

# 【Word (Web 版)】 基本操作マニュアル

## 新規作成・保存・印刷

作 成 者	情報教育センター
作 成 日	2022 年 9 月 2 日
最終更新日	2022 年 9 月 2 日
Version	01

## 目次

【Word (Web 版)】 基本操作マニュアル .....	1
目次.....	2
ログイン.....	3
Word (Web 版) にアクセスする .....	3
文書を新規作成する .....	4
作成した文書の名前を変更する .....	6
ファイルを保存する .....	6
OneDrive 内で保存場所を変更する.....	6
PC 本体・各ドライブ・USB メモリーに保存する.....	9
「送る」を使って任意の場所にファイルをコピーする.....	10
ファイルを印刷する .....	11
既存のファイルを開く .....	14
OneDrive にファイルをアップロードする.....	14
アップロードしたファイルを開く .....	15

## ログイン

Word (Web 版) を利用するためには、まず初めに Microsoft office ホーム (Office.com) にログインします。

ログインに使用する【ID】【パスワード】は、別途お知らせします。



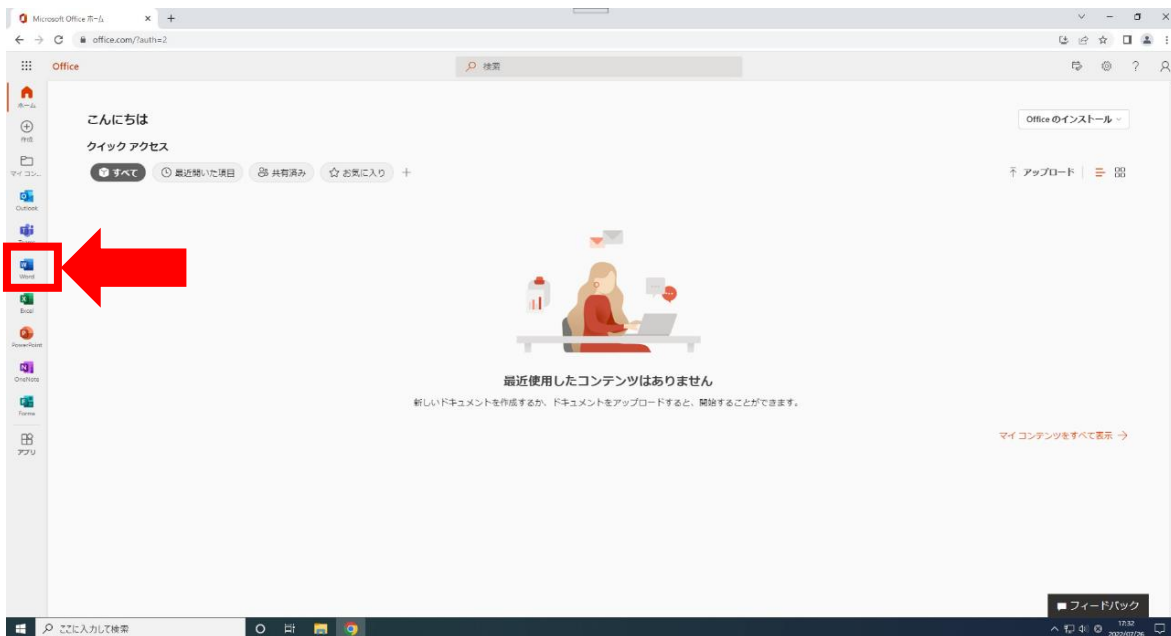
<https://login.microsoftonline.com/>

※学内 PC は、デスクトップ上のショートカット (2022/9/5 より表示) からログインが可能です。

## Word (Web 版) にアクセスする

Microsoft office ホーム (Office.com) にログインすると、下図の画面が表示されます。

画面左側のアプリの中から「 **Word** 」をクリックします。



Word が起動し、下図の画面が表示されます。



