

Microsoft Office クイックガイド ～応用編～



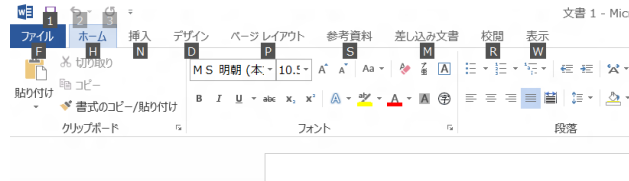
より効果的に Office を使っていただくための便利な機能を紹介します。

クイックアクセスツールバーをカスタマイズするには

クイックアクセスツールバーの [] をクリックして一覧から追加したいコマンドを選択します。一覧に表示されていないコマンドを追加する場合は、[その他のコマンド] をクリックします。

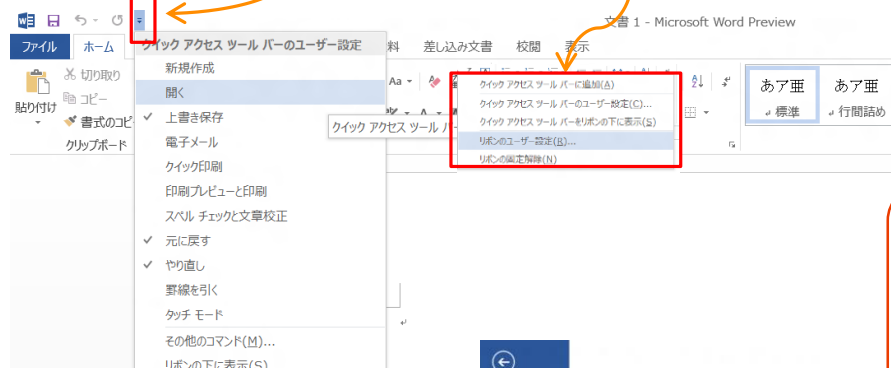
リボンをカスタマイズするには

リボン上で右クリックし、[リボンのユーザー設定] をクリックします。タブの表示、非表示の設定ができます。また、[新しいタブ] で独自のタブやグループを作成できます。



キーボードでコマンドを操作するには

Alt キーまたは F10 キーを押すと、クイックアクセスツールバーとタブにアルファベットが表示されます。タブに表示されるアルファベットをキー操作すると、リボンのコマンドにアルファベットが表示され、キー操作でコマンドを実行できます。



アカウント情報を確認するには

[ファイル] タブの [アカウント] で Office にサインインしているユーザーや接続済みのサービスを確認できます。

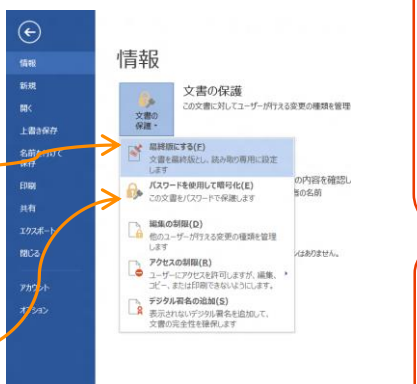
アカウントを切り替えるには

画面右上に表示されるユーザー名の ▼ をクリックし、[アカウントに切り替え] をクリックしてユーザーを切り替えることができます。アカウントを切り替えると、最近使ったドキュメントや背景が変わります。
[アカウントの追加] をクリックすると、アカウントを複数作成できます。



ファイルを編集できないようにするには

[ファイル] タブの [情報] の [文書の保護] をクリックし、[最終版にする] をクリックします。最終版にするとステータスバーに [最終版] アイコンが表示され、読み取り専用になります。画面上部に表示されるメッセージの [編集] をクリックすると編集可能になります。



ドキュメントを他のユーザーと共有するには

[ファイル] タブの [共有] でドキュメントを共有できます。

ドキュメントをクラウドに保存するには

[ファイル] タブの [名前を付けて保存] でクラウドストレージの OneDrive や SharePoint のチームサイトに保存できます。



ファイルにパスワードを設定するには

[ファイル] タブの [情報] の [文書の保護] をクリックし、[パスワードを使用して暗号化] を選択してパスワードを設定します。パスワードの解除は、[名前を付けて保存] ダイアログボックスで行います。



タッチモードを利用するには

タッチデバイスを利用する場合には、タッチモードをオンにします。リボンのボタンの間隔が広がり、指先での操作がしやすくなります。クイックアクセスツールバーの [] をクリックして一覧から [タッチモード] をクリックします。



ドキュメントの問題をチェックするには

[ファイル] タブの [情報] の [問題のチェック] をクリックし、[ドキュメント検査] をクリックします。ドキュメントに個人情報が含まれていないか、非表示オブジェクトが含まれていないかなど検査できます。