

Section
01Excel 2021 for Macの
概要

覚えておきたいキーワード

リボン・タブ

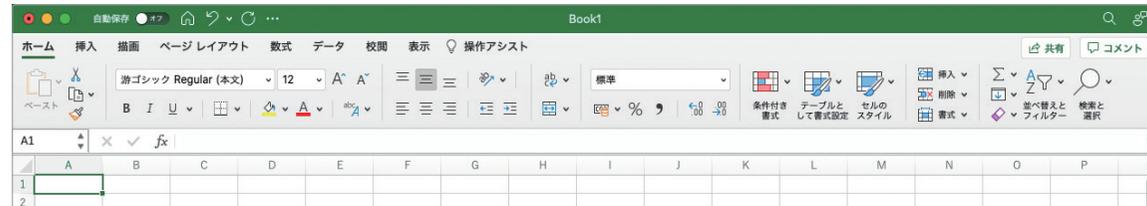
操作アシスト

SVG形式

Excel 2021 for Mac (以下、Excel 2021) では、リボンやタブが更新されました。また、操作アシスト機能や、画像やグラフなどをSVG形式で保存する機能、シートビュー機能などが新規に搭載されています。新しい関数も追加されました。

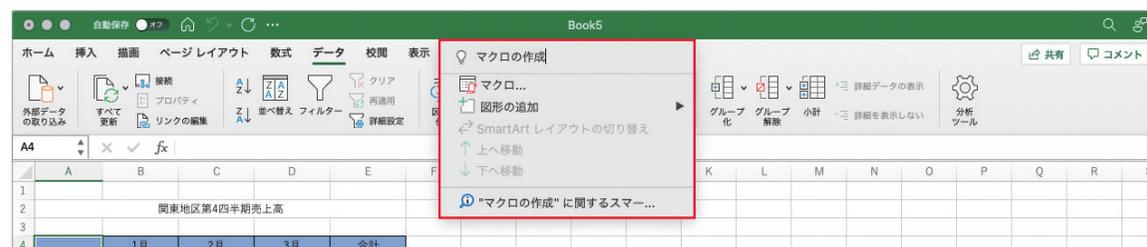
1 リボンやタブが更新された

リボンやタブが更新されました。アイコンもすっきりと見やすくなりました。



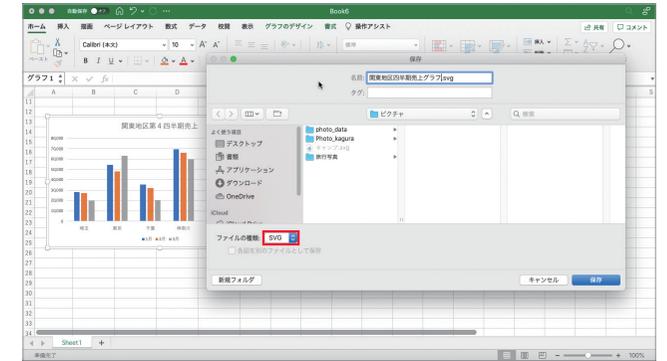
2 操作アシスト機能の搭載

操作アシスト機能が搭載されました。タブの右側に表示されている [操作アシスト] をクリックして、実行したい操作に関するキーワードを入力すると、キーワードに関する項目が一覧で表示され、使用したい機能にすばやくアクセスすることができます。ヘルプを表示したり、スマート検索を利用したりすることもできます。



3 画像、グラフなどをSVG形式で保存

画像、グラフなどのグラフィックスをSVG (スケーラブルベクターグラフィックス) 形式で保存できるようになりました。SVG画像は、ベクターデータと呼ばれる点の座標とそれを結ぶ線で再現される画像で、拡大/縮小しても画質が劣化せずにきれいに表示されます。



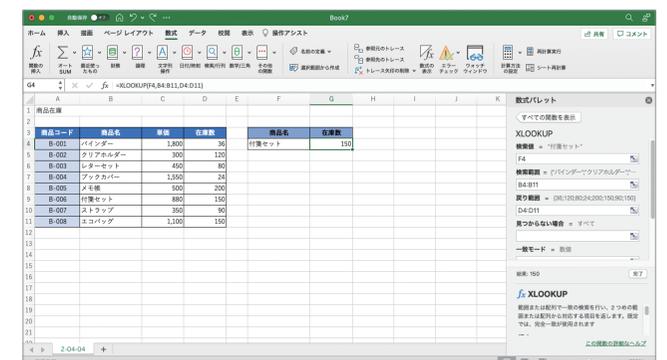
4 シートビューの利用

シートビューとは、フィルターや並べ替えを行った状態に名前を付けて保存しておき、必要に応じて切り替えて利用できる機能です。フィルターや並べ替えを行った状態で [表示] タブの [新規] をクリックして、シートビューの名前を入力し、[保持] をクリックします。シートビューは、ファイルがOneDrive、OneDrive for Business、SharePoint Onlineに保存されている場合に利用できます。なお、シートビューについては本書では解説していません。



5 新しい関数が追加された

表や指定したセルの範囲から行ごとに情報を検索するXLOOKUP関数、計算結果に名前を割り当てるLET関数、セルの配列または範囲で指定された項目を検索し、その相対位置を返すXMATCH関数などが追加されました。



Section
02

覚えておきたいキーワード

メニューバー

リボン

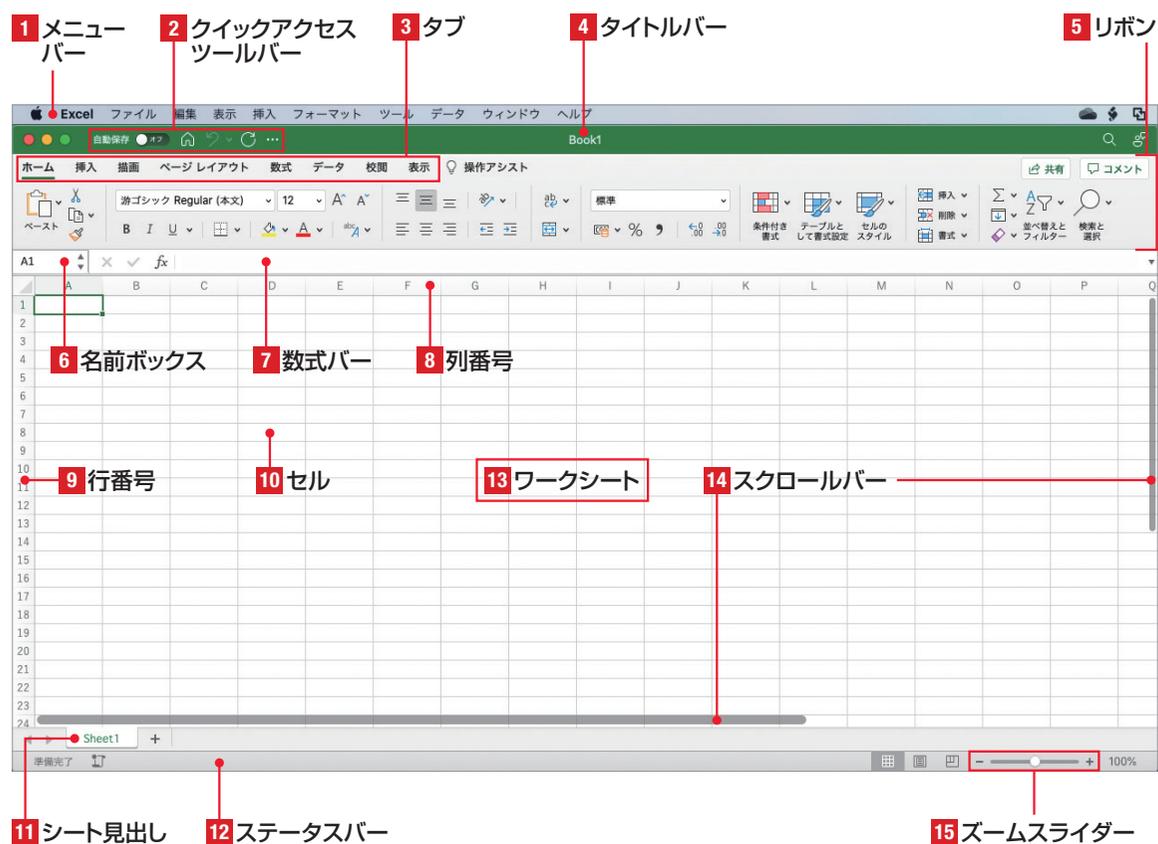
ワークシート

Excel 2021 の
画面構成と表示モード

Excel 2021の画面は、**メニューバー**と**リボン**、**ワークシート**から構成されています。画面の各部分の名称と機能は、Excelを利用する際の基本的な知識なので、ここでしっかり確認しておきましょう。また、Excel 2021には**3つの画面表示モード**が用意されています。

1 基本的な画面構成

Excel 2021の基本的な作業は、下図の画面で行います。初期設定では8つのタブが表示されていますが、特定の作業のときだけ表示されるタブもあります。



1 メニューバー

Excelで利用できるすべてのコマンドが、メニューごとにまとめられています。

2 クイックアクセスツールバー

よく使用されるコマンドが表示されています。

3 タブ

初期状態では8つのタブが用意されています。名前の部分をクリックしてタブを切り替えます。

4 タイトルバー

作業中のブック名(ファイル名)が表示されます。Excelではファイルのことを「ブック」と呼びます。

5 リボン

コマンドをタブごとに分類して表示します。

6 名前ボックス

現在選択されているセルの位置、またはセル範囲の名前が表示されます。

7 数式バー

選択しているセルに入力されたデータ、または設定されている数式が表示されます。

8 列番号

列の位置(名前)を表すアルファベットです。

9 行番号

行の位置(名前)を表す数字です。

10 セル

表の1つ1つのマス目です。操作の対象となっているセルを「アクティブセル」といいます。

11 シート見出し

ワークシート名が表示されます。タブをクリックして、表示するワークシートを切り替えます。

12 ステータスバー

操作の説明や現在の処理状態などを表示します。

13 ワークシート

Excelの作業スペースです。ワークシートはデータを入力するための領域で、列と行から構成されています。単に「シート」とも呼ばれます。

14 スクロールバー

ワークシートの隠れている部分を表示するために、縦横にスクロールして使用します。操作に応じて自動的に表示/非表示になります。

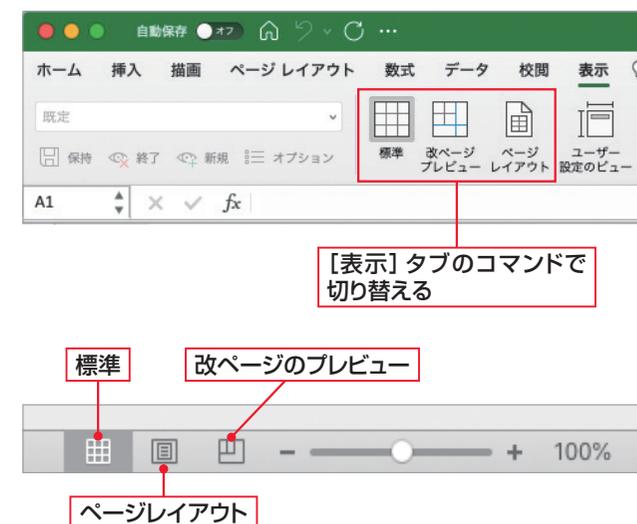
15 ズームスライダー

ワークシートの表示倍率を変更します。標準では、100%に設定されています。

2 画面の表示モード

Excel 2021には、「標準」「改ページプレビュー」「ページレイアウト」の3つの表示モードが用意されています。通常は「標準」に設定されています。「改ページプレビュー」は、ページ番号や改ページ位置が表示されます。ページ区切りを変更したり、改ページを挿入したりする際に利用します。「ページレイアウト」は、表などを用紙の上にバランスよく配置するためのモードです。印刷イメージを確認しながらデータの編集やセル幅の調整、余白の調整などが行えます。

表示モードは、「表示」タブから切り替えるか、画面右下にある表示切替用のコマンドから切り替えます。



Section
03

文字や数値を入力する

覚えておきたいキーワード

アクティブセル

表示形式

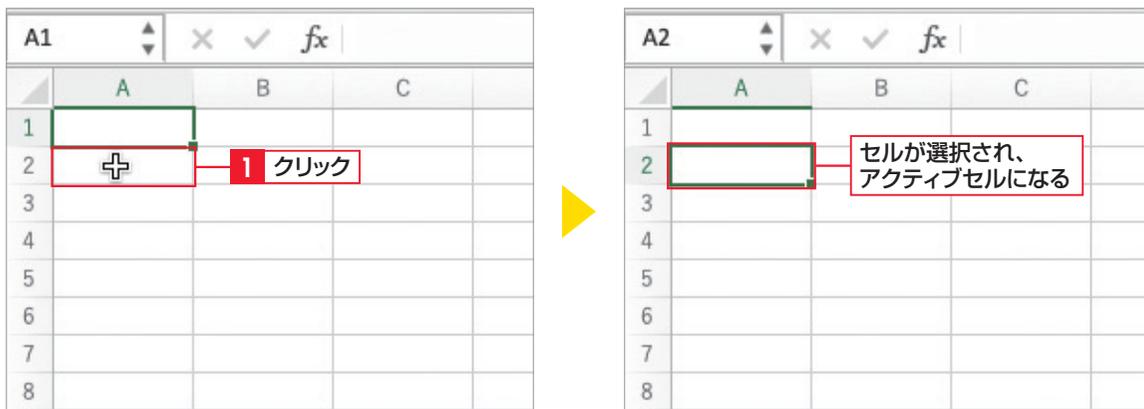
通貨スタイル

セルにデータを入力するには、セルをクリックして、**選択状態（アクティブセル）**にします。データを入力すると、任意の表示形式を設定していない限り、通貨スタイルや日付スタイルなど、**適切な表示形式が自動的に設定**されます。

