

V i s t a の最新事情

オフィス 2007

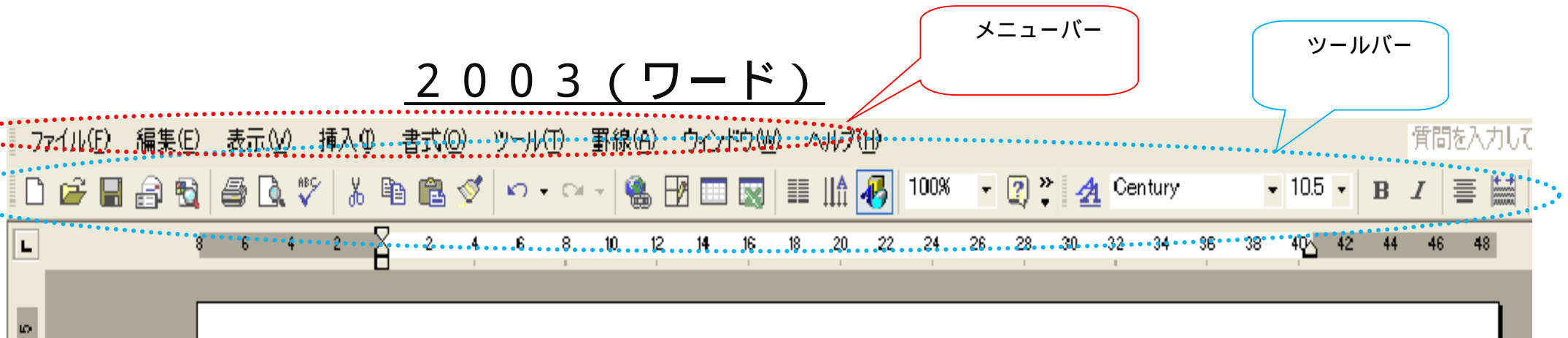
- 1 新システムのエディションと機能
- 2 初期画面と操作・ファイルの互換
- 3 ワード 2007
- 4 エクセル2007
- 5 参考図書・URL

1、システムのエディションと機能

| 2007 Office system 主な機能 | Ultimate 2007 すべての Office ユーザーに | Professional 2007 ビジネス プロフェッショナル ユーザーに | Standard 2007 ビジネス エントリー ユーザーに | Personal 2007 ホームユーザー ファミリーユーザーに |
|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 日本語ワード プロセッサ Microsoft® Office Word 2007 | ● | ● | ● | ● |
| 統合型表計算ソフトウェア Microsoft® Office Excel 2007 | ● | ● | ● | ● |
| 電子メール・情報管理ソフトウェア Microsoft® Office Outlook 2007 | ● | ● | ● | ● |
| プレゼンテーション ソフトウェア Microsoft® Office PowerPoint 2007 | ● | ● | ● | |
| ビジネス / プブリッシング ソフトウェア Microsoft® Office Publisher 2007 | ● | ● | | |
| データベース管理ソフトウェア Microsoft® Office Access 2007 | ● | ● | | |
| XML ベースの電子フォーム アプリケーション Microsoft® Office InfoPath 2007 | ● | | | |
| デジタル ノート アプリケーション Microsoft® Office OneNote 2007 | ● | | | |
| 日本語入力システム Microsoft® Office IME 2007 | ● | ● | ● | ● |

