

office 365 Word Online -利用マニュアル-

発行日 2015/10/01

更新日 2017/10/10

目次

第1章	はじめに.....	5
1.1.	取扱いについて.....	6
1.2.	記載内容について	6
第2章	基本操作	7
2.1.	Word Online を開く	8
2.2.	文書（ドキュメント）を作成する	10
2.3.	文書（ドキュメント）を開く	12
2.4.	文書（ドキュメント）を保存する	15
2.4.1.	名前を付けて保存する.....	15
2.4.2.	コピーをダウンロードする	19
2.5.	文書（ドキュメント）を印刷する	21
2.5.1.	印刷の向きを変更する.....	21
2.5.2.	余白を設定する	23
2.5.3.	印刷する	26
2.6.	文書（ドキュメント）を編集する	28

2.6.1.	表を挿入する	28
2.6.2.	画像を挿入する	29
2.6.3.	テキストにリンクをつける	32
2.6.4.	ヘッダーをつける	34
2.6.5.	フッターをつける	36
2.6.6.	ページ番号を挿入する	37
2.6.7.	コメントをつける	39
2.6.8.	コメントを削除する	40
2.6.9.	コメントを表示する	43
2.7.	文書（ドキュメント）のスペルチェックを行う	44
2.8.	ページサイズを変更する	45
2.9.	文書表示を切り替える	46
2.10.	文書（ドキュメント）を削除する	48
2.11.	文書（ドキュメント）を共有する	50
2.12.	文書（ドキュメント）の共有を停止する	52
第3章	その他の利用方法	53

3.1.	PC 上で文書（ドキュメント）を編集する.....	54
3.2.	iPhone と連動させる.....	54
3.2.1.	iPhone 用アプリをインストールする	54
3.2.2.	iPhone でサインインする	55
3.2.3.	OneDrive で文書（ドキュメント）を開く	57

第 1 章 はじめに

1.1. 取扱いについて

本書は、発行日時点での情報を基に「Microsoft Office 365」製品に関する操作方法について解説しています。

本書の内容はすべて、著作権法により保護されています。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。

1.2. 記載内容について

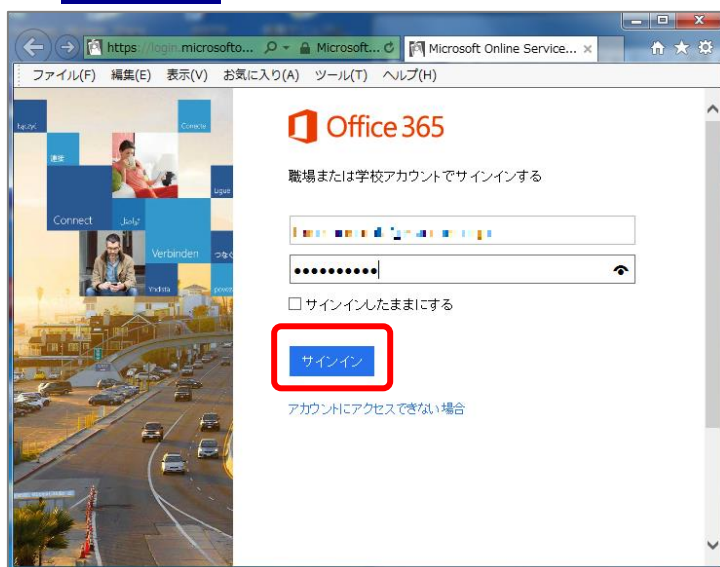
発行日時点での操作内容となります。本書の発行後に「Microsoft Office 365」の機能や操作方法、画面等が変更された場合、本書の記載内容通りに操作できなくなる可能性があります。

第 2 章 基本操作

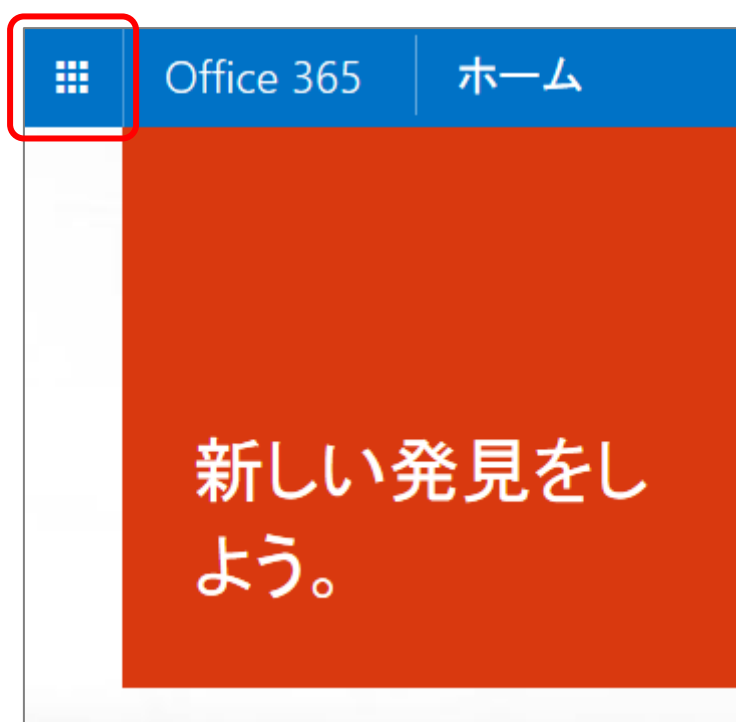
本章では、IE などのブラウザ上で操作する Word Online の基本操作を記載しています。
ブラウザを立ち上げ、**Office 365** にサインインし、**Word Online** を開いて操作を行ってください。
※本章では Internet Explorer（IE）バージョン 11 を起動して説明しています。

