1/8

クイックアクセスツールバー (ワード、エクセル、パワーポイント、アウトルック等)

クイックアクセスツールバーをご存知でしょうか。 下の図の赤線の枠で囲んだ部分です。

8	<u>م</u> ال	ت ت					
ファイル	木一ム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	ł
貼り付け	X 切り取り ≧ コピー ダ 書式のコ と	ピー/貼り付け	MS明 步	朝(本 - 12 <u>U</u> - abe X ₂	 ▼ A[*] A[*] x² A[*] → 	Aa - 🎸 🚡 🗖 ª⊻ - 🛕 - 🖪 (≩	
	クリップボード		F2		フォント		r <u>a</u>
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	;
	ん切り取り ≧ ⊐ピー		MS明	朝 (本 - 12	· A A	Aa 🗸 🔌 🚆 🗚	
貼り付け * *	□ □ □ □ ▶ 書式のコピ	ピー/貼り付け	, В <i>I</i>	<u>U</u> → ab∈ X ₂	X ² A •	<mark>♥ - A</mark> - A 🤤)
	ケリップボード	_	F2		フォント	1	5
88	5-0	÷					

ここに登録されているアイコンをワンクリックするだけで、そのアイコンが示す機能(コ マンド)が実行できます。

例えば のアイコンをワンクリックすると「上書き保存」ができます。「ファイル」タ ブをクリックし「上書き保存」をクリックするというツークリックは不要なので、入力の 途中での「上書き保存」が手軽にできます。

ワードの場合、設定の変更をしなければ「上書き保存」「元に戻す」「やり直し」が使用 できるようになっています。また、エクセルの場合は、設定の変更をしなければ「自動保 存」「上書き保存」「元に戻す」「やり直し」が使用できるようになっています。

クイックアクセスツールバーにコマンドを追加する

クイックアクセスツールバーにコマンドを追加することができます。使用頻度の高いコ マンドを追加することで入力作業を効率的にすることができます。

1. リボンにあるコマンドから追加

追加したいコマンドを右クリックして表示されたメニューに「クイック アクセス ツ ール バーに追加」が表示された場合はそれをクリックすると追加できます。 例:「レイアウト」タブの「ページ設定」グループの「区切り」を追加

	<u>1</u> 5	- (J	Ŧ				
ファイル	ホーム	ă آ	入	デザイン	,	レイアウト	参
A 文字列の 方向 ▼	▲	 	ー サイズ	〔1〕 〔1〕 〔2〕 〕	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	区切り - 〕行番号 - 「ハイフネーショ	>*
		Ń		÷			5

「区切り」で右クリックします。

8	<u>م</u> ۲۰ ۵	5 -						
ファイル	ホ− ム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示
↓ A 文字列の 方向 ▼	余白 印刷	く の サイズ ページ設	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	区切!) 行番: ハイフ	クイック アクセス シ クイック アクセス シ クイック アクセス シ	ソール バーに追加() ソール バーのユーザー ソール バーをリボンの	設定(<u>C</u>) Fに表示(<u>S</u>)	
L					リホンのユーザー ョ リボンを折りたたむ	安定(<u>R</u>))(<u>N</u>)		

「クイック アクセス ツール バーに追加」をクリックします。



「区切り」がクイックアクセスツールバーに追加され、「区切り」 コマンドがワンクリ ックで使用できます。

2. リボンにあるコマンドから追加できない場合

「クイックアクセスツールバー」にある「クイック アクセス ツール バーのユーザー 設定」をクリックして表示されたメニューから追加できます。 例:「開く」を追加



「クイック アクセス ツール バーのユーザー設定」をクリックします。



「開く」はメニューの中にないので「その他のコマンド」をクリックします。

Word のオプション		?	×
基本設定 表示 文章校正 保存 文字体裁 言語 簡単アクセス 詳細設定 リポンのユーザー設定 クイック アクセス ツール パー アドイン セキュリティ センター	 Avyo Pybta yu // - をカスタマイズします。 Tマンドの選択(C): ① 基本的なコマンド E本的なコマンド E 本的なコマンド CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> CEUD> Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda Ceuda	× 	
	OK	\$	ャンセル

