

Word でスマートな文章作成・・・

- ◇ ページ番号の挿入
- ◇ 差し込み印刷（年賀状などに活用しよう）
- ◇ Word 何でも相談

Excel で自動計算

- ◇ 「作表」、Excel なんでも相談
- ◇ 検索関数

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


「141015\_Word レッスン.docx」を開けなさい。

Q 1 ・ ページの下部に「円周 1」のページ番号を挿入しなさい。そのページ番号の書式を「-1-, -2-, -3-」に設定し、開始番号を「5」にしなさい。ページ番号を太字に設定しなさい。

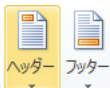
A 1.・・・[挿入]タブ→[ヘッダーとフッター]グループの  (ページ番号の挿入) → [ページの下部] → [図形付き]の「円周 1」をクリック。(文章が薄くなり、プログラムタブの[ヘッダーとフッター]が表示される。)

[デザイン]タブ→[ヘッダーとフッター]グループの  (ページ番号の挿入) → [ページ番号の書式設定]をクリック→[書式番号]の下向き▼をクリックし、一覧から「-1-, -2-, -3-, …」を選択し、[OK]ボタンをクリック。

「-5-」を選択→[ホーム]タブ→[フォント]グループ→ **B** (太字) をクリック。

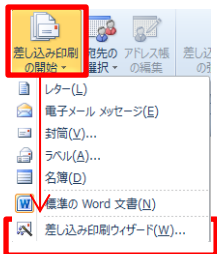
[デザイン]タブ→[閉じる]グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック。

注：ヘッダーとフッターには組み込みのパーツがいくつも用意されている。それらは、[ヘッダー

とフッター]グループの  (ヘッダー) や (フッター) ボタンを使い、編集を行う。

Q 2 ・ ・ 「141015\_Word\_差し込み印刷レッスン.docx」を開きなさい。差し込み印刷ウィザードを使って、Excel ブック「141015\_受講者一覧.xlsx」をデータファイルとして差し込み、レターを作成しなさい。差し込みフィールドとして「様」の前に宛先の氏名を挿入しなさい。3件目のデータを表示しなさい。

A 2. [差し込み文書]タブ→[差し込み印刷の開始]グループ→



(差し込み印刷) ボタンの下向き▼をクリック→一覧から[差し込み印刷ウィザード]をクリック。右側に[差し込み印刷]作業ウィンドウが開く。

「手順 1/6」で、[文書の種類]が「レター」になっていることを確認して、「次へ ひな形の選択」をクリック。

「手順 2/6」で、「現在の文書を使用」が選ばれていることを確認して、「次へ宛先の選択」をクリック。

「手順 3/6」で、「既存のリストを使用」が選ばれていることを確認して、参照... (参照) ボタンをクリック。ドキュメントから (注: Microsoft Office のデータベースを参照しようとするので、ドキュメントから選んで行く)

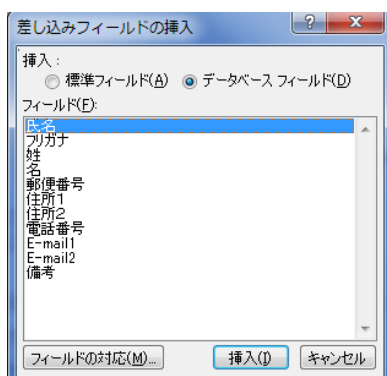
ブック「141015\_受講者一覧.xlsx」 ファイル名(N): 141015\_住所録新.xlsx を選択し、[開く]をクリック。

「Sheet1\$」を選択。(Excel ブックに多数のシートがある場合はどのシートのデータを使うかを選択) [OK] ボタンをクリック

(差し込み印刷の宛先)ウィンドウが表示される。ここで項目の変更ができるが、そのまま OK ボタンをクリック。右下の[次へ レターの作成]をクリック。

#### 「手順 4/6」

「様」の前にカーソルを移動。[差し込みフィールドの挿入]をクリック。[差し込みフィールドの挿入]ダイアログボックスが表示される。[データベースフィールド]を



にする。フィールドの一覧から

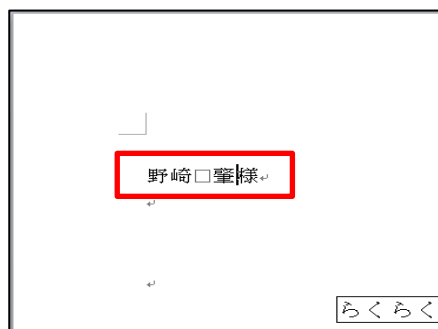
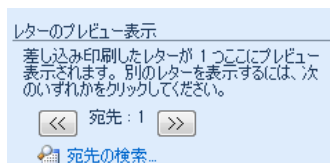
「氏名」を選んで、[挿入]ボタンを押す。[閉じる]をクリック。



