

この記事は機械翻訳されています。英語版の記事を表示するには、[英語] のチェック ボックスをオンにしてください。また、テキストにマウス ポインターを合わせると、ポップアップ ウィンドウに英語のテキストを表示することもできます。

Word Online

Office 365

適用先: Office 365

トピックの最終更新日: 2017-05-30

Word Online (従来の Word Web App) は、Microsoft Word エクスペリエンスを Web ブラウザーにまで拡張します。これにより、ドキュメントをそれが保存された Web サイト上で直接操作することができます。

位置揃えガイドと忠実なレイアウト

Word Online では、ルーラーとグリッドラインを使用できません。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

スタイルの適用

ドキュメントに保存された段落スタイルや文字スタイルを Word Online 内のテキストに適用できます。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

Office アドイン

Office ストアから Word 用アドインを入手できます。Office アドインは、Word デスクトップ アプリでのみ動作し、Word Online では利用できません。手順については、「[Word 用アドインを取得する](#)」を参照してください。

自動保存

Word Online は、変更されたドキュメントを自動的に保存します。

定型句

定型句ギャラリーからの定型句を使用して、書式設定済みのテキストのブロックを挿入することができます。これは、たとえば、同じ内容の大きなテキスト ブロックを繰り返し入力する必要があり、そのテキストに書式設定がたくさん含まれている場合に便利です。選択したテキストを定型句ギャラリーに追加することにより、定型句エントリを作成できます。詳細については、「[テキストを自動的に挿入する](#)」を参照してください。

プロがデザインしたテンプレートの参照と利用

Word Online では使用できません。Office.com にあるプロがデザインした数多くのテンプレートを利用してドキュメントを作成するといった高度なデザイン機能は、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。ただし、Office 365 のお客様は、ユーザーが新しいドキュメントを作成するときにカスタム テンプレートを起動するようにドキュメント ライブラリを構成できます。詳細については、「[リストまたはライブラリにコンテンツタイプを追加する](#)」を参照してください。

箇条書きと段落番号

Word Online では、3 つの箇条書きスタイルまたは 5 つの段落番号スタイルの選択を適用できます。文書内の既存の箇条書きや段落番号、および Word デスクトップ アプリで作成した箇条書きや段落番号のリスト レベルを変更するには、[インデント] ボタンと [インデント解除] ボタンをクリックします。詳細については、「[ブラウザと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

図表番号

Word Online では使用できません。お使いのコンピューターに Word デスクトップ アプリがインストールされている場合は、Word を使用して文書に図表番号を追加できます。詳細については、「[Word 2013 で図表番号を追加する](#)」の詳細情報を参照してください。

引用文献と資料文献

Word Online では使用できません。Word Online で既存の引用文献を表示することはできますが、追加することはできません。お使いのコンピューターに Word デスクトップ アプリがインストールされている場合は、Word を使用して文書に引用文献と資料文献を追加できます。詳細については、「[Word 2013 での文献目録の作成](#)」を参照してください。

クリップボード

Web ブラウザー テクノロジーの制限により、Office Online でのテキストのコピーと貼り付けと Office デスクトップ アプリケーションでのテキストのコピーと貼り付けには違いがあります。詳細については、「[Office Web Apps でのコピーと貼り付け](#)」を参照してください。

高度な共同作業

Word Online では使用できません。変更履歴や文書の結合、比較、組み込みなどの高度な共同作業機能は、Word デスクトップ アプリでのみ利用できます。表示モード中は、期待したように、追跡対象の変更が Word Online に表示されます。

コンテンツ コントロール

コンテンツ コントロールとは、テンプレート、フォーム、文書内で使用するために追加、カスタマイズすることができる個々のコントロールです。コンテンツ コントロールの詳細については、「[コンテンツ コントロールのプロパティを設定または変更する](#)」を参照してください。

送付状

Microsoft Word では、便利なデザイン済み送付状のギャラリーを提供しています。送付状を選択し、サンプル テキストを自分のテキストに置換すればよいだけです。

高度な文書要素の作成

Word Online では使用できません。定型句、送付状、文献目録、目次、索引、数式、透かしなどの高度な文書要素は、Word デスクトップ アプリでのみ利用できます。

文書パーツとテーマ

Word Online では使用できません。コンテンツ コントロールや書式設定済みの配色、フォント パターン、グラフィック効果のプリセットなどの文書パーツとテーマは、Word デスクトップ アプリでのみ利用できます。

