コンテンツをデジタルで共同作業および管理する

1時間5分

このラーニング パスでは、OneDrive などのクラウド サービスとその基本的な機能の適用方法について説明します。また、Word 文書で他のユーザーと共同作業を行う方法についても学習します。また、Outlook を使用して仕事、時間、および連絡先を管理する方法についても説明します。

# OneDrive クラウド ストレージを使用する

28 分 |13ユニット

このモジュールでは、OneDrive などのクラウド サービスとその基本的な機能の適用方法について説明します。

## 導入

1 分

インターネットのおかげで、私たちは1つのデバイスからの情報を保存し、ほぼ瞬時に別のデバイスを使用してアクセスすることができます。クラウドは、単一のユーザーのコンピューターで実行されるのではなく、インターネットを使用して世界中で実行されるソフトウェア サービスのコレクションです。

コンテンツをクラウドに保存すると、ローカルに保存するのではなく、どこからでも情報に簡単にアクセスできます。

このレッスンでは、クラウドとその使用方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* OneDrive などのクラウド サービスの使用方法について説明する。
* OneDrive にサインインします。
* モバイル デバイスから OneDrive を使用します。
* OneDrive を使用してファイルを作成、アップロード、復元、共有します。

## OneDrive のようなクラウド サービスの使用法の説明

3 分

### クラウドを使用する理由

Microsoft OneDrive などのクラウド サービスは、ファイルをオンラインで保存し、任意のデバイスからファイルにアクセスし、他のユーザーと共有するのに役立ちます。

**OneDrive などのクラウド サービスを使用してファイルを保存する利点については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: OneDrive を使用する理由

こんにちは、Office のダグです。これから、ドキュメントをOneDrive に保存する理由について説明します。現在、多くの人々が 台のデバイス上に、すべてのフォルダーや写真、ドキュメントなど、あらゆるものを保存するようになっており、そのデバイスを常に携帯していれば非常に便利です。しかし、OneDrive を使用してドキュメントをクラウドに保存すると、インターネットに接続しているすべてのデバイスでクラウド上にあるドキュメントにアクセスできるようになります。そのため、帰宅して、iPad しかなくても、これらのドキュメントにアクセスできます。iPad に限らず、Androidデバイス、アンドロイド携帯電話、iPhone、Windows携帯電話、Mac、PC などでも同じです。ブラウザーで使用するか、これらすべてのデバイス用の無料アプリを使用できます。また、他のユーザーと共有することもできます。さて、古い学校では、このドキュメントを作成し、電子メールに添付して複数の人に送信します。さて、そのドキュメントのコピーがいくつかある場合、OneDrive に保存していれば、リンクを全員に送信すると、全員がそのドキュメントの1 つのバージョンで作業し、職場にいなくてもOffice で作業できます。Word、Excel、PowerPoint、および OneNote の無料バージョンであるOffice Online で開きます。誰もが無料で使用できます。OneDrive ではすべてが非公開になっているので、ドキュメントを閲覧できるユーザーや、ドキュメントを閲覧および編集できるユーザーの権限を制御できます。Office365 サブスクリプションをお持ちの場合は、他にも利用できる機能があります。例えば、1 つのデバイスでの最新のドキュメントが、すべてのデバイスで最新のドキュメントとなります。そのため、ここで変更を加え、クラウドに配置して、数週間の間iPad の電源を入れていなくても、Word を開くと、最新のドキュメントが表示されます。また、デバイスは、そのデバイスでドキュメントのどこを開いていたかを記憶します。そのため、ドキュメントのその部分に直接移動できます。また、Office 365 サブスクリプションのユーザーは拡張ストレージを使用できます。これで、OneDrive に、ドキュメント、写真、ビデオなど、あらゆるものを保存できますが、サブスクリプションのユーザーは1テラバイトのストレージを利用できます。これは写真 30万枚、あるいは 100万のドキュメントに相当します。100 万のドキュメントを作成するとなると、膨大な量になります。私は仕事に戻って、これらのドキュメントを作成することにしましょう。

## OneDrive の概要

3 分

### OneDrive の概要

OneDrive は、任意のデバイスからクラウドにファイルを保存して管理するのに役立ちます。

OneDrive の主な機能については、次のビデオをご覧ください。

### ビデオ: OneDrive の概要

組織のOffice 365 サブスクリプションまたはSharePoint サーバーの一部として、ファイルを OneDrive に保存し、どのデバイスからでも操作できます。開始するには、Web ブラウザーでOneDrive に移動し、Office 365 にサインインします。アプリケーションランチャーで[OneDrive] を選択します。Office 365 を使用していない場合は、管理者から受け取った Web アドレスを使用します。ファイルを追加するには、[アップロード] をクリックするか、コンピューターから OneDrive に直接ファイルをドラッグします。OneDrive は、さまざまな種類のファイルをサポートしており、ほとんどなんでもアップロードして表示できます。すべてのファイルは共有することを決定するまで非公開です。組織で許可されている場合は、組織外のパートナーと共有できます。アイコンと説明は、共有したファイルを示します。同僚に編集権限をを与える場合、Office ドキュメントを同時に、および Web、デスクトップ、またはモバイル デバイスのあらゆる場所から編集できます。OneDrive でファイル保存すると、ファイルは安全に保存され、ブラウザーや、Android、iOS、または Windows 携帯電話向けのOneDrive アプリでどこからでもアクセスできます。外出中、ファイルを追加、管理、および共有できます。Officeアプリがインストールされていれば、モバイル デバイスからOffice ドキュメントを作成および編集できます。また、OneDriveを PC や Mac に同期して、オフラインの場合でもファイルにアクセスできます。オフライン中にファイルに変更を加えた場合、これらの変更は次回 OneDrive に接続したときに自動的に同期されます。詳細については、aka.ms/learnonedriveを参照してください。