「次へ: レターのプレビューの表示」をクリック。

#### 「手順 5/6」

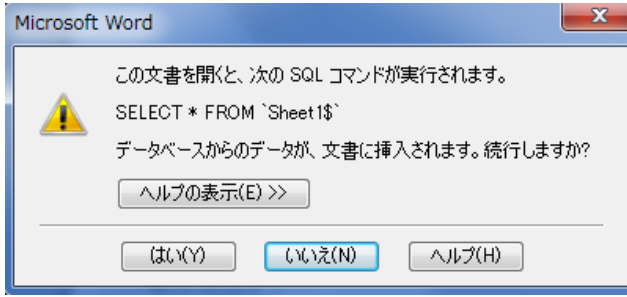
>> をクリックして 3 件目のデータを表示する。



「次へ: 差し込み印刷の完了」をクリック。


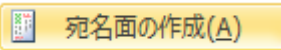
「手順 6/6」で、印刷することができる。この場合は作業ウィンドウの上にある 差し込み印刷 印刷... (印刷) をクリック。

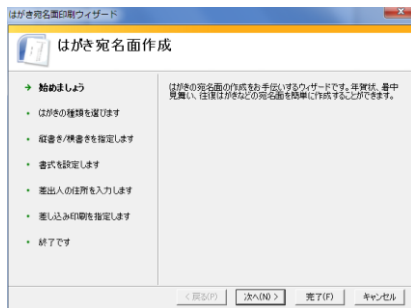
文書を名前を変えて保存。ex. 「141015\_Word\_差し込み印刷レッスン\_差し込みフィールド設定.docx」。



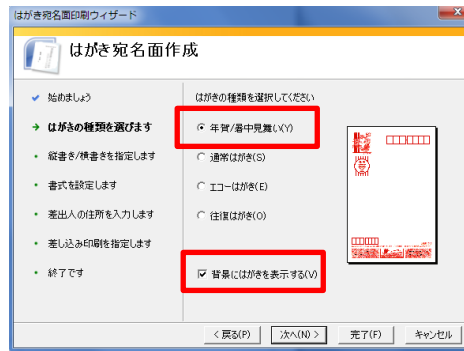
次回にこれを開くとき、SQL コマンド実行の警告がでる。「はい」を選ぶと、データベースが自動で検索され、差し込みが完了する。ブック名が変更になったりしていれば、手順 1/6~6/6 を繰り返せばよい、

### Q 3. 年賀状の宛名面を差し込み印刷機能を使って作成しなさい。

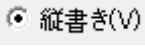
A 3. . . . [差し込み文書] タブ → [作成] グループ →  (はがき印刷) →  宛名面の作成(A) (宛名



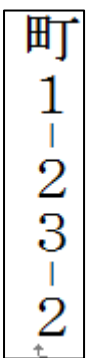
面の作成) をクリック → [はがき宛名印刷面印刷ウィザード] ダイアログボックスが立ち上がる → [次へ] ボタンをクリック →



「年賀/暑中見舞い」を選択する。（「背景にはがきを表示する」にチェックが入っていることを確認） → [次へ] ボタンをクリック

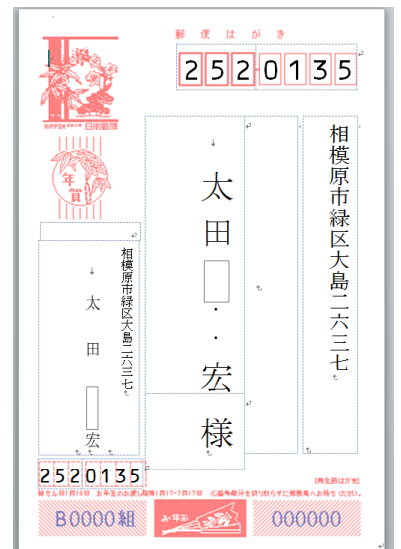
はがきの様式を選ぶ →  → [次へ] ボタンをクリック → [宛名/差出人のフォントをして