2.1. Word Online を開く

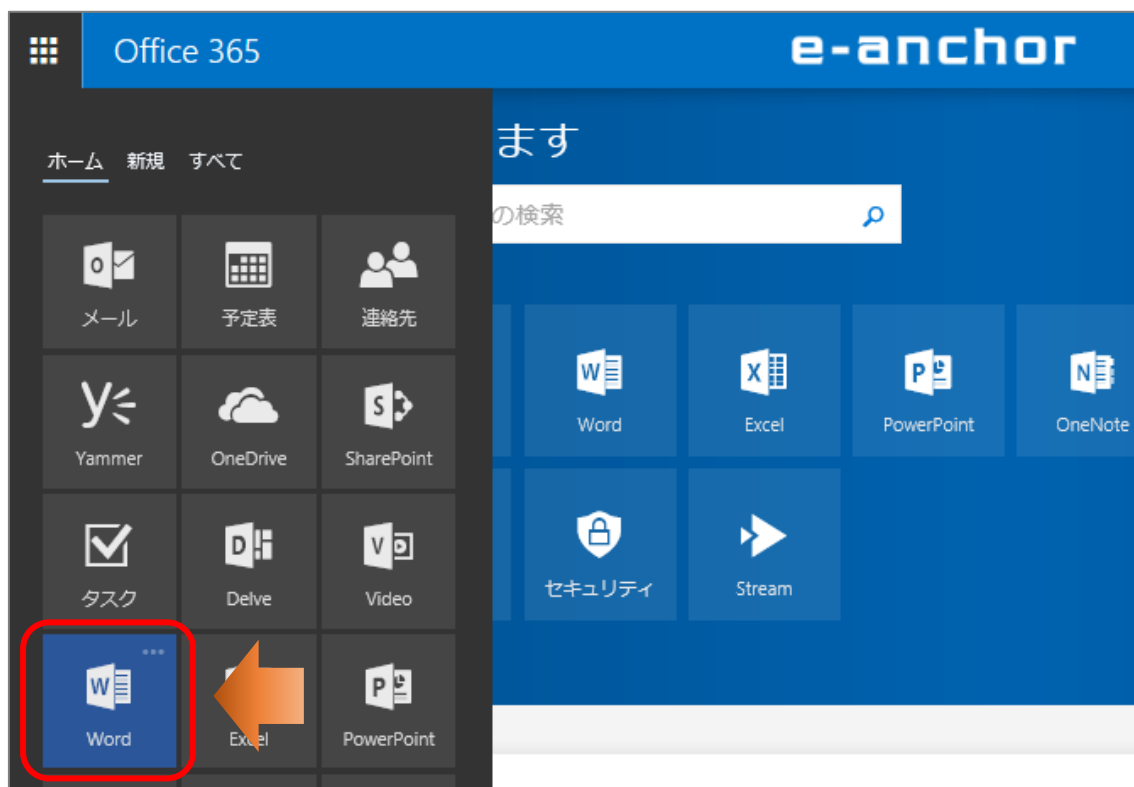
手順① **Office 365** にサインインする。



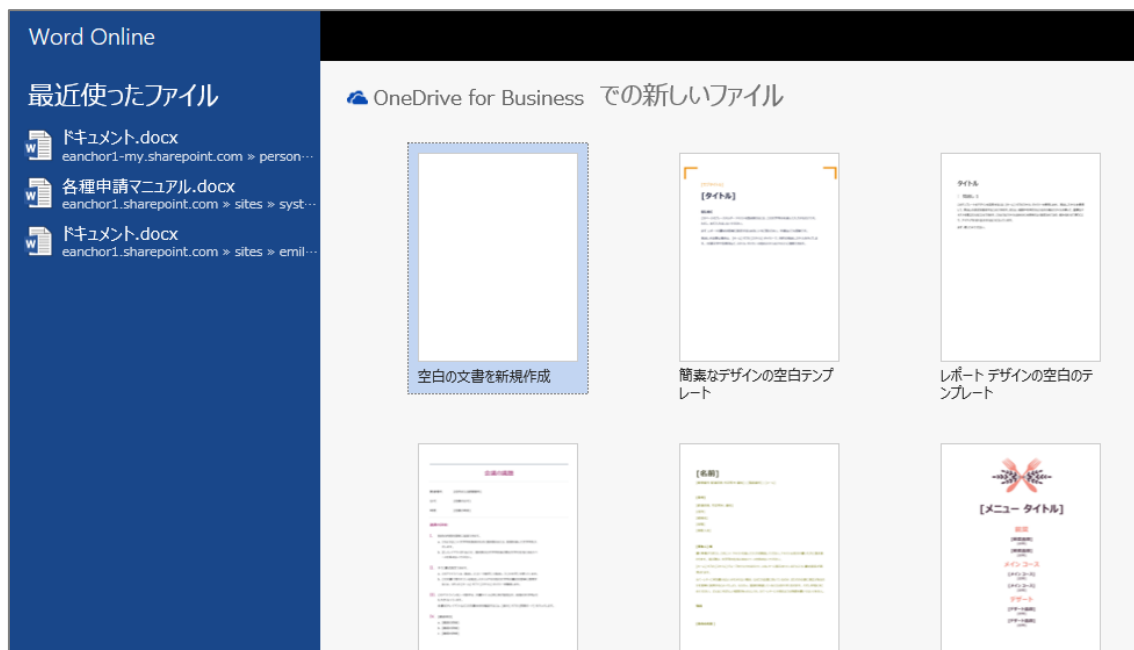
手順② 画面左上の「アプリランチャー」() をクリックする。



手順③ 「Word」をクリックする。

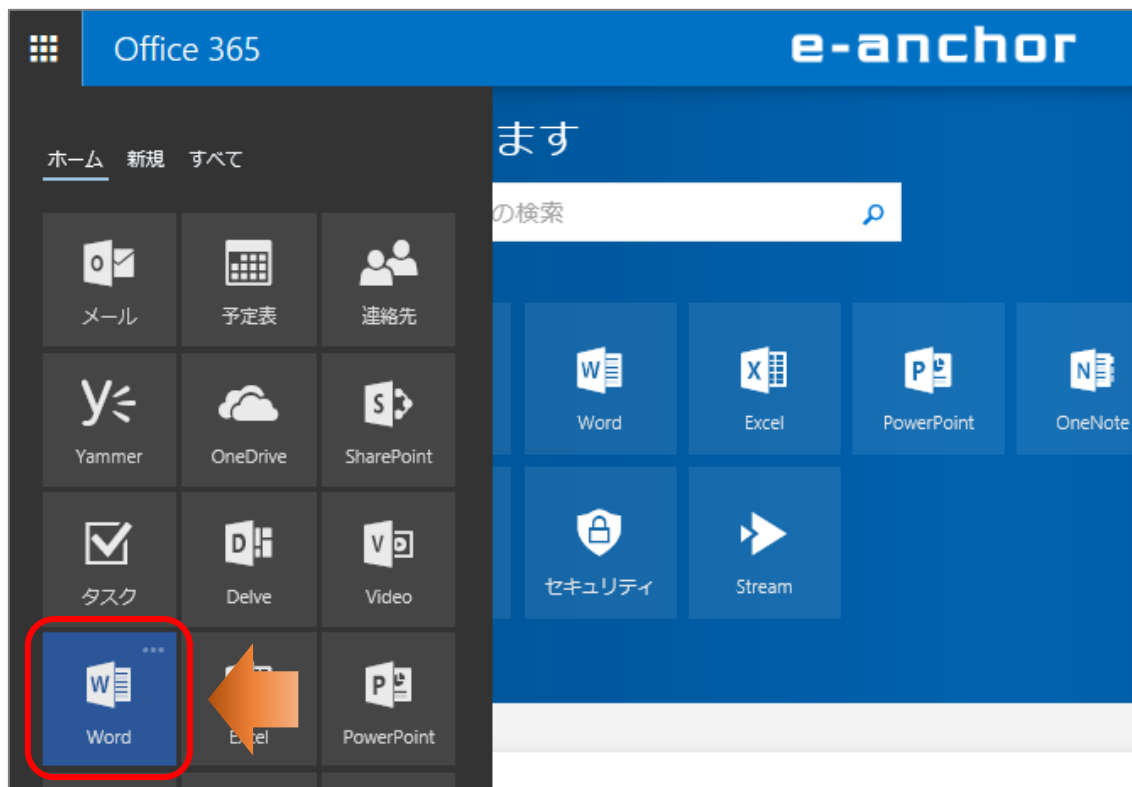


手順④ Word Online 画面が表示されていることを確認する。

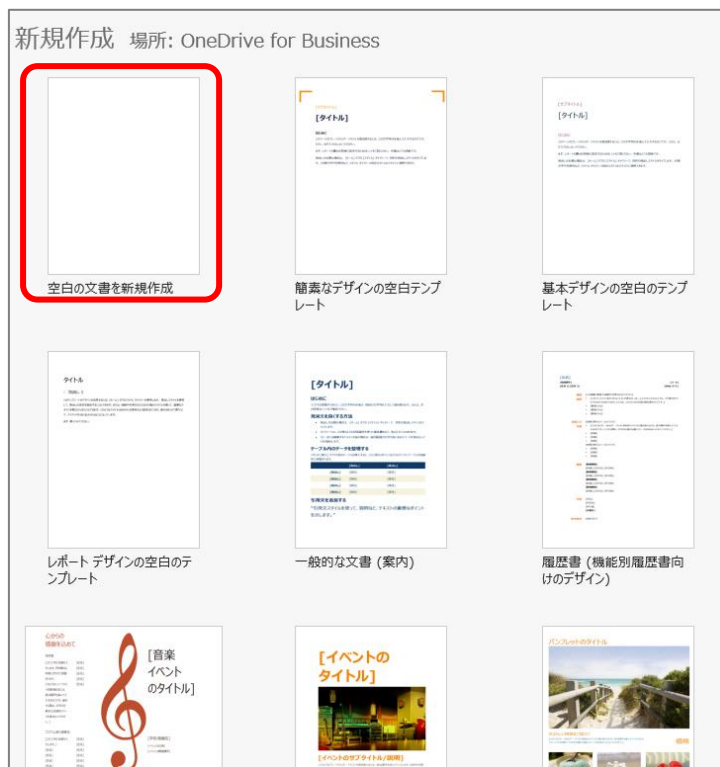


2.2. 文書（ドキュメント）を作成する

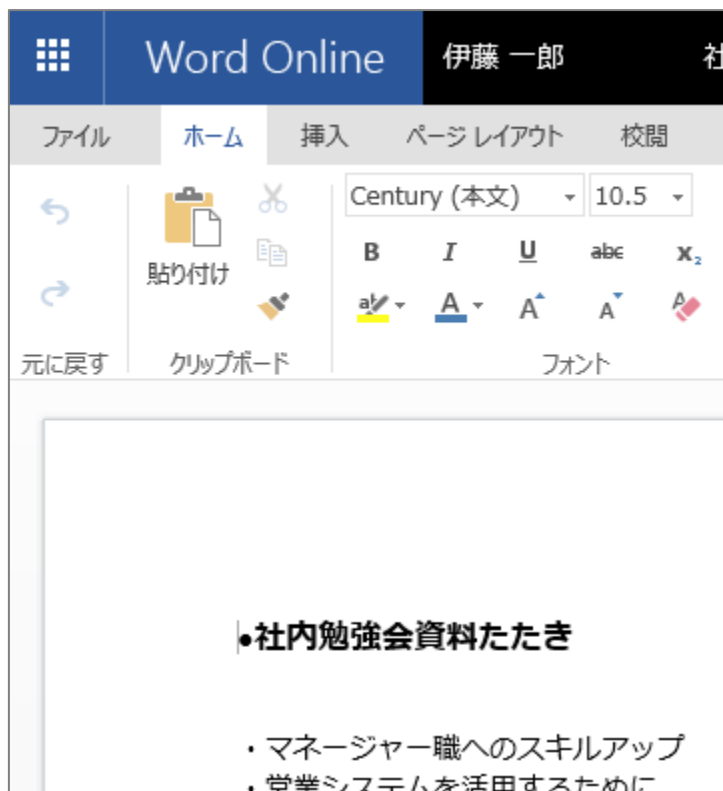
手順① **Office 365**にサインインし、「**Word**」をクリックする。



手順② 使用したいデザインを選択し、クリックする。

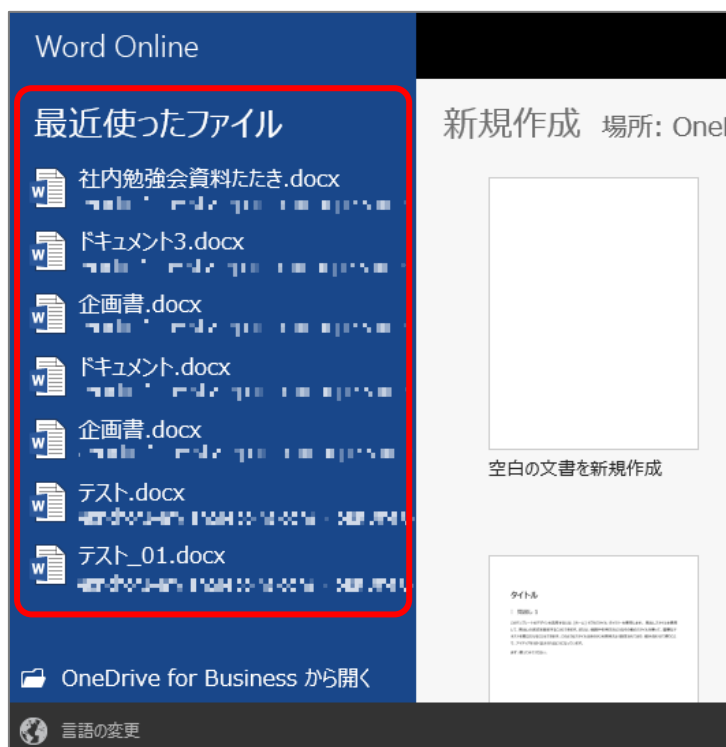


手順③ 新規作成画面を編集し、文書を作成する。

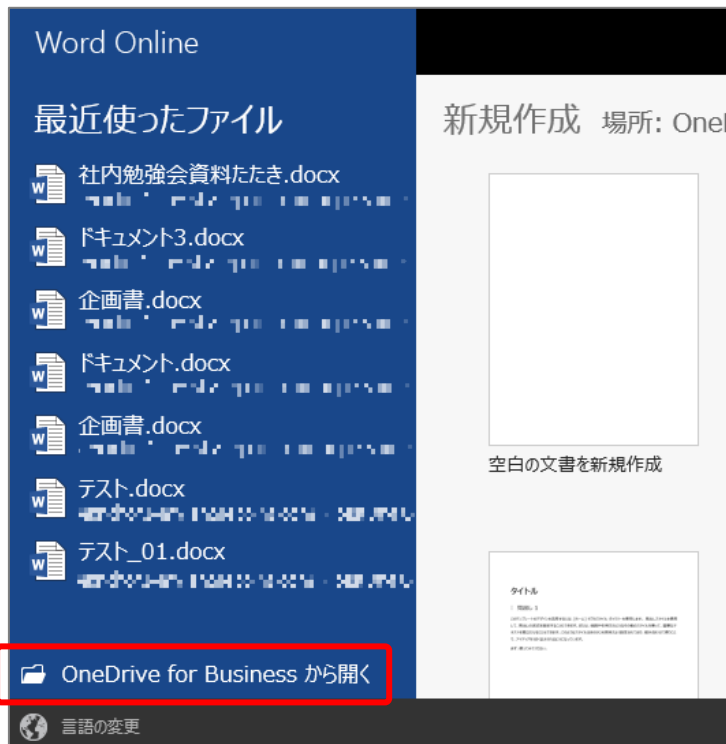


2.3. 文書（ドキュメント）を開く

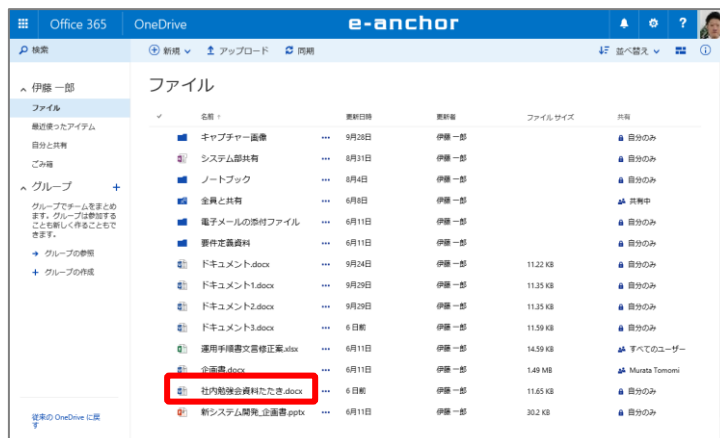
- 手順① **Office 365**にサインインし、**Word Online**を開く。
- 手順② 「最近使ったファイル」の一覧から開きたい文書をクリックする。



手順③ 一覧にない場合は、「**OneDrive for Business から開く**」をクリックする。



手順④ 開きたいファイルをクリックする。



手順⑤ 文書（ドキュメント）が開かれていることを確認する。

※ファイルを編集したい場合は「**文書の編集**」をクリックして行ってください。





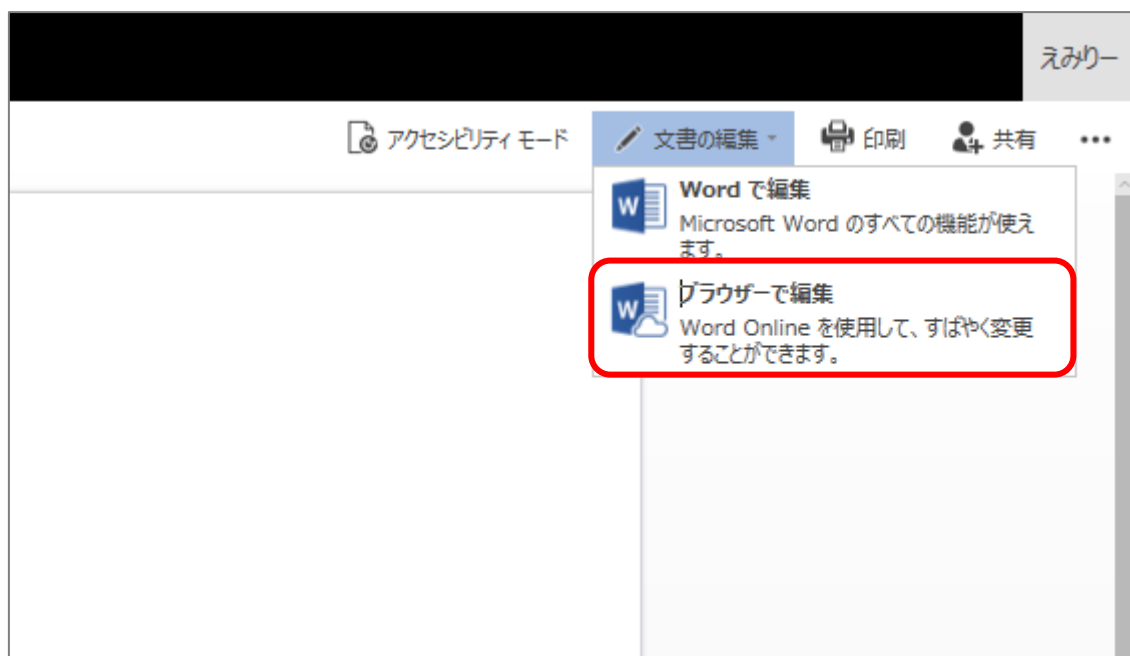
2.4. 文書（ドキュメント）を保存する

Word Online 上で編集された文書は自動保存されています。ここでは文書を別のドキュメントとして保存する場合などの手順について説明しています。

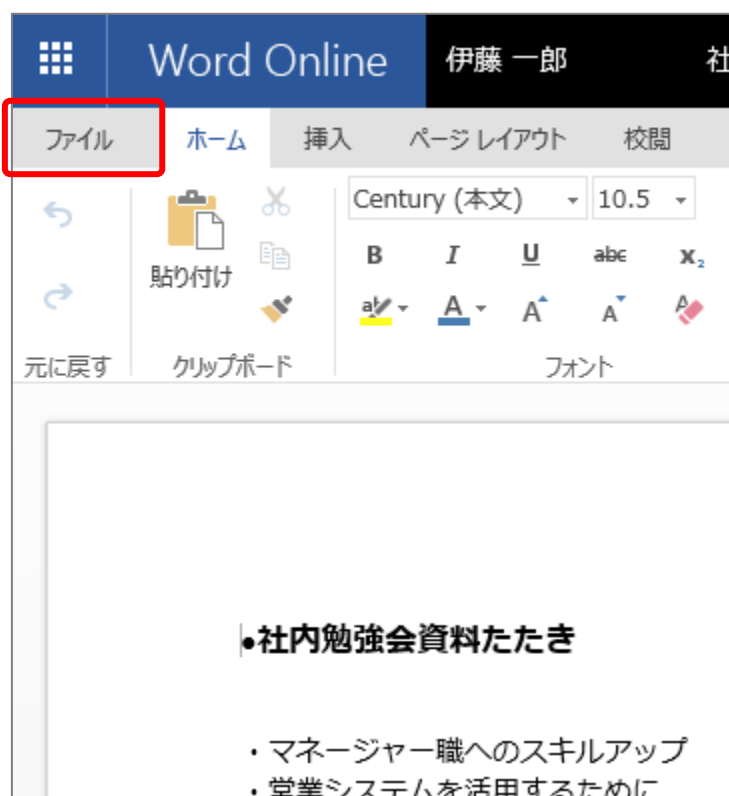
2.4.1. 名前を付けて保存する

手順① **Word Online**を開き、名前を付けて保存したい文書（ドキュメント）を開く。

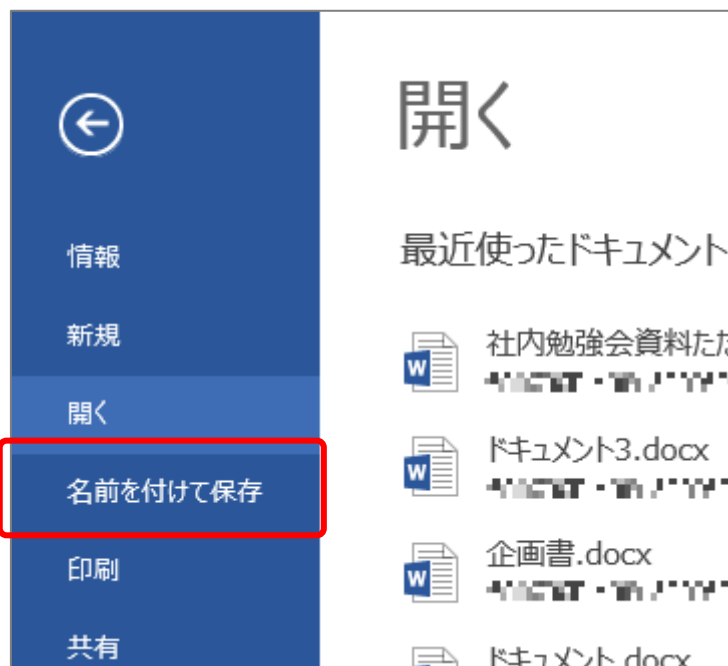
手順② 画面右上にある「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」をクリックする。



