

特別版

# できる<sup>®</sup>

マイクロソフト

# Microsoft 365 Personal

パーソナル

特別  
付録

テレワークを  
快適にする技

清水理史&できるシリーズ編集部

## テレワークで 効率と評価を上げる本

時短できるツールの便利な  
使い方や完成度の高い資料  
作成のヒントを掲載！

シリーズ累計 **7500万部突破**<sup>※1</sup>  
ベストセラー **売上No.1**<sup>※2</sup>

※1:当社調べ ※2:大手書店チェーン調べ

インプレス



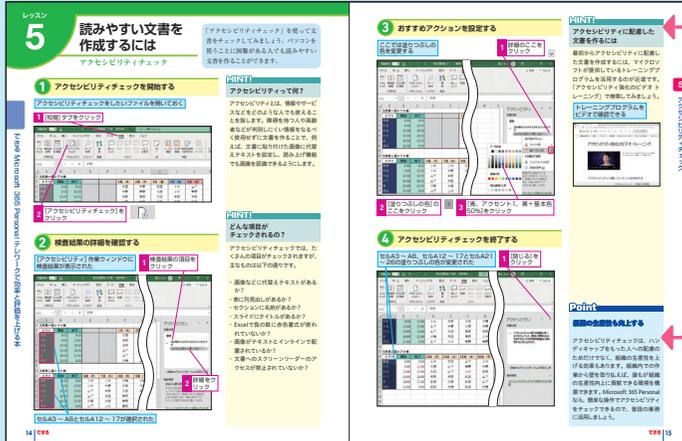
# 本書の読み方

## レッスン

見開き2ページを基本に、**やりたいことが見つけやすいタイトル**  
**やりたいことを簡潔に解説**

●**やりたいことが見つけやすいタイトル**  
「〇〇をするには」や「〇〇ってなに?」など、「やりたいこと」や「知りたいこと」がすぐに見つけられるタイトルがついています。

●**機能名で引けるサブタイトル**  
「あの機能を使うにはどうするんだっけ?」そんな時に便利。機能名やサービス名などで調べやすくなっています。



## ヒント

レッスンに関連した、さまざまな機能を紹介したり、一歩進んだ使いこなしのテクニックまで解説します。

右ページのつめでは、知りたい機能でページが探せます。

## Point

操作の要点をていねいに解説。レッスンで解説している内容をより深く理解することで、確実に使いこなせるようになります。

※ここで紹介している紙面はイメージです。本書の内容と一部異なる場合があります。

## ●用語の使い方

本文中では、「Microsoft® Windows® 10」のことを「Windows 10」または「Windows」と記述しています。本文中で記述している用語は、基本的に実際の画面に表示される名称に則っています。

## ●本書の前提

本書では、「Windows 10」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に画面を再現しています。

## ●本書に掲載されている情報について

本書に掲載されている情報は、2021年8月現在のものです。本書の発行後に、情報が変更されることもあります。

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスの登録商標です。

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。

なお、本文中には™および®マークは明記していません。

Copyright © 2021 Masashi Shimizu and Impress Corporation. All rights reserved.

本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

# まえがき

「テレワーク」という言葉が一般化してから1年以上が経過しました。今や誰もが、自宅や外出先など、オフィス以外の場所で当たり前のように仕事をする時代になりました。しかし、こうしたテレワークが本当に快適に実施されているかという点、必ずしもそうとは言えない場合もあります。

本書は、こうしたテレワーク時代に、どのようにすれば効率的に仕事ができるかを紹介した小冊子です。マイクロソフトが提供するMicrosoft 365 Personalの機能を活用することで、組織の全体的な取り組みだけでなく、個人レベルでも工夫次第で快適なテレワークができることを具体的な機能や例を取り上げながら紹介しています。

最新のOfficeアプリを使った業務効率化のヒントももりばめられているので、あらゆる環境の人に役立つ冊子となっています。本書を手にとることで、読者の方々のテレワーク環境が少しでも快適になれば幸いです。

2021年8月 清水理史

## 目次

### できる Microsoft 365 Personal テレワークで効率と評価を上げる本

① テレワークで効率的に仕事ができますか？	
	＜テレワークとMicrosoft 365＞ …… 2
② Microsoft 365と今までのOfficeの違い	＜オンプレミスとクラウドサービス＞ …… 4
③ 利用できるサービスを知ろう	＜Microsoft 365 Personal＞ …… 8
④ 資料のクオリティがアップする機能を知ろう	＜素材やフォーマットの活用＞ …… 12
⑤ 読みやすい文書を作成するには	＜アクセシビリティチェック＞ …… 14
⑥ スライドをアニメーションGIFにするには	＜エクスポート＞ …… 16
⑦ 文字だけの文書を華やかにするには	＜ストック画像＞ …… 18
⑧ 作業時間を短縮できる機能を知ろう	＜自動化機能＞ …… 20
⑨ 間違いを自動で見つけるには	＜エディター＞ …… 22
⑩ 表からデータを簡単に探し出すには	＜XLOOKUP関数＞ …… 24
⑪ 板書や紙の資料をすぐにデジタル化するには	＜スマートフォン＞ …… 26
⑫ ハンズフリーでテキストを入力するには	＜音声入力＞ …… 28
⑬ スムーズな共同作業を実現できる機能を知ろう	＜共同作業＞ …… 30
⑭ ファイルを共有して確認するには	＜ファイル共有＞ …… 32
⑮ 共同作業をするには	＜コメント、シートビュー＞ …… 34
付録 テレワークをより快適にしよう	…… 38

# テレワークで効率的に 仕事ができますか？

テレワークとMicrosoft 365

オフィスでもリモートでも仕事ができる時代になり、パソコンでの作業効率が見直されるようになってきました。仕事を効率化する方法を見てみましょう。

## 新しい働き方に合ったパソコン環境を

オフィスでの業務処理、自宅からのビデオ会議、外出先での文書作成など、最近では場所にとらわれることなく、いろいろな環境で仕事をする機会が増えてきました。今まではオフィスに行かないと、パソコンやアプリなど仕事に必要なツールが利用できずに困ることもありました。インターネット経由でデータやアプリを利用できるクラウドサービスの普及によって、どこでも仕事ができる環境が整いつつあります。

マイクロソフトが提供する「Microsoft 365 Personal」は、こうした新しい時代の働き方をサポートするクラウド時代のOfficeアプリです。WordやExcelといったおなじみのアプリが使えるだけでなく、インターネット経由でのアップデートによって仕事を効率化する最新の機能をいち早く使えたり、クラウドを経由して同僚や取引先とデータの共有や共同作業をしたりできます。



## HINT!

### 広まりつつある ハイブリッドワーク

オフィスでの作業と自宅などでのリモートでの作業を組み合わせた新しい働き方を「ハイブリッドワーク」と呼びます。現代では、リモートでの作業環境を整えるだけでなく、オフィスでもリモートでも、いつでも同じ環境で必要な仕事が快適にできる環境が求められています。

## HINT!

### クラウドって何？

クラウドは、これまでパソコンやオフィスに設置されたサーバーなどで提供されていた機能をインターネット上で提供するサービスです。インターネットに接続できさえすれば、仕事に必要なデータにアクセスしたり、アプリを使って仕事したりできます。組織にとって管理などのコストを抑える効果が期待できますが、利用者にとっても、必要なデータやアプリにどこからでもアクセスできるメリットがあります。

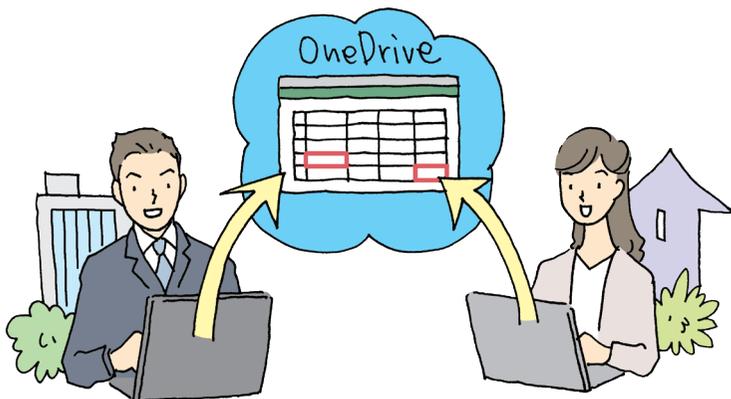
## Microsoft 365 Personalで時短や作業効率化を実現しよう

Microsoft 365 Personalを利用するメリットの1つは、最新の機能が搭載されたOfficeアプリを利用できることです。Word、Excel、PowerPointなど、仕事に必要なOfficeアプリがインターネット経由で常に最新版にアップデートされるので、最新の機能を使った効率的な作業が可能です。例えば、Microsoft 365 Personalユーザーしか使えない最新機能を使って、Allによってプレゼン資料を自動的にデザインしたり、最新のExcel関数を使って計算を楽にしたりできます。



## インターネット経由でデータ共有や共同作業が簡単

Microsoft 365 Personalでは、クラウド上で文書を手軽に共有できます。クラウド上にデータを保存できる「OneDrive」を利用すると、文書の受け渡しをしたり、同じ文書を一緒に共同編集したりできます。オフィスでもリモートでも、いつでも同じファイルを使ってメンバーと作業ができるので、意思疎通しやすく、しかも効率的に作業を進められます。



## HINT!

### パソコンに入っているOfficeと何が違うの？

パソコンにプリインストールされているOffice 2019は買い切りの永続版ですが、Microsoft 365 Personalは、毎月（毎年）一定の金額を支払うことで利用できるサブスクリプションサービスです。WordやExcel、PowerPointなどで最新機能を利用できたり、クラウドサービスを利用できたりします。具体的な機能の違いなどは、次のレッスン以降で解説します。

## HINT!

### 特別な機材が必要？

Microsoft 365 Personalは、一般的なパソコンとインターネット接続環境があれば利用できます。今使っているオフィスや自宅のパソコンで問題なく利用できます。

## Point

### テレワークを快適に

Microsoft 365 Personalは、単なるOfficeアプリではありません。同じWordやExcel、PowerPointでも、最新の機能によって強化されているうえ、一緒に使えるクラウドサービスを組み合わせれば、共同作業などの作業効率化を図ることができます。Microsoft 365 Personalでオフィスでも、リモートでも、どこでも快適なハイブリッドワーク環境を実現しましょう。

## Microsoft 365と 今までのOfficeの違い

オンプレミスとクラウドサービス

Microsoft 365 Personalは、これまでのOfficeソフトとどのような点が違うのでしょうか？ ここでは、主な違いやメリットを紹介します。

### クラウドを活用するOffice

Microsoft 365 Personalを使うと、クラウドを活用していろいろな環境で仕事がしやすくなります。例えば、1TBの大容量を生かしてOneDriveに仕事で使うたくさんのデータを同期しておけば、USBメモリーなどでデータを持ち歩かなくても、オフィスのパソコンでも自宅のパソコンでも同じデータを使って作業ができます。また、ブラウザー版のWordやExcel、PowerPointで、フル機能が使えるうえ、仕事に使う（商用利用する）こともできます。外出先で、手元に自分のパソコンがないときでも、ネットカフェなどの端末などを利用して、いつものデータ、使い慣れたWordやExcel、PowerPointを使って作業ができます。



### HINT!

#### パソコンにOfficeが入ってなくても大丈夫

Microsoft 365 Personalを契約すると、自分のパソコンにWordやExcelなどをインストールできます。このため、新しく買ったパソコンにOfficeがインストールされていない場合でも、後からインストールして利用できます。

### HINT!

#### 「自宅のパソコンがMacなんだけど……」

オフィスのパソコンがWindowsで、自宅のパソコンがMacの場合でも、Microsoft 365 Personalなら安心です。Windows版だけでなく、Mac版のWord、Excel、PowerPointも提供されるため、自宅のMacにも最新のOfficeアプリをインストールして利用できます。

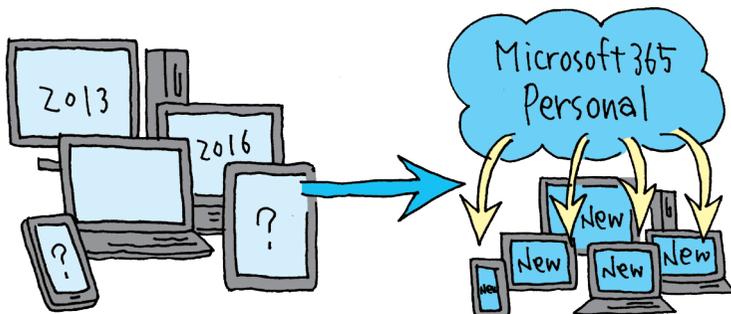
## 初期コストを軽減できる

Microsoft 365 Personalは、月々千数百円の料金で利用できます。買い切りタイプとなる永続版のOfficeを購入しようとする、最初に数万円の費用が必要ですが、Microsoft 365 Personalなら初期費用を抑えて購入できます。毎月（毎年）の支払いが必要ですが、その分、大容量のクラウドストレージを利用できたり、定期的に最新機能が提供されるといったメリットがあります。



## クラウドから簡単にインストール

古いOfficeはメディアを使ってパソコンにインストールする必要がありましたが、Microsoft 365 Personalのインストールは簡単です。Microsoft 365 Personalに契約すると、「office.com」のポータルサイトにアクセスできるようになります。ブラウザでポータルにアクセスした後、[Officeのインストール]をクリックするだけで、簡単に自分のパソコンにOfficeアプリをインストールできます。



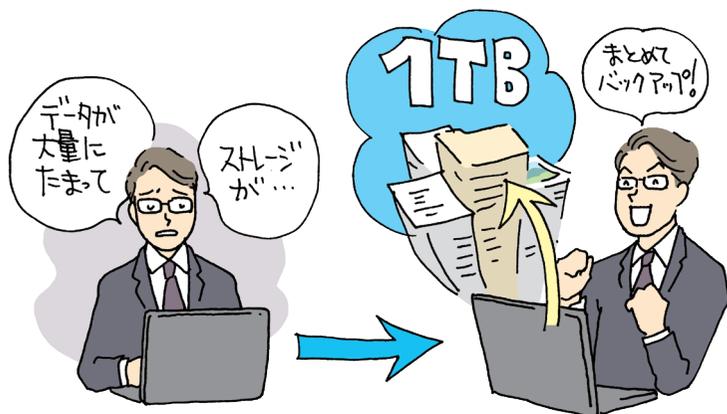
## HINT!

