

 POLARIS OFFICE **スタートガイド**

# 目次

本書の読みかた .....	5
<b>1. Polaris Office とは.....</b>	<b>6</b>
1.1 Polaris Office の概要 .....	6
1.1.1 さまざまなファイル形式をサポート .....	6
1.1.2 すべてのデバイスをサポート.....	6
1.1.3 分かりやすいインターフェース.....	6
1.1.4 扱いやすい環境.....	6
1.1.5 さまざまな編集機能 .....	6
1.2 Polaris Office を起動する .....	7
1.3 Polaris Office を終了する .....	8
1.4 名前をつけて保存・上書き保存 .....	9
1.4.1 名前をつけて保存 .....	9
1.4.2 上書き保存.....	11
<b>2. Word 基本操作.....</b>	<b>12</b>
2.1 画面構成 .....	12
2.2 文書を開く .....	13
2.3 ページ設定 .....	15
2.4 文字入力 .....	17
2.4.1 文字を入力する.....	17
2.4.2 文字を削除する.....	18
2.4.3 文字列を選択する.....	19
2.5 フォント・文字サイズを変更する.....	20
2.6 文字列をコピー・移動する .....	21
2.6.1 文字列をコピーする .....	21
2.6.2 文字列を移動する .....	22
2.7 字下げ .....	23
2.8 文字列をセル幅に均等に割り付ける.....	25
2.9 ページ番号の設定.....	26
2.10 表の挿入 .....	27
2.11 表の編集（罫線変更・網掛け） .....	28
2.11.1 罫線変更 .....	28
2.11.2 網掛け .....	29
2.12 図形の挿入 .....	31
2.13 印刷.....	32
<b>3. Sheet 基本操作.....</b>	<b>34</b>
3.1 画面構成 .....	34

3.2	シート文書を開く	36
3.3	新しいシート文書の作成	37
3.4	データ入力	38
3.4.1	データを入力する	38
3.4.2	データを削除する	39
3.5	連続したデータを入力する	40
3.6	セルに色を付ける	41
3.7	罫線をひく	42
3.8	列の幅を変更する	43
3.9	行の高さを変更する	44
3.10	セル／行／列をコピー・移動する	46
3.10.1	セル／行／列をコピーする	46
3.10.2	セル／行／列を移動する	48
3.11	セルの書式設定	50
3.12	関数とは	51
3.12.1	対象セルを指定して数値を合計する	51
3.13	数式のコピー	53
3.14	グラフの作成	54
3.15	図形の挿入	55
3.16	印刷	56
3.16.1	印刷する	56
3.16.2	印刷範囲を設定する	59

## 4. Slide 基本操作 .....60

4.1	画面構成	60
4.2	スライド文書を開く	62
4.3	新しいスライド文書の作成	64
4.4	テキストの入力	65
4.4.1	テキストを入力する	65
4.4.2	テキストを削除する	66
4.5	テキストの書式変更	67
4.6	スライドの追加・削除	68
4.6.1	スライドを追加する	68
4.6.2	スライドを削除する	69
4.7	箇条書き書式	70
4.8	ワードアート	71
4.9	図形の挿入	73
4.10	SmartArt	74
4.11	画像の挿入	75
4.12	表の挿入	77
4.13	グラフの挿入	78

4.14	ビデオの挿入 .....	79
4.15	アニメーション効果.....	81
4.16	スライドショーの実行.....	83
4.17	スライドの順番の変更.....	84
4.18	印刷.....	85

# 本書の読みかた

スタートガイド（以降、「本書」と記述します）では、「Polaris Office」をご活用いただくにあたって基本的なことを説明しています。

本書の使いかたを説明します。

## ● 記号の意味

<b>メモ</b>	知っていると便利な内容を示します。
<b>参照</b>	参照先を示します。 <ul style="list-style-type: none"><li>● 本書内の参照の場合…「 」</li><li>● ほかのマニュアルやヘルプへの参照の場合…『 』</li></ul>

**メモ**

- 本書では、「Polaris Office」をインストール済みであることを前提に説明しています。

**参照**

『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』

## ● Trademarks

- Windows の正式名称は、Microsoft .Windows Operating .System です。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。
- 本書の無断転載を禁じます。
- 本書は、製品仕様の変更に伴って、予告なく変更されることがあります。

🖨️本マニュアルに掲載の画像は、すべて開発中のものです。実際の表示とは異なる場合があります。

# 1. Polaris Office とは

「Polaris Office」（以降、「本ソフト」と記述します）について説明します。

## 1.1 Polaris Office の概要

本ソフトは、文書作成、表計算、プレゼン資料作成などを手軽に行うためのアプリケーションです。

### 1.1.1 さまざまなファイル形式をサポート

- Microsoft Office<sup>®</sup>で作成した各データ、PDF、ODT、TXT 形式のドキュメントを閲覧・編集できます。
- Word、Excel、PowerPoint のファイルを PDF ドキュメントに変換したり、PDF ドキュメントを任意の形式に変換して編集したりできます。DOCX や ODT といった、さまざまな形式でドキュメントを保存できます。また、ドキュメントを画像として保存することもできます。

### 1.1.2 すべてのデバイスをサポート

- Windows パソコンやスマートフォン（iPad、iPhone、Android Phone、Android Tablet）などさまざまなデバイスと OS 環境をサポートします。  
※スマートフォン向けアプリは別途 App Store や Google Play で入手する必要があります。  
※クラウド、デバイスの連携条件は次のとおりです。  
モバイル版 Basic サービス：月間編集容量／60MB、閲覧／無制限、Polaris Drive／1GB

### 1.1.3 分かりやすいインターフェース

- Microsoft Office と同様のリボンメニューで迷わず作業することができます。
- メニューやショートカット操作も Microsoft Office 互換が高く迷いません。

### 1.1.4 扱いやすい環境

- インストールサイズが小さいため、容量の少ないノートパソコンなどでも心配することなくご利用いただけます。
- 18 の言語をサポートしているため、使いやすさや目的に合わせて、ドキュメントを編集できます。

### 1.1.5 さまざまな編集機能

- ピボットテーブル、スマートガイドなど多種多様な機能が用意されているので、目的に合わせて質の高いドキュメントを作成できます。
- PDF ドキュメントに注釈を付け、情報を共有できます。
- ドキュメントのテンプレートが 40 種類以上用意されていて、簡単にスタイルを設定できます。

## 1.2 Polaris Office を起動する

本ソフトを起動するには、次のように操作してください。

メモ

- 本書では、「Polaris Office」をインストール済みであることを前提に説明しています。  
**参照** インストールについて『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』

### 1 デスクトップ上の [Polaris Office] アイコン ( ) をダブルクリックする

本ソフトの基本画面が表示されます。

### 2 目的に合わせて、使いたいソフトをクリックする



選択したソフトが起動します。

メモ

- インストール時に本ソフトを既定のプログラムに設定していない場合、確認のメッセージが表示されます。目的に合わせて [はい] または [いいえ] をクリックしてください。  
「今後このメッセージを表示しない」にチェックをすると、次回起動時から確認のメッセージは表示されません。

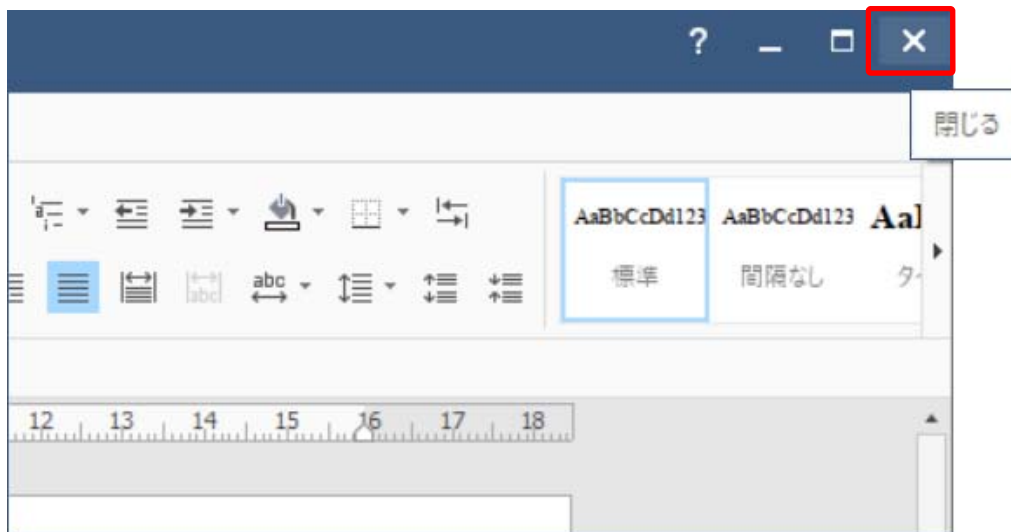
各ソフトを起動したあとの操作は、次の項目を参照してください。

- 参照** Word の使いかた 「2. Word 基本操作」
- 参照** Sheet の使いかた 「3. Sheet 基本操作」
- 参照** Slide の使いかた 「4. Slide 基本操作」

## 1.3 Polaris Office を終了する

本ソフトを終了するには、次のように操作してください。

### 1 各ソフト画面右上の【閉じる】ボタン ( ) をクリックする



起動しているソフトが終了します。



## 1.4 名前をつけて保存・上書き保存

本ソフトで作成したデータを保存するには、次の2通りの方法があります。

- 名前をつけて保存 : ファイル名を指定して、新しいファイルとして保存します。

**参照** 「1.4.1 名前をつけて保存」

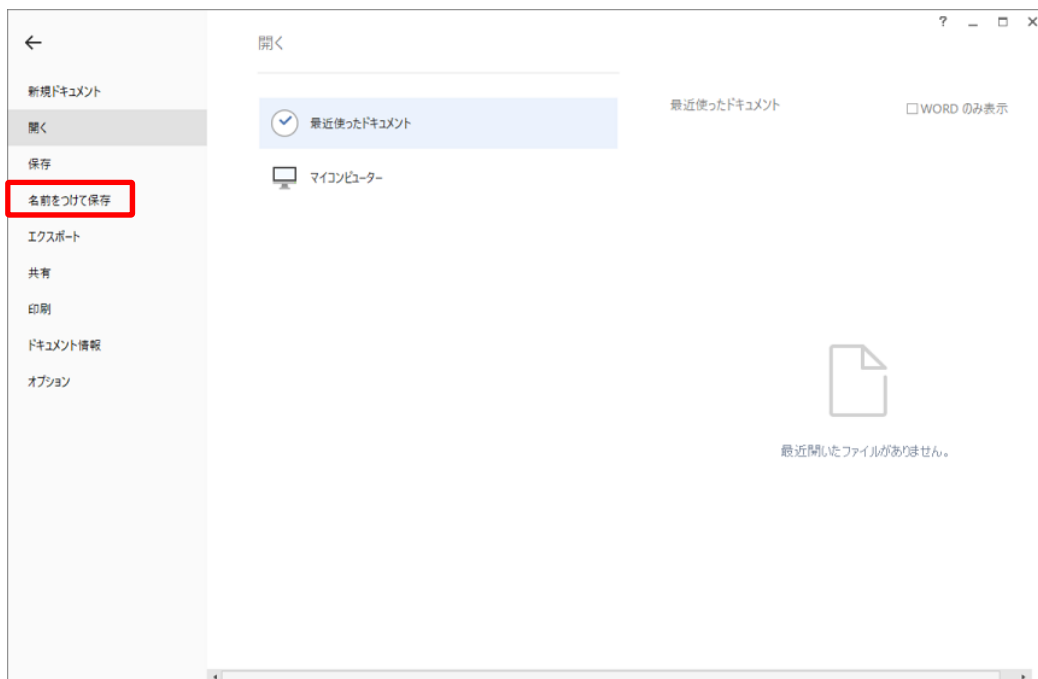
- 上書き保存 : 以前作成して保存してあるファイル名で保存します。保存してあった以前のファイルは上書きされます。

**参照** 「1.4.2 上書き保存」

### 1.4.1 名前をつけて保存

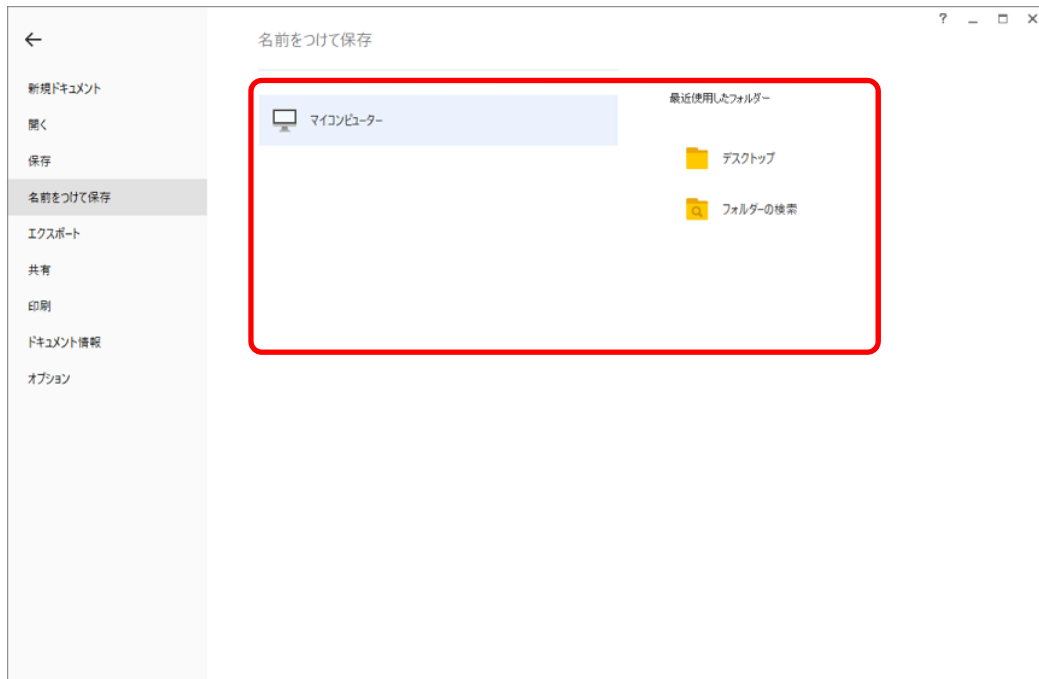
ファイル名を指定して新しいファイルとして保存するには、次のように操作してください。

#### 1 各ソフトの画面で【ファイル】タブ→【名前をつけて保存】をクリックする



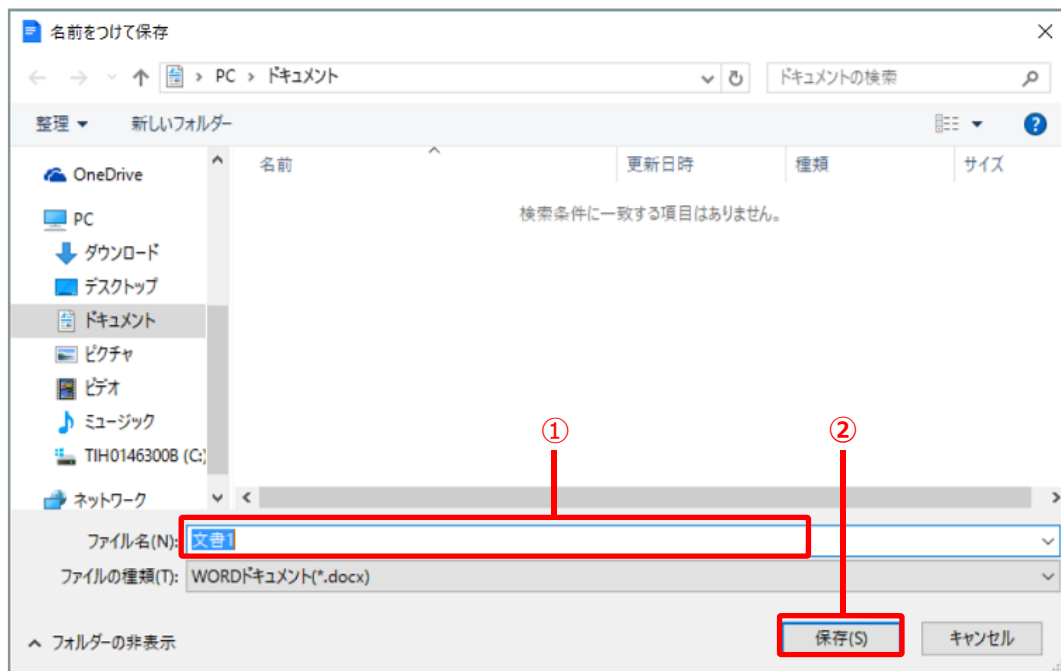
画面右側に、保存先指定画面が表示されます。

## 2 フォルダーを選択する



保存したいフォルダーを指定すると、[名前をつけて保存] 画面が表示されます。

## 3 ①ファイル名を入力し、② [保存] をクリックする

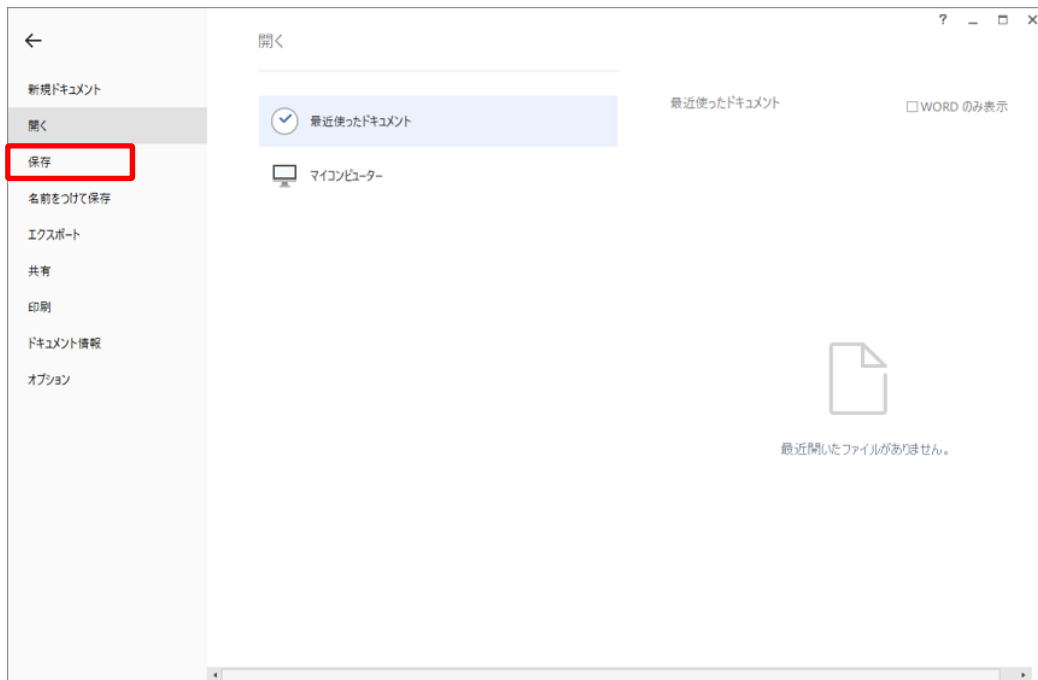


作成したデータが保存されます。

## 1.4.2 上書き保存

以前作成して保存してあるファイルに上書き保存するには、次のように操作してください。

### 1 各ソフトの画面で [ファイル] タブ → [保存] をクリックする



作成したデータが上書き保存されます。

# 2. Word 基本操作

Word の基本操作について説明します。

## 2.1 画面構成

Word 画面の基本的な構成について説明します。



- ① ウィンドウ操作バー
  - [ヘルプ] ボタン ( ? ) : 操作方法がわからないときにユーザーガイドを参照できます。また、[フィードバック送信] で本ソフトに対する評価およびコメントを送信できます。
  - [最小化] ボタン ( - ) : 現在のウィンドウを最小化し、タスクバーにしまいます。
  - [最大化] ボタン ( □ ) : 現在のウィンドウを最大化します。
  - [元のサイズに戻す] ボタン ( ≡ ) : 最大化したウィンドウを元のサイズに戻します。ウィンドウを最大化すると [最大化] ボタンは [元のサイズに戻す] ボタンに変わります。
  - [閉じる] ボタン ( × ) : 現在のウィンドウを閉じます。
  
- ② タブ  
操作を実行するボタン群をグループ化したものです。各タブをクリックすると、下部のリボンが切り替わります。
  
- ③ タイトルバー  
編集中の文書のファイル名が表示されます。

- ④ [ファイル] タブ  
文書の保存や印刷などの操作を行います。
- ⑤ リボン  
各タブの下部に操作を実行するボタン群が表示されている領域です。
- ⑥ クイックアクセスツールバー  
よく使う操作のショートカットです。表示させたいコマンドをカスタマイズできます。
- ⑦ 入力スペース  
文書を編集する領域です。
- ⑧ スクロールバー  
編集中の文書の表示領域を移動します。
- ⑨ 表示レイアウト  
画面の表示形式を [印刷レイアウト]、[リフロー]、[閲覧モード] から選択できます。
- ⑩ ズームスライダー  
画面の表示倍率を変更できます。

## 2.2 文書を開く

文書を開くには、次のように操作してください。

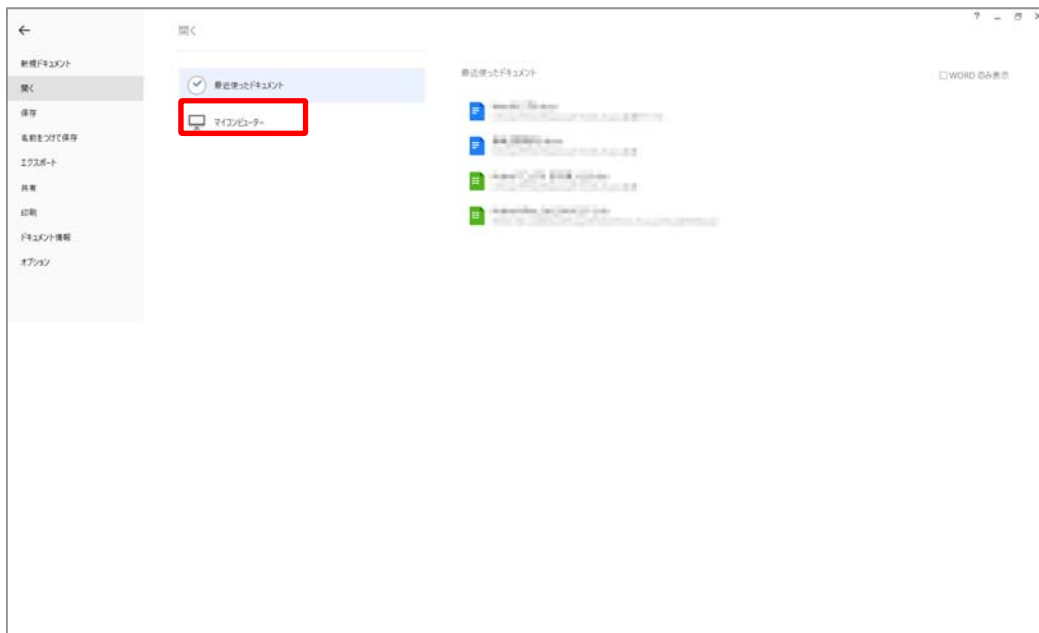
### 1 [ファイル] タブをクリックする



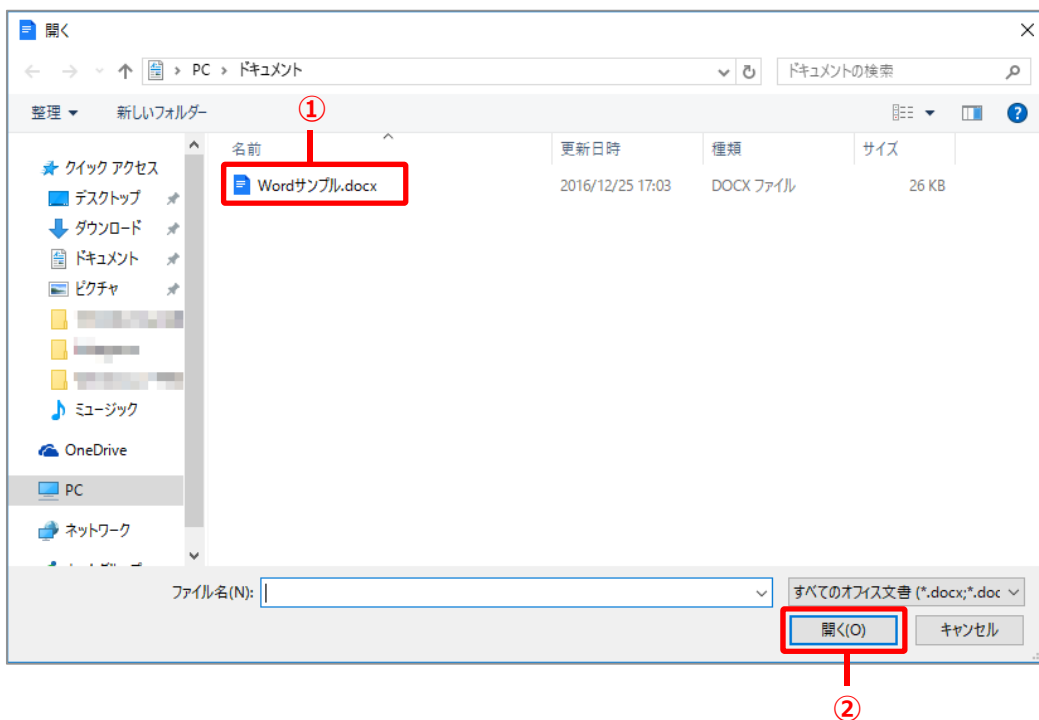
#### メモ

- 以前に保存したファイルがある場合は、「最近使ったドキュメント」に一覧で表示されます。

## 2 [マイコンピユーター] をダブルクリックし、開きたい文書があるフォルダーを選択する



## 3 ①開きたいファイルを選択し、② [開く] をクリックする



## 2.3 ページ設定

用紙サイズや余白などのページ設定をするには、次のように操作してください。

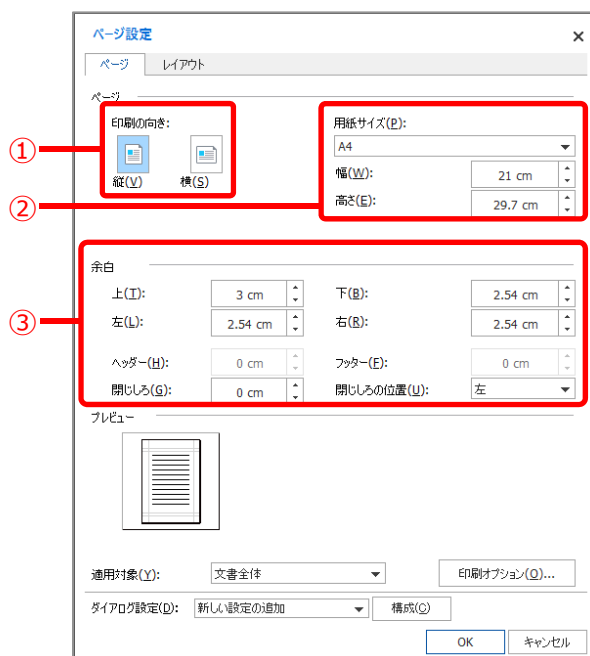
### 1 [レイアウト] タブ→ [ページ設定] をクリックする



[ページ設定] 画面が開きます。

### 2 必要な設定を行う

#### ● [ページ] タブ



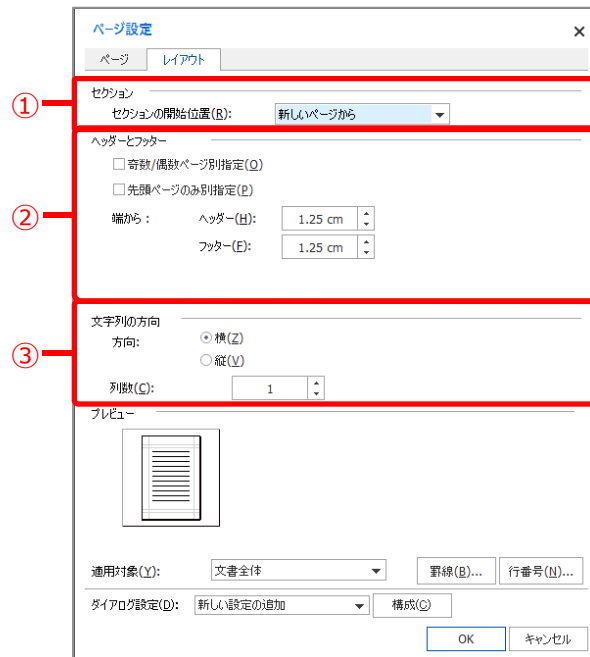
- ① 印刷の向き：[縦] または [横] を指定します。
- ② 用紙サイズ：プルダウンメニューから用紙サイズを指定します。

