


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。



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。

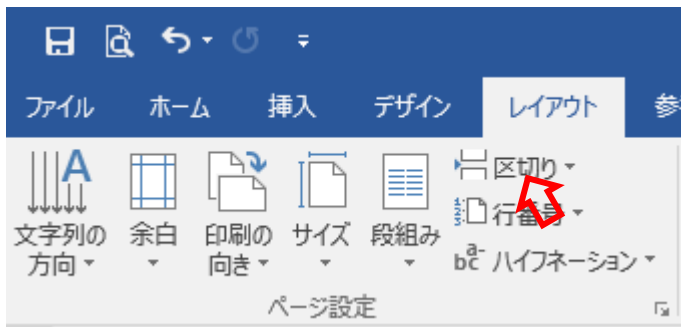
クイックアクセスツールバーにコマンドを追加する

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。

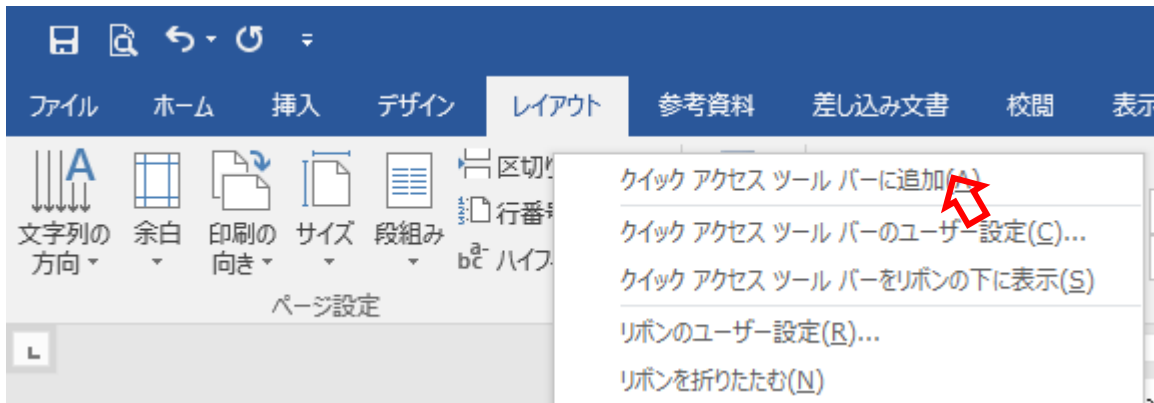
1. リボンにあるコマンドから追加

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。

