

Microsoft Office 97 からの新機能と強化機能

発行: 2004 年 7 月

概要

本書では、Microsoft® Office 2003 Editions の主要なアプリケーションに加えられた多数の新機能と強化機能の中から、すぐに活用いただけるアプリケーション単体の機能特長をご紹介します。Microsoft Office 2003 Editions は、サーバー製品との連携だけではなく、個々のアプリケーションに追加された機能や強化された機能だけでも、ユーザーの生産性を向上できることをご確認ください。

Microsoft Office 2003 Editions を他のサーバー製品と連携させるメリット、あるいは XML の標準サポートによるメリット、本書でご紹介する以外のアプリケーションについては、次のドキュメントをご覧ください。

- Microsoft Office 2003 Editions 製品ガイド
本ドキュメントでは、ビジネスで情報を最大限活用するため、Microsoft Office 2003 Editions が、提供する新しいテクノロジーと機能、およびに使い慣れた既存のツールを強化して効率的なコラボレーションと情報共有を円滑にする機能をご紹介します。
- Microsoft Office 2003 Editions 新機能評価ガイド
本ドキュメントでは、Office 2003 Editions を中心とした Microsoft Office System で提供する機能をステップバイステップで評価できるよう、手順ををご紹介します。



この文書に記載されている情報はこの文書の発行時点における Microsoft Corporation の見解を述べたものです。市場ニーズの変化に対応する必要があるため、この文書は記載された内容の実現に関する Microsoft の確約とはみなされません。また発行日以降については、この文書に記載された情報の正確さは保証しません。

この文書は情報の提供のみを目的としており、明示または黙示に関わらず、この文書について Microsoft はいかなる保証をするものでもありません。

該当する著作権法に従うことは使用者の責任です。著作権上何ら権利の制限なく、この文書の一部または全部を、電子的、機械的、複写、録音、その他いかなる手段およびいかなる形式によっても、またいかなる目的のためにも、Microsoft Corporation の書面による許可なく複製、転送、または検索システム等へ格納や導入をすることは禁じられています。

Microsoft はこの文書に記載されている内容に対して、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の知的所有権を有する場合があります。本書は Microsoft の書面による明示的な使用許諾がある場合を除き、これらの特許、商標、著作権またはその他の知的所有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。

© 2004 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft、Active Directory、SQL Server、Visual Basic、Visual Studio、Windows、Windows Server、Windows NT、SharePoint、Outlook は、それぞれ米国およびその他の国における Microsoft の登録商標または商標です。

本書に掲載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標です。

目次

はじめに.....	6
本書の構成	6
Microsoft Office Syetm と Microsoft Office 2003 Editions	7
Microsoft Office System とは.....	7
Microsoft Office System のメリット	7
Microsoft Office 2003 Editions のラインアップとビジネスに最適な選択.....	8
Office Professional Enterprise Edition 2003 と他のエディションの違い	8
Office Professional Enterprise Edition 2003 のメリット	8
Microsoft Office 2003 Editions 共通の主な新機能と強化ポイント.....	9
インストール作業の軽減.....	9
アプリケーションとファイルを守る回復機能	9
ファイル表示と保存時の操作性を強化	11
日常のドキュメント作成をスムーズにする作業ウィンドウ	14
スマート タグを活用した効率的な作業	19
実際の形状を確認できるフォント メニュー	20
使用頻度に合わせて自動的にカスタマイズされるメニューとツール バー	20
さらに使いやすくなったクリップ アート	21
マクロのセキュリティ強化	23
さまざまなサービスと最新情報を提供する Microsoft Office Online	24
管理を容易にするポリシー設定の強化.....	25
ターミナル サービスとの連携.....	25
多国語環境への対応.....	26
ローカル インストール ソースの利用	27
ドキュメント イメージと FAX イメージの再利用	27
Microsoft Office Word 2003 の新機能と強化機能	30
Word 文書の閲覧を容易にする新しい表示モードと視認性の向上	30
2 つの文書を並べて比較	30
文書の表記ゆれと入力ミスの自動的なチェック	31
表現力の豊かなドキュメントの作成.....	32
作業ウィンドウを使った書式の設定	33
視覚効果の高い表の容易な作成	34
レイアウトを崩さない変更履歴の表示.....	35
Word ファイルの比較と反映.....	37
日本語特有の表現を強化	39
直感的な操作を実現する機能強化.....	40

HTML 形式の標準サポート.....	40
共有された Word 文書の使いやすさを強化.....	42
Microsoft Office Excel 2003 の新機能と強化機能	46
2 つのワークシートを並べて比較.....	46
表計算の利用を容易にする計算式の入力支援	46
作業効率をアップする表示機能の強化.....	49
操作が簡単なワークシートの分析	51
ワークシートをまたがった検索と置換.....	52
Excel ブックの編集を制御.....	53
Excel を使ったデータ分析.....	54
Web を使った Excel ブックの共有.....	59
データの管理と分析を容易にするリスト機能.....	63
Micorosoft Office PowerPoint 2003 の新機能と強化機能	65
構成や順番の入れ替えが簡単な表示	65
配布資料に最適なレイアウトを指定できる印刷プレビュー	65
大事なプレゼン ファイルを保護する暗号化	66
拡張された再生形式と全画面再生	67
再生環境を選ばない PowerPoint ビューアとプレゼンテーション パック	68
洗練されたデザインの容易な作成.....	68
さまざまなレイアウトからの選択	70
サイズ調整が不要な自動レイアウト機能	72
使いやすくなったオブジェクトで作業がスムーズに.....	72
多彩なアニメーション機能でプレゼンテーションの効果を最大限に.....	74
複数モニタを活用した発表者ツール	75
グラフィック表示の強化	75
プレゼンテーションの共同作成を支援.....	76
Microsoft Office Outlook 2003 の新機能と強化機能	79
メッセージが読みやすく、さらに使いやすくなった新しいインターフェイス.....	79
後処理が必要なメッセージの検索が簡単な新しいフラグ機能.....	81
メッセージの検索性と情報へのアクセス性を強化.....	82
着信を知らせるデスクトップ通知と省スペースなアイコン表示	83
電子メールから簡単に予定表を作成	84
セキュリティを強化する迷惑メールのブロック	85
Microsoft Office Access 2003 の新機能と強化機能	87
簡単なデータベースのバックアップで大切なデータの安全性を確保.....	87
オブジェクトへの変更操作を容易にする依存関係の情報の表示	87

文字列の入力を容易にするオートコレクト の設定	88
操作に応じたヘルプの表示で効率をアップ	88
デザイン時のエラーを自動的にチェック	89
フィールドやフォームなどに関連付けられるスマート タグ	90
ビューの切り替えで簡単に作成できるピボットテーブル ビュー	90
Web ブラウザから操作可能なデータ アクセスページの作成	92
編集作業を容易にする「元に戻す」と「やり直し」の強化	93
文字入力のミスを防ぐスペル チェック機能	94
データベースの互換性を提供	94
データベースの最適化	95
新しいデータベース エンジンの活用で大規模なデータベースにも対応	95

はじめに

本書では、Office 97 からみた Microsoft Office 2003 Editions が提供する強化、およびに新機能についてご紹介します。最初のバージョンである Microsoft Office 1.0 が 1993 年に日本市場に登場してから、バージョンアップを重ねて 10 年を超える年を迎えました。節目の年である 10 年目の 2003 年には新しいコンセプトを持った Microsoft Office 2003 Editions をリリースし、文章作成するデスクトップ アプリケーションから、情報をより多くのインフォメーション ワーカーと組織全体のカへと変える、Microsoft Office System へと進化しました。

Microsoft Office System は、従来のデスクトップ アプリケーションとしての役割を超えてインフォメーション ワークを支える、という新しい製品およびビジネス価値を皆様に提供します。

インフォメーション ワークとは、企業にとって最も貴重な資源である「時間」の価値と、最も貴重な資産である「従業員」の生産性を最大限引き出す、新しいワークスタイルを意味します。

企業内に分散している知識やプロセスを効果的に相互接続し、ビジネスの情報に関わる従業員の能力を飛躍的に向上させる「知的生産性の改革」によって、「顧客や市場について常に最新の情報を取得し、その情報や共有されたノウハウを基に最速で最適な行動に移せる」環境を構築し、さらなる企業競争力の向上を実現するものです。

本書の構成

本書では、次のような構成で Office 2003 Editions の新機能をご紹介します。

- Microsoft Office 2003 Editions 共通の主な新機能と強化ポイント
- 主要なアプリケーションの新機能と強化ポイント

Microsoft Office System と Microsoft Office 2003 Editions

Microsoft Office System は、従業員が使い慣れた Microsoft Office の各アプリケーションを中心に、各種サーバーやサービスで構成された統合システムを提供します。

Microsoft Office System とは

Microsoft Office System には、個人の生産性を向上する Microsoft Office アプリケーション、グループから全社レベルでの効果的な情報共有とコラボレーション作業、そしてコミュニケーションを促進するサーバー製品、導入したツールや機能を有効活用するためのサービスが含まれています。

Microsoft Office 2003 Editions に含まれる各アプリケーションと Microsoft Office System のサーバーやサービスを組み合わせることで、企業のさまざまなニーズに応えるソリューションを展開できます。

Microsoft Office System のメリット

Microsoft Office 2003 Editions の新機能と強化された機能を活用することで、十分に従業員の能力を引き出すことが可能です。さらに、Microsoft Office System のサーバー製品を効果的に利用すれば、さらにその能力アップを組織全体へと広げることができます。その主なメリットをご紹介します。

■ 自在な情報へのアクセスと情報資産の保護

Microsoft Office Editions が XML を完全にサポートすることで、プラットフォームの枠を越えたデータ連携と再利用が可能です。また、強力な情報共有とコラボレーションのための基盤を提供する SharePoint テクノロジーにより、社内

に分散する情報を統合、共有化するとともに、必要な情報へのアクセスを容易にします。

情報を自在に活用するだけでなく、情報資産を保護する新たな仕組み IRM (Information Rights Management) により、電子メールやドキュメントの流失および漏えいを防止できます。

■ 個人とグループを結ぶコラボレーション環境

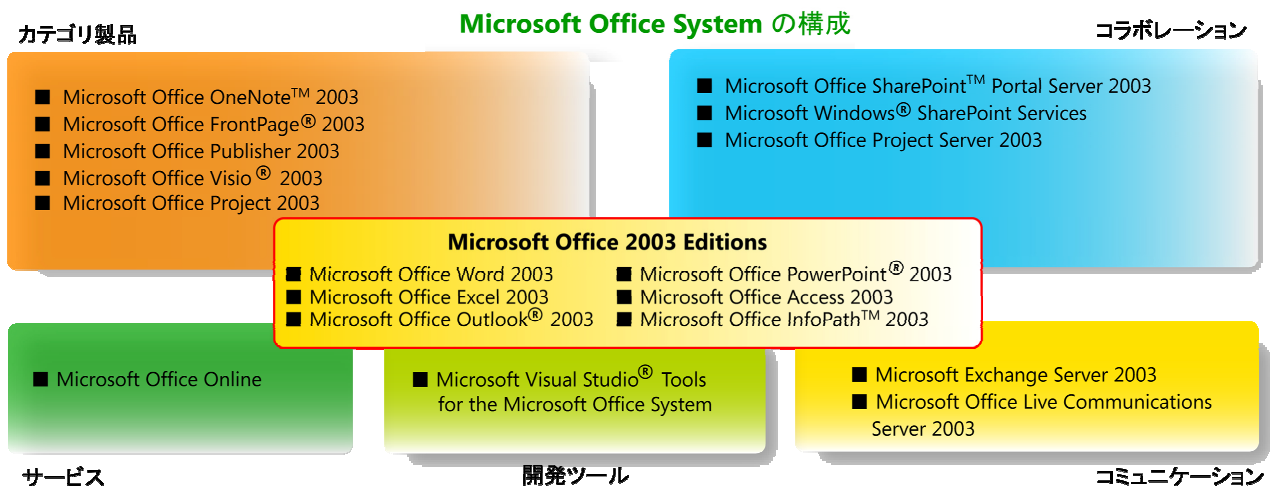
Microsoft Office 2003 Editions と Windows SharePoint Services の統合により、個人の作業からグループでのコラボレーションへと自然に発展させることができます。ドキュメントのバージョンや会議に関する情報を一元管理できるワークスペースにより、情報共有に加えて共同作業時の情報管理も効率化します。また、Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 では、部署や部門の壁を越えて情報を統合できるポータルとともに、知識情報の収集を可能にする人物検索を提供します。

■ 安全で円滑なコミュニケーションを実現

Microsoft Office 2003 Editions では、ウイルスや迷惑メールの受信を防止し、これらによるコミュニケーションの遅延や情報の消失を防止します。また、増加し続ける電子メールを効率よく処理するために工夫された機能を提供し、電子メールに費やす処理時間を短縮します。インスタントメッセージをはじめとするリアルタイム コミュニケーション環境と連携することで、さらに効率よく、確実なコミュニケーションを行えます。

■ 業務プロセスを改善する XML への標準対応

XML への完全対応により、業務システムのフロントエンドに Microsoft Office アプリケーションを活用できるようになりました。使い慣れたインターフェイスと高い操作性を最大限に活かせるとともに、デスクトップからプラットフォームの違いを超えて、多様な社内外システムにアクセスできるため、業務プロセスの改善が可能になります。



Microsoft Office 2003 Editions のラインアップとビジネスに最適な選択

Microsoft Office 2003 Editions では、ビジネス規模やニーズに合わせて選択いただけるエディションをご用意しています。ビジネス用途には、次の 3 つのエディションがあります。

- Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003
- Microsoft Office Professional Edition 2003
- Microsoft Office Standard Edition 2003

これらのエディションは、構成アプリケーションが異なるだけでなく、使用できる機能にも差があります。

ビジネス ユーザーに最適な Office Professional Enterprise Edition 2003 は、Professional Edition では提供されないアプリケーションが含まれており、Stanrad Edition では利用できない機能を搭載しています。

Office Professional Enterprise Edition 2003 と他のエディションの違い

Office Professional Enterprise Edition 2003 が提供する他のエディションにはない機能とアプリケーションは次のとおりです。

XML ユーザー定義スキーマに対応

お客様のビジネス環境に合わせて定義した独自の XML スキーマに対応し、Excel や Word で XML データのインポート/エクスポートが可能。

IRM によるアクセス制限と情報セキュリティの強化

IRM (Information Rights Management) 機能を利用することで、社内からの情報漏洩を防止するために、電子メールの転送やドキュメントの印刷、閲覧を制限可能。(Windows Server 2003 および Rights Management Service が必要です)

XML フォームの作成と入力を支援する新しいアプリケーション InfoPath 2003

InfoPath 2003 は、XML 形式のフォームの作成と入力ツールとして、業務プロセスの統合に活用できる新しいアプリケーションです。

データシート コントロール機能

SharePoint サイトのリスト機能において、Excel ブックと同様の操作性を提供します。

カスタマイズと拡張を容易にする開発への対応

ユーザーの入力を支援するスマート ドキュメントの開発に対応し、開発生産性を向上する Visual Studio Tools for the Microsoft Office System をサポートします。

その他

より多くのフォントを標準搭載し、表現力の豊かなドキュメントの作成を支援します。

Office Professional Enterprise Edition 2003 のメリット

ユーザーの生産性を向上

- 定型作業の工数を削減し、アプリケーションと作成する情報の信頼性を飛躍的に向上
- Microsoft Office ドキュメントからのファイル検索、データベース検索、ドキュメント内の文書翻訳を実現
- モバイル環境での利便性を強化

強固なセキュリティで情報を保護

- 機密情報の外部漏えいを防止
- 迷惑メールや悪意のあるメールのブロック、電子メール外部流出の防止

情報共有とコラボレーションの強化

- Web をベースにした情報共有と共同作業を円滑に行うアクセス管理とバージョン管理
- 企業内でインスタント メッセージを活用し、遠隔地や緊急時のリアルタイム コミュニケーションが可能
- XML データ形式、XML Web サービスにも対応

Microsoft Office 2003 Editions の構成の違い

プログラム	Enterprise Professional Edition	Professional Edition	Stanrad Edition
Word 2003	●	●	●
Excel 2003	●	●	●
Outlook 2003	●	●	●
PowerPoint 2003	●	●	●
Access 2003	●	●	
Publisher 2003	●	●	
InfoPath 2003	●		

Microsoft Office 2003 Editions 共通の主な新機能と強化ポイント

Microsoft Office 2003 Editions の各アプリケーションに共通する新機能と強化機能をご紹介します。

インストール作業の軽減

インストーラの改善 (Windows Installer 2.0) により、ユーザー情報やライセンス契約への同意など、ユーザーによる入力操作を先に終了できるようになりました。時間のかかる CD-ROM からのファイル転送中は、コンピュータから離れていてもインストールを完了できます。

■ 簡単な標準インストールと必要なものだけを選択できるカスタマイズ インストール

インストールには、一般的な構成ですぐにインストールを開始できる標準インストールをはじめ、必要なアプリケーションとその機能ごとに構成を選択できるカスタム インストールなど、複数のインストール方法から選択できます。

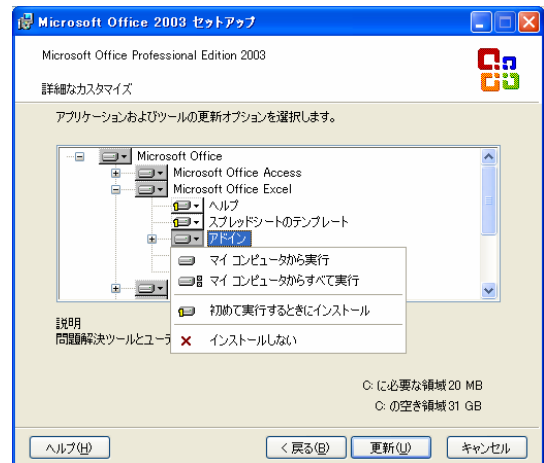


- [標準インストール] は、最も一般的な構成でインストールを行います。すべてのアプリケーションが既定でインストールされますが、頻繁に使用されない一部の機能は初めて機能を使用する際にインストールされます。
- [完全インストール] は、すべてのアプリケーションと機能をインストールします。
- [最小インストール] は、最小限の構成でインストールします。必要なファイルだけをインストールするため、ディスク領域を節約できます。また、Access 2003 は初めて使用する際にインストールされます。
- [カスタム インストール] は、アプリケーションやツールなどの構成をユーザー自身で選択できます。

■ 機能別に選択できるインストール オプション

カスタム インストールを選択すると、インストールするアプリケーションおよび詳細な機能を個別に選択できます。インストールを「する」「しない」に加えて、それぞれに実行方

法を選べます。アプリケーション自体はインストールしても、現時点では利用しない機能は使用時にインストールするように設定することで、ディスク領域を節約できます。



- [マイコンピュータから実行] では、選択したアプリケーションや機能をハードディスクにインストールして保存します。
- [マイコンピュータからすべて実行] では、選択したアプリケーションや機能と、そのサブフォルダ内をすべてハードディスクにインストールして保存します。
- [ネットワークから実行] および [ネットワークからすべて実行] は、ネットワーク経由で管理インストールを実行する際にのみ表示されます。ネットワークから実行する場合、インストール ファイルはローカルなハードディスクには保存されず、ネットワーク上のサーバーに保存されます。
- [はじめて実行するときにインストール] は、頻繁に使用しない機能に最適なオプションです。ユーザーがその機能をはじめて使用する時にインストールされるため、使用しない間はディスク領域を最小限に維持できます。また、自動的にインストールが実行されるため、再度セットアップ ウィザードを実行する必要はありません。
- [インストールしない] は、アプリケーションや機能をインストールしない場合に選択します。インストールしなかった場合でも、後からいつでも追加することができます。