### 複数のデバイスで使える

Microsoft 365 Personalは、1つの契約で複数台のデバイスで利用できます（同時利用は5台まで）。Windowsだけでなく、Mac、AndroidやiOSを搭載したタブレットやスマートフォンにもインストールできます。自宅のパソコンだけでなく、出張などのときに使うモバイルノートパソコン、趣味用のMacなどにもOfficeアプリをインストールして利用するといいでしょう。

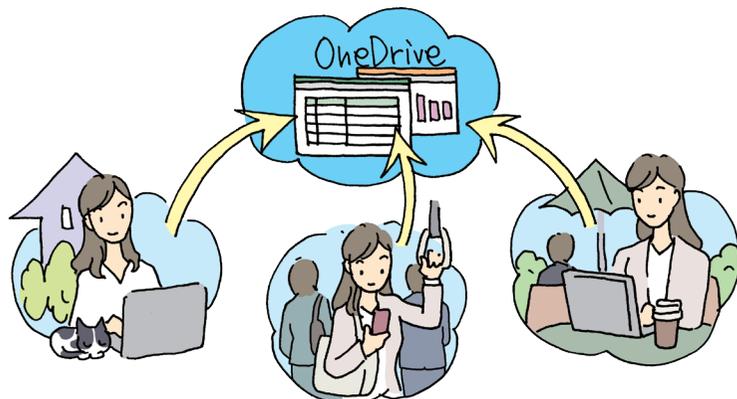
## パソコンのストレージ不足を解消

Microsoft 365 Personalに加入すると、1TBのクラウドストレージ（OneDrive）を利用できます。WordやExcelの文書はもちろん、デジタルカメラやスマートフォンで撮影した写真なども保存できます。パソコンと同期すれば、クラウドとパソコン上のデータを常に同じ状態にできるうえ、あまりアクセスしないファイルの中身だけをクラウド上に移動できます。このため、大切なデータのバックアップやパソコンのストレージ不足解消などにも役立ちます。



## どこからでもデータにアクセス

OneDriveに保存されたデータには、インターネットに接続できれば、どこからでも、どのデバイスからでもアクセスできます。オフィスのパソコン、自宅のタブレット、外出先のスマートフォンなど、さまざまな機器から仕事に必要なデータを参照できるので、環境を選ばず仕事ができます。



## HINT!

### 履歴も保存される

OneDriveに保存されたデータは複数のバックアップ機能によって保護されます。文書の更新履歴も自動的に取得されるため、間違って編集してしまった文書を以前の状態に戻すこともできます。単にクラウドに保存するだけでなく、安全にデータを管理できるのも大きな魅力です。

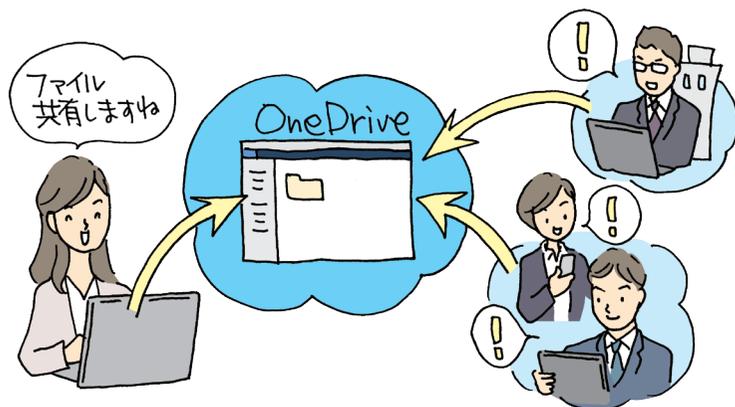
## HINT!

### ネットカフェなどでも仕事ができる

仮に、外出先など手元にパソコンがない環境で、急に資料を確認しなければならないようになっても安心です。例えば、ネットカフェなどに設置されているパソコンを使って、OneDriveのデータにアクセスし、ブラウザ版のWordやExcelを使って作業ができます。パソコンとインターネット接続さえあれば、自分のパソコン以外でも仕事ができます。

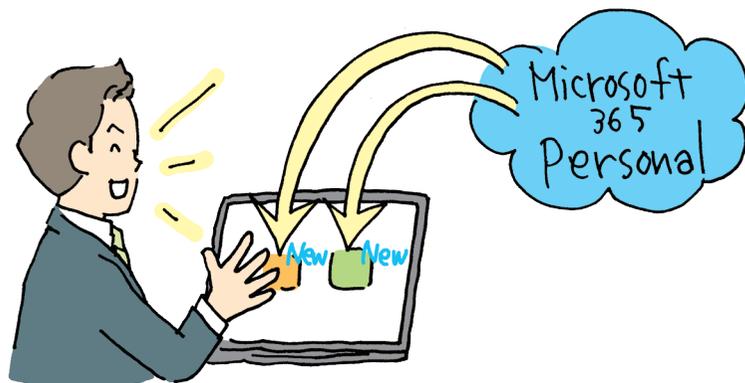
## 同僚や取引先との情報共有がスムーズに

Microsoft 365 Personalを使うと、オフィスの同僚と文書を共有したり、取引先にファイルを送ったりすることもスムーズです。OneDriveを使ってファイルのリンクだけを送信すれば、大容量のファイルを安全かつ簡単に送信できるうえ、クラウド上に保存したExcelの表などを同僚と同時に編集できます。今まで、時間差や段階的なやりとりが必要だった作業がよりシンプルでスムーズになるでしょう。



## 自動アップデートで快適かつ安全

パソコンにインストールされたOfficeアプリは、インターネット経由で自動的にアップデートされます。マルウェアなどに狙われやすいぜい弱性が自動的に修正されるだけでなく、Microsoft 365 Personalでは便利な新機能も定期的に追加されるため、意識しなくても、常に最新版のOfficeならではの便利な機能を活用できます。



## HINT!

### 契約していればずっと使える

Microsoft 365 Personalは、契約を続けている限り、ずっとOfficeアプリを利用できます。Officeアプリに新機能追加などの大きなアップデートがあっても、追加料金は必要ありません。また、パソコンを買い換えたとしても、新しいパソコンにOfficeアプリをインストールして使い続けることができます。

## Point

### メリットがたくさん Microsoft 365 Personal

Microsoft 365 Personalには、今までのOfficeにないさまざまなメリットがあります。初期費用が安く、インストールやアップデートが簡単で、データやアプリを利用できる場所を問わず、共同作業などに使えます。働く場所が多様化した現代にぴったりのサービスといえるでしょう。

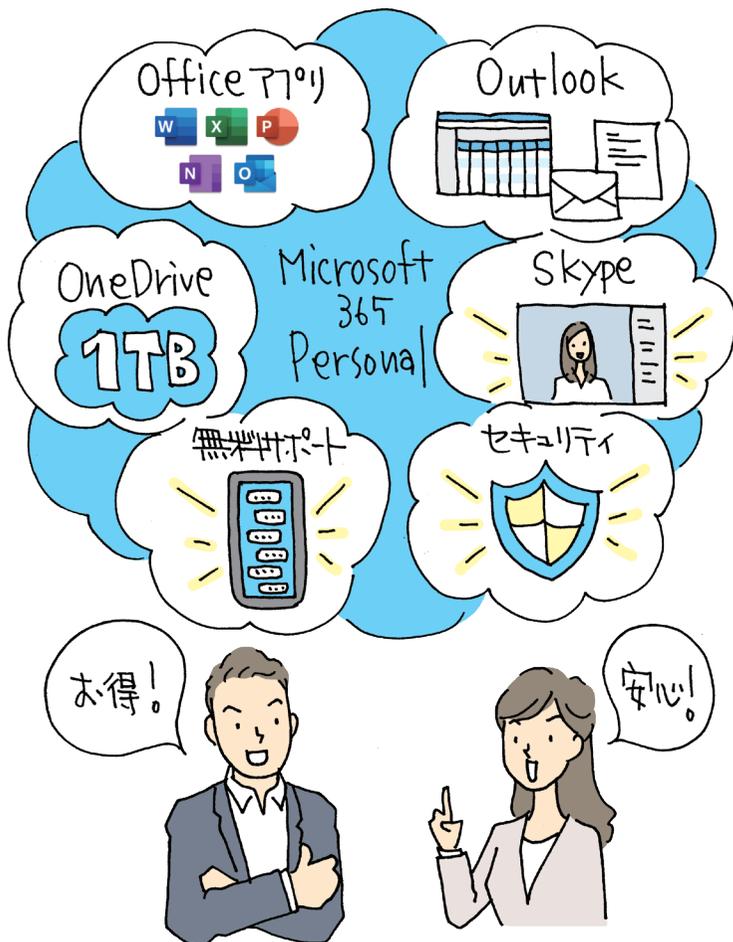
## 利用できるサービスを知ろう

### Microsoft 365 Personal

#### お得な個人向けプラン「Microsoft 365 Personal」

Microsoft 365には、法人向けや個人向けなどさまざまなプランが用意されていますが、個人で契約するのに適しているのは「Microsoft 365 Personal」です。

「会社支給のパソコンのOfficeが古くて困っている」とか、「自宅のパソコン以外に外出先でも使えるモバイルパソコン用Officeが欲しい」と考えている人に最適なサービスです。WordやExcelなどのOfficeアプリに加えて、メールやスケジュール管理用のOutlook、1TBのOneDriveなどが使え、安心のセキュリティ機能やチャットによる無料サポートも付属しています。



Microsoft 365 Personalでは、どのようなサービスを利用できるのでしょうか？ このレッスンでは、利用できるアプリやサービスを1つずつ紹介します。

#### HINT!

##### 支払い方法は2種類

Microsoft Storeで購入する場合、Microsoft 365 Personalの料金は、年払いと月払いの2通りを選択できます。年払いが若干お得ですが、負担を減らしたいのであれば月払いも選択できます。支払いにはクレジットカードを利用します。このほか、家電量販店やオンラインショッピングサイトなどで1年版を購入できます。その場合は、販売店が対応する支払方法を選択できます。

#### HINT!

##### Microsoft 365 Personalのインストール要件は？

WordやExcelなどのアプリをインストールするには、以下の要件のパソコンが必要です。最近のパソコンであれば、ほとんどの場合、問題なく動作可能です。

##### ●Windowsパソコンの要件

- CPU：1.6GHz以上、2コア
- OS：Windows 10、Windows 8.1
- メモリー：4GB（64ビット）、2GB（32ビット）
- ストレージ：使用可能ディスク領域 4.0GB以上
- ディスプレイ：1280X768以上

## 最新のWord、Excel、PowerPoint

Microsoft 365 Personalでは、文書作成用の「Word」、表やグラフ作成用の「Excel」、プレゼンテーション資料作成用「PowerPoint」、メールやスケジュール管理用の「Outlook」、メモアプリの「OneNote」、チャットアプリの「Skype」、さらにWindows版のみデータベースアプリの「Access」、チラシやポスターを作成できる「Publisher」を利用できます。しかも、各アプリは常に最新版で、新機能も定期的に提供されます。



## マルチプラットフォーム

提供されるOfficeアプリは、Windows版だけでなく、Mac版もあります。また、iOSやAndroidを搭載したスマートフォンやタブレットにも、アプリをインストールし、Officeのフル機能を利用したり、商用利用したりできます。



## HINT!

### どんな新機能があるの？

Officeアプリに追加される新機能の詳細は以下のWebページから参照できます。

#### ▼Microsoft 365 の新機能

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-%E3%81%AE%E6%96%B0%E6%A9%9F%E8%83%BD-95c8d81d-08ba-42c1-914f-bca4603e1426>

## HINT!

### 今使っているOfficeのバージョンは？

Officeアプリのバージョンは、製品情報画面で確認できます。WordやExcelの「ファイル」タブから「アカウント」を選択すると、アプリのバージョンを確認できます。

次のページに続く

## セキュリティも安心

クラウドサービスというと、セキュリティを心配するかもしれませんが。しかし、Microsoft 365 Personalなら安心して使えます。例えば、OneDriveではやりとりされる通信や保存されるデータが暗号化されるため安心です。また、Microsoftアカウントを利用してサインインするため、スマートフォンなどを使った2段階認証でアカウントを保護したり、ログインした場所などのアクティビティをチェックしたりと、さまざまな対策でデータが保護されます。



## 1TBのストレージ「OneDrive」

Microsoft 365 Personalでは、クラウドストレージ「OneDrive」で1TBもの容量を利用できます。WordやExcelなどの文書を大量に保存できるので、仕事だけでなく、個人的なデータも大量に保管できます。何重ものバックアップで保護されるうえ、データをパソコンと同期することも簡単です。



## HINT!

### 「Office.com」で管理できる

利用できるサービスの一覧やOfficeアプリのインストール、アカウントの設定などは、ポータルサイト「Office.com」やWindows 10のスタート画面に配置されている「Office」アプリ（Officeアプリがない場合はMicrosoftストアからダウンロード）で管理できます。

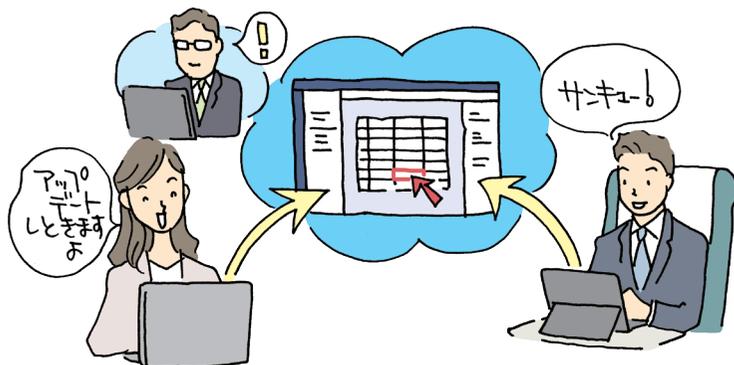
## HINT!