2、初期画面と操作（システム共通）

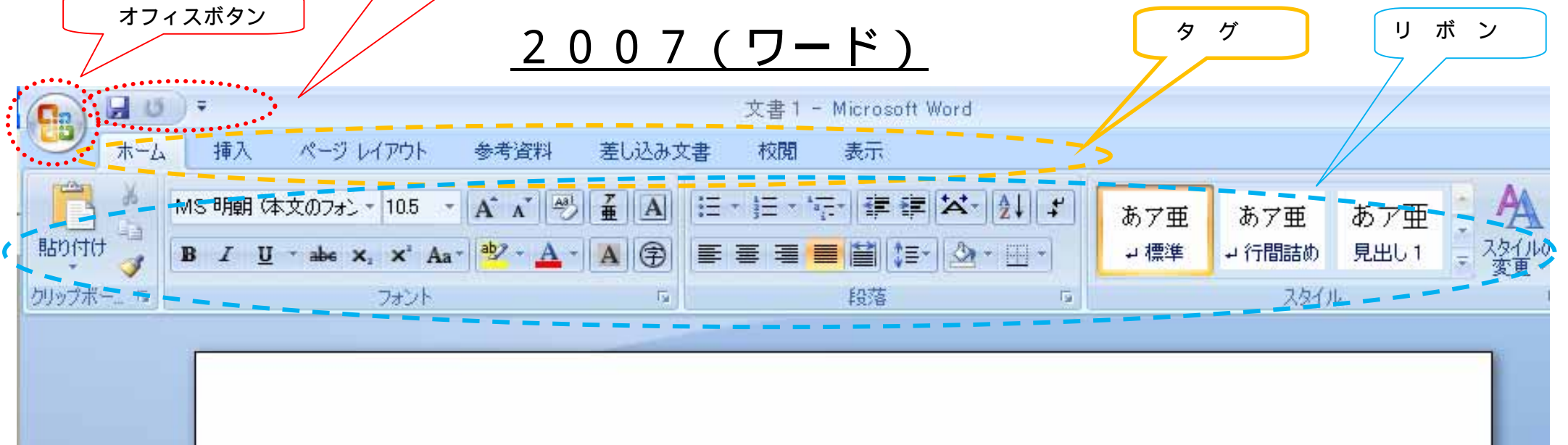
2003 (ワード)



