Office 評価ガイド

Office クライアント

Office

はじめに

当評価ガイドは、手順に従って実際に操作しながら、次期 Office の新機能や強化機能を体験できるステップバイステップ形式の自習書です。

概要セクションでは、アプリケーション単位で新機能・強化機能の概要を一覧で提供し、全体の概要をお伝えします。

自習書セクションでは、次期 Office の新機能・強化機能をより理解していただくために、サンプル ファイルとセットで操作手順を提供します。

Office の新しい世界をお楽しみください。

Office

表記について

このドキュメントでは、以下の略称を使用しています。

- Microsoft Excel 2013 ..... Excel または Excel 2013
- Microsoft Word 2013 ..... Word または Word 2013
- Microsoft PowerPoint 2013 ..... PowerPoint または PowerPoint 2013
- Microsoft OneNote 2013 ..... OneNote または OneNote 2013
- Microsoft Outlook 2013 ..... Outlook または Outlook 2013
- Microsoft Office 365 ..... Office 365
- Windows Live SkyDrive ..... SkyDrive または Windows Live SkyDrive
- Windows Live ID ..... Live ID または Windows Live ID

アイコン・表記	内容
ヒント	ヒント
NEW	次期 Office の新機能
強化	次期 Office の強化機能
改善	次期 Office で改善された機能

デスクトップ領域を 1680 × 1050 ピクセルに設定しています。リボンのボタンの形状はディスプレイの解像度やウィンドウのサイズによって、表示が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

Office

Table of Contents

概要 1

次期 Office　新機能・強化機能・改善点 2

Office 共通 2

共通の新機能・強化機能 2

Excel 2013 6

発見する 6

可視化する 7

Word 2013 8

閲覧を楽しむ 8

編集機能の強化 9

視覚化機能の強化 9

PowerPoint 2013 10

デザイン機能の強化 10

発表者ビューの強化 10

オブジェクトの活用 11

共同作業する 11

OneNote 2013 12

情報の管理 12

ノートブックの共有 12

その他の機能 12

Outlook 2013 13

画面構成 13

使いやすさの向上 13

その他の機能 14

Office

自習書 15

環境について 16

システム要件 16

環境準備 17

次期 Office のインストール 17

サンプル ファイルの取得について 24

開発環境について 25

操作 26

学習項目 26

Excel 2013 31

スタート画面 32

発見する 34

可視化する 49

Word 2013 62

スタート画面 63

閲覧を楽しむ 65

編集機能の強化 77

視覚化機能の強化 86

PowerPoint 2013 93

スタート画面 94

デザイン機能の強化 96

発表者ビューの強化 107

オブジェクトの活用 113

共同作業する 118

OneNote 2013 122

情報の管理 123
ノートブックの共有 128
その他の機能 144
Outlook 2013 149
デモ環境について 149
Outlook アカウント設定 150
新しい画面構成 153
使いやすさの向上 155
その他の機能 164
ヘルプ リソース 165

Office

著作権

このドキュメントに記載されている情報 （URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む） は、将来予告なしに変更することがあります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のものです。実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用を願います。マイクロソフトは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

©2012 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft、Office、Office ロゴ、Office 2010、Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Windows、Windows Vista、Windows 7、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。記載されている会社名、製品名には、各社の商標のものもあります。

当ガイドは、株式会社大塚商会 の協力を得て作成されました。

Office

概要

Office

次期 Office 新機能・強化機能・改善点

次期 Office は、仕事を合理化し、作業の簡素化に役立つ直感的で使いやすい機能を提供します。豊富に用意されたテンプレートの活用や、クラウドを介した情報の共有などにより、仕事を迅速かつ確実に行うことができます。

Office 共通

次期 Office は、パーソナライズされ、クラウドと連携し、今まで以上にシンプルになりました。Office アプリケーション、ドキュメント、個人設定はどこに行っても引き継ぐことができるので、家にいても、職場にいても外出先でも、いつものあなたの Office 環境を使い続けることができます。Office のドキュメントをクラウドストレージの SkyDrive、SharePoint に保存してどこからでもアクセスし、自由に共有し、さらには、リアルタイムで共同編集できます。またすべてのアプリケーションでスタート画面が一新され、より簡単に必要な作業へアクセスできるようになりました。

共通の新機能・強化機能

機能	概要
強化 スタート画面	次期 Office のスタート画面では、より早く、より簡単に必要な情報を見つけることができます。新規作成やテンプレートなど、さまざまな情報をワン クリックで利用できるようになっています。

Office

NEW アカウント	Office のアカウント情報が表示されます。Office にサインインしているユーザー情報や接続済みのサービスが確認できます。またアカウントにサインインして利用することで、最近使ったドキュメントなどの個人設定を引き継ぐことができ、デバイスを変えて Office を利用しても、いつもの自分の Office 環境を利用することができます。 <Office にサインインしていない場合> [サインイン] から、Live ID アカウントや Office 365 アカウントでサインインができます。 アカウントは複数登録が可能で、ビジネスとプライベートとを切り替えて使うこともできます。アカウントを切り替えると、最近使ったドキュメントなどもアカウントごとに保持されます。

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

※本自習書では、Live ID アカウントで Office へサインインした状態で操作しています。
</td>
</tr>
<tr>
<td>強化 Windows Live ID</td>
<td>
Windows Live ID アカウントにサインインすると、SkyDrive アカウントへのアクセスが許可され、SkyDrive 上へファイルの保存が可能となります。

</td>
</tr>
</table>

NEW タッチ モード

タブレット PC 使用時に指先での操作が行いやすいよう、リボンを拡大します。タッチ モード ボタンは、クイック アクセス ツール バーに登録できます。

Office

Excel 2013

Excel 2013 では、直感的に分析が行えるよう機能が強化されました。より簡単な操作で、データをビジュアル化することができるようになり、情報をさまざまな角度からより深く見ることができるようになりました。 また、データのパターンに基づいて、適切なグラフや表の完成イメージをプレビュー表示するガイド機能を提供し、素早く作業を完了させるための手助けをしてくれます。

発見する

機能	概要
NEW フラッシュ フィル	入力したデータの規則性を認識し、自動的にデータを埋め込みます。
NEW おすすめピボットテーブル	完成イメージの中から目的に合ったピボットテーブルを選ぶことができます。
NEW パワー ビュー	トレンドの推移をアニメーションとしてビジュアル化することにより、分類結果をリッチかつインタラクティブに表現します。

Office

可視化する

機能	概要
NEW クイック分析	ワン クリックで書式、数式、スパークライン、グラフ、テーブルなど、さまざまな設定ができます。リアルタイム プレビューで目的の表示方法を見つけることができます。
NEW おすすめグラフ	データのパターンや数式に合ったおすすめのグラフが表示されます。イメージをプレビューで確認しながらグラフ選択ができます。
NEW チャート フォーマッティング コントロール	グラフの右上に表示されるボタンから、グラフタイトルや他の要素の設定を簡単に行うことができます。
NEW チャート アニメーション	元データを変更すると、滑らかなアニメーションでグラフの変化が確認できます。
NEW タイムライン	1 日や 1 か月単位など、時間を軸としたデータの抽出ができます。

Office

Word 2013

Word 2013 は、文書の読みやすさや編集のしやすさが大幅に向上しました。デスクトップ、ノート PC、タブレット PC のいずれでも快適に動作し、閲覧を楽しむことができます。また、編集機能の強化により、これまで以上に文書を共有しやすくなりました。さらに、視覚化のための機能が強化され、時間をかけずに洗練された文書を作成できます。

閲覧を楽しむ

機能	概要
NEW 閲覧モード	閲覧に必要なものだけが表示され、画面に合わせて文書の表示サイズが自動で最適化されるなど、閲覧に適した表示モードです。
NEW オブジェクト ズーム	閲覧モード使用時に画像、表、グラフなどをダブル クリックすると拡大表示されます。
強化 ナビゲーション ウィンドウ	文書をスクロールすると、現在表示されている箇所の見出しが強調表示され、参照位置が把握できるようになりました。
改善 スムーズなスクロール	スクロールがよりスムーズになり、文書が読みやすくなりました。
NEW 閲覧の再開	文書内で最後に閲覧した位置を自動で記憶し、次に文書を開いた時に素早くその位置にジャンプできます。
改善 辞書と翻訳	解釈が強化され、翻訳の精度が向上しました。
NEW 展開と最小化	見出しに表示されるアイコンをワン クリックするだけで、見出しに含まれる段落の表示/非表示を切り替えることができます。

Office

編集機能の強化

機能	概要
NEW コメントへの返信	コメント ウィンドウ内で、コメントに対する返信や、いつ誰が返信をしたかが確認できるようになりました。
NEW シンプル変更履歴	変更履歴を記録すると、変更履歴がある箇所にシンプルなマークでヒントを表示します。
NEW 変更履歴のロック	変更履歴の記録を解除するためのパスワードを設定できます。
NEW オンライン プレゼンテーション	オンラインで Word 文書を閲覧できます。

視覚化機能の強化

機能	概要
NEW デザイン タブ	文書の見栄えを良くするための設定がデザイン タブに集約されました。
NEW 配置ガイド	文書とのバランスを確認しながら写真、図を配置することができます。
NEW オンライン画像の挿入	Facebook や Flickr などオンライン上のさまざまな場所から直接 Word に画像を挿入できます。
改善 ライブ レイアウト	文字の上で画像、図形、ビデオを移動すると、どのように配置されるかがリアルタイムで確認できます。
改善 ビルディング ブロック	デザイン性の高い表紙やヘッダー・フッターなどのパーツが多数提供されています。
NEW オンライン ビデオ	オンライン上のビデオを挿入し、Word の画面上で視聴できます。

Office

PowerPoint 2013

PowerPoint 2013 は、デザイン性を意識した改良がされています。ワイドスクリーンへの対応や、多くの洗練されたテンプレートの提供により、見る人を惹きつける質の高いプレゼンテーションを簡単に作成できます。また、発表者ビューが強化され、プレゼンテーションの実行がスムーズに行えます。

デザイン機能の強化

機能	概要
NEW ワイド画面 (16:9)	アスペクト比 (縦横比) の既定が 16:9 になりました。
NEW 強化 ガイド	ガイドに色の設定ができるなどの新機能が追加されました。また、スマート ガイドの強化により、図の整列が簡単にできるようになりました。
改善 図形の書式設定	図形の書式設定を作業ウィンドウで行うことができます。
NEW スポイト	プレゼンテーション内で使用されている色を取得し、文字や図などの塗りつぶしの色として設定できます。
図形の結合	複数の図形を結合し、1 つの模様として扱うことができます。

発表者ビューの強化

機能	概要
改善 次のスライド	次に表示されるスライドの縮小版を確認しながらプレゼンテーションを実施できます。
改善 すべてのスライドを表示する	すべてのスライドをサムネイル表示し、ワン クリックで目的のスライドに素早くジャンプできます。
改善 スライドの拡大	スライドの一部を拡大表示できます。

Office

オブジェクトの活用

機能	概要
強化 メディア ファイルの挿入	スライドに挿入するビデオ ファイルや音声ファイルの扱いが容易になりました。
強化 無償の画像	Office.com に多くの画像が提供され、目的に合ったものを利用できます。
NEW チャート エンジン アクセス	Excel のグラフは、形式を損なうことなくスライドに貼り付けたり PowerPoint で変更したりできます。

共同作業する

機能	概要
NEW インライン コメント	コメント ウィンドウ内で、コメントに対する返信や、いつ誰が返信をしたかが確認できるようになりました。
NEW コメント処理済み	コメント ウィンドウ全体またはコメント ウィンドウ内の特定の返信のみを非表示にしたり削除したりできます。

Office

OneNote 2013

OneNote 2013 は、情報の管理・共有機能が強化されました。さまざまな情報をひとまとめにしてクラウド上に保存しておけば、外出先でもノート PC や携帯電話などのデバイスから、最新の情報を見ることができます。また複数の人とノートブックを共有することも可能です。

情報の管理

機能	概要
改善 インク機能	フリーハンドで書いた文字を、タイピングした文字と同じようにテキストに変換することができます。
改善 テーブル	Excel で作った表を直接 OneNote に挿入できます。挿入した表はノートブック上で編集することもできます。

