

Office 2007 使用時、Office 2003 形式にてファイルを保存する方法について

自宅や学外で Office 2007 を用いてファイルを作成した場合、学内の情報処理教室では Office2003 の為、開くことができません。これは、Office 2007 は Office 2003 と互換性がないために起こる現象ですが、Word 2007,Excel 2007,PowerPoint 2007 に関してはファイル保存時に Office 2003 互換モードを指定することができるため、学内の情報処理教室で編集・閲覧が可能になります。

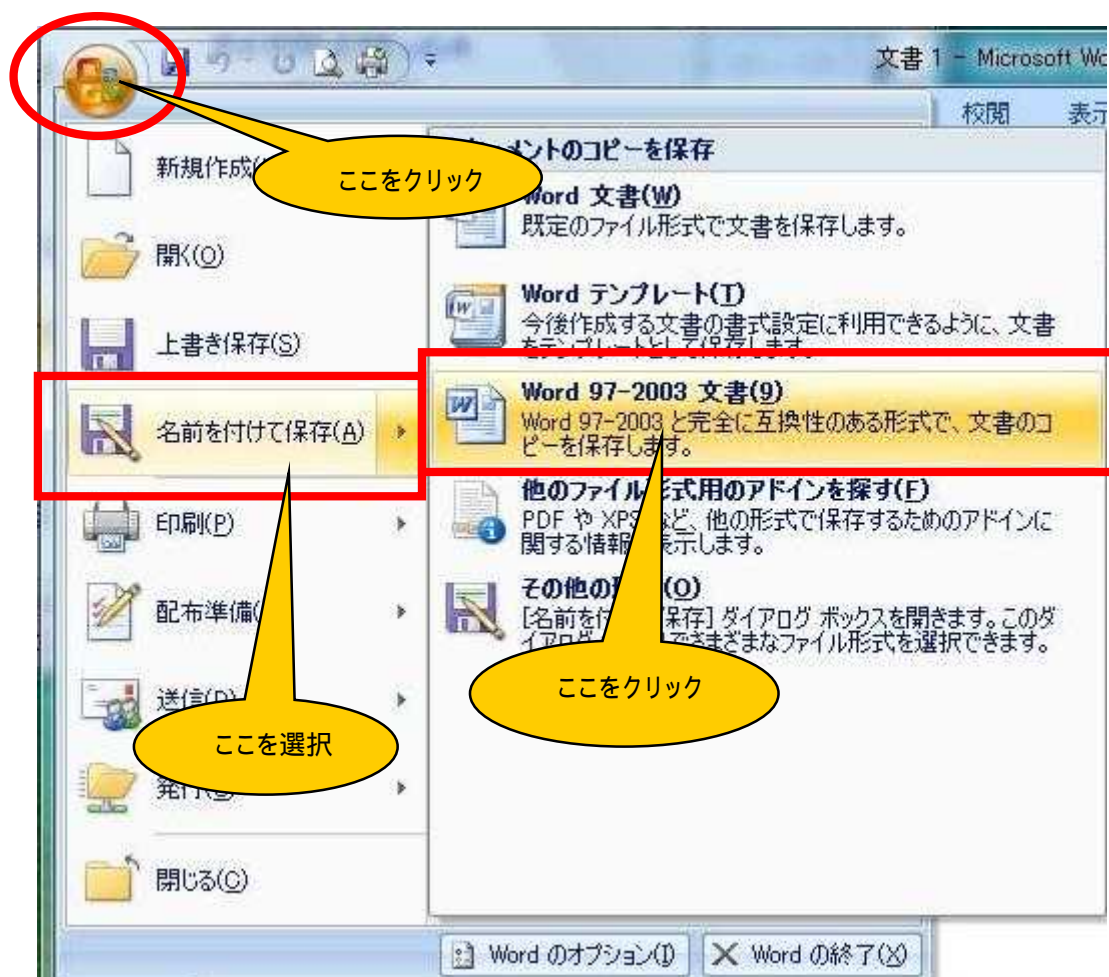
Office 2007 で作成したファイルを、学内の情報処理教室の Office 2003 で使用する際は以下の手順に沿って、ファイルを Office 2003 互換モードとして保存して頂くようお願い申し上げます。