### いろいろなWebアプリも使える

Office.comにアクセスすると、ブラウザ版のWordやExcelに加えて、アンケートなどを簡単に作成できる「Forms」、いろいろな処理を自動化できる「Power Automate」、タスクを管理できる「ToDo」なども利用できます。いろいろなアプリを活用してみましょう。

## リアルタイムで共同編集できる

Microsoft 365 Personalでは、1つの文書をほかのユーザーと同時に編集できます。OneDriveで共有したファイルを自分以外のユーザーも開くと、その人のアイコンがExcelなどのアプリに表示され、相手がマウスポインターを合わせているセルの場所が表示されたり、相手が入力した数値や文字がリアルタイムに画面上に表示されたりします。アイデアを出し合ったり、大量のデータを分担して処理したりするのが楽になります。



## 無料のチャットサポート

Microsoft 365 Personalでは、サブスクリプション期間中、チャットや電話でのサポートを追加料金なしで受けられます。技術的に分からないことがあっても安心して利用できます。



## HINT!

### どこで買えるの？

Microsoft 365 Personalは、オンラインで購入できます。以下のWebページから詳細を確認し、購入手続きをしましょう。このほか、家電量販店やオンラインショッピングサイトなどでも購入可能です。

#### ▼家庭向けのMicrosoft 365

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/buy/compare-all-microsoft-365-products>

## Point

### 特典がたくさん Microsoft 365 Personal

Microsoft 365 Personalは、WordやExcel、PowerPointなどを利用できるだけでなく、このレッスンで紹介したようなさまざまな特典が提供されています。具体的にどのようなシーンで、どんな機能が役立つのかは、この後のレッスンで個別に紹介しますが、オフィスでもリモートでも、仕事の効率を確実に向上させることができるお得なサービスとなっています。

## 資料のクオリティがアップする機能を知ろう

素材やフォーマットの活用

### すべての人の可能性を引き出すための「アクセシビリティチェック」

ビジネス文書を作成するときも、読む人のことを考えた工夫が求められるようになってきました。例えば、パソコンの使用が困難な人でも、文書の内容を伝えることができるようにするために、文章を音声で読み上げしやすくする工夫が必要です。こうしたアクセシビリティが、作成した文書で実現できているかをチェックする機能を利用できます。



WordやExcel、PowerPointに搭載されるMicrosoft 365ならではの機能を体験してみましょう。ここでは資料のクオリティをアップさせる機能の概要を紹介します。

### HINT!

#### 3D地図で伝わるグラフ

本文では取り上げていないさまざまな便利な機能をここで紹介します。Excelの「3Dマップグラフ」を使うと、地域ごとにまとめたデータを地図上に3D形式で可視化できます。説得力のあるデータを作るのに活用しましょう。

Excelのデータを3Dマップで可視化できる



### HINT!

#### AIを使ったデザイン

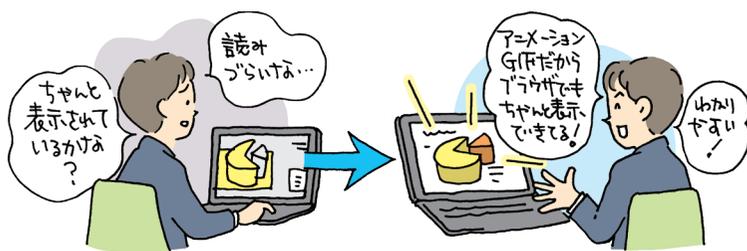
PowerPointでは、スライドに写真を挿入したり、テキストボックスに文字を入力すると、AIによって自動的にデザイン案が提示されます。これにより案を選ぶだけで、スタイリッシュなデザインのスライドを作成できます。

PowerPointで写真を挿入すると、スライドのデザイン案が表示される



## アニメーションGIFを作成

PowerPointで作成したスライドをアニメーションGIFとして出力できます。アニメーションを作るだけでなく、既存のスライドをパラパラと自動的にスライドが切り替わる画像として出力できるうえ、ブラウザなど汎用的環境で再生できるので、Webページにプレゼンのダイジェストとして掲載するなどの活用もできます。



## ストック画像で見栄えのする文書に

PowerPointやWordの文書に、あらかじめ用意されたストック画像を利用できます。「インターネット」などのキーワードを入力することで、見栄えのする写真やイラスト画像を挿入できます。著作権を意識することなく使えるのでビジネスシーンでの資料作成にも便利です。



## HINT!

### 自動的に字幕を表示

PowerPointのライブキャプションを使うと、スライドショーでのプレゼン中にリアルタイムで画面上に字幕を表示できます。言語も選択できるので、海外のゲストへのプレゼンにも活用できます。

### スライドショーでプレゼン中に字幕を表示できる



## Point

### 表現力をアップできる

Microsoft 365 Personalの契約者は、そうでない人比べてワンランク上のクオリティの資料を手軽に作れます。何度かクリックするだけで、誰もが扱いやすい文書を作成したり、見栄えのする文書にしたり、説得力を上げたりできるので、こうした新機能を活用してみましょう。具体的な使い方は次のレッスン以降で紹介します。

## 読みやすい文書を作成するには

### アクセシビリティチェック

「アクセシビリティチェック」を使って文書をチェックしてみましょう。パソコンを使うことに困難がある人でも読みやすい文書を作ることができます。

#### 1 アクセシビリティチェックを開始する

アクセシビリティチェックをしたいファイルを開いておく

##### 1 [校閲]タブをクリック



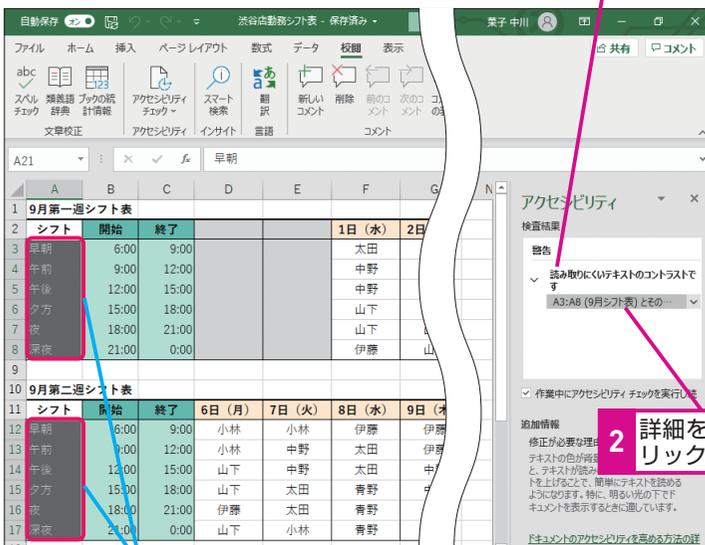
##### 2 [アクセシビリティチェック]をクリック



#### 2 検査結果の詳細を確認する

[アクセシビリティ]作業ウィンドウに検査結果が表示された

##### 1 検査結果の項目をクリック



セルA3～A8とセルA12～17が選択された

#### HINT!

##### アクセシビリティって何？

アクセシビリティとは、情報やサービスなどをどのような人でも使えることを指します。障害を持つ人や高齢者などが判別しにくい情報をなるべく使用せずに文書を作成することで、例えば、文書に貼り付けた画像に代替えテキストを設定し、読み上げ機能でも画像を認識できるようにします。

#### HINT!

##### どんな項目がチェックされるの？

アクセシビリティチェックでは、たくさんの項目がチェックされますが、主なものは以下の通りです。

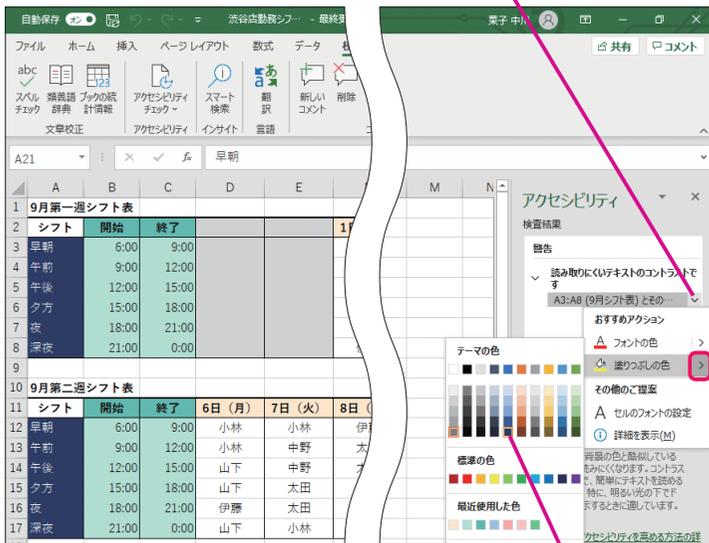
- ・画像などに代替えテキストがあるか？
- ・表に列見出しがあるか？
- ・セクションに名前があるか？
- ・スライドにタイトルがあるか？
- ・Excelで負の数に赤色書式が使われていないか？
- ・画像がテキストとインラインで配置されているか？
- ・文書へのスクリーンリーダーのアクセスが禁止されていないか？

##### 2 詳細をクリック

### 3 おすすめアクションを設定する

ここでは塗りつぶしの色を変更する

1 詳細のここをクリック



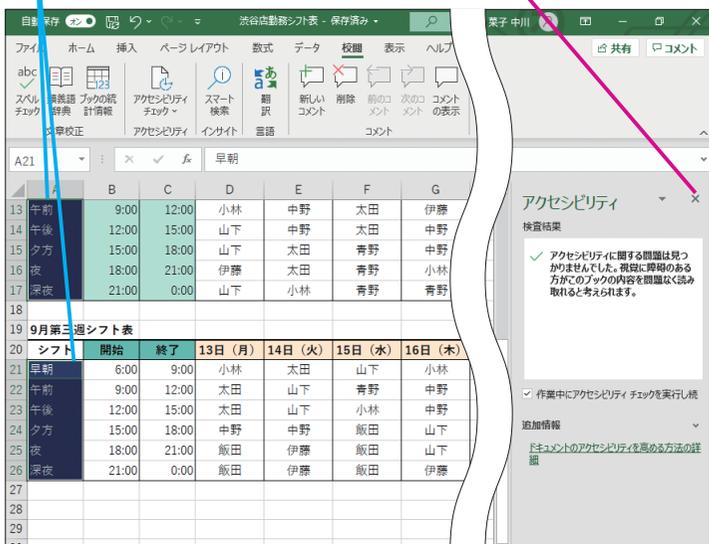
2 「塗りつぶしの色」のここをクリック

3 「青、アクセント1、黒+基本色50%」をクリック

### 4 アクセシビリティチェックを終了する

セルA3～A8、セルA12～17とセルA21～26の塗りつぶしの色を変更された

1 「閉じる」をクリック



## HINT!

アクセシビリティに配慮した文書を作るには

最初からアクセシビリティに配慮した文書を作成するには、マイクロソフトが提供しているトレーニングプログラムを活用するのが近道です。「アクセシビリティ強化のビデオトレーニング」で検索してみましょう。

トレーニングプログラムをビデオで確認できる



5

アクセシビリティチェック

## Point

組織の生産性も向上する

アクセシビリティチェックは、ハンディキャップをもった人への配慮のためだけでなく、組織の生産性を上げる効果もあります。組織内での作業から壁を取り払えば、誰もが組織の生産性向上に貢献できる環境を構築できます。Microsoft 365 Personalなら、簡単な操作でアクセシビリティをチェックできるので、普段の業務に活用しましょう。

# スライドをアニメーションGIFにするには

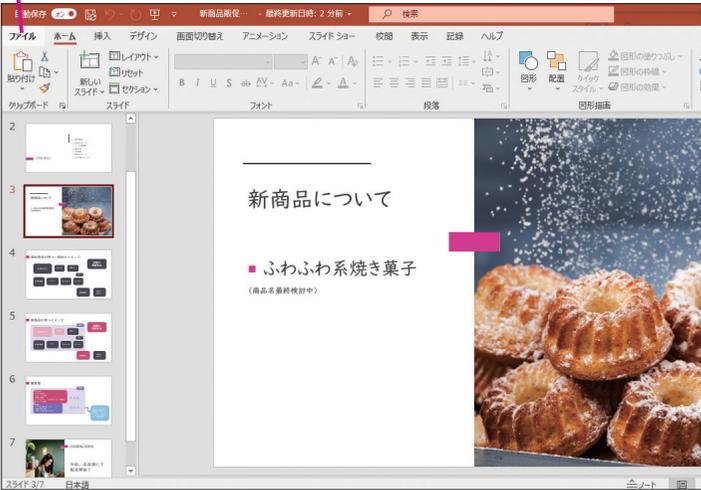
## エクスポート

PowerPointのスライドをアニメーション表示できるGIFファイルとして出力してみましょう。Webページの素材などに活用できます。

### 1 エクスポートを開始する

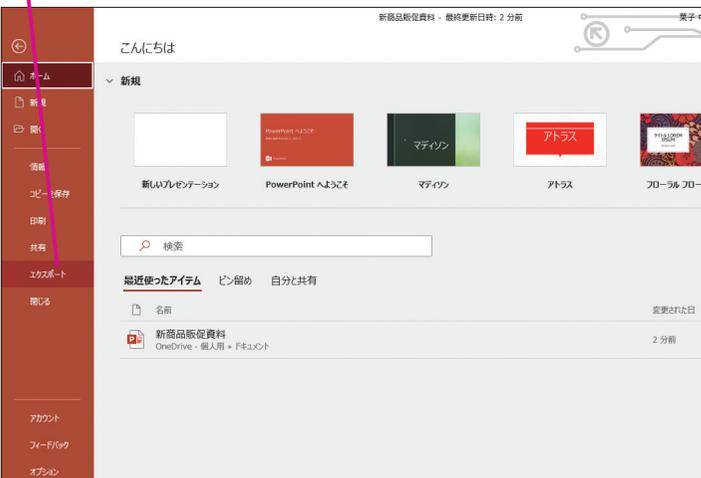
アニメーションGIFとして保存したいファイルを開いておく

#### 1 [ファイル]タブをクリック



### 2 [エクスポート]の画面を表示する

#### 1 [エクスポート]をクリック



### HINT!

#### GIFって何?

GIFは、画像データを保存するためのファイル形式の1つです。少ないデータ量で、複数の画像を組み合わせたアニメーションを表示できることから、古くからインターネット上で使われてきました。