ノートブックの共有

機能	概要
改善 クラウドとの連携 ・Office365 SharePoint ・SkyDrive	クラウド上にファイルを保存することで、外出先からアクセスしたり、他のユーザーとファイルを共有したりすることができます。

その他の機能

機能	概要
NEW 閲覧の再開	最後に閲覧した位置を自動で記憶します。どのデバイスを使用してノートブックを開いても、記憶された位置から閲覧できます。
録音機能	OneNote 上から録音ができます。録音した音声とノートブックの内容をリンクさせることも可能です。

Office

Outlook 2013

Outlook 2013 は、必要な情報を 1 つの画面から確認できるようデザインされています。主要な操作は画面を切り替えることなく簡単にアクセスができ、明確で使いやすい画面構成となっています。

画面構成

機能	概要
改善 アニメーション	メール、予定表、連絡先、タスクのアイテムの切り替えは、滑らかなアニメーションで表示されます。
改善 ナビゲーション	ナビゲーションは、より少ないスペースで操作できるようにデザインされ、メール、予定表、連絡先、タスクへの切り替えがスムーズに行えます。
NEW 天気予報バー	予定表上にリアルタイムで天気予報を表示します。

使いやすさの向上

機能	概要
NEW プレビュー	画面を切り替えることなく、自分の予定を確認したり、送信者の詳細情報を見たりするなど、必要な情報がすぐに参照できます。
NEW インライン返信	別ウィンドウを開くことなく、閲覧ウィンドウ内で返信を行うことができます。
改善 ファーストフィルター	ワン クリックで予定表や送信者の情報、または未読メールにアクセスができ、必要な情報を素早く得ることができます。
NEW コンテキスト コマンド	閲覧ウィンドウ上部に、選択されているアイテムに応じ必要なボタンが表示され、ワン クリックで操作が行えます。

Office

その他の機能

機能	概要
改善 複数メールアカウント	Hotmail やその他サード パーティの Web メールなど、複数のメールアカウントを、アドインをインストールすることなく 1 つのプロファイル上に設定できます。

自習書

Office

環境について

システム要件

次期 Office をインストールする前に、ご使用のコンピューターが、最小限必要なシステム要件を満たしているかどうか確認することをお勧めします。

以下に Office 365 ProPlus プレビュー / Office Professional 2013 プレビュー のシステム要件を示します。

項目	要件
コンピューターおよびプロセッサ	1 GHz 以上の x86 または x64 プロセッサ (SSE2 命令セットに対応)
メモリ	32 ビットでは 1 GB の RAM、64 ビットでは 2 GB の RAM
ハードディスク	3.0 GB の空きディスク領域
ディスプレイ	グラフィックス ハードウェア アクセラレータを使用するには DirectX 10 準拠のグラフィックス カードと 1024 x 576 の解像度が必要
オペレーティング システム	Windows 7、Windows 8、Windows Server 2008 R2、または Windows Server 2012
ブラウザー	Microsoft Internet Explorer 8、9、または 10。Mozilla Firefox 10.x またはそれ以降のバージョン。Apple Safari 5。Google Chrome 17.x
.NET のバージョン	3.5、4.0、または 4.5
マルチタッチ	マルチタッチ機能を使用するには、タッチ対応のデバイスが必要です。ただし、キーボード、マウス、その他の標準またはアクセス可能な入力デバイスを使用すれば、常にすべての機能を利用できます。新しいタッチ機能は Windows 8 用に最適化されています
追加要件と考慮事項	システム構成に応じて機能が異なる場合があります。機能によっては、より高性能のハードウェアやハードウェアの増設、あるいはサーバーとの接続が必要になることがあります。詳細については、http://office.microsoft.com/ja-jp/products/ を参照してください。

※Office 365 ProPlus プレビュー / Office Professional 2013 プレビュー の一部のアプリケーションの追加要件については、以下のサイトをご確認ください。
http://technet.microsoft.com/library/ee624351(office.15).aspx

Office

環境準備

本自習書を使用するにあたり、以下の環境をご準備ください。

次期 Office のインストール

次期 Office カスタマー プレビュー版をダウンロードします。

※ここでは、Office 365 Professional Plus プレビューのダウンロード手順をご紹介します。

Steps

1. 以下のサイトに接続します。

   「 http://www.microsoft.com/ja-jp/office/preview/default.aspx 」

2. 中央右側の「プレビューを入手する」をクリックします。

「Office プレビューを入手する」画面が表示されます

3. 画面右側の「Office 365 ProPlus プレビュー」にある 「プレビューを入手する」をクリックします。

「 Office 365 Preview の開始」画面が表示されます。

4. アカウントのセットアップに必要な情報を入力します。

5. Office 365 のユーザー ID の作成に必要な情報を入力し、 [アカウントの作成] をクリックします。

サインアップ終了後、パスワード再設定のための画面が表示されます。

6. 国/地域コードを「日本」とし、必要な情報を入力後 [保存して続行] をクリックします。

「 Office 365 Preview 管理センター 」画面が表示されます。

7. 「ダウンロードする」をクリックします。

ソフトウェア画面が表示されます。

8. 言語を「日本語 (日本) 」とし、 [インストール] をクリックします。

インストールの実行または保存の確認メッセージが表示されます。

9. [実行] をクリックします。

ユーザー アカウント制御 ダイアログ ボックスが表示されます。

10. [はい] をクリックします。

11. インストールが開始します。

アカウントに接続中のメッセージが表示された後、「 Office へようこそ」画面が表示されます。

12. [次へ] をクリックします。

Office へようこそ画面が表示されます。

13. [次へ] をクリックします。

Microsoft Office の条項に同意する画面が表示されます。

14. [同意する] をクリックします。

背景の選択画面が表示されます。

15. 任意の背景を選択し、 [次へ] をクリックします。

SkyDrive についての説明画面が表示されます。

16. [次へ] をクリックします。

新機能に関する説明画面が表示されます。

17. [作業の開始] をクリックします。

PowerPoint が起動し、新機能説明のファイルが表示されます。

18. Office のウィンドウに切り替えます。

準備完了の画面が表示されます。

19. [完了] をクリックします。

ヒント

インストールの最中に「Office にサインイン」画面が表示された場合は、 [法人または学校] をクリック後、Office 365 のユーザー ID、パスワードを入力して続行してください。

※OneNote 2013 の章で Visio 2013 ファイルとの連携を紹介しています。操作を試したい方は Visio 2013 カスタマー プレビュー版のインストールをしてください。

http://www.microsoft.com/ja-jp/office/preview/try-more-products.aspx

サンプル ファイルの取得について

下記サイトより自習書で使用するサンプル ファイルをダウンロードします。

http://technet.microsoft.com/ja-jp/office/jj149945

●ダウンロードファイルの保存場所

ダウンロードしたファイルは、ドキュメント フォルダー内に保存してください。これ以降、操作で使用するファイルはドキュメント フォルダーから開きます。

●ダウンロードファイルの構成

- サンプルファイル
  - Excel
    - パッケージプロジェクトアンケート結果と売上実績.xlsx
    - 【完成】パッケージプロジェクトアンケート結果と売上実績.xlsx
    - インターネットセールス.xlsx
    - 【完成】インターネットセールス.xlsx
  - Word
    - 2012 パッケージプロジェクトの概要.docx
    - 【完成】2012 パッケージプロジェクトの概要.docx
  - PowerPoint
    - 2012 パッケージプロジェクト.pptx
    - 【完成】2012 パッケージプロジェクト.pptx
    - Northwind.pptx
    - 【完成】Northwind.pptx
    - アンケート結果.xlsx
    - Smile.mp4
  - OneNote
    - パッケージデザインプロジェクト 2012.onepkg

※ダウンロードしたサンプル ファイルを開くと、画面上部に保護ビューが表示されます。[編集を有効にする] をクリックして、編集可能な状態にしてください。

開発環境について

本自習書を開発した環境は、以下のとおりです。

- OS.....Windows 8 Release Preview (64bit)
- アプリケーション ソフト.....次期 Office カスタマー プレビュー
- ブラウザー ソフト.....Microsoft Internet Explorer 10
- Office 365 サイト.....次期 Office 365 カスタマー プレビューサイトに接続
- タブレット PC.....マウス、キーボードを別途接続

環境により、画面の表示が異なる場合や動作しない場合があります。上記の環境で動作しないものについてはヒントで言及しています。

Office

操作

学習項目

本自習書では、新機能・強化機能を中心とした以下の項目を学習します。項目をクリックすると、詳細説明へジャンプしますので必要な機能から学習をはじめてください。

Excel

スタート画面

NEW 新しいスタート画面

発見する

NEW フラッシュ フィル

NEW おすすめピボットテーブル

NEW パワー ビュー

可視化する

NEW クイック分析

NEW おすすめグラフ

NEW チャート フォーマッティング コントロール

NEW チャート アニメーション

NEW タイムライン

Office

Word

スタート画面

NEW 新しいスタート画面

閲覧を楽しむ

NEW 閲覧モード

NEW オブジェクト ズーム

NEW 閲覧の再開

NEW 展開と最小化

強化 ナビゲーション ウィンドウ

改善 スムーズなスクロール

改善 辞書と翻訳

編集機能の強化

NEW コメントへの返信

NEW オンライン プレゼンテーション

NEW 変更履歴のロック

NEW シンプル変更履歴

視覚化機能の強化

NEW 配置ガイド

改善 ライブ レイアウト

NEW オンライン ビデオ

NEW オンライン画像の挿入

NEW デザイン タブ

改善 ビルディング ブロック

Office

PowerPoint

スタート画面

NEW 新しいスタート画面

デザイン機能の強化

NEW ワイド画面（16:9）

NEW 改善 ガイド

図形の結合

強化 図形の書式設定

NEW スポイト

発表者ビューの強化

改善 次のスライド

改善 すべてのスライドを表示する

改善 スライドの拡大

オブジェクトの活用

強化 メディア ファイルの挿入

強化 無償の画像

NEW チャート エンジン アクセス

共同作業する

NEW インライン コメント

NEW コメント処理済み

Office

OneNote

情報の管理

改善 インク機能

改善 テーブル機能

ノートブックの共有

改善 クラウドとの連携（Office 365 SharePoint）

改善 クラウドとの連携（SkyDrive）

その他の機能

NEW 閲覧の再開

録音機能

Office

Outlook

新しい画面構成

NEW 天気予報バー

使いやすさの向上

NEW プレビュー

改善 インライン返信

NEW ファーストフィルター

NEW コンテキスト コマンド

その他の機能

NEW 複数メールアカウント

Office

Excel 2013

Excel 2013 では、分析機能が強化されました。ワークシート上に表示されるボタンから分析機能が使用できる、おすすめのグラフやピボットテーブルをサンプルパターンから選択できるなど、分析をスムーズに行うためのサポート機能が提供されています。豊富な分析機能の中から目的に合った機能を使用することにより、素早く必要なデータを取り出すことができます。

ここでは、「 Excel 」フォルダー内の以下のファイルを使用します。

パッケージプロジェクトアンケート結果と売上実績. xlsx

インターネットセールス. xlsx

※ファイル「パッケージプロジェクトのアンケート結果と売上実績. xlsx」を開きます。

Office

スタート画面

Excel 2013 を起動すると、最近使用したドキュメントやテンプレートが表示され、すぐに作業を開始することができます。

新しいスタート画面 NEW

<起動時>

エリア	説明
① 最近使ったドキュメント	最近使用したファイルの一覧が表示されます。
② 他のブックを開く	最近使用したドキュメントに表示されていないファイルを開く場合に使用します。
③ オンライン テンプレートの検索	テンプレートを Office Online より検索します。 ※インターネットへの接続が必要です。
④ ユーザー名	Office365 SharePoint や SkyDrive にサインインしている場合はユーザー名が表示されます。サインインしていない場合は「サインインして Office を最大限に活用しましょう」と表示されます。
⑤ テンプレート一覧	新規作成時に利用できるテンプレートが表示されます。