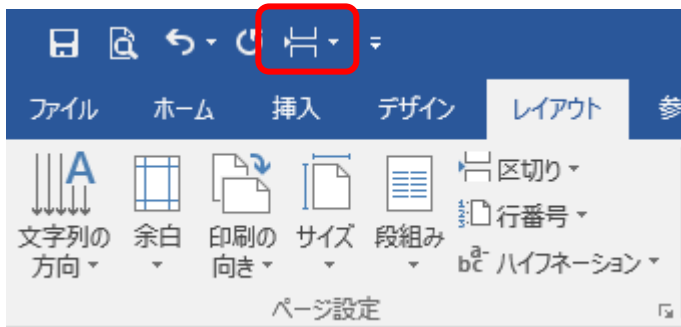
例: 「レイアウト」タブの「ページ設定」グループの「区切り」を追加



「区切り」で右クリックします。



「クイック アクセス ツール バーに追加」をクリックします。

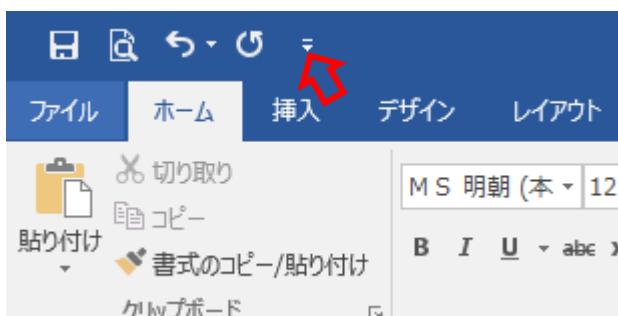


「区切り」がクイックアクセスツールバーに追加され、「区切り」コマンドがワンクリックで使用できます。

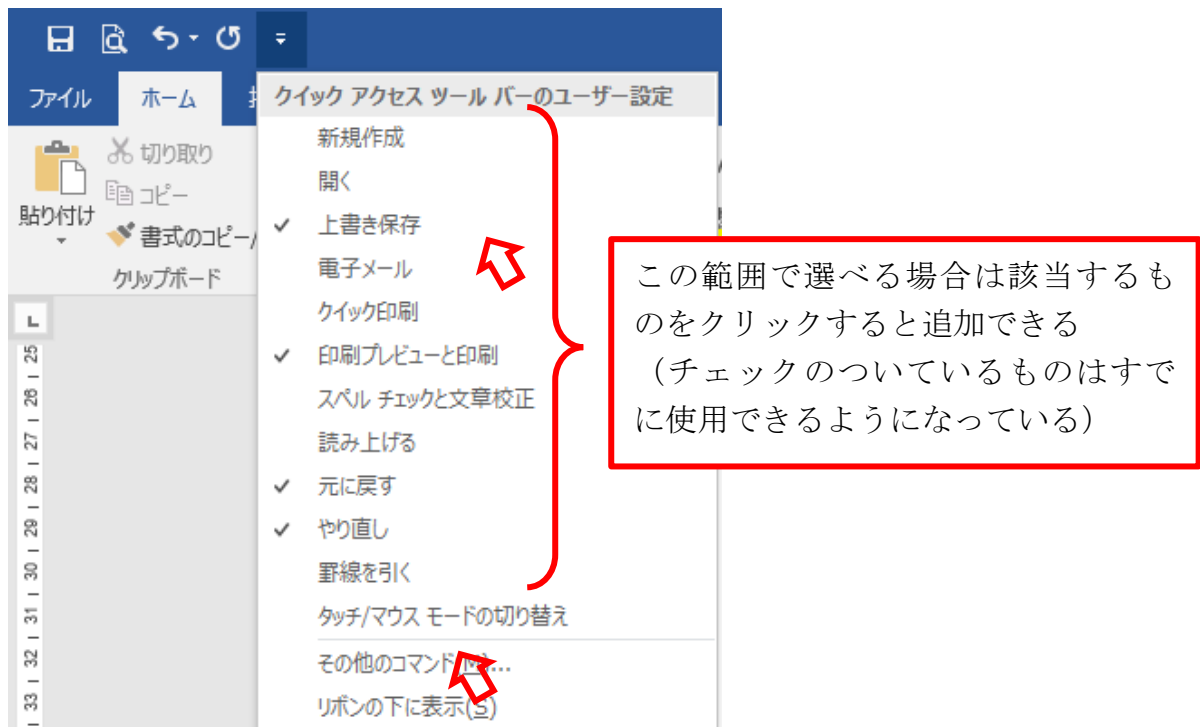
2. リボンにあるコマンドから追加できない場合

「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。

