

## Microsoft Office Excel 2003 の新機能と強化機能

Excel 2003 では、ワークシートへのデータ入力や計算式の作成支援など、基本的な操作をより効率的に、分析レポートをより作成までを容易にする利便性の高い機能が新たに搭載されています。

### 2つのワークシートを並べて比較

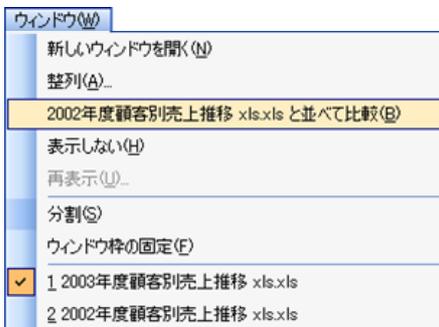
過去の見積書や経費請求書、あるいは分析レポートなどを、最新の状態に更新された内容と比較したい場合があります。

Excel 2003 では、2つの Excel ブックを画面上に並べて表示できるので、容易に内容の違いを目で確認できます。この並べて比較は、2つの異なるファイルだけではなく、同じブック内の2つのシートでも比べることが可能です。並べて比較を利用すると、並べた2つのワークシートを同時にスクロールできるので、比較を容易に行えます。

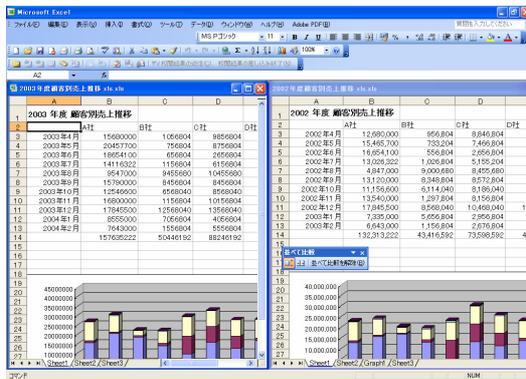
#### ■ 2つ異なるファイルを並べて比較

2つの異なるファイルを並べて比較する場合には、比較したい2つの Excel ブックを表示します。

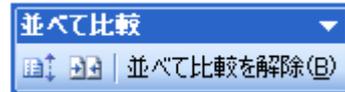
表示したどちらかの Excel 2003 で、「[ウィンドウ] メニューの [<ファイル名>並べて比較] をクリックします。



画面上に2つのファイルが並べて表示されます。片方の Excel ブックを縦横にスクロールすると、もう片方のブックも同時にスクロールします。



**ヒント:** 画面上には、「並べて比較」ツールバーが表示されます。このツールバーでは、並べて比較の解除やスクロールの同期、移動したウィンドウを元の位置に戻す操作を実行できます。



#### ■ 同じブック内のワークシートを並べて比較

同じ Excel ブックの2つのシートを並べて比較する場合は、「[ウィンドウ] メニューの [新しいウィンドウを開く] をクリックします。

すでに開いているワークシートが別なウィンドウで表示されます。

「[ウィンドウ] メニューの [<ファイル名>並べて比較] をクリックすると、同じワークシートが並べて表示されます。ウィンドウの片方で、比較したいシートタブをクリックすると、同一ブック内のワークシートを比較できます。

### 表計算の利用を容易にする計算式の入力支援

Excel 2003 では、マニュアルを参照しなくてもユーザーが簡単に計算式を入力できる補助機能や、異なるブックやシート上の計算値を参照できる機能を提供します。

#### ■ 入力された関数に対応する引数をポップアップで表示

Excel 2003 では、計算式の関数を入力すると、その関数に対応した引数の入力方法がポップアップで表示されます。たとえば、合計値を求める場合に使用する「=SUM」と入力すると、ポップアップで引数を入力するヒントとして、「数値1, [数値2], ...」が表示されます。

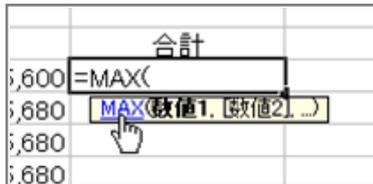
E社	合計
105,600	=SUM(
75,680	SUM(数値1, [数値2], ...)
95,680	
115,680	
35,680	
155,680	

ポップアップに従い引数を入力すると、ポップアップの表示が次の引数の入力を促す値に変わります。

	合計
600	=SUM(E3,C3,
680	SUM(数値1, [数値2], [数値3], [数値4], ...)
680	
680	

このように関数を入力するだけで、その後の入力に関するヒントが表示されるので、マニュアルやヘルプを検索することなく、計算式を作成できます。

**ヒント:** 作成する関数のヘルプを参照したい場合は、ポップアップの関数部分をクリックすると対応するヘルプを表示できます。また、すでに入力された引数の値を変更したい場合には、ポップアップの「数値」部分ををクリックすると、対応する引数を簡単に選択できます。



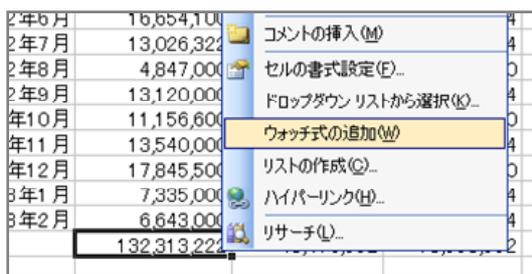
## ■ 別なブックやワークシートに入力された計算結果を表示

ワークシートを作成する際に、異なるワークシートや別なブック内の計算結果を再利用したい場合があります。従来は、これらのワークシートやブックの表示を切り替えながら計算結果を参照することが必要でした。

Excel 2003 では、別なワークシート、あるいは別ウィンドウで表示しているブック内のセルにある計算結果をウォッチ ウィンドウを使って簡単に表示できます。

また、ウォッチ ウィンドウでは、指定したセルの値をリアルタイムで監視します。目的のセル内の値が変更されると、ウォッチ ウィンドウに表示されている値も更新されるので、常に最新のデータを参照することができます。

ウォッチ ウィンドウを利用するには、監視したいセルを右クリックして、[ウォッチ式の追加] をクリックします。



ワークシート上にウォッチ ウィンドウが表示され、指定したセルのブック名やシート名をはじめ、計算結果を参照できるようになります。



別のワークシートやブックを開いても、同じウォッチ ウィンドウが常に表示されます。また、複数のセルを追加できるため、画面の切り替えやワークシートのスクロール操作を行うことなく、計算結果を参照できます。



### 別なブックやワークシートの複数のセルを表示可能

**ヒント:** 異なるブック内のセルを追加した場合、そのブックを閉じた状態では、ウォッチ ウィンドウにセルの情報が表示されません。ブックを開けば、自動的にウォッチ ウィンドウに表示が追加されます。

## ■ さまざまな関数の入力を支援

Excel 2003 では、よく使われる集計関数やその他の関数を [ツール] バーから簡単に利用できます。

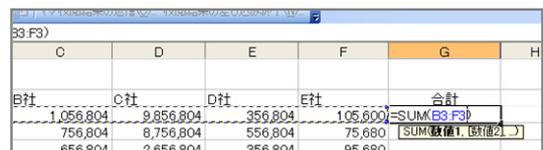
このオート SUM では、「合計」や「平均」、「最大値」、「最小値」のように分かりやすい用語から選べるので、関数名を覚えていなくても迷わずに選択できます。

オート SUM を使用するには、関数を入力したいセルを選択して、[ツール] バーの [オート SUM] の横にある三角マークをクリックします。

合計値や平均値を求めるための関数から、目的の関数をクリックします。



たとえば、[合計] を選択するとセルに「=SUM」の関数が自動的に入力され、引数になる仮の選択範囲が表示されます。



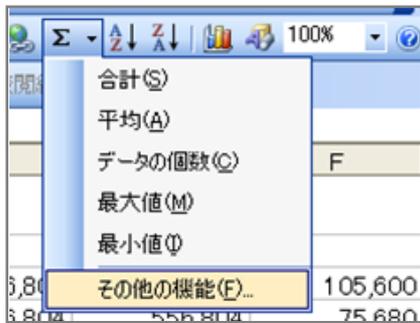
集計値を求める範囲を決定するには [Enter] キーを押します。セルに集計値が表示されます。

	D社	E社	合計
356,804	356,804	105,600	27,056,012
756,804	556,804	75,680	

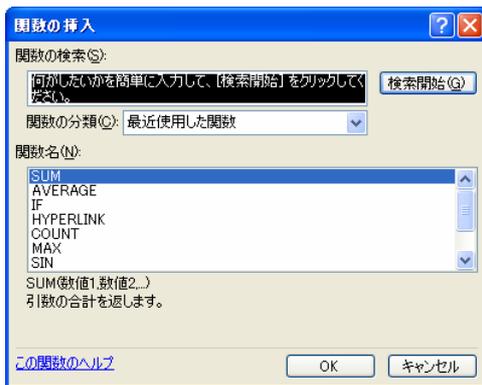
## 集計以外の関数の選択も簡単

[ツール] バーの [オート SUM] からは、集計関数だけではなく、さらにさまざまな関数を検索して入力することができます。

別な関数を検索するには、[オート SUM] で [その他の機能] をクリックします。



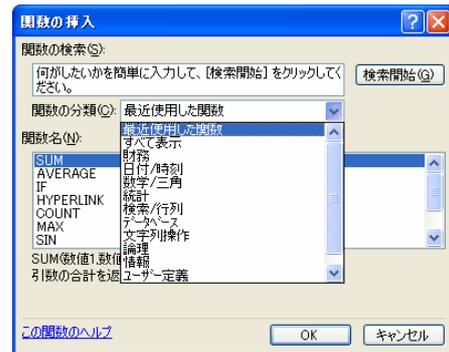
[関数の挿入] ダイアログボックス表示されます。このダイアログボックスでは、目的の操作に応じた関数を検索できます。



- [関数の検索] の入力ボックスにどのような操作を行いたいかわかる簡単な説明を入力して、[検索の開始] をクリックします。操作の要件を満たす関数が候補として [関数名] に表示されます。たとえば、「一年間の平均を求めたい」で検索すると、「AVERAGE」などの関数が候補として表示されます。



- [関数の分類] ドロップダウンリストから、目的の関数を絞りこむこともできます。計算式に応じた分類名を選択して、[関数名] とその説明から目的の関数を見つけることができます。



**ヒント:** Excel 2003 では、統計関数が拡張されており、蓄積されたデータを基に高度な統計情報の分析が可能になっています。たとえば、CRITBINOM を使って、部品の組立ラインで、ロット全体で許容できる欠陥部品数の最大値を決定することができます。

## ■ 計算式のエラーを自動的にチェック

Excel 2003 では、矛盾した数式や空白のセルを参照する数式、あるいは合計値を求める際に領域内の特定のセルが除外されている場合など、エラーの可能性のあるセルに [エラー チェック オプション] ボタンを表示して、ユーザーに知らせます。

たとえば、合計値から特定のセルを除いた数式を作成すると、数式を挿入したセルの周辺に [エラー チェック オプション] ボタンが表示されます。

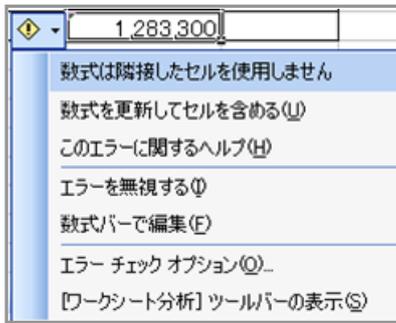
型番	設置場所	購入日	購入費	備品No.
J1-050	営業部	2002/4/25	153,800	e-a001
J1-050	営業部	2002/4/25	153,800	e-a002
J1-050	総務部	2002/5/10	153,800	s-a001
Z-221	総務部	2002/5/20	125,500	s-a002
Z-221	管理部	2002/6/2	125,500	k-a001
Z-221	総務部	2002/8/25	125,500	s-a003
J-203	営業部	2002/9/1	89,800	e-a003
-ms	営業部	2002/5/15	78,000	e-b001
-ms	総務部	2002/5/15	78,000	s-b001
rs-EE	管理部	2002/8/1	99,800	k-b001
rs-EE	総務部	2002/10/14	99,800	s-b002
rs-EE	営業部	2002/11/8	99,800	e-b002