#### メモ

- [カスタムサイズ] を使用するときには、[幅] と [高さ] を指定します。

- ③ 余白：ページの余白を設定します。

## ● [レイアウト] タブ



① セクション：[セクションの開始位置] を指定します。

## メモ

- セクションとは、書式設定を行う単位の一つです。一つの文書内にレイアウトの異なる文書を混在させるときに、セクションを分けて設定をします。

② ヘッダーとフッター：ヘッダーとフッターの表記位置を指定します。

③ 文字列の方向：文字の方向と列数を指定します。



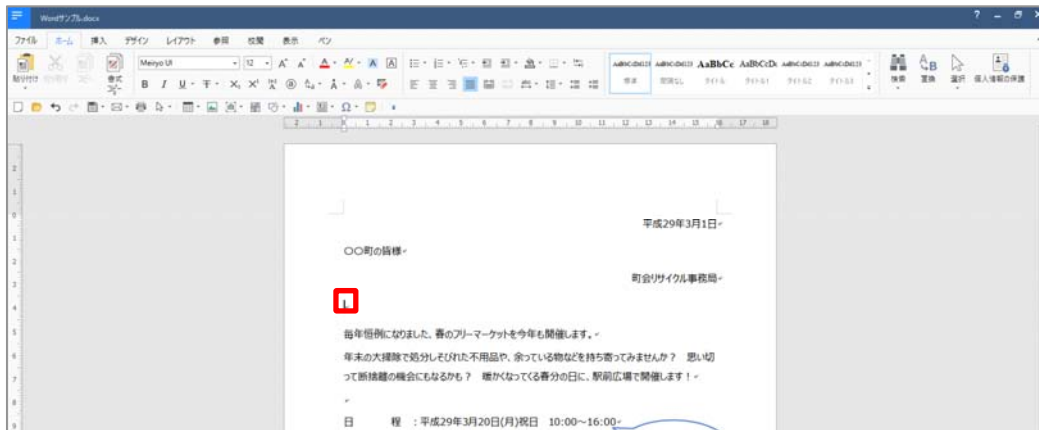
## 2.4 文字入力

文字を入力・削除する方法と文字列を選択する方法について、説明します。

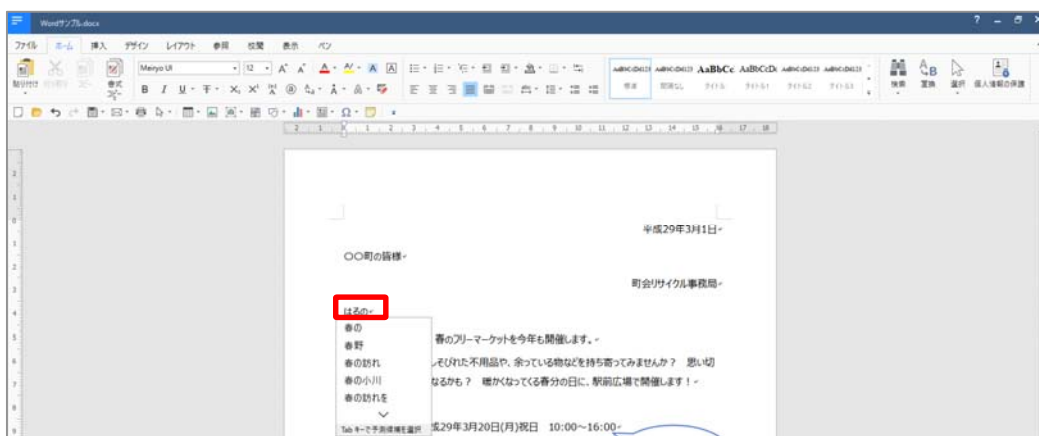
### 2.4.1 文字を入力する

文字を入力するには、次のように操作してください。

#### 1 文字を入力したいところに、カーソルを置く



#### 2 文字を入力する



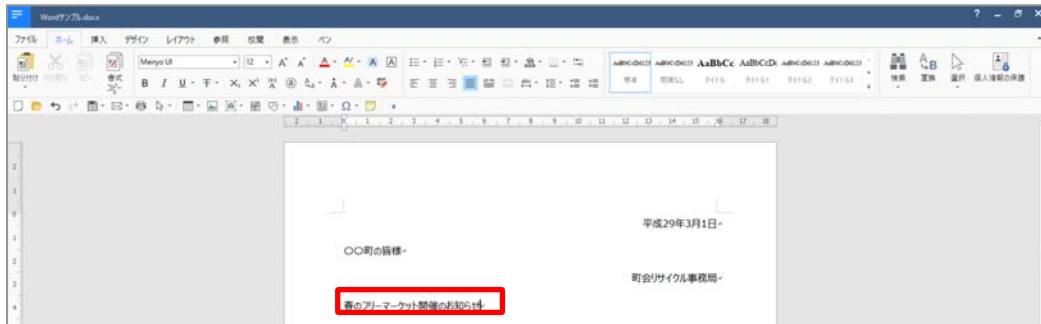
#### メモ

- キーボードにある [半角/全角] キーで [半角] または [全角] 入力を指定してから文字を入力します。
- 全角入力の場合、文字の下に点線があるときは入力が未確定の状態です。[スペース] キーを押すと漢字やカタカナに変換できます。
- 入力を確定させるには [Enter] キーを押します。
- 改行するには [Enter] キーを押します。

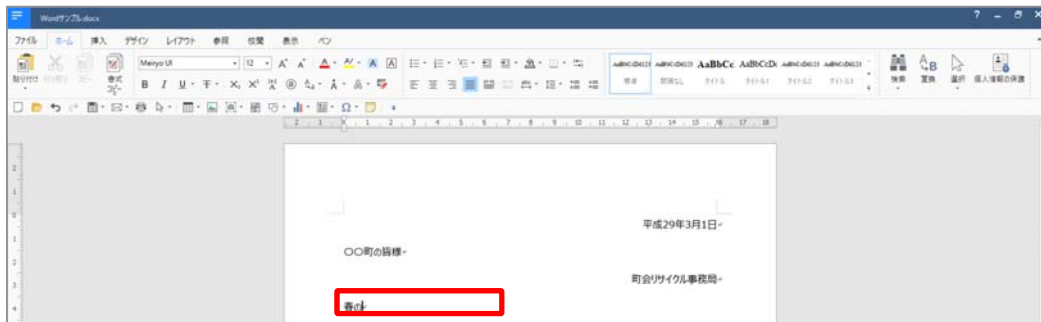
## 2.4.2 文字を削除する

キーボードの [BackSpace] キーを使って文字を削除します。

### 1 削除したい文字の後ろに、カーソルを置く



### 2 キーボードの [BackSpace] キーを押す



文字が削除されます。

#### メモ

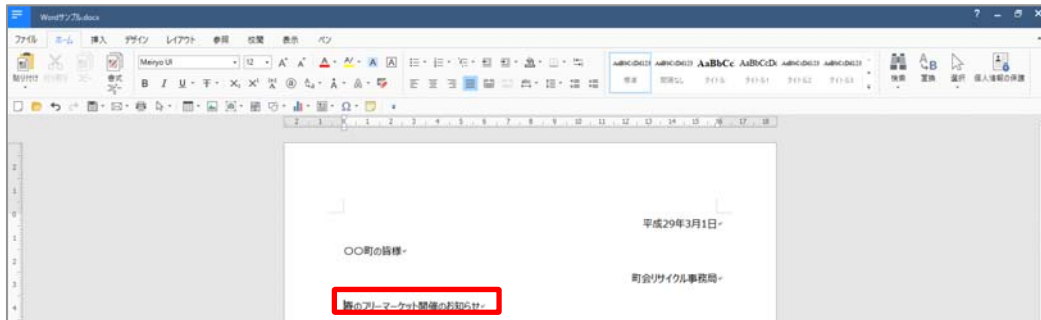
- キーボードの [Delete] キーでも文字を削除することができます。[Delete] キーは、カーソルがある位置の1文字後ろが削除されます。
- まとまった文字列を削除したい場合は、文字列を選択してから [BackSpace] キーまたは [Delete] キーを押します。

**参照** 「2.4.3 文字列を選択する」

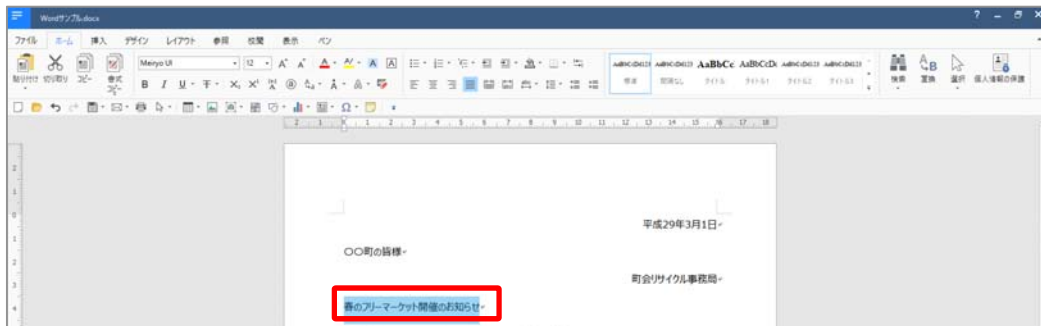
## 2.4.3 文字列を選択する

文字列を選択するには、次のように操作してください。

### 1 選択したい範囲の先頭にカーソルを置く



### 2 カーソルをドラッグし、目的の文字列を選択する

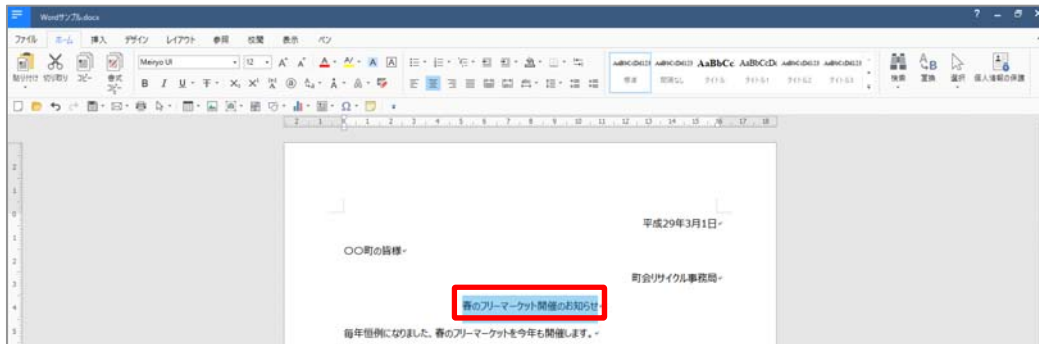


選択された文字列には、色がつきます。

## 2.5 フォント・文字サイズを変更する

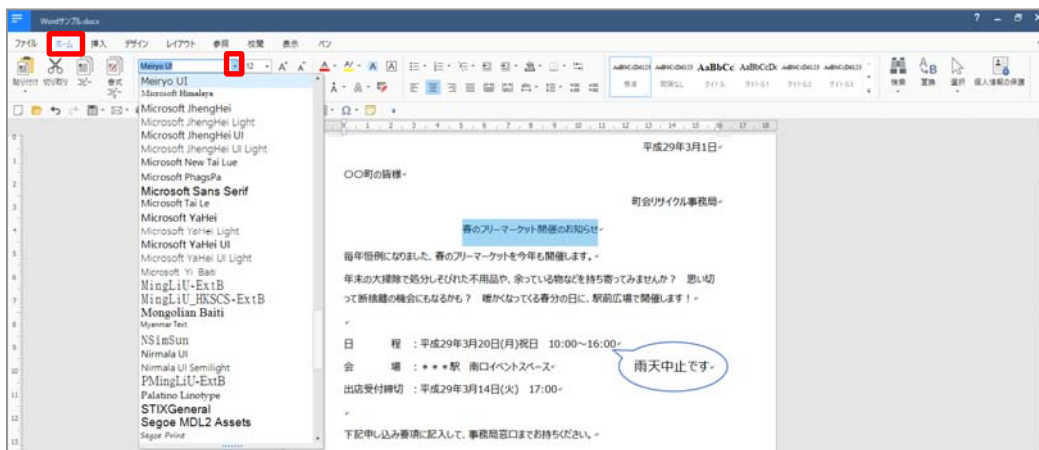
文字のフォント（書体）・サイズを変更するには、次のように操作してください。

### 1 フォント・文字サイズを変更したい文字列を選択する

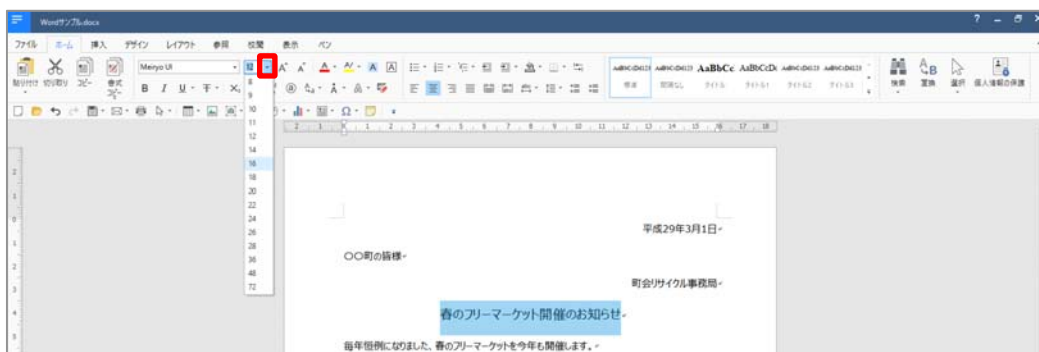


参照 ▶ 「2.4.3 文字列を選択する」

### 2 [ホーム] タブ→ [フォント] の横にある [▼] をクリックし、フォントを選択する



### 3 [フォントサイズ] の横にある [▼] をクリックし、文字サイズを選択する



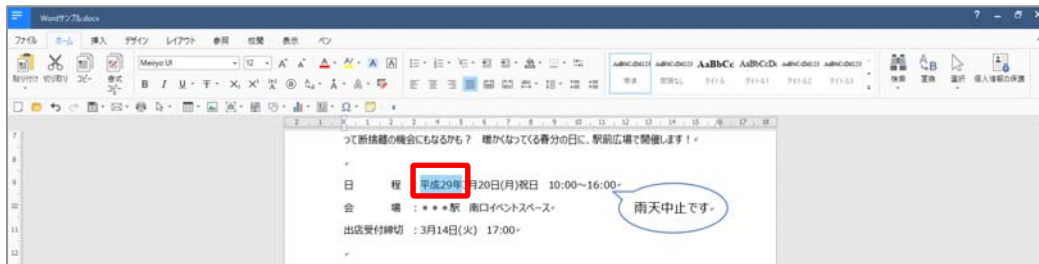
## 2.6 文字列をコピー・移動する

文字列をコピー・移動する方法について説明します。

### 2.6.1 文字列をコピーする

文字列をコピーするには、次のように操作してください。

#### 1 コピーしたい文字列を選択する

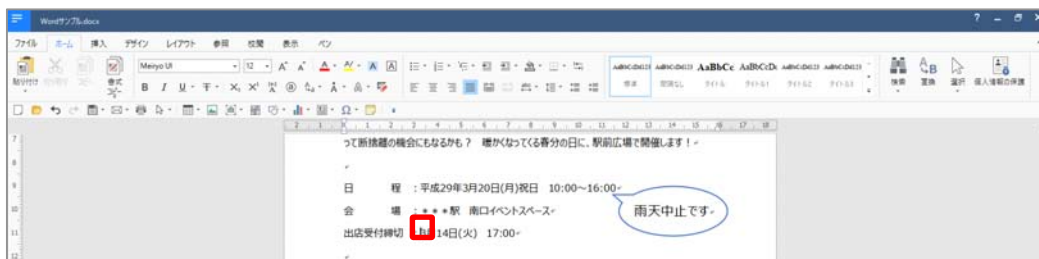


参照 ▶ 「2.4.3 文字列を選択する」

#### 2 [ホーム] タブ→ [コピー] をクリックする



#### 3 コピーした文字列を貼り付けたい位置にカーソルを置く



#### 4 [貼り付け] をクリックする



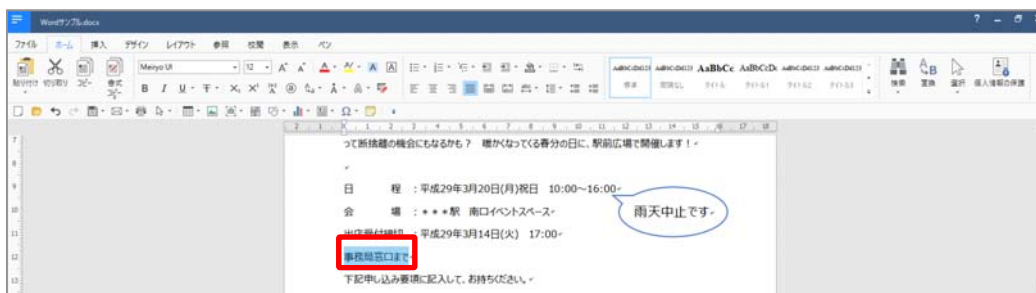
メモ ▶

- [貼り付け] の下にある [▼] をクリックすると、書式を保持して貼りつけるかどうかを選択することができます。

## 2.6.2 文字列を移動する

文字列を移動するには、次のように操作してください。

### 1 移動させたい文字列を選択する

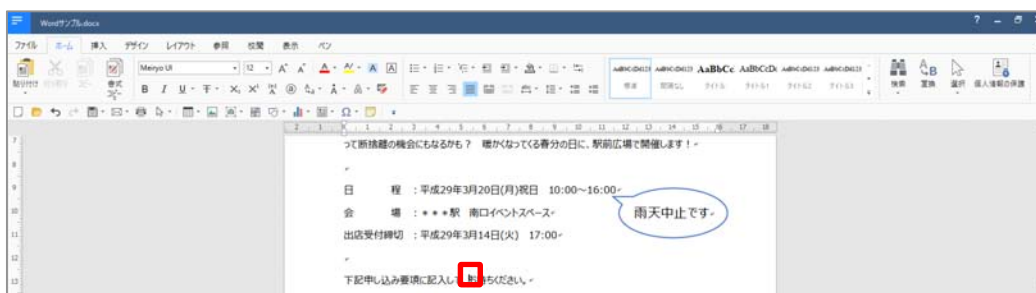


参照 ▶ 「2.4.3 文字列を選択する」

### 2 [ホーム] タブ→ [切り取り] をクリックする



### 3 文字列を移動させたい位置にカーソルを置く



### 4 [貼り付け] をクリックする

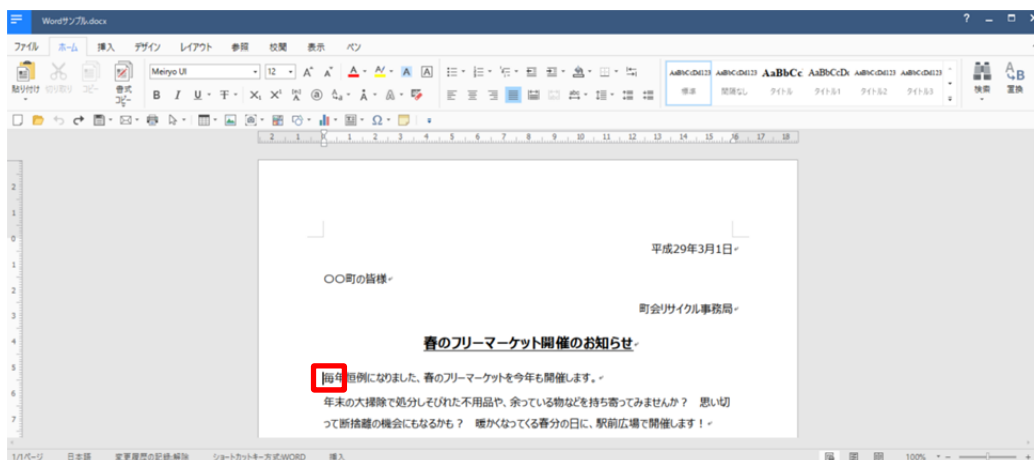


- 選択した文字列をドラッグして移動させることもできます。

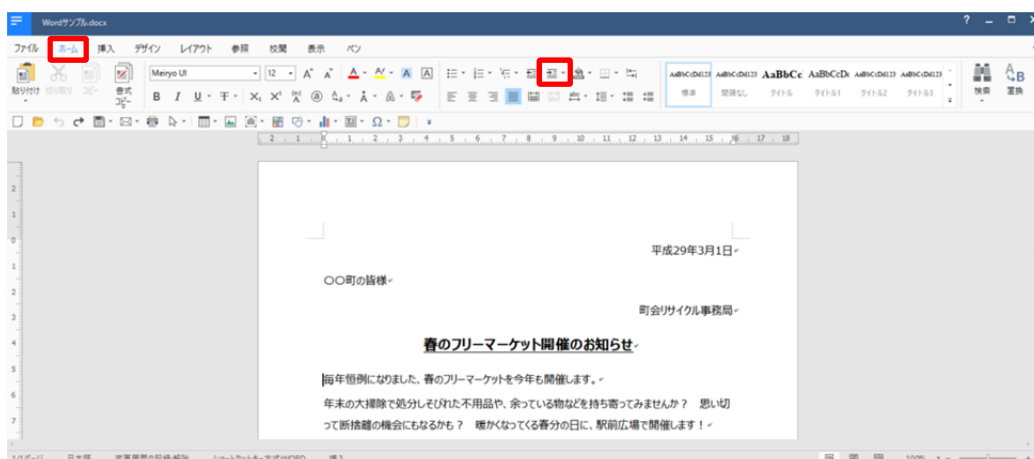
## 2.7 字下げ

先頭行の文字列を1文字分字下げするには、次のように操作してください。

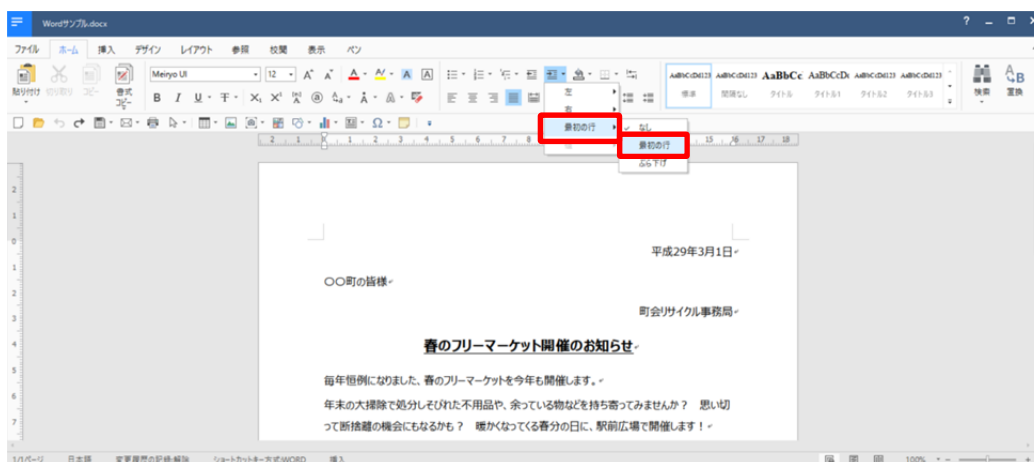
### 1 先頭行にカーソルを置く



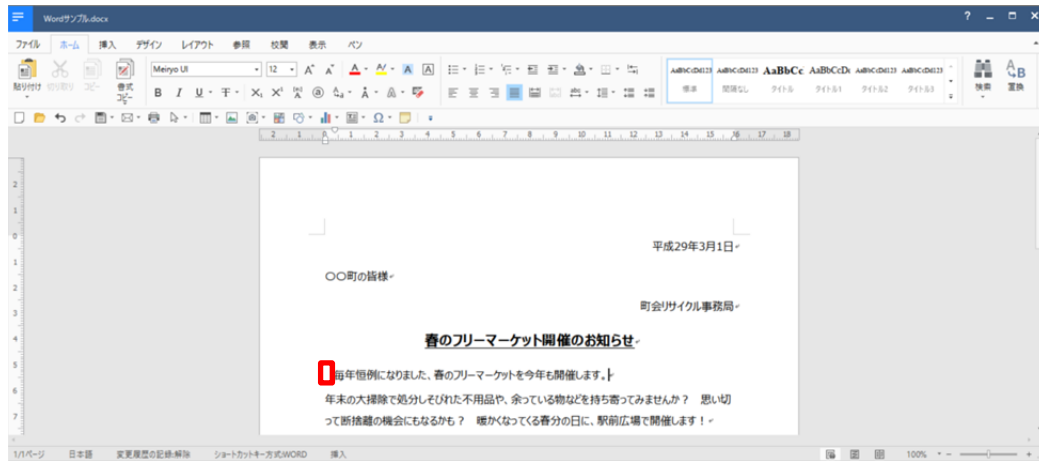
### 2 [ホーム] タブ→ [インデント] ボタン ( ) の横にある [▼] をクリックする



