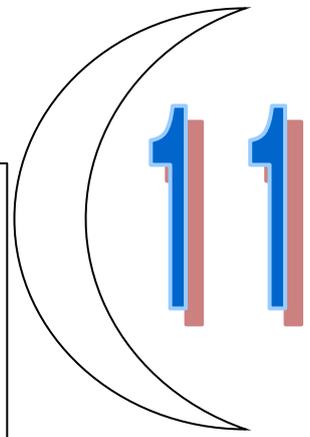


2014. 5. 21 第11回 パソコン教室 太田 宏

Word と Excel の基本



Word

「ページレイアウト」を余白の設定、改行しないスペース、改ページ、セクション区切り、段組みなどをマスターしよう。
復習・・・画像の挿入。

なんでも相談

Excel

コピーして貼り付け（数式、数値、書式など何でもコピー）
なんでも相談

スマホアプリ編集記号

Playストアで無料アプリをロードしよう
方角アプリ (Accurate Compass)、BubblyBeer
楽しい無料アプリの紹介
その他 悩みごと相談

Word

●余白の設定、改行しないスペース、改ページ、セクション区切り、段組み

実際に実行してみよう。

ファイル名「140521_Word_レッスン1.docx」(Office2007以降)または、「140521_Word_レッスン1.doc」(office XP)

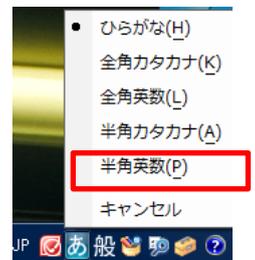
Lesson・・・文章の余白を「やや狭い」に設定しなさい。

■解答・・・[ページレイアウト]タブ→[ページ設定]グループ→ (余白) →[やや狭い]をクリック。

Lesson・・・「280」と「ppm」の間の空白を削除し、改行しないスペースを挿入しなさい。(=280 ppm という文字列が改行して分離しないように設定しなさい)

■解答・・・「280」と「ppm」の間の空白を削除。280 ppm→280ppm (間にカーソルを入れ、右側を消す時は Delete ボタン、左側を消す場合は Back Space ボタンを使う)、入力モードを[半角英数]にし、Ctrl+Shift+スペースを押す。

「改行しないスペース」は編集記号の表示  をオンにすれば確認できる。

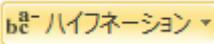


280°ppm・・・この効果を確認するためには、文章にいくつか余分な文字を挿入すれば確認できる。

右端の場合は 約 280°ppm、左端の場合は 280°ppm だった と決って分離することはない。5 km、105 %など。ただスペースを置かなければ同様に分離することはない。

これを応用すれば、約²⁸⁰ppmのように分離されたくない文字列にこのスペースを適用すればよい。漢字は1文字。

同様の機能に英文のハイフネーション(改行の時 establish-ment のようになる)がある。

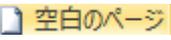
これは[ページレイアウト]タブ→[ページ設定]グループ→ (ハイフネーション)の下向き▼をクリックし、一覧から「自動」にチェック印を入れる。

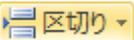
教材の「140521_Word_レッスンー 2.docx」(Office2007以降)または、「140521_Word_レッスンー 2.doc」(office XP)を開けなさい。

Lesson・・・1 ページの文頭に空白のページを挿入し、「快適生活冊子」と入力しなさい。

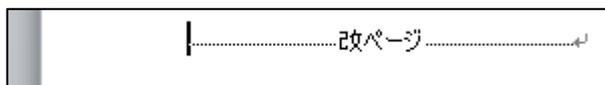
Lesson・・・2 ページの「(参考)表1」が次のページの先頭になるように改ページを挿入しなさい。

Lesson・・・4 ページ目の改ページを削除しなさい。

■解答・・・文頭にカーソルを移動(ExcelでもWordでもホームポジションに戻すためにはCtrl+Homeキーを押す)。 (空白のページ)をクリック。

■解答・・・「(参考)表1」の前にカーソルを置く。→[ページレイアウト]タブ→[ページ設定]グループ→ (ページ/セクション区切りの挿入) →[ページ区切り]の[改ページ]をクリック。

■解答・・・4 ページ目の改ページの前にカーソルを移動。



(「改ページ」は編集記号の表示 をオンにすれば確認できる。) Delete ボックスを押す。

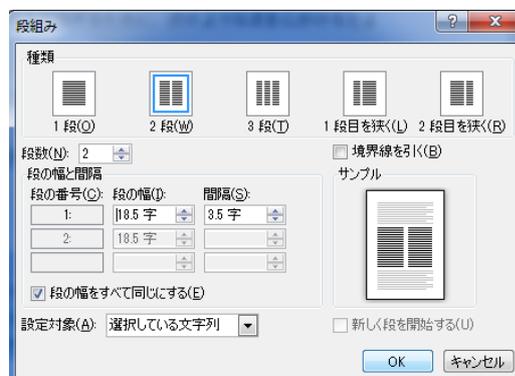
教材の「140521_Word_レッスンー 3.docx」(Office2007以降)または、「140521_Word_レッスンー 3.doc」(office XP)を開けなさい。

