

Word でスマートな文章作成・・・

- ◇ 単語登録
- ◇ 透かし、ページ罫線、Word 何でも相談

Excel で自動計算

- ◇ 「作表」術、検索関数、Excel なんでも相談

PowerPoint

- ◇ スタイルの設定、なんでも相談

スマホアプリ編集記号

- 楽しい無料アプリの紹介、
- その他 悩みごと相談


Word 参考までに、今までのレッスン

- 第13回 2014. 7. 16 検索と置換 クリップアートの挿入、書式設定
- 第12回 2014. 6. 18 「ページレイアウト」セクション区切り、段組み
- 第11回 2014. 5. 21 「ページレイアウト」を余白の設定、改行しないスペース
- 第10回 2014. 4. 16 「箇条書き」と「段落番号」
- 第9回 2014. 3. 19 「Tab」


レジュメは過去分も含めて HP に公開しています。今日は、単語登録と、ページ番号について勉強します。

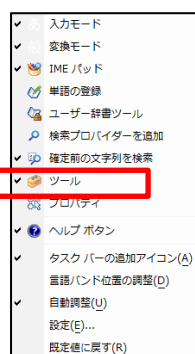
「140918_Word レッスン.docx」を開けなさい。

Q1・よく使う言葉を単語登録しなさい。文章入力で、「さ」と打てば、「サラリーマン文化芸術振興会」や「サラ文」と変換されるように単語登録しなさい。

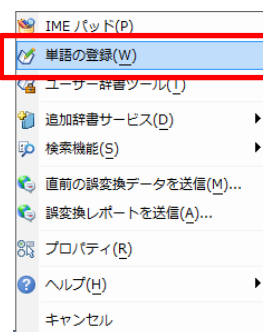
A. オフィス IME 2010 のツール バーに、ツール ボタン () が表示されているか確認する。