Office

<スタート画面で［他のブックを開く］をクリック後>

エリア	説明
① ナビゲーション	ファイルの作成・保存・印刷などのファイルに関する操作や、アカウント、Excel のオプションなどの設定を行います。
② 開く	ファイルを開く場所を選択します。コンピューター上だけでなく、Office 365 SharePoint や SkyDrive といったクラウド上の共有サイトも参照できます。
③ 保存されていないブックの回復	自動保存されたファイルを参照できます。新規作成したファイルを保存せずに閉じた場合、自動保存されたファイルが残っていればファイルの回復が可能です。

Office

発見する

Excel 2013 では、データを選択すると、クイック分析が表示され、ワークシート上で分析機能が使用できます。また、おすすめグラフ、おすすめピボットテーブルではデータに応じて提案されるサンプルパターンから簡単に作成ができます。このような大量のデータを分析するための便利な機能が多数提供されています。

フラッシュ フィル NEW

フラッシュ フィルは、入力したデータの規則性を認識し、自動的にデータを埋め込む機能です。例えば、名簿作成時に列が分かれた姓・名の情報を 1 列にまとめたい場合、数式を設定する必要はありません。姓・名のデータを先頭のセルに入力すると、パターンを認識し、自動的に残りのセルにデータを埋め込みます。1 つの表の中で同じパターンのデータを繰り返し入力する際の手間を大幅に軽減できます。

Tasks	Steps
1) フラッシュ フィルを使用し、氏名を埋め込みます	以下の操作では、C 列 (性) と D 列 (名) の情報を E 列 (氏名) にまとめます。 1. シート「プロジェクト情報」を選択します。 2. C 列の姓、D 列の名を元に、セル「 E5 」に「佐藤　大輔」と入力します。

3. セル「 E6 」に「すずき」と入力し、漢字に変換します。

データが自動認識され、表の最終行まで氏名が表示されます。

4. Enter キーを押します。

セル「 E6 」の「鈴木　達也」が入力されます。

5. 再度 Enter キーを押します。

表の最終行まで氏名が埋め込まれます。

2) フラッシュ フィルを使用し、内線番号を埋め込みます

以下の操作では、B 列の社員コードに「 900- 」をつけ、G 列に内線番号として埋め込みます。

6. 日本語入力をオフにし、セル「 G5 」に「 900-10025」と入力します。

7. セル「 G6 」に「 900 」と入力します。

データが自動認識され、表の最終行まで内線番号が表示されます。

8. Enter キーを押します。

表の最終行まで内線番号が埋め込まれます。

ヒント

●フラッシュ フィルは [データ] タブ－ [データベース] － [フラッシュ フィル] からも設定できます。

●先頭行以外からフラッシュ フィルを使用すると、入力したセルから最終行までにデータが埋め込まれます。入力したセルより上の行にデータは埋め込まれません。

Office

おすすめピボットテーブル NEW

おすすめピボットテーブルは、選択したデータに応じたおすすめのピボットテーブルを表示します。いくつかの完成イメージの中から選択するだけで、時間をかけずにピボットテーブルを作成することができます。また、作成済みのピボットテーブルを、おすすめパターンに置き換えることも可能です。

Tasks	Steps
1) おすすめピボットテーブルを使用します	1. シート「売上一覧」を選択します。
	2. セル「 B4 」をクリックします。 3. [挿入] タブをクリックし、 [テーブル] の [おすすめピボットテーブル] をクリックします。
	[おすすめピボットテーブル] ダイアログ ボックスが表示されます。 4. 「店舗（集計元：合計 / 売上額）」をクリックし、 [OK] をクリックします。

「Sheet1」が挿入され、ピボットテーブルが作成されます。

Office

パワー ビュー NEW

パワー ビューは、時系列でデータの変化をアニメーション表示します。データが変化する過程を視覚的に確認できるため、データの分析に役立ちます。

※パワー ビューを利用する場合は、SilverLight 5.0 以上のインストールが必要です。

Tasks	Steps
1) パワー ビューを作成します①	以下の操作では、都道府県別の製品の大分類の売上金額を縦棒グラフで表します。 1. 「インターネットセールス.xlsx」を開きます。
	2. シート「商品マスター」のリスト内をクリックします。 3. [挿入] タブをクリックし、 [レポート] の [パワー ビュー] をクリックします。
	「 Power View を開く」ダイアログボックスが表示されます。
	シート「 Power View 1 」が追加されます。 4. 情報バーの「 SilverLight のインストール」をクリックします。 ※パワー ビューを利用する場合は SilverLight のインストールが必要です。

「ダウンロードの表示」ダイアログ ボックスが表示されます。

5. 「 Silverlight_***exe」の [実行] をクリックします。

[ユーザー アカウント制御] ダイアログ ボックスが表示されます。

6. 「次のプログラムにこのコンピュータへの変更を許可しますか？」は [はい] をクリックします。

「SilverLight のインストール」ダイアログボックスが表示されます。

7. [今すぐインストール] をクリックします。

8. [閉じる] をクリックします。

9. 情報バーの [再読み込み] をクリックします。

シート「 Power View 1 」が表示されます。

10. [Power View フィールド] の [顧客マスター] のリストを表示し、 [都道府県] のチェック ボックスをオンにします。

シート上にテーブルが作成されます。

11. [商品マスター] の [大分類] フィールドと、 [売上一覧] の [売上] フィールドのチェックボックスをオンにします。

「これらのフィールドの関連付けが明らかではないため、データは表示されません。」と表示されます。

2) 複数に分かれているテーブルにリレーションシップを設定します

12. [Power View フィールド] の「テーブル間のリレーションシップが必要である可能性があります。」の [CREATE...] をクリックします。

[リレーションシップの作成] ダイアログ ボックスが表示されます。

13. [テーブル] から [売上一覧] を、 [列] から [顧客 No] を選択します。

14. [関連テーブル] から [顧客マスター] を、 [関連列] から [顧客 No] を選択します。

15. [OK] をクリックします。

16. 再度 [CREATE...] をクリックします。

17. [テーブル] から [売上一覧] を、 [列] から [製品 No] を選択します。

18. [関連テーブル] から [商品マスター] を、 [関連列] から [製品 No] を選択します。

19. [OK] をクリックします。

	[作成] ボタンが非表示になります。3 つのテーブル間にリレーションシップが設定され、データが表示されます。
3) テーブルを縦棒グラフに変更します	20. [デザイン] タブをクリックし、 [視覚エフェクトの切り替え] の [縦棒グラフ] の [集合縦棒] をクリックします。
	縦棒グラフが表示されます。 21. グラフを囲む枠線の右側のハンドルを使い、任意のサイズに調整します。

4) パワー ビューを作成します②	22. [挿入] タブをクリックし、 [レポート] の [パワー ビュー] をクリックします。
	シート「 Power View 2 」が追加されます。
	23. [顧客マスター] の [都道府県] フィールドのチェック ボックスをオンにします。 24. [売上一覧] の [総利益] [売上] [顧客 No] フィールドのチェック ボックスをオンにします。

5) [顧客 No] フィールドの計算方法を「カウント（一意の値のみ）」に変更します	25. Power View フィールド[フィールド] の [顧客 No] の右側のアイコンをクリックし、「カウント (一意の値のみ) 」をクリックします。
	[顧客 No] の数値が変更され、都道府県ごとの顧客数が確認できます。 都道府県 総利益 売上 顧客No のカウント 愛知県 8,465,112.00 15,924,099.00 114 神奈川県 64,585,499.00 113,048,392.00 193 大阪府 19,027,166.00 33,455,015.00 78 東京都 54,827,364.80 95,415,137.80 462 福岡 10,717,449.00 18,912,077.00 63 北海道 19,526,623.00 34,529,675.00 90 合計 177,149,213.80 311,284,395.80 1,000
6) テーブルを散布図グラフに変更します	26. [デザイン] タブをクリックし、 [視覚エフェクトの切り替え] の [その他のグラフ] の [散布図] をクリックします。
	散布図に変更されます。

	グラフを囲む枠線の右側のハンドルを使い、任意のサイズに調整します。
7) 時系列でのデータ変化を確認します	27. [再生軸] に [売上一覧] の [四半期] フィールドをドラッグ アンド ドロップで追加します。
	グラフの横軸に [四半期] が追加され、グラフの表示が変更されます。

8) 時系列でデータの変化を見られるようにフィールドを追加します

28. [四半期] 軸の [再生] をクリックします。

四半期単位での総利益と売上の相関図が確認できます。

29. グラフの右上にある [フィルターの表示] をクリックします。

[フィルター領域] が表示されます。

2008 年第 3 四半期 ～ 2010 年第 3 四半期のデータの変化を確認します。

30. [四半期] をクリックし、「 2008¥Q3 ～ 2010¥Q3 」のチェックをオンにします。

31. [再生] をクリックします。

指定した期間の推移を確認することができます。また、散布図のプロットをクリックすると、その地域のみ四半期ごとのプロットが濃い色で表示され、どのようなデータの動きがあるのかが分かります。

Office

可視化する

グラフ選択時に表示されるボタンを使って簡単に書式設定できるよう強化されています。

クイック分析 NEW

データを範囲選択すると、ワークシート上にクイック分析が表示されます。リボンまで移動することなく、その場で条件付き書式、グラフ、数式、スパークライン、テーブルの設定が可能です。また、リアルタイム プレビューでイメージを確認しながら設定できます。

Tasks	Steps
1) 条件付き書式（データ バー）を設定します	1. シート「売上サマリ」を選択します。
	2. セル「 C4 ～ D12 」を選択します。 範囲選択をすると、右下角に [クイック分析] が表示されます。

3. [クイック分析] をクリックし、 [書式] タブをクリックします。

[データ バー] や [カラー スケール] などをポイントすると、プレビューが表示されます。

4. [データ バー] をクリックします。

データ バーが設定されます。

5. セル「 E4 ～ E12 」を選択します。

6. [クイック分析] をクリックし、 [書式] タブの [データ バー] をクリックします。

データ バーが設定されます。

2) 条件付き書式 (アイコン セット) を設定します

7. セル「 F4 ～ F12 」を選択します。

8. [クイック分析] をクリックし、 [書式] タブの [アイコン セット] をクリックします。

アイコン セットが設定されます。

3) 合計を求めます

9. セル「 C4 ～ D12 」を選択します。

10. [クイック分析] をクリックし、 [合計] タブをクリックします。

[合計] や [平均] などをポイントすると、セル「 C13 ～ D13 」にプレビューが表示されます。

11. [合計] をクリックします。

[合計] が設定されます。

Office

おすすめグラフ NEW

おすすめグラフは、選択している数式やデータに合ったおすすめのグラフを表示します。グラフのイメージをプレビューで確認できるため、迷うことなく最適なグラフが選択できます。この機能は、クイック分析または挿入タブから設定可能です。

※クイック分析から設定する方法は前項を参照してください。

Tasks	Steps
1) おすすめグラフを使用します	1. シート「 2011 年月別費用」を選択します。
	2. セル「 B3 ～ F15 」とセル「 I3 ～ I15 」を選択します。
	3. [挿入] タブをクリックし、 [グラフ] の [おすすめグラフ] をクリックします。

[グラフの挿入] ダイアログ ボックスが表示されます。

4. [おすすめグラフ] タブの [集合縦棒・第 2 軸の折れ線] をクリックし、 [OK] をクリックします。

縦棒と折れ線の複合グラフが作成されます。

Office

チャート フォーマッティング コントロール NEW

チャート フォーマッティング コントロールは、グラフに関する設定を行うためのボタンです。グラフ選択時に右上に表示され、その場でグラフ タイトルやスタイルなどの設定を素早く変更できます。

Tasks	Steps
1) チャート フォーマッティング コントロールを使用します	1. シート「 2011 年月別費用」を選択します。 （前項「おすすめグラフ」の操作を先に行ってください）
	2. グラフをクリックして選択し、配置・サイズを調整します。 グラフの右上にボタンが 3 つ（チャート フォーマッティング コントロール）が表示されます。

