

シニアネットひろしまＩＣＴ講演会

シニアのためのパソコン再活用講座5
～ワード･エクセル活用のツボ～

2019年3月1日

内容

1. ワードの基礎
2. ワードの活用
3. エクセルの基礎
4. エクセルの活用
5. 最近の情報から

Officeの種類

名称	買い方	特徴
Office Premium	パソコンにプリインストールされている。	パソコンが使える限り常に最新版を利用できる。
Office 2016,2019	ライセンス(利用権)を購入する。	バージョンアップする場合は新たに購入する必要がある。
Office 365 Solo	年額利用料(年1万2千円程度)を支払って利用する。	常に最新版が利用できる。複数台のパソコン・スマホ・タブレットで利用でき、OneDriveが1TB利用できる。

Office2019の新機能

- アイコンを簡単に挿入
- 別の言語にテキストを翻訳
- PowerPoint の画面切り替え効果
- Excelの新しい関数
- Office で図形やテキストを手描き入力

詳しい情報

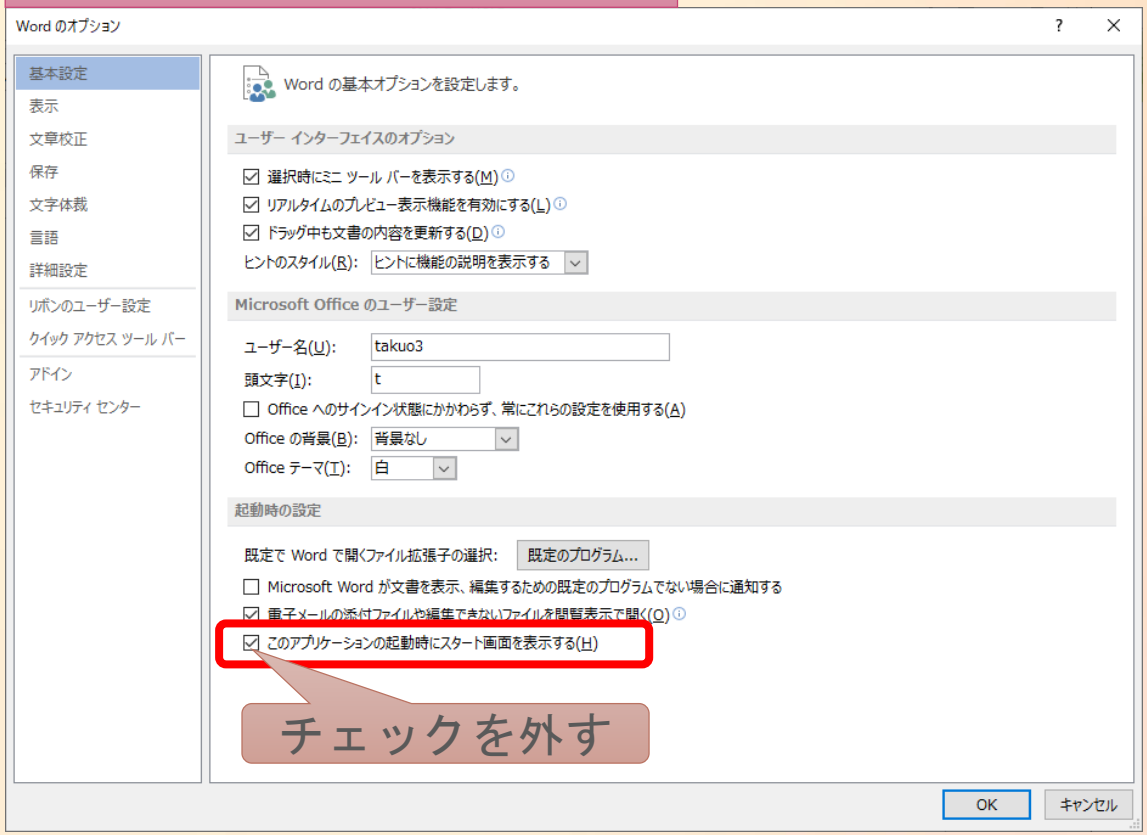
1. ワードの基礎

スタート画面が出ないようにする方法



こういう画面（スタート画面）が毎回出るのは邪魔ではないですか？

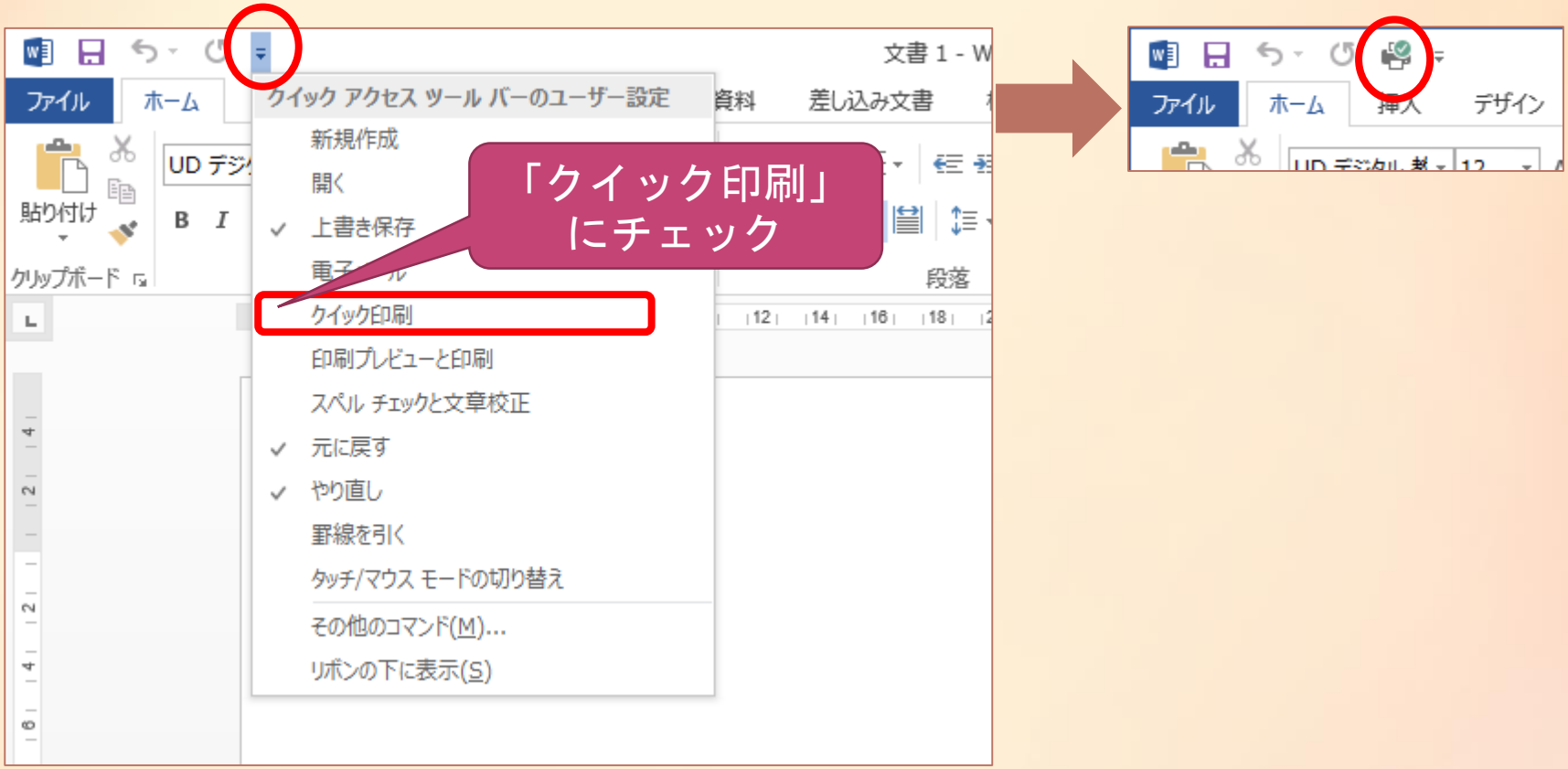
ファイル→オプション　から



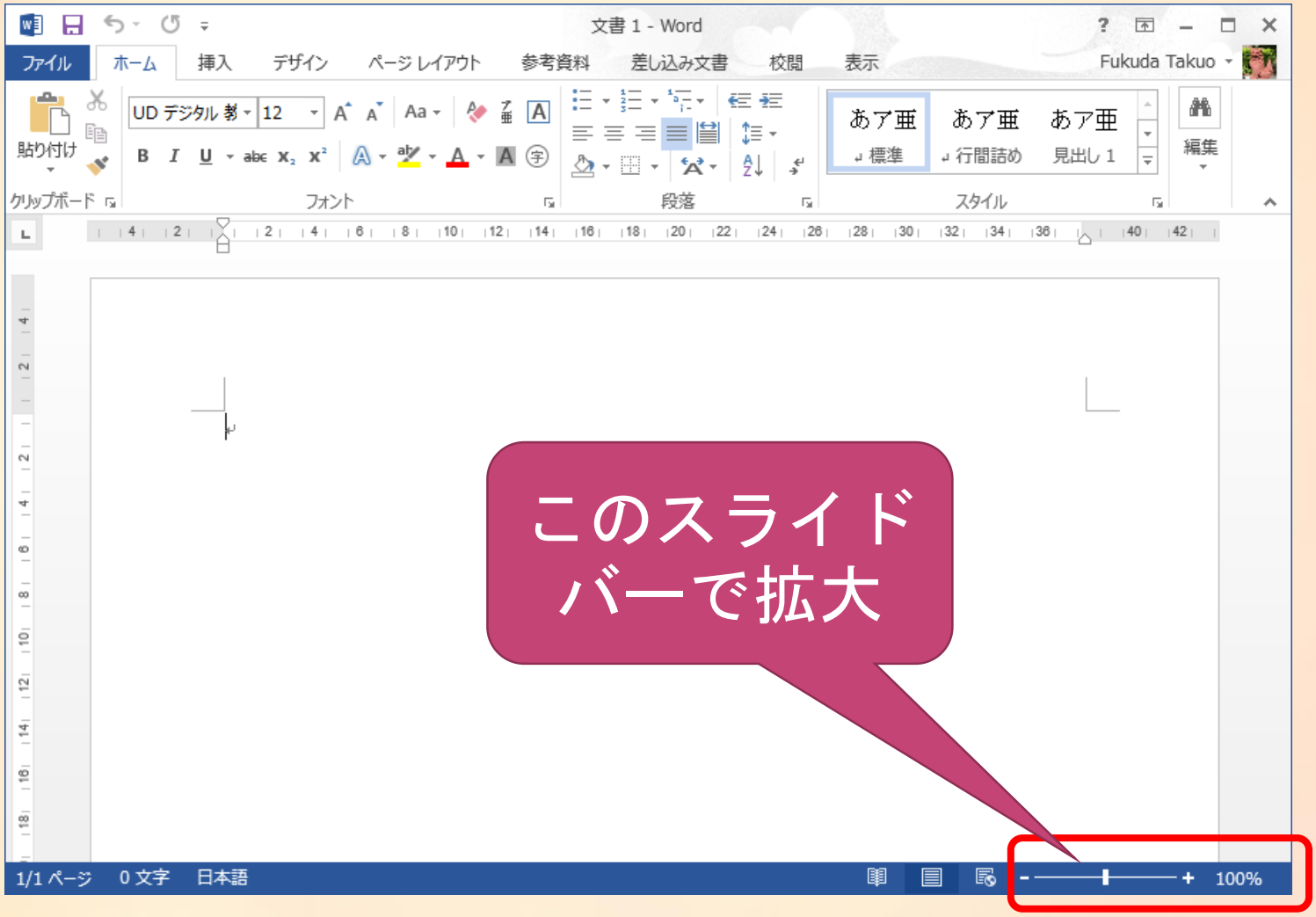
