

ファイルやフォルダーの操作を覚える

この章では、Wordの文書やExcelのブックをフォルダー内でコピーする方法やファイル名の変更、フォルダーの作成によるファイルの整理方法、フォルダーにあるアイコンを大きく表示する方法などを解説します。この章で紹介する方法をマスターすれば、効率よくファイルを管理できます。

●この章の内容

- ① 文書やブックをコピーするには.....398
- ② 文書やブックの名前を変えるには.....400
- ③ 文書やブックを整理するには.....402
- ④ フォルダーの内容を見やすくするには.....406

解答

1

1 セルB4をクリック

2 [挿入] タブをクリック

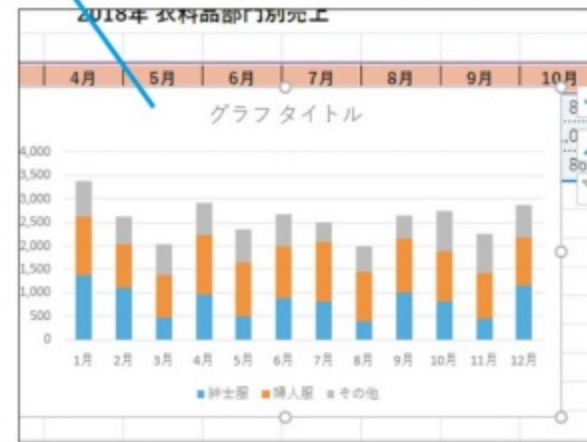
3 [縦棒/横棒グラフの挿入] をクリック

4 [積み上げ縦棒] をクリック

グラフにする表のデータ範囲内のセルをクリックし、[挿入] タブにある [縦棒/横棒グラフの挿入] ボタンをクリックしてグラフの種類を選びます。作成したグラフは、Excel・レッスン⑤を参考に、位置とサイズを調整します。

グラフが作成された

Excel・レッスン⑤を参考に位置や大きさを調整しておく



2

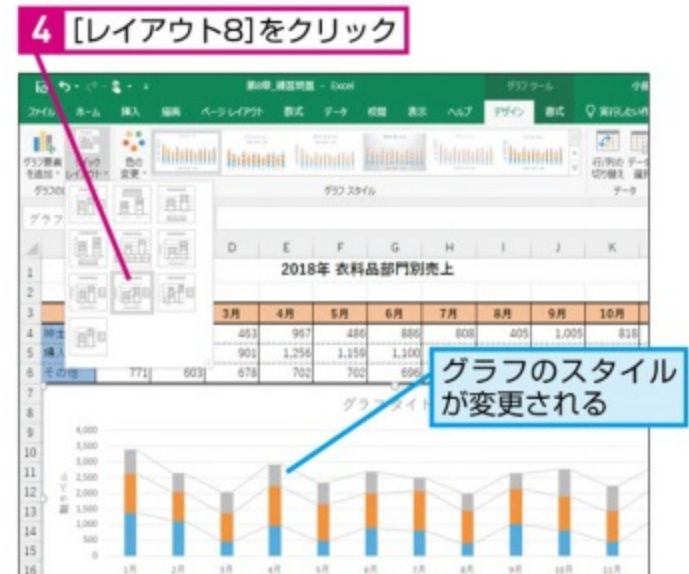
1 [グラフエリア] をクリック

2 [グラフツール] の [デザイン] をクリック

3 [クイックレイアウト] をクリック

4 [レイアウト8] をクリック

練習問題1で作成したグラフの [グラフエリア] をクリックして、[グラフツール] の [デザイン] タブにある [クイックレイアウト] で設定します。



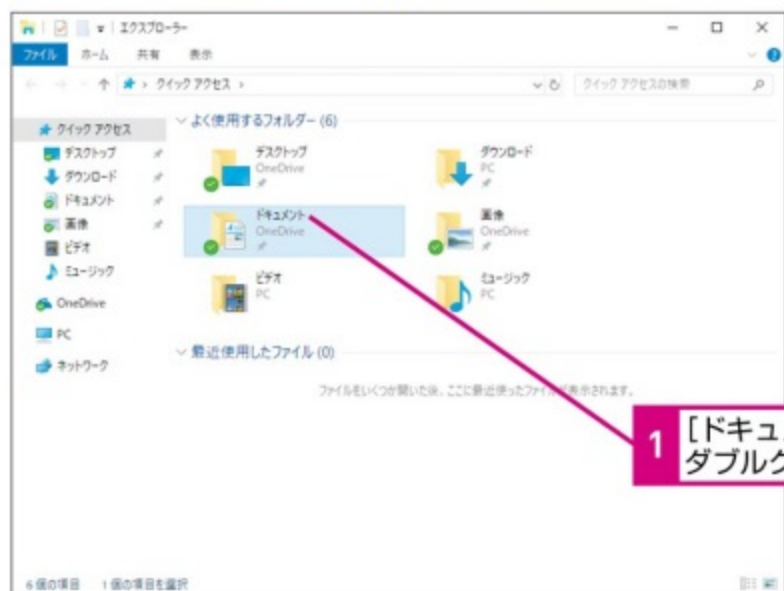
文書やブックをコピーするには

ファイルのコピー、貼り付け

1 【ドキュメント】フォルダーを表示する

ここでは、作成済みのWordの文書をコピーする

Word・レッスン⑩を参考にフォルダーウィンドウを表示しておく

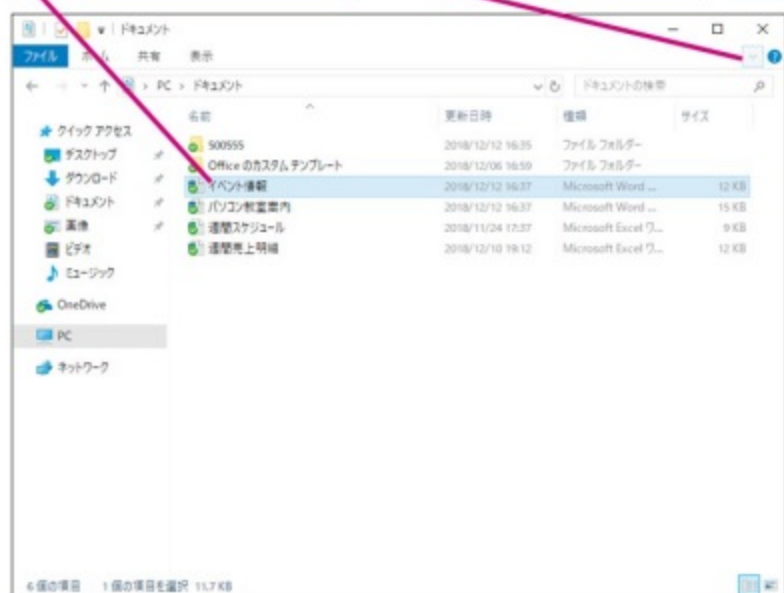


2 コピーするファイルを選択する

【ドキュメント】フォルダーの内容が表示された

1 コピーするファイルをクリックして選択

2 【リボンの展開】をクリック



フォルダーウィンドウでファイルをコピーすれば、いちいちWordやExcelを起動せずに新しいファイルを作成できます。ここでは文書を複製する方法を紹介します。

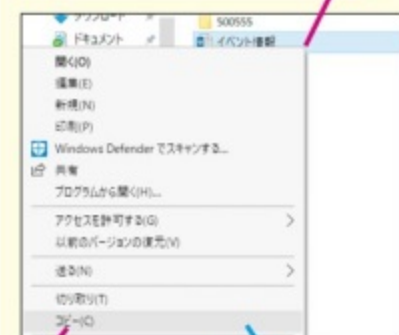
キーワード	
コピー	p.487
ショートカットメニュー	p.488
貼り付け	p.494
フォルダー	p.495
リボン	p.498

HINT!

右クリックでもコピーできる

ショートカットメニューを使えば、素早くファイルのコピーや貼り付けができます。マウスの移動距離が少なくなるので、より簡単にファイルを複製できます。

1 ファイルを右クリック



2 【コピー】をクリック

◆ショートカットメニュー

⚠️ 間違った場合は?

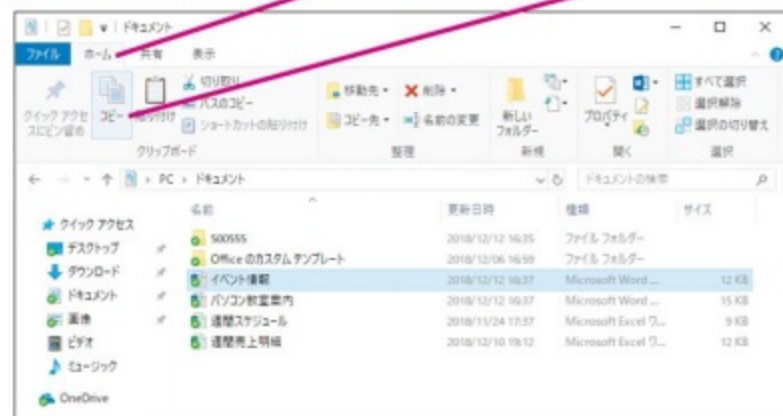
間違ったファイルをコピーしてしまったときは、ファイルのアイコンをクリックして **[Delete]** キーを押します。また、貼り付け直後であれば **[Ctrl] + [Z]** キーを押して操作を取り消しましょう。

3 ファイルをコピーする

選択したファイルをコピーする

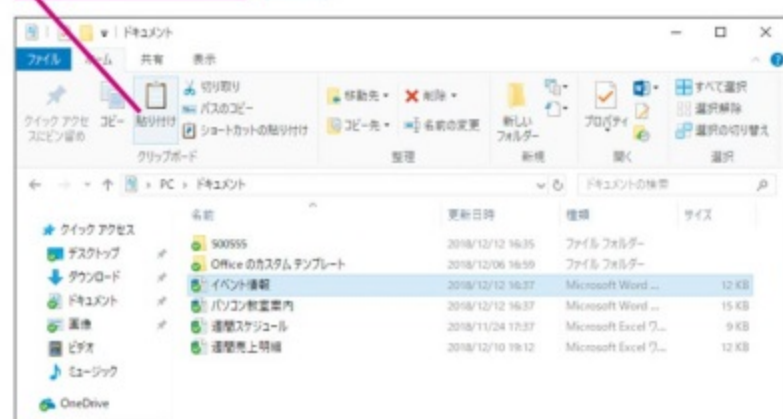
1 【ホーム】タブをクリック

2 【コピー】をクリック



4 ファイルをコピーできた

1 【貼り付け】をクリック



1 コピーするファイルをクリックして選択

2 【Ctrl】キー + 【C】キーを押す

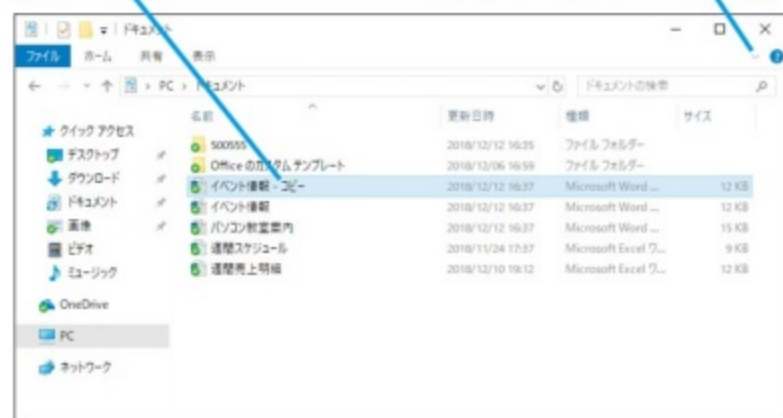
3 【Ctrl】キー + 【V】キーを押す

ファイルがコピーされた

5 入力続ける

ファイルがコピーされ、ファイル名の最後に「- コピー」という文字が追加された

【リボンの最小化】をクリックするとリボンが折り畳まれる



HINT!

ショートカットキーで素早く操作する

ファイルを素早くコピーしたい場合は、ショートカットキーを使うといいでしょう。**[Ctrl] + [C]** キーで **[コピー]**、**[Ctrl] + [V]** キーで **[貼り付け]** の操作になります。目的のファイルをクリックして選択したら、**[Ctrl] + [C]** キーと **[Ctrl] + [V]** キーを続けて押すと、いちいちメニューを開かなくてもファイルを複製できます。キーボードを利用したコピーは、最も手早い操作なので、慣れるととても便利です。

Point

ファイルを複製して便利に再利用しよう

文書やブックなどのファイルは、Windowsに搭載されている「コピー」と「貼り付け」というファイルの編集機能を組み合わせて実行することで、まったく同じ内容の複製を作成できます。複製されたファイルには、基になったファイルと同一のデータが記録されているので、WordやExcelで開いて編集すれば、手早く簡単に新しいファイルとして使えます。あて先名だけを変えたり、今年の売り上げを基に来年の予算表を作ったりするなど、データを流用して効率よく再利用できます。

文書やブックの名前を変えるには

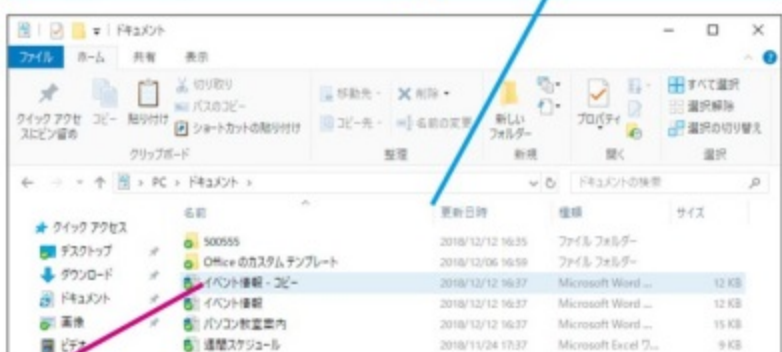
名前の変更

文書やブックの名前は、自由に変更できます。目的や内容が明確になるように名前を変更しておきましょう。このレッスンでは、複製したファイルの名前を変更します。

1 ファイル名を変更するファイルを選択する

ここでは、Word&Excel・レッスン①でコピーしたファイルの名前を変更する

ファイル名が隠れているときは、ここを右にドラッグして幅を広げておく



1 名前を変更するファイルをクリック

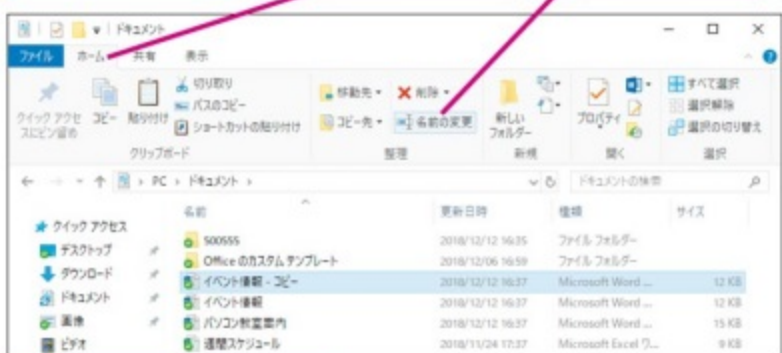
2 ファイル名を変更できる状態にする

選択したファイルの名前を変更する

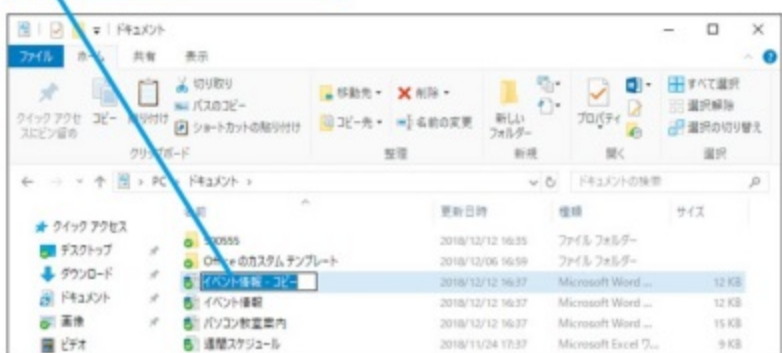
1 [ホーム]タブをクリック

2 [名前の変更]をクリック

名前の変更



ファイル名を変更できる状態になった



キーワード

ファイル	p.494
ブック	p.495
文書	p.496
リボン	p.498

ショートカットキー

- End …… カーソルを末尾に移動
- F2 …… 名前の変更
- Home …… カーソルを先頭に移動

HINT!

ファイルの名前をもっと手早く変更するには

ファイルの選択後にファイル名の部分をクリックすると、ファイル名を変更できる状態になります。また、**[F2]** キーを押せば、すぐにファイル名を編集できる状態になります。

HINT!

ファイルの名前に利用できない文字がある

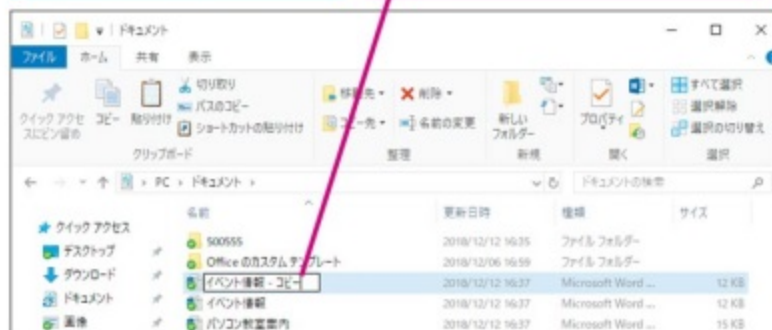
ファイルの名前には、利用できない文字があります。ファイルの名前を変更するときは、以下の表を参考にしてください。なお、利用できないのはいずれも半角英数字です。

記号	読み
¥	円マーク
/	スラッシュ
:	コロ
*	アスタリスク
?	クエスチョン
"	ダブルクォーテーション
> <	不等記号
	パイプライン

3 ファイル名を変更する

カーソルをファイル名の最後に移動する

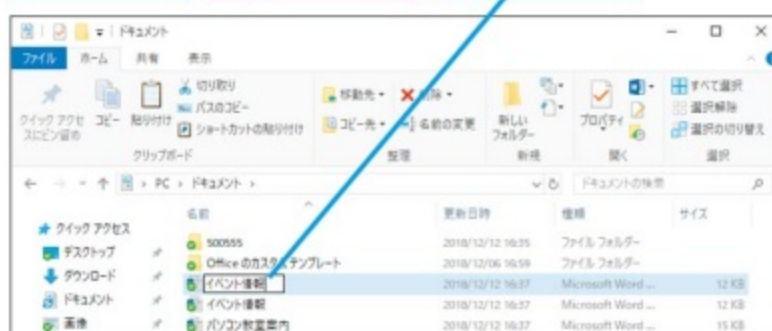
1 **[Enter]** キーを押してカーソルをファイル名の最後に移動



「- コピー」を削除する

2 **[Backspace]** キーを6回押す

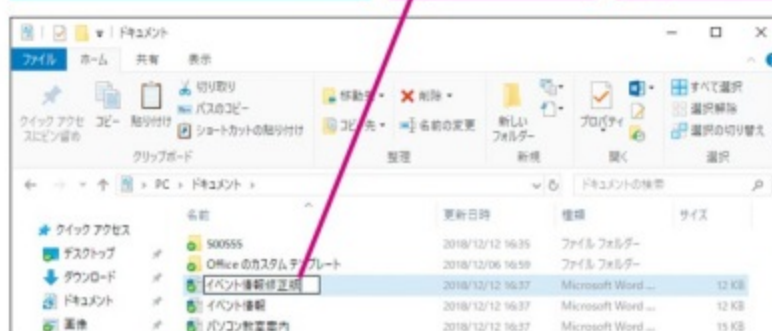
「- コピー」が削除された



ここではファイル名の最後に「修正版」と追加する

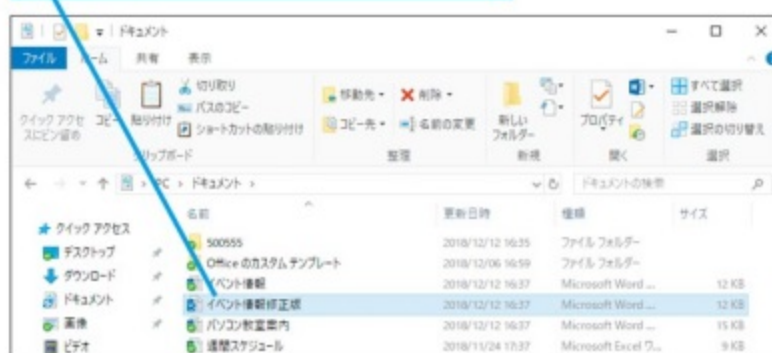
3 「修正版」と入力

4 **[Enter]** キーを押す



4 ファイル名を変更できた

ファイル名を「イベント情報修正版」に変更できた

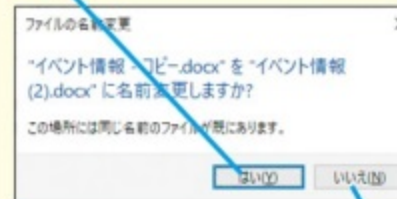


HINT!

同じフォルダーに同じ名前のファイルは作れない

拡張子が別でない限り、同じフォルダーの中に同じ名前のファイルは作成できません。コピーしたファイルの「コピー」という部分だけを削除して、同じ名前に変更しようとする、「ファイル名 (1)」というような名前にするかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

ファイル名を変更するときは「はい」をクリックする



ファイル名を付け直すときは「いいえ」をクリックする

! 間違った場合は?

修正するファイル名を間違えたときは、確定する前であれば**[Esc]** キーで修正を中止できます。間違ったファイル名で確定してしまったときは、もう一度手順1から操作をやり直します。

Point

ファイル名を工夫して便利に使おう

WordやExcelで作成したファイルは、[名前の変更] ボタンを利用すれば、自由な名前に修正できます。ファイルの名前を編集して分かりやすくしておけば、ファイルを開かなくても内容が推測できます。また、名前の一部に「A01」などの通し番号や「20201001」などの年月日を入れておくと、ファイルが連続して表示されるので、整理や分類が容易になります。

文書やブックを整理するには

新しいフォルダー

フォルダーの作成

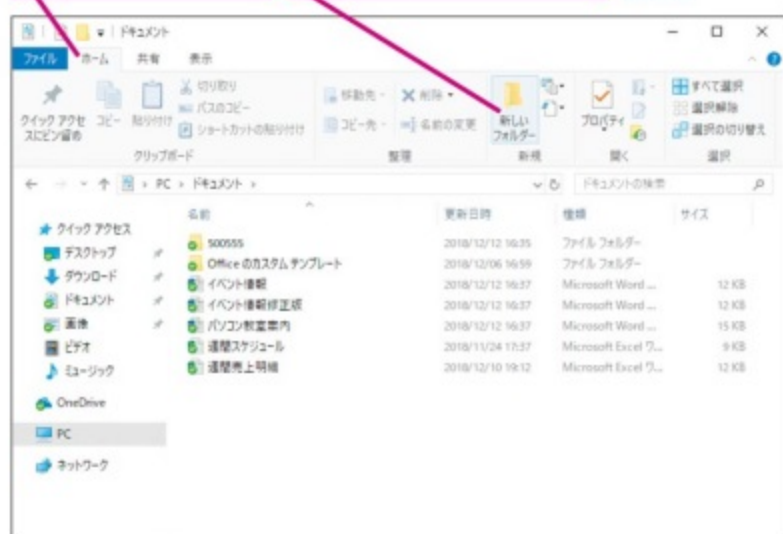
1 フォルダーを作成する

Word・レッスン⑩を参考に [ドキュメント] フォルダーを表示しておく

[ドキュメント] フォルダーの中に新しいフォルダーを作成する

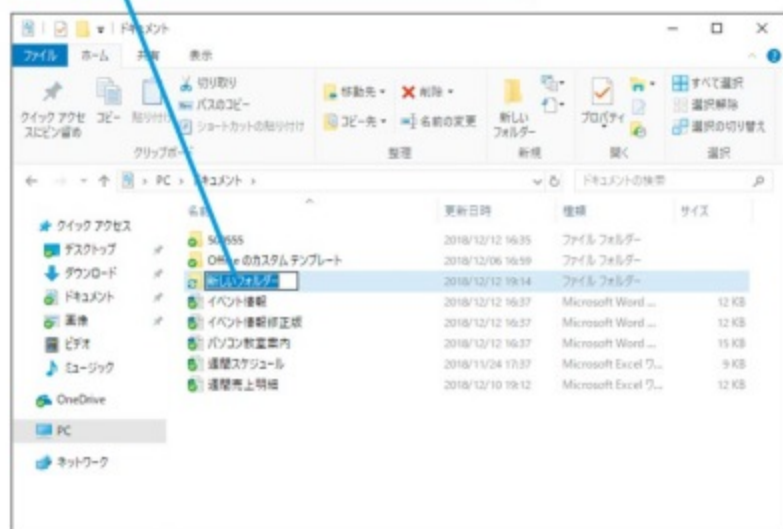
1 [ホーム] タブをクリック

2 [新しいフォルダー] をクリック



2 フォルダーが作成された

フォルダーが作成され、フォルダー名を変更できる状態になった



[ドキュメント] フォルダーなどに保存した文書やブックは、フォルダーを活用して整理できます。目的に応じてフォルダーを作成してファイルを移動しましょう。

キーワード

ドラッグ	p.493
ファイル	p.494
フォルダー	p.495
リボン	p.498

ショートカットキー

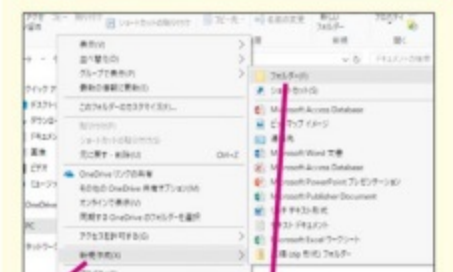
- F2 名前の変更
- Ctrl + Shift + N 新規フォルダーの作成
- Ctrl + C コピー
- Ctrl + V 貼り付け
- Ctrl + X 切り取り

HINT!

右クリックでもフォルダーを作成できる

フォルダーは、[ドキュメント] フォルダーの何もないところを右クリックして、ショートカットメニューの [新規作成] - [フォルダー] をクリックしても作成できます。画面の解像度が高く、広い画面で [新しいフォルダー] ボタンをクリックしにくいときに便利です。この操作は、デスクトップにフォルダーを作成するときにも役立ちます。

1 [ドキュメント] フォルダーの何もないところを右クリック



2 [新規作成] にマウスポインターを合わせる

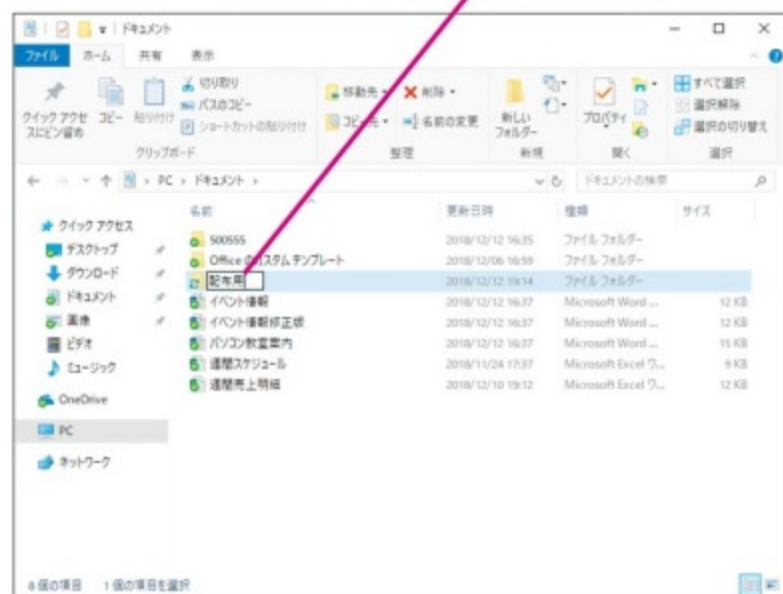
3 [フォルダー] をクリック

3 フォルダーの名前を変更する

ここでは配布用の資料を整理するためのフォルダーを作る

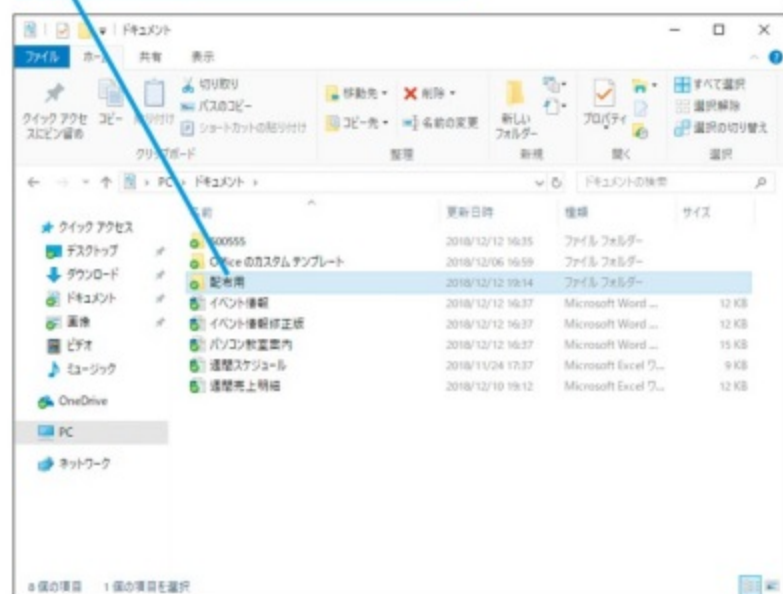
1 「配布用」と入力

2 Enter キーを押す



4 フォルダーの名前を変更できた

「配布用」という新しいフォルダーを作成できた



HINT!

フォルダー名に利用できない文字がある

フォルダー名は、「ABCD」や「1234」などの英数文字やひらがな、漢字、カタカナなどを利用できます。ただし、以下の表にある半角の記号はフォルダー名に利用できません。以下の記号をフォルダー名に利用したときは、全角で入力しましょう。

●フォルダー名に利用できない文字

記号	読み
¥	円マーク
/	スラッシュ
:	コロ
*	アスタリスク
?	クエスチョン
"	ダブルクォーテーション
><	不等記号
!	パイプライン

! 間違った場合は?

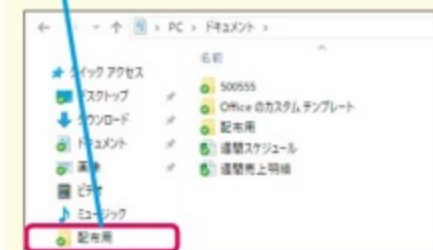
フォルダーの名前を間違えたときは、F2 キーを押してもう一度正しい名前に修正しましょう。

HINT!

よく使うフォルダーの履歴が表示される

Windows 10では、クイックアクセスという機能が標準で設定されています。フォルダーウィンドウの左側にあるナビゲーションウィンドウに、よく利用するフォルダーが自動で表示されます。

よく使うフォルダーがナビゲーションウィンドウに表示される

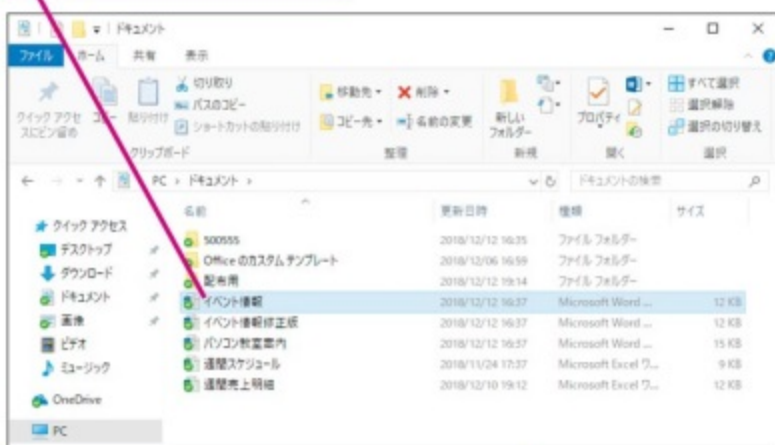


次のページに続く

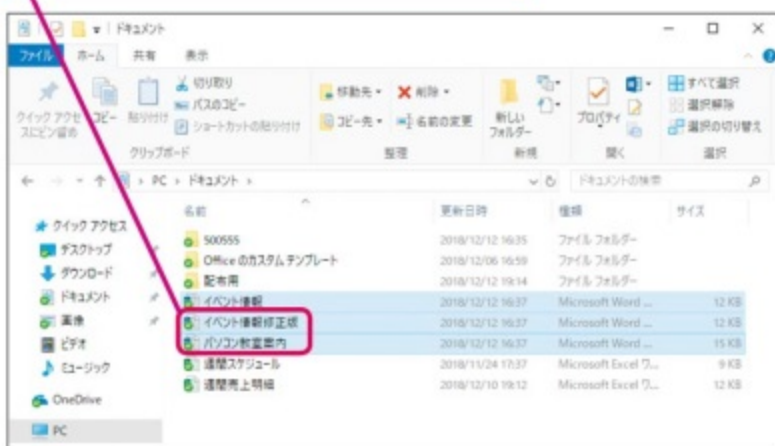
ファイルの移動

5 フォルダーに移動するファイルを選択する

1 フォルダーに移動するファイルをクリック



2 Ctrl キーを押しながらフォルダーに移動するファイルをクリック



テクニック ファイル名やファイルの内容を検索する

フォルダーに保存したファイルが見つからない場合は、フォルダーウィンドウの右上にある「検索ボックス」を使ってみましょう。キーワードを入力して検索すれば、該当するファイルが一覧で表示されます。ファイル名の一部やファイル内の文字も検索の対象になるので、あいまいなキーワードしか思い付かなくても大丈夫です。検索結果に表示されるファイルの保存場所や更新日時などを目安にして、検索結果の項目をクリックすれば、目的のファイルが開きます。

1 キーワードを入力



検索結果が表示された

入力したキーワードが強調表示される

項目をダブルクリックすればファイルが開く

2 Enter キーを押す

HINT!

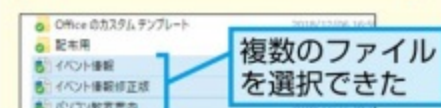
複数のファイルを選択するには

選択したい複数のファイルが連続して並んでいる場合は、以下のように操作すると、複数のファイルを効率よく選択できます。手順5で紹介したCtrlキーを押しながらファイルを選択する方法より簡単に複数のファイルを選択できるので、ぜひ覚えておきましょう。

1 最初のファイルをクリック



2 Shift キーを押しながら最後のファイルをクリック



複数のファイルを選択できた

HINT!

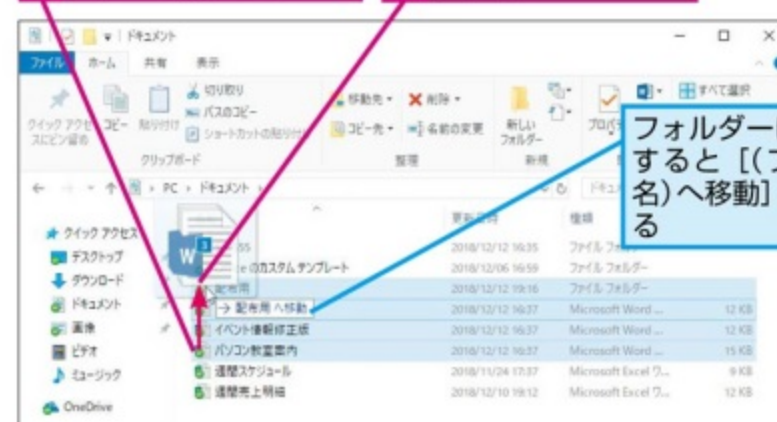
自動で並べ替えが実行される

ファイル名やフォルダー名を変更してから何か別の操作をしたり、ナビゲーションウィンドウの項目をクリックしたりすると、自動でフォルダーやファイルが名前順に並べ替えられます。

6 フォルダーにファイルを移動する

1 ファイルにマウスポインターを合わせる

2 フォルダーの上までドラッグ

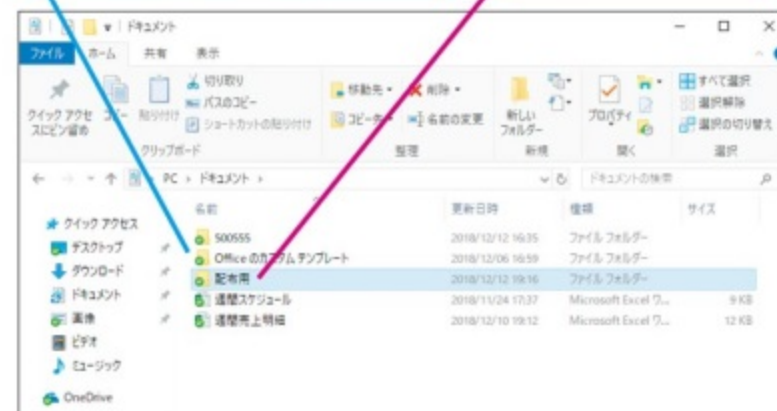


フォルダーにドラッグすると [(フォルダー名)へ移動] と表示される

7 移動したファイルを確認する

ファイルがフォルダーに移動し、アイコンがなくなった

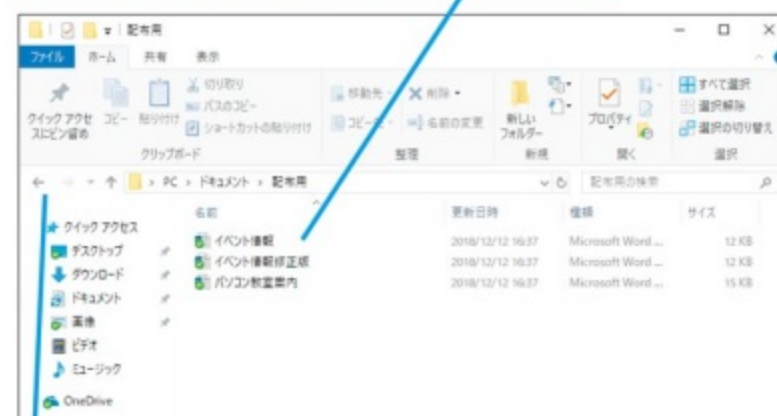
1 フォルダーをダブルクリック



8 フォルダーの内容が表示された

「配布用」フォルダーの内容が表示された

移動したファイルが表示された



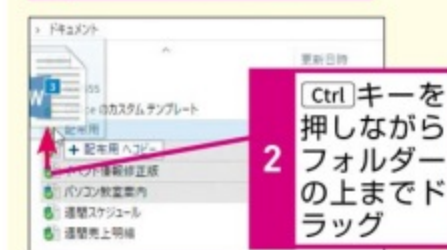
[(フォルダー名)に戻る] をクリックすると、直前に表示していたフォルダーに切り替わる

HINT!

ファイルを移動ではなくコピーするには

ファイルをマウスでドラッグするとき、Ctrlキーを押したままにしておくと、移動ではなくコピーできます。フォルダーをドラッグしたときに、表示が[(フォルダー名)へコピー]となっているか、よく確認してください。

1 ファイルにマウスポインターを合わせる



Ctrl キーを押しながらフォルダーの上までドラッグ

HINT!

フォルダーの表示を切り替えておくと便利

フォルダーの表示方法を変更してファイルのアイコンを大きくするとファイルの選択やドラッグ操作がしやすくなります。Word&Excel・レッスン④を参考に、必要に応じてフォルダーの表示方法を変更しましょう。

Point

フォルダーを活用してファイルを整理しよう

フォルダーは、「ファイル」という書類を束ねる箱のような入れ物です。ファイルを効率よく分類して整理すれば、後から目的のファイルを探し出すのが容易になります。ファイル整理の基本はしまい込むことではなく、的確に分類して後から見つけやすくすることです。そのためには、フォルダーの名前に用途や目的、日時などを付け、その組み合わせを自分なりに工夫してみてください。用途や目的からファイルを探せるようにしましょう。

フォルダーの内容を見やすくするには

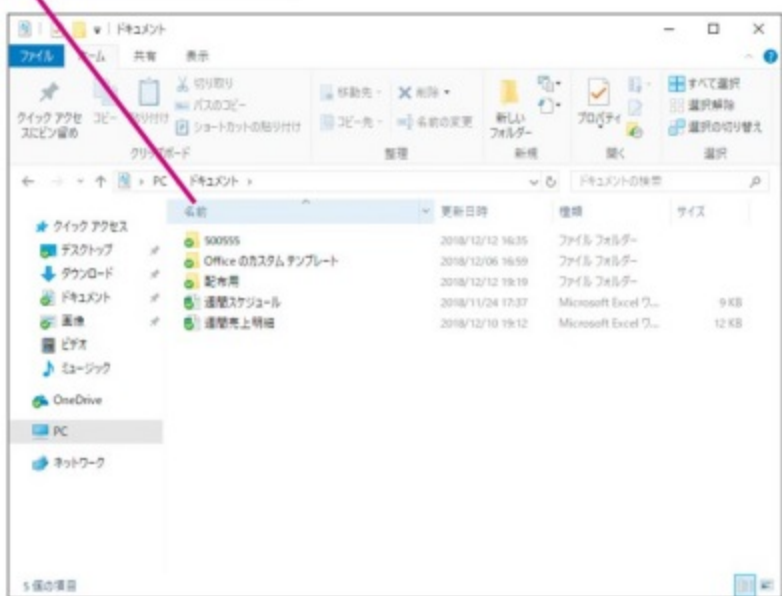
レイアウト

フォルダーに表示されているファイルは、目的に応じて並べ方やアイコンの形を変えられます。表示を切り替えて、ファイルを探しやすくしてみましょう。

ファイルの並べ替え

1 ファイルを並べ替える

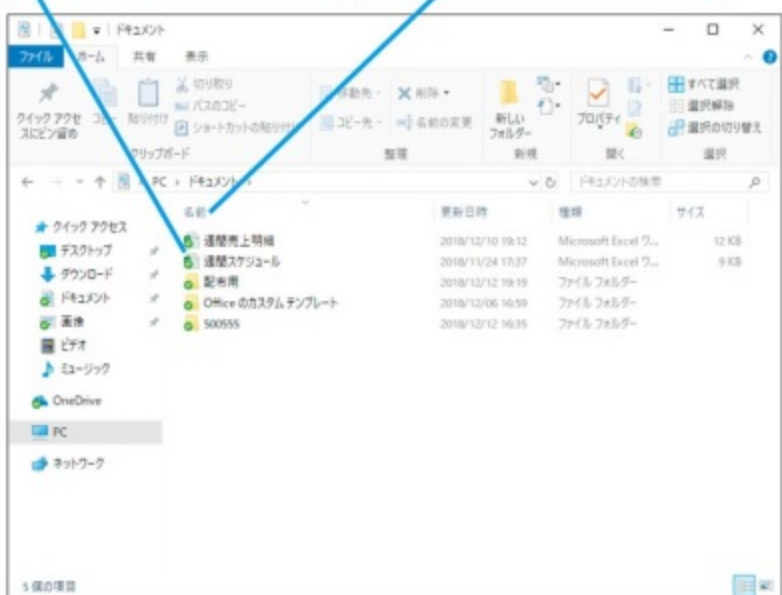
1 [名前]をクリック



2 ファイルの並び順が変わった

[名前]の並び順が降順に切り替わった

もう一度、クリックすると元の並び順に戻る



キーワード

アイコン	p.482
ファイル	p.494
フォルダー	p.495

HINT!

並べ替えができる項目には記号が表示される

フォルダー内のファイルは、名前や更新日時などを基準にして、昇順または降順で並べ替えられています。現在の表示が、どの項目を基準に並べ替えられているかは、項目名の右側にある▲や▼の表示で確かめられます。▲は昇順、▼は降順で、その項目を基準に並べ替えて表示されていることを意味しています。なお、並べ替えの順序を変更するには、手順3と同じ操作で、フォルダーの表示方法を「詳細」にしておく必要があります。

●昇順に表示

更新日時で昇順にすると、更新日時の古い順に並び

名前	更新日時
Officeのカスタムテンプレート	2018/12/06 16:59
500555	2018/12/12 16:35
配布用	2018/12/12 19:19
連絡スケジュール	2018/11/24 17:37
連絡先上明細	2018/12/10 19:12

●降順に表示

更新日時で降順にすると、更新日時の新しい順に並び

名前	更新日時
連絡先上明細	2018/12/10 19:12
連絡スケジュール	2018/11/24 17:37
配布用	2018/12/12 19:19
500555	2018/12/12 16:35
Officeのカスタムテンプレート	2018/12/06 16:59

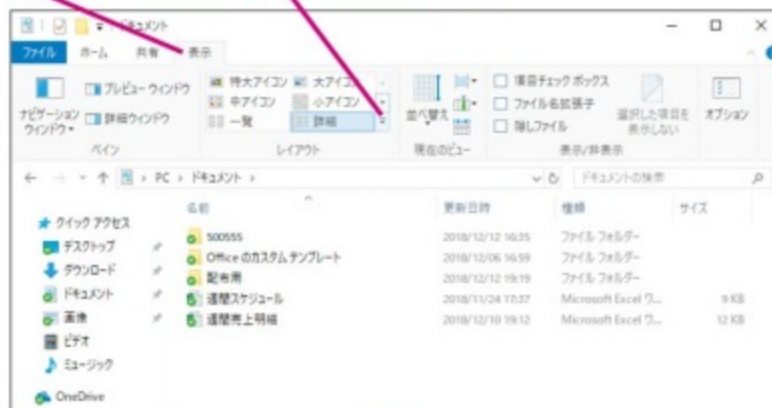
表示方法の切り替え

3 表示方法を切り替える

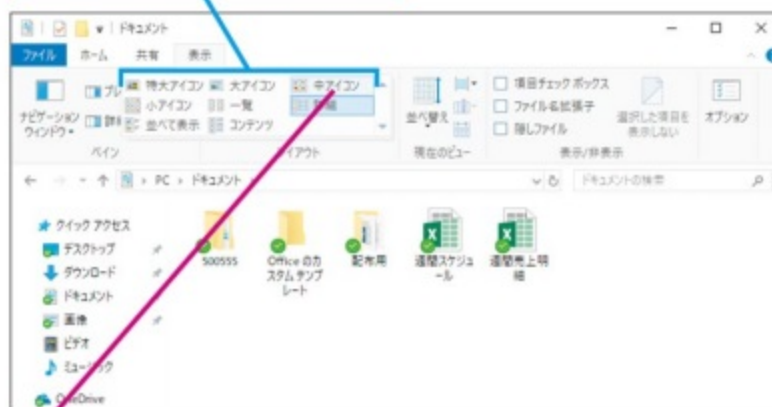
ここでは、フォルダーの表示方法を「中アイコン」に変更する

1 [表示] タブをクリック

2 [詳細] をクリック



表示方法の一覧が表示された



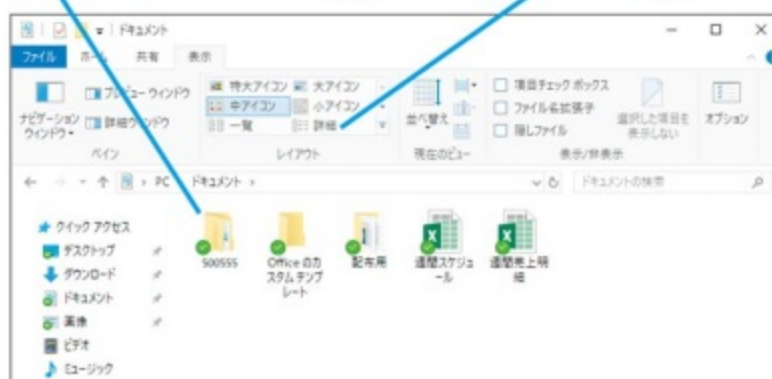
3 [中アイコン] をクリック

項目にマウスポインターを合わせると一時的に表示が変わり、設定後の状態を確認できる

4 表示方法が切り替わった

表示方法が「中アイコン」に切り替わった

元の表示に戻すときは、[詳細]をクリックする



HINT!