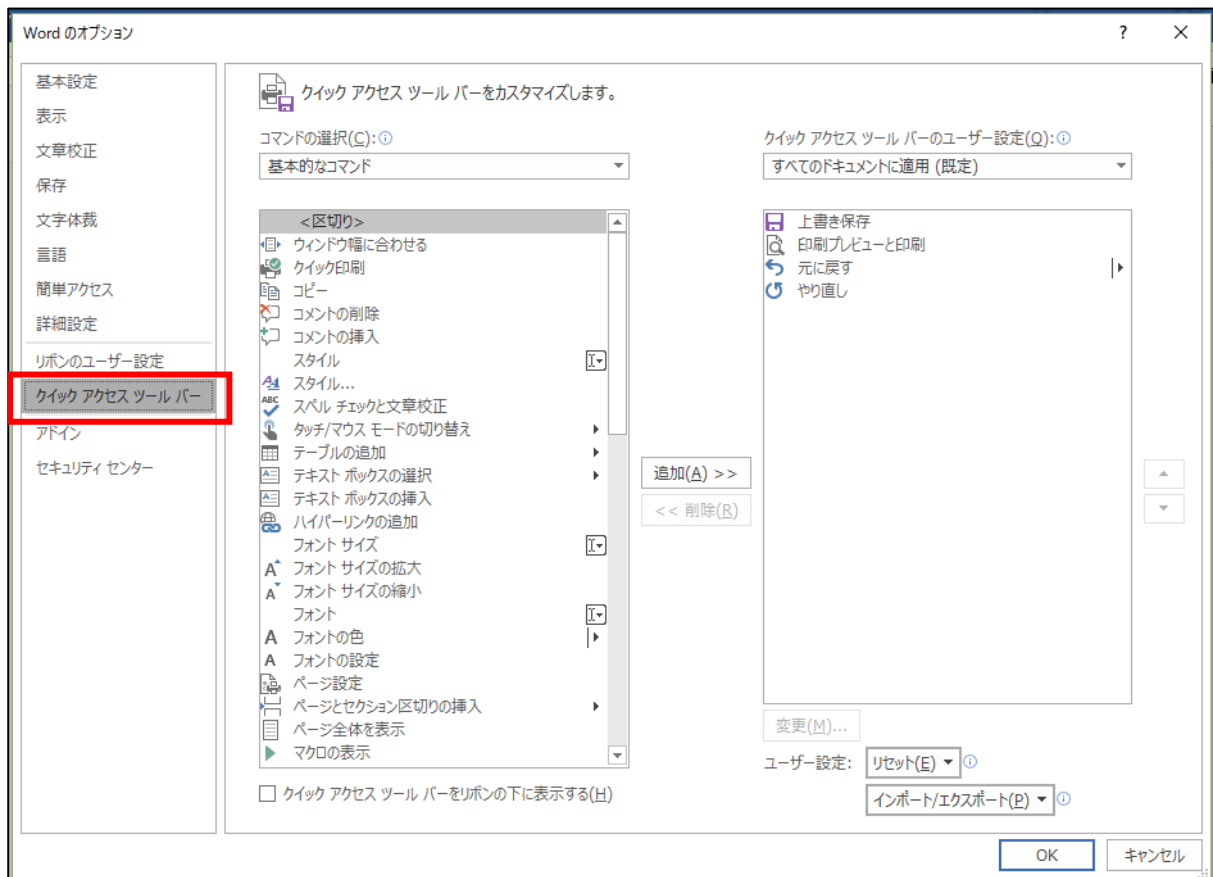
例：「開く」を追加



「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。

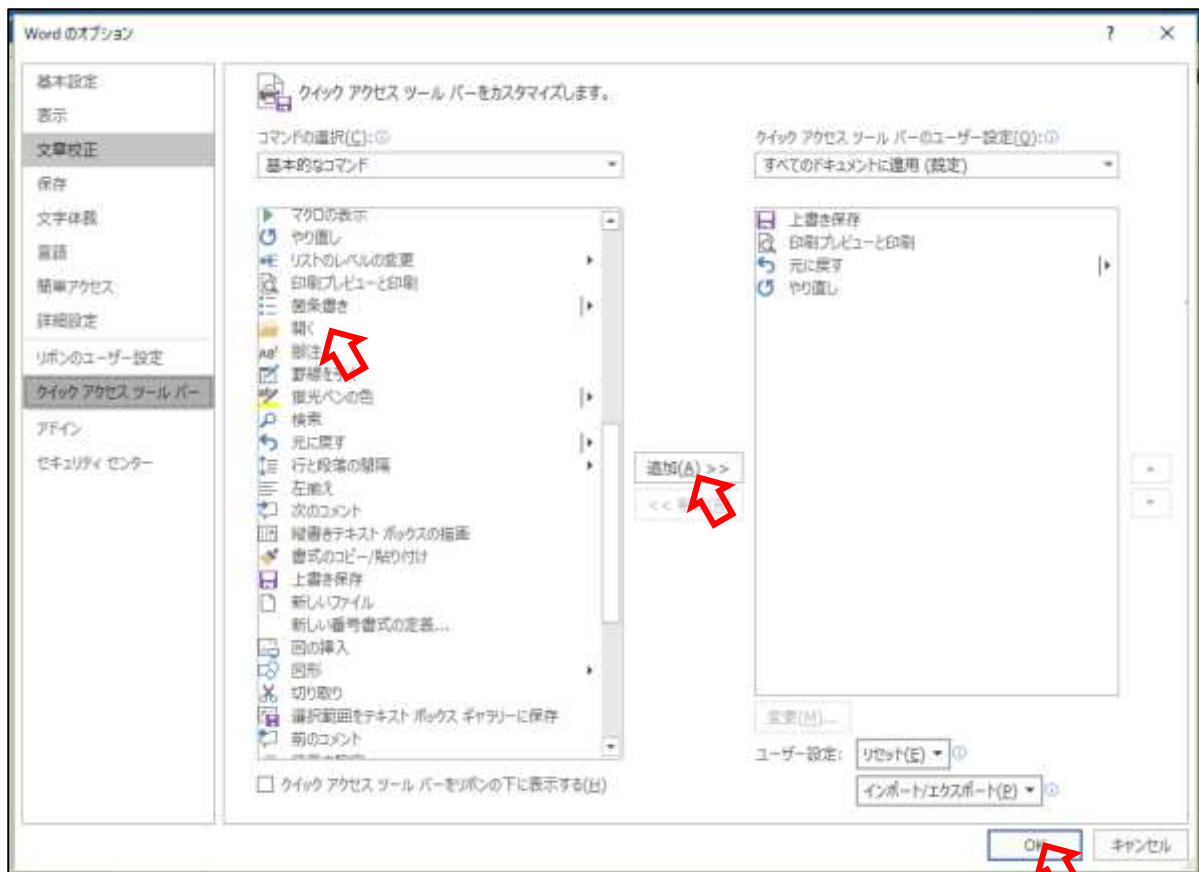


「開く」はメニューの中にないので「その他のコマンド」をクリックします。

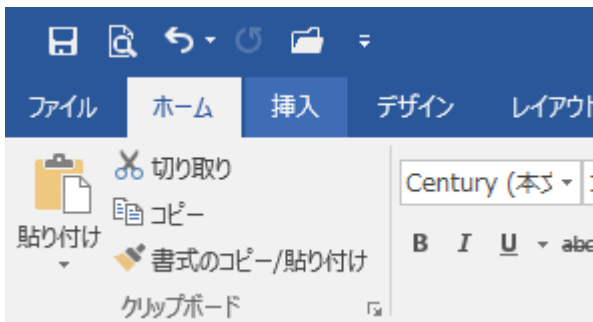


「Word のオプション」が開き「クイック アクセス ツール バー」が選択されていることを確認します。

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。



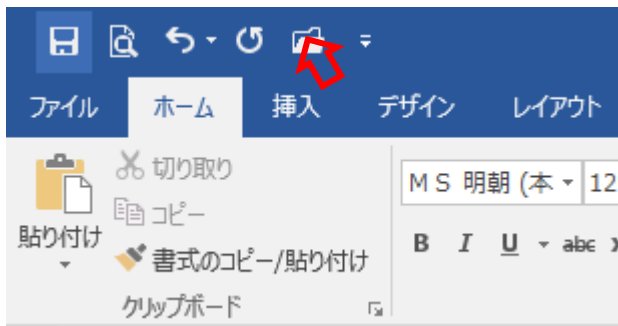