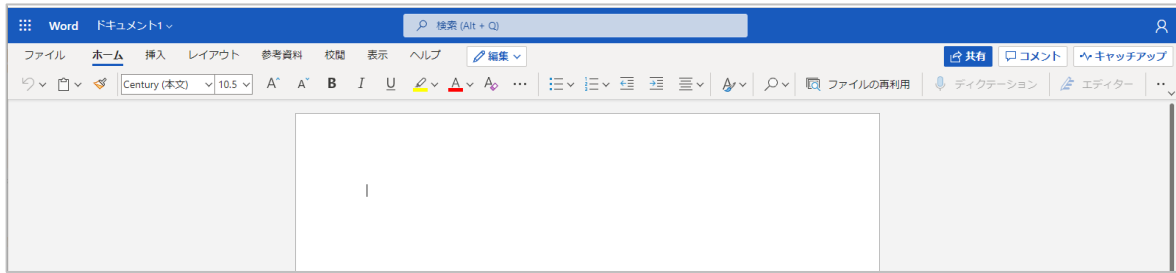
## 文書を新規作成する

新たに文書を作成する場合は、以下の手順で行います。

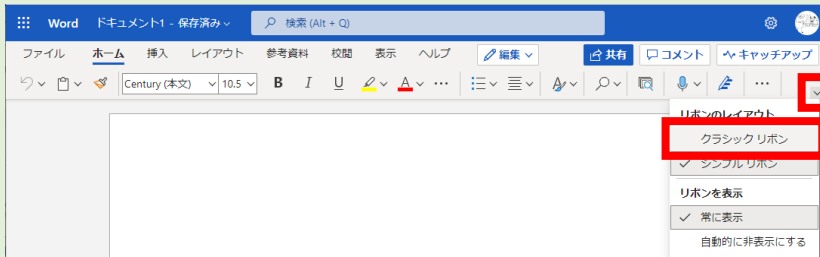
新規作成から **【新しい空白の文書】** をクリックします。



新しい文書が表示されました。基本的な画面構成はインストール版の Word とほぼ同じです。



Word (Web 版) は、標準のリボンの表示が【シンプル リボン】となっています。  
インストール版のようなリボンに変更する場合は、画面右上にある「**▼**」を**クリッ**  
**ク**し、一覧から



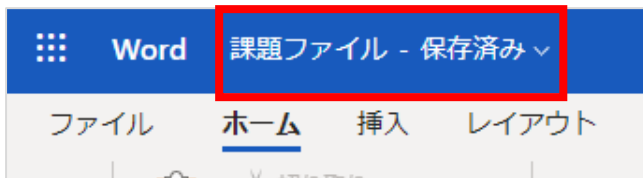
## 作成した文書の名前を変更する

Word (Web 版) では新規作成時に【ドキュメント 1】など、仮の名前が自動的につけられます。ドキュメントの後の数字は、新規作成した後に名前を変更されていない文書の数です。新規作成をするたびに増えていきますので、新規作成後は文書の名前を変更してください。



- ① 画面左上の【ドキュメント 1 - 保存済み ▾】をクリックします
- ② 【ファイル名】を任意の名前に変更します  
※ここでは、仮に [ 課題ファイル ] と入力しています

- ③ もう一度【ドキュメント 1 - 保存済み ▾】をクリックします



これで文書のファイル名が変更されました。

## ファイルを保存する

Word (Web 版) では、ファイルを新規作成すると、個人の【OneDrive】の「自分のファイル」直下に自動で保存され、時間経過とともに自動で上書き保存されます。

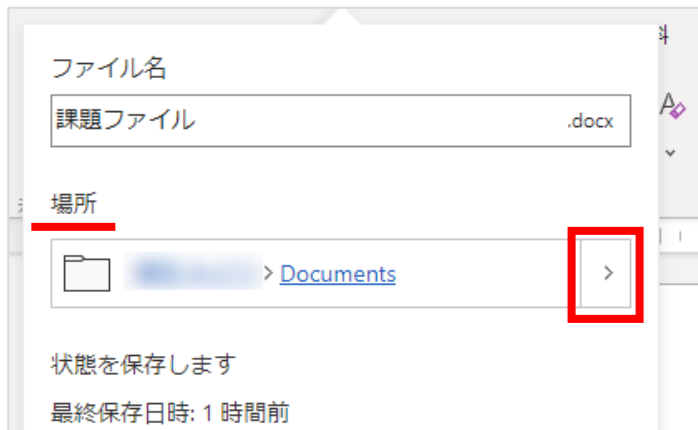
【OneDrive】に自動保存されたファイルを任意の場所に保存する場合は、保存先によって手順が異なります。