### 3 [最初の行] → [最初の行] をクリックする



先頭行が1文字分下げられます。

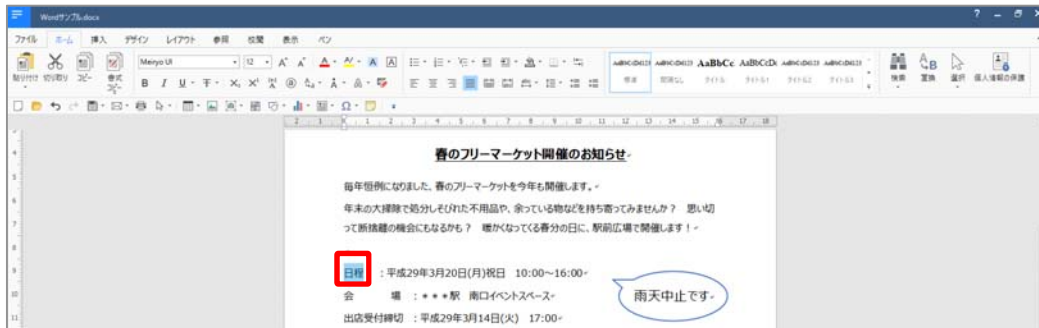




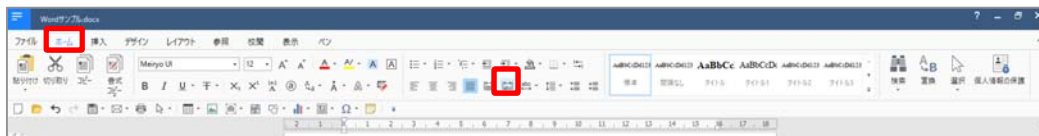
## 2.8 文字列をセル幅に均等に割り付ける

文字列をセル幅に均等に割り付けるには、次のように操作してください。

### 1 セル幅に均等に割り付けたい文字列を選択する

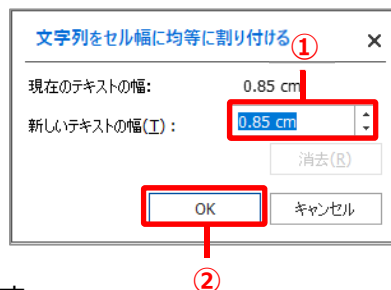


### 2 [ホーム] タブ→ [文字列をセル幅に均等に割り付ける] ボタン ( ) をクリックする

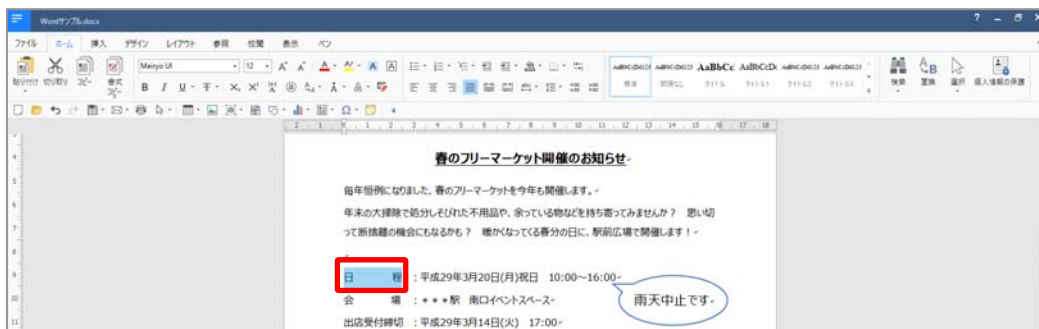


[文字列をセル幅に均等に割り付ける] 画面が表示されます。

### 3 ①任意の値を入力し、② [OK] をクリックする



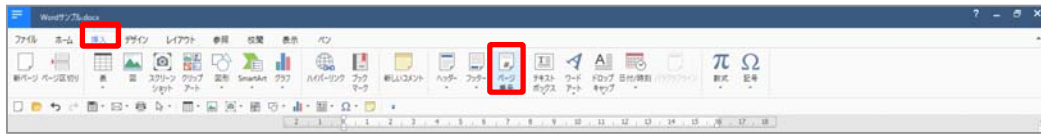
文字列に設定が反映されます。



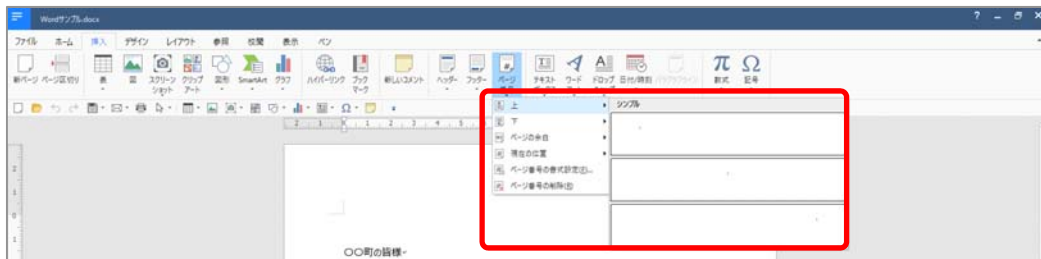
## 2.9 ページ番号の設定

文書にページ番号を挿入するには、次のように操作してください。

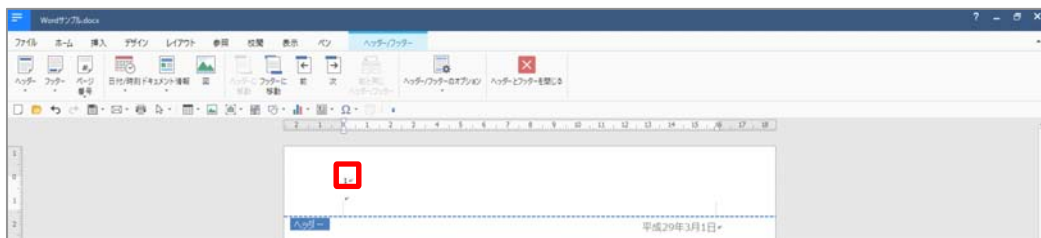
### 1 [挿入] タブ→ [ページ番号] をクリックする



### 2 ページ番号を挿入したい位置を選択する



ページ番号が挿入されます。



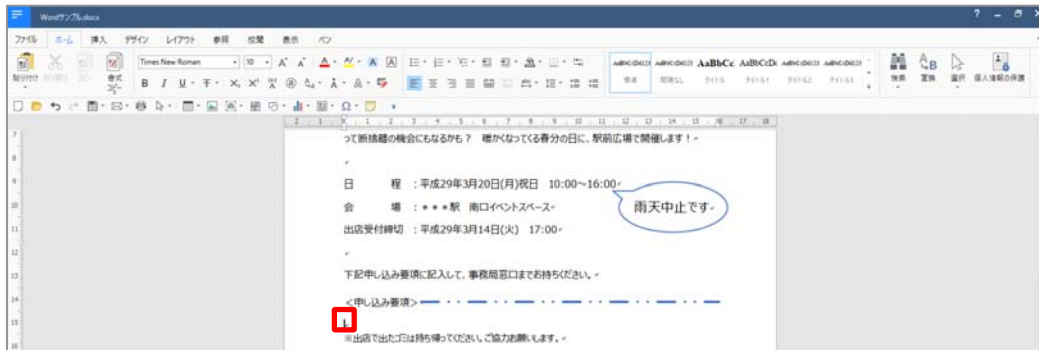
#### メモ

- ページ番号の編集を終了するときは、[ヘッダー/フッター] タブの [ヘッダーとフッターを閉じる] をクリックしてください。

## 2.10 表の挿入

表を挿入するには、次のように操作してください。

### 1 表を挿入したい位置にカーソルを置く

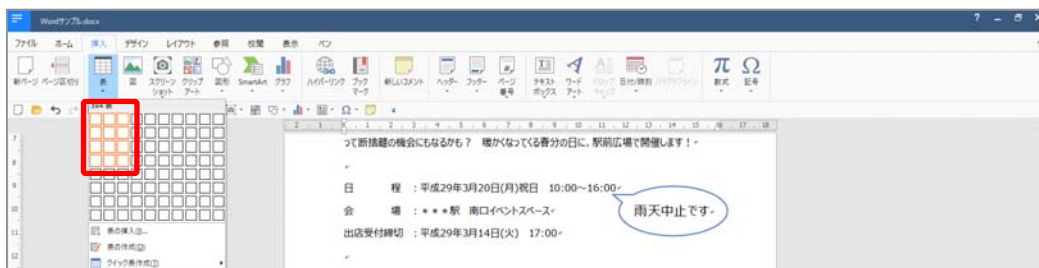


### 2 [挿入] タブ→ [表] をクリックする

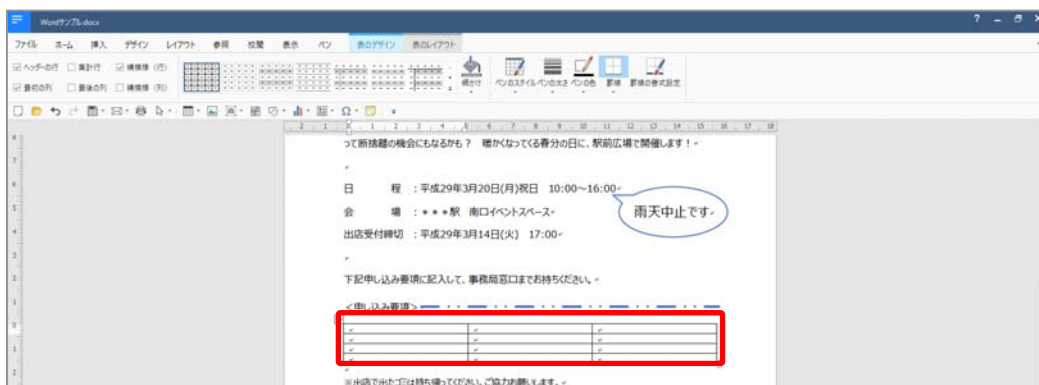


[表の挿入] メニューが表示されます。

### 3 表の列数と行数を指定して、クリックする（例：4行×3列）

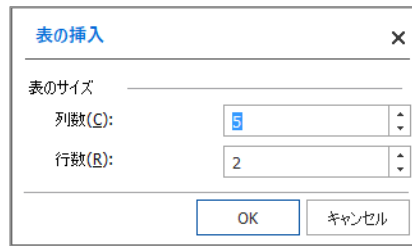


表が挿入されます。



メモ

- [表の挿入] から同様に列数と行数を指定できます。



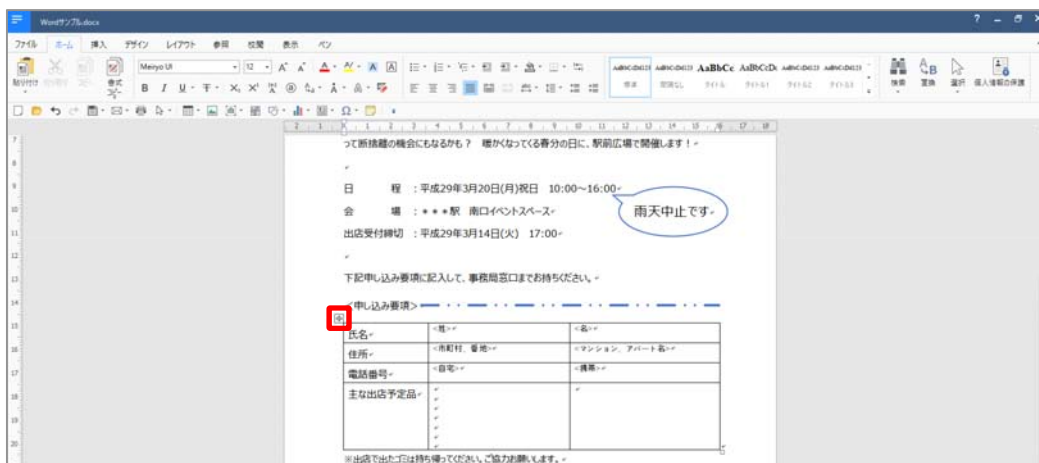
## 2.11 表の編集（罫線変更・網掛け）

挿入した表の罫線の変更方法と網掛けの設定方法について、説明します。

### 2.11.1 罫線変更

挿入した表の罫線を変更するには、次のように操作してください。

#### 1 表の左上のアイコン (☒) をクリックする

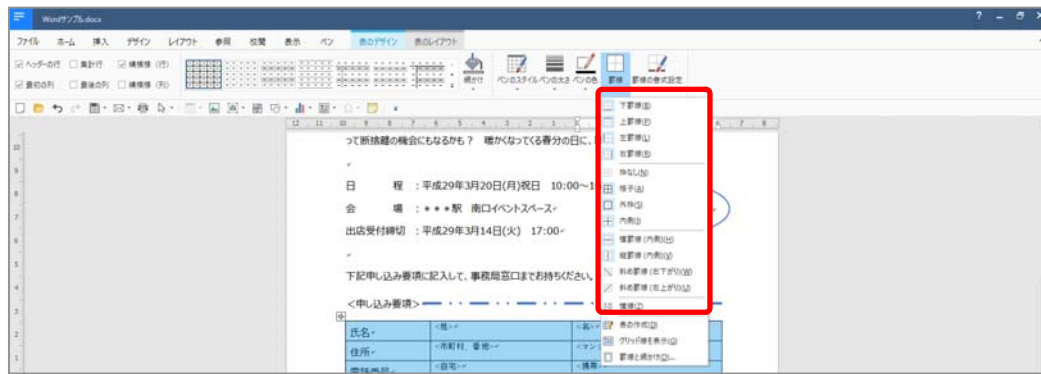


表が選択されます。

#### 2 [表のデザイン] タブ → [罫線] をクリックする

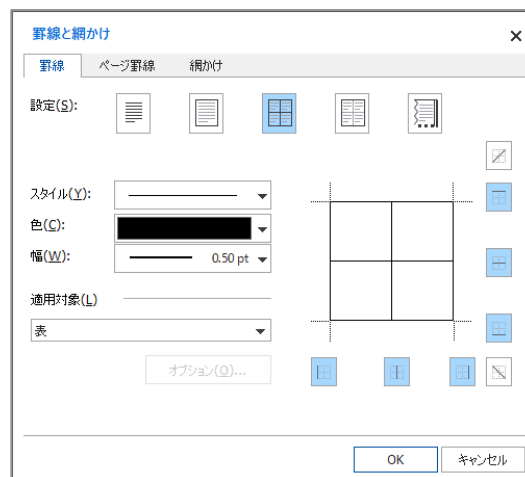


### 3 罫線の種類を選択する



#### メモ

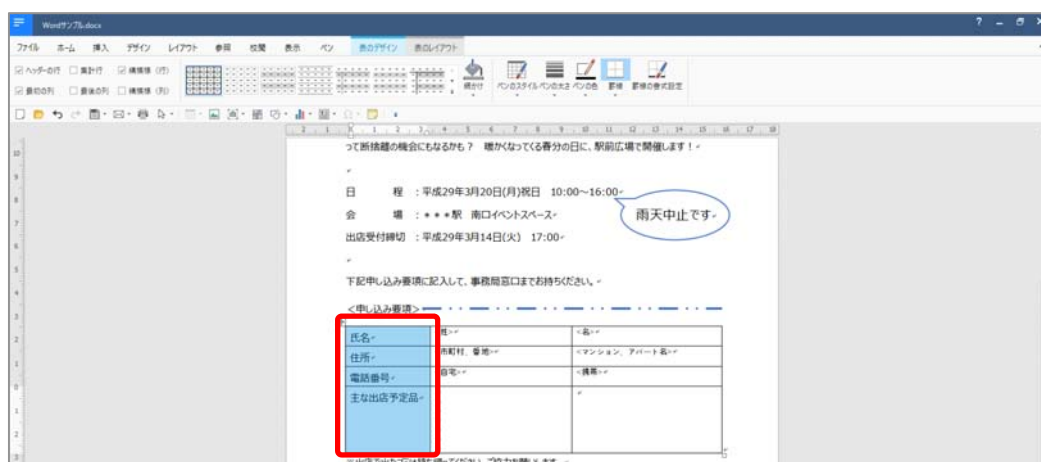
- 「罫線と網掛け」をクリックすると、罫線のスタイルや幅を設定することができます。



## 2.11.2 網掛け

挿入した表のセルに網掛けを設定するには、次のように操作してください。

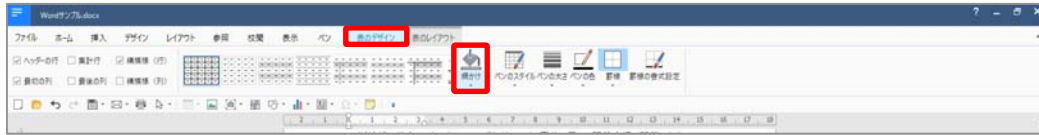
### 1 網掛けを設定したいセルを選択する



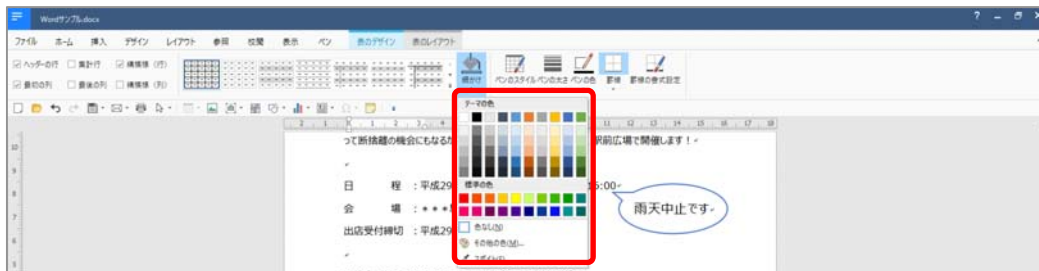


- 1つのセルにのみ網掛けを設定したいときは、セル内にカーソルを置いてください。

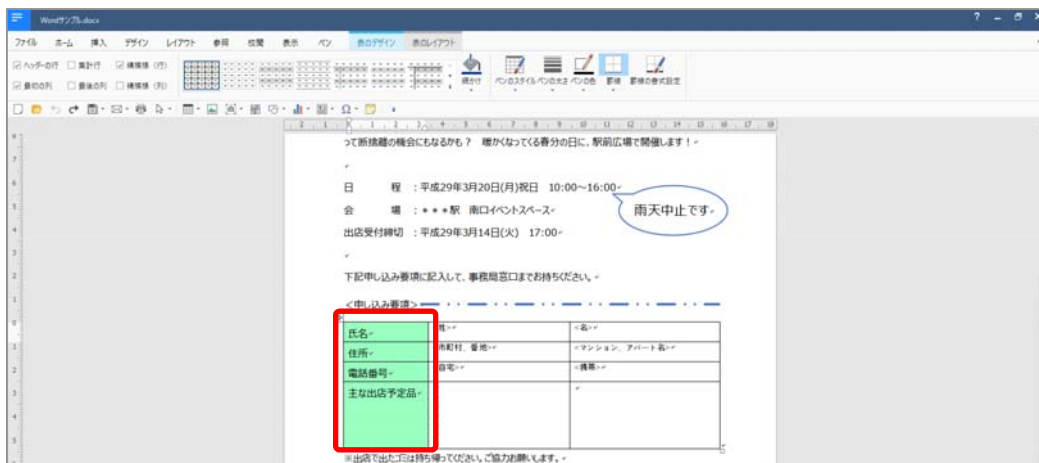
## 2 [表のデザイン] タブ→ [網かけ] の下の [▼] をクリックする



## 3 網掛けの色を選択する



選択したセルに網掛けができます。



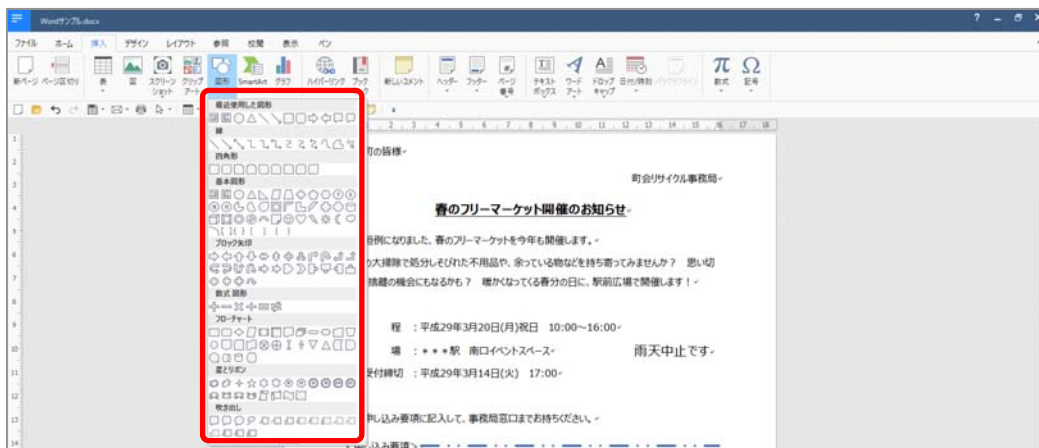
## 2.12 図形の挿入

図形を挿入するには、次のように操作してください。

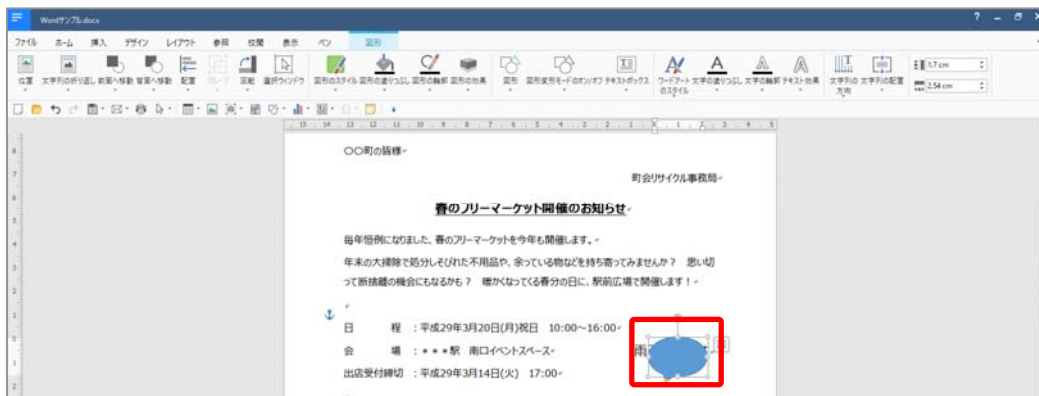
### 1 [挿入] タブ→ [図形] をクリックする



### 2 図形の種類を選択する



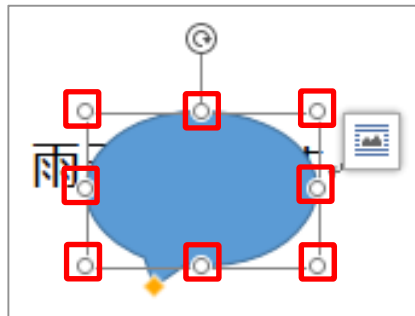
### 3 挿入したい位置をクリックする



図形が挿入されます。



- 挿入したい位置でドラッグすると、任意の大きさで図形を挿入できます。
- 挿入したあとで図形のサイズを変更するには、図形をクリックし、サイズ変更ハンドルをドラッグします。



- 図形の塗りつぶしや線の太さは、図形の上で右クリック→ [図形のプロパティ] から変更できます。

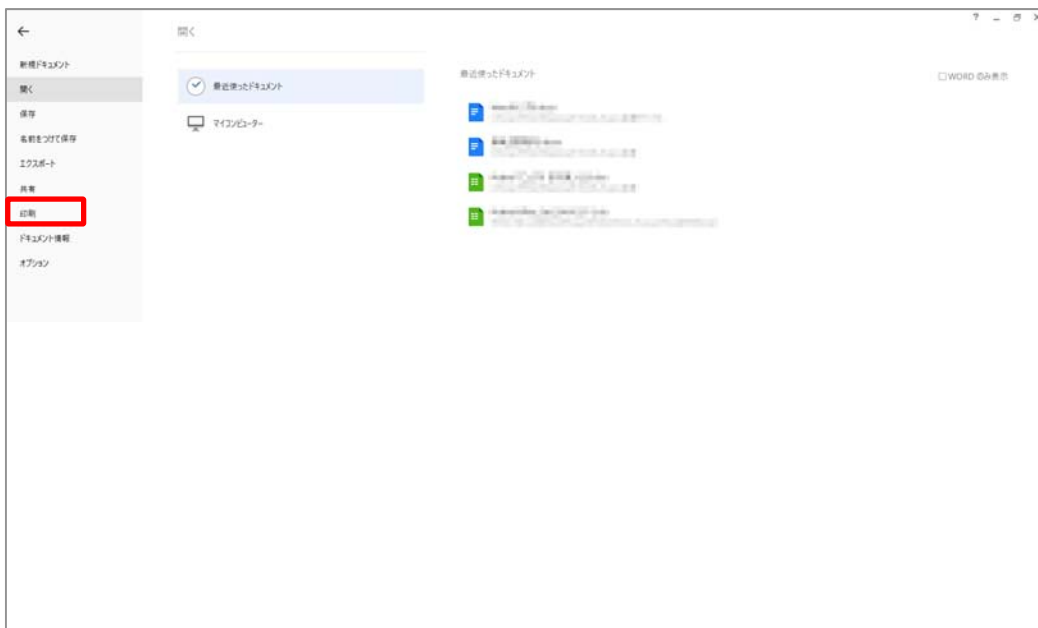
## 2.13 印刷

作成した文書を印刷するには、次のように操作してください。

### 1 [ファイル] タブをクリックする

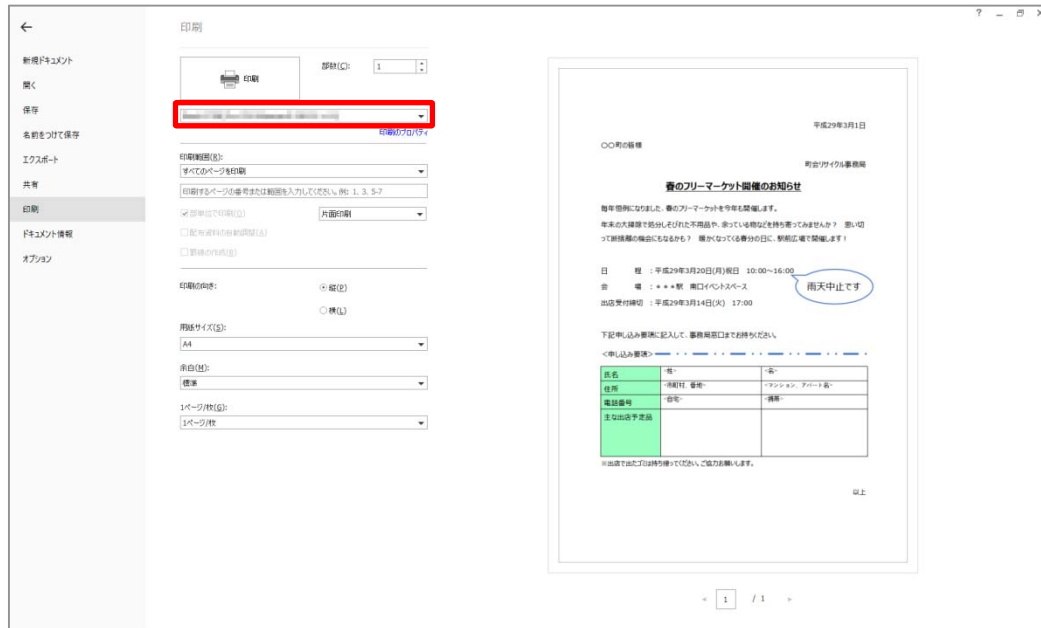


### 2 [印刷] をクリックする





### 3 印刷に使うプリンターを選択する



### 4 部数、印刷範囲、印刷の向き、用紙サイズなどを必要に応じて設定する

メモ

- 印刷画面の右側で印刷プレビューを確認できます。

### 5 [印刷] をクリックする

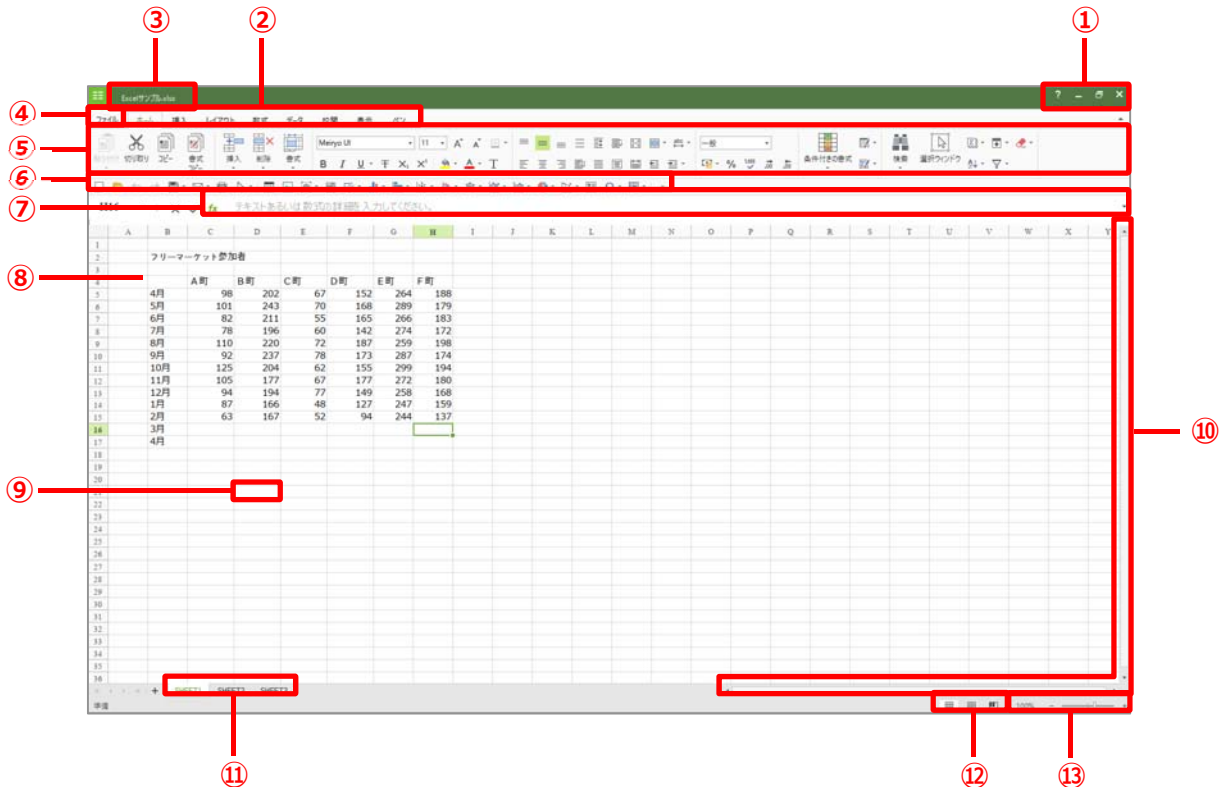


# 3. Sheet 基本操作

Sheet の基本操作について説明します。

## 3.1 画面構成

シート画面の基本的な構成について説明します。



### ① ウィンドウ操作バー

- [ヘルプ] ボタン ( ? ) : 操作方法がわからないときにユーザーガイドを参照できます。また、[フィードバック送信] で本ソフトに対する評価およびコメントを送信できます。
- [最小化] ボタン ( - ) : 現在のウィンドウを最小化し、タスクバーにしまいます。
- [最大化] ボタン ( □ ) : 現在のウィンドウを最大化します。
- [元のサイズに戻す] ボタン ( ◻ ) : 最大化したウィンドウを元のサイズに戻します。ウィンドウを最大化すると [最大化] ボタンは [元のサイズに戻す] ボタンに変わります。
- [閉じる] ボタン ( × ) : 現在のウィンドウを閉じます。

### ② タブ

操作を実行するボタン群をグループ化したものです。各タブをクリックすると、下部のリボンが切り替わります。

### ③ タイトルバー

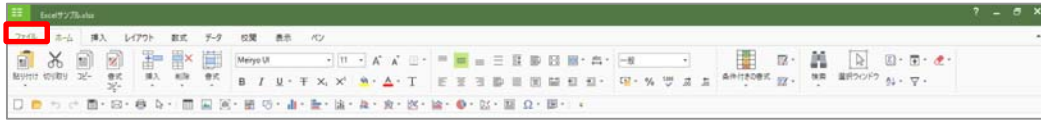
編集中のシート文書のファイル名が表示されます。

- ④ [ファイル] タブ  
シート文書の保存や印刷などの操作を行います。
- ⑤ リボン  
各タブの下部に操作を実行するボタン群が表示されている領域です。
- ⑥ クイックアクセスツールバー  
よく使う操作のショートカットです。表示させたいコマンドをカスタマイズできます。
- ⑦ 数式バー  
数式を入力する領域です。選択したセルに入力されているテキストや数式が表示されます。
- ⑧ ワークシート  
シートを編集する領域です。
- ⑨ セル  
データを入力するマス目です。
  - 行：セルの横方向の並びのことです。上から「1,2,3…」と行番号で位置を表します。
  - 列：セルの縦方向の並びのことです。左から「A,B,C…」と列番号で位置を表します。
- ⑩ スクロールバー  
編集中のシート文書の表示領域を移動します。
- ⑪ シート見出し  
各シートの見出しです。クリックすると、シートが切り替わります。
- ⑫ 表示レイアウト  
画面の表示形式を [標準]、[閲覧モード]、[改ページプレビュー] から選択できます。
- ⑬ ズームスライダー  
画面の表示倍率を変更できます。