ファイルを開かずに内容を確認できる

ファイルの内容は、プレビューウィンドウで確認できます。プレビューウィンドウを表示すれば、WordやExcelで作成されたファイルの内容を確認できます。

内容を確認するファイルを選択しておく

1 [表示] タブをクリック



2 [プレビューウィンドウ] をクリック

プレビューウィンドウにファイルの内容が表示される



Point

表示を切り替えてファイルを見やすくしよう

フォルダーの中にあるファイルを一覧で表示する場合、名前や日付、種類などを基準にして並べ替えると、目的のファイルを見つけやすくなります。フォルダーの表示方法を「詳細」にしておくと、ファイルの更新日時や種類、サイズを確認しやすくなります。また、アイコンを大きく表示すれば、どのファイルがWordやExcelで作られたものなのかが、ひと目で確認できるようになります。目的に応じて、ファイルの並べ替えや表示方法を切り替えましょう。

Word & Excel

第2章

Officeの機能を使いこなす

この章では、Excelの表やグラフ、パソコンの画面をコピーした画像データをWordの文書に貼り付ける方法を解説します。また、さまざまな環境で文書を開覧できるようにするために、別のファイル形式で文書を保存する方法も紹介します。

●この章の内容

- ⑤ ExcelのグラフをWord文書に貼り付けるには…………… 410
- ⑥ 地図を文書をブックに貼り付けるには…………… 416
- ⑦ 2つの文書やブックを並べて比較するには…………… 420
- ⑧ よく使う機能をタブに登録するには…………… 422
- ⑨ よく使う機能のボタンを表示するには…………… 426
- ⑩ 文書やブックの安全性を高めるには…………… 428
- ⑪ 文書やブックをPDF形式で保存するには…………… 432

この章のまとめ

●手早く効率よく文書やブックを整理しよう

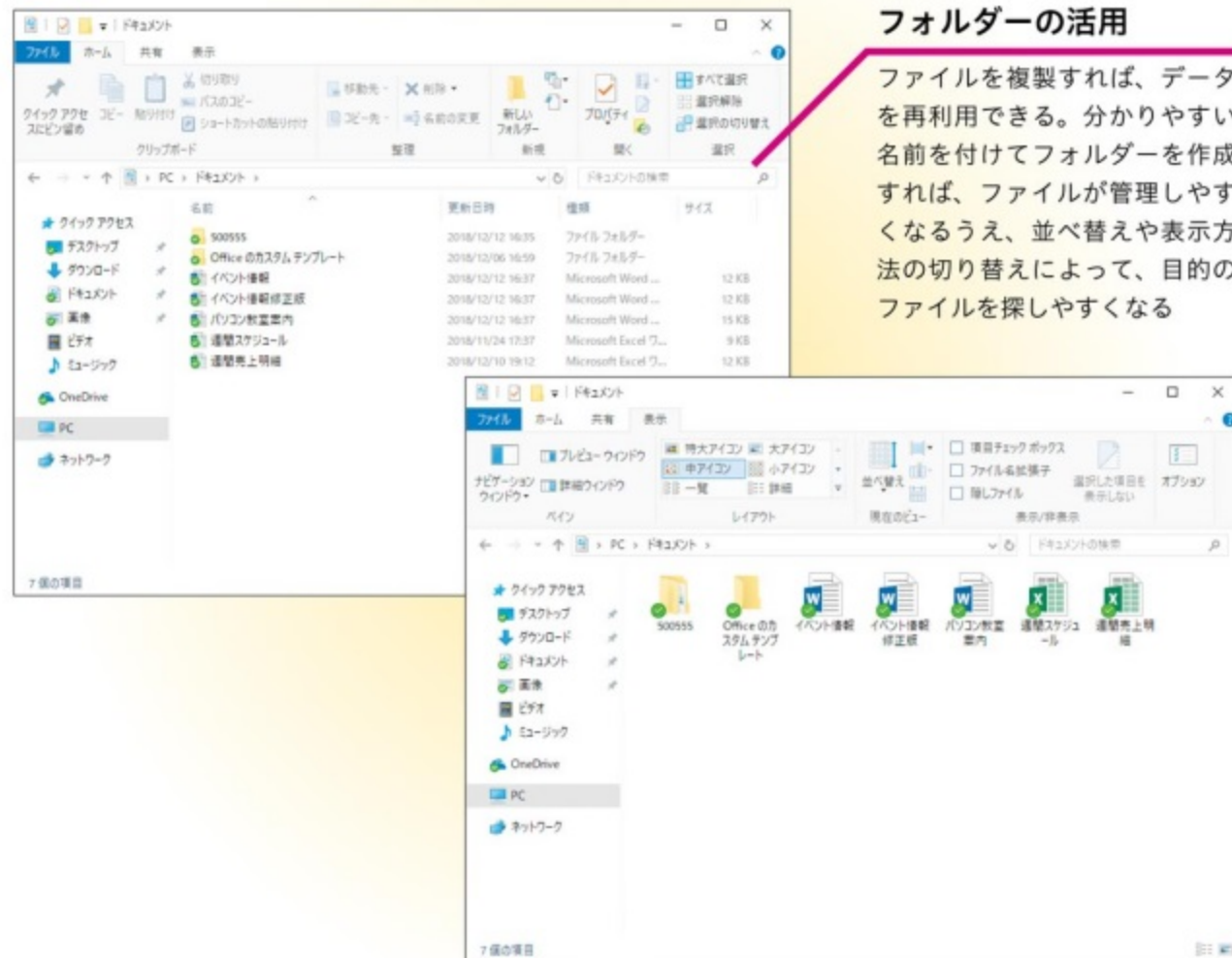
Windowsでのファイル操作を活用すると、WordやExcelを使わなくても、同じ内容で違う名前のファイルを手早く複製したり、表示の切り替えや並べ替えを使って、目的のファイルを探しやすくなります。

また、フォルダーを活用すれば、ファイルが増えたときでも目的別に分かりやすく分類できるので、必要な文書やブックがどこにある

のか、容易に見つけられるようになります。さらに、ファイルの内容を確認できるプレビューウィンドウを利用すれば、ファイルを開かずに内容を確認できるので便利です。ファイルやフォルダーの操作をマスターすれば、パソコンをより便利に使いこなせるようになります。

フォルダーの活用

ファイルを複製すれば、データを再利用できる。分かりやすい名前を付けてフォルダーを作成すれば、ファイルが管理しやすくなるうえ、並べ替えや表示方法の切り替えによって、目的のファイルを探しやすくなる



ExcelのグラフをWord文書に貼り付けるには

[クリップボード] 作業ウィンドウ

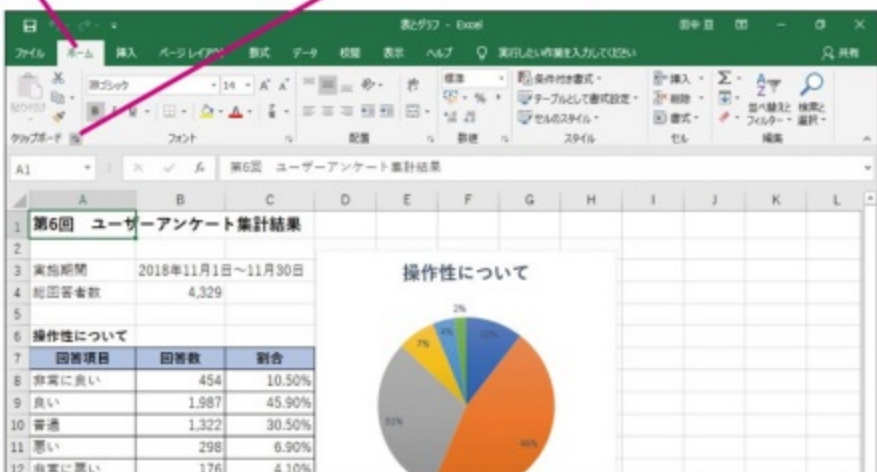
Excelの表やグラフをWordの文書にコピーするには、Office専用のクリップボードを使いましょう。コピーするデータを確認しながら徐々に貼り付けができます。

Excelの操作

1 Excelの [クリップボード] 作業ウィンドウを表示する

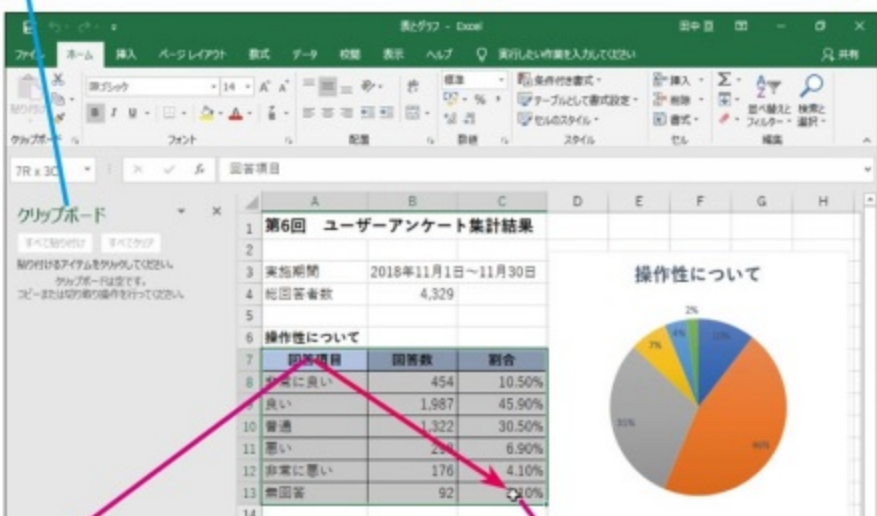
ここでは、Excelで作成した表とグラフをWordに貼り付ける
コピー元のExcelファイルと貼り付け先のWord文書を開いておく

- 1 [ホーム] タブをクリック
- 2 [クリップボード] のここをクリック



2 表を選択する

[クリップボード] 作業ウィンドウが表示された
コピーする表のセル範囲を選択する



- 1 ここにマウスポインターを合わせる
- 2 ここまでドラッグ

キーワード

クリップボード	p.486
コピー	p.487
作業ウィンドウ	p.487
貼り付け	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
クリップボード.docx
表とグラフ.xlsx

ショートカットキー

- Alt + Tab ウィンドウの切り替え
- Ctrl + C コピー
- Ctrl + V 貼り付け

HINT!

クリップボードって何?

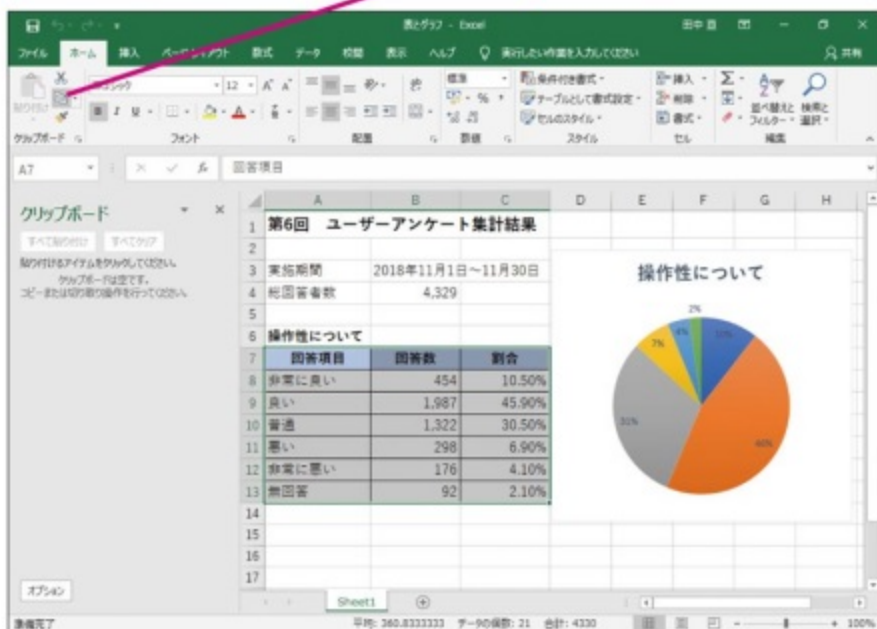
クリップボードとは、文字や数字、表、グラフなどのデータを一時的に記憶する機能です。クリップボードはWindowsにもありますが、Windowsのクリップボードはデータを1つしか記憶できません。Officeで利用できるクリップボードは、複数のデータをまとめて記憶できます。このOfficeのクリップボードを表示する場所が [クリップボード] 作業ウィンドウです。Officeのクリップボードは、相互に連携しているので、ExcelでコピーしたデータをWordの文書に貼り付けられます。

⚠️ 間違った場合は?

間違ったデータをコピーしてしまったときは、次ページのHINT!を参考にしてクリップボードのデータを消去し、もう一度手順1から操作をやり直しましょう。

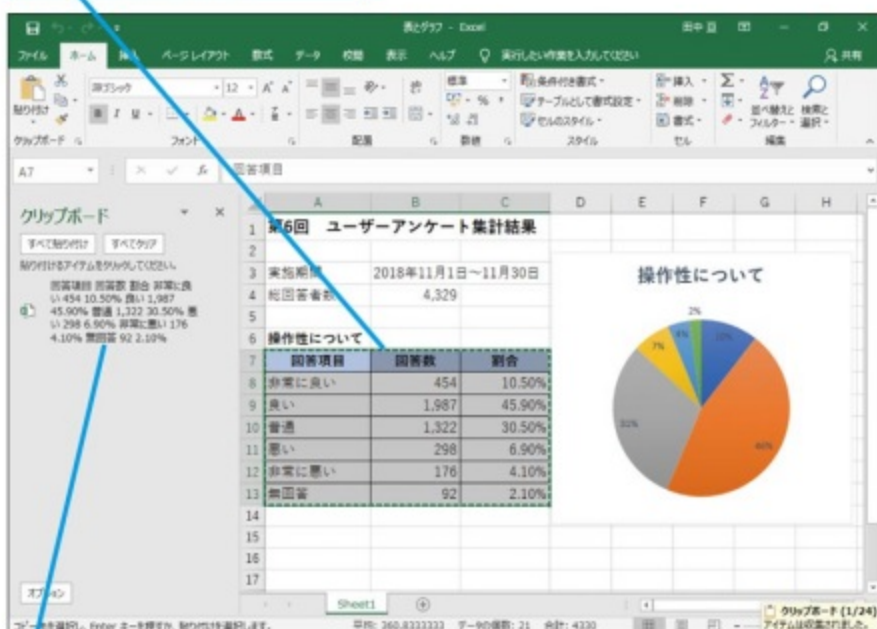
3 表をコピーする

セル範囲が選択され、
枠線が表示された
1 [コピー] をクリック



4 表をコピーできた

表がコピーされ、点滅する
枠線が表示された



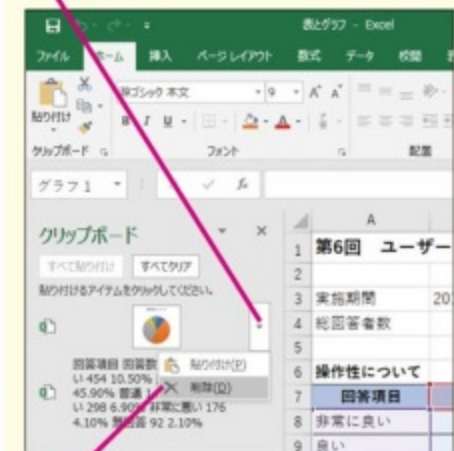
[クリップボード] 作業ウィンドウに
コピーした表のデータが表示された

HINT!

クリップボードのデータを
削除するには

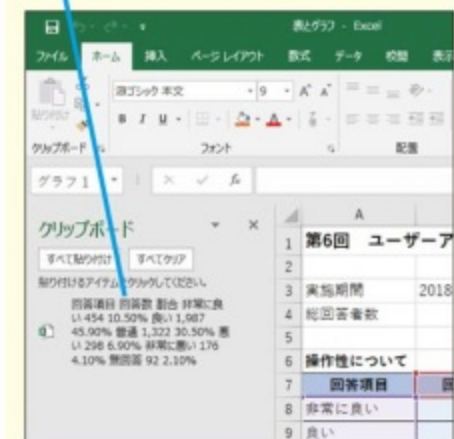
クリップボードに一時的に記憶されているデータは、自由に削除できます。間違ったデータをクリップボードに記憶させてしまったときなどは、貼り付け時の間違いを防ぐために削除しておくといいでしょう。

1 削除するデータの
ここをクリック



2 [削除] をクリック

クリップボードのデータがなくなり、
[クリップボード] 作業ウィンドウからも消えた

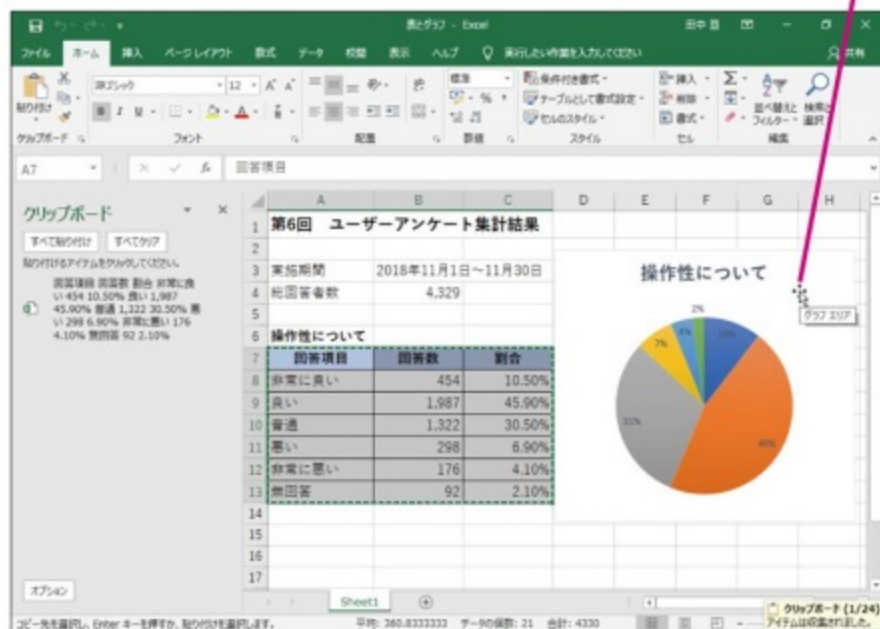


次のページに続く

5 グラフを選択する

続けてグラフをコピーする

1 コピーするグラフをクリック

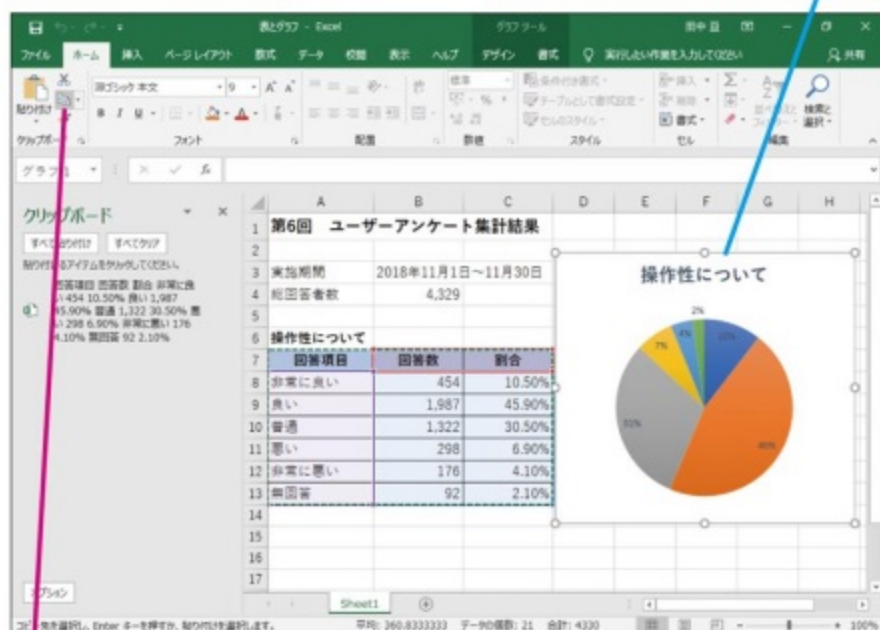


[グラフエリア]と表示される場所をクリックする

6 グラフをコピーする

コピーするグラフが選択された

グラフを選択すると、枠線とハンドルが表示される



1 [コピー]をクリック

HINT!

グラフをコピーするときはクリックする場所に注意しよう

Excelのグラフを選択するときは、グラフをクリックする位置に注意しましょう。グラフ全体を正しくコピーするには、グラフにマウスポインターを合わせたときに、[グラフエリア]と表示される場所をクリックします。グラフの選択対象が分からなくなったときは、グラフをクリックすると表示される[グラフツール]の[書式]タブをクリックし、画面左上の[グラフ要素]の表示を確認しましょう。

グラフを選択しておく

1 [グラフツール]の[書式]タブをクリック



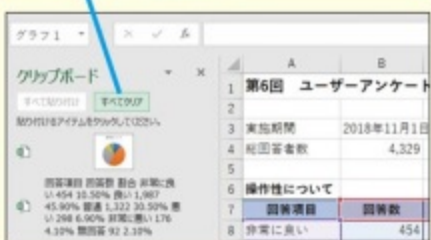
選択されているグラフの要素が表示される

HINT!

[クリップボード]作業ウィンドウのデータをすべて消去するには

Officeのクリップボードには24個までのデータを一時的に保存できます。それ以上コピーしたときは、古いものから順番に消去されます。[クリップボード]作業ウィンドウの[すべてクリア]ボタンをクリックすると、クリップボードのデータをすべて消去できます。

[すべてクリア]をクリックするとクリップボードのすべてのデータを消去できる

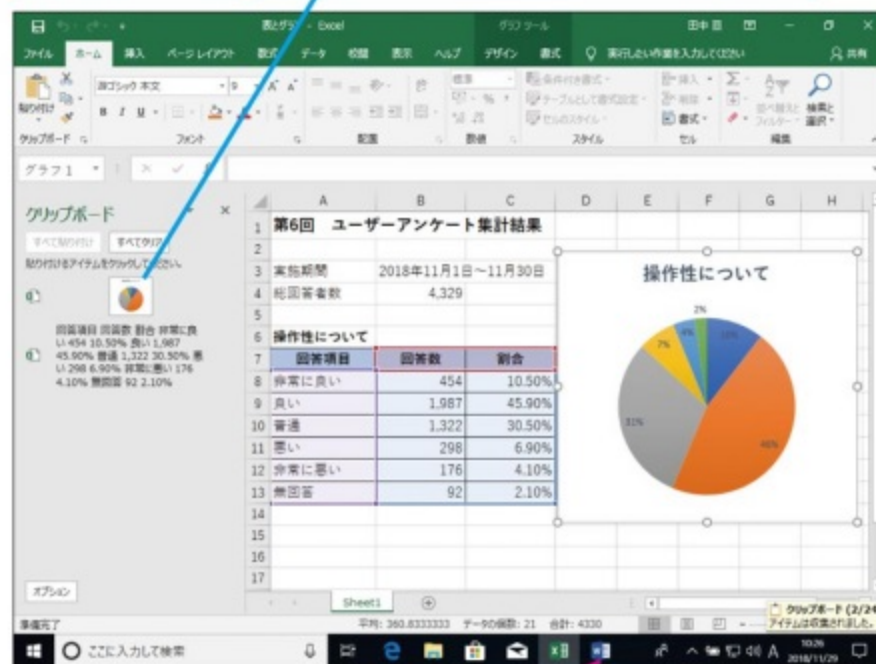


Wordの操作

7 Wordに切り替える

グラフがコピーされた

[クリップボード]作業ウィンドウにコピーしたグラフの縮小画像が表示された



貼り付け先のWordの画面に切り替える

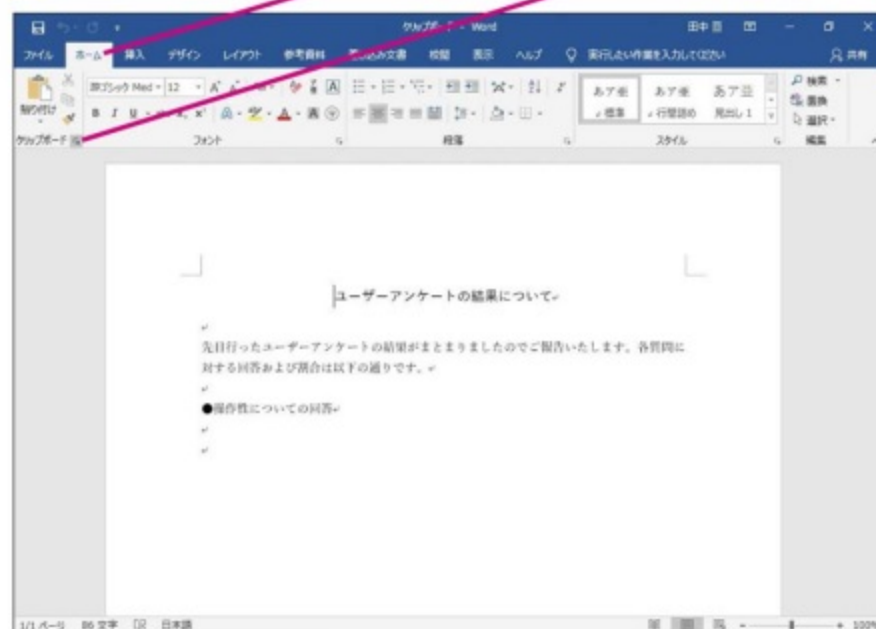
1 タスクバーにあるWordのボタンをクリック

8 Wordの[クリップボード]作業ウィンドウを表示する

Wordの画面に切り替わった

1 [ホーム]タブをクリック

2 [クリップボード]のここをクリック



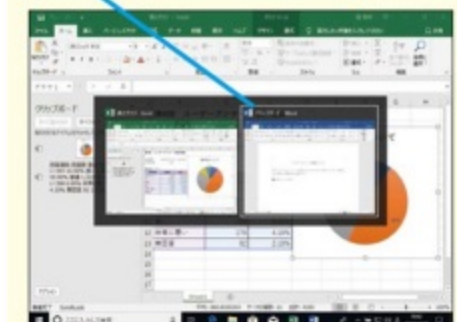
HINT!

画面を手早く切り替えるには

手順7でWordの画面に切り替える際、タスクバーのボタンをクリックして切り替えましたが、[Alt]+[Tab]キーを押すと、そのとき開いているウィンドウの中から、表示するウィンドウを選択できます。同時に複数のウィンドウを開いていて、画面を手早く切り替えたいときに便利です。

1 [Alt]キーを押しながら[Tab]キーを押す

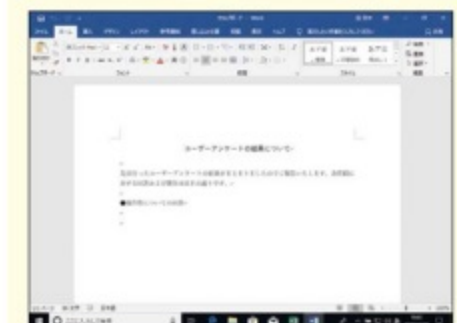
開いているウィンドウやフォルダーが表示される



[Alt]キーを押したまま[Tab]キーを繰り返し押すと、画面が切り替わっていく

白い枠線が表示された状態で[Alt]キーを離すと、選択された画面が表示される

Wordの画面が表示された



次のページに続く

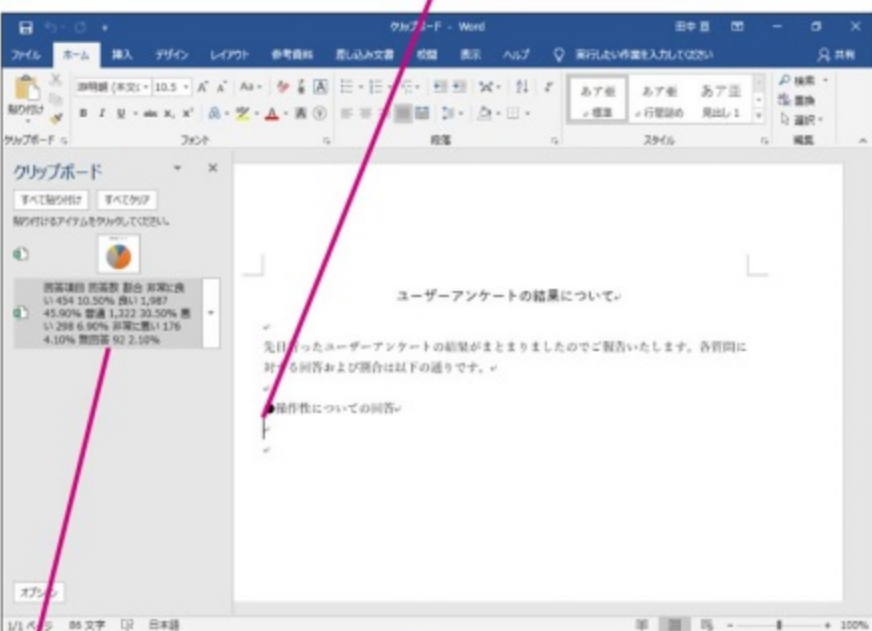
9 表を貼り付ける

[クリップボード]作業ウィンドウが表示された

貼り付けるデータを[クリップボード]作業ウィンドウから選択する

貼り付ける場所にカーソルを表示する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



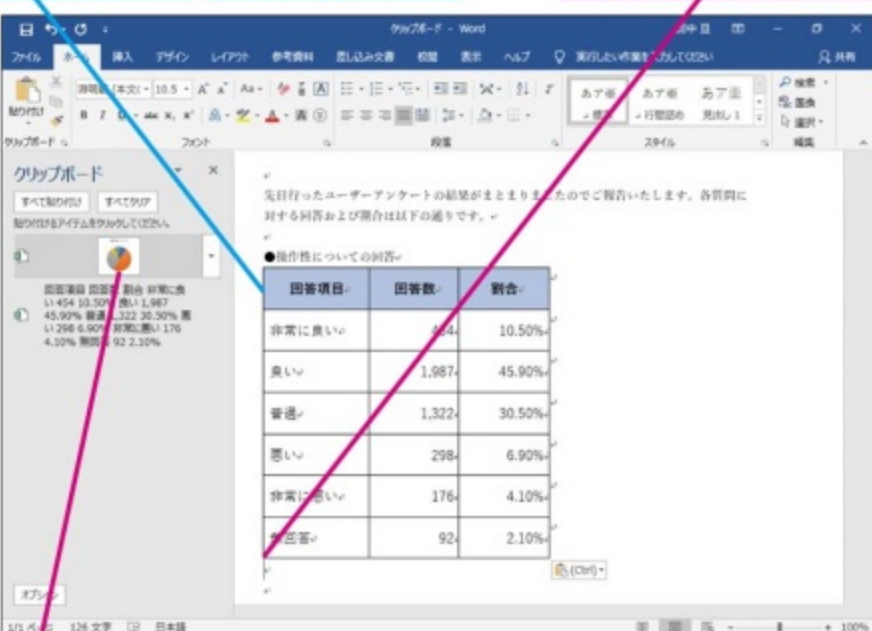
2 貼り付けるデータをクリック

10 グラフを貼り付ける

表が貼り付けられた

続けて、グラフを貼り付ける

1 ここをクリックしてカーソルを表示



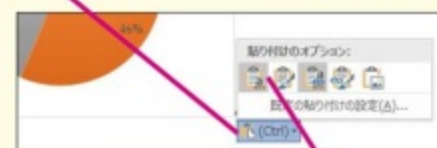
2 貼り付けるデータをクリック

HINT!

Excelで作成した表の書式を無効にするには

Excelの表のレイアウトや書式を無効にして、Wordで新規に書式を設定するには、表を貼り付けた直後に[貼り付けのオプション] ボタンをクリックし、[貼り付け先のテーマを使用してブックを埋め込む] をクリックしましょう。[貼り付けのオプション] ボタンは、ほかの操作を実行すると消えてしまいます。

1 [貼り付けのオプション] をクリック



2 [貼り付け先のテーマを使用しブックを埋め込む] をクリック

Excelで作成した表の書式が無効になる

HINT!

ExcelのブックとWordの文書に設定済みのテーマが異なるときは

Excelで作成した表と貼り付け先の文書で設定されているテーマが異なるときは、貼り付け元のブックに設定されていたテーマが表に設定されます。文書に設定したテーマで表の書式を統一するときは、上のHINT!を参考に、表のスタイルを設定し直しましょう。グラフでは、文書に設定されているテーマの書式に自動で置き換わります。

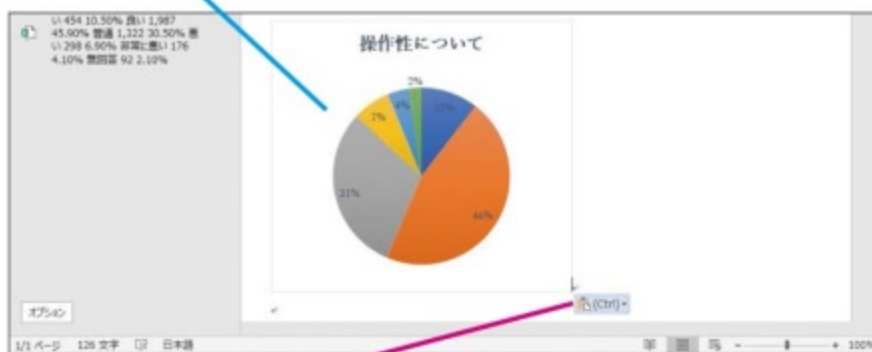
! 間違った場合は?

間違った位置に貼り付けてしまったときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す] ボタン (↶) をクリックして、手順9から操作をやり直しましょう。

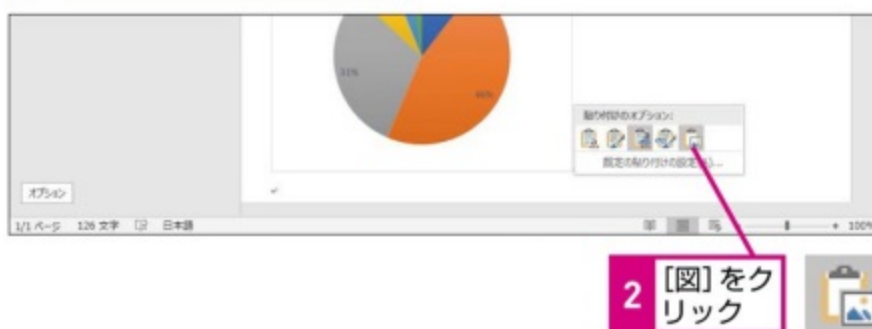
11 グラフの貼り付け方法を変更する

Excelと同じ書式でグラフが貼り付けられた

ここでは、貼り付けたグラフを画像に変更する



1 [貼り付けのオプション] をクリック

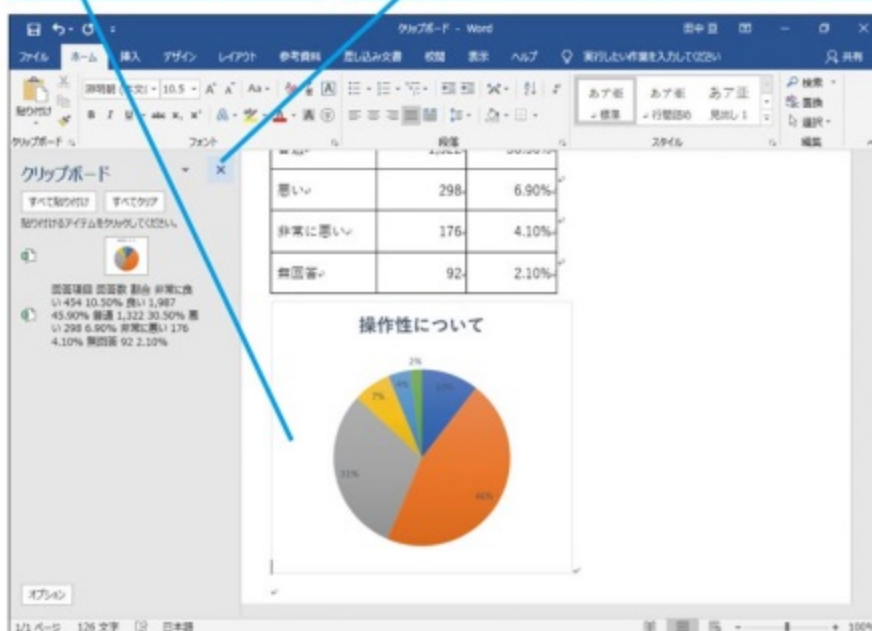


2 [図] をクリック

12 グラフの貼り付け方法が変更された

貼り付けられたグラフが画像に変わった

[閉じる] をクリックして、[クリップボード]作業ウィンドウを非表示にしておく



[閉じる] をクリックして Excelを終了しておく

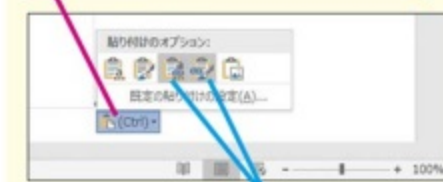
Word・レッスン10を参考に名前を付けて文書を保存しておく

HINT!

貼り付けたデータをExcelと連動させるには

Excelのグラフは、[貼り付け先テーマを使用しデータをリンク] という形式で貼り付けられます。そして「貼り付け先のWordの書式を適用して、Excelのデータと連動する」という設定で、Excelのデータを変更すると、Wordのグラフも自動的に更新されます。グラフを貼り付けた後、[貼り付けのオプション] ボタンをクリックして、[元の書式を保持しデータをリンク] を選ぶと、Excelで設定した書式のまま、Wordに貼り付けたグラフがExcelと連動します。

1 [貼り付けのオプション] をクリック



[貼り付け先テーマを使用しデータをリンク] か [元の書式を保持しデータをリンク] をクリックすると、データが連動する

Point

表やグラフはまとめてコピーすると便利

Officeに用意されているクリップボードは、コピーしたデータを連続して記憶し、何度でも貼り付けて使うことができます。また、このレッスンのように、Excelで作成した複数のデータをまとめてWordで使うときなどに活用できます。貼り付けたデータは [貼り付けのオプション] ボタンで貼り付け後に書式を変更できます。[クリップボード] 作業ウィンドウを利用して、Excelの表やグラフのデータをWordにコピーし、説得力ある文書を作りましょう。

地図を文書やブックに貼り付けるには

Bingマップ

スクリーンショットのキーを使うと、画面に表示されている情報を文書に貼り付けられます。ここでは、Webブラウザに表示した地図を文書に挿入します。

スクリーンショットの撮影

1 Bingマップで地図を検索する

Microsoft Edgeを起動しておく

ここではBingマップのWebページを表示する

▼BingマップのWebページ
https://www.bing.com/maps/

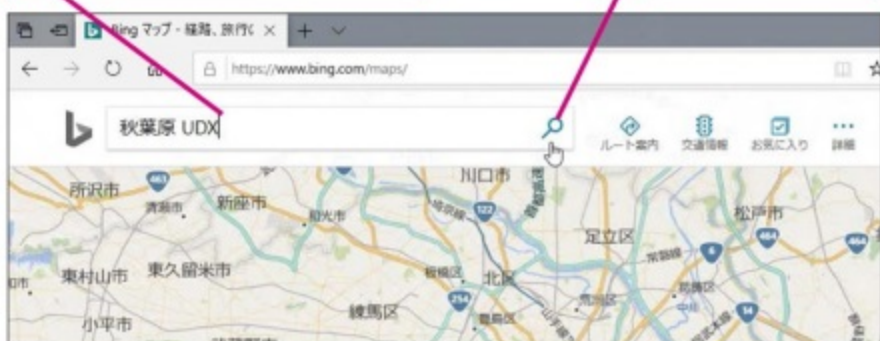
1 左のURLを参考にBingマップのWebページを表示

BingマップのWebページが表示された

文書に貼り付ける地図を表示する

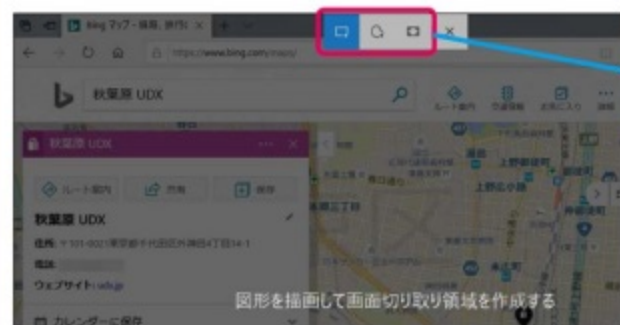
2 ここに「秋葉原 UDX」と入力

3 [検索]をクリック



テクニック **Windows** キー + **Shift** キー + **S** キーで画面を切り取れる

2017年4月に公開されたWindows 10 Creators Update以降から、**Windows** キー + **Shift** キー + **S** キーで画面の領域を自由に切り取って貼り付けられます。画面の切り取りを実行すると、上部に [四角形クリップ] などのアイコンが表示されます。切り取り方法を選び、ドラッグして領域を選択します。画面が切り取られると、サムネイルとクリップボードに保存されたというメッセージが表示されます。



画面上部に切り取り用のアイコンが表示される

動画で見る
詳細は3ページへ

キーワード	
Bing	p.481
Microsoft Edge	p.481
クリップボード	p.486
作業ウィンドウ	p.487
スクリーンショット	p.489

レッスンで使う練習用ファイル
スクリーンショット.docx

ショートカットキー
Alt + **Print Screen** ... アクティブウィンドウの画面をコピー

HINT! 好みのWebブラウザを使おう

このレッスンでは、Windows 10に搭載されているMicrosoft Edgeで操作を紹介していますが、別のブラウザを利用しても構いません。Internet ExplorerやGoogle Chromeなどを利用しても同様に操作ができます。

HINT! どんな地図でも利用できる

スクリーンショットとしてクリップボードにコピーできれば、どんな画面でもWordの文書に貼り付けて利用できます。ここではマイクロソフトが提供しているBingマップの地図を利用しますが、Googleマップなどの地図サービスなどを利用して構いません。

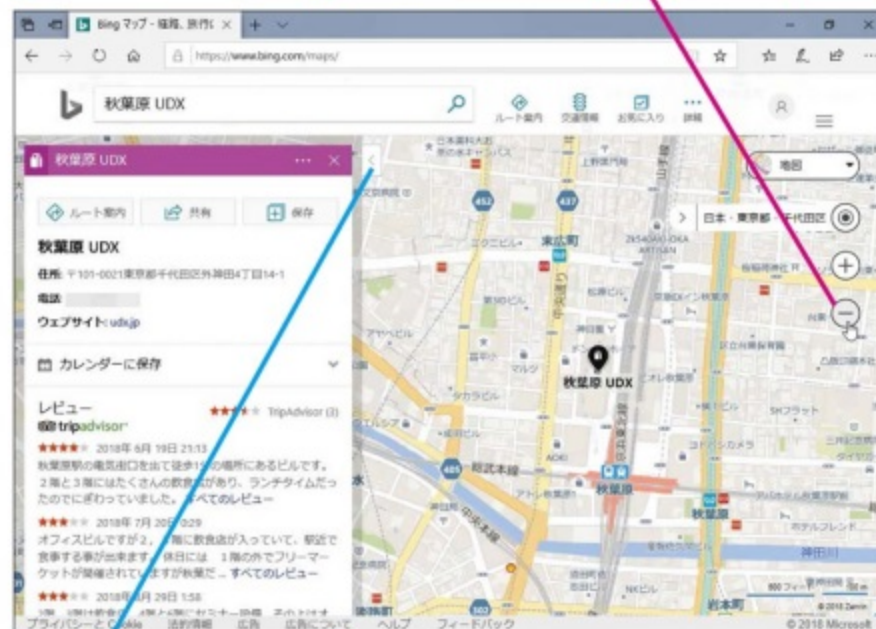
▼GoogleマップのWebページ
https://www.google.co.jp/maps/

2 地図を縮小表示する

秋葉原 UDXの場所が地図に表示された

続いて地図の表示を縮小する

1 [縮小]をクリック



ここをクリックすると、地図の表示が広がる

3 スクリーンショットをコピーする

地図の表示が縮小された

地図のスクリーンショットを画像としてコピーする

1 **Alt** + **Print Screen** キーを押す



地図のスクリーンショットがコピーされた

[OneDrive]にスクリーンショットを保存するかを選択する画面が表示されたときは、[後で確認する]をクリックする

HINT!