## サインインまたはアカウントの作成

2 分

### サインインまたはアカウントの作成

OneDrive の使用を開始し、その機能を調べるには、アカウントが必要です。お持ちでいなくても無料でサインアップできます。

**OneDrive にサインインする方法や新しいアカウントを作成する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: サインインまたはアカウントの作成

OneDrive の使用を開始するには、OneDrive.comに移動し、[サインイン] を選択します。Microsoft アカウントにサインインします。Xbox、Skype、または Outlook.com のマイクロソフト アカウントをお持ちの場合、その情報を使用してサインインできます。メールアドレスを入力し、[次へ] をクリックします。アカウントのパスワードを入力してサインインします。Microsoft アカウントを持っていない場合は、[無料でサインアップ] をクリックしてMicrosoft アカウントを作成します。使用するメールアドレスとパスワードを入力し、[次へ] をクリックするか、電話番号を選択して、電話番号を入力し、[次へ] を選択します。電話番号を使用する場合は、携帯電話にコードが届きます。コードを取得したら、ここに入力して[次へ] をクリックします。ここに情報が表示されたら、サインインしていることがわかります。OneDrive.com に移動して、OneDrive の使用を開始します。

### 自分で試してみる

今度はOneDriveから始める番です。Microsoft アカウントをお持ちの場合は、オンラインでサインインします。アカウントをお持ちでない場合は、手順に従ってアカウントを作成します。

## OneDrive 上のファイルを管理する

2 分

### 基本を学ぶ

OneDrive には、ナビゲーション ウィンドウ、ファイルの一覧、ツール バーの 3 つの領域が表示および操作できます。これらの領域に慣れると、OneDrive でファイルを管理できるようになります。

**OneDrive の使用に関する基本を学ぶには、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 基本を学ぶ

OneDrive には、ファイルを表示して操作できる3 つのエリアがあります。ナビゲーション ペイン、ファイル リスト、およびツール バーです。サインインしているアカウントが個人用、職場用、学校用のどれであるかに応じて、表示が異なります。ナビゲーション ペインでリンクをクリックし、ファイルリストに表示される内容を変更します。職場や学校のアカウントの場合、Discover には、あなたが誰と作業しているか、および何に取り組んでいるかに基づいて、あなたの周囲の傾向に合わせたビューを表示します。また、SharePointサイトやグループを使用している場合、各サイトに関連するファイルはこちらをチェックしてください。ツールバーでは、ファイルを検索、新しいフォルダーやドキュメントを作成し、ファイルをアップロードし、同期できます。また、ファイルを並べ替えたり、ビューを変更したりすることもできます。ファイルを操作するには、選択してから、何をしたいかを選択します。ツールバーでは、ファイルに関する情報を確認することもできます。ファイルに対するアクセス権を持つユーザーや、すべてのファイルや特定のファイルにおけるアクティビティをチェックすることもできます。お試しください。ナビゲーション ペインやファイルリスト、ツールバーを使用して、ファイルを表示したり操作したりします。詳細については、OneDriveaka.ms/ を参照してください。

### スマートフォンやタブレットで OneDrive をセットアップする

2 分

スマートフォンやモバイルデバイスでファイルにアクセスできる場合は、どこにいても作業できます。

**お使いの携帯電話にOneDriveをセットアップする方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: スマートフォンやタブレットで OneDrive をセットアップする

ファイルをOneDrive に保存すると、どのデバイスからでもそのファイルを入手できます。開始するには、アプリストアに移動してOneDrive アプリ を携帯電話またはタブレットにダウンロードします。初めてアプリを開くと、OneDrive で使用するアカウントにサインインし、マイクロソフト アカウントか職場アカウント、または学校のアカウントを入力します。これで、ファイルを表示して共有できます。個人用 OneDrive など、別のアカウントを追加したい場合は、アプリの上部にある画像またはアイコンをタップし、アカウントを追加します。Office モバイル アプリをお持ちの場合は、そこから OneDrive ファイルを開いて、閲覧したり表示したりできます。スマートフォンまたはタブレットOneDrive を使用すると、あらゆるデバイスでどこからでも作業できます。詳細については、aka.ms/learnOneDrive をご覧ください。

## OneDrive モバイル アプリを使用する

2 分

### OneDrive モバイル アプリを使用する

モバイル デバイス上の OneDrive アプリを使用すると、どこにいてもファイルにアクセスできます。

**モバイル デバイスで OneDrive アプリを使用する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: OneDrive モバイル アプリを使用する

お使いのモバイル デバイスでOneDrive アプリを使用すれば、どこからでもファイルにアクセスできます。ファイルを選択して表示します。ここから、Word、Excel、PowerPoint などのOffice アプリでファイルを開き、さらに編集することができます。ファイルへのリンクを共有、削除、移動、または名前を変更します。オンラインに接続していないときにファイルが必要な場合は、オフラインでの閲覧用にダウンロードすることもできます。また、スキャン機能を使用すると、名刺やドキュメント、ホワイトボードをスキャンして PDF 形式で保存し、注釈をつけたり、他のユーザーと共有したりできます。OneDrive モバイル アプリでは、新しいフォルダーを作成したり、写真やビデオを撮影したり、新しいファイルをアップロードまたは作成することもできます。複数のアカウントが必要な場合は、[自分] を選択し、アカウントを追加するか、切り替えます。OneDrive モバイル アプリを使用すると、いつでもどこでもファイルを持ち歩くことができます。