## 3.2 シート文書を開く

シート文書を開くには、次のように操作してください。

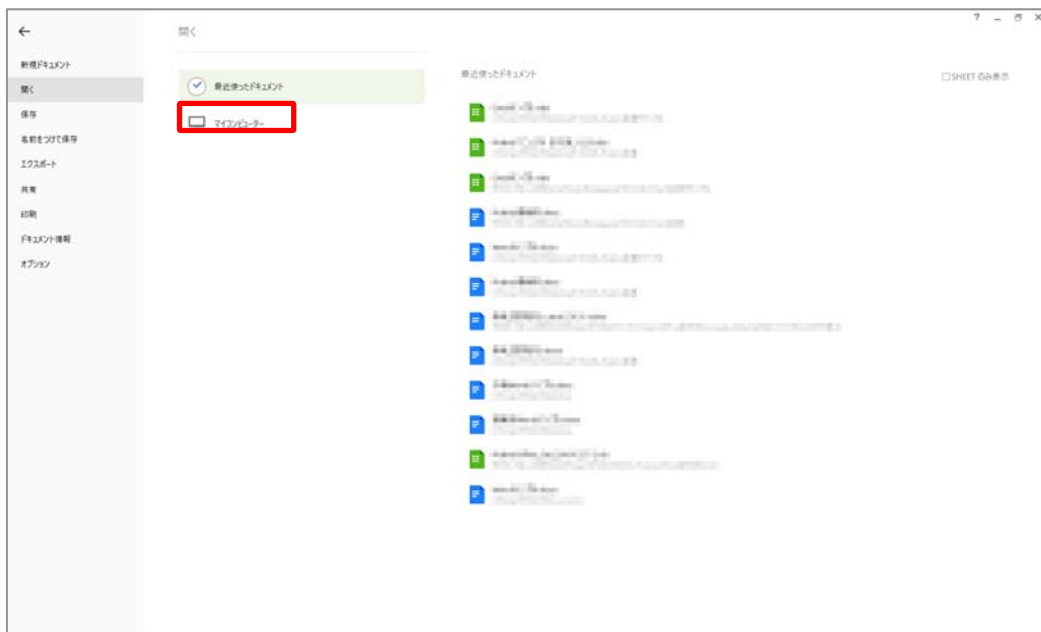
### 1 [ファイル] タブをクリックする



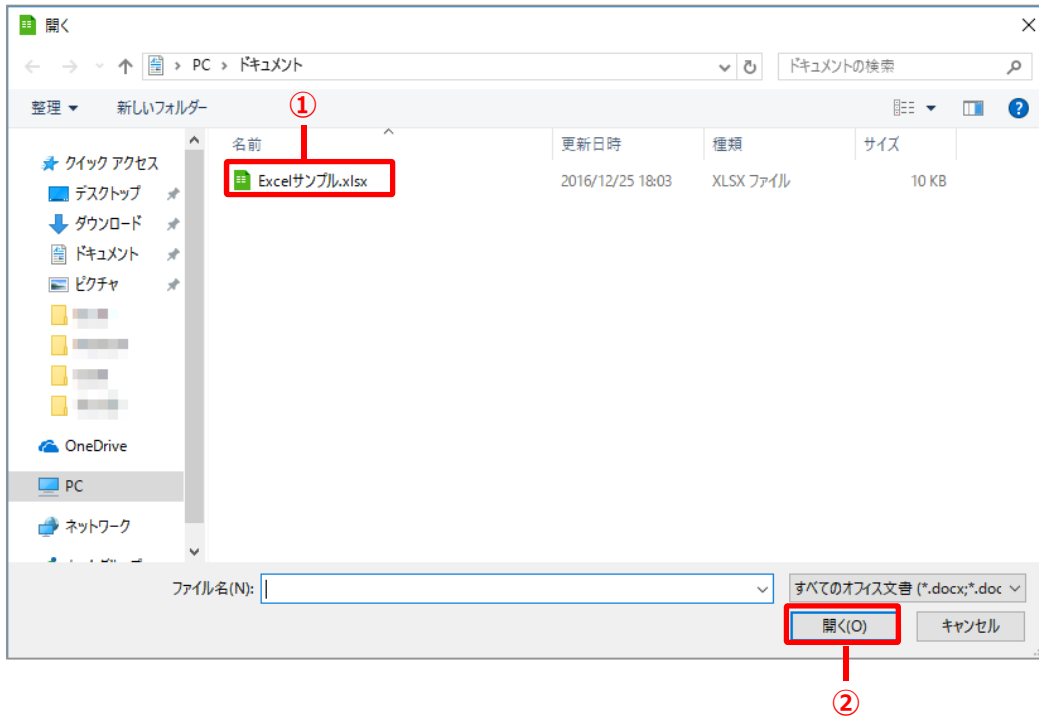
#### メモ

- 以前に保存したファイルがある場合は、「最近使ったドキュメント」に一覧で表示されます。

### 2 [マイコンピュータ] をダブルクリックし、開きたいシート文書があるフォルダーを選択する



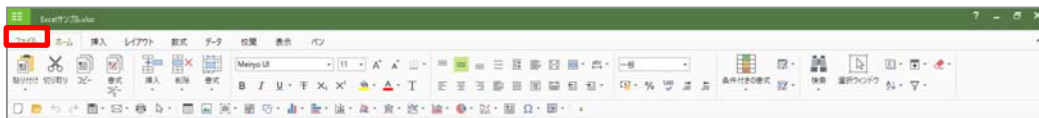
### 3 ①開きたいファイルを選択し、② [開く] をクリックする



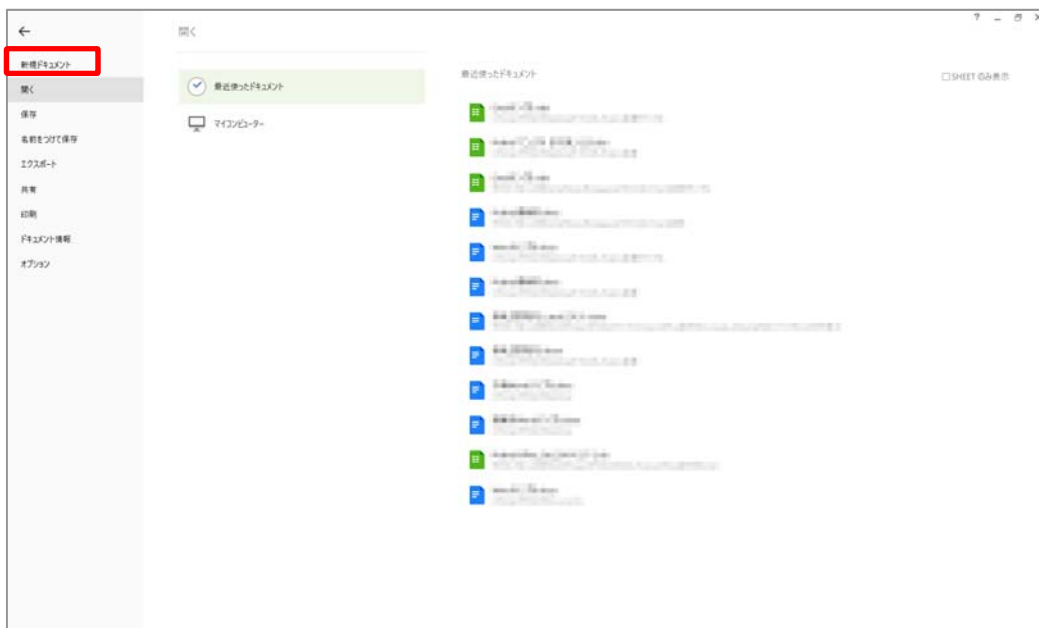
## 3.3 新しいシート文書の作成

新しいシート文書を作成するには、次のように操作してください。

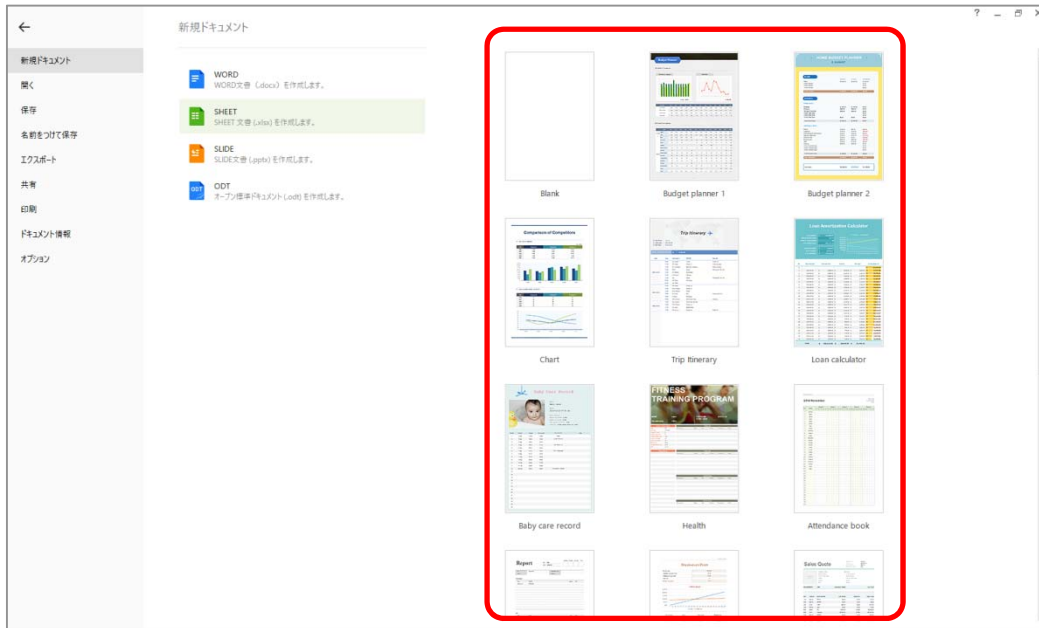
### 1 [ファイル] タブをクリックする



### 2 [新規ドキュメント] をクリックする



### 3 テンプレートを選択する



新しいシート文書の編集画面が開きます。

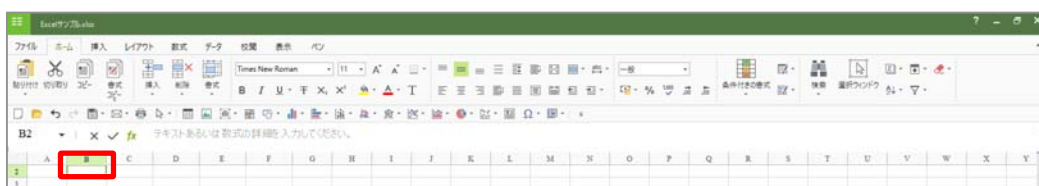
## 3.4 データ入力

データを入力・削除する方法について、説明します。

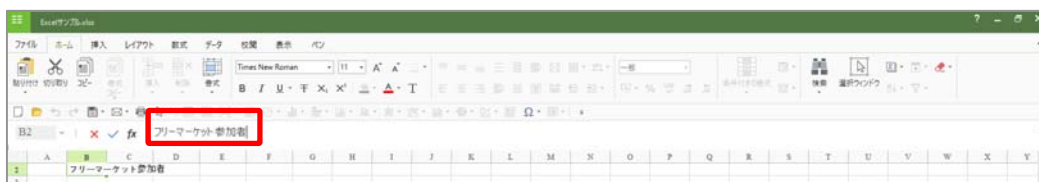
### 3.4.1 データを入力する

データを入力するには、次のように操作してください。

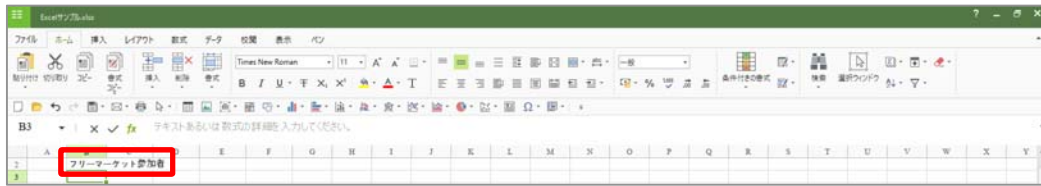
#### 1 データ入力したいセルを選択する



#### 2 数式バーにテキストまたは数式を入力する



### 3 [Enter] キーを押す

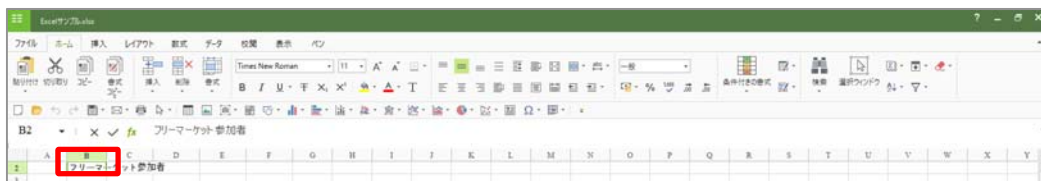


セルの内容が確定されます。

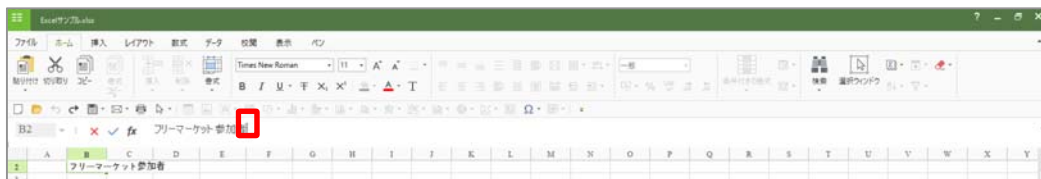
## 3.4.2 データを削除する

データを削除するには、次のように操作してください。

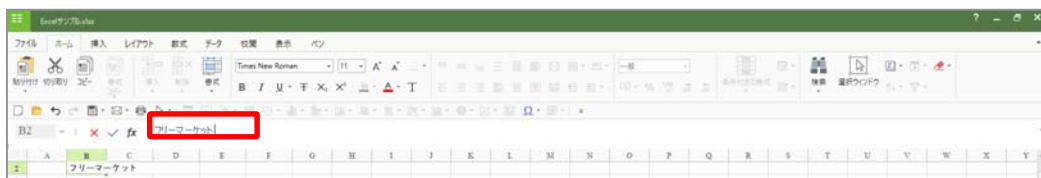
### 1 削除したいテキストまたは数式のあるセルを選択する



### 2 数式バーの、削除したいテキストまたは数式の後ろにカーソルを置く

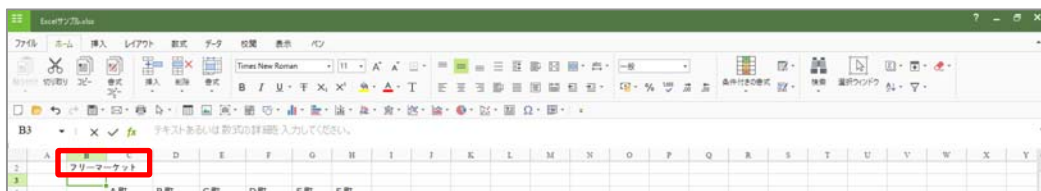


### 3 キーボードの [BackSpace] キーを押す



数式バーのテキストまたは数式が削除されます。

### 4 [Enter] キーを押す



セルが確定されます。

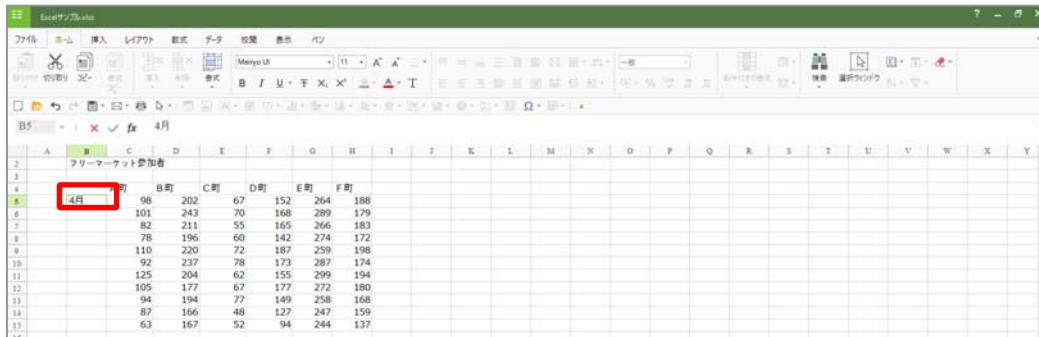


- セル内のデータをすべて削除したい場合は、セルを選択して [BackSpace] キーを押します。

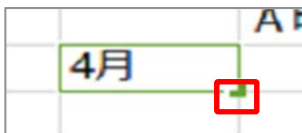
## 3.5 連続したデータを入力する

連続した数字を入力するときは、次のように操作してください。

### 1 セルに最初の値を入力する

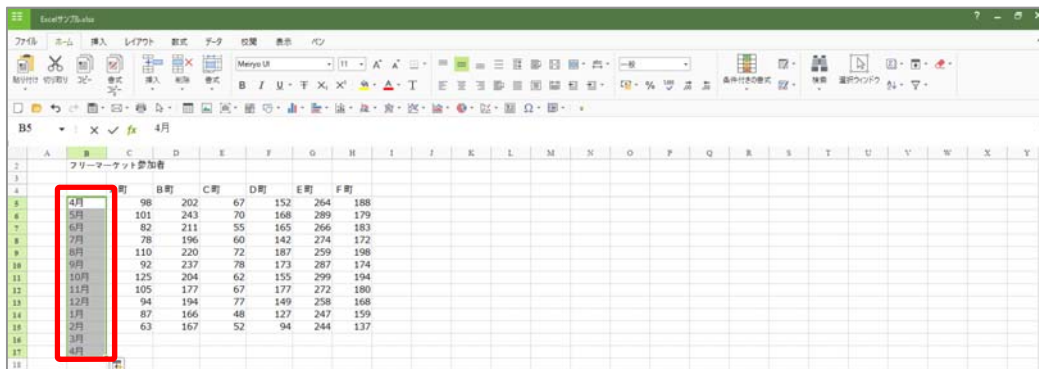


### 2 セルの右下の角にマウスを合わせる



マウスポインタが [✚] に変わります。

### 3 [✚] になった状態で、下にドラッグする



連続したデータが入力されます。

#### メモ

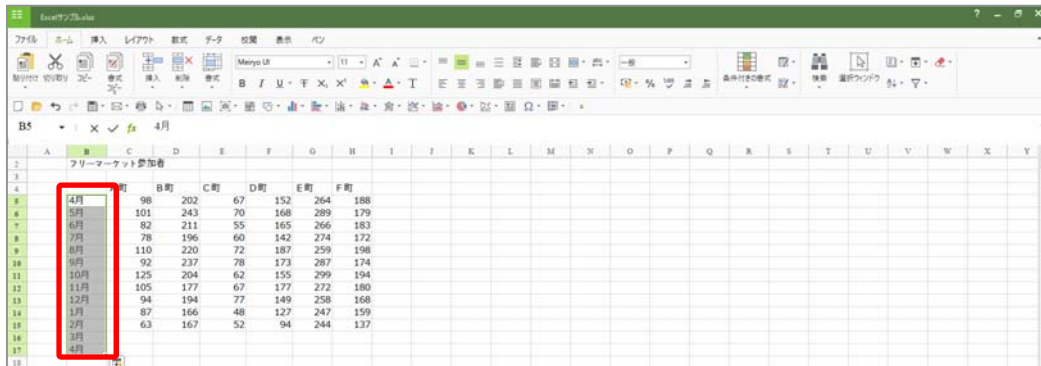
- 選択したセルの右下にある [自動補完オプション] ボタン (☑) をクリックすると、塗りつぶしなどの書式を保持するかどうかを選択することができます。



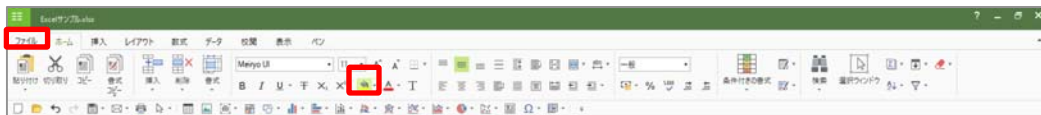
## 3.6 セルに色を付ける

セルに色を付けるには、次のように操作してください。

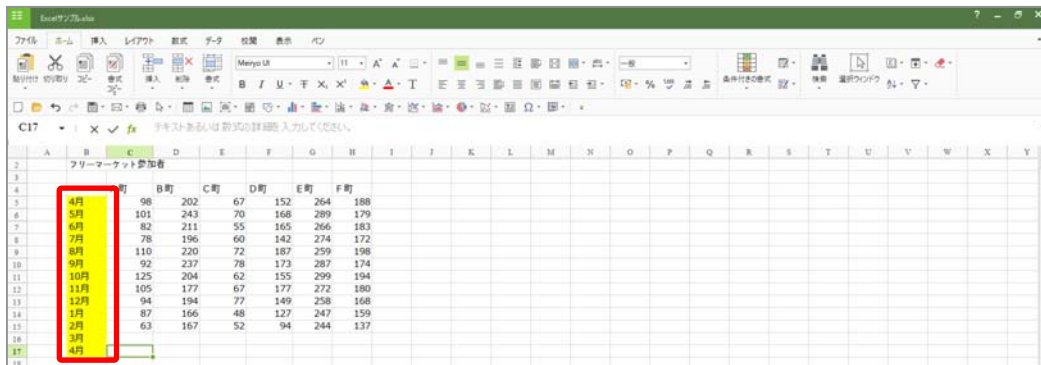
### 1 色を付けたいセルを選択する



### 2 [ホーム]タブ→[塗りつぶしの色]ボタン ( ) をクリックする

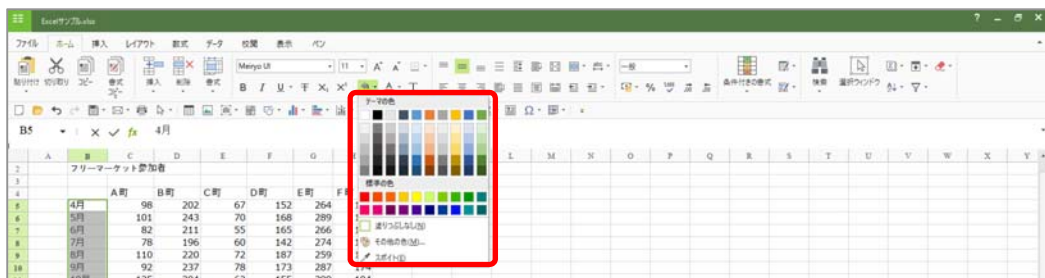


セルに色が付きます。



#### メモ

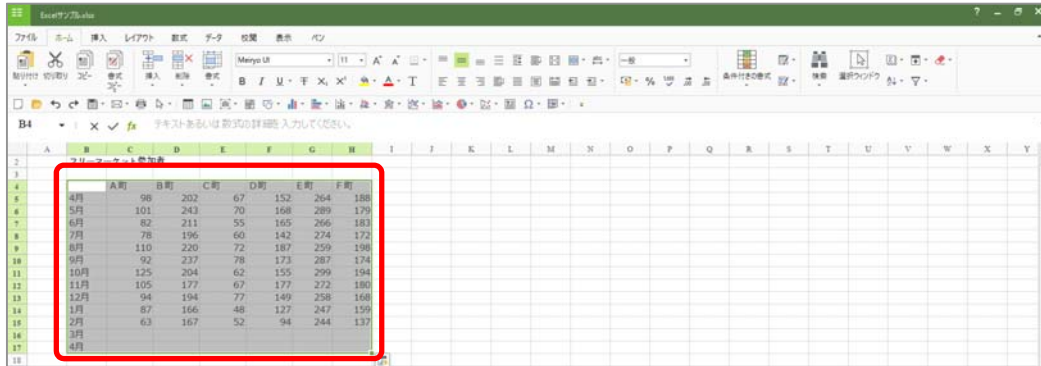
- [塗りつぶしの色] ボタンの横にある [▼] をクリックすると、塗りつぶしの色を選択できます。



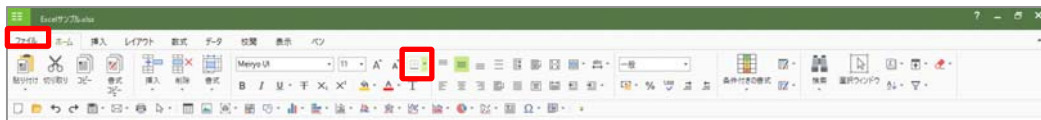
## 3.7 罫線をひく

表に罫線をひくには、次のように操作してください。

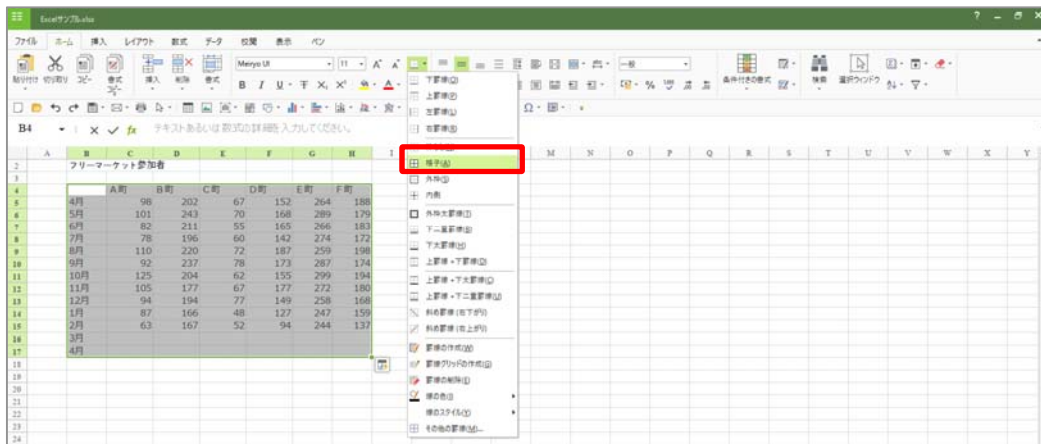
### 1 表を選択する



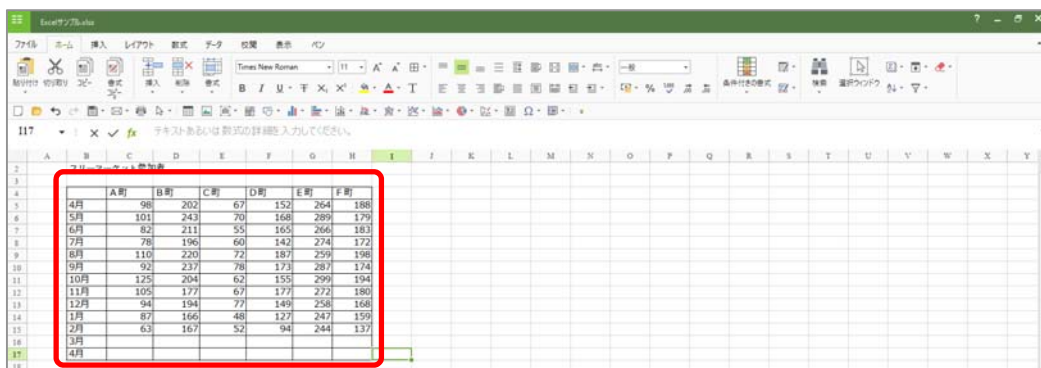
### 2 [ホーム] タブ→ [罫線] ボタン ( ) の横にある [▼] をクリックする



### 3 [格子] をクリックする



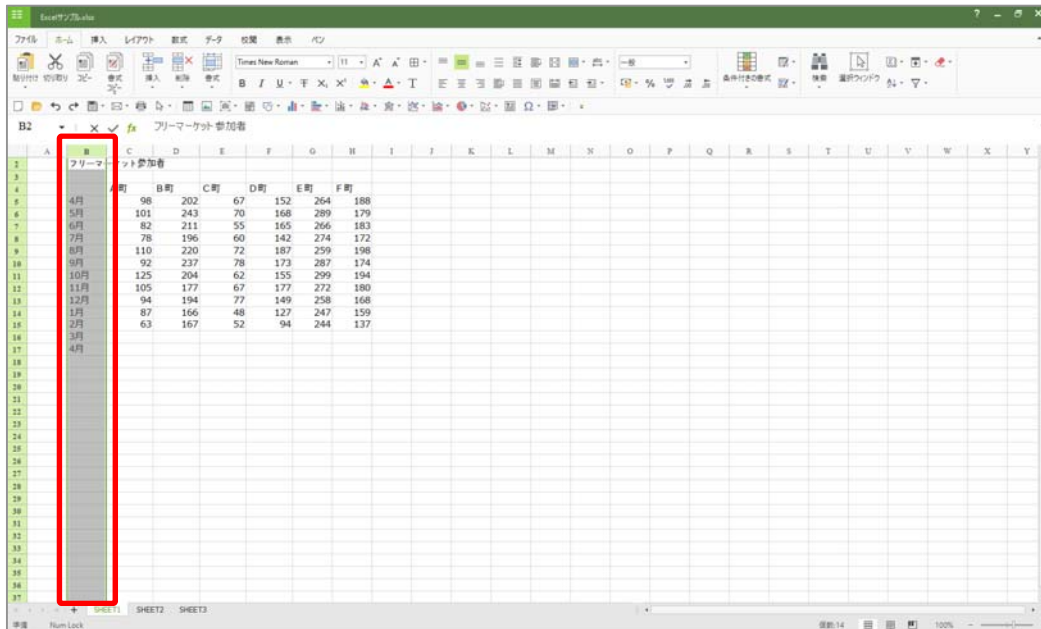
表に罫線が表示されます。



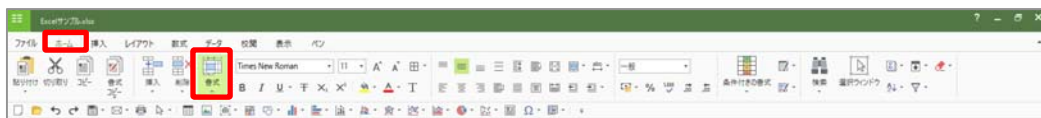
## 3.8 列の幅を変更する

列の幅を変更するには、次のように操作してください。

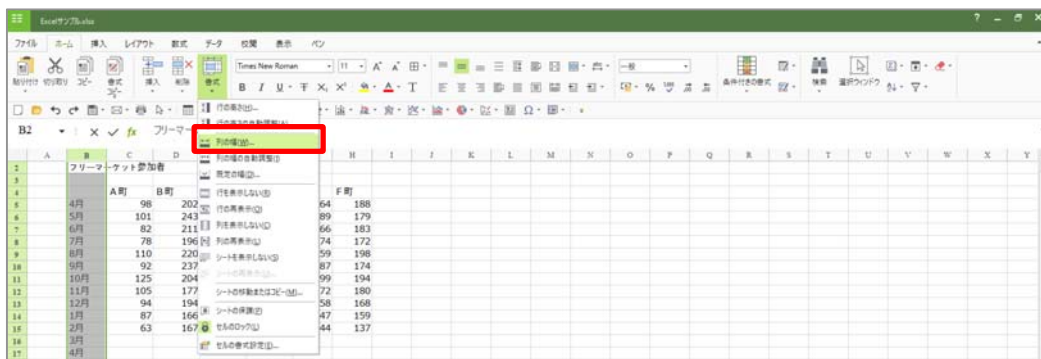
### 1 幅を変更したい列を選択する



### 2 [ホーム] タブ→ [書式] をクリックする

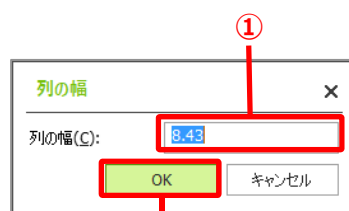


### 3 [列の幅] をクリックする



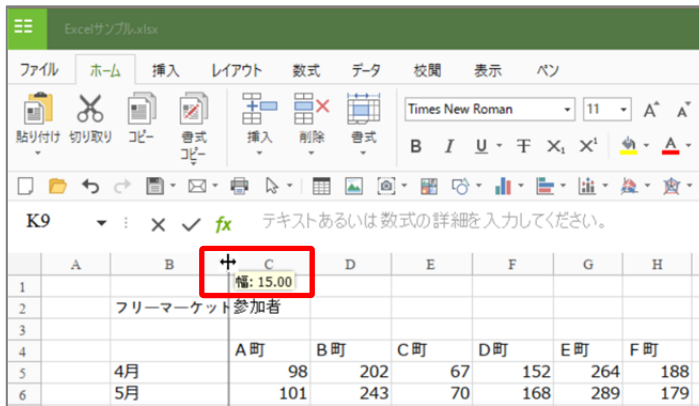
[列の幅] 画面が表示されます。

### 4 ① [列の幅] に任意の値を入力し、② [OK] をクリックする



## メモ

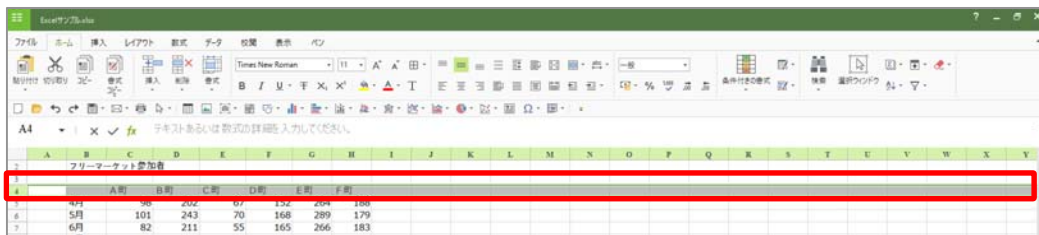
- 列番号のふちをドラッグすることで、変更後の幅を見ながら調節することもできます。



