

Word でスマートな文章作成・・・

- ◇ 検索と置換
- ◇ クリップアートの挿入、書式設定

Word 何でも相談

Excel で自動計算

- ◇ データの抽出
- ◇ 検索関数、日付関数
- ◇ Excel なんでも相談

PowerPoint

- ◇ スライドの作成
- ◇ 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
- 楽しい無料アプリの紹介
- その他 悩みごと相談

Word

文書内を自由に移動しよう！ 「140716_Word レッスン.docx」を開けなさい。

Q 1・ナビゲーションウィンドウに文書のサムネイルを表示し、3 ページ目に移動しなさい。

Q 2・ナビゲーションウィンドウに文書の見出しを表示し、見出し「5 機器やアプリケーションソフトの準備」に移動しなさい。


Q 3・ジャンプを使って文頭から表に移動しなさい。スクロールバーを使って次の表に移動しなさい。

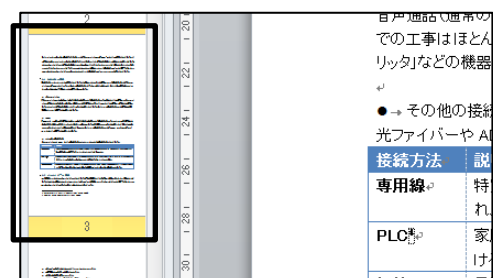
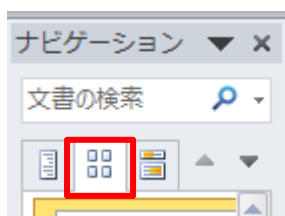
Q 4・「光ファイバー」を検索し、ナビゲーションウィンドウに現在の検索結果を表示しなさい。

Q 5・「電子メーラー」という文字を検索し、すべて「電子メール」に置換しなさい。

A 1・・・

[表示]タブ→[表示]グループ→[ナビゲーションウィンドウ]を にする。


[ナビゲーションウィンドウ]の  (文書のページを検索します) をクリック。→ 3 ページ目をクリック。

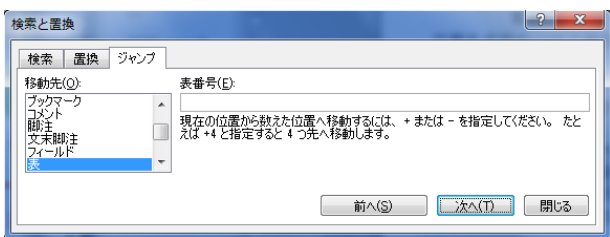




A 2・・・ナビゲーションウィンドウの  (文書の見出しを検索します) をクリック。

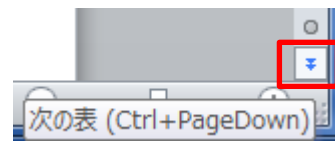


ナビゲーションウィンドウの「5 機器やアプリケーションの準備」をクリック。

A 3・・・文頭にカーソルを戻す。(Ctrl+Home キー)。[ホーム]タブ→[編集]グループ→  検索 (検索)



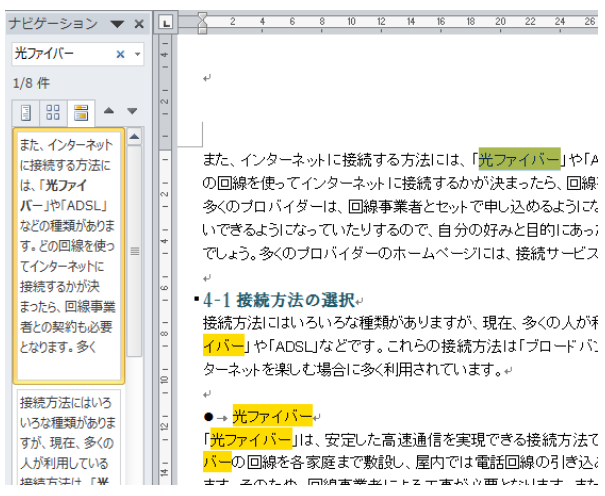
ジャンプ  (ジャンプ) をクリック。移動先一覧から「表」を選択。[次へ] をクリック。表にカーソルが移動する。右下にあるスクロールバーの  をクリック。