### 合計値を求める際に最下段のセルを除外する例

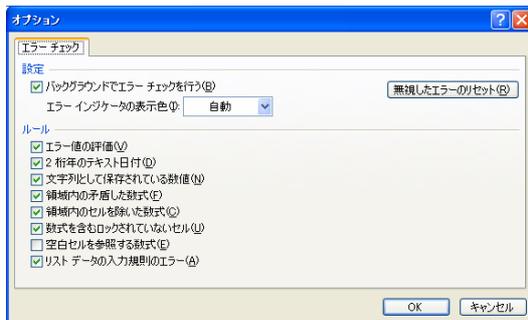
数式の挿入を決定すると、数式を挿入したセルの隅にマークが表示されます。セルを選択すると、セルの横に [エラー チェック オプション] ボタンが表示されます。このように、Excel 2003 では、自動的にエラーをチェックし、ユーザーへの通知を行うため、操作ミスによる計算違いなどを削減できます。

型番	設置場所	購入日	購入費	備品No.
MS01-050	営業部	2002/4/25	153,800	e-a001
MS01-050	営業部	2002/4/25	153,800	e-a002
MS01-050	総務部	2002/5/10	153,800	s-a001
MSZ-221	総務部	2002/5/20	125,500	s-a002
MSZ-221	管理部	2002/6/2	125,500	k-a001
MSZ-221	総務部	2002/8/25	125,500	s-a003
MSU-203	営業部	2002/9/1	89,800	e-a003
001-ms	営業部	2002/5/15	78,000	e-b001
001-ms	総務部	2002/5/15	78,000	s-b001
05ms-EE	管理部	2002/8/1	99,800	k-b001
05ms-EE	総務部	2002/10/14	99,800	s-b002
05ms-EE	営業部	2002/11/8	99,800	e-b002
			1,283,300	

[エラー チェック オプション] ボタンから、エラーを解決したり、エラーを無視したり、エラー チェック オプションを表示したりなど、簡単に次のアクションを選択できます。



[エラー チェック オプション] をクリックすると、自動的なエラー チェックに関するオプションを設定できます。



さまざまなルールが既定で有効になっているので、必要に応じて有効と無効をチェックボックスで切り替えて利用します。一度無視したエラーをリセットすることもできます。

### 作業効率をアップする表示機能の強化

Excel 2003 では、表罫線の簡単な作成や入力データの表示機能の強化により、ワークシートでの作業を効率化します。

### セルに表示できない数値をポップアップで確認

従来では、幅の狭いセルに数値を入力すると、「###」で表示されてしまうため、入力内容を確認するにはセル幅を広げる必要がありました。

Excel 2003 では、「###」で表示されているセルにマウスカーソルを合わせると、ポップアップで入力数値を確認できるように表示が強化されています。

	A社	B社
2003年4月	#####	1,056,000
2003年5月	#####	756,000
2003年6月	### 20,457,700	656,000
2003年7月	#####	1,156,000
2003年8月	#####	9,455,000

### 表作成を容易にする表罫線作成ツール

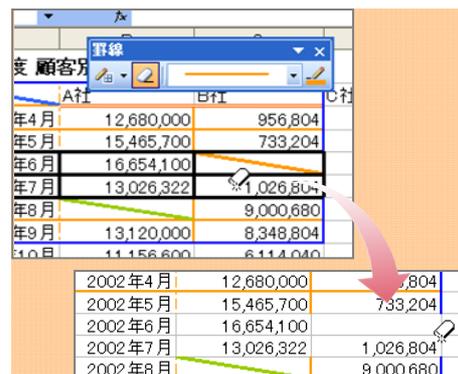
Excel 2003 には、表罫線を容易に作成できる鉛筆型のツールが搭載されています。罫線作成ツールは、ツールバーの[罫線] から [罫線の作成] をクリックして表示します。



線種や太さなどのスタイル、色を選択して、セルをなぞるだけで表の枠も斜め線も簡単に作成できます。

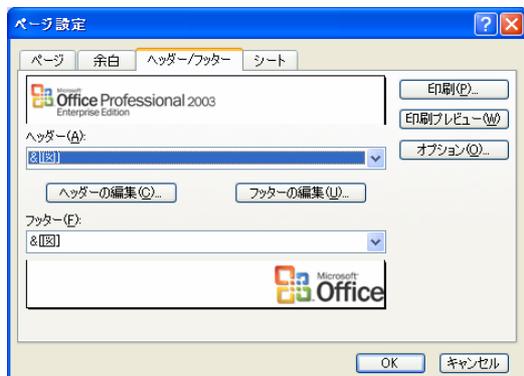
	A社	B社
2002年4月	12,680,000	956,804
2002年5月	15,465,700	733,204
2002年6月	16,654,100	
2002年7月	13,026,322	1,026,804
2002年8月		9,000,680
2002年9月	13,120,000	8,348,804
2002年10月	11,156,600	6,114,040

不要な罫線は、消しゴムで消すように簡単に削除できます。



## ■ ヘッダーとフッターへの画像の挿入

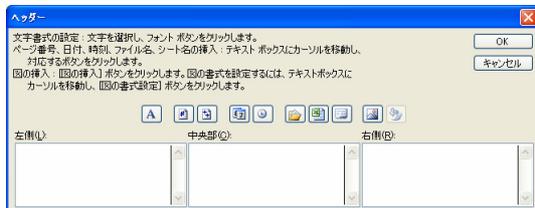
Excel 2003 では、ワークシートのヘッダーとフッターの編集が容易に行え、画像データも簡単に挿入できるようになっています。



ヘッダーとフッターを編集するには、[表示] メニューの [ヘッダーとフッター] をクリックして、[ページ設定] ダイアログボックスの [ヘッダー/フッター] タブを表示します。

[ヘッダーの編集] と [フッターの編集] のそれぞれをクリックすると、ヘッダーとフッターに対応する次のような編集用のダイアログボックスが表示されます。各ボタンをクリックするだけで、簡単にヘッダーやフッターに表示する情報を入力できます。

または、ダイアログボックスの下部にある [左部]、[中央部]、[右部] の空欄にテキストを入力することも可能です。



	[フォントの設定] ダイアログボックスを表示してテキストの書式を指定できます。
	ページ番号を入力します。
	総ページ数を入力します。
	日付を入力します。
	時刻を入力します。
	ファイルが格納されているパスとファイル名を入力します。
	ファイル名を入力します。
	シート名を入力します。
	画像データを選択します。



[図の書式設定] ダイアログボックスを表示して画像データの設定を行えます。画像データを挿入している場合に選択できます。

## ■ ワークシートのタブの色分け

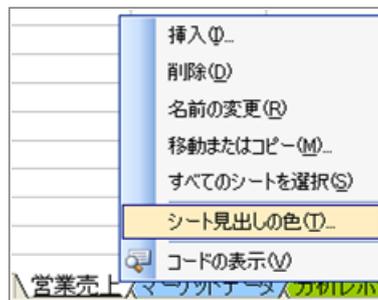
ブック内のワークシートのタブの名前を変更することで、そのワークシートにどのような内容のデータが入力されているかを分かりやすく整理することができます。

Excel 2003 では、さらにワークシートのタブに色を付けることができるようになりました。



「赤は売上金額」、「青はマーケット データ」、「青は分析レポート」などのように、ワークシートの名前だけではなく、色で区別することもできます。

色はタブを右クリックして、[シート見出しの色] をクリックして色を選択するだけの簡単な操作です。



## 操作が簡単なワークシートの分析

Excel ブックで見積書や請求書などを作成する際に、ある行の合計値に対して、さらに税金や値引きなどの計算式を加えることがあります。

各セルに入力された数値、あるいは列や行の合計などを複数の関数で利用する複雑なブックでは、入力ミスでエラーが発生した際に原因を探るのが大変になります。

Excel 2003 では、[ワークシート分析] ツール バーを使って、こうしたブック内の分析や検証を容易に行えます。



**ヒント:** [ワークシート分析] ツールバーは、[ツール] メニューの [ワークシート分析] から、[ワークシート分析] ツールバーの表示 をクリックすると表示できます。

## ■ 計算式の参照先と参照元のトレース

[ワークシート分析] ツールバーの [参照先のトレース] と [参照元のトレース] を使うと、計算で参照されているセルと参照しているセルを簡単に把握できます。

### 参照先のトレース

[参照先のトレース] をクリックすると、選択されているセルを参照するセルが青い矢印で表示されます。さらにトレースを実行すると、前の矢印が消去せず、新たな矢印が表示されるので、参照の流れを視覚的に把握できます。



商品	仕入れ値(\$)	仕入れ値(円)	利益(20%)	販売価格
商品 A	500	53,750	10,750	64,500
商品 B	300	32,250	6,450	38,700
商品 C	280	30,100	6,020	36,120
商品 D	150	16,125	3,225	19,350

### 参照元のトレース

[参照元のトレース] をクリックすると、選択しているセルが参照するセルが青い矢印で表示されます。さらにトレースを実行すると、前の矢印が消去されずに、新たな矢印が表示されるので、参照の流れを視覚的に把握できます。



商品	仕入れ値(\$)	仕入れ値(円)	利益(20%)	販売価格
商品 A	500	53,750	10,750	64,500
商品 B	300	32,250	6,450	38,700
商品 C	280	30,100	6,020	36,120
商品 D	150	16,125	3,225	19,350

### トレース矢印の削除

作成したトレースの矢印は参照先または参照元のセルを選択して、[参照先のトレース矢印の削除] または [参照元のトレース矢印の削除] をクリックするごとに、セル間の矢印が削除されます。

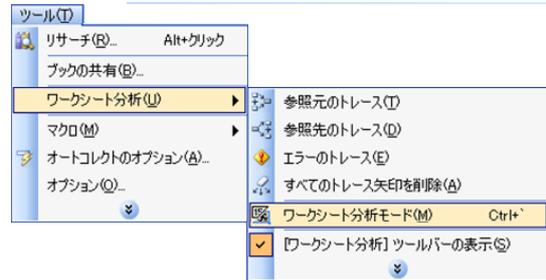
一括ですべての矢印を削除する場合は、[すべてのトレース矢印の削除] をクリックします。



## ■ ブック内の計算式を表示

Excel 2003 では、ブック内に設定されている計算式を表示させることもできます。

ブック内の計算式を表示するには、[ツール] メニューの [ワークシート分析] から、[ワークシート分析モード] をクリックします。



ワークシート内の計算結果の代わりに、すべての計算式が表示されます。個々のセルを選択して計算式を表示させる必要がなく、一度にすべての計算式を表示できるので、関数や引数の確認を効率よく行えます。

仕入れ値(\$)	仕入れ値(円)	利益
500	=ROUNDDOWN(B6*\$B\$3,0)	=C6
300	=ROUNDDOWN(B7*\$B\$3,0)	=C7
280	=ROUNDDOWN(B8*\$B\$3,0)	=C8
150	=ROUNDDOWN(B9*\$B\$3,0)	=C9

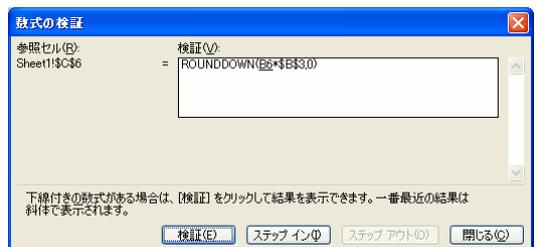
## ■ レベルごとに実行できる計算式の検証

計算式が複雑になると、エラーが発生した際に、どの部分に問題があるのかを検証のに時間がかかってしまいます。Excel 2003 では、複雑な計算式の組み合わせの場合でも、順を追って検算を行えるため、問題のある箇所を容易に探し出すことができます。

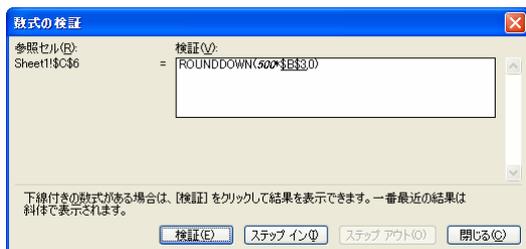
計算式を検証するには、対象のセルを選択して、[ワークシート分析] ツールバーの [数式の検証] をクリックします。