クイックアクセス
ツールバー

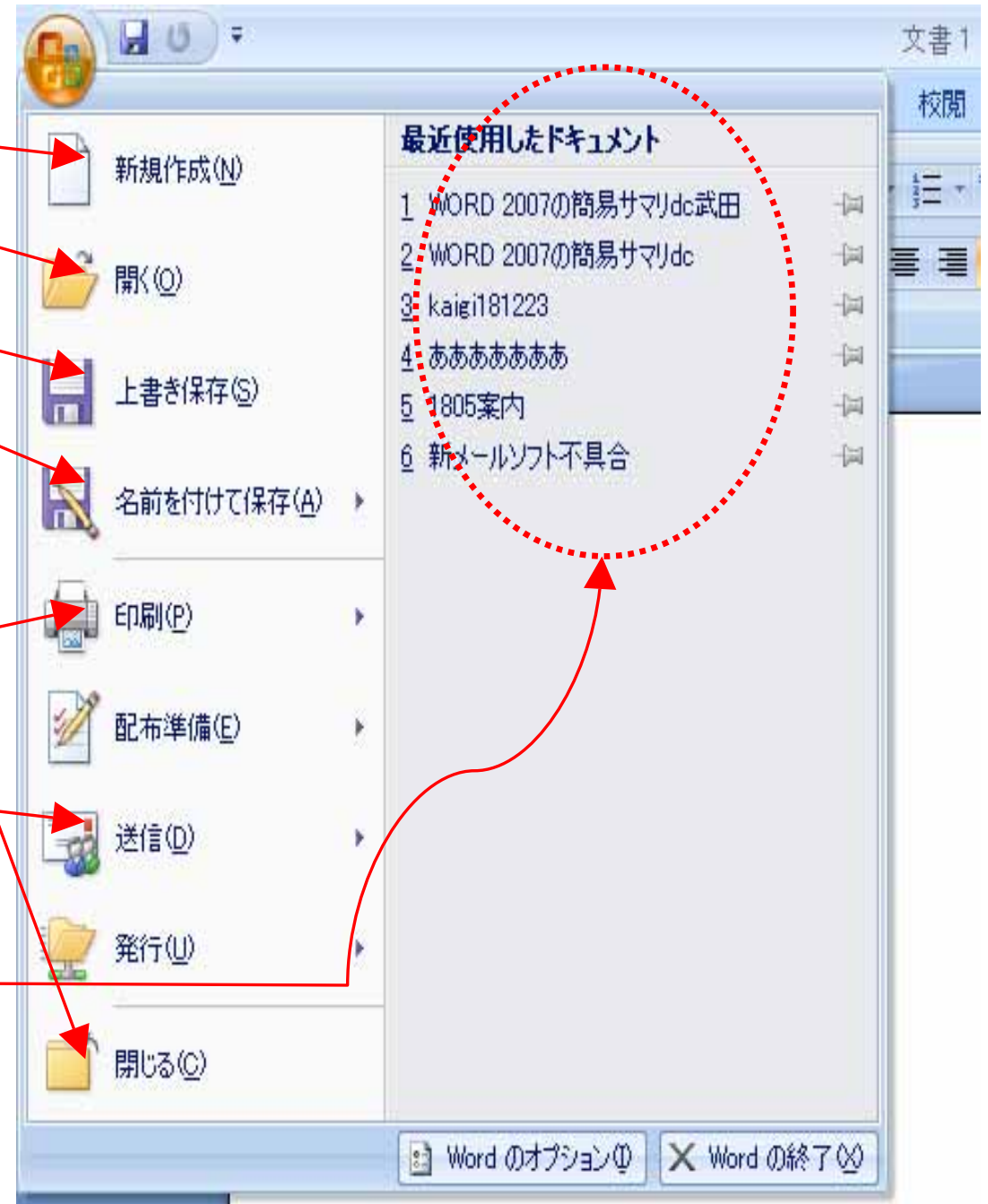
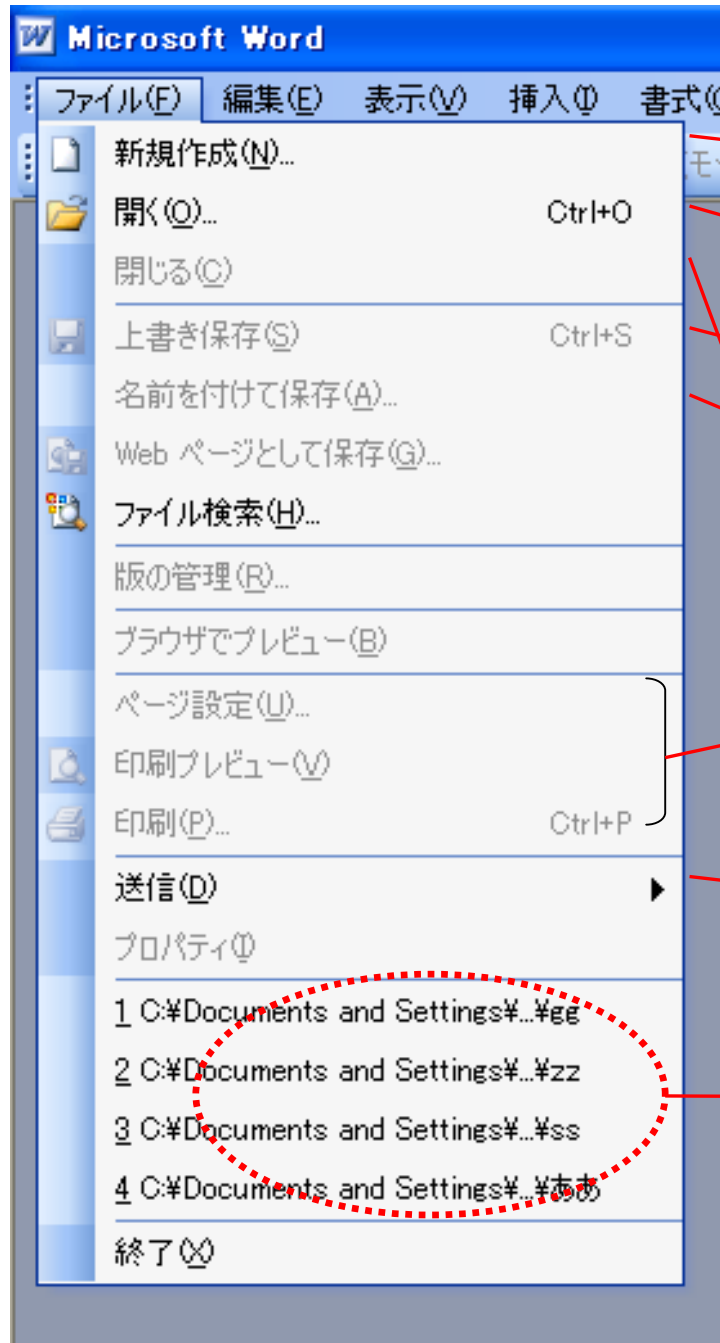
オフィスボタン