ドキュメントの翻訳

ブラウザ上で直接ドキュメントを翻訳します。これにより、ドキュメントのコメントも翻訳されます。

Dropbox

Dropbox は、クラウド ストレージ、ファイルの同期、個人用クラウド、クライアント ソフトウェアを提供するファイル ホスティング サービスです。

数式

Microsoft Word には、数式の作成や編集のための組み込みサポートがあります。また、文書にドロップできる数式も用意されています。

検索と置換

Word Online と Word デスクトップ アプリの両方で、検索と置換ツールを使用してドキュメント内のテキストを検索または置換します。Word Online での検索と置換の使用方法については、「[ビデオ: Word Online の新機能](#)」を参照してください。

フォントの書式設定

Word Online では、フォント、フォント サイズ、およびいくつかのフォントの書式設定属性 (太字、斜体、下線、上付き文字など) を適用できます。テキストの強調表示やフォント色の変更を行い、選択したテキストの書式設定をオフにすることもできます。Word Online では、テキストの書式設定にドキュメント テーマ書式設定を使用できます。フォント ギャラリー 上部でアクティブなテーマのフォントを確認し、フォントの色のギャラリーでテーマの色を確認します。詳細については、「[ブラウザと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

脚注と文末脚注

Word Online では、脚注と文末脚注をドキュメントに追加することができます。詳細については、「[脚注や文末脚注を追加する](#)」を参照してください。

忠実な閲覧表示

OneDrive または SharePoint でドキュメントを開くと、Word Online によってドキュメントがブラウザーで表示されます。ドキュメントを Word デスクトップ アプリの印刷レイアウト表示で開くと、レイアウトと書式設定が表示されます。

グラフィック効果のプリセット

グラフィックスに回転、影、彩度、テキスト効果などの特殊効果を適用するために、プリセットを利用できます。

ヘッダーとフッター

Word Online と Word デスクトップ アプリの両方で、ドキュメントにヘッダーとフッターを挿入します。ヘッダーとフッターを文書の最初のページ以外のすべてのページに適用することもできます。Word Online でのヘッダーとフッターの使用方法については、「[ビデオ: Word Online の新機能](#)」を参照してください。

ハイパーリンク

Word Online では、ドキュメント内のブックマークへのリンクを簡単に作成したり、カーソルでリンクをポイントしたときに表示されるヒントを設定したりできます。詳細については、「[Word Web App のハイパーリンク](#)」を参照してください。

索引

索引には、文書内で扱われている用語やトピックと、それらが出現するページが一覧表示されます。索引を作成するには、メイン項目の名前と文書内での相互参照を指定することによって索引項目をマークしてから、索引を作成します。

インク エディター

インクのエディターには、編集し、テキストを選択し、テキストを削除するには取り消し条件などの自然なジェスチャを使用してドキュメントの書式を設定することができます。

オンライン画像の挿入

Word Online では、ローカル ハード ドライブに保存されたファイルまたは Bing 画像検索から画像を挿入できます。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

IRM とパスワード保護

Word Online は、Information Rights Management (IRM) で保護されたドキュメントを表示します。ただし、これらのドキュメントをブラウザーで編集することはできません。また、Word Online では、IRM で保護されたドキュメントを作成できません。パスワードで暗号化された文書は、Word Online では開くことができません。IRM で保護された文書の作成やパスワード保護の適用などの高度な文書保護機能は、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。

学習ツール

学習ツールは、単語を正しく発音するには、迅速かつ正確に読み取ること、および参照するかを理解する能力の向上によって、読み取りのスキルを向上させるために設計されています。

リスト

Word Online では、既存の段落番号の下に直接入力すると、次の行が自動的にリストの一部になります。詳細については、「[Word Online でリストを作成する](#)」を参照してください。

差し込み印刷

Word Online では使用できません。Excel スプレッドシートを使用した差し込み印刷などの高度なデータ統合機能は、Word デスクトップ アプリのみで使用できます。

オフラインでの表示と編集

Word Online では使用できません。Office Online には、インターネット接続とインターネット ブラウザーが必要です。インターネットやオンプレミスの Office Web Apps Server に接続されていない状態で文書の表示や編集を行うには、お使いのコンピューターに Word デスクトップ アプリがインストールされている必要があります。Word デスクトップ アプリがインストールされている場合は、Word のすべての機能を使用してドキュメントを表示して編集できます。保存時に、変更内容がオンライン ドキュメントに反映されます。ドキュメントをダウンロードしてオフライン コピーとして保存することもできますが、オンライン バージョンとの同期は取られません。Office Web Apps Server については、「[内部設置型 Office Web Apps が SharePoint 2013 で機能する方法](#)」を参照してください。