手順③ 画面上部「**ファイル**」をクリックする。



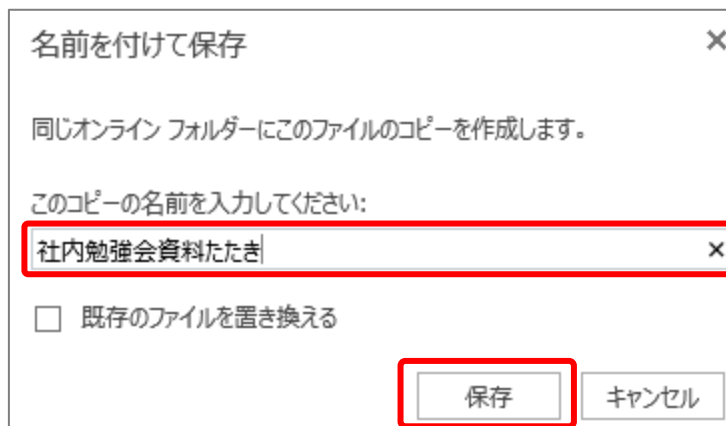
手順④ 「名前を付けて保存」をクリックする。



手順⑤ 右メニューにある「名前を付けて保存」を選択する。



手順⑥ 名前を入力し、「保存」をクリックする。



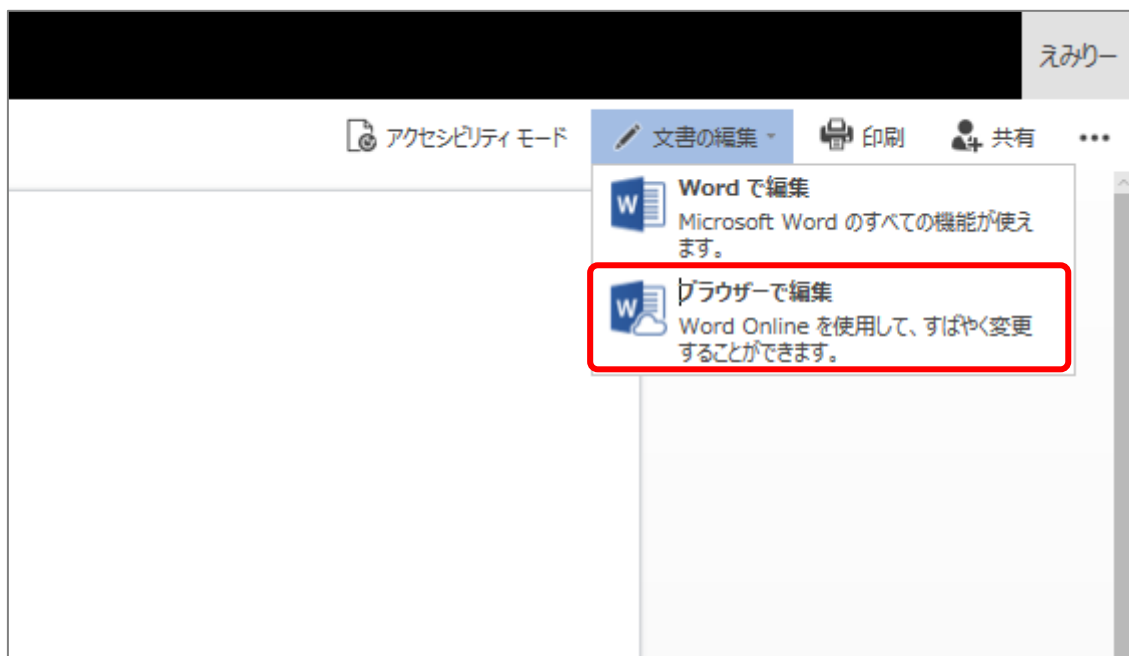
手順⑦ 名前が変更され、別のファイルとして保存できたことを確認する。



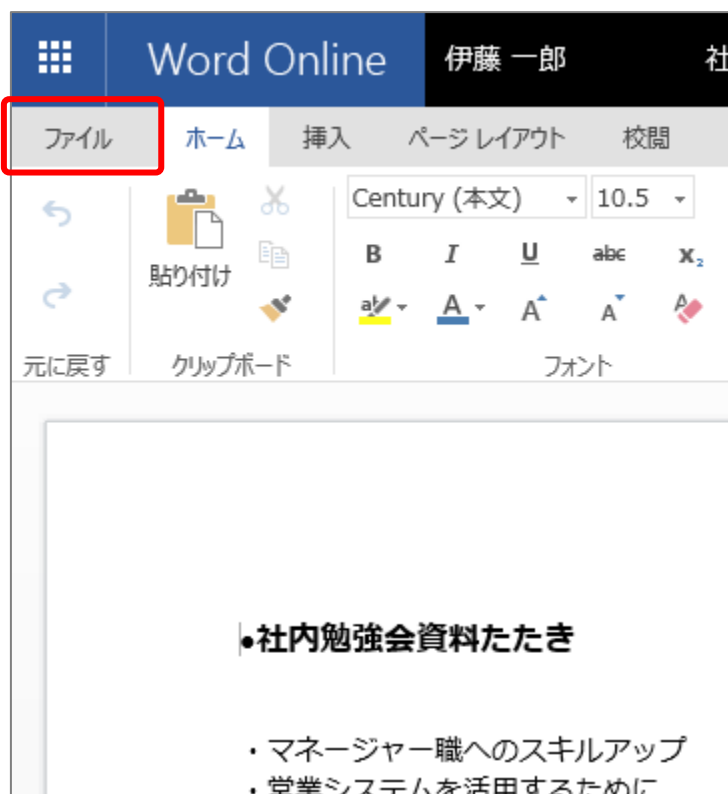
2.4.2. コピーをダウンロードする

手順① **Word Online**を開き、ダウンロードしたい文書（ドキュメント）を開く。

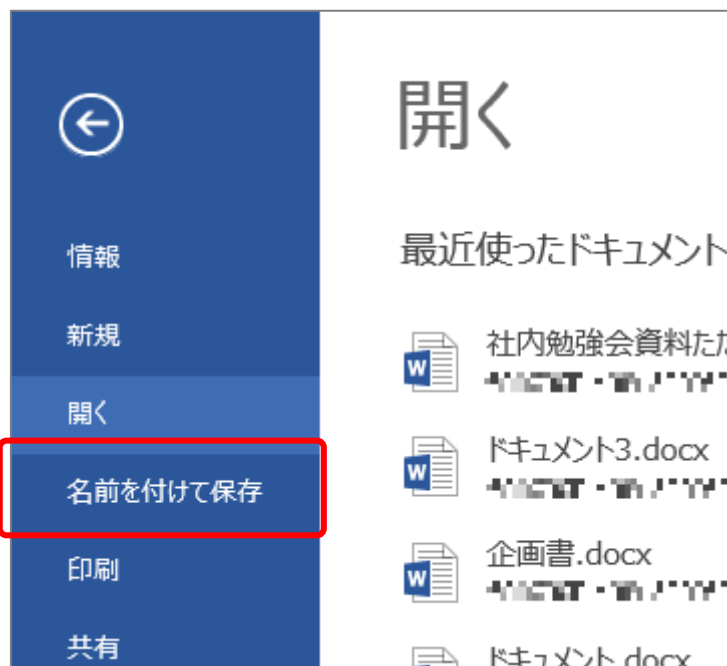
手順② 「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」をクリックする。



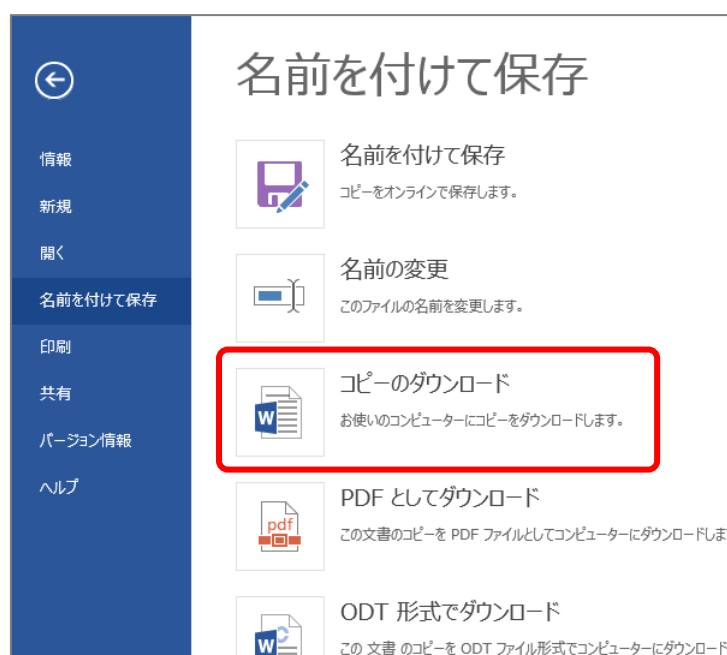
手順③ 画面上部「**ファイル**」をクリックする。



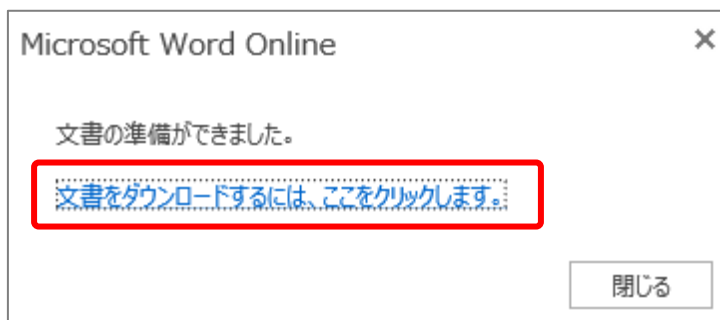
手順④ 「名前を付けて保存」をクリックする。



手順⑤ 右メニューにある「コピーのダウンロード」をクリックする。



手順⑥ 「**文書をダウンロードするには、ここをクリックします。**」をクリックする。

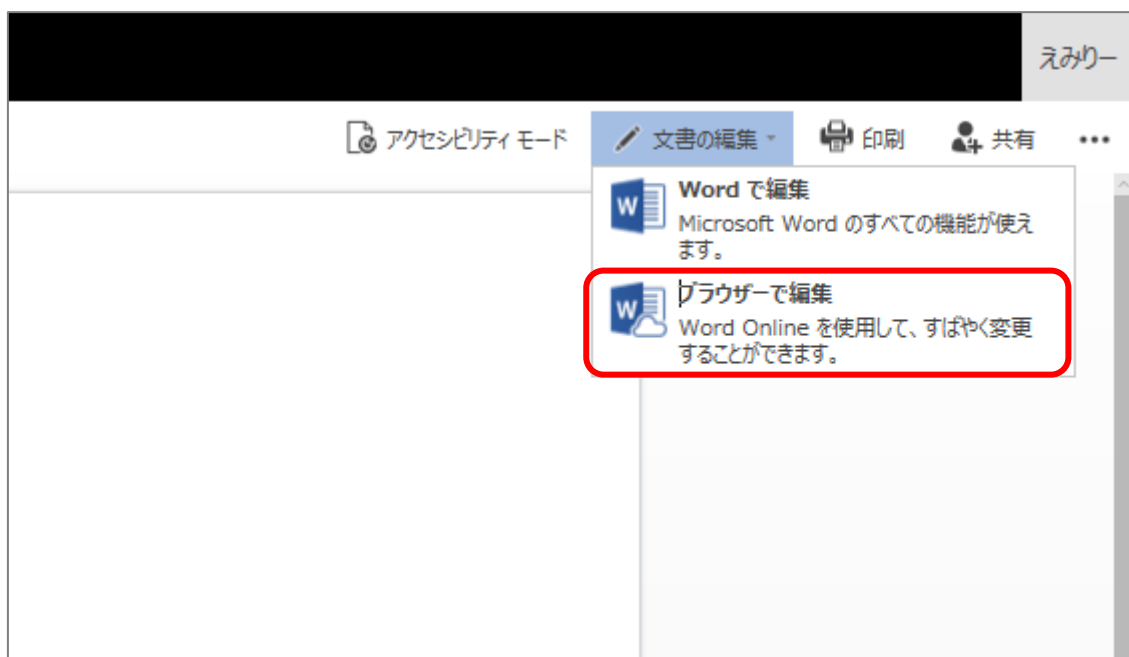


2.5. 文書（ドキュメント）を印刷する

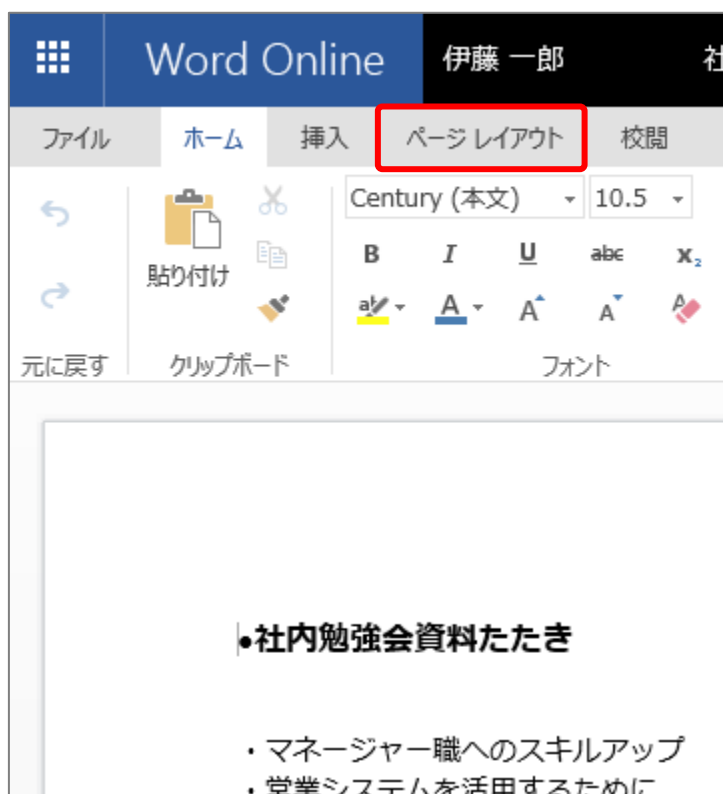
2.5.1. 印刷の向きを変更する

手順① **Word Online**を開き、編集したい文書（ドキュメント）を開く。

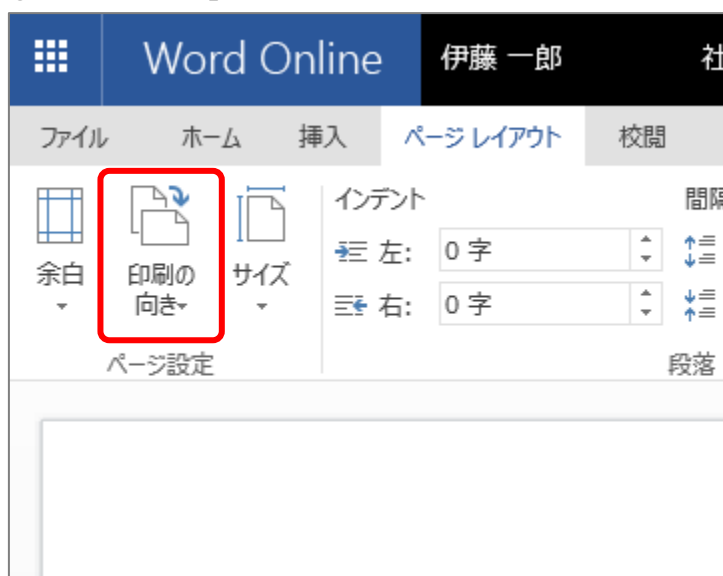
手順② 「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」をクリックする。