アプリケーションとファイルを守る回復機能

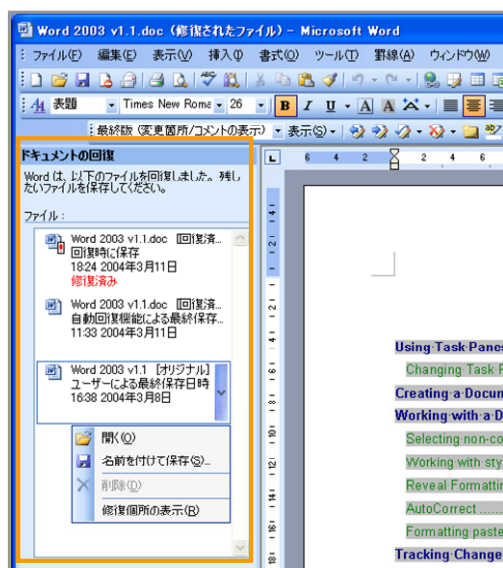
従来では、アプリケーションが異常終了すると、作業中のファイルの状態が失われてしまう場合があります。

Microsoft Office 2003 Editions では、アプリケーションが異常終了しても、エラーを解析して可能な限りファイルを回復する機能を提供します。これにより、作成中のファイルを保護するだけでなく、作業のし直しにかかる工数を削減して、従業員の生産性を向上します。

■ ドキュメントの自動回復

異常終了したアプリケーションが再起動されると、[ドキュメントの回復] 作業ウィンドウに回復可能なファイルの一覧、最終保存日時、回復状況が表示されます。一覧には自動保存されたファイルと手動で保存されたオリジナルのファイルが含まれています。

ヒント: [ドキュメントの回復] 作業ウィンドウには、[オリジナル]と[回復済み]のファイルが表示されます。[オリジナル]は、前回手動により保存された元ファイルです。[回復済み]は、自動処理で回復したファイルおよび自動保存されたファイルです。

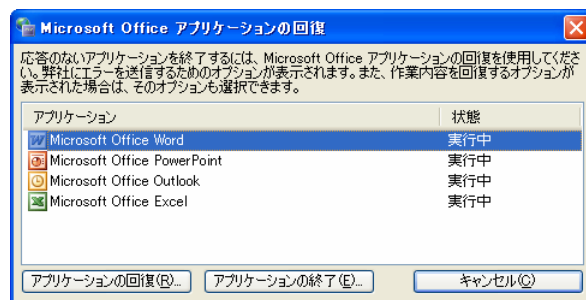


[ドキュメントの回復] 作業ウィンドウでは、一覧からファイルを表示したり、どのような修復が行われたかを確認したり、回復した状態を比較できます。内容を確認してから、終了時点の状態に最も近いバージョンを保存し、不要な他のバージョンを削除できます。また、後で確認するために、一覧に表示されているすべてのファイルを保存することも可能です。

■ アプリケーションの回復ツールを標準で搭載

Microsoft Office 2003 Editions には、応答のないアプリケーションの強制終了とファイルの回復を実行できる「Microsoft Office アプリケーションの回復」ツールが用意されています。このツールを起動すると、現在実行中の Microsoft Office アプリケーションが表示されます。

ヒント: [Microsoft Office アプリケーションの回復] は、[プログラム] メニューの [Microsoft Office] フォルダ内にある [Microsoft Office ツール] に含まれています。



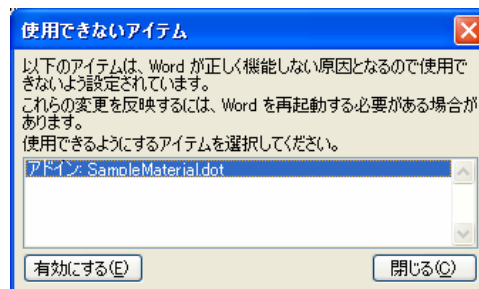
応答のないアプリケーションを停止する場合は、[アプリケーションの終了] をクリックします。作業中のファイルを回復したい場合には、[アプリケーションの回復] をクリックします。アプリケーションによっては、[アプリケーションの再起動] が表示され、クリックすると応答のないアプリケーションを再起動できます。

■ 問題発生時にもセーフモードで安全に起動

Microsoft Office 2003 Editions の各アプリケーションでは、アドイン機能や拡張機能が起動しない場合や、リソースやレジストリの破損が検出された場合には、自動的に問題を修正するか、または切り離してセーフモードで起動できます。

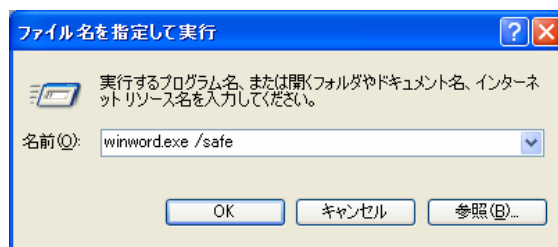
• 問題のあるアイテムの無効化

セーフモードで起動すると、発生した問題に関する情報が表示されるとともに、問題の原因となっているアイテムを無効にするかを確認するメッセージが表示されます。無効にしたアイテムは、[ヘルプ] メニューの [バージョン情報] から表示できる [使用できないアイテム] の一覧で確認できます。



• 手動によるセーフモードでの強制起動

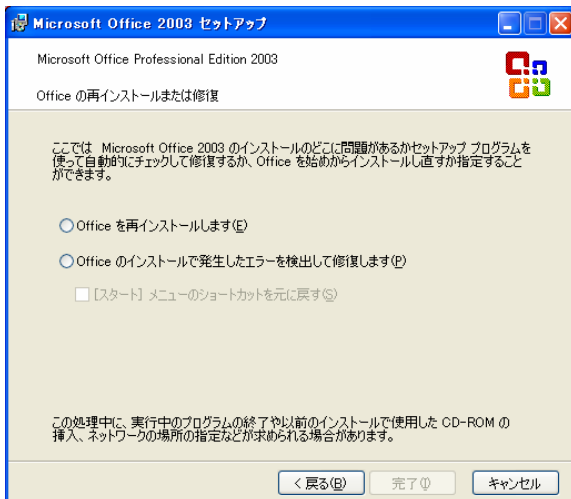
Ctrl キーを押しながらアプリケーションのショートカットをダブルクリックして起動、あるいはコマンドラインや [ファイル名を指定して実行] からアプリケーションを起動するときに /safe オプションを使用するとセーフモードで起動できます。



■ アプリケーションのメンテナンス機能

一度インストールした後に、再び Microsoft Office 2003 Editions のセットアップ ウィザードを起動すると、アプリケーションの削除や追加インストールだけではなく、再インストールや修復を行うことができます。

たとえば、インストールを正常に行えずアプリケーションが起動できない場合、あるいはハードディスクのトラブルなどでシステム ファイルの一部を破損した際にウィザードを使って問題を自動的にチェックし、修復して正常に起動させることができます。



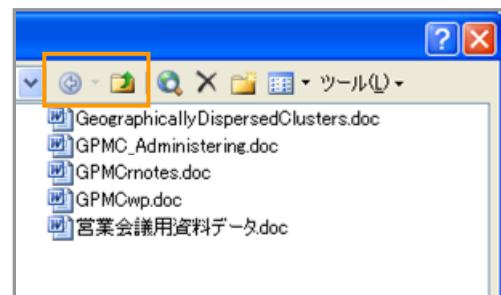
ヒント: ローカルまたはネットワーク上の任意のフォルダや情報を共有している Web サイトなど、よく使うファイルの保存先は、[ツール] メニューの [マイ プレースに追加] を使って、プレース バーにショートカットを追加できます。

ヒント: プレース バーの [最近使ったドキュメント] では、以前表示したファイルやフォルダのショートカット一覧が表示されます。一覧は更新日時で並び替えられるため、一度操作したファイルを開きたい場合にも簡単に見つけることができます。

ファイル指定ダイアログボックスの [戻る] ボタンをクリックすると、直前に表示していたフォルダへ簡単に戻ることができます。



[1 つ上のフォルダへ移動] をクリックすると、フォルダ ツリーの 1 つ上のフォルダへ移動できます。

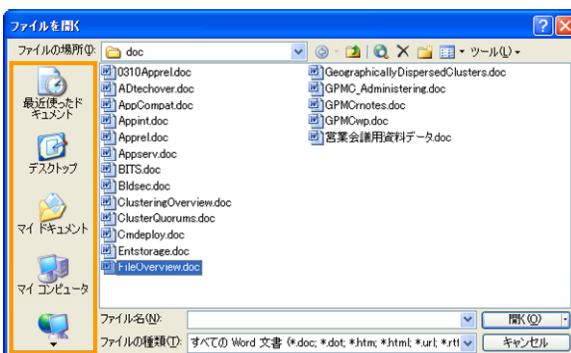


■ ファイル表示と保存時の操作性を強化

ファイルを開いて、作成したドキュメントを保存する操作は、日常の業務の中で頻繁に繰り返す操作です。Microsoft Office 2003 Editions では、ファイル指定ダイアログボックスのインターフェイスが改良され、ファイル操作をより簡単に行えるようになりました。

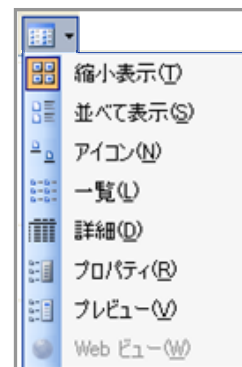
■ ファイルや保存先へのアクセスが簡単に

新しいファイル指定ダイアログボックスでは、[マイ ドキュメント] や [マイ ネットワーク]、[デスクトップ] などへのショートカットがプレース バーに表示されます。ショートカットからワンクリックで移動できるため、ファイルへのアクセスや保存先へのアクセスをすばやく行えます。



■ 多彩な表示機能で目的のファイルを探しやすく

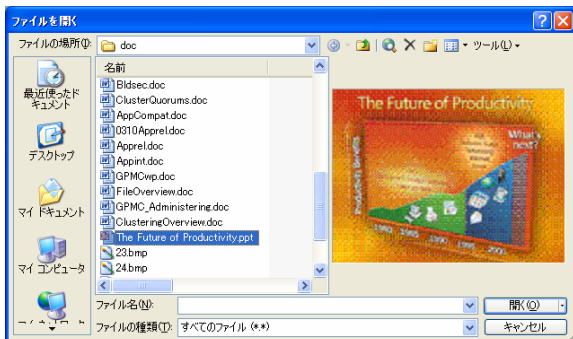
ファイル指定ダイアログボックスでは、名前順や更新日時、サイズなどに基づくファイルの並び替えに加えて、プロパティやプレビューも表示できるため、多数のファイルから目的のファイルを見つけやすくなりました。ファイルの表示の切り替えは、[表示] メニューで行います。



ヒント: ファイル指定ダイアログボックスは、より多くのファイルを表示できるようにサイズを拡大することができます。

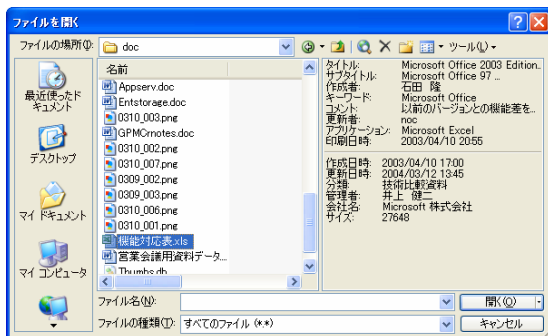
- ファイルの内容を確認できるプレビュー表示

プレビュー表示では、ファイルの内容をイメージで確認できます。PowerPoint のプレゼンテーションや画像ファイルだけではなく、Word 文書や Excel ブックもプレビューで表示できます。



- **ファイルに関する情報を参照できるプロパティ**

表示をプロパティに切り替えると、ファイルのプロパティに登録されている情報を確認できます。



- フォルダ内の画像イメージを透過して確認できる縮小表示

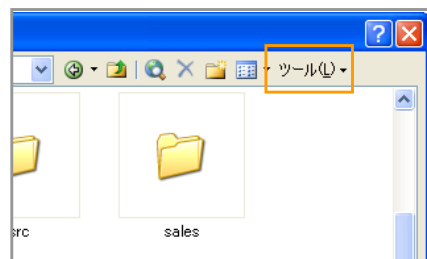
縮小表示にすると、フォルダ内に含まれているいくつかの画像イメージがフォルダ アイコン上に表示されます。フォルダを開かなくても、フォルダの内容を確認できます。

ヒント: 画像イメージの表示や表示するイメージの選択は、フォルダのプロパティから設定できます。



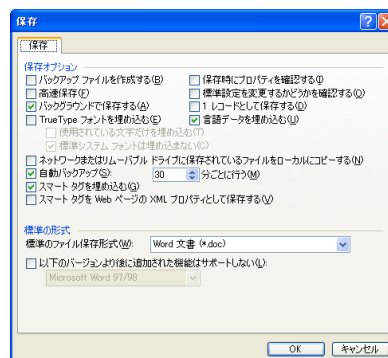
■ 保存時のオプションやセキュリティの設定を行えるツール メニュー

ファイル指定ダイアログボックスの [ツール] メニューでは、保存時のオプションやセキュリティの設定などを行えます。なお、ファイル指定ダイアログボックスの [ツール] メニューは、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 で表示され、アプリケーションによって選択できる項目は異なります。特に Word 2003 と PowerPoint 2003、Excel 2003 には次のような多彩なオプションが用意されています。

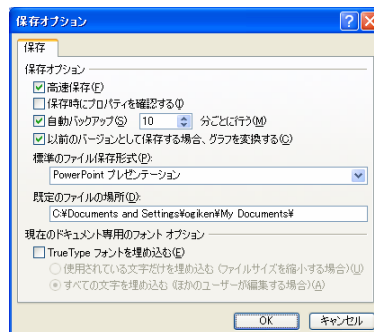


• [保存オプション]

自動バックアップの実行間隔など、保存に関するさまざまな設定を行えます。[保存オプション] は、Word 2003 および PowerPoint 2003 でのみ表示され、両製品で設定できる項目は異なります。たとえば、Word 2003 では後述するスマート タグの埋め込み保存を指定できます。



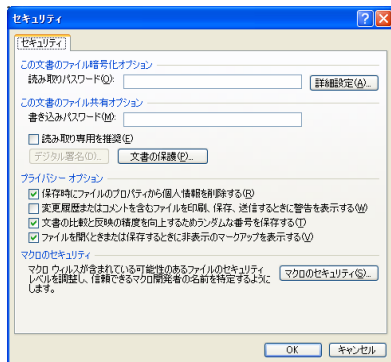
Word 2003 の [保存オプション]



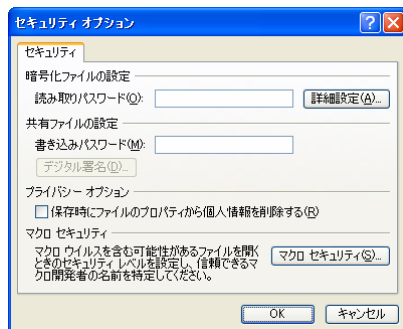
PowerPoint 2003 の [保存オプション]

● [セキュリティ オプション]

[セキュリティ オプション] では、保存ファイルの暗号化やパスワード設定などを行えます。ファイルの読み取り時と書き込み時のパスワードをそれぞれ別に指定できます。また、保存ファイルを共有する際に作成者の個人情報情報を流失しないよう、プライバシーを保護するオプションも用意されています。

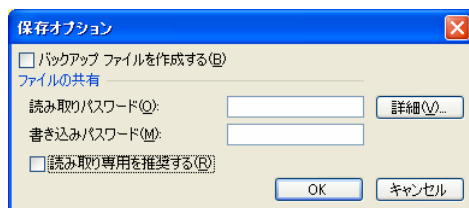


Word 2003 の [セキュリティ オプション]



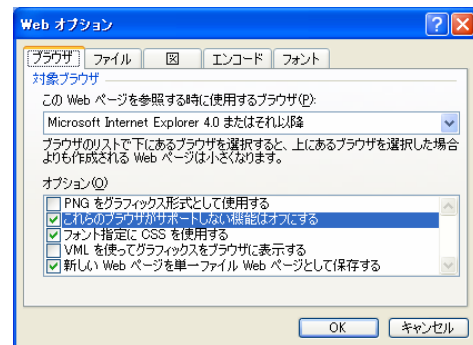
PowerPoint 2003 の [セキュリティ オプション]

ヒント: Excel 2003 では、[全般オプション] を選択すると、暗号化やパスワードの設定を行える [保存オプション] を表示することができます。



● [Web オプション]

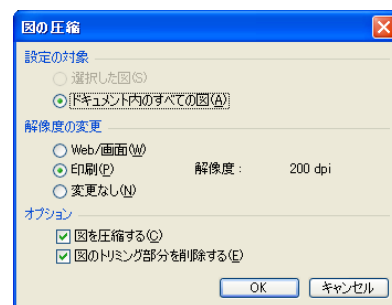
ファイルを Web ページとして保存する際のオプションを設定できます。保存する Web ページの対象ブラウザやモニタ、エンコードの種類などを指定できます。PowerPoint 2003 と Excel 2003 では、アプリケーション特有の機能を指定できる [全般] タブが表示されます。



Word 2003 の [Web オプション]

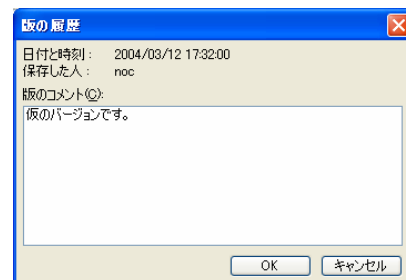
● [図の圧縮]

Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 では、ファイル内の画像データを圧縮し、保存時にファイル サイズを縮小できるオプションが用意されています。

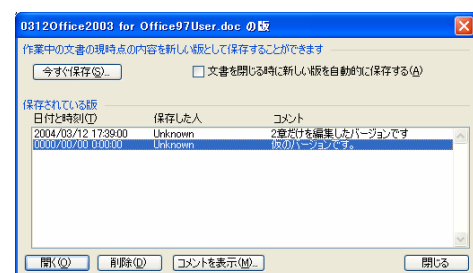


● [版の保存]

Word 2003 ではファイル保存時にドキュメントのバージョンとして保存するオプションが用意されています。入力するコメントと保存日時で複数のバージョンをファイル内に保持できます。ただし、ファイル内にバージョンを保持するとファイルのサイズは大きくなります。



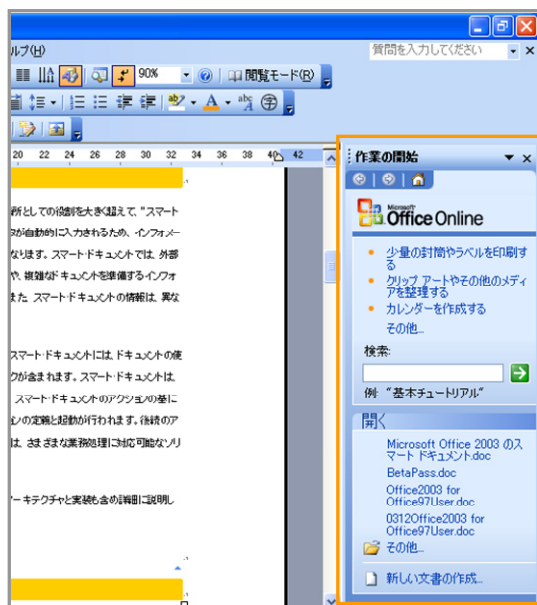
保存したバージョンは、[ファイル] メニューの [版の管理] から参照して任意のバージョンを表示することができます。不要なバージョンの削除も行えます。



日常のドキュメント作成をスムーズにする作業ウィンドウ

Microsoft Office 2003 Editions の最も大きな特長の 1 つが作業ウィンドウの搭載です。作業ウィンドウでは、アプリケーションごとに使用頻度の高い機能を表示し、作業の開始から作業中の操作を容易にします。

ユーザーは、頻繁に利用する機能を作業ウィンドウから直接操作できるため、メニューを展開して機能を探す手間がなくなり、効率よく作業を進められるようになります。作業ウィンドウは、Outlook 2003 以外はアプリケーションを起動した際に既定で表示されるように設定されています。