リボンの表示/非表示


Fukuda Takuo
あア亜 あア亜
行間詰め 見出し 1
スタイル
検索
置換
選択
編集
リボンを折りたたむ (Ctrl+F1)
表示領域を広げたい場合は、リボンを折りたたんでください。メニューの表示がタブの名前だけになります。
リボンを常時表示しないようにするには、ここをクリックする。
Fukuda Takuo
検索
置換
選択
リボンの固定(Ctrl+F1)
リボンをよく使いますか? 作業中に常にリボンを表示しておくと便利です。
リボンを常時表示するには、リボンを表示させて、ここをクリックする。

一発で印刷するアイコンを追加

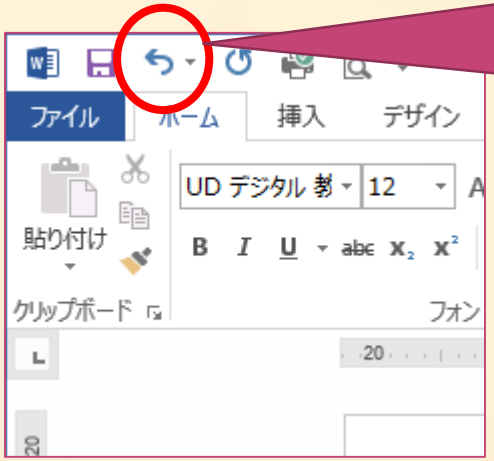


編集画面を拡大


文書 1 - Word
ファイル
ホーム
挿入
デザイン
ページ レイアウト
参考資料
差し込み文書
校閲
表示
Fukuda Takuo
貼り付け
UD デジタル 教
12
あア亜 標準
あア亜 行間詰め
あア亜 見出し 1
編集
クリップボード
フォント
段落
スタイル
このスライドバーで拡大
1/1 ページ
0 文字
日本語
100%

「元に戻す」機能の利用

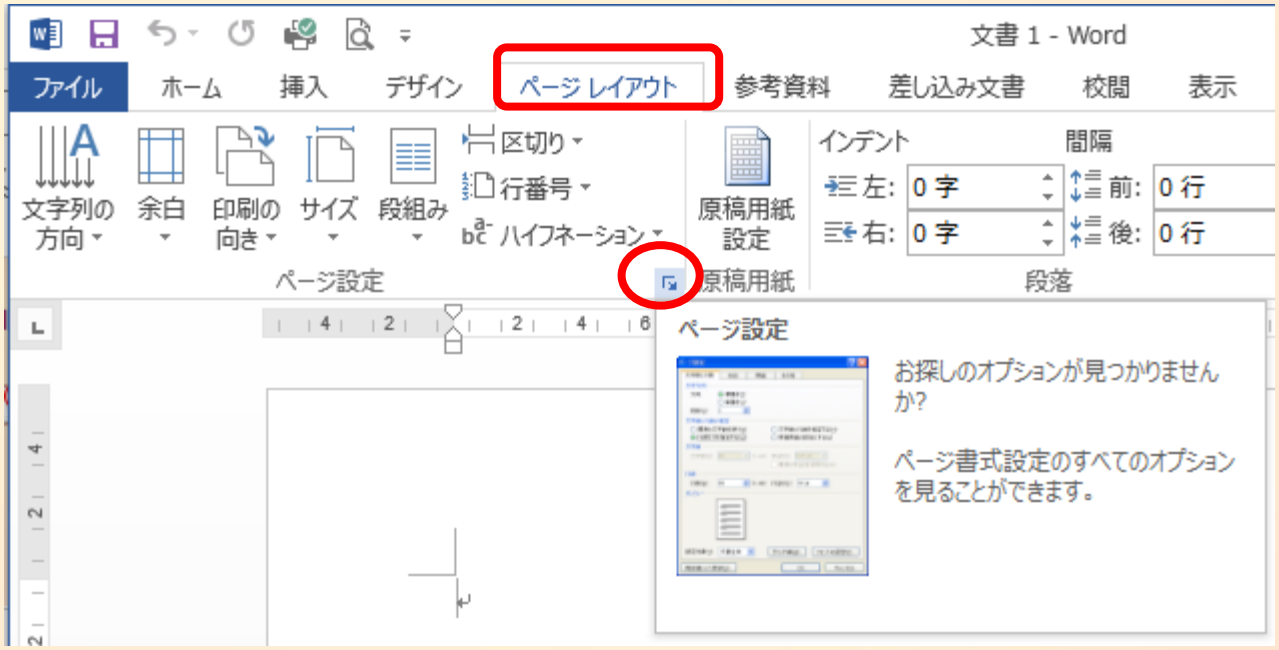
- 何かの操作をして、その結果が思った通りにならなかった場合や間違った操作をしてしまった場合、「元に戻す」機能を使って、操作する前の状態に戻す。