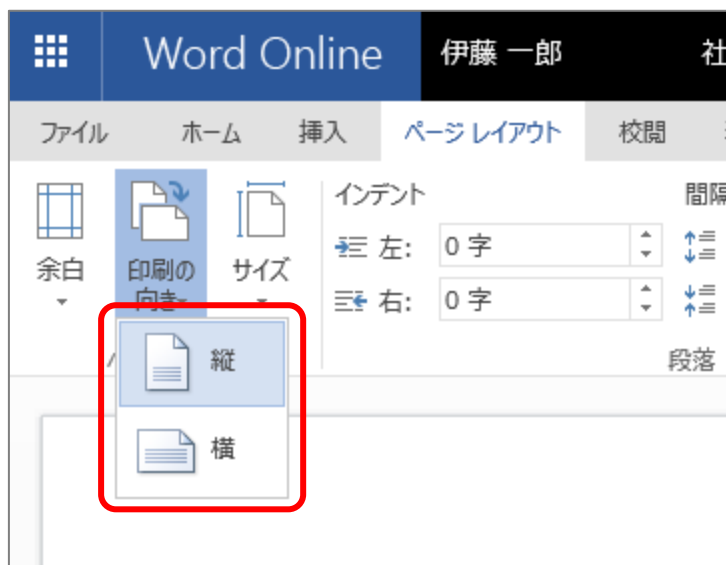
手順③ 画面上部「ページレイアウト」をクリックする。



手順④ 「印刷の向き」をクリックする。



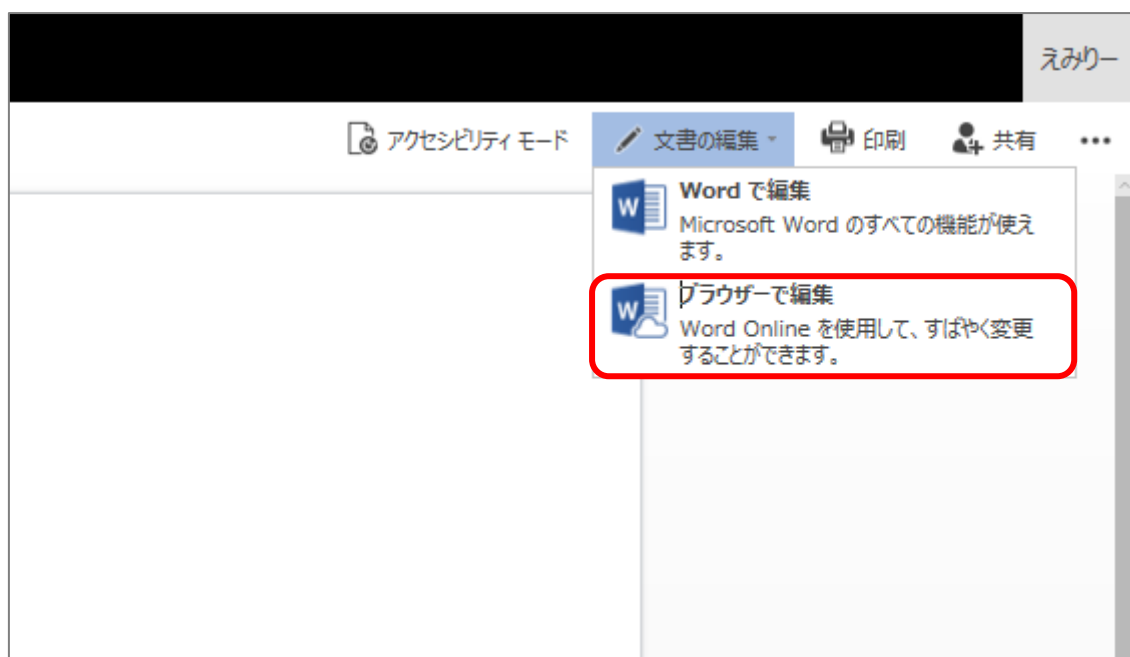
手順⑤ プルダウンメニューから、印刷の向きを選択する。



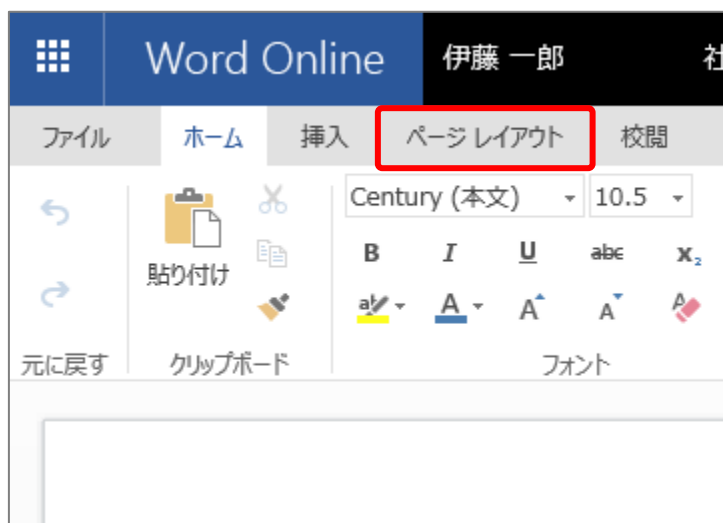
2.5.2. 余白を設定する

手順① **Word Online**を開き、編集したい文書（ドキュメント）を開く。

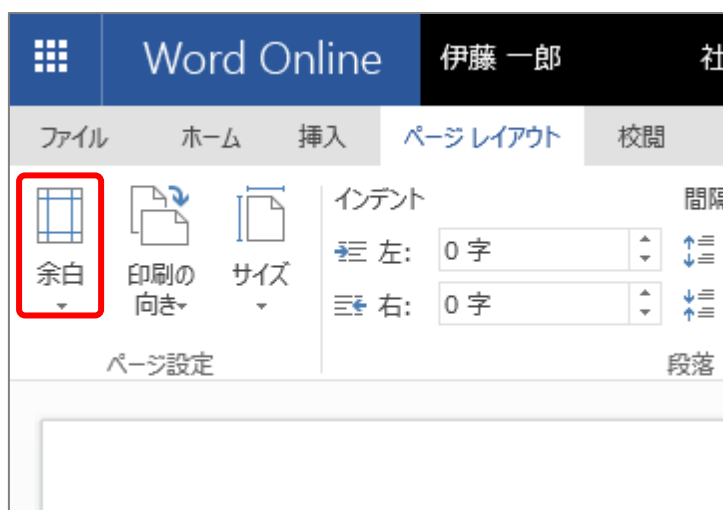
手順② 「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」をクリックする。



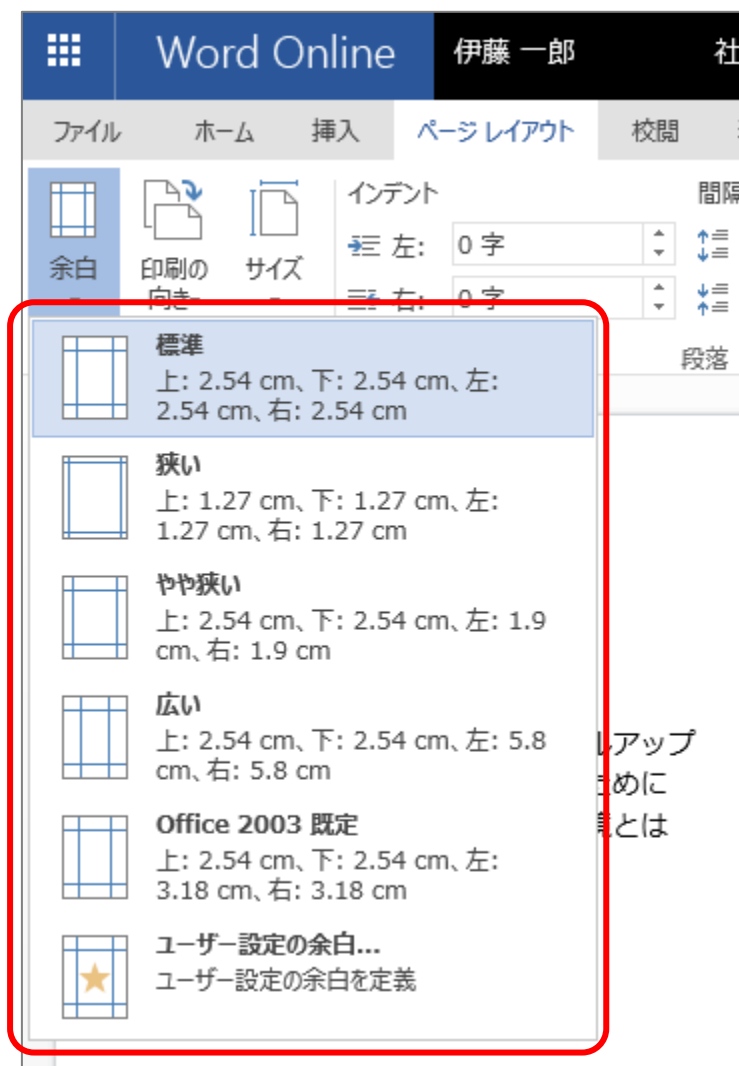
手順③ 画面上部「**ページレイアウト**」をクリックする。



手順④ 「**余白**」をクリックする。



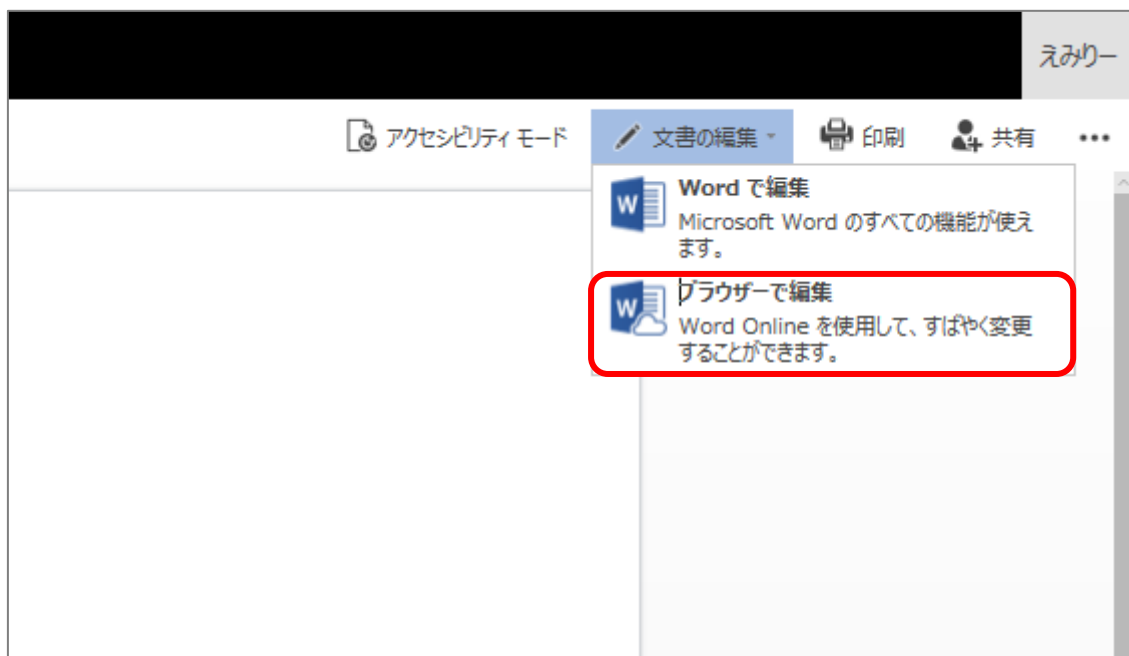
手順⑤ プルダウンメニューから余白の設定を選択する。



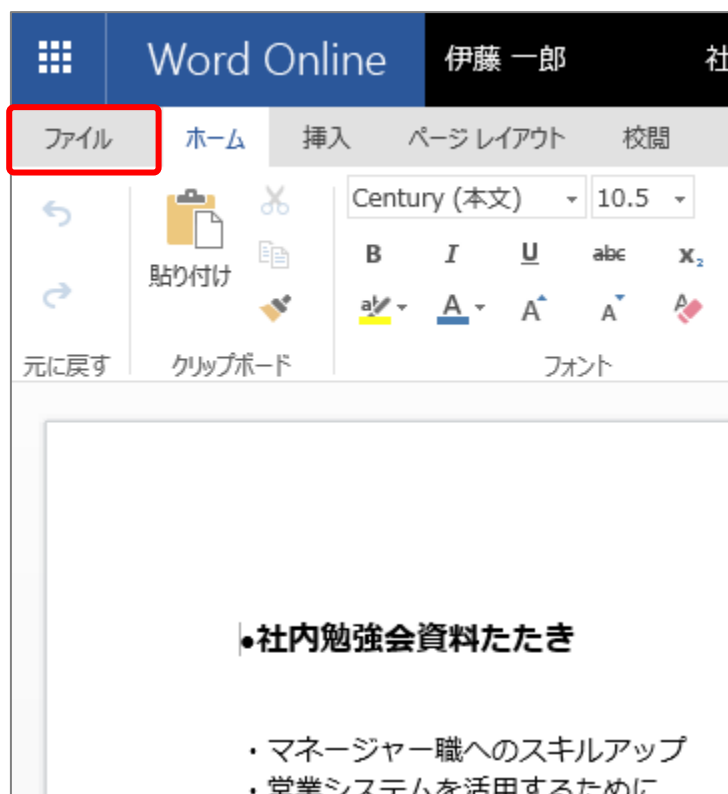
2.5.3. 印刷する

手順① **Word Online**を開き、印刷したい文書（ドキュメント）を開く。

手順② 「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」をクリックする。



手順③ 画面上部「**ファイル**」をクリックする。



手順④ 「印刷」をクリックする。



手順⑤ 右メニューにある「印刷」をクリックする。

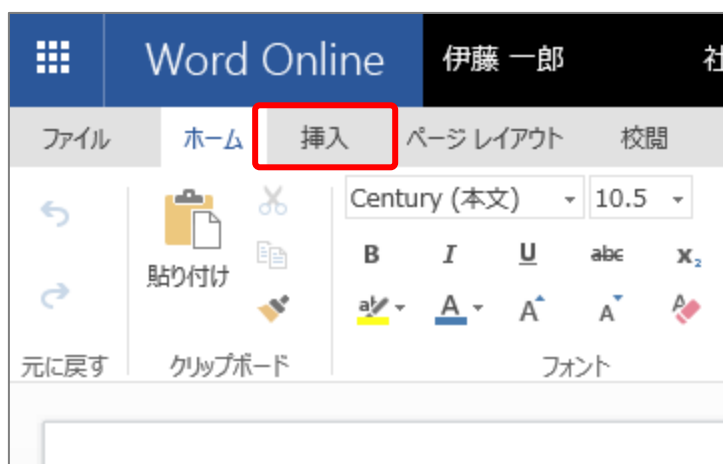


2.6. 文書（ドキュメント）を編集する

編集したい文書（ドキュメント）を開き、「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」を選択して操作を行ってください。