## OneDrive 内で保存場所を変更する

ここでは、自動保存された【OneDrive】の「自分のファイル」の直下から、【OneDrive】内の特定のフォルダーに保存場所を変更します。



- ① 名前を変更した際にクリックした【課題ファイル - 保存済み ▾】をクリックします



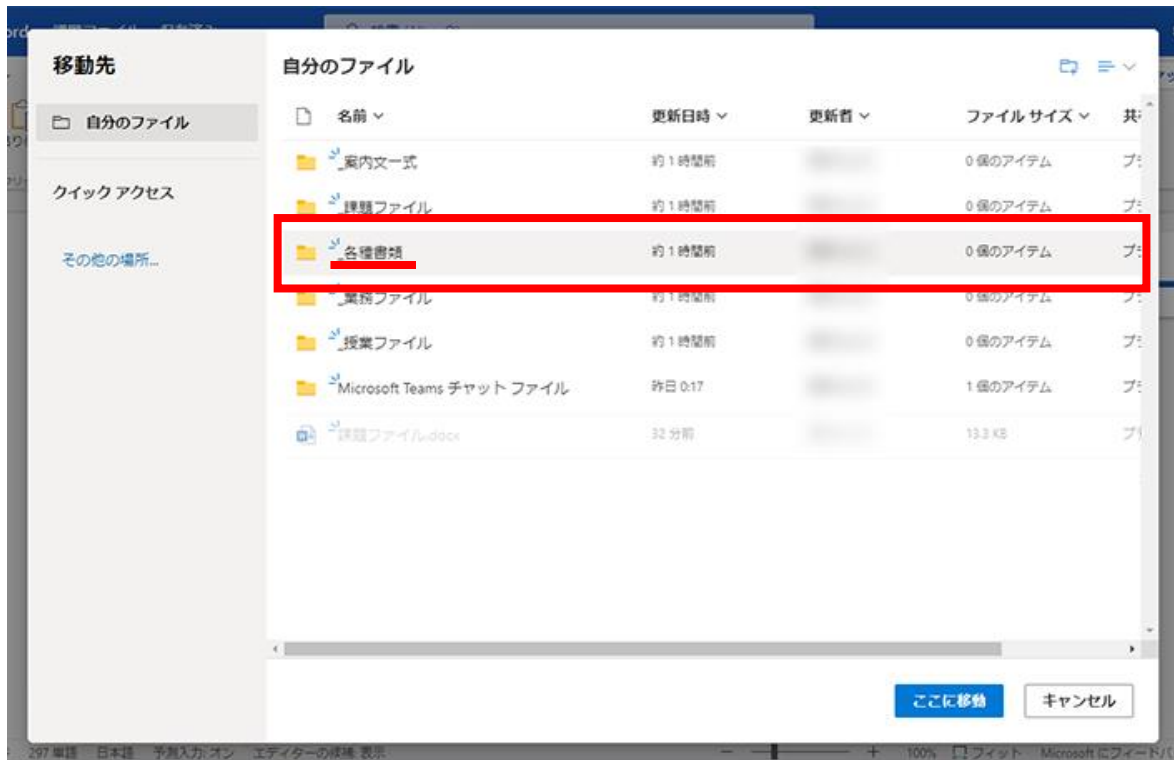
※ここでは、仮に [ 課題ファイル ] の保存場所を  
変更します

② 表示されたメニューにある「場所」に表示されて  
いる【>】をクリックします

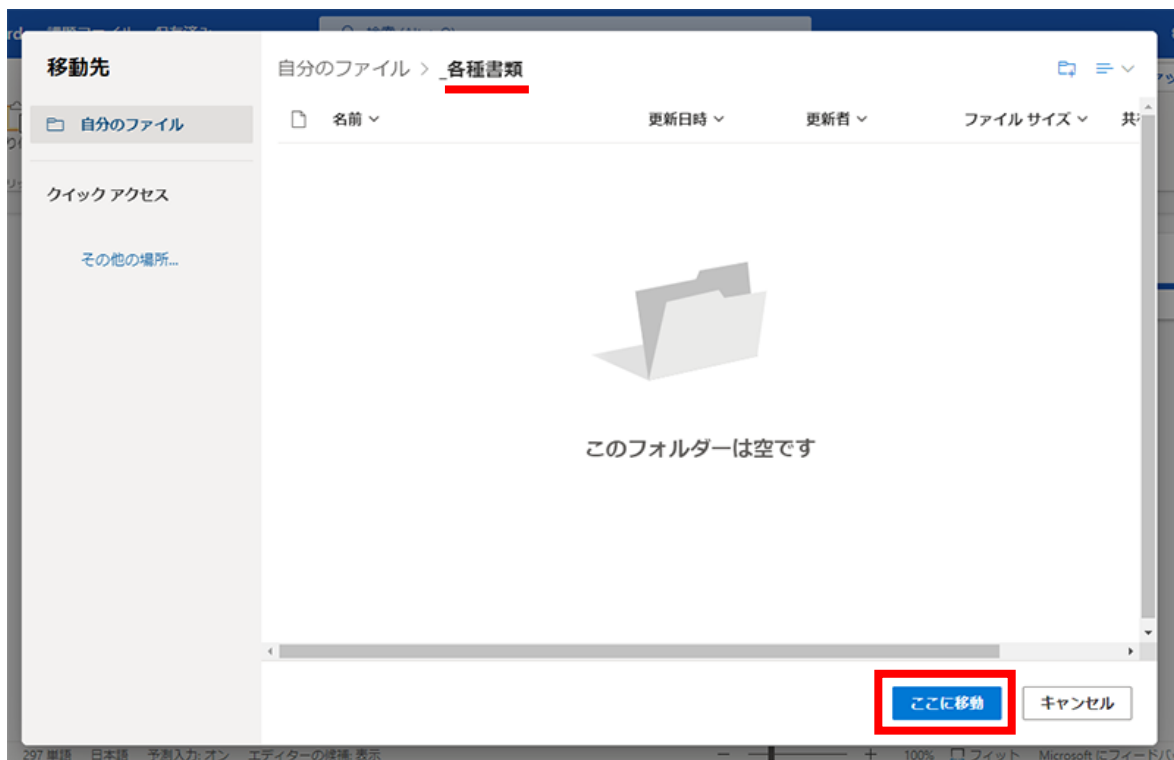
個人の【OneDrive】が表示されます。

表示された一覧から、移動先の**フォルダー名をクリック**、もしくは**グレーの部分**を**ダブルクリック**します。

※ここでは、仮に [ **各種書類** ] を移動先のフォルダーとしています