### HINT!

#### 出力したファイルはどうやって再生するの?

出力したGIFファイルは、ブラウザを使って再生できます。また、PowerPointやWordなどの文書に貼り付けても再生できます。[フォト]アプリなどでも表示できますが、アニメーションを確認したいときはブラウザを利用します。

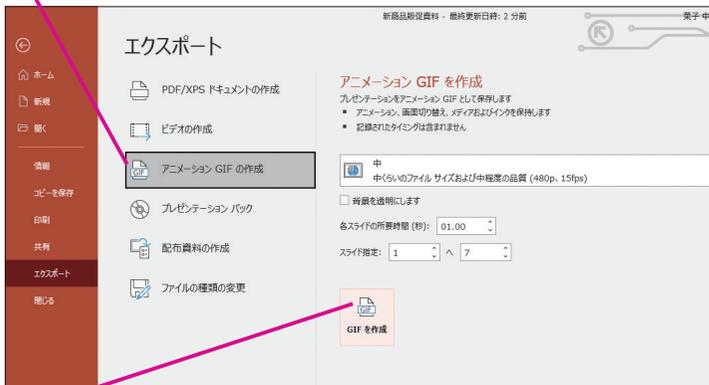
ブラウザでGIFファイルを再生して動きを確認できる



### 3 ファイル形式を選択する

ここではアニメーションGIFとして  
エクスポートする

1 [アニメーションGIFの  
作成]をクリック



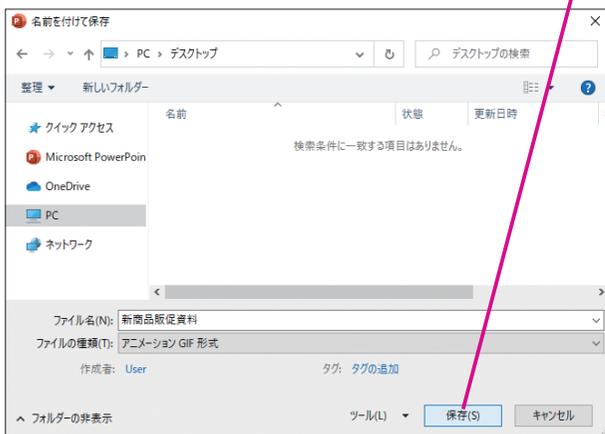
2 [GIFを作成]をクリック

### 4 エクスポート先を選択する

[名前を付けて保存] ダイアログボックスが  
表示された

ここではデスクトップにエクスポートする

1 保存先を[デスクトップ]に設定 2 [保存]をクリック



スライドがアニメーションGIFとして  
保存される

### HINT!

少しずつ変わるスライドを  
用意しよう

アニメーションをスムーズに見せる  
には、スライドが少しずつ変化する  
ようにします。前のスライドをコ  
ピーして一部分を変えて、また次の  
スライドを作るようにするといいで  
しょう。

### HINT!

素材として使える

作成したGIFファイルは、PowerPoint  
に貼り付けて使用できます。プレゼ  
ンテーションなどで製品紹介するとき  
や、製品の動きを実際に見せたいと  
きなどに活用できます。動画に比べ  
てサイズが小さいのがメリットです。

### Point

いろいろな活用ができる

GIFアニメーションは、静止画では  
伝えにくい情報を伝えるのに適して  
います。製品の動きを見せたり、建  
築現場が時間の流れに従って変化す  
る様子を見せたりと、いろいろな活  
用ができます。ブラウザーでも再生  
できるので、Webページに掲載して  
広く見てもらうこともできます。

# 文字だけの文書を華やかにするには

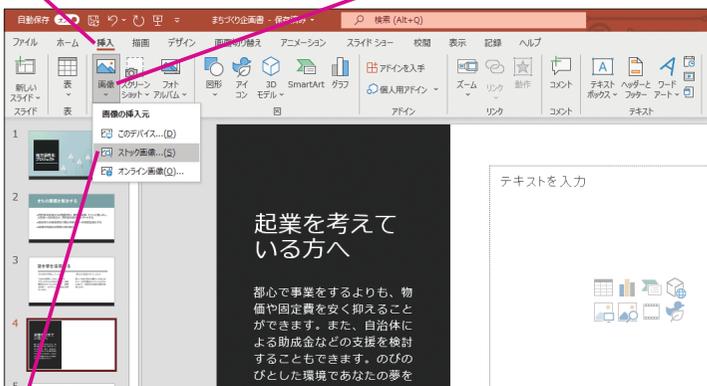
## ストック画像

見栄えのする写真を使って文書を装飾してみましょう。ストック画像には、ビジネスシーンでも無料で使える画像が多数用意されています。

### 1 画像の挿入を開始する

画像を挿入したいファイルを表示しておく

- 1 [挿入]タブをクリック      2 [画像]をクリック

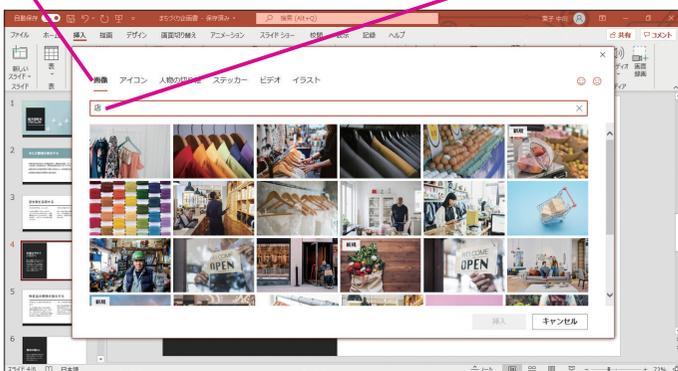


- 3 [ストック画像]をクリック

### 2 ストック画像を検索する

画像の一覧が表示された      ここでは「店」をキーワードにした画像を検索する

- 1 [画像]タブをクリック      2 キーワードを入力



キーワードに合わせて画像が表示される

### HINT!

#### ストック画像って何？

ストック画像は、マイクロソフトが提供しているOffice用の画像提供サービスです。大量の写真、アイコン、人物、ステッカー、ビデオ、イラストが用意されており、キーワードで検索し、ドラッグするだけで文書に貼り付けられます。Microsoft 365の契約者であれば無料で利用できます。

アイコンやステッカー、イラストなどさまざまな画像を利用できる



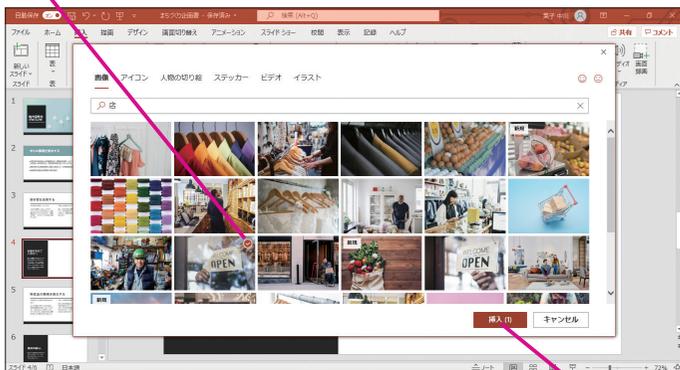
### HINT!

#### 手書きの図形も入れられる

パソコンでペンやタッチパネルが利用できるときは、「インクを図形に変換」機能を利用することで、手書きの図形を自動的に成形された図形に変換して挿入できます。きれいな図版を素早く作成したいときに役立つでしょう。

### 3 ストック画像を選択する

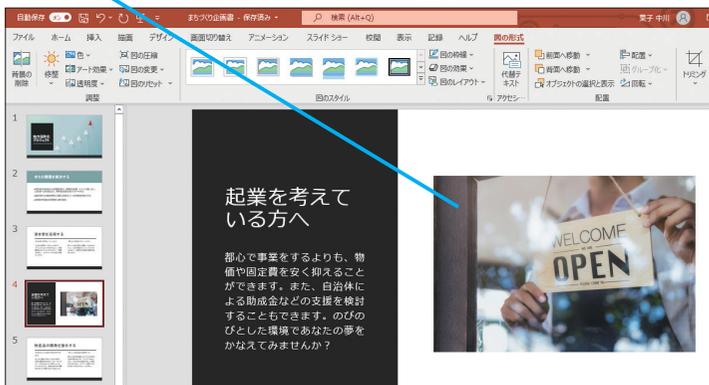
#### 1 画像をクリックしてチェックマークを付ける



#### 2 [挿入]をクリック

### 4 ストック画像が挿入された

#### ストック画像が挿入された



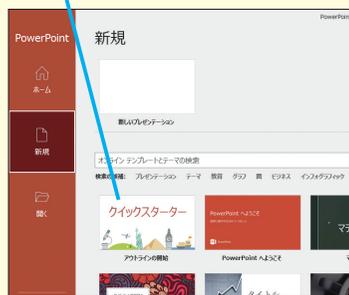
#### レイアウトに合わせて画像のサイズ変更やトリミングを行う

## HINT!

### クイックスターターで簡単に資料を作成できる

スライドを作成するときに「アウトラインの開始」というテーマを利用すると、スライドのアウトラインを自動的に作成できます。PowerPointの起動後に「新規」をクリックし、「アウトラインの開始」をクリックするとテーマを検索できます。必要なスライドが選択したテーマでデザインされた状態で自動的に用意されるので、タイトルや内容を手直ししていただくだけでスライドを作成できます。

#### [アウトラインの開始]で手軽にスライドを作る



## Point

### 手間なくクオリティをアップできる

見た目をよくしたり、説得力を上げるために、文書に写真やイラストを使うのは、思った以上に大変です。内容に合う素材を探すだけでも大変ですが、素材を使うための条件も調べる必要があります。こうした手間を省けるのがストック画像です。Microsoft 365の契約者であれば無料で使える画像で、文書にそのまま貼り付けるだけで文書のクオリティをアップできます。

# 作業時間を短縮できる機能を知ろう

## 自動化機能

### エディターで文書校正を簡単に

「エディター」はWordなどのOfficeアプリで使える高度な校正機能です。AIの利用により文章を自動的にチェックして、間違っただ文法や入力ミスなどを発見し、修正候補を表示してくれます。文書を作成しながらリアルタイムに校正してくれるので、作成後に文書を見直したり、ほかの人に確認を依頼したりする時間を省略できます。



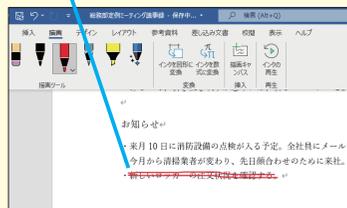
Microsoft 365 Personalのユーザーは、Officeに搭載されている高度な機能を使って作業時間を短縮できます。便利な「短ワザ」を見てみましょう。

### HINT!

#### インクエディターなら手書きで編集できる

インクエディターは、ペンを使った手書きで校正ができる機能です。横棒で文字を削除したり、キャレットを書いて文章の間に単語を挿入したりできます。

#### 手書きでファイルに直接描くこともできる



### HINT!

#### 読み上げでも校正できる

Wordの文書を音声で読み上げることで、音声を使っても校正できます。読み上げの場合、タイプミスなどで音声が乱れるため、目では発見しにくいミスも発見しやすくなります。また、別の作業をしながら、音声で文章のチェックが可能です。

## 最新の関数でExcel業務を効率化

Microsoft 365 Personalでは、Excelに追加された便利な新関数を利用できます。例えば、今までの「VLOOKUP」と「HLOOKUP」の機能を合わせもった「XLOOKUP」を使用すると、複雑な条件から目的の値を取り出すことなどができます。



## データ収集を簡単に

時間短縮にスマートフォンなどのモバイルデバイスも活用してみましよう。例えば、[Officeアプリ]の[画像からテキストへ]や[画像から表へ]という機能を使うと、書類や名刺などのテキストや表をカメラで撮影するだけでデータ化できます。また、音声入力を使ってアイデアなどを話すだけでデータ化することもできます。



## HINT!

### ファイルの再使用も簡単

Wordなどで過去の文書から似たような文書を作りたいときは、「ファイルの再使用」を使うと便利です。過去のファイルの一覧から、ベースとして使いたいファイルを選ぶだけで、再利用した文書を作成できます。

## HINT!

### リサーチツールで調査も素早く

文書にほかの資料を引用したいときなどは、「リサーチツール」を活用しましょう。Web上の論文などを検索し、引用表記付きで文書に検索結果を貼り付けられます。参考資料として添付する文献目録も自動的に作れるので、レポートなどの作成に役立ちます。

## Point

### 短縮に加えて正確さもアップ

エディターや新しい関数、Officeアプリの活用は、単に時間を短縮だけでなく、正確性のアップにも役立ちます。文字のミスをなくしたり、表のデータを読み違えたり、情報収集時の聞き違えをなくしたりすることで、より早く、より良い文書を作れるようになるでしょう。