1 セルにデータを入力する

1 セルを選択する

データを入力するセルをクリックすると**1**、セルが選択され、アクティブセルになります。



2 データを入力する

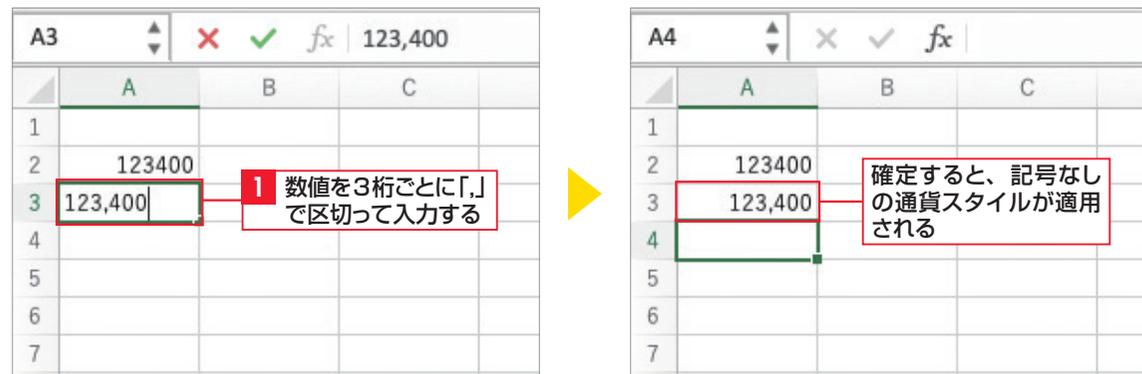
データを入力して**1**、[return]を押すと**2**、入力したデータが確定し、アクティブセルが下に移動します。



2 「,」「¥」付きの表示形式で数値を入力する

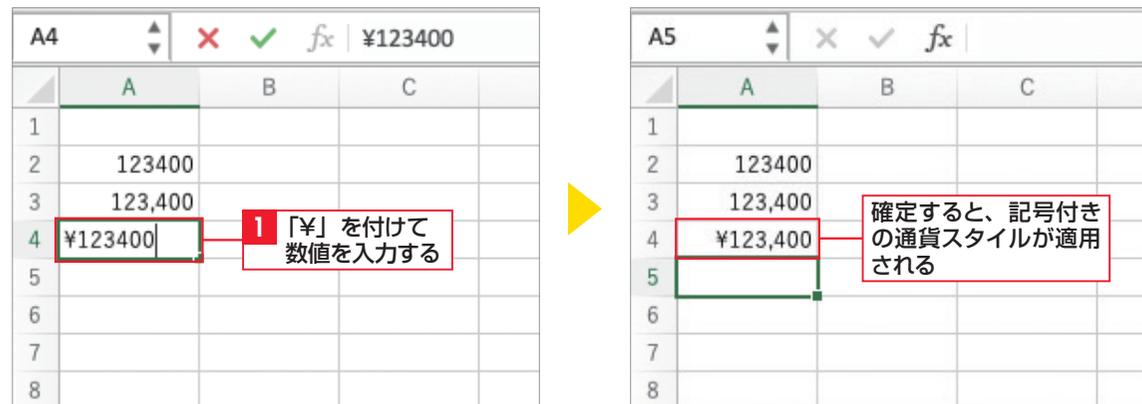
1 「,」付きで数値を入力する

数値を3桁ごとに「,」で区切って入力し**1**、[return]を押して確定します。



2 「¥」付きで数値を入力する

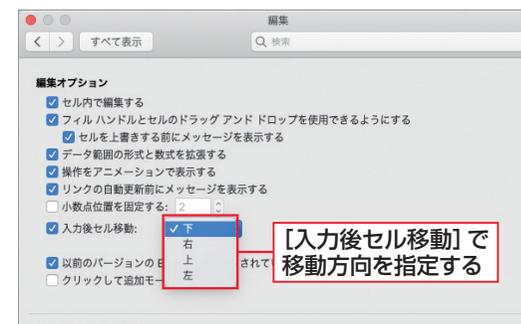
数値の先頭に「¥」を付けて入力し**1**、[return]を押して確定します。



COLUMN

アクティブセルの移動方向を変更する

選択されたセルは、緑色の枠線で囲われます。この状態を「アクティブセル」と呼びます。データを入力して確定すると、アクティブセルは下に移動しますが、この方向は変更できます。[Excel]メニューの[環境設定]をクリックし、[作成]の[編集]をクリックします。続いて、[入力後セル移動]のボックスをクリックし、表示される一覧からセルの移動方向を指定します。



Section
04

覚えておきたいキーワード

オートフィル

フィルハンドル

連続データ

同じデータや連続データ
を入力する

オートフィルは、**フィルハンドルをドラッグ**するだけで、自動的に連続するデータを入力してくれる機能です。オートフィルを使うと、「日、月、火…」や「1月、2月、3月…」などの**連続する文字列をかんたんに入力**できます。また、**データのコピー機能**としても利用できます。

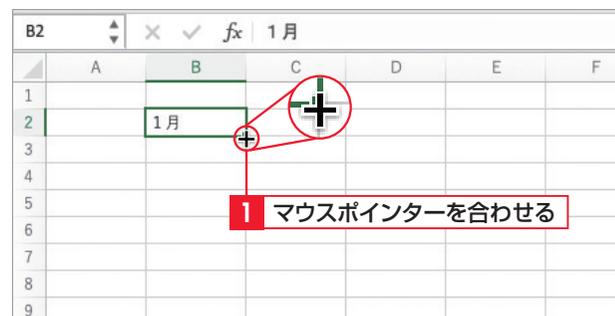
1 月の連続データを入力する

1 セルを選択する

「1月」と入力されたセルをクリックします**1**。

2 フィルハンドルに
ポインターを合わせる

フィルハンドルにマウスポインターを合わせると**1**、十の形になります。



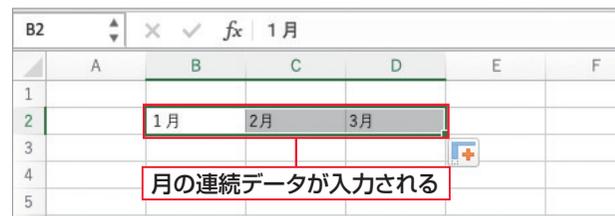
3 右方向にドラッグする

そのまま右方向にドラッグします**1**。



4 連続データが入力される

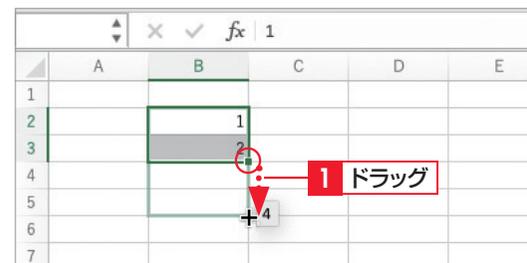
マウスのボタンを離すと、月の連続データが入力されます。



2 数値の連続データを入力する

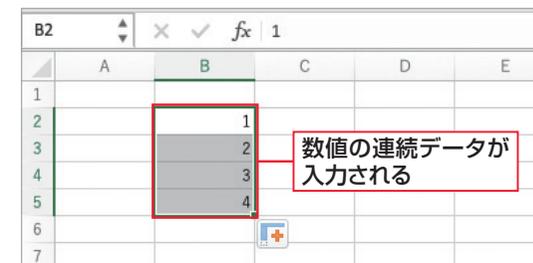
1 フィルハンドルをドラッグする

「1」、「2」と入力されたセルをまとめて選択し（52ページ参照）、フィルハンドルをドラッグします**1**。



2 連続データが入力される

マウスのボタンを離すと、数値の連続データが入力されます。



3 オートフィルの動作を変更して入力する

1 フィルハンドルをドラッグする

「1月」と入力されたセルをクリックして、フィルハンドルをドラッグします**1**。

2 [オートフィルオプション]
をクリックする

マウスのボタンを離すと表示される [オートフィルオプション] をクリックします**1**。



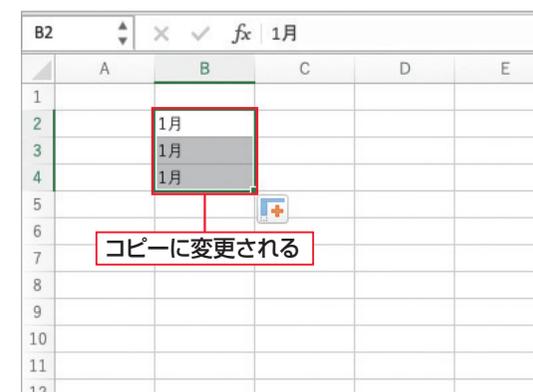
3 [セルのコピー] をクリックする

表示されるメニューから [セルのコピー] をクリックします**1**。



4 連続データの 입력がコピーに変更される

連続データの 입력が、データのコピーに変更されます。ドラッグしたセルに同じデータが入力されます。



Section
01Word 2021 for Macの
概要

覚えておきたいキーワード

リボン・タブ

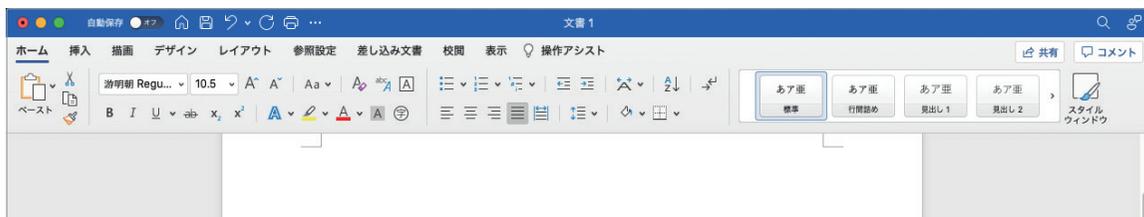
操作アシスト

ストック画像

Word 2021 for Mac (以下、Word 2021) では、**リボンやタブが更新**されました。また、**操作アシスト機能**が搭載され、**画像やイラストなどのストック画像**や、**スケッチスタイル**なども利用できるようになりました。イマーシブリーダーも強化されています。

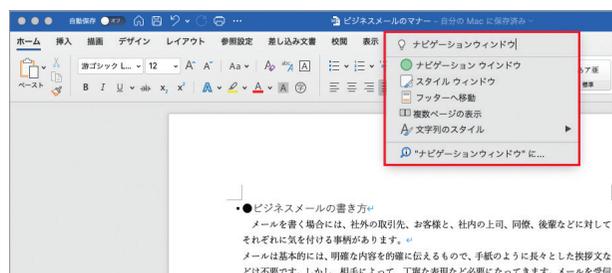
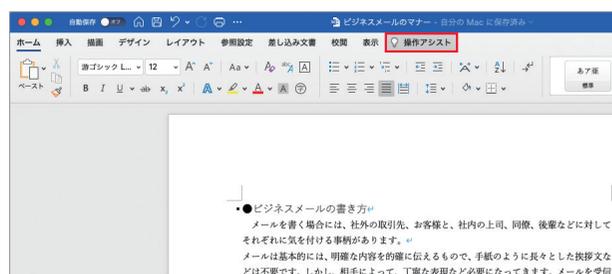
1 リボンやタブが更新された

リボンやタブが更新されました。アイコンもすっきりと見やすくなりました。



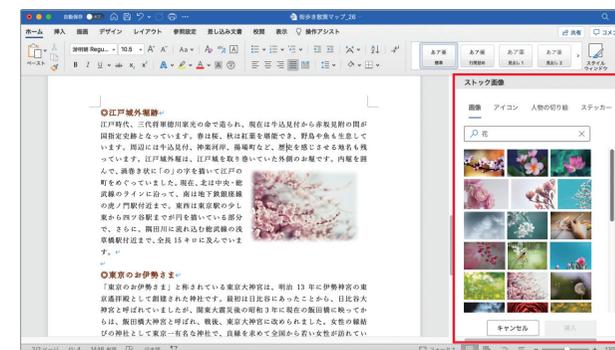
2 操作アシスト機能の搭載

操作アシスト機能が搭載されました。タブの右側に表示されている「操作アシスト」をクリックして、実行したい操作に関するキーワードを入力すると、キーワードに関する項目が一覧で表示され、使用したい機能にすばやくアクセスすることができます。ヘルプを表示したり、スマート検索を利用したりすることもできます。