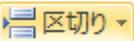
Lesson・・・1 ページ目の「受講者の立場になって」から2ページ目の「私語をつつしむ」の「休憩時間などの・・・」までの段落を2段組、段の幅18.5字、すべて同じ幅に設定しなさい。

Lesson・・・1 ページ目の「身だしなみ」が右側の段の先頭から始まるようにしなさい。

■解答・・・「受講者の立場になって」から「休憩時間などの・・・つつしみましょう。」までをすべて選択。[ページレイアウト]

タブ→[ページ設定]グループ→ (段組み) →[段組の詳細設定]を選択。[段の幅をすべて同じにする]をチェック。[段の幅と間隔]の[段の幅]を「18.5字」にする。[OK]ボタンをクリック



■解答・・・「身だしなみ」の前にカーソルを移動。→[ページレイアウト]タブ→[ページ設定]グループ→ (ページ/セクション区切りの挿入) →[ページ区切り]の[段区切り]をクリック。

(段組みを途中の箇所だけに設定する場合は、前後に「セクション区切り」が自動的に挿入される。これは前後に影響が出ないようにするためである。これを Delete すると全体が段組みとなってしまう。)

復習 文章に画像を挿入し、文字列の折り返しを「四角」にしない。

(lesson 教材は自由なものを使用しない。新規に作成して、ダミーな文章(半角モードで「=rand()」と入力し Enter キー)を入力し、そこに任意な画像を挿入しない。)

下記は例。(絵はクリップアートの「Lesson」)

↓ [挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、と、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は、[ホーム] タブの [ホーム] タブの他のボタンやオプションを使用して書式を直接設定することもできます。ほとんどの場合、現在のテーマの体裁を使用するか、直接使用するかを選択できます。

図表を作成するのクイックスタイルに変更できます。して、文字列にボタンやオプション指定する書式を

アウト] タブで新しいスタイルに登録

文書全体の体裁を変更するには、[テーマ] タブで新しいテーマを選択します。クイックスタイルギャラリーにされている体裁を変更するには、現在のクイックスタイルギャラリーとクイックスタイルギャラリーにはリセット コマンドが用意されており、文書の体裁を現在のテンプレートの元の体裁にいつでも戻すことができます。

■解答・・・[挿入]タブ→[図]グループ→[クリップアート]。図を選んでダブルクリックあるいは、ドラッグ。図がドキュメントの中に「文字列として」取り込まれる。図を右クリックで選んで、[文字列の折り返し]→「四角」をクリック。

覚えておこうコーナー・・・文章全体を選択したい時・・・Ctrl キー+A (A は All の意味と覚えよう)

Excel・・・コピーして貼り付け(数式、列幅など何でもコピー)

ファイル名「140521_Excel_レッスン1.xlsx」(Office2007以降)または、「140521_Excel_レッスン1.xls」(office XP)を開けなさい。

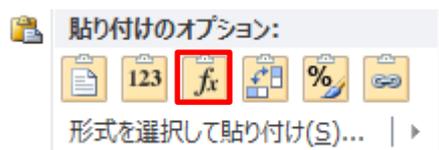
Lesson・・・《数式のコピー》 Sheet1 のセル[E14]には、九九の計算式が入っている。セル範囲[N7:X7]には1～11が、セル範囲[H2:H11]には10～100が入っている。九九とは列と行の掛け算でセル[E14]には、「=N\$7*\$H2」(7行とH列が固定の複合参照式となっている)この数式をコピーし、表(セル範囲[E14:N23])を完成させなさい。ただしカラーの書式は壊してはいけない。

解答例：

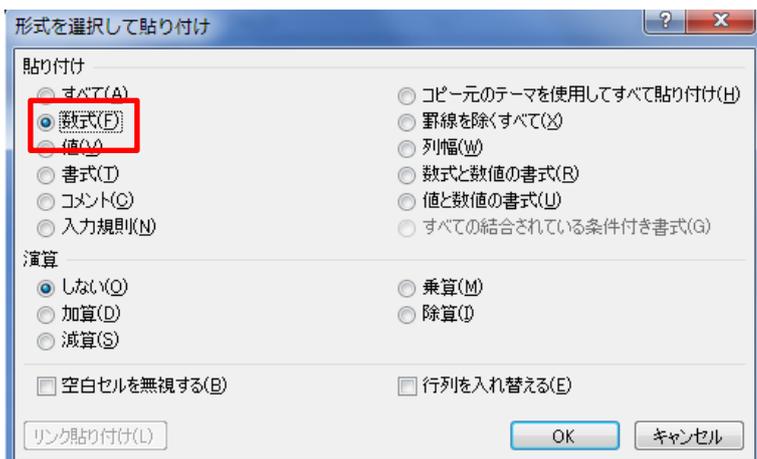
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110
20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220
30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330
40	80	120	160	200	240	280	320	360	400	440
50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550
60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660
70	140	210	280	350	420	490	560	630	700	770
80	160	240	320	400	480	560	640	720	800	880
90	180	270	360	450	540	630	720	810	900	990
100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100