下図の画面に切り替わったら、画面上部に表示されているフォルダー名を確認して、**画面右下**にある「**ここに移動**」をクリックします。



これで指定したフォルダーにファイルが移動しました。



なお、ファイルを編集すると上書き保存等の操作なしで自動的に上書きされます

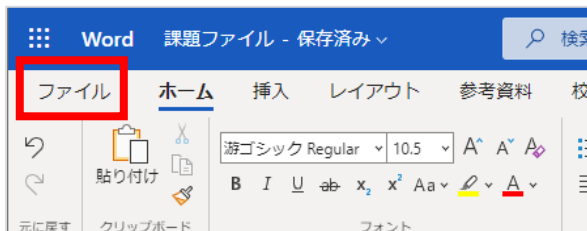
## PC 本体・各ドライブ・USB メモリーに保存する

Word (Web 版) では、PC 本体・各ドライブ・USB メモリーを保存先に指定できません

このため、【OneDrive】に保存されているファイルをダウンロードし、PC 内に保存してから任意の保存先に移動する

必要があります。

ここでは、Word (Web 版) で作成したファイルを PC にダウンロードする手順を説明します。



① 画面左上に表示されている「 **ファイル** 」をクリックします



② 表示されたメニューから「 **名前を付けて保存** 」をクリックします