A 4・・・ナビゲーションウィンドウが表示されていなければ、[ホーム]タブ→[編集]グループ→

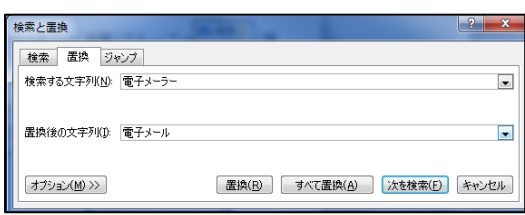


(検索) をクリック。検索ボックスに「光ファイバー」と入力。



ナビゲーションウィンドウに検索結果が(8件)と表示され、検索した文字に色が付く。ナビゲーションウィンドウが  (現在の検索結果を表示します) に切り替わる。検索結果を1件ずつクリックして全ての検索結果を確認する。このとき、Enter キーを複数回押すことでも確認作業はできる。


A 5・・・[ホーム]タブ→[編集]グループ→  置換 (置換) をクリック。[検索と置換]ダイアログボックスが表示されるので、[置換]タブをクリック。



[検索する文字列]に「電子メーラー」と入力。[置換する文字列]に「電子メール」と入力。[すべて置換]をクリック。

Word/Excel/PowerPoint/IE・・・豆知識・・・検索は、Ctrl+Fで。アプリによってナビゲーションウィンドウが出たり、検索ダイアログボックスが表示されたりとさまざまであるが、知っておくと便利。

Q6・・・クリップアート「インターネット」(Key Wordは「eメール、インターネット、コンセプト」)を「6 インターネット接続の設定」の文中に挿入しなさい。文字折り返しを「四角」に設定しなさい。

A6・・・[挿入]タブ→[図]グループ→ (クリップアート)をクリック。右欄にクリップアート作業ウィンドウが表示されるので検索ウィンドウに「eメール、インターネット、コンセプト」と入力。下図のようなクリップアートがなければ適当なものを選ぶ。絵をダブルクリックすると文中に挿入される。場所の移動は、画像を右クリックし、[文字列の折り返し]→「四角」を選択。画像の四隅に付いているハンドルを操作して画像サイズを小さくして文章の右あたりに移動。



と文中に挿入される。場所の移動は、画像を右クリックし、[文字列の折り返し]→「四角」を選択。画像の四隅に付いているハンドルを操作して画像サイズを小さくして文章の右あたりに移動。

・6 インターネット接続の設定

インターネットに接続するために使う機器には、設定が必要なものもあります。また、契約したプロバイダーやコース、機器などにより設定内容や設定方法が異なります。詳細についてはプロバイダーや回線事業者からの資料を確認してください。



・6-1 パソコンの設定

Excel・・・データを抽出

解説：データベース用の表を作成するときのルール

1. 上下左右（ただし隅に寄っている場合は OK）に空白行、空白列を置く。Excel が自動的に表の範囲を認識する。
2. 1枚のワークシートにひとつの表を作成する。複数の表は置かない。抽出結果が他の電に影響を及ぼすことがある。
3. 先頭行は列見出しとする。列見出しをもとに並べ替えやフィルタが実行される。
4. 列見出しは異なる書式にする。太字や塗りつぶし。先頭行が列見出しかレコードであるかは書式が異なるかどうかで認識される。
5. フールドには同じデータを入力。文字列と数値が混在しないようにする。
6. 1件分のデータを横1列に入力する。複数行にわたって入力すると意図したとおりに並べ替えやフィルタが行われない。
7. セルの先頭に余分な空白は入れない。意図したとおりに並べ替えやフィルタが行われない。

