

Word でスマートな文章作成・・・

- ◇ 図の挿入、トリミング、アート効果、スタイルの適用
- ◇ 図を圧縮
- ◇ 差し込み印刷（復習、年賀状などに活用しよう）
- ◇ Word 何でも相談

Excel で自動計算

- ◇ 並べ替え、関数
- ◇ 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

Q 1

「141119_Word レッスン_その1.docx」を開けなさい。

Q 1-1・1 ページ目にフォルダ「141119」の JPG ファイル「草原」を図として挿入しなさい。

折り返しを前面にして文章の下に配置しなさい。縦横比を変えずに高さを 90mm に設定しなさい。

Q 1-2・・・図を角丸四角形に合わせてトリミングしなさい。

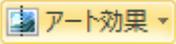
Q 1-3・・・図に「チョーク：スケッチ」のアート効果を適用しなさい。

Q 1-4・・・図を電子メール用に適したサイズになるように圧縮してください。

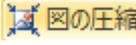
A1-1・・・[挿入]タブ→[図]グループ→ (図をファイルから挿入)→フォルダ「141119」を開く→一覧から「草原」を選択し、[挿入]をクリック。図を選択→[書式]タブ→[配置]グループの  (文字列の折り返し)→「前面」をクリック。図をポイントし、下にドラッグ。

図を選択→[書式]タブ→[サイズ]グループの  [ダイアログボックス起動ツール]をクリック。[縦横比を固定する]にチェック印を入れる。[高さ]の[固定]を  にし、「90mm」に設定。[OK] ボタンをクリック

A1-2・・・図を選択→[書式]タブ→[サイズ]グループの  (トリミング)の下側をクリック→  図形に合わせてトリミング(S) → [四角形]の  (角丸四角形)をクリック

A1-3・・・図を選択→[書式]タブ→[調整]グループの  アート効果 (アート効果)→「チョーク：ス

ケッチ」をクリック。

A1-4・・・図を選択→[書式]タブ→[調整]グループの (図の圧縮)をクリック。ダイアログボックスで、[圧縮オプション]の「この画像だけに適用する」にチェック印を入れる。[解像度の選択]の「電子メール用(96ppi):ドキュメントのサイズを最小限に抑え、共有に適しています」をにし、[OK]ボタンをクリック

参考: 96ppi・・・ピクセル・パー・インチ 1インチ (2.54cm) 当たり 96 ピクセル (一般的には256 ピクセル よって面積的に1/8程度に圧縮される)

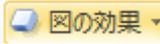
Q 2

「141119_Word レッスン_その2.docx」を開けなさい。

Q 2-1・・・上側に挿入されている図にスタイル「角丸四角、反射付き」を適用し、下側に挿入されている図の効果を「標準スタイル6」に変更しなさい。

Q 2-2・・・表の上の白いセルにワードアート「Company News」を挿入し、スタイルは「塗りつぶし(グラデーション)ー青、アクセント1」、26ポイントとしなさい。

A2-1・・・上側の図を選択→[書式]タブ→[図のスタイル]グループの (その他)→[角丸四角、反射付き](1行5列)をクリック。

下側の図を選択→[書式]タブ→[図のスタイル]グループの (図の効果)→[標準スタイル]の「標準スタイル6」をクリック。

A2-2・・・白いセルにカーソルを移動。[挿入]タブ→[テキスト]グループの (ワードアート)→[塗りつぶし(グラデーション)ー青、アクセント](3行4列)をクリック。ワードアートを選択し、[ホーム]タブ→サイズを26にする。

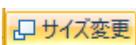
Q 3・・・ペイントを利用して画像サイズを物理的に縮小する方法

「141119_パソコン教室」→「141119」にある富士山画像を選びダブルクリックして画像を表示させ、ペイントのサイズ変更機能を使って画像サイズを1/100にし、JPEG形式画像「富士山_100分の1縮小」として保存しなさい。

A 3・・・Windows のフォトビューアーが立ち上がる。[開く]メニューの下向き▼をクリックし、一覧から (ペイント)

画像のもとサイズが4000x3000であったものを400x300 (1/100)にする方法

 (エクスプローラー)でフォルダー「141119_パソコン教室」→「141119」にある画像「富士山」を選びダブルクリックして画像を表示。Windows のフォトビューアーが立ち上がる。[開

く]メニューの下向き▼をクリックし、一覧から (ペイント) を選択。

(サイズ変更) をクリック。

水平「100」を「10」にする。(垂直も自動的に10となる。これで1/100のサイズに縮小される。)



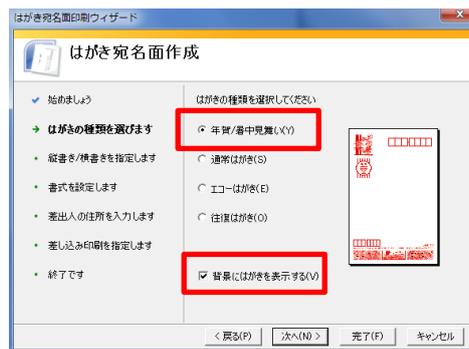
画像に名前をつけて保存する。100 を 33 にすれば、面責として 1/10 のサイズに縮小される。必要とされる画質に対応して決定させる。例えば表紙画像はあまり小さくしない。

