

Section 08

ファイルを PDFで保存する

覚えておきたいキーワード

- ☒ PDF 形式
- ☒ エクスポート
- ☒ PDF / XPS の作成

作成したファイルは**PDF形式で保存**することができます。PDF形式で保存すると、**レイアウトや書式、画像などがそのまま維持**されるので、パソコン環境に依存せずに、同じ見た目で文書を表示することができます。Officeアプリケーションを持っていない人とのやりとり利用するとよいでしょう。

1 ワークシートをPDF形式で保存する

キーワード PDFファイル

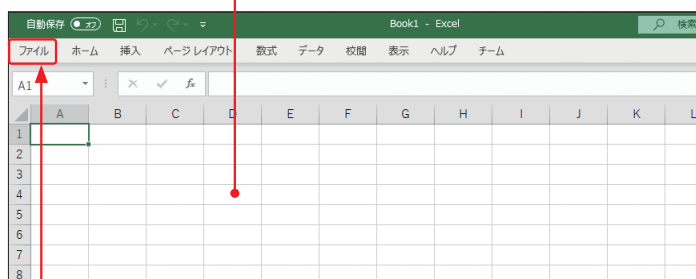
「PDFファイル」は、アドビシステムズ社によって開発された電子文書の規格の1つです。レイアウトや書式、画像などがそのまま維持されるので、パソコン環境に依存せずに、同じ見た目で文書を表示することができます。

メモ PDF形式で保存するそのほかの方法

ファイルをPDF形式で保存するには、ここで解説したほかにも以下のような方法があります。

- ① 通常の保存時のように＜名前を付けて保存＞ダイアログボックスを表示して (P.34 参照)、＜ファイルの種類＞を＜PDF＞にして保存します。
- ② ＜印刷＞画面を表示して (P.90 ほか参照)、＜プリンター＞を＜Microsoft Print to PDF＞に設定し、＜印刷＞をクリックして保存します。