管理№	利用年月日	会員№	氏名	利用区分	利用代金	消費税	税込代金
1	2014/1/4	1018	村瀬 稔彦	ゴルフ	40,000	2,000	42,000
2	2014/1/4	1007	野中 敏也	ゴルフ	89,000	4,450	93,450
3	2014/1/5	1019	澤野 萌子	ダイビング	23,000	1,150	24,150
4	2014/1/5	1018	村瀬 稔彦	ゴルフ	27,000	1,350	28,350
5	2014/1/6	1021	近藤 真典	ダイビング	45,000	2,250	47,250
6	2014/1/6	1022	坂井 早苗	ダイビング	15,000	750	15,750
7	2014/1/6	1003	鈴木 伸	ゴルフ	30,000	1,500	31,500
8	2014/1/8	1010	布施 友香	ヨット	19,000	950	19,950
9	2014/1/9	1011	坂戸 剛	フィッシング	45,000	2,250	47,250
10	2014/1/11	1014	天野 真未	ヨット	45,000	2,250	47,250
11	2014/1/11	1008	山城 まり	フィッシング	36,000	1,800	37,800
12	2014/1/12	1008	坂本 誠	ダイビング	26,000	1,300	27,300
13	2014/1/13	1010	布施 友香	フィッシング	27,000	1,350	28,350
14	2014/1/16	1001	大月 豊一郎	ヨット	25,000	1,250	26,250
15	2014/1/17	1002	佐々木 晋一	ヨット	46,000	2,300	48,300
16	2014/1/19	1010	布施 友香	ゴルフ	48,000	2,400	50,400
17	2014/1/19	112	星 龍太郎	フィッシング	78,000	3,900	81,900
18	2014/1/20	1013	沢戸 真智子	フィッシング	36,000	1,800	37,800
19	2014/1/20	1014	天野 真未	ダイビング	45,000	2,250	47,250
20	2014/1/21	1008	坂本 誠	ゴルフ	23,000	1,150	24,150
21	2014/1/22	1016	坂中 博	ダイビング	41,000	2,050	43,050


「140716_Excel レッスン.docx」を開けなさい。



Q 1・・・ワークシート「利用履歴」の表から「利用区分」が「ゴルフ」の会員のみを抽出しなさい。抽出した表をコピーし、ワークシート「Sheet1」のA1に貼り付けしなさい。ワークシート「利用履歴」の表の「利用区分」をすべて選択状態に戻しなさい。次にフィルターを解除しなさい。

Q 2・・・ワークシート「会員名簿」の表から、「会員種別」が「一般」の女性会員のレコードを抽出しなさい。

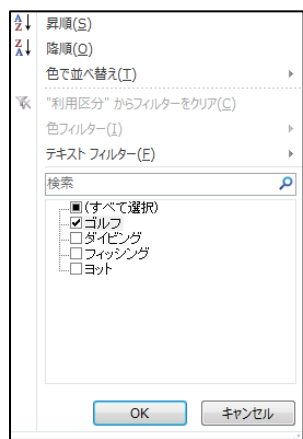
Q 3・・・ワークシート「会員名簿」の表からフィルターの条件をすべてクリアしなさい。「住所」が「横浜市」で始まるレコードを抽出しなさい。

A 1・・・セル[A4]をクリック（表の中のセルであればどこでもよい。）[データ]タブ→→[並べ替え

とフィルタ]グループ→(並べ替えとフィルター)の  (フィルター)を選択する。(ボタンがオレンジ色になる)。

全ての列見出しに  (フィルターマーク)が付く。「利用区分」の  をクリックする。


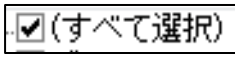
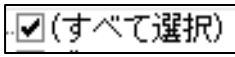
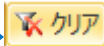


