

Word でスマートな文章作成・・・

- ◇ 図の挿入、移動
- ◇ 4000x3000 のような巨大画像の圧縮
- ◇ 表を使った画像挿入
- ◇ Word 何でも相談

Excel で自動計算

- ◇ 検索関数（2つのブックを結合）
- ◇ 日付計算など便利な関数
- ◇ Excel なんでも相談

PowerPoint

- ◇ アニメーション
- ◇ なんでも相談

Outlook

- ◇ アドレス帳のインポート/エクスポート
- ◇ 分類と仕分け
- ◇ 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
- ◇ なんでも相談

その他 悩みごと相談

Word

■図の挿入

[挿入]コマンドによる画像の挿入・・・[挿入]タブ→[図]グループ→ [図]→写真など保存されている場所から持ってくる。あるいは、[図形]→これから手書きする場合など、[グラフ]や [SmartArt]（その他、表なども挿入コマンドで作成できる。）

[挿入]コマンドによらない画像の挿入・・・インターネットなどから直接・・・図の上を右クリック→ [コピー]コマンドがあればコピーは可能。そのまま文書に貼り付ける。




■図の移動

画像の上で右クリック。→[図の書式設定]→[図の書式設定]ダイアログボックスが表示される→ [レイアウト]タブ→[折り返しの種類と配置]が「行内」となっていることを確認。



画像が文字列として扱われ、行内として扱われたため、1行分の画像となってしまうことがある。→「四角」「外周」「前面」のいずれかを選ぶ。[OK]ボタンをクリック。

■4000x3000 のような巨大画像の圧縮

1. 画素を少なくする・・・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 (エクスプローラー)でフォルダーにある画像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。上にあるメニュー一覧から[開く]メニューを探す。下

向き▼をクリックし、一覧から  ペイント (ペイント) を選択。  サイズ変更 (サイズ変更) をクリック。

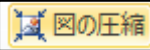


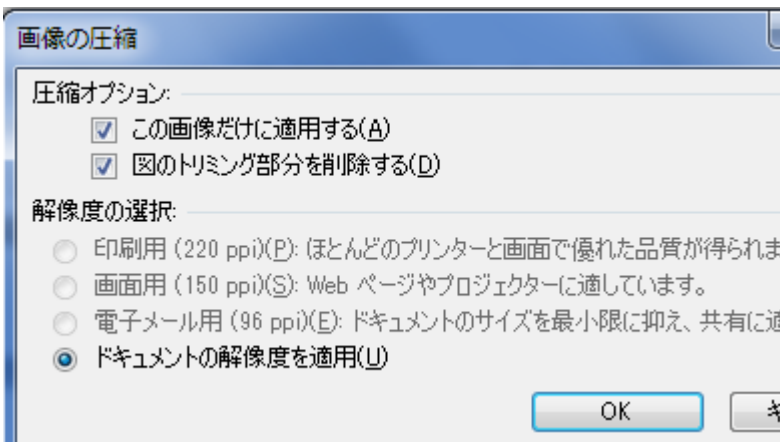
水平「100」を「10」にする。(垂直も自動的に 10 となる。これで 1/100 のサイズに縮小される。)

画像に名前をつけて保存する。100 を 33 にすれば、面積として 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 用の色んな制御情報や圧縮パラメータ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。

2. 圧縮する方法・・・画像の上で右クリック→[図ツール]の[書式]タブをクリック→[調整]グループの

 をクリック。圧縮オプション・・・選択した画像のみに適用か図のトリミング部分を削除、解像度の選択 (印刷用 220ppi)、画面用 (150ppi)、電子メール用 (96ppi) を選択。

