

Office に自分専用のタブを作る

オフィス 2007 から使われるようになった「リボン」には、ユーザーが自分専用のタブを作ることができます。

よく使うコマンドが、いくつかの既定のタブに散らばっていて、その都度タブを切り替えなければならない状況を、自分専用のタブを作りそこによく使うコマンドを登録することにより改善することができます。

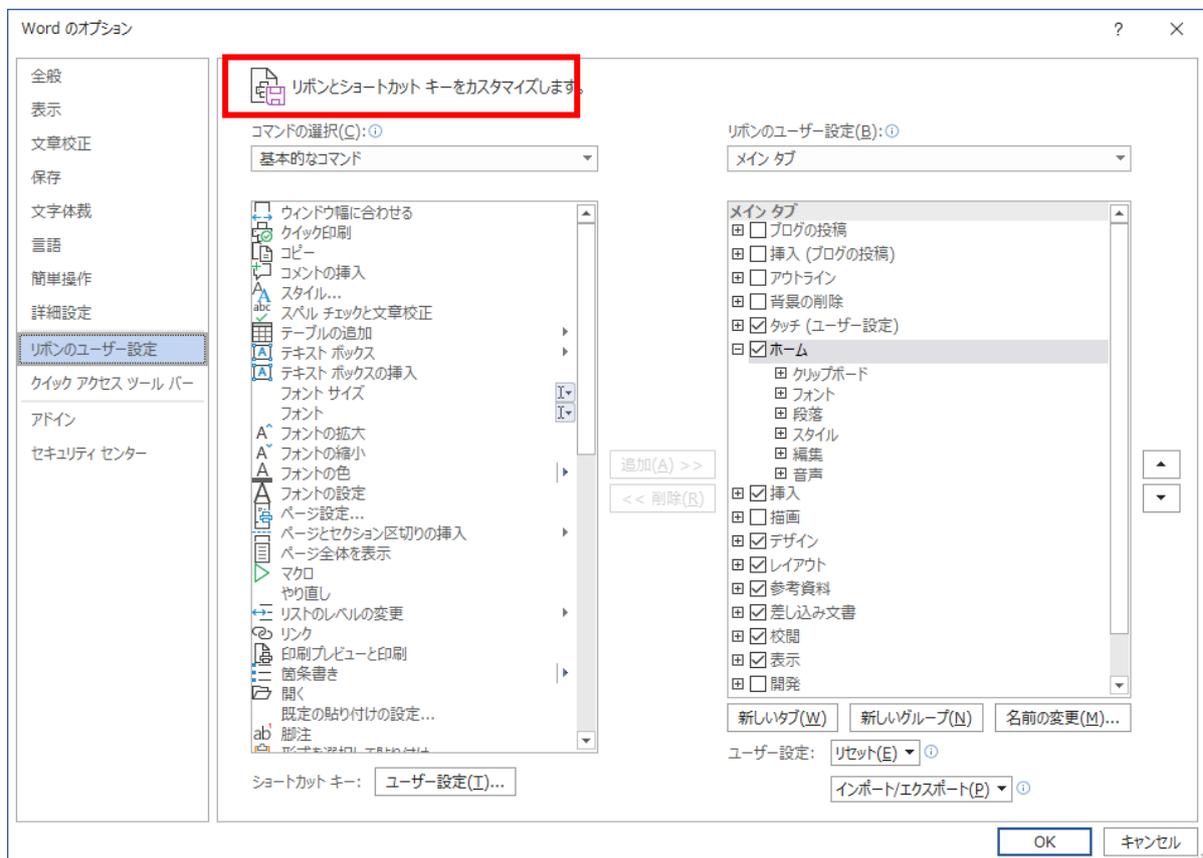
よく使う自分専用のタブを作成することは、ワード、エクセル、パワーポイント、アウトルックなどのマイクロソフトオフィスのすべてのアプリでできますが、ワードを例にとって説明します。作成したタブは、アプリごとにどのファイルでも共通で使用できます。

