

POLARIS OFFICE 2017

簡単ガイド

POLARIS OFFICE Corp.

A decorative graphic in the bottom right corner consisting of several overlapping triangles in shades of red, orange, and green, and a larger blue shape with four white horizontal lines.

目次

1.	紹介	1
1.1	主な特徴	1
1.2	設置環境	4
1.3	設置の仕方	5
2.	共通機能	8
2.1	画面構成	8
2.2	ポラリスホーム	10
2.3	ドキュメント管理	11
2.4	共通オプション機能	13
2.5	ドキュメント情報	15
3.	WORD	16
3.1	文字書式	16
3.2	文章の段落書式	18
3.3	ドキュメントの編集	20
3.4	ドキュメントの構成	25
3.5	表の使用	27
3.6	図の挿入	29
3.7	ページ設定	30
3.8	ドキュメントの校正	33
3.9	個人情報の保護	35
4.	シート	36
4.1	セルの書式変更	36
4.2	セル、行および列、シートの設定	38
4.3	数式の使用	42

目次

4.4	グラフの使用	43
4.5	条件付きの書式使用	46
4.6	フィルター/並べ替えの使用	48
4.7	ピボットテーブルの使用	49
4.8	ページ設定	51
5.	スライド	54
5.1	スライドの構成	54
5.2	スライドの編集	57
5.3	図	58
5.4	ビデオ	63
5.5	図形	64
5.6	テキスト	65
5.7	効果	68
5.8	スライドショー	70
5.9	スライドマスター	73
6.	PDF	76
6.1	PDFドキュメントの閲覧	76
6.2	注釈の使用	76
6.3	オフisdキュメントとして編集	78

1. 紹介

1.1 主な特徴

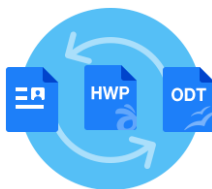
■ 様々な形式のドキュメントをひとつのプログラムで管理

Polaris Office 2017 を使用すると複数のプログラムを実行することなく、ひとつのプログラムで、doc(x)、ppt(x)、xls(x)、HWP、ODT、PDF などの様々な形式のドキュメントを手軽に生成、編集、変換および保存することができます。



■ ドキュメントの交差保存

Docx, HWP, ODT 形式のドキュメントを安定的に変換し、多様な形式のドキュメントをイメージや PDF ファイルに変換して保存することができます。



1. 紹介

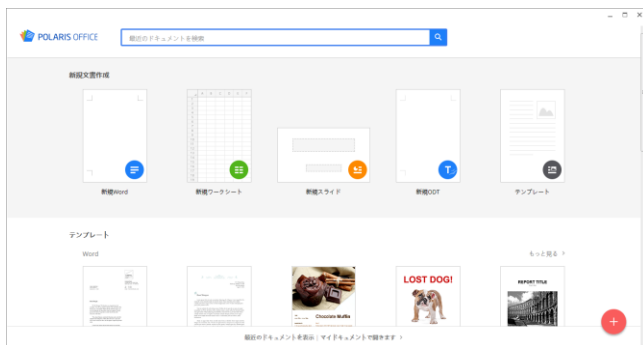
■ PDFファイルの変換および編集

Office ドキュメントを PDF ファイルに変換したり PDF ファイルを多様な形式の Office ドキュメントに変換して編集および保存することができます。



■ ニューコンセプトのドキュメント管理ハブ、Polaris Home

このプログラムのメイン画面である Polaris Home で多様な形式のドキュメントを簡単に開いたり生成したりして管理することができます。



■ ユーザーフレンドリーなインターフェース

一般的なドキュメントツールを使用した経験をもとに容易にプログラムがしようにできるようメニュースタイルの UI を採択しています。Dual UX (ワード/ハンゲル)をサポートしており、お好みの UI を選択して使用することができます。またプログラムで使用するショートカットキーをユーザーが直接設定および変更することができます。



■ 容易なアクセス

Polaris Office(www.polarisoffice.com)でアカウント生成後にログインすれば、ポラリスドライブにドキュメントを保存してパソコンやモバイル機器などから容易にアクセスすることができます。



1. 紹介

1.2 設置環境

Polaris Office 2017 を設置して使用するためのシステム仕様は次の通りです。

- ソフトウェアの仕様

区分	仕様
OS	<ul style="list-style-type: none">▪ 推奨: Windows 7 以上▪ 最低: Windows XP SP3

- ハードウェアの仕様

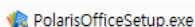
区分	仕様
CPU	Intel Pentium 4 以上
RAM	1 GB 以上
ハードディスク	1 GB 以上(設置余裕空間)
グラフィックカード	Open GL 3.0 以上
画面解像度	<ul style="list-style-type: none">▪ 最適:1920 x 1080▪ 推奨:1600 x 900

※ NOTE

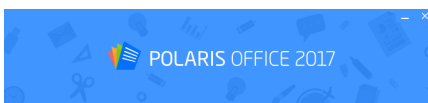
最低の仕様を満足していないと Polaris Office 2017 を使用することができません。システムによってはプログラムの実行速度などに差が生じることがあります。

1.3 設置の仕方

1. Polaris Office 2017 の実行ファイルをダブルクリックして実行します。



2. 言語を設定し、Polaris Office 2017 の利用約款同意オプションのチェックボックスをクリックした後、[インストールする]ボタンをクリックしてください。



インストールする

NOTE

Polaris Office を基本プログラムとして使用したいときは、基本プログラム使用オプションのチェックボックスをクリックしてください。

3. 設置が完了したら[完了] ボタンをクリックして設置を終了してください。シリアルナンバー登録ウィンドウが開きます。



1. 紹介

4. ユーザーのタイプをクリックしてください。

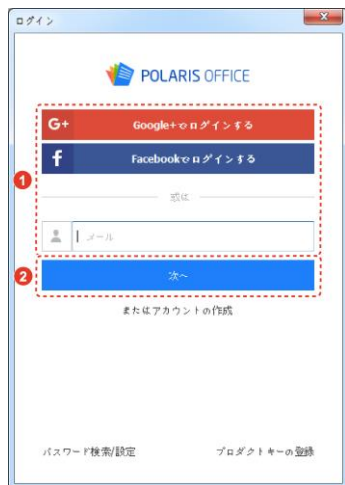


5. プロダクトキーを登録もしくはログインしてください。

- プロダクトキーを登録するには、**[プロダクトキーの登録]**をクリックした後、製品に与えられた 25 桁のプロダクトキーを入力してから[OK]ボタンをクリックしてください。



- クラウドサービスを利用するには、ログイン情報を入力した後 **[次へ]** ボタンをクリックしてください。アカウントがない場合は**[アカウントの作成]**をクリックすると新規アカウントを生成することができます。



※ NOTE

製品使用中であってもプロダクトナンバーを登録したりログインすることができます。ポラリスホームまたはドキュメント編集ウィンドウの右上段にある**[ログイン]**をクリックしてください。

2. 共通機能

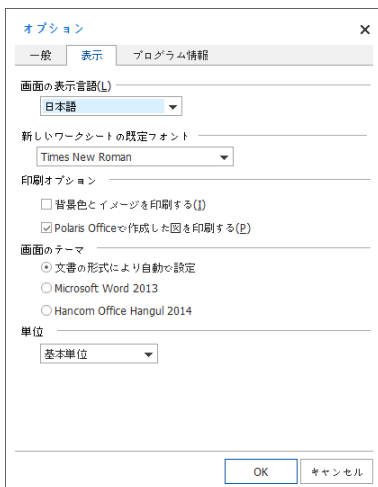
2.1 画面構成

リボンメニュースタイルの UI で構成され、ワードやハングルでドキュメントを作成する際の見慣れた UI を選択して使用することができます。

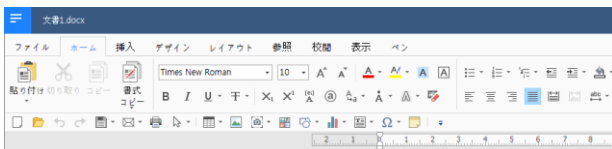
画面のテーマを設定するためには、ドキュメント編集ウィンドウの右上段にある[✳] アイコンをクリックした後、希望するオプションを選択してください。



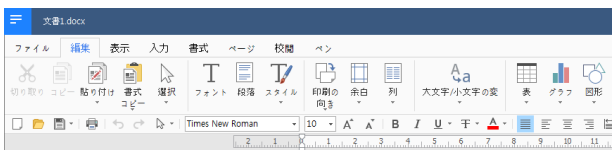
または、[ファイル > オプション]をクリックした後、[オプション]ウィンドウの[表示]タブからも画面テーマを設定することができます。



- MS Office のリボンメニューおよびショートカットキー使用



- HWP のリボンメニューおよびショートカットキー使用



2.2 ポラリスホーム

ポラリスホームとは、Polaris Office 2017 を実行すると表れるメイン画面のことです。ポラリスホームでは多様な形式のドキュメントを生成し、既存のドキュメントを検索して開くことができます。

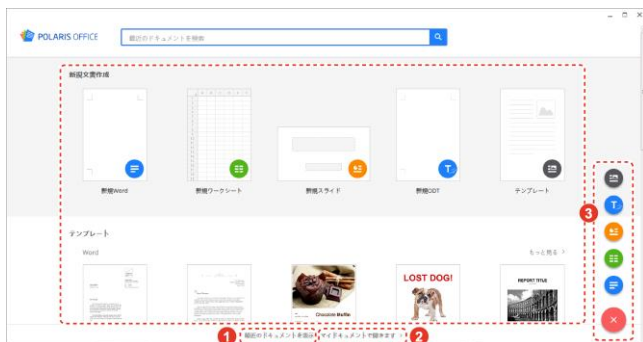


図 2-1 ポラリスホームの画面構成

番号	名称	説明
1	最近使用したドキュメント	最近保存したワード、シート、スライド、ハンゲル、ODTまたはPDFの各ドキュメントが、形式とは関係なく日付の順に並べられます。
2	ドキュメントを開く	ローカルに保存されているドキュメントを呼び出します。
3	新規ドキュメントおよび書式のドキュメント	ワード、シート、スライド、ハンゲルおよびODT形式の新たなドキュメントを作成したり、テンプレートを利用してお好みの書式のドキュメントを開くことができます。