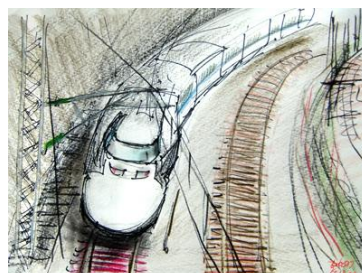


■表を使った画像挿入

新年会、忘年会、旅行といった多数画像が集まる場合、効率のよい画像の並べ方をマスターしよう。準備・・・フォルダーに入った多数画像をエクスプローラーで表示させる

1. 画素をチェック・・・1 MB などの巨大画像は上記サイズ変更の方法で予め小さくしておく。

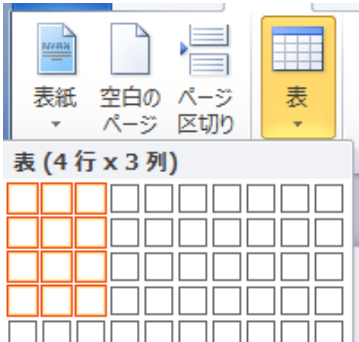
2. 挿入コマンドで複数枚白紙に挿入しておく。





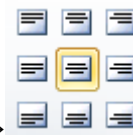
3. 表を作ってそのなかにはめ込んでいく

[挿入]タブ→[表]グループの[表]を選択→碁盤状の図が表示される。4行 x 3列などをドラッグ。



図を表のセルの中にドラッグしていく。



表の中を全部選び、[レイアウト]タブ→[配置]グループ→中央揃えをクリック。説明文

を付けて行けば完成。能率よく多数枚の写真を並べていくことができる。

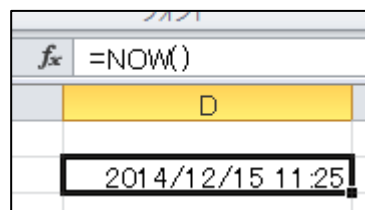
Excel

■ 2つのブックの結合

検索関数を使う・・・VLOOKUP(検索値、範囲、列番号、検索の型)

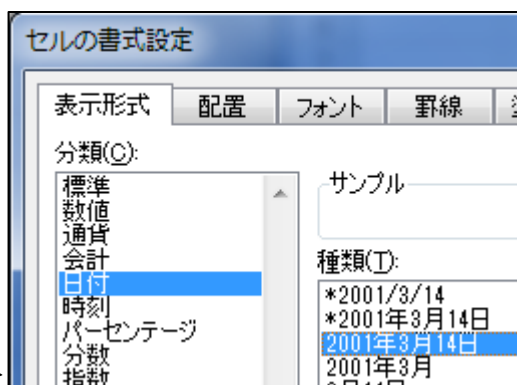
VLOOKUP 関数は元になるデータテーブルの一番左の列で一致する値が（縦方向に：Verticalに）検索された場合に、指定された列数だけ右にあるセル値を返す。数式は「=VLOOKUP(検索する値、データテーブルの範囲、表示したい値のデータテーブルでの左端からの列の数、検索の型)」となる。検索の型は 0 (FALSE) を指定すると、完全一致する値のみを返します。見つからないときはエラー値#N/A が返される。0 以外の値 (TRUE) を指定すると検索値より低い最大値を捜します。省略した場

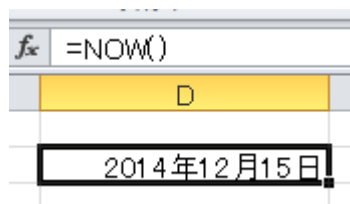
■ 日付計算



関数「=NOW()」をセルの入力すると、

関数を入力したセルを選び右クリック→[セルの書式設定]（或いは Ctrl+1）→[表示形式]の「日



付」を とすると、  のように「2001年3月14日」の表示形式となる。

セルに入力する日付を「yyyy/m/d」（数字、「/」は半角）で入力すると、日付の計算が可能となる。たとえば、2014/12/17 から 90 日後は何日？はセル[A1]に「2014/12/17」、セル[B1]に「90」、セル[C1]に「=A1+B1」を入力すると、「2015年3月17日」と計算される。

2014年12月17日	90	2015年3月17日
-------------	----	------------

yyyy/n/d から西暦 yyyy のみを取りだす式は「=year()」

PowerPoint・・・アニメーション、画面切り替え

アニメーション・・・文字列、画像などを選択→[アニメーション]タブ→[アニメーション]グループ

の下向き▼をクリックし、一覧にあるアニメーションのタイプ（開始、強調、終了、その他の開始、強調、終了、その他の軌跡）からさらに適当なアニメーションを選ぶか設定する。

画面切り替え・・・[画面切り替え]タブ→[画面切り替え]グループの下向き▼をクリックし、一覧にあるタイプ（弱い、華やか、ダイナミック コンテンツ）から画面切り替えの種類を選択。

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