## 3.9 行の高さを変更する

行の高さを変更するには、次のように操作してください。

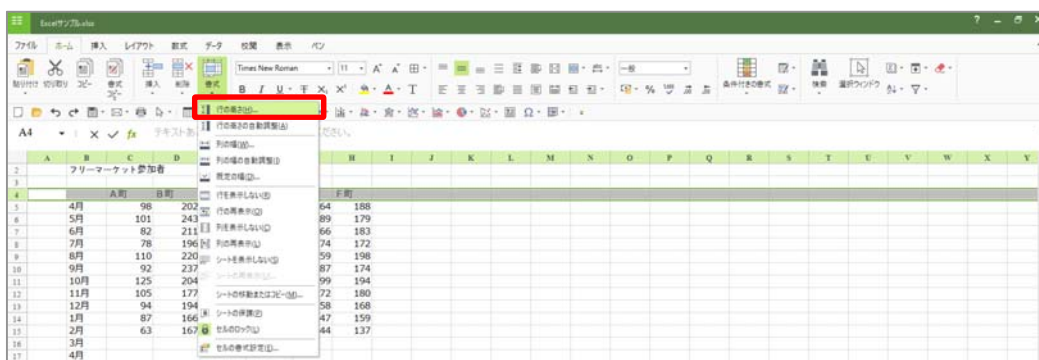
### 1 高さを変更したい行を選択する



### 2 [ホーム] タブ→ [書式] をクリックする

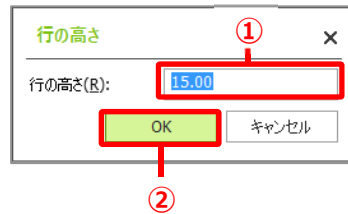


### 3 [行の高さ] をクリックする



[行の高さ] 画面が表示されます。

## 4 ① [行の高さ] に任意の値を入力し、② [OK] をクリックする



## メモ

- 行番号のふちをドラッグすることで、変更後の高さを見ながら調節することもできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4			A町	B町	C町	D町	E町	F町
5	4月	98	202	67	152	264	188	
6	5月	101	243	70	168	289	179	

## 3.10 セル／行／列をコピー・移動する

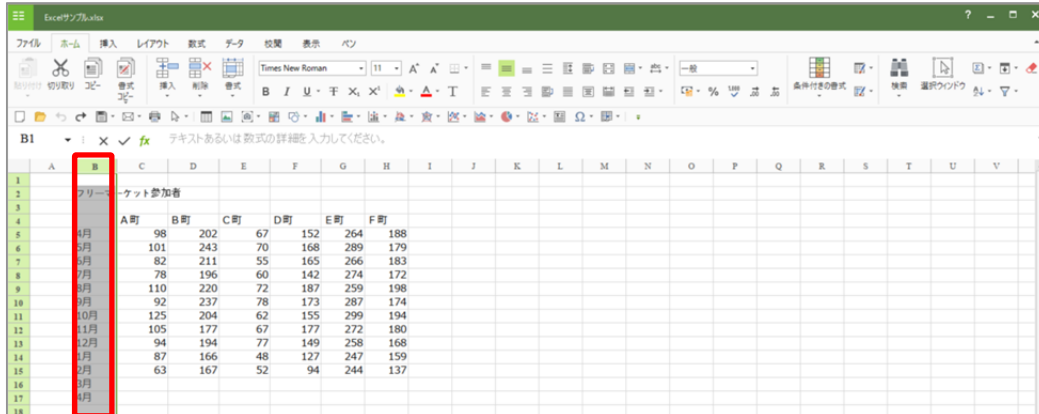
セル／行／列をコピー・移動する方法について説明します。

### 3.10.1 セル／行／列をコピーする

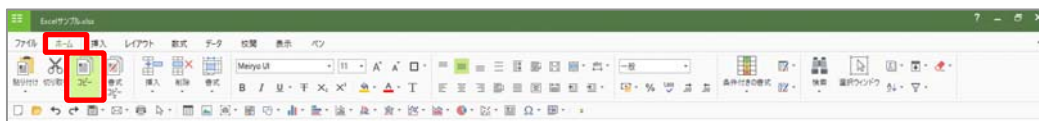
セル／行／列をコピーするには、次のように操作してください。

#### 1 コピーしたいセル／行／列を選択する

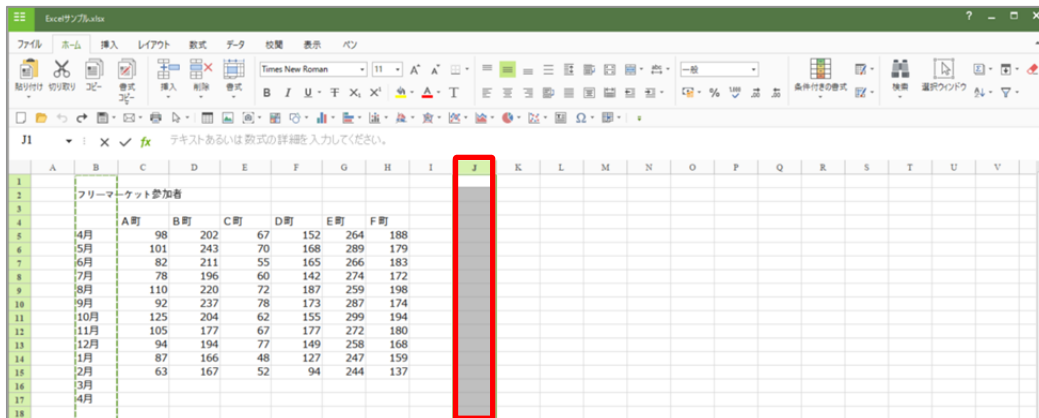
ここでは列を選択した場合を例に説明します。



#### 2 [ホーム] タブ→ [コピー] をクリックする



#### 3 貼り付け先のセル／行／列を選択する



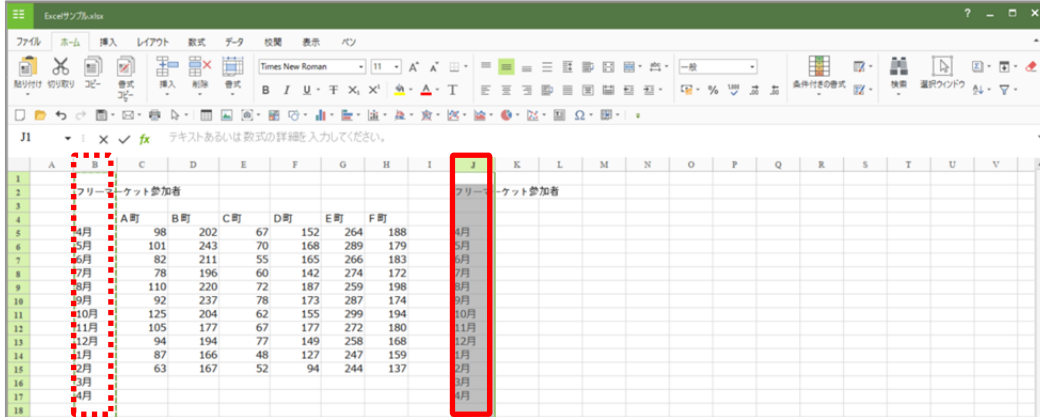
#### メモ

- 行をコピーするときは、貼り付け先も行を選択してください。同様に、列をコピーするときは、貼り付け先も列を選択してください。
- 複数のセルをコピーするときは、貼り付け先も同じ数のセルを選択してください。

## 4 [貼り付け] をクリックする

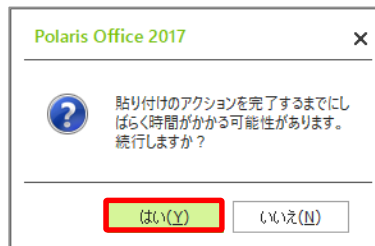


選択した列が、貼り付け先にコピーされます。



## メモ

- [貼り付け] の下にある [▼] をクリックすると、書式を保持して貼り付けるかどうかを選択することができます。
- 行や列を貼り付ける場合、下記のメッセージが表示される場合があります。操作を続行するには [はい] をクリックしてください。

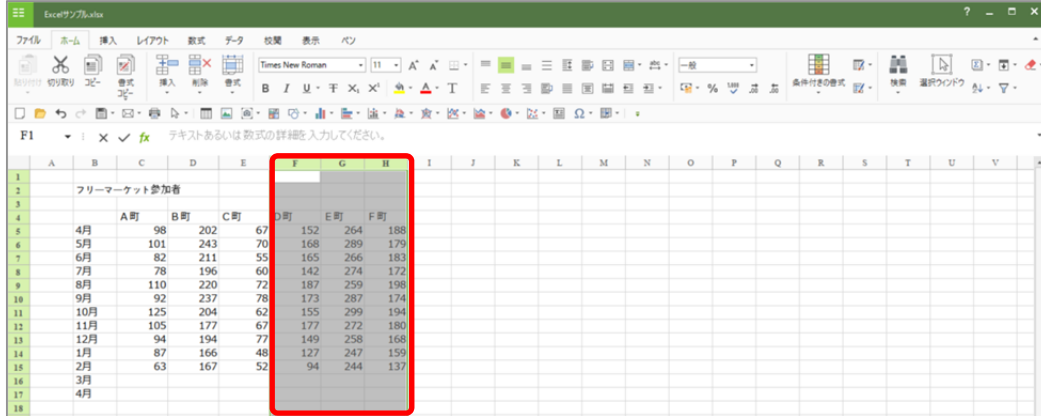


## 3.10.2 セル／行／列を移動する

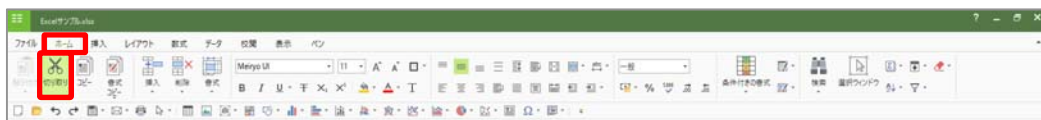
セル／行／列を移動するには、次のように操作してください。

### 1 移動させたいセル／行／列を選択する

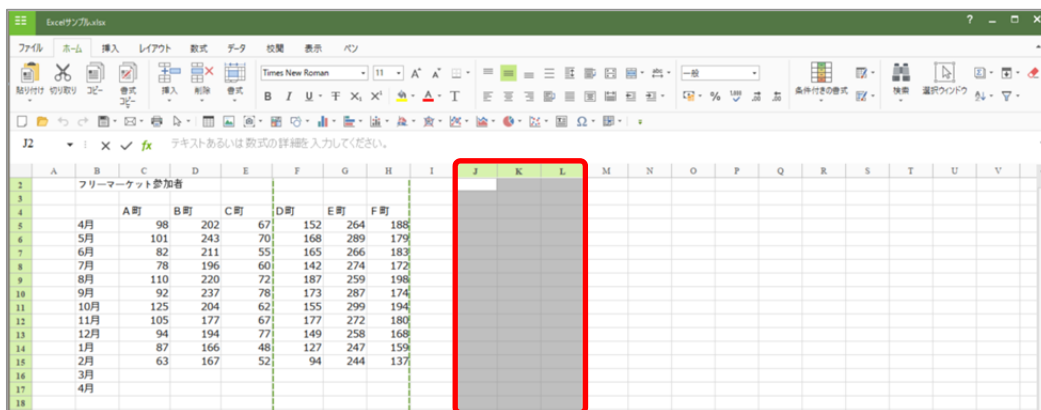
ここでは列を選択した場合を例に説明します。



### 2 [ホーム] タブ→ [切り取り] をクリックする



### 3 移動先のセル／行／列を選択する



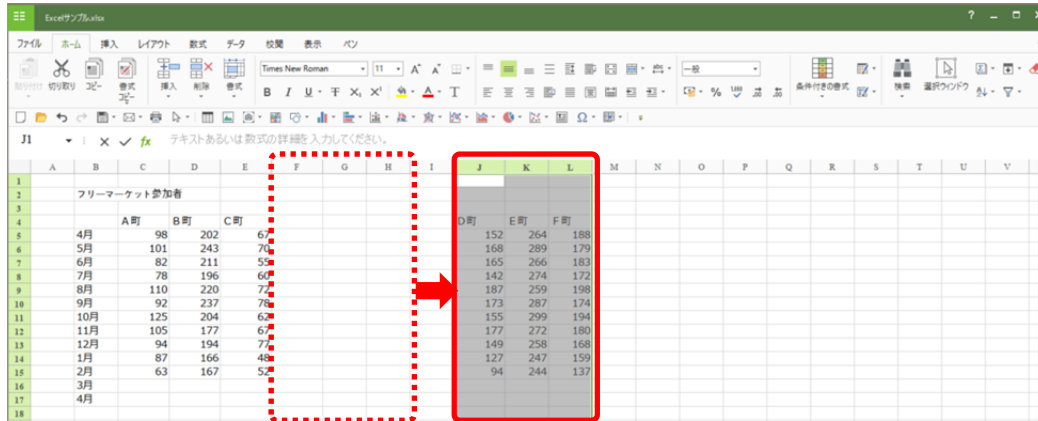
- 行を移動させるときは、貼り付け先も行を選択してください。同様に、列を移動させるときは、貼り付け先も列を選択してください。
- 複数のセルを移動させるときは、貼り付け先も同じ数のセルを選択してください。

### 4 [貼り付け] をクリックする



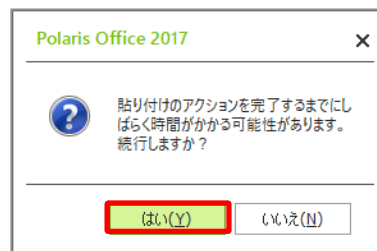


選択した列が、貼り付け先に移動します。



### メモ

- [貼り付け] の下にある [▼] をクリックすると、書式を保持して貼りつけるかどうかを選択することができます。
- 行や列を貼り付ける場合、下記のメッセージが表示される場合があります。操作を続行するには [はい] をクリックしてください。



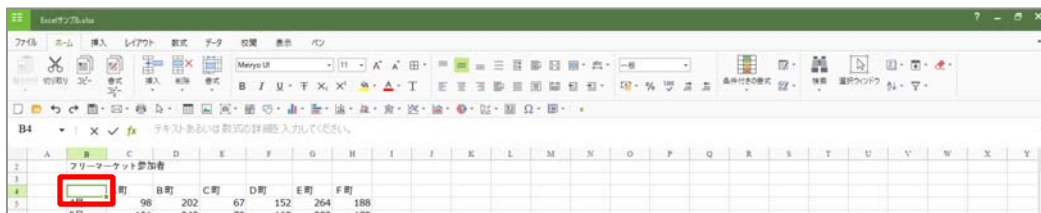
## 3.11 セルの書式設定

セルに入力されたデータの表示形式を変更したり、セル内の文字の配置、フォントの種類やサイズ、罫線や塗りつぶしなどを設定したりできます。

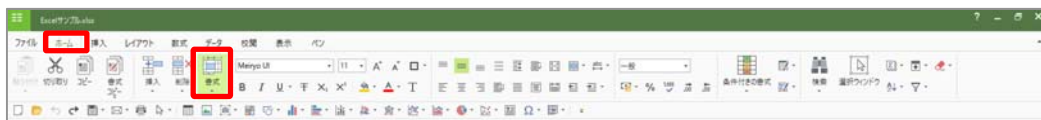
メモ

- 各項目について詳しくは、『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』を参照してください。  
参照 『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』

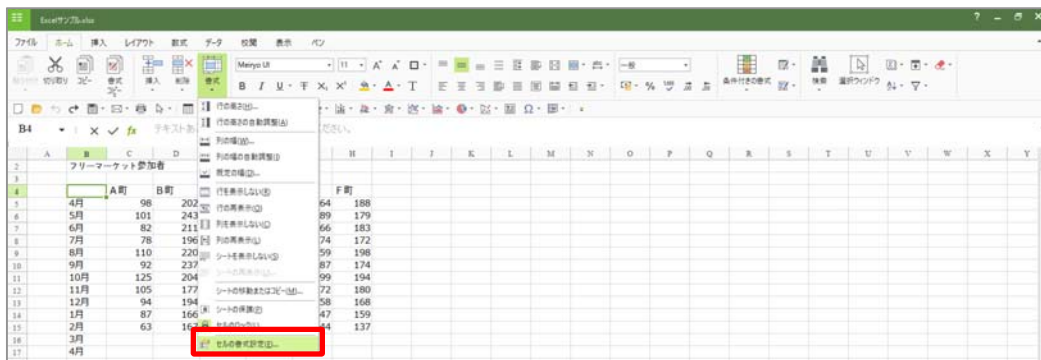
### 1 書式を設定したいセルを選択する



### 2 [ホーム] タブ→ [書式] をクリックする

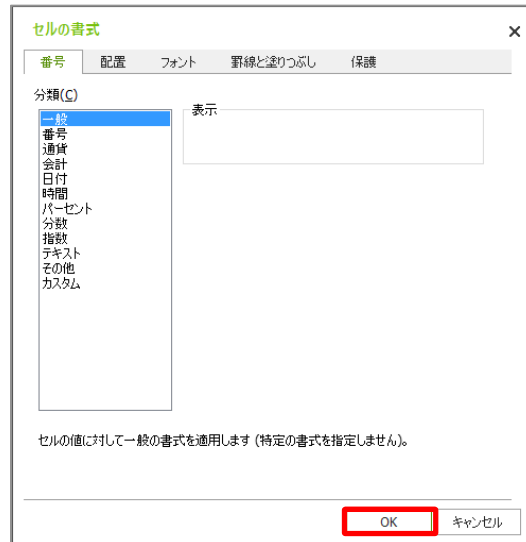


### 3 [セルの書式設定] をクリックする



[セルの書式] 画面が表示されます。

## 4 各項目を設定して、[OK] をクリックする



## 3.12 関数とは

関数とは、あらかじめ定義された数式のことで、難しい計算を簡単に行うことができます。ここでは、関数を使って数値を合計する方法を例に説明します。

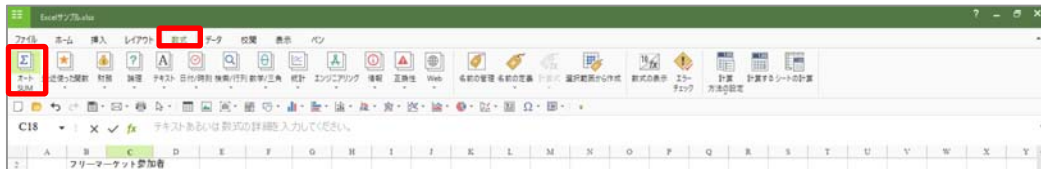
### 3.12.1 対象セルを指定して数値を合計する

関数を使って対象セルの数値を合計するには、次のように操作してください。

#### 1 合計した数値を表示させたいセルを選択する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
2																									
3																									
4			A町	B町	C町	D町	E町	F町																	
5	4月	98	202	67	152	264	188																		
6	5月	101	243	70	168	289	179																		
7	6月	82	211	55	165	266	183																		
8	7月	78	196	60	142	214	172																		
9	8月	110	220	72	187	259	198																		
10	9月	92	237	78	173	287	174																		
11	10月	125	204	62	155	299	194																		
12	11月	105	177	67	177	272	180																		
13	12月	94	194	77	149	258	168																		
14	1月	87	166	48	127	247	159																		
15	2月	63	167	52	94	244	137																		
16	3月																								
17	4月																								
18																									
19																									

## 2 [数式] タブ→ [オートSUM] をクリックする



セルに「=SUM(XX:XX)」と表示され、合計するセルの範囲が青く囲われます。

	A町	B町
4月	98	202
5月	101	243
6月	82	211
7月	78	196
8月	110	220
9月	92	237
10月	125	204
11月	105	177
12月	94	194
1月	87	166
2月	63	167
3月		
4月		
	=SUM(C5:C17)	
	SUM(number1,[number2],...)	

## 3 [Enter]キーを押す

	A町	B町	C町	D町	E町	F町
4月	98	202	67	152	264	188
5月	101	243	70	168	289	179
6月	82	211	55	165	266	183
7月	78	196	60	142	274	172
8月	110	220	72	187	259	198
9月	92	237	78	173	287	174
10月	125	204	62	155	299	194
11月	105	177	67	177	272	180
12月	94	194	77	149	258	168
1月	87	166	48	127	247	159
2月	63	167	52	94	244	137
3月						
4月						
			1031			

セルの表示が合計した数値に変わります。

### メモ

- 合計するセルの範囲は、青い囲みをドラッグして修正できます。
- 手順2で、[オートSUM]の下にある [▼] をクリックすると、平均値・最小値・最大値などを求めることができます。

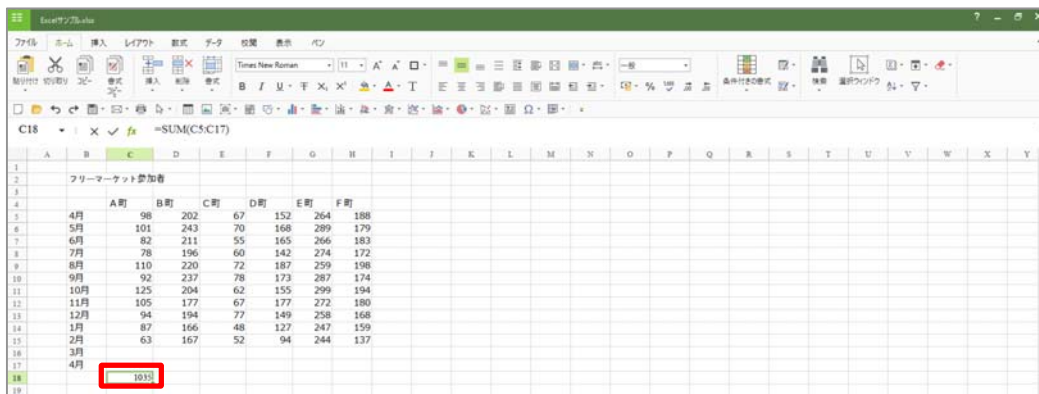
## 3.13 数式のコピー

一度入力した数式を何度も使用する場合は、数式をコピーすると便利です。  
ここでは、数式をコピーして表の各列の合計値を出します。

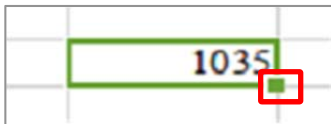
メモ

- 数式の入力方法は、『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』を参照してください。  
参照 『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』

### 1 合計値 (SUM) の数式が含まれているセルを選択する

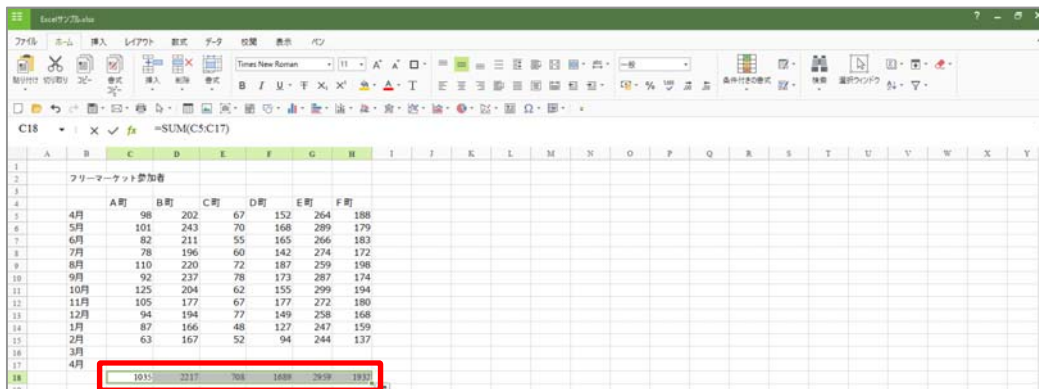


### 2 セルの右下の角にマウスポインタを合わせる



マウスポインタが [✚] に変わります。

### 3 [✚] になった状態で、合計値を表示させたい範囲までドラッグする

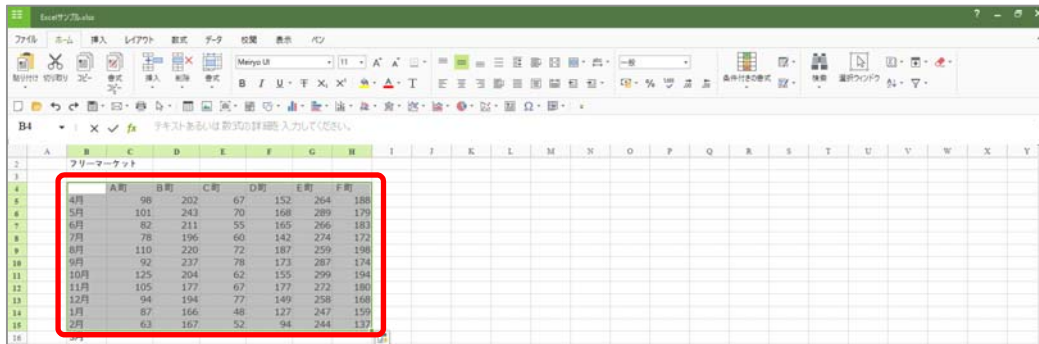


ほかのセルにも合計値 (SUM) の数式が反映され、合計値が表示されます。

## 3.14 グラフの作成

表からグラフを作成するには、次のように操作してください。

### 1 グラフにしたい表を選択する



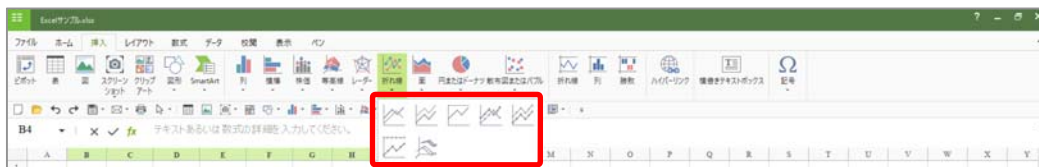
	A町	B町	C町	D町	E町	F町
4月	98	202	67	152	264	188
5月	101	243	70	168	289	179
6月	82	211	55	165	266	183
7月	78	196	60	142	274	173
8月	110	220	72	187	259	198
9月	92	237	78	173	287	174
10月	125	204	62	155	299	194
11月	105	177	67	177	272	180
12月	94	194	77	149	258	168
1月	87	166	48	127	247	159
2月	63	167	52	94	244	137

### 2 ① [挿入] タブをクリックし、②グラフの種類を選択する

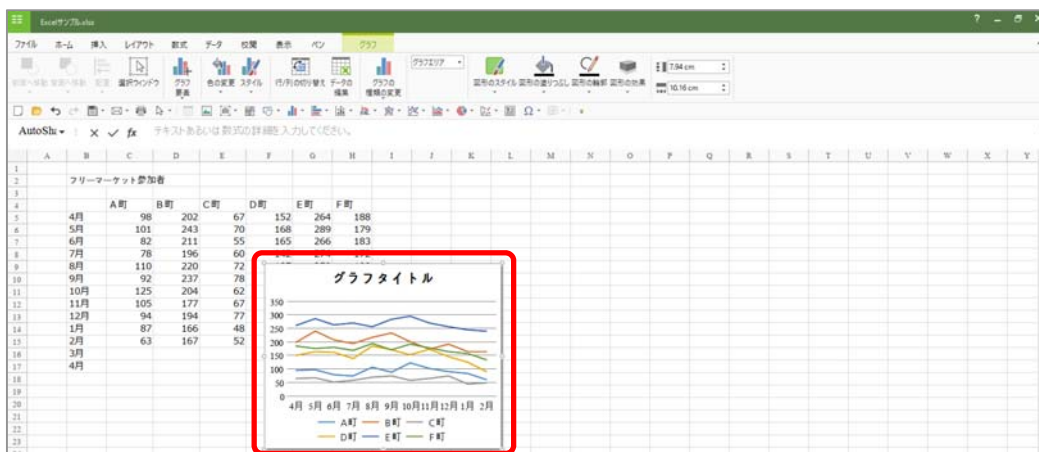


ここでは、[折れ線] を選択します。

### 3 選択したグラフに分類される詳細なグラフを選択する



グラフが作成されます。



## メモ

- 「グラフタイトル」を選択すれば、タイトルを変更できます。
- グラフの編集は、[グラフ] タブの各項目から行えます。詳細は『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』を参照してください。