# 間違いを自動で見つけるには

## エディター

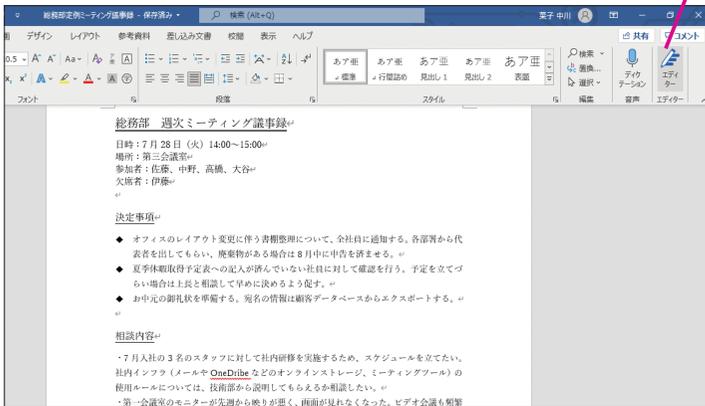
エディターを使って文書をチェックしてみましょう。タイプミスや文法上の間違いをリアルタイムで指摘してくれるので文書の見直しの手間を省けます。

### 1 文章校正を開始する

文章をチェックしたいファイルを表示しておく

1 [ホーム]タブをクリック

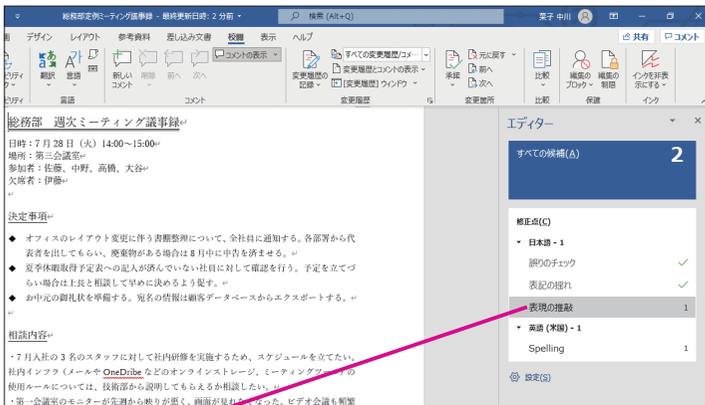
2 [エディター]をクリック



### 2 修正候補が表示された

[エディター] ウィンドウに指摘候補の数と種類が表示された

ここでは日本語の修正箇所を確認する



1 [表紙の推挙]をクリック

### HINT!

固有名詞などを辞書に登録できる

エディターでは、製品名などの固有名詞をスペルミスとして指摘する場合があります。こうした単語は、その都度、辞書に追加することで学習させることができます。

### HINT!

Officeアプリ以外でも使える

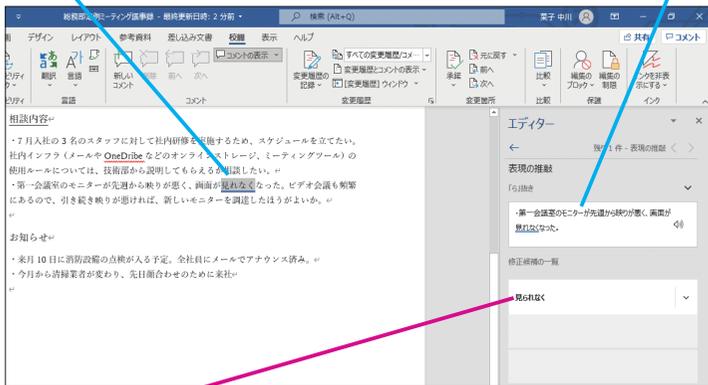
エディターは、Officeアプリ以外にも利用できます。例えば、ブラウザの拡張機能をインストールすると、Webメールの本文やWebアプリの入力欄などでも文書校正にエディターを使用できます。

### 3

## 修正候補を選択する

誤字や脱字、文法上のミスと  
思われる箇所が選択された

文法上の誤りとして、  
詳細情報が表示された



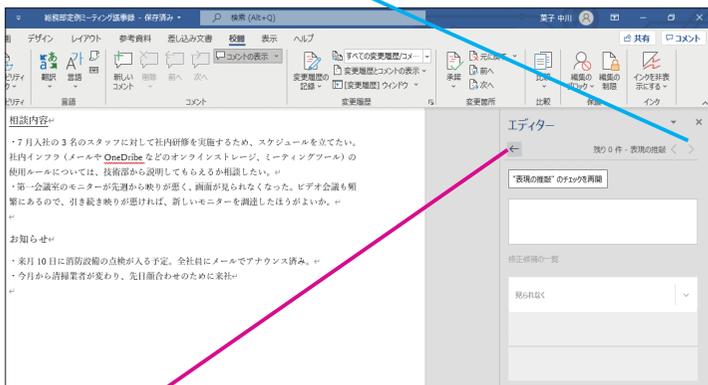
1 修正候補をクリック

### 4

## 文章が修正された

選択した修正候補に文章が修正された

複数の修正があるときは、ここをクリックする



1 [←]をクリック

手順2～3を参考に、そのほかの  
修正候補も修正する

## HINT!

バックグラウンドでも  
チェックされる

エディターによるチェックはバック  
グラウンドで実行されています。ウィ  
ンドウを開かなくても、スペルミス  
が疑われる単語などが入力されると  
単語の下に波線が表示されます。

## 9

## エ ディ ター

## Point

作成しながら見直しできる

エディターを利用するメリットは、  
文書を作成しながら、同時に見直し  
ができる点です。通常は、作成後に  
時間を取って見直しますが、それが  
同時にできるので時間を短縮できま  
す。しかも、正確なので間違いの少  
ないクオリティの高い文書を作成で  
きます。文書作成時にぜひ活用しま  
しょう。

## 表からデータを簡単に探し出すには

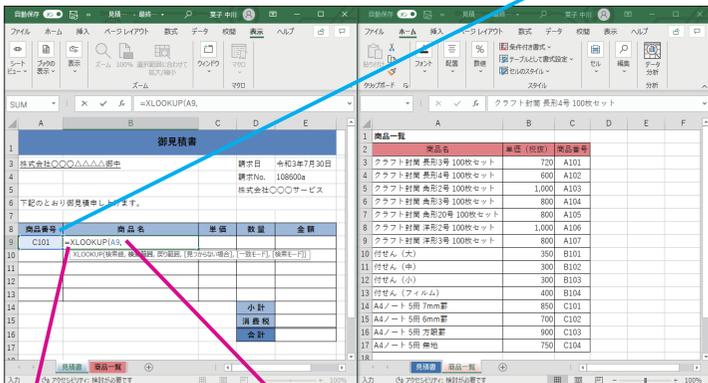
### XLOOKUP関数

Excelに追加された最新の関数である、「XLOOKUP」を使ってみましょう。指定した値を指定した範囲内から簡単に探し出せます。

#### 1 検索値を入力する

XLOOKUP関数を挿入するファイルと、参照するファイルを並べて表示しておく

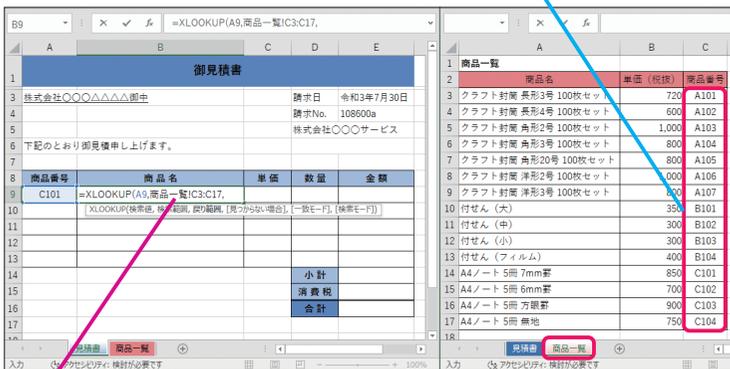
セルA9の値を検索値として設定する



- 1 セルB9をクリック
- 2 「=XLOOKUP(A9,」と入力

#### 2 検索範囲を入力する

続けて、「商品一覧」シートのセルC3～C17を検索範囲として設定する



- 1 「商品一覧!C3:C17,」と入力

#### HINT!

ほかにはどんな新関数があるの？

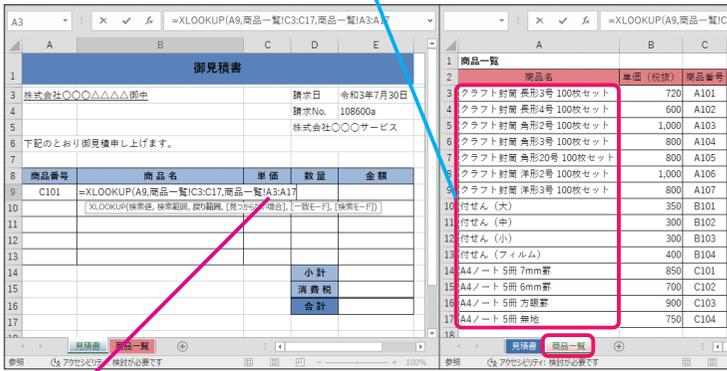
Microsoft 365の契約者だけが使えるExcelの新関数には次のようなものがあります。

- **FILTER**  
条件に一致する行を抽出する
- **UNIQUE**  
重複するデータをまとめる
- **SORT**  
データを並べ替えて取り出す
- **SORTBY**  
複数の基準でデータを並べ替えて取り出す
- **XMATCH**  
検索したデータが何番目かを調べる
- **SEQUENCE**  
開始値や増分を指定した配列を生成する
- **RANDARRAY**  
乱数が含まれる配列を生成する
- **FIELDVALUE**  
クラウドから株価や地理データを取り出す

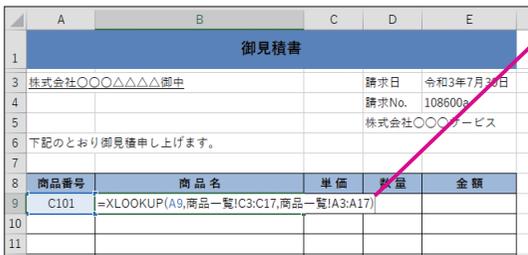
### 3

## 戻り範囲を入力して関数を設定する

[商品一覧]シートのセルA3～A17を戻り範囲として設定する



1 「商品一覧!A3:A17,」と入力

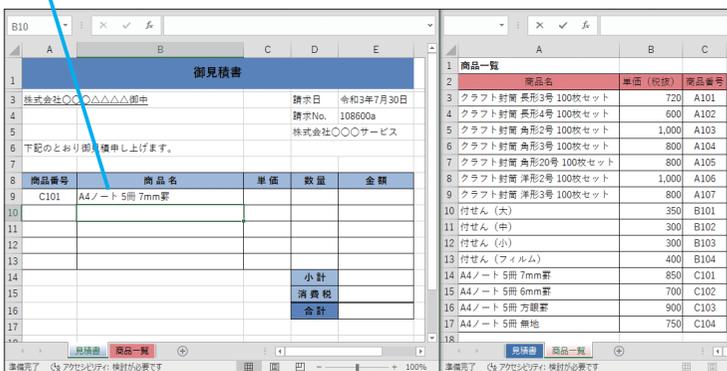


2 「)」と入力

3 Enter キーを押す

### 4 XLOOKUP関数を設定できた

セルA9の値に合わせて[商品一覧]シートのセル14の値が表示される



## HINT!

XLOOKUPの引数を  
確認しよう

XLOOKUPでは、次のような形式で  
検索値などの値を指定します。

●XLOOKUP([検索値],[検索範囲],[戻り範囲],[見つからない場合],[一致モード],[検索モード])

- [検索値]：探したい値
- [検索範囲]：探したい範囲
- [戻り範囲]：返す範囲
- [見つからない場合]：見つからない場合に表示する値（オプション）
- [一致モード]：完全一致、次の小さい値、次の大きい値（オプション）
- [検索モード]：先頭から、末尾から、昇順、降順（オプション）

## Point

複雑な条件でデータを  
検索できる

XLOOKUPを利用すると、特定の範囲から条件に合う値を探し出し、別の範囲からそれに合致する値を取り出せます。例えば、2つの列の片方を条件にもう片方の値を取り出すといったことができます。ここで示したように、行や列を検索して重なる条件のデータを取り出すこともできます。いろいろな使い方ができるので試してみましょう。

## 板書や紙の資料をすぐにデジタル化するには

スマートフォン

モバイル端末を使って情報収集を楽にしましょう。Officeアプリとモバイル版のExcelを使うとカメラで撮影した紙の表をすぐにExcelのデータに変換できます。

### 1 Officeアプリを選択する



スマートフォンに [Microsoft Office] アプリをインストールして起動しておく

1 [+]をタップ

### 2 テーブルのスクリーンショットを開始する



ここではテーブルを撮影して [Excel] アプリに取り込む

1 [Excel]をタップ



2 [テーブルのスクリーンショット]をタップ

### HINT!

テキストにすることもできる

[画像からテキストへ]を選択すると、印刷物のテキストなどを読み取ってデータ化することもできます。データ化されたデータはコピーできるので、任意のアプリに貼り付けが可能です。展示物やポスター、書類などの文章をメモとしてデータ化したいときなどに使うと便利です。

1 手順1の画面で [操作] をタップ

操作の一覧画面が表示された



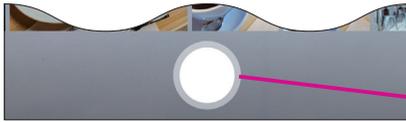
2 [画像からテキストへ]をタップ

### 3 テーブルを撮影する

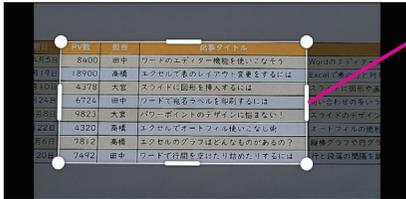
	PV数	担当	記事タイトル
15日	8400	田中	ワードのエディター機能を使いこなそう
9日	18900	高橋	エクセルで表のレイアウト変更をするには
0日	4378	大宮	スライドに図形を挿入するには
4日	6724	田中	ワードで宛名ラベルを印刷するには
8日	9823	大宮	パワーポイントのデザインに悩まない!
2日	4320	高橋	エクセルでオートフィル使いこなし術
6日	7812	高橋	エクセルのグラフはどんなものがあるの?
0日	7492	田中	ワードで行間を空けたり詰めたりするには