2.6.1. 表を挿入する

手順① 表を挿入したい箇所をクリックし、画面上部「**挿入**」をクリックする。



手順② 「**表**」をクリックし、行数と列数を選択する。

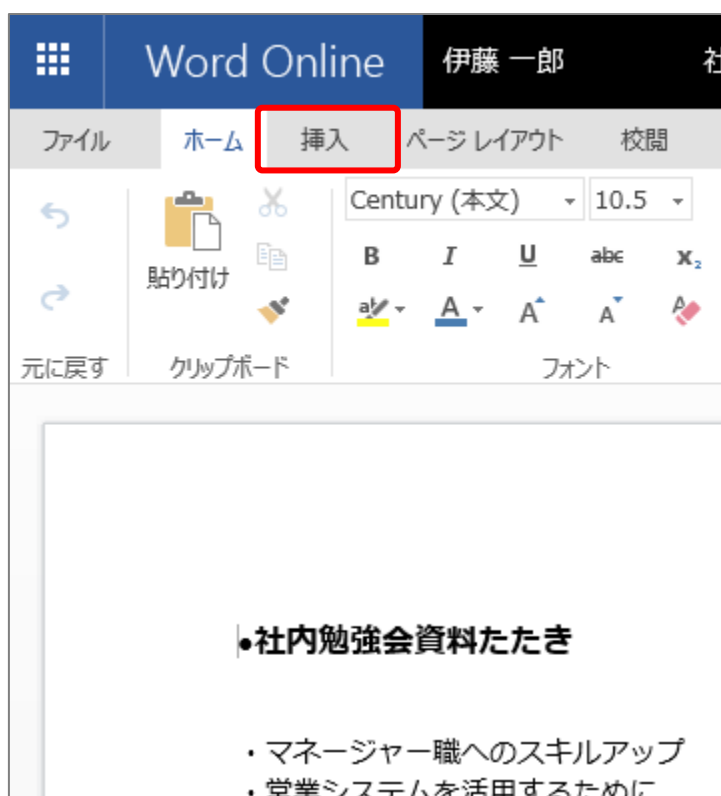


手順③ 表が作成されたことを確認する。



2.6.2. 画像を挿入する

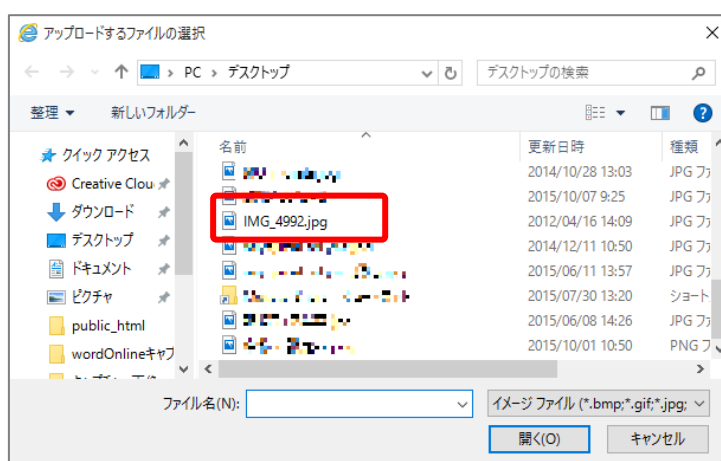
手順① 画像を挿入したい箇所をクリックし、画面上部にある「挿入」をクリックする。



