



Microsoft®

Microsoft® Office 2003 Editions

新機能評価ガイド



目次

1. はじめに	7
本書の前提条件	8
本書で使用する Office アプリケーションおよび関連製品	8
2. プログラムの特徴	11
新機能の索引	12
Microsoft Office 2003 Editions	13
ドキュメント ワークスペースを作成する	13
IRM (Information Rights Management)	15
XML	16
Outlook 2003	18
閲覧ウィンドウ	18
スマート デートとグループ化の機能を備えたマルチライン メッセージ ビュー	19
テーマ別の並べ替え	22
[移動] メニュー	23
クイック フラグ	24
[フラグの設定されたメール] フォルダ	25
検索フォルダ	26
新着メールのデスクトップ通知	27
迷惑メールの設定	28
外部コンテンツのブロック	30
予定表の共有	31
連絡先の写真	32
Exchange キャッシュ モード	33
RPC over HTTP (Remote Procedure Calls over Hypertext Transport Protocols)	34
インターネット FAX	35
Word 2003	36
ClearType	36
[閲覧レイアウト] ビュー	37
差し込みの強化	38
変更履歴の強化	39
インク サポート	40
書式の制限	42
編集の制限	43
Excel 2003	44
Windows SharePoint Services とのリスト データの統合	44
強化された標準偏差の計算を使用する	45
スマート タグの統合	45
PowerPoint 2003	47
スマート タグの統合	47
類義語辞典の統合	48
インク サポート	49
スライド ショー表示での注釈	50
拡張された再生リスト形式	51
全画面再生	52



PowerPoint Viewer とプレゼンテーション パック	53
Access 2003	54
Windows SharePoint Services とのリスト データの統合	54
スマート タグの統合	56
データベースのバックアップ	58
オートコレクトのオプション	59
依存オブジェクト	60
SQL ウィンドウのフォント制御	61
エラー チェック	62
ローカル テーブルの作成	63
フィールド プロパティの更新	64



はじめに

本書の前提条件

本書では、最新の Office アプリケーションを実際の手順に従って評価し、主要な機能を学習できます。新しい Microsoft Office System は、Microsoft Office 2003 Editions を核とし、デスクトップ アプリケーションとしての役割を超え、高い機能性を持つアプリケーション製品群、コミュニケーションとコラボレーションを実現するサーバー製品やサービスを包括的に統合します。Microsoft Office System は、「人」、「情報」、「ビジネスプロセス」を有機的につなぎ、情報から最大限の価値を引き出すビジネス プラットフォームを提供します。

本書で使用する Office アプリケーションおよび関連製品

本書では、以下の Microsoft Office System の新機能を学習するために、以下の Office アプリケーションおよび関連製品を使用します。

■ Office 2003 Editions

● Word 2003

Word 2003 は Microsoft Office のワード プロセッサ プログラムです。Word 2003 には、お客様からのフィードバックに基づいて、ドキュメントの作成、閲覧、共有をさらに容易に行うための新機能が追加されています。校閲および変更履歴の機能が強化され、さまざまな方法で変更履歴の記録やコメントの管理ができます。また、Word 2003 は XML ファイル形式をサポートしており、すべての機能を備えた XML エディタとしても使用できます。さらに、Word 2003 から XML ファイルを保存でき、組織の重要なビジネス データと統合することができます。

● Excel 2003

Microsoft Office の表計算プログラムである Excel 2003 は、XML をサポートし、情報の分析や共有を容易にする機能が新しく追加されています。たとえば、スプレッドシートの一部をリストとして定義し、Microsoft Windows® SharePoint Services の Web サイトにエクスポートできます。Excel 2003 のスマート タグは Office XP よりもさらに柔軟性が増しています。また、統計機能が強化され、より細かく情報を分析できるようになりました。

● Outlook 2003

Microsoft Office Outlook® 2003 は、個人情報管理し効率的なコミュニケーションを行うための Microsoft Office プログラムです。Outlook 2003 を使用すると、電子メール、予定表、連絡先、および個人とチームの情報の一元管理ができます。Outlook 2003 の主な強化機能には、新しい Exchange キャッシュモード※、メッセージの自動振り分け、迷惑メールの処理、プレビューウィンドウの向上などがあります。こうした機能により、格段に優れた方法で情報を整理および管理でき、また、パフォーマンスやユーザーの利便性を向上させることができます。

● PowerPoint 2003 (Standard Edition 2003, Professional Edition 2003, Professional Enterprise Edition 2003)

Microsoft Office PowerPoint® 2003 は、Microsoft Office のプレゼンテーション用グラフィック プログラムです。PowerPoint によって説得力のあるプレゼンテーションを作成できます。オンラインで使用することもできます。PowerPoint 2003 では、ユーザー インターフェイスが強化され、スマート タグがサポートされています。これにより、より簡単にプレゼンテーションの表示および作成ができるようになりました。さらに、マルチメディアのサポートも強化され、ビューワとともに PowerPoint 2003 ファイルを簡単に CD に保存できます。また、Microsoft Windows Media® Player との統合により、スライド ショーの中でストリーミング オーディオおよびビデオを再生できます。



- **Access 2003 (Standard Edition 2003, Professional Edition 2003, Professional Enterprise Edition 2003)**

Access 2003 は、Microsoft Office のデータベース管理プログラムです。操作性が向上し、XML データ ファイルでの作業、インポート、およびエクスポートを行うための機能が強化されています。Access 2003 はこれまでよりもさらに操作性がよくなりました。一般的なエラーが識別され、検出されたエラーにはフラグが設定されて、エラーの修正候補が表示されます。また、データベース開発者がオブジェクトの依存関係を判断するための新機能も追加されています。

- **Publisher 2003 (Professional Edition 2003, Professional Enterprise Edition 2003)**

Access 2003 は、Microsoft Office のデータベース管理プログラムです。操作性が向上し、XML データ ファイルでの作業、インポート、およびエクスポートを行うための機能が強化されています。Access 2003 はこれまでよりもさらに操作性がよくなりました。一般的なエラーが識別され、検出されたエラーにはフラグが設定されて、エラーの修正候補が表示されます。また、データベース開発者がオブジェクトの依存関係を判断するための新機能も追加されています。

- **InfoPath 2003 (Professional Enterprise Edition 2003)**

Microsoft Office InfoPath™ 2003 は、情報を収集および管理するための Microsoft Office プログラムです。このプログラムによって、情報収集プロセスを効率化することができます。この新しいプログラムでは、動的フォームの作成、そのフォームへの入力、および XML 対応システムとビジネス プロセスへのフォームの送信という、3 つの主要な操作を実行できます。InfoPath 2003 を使用すると、情報を柔軟かつ効率的に収集できます。収集した情報は、組織内のすべてのユーザーが再利用できます。また、情報関連の業務に携わるユーザーが簡単に情報を提供したり、必要な情報をタイムリーに入手したりできるため、ユーザーは十分な情報に基づいて判断を下せるようになります。

■ 単体製品

- **FrontPage 2003**

Microsoft Office FrontPage® 2003 は、Web サイトの作成と管理を行うための Microsoft Office プログラムです。このプログラムは、XML の導入と外部データ ソースへの接続によって、Web サイトの効果的な作成、コードの迅速な生成、および Web 機能の拡張に役立つ強力な機能を提供します。FrontPage 2003 の豊富な Web 作成機能により、変化に乏しい静的なページから高度な対話型 Web サイトへと機能が広がります。

■ その他の関連製品

- Microsoft Windows SharePoint Services
- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Exchange Server 2003



プログラムの特徴

新機能の索引

■ Microsoft Office 2003 Editions

ドキュメント ワークスペースを作成する
IRM (Information Rights Management)
XML

■ Outlook 2003

閲覧ウィンドウ
スマート デートとグループ化の機能を備えたマルチライン メッセージ ビュー
テーマ別の並べ替え
[移動] メニュー
クイック フラグ
[フラグの設定されたメール] フォルダ
検索フォルダ
新着メールのデスクトップ通知
迷惑メールの設定
外部コンテンツのブロック
予定表の共有
連絡先の写真
Exchange キャッシュ モード
RPC over HTTP (Remote Procedure Calls over Hypertext Transport Protocols)
インターネット FAX

■ Word 2003

ClearType®
[閲覧レイアウト] ビュー
差し込みの強化
変更履歴の強化
インク サポート
書式の制限
編集の制限

■ Excel 2003

Windows SharePoint Services とのリスト データの統合
強化された標準偏差の計算を使用する
スマート タグの統合

■ PowerPoint 2003

スマート タグの統合
類義語辞典の統合
インク サポート
スライド ショー表示での注釈
拡張された再生リスト形式
全画面再生
PowerPoint Viewer とプレゼンテーション パック

■ Access 2003

Windows SharePoint Services とのリスト データの統合
スマート タグの統合
データベースのバックアップ
オートコレクトのオプション
依存オブジェクト
SQL ウィンドウのフォント制御
エラー チェック
ローカル テーブルの作成
フィールド プロパティの更新



Microsoft Office 2003 Editions

Microsoft® Office 2003 Editions は、ユーザーに多くの新機能を提供します。このセクションでは、これらの新機能について個々に説明します。

ドキュメント ワークスペースを作成する

ご注意 本機能および操作を評価するためには、Windows SharePoint Services (WSS) が必要です。WSS は、Windows Server 2003 のコンポーネントです。組織内の個人やチームは Web サイトを作成して情報の共有およびドキュメントの共同作業を実行できるようになり、生産性が高まります。以下のサイトから、ダウンロードしてご利用いただけます。

<http://www.microsoft.com/japan/windowsserver2003/techinfo/sharepoint/wss.aspx>

ドキュメント ワークスペース サイトにより、いくつかの点でドキュメントに関連する日常のコラボレーションがより容易になります。Microsoft Windows® SharePoint™ Services サイトを使用すると、プロジェクト参加者用のための仕事リスト、関連ドキュメント、ハイパーリンク、および連絡先のすべてを集中管理することができます。このサイトは、Office 2003 Editions プログラムの [共有ワークスペース] 作業ウィンドウを通して Office 2003 Editions プログラムと統合されています。各ユーザーは、作業の進捗状況を参照できます。

ユーザーは、自分のワークステーションから任意の Office ドキュメント用のドキュメント ワークスペースを作成できます。このドキュメントは、接続されたローカル コピーとしてのドキュメントになり、マスタ コピーはサーバー上に保管されます。次に、ユーザーは、ドキュメント ワークスペース内で作業する他の寄稿者の招待やリンクの追加などの操作を実行することができます。

ドキュメント ワークスペースを作成してコラボレーションを円滑にすることができます。

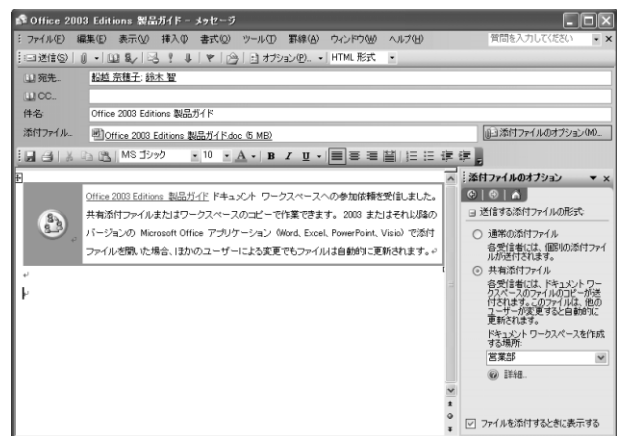


■ ドキュメント ワークスペースの作成方法

1. [ツール] メニューの [共有ワークスペース] をクリックします。
2. [共有ワークスペース] 作業ウィンドウで、ドキュメント ワークスペースを配置する Windows SharePoint Services Web サイトの Web アドレス (URL) を選択または入力します。
3. [作成] をクリックします。