3. [グラフ要素] をクリックします。

4. [データ テーブル]チェック ボックスをオンにします。

5. 任意のセルをクリックし、グラフの選択を解除します。

Office

チャート アニメーション NEW

グラフの元データを変更すると、データ系列の変化が滑らかなアニメーションで表示され、データの変化がより確認しやすくなりました。

Tasks	Steps
1) チャート アニメーションを使用します	1. シート「 2011 年月別費用」を選択します。 （前項「おすすめグラフ」の操作を先に行ってください）
	2. セル「C4」のデータを「27,395」から「200,000」に変更します。 グラフのデータ系列は滑らかなアニメーションで変化します。

Office

タイムライン NEW

タイムラインは、ピボットテーブルのオプション機能です。時間軸のバーをクリックまたはドラッグするだけで見たい期間のデータを抽出することができます。また、タイムラインは、年・四半期・月・日の単位で切り替えられ、さまざまな期間での抽出が手軽に行えます。今どの期間が抽出されているかは、タイムライン上に分かりやすく表示されます。

Tasks	Steps
1） タイムラインを作成します	1. シート「Sheet1」を選択します。 （前項「おすすめピボットテーブル」の操作を先に行ってください）
	2. ピボットテーブル内をクリックします。

3. [ピボットテーブル] ツールの [分析] タブをクリックし、 [フィルター] の [タイムラインの挿入] をクリックします。

[タイムラインの挿入] ダイアログ ボックスが表示されます。

4. [取引日] チェック ボックスをオンにし、 [OK] をクリックします。

タイムラインが挿入されます。

5. タイムラインを操作しやすい位置・サイズに調整します。

2) タイムライン スライサーを使用します	6. タイムライン スライサー上のバーをクリックやドラッグし、任意の期間を選択します。 選択した期間のデータが抽出されます。
	7. タイムライン スライサーの右上の [月] をクリックし、 [年] をクリックします。
	年単位の抽出ができます。
3) 抽出を解除します	8. タイムライン スライサー の右上角にある [フィルターのクリア] をクリックします。 抽出が解除されます。
	ヒント タイムライン スライサーを削除する場合は、Delete キーを押します。

Office

Word 2013

Word 2013 は、閲覧を意識した機能が強化され、タブレット PC 使用時なども快適に文書を読むことができます。また、オンライン上で文書の共有ができる機能、コメントや変更履歴の強化などにより、これまで以上に文書の共有がしやすくなりました。さらに、ビデオや画像を簡単に取り込めるなど、時間をかけずに洗練された文書を作成できます。

ここでは、「 Word 」フォルダー内の以下のファイルを使用します。

1. 2012 パッケージ プロジェクトの概要. docx

※ファイル「 2012 パッケージ プロジェクトの概要. docx 」を開きます。

Office

スタート画面

Word 2013 を起動すると、最近使用したドキュメントやテンプレートが表示され、すぐに作業を開始することができます。

新しいスタート画面 NEW

<起動時>

エリア	説明
① 最近使ったドキュメント	最近使用したファイルの一覧が表示されます。
② 他の文書を開く	最近使用したドキュメントに表示されていないファイルを開く場合に使用します。
③ オンライン テンプレートの検索	テンプレートを Office Online より検索します。 ※インターネットへの接続が必要です。
④ ユーザー名	Office 365 SharePoint や SkyDrive にサインインしている場合はユーザー名が表示されます。サインインしていない場合は「サインインして Office を最大限に活用しましょう」と表示されます。
⑤ テンプレート一覧	新規作成時に利用できるテンプレートが表示されます。

Office

<スタート画面で［他の文書を開く］をクリック後>

エリア	説明
① ナビゲーション	ファイルの作成・保存・印刷などのファイルに関する操作や、アカウント、Word のオプションなどの設定を行います。
② 開く	ファイルを開く場所を選択します。コンピューター上だけでなく、Office 365 SharePoint や SkyDrive といったクラウド上の共有サイトも参照できます。
③ 保存されていない文書の回復	自動保存されたファイルを参照できます。新規作成したファイルを保存せずに閉じた場合、自動保存されたファイルが残っていればファイルの回復が可能です。

Office

閲覧を楽しむ

Word 2013 では、文書の読みやすさが向上しました。閲覧モードという新しい表示モードのほか、見出し以下の文章を折りたたんで非表示にしたり、ファイルを開き直した際、前回の参照箇所にワン クリックで移動したりするなどのさまざまな機能が提供されています。

閲覧モード NEW

閲覧モードは、文書を読むために最適な表示モードです。閲覧に必要なもの以外は非表示になり、ウィンドウ サイズに合わせて倍率が調整されます。表示位置の変更は画面両端のボタンでスムーズに行うことができます。

Tasks	Steps
1) 閲覧モードを使用します	1. 画面右下の「閲覧モード」をクリックします。 (すでに閲覧モードになっている場合は次の操作に進んでください)
	2. 画面両端のアイコンをクリックして、参照する位置を切り替えます。 (表示位置により、左右いずれかにしか表示されない場合があります)

Office

オブジェクト ズーム NEW

閲覧モードを使用中、オブジェクトをダブル クリックすると、画面中央に拡大表示されます。ダブル クリックしたオブジェクト以外は淡色表示となるため、特定のオブジェクトが注目しやすくなります。表や図などが小さく確認しにくい場合にウィンドウの表示倍率を変更することなく拡大でき、確認後はワン クリックで元の表示に戻すことができます。

Tasks	Steps
1) 閲覧モードを切り替えます	1. 画面右下の「閲覧モード」をクリックします。 (すでに閲覧モードになっている場合は次の操作に進んでください)
	2. 見出し「マイルストーン」が見える位置までスクロールします。
	3. 見出し「マイルストーン」の下の表をダブル クリックします。

	画面中央に表が表示され、背景が淡色表示になります。 4. 表の右上に表示されるアイコンをクリックします。
2) オブジェクト ズームを終了します	表がウィンドウ全体に拡大表示されます。 5. 再度アイコンをクリックします。
	画面中央に表が表示されます。 6. 背景をクリックします。

3) 印刷レイアウトに切り替えます	オブジェクト ズームが終了します。 7. 印刷レイアウトに切り替えたい場合は、画面右下の「印刷レイアウト」をクリックします。

閲覧の再開 NEW

Word 2013 は、ファイルを閉じる前に閲覧した箇所を記憶しています。ファイルを開き直して前回の続きから閲覧・編集したい場合、スクロールすることなくワン クリックで移動できます。

Tasks	Steps
1) 現在の参照位置を確認し、ファイルを閉じます	1. 見出し「ステークホルダー」が見える位置までスクロールします。
	2. [ファイル] タブをクリックします。 3. [閉じる] をクリックします。

2)　ファイルを開きます	4.　[ファイル] タブをクリックします。 5.　[開く] をクリックし、「最近使った文書」をクリックします。 6.　「 2012 パッケージ プロジェクトの概要. docx 」をクリックします。
3)　閲覧の再開をします	7.　画面右側に表示されるアイコンをポイントします。
	8.　表示されるメッセージを確認後、クリックします。 ファイルを閉じる前の位置に移動します。

Office

展開と最小化 NEW

見出しスタイルが設定されている箇所に表示されるアイコンをクリックすると、見出しの下にある文章や表などが非表示になります。見出しの下に長い文章や大きなオブジェクトがある場合、ワン クリックで非表示にできるため、スクロールせずに次の見出しの内容を表示できます。

Tasks	Steps
1) 見出しの下の表を非表示にします	1. 見出し「ステークホルダー」をポイントします。
	2. 見出しの左に表示されるアイコンをクリックします。
2) 見出しの下の表を表示します	見出し「ステークホルダー」の下の表が非表示になります。 3. 再度見出しの左に表示されるアイコンをクリックします。
	見出し「ステークホルダー」の下の表が表示されます。

Office

ナビゲーション ウィンドウ 強化

ナビゲーション ウィンドウには、見出しスタイルを設定した段落が表示されます。文章構成を確認したり、参照したい箇所をクリックしてジャンプしたりできます。現在表示されている箇所の見出しはナビゲーション ウィンドウ上で強調表示されます。スクロール中にナビゲーション ウィンドウを確認することで文書全体の中での参照位置が把握しやすくなりました。

Tasks	Steps
1) ナビゲーション ウィンドウを表示します	1. [表示] タブをクリックし、 [表示] の [ナビゲーション ウィンドウ] チェック ボックスをオンにします。 (すでにチェック ボックスがオンになっている場合は次の操作に進んでください)
2) ナビゲーション ウィンドウを使用します	2. ナビゲーション ウィンドウで見出し「歴史」をクリックします。
	見出し「歴史」が画面の先頭に表示されます。 3. 任意の位置までスクロールします。

	参照位置の見出しが強調表示されます。

スムーズなスクロール 改善

Word 2013 ではスクロールが非常に滑らかになりました。タブレット PC 利用時なども快適に動作します。

Tasks	Steps
1) 閲覧モードに切り替えます	1. 画面右下の「閲覧モード」をクリックします。
2) スクロールします	2. 画面両端のアイコンをクリックし、参照する位置を切り替えます。 (表示位置により、左右いずれかにしか表示されない場合があります)
3) 印刷レイアウトに切り替えます	3. 画面右下の「印刷レイアウト」をクリックします。 ヒント タブレット PC 使用時は、指でページをめくるようにタップしても参照する位置を切り替えることができます。

Office

辞書と翻訳 改善

辞書、翻訳が改善され、単語や言語の理解が向上しました。また、Web 検索機能では文書内に出てきたキーワードの意味を調べたり、住所から地図を確認したりできます。別のツールを使ったりブラウザーを立ち上げたりしてから操作をする必要はなく、Word の画面の中からすべて行えます。

Tasks	Steps
1) 翻訳機能を使用します	1. 1 ページの「開発」を選択し、右クリックします。 2. [翻訳] をクリックします。
	[リサーチ] 作業ウィンドウに翻訳結果が表示されます。

2) ［リサーチ］作業ウィンドウを閉じます	3. ［リサーチ］作業ウィンドウの「×」をクリックします。
3) Web 検索を使用します	4. 2 ページの「ステークホルダー」を選択し、右クリックします。 5. ［Bing で検索］をクリックします。

	ブラウザーが起動し、「ステークホルダー」で検索した結果が表示されます。
4) ブラウザーを閉じます	6. ブラウザーの「×」をクリックします。
5) 辞書にアクセスします	7. 2 ページの「**alliance**」を選択し、右クリックします。 8. [定義] をクリックします。

辞書ウィンドウが表示されます。

9. 任意の辞書の [ダウンロード] をクリックします。

ダウンロードした辞書による単語の意味が表示されます。

10. 辞書のウィンドウの「×」をクリックします。

ヒント

- [定義] の機能利用中、Live ID アカウントでのサインインを促される場合があります。
- [定義] による辞書の日本語対応版は、今後提供される予定です。
- これらの機能を使用する際は、インターネットに接続する必要があります。

Office

編集機能の強化

Word 2013 では、編集機能が強化され、オンライン上での文書共有や、コメントに対する返信などが行えます。また、変更履歴を記録した文書の表示方法や、記録の解除に関する機能が追加されました。これにより、これまで以上に文書を共有しやすく、メンバー間でのコミュニケーションが取りやすくなっています。

コメントへの返信 NEW

コメントに返信をすることができます。関連するコメントがひとまとまりになり、いつ誰が返信したかが分かるため、メンバー間でのやり取りがしやすくなりました。

Tasks	Steps
1) コメントを入力します	1. 4 ページの「特別な工夫」を選択します。
	2. [校閲] タブをクリックし、 [コメント] の [コメントの挿入] をクリックします。
	3. コメントを入力します。 「この件について、どなたが一番詳しいですか？デザイン工程が進みすぎる前に詳細を把握しておきたいです。」

4. コメント右上の「×」をクリックします。

2) コメントに返信します

5. 2 ページの見出し「マイルストーン」の近くにあるコメント箇所ガイドをクリックします。

コメントが表示されます。

6. 右上のアイコンをクリックします。

7. 返信を入力します。

「承知しました。輪島が担当します。」

	8. コメント右上の「×」をクリックします。

オンライン プレゼンテーション NEW

Word 2013 ではリンクを送るだけで即座に文書を共有できます。送られたリンクをクリックすると、ブラウザーが起動し、オンライン上で文書が表示されます。オンライン プレゼンテーション実行中は、Word 上でのスクロールがブラウザーに同期され、同じ場所を見ながらやり取りが行えます。インターネットに接続できる環境さえあれば、外出先のメンバーとの情報共有が可能です。