 (すべて選択)をクリックして  とし、改めて  (ゴルフ) をクリックする。[OK]ボタンをクリック。



会員種別	利用年月日	会員種別	氏名	利用区分	利用代金	消費税	税込代金
1	2014/1/4	1018	村瀬 稔彦	ゴルフ	40,000	2,000	42,000
2	2014/1/4	1007	野中 敬也	ゴルフ	89,000	4,450	93,450
3	2014/1/5	1018	村瀬 稔彦	ゴルフ	27,000	1,350	28,350
4	2014/1/19	1008	山城 まり	ゴルフ	48,000	2,400	50,400
5	2014/1/21	1009	坂本 誠	ゴルフ	23,000	1,150	24,150
6	2014/1/23	1003	檀 香葉子	ゴルフ	67,000	3,350	70,350
7	2014/1/30	1005	横山 花梨	ゴルフ	45,000	2,250	47,250
8	2014/2/1	1011	井戸 剛	ゴルフ	45,000	2,250	47,250
9	2014/2/8	1001	大月 賢一郎	ゴルフ	85,000	4,250	89,250
10	2014/2/11	1002	佐々木 喜一	ゴルフ	75,000	3,750	78,750
11	2014/2/14	1002	佐々木 喜一	ゴルフ	45,000	2,250	47,250
12	2014/2/25	1003	檀 香葉子	ゴルフ	36,000	1,800	37,800
13	2014/2/25	1004	野村 桜	ゴルフ	45,000	2,250	47,250
14	2014/2/28	1008	山城 まり	ゴルフ	38,000	1,900	39,900

・・・利用区分が「ゴルフ」の会員だけ選ばれる。表が折りたたまれている。

表をコピーし、ワークシート「Sheet1」のA1に貼り付ける。(ゴルフ会員のみの表が完成する。)


ワークシート「利用履歴」の表で、「利用区分」の  のボタンをクリックし、 (すべて選択)をクリックして  とする。(すべてが選ばれた状態となりもとの表に復帰する)、(この操作は、[データ]タブ→[並べ替えとフィルタ]グループ→  (クリア)をクリック。または[ホーム]タブ→[編集]グループ→  (並べ替えとフィルター)の下向き▼をクリックし、一覧から  (クリア)をクリックしても同じ。 [データ]タブからの方が操作が一個少ない！)


作は、[データ]タブ→[並べ替えとフィルタ]グループ→  (クリア)をクリック。または[ホーム]タブ→[編集]グループ→  (並べ替えとフィルター)の下向き▼をクリックし、一覧から  (クリア)をクリックしても同じ。 [データ]タブからの方が操作が一個少ない！)



ム]タブ→[編集]グループ→  (並べ替えとフィルター)の下向き▼をクリックし、一覧から

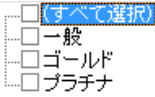
 (クリア)をクリックしても同じ。 [データ]タブからの方が操作が一個少ない！)

A 2・・・ワークシート「会員名簿」のセル[A 1]を選択 (表内のセルであればどこでもかまわない)

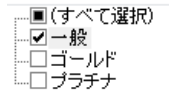
[データ]タブ→→[並べ替えとフィルタ]グループ→(並べ替えとフィルター)の  (フィルター)

