

Word で「Tab (タブ)」をマスターしよう

揃えて綺麗に！

なんでも相談

Excel 関数

Excel 関数を知れば生活もらくちん・・・

日付計算、その他

なんでも相談

スマホアプリ

写真をパソコンに取り込もう

楽しい無料アプリの紹介

その他 悩みごと相談

Word

今日は、Tab を勉強するのでまず、Word の基本から。

水平ルーラーの表示/非表示

タブの種類



左揃えタブ …… 文字の左端をタブ位置に揃える



中央揃えタブ …… 文字の中央をタブ位置に揃える



右揃えタブ …… 文字の右端をタブ位置に揃える



小数点揃えタブ …… 数値の小数点をタブ位置に揃える



縦棒タブ …… 縦線を引く場合に使用。

タブ位置に揃える

既定のタブ位置を使ってタブを設定することができる。

Tab を押すことにより既定のタブ位置・・4文字間隔（ルーラー上の4，8，12・・・の位置）に文字を揃えることができる。（10.5pointの文字（およそ3.70mm）で4文字分という意味）



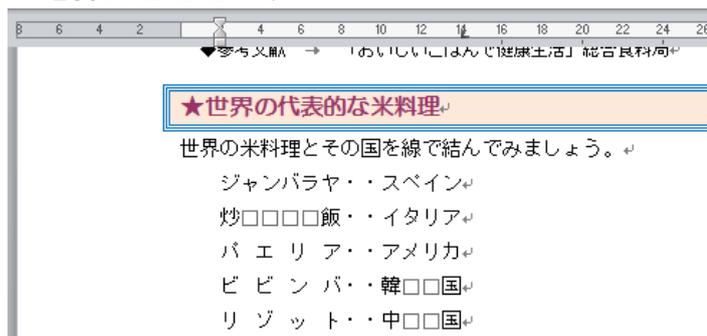
[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。

文書で選択した文字列の書式は、[ホーム] タブのクイック スタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。[ホーム] タブの他のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式を使用するかを選択できます。

文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイアウト] タブで新しいテーマを選択します。クイック スタイル ギャラリーに登録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 セットを変更するコマンドを使用します。テーマ 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。

計画的にタブを設定・・14文字の位置に左揃えタブを設定

教材の「140319_Word_tab_レッスン.docx」を開け、水平ルーラを使って「ジャバラヤ」から「リゾット」までの段落の約14文字の位置に左揃えタブを設定し、中点「・」と中点「・」の間にタブを挿入しなさい。

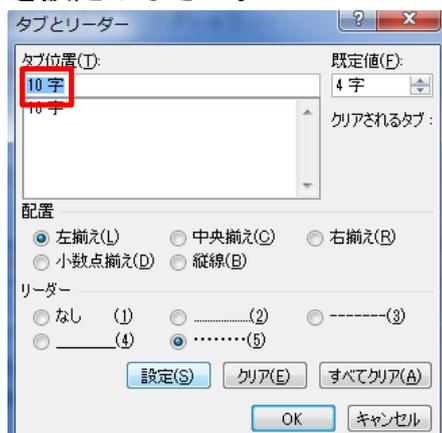


この例では、水平ルーラの左端にある[タブセレクタ]を使用する。このボタンを何回クリック（最初は左揃えタブとなっているので、何もしなくいてもよいが）して、とすると、水平ルーラの「14」の箇所をクリックして、左揃えタブを設定したことになる。

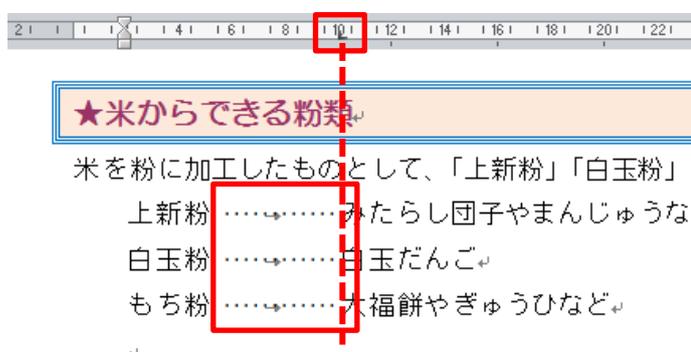
「ジャンバラヤ・」と「・スペイン」の間にカーソルを入れ、Tab キーを押す。「・スペイン」の文字が「14文字」の位置に移動する。以下同様。