Microsoft Office Outlook® 2003 で電子メール メッセージに Office ドキュメントを添付すると、[添付ファイルのオプション] 作業ウィンドウが表示されます。既定では、添付ファイルは以前と同様に送信されますが、ドキュメントをドキュメント ワークスペースに格納するオプションも利用できます。ユーザーは、ドキュメント ワークスペースを作成する SharePoint サイトを指定するか既定の選択を使用することができます。

添付ファイルを共有添付ファイルとして保存することによってドキュメントをドキュメント ワークスペースに格納します。



■ 共有添付ファイル送信時のドキュメント ワークスペースの作成方法

Outlook 2003 で新しい電子メール メッセージを開き、メッセージにドキュメントを添付します。
または

1. 添付したドキュメントを開き、[ファイル] メニューの [送信先] をクリックし、[メールの宛先に送信 (添付ファイル)] をクリックします。
2. [添付ファイルのオプション] 作業ウィンドウが表示されていない場合は、[添付ファイルのオプション] をクリックします。
3. [共有添付ファイル] をクリックします。
4. [ドキュメント ワークスペースを作成する場所] ボックスで、ドキュメント ワークスペースを展開する Windows SharePoint Services Web サイトの Web アドレス (URL) を選択または入力します。

IRM (Information Rights Management)

ご注意 本機能および操作を評価するためには、Microsoft Windows® Rights Management Services (RMS) for Windows Server 2003 が必要です。RMS は、Office アプリケーションと連携して重要な Web コンテンツ、ドキュメント、および電子メールの流出を防ぎ、それらの情報がどこへ送付されたとしても、情報の保護を実現します。以下のサイトから、ダウンロードしてご利用いただけます。

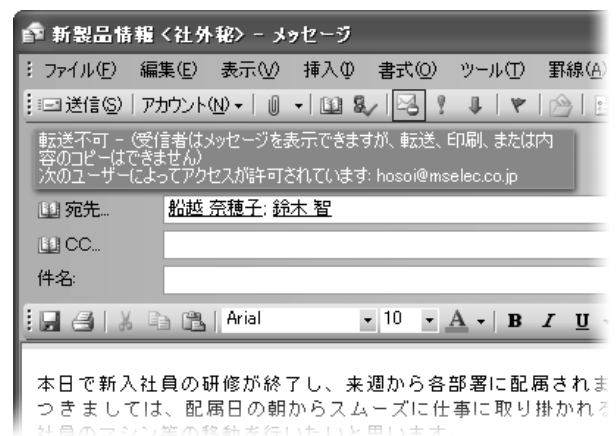
<http://www.microsoft.com/japan/windowsserver2003/evaluation/overview/technologies/rmenterprise.mspx>

IRM は、承認されていない使用から機密ドキュメントや電子メール メッセージを継続的に保護することを支援する新しいポリシー適用テクノロジーです。アクセスと使用の制限は、情報が存在する場所とは無関係に適用されるため、ドキュメントや電子メールを使用できるユーザーおよびその使用目的を細かく制御しながら、保護したドキュメントの共有および電子メールでの送信を行うことができます。


IRM を使用すると、電子メールの転送、コピー、および印刷を禁止することもできます。保護されたメッセージは、送信時に自動的に暗号化されます。送信者が制限を適用した場合、Outlook 2003 で受信されたメッセージの再使用コマンドが無効になります。保護されたメッセージに添付された Office ドキュメントも自動的に保護されます。

Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、および Microsoft Office PowerPoint® 2003 では、ユーザー単位またはグループ単位でドキュメントを保護することができます。各ユーザーやグループは、参照者、校閲者、または編集者として定義された役割に従って一連のアクセス許可を持ちます。ユーザーは、印刷の禁止や有効期限の設定を行うこともできます。有効期限が切れたドキュメントは開くことができなくなります。

IRM で保護された電子メール メッセージ



■ Outlook 2003 でアクセス許可が制限された電子メール メッセージの送信方法

1. 新しい電子メール メッセージを開き、[宛先]、[CC]、[BCC]、および [件名] フィールドに入力します。
2. メッセージを入力します。
3. [電子メール] ツール バーで、[アクセス許可]  をクリックします。

■ Word 2003、Excel 2003、および PowerPoint 2003 での IRM の設定方法

1. [ファイル] メニューの [アクセス許可] をクリックします。
2. [アクセス許可] ダイアログ ボックスで、[このドキュメントへのアクセスを制限する] チェック ボックスをオンにします。
3. アクセス許可を与えるユーザーの名前または電子メール アドレスを [閲覧] ボックスと [変更] ボックスに入力します。

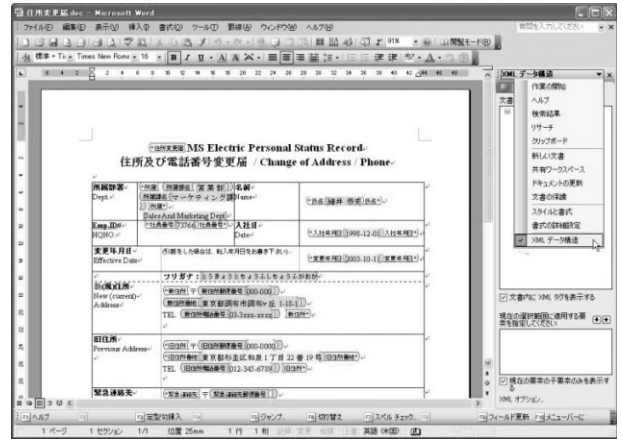
XML

Office Professional Enterprise Edition 2003 では、既存の Office プログラムの XML サポートが強化され、新しい XML プログラム、InfoPath 2003 が含まれています。XML スキーマを使用してレポート、ワークシート、およびフォームを作成すると、ドキュメント内に存在する内容の構造と意味を認識し、(入力時に入力内容の検証を行い、エラーを回避することによって) インテリジェントに応答するドキュメントを構築することができます。Office 2003 Editions での XML の使用例を次に示します。

- Microsoft Office Access 2003 ユーザーは、任意のスキーマの XML ファイルを操作して Access データベースの既存の構造にインポートすることや継続して XSLT (XSL Transform) を使用することができます。
- Excel 2003 では、既存の Excel ワークシートをインポート用のデータベースなどの XML データ構造にマップすること、任意の形式で XML データの読み込みと書き出しを行う動的な Excel ドキュメントを作成すること、および既存の Excel ワークシートから新しい XML 対応の情報リポジトリを作成することが可能です。
- Word 2003 は、Word 文書を完全に表現するネイティブな XML ファイル形式を提供します。Word 2003 では、XML 構造ウィンドウを使用して XML を作成し、その後で履歴書、レポート、またはその他のドキュメントを XML ファイルとして保存できます。この場合 Word の多彩な書式は、ファイルを再び開いたときにすべて維持されます。



Word 2003 は、Word 文書を完全に表現するネイティブの XML ファイル形式を提供します。



プログラムの特徴

■ Word 文書内の XML タグの表示方法

Ctrl、Shift、および X キーを一緒に押します。

Outlook 2003

Outlook 2003 は、ユーザーに多くの新機能を提供します。このセクションでは、これらの新機能について個々に説明します。

閲覧ウィンドウ

閲覧ウィンドウは、ユーザーの視覚的な負担を軽減し、画面上により多くのメッセージを表示することによって、電子メールメッセージをより効率的に読むことができます。この閲覧ウィンドウではスクロール操作が減少し、電子メールメッセージごとに個別のウィンドウを開いて管理する必要が最小限に抑えられます。

閲覧ウィンドウには、より多くのメッセージが表示されます。



■ 閲覧ウィンドウの使用用法

閲覧ウィンドウのオプションを変更するには

1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックします。
2. [その他] タブをクリックします。
3. [閲覧ウィンドウ] をクリックします。

閲覧ウィンドウの位置を変更するには

1. [表示] メニューの [閲覧ウィンドウ] をポイントします。
2. [右] または [下] をクリックします。

メッセージヘッダーを非表示にするには

1. [表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、[ユーザー設定] をクリックします。次に、[その他の設定] をクリックします。
2. [閲覧ウィンドウ] の [ヘッダー情報を表示しない] チェックボックスをオンにします。



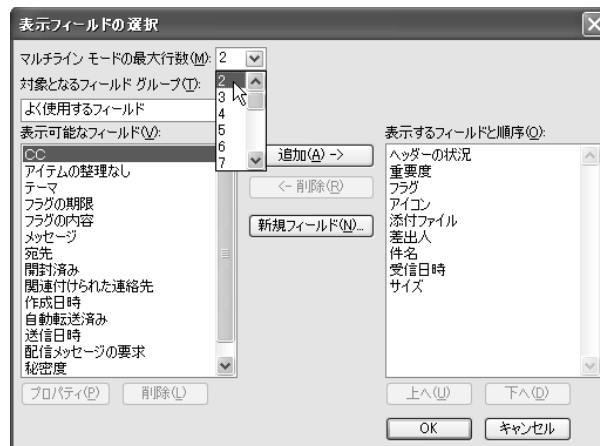
スマート デートとグループ化の機能を備えたマルチライン メッセージ ビュー

Outlook 2003 ではメッセージの整理が簡略化されています。マルチライン ビューでは、送信者の名前が左上隅に灰色のテキストで表示されるので、重要な名前の一覧を下方向に目で追いやすくなります。副次的な情報はより明るい網掛けテキストに表示されるので、最も重要な情報に視点が誘導されます。また、このビューでは、タブレット PC 上でペンを使ってメッセージをより簡単に選択できます。

スマート デート機能は、表示領域をより効率的に使用するために、メッセージを受信してからの日数に基づいて、日付の形式をその都度変更します。今日受信した電子メール メッセージには、3:40 p.m などの形式で時間のみが表示されます。現在の週に受信したメッセージには、"水曜日 1:24 a.m" などのように曜日と時間が表示されます。数か月前に受信したメールの場合、正確な時間はそれほど重要ではないので、Outlook 2003 では "2003/1/12" のように日付だけが表示されます。この機能により、ユーザーは、より簡単に電子メールの並べ替え、検索、整理、および管理を迅速かつ効率的に行えます。

新しい電子メール ビューでは、高度なグループ化が自動的に適用されるので、メッセージを簡単に並べ替えることができます。たとえば、ユーザーがメールを受信日によって並べ替えると、"今日"、"昨日"、"先週"、"先月" などの単純なグループにメールが分類されます。また、サイズによって並べ替えを行った場合も、"大"、"小"、"特大" などのわかりやすいグループに分類されます。これらのグループによって、複数のメッセージの一覧に簡単に目を通すことができます。ユーザーは、これらのグループをオブジェクトとして扱うことにより、グループ内のすべてのアイテムに対して、移動、削除、コピー、転送などの操作を一度に実行できます。たとえば、メッセージを日付でグループ化した後、"先月" にあるすべてのメッセージを別のフォルダにドラッグすれば、1 回のクリックでメッセージを整理することができます。

ユーザーはマルチライン ビューで表示する行数を指定できます。



■ マルチライン ビューの設定の変更方法

マルチライン レイアウトをシングルライン レイアウトに切り替える表示文字数を変更するには

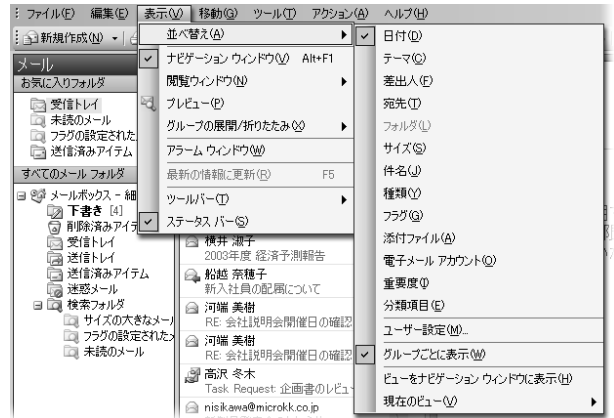
1. [表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、[ユーザー設定] をクリックします。
2. [その他の設定] をクリックします。
3. [その他のオプション] の [列行の幅が指定以下の場合、2 行表示レイアウトを使用する] チェック ボックスをオンにしてボックスに数値を入力します。