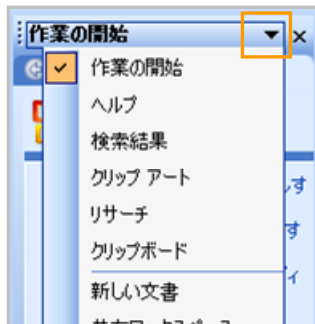


作業ウィンドウ (Word 2003 の例)

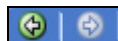
■ 作業ウィンドウの基本的な使い方

作業ウィンドウでは、目的の機能への切り替えを簡単な操作で行えます。

- 作業ウィンドウの [▼] をクリックすると、他の作業ウィンドウを表示して機能を切り替えることができます。表示される機能は、アプリケーションごとに異なります (詳細はこの後に説明します)。



- [戻る] と [進む] の矢印ボタンをクリックすると、Web ブラウザのように、直前に使用した作業ウィンドウや、すでに使用した作業ウィンドウを表示できます。



- [ホーム] ボタンをクリックすると [作業の開始] 作業ウィンドウに戻ります。



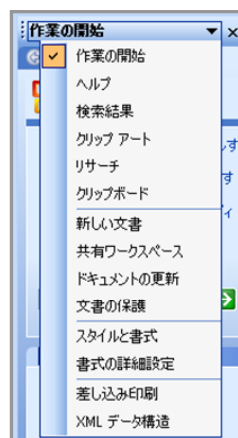
- [×] をクリックすると、作業ウィンドウを閉じることができます。



■ 各アプリケーションの作業ウィンドウ

作業ウィンドウから利用できる機能は、アプリケーションによって異なります。次に各アプリケーションで表示される作業ウィンドウをご紹介します。

Word 2003 の作業ウィンドウ

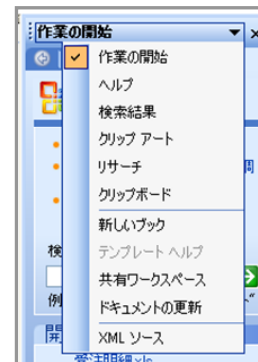


作業ウィンドウ	概要
作業の開始	Office Online の検索や最近使用した履歴からのファイル表示、新しい文書の作成を行えます。
ヘルプ	Word 2003 のヘルプを参照したり、Office Online に掲載されている最新情報へアクセスしたりできます。
検索結果	作業ウィンドウから検索した結果が表示されます。
クリップ アート	Word 文書に挿入するクリップアート、写真、アニメーション、サウンドを入力したキーワードで検索できます。ローカルな場所に保存されているファイルに加えて、Office Online の最新ファイルも検索できます。
リサーチ	入力した文字列の定義を国語辞典で調べたり、多様な言語に翻訳したり、関連するインターネット上の Web ページへのリ

	ンクを表示できます。オプションで任意の場所を検索対象として追加することも可能です。
クリップボード	切り取りやコピー操作を行った文字列や画像を一時的に保存できます。Office アプリケーションの違いにかかわらず、最大 24 個までのアイテムを保存することが可能で、作業ウィンドウから貼り付けを行えます。
新しい文書	通常の Word 文書、XML ドキュメント、Web ページ、電子メールなどの新規作成、あるいは既存文書から新しい文書を作成することもできます。ローカルやインターネット上に保存されているテンプレートの検索もできます。
共有ワークスペース	Windows SharePoint Services と連携して、ドキュメントを複数のユーザーで共有するためのワークスペースを新たに作成できます。すでに共有されているドキュメントを表示している場合、ドキュメントの更新状態を確認したり、メンバのオンライン状況を確認したりできます。
ドキュメントの更新	共有ワークスペースに保存されているドキュメントの状態を確認し、ローカルに保存されているドキュメントへの反映を行えます。
文書の保護	ドキュメントを保護するために、他のユーザーが変更できる書式を制限したり、編集の許可をユーザーに設定したりできます。
スタイルと書式	ドキュメント内の段落や文字に使用するスタイルと書式の新規作成および編集を行えます。作業ウィンドウから、スタイルと書式の表示、選択、適用、削除操作を直接実行できます。
書式の詳細設定	文書中のテキストに適用されている書式の詳細を確認できます。別の箇所のテキストと比較し、変更を加えることでドキュメントの書式を統一できます。
差し込み印刷	ビジネス文書、FAX 文書、電子メール、封筒など、多数の相手に同じ文書を送付するときに使用します。宛名に使用するリストの指定や挿入するあいさつ文の作成など、ウィザード形式の設定を作業ウィンドウ上で行えます。
XML データ構造	Word 文書に適用されている XML スキーマや XML データの構造を表示できま

す。また、作業ウィンドウから、XML スキーマと文書の対応付けも行えます。

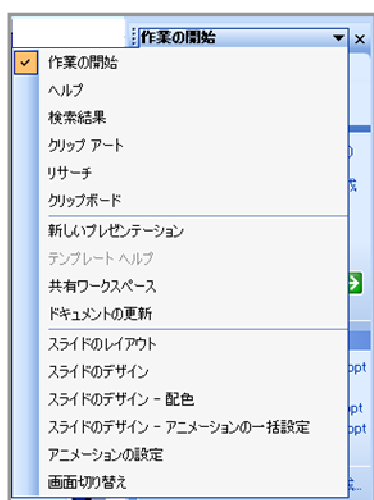
Excel 2003 の作業ウィンドウ



作業ウィンドウ	概要
作業の開始	Office Online の検索や最近使用した履歴からのファイル表示、新しいブックの作成を行えます。
ヘルプ	Excel 2003 のヘルプを参照したり、Office Online に掲載されている最新情報へアクセスしたりできます。
検索結果	作業ウィンドウから検索した結果が表示されます。
クリップ アート	Excel ブックに挿入するクリップアート、写真、アニメーション、サウンドを入力したキーワードで検索できます。ローカルな場所に保存されているファイルに加えて、Office Online の最新ファイルも検索できます。
リサーチ	入力した文字列の定義を国語辞典で調べたり、多様な言語に翻訳したり、関連するインターネット上の Web ページへのリンクを表示できます。オプションで任意の場所を検索対象として追加することも可能です。
クリップボード	切り取りやコピー操作を行った文字列や画像を一時的に保存できます。Office アプリケーションの違いにかかわらず、最大 24 個までのアイテムを保存することが可能で、作業ウィンドウから貼り付けを行えます。
新しいブック	新規ブックの作成と既存のブックから新しいブックを作成することもできます。ローカルやインターネット上に保存されているテンプレートを検索することもできます。

テンプレート ヘルプ	テンプレートに関する操作や使用上のヒントを参照できます。
共有ワークスペース	Windows SharePoint Services と連携して、Excel ブックを複数のユーザーで共有するためのワークスペースを新たに作成できます。すでに共有されているシートを表示している場合、シートの更新状態を確認したり、メンバのオンライン状況を確認したりできます。
ドキュメントの更新	共有ワークスペースに保存されているシートの状態を確認し、ローカルに保存されているシートへの反映を行えます。
XML ソース	Word 文書に適用されている XML スキーマや XML データの構造を表示できます。また、作業ウィンドウから、XML スキーマとシート上のセルへの対応付けも行えます。

PowerPoint 2003 の作業ウィンドウ

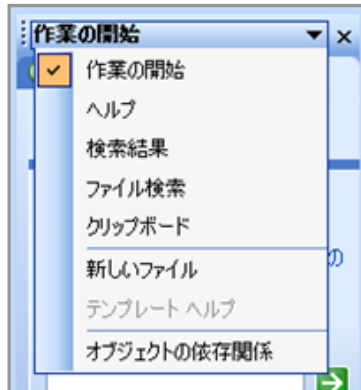


作業ウィンドウ	概要
作業の開始	Office Online の検索や最近使用した履歴からのファイル表示、新しいプレゼンテーションの作成を行えます。
ヘルプ	PowerPoint 2003 のヘルプを参照したり、Office Online に掲載されている最新情報へアクセスしたりできます。
検索結果	作業ウィンドウから検索した結果が表示されます。
クリップ アート	PowerPoint プレゼンテーションに挿入するクリップアート、写真、アニメーション、サウンドを入力したキーワードで検索できます。ローカルな場所に保存されているフ

	アイに加えて、Office Online の最新ファイルも検索できます。
リサーチ	入力した文字列の定義を国語辞典で調べたり、多様な言語に翻訳したり、関連するインターネット上の Web ページへのリンクを表示できます。オプションで任意の場所を検索対象として追加することも可能です。
クリップボード	切り取りやコピー操作を行った文字列や画像を一時的に保存できます。Office アプリケーションの違いにかかわらず、最大 24 個までのアイテムを保存することが可能で、作業ウィンドウから貼り付けを行えます。
新しいプレゼンテーション	新規プレゼンテーションの作成と既存のファイルから新しいプレゼンテーションを作成することもできます。ローカルやインターネット上に保存されているテンプレートを検索することもできます。
テンプレート ヘルプ	テンプレートに関する操作や使用上のヒントを参照できます。
共有ワークスペース	Windows SharePoint Services と連携して、プレゼンテーションを複数のユーザーで共有するためのワークスペースを新たに作成できます。すでに共有されているプレゼンテーションを表示している場合、プレゼンテーションの更新状態を確認したり、メンバのオンライン状況を確認したりできます。
ドキュメントの更新	共有ワークスペースに保存されているプレゼンテーションの状態を確認し、ローカルに保存されているプレゼンテーションへの反映を行えます。
スライドのレイアウト	スライドに適用するテキストとコンテンツのレイアウト パターンをテンプレートから選択できます。
スライドのデザイン	スライドに適用するデザイン テンプレートを選択できます。
スライドのデザイン - 配色	スライドのテキストとコンテンツに適用する配色のパターンを選択できます。
スライドのデザイン - アニメーションの一括設定	アニメーションの一括設定では、用意されているパターンを使用して、各スライドに適用するアニメーションを簡単に統一できます。
アニメーションの設定	個別にアニメーションを設定して、より効果的で個性のあるプレゼンテーションを

	作成できます。
画面切り替え	スライド間の切り替え効果とスピードなどを設定できます。

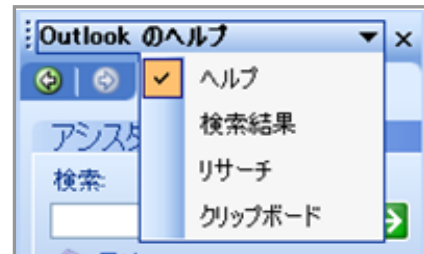
Access 2003 の作業ウィンドウ



作業ウィンドウ	概要
作業の開始	Office Online の検索や最近使用した履歴からのファイル表示、新しいファイルの作成を行えます。
ヘルプ	Access 2003 のヘルプを参照したり、Office Online に掲載されている最新情報へアクセスしたりできます。
検索結果	作業ウィンドウから検索した結果が表示されます。
ファイル検索	ローカルなコンピュータ内やネットワーク上のコンピュータに保存されている Microsoft Office アプリケーションのファイルや Web ページをキーワードで検索できます。高度な検索オプションを使うと、プロパティに登録されている値を含めて検索できます。
クリップボード	切り取りやコピー操作を行った文字列や画像を一時的に保存できます。Office アプリケーションの違いにかかわらず、最大 24 個までのアイテムを保存することが可能で、作業ウィンドウから貼り付けを行えます。
新しいファイル	新しいデータベースやデータ アクセス ページ、プロジェクト ファイルの作成と、既存のファイルから新しいデータベースを作成することもできます。ローカルやインターネット上に保存されているテンプレートを検索することもできます。
テンプレート ヘルプ	テンプレートに関する操作や使用上のヒントを参照できます。

オブジェクトの依存関係	mdb 形式のデータベース オブジェクト間の依存関係を参照できます。不要なクエリを削除する場合などに関連するオブジェクトを確認できます。
-------------	--

Outlook 2003 の作業ウィンドウ



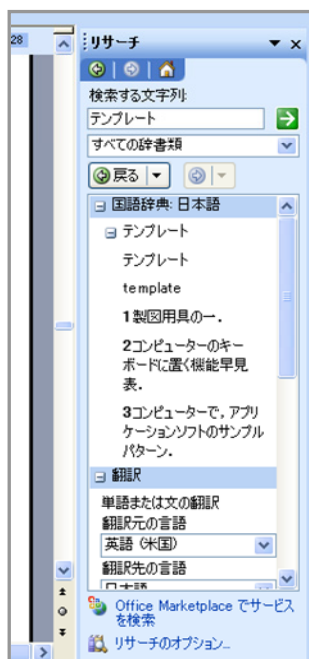
作業ウィンドウ	概要
ヘルプ	Outlook 2003 のヘルプを参照したり、Office Online に掲載されている最新情報へアクセスしたりできます。
検索結果	作業ウィンドウから検索した結果が表示されます。
リサーチ	入力した文字列の定義を国語辞典で調べたり、多様な言語に翻訳したり、関連するインターネット上の Web ページへのリンクを表示できます。オプションで任意の場所を検索対象として追加することも可能です。
クリップボード	切り取りやコピー操作を行った文字列や画像を一時的に保存できます。Office アプリケーションの違いにかかわらず、最大 24 個までのアイテムを保存することが可能で、作業ウィンドウから貼り付けを行えます。

■ 共通で使用できる主要な作業ウィンドウ

Word 2003 や Excel 2003、PowerPoint 2003 の作業ウィンドウに共有で表示される [リサーチ] と [ヘルプ] の利用方法をご紹介します。

複数の情報源から情報を探せる [リサーチ] 作業ウィンドウ

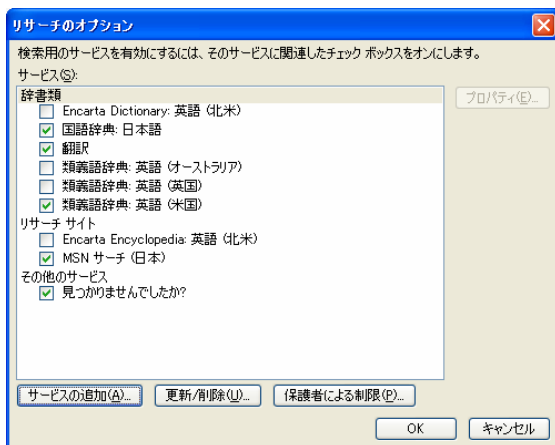
[リサーチ] 作業ウィンドウからは、作業を中断することなく、使用中のコンピュータ内、インターネット、イントラネット上の情報を検索できます。



「テンプレート」を国語辞典でリサーチした例

既定の設定では、国語辞典やさまざまな言語に対応した翻訳、MSN サイトからの検索などが用意されています。たとえば、ドキュメント中の文字列を検索してその意味を調べたり、多言語に翻訳したりできます。

さらに、必要に応じてインターネットやイントラネットの リサーチサービス を追加できるオプションも用意されているので、自社の環境や個人のニーズに合わせて検索対象を広げることが可能です。



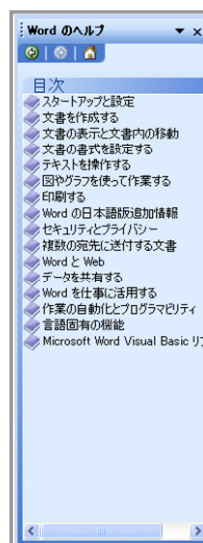
検索用のサービスを追加できるオプション

[リサーチ] 作業ウィンドウを利用することで、単一の文字列を複数の情報源から検索し、検索した結果をドキュメント内にコピーしたり、検索結果の URL からさらに詳しい情報を入手したりできるため、ドキュメント作成に伴う情報の確認や関連情報の検索をスムーズに行えます。

なお、Internet Explorer を使用している場合、リンク先の Web ページと共に作業ウィンドウが 画面の左側に表示されます。

[ヘルプ] 作業ウィンドウで操作方法や活用方法を検索

[ヘルプ] 作業ウィンドウでは、アプリケーションのヘルプや活用方法を検索できます。[目次] をクリックすると使用中のアプリケーションのヘルプを表示できます。



[ヘルプ] 作業ウィンドウでは、アプリケーションのヘルプに限らず、キーワードを使ってマイクロソフトの Web サイトを検索し、関連情報を表示することもできます。検索結果は、入力されたキーワードに近いと思われる順番で表示されます。



[ヘルプ] 作業ウィンドウから、アプリケーションの操作方法や活用ヒント、あるいはオンライン トレーニングなどを参照することで、最新機能を習得するために役立つ情報を入手することができます。

スマート タグを活用した効率的な作業

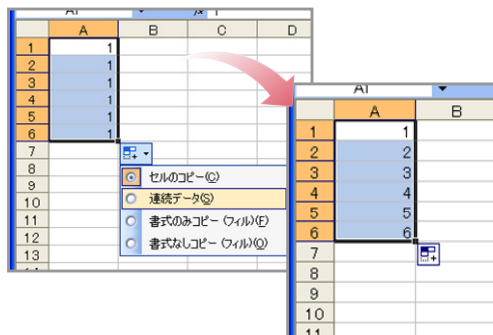
スマート タグは、アプリケーションの操作や入力した情報に反応し、次に行う関連操作をナビゲートする機能です。スマート タグを利用することで、メニューから表示する方法が分からない場合でも、スマート タグに表示されるリストから操作を選択すればよいので、効率よく作業を行えます。

スマート タグは、自社のニーズに合わせてカスタマイズすることも可能です。また、マイクロソフトやサードパーティからも最新のスマート タグが提供されます。

■ 入力データの貼り付けを支援するスマート タグ

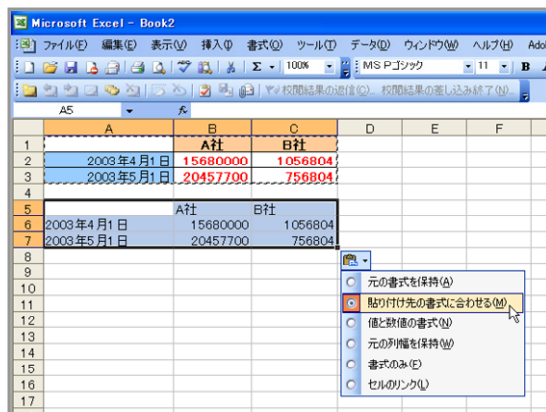
スマート タグを活用し、Excel 2003 や Word 2003 で入力した情報をコピーして、他の場所に貼り付ける際に書式を指定したり、貼り付け方を指定したりできます。

たとえば、Excel 2003 の場合、セルに入力された数値を他のセルにドラッグ アンド ドロップでコピーした後、右クリックすると、貼り付けのオプション ボタンが表示されます。このオプション ボタンから、貼り付け先の数値を連番から連続データへと簡単に変換することができます。

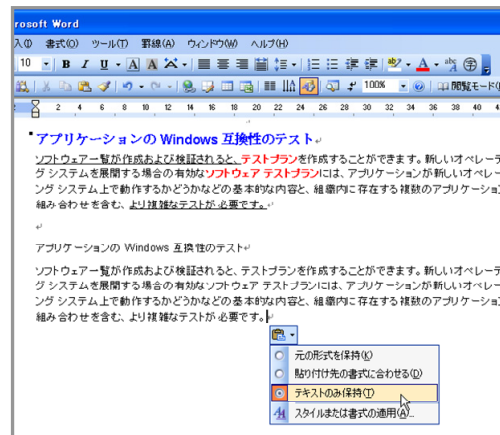


連番を連続データに変換するスマート タグの例

貼り付け時にコピー元の書式を有効にしたり、コピー元の書式を使わずに貼り付けたりすることも、貼り付けオプション ボタンを使って簡単に操作できます。スタイルや書式の変更操作をメニューから行う必要がないので、すばやく情報の貼り付けを行えます。