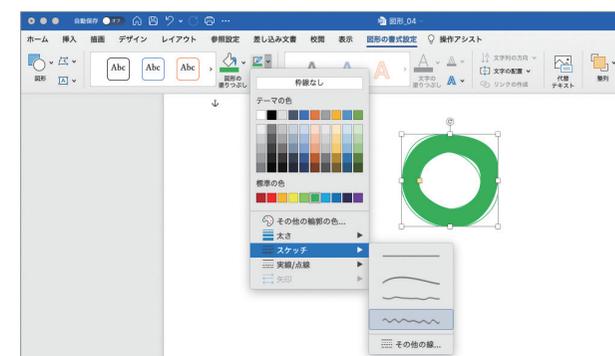
3 スtock画像の利用

画像、イラスト、アイコン、ステッカー、人物の切り絵などのストック画像が利用できます。マイクロソフトが提供するフリー素材なので自由に利用でき、クレジット表示も不要です。[挿入] タブの「写真」から「ストック画像」をクリックして、挿入したい画像を指定します。新しいコンテンツも毎月追加されます。



4 スケッチスタイルの利用

[スケッチ] を利用して、図形の枠線を手書き風にすることができます。[図形の書式設定] タブの「図形の枠線」から「スケッチ」をクリックして、利用したいスケッチの種類を指定します。直線など、[スケッチ] が利用できない図形の場合は、[スケッチ] が利用不可になります。



5 イマーシブリーダーの機能が強化

イマーシブリーダーは、列幅や文字間隔を調整したり、ページの色を変更したりして、文章を読みやすくするための機能です。音声読み上げ機能も搭載されており、文書を音声で聞くことができます。Office 2021では、[ページの色] で複数の色を選択することができるようになりました。イマーシブリーダーは、[表示] タブの「イマーシブリーダー」をクリックすると表示されます。



Section
02

覚えておきたいキーワード

文書ウィンドウ

タブ

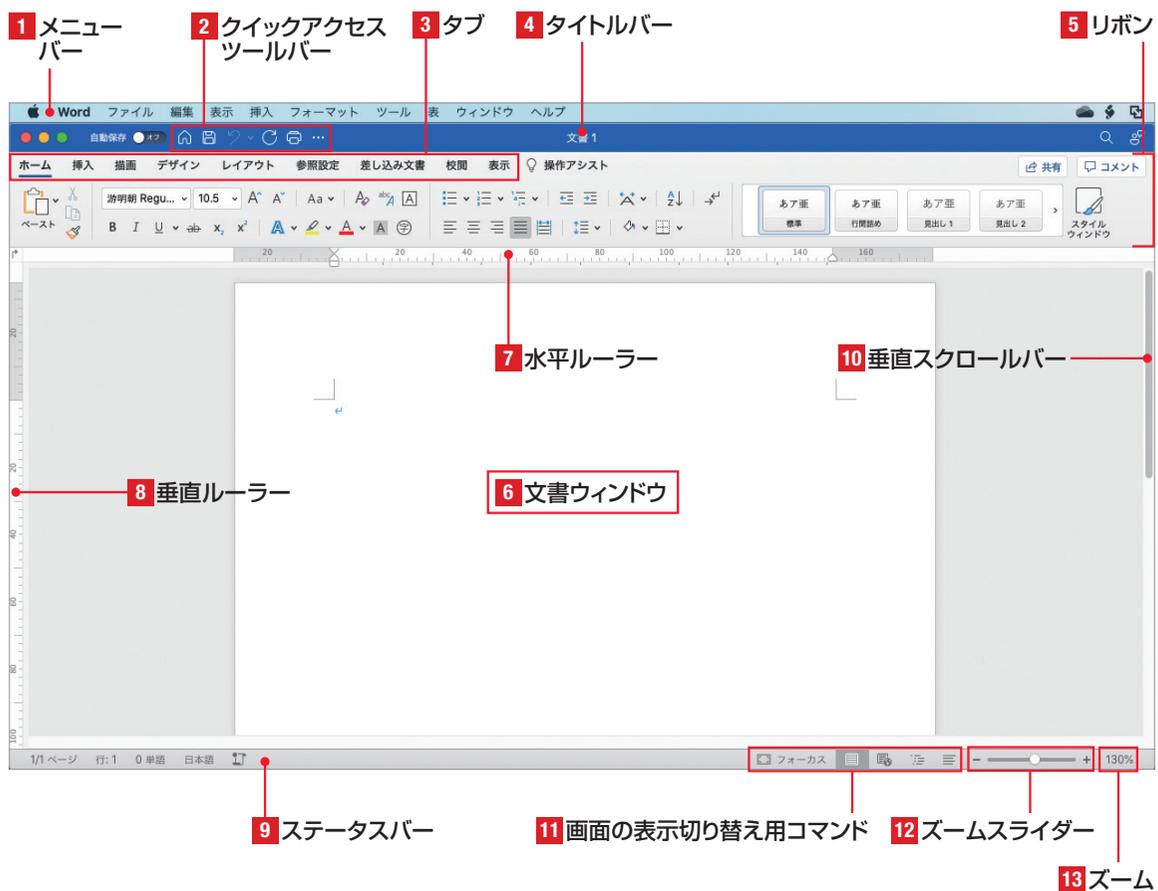
表示モード

Word 2021 の
画面構成と表示モード

Word 2021の画面は、**メニューバー**と**リボン**、**文書ウィンドウ**から構成されています。画面の各部分の名称と機能は、Wordを利用する際の基本的な知識なので、ここでしっかり確認しておきましょう。また、Word 2021には**4つの画面表示モード**が用意されています。

1 基本的な画面構成

Word 2021の基本的な作業は、下図の画面で行います。初期設定では9つのタブが表示されていますが、特定の作業のときだけ表示されるタブもあります。



1 メニューバー

Wordで使用できるすべてのコマンドが、メニューごとにまとめられています。

2 クイックアクセスツールバー

よく使用されるコマンドが表示されています。

3 タブ

初期状態では9つのタブが用意されています。名前の部分をクリックしてタブを切り替えます。

4 タイトルバー

作業中の文書名(ファイル名)が表示されます。

5 リボン

コマンドをタブごとに分類して表示します。

6 文書ウィンドウ

ここに文字を入力し、画像や表などを挿入して、文書を作成していきます。表示形式はモードによって異なります。

7 水平ルーラー

インデントやタブの設定、ページ左右の余白の設定などを行います。初期設定では表示されませんが、[表示] タブの [ルーラー] をクリックしてオンにすると表示されます。

8 垂直ルーラー

ページ上下の余白や、表作成時の行の高さなどを設定します。初期設定では表示されませんが、[表示] タブの [ルーラー] をクリックしてオンにすると表示されます。

9 ステータスバー

ページ番号や文字カウント、現在の言語、スペルチェックと文章校正などを表示します。

10 垂直スクロールバー

文書を縦にスクロールするときに使用します。画面の横移動が可能な場合には、画面の下に水平スクロールバーが表示されます。

11 画面の表示切り替え用コマンド

画面の表示モードを切り替えます。

12 ズームスライダー

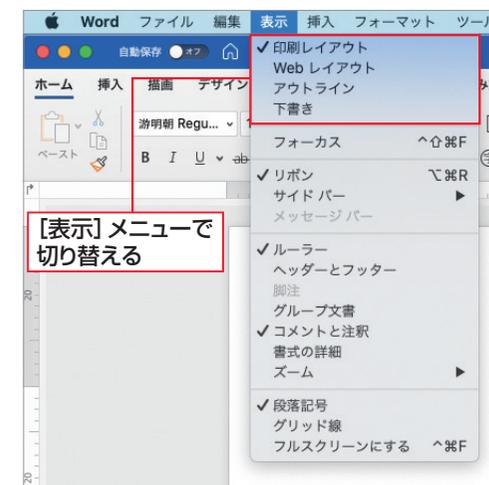
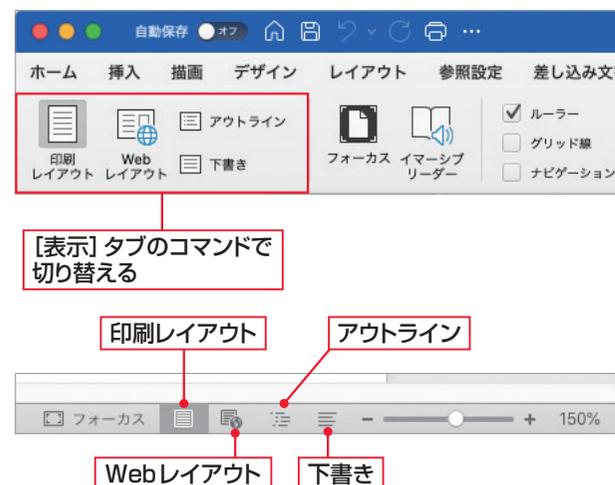
スライダーを左右にドラッグして、文書ウィンドウの表示倍率を切り替えます。

13 ズーム

現在の表示倍率が表示されます。クリックすると [拡大 / 縮小] ダイアログボックスが表示され、ページの拡大 / 縮小を設定できます。

2 画面の表示モード

Word 2021には、4つの画面表示モードが用意されています。目的に応じて切り替えて作業しましょう。表示モードは、画面右下にある表示切り替え用コマンドをクリックするか、[表示] タブから切り替えができます。また、[表示] メニューで切り替えることもできます。



文字入力の準備をする

覚えておきたいキーワード

日本語環境設定

入力方法

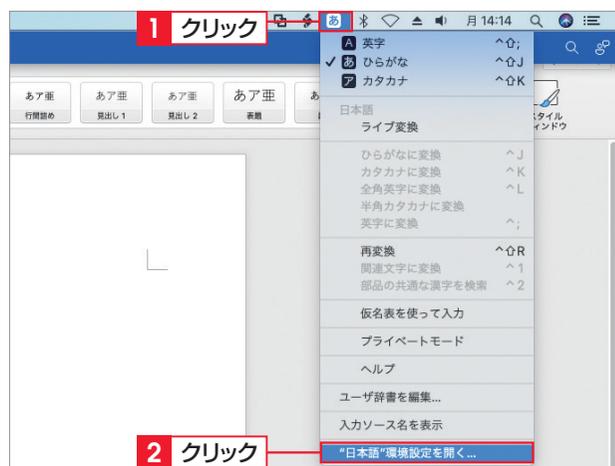
入力モード

文字を入力する前に、**入力方法**や**入力モード**の設定をしておきましょう。ここでは、Macに標準装備されている**日本語入力プログラム**で説明します。それ以外の日本語入力システム（ATOKなど）を利用している場合は、付属のマニュアル（あるいはヘルプ）を確認してください。

1 ローマ字入力とかな入力を切り替える

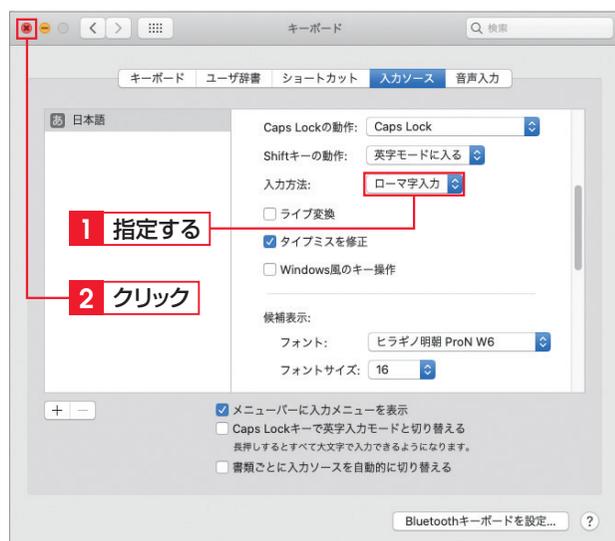
1 ["日本語"環境設定を開く]をクリックする

メニューバーの入力メニューをクリックして**1**、["日本語"環境設定を開く]をクリックします**2**。



2 入力方法を指定する

[キーボード]の[入力ソース]画面が表示されます。[入力方法]で使用する入力方法を指定し**1**、**2**をクリックします**2**。



! Hint 入力文字の設定

[入力ソース]では、句読点の種類、[caps]や[shift]を押したときの動作、[⌘]で入力する文字なども設定できます。

2 入力モードをショートカットキーで切り替える

1 [ひらがな]入力モードの状態

[ひらがな]入力モードの状態、[⌘]を押しながら[space]を押します**1**。



2 [英字]入力モードに切り替わる

[英字]入力モードに切り替わります。再度、[⌘]を押しながら[space]を押します**1**。



3 [ひらがな]入力モードに戻る

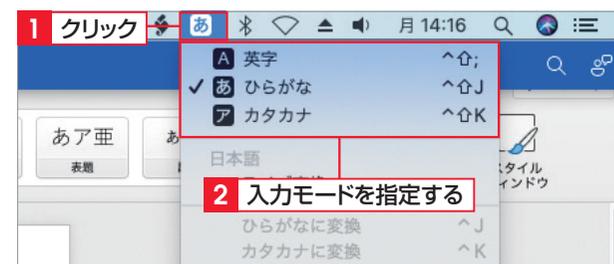
[ひらがな]入力モードに戻ります。



3 入力モードを入力メニューで切り替える

1 入力モードを指定する

入力メニューをクリックして**1**、表示されるメニューから使用する入力モードをクリックして指定します**2**。



COLUMN

入力モードを追加する

初期設定では、[英字][ひらがな][カタカナ]の3つの入力モードがメニューに表示されます。そのほかに使用頻度が多い入力モードがあれば、メニューに追加できます。前ページの方法で[キーボード]の[入力ソース]画面を表示して、[入力モード]で設定します。