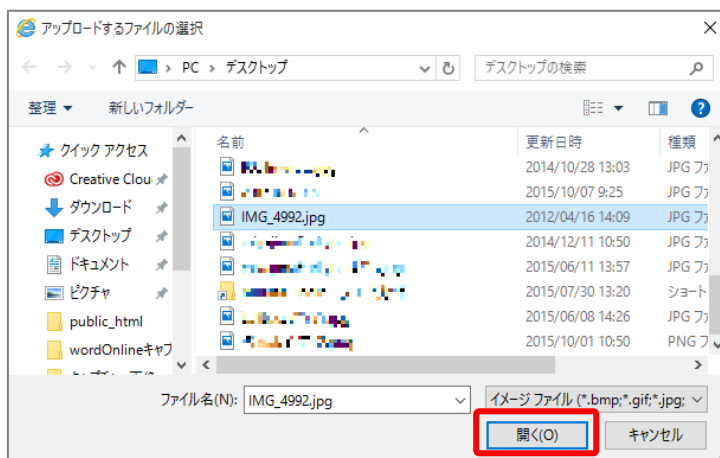
手順② 「画像」をクリックする。



手順③ “アップロードするファイルの選択”画面から、挿入したい画像をクリックする。



手順④ 「開く」をクリックする。

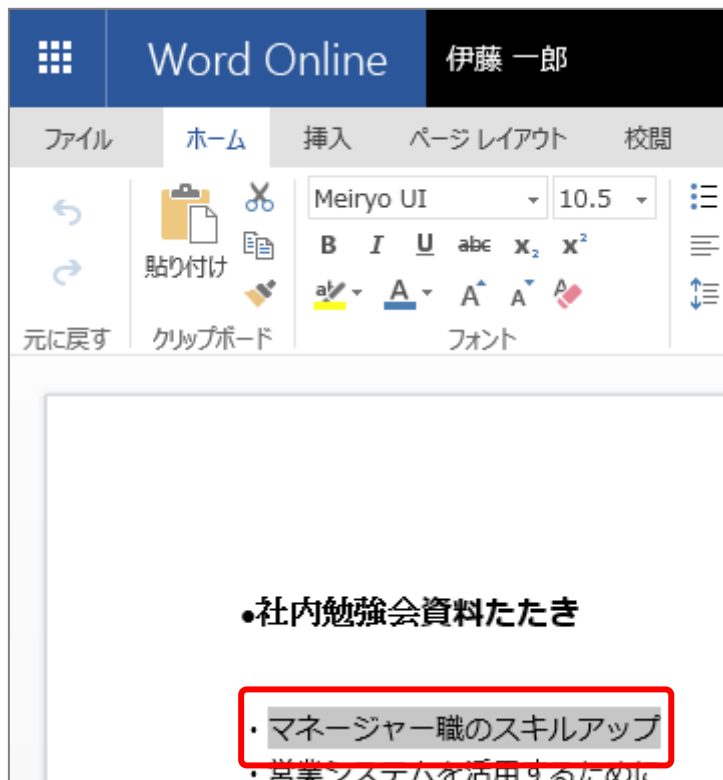


手順⑤ 画像が挿入されたことを確認する。

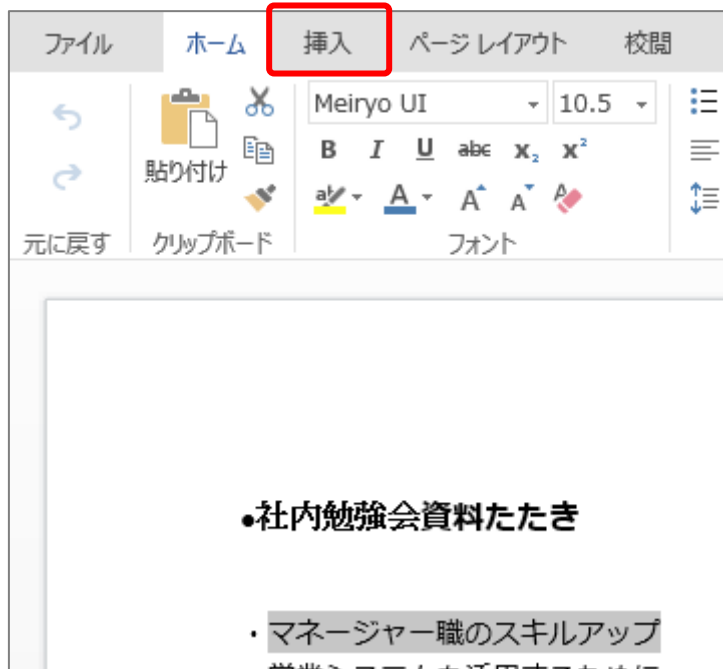


2.6.3. テキストにリンクをつける

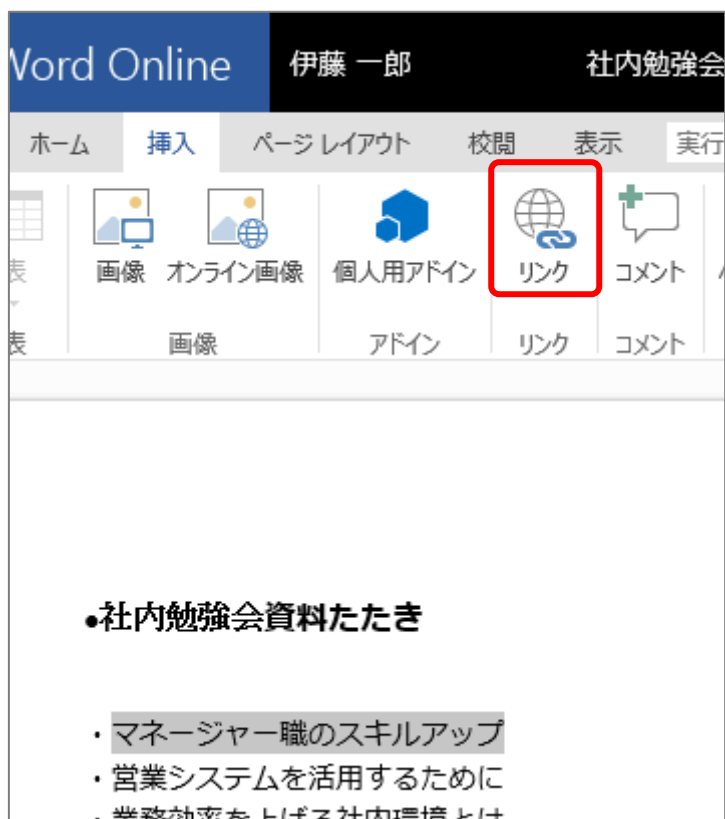
手順① リンクをつけたい範囲を選択する。



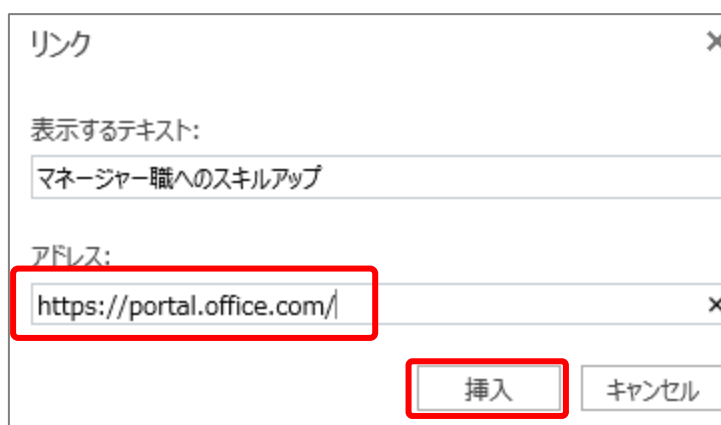
手順② 画面上部にある「挿入」をクリックする。



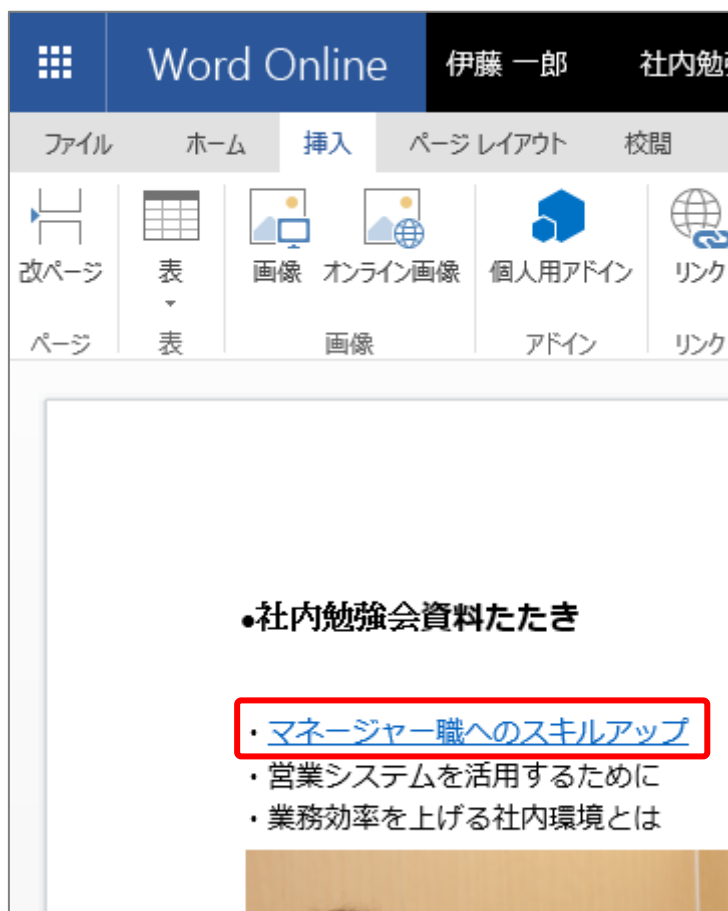
手順③ 「リンク」をクリックする。



手順④ アドレスを入力し、「挿入」をクリックする。

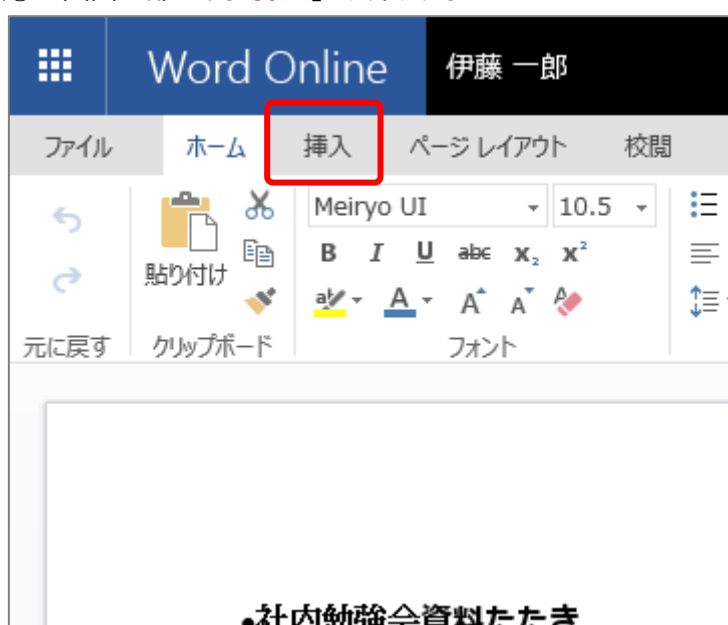


手順⑤ テキストにリンクがついたことを確認する。

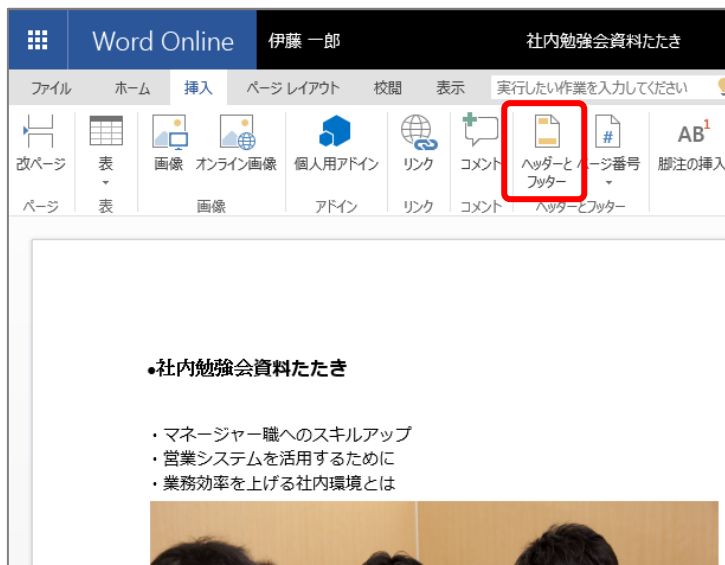


2.6.4. ヘッダーをつける

手順① 画面上部にある「挿入」をクリックする。



手順② 「**ヘッダーとフッター**」をクリックする。



手順③ ヘッダー部分に文字を挿入する。

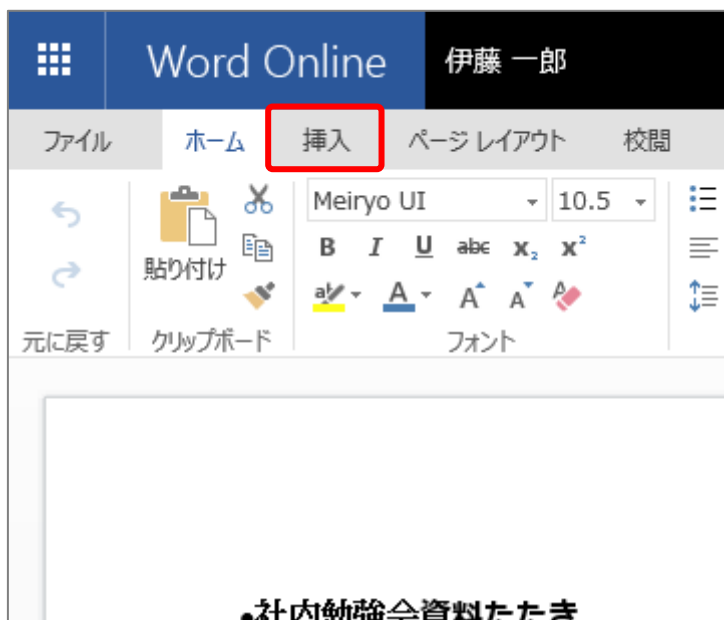


※編集画面へ戻るには、再度「**ヘッダーとフッター**」をクリックしてください。

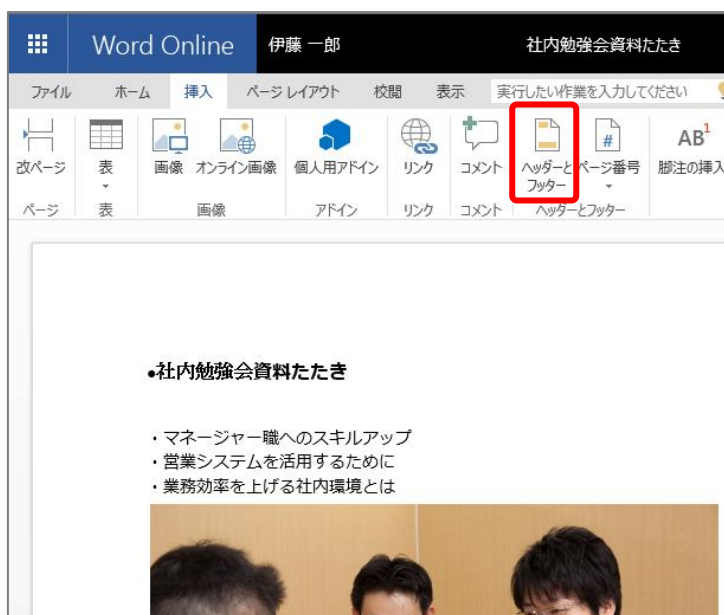
※表示画面を閲覧表示に切り替えることで、ヘッダー部分を確認することができます。【参照：[2.9 文書表示を切り替える](#)】

2.6.5. フッターをつける

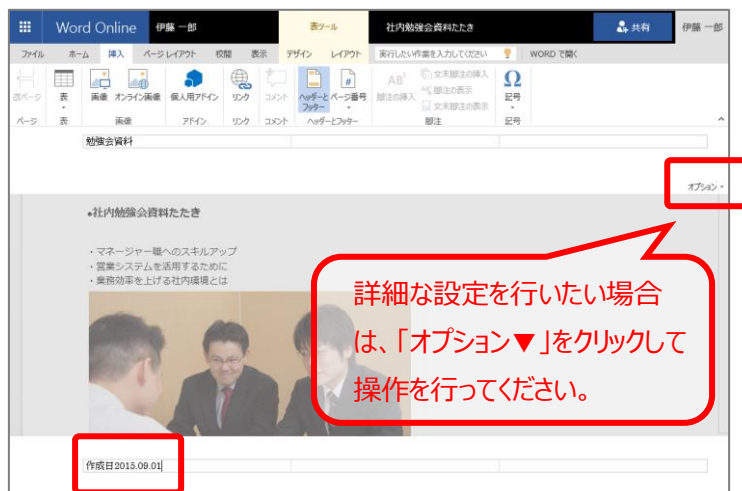
手順① 画面上部にある「挿入」をクリックする。



手順② 「ヘッダーとフッター」をクリックする。



手順③ フッター部分に文字を挿入する。

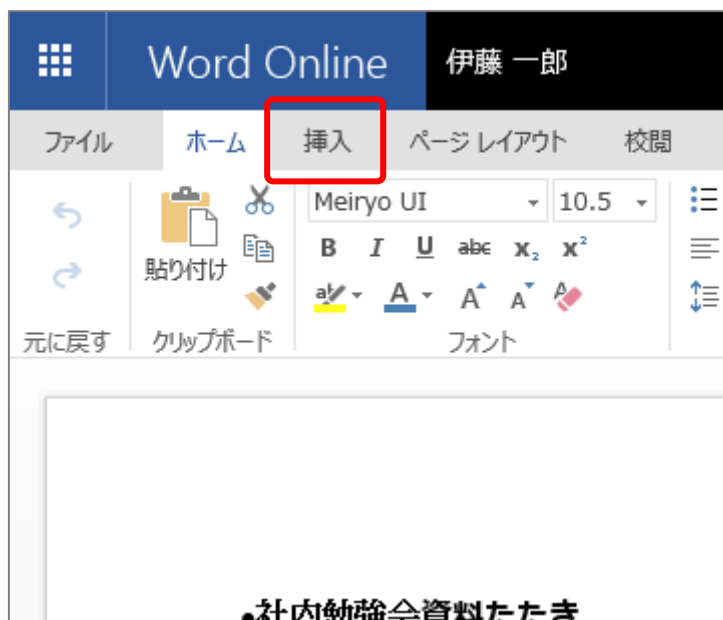


※編集画面へ戻るには、再度「**ヘッダーとフッター**」をクリックしてください。

※表示画面を閲覧表示に切り替えることで、ヘッダー部分を確認することができます。[【参照：2.9 文書表示を切り替える】](#)

2.6.6. ページ番号を挿入する

手順① 画面上部にある「**挿入**」をクリックする。



手順② 「ページ番号」をクリックし、プルダウンメニューから挿入したい個所を選択する。



手順③ ページ番号が挿入されていることを確認する。

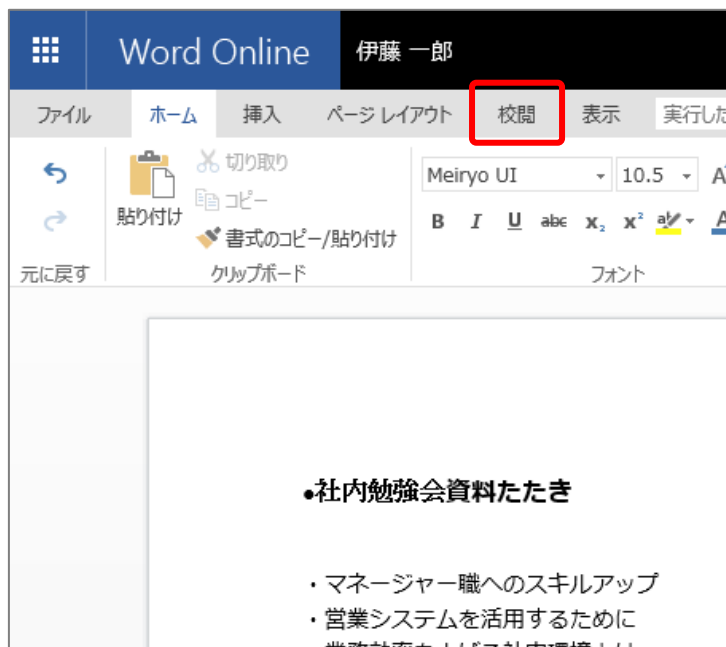


※編集画面へ戻るには、再度「**ヘッダーとフッター**」をクリックしてください。

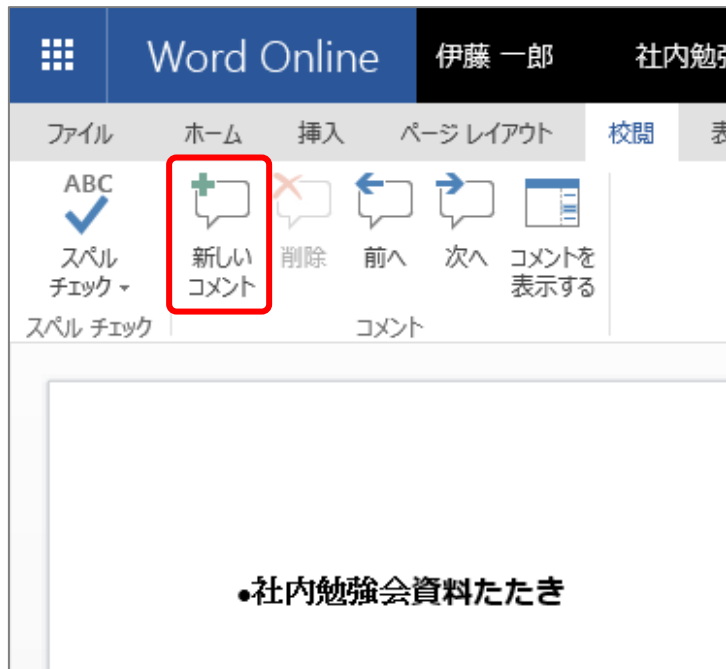
※表示画面を閲覧表示に切り替えることで、ページ番号を確認することができます。[【参照：2.9 文書表示を切り替える】](#)