Tasks	Steps
1) オンライン プレゼンテーションを使用します	1. [ファイル] タブをクリックします。 2. [共有] をクリックします。

3. 「オンライン プレゼンテーション」をクリックします。

4. [オンライン プレゼンテーション] をクリックします。

5. Outlook を起動し、 [電子メールで送信] をクリックします。

6. [宛先] に共有したい方のメール アドレスを入力し、 [送信] をクリックします。

メールが送信され、オンライン プレゼンテーションが開始します。

2) オンライン プレゼンテーションを終了します

7. [オンライン プレゼンテーション] タブの [オンライン プレゼンテーションの終了] をクリックします。

8. [Microsoft Word] ダイアログ ボックスの [オンライン プレゼンテーションの終了] をクリックします。

ヒント

Live ID アカウントでのサインインを促される場合があります。

Office

変更履歴のロック NEW

変更履歴の記録を、誤って解除しないようパスワードの設定ができるようになりました。複数のメンバーで文書の改訂を行う場合にも、確実にすべての変更を確認できるようになりました。

Tasks	Steps
1) 変更履歴を記録します	1. [校閲] タブをクリックし、 [変更履歴] の [変更履歴の記録] の下半分をクリックします。
	2. [変更記録のロック] をクリックします。
	3. [変更履歴のロック] ダイアログ ボックスで任意のパスワードを入力し、[OK] をクリックします。

変更履歴の記録が始まります。

4. 4 ページの見出し「歴史」の文章を以下のように修正・編集します。

・「情報量が多すぎたこと。」・・・フォントの色「赤」

・「二度と絶対に」・・・「二度と」

5. [校閲] タブをクリックし、 [変更履歴] の [変更履歴の記録] の下半分をクリックします。

6. [変更記録のロック] をクリックします。

7. [変更履歴のロック解除] ダイアログ ボックスでパスワードを入力し、 [OK] をクリックします。

ロックが解除されます。

8. [校閲] タブをクリックし、 [変更履歴] の [変更履歴の記録] の上半分をクリックします。

変更履歴の記録が終了します。

Office

シンプル変更履歴 NEW

文書の変更箇所の表示方法が変更されました。シンプル変更履歴では、追加・変更・削除などを行った段落の左側に、変更を示す赤い線が表示されます。本文は最終版の状態で表示されるため、読みやすさを損なわずに変更箇所を把握できます。赤い線をクリックすると、すべての変更履歴が本文内に表示され、赤い線はグレーに変わります。グレーの線をクリックすると、再度シンプル変更履歴の表示に戻ります。

Tasks	Steps
1) 変更履歴を確認します	(前項「変更履歴のロック」の操作を先に行ってください) 1. 変更箇所の左に表示される赤い線をクリックします。 (操作の状況により、赤い線がグレーの線になっている場合があります。その場合はグレーの線をクリックしてから操作に進んでください)
	すべての変更履歴が表示され、赤い線がグレーに変わります。
	2. グレーの線をクリックします。 シンプル変更履歴の表示に戻ります。

Office

視覚化機能の強化

Word 2013 では、文書を視覚化するための機能が強化されています。画像や図形のレイアウト、オンライン上のビデオや画像の挿入が簡単に行えるようになり、時間をかけずに洗練された文書を作成できます。

配置ガイド NEW

画像や図形を移動する際、本文と余白の境界線などに緑色の配置ガイドが表示されるようになりました。テキストや用紙との位置関係を把握でき、目的の位置に素早く正確に移動できます。

Tasks	Steps
1) 配置ガイドを使用します	1. 2 ページの見出し「目標」の近くにある画像を上下左右にドラッグします。
	配置ガイドが表示されます。 2. 配置ガイドを確認しながら下図のように移動します。

Office

ライブ レイアウト 改善

画像を移動すると、文字は画像の周囲に再配置されます。Word 2013 では、画像を移動している最中に文字がどのように回り込むかをリアルタイムで表示するため、配置される場所を推測しながら移動できます。また、画像を選択するとレイアウト オプションのアイコンが表示され、文字列の折り返し方法をその場で変更することが可能です。

Tasks	Steps
1) ライブ レイアウトを使用します	1. 3 ページの見出し「目標」の近くにある画像をドラッグします。
	リアルタイムで文字の回り込みが確認できます。 2. 任意の位置でマウスから手を離します。
2) レイアウト オプションを使用します	画像の右上に [レイアウト オプション] が表示されます。 3. [レイアウト オプション] をクリックします。
	4. 任意のオプションをクリックします。

Office

オンライン ビデオ NEW

オンライン上のビデオを文書に挿入できます。インターネットに接続していれば、文書内のビデオをクリックするだけで再生・停止・一時停止ができます。

Tasks	Steps
1) オンライン ビデオを挿入します	1. 文末にカーソルを移動します。 2. [挿入] タブをクリックし、 [メディア] の [オンライン ビデオ] をクリックします。
	3. [Bing で検索] ボックスにキーワードを入力し、Enter キーを押します。ここでは「 Microsoft Office Future 」と入力します。
	4. 任意のビデオを選択し、 [挿入] をクリックします。
	ビデオが埋め込まれます。埋め込まれたビデオをクリックし、拡大表示される画面で再度クリックすると動画が再生されます。 5. ビデオが不要な場合は、選択し、Delete キーを押します。

Office

オンライン画像の挿入 NEW

Facebook や Flickr などオンライン上のさまざまな場所から直接画像を挿入することができます。 PC 上にデータを保存してから操作する必要はありません。

Tasks	Steps
1) オンライン画像を挿入します	(SkyDrive 内の画像を挿入します。画像がない場合は事前に SkyDrive 内に画像を保存したうえで操作に進んでください) 1. 文末にカーソルを移動します。 2. [挿入] タブをクリックし、 [図] の [オンライン画像] をクリックします。
	画像の挿入ウィンドウが表示されます。 3. ****さんの SkyDrive の「参照」をクリックします。

	4. 画像が保存されているフォルダーを選択します。 5. 任意の画像を選択し、 [挿入] をクリックします。
	6. 画像が挿入されます。 7. 画像が不要な場合は、選択し、Delete キーを押します。

デザイン タブ NEW

テーマを使うと、文書の統一感を保ったまま文書で使う色やフォントなどを整えることができます。また、スタイルを設定している文書では、スタイル セットを使用して文書全体のデザインを素早く変更できます。 Word 2013 では、リボンにデザイン タブが追加され、テーマやスタイル セットなどのデザインに関する機能が集約されました。

Tasks	Steps
1) デザイン タブを表示します	1. [デザイン] タブをクリックします。
	[デザイン] タブが表示されます。

Office

ビルディング ブロック 改善

Office.com では、表紙・ヘッダー・フッターなどのパーツが多数提供されています。これらのパーツを使えば、時間をかけなくて作りこむことなく、デザイン性の高い資料を簡単に作成できます。

Tasks	Steps
1) 表紙を挿入します	1. [挿入] タブをクリックし、 [ページ] の [表紙] をクリックします。
	2. 組み込みの中から任意の表紙をクリック、または [Office.com のその他の表紙] をポイントし、任意の表紙をクリックします。
	表紙が挿入されます。 3. [文書のタイトル] をクリックし、「パッケージ プロジェクト」と入力します。 4. [文書のサブタイトル] をクリックし、「概要計画」と入力します。
	表紙が完成します。

	ヒント	●Office.com 上から取得できる表紙などのパーツは今後増えていきます。 ●選択した表紙により、「年」や「要約」などの枠が表示されます。不要な場合は、対象を右クリックし、 [コンテンツ コントロールの削除] をクリックします。

Office

PowerPoint 2013

PowerPoint 2013 は、既定で 16:9 のワイドスクリーンに対応している他、多くの洗練されたテンプレートが提供されるなど、デザイン性を意識しており、人を惹きつけるプレゼンテーションを簡単に作成できます。PowerPoint で扱うことの多い図形の編集機能も強化され、複数の図形を簡単にレイアウトしたり、プレゼンテーション内で使用している色を取得したりすることができます。また、コメントに対する返信や、読み終わったコメントの折りたたみができるなど、共同で作業する場合にコミュニケーションが取りやすくなりました。さらに、発表者ビューも強化され、発表中に、スライド ショーを中断することなく別のスライドにジャンプしたり、見やすいように画面を拡大したりできるなど、スマートに発表するために必要な機能を備えています。

ここでは、「 PowerPoint 」フォルダー内の以下のファイルを使用します。

2. 2012 パッケージ プロジェクト. pptx
3. Northwind. pptx
4. アンケート結果. xlsx
5. smile. mp4

※ファイル「 2012 パッケージ プロジェクト. pptx 」を開きます。

Office

スタート画面

PowerPoint 2013 を起動すると、最近使用したドキュメントやテンプレートが表示され、すぐに作業を開始することができます。

新しいスタート画面 NEW

<起動時>

エリア	説明
① 最近使ったドキュメント	最近使用したファイルの一覧が表示されます。
① 他のプレゼンテーションを開く	最近使用したドキュメントに表示されていないファイルを開く場合に使用します。
③ オンライン テンプレートとテーマの検索	テンプレートを Office Online より検索します。 ※インターネットへの接続が必要です。
④ ユーザー名	Office365 SharePoint や SkyDrive にサインインしている場合はユーザー名が表示されます。サインインしていない場合は「サインインして Office を最大限に活用しましょう」と表示されます。
⑤ テンプレート一覧	新規作成時に利用できるテンプレートが表示されます。

Office

<スタート画面で［他のプレゼンテーションを開く］をクリック後>

エリア	説明
① ナビゲーション	ファイルの作成・保存・印刷などのファイルに関する操作や、アカウント、PowerPoint のオプションなどの設定を行います。
② 開く	ファイルを開く場所を選択します。コンピューター上だけでなく、Office 365 SharePoint や SkyDrive といったクラウド上の共有サイトも参照できます。
③ 保存されていないプレゼンテーションの回復	自動保存されたファイルを参照できます。新規作成したファイルを保存せずに閉じた場合、自動保存されたファイルが残っていればファイルの回復が可能です。

Office

デザイン機能の強化

PowerPoint 2013 では、デザインに関する機能が強化されています。ワイドスクリーンに対応したアスペクト比(縦横比) が既定になりました。また、図形の書式設定をする際、設定した内容をすぐに確認できたり、スライド上で設定している色を他の箇所で簡単に利用できたりと、図の編集作業もしやすくなりました。

ワイド画面 (16:9) NEW

PowerPoint 2013 では、既定のアスペクト比 (縦横比) がワイド画面 (16:9) 対応になり、臨場感のあるプレゼンテーションが実現できます。プレゼンテーションを新規作成する際にワイド画面になるだけでなく、ワイド画面のプレゼンテーションに従来のサイズのスライドを挿入すると、自動でサイズ変更されます。この設定は必要に応じで変更可能です。

Tasks	Steps
1) スライドのアスペクト比 (縦横比) を変更します	1. ファイル「 Northwind. pptx 」を開きます。 2. [デザイン] タブをクリックし、 [ユーザー設定] の [スライドのサイズ] をクリックします。 3. [ワイド画面] をクリックします。
	4. 画面左上の [上書き保存] をクリックします。
	5. [ファイル] タブをクリックし、 [閉じる] をクリックします。

Office

ガイド NEW 改善

ガイドとは、オブジェクトを配置しやすいよう、画面上に表示される水平線・垂直線のことです。ガイドは自由に移動・追加ができます。PowerPoint 2013 では、ガイドに関するさまざまな機能が追加・改善されました。ガイドには、好みの色を設定できます。また、スライド マスターでレイアウトごとにガイドの設定を行い、同じレイアウトを適用したすべてのスライドで共通のガイド設定が使用可能になりました。さらに、スマート ガイドを使えば、スライド内の図形を同じ高さや等間隔に素早く整列することができます。