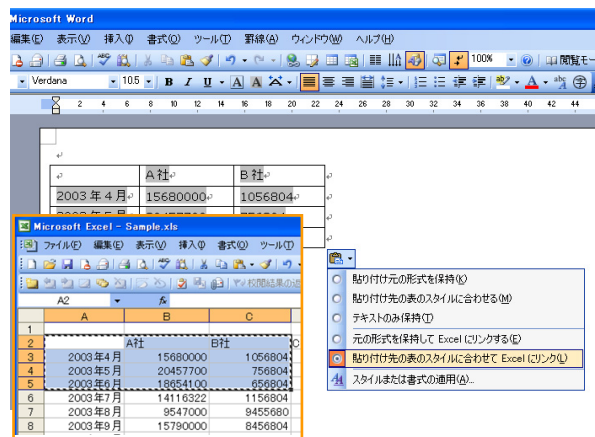
コピー元の書式を含まずに貼り付け操作を行う Excel 2003 の例



コピー元の書式を含まずに貼り付け操作を行う Word 2003 の例

貼り付けのオプション ボタンは、コピーするデータによって選択できる項目が自動的に拡張されます。たとえば、Excel ブックの表データを Word 文書に貼り付ける際には、Excel ブックとリンクした表として貼り付けるオプションを選択できるようになります。

リンクさせて貼り付けた場合、Word 文書の表は、リンク元の Excel ブックの更新内容を反映させることも可能です。



■ 最新のスマート タグの参照

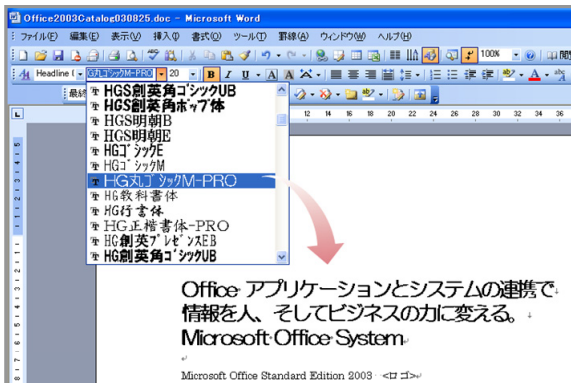
マイクロソフトやサードパーティが提供する最新のスマート タグは、以下の手順で Web サイトにアクセスして一覧からダウンロードできます。

1. [ツール] メニューの [オートコレクトのオプション] をクリックし、[スマート タグ] タブをクリックします。
2. [その他のスマート タグ] をクリックして Web サイトにアクセスします。

実際の形状を確認できるフォントメニュー

Microsoft Office 2003 Editions の各アプリケーションでは、実際のフォントの形状を表示できるフォントメニューが搭載されています。従来は、テキストを入力してフォントを適用するまで、実際に表示される形状を確認できませんでした。

フォントメニュー上で形状を確認できるため、イメージに合ったフォントを容易に適用できます。

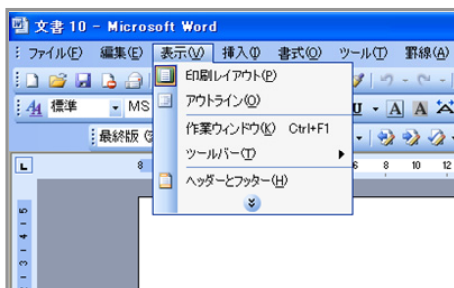


使用頻度に合わせて自動的にカスタマイズされるメニューとツールバー

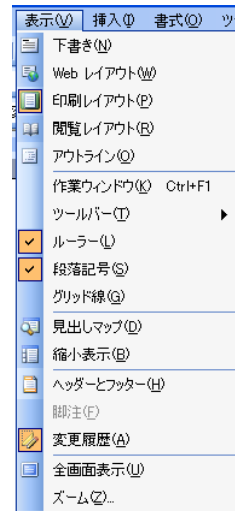
Microsoft Office 2003 Editions の各アプリケーションは、ユーザー自身が手動でカスタマイズできるだけではなく、使用頻度を学習し、自動的に最適なメニューやツールのバースのカスタマイズを行います。

■ 自動的にカスタマイズされるメニュー

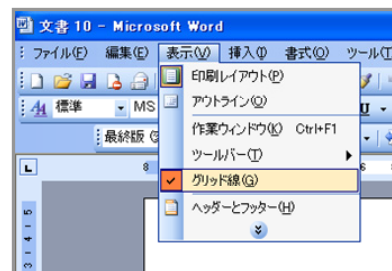
使い始めは、使用頻度の高いメニューやツール バーのみが表示されます。使用頻度の高いメニュー項目だけを表示することで、機能へのアクセスが容易になります。



メニューの下に配置されているスライダ ボタンをクリックすることで、すべてのメニュー項目を簡単に表示できます。

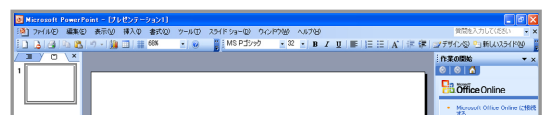


また、ユーザーが一度使用した機能は、収縮した状態でもメニューに表示されるようにカスタマイズされます。たとえば、Word 2003 の [表示] メニューで最初隠れていた [グリッド線] 機能を一度使用すると、次にメニューを表示した時にスライダ ボタンをクリックしなくても機能が表示されるよう、自動的にカスタマイズします。



■ カスタマイズの自由度が高いツール バー

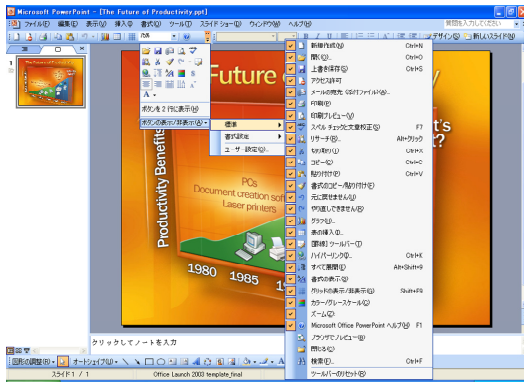
ツール バーも既定では、使用頻度の高い機能だけが表示されます。



ツール バーの右端にあるツール バー オプションをクリックすると、ツール バーに表示するコマンドを選択して使いたい機能を表示することができます。



ツール バー オプションをクリックした後に、[ボタンの表示/非表示] をクリックし、[標準] や [書式設定] などを選択すると既定で表示されていない機能を展開できます。

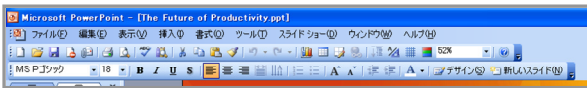


メニューと同様に、ツール バーもユーザーの使用状況に応じて、一度使用した機能は自動的に表示されるので、2回目からは操作をより簡単に行えます。

2 行にして表示ボタン数を追加

1 行表示のボタンを 2 行表示にすることで、表示するボタン数を増やすことができます。

ツール バーの右端にあるツール バー オプションをクリックして、[ボタンを 2 行に表示] をクリックすると、ツール バーのボタンが 2 行で表示されます。



さらに使いやすくなったクリップアート

読みやすいドキュメントや説得力のあるプレゼンテーション、あるいは洗練された Web ページを作成する上で欠かせないのがイラストや写真などのビジュアル データの利用です。

Microsoft Office では従来から、さまざまなクリップ アートを提供してきました。Microsoft Office 2003 Editions では、アート、サウンド、アニメーション、ビデオなどの豊富な種類のメディア データを提供し、クリップ アートの検索および整理を容易にするツールを搭載しています。

■ 作業ウィンドウからクリップを検索して利用

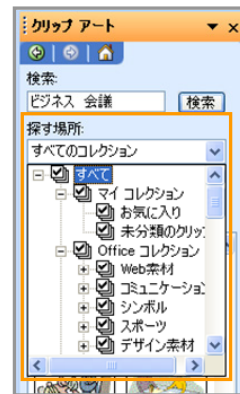
Microsoft Office 2003 Editions のアプリケーションでは、**[クリップ アート]** 作業ウィンドウから、キーワードを使って目的のクリップ アートを検索し、サムネイル表示された検索結果からドラッグ ドロップまたは各クリップ横のボタンを使って挿入することができます。



クリップは、任意のキーワード、ファイル名やファイルの形式を指定し、クリップ コレクションや Web サイトから検索できます。クリップ コレクションは、複数のクリップを集めたもので、Microsoft クリップ オーガナイザを使って参照したり、新しいファイルを追加したりできます。

クリップ アートを探す場所の指定

クリップ アートの検索は、[マイ コレクション]、[Office コレクション]、[Web コレクション] のすべて、あるいはチェックボックスのオン、オフを切り替えて指定することが可能です。[Web コレクション] を探す場所として加えると、Microsoft Office Online を検索範囲に含めることができます。Microsoft Office Online には、ビジネス用から個人用まで、135,000 以上のクリップ アート、アニメーション、サウンド、写真のコレクションが用意されており、随時更新されています。



検索するメディア データのファイル形式を指定

クリップ アートには、クリップ アートや写真、アニメーション、音声などが含まれています。これらは、それぞれ多様なファイル形式で作成されています。

[クリップ アート] 作業ウィンドウでは、目的に合ったクリップをすばやく抽出できるように、検索するファイル形式を指定することができます。たとえば、クリップ アートなら、

「EPS 形式」や「GIF 形式」、「Windows メタファイル」などから、写真なら、「JPEG 形式」や「PNG 形式」などから選ぶことが可能です。

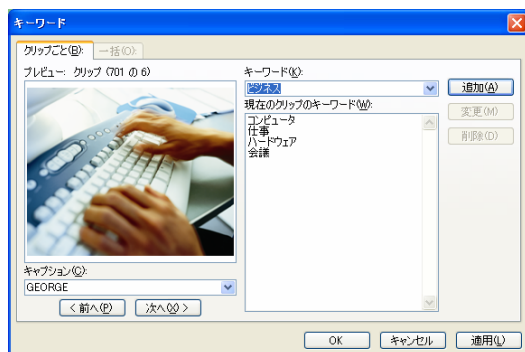


キーワードを追加して検索精度をアップ

検索結果に表示されるクリップは、ドキュメントやプレゼンテーションなどに挿入するだけではなく、クリップ コレクションへのコピーやコレクションからの削除などの操作も行えます。これらの操作を行うには、各クリップの右側に表示されるボタンをクリックし、メニューから操作を選択します。



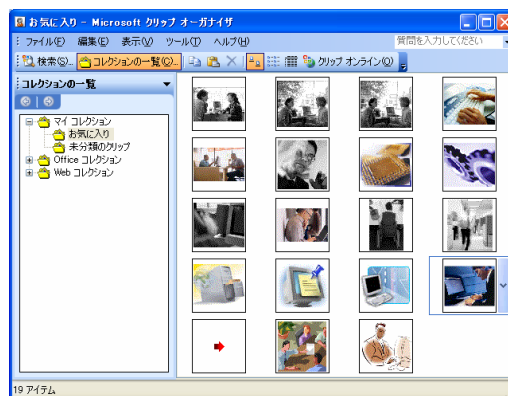
たとえば、「マイ コレクション」にコピーしたクリップの場合、「キーワードの編集」をクリックして、キーワードやキャプションを任意に追加したり、編集したりできます。1 つのクリップ アートに複数のキーワードを登録しておけば、検索時の抽出精度をアップできます。



■ クリップ コレクションの整理と追加を容易にするクリップ オーガナイザ

Microsoft Office Online や独自に収集したクリップは、[マイ コレクション] などのクリップ コレクションに含めることで、[クリップ アート] 作業ウィンドウから簡単に探せるようになります。

Microsoft クリップ オーガナイザは、クリップ コレクションの参照やクリップの追加、あるいはクリップ コレクションの整理を容易にするツールです。Microsoft クリップ オーガナイザでは、画面左に配置された [コレクションの一覧] 作業ウィンドウに表示されるフォルダと階層でクリップを管理できます。

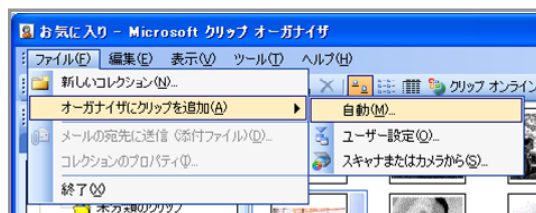


Microsoft クリップ オーガナイザは、[クリップ アート] 作業ウィンドウの [クリップの整理] をクリックするか、[プログラム] メニューの [Microsoft Office] にある [Microsoft Office ツール] から [Microsoft クリップ オーガナイザ] を選択することで起動できます。

コンピュータ内のメディア データをカタログ化

Microsoft クリップ オーガナイザの [検索] 作業ウィンドウでも、[クリップ アート] 作業ウィンドウと同様にキーワードや場所、ファイル形式を指定してクリップを検索できます。また、簡単な操作でコンピュータ内、あるいは接続されたカメラやスキャナからメディア データを収集し、クリップ コレクションに追加することもできます。

コンピュータ内のメディア データ収集は、[ファイル] メニューの [オーガナイザにクリップを追加] から [自動] を選択すれば、ハードディスク内のファイル スキャンを自動的に行えます。



マクロのセキュリティ強化

Microsoft Office アプリケーションを利用する上で、便利なマクロは欠かせない機能です。しかし、マクロ機能を利用する悪質なマクロ ウィルスが増加したことで、マクロに対するセキュリティの強化が急務となっています。

現在では、サードパーティ製の高性能なアンチウィルス ソフトでウィルスを検出して駆除できるようになっています。また一方で、Microsoft Office 2003 Editions でもマクロ ウィルスから保護する仕組みを提供します。

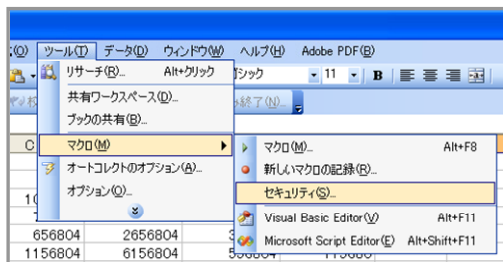
- Microsoft Office 97 との違い (マクロのセキュリティ対応)

製品	Word/Excel /PowerPoint	Access
Office 97	マクロ含まれているかどうかの警告を表示するオプションのみ	なし
Office 2003 Editions	「最高」レベルまでサポート	「高」レベルまでサポート

■ マクロのセキュリティレベルを設定

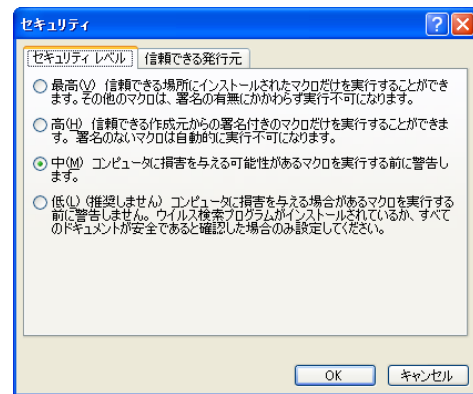
Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 では、安全でないマクロの実行を制御できるようにセキュリティが強化されています。

各アプリケーションで、[ツール] メニューの [マクロ] をクリックし、[セキュリティ] をクリックすると、マクロのセキュリティレベルを設定できるダイアログボックスが表示されます。



マクロのセキュリティレベルは、[低]、[中]、[高]、[最高] から選択できます。Access 2003 では、[高] まで指定できます。セキュリティを考慮し、[中] 以上のレベルに維持することを推奨します。

ヒント: 管理者は、カスタム メンテナンス ウィザードを使って、社内に Microsoft Office 2003 Editions を配布する際に、ユーザーが信頼できる発行元の追加をできないように設定したり、既定のセキュリティレベルを高く設定したりできます。これにより、社内のセキュリティレベルを強化できます。

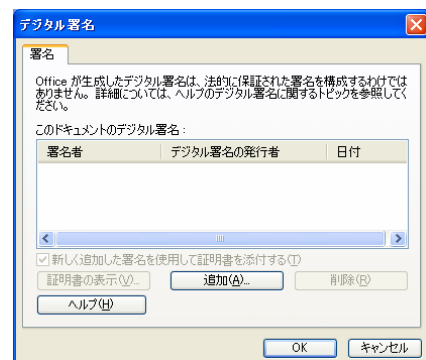


レベル	概要
最高	信頼された発行元のデジタル署名のないマクロはすべて無効にします。
高	デジタル署名のないマクロはすべて無効にします。また、信頼された発行元のデジタル署名のないマクロを実行する前に警告します
中	デジタル署名のないマクロを実行する前に警告を表示します。
低	すべてのマクロを無条件に実行します。(推奨しません)

デジタル署名への対応

Microsoft Office 2003 のアプリケーションは、デジタル署名に基づいて、マクロの実行や無効を行います。マクロが安全であることを証明する第三者機関発行のデジタル証明の内容に応じて、マクロを実行するかどうかを決定するため、利便性を損なうことなくセキュリティを強化できます。

信頼できる発行元は、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして表示されるダイアログボックスの [セキュリティ] タブから任意に追加することも可能です。



さまざまなサービスと最新情報を提供する Microsoft Office Online

Microsoft Office Online は、Office ユーザーのために必要なコンテンツを提供する公式サイトです。

Microsoft Office Online では、Office アプリケーションに関する最新コンテンツや資料をはじめ、ユーザーの生産性を向上するツール、実用記事、ヒント、トレーニング コース、テンプレート、クリップ アートとメディア、ダウンロード、Web ベースのサービスなど、豊富な情報が用意されています。

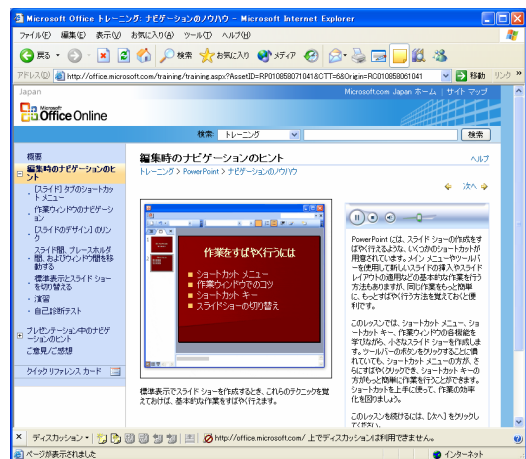


■ アシスタント

アシスタントでは、Microsoft Office アプリケーションの操作に関する疑問を解決するための豊富なコンテンツが記載されています。機能の使い方に関するヘルプ、実用記事、コラム、ヒント、クイズなどを参照して、使い方を調べたり、新しい活用方法を見つけることができます。

■ トレーニング

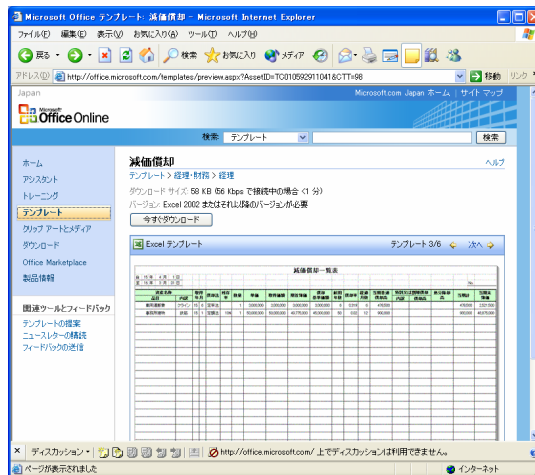
トレーニングには、対話型のオンライントレーニングコンテンツが用意されており、Microsoft Office 2003 Editions や Microsoft Office System 製品の使用方法を学習できます。



■ テンプレート

各 Microsoft Office アプリケーションで役立つテンプレート集を用意しています。

洗練されたデザインや実務用のテンプレートなど、仕事からプライベート、会社や学校などでもすぐに使えるテンプレートが多数掲載され、定期的に最新のテンプレートを配信します。



■ クリップアートとメディア

クリップアートとメディアでは、Microsoft Office アプリケーションや Web コンテンツで利用できるさまざまなイラスト、写真、音声データなどが用意されています。

Word 文書や PowerPoint プレゼンテーションなどをより効果的に、より視覚的に訴求する上で不可欠なイメージを、豊富なカテゴリと多数のファイルから無償でダウンロードできます。