### 自分で試してみる

**課題**: OneDrive モバイル アプリでファイルを作成し、別のコンピューターからオンラインでアクセスします。

## ファイルとフォルダのアップロード

2 分

### ファイルとフォルダのアップロード

OneDrive にファイルをアップロードすると、どこからでも安全にファイルを更新して共有できます。

**OneDrive にファイルとフォルダーをアップロードする方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ファイルとフォルダをアップロードする

ファイルを OneDrive にアップロードすると、安全に更新し、どこからでも共有できます。OneDrive で [アップロード] をクリックし、ファイルを選択してから、[開く] を選択すると、ファイルが OneDrive にアップロードされます。ブラウザの最新バージョンを使用している場合は、コンピューターから直接ファイルをOneDrive にドラッグすることもできます。アップロードしたいファイルを選択してOneDrive にドラッグします。Google Chrome やMicrosoft Edge ブラウザーではアップロードメニューからフォルダーをアップロードできます。他のブラウザーの場合は、OneDrive でフォルダーを作成し、ファイルをドラッグするかアップロードします。OneDrive をコンピューターに同期するように設定している場合は、ファイル システムでファイルをOneDrive にドラッグできます。OneDrive は、さまざまな種類のファイルをサポートしています。OneDrive にファイルを保存すれば、ほぼすべてのデバイスからそれらのファイルにアクセスできます。

### 自分で試してみる

**課題**: デスクトップから OneDrive フォルダにファイルを移動します。次に、OneDrive にオンラインまたはモバイル デバイスでログインします。アップロードしたファイルにアクセスできることを確認します。

## ファイルとフォルダを作成する

2 分

### ファイルとフォルダを作成する

既存のファイルやフォルダーを OneDrive にアップロードできるのと同様に、新しいファイルやフォルダーを作成することもできます。

**OneDrive アカウントでファイルとフォルダーを作成する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ファイルとフォルダを作成する

OneDrive でファイルとフォルダーを作成すると、どこからでもアクセスできるようになります。ファイルを作成するには、[新規] を選択し、目的のファイルの種類を選択し、タイトルバーでファイル名をクリックして名前を変更します。変更はすべて、Office Onlineアプリに自動的に保存されます。したがって、ファイルリストに戻ると、新しいファイルは既に保存されています。また、Word や Excel と同じ用に、デスクトップ アプリからOneDrive でファイルを作成することもできます。保存する準備が整ったら、[ファイル] >[名前を付けて保存] を選択して、個人用 OneDrive や、職場や学校の OneDrive に保存します。フォルダーを作成すると、作業を整理するのに役立ちます。[新規作成] メニューから[フォルダー] を選択します。フォルダーの名前を入力し、[作成] をクリックします。次に、必要なファイルを選択して、そのフォルダーにドラッグします。OneDrive のファイルとフォルダーを使用すれば、どこからでもアクセスすることができます。

## 削除されたファイルを復元する

1 分

### 削除されたファイルを復元する

誤ってファイルを削除した場合でも、心配する必要はありません。OneDrive を使用すると、削除されたファイルを復元できます。

**OneDrive で削除されたファイルを復元する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 削除されたファイルを復元する

OneDrive でファイルを誤って削除してしまった場合は、後で回復できる場合があります。OneDrive には、PC のデスクトップ上のごみ箱のように動作するごみ箱があります。違いは、OneDrive のごみ箱は自動で空にされるという点です。Microsoft アカウントでサインインしている場合、アイテムは 30 日間ごみ箱内に残ります。職場や学校のアカウントの場合、管理者が設定を変更しない限り、ごみ箱は93 日後に空になります。削除したファイルを復元するには、[ごみ箱] を選択します。最近削除したファイルの一覧が表示されます。復元したいファイルを選択し、[復元] をクリックします。ファイルが復元されたという通知が表示されます。復元されたアイテムは、OneDrive 内の元の場所で見つけることができます。

## ファイルとフォルダを共有する

2 分

### ファイルとフォルダを共有する

OneDrive でファイルを使用すると、他のユーザーとファイルを共有したり、他のユーザーを表示または編集したり、同時に共同作業を行ったりすることができます。

**ファイルとフォルダーを共有する方法とアクセス許可を管理する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ファイルとフォルダを共有する

Office 365 を使用すれば、どこでどのように作業していても、同じようにファイルを共有できます。Word、Excel、PowerPoint などのデスクトップ アプリで作業しながら、右上の共有アイコンを選択します。ファイルをクラウドにまだ保存していない場合は、保存先を選択します。保存後に、共有するアイテムのアクセス許可を選択します。下矢印を選択し、ファイルへのアクセス権を付与するユーザーを決定します。組織が許可している場合はすべての人、組織内の人物のみ、または自分が共有したい特定の相手と共有できます。[適用] を選択して設定を行います。次に、名前を入力するか、共有したい相手の名前または電子メール アドレスをメッセージに追加してから送信します。また、[リンクをコピー] を選択し、独自のメッセージや別のファイル内のリンクを共有できます。これらの手順は、ファイルをどこで共有する場合でも同じです。エクスプローラーでOneDrive に保存されているファイルやフォルダーを右クリックします。オンライン アプリからファイルを共有したり、OneDrive やSharePoint からオンラインで共有することもできます。作業している方法に関係なく、Office 365 と共有する手順は同じです。

