

Word でスマートな文章作成・・・

◇ 「セクション区切り」 続き、表の挿入
などマスターしよう。

◇ 復習・・・画像の書式や回転

◇ Word 何でも相談

Excel で自動計算

◇ セルの操作（結合、表示書式）

◇ Excel なんでも相談

PowerPoint

◇ スライドの挿入

◇ Word から PowerPoint へ（双方向）

◇ なんでも相談

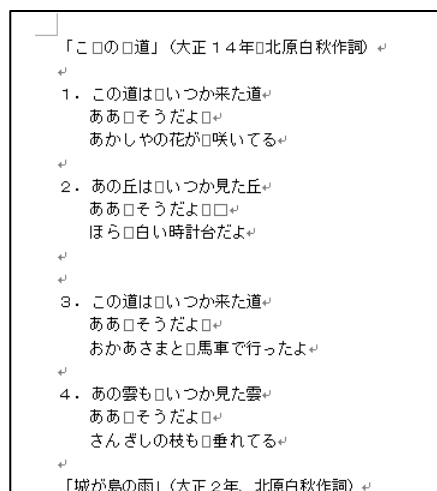
スマホアプリ編集記号


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

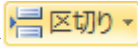
その他 悩みごと相談


Word・・・セクション区切りを活用・・・「140618_Word レッスン.docx」を開け、
「この道」の歌詞だけを2段組みとし、「さんざし」の絵2枚を net 或いはフォルダから挿入し
左右に配置しなさい。（さんざし1、さんざし2）



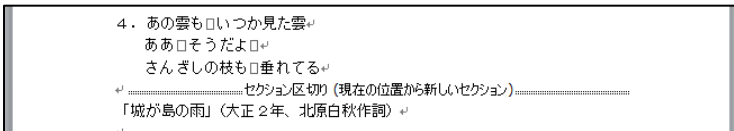
まず、編集記号の表示をオンにする。  (編集記号の表示/非表示) ([ホーム]タブ→[段落]グループ)

例:文章の途中を2段組みにする。文章のどこでも、選択した範囲を2段組みにすることが出来る。
この場合は選択した文章の前後に自動的に「セクション区切り」の編集記号が挿入される。
ただこの場合、あとで「さんざし」の絵を挿入したいため、あらかじめ下の段落にある「城が島の雨」の1行上に、「セクション区切り」を挿入しておく。

「城が島の雨」の先頭にカーソルを置く→[ページレイアウト]タブ→ (区切り) の下向

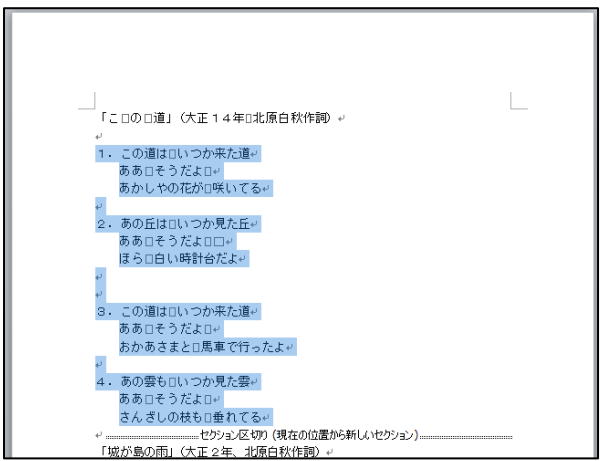
 **現在の位置から開始(O)**
セクション区切りを挿入し、新しいセクションを同じページで開始します。