Tasks	Steps
1) ガイドを表示します	(これ以降は「 2012 パッケージ プロジェクト. pptx 」を使用します。ファイルを開いていない場合は、開いて操作に進んでください) 1. [表示] タブをクリックし、 [表示] の [ガイド] チェック ボックスをオンにします。
	ガイドが表示されます。
2) ガイドの色を変更します	2. ガイドの上で右クリックし、 [色] をポイントし、任意の色をクリックします。

3) ガイドを移動します	3. ガイドをドラッグし、任意の位置に移動します。
4) スマート ガイドを使い、画像の位置を調整します	4. 10 枚目のスライドを選択します。 5. 右の画像をドラッグし、左の画像と同じ高さに揃えます。 ドラッグするとスマート ガイドが表示されます。
	6. 中央の画像をドラッグし、左右の画像と同じ高さに、3 つの画像を等間隔に揃えます。

Office

図形の結合

図形の結合コマンドにより、複数の図形を 1 つの模様として扱うことができます。複数の図形を組み合わせることで独自の図形を作成でき、その図形に対して枠線や塗りつぶしなどの書式設定が行えます。

Tasks	Steps
1) 図を接合します	1. 11 枚目のスライドを選択します。 2. 四角形をクリックします。 3. Shift キーを押しながら三角形をクリックします。
	4. [描画ツール] の [書式] タブをクリックし、 [図形の挿入] の [図形の結合] をクリックします。
	5. [接合] をクリックします。

	1 つの図になります。
2) 図を回転します	6. 図を選択します。 7. [描画ツール] の [書式] タブをクリックし、 [配置] の [回転] をクリックします。
	8. [右へ 90°回転] をクリックします。
	図が回転します。

Office

図形の書式設定 強化

図形の書式設定は、画面の右側に表示される作業ウィンドウから設定できるようになり、図形の編集作業がしやすくなりました。設定した内容はスライド上の図形にすぐに反映されるため、編集する図形を確認しながら適切な書式設定を行うことができます。

Tasks	Steps
1) 図形の書式設定作業ウィンドウを表示します	(前項「図形の結合」の操作を先に行ってください) 1. 図形の上で右クリックします。 2. [図形の書式設定] をクリックします。
	[図形の書式設定] 作業ウィンドウが表示されます。

2) 塗りつぶしの設定をします

3. 「塗りつぶし」をクリックします。

塗りつぶしの設定画面が展開します。

4. 「塗りつぶし（グラデーション）」をクリックします。

5. 任意の分岐点をクリックし、色を選択します。

6. つまみをドラッグし、グラデーションの分岐点を任意の位置に変更します。

	図の塗りつぶしが設定されます。
3)　影の設定をします	7.　[図形の書式設定] 作業ウィンドウの「効果」をクリックします。
	8.　「影」をクリックします。 影の設定画面が展開します。 9.　標準スタイルを任意の設定に変更します。

10. サイズや距離のつまみをドラッグし、任意の設定に変更します。

影が設定されます。

11. [図形の書式設定] 作業ウィンドウの「×」をクリックします。

Office

スポイト NEW

スライドで使用している色を他の文字色や図形の塗りつぶしの色として使用したい場合、スポイトを使用すると便利です。文字や図形などをクリックするだけで色の取得が簡単に行えます。

Tasks	Steps
1) スポイトを使い、図の塗りつぶしの色を変更します	1. 11 枚目のスライドを選択します。 2. 右下のピンクの円を選択します。
	3. [描画ツール] の [書式] タブをクリックし、 [図形のスタイル] の [図形の塗りつぶし] をクリックします。
	4. [スポイト] をクリックします。

マウス ポインターがスポイトの形に変わります。

5. ブルーの円をクリックします。

6. 左の円にブルーの塗りつぶしが設定されます。

Office

発表者ビューの強化

2 台のモニターがある場合、発表者用のモニターには、オーディエンス向けに発表中のスライドを映し、発表者用の PC のモニターには、ノートや次のスライド、タイマーなど発表者に必要な情報を表示することができます。スライドの拡大表示機能やレーザー ポインターもあり、これ 1 つでプレゼンテーションに必要なすべてが揃っています。

エリア	説明
① 現在のスライド	発表中のスライドが表示されます。
② タイマー	スライド ショー実行後の経過時間が表示されます。
③ 時刻	現在の時刻が表示されます。
④ 次のスライド	次のスライドが表示されます。
⑤ ノート	ノート エリアに入力した内容が表示されます。ノートと次のスライドの境界線をドラッグし、サイズを変更することが可能です。
⑥ テキストの拡大・縮小	ノート エリアに表示されるテキストを拡大・縮小します。
⑦ 各種ツール	すべてのスライドの表示や拡大表示、レーザー ポインター、ペンの設定等、発表中に便利なツールです。
⑧ スライド数	現在のスライド/全スライド数の形式で表示されます。クリックすると、すべてのスライドをサムネイル表示します。
⑨ 前のスライドに戻る	前のスライドを表示します。
⑩ 次のスライドに進む	次のスライドを表示します。

Office

次のスライド 改善

発表者ビューでは、次に発表する内容を確認できるよう、ウィンドウ右側に次のスライドが表示されます。

Tasks	Steps
1) 発表者ビューを表示します	1. 1 枚目のスライドを選択し、ウィンドウの右下にある [スライド ショー] をクリックします。
	2. スライド上を右クリックし、 [発表者ビューを表示] をクリックします。
	発表者ビューが表示され、画面右側で次のスライドが確認できます。

Office

すべてのスライドを表示する 改善

すべてのスライドをサムネイル表示できます。サムネイルの一覧から必要なスライドにワン クリックでジャンプすることが可能です。

Tasks	Steps
1) 発表者ビューを表示します	1. 1 枚目のスライドを選択し、ウィンドウの右下にある [スライド ショー] をクリックします。 (すでにスライド ショーが表示されている場合は次の操作に進んでください)
	2. スライド上を右クリックし、 [発表者ビューを表示] をクリックします。 (すでに発表者ビューが表示されている場合は次の操作に進んでください)
2) すべてのスライドを表示します	3. [すべてのスライドを表示します] をクリックします。

4. 5 枚目のスライドをクリックします。

クリックしたスライドが表示されます。

Office

スライドの拡大 改善

出席者が見やすいよう、スライドの一部を拡大することができます。

Tasks	Steps
1) スライドの一部分を拡大します	(前項「すべてのスライドを表示する」の操作を先に行ってください) 1. 「スライドを拡大します」をクリックします。
	2. 拡大したい位置にマウス ポインターを合わせ、クリックします。

	クリックした箇所が拡大表示されます。
2) 元のサイズに戻します	3. 「縮小」をクリックします。
	元のサイズに戻ります。 4. Esc キーを押し、スライド ショーを終了します。

Office

オブジェクトの活用

PowerPoint 2013 では、簡単な操作で効果的な資料を作成することができます。資料にビデオを貼り付けたり、ビデオのリンクを埋め込んだりすることが可能です。また、無償の画像を使用したり、Excel で作成したグラフの形式を損なわずスライドに貼り付けたりすることができます。

メディア ファイルの挿入 強化

メディア ファイルの挿入がより簡単になりました。扱えるビデオ ファイルの形式も増えています。

Tasks	Steps
1) ビデオ ファイルを挿入します	1. 9 枚目のスライドを選択します。 2. [挿入] タブをクリックし、 [メディア] の [ビデオ] をクリックします。
	3. 「このコンピューター上のビデオ」をクリックします。
	4. 「 PowerPoint 」フォルダーを開きます。 5. ビデオ ファイル「 Smile 」を選択し、 [挿入] をクリックします。

	ビデオが挿入されます。 6. [再生/一時停止] をクリックし、ビデオを再生します。

無償の画像 強化

Office.com では、10 万以上の画像を無償で提供しています。豊富な画像の中から好みの画像を簡単に見つけることができます。

Tasks	Steps
1) Office Online に接続します	1. Internet Explorer を起動します。 2. アドレス バーに URL を入力し、Enter キーを押します。 「 http://office. microsoft. com/ja-jp/ 」 (URL は変更される可能性があります。必要に応じて、検索エンジンで「 Office.com 」を検索してください。)

2) 画像を検索します

3. 「イメージ」のオプション ボタンをクリックします。

4. 検索ボックスに「色」と入力し、 [検索] をクリックします。

5. 任意の画像をクリックし、拡大されたイメージを確認します。

3) 画像をコピーしてスライドに貼り付けます

6. [コピー] をクリックします。

7. PowerPoint のウィンドウに切り替え、6 枚目のスライドを選択します。

8. [ホーム] タブをクリックし、 [クリップボード] の [貼り付け] の上半分をクリックします。

9. 画像を選択すると表示されるハンドルをドラッグし、適切なサイズに変更します。

10. 画像をドラッグし、任意の場所に移動します。

Office

チャート エンジン アクセス NEW

Excel で作成したグラフの形式を損なわずに貼り付けることができます。貼り付けたグラフは、スライド上で Excel と同様に編集が可能です。

Tasks	Steps
1) Excel のグラフをコピーします	1. Excel を起動し、「 PowerPoint 」フォルダー内のファイル「アンケート結果.xlsx 」を開きます。 2. グラフの上で右クリックし、 [コピー] をクリックします。
2) スライド上にグラフを貼り付けます	3. PowerPoint のウィンドウに切り替え、6 枚目のスライドを選択します。 4. [ホーム] タブをクリックし、 [クリップボード] の [貼り付け] の上半分をクリックします。
	5. グラフを選択すると表示されるハンドルをドラッグし、適切なサイズに変更します。 6. グラフをドラッグし、任意の場所に移動します。

Office

共同作業する

コメントの機能が強化され、コメントに対する返信したり、特定の返信のみを削除したりすることができるようになりました。

インライン コメント NEW

コメントを挿入するだけでなく、コメントに対する返信が可能です。関連するコメントがひとまとまりになり、いつ誰が返信したかが分かるようになっているため、メンバー間でのやり取りがしやすくなりました。

Tasks	Steps
1) コメントを挿入します	1. 7 枚目のスライドを選択します。
	2. [校閲] タブをクリックし、 [コメント] の [コメントの挿入] をクリックします。
	画面右側にコメント ウィンドウが表示されます。

	3. コメントを入力します。 「田中さんか高橋さん。どちらかこのスライドについて話しませんか？このトピックは 1 枚のスライドで足りますか？」
2) コメントに返信します	4. 3 枚目のスライドを選択します。 5. コメント ウィンドウの返信ボックスをクリックしてカーソルを移動します。
	6. コメントを入力します。 「承知しました。明日中にアイデアを送ります。」
	7. 返信ボックス以外の箇所をクリックし、入力を確定します。

Office

コメント処理済み NEW

ワン クリックでコメントを折りたたんだり削除したりできます。必要な箇所が確認しやすいよう、読み終わったコメントに対して使用すると便利です。

Tasks	Steps
1) コメントを折りたたみます	(前項「インライン コメント」の操作を先に行ってください) 1. 3 枚目のスライドを選択します。
	2. コメントをポイントし、左に表示されたアイコンをクリックします。
	コメントが折りたたまれます。
2) コメントを展開します	3. コメントの左に表示されたアイコンを再度クリックします。
	コメントが展開されます。

3) コメントを削除します	4. 削除したいコメントの上にマウス ポインターを合わせ、コメントの右上に表示される「×」をクリックします。
	コメントが削除されます。
4) コメント ウィンドウを閉じます	5. コメント ウィンドウの「×」をクリックします。
	ヒント ●環境により、コメントをポイントしても削除するためのアイコンが表示されない場合があります。この場合は、コメント ウィンドウ右上にある [前へ] 、 [次へ] をクリックし、削除対象のコメントを選択してください。 ●コメント ウィンドウを再度表示するには、[校閲] タブをクリックし、 [コメント] の [コメントの表示] の上半分をクリックするか、スライドに表示される吹き出しのアイコンをクリックします。