2.6.7. コメントをつける

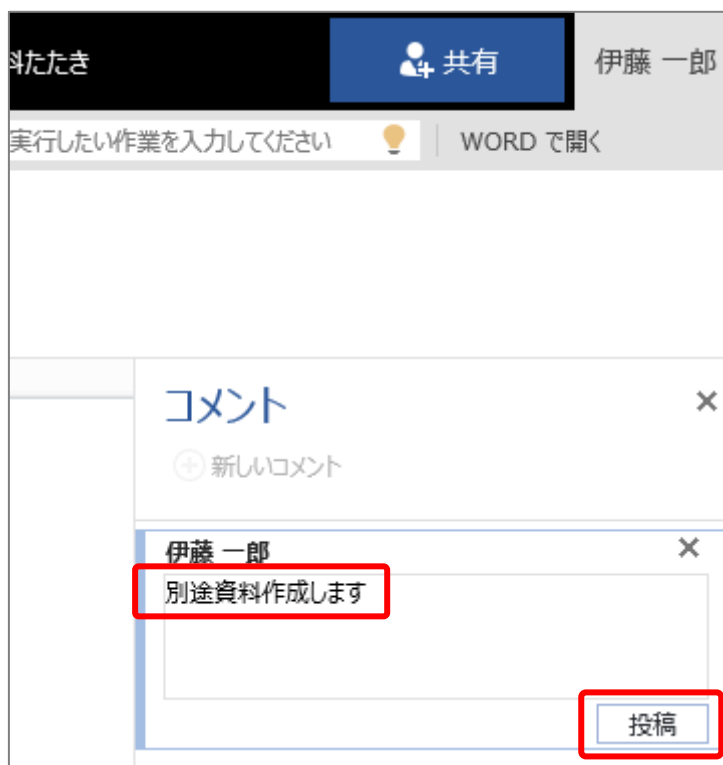
手順① コメントをつけたい範囲を選択し、画面上部にある「校閲」をクリックする。



手順② 「新しいコメント」をクリックする。

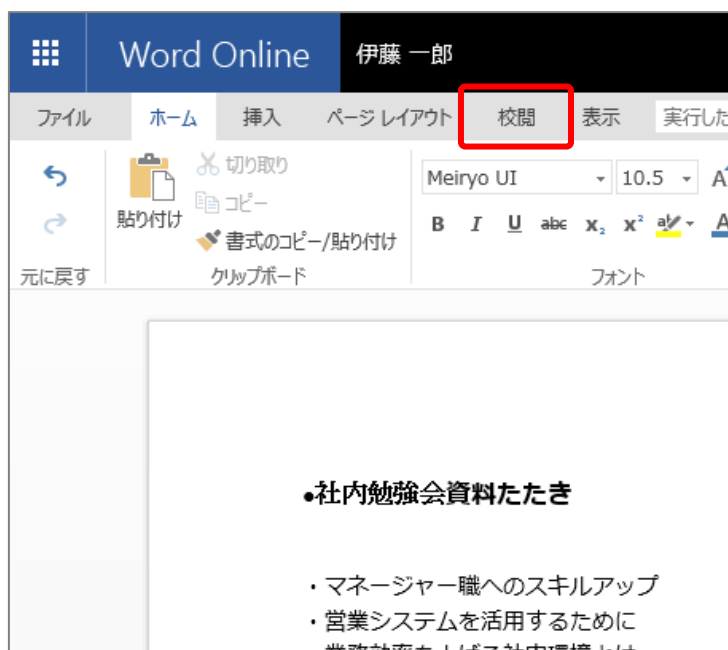


手順③ コメントを入力し、「**投稿**」をクリックする。



2.6.8. コメントを削除する

手順① ファイルを開き、画面上部にある「**校閲**」をクリックする。



手順② 「**コメントを表示する**」をクリックする。



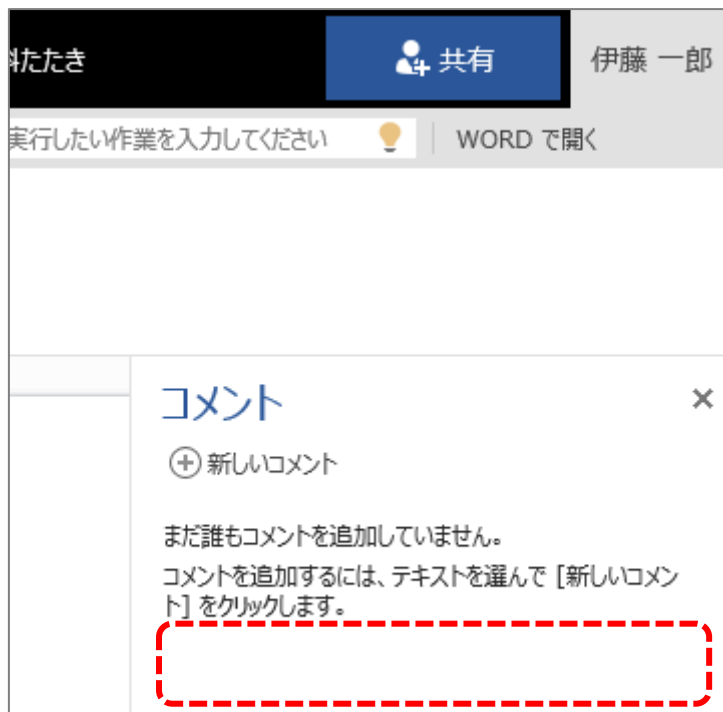
手順③ 削除したいコメントをクリックする。



手順④ 「×（削除）」をクリックする。

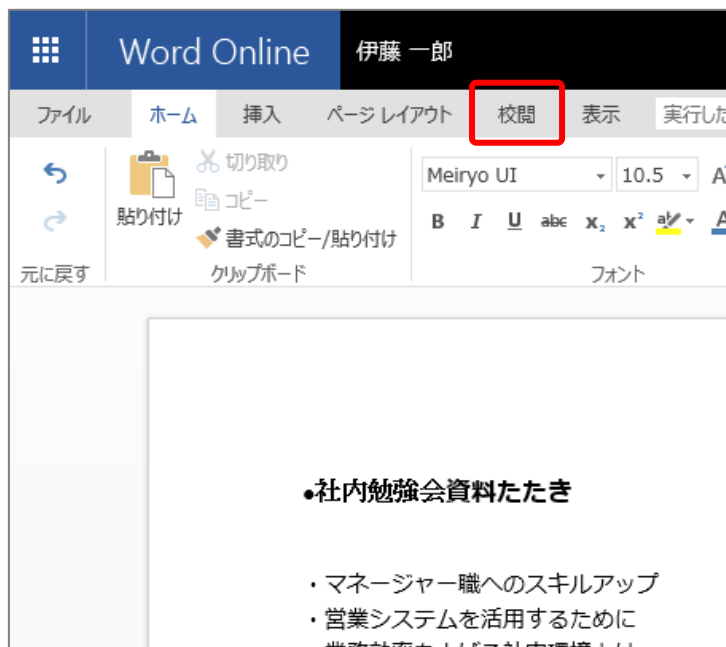


手順⑤ コメントが削除されていることを確認する。

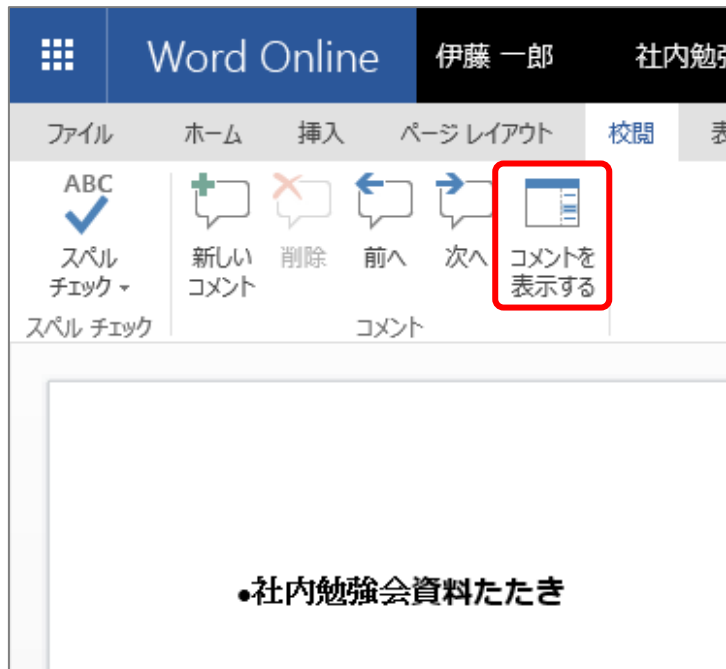


2.6.9. コメントを表示する

手順① 文書（ドキュメント）を開き、画面上部にある「校閲」をクリックする。



手順② 「コメントを表示する」をクリックする。

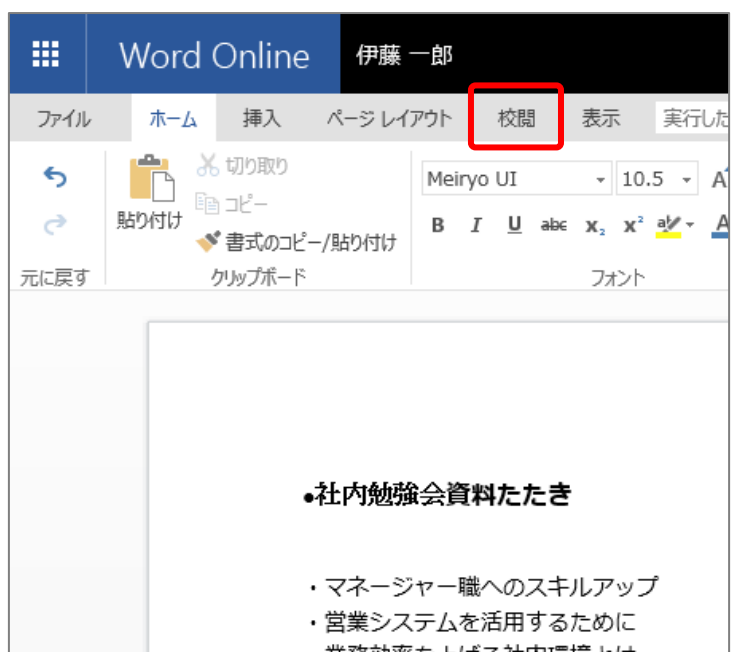


手順③ コメントが表示されたことを確認する。

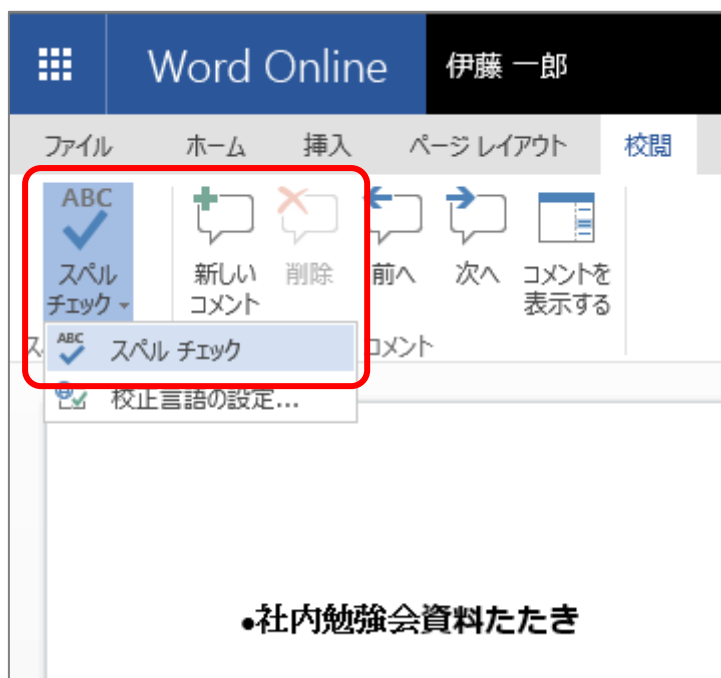


2.7. 文書（ドキュメント）のスペルチェックを行う

手順① Word Online で文書（ドキュメント）を開き、画面上部にある「校閲」をクリックする。

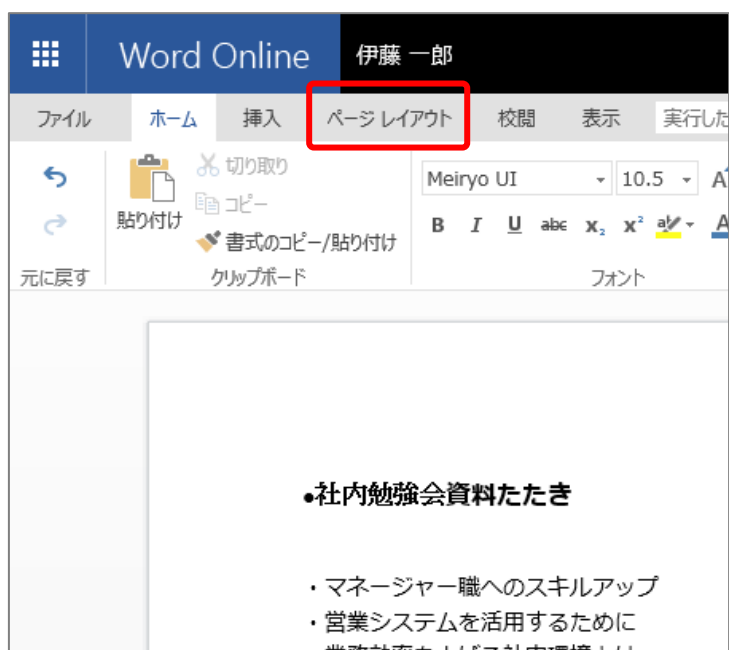


手順② 「**スペルチェック▼**」をクリックし、プルダウンメニューから「**スペルチェック**」をクリックする。

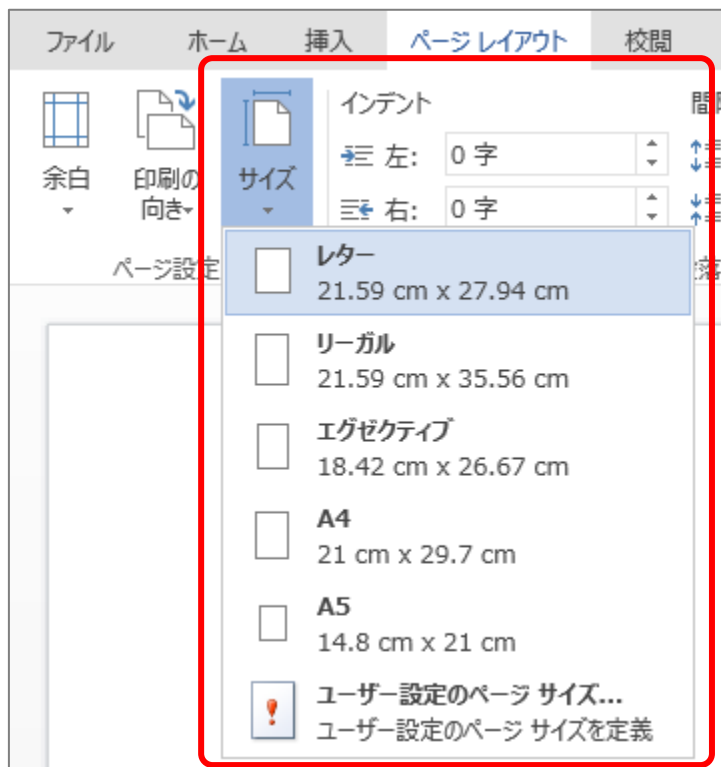


2.8. ページサイズを変更する

手順① **Word Online** で文書（ドキュメント）を開き、画面上部にある「**ページレイアウト**」をクリックする。



手順② 「**サイズ**」をクリックし、用紙サイズを選択する。



2.9. 文書表示を切り替える

手順① **Word Online** で文書（ドキュメント）を開き、画面上部にある「**表示**」をクリックする。



手順② 「**閲覧表示**」をクリックする。



手順③ 表示が切り替わったことを確認する。※編集バーが非表示になり、ヘッダーとフッターが表示されます。



※編集画面に戻る場合は、「**文書の編集**」をクリックし、「**Word Online で編集**」をクリックしてください。

2.10. 文書（ドキュメント）を削除する

手順① **Office 365**にサインインする。

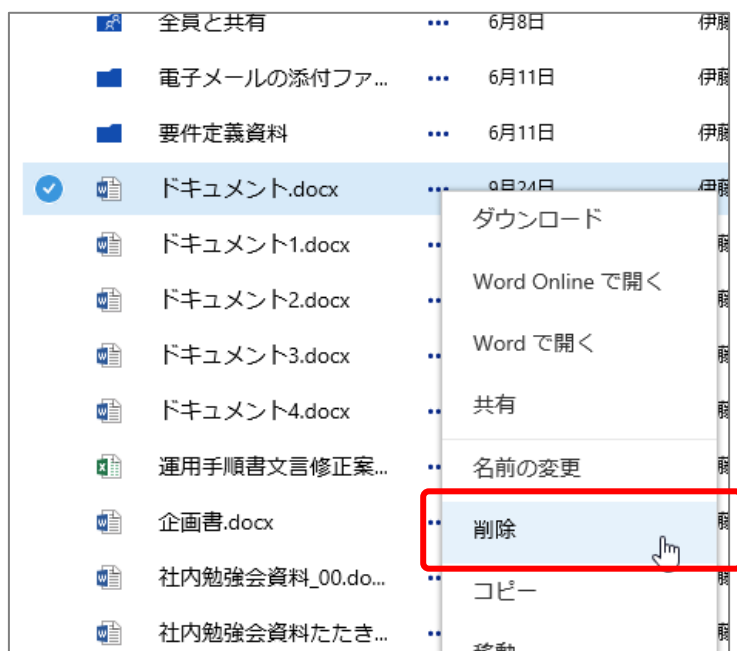
手順② 画面左上の「アプリランチャー」() をクリックし、「OneDrive」をクリックする。



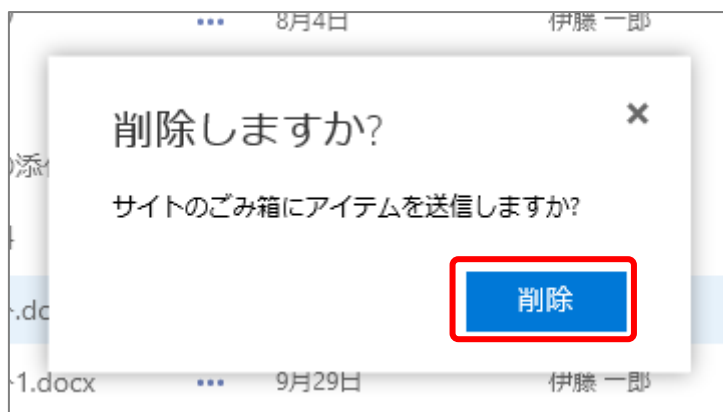
手順③ ファイル一覧から、削除したい文書（ドキュメント）にある「...」をクリックする。