Word 2007 を使用して、Word 2003 形式で保存する場合

Office ボタンをクリックします。

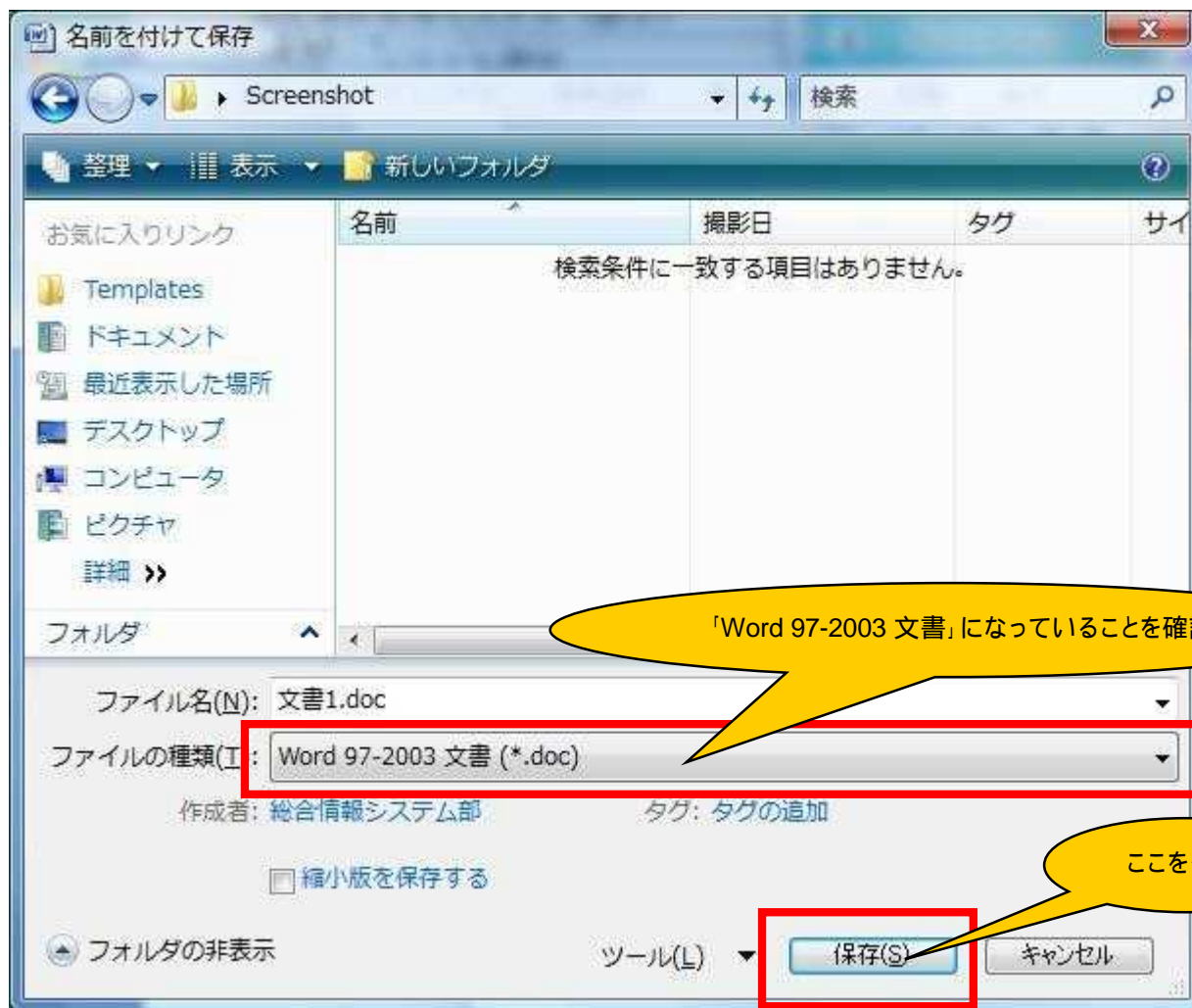
「名前を付けて保存」を選択し、

「Word 97-2003 文書」をクリックします。

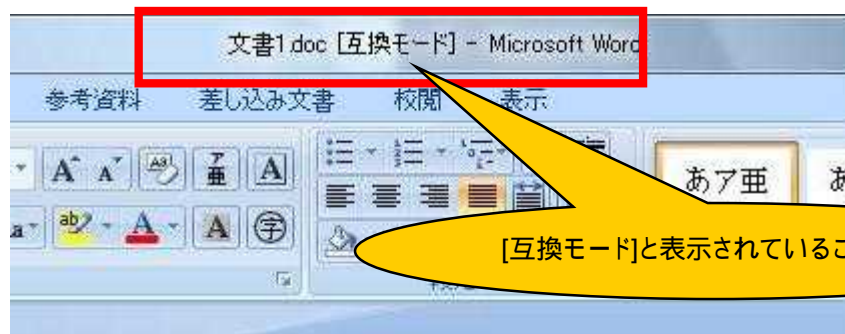


「ファイルの種類」に「Word 97-2003 文書」が選択されていることを確認し、