コマンド一覧表から必要な時はスクロールして「開く」を探しクリックし、ボックスの間にある「追加」をクリックして右のボックスに「開く」が表示されたのを確認して「OK」ボタンをクリックします。



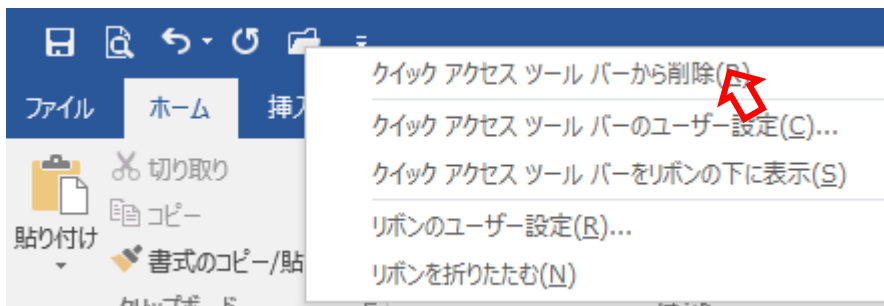
「開く」がクイックアクセスツールバーに追加され、「開く」コマンドがワンクリックで使用できます。

クイックアクセスツールバーからコマンドを削除する

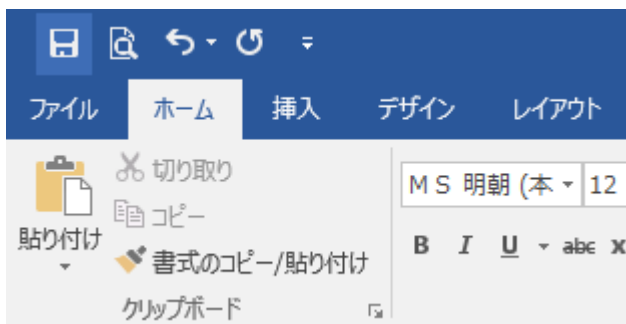
クイックアクセスツールバーのコマンドの使用が減った場合に削除したい場合は、外套のコマンドを右クリックし「クイック アクセス ツール バーから削除」をクリックします。