■ ダウンロード

重要なアップデートやサービス パックなど、Microsoft Office アプリケーションの安定性と安全性を向上するための最新の更新情報を確認できます。Microsoft Office アプリケーションに関するトラブルシューティングも参照できます。



■ Office Marketplace

Office Marketplace では、Microsoft Office アプリケーションに対応したサードパーティ製の製品やサービスをご紹介します。

Web ベースの生産性サービス、Office アドイン、ソフトウェア製品、Office テンプレートのほか、Office の専門家によるトレーニング、サポート、コンサルティングなどのサービスを利用できます。

管理を容易にするポリシー設定の強化

Microsoft Office の設定やセキュリティレベルを社内内で統一するには、各ユーザーのデスクトップを管理する必要があります。しかし、多数のデスクトップが存在する企業の場合、少数の管理者グループがすべてのデスクトップを手動で設定して回るのは時間とコストを増大させてしまいます。

Microsoft Office 2003 Editions では、管理者が各ユーザーの Microsoft Office 2003 Editions の設定とセキュリティをポリシー ベースで制御できます。ユーザーアカウントあるいはコンピュータ アカウント単位でポリシーを指定することで、デスクトップごとに設定やセキュリティを構成する必要がなく、ネットワークから構成を制御できます。

たとえば、次のような Microsoft Office の設定をポリシーで制御できます。

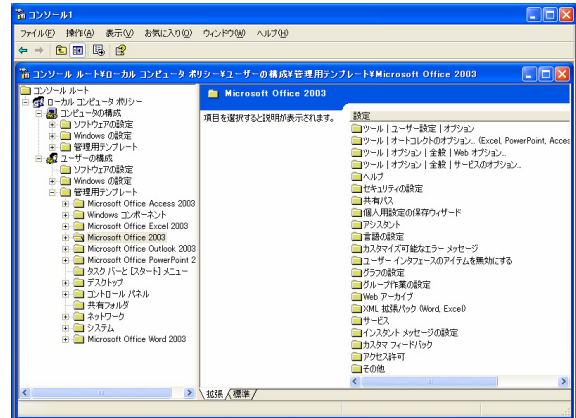
- メニュー コマンドやそれらに対応するツール バー ボタンの無効化と有効化
- ショートカット キーの無効化と有効化
- [オプション] ダイアログ ボックスで設定できるほとんどのオプション
- 作業ウィンドウの表示の制御と新しいリンクの追加など

ヒント: ポリシーの適用は、コンピュータごとに、あるいはユーザーごとに指定できます。コンピュータやユーザーが Windows ネットワークにログオンした時点でポリシーが適用されます。コンピュータごとにポリシーを設定すると、そのコンピュータを使用するすべてのユーザーにポリシーが適用されます。ユーザーごとにポリシーを設定すると、どのコンピュータからログオンしてもユーザー固有のポリシーを適用できます。

■ Office ポリシー テンプレートで詳細な制御を容易に設定

Microsoft Office 2003 Editions では、最新の機能に対応した Office ポリシー テンプレートを提供し、ポリシーの設定操作を容易にします。Office ポリシー テンプレート (ADM ファイル) には、Office で指定できるポリシー設定のすべてが記述されています。

ポリシー テンプレートは、グループ ポリシー スナッピンやグループ ポリシー管理コンソールを使って設定を構成し、ユーザーおよびコンピュータに適用できます。



ヒント: ポリシー テンプレートは、Microsoft Office 2003 Editions リソース キットで提供されます。リソース キットについての詳細は、次の Web サイトを参照してください。

[Office 2003 Editions Resource Kit Web サイト](#)

ターミナル サービスとの連携

Windows Server 2003 をはじめ、Windows 2000 Server、および Windows NT 4.0 Terminal Server には、シン クライアント環境を実現するターミナル サービスが用意されています。

ターミナル サービスでは、Microsoft Office などの Windows ベースのプログラムをサーバー上で実行し、リモートで接続する複数のクライアントからの操作に対応します。

■ ターミナル サービスとの連携強化で展開が容易に

Microsoft Office 2003 Editions は、ターミナル サービスとの連携が強化され、特別なカスタム インストール用のパッケージを作成することなく、セットアップ CD からターミナル サービスを実行するサーバーにインストールできるようになりました。

これにより、Microsoft Office 2003 Editions の導入が容易になり、最新機能を備えたデスクトップ環境への移行と展開を最小限の時間とコストで行えます。

セキュリティ修正プログラムの更新時にも、サーバー上の Microsoft Office 2003 Editions に適用するだけなので、速やかにセキュリティレベルを向上できます。

■ 既存のハードウェア環境で最新機能を活用

ターミナル サービスを使うことで、Microsoft Office アプリケーションを個別にインストールする必要がなくなります。ま

た、アプリケーションはサーバー上で実行されるため、ディスク領域、メモリ、処理速度など、クライアント環境が要件を満たしていない場合でも Microsoft Office 2003 Editions を使用できます。

既存のハードウェアを置き換える必要がないため、資産を有効に活用できます。

■ 最適なパフォーマンスを提供

ターミナル サービスでは、サーバー上で実行されるアプリケーションの画面データと、利用するユーザーのマウスやキーボードの操作データがやり取りされます。

Microsoft Office 2003 Editions では、Office アプリケーションの一部の機能を最適化し、ユーザー側の画面を更新する際のネットワークトラフィックを最小限にしてパフォーマンスを向上します。

たとえば、Office アプリケーション起動時に表示されるスプラッシュ画面は、標準ではグラフィックスペースの画面ですが、ターミナル サービスではより高速に表示できるテキストベースの画面になります。



通常の起動画面



ターミナル サービスでの起動画面

多国語環境への対応

国際的な言語環境が必要な企業で単一のバージョンの Microsoft Office を使用したい場合、あるいは複数の言語を頻繁に使用する場合、それぞれの言語にローカライズされた環境を個別に準備するのではあまり効率がよくありません。

また、地域によって使用するバージョンが異なるのでは、最新バージョンの機能を最大限に活用することができません。

Microsoft Office 2003 Editions では、各言語にローカライズされた製品だけでなく、国際的な言語環境に対応する Microsoft Office 2003 Editions Multilanguage User Interface Pack (MUI Pack) が用意されています。

■ 国際環境での導入と展開が容易に

MUI Pack は、世界各国のユーザーが、1 つまたは複数の言語で Office のユーザー インターフェイスやヘルプを表示できる拡張機能を提供します。

たとえば、Microsoft Office 2003 Editions の英語版と MUI Pack をコンピュータにインストールすることで、使用する際に英語以外の言語でユーザー インターフェイスやヘルプを表示することができるようになります。また、ユーザー インターフェイスは英語のまま、ヘルプだけを異なる任意の言語で表示することも可能です。

MUI Pack により、世界に拠点を持つ大規模な企業でも、各国で使用されている主要言語に関係なく、必要な言語リソースと共に単一バージョンの Office を導入し、展開できるようになります。

■ インストールのカスタマイズで複数言語環境を構築

MUI Pack では、インストールをカスタマイズすることで任意の言語を組み合わせ、複数の言語用の MUI Pack ファイルを作成できます。これにより、個々のユーザーやグループごとにユーザー インターフェイスとヘルプの言語を選択できるようになります。

また、1 台のコンピュータを異なる言語を使う社員が利用する企業の場合でも、MUI Pack を使うことで言語を切り替えながら、業務を進めることが可能です。

Microsoft Office のバージョンとユーザー インターフェイスを組織で統一できるとともに、ヘルプをそれぞれの地域の言語で表示させることで、各言語での作業がスムーズになります。

MUI Pack では、数十種類の言語の中からユーザー インターフェイスやヘルプの言語を任意に変更できるとともに、80 種以上の言語の文章校正ツールを利用できるようになります。

ヒント: MUI Pack を利用するには、Microsoft Office 2003 Editions の英語版が必要です。各国の言語にローカライズされた Microsoft Office ではサポートされていませんのでご注意ください。

■ ローカライズ版には Proofing ツールを用意

MUI Pack で拡張される言語機能は、Microsoft Office 2003 Editions が提供するすべての機能を利用できるわけではありません。そのため、最新の機能を含めてすべての機能を特定の言語で利用したい場合には、各国の言語にローカライズされた製品が最適となります。

ヒント: Microsoft Office 2003 Editions のローカライズ版は、MUI Pack を適用した Microsoft Office で作成されたデータと互換性があります。これにより、複数の言語でドキュメントを簡単に共有できます。

ローカライズ版の Microsoft Office 2003 Editions を利用する場合、Office Proofing Tools を導入することで、スペルチェックと文法チェック、類語辞典、オートコレクト リスト、IME (Input Method Editor) を拡張できます。

Office Proofing Tools を利用することで、30 以上の言語で Office ドキュメントを作成および編集できるようになります。

Proofing Tools は、特定の言語によるユーザー インターフェイスとヘルプを使用しながら、他言語のドキュメントの表示や編集が必要な際に利用します。

MUI Pack とローカライズ版、そして Proofing Tool によって、企業が必要とするさまざまな言語環境に柔軟に対応します。

ローカル インストール ソースの利用

ディスクの空き領域や利用頻度などの理由により、Microsoft Office アプリケーションの一部の機能をインストールしない場合があります。

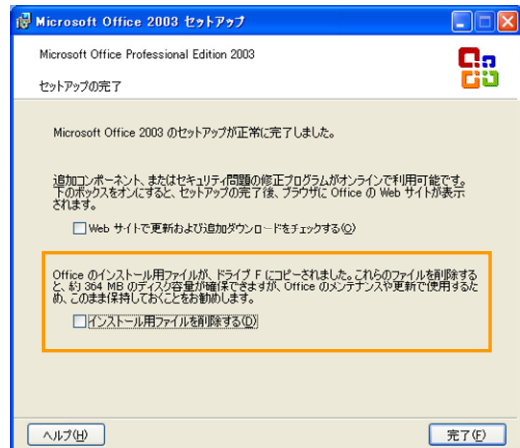
従来のバージョンでは、後で機能を追加する際、あるいは修復や再インストールを行うたびにセットアップ CD を用意する必要があったため、手間がかかることがありました。

Microsoft Office 2003 Editions では、ローカル インストール ソースにより、機能の追加やメンテナンス時の手間を軽減するように強化されています。

■ ローカルにコピーされたファイルからのインストール

Microsoft Office 2003 Editions では、セットアップ CD またはネットワーク上に配置した圧縮 CD イメージからインストールする際に、セットアップが必要なファイルをローカル コンピュータ内の隠しフォルダにコピーします。

ローカルにコピーされたファイルは、インストール後も保持させることができます。これにより、Microsoft Office 2003 Editions の修復や再インストールする際、あるいは特定の機能が必要になった際にも、セットアップ CD を使用することなく、ローカル インストール ソースから実行することができます。



ヒント: Microsoft Office 2003 Editions では、セットアップ CD または圧縮 CD イメージからインストール際に、既定の設定でローカル インストール ソースが作成されるようになっています。

■ 大規模な環境における利用メリット

大規模な企業の場合、ローカル インストール ソースを保持しておくことで、次のようなメリットを得られます。

- 会議室や外出先など、場所を移動しながらコンピュータを使うユーザーが多い場合、あるいはネットワーク接続が断続的な場合でも、ネットワーク上に保存されたインストール ファイルにアクセスすることなく機能の追加やメンテナンス モードを実行できます。
- Microsoft Office がアップデートされた際に配布する更新プログラムのサイズが小さくなります。基となるソースにアクセスすることなく、パッチを適用できます。
- セットアップ時にキャッシュされるのは圧縮 (CAB) ファイルなので、非圧縮の管理イメージ全体をコピーする場合に比べて、ハード ディスク領域の消費が大幅に少なくなります。

ドキュメント イメージと FAX イメージの再利用

印刷された紙のドキュメント、あるいは画像イメージとして受信した FAX データのテキストや図表を再利用したい場合があります。

通常では、紙のドキュメントをスキャナで読み込み、画像イメージを取得してから、別途 OCR でテキストを認識させることが必要です。

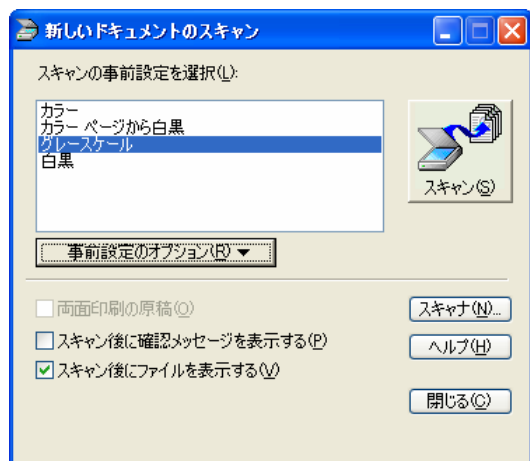
Microsoft Office 2003 Editions には、こうしたスキャナを使ったイメージ データの作成と、イメージ データからのテキスト抽出を補助する機能を標準搭載しています。

■ スキャン処理とイメージの処理

Microsoft Office 2003 Editions には、スキャン処理コンポーネントとイメージング コンポーネントの 2 つのコンポーネントが用意されています。

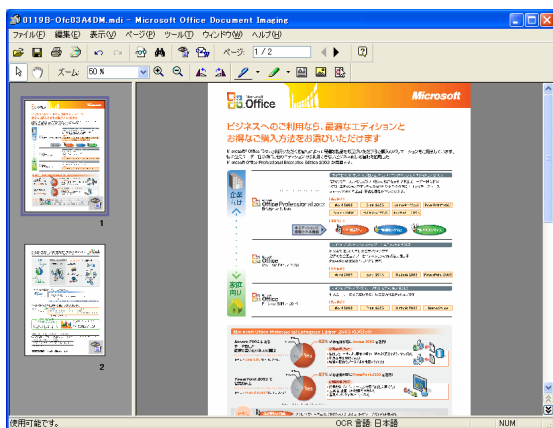
Microsoft Office Document Scanning

スキャン処理を行うコンポーネントです。接続可能な任意のスキャナを使用して、ドキュメントのスキャン処理を制御します。カラーや白黒など、読み込み対象の色に応じて最適なスキャンを行える事前設定が用意されています。事前設定は任意に作成することも可能です。



Microsoft Office Document Imaging

スキャンしたイメージ データの表示、複数ページの並べ替え、OCR 機能を使ったテキストの認識、読み込んだドキュメントやファックスへのコメントの追加、電子メールやファックスによる送信などを簡単に行うことができます。



■ 高い圧縮効果を実現するファイル形式での保存

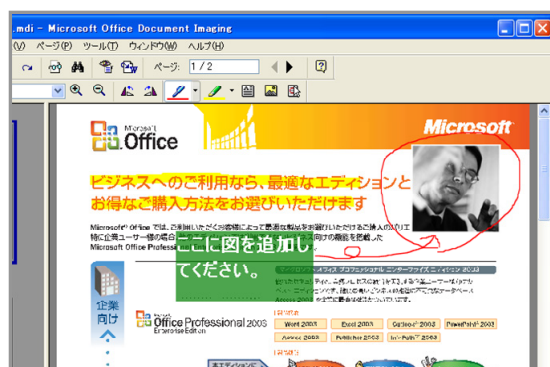
Microsoft Office Document Imaging では、高解像度なグラフィックス形式である MDI (Microsoft Document Imaging) で、読み込んだドキュメントや FAX を保存できます。MDI ファイルは、デジタル画像のファイル形式として使われる TIFF (Tagged Image File Format) をベースにしています。

MDI ファイルは、同じイメージを TIFF 形式で保存する場合に比べ、ファイル サイズが小さくできるため、保存するディスク領域を節約できます。また、同じイメージを TIFF 形式で保存する場合に比べ、高い画質でファイルを保存できます。

■ 他のプログラムで作成されたファイルをインポート可能

Office Document Imaging では Microsoft Office アプリケーションおよびその他のプログラムで作成されたファイルを直接インポートし、MDI ファイルで保存できます。

たとえば、Word や Excel、あるいは PowerPoint で作成されたファイルをはじめ、PDF 形式のファイルなどをインポートすることが可能です。ファイルの作成に使用したプログラムがインストールされていない場合でも、そのファイルを表示してコメントの追加や蛍光ペンによるマーキングなどを行えます。



ヒント: コメントの追加や蛍光ペンなどを使って校閲を行うには、ツール バーの [コメント] を使用します。メモやコメントとしてテキストを追加したり、重要なテキストを蛍光ペンで強調したり、フリーフォームのテキストや図形を描いて疑問のあるテキストに目印を付けたり、図を挿入したりもできます。

■ OCR 機能を使ったテキストの認識

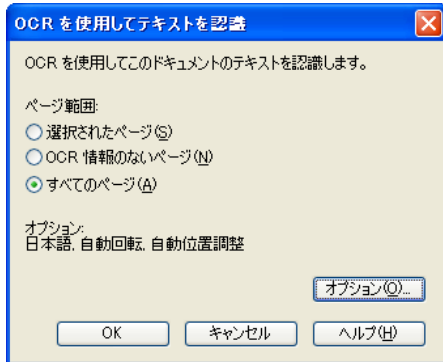
OCR 機能を使用することで、スキャンやインポートによって読み込んだドキュメント内のテキストを認識させることが可能です。

これにより、紙で保管されていたドキュメント、受信した FAX 内の文章をコンピュータ上で再利用できるようになり、再入力の時間を節約できます。

Office Document Imaging では、認識できる限りのフォントやサイズなどの書式情報を収集し、認識したテキストと共に保存します。また、図や単純な表組みも認識したり、テキストや図を他のプログラムへコピーしたりすることも可能です。

さらに、ページ単位で OCR を実行できるようになったことで、ドキュメント内の一部のテキストだけを認識させること

ができます。これにより、ページ数の多いドキュメントを読み込んだ際にも、必要な部分のテキストを抽出する作業時間を短縮できます。



■ 簡単な Word へのエクスポート

Office Document Imaging には、読み込んだドキュメントを Word へエクスポートする機能が用意されています。ツールバーの [テキストを Word に送る] をクリックすると、Word へテキストをエクスポートするためのダイアログボックスが表示されます。



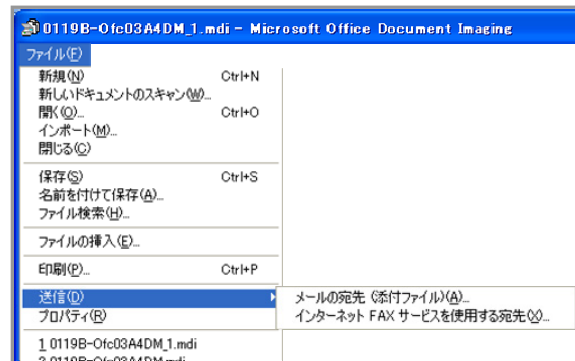
このダイアログボックスでは、選択している部分やページ、あるいはすべてのページ内のテキストを新しい Word 文書に追加する設定を行えます。



なお、選択した領域内の図を Word に送信するためのオプションも用意されています。

■ MDI ファイルの送信

Office Document Imaging に読み込んだドキュメントは、電子メールの添付ファイルとして、あるいは FAX サービスを使って簡単に送信することができます。Office Document Imaging の [ファイル] メニューには、電子メールと FAX サービスに送信するための機能が用意されています。



電子メールによる送信を選択すると、電子メールの添付ファイルとして追加されます。

インターネット FAX サービスによる送信を選択すると、自動的に TIFF イメージ ファイルに変換され、電子メールに添付されます。電子メールの本文は送付状として使われ、受信者の名前、FAX 番号、件名を入力して送信することが可能です。