どんな画面でもコピーできる

Print Screen キーは、パソコンの画面に表示されているデータを画像としてコピーする機能です。手順3のように、**Alt** キーと組み合わせると、手前に表示されているウィンドウの画像データだけがコピーされます。**Print Screen** キーを使うと、地図だけではなく、どんな画面でもWordの編集画面に貼り付けられます。ただし、動画やゲームアプリのプレイ画面などはコピーできない場合があります。なお、一部のノートパソコンで**Print Screen** キーを利用するには、**Alt** キーと **Fn** キーも一緒に押します。

HINT!

画面全体をコピーできる

Alt キーを使わずに **Print Screen** キーだけを押すと、パソコンに表示されているすべての画面がコピーされます。なお、画面の解像度が高い場合、コピーした画像のデータがWordのクリップボードに表示されない場合があります。

HINT!

画像の著作権に注意しよう

Webページなどに掲載されている画像にはすべて著作権があります。インターネット上にあるデータだからといって、何でも自由に利用できるわけではありません。Webページに掲載されている画像を利用するときは、個人で利用する文書にとどめておきましょう。Webページによっては、画像の利用について規約を明記している場合もあり、自由にデータを利用できる場合と利用できない場合があるので、よく内容を確認しておきましょう。また、人物写真などを勝手に利用すると、肖像権の侵害となる場合もあります。

次のページに続く

スクリーンショットの挿入

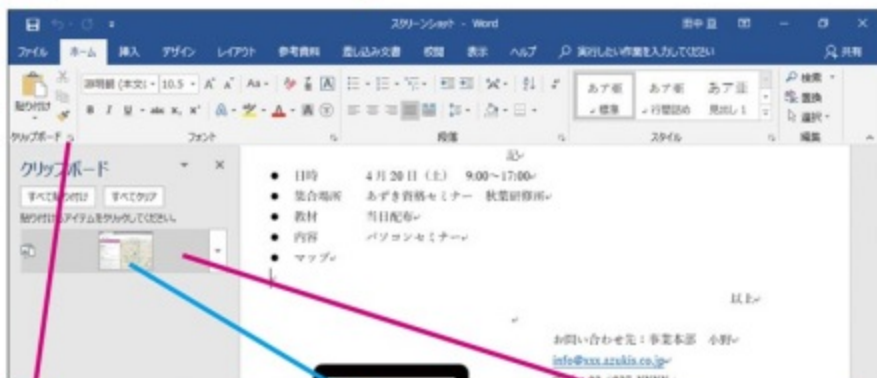
4 スクリーンショットを挿入する

練習用ファイルを表示する

1 タスクバーにあるWordのボタンをクリック



2 「マップ」の下の改行の段落記号をクリック



3 「クリップボード」のここをクリック

「クリップボード」作業ウィンドウが表示された

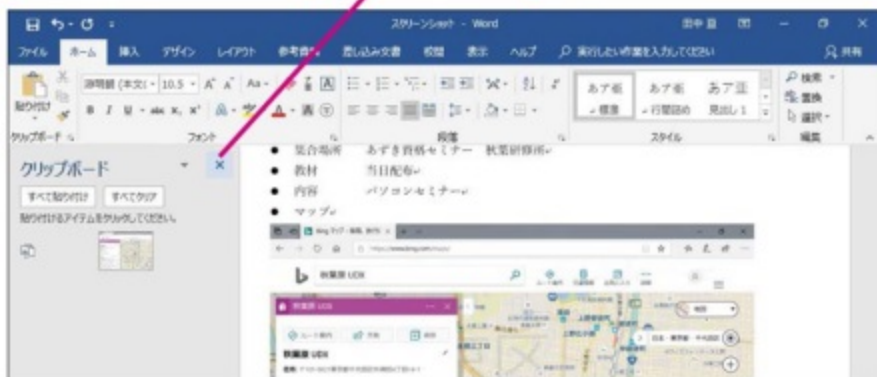
4 ここをクリック

「クリップボード」作業ウィンドウにコピーしたデータが表示されていないときは、「貼り付け」をクリックする

5 スクリーンショットが挿入された

スクリーンショットが挿入された

1 「閉じる」をクリック



「クリップボード」作業ウィンドウが非表示になる

続いて画像の切り取りを実行する

HINT!

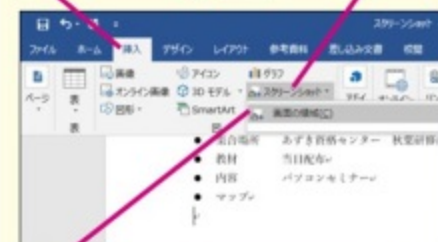
Wordの機能でスクリーンショットをコピーできる

Wordにもスクリーンショットをコピーして編集画面に挿入する機能が用意されています。この機能を使う場合には、あらかじめコピーしたいウィンドウを直前に開いておくようにしましょう。

コピーするウィンドウを開いてからWordの画面を表示する

1 「挿入」タブをクリック

2 「スクリーンショット」をクリック



3 「画面の領域」をクリック

画面をドラッグすると、文書に画像が挿入される

HINT!

トリミングで切り取られた画像はどうなるの？

Word・レッスン④で紹介した画像のトリミングと同じく、手順6でトリミングする画像は、データとしてはそのまま残っています。そのため、手順7の状態でも「トリミング」ボタンをクリックすれば、切り取り範囲を変更できます。

間違った場合は？

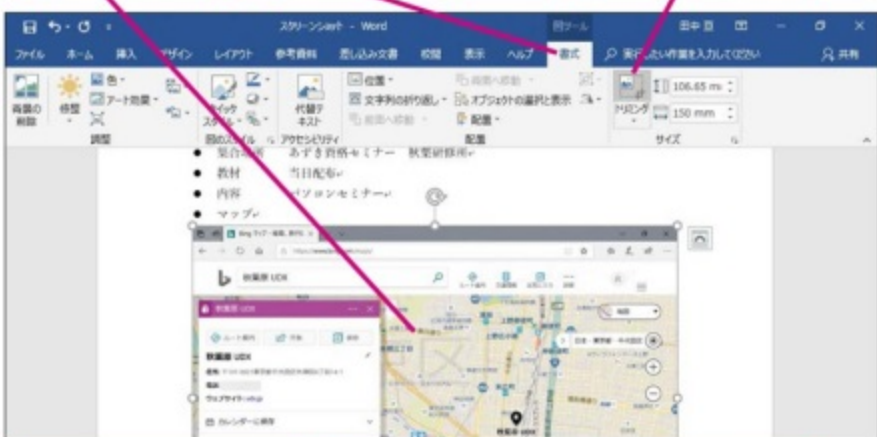
手順4で挿入するスクリーンショットの内容が間違っていたときは、画像をクリックして「Delete」キーを押し、画像を削除します。再度手順3から操作して正しいスクリーンショットをコピーしましょう。

6 画像の切り取りを実行する

1 スクリーンショットをクリック

2 「[図ツール]」の「[書式]」タブをクリック

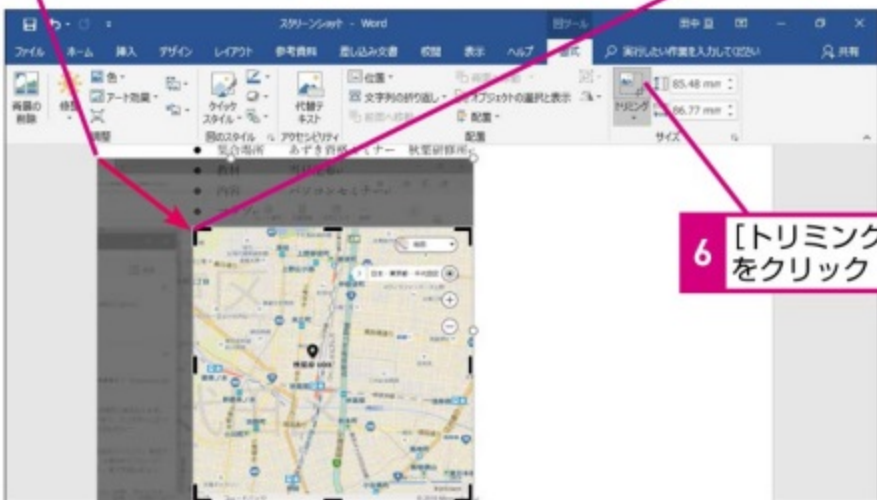
3 「[トリミング]」をクリック



4 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった

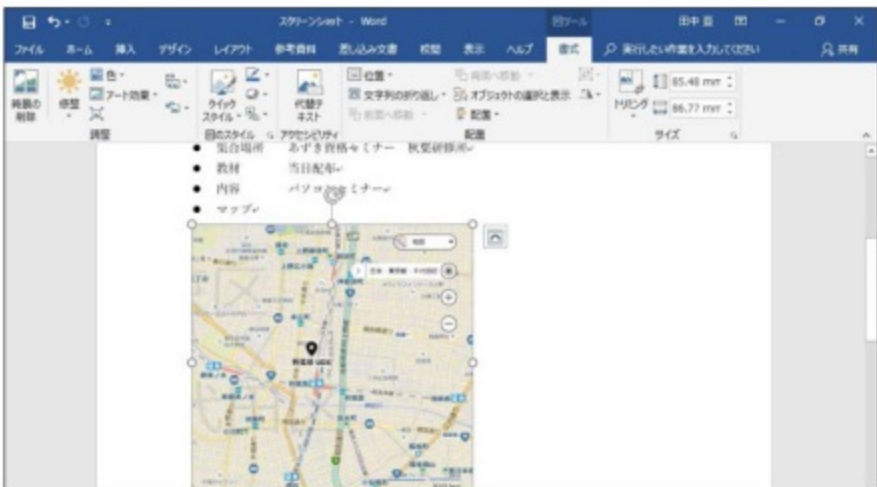
5 ここまでドラッグ



6 「[トリミング]」をクリック

7 画像が切り取られた

画像の一部が切り取られた



HINT!

画像の大きさを数値で指定するには

貼り付けた画像の大きさは、175ページのHINT!で紹介しているようにハンドルをドラッグして変更ができます。また、数値でも指定ができます。より詳細に画像のサイズを指定するには、「[サイズ]」の「[図形の高さ]」と「[図形の幅]」に数値を入力しましょう。

「[図形の高さ]」と「[図形の幅]」に数値を入力してサイズを変更できる



HINT!

自由な位置に移動するには配置方法を変更する

Word・レッスン④で解説したように、手順4で挿入した画像も「[行内]」という方法で配置されます。自由な位置に画像を移動できるようにするには、174ページや175ページを参考にして、画像の配置方法を変更しましょう。

Point

スクリーンショットを活用して文書に多彩な情報を盛り込む

地図をはじめ、インターネットではさまざまな情報を検索できます。スクリーンショットを活用して、検索した画面をWordの文書に貼り付けると、情報を分かりやすく伝えられます。ただし、インターネットには、著作権や肖像権で保護されている情報や画像もあります。そのため、情報は私的な利用にとどめるか、情報を提供しているWebサイトの利用規約などを確認して、許可された範囲で活用しましょう。

2つの文書やブックを並べて比較するには

並べて比較

2つのブックを見比べて確認するとき、並べて表示すれば作業がはかどります。このレッスンでは、2つのブックを1画面に並べて表示する方法を解説します。

1 2つのブックを並べて表示する

[2018年光熱費.xlsx]と[2017年光熱費.xlsx]をそれぞれ表示しておく

1 [表示] タブをクリック

2 [並べて比較] をクリック

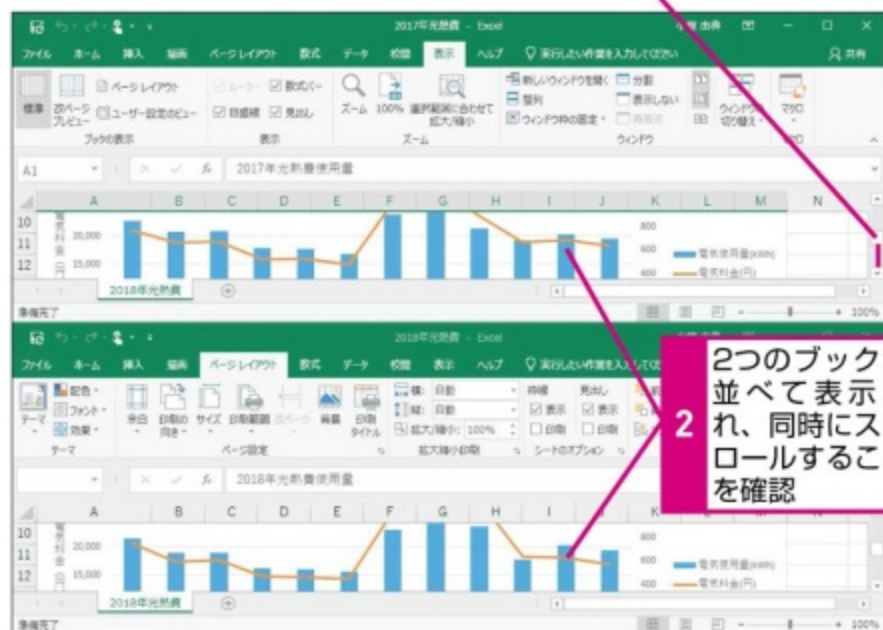


2 並べて表示されたことを確認する

2つのブックを並べて表示できた

Ctrl + F1 キーを押すとリボンを非表示にできる

1 ここを下にドラッグしてスクロール



2 2つのブックが並べて表示され、同時にスクロールすることを確認



動画で見る

詳細は3ページへ

キーワード

ブック	p.495
リボン	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
2018年光熱費.xlsx
2017年光熱費.xlsx

HINT!
ブックの表示中に別のブックを開くには

Excelが起動済みの場合は、以下の手順でブックを開いても構いません。[最近使ったアイテム]や[OneDrive]、[このPC]に表示された目的のブックを開きましょう。

1 [ファイル] タブをクリック

2 [開く] をクリック



[最近使ったブック] に履歴があれば、アイコンをクリックして開いてもいい



保存場所を選択してブックを開く

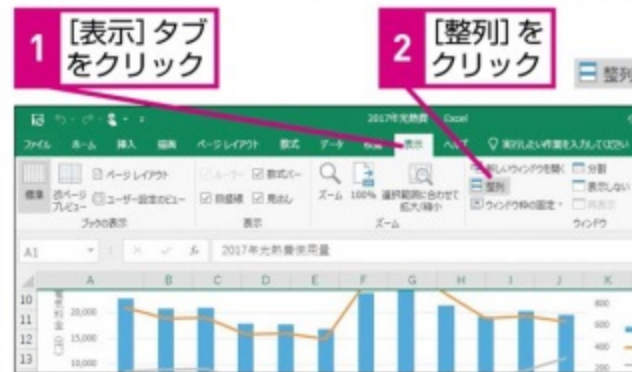
間違いの場合?

手順1で [並べて比較] ボタンをクリックできないときは、ブックが複数開かれていません。Excel・レッスン16や上のHINT!を参考にして、比較するブックを開いておきます。

テクニック ブックを左右に並べて表示できる

[並べて比較] ボタンで2つのブックを並べると、標準では手順2の画面のように上下に並んで表示されます。ブックを左右に並べて表示するには、以下の手順を実

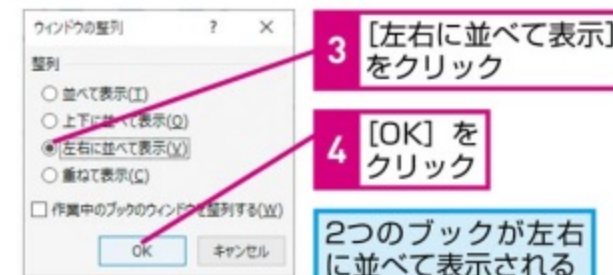
行して [ウィンドウの整列] ダイアログボックスで設定を変更しましょう。上下の位置に戻すには [ウィンドウの位置を元に戻す] ボタン (☰) をクリックします。



1 [表示] タブをクリック

2 [整列] をクリック

ここでは2つのブックを左右に並べて表示する



3 [左右に並べて表示] をクリック

4 [OK] をクリック

2つのブックが左右に並べて表示される

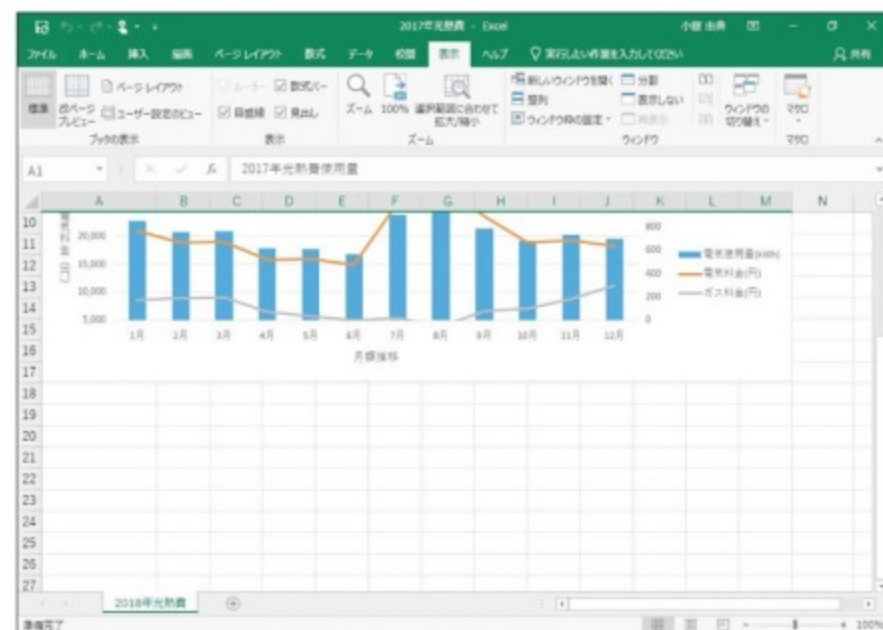
3 表示を元に戻す

1つのブックだけ表示される状態に戻す

1 [並べて比較] をクリック



1つのブックだけが表示された



HINT!
リボンの機能でウィンドウを切り替えるには

複数のブックを開いているとき、タスクバーのボタンを使わずにExcelのウィンドウを切り替えられます。[表示] タブの [ウィンドウの切り替え] ボタンをクリックして、一覧からブックを選択しましょう。

Point
比較する表の体裁は同じにしておく

Excelは同時に複数のブックを開けます。複数のブックを開くと、ブックごとにExcelのウィンドウが開きます。[並べて比較] を使うと2つのウィンドウが1つの画面に並んで表示され、スクロールを同期してそれぞれのブックの内容を比較できます。ただし、表の体裁が大きく異なっていると、スクロールを同期しても、同じ位置を比較できません。比較する表は、同じ体裁にしておきましょう。また、まったく関連性のないブックの場合はあまり比較する意味がありません。

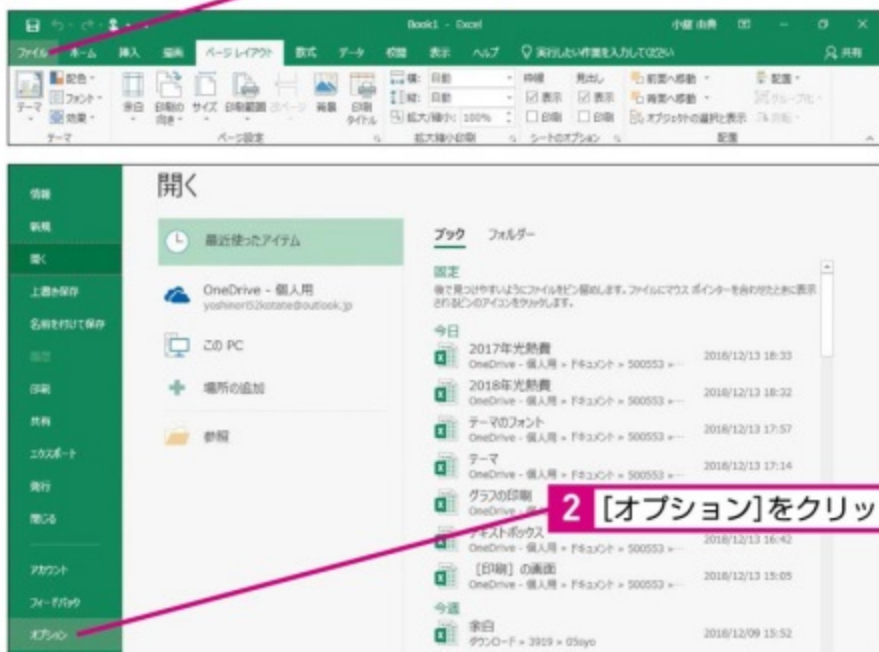
よく使う機能をタブに登録するには

リボンのユーザー設定

自分がよく使う機能はリボンに追加しておく便利です。タブを切り替える手間が省ける上、目的の機能がどこにあるか迷わないのでおすすめです。

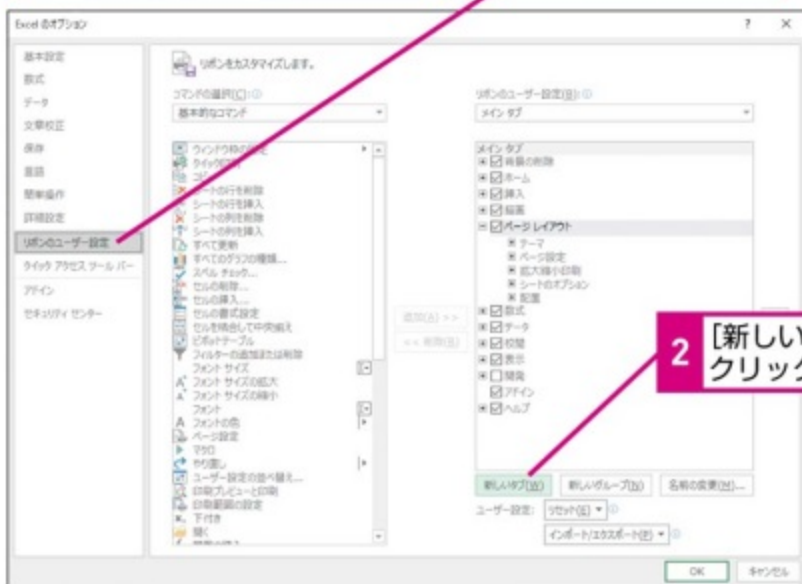
1 [Excelのオプション] ダイアログボックスを表示する

- Excelを起動しておく
- [ファイル] タブをクリック



2 新しいタブを追加する

- [Excelのオプション] ダイアログボックスが表示された
- [リボンのユーザー設定] をクリック



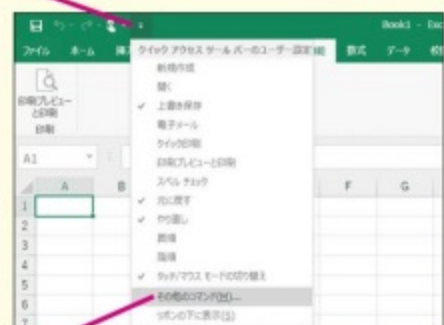
キーワード	
クイックアクセスツールバー	p.485
タブ	p.491

HINT!

[Excelのオプション] ダイアログボックスをすぐに表示するには

以下の手順を実行すれば、簡単に手順2の [Excelのオプション] ダイアログボックスを表示できます。なお、詳しい操作はWord&Excel・レッスン⑧を参照してください。

- [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] をクリック



- [その他のコマンド] をクリック

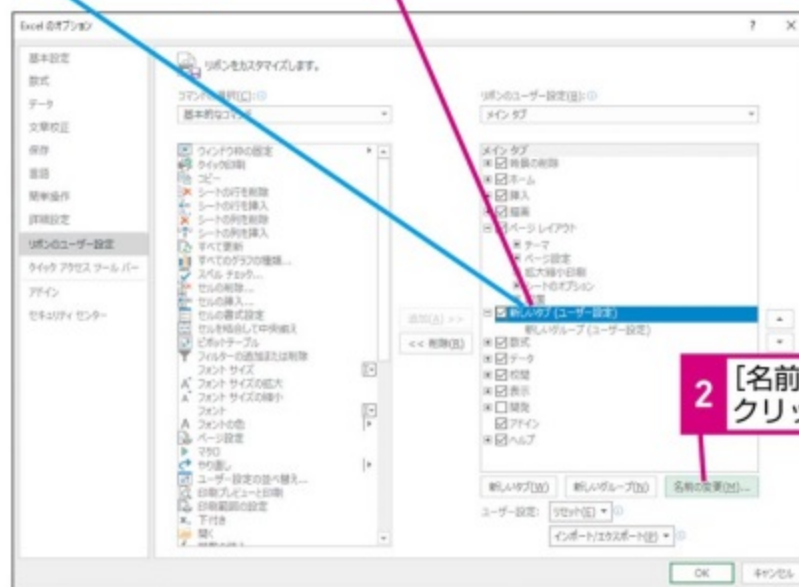
HINT!

リボンにどの機能を追加したらいいの？

まずは自分がExcelでよく使う機能を考えてみましょう。一般的に、印刷や画面表示に関する機能を利用することが多いかと思います。いつも使うボタンを1つのタブに集めておくだけでも作業の効率が上がるので、試してみてください。

3 タブの名前を変更する

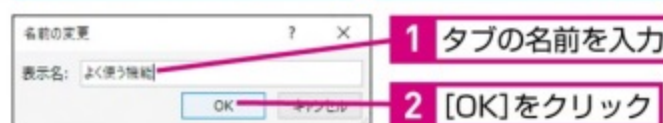
- 新しいタブが追加された
- [新しいタブ (ユーザー設定)] をクリック



- [名前の変更] をクリック

4 タブの名前を入力する

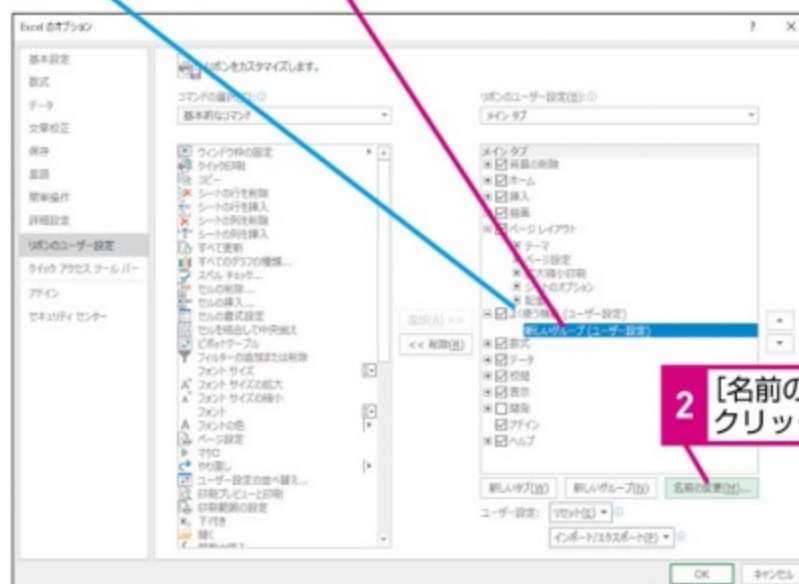
- [名前の変更] ダイアログボックスが表示された
- ここで入力した名前がタブに表示される



- 1 タブの名前を入力
- 2 [OK] をクリック

5 グループの名前を変更する

- タブの名前が変更された
- [新しいグループ (ユーザー設定)] をクリック



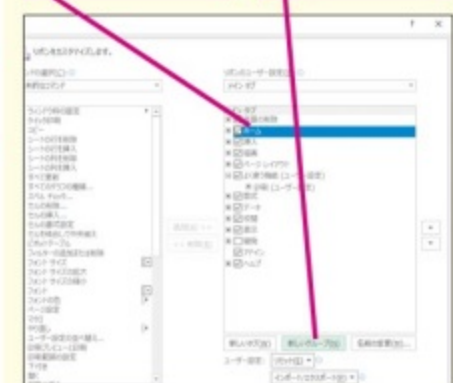
- [名前の変更] をクリック

HINT!

既存のリボンにもボタンを追加できる

新しいタブを作成しなくても、既存のリボンにグループを追加すれば、新しいボタンを追加できます。自分が使いやすいようにカスタマイズするといでしょう。

- 1 ボタンを追加するタブをクリック
- 2 [新しいグループ] をクリック



新しいグループが追加された



- 3 [名前の変更] をクリックしてグループ名を変更

手順5～8を参考に機能を追加できる

⚠️ 間違った場合は？

手順4で入力するタブの名前を間違えてしまったときは、もう一度 [名前の変更] ボタンをクリックして、タブの名前を付け直します。

次のページに続く

6 グループ名を入力する

[名前の変更] ダイアログボックスが表示された

ここで入力した名前がグループ名に表示される



1 「印刷」と入力

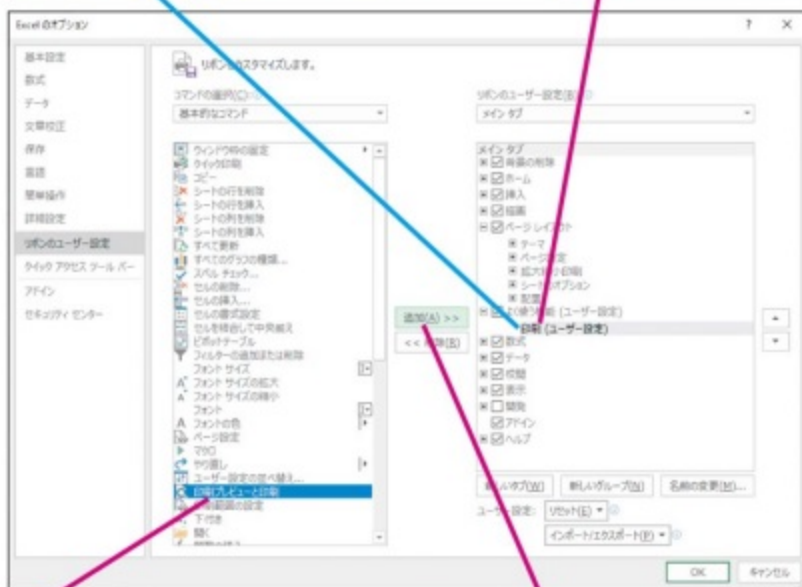
2 [OK] をクリック

7 機能を追加する

グループ名が変更された

作成した [印刷] グループに機能を追加する

1 [印刷(ユーザー設定)] をクリック



2 [印刷プレビューと印刷] をクリック

3 [追加] をクリック

HINT!

追加したタブを削除するには

追加したタブはいつでも削除できます。以下の手順を参考に削除してください。ただし、削除したタブは元に戻せないで注意しましょう。

1 追加したタブを右クリック



2 [削除] をクリック

追加したタブが削除された



3 [OK] をクリック

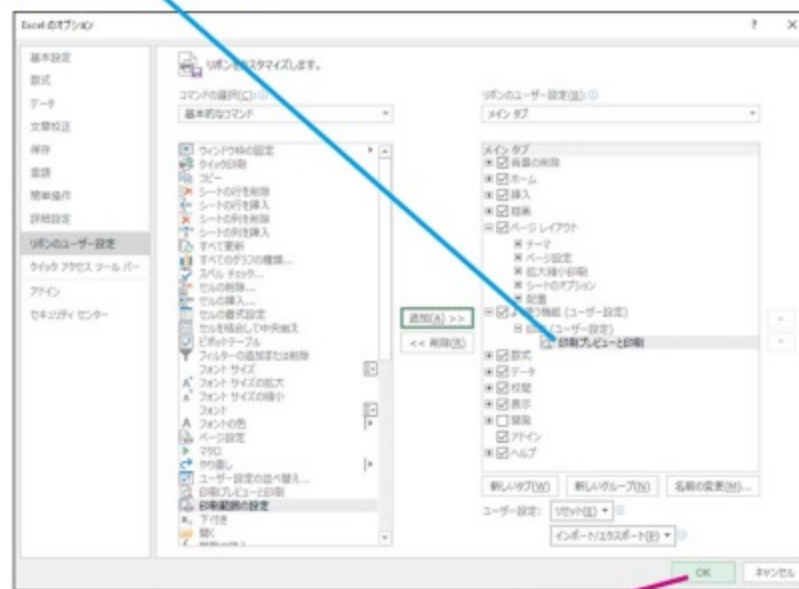


間違った場合は？

手順7で間違った機能を追加してしまった場合は、[削除] ボタンをクリックして追加した機能を削除し、もう一度手順7の操作をやり直します。

8 機能の追加を完了する

機能が追加された



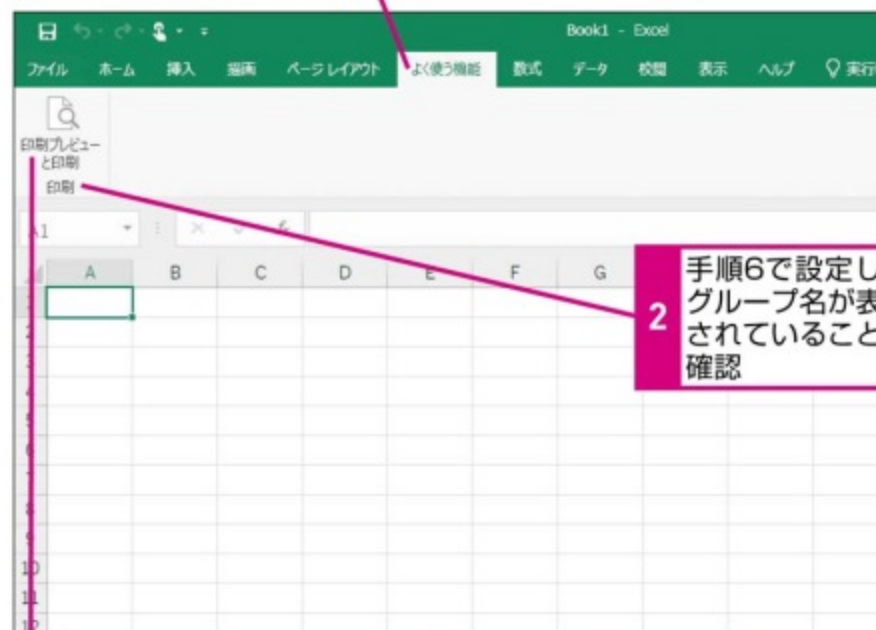
1 [OK] をクリック

9 新しく追加したタブを確認する

[Excelのオプション] ダイアログボックスが閉じた

手順4で設定した名前がタブに表示されている

1 [よく使う機能] タブをクリック



3 手順7で追加した機能が表示されていることを確認

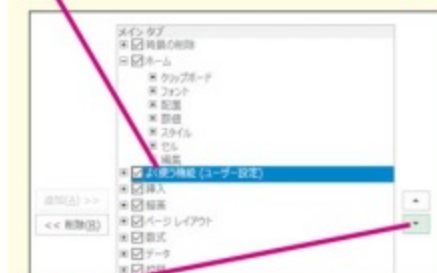
新しいタブによく使う機能を追加できた

HINT!

タブの順番を入れ替えるには

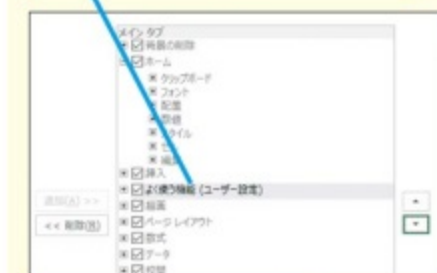
新しく作成するタブは、特に何も指定しないと [ホーム] タブの右側に追加されます。手順7や手順8の画面で、以下のように操作すれば、タブを挿入する位置を変更できます。

1 順番を入れ替えるタブ名をクリック



2 [下へ] をクリック

選択したタブが [挿入] タブの下 (リボンでは [挿入] タブの右) に移動した



3 [OK] をクリック

Point

よく使う機能を追加して作業効率を上げよう

リボンには機能が目的別に分かるようにタブに分類されていて便利ですが、使いたい機能にたどり着くまでタブの切り替えが面倒なこともあります。また、いつも使う機能を自分専用のタブを作成してまとめておくと作業効率が上がります。このレッスンを参考に、タブに機能を追加すれば、素早く目的の操作を実行できるようになります。

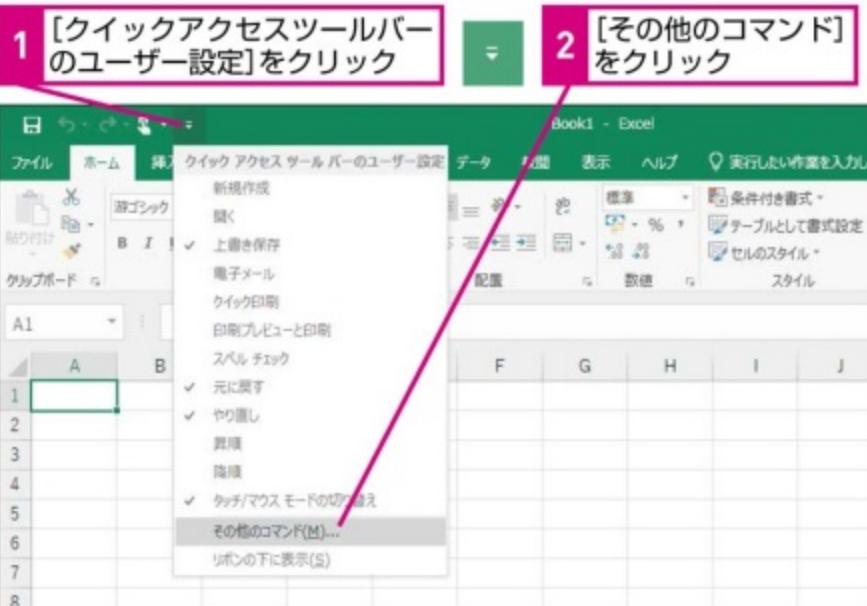
よく使う機能のボタンを登録するには

クイックアクセスツールバーのユーザー設定

使う機会の多いコマンドは、クイックアクセスツールバーに追加しておく便利です。ここでは「印刷プレビュー（全画面表示）」のボタンを追加してみます。

1 クイックアクセスツールバーに機能を追加する

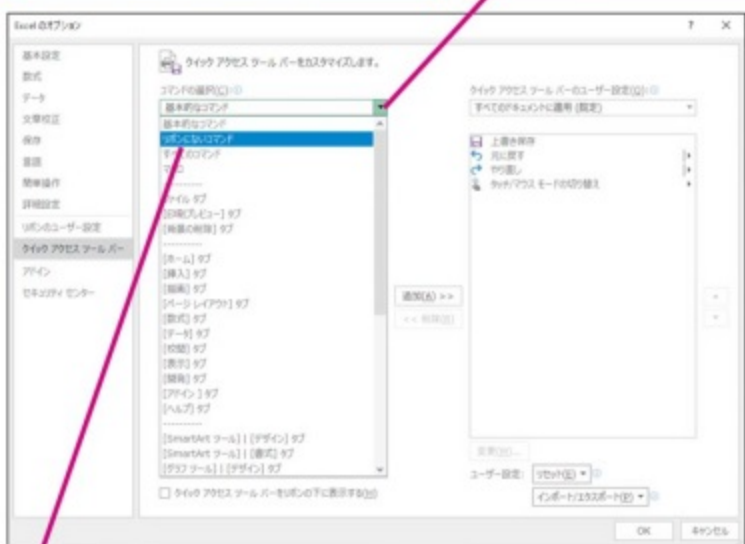
ここでは、「印刷プレビュー（全画面表示）」のボタンが常に左上に表示されるように設定する



2 追加する機能のグループを選択する

「Excelのオプション」ダイアログボックスが表示された

1 「コマンドの種類」のここをクリック



2 「リボンにないコマンド」をクリック

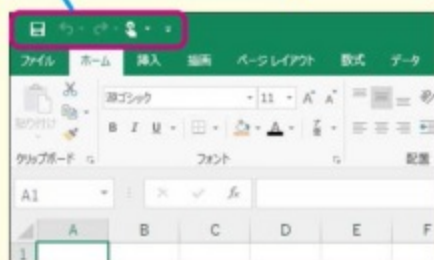
キーワード	
印刷プレビュー	p.483
クイックアクセスツールバー	p.485
リボン	p.498

HINT!

「クイックアクセスツールバー」って何？

リボンの上にコマンドボタンが並んでいる領域がクイックアクセスツールバーです。クイックアクセスツールバーには、選択されているリボンのタブとは関係なく、常に同じコマンドボタンが表示されます。このレッスンで解説しているように、よく利用する機能のボタンをここに配置しておく、作業の効率があがります。

◆クイックアクセスツールバー



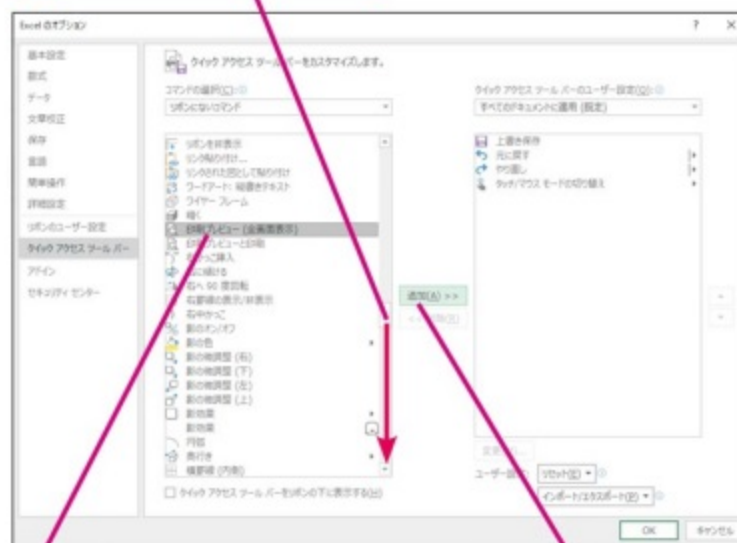
⚠ 間違った場合は？

手順3で追加する機能を間違ってしまった場合は、手順4の画面で「削除」ボタンをクリックして、手順2から操作をやり直してください。

3 追加する機能を選択する

リボンに表示されていない、Excelの機能が一覧で表示された

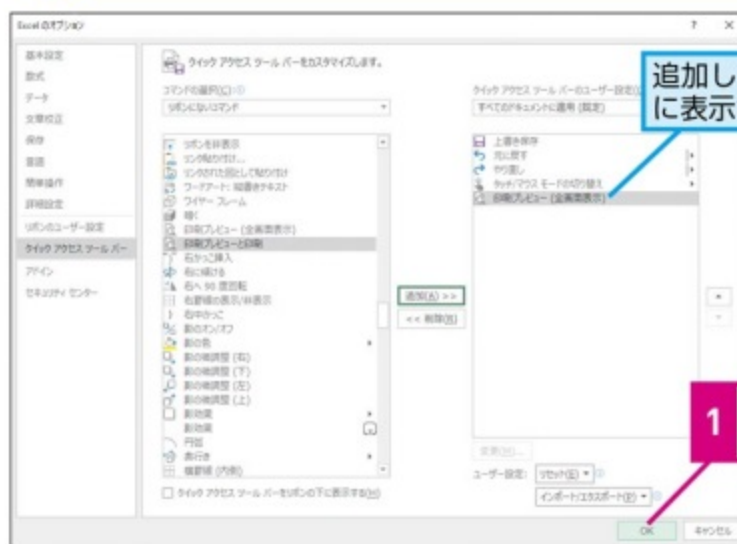
1 ここを下にドラッグしてスクロール



2 「印刷プレビュー（全画面表示）」をクリック

3 「追加」をクリック

4 機能の追加を確定する



追加した機能が右側に表示された

1 「OK」をクリック

5 クイックアクセスツールバーに機能が追加された

ボタンをクリックすると、その機能を実行できる



HINT!

リボンにない機能も追加できる

手順2の「Excelのオプション」ダイアログボックスの「コマンドの種類」では、追加機能を絞り込んで選択できます。「すべてのコマンド」を選択すれば、Excelで利用できるすべてのコマンドが表示されます。なお、コマンドは記号、数字、アルファベット、かな、漢字の順に表示されます。

1 「コマンドの種類」のここをクリックして「すべてのコマンド」を選択



Excelで利用できるすべての機能が表示された

Point

よく使う機能のボタンを追加しよう

クイックアクセスツールバーには、タブを切り替えても常に同じボタンが表示されます。そのため、よく使う機能のボタンを登録しておけば、いつでも素早くその機能を使用できるようにクイックアクセスツールバーには簡単にボタンを追加できます。自分の作業スタイルに合わせて、頻繁に使う機能のボタンをクイックアクセスツールバーに追加しておきましょう。

文書やブックの 安全性を高めるには

文書の保護

作成したブックをほかの人に勝手に見られないように、保存時にパスワードを付けて暗号化できます。ここでは、ブックにパスワードを設定する方法を解説します。

ブックを暗号化

1 【ドキュメントの暗号化】ダイアログボックスを表示する

ここでは新しいブックを暗号化して保存する

1 【ファイル】タブをクリック



2 【情報】をクリック

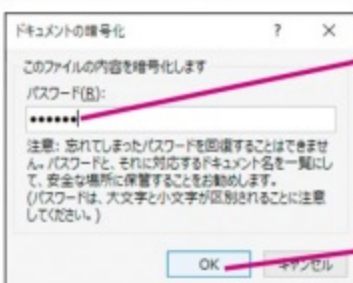
3 【ブックの保護】をクリック



4 【パスワードを使用して暗号化】をクリック

2 パスワードを入力する

【ドキュメントの暗号化】ダイアログボックスが表示された



1 パスワードを入力

ここでは「dekiru」と入力する

2 【OK】をクリック

キーワード	
暗号化	p.483
保護	p.497

HINT!

そのほかのブックの保護方法

【ブックの保護】ボタンの一覧には、暗号化以外にもさまざまなブックを保護する項目が用意されています。知っていると便利なものをいくつか紹介します。

●ブックを保護する方法

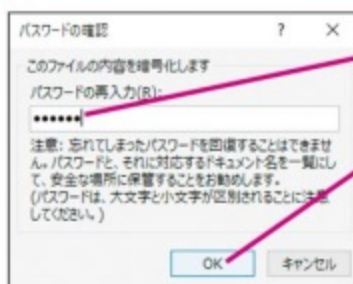
保護方法	特徴
最終版にする	完成した表を最終版として保護して、不注意などで内容を書き換えられないようにブックを読み取り専用にする
現在のシートの保護	選択されているワークシートとロックされたセルの内容を保護し、セルの選択や書式設定などの操作を制限できる。特定のセルのみ入力を許可して、ほかのセルを保護できる
ブック構成の保護	ブックに含まれるワークシートの移動や削除・追加・コピーなどのブックの構成を変更する操作ができなくなる。ワークシートの保護と組み合わせることでブック全体の編集操作を制限できる

! 間違った場合は?