2007 (ワード)

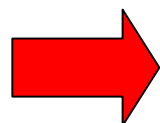


タグ

リボン

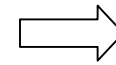
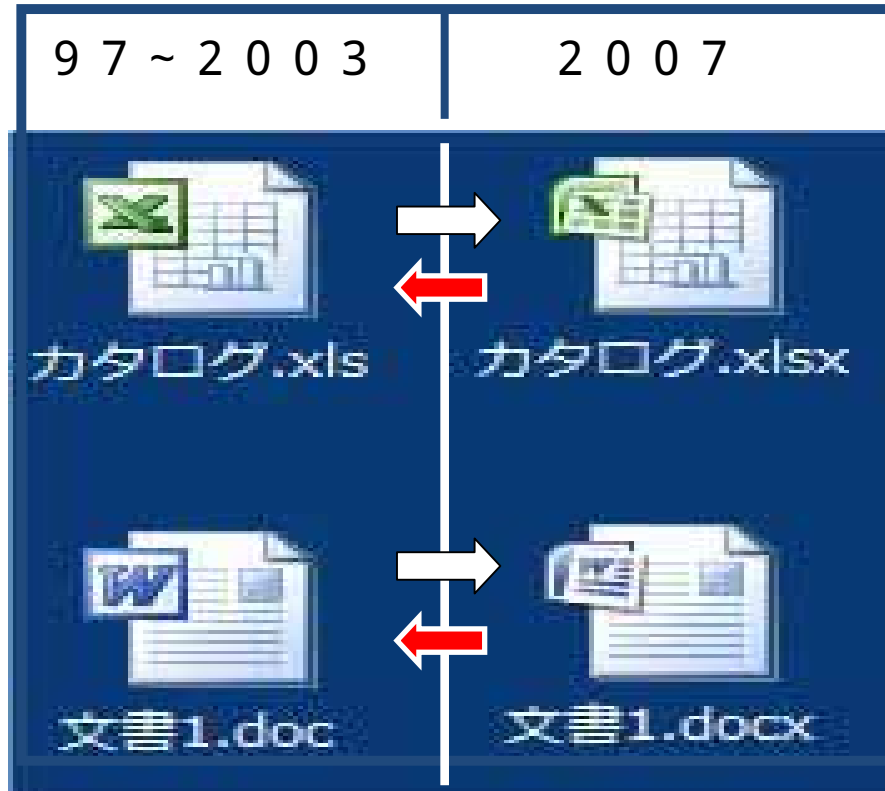


オフィスボタン ・ タブ



| | |
|-------------------|--|
| Officeボタン | ファイルの新規作成や開く、保存、終了など基本機能を収録。旧版の「ファイル」に相当する |
| 「ホーム」タブ | 基本的には旧版の「編集」と「書式」を統合。コピーなどの編集系と書式調整全般を網羅 |
| 「挿入」タブ | 表や図、グラフなど、何らかのアイテムを挿入する際の機能を集約 |
| 「ページレイアウト」タブ | 書類全体にかかわる書式（見栄えや体裁）を調整する機能を集約 |
| 「参考資料」タブ (Word) | 目次や脚注など、論文やレポートに付ける参考資料を作成する機能を網羅 |
| 「差し込み文書」タブ (Word) | あて名などを差し替えて印刷する差し込み印刷に関する機能を集約 |
| 「数式」タブ (Excel) | 関数や名前定義、シートの分析など、数式回りの機能を網羅 |
| 「データ」タブ (Excel) | 外部データの取り込みや並べ替え、オートフィルタなどデータ操作機能を集約 |
| 「校閲」タブ | スペルチェックやコメントなど文書校閲のための機能を網羅 |
| 「表示」タブ | ウィンドウの表示方法を変える各種機能を集約 |
| クイックアクセスツールバー | 「保存」「元に戻す」「やり直し」ボタンを持つ。カスタマイズも可能 |