Office

OneNote 2013

OneNote は、紙のノートのように好きな場所に書き込めるデジタルノートです。文字、画像、音声、動画など、さまざまな情報をひとまとめにして管理することができます。OneNote に保存されたデータはすべて検索可能なため、情報の管理に役立ちます。

OneNote 2013 では、ファイルの共有機能が強化され、ノートブックをクラウド上に保存しておけば、外出先からノート PC やスマートフォンなどを利用しノートブックへのアクセスが可能です。また、共有したファイルは同期機能により外出先からも常に最新の情報を見ることができます。

ここでは、「 OneNote 」フォルダー内の以下のファイルを使用します。

- 「パッケージデザインプロジェクト 2012. onepkg 」

※ファイル「パッケージデザインプロジェクト 2012. onepkg 」を開きます。
以下の画面が表示されます。

1. [参照] をクリックし、パス（保存場所）を「 OneNote2013 」フォルダーに変更します。
2. [作成] をクリックします。

OneNote に既存のファイルが読み込まれます。

Office

情報の管理

OneNote 2013 では、情報の一元管理がしやすくなりました。タブレット PC を使用し、快適に手書き文字が挿入できます。また、ノートブック上に挿入できるファイルの種類が増え、Excel や Visio のファイルも追加が可能となりました。埋め込んだファイルは、ノートブック上でプレビューしたり、元のアプリケーションを起動しデータを編集したりすることも可能です。行った変更はすぐに OneNote に反映されます。

インク機能 改善

タブレット PC やマウスの操作で、フリーハンドで図や文字を書くことができます。フリーハンドで書いた文字はタイピングした文字と同じように後からテキストに変換することができます。

Tasks	Steps
1) フリーハンドで文字を描画します	1. 「プロジェクト概要」セクションの「プロジェクト概要」ページを表示します。
	2. [描画] タブをクリックし、 [ツール] より任意のペンの種類を選択します。

	3.　「 Check 」と描画します。
	4.　[描画] タブをクリックし、 [変換] の [インクからテキスト] をクリックします。
	文字に変換されます。
2)　ペンを解除します	5.　[描画] をクリックし、 [ツール] の [選択と入力] をクリックします。

Office

テーブル機能 改善

Excel で作成した表を OneNote に挿入することができます。挿入した表は Excel を使用し、再編集することも可能です。OneNote は自動保存されるため、行った変更はすぐに OneNote に反映されます。

Tasks	Steps
1) 既存の Excel の表を挿入します	1. 「予算表作成のためのコストデータ」の文章の下をクリックし、カーソルを移動します。
	2. [挿入] タブをクリックし、 [ファイル] の [スプレッドシート] をクリックし、 [既存の Excel スプレッドシート] をクリックします。
	[挿入するドキュメントの選択] ダイアログ ボックスが表示されます。 3. 「 OneNote 」フォルダー内の「過去のコストデータ. xlsx 」をクリックし、[挿入] をクリックします。

[ファイルの挿入] ダイアログ ボックスが表示されます。

4. [スプレッドシートの挿入] をクリックします。

Excel シートが挿入されます。

年度	材料	組立	印刷	配送	総額
2009	¥41,690,900	¥114,686,400	¥10,966,700	¥31,525,600	¥198,869,600
2010	¥45,308,200	¥81,965,500	¥9,374,200	¥29,592,100	¥166,240,000
2011	¥30,254,400	¥89,309,500	¥10,168,500	¥16,098,600	¥145,831,000
平均	¥39,084,500	¥95,320,467	¥10,169,800	¥25,738,767	¥170,313,533

2) 挿入した Excel の表を編集します

挿入した表をポイントすると表の左上に編集ボタンが表示されます。

5. [編集] をクリックします。

年度	材料	組立	印刷	配送	総額
2009	¥41,690,900	¥114,686,400	¥10,966,700	¥31,525,600	¥198,869,600
2010	¥45,308,200	¥81,965,500	¥9,374,200	¥29,592,100	¥166,240,000
2011	¥30,254,400	¥89,309,500	¥10,168,500	¥16,098,600	¥145,831,000
平均	¥39,084,500	¥95,320,467	¥10,169,800	¥25,738,767	¥170,313,533

Excel が起動します。

6. セル「 B2 」の 2009 年の材料を「 10,000,000 」に変更します。

7. 上書き保存し、Excel を終了します。

OneNote に切り替え、値の更新を確認します。

Office

ノートブックの共有

クラウド上にノートブックを保存しておけば、出張先や移動中でもノートブックにアクセスができます。また複数人でノートブックを共有することもできるため、チーム内で情報を共有する場合にも便利です。ノートブック上の変更は自動保存され、常に最新の情報を見ることができます。

クラウドとの連携（Office365 SharePoint） 改善

クラウドとの連携によりファイルの共有機能が強化されています。

Office 365 SharePoint Online 上にノートブックを保存し、保存場所を他のユーザーに知らせることでノートブックを共有することができます。インターネットに接続できる環境があれば、保存されたノートブックは自動的に同期され常に最新の状態に更新されます。Office 365 SharePoint Online 上に保存しておけば、出張先や移動中でも携帯端末などからアクセスができ、外出先のメンバーとの情報共有が可能です。

※ここでは、Microsoft Office 365 の SharePoint Online のクライアントとして利用することを前提としています。Microsoft Office 365 SharePoint Online を使用するにあたり、Office365 のアカウントの取得を行う必要があります。Microsoft Office 365 の SharePoint Online の利用方法に関しては、別途 SharePoint Online を参照ください。

Tasks	Steps
1） Office 365 のサイトに接続します	1. [ファイル] タブをクリックし、 [共有] をクリックします。 2. [場所の追加] をクリックします。

[サインイン] ダイアログ ボックスが表示されます。

3. ユーザー ID、パスワードを入力し、 [サインイン] をクリックします。

[場所] が追加されます。

2) ノートブックを Office 365 のサイトに保存します。

4. [**** チーム サイト] をクリックし、 [参照] をクリックします。

[Office にサインイン] ダイアログ ボックスが表示されます。

5. [法人または学校] をクリックします。

[サインイン] ダイアログ ボックスが表示されます。

6. ユーザー ID、パスワードを入力し、 [サインイン] をクリックします。

[ノートブックの移動] ダイアログ ボックスが表示されます。

7. 任意の場所を指定し、 [ノートブックの名前] に「パッケージデザインプロジェクト 2012 」と入力し、 [移動] をクリックします。

ファイルが Office 365 SharePoint に移動すると、「ノートブックは新しい場所と同期されるようになりました。」のメッセージが表示されます。

8. [OK] をクリックします。

3) ノートブックを共有するユーザーを招待します。

他のユーザーとノートブックを共有するために、 [ユーザーを招待] の画面が表示されます。

9. 共有するユーザーのメール アドレスを入力し、権限を [編集可能] にします。
10. メッセージを入力し、 [ドキュメントにアクセスするユーザーにサインインするよう要求します] チェック ボックスをオンにし、 [共有] をクリックします。

「招待者に電子メールを送信し、共有しています...」と表示され、指定した電子メール アドレスにメールが送信されます。

他のユーザーと共有されます。

Tasks	Steps
1) Office 365 サイトにログインし、受信メ	1. ブラウザーを起動し、Office 365 のサインイン画面を表示します。 2. ユーザー ID 、パスワードを入力し、 [サインイン] をクリックします。

ールから共有ファイルを確認します

「Office 365 Preview の設定」画面が表示されます。

3. [Outlook] をクリックします。

Outlook Web App の画面が表示されます。

4. [言語] を「日本語 (日本) 」に、 [タイムゾーン] を「 (UTC+9:00) 大阪、札幌、東京」に変更します。

※Outlook Web App 初回起動時のみ表示されます。

5. [保存] をクリックします。

2) 受信メールから共有ファイルを開きます

Outlook Web App の受信トレイが表示されます。

6. 件名が［ ****です。パッケージデザインプロジェクト 2012 を共有にしました。］の受信メールを開きます。

7. メール本文の「パッケージデザインプロジェクト 2012」に移動のリンクをクリックします。

8. 「Microsoft OneNote Web App Preview」の画面が表示されます。

3) ブラウザー上で OneNote のファイルを編集します

9. 見出し「パッケージの目的」をクリックします。

10. [ホーム] タブをクリックし、 [ノートシール] の [重要] をクリックします。

11. 「パッケージの目的」にノート シールが設定されます。

ヒント

OneNote でノートブックを開くと、ブラウザーで行った変更が反映されています。また、ファイルを共有すると書き込んだユーザーの名前が画面右側に表示されます。

Office

クラウドとの連携（SkyDrive） 改善

クラウドとの連携によりファイルの共有機能が強化されています。

Windows Live SkyDrive 上にノートブックを保存し、保存場所を他のユーザーに知らせることでノートブックを共有することができます。インターネットに接続できる環境があれば、SkyDrive 上に保存されたノートブックは自動的に同期され常に最新の状態に更新されます。SkyDrive 上に保存しておけば、出張先や移動中でも携帯端末からアクセスでき、外出先のメンバーとの情報共有が可能です。

※ここでは、Windows Live SkyDrive のサービスを利用します。Microsoft Live ID アカウントをあらかじめご用意ください。Windows Live SkyDrive の利用方法に関しては、 http://windowslive.jp.msn.com/skydrive.htm を参照ください。

Tasks	Steps
1） ファイルを SkyDrive に保存します	（Live ID でサインインしている状態で操作していきます。サインイン方法は P.3 のアカウント<Office にサインインしていない場合>を参考にしてください。） 1. [ファイル] タブの [共有] の「 ****さんの SkyDrive 」をクリックし、 [参照] をクリックします。

2. ログインしているユーザーの SkyDrive フォルダーが参照されます。
3. [ノートブックの名前] に「パッケージデザインプロジェクト 2012 」と入力し、 [移動] をクリックします。

ファイルが SkyDrive に移動すると、「ノートブックは新しい場所と同期されるようになりました。」のメッセージが表示されます。

4. [OK] をクリックします。

[共有] 内の表示が切り替わり、他のユーザーと SkyDrive のファイルを共有できるように「ノートブックの共有」画面が表示されます。

2) ノートブックを共有するためにユーザーを招待します

5. 共有するユーザーのメール アドレスを入力し、権限を [編集可能] にします。
6. メッセージを入力し、 [ドキュメントにアクセスするユーザーにサインインするよう要求します] チェック ボックスをオンにし、 [共有] をクリックします。

＜ [共有情報] が表示された場合＞

7. [ここをクリックして認証を実行します] をクリックします。

ブラウザーが起動し、Windows Live のサイトに接続されます。

8. Live ID、パスワードを入力し、 [サインイン] をクリックします。

9. 認証のために表示されている文字を入力し、 [続行] をクリックします。

入力に間違いがなければ認証されます。

10. OneNote に切り替えます。

11. [続行] をクリックします。

他のユーザーと共有されます。

Tasks	Steps
1) 招待メールを確認します (Hotmail で受	1. 受信メールを開きます。 (ここでは Hotmail を使用しています) 2. Live ID とパスワードを入力し、 [サインイン] をクリックします。

信した場合)

サインインすると SkyDrive のフォルダーの内容が表示されます。

3. [Hotmail] をクリックし、受信トレイを表示します。

4. 件名が [**** さんがあなたとノートブックを共有しました] の受信メールを開きます。

2) 共有されたノートブックをブラウザーで開きます

共有されたファイルのリンクが表示されます。

5. [パッケージデザインプロジェクト 2012] をクリックします。

[Web からのメッセージ] ダイアログ ボックスが表示されます。(セキュリティの設定により表示されない場合もあります)

6. [OK] をクリックします。

「正しいアカウントを使用していることを確認してください。」と表示されます。

7. 間違いがないことを確認し、 [続行] をクリックします。

3) ブラウザーで編集します

OneNote Web App の画面が表示されます。

8. [ブラウザーで編集] をクリックします。

9. ブラウザー上にリボンが表示され、簡単な編集ができます。

10. 見出し「パッケージの目的」をクリックします。

11. [ホーム] タブをクリックし、 [ノート シール] の [重要] をクリックします。

	「パッケージの目的」にノート シールが設定されます。
4) OneNote に切り替え、変更の反映を確認します	ヒント OneNote でノートブックを開くと、ブラウザーで行った変更が反映されています。また、ファイルを共有すると書き込んだユーザーの名前が画面右側に表示されます。