Section
05

文字列を修正する

覚えておきたいキーワード

文字の修正

再変換

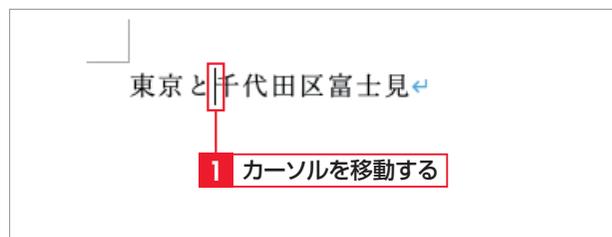
推測候補

文字を入力していると、キーの打ち間違いで誤った文字が入力されたり、誤った変換をしたまま確定してしまうことがあります。このようなときは最初から入力するのではなく、**入力済みの文字の一部を修正したり、確定した文字を再変換**したりすることで、効率よく修正できます。

1 確定後の文字を修正する

1 カーソルを移動する

⇐ を押して、カーソルを修正する文字の後ろに移動します❶。



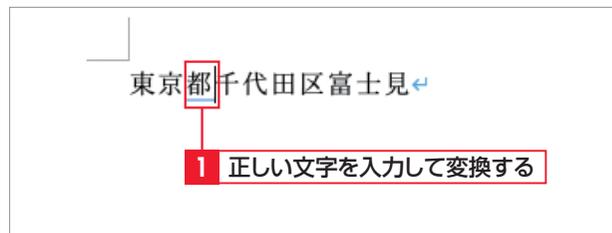
2 修正する文字を削除する

delete を押して、修正する文字を削除します❶。



3 正しい文字を入力して変換する

正しい文字を入力して、変換します❶。



4 確定する

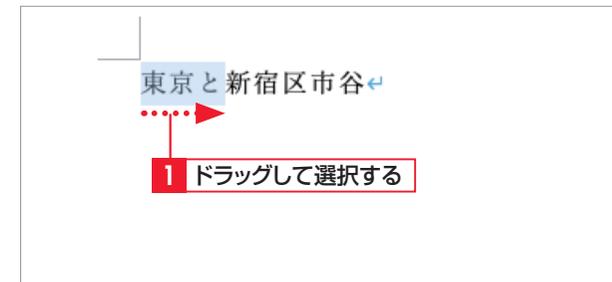
return を押して、文字の変換を確定します❶。



2 確定後の文字を再変換する

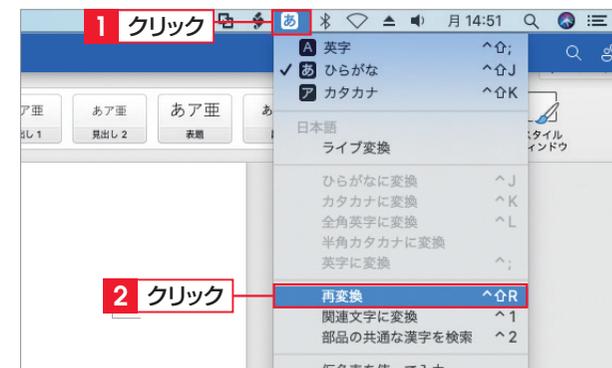
1 文字を選択する

再変換する文字をドラッグして選択します(168ページ参照)❶。



2 [再変換] をクリックする

メニューバーの[入力]メニューをクリックして❶、[再変換]をクリックします❷。



! Hint ショートカットキーを使う

control + shift + R を押しても、再変換できます。

3 変換し直す

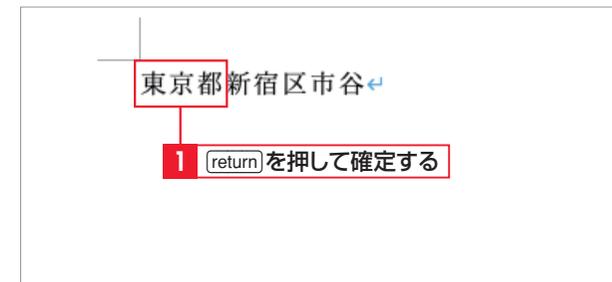
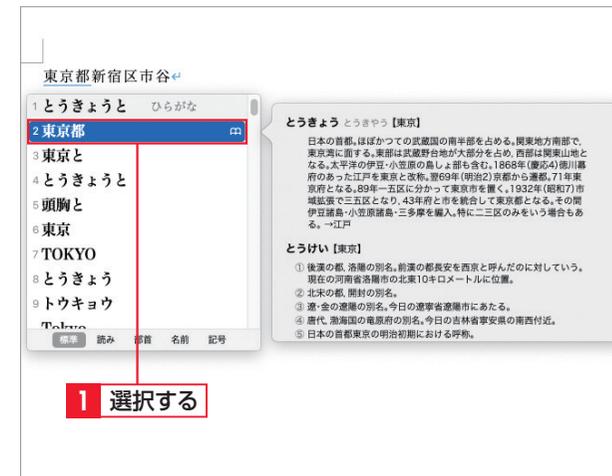
space を押して変換し直します。推測候補が表示されているときは、↑ ↓ を押して選択します❶。

Key Word 推測候補

入力中の文字を推測して、候補の文字を表示する機能です。たとえば「こんにちは」と入力する際に「こんに」と入力すれば、推測された文字が表示され、選択して入力できます。また、誤って「こんにちは」と入力した場合でも、推測候補に「こんにちは」と表示され、正しい文字を入力できます。

4 変換を確定する

return を押して、変換を確定します❶。



Section 01

PowerPoint 2021 for Macの概要

覚えておきたいキーワード

リボン・タブ

閲覧表示モード

アニメーションGIF

PowerPoint 2021 for Mac (以下、PowerPoint 2021) では、リボンやタブが更新されました。また、閲覧表示モードが搭載され、スケッチスタイルや、画像、3Dモデル、ビデオなどのストック画像も利用できるようになりました。

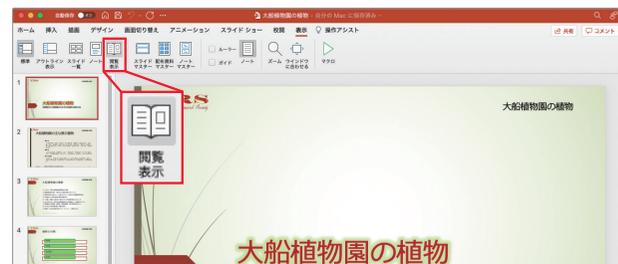
1 リボンやタブが更新された

リボンやタブが更新されました。アイコンもすっきりと見やすくなりました。



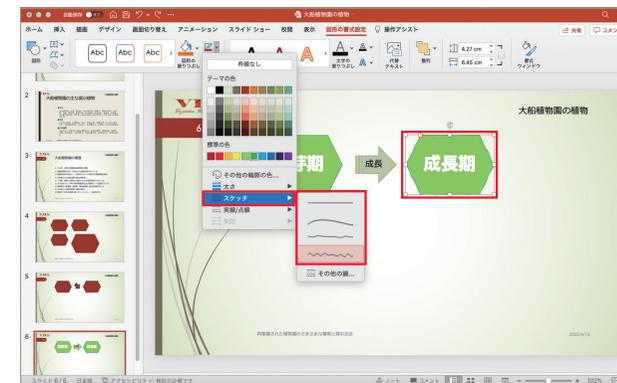
2 閲覧表示モードの搭載

スライドショーをPowerPointのウィンドウ内で再生できる「閲覧表示」モードが搭載されました。[表示] タブの [閲覧表示] をクリックすると、ウィンドウ内でスライドショーが実行されます。[ESC] を押すと「標準表示」に戻ります。



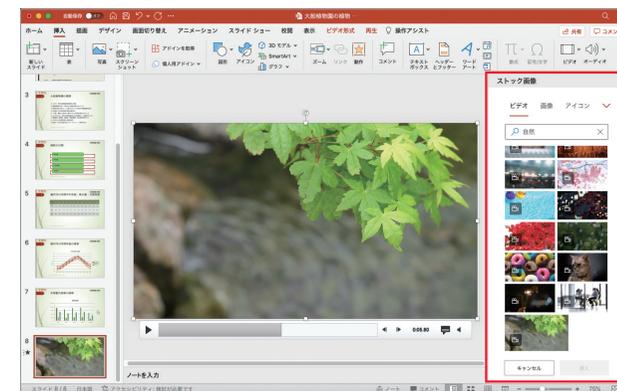
3 スケッチスタイルの利用

[スケッチ] を利用して、図形の枠線を手書き風にすることができます。[図形の書式設定] タブの [図形の枠線] から [スケッチ] クリックして、利用したいスケッチの種類を指定します。直線など、[スケッチ] が利用できない図形の場合は、[スケッチ] が利用不可になります。



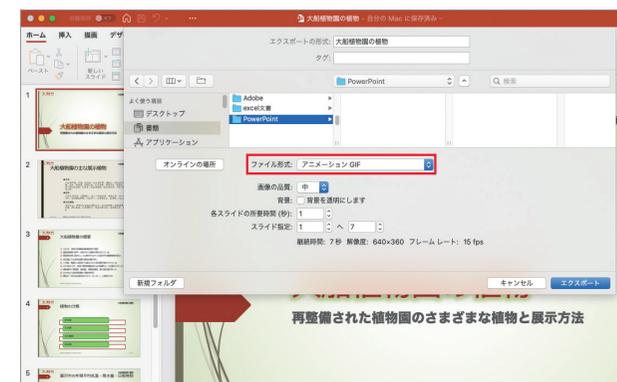
4 画像、3Dモデル、ビデオなどのストック画像の利用

画像、3Dモデル、ビデオなどのストック画像が利用できます。マイクロソフトが提供するフリー素材なので自由に利用でき、クレジット表示も不要です。それぞれ、[挿入] タブの [写真]、[3Dモデル]、[ビデオ] をクリックして、挿入したい画像を指定します。



5 スライドショーからアニメーションGIFを作成する

プレゼンテーションをアニメーションGIFとして保存することができます。[ファイル] メニューから [エクスポート] をクリックし、[ファイル形式] で [アニメーションGIF] を指定して保存します。スライドショーをアニメーションGIFとして保存すると、PowerPointがインストールされていないパソコンのほか、スマートフォンやタブレットなどでも再生が可能になります。ファイルサイズも小さいので、メールなどで送付して共有することもできます。



Section
02

覚えておきたいキーワード

画面構成

表示モード

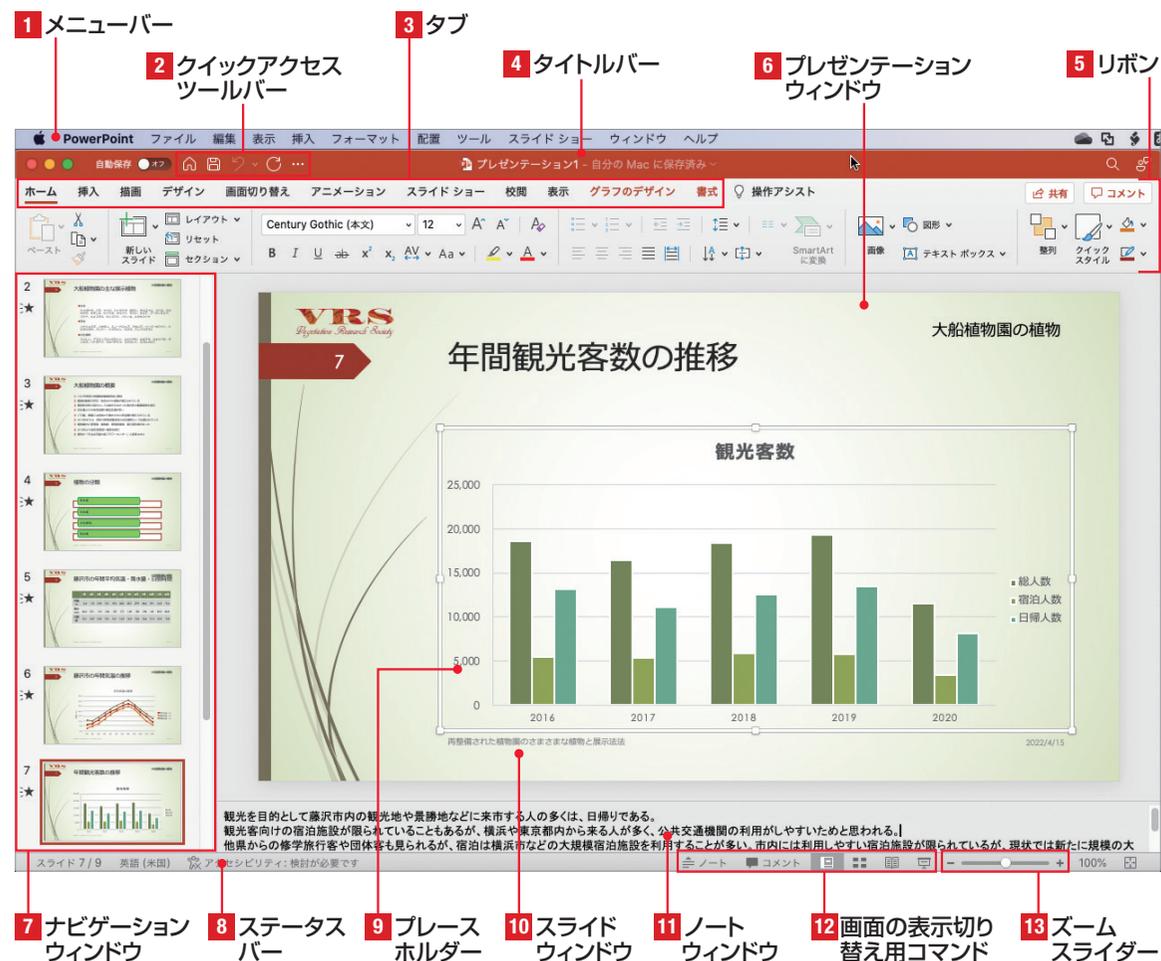
プレゼンテーションウィンドウ

PowerPoint 2021の
画面構成と表示モード

PowerPoint 2021の画面は、Officeソフトに共通のメニューバーとリボンのほかに、プレゼンテーション、ナビゲーション、スライド、ノートウィンドウなどで構成されています。また、PowerPoint 2021には5つの表示モードが用意されています。