ルーラー上をクリックする方法では、タブを目的の位置に正確に設定できないことがある。（Alt キー併用でぎくしゃくした動きを解消することはできる。）

教材の「140319_Word_tab_レッスン.docx」を開け、[タブとリーダー] ダイアログ ボックスを使って、「上新粉」から「もち粉」までの段落の10字の位置に左揃えタブを設定し、「リーダー(5)」を設定しなさい。



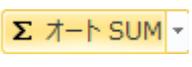
「上新粉」から「もち粉」までを選択し、[ホーム]タブ→[段落]グループ→ [ダイアログボックス起動ツール] をクリックし、左下にある[タブ設定]ボタン→[タブとリーダー] ダイアログ ボックスが表示される。[タブ位置]に「10」と入力。[配置]が「左揃え」になっていることを確認。[リーダー]の「.....(5)」を選択。[設定]をクリック。[OK]ボタンをクリック。



Excel・・・合計を求める関数。(ファイル名・・・140319_Excel_1)

ワークシート「上期」のセル[B13]に【4月】の合計を求める関数を入力しなさい。

営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	
東北営業所	700	850	1,000	900	700	850	
北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550	
関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600	
東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300	
関西営業所	2,300	1,850	2,600	2,000	2,350	2,700	
中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050	
四国営業所	900	1,000	700	1,150	1,000	850	
九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750	
合計							

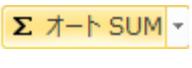
セル[B13]を選択→[ホーム]タブ→[編集]グループ→ (Σ) をクリック。

数式が $=SUM(B4:B12)$ となっていることを確認。

Enter ボタンを押す。(Σ オートSUM を再度クリックしてもよい。)

関数を使って、ワークシート「下期」の合計欄を完成させなさい。(一発で行う方法)

営業所名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
北海道営業所	900	800	1,200	1,250	1,100	1,000	
東北営業所	950	800	1,100	750	900	750	
北陸営業所	850	850	1,000	950	850	850	
関東営業所	2,750	2,950	3,500	3,300	2,700	2,950	
東海営業所	2,100	2,200	2,600	2,300	2,500	2,300	
関西営業所	2,600	2,850	2,800	2,600	2,100	2,100	
中国営業所	1,400	1,600	1,800	1,700	1,500	1,700	
四国営業所	800	1,100	800	950	950	850	
九州営業所	950	1,100	1,200	1,700	1,500	1,900	
合計							

セル範囲[B4:H13]を選択→ をクリック。

営業所名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
北海道営業所	900	800	1,200	1,250	1,100	1,000	6,250
東北営業所	950	800	1,100	750	900	750	5,250
北陸営業所	850	850	1,000	950	850	850	5,350
関東営業所	2,750	2,950	3,500	3,300	2,700	2,950	18,150
東海営業所	2,100	2,200	2,600	2,300	2,500	2,300	14,000
関西営業所	2,600	2,850	2,800	2,600	2,100	2,100	15,050
中国営業所	1,400	1,600	1,800	1,700	1,500	1,700	9,700
四国営業所	800	1,100	800	950	950	850	5,450
九州営業所	950	1,100	1,200	1,700	1,500	1,900	8,350
合計	13,300	14,250	16,000	15,500	14,100	14,400	87,550