よく使うコマンドをまとめたタブ・グループを作成する手順

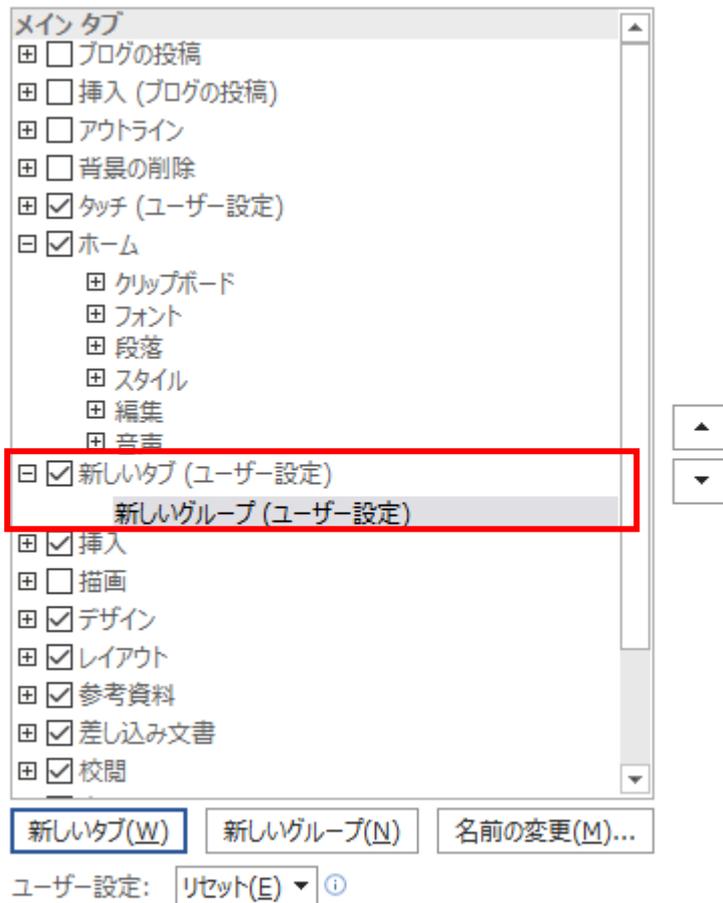
リボンは、タブの中に複数のグループがあり、そのグループにコマンドを登録されています。タブの中に直接コマンドを登録することはできません。

1. タブを作る

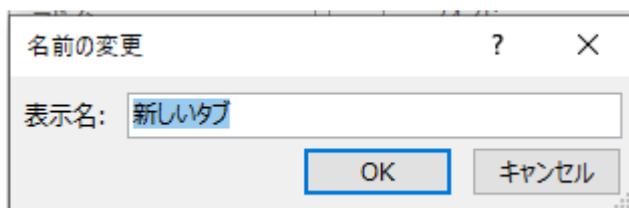
- ①[ファイル]タブをクリックします。
- ②左の柱の下にある [オプション] をクリックします。
- ③ [リボンのユーザー設定] をクリックすると [リボンとショートカットキーをカスタマイズします] の画面が下図のように右に表示されます



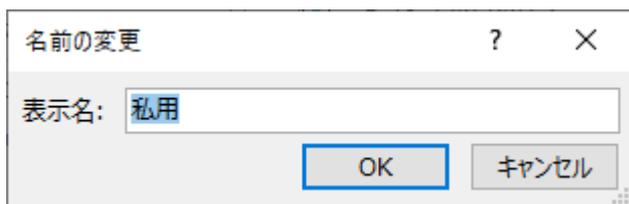
- ④ 右側下にある [新しいタブ] ボタンをクリックすると、右側の大きな枠の中に選択している [タブ] の下へ [新しいタブ (ユーザー設定)] とその下に [新しいグループ (ユーザー設定)] が作成され表示されます。