2.3 ドキュメント管理

2.3.1 新規ドキュメントの作成

1. [ファイル > 新規ドキュメント]をクリックしてください。
2. 希望するドキュメントの形式をクリックして新規ドキュメントを作成したり、テンプレートを選択してドキュメント作成を始めることができます。




2.3.2 ドキュメントを開く

1. [ファイル > 開く]をクリックするか、ツールバーの[開く]アイコン(📂)をクリックしてください。
2. Windows エクスプローラーから希望するドキュメントを検索して選択した後、[開く]ボタンをクリックしてください。

2.3.3 保存

■ ドキュメントの保存

[ファイル > 保存]をクリックするか、ツールバーの[保存] アイコンをクリックして保存します。作成したドキュメントの形式に合わせてドキュメントが保存されます。

※ NOTE

- 保存されているドキュメントで作業を行った後、[保存]をクリックすると、既存のドキュメントに内容が上書きされて保存されます。
- ドキュメントを初めて保存する場合は、ドキュメントを新しい名前で保存することができるウィンドウが表れます。

■ 他の名前をつけて保存する

既存のドキュメントは維持しながら作業を行ったファイルを新たな名前で保存する場合、[ファイル > 名前をつけて保存]をクリックしてください。

2.3.4 ドキュメントの変換(エクスポート)

■ PDFとしてエクスポートする

PDF としてエクスポートするためには、[ファイル > エクスポート > Adobe PDF ファイル]をクリックしてください。または、[ファイル > 名前を付けて保存]をクリックした後、ファイル形式を PDF に設定してください。ドキュメントが PDF 形式で保存されます。このとき、PDF ファイルだけが保存され、作成中の形式のファイルは別途保存されることはありません。

■ ODTとしてエクスポートする

ODT としてエクスポートするためには、[ファイル > エクスポート > ODT ドキュメント]をクリックしてください。または、[ファイル > 名前を付けて保存]をクリックした後、ファイル形式を ODT に設定してください。ドキュメントが ODT 形式で保存されます。このとき、ODT ファイルだけが保存され、作成中の形式のファイルは別途保存されることはありません。

※ NOTE

ODT 形式は、ワードかハングルのドキュメントのみ変換することができません。

2.4 共通オプション機能

プログラムのオプションを設定し情報を確認します。使用するドキュメントの形式にしたがって設定できる項目が異なります。

2.4.1 一般

- **[ファイルブラウザのスタート位置]**: ファイルを探したり保存したりするときに開くブラウザの開始位置を設定します。
- **[自動回復]**: ドキュメントの自動回復時間を設定します。**[自動回復サイクル]** オプションのチェックボックスをクリックして選択した後、自動回復時間を設定します。
- **[PDF/A エクスポート]**: ISO 標準のドキュメント保存フォーマットである PDF/A ファイル形式の PDF に変換します。
- **[モードお入力]**: マウスまたはタッチモードに転換してプログラムを使用することができます。
- **[拡張子]**: Polaris Office 2017 を基本プログラムとして使用する拡張子を設定します。**[基本のプログラム]** ボタンをクリックした後、コントロールパネルの基本プログラム設定ウィンドウから拡張名を選択してください。

※ NOTE

パソコン環境および動作状態により基本プログラム設定ウィンドウが最小化された状態で表示されることがあります。

- **[ドキュメントの自動アップロード]**: ドキュメントを自動アップロードするかどうかを設定します。
- **[新規ドキュメントの基本保存場所選択]**: 新たに作成したドキュメントを保存する基本位置を設定します。

2. 共通機能

2.4.2 表示

- **[画面の表示言語]**: 画面に表示される UI の言語を設定します。
- **[新しいワークシートの既定フォント]**: ドキュメントの基本フォントを設定します。
- **[印刷オプション]**: お好みの背景色および印刷オプションのチェックボックスをクリックして設定します。
- **[画面のテーマ]**: 画面のテーマを選択します。MS Word のドキュメント形式またはハングルコンピューターオフィスのハングルドキュメント形式にしたがってメニュー画面の構成とショートカットキーが変更されます。
- **[計算方法の設定]**: シートの計算を自動/データ表のみ手動/手動に設定します。シートでのみサポートする機能です。
- **[単位]**: プログラムが表示する基本単位を設定します。

2.4.3 プログラム情報

純正品認証のためのシリアル番号を登録し、プログラムのバージョンを確認および使用するフォントを追加で設置することができます。

2.5 ドキュメント情報

ドキュメントの情報を確認することができます。

ドキュメント情報



ドキュメントの保護
このドキュメントをパスワード保護します。

読み取り専用を推奨

名称:	News letter
種類:	.doc
場所:	D:\News letter.doc
サイズ:	31.0KB
タイトル:	Today's Topic
作成日:	2016/12/14 14:54:06 日 5:37:57
作成者:	phoebe
最終変更日:	2016/12/14 14:54:06 日 5:38:06
最終変更者:	phoebe
文字数 (スペースを含めない):	744
文字数 (スペースを含める):	965
単語:	296
単語(範囲内)単語数:	296
行数:	83
段落数:	76
ページ数:	3
単語数(200字):	5

また、ワード、シート、スライド形式のドキュメントでは次のオプションを使用することができます。

- **[ドキュメントの保護]**:ドキュメントのパスワードを指定することができます。
- **[読み取り専用を推奨]**:ドキュメントを読み取り専用で保存することができます。

3. WORD

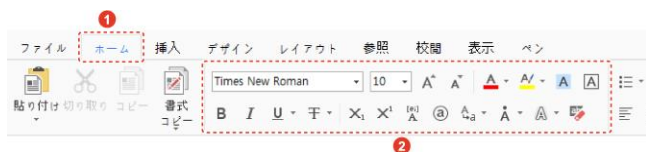
3.1 文字書式

3.1.1 フォントの修正










ドキュメントに入力されたテキストの模様およびサイズなどを変更していろいろな効果を与えることができます。

■ リボンメニューから変更

修正するテキストをドラッグして選択した後、[ホーム]タブからフォントを変更します。



アイコン	説明
	フォントを変更します。
	テキストのサイズを変更します。[10]欄に入力するか設定されたサイズに設定することができます。また、[A ⁺ A ⁻]ボタンをクリックして基本設定されたフォントのサイズを順に大きくしたり小さくしたりすることができます。
	テキストのカラーを変更します。[▼]ボタンをクリックしてテキストの色を変更することができます。
	テキストに強調表示をします。[▼]ボタンをクリックしてテキスト強調表示の色を変更することができます。
	テキストに網かけ効果を与えます。基本色である灰色で網かけが適用されます。他の色で網かけするには、[ホーム]タブの[網かけ]アイコン(🌫)をクリック

アイコン	説明
	してください。
	テキストに罫線を挿入します。
B	テキストを太字にします。
<i>I</i>	テキストを斜体に変更します。
<u>U</u>	下線を挿入します。[▼]ボタンをクリックして下線のスタイルと色を変更することができます。
	取り消し線を挿入します。[▼]ボタンをクリックして取り消し線の種類を変更することができます。
	テキストに下付き/上付き文字を挿入します。
	ヘッダーを挿入する。
	囲い文字を挿入します。クリックすると囲い文字のスタイルと図形の種類を変更することができます。(囲い文字は 2 byte の場合のみ)
	大/小文字を変換します。[▼]ボタンをクリックして大/小文字変更オプションを使用することができます。
	各文字の上に強調を表示します。[▼]ボタンをクリックして強調の種類を選択することができます。
	テキストに輪郭、影、反射および光彩の効果を与えます。
	テキスト強調を除いて、テキストに適用されたすべての書式を消去します。

■ フォントウィンドウから変更

- 修正するテキストをドラッグして選択した後、右クリックして[フォント]メニューをクリックしてください。
- [フォント]ウィンドウから基本的なスタイルとテキストの目盛、間隔および位置を変更した後、[OK]ボタンをクリックしてください。変更された内容が適用されます。

3.2 文章の段落書式

3.2.1 段落の調整

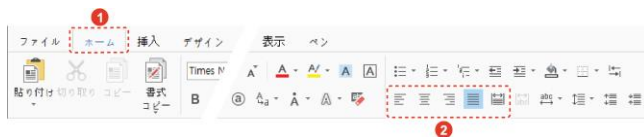
ドキュメントで行変えにより分けられる単位を段落または文段といいます。文章の入力中に文段を変えたいときは、キーボードの〈Enter〉キーを押します。

■ 段落の並べ替え

段落を、左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃えで並べ替えさせることができます。

変更させる段落にカーソルを置き、[ホーム]タブから希望する並べ替えアイコンをクリックします。カーソルが位置する段落の並べ替えが変更されます。

文書全体の段落を並べ替える場合、ショートカットキーで〈Ctrl +A〉を押した後、並べ替えアイコンをクリックしてください。



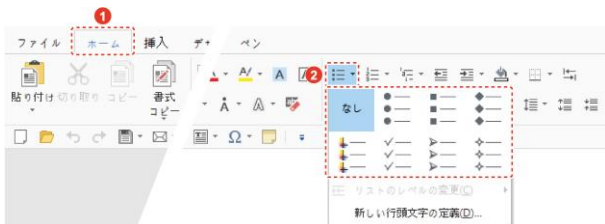
3.2.2 箇条書きの生成および番号の振り方

複数の項目が並ぶリストやアウトライン水準のステップが適用されたリストを作成します。

一般的に複数の項目を並べるときは箇条書き(bullet)を使用し、連続する動作や順序およびぶら下げでリストを作成するときは番号を振って表示します。

■ 箇条書きの追加

1. 箇条書き(行頭文字)を追加する文章にカーソルを置きます。
2. [ホーム]タブの[箇条書き]アイコン(≡)のポップアップメニュー(▼)をクリックして希望する行頭文字を選択してください。

