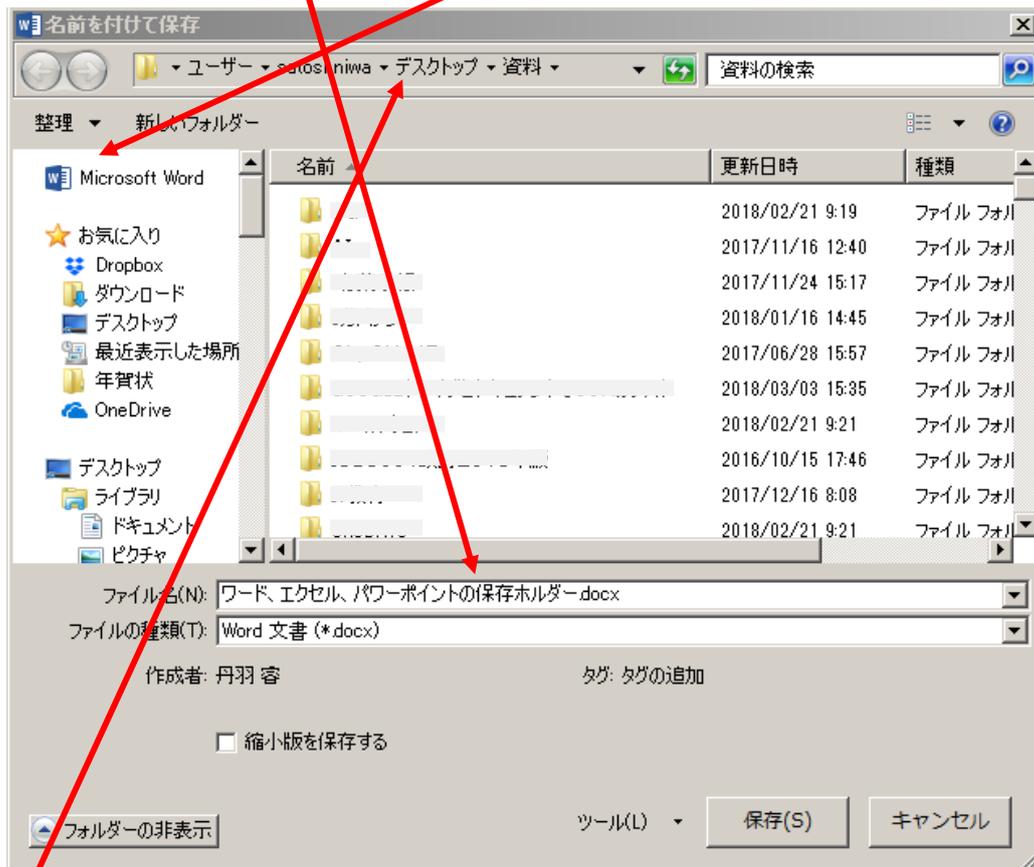


ワード、エクセル、パワーポイントの保存フォルダーの指定のしかた

ワード、エクセル、パワーポイントなどのオフィス文書を新規に作成し、保存するとき、保存するフォルダーをどのような手順で指定していますか。

【ファイル】タブ⇒【名前を付けて保存】⇒【参照】ボタンクリックで【名前を付けて保存】ダイアログボックスを開き、左にあるナビゲーションウィンドウで保存するフォルダーを探して指定し、ファイル名を記入して【保存】ボタンをクリックすることが多いのではないのでしょうか。



【名前を付けて保存】ダイアログボックスが開いたときに、アドレスバーにはすでにフォルダーのパスが表示されており、そしてそのフォルダーに保存されている内容が表示されています。