仕入れ値(円)	利益(20%)	販売価格
53,750	10,750	64,500
32,250	6,450	38,700
30,100	6,020	36,120
16,125	3,225	19,350

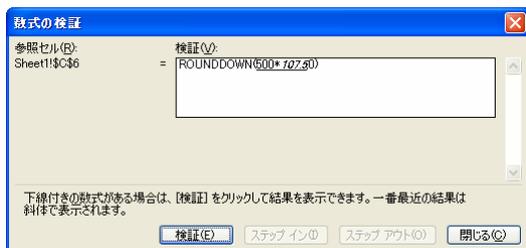
[数式の検証] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスでは、選択したセルの計算式を検証できます。



[検証] をクリックすると、下線のある数式が参照するセルの値を確認できます。検証結果は斜体で表示されます。



さらに [検証] をクリックすると、次の数式の検証を行えます。このように複数の数式が使用される計算でも順番に検証できるため、間違いや問題が見つかりやすくなります。



**ヒント:** 下線部分が必要な場合は、[ステップイン] をクリックすると、参照先の数式が [検証] ボックスに表示されます。



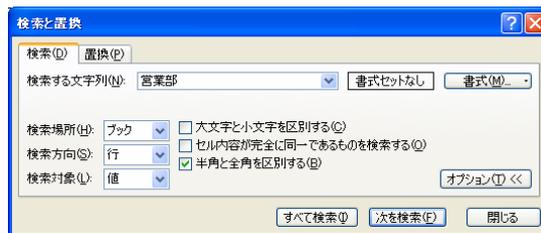
## ワークシートをまたがった検索と置換

ブック内の複数のワークシートから、任意の値や数式、あるいは挿入されているコメントを検索したり、他の値に置き換えたりする作業をワークシートごとに実行するのでは手間がかかってしまいます。

Excel 2003 では、表示しているワークシートだけでなく、ブック内の他のワークシートを横断して検索および置換できるようになりました。検索と置換は、数式、値、コメントに加えて、書式設定されたセルも対象にすることができます。

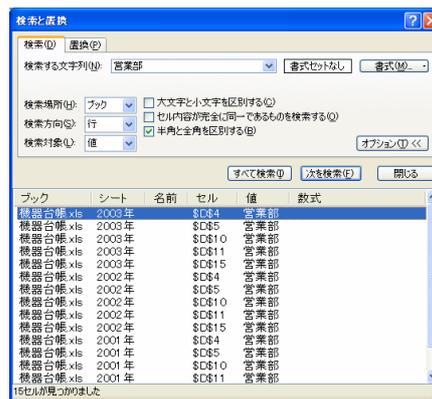
[編集] メニューから [検索] または [置換] をクリックして、[検索と置換] ダイアログボックスを表示して、検索または置換したい文字列を入力します。

[オプション] をクリックすると、検索や置換機能を拡張して、検索場所や対象を指定できます。

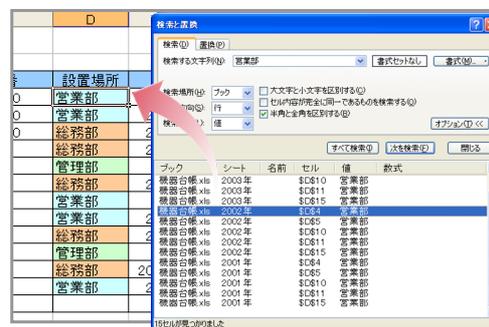


- [書式] をクリックすると、検索対象の書式を指定できます。[セルから書式を選択] をクリックすると、現在表示中のブックから任意のセルを指定できます。
- [検索対象] では、検索する場所を現在のワークシートまたはブック全体かを選ぶことができます。
- [検索方向] では、検索する方向を列または行から選べます。
- [検索対象] では、検索する対象を [数式]、[値]、[コメント] から選べます。

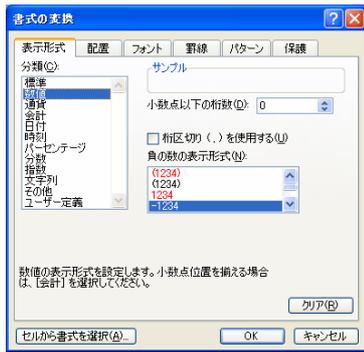
検索を実行するとダイアログボックスの下部に結果の一覧が表示されます。検索場所をブックに指定した場合、複数のワークシートのセルが表示されます。



検索結果をクリックすると、対応するワークシートが表示され、そのセルの位置にマウスカーソルが自動的に移動します。



- ヒント:** 置換を実行する場合、文字や数式を置き換えるだけでなく、セルの書式設定も置き換えることができます。たとえば、「SUM」の数式を「AVERAGE」に置換する際に、置換した後のセルに網かけを加えたり、表示形式を変更したりもできます。



## Excel ブックの編集を制御

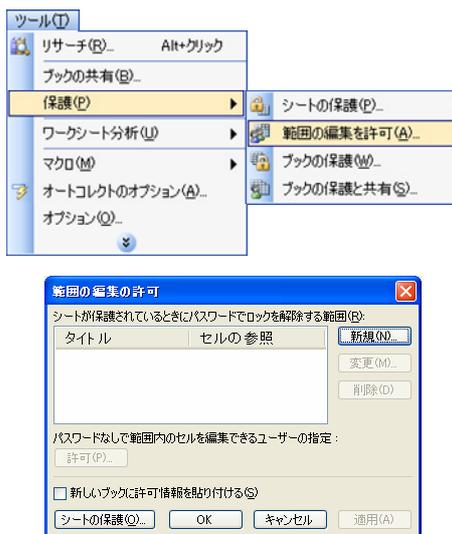
Excel ブックを共有していると、作成者が意図しない編集を他のユーザーが行ってしまい、計算結果が変わってしまったり、あるいは重要な情報を消失したりする可能性があります。しかし、読み取り専用でのみ共有するのでは、在庫表や売上表などの更新をすぐに反映できなくなってしまいます。

Excel 2003 では、保護されたブック内の特定範囲を編集できるよう部分的に保護を解除できます。

部分的な編集を許可することで、計算式が入力されたセルは編集できないように保護しつつ、計算式の参照元となる値はユーザーが自由に入力できるようになります。

### ■ 保護されたシートの部分的な編集を許可

ブック内のシートを保護して、特定の範囲の編集を許可するには、[ツール] メニューの [範囲の編集を許可] をクリックして、[範囲の編集の許可] ダイアログボックスを表示します。



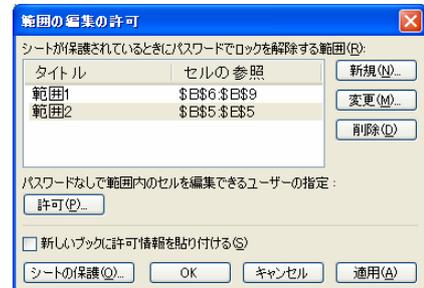
### 編集可能なセルの範囲を指定

[範囲の編集の許可] ダイアログボックスで [新規] をクリックすると、編集を許可するセルの範囲を指定できます。ま

た、指定した範囲を特定のユーザーだけが編集できるようにパスワードを設定することもできます。



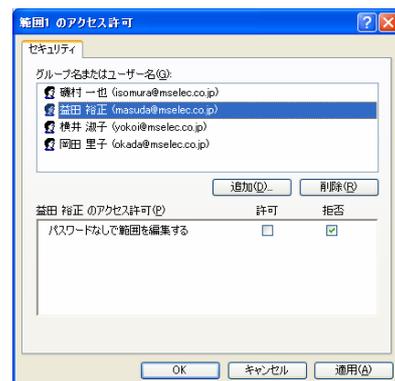
**ヒント:** 編集を許可する範囲は複数指定できます。また、その範囲ごとに異なるパスワードを設定し、パスワードを使って編集を許可するユーザーを指定することも可能です。これにより、ユーザー毎に異なる編集できるセルの範囲を指定できるようになります。



### 編集可能なユーザーをアカウントから指定

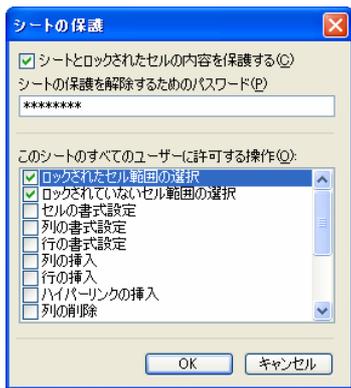
ドメインでユーザーを管理している企業の場合、[許可] をクリックすると、パスワードを使ってセルを編集できるユーザーをアカウントから選択できます。

[許可] のチェックボックスで、パスワードなしでも編集できるユーザーを指定することも可能です。



### シートの保護を設定

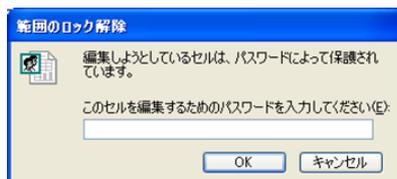
[シートの保護] をクリックして、シートへの操作を制御とパスワードの設定を行います。シートの保護と、編集を許可するセルの範囲に異なるパスワードを設定することで、特定のセルの範囲を保護できるようになります。



## ■ シートと指定した範囲の編集

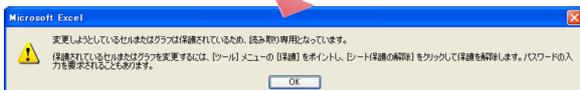
実際にシートや編集を許可したセルの範囲を操作すると、次のように編集許可に必要なパスワードの入力が要求されます。

シート上の青い網かけ部分 (オレンジの枠) が編集を許可したセルの範囲です。赤枠やその他の部分は、ワークシートの保護で操作を制限されています。



商品販売価格の一覧				
1				
2	今日の為替レート	107.5	円	
3				
4				
5		仕入れ値(＄)	仕入れ値(円)	利益(20%)
6	商品 A	500	53,750	10,750
7	商品 B	300	32,250	6,450
8	商品 C	280	30,100	6,020
9	商品 D	150	16,125	3,225

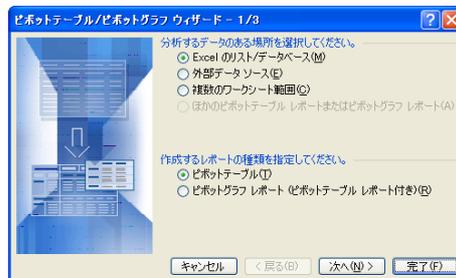
ワークシートの保護



## ■ 簡素化されたピボット テーブルの作成

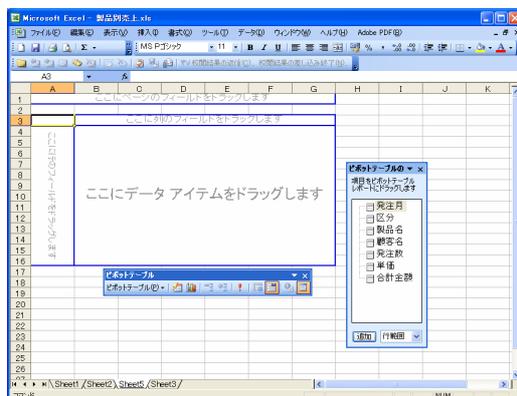
Excel 2003 のピボット テーブルは、インターフェイスが改良され、さらに操作性が強化されています。

Excel 2003 では [ピボットテーブル/ピボットグラフ ウィザード] が用意されていますが、ウィザードを順に操作する必要がなく、最初の画面で [完了] をクリックして既定の設定を使ってピボット テーブルを簡単に作成できます。

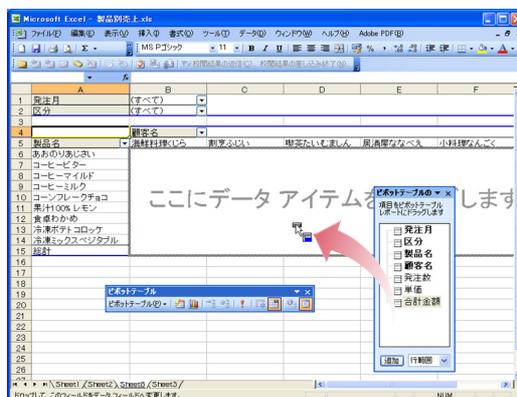


既定では、新しいワークシートにドラッグするアイテムを選択するための [ピボットテーブルのフィールド リスト]、アイテムをドラッグするレイアウト エリア、[ピボットテーブル] ツールバーが表示されます。