ヒント: FAX サービスを使って送信するには、Outlook と Word がコンピュータにインストールされている必要があります。

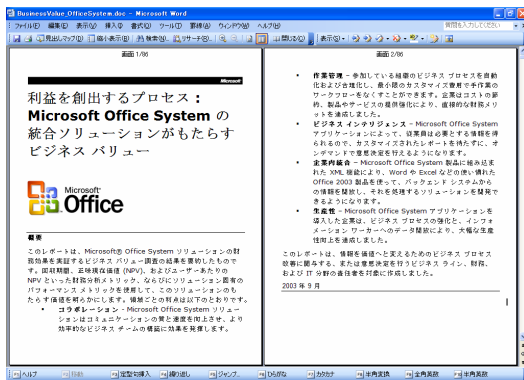
Microsoft Office Word 2003 の新機能と強化機能

Word 2003 では、文書を読みやすく、必要な情報を見つけやすく、そしてより洗練された文書を容易に作成できるように機能が拡張されています。

Word 文書の閲覧を容易にする新しい表示モードと視認性の向上

Word 2003 では、新しい閲覧専用の表示モードを提供します。[表示] メニューの [閲覧レイアウト] を選択してドキュメントを表示すると、「読む」のに最適なインターフェイスに切り替わります。閲覧モードのインターフェイスでは、文字の拡大と縮小、見出しマップ、サムネイルなど、「読む」ことに最適な機能だけが表示されます。

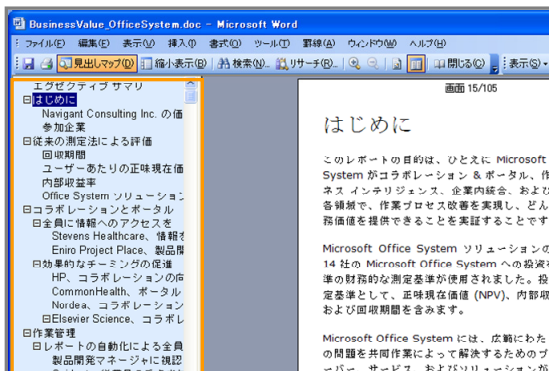
また、紙の文書のページをめくるように、ページ単位で切り替えられるので閲覧がスムーズになります。



読むことに最適化された閲覧モード

■ タイトルヘジャンプできる見出しマップ

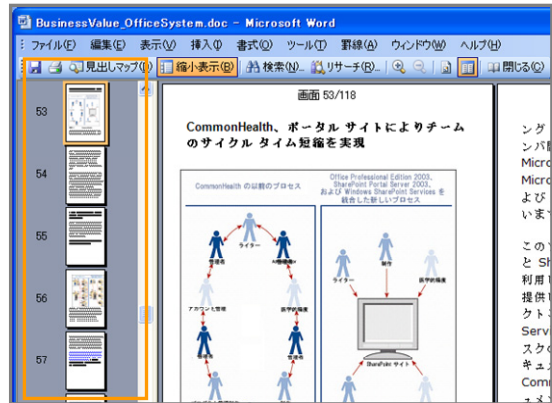
閲覧モードで表示中、ツール バーの [見出しマップ] をクリックすると、ウィンドウの左側にドキュメント内の見出しとして設定されているタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、タイトルのページにジャンプします。



■ 目的のページを探しやすいサムネイル表示

印刷モードあるいは閲覧モードで表示中、ツール バーの [縮小表示] をクリックすると、ウィンドウの左側にドキュメントのサムネイルが表示されます。

サムネイルには、各ページの簡単なイメージが表示されるため、目的のページを見つけやすくなります。



■ 液晶モニタでもさらに読みやすく

Word 2003 では、新しい ClearType® フォントが搭載され、液晶モニタでの視認性がさらに向上しています。

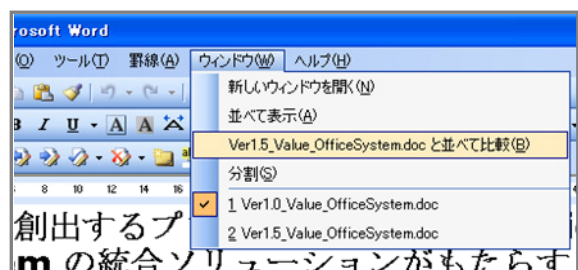
ノート型 PC やタブレット PC など、液晶モニタを搭載したモバイル機器を使う際にも、よりきれいな画面表示で Word 文書を閲覧できるので、印刷する手間を省けます。

2つの文書を並べて比較

Word 2003 には、複数のファイルを比較して差分を抽出する機能や編集された箇所を編集履歴で表示する機能が搭載しています。しかし、こうした厳密な比較ではなく、複数の文書内の違いを簡単に確認したい場合もあります。

Word 2003 では、2つの Word 文書を画面上に並べて表示し、簡単に目で確認できる機能も提供します。

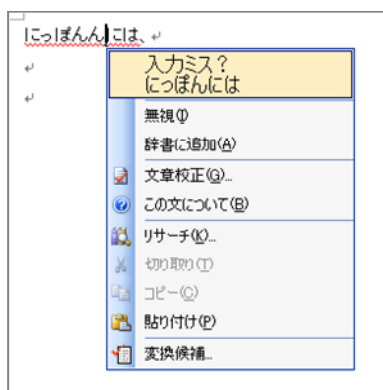
内容を比較したい Word 文書を表示し、[ウィンドウ] メニューから [ファイル名] と並べて比較] をクリックします。



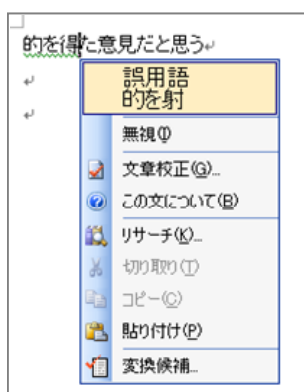
Word 文書が画面上に並べて表示されます。

ます。入力ミスや表記のおかしい箇所を右クリックして修正候補が表示されている場合、候補から簡単に修正することもできます。

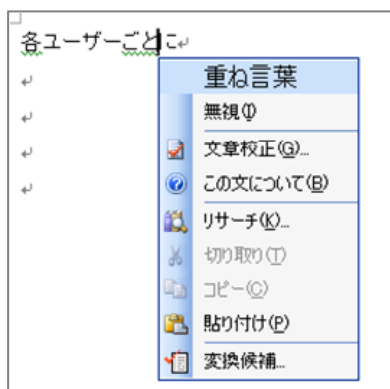
- 自動的にチェックされた入力ミスの例



- 間違った表記を用いた例



- 重ね言葉が使用された例

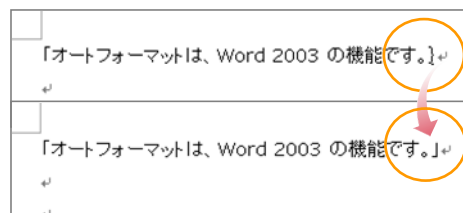


入力を容易にするオートフォーマットとオートコレクト

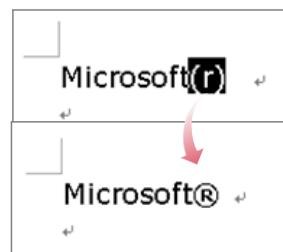
Word 2003 のオートフォーマットとオートコレクト機能により、括弧の組み合わせや商標マークなど、定型的に使用する表記の入力が容易になります。

たとえば、括弧の組み合わせを間違えて入力した場合、正しい組み合わせに修正します。また、商標やトレードマークは、既定のオートコレクトにより、簡単に入力できます。

- オートフォーマットで正しい括弧の組み合わせに自動的に変換



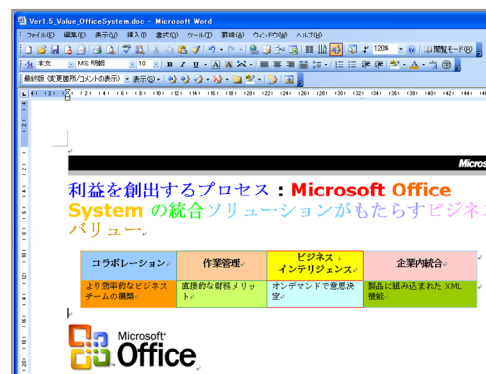
- オートコレクトで「(r)」を「®」に自動的に変換



表現力の豊かなドキュメントの作成

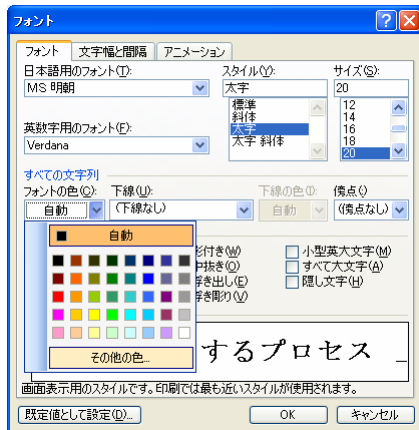
Microsoft Office 97 では、テキストや罫線、網かけに使用できる色は 16 色までに限られていました。Microsoft Office 2003 Editions では、テキスト、罫線、網かけにも 1,600 万色のフルカラーを使用できるようになりました。

これにより、モニタ上での閲覧はもちろん、Web ページの作成やカラー プリンタで印刷するドキュメントの作成など、さまざまなケースで Word 2003 を活用できます。豊富な色のバリエーションを活用し、効果的にカラーを使用することで、表現力のある文書を作成できるようになります。



色の選択とユーザーによる色の設定

フォントの色を指定するには、色を変更したいテキストを選択し、右クリックしてメニューから [フォント] をクリックします。[フォント] ダイアログボックスで、[フォント色] の [自動] をクリックし、既定で表示されている色から選択するか、[その他の色] をクリックしてさらに豊富なカラーを選ぶこともできます。



[その他の色] を選ぶと、[色の設定] ダイアログボックスが表示されます。[標準] タブではあらかじめ用意されている色のバリエーションから選択できます。マスをクリックして使用する色を選択します。



[ユーザー設定] タブでは、ユーザー自身が色を作成することができます。諧調で表示されている色領域をクリックして決定し、右横のスライダを使って細かい濃度を指定します。指定する色の数値が分かっている場合、カラー モデルに数値を入力して指定することも可能です。



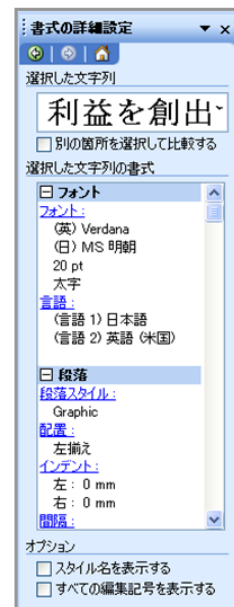
作業ウィンドウを使った書式の設定

Word では、フォントの種類やさまざまな段落設定を組み合わせる文書を作成します。

[書式の詳細設定] 作業ウィンドウを利用すると、選択したテキストの書式を確認しながら、フォントや段落、あるいは使用しているスタイルを設定することができます。



文書上のテキストを選択すると、その部分の書式の詳細な情報が [書式の詳細設定] 作業ウィンドウに表示されます。フォントや段落スタイルなど、作業ウィンドウ内のリンクをクリックすると、対応する設定用のダイアログボックスを表示して選択したテキストの書式を変更できます。



■ 書式情報と設定用のダイアログボックス

[書式の詳細設定] 作業ウィンドウに表示される基本的な書式情報と、リンクから表示できるダイアログボックスは次のとおりです。

書式情報	ダイアログボックス
フォント	[フォント] ダイアログボックスを表示してフォントを変更可能
言語	[言語の選択] ダイアログボックスを表示して選択されたテキストの言語指定を変更可能
段落スタイル	[文字/段落スタイルの設定] ダイアログボックスを表示してスタイルを変更可能
配置、インデント、間隔	[段落] ダイアログボックスを表示して段落設定を変更可能

表のスタイル	[表のオートフォーマット] ダイアログボックスを表示して表のスタイルを変更可能
幅の指定 (表およびセル)、文字の配置	[表のプロパティ] ダイアログボックスを表示して表やセルの幅、セル内の文字の位置を変更可能
罫線	[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを表示し、罫線、網かけを変更可能
余白、その他、用紙、ヘッダーとフッター	[ページ設定] ダイアログボックスを表示し、文書のページ設定を変更可能
段組	[段組] ダイアログボックスを表示してページの段組を変更可能

視覚効果の高い表の容易な作成

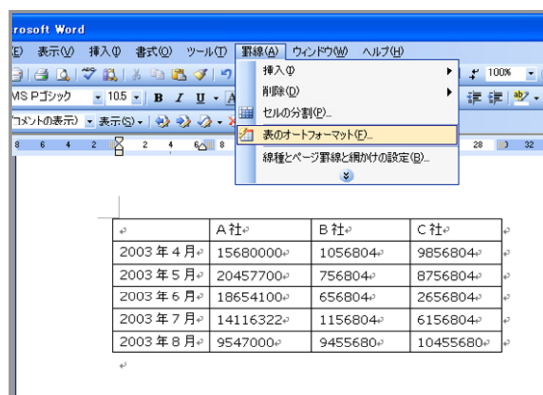
Word 文書を作成する際に、表組みを使って項目ごとに情報をまとめたり、金額や数値を表現したりする場合がよくあります。しかし、文書全体を通じて統一された見栄えのよい表を作成するには意外と手間がかかってしまいます。

Word 2003 では、工夫された表の罫線や色、立体的な効果を持つ視覚効果の高い表を簡単に作成できる表のオートフォーマット機能を提供します。

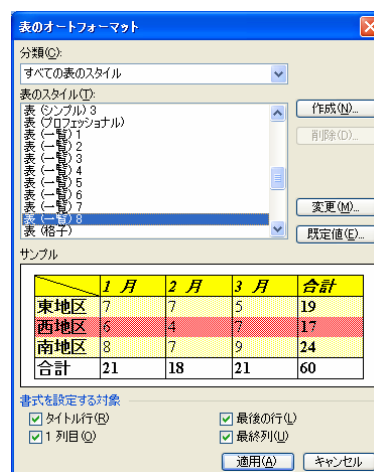
表のオートフォーマットを利用すると、既存の表組みも簡単にさまざまなスタイルへと変更できます。また、新たに表を挿入する場合でも、オートフォーマットでスタイルを指定しておけば、表内のテキストを入力するだけで簡単に見栄えのよい表を作成できます。

■ 表のオートフォーマットを使ったスタイルの指定

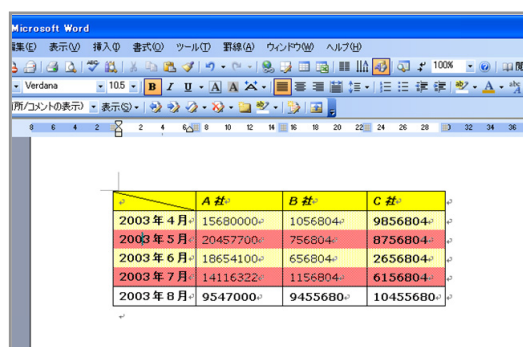
表のオートフォーマットを使って、既存の表のスタイルを変更するには、表内にマウスカーソルを移動し、[罫線] メニューの [表のオートフォーマット] をクリックします。



[表のオートフォーマット] ダイアログボックスが表示されます。[表のスタイル] から、適用したい表のスタイルを選択します。選択したスタイルは、[サンプル] で表示を確認できます。スタイルが決まったら、[適用] をクリックします。

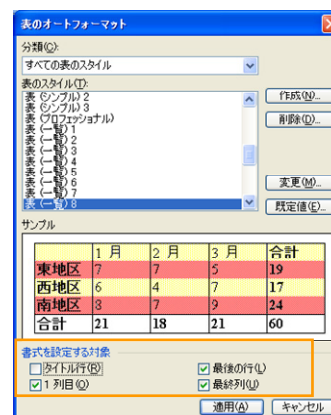


既存の表に選択した表のスタイルが適用されます。既定で多数のスタイルが用意されているので、スタイルを選択するだけでフォントや罫線、網かけ異なる表組みを簡単に作成できます。



■ 書式を適用する対象の指定

表のオートフォーマットでは、書式の適用対象を指定して、表内の一部にだけ適用させることもできます。[表のオートフォーマット] ダイアログボックスで、[書式を設定する対象] の各チェックボックスで対象から外す箇所をオフにします。サンプルの表も同期して表示が変更されるため、実際に反映された後のイメージを把握できます。



チェックボックスをオフにした対象に対応する部分の書式が元の状態に戻ります。このようにスタイルに組み込まれ

ている書式をユーザー自身が指定することで、スタイルをベースに表の作成を行えます。

	A社	B社	C社
2003年4月	15680000	1056804	9856804
2003年5月	20457700	756804	8756804
2003年6月	18654100	656804	2656804
2003年7月	14116322	1156804	6156804
2003年8月	95470000	9455680	10455680

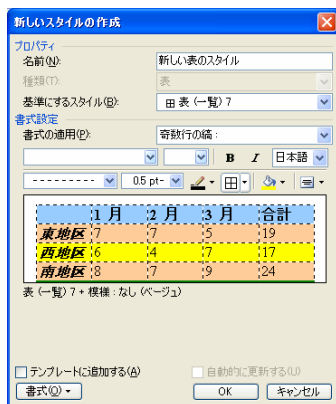
本書の場合、「A社」と「B社」の太字と斜体が解除され、
左最上段のセルの斜め線も解除されています。

■ 新しいスタイルの作成

既定で用意されているスタイルだけではなく、ユーザーが任意にスタイルを作成することもできます。既存のスタイルをベースに変更を加えられるので、簡単に新しい表スタイルを作成できます。

[表のオートフォーマット] ダイアログボックスで、[作成] をクリックします。

[新しいスタイルの作成] ダイアログボックスで、ベースとするスタイルを選択して、書式の適用対象を切り替えながら、フォントや罫線、網かけを設定します。



作成したスタイルを表に適用してみます。実際に適用して確認し、さらに変更が必要な場合は、作成したスタイルを一覧で選択して [変更] をクリックしてスタイルを調整します。

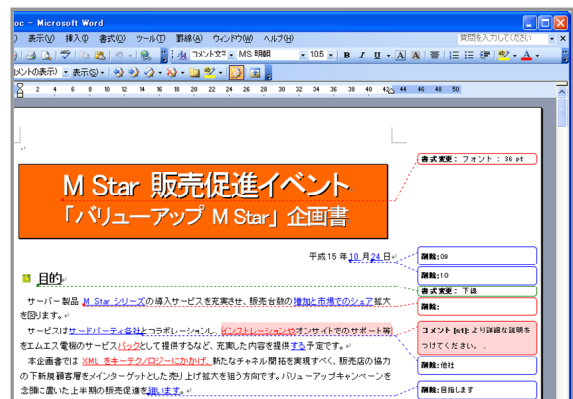
	A社	B社	C社
2003年4月	15680000	1056804	9856804
2003年5月	20457700	756804	8756804
2003年6月	18654100	656804	2656804
2003年7月	14116322	1156804	6156804
2003年8月	95470000	9455680	10455680

レイアウトを崩さない変更履歴の表示

通常、Word 文書の校閲を複数のユーザーが行う場合、修正された箇所を確認できるように修正履歴を利用します。

Word 2003 では、修正履歴の機能が強化され、従来と同様に文書内に埋め込まれた表示方法に加えて、吹き出しを使って修正履歴を表示できるようになりました。

吹き出しによる修正履歴では、文書中には修正の結果だけが表示され、変更や削除された詳細な内容は吹き出しで余白部分に表示されます。このため、レイアウトを崩さずに修正履歴を確認できるので、修正の把握と追跡が容易になります。



余白に吹き出しで表示される修正履歴

■ 吹き出しで修正の詳細な内容を確認

修正履歴には、各ユーザーが行った修正内容やコメントが表示されます。既定の設定では、ユーザーごとに違う色の吹き出しが使用され、ユーザー情報の頭文字と吹き出しの通し番号が表示されます。また、吹き出しにマウスカーソルを合わせると、ユーザー名と修正日時を確認することも可能です。

どのユーザーが行った修正かを簡単に把握できるため、修正の意図を確認する際にも、連絡を取るべき相手が誰かを簡単に調べられます。



マウスオーバーした吹き出しに表示されるユーザー名と修正日時

■ チェック/コメント ツール バーを使った履歴の操作

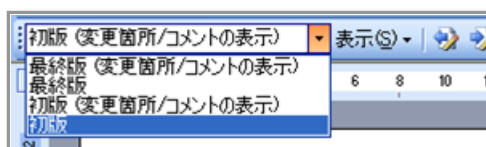
修正履歴が保持されたドキュメントを開くと、ツールバーに[チェック/コメント]が表示されます。