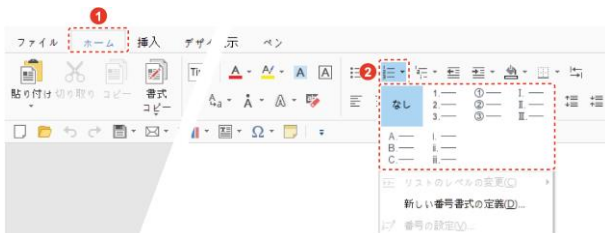


■ 箇条書きのリストのレベルを変更する

1. 現在、箇条書きが挿入されている文章にカーソルを置きます。
2. [ホーム]タブの[箇条書き]アイコン(≡)のポップアップメニュー(▼)をクリックしてください。
3. [リストのレベルの変更]で希望するレベルをクリックしてください。プログラムが提供する値でリストのレベルが自動で適用されます。

■ 番号の追加

1. 箇条書き(行頭文字)を追加する文章にカーソルを置きます。
2. [ホーム]タブの[番号を振る]アイコン(≡)のポップアップメニュー(▼)をクリックして希望する番号の種類を選択してください。



■ 番号振り付け値の設定

1. ドキュメントの複数の箇所に番号が振られていて、また 1 から始めなければならない場合、**[番号を振る]**アイコン(≡)のポップアップメニュー(▼)から**[番号の設定]**をクリックしてください。**[番号の設定]**ウィンドウが表れます。
2. **[開始番号]**を 1 と入力してから**[OK]**ボタンをクリックしてください。番号が 1 から新たに振られます。



3.3 ドキュメントの編集

ドキュメント内で特定の単語や句を探したり、単語や句を検索して他の単語や句に自動で変えることができます。

3.3.1 検索

1. **[ホーム]**タブの**[検索]**をクリックしてください。**[検索と置換]**ウィンドウが表れます。



2. 検索する内容を入力してください。検索オプションを設定することもできます。



NOTE

ひとつの単語以上で検索する場合は、字間が異なる場合は検索されません。

3. [次へ検索]ボタンをクリックしてください。ボタンをクリックするたびにページが移動して検索された内容を表示します。[すべて強調表示]ボタンをクリックすると、検索された単語や句がすべて強調して表示されます。

3.3.2 置換

1. [ホーム]タブの[置換]をクリックしてください。[検索と置換]ウィンドウが表れます。



2. 検索する内容と置き換える内容を入力してください。検索オプションを設定することもできます。

3. WORD



3. **[置換]**ボタンをクリックしてください。ボタンをクリックするたびにページが移動して検索された内容を置き換える内容に変えます。

NOTE

[すべて置換]ボタンをクリックすると、検索された内容を一括して変えることができます。

3.3.3 ブックマーク

ブックマークを挿入して本のしおりのように探しやすくします。固有の名前が指定可能であるため容易に区別することができます。

1. ドキュメントでブックマークを挿入するテキスト、イメージまたは位置を選択してください。
2. **[挿入 > ブックマーク]**をクリックしてください。**[ブックマーク]**ウィンドウが表示されます。



3. **[ブックマーク名]**欄に名前を入力し、**[追加]**ボタンをクリックしてください。



NOTE

- 追加したブックマークを見たいときは、**[挿入]ブックマーク**をクリックしてください。**[ブックマーク]**ウィンドウにブックマークのリストが表示されます。
- 特定のブックマークの位置に移動するには、ブックマークリストから移動しようとする位置のブックマークを選択した後、**[移動]**ボタンをクリックしてください。
- ブックマークを削除するには、ブックマークリストから削除するブックマークを選択した後、**[削除]**ボタンをクリックしてください。

3.3.4 ハイパーリンク

テキストまたはエンティティをクリックしてウェブページを移動できるようウェブページにハイパーリンクを挿入します。

- 本文からハイパーリンクを表示するテキストをドラッグして選択するか、エンティティをクリックして選択してください。
- [挿入]**タブから**[ハイパーリンク]**をクリックしてください。**[ハイパーリンク挿入]**ウィンドウが表れます。



3. ウェブのアドレスを入力した後、[OK]ボタンをクリックしてください。リンクが適用され、本文が表示されます。ハイパーリンクが挿入されたテキストは違う色で表示されます。



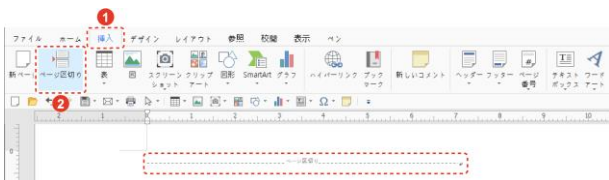
NOTE

- 現在の文書の特定位置に移動することができるハイパーリンクを挿入するためには、[ハイパーリンク挿入]ウィンドウの[現在のドキュメント]タブをクリックしてください。
- 電子メールを送ることができるハイパーリンクを挿入するためには、[ハイパーリンク挿入]ウィンドウの[メール]タブをクリックしてください。
- ハイパーリンクを移動するためには、キーボードの<Ctrl>キーを押したままハイパーリンクをクリックしてください。
- 挿入されたハイパーリンクを取り除く場合は、ハイパーリンクが挿入されたテキストにカーソルを置いた後、[ハイパーリンク挿入]ウィンドウから[リンク削除]ボタンをクリックしてください。

3.4 ドキュメントの構成

3.4.1 改ページ

1. ドキュメントに改ページを挿入する任意の位置をクリックしてください。
2. [挿入]タブの[ページ区切り]をクリックしてください。文章の頭にカーソルを置いた場合、カーソルの前で改ページが行われ、文書の最後にカーソルを置いた場合はカーソルの次から改ページされます。



3.4.2 ヘッダー/フッターの挿入

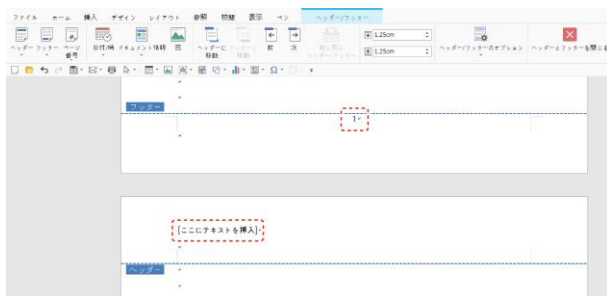
ヘッダーまたはフッターのポップアップメニュー(▼)をクリックしてプログラムで提供するスタイルのヘッダーかフッターを挿入することができます。

1. [挿入]タブの[ヘッダー]または[フッター]をクリックするかページ上部のヘッダー領域か下部のフッター領域をダブルクリックしてください。

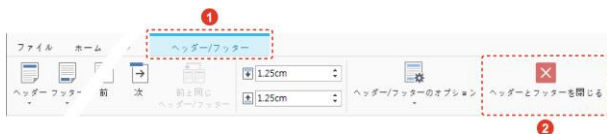


2. 文書に追加するヘッダーまたはフッターをクリックしてください。新たな[ヘッダー/フッター]タブが生成され、選択したヘッダーまたはフッターのスタイルが適用されます。

3. WORD



3. ドキュメント編集画面に戻るには、[ヘッダー/フッター]タブから[ヘッダーとフッターを閉じる]ボタンをクリックしてください。



3.4.3 最初のページのヘッダー/フッター削除

ドキュメントの最初のページを題名ページにしたり、ヘッダーまたはフッターおよびページ番号のない最初のページをつくる方法は次の通りです。

1. ヘッダーまたはフッター領域をクリックしてください。
2. [ヘッダー/フッター]タブから[ヘッダー/フッターオプション]をクリックしてください。
3. [先頭ページのみ別指定]をクリックしてください。最初のページのヘッダーまたはフッターおよびページ番号がなくなります。



- ドキュメント編集画面に戻るには、[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックするかヘッダーまたはフッター領域の外側をダブルクリックしてください。

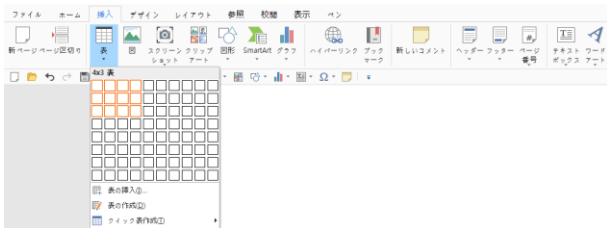
3.4.4 ヘッダー/フッターの削除

- ヘッダーまたはフッター領域をクリックしてください。
- 削除しようとするヘッダーまたはフッターをダブルクリックしてください。
- キーボードの<Delete>キーを押します。接続されたヘッダーとフッターがすべて削除されます。

3.5 表の使用

3.5.1 表の挿入

- [挿入 > 表]をクリックしてください。
- マウスをグリッドの上に移動して行と列を指定してください。



- クリックすると表が挿入されます。

※ NOTE

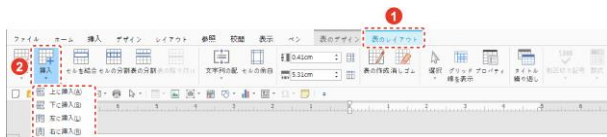
[表挿入]ウィンドウを利用して表を挿入することもできます。[挿入 > 表 > 表の挿入]をして[表の挿入]ウィンドウで列と行の個数を設定した後、[確認]ボタンをクリックしてください。グリッドの領域より大きい表を挿入することができます。

3. WORD

3.5.2 表の編集

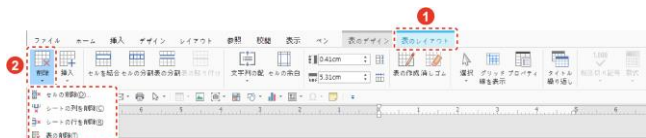
■ 行および列の挿入

1. 行および列を挿入しようとする位置のセルを選択してください。
2. [表のレイアウト > 挿入]で列を挿入するには、[上に挿入]または[下に挿入]をクリックしてください。行を挿入するには、[左に挿入]または[右に挿入]をクリックしてください。表の列または行が追加されて挿入されます。