データを実際にフィールドへ追加する前に、フィールドの一覧とレイアウトが表示されるため、データ分析時の操作手順が簡素化されます。



ピボット テーブル[ピボットテーブルのフィールド リスト] から、レイアウト エリアにドラッグするだけで、簡単にピボット テーブルを作成できます。



ヒント: 従来では、長いフィールド名は切り捨てて表示され、

## ピボット テーブルと Web クエリの強化

Excel は、見積書や請求書、あるいは顧客リストや売上金額の集計など、表計算としての利用をはじめ、個人が使うデータベースとして活用されています。

また、Excel は入力したデータを簡単にグラフ化できるため、数値だけでは把握しにくい動向や傾向なども見やすく、理解しやすく表現できる分析ツールとしても活用できる大きなメリットがあります。

Excel 2003 では、ピボット テーブルとピボット グラフの機能が強化され、データ分析ツールとしてさらに使いやすく、高度な分析を行えるようになっています。

階層とレベルを同時に表示できないなどの課題がありました。Excel 2003 ではこれらの課題も解決されています。

## Web ページの情報取得が容易に

インターネットやイントラネット上の Web ページには、有益な多くの情報が記載されています。これらの情報を Excel ブックに取り込む場合に、コピー アンド ペーストでデータを貼り付けるでは、複数の Web ページからの取り込みに手間がかかってしまいます。また、頻繁に情報が更新される Web ページのデータを取り込んだ場合、定期的に更新状況を確認することが必要となります。

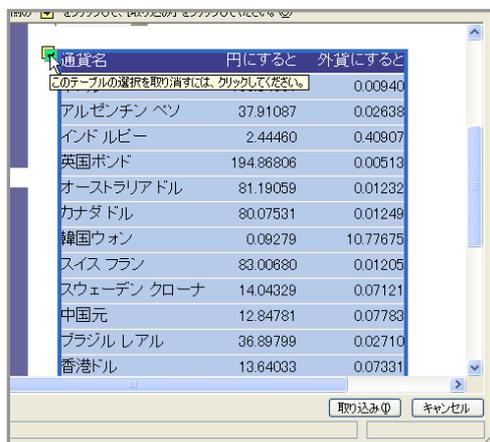
Excel 2003 では、こうした Web ページの情報の取り込みを容易にする Web クエリ機能が強化されています。

Web クエリを使うと、Web ページにあるテーブルやテキストなどのデータを Excel ブック内に取り込み、ツールやグラフなどの機能を利用して分析することができます。



Excel 2003 の Web クエリでは、Web ページ内のテーブルやテキストを簡単に指定できるように強化されています。

Web ページ内のテーブルやテキストのパーツごとに矢印のマークが表示され、目的のデータが記載された矢印マークをクリックし、[取り込み] をクリックするだけで簡単にデータを取り込むことができます。



Excel ブック内への取り込みが行われ、先ほど指定した情報が表示されます。

通貨名	円にすると	外貨にすると
米ドル	106.34001	0.0094
アルゼンチン ペソ	37.91087	0.02638
インド ルピー	2.4446	0.40907
英国ポンド	194.86806	0.00513
オーストラリアドル	81.19059	0.01232
カナダドル	80.07531	0.01249
韓国ウォン	0.09279	10.77675
スイス フラン	83.00680	0.01205
スウェーデン クローナ	14.04328	0.07121
中国元	12.84781	0.07783
ブラジル レアル	36.89799	0.02710
香港ドル	13.64033	0.07331
メキシコ ペソ	9.50058	0.10526
ユーロ	128.80965	0.00776
ロシア ルーブル	3.726	0.26838

## Office Web コンポーネントの強化

売上や販売などに関するデータを Excel で集計し、グラフやピボット テーブルを活用することで、売上状況や販売傾向などの分析と把握が容易になります。

こうした分析データは、個人のコンピュータ上だけではなく、さまざまな立場や役職のユーザー間で共有することでその価値を最大限に向上します。

しかし、印刷物として配布したのでは、Excel が提供する集計や抽出機能、ピボット テーブルやピボット グラフによる動的な分析を活用できなくなってしまいます。また、Excel ブックを共有するだけでは、Excel の操作に詳しくないユーザーはそのデータから効果的な結果を得ることができなくなります。

Excel 2003 では、強化された Office Web コンポーネントによって、Excel ブック内の表やグラフをはじめ、作成したピボット テーブルなどの対話機能を保持したまま Web サーバーを使って共有することができます。発行した Web ページは、Excel で編集して再発行することができるため、データの再利用と更新作業を簡素化できます。

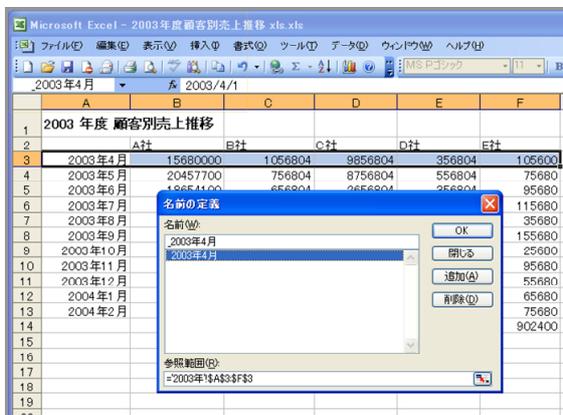
**ヒント:** Office Web コンポーネントは、スプレッドシート コンポーネント、ピボットテーブル コンポーネント、グラフ コンポーネントの 3 つのコンポーネントで構成されています。なお、Office Web コンポーネントの対話機能を操作するには、Microsoft Internet Explorer 5.01 Service Pack 2 (SP2) 以降が必要になります。

## 強化されたスプレッド シート コンポーネント

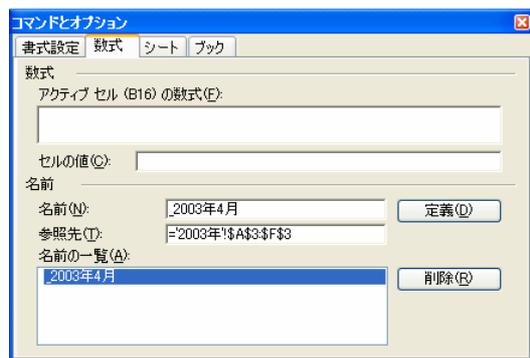
Excel 2003 では、Office Web コンポーネントの強化により、スプレッドシート XML ファイルの読み込み、名前付き範囲のサポート、配列数式、複数のワークシートのサポート、文字列の折り返し、対話機能を設定したブック全体の

発行などを利用できるようになりました。さらに、Excel のすべての組み込み関数がサポートされています。

たとえば、Excel ブックのワークシート上の特定の範囲に名前を付けている場合、Web ページに発行した後もその名前付き範囲を参照することができます。



Web ページとして発行し、[コマンド オプション] の [数式] タブには名前付き範囲が表示されます。



Excel 2003 では、元の Excel ブックに定義された名前付き範囲を参照できるだけでなく、Web ページ上で特定の範囲や数式に名前を定義することもできます。

こうしたワークシート シート コンポーネントの強化によって、Excel ブックを Web ページとして保存した後も、Excel 2003 上で操作するように Web ブラウザ上でさまざまな機能を使ってデータの集計や分析などを行えます。

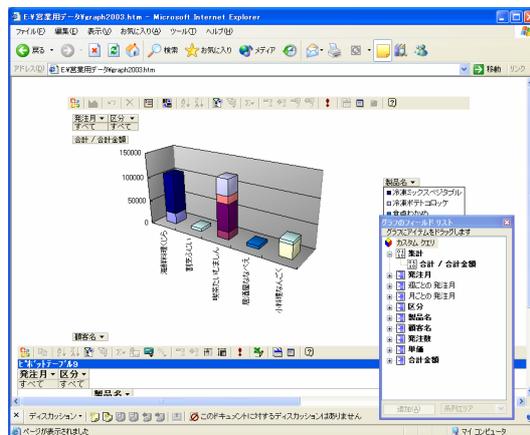
### 強化されたグラフ コンポーネント

Excel 2003 では、グラフ コンポーネントの強化により、3D グラフのサポートが実現しています。また、フィールドの入れ替えが可能なピボットグラフの動的表示に加え、1つの Web コンポーネントへの複数グラフの作成、条件付き書式を設定なども可能になっています。

さらに、描画オブジェクトのカスタマイズ機能や、レイアウト変更機能も用意されており、まったく新しい種類のグラフを作成したり、独自のアニメーションをグラフに追加したりすることもできます。

たとえば、作成したピボット グラフを対話機能が追加された Web ページとして保存すると、Excel ブック上で作成さ

れたピボット グラフと同様に列や行の入れ替え、フィールド リストからのドラッグ アンド ドロップなどの操作を行い、グラフの表示内容を動的に変えることができます。



### 強化されたピボット テーブル コンポーネント

Excel 2003 では、ピボット テーブル コンポーネントの強化により、データベースや OLAP サーバーから取得したデータの分析がさらに容易になっています。

Excel 2003 では、カスタム メンバ プロパティとカスタム グループの作成および表示がサポートされるとともに、フィルタ機能の拡張によって詳細なレベルでのデータ分析が可能になっています。

また、データベースなどから取得したデータを直接編集し、その編集結果をデータベースに直接反映することができます。

さらに、コンポーネントのオブジェクト モデルが拡張されたことで、Excel のオブジェクト モデルとの完全な互換性が実現されています。新しい Office Web コンポーネントのオブジェクト モデルは、すべての組み込みのキーボード コマンドとユーザー インターフェイス コマンドをプログラミング モデルを通して公開できできます。これにより、開発者はスクリプトを使って、Excel の組み込みコマンドのみを使用して、Office Web コンポーネントの中で高度なマクロを作成することができます。

### データの管理と分析を容易にするリスト機能

Excel では、行と列のデータに対して並べ替えや集計を行ったり、あるいはフィルタをかけたりすることで、目的のデータの抽出や分析を行います。

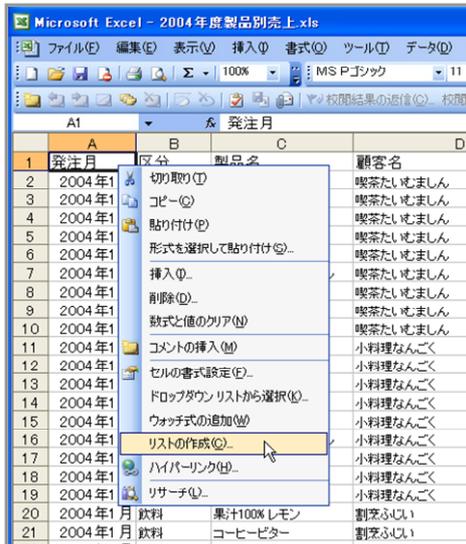
Excel 2003 は、関連データのグループを簡単に管理できるリスト機能を提供し、データの抽出や分析を容易にします。

Excel ブックに入力された特定の範囲をリストに指定すると、リスト内のデータをリスト外のデータとは別に管理できます。たとえば、リストに含まれるデータだけを使って、列