Office

その他の機能

OneNote 終了時のカーソル位置を記憶し次回 OneNote を開くと同じ位置から閲覧できる機能や、録音しながらメモと同期させる機能など、さまざまな便利機能が提供されています。

閲覧の再開 NEW

ノートブックの閲覧終了時に閲覧した位置が記憶されます。別のデバイスを使用しノートブックを開いた場合でも、記憶された位置から再開するため、前回の続きからの閲覧がスムーズに行えます。

Tasks	Steps
1) ノートに書き込みをします	1. [議事録] セクションをクリックし、 [パッケージングデザインキックオフ] ページをクリックします。 2. [プロジェクトワークフロー] の右側に「←Visio で編集できます」と入力します。
	3. 画面右上の [閉じる] をクリックし、OneNote を閉じます。

2)　閲覧の再開をします	4.　OneNote を起動します。 先ほどと同じページ内の同じ場所にカーソルが点滅しています。

録音機能

録音しながらメモを取ると、音声とメモが関連付けられ、音声再生時にどのシーンでどのメモを書いたかが確認できます。また、メモ上で聞きたい位置をクリックすると、その位置から音声を再生することも可能です。会議の議事録作成に利用すれば、聞き逃しや記入漏れが防げます。

※録音機能を利用する場合は、マイクとスピーカーが必要です。

Tasks	Steps
1)　録音を再生します	1.　[議事録] セクションの [フェーズ 1] ページをクリックし、「フェーズ 1 」の音声ファイルをクリックします。

2. [再生] をクリックし、音声を確認します。

「フェーズ１」をクリックすると [再生] などが表示されます。

リボンのボタンからも再生できます。

2) 音声の録音とメモの入力を行います

3. [議事録] セクションの [ページの追加] をクリックします。
4. ページのタイトルに「フェーズ３ 」と入力します。
5. タイトルの下の部分をクリックします。

6. [挿入] タブをクリックし、[録音/録画] の [オーディオの録画] をクリックします。

音声ファイル [フェーズ３] が表示され、録音が開始されます。

	7. 音声に合わせてメモを取ります。
	8. 録音終了後、 [オーディオとビデオ] ツールの [録音・録画中・・・] をクリックし、 [再生] の [停止] をクリックします。
3） 録音を再生します	9. 「フェーズ３ 」をクリックします。
	10. [オーディオとビデオ] ツールの [再生] の [再生]をクリックします。

音声とメモが同期されます。

Office

Outlook 2013

Outlook 2013 は、電子メールを重要なコミュニケーションと考えるユーザーのために、使いやすさを考慮した分かりやすい画面設計となっています。1 つの画面上でさまざまな情報を確認でき、仕事をスムーズかつ確実にこなすことができます。また、Outlook 上から Facebook などの SNS にもアクセスでき仕事仲間の情報を得て、活用することも可能です。

※ Outlook 2013 は、SharePoint 2013、Lync 2013 との連携により、より快適にご利用いただけます。

デモ環境について

本自習書は、Outlook 2013 を Microsoft Office 365 の Exchange Online のクライアントとして利用することを前提としています。Microsoft Office 365 の Exchange Online の利用方法に関しては、Office 365 Enterprise プレビューの評価ガイドを参照ください。

http://technet.microsoft.com/ja-jp/office/jj149945

また、現在お使いの Exchange 2010 環境がある場合は、そちらに接続をしてご確認いただくことも可能です。

Office

Outlook アカウント設定

Outlook 2013 を使用するために、電子メール アカウントの設定を事前に行ってください。

Tasks	Steps
1) アカウントを設定します	1. Outlook 2013 を起動します。 [Outlook 2013 スタートアップ] ダイアログ ボックスが表示されます。 (表示されない場合は、P. 154 「ヒント」を参照し手動で設定してください) 2. [次へ] をクリックします。
	[Microsoft Outlook アカウントの設定] ダイアログ ボックスが表示されます。 3. 「電子メール アカウントの追加」は [はい] をクリックします。 4. [次へ] をクリックします。

[アカウントの追加] ダイアログ ボックスが表示されます。

5. 指定された名前・電子メール アドレス・パスワードを入力します。
6. [次へ] をクリックします。

セットアップが開始します。

7. 完了を通知するメッセージが表示されたら、 [完了] をクリックします。

再起動を促すメッセージが表示されます。

8. [OK] をクリックし、Outlook を再起動します。

アカウントの設定が完了し、Outlook 2013 の画面が表示されます。

9. フォルダー ウィンドウに、作成したアカウントが表示されます。

ヒント

[ファイル] タブをクリックし、 [アカウントの追加] から手動で設定することも可能です。

Office

新しい画面構成

Outlook 2013 は、1 つの画面でさまざまな情報にアクセスできるようデザインされ、分かりやすく簡単な操作性を実現しました。メール、予定表、仕事などのアイテムは、コンパクトに設計されたナビゲーションから切り替えることができます。またアイテムは、滑らかなアニメーションでスムーズに切り替わるようデザインされています。

<画面構成・メール>

※上記画面構成は、フォルダー ウィンドウと人物情報ウィンドウは標準表示の状態です。

エリア	説明
① フォルダー ウィンドウ	情報を整理するためのフォルダーが表示されます。 ウィンドウ右上のボタンで最小化することができます。
② 情報ビューアー	現在選択中のフォルダーに含まれるアイテムの一覧が表示されます。
③ 閲覧ウィンドウ	メールなどのアイテムの内容が表示されます。
④ 人物情報ウィンドウ	Outlook アイテムに関連付けられた人の連絡先情報、Outlook でのこれまでのやりとりやインターネット上の SNS と連携して、SNS におけるアクティビティやステータスの更新を確認できます。 ウィンドウ右上のボタンで最小化することができます。
⑥ ナビゲーション 改善	メール、予定表、連絡先、タスクなどのビューに移動します。より少ないスペースで操作でき、アニメーション表示 改善 でスムーズな切り替えができます。

Office

天気予報バー NEW

予定表アイテムからリアルタイムで天気予報を確認することができ、予定を立てる際の手助けとなります。

Tasks	Steps
1) 天気予報バーを表示します	1. ナビゲーションの [予定表] をクリックします。 予定表の右上に天気予報バーが表示され、直近の天気予報が確認できます。
	2. 「今日」の天気をポイントします。 天気の詳細がポップアップで表示されます。

Office

使いやすさの向上

Outlook 2013 は、1 つの画面であらゆる操作ができるように設計されています。またナビゲーションも使いやすく、少ないスペースで操作できるように設計されています。

プレビュー NEW

Outlook 2013 では、アイテムを切り替えることなく、予定表や連絡先の情報を確認することができます。例えば、受信トレイを表示したまま、その日の予定を確認しメールを返信したり、メールの送信者の詳細情報について確認したりできます。

Tasks	Steps
1) 受信トレイから予定を確認します	1. ナビゲーションの [メール] をクリックし、[受信トレイ] をクリックします。受信メールが表示されます。
	2. ナビゲーションの [予定表] をポイントします。ポップアップでカレンダーが表示されます。

	3. カレンダーの日付をクリックします。 その日の予定が表示されます。
2) 受信トレイから連絡先の情報を表示します	4. ナビゲーションの [連絡先] をポイントします。 ポップアップでユーザー情報を確認するためのウィンドウが表示されます。
	5. 「ユーザーの検索ボックス」にユーザー名を入力し、Enter キーを押します。 指定したユーザーの情報画面が表示されます。

6. ユーザー名をポイントします。

ユーザーの情報が右に表示されます。

7. [連絡先カードを開きます] をクリックします。

連絡先カードが展開され、ユーザーの情報が確認できます。

Office

インライン返信 改善

閲覧ウィンドウ上部の返信ボタンを使うと、別ウィンドウを開くことなくインライン形式で返信をすることができます。画面を切り替えることなく、ワン クリックで操作ができ返信がスムーズです。また、返信済みかどうかは、受信トレイの一覧からすぐに確認できます。

Tasks	Steps
1) インラインでメールの返信を行います	1. 受信トレイから受信メールを選択します。 2. 閲覧ウィンドウ上部の [返信] をクリックします。
	閲覧ウィンドウ内に返信用画面が表示されます。
	3. 内容を入力し、 [送信] をクリックします。

2) 返信済みのメールを確認します

返信済みのメールには [返信済み] アイコンが表示されます。

ヒント

受信メールをポイントすると、フラグや削除アイコンが表示され、重要なメールの分類や不要メールの削除が行えます。

Office

ファーストフィルター NEW

ファーストフィルター は正しい意思決定を迅速に行えるよう、必要な情報に素早くアクセスするための機能です。例えば、未読メールのみをワン クリックで取り出すことができます。また、人物情報ウィンドウを利用すれば、これまでのやりとり (交換したメール、添付ファイル、会議など) を一覧で確認できるほか、SNS でつながりを持つ仕事仲間の情報にもアクセスできます。

Tasks	Steps
1) 受信トレイから未読メールのみを取り出します	1. 受信トレイを選択します。 2. 上部の「未読」をクリックします。 未読のメールのみが抽出されます。

2) メールの差出人の情報を確認します	3. 受信トレイの任意のメールをクリックします。 差出人の名前が人物情報ウィンドウに表示されます。
	4. 人物ウィンドウの [メール] タブをクリックします。 差出人から受信したすべてのメールを人物情報ウィンドウ上で確認できます。

ヒント

人物情報ウィンドウでは、以下の項目を表示できます。

[新着情報] ・・・その人物のソーシャル アクティビティ

[メール] ・・・その人物から受信したメール

[添付ファイル] ・・・その人物から受信した添付ファイル

[会議] ・・・その人物との会議

人物情報ウィンドウが最小化されている場合は、[クリックして人物情報ウィンドウを展開します] をクリックし展開します。

人物情報ウィンドウ表示は、[クリックして人物情報ウィンドウのビューを切り替えます] から切り替えることができます。

Office

コンテキスト コマンド NEW

受信メールや会議開催通知を選択すると、閲覧ウィンドウ上部には選択したアイテムよって必要なコマンドが表示され、迷うことなく操作を行うことができます。

Tasks	Steps
1) コンテキスト コマンドを確認します (受信メール)	1. 受信メールをクリックします。 閲覧ウィンドウ上部に [返信] [全員に返信] [転送] ボタンが表示されます。
	2. 任意のボタンをクリックし、アクションを実行します。
2) コンテキスト コマンドを確認します (会議開催通知)	3. 受信トレイの会議開催通知を選択します。 閲覧ウィンドウ上部に [承諾] [仮の予定] [辞退] [新しい日時を指定] [予定表] ボタンが表示されます。

4. 任意のボタンをクリックし、アクションを実行します。

ヒント

ここではあらかじめ受信済みの会議開催通知を使用しています。

その他の機能

Outlook 2013 では、複数アカウントを 1 つのプロファイル上で管理することができます。

複数メールアカウント NEW

Outlook 2013 では、複数アカウントを 1 つのプロファイル上で管理することができます。Hotmail やその他のサード パーティの Web メールのアカウントも、アドインをインストールすることなく設定でき、1 画面で管理が可能です。従来のように、業務用のメールを Outlook で、個人用のメールは他のアプリケーションで、と切り替えをすることなく複数のメール アカウントの管理ができます。また、チームのメール アカウントを追加すれば、チーム間での情報共有をスムーズに行うことができます。

Office

ヘルプ リソース

Office 365 ProPlus プレビューでは、Office 365 管理センターの各メニューに表示される「詳細情報」リンクなどから関連情報を確認する事ができます。リソースは随時追加・日本語化されます。

■よくあるご質問 FAQ ｜ Microsoft Office カスタマープレビュー
http://www.microsoft.com/ja-jp/office/preview/faq.aspx

■Office 365 プレビューコミュニティ
http://community.office365.com/ja-jp/preview/default.aspx

■Microsoft Office 365 ProPlus プレビュー 評価用リソース
http://technet.microsoft.com/ja-jp/evalcenter/hh973392