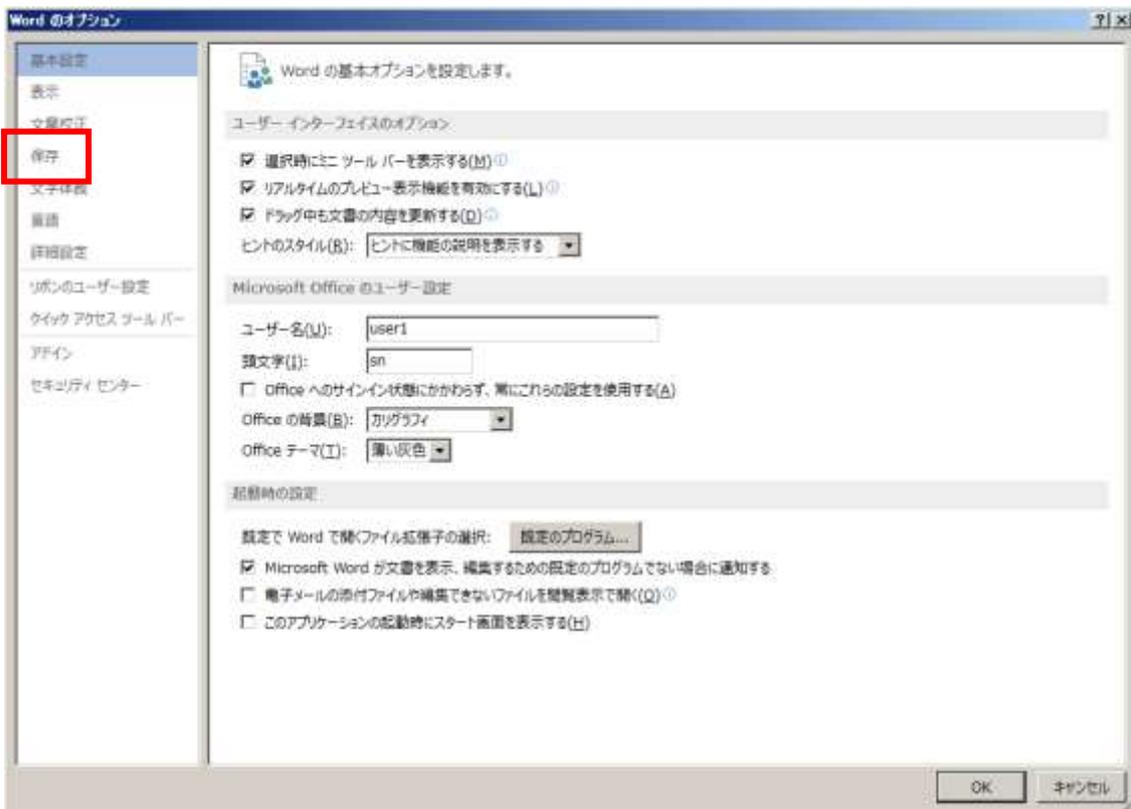
この時、表示されているフォルダーのパスは、既定では「ライブラリ▼ドキュメント」又は「ライブラリ▼Documents」になっています。

「ドキュメント」以外の保存用のフォルダーを作っていたり、新規作成は一時的なフォルダーに保存としている場合、【名前を付けて保存】ダイアログボックスが開いたときに、アドレスバーにそのフォルダーが表示されていると手間が省けます。

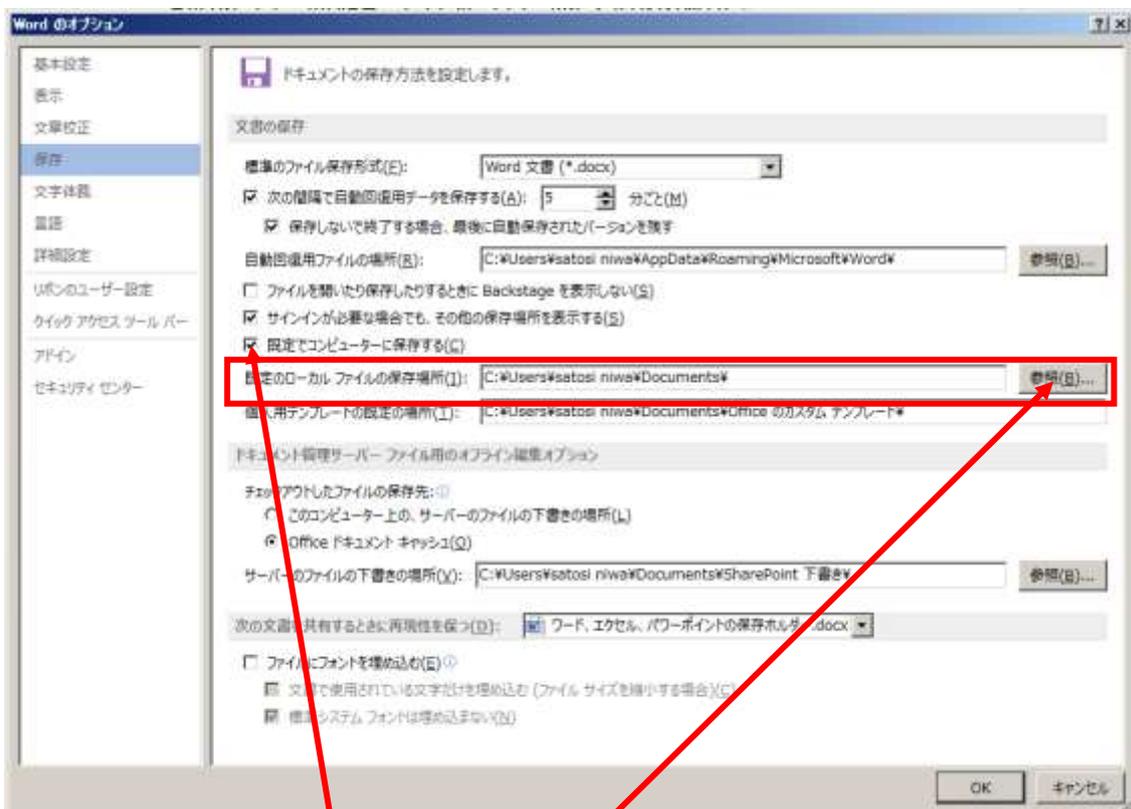
新規作成し保存で【参照】をクリックして【名前を付けて保存】ダイアログボックスが開いたときに開かれるフォルダーは次の手順で変更することができます。