「元に戻す」
ひとつ前の状態に戻る。
更にその前にも戻せる。

はじめにページ設定をする
→設定画面を開く

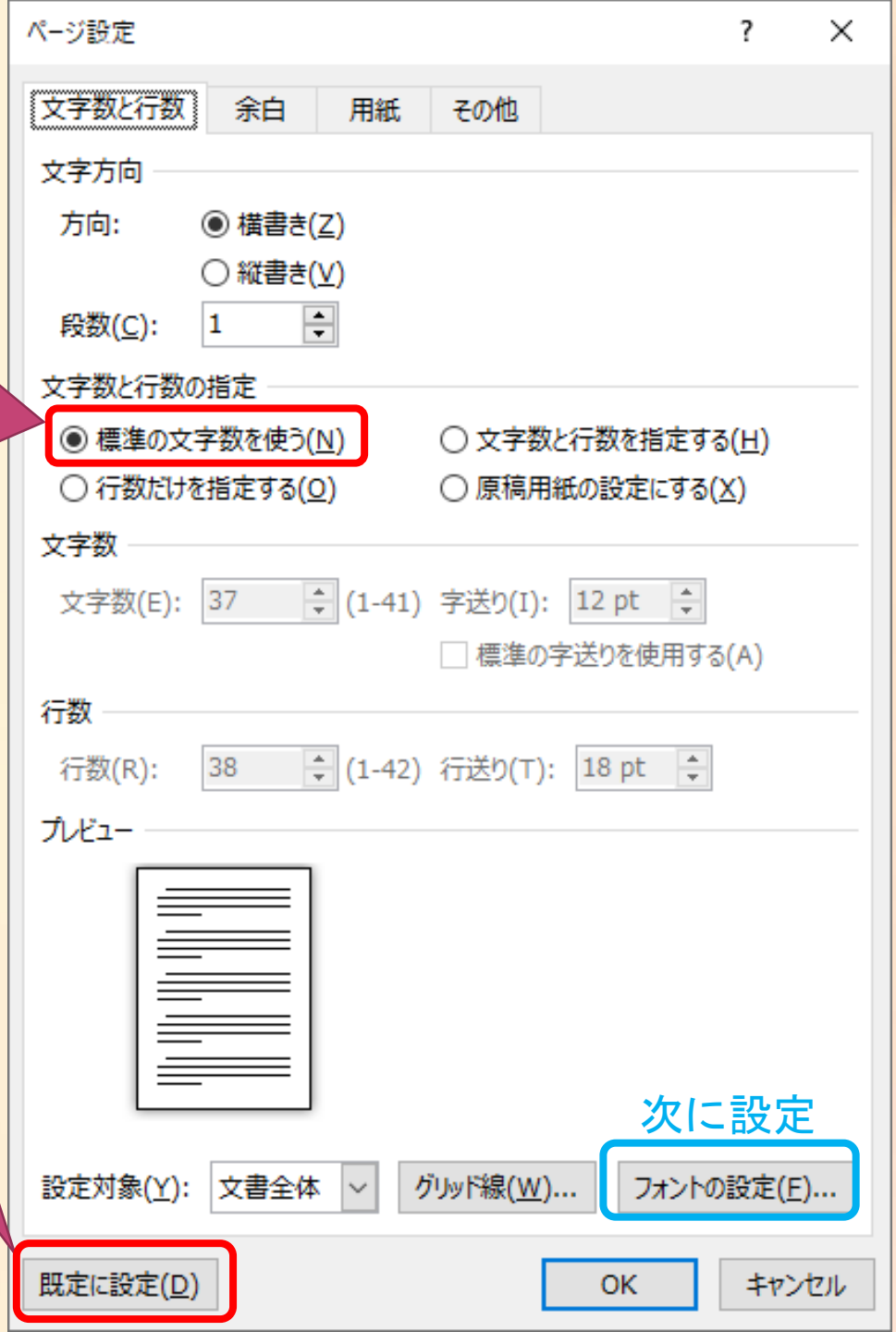
ページレイアウト→ページ設定



文字数と行数

- 通常は「標準の文字数を使う」を選択
- 場合によっては「行数だけを指定する」
- 一般的には、文字数の指定はしない

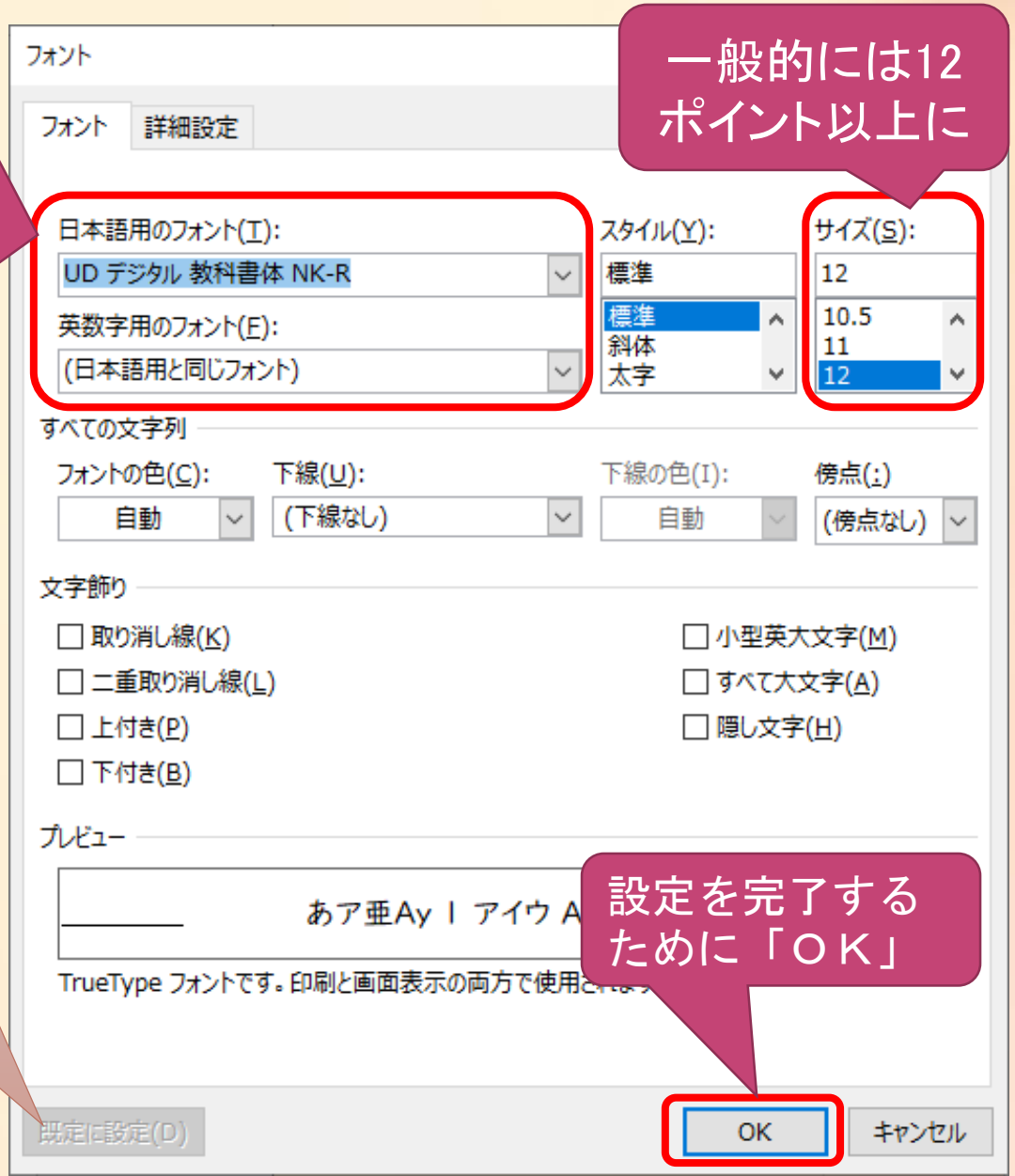
この後、余白と用紙の設定を行ったのち、この設定を次回以降も使いたい場合は「規定に設定」
ただし、フォントの設定は反映されない