改ページ

Word Online と Word デスクトップ アプリの両方で、改ページを挿入します。

ページ レイアウト ツール

Word Online では、文書の余白、用紙サイズ、およびページの向き (縦/横) を調整できます。Word Online にはルーラーと目盛線が表示されません。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

方法については、「[空白ページを削除する](#)」を参照してください。

高度なページ レイアウト ツール

Word Online では使用できません。ページ罫線や行番号などの高度なページ レイアウト機能は、Word デスクトップ アプリでしか使用できません。

ページ番号

Word Online と Word デスクトップ アプリの両方で、ドキュメントにページ番号を挿入します。ページ番号を文書の最初のページ以外のすべてのページに適用することもできます。Word Online でのページ番号の使用方法については、「[ビデオ: Word Online の新機能](#)」を参照してください。

段落の書式設定

Word Online では、段落を左、右、または中央に揃えたり、テキストを右から左に表示したり、インデントを増減したり、段落を箇条書きまたは番号付きリストとして書式設定したりできます。また、書式設定をオフすることもできます。Word Online では行間を調整できません。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

画像ツール

Word Online では、画像のサイズを変更したり、代替テキストをドキュメントに追加したりできます。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

書式設定済みのフォントと配色

テーマを使用することにより、状況に合った、プロフェッショナルなデザインの文書を作成するプロセスを簡略化することができます。テーマは表、グラフ、図形、図に適用でき、それにより統一感のあるフォント、効果、配色を提供することができます。

オンライン プレゼンテーション

Word Online では使用できません。Word 2013 デスクトップ アプリでは、Office Presentation Service や Skype for Business Online を使用して、オンライン会議中に文書を表示できます。オンライン会議の他の参加者はリンクをたどって文書内の表示しているページを見ることができます。

PDF に印刷

Word Online では、ワンクリックで PDF を生成して [印刷] ダイアログ ボックスに表示できます。詳細については、「[Word Online で文書を印刷する](#)」を参照してください。

高度な印刷

Word Online では使用できません。マークアップや文書のプロパティの印刷などの高度な印刷機能は、Word デスクトップ アプリでのみ利用できます。

校正ツール

Word Online は、入力時に自動的に綴りをチェックして、綴りの間違ったテキストに赤色の波形の下線を適用します。一般的なスペルミスの訂正や文字の記号への変換などの、オートコレクトの一般的な機能が含まれています。また、校正言語を設定したり、選択したテキストのスペル チェックをオフにしたりすることもできます。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

高度な校正ツール

Word Online では使用できません。スペル チェック辞書への単語の追加、カスタム辞書、言語ツールや翻訳ツールの利用といった高度な校正ツールは、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。

リアルタイム共同編集

複数の人が同時に 1 つの文書で作業できます。Word Online では、リアルタイム プレゼンスによって、編集が競合しないように共同編集者が作業しているドキュメント内の場所を確認したり、彼らが行っている変更を表示したりできます。Word 2013 は同時編集をサポートしますが、プレゼンスは表示されず、文書が保存されるまで複数の編集者が変更箇所を確認することはできません。Word Online でのリアルタイム共同編集の詳細については、「[ビデオ: Word Online の新機能](#)」を参照してください。

参照ツール

表示モードの場合、資料文献、目次、および索引機能は文書内に期待どおりに表示されます。編集モードの場合、これらはプレースホルダーとして表示され、削除することはできませんが、編集や更新を行うことはできません。資料文献、目次、索引、引用文献一覧などの高度な参照ツールは、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。

テキスト ボックス/図形のレンダリング

テキスト ボックスや図形を挿入してから、素早くテキストの色、内側 (塗りつぶし) の色、枠線の色を変えることができます。

研究者

研究者を検索し、信頼性の高いソースとドキュメントのコンテンツを組み込むことができます。研究者は、適切な web サイトからコンテンツを取得するには、Bing を使用します。詳細については、[Word 内で簡単に、紙の研究](#)を参照してください。

リッチ メディア

Word Online では使用できません。オンライン ビデオや PowerPoint ビデオの Word 文書への挿入などの高度なリッチ メディア機能は、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。

リッチ テーブルの書式設定

事前に設定された表スタイルの選択などの高度な表の書式設定、ヘッダーの行と列の設定オプション、および網かけと罫線の設定オプションは、Word Online と Word デスクトップ アプリの両方で使用できます。Word Online での表の書式設定の詳細については、「[ビデオ: Word Online の新機能](#)」を参照してください。