[チェック/コメント] ツール バーでは、修正が反映される前の状態や修正が反映された状態の表示を切り替えたり、特定のユーザーの履歴やコメントだけを表示したりできます。



変更反映後の状態を確認できる表示の切り替え

[チェック/コメント] ツール バーで変更内容の表示を切り替えることで、変更前の文書や修正を反映した後の文書の状態を確認できます。



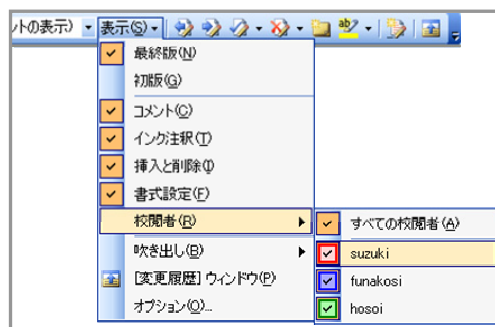
それぞれ選択することで、次のような表示に切り替えることができます。

項目	表示内容
初版	変更前の元の文書を表示し、すべての変更箇所を元に戻した場合の状態を確認できます。
最終版	すべての修正を承認した場合に文書がどのようになるかを確認できます。
初版 (変更箇所/コメントの表示)	挿入された文字列や書式の変更が吹き出しに表示され、削除された文字列は行内に表示されます。
最終版 (変更箇所/コメントの表示)	削除された文字列が吹き出しに表示され、挿入された文字列や書式の変更は行内に表示されます。

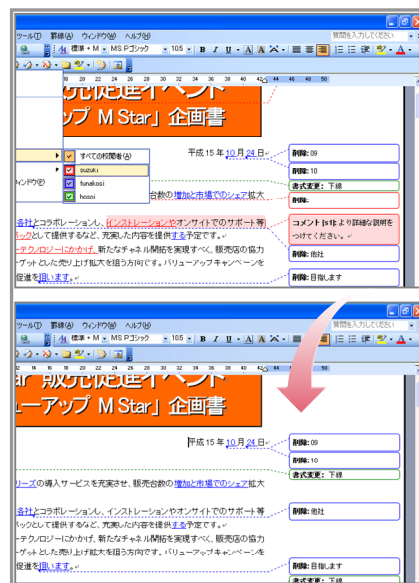
特定の校閲者の履歴だけを表示

多数の校閲者の中から、特定の校閲者の修正履歴を確認したい場合、あるいは特定の校閲者の履歴を非表示にしたい場合、[チェック/コメント] ツール バーから簡単に操作できます。

[チェック/コメント] ツールバーの[表示]をクリックし、[校閲者]から履歴やコメントを非表示にする校閲者のチェックボックスをオフにします。



選択した校閲者の修正履歴やコメントが非表示になります。



特定の校閲者の吹き出しを非表示に切り替え

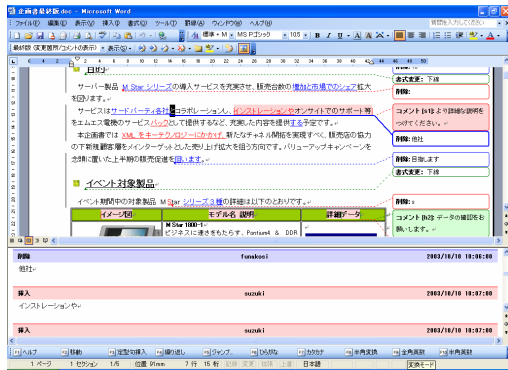
ヒント: [チェック/コメント] ツールバーの[表示]では、[コメント]や[挿入と削除]、[書式]などのチェックボックスをオフにすることで、表示する履歴情報を特定の項目だけにすることもできます。

修正履歴とコメントの一覧をウィンドウで確認

[チェック/コメント] ツールバーの[変更履歴ウィンドウ]をクリックすると、ドキュメントの下側に別なウィンドウが表示され、修正の履歴とコメントを一覧で確認できます。



[変更履歴のウィンドウ]内の修正履歴やコメントは、ドキュメント上の吹き出しとリンクしているため、吹き出しをクリックすると[変更履歴ウィンドウ]の同じ内容へジャンプします。



■ 簡単な修正の反映と削除

[チェック/コメント] ツールバーを使って、各校閲者の修正内容を個別に反映したり、一括で反映したりできます。また、修正を削除して元の状態に戻すことも可能です。



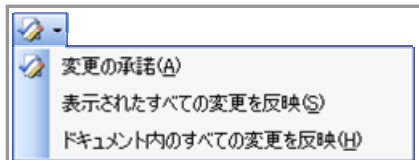
● 修正履歴やコメントを順番に確認する

[前へ]と[次へ]をクリックすると、修正履歴やコメントを順番に選択することができます。



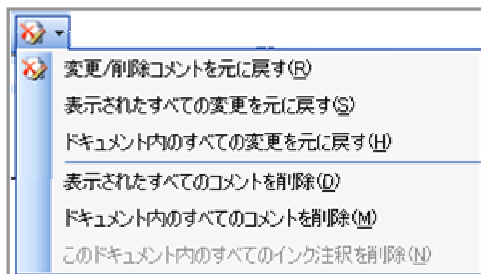
● 変更内容を個別または一括で反映する

[変更の承諾] では、選択している修正履歴を反映したり、文書内のすべての修正履歴を一括で反映したりできます。



● 変更を元に戻すまたは一括で削除する

[変更/削除コメントを元に戻す] では、文書内の変更を個別または一括で元に戻したり、挿入されたコメントを削除したりできます。



Word ファイルの比較と反映

ページ数の多い複数の Word 文書を比較する場合、目で追って確認にするのでは手間と時間がかかってしまいます。

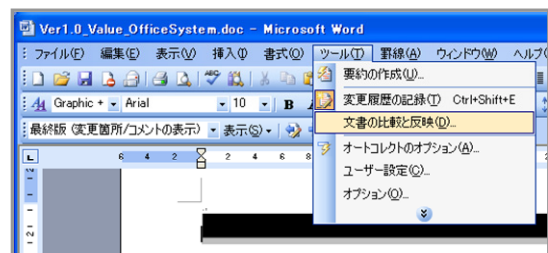
Word 2003 は、文書ファイル同士を比較する機能を搭載しています。この Word 文書の比較機能では、2 つのファイルの内容を比較して、修正履歴と同様に吹き出しで表示できます。

文書ファイルの比較は 3 つの方法で行えます。

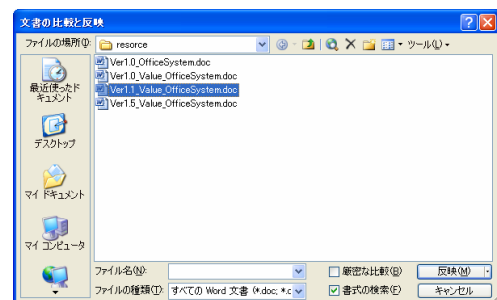
■ 指定したファイル上に現在表示しているファイルとの比較内容を表示

たとえば、現在最新のファイルを表示している場合、過去のファイルと比較対象に指定し、過去のファイル上に最新ファイルとの比較内容を表示します。

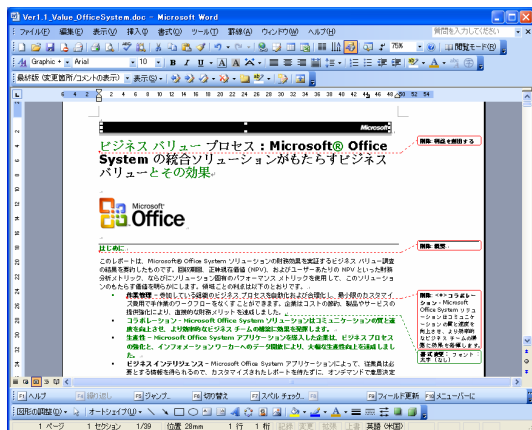
1. まず、変更が加えられたファイルを表示して、[ツール]メニューの [文書の比較と反映] をクリックします。



2. [変更の比較と反映] ダイアログボックスで比較する対象のファイルを選択して [反映] をクリックします。



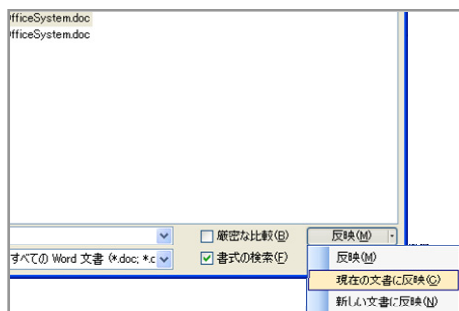
3. 選択したファイルに先に表示中していたファイルとの比較内容が表示されます。



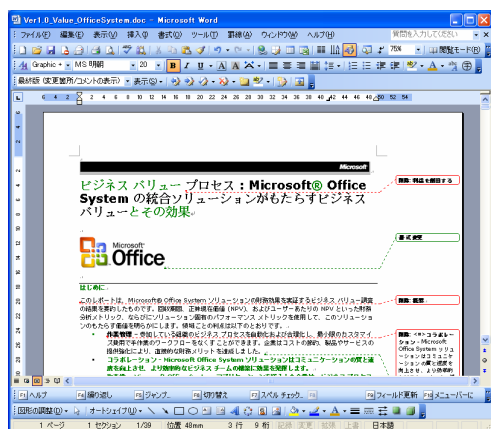
■ 現在表示しているファイルに指定したファイルとの比較を表示

たとえば、現在最新のファイルを表示している場合、過去のファイルと比較対象に指定し、最新のファイル上に過去のファイルとの比較内容を表示します。

1. まず、変更が加えられたファイルを表示して、[ツール]メニューの [文書の比較と反映] をクリックします。
2. [変更の比較と反映] ダイアログボックスで比較する対象のファイルを選択して [反映] の横にある三角マークをクリックします。[現在の文書に反映] をクリックします。



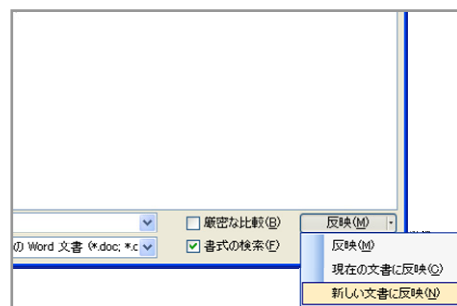
3. 現在表示しているファイルに指定したファイルとの比較内容が表示されます。



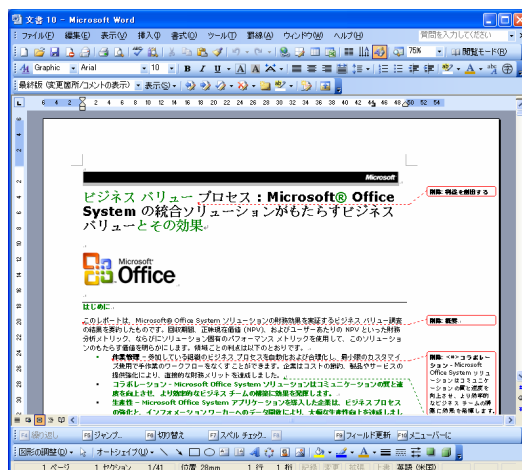
■ ファイルの比較内容を新しいファイル上に表示

たとえば、現在最新のファイルを表示している場合、過去のファイルと比較対象に指定し、2 つのファイルとは別の新しいファイルに比較内容を表示します。

1. まず、変更が加えられたファイルを表示して、[ツール]メニューの [文書の比較と反映] をクリックします。
2. [変更の比較と反映] ダイアログボックスで比較する対象のファイルを選択して [反映] の横にある三角マークをクリックします。[新しい文書に反映] をクリックします。



3. 新しいファイル上に 2 つのファイルの比較内容が表示されます。



日本語特有の表現を強化

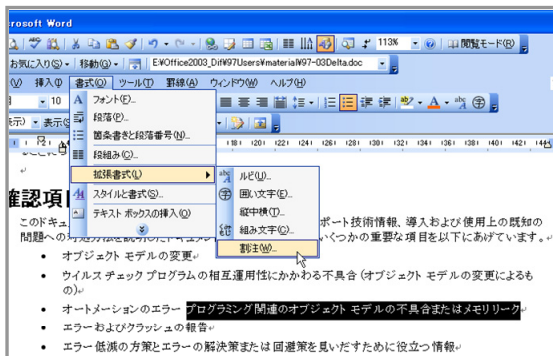
Microsoft Word の日本語版では、従来から日本語特有の拡張機能を提供してきました。Word 2003 では、日本語用の機能がさらに強化されたことで、より表現力のある文書を作成できるようになっています。

こうした日本語書式の拡張機能には、「割注」、「ルビ」、「囲い文字」、「縦中横」、「組み文字」が用意されています。特に、「割注」と「ルビ」は従来バージョンと比較してさらに使いやすくなっています。

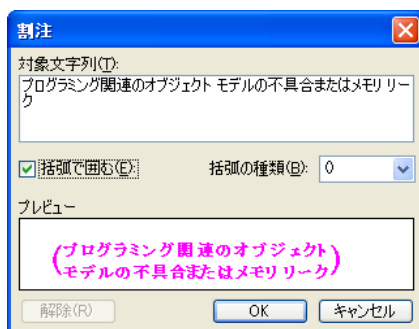
■ 本文への割注の挿入

文章を作成する場合、本文中の用語に対する解説を注釈として記載する場合があります。

割注機能を使うと、本文中の文字よりも小さい文字を簡単に挿入することができます。割注は、[書式] メニューの [拡張書式] から選択します。



割注を反映するテキストの範囲と結果をプレビューで確認できます。[括弧で囲む] を選択すると、自動的に割注を括弧で囲むことが可能です。括弧の種類を選ぶこともできます。



割注に指定した範囲のテキストは、本文の 1 行分に 2 行を折り返して配置することができます。また、割注を設定したテキストは、自由に編集することもできます。

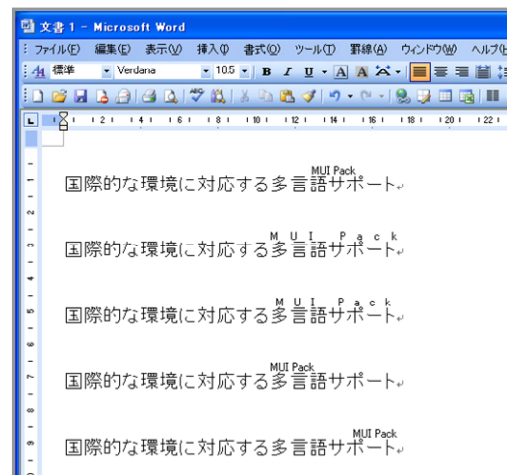
目録

ドキュメントの事前調査において、よく発生する不具合、サポートの対処方法を説明したドキュメントなどを調べた結果、いくつかのオブジェクト モデルの変更、ウイルス チェック プログラムの相互運用性にかかわる不具合の、オートメーションのエラー (プログラミング関連のオブジェクト モデルの不具合またはメモリーリーク)、エラーおよびクラッシュの報告。

■ 強化されたルビ機能の利用

日本語では、言葉の読みや意味を表現するために、横書きの場合は上に、縦書きの場合は右横にルビを追加します。ルビ機能を使用するには、[書式] メニューの [拡張書式] から [ルビ] を選択します。

Word 2003 では、ルビの機能が強化され、配置方法を「中央揃え」、「均等割り付け 1」、「均等割り付け 2」、「左揃え」、「右揃え」の 5 種類から選択できるようになりました。



また、選択したルビの配置方法をプレビューで確認したり、オフセットを使ってルビと本文の間隔を調整したりもできます。ルビは、文章中の同用語を検索しながら一括で適用することもできます。個別にルビを設定する必要がなく、確認しながら自動的にルビを適用できるため、効率よく、的確に作業を進められます。



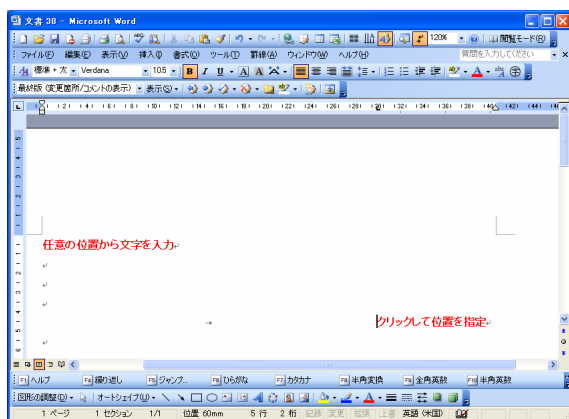
直感的な操作を実現する機能強化

Word 2003 では、Word 文書の作成時の操作を効率化する機能を提供します。

■ 任意の位置から入力できるクリック アンド タイプ

従来の Word では、文書内に改行や空白、あるいは段落をなど使って縦や横の位置を調整する必要がありました。

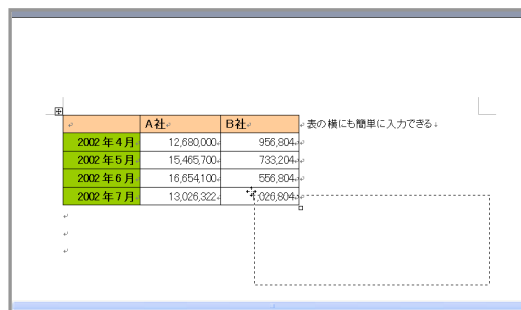
Word 2003 では、クリック アンド タイプのサポートにより、任意の位置から自由に入力できるようになりました。ユーザーは、入力したい位置でダブルクリックするだけで文字の入力や図表を挿入できるようになります。また、段落設定とも連携し、ダブルクリックする位置により、中央揃えや右揃えを指定することが可能です。



■ 表の位置を自在に調整

従来の Word では、文書内の表を自由に移動させるために、テキスト ボックスやレイアウト枠を利用することが必要でした。また、表の横に文字を入れる場合も同様に操作する必要がありました。

Word 2003 では、作成した表のハンドルをマウスで自由に移動することができます。表の横にも簡単に文字を入力できるため、文書作成の効率をアップできます。



HTML 形式の標準サポート

Word 2003 では、HTML 形式を完全にサポートし、Word の書式設定をはじめ、版管理とパスワードを除くすべての機能を保持する HTML ファイルとして保存することができます。

これにより、Web サーバーを使って情報を共有する際にも、Word 2003 を高度な機能を備えたツールとして活用できるようになります。



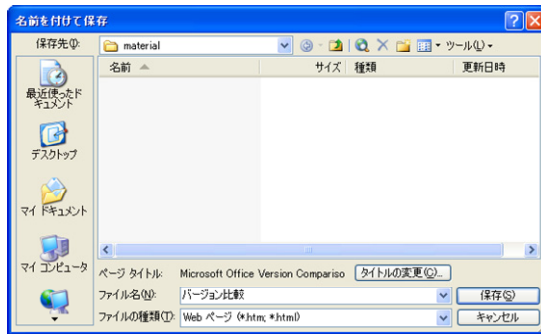
基となる Word 文書

■ 高度な機能を保持する HTML 形式

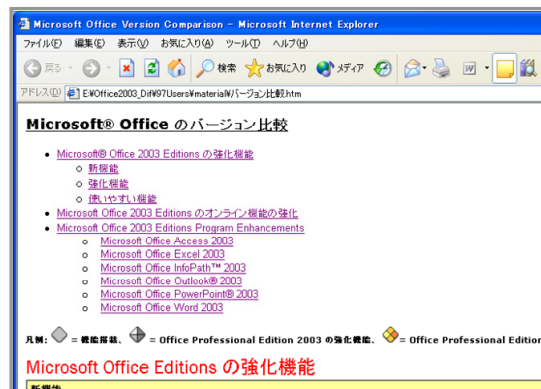
従来では、Word 形式から HTML 形式に変換した場合、HTML 形式のファイルを Word で編集することができませんでした。