フォントの設定

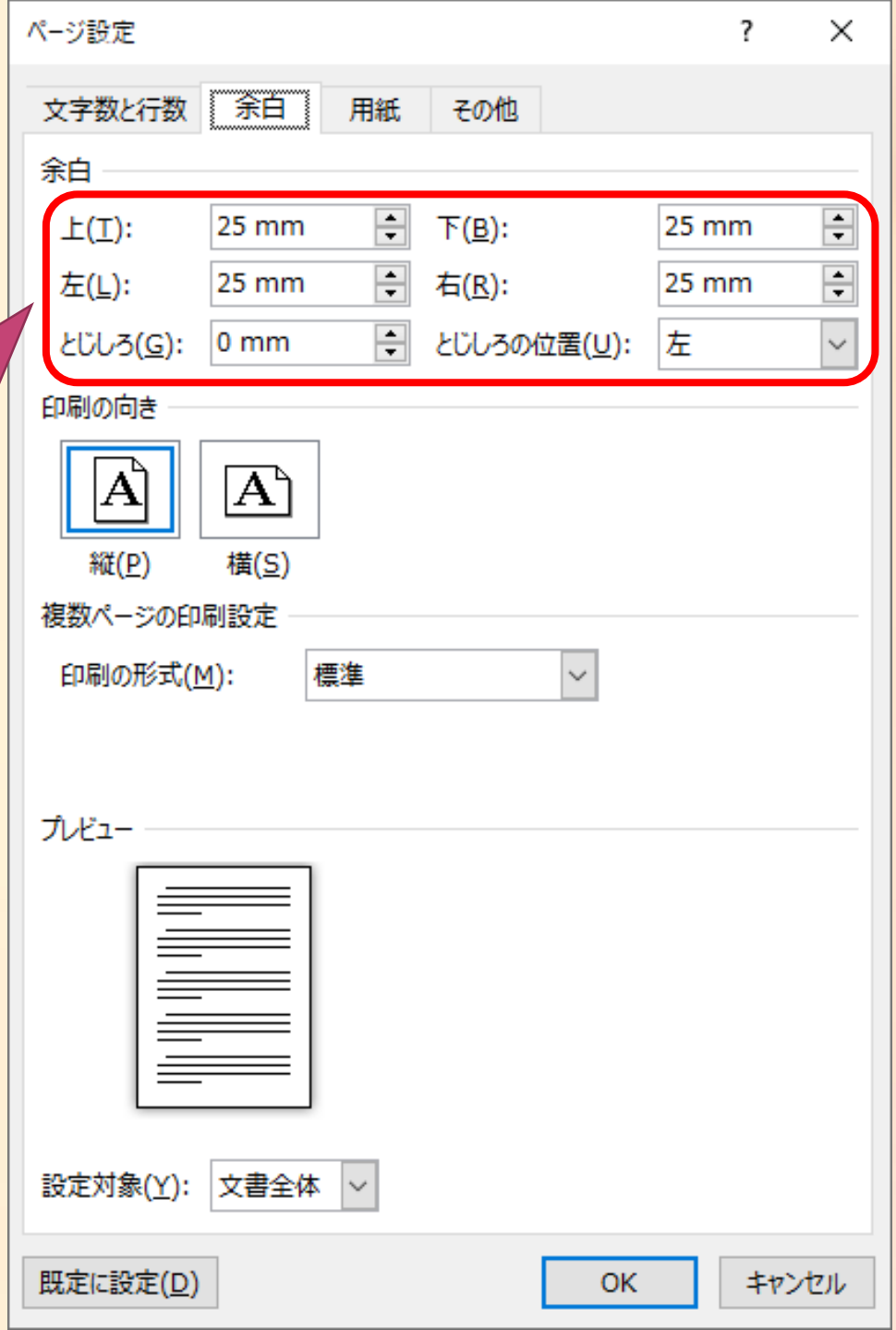
- 日本語用フォントを設定
- Windows10には新しいフォントが追加されているので選択肢多い
- 英数字用のフォントは、一般的には日本語と同じに設定