のフィルタや集計行の追加、ピボットテーブル レポートの作成も行えます。

## ■ 特定の範囲からリストを作成

リストを作成するには、Excel ブックの特定の範囲を指定します。[A1] のセルを選択して右クリックし、[リストの作成] をクリックします。

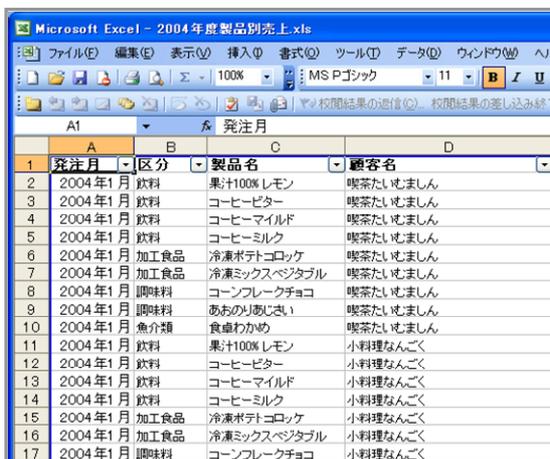


[リストの作成] ダイアログボックスが表示されます。自動的にデータがされた反映が選択されています。

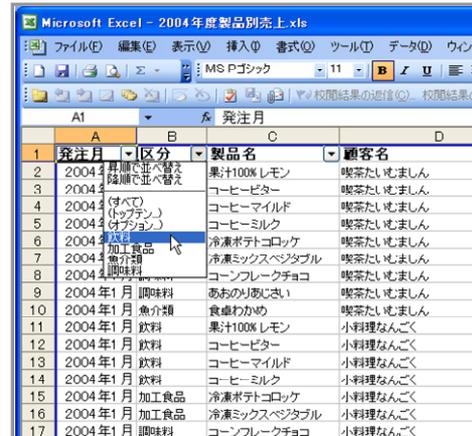
[先頭行をリストの見出しとして使用する] チェックボックスをオンにしておくと、各列の先頭行が見出しとして作成されます。オフにすると、先頭行の代わりに [列 1] や [列 2] などのフィールド名が自動的に見出しとして追加されます。



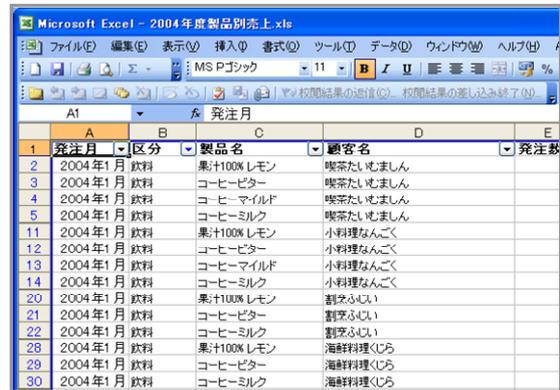
リストが作成されると、リストの範囲は青い線で囲まれ、先頭行にオートフィルタが自動的に適用されます。



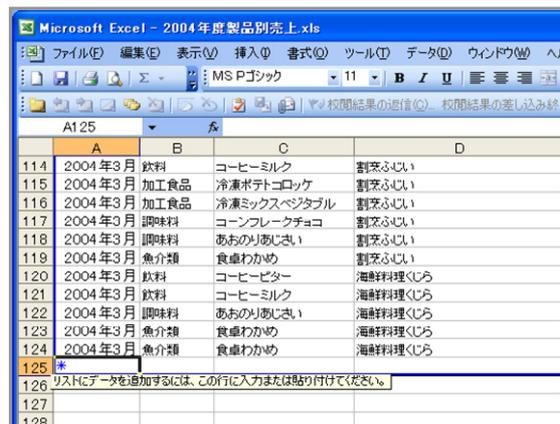
リスト機能では、オートフィルタを使って、昇順や降順による並び替え、あるいはトップテンによるデータ抽出を簡単に行えます。



たとえば、表示する項目を絞り込み、目的のデータだけを表示することで、データの分析が容易になります。



データの追加もマークのある最終行に入力すると自動的にリストの範囲が拡張されます。手でリストの範囲を指定し直す必要がないため、簡単にリストに新しいデータを追加できます。



## ■ ツールバーの利用

リストを作成すると [リスト] ツールバーを使ってリストを操作できます。

[リスト] ツールバーは、[表示] メニューの [ツールバー] から [リスト] をクリックしても表示することができます。

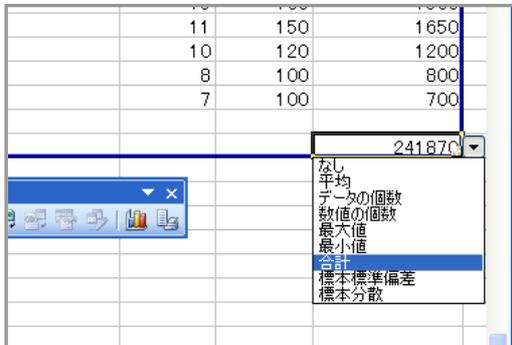


[リスト] ツールバーでは、行や列の挿入および削除、フォームの表示、リスト範囲の解除、XML データのインポート、Windows SharePoint Services サイトへのリストの発行および同期などの操作を行えます。

### 集計行を使って計算

[リスト] ツールバーの [集計行の表示/非表示] をクリックすると、リストの最終行に合計値や平均値を求める数式を入力できます。

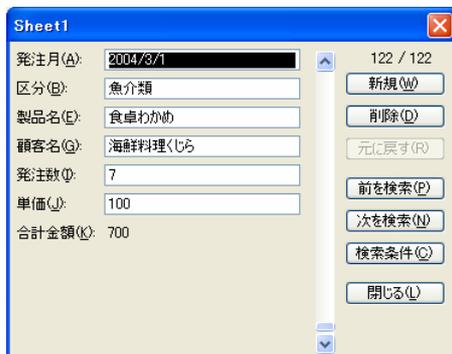
最終行に追加された集計のボタンをクリックすると、利用する関数を変更できます。



**ヒント:** 集計行では、リスト機能によって非表示になったセルの数値は計算に含まれません。たとえば、トップテンや特定のカテゴリだけを表示している場合、その表示されているセルだけの合計値や平均値などが計算されます。

### フォームの表示

[リスト] ツールバーの [リスト] のドロップダウン リストから [フォーム] をクリックすると、リスト内の各レコードの確認をはじめ、削除、変更、検索などの操作をレコード単位で行えます。

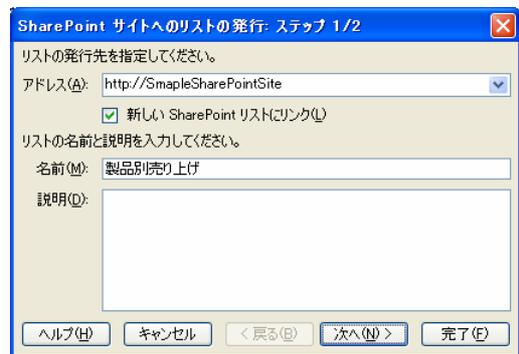


## ■ Windows SharePoint Services との連携

Excel 2003 のリスト機能は、Windows Server 2003 で提供される情報共有用の Web ベースの情報共有基盤である Windows SharePoint Services と強力に連携されています。

Excel 2003 で作成したリストを発行し、Windows SharePoint Services の Web サイトで共有して複数のユーザーが操作したり、逆に Excel 2003 に Web サイトのリストをインポートして操作したりすることができます。

Excel 2003 と Windows SharePoint Services では、インポートしたリストを相互に同期することもできるので、どちらで内容を変更しても常に同じ状態に保つことができます。



## Microsoft Office PowerPoint 2003 の新機能と強化機能

PowerPoint 2003 は、より洗練されたデザインを持った効果的なプレゼンテーションを短時間に作成できるよう機能が拡張されています。

### 構成や順番の入れ替えが簡単な表示

PowerPoint 2003 では、従来の「スライド」、「アウトライン」、「ノート」の表示モードを統合したマルチフレームが標準モードとして提供されます。

1 つの画面表示から、スライドの作成、メモの入力、スライドのサムネイルとアウトラインを操作できるので、プレゼンテーションの作成を効率よく行えます。



### ■ フレームに応じて自動可変する表示サイズ

スライドサムネイル、メモのフレームはユーザーが使いやすいようにサイズを自由に調整できます。各フレームのサイズを変更すると、それに応じてスライドやサムネイルの表示が自動的に縮小します。



### ■ サムネイルでスライドを自在に変更

画面の左側に表示されるサムネイルは、縮小されたスライドのイメージを表示し、プレゼンテーション全体の構成を把握しやすくします。サムネイルをクリックすると、対応す

るスライドを表示できるため、多数のスライドで構成されるプレゼンテーション ファイルの編集を容易に行えます。また、サムネイルでは特定のスライドをドラッグ アンド ドロップするだけで順番を変えられるため、構成の変更操作も簡単に行えます。



### 配布資料に最適なレイアウトを指定できる印刷プレビュー

プレゼンテーションを行う場合、プロジェクトで投影するだけではなく、参加者に資料としてスライド部分を印刷したものを配布することがよくあります。

PowerPoint 2003 では、プレゼンテーション ファイルを印刷する前に、印刷プレビューを使ってさまざまなレイアウトやプリンタに最適な設定を行えます。



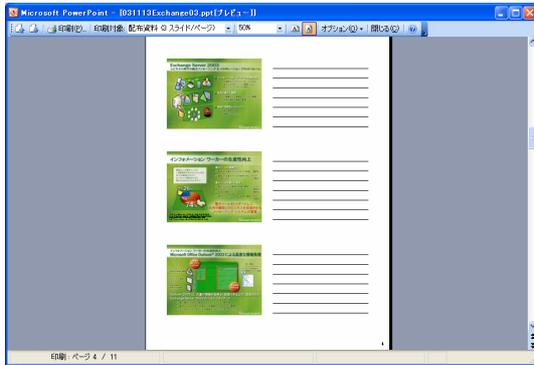
### ■ 多彩なレイアウトで印刷

印刷プレビューでは、プレゼンテーションをさまざまなレイアウトで印刷するように設定できます。レイアウトの変更は、印刷プレビューを表示して [印刷対象] をクリックすると選択できます。

**ヒント:** カラー プリンタを印刷機器に設定している場合、カラーでプレビューが表示され、モノクロ プリンタを設定している場合はグレー スケールでプレビューが表示されます。

## 印刷対象で選択できるレイアウト

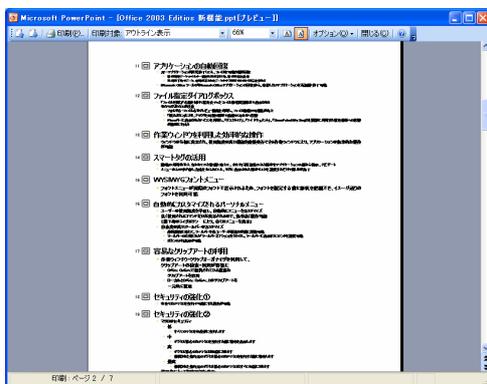
- **スライド：**  
スライドを1枚ずつ1ページに印刷します。
- **配布資料：**  
1ページに複数のスライドを印刷します。2から9までのスライド数を指定できます。3枚を指定すると、メモ書き用の罫線も印刷されます。



- **ノート：**  
1ページに1枚のスライドとノート部分をいっしょに印刷します。



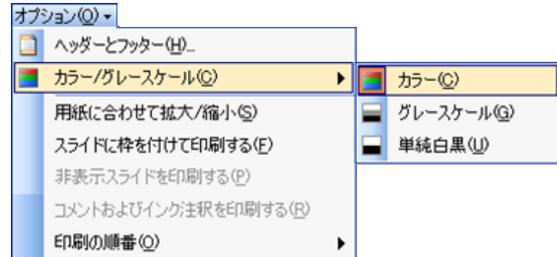
- **アウトライン表示：**  
スライドのアウトラインを印刷できます。



## ■ プリンタに応じた最適な印刷

PowerPoint 2003 では、プリンタや用紙に応じて最適な印刷を行えます。用紙に縦と横の指定をはじめ、印刷機器として選択されているプリンタの機能に応じてカラー、グ

レースケール、単純白黒による印刷指定、ヘッダーとフッターの挿入、あるいはスライドに枠を付けて印刷するなどの指定を行えます。用紙サイズに合わせて縮小や拡大も簡単に行えるので、配布資料の印刷にかかる手間を省略できます。