Sheet1 のセル範囲[F2:J2]に各科目と合計の平均点を求める関数を入力しなさい。

セル[F2]に「**=AVERAGE (F7:F51)**」と入力。Enter を押すと結果が表示される。

(簡便な方法は、セル[F2]を選択し、**Σ オートSUM** の下向き▼をクリック。し、一覧から「平均」を選択する。

E	F	G	H
科目	Reading	Writing	
平均点	=AVERAGE()		
最高点	AVERAGE(数値1, [数値2], ...)		
最低点			

式「=AVERAGE ()」という関数が入力される。この状態でセル範囲[F7:F51]をドラッグ)。数式が「=AVERAGE (F7:F51)」と示され、Enter を押すと、計算結果が表示される。)

E	F
科目	Reading
平均点	61.2
最高点	

セル右下の (フィルハンドル) を[J2]までドラッグ。

Sheet1 のセル範囲[F3:J3]に各科目と合計の最高点を求める関数を入力しなさい。

セル[F2]に「**=MAX (F7:F51)**」と入力。Enter を押すと結果が表示される。

(簡便な方法は、セル[F3]を選択し、**Σ オートSUM** の下向き▼をクリック。し、一覧から「最大値」を選択する。

E	F	G
科目	Reading	Writing
平均点	61.2	59.6
最高点	=MAX(F2)	
最低点	MAX(数値1, [数値2], ...)	

式「=MAX (F2)」という関数が入力される。この状態でセル範囲[F7:F51]をドラッグ)。数式が「=MAX (F7:F51)」と示され、Enter を押すと、計算結果が表示される。)

E	F	G
科目	Reading	Writing
平均点	61.2	59.6
最高点	=MAX(F7:F51)	
最低点	MAX(数値1, [数値2], ...)	

E	F
科目	Reading
平均点	61.2
最高点	96
最低点	

る。)

セル右下の (フィルハンドル) を[J3]までドラッグ。

Sheet2 のセル[E2]に受験者数を求めなさい。= (「受験番号」の数値の合計を求めなさい。)

セル[E2]に「**=COUNT (A5:A49)**」と入力。Enter を押すと結果が表示される。**Σ オートSUM** による方法では、「数値の個数」を選択し、範囲をドラッグ。

Sheet2 のセル[F2]に「受領済」のデータの個数を求める関数を入力しなさい。

セル[F2]に「**=COUNTA (F5:F49)**」と入力。Enter を押すと結果が表示される。

さて日数計算をしましょう。

日付はスラッシュ「/」で区切る。時刻はh:m:sのように「:」で区切る。

現在の日付は**ナウ関数：「=NOW ()」**で簡単に求められる。

「=now ()」で今日の日付と時刻が返される。

2011/3/11 から何日経っているかの計算は「=now ()-2011/3/11」

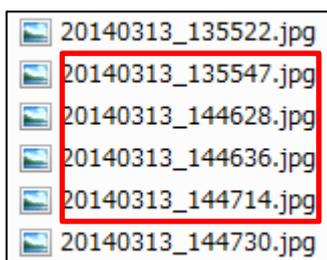
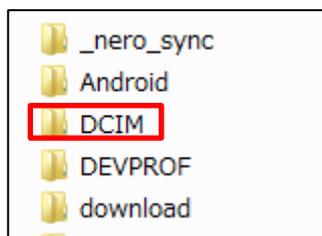
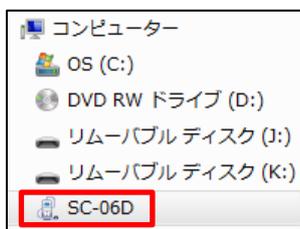
スマホ簡単講座

スマホで写真・・・サイズを気にしよう。・・・カメラ→設定→**解像度**→3264x2448 辺りから 640x480 まで6種類ほど。メールに添付できるのは4Mほど。640x480 で撮っておけば10枚くらい添付できる。3264x2448 の画像だと2枚が限度。

スマホの蓄えた画像をパソコンに移す。

スマホの「外部接続端子」を利用し、USB ケーブル（パソコン側が USB 端子、スマホ側が外部接続端子）をパソコンに接続。絵を参照。

コンピュータ→スマホ→Card→DCIM→Camera



日付が特定できたら、パソコンに移動またはコピーして保存。

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