名前を付けて保存およびダウンロード

Word Online では、ドキュメントのコピーをローカルで保存できます。

PDF として保存

Word Online を使用して、ファイルを PDF として保存するか PDF に変換することができます。これにより、ファイルを共有したり、市販のプリンターで印刷したりできます。他のソフトウェアやアドインは必要ありません。

共有

Word Online では、ワンクリックで他人がドキュメントを表示または編集するために使用可能なリンクを送信できます。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

単純なテーブルの作成

Word Online では、表を挿入したり、表のテキストを編集したり、基本的な表構造を簡単に編集 (行と列の追加や削除など) したりできます。カスタム テーブルのスタイル、セルのサイズ、テキストの向き、並べ替え順序などの高度なテーブル機能は、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。

SmartArt

Word Online では、SmartArt を含む既存のドキュメントが表示モードで正しく表示されます。編集モードの場合、これらはプレースホルダーとして表示され、削除することはできますが、編集を行うことはできません。Word Online では、これらを移動またはサイズ変更できません。図形、グラフ、テキスト ボックス、SmartArt、ワードアートの挿入などの高度なアート機能は、Word デスクトップ アプリでのみ利用できます。

目次

Word Online では使用できません。Word Online を使用して、既存の目次を表示できますが、作成することはできません。お使いのコンピューターに Word デスクトップ アプリがインストールされている場合は、Word を使用して文書内に目次を作成できます。詳細については、「[目次を作成する](#)」を参照してください。

引用文献一覧

Word Online では使用できません。Word Online を使用して、既存の引用文献一覧を表示できますが、作成することはできません。

タブ

タブ機能を使用して、コンテンツを検索して再利用します。タブすると、最も頻繁に利用する関連ファイルが提示されるので、ファイルや情報の検索よりもドキュメントの作成に集中することが可能になります。詳細については、「[Word を開いたまま、必要に応じて目的のコンテンツを検索し、再利用する](#)」を参照してください。

教えて

Word Online で何かを成し遂げる必要があるが、その方法がわからない場合は、「教えて」検索機能を使用すれば、情報を短時間で見つけることができます。「教えて」を利用すればさまざまな機能について詳しく知ることができ、作業時間短縮のためのヒントが得られます。

変換サービス

Word Online で利用可能な翻訳ツールを使用し、ファイル全体であれ、フレーズ用の選ばれた語句であれ、個別の語句であれ、テキストを翻訳することができます。

元に戻す/やり直し

一連の操作を元に戻したり、特定の操作を再度実行したりすることができます。

VBA およびフォーム スクリプト

表示モードの場合、Active X コントロール、埋め込まれた OLR オブジェクト、および署名欄は文書内で期待どおりに表示されます。編集モードの場合、これらはプレースホルダーとして表示され、削除することはできますが、編集を行うことはできません。Word Online では、これらを移動またはサイズ変更できません。高度なコントロールとマクロは、Word デスクトップ アプリのみで利用できます。詳細については、「[ブラウザーと Word での文書の使用の相違点](#)」を参照してください。

コメントの表示と追加

Word Online では、編集モードでコメントを挿入、編集、削除できます。また、デスクトップ上の Word で行うのと同じように、コメントに返信したり、完了としてマークしたりすることもできます。

透かし

透かしは、ドキュメント内のテキストの背後に配置されたテキストまたは画像であり、たとえば、下書きや秘密情報などのテキスト透かしを加えることができます。Word には、透かしのギャラリーが用意されているので、そこから選択することも、自分の文書用に、会社ロゴなどの自分専用のカスタム透かしを作成することもできます。

文字カウント

Word Online は、ドキュメント内の大まかな単語数を表示します。詳細については、「[Word Online で文字カウントを表示する](#)」を参照してください。

拡大/縮小

拡大/縮小は表示モードで利用できます。Word Online では、ブラウザーの表示設定を使用して、編集モードで拡大または縮小します。詳細については、「[Word Online での文字カウント](#)」を参照してください。

機能の可用性

Office 365 のプラン、スタンドアロンのオプション、オンプレミス ソリューション全体の機能の可用性を表示するには、「[Office Online サービスの説明](#)」を参照してください。

ご意見をお聞かせください

このトピックに関するコメントや質問がある場合は、[Office 365 サービスの説明のフィードバック](#)宛てにフィードバックをお送りください。Office 365 についてサポートが必要な場合は、[Microsoft サポート センターにアクセスしてください](#)。顧客サービス担当者とはチャットをご希望の場合は、「[プランを選ぶ](#)」ページにアクセスして、上部の赤いバナー内の **[チャット開始]** をクリックしてください。