

エクセルのスキルアップ目標

1. 新規作成で新しいシートを作って必要なファイルが作成出来る。
2. 簡単な関数を使える。
3. コピーと移動を使い分けする。
4. セルの書式設定を理解する。
5. ページ設定と印刷範囲設定を理解する。

エクセルの機能を使えますか？

1. 行&列の挿入や削除が出来る。(表を見やすく)
F5、F7、F8、F9の機能を使える。
2. 数字を使って計算する事が出来る。(＋乗算、割算)
3. グラフを作成する。(円や棒グラフ)
4. シートのコピーや削除が出来る。(ブックが作れる)
5. 罫線を引いたり修正が出来る。(表が作れる)
6. 最初からシートを作れる。(提案書が作れる)
PDFに変換できる。
7. A4にきちんと印刷する事が出来る。(ページ設定)
8. 画像、クリップアート、図形を挿入できる。
9. シート間で値のリンクを貼る事が出来る。
10. プルダウンメニューが作れる。
11. 関数を使える

出来ない事を克服する度に習熟度があがります。

コピーと移動の違い

知っとくと便利機能

Ctrlキー+Cでコピー

Ctrlキー+Vで貼り付け

Ctrlキー+ドラッグでコピー

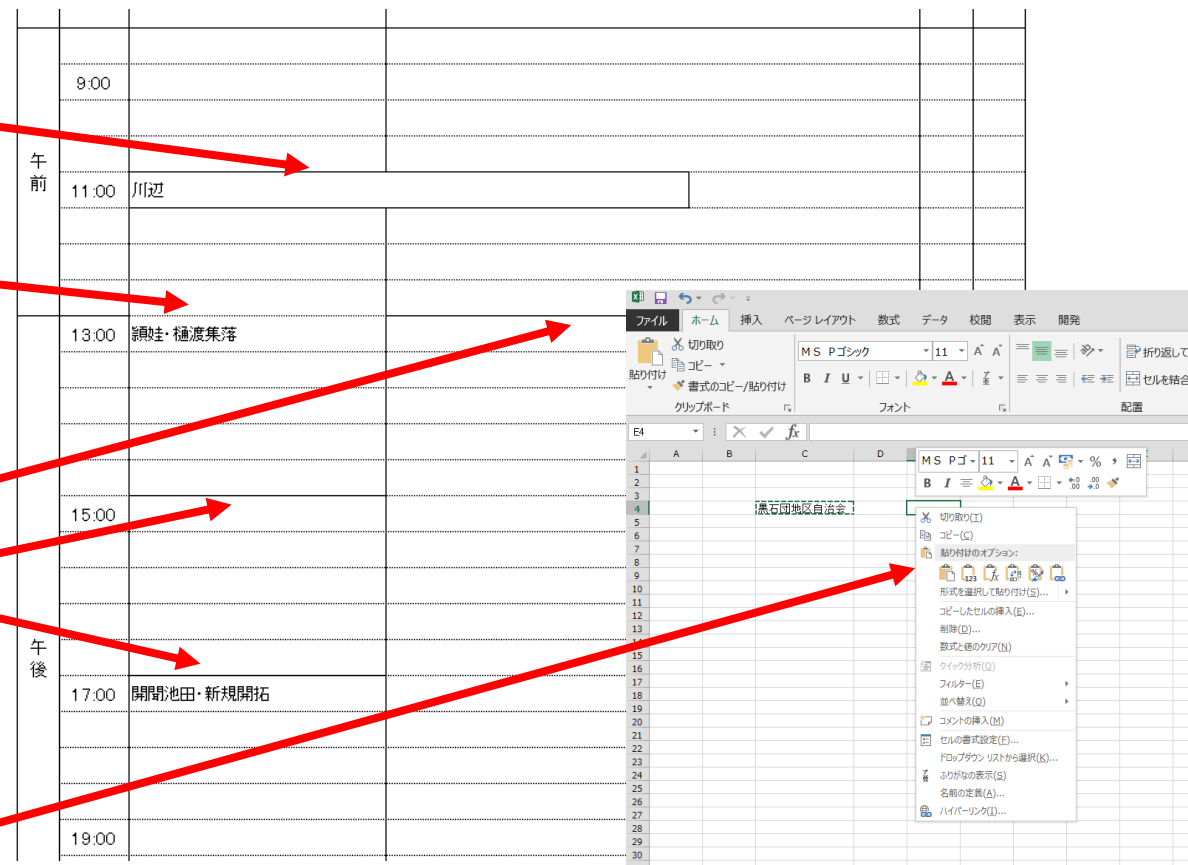
コピーは右クリックでコピーを選択し貼り付ける際に右クリックのメニューから貼り付けの種類を選択して貼り付けるのが基本
下図は文字をコピーする際に誤ってセルの罫線まで変更している事例