■ 行および列の削除

1. 行および列を削除しようとする位置のセルを選択してください。
2. [表のレイアウト > 削除]で[セルの削除]、[シートの列を削除]または[シートの行を削除]をクリックしてください。選択したセルがある行または列が削除されます。



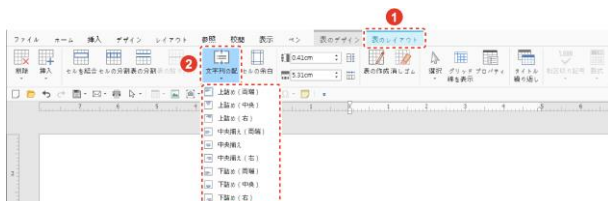
■ セルの統合

1. 表で統合するふたつ以上のセルをドラッグして選択してください。
2. [表のレイアウト > セルを統合]をクリックすると選択したセルがひとつのセルに統合されます。



■ テキストの並べ替え

1. 並べ替えるテキストがあるセルにカーソルを置くか、ふたつ以上のセルをドラッグして選択してください。
2. [表のレイアウト] > 文字列の配ををクリックしてください。



3. 希望する文字列の配置オプションをクリックしてください。選択したセルのテキストの位置が変更されます。

3.6 図の挿入

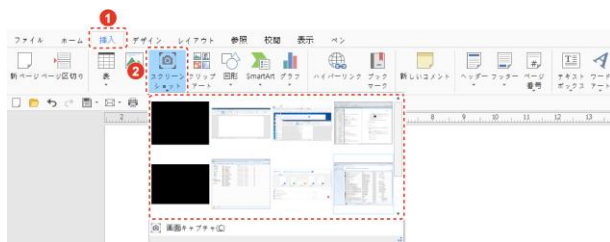
3.6.1 PCに保存されている図の挿入

1. カーソルをイメージを挿入する位置に置きます。
2. [挿入]タブの[図]をクリックしてください。[図の挿入]ウィンドウが表れます。
3. PCに保存されているイメージのうち、希望するイメージを選択した後、[開く]ボタンをクリックしてください。

3.6.2 スクリーンショットイメージの挿入

1. カーソルをイメージを挿入する位置に置きます。
2. [挿入]タブの[スクリーンショット]をクリックしてください。現在活性化しているウィンドウがサムネイルビューで表示されます。

3. WORD



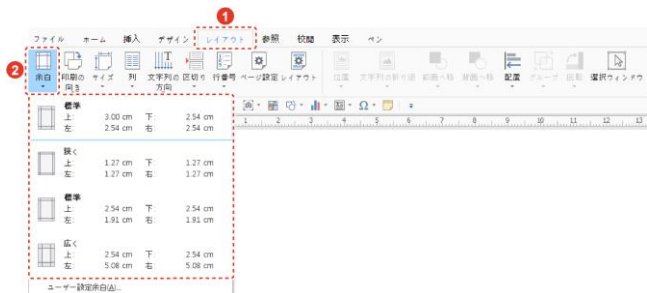
3. 希望するサムネイルを選択してください。イメージが選択した位置に挿入されます。

3.7 ページ設定

3.7.1 余白の設定

■ **あらかじめ定義されている余白の設定**

[レイアウト] > 余白をクリックしてください。文書全体の余白を同一に設定することができます。



■ ユーザー指定の余白設定

1. [レイアウト > 余白]ユーザー指定余白]または[レイアウト>ページ設定]をクリックしてください。[ページ設定]ウィンドウが表示されます。
2. [ページ]タブで余白を設定した後、[OK]ボタンをクリックしてください。



3.7.2 印刷の向きを設定

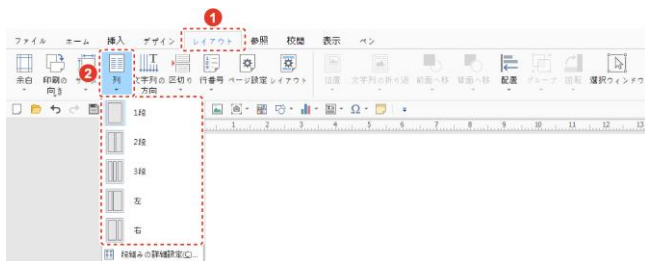
[レイアウト > 印刷の向き]をクリックしてください。文書全体の印刷の向きを縦または横方向に設定することができます。



3. WORD

3.7.3 ページの段組み設定

段組みが始まる位置にカーソルを置き、[レイアウト > 列]をクリックしてください。文書を複数の段に分けることができます。



3.7.4 文字列の方向変更

[レイアウト > 文字列の方向]で希望するテキストの方向をクリックしてください。



- **[横]:**文書全体の文字列の方向が横に設定されます。
- **[縦]:**文書全体の文字列の方向が縦に設定され、ページの右側から入力することができます。
- **[縦書き(日本語文字を左へ 90 度回転)]:**文書全体の文字列の方向を横に維持しながら英語のような欧米の言語(1 バイト文字/半角)を除く東アジア圏の言語(2 バイト文字/全角)のみを 90 度回転します。

3.8 ドキュメントの校正

3.8.1 単語数の表示

文書に入力した単語の個数を計算して表示します。

[校閲]タブの[単語数]をクリックしてください。ページ数、単語数、文字数、段落数、行数、原稿用紙を確認することができます。

単語数		×
統計:		
ページ数		2
単語数		279
文字数 (スペースを含めない)		636
文字数 (スペースを含める)		685
段落数		76
行数		78
原稿用紙(200字)		4
<input checked="" type="checkbox"/> テキスト ボックス、脚注、文末脚注を含める(E)		
		閉じる

3.8.2 スペルチェックと文章校正

ドキュメントのスペルエラーをより簡単に確認することができます。

[校閲]タブの[スペルチェックと文章校]をクリックしてください。スペルチェックを確認してエラーのある箇所に赤の下線が生成されます。

3.8.3 コメント挿入

1. コメントを挿入する位置にドラッグまたはカーソルを置きます。
2. [校閲]タブの[新しいコメント]をクリックしてください。選択した位置にコメントが挿入されます。



3. 右側のコメントペインにコメントを入力してください。



4. 入力を完了した後、コメントペインを除く他の箇所をクリックするとメモ挿入モードが終了します。

3.8.4 追跡機能の使用

■ 変更履歴の追跡設定

[校閲]タブの[変更履歴の記録]アイコン(📄)をクリックするかステータス表示バーの[変更履歴の追跡:解除]をクリックして変更履歴追跡機能を設定します。

■ 変更履歴の表示

[校閲]タブのドロップダウンメニューをクリックして画面に表示する変更履歴およびコメントオプションを設定することができます。



- [シンプルな変更履歴/コメント]: コメントまたは変更履歴を簡単に表示します。
- [シンプルな変更履歴/コメントなし]: 画面からコメントまたは変更履歴をすべて消します。
- [シンプルな変更履歴/コメントすべて]: コメントまたは変更履歴が本文内にすべて表示されます。
- [オリジナル]: 変更前の原本を表示します。

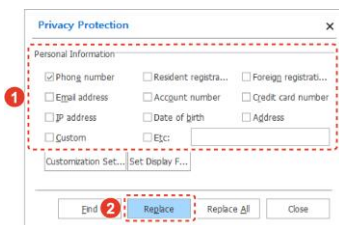
3.9 個人情報の保護

個人情報に関する情報を選択して保護することができます。

1. [ホーム > 個人情報の保護]をクリックしてください。[個人情報の保護]ウィンドウが表示されます。



2. ドキュメントに入力された個人情報のタイプを自動的に検索して選択されると[保護する]ボタンをクリックしてください。個人情報の選択事項を直接選択することもできます。



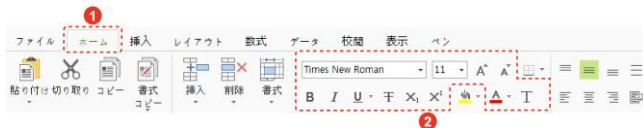
- [ユーザー定義設定]: 他情報の形式を追加して検索範囲を拡張することができます。
- [表示形式の設定]: 情報が表示される形式を変更することができます。

4. シート

4.1 セルの書式変更

4.1.1 フォントの修正

修正するテキストをドラッグして選択した後、[ホーム]タブからフォントを変更することができます。Sheet の文書ではセル単位でのみ属性が変更されます。





4.1.2 罫線と塗りつぶしの設定

セルを選択して様々な罫線、塗りつぶし効果を与えることができます。

■ リボンメニューから変更

適用するセルを選択した後、[ホーム]タブから罫線を変更することができます。



アイコン	説明
	セルの色を変更します。[▼]ボタンをクリックして色を変更することができます。
	セルに罫線を生成します。[▼]ボタンをクリックして罫線の位置、線の色、線のスタイルを変更することができます。

■ セルの書式ウィンドウで変更

1. 罫線を設定するセルを選択してください。
2. [ホーム > 書式 > セルの書式]をクリックするかセルを右クリックした後、[セルの書式]をクリックしてください。
3. [セルの書式]ウィンドウから[罫線と塗りつぶし]タブをクリックしてください。
4. 線スタイル、線の色、背景色を選択した後、適用する罫線の位置をクリックしてください。



5. [OK]ボタンをクリックしてください。当該セルに設定した罫線設定が適用されます。

4.1.3 文字列の配置設定

セルのテキストを横、縦配置などに設定してデータをより効果的に表現することができます。

配置設定するセルを選択した後、[ホーム]タブから配置アイコンをクリックしてください。特定のセルの並べ替えのみ変更する場合、変更するセルを選択した後、希望する並べ替えアイコンをクリックします。