Word 2003 では、HTML 形式で保存しても Word 2003 で読み込むと基の状態を再現できるため、いつでも編集することが可能です。これにより、Word 文書と HTML ファイルを個別に管理する必要がなくなり、一元管理が実現されます。

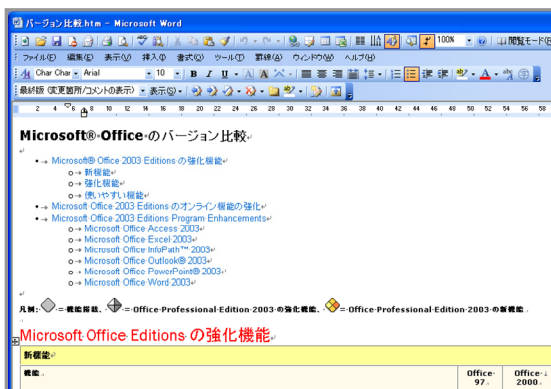
HTML 形式で保存する際には、Web ブラウザのタイトルバーに表示する名称を変更することも可能です。なお、[ファイル] メニューの [ブラウザでプレビュー] を選択すると、実際に保存を実行する前に Web ブラウザで表示を確認することが可能です。[表示] メニューにも [Web レイアウト] が用意されているので文書の作成作業を行う際に、Web ページに近い表示状態で作業を進めることができます。



[Web ページとして保存]を選択すると、Web ページの
タイトルを変更できるボタンが表示されます。



Word 文書と同じ状態で Web ブラウザで
表示されていることが分かります。

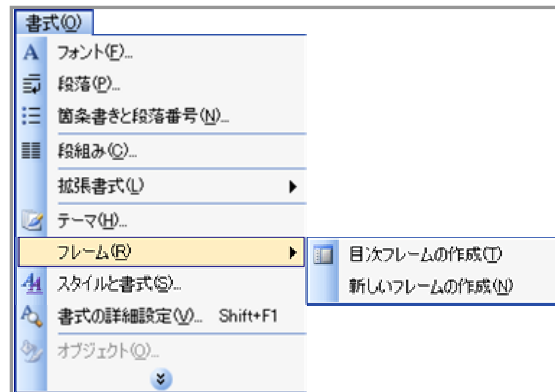


HTML 形式で保存した Word 文書を、Word 2003 で
読み込むと基の文書と同様に編集できます。

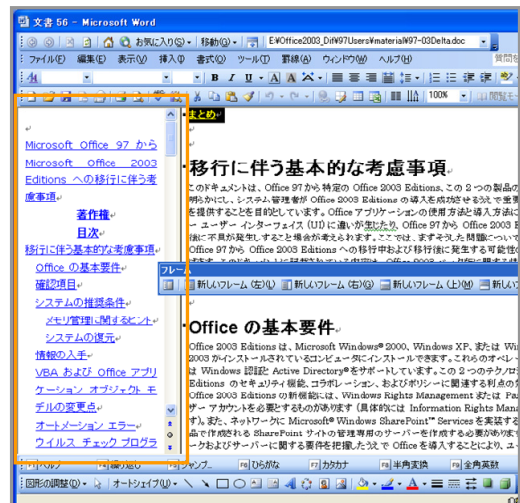
■ 作成が容易なフレーム機能

Web ページの構成を把握しやすくする目次や、Web ブラウザ内で情報の表示領域を区切るフレームは、Web ページの利便性を向上する機能です。

Word 2003 では、複数のフレームを作成し、目次を自動的に作成する機能を提供します。フレームは、[書式]メニューの [フレーム] から、作成するフレームを選択します。

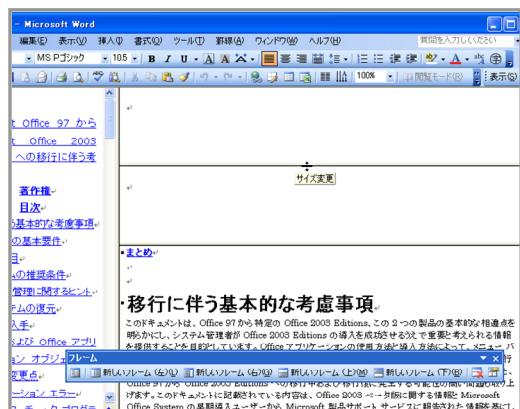


目次用のフレームを選択すると、画面の左側にフレームが作成され、自動的にナビゲーション用のリンクが追加されます。ナビゲーション用のリンクは、Word 文書に設定されている見出しレベルに応じて作成されます。これにより、Word 文書での表示と同様に、目次フレームが付いた状態で Web ページとして保存できます。



フレームは自由に作成し、サイズを調整することが可能です。フレームの調整は、境界線をマウスでドラッグするだけで簡単に変更できます。

ユーザーは必要なだけフレームを使って画面を分割し、表示する情報に応じてフレームの大きさを変えられるとともに、特定のフレーム内の情報を他のフレームにドラッグアンドドロップして移動することも可能です。

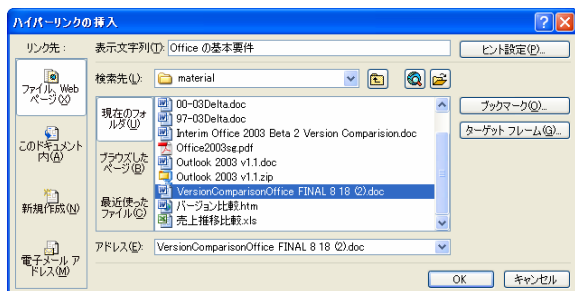


■ ハイパーリンクの追加も簡単

Microsoft Office 2003 Editions では、ハイパーリンクの追加も操作のしやすいインターフェイスから行えます。

ハイパーリンクは、リンクを追加したい文字や画像を選択してから、[挿入] メニューの [ハイパーリンク] または右クリックして [ハイパーリンク] をクリックします。

強化されたハイパーリンクのダイアログボックスでは、リンク先の指定と表示方法を簡単に指定できます。ダイアログボックスには、リンク先にワンクリックで移動できるボタンが用意されています。



リンク先は、既存のファイルや Web ページ、Web サイトをはじめ、現在作業中の文書内の見出しやブックマーク、これから作成するファイル、電子メール アドレスを指定できます。異なる Word 文書内に設定された見出しやブックマークも、対象の文書を開らくことなく選択できるため、ハイパーリンクの追加作業をスムーズに行えます。

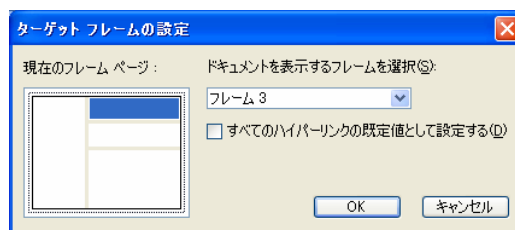


**他の文書内の見出しやブックマークも
ファイルを指定するだけで情報を取得可能**

ヒント: 他の Web サイトをハイパーリンクとして指定する場合、対象の URL を手作業で入力することも、[ブラウズしたページ] から、過去に表示した Web サイトの履歴から選択することも可能です。また、現在表示している Web サイトの URL を自動的に取り込むこともできます。

ハイパーリンクの表示先も容易に指定できます。[ターゲット フレーム] をクリックすると、現在作成されているフレームの状態がイメージで表示されるとともに、ドロップダウンリストからもフレームを選択できるようになります。フレー

ム名を覚えていなくても、フレームのイメージ上をクリックするだけで位置を指定できます。

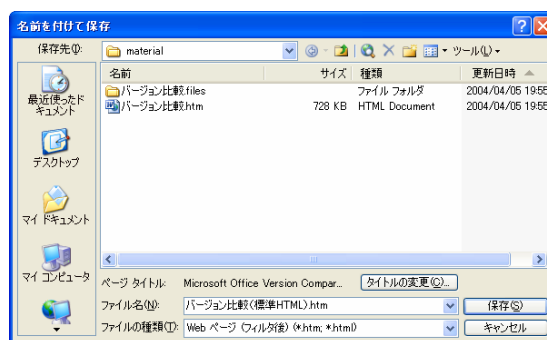


■ 保存時にファイル サイズを小さくできるフィルタ

Word 文書を HTML 形式で保存すると、標準的な HTML および CSS (Cascading Style Sheet) などの情報以外に、Word 固有の情報も併せて保存されます。これにより、Word で作成した文書を HTML 形式で保存しても、再度 Word で開くと最初に文書を作成した際の書式設定や編集状態などが再現され、編集することが可能になります。

しかし、こうした Word 固有情報を含んだファイルは、HTML に必要な情報だけを保持する場合と比べて、ファイル サイズが大きくなってしまいます。

Word 2003 では、HTML 形式で保存する際に、Word 固有の情報をフィルタ処理で削除することも可能です。



HTML 文書の編集を完了した後で、[Web ページ (フィルタ処理)] で保存すると、フィルタ処理を行い最終的な HTML 文書から Word 固有のマークアップ タグを削除できます。このタグを削除すると Web ページのファイル サイズを小さくできるため、Web サーバー上の格納領域を節約できるとともに、Web ページの表示にかかる時間も短縮されます。

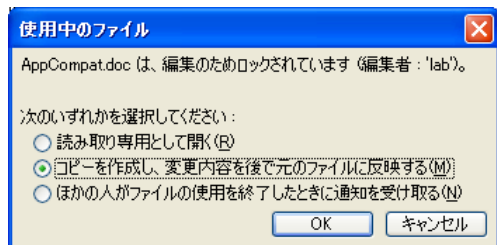
共有された Word 文書の使いやすさを強化

従来の Word では、共有フォルダを使って他のユーザーと共有する際に、先に開いたユーザーによってファイルがロックされるため、同時に編集することができませんでした。また、他のユーザーによって、作成者が意図しない変更が加えられ、内容を消失してしまうなどのトラブルが発生することもありました。

■ 複数のユーザーによる同時編集をサポート

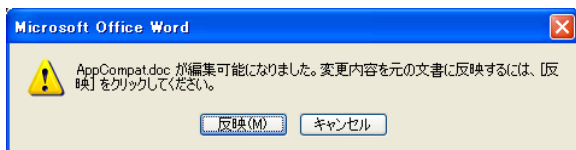
Word 2003 には、共有化された Word 文書の編集作業を容易にする機能が搭載されています。

Word 2003 では、あるユーザーが編集中の Word 文書を、他のユーザーが後から開くと文書の開き方を選択できるメッセージが表示されます。

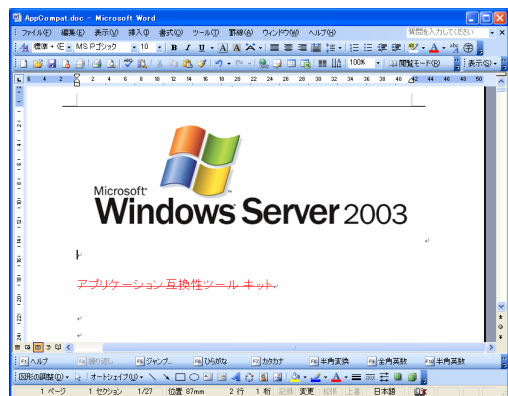


[コピーを作成し、変更内容を後で元のファイルに反映する] を選択することで、ロックが解除されるのは待つことなく、文書のコピーを作成して編集作業を進められるようになります。ファイルを保存する際には、ファイル名に「反映」という文字が自動的に加えられます。

最初のユーザーが編集を完了してファイルを閉じると、ファイルを編集していた他のユーザーに元のファイルが編集可能になったことが通知されます。



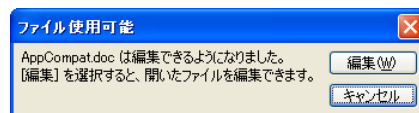
このメッセージで [反映] をクリックすると、最初のユーザーの行った編集内容が他のユーザーの文書内に修正履歴として表示されます。



最初のユーザーの変更点を確認しながら、自分が行った変更をファイルに反映することができるため、最新の状態で文書に変更を加えられるようになります。

ヒント: [使用中のファイル] ダイアログボックスで、[ほかの人がファイルの使用を終了したときに通知を受け取る] を選択すると、読み取り専用で文書を表示し、最初のユーザーがファイルを閉じた時にメッセージを受け取ることができます。[編集] をクリックすると、表示中の

文書を編集することができます。

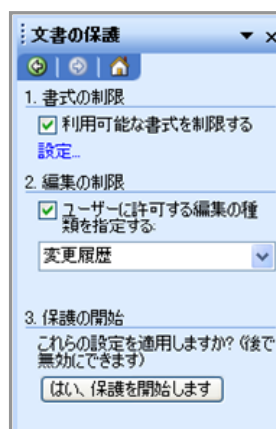


■ Word 文書の書式変更と編集操作を制限

Word 文書を共有する際に、他のユーザーが書式や内容を独自に変更してしまうと、不整合や矛盾を発生させてしまうことがあります。

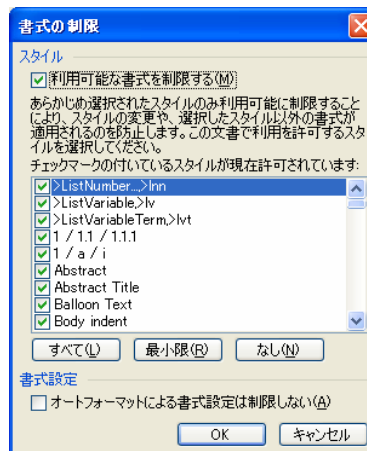
Word 2003 では、Word 文書に設定したスタイルの変更や編集方法を制限する機能を提供します。

Word 文書の書式の変更や編集を制限するには、[文書の保護] 作業ウィンドウから設定します。



利用できる書式を制限

[書式の保護] 作業ウィンドウの [1. 書式の制限] で [利用可能な書式を制限する] チェックボックスをオンにすると、他のユーザーが文書内のスタイルを変更できないように制限できます。既定ではすべてのスタイルが利用できるように許可されていますが、[設定] をクリックして任意のスタイルを変更できないように制限することができます。



[書式の制限] ダイアログボックスで、[利用可能な書式を制限する] チェックボックスをオンにし、スタイルの一覧から利用を許可するスタイルだけを選択します。

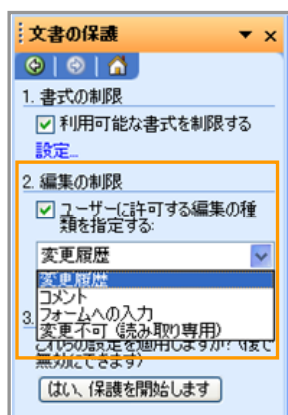
[最小限] をクリックすると、ユーザーによって追加されたスタイルが制限され、最小限のスタイルのみを許可することができます。

編集方法と範囲を制限

[2. 編集の制限] で [ユーザーに許可する編集の種類を指定する] チェックボックスをオンにすると、文書を読み取り専用にしたり、コメントの追加だけを許可したり、文書の特定の範囲に制限を指定したりできます。

また、すべてのユーザーあるいは特定のユーザーに対して、文書内の制限されていない範囲を自由に編集することを許可できます。

編集の制限は、「変更履歴」、「コメント」、「フォームの入力」、「変更不可 (読み取り専用)」の 4 つの種類から選択できます。



変更履歴

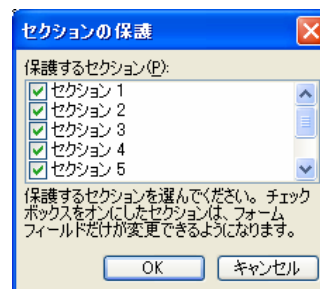
ユーザーは、変更履歴の記録をオンにしない限り変更を行うことはできません。

コメント

ユーザーは、[挿入] メニューの [コメント] を使用して文書にコメントを挿入できます。文書の内容を変更することはできません。ただし、例外処理で指定されたユーザーは、特定の範囲を自由に編集することができます。

フォームへの入力

Word 文書上で情報を入力するフォームを配布する場合、フォームを保護して、ユーザーが決められた領域にしか情報を入力できないようにできます。[セクションの選択] をクリックすると、任意のセクションに含まれるフォームだけを保護するように指定することも可能です。



変更不可 (読み取り専用)

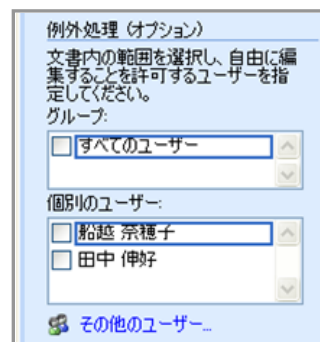
ユーザーは編集を行うことはできません。ただし、例外処理で指定されたユーザーは、特定の範囲を自由に編集することができます。

例外処理の設定

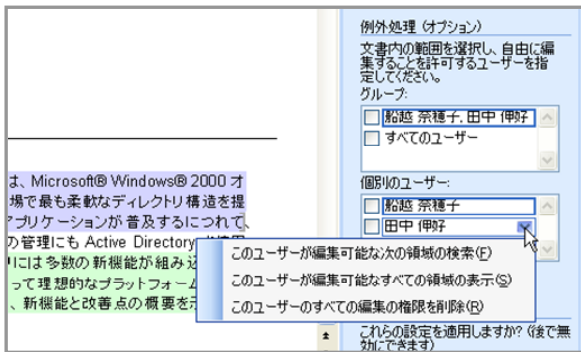
変更不可あるいはコメントの追加だけを許可した場合、例外処理を利用することで、文書中の特定の範囲を指定して、特定のユーザーにだけ編集を許可することができます。これにより、Word 文書全体を保護しながら、特定のユーザーだけが決められた範囲を自由に編集できるようになるため、更新作業や校閲作業を行う際に効率を低下させることがなくなります。

既定では、すべてのユーザーに対する指定だけが表示されていますが、[その他のユーザー] をクリックして任意のユーザーを追加できます。ユーザー名は、Windows ユーザー アカウント名、または電子メールのアドレス形式で指定します。

追加されたユーザー名は、[グループ] 下の [個別のユーザー] 内に表示されます。

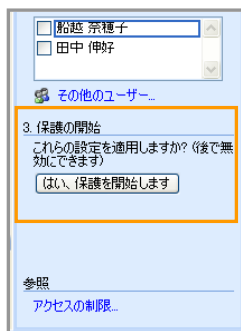


複数のユーザーにそれぞれ編集可能な範囲を選択すると、ユーザーごとに異なる色で選択範囲が表示されます。また、複数のユーザーに対して、同時に編集可能な範囲を指定すると、[グループ] にその組み合わせが追加されるため、同じ組み合わせで異なる範囲を指定する際のユーザー選択が容易になります。



文書の保護の開始

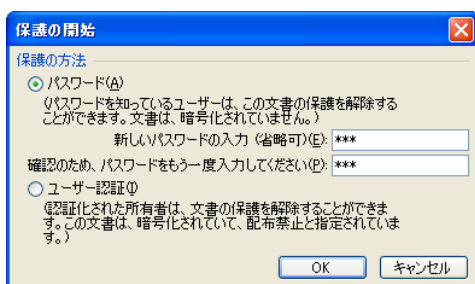
Word 文書の保護設定がすべて完了したら、[3. 保護の開始]にある[はい、保護を開始します]をクリックします。



[保護の開始] ダイアログボックスでは、文書を保護する方法を選択できます。

[パスワード] を選択すると、文書にパスワードを設定してパスワードを知っているユーザーだけが保護を解除できるように指定できます。

[ユーザー認証] を選択すると、文書を暗号化して、認証された文書の所有者だけが保護を解除できるように指定できます。



ヒント: 例外処理で個別のユーザーに編集許可を与えるために、電子メール アドレスでユーザー名を追加した場合は、暗号化による文書の保護を使用します。Windows ユーザー アカウントを追加した場合は、パスワードによる保護を使用します。