き▼をクリック。し、一覧から  を選択する (現在の位置から開始)をクリック。

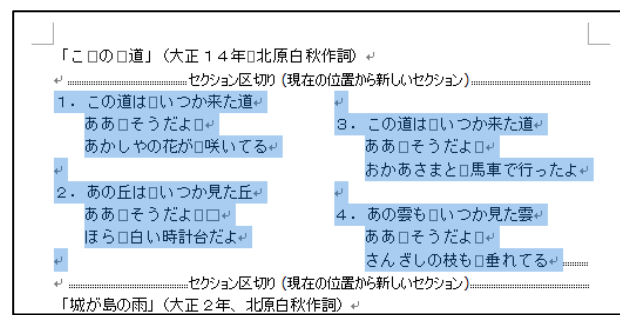


「セクション区切り」が挿入される。

続いて、「1. この道は・・・」から「垂れている」までを選択。

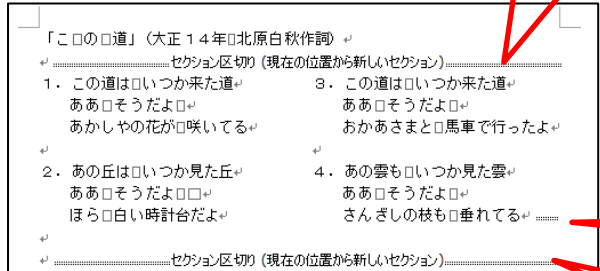


[ページレイアウト]タブ→ (段組み)の下向き▼をクリックし、一覧から「2段」を選択する。



セクション区切り

注) 稿では、歌詞の「2.」と「3.」の間に1行余分な空白行が入っていたため2段組みしたら1行がづれてしまっている。これはその行を削除することによって左右が均等になる。



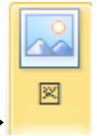
左記の例では、3箇所、「セクション区切り」が入ったことがわかる。2段組みによって自動的に2箇所追加された。

セクション区切り

セクション区切り

続いて、下の方の「セクション区切り」記号の左端にカーソルを置き、Enterを何回か押し、空白行を入れる。画像を挿入する。

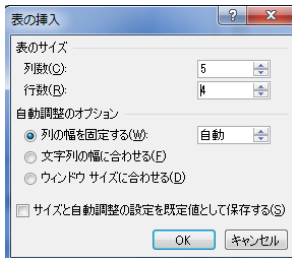



[挿入]タブ→[図]グループ→ (図)をクリック。挿入した図をフォルダーから選ぶ、今の場合は「パソコン教室」or「パソコン講座」のフォルダからさんざし1とさんざし2を挿入。

さんざし1を選んで右クリック→[文字列の折り返し]→

「四角」を選択。他の画像も同様。左右をそろえて、仕上げる。
名前を付けて保存。([ファイル]タブ→[名前を付けて保存]或いは、F12 キーを押す ([名前を付けて保存]するファンクションキーです。Word, Excel, PowerPoint 共通機能)

表を作成し自在に動かす

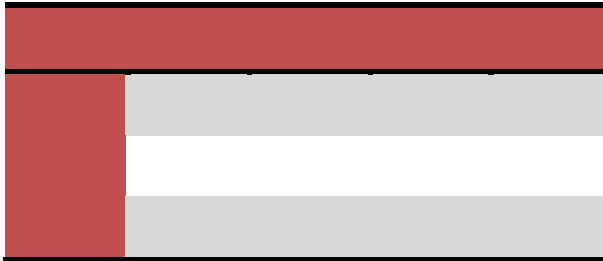


[挿入]タブ→[表]グループ→ (表) 下向き▼をクリックし、一覧から [表の挿入]を選択。

[表の挿入]ダイアログボックスで5列4行を書くとき・・・

表の幅を狭める時は、縦線にカーソルを合わせ左右に移動。Shift キーを押してから移動すると、それより右側のセルも同時に移動する。表を自在に動かすためには、表を選択し、ルーラーを使う。微妙な移動には、さらに Alt キーを併用する。表にデザインを施すためには、表を選んで [表ツール] タブ→ [デザイン] タブ→ [表のスタイル] を適用。

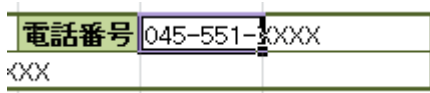
表のプロパティで、位置を調整するには、文字列の折り返しを [する] 選択し、 [位置] をクリック



Excel・・・セルの操作（結合、表示書式）


ブック「140618_Excel レッスン」を開けなさい。


1. セル範囲 [E7:F7] を結合しなさい。次にセル範囲 [C8:F8] を結合しなさい。
2. セル範囲 [B3:D4] を結合し、結合したセルの中央にデータを配置しなさい。
3. セル範囲 [B18:E20] を横方向のセルに結合しなさい。