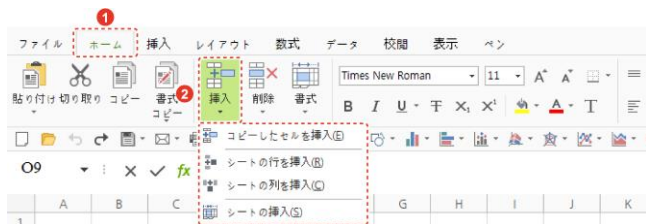
4. シート

4.2 セル、行および列、シートの設定

4.2.1 挿入

セル、行、列を挿入しようとする位置のセルを選択した後、[ホーム > 挿入]からセル、行、列を選択して挿入することができます。シート挿入の場合、活性化されたシートの前に新規シートが挿入されます。

また、当該セル、行のヘッダー、列のヘッダー、シートタブを選択した後、右クリックして挿入することもできます。



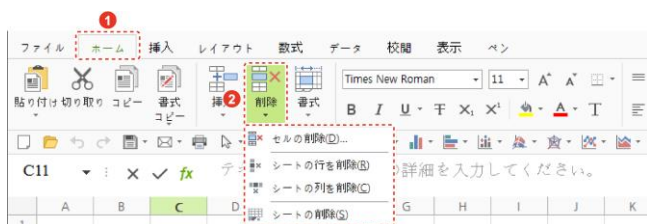
※ NOTE

セル、行、列の挿入を希望する位置のセルを選択した後、[セルの挿入]をクリックすると[挿入]ウィンドウが表れます。セルまたは行と列を希望する位置に挿入することができます。

4.2.2 削除

セル、行、列を削除しようとする位置のセルを選択した後、[ホーム > 削除]からセル、行、列を選択して削除することができます。シート削除の場合、活性化されたシートが削除されます。

また、当該セル、行のヘッダー、列のヘッダー、シートタブを選択した後、右クリックして削除することもできます。

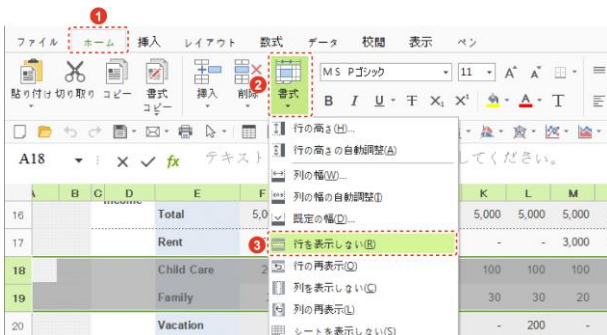


4.2.3 表示および非表示

行の非表示および再表示の方法は、列の非表示および再表示の方法と同じです。

■ 行の非表示

1. 非表示にしたい行を選択してください。
2. [ホーム] > [書式] > [行を表示しない]をクリックするか、行ヘッダーを右クリックした後に[行を表示しない]をクリックしてください。選択した行が非表示となります。



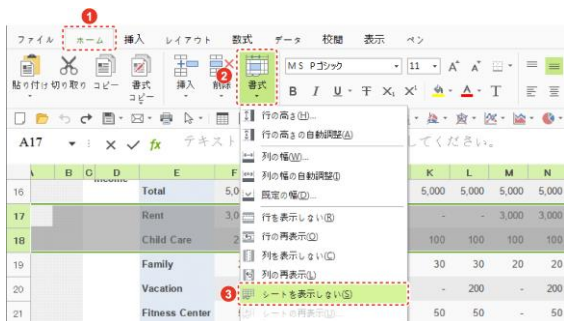
4. シート

■ 行の再表示

1. 非表示の行が含まれるよう行を選択してください。
2. [ホーム > 書式 > 再表示]をクリックするか、行ヘッダーを右クリックした後に[行の再表示]をクリックしてください。非表示されていた行が再表示されます。

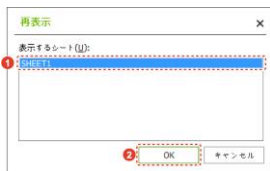
■ シートの非表示

1. 非表示にしたいシートをシートタブから選択してください。
2. [ホーム > 書式 > シートを表示しない]をクリックするか、シートタブを右クリックした後に[シートを表示しない]をクリックしてください。選択したシートが非表示となります。



■ シートの再表示

1. [ホーム > 書式 > シートの再表示]をクリックするか、シートタブを右クリックした後に[シートの再表示]をクリックしてください。
2. [再表示]ウィンドウで表示したいシートを選択した後、[OK]ボタンをクリックしてください。非表示シートが再表示されます。



4.2.4 シートの保護

1. シートタブから保護するシートを選択してください。
2. [ホーム > 書式 > シートの保護]をクリックするか、シートタブを右クリックした後に[シートの保護]をクリックしてください。



または[校正 > シートの保護]をクリックしてください。



3. [シートの保護]ウィンドウからワークシートで許容する内容を選択した後、[OK]ボタンをクリックしてください。シートが保護されます。

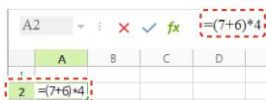


4.3 数式の使用

4.3.1 単純な数式の挿入

足し算、引き算、掛け算および割り算の単純な数式を挿入する方法は次の通りです。

1. 数式を挿入するセルをクリックしてください。
2. セルに直接入力するか[数式入力カバー]をクリックして次のように入力してください。



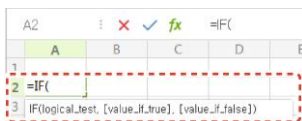
3. キーボードの<Enter>キーを押すか、数式およびテキスト入力カバーの[入力]ボタン(✓)をクリックしてください。数式が入力されます。

4.3.2 関数の挿入

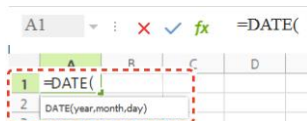
1. 数式を挿入するセルをクリックしてください。
2. [数式]タブから希望する関数の種類をクリックしてください。



3. 関数をクリックすると関数がセルに挿入されます。カッコ内に計算するデータを入力します。
 - 論理関数のうち、IF 関数の挿入



- 日付および時間関数のうち、DATE 関数の挿入

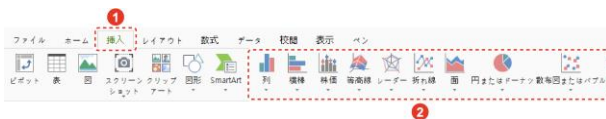


- キーボードの<Enter>キーを押すか、数式およびテキスト入力バーの[入力]ボタン(✓)をクリックしてください。数式が入力されます。

4.4 グラフの使用

4.4.1 グラフの挿入

- グラフとして挿入するデータ領域をドラッグして選択してください。
- [挿入]タブの[グラフ]グループから希望する種類のグラフをクリックしてください。指定された領域に該当する値のチャートが生成されます。



4.4.2 グラフの編集

■ グラフ要素の設定

各グラフ要素を設定するには、[グラフ] > [グラフ要素]をクリックしてください。

4. シート



- **[軸]**: 基本の横軸と基本の縦軸を表示したり非表示にしたりすることができます。
- **[軸ラベル]**: [軸ラベル]をクリックすると[軸ラベル]ウィンドウが表れ、X 軸と Y 軸のタイトルを入力して表示の可否を設定することができます。
- **[グラフタイトル]**: [グラフタイトル]をクリックすると[グラフタイトル]ウィンドウが表れ、グラフのタイトルを入力して表示の可否を設定することができます。
- **[データラベル]**: 各項目に対するデータを非表示したり、真ん中、奥または軸の近くに見えるように設定することができます。
- **[データグリッド]**: 当該チャートのデータを表形式でチャートの下に表示することができます。
- **[誤差範囲]**: グラフの誤差範囲を非表示にしたり、標準誤差、パーセント、標準偏差の誤差範囲をグラフに追加することができます。
- **[グリッド線]**: グラフの図領域に縦および横のグリッド線を表示します。複数のオプションを選択してすべて表示することができます。
- **[凡例]**: 凡例はグラフのデータ系列や項目に割り当てられた模様または色を識別する小さなボックスです。凡例はグラフを新たに挿入すると基本的に生成されますが、[凡例]をクリックして凡例を非表示にしたり凡例の位置を変更することができます。

■ グラフ要素のスタイル変更

1. [グラフ]タブのグラフ要素のドロップダウンリストからスタイルを変更する要素を選択してください。
2. [グラフ]タブから[図形のスタイル]、[図形の塗りつぶし]、[図形の輪郭]、[図形の効果]をクリックして選択した要素のスタイルを変更してください。



■ グラフスタイルの変更

基本的に挿入されるグラフのスタイルと色を使用者が指定して変更することができます。[グラフ]タブから[色の変更]と[スタイル]をクリックしてください。



■ グラフの行/列の切り替え

[グラフ] > 行/列の切り替]をクリックするとグラフの行と列が切り替わります。



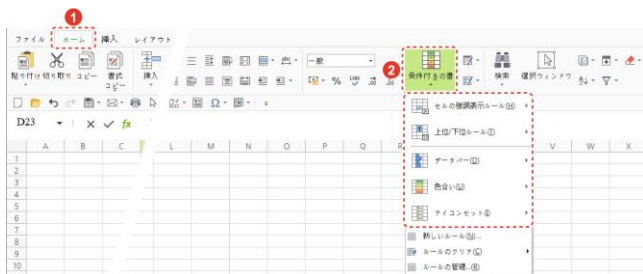
■ グラフの種類の変更

新たなグラフを挿入しなくてもグラフの種類を変更することができます。[グラフ] > [グラフの種類の変更]をクリックした後、希望するグラフの種類を選択してください。



4.5 条件付きの書式使用

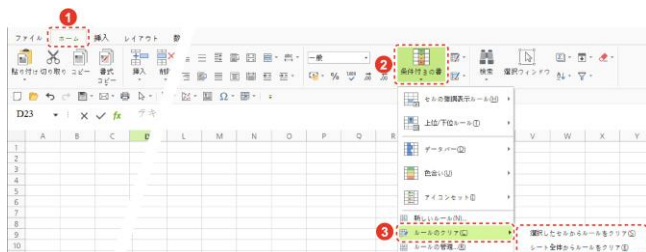
条件付き書式を適用するデータが含まれたセルを選択した後、[ホーム > 条件付き書式]をクリックしてください。セルに適用する書式と条件を選択することができます。