1 基本的な画面構成

PowerPoint 2021の基本的な作業は、下図の画面で行います。画面左側の「ナビゲーションウィンドウ」は、スライド表示とアウトライン表示に切り替えができます。下図はスライド表示した状態です。



1 メニューバー

PowerPointで使用できるすべてのコマンドが、メニューごとにまとめられています。

2 クイックアクセスツールバー

よく使用されるコマンドが表示されています。

3 タブ

初期状態では9つのタブが用意されています。名前の部分をクリックしてタブを切り替えます。

4 タイトルバー

作業中のプレゼンテーション名（ファイル名）が表示されます。

5 リボン

コマンドをタブごとに分類して表示します。

6 プレゼンテーションウィンドウ

作業中のプレゼンテーションが表示されます。この画面でスライドを編集します。

7 ナビゲーションウィンドウ

「スライド」と「アウトライン」の2つの表示モードが用意されています。スライド表示は、各スライドのサムネイルが一覧で表示されます。アウトライン表示は、スライドのタイトルとテキストがアウトライン表示されます。[表示] タブで表示モードを切り替えます。

8 ステータスバー

スライドの総数と現在のスライドの番号が表示されます。

9 ブレースホルダー

テキストや画像などを配置するためのエリアです。ブレースホルダーには、あらかじめ書式が設定されています。設定されている書式は、スライドのテーマやレイアウトによって異なります。

10 スライドウィンドウ

スライドが表示されます。スライドの設定を変更したり、テキストやオブジェクトの挿入や編集を行ったりします。

11 ノートウィンドウ

プレゼンテーションを実施するときに参照するメモを入力する領域です。ここに入力した情報は、プレゼンテーションの閲覧者には表示されません。

12 画面の表示切り替え用コマンド

画面の表示モードを切り替えます。

13 ズームスライダー

プレゼンテーションウィンドウの表示倍率を変更します。標準ではプレゼンテーションウィンドウのサイズに合わせた倍率に設定されています。

2 画面の表示モード

PowerPoint 2021には、スライドの作成時に表示する「標準表示」、スライドに入力した文字のみを表示する「アウトライン表示」、スライドを縮小表示する「スライド一覧表示」、ノートウィンドウに入力した情報を表示する「ノート表示」、ウィンドウ内でスライドショーが実行できる「閲覧表示」の計5つの表示モードが用意されています。表示モードは、画面右下の表示切り替え用コマンドか、[表示] タブもしくは [表示] メニューから切り替えができます。

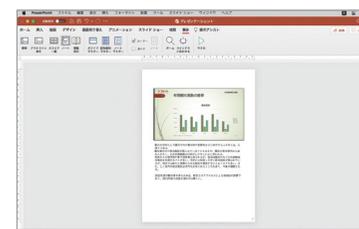
● アウトライン表示



● スライド一覧表示



● ノート表示



● 閲覧表示



Section
03

スライドを作成する

覚えておきたいキーワード

新規作成

テンプレート

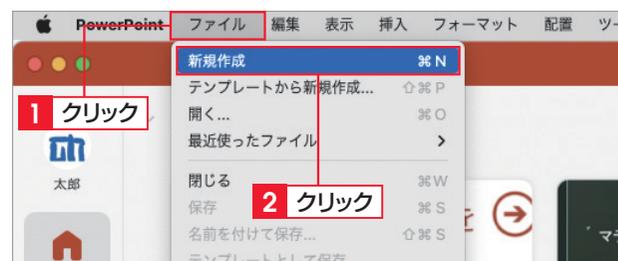
スライドのサイズ

PowerPointには、作成するスライドの内容に合わせて選択できるテーマが豊富に用意されています。テーマを利用すれば、見栄えのよいスライドをかんたんに作成できます。テーマはあとから設定するとレイアウトが崩れることがあるため、最初に設定するようにします。

1 白紙のスライドを新規に作成する

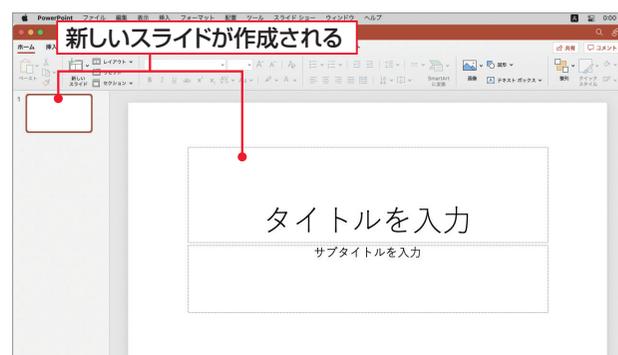
1 [新規作成] をクリックする

[ファイル] メニューをクリックして1、[新規作成] をクリックします2。



2 新しいスライドが作成される

白紙のスライドが新規に作成されます。



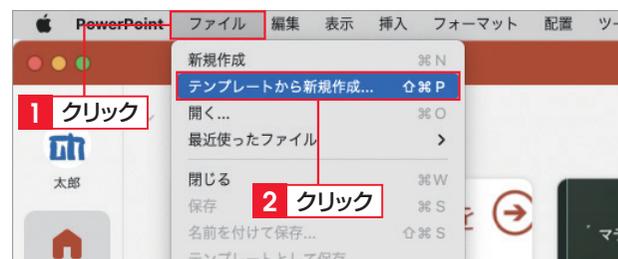
Memo 新規スライドの作成

PowerPointを起動した直後は、[新しいプレゼンテーション] をクリックすると、白紙のスライドが新規に作成されます。また、テーマを指定して作成することもできます。

2 テーマを指定して新規スライドを作成する

1 [テンプレートから新規作成] をクリックする

[ファイル] メニューをクリックして1、[テンプレートから新規作成] をクリックします2。



2 テーマを指定する

テンプレートの一覧が表示されます。スライドのテーマ（ここでは[ウイスプ]）をクリックして1、[作成] をクリックします2。

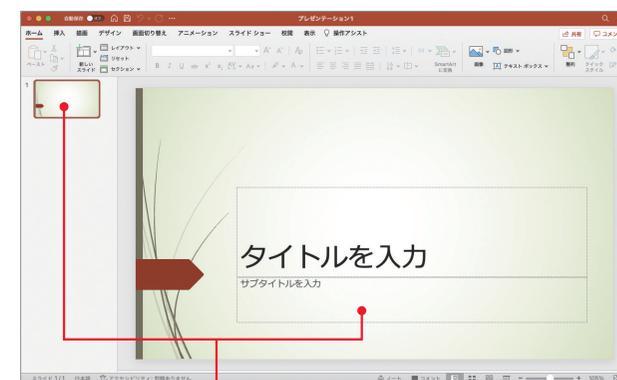


! Hint Online テンプレート

画面右上の検索ボックスに目的のテンプレートに関連するキーワードを入力すると、インターネット上に用意されたOnlineテンプレートを利用できます。

3 テーマを利用したスライドが作成される

選択したテーマが設定されたスライドが作成されます。



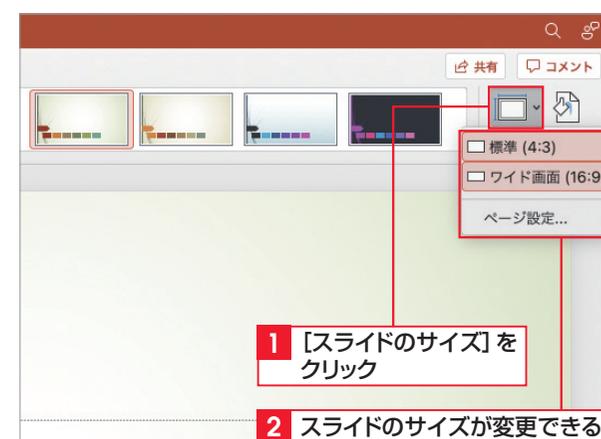
Memo スライドのテーマの変更

スライドを作成したあとも、スライド全体のテーマや特定のスライドのテーマを変更できます（288ページ参照）。

COLUMN

スライドのサイズを変更する

PowerPoint 2021の初期状態では、スライドのサイズが「ワイド画面（16：9）」に設定されます。スライドのサイズを変更したい場合は、[デザイン] タブの [スライドのサイズ] をクリックして1、[標準（4：3）] をクリックするか、メニューの下にある [ページ設定] をクリックして、表示される [ページ設定] ダイアログボックスで指定します2。スライドのサイズは、プレゼンテーションに使用するプロジェクターなどの表示サイズに合わせてよいでしょう。



新しいスライドを追加する

覚えておきたいキーワード

スライドの追加

レイアウト

レイアウトの変更

新しいスライドを作成した直後は、スライドの表紙に相当する1ページ目だけが作成されます。スライドの本体になる2ページ目以降は、必要に応じて追加していきます。スライドを追加する際は、スライドの目的に応じてレイアウトを指定します。レイアウトはあとから変更することもできます。

1 レイアウトを指定してスライドを追加する

1 追加する位置を指定する

スライドを追加したい位置の前にあるスライドをクリックします**1**。

Memo スライドの追加位置

スライドは、現在選択されているスライドの次に追加されます。新規に作成した直後は表紙だけが作成されるので、表紙の次に追加されます。

2 レイアウトを指定する

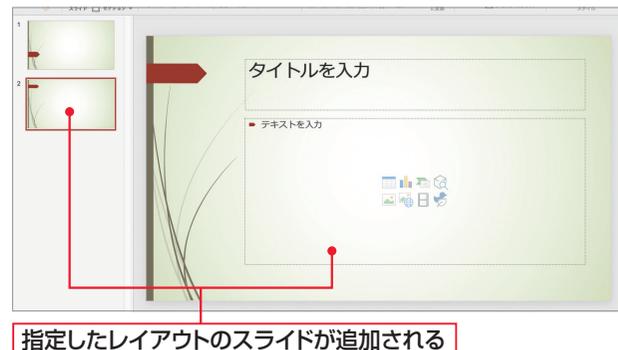
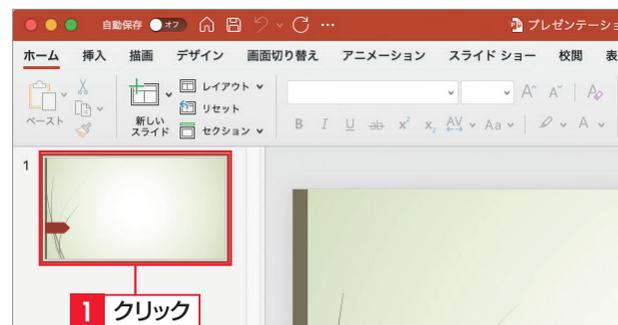
[ホーム] (もしくは [挿入]) タブをクリックして**1**、[新しいスライド] の  をクリックし**2**、追加するスライドのレイアウト (ここでは [タイトルとコンテンツ]) をクリックします**3**。

3 スライドが追加される

指定したレイアウトのスライドが、**1** でクリックしたスライドの次に追加されます。

Hint スライドの追加とレイアウト

レイアウトを指定してスライドを追加すると、その情報が保持されます。この状態で [新しいスライド] をクリックすると、同じレイアウトのスライドが追加されます。



2 スライドのレイアウトを変更する

1 スライドをクリックする

レイアウトを変更したいスライドをクリックします**1**。



2 レイアウトを指定する

[ホーム] タブの [レイアウト] をクリックして**1**、変更したいレイアウト (ここでは [2つのコンテンツ]) をクリックします**2**。



3 レイアウトが変更される

スライドのレイアウトが変更されます。

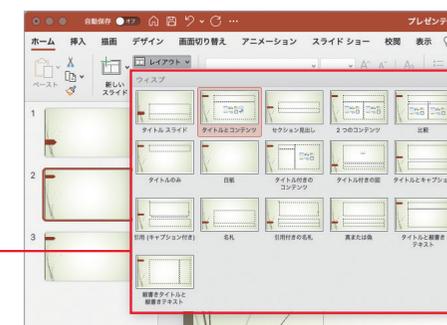


COLUMN

スライドのレイアウトの種類

使用できるスライドのレイアウトには、右のような種類があります。「コンテンツ」とあるものは、そのエリアに文字だけではなく表やグラフ、画像などを挿入できるものです。「タイトルのみ」「白紙」のレイアウトを選択すると、文字や画像などを自由に配置できます。作りたいスライドの内容に合わせて選択しましょう。