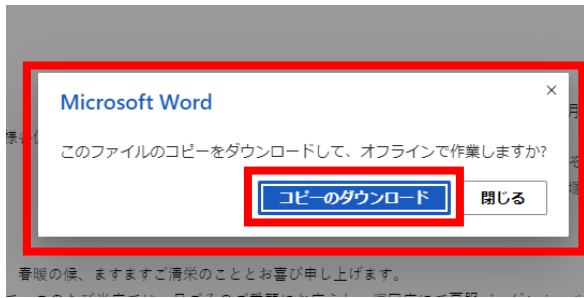


① 保存する形式を選びます。

・インストール版の Word で編集をするのであれば「 **コピーのダウンロード** 」をクリックします

・PDF 形式で保存するのであれば

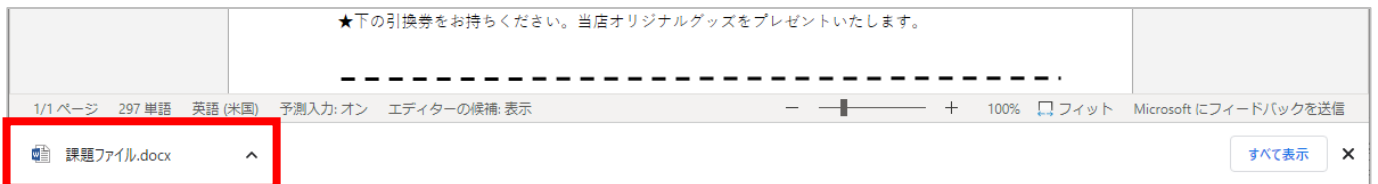
「 **PDF としてダウンロード** 」をクリックします



- ② 画面中央に左図のようなウィンドウが表示されたと思います。  
表示されたら「 **コピーのダウンロード** 」をクリックします

ダウンロードが完了すると、画面左下にファイル名が表示されます。

ダウンロードフォルダーにあるファイルを各ドライブ・USB メモリーなど、任意の保存場所に「コピー/移動」



してください。

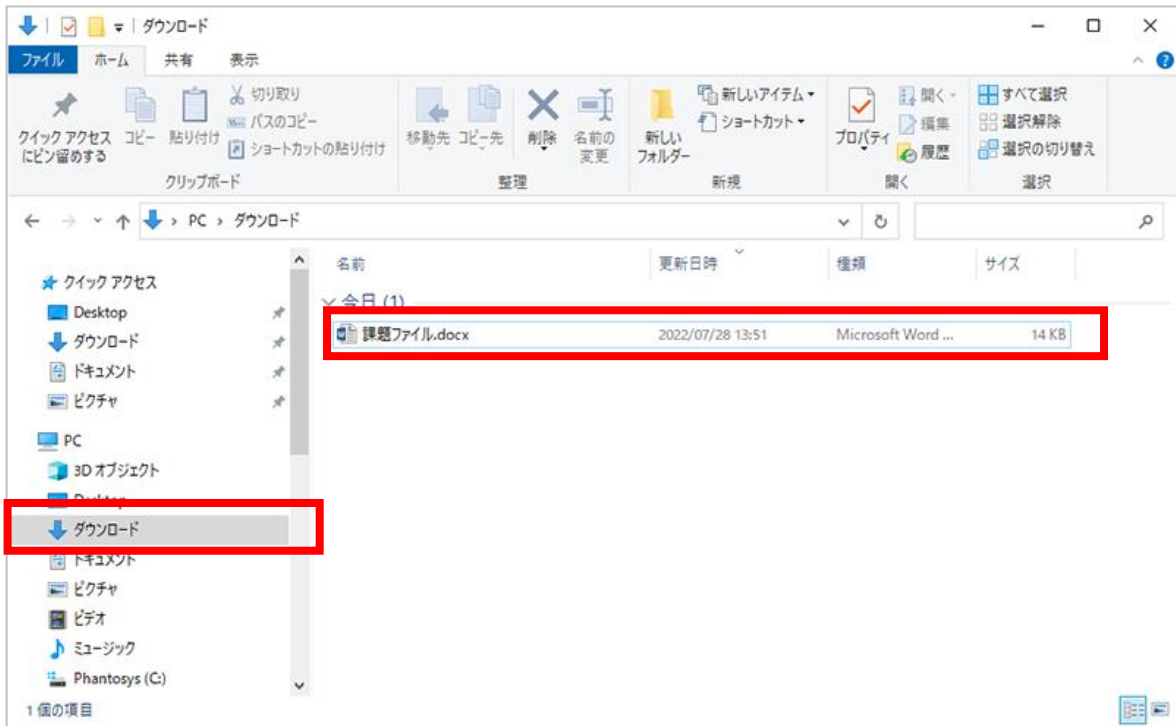
**PC に Word がインストールされていれば、ダウンロードしたファイルを開くとインストール版の Word が起動します**