削除したいコマンド（「開く」）をクリックします。



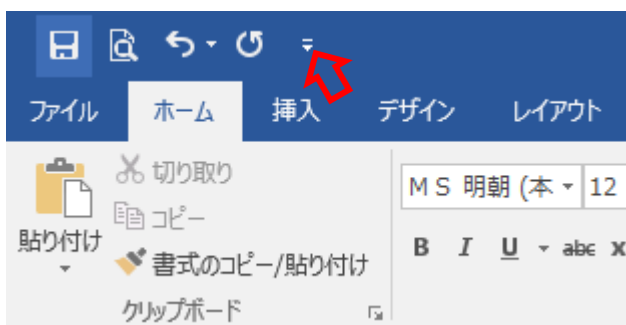
「クイック アクセス ツール バーから削除」をクリックします。



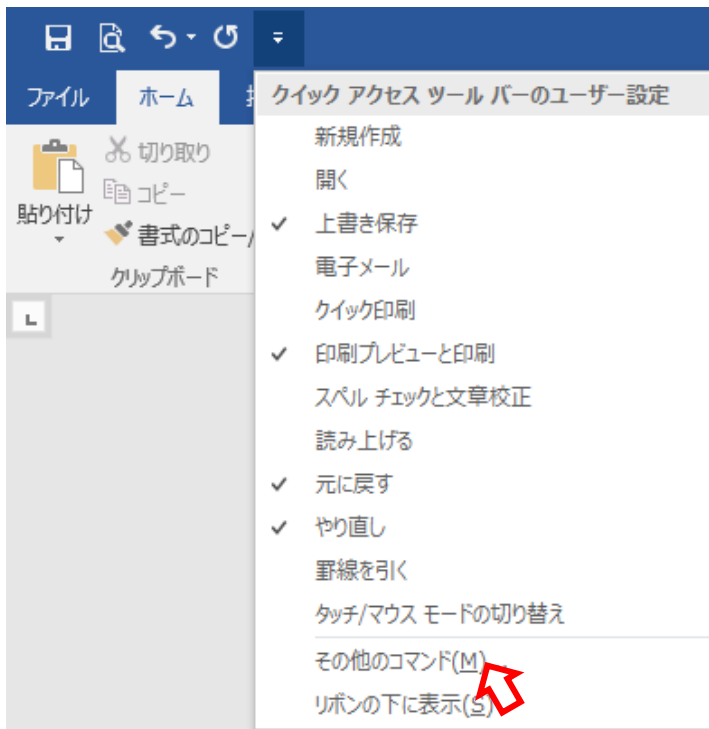
削除されます。

「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

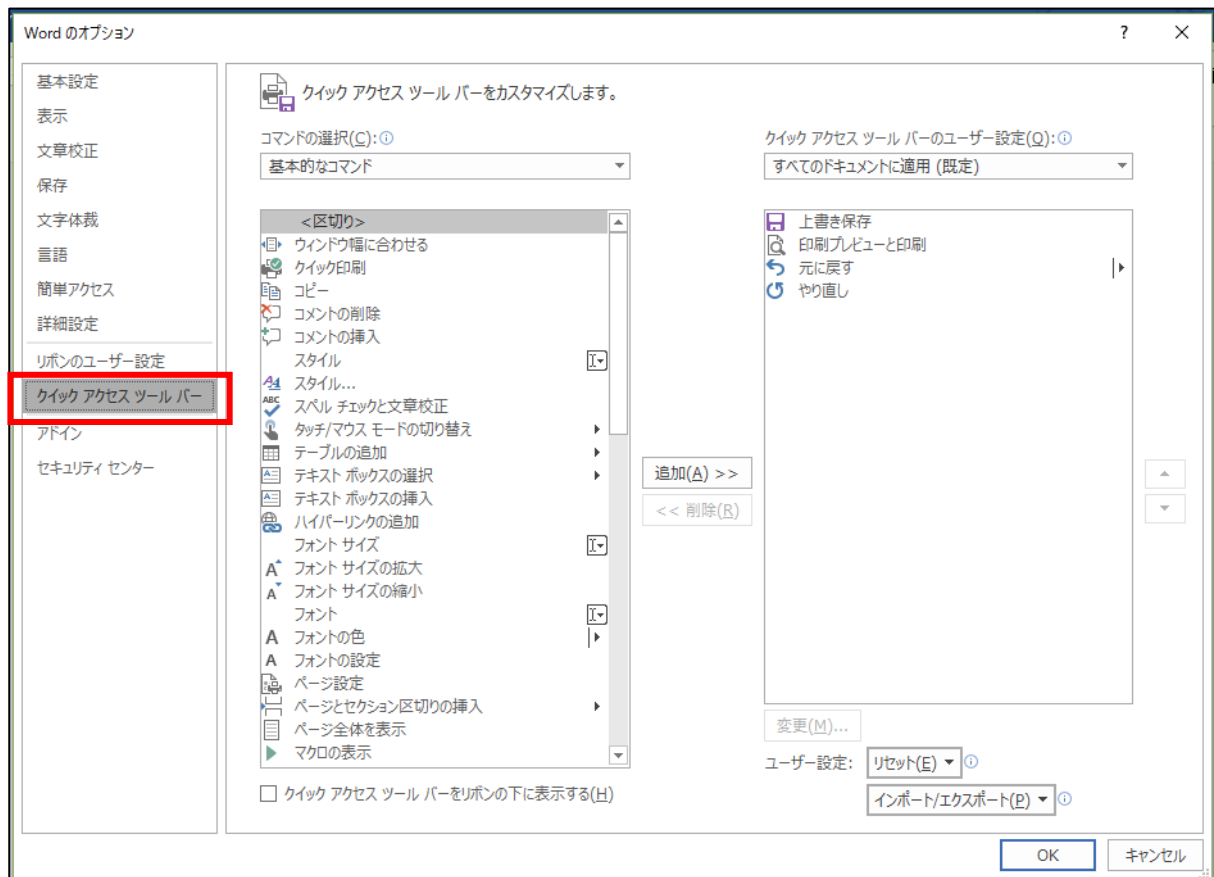
「クイック アクセス ツール バー」に表示されているコマンドの順序を変えることができます。