## 大事なプレゼン ファイルを保護する暗号化

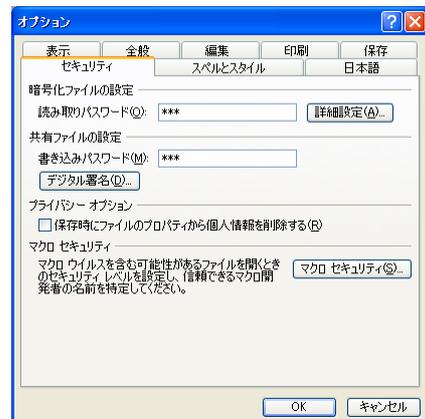
社内や顧客への新規提案を行うためのプレゼンテーション ファイルには、他社に知られたくない重要な情報が記載されています。そのため、プレゼンテーション ファイルを権限のないユーザーが開けないように保護することで、情報の漏えいを防ぐことができます。

PowerPoint 2003 なら、プレゼンテーション ファイルにパスワードを設定してパスワードを知らないユーザーが表示したり、編集したりすることを防げます。また、ファイルに暗号化を設定して、保存してあるファイルの内容を権限のないユーザーが見られないようにすることも可能です。

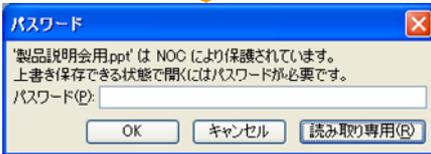
### ■ パスワードによるファイルの保護

PowerPoint 2003 では、読み取りと書き込みに対するパスワードをプレゼンテーション ファイルに設定できます。読み込みと書き込みの両方を設定していくことで、プレゼンテーション ファイルのセキュリティを強化できます。

パスワードの設定は、[ツール] メニューの [オプション] から [セキュリティ] タブから行えます。



読み取りのパスワードを設定すると、ファイルを開く際にパスワードの入力が必要になります。書き込みのパスワードを設定すると、ファイルを開く際に編集を行うためのパスワードを入力するか、読み取り専用で表示します。



読み取りと書き込みのパスワードを設定すると、  
ファイルを開く際に両方のパスワード入力が必要

## ■ 高度な暗号化でファイルのセキュリティを強化

PowerPoint 2003 には、ファイルを保護するために、複数の暗号化アルゴリズムが用意されています。高度な暗号化を指定することで、ファイルをより解読しづらようになります。



**ヒント:** Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003 では、Information Rights Management (IRM) による情報保護テクノロジーに対応しています。IRM を利用すると、ドキュメントや電子メールなど、Microsoft Office アプリケーション ファイルへのアクセスとファイルに対する操作を制御できます。たとえば、印刷やコピー、画面ショット、転送などの操作制限、そして閲覧可能な有効期間を設定できます。Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003 の IRM なら、ユーザーの利便性を損なうことなく、パスワードを使ったセキュリティよりも詳細で強力な情報保護を実現できます。

## 拡張された再生形式と全画面再生

ビデオ データやオーディオ データを効果的に活用することで、リッチなプレゼンテーション ファイルを作成できます。PowerPoint 2003 では、豊富なビデオおよびオーディオデータのファイル形式をサポートしています。ASX、WMX、M3U、WVX、WAX、WMA 形式の再生リストを新たにサポートし、利用可能なビデオとオーディオ ファイルの選択肢が広がっています。

**ヒント:** ファイルの再生に必要なコンポーネントがコンピュータ内に存在しない場合、Windows Media

Technology を利用し、Web サイトからメディア コードのダウンロードを試みることもできます。

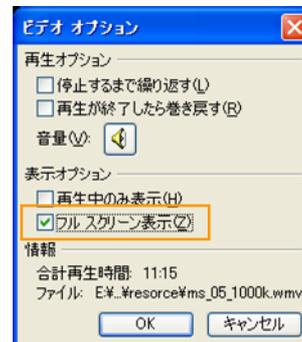
## ■ ビデオ データの全画面再生

プレゼンテーションで利用するために、スライド内に挿入したビデオ データは、スライドの一部のウィンドウで再生することも、全画面で再生することも可能です。

- スライドショーのウィンドウ内でビデオを再生  
(下の画面は合成イメージです)



- スライドショーでビデオを全画面再生  
ビデオを全画面で再生する場合、挿入したビデオ データを右クリックして [ビデオ オプション] の [フル スクリーン表示] のチェックボックスをオンにします。



スライドショーでビデオが再生される際に全画面表示になります。(下の画面は合成イメージです)



## 再生環境を選ばない PowerPoint ビューアとプレゼンテーション パック

プレゼンテーション ファイルをメディアなどで配布する際に問題となるのが再生する側の環境です。最新の PowerPoint 2003 の新機能をフルに活用しても、再生するユーザーの環境が対応していないのでは、効果的なプレゼンテーションを伝えることができなくなります。

また、CD などにコピーして配布する際に、不要なファイルを除外し、必要なファイルだけをコピーするのは意外と手間がかかります。

PowerPoint 2003 では、最新機能に対応する PowerPoint ビューアの提供と CD での配布作業を容易にするプレゼンテーション パックを提供します。

### ■ PowerPoint がなくても再生できるビューアの提供

PowerPoint ビューアは、PowerPoint がインストールされていない環境や、以前のバージョンしかない環境において、PowerPoint 2003 で作成されたプレゼンテーションの実行を可能にするプログラムです。

PowerPoint 2000 でも提供されていましたが、最新のアニメーション機能にも対応できるように強化された新しいビューアが用意されています。

顧客や社内にプレゼンテーション ファイルを配布する際に PowerPoint ビューアを含むことで、最新機能を活用した説得力のあるプレゼンテーションを伝えられるようになります。

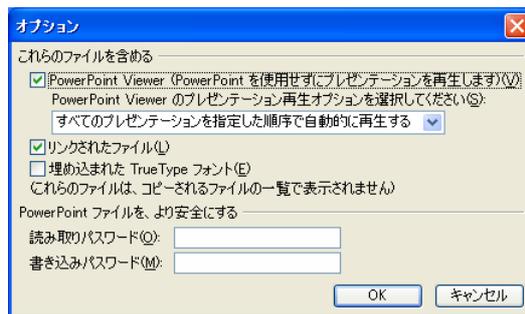
### ■ CD への格納を容易にするプレゼンテーション パック

PowerPoint 2003 では、PowerPoint プレゼンテーション ファイルとすべてのリンク ファイル、そして PowerPoint ビューアなど、hosi プレゼンテーションの実行に必要な情報をパッケージできるプレゼンテーション パックを搭載しています。



プレゼンテーション パックを利用すると、直接 CD ドライブに挿入されているメディア、あるいはフォルダにプレゼンテーション ファイル一式を保存できます。顧客などにプレゼンテーション用の CD を配布する際や、作成したファイルを保管する際にも便利な機能です。

プレゼンテーション パックは、[ファイル] メニューの [プレゼンテーション パック] から簡単に利用できます。



プレゼンテーション パックでは、PowerPoint ビューアを含めた保存を簡単に行えます

## 洗練されたデザインの容易な作成

プレゼンテーションを作成する上で、背景やタイトルの配色、あるいは視覚的に把握しやすいアニメーションを利用すると、プレゼンテーションの効果がアップします。

PowerPoint 2003 では、背景やタイトルがテンプレートとして用意され、配色の組み合わせも豊富に揃っています。アニメーション機能もさらに強化されたことで、洗練されたデザインとインパクトのあるプレゼンテーションの作成を支援します。

そして、テンプレートや配色などのデザイン、アニメーションの設定も作業ウィンドウから簡単に利用できるようになっています。

### ■ 豊富なデザインから選べるテンプレートと配色

PowerPoint 2003 のデザイン テンプレートを利用すると、背景やタイトルの書式を含めたスライドのデザインを簡単に適用できます。さまざまなデザインのパターンが用意されており、プレゼンテーションの内容や目的などに応じて最適なテンプレートを選べます。



デザイン テンプレートは、[スライドのデザイン] 作業ウィンドウから利用できます。



各デザイン テンプレートを選択すると、メニューを表示するボタンをクリックできるようになります。このボタンから、すべてのスライドに適用するか、あるいは現在選択しているスライドだけに適用するかを指定することができます。多数のスライドへの一括適用も、特定のスライドだけへの適用も容易に行えます。

### ■ 多彩な配色パターンからの選択と編集

タイトルとテキスト、背景の配色パターンも多数用意されています。独自にプレゼンテーションの基礎デザインを作成した場合でも、デザイン テンプレートを利用している場合でも、好みの配色を簡単に適用できます。

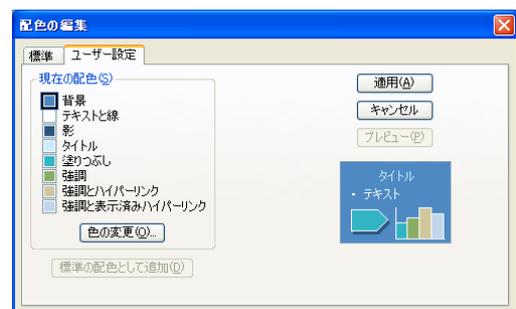


配色は、[スライドのデザイン-配色] 作業ウィンドウから利用できます。



デザイン テンプレートと同様に、すべてのスライドへの一括適用、特定のスライドへの適用を簡単に操作できます。

また、配色を変更できる機能も用意されています。配色パターンを選択し、作業ウィンドウの下部にある [配色の編集] をクリックすると、選択中の配色をベースにユーザーが自由に色を変更できます。



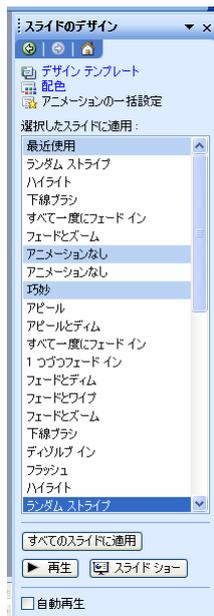
### ■ アニメーションの適用が容易な一括設定

[スライドのデザイン-アニメーションの一括設定] 作業ウィンドウでは、複数のアニメーションを組み合わせた効果を簡単にスライドへ適用できます。

個別にアニメーションを適用する手間がなく、任意の設定を 1 つ適用するだけで、個別に適用した場合と同様の効果を得ることができます。

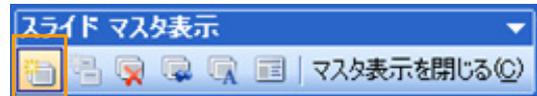
また、一括設定を利用すると、作業を容易にするだけでなく、プレゼンテーション全体を通して、統一感のあるアニメーション効果を得られるメリットもあります。

**ヒント:** 一括設定でプレゼンテーション全体にアニメーションを適用した後で、個別にアニメーションを変更したり、一部のアニメーションを他の動きに置換したりすることで、独自のアニメーションを設定する際にも作業が容易になります。



合したり、1つのプレゼンテーションに異なるデザインを持つマスタを適用したりできます。

新しいマスタを作成するには、[表示]メニューの[マスタ]から[スライドマスタ]をクリックして、プレゼンテーションのマスタを表示します。[マスタの表示]ツールバーで、[新しいスライドマスタの挿入]をクリックします。



新しいスライドマスタとタイトルマスタが挿入されます。追加したマスタのデザインと[スライドのデザイン]作業ウィンドウから選択して適用すると、複数の異なるマスタを持ったプレゼンテーションを作成できます。



## さまざまなレイアウトからの選択

タイトルや本文、あるいはグラフやイメージなど、何をどのように配置するか、全体の統一感を維持するにはどうしたらよいかなど、スライド内のレイアウトを考え、整理するのは非常に煩雑な作業です。

PowerPoint 2003では、レイアウトのパターンも豊富に用意しており、[スライドのレイアウト]作業ウィンドウから簡単にプレゼンテーション全体、あるいは個別に適用できます。

1つのプレゼンテーションで、セクションごとに異なるマスタを使えることで、さらに表現の幅が広がります。

## ■ グラフや画像、マルチメディアデータの容易な配置

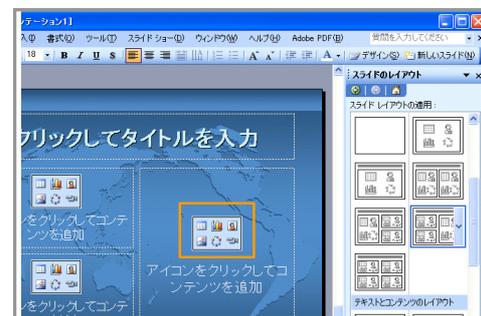
スライドのレイアウトでは、グラフや画像、アニメーション GIF、あるいは組織図などを簡単に配置できる機能を提供します。選択したレイアウトにより、それぞれのデータを挿入するためのアイコンが表示されます。