- なければ、表示されていないときは、ツール バーの右下にあるオプション ボタン () をクリックし、[ツール] をクリックすると表示される。

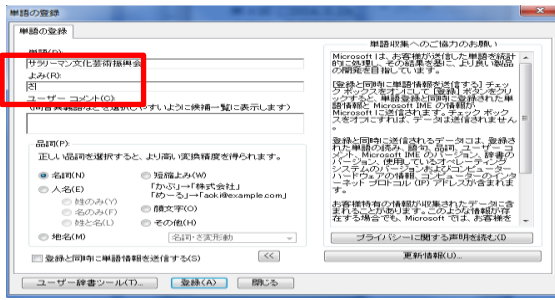


[ツール] ボタンをクリック→[単語登録] を選択。



[単語の登録] ダイアログ ボックスが表示されるので、登録したい単語を [単語] に、その変換元となる読みを [よみ] に入力し、[登録] をクリック。

既に登録されている場合は警告がでる。

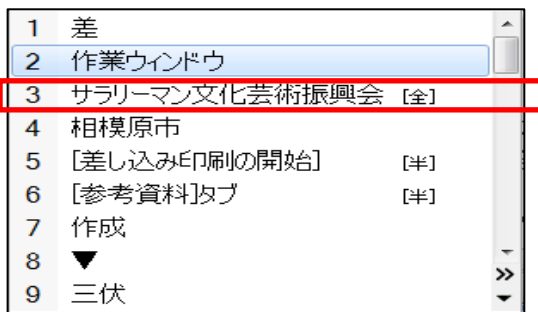


これを、続ける。単語として、「サラ文」、読みとして「さ」を入力して[登録]ボタンをクリック。

特殊な読みなども漢字変換しやすいように、ここで登録しておくると便利。例 単語・「鳩原」読みとして「にゅうはら」

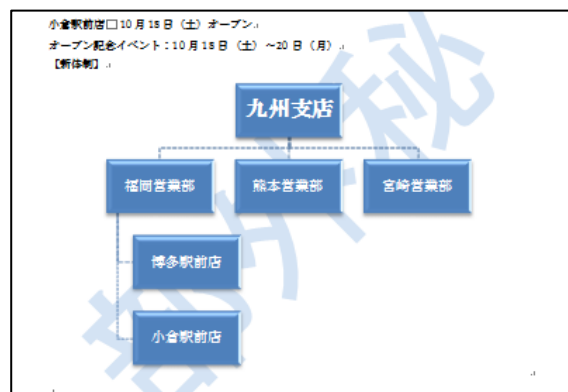
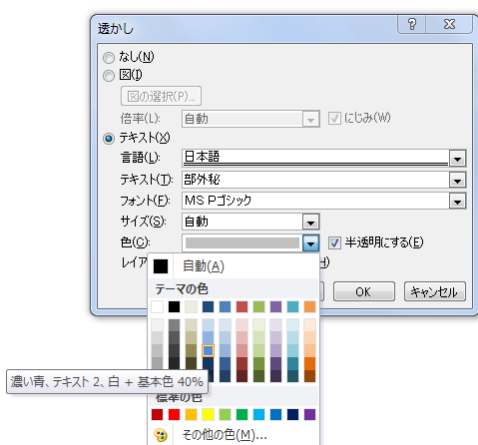
Q 2. 今登録した単語を Word/Excel/PowerPoint/メモ帳・・・から使ってみよう。

A 2. 「さ」と打ち、スペースキーで変換してみる。学習効果が反映されるため、最初は下にほうに示される可能性がある。どんどん使っているうちに上がってくる。一文字の読みよりも、2文字などの場合は一発で hit する確率が高いがその分覚えておかなければならないのが欠点。



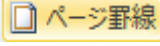
Q. 文章に「部外秘」という文字透かしを挿入しなさい。フォントは MSP ゴシック。色は「濃い青、テキスト2、白+基本 40%」にしなさい。

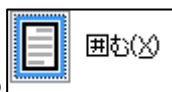
A. [ページレイアウト]タブ→[ページの背景]グループ→透かし (透かし)→[ユーザー設定の透かし]をクリック。[透かし]ダイアログボックスで、[テキスト]をにする。[言語]が「日本語」になっていることを確認 (既定値)、[フォント]の下向き▼をクリックし、一覧から「MSP ゴシック」を選択。(サイズは自動のままでよい)、[色]の下向き▼をクリックし、一覧から[テーマの色]の「濃い青、テキスト2、白+基本 40%」を選択 (4 列目、上から 4 行目) を選択。[OK]ボタンをクリック



因みに透かしの削除は、[ページレイアウト]タブ→[ページの背景]グループ→透かし (透かし) →[透かし削除]を選択。

Q. 「140918_Word レッスン_2.doc」を開けなさい。星の絵柄のページ罫線で囲みなさい。ページ罫線の線の太さは18ptにしなさい。

A. [ページレイアウト]タブ→[ページ罫線]グループの  (ページ罫線) をクリック→[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスが開く。



[ページ罫線]タブ→[線種]の  [囲む] をクリック。

[絵柄]の下向き▼をクリックし、一覧から任意の星(☆)の絵柄を選択(何百とパターンがあるが☆は上から20パターンくらいの位置にある)→[線の太さ]が「18pt」になっていることを確認。[設定対象]が「文書全体」になっていることを確認(段落単位にも設定できる)[OK]ボタンをクリック。