### 自分で試してみる

OneDrive でドキュメントを共有する練習をするには、次の手順に従います。

* 新しいファイルを作成します。
* お友達と共有してください。
* 週末に訪れるべき場所の提案を全員に書き留めてもらいます。

## ナレッジチェック

5 分

1. OneDrive には、次の使用のみを使用してアクセスできます。

* デスクトップ -正しくありません。これは、OneDrive にアクセスする唯一の方法ではありません。
* ラップトップ -正しくありません。これは、OneDrive にアクセスする唯一の方法ではありません。
* iPad -正しくありません。これは、OneDrive にアクセスする唯一の方法ではありません。
* **上記のすべて - 正しいです!OneDrive には、任意のコンピューター デバイスからアクセスできます。**

1. ファイルの最近のアクティビティを確認するには、次の項目を選択する必要があります。

* 並べ替え - 正しくありません。[並べ替え] を選択すると、さまざまなカテゴリに従ってファイルを並べ替えることができます。
* 表示 - 正しくありません。[表示] を選択すると、ファイルの表示を変更できます。
* **情報 - 正しいです![情報] を選択すると、ファイルにアクセスできるユーザーとファイルのアクティビティを確認できます。**
* 新規 - 正しくありません。[新規] を選択すると、新しいファイルとドキュメントを作成できます。

1. OneDriveとは別ではないもの:

* ナビゲーション ウィンドウ - 正しくありません。OneDrive のナビゲーション ウィンドウには、異なるリンクが含まれています。
* **リボン - 正しい!OneDrive にはリボンがありません。**
* ファイルリスト - 正しくありません。OneDrive のファイル一覧には、ドライブに保存されているファイルの一覧が表示されます。
* ツール バー - 正しくありません。OneDrive のツール バーには、[新規作成]、[アップロード]、[同期] などの機能があります。

1. Microsoft アカウントの場合、OneDrive のごみ箱内のアイテムは、完全に削除される前に \_\_\_\_\_\_\_\_ 用に保持されます。

* 15 日 - 正しくありません。ファイルは 30 日後に完全に削除されます。
* **30日 - 正しい!30 日後のファイルは完全に削除されます。**
* 60 日 - 正しくありません。ファイルは 30 日後に完全に削除されます。
* 93 日 - 正しくありません。ファイルは 30 日後に完全に削除されます。

1. ファイルを他のユーザーと共有する場合は、次のサイトからのみ共有できます。

* ファイル エクスプローラ - 正しくありません。これはあなたが共有できる唯一のアプリではありません。
* ワンドライブ - 正しくありません。これはあなたが共有できる唯一のアプリではありません。
* ワードオンラインアプリ - 正しくありません。これはあなたが共有できる唯一のアプリではありません。
* **上記のすべて - 正しいです!どのアプリからでもファイルを共有できます。**

## 概要

1 分

おめでとう！

OneDrive クラウド ストレージモジュールを使用完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. クラウドとは何ですか?
2. クラウドを使用すると、ファイルの保存と共有が容易になりますか。
3. OneDrive を使用してどこからでもファイルにアクセスするにはどうすればよいですか。

# ドキュメントの共有と共同作業

15 分 |8ユニット

この章では、同僚や同僚と共同作業を行い、ドキュメントに一緒にアクセスして作業する方法について説明します。

## 導入

1 分

今日の作業の方法では、デジタル ツールを使用して他のユーザーと共同作業を行う方法を知るのは素晴らしいことです。

このレッスンでは、同僚や同僚と共同作業を行い、ドキュメントに一緒にアクセスして作業する方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* Word 文書で共有および共同作業を行う。
* コメントを追加し、ドキュメントに加えた変更を追跡します。
* 他のユーザーが行った変更を承諾または却下します。

## ドキュメントを共有する

1 分

### ドキュメントを共有する

Microsoft Word では、他のユーザーと文書を共有して、他のユーザーが自分と文書を表示したり、コメントを共有したり、共同編集したりできます。

**Word 文書を共有する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ドキュメントを共有する

[音声の説明]

Microsoft Word:ドキュメントの共有コンピュータ画面上のドキュメント[共有] を選択します。メニューバーから「共有」を選択します。OneDrive に保存する:カーソルが「OneDrive - Contoso」を選択します。ドキュメントに名前を付けるドキュメントのタイトル「CSAT ゴール」を、空のテキストフィールドに入力します。カーソルが [OK] をクリックします。アクセス許可の選択:「リンク設定」というタイトルのドロップダウンメニューカーソルが [特定のユーザー] を選択し、[適用] をクリックします。ユーザーを追加する:行の上の空のフィールドに「Adele Vance」という名前が入力されます。メッセージを入力します「このレポートの確認をお手伝いしましょうか?カーソルが「送信」をクリックします。メールを送信します。送信された 「CSAT Goals (1).docx」へのリンク明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

## Word 文書で共同作業を行う

2 分

### Word 文書で共同作業を行う

文書での共同作業は、Word を使用する優れた機能です。Word 文書を他のユーザーと作業している場合は、文書を共同編集したり、異なるデバイスから同時に文書に投稿したりできます。

