WPS Office 入門

「Kingsoft Office (WPS Office)」は、定番のオフィスソフトである「Microsoft Office」に対す る高い互換性を有しながら、高価な「Microsoft Office」と比較した場合に、安価で手軽に購入で きるキングソフト社製のオフィスソフトです。

そして「Kingsoft Office (WPS Office)」に関しては、2016 年 2 月に最新バージョンとなる 「KINGSOFT Office 2016」が公開されました。

また、「KINGSOFT Office」には、「WPS Office」という名称の無料版オフィスソフトが存在します。このソフトは日本語には対応していませんが、2台めのパソコン等で利用するには便利なソフトです。

ここでは、英語バージョンで無料の WPS Office を使って、WPS Writer の基本的な操作について解説します。(WPS Writer は、Microsoft Office の Word に対応します)

1 WPS Office のダウンロード、インストール

次のURLを入力し、WPS Office のダウンロードのページを表示します。

https://www.wps.com/office-free

Download をクリックします。

ダウンロードしたファイル (2017年 2月時点では、 wps_office_Free_10.2.0.5820_en をダブルクリックして、インストールを 開始します。

インストールが完了すると、デスクト ップに3つのアイコンが追加されます。





WPS Presentation (powerpoint に対応) WPS Spreadsheets (excel に対応) WPS Writer (word に対応)

WPS Office Writer は、文書作成に適したソフトです。論文や 契約書といった一般的な文書の作成はもちろん、葉書やチラシなど を作成することもできます。また、操作性や表示形式を Microsoft Word 2003(マイクロソフトワード)および 2010 に最大限近づけ ており、Microsoft Word(マイクロソフトワード)をお使いになっ たことがある方にも違和感なくお使いいただける高い互換性を持 ったワープロソフトです。(WPS Office のページより)

2 WPS Writer の起動

デスクトップの 📙 アイコンをダブルクリックすると、「WPS Writer」が起動します。

PCがインターネットに接続している ときは、「Online Template」が表示され ます。「New Blink Document」をクリッ クし、白紙の文書を表示します。

最初に起動すると、次のようなウィンド ウが表示されますが、一度閉じると次回 からは表示されなくなります。







4 英語メニューと日本語メニューの比較

日本語化され販売されている WPS Office と無料版オフィスソフトのメニューを比べると、ほぼ同じように配列されていることがわかります。

【日本語化され販売されている WPS Office と無料版オフィスソフトのメニュー】 [Home] (**ホーム**)

Paste * Cut Cen Paste * Copy Format Painter	tury \cdot 12 \cdot $A^+ A^- \land I^+ \bullet$ $\boxed{\mathbf{T}}_{\bullet} \cdot$ $I \sqcup \cdot AB \cdot \mathbf{X}^2 \mathbf{X}_2 \land \bullet \mathbf{Z} \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{A}$	=•	aBbCcl AaBbCc AaBbt ABbCc AaBbt AaBbCcl Heading 1 Heading 2 - New Style *	Find and Select * Settings *
はのはす。 値 コピー 書式のコピー/ ちのけけ ちのけけ ちのけ ちの ちの	Century $(\overline{x}\overline{x})$ \cdot 10.5 \cdot $A^+ A^- \stackrel{\frown}{\sim} \underline{I}$ / $B I \underline{U} \cdot AB \cdot \chi^2 X_2 \stackrel{\frown}{\sim} A \cdot \underline{A} \cdot$	⊈• ∷•∷•∷• ः ः ः ः ः ः ः	AaBbCcD AaBbCc AaBbCcL * 済A 構準 見出し1 見出し2 * 新しい スタイル *	

[Insert] (挿入)

Breaks *	Blank Page *	Table * Pict	sure * Screen Grab	Shapes * Ch	hart Text Box *	A WordArt *	Ω Symbol ▼	π Equation	E Drop Cap	e Fields	Comment Er	invelopes	Header and Footer	Page Number •	Watermark *	Hyperlink	 Cross-reference Bookmark 	an 🗸 📼 🔛
はページ	空白の ページ▼	₹	■ ■ マート	した。 スクリーンショット	「 ・ 図形 ・ グ		A アート マ字・	① 記号と 特殊文字 +		〕ファイルオブ 目日付と時刻	ジェクト 📄 フィ- J	-ルド ב	 メント 封筒 	 ∧ッダーと フッター	□ パージ 透加 番号・) 🧲 גרוי און	● 相互参照 (一 】 ブックマーク ク	ad V 🖃 😭

[Page Layout] (レイアウト)



[References] (参照)



[Review] (校閲)