手順2と手順3で入力したパスワードが違っていると、「先に入力したパスワードと一致しません」というメッセージが表示されます。手順2で入力したパスワードを再度入力してください。パスワードを思い出せないときは、【キャンセル】ボタンをクリックし、最初から操作をやり直しましょう。

3 もう一度パスワードを入力する

確認のため、手順2で入力したパスワードを再度入力する



1 パスワードを入力

2 【OK】をクリック

パスワードが設定された

4 Excelを終了する

文書にパスワードが設定された

文書にパスワードを設定できたのでExcelを終了する

1 【閉じる】をクリック



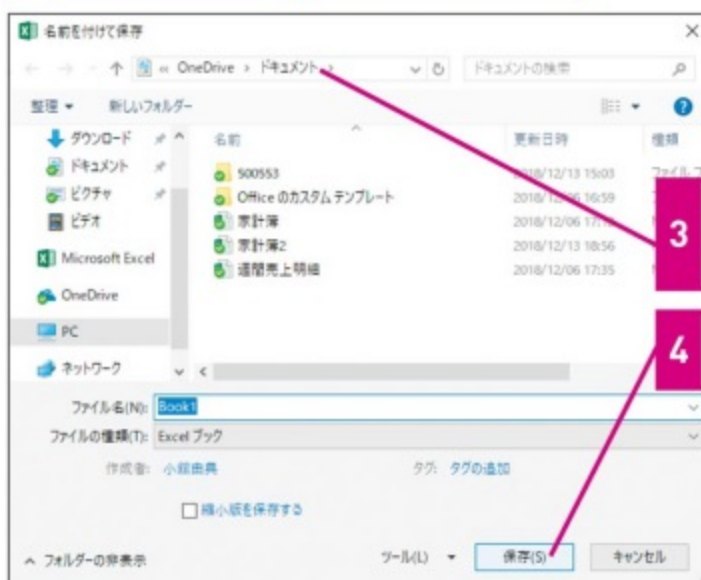
ブックの保存を確認するメッセージが表示された

文書を保存する



2 【保存】をクリック

文書を暗号化できた



3 【ドキュメント】フォルダーを表示

4 【保存】をクリック

HINT!

パスワードを忘れないように気を付けよう

暗号化したブックを開くには、必ずパスワードが必要になります。設定したパスワードを後から調べる方法がないので、忘れないように注意してください。

HINT!

利用できる文字に注意する

パスワードには、半角の英文字 (A～Z, a～z)、数字 (0～9) と記号 (!) [\$] [#] [%] など) が使えます。なお、英文字の大文字と小文字は区別されるので注意してください。入力中のパスワードは表示されないで、小文字のつもりで大文字を入力しないように、【Caps】キーの状態をよく確認しましょう。

HINT!

設定する文字数に注意する

パスワードには最長で255文字まで入力できますが、長すぎると間違いやすくなります。しかし、短いパスワードは推測されやすいので、6～7文字程度の長さにししましょう。英大文字、英小文字、数字、記号の4種類を組み合わせると、7文字以上にすれば、より強固なパスワードになります。

HINT!

他人に見られたくないときにパスワードを設定する

重要なブックは、パスワードを設定して保護しておきましょう。特にブックをメールに添付するときや、USBメモリーなどにコピーして持ち歩くときなどは、保護しておくことが大切です。パスワードで保護をしておけば、不測の事態にあったときでも、第三者に内容を見られることがないので安心です。

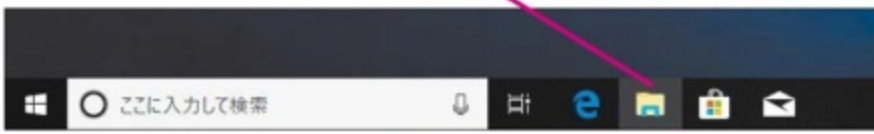
次のページに続く

暗号化したブックの表示

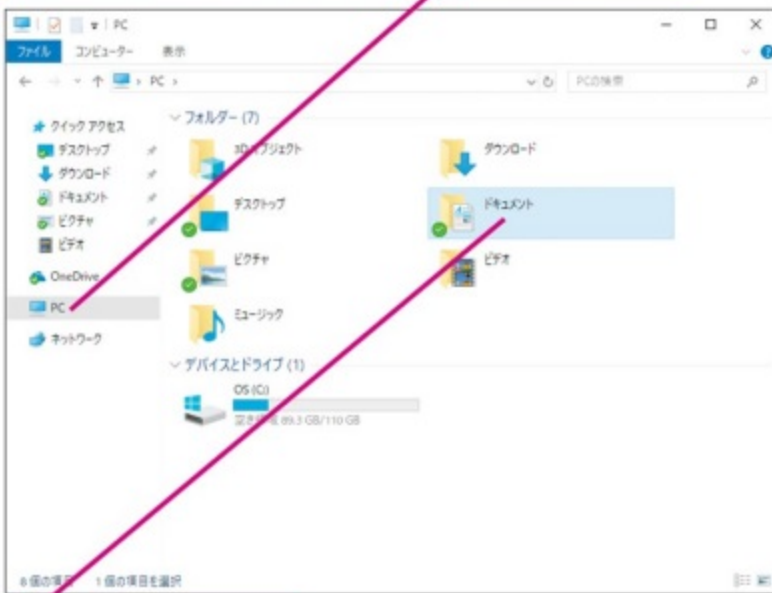
5 【ドキュメント】フォルダーを表示する

ブックを保存した【ドキュメント】フォルダーを表示する

1 【エクスプローラー】をクリック



エクスプローラーが起動した 2 【PC】をクリック

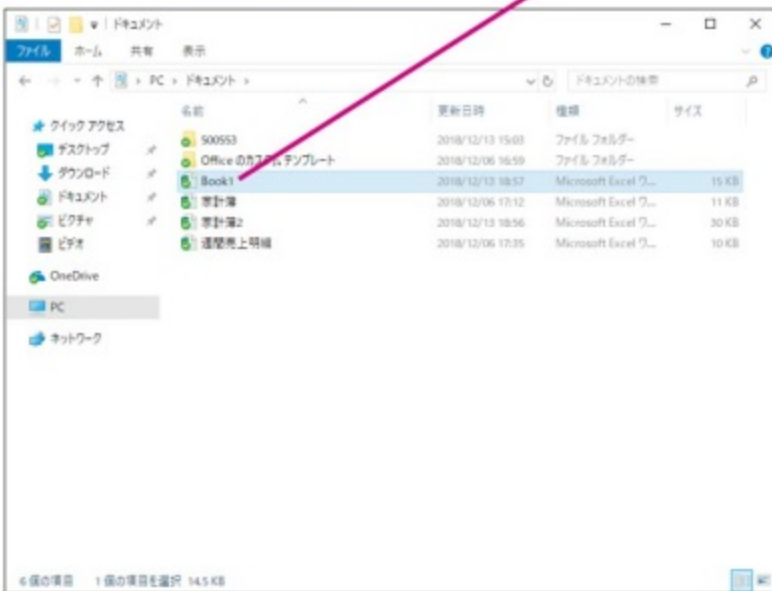


3 【ドキュメント】をダブルクリック

6 暗号化したブックを開く

ここでは、手順4で保存した暗号化を設定済みのファイルを開く

1 パスワードが設定されたファイルをダブルクリック



HINT!

パスワードを解除するには

暗号化されたブックのパスワードは、後から解除できます。パスワードを解除するブックを開いて、手順1を参考に【ドキュメントの暗号化】ダイアログボックスを開きます。【パスワード】欄のパスワードを削除して空欄にして【OK】ボタンをクリックすれば、パスワードが解除されます。

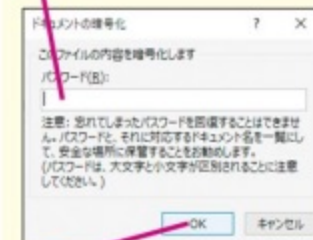
1 【ファイル】タブをクリック

2 【ブックの保護】をクリック



【ドキュメントの暗号化】ダイアログボックスが表示された

4 パスワードの文字を削除



5 【OK】をクリック
パスワードが解除される

⚠️ 間違った場合は?

手順7で入力したパスワードが間違っているというメッセージが表示されたときは、入力したパスワードの大文字や小文字を間違っていないか確認して、パスワードを入力し直します。パスワードは大文字と小文字を区別するので注意しましょう。



テクニック ワークシートやブックの編集を制限できる

ブックを開いて編集した後に、ほかのユーザーによるワークシートやブックの編集を制限したいことがあるでしょう。そのようなときは、手順1の【ブックの保護】ボタンの一覧から【現在のシートの保護】や【ブック

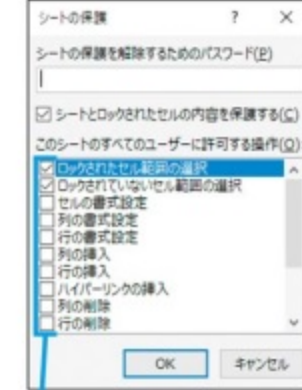
構成の保護】を選びます。セルの選択や書式の変更、行や列の挿入や削除、さらにワークシートの追加や削除などの操作を制限できます。

【情報】の画面を表示しておく

1 【ブックの保護】をクリック



2 【現在のシートの保護】をクリック



【シートの保護】ダイアログボックスが表示された

ほかのユーザーが編集できる機能を制限できる

7 パスワードを入力する

【パスワード】ダイアログボックスが表示された

ここではブックに設定済みの「dekiru」というパスワードを入力する

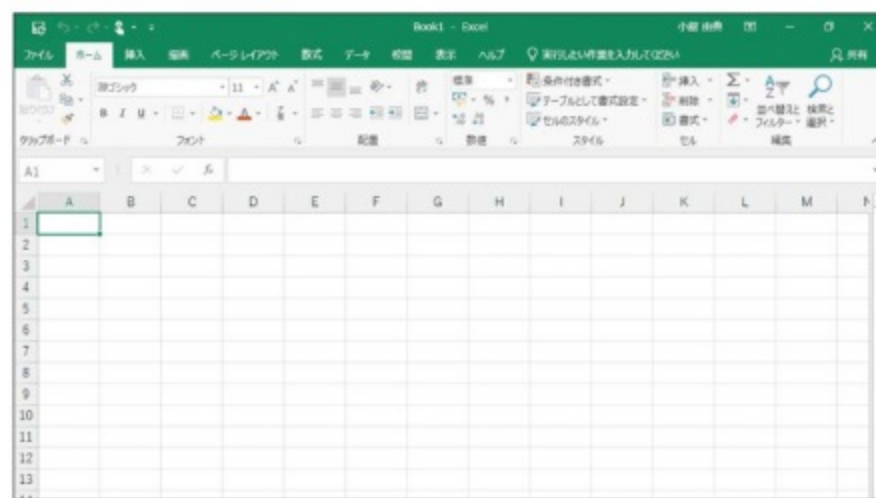


1 パスワードを入力

2 【OK】をクリック

8 ブックが開いた

暗号化したブックを開くことができた



HINT!

パスワードを変更するには

パスワードを変更するときは、【ドキュメントの暗号化】ダイアログボックスで入力し直します。前ページのHINT!を参考に、【ドキュメントの暗号化】ダイアログボックスを開き、表示されたパスワードを削除してから新しいパスワードを入力します。

Point

パスワードを設定してブックを保護する

ブックにパスワードを設定して暗号化することで、第三者に内容を見られたり、編集されたりすることを防げます。ただし、設定したパスワードを後から確認する方法はありません。パスワードを解除するにも一度ブックを開く必要があるため、パスワードは絶対に忘れないようにしましょう。だからといって、パスワードを他人の目に付く場所に書き残しておいては、パスワードの意味がありません。日ごろから厳重に管理するように心がけましょう。

文書やブックをPDF形式で保存するには

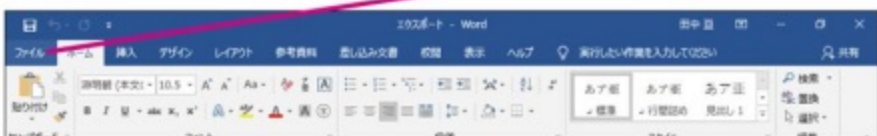
エクスポート

Wordを使っていない相手に文書の内容を見てもらうには、文書をPDF形式で保存するといでしょう。PDFファイルなら、さまざまなアプリで閲覧できます。

1 [PDFまたはXPS形式で発行] ダイアログボックスを表示する

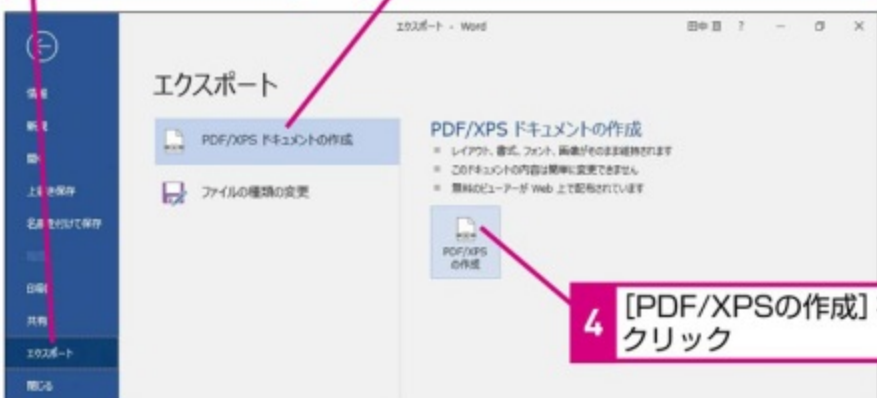
作成した文書をPDF形式で保存する

1 [ファイル] タブをクリック



2 [エクスポート] をクリック

3 [PDF/XPSドキュメントの作成] をクリック

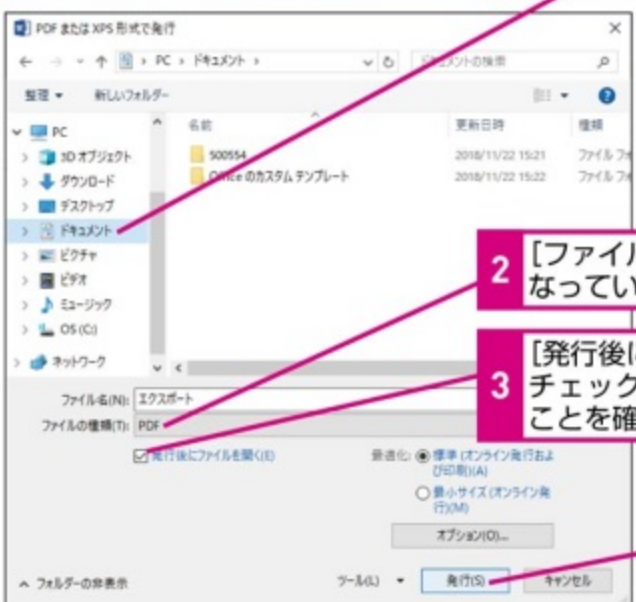


4 [PDF/XPSの作成] をクリック

2 文書をPDF形式で保存する

[PDFまたはXPS形式で発行] ダイアログボックスが表示された

1 [ドキュメント] をクリック



2 [ファイルの種類] が [PDF] になっていることを確認

3 [発行後にファイルを開く] にチェックマークが付いていることを確認

4 [発行] をクリック

キーワード

PDF形式 p.482

ダイアログボックス p.491

レッスンで使う練習用ファイル
エクスポート.docx

HINT!

[名前を付けて保存] でもPDFで保存できる

[名前を付けて保存] ダイアログボックスでも、[ファイルの種類] で [PDF] を選べます。[PDF] を選ぶと手順2と同じ画面が表示されます。

HINT!

PDFを細かく設定できる

[PDFまたはXPS形式で発行] ダイアログボックスでは、[最適化] でファイルサイズを小さくするか、印刷の品質を高めるかを選択できます。また、手順2で [オプション] ボタンをクリックすると、PDFとして保存するページの範囲やパスワードによる暗号化などを設定できます。

[オプション] ダイアログボックスで、ページ範囲やパスワードなどを設定できる



3 PDFを確認する

標準の設定ではMicrosoft EdgeでPDFが表示される



1 ここを下にドラッグしてスクロール

4 PDFを閉じる

PDFを確認できた

1 [閉じる] をクリック



[Microsoft Edge] が終了し、PDFが閉じた

HINT!

PDF閲覧ソフトがあればすぐに開ける

Windows 10ではMicrosoft Edgeが手順3で起動します。Adobe Acrobat Reader DCのようなPDF閲覧ソフトをインストールしておく、そちらが自動で起動します。

HINT!

PDF形式のファイルをWordで開ける

PDF形式のファイルをWordで開くと、文書に変換するかどうか確認するメッセージが表示されます。ここで [OK] ボタンをクリックすると、Wordの編集画面にPDFが編集できる文書として表示されます。ただし、すべてのPDFが編集できるわけではありません。

Point

PDFファイルならWordがなくても閲覧できる

PDF (Portable Document Format) は、アドビ システムズが開発した電子文書のファイル形式です。Microsoft Edgeのほかに、Adobe Acrobat Reader DCなどのPDF閲覧ソフトで閲覧できます。Wordがパソコンにインストールされていなくても、PDF閲覧ソフトがインストールされていれば、どんなパソコンでも閲覧できるので便利です。またパスワードによる暗号化も設定できるので、機密性の高い文書にも利用できます。

この章のまとめ

●データを有効に利用しよう

これまでの章では、Wordを利用してさまざまな文書を作成する方法を紹介してきました。この章では、ほかのソフトウェアで表示したり作成したりしたデータをWordの文書に貼り付ける方法を解説しています。説得力があり、ビジュアル性に富んだ文書を作るときにグラフや表は欠かせません。Excelがパソコンにインストールされていれば、Excelのデータを簡単にコピーして利用できます。Word&Excel・レッスン⑥で解説したように、パソコンに表示された画面をコピーし、画像ファイルを文書に挿入するのもWordならお

手のものです。また、数多くのユーザーが利用しているWordですが、すべてのユーザーがWord 2019やWord 2016、Word 2013、Word 2010を使っているとは限りません。そもそもパソコンにWordがインストールされていなければ、Wordで作成した文書を確認できません。Wordが使えない相手に確実に文書を読んでもらいたいときは、PDF形式で文書を保存する方法が役に立ちます。さまざまなアプリとデータをやりとりする方法を覚えれば、さらに効率よくデータを利用できるようになります。

データの利用と変換

ほかのアプリのデータを利用する方法と、Wordの文書をほかのアプリで利用できるようにする方法を覚えれば、データを効率よくやりとりできる

ユーザーアンケートの結果について

先に行ったユーザーアンケートの結果がまとまりましたのでお知らせいたします。各項目に対する回答のより割合は以下の通りです。

●操作性についての回答

回答項目	回答数	割合
非常に良い	454	10.50%
良い	1,987	45.90%
普通	1,322	30.50%
悪い	258	6.90%
非常に悪い	175	4.10%
無回答	92	2.10%

操作性について

2019.3.1

六甲イノベーションソリューションズ株式会社
MR 本部 3 階 3 号室
土井 裕美 氏

企画書

【企画名称】
関西近畿圏における気候が産業に与える影響に関する調査

【企画目的】
当社の立地する近畿工業地帯をはじめとする関西近畿圏は、北部的気候の定常的な変動により、地産地消にも少なからず影響を及ぼすものと思われ、産工業を中心に、海産物の輸送コストをメカニクスとしてメカニクスを削減する企業等が、その気候の影響を的確に把握し、気候変動を立って対策を講ずる状況にあることも想定される。また、気候の変化が気候変動の影響を及ぼすだけでなく、その気候変動のメカニクスが多岐にわたる。そこで、その気候変動が産業に与える影響を把握するため、気候変動、気候変動が産業に与える影響を把握するための具体的なアプローチを入手するための調査を行う。

【企画内容】
特定の企業および近畿圏にて、気候・気候・気候・気候などを対象とし、その気候変動の影響を調査する。ここでいう気候変動とは、気候変動、気候変動の経済活動に及ぼす影響の行動や気候変動の気候変動に及ぼす影響を調査する。その結果、いくつかの気候変動を調査し、その結果を調査する。

【調査対象】(3社)
株式会社 武庫川食品 (産産業：従業員15名)
株式会社 武庫川食品 (産産業：従業員150名)
株式会社 武庫川食品 (産産業：従業員100名)

【調査期間】
2019年4月1日～2020年3月31日

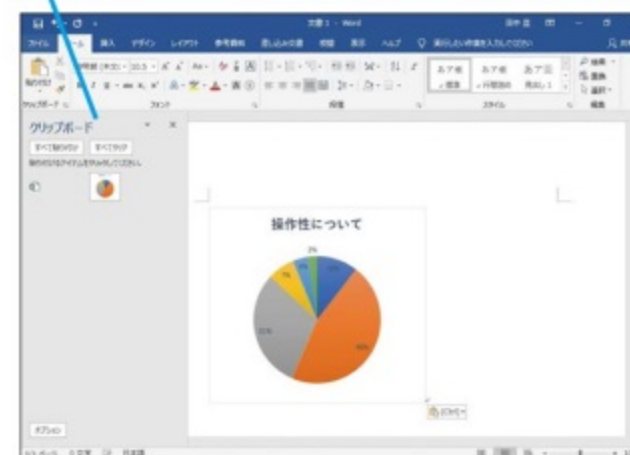
練習問題

1

Excelで [rensyu9.xlsx] を開き、新しいWord文書にグラフをコピーしましょう。Excelでデータを変更したとき、Wordの文書に貼り付けたグラフのデータが更新されるように設定します。

●ヒント：Excelでデータを変更して、Wordの文書に貼り付けたグラフが自動的に更新されるようにするには、[貼り付けのオプション] ボタンで設定します。

グラフのコピーや貼り付けには、[クリップボード] 作業ウィンドウを利用する

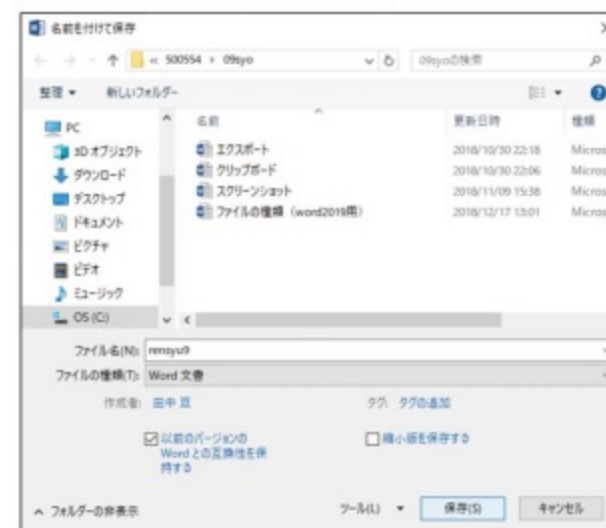


2

[rensyu9.doc] を開き、互換性を保持したまま [Word文書] 形式で文書を保存してみましょう。

●ヒント：[名前を付けて保存] ダイアログボックスで設定を変更します。

ここでは、文書の互換性を保持して保存する



答えは次のページ

Word & Excel

第3章

WordとExcelをクラウドで使いこなす

OneDriveとは、誰でも無料で使える、マイクロソフトのクラウドサービスです。WindowsやOfficeといったマイクロソフト製品との親和性が高いため、Wordからとてもスムーズに利用できます。この章では、OneDriveを使ってWordの文書をスマートフォンで閲覧したり、複数の人と共有したりする方法について解説します。

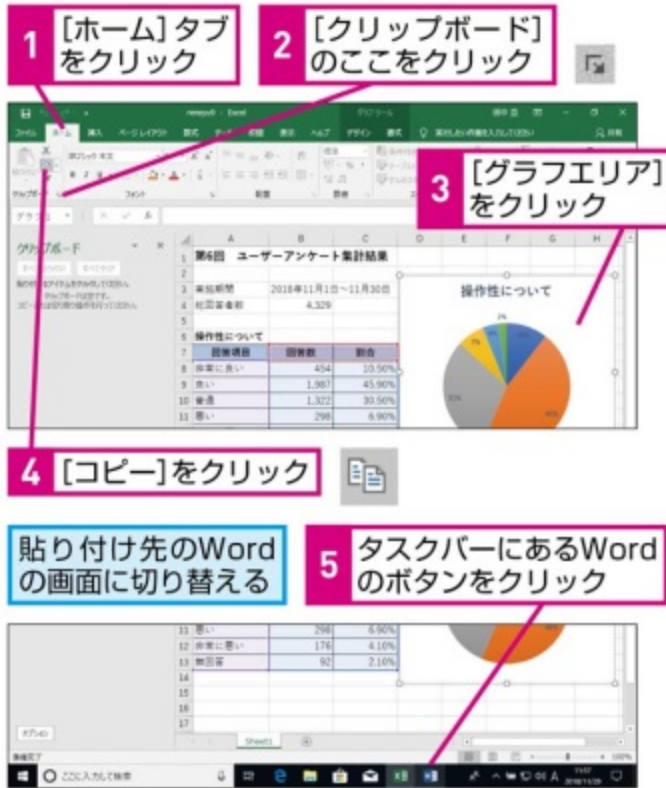
●この章の内容

- 12 文書やブックをクラウドで活用しよう438
- 13 文書やブックをOneDriveに保存するには440
- 14 OneDriveに保存した文書やブックを開くには442
- 15 ブラウザーを使って文書やブックを開くには444
- 16 スマートフォンを使って文書やブックを開くには446
- 17 文書やブックを共有するには450
- 18 共有された文書やブックを開くには454
- 19 共有された文書やブックを編集するには456

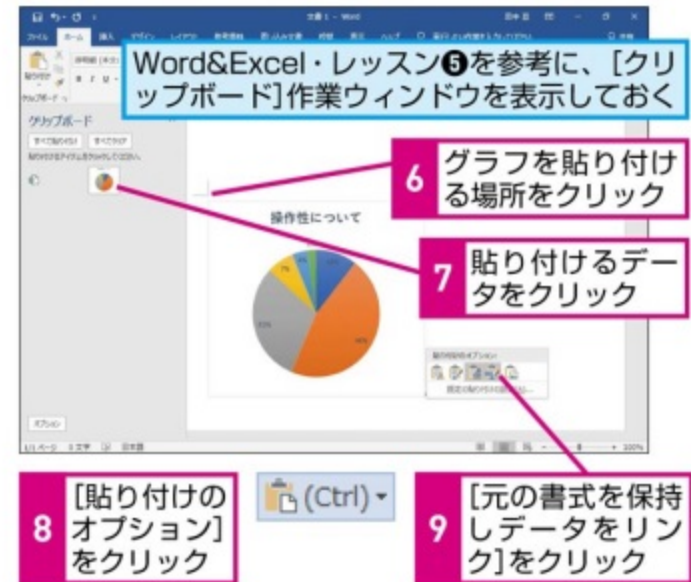
解答

1

[rensyu9.xlsx]を開き、Wordの新規文書を表示しておく

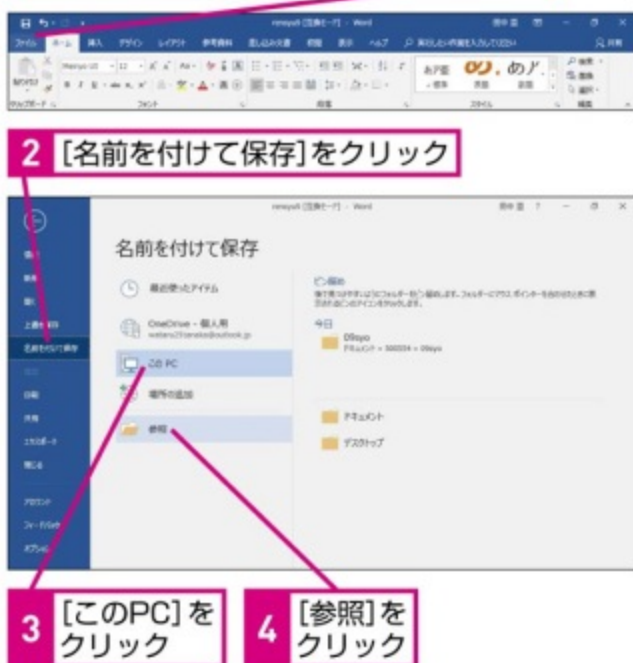


コピーするデータを画面で確認して貼り付けを行うには、[クリップボード]作業ウィンドウを利用します。グラフの貼り付け直後に[貼り付けのオプション]ボタンを忘れずにクリックしましょう。

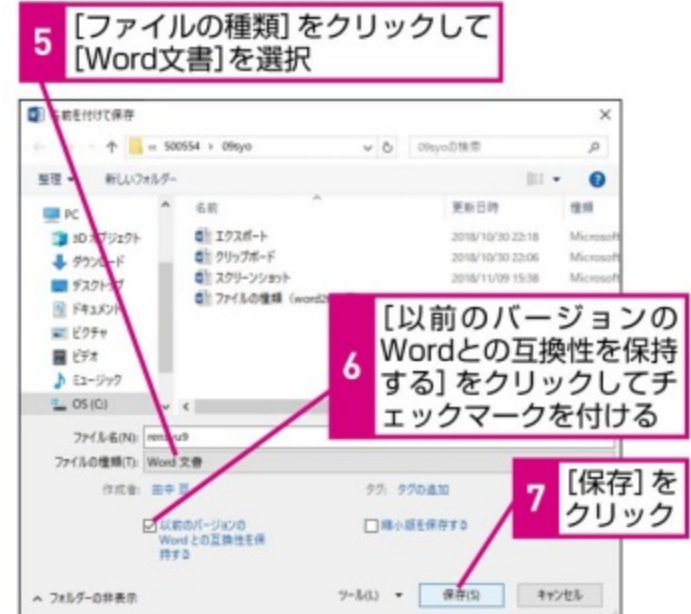


2

[rensyu9.doc]を開いておく



文書の互換性を保持して保存し直すには、[以前のバージョンのWordとの互換性を保持する]にチェックマークを付けて保存します。



文書やブックをクラウドで活用しよう

クラウドの仕組み

OneDriveを使うと、インターネット経由で複数の人とファイルを共有できます。OneDriveは、パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットでも利用できます。

クラウドって何？

クラウドとは、インターネット経由で利用できるさまざまなサービスの総称や形態のことです。WebメールやSNS（ソーシャルネットワークサービス）などもクラウドサービス的一种です。この章で解説するOneDriveとは、ファイルをインターネット経由で共有できるクラウドサービスです。OneDriveに文書を保存すると、スマートフォンからアプリで編集できるようになります。また、共有を設定するだけで、複数の人が同時に同じ文書を閲覧したり編集できるようになります。

キーワード	
Excel Online	p.481
Microsoft Edge	p.481
Microsoftアカウント	p.481
Office.com	p.481
OneDrive	p.482
Word Online	p.482
共有	p.485
クラウド	p.486
ファイル	p.494

◆OneDrive
インターネットを経由して文書やブックを保存できる。写真や音楽ファイルなども保存できる

OneDriveに文書を保存できるだけでなく、スマートフォンなどを使って保存された文書を確認することもできる

OneDriveに保存された文書は知人や仕事仲間などと共有することができる



MicrosoftアカウントとOneDrive

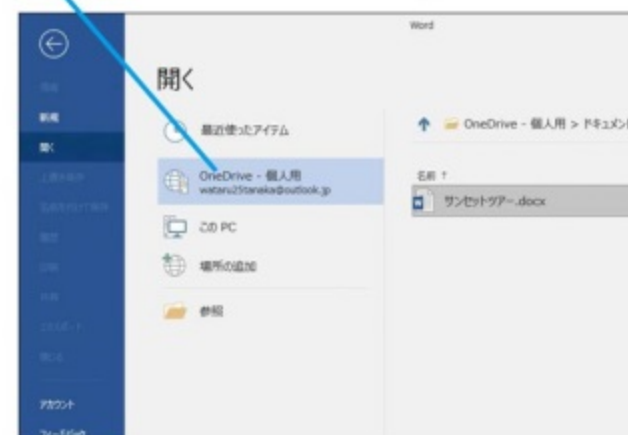
OneDriveを使うためには、Microsoftアカウントを取得する必要があります。取得は無料でできます。すでに取得済みの場合は、すぐにOneDriveの利用が可能です。また、Windows 10にMicrosoftアカウントでサインインしているときは、そのアカウントがそのままWord 2019とOneDriveで利用できます。

OneDriveを開く4つの方法

MicrosoftアカウントでOneDriveを開くには、下の画面にある4つの方法があります。なお、インターネット上で提供されているサービスを利用するとき、登録済みのIDやパスワードを入力してサービスを利用可能な状態にすることを「サインイン」や「ログイン」と呼びます。事前にサインインを実行しておけば、すぐにOneDriveを開けます。

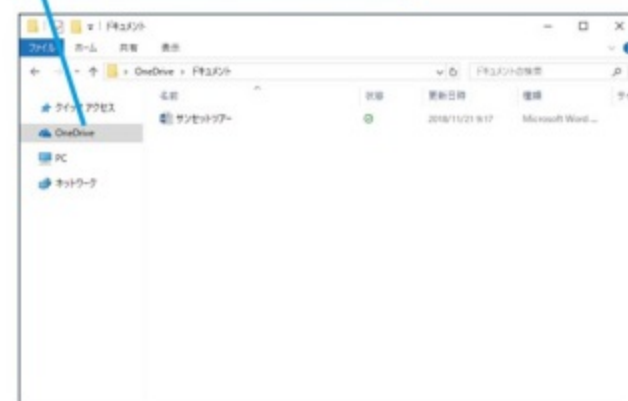
●Wordから開く

[開く]の画面で[OneDrive]をクリックする



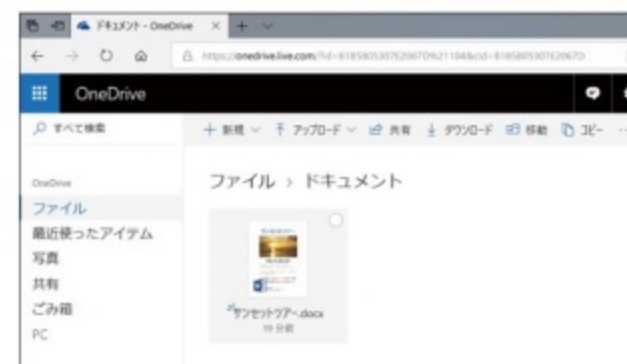
●エクスプローラーから開く

エクスプローラーを起動して[OneDrive]をクリックする



●Webブラウザから開く

Microsoft EdgeなどのWebブラウザでOneDriveのWebページを表示する



●スマートフォンやタブレットから開く

モバイルアプリを使って表示する



HINT!

Microsoftアカウントって何？

Microsoftアカウントとは、マイクロソフトが提供するサービスを利用するための専用のIDとパスワードのことです。IDは「○△□●◇@outlook.jp」や「○△□●◇@hotmail.co.jp」などのメールアドレスになっており、マイクロソフトが提供するメールサービスやアプリを利用できます。

文書やブックをOneDriveに保存するには

OneDriveへの保存

Microsoftアカウントでサインインが完了していただければ、WordからOneDriveにすぐ文書を保存できます。パソコンの中に保存するのと同じ感覚で使えます。

1 [名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示する

1 [ファイル]タブをクリック



2 [名前を付けて保存]をクリック

3 [OneDrive]をクリック

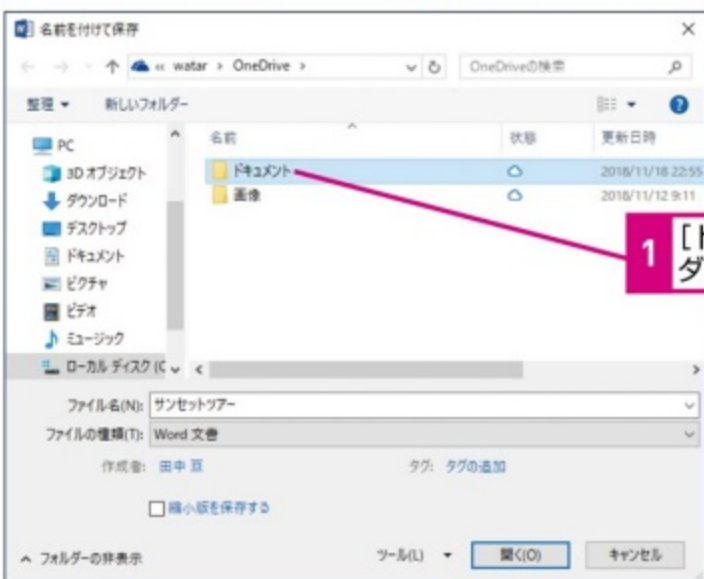


4 [OneDrive]をクリック

2 保存するOneDriveのフォルダーを選択する

[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示された

ここでは[ドキュメント]フォルダーを選択する



1 [ドキュメント]をダブルクリック

キーワード

Microsoftアカウント p.481

OneDrive p.482

レッスンで使う練習用ファイル
サンセットツアー .docx

HINT!

OneDriveを利用できないときは

手順1の操作4でOneDriveを選択できないときは、インターネットへの接続を確認しましょう。

HINT!

OneDriveに保存済みの文書はオフラインでも編集ができる

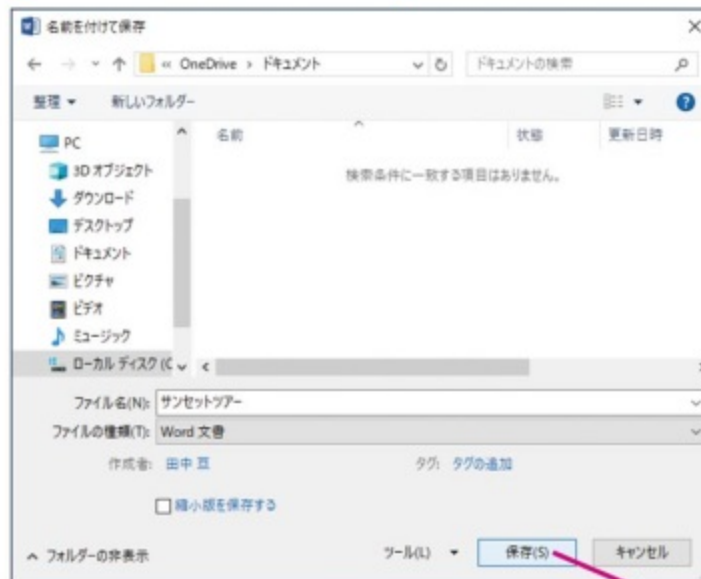
OneDriveに保存した文書は、インターネット上の領域（クラウド）に保管されます。パソコンとOneDriveの同期設定がされていれば、インターネットに接続していなくてもフォルダーウィンドウの[OneDrive]からファイルを開いて編集ができます。編集した文書は、パソコンがインターネットに接続されたとき、自動でパソコンとOneDriveの間で同期が行われ、ファイルの内容が同じになります。

! 間違った場合は?

手順2で保存するフォルダーを間違ってしまったときは、左上の[戻る]ボタン (←) で前の画面に戻り、正しいフォルダーを選び直しましょう。

3 ファイルを保存する

OneDriveの [ドキュメント] フォルダーが表示された

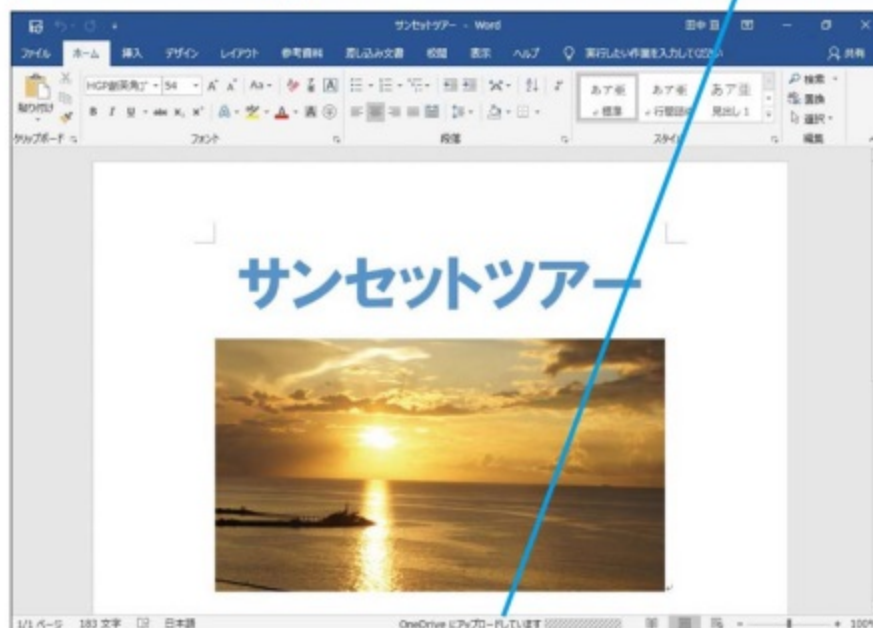


1 [保存]をクリック

4 OneDriveに保存された

OneDriveに文書がアップロードされる

アップロード中は、[OneDriveにアップロードしています]というメッセージが表示される



文書がOneDriveに保存された

アップロードが完了するとメッセージが消える



HINT!

OneDriveで利用できる容量とは

OneDriveの容量は、5GBまでは無料で利用できます。それ以上の容量を利用するときは、以下の料金で利用容量を増やせます（2018年12月現在）。また、Office 365 SoloやOneDrive for Businessに加入するとOneDriveのストレージが1TB追加されます。

●OneDriveのプラン

容量	価格
5 GB	無料
50 GB	249 円 / 月
1 TB	1,274 円 / 月* 12,744 円 / 年

*Office 365 Soloで利用できるOffice 365サービスを含む

Point

OneDriveで文書の利便性と安全性が高まる

OneDriveを利用すると、Wordの文書をクラウドに保存できます。OneDriveに保存された文書は、専用のアプリを使ってスマートフォンやタブレットから編集できるようになります。また、Wordをインストールしていないパソコンからでも、Webブラウザーを使って、閲覧や編集もできます。そして、OneDriveに文書を保存しておけば、もしもパソコンが壊れてしまったとしても、クラウドで安全に保管されているので、文書を失う心配がなくなります。

OneDriveに保存した 文書やブックを開くには

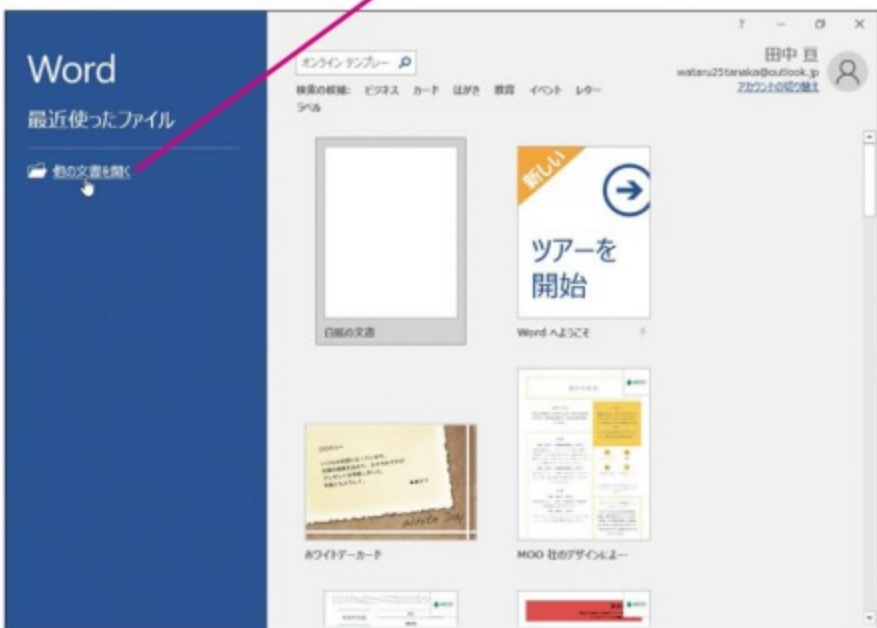
OneDriveから開く

WordからOneDriveに保存した文書は、パソコンに保存した文書と同じように、インターネットを経由してクラウドから開いて編集できます。

1 [開く]の画面を表示する

Word・レッスン④を参考にWordを起動しておく

1 [他の文書を開く]をクリック

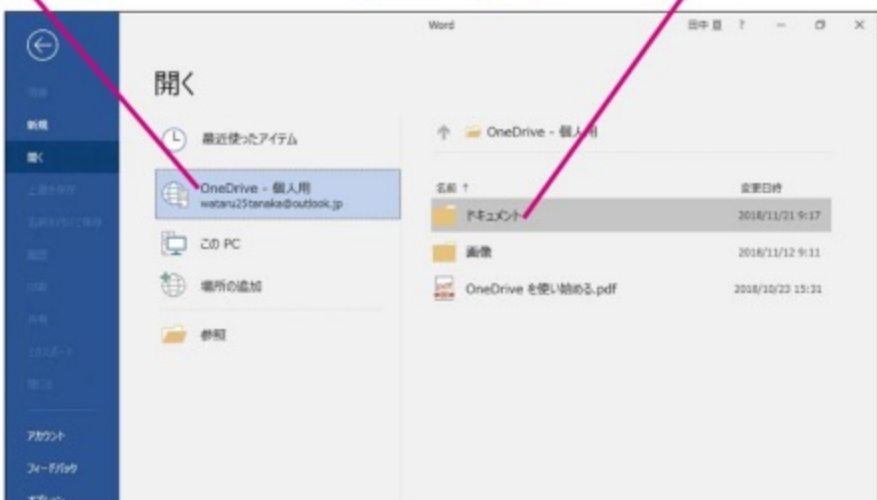


2 OneDriveのフォルダーを開く

[開く]の画面が表示された

1 [OneDrive]をクリック

2 [ドキュメント]をクリック



動画で見る
詳細は3ページへ

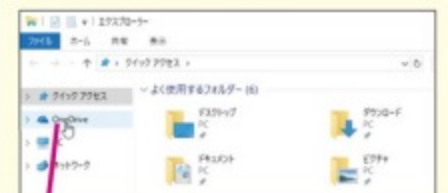
キーワード
OneDrive p.482

HINT!

