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でしょうか。

| ■名前を付けて保存 | | | | | | × |
|---------------------|--------------------------|------------|------------|-------|--------|------------------|
| 💮 💮 📕 • ユーサー • • 🕷 | isi niwa → デスクトップ → 資料 → | - 🐼 | 資料の検索 | | | 2 |
| 整理 ▼ 新しなつォルダー | | | | | - | (?) |
| Microsoft Word | 前 | | 更新日時 | | 種類 | |
| | | | 2018/02/21 | 9:19 | ファイル: | 7#/ |
| 🗙 お気に入り 🛛 🛁 | | | 2017/11/16 | 12:40 | ファイルこ | 7ォル |
| 😻 Dropbox | · · · · · | | 2017/11/24 | 15:17 | ファイルこ | 7ォル |
| ■ デフカトップ | | | 2018/01/16 | 14:45 | ファイルこ | 7#/ |
| 1 最近表示した場所 | | | 2017/06/28 | 15:57 | ファイル・ | 7#/ |
| 🍒 年賀状 | | | 2018/03/03 | 15:35 | ファイル・ | 7 7 1 |
| i OneDrive | | | 2018/02/21 | 9:21 | ファイル・ | 7 7 1 |
| | | | 2016/10/15 | 17:46 | 77416 | 7+11 |
| 「二 テスクトップ | | | 2010/10/10 | 8-08 | 777111 | 7+11 |
| □ 『 ドキョメント | | | 2011/12/10 | 0.00 | 77174. | |
| S 20570 | | | 2010/02/21 | 3.21 | 28170 | |
| ファイル/4(N): ワード、エク | ▼ マル、パワーポイントの保存ホルダ | -docx | | | | - |
| ファイルの種類(T): Word 文書 | (*docx) | | | | | |
| | (2007) | | | | | _ |
| 作成者: 丹羽 容 | | タク: タクの注意加 | | | | |
| □ 縮小版物 | を保存する | | | | | |
| | | | | | | |
| | | w=n(1) - • | 保存(5) | 1 = | センセル | |
| ▲ フォルダーの非表示 | | · ///L/ · | (C) (IN | | 120 | |

【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。

| ord のオブション | | <u>? ×</u> |
|--|--|-------------|
| 基本目室 表示 | Word の基本オプションを設定します。 | |
| 交易だす 保存 又子体数 画語 評問設定 いがいのユーザー設定 ケイックアクセス リール バー アドイン セキュリティ センター | ユーザーインターフェイスのイプション 「 道沢時にミニ ツール バーを表示する(比)の デッグゆも文書の内容を更新する(止)の ドッグゆも文書の内容を更新する(止)の ドッグゆも文書の内容を更新する(止)の ビントのスタイル(B): ビントに復睡の説明を表示する ● Microsoft Office のユーザー設定 ユーザー名(以): user1 現文字(1): 「Sn Office へのサイン・(大能にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(点) Office の時最(出): アルグラフィ ● Office の時最(出): アルグラフィ ● Office テーマ(エ): 「潮ル灰色 ● 起意時の設定 載定で Word で様(ファイル応導子の潮沢: 「設定の力がうム…」 Microsoft Word が文書を表示、編集するための既定のプログラムでない場合に通知する 「 時子メールの添付ファイルを編集できないつアイルを編集まできがいつアイルを編集までも知いアイルを通知表示で時((ロ))の | |
| | □ このアプリケーションの転動時にスタート画面を表示する(日) | 04 644.000 |