[View] (表示)

Print Full Outline Web Layout Screen Content of Markup Task Window Navigation Pane Markup - Task Window Navigation Pane	Q Image Image Image Image Zoom ·Image ·Image Image Image Image	Eye Protection Mode Transfer To New Window Arrange Split Window + All +	View Charles Window Position	Macros * Developer
□ □	ヴリッド線 Q 100% [ゲーションのウインドウ ズーム ① 余白 [□ 1ページ □ 視覚保護表示 □ 2ページ └ ナイトモード 並べて表示▼	 新しいタブを開く	マクロ - 開発ツール

[Section] (セクション)



[Special Features] (特殊機能)

Open from S Cloud Docs Clo	Save to File	e Roaming	Share File	Export to PDF		
クラウドファイルを開く	ファイルをクラウ	ドへ保存 ファ	し イルローミング	レンション レンション レンション レンション レンション しんしょう しんしょ しんしょ	PDF to Word	PDFファイルとして出力

(参考) 日本語化された WPS Writer のメニュー

MW	PS Writer 🔹	オーム	ţ	電入 し	ノイアウト	参照	校閲	表示	セクショ
	新規作成(N)		÷	形式を決	選択して保有	r.			
-	開<(O)				WPS Wr	iter ファイル	/ (*.wps)		
B	上書き保存(S)		M	WPS Wr	ier テンプレ	ートファイル	(*.wpt)	
P	名前を付けて使	呆存(A)	Þ		Microsof	t Word 97	-2003 771	リレ (*.doc)	
•	印刷(P)		÷		Microsof	t Word 97	-2003 テンプ	プレ−ト (*.d	lot)
	EX-JL(D)				Microsof	t Word 20	07-2016 7	アイル(*.do	ocx)
6	情報(F)		×	2	その他の書	書式(M)			
0	ドキュメントの回]復(K)			PDFファイ	ルとして出た)(F)		
0	へルプ(H)		÷						
ø	オプション(L)								
-1	終了(Q)		_						

М	WPS Write	ır	-	<u>л-г</u>	挿	入	l	ノイアウト		参		ŧ	交閲	
	ファイル(F)	۲	取り	~		MS	明朝	明 (本文)		- 10	.5	•	A ⁺ A	- A
	編集(E)	۲	- 1	書式のコピ	-/	в	I	<u>U</u> - A	8 -	X ²	X2	A	- aŀ∕	- A
	表示(V)	۲		貼り付け										
	插入(I)	۲	9	(i 🔺	رر 🗅	PTIL	3-3	ング			×	٩	WPS	Write
	書式(O)	+	А	フォント(F)				Ctrl+D				1	23	4
	ツール(T)	•	Ƕ	段落(P)										
	罫線(A)	•	ŧΞ	箇条書き	と段落	番号(N)							
	タブ(W)	•		線種と網かけの設定(B)										
0	ヘルプ(H)	•		段組み(C										
-			囲	タブ(T)										
-			A	ドロップキャ	ップ (D)									
σ			∐ <mark>A</mark>	文字列の	方向()	X)								
- 9			<u></u>	大文字と	小文字	の切	り替え	t(E)						
- 11				拡張書式	t(L)					wén 文	IVĽ(U)	>	
- 2			۲	ページの色	e(K)				F	字	囲い	文字	(E)	
-			A	スタイルと言	₿式(S)					ab	組み	文字	(C)	
- 13				表のスタイ	J↓(A)					+	割注	(W).		

【拡張書式のルビを指定しているところ】

5 用紙サイズと方向、余白の設定

MS Word と同じように、最初に「用紙サイズ」、 「用紙の方向」、「余白の大きさ」を設定してから、 文章を入力します。(後でレイアウトを変更するこ ともできますが、最初に行っておきます)

また、「Text Direction」で文字列の方向を確認し ておきます。(最初は水平方向になっている)

ページ番号を入れる場合も、最初に行っておきま す。(1ページの行数の関係)

[Insert] → [Page Number] でページ番号が 入る

[Page Layout]タ	ブ
ert Page Layout References Review	View Section Special Features
Margins * Orientation * Size * Columns *	Text Line Numbers * Page Color *
Online Templates X 🔂 Document1	ABC Horizontal
	Vertical from Right to Left
	Vertical from Left to Right
*	Rotate All Text 90°
	Rotate All Text 270°
	Rotate Asian Characters 270°
	IIA Text Direction Options

6 段落書式の設定



7 WPSメニューツリー

WPS Writer はツリーメニューに詳細な命令が配置されています。





【表作成時のツールバー】