**Word で文書を共同編集する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Word 文書で共同作業を行う

Word で共同編集を行うと、同時に他のユーザーと1 つのドキュメントでの作業が可能となります。他のユーザーが加えた変更を、リアルタイムで確認したい場合に便利です。このビデオでは、私はチームメンバーであるエドガーと、この月次レポートで共同編集をしようとしています。私の Word ドキュメントで、[共有] ボタンを選択すると、横に [共有] メニューが表示されます。[ユーザーの招待] スペースで、エドガーのメールアドレスを入力します。終了したら、[共有] をクリックします。マイクロソフトからエドガーにWeb ブラウザーでドキュメントを開くためのリンクが入った電子メールが送られます。彼は私のドキュメントへのリンクを受け取ります。彼は Word アプリか、Microsoft Edgeブラウザーのいずれかでドキュメントを開くことができます。エドガーは、Microsoft Edge を使用してドキュメントを開きます。彼が追加の変更を加えると、私は自分の Word ドキュメントから変更をリアルタイムで確認できます。私はまた、この色付きマーカーで彼の参加を確認することもできます。もちろん、ドキュメントに変更を加えた場合、彼はリアルタイムで確認することができます。これを、共同編集またはリアルタイムコラボレーションと呼びます。ここから、チームメイトが自分の Word アプリで作業をしたい場合は、[Word で開く] を選択できます。Word で共同編集を行うと、同僚や友人、家族と Word 文書で同時に作業し、より良いコラボレーションを行なうことができます。

## コメントの追加

3 分

### コメントの追加

チームでドキュメントを作成する場合、メモやコメントを共有するために会議を開く必要はありません。Microsoft Word では、自分とチーム メンバーが文書にコメントを直接追加して、全員が校閲できるようにすることができます。

**Word 文書にコメントを追加する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: コメントを追加する

Word 文書内でコメントの返信と追加を使用すると、コラボレーションを行い、プロジェクトに関するフィードバックを一箇所にまとめるのに便利です。このビデオでは、Word ドキュメントでのコメントの追加とレビューの方法について学習します。コメントにアクセスするには、Word リボンの [レビュー] タブに移動します。リボンを使用すれば、Word のさまざまな機能にアクセスできます。[新しいコメント] ボタンを使用してドキュメントの好きな部分にコメントを追加できます。そこから、コメントボックスにコメントを入力します。また、フィードバックをより明確にするため、ドキュメントの特定の部分にコメントを添付することもできます。まず、コンテンツのセクションを強調表示し、右クリックして[新しいコメント] を選択します。ドキュメントの特定の部分にコメントを追加できます。また、既存のコメントにカーソルを合わせて、コンテンツのどの部分を参照しているか、他のユーザーがドキュメントにコメントしたかどうかを確認し、返信してディスカッションを続けることができます。これは、全員が同時にドキュメントを開いていなくても実行できます。コメントに返信するには、既存のコメントを選択し、[返信] を選択します。コメントや返信に変更を加えたい場合は、戻って編集します。コメントが解決された場合は、コメントを選択して、[解決] を選択します。リボンの[校閲] タブで、[前へ] および [次へ] を使用してドキュメント内のコメント間を移動し、[削除] オプションを使用して、選択したコメントを削除します。コメントを削除せずに非表示にする場合は、[コメントを表示] ボタンを無効にすると、コメントが表示されなくなります。ドキュメントでコメントを使用して、共同作業を行い、フィードバックを共有できます。

## Word 文書内の変更履歴を記録する

2 分

### Word 文書内の変更履歴を記録する

ドキュメントの変更について話し合う優れた方法は、変更を表示することです。Word の変更履歴機能を使用すると、文書に変更を加えることができます。

**Word で変更を追跡する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Word 文書内の変更履歴を記録する

ドキュメントで行った編集を表示する場合は、変更履歴をオンにします。[レビュー] >[変更履歴の記録] を選択し、編集箇所を検索できるような単語を入力します。変更履歴の記録をオフにするには、[変更履歴の記録] を選択します。Word は新規での編集を停止し、変更はドキュメント内に保存されます。誰かが作成したマークアップは常に確認できます。[変更内容の表示] を選択し、必要なオプションを選択します。[シンプルな変更履歴/コメント] では、余白に赤い線で変更箇所を示します。[すべての変更履歴/コメント] では、すべての編集箇所を異なる色のテキストと線で表示します。[変更履歴なし] では、変更履歴を非表示にして、変更を組み込んだ後どのようになるかを表示します。[初版] は、ドキュメントを元の形式で表示します。[変更履歴と​​コメントの表示] リストで、コメントや挿入、削除、書式設定、吹き出し、特定のユーザーなど、表示したい改訂の種類を選択します。

## 変更履歴を受け入れる

1 分

### 変更履歴を受け入れる

変更履歴を含む Word 文書が他のユーザーから送信された場合、Word の機能を使用して、提案された変更をすばやく承諾または却下できます。

**次のビデオを視聴して、変更履歴を確認して受け入れる方法を確認してください。**

### ビデオ: 変更履歴を受け入れる

ドキュメントを共有する前に、変更履歴を承諾または拒否して、マークアップを削除してすっきりさせることができます。ドキュメントの先頭から、[校閲] > [次へ]を選択して最初の変更箇所に移動します。変更を保持するには [承諾] 、削除するには[拒否] を選択します。すべての変更の確認が完了するまで、この作業を繰り返すことができます。または、すべてを一度に承諾するには、下向き矢印を選択して[すべての変更を反映する] を選択します。ドキュメントからコメントを削除する必要がある場合は、右クリックして[コメントを削除]を選択します。すべてのコメントを削除するには、[削除] の下の矢印をクリックしてから、[ドキュメント内のすべてのコメントを削除]を選択します。