ください] でフォントを設定。「AR P 行書体 B」などを選ぶ。注：縦書きの場合、住所録に半角数字がある場合に限り、漢数字が適用される。これに関して聞いてくるので選択する。通常はそのまま。(住所表示が全角で 2 - 5 6 - 8 などとなっていると縦書きでも英数字のままである



→ 差出人情報を入力、[差出人を印刷する] にチェック → [次へ] ボタンをクリック → 宛名に差し込む住所録を指定（既存の住所録を指定）氏名に「様」を添えるようにするには「様」を選択 → [次へ] ボタンをクリック → [完了] ボタンをクリック → Excel

ブックなどの表示が現れ Sheet1 を選ぶ → プレビュー画面に差出人住所、宛先住所などが表示される。



Excel . . . 住所録を Excel で作る。9月の復習 内容すこし変えまし

た。

Q 1. 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しなさい。

Q 2. 「氏名」、「フリガナ」、「姓」、「名」、「郵便番号」、「住所 1」、「住所 2」、「電話番号」、「E-mail 1」、

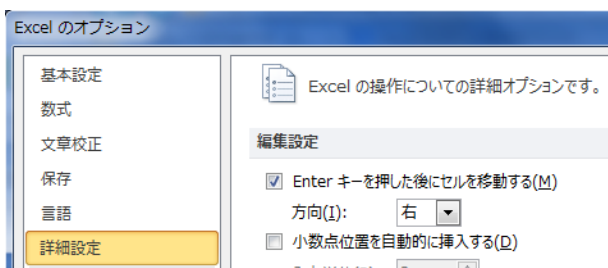
「E-mail2」、「備考」からなる Excel 表を作成しなさい。「氏名」、「住所1」、「住所2」、「備考」は入力モードを「ひらがな」に、「郵便番号」、「電話番号」、「E-mail1」「E-mail2」は日本語モードを、「オフ」に設定。

Q3. 1件だけデータを入力しなさい。2行目に「氏名」、「住所1」、「住所2」、「電話番号」、を入力しなさい。・住所1は郵便番号で決まる住所名+細かい住所 住所2はアパート名など

Q4. 続いて関数を用いて、「フリガナ」を「氏名」から得られるようにしなさい。また、「姓」、「名」も、「氏名」から生成するようにしなさい。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。

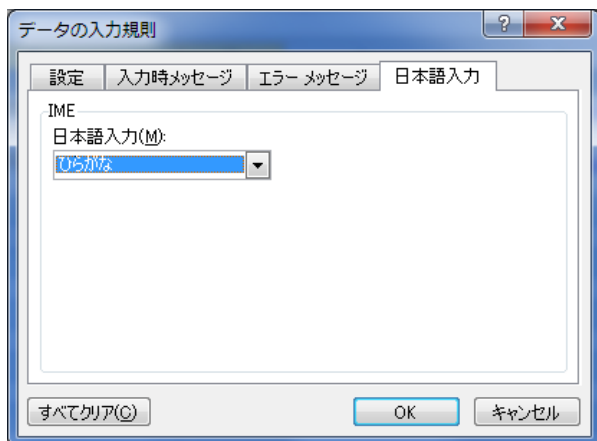
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	氏名	フリガナ	姓	名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	E-mail1	E-mail2	備考
2	太田 吉蔵	オオタ キチゾウ	太田	吉蔵	252-0135	神奈川県相模原市緑区大島	2345	042-789-1234	ota_v@icom.home.ne.jp	ohta638.viola.turbo@docomo.ne.jp	
3	横山 丸子	ヨコヤマ マルコ	横山	丸子	252-0136	東京都八王子市大塚	193-17	042-123-4567			
4	石川 光	イシカワ ヒカリ	石川	光	252-0137	神奈川県横浜市戸塚区柏尾町	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											