「保存」ボタンをクリックします。



タイトルバーに「互換モード」と表示されていることを確認します。



Excel 2007 を使用して、Excel 2003 形式で保存する場合

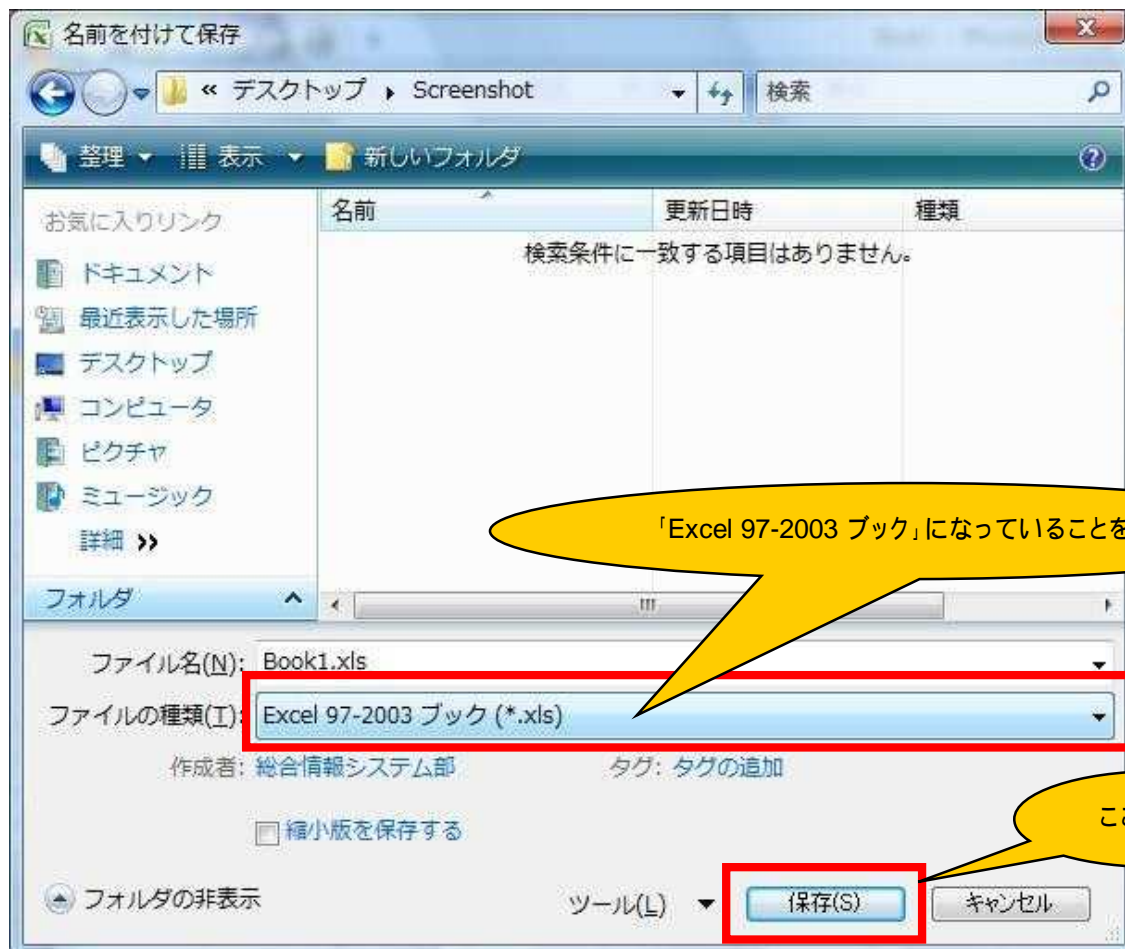
Office ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」を選択し、