### 「送る」を使って任意の場所にファイルをコピーする

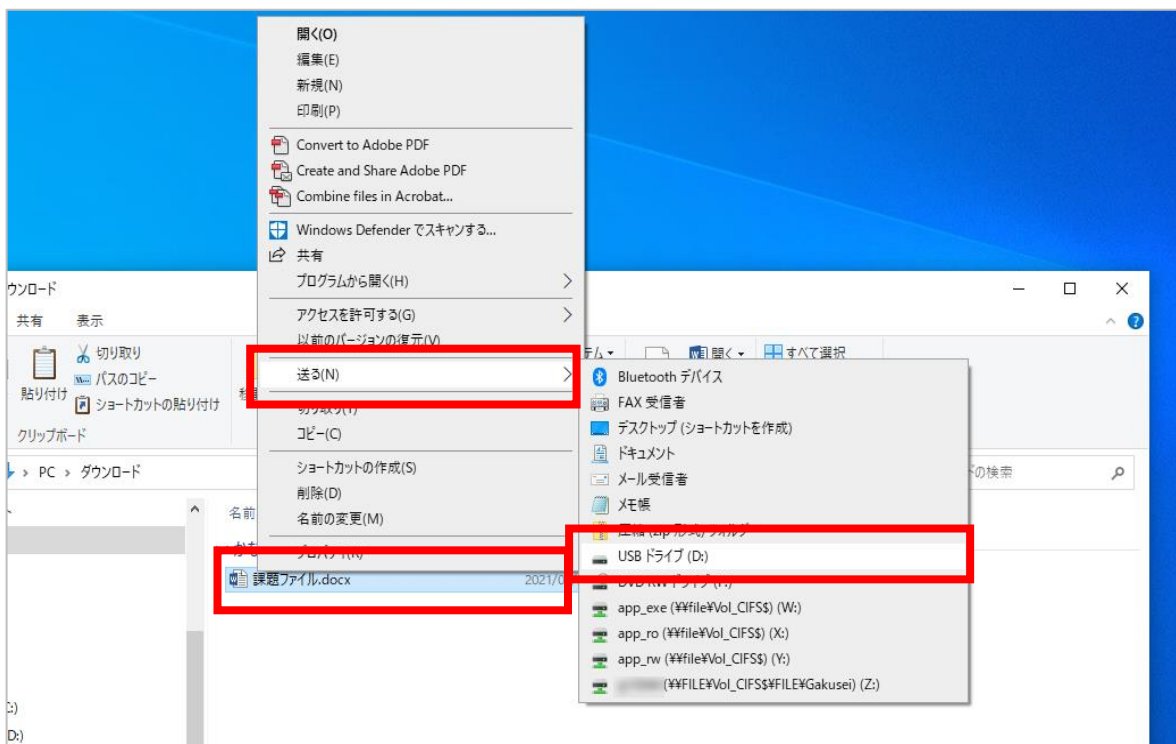
既存のファイルを任意の場所に保存（コピー）する方法として、「送る」機能も利用できます。

※ここでは、仮にダウンロードフォルダーにある [ 課題ファイル ] を USB メモリーにコピーします

エクスプローラーを開き、クイックアクセスもしくは PC のグループから「 **ダウンロード** 」をクリックします。



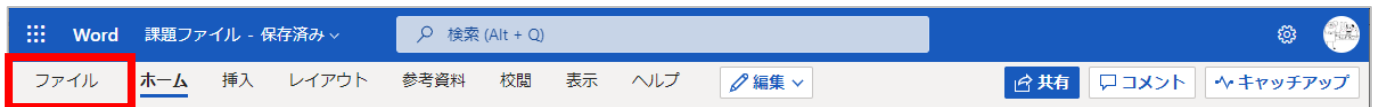
対象の**ファイル上で右クリック**し、**表示されたメニュー**から「**送る**」をクリックします。PC 本体やドライブ、USB メモリー等が表示された一覧の中から、**保存したい場所をクリック**すると、保存先にファイルがコピーされます。



ダウンロードフォルダーの画面に変化はありません（ファイルの「移動」ではなく「コピー」のため）。送り先のフォルダーを開いて、ファイルがコピーされているか確認してください。