マルチライン ビューで表示する行数を指定するには

1. [表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、[ユーザー設定] をクリックします。
2. [フィールド] をクリックします。
3. [マルチライン モードの最大行数] ボックスで、必要な数を指定します。



ユーザーが電子メール メッセージを再整理すると、メッセージは論理的な単位にグループ化されます。



■ 高度なグループ化の適用方法

1. [表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、適切な並べ替え方法を選択します。
2. 適用された並べ替え方法をカスタマイズするには、[表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、[ユーザー設定] をクリックして適切なオプションを選択します。

テーマ別の並べ替え

この機能は、メッセージの件名や "スレッド" に基づいてメッセージをグループ化します。"スレッド" 内のアイテムを並べ替える順序は、だれがだれに返信したかに基づいて決定され、グループの並び替えの順序は日付が基準になります。新しいメッセージが受信されると、そのメッセージに関係があるテーマ全体がメッセージ一覧の先頭に移動されます。既定では、未読メッセージとフラグが設定されているメッセージのみが表示されます。テーマ見出しの横に表示された矢印をクリックすると、テーマ内のすべてのメッセージが表示されます。メッセージには、だれがだれに返信したかという情報と返信が送信された時刻が表示されます。

テーマによって電子メール メッセージを整理して件名またはスレッド別に並び替えることができます。



■ テーマ別に並べ替える方法

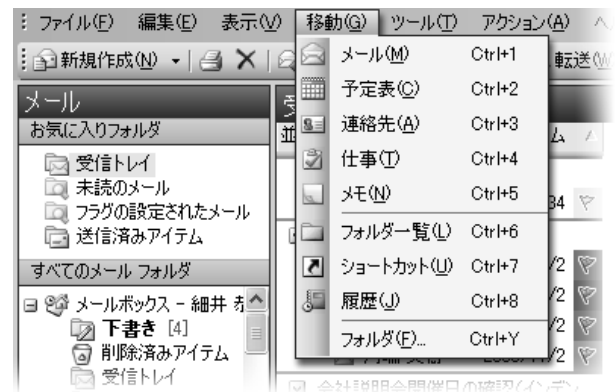
1. [表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、[テーマ] をクリックします。
2. 並べ替え方法をカスタマイズするには、[表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、[ユーザー設定] をクリックして適切なオプションを選択します。

【移動】 メニュー

ユーザーは、【移動】メニューを使用するか、組み込まれているキーボード ショートカットを使用することによって、ナビゲーション ウィンドウの異なるモジュール ビューの間をすばやく移動できます。キーボード ショートカットを次に示します。

●メール	CTRL+1
●予定表	CTRL+2
●連絡先	CTRL+3
●仕事	CTRL+4
●メモ	CTRL+5
●フォルダー一覧	CTRL+6
●ショートカット	CTRL+7
●フォルダ	CTRL+Y

【移動】メニューまたはキーボード ショートカットを使用して異なるモジュール間を移動することができます。



■ 【移動】メニューを使用した移動方法

【移動】メニューで、適切なナビゲーション ウィンドウ モジュールまたはビューをクリックします。

クイック フラグ

この機能は、フォローアップのアクションまたは後で参照するためのフラグを使用してメッセージにマークを付けるために使用します。メッセージ、会議出席依頼、または連絡先にフラグを付けると、そのアイテムにフラグ アイコンが追加されます。アイテムにはフォローアップ アクションの種類ごとにフラグを付けて、6 色のメッセージ フラグで受信電子メール アイテムを管理することができます。

メッセージ フラグを追加すると、フラグ状態の列の背景色に変化し、ユーザーはメッセージ一覧をスクロールしてアイテムを容易に見つけることができます。メッセージ フラグが追加されたアイテムは自動的に、[フラグの設定されたメール] 検索フォルダに表示されます。

色分けされたメッセージ フラグを使用して、異なる種類のフォローアップ アクションのためにアイテムにフラグを付けることができます。



■ 電子メール メッセージへのフラグの設定方法

1. 既定のフラグで電子メール メッセージにフラグを設定するには、目的のメッセージ上のフラグ アイコンをクリックします。
2. 異なる色のフラグでメッセージにフラグを付ける場合、または既定のフラグの色を変更する場合は、目的のフラグ アイコンを右クリックして適切なオプションをクリックします。



【フラグの設定されたメール】 フォルダ

フラグを付けたメッセージ、会議出席依頼、および連絡先は、【フラグの設定されたメール】 検索フォルダで確認することができます。このフォルダは検索フォルダなので、アイテムは Outlook の元の場所に残っています。アイテムは、必要なフォローアップ アクションの種類によってグループ化され、アクションの種類はメッセージ フラグの色で示されます。このフォルダを使用して、フォローアップ アクションやさらに詳しい参照を目的としたアイテムをグループ化して参照することができます。

【フラグの設定されたメール】 検索フォルダには、フラグが付けられたすべてのアイテムのビューが含まれます。



■ 【フラグの設定されたメール】 検索フォルダの表示方法

1. 少なくとも 1 つのメッセージ、会議出席依頼、または連絡先にフラグが設定されていることを確認します。
2. 【メール】 ビューの【お気に入りフォルダ】領域で、【フラグの設定されたメール】 フォルダをクリックします。

検索フォルダ

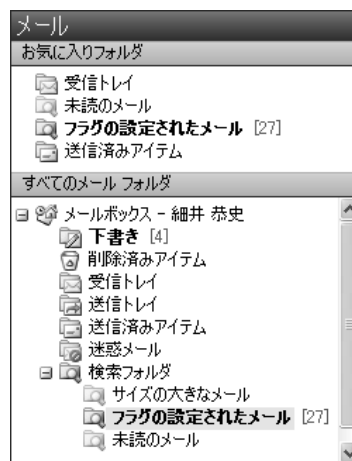
検索フォルダは、特定の検索条件に一致するすべての電子メール アイテムから構成されるビューを含む仮想フォルダです。検索フォルダには、以前に定義された検索クエリの結果が格納されています。ただし、すべての電子メール アイテムは、元の Outlook フォルダに残されています。検索フォルダでは、ユーザーはメッセージやフォルダを物理的に移動することなく、件名、ユーザー名、仕事、またはその他の検索条件に関連するすべてのアイテムを簡単にグループ化して参照できます。

既定では、ユーザーのために以下の 3 つの検索フォルダが作成されます。

- **未読のメール** すべての未読の電子メール アイテムは、[未読のメール] 検索フォルダに表示されます。
- **フラグの設定されたメール** フラグが設定されたすべての電子メール メッセージは、[フラグの設定されたメール] 検索フォルダに表示されます。
- **サイズの大きなメール** 100 KB 以上のサイズの電子メールは、[サイズの大きなメール] 検索フォルダに表示されます。

これら 3 つの既定の検索フォルダは、変更や削除が可能です。

検索フォルダを使用して特定の主題に関連するすべてのアイテムをグループ化して参照することができます。



■ 新しい検索フォルダの作成方法

1. [メール] ビューで、[ファイル] メニューの [新規作成] をポイントし、[検索フォルダ] をクリックします。
2. 定義済みの検索フォルダを使用するか、[カスタム検索フォルダを作成する] をクリックします。



新着メールのデスクトップ通知

Outlook 2003 の新着メールのデスクトップ通知は、新しい電子メール メッセージの送信者、件名、および短いテキストを含むプレビューをフェードインで表示します。デスクトップ通知が表示されたとき、ユーザーは、受信トレイを開くことなく、メッセージにフラグを設定すること、メッセージを削除すること、または開封済みとしてメッセージをマークすることができます。デスクトップ通知を無視した場合、通知は画面からフェードアウトします。

ユーザーは、デスクトップ通知の外観をカスタマイズできます。通知は、最短で 3 秒、最長で 30 秒の間、表示しておくことができます。透明度を調整して、通知を識別しやすくすることやデスクトップ上のドキュメントや他のアイテムの表示を妨げないようにすることができます。また、デスクトップ上のより望ましい場所にデスクトップ通知をドラッグすることによって、通知の表示場所を変更することができます。

デスクトップ通知の透明度と表示時間をカスタマイズします。



■ デスクトップ通知のカスタマイズ方法

1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックします。
2. [初期設定] タブで、[メール オプション] をクリックし、[メールの詳細オプション] をクリックします。次に、[デスクトップ通知の設定] をクリックします。

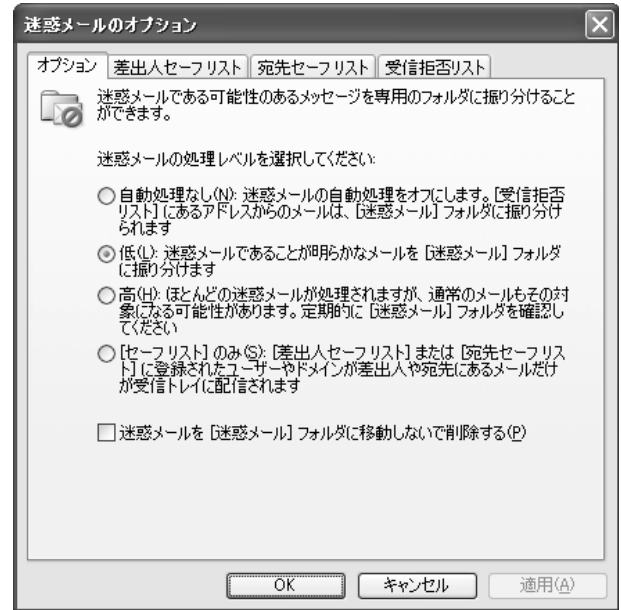
迷惑メールの設定

Outlook 2003 には、毎日受信する不要な電子メールの多くを防止し、受信を許可するメッセージの種類をユーザーが制御できるようにするための機能が含まれています。この機能には、以下のオプションが含まれています。

- **迷惑メールのフィルタ** 迷惑メールのフィルタ機能は既定で有効になっていて、保護レベルは、[低] に設定されています。このレベルでは、迷惑メールであることが最も明らかなメッセージが対象になります。迷惑メールのフィルタで捕捉されたすべてのメッセージは、ユーザーが後でメッセージを確認することのできる特別な [迷惑メール] フォルダに移動されます。迷惑メール メッセージを完全に削除するように Outlook 2003 を設定することもできます。
- **差出人セーフ リスト** フィルタによって電子メール メッセージが誤って迷惑メールとしてマークされる場合、メッセージの送信者を差出人セーフ リストに追加できます。差出人セーフ リストに含まれる電子メール アドレスおよびドメイン名からのメッセージは、その内容にかかわらず迷惑メールとして扱われません。
- **受信拒否リスト** 受信拒否リストに送信者を追加するだけで、特定の電子メール アドレスまたはドメイン名から送信された電子メール メッセージを簡単にブロックできます。この一覧のユーザーまたはドメイン名からのメールは常に、そのメッセージのコンテンツにかかわらず迷惑メールとして扱われます。
- **宛先セーフ リスト** 宛先セーフ リストには、メーリング リストも追加できます。このリストに登録された電子メール アドレスまたはドメイン名宛に送信された電子メールは、メッセージの内容にかかわらず迷惑メールとして扱われません。
- **自動更新** Microsoft は、迷惑メール フィルタの有効性が継続するように、定期的な更新機能を提供します。



迷惑メールの設定を使用して適切なレベルの保護を設定し、差出人セーフ リスト、宛先セーフ リスト、および受信拒否リストに情報を追加します。



■ 迷惑メールの設定の変更方法

1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックします。
2. [初期設定] タブで、[迷惑メール] をクリックします。
3. [オプション] タブ、[差出人セーフ リスト] タブ、[宛先セーフ リスト]、または [受信拒否リスト] タブをクリックし、必要な設定を変更します。