電話番号	045-551-XXXX
XXX	


解答 1. レッスンの Excel 表では、電話番号のセルが 2 つにまたが

っている。これを一つにする。・・・→セル範囲 [E7:F7] を選択、 セルを結合して中央揃え (セルを結合し

て中央揃え) をクリック。同様に、セル範囲 [C8:F8] を選択。 セルを結合して中央揃え (セルを結合して


中央揃え) をクリック。(同様の動作を行う場合はセルを選択した後、F4 キー (同じ操作を繰り返す機能) を押す。

解答 2. セル範囲[B3:D4]を選択。F4 キー或いは[セルを結合して中央揃え]キーをクリック。

解答 3. セル範囲[B18:E20]を選択、 (セルを結合して中央揃え)の下向き▼をクリックし、一覧から「横方向に結合」をクリック。

ユーザー定義の表示形式・・・セル[I1]の日付が「6月18日(水)」と表示されるように、表示形式を設定しなさい。

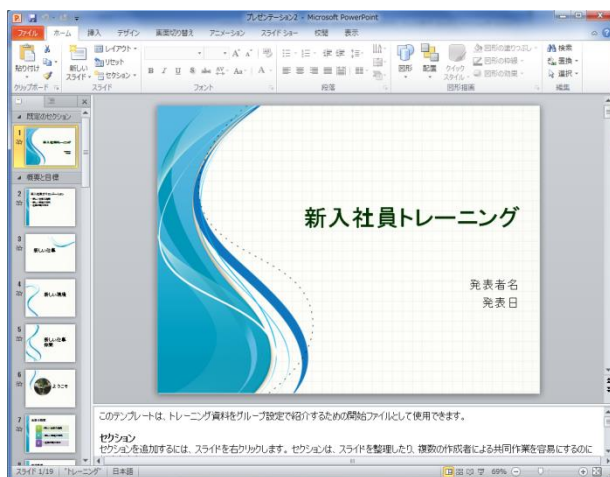
・・・ユーザー定義の表示形式は、ルールがあります。すこし膨大ですが、参考ブック「140618_Excel_レッスン_ユーザー定義書式_数値_日付」を開けなさい。この問題を解くためには「日付」シートを参考にする必要があります。

解答・・・セル[I1]を選択。[ホーム]タブ→Ctrl+1 ([数値]グループの右下のボタン ([ダイアログボックス起動ツール]))をクリック→[表示形式]タブ→[分類]の一覧から[ユーザー定義]を選択。[種類]に「m” 月” d” 日” (aaa)」と入力。(下の一覧からm” 月” d” 日” をクリックし、「(aaa)」を入力しても同じ。)

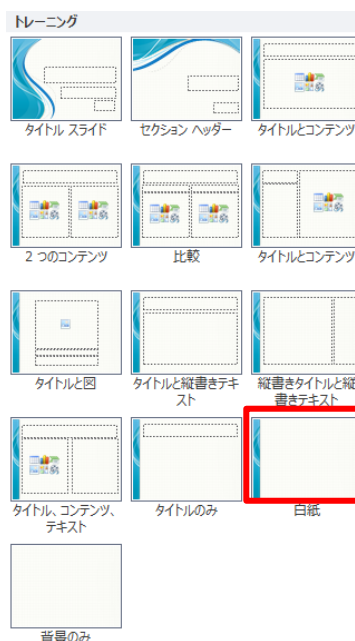
PowerPoint




スライドの追加・・・スライドサンプルを表示し、3枚目の後ろに、白紙のスライドを1枚つかしなさい。

解答・・・[ファイル]タブ→[新規作成]→[サンプルテンプレート]→「トレーニング」を選択し、[作成]ボタンをクリック。19枚のシートからなる「新入社員」プレゼンテーションが開く。



左の一覧から3枚目を選び、[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「白紙」を選択



-  選択したスライドの複製(D)
-  アウトラインからスライド(L)...
-  スライドの再利用(R)...



PowerPoint←→Word

PowerPoint と Word は非常に相性がいいので双方向で変換が行える。「アウトライン」Word 文から PowerPoint へ。

まず箇条書きの文章を作る→「見出し1」～「見出し4」の設定を行う。

見出し1	..	スライドのタイトル
見出し2	..	テキストの第1レベル
見出し3	..	テキストの第2レベル
見出し4	..	テキストの第3レベル

文章を名前をつけて保存し閉じる。

PowerPoint を立ち上げる→[ホーム]タブ→[スライド]グループの  (新しいスライド) 下向き ▼をクリックし、一覧から  アウトラインからスライド(L)... (アウトラインからスライド)を選択。

PowerPoint から Word へ

[ファイル] タブ→ [保存と送信] - [配布資料の作成] - [配布資料の作成] ボタンをクリック
[Microsoft Word へ送信] ダイアログ→ [(お好みのタイプを選択)] オプションを指定
[Microsoft Word へ送信] ダイアログ→ [OK] ボタンをクリック

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