用途に応じたさまざまなレイアウトが用意されている



Section 01

Outlook 2021 for Mac の概要

覚えておきたいキーワード

Outlook 2021 for Mac

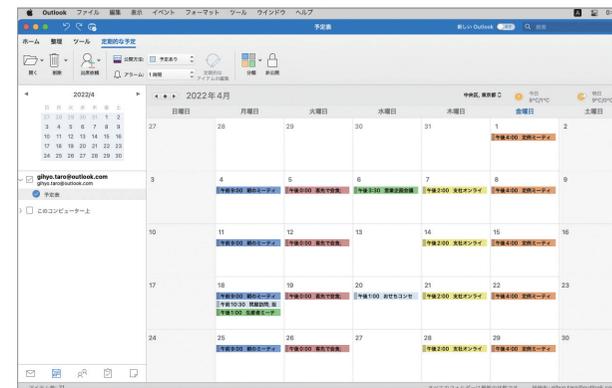
機能の切り替え

メールの管理

Outlook 2021 for Mac (以下、Outlook 2021) は、メール、予定表、連絡先、タスク、メモの5つの機能を1つにまとめたアプリケーションです。画面左下のアイコンをクリックしてビューを切り替え、それぞれの機能を利用します。

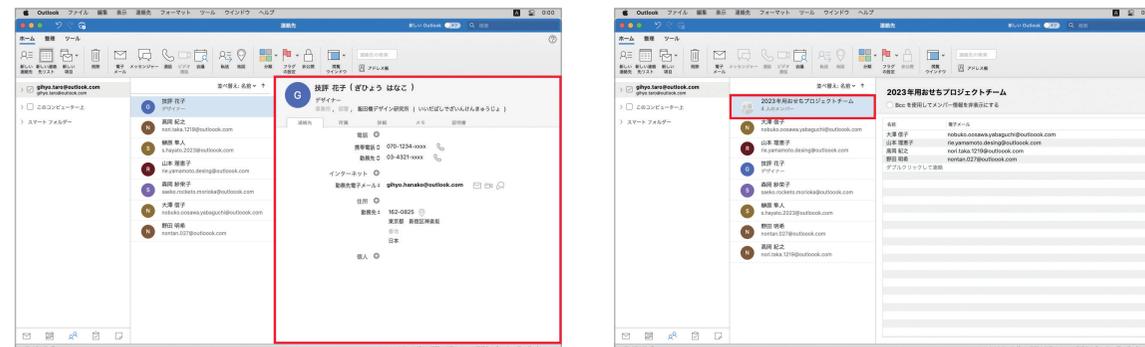
3 多彩な表示方法で使いやすい予定表

Outlookの予定表は、カレンダーと予定表を組み合わせた形式でスケジュールを管理します。使い方に応じて、日/稼働日/週/月単位に表示を切り替えできるので、予定を効率的に管理できます。予定表には、現在地の今日から3日間の天気予報が表示されています(画面の大きさによって表示は異なります)。



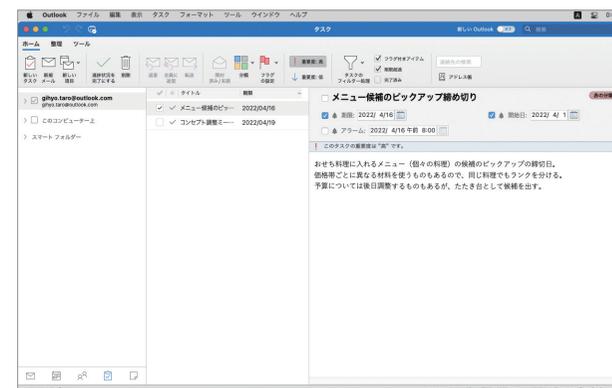
4 ビジネスやプライベートで使い分けができる連絡先

連絡先には、相手の名前や電子メールアドレスだけでなく、自宅の住所や電話番号、勤務先の情報などを登録して管理できます。また、複数の連絡先を連絡先リストとしてまとめて登録しておくことで、決められたメンバーに同時にメールを送信できます。



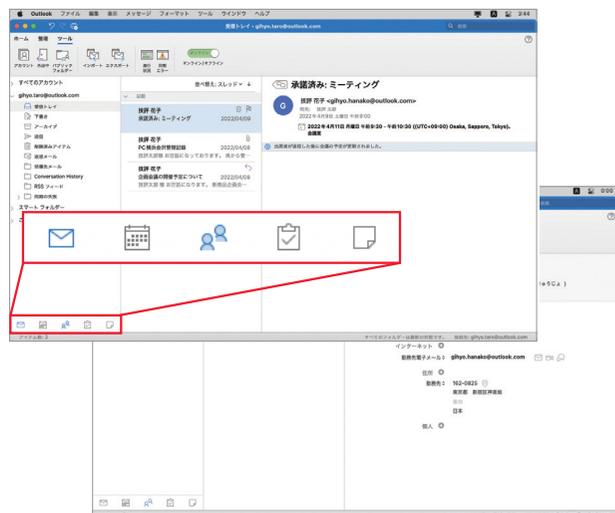
5 作業の管理に役立つタスクの活用

タスク(仕事)の開始日や期限、アラームや重要度などを設定して予定を管理できます。終了日を過ぎたタスクも確認できるので、進捗状況のチェックやスケジュールの管理などにも役立ちます。



1 ビューをすばやく切り替えできる

メール、予定表、連絡先、タスク、メモの各機能を切り替えるボタンが画面の左下にアイコンで表示されています。目的の機能のアイコンをクリックすると、ビューがすばやく切り替わります。



2 メールをまとめて管理できる

複数のメールアカウントを登録できるので、アカウントごとにアプリケーションを変えたり、アドレス帳を別にしたりする必要がありません。受信メールもすべてまとめて確認できるので、メールを効率よく整理できます。また、メールの最初の文が件名のすぐ下に表示されるので、メールを開かずに内容を判断しやすくなっています。



Section 02

Outlook 2021 の画面構成

覚えておきたいキーワード

フォルダーウィンドウ

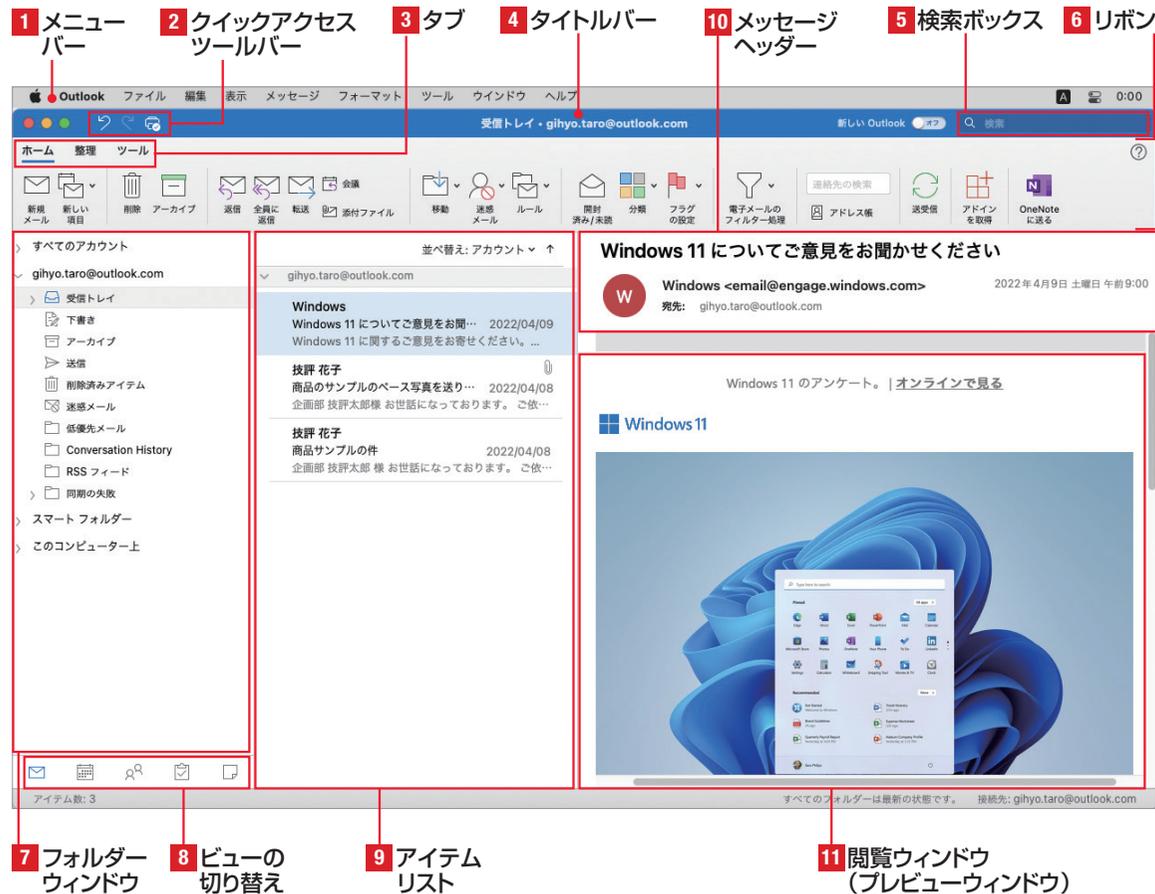
アイテムリスト

閲覧ウィンドウ

Outlook 2021の画面は、それぞれの機能によって異なりますが、Officeソフトに共通のメニューバーとリボンメニューは、各ビューに搭載されています。画面左下の[メール][予定表][連絡先][タスク][メモ]のアイコンをクリックすると、ビューが切り替わります。

1 基本的な画面構成

Outlook 2021の画面はそれぞれの機能によって異なりますが、「メール」の画面は、下図のような構成になっています。フォルダーウィンドウやアイテムリスト、閲覧ウィンドウなどは、非表示にする、位置を移動する、並べ替えるなど、使いやすいようにカスタマイズできます。

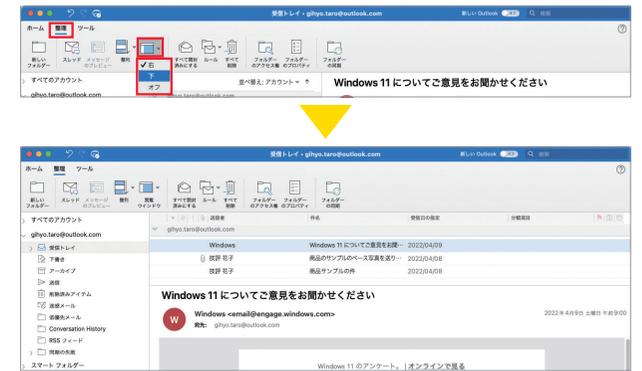


- 1 メニューバー**
Outlook で使用できるすべてのコマンドが、メニューごとにまとめられています。
- 2 クイックアクセスツールバー**
よく使用されるコマンドが表示されています。
- 3 タブ**
Outlookの機能を実行するための機能が、[ホーム][整理][ツール]の3つのタブに分類されています。名前の部分をクリックしてタブを切り替えます。
- 4 タイトルバー**
現在開いているビューやフォルダーの名前が表示されます。
- 5 検索ボックス**
メッセージや連絡先などのアイテムを検索できます。
- 6 リボン**
コマンドをタブごとに分類して表示します。コマンドは、選択したビューに合わせて切り替わります。

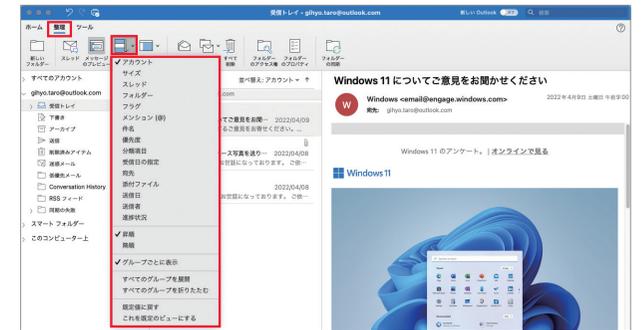
- 7 フォルダーウィンドウ**
すべてのアカウントの受信トレイと、送受信したメールを保存しているフォルダーなどが一覧表示されます。フォルダーをクリックすると、右側のアイテムリストにその内容が表示されます。
- 8 ビューの切り替え**
メール、予定表、連絡先、タスク、メモを用途に応じて切り替えます。クリックすると、そのビューに切り替わります。
- 9 アイテムリスト**
フォルダーウィンドウで選択した送受信メールが一覧で表示されます。
- 10 メッセージヘッダー**
アイテムリストで選択したメールの件名や送信者、送信日時、宛先などが表示されます。
- 11 閲覧ウィンドウ (プレビューウィンドウ)**
アイテムリストで選択したメールの内容が表示されます。使用中のビューによって、表示される内容が変わります。

2 画面のレイアウトを変更する

1 閲覧ウィンドウの位置を切り替える
[整理] タブをクリックして、[閲覧ウィンドウ] をクリックし、表示位置を指定します (初期設定は「右」)。閲覧ウィンドウを非表示にする場合は、[オフ] をクリックしてオンにします。



2 アイテムリストを並べ替える
[整理] タブをクリックして、[整列] をクリックし、表示されるメニューから並べ替える条件を選択します。初期設定では、アイテムは日付の新しい順に並んでいますが、日付の古い順に並べ替えることもできます。