## ナレッジチェック

4 分

1. Word 文書内のコメントを非表示にする場合は、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ メニューを選択する必要があります。

* ファイル - 正しくありません。[校閲] メニューで [コメントの表示] を無効にすると、すべてのコメントが非表示になります。
* 挿入 - 正しくありません。[校閲] メニューで [コメントの表示] を無効にすると、すべてのコメントが非表示になります。
* **レビュー - 正しいです![校閲] メニューで [コメントの表示] を無効にすると、すべてのコメントが非表示になります。**
* 表示 - 正しくありません。[校閲] メニューで [コメントの表示] を無効にすると、すべてのコメントが非表示になります。

1. Word 文書にコメントを追加するには、Word リボンのどのメニューで [新しいコメント] オプションを探します。

* ホーム- 正しくありません。[校閲] メニューの [新しいコメント] をクリックできます。
* **レビュー - 正しいです![校閲] メニューの [新しいコメント] をクリックできます。**
* 表示- 正しくありません。[校閲] メニューの [新しいコメント] をクリックできます。
* 挿入- 正しくありません。[校閲] メニューの [新しいコメント] をクリックできます。

1. 提案されたすべての変更を永続的にした場合にドキュメントがどのように表示されるかをプレビューするには、次のどのオプションを選択する必要がありますか。

* 単純なマークアップ- 正しくありません。単純なマークアップは、変更が余白の赤い線でどこにあるかを示します。
* すべてのマークアップ- 正しくありません。[すべてのマークアップ] には、テキストと行の色が異なるすべての編集が表示されます。
* **マークアップなし - 正しいです![マークアップなし] を選択すると、すべての変更が非表示になり、変更が受け入れられた場合にドキュメントがどのように表示されるかを確認できます。**
* オリジナル- 正しくありません。[オリジナル] は、ドキュメントを元の形式で表示します。

1. 変更履歴を反映または却下するには、どの Word メニューを使用しますか。

* 表示- 正しくありません。[レビュー] メニューに [承諾] と [却下]があります。
* **レビュー - 正しいです![レビュー] メニューに [承諾] と [却下] があります。**
* レイアウト- 正しくありません。[レビュー] メニューに [承諾] と [却下]があります。
* ホーム- 正しくありません。[レビュー] メニューに [承諾] と [却下]があります。

## 概要

1 分

おめでとう！

[ドキュメントの共有と共同作業] モジュールを完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. Word を使用して、1 つの文書で他のユーザーと共同作業を行う方法
2. ドキュメントに加えた変更を他のユーザーに表示するにはどうすればよいですか。
3. Word で文書にフィードバックを共有するにはどうすればよいですか。

# デジタル カレンダーを使用して時間を管理する

13 分 |7ユニット

このモジュールでは、Outlook メール アプリの予定表機能である Outlook 予定表について説明します。

## 導入

1 分

デジタル予定表は、自分または一緒に作業するユーザーとの会議やタスクを追跡するのに最適な方法です。

このレッスンでは、Outlook メール アプリの予定表機能である Outlook 予定表について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* 予定と会議を作成します。
* カレンダーでアイテムを検索します。
* カテゴリとアラームを使用します。

## Outlook の予定表の移動

2 分

### Outlook の予定表に会う

Outlook の予定表を使用すると、予定や会議を追跡できます。

**Outlook の予定表の詳細については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Outlook の予定表に会う

これが Outlook の予定表です。ニーズに合わせてさまざまな方法で変更できます。月ビューは大画面に適しています。また、7 日間の週ビューに設定することもできます。左側には、月ごとの小さなカレンダーが表示されます。週を選択すると、カレンダーがその週に設定されます。太字の日は、予定がある日を表します。自宅用、仕事用、および同僚との共有用に別のカレンダーを設定することもできます。これらは、[マイ カレンダー]エリアに表示されます。[パティのカレンダー] をクリックすると、自分のカレンダーと横に並べて表示できます。二人に都合の良い時を確認しやすくするには、各カレンダーで矢印ボタンを選択してカレンダーを重ねることができます。私のカレンダーが青で表示され、パティのカレンダーは緑色です。現在の日に戻りたい場合はいつでも、リボンの [今日] を選択します。ナビゲーション バーのアイコンを選択して、Outlook 内を素早く移動できます。カレンダーアイコンの上にカーソルを合わせると、カレンダーのと、その日の予定をすばやく確認できます。クリックまたはタップすると、大きく表示されます。

### 自分で試してみる

Outlook の予定表を開き、**日**、**週**、または**月**のビューを切り替える練習をします。

## 予定と会議の作成

1 分

### 予定と会議の作成

Outlook を使用すると、個人用の予定を追跡したり、他のユーザーとの会議をスケジュールしたりできます。

**Outlook の予定表で会議や予定をスケジュールする方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 予定と会議を作成する

[音声の説明]

Microsoft Outlook:予定と会議の作成「新しい予定」の選択予定インターフェイスが表示されます。ユーザーを追加しますか?[出席者の招待] を選択します。次に、詳細を追加します予定はアデル・ヴァンスに宛てられます。件名:プレゼンテーションの準備ドロップダウン メニューから、場所として休憩室 2 を選択します。空いていることがわかります「スケジュール アシスタント」を選択します。招待者の空き時間を示すグラフが表示されます。予約します。カーソルが 「送信」をクリックします。会議がカレンダーに表示されます。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。完了です!