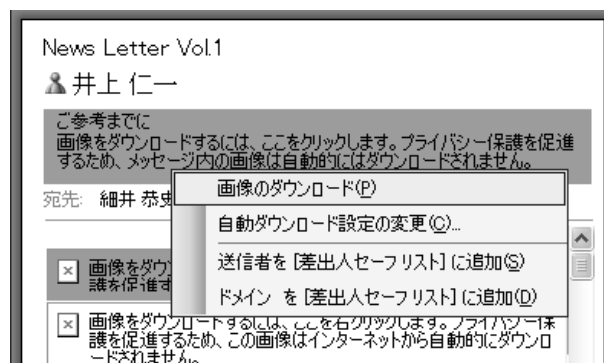
外部コンテンツのブロック

一部の HTML 形式のメッセージには、実際の電子メール メッセージには含まれていない画像が含まれています。これらの画像は、電子メール メッセージを開いたときに Web サーバーからダウンロードされます。このような予告なしの Web サーバーへの接続をブロックできるようになりました。

電子メール メッセージが予告なしにインターネット上の Web サーバーに接続を試みた場合、Outlook 2003 はユーザーがその内容を表示することを選択するまで接続をブロックします。ただし、差出人セーフ リストと宛先セーフ リストに登録されている電子メール アドレスまたはドメイン名からの電子メール メッセージは例外として扱われ、ブロックされたコンテンツがダウンロードされます。ユーザーは、情報バーをクリックするか、ブロックされたイメージを右クリックすることによって、メッセージ単位で画像やその他のコンテンツをダウンロードできます。または、すべての HTML メッセージに関して画像の自動ダウンロードの設定を変更することもできます。

電子メール メッセージが Web サーバーからの画像のダウンロードを試みると画像がブロックされます。

ユーザーは、これらの画像をメッセージ単位でダウンロードするか設定を変更することができます。



■ 外部コンテンツのブロック設定の変更方法

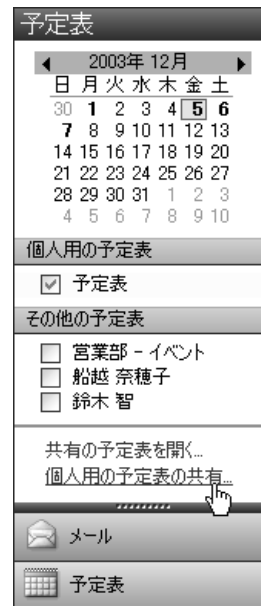
1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[セキュリティ] タブをクリックします。
2. [迷惑電子メールの防止] 領域で、[設定] をクリックします。



予定表の共有

ユーザーはナビゲーション ウィンドウから他のユーザーの予定表、連絡先、および仕事をすばやく参照することができます。他のユーザーのフォルダにアクセスしたら、ナビゲーション ウィンドウには共有フォルダが追加されます。次にそのユーザーのフォルダを表示するときには、ナビゲーション ウィンドウ内でそのフォルダを選択できます。同様に、自分の予定表を任意のユーザーまたは指定したグループのみと共有できます。どちらの場合も、「プライベート」とマークが付けられたアイテムの詳細は、他のユーザーに表示されません。

ユーザーは自分の予定表を共有するかどうかを指定できます。



■ 予定表の共有方法

予定表で、[個人用の予定表の共有] をクリックします。

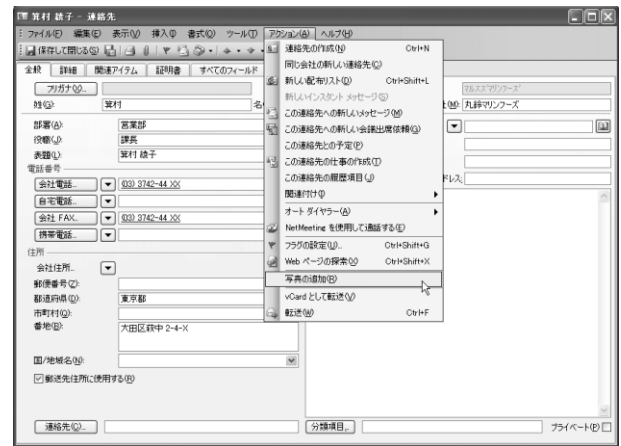
■ 他のユーザーの共有の予定表の表示方法

1. 予定表で、[共有の予定表を開く] をクリックします。
2. アドレス帳から他のユーザーの名前を選択するには、[名前] をクリックするか、[名前] ボックスに名前を入力します。新しい予定表は、既に表示されているすべての予定表の横に表示されます。

連絡先の写真

Outlook 2003 では、連絡先情報に写真を直接追加できるので、ユーザーは連絡先の名前やその他の情報に顔写真を関連付けることができます。

連絡先に写真を追加すると名前に顔写真が関連付けられます。



■ 連絡先への写真の追加方法

1. [連絡先] で新しい連絡先を作成するか、既存の連絡先を開きます。
2. [アクション] メニューの [写真の追加] をクリックします。



Exchange キャッシュ モード

Exchange キャッシュ モードでは、メールボックスのコピーがコンピュータ上に格納され、メール サーバーによるデータの頻繁な更新が行われます。ユーザーの設定であるか接続の問題が生じた結果であるかにかかわらず、ユーザーがオフラインで作業している場合、データをすぐに使用することができます。

Exchange キャッシュ モードでは、オフラインで使用できるようにユーザーのメールボックスのコピーが格納されます。



ご注意：本機能をご利用いただくには、Exchange Server 2003 が必要です。

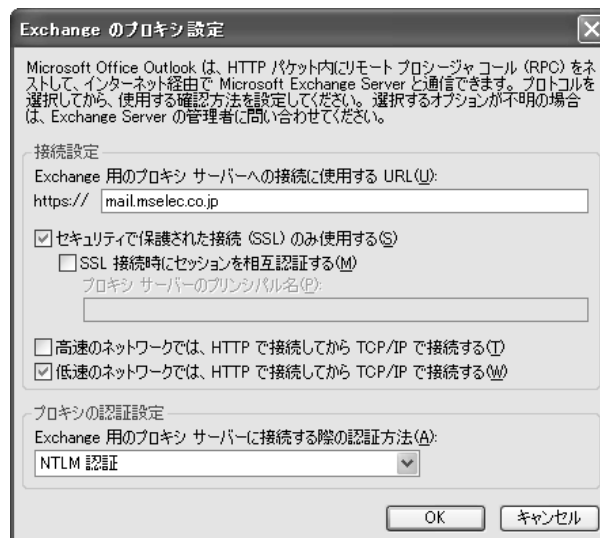
■ Exchange キャッシュ モードの有効と無効の切り替え

1. [ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックします。
2. [既存の電子メール アカウントの表示と変更] をクリックし、[次へ] をクリックします。
3. [以下の順番で各アカウントの電子メールを処理します] ボックスの一覧の [Microsoft Exchange Server] をクリックし、[変更] をクリックします。
4. [Microsoft Exchange Server] の [Exchange キャッシュ モードを使う] チェック ボックスをオンまたはオフにします。

RPC over HTTP (Remote Procedure Calls over Hypertext Transport Protocols)

Microsoft Windows Server 2003 上で Outlook 2003 と Exchange Server 2003 が実行されている場合、ユーザーはインターネット接続を介して、Exchange Server ベースのコンピュータに HTTP 経由で直接アクセスできます。Web を参照可能な場合は、Outlook 2003 で Exchange メールボックスにアクセスできます。Exchange Server ベースのコンピュータへの直接接続が使用できない場合、Outlook 2003 は自動的に HTTP 経由で接続するので、電子メール アクセス用に企業 VPN サーバーを設定する必要がなくなります。

Office の管理者は、インターネットを介して Exchange サーバーと通信するように Outlook 2003 を構成できます。



■ HTTP を使用した Exchange サーバーへの接続方法

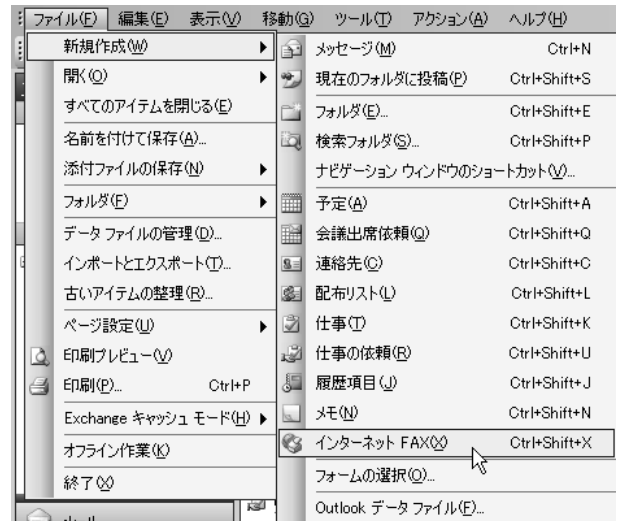
1. [ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックし、[既存の電子メール アカウントの表示と変更] をクリックします。
2. [次へ] をクリックします。
3. Microsoft Exchange 電子メール アカウントを選択し、[変更] をクリックします。
4. [詳細設定] をクリックし、[接続] タブをクリックします。
5. オフラインでの作業時に使用する接続を選択します。



インターネット FAX

Outlook 2003 にはインターネット FAX が統合されています。この統合により、一般的な FAX 機器では提供されていない機能を使用して FAX を送信できます。たとえば、連絡先の FAX 番号を使用すること、プレビュー ツールを使用して送信前に FAX を表示すること、送信前に FAX のコストを計算すること、そして Word 2003 で全面的に編集できるカバー ページを追加することができ、タブレット PC を使用している場合は、FAX に署名することさえ可能です。ユーザーは、Outlook 2003 で FAX を送信するだけでなく、Outlook の受信トレイで FAX を受信することもできます。

インターネット FAX を使用すれば、長距離電話の料金を節約して電話回線を解放することができます。



■ FAX の送信方法

[ファイル] メニューの [新規作成] をポイントし、[FAX] をクリックします。

TIF (イメージ) ファイルとして添付されたドキュメントと共に電子メール メッセージが Outlook で開きます。メッセージにファイルを添付することもできます。

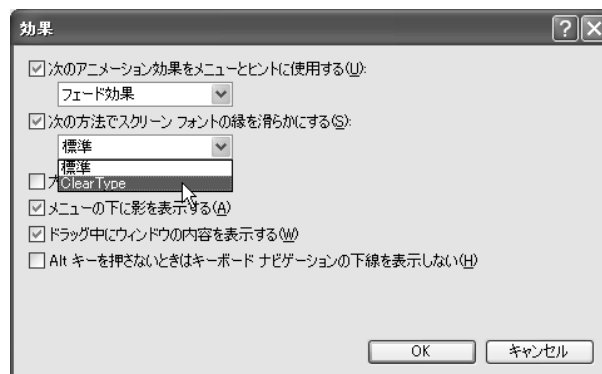
Word 2003

Office 2003 は、ユーザーに多くの新機能を提供します。このセクションでは、これらの新機能について個々に説明します。

ClearType

Word 2003 の [閲覧レイアウト] ビューと [印刷レイアウト] ビューでは、Microsoft ClearType® を使用して文字が表示されます。ClearType は、ポータブル コンピュータのモニタやその他のフラット スクリーン モニタに最適な印刷関係のテクノロジーです。ClearType を使用すると、古いデスクトップ コンピュータのモニタ上では、文字が少しぼやけて見える場合があります。フラット スクリーン モニタを使って作業している場合、Windows で ClearType が有効にされていることを確認する必要があります。

ClearType の明瞭度と鮮明度は、ポータブル コンピュータのモニタやその他のフラット スクリーン モニタに最適です。



■ Windows XP での ClearType の有効化

1. Windows のコントロール パネルで、[デスクトップの表示とテーマ] をクリックし、[画面] をクリックします。
2. [デザイン] タブをクリックし、[効果] をクリックします。
3. [次の方法でスクリーン フォントの縁を滑らかにする] チェック ボックスをオンにし、[ClearType] をクリックします。