セルが結合しているのでコピー

罫線が点線なのでコピーか移動

罫線が実線なので移動している

右の図でコピーと移動に違いが分かります。コピー時は貼り付けメニューを選択しないと書式がくずれます。



Ctrlキーを使ってスピードアップ。

コピーと貼り付け

セルごとコピーするにはセルの右下をドラッグしてコピーする方向へ引っ張ればコピーできます。

単一のセルのデータだけをコピーするには右クリックすると右図のメニューが出ますので、コピーを選択して該当するセルで右クリックして貼り付けのアイコンをクリックすれば出来ます。

またはCtrl+C でコピー
Ctrl+Vで貼り付けできます。

	13:00	額姓・穂渡集落	
	15:00		
午後			
	17:00	開開池田・新規開拓	
	19:00		

MS Pゴ 10 A A % ,

B I ≡ [Color] A [Grid] [Format] [Align]

- 切り取り(I)
- コピー(C)**
- 貼り付けのオプション:
 - [Paste with styles]
 - [Paste as text]
 - [Paste as values and formulas]
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)...
- 削除(D)...
- 数式と値のクリア(N)
- クイック分析(Q)
- フィルター(E) ▶
- 並べ替え(O) ▶
- コメントの挿入(M)
- セルの書式設定(E)...
- ドロップダウン リストから選択(K)...
- ふりがなの表示(S)
- 名前の定義(A)...
- ハイパーリンク(I)...