参照 『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』

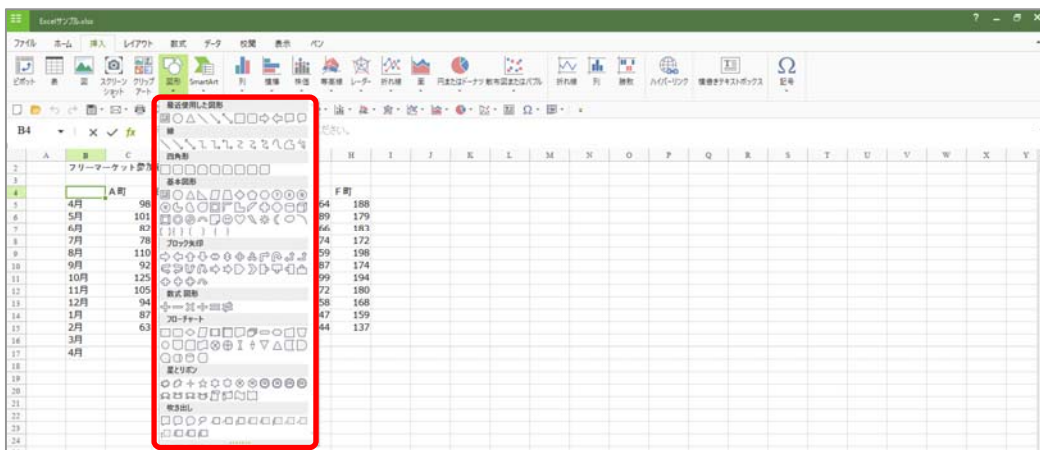
## 3.15 図形の挿入

図形を挿入するには、次のように操作してください。

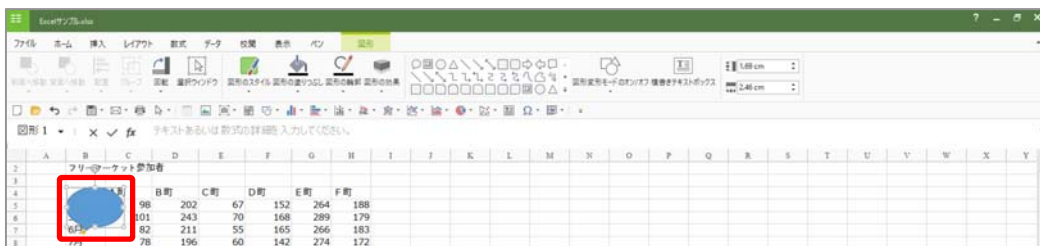
### 1 [挿入] タブ→ [図形] をクリックする



### 2 図形の種類を選択する

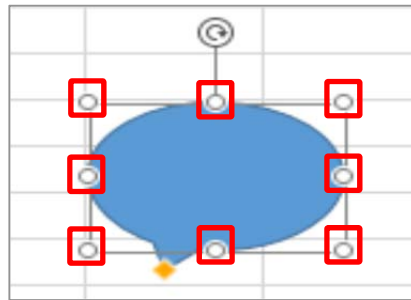


図形が挿入されます。





- 図形を移動させるには、図形をドラッグします。
- 図形のサイズを変更するには、図形をクリックし、サイズ変更ハンドルをドラッグします。



- 図形の編集は、[図形] タブの各項目から行えます。

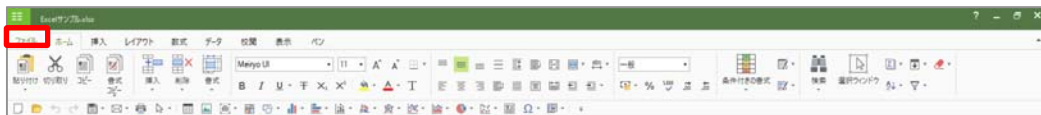
## 3.16 印刷

作成したシート文書の印刷方法と印刷範囲の設定方法について、説明します。

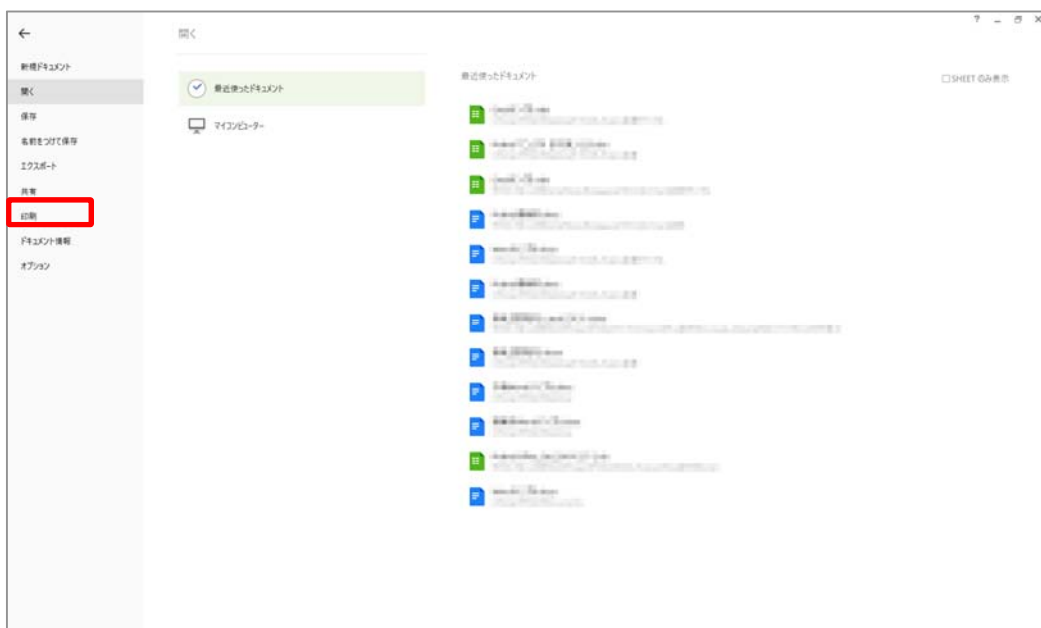
### 3.16.1 印刷する

作成したシート文書を印刷するには、次のように操作してください。

#### 1 [ファイル] タブをクリックする

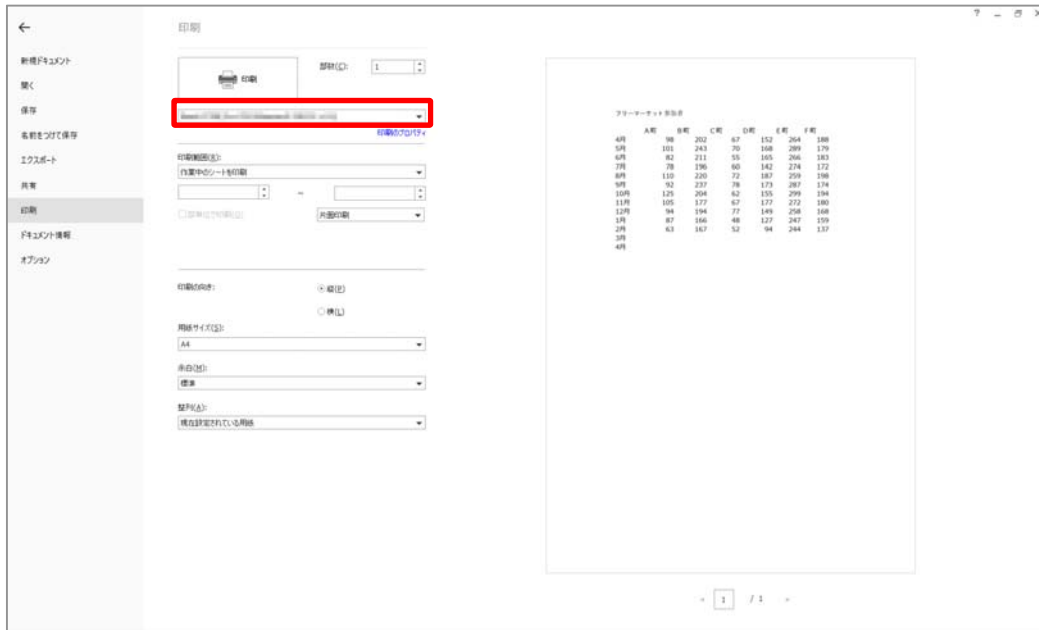


#### 2 [印刷] をクリックする

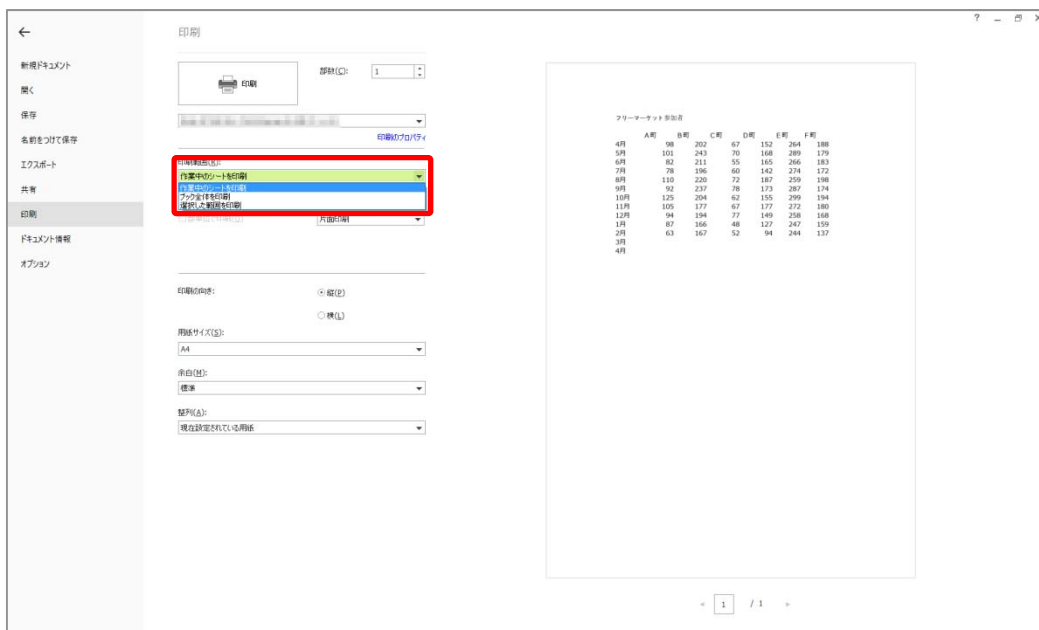




### 3 印刷に使うプリンターを選択する



### 4 印刷範囲を設定する



#### メモ

- 作業中のシートを印刷したい場合は、[作業中のシートを印刷] を選択します。
- ブックに含まれる全シートを印刷したい場合は、[ブック全体を印刷] を選択します。
- 範囲を指定して印刷する場合は、[選択した範囲を印刷] を選択します。前もって、印刷範囲を設定する必要があります。

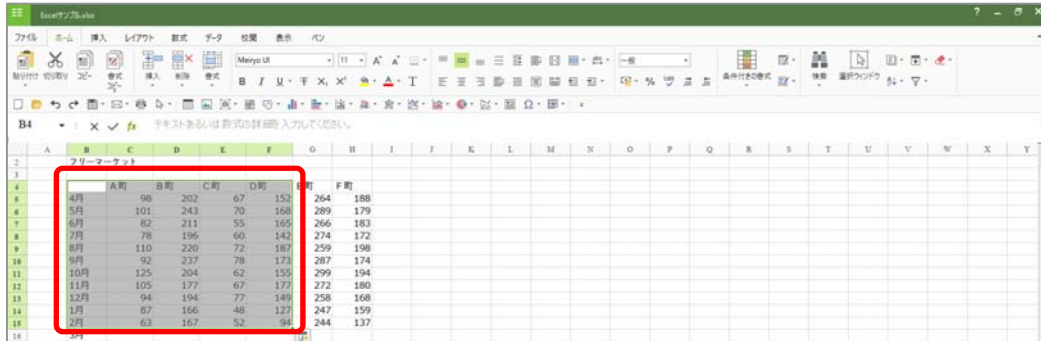
**参照** 「3.16.2 印刷範囲を設定する」



## 3.16.2 印刷範囲を設定する

印刷範囲を指定して印刷するには、前もって印刷範囲を設定する必要があります。次のように操作してください。

### 1 印刷したい範囲を選択する



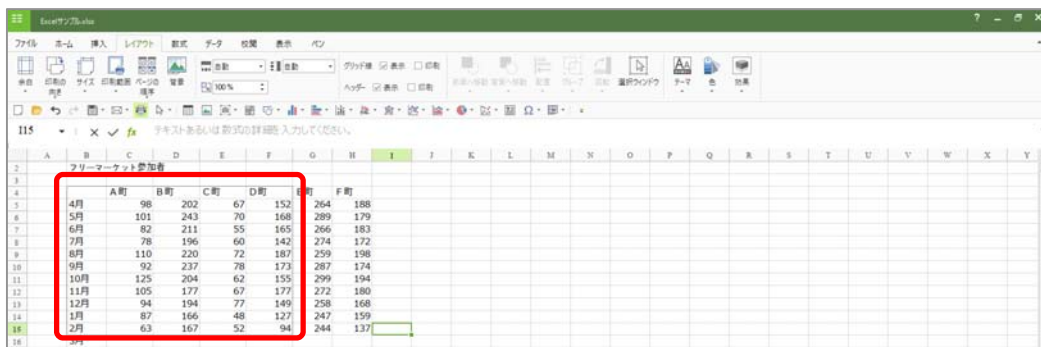
### 2 [レイアウト] タブ→ [印刷範囲] をクリックする



### 3 [印刷範囲の設定] をクリックする



印刷範囲が黒い線で囲まれます。



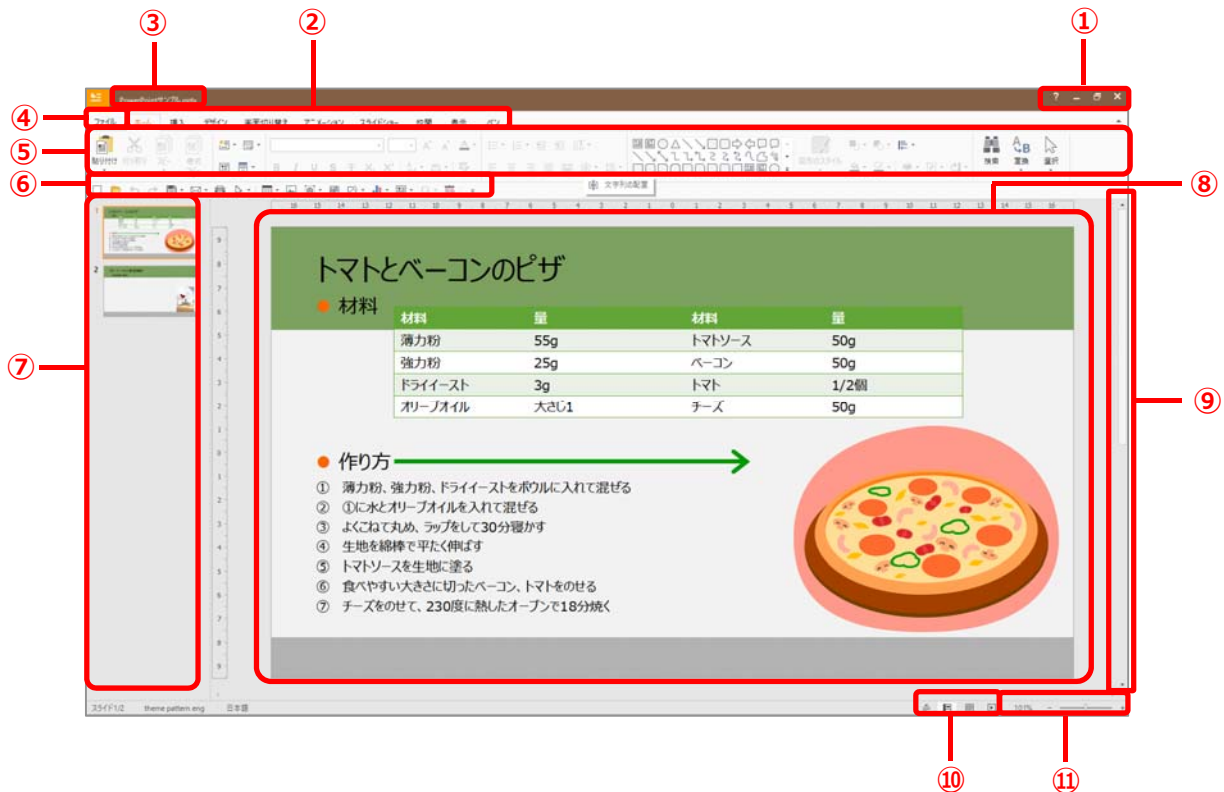
- [印刷範囲のクリア] をクリックすれば、設定を削除できます。

# 4. Slide 基本操作

Slide（スライド）の基本操作について説明します。

## 4.1 画面構成

スライド画面の基本的な構成について説明します。



### ① ウィンドウ操作バー

- [ヘルプ] ボタン ( ? ) : 操作方法がわからないときに [ユーザーガイド] を参照できます。また、[フィードバック送信] で本ソフトに対する評価およびコメントを送信できます。
- [最小化] ボタン ( — ) :
- [最大化] ボタン ( □ ) :
- [元のサイズに戻す] ボタン ( ◻ ) : 最大化したウィンドウを元のサイズに戻します。ウィンドウを最大化すると [最大化] ボタンは [元のサイズに戻す] ボタンに変わります。
- [閉じる] ボタン ( × ) : 現在のウィンドウを閉じます。

### ② タブ

操作を実行するボタン群をグループ化したものです。各タブをクリックすると、下部のリボンが切り替わります。

### ③ タイトルバー

編集中的スライド文書のファイル名が表示されます。

- ④ [ファイル] タブ  
スライド文書の保存や印刷などの操作を行います。
- ⑤ リボン  
各タブの下部に操作を実行するボタン群が表示されている領域です。
- ⑥ クイックアクセスツールバー  
よく使う操作のショートカットです。表示させたいコマンドをカスタマイズできます。
- ⑦ アウトラインペイン  
スライドの一覧が表示されます。
- ⑧ スライドペイン  
スライドを編集する領域です。
- ⑨ スクロールバー  
編集中的スライド文書の表示領域を移動します。
- ⑩ 表示レイアウト  
画面の表示形式を [スライドノート]、[標準]、[閲覧モード]、[スライドショー] から選択できます。
- ⑪ ズームスライダー  
画面の表示倍率を変更できます。