フォント設定を既定に設定するのはこの画面からはできないので、別途行う



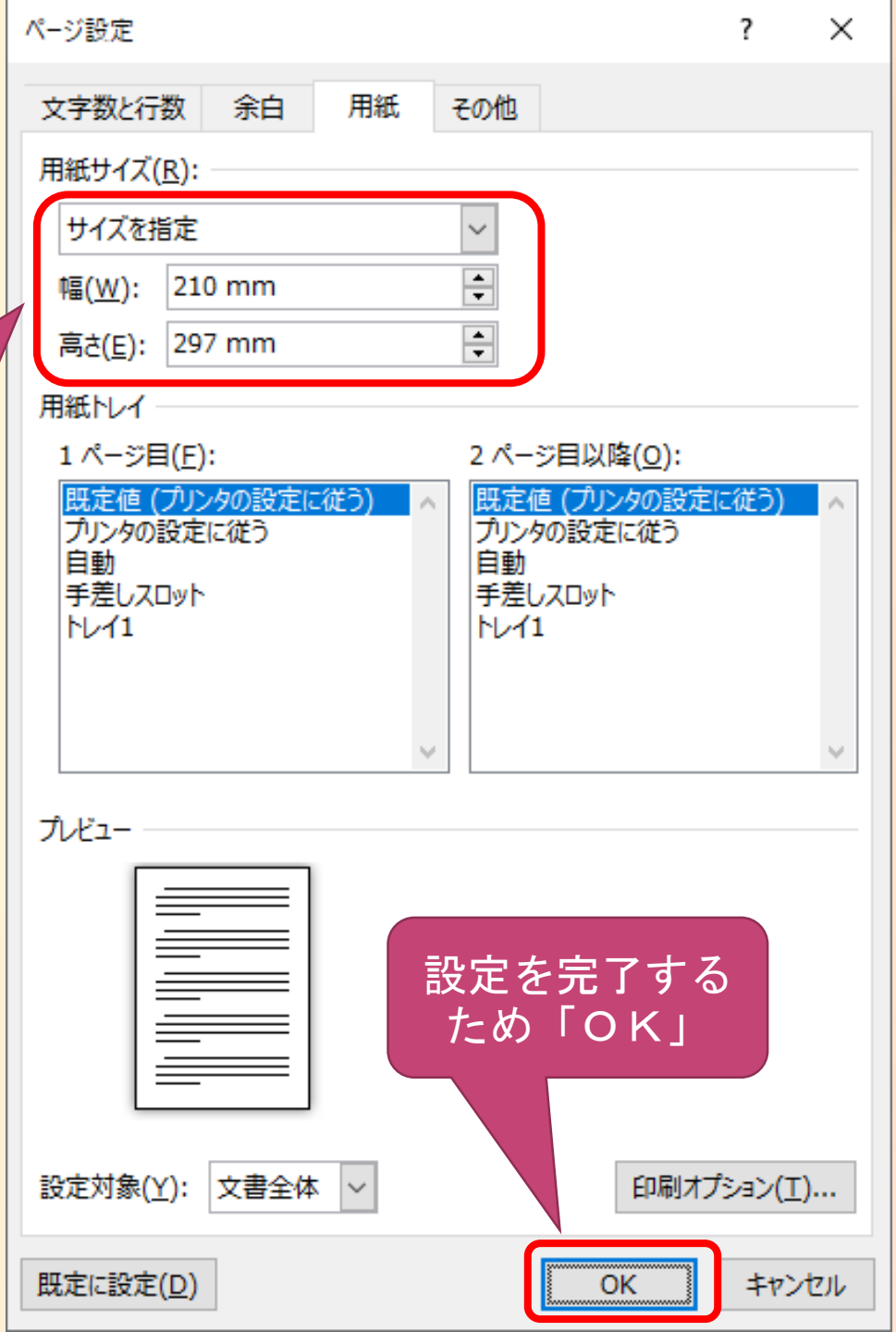
余白設定

- 通常は、25～30mm程度
- チラシなど紙いっぱいに使う場合は、10mmなど

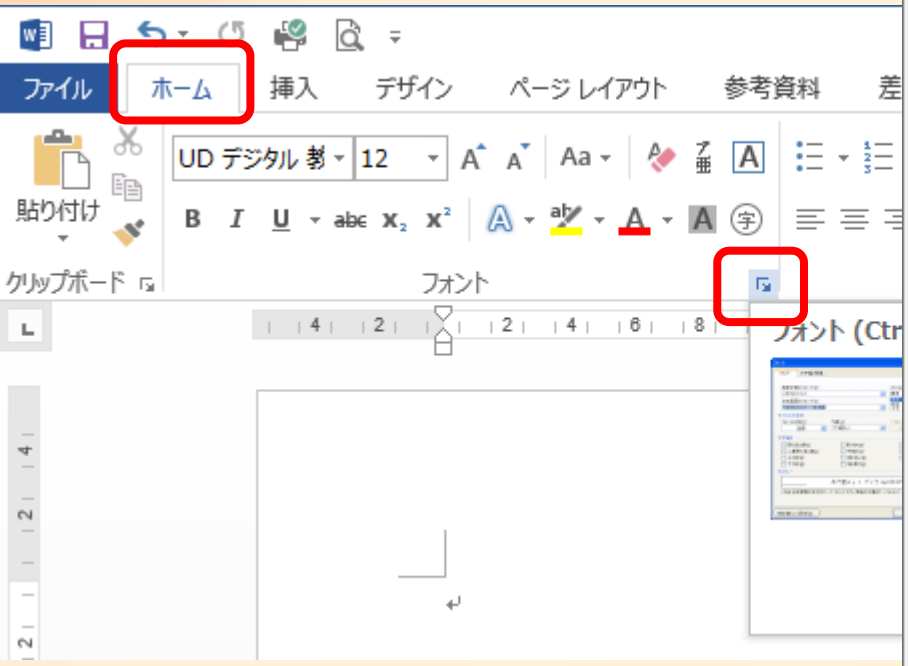


用紙設定

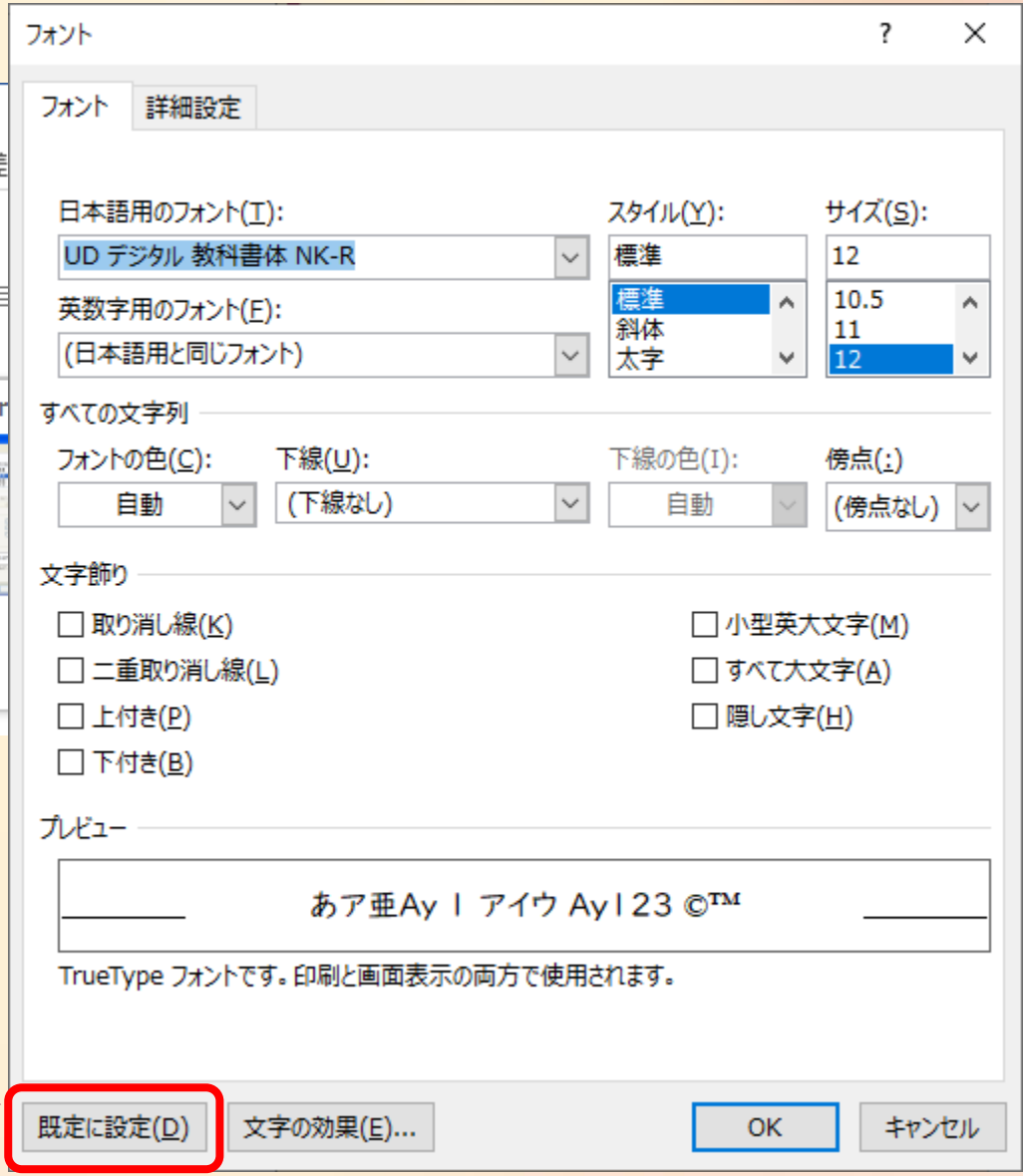
A4、ハガキなど決まった用紙サイズを選択するだけでなく、任意のサイズを指定することもできる。