A1. 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。



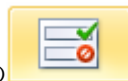
### A2. 日本語入力規則・ひらがな、オフ(英語モード)をセル毎に設定

「氏名」、「住所1」、「住所2」、「備考」は入力モードを「ひらがな」にする→列[A],[F],[G],[K]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・列[E],[H],[I],[J]を選択し[データ]

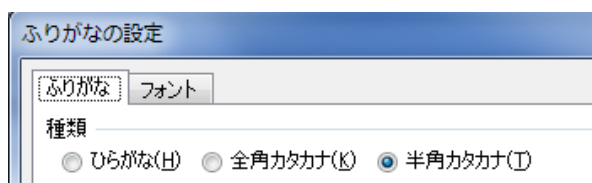
タブ→[データツール]グループの  (データの入力規則) ボタン→[データの入力規則]ダイアログボックスで[日本語入力]タブ→「日本語入力」の下向き▼をクリックし、一覧からを「オフ(英語モード)」を選択。

A3. 2行目に「氏名」、「住所1」、「住所2」、「電話番号」、を入力しなさい。「ふりがな」「姓」「名」はあとで関数を使って氏名から抽出するので空白のままとしなさい。

## A 4.

**フリガナの生成**・・・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。(制約：単語登録などで一文字で入力して変換した場合はふりがなとして1文字しか出力されない。漢字変換される前に入力したひらがなのまま、出力される。)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



### 「姓」と「名」を「氏名」から生成

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。


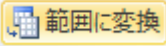
“ ” の間は、半角か全角を空けること。FIND 関数は、氏名の文字列から特定の文字を探す。 ” ” の場合は1文字目を、 ” (半角スペース) ” で、半角の空隙を、 ” (全角スペース) ” で全角の空隙を探す。LEFT 関数は左から何文字を抽出するかという関数であるので都合がよい。

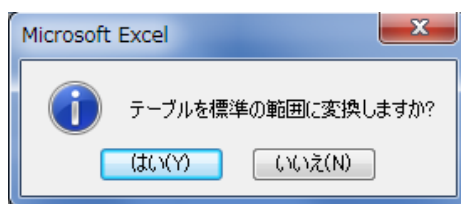
セル[D2]には、「**=TRIM(SUBSTITUTE(A2, C2, ""))**」と入力。

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行目の入力終了したら、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)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。

## 検索関数

解説

VLOOKUP(検索値、範囲、列番号、検索の型)

VLOOKUP 関数は元になるデータテーブルの一番左の列で一致する値が（縦方向に：Verticalに）検索された場合に、指定された列数だけ右にあるセル値を返します。数式は「=VLOOKUP(検索する値、データテーブルの範囲、表示したい値のデータテーブルでの左端からの列の数、検索の型)」となります。

検索の型は 0 (FALSE) を指定すると、完全一致する値のみを返します。見つからないときはエラー値 #N/A が返されます。0 以外の値 (TRUE) を指定すると検索値より低い最大値を捜します。省略した場合 TRUE とみなされます。TRUE 型を使う場合、左端列の並べ方に注意が必要です。（一般的にはソートしておきます）

注釈：VLOOKUP の使用例

完全一致検索

VLOOKUP(検索値（ここでは内容を“AAA”とします。）、表 1, 2, FALSE)

AAA                      表1

商品No	商品名	単価
AAA	XXXX	KKK
BBB	YYYY	LLL
CCC	ZZZZ	MMM

もし、“AAA”であれば、表 1 で 1 列目（商品 No フィールド）を垂直に見て行き、“AAA”の行を検索し、2 列目（商品名フィールド）の “XXXX” を返します。（注意：表は、必ず第一列目が検索されます。今の場合は「商品 No」列にあたります。）

検索値より低い最大値を検索

VLOOKUP(検索値（ここでは内容を“23”とします。）、表 2, 2, TRUE)

23                      表2

距離(Km)	運賃
10	WW
20	XX
30	YY
40	ZZ

もし、23 であれば、23 より低い最大値 “20” の行を検索し、その行の 2 列目の値「XX」を返しま

す。運賃表や成績判定など、検索値に範囲がある場合に使用します。)

## 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](http://www.sarabun.org/3_ivents/PC_Lecture/PC_lecture_index.html)

メモ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---