「Word のオプション」が開き「クイック アクセス ツール バー」が選択されている ことを確認します。

右側のボックスに表示されているコマンドはすでに使用できるようになっています。

Vord のオブション			?	×
基本設定 表示 文章校正	● クイック アクセス ツール バーをカスタマイズします。 コマンドの連択(C):○	ケイック アクセス ソール パーのユーザー設定[0]:①		
保存 文字体数 言語 簡単アクセス 詳細設定 リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール パー アドイン セキュリティ センテー	基本的なコマンド マクロの表示 マクロの表示 ジ やり面し ・ パストのレベルの必要 第二 印刷、カビューと印刷 日本書き 第二 日本書き ● 検索 ● たごの当 ● 検索 ● たごの当 ● 検索 ● たごの当 ● 検索 ● たごの当 ● 検索 ● たいの当 ● レーン・ションド ● レーン・ションド ● レーン・ションド ● レーン・ションド ● レーン・ションド ● レーン・ションド ● レーン・ション・レーン・ションド ● レーン・ションド ● レーン・ション・レーン・ション・レーン・ション・レーン・レーン・ション・レーン・レーン・ション・レーン・レーン・ション・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レー	3 3 </td <td>(*</td> <td>*</td>	(*	*
	66 400年の 「福」 選択範囲をデキスト ポックス ギャデリーに保存 「日」 前のコメント ・	宝田(M) ユーザー設定: リセット(E) ▼ ○		
	□ クイック アクセス ワール バーをパパンの下に表示する(日)	インポート/エクスポート(E) • ③		

コマンド一覧表から必要な時はスクロールして「開く」を探しクリックし、ボックスの間にある「追加」をクリックして右のボックスに「開く」が表示されたのを確認して「OK」ボタンをクリックします。



「開く」がクイックアクセスツールバーに追加され、「開く」コマンドがワンクリックで使用できます。

クイックアクセスツールバーからコマンドを削除する

クイックアクセスツールバーのコマンドの使用が減った場合に削除したい場合は、外套 のコマンドを右クリックし「クイック アクセス ツール バーから削除」をクリックします。



削除したいコマンド(「開く」)をクリックします。



「クイック アクセス ツール バーから削除」をクリックします。



削除されます。

「クイック アクセス ツール バー」に表示されているコマンドの順序を変える

「クイック アクセス ツール バー」に表示されているコマンドの順序を変えることがで きます。



[「]クイック アクセス ツール バーのユーザー設定」をクリックします。



「その他のコマンド」クリックします。

Word のオプション					?	×
Word のオプション 基本設定 表示 文章校正 保存 文字体裁 言語 簡単アクセス 詳細設定 リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール パー アドイン セキュリティ センター	クイック アクセス ツール パーをカスタズ コマンドの選択(C): ① 基本的なコマンド 「日、ウインドウ幅に合わせる ウイック印刷 日、コビー コジートの間除 コジントの挿入 スタイル セクタント 「日、コジントの前入 スタイル マクリントの市入 スタイル 「コジントの前入 スタイル 「コジントの市入 スタイル 「コントの追加 デキストボックスの選択 「テキストボックスの選択 「テキストボックスの通知 フボント サイズ イ、フボント サイズの拡大 コオント サイズの縮小 フボント サイズの範小 スガントの登定 ページ設定 ビージャカホットマレージャクロ	₹1ズします。 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	追加(<u>A</u>) >> << 削除(<u>R</u>)	クイック アクセス ツール バーのユーザー設定(Q):③ すべてのドキュメントに適用 (既定)	?	×
	19. ページ設定 一 ページとセクション区切りの挿入 目 ページ全体を表示 ▶ マクロの表示	•		変更(M) ユーザー設定: リセット(E) ▼ ①		
	🗌 クイック アクセス ツール バーをリボンの下に	表示する(<u>H</u>)		インボート/エクスボート(<u>P</u>) ▼ ① OK	14	7ンセル

「Word のオプション」が開き「クイック アクセス ツール バー」が選択されている ことを確認します。



右側ボックスに表示されているコマンドのなかで順序を変えたいコマンドをクリッ クして選択し、右側ボックスの右にある上向き▲、下向き▼をクリックしてコマンド の位置を変更する。

「クイック アクセス ツール バー」を表示する位置を変更する

「クイック アクセス ツール バー」は「リボン」の上または下に表示することができ ます。



「クイック アクセス ツール バーのユーザー設定」をクリックします。



「クイック アクセス ツール バー」がリボンの上にある場合は「リボンの下に表示」 をクリックします。

「クイック アクセス ツール バー」 がリボンの下にある場合は「リボンの上に表示」 をクリックします。

エクセルやパワーポイント、アウトルックでもコマンドの内容は異なりますが、ワードと 同じように「追加」「削除」「順序の変更」「表示の位置の変更」ができます。