[ファイル]メニュー→[名前を付けて保存]→[JPEG 画像]をクリックし、「富士山_100 分の 1 縮小」として[保存]ボタンを押す。注：元の画像サイズは 1,132KB。縮小後の画像サイズは 81KB で実際には 1/14 にしか縮小されていない。期待値の 8 倍。これは JPEG 圧縮の特性によるも。JPEG 用の色んな制御文字が画像に含まれるから計算通り 1/100 とはなってくれない。

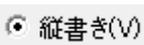
Q 4. 年賀状の宛名面を差し込み印刷機能を使って作成しなさい。(復習)

「姓」、「名」、「郵便番号」、「住所」が入ったブック「141119_年賀状用住所録_test.xlsx」を開き内容を確認する。

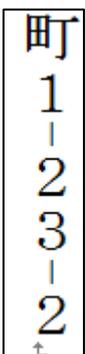
A 4. . . . [差し込み文書]タブ→[作成]グループ→ (はがき印刷)→ 宛名面の作成(A) (宛名面の作成)をクリック→[はがき宛名印刷面印刷ウィザード]ダイアログボックスが立ち上がる→[次へ]ボタンをクリック→



「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→ 縦書き(V) →[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。



Q5・・・はがきサイズ(100x148)の Word 文に、年賀状の裏面を羊の絵をクリップアートで、「2015.1.1」「Happy New Year」などをワードアートを使って作成しなさい。(下記例)

A5・・・[ファイル]タブ→[新規作成]→[作成]ボタン。白紙が表示される。[ページレイアウト]タブ→[ページ設定]グループの[余白]→[ユーザー設定の余白]をクリック。[ページ設定]ダイアログボックスが表示される→[用紙]タブをクリック→[幅]を「100mm」、[高さ]を「148mm」に設定。



クリップアートの挿入・・・[挿入]タブ→[図]グループ

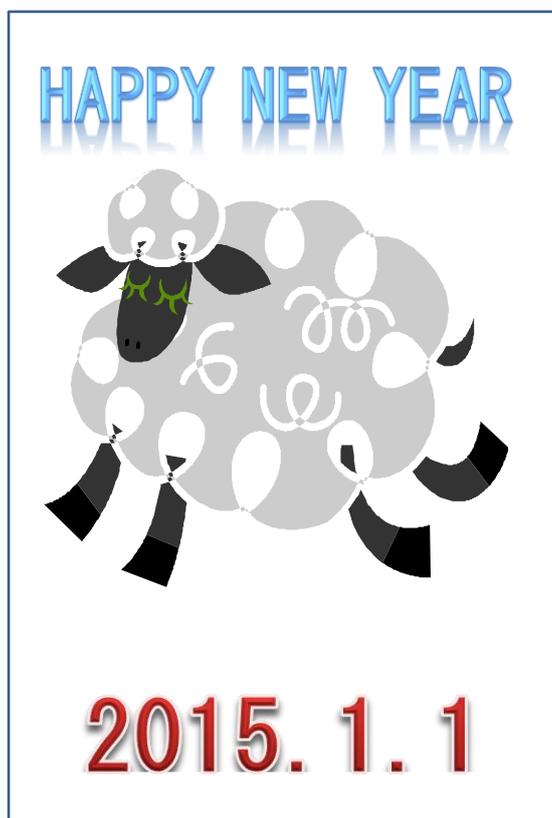


→ クリップアート (クリップアート) をクリップアート。作業ウィンドウが表示されるので、KeyWord で検索をする。検索されたクリップアートをダブルクリックすると Word に挿入される。図を選んで右クリック→[文字列の折り返し]をクリック→「前面」をクリック。(図が自由に動かせる)

ワードアートの挿入・・・[挿入]タブ→[テキスト]グループの  (ワードアート)→



適当なスタイルを選んでください。文字として「HAPPY NEW YEAR」「2015.1.1」の文字を入力する。続いて、ワードアートを選択すると、[描画ツール]タブの「書式」タブをクリック。[ワードのスタイル]グループの[文字の効果]を選び[変形]をクリックすると、湾曲したスタイルとなる。



Excel 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)」となる。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 が返される。**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、左端列は昇順に並べておかなければならない。

「141119_ルックアップ」を開きなさい。

Q 1・・・「運賃表」シートでセル[F3]に、運賃表（セル範囲[B13:F42]）から距離に応じた税込み運賃を計算しなさい。数式をセル[F10]までコピーしなさい。

A 1・・・Vlookup 関数で、検索値は距離のセル[E3]を指定。データテーブルの範囲をセル範囲[\$B\$13:\$F\$42]とする。（数式をコピーするために絶対参照（F4 キー）を行う）、表示したい値のデータテーブルでの左端からの列の数は運賃表の第5列に当たるため、「5」と入力。検索の型は、「**検索値より低い最大値**」とせねばならないため、「**TRUE**」と入力（または**0 以外の数字**、一般的には、「1」で代用）

数式・・・「=VLOOKUP(E3, \$B\$13:\$F\$42, 5, 0)」

PowerPoint・・・テーマの設定。

[デザイン]タブ→[テーマ]グループ→ (その他) 色々な組み込みテーマが表示されるので、内容にあったテーマを選ぶ。下記は「ペーパー」というテーマ。



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