フォント設定を規定に設定

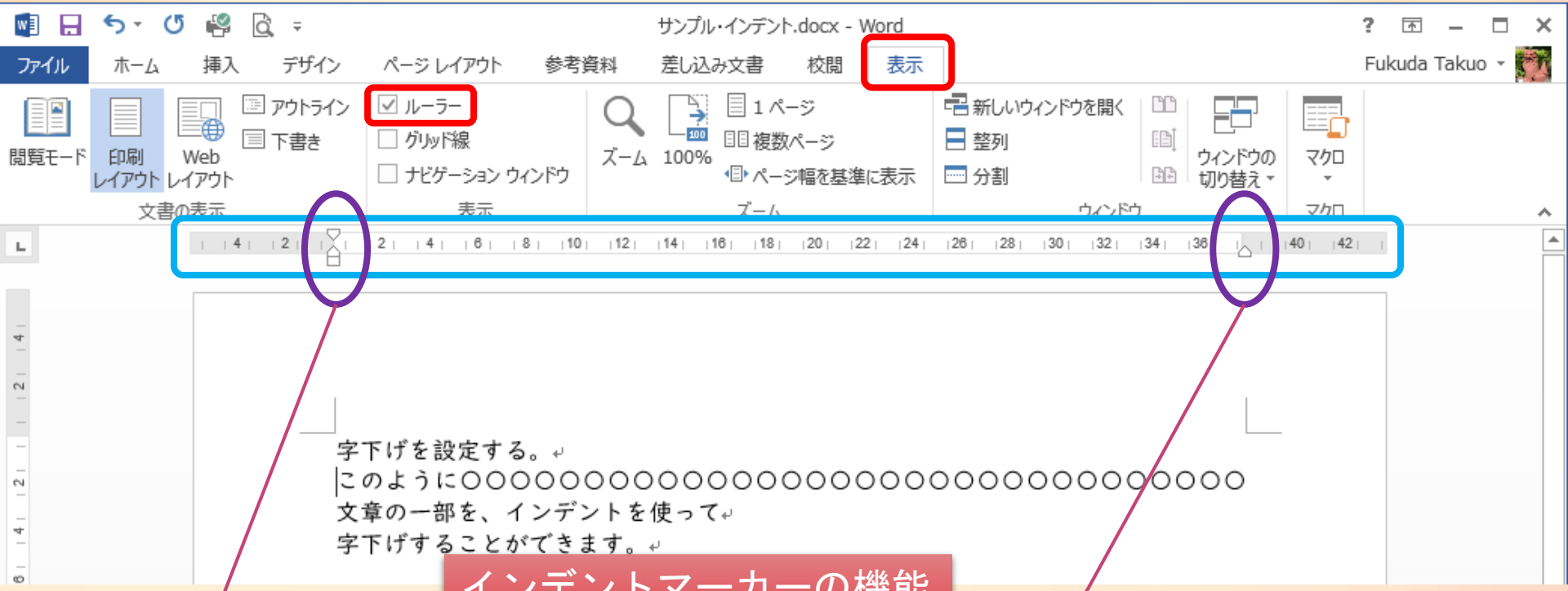


ホーム→フォント、で開いたフォント設定画面から「既定に設定」する。

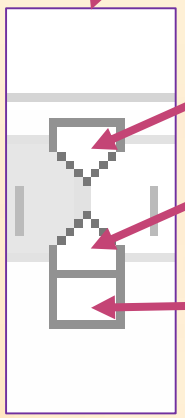


インデントの使い方（1）

インデントを使うには、ルーラーを表示させておく必要がある。



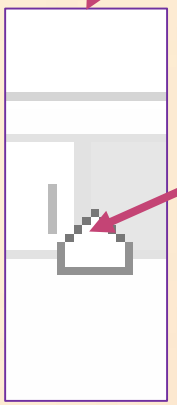
インデントマーカーの機能



段落の１行目の開始位置

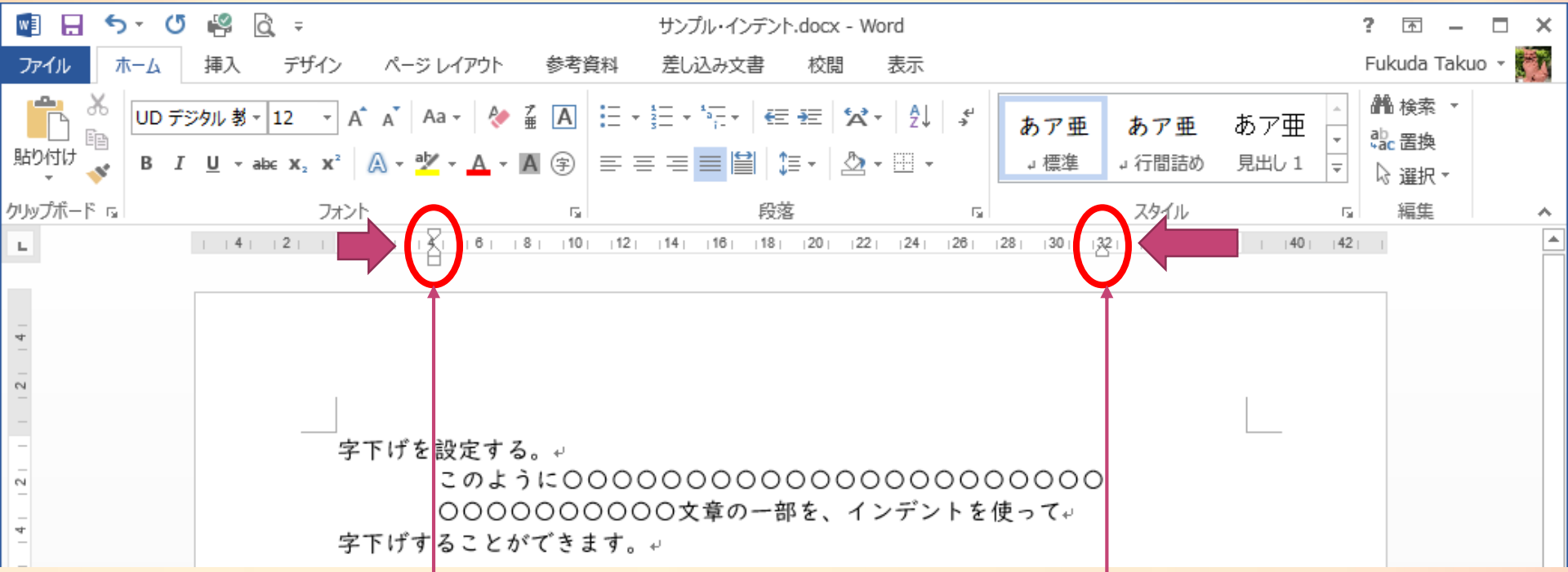
段落の２行目以降の開始位置

左インデント（左端）
※これを動かすと上の二つも一緒に動く



右インデント
（右端）

インデントの使い方（2）



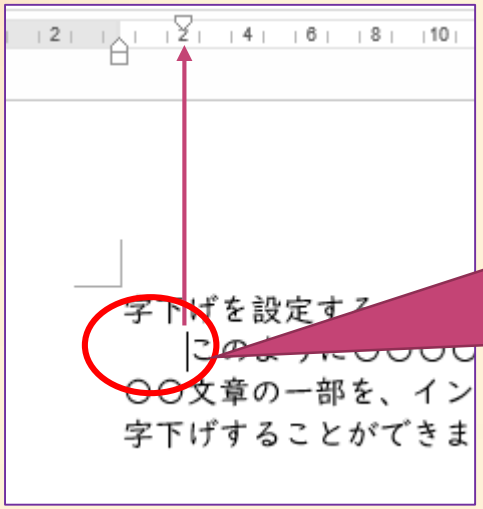
左端設定

カーソルを動かしたい行の上に置いて、左インデントマーカー（下の□）を動かす。

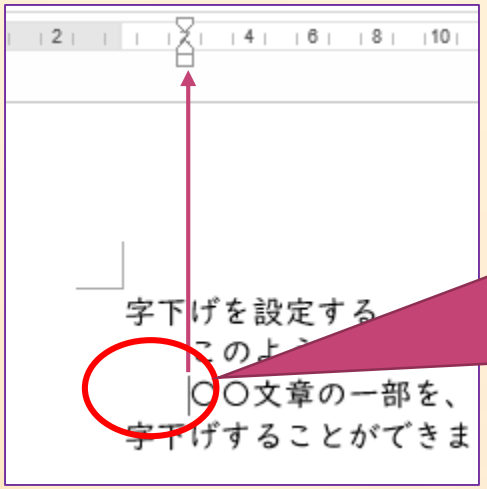
右端設定

右インデントマーカー（△）を動かす。

インデントマーカーを使わず スペースキーで調整する方法もある

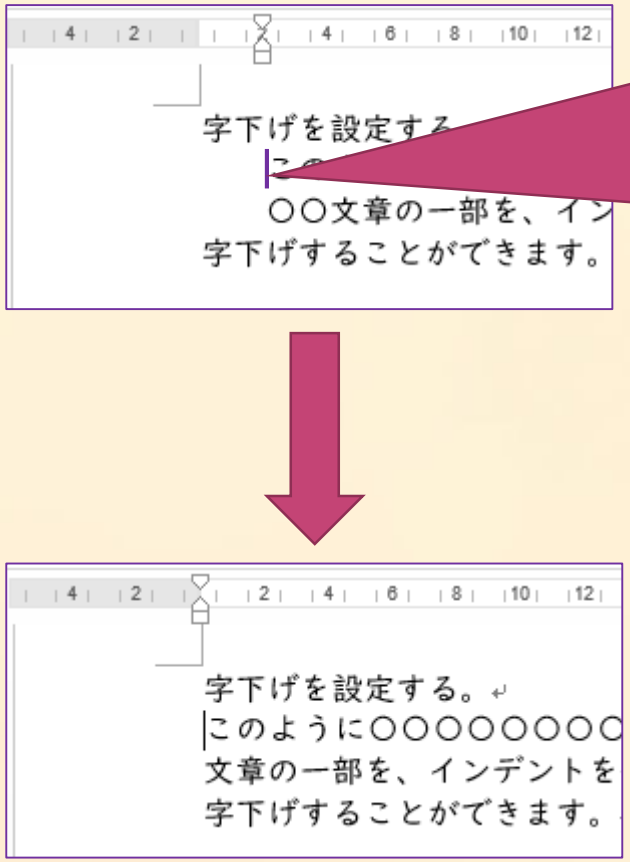


一行目の先頭にカーソルを置いてスペースキーを押すと、一文字分ずつ字下げされる。
それに合わせて、インデントマーカーも動く。



次に、二行目の先頭にカーソルを置いてスペースキーを押すと、二行目以降も一文字分ずつ字下げされる。
それに合わせて、インデントマーカーも動く。

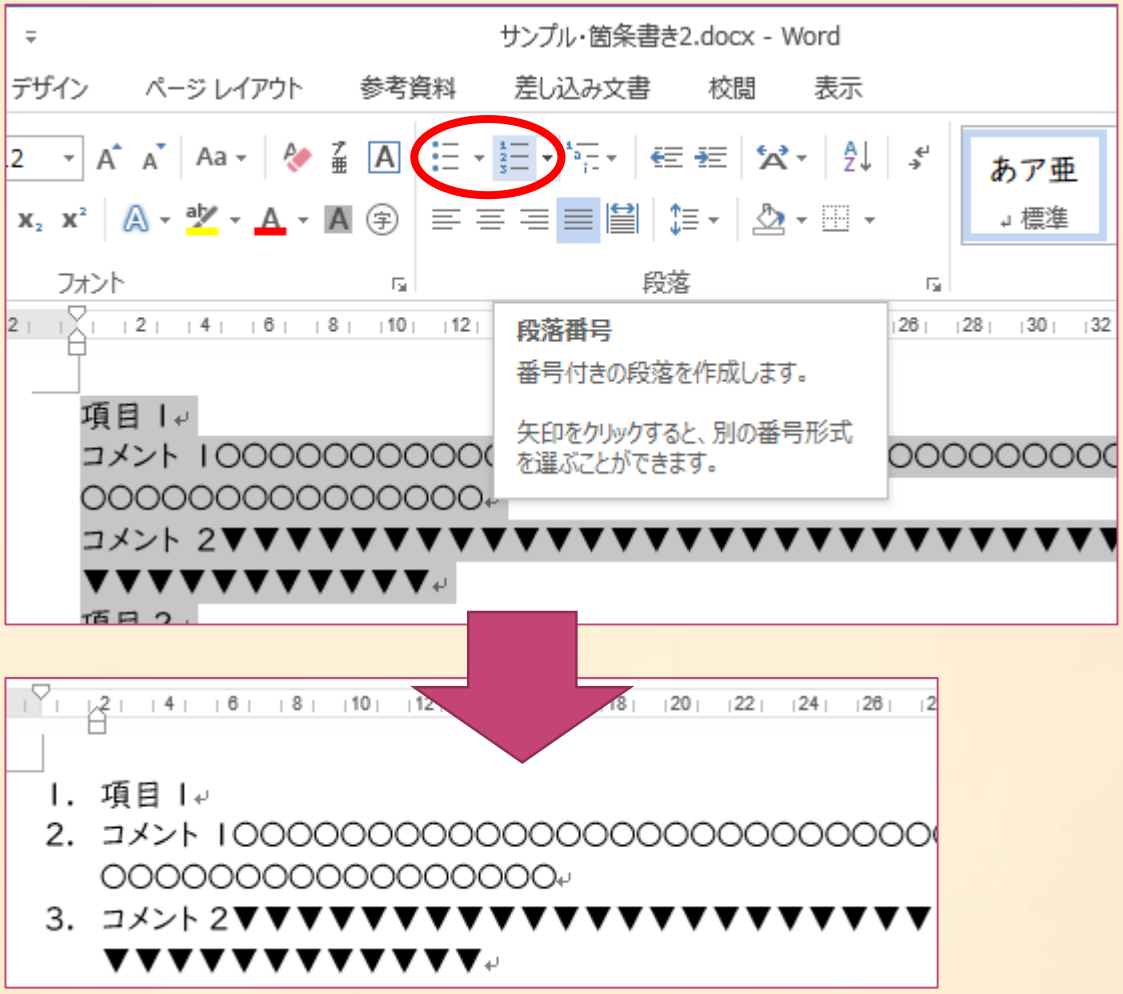
インデントの解除



左インデントを解除したい行の先頭にカーソルを置いて「Backspace」キーを押すとインデントが解除される。

箇条書き(1)