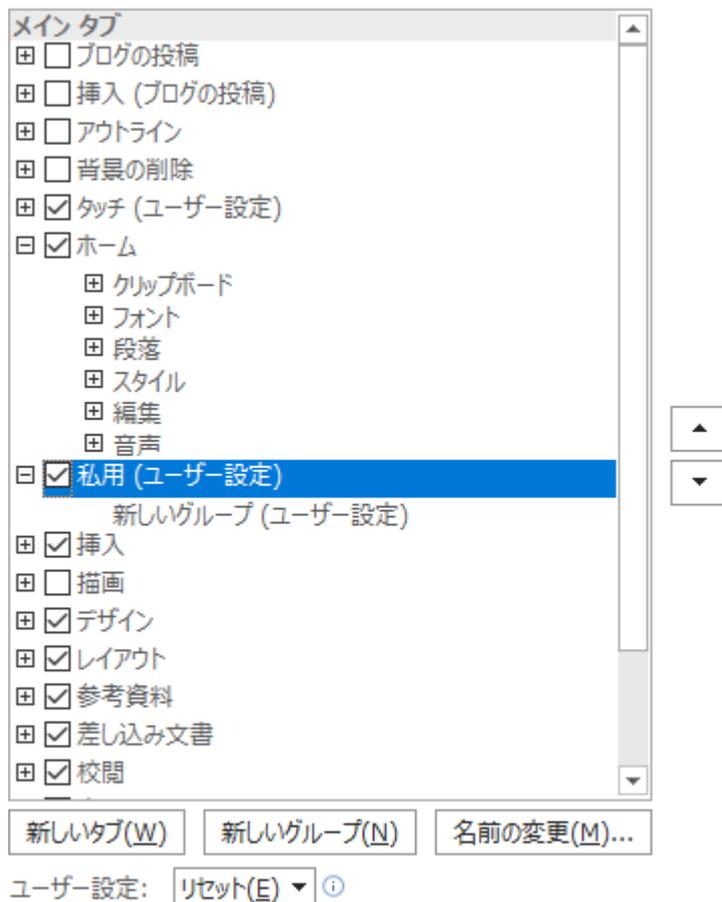
- ⑤ [新しいタブ (ユーザー設定)] をクリックして選択し、[名前の変更] ボタンをクリックすると、[名前の変更] ダイアログボックスが表示されます。



- ⑥ [表示名] の欄の『新しいタブ』を削除して、改めてタブの名前を入力します。ここでは「私用」とします。



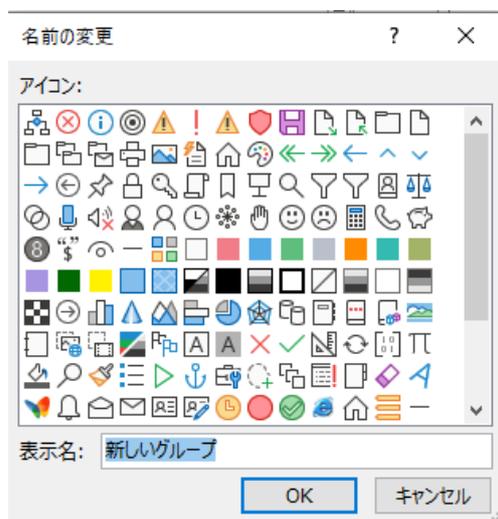
- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。



2. グループを作る。

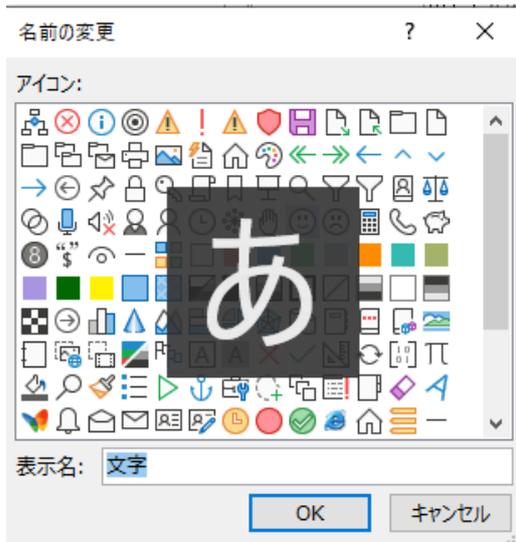
[リボンとショートカットキーをカスタマイズします] の画面が表示されていることを前提とします。タブを新規に作成したときはそのまま続けます。