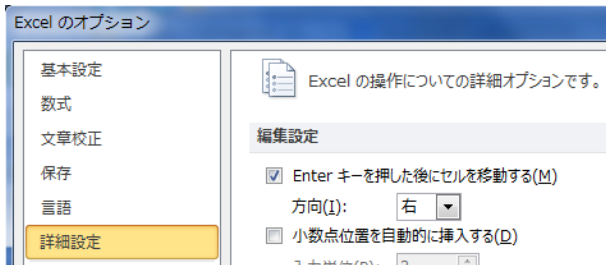
Excel・・・作表術・・・住所録をExcelで作る。

Q. Enter キーを押してセルを確定した後、アクティブセルを右に移動するように設定。「氏名」、「フリガナ」、「姓」、「名」、「郵便番号」、「住所1」、「住所2」、「電話番号」、「E-mail1」、「E-mail2」、「備考」からなるExcel表を作成しなさい。2行目に「氏名」、「住所1」、「住所2」、「電話番号」を入力しなさい。続いて「フリガナ」は「氏名」から関数によって得られるようにする。「姓」、「名」は、「氏名」から自動的に生成。「郵便番号」は住所1から自動的に作成するように設定しなさい。)(*)。「氏名」、「住所1」、「住所2」、「備考」は入力モードを「ひらがな」に、「郵便番号」、「電話番号」、「E-mail1」「E-mail2」は日本語モードを、「オフ」に設定。1件だけデータを入力し、100行くらいまでをテーブルに設定しなさい。氏名は太田 宏 or 太田 宏のように全角か半角で空間を開けなさい。

注：郵便番号変換ウィザード(Excelアドイン機能)が搭載されていないと郵便番号←→住所は自動的に変換してくれないので手入力になる。ウィザードをダウンロードする方法はnetを参照。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	氏名	フリガナ	姓	名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	E-mail1	E-mail2	備考
2	太田 吉蔵	オオタ キチゾウ	太田	吉蔵	252-0135	神奈川県相模原市緑区大島	2345	042-789-1234	ota-v@boom.home.ne.jp	ohta838.viola.turbo@cb.com.ne.jp	
3	横山 丸子	ヨコヤマ マルコ	横山	丸子	252-0136	東京都八王子市大塚	193-17	042-123-4567			
4	石川 光	イシカワ ヒカリ	石川	光	252-0137	神奈川県横浜市戸塚区柏尾町	1411-34		hikari-ishikawa@air.ocn.ne.jp		
5	太田 雄三	オオタ ユウゾウ	太田	知子							
6	横山 弘樹	ヨコヤマ ヒロキ	横山	弘樹							
7											
8											
9											
10											
11											

A. 1つのセルに入力後、[Enter] キーを押してそのセルを確定した際、アクティブセルを下ではなく、右に動くように設定。・・・[ファイル]タブ→[オプション]をクリック→[詳細設定]→[編集設定]で、[Enter キーを押した後にセルを移動する]の「方向」を「右」に[OK]ボタンをクリック。




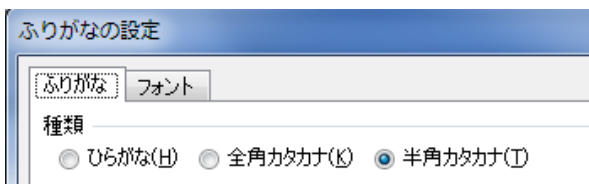
- 1 行目に各項目を入力する。
- 2 行目に例として「氏名」、「住所 1」、「住所 2」、「電話番号」を入力する。