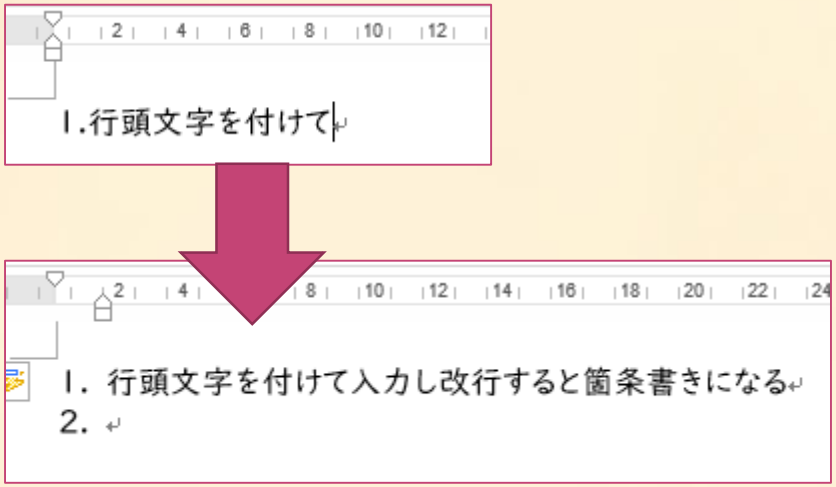
文字を入力した後に箇条書きに設定する方法



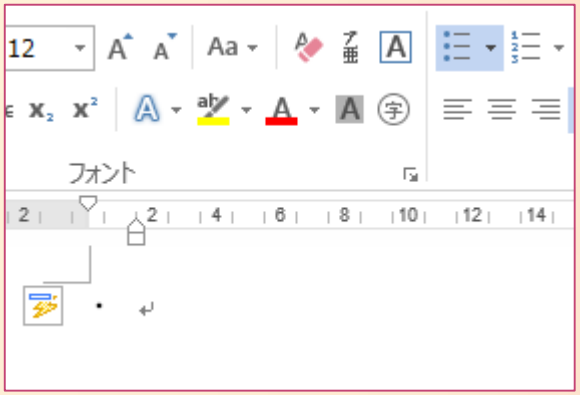
- 箇条書きにしたい行を選択し、箇条書き(番号なし)又は段落番号(番号付き)を選択する。
- 行頭文字を変更したい場合は、右の▼を押して、別な文字・記号等を選択する。

箇条書き(2)

行頭文字を付けて入力しすると箇条書きと認識して自動的に箇条書きになる



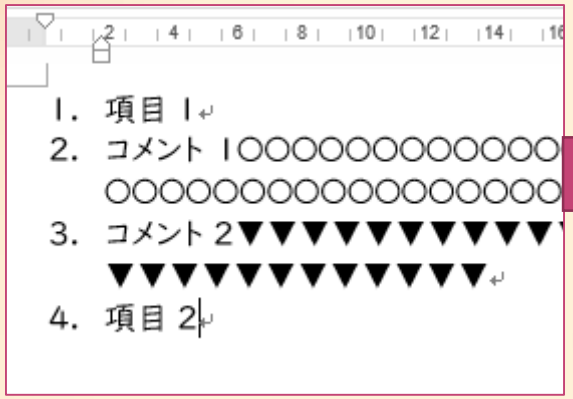
先頭に「1」+「.」を付けて文字を入力すると、この行は箇条書きにするものと認識して、改行後自動的に番号付きの箇条書きになる。