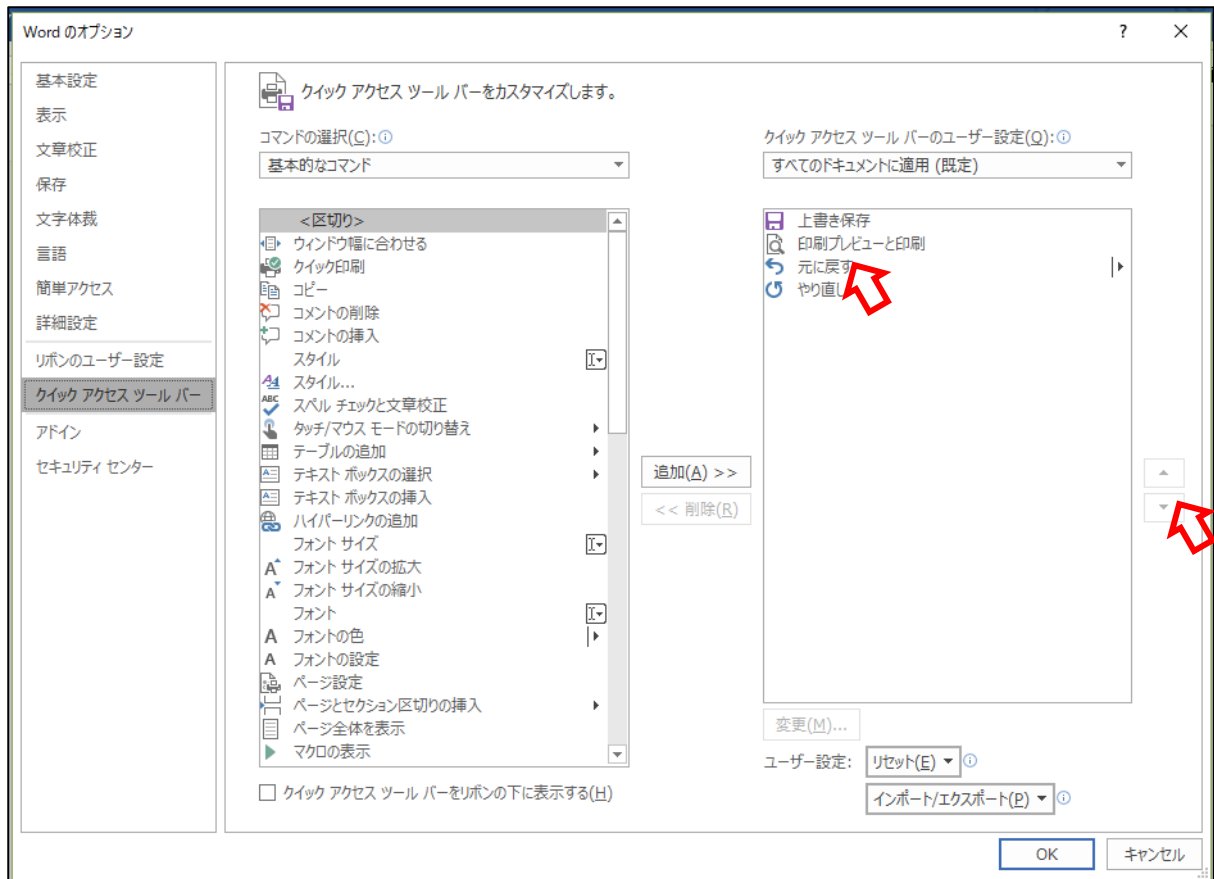
「クイック アクセス ツール バーのユーザー設定」をクリックします。



「その他のコマンド」をクリックします。



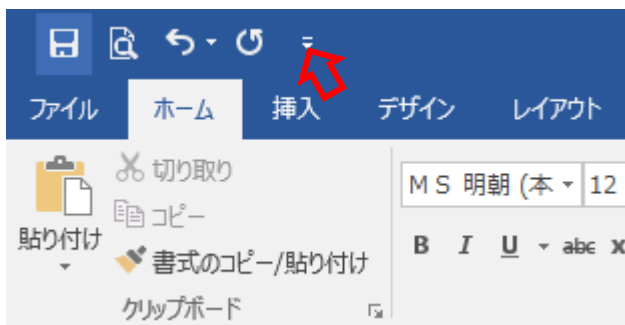
「Word のオプション」が開き「クイック アクセス ツール バー」が選択されていることを確認します。