## ファイルを印刷する

Word (Web 版) で開いているファイルを印刷する場合は、以下の手順で行います。



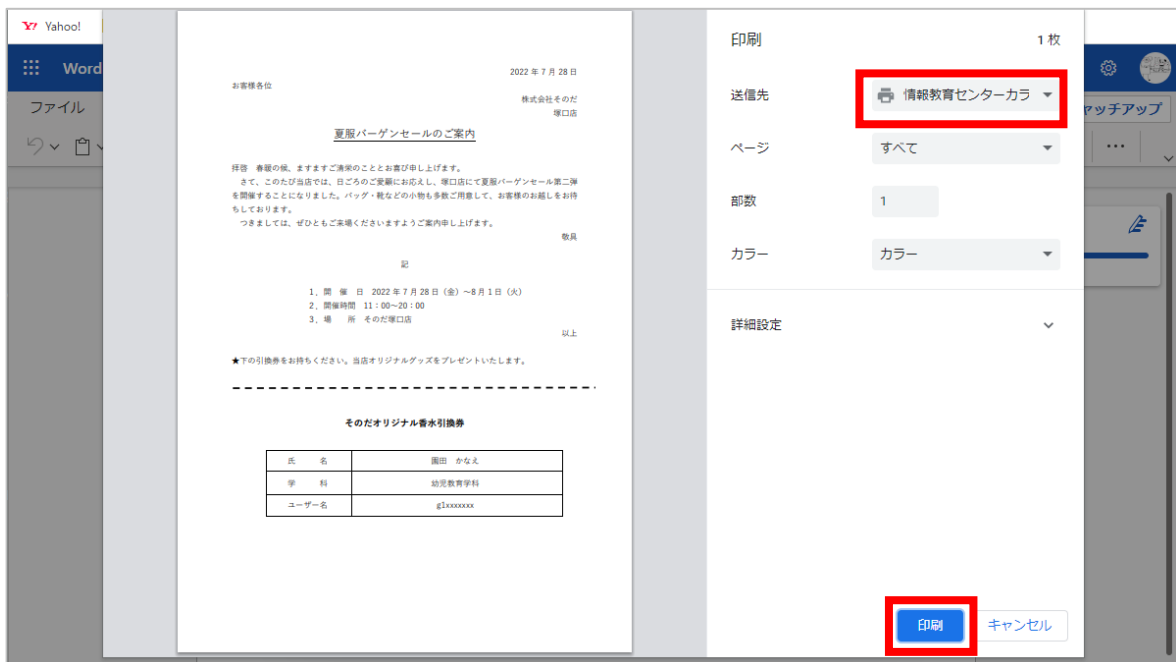
画面左上の「 **ファイル** 」をクリックします。

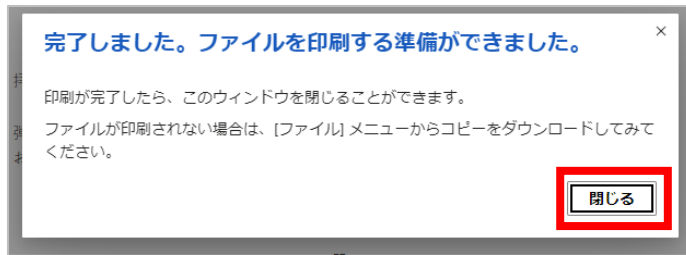
左のメニューから「 **印刷** 」をクリックします。



下図のように印刷プレビューと印刷のオプションが表示されます。

「 **送信先** 」で **印刷したいプリンターを選択**し、下部の「 **印刷** 」をクリックするとプリンターから印刷されます。





印刷が完了すると、左図のウィンドウが表示されます。

「**閉じる**」を**クリック**して終了します。

## 既存のファイルを開く

Word (Web 版) では、【OneDrive】に保存されているファイルのみ開くことができます  
PC 本体・各ドライブ・USB メモリー等に保存されているファイルを直接開くことはできません

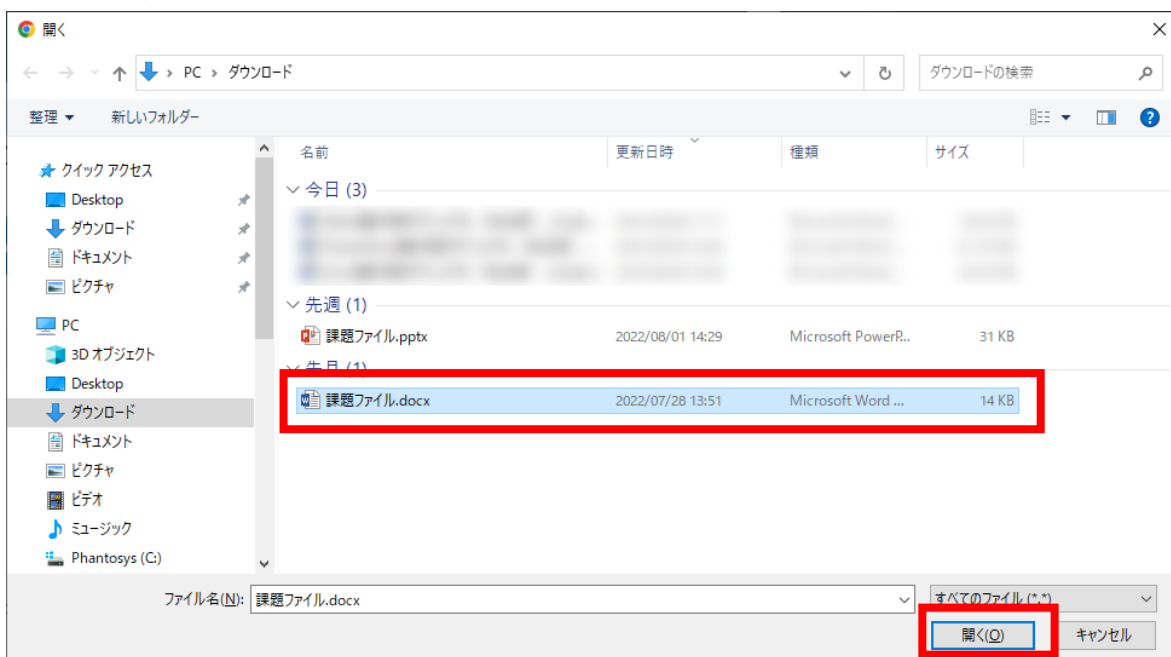
このため、PC 本体などに保存されているファイルは、いったん【OneDrive】にアップロードする必要があります。