フォルダーウィンドウからOneDriveのファイルを開くには

OneDriveに保存された文書は、Wordだけではなくフォルダーウィンドウからも開けます。フォルダーウィンドウでもOneDriveのフォルダーにファイルをアップロードできますが、パソコンの容量に余裕があるときは、コピーをしてからアップロードしましょう。

Word・レッスン④を参考にフォルダーウィンドウを表示しておく



1 [OneDrive]をクリック



2 [ドキュメント]をダブルクリック

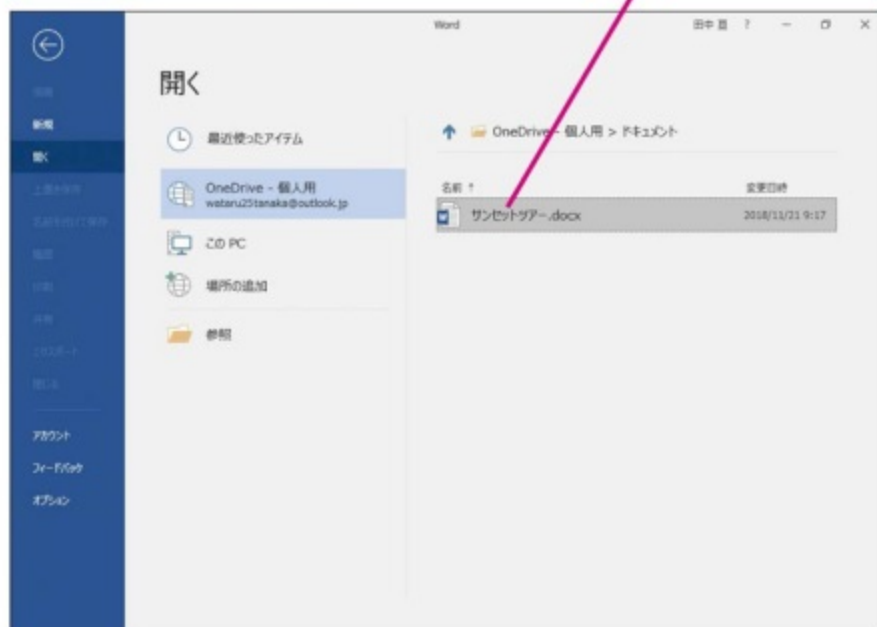


保存されたファイルが表示された

3 OneDriveにあるファイルを表示する

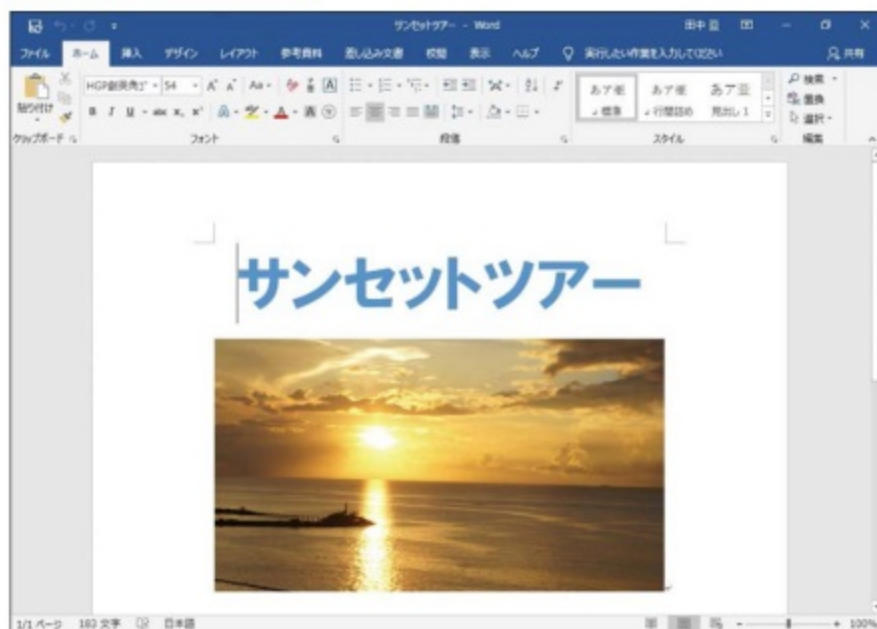
OneDriveの[ドキュメント]にフォルダーにあるファイルが表示された

1 ファイルをダブルクリック



4 OneDriveにあるファイルが表示された

編集画面にファイルが表示された

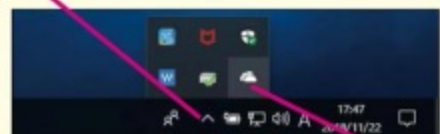


HINT!

OneDriveを通知領域から表示するには

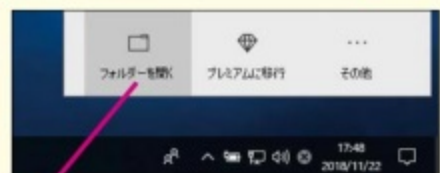
通知領域にあるOneDriveのアイコンを使うと、アップロードの状況などを確認できます。また、OneDriveの状況を確認する画面から、OneDriveのフォルダーも開けます。また[その他]から[オンラインで表示]をクリックすると、Webブラウザで表示できます。

1 [隠れているインジケータを表示します]をクリック



2 [OneDrive]をクリック

OneDriveとの同期状況が表示された



3 [フォルダーを開く]をクリック

フォルダーウィンドウにOneDriveのフォルダーが表示される

Point

クラウドを意識せずに自由に操作できる

WordやWindowsでは、OneDriveというクラウドにある文書の保管場所が、パソコンのフォルダーの一部であるかのように操作できるようになっています。そのため、保存や読み込みなどの操作は、通常の文書と同様です。OneDriveから開いた文書も、Wordで保存を実行すれば、クラウドにある文書が更新されます。

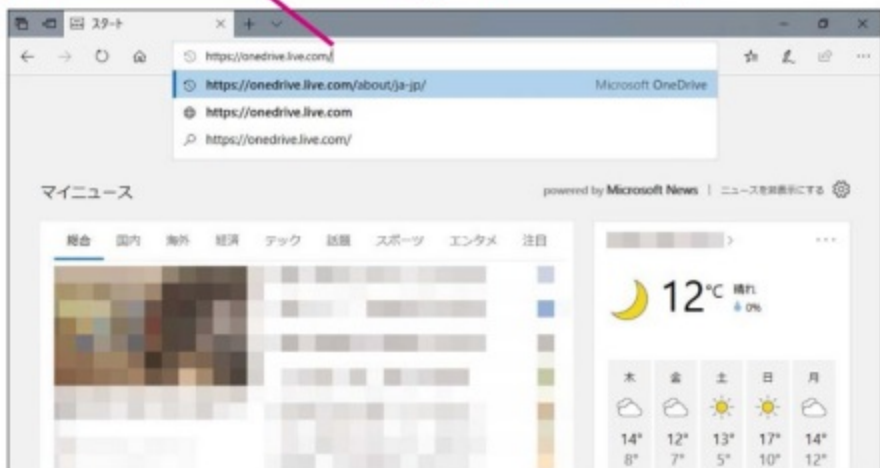
ブラウザを使って 文書やブックを開くには

Word Online

1 OneDriveのWebページを表示する

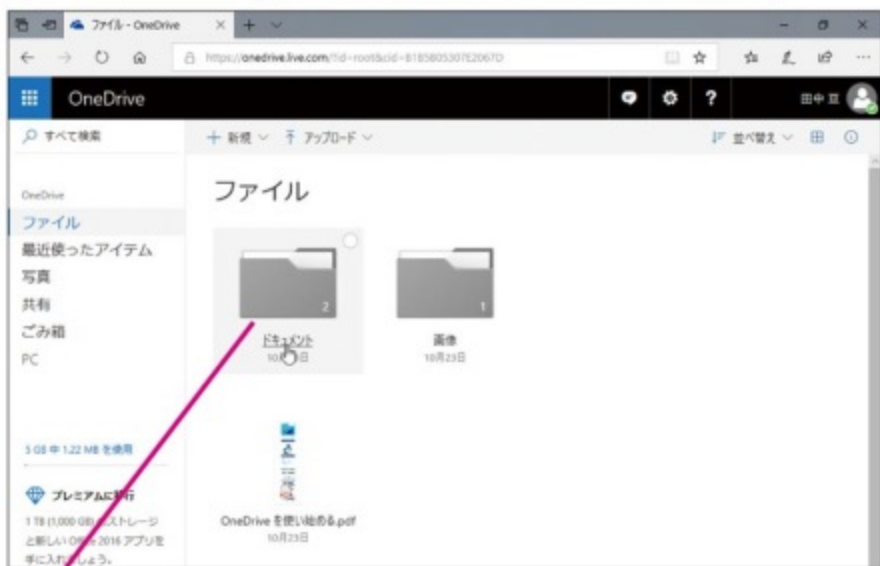
Microsoft Edgeを起動しておく ▼OneDriveのWebページ
<https://onedrive.live.com/>

- ここにOneDriveのURLを入力
- [Enter]キーを押す



2 OneDriveのフォルダーを開く

OneDriveのWebページが表示された
ここでは、Word&Excel・レッスン⑬でOneDriveの[ドキュメント]フォルダーに保存した文書を開く



- [ドキュメント]をクリック

OneDriveに保存された文書は、WordだけではなくWebブラウザで閲覧や編集ができます。Wordが入っていないパソコンでも、この方法で文書を利用できます。

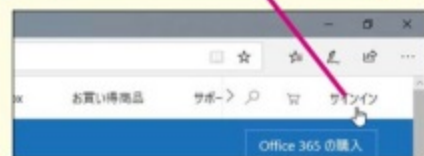
キーワード	
Microsoft Edge	p.481
Microsoftアカウント	p.481
Word Online	p.482

HINT!

サインインの画面が表示されたときは

OneDriveのWebページを開こうとすると、サインインの画面が表示されることがあります。そのときは、OneDriveを利用しているMicrosoftアカウントでサインインしてください。Windows 10/8.1でWindowsのサインインをMicrosoftアカウントで行っているときは、OneDriveも同じアカウントでサインインできます。

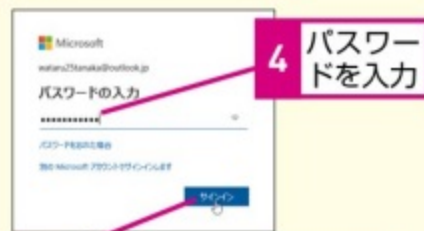
- [サインイン]をクリック



- Microsoftアカウントのメールアドレスを入力



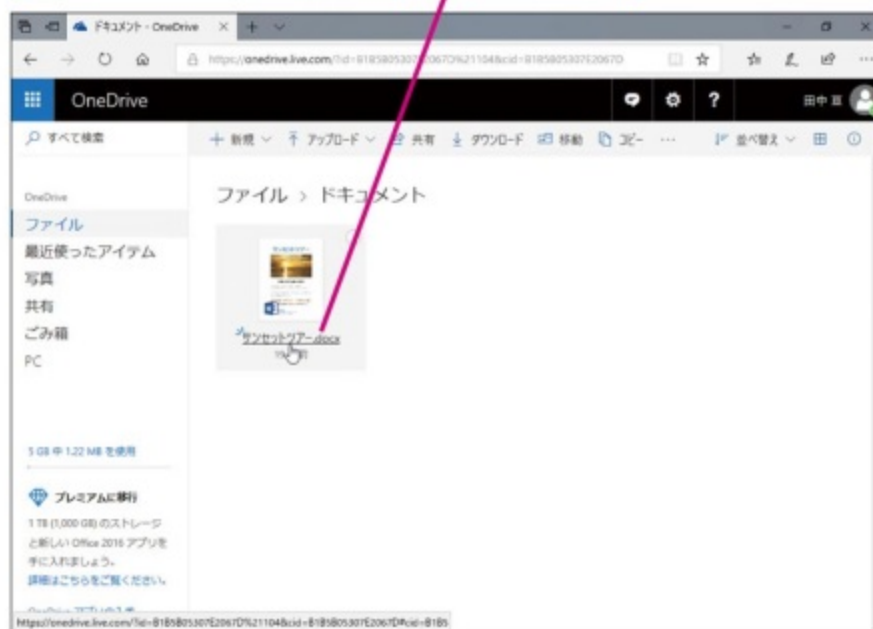
- [次へ]をクリック



- [サインイン]をクリック

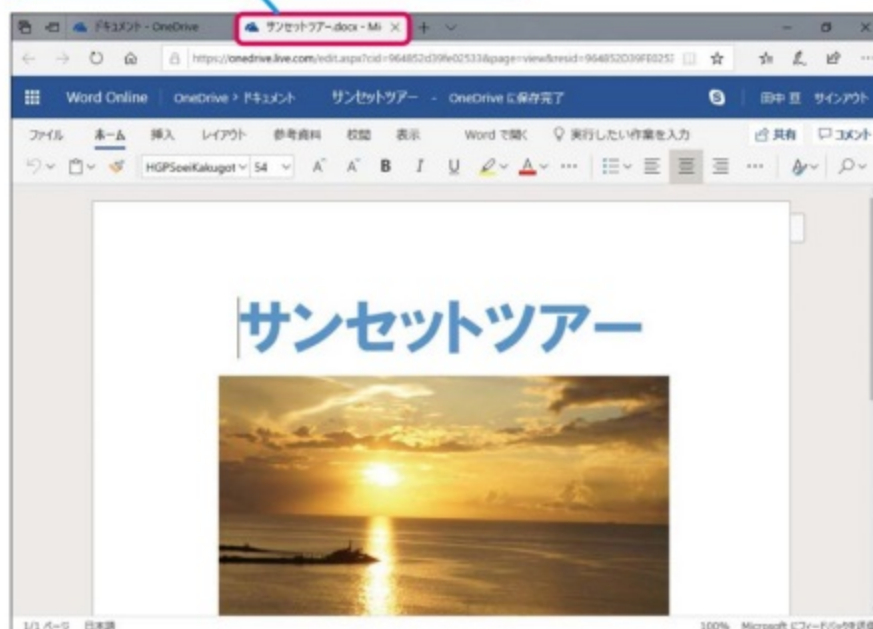
3 ファイルを表示する

- [ドキュメント]フォルダーにあるファイルが表示された
- 1 ファイルをクリック



4 OneDriveにあるファイルが表示された

Word Onlineが起動し、新しいタブにファイルが表示された



OneDriveのフォルダー一覧を表示するには、画面左上の[OneDrive]をクリックする

文書を閉じるときは、タブの右にある[タブを閉じる]ボタンをクリックするか、Webブラウザを終了する

HINT!

Word Onlineで使える機能

Word Onlineでは、文章の編集や装飾に図形の挿入など、Wordの基本的な機能が利用できます。また、変更履歴や一部の校正機能も用意されています。ただし、高度な編集機能は利用できません。Word Onlineを利用した文書の編集方法については、Word&Excel・レッスン⑬で解説しています。

HINT!

Webブラウザで文書を開く
メリットを知ろう

このレッスンで紹介したように、OneDriveにある文書は、OSやパソコンの違いを問わずWebブラウザで内容を確認できます。OneDriveのWebページでは、OneDriveにあるすべてのファイルやフォルダーを表示できます。

! 間違った場合は?

手順3では1つのファイルしか表示されていませんが、複数あるファイルから別のファイルを選んでしまったときは、手順4で [OneDrive] をクリックし、正しいファイルを選び直しましょう。

Point

クラウド活用の基本は
Webブラウザ

OneDriveはWebブラウザで利用できるクラウドサービスです。OSやアプリに依存しないので、多くの人がWordの文書をクラウドで共有して便利に活用できます。

スマートフォンを使って 文書やブックを開くには

モバイルアプリ

1 [Word] アプリを起動する



付録2を参考にスマートフォンに [Word] アプリをインストールしておく

1 [Word] をタップ

2 保存場所の一覧を表示する



[Word] アプリが起動した

1 [開く] をタップ

OneDriveに保存した文書は、パソコンだけではなくスマートフォンやタブレットからも利用できます。iPhoneやiPad、Android端末で文書の確認や編集ができます。

キーワード	
OneDrive	p.481
フォルダー	p.495
リボン	p.498

HINT!

OneDriveに新しい文書を作成して保存できる

[Word] アプリを使えば、新しい文書を作って、OneDriveに保存できます。外出先で思い付いたメモやアイデアをスマートフォンなどで作成して、後からパソコンのWordで開いて清書する、といった使い方もできます。新しい文書を作成するには、手順2で [白紙の文書] をタップしましょう。

HINT!

サインインしないとOneDriveの文書を開けない

iPhoneの場合、[Word] アプリで作成した文書はiPhoneかOneDriveに保存できます。しかし、Microsoftアカウントでサインインしないと、文書をOneDriveに保存できません。もちろん、OneDriveに保存済みの文書も開けません。付録2でサインインを実行していないときは、手順2で [設定] をタップしてから [サインイン] をタップし、Microsoftアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してサインインを実行します。

3 OneDriveのフォルダーを開く



[場所]の画面が表示された

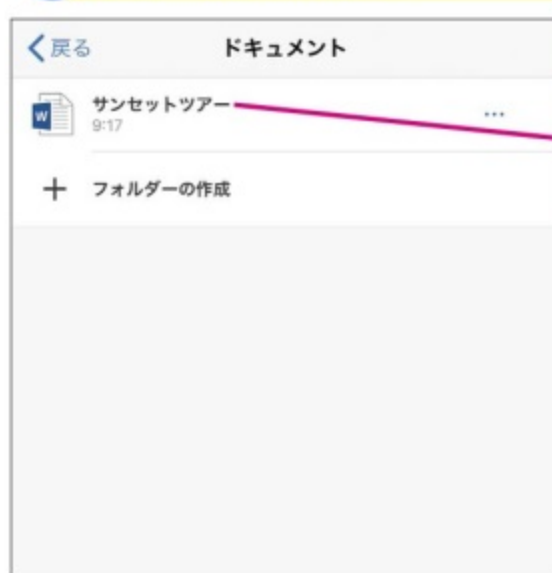
1 [OneDrive] をタップ



OneDriveのフォルダーが表示された

2 [ドキュメント] をタップ

4 ファイルを表示する



[ドキュメント]の画面が表示された

1 表示するファイル をタップ

HINT!

Androidスマートフォンやタブレットでも利用できる

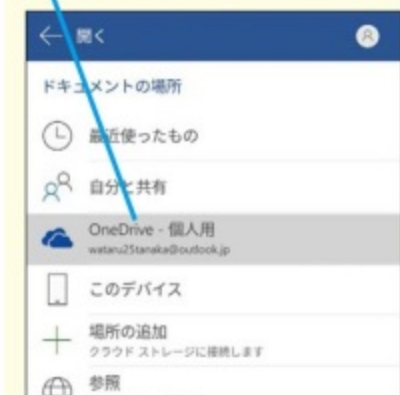
iPhone以外のAndroidを搭載したスマートフォンやタブレットでも、OneDriveの文書を利用できます。画面の表示はiPhone用の [Word] アプリとは異なりますが、利用できる基本的な機能は同じです。

Androidスマートフォンで [Word] アプリを起動しておく

1 [開く] をタップ



[OneDrive] をタップすると、OneDriveのフォルダーが表示される



! 間違った場合は?

手順3で間違ったフォルダーをタップしてしまったときは、手順4の左上に表示されている [戻る] をタップしましょう。

次のページに続く

5 OneDriveにある保存したファイルが表示された



OneDriveに保存された
ファイルが表示された

HINT!

表示される内容には
違いがある

スマートフォンの画面は、パソコンよりも狭いので、表示される文書の内容には細かい部分で違いがあります。画面では文字が1行に収まっていなくても、パソコンで表示すれば正しいレイアウトになります。

HINT!

最新バージョンの
アプリを使おう

[Word] アプリは、不定期にアップデートされます。iPhoneであればホーム画面の [App Store] をタップして、最新バージョンにアップデートしましょう。アプリのアップデートは無料ですが、容量が大きい場合、Wi-Fi接続でないとアップデートできません。



間違った場合は？

間違った文書を開いてしまったときは、その文書を閉じて、正しい文書を開き直しましょう。

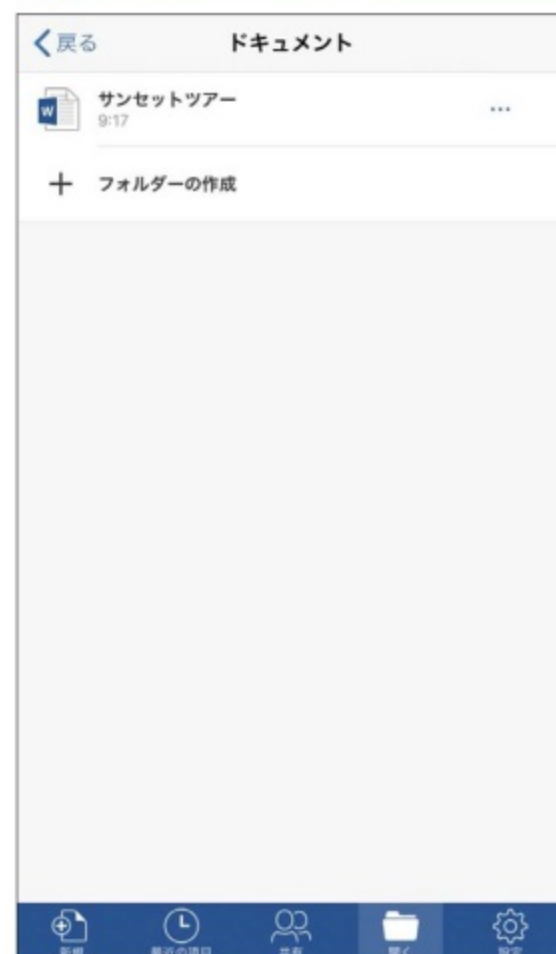
6 ファイルを閉じる



ここでもそのまま
文書を閉じる

1 ここをタップ

7 ファイルが閉じた



ファイルが閉じ、
[ドキュメント]の
画面が表示された

HINT!

タブを表示するには

[Word] アプリでタブを表示するには、手順5で をタップします。画面の下半分に [ホーム] が表示され、書式やフォントの変更などを実行できます。別のタブを表示するには、[ホーム] の右にある をタップして [挿入] や [レイアウト] タブに切り替えましょう。なお、右に表示される をタップするとタブが非表示になります。

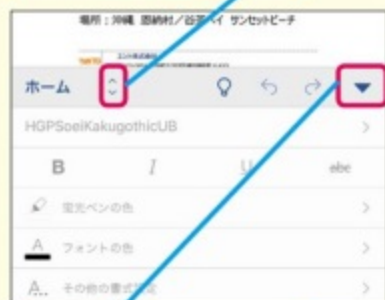
前ページのテクニックを参考に
編集の画面を表示しておく

1 ここをタップ



リボンのメニューが表示された

ここをタップすると、
タブを切り替えられる



ここをタップすると、
タブが非表示になる

Point

文書をスマートフォンと
連携すると便利

OneDriveを利用すると、このレッスンのように文書をスマートフォンで確認したり、簡単な編集ができるようになります。OneDriveを経由して、Wordで保存した文書をスマートフォンで確認したり、スマートフォンで作成した下書きをWordで清書したり、といった使い分けもできるので便利です。

テクニック 外出先でも文書を編集できる

モバイルアプリでは、文書の閲覧だけでなく、簡単な編集もできます。画面が狭いので、正確なレイアウトは確認できませんが、文字の修正や装飾などを修正できます。パソコンで作成した文書をOneDriveに

保存しておいて、移動中や出張先などでモバイルアプリを使い、文章を推敲したり気になる個所にメモを追加したりすると便利です。



文書やブックを共有するには

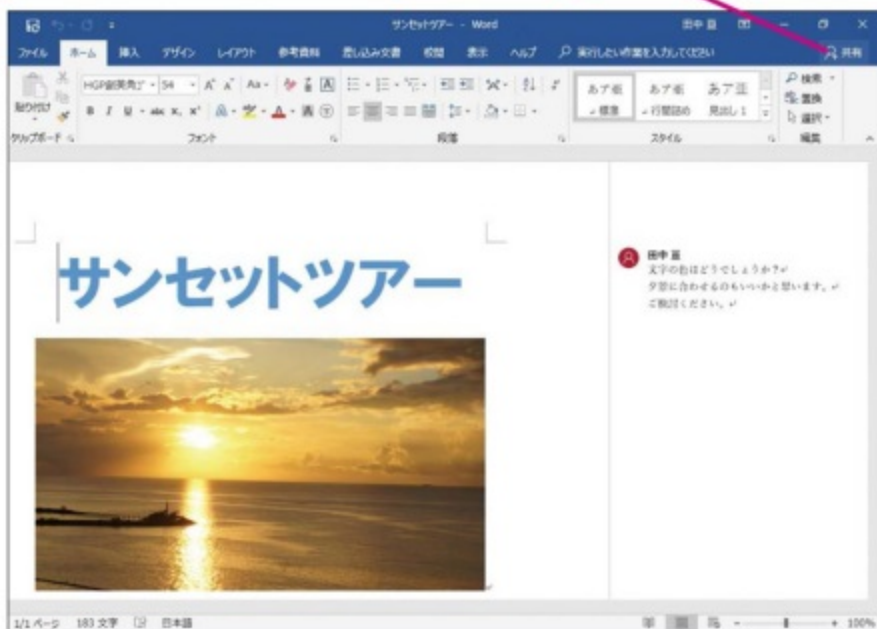
共有

OneDriveに保存した文書は、共有を設定すると、自分だけではなくほかの人が文書を閲覧したり編集できるようになります。Wordから文書を共有してみましょう。

1 [共有] 作業ウィンドウを表示する

Word&Excel・レッスン⑩を参考に、OneDriveに保存した文書をWordで開いておく

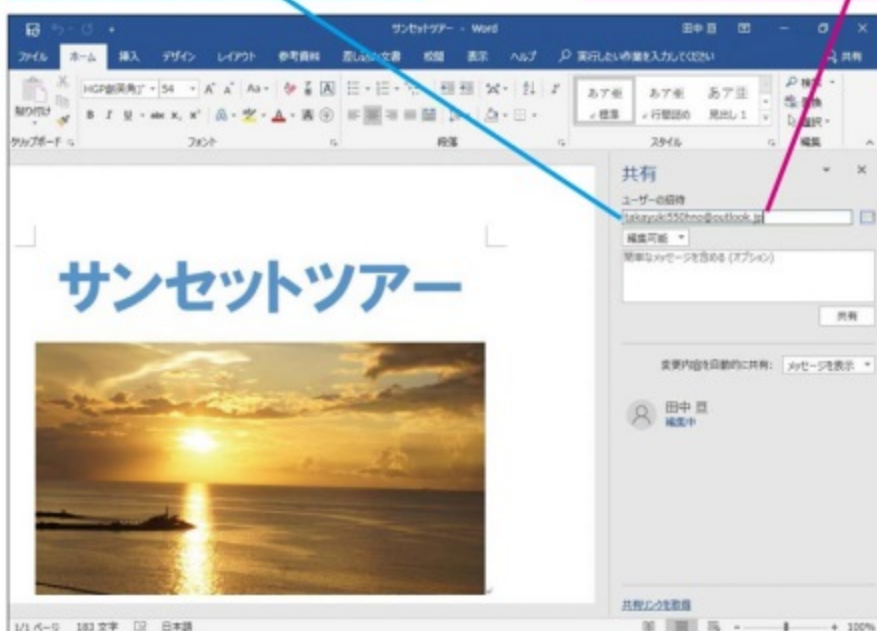
1 [共有] をクリック



2 共有相手のメールアドレスを入力する

[ユーザーの招待] に共有相手のメールアドレスを入力する

1 共有相手のメールアドレスを入力



キーワード	
OneDrive	p.482
共有	p.485
作業ウィンドウ	p.487
フォルダー	p.495

HINT!

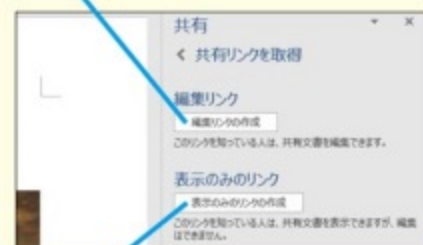
共有するリンクをメールで送るには

Wordを使わずに、OneDriveの共有リンクをメールで相手に送りたいときは、[共有リンクを取得] で、URLを作成します。複数の人たちにまとめてリンクを知らせるときに使うと、便利です。

1 [共有リンクを取得] をクリック



[編集リンクの作成] をクリックすると、相手が文書を編集できる共有リンクが作成される



[表示のみのリンクの作成] をクリックすると、相手が文書の表示のみが可能な共有リンクが作成される

[コピー] をクリックしてメールの本文などに貼り付ける

テクニック Webブラウザを使って文書を共有する

OneDriveをWebブラウザで開いているときも、文書に共有を設定できます。複数の文書をまとめて共有したいときや、Wordが使えないパソコンで共有リンクを相手に送りたいときなどに利用すると便利です。また、Webブラウザから共有リンクを指定すると、文書ごとだけではなく、フォルダー単位でも共有を設定できます。文書が多いときなどは、フォルダーを共有するといいでしょ。

Word&Excel・レッスン⑩を参考にWebブラウザでOneDriveのWebページを表示しておく

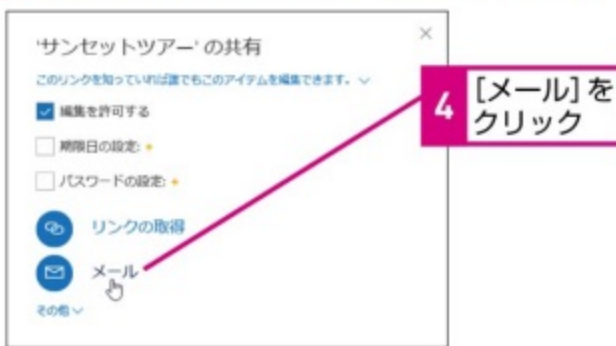
1 共有する文書の右上にマウスポインターを合わせる



2 そのままクリックしてチェックマークを付ける

3 [共有] をクリック

[(ファイル名) 'の共有] の画面が表示された



5 共有相手のメールアドレスを入力

6 共有相手に送るメッセージを入力

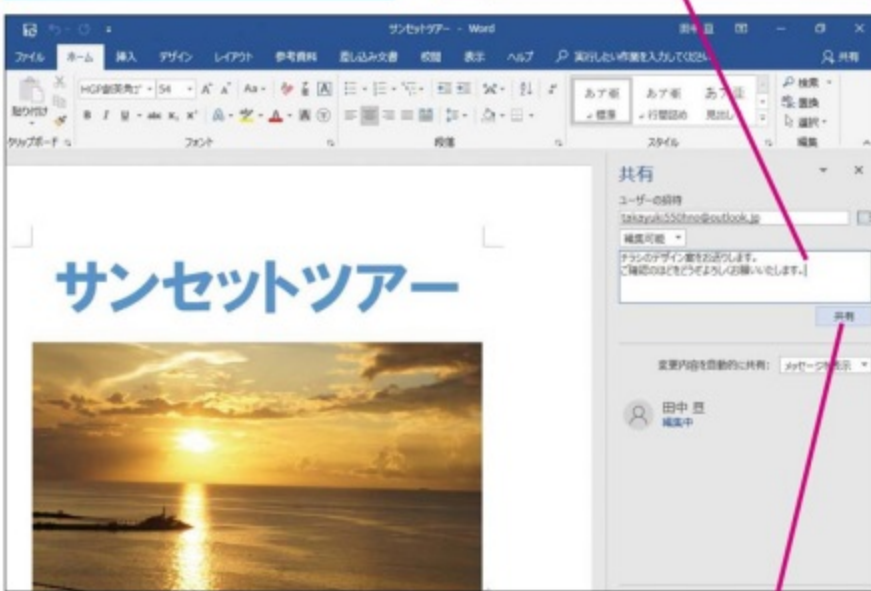


共有がブロックされたときは、[ご自身のアカウント情報を確認] をクリックし、携帯電話のメールアドレスを入力してから確認コードを入力する

3 文書を共有する

共有相手のメールアドレスが入力された

1 共有相手に送るメッセージを入力



2 [共有] をクリック

HINT!

共有する文書の権限を設定するには

文書の共有設定は、標準で共有リンクを受け取った相手も文書を編集できるようになっています。もしも、閲覧だけを許可するには、以下の手順で、[表示可能] に設定しておきましょう。

1 ここをクリック

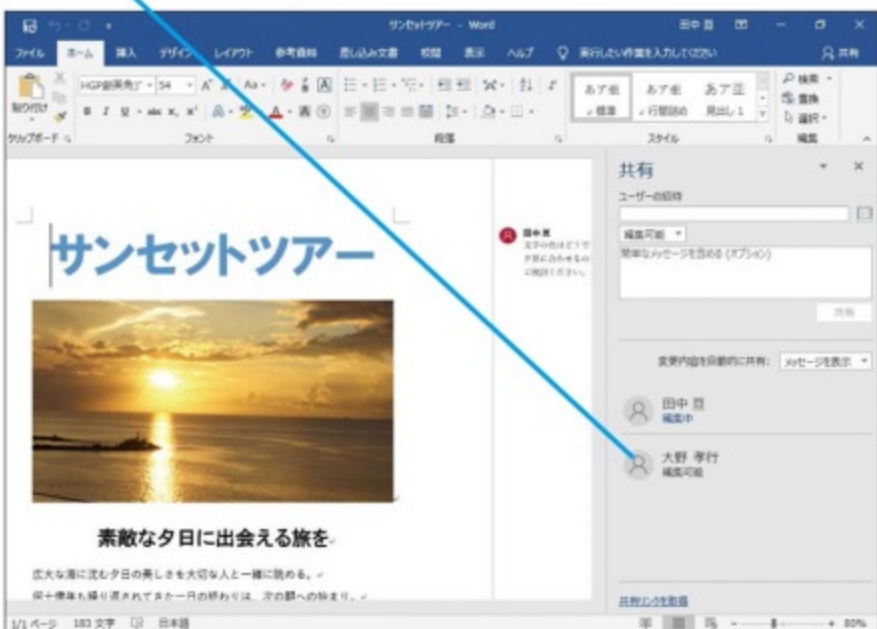


[表示可能] をクリックすると、共有相手は文書を編集できない

次のページに続く

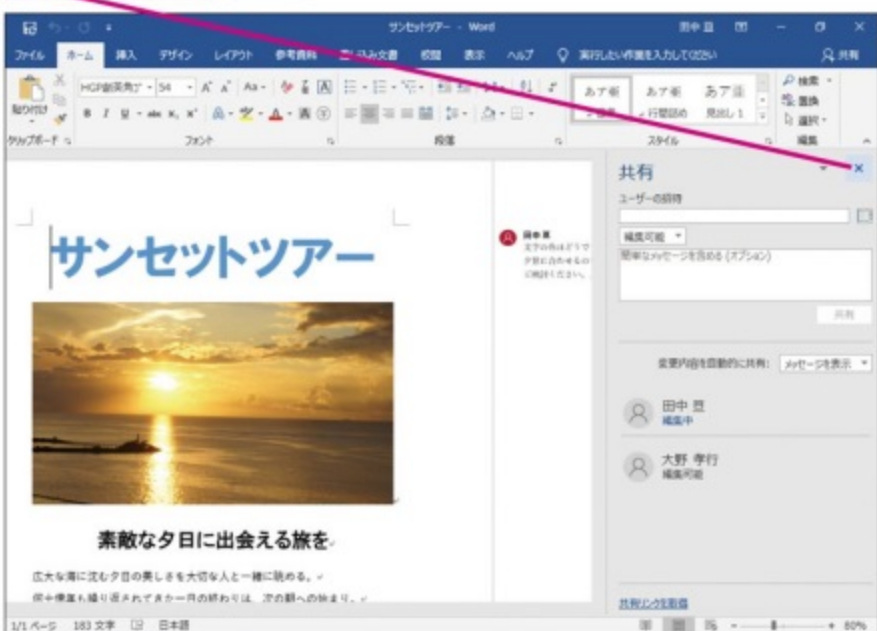
4 文書の共有が完了した

共有相手が表示され、
文書が共有された



5 [共有] 作業ウィンドウを閉じる

1 [閉じる] を
クリック



[共有]の画面が閉じる

HINT!

共有を解除するには

共有を解除したいときは、手順4の
画面で削除したい相手を右クリック
し、[ユーザーの削除] を選びます。

1 削除するユーザーの名前を
右クリック



2 [ユーザーの削除] をクリック

⚠ 間違った場合は?

共有する相手を間違えたときは、
HINT!を参考にしてメールを送った
相手との共有を解除しましょう。

Point

共有を使えば共同作業が
便利になる

OneDriveに保存した文書は、共有
したい相手にメールを送るだけで、
複数のメンバーで、閲覧したり編集
したりすることができます。メール
を受け取った相手は、その文面にあ
るリンク先を開くだけで、Webブラ
ウザーなどからOneDriveの文書を
共有できます。ただし、OneDrive
による共有は、リンク先を知ってい
る誰もが文書を読めるようになる
ので注意しましょう。文書は限ら
れた人だけと共有し、相手には文書
の取り扱いや公開の可否を伝えるよ
うにしましょう。

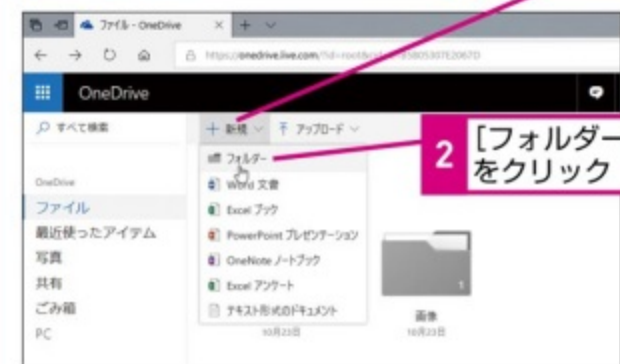


テクニック OneDriveのフォルダーを活用すると便利

WebブラウザーでOneDriveを開くと、フォルダーを
作成して、そこに文書をまとめて保存できます。フォル
ダーに保存された文書は、フォルダーに共有を設定
するだけで、すべての文書が共有できるようになりま
す。複数の人たちで、多くの文書を相互に編集し合っ
て作業するときには、あらかじめ共有を設定したフォル

1 新しいフォルダーを作成する

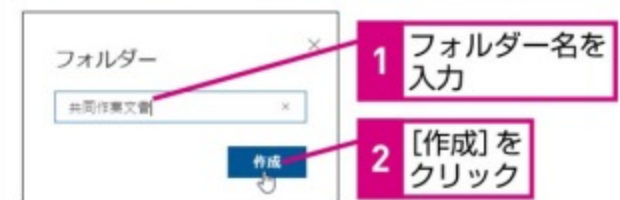
Word&Excel・レッスン⑮を参考
に、OneDriveのWebページを
表示しておく



2 [フォルダー]
をクリック

2 フォルダー名を付ける

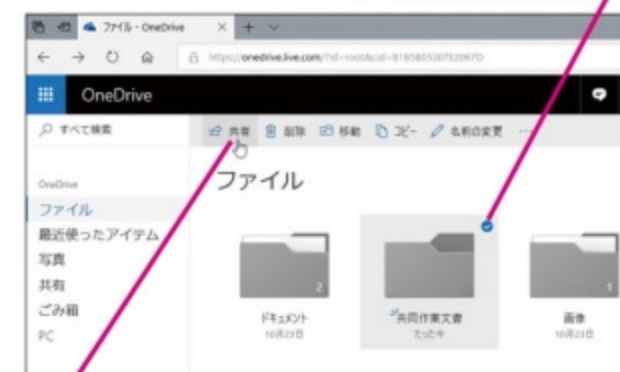
フォルダー名の入力画面が表示された



3 フォルダーを共有する

作成したフォルダー
を共有する

1 ここをクリックして
チェックマークを付
ける



2 [共有] をクリック

ダーを用意しておいて、そこに文書を保存して利用す
ると便利です。なお、手順4の画面で[編集を許可する]
のチェックマークを外すと、メールを受け取った相手
はフォルダー内のファイルを編集できなくなります。
共同で編集するときは、チェックマークを付けたまま
にしておきます。

4 フォルダーの共有の連絡方法を選択する



5 あて先とメッセージを入力する

1 共有相手のメール
アドレスを入力

2 共有相手に送るメ
ッセージを入力



6 共有の設定が完了した

フォルダーに共有
のアイコンが表示
される

1 ここをクリックして
チェックマークを付
ける



ここをクリックして[アクセス許可の
管理]をクリックすると、共有相手の
名前や設定が確認できる

共有された文書やブックを開くには

共有された文書

このレッスンでは、編集可能の状態
でOneDriveの文書を共有し、共有先に自分
が指定された例で共有ファイルを表示す
る方法を紹介します。

1 [メール] アプリを起動する

ここでは、田中さんが共有した文書を
大野さんが開く例で操作を解説する

ここでは、Windows 10の
[メール]アプリを利用する

[スタート]メニューを
表示しておく

1 [メール]を
クリック



2 [メール] アプリが起動した

文書の共有に関するメールが
田中さんから届いた



キーワード	
Excel Online	p.481
Microsoft Edge	p.481
Microsoftアカウント	p.481
OneDrive	p.482
Word Online	p.482
共有	p.485

HINT!

普段利用しているメールで
受信できる

手順1ではWindows 10の [メール]
アプリを利用していますが、
OneDriveから届く共有通知メール
は、Microsoftアカウントから発信
されたメールを受信できるメールソ
フトやWebメールであれば、何を利
用しても構いません。メールの環境
によっては、送信者のメールアドレス
がMicrosoftアカウントの場合、
セキュリティ対策でブロックされる
場合があります。うまく受信できな
い場合には、システム管理者などに
確認してみましょう。

HINT!

Wordがなくても閲覧できる

OneDriveで共有されたWord文書
は、使っているパソコンにWordが
インストールされていなくても、
Webブラウザで表示できます。



間違った場合は？

間違っほかのメールを開いてし
まったときには、左側の一覧から、
正しいメールをクリックしましょう。

3 共有された文書を表示する

通知メールに表示されているリンクをクリックして、
OneDrive上の共有された文書を表示する

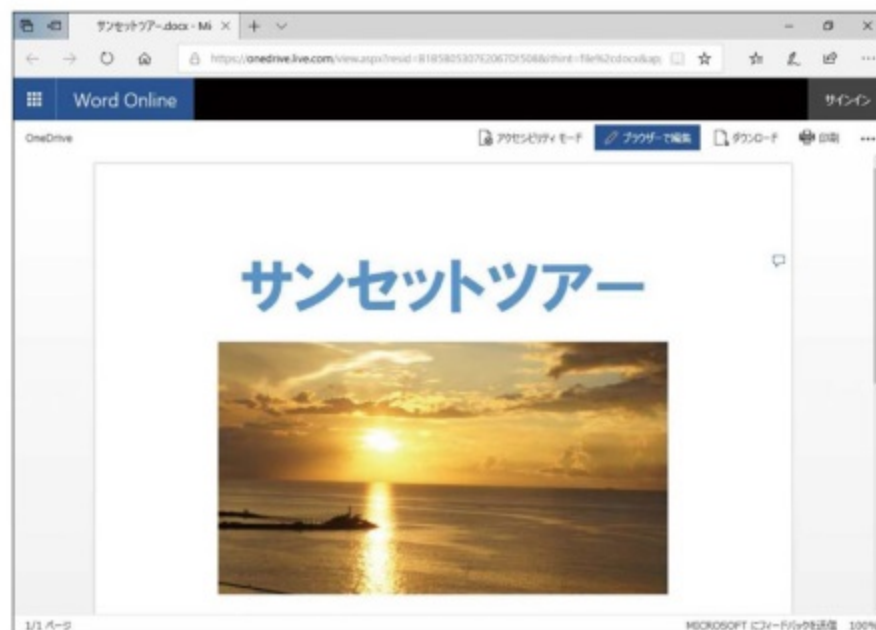
1 [OneDriveで表示]をクリック



4 共有された文書が表示された

Microsoft Edgeが起動し、
OneDrive上に共有されてい
る文書が表示された

Microsoft Edgeの起動と
同時にWord Onlineが表示
される



次のレッスンで引き続き操作するので、
このまま表示しておく

HINT!

Webブラウザでファイルを
ダウンロードするには

手順4ではWord Onlineで文書ファ
イルが表示されます。以下の手順を
実行すれば、パソコンの [ダウンロ
ード] フォルダに文書ファイルをダ
ウンロードできます。

1 [ダウンロード] をクリック



ファイルを
保存する

2 [保存]を クリック



[フォルダーを開く] をクリッ
クすると [ダウンロード] フォ
ルダが表示される



[ダウンロードの表示] をクリッ
クすると [ダウンロード] ウィ
ンドウが表示される

Point

共有された文書はWeb
ブラウザ上で閲覧できる

OneDriveで共有された文書は、
Word Onlineにより、Webブラウ
ザーで内容を表示できます。
Windows以外のパソコンを使っ
ていたり、パソコンにWordがイン
ストールされていなかったりする場
合でも、OneDriveを活用すれば文
書を閲覧できます。また、Webブラウ
ザーによる文書の閲覧では、
Microsoftアカウントは不要です。
リンク先さえ知っていれば、誰
でも閲覧できます。

共有された文書やブックを編集するには

Word Onlineで編集

OneDriveで共有された文書は、Webブラウザで閲覧や編集ができます。また、パソコンにWordがインストールされていれば、Wordでも編集できます。

1 Microsoftアカウントでサインインする

Word&Excel・レッスン⑩を参考に、共有された文書をWebブラウザで表示しておく

1 [サインイン]をクリック



2 Word Onlineの編集画面を表示する

WebブラウザでOneDriveにサインインできた

共有された文書を編集するために、Word Onlineの編集画面を表示する

1 [文書の編集]をクリック

2 [ブラウザで編集]をクリック



動画で見る
詳細は3ページへ

キーワード	
Microsoftアカウント	p.481
OneDrive	p.482
Word Online	p.482

HINT!