「Excel 97-2003 ブック」をクリックします。

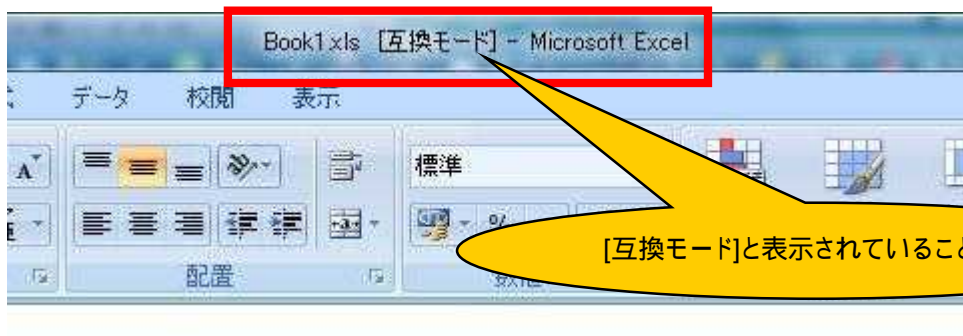


'ファイルの種類'に'Excel 97-2003 ブック'が選択されていることを確認し、
'保存'ボタンをクリックします。



一旦 Excel を終了し、さきほど保存したファイルを開いてタイトルバーに「互換モード」が表示されていることを確認します。

Excel 2007 では Word 2007,PowerPoint 2007 とは違い、保存した時点では互換モードになりませんので開きなおす必要があります。

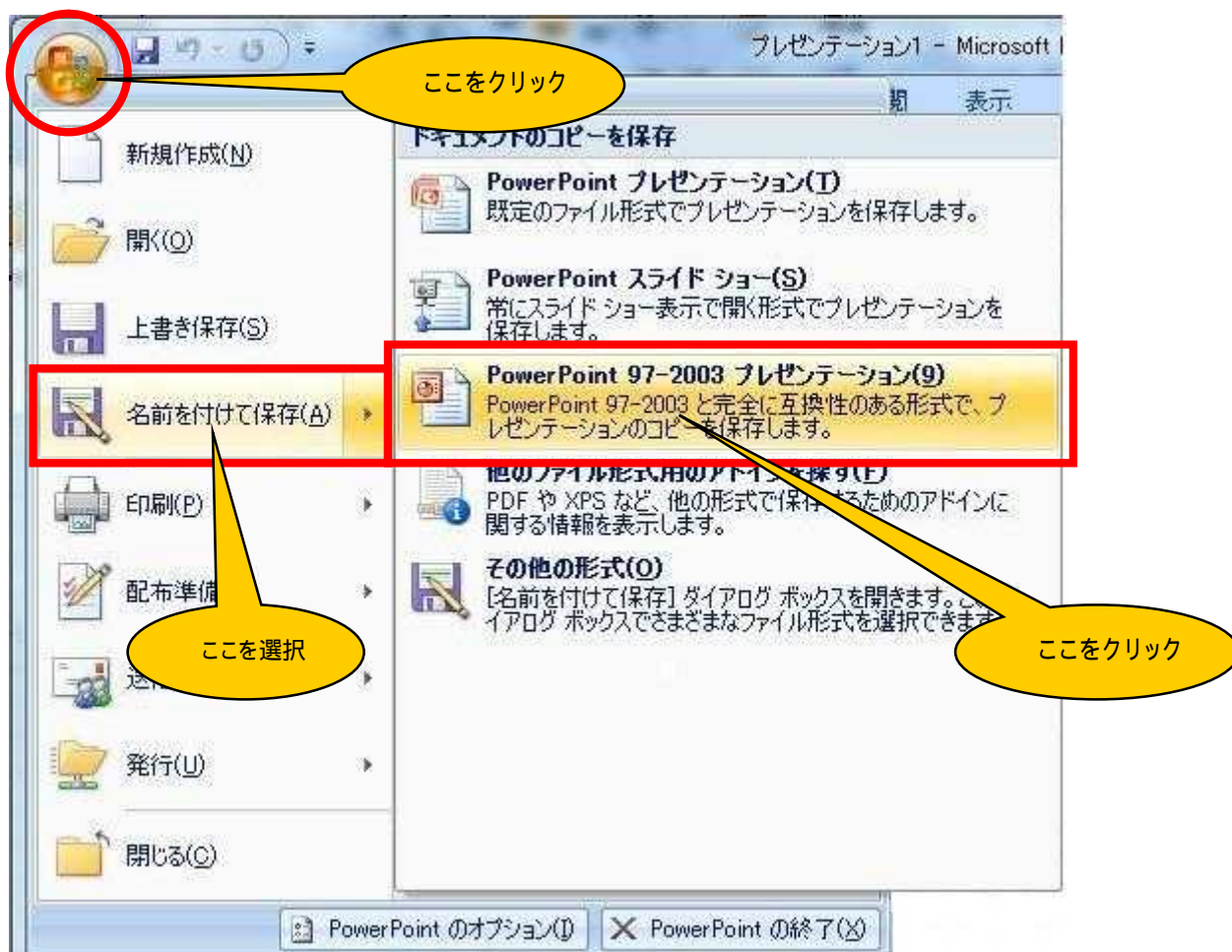