- **[セルの強調表示ルール]:**比較演算子を基準としてセルの範囲から特定セルの書式を指定して当該セルをより簡単に探すことができます。
- **[上位/下位ルール]:** 指定する基準値によってセルの範囲から最上位の値と最下位の値を探すことができます。
- **[データバー]:** データバーを使用して特定のセル値を他のセルと比較して見ることができます。データバーの長さはセルの値を表します。つまり、長いバーは上位の値を表し、短いバーは下位の値を表します。データバーは大量のデータから上位値と下位値を識別するのに特に有用です。
- **[色合い]:** 色合いは、データ分布と変化を理解するのに役立つ視覚的表示です。2つの色合いを使用して2つの色または3つの色合いを使用して3色のグラデーションでセルの範囲を比較することができます。色の網掛けは上位値、下位値または上位値、中間値、下位値を表します。
- **[アイコン セット]:** データを閾値で区別される3~5種類の範囲で分類して注釈をつけるには、アイコンセットを使用します。各アイコンは特定の値

の範囲を表します。例えば、3種類の矢印から赤の上向き矢印は上位値を、黄色の横向き矢印は中間値、緑の下向き矢印は下位値を表します。

条件付き書式が適用されて選択されたセルもしくはシート全体の規則を消すには、[ホーム > 条件付き書式 > ルールのクリア]をクリックした後、希望するオプションを選択してください。



4. シート

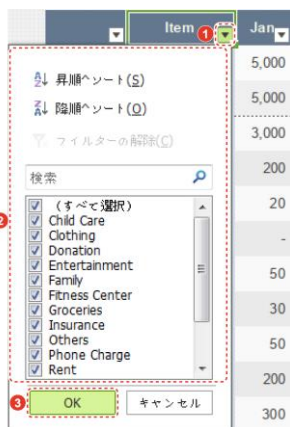
4.6 フィルター/並べ替えの使用

4.6.1 フィルタ作成

1. フィルター機能を使用するシート上のデータを選択してください。
2. [データ]タブの[フィルター]をクリックしてください。フィルターが生成されます。



3. 生成されたフィルターのポップアップメニュー(▼)をクリックしてください。並べ替え方法または表示しようとする値または非表示にしたい特定の値を選択した後、[OK]ボタンをクリックしてください。



4.6.2 フィルタ消去

フィルターで値を非表示した場合、[データ]タブの[消去]を選択すると、非表示内容がすべて表示されます。



4.6.3 昇り順または降り順に列を並べ替え

ひとつ以上の列においてテキスト、数字、日付および時間を基準にデータを昇り順および降り順に並べ替えることができます。

1. 並べ替えを設定する列を選択してください。
2. [データ]タブの[昇順]または[降順]をクリックしてください。また、右クリックして[並べ替え]をクリックした後、[昇順ソート]または[降順ソート]をクリックしてください。



4.7 ピボットテーブルの使用

1. データに表ヘッダー と空欄のセルがあるか確認した後、[挿入 > ピボット]をクリックしてください。



4. シート

2. 分析するデータの範囲とピボットテーブルレポートを入れる位置を選択した後、[OK]ボタンをクリックしてください。



3. [ピボットテーブルのフィールド]ウィンドウからフィールドリストを希望する位置に移動させてください。



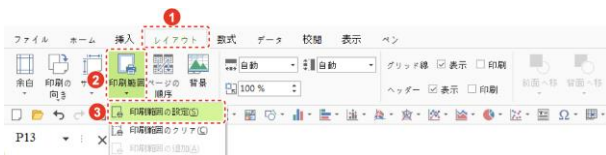
4. [更新]ボタンをクリックしてください。ピボットテーブルレポートが生成されます。

	A
3	行ラベル
4	10
5	30
6	Pharetra
7	15
8	45
9	Convallis sem
10	105
11	Sociosqu ad
12	17
13	68
14	Donec pretium
15	18

4.8 ページ設定

4.8.1 すばやい印刷領域設定

1. 印刷する領域をマウスでドラッグして選択してください。
2. [レイアウト > 印刷領域 > 印刷領域の設定]をクリックしてください。印刷領域が設定されます。



4.8.2 印刷領域の追加

1. 印刷領域が設定された領域以外に追加する印刷領域を選択してください。
2. [レイアウト > 印刷領域 > 印刷領域の追加]をクリックしてください。印刷領域が追加されます。



4. シート

4.8.3 ユーザー指定の印刷領域設定

1. [レイアウト]タブの[余白 > ユーザー指定余白]または[サイズ > その他の用紙サイズ]をクリックしてください。[ページ設定]ウィンドウが表示されます。
2. 印刷領域として設定するセルの範囲を入力してください。



3. [OK]ボタンをクリックしてください。入力されたセルの範囲が印刷領域として設定されます。

4.8.4 ウィンドウ枠の固定


ワークシートを左右または上下にスクロールする間、ワークシートの最初の行または最初の列を固定して表示します。

1. [表示]タブの[ウィンドウ枠の固定]をクリックしてください。



2. [上端行の固定]または[最初の列の固定]をクリックしてください。固定ラインが表示され、最初の行または最初の列が固定されワークシートをスクロールしても表示され続けます。


※ NOTE

ウィンドウ枠の固定を取り消すには、[表示]タブの[ウィンドウ枠の固定]アイコンをクリックしてください。適用された固定ラインが取り除かれます。

5. スライド

5.1 スライドの構成

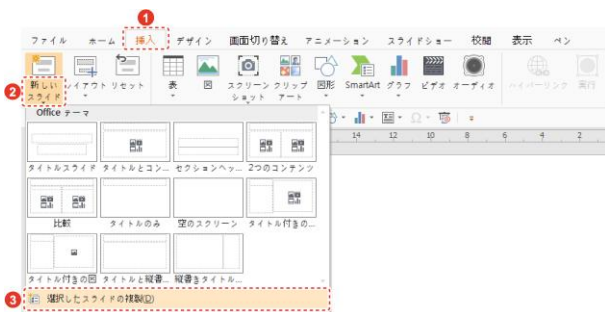
5.1.1 新規スライドの挿入

1. 新規スライドを挿入しようとする位置の上位スライドを選択してください。
2. [挿入]タブの[新しいスライド]アイコンをクリックしてください。選択したスライドと同一のレイアウトの新規スライドが下に挿入されます。



5.1.2 スライドの複製

1. 画面左側のスライド縮小版の区域から複製するスライドを選択してください。
2. [挿入]タブの[新しいスライド]メニュー名をクリックした後、[選択したスライドの複製]をクリックしてください。選択したスライドと同一のレイアウトの新規スライドが下に挿入されます。



5.1.3 スライドの移動

スライドを希望する位置に移動することができます。

画面左側のスライド縮小版の区域から移動するスライドをクリックした後、希望する位置にドラッグしてください。



5.1.4 スライドの削除

スライドを削除することができます。

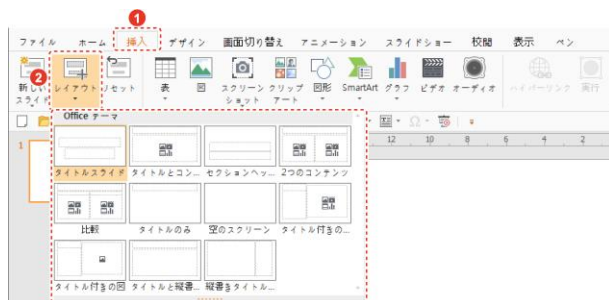
画面左側のスライド縮小版の区域から削除するスライドを右クリックした後、**[スライドの削除]**をクリックしてください。

5.1.5 レイアウトの変更

プレゼンテーションを作成するとき、既存のスライドを希望するレイアウトに変更することができます。

1. レイアウトを変更するスライドを選択してください。
2. **[挿入 > レイアウト]**をクリックするか、**[ホーム]** タブの **[レイアウト]** アイコン(🏠)をクリックしてください。レイアウトを変更することができます。

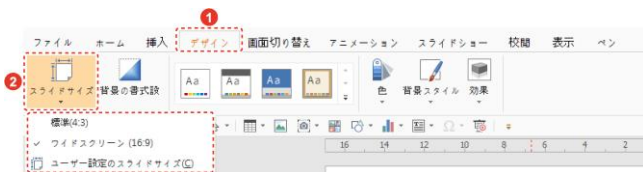
5. スライド



3. 希望するレイアウトをクリックしてください。選択したレイアウトに変更されます。

5.1.6 スライドサイズの変更

1. [デザイン > スライドサイズ]をクリックしてください。
2. 希望する倍率をクリックしてください。全体のスライドサイズが4:3 または 16:9 の比率に変更されます。



5.2 スライドの編集

■ フッターの追加

1. フッターを適用するスライドを選択してください。
2. [挿入 > ヘッダーフッター]をクリックしてください。
3. [ヘッダーとフッター]ウィンドウが表示されたら[フッター]項目をチェックした後、希望するフッターの内容を入力してください。



NOTE

- プレゼンテーションに日付および時間を追加するためには、[日付と時刻]項目をチェックした後、希望する方法を設定してください。
 - プレゼンテーションにスライド番号を追加する場合は、[スライド番号]項目をチェックしてください。
4. [適用]をクリックしてください。フッターはスライド下段の真ん中に表示されます。

5. スライド

5.3 図

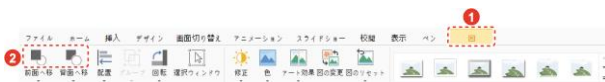
5.3.1 図の挿入

1. イメージを挿入するスライドを選択してください。
2. [挿入]タブの[図]をクリックしてください。[図の挿入]ウィンドウが表示されます。
3. PCに保存されているイメージのうち、希望するイメージを選択した後、[開く]ボタンをクリックしてください。