## カレンダーを検索する

3 分

### カレンダーを検索する

カレンダーを検索すると、追加したイベントや会議をすばやく見つけることができます。

**Outlook の予定表を検索する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: カレンダーを検索する

カレンダーのクイック検索は、会議や予定を素早く見つけるのに役立ちます。カレンダーを開き、ここに表示される検索ボックスに、検索語を入力します。入力すると、カレンダーはリスト表示に切り替わり、入力と同時に検索を開始します。リストには、入力した内容を含む項目がすべて表示され、黄色で強調表示されます。Outlook は、出席者、件名、場所、添付ファイルのコンテンツなど、アイテムのすべての部分を検索します。たとえば、このアイテムを開くにはこのアイテムをダブルクリックし、添付ファイルを開くと、キーワードがあります。[X] をクリックして、ドキュメントと会議を閉じます。検索を終了して前のビューに戻るには、検索ボックスの [X] をクリックします。探しているものが見つからないとしましょう。いくつかの方法を試すことができます。最初に、左下で、検索結果にアイテムがいくつあるかを確認できます。30 件の場合は、リストの下部にスクロールし、[その他] を選択します。 Outlook では、検索を最初に実行した際に表示される結果は30 件に制限されます。[その他] をクリックすると、数百件もの情報が得られる場合があります。しかし、結果の件数が多い場合は、条件を絞り込む必要があります。最も簡単な方法として、検索ボックスに別のキーワードを入力します。たとえば、別の出席者名や場所を追加できます。検索結果の数が減ることに注意してください。より多くのキーワードを追加すると結果を絞り込むことができます。複数の単語が同時に含まれる項目を選択したい場合は、単語の前後に引用符を追加します。また、「AND」、「OR」、「NOT」などの単語を組み合わせて使用することもできます。引用符を削除し、単語間に大文字で「OR」と入力すると、Outlook は、「チーム」または「レビュー」のいずれかを含むカレンダーアイテムを検索します。この方法では、より多くの結果が表示される点に注意してください。大文字で「NOT」と入力するとどうなるか確認してみましょう。Outlook は、「チーム」を含み、「レビュー」を含まないアイテムを検索します。Outlook では、複数の単語を入力するだけで、「AND」という意味だと想定するので、「AND」で単語を組み合わせる必要はありません。

## カレンダーのカテゴリとアラームを使用する

2 分

### カレンダーのカテゴリとアラームを使用する

色分類項目とアラームを使用すると、Outlook は予定表を整理し、重要な会議や予定を見逃すことはありません。

**カレンダーのカテゴリとリマインダーの使用方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: カレンダーのカテゴリとリマインダーを使用する

Outlook では、色分類項目とリマインダーを使用して情報を整理し、重要な会議や予定を見逃さないようにします。各カレンダーアイテムに対して色分類項目を割り当て、Outlook がイベントを通知するタイミングを選択します。開始するには、カレンダーに移動して、[新しい予定] を選択し、件名、場所、説明を入力します。他のユーザーを招待する場合は、[会議出席依頼] を選択します。デフォルトでは、Outlook の予定と会議は15分前にリマインダーが表示されますが、この値を [なし] に変更することもできます。あるいは、予定の2 週間前などに設定することもできます。予定を色分類項目に割り当てる場合は、[分類] を選択し、プリセットの色の1つを選択します。この色は、あなたのカレンダーにのみ表示され、他の人のカレンダーには表示されません。初めて色を使用する際は、色を変更するか尋ねるメッセージが表示されます。分類名をカスタマイズするには、[すべての分類] を選択します。黄色の名前を変更するには、[名前を変更] を選択し、個人的な名前や、自分が呼びたい名前を入力します。また、他に選択肢が必要な場合は、新しい分類を作成することもできます。分類を選択すると、カラーバーはイベントの一番上に表示されます。終了するには、[保存して閉じる] を選択します。これで、カレンダーgが分類され、見やすくなりました。予定を見逃すことはありません。

## ナレッジチェック

3 分

1. Outlook の予定表のビューは、次のように表示するように設定できます。

* 月のみ - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* 週のみ - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* 日のみ - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* **上記のいずれか- 正しいです!Outlook の予定表には、月、週、および日が表示されます。**

1. キーワードを検索するときに、次のキーワードが含まれている場合、結果が含まれます。

* 出席者 - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* 件名 - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* 添付ファイル - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* **上記のすべて - 正しいです!検索結果には、キーワードを含むすべてのアイテムが含まれます。**

1. Outlook の予定表で、予定に設定できる最も長いアラームは次のとおりです。

* 一日 - 正しくありません。最長のリマインダーは2週間設定されています。
* 1 週間 - 正しくありません。最長のリマインダーは2週間設定されています。
* **2週間 - 正しい!最長のリマインダーは2週間設定されています。**
* 月 - 正しくありません。最長のリマインダーは2週間設定されています。

