

Microsoft® Word から IBM® Lotus® Symphony™ Documents への移行

IBM® Lotus® Symphony™ Documents では、シンプルな文書はもちろん、画像、表、グラフ、スプレッドシートを組み込んだ複雑な構造の文書も作成できます。文書中のテキスト、ページ、段落ごとのスタイルから文書全体の書式にいたるまで、きめ細かく調整することができます。さらに、文書をさまざまなファイル形式で保存できます。



表1. 文書の作成および編集

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
文書を開く	Ctrl+O キーを押す。	Ctrl+O キーを押す。
新規文書を作成する	Ctrl+Alt+B キーを押す。	Ctrl+Alt+B キーを押す。
テンプレートから新規文書を作成する	Alt+F キーを押して [ファイル] を開き、N キーを押して [新規] を開いて、[テンプレートから新規作成] オプションを選択する。	Ctrl+Shift+N キーを押して、テンプレートを検索する。
文書を保存する	Ctrl+S キーを押す。	Ctrl+S キーを押す。
印刷する。	Ctrl+P キーを押す。	Ctrl+P キーを押す。
改訂を追跡する	Ctrl+Shift+E キーを押す。	Alt+O キーを押して [ツール] を開き、R キーを押して [検査] を開き、E キーを押して [記録] を選択する。改訂を表示するには、Alt+O キーを押して、R キーを再度押し、S キーを押して [表示] を選択する。

表1. 文書の作成および編集 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
作業ウィンドウを開く、または閉じる	Alt+V キーを押して [表示] を開き、K キーを押して [作業ウィンドウ] を選択または選択解除する。	Ctrl+6 キーを押してサイドバーを表示するかサイドバーを閉じる。
スペルをチェックする	F7 キーを押す。	F7 キーを押す。
設定をカスタマイズする	Alt+T キーを押して [ツール] を開き、C キーを押して [ユーザー設定] を選択するか、O キーを押して [オプション] を選択する。	Alt+F キーを押して [ファイル] を開き、F キーを 2 回押して [プリファレンス] を開き、矢印キーを使用してプリファレンスカテゴリのリストから選択する。

表2. 文書の書式設定

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
テキストの表示を変更する	Ctrl+B キー、Ctrl+I キー、または Ctrl+U キーを押して、それぞれ太字、斜体、または下線を適用する。	Ctrl+B キー、Ctrl+I キー、または Ctrl+U キーを押して、それぞれ太字、斜体、または下線を適用する。
文書用スタイルを選択する	Ctrl+Shift+S キーを押す。	F11 キーを押す。

表2. 文書の書式設定 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
テキストを位置合わせする	Ctrl+L キー、Ctrl+E キー、Ctrl+R キー、または Ctrl+J キーを押して、それぞれ左寄せ、中央揃え、右寄せ、または両端揃えを適用する。	Ctrl+L キー、Ctrl+E キー、Ctrl+R キー、または Ctrl+J キーを押して、それぞれ左寄せ、中央揃え、右寄せ、または両端揃えを適用する。
双方向テキストレイアウトを右から左 (右寄せ) に変更する	Ctrl+Shift (右) キーを押す。	Ctrl+Shift (右) キーを押す。 注: 最初に Lotus Symphony プリファレンスの複合文字言語 (CTL) を有効にする必要があります。[ファイル] → [プリファレンス] → [Symphony] → [言語設定] → [言語] を選択して、[複合文字言語 (CTL) を使用可能にする] チェックボックスが選択されているようにしてください。
双方向テキストレイアウトを左から右 (左寄せ) に変更する	Ctrl+Shift (左) キーを押す。	Ctrl+Shift (左) キーを押す。 注: 最初に Lotus Symphony プリファレンスの複合文字言語 (CTL) を有効にする必要があります。[ファイル] → [プリファレンス] → [Symphony] → [言語設定] → [言語] を選択して、[複合文字言語 (CTL) を使用可能にする] チェックボックスが選択されているようにしてください。