## OneDrive にファイルをアップロードする

【OneDrive】を開き、「自分のファイル」画面が表示されたら「 **アップロード** 」→「 **ファイル** 」の順で **クリック** します。



ファイルを選択する画面が表示されたら、Word (Web 版) で開きたいファイルを選択して「 **開く** 」を **クリック** します。





しばらくすると元の画面に戻り、左図のようなウィンドウが表示されます。

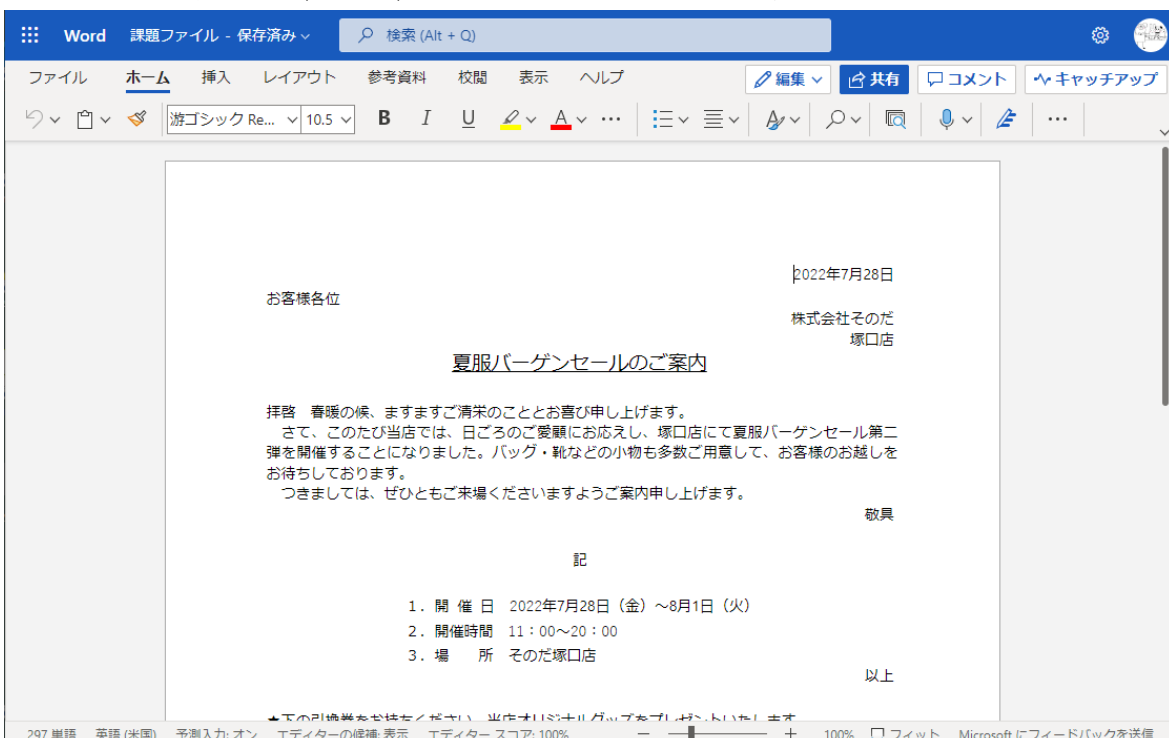
これで【OneDrive】へのアップロードは完了です。

## アップロードしたファイルを開く

【OneDrive】にアップロードしたファイルをクリックします。



しばらくすると、Word (Web 版) が起動しファイルが開きます。



インストール版の Word で作成したファイルであっても、Word (Web 版) で開いて編集する際は、利用できる機能に制限があります