変更方法（ワードの場合：エクセル、パワーポイントもほぼ同じ）

1. 【ファイル】タブ⇒【オプション】をクリックして【ワードのオプション】ダイアログボックスを開きます。



2. 【保存】をクリックします。

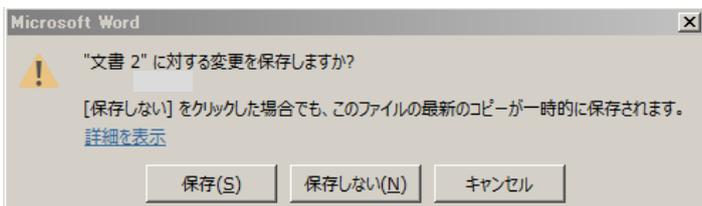


3. 中ほどにある【既定でコンピュータに保存する】にチェックを入れます。
4. すぐ下にある【既定のローカルファイルの保存場所】に、開きたいフォルダーのパスを記入します。記入は、右にある【参照】ボタンをクリックして開いた【フォルダーの

変更】 ダイアログボックスの左にあるナビゲーションウィンドウで指定するフォルダーを探すか右の一覧で指定するフォルダーを探して選択します。

5. **【OK】** ボタンをクリックします。

これにより、ワードが開いているウィンドウの右上にある「×」マークをクリックしてウィンドウを閉じるか、**【ファイル】** タブ⇒**【閉じる】** をクリックした時表示される



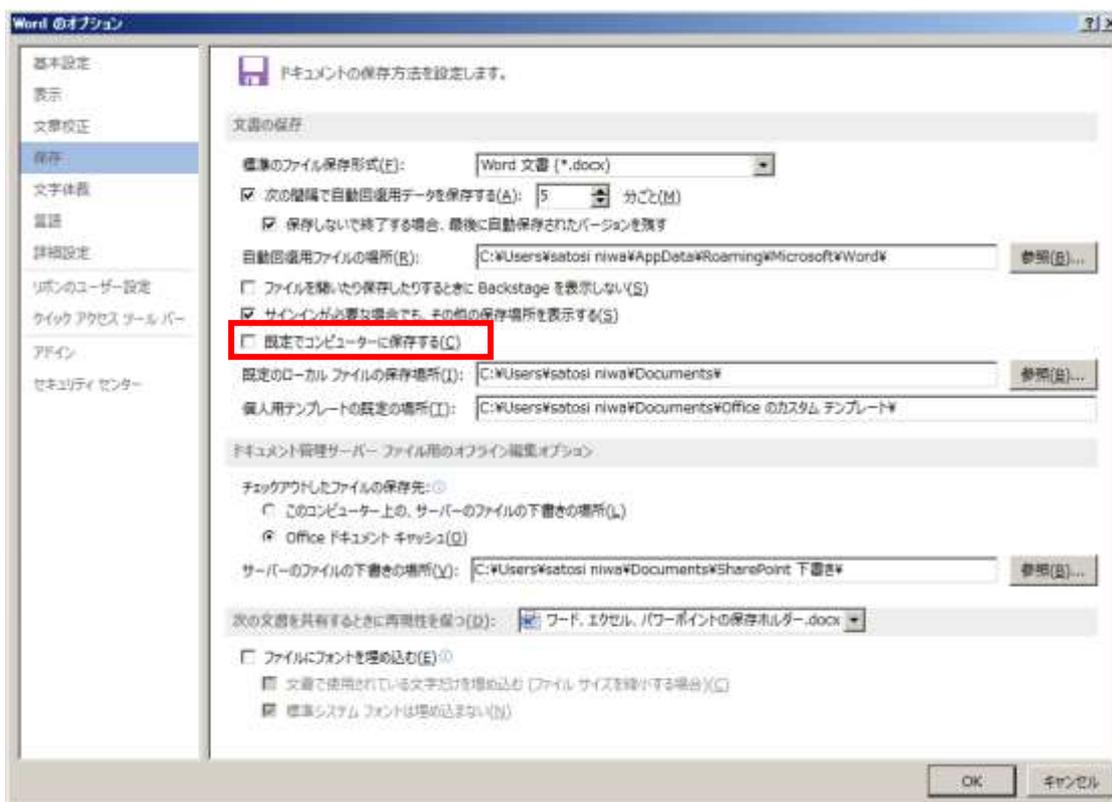
の**【保存(S)】** ボタンをクリックして表示される**【名前を付けて保存】** ダイアログボックスにも変更後のフォルダーが開かれます。