表2. 文書の書式設定 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
テキストをインデントまたはアウトデントする	Ctrl+M キーまたは Ctrl+Shift+M キーを押す。	[太字] に達するまで Ctrl+Tab キーを押す。[インデント] または [インデント間隔の縮小] に達するまで、右矢印キーを押す。
間隔を変更する	Ctrl+1 キー、Ctrl+2 キー、または Ctrl+5 キーを押して、それぞれシングルスペース行、ダブルスペース行、または 1.5 スペース行を設定する。	Ctrl+1 キー、Ctrl+2 キー、または Ctrl+5 キーを押して、それぞれシングルスペース行、ダブルスペース行、または 1.5 スペース行を設定する。
その他のテキストの書式を適用する	Ctrl+D キーを押す。	Shift+F10 キーを押し、X キーを押して [テキストのプロパティ] を選択する。
その他の段落の書式を適用する	Alt+O キーを押して [書式] を開き、P キーを押して [段落] を選択する。	Shift+F10 キーを押し、G キーを押して [段落のプロパティ] を選択する。
書式設定をコピーして適用する	テキストを選択し、Ctrl+Shift+C キーを押して、テキストの書式設定をコピーし、その書式設定の適用先のテキストを選択し、Ctrl+Shift+V キーを押す。	テキストを選択し、Alt+E キーを押して [編集] を開き、D キーを押して [書式設定の複製] を開き、書式設定の適用先のテキストを選択する。
コメントを追加する	Ctrl+Alt+M キーを押す。	Alt+C キーを押して [作成] を開き、N キーを押して [コメント] を選択する。

表3. リスト、表、グラフの使用

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
マーカー・リストを開始する	* キーとスペース・バーを押し、リスト項目を入力して、Enter キーを押す。	Shift+F12 キーを押す。

表3. リスト、表、グラフの使用 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
マーカー・スタイルを変更する	Shift+F10 キーを押し、N キーを押して [箇条書きと段落番号] を選択する。	Shift+F10 キーを押し、N キーを押して [番号付けとマーカー] を選択する。
番号付きリストを開始する	I キー、. キー、およびスペース・バーを押して、リスト項目を入力して、Enter キーを押す。	F12 キーを押す。
番号付けのスタイルを変更する	Shift+F10 キーを押し、N キーを押して [箇条書きと段落番号] を開き、Alt+N キーを押して [段落番号] を選択する。	Shift+F10 キーを押し、N キーを押して [番号付けとマーカー] を開き、Ctrl+Tab キーを押して [番号のタイプ] を選択する。
表を作成する	Alt+A キーを押して [罫線] を開き、I キーを押して [挿入] を開き、T キーを押して [表] を選択する。	Ctrl+F12 キーを押す。
テキストを表に変換する	テキストを選択し、Alt+A キーを押して [罫線] を開き、V キーを押して [変換] を開き、X キーを押して [文字列を表にする] を選択する。	テキストを選択し、Alt+A キーを押して [表] を開き、V キーを押して [変換] を開き、T キーを押して [テキストを表に変換する] を選択する。
表のセルを結合する	セルを選択し、Alt+A キーを押して [罫線] を開き、M キーを押して [セルの結合] を選択する。	セルを選択し、Alt+A キーを押して [罫線] を開き、M キーを押して [セルの結合] を選択する。
表のセルを分割する	1 つまたは複数のセルを選択し、Alt+A キーを押して [罫線] を開き、P キーを押して [セルの分割] を選択する。	1 つまたは複数のセルを選択し、Alt+A キーを押して [罫線] を開き、P キーを押して [セルの分割] を選択する。