なぜサインインするの？

Webブラウザによる編集では、手順1のようにサインインしなくても、作業できます。しかし、サインインしておくと、編集内容やコメントなどに、作業者のアカウントが表示されます。そのため、共同で編集するときには、サインインしておいた方がいいでしょう。

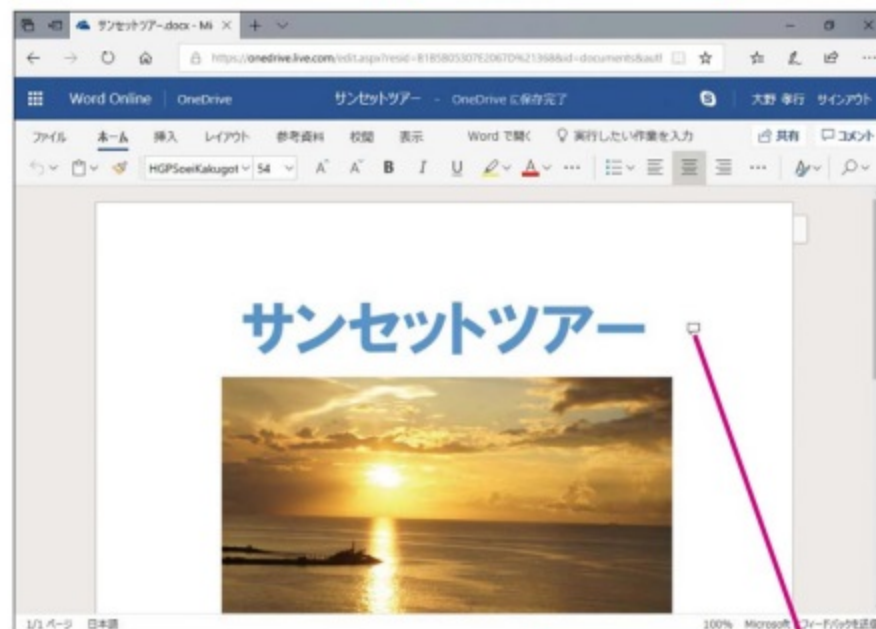
⚠️ 間違った場合は？

Wordがインストールされていないパソコンの場合、手順2で [Wordで編集] をクリックしてしまうと、「このms-wordを開くには新しいアプリが必要です」というメッセージが画面に表示されます。メッセージ以外の画面をクリックしてください。次に「すべて完了しました。タブを閉じることができます。」というメッセージが画面に表示されるので、[閉じる] ボタンをクリックして手順2から操作をやり直しましょう。Wordがインストールされているパソコンで [Wordで編集] をクリックしたときは、[閉じる] ボタンをクリックして、操作をやり直します。

3 文書の入力されたコメントを表示する

Word Onlineの編集画面が表示された

コメントのアイコンが表示された

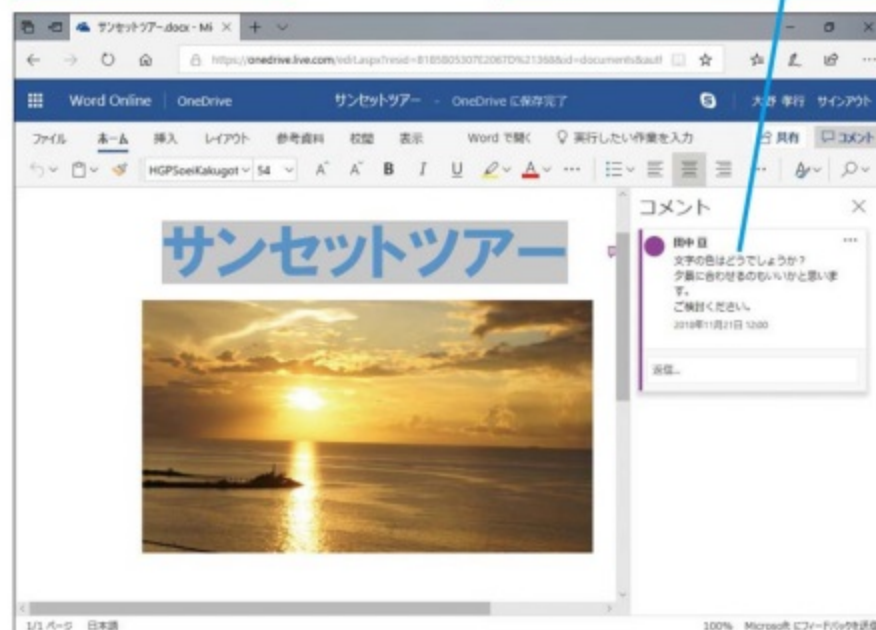


1 コメントのアイコンをクリック

4 コメントの一覧が表示された

[コメント]の画面が表示された

文書に入力されたコメントの詳細が表示された



HINT!

Wordを起動して編集することもできる

パソコンにWordがインストールされていれば、手順2の操作2で [Wordで編集] をクリックするか、手順3で [Wordで開く] を選び、確認の画面で [はい] ボタンをクリックすると、Wordで文書を編集できるようになります。

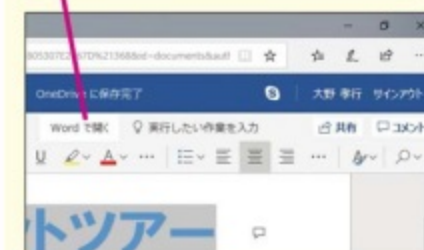
HINT!

Wordがインストールされていないパソコンで [Wordで開く] をクリックしたときは

Wordがインストールされていないパソコンの場合、手順3で [Wordで開く] をクリックすると、アプリの関連付けに関する画面が表示されます。[ストアでアプリを探す] を選んで [OK] ボタンをクリックすると、Microsoft Storeで、Office 365 soloとWordのアプリが表示されます。どちらかのアプリを契約してインストールしなければ、パソコンでWordの文書を開くことはできません。

[Word Mobile] アプリをインストールしないときは、下の画面以外をクリックして閉じておく

1 [Wordで開く]をクリック



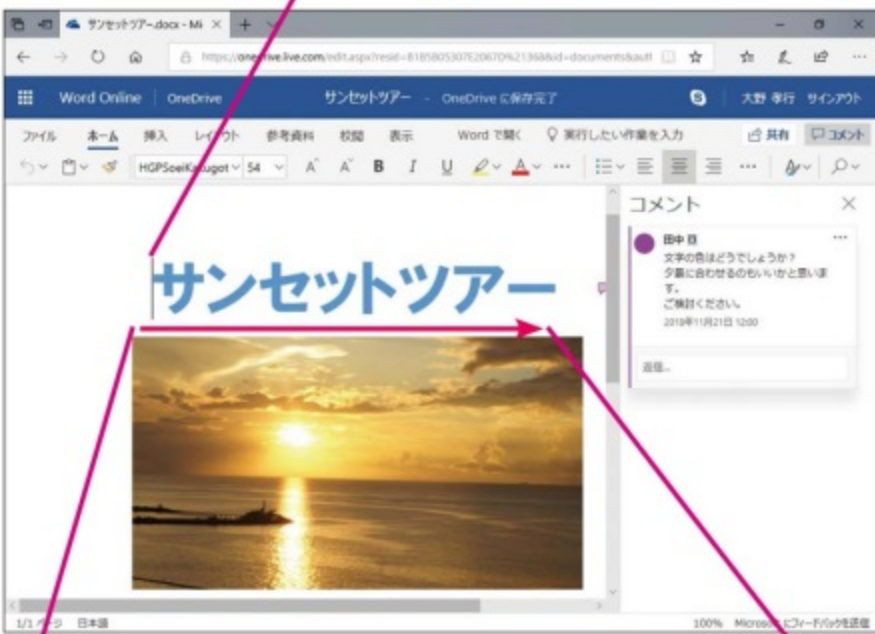
次のページに続く

5 文書を修正する

コメントの指示に合わせて文書を編集する

1 ここをクリック

カーソルが表示され、文書が編集できるようになった



2 ここにマウスポインターを合わせる

3 ここまでドラッグ

HINT!

Word Onlineの機能は進化する

Webブラウザで利用するWord Onlineは、クラウドサービスです。マイクロソフトは不定期に機能や性能を改善しているため、利用できる編集機能が増える場合があります。



間違った場合は？

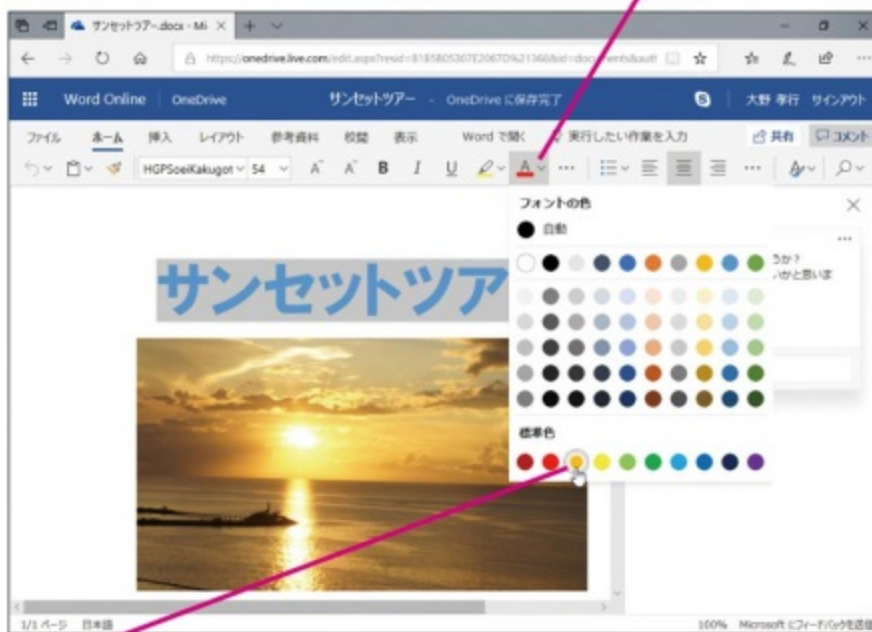
手順6で違う色を選んでしまったときは、あらためて正しい色を選び直しましょう。

6 修正を実行する

文字が選択された

ここでは選択した文字の色を[オレンジ]に変更する

1 [フォントの色]のここをクリック

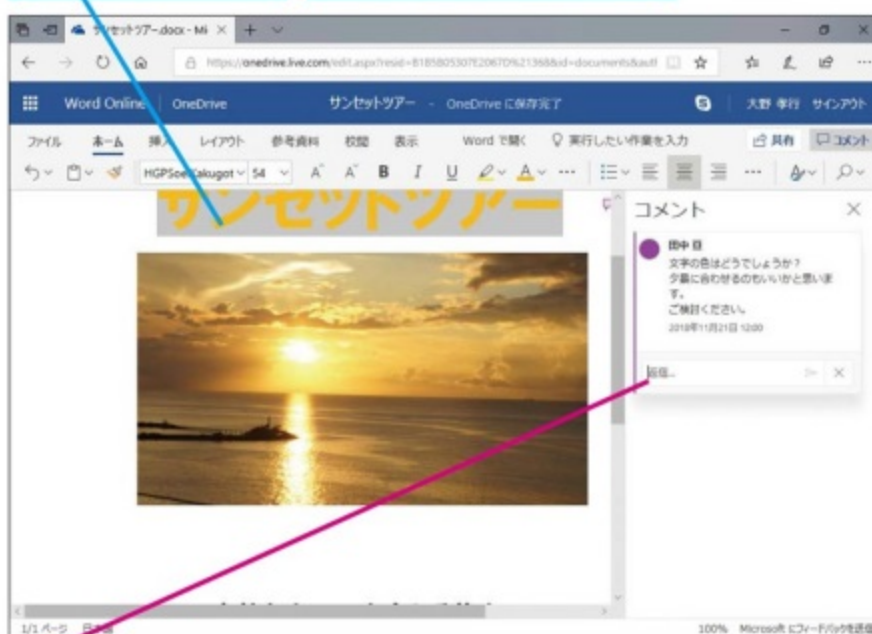


2 [オレンジ]をクリック

7 コメントの返信画面を表示する

選択した文字の色が変更された

文字の色を変更したことをコメントの返信に入力する



1 [返信]をクリック

HINT!

新しいコメントを入力することもできる

Word Onlineによる編集では、文字だけではなくコメントも追加できます。新しいコメントを追加したいときは、あらかじめカーソルを挿入する位置に移動してから、コメントを挿入します。

[校閲] タブの [新しいコメント] をクリックすると、コメントの入力画面が表示される



HINT!

修正内容を戻すには

編集などの作業を間違えたときは、[元に戻す] でやり直しできます。また、Word Onlineは、作業した内容が自動的に保存されるので、最後に修正を加えた人の編集結果が、常に最新の文書としてOneDriveに残っています。

1 [元に戻す]をクリック



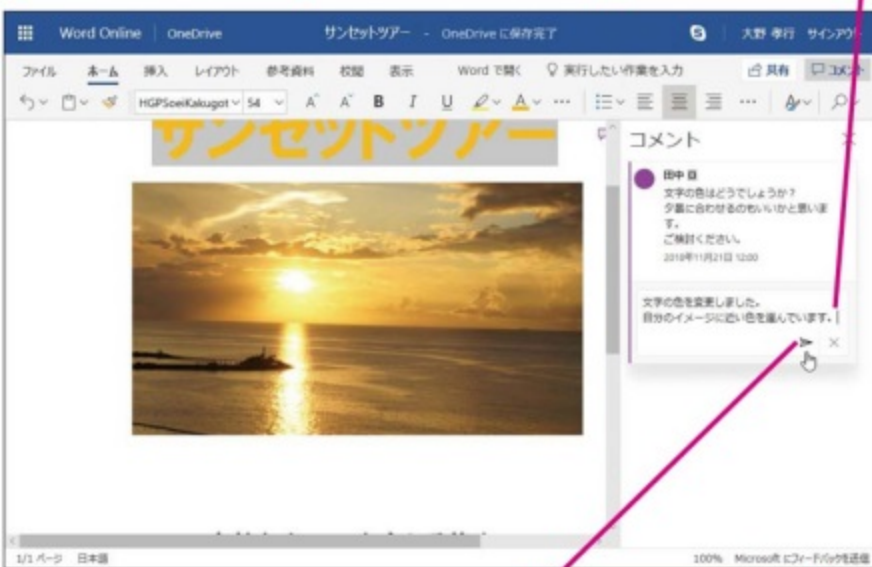
編集した内容が取り消される

次のページに続く

8 返信のコメントを入力する

コメントの返信画面が表示された

1 返信のコメントを入力



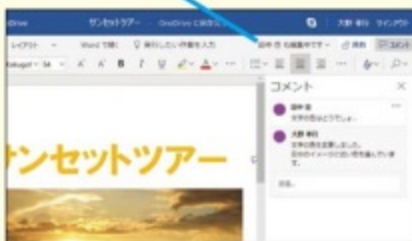
2 [投稿]をクリック

HINT!

ほかのユーザーの状況が分かる

複数の人が同時にOneDriveの同じ文書を編集していると、誰がアクセスしているかが表示されます。相手のカーソルの位置や編集した内容もリアルタイムで表示されるので、離れた場所にいるユーザー同士でも、便利に共同で作業できます。

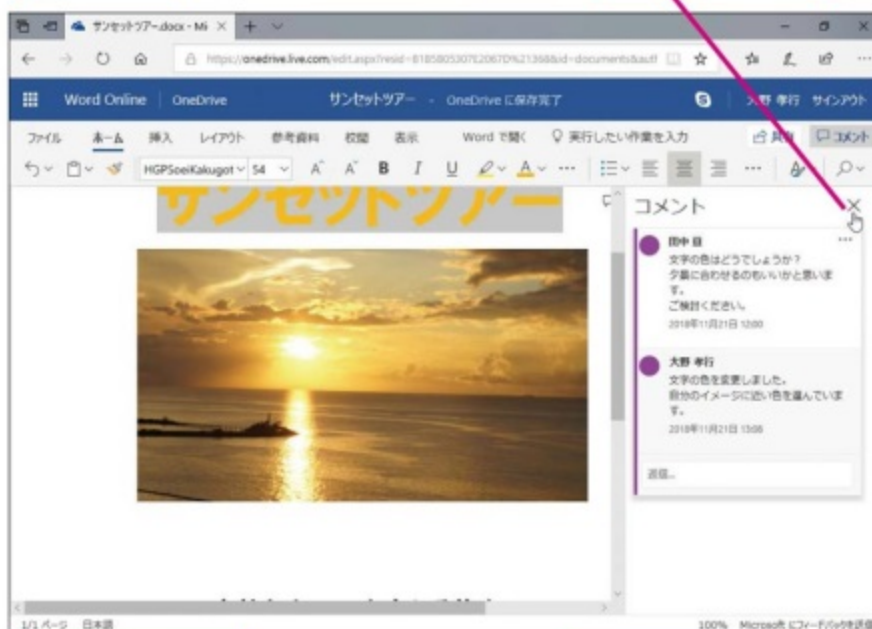
同時に編集しているユーザーが表示される



9 文書を閉じる

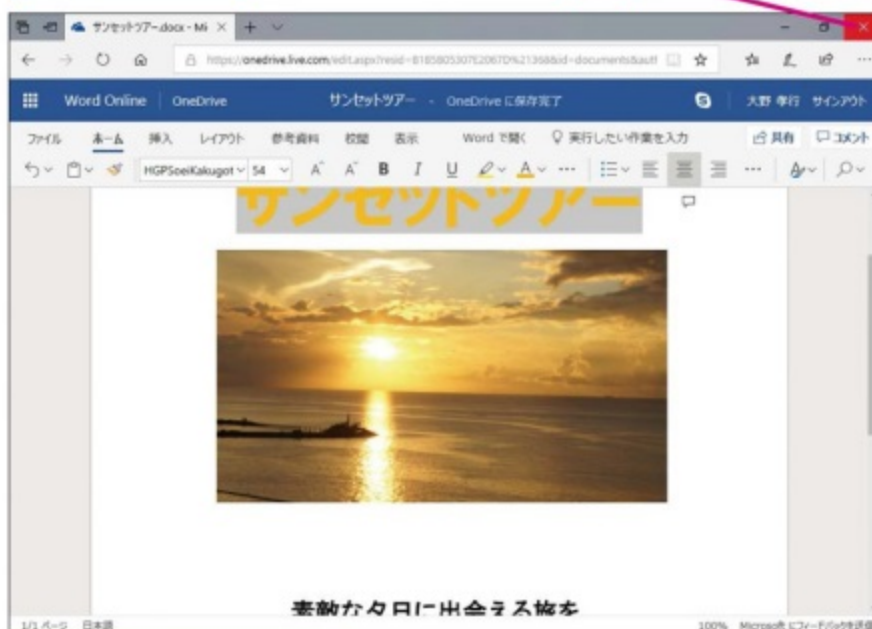
コメントに返信できた

1 [閉じる]をクリック



コメントの一覧が閉じた

2 [閉じる]をクリック



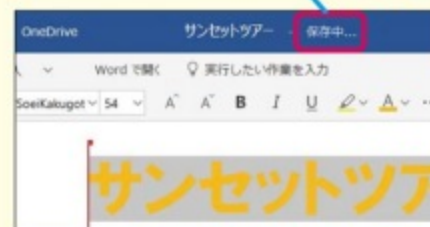
Webブラウザが閉じる

HINT!

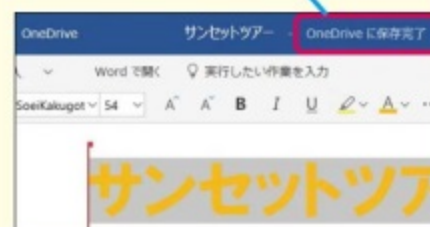
保存の状態を確認するには

Word Onlineで編集した内容が、確実にOneDriveに保存されたかどうか確かめたいときは、以下のように[OneDriveに保存完了]になったかどうかを確認しましょう。

ファイルの保存中は[保存中...]と表示される



ファイルの保存が完了すると[OneDriveに保存完了]と表示される



Point

文書の共有は共同作業に便利

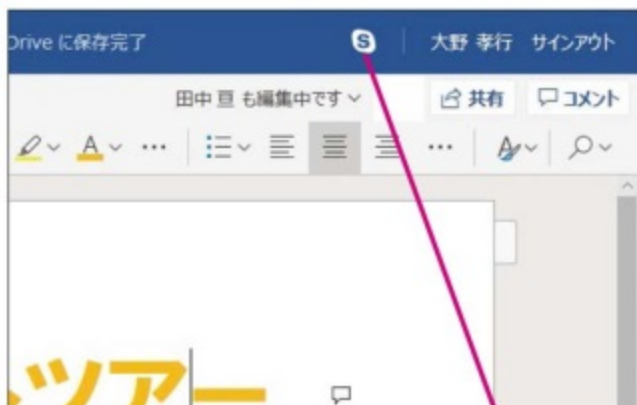
OneDriveの文書は、複数の人たちが同時に開いて編集しても、常に最後の更新内容を反映するので、誰もが最新の文書を確認できます。メールに文書を添付して複数のコピーを配布してしまうと、バラバラに加えられた修正を1つの文書に反映させるのが大変です。OneDriveの共有を使えば、1つの文書を全員で同時に編集できるので、共同で文書を完成させたいときに使うと便利です。

テクニック Skypeでチャットしながら編集できる

同じファイルを複数の共有メンバーで同時に編集しているときは、**S**アイコンをクリックして、チャットの画面を表示できます。チャットを活用すると、編集し

ている文書を見ながらメンバー全員が情報をテキストでやりとりできるので、修正作業がはかどります。

共有メンバーが同時に編集しているときは「(ユーザー名)も編集集中です」と表示される



1 ここをクリック

[チャット]ウィンドウが表示された

会話しながらファイルを編集できる



編集結果をリアルタイムで確認できる

この章のまとめ

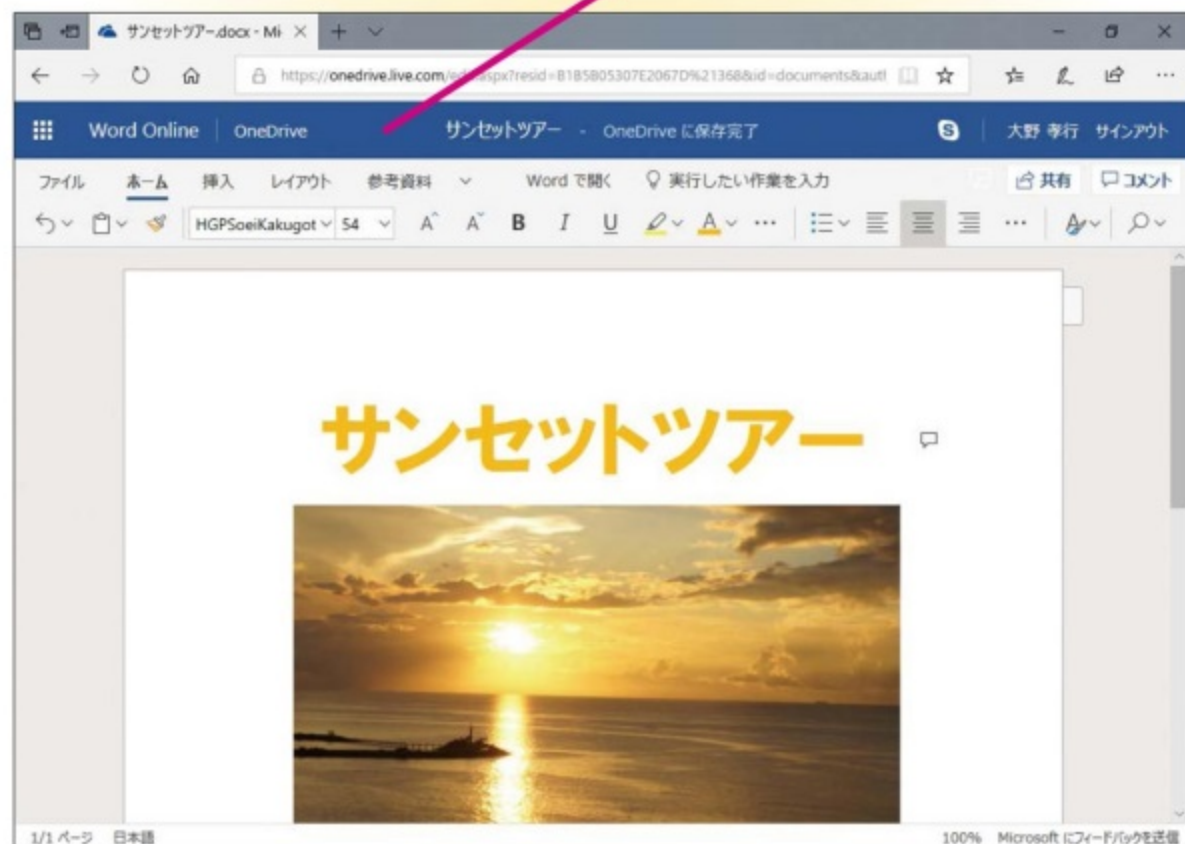
● OneDrive で、Word の活用の幅がさらに広がる

この章では、OneDriveというマイクロソフトのクラウドサービスに、Wordで作成した文書を直接保存する方法を紹介しました。OneDriveに保存した文書は、Wordがインストールされていないパソコンでも、Webブラウザで閲覧や編集ができます。また、文書を共有して、複数の人との間でコメントを挿入してやりとりするなどの共同作業も簡単に行えます。

OneDriveを利用すれば、サーバーやファイル共有のシステムなどを構築しなくても、柔軟に文書を複数の人と共有できます。また、OneDriveに保存した文書は、パソコンはもちろん、スマートフォンやタブレットなどでも閲覧できるので便利です。ほかの人と文書を共有して作業するときOneDriveを活用してみましょう。

文書が手軽に共有できる

OneDriveを使えば、簡単な操作で文書を共有して、複数のメンバーで文書の閲覧や編集ができる



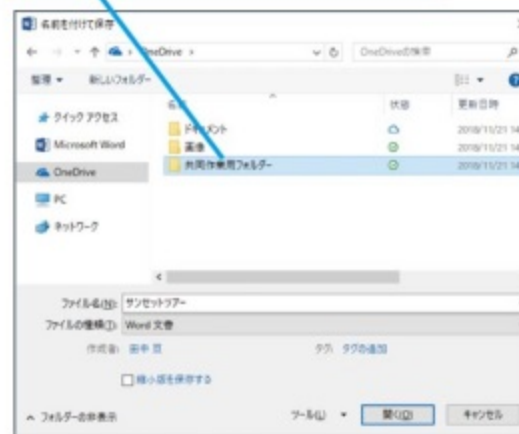
練習問題

1

[名前を付けて保存] ダイアログボックスでOneDriveに「共同作業用フォルダー」という名前のフォルダーを作成して、Wordの文書を保存してみましょう。

●ヒント：[名前を付けて保存] ダイアログボックスにある[新しいフォルダー] ボタンをクリックすると、新しいフォルダーを作成できます。

新しいフォルダーにファイルをコピーする

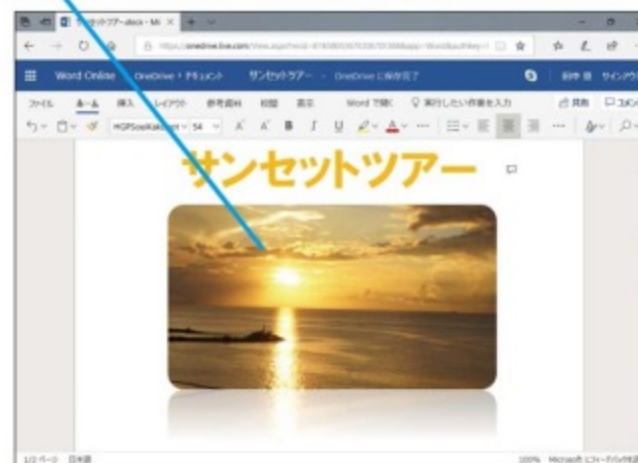


2

練習問題1でOneDriveに保存したファイルをWord Onlineで編集して、画像に[図のスタイル]の[角丸四角形、反射付き]を設定してみましょう。

●ヒント：[文書の編集] ボタンの[Word Onlineで編集]を選択すると、Word Onlineの編集画面が表示されます。画像をクリックして選択すれば[図ツール]の[書式]タブが表示されます。

[図のスタイル]を[角丸四角形、反射付き]に設定する



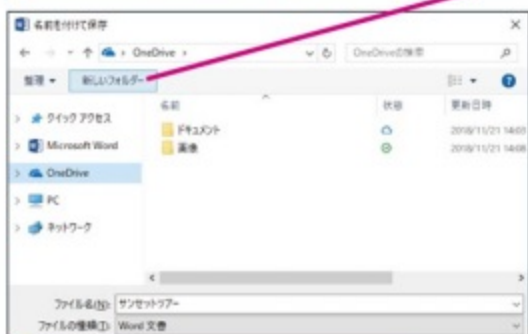
答えは次のページ

解答

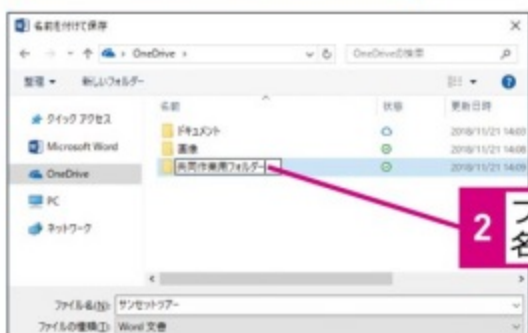
1

[名前を付けて保存] ダイアログボックスを表示しておく

1 [新しいフォルダー]をクリック

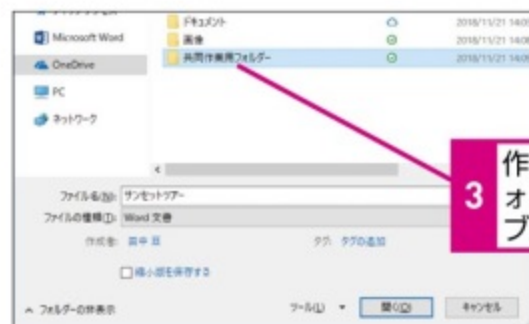


新しいフォルダーが作成された



2 フォルダ名を入力

OneDriveを開いて、新しいフォルダーを作成したら、[共同作業用フォルダー] という名前を入力します。それから [共同作業用フォルダー] を開いて、[保存] ボタンをクリックします。



3 作成されたフォルダーをダブルクリック



4 [保存]をクリック

2

Word&Excel・レッスン⑩を参考に、文書をWebブラウザで表示しておく



1 画像をクリック

画像を選択すると、[画像] タブが表示される

WebブラウザでOneDriveにある文書を開き、[文書の編集] ボタンの [ブラウザで編集] をクリックして、Word Onlineの編集画面を表示します。画像をクリックすると [画像] タブが表示されるので、[図のスタイル] にある [角丸四角形、反射付き] をクリックしましょう。

2 [画像]タブをクリック



3 [図のスタイル]のここをクリック

4 [角丸四角形、反射付き]をクリック

付録 1

Excel Onlineのアンケートを利用してみよう

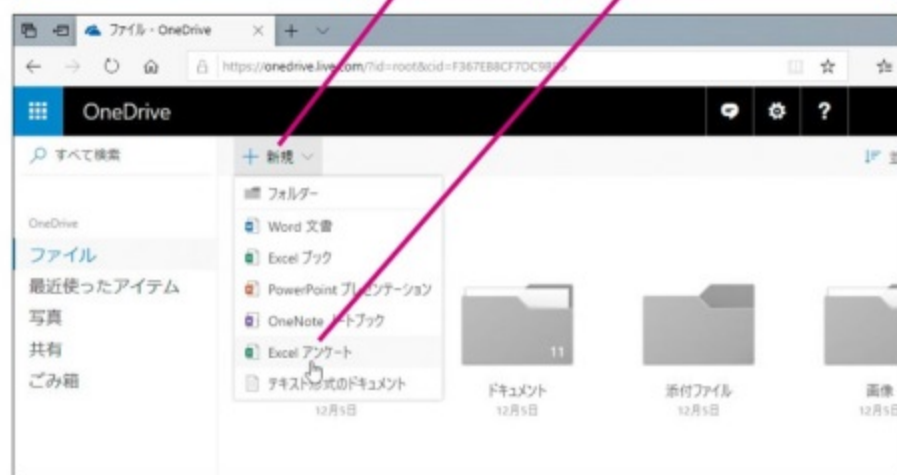
Excel Onlineでは、Excel 2019にはないアンケートの作成と集計の機能があります。この機能を使えばアンケートの入力フォームが簡単に作成できます。作成したアンケートはリンクをメールなどで送ってアンケートに回答してもらうことができます。

1 アンケートの作成画面を表示する

OneDriveのWebページを表示しておく

1 [新規]をクリック

2 [Excelアンケート]をクリック

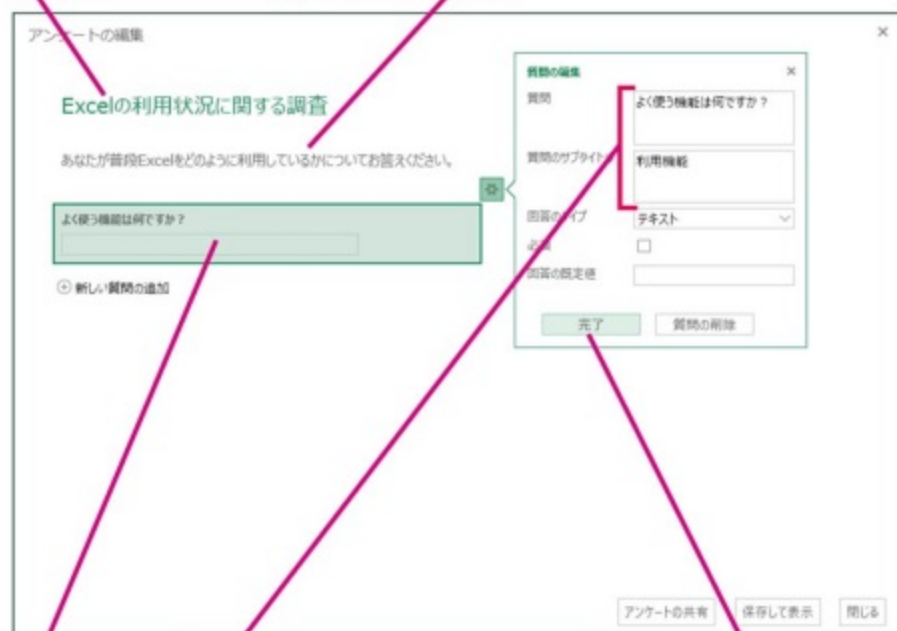


2 アンケートを作成する

アンケートの作成画面が表示された

1 ここにタイトルを入力

2 ここに説明を入力



3 ここをクリック

4 質問内容とサブタイトルを入力

5 [完了]をクリック

HINT!

質問の回答方法はさまざまな形式が指定できる

アンケートの回答方法は自由に回答を記入する以外に、あらかじめ用意した選択肢から選ぶ形式にもできます。このほか回答を日付や時刻、数値に限定したり、「はい/いいえ」の選択などさまざまな形式が用意されています。また、回答を必須にして、入力しないとアンケートの送信ができないようにすることもできます。

HINT!

データはテーブルに入力される

作成したアンケートに入力されたデータは、Excel Online上でワークシートのテーブルに自動的に集計されます。初期状態ではアンケートを作成した順に「アンケート1.xlsx」のように番号が付いたブックが作成され、入力データが保存されます。

次のページに続く

3 アンケートを共有する

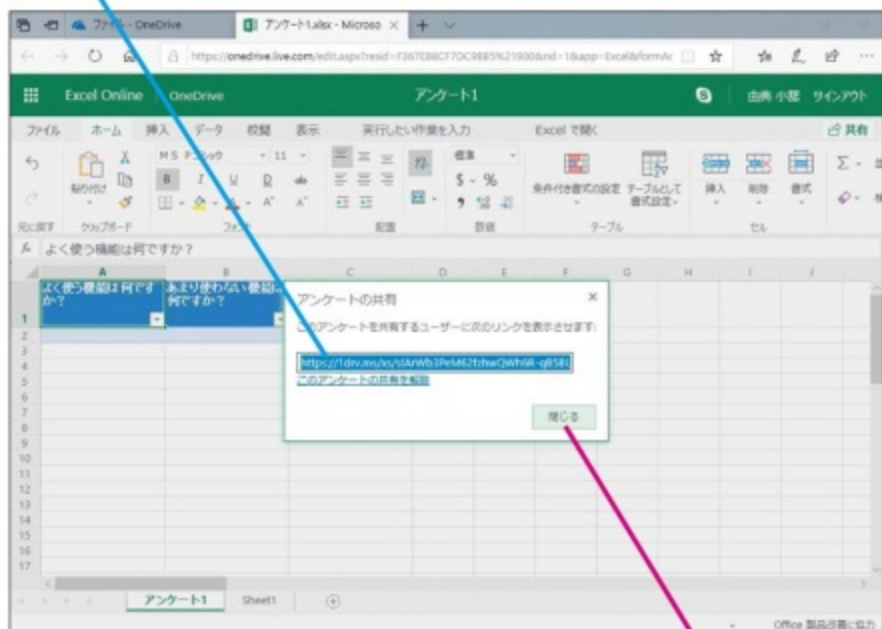
[新しい質問の追加] をクリックして質問事項を追加しておく



1 [アンケートの共有] をクリック

4 アンケートが共有された

リンクが作成された
アンケートが共有できるようになった



1 [閉じる] をクリック

HINT!

質問の順番は変えられる

アンケートを作成していて質問の順番を変えたいことがあると思います。作成した質問はいつでも順番を変えることができます。作成済みの質問にマウスポインターを合わせてドラッグすれば順番を変えることができます。

HINT!

作成したアンケートを確認するには

作成したアンケートを共有する前に入力フォームのイメージを確認することができます。手順3で[保存して表示] ボタンをクリックすると、作成したアンケートを表示して確認できます。思い通りの内容になっているか確認してから共有するようにしましょう。

HINT!

作成後にアンケートを修正するには

手順3でアンケートを作成した後でもアンケートを修正することができます。アンケートを修正するには、Excel Online上で修正したいアンケートのブックを開いて[挿入] タブの[アンケート]にある[アンケートの編集] をクリックします。[アンケートの編集] ウィンドウが開き、アンケートの修正ができます。

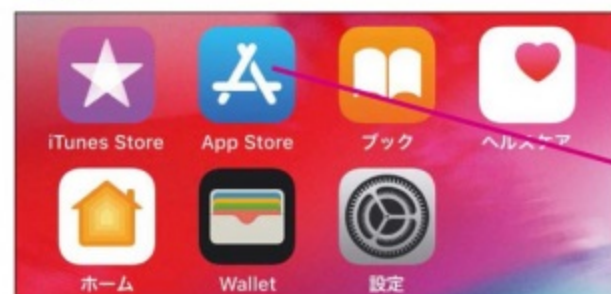
付録 2

Officeのモバイルアプリをインストールするには

iOSやAndroidを搭載したスマートフォンやタブレットでは、マイクロソフトが提供している[Word] アプリを使うと、OneDriveに保存している文書を利用できます。ここではiPhoneを例に、[Word] アプリをインストールする方法を紹介します。

アプリのインストール

1 [App Store] を起動する



ホーム画面を表示しておく

1 [App Store] をタップ

2 アプリの検索画面を表示する



[App Store] が起動した

1 [検索] をタップ

3 アプリを検索する



検索画面が表示された

1 [検索] をタップ

HINT!

Androidスマートフォンやタブレットで利用するには

Androidを搭載したスマートフォンやタブレットでは、471ページで解説している方法で[Word] アプリをインストールして利用します。

HINT!

アプリを簡単にインストールするには

ここではアプリを検索してインストールする手順を解説していますが、以下のQRコードを読み取ってインストールすることもできます。

● iPhone/iPad



● Android



次のページに続く

4 アプリの検索を実行する



検索ボックスに文字を入力できるようにになった

1 「word」と入力

2 「検索」をタップ

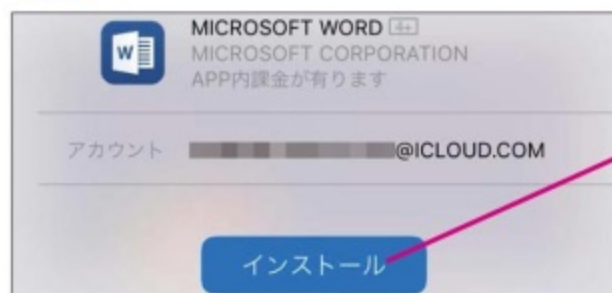
5 アプリが検索された



アプリの検索結果が表示された

1 「入手」をタップ

6 アプリをインストールする



ボタンの表示が「インストール」に変わった

1 「インストール」をタップ

[Apple IDでサインイン]の画面が表示された場合は、Apple IDのパスワードを入力して「サインイン」をタップする



アプリのインストールが開始された

7 アプリがインストールされた



アプリのインストールが完了し、ボタンの表示が「開く」に変わった

HINT!

iPadでも
[Word] アプリを利用できる

[Word] アプリはiPadでも利用できます。iPadでのインストールも、iPhoneと同じようにApp Storeを使って[Word]アプリを入手します。

HINT!

インストールしておく
便利なアプリ

[Word] アプリのほかにも、スマートフォンやタブレットでオフィス文書を便利に操作できるアプリがあります。クラウドに保存したファイルを管理できる「Microsoft OneDrive」や、ドキュメントやホワイトボードの画像をスキャンする「Microsoft Office Lens - PDF Scanner」などをインストールしておくとう便利です。

アプリの初期設定

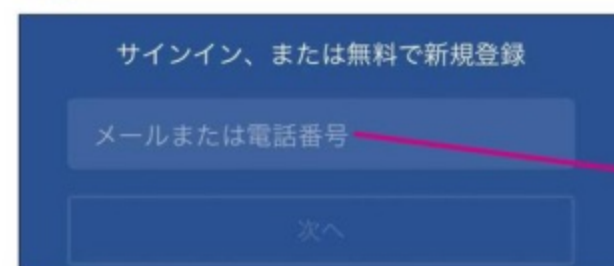
8 アプリを起動する



ホーム画面を表示しておく

1 「Word」をタップ

9 サインインを実行する



サインインの画面が表示された

1 「メールまたは電話番号」をタップ

10 メールアドレスを入力する



1 Microsoftアカウントのメールアドレスを入力

2 「次へ」をタップ

11 パスワードを入力する



入力したMicrosoftアカウントが表示された

1 パスワードを入力

2 「サインイン」をタップ

HINT!

サインインして利用しよう

[Word] アプリは、Microsoftアカウントがなくても、インストールして利用できます。しかし、Microsoftアカウントでサインインしていないと、OneDriveに保存されている文書は利用できません。OneDriveを利用するためには、パソコンで使っているMicrosoftアカウントでサインインしましょう。

HINT!

[Word] アプリの品質向上とは

[Word] アプリをはじめて起動すると「品質向上にご協力ください」と表示され、エラーレポートを送信する許可を求めてきます。確認画面で「はい」を選ぶと、エラーレポートがマイクロソフトに自動的に送信されるようになります。送信は匿名で行われるので、個人情報漏れる心配はありません。[Word] アプリの品質を向上させたいと思うのであれば、「はい」を選びます。



間違った場合は?

手順11で入力したMicrosoftアカウントが表示されず、サインインできないときは、手順10で入力するMicrosoftアカウントをもう一度確認してから入力し直しましょう。

次のページに続く

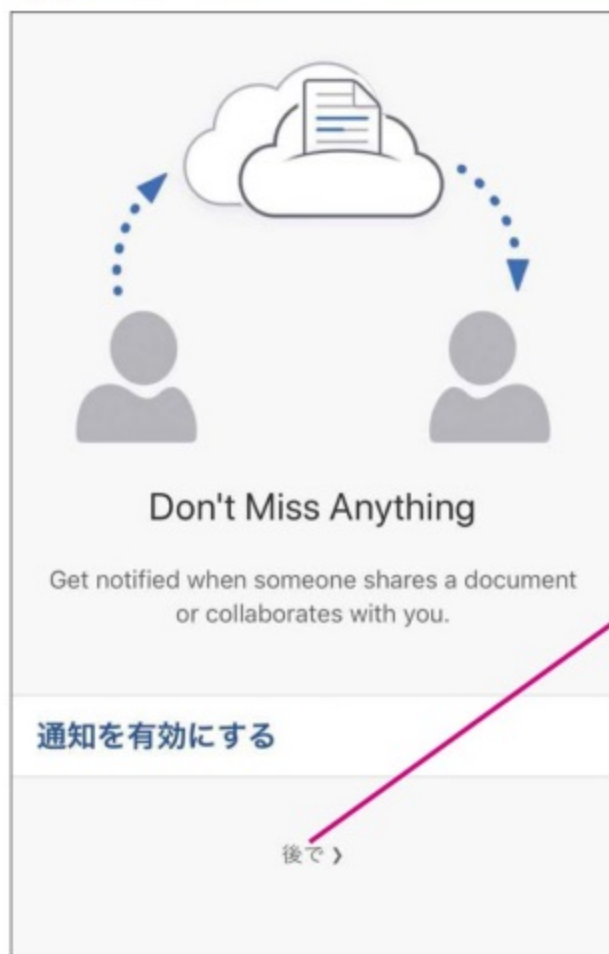
12 [品質向上にご協力ください] の画面が表示される



[品質向上にご協力ください]の画面が表示された

1 [はい]をタップ

13 通知の設定をする



通知の設定画面が表示された

1 [後で]をタップ

HINT!

タブレット版の画面はスマートフォン版と異なる

スマートフォンとタブレットでは、[Word] アプリの画面に少し違いがあります。例えば、メニューの並ぶ位置やタブの表示など、画面の広いタブレットの方が、よりパソコンに近い表示になります。

HINT!

ファイルの共有をすぐに知りたいときは

手順13で [通知を有効にする] を選ぶと、Wordの文書が共有されたときに、スマートフォンの通知画面にメッセージが表示されます。文書の共有をすぐに知りたいときには、通知を有効にしておきましょう。

14 サインインが完了した



[準備が完了しました]の画面が表示された

1 [作成および編集]をタップ

15 アプリの初期設定が完了した



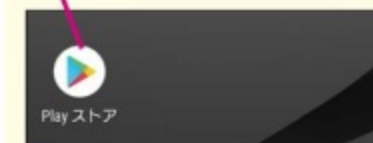
[Word]の初期設定が完了し、[新規]の画面が表示された

HINT!