## 4.2 スライド文書を開く

スライド文書を開くには、次のように操作してください。

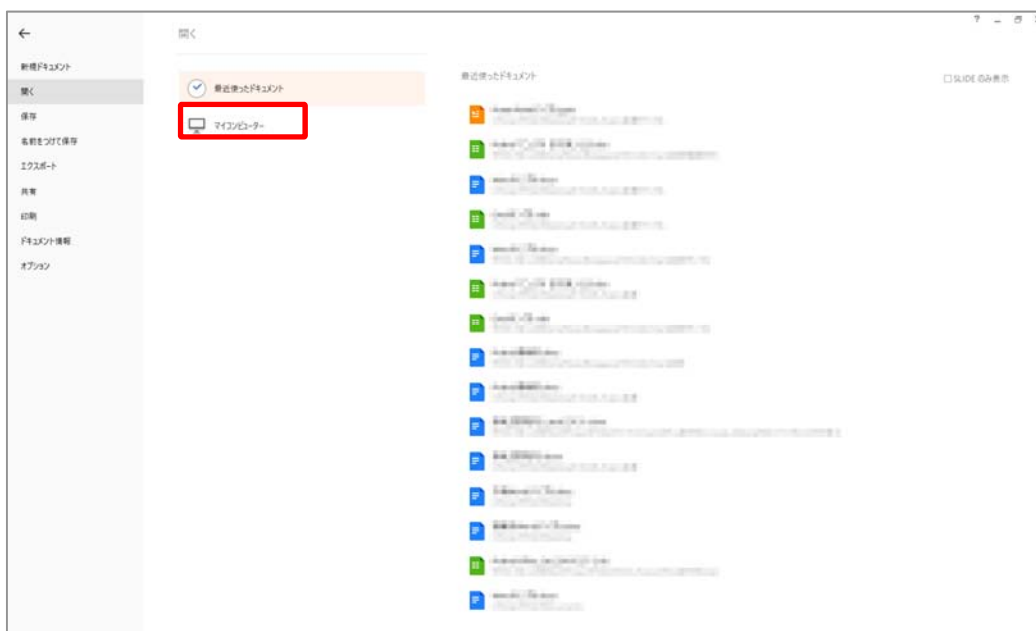
### 1 【ファイル】 タブをクリックする



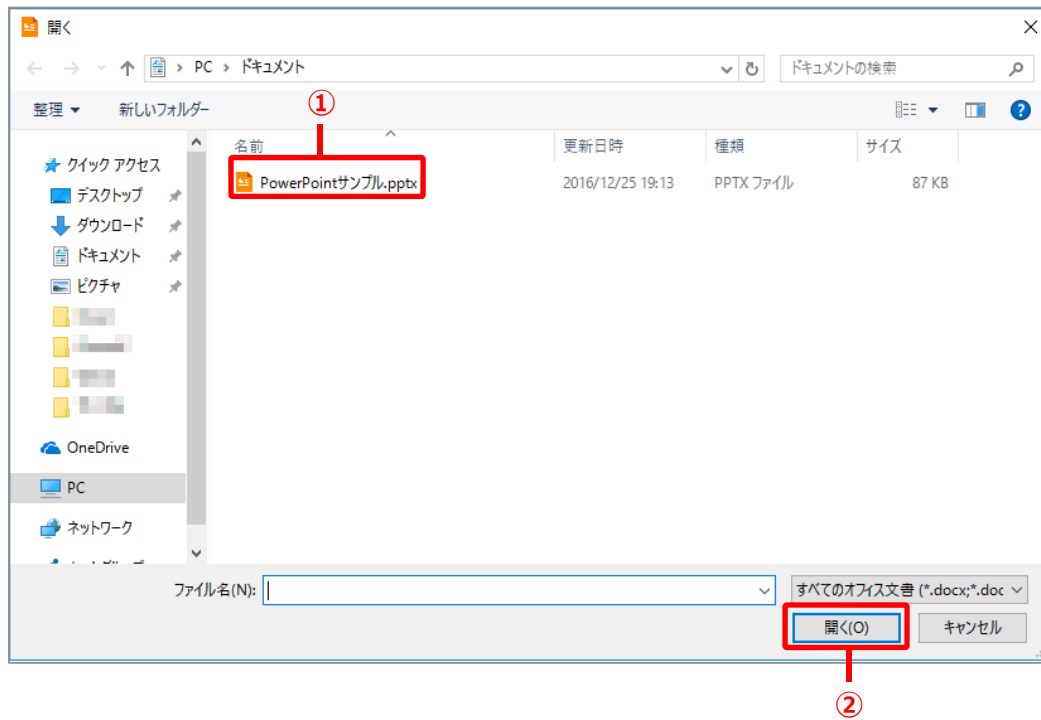
メモ

- 以前に保存したファイルがある場合は、「最近使ったドキュメント」に一覧で表示されます。

### 2 【マイコンピュータ】をダブルクリックし、開きたいスライド文書があるフォルダーを選択する



### 3 ①開きたいファイルを選択し、②【開く】をクリックする



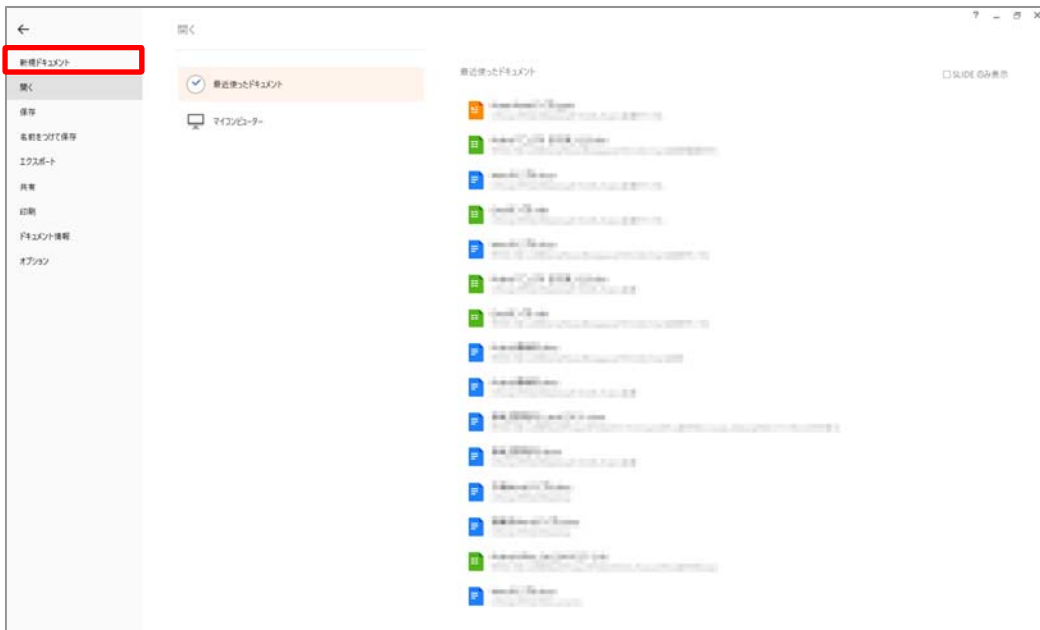
## 4.3 新しいスライド文書の作成

新しいスライド文書を作成するには、次のように操作してください。

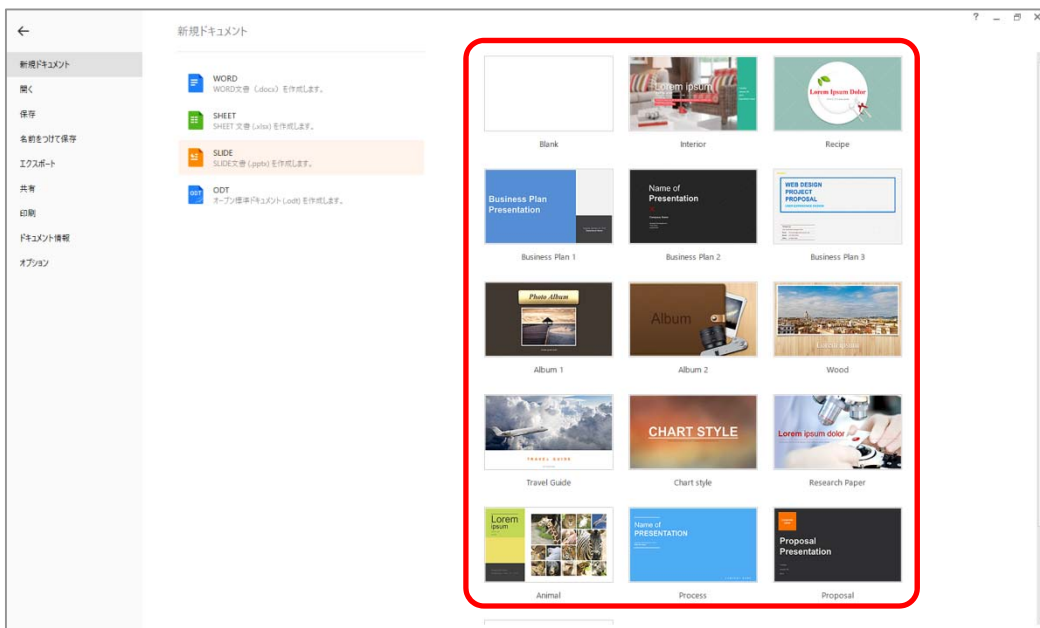
### 1 【ファイル】 タブをクリックする



### 2 【新規ドキュメント】 をクリックする



### 3 テンプレートを選択する



新しいスライド文書の編集画面が開きます。



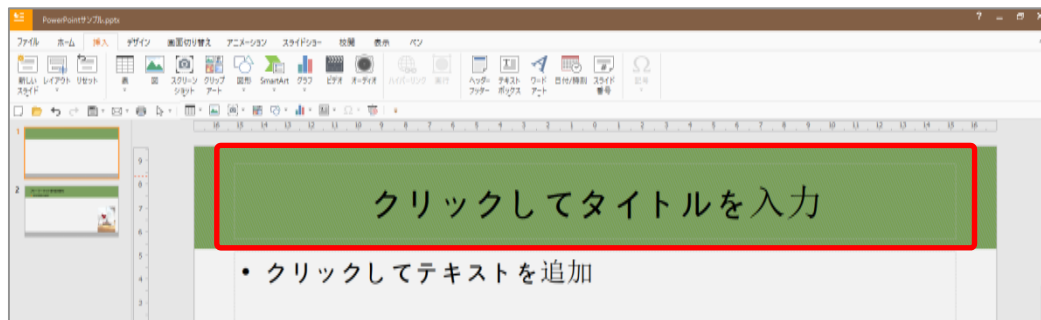
## 4.4 テキストの入力

テキストを入力・削除する方法について、説明します。

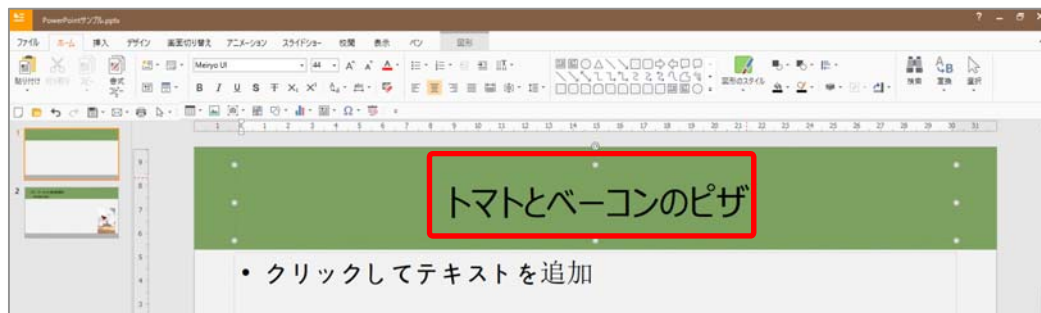
### 4.4.1 テキストを入力する

テキストを入力するには、次のように操作してください。

#### 1 テキストを入力したい位置をクリックする



#### 2 キーボードでテキストを入力する



テキストが反映されます。

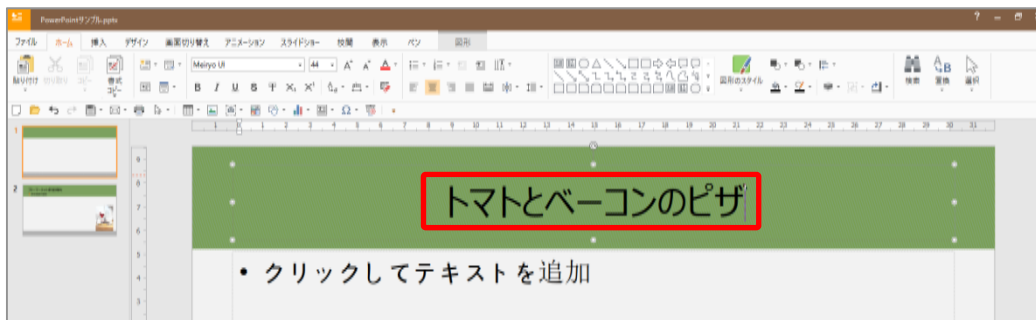
#### メモ

- [挿入] タブ→ [テキストボックス] をクリックして、任意の位置にテキストボックスを作成することもできます。

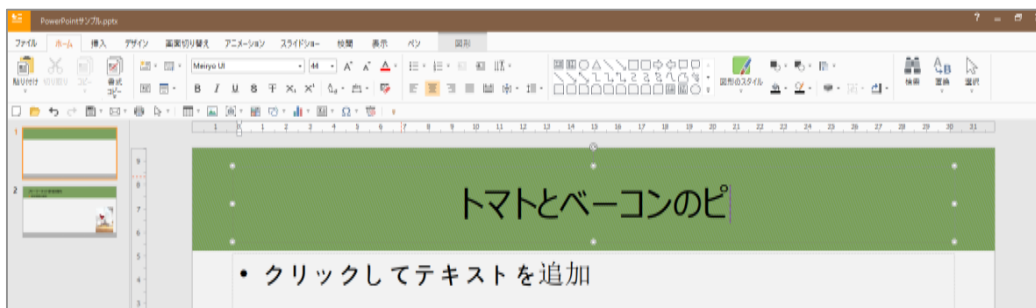
## 4.4.2 テキストを削除する

テキストを削除するには、次のように操作してください。

### 1 削除したい文字の後ろに、カーソルを置く



### 2 キーボードの [BackSpace] キーを押す



文字が削除されます。

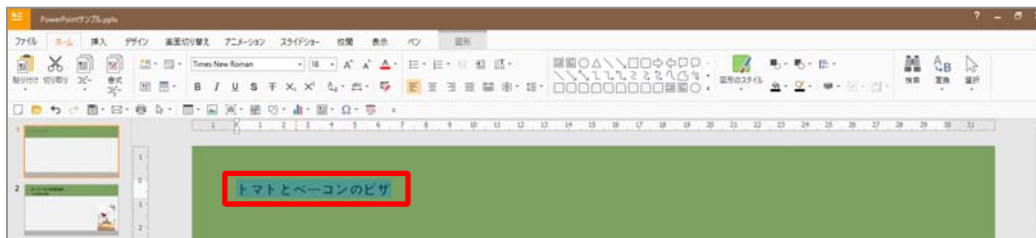
#### メモ

- テキストが入力されているボックスごと削除するには、ボックスを選択して [BackSpace] キーを押します。

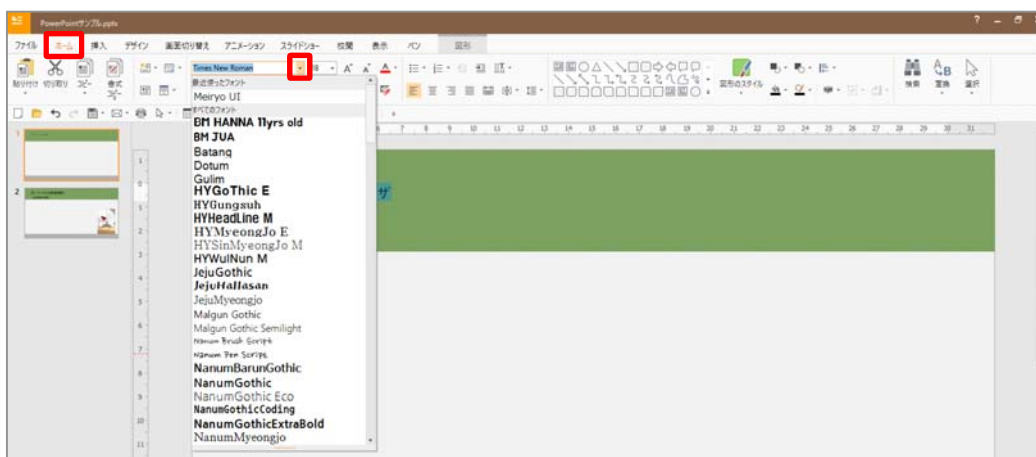
## 4.5 テキストの書式変更

テキストのフォントや文字サイズなどの書式を変更するには、次のように操作してください。

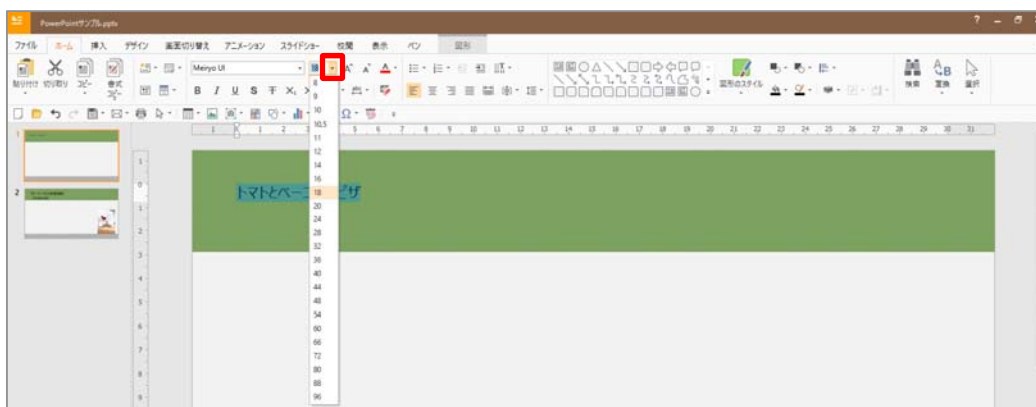
### 1 書式を変更したいテキストを選択する



### 2 [ホーム] タブ→ [フォント] の横にある [▼] をクリックし、フォントを選択する



### 3 [フォントサイズ] の横にある [▼] をクリックし、文字サイズを選択する



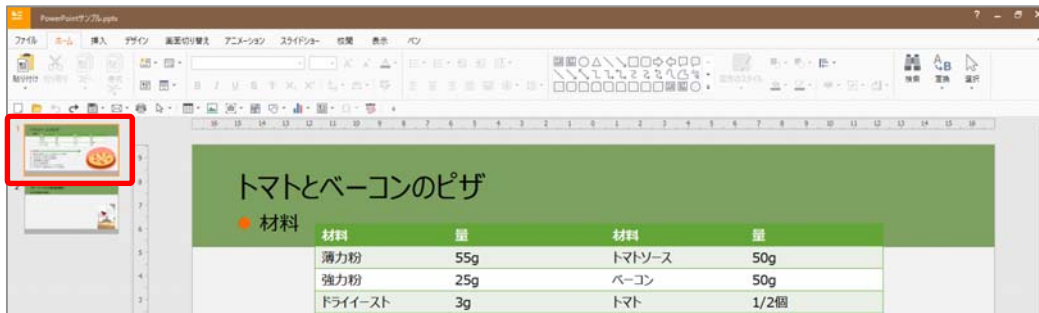
## 4.6 スライドの追加・削除

スライドを追加・削除する方法について説明します。

### 4.6.1 スライドを追加する

スライドを追加するには、次のように操作してください。

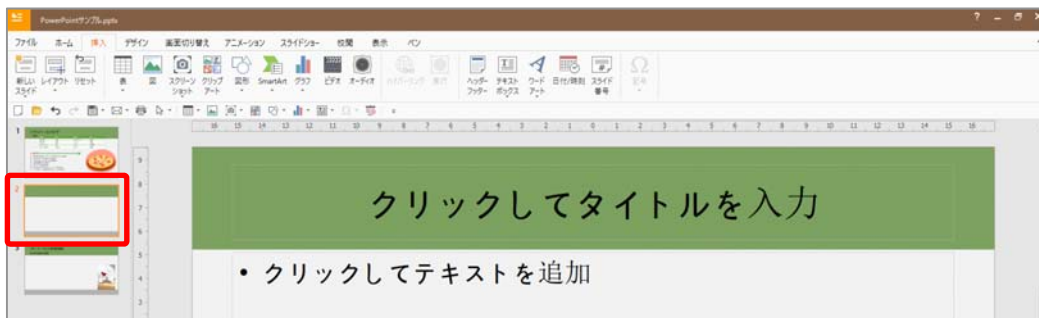
#### 1 アウトラインペインで、スライドを追加したい位置をクリックする



#### 2 [挿入] タブ→ [新しいスライド] をクリックする

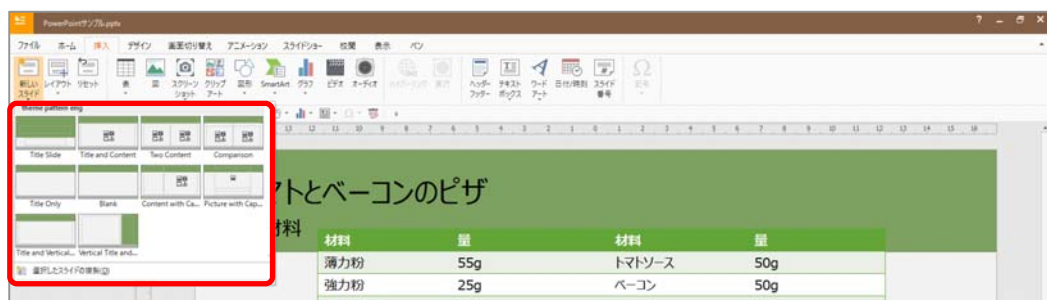


新しいスライドが挿入されます。



#### メモ

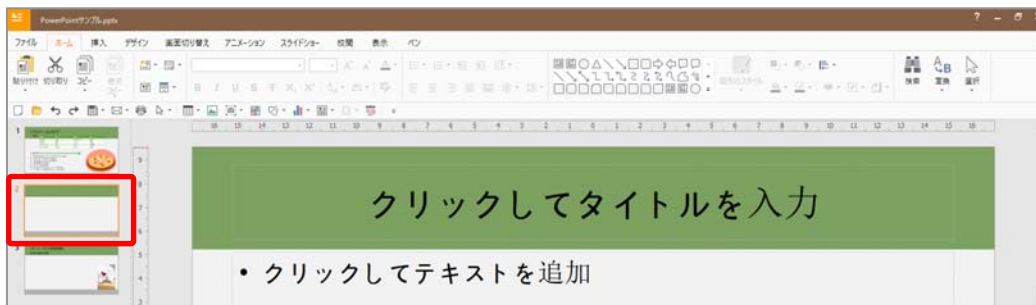
- [新しいスライド] の下の [▼] をクリックすると、挿入するスライドのレイアウトを選択できます。



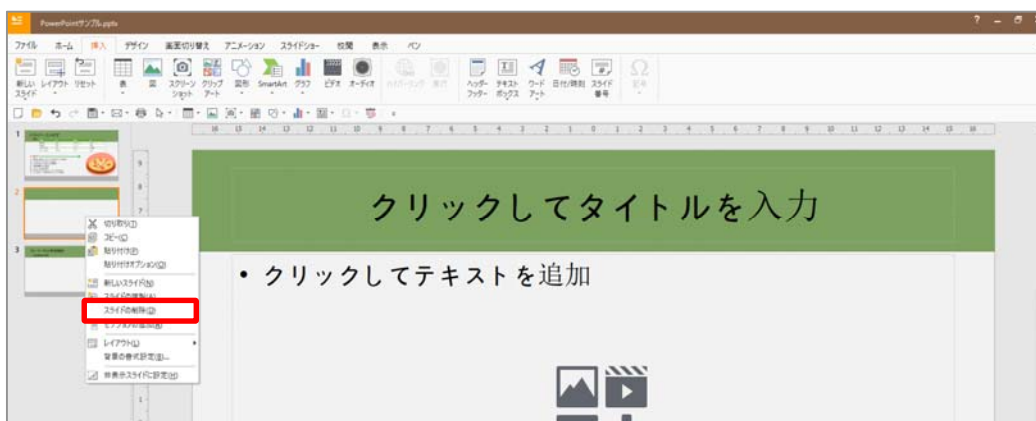
## 4.6.2 スライドを削除する

スライドを削除するには、次のように操作してください。

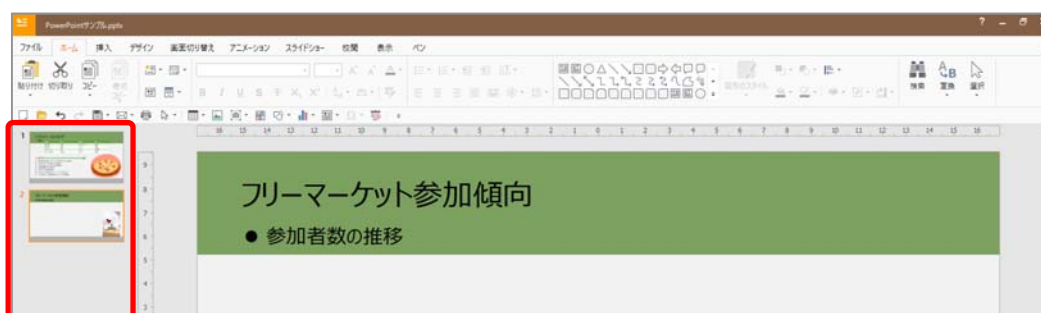
### 1 アウトラインペインで、削除したいスライドを選択する



### 2 右クリックし、[スライドの削除] をクリックする



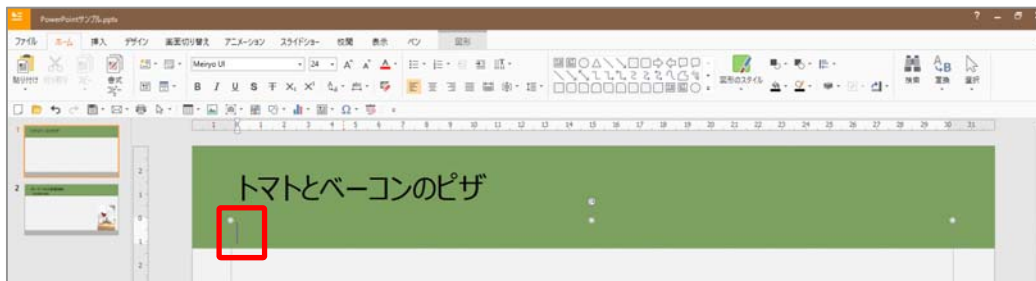
スライドが削除されます。



## 4.7 箇条書き書式

箇条書きのテキストを入力するには、次のように操作してください。

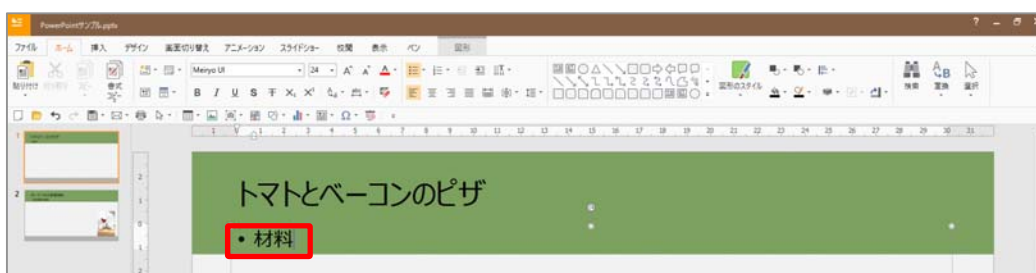
### 1 箇条書きを入力するテキストボックスにカーソルを置く



### 2 [ホーム] タブ→ [箇条書き] ボタン (☰) をクリックする



### 3 任意のテキストを入力する



テキストに箇条書きの設定が反映されます。

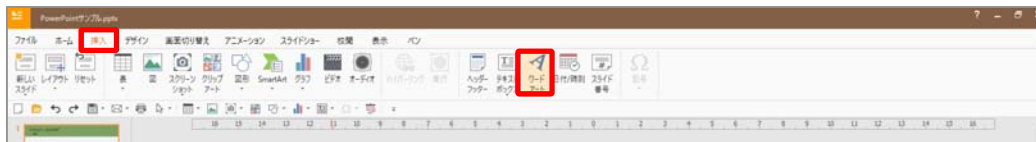
#### メモ

- テキストを入力してから [Enter] キーを押すと、箇条書きを続けることができます。
- 箇条書きの種類や色は、[箇条書き] ボタンの横にある [▼] をクリック→ [箇条書きと段落番号] から変更できます。

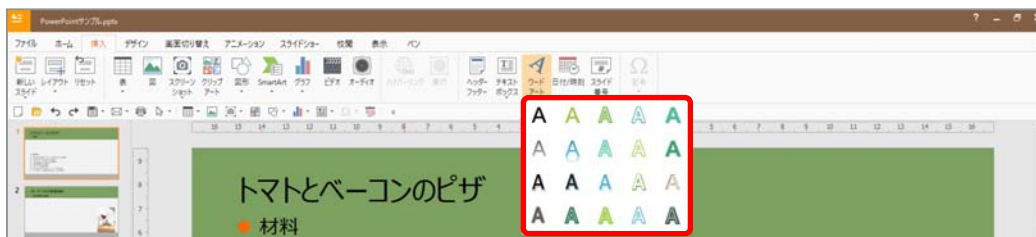
## 4.8 ワードアート

ワードアートを使うと、簡単に立体的な文字を入力できます。ワードアートを挿入するには、次のように操作してください。

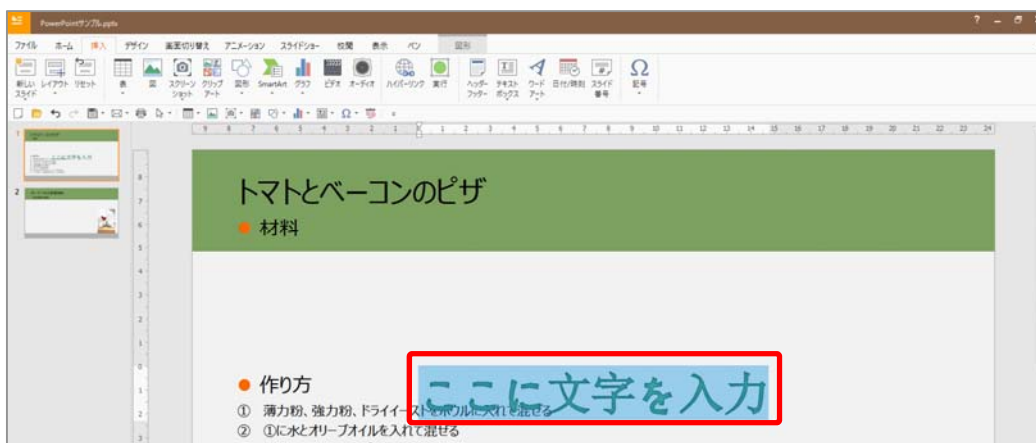
### 1 [挿入] タブ→ [ワードアート] をクリックする



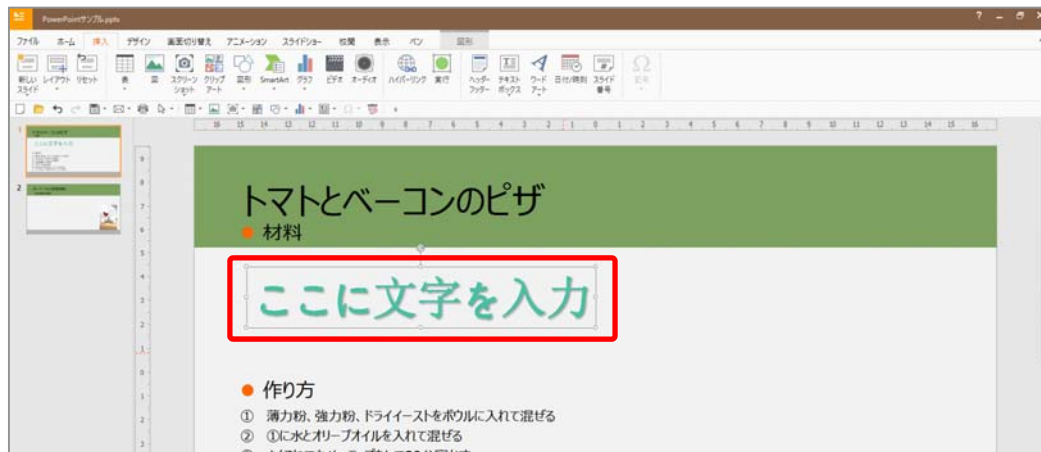
### 2 ワードアートの種類を選択する



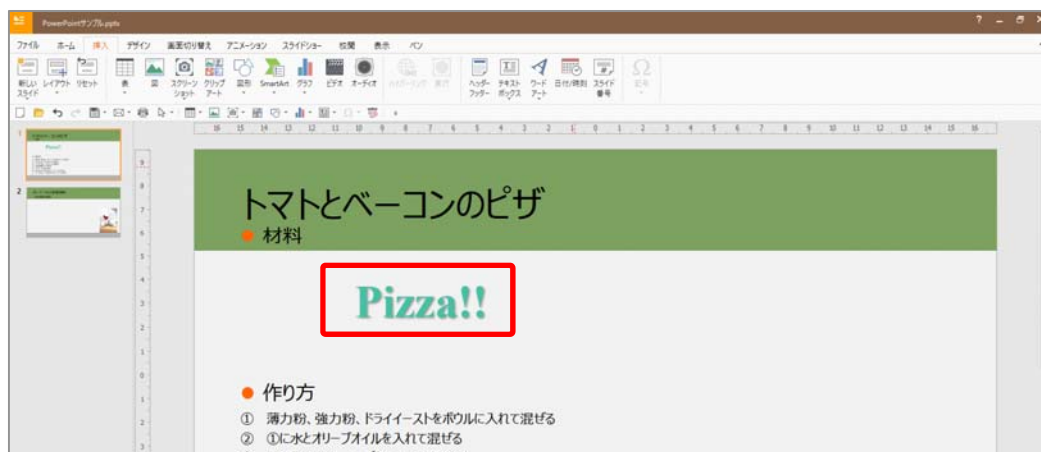
ワードアートが挿入されます。



### 3 挿入されたワードアートのテキストボックスをドラッグして、移動させる



### 4 任意のテキストを入力する



#### メモ

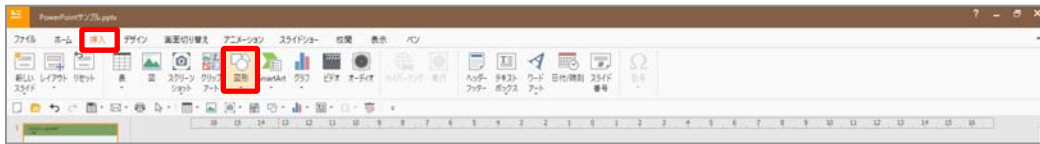
- ワードアートのテキストボックスの外をクリックすると、入力内容が確定されます。



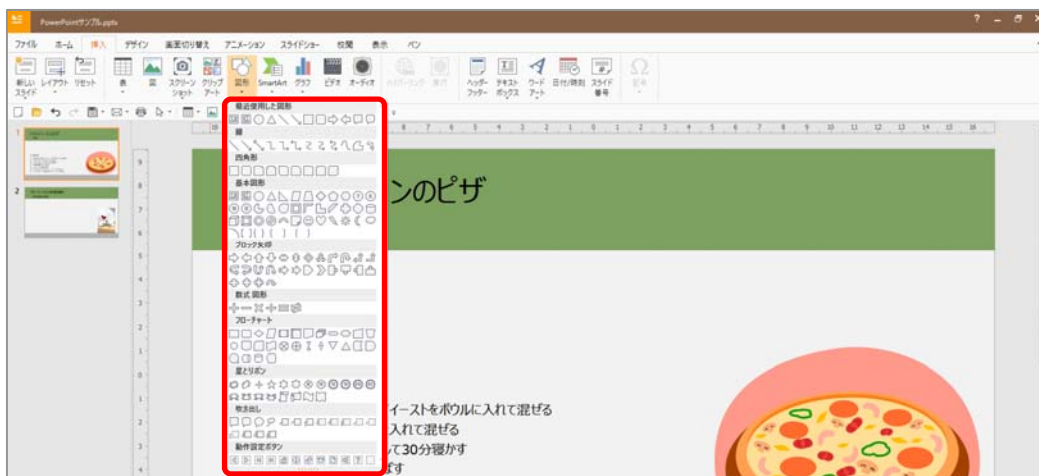
## 4.9 図形の挿入

図形を挿入するには、次のように操作してください。

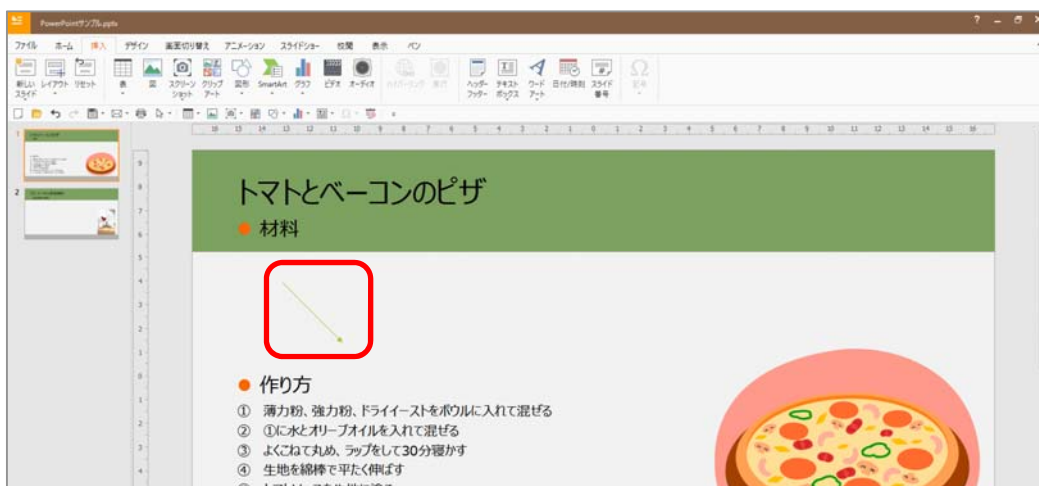
### 1 [挿入] タブ→ [図形] をクリックする



### 2 図形の種類を選択する



### 3 挿入したい位置をクリックする



図形が挿入されます。

#### メモ

- 挿入したい位置でドラッグすると、任意の大きさで図形を挿入できます。
- 図形の塗りつぶしや線の太さは、図形の上で右クリック→ [図形の書式設定] から変更できます。

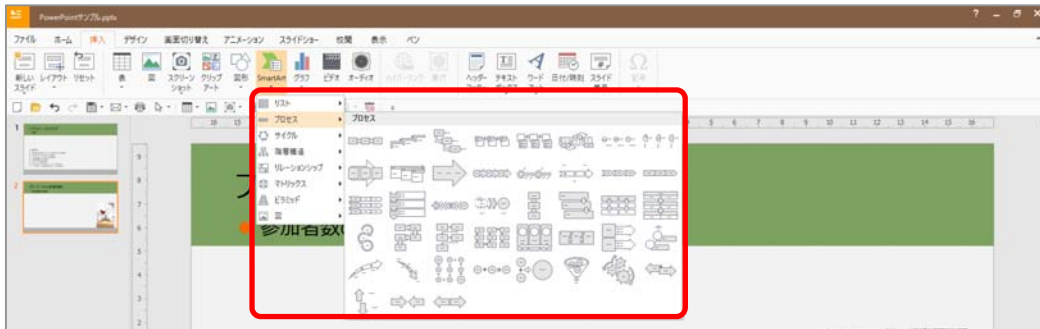
## 4.10 SmartArt

SmartArt とは、手順、階層構造、マトリックス、ピラミッドなどの図表を作成する機能です。SmartArt を挿入するには、次のように操作してください。

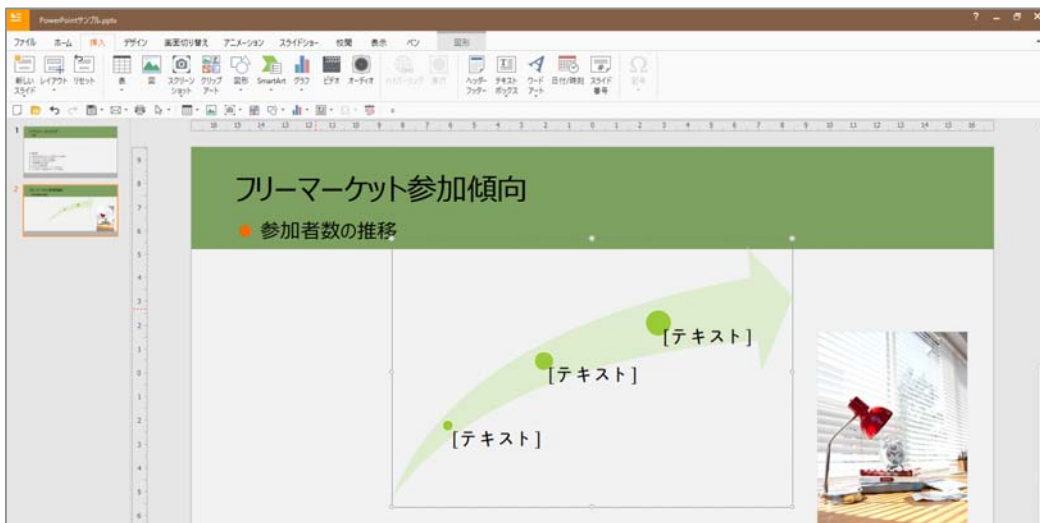
### 1 [挿入] タブ → [SmartArt] をクリックする



### 2 SmartArt のジャンルと種類を選択する



ここでは「プロセス」を選択します  
SmartArt が挿入されます。



#### メモ

- 挿入した SmartArt は、ほかの図形やオブジェクトと同様に大きさや色を自由に変更できます。
- [テキスト] 部分をクリックすると、テキストを入力できます。

## 4.11 画像の挿入

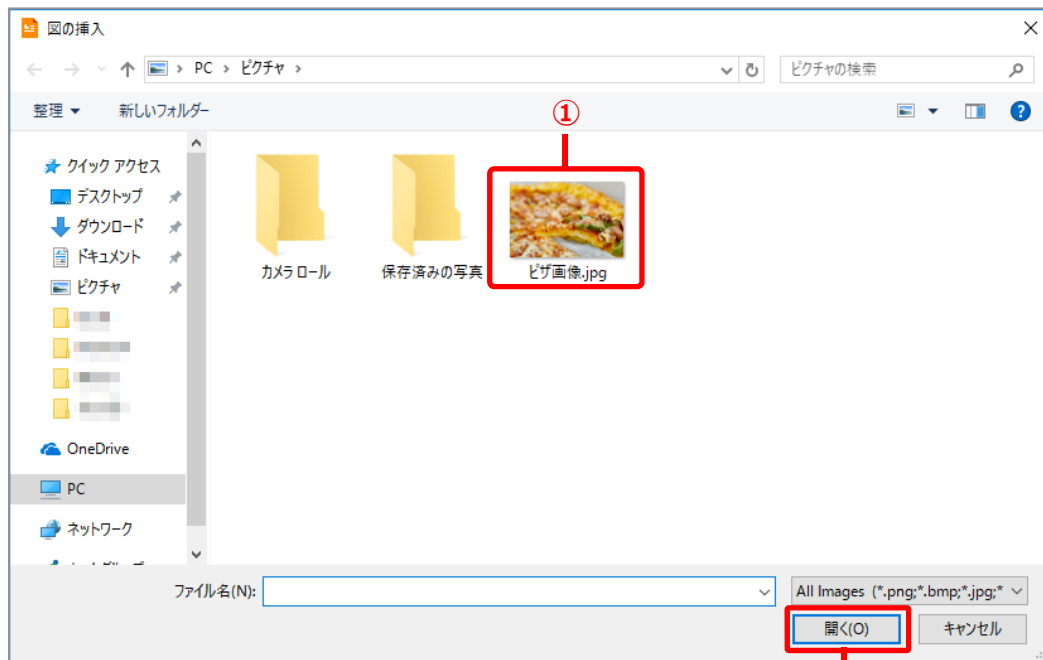
画像を挿入するには、次のように操作してください。

### 1 【挿入】タブ→【図】をクリックする

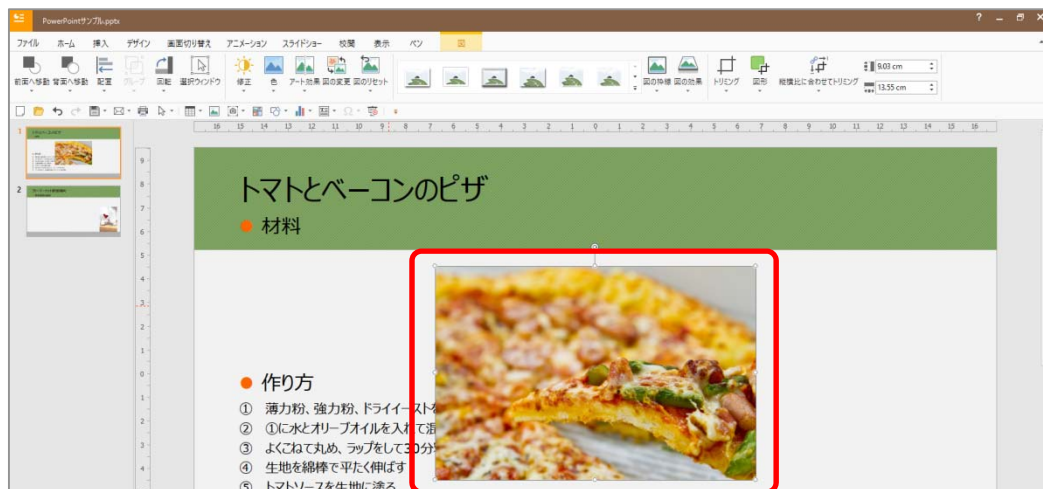


【図の挿入】画面が表示されます。

### 2 ①挿入したい画像を選択し、②【開く】をクリックする



画像が挿入されます。





- 画像をクリックして、ドラッグすると、自由に移動させることができます。
- 画像の編集について詳しくは、『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』を参照してください。