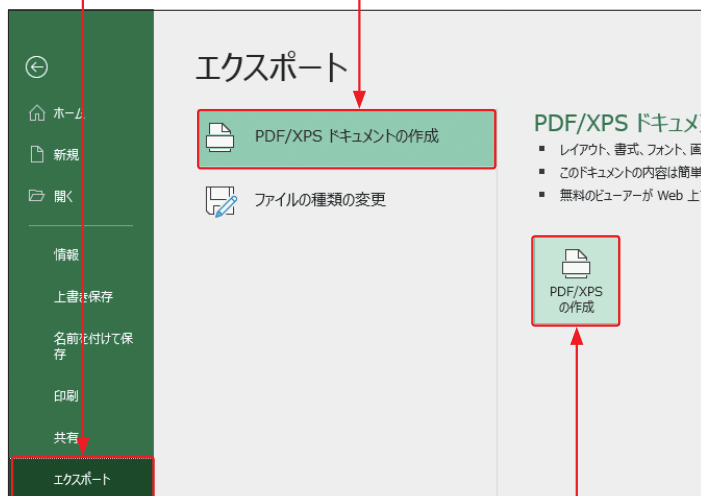
1 PDF形式で保存したいシートを表示して、



2 <ファイル>タブをクリックします。

3 <エクスポート>をクリックして、

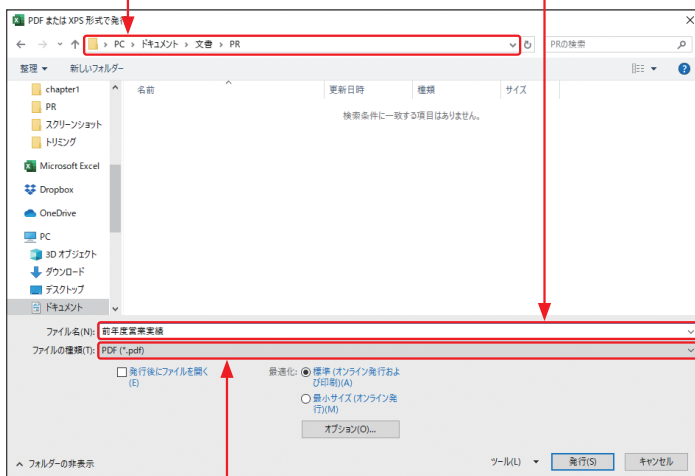
4 <PDF/XPSドキュメントの作成>をクリックし、



5 <PDF/XPSの作成>をクリックします。

6 保存先を指定して、

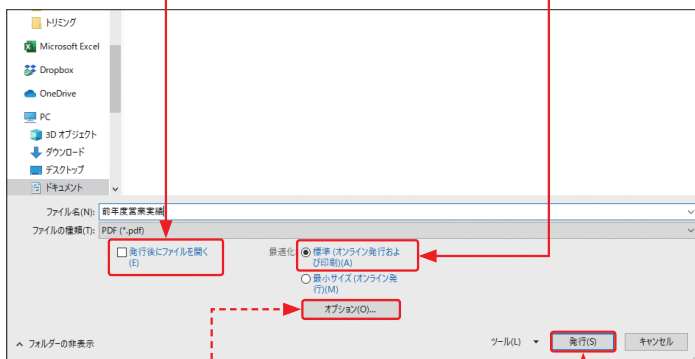
7 ファイル名を入力し、



8 <ファイルの種類>で<PDF>を選択します。

9 <発行後にファイルを開く>をクリックしてオフにし
(右の「メモ」参照、

10 <標準 (オンライン発行および印刷)>がオンになっていることを確認して、



下の「ステップアップ」参照

11 <発行>をクリックします。



メモ

発行後に
ファイルを開く

<発行後にファイルを開く>をオンにすると、手順11で<発行>をクリックしたあとにPDFファイルが開きます。その際、<このファイルを開く方法を選んでください>という画面が表示された場合は、<Microsoft Edge>をクリックして<OK>をクリックします。



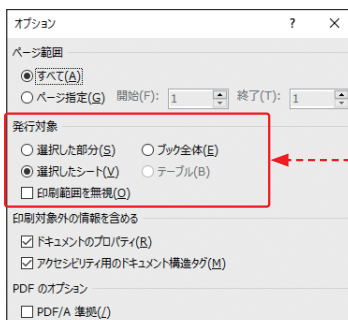
ヒント

最適化とは？

<最適化>では、発行するPDFファイルの印刷品質を指定します。印刷品質を高くしたい場合は、<標準 (オンライン発行および印刷)>をオンにします。印刷品質よりもファイルサイズを小さくしたい場合は、<最小サイズ (オンライン発行)>をオンにします。

ステップ
アップ 発行対象を指定する

手順10の画面で<オプション>をクリックすると、PDFファイルとして保存する範囲を設定できます。Excelで選択した部分だけPDFファイルにしたい場合や、PowerPointで一部のスライドだけPDFファイルにしたい場合に利用しましょう。



ここでPDF形式の
ファイルにする範
囲を指定します。

Section 05

難しい漢字を入力する

覚えておきたいキーワード

- ☒ 入力
- ☒ IME パッド
- ☒ 手書きアプレット

読みのわからない漢字は、IMEパッドを利用して検索します。手書きアプレットでは、ペンで書くようにマウスで文字を書き、目的の漢字を検索して入力することができます。また、総画数アプレットでは画数から、部首アプレットでは部首から目的の漢字を検索することができます。

1 IMEパッドを表示する

キーワード IMEパッド

「IMEパッド」は、キーボードを使わずにマウス操作だけで文字を入力するためのツール(アプレット)が集まったものです。読みのわからない漢字や記号などを入力したい場合に利用します。IMEパッドを閉じるには、IMEパッドのタイトルバーの右端にある<閉じる> [X] をクリックします。



ヒント IMEパッドのアプレット

IMEパッドには、以下の5つのアプレットが用意されています。左側のアプレットバーのアイコンをクリックすると、アプレットを切り替えることができます。

手書きアプレット (次ページ参照)