表3. リスト、表、グラフの使用 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
数式を入力する	Alt+A キーを押して [罫線] を開き、O キーを押して [計算式] を選択する。	Alt+V キーを押して [表示] を開き、M キーを押して [式入力ボックス] を選択する。
列または行を挿入する	Alt+A キーを押して [罫線] を開き、I キーを押して [挿入] を開き、L キー、R キー、A キー、または B キーを押して、それぞれ [列 (左)]、[列 (右)]、[行 (上)]、または [行 (下)] を選択する。	行の場合は、Alt+A キーを押して [表] を開き、I キーを押して [挿入] を選択し、R キーを押して [行] を選択する。列の場合は、Alt+A キーを押して [表] を開き、I キーを押して [挿入] を選択し、U キーを押して [列] を選択する。
列または行を削除する	Alt+A キーを押して [表] を開き、D キーを押して [削除] を開き、C キーを押して [列] または R キーを押して [行] を選択する。	行の場合は、Alt+A キーを押して [表] を開き、D キーを押して [削除] を選択し、R キーを押して [行] を選択する。列の場合は、Alt+A キーを押して [表] を開き、D キーを押して [削除] を選択し、U キーを押して [列] を選択する。
外枠またはシェーディングを追加する	Alt+O キーを押して [書式] を開き、B キーを押して [線種とページ罫線と網かけの設定] を選択する。	Alt+A キーを押して [表] を開き、E キーを押して [表のプロパティ] を開き、Ctrl+Tab キーを押して [外枠] タブと [背景] タブに移動する。
リストまたは表を並べ替える	Alt+A キーを押して [表] を開き、S キーを押して [ソート] を選択する。	リストまたは表を選択し、Alt+A キーを押して [表] を開き、R キーを押して [ソート] を選択する。

表3. リスト、表、グラフの使用 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
グラフを作成する	Alt+I キーを押して [挿入] を開き、O キーを押して [オブジェクト] を開き、[Microsoft Excel グラフ] または [Microsoft Graph グラフ] を選択する。	Alt+C キーを押して [作成] を選択し、C キーを押して [グラフ] を選択する。
グラフを書式設定する	グラフを選択し、Alt+O キーを押して [書式] を選択し、O キーを押して [オブジェクト] を選択する。	グラフを選択し、Shift+F10 キーを押し、O キーを押して [オブジェクトのプロパティ] を選択する。

表4. 文書レイアウトの管理

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
ページの向きを変更する	Alt+F キーを押して [ファイル] を開き、U キーを押して [ページ設定] を選択する。	Alt+F キーを押して [ファイル] を開き、G キーを押して [ページの設定] を開き、Ctrl+Tab キーを押して [ページ] タブに移動する。
ヘッダーまたはフッターを作成する	Alt+V キーを押して [表示] を開き、H キーを押して [ヘッダーとフッター] を選択する。	Alt+F キーを押して [ファイル] を開き、G キーを押して [ページの設定] を開き、Ctrl+Tab キーを押して [ヘッダー] タブと [フッター] タブに移動する。
カスタムの段組みを作成する	Alt+O キーを押して [書式] を開き、C キーを押して [段組み] を選択する。	Alt+L キーを押して [レイアウト] を開き、U キーを押して [段組み] を選択する。

表4. 文書レイアウトの管理 (続き)

操作	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
セクションを作成する	Alt+I キーを押して [挿入] を開き、B キーを押して [改ページ] を開き、セクション区切りを選択する。	Alt+C キーを押して [作成] を選択し、E キーを押して [セクション] を選択する。

表5. ショートカット

操作	説明
文書を閉じる	Ctrl+W キーを押す。
ヘルプを開く	F1 キーを押す。
ヘルプの検索範囲をカスタマイズする	ヘルプで、Tab キーを押して [検索の範囲] リンクに移動し、Enter キーを押す。
文書を PDF としてエクスポートする	Alt+F キーを押して [ファイル] を開き、X キーを押して [PDF としてエクスポート] を選択する。
開いているすべての文書のサムネールを表示する	Ctrl+Shift+T キーを押す。
ページ、セクション、またはオブジェクト単位で文書の任意の部分に移動する	F5 キーを押してナビゲーターを開く。
スタイルのリストを開く。	F11 キーを押す。
番号付けをオンにする	F12 キーを押す。
箇条書きをオンにする	Shift+F12 キーを押す。
インスタントコレクト設定を管理する	Alt+O キーを押して [ツール] を開き、I キーを押して [インスタントコレクト] を選択する。