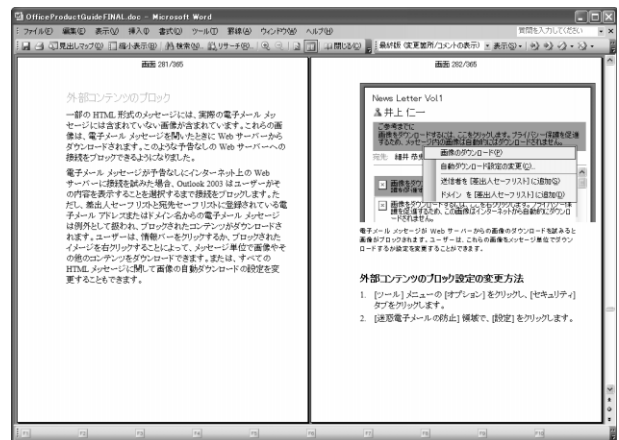


【閲覧レイアウト】 ビュー



文書を読むことを目的として文書を開く場合、【閲覧レイアウト】ビューによって読みやすさが最適化されます。【閲覧レイアウト】ビューでは、【閲覧レイアウト】および【チェック/コメント】以外のツールバーはすべて非表示になります。【閲覧レイアウト】ビューの目的は読みやすさを向上させることなので、このビューで表現されるページは画面ちょうどに表示されるように設計されており、テキストは自動的に Microsoft ClearType テクノロジーを使用して表示されます。ユーザーは、文書のフォントサイズに影響を与えずに、テキストが表示されるサイズを簡単に縮小または拡大することができます。

文書を変更する場合、【閲覧レイアウト】ビューから切り替えることなく、そのまま閲覧中にテキストを編集できます。【チェック/コメント】ツールバーはこのビューに自動的に表示されるので、ユーザーは変更履歴とコメントを使用して、簡単に文書にコメントを付けることができます。


読みやすさを向上させるために 【閲覧レイアウト】ビューのページは画面ちょうどに表示され、テキストは Microsoft ClearType テクノロジーを使用して表示されます。



■ 【閲覧レイアウト】ビューへの切り替え

1. [標準] ツールバーの【閲覧モード】ボタン  **閲覧モード(R)** をクリックします。
2. 【閲覧レイアウト】ビューの使用を止めるには、【閲覧レイアウト】ツールバーの【閉じる】ボタン  **閉じる(C)** をクリックします。または、Esc キーを押すか、Alt キーを押しながら C キーを押します。

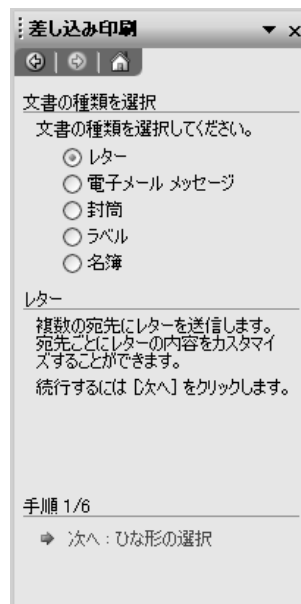
または

1. Word の任意のビューで、Alt キーを押しながら R キーを押します
2. 【閲覧レイアウト】ビューの使用を止めるには、【閲覧レイアウト】ツールバーの【閉じる】ボタン  **閉じる(C)** をクリックします。または、Esc キーを押すか、Alt キーを押しながら C キーを押します。

差し込みの強化

[差し込み印刷] 作業ウィンドウは、定型書簡、宛名ラベル、封筒、ディレクトリ、多人数宛ての電子メール、および FAX 配布物を作成する場合に便利です。Word の差し込みウィザードは簡単に使用することができ、手順ごとの指示が示されますが、ユーザーは [差し込み印刷] ツール バーを活用することもできます。どちらの場合も、ユーザーは [差し込み印刷] 作業ウィンドウの下部に表示される手順番号を見て作業を進めることができます。

[差し込み印刷] 作業ウィンドウを使用すれば、多人数宛ての電子メールや宛名ラベルを作成できます。



■ [差し込み印刷] 作業ウィンドウを開く方法

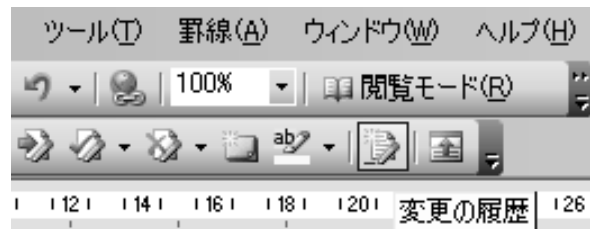
[ツール] メニューの [はがきと差し込み印刷] をポイントし、[差し込み印刷] をクリックします。

変更履歴の強化

オンラインでの校閲を容易にするため、Word 2003 では、変更履歴とコメントをドキュメント内で作成および表示することができます。Word 2003 はドキュメントのレイアウトを保持するため、ドキュメントのテキスト内に一部のマークアップ要素を表示し、余白に表示される吹き出しの中に他の要素を含めます。[変更履歴] ウィンドウは、画面の下部にすべての編集内容の概要を一覧形式で示します。

変更履歴機能を有効にすると、校閲者によるすべての挿入、削除、書式変更を追跡することができます。記録された変更履歴を確認するときに、ユーザーは個々の変更を反映するか元に戻すことができます。[変更内容の表示] ボックスを使用して、校閲処理のさまざまな段階にある文書を表示することもできます。

文書の校閲を行う場合に変更履歴を有効にします。



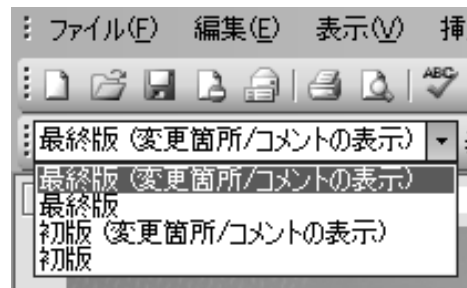
■ 変更履歴の記録方法

[ツール] メニューの [変更履歴の記録] をクリックして [チェック/コメント] ツールバーを開きます。

または

[変更の履歴] ボタンをクリックします。

文書に必要な確認用の設定を選択できます。



■ 校閲処理のさまざまな段階の文書の表示方法

[チェック/コメント] ツールバーで、[変更内容の表示] ボックスの一覧から必要な設定を選択します。

インク サポート

ユーザーが Microsoft Windows XP Tablet PC Edition で作業している場合、タブレット ペンを使用して、Word 2003 文書に図や手書きのメモを追加できます。このメモは、コメントや文書の内容の中だけでなく、文書内に既に存在する内容に関する注釈として追加することができます。

タブレット PC を使用して Word 文書に手書きのコメントを追加することができます。





■ インクの使用法

文書内に直接書き込むには

1. [挿入] メニューの [図] をポイントします。
2. [インク描画と書き込み] をタップします。

インク コメントを挿入するには

[挿入] メニューの [インク コメント] をタップします。

インク注釈を作成するには、以下のいずれかの方法を使用します。

1. [印刷レイアウト] ビューで [挿入] メニューへ移動します。
2. [インク注釈の挿入] をタップします。
3. 紙の上で行うように、文書に手書きの注釈を追加します。終了したら、[インク注釈] ツール バーの [インクの中止] をタップします。

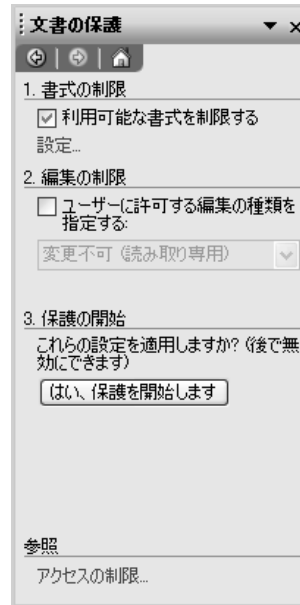
または

1. [閲覧レイアウト] ビューで [閲覧レイアウト] ツール バーへ移動します。
2. [実際のページ] をタップします。
3. [チェック/コメント] ツール バーの [インク注釈の挿入] をタップします。
4. 紙の上で行うように、文書に手書きの注釈を追加します。終了したら、[インク注釈] ツール バーの [インクの中止] をタップします。

書式の制限

Word 2003 では、書式の制限機能を使ってテンプレートや文書のスタイルを指定して適用することができます。直接的な書式設定はすべて無効にされます。複雑なドキュメントを多数のユーザーで編集することができ、同時に構造化された書式を維持できます。

【文書の保護】作業ウィンドウを使用してテンプレートや文書で使用するスタイルを指定することができます。



■ 書式の制限方法

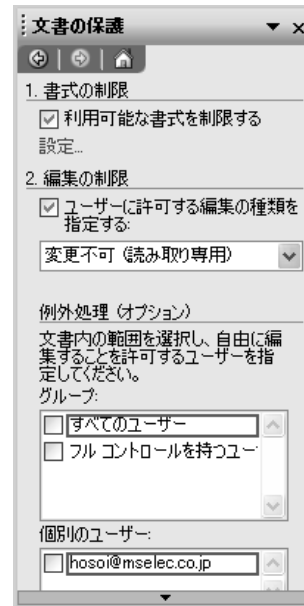
1. 【ツール】メニューの【文書の保護】をクリックします。
2. 【文書の保護】作業ウィンドウで、【書式の制限】の【利用可能な書式を制限する】チェックボックスをオンにし、【設定】をクリックします。

編集の制限

Word 2003 の編集の制限機能を使用すると、ドキュメントを部分単位ですべてのユーザーまたは特定のユーザーによる編集から保護できます。編集の制限オプションには、すべての編集からの文書全体の保護、コメントのみの許可、およびドキュメントの各部分に対するアクセス許可の割り当てがあります。最後のオプションでは、ドキュメントの一部を選択し、指定した領域を編集できるユーザーを選択します。後で異なるユーザーによる変更内容を調整する際には、2 人のユーザーが同じ領域を編集していないこと、および競合が存在しないことが保証されます。

制限を設定した後、編集可能なセクションは【文書の保護】作業ウィンドウで参照できます。

ドキュメントの全体または一部に対して制限を設定します。



■ 編集の制限方法

1. [ツール] メニューの【文書の保護】をクリックします。
2. 【文書の保護】作業ウィンドウで、【編集の制限】チェック ボックスをオンにし、以下のいずれかをクリックします。
 - 【変更不可 (読み取り専用)】 (ユーザーが文書を変更することを禁止する場合)
 - または
 - 【コメント】 (文書にコメントを挿入することをユーザーに許可するが、文書の内容を変更することは許可しない場合)
 - または
 - 【変更履歴】 (文書にコメントを挿入することをユーザーに許可し、記録された変更履歴を追加する場合)
 - または
 - 【フォームへの入力】 (フォームに記入することをユーザーに許可しても、フォームに変更を加えることは許可しない場合)
3. 【変更不可 (読み取り専用)】 または 【コメント】 を選択した場合は、【例外処理 (オプション)】 領域へ移動し、文書の一部を選択してそれを編集できるユーザーを選択して文書の各部分へのアクセス許可を割り当てます。
4. 【フォームへの入力】 を選択した場合は、【セクションの選択】 をクリックして保護しないセクションのチェック ボックスをオフにしてフォームの一部に対する保護を解除することができます。フォームの一部のみを保護するには、保護する部分が別のセクション内にある必要があります。
5. 【はい、保護を開始します】 をクリックします。