Androidスマートフォンでアプリをインストールするには

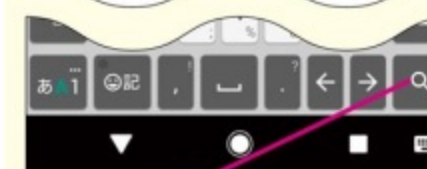
Androidを搭載したスマートフォンやタブレットに [Word] アプリをインストールするには、GoogleのPlayストアを利用します。[Word] アプリを起動すると、サインインの画面が表示されるので、iPhoneの例を参考にMicrosoftアカウントでサインインしましょう。

1 [Playストア]をタップ



2 検索ボックスをタップ

3 「word」と入力



4 ここをタップ

検索結果が表示された

5 [Microsoft Word]をタップ



6 [インストール]をタップ



Office 365リボン対応表

Office 365 SoloのWordやExcelを利用しているユーザーは、このリボン対応表で、Word 2019やExcel 2019との違いを把握しておくこと、本書の解説をスムーズに理解できます。

Wordの各リボンの違い

●【ホーム】タブ (Word 2019)



(Office 365)



◆【自動保存】
使用ファイルが[OneDrive]上に保存されていると、ここが[オン]になる

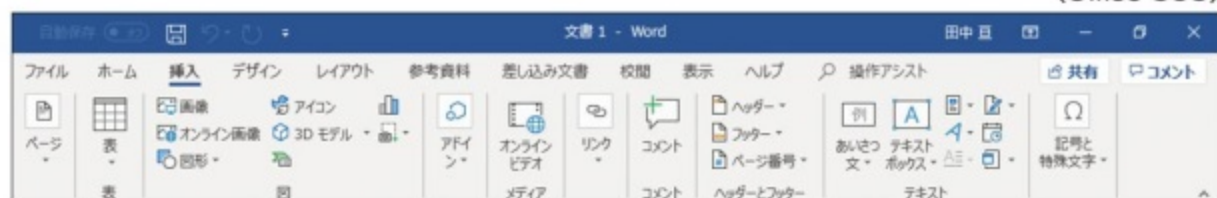
◆【ディクテーション】
音声認識によりテキスト入力などができる

◆【コメント】
[校閲]タブの[新しいコメント]と同じように使用できる

●【挿入】タブ (Word 2019)



(Office 365)



●【デザイン】タブ (Word 2019)



(Office 365)



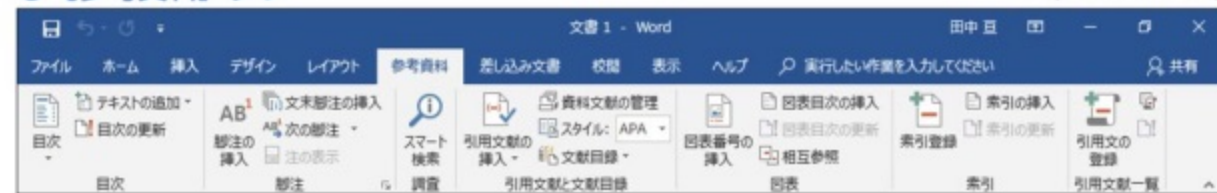
●【レイアウト】タブ (Word 2019)



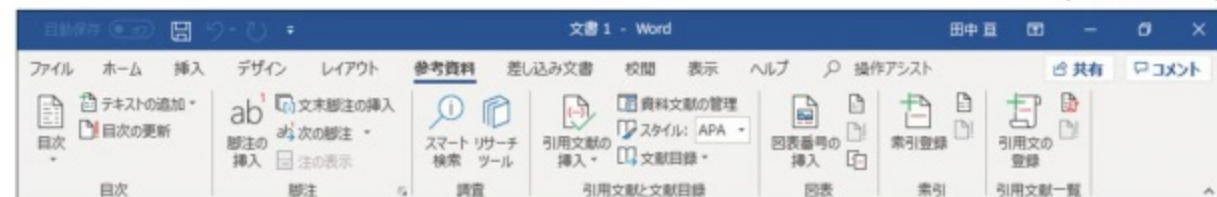
(Office 365)



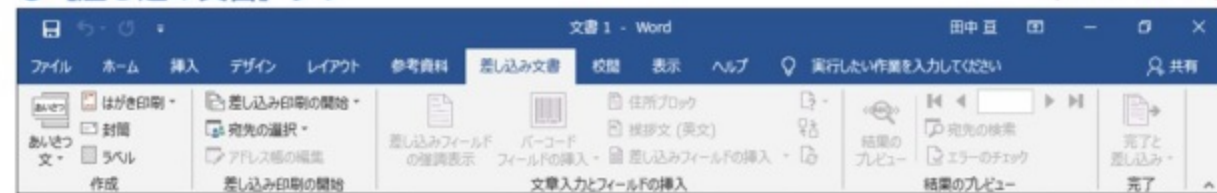
●【参考資料】タブ (Word 2019)



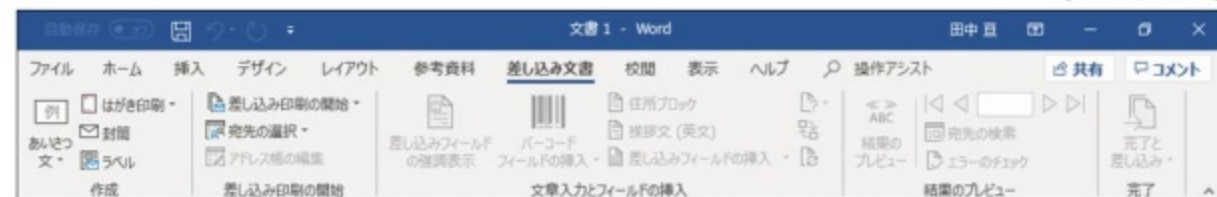
(Office 365)



●【差し込み文書】タブ (Word 2019)



(Office 365)



● 【校閲】 タブ

(Word 2019)



(Office 365)

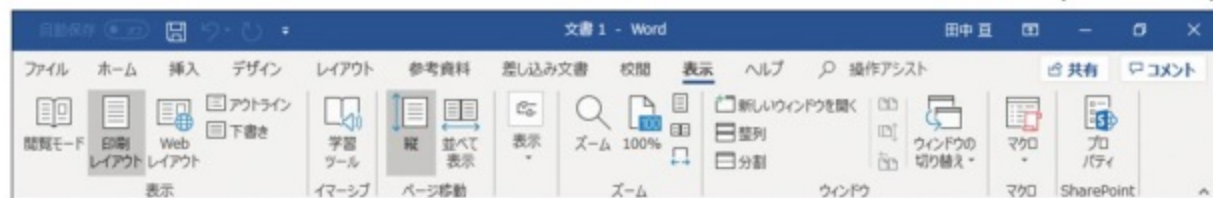


● 【表示】 タブ

(Word 2019)



(Office 365)



● 【挿入】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



● 【描画】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



● 【ページレイアウト】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



Excelの各リボンの違い

● 【ホーム】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



◆ 【自動保存】
使用ファイルが [OneDrive] 上に保存されていると、
ここが[オン]になる

次のページに続く

● 【数式】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



● 【データ】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



◆ 【データの種類の】
株価データや地理情報を取得できる

● 【校閲】 タブ

(Excel 2019)



(Office 365)



● 【表示】 タブ

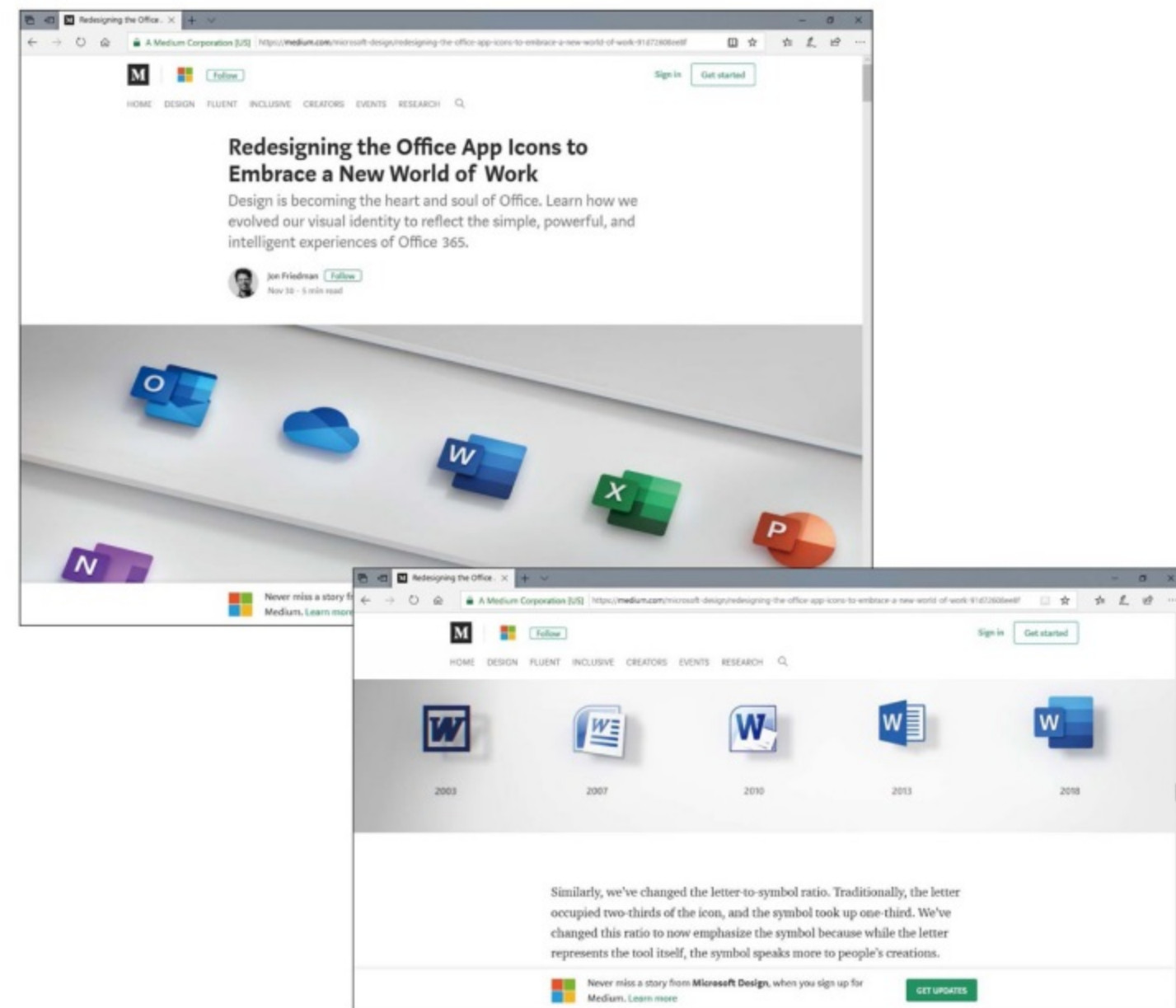
(Excel 2019)



(Office 365)



Office 365はアイコンが新しくなる



Officeのアプリを表現するアイコンは、これまで頭文字のデザインで構成されてきました。現在のアイコンのデザインは、2013年から使われてきており、Office 2013/2016/2019で共通しています。そして、Office 365 からは、アイコンが新しくなることが予定されています。

ファイルの拡張子を表示するには

Windowsの標準設定では、ファイルの種類を表す「.xlsx」や「.xls」などの拡張子は表示されません。Office 2019を使ってOffice 2003で作られた古い形式のファイルを扱う場合、拡張子が表示されていると区別しやすくなります。

拡張子でファイルを判別しやすくなる



拡張子を表示するように設定する

Excel・レッスン⑩を参考に、フォルダーウィンドウを表示しておく



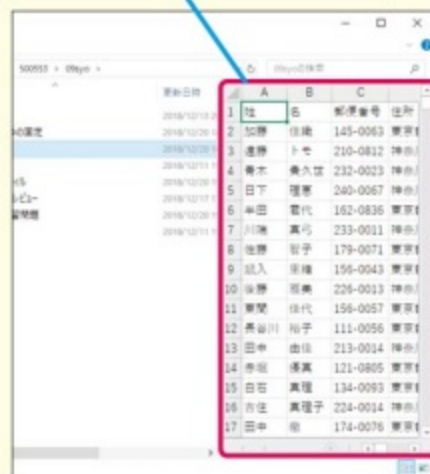
拡張子が表示されるようになる

HINT!

エクスプローラー上でブックの内容を確認できる

[表示] タブにある [プレビューウィンドウ] をクリックすると、エクスプローラーにプレビューウィンドウが表示されます。プレビューウィンドウには、クリックして選択されたファイルの内容が表示されます。Excelのブックを選択すると、ブックの内容が表示されるので、Excelを起動せずに内容を確認できて便利です。

◆プレビューウィンドウ
ブックの内容が表示される



ショートカットキー一覧

さまざまな操作を特定の組み合わせで実行できるキーのことをショートカットキーと言います。ショートカットキーを利用すれば、WordやExcel、Windowsの操作を効率化できます。

●Office共通のショートカットキー

ファイルの操作	
[印刷]画面の表示	Ctrl + P
ウィンドウを閉じる	Ctrl + F4 / Ctrl + W
ウィンドウを開く	Ctrl + F12 / Ctrl + O
上書き保存	Shift + F12 / Ctrl + S
名前を付けて保存	F12
新規作成	Ctrl + N
編集画面の操作	
1画面スクロール	PgDn (下) / PgUp (上) / Alt + PgDn (右) / Alt + PgUp (左)
下線の設定/解除	Ctrl + U / Ctrl + 4
行頭へ移動	Home
[検索]の表示	Shift + F5 / Ctrl + F
最後のセルへ移動	Ctrl + End
斜体の設定/解除	Ctrl + I / Ctrl + 3
[ジャンプ]ダイアログボックスの表示	Ctrl + G / F5
すべて選択	Ctrl + A
選択範囲を1画面拡張	Shift + PgDn (下) / Shift + PgUp (上)
選択範囲を切り取り	Ctrl + X
選択範囲をコピー	Ctrl + C
先頭へ移動	Ctrl + Home
[置換]タブの表示	Ctrl + H
直前操作の繰り返し	F4 / Ctrl + Y
直前操作の取り消し	Ctrl + Z
貼り付け	Ctrl + V
太字の設定/解除	Ctrl + B / Ctrl + 2
文字の入力	
カーソルの左側にある文字を削除	Back Space
入力の取り消し	Esc
文字を全角英数に変換	F9
文字を全角カタカナに変換	F7
文字を半角英数に変換	F10
文字を半角に変換	F8
文字をひらがなに変換	F6

●Wordのショートカットキー

表の操作	
行内の次のセルへ移動	Tab
行内の前のセルへ	Shift + Tab
行内の先頭のセルへ	Alt + Home
上へ移動	Alt + Shift + ↑
下へ移動	Alt + Shift + ↓
画面表示の操作	
アウトライン表示	Alt + Ctrl + O
印刷レイアウト表示	Alt + Ctrl + P
下書き表示	Alt + Ctrl + N
書式とスタイル	
一括オートフォーマットの実行	Alt + Ctrl + K
一重下線	Ctrl + U
大文字/小文字の反転	Shift + F3
書式のコピー	Ctrl + Shift + C
書式の貼り付け	Ctrl + Shift + V
中央揃え	Ctrl + E
二重下線	Ctrl + Shift + D
左インデントの解除	Ctrl + Shift + M
左インデントの設定	Ctrl + M
左揃え	Ctrl + L
フォントサイズの1ポイント拡大	Ctrl + ↑
フォントサイズの1ポイント縮小	Ctrl + ↓
[フォント]ダイアログボックスの表示	Ctrl + D Ctrl + Shift + P Ctrl + Shift + F
右揃え	Ctrl + R
両端揃え	Ctrl + J

●Excelのショートカットキー

行や列の操作	
行全体を選択	Shift + space
行の非表示	Ctrl + 9 (テンキー不可)
行や列のグループ化を解除	Alt + Shift + ⇐
[グループ化]ダイアログボックスの表示	Alt + Shift + ⇨
列全体を選択	Ctrl + space
列の非表示	Ctrl + 0 (テンキー不可)

用語集

■マークはWordに対応した用語、■マークはExcelに対応した用語、マークがないものはWordとExcel両方に対応した用語であることを示します。

#DIV/0!

数式で「0」で割り算をしたときに表示されるエラーメッセージ。参照先のセルが空の場合でも同じエラーが表示される。

→エラー、数式、セル

◆#DIV/0!

(単位：千円)				
8月	9月	四半期合計	平均	構成比
3337	3000	14812	4937.33	0.149855325
8768	6781	31098	10366	#DIV/0!
5376	6272	28544	9514.67	#DIV/0!
17481	16053	74454	24818	#DIV/0!
1313	1074	4297	1432.33	#DIV/0!
6338	3946	20091	6697	#DIV/0!
7651	5020	24388	8129.33	#DIV/0!
25132	21073	98842	32947.3	#DIV/0!

AVERAGE関数

引数で指定された数値やセル範囲の平均を求める関数。[ホーム] タブや [数式] タブにある [オートSUM] ボタンをクリックすると、自動で入力することもできる。

→オートSUM、関数、数式、タブ、引数

Bing (ピング)

マイクロソフトが提供している検索サービス。[画像] や [動画] などのカテゴリからも目的の情報を検索できる。Windows 10では、[スタート] メニューの検索ボックスにBing.comの情報が表示される。

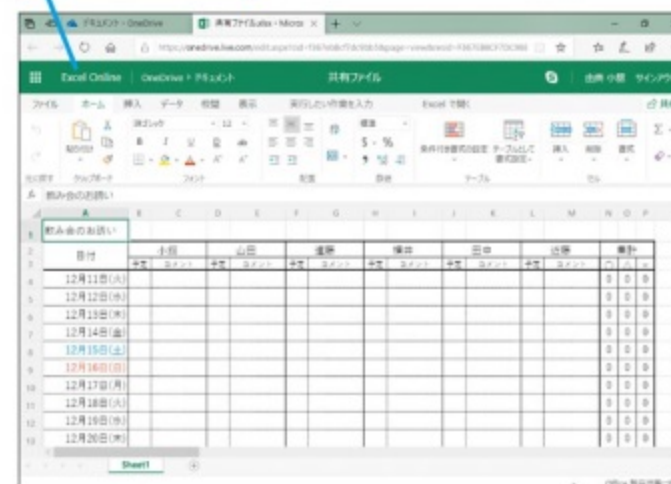
→検索

Excel Online (エクセル オンライン)

OneDrive上に保存されたブックをWebブラウザ上で編集できる無料のオンラインアプリ。パソコンにExcelがインストールされていなくても利用できる。

→OneDrive、インストール、ブック

◆Excel Online



●Windowsのショートカットキー

Windows 全般の操作	
アドレスバーの選択	Alt + D
エクスプローラーを表示	## + E
仮想デスクトップの新規作成	## + Ctrl + D
仮想デスクトップを閉じる	## + Ctrl + F4
共有チャームの表示	## + H
現在の操作の取り消し	Esc
コマンドのクイックリンクの表示	## + X
コンピューターの簡単操作センター	## + U
ショートカットメニューの表示	Shift + F10
新規タスクビュー	## + Tab
ズームイン/ズームアウト	## + + / ## + -
[スタート] メニューの表示	## / Ctrl + Esc
セカンドスクリーンの表示	## + P
接続チャームの表示	## + K
[設定] の画面の表示	## + I
設定の検索	## + W
タスクバーのボタンを選択	## + T
デスクトップの表示	## + D
名前の変更	F2
表示の更新	F5 / Ctrl + R
ファイルの検索	## + F / F3
[ファイル名を指定して実行] の画面を表示	## + R
ロック画面の表示	## + L
デスクトップでの操作	
ウィンドウをすべて最小化	## + M
ウィンドウの切り替え	Alt + Tab
ウィンドウの最小化	## + ↓
ウィンドウの最大化	## + ↑
ウィンドウを上下に拡大	## + Shift + ↑
画面の右側にウィンドウを固定	## + ⇨
画面の左側にウィンドウを固定	## + ⇩
最小化したウィンドウの復元	## + Shift + M
作業中のウィンドウ以外をすべて最小化	## + Home
リボンの表示/非表示	Ctrl + F1

セルの書式設定	
罫線の削除	Ctrl + Shift + _
[時刻] スタイルを設定	Ctrl + Shift + @
[セルの書式設定] ダイアログボックスの表示	Ctrl + 1 (テンキー不可)
[外枠] 罫線を設定	Ctrl + Shift + 6
[通貨] スタイルを設定	Ctrl + Shift + 4
取り消し線の設定/解除	Ctrl + 5 (テンキー不可)
[日付] スタイルを設定	Ctrl + Shift + 3
標準書式を設定	Ctrl + Shift + ~
[パーセント] スタイルを設定	Ctrl + Shift + 5
数式の入力と編集	
1つ上のセルの値をアクティブセルへコピー	Ctrl + Shift + ↑
1つ上のセルの数式をアクティブセルへコピー	Ctrl + Shift + ↑
SUM 関数を挿入	Alt + Shift + =
アクティブセルと同じ値を選択範囲に一括入力	Ctrl + Enter
[関数の挿入] ダイアログボックスの表示	Shift + F3
[関数の引数] ダイアログボックスの表示	(関数の入力後に) Ctrl + A
[クイック分析] の表示	Ctrl + Q
現在の時刻を挿入	Ctrl + ;
現在の日付を挿入	Ctrl + ;
コメントの挿入/編集	Shift + F2
数式を配列数式として入力	Ctrl + Shift + Enter
セル内で改行	Alt + Enter
選択範囲のセルを削除	Ctrl + -
選択範囲の方向へセルをコピー	Ctrl + D (下) / Ctrl + R (右)
相対/絶対/複合参照の切り替え	F4
開いているブックの再計算	F9
編集・入力モードの切り替え	F2
ワークシートの操作	
新規グラフシートの挿入	F11 / Alt + F1
新規ワークシートの挿入	Shift + F11 / Alt + Shift + F1
ワークシートの挿入	Alt + Shift + F1
ワークシートを移動	Ctrl + Page Down (右) / Ctrl + Page Up (左)
ワークシートを分割している場合、ウィンドウ枠を移動	F6 (次) / Shift + F6 (前)

Microsoft Edge (マイクロソフトエッジ)

マイクロソフトが提供するWindows 10用の新しいWebブラウザ。表示しているWebページにキーボードやマウスで直接書き込みをしてメモを残すことができる。

Microsoft Office (マイクロソフト オフィス)

マイクロソフトが開発しているオフィス統合ソフトウェア。WordやExcel、PowerPoint、Outlookなどがセットになったパッケージ版が販売されている。

Microsoftアカウント (マイクロソフトアカウント)

OneDriveなど、マイクロソフトが提供するさまざまなオンラインサービスを利用するときに必要な認証用のユーザー ID。以前は「Windows Live ID」と呼ばれていた。Microsoftアカウントは無料で取得できる。

→OneDrive

Num Lock (ナムロック)

ノートパソコンなどの文字キーの一部を数字キーに切り替えるためのキー。ノートパソコンでNum Lockキーを押すと、専用のキーで数字を入力できる。キーボードのテンキーを押しても数字が入力できないときは、Num Lockキーを押して、[Num Lock] のランプを点灯させる。

→テンキー

テンキーを押しても数字が入力できないときは、Num Lockキーを押して[Num Lock]のランプを点灯させる



Office.com (オフィスドットコム)

マイクロソフトが運営しているOffice製品の公式サイト。Officeに関するサポート情報や製品情報を確認できる。WordやExcelの画面からOffice.comにあるテンプレートを無料でダウンロードできる。

→テンプレート

▼Office.comのWebページ

<https://www.office.com>

OneDrive (ワンドライブ)

マイクロソフトが無料で提供しているオンラインストレージサービスのこと。Word文書やExcelブック、画像データなどをインターネット経由で保存して、ほかのユーザーと共有できる。Microsoftアカウントを新規登録すると、標準で5GBの保存容量が用意される。

→Microsoftアカウント、共有、ブック、文書、保存

PDF形式 (ピーディーエフケイシキ)

「Portable Document Format」の略で、アドビシステムズによって開発された電子文書のファイル形式。WordやExcelのファイルをPDF形式で保存すれば、さまざまな環境でデータを確認できる。Word 2019ではPDF形式のファイルをWordの文書に変換できる。ただし、複雑なレイアウトの場合、正しく読み込めない場合やレイアウトが崩れる場合がある。

→ファイル、ブック、文書

SUM関数 (サムカンスウ)

引数で指定された数値やセル範囲の合計を求める関数。「ホーム」タブにある「合計」ボタンや「数式」タブにある「オートSUM」ボタンをクリックすると、自動で入力できる。

→オートSUM、関数、数式、セル範囲、引数

Windows Update (ウィンドウズ アップデート)

Windowsを最新の状態にするためのオンラインサービス。インターネットに接続された状態であれば、OSの不具合を解消するプログラムやセキュリティに関する更新プログラムなど、重要な更新が自動的に行われる。

Word Online (ワード オンライン)

Microsoft EdgeやInternet Explorer、Google ChromeなどのWebブラウザでWordの文書を編集できるツール。自分がOneDriveに保存したWord文書や他人と共有しているWord文書をWebブラウザで編集できる。

→Microsoft Edge、OneDrive、文書

アイコン

「絵文字」の意味。ファイルやフォルダー、ショートカットなどを画像で表したもの。アイコンをダブルクリックするとソフトウェアやフォルダーが開く。Office 2019では、人物やパソコンなどのアイコンとして挿入できる

→ソフトウェア、ダブルクリック、ファイル、フォルダー

Office 2019では500以上のアイコンを文書に挿入できる



アイコンセット

セルの値の大小を示すアイコンを表示する機能。選択範囲の値を3つから5つに区分して、アイコンの形や色、方向で値の大小を把握できる。同様に値の大小や推移をセルに表示できる機能に、データバーとスパークラインがある。

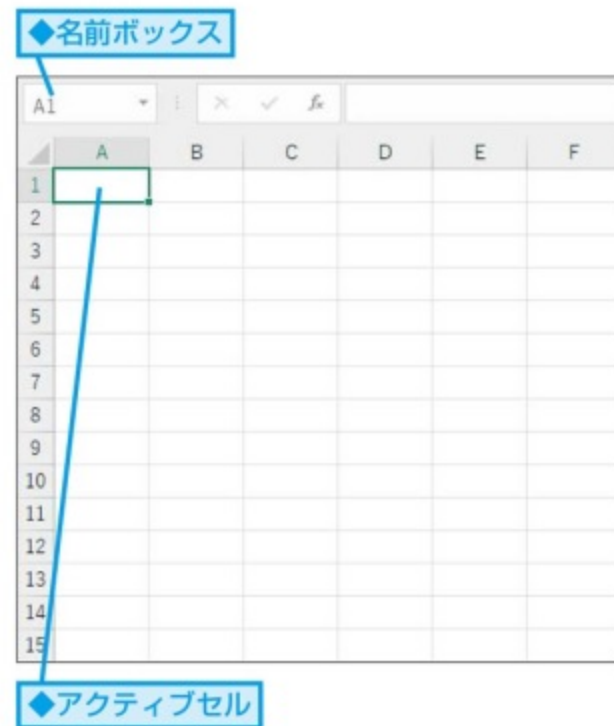
→アイコン、スパークライン、セル、データバー

◆アイコンセット		◆スパークライン	
7月	8月	9月	四半期合計
¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610
¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425
¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305
↑ ¥39,441 ↓	↓ ¥19,426 ↓	↓ ¥17,473 ↓	¥76,340
¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339
¥905	¥609	¥994	¥2,508
↓ ¥1,621 ↓	↓ ¥1,797 ↓	↓ ¥2,429 ↓	¥5,847

アクティブセル

ワークシートで、入力や修正などの処理対象になっているセル。アクティブセルはワークシートに1つだけあり、緑色の太枠で表示される。アクティブセルのセル番号は、Excelの画面左上にある名前ボックスに表示される。名前ボックスに「B2」などと入力してもアクティブセルを移動できる。

→セル、ワークシート



アップデート

ソフトウェアなどを最新の状態に更新すること。マイクロソフトの製品は、Windows Updateを実行して最新の更新プログラムをダウンロードできる。

→Windows Update、ソフトウェア

アンインストール

ソフトウェアをパソコンから削除して使えなくすること。アンインストールを実行するには、コントロールパネルの「プログラムのアンインストール」をクリックする。アンインストールしたソフトウェアをもう一度使うときは、再インストールを行う必要がある。

→インストール、ソフトウェア

暗号化

文書やブックの保存時にパスワードを設定し、パスワードを知らないユーザーが文書やブックを開けないようにする機能。

→ブック、文書

印刷

ワークシートやグラフ、文書などを、プリンターを使って紙に出力する機能。「印刷」の画面で印刷結果や印刷対象のデータを確認してから印刷を実行する。

→グラフ、プリンター、文書、ワークシート

印刷プレビュー

「印刷」の画面で印刷結果を表示する機能。表示を拡大して余白や印刷範囲などを確認できる。Excelの場合、編集画面で問題がなくても、セルの文字や数字が印刷されないケースを印刷プレビューで確認できる。

→印刷、セル、余白



インストール

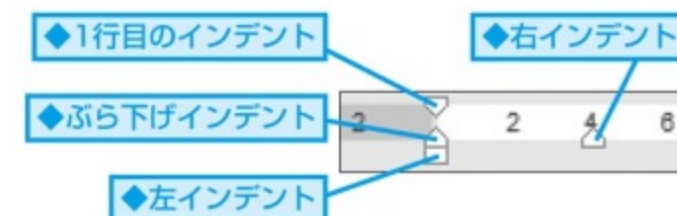
ハードウェアやソフトウェアをパソコンで使えるように組み込むこと。「OfficeプリインストールPC」といった名称で「Office Home&Business」や「Office Personal」がすぐにインストールできるパソコンも多い。インストールによって、パソコンにソフトウェアの実行ファイルや設定ファイルが組み込まれる。

→ソフトウェア

インデント

字下げして文字の配置を変更する機能。Wordでインデントが設定されていると、ルーラーにインデントマーカーが表示される。インデントマーカーには、段落全体の字下げを設定する「左インデント」、段落の終わりの位置を上げて幅を狭くする「右インデント」、段落の1行目の字下げを設定する「1行目のインデント」、箇条書きの項目などのように段落の2行目を1行目よりも字下げする「ぶら下げインデント」がある。Excelでは、「インデントを増やす」ボタンや「インデントを減らす」ボタンでセル内の文字位置を変更できる。

→行、セル、段落、ルーラー



ウィザード

選択肢を手順に従って選ぶだけで、複雑な設定やインストール作業などを簡単に実行できる画面のこと。

→インストール

上書き保存

保存済みのファイルを、現在編集しているファイルで置き換える保存方法のこと。上書き保存を実行すると、古いファイルの内容は消えてしまう。「名前を付けて保存」の機能を使えば、元のファイルを残しておく。

→名前を付けて保存、ファイル、保存

閲覧モード

Wordで画面いっぱいに文書を表示できる表示モード。パソコンの画面解像度やウィンドウサイズに合わせて表示倍率が変わる。タッチ操作ができるパソコンなら、指先の操作でページの移動や表示の拡大ができる。

→表示モード、文書

エラー

正しくない数式を入力したときや、間違った操作を行ったときの状態。エラーが発生すると、セルやダイアログボックスにエラーメッセージが表示される。

→数式、セル、ダイアログボックス

演算子

数式の中で使う、計算などの処理の種類を指定する記号のこと。ExcelやWordで利用できる演算子には、算術演算子、比較演算子、文字列演算子、参照演算子の4種類がある。例えば、数学の四則演算に使う「+」「-」「×」「÷」が算術演算子。コンピューターでは「+」「-」「*」「/」で表す。

→数式

オートSUM (オートサム)

数値が入力されたセル範囲を自動で選択し、合計を求める機能。[数式] タブにある [オートSUM] ボタンのプルダウンメニューで平均などの関数も入力できる。
→関数、数式、セル範囲

オートコレクト

Wordに登録されている文字が入力されたとき、自動で文字を追加したり、文字や書式を自動で置き換えたりする機能の総称。オートコレクトの機能が有効のときに「前略」と入力すると「草々」という結語が自動で入力されて、文字の配置が変わる。
→結語、書式

[オートコレクトのオプション] ボタン

オートコレクトの一部の機能が実行されたときに表示されるボタンのこと。[オートコレクトのオプション] ボタンをクリックすると、設定された操作の取り消しやオートコレクト機能を無効に設定できる。
→オートコレクト

オートコンプリート

セルに文字を入力していて、同じ列のセルに入力済みの文字と先頭が一致すると、自動的に同じ文字が表示される機能。
→セル、列

4	たまごサンド	
5	ツナサンド	
6	ツナサンド	
7	...	

◆オートコンプリート

オートフィル

アクティブセルのフィルハンドル(■)をドラッグして連続データと見なされる日付や曜日を入力できる機能。連続データと見なされない場合はフィルハンドルをドラッグしたセルまで同じデータがコピーされる。
→アクティブセル、コピー、セル、ドラッグ、フィルハンドル

2		12月1日	12月2日
3	商品	単価	個数
4	たまごサンド	200	20
5
10	野菜サンド	180	10
11	合計		

◆フィルハンドルをドラッグして、連続する数値や日付を入力できる

オブジェクト

文書やワークシートに挿入できる文字以外の要素。図形やグラフ、写真、ワードアートなどはすべてオブジェクト。
→グラフ、図形、文書、ワークシート、ワードアート

オンライン画像

インターネット上にあるイラストや画像などを文書やブックに挿入できるボタン。Bingで検索されたWebページなどにあるデータを挿入できる。
→Bing、検索、ブック、文書



◆オンライン画像

カーソル

入力位置を示す印のこと。文書やセル、テキストボックスに文字が入力できる状態になっているとき、点滅する縦棒(|)が表示される。
→セル、テキストボックス、文書



◆カーソル

改行

[Enter] キーを押して行を改めること。Wordでは、改行された位置に改行の段落記号(¶)が表示される。
→段落

改ページプレビュー

印刷範囲が青い線に表示されるExcelの画面表示モード。青い枠線や点線をドラッグして印刷するページ範囲や改ページの位置を設定できる。
→印刷、表示モード

◆改ページプレビュー

**確定**

キーボードから文字を入力した文字を変換するとき、[Enter] キーを押して、変換内容を決定する操作。

カスタマイズ

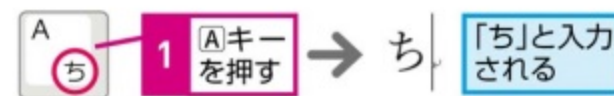
ユーザーが、ソフトウェアを使いやすくするために画面やメニュー、ウィンドウなどに変更を加えること。WordとExcelのタブやクイックアクセスツールバーにボタンを追加することもカスタマイズの1つ。
→クイックアクセスツールバー、ソフトウェア

下線

文字の下に線を表示する機能。[下線] ボタンを1回クリックすると、文字に下線が表示される。下線を設定した文字を選択して、もう一度 [下線] ボタンをクリックすると、文字に表示されていた下線が消える。

かな入力

文字キーの右側に刻印されているひらがなのキーを押して、文字を入力する方法。

**関数**

計算方法が定義してある命令の数式。関数を使えば、複雑な計算や手間のかかる計算を簡単に実行できる。例えば、計算に必要なセル範囲の数値などを与えると、その計算結果が表示される。セルA1～A30までの合計を求める場合、「A1+A2+……+A30」と記述するのはとても手間がかかるが、SUM関数なら「=SUM(A1:A30)」と入力するだけで同じ結果が得られる。
→SUM関数、セル範囲

記号

ひらがなや漢字、数字とは別に、数式や簡条書きなどで利用する文字。WordやExcelで利用できる代表的な記号には、「●」「☆」「※」「\$」などがある。

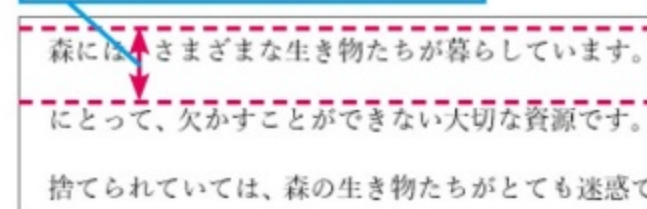
行

文字が横1列に表示される基準。Excelではワークシートの横方向へのセルの並び。Excel 2019のワークシートには、横に16,384個のセルが並んでいる。
→セル、ワークシート、列

行間

行と行の間。Wordでは、1行目の文字の上端から2行目の文字の上端までの範囲を指す。行間を狭くすると1ページの中で入力できる文字の量が増える。行間を広げると1ページの中で入力できる文字の量が減る。行間を適切に設定すると、文章が読みやすくなる。
→行

Wordでは、行の上端から次の行の上端までを「行間」という

**行頭文字**

簡条書きなどの文章を入力したときに、項目の左端に表示する記号などの文字のこと。Wordでは、「●」や「◆」などの記号だけではなく、「1」「2」「3」や「①」「②」「③」などの段落番号なども行頭文字に利用できる。
→段落、段落番号

●	日時	3月23日(土)	9:00~17:00
●	集合場所	秋葉研修センター	
●	教材	当日配布	
●	内容	パソコンセミナー	

◆行頭文字

行番号

ワークシートで行の位置を表す数字。「1」から「1,048,576」までの行番号がある。Excelでは上から3行目、左から2列目の位置を「セルB3」と表す。
→行、セル、列、ワークシート

共有

複数人でファイルやフォルダを閲覧・編集できるようにすること。ファイルを共有することで共同作業が行え、フォルダを共有すればファイルの受け渡しができる。OneDriveにあるファイルやフォルダは、簡単な操作で共有が可能。
→OneDrive、ファイル、フォルダ

切り取り

選択した文字やセルのデータ、図形などを、クリップボードに一時的に記憶する操作。貼り付けを実行すると、記憶された文字やセルのデータ、図形などが削除される。
→クリップボード、図形、セル、貼り付け

クイックアクセスツールバー

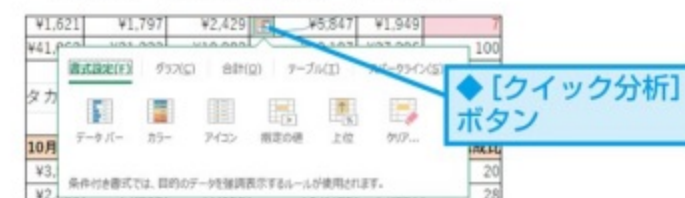
リボンの上にあるツールバー。標準では [上書き保存] [元に戻す] [やり直し] の3つのボタンが表示される。日常的によく使うボタンを追加できる。
→上書き保存、元に戻す、リボン



◆クイックアクセスツールバー

[クイック分析] ボタン

セル範囲を選択したときに右下に表示されるボタン。選択したデータに応じて条件付き書式やグラフ、合計などの項目が表示される。
→グラフ、条件付き書式、セル範囲



◆[クイック分析] ボタン

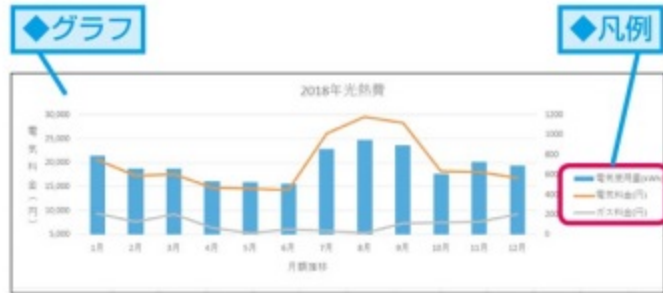
クラウド

クラウドコンピューティングの略で、インターネット上で提供されるさまざまなサービスの総称や形態のこと。Webブラウザ上で利用するメールサービスやストレージサービスなど、さまざまなサービスを利用できる。マイクロソフトが提供する「OneDrive」もクラウドを利用したサービスの1つ。

→OneDrive

グラフ

表のデータを視覚的に分かりやすく表現した図。Excelでは、表のデータを棒グラフや円グラフ、折れ線グラフなど、さまざまな種類のグラフにできる。



グラフエリア

グラフが表示されている領域のこと。グラフエリアには、グラフの図形や軸、タイトル、凡例など、グラフ全体のすべての要素が含まれる。グラフ全体を移動したり、コピーしたりするときは必ず「グラフエリア」と表示される位置をクリックする。

→グラフ、コピー、図形、軸

グラフタイトル

グラフエリアに表示されるグラフの題名。何を表しているグラフなのかが分かるように、グラフの上などの目立つ位置に表示する。

→グラフ、グラフエリア

【グラフツール】タブ

グラフ操作に関する「デザイン」「書式」の2つのタブが集まったリボンのタブグループ。グラフエリアをクリックしたとき、リボンに表示される。

→グラフ、グラフエリア、リボン

クリア

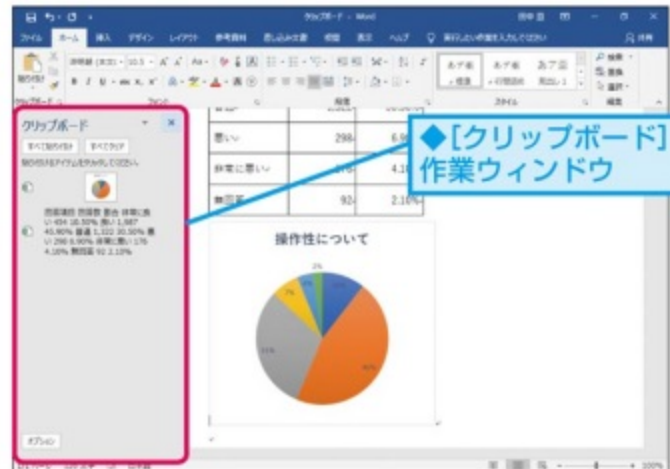
書式やセルの値、数式などを消す操作。「ホーム」タブにある「クリア」ボタンの一覧から消す内容を選択できる。データの値や書式のみを消す、すべて消すなど、目的に応じて利用できる。例えば、数値が入力されているセルに書式が設定されている場合、書式のみを消すことができる。

→書式、数式、セル

クリップボード

コピーや切り取りを行った内容が一時的に記憶される場所のこと。Officeのクリップボードには24個まで一時的にデータを記憶でき、Officeソフトウェア間でデータをやりとりできる。WordやExcelで「クリップボード」作業ウィンドウを表示すると、クリップボードに記憶されたデータを確認できるが、ファイルサイズが大きいスクリーンショットは表示されない。

→切り取り、コピー、作業ウィンドウ、スクリーンショット



罫線

セルや表の周囲などを縦横に区切る線のこと。Wordでは、ドラッグで描ける罫線や「表」ボタンで挿入できる表の罫線、文字や段落を囲む罫線、ページの外周に引くページ罫線がある。

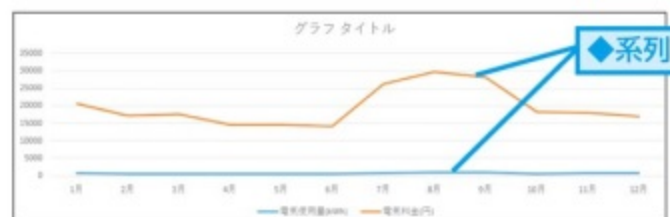
→セル、段落、ドラッグ、ページ罫線

週間売上明細						
		12月1日		12月2日		
	商品	単価	個数	小計	個数	小計
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310

系列

グラフの凡例に表示されている、方向付けされた関連するデータの集まり。棒グラフでは、1つ1つの棒が系列となる。

→グラフ



桁区切りスタイル

数値を3けたごとに「,」(カンマ)を付けて位取りをする表示形式。「¥」などの通貨記号は付かない。

→表示形式

結語

あいさつなどの文章で結びの言葉として使われる用語のこと。「拜啓」に対する「敬具」や「前略」と「草々」のように、結語は頭語と対で使われる。

検索

キーワードや条件を指定して、キーワードや条件と同じデータや関連するデータを探すこと。ダイアログボックスや作業ウィンドウなどで検索ができる。

→作業ウィンドウ、ダイアログボックス

校正

文章などに間違いがないかを見直すための作業。Wordには、スペルチェックや文章校正などの機能が用意されており、見直しの作業を軽減できる。

コピー

選択したデータや図形などをクリップボードに一時的に保存する操作。切り取りと違い、貼り付け後も元の内容は残る。

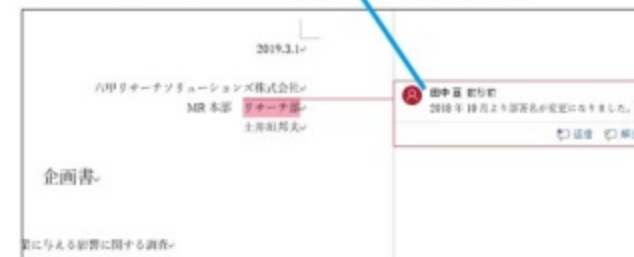
→切り取り、クリップボード、図形、貼り付け

コメント

文字やセルにメモ書きをするための機能。Excelでは、各セルに1つずつ挿入できる。Wordでは、該当箇所に対して注釈やメモを文書の欄外に残せる。

→セル、文書

選択した文字などにメモを入力できる

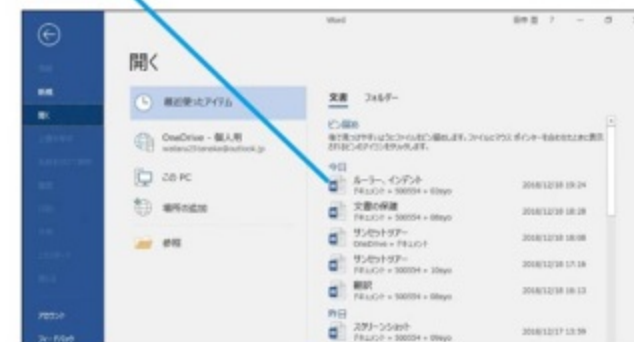


最近使ったアイテム

「開く」の画面に表示される一覧のこと。過去に保存した文書やブックが表示される。

→アイコン、ブック、文書

文書が移動、もしくは削除されていない場合はアイコンをクリックして文書を開ける



最小化

ウィンドウを非表示にして、ソフトウェアやフォルダーのボタンだけをタスクバーに表示すること。

→ソフトウェア、タスクバー、フォルダー



再変換

一度確定した文字を確定前の状態に戻し、変換し直す機能。再変換するには文字をドラッグして選択するか、文字の前後にカーソルを移動して、[変換]キーを押す。

→カーソル、確定、ドラッグ

作業ウィンドウ

WordやExcelで特定の作業を行うときに、画面の右や左側に表示されるさまざまな作業をするためのウィンドウ。「クリップボード」作業ウィンドウなどがある。

→クリップボード

シート見出し

ワークシートの名前を表示するタブ。ワークシートが複数あるときに、クリックでワークシートの表示を切り替えられる。シート見出しをダブルクリックすれば、ワークシートの名前を変更できる。