撮影画面が表示された

1 撮影するテーブルにカメラのレンズを合わせる



2 撮影ボタンをタップ



3 撮影範囲をスワイプして設定

4 画面右下の[続行]をタップ

### 4 スキャンしたテーブルをExcelに取り込む

PV数	担当	記事タイトル
8400	田中	ワードのエディター機能を使いこなそう
18900	高橋	エクセルで表のレイアウト変更をするには
4378	大宮	スライドに図形を挿入するには
6724	田中	ワードで宛名ラベルを印刷するには
9823	大宮	パワーポイントのデザインに悩まない!
4320	高橋	エクセルでオートフィル使いこなし術
7812	高橋	エクセルのグラフはどんなものがあるの?
7492	田中	ワードで行間を空けたり詰めたりするには

テーブルがスキャンされ、認識できなかった箇所は色付きのセルで表示される

セルをタップすると個別に編集できる

		記事タイトル
8400	田中	ワードのエディター機能を使いこなそう
—8900	高橋	エクセルで表のレイアウト変更をするには
4378	大宮	スライドに図形を挿入するには
6724	田中	ワードで宛名ラベルを印刷するには
9823	大宮	パワーポイントのデザインに悩まない!
4320	高橋	エクセルでオートフィル使いこなし術
78—2	高橋	エクセルのグラフはどんなものがあるの?
7492	田中	ワードで行間を空けたり詰めたりするには

[開く] をタップするとExcelに取り込まれる

## HINT!

板書を撮影するには

黒板やホワイトボードなどの手書きの情報は、画像として貼り付けることとなりますが、撮影時の向きによって発生した縦横の歪みなどを自動的に修正できます。Outlook Mobileで[挿入]から[カメラ]を選択して撮影するとき、カメラを[ホワイトボード]などに切り替えると斜めから撮影した場合などでも自動的に正面から見たような四角形に修正できます。

11

スマートフォン

## Point

モバイル版のExcelに貼り付けられる

Officeアプリで表にしたデータは、自動的にExcelアプリに貼り付けられます。Microsoft 365 Personalでは、モバイル版のExcelアプリを利用できるので、モバイル環境でのデータの取り込みから表示、編集まで一連の作業ができます。

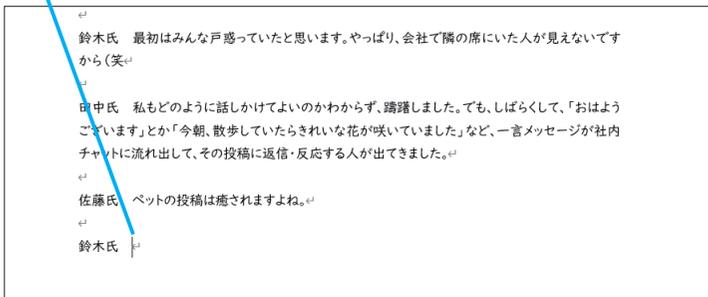
## ハンズフリーでテキストを入力するには

音声入力

キーボードやペンなどを使わずに、音声だけでテキストを入力してみましょう。アイデアをしゃべるだけで、Wordなどにメモとして記録できます。

### 1 聞き取りを開始する

ファイルを開き、文字を入力する箇所をクリックしてカーソルを表示しておく



- 1 [ホーム]タブをクリック
- 2 [ディクテーション]をクリック



### 2 聞き取りが開始された

- 1 内蔵マイクに話しかける

「、」は「読点」と、「。」は「句点」と話す



ウィンドウに「聞き取り中」と表示される

### HINT!

句読点も挿入できる

手順2で、[ディクテーションの開始] (🎤) の左にある [ディクテーションの設定] (⚙️) をクリックし、[句読点の自動挿入] をオンにすると、息継ぎなどのタイミングを解析して途中に「、」や「。」を自動的に挿入することもできます。イントネーションによって「?」なども入力できます。

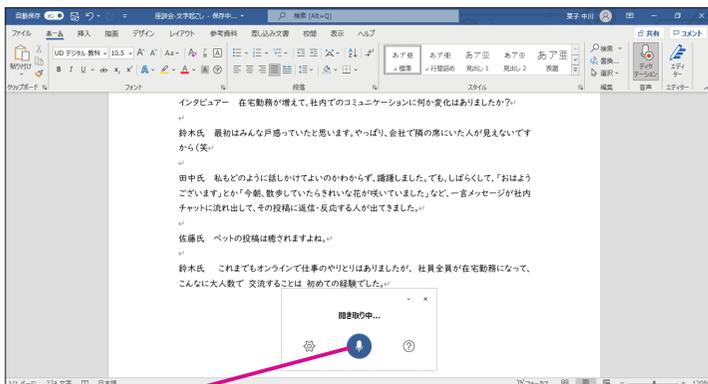
### HINT!

いろいろな言語に対応している

[ディクテーション] は、日本語だけでなく、さまざまな言語に対応しています。日本語以外を認識させたいときは、[ディクテーションの設定] (⚙️) から [話し手の言語] を選んで認識されたい言語を選びましょう。

### 3 聞き取られた文字が入力された

#### 聞き取った文字が入力された

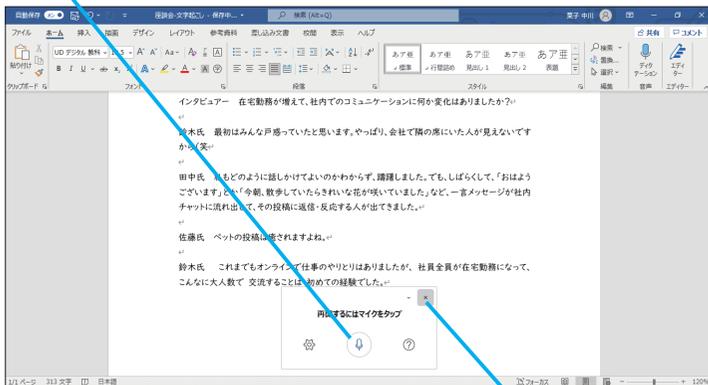


1 [ディクテーションの開始] をクリック

### 4 聞き取りを終了する

#### 聞き取りが一時停止した

[ディクテーションの開始] をクリックすると、聞き取りが再開する



1 [閉じる] をクリックすると、ディクテーションが終了する

## HINT!

### マイクを調整しておこう

ディクテーションを使うにはマイクが適切に設定されている必要があります。Windows 10の[設定]から[システム]の[サウンド]を開き、[入力]で適切なマイクが選択されているかを確認し、[デバイスのプロパティとマイクのテスト]でマイクの音量を調整しておきましょう。なお、パソコンにマイクが搭載されていない場合は、別途、外付けのマイクが必要です。

12

音声入力

## Point

### キー入力が困難な場合も役立つ

ディクテーションを使うと、アイデアなどを話すだけですぐにメモできるため、時短に役立ちますが、それだけでなくアクセシビリティの面でも貢献します。キーボードを使うことが困難な人でも、音声で文字を入力できるので文書の作成などが可能です。句読点なども入力でき、高い精度で認識するので、ビジネスシーンでの活用にも問題ありません。

## スムーズな共同作業を実現できる機能を知ろう

### 共同作業

同僚や外部の協力者などと、一緒に仕事ができる環境を手軽に整えられるのも Microsoft 365 Personalのメリットです。何ができるのかを見てみましょう。

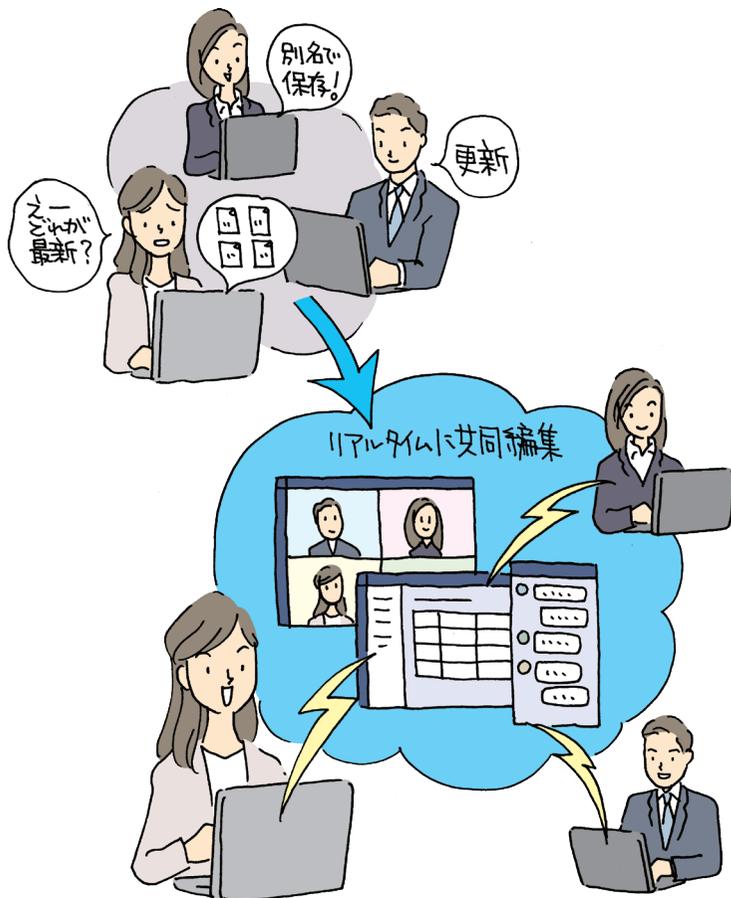
#### リアルタイムに共同編集できる

Microsoft 365 Personalの契約者は、1つの文書をほかのユーザーとリアルタイムに共同編集できます。共有した文書を同時に開いて、各ユーザーが別々の場所にデータを入力できるので、複数人での入力作業や文書チェックなどで、複数バージョンのファイルが出来上がってしまうことや、順番待ちによる時間のロスがなくなります。また、チャットやビデオ会議などによるコミュニケーションで、分担を決めたり、方針を確認したりしながらの編集も可能なので、文書の統一感がなくなる心配もありません。

#### HINT!

##### ブラウザでも参加できる

共同編集には、アプリ版のWord、Excel、PowerPointだけでなく、ブラウザ版のWord、Excel、PowerPointからも参加できます。このため、外出先でネットカフェなどのパソコンを利用して共同編集に参加できます。



## コメントやビューで共同編集がもっと便利に

文書に気になる点があるときは、その場所に「コメント」を入れることができます。修正や追記を依頼したり、ほかの人に内容をチェックしてもらいたいときに活用しましょう。また、ビューを作成すれば、共同作業中の人の画面に影響することなくデータの並べ替えなどができます。一緒に編集していても、作業効率を落とす心配がありません。



## HINT!

コメントはいつでも入力できる

コメントは共同編集中でなくても入力できます。メールなどで回覧するときなどでも活用しましょう。

## HINT!

共有文書でも変更箇所を確認できる

共同作業をしているときに、仮にほかのユーザーが意図しない部分の内容を変更してしまった場合も安心です。共有した文書に対して誰が内容を変更したのかを確認したり、変更内容を元に戻したりすることができます。

## Point

無駄なく高い質の共同作業ができる

コメントや共同編集などの機能を使うと、文書を部内で共有したり、上司へと回覧したり、取引先とやりとりする際の無駄を省けます。回覧に時間がかかる……、同じファイルなのに内容が違う文書がたくさんある……、といったオフィスの困った現象を解決できるので、ぜひ活用してみましょう。

# 14

## ファイルを共有して確認するには

### ファイル共有

1つの文書を複数の人で共同編集してみましょ。リアルタイムに編集できるので、データを協力して入力したり、相談しながら編集を進められます。

### ファイルを共有する

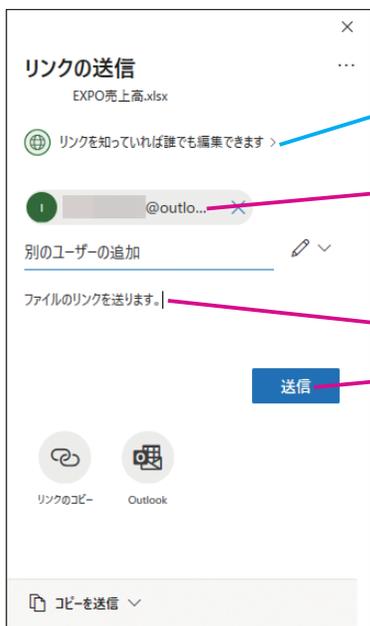
#### 1 ファイルの共有を開始する

共有したいファイルを表示しておく

1 [共有]をクリック



#### 2 相手を指定してリンクを送信する



[リンクの送信] ウィンドウが表示された

ここをクリックすると、共有方法を選択できる

1 共有相手のメールアドレスを入力

2 [Enter] キーを押す

3 メッセージを入力

4 [送信]をクリック

### HINT!

#### リンクでも招待できる

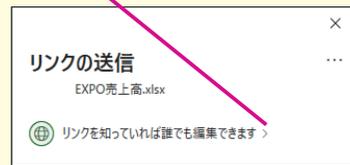
手順2で [リンクのコピー] をクリックすると、共有するためのリンクをコピーできます。メールソフトに自分で貼り付けたり、Teamsのチャットに投稿したりして文書を共有することもできます。