Excel 2003

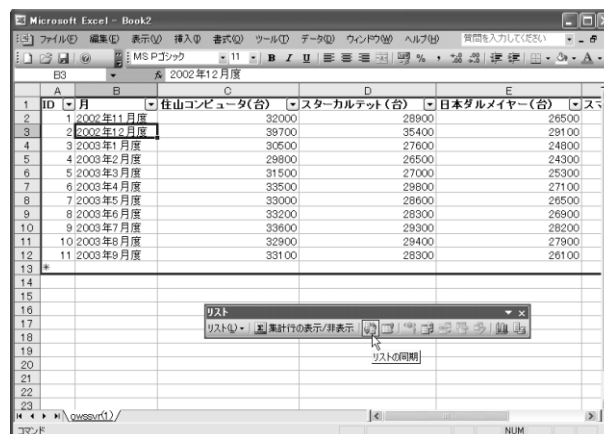
Excel 2003 は、ユーザーに多くの新機能を提供します。このセクションでは、これらの新機能について個々に説明します。

Windows SharePoint Services とのリスト データの統合

Windows SharePoint Services との統合を通じて、Excel 2003 は他のユーザーとのデータ共有を容易にしています。ユーザーが、SharePoint サイトで Web アドレスおよび作成権限を持っている場合、リストを共有して他のユーザーによる表示、編集、および更新を許可できます。Excel 2003 内のリストを SharePoint サイト上のリストにリンクした場合、ユーザーはそのリストをオフラインで編集し、更新されたデータを他のユーザーが参照できるように、後で SharePoint サイトを使用して変更内容を同期することができます。

[リストと XML] ツール バーには、ローカルの Excel リストと SharePoint リストの間で同期を管理するために、リストに対する更新を処理する方法を選択するボタンが 2 つ設けられています。

[リスト] ツール バーを使用して Excel リストと SharePoint リストを同期します。



リストの同期

ローカルでの変更を SharePoint リストに発行し、SharePoint リストに加えられたすべての変更をローカルの Excel リストに転送するには、次の手順を完了します。

[リストと XML] ツール バーの [SharePoint リストと同期する]  をクリックします。

リストに対するローカルの変更を破棄し、Microsoft Windows SharePoint Services Web サイトからリストの現在のコピーをダウンロードするには、次の手順を完了します。

[リストと XML] ツール バーの [破棄して、SharePoint リストから更新する]  をクリックします。



強化された標準偏差の計算を使用する

Excel の標準偏差の機能は、サンプルに基づいて標準偏差を推定します。標準偏差は、平均的な値（算術平均）から値がどれだけ広く分散しているかの測定基準です。

Excel 2003 で使用される手順では、データの 2 パス処理が行われます。まず、データ値の合計とカウントが計算され、その結果からサンプル平均値を計算することができます。次に 2 番目のパスでは、各データ点とサンプル平均値の間の平方差が求められ、これらの平方差が合計されます。

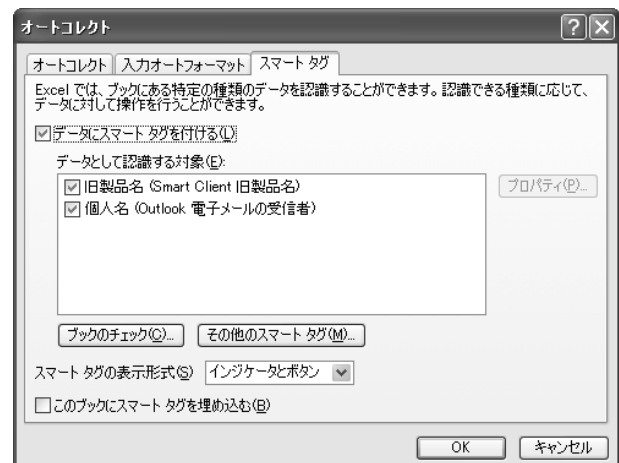
- 以前のバージョンの Excel における標準偏差の数式：STDEV（数値 1, 数値 2, ...）
- Excel 2003 における標準偏差の数式：SQRT（DEVSQ（数値） / （COUNT（数値） - 1））

スマート タグの統合

他のプログラムが必要であった動作を Excel 2003 のスマート タグを使用して実行することにより、ユーザーは時間を大幅に節約できます。スマート タグは、特定の種類のテキストを認識し、関連する機能やコマンドを提供します。

スマート タグによって、ユーザーは外部リソースを活用することができます。たとえば、セルに "MSFT" などの米国の金融記号が入力されると、[スマート タグ動作] ボタンは使用可能なスマート タグ動作の一覧を提供します。ユーザーはスマート タグ（ワークシート セルの角にある紫色の三角形）をクリックし、次に動作として "MSN Money Central の最新ニュース" を選択することができます。その企業に関するニュースと情報を含む Web ページが、ブラウザに表示されます。情報を参照したらブラウザを閉じて、Excel 2003 で作業を続行できます。

識別するスマート タグの種類を選択および外観の指定を行います。




■ スマート タグの使用方法

スマート タグを有効にするには

1. [ツール] メニューの [オートコレクトのオプション] をクリックします。
2. [スマート タグ] タブで、[データにスマート タグを付ける] チェック ボックスをオンにします。

スマート タグの動作を選択するには

1. スマート タグを付けたセルは、セルの右下隅に表示される紫色の三角形によって識別されます。セル内で紫色の三角形の上にカーソルを置いて [スマート タグ動作]  を表示します
2. 矢印をクリックします。実行可能な動作が一覧で表示されます。
3. 動作を選択します。

その他のスマート タグを見つけるには、次の手順を完了します。

1. [ツール] メニューの [オートコレクトのオプション] をクリックします。
2. [スマート タグ] タブをクリックします。
3. [その他のスマート タグ] をクリックして Web サイトに移動し、新しいスマート タグおよび動作を見つけます。



PowerPoint 2003

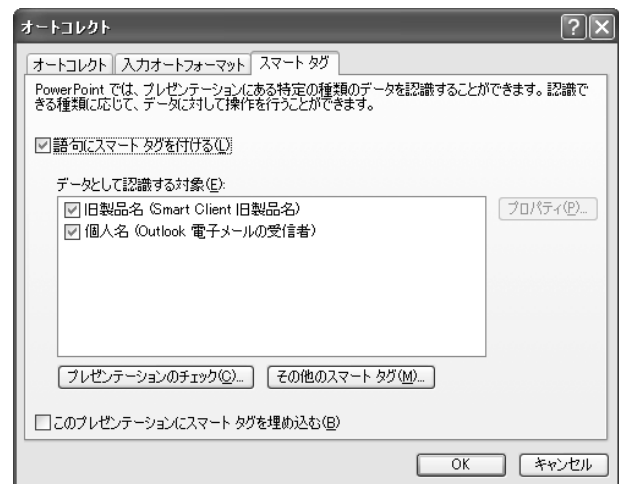
PowerPoint 2003 は、ユーザーに多くの新機能を提供します。このセクションでは、これらの新機能について個々に説明します。

スマート タグの統合

他のプログラムが必要であった動作を PowerPoint 2003 のスマート タグを使用して実行することにより、ユーザーは時間を大幅に節約できます。スマート タグは、特定の種類のテキストを認識し、関連する機能やコマンドを提供します。PowerPoint 2003 では、プレゼンテーションを開いたすべてのユーザーが使用できるスマート タグを埋め込むことができます。

追加のスマート タグは、Microsoft、サードパーティ企業、または自分の活動と関連がある特定の製品およびサービス向けにスマート タグや動作を設計する情報技術 (IT) 専門家によって提供されている場合があります。

識別するスマート タグの種類を選択および外観の指定を行います。




■ スマート タグの使用方法

スマート タグを有効にするには

1. [ツール] メニューの [オートコレクトのオプション] をクリックします。
2. [スマート タグ] タブで、[語句にスマート タグを付ける] チェック ボックスをオンにします。

スマート タグの動作を選択するには

1. 紫色の点線で下線が引かれているテキストの上にカーソルを置いて [スマート タグ動作]  を表示します。
2. 矢印をクリックします。実行可能な動作が一覧で表示されます。
3. 動作を選択します。

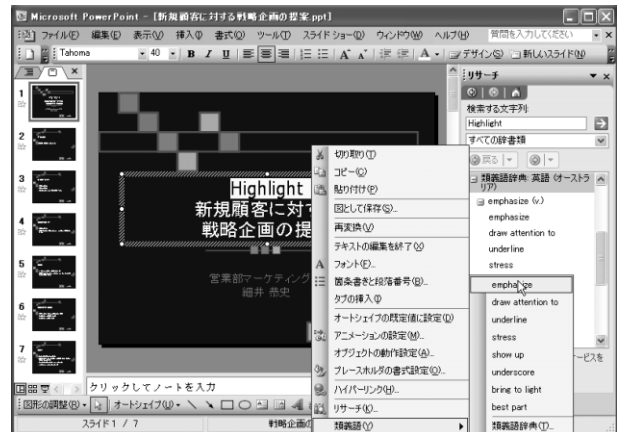
その他のスマート タグを見つけるには、次の手順を完了します。

1. [ツール] メニューの [オートコレクトのオプション] をクリックします。
2. [スマート タグ] タブをクリックします。
3. [その他のスマート タグ] をクリックして Web サイトに移動し、新しいスマート タグおよび動作を見つけます。

類義語辞典の統合

PowerPoint 2003 には、[リサーチ] 作業ウィンドウに統合される類義語辞典が含まれるようになりました。統合された類義語辞典が開かれると、提案された類義語の一覧が表示されます。ユーザーが一覧から単語を選択すると、テキスト内で選択されている用語が、その単語によって置き換えられます。この一覧に適切な類義語が含まれていない場合、一覧から [類義語辞典] を選択して正式版の類義語辞典を開き、検索を続行できます。

統合された類義語辞典を使用して適切な単語を見つけることができます。



■ 統合された類義語辞典を開く

単語を右クリックし、[類義語]、[類義語辞典] の順にクリックします。

または

[ツール] メニューの [類義語辞典] をクリックします。

または

Alt キーを押しながら、単語をクリックします。



インク サポート

タブレット PC で作業するユーザーは、タブレット ペンによるインク サポートを利用できます。ユーザーはプレゼンテーションの実施中やスライドの編集にインクを追加できます。スライドの作成中や編集中には、インクの描画や書き込みを追加してスライドの特定部分を強調することに加えて、手書きや手書きの図を使用して情報の全体的なレイアウトをデザインすることができます。インクは、以下の PowerPoint 表示で挿入できます。

- 標準表示
- ノート表示
- スライド マスタ表示
- 配布資料マスタ表示
- ノート マスタ表示
- スライド ショー表示

■ インクを使用してスライドを編集する方法

[挿入] メニューの [インク描画と書き込み] をタップします。

PowerPoint スライドにインクを追加することができます。

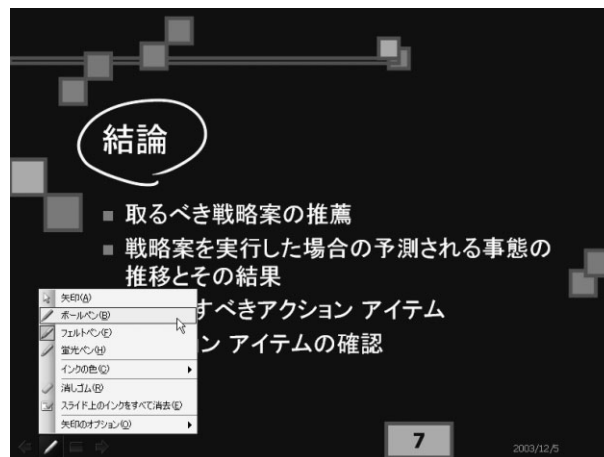


スライドショー表示での注釈

PowerPoint 2003 では、注釈のサポートが強化されています。タブレット PC ユーザーは、スライドショー表示中にインクでスライドに注釈を追加することができます。ユーザーは、コメントや回答をスライドに直接追加することによって、プレゼンテーション中に出された質問にコメントすることや回答することができます。また、スライド上でメモを取り、後で使用するためにそのインクをスライド上に保存できます。

PowerPoint 2003 スライドショーのペンツールも新しくなり、さらに多彩な色とペンの種類の選択が可能になったほか、新しい蛍光ペンツールを使用することで、プレゼンテーションの一部分を強調できます。