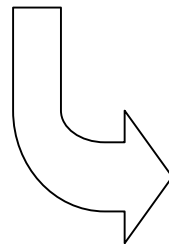
ファイルの新旧間の互換



・ 2007は以前のバージョンを読み込みできる。
保存をすると以前の形式のファイルとなる。



・ 2007で新規に作成したファイルは、新形式のファイルとなる。
・ 以前の形式のファイルで保存したいときは、ファイル形式を指定する。



ファイル名の拡張子が異なる。
新形式のファイルは若干容量が減らせる。

1、ワード2007の新機能

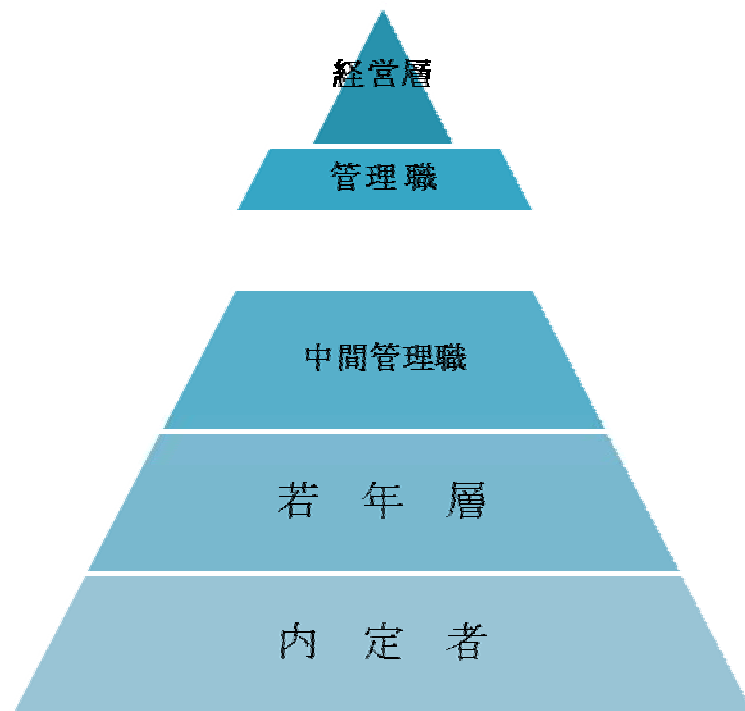
文書作成、書式設定の操作の簡素化 - スタイル -

本格的なデザイン文書の作成 - テーマ -

文書の比較機能

日本語入力 IME 2007 の強化

PDF形式でも保存



自律型人材の育成

と組織のパフォーマンスを向上させる組織がわが指す姿です。

そのために階層別に各種の社内・社外研修計画を作成し、計画的に実施しております。

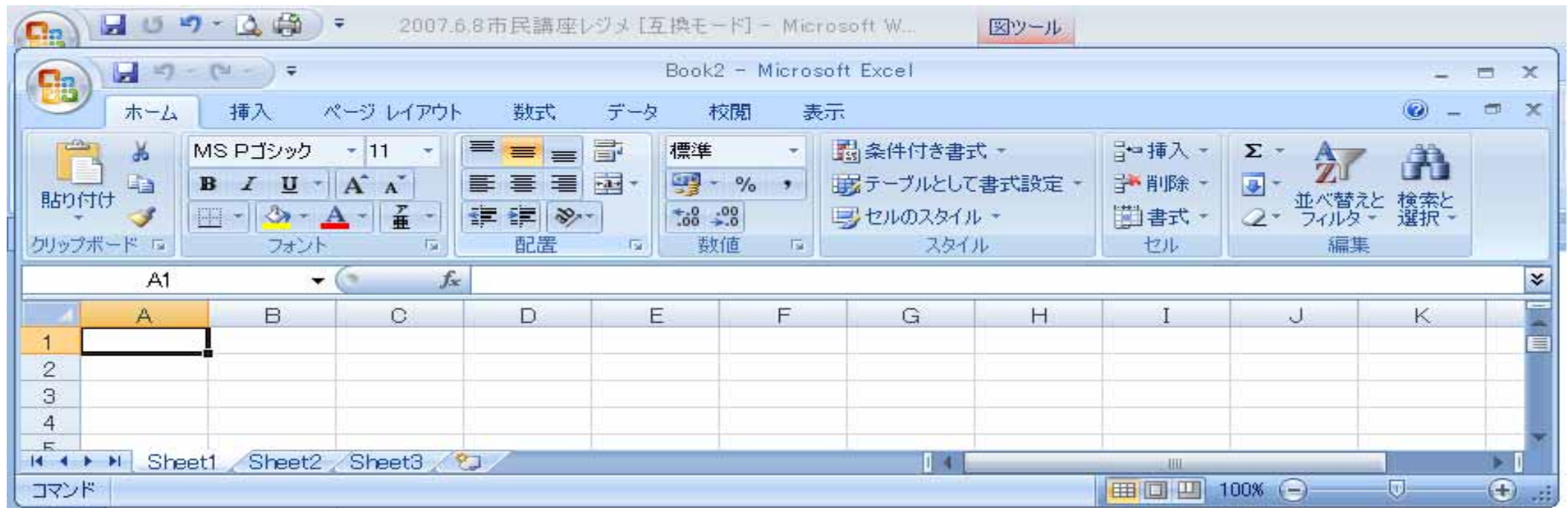
| 対象 | 研修名 | 対応者 |
|-----|----------------------|------------|
| 管理職 | 管理職研修 リーダー研修 | 役員、部長 |
| 若年層 | 職能研修 | 課長 |
| 内定者 | 導入研修 企業理念と職業意識の基本 | 人事部 取締役 |

2、 エクセル2007の新機能

データベースの強化

| | エクセル2002 | エクセル2007 |
|----------------|----------|-----------|
| 1シートの行数 | 6万5536行 | 104万8576行 |