### HINT!

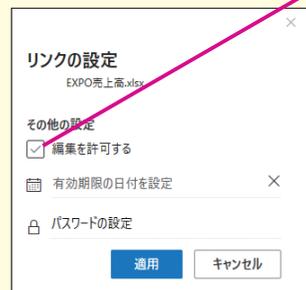
#### 編集の許可設定ができる

標準ではリンクを知っている人なら誰でも文書を変更できます。もしも、編集を許可したくないときは、[リンクを知っていれば誰でも編集できます] をクリックして、[編集を許可する] のチェックマークを外しましょう。期限を設定したり、パスワードを設定したりすることもできます。

1 [リンクを知っていれば誰でも編集できます] をクリック



2 [編集を許可する] のチェックマークを外す



### 3 ファイルのリンクが送信された

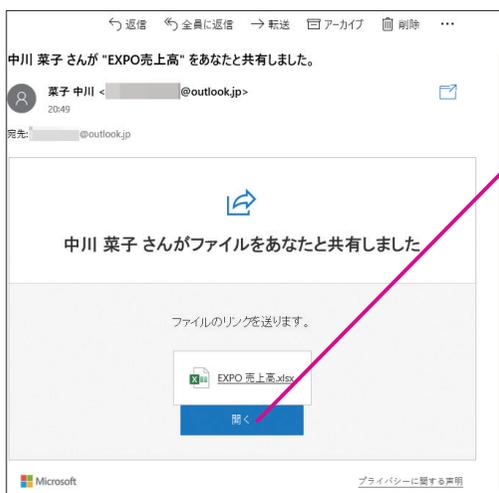


ファイルのリンクが送信された

[閉じる]をクリックしてウィンドウを閉じる

### 共有されたファイルを確認する

#### 1 相手を指定してリンクを送信する



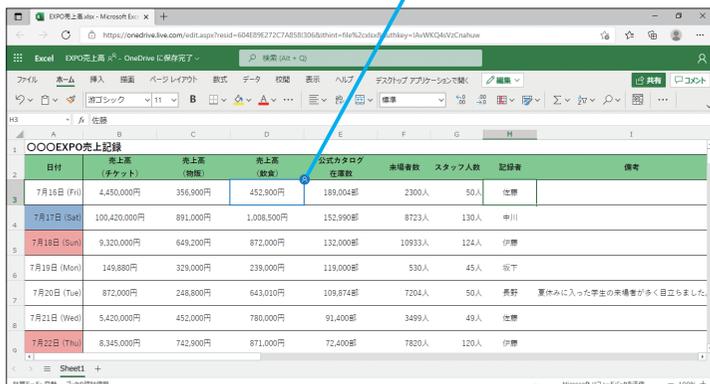
ファイル共有のメール画面を表示しておく

1 [開く]をクリック

#### 2 相手を指定してリンクを送信する

ブラウザが起動し、共有ファイルが表示された

ほかのユーザーが編集中のときは、人型アイコンと色枠が表示される

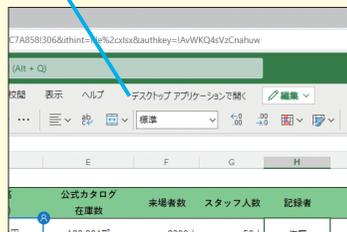


### HINT!

#### Excelでファイルを開くには

手順2で [デスクトップアプリケーションで開く] をクリックすると、ブラウザではなくExcelアプリを使ってファイルを編集できます。ブラウザ版では一部の機能が制限されているので、高度な機能を使いたいときは、デスクトップアプリで編集しましょう。

デスクトップアプリを使ってファイルを開くこともできる



### Point

#### リアルタイムに共同編集できる

共有した文書は、単に相手が開けるようになるだけではありません。同じタイミングで文書を開くと、相手と一緒に1つの文書をリアルタイムに編集できます。メールなどでやりとりする時間が短縮できるうえ、その場で方向性を確認しながら作業を進められるので効率的です。

## 共同作業をするには

コメント、シートビュー

文書を共同編集するときは、コメントでメッセージを書き込んだり、ビューで自分の表示だけを変えると便利です。知っている便利な機能を紹介します。

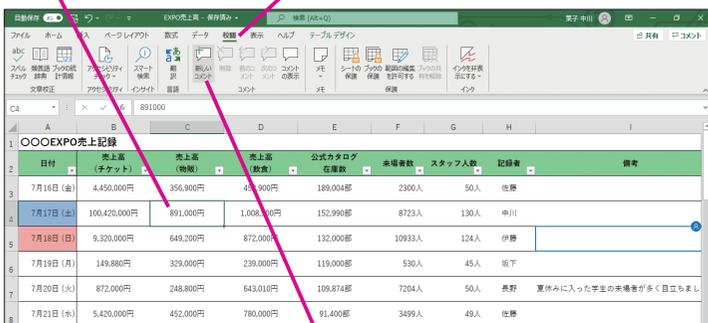
### 共同編集のファイルにコメントする

#### 1 コメントの挿入を開始する

前ページのHINT!を参考に、共同編集するファイルをExcelで開いておく

ここでは、セルC4にコメントを挿入する

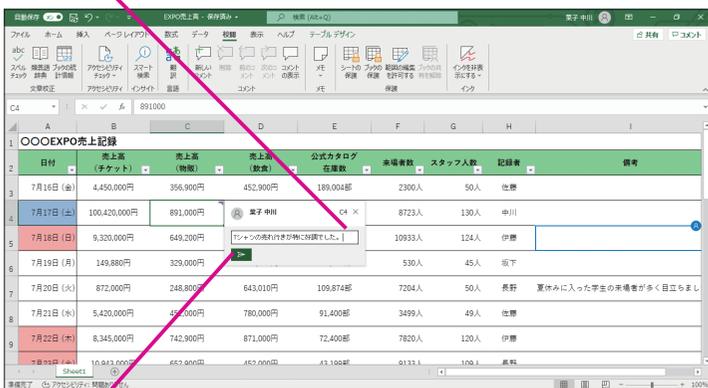
- 1 セルC4をクリック
- 2 [校閲]タブをクリック



- 3 [新しいコメント]をクリック

#### 2 ファイルを入力する

##### 1 コメントを入力



- 2 [投稿]をクリック

### HINT!

#### 誰のコメントかが表示される

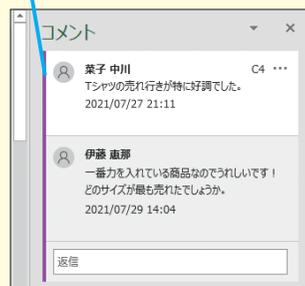
コメントには、現在サインインしているユーザー名も一緒に記入されます。このため、複数の人に閲覧する文書などでも、誰のコメントなのかがひと目で分かります。

### HINT!

#### スレッド形式で管理される

コメントは、それぞれが1つのスレッドとして管理されます。コメントに返信すると、返信がコメントの下に続けて表示されるので、何に対しての返信なのかが分かりやすくなっています。

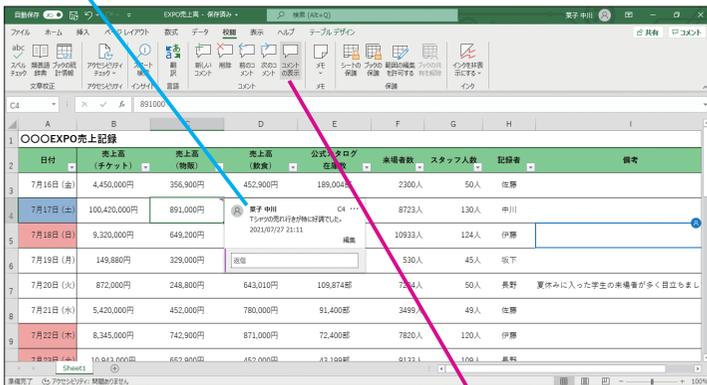
スレッドであることが分かるよう左端に線が表示される



### 3 [コメント] ウィンドウを表示する

コメントが  
挿入された

[編集]をクリックすると、  
コメントを変更できる

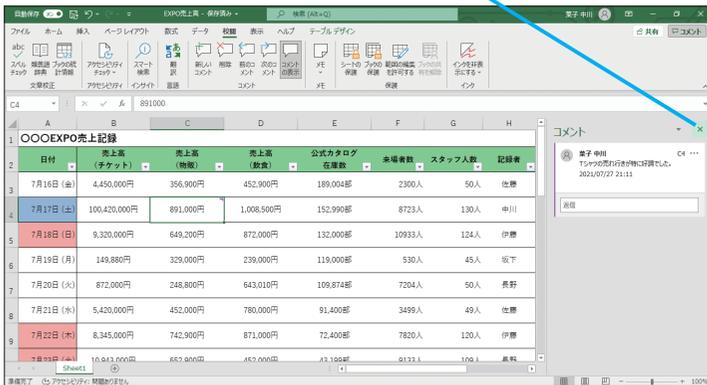


1 [コメントの表示]をクリック

### 4 コメントの一覧が表示された

[コメント] ウィンドウにコメントの  
一覧が表示された

[閉じる]をクリックすると、[コメント]ウィンドウが閉じる

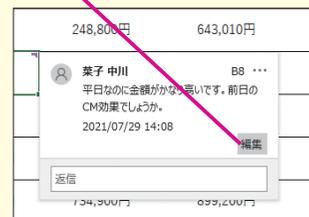


## HINT!

コメントを編集できる

自分で入力したコメントは、後から編集ができます。[編集] を選択して内容を修正しましょう。

1 [編集]をクリック

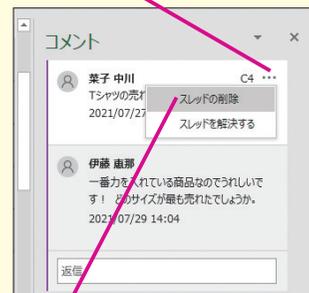


## HINT!

スレッドを削除することも  
できる

スレッドは内容を残したまま、解決としてマークできますが、削除もできます。間違って記入したコメントを削除するのはもちろんですが、たくさんコメントがあると、対応状況が確認しにくくなるため、対応しなくてもいいコメントを削除するという使い方をするのもいいでしょう。

1 [その他のスレッド操作]を  
クリック



2 [スレッドの削除]をクリック

## シートビューを作成してテーブルを並べ替える

### 1 シートビューを作成する

ここではシートビューを作成し、チケットの売上高が多い順にテーブルを並び替える

#### 1 [表示]タブをクリック

日付	売上高 (チケット)	売上高 (物販)	売上高 (飲食)	公式カタログ在庫数	来場者数	スタッフ人数
7月16日 (金)	4,450,000円	356,900円	452,900円	189,004部	2300人	50人
7月17日 (土)	100,420,000円	891,000円	1,008,500円	152,990部	8723人	130人
7月18日 (日)	9,320,000円	649,200円	872,000円	132,000部	10933人	124人
7月19日 (月)	149,880円	329,000円	239,000円	119,000部	530人	45人
7月20日 (火)	872,000円	248,800円	643,010円	109,874部	7204人	50人
7月21日 (水)	5,420,000円	452,000円	780,000円	91,400部	3499人	49人

#### 2 [新規]をクリック

### 2 シートビューが作成できた

シートビューが作成された

#### 1 [売上高(チケット)]のフィルターボタンをクリック

日付	売上高 (チケット)	売上高 (物販)	売上高 (飲食)	公式カタログ在庫数	来場者数	スタッフ人数
7月16日 (金)	4,450,000円	356,900円	452,900円	189,004部	2300人	50人
7月17日 (土)	100,420,000円	891,000円	1,008,500円	152,990部	8723人	130人
7月18日 (日)	9,320,000円	649,200円	872,000円	132,000部	10933人	124人
7月19日 (月)	149,880円	329,000円	239,000円	119,000部	530人	45人
7月20日 (火)	872,000円	248,800円	643,010円	109,874部	7204人	50人
7月21日 (水)	5,420,000円	452,000円	780,000円	91,400部	3499人	49人

## HINT!

### 色が変わる

ビューを作成すると、行や列の部分の色が変わります。この色で表示されている間は、フィルター処理などの操作は自分の画面にしか表示されず、相手の画面には反映されません。

ビューを作成すると、行と列の色が変わる

日付	売上高 (チケット)	売上高 (物販)	売上高 (飲食)	公式カタログ在庫数	来場者数	スタッフ人数
7月17日 (土)	100,420,000円	891,000円	1,008,500円	152,990部	8723人	130人
7月18日 (日)	9,320,000円	649,200円	872,000円	132,000部	10933人	124人
7月19日 (月)	149,880円	329,000円	239,000円	119,000部	530人	45人
7月20日 (火)	872,000円	248,800円	643,010円	109,874部	7204人	50人
7月21日 (水)	5,420,000円	452,000円	780,000円	91,400部	3499人	49人
7月23日 (金)	10,943,000円	652,900円	452,000円			43,199部

## HINT!

### データの変更は反映される

セルのデータを書き換えたりしたときは、ビューを分けていても、相手に同じ値が反映されます。表示方法をユーザーごとに切り替えているだけなので、データの変更などすべてのユーザーに反映されます。

### 3

## フィルターを設定する

1 [降順]をクリック

2 [OK]をクリック

### 4

## フィルターが設定できた

フィルターが設定され、物販の売上高が多い順に並べ替えられた

## HINT!

ビューを保存しておくこともできる

手順2で [シートビュー] グループの [保持] をクリックすると、設定したビューを保存しておくこともできます。ビューを継続して使いたいときは保存しておきましょう。

1 [保持]をクリック

## ●ほかのユーザーの編集画面

共同編集中のほかのユーザーの画面では、並べ替えは反映されない

## Point

### 共同作業がより快適に

コメントを利用すると、文書内のどの部分を、どのように修正すればいいのかという具体的な指摘ができます。このため、文書の修正依頼や内容確認などを確実にでき、修正する側も的確に修正意図を理解して素早く変更できます。また、ビューを活用すると、同じシートをリアルタイムに共有しながらも、それぞれの人を使いやすい見え方で編集作業ができます。こうした機能を活用して快適な共同作業をしましょう。