インクを使用してスライド内に直接コメントを追加することができます。



■ スライドショー表示中のコメントの作成方法

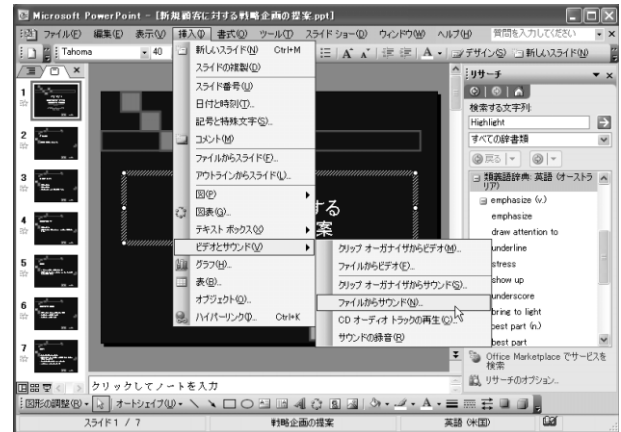
1. スライドの右下にあるペンアイコンの上にタブレットペンまたはマウスを置きます。
2. スライドショーのツールバーの矢印をタップまたはクリックし、[ボールペン]、[フェルトペン]、または [蛍光ペン] をタップまたはクリックします。
3. インクを選択を取り消すには、選択したインクから離れた場所をクリックまたはタップします。



拡張された再生リスト形式

PowerPoint 2003 では、ASX、WMX、M3U、WVX、WAX、および WMA の再生リスト形式がサポートされるようになりました。また、メディア コーデック（選択したファイルの再生に必要なソフトウェア）が存在しない場合、PowerPoint 2003 は Windows Media® Player テクノロジーを使用して、Web からメディア コーデックのダウンロードを試みます。

サポートされている再生リストをプレゼンテーションに挿入することができます。



■ スライドへの再生リストの挿入方法

1. [挿入] メニューの [ビデオとサウンド] をポイントします。
2. [ファイルからサウンド] をクリックします。
3. 挿入する再生リストを格納しているフォルダを参照して、目的の再生リストをダブルクリックします。

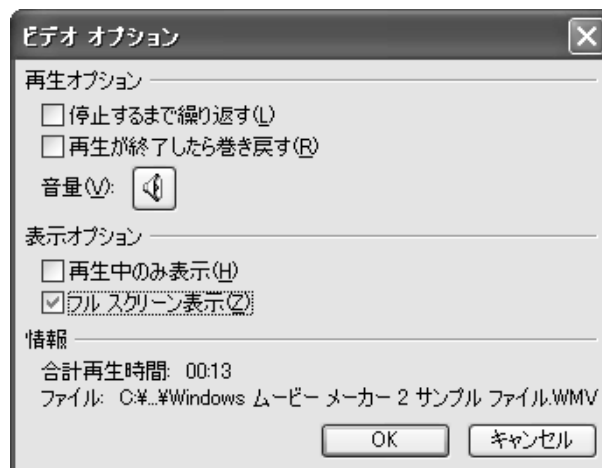
■ その他のサウンド、ビデオ、およびクリップ アートの検索方法

1. [挿入] メニューの [ビデオとサウンド] をポイントします。
2. [クリップ オーガナイザからサウンド] または [クリップ オーガナイザからビデオ] をクリックします。
3. [クリップ アート] 作業ウィンドウで [Office Online のクリップ アート] をクリックします。

全画面再生

スライドに埋め込まれたビデオは、スライドショー中に画面全体を使って再生できるようになりました。この機能を有効にするには、[ビデオ オプション] ダイアログ ボックスのチェック ボックスをオンにします。スライド内の長方形の中でビデオを再生する場合は、このチェック ボックスをオフのままにします。

[ビデオ オプション] ダイアログ ボックスの新しい設定により、スライドショー内で全画面再生が可能になります。



■ 全画面再生の選択

全画面再生を選択するには、以下のいずれかの方法を使用します。

1. ビデオを右クリックします。
2. コンテキストメニューの [ビデオ オブジェクトの編集] をクリックします。
3. [フル スクリーン表示] チェック ボックスをオンにします。

または

1. [アニメーションの設定] 作業ウィンドウで [再生] 効果をクリックします。
2. [ギャラリー] メニューの [効果オプション] をクリックします。
3. [ビデオの設定] タブをクリックし、[フル スクリーン表示] チェック ボックスをオンにします。

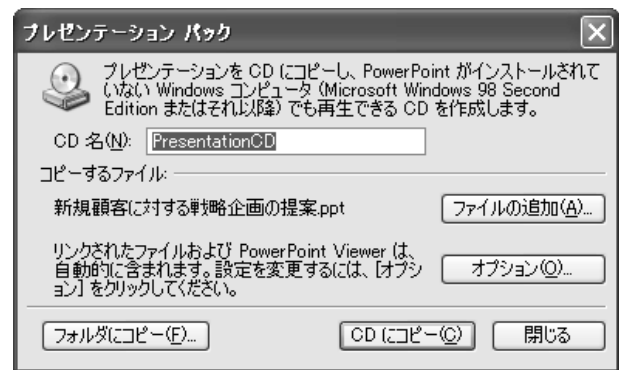


PowerPoint Viewer とプレゼンテーション パック

PowerPoint Viewer を使用すれば、PowerPoint 2003 がインストールされていないシステム上でも、作成者が作成したとおりにプレゼンテーションを表示することができます。保護されたプレゼンテーションは、パスワードを使用して PowerPoint Viewer で開いて印刷することができます。この新しい PowerPoint Viewer は、Microsoft PowerPoint Viewer 97 の機能強化バージョンです。

既定では、PowerPoint Viewer は、「プレゼンテーション パック」機能の一部です。この機能を使用すると、プレゼンテーションを CD にパックして、対象のユーザーが正しいバージョンの PowerPoint を所有しているかどうかを気にすることなく、PowerPoint プレゼンテーションを配布できます。また、コンピュータに CD が挿入されると自動的にプレゼンテーションが再生されるように指定することもできます。

プレゼンテーションを CD にパックすると、PowerPoint がインストールされていないコンピュータでもプレゼンテーションを表示できます。



■ CD へのプレゼンテーションのパック方法

[ファイル] メニューの [プレゼンテーション パック] をクリックします。

Access 2003

Access 2003 は、ユーザーに多くの新機能を提供します。このセクションでは、これらの新機能について個々に説明します。

Windows SharePoint Services とのリスト データの統合

Windows SharePoint Services が構成されていて使用可能な場合、Access 2003 との統合のために特別な手順やカスタマイズなどの操作を行う必要はありません。Access 2003 と Windows SharePoint Services との統合により、以下の作業が可能になりました。

- Access 2003 のテーブルの内容を Windows SharePoint Services のリストにエクスポートする。
- Windows SharePoint Services のリストの内容を Access 2003 のテーブルにインポートする。
- Windows SharePoint Services のリストにある最新データを取得するリンク テーブルを Access 2003 で作成する。

Access 2003 データを SharePoint サイトにエクスポートすることができます。





■ リストの操作方法

テーブルやクエリを Windows SharePoint Services のリストにエクスポートするには、次の手順を完了します。

1. Access 2003 を起動します。
2. エクスポート元のデータベースを開きます。
3. データベース ウィンドウで、エクスポートするテーブルまたはクエリを選択し、Access ツール バーの [ファイル] をクリックします。次に、[エクスポート] をクリックします。
4. [ファイルの種類] ボックスの一覧の [Windows SharePoint Services] をクリックします。
5. Windows SharePoint Services へのエクスポート ウィザードを使用して操作を完了します。

Windows SharePoint Services のリストやリストのビューからデータをインポートするには、次の手順を完了します。

1. データベース ウィンドウで、Access ツール バーの [ファイル] をクリックします。
2. [外部データの取り込み]、[インポート] の順にクリックします。
3. [ファイルの種類] ボックスの一覧の [Windows SharePoint Services] をクリックします。
4. Windows SharePoint Services からのインポート ウィザードを使用して操作を完了します。

Windows SharePoint Services のリストやリストのビューにあるデータにリンクするには、次の手順を完了します。

1. データベース ウィンドウで、Access ツール バーの [ファイル] をクリックします。
2. [外部データの取り込み]、[テーブルのリンク] の順にクリックします。
3. [ファイルの種類] ボックスの一覧の [Windows SharePoint Services] をクリックします。
4. Windows SharePoint Services へのリンク ウィザードを使用して操作を完了します。

スマート タグの統合

他のプログラムが必要であった動作を Access 2003 のスマート タグを使用して実行することにより、ユーザーは時間を大幅に節約できます。スマート タグは、テーブルまたはクエリ内のフィールド、およびフォーム内のコントロールに追加することができます。

Access には、すぐに使用できる一連のスマート タグが用意されています。ユーザーは独自のスマート タグを作成することもできます。Access 2003 で使用するスマート タグの作成に関する詳細な情報については、Microsoft Developer Network (MSDN®) Web サイトの Office Developer Center を参照してください。



任意のデータベース フィールドにスマート タグを追加することができます。






■ スマート タグの使用法


フォームにスマート タグを追加するには

1. デザイン ビューでフォームを開きます。
2. テキスト ボックス、リスト ボックス、コンボ ボックス、またはラベルを選択します。
3. ツールバーの [プロパティ]  をクリックし、[データ] タブで、[スマート タグ] のプロパティを選択します。次に、[ビルド] ボタン  をクリックします。



テーブルにスマート タグを追加するには

1. デザイン ビューでテーブルを開きます。
2. スマート タグを追加するフィールドを選択します。
3. [全般] タブで [スマート タグ] のプロパティを選択し、[ビルド] ボタン  をクリックします。

スマート タグの動作を選択するには

1. フィールドまたはコントロールにスマート タグを追加したら、フィールドまたはコントロール内のセルがアクティブになったときに [スマート タグ動作] ボタン  が表示されます。
2. このボタンをクリックすると、スマート タグで可能な動作のメニューが表示されます。

その他のスマート タグを入手するには、次の手順を完了します。

1. デザイン ビューで新しいフォームを作成します。
2. フォームにテキスト ボックスを追加し、ツール バーの [プロパティ]  をクリックします。
3. [スマート タグ] のプロパティの [ビルド] ボタン  をクリックし、[その他のスマート タグ] をクリックします。

データベースのバックアップ

Access 2003 の内部から重要な Access データベース ファイルをバックアップできます。これらのデータベース ファイルはローカル システムまたは共有ネットワーク上の一貫した場所に保存されます。バックアップ ファイルの名前は、現在の日付に基づいて付けられます。バックアップ操作の一環として、データベースが内部的に一貫していることを保証するために、"最適化/修復" 処理が実行されます。

この簡単なメニュー選択操作によって、重要な Access データベース ファイルをバックアップすることができます。



■ Access データベースのバックアップ方法

1. データベース内のすべてのオブジェクトを保存して閉じます。
2. [ファイル] メニューの [データベースのバックアップ] をクリックします。

オートコレクトのオプション

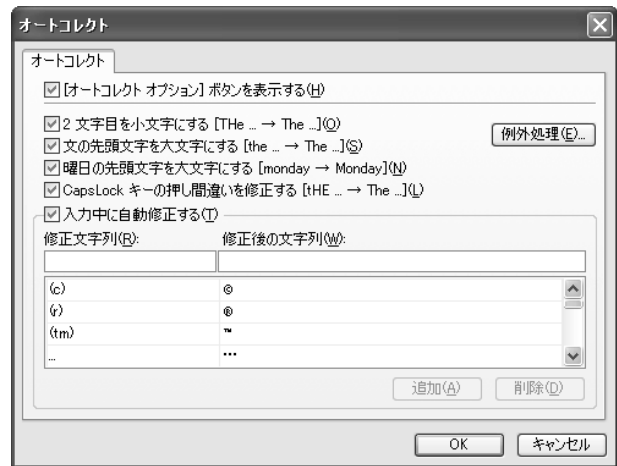
Access 2003 では、オートコレクトに該当する場合は常にオートコレクト スマート タグが表示されます。オートコレクトは、フォーム ビューの場合にはテキスト ボックス コントロールとコンボ ボックス コントロールに対して、データシート ビューの場合にはすべてのフィールドに対して機能します。