文字一覧アプレット

文字の一覧から目的の文字をクリックして、入力します。

ソフトキーボードアプレット

画面上のキーをクリックして、文字を入力します。

総画数アプレット

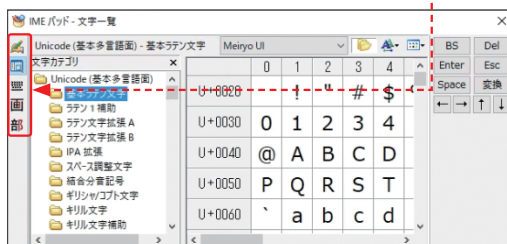
総画数から漢字を検索して入力します。

部首アプレット

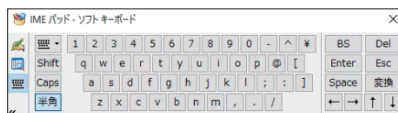
部首から漢字を検索して入力します。

文字一覧アプレット

アプレットバー



ソフトキーボードアプレット

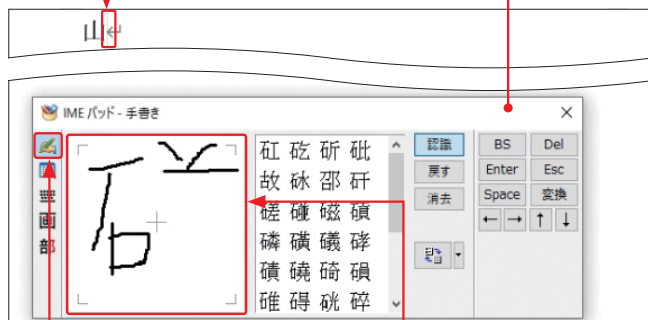


2 手書きで検索した漢字を入力する

「山礧」の「礧」を検索します。

1 文字を入力する位置にカーソルを移動して、

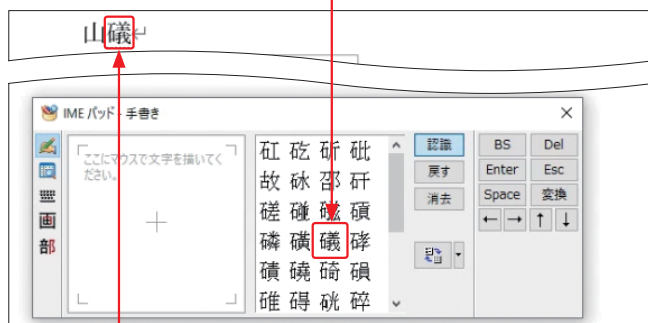
2 IMEパッドを表示します(左ページ参照)。



3 IMEパッドの<手書き>をクリックして、

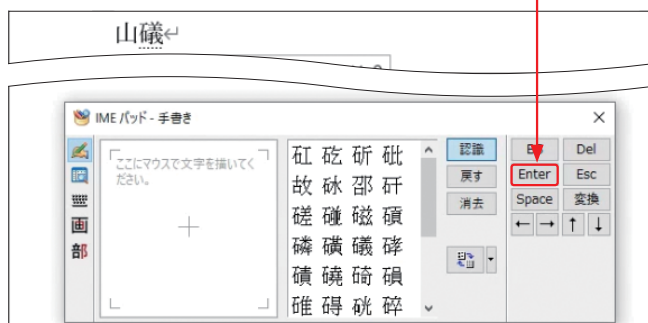
4 ここでマウスをドラッグして、文字を書きます。

5 文字の変換候補に目的の文字が表示されたら、クリックします。



6 カーソルの位置に文字が入力されるので、

7 IMEパッドの<Enter>をクリックするか、<Enter>を押して確定します。



キーワード 手書きアプレット

「手書きアプレット」は、ペンで紙に書くようにマウスで文字を書き、目的の文字を検索することができるアプレットです。



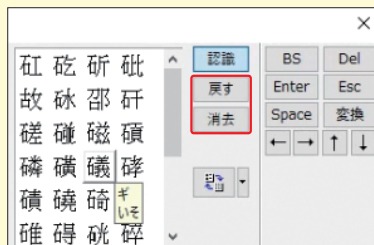
メモ マウスのドラッグの軌跡が線として認識される

手書きアプレットでは、マウスをドラッグした軌跡が線として認識され、文字を書くことができます。入力された線に近い文字を検索して変換候補を表示するため、文字の1画を書くごとに、変換候補の表示内容が変わります。文字をすべて書き終わらなくても、変換候補に目的の文字が表示されたらクリックします。



ヒント マウスで書いた文字を消去するには?

手書きアプレットで、マウスで書いた文字をすべて消去するにはIMEパッドの<消去>をクリックします。また、直前の1画を消去するには<戻す>をクリックします。



Section 30

数式にセル参照を利用する

覚えておきたいキーワード

☑ セル参照

☑ セルの位置

☑ カラーリファレンス

数式は、セル内に直接数値を入力するかわりに、セルの位置を指定して計算することができます。数値のかわりにセルの位置を指定することをセル参照といいます。セル参照を利用すると、参照先の数値を修正した場合でも計算結果が自動的に更新されます。