## 概要

1 分

おめでとう！

デジタル カレンダー モジュールを使用して時間の管理を完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. Outlook を使用して会議や予定を追跡する方法
2. 予定や会議、Outlook を整理してラベルを付けるにはどうすればよいでしょうか。
3. Outlook を使用して、今後の会議や予定があるときを思い出すにはどうしたらできますか。

# 連絡先とタスクに関する作業

7 分 |6ユニット

このモジュールでは、Outlook を整理する方法について詳しく説明します。

## 導入

このレッスンでは、Outlook を整理する方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* Outlook で連絡先を追加し、連絡先グループを作成します。
* タスクと To Do リストを作成します。

## 連絡先を追加する

1 分

### 連絡先を追加する

Outlook で連絡先を作成および編集して、コミュニケーションをとるすべてのユーザーを追跡します。連絡先として保存したユーザーは、そのユーザーの名前の最初の数文字を電子メールに入力すると、Outlook によって電子メール アドレスが入力されます。

**Outlook で連絡先を追加する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 連絡先を追加する

[音声の説明]

Microsoft Outlook:連絡先を追加する[名前] を右クリックします。[Outlook の連絡先に追加] を選択します。モリー・デンプシーの連絡先メニューが表示されます。保存して閉じます。連絡先メニューが閉じられます。最初から連絡先を追加する[ユーザー] > [新しい連絡先] を選択します。連絡先メニューが表示されます。連絡先情報の追加「フルネーム」の横に「ネスター・ウィルク」という名前を入力します。[メール] の横にメールアドレス「NestorW@contoso.com」と入力します。保存して閉じます。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

### 自分で試してみる

新しい連絡先を追加するには:

[**ユーザー** ] → [**新しい連絡先**] を選択します。

連絡先に関する詳細を追加します。

[**保存して閉じる**] を選択します。

## 連絡先グループの作成

2 分

### 連絡先グループの作成

ユーザーのグループに電子メールを送信することが多い場合は、Outlook で連絡先グループを作成し、個々の電子メールを入力する代わりにその連絡先グループに電子メールを送信するだけで済みます。

**Outlook で連絡先グループを作成する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 連絡先グループを作成する

連絡先グループは、あなたが連絡先リストを整理するのに役立ちます。[新しい連絡先グループ] を選択し、グループに名前を付けて、[メンバーの追加] を選択します。[Outlook の連絡先] を選択します。連絡先をダブルクリックして、グループに追加します。複数の連絡先を選択するには、コントロールキーを押しながら選択します。また、既存のグループを新しいグループに追加することもできます。完了したら、[OK] を選択します。メンバーを削除するには、メンバーの名前を選択し、[メンバーの削除]、[保存して閉じる] の順に選択します。新しいグループは、新しい背景画像とともに表示されます。右クリックして、電子メールを送信するなどのアクションを実行します。グループのメンバーを表示するには、タイトルの上にカーソルを合わせ、下矢印を選択して、連絡先カードを開きます。プラスマークを選択すると受信者のルールを破る可能性があるので、このマークは使用しないことをお勧めします。電子メール ウィンドウから連絡先グループにアクセスするには、[新しい電子メール]、[To] の順に選択し、グループを選択します。予定表で連絡先グループの会議を作成するには、[新しい会議] 、[To] の順に選択し、グループを追加します。

## タスクとタスク一覧を作成する

1 分

### タスクとタスク一覧を作成する

多くの場合、私たちは毎日しなければならないことがたくさんあります。To Do リストとタスクを作成することで、整理を維持し、重要なタスクを忘れないようにすることができます。Outlook には、仕事や仕事や生活の中で整理されたタスクやリストを作成するのに役立つツールが用意されています。

**Outlook でタスクと To Do リストを作成する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: タスクと To Do リストを作成する

[音声の説明]

Microsoft Outlook:タスクと ToDo アイテムの作成[タスク] > [新しいタスク] を選択します。タスク、日付、優先度を追加する「マーケティング計画のレビュー」という単語が [件名] フィールドに入力されます。ドロップダウン カレンダーから、カーソルが 4 月 14 日を選択します。別のドロップダウン メニューから、カーソルが [高優先度] を選択します。リマインダーを設定するカーソルが [アラーム] の横のボックスをクリックします。保存して閉じる明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

## ナレッジチェック

1 分

1. Outlook で新しい連絡先グループを作成する場合は、次のユーザーからメンバーを追加できます。

* Outlook の連絡先 - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* アドレス帳 - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* 新しい電子メール連絡先 - 正しくありません。この答えは正しい答えだけではありません。
* **上記のすべて- 正しいです!Outlook の連絡先、アドレス帳、または新しい電子メール連絡先からメンバーを追加できます。**

## 概要

1 分

おめでとう！

連絡先とタスクの操作モジュールを完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. Outlook を使用して通信するユーザーを追跡するにはどうすればよいでしょうか。
2. Outlook を使用して To Do アイテムを管理する方法

# 証明書を印刷する

2 分 |2単位

証明書を受け取るには、このコースのすべてのモジュールを完了する必要があります。

## 貸方の受信

1 分

### 完了

共同作業とコンテンツのデジタル管理の完了おめでとうございます。[**クレジットの受取]** を選択してコースを完了し、証明書を受け取ります。

### 受領済貸方

共同作業とコンテンツのデジタル管理の完了おめでとうございます。

下のボックスに、証明書に表示する名前を入力し、[**証明書**の**表示**]を選択してください。