タイトルやテキスト、グラフ、ビデオなどを配置する  
さまざまなレイアウトパターンを用意

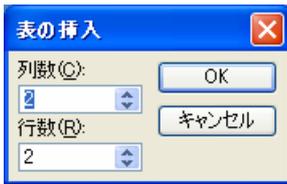
## ■ 複数のマスタを1つのプレゼンテーションに適用

PowerPoint 2003では、1つのプレゼンテーション内に複数のマスタを適用することができます。これにより、異なるマスタが適用された複数のプレゼンテーションを1つに統



## 表の配置

表のアイコンをクリックすると、行数と列数を指定するダイアログボックスが表示され、数値を指定するだけで簡単に表を作成できます。



### グラフの配置

グラフを作成するためのアイコンをクリックするとサンプルのグラフが表示され、変更を加えるだけで必要なグラフを作成できます。



### クリップアートや画像データの配置

クリップアートや画像を挿入するアイコンをクリックすると、クリップアートコレクションや任意のファイルを選択するためのダイアログボックスが表示されます。



### 図表や組織図の配置

図表や組織図を挿入するためのアイコンをクリックすると、複雑な図表と組織図を作成するためのダイアログボックスが表示されます。



### Media クリップの配置

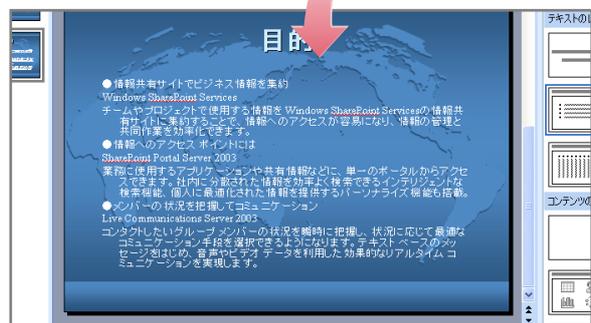
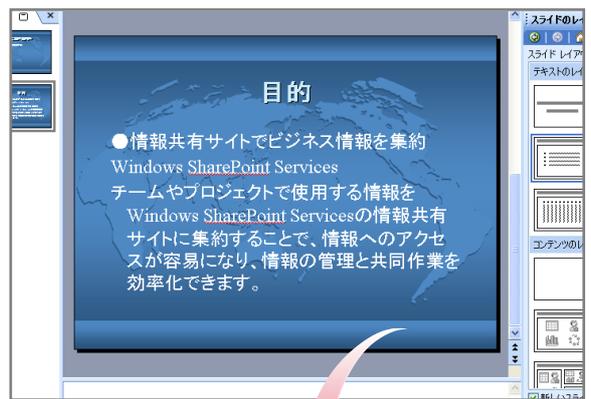
Media クリップのアイコンをクリックすると、音声やアニメーション GIF をインポートして配置できます。

## サイズ調整が不要な自動レイアウト機能

スライド内にタイトルやテキストを入力する際に、文字数や行数によっては、テキストのレイアウト枠がスライドの外に出てしまうことがあります。

PowerPoint 2003 では、プレースホルダと呼ばれるオブジェクトをレイアウトする枠のサイズを超えてしまう場合、自動的にフォントサイズを縮小し、レイアウトを崩さないように維持する自動レイアウト機能が強化されています。

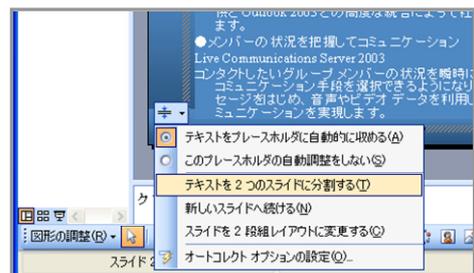
また、テキストだけではなく、サイズの大きな画像を挿入した際にも、適度なサイズで配置されるため、位置やサイズの調整を容易に行えます。



テキストの量によって自動的にフォントサイズを調整

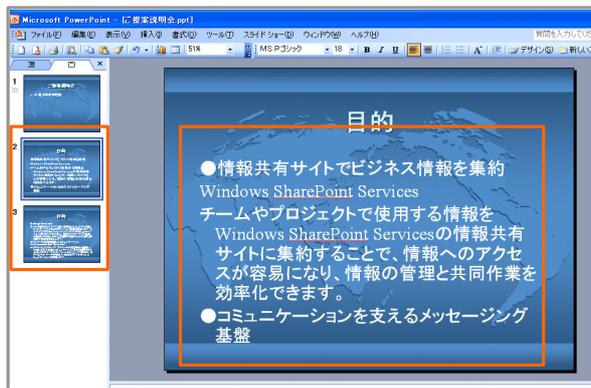
### ■ 配置しきれないテキストを分割

フォントサイズを自動調整してもスライド内に配置しきれない場合、スマートタグを使い[自動調整オプション] から、2つのスライドに分割、新しいスライドへ続ける、2段組にレイアウト変更を行うなどから選択して簡単に調整を行います。



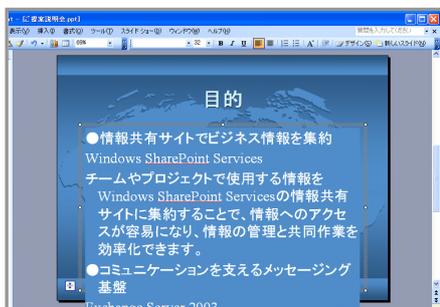
たとえば、2つのスライドに分割するを選んだ場合、自動的にテキストの一部が次のスライドに送られて、スライド内のフォントが大きく調整されます。次のスライドは自動的に同じデザインで作成されます。

分割されたテキストをさらに同じ手順を繰り返すことで再分割できるので、多数のテキストを各スライドに流し込んで行く際に便利です。



また、2段組へのレイアウト変更も簡単に行えるので、文字量の多いドキュメントから内容を流用してスライドを作成する際にも、レイアウト調整が容易になります。

**ヒント:** [自動調整オプション] で自動調整をオフにすることもできます。[このプレースホルダの自動調整をしない] をクリックすると、テキストのサイズが元の指定サイズに戻ります。



## 使いやすくなったオブジェクトで作業がスムーズに

プレゼンテーションを作成する場合、ほとんどの作成者は文字の説明だけではなく、視覚的に訴求できる図形や画像などのイメージを活用します。

従来では、スライド上に配置した図形や画像などのオブジェクトを回転させる際に、オブジェクトを選択してから、回転メニューを使って操作する必要がありました。

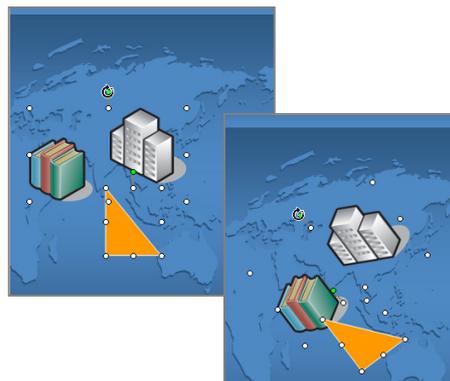
また、複数のオブジェクトをグループ化すると、グループ内のオブジェクトを個別に操作することができず、グループ化を解除して個別の変更を加えてから、再度グループ化を行うなど、操作が煩雑になってしまうことがあります。

PowerPoint 2003 では、こうしたオブジェクトへの操作が強化され、図形やイメージを活用しやすくなっています。

### ■ 選択してそのまま操作できるオブジェクト

PowerPoint 2003 では、オブジェクトを選択すると、オブジェクトを回転させるハンドルが表示されます。

回転のメニューを別に選ぶ必要がなく、そのまま実行できるのでオブジェクトへの操作が簡素化されます。こうした操作の簡素化は、プレゼンテーション ファイル全体の作成効率を大幅にアップすることにつながります。



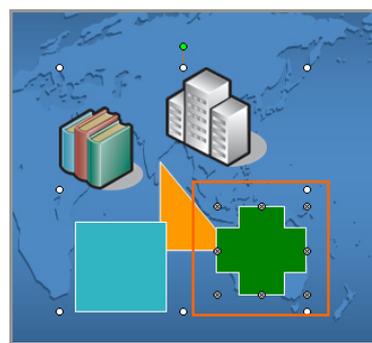
複数のオブジェクトを選択して同時に回転させることも可能

### ■ グループ化の解除が不要になったオブジェクト操作

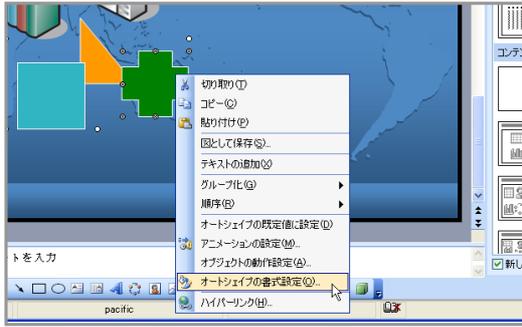
PowerPoint 2003 では、グループ化されたオブジェクトを個別に設定変更できるようになりました。

グループ化されたオブジェクトを選択すると、グループ全体を操作するためのハンドルが表示されます。

さらにその中で 1つのオブジェクトをクリックすると、灰色のハンドルが表示されます。



そのまま右クリックして、[オートシェイプの書式設定] をクリックします。



選択したオブジェクトの書式設定を変更できるダイアログボックスが表示されるので、塗りつぶしや線に変更を加えます。



このようにグループ化を解除することなく、個別にオブジェクトを変更することができます。



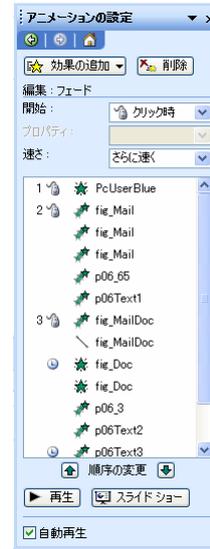
**ヒント:** 色や線などの変更だけではなく、グループ化された個別のオブジェクトを反転させたり、他のオートシェイプへの置き換えたりもグループ化を解除せずに行えます。



## 多彩なアニメーション機能でプレゼンテーションの効果を最大限に

PowerPoint 2003 では、さらにアニメーション機能が強化され、豊富な動作の中からさまざまな演出を追加できるようになっています。

アニメーションの設定は、[アニメーションの設定] 作業ウィンドウから簡単に行えます。



### ■ アニメーション効果

PowerPoint 2003 のアニメーション効果には、テキストやオブジェクトをスライド内に表示させる開始の効果や目を引かせる強調効果、消去時の終了効果、スライド内を動かす軌跡効果が用意されており、それぞれに多数の動作種類があります。

- 開始効果



- 強調効果



● 終了効果



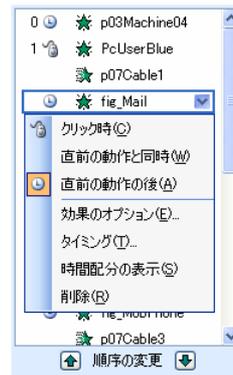
● アニメーションの軌跡



■ アニメーションの開始と速度の調整

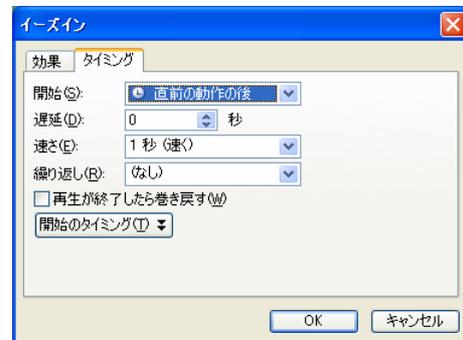
設定したアニメーションは、[アニメーションの設定] 作業ウインドウ内に設定した順番に対象のオブジェクトと開始タイミング、動作が表示されます。