# 付録 テレワークをより快適にしよう

テレワークを快適にするには、自宅の環境を整えることも大切です。自宅でも集中して作業を進められ、ビデオ会議がスムーズにできる環境を整えましょう。ここでは、テレワークで困ることが多いケースを想定しながら、その解決方法を紹介します。

## 集中して仕事ができる場所が見つからない……

テレワークといっても、急には対応できない場合も多いでしょう。特に生活空間である自宅には、なかなか仕事に使えるスペースは見つけにくいものです。仕方なく、ダイニングテーブルで作業をしたり、寝室などに作業スペースを確保したりする例もありますが、一緒に生活している人の都合もありますし、仕事に適したデスクやイスなどが確保できるとも限りません。まずは、狭くても構わないので仕事用のスペースを自宅内に確保することから始めましょう。



## 音が気になってビデオ会議が難しい……

オフィスと違って、自宅では、一緒に暮らしている人や屋外を通るほかの人や車、近所の生活音や工事などの存在を避けることが難しいのが一般的です。このため、こうした生活音や雑音を避ける工夫が必要になります。特にビデオ会議が欠かせない環境では、「音」への対策がとても重要です。



## 悪い印象を与えてしまうのも困るが……

自宅は生活スペースなので、ほかの人に見られることを想定していないのがほとんどです。多少散らかっていたり、趣味のものがあふれていたり、いろいろな環境があるでしょう。こうした「生活感」をうまく隠すこともテレワークでは大切です。また、間取りによっては光の加減でビデオ会議での映像がうまく映らないこともあります。場所や照明などにも気を配る必要があるでしょう。



次のページに続く

## 小さくても仕事用のスペースを確保しよう

POINT 1

テレワークを始めるときは、小さくても構わないので仕事用のスペースを確保することが大切です。パソコンを置けるほどのサイズの机、安くても疲れにくいイスは、できれば新しく用意した方がいいでしょう。設置場所は、リビングの一角などで構いませんが、できれば家族が集まる場所とは別に、1人になれる場所が望ましいでしょう。子ども部屋がある家庭なら、日中、子どもがいない時間帯は子どもの机を借りて仕事をするのも1つの手です。どうしても作業スペースを確保できないのであれば、思い切って引っ越しも検討しましょう。これからの時代、テレワークは当たり前になるので、決断は無駄にならないはずですよ。

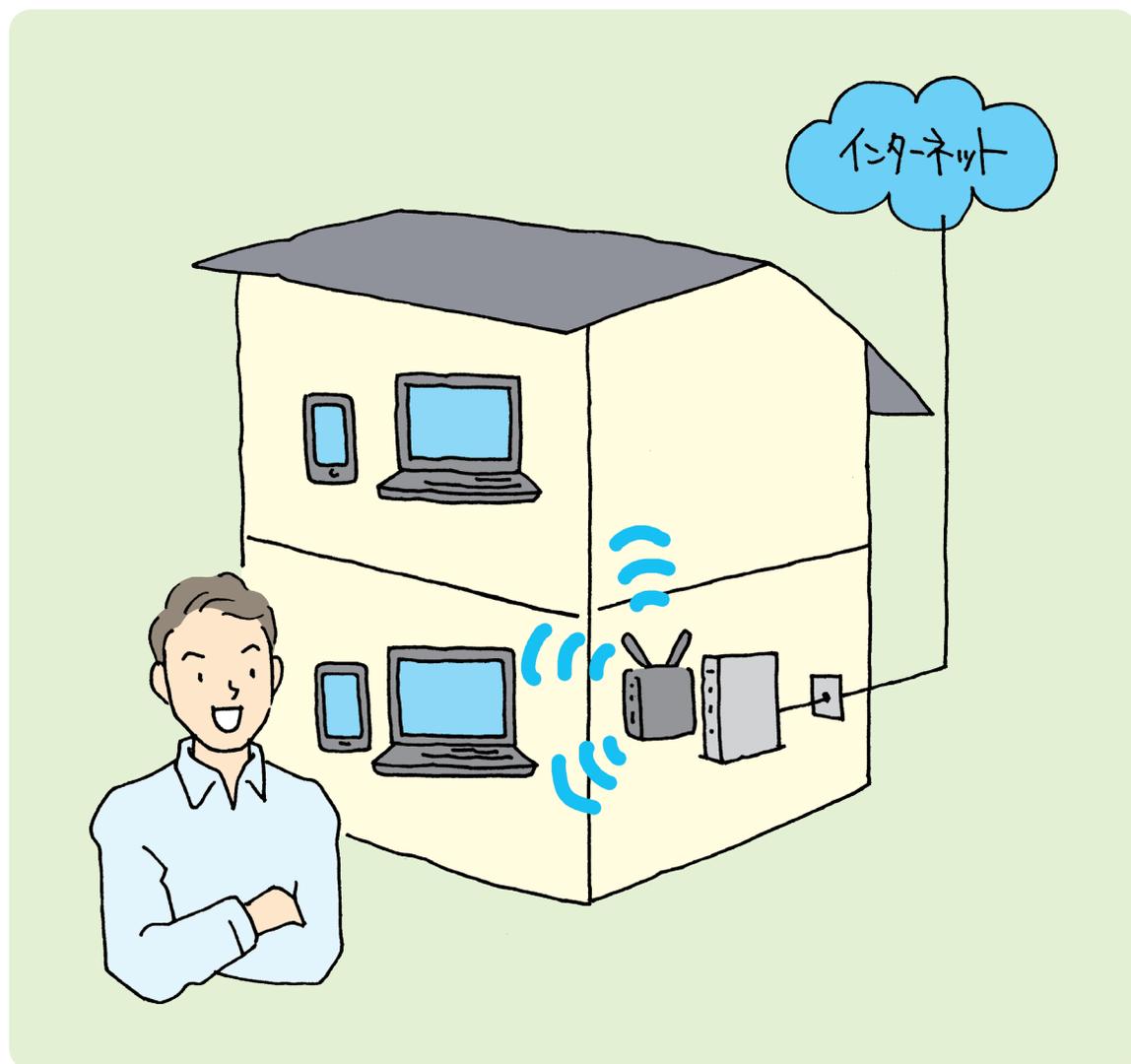


自宅での仕事には、やはり同居する家族の協力が不可欠です。急にビデオ会議の予定などを伝えても家族が困ってしまうので、あらかじめ家族に伝えたり、当面の予定が分かるようにカレンダーなどで予定を家族と共有する工夫をしましょう。壁のカレンダーに「15:00～16:00 パパ会議」と簡単なメモをしておくだけでも、家族は考慮しやすくなります。家族もテレワークをする場合は、ビデオ会議の時間が重ならないようにうまく調整することも大切です。逆に自分に時間の余裕があるときは、買い物や子どもの見守りをするなど、積極的に家族のテレワークに協力するといいいでしょう。



次のページに続く

テレワークを始めるときは、パソコンなどの機材に加えて、インターネット接続用の回線の準備も忘れないようにしましょう。スマートフォンの回線などをテザリングで利用することもできますが、費用や転送量が限られる場合もあるので、光ファイバーなどの固定回線を利用するのが理想的です。ただし、マンションなどで共有している回線の場合、同じ建物でテレワークのユーザーが集中すると、回線の混雑によってビデオ会議の品質が悪くなります。工事費や維持費がかかるうえ、管理組合などの許可が必要になる場合もありますが、高速な回線を個別に引き込むことも検討しましょう。また、自宅のいろいろな場所で仕事をする可能性があるので、どの部屋からもインターネット接続ができる環境を整えましょう。Wi-Fiを利用する場合は、高速かつ広いエリアをカバーできる最新のWi-Fi 6対応製品や、複数台でエリアをカバーする中継機やメッシュ対応製品を用意すると安心です。



ビデオ会議では、音声の品質確保が大切です。パソコン内蔵のマイクやスピーカーでも対応できますが、マイクが生活音を拾ってしまったり、スピーカーの音声が家族の迷惑になることもあります。家族がいる環境では、ヘッドセットなどの利用を検討しましょう。イヤホンとマイクが一体化された製品では、外部の騒音を低減するノイズキャンセル機能が搭載されていることがあります。ビデオ会議に最適化された高品質なヘッドセットの利用も検討しましょう。また、細かいことですが、ハウリングなどを防ぐために、自分が発言するとき以外はマイクをオフにするなど、ビデオ会議アプリを使うときにも、ちょっとした気を配るといいでしょう。



画面を表示するためのディスプレイにも工夫が必要です。小型のモバイルノートやタブレットなどを利用すると、画面上で共有されたExcelの資料などの文字が小さくなり、重要な数値が判断できないときなどがあります。ノートパソコンを使う場合でも、別途、大型のディスプレイを用意し、そちらに画面を映すようにするとビデオ会議が快適になります。もちろん、外付けのディスプレイはマルチモニタとして、普段、アプリを使って個人作業をするときにも活用できます。広いデスクトップで快適に作業できるので、この機会に外付けディスプレイの追加を検討しましょう。



ビデオ会議に参加するときは、自分の映り方にも気を配る必要があります。身なりを整えるのもそうですが、カメラの角度によっては下からあおった映像になり印象が悪くなったり、暗い場所から参加すると顔色が悪く映ったりします。ある程度、ビデオ会議アプリやカメラの設定などで明るさを調整できますが、環境によっては限界があるので、小型のデスクライトや顔を照らすリングライトなどの使用も検討しましょう。また、自分の後ろに映り込む背景にも注意しましょう。趣味のものの映り込みを避けるのも大切ですが、映り込んだ郵便物や窓の外の風景から、ほかの参加者に住所が推測されてしまう場合もあります。プライバシーという観点からも、自分がどう映っているのかを常に意識しましょう。



次のページに続く

## ビデオ会議のトラブルを回避しよう

POINT 7

ビデオ会議では、映像や音声途切れ途切れになってしまうことがあります。しかし、こうした現象は工夫次第で避けられる場合もあります。例えば、Wi-Fiの受信感度をチェックしてパソコンの向きや場所を調整したり、パソコン上で動いている使わないアプリを終了して負荷を減らしたりするといいでしょう。それでも、改善されないときは、いったん、ビデオ会議から抜けて入り直したり、最悪の場合は映像をオフにして音声だけで参加したりするといいでしょう。このほか、マンションなどで多くの人が回線を利用する混雑時間が分かっている場合は、その時間を避けてビデオ会議の時間を設定するようにするといいでしょう。



家族や回線の問題で、どうしても自宅で仕事ができない場合もあります。そんなときに備えて、自宅周辺でテレワークに使えるような場所をあらかじめ探しておきましょう。自治体によってはテレワーク用の施設を開放していたり、近所にテレワーク需要を見越して参入したコワーキングスペースが新規オープンしていることがあります。また、印刷が必要な場合は、コンビニエンスストアに設置されているマルチコピー機なども利用できます。周辺の施設をフル活用して、テレワークに備えましょう。ただし、こうした外部の施設を利用するときは、セキュリティに十分に配慮する必要があります。公衆無線LANを使うときは暗号化されているかどうかを確認してからつないだり、機密情報をコンビニエンスストアで印刷したりしないように注意したり、パソコンの前を離れるときは必ずログオフしたり、パソコンをしまったりするなどの工夫をしましょう。



## ■著者

清水理史（しみず まさし） mshimizu@shimiz.org

1971年東京都出身のフリーライター。雑誌やWeb媒体を中心にOSやネットワーク、ブロードバンド関連の記事を数多く執筆。「INTERNET Watch」にて「イニシャルB」を連載中。主な著書に『できるWindows 10 2020年 改訂5版』『できる 超快適Windows 10 パソコン作業がグングンはかどる本』『できるパソコンのお引越 し Windows 7からWindows 10に乗り換えるために読む本 令和改訂版』『できるUiPath 実践RPA』『できるテレワーク入門 在宅勤務の基本が身に付く本』『できるZoom ビデオ会議が使いこなせる本』『できるゼロからはじめるAndroidスマートフォン超入門 活用ガイドブック』『できるゼロからはじめるAndroidスマートフォン超入門 改訂3版』（インプレス）などがある。

「できる Microsoft 365 Personal テレワークで効率と評価を上げる本」（以下、本書）は、日本マイクロソフト株式会社から株式会社インプレスが委託を受けて制作した特別版です。本書は無償で提供されるものであり、本書の使用または使用不能により生じたお客様の損害に対して、著者、日本マイクロソフト株式会社ならびに株式会社インプレスは一切の責任を負いかねます。また、本書に関するお問い合わせはお受けしていません。あらかじめご了承ください。

## できる

マイクロソフト サンロクゴ パーソナル  
**Microsoft 365 Personal**

## テレワークで

こうりつ ひょうか あほん  
**効率と評価を上げる本**

編集 ————— できるシリーズ編集部  
執筆 ————— 清水理史  
シリーズロゴデザイン — 山岡デザイン事務所  
カバーデザイン ————— 横川信之  
イメージイラスト ————— 原田 香  
DTP制作 ————— 株式会社トップスタジオ

2021年8月 初版発行

発行 株式会社インプレス

〒101-0051

東京都千代田区神田神保町一丁目105番地

Copyright © 2021 Masashi Shimizu and Impress Corporation. All rights reserved.

本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

「できるサポート」では、本書に関するお問い合わせにはお答えしていません。あらかじめご了承ください。

# できる Microsoft 365 Personal

テレワークで効率と評価を上げる本

非売品

「できるシリーズ」は、画面で見せる入門書の元祖です。

見開き完結のレッスンを基本とし、レッスン1から順を追って

進めていくことで、楽しみながらパソコンの操作を学べます。

また、レッスンを進めるにしたがって、必要な知識が身に付く構成に

なっています。できるシリーズなら、はじめての人でも安心です。

- オールカラーの紙面でわかりやすく解説
- レッスン単位でステップアップ学習できる
- 各レッスンごとに重要ポイントを掲載
- 関連知識をヒント形式で解説