5.3.2 図の編集

■ 他のエンティティーとの図位置設定

1. 図、図形など他のエンティティーとの位置を設定する図をクリックして選択してください。
2. [図]タブから[前面へ移]アイコン(☰)または[背面へ移]アイコン(☷)をクリックしてください。



- [前面へ移] > **最前面へ移動**:図が一番前に移動します。
- [背面へ移] > **最背面へ移動**:図が一番後ろに送られます。

■ 図の移動

移動する図をクリックして選択してください。マウскарソルが十字模様(☒)に変わったら図をドラッグして希望する位置に移動することができます。



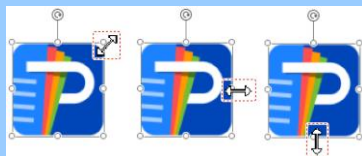
■ 図サイズの調節

1. サイズを調節したい図をクリックして選択してください。
2. [図]タブからサイズ調節欄に数字を入力するか、上下の矢印をクリックしてサイズを調節してください。上段の入力欄で高さを調節し、下段の入力欄で幅を調節します。



※ NOTE

- 図を右クリックした後、[サイズと位置]メニューをクリックして表示された[図の書式設定]ウィンドウの[サイズ]ポップアップメニューでも図の絶対サイズを調節することができます。
- 図の枠と角をマウスでドラッグして図のサイズを変更することができます。その際、キーボードの<Ctrl>キーを押した状態でドラッグすると図の中心からサイズが変更されます。



■ 図のトリミング

1. トリミングしたい図をクリックして選択してください。
2. [図]タブから[トリミング]をクリックしてください。



5. スライド

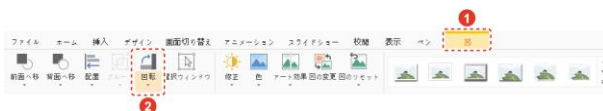
3. 図の枠と角をマウスでドラッグしてトリミングする領域を設定してください。灰色の領域がトリミングされる部分です。



4. キーボードの<Esc>キーを押してください。灰色の部分がトリミングされ、残りの部分だけが表示されます。

■ 図の回転

1. 角度を変更したい図をクリックして選択してください。
2. [図]タブから[回転]をクリックした後、希望する回転オプションをクリックしてください。

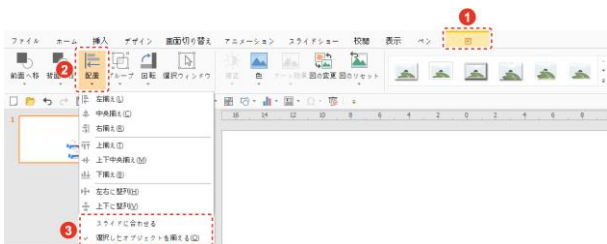


※ NOTE

- 基本の 90 度回転や対称オプション以外にその他の角度で図を回転させたいときは、[図] > 回転 > その他の回転オプションをクリックするか、図を右クリックした後、[サイズと位置]メニューをクリックして表示された[図の書式設定]ウィンドウの[サイズ]ポップアップメニューで図の角度を入力してください。
- 図をクリックすると上段に円が表れます。その円にマウスを当てるとマウスのカーソルが回転模様(⤵)に変わってドラッグすることで図の角度を変更することができます。

■ 図の並べ替え

1. 並べ替える図をクリックして選択してください。
2. **[図] > [配置]**で図の位置を配置する基準を選択してください。

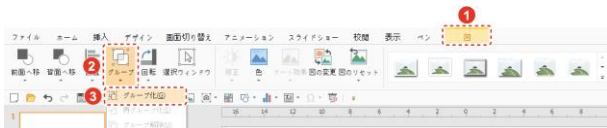


- **[スライドに合わせる]**:図をスライドを基準に合わせます。
 - **[選択したオブジェクトを揃える]**: ふたつ以上の図、図形のようなエンティティを選択したとき、選択されたエンティティがお互いの基準になります。
3. 希望する配置オプションを選択してください。選択したオプションを基準として図が並べ替えられます。

■ グループ作成

複数のエンティティをグループ化してひとつのエンティティのように一度に編集します。

1. ひとつのグループにするふたつ以上の図、図形のようなエンティティをドラッグしたり、キーボードの<Ctrl>キーを押した状態でクリックして選択してください。
2. **[図] > [グループ] > [グループ化]**をクリックしてください。選択したエンティティがひとつのグループになります。



5. スライド

NOTE

グループを解除するには、グループを右クリックした後、[グループ化 > グループ解除]をクリックしてください。

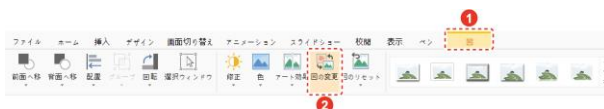
■ 図スタイルの適用

1. 図スタイルを適用したい図をクリックして選択してください。
2. [図]タブから[スタイル]、[図の枠線]と[図の効果]をクリックして図のスタイルを選択してください。



■ 図の変更

1. 変更したい図をクリックして選択してください。
2. [図]タブから[図の変更]をクリックしてください。[図の挿入]ウィンドウが表示されます。



3. 希望する図を選択した後、[開く]ボタンをクリックしてください。新たな図が既存の図の位置に挿入されます。

5.4 ビデオ

5.4.1 ビデオ挿入

1. ビデオファイルを挿入するスライドを選択してください。
2. [挿入 > ビデオ]をクリックしてください。[ビデオの挿入]ウィンドウが表れます。
3. PCに保存されているビデオファイルのうち、希望するビデオファイルを選択した後、[開く]ボタンをクリックしてください。

5.4.2 ビデオの編集

ビデオを挿入すると[ビデオ]タブが生成されます。[ビデオ]タブからビデオを編集することができます。

■ ビデオオプションの適用

[ビデオ]タブからビデオのプレビュー、ボリューム設定、反復再生などビデオオプションを設定することができます。



※ NOTE

- オーディオファイルを挿入するには、[挿入 > オーディオ]をクリックした後、[オーディオの挿入]ウィンドウから希望するオーディオファイルを選択してください。
- オーディオを編集するには、[オーディオ]タブのメニューを使用してください。

5. スライド

5.5 図形

5.5.1 図形の挿入

線、四角形、基本図形、矢印、数式図形、フローチャート、星とリボン、吹き出しなどを文書に挿入することができます。

1. [挿入]タブから[図形]をクリックしてください。



2. 希望する図形を選択した後、文書編集ウィンドウにドラッグして図形を描きます。図形が挿入されます。

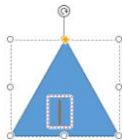
■ 図形の種類の変更

新たに図形を挿入せずとも図形の種類を変更することができます。[図形]タブから[変形モードのオン/オフ]をクリックした後、希望する図形の種類を選択してください。



5.5.2 図形にテキスト追加および編集

図形にテキストを追加するには、図形を右クリックした後、[テキストの編集]メニューをクリックします。図形の中にテキストを入力することができるカーソルが表れます。希望する内容を入力した後、図形の外の領域をクリックするかキーボードの<Esc>キーを押してください。



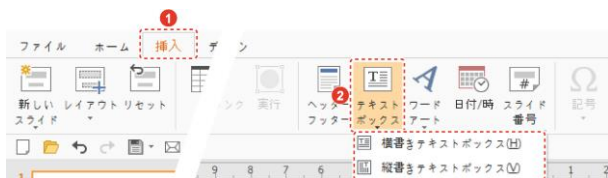
※ NOTE

フォントを変更するには、図形を選択した後、[ホーム]タブの希望するフォントスタイルを指定して変更することができます。

5.6 テキスト

5.6.1 テキストボックスの挿入および編集

1. [挿入]タブの[テキストボックス]をクリックして希望する方向のテキスト方向をクリックしてください。

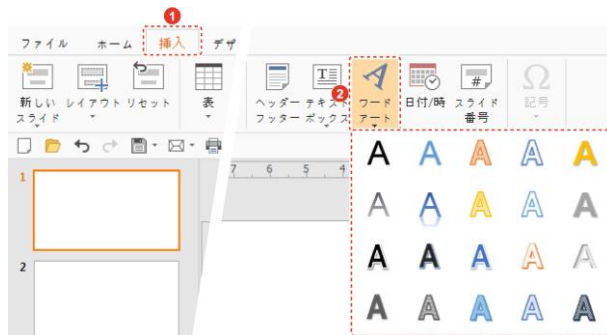


2. マウスをドラッグして希望するサイズのテキストボックスを生成します。
3. テキストボックス内に挿入ポインターを置き、希望する内容を入力してください。
4. 編集しようとするテキストボックスをクリックしてください。[図形]タブが生成されます。
5. [図形]タブからテキストボックスの並べ替え位置、スタイル、網掛け、テキストの方向、サイズを変更してください。

5. スライド

5.6.2 WordArt の挿入および編集

1. [挿入]タブの[ワードアート]をクリックしてください。



2. 希望する WordArt をクリックしてください。WordArt がテキストボックス形式で本文に挿入されます。



3. 挿入された WordArt のテキストボックスをクリックして内容を作成してください。
4. 編集しようとする WordArt のテキストボックスをクリックしてください。[図形]タブが生成されます。
5. [図形]タブから WordArt の並べ替え位置、スタイル、テキストの方向、サイズなどを変更してください。

5.6.3 記号の挿入

1. カーソルを記号を挿入する位置に置きます。
2. [挿入]タブの[記号]をクリックしてください。最近使用した記号が表れます。



- キーボードにない記号、特殊文字、ユニコード文字を挿入するには、[その他の記号]をクリックしてください。[記号]ウィンドウが表れます。



- 全角ダッシュ、半角ダッシュ、著作権、登録商標などの特殊文字を挿入するには、[記号]ウィンドウの[特殊文字]タブをクリックしてください。
3. 希望する記号をクリックしてください。選択した位置に記号が挿入されます。