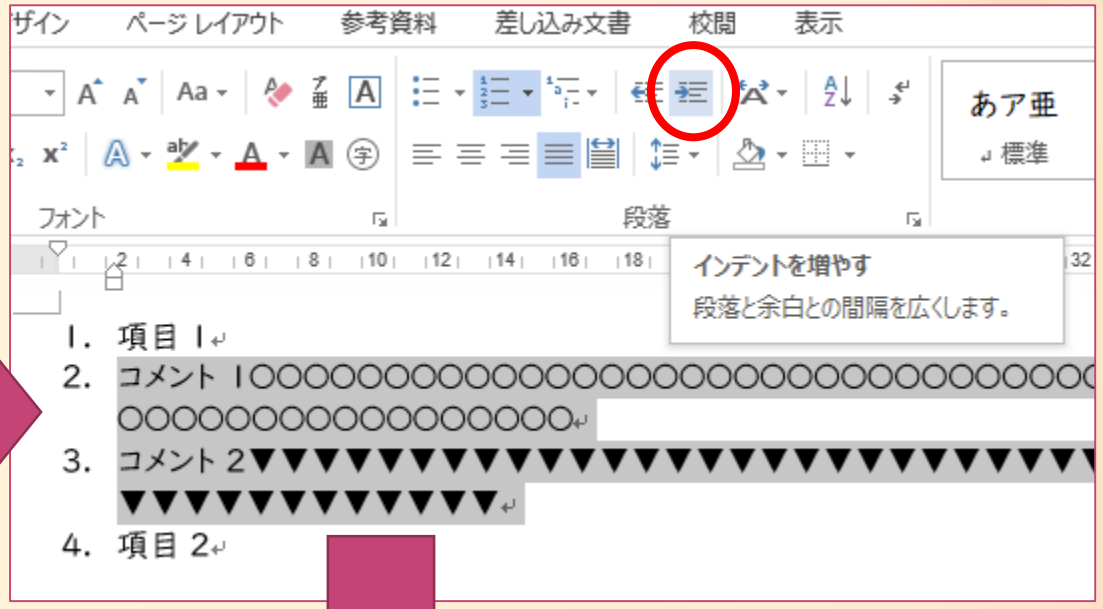


番号なしの箇条書きにしたい場合は、先頭に「・」+[スペース]を入力すると、すぐに認識し、箇条書きになる。

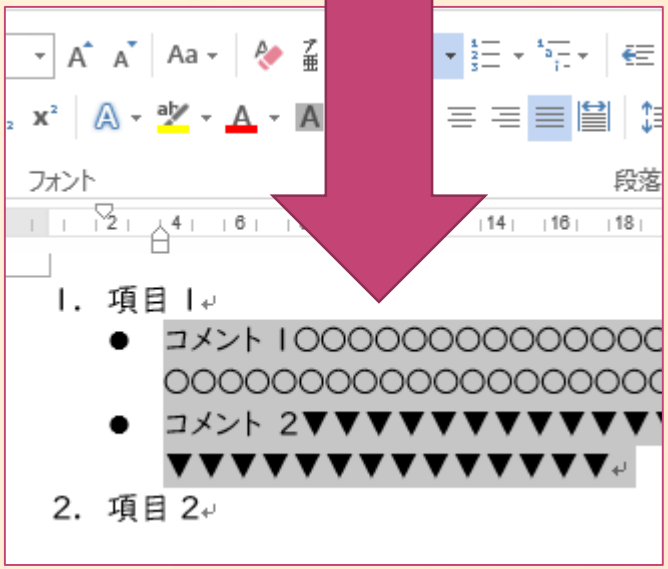
箇条書きを階層構造にする

箇条書きにしたリストの一部のレベルを下げ階層化する。

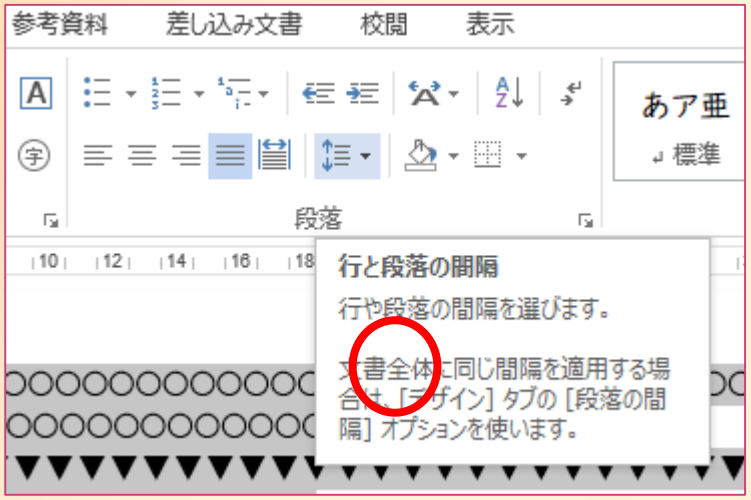




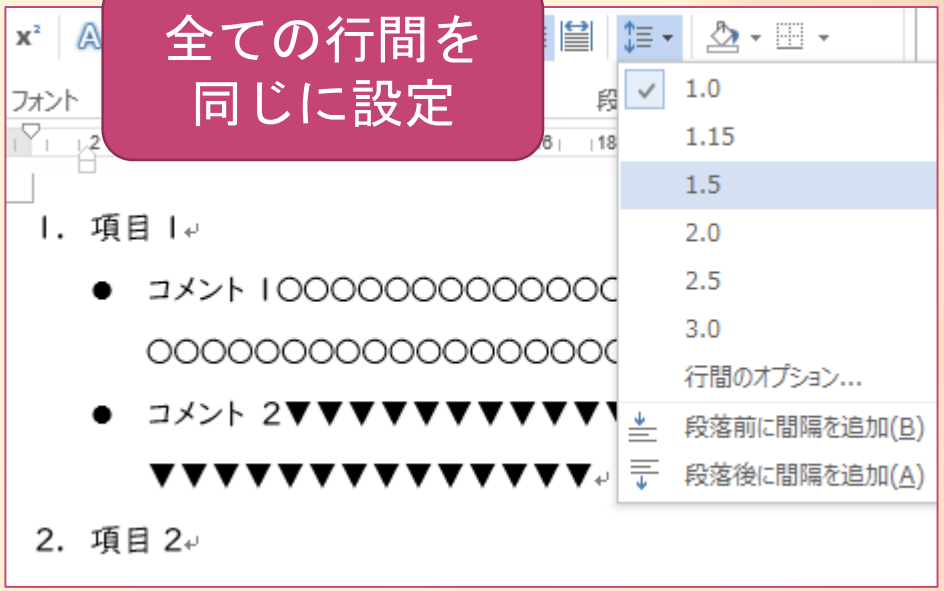
リストレベルを下げたい段落を選択し「インデントを増やす」を実行

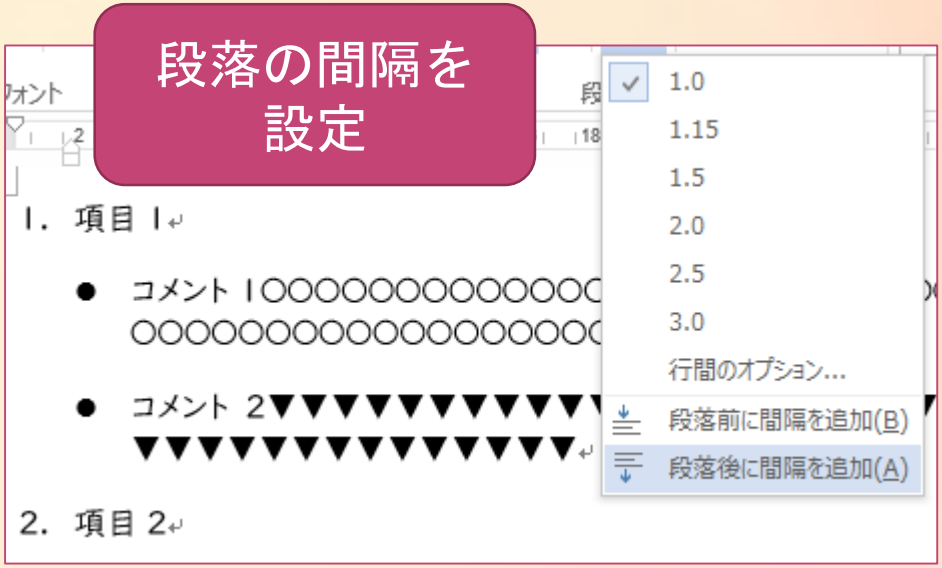


行間設定

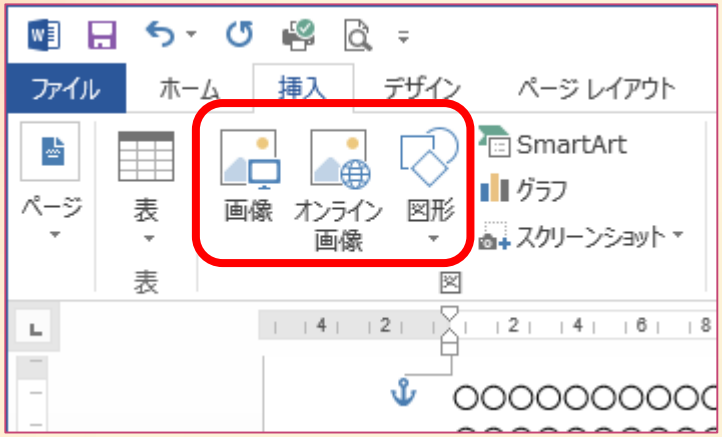


- 行間は、「行と段落の間隔」で調整する。
- 全ての行間を同じに設定する方法と、段落の間隔を調整する方法がある。
- 箇条書きの文章に設定する場合は、段落の間隔を設定する方が読みやすくなる。





画像等の貼付け



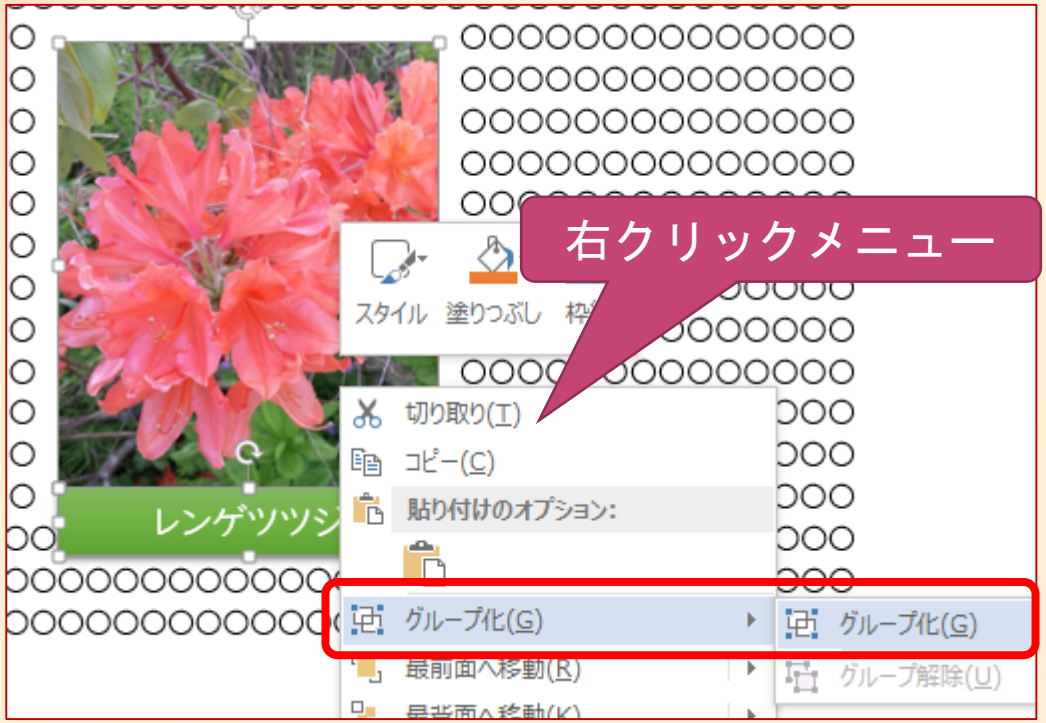
「挿入」から写真やイラスト等の画像、図形などを挿入できる。



写真等を挿入したらすぐに「レイアウトオプション」で「外周」等に設定する。

画像等のグループ化

複数の図形等をひとつの図形として扱えるようにする。



- 複数の図形等を選択、右クリックし、「グループ化」
- 文字と重ならないようにするには、あらかじめ二つの図形等ともレイアウトオプションを「外周」等で同じ設定にしておく。



- ひとつの図のようになる。