1 セル参照を利用して計算する



キーワード セル参照

「セル参照」とは、数式の中で数値のかわりにセルの位置を指定することをいいます。セル参照を使うと、そのセルに入力されている値を使って計算することができます。

セル [C9] にセル [C6] (合計) とセル [C8] (売上目標) の差額を計算します。

1 計算するセルをクリックして、半角で「=」を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期関東地区売上						
2		東京	千葉	埼玉	神奈川	合計	
3	7月	4250	2430	2200	3500		
4	8月	3800	1970	1750	3100		
5	9月	3960	2050	2010	3300		
6	合計	12010	6450	5960	9900		
7	月平均						
8	売上目標	10000	6500	5000	10000		
9	差額	2010	=				
10	達成率						
11							

2 参照するセルをクリックすると、

3 クリックしたセルのセルの位置が入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期関東地区売上						
2		東京	千葉	埼玉	神奈川	合計	
3	7月	4250	2430	2200	3500		
4	8月	3800	1970	1750	3100		
5	9月	3960	2050	2010	3300		
6	合計	12010	6450	5960	9900		
7	月平均						
8	売上目標	10000	6500	5000	10000		
9	差額	2010	=C6				
10	達成率						
11							



ヒント カラーリファレンス

セル参照を利用すると、数式内のセルの位置とそれに対応するセル範囲に同じ色が付きます。これを「カラーリファレンス」といい、対応関係がひとめで確認できます (Sec.31 参照)。

4 「-」（マイナス）を入力して、

C9						
	A	B	C	D	E	F
1	第2四半期間関東地区売上					
2		東京	千葉	埼玉	神奈川	合計
3	7月	4250	2430	2200	3500	
4	8月	3800	1970	1750	3100	
5	9月	3960	2050	2010	3300	
6	合計	12010	6450	5960	9900	
7	月平均					
8	売上目標	10000	6500	5000	10000	
9	差額	2010	=C6-			
10	達成率					
11						



ヒント

数式の入力を
取り消すには？

数式の入力を途中で取り消したい場合は、**[Esc]**を押します。

5 参照するセルをクリックし、

6 **[Enter]**を押すと、

C8						
	A	B	C	D	E	F
1	第2四半期間関東地区売上					
2		東京	千葉	埼玉	神奈川	合計
3	7月	4250	2430	2200	3500	
4	8月	3800	1970	1750	3100	
5	9月	3960	2050	2010	3300	
6	合計	12010	6450	5960	9900	
7	月平均					
8	売上目標	10000	6500	5000	10000	
9	差額	2010	=C6-C8			
10	達成率					
11						

7 計算結果が表示されます。

B10						
	A	B	C	D	E	F
1	第2四半期間関東地区売上					
2		東京	千葉	埼玉	神奈川	合計
3	7月	4250	2430	2200	3500	
4	8月	3800	1970	1750	3100	
5	9月	3960	2050	2010	3300	
6	合計	12010	6450	5960	9900	
7	月平均					
8	売上目標	10000	6500	5000	10000	
9	差額	2010	-50			
10	達成率	1.201				
11						

8 同様にセル参照を使って、セル[B10]に数式「=B6/B8」を入力し、達成率を計算します。

Section 18

スライドの切り替え時に アニメーション効果を設定する

覚えておきたいキーワード

- ☑ アニメーション効果
- ☑ 画面切り替え効果
- ☑ 効果のオプション

スライドが次のスライドへ切り替わるときに、「画面切り替え効果」というアニメーション効果を設定することができます。画面切り替え効果は、＜画面切り替え＞タブで設定します。スライドが切り替わる方向などは、＜効果のオプション＞で変更することができます。

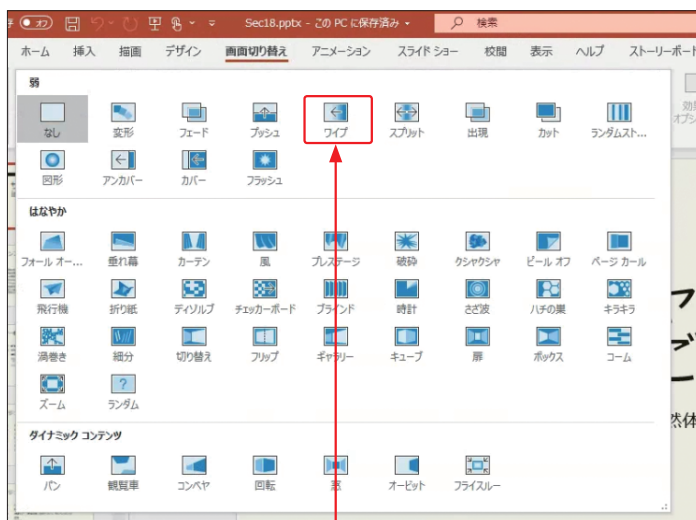
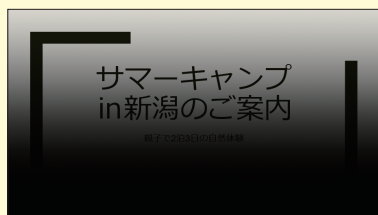
1 画面切り替え効果を設定する

キーワード 画面切り替え効果

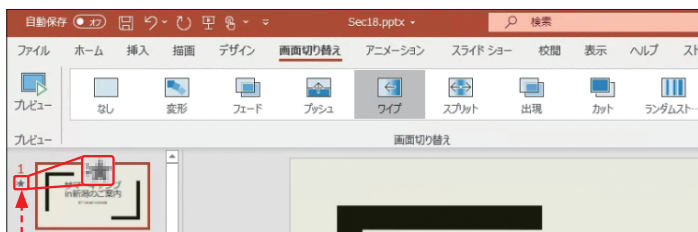
「画面切り替え効果」とは、スライドから次のスライドへ切り替わる際に、画面に変化を与えるアニメーション効果のことです。スライドが端から徐々に表示される「ワイプ」をはじめとする48種類から選択できます。

メモ 画面切り替え効果を確認する

目的の画面切り替え効果をクリックすると、画面切り替え効果が1度だけ再生されるので、確認することができます。また、設定後に＜画面切り替え＞タブの＜プレビュー＞をクリックしても、画面切り替え効果を確認できます(P.328参照)。



5 画面切り替え効果が設定されます。



画面切り替え効果が設定されていることを示すアイコンが表示されます。



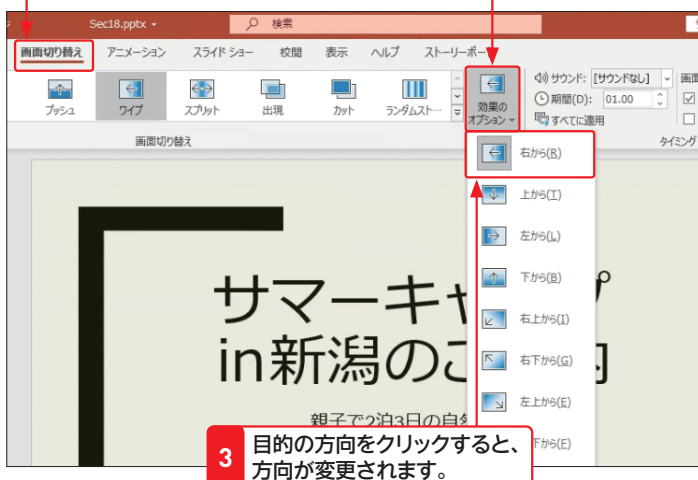
メモ アイコンが表示される

画面切り替え効果やオブジェクトのアニメーション効果を設定すると、サムネイルウィンドウのスライド番号の下に、アイコンが表示されます。

2 効果のオプションを設定する

1 <画面切り替え> タブをクリックして、

2 <効果のオプション> をクリックし、



3 目的の方向をクリックすると、方向が変更されます。



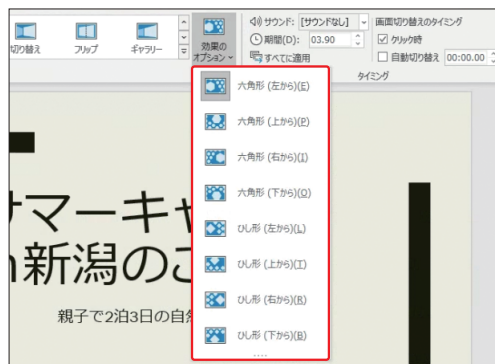
メモ スライドの切り替わる方向の設定

スライドの切り替わる方向を変更するには、<画面切り替え>タブの<効果のオプション>から、目的の方向を選択します。



メモ 画面切り替え効果によって<効果のオプション>は異なる

設定している画面切り替え効果の種類によって、<効果のオプション>に表示される項目は異なります。たとえば、<キラキラ>を設定している場合は、右図のように形と方向を設定できます。



Section 11

メールを返信する／転送する

覚えておきたいキーワード

- ☑ 返信
- ☑ 転送
- ☑ インライン返信

受信したメールに返事をするを**返信**、メールの内容をほかの人に送ることを**転送**といいます。これらの操作を行う場合、Outlookでは、閲覧ウィンドウの中で作業できる**インライン返信機能**を利用します。このインライン返信機能は、必要に応じて解除することも可能です。

1 メールを返信する



メモ インライン返信

Outlookでは、メールの返信の際、閲覧ウィンドウがそのままメールの作成画面に切り替わります。これをインライン返信と言います。メールを閲覧した場所でメールが書けるため、デスクトップの画面領域を狭めることなく作業できます。

1 返信したいメールをクリックし、

2 <返信>をクリックします。



<全員に返信>をクリックすると、<CC>に含まれた人にも返信できます。



3 閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されます。

<宛先>に差出人の名前が表示されます。

<件名>の先頭に「RE:」が付きます。

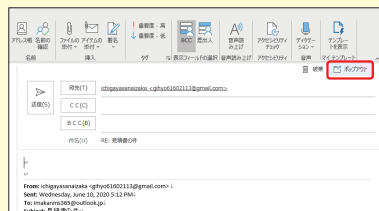


受信したメールの情報や本文が引用表示されます。

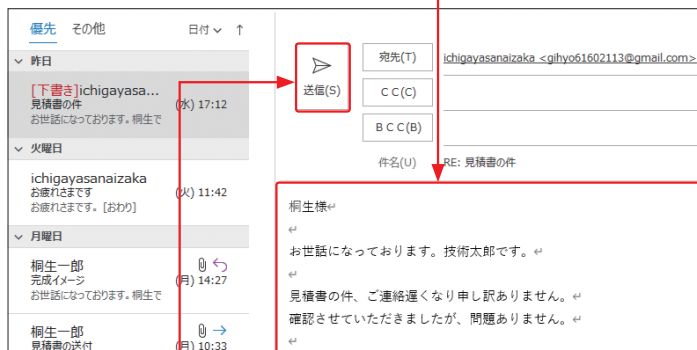


メモ インライン返信を解除する

手順3の画面で<ポップアウト>をクリックすると、返信メールが<メッセージ>ウィンドウで表示されます。



4 本文を入力して、



5 <送信>をクリックします。

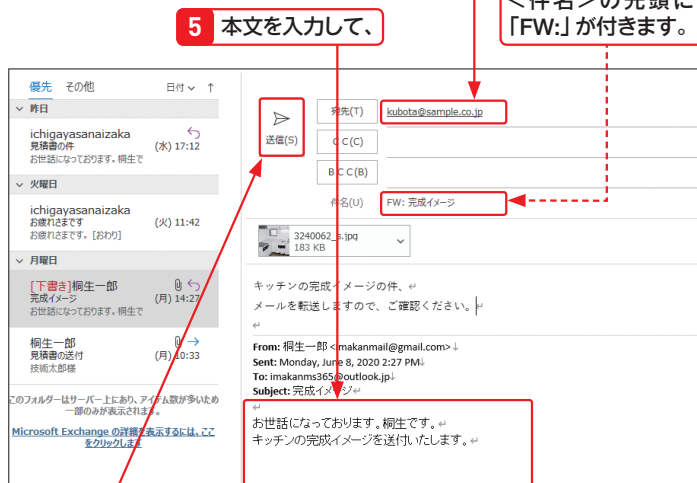
2 メールを転送する

1 転送したいメールをクリックし、



2 <転送>をクリックします。

3 閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されます。



5 本文を入力して、

4 <宛先>を入力し、
<件名>の先頭に「FW:」が付きま

6 <送信>をクリックします。

ヒント HTML形式の
メールの返信

HTML形式やリッチテキスト形式のメールを返信／転送すると、同じ形式でメールの作成画面が表示されます。これをテキスト形式に変更するには、手順4の画面の<ポップアウト>をクリックし、<書式設定>タブの<テキスト>をクリックします。

メモ 「RE:」と「FW:」

受信したメールに対して返信した場合、件名の頭には自動的に「RE:」が付きま

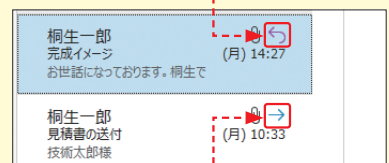
す。この「RE:」という文字には、受け取ったメールに対して返事をしていることを示す意味があります。受信したメールに対して転送した場合、件名の頭には自動的に「FW:」が付きま

す。転送とは、自分が受け取ったメールをほかの人に確認してもらうため、内容を変えずにそのまま他のメールアドレスに送信することです。なお、添付ファイルと一緒に転送されます。

メモ 返信と転送のアイコン

メールを返信または転送すると、アイコンが表示されるようになります。

返信したメールのアイコン



転送したメールのアイコン