各アニメーションをクリックすると、開始タイミングや速度を変更することもできます。作業ウインドウ下部にある [再生] をクリックして、プレビューで確認しながら、さらに順番を変更するなど最適な動作を設定できます。



■ 効果のオプションで微調整

各アニメーションの [効果のオプション] を選択すると、直前のアニメーションからの遅延や動作の速度を秒単位で調整できます。アニメーションをループさせる繰り返し再生なども指定可能です。



複数モニタを活用した発表者ツール

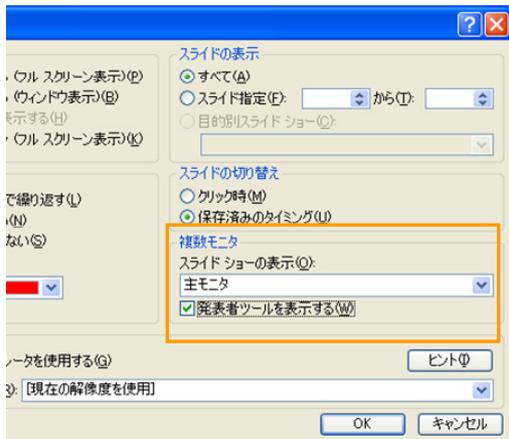
PowerPoint 2003 では、発表者用のツールが新たに搭載され、現在表示しているスライドの次のスライドの内容を事前に把握できるようになりました。



発表者用のツールを使ったプレゼンテーションの表示

発表者ツールは参加者側のモニタ、あるいはプロジェクタには表示されず、発表者の手元のモニタにのみ次のスライドの箇条書きや詳細な内容を表示し、ノートを参照しながら目的のスライドに直接移動することができます。

発表者ツールは、[スライドショー] メニューの [スライドショーの設定] から設定します。



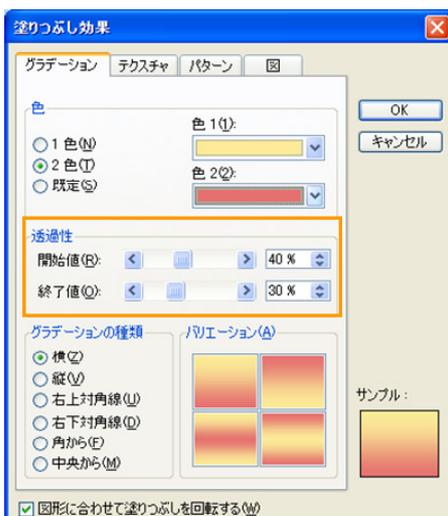
スライドショーを表示するモニタとして、参加者に表示するための大型モニタやプロジェクタを選択し、[発表者ツールを表示する] チェックボックスをオンにします。

なお、発表者ツールを利用するには、複数のモニタに対応するハードウェアが必要です。

## グラフィック表示の強化

PowerPoint 2003 は、強化されたグラフィカル デバイス インターフェイス (GDI+) と統合されています。新しい GDI の搭載によって、プレゼンテーションに挿入および描画するグラフィックの輪郭が滑らかになるとともに、透過性を調整しながら、色を混合することができます。また、イメージの大きさを変更しても鮮明に表示することが可能です。

この強化された GDI との統合によって、プレゼンテーションに使用するグラフィックをより綺麗に、より鮮明に表示できるため、グラフィックの効果を最大限に向上できます。



グラデーションの透過性も細かに設定可能

## プレゼンテーションの共同作成を支援

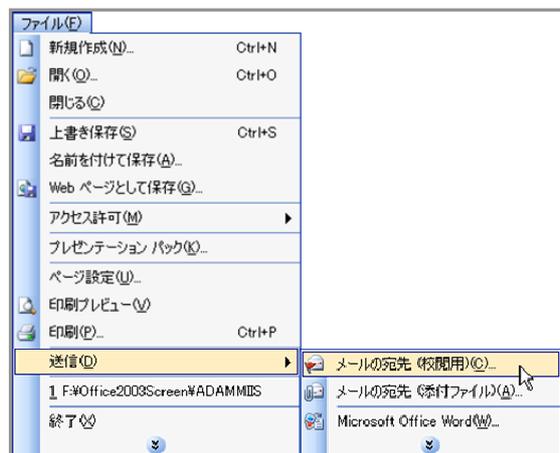
プレゼンテーションを複数のユーザーで共同作成する際に、他のユーザーが加えた変更内容を検討しながら、1つのプレゼンテーションにまとめるのは大変な作業です。

PowerPoint 2003 では、校閲用のプレゼンテーションを複数のユーザーに配布し、各ユーザーがプレゼンテーションのコピーにコメントの追加や変更を加え、元ファイルの作成者が容易に校閲結果を収集できる機能を提供します。

### ■ 校閲用のプレゼンテーションの容易な配布

PowerPoint 2003 では、各ユーザーへの校閲用ファイルの配布を電子メールで簡単に行えます。また、ファイル サーバーの共有フォルダから、各ユーザーがローカルにコピーを作成して校閲することも可能です。

電子メールを使って配布する場合、校閲するプレゼンテーションを表示し、[ファイル] メニューの [送信] から、[メールの宛先 (校閲用)] をクリックして、電子メールでプレゼンテーション用のファイルを各ユーザーに送信します。



### ■ ツールバーを使った校閲と反映

PowerPoint 2003 では、[チェック/コメント] ツールバーを使って、プレゼンテーションの校閲を行います。[チェック/コメント] ツールバーは、[表示] メニューの [ツールバー] から選択します。

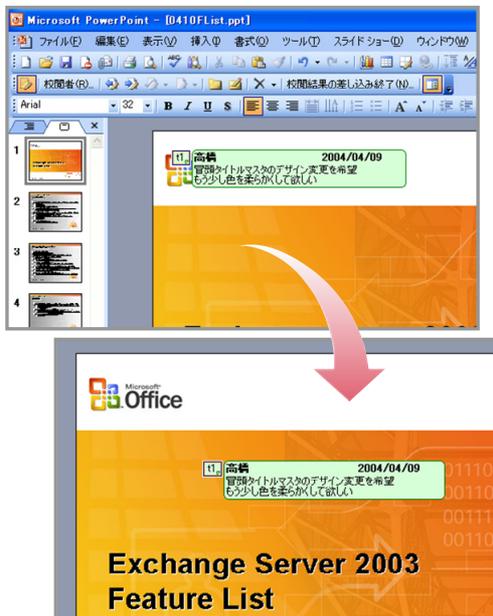


[チェック/コメント] ツールバーには、校閲時に利用できるさまざまなビューやオプションが容易されています。修正履歴の表示と非表示、指定した校閲者によるコメントと変更だけを表示したり、全校閲者の変更を表示したりできます。また、変更を個別に確認し、プレゼンテーションに反映するかを個別に、あるいは一括で指定できます。

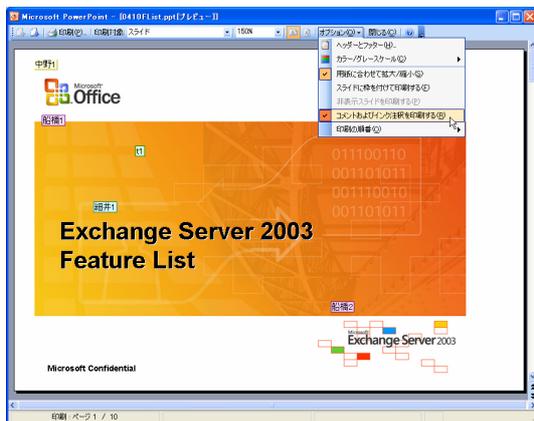
さらに、コメントの追加や編集、あるいは削除、校閲結果の反映作業の完了なども行え、校閲作業に必要なさまざまな設定と指定を操作できます。

## コメントの追加と印刷

コメントを追加するには、[チェック/コメント] ツールバーの [コメントの挿入] をクリックします。既定ではスライドの左上にコメントのアイコンが挿入され、文字を入力する領域が表示されます。コメントのアイコンをドラッグすることで、自由にコメントの挿入位置を移動できます。



コメントは印刷する際に含めることができます。印刷のプレビューの [オプション] で [コメントおよびインク注釈を印刷する] チェックボックスをオンにすることで、コメントを含めた印刷を簡単に行えます。



## 校閲結果の結合

PowerPoint 2003 では、各ユーザーが加えたコメントや変更を元ファイルに結合し、ユーザーごとの変更内容を確認できます。

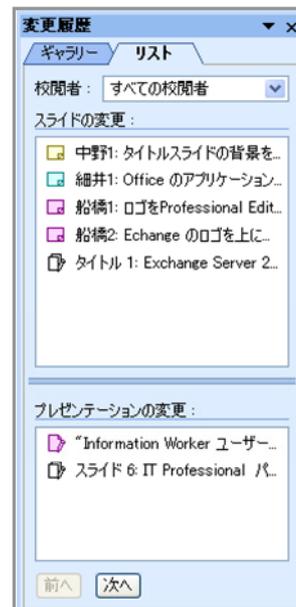
校閲されたプレゼンテーションを元のプレゼンテーションに結合する方法も簡単に行えます。たとえば、Outlook を使って校閲用のファイルを送信した場合、校閲後に受信した添付ファイルのプレゼンテーションを開くと自動的に元ファイルに結合されます。

各ユーザーが校閲したプレゼンテーションを共有フォルダに保存した場合、元ファイルを表示して [ツール] メニューの [プレゼンテーションの比較と反映] を使って各ユーザーの校閲結果を結合できます。

結合された校閲結果は、ユーザーごとにコメントや変更が色分けされ、変更内容の説明と共に表示されるので、どの校閲者が加えた変更かを簡単に識別できます。



右側に表示される [変更履歴] ウィンドウの [リスト] タブには、各ユーザーが加えた変更の一覧が表示されます。[スライドの変更] では、ユーザーごとに色分けされたコメントと変更内容を確認できます。

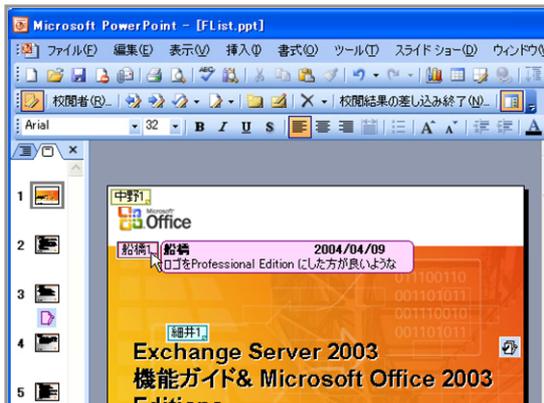


[校閲者] のドロップダウン リストを使って、コメントと変更を表示するユーザーを絞り込むこともできます。コメントと変更内容を非表示にするユーザーのチェックボックスをオフすると、特定のユーザーが追加した内容だけを表示できるため、確認作業が容易になります。

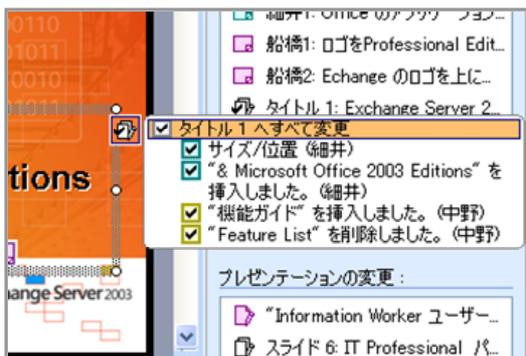


#### 特定のユーザーが追加した内容だけを確認可能

各コメントや修正を一覧から、あるいはスライド上に追加されたアイコンをクリックすることで、コメントの内容や修正内容の詳細を確認することができます。



変更内容の確認とともに、変更箇所ごとに表示と非表示を切り替えることができます。競合する変更の確認、あるいは同一箇所に加えられた複数の変更から最適なものを選択する際に便利です。



[ギャラリー] タブでは、変更内容をユーザーごとにグラフィカルに表示するため、各ユーザーが加えた変更が確認しやすくなります。

各ユーザーの変更内容のドロップダウンメニューから変更を反映するか、選択したユーザーの変更だけを表示するか、あるいは処理を完了するかなどを簡単に選択できます。