自分に必要な項目を自分で見つけて勉強する。

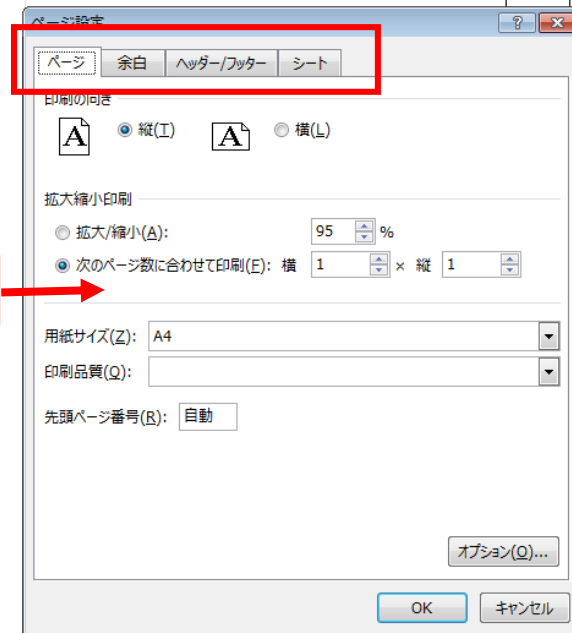
ページ設定と印刷範囲設定

作成したシートを印刷する際に設定する所はページ設定から必要な項目を設定します。

余白はヘッダー、フッターは使用しなければ「0」にします。



印刷



営業 2015年4	
時間	予定
9:00	
11:00	川辺
13:00	研修・橋渡し集落
15:00	
17:00	開閉池田・新規開
19:00	

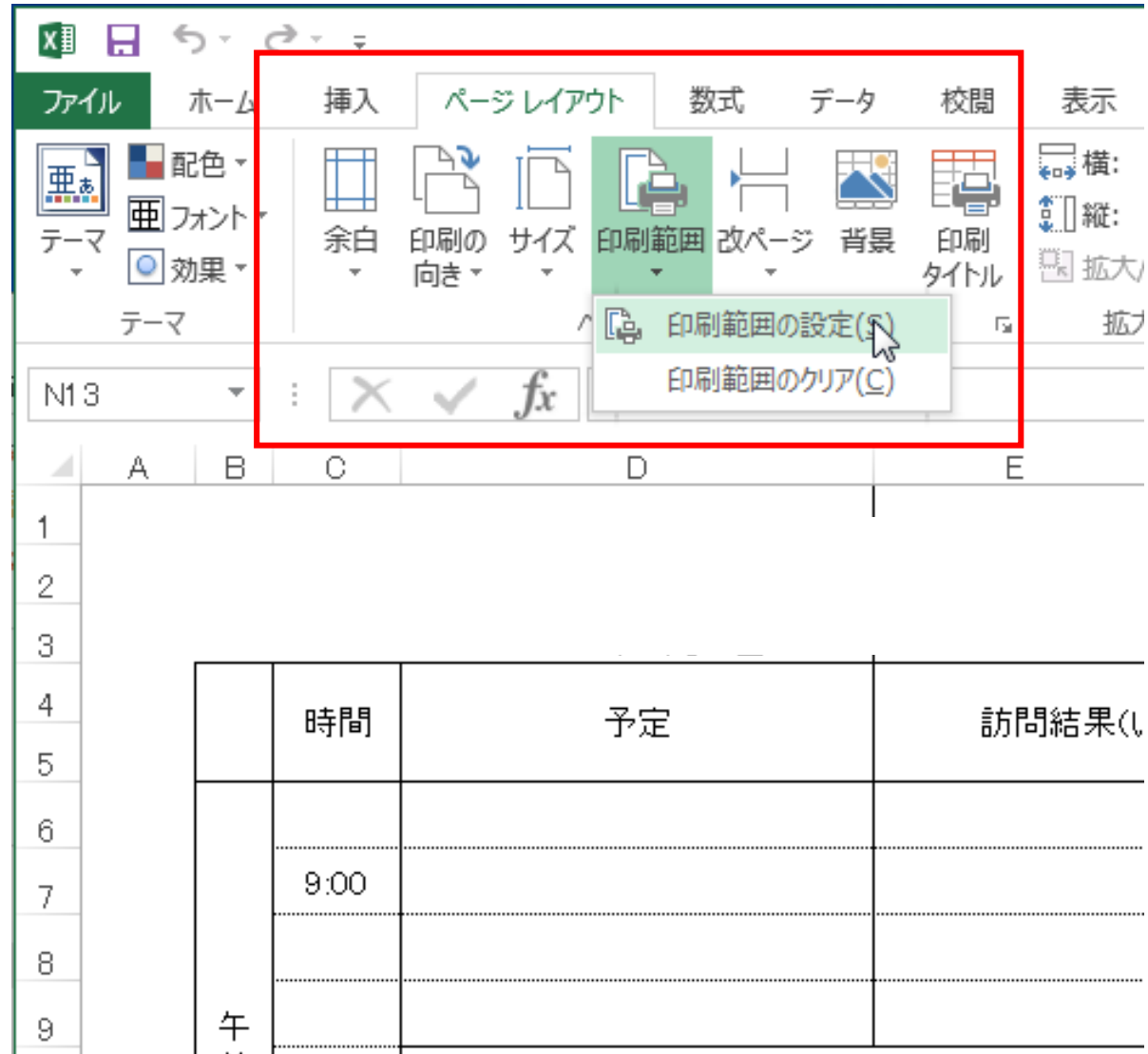
自分に

綺麗に印刷するにはページ設定と印刷範囲設定を使う

作成したシートを印刷する際印刷範囲設定をしないと無駄な空白やページが増えることはありません。

①まず印刷したい範囲を選択した後、ページレイアウト→印刷範囲の設定をクリックする。

②解除したいときは印刷範囲のクリアを選択する。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Page Layout' ribbon is active, and the '印刷範囲' (Print Range) dropdown menu is open, showing two options: '印刷範囲の設定(S)' (Set Print Range) and '印刷範囲のクリア(C)' (Clear Print Range). A red box highlights the ribbon and the menu. Below the ribbon, a portion of a spreadsheet is visible, showing columns A through E and rows 1 through 9. The spreadsheet contains a table with the following content:

	時間	予定	訪問結果
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	9:00		
8			
9	午		

お客様へ渡す書類は見栄え良く印刷する。

シートに画像を貼り付ける方法

シートに画像を貼り付ける方法は2種類あります。

①挿入→画像→ファイルを選択し貼り付けた後トリミングする方法

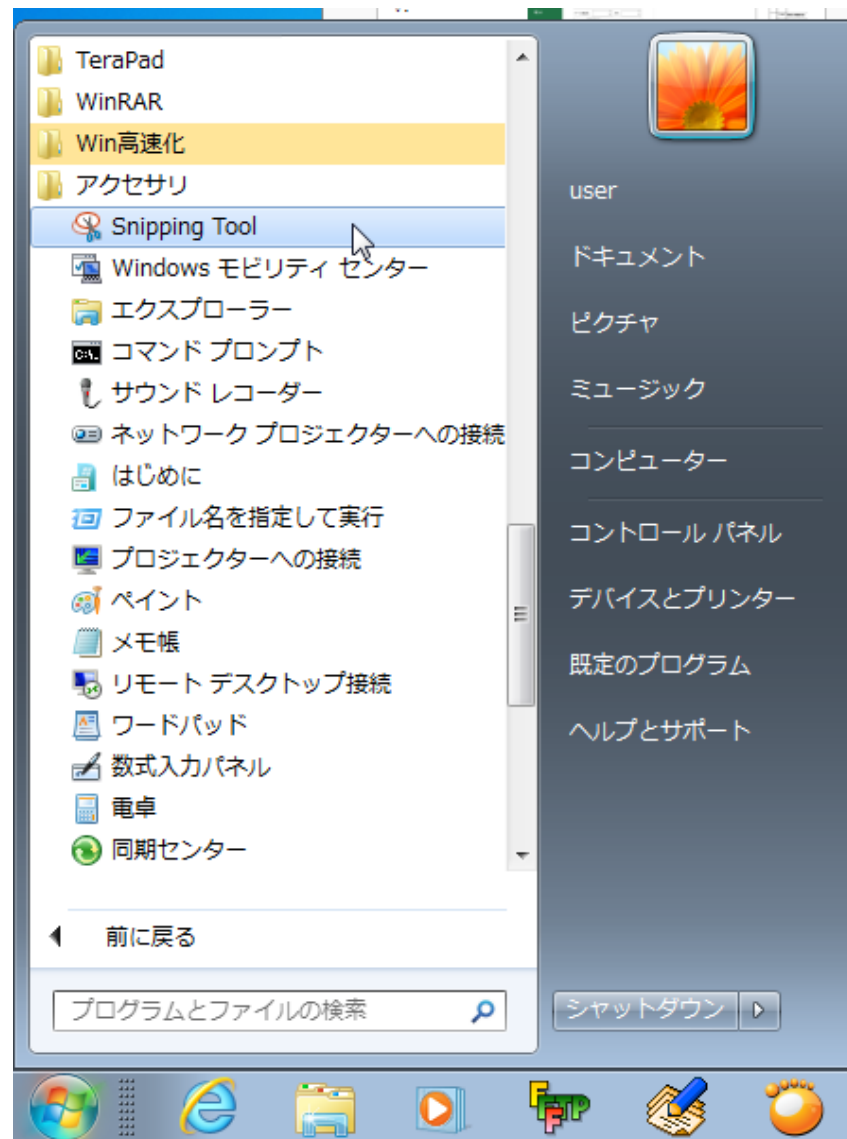
②HPや写真のファイルから必要な部分だけを選択してシートに貼り付ける方法

Snipping Tool

スタート→アクセサリ→Snipping Tool
起動→範囲を指定して→該当する場所へ
貼り付け。

Print Screen

パソコン表示画面全体をコピーするツール
必要な部分だけを切り取りする場合はペイント
などの画像ソフトに一度貼り付けた後選択して
コピーする



この画像貼り付け手法は、ほとんどのアプリで可能！

単語登録方法

日本語変換で良くつかう単語は登録すると便利

右図の単語/用例の登録をクリック

右したの「よみ」にキーから打ち込みする語を入れて登録をクリック。

登録する単語は

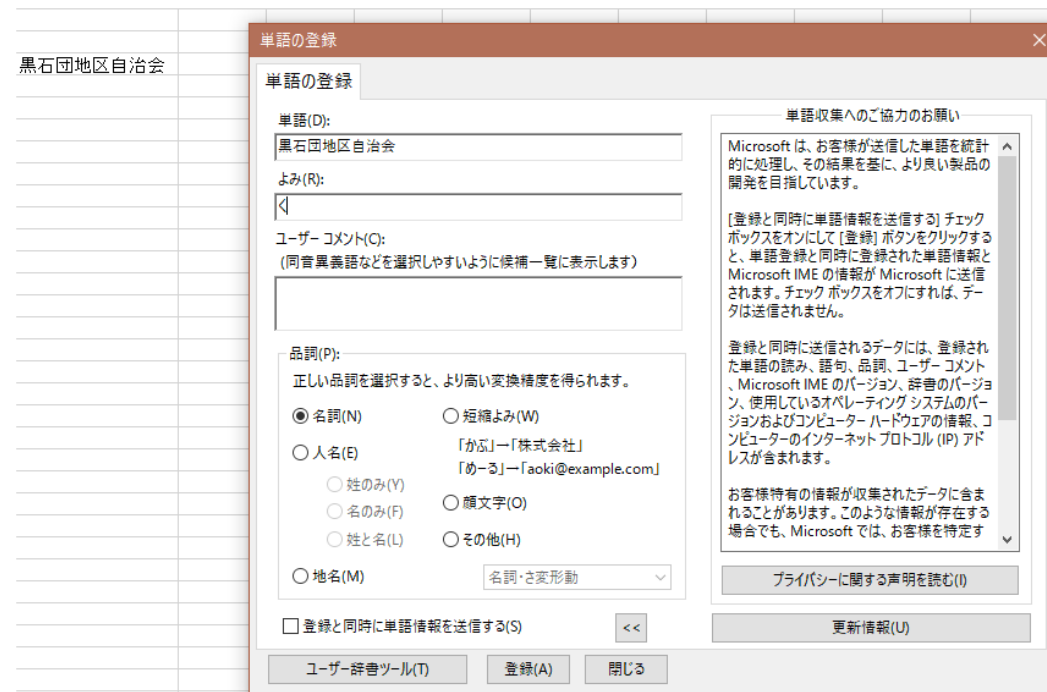