を選択する。(ボタンがオレンジ色になる)。全ての列見出しに  (フィルターマーク)が付く。「会


員種別」の  をクリックする。 (すべて選択) (すべて選択) をクリックして  とし、

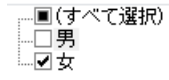


改めて、「一般」を選択する。



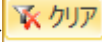

[OK] ボタンをクリック。

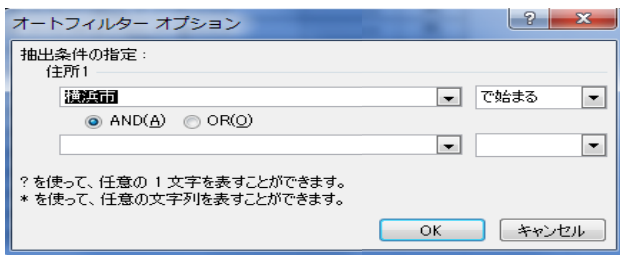
続いて、「性別」の  をクリック。「男」を とし、「女」を とする。

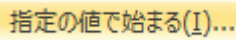


[OK] ボタンをクリック。

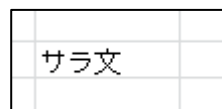
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	会員N	氏名	フリガナ	会員種別	郵便番	住所1	住所2	電話番号	性別
4	1003	畑 香奈子	ハタ カナコ	一般	:227-00XX	横浜市青葉区たちばな台XXX		:045-451-XXXX	女
6	1005	横山 花梨	ヨコヤマ カリン	一般	:241-08XX	横浜市旭区今宿町XXX		:045-771-XXXX	女
11	1010	布施 友香	フセ ユカ	一般	:243-00XX	厚木市温水XXX		:046-556-XXXX	女
14	1013	穴戸 真智子	シンド マチコ	一般	:235-00XX	横浜市磯子区杉田XXX	フローレンスタワー2801	:045-751-XXXX	女
15	1014	天野 真未	アマノ マミ	一般	:236-00XX	横浜市金沢区能見台XXX		:045-654-XXXX	女
16	1015	大木 花実	オオキ ハナミ	一般	:235-00XX	横浜市磯子区田中XXX	ダイヤモンドマンション405	:045-421-XXXX	女
20	1019	草野 萌子	クサノ モエコ	一般	:224-00XX	横浜市都筑区加賀原XXX		:045-511-XXXX	女
22	1021	近藤 真央	コンドウ マオ	一般	:231-00XX	横浜市中区伊勢佐木町XXX		:045-623-XXXX	女

A3・・・[データ]タブ→[並べ替えとフィルタ]グループ→  (クリア) をクリック。ボタンが標準の色になる。「住所 1」の  をクリックする。[テキストフィルター]をポイントし、



 (指定の値で始まる) をクリック。

[オートフィルターオプション]ダイアログボックスで、住所1に「横浜市」と入力し、右上のボックスの下向き▼をクリックし、一覧から「で始まる」を選択する

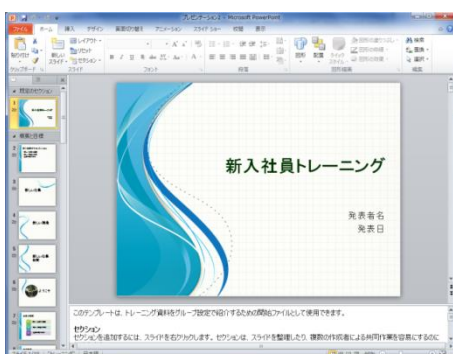


Excel 豆知識・・・セルに入力した文字を一発で修正・・・修正したいセルを選



択し、F2 キーを押す。カーソルが文字列の最後に表示される。

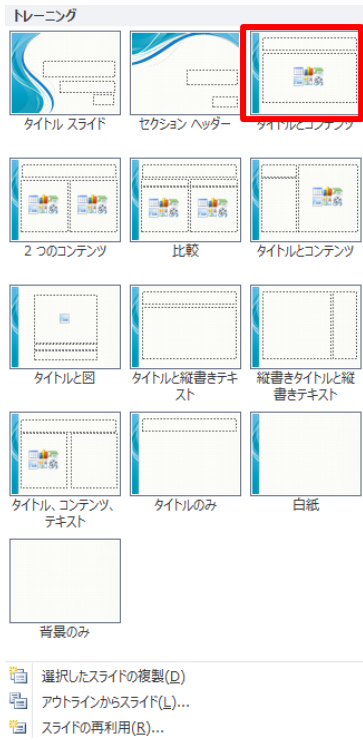
PowerPoint



Q1・・・任意のプレゼンテーションに「タイトルとコンテンツ」のスライドを挿入しなさい。

A1・・・

[ホーム]タブ→[スライド]グループ→[新しいスライド]下向き▼をクリックし、一覧から「タイトルとコンテンツ」を選択



スマホ簡単講座

便利なアプリ・・・

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