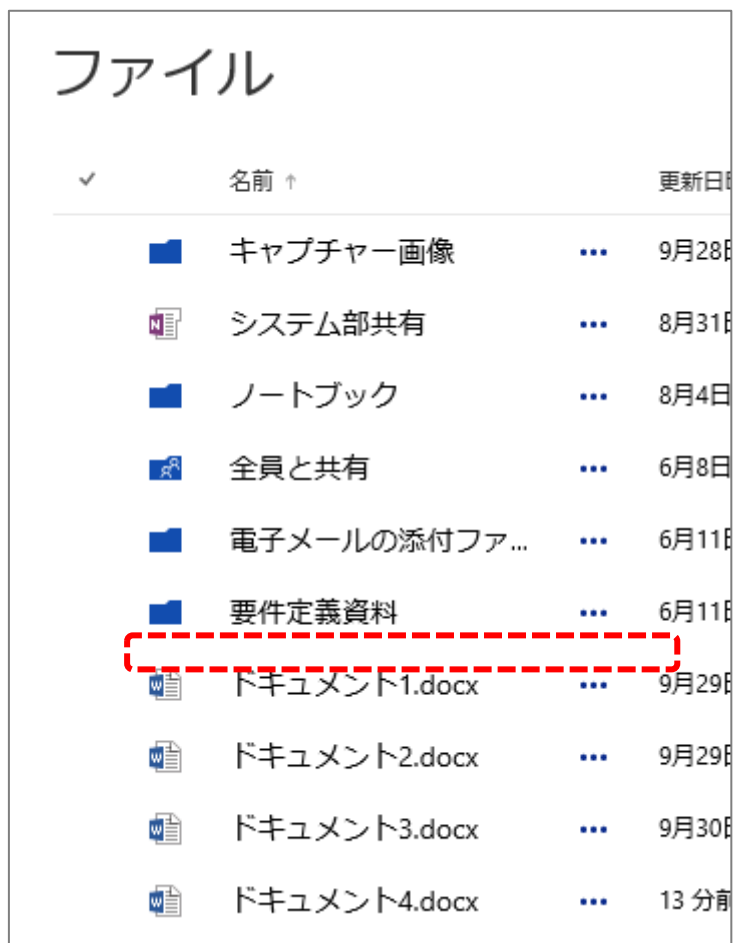
手順④ プルダウンメニューから「削除」をクリックする。



手順⑤ 表示されたダイアログ画面で「削除」をクリックする。

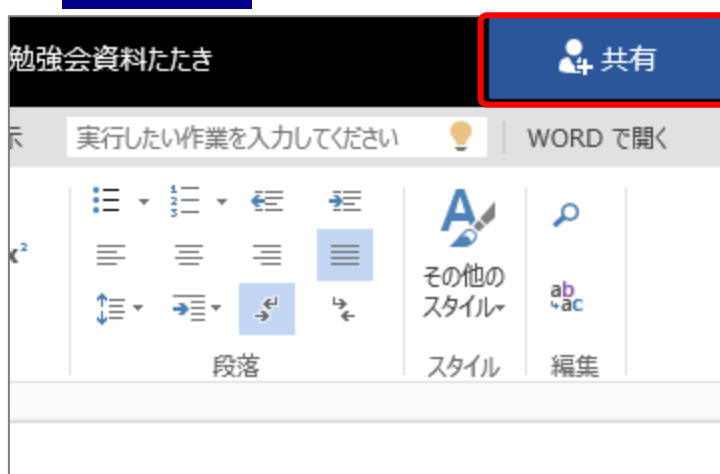


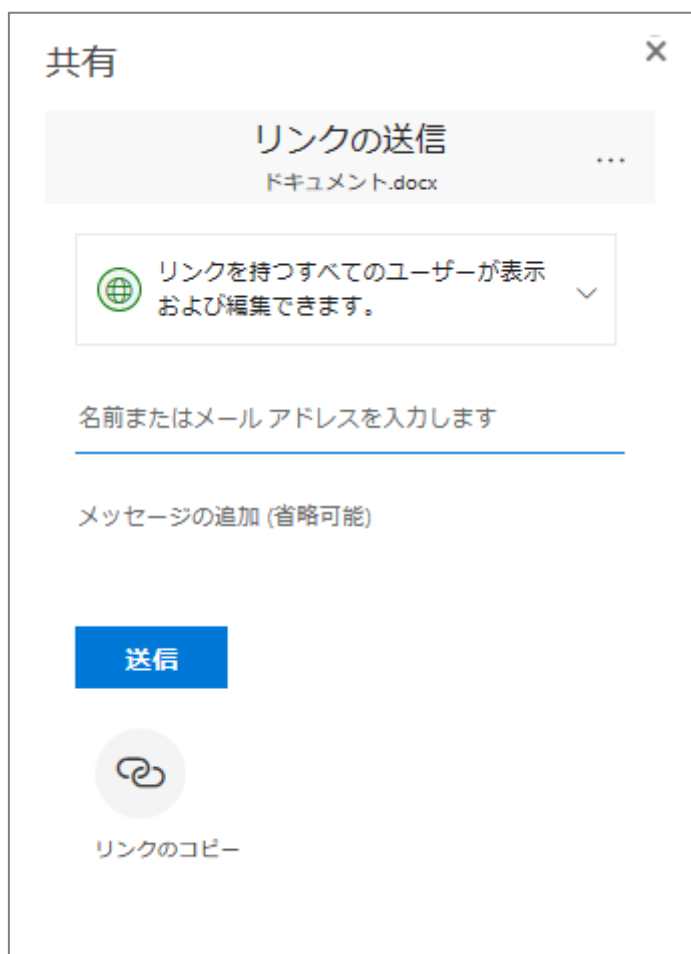
手順⑥ ドキュメント一覧から削除されていることを確認する。



2.11. 文書（ドキュメント）を共有する

手順① **Word Online** で文書（ドキュメント）を開き、画面右上にある「共有」をクリックする。



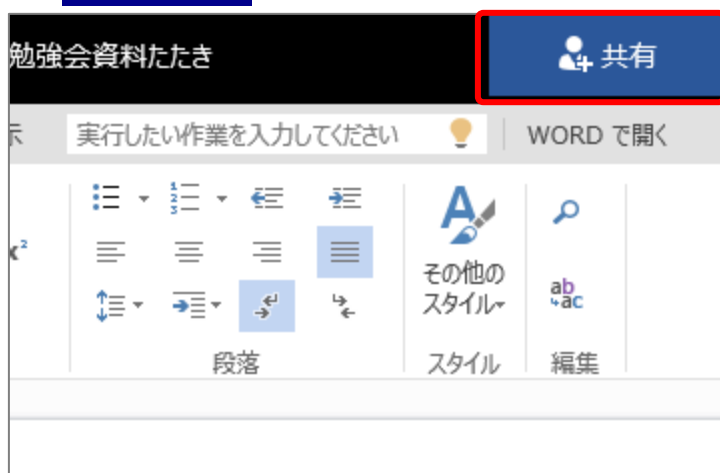


※共有相手にメールが送信されます。

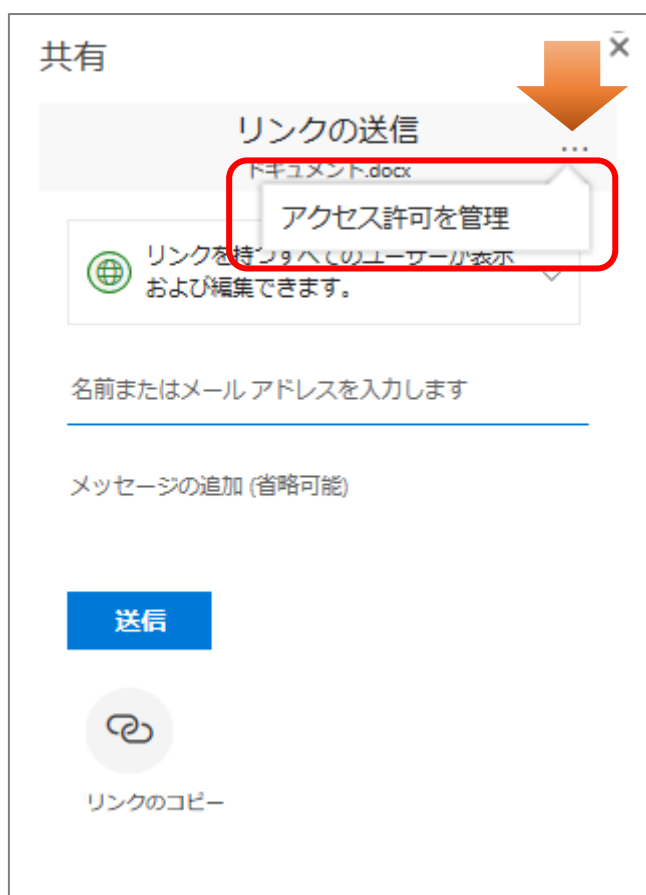


2.12. 文書（ドキュメント）の共有を停止する

手順① **Word Online**で文書（ドキュメント）を開き、画面右上にある「共有」をクリックする。



手順② 「…」をクリックして、「アクセス許可を管理」をクリックする。



手順③ 共有を停止したい相手の右側に「×」ボタンが出ているのをクリックする。

第3章 その他の利用方法

本章では、IE などのブラウザ上で操作する Word Online の

その他の利用方法について記載しています。

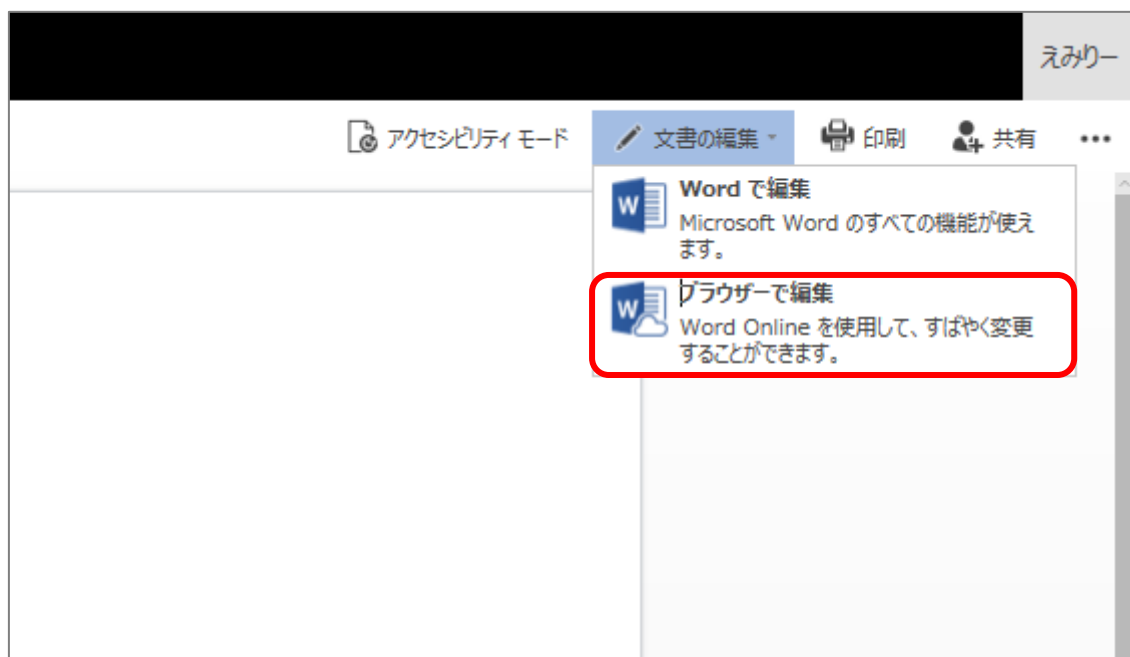
ブラウザを立ち上げ、**Office 365** にサインインし、**Word Online** を開いて操作を行ってください。

※本章では Internet Explorer（IE）バージョン 11 を起動して説明しています。

3.1. PC上で文書（ドキュメント）を編集する

手順① 編集したい文書（ドキュメント）を **Word Online** で開く。

手順② 「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**ブラウザーで編集**」をクリックする。

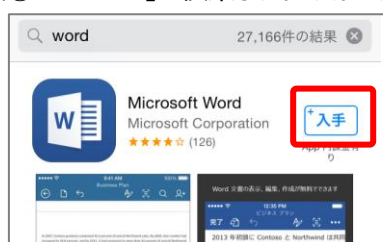


3.2. iPhone と連動させる

3.2.1. iPhone 用アプリをインストールする

手順① iPhone で App Store を開く。

手順② 「word」を検索し、インストールする。



3.2.2. iPhone でサインインする

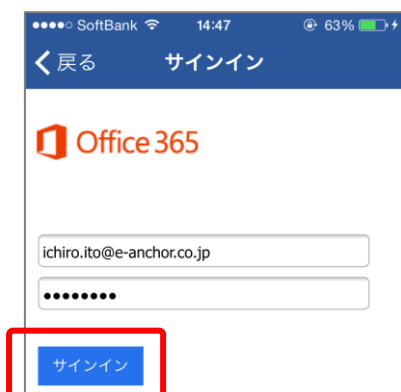
手順① **Word** アプリを開き、「サインイン」をタップする。



手順② **Office 365** で利用しているアカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」をタップする。



手順③ **Office 365** にサインインする。



手順④ 「**ドキュメントを作成および編集する**」をタップする。



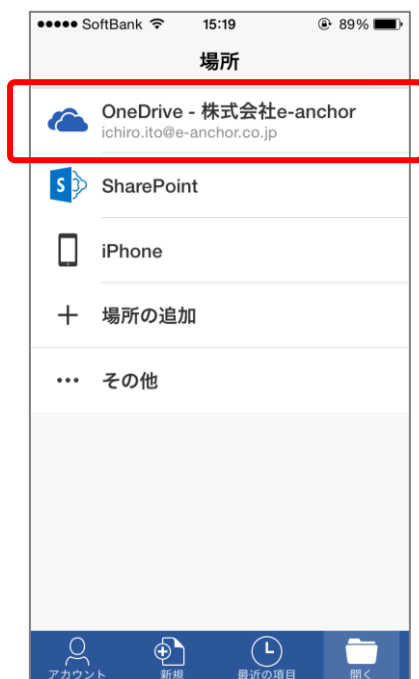
手順⑤ サインインできたことを確認する。



3.2.3. OneDriveで文書（ドキュメント）を開く

手順① Word アプリを開く。

手順② 「OneDrive」をタップする。



手順③ 操作したい文書（ドキュメント）をタップする。