フリガナを自動的に表示

セル[B2]に関数「=PHONETIC(A2)」を入力。セル[A2]に氏名を入力した時の読みがそのまま表示される。

半角カタカナで表示させる方法・・・Phonetic 関数を設定する前に漢字が入力されたセル[B2]を選

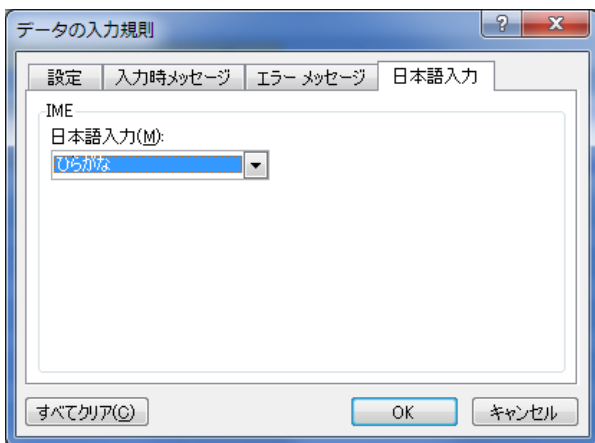
択。[ホーム]タブ→[フォント]グループの  (ふりがなの表示/非表示) 下向き▼をクリックし、一覧から「ふりがなの設定」を選択→種類を「半角カタカナ」を選択して[OK]ボタンをクリック。




その後、セル[B2]に関数「=PHONETIC(A2)」を入力。セル[A2]のひらがな設定に従い、半角カタカナになる。

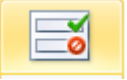
日本語入力規則・・・ひらがな、オフ(英語モード)をセル毎に設定

「氏名」、「住所 1」、「住所 2」、「備考」は入力モードを「ひらがな」にする→セル[A2, G2, H2, K2]を Ctrl キーを押しながら選ぶ→[データ]タブ→[デ



ータツール] グループの  (データの入力規則) ボタン(▼のついたほうではなく、絵柄の方のボタン)をクリック→[データの入力規則]ダイアログボックスで[日本語入力]タブ→「日本語入力」の下向き▼をクリックし、一覧からを「ひらがな」を選択。

「郵便番号」、「電話番号」、「E-mail1」「E-mail」には日本語をオフにする・・・セルを選択し [データ] タブ


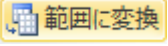
→ [データツール] グループの  (データの入力規則) ボタン→[データの入力規則]ダイアログボックスで[日本語入力]タブ→「日本語入力」の下向き▼をクリックし、一覧からを「オフ(英語モード)」を選択。

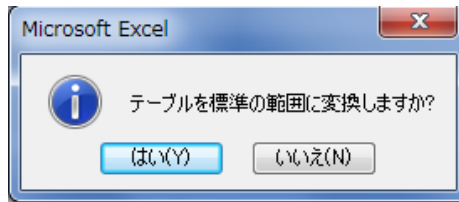
氏名から「姓」と「名」を生成。ここは文字列関数 LEFT, FIND, TRIM, SUBSTITUTE 関数を使う。

セル[C2]に「=LEFT(A2, FIND(" ", A2, 1))」と入力。(" "の間は、半角を空けること。半角を空けておくと、FIND 関数は、文字列が半角で空いていても、全角で空いていても、" 半角分のスペース隙までの文字数をカウントする。LEFT 関数は左から何文字を抽出するかという関数であるので都合がよい。セル[D2]には、「=TRIM(SUBSTITUTE(A2, C2, ""))」と入力。SUBSTITUTE 関数は A2 の文字列から C2 の文字列を取り除き、空白で埋める。TRIM 関数は空白を取り除き左詰めを行う。

注：名前が全て 2 文字の漢字であれば、区切り位置([データ]タブ→[データツール])というコマンドで分離することができる。苗字が 2 文字とは限らないのでこの方法は取れない。

データベースの範囲を設定・・・2の入力行目が終了したら、100行くらいをデータベースの範囲とする。Enterキーで自動的に改行してくれたり、計算セルなどが自動的にコピーされたりと、なにかと便利。

セル範囲[A1:K100]を選択。[挿入]タブ→[テーブル]グループの  (テーブル) をクリック。セル範囲[A1:K100]がテーブルとして書式設定される。(解除はテーブルの中のセルを一つ任意に選ぶ。[テーブルツール]タブの[デザイン]タブを選択→[ツール]グループの  範囲に変換 (範囲



に変換)をクリック。警告メッセージが表示されるので、「はい」をクリック。

PowerPoint・・・スタイルの設定。

スマホ簡単講座

便利なアプリ・・・「懐中電灯」・・・スマホを明かりとして使用。

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