Power Point 2007 を使用して、Power Point 2003 形式で保存する場合

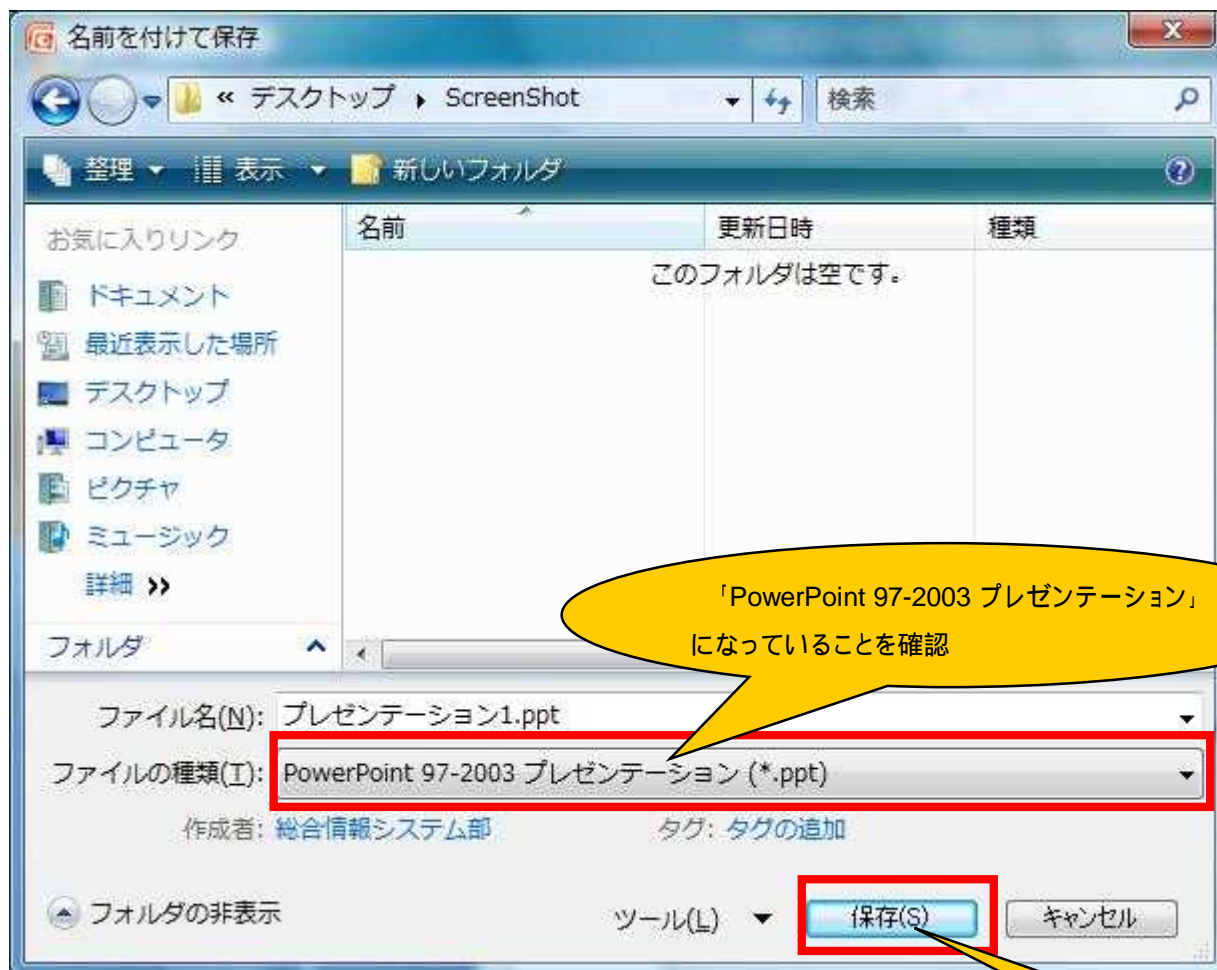
Office ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」を選択し、

「Powerpoint 97-2003 プレゼンテーション」をクリックします。



「ファイルの種類」に「Powerpoint 97-2003 プレゼンテーション」が選択されていることを確認し、「保存」ボタンをクリックします。



タイトルバーに「互換モード」と表示されていることを確認します。