| 1シートの列数 | 256列 | 1万6384列 |
| セルに表示できる最大文字数 | 1024文字 | 3万2767文字 |
| 数式に使える最大文字数 | 1024文字 | 8192文字 |
| 1ファイルで利用できる色数 | 56色 | 1600万色 |
| 「条件付き書式」の条件数 | 3件 | 制限なし |
| 「元に戻す」で戻せる操作数 | 16回 | 100回 |
| 「並べ替え」のキーとする項目 | 3項目 | 64項目 |
| 入れ子にして使える関数の数 | 7個 | 64個 |
| 関数に指定できる引数の最大数 | 30個 | 255個 |

初期画面と操作



印刷時にずれない、画面どおりに印刷、ヘッダー・フッターを同時に表示
見栄えのする表を作る、スタイル、条件付き書式
セルの色で並べ替える、四つ以上の条件で並べ替えができる
テーブルにして集計に活用
表現豊かな図や表が作れる。スマートアート、図形、グラフ。
テキストボックスのデザインも多種多様。

3、 参考図書・URL

オフィス 2007 乗換バイブル 日経 B P 社

マイコミジャーナル <http://journal.mycom.co.jp./special/2007/office2007/menu.html>

オフィス 2007 の使い方 <http://office.microsoft.com/ja-jp/default.aspx>

検索 「試用版」

2007 マイクロソフトオフィス オンラインの試用版

ワード 2007 を活用する

検索 「過去の Office との互換」

エクセル 2007 を活用する

検索 「インタラクティブガイド」 前にあった機能の場所を調べる