- ①すでに [新しいグループ (ユーザー設定)] があればまずそれを使いますが、ないときや追加したいときは、グループを追加したいタブをクリックして選び [新しいグループ] ボタンをクリックします。
- ② [新しいグループ (ユーザー設定)] をクリックして選択し、[名前の変更] ボタンをクリックすると、[名前の変更] ダイアログボックスが表示されます。

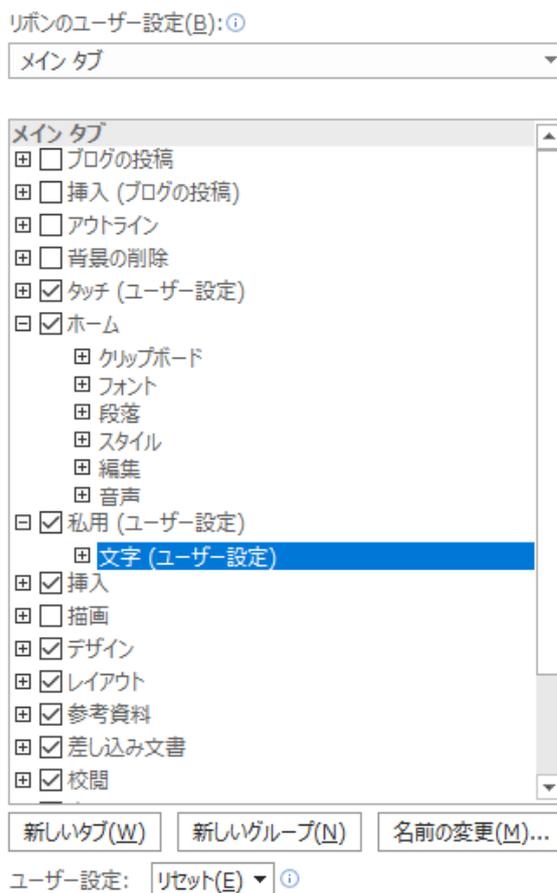


- ③ [表示名] の欄の『新しいグループ』を削除して、改めてグループの名前を入力し

ます。ここでは「文字」とします。[アイコン] は選択しても無効です。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。



5. コマンドを登録する

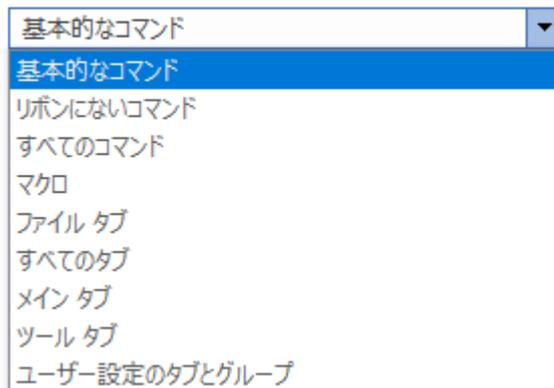
コマンドを登録するには、登録するグループをクリックして選び、[リボンとショートカットキーをカスタマイズします] の画面の左にある [コマンドの選択] にあるコマンドの一覧メニューから登録したいコマンドをクリックして選び、間に表示された [追加] ををクリックします。

[コマンドの選択] ではコマンドの表示するグループを選ぶ枠があり、この枠で

①基本的なコマンド

- ②リボンにないコマンド
 - ③すべてのコマンド
- が選べます。

コマンドの選択(C): ⓘ



選んだグループにあるコマンドが下の枠にメニューとして表示されます。

メニューは、記号 (『』のみです)、数字昇順、英字アルファベット順、ひらがな・カタカナのあいうえお順、漢字の音読み順に並んでいます。

コマンドの横にある次のアイコンが付いているものは

- ① [▶|] は、枠が表示され枠の右の▼をクリックするとメニューが表示されそれから選択
 - ② [▶|] は、アイコンについている▼をクリックするとメニューが表示されそれから選択
- ができるコマンドです。

参考 URL

<https://support.office.com/ja-jp/article/office-でリボンをカスタマイズする-00f24ca7-6021-48d3-9514-a31a460ecb31>