また、**【ファイル】** タブ⇒**【名前を付けて保存】** クリックして表示された**【名前を付けて保存】** 画面にある**【参照】** ボタンをクリックして開く**【名前を付けて保存】** ダイアログボックスにも変更後のフォルダーが開かれます。

ワード 2013 では、**【名前を付けて保存】** 画面を開くと既定では「OneDrive」のフォルダーが表示されますが、これを「コンピュータ」の最近使用したフォルダーを表示するように設定ができます。

設定方法

1. **【ファイル】** タブ⇒**【オプション】** をクリックして**【ワードのオプション】** ダイアログボックスを開き、**【保存】** をクリックします。



2. 中ほどにある【既定でコンピュータに保存する】にチェックを入れて、【OK】ボタンをクリックすれば、「コンピュータ」のフォルダーが表示されます。

ワード 2013 では、フォルダーの一覧は「コンピュータ」でも「OneDrive」でもそれぞれの【最近使用したフォルダー】として表示されます。ここに表示されるフォルダー一覧では使われないフォルダーは順次下へ移動し、表示件数を超えると表示されなくなります。

保存用として決めたフォルダーを作っている場合、そのフォルダーが表示されなくなると【参照】ボタンをクリックして改めてフォルダーを探さなければなりません。しかし下記手順で【最近使用したフォルダー】の上部に固定し、表示したままにできます。

固定にする方法

1. もし、固定したいフォルダーが【最近使用したフォルダー】一覧に表示されていない場合は、固定したいフォルダーに文書を保存するなどして【最近使用したフォルダー】一覧に表示させます。
2. 固定したいフォルダー名の上にポインターを移動させると、右端に横向きのピンのマーク  が表示されます。
3. このピンのマークをクリックすると、フォルダー名が上に移動しピン止めされ、ピンのマークが下向き  に表示されます。これで、表示位置が固定されます。
4. 複数ピン止めした場合は、A から Z、あ (ア) からわ (ワ)、漢字読み順に並びます。

ワード 2016 では、【名前を付けて保存】画面を開くと既定では【最近使ったアイテム】としてフォルダーの一覧が表示されますが、これを【この PC】としてフォルダーを表示するように設定ができます。この場合、表示されるフォルダーは、【既定のローカルファイルの保存場所】で指定したフォルダーになります。

名前を付けて保存

 最近使ったアイテム

 OneDrive - 個人用
qqmv2tnt9@arion.ocn.ne.jp

 この PC

 場所の追加

 参照

  Documents

ここにファイル名を入力してください

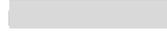
Word 文書 (*.docx)

 保存

[その他のオプション](#)

名前 ↑

変更日時

		2017/11/14 14:46
		2017/06/30 14:54
		2017/11/14 14:43
		2018/07/23 18:54
		2018/02/12 14:45
		2017/12/02 9:14
		2018/06/04 11:36

設定方法

1. 【ファイル】タブ⇒【オプション】をクリックして【ワードのオプション】ダイアログボックスを開き、左側にある【保存】をクリックします。
2. ワード 2013 と同じく、中ほどにある【既定でコンピュータに保存する】にチェックを入れて、【OK】ボタンをクリックすれば、【名前を付けて保存】画面を開くと【この PC】の【既定のローカルファイルの保存場所】で指定したフォルダーが表示されます。

ワード 2016 では、【最近使ったアイテム】画面の表示に「固定」の欄があり、ここには、【最近使ったアイテム】画面を表示した時必ず表示するフォルダーを指定することができます。この固定の欄に表示するには、上記ワード 2013 で固定にする方法で書いた手順を行います。

名前を付けて保存