5.7 効果

5.7.1 スライド画面の切り替え効果設定

■ 画面切り替え効果の適用

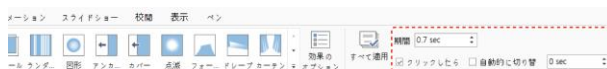
1. 画面切り替え効果を適用するスライドを選択してください。
2. [画面切り替え]タブの[スライド画面切り替え] グループから希望する画面切り替え効果をクリックしてください。



NOTE

[効果オプション]をクリックすると、画面切り替え方向を設定することができます。但し、方向オプションがない場合には[効果オプション]が活性化されません。

3. [タイミング]グループから画面切り替え速度と切り替えのタイミングを設定してください。スライドに選択した画面切り替え効果が適用されます。



NOTE

- [すべて適用]をクリックしてすべてのスライドに同一な画面切り替え効果が適用されます。
- [プレビュー]をクリックすると、スライドに適用された画面切り替え効果をあらかじめ見ることができます。

■ 画面切り替え効果の解除

1. 画面切り替え効果を解除するスライドを選択してください。
2. [画面切り替え]タブの[スライド画面切り替え] グループから[なし]をクリックしてください。画面切り替え効果が解除されます。



5.7.2 オブジェクトのアニメーション効果設定

■ アニメーション効果の適用

1. アニメーション効果を適用するテキストまたはオブジェクトを選択してください。
2. [アニメーション]タブの[アニメーション効果] グループから希望するアニメーション効果をクリックしてください。



NOTE

- [効果オプション]をクリックすると、別のアニメーション効果を設定することができます。但し、選択したアニメーション効果にオプション内容がない場合には[効果オプション]が活性化されません。
- [アニメーションの追加]を選択すると、ひとつのオブジェクトに複数のアニメーション効果を適用することができます。

3. [タイミング]グループからアニメーションの開始時点とタイミングを設定してください。オブジェクトにアニメーション効果が適用されます。



5. スライド

※ NOTE

[プレビュー]をクリックすると、オブジェクトに適用されたアニメーション効果をあらかじめ見ることができます。

■ アニメーション効果の解除

1. アニメーション効果を解除するテキストまたはオブジェクトを選択してください。
2. [アニメーション]タブの[アニメーション効果]グループから[なし]をクリックしてください。画面切り替え効果が解除されます。



5.8 スライドショー

5.8.1 スライドショーのスタート

■ 初めからスタート

最初のスライドからスライドショーをスタートすることができます。

[スライドショー]タブの[最初から]またはツールバーの[最初から]アイコン(🎞️)をクリックしてください。スライドショーが最初のスライドから実行されます。



■ 現在のスライドからスタート

選択したスライドからスライドショーをスタートすることができます。

1. スライドショーを始めるスライドを選択してください。

2. [スライドショー]タブの[現在から]をクリックしてください。スライドショーが現在のスライドから実行されます。

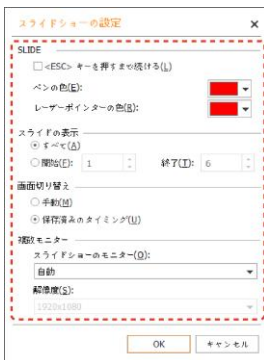


5.8.2 スライドショーの設定

1. [スライドショー]タブの[スライドショーの設定]をクリックしてください。



2. [スライドショーの設定]ウィンドウからスライドショーオプションを設定してください。



- [SLIDE]:スライドショーのペンの色とレーザーポイントの色を設定することができます。
- [スライドの表示]:スライドショーに表示されるスライドの位置を指定することができます。
- [画面切り替え]:画面切り替え設定を手動または設定された時間で設定することができます。

5. スライド

- **[複数モニター]**: 接続されている他のモニターでスライドショーを見ることができます。
3. **[確認]**ボタンをクリックしてください。設定内容が保存されます。

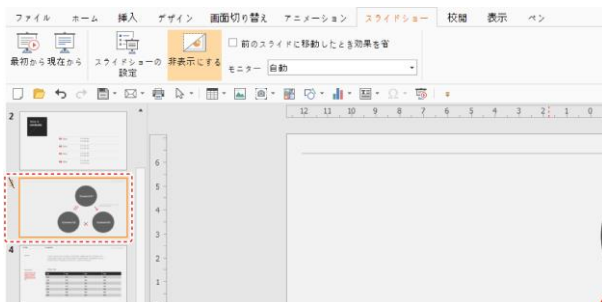
5.8.3 スライドの非表示

プレゼンテーションには必要だがスライドショーには表示したくないスライドがある場合、当該スライドを非表示にすることができます。

1. スライドショーで非表示したいスライドを選択してください。
2. **[スライドショー]**タブの**[非表示にする]**をクリックしてください。



3. 当該スライドはスライドショーで表示されなくなります。非表示スライドは左側のスライド縮小版区域においてスライド番号にバックスラッシュ(\)が表示され、縮小版スライドがぼかして表示されます。

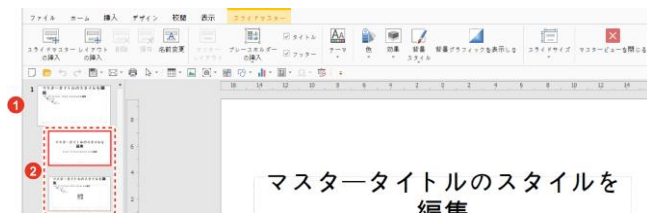


NOTE

非表示スライドで**[非表示にする]**を再度クリックするとスライド非表示が解除されます。

5.9 スライドマスター

スライドマスターは、スライドマスター(1)とそれにつながるレイアウト(2)で構成されています。



5.9.1 スライドマスターの構成

■ スライドマスターの追加

1. [表示]タブから[スライドマスター]をクリックしてください。[スライドマスター]タブが生成されます。



2. [スライドマスター]タブから[スライドマスター挿入]をクリックしてください。新たなスライドマスターとそれにつながる 11 個のレイアウトが生成されます。



5. スライド

■ スライドレイアウトの追加

1. [表示]タブから[スライドマスター]をクリックしてください。[スライドマスター]タブが生成されます。



2. 左側のスライド縮小版セクションで新しいレイアウトを挿入しようとする位置の上位スライドレイアウトを選択してください。
3. [スライドマスター]タブから[レイアウトの挿入]をクリックしてください。選択したスライドの下に新しいスライドレイアウトが生成されます。但し、スライドマスターを選択してからレイアウトを挿入すると、最後のレイアウトの位置に生成されます。



5.9.2 スライドマスターとレイアウトの削除

削除するスライドマスターまたはレイアウトを選択した後、[削除]をクリックしてください。選択したスライドマスターまたはレイアウトが削除されます。



- スライドマスターを削除するとそれにつながるレイアウトも共に削除されます。
- スライドマスターがひとつの場合、スライドマスターは削除することができません。

5.9.3 スライドマスターの保存

スライドマスターにしたがうスライドがすべて削除されるか、スライドマスターにしたがうすべてのスライドに他のデザイン書式設定が適用された場合、自動でスライドマスターが削除されることがあります。この場合、マスターが自動的に削除されないようにマスターを保存することができます。

保存するスライドマスターを選択した後**[保存]**をクリックしてください。



NOTE

スライドレイアウトが選択されている状態では**[保存]**は活性化されません。

6. PDF

6.1 PDF ドキュメントの閲覧

- PDF ファイルを右クリックして[接続プログラム > Polaris Office2017]を選択してください。PDF ビュアーがスタートします。
- Polaris Office 2017 を実行してください。[ファイル > 開く]をクリックした後、PDF ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックしてください。PDF ビュアーがスタートします。
- Polaris Office 2017 を実行した後、プログラムのリボンメニューや編集ウィンドウに PDF ファイルをドラッグしてください。PDF ビュアーがスタートします。

6.2 注釈の使用

6.2.1 注釈の追加

■ 付箋の追加

1. [注釈 > 付箋]をクリックしてください。



2. 付箋を挿入する位置をクリックすると、付箋アイコン(📌)が挿入され、コメントペインが画面左側に表示されます。
3. コメントを入力した後、キーボードの<Esc>キーを押してください。

■ テキスト編集ツールの使用

1. [注釈]タブの[ハイライト]、[下線]または[取り消し線]をクリックしてください。



2. テキストの本文中に強調したり削除を表示したい部分があったらドラッグしてください。本文に強調や削除表示が追加されます。

■ 描画マークアップツールの使用

1. [注釈]タブから希望する[描画マークアップ] ツールをクリックしてください。



2. 希望する位置にドラッグしてください。描画マークアップが追加されます。

6.2.2 注釈を表示する

挿入された注釈を画面に表示するには、[注釈 > 注釈表示]をクリックしてください。[注釈表示]を再度クリックすると、注釈が画面から消えます。



6.2.3 注釈の削除

文書に表示された注釈を削除する方法は次の通りです。

1. **[注釈] > 注釈表示**をクリックしてすべての注釈を画面に表示してください。
2. **[注釈]**タブから**[削除]**アイコン(🗑️)をクリックしてください。



3. 削除しようとする注釈を選択してください。選択した注釈が削除されません。

※ NOTE

文書に挿入されたすべての注釈を一度に削除するには、**[注釈]タブから[削除] > 文書から注釈全体を削除する**をクリックしてください。

6.3 オフィスドキュメントとして編集

PDF 文書をワード(docx)、シート(xlsx)、スライド(pptx)またはハングル(hwp)文書に切り替えて編集することができます。

1. オフィスドキュメントに変換して編集する PDF 文書を開いてください。
2. **[ホーム]**タブから希望するオフィスドキュメントの形式をクリックしてください。PDF 文書が変換され、選択したオフィスドキュメントの形式が開きます。



3. 文書の内容を確認したり編集したりしてから保存してください。

※ NOTE

PDF 文書は形式だけが変換され別途に保存されません。必要な場合は、文書を閉じる前に**[ファイル]**タブの保存オプションをクリックして文書を保存してください。