→ワークシート



軸

グラフの値を示す領域のこと。通常グラフには縦軸と横軸がある。

→グラフ



軸ラベル

グラフの縦軸や横軸の内容を明記する領域。
→グラフ、軸

◆軸ラベル



終了

WordやExcelなど、ソフトウェアで編集作業を終えて、画面を閉じる作業のこと。文書やブックを1つだけ開いているときに画面右上にある「閉じる」ボタン (X) をクリックすると、WordやExcelが終了する。
→ソフトウェア、ブック、文書

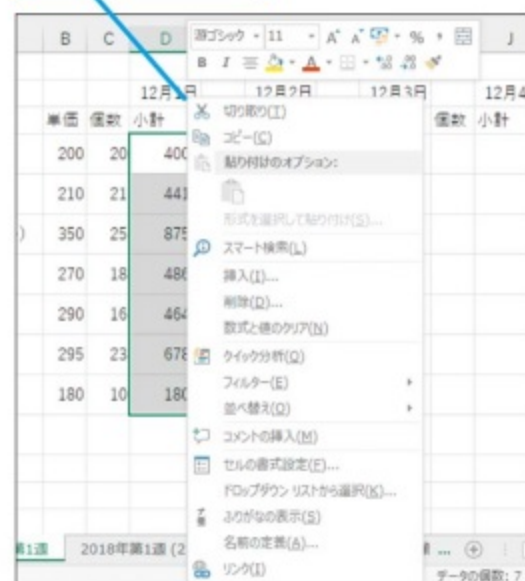
ショートカットキー

特定の機能や操作を実行できるキーのこと。例えば、**Ctrl** キーを押しながら**C** キーを押すと、コピーを実行できる。ショートカットキーを使えば、メニュー項目やボタンなどをクリックする手間が省ける。
→コピー

ショートカットメニュー

右クリックすると表示されるメニューのこと。右クリックする位置によって表示されるメニューの内容が異なる。コンテキストメニューとも呼ばれる。

◆ショートカットメニュー



条件付き書式

条件によってセルの書式を変えることができる機能。数値の大小や上位、下位、日付などの条件によってセルを目立たせられる。
→書式、セル

(単位: 千円)		更新日: 12月10日	
9月	四半期合計	平均	構成比
¥4,302	¥15,610	¥5,203	18.99%
¥7,628	¥34,425	¥11,475	41.89%
¥5,543	¥26,305	¥8,768	32.01%
¥17,473	¥76,340	¥25,447	92.89%
¥1,435	¥3,339	¥1,113	4.06%
¥994	¥2,508	¥836	3.05%
¥2,429	¥5,847	¥1,949	7.11%
¥19,902	¥82,187	¥27,396	100.00%

◆条件付き書式

書式

フォントの種類やフォントサイズ、色、下線などの飾り、配置などのこと。Excelでセルの文字や表、グラフなどに設定できる装飾も書式の1つ。文字のサイズや太さ、塗りつぶしの色、フォントなどもすべて書式に含まれる。
→下線、グラフ、セル、フォント、フォントサイズ

書式のクリア

Wordの文字列やExcelのセルに設定されている書式のみを削除する機能。Excelの場合、セルに入力されているデータは削除されない。
→クリア、書式、セル

書式のコピー

文字やセルに設定されている書式をほかの文字にコピーする機能。書式のコピーを活用すれば、フォントの種類やフォントサイズを簡単にほかの文字やセルに適用できる。図形でも書式のコピーを利用できる。
→コピー、書式、図形、セル、フォント、フォントサイズ

シリアル値

Excelで日付や時刻を管理する値のこと。1900年1月1日を「1」として、それ以降の日付や時刻を連続する数値で表す。時刻は小数点以下の値で管理している。例えばセルに「1/24」と入力すると、「2019年1月24日の日付」と判断し、「43489」というシリアル値で管理する。
→セル

ズームスライダー

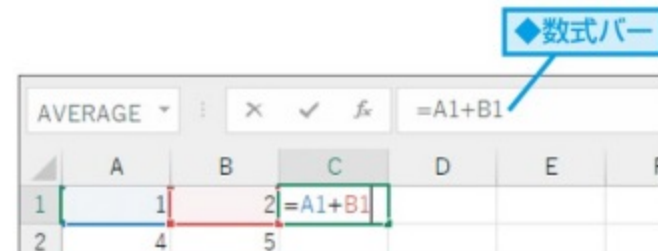
表示画面の拡大・縮小をマウスでドラッグして調整できるスライダー。ステータスバーの右端にある。
→ドラッグ、ステータスバー

数式

計算をするためにセルに入力する計算式のこと。最初に等号の「=」を付けて入力する。
→セル、等号

数式バー

アクティブセルに入力されている数式が表示される領域。セルに文字や数値が入力されているときは、同じデータが表示される。数式やデータの入力もできる。
→アクティブセル、数式、セル



◆数式バー

スクリーンショット

Windowsの画面を画像データ化したもの。**Print Screen** キーを押すと、画面イメージがコピーされる。サイズが大きい場合、「クリップボード」作業ウィンドウには表示されない。また、WordやExcelで「挿入」タブの「スクリーンショット」を選ぶと、任意の領域を選んで画像イメージを挿入できる。
→クリップボード、作業ウィンドウ

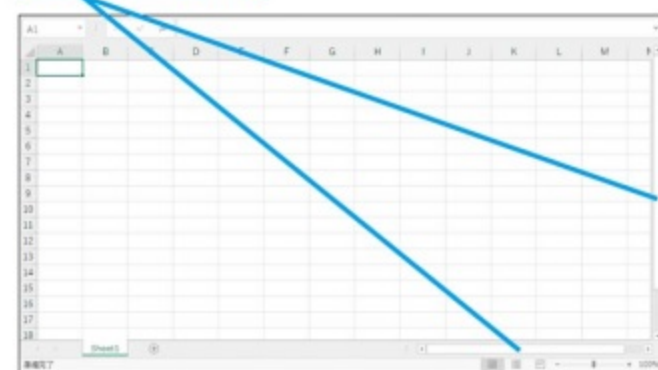
スクロール

表示画面を上下左右に動かすこと。スクロールバーを上下左右にスクロールすることで見えていない部分を表示できる。
→スクロールバー

スクロールバー

ウィンドウの右端や下端にあるバーのこと。スクロールバーを上下や左右にドラッグすれば、ウィンドウ内の隠れている部分を表示できる。
→スクロール、ドラッグ

◆スクロールバー

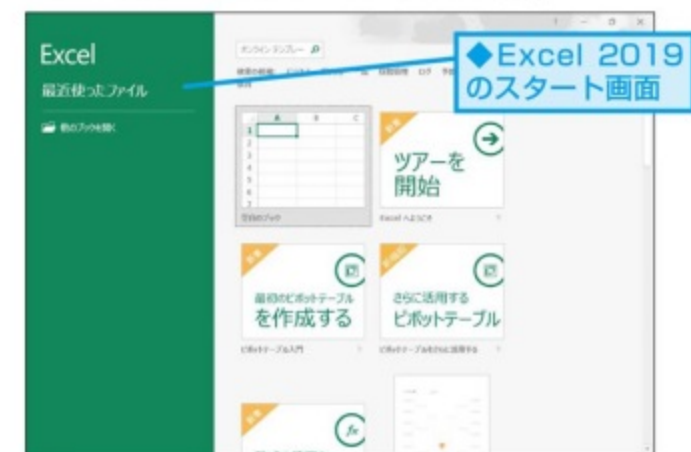


図形

WordやExcelにあらかじめ用意されている図のこと。「挿入」タブの「図形」ボタンをクリックすると表示される一覧で図形を選び、画面上をクリックするかドラッグして挿入する。テキストボックスやワードアートも図形の種類。
→テキストボックス、ドラッグ、ワードアート

スタート画面

WordやExcelを起動したとき、最初に表示される画面。WordやExcelのスタート画面では、新しく文書やブックを作成したり、Office.comにあるテンプレートをダウンロードしたりすることができる。
→Office.com、テンプレート、ブック、文書



◆Excel 2019のスタート画面

スタイル

よく使う書式をひとまとめにしたもの。スタイルを使うと、複数の書式や装飾を一度の操作で設定できる。また、オリジナルの書式を保存して、後から再利用できる。
→書式、保存

ステータスバー

WordやExcelの画面下端にある領域のこと。現在の状態や、表示モードの切り替えボタン、表示画面の拡大や縮小ができるズームスライダーが配置されている。
→ズームスライダー、表示モード

スパークライン

セルの中に表示できる小さなグラフ。数値だけでは分かりにくいデータの変化を簡単に表現できる。
→グラフ、セル

スペース

space キーを押すと入力される空白のこと。空白には全角と半角があり、入力モードが「ひらがな」なら全角、「半角英数」なら半角の空白が挿入される。
→全角、入力モード、半角

絶対参照

セルの参照方法の1つで、常に特定のセルを参照する方法。セル参照の列番号と行番号の前に「\$」の記号を付けて、「\$A\$1」のように表記する。
→行番号、セル、セル参照、列番号

◆絶対参照
「A」と「1」の前にそれぞれ「\$」を入れるとセルを絶対参照で参照できる

A1 → \$A\$1

セル

表の中の1コマ。Wordでは、罫線で区切られた表の中にあるマス目の1つ1つのこと。Excelではワークシートにある1つ1つのマス目。Excelでデータや数式を入力する場所。

→罫線、数式、ワークシート

セル参照

数式でほかのセルを参照して計算するときにデータのあるセルの位置を表すこと。通常、列番号のアルファベットと行番号の数字を組み合わせる。

→行番号、数式、セル、列番号

セルの結合

複数のセルをまとめて大きな1つのセルにすること。Excelで複数のセルにそれぞれデータが入力されている場合は、セル範囲の左上以外のデータを削除していいか、セルの結合時に確認のメッセージが表示される。

→セル、セル範囲

セルの書式設定

セルやセルにあるデータの表示方法を指定するもの。セル内のデータの見せ方や、表示するフォントの種類、フォントサイズ、セルの塗りつぶし色や罫線、配置などを設定できる。

→罫線、セル、フォント、フォントサイズ

セルのスタイル

背景色や文字の色、フォントなどが組み合わされた書式の一覧を表示できるボタン。一覧から選ぶだけでセルの書式を簡単に設定できる。ただし、個別に設定していた書式は消えてしまう。

→書式、スタイル、セル、フォント

セル範囲

「セルB2～D2」や「(B2:D2)」のように、「複数のセルを含む範囲」をセル範囲と呼ぶ。計算式や関数の中でセル範囲を指定すると、その範囲に入力されているデータを指定したことになる。

→関数、セル

セル範囲の選択で、「B2+C2+D2」という計算の手間を省ける

	A	B	C	D	E	F
1		1月	2月	3月		
2	佐藤	8,475	3,335	5,300	=SUM(B2:D2)	
3	鈴木	15,549	8,768	3,876	SUM(数値1, (数値2), ...)	
4	田中	16,895	5,376	8,763		
5						
6						
7						

全角

文字の種類で、日本語の文書で基準となる1文字分の幅の文字のこと。Wordで「1文字分」といったときには、全角1文字を指す。半角の文字は全角の半分の幅となる。

→半角、文書

選択ハンドル

グラフや図形の枠の四隅にあるサイズや形を変えるためのつまみ。いくつかの小さな点や四角で表示される。

→グラフ、図形

操作アシスト

WordやExcelの操作コマンドを入力すると、該当するコマンドの一覧がメニューに表示される機能。リボンのタブから検索することなく素早くコマンドを選択できる。「表」や「罫線」「印刷」といった短いキーワードを入力するといいい。

→リボン

相対参照

セルの参照方法の1つで、セル参照が入力されているセルを起点として、相対的な位置のセルを参照する方法。相対参照で指定されている数式や関数を別のセルにコピーすると、コピー先のセルを起点としたセル参照に自動的に書き換わる。セルの参照先を固定したいときは絶対参照や複合参照を利用する。

→関数、コピー、数式、絶対参照、セル、セル参照、複合参照

促音

「っ」で表す、詰まる音のこと。

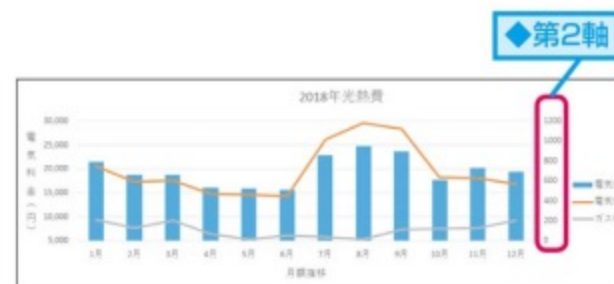
ソフトウェア

コンピューターを何かの目的のために動かすプログラムのこと。コンピューターなどの物理的な機械装置の総称であるハードウェアに対し、OSやプログラム、アプリなどのことを総称してソフトウェアと呼ぶ。

第2軸

1つのグラフで2つの異なる単位のデータを一緒に表示するときに、主となる軸と反対側にある軸。

→グラフ、軸



ダイアログボックス

複数の設定項目をまとめて実行するためのウィンドウのこと。画面を通して利用者と対話 (dialog) する利用方法から、ダイアログボックスと呼ばれる。

◆ダイアログボックス



タイトルバー

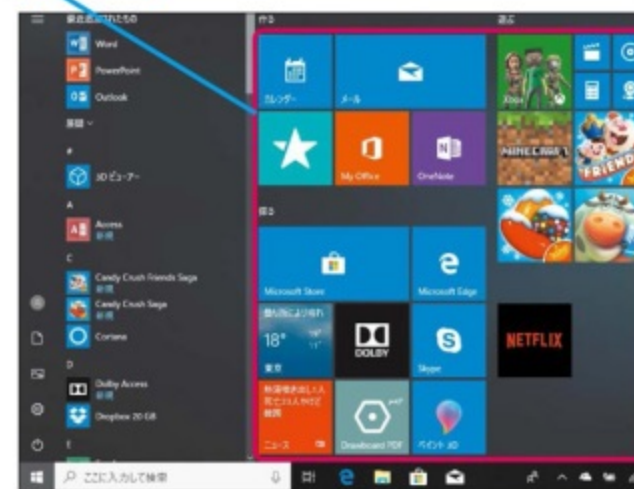
WordやExcel、フォルダーウィンドウの上端にあるバーのこと。Wordでは「文書1」「文書2」、Excelでは「Book1」「Book2」などのファイル名が表示される。

→ファイル、文書

タイル

Windows 10の「スタート」メニューやWindows 8.1のスタート画面に表示される四角いボタンの総称。タッチパネルを利用したときに、指でタップしやすい形となっている。

◆タイル



濁音

「が」「ざ」など、濁点 (゛) を付けて表す濁った音のこと。

タスクバー

デスクトップの下部に表示されている領域のこと。タスクバーには、起動中のソフトウェアがボタンで表示される。タスクバーに表示されたボタンでファイルやソフトウェアの切り替えができる。

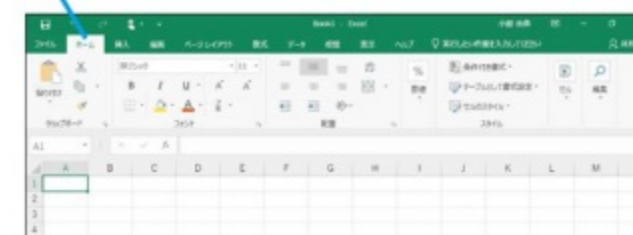
→ソフトウェア、デスクトップ、ファイル

タッチモード

画面を指先などで直接触れるタッチ操作の表示モード。タッチモードにするとタッチ操作がしやすくなるように、リボンにある項目の間隔が広がる。一方、通常の表示モードのことを「マウスモード」という。

→リボン

タッチモードに切り替えると、ボタンが大きくなってタッチ操作がしやすくなる



縦書き

文字を原稿用紙のように編集画面の右上から左下に記述することを縦書きと呼ぶ。縦書きを利用するには、文書全体を縦書きに設定するか、縦書きテキストボックスを使う。

→縦書きテキストボックス、テキストボックス、文書

縦書きテキストボックス

編集画面の任意の位置に縦書きの文字を表示するためのテキストボックス。

→縦書き、テキストボックス

タブ

[Tab]キーを押して入力する、特殊な空白のこと。[Tab]キーを押すと、Wordでは、初期設定で全角4文字分の空白が挿入される。[タブとリーダー] ダイアログボックスを利用すれば、タブを利用した空白に「……」などのリーダー線を表示できる。

→全角、ダイアログボックス、リーダー線

ダブルクリック

マウスのボタンを素早く2回続けて押す操作。

段組み

新聞のように、段落を複数の段に区切る組み方。

→段落

段落

文章の単位の1つで、Wordでは、行頭から改行の段落記号 (¶) が入力されている部分を指す。

→改行

段落番号

箇条書きの項目に連番を自動的に挿入する機能。段落番号を設定すると、「1.」「2.」「3.」などの連番が表示される。番号の表示が不要になったときには、[Backspace]キーで削除できる。

置換

文書やブック、ワークシートの中にある特定の文字を検索し、指定した文字に置き換えること。

→検索、ブック、文書、ワークシート

長音

「ー」で表す、長く伸ばして発音する音。

通貨表示形式

セルの数値データを金額として表示する表示形式。設定すると、通貨記号と位取りの「,」(カンマ)が付く。データに小数点以下の値があると、小数点以下が四捨五入して表示されるが、セル内のデータは変わらない。

→セル、表示形式

通貨表示形式では数値に「¥」と「,」が付く
データそのものに「¥」や「,」が付くわけではない

	7月	8月	9月
テレビ (42型以下)	¥8,331	¥2,977	¥4,302
テレビ (42~50型)	¥16,785	¥10,012	¥7,628
テレビ (50型以上)	¥14,325	¥6,437	¥5,543
テレビ計	¥39,441	¥19,426	¥17,473
Bluetoothスピーカー	¥716	¥1,188	¥1,435

データバー

セルの中に値の大きさに合わせたバーを表示する機能。選択範囲にあるセルの値を相対的なバーの長さで表す。

→セル

◆データバー

	7月	8月	9月	四半期合計
¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610	
¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425	
¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305	
¥39,441	¥19,426	¥17,473	¥76,340	
¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339	
¥905	¥609	¥994	¥2,508	

データベース

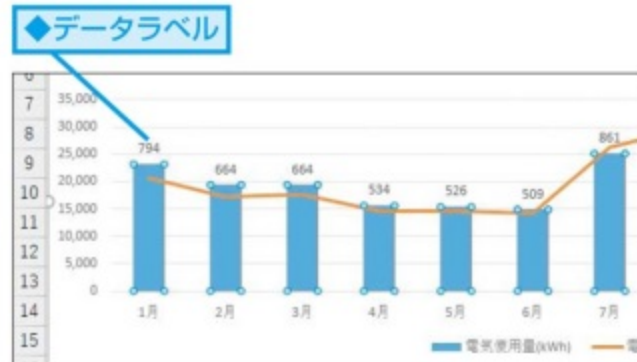
関連する同じ項目を持ったデータの集まり。Excelではテーブルとして管理する。1行目は列見出しとして項目を入力して書式を設定する、空の行を入れずにデータを入力するなどのルールがある。

→行、書式、テーブル、列

データラベル

グラフのデータ要素に表示する説明書き。グラフのデータ系列を素早く識別できるようにするために、データ要素の値や系列名、項目名を表示できる。

→グラフ、系列



テーブル

Excelで並べ替えや条件による集計と抽出ができる専用の表のこと。連続した行と列にデータを入力する。

→行、列

◆テーブル

氏名	住所	電話番号	性別
小島 悦子	神奈川県横浜市西区みなとみらい1-1-1	045-123-4567	女
田中 健一	神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-2	045-234-5678	男
佐藤 花子	神奈川県横浜市西区みなとみらい3-3-3	045-345-6789	女
鈴木 一郎	神奈川県横浜市西区みなとみらい4-4-4	045-456-7890	男
山田 美穂	神奈川県横浜市西区みなとみらい5-5-5	045-567-8901	女
渡辺 太郎	神奈川県横浜市西区みなとみらい6-6-6	045-678-9012	男
松本 由美	神奈川県横浜市西区みなとみらい7-7-7	045-789-0123	女
高橋 誠二	神奈川県横浜市西区みなとみらい8-8-8	045-890-1234	男
北村 真子	神奈川県横浜市西区みなとみらい9-9-9	045-901-2345	女
水野 浩二	神奈川県横浜市西区みなとみらい10-10-10	045-012-3456	男
石川 千恵	神奈川県横浜市西区みなとみらい11-11-11	045-123-4567	女
森田 隆夫	神奈川県横浜市西区みなとみらい12-12-12	045-234-5678	男
山崎 美穂	神奈川県横浜市西区みなとみらい13-13-13	045-345-6789	女
佐々木 健一	神奈川県横浜市西区みなとみらい14-14-14	045-456-7890	男
渡辺 花子	神奈川県横浜市西区みなとみらい15-15-15	045-567-8901	女
高橋 太郎	神奈川県横浜市西区みなとみらい16-16-16	045-678-9012	男
北村 真子	神奈川県横浜市西区みなとみらい17-17-17	045-789-0123	女
水野 浩二	神奈川県横浜市西区みなとみらい18-18-18	045-890-1234	男
石川 千恵	神奈川県横浜市西区みなとみらい19-19-19	045-901-2345	女
森田 隆夫	神奈川県横浜市西区みなとみらい20-20-20	045-012-3456	男

テーマ

フォントや配色、図形の効果などの書式をまとめて変更できる機能。フォントや配色を統一感のあるデザインに設定できる。テーマを変更すると、文書やブック全体の書式も変更される。

→書式、図形、フォント、ブック、文書



テキストボックス

文字を入力するための図形。カーソルやセルの位置に依存せず、文書やワークシート内の自由な位置に文字を入力できる。

→カーソル、図形、セル、文書、ワークシート

デスクトップ

Windowsの起動時に最初に表示される領域のこと。Word 2019やExcel 2019では、ほとんどの操作をデスクトップ上で行う。

テンキー

キーボードの右側にある数字などを入力するためのキー。ノートパソコンにはテンキーがない場合が多い。



テンプレート

文書やブックのひな形のこと。書式や例文などが設定されており、必要な部分を書き換えるだけで完成する。WordやExcelの起動直後に表示されるスタート画面か、[ファイル] タブの [新規] をクリックすると表示される [新規] の画面からテンプレートを開ける。

→書式、スタート画面、ファイル、ブック、文書

インターネットに接続していれば、キーワードを入力してテンプレートを検索できる



等号

「=」の記号のこと。セルの先頭にあるときは代入演算子となり、続いて入力する内容が数式と判断される。数式の途中にあると、等号の両辺が等しいかを判断する論理演算子となる。

→演算子、セル、数式

特殊文字

文書やセルに入力できる特殊な記号や絵文字、ギリシャ文字、ラテン文字などの総称。「☞」や「∞」などの文字を文書に入力できるが、ほかのパソコンでは正しく表示されない場合がある。

→記号、セル、文書

ドラッグ

左ボタンを押したままマウスを移動して、目的の場所で左ボタンを離すこと。セル範囲の選択やオートフィル、グラフやテキストボックスのハンドルを動かすときはドラッグで操作する。

→オートフィル、グラフ、セル範囲、テキストボックス、ハンドル

トリミング

写真などの不要な部分を切り抜いて、一部分だけを表示させる機能のこと。WordやExcelでは、画像の不要な部分を非表示にできるが、画像そのものは切り取られない。[トリミング] ボタンをクリックして、ハンドルをドラッグすれば、後から切り取り範囲を変更できる。

→切り取り、ドラッグ、ハンドル

名前を付けて保存

新しい名前を付けてファイルに保存すること。既存のファイルを編集しているときに別の名前を付けて保存すれば、以前のファイルはそのまま残る。

→ファイル、保存

日本語入力システム

ひらがなやカタカナ、漢字などの日本語を入力するためのソフトウェア。Word 2019やExcel 2019では、Windowsに付属するMicrosoft IMEを利用する。

→ソフトウェア

入力モード

日本語入力システムを利用するときの入力文字種の設定。入力モードによって文字キーを押したときに入力される文字の種類が決まる。入力モードには、[ひらがな] [全角カタカナ] [全角英数] [半角カタカナ] [半角英数] がある。[Caps Lock] キーを押すと、[ひらがな] と [半角英数] の入力モードを切り替えられる。

→全角、日本語入力システム、半角

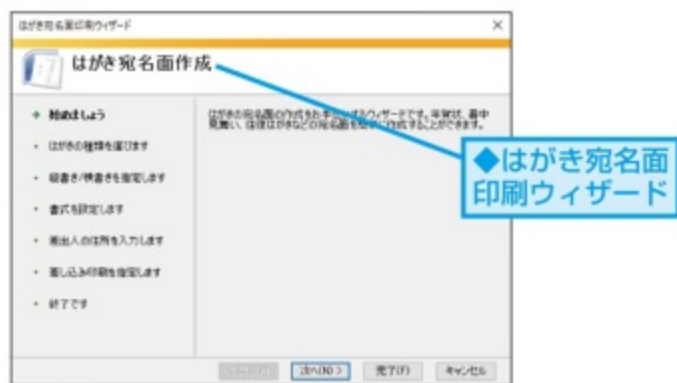
パーセントスタイル

セルの値をパーセント (%) で表示する表示形式。設定すると、数値が100倍されて「%」が付く。

→セル、表示形式

はがき宛名面印刷ウィザード

はがきのあて名印刷に必要な編集レイアウトやあて名データの入力を補助してくれる機能。必要な作業手順を選択すれば、はがきのあて名面を簡単に作成できる。
→ウィザード



撥音

「ん」で表す、はねる音のこと。

貼り付け

文字や数式、図形などをコピーして別な場所に表示する機能。クリップボードに一時的に記憶されたデータを貼り付けできる。

→クリップボード、コピー、数式、図形、貼り付け

【貼り付けのオプション】 ボタン

コピーした文字や数式、オブジェクトを貼り付けた直後に表示されるボタン。文字を貼り付けた後に「貼り付けのオプション」ボタンをクリックして一覧から項目を選べば、貼り付けた後に文字の書式を変更できる。

→オブジェクト、コピー、書式、貼り付け

半角

英数字、カタカナ、記号などからなる、漢字（全角文字）の半分の幅の文字のこと。

→記号、全角

半濁音

「ば」「び」など、「°」が付く音のこと。

ハンドル

画像や図形、テキストボックスなどのオブジェクトを操作するためのつまみのこと。オブジェクトのサイズを変更できる選択ハンドルや回転に利用する回転ハンドルなどがある。

→オブジェクト、図形、選択ハンドル、テキストボックス



引数

関数で計算するために必要な値のこと。特定のセルやセル範囲が引数として利用される。関数の種類によって必要な引数は異なる。NOW関数など、一部の関数では引数は不要だが、「0」は必要。

→関数、セル、セル範囲

表示形式

セルに入力したデータをセルに表示する見せ方のこと。表示形式を変えてもセルの内容は変わらない。例えば、数値「1234」を通貨表示形式に設定すると「¥1,234」と表示されるが、セルの内容そのものは「1234」のまま変わらない。

→セル、通貨表示形式

表示モード

編集画面の表示方法。Wordでは目的に応じて、[閲覧モード] [印刷レイアウト] [Webレイアウト] [アウトライン] [下書き] の表示モードを切り替えて文字の入力や文書の編集ができる。Excelでは、[標準] [改ページプレビュー] [ページレイアウト] などの表示方法がある。また、ズームスライダーの左にあるボタンでも表示を切り替えられる。

→閲覧モード、改ページプレビュー、ズームスライダー、文書

【表】 ボタン

編集画面に罫線で囲まれた表を挿入する機能。「表」ボタンを利用すると、行数と列数を指定して表を挿入できる。

→行、罫線、列

ファイル

ハードディスクなどに保存できるまとまった1つのデータの集まり。Wordで作成した文書やExcelで作成したブックの1つ1つが、ファイルとして保存される。

→ブック、文書、保存

ファンクションキー

キーボードの上段に並んでいる[F1]～[F12]までの刻印があるキー。利用するソフトウェアによって、キーの役割や機能が変化する。

→ソフトウェア

フィールド

文書内に「コード」と呼ばれる数式を埋めこむことで、日付やファイル名を自動的に表示したり、合計などの計算結果を表示したりする機能。ヘッダーやフッターに挿入したページ番号なども、フィールドで作成されている。

→数式、ファイル、フッター、文書、ページ番号、ヘッダー

フィールドコード

文書内で情報を自動表示するために、フィールドに記述されている数式（コード）。初期設定では、フィールドにはフィールドコードの実行結果が表示されるが、フィールドを右クリックして「フィールドコードの表示/非表示」を選択すれば、フィールドコードの内容を表示できる。

→フィールド、文書

	単価	合計
25	78,000	{=B2*C2 ¥# "#,##0" }
15	2,200	33,000

フィルター

テーブルやデータ範囲から特定の条件に合ったデータを抽出する機能。列見出しがある表で「データ」タブの「フィルター」ボタンをクリックすると、列見出しにフィルターボタン (▼) が表示される。フィルターボタンをクリックすると、列内のデータを基準にしてデータを並べ替えられるほか、数値や文字、色などを条件にしてデータを抽出できる。表をテーブルに変換したときもフィルターが有効になり、列見出しにフィルターボタンが表示される。

→テーブル、列

列見出しのフィルターボタンでデータの抽出や並べ替えができる

1	2	3	4	5
姓	名	郵便番号	住所	電話番号
1	山田	100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
2	田中	100-0002	東京都千代田区千代田2-2-2	03-2345-6789
3	佐藤	100-0003	東京都千代田区千代田3-3-3	03-3456-7890
4	鈴木	100-0004	東京都千代田区千代田4-4-4	03-4567-8901
5	高橋	100-0005	東京都千代田区千代田5-5-5	03-5678-9012
6	渡辺	100-0006	東京都千代田区千代田6-6-6	03-6789-0123
7	中村	100-0007	東京都千代田区千代田7-7-7	03-7890-1234
8	山本	100-0008	東京都千代田区千代田8-8-8	03-8901-2345
9	水野	100-0009	東京都千代田区千代田9-9-9	03-9012-3456
10	木村	100-0010	東京都千代田区千代田10-10-10	03-0123-4567

フィルハンドル

アクティブセルの右下に表示される小さな緑色の四角。マウスポインターをフィルハンドルに合わせてドラッグすると、連続データや数式のコピーができる。

→アクティブセル、コピー、数式、ドラッグ、マウスポインター



フォルダー

ファイルを分類したり整理するための入れ物。ファイルと同じように名前を付けて管理する。

→ファイル



フォント

パソコンやソフトウェアで表示や印刷に使える書体のこと。WordやExcelでは、WindowsにインストールされているフォントとOfficeに付属しているフォントを利用できる。同じ文字でもフォントを変えることで文字の印象を変更できる。Word 2019で新しい文書を作成したときは「游明朝」というフォントが、Excel 2019で新しいブックを作成したときは「游ゴシック」という文字がそれぞれ設定される。

→印刷、インストール、ソフトウェア、ブック、文書

フォントサイズ

編集画面に表示される文字の大きさ。WordやExcelでは、フォントサイズを「ポイント」という単位で管理している。初期設定でWordは10.5ポイント、Excelは11ポイントにフォントサイズが設定されている。

→ポイント

複合参照

セル参照で、行または列のどちらかが絶対参照で、もう一方が相対参照のセル参照のこと。「A\$1」のように絶対参照になっている側にだけ「\$」の記号が付く。

→行、絶対参照、セル参照、相対参照、列

行列のどちらかが片方が相対参照、もう一方が絶対参照なのが複合参照

H\$13 行のみ絶対参照

\$H13 列のみ絶対参照

ブック

Excelで作成するファイルや保存したファイルの呼び名。複数のワークシートを作成し、1つのファイルでワークシートを管理することを1冊の本を束ねるように見立てたことから、ブックと呼ばれている。

→ファイル、保存、ワークシート

フッター

ページ下部の余白にある特別な領域。ページ番号やページ数、日付、ファイル名などを入力できる。複数のページがあるときにページ数を入力すれば、自動で「1」や「2」などのページ数が余白に印刷される。

→ファイル、ページ番号、余白

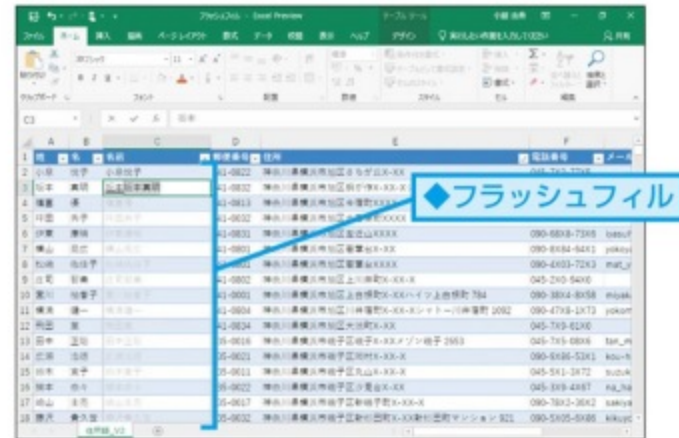
太字

文字を太く表示する機能のこと。[ホーム]タブの[太字]ボタンや[Ctrl]+[B]キーで設定できる。

フラッシュフィル

入力したデータの規則性を認識して、自動でデータが入力される機能。データの入力中に隣接するセル範囲との関係性が認識されると、残りの入力セルに自動的にデータが入力される。

→セル、セル範囲



プリンター

データを紙に出力する印刷装置のこと。文書やワークシートの内容を紙に出力するときに必要となる。

→印刷、文書、ワークシート

プレビュー

操作結果を事前に見ることができる機能。WordやExcelには、印刷プレビューや、リアルタイムプレビューがある。

→印刷プレビュー、リアルタイムプレビュー

文書

Wordやメモ帳、ワードパッドなどのソフトウェアで作成したデータのこと。文書作成ソフトによって扱えるデータが異なる。

→ソフトウェア

ページ罫線

ページの外周部分に引くことができる罫線。主にページの外周を装飾するために使用する。[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスで、線種や色、太さ、絵柄などを指定できる。

→罫線、ダイアログボックス

ページ数

文書やブックの総ページ数のこと。WordやExcelでは、ヘッダーやフッターを利用してページ数を挿入できる。

→ブック、フッター、文書、ヘッダー

ページ番号

文書やブックの中の何ページ目かのこと。WordやExcelでは、ヘッダーやフッターを利用して文書にページ番号を挿入できる。

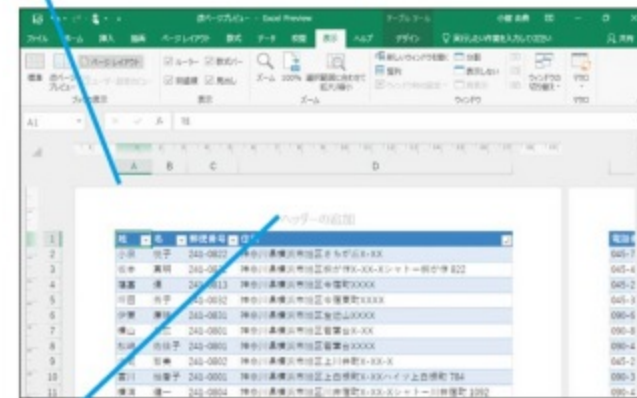
→ブック、フッター、文書、ヘッダー

ページレイアウトビュー

Excelの画面表示モードの1つ。[表示]タブの[ページレイアウト]ボタンをクリックすると表示される。紙に印刷したときのイメージで表示され、余白にヘッダーやフッターが表示されるのが特徴。ヘッダーやフッターの挿入時にもページレイアウトビューで表示される。

→印刷、表示モード、フッター、ヘッダー、余白

◆ページレイアウトビュー



[ヘッダーの追加]をクリックすると、ヘッダーの内容を編集できる

ヘッダー

ページ上部の余白にある特別な領域。フッターと同じく、ページ番号やページ数などを入力できる。ファイルが保存されているフォルダー名やファイルの名前を入力すると便利。

→ファイル、フォルダー、ブック、フッター、余白



◆ヘッダー

変更履歴

文書に対して行った文字や画像の挿入、削除、書式変更などの内容を記録する機能。変更内容は1つずつ承諾または却下できるため、主に文書の編集や校正作業に使用する。

→校正、書式、文書

編集記号

改行の段落記号(¶)やスペース、タブ、改ページなど、印刷はされないが、その部分に何らかの設定がされていることを編集画面に表示する記号。

→印刷、改行、記号、スペース、タブ、段落

編集モード

セルに入力済みのデータを修正できる状態のこと。セルをダブルクリックするか、[F2]キーを押すと、編集モードに切り替わる。

→セル、ダブルクリック

ポイント

WordやExcelでフォントサイズを指定する数値の単位。

→フォント、フォントサイズ

保護

誤ってデータの書き換えや削除が行われないようにブックや文書の編集などの操作を禁止すること。

→ブック、文書

保存

編集しているデータをファイルとして記録する操作のこと。文書やブックに名前を付けて保存しておけば、後からファイルを開いて編集や印刷ができる。

→印刷、ファイル、ブック、文書

マウスポインター

操作する対象を指し示すもの。マウスの動きに合わせて画面上を移動する。操作対象や画面の表示位置によってマウスポインターの形が変わる。



目盛

Excelでグラフの値を読み取るために縦軸や横軸に表示される印。グラフの作成時に自動的に設定された目盛りの間隔や単位は、後から変更できる。


→グラフ、軸

文字列の折り返し

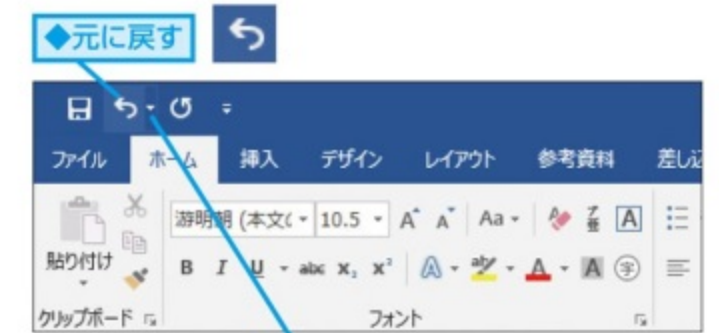
写真や図形などのオブジェクトと文字の配置を変更するWordの機能。Wordの文書に写真を挿入すると[行内]という方法で写真が配置される。文字列の折り返しの設定を変更すれば、オブジェクトと文字の配置を変更できる。

→オブジェクト、図形、文書

元に戻す

すでに実行した機能を取り消して、処理を行う前の状態に戻す操作のこと。クイックアクセスツールバーにある[元に戻す]ボタンのをクリックすれば、元に戻せる操作の一覧が表示される。

→クイックアクセスツールバー



ここをクリックすると、過去に実行した操作の一覧を確認して操作を1つずつ元に戻せる

ユーザー定義書式

ユーザーが独自に定義できる表示形式。表示形式の設定に必要な記号を組み合わせ、日付や時間、数値、金額などのデータを任意の表示形式に変更できる。

→表示形式

拗音

「ゃ」「ゅ」「ょ」で表す、文字の後に続く半母音。

余白

ワークシートや文書、グラフを紙に印刷するとき、印刷範囲の周囲にある何も印刷されない白い領域のことを指す。余白を狭くすれば、1ページの文書内に入力できる文字数が多くなる。ヘッダーやフッターを利用すれば、余白に文字や画像を挿入できる。

→グラフ、フッター、文書、ヘッダー、ワークシート

ライセンス認証

マイクロソフトがソフトウェアの不正コピー防止のために導入している仕組み。Officeのインストール時などに実行する。インターネットに接続されていれば、プロダクトキーを入力するだけでライセンス認証が完了する。

→インストール、ソフトウェア

リーダー線

タブを挿入した空白部分に表示できる「……」などの線のこと。[タブとリーダー]ダイアログボックスで線種を設定できる。

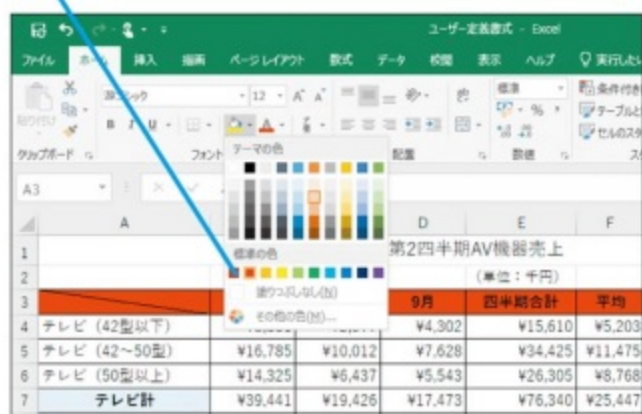
→ダイアログボックス、タブ

リアルタイムプレビュー

フォントの種類やスタイル、テーマなどの項目にマウスポインターを合わせると、一時的に操作結果が表示される機能。操作を確定する前に、どのような結果になるかを確認できる。

→スタイル、テーマ、フォント、マウスポインター

色にマウスポインターを合わせると、一時的にセルの色が変わり、設定後の状態を確認できる



リサイズ

文書やブックに挿入した画像や図形などのサイズを再調整する作業のこと。リサイズを行うときには、画像や図形などに表示されているハンドルをマウスでドラッグする。

→図形、ドラッグ、ハンドル、ブック、文書

リボン

WordやExcelを操作するボタンを一連のタブに整理して表示した領域。作業の種類別に分類されたタブごとに機能のボタンや項目が表示される。

◆リボン



両端揃え

文字を1行の幅で均等にそろえて表示する配置方法。[左揃え]では、すべての文字が左側に配置されるが、[両端揃え]では、文字数によって文字と文字の間に空白ができることがある。

→行

履歴

これまでに開いた文書やブックを表示する機能のこと。[開く]の画面の[最近使ったアイテム]に表示される。

→最近使ったアイテム、ブック、文書

ルーラー

Wordで編集画面の上や左に表示できる、定規のような目盛りのこと。ルーラーを見れば文字数やインデント、タブの位置などを確認できる。Excelでは、ページレイアウトビューで利用できる。

→インデント、タブ、ページレイアウトビュー

列

縦方向へのセルの並び。Excel 2019では、縦に1,048,576個のセルが並んでいる。

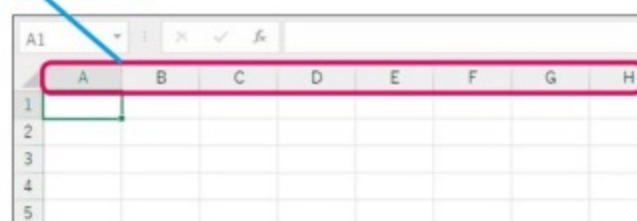
→セル

列番号

ワークシート内で列の位置を表すアルファベット。1列目を「A」で表し、「Z」の次は「AA」「AB」と増える。Excelのワークシートには、「A」から「XFD」までの列番号がある。左から2列目、上から3行目の位置をExcelでは「セルB3」と表す。

→列、ワークシート

◆列番号



ローマ字入力

ローマ字で日本語を入力する方法。[K]キーと[A]キーで「か」、[A]キーで「あ」など、ローマ字の「読み」に該当する文字キーを押して、文字を入力する。

ワークシート

Excelで作業を行うための場所。1つのワークシートには、16,384列×1,048,576行のセルがある。パソコンの画面には、巨大なワークシートのごく一部だけが表示されている。

→セル

ワードアート

影や縁取りなどの立体的な装飾があらかじめ設定された文字のこと。テキストボックスと同じように、文書やワークシートの好きな位置に配置できる。テキストボックスや図形のようにさまざまな書式や効果を設定でき、文字の内容や文字の書式は何度でも変更できる。

→書式、図形、テキストボックス、文書、ワークシート

◆ワードアート

できるシリーズ

索引

記号・数字

#	231, 340
#DIV/0!	288, 481
3Dモデル	105
3Dモデルツール	105
3Dモデルのリセット	105

アルファベット

Adobe Acrobat Reader DC	433
Android	447, 467
App Store	467
AVERAGE関数	300, 303, 481
Bing	416, 481
BIZ UDフォント	95
COUNT関数	303
Excel	155, 185
画面構成	222
起動	218
終了	221
デスクトップから起動	221
ライセンス認証	219
Excel Online	481
アンケート	465
Google Chrome	416
IME	43
IMEパッド	76
Internet Explorer	416
iPad	446, 468
iPhone	446, 467
MAX関数	303
Microsoft Edge	416, 444, 481
Microsoft IME	47, 54
Microsoft Office	481
Microsoftアカウント	35, 39, 218, 439, 469, 481
MIN関数	303
mm	359
NOW関数	303
Num Lock	481
Office 2019	10
Office 365 Solo	10, 472
Office.com	481
OneDrive	39, 438, 482
アップロード	441
クラウド	78
サインイン	444
タスクバー	443
開く	442
フォルダーウィンドウ	442
保存	78, 440
容量	441

PDF	432
PDF形式	482
ROUNDDOWN関数	303
ROUNDUP関数	303
ROUND関数	303
Skype	460
SmartArt	33
SUM関数	303, 482
TODAY関数	303
Windows Update	482
Word	

App Store	467
Wordのオプション	69
画面構成	38
起動	34
クリップボード	410
再開	107
サインイン	35
終了	37
初期設定	35
スタート画面	35
スマートフォン	446, 467
タスクバーにピン留めする	36
タッチパネル	37
表示モード	85
モバイルアプリ	448
Word Online	444, 482
ダウンロード	455
名前を付けて保存	458
ブラウザで編集	456
Wordのオプション	69
yyyy	359

ア

アート効果	177
アイコン	9, 100, 482
回転	102
カテゴリ	101
塗りつぶし	102
アイコンセット	364, 482
アウトライン	33
アクティブセル	225, 482
アップデート	482
アップロード	441
アルファベット	72
アンインストール	483
アンケート	465
暗号化	483