2. 【保存】をクリックします。

| 基本設定 | ドキャントの保存方法を除害します。 | |
|------------------|---|------------------------|
| 表示・ | | |
| 文單校正 | 文書の保存 | |
| 保存 | 標準のファイル保存形式(E): Word 文書 (*.docx) ▼ | |
| 文字体器 | 12 次の僧疇で自動回復用データを保存する(A): 5 者 分ごと(M) | |
| 318 | 「F 保存しないで終了する場合、顕後に自動保存されたパーSaンを残す | |
| 洋網設定 | 自動回復用ファーイルの場所(E): C:¥Users¥satosi niwa¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Word¥ | 春顿(日) |
| ポンのユーザー設定 | □ ファイルを聞いたり保存したりするときに Backstage を表示しない(≦) | |
| りイック・アクセス ツール パー | サインインが必要な場合でも、その他の保存場所を表示する(5) | |
| 719452 | ▶ 民定でコンピューターに保存する(広) | |
| 2キュリティ センター | E 定のローカル ファイルの保存場所(1): C:¥Users¥satosi niwa¥Documents¥ | 日 昭(<u>日</u>) |
| | 個に用テンプレートの設定の場所(工): C:¥Users¥satosi niwa¥Documents¥Office のガスタム テンプレード¥ | |
| | ドキュメント管理リーバー ファイル用のオフライン編集オプション | / |
| | チェッアウトしたファイルの保存先:① | |
| | ○ このコンピューター上の、サーバーのファイルの下書きの場所(上) | |
| | Office F\$=1x>F \$=7y≥=1(Q) Office F\$=1x>F \$=7y>=1(Q) Office F\$=1x>F \$=1x>F | |
| | サーバーのファイルの下書きの場所(<u>X</u>): C:¥Users¥satosi niwa¥Documents¥SharePoint 下書き¥ | 参照(品) |
| | 次の文書 共有するときに再現性を伝っ(D); 📾 ワード、エクセル、パワーポインドの保存ホルサーdocx 💌 | |
| | □ ファイルモフォントを増加込む(E) ① | |
| | (1) 文章で使用されている文字記(地理的込む (ファイル サイズを除いする場合)(C) | |
| | ■ 信当システム フォンドは埋め込まない(20) | |
| | | |
| | | OK #P>2% |

- 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

3/5

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

| Micros | oft Word | | | | × |
|--------|----------------------|--------------------------|--------------|------------|----------|
| 1 | "文書 2 | " に対する変更を保ィ | 存しますか? | | |
| | [保存した <u>詳細を表</u> | よい] をクリックした場 <u>駅</u> | 合でも、このファイルの目 | 最新のコピーが一時的 | に保存されます。 |
| | | 保存(<u>S</u>) | 保存しない(N) | キャンセル | |

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。

| Word のオプション | | <u>? ×</u> |
|------------------|--|---------------------|
| 基本設定 表示 | トキュメントの保存方法を設定します。 | |
| 文章校正 | 文書の保存 | |
| (675 | 檀集0.77-1%保存形式(E): Word 文書 (*.doex) ● | |
| 交字体数 | 反次の機構で自動回避用データを保存する(A): 5 分かたと(M) | |
| 112 | ▶ 保存しないで終了する場合、最後に自動保存されたバージョンを残す | |
| 詳細設定 | 目動回復用ファーイルの場所(E): C:¥Users¥satosi niwa¥AppDeta¥Roeming¥Microsoft¥Word¥ | 萨照(<u>6</u>) |
| リボンのユーザー設定 | 「 ファイルを除いたり保存したりするとおに Backstage を表示しない(S) | |
| ウイック アクセス ワール バー | マ サインインが必要な場合でも、その他の保存場所を表示する(S) | |
| 75-02 | □ 既走でコンピューターに保存する(C) | |
| セキュリティ センター | 既定のローカル ファイルの保存場所(J): C:¥Users¥satosi niwa¥Documents¥ | 參照(員) |
| | 個人用テンプレートの設定の場所(I): C:#Users#satosi niwb#Documents#Office のカスタム テンプレート | |
| | ドキュメント管理サーバー ファイル用のオフライン編集オプション | |
| | チェックアウトしたファイルの保存先:○ | |
| | サーバーのファイルの下書きの場所(火): C:¥Users¥satosi niwa¥Documents¥SharePoint 下書き¥ | 春振(员) |
| | 次の文書を共有するときに再現性を留っ(D): 🐨 ワード、エクセル、パワーポイントの保存ホルダー、docx 🔹 | |
| | □ ファイルにフォントを埋め込む(E)① 目 文書で使用されている文字だけを埋め込む(ファイル サイズを除いする場合)(⊆) 回 標本システム フォント(が失め込まない(N)) | |
| | | OK \$17/2/L |

- 4/5
- 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けれ ば、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

| し 最近使ったアイテム | ↑ G Documents ここにファイル名を入力してください | |
|---|------------------------------------|------------------|
| OneDrive - 個人用 qqmv2tnt9@arion.ocn.ne.jp | Word 文書 (*.docx) その他のオブション | ▼ ■ 禄存 |
| [со PC | 名前 ↑ | 変更日時 |
| 場所の追加 | | 2017/11/14 14:46 |
| | · · | 2017/06/30 14:54 |
| 参照 | | 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 | |
|--|-------|
| ● 最近使ったアイテム | |
| ConeDrive - 個人用 qqmv2tnt9@arion.ocn.ne.jp | しばらく前 |
| ຼີ Ζの PC | |
| ➡ 場所の追加 | |
| 参照 | |