■解答・・・セル[E14]をコピー（数式をコピーしたことになります。）セル範囲[E14：N23]を選択。

右クリック→[貼り付けのオプション]で （数式）か、[形式を選]択して貼り付け]をクリック。



[形式を選択して貼り付け]をクリックした場合は下図のようなダイアログボックスが表示される。「数式」を選んで[OK]ボタンをクリック。



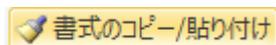
Lesson・・・《書式のコピー/貼り付け》 ワークシート「上期」の表の書式をワークシート「下期」と「年間」の表にコピーしなさい。

解答例：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	下期売上実績							
2								単位:千円
3	営業所名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
4	北海道営業所	900	800	1,200	1,250	1,100	1,000	6,250
5	東北営業所	950	800	1,100	750	900	750	5,250
6	北陸営業所	850	850	1,000	950	850	850	5,350
7	関東営業所	2,750	2,950	3,500	3,300	2,700	2,950	18,150
8	東海営業所	2,100	2,200	2,600	2,300	2,500	2,300	14,000
9	関西営業所	2,600	2,850	2,800	2,600	2,100	2,100	15,050
10	中国営業所	1,400	1,600	1,800	1,700	1,500	1,700	9,700
11	四国営業所	800	1,100	800	950	950	850	5,450
12	九州営業所	950	1,100	1,200	1,700	1,500	1,900	8,350
13	合計	13,300	14,250	16,000	15,500	14,100	14,400	87,550

	A	B	C	D
1	年間売上実績			
2				単位:千円
3	営業所名	上期	下期	合計
4	北海道営業所	5,950	6,250	12,200
5	東北営業所	5,000	5,250	10,250
6	北陸営業所	4,900	5,350	10,250
7	関東営業所	16,250	18,150	34,400
8	東海営業所	12,600	14,000	26,600
9	関西営業所	13,900	15,050	28,950
10	中国営業所	7,950	9,700	17,650
11	四国営業所	5,600	5,450	11,050
12	九州営業所	8,900	8,350	17,250
13	合計	81,050	87,550	168,600

■解答・・・セル範囲[A3:H13]をコピー。[ホーム]タブ→[クリップボード]グループの



（書式のコピー/貼り付け）をダブルクリック。（クリックだけの場合は一回ご

とにコピー。ダブルクリックするとひとつの処理を連続してできるようになる）ワークシート「下期」のセル範囲[A3:H13]を選択。ワークシート「年間」のセル範囲[A3:D13]を選択。Esc キーを押

してコピーを解除。（[ホーム]タブ→[クリップボード]グループの （書式の

コピー/貼り付け）をクリックしても同じ。）

Lesson・・・《値のコピー》ワークシート「上期」のセル[H4]の数値をコピーし、セル[J15]に貼り付けなさい。（単なるコピーの場合は[H4]に入っている数式（=SUM(B4:G4)）がコピーされ、相対座標(=SUM(D15:I15))となり結果「0」となってしまう。ここでは数値の「5950」をコピーしなければならない。）

■解答・・・セル[H4]をコピー。セル[J15]を選択し、[ホーム]タブ→[クリップボード]グループ→(値)をクリック。Excel で一番使う機能かもしれない。よく修得ください。続いてセル範囲[H3:H13]の値をコピーし、セル[L15]に貼り付けてみよう。いろいろ試してみよう。

スマホ簡単講座

便利なアプリ・・・道端の花の名を知りたい・・・iPad、iPhone 向けには「花しらべ」(有料 600 円) Android 向け・・・「花カメラ」があったが提供は終了。花しらべの Android 版は待ち望まれる山の名前を知りたい・・・iPad、iPhone 向けには「AR 山」、Android 向けには「山カメラ。」(アプリ名に句読点がつくのが面白い。)
方角を知りたい・・・コンパス-Smart Compass など。面白いアプリがあれば教え合おうと楽しい。
虫の名前を知りたい・・・虫判定器
樹木の名前を知りたい・・・
樹木の高さを知りたい・・・測高器

iPAD、iPhone の場合は Apple Store、Android の場合は Play ストアや Google Play からアプリを検索してダウンロード

過去のレジメ 及びパソコン面白講座は下記 URL にアクセスしてください。
サラ文の HP top の「行事一覧」から「パソコン教室」をクリックして迎えます。
URL:http://www.sarabun.org/3_ivents/PC_Lecture/PC_lecture_index.html

メモ