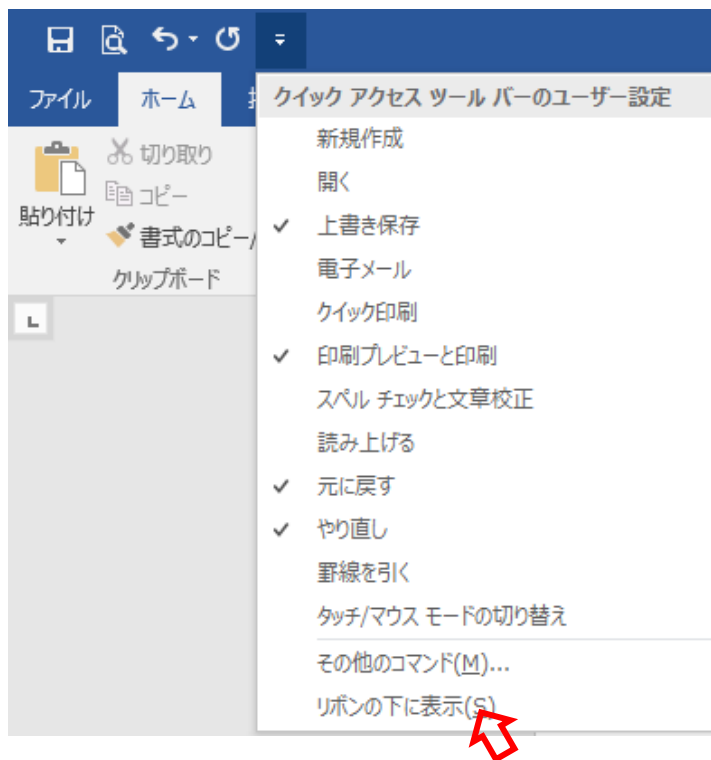
右側ボックスに表示されているコマンドのなかで順序を変えたいコマンドをクリックして選択し、右側ボックスの右にある上向き▲、下向き▼をクリックしてコマンドの位置を変更する。

「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。