ユーザーは、オートコレクトの機能を詳細に制御できます。オートコレクトの修正を元に戻すため、ユーザーはシナリオごとに、取り消し、中止、およびオートコレクト オプションの設定を操作できます。

オートコレクトのシナリオには以下のものがあります。

- 2 文字目を小文字にする
- 文の先頭文字を大文字にする
- 曜日の先頭文字を大文字にする
- CapsLock キーの押し間違いを修正する
- 入力中に自動修正する

選択されたすべてのオプションはユーザーの入力中に自動的に修正されます。



■ オートコレクトのオプションの設定方法

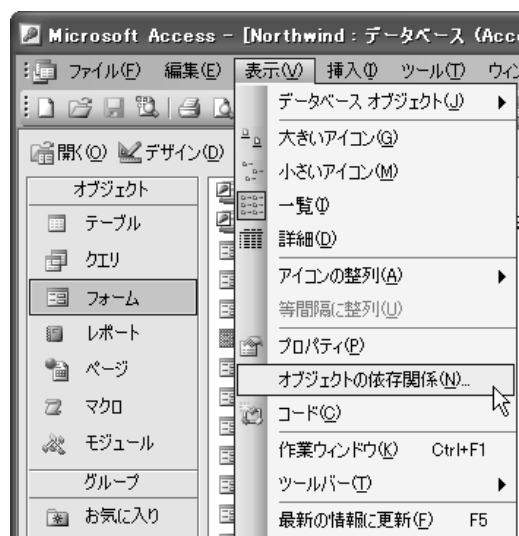
[ツール] メニューの [オートコレクトのオプション] をクリックします。

依存オブジェクト

この機能を使用すると、ユーザーは変更対象のデータベース オブジェクトに依存しているデータベース オブジェクトを追跡できます。依存関係情報を表示するには、[名前の自動修正情報をトラックする] チェック ボックスをオンにしておく必要があります。また、この情報は Access データベースのテーブル、クエリ、フォーム、およびレポートに対してのみ生成されます。新しい依存オブジェクト機能によって、Access データベース内のすべてのオブジェクトの依存関係を容易に特定できるので、既存の Access アプリケーションに変更を加える場合に必要となるトラブルシューティングの時間が削減されます。この機能は Microsoft Access データベース (*.mdb) でのみ使用できます。

[依存関係] ウィンドウを開くと、選択したオブジェクトを使用しているオブジェクトの一覧が表示されます。選択したオブジェクトによって使用されているオブジェクトの一覧を表示するには、ウィンドウの最上部にある [このオブジェクトが依存するオブジェクト] をクリックします。ウィンドウに示されたオブジェクトについての依存関係情報を表示するには、オブジェクトの横に表示されている展開アイコン (+) をクリックします。

依存オブジェクト機能を使用して、Access データベース内の任意のオブジェクトに関する依存関係を特定することができます。



■ 依存オブジェクトの表示方法

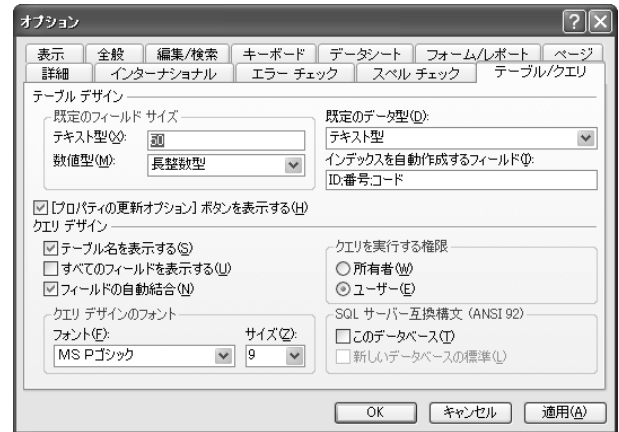
1. テーブル、クエリ、フォーム、またはレポートを右クリックします。
2. [オブジェクトの依存関係] をクリックします。
または
[表示] メニューの [オブジェクトの依存関係] をクリックします。



SQL ウィンドウのフォント制御

Access データベースでは、SQL およびクエリ デザインのビューでフォントを変更できます。これらのフォント設定は Access 2003 の全体に適用されます。

[クエリ デザインのフォント] 領域で適切なフォントを選択します。



■ SQL およびクエリ デザインのビューのフォントの変更方法

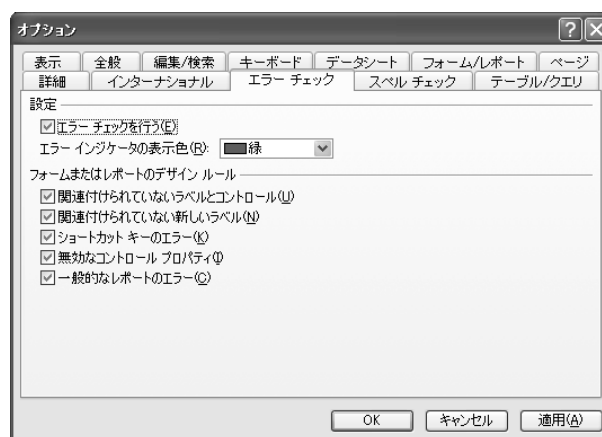
1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックします。
2. [テーブル/クエリ] タブをクリックします。

エラー チェック

Access 2003 では、自動エラー チェックによってフォームやレポート内のエラーが指摘され、エラーを修正するためのオプションが提供されます。たとえば、2 つのコントロールが同じキーボード ショートカットを使用している場合や、レポートの幅が印刷するページの幅より広い場合、エラー チェック機能が自動的にエラーを強調表示します。エラーは、スマート タグとして表示されます。エラー チェック用スマート タグをいくつか以下に示します。

- 関連付けられていないラベルとコントロール
- 関連付けられていない新しいラベル
- 無効なアクセス キー（フォームのみ）
- アクセス キーの重複（フォームのみ）
- 無効なアクセス キー（フォームのみ）
- 無効なコントロール ソース
- 循環参照
- オプション値の重複
- 無効な並べ替えとグループ化（レポートのみ）
- レポートの幅のページ幅超過

フォームまたはレポート内で検出するエラーの種類を選択することができます。



■ エラー チェックの使用方法

エラー チェックを有効にするには

1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックします。
2. [エラー チェック] タブをクリックします。
3. [設定] の [エラー チェックを行う] チェック ボックスをオンにします。

エラーを修正するには

1. エラー インジケータが表示されているコントロールを選択します。
2. ポインタを [エラー チェック オプション] ボタンの上に置きます。
3. ボタンの中の矢印をクリックします。
4. 表示されるメニューからオプションを選択します。



ローカル テーブルの作成

リンク先のテーブルをローカル データベースにコピーすることは、テーブルまたはクエリをリンクするレポートの実行が低速な場合に、そのパフォーマンスを最適化するための手法として一般的に使用されています。以前のバージョンの Access では、ユーザーがこの処理を実行するには複雑なテーブル作成クエリを作成する必要がありました。今回のバージョンで必要となる操作は、リンク テーブルをクリップボードにコピーし、それを元のデータベースに貼り付けること、またはリンク テーブルのよく使う機能として作業ウィンドウでこの操作を見つけることです。

リンク テーブルをコピーし、データベースに貼り付けてローカル テーブルを作成します。



■ ローカル テーブルの作成方法

1. [データベース] ウィンドウで、ローカル テーブルに変換するリンク テーブルを選択します。
2. テーブルをコピーし、それを貼り付けます。
3. [テーブル名] ボックスに新しいテーブルの名前を入力し、リンク テーブルを作成する、空白のテーブルを作成する ([テーブル構造のみ変換] をクリック)、リンク テーブルのデータも保持する ([テーブル構造とデータ] をクリック) のいずれかを選択します。

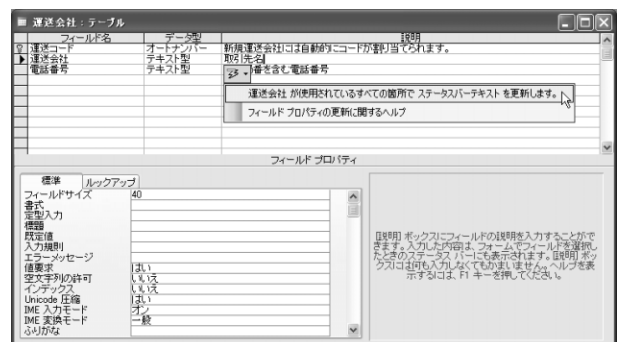
フィールド プロパティの更新

Access 2003 では、継承されたフィールド プロパティがテーブル デザイン ビューで変更されると、そのフィールドにバインドされているコントロールのすべて、または一部のプロパティを更新するオプションを選択できるようになりました。

従来は、開発者が関連する個々のオブジェクトを調べてプロパティを手動で設定する必要がありました。この新機能は、プロパティの変更を1つの場所でのみ行うことで、時間が節約され、オブジェクトの更新を忘れる可能性が減少することを意味します。

継承されたフィールド プロパティがテーブル デザイン ビューで変更されたときは常に、[プロパティの更新オプション] スマート タグが表示されるので、ユーザーはそのプロパティを更新するためのオプションを選択できます。

継承されたフィールドにバインドされているコントロールのすべてまたは一部のプロパティを更新します。



■ 継承されたプロパティの更新方法

1. 継承されたプロパティの値が変更された場合、プロパティ名の横に [プロパティの更新オプション] ボタンが表示されます。
2. [プロパティの更新オプション] ボタンをクリックします。
3. [更新] コマンドをクリックします。

詳細な情報は、<http://www.microsoft.com/japan/office/> をご参照ください。

¹ 2004 Microsoft Corporation All rights reserved

※ Microsoft、Microsoft ロゴ、Windows、Windows ロゴ、ClearType、FrontPage、InfoPath、MSDN、MSN、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Windows Media、Windows Server は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。その他、記載されている実際の社名および製品名は、各社の登録商標です。

本書に記載した情報は、本書各項目に関する発行日現在の Microsoft の見解を表明するものです。Microsoft は絶えず変化する市場に対応しなければならないため、ここに記載した情報に対していかなる責務を負うものではなく、提示された情報の信憑性については保証できません。本評価ガイドは情報提供のみを目的としています。Microsoft は、明示的または暗示的を問わず、本書にいかなる保証も与えるものではありません。すべての当該著作権法を遵守することはユーザーの責務です。Microsoft 書面による明確な許可なく、本書の如何なる部分についても、転載や検索システムへの格納または挿入を行うことは、どのような形式または手段（電子的、機械的、複写、レコーディング、その他）、および目的であっても禁じられています。これは著作権保護された権利を制限するものではありません。Microsoft は、本書の内容を保護する特許、特許出願書、商標、著作権、またはその他の知的財産権を保有する場合があります。Microsoft から書面によるライセンス契約が明確に供給される場合を除いて、本書の提供はこれらの特許、商標、著作権、またはその他の知的財産へのライセンスを与えるものではありません。

- この冊子の内容は、2004 年 2 月現在のものです。
- 製品内容については予告なく変更する場合があります。

導入に関するお問い合わせは次のインフォメーションをご利用ください。

- インターネット ホームページ <http://www.microsoft.com/japan/>
- マイクロソフト インフォメーション センター 東京 (03) 5454-2300 大阪 (06) 6347-9300
(9:30~12:00、13:00~19:00 土日祝日、弊社指定休業日を除きます)

※電話番号のおかけ間違いにご注意ください。

Microsoft[®]

マイクロソフト株式会社
〒151-8533 東京都渋谷区笹塚1-50-1 笹塚 NA ヒルディング