**参照** 『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』

---

## 4.12 表の挿入

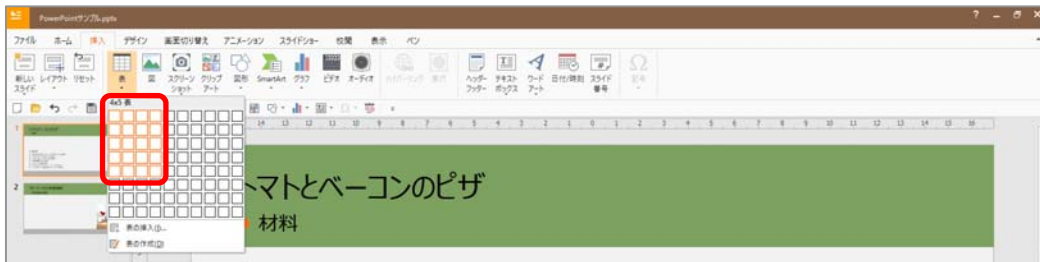
表を挿入するには、次のように操作してください。

### 1 [挿入] タブ→ [表] をクリックする

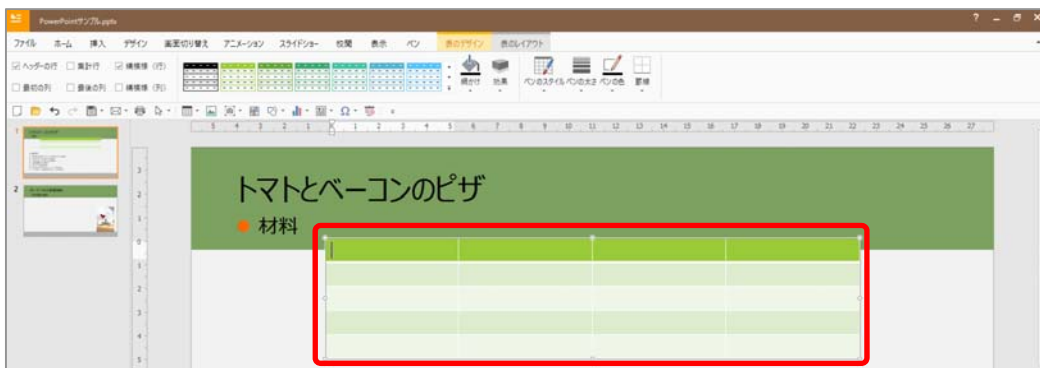


[表の挿入] メニューが表示されます。

### 2 表の列数と行数を指定して、クリックする (例: 5行×4列)



表が挿入されます。



#### メモ

- [表の挿入] から同様に列数と行数を指定できます。

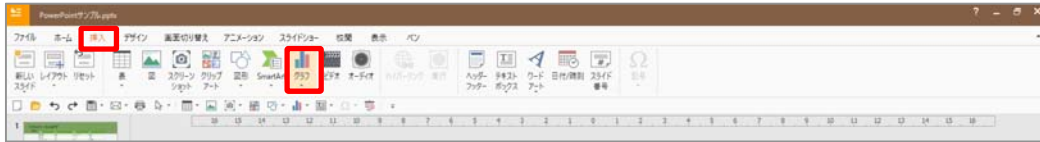
表の挿入		×
表のサイズ		
列数(C):	4	↑ ↓
行数(R):	5	↑ ↓
OK		キャンセル

- [表のデザイン] タブまたは [表のレイアウト] タブから表を編集できます。

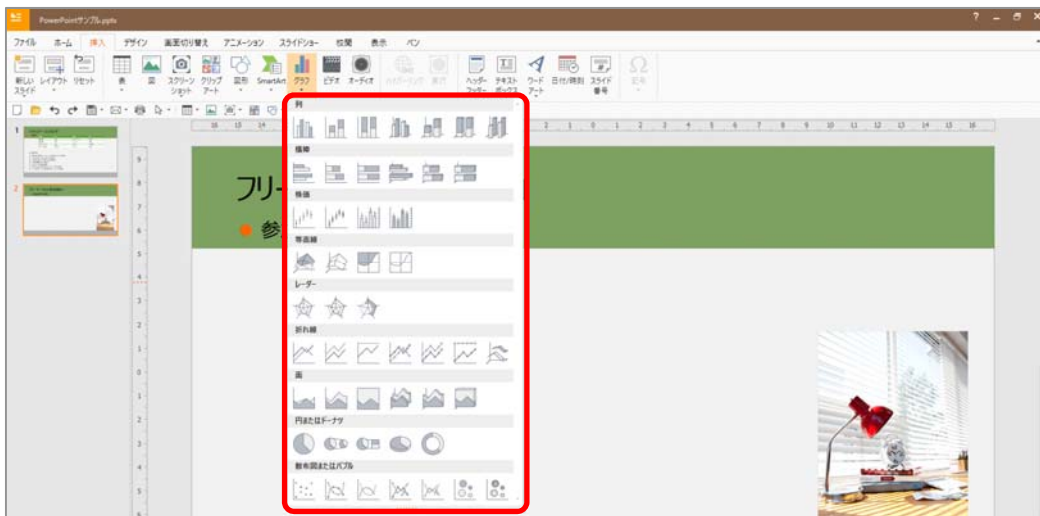
## 4.13 グラフの挿入

グラフを挿入するには、次のように操作してください。

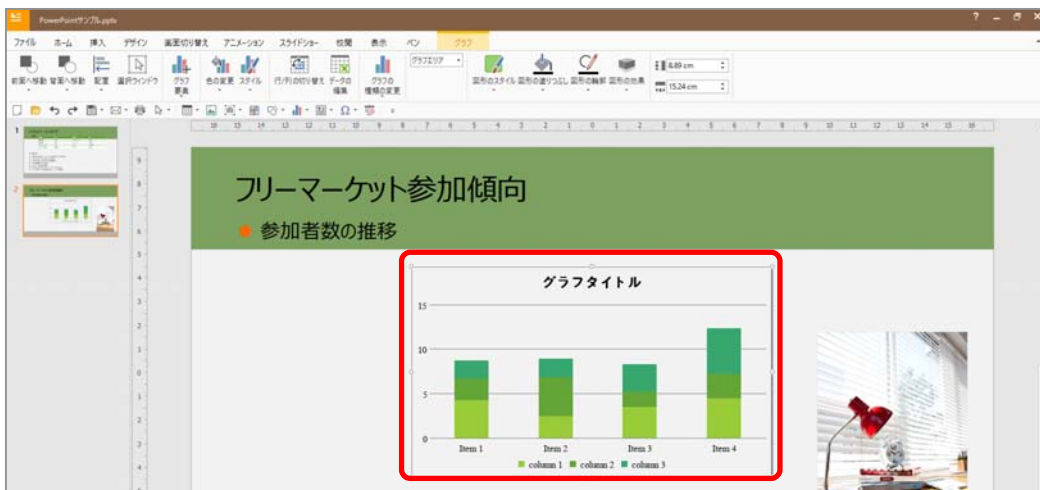
### 1 [挿入] タブ→ [グラフ] をクリックする



### 2 グラフの種類を選択する



グラフが挿入されます。



メモ

- [グラフ] タブからグラフを編集できます。

## 4.14 ビデオの挿入

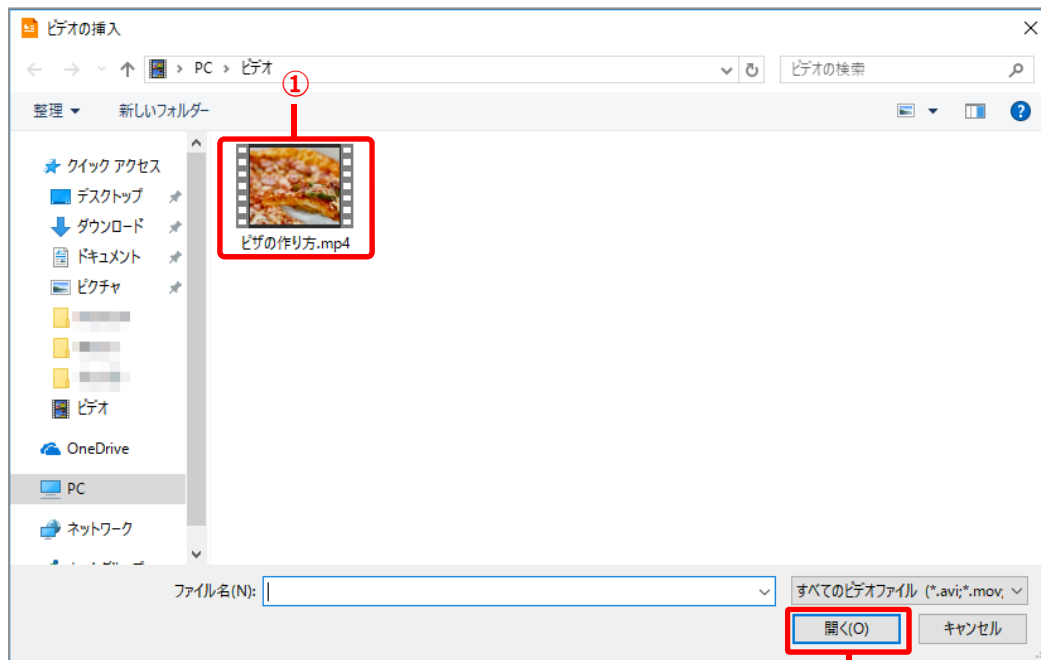
ビデオを挿入するには、次のように操作してください。

### 1 【挿入】タブ→【ビデオ】をクリックする

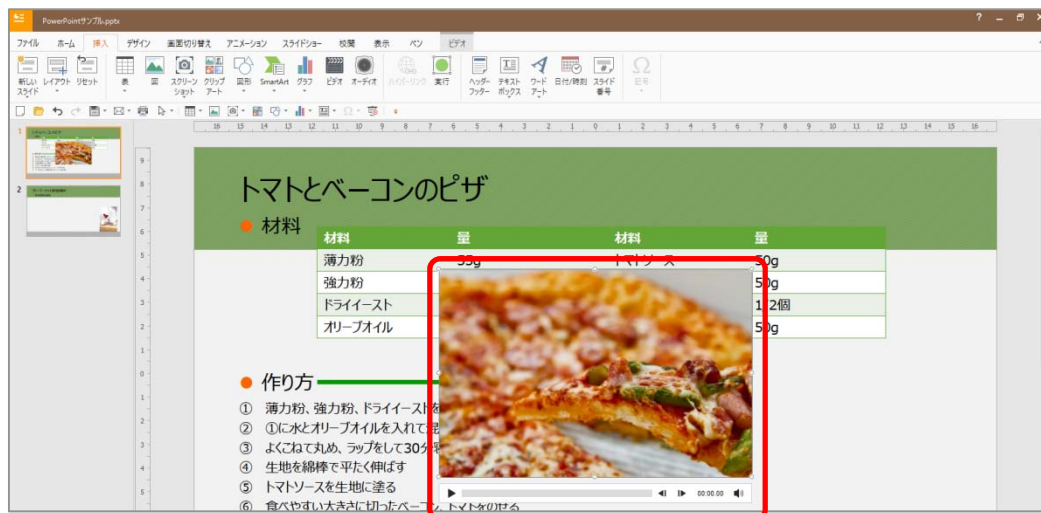


【ビデオの挿入】画面が表示されます。

### 2 ①挿入したいビデオを選択し、②【開く】をクリックする



ビデオが挿入されます。





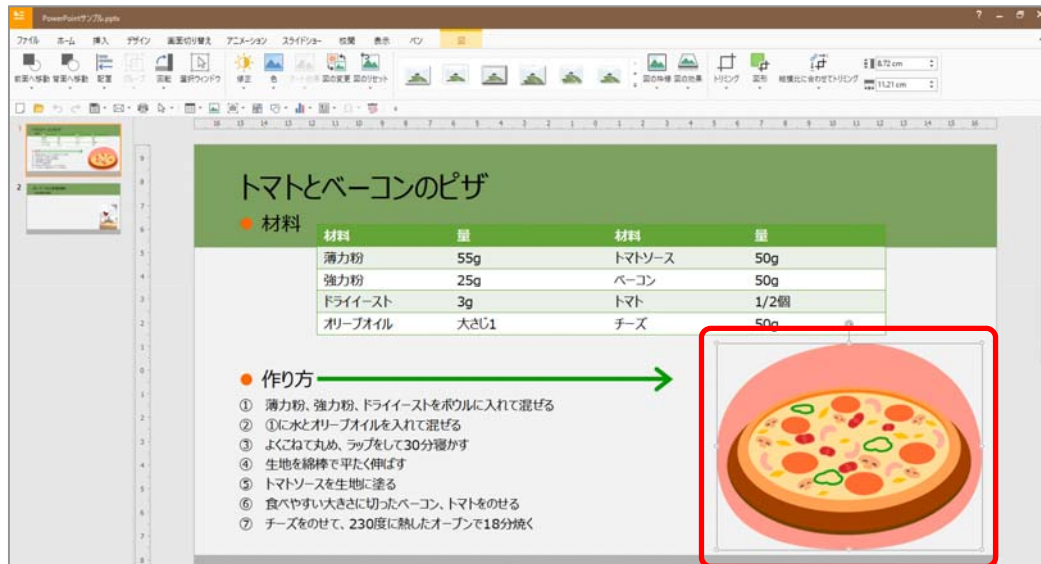
- [ビデオ] タブからビデオを編集できます。詳しくは、『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』を参照してください。  
**参照** 『POLARIS OFFICE 簡単ガイド』



## 4.15 アニメーション効果

アニメーションとは、スライド上のオブジェクトに動きを与える機能です。いろいろな効果を設定することで、印象的なプレゼンテーションが可能です。アニメーション効果を設定するには、次のように操作してください。

### 1 アニメーション効果を付けたいオブジェクトを選択する

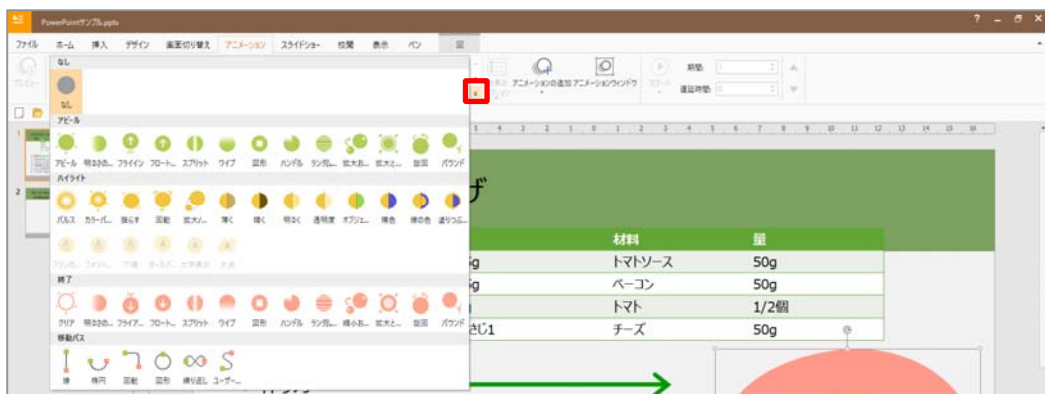


### 2 [アニメーション] タブをクリックし、アニメーションの種類を選択する



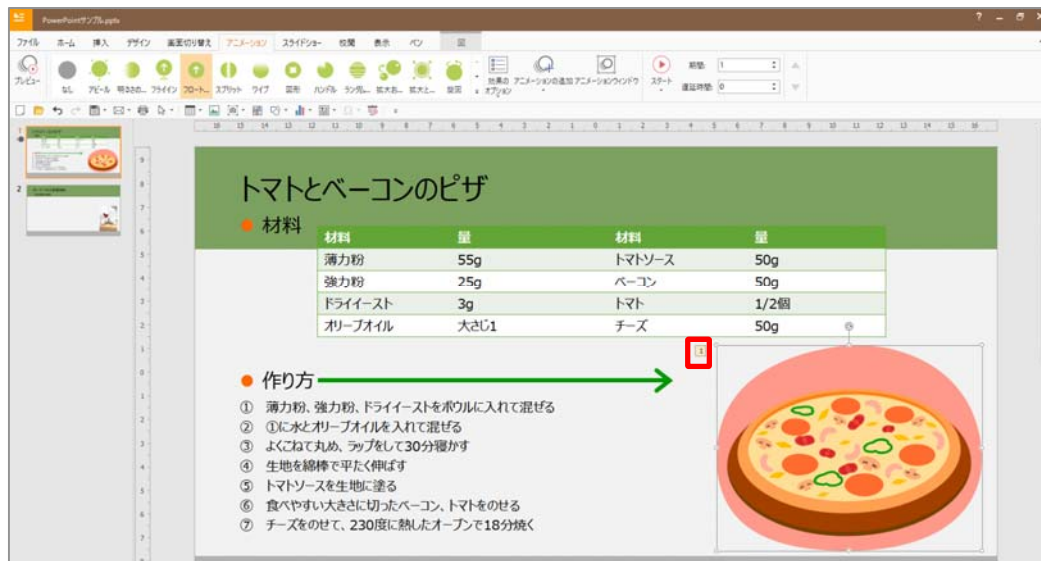
#### メモ

- アニメーション一覧の横の [=] をクリックすると、すべての種類のアニメーションを一覧できます。



- 1つのオブジェクトに複数のアニメーション効果を設定することもできます。

オブジェクトの左上にアイコン (1) が表示されます。



## メモ

- アイコンの数字は、アニメーション効果が実行される順番を表します。
- [プレビュー] をクリックすると、アニメーション効果を確認できます。



## 4.16 スライドショーの実行

スライドショーを実行するには、次のように操作してください。

### 1 【スライドショー】タブをクリックする



### 2 【最初から】または【現在から】をクリックする

最初からスライドショーを始めたいときは【最初から】、選択しているスライドから始めたいときは【現在から】をクリックします。



スライドショーが始まります。


## トマトとベーコンのピザ

● 材料

材料	量	材料	量
薄力粉	55g	トマトソース	50g
強力粉	25g	ベーコン	50g
ドライイースト	3g	トマト	1/2個
オリーブオイル	大さじ1	チーズ	50g

● 作り方

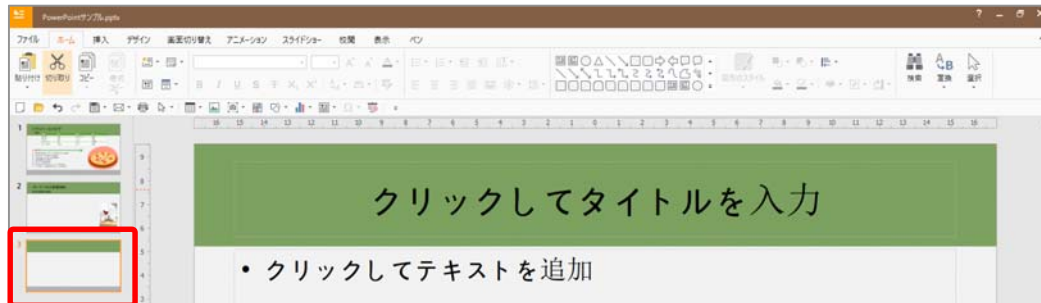
- ① 薄力粉、強力粉、ドライイーストをボウルに入れて混ぜる
- ② ①に水とオリーブオイルを入れて混ぜる
- ③ よくこねて丸め、ラップをして30分寝かす
- ④ 生地を綿棒で平たく伸ばす
- ⑤ トマトソースを生地に塗る
- ⑥ 食べやすい大きさに切ったベーコン、トマトをのせる
- ⑦ チーズをのせて、230度に熱したオーブンで18分焼く



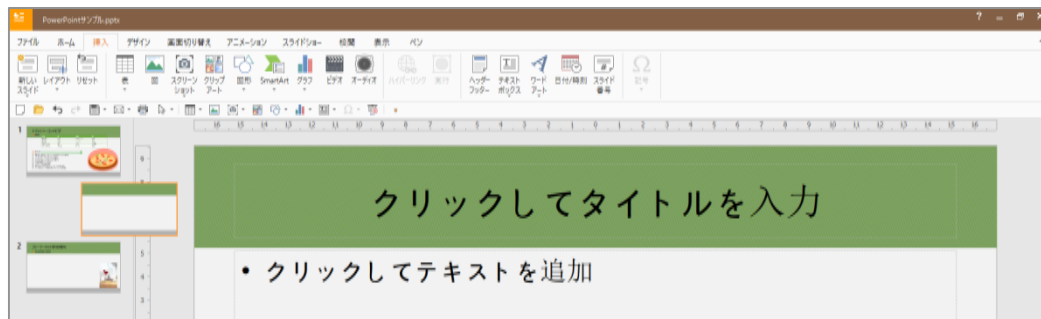
## 4.17 スライドの順番の変更

スライドの順番を変更するには、次のように操作してください。

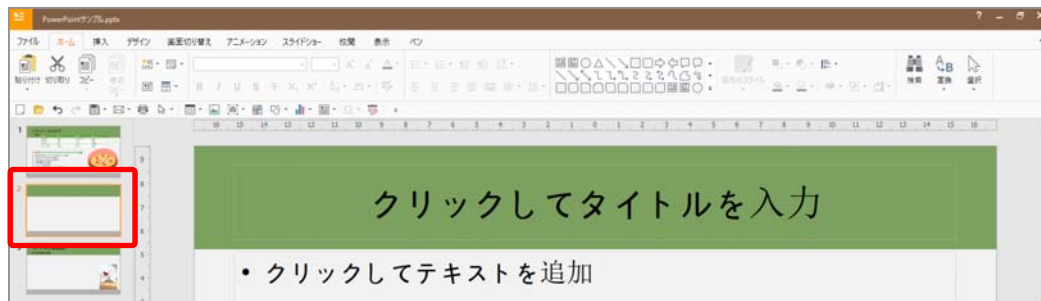
### 1 移動したいスライドを選択する



### 2 移動させたい位置までドラッグする



スライドの順番が変更されます。



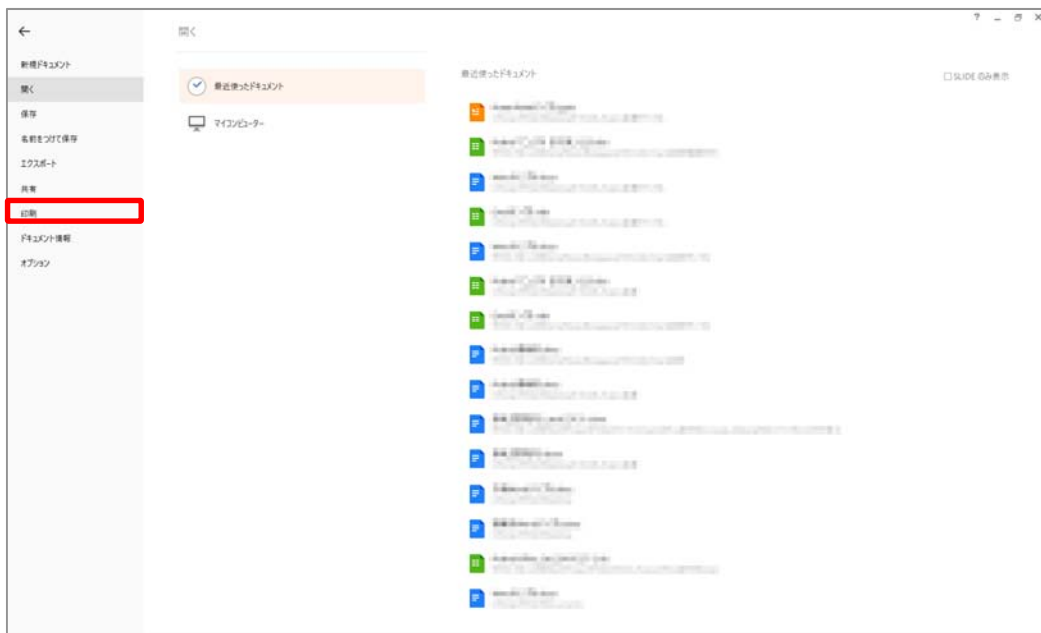
## 4.18 印刷

作成したスライド文書を印刷するには、次のように操作してください。

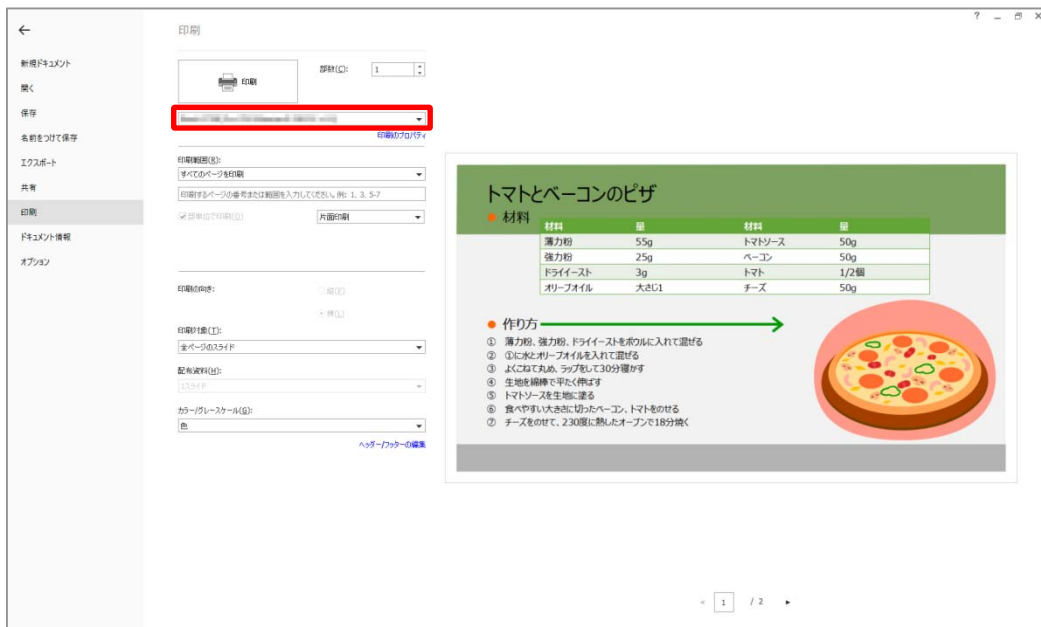
### 1 【ファイル】 タブをクリックする



### 2 【印刷】 をクリックする



### 3 印刷に使うプリンターを選択する



## 4 部数、印刷範囲、印刷の向き、用紙サイズなどを必要に応じて設定する



- 印刷画面の右側で印刷プレビューを確認できます。

## 5 [印刷] をクリックする

The screenshot shows a software interface for printing a recipe. On the left, there is a sidebar with navigation options like '新規ドキュメント', '開く', '保存', etc. The main area is titled '印刷' (Print) and contains several settings:

- 印刷部数:** A dropdown menu set to '1'.
- 印刷範囲:** A dropdown menu set to '全ページ印刷' (Print all pages).
- 印刷範囲:** A text input field containing 'すべてページを印刷'.
- 印刷するページの番号または範囲を入力してください (例: 1, 3, 5-7):** A text input field.
- 印刷範囲:** A dropdown menu set to '全ページ印刷'.
- 印刷の向き:** Radio buttons for '縦向き' (Portrait) and '横向き' (Landscape).
- 印刷対象:** A dropdown menu set to '全ページのサイズ'.
- 配布資料 (出):** A dropdown menu set to '1スライド'.
- カラー/グレースケール (出):** A dropdown menu set to '色'.

On the right, there is a preview of the recipe page titled 'トマトとベーコンのピザ' (Tomato and Bacon Pizza). It includes a table of ingredients and a list of instructions.

材料	量	材料	量
薄力粉	55g	トマトソース	50g
強力粉	25g	ベーコン	50g
ドライイースト	3g	トマト	1/2個
オリーブオイル	大さじ1	チーズ	50g

**作り方**

- ① 薄力粉、強力粉、ドライイーストをボウルに入れて混ぜる
- ② ①に水とオリーブオイルを入れて混ぜる
- ③ よくこねて丸め、ラップをして30分寝かす
- ④ 生地を網俵で平たく伸ばす
- ⑤ トマトソースを生地に塗る
- ⑥ 食べやすい大きさに切ったベーコン、トマトをのせる
- ⑦ チーズをのせて、230度に熱したオーブンで18分焼く