Section
05

メールを作成・送信する

覚えておきたいキーワード

新規メール

送信

ファイルの添付

メールを作成・送信するには、**[新規メール]**をクリックして、メッセージの作成画面を表示し、相手のメールアドレス、件名、本文を入力して**[送信]**をクリックします。メールには、**画像ファイル**や**文書ファイル**などを添付して送信することもできます。

1 メールを作成して送信する

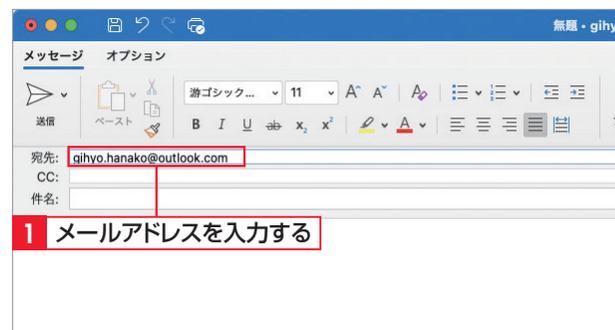
1 [新規メール] をクリックする

[ホーム] タブの [新規メール] をクリックします
1。



2 メールアドレスを入力する

メッセージを作成する画面が表示されるので、[宛先] 欄にメールアドレスを入力します1。

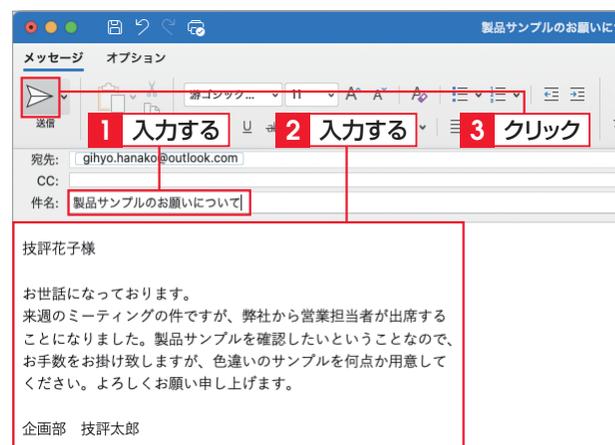


Memo 宛先の候補が表示される

[宛先] 欄に名前やメールアドレスの一部を入力すると、宛先の候補が表示される場合があります。該当する宛先が表示された場合は、クリックするとメールアドレスが入力されます。

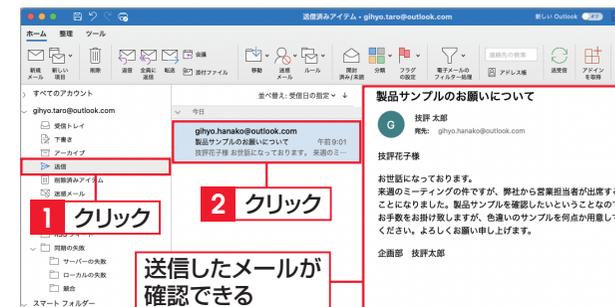
3 件名と本文を入力して送信する

件名を入力して1、本文を入力します2。[送信] をクリックすると3、メールが送信されます。



4 メールが送信される

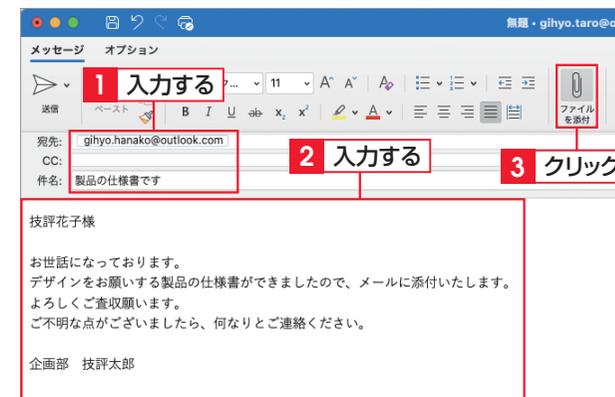
フォルダーウィンドウで [送信] をクリックして
1、送信したメールのタイトルをクリックすると2、送信したメールの内容が確認できます。



2 メールにファイルを添付して送信する

1 [ファイルを添付] をクリックする

メッセージの作成画面を表示して、宛先と件名を入力します1。本文を入力して2、[ファイルを添付] をクリックします3。



! Hint 添付ファイルの容量

1つのメールに複数のファイルを添付することができます。なお、容量の合計が30MBを超えることはできません。

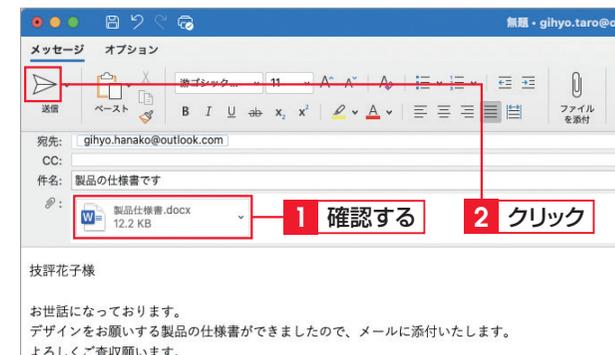
2 添付するファイルを指定する

ダイアログボックスが表示されるので、ファイルの保存場所を指定して1、添付するファイルをクリックし2、[選択] をクリックします3。



3 [送信] をクリックする

ファイルが添付されたことを確認して1、[送信] をクリックします2。



Section
06

メールを受信して読む

覚えておきたいキーワード

受信トレイ

プレビュー

添付ファイルの保存

受信したメールは[受信トレイ]に保存されます。アイテムリストで読みたいメールのタイトルをクリックあるいはダブルクリックすると、メッセージの内容を読むことができます。ここでは、添付ファイルをプレビュー表示する方法と保存方法を併せて紹介します。

1 メールを受信してメッセージを読む

1 [送受信]をクリックする

[ホーム] タブの [送受信] をクリックします1。

Memo メールを受信

通常、メールの受信は自動的に行われますが、今すぐ受信したい場合は [送受信] をクリックします。

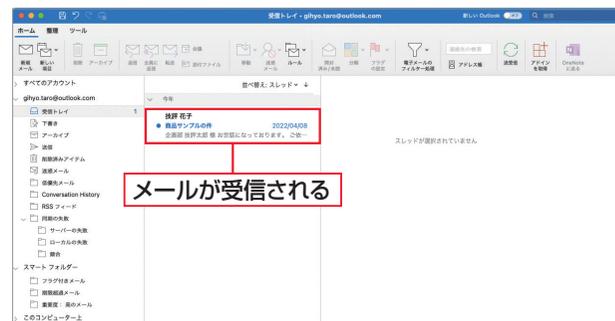


2 メールが受信される

新しく届いたメールが、アイテムリストに表示されます。

Memo メールが受信される

受信したメールは [受信トレイ] に保存されます。

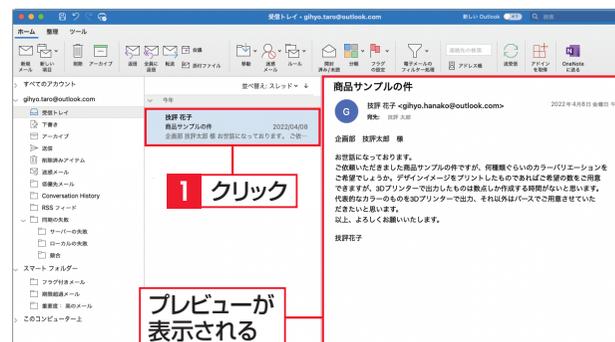


3 メールタイトルのクリックする

受信したメールのタイトルをクリックすると1、閲覧ウィンドウにプレビューが表示され、メールを読むことができます。

Hint メッセージウィンドウを開く

メールのタイトルをダブルクリックすると、メッセージウィンドウが別々に開いて、そこでメールを読むこともできます。



2 添付ファイルをプレビューする

1 [プレビュー]をクリックする

メールに添付されたファイルの [プレビュー] をクリックして1、[プレビュー] をクリックします2。

Hint すべてプレビュー

[すべてプレビュー] をクリックすると、添付ファイルがプレビューされます。複数の添付ファイルがある場合は、プレビュー画面の [すべてプレビュー] をクリックして表示させます。

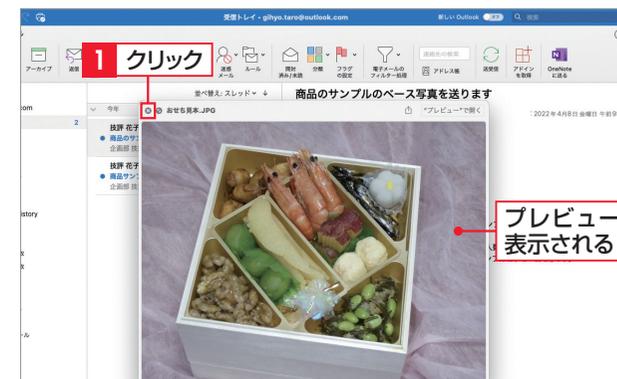


2 添付ファイルがプレビューされる

添付ファイルがプレビューされます。プレビュー画面左上の [すべてプレビュー] をクリックすると1、プレビュー画面が閉じます。

Memo プレビューできるファイル

プレビューできるファイル形式には、ここで紹介した画像ファイルのほかに、PDF ファイルやテキストファイル、Office のファイル、HTML 形式のファイルなどがあります。



3 添付ファイルを保存する

1 [名前を付けて保存]をクリックする

添付されたファイルの [名前を付けて保存] をクリックして1、[名前を付けて保存] をクリックします2。

2 ファイルを保存する

ファイル保存のダイアログボックスが表示されます。ファイル名を確認して1、保存場所を指定し2、[保存] をクリックします3。



覚えておきたいキーワード

OneDrive

Microsoftアカウント

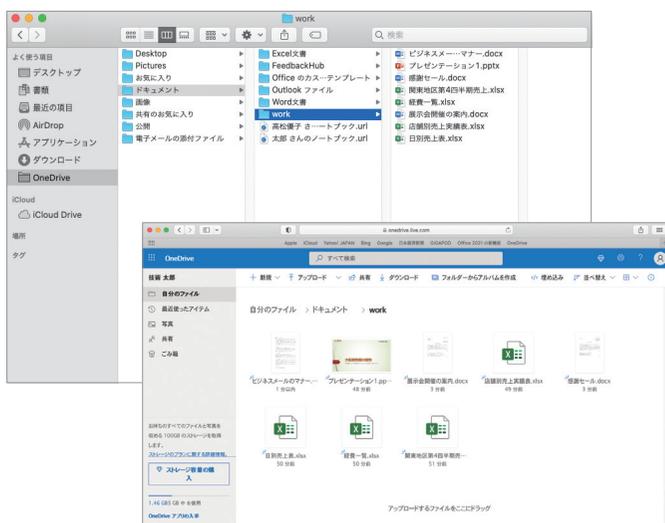
Office Online

OneDriveの概要

OneDrive (ワンドライブ) は、**マイクロソフトが提供するオンラインストレージサービス**です。Microsoft アカウントを利用しているユーザーであれば無料で利用でき、ほかのユーザーとファイルを共有したり、Web ブラウザーで Office ファイルを利用したりできます。

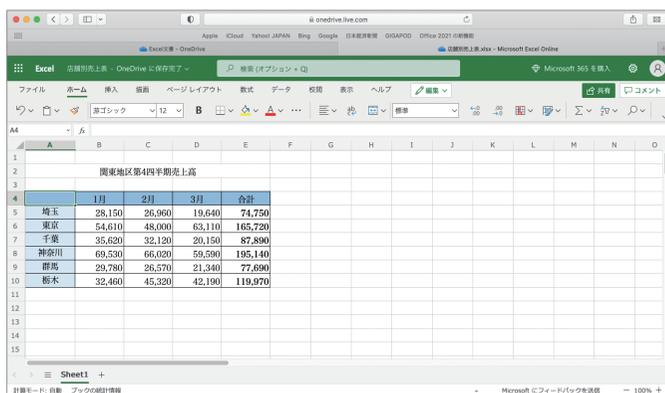
1 パソコンやスマートフォン、タブレットと同期できる

OneDrive アプリをインストールすると、パソコンの OneDrive フォルダー内のファイルと、Web ブラウザーの OneDrive 内のファイルが自動的に同期されます。OneDrive を利用すると、パソコンやスマートフォン、タブレットなど、どこからでもファイルを開覧したり、編集したりできます。



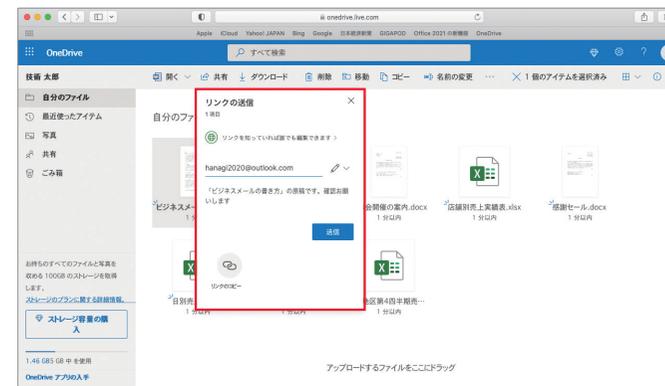
2 Web ブラウザーから Office アプリを利用できる

OneDrive に保存した Office アプリのファイルは、Web ブラウザーの「Office Online」で編集することができます。Office Online は、マイクロソフトが無料で提供するオンラインアプリケーションです。Excel のほかに、Word や PowerPoint などの Office アプリケーションが利用できます。Office Online を利用すると、Office アプリがインストールされていないパソコンでもファイルを利用することができます。



3 ほかのユーザーとファイルを共有できる

OneDrive にアップロードしたファイルや新規に作成したファイルは、ほかのユーザーと共有することができます。ファイルを共有するには、共有相手にファイルへのリンクをメールで送信します。共有相手に編集を許可するか、ファイルの開覧だけを許可するかを指定したり、共有するユーザーを追加や削除したりすることができます。



4 ファイルの履歴を管理できる

OneDrive では、ファイルの履歴を管理することができます。ファイルのバージョン履歴を表示すると、ファイルに加えられた変更が時系列順に表示されます。ファイルを変更前の状態に戻すこともできます。



5 スマートフォンで OneDrive や Office ファイルを利用できる

スマートフォン用の OneDrive アプリをインストールすると、スマートフォンで OneDrive のファイルを開覧できます。また、スマートフォン用の Microsoft Office アプリをインストールすると、OneDrive に保存した Office アプリのファイルを編集することができます。



Section
03

覚えておきたいキーワード

Safari

サインイン

アップロード

Webブラウザから
OneDriveを利用する

OneDriveは、Webブラウザから利用することができます。Webブラウザを起動して、**OneDriveにアクセスし、Microsoftアカウントでサインイン**します。OneDriveにファイルを保存しておく、インターネットを利用できる環境であれば、いつでもどこからでも利用することができます。

1 OneDriveにサインインする

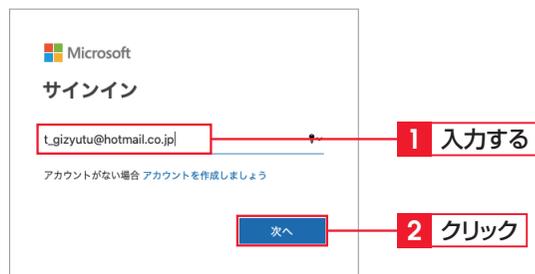
1 [サインイン]をクリックする

Webブラウザ（ここでは「Safari」）を起動して、「https://onedrive.live.com/」にアクセスし、「サインイン」をクリックします**1**。



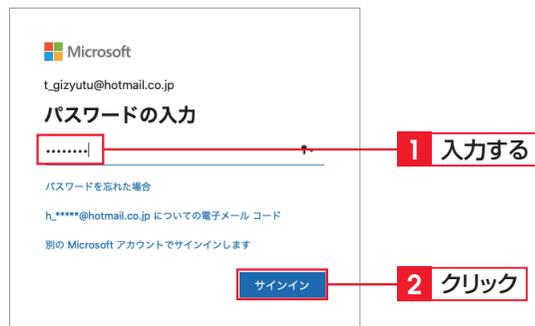
2 Microsoftアカウントを入力する

Microsoftアカウントを入力して**1**、「次へ」をクリックします**2**。



3 パスワードを入力する

Microsoftアカウントのパスワードを入力して**1**、「サインイン」をクリックすると**2**、OneDriveが表示されます。



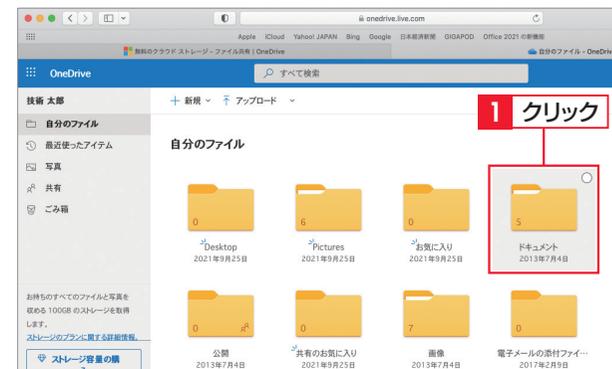
Memo パスワードを保存する

パスワードの保存とサインインの状態を維持するかを確認するメッセージが表示された場合は、それぞれを任意に設定します。

2 ファイルをOneDriveにアップロードする

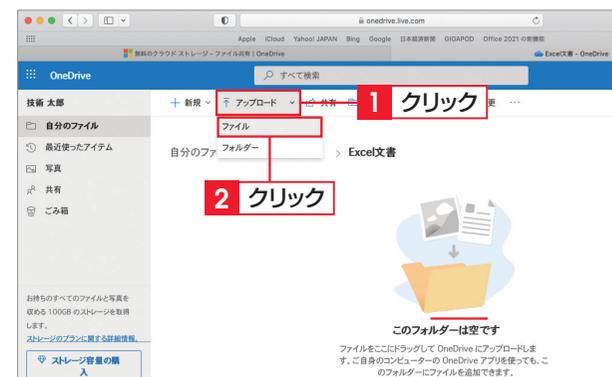
1 フォルダをクリックする

アップロード先のフォルダ（ここでは「ドキュメント」）をクリックします**1**。



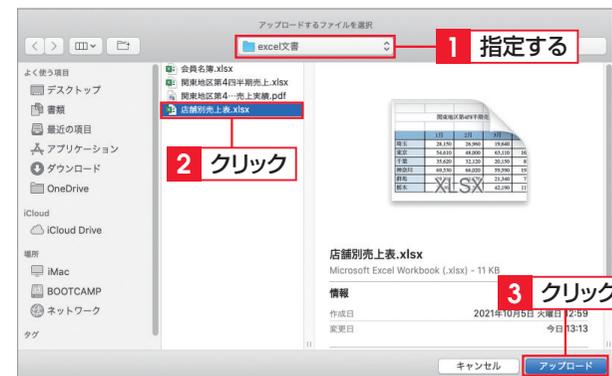
2 [ファイル]をクリックする

[アップロード]をクリックして**1**、[ファイル]をクリックします**2**。ここでは、手順**1**で開いた「ドキュメント」フォルダ内に作成した「Excel文書」フォルダを開いています。



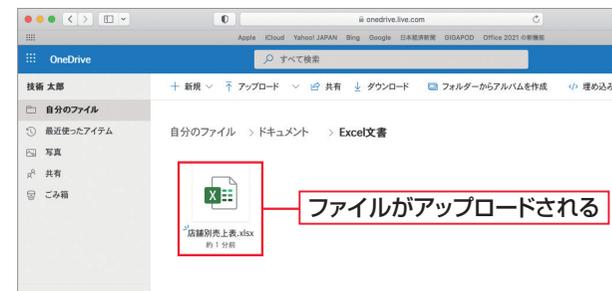
3 [アップロード]をクリックする

アップロードするファイルの保存先を指定して**1**、ファイルをクリックし**2**、[アップロード]をクリックします**3**。



4 ファイルがアップロードされる

指定したファイルがアップロードされます。



! Hint ファイルを同期する

パソコンのOneDriveフォルダ内に保存しても、Webブラウザ上のOneDriveと同期されます。

Section
05

覚えておきたいキーワード

表示オプションの切り替え

タイル

リスト

ファイルの表示方法を変更する

Webブラウザで開くOneDriveのファイルは、初期設定では**タイル(縮小画面)**で表示されますが、**リスト**や**圧縮モード**に変更することができます。また、**フィルの並び順**も、名前、更新日時、ファイルサイズなどの昇順、降順で並び替えることができます。

1 ファイルの表示形式を切り替える

1 OneDriveでファイルを表示する

OneDriveでファイルを表示します。初期設定では、ファイルが**タイル(縮小画面)**で表示されます。



2 [リスト]をクリックする

[表示オプションの切り替え]をクリックして**1**、ここでは**[リスト]**をクリックします**2**。



3 表示が切り替わる

表示がリストに切り替わります。



Memo リストと圧縮モードの違い

[リスト]と[圧縮モード]は表示形式は同じですが、圧縮モードは、リストより行間が狭く表示されます。

2 ファイルを並び替える

1 並び順をクリックする

[並び替え]をクリックして**1**、並び順(ここでは[ファイルサイズ])をクリックします**2**。



Memo 初期設定の並び順

初期設定では[名前]の[昇順]で並んでいます。

2 [降順]をクリックする

再度[並び替え]をクリックして**1**、[降順]をクリックします**2**。



3 ファイルが並び変わる

ファイルがファイルサイズの降順(大きい順)に並び替えられます。



COLUMN

リストの項目を利用して並び替える

リスト表示の[名前][更新日時][ファイルサイズ]のそれぞれをクリックすると、メニューが表示されます。表示されたメニューから並び順を指定することもできます。



Section
06

覚えておきたいキーワード

共有

リンクの送信

リンクのコピー

ほかのユーザーと
ファイルを共有する

OneDriveにアップロードしたファイルや新規に作成したファイルは、ほかのユーザーと共有することができます。共有相手にファイルへのリンクをメールで送信します。共有相手に編集を許可するか、ファイルの閲覧だけを許可するかを指定することもできます。

1 ファイルへのリンクをメールで送信する

1 [共有] をクリックする

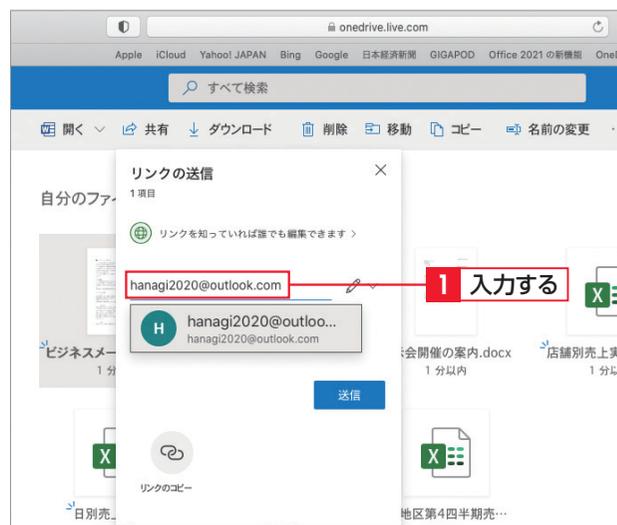
共有するファイルの○をクリックしてオンにし

1、[共有] をクリックします 2。



2 共有するユーザーを指定する

[リンクの送信] 画面が表示されるので、共有するユーザーのメールアドレスを入力します 1。



Memo 送信先の候補が表示される

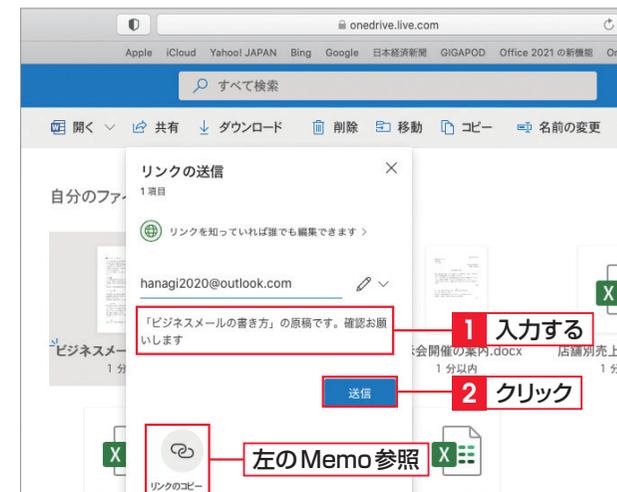
メールアドレスの一部を入力すると、送信先の候補が表示される場合があります。該当する送信先の場合はクリックします。

3 [送信] をクリックする

メッセージを入力して 1、[送信] をクリックします 2。

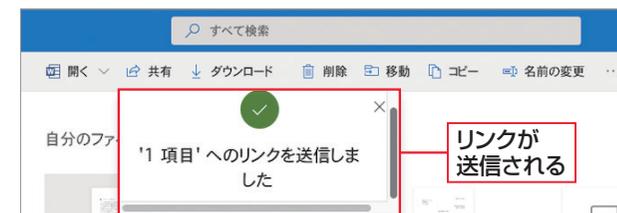
Memo リンクのコピー

[リンクのコピー] をクリックして、リンクのURLをメールで送信することもできます。



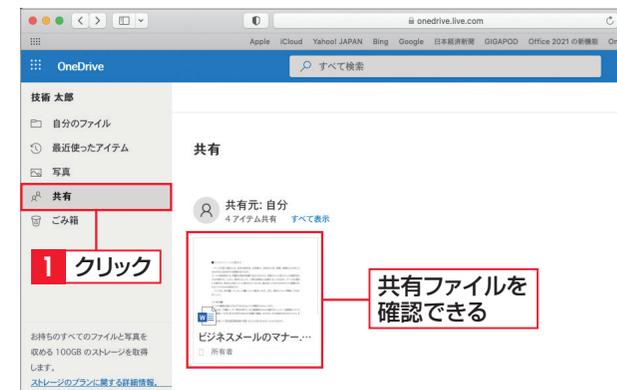
4 リンクが送信される

共有相手にファイルへのリンクが送信されます。



5 共有したファイルを確認する

[共有] をクリックすると 1、共有したファイルを確認できます。



COLUMN

共有相手の権限を指定する

共有する相手にファイルの表示だけを許可する場合は、[リンクの送信] 画面で [編集可能] をクリックして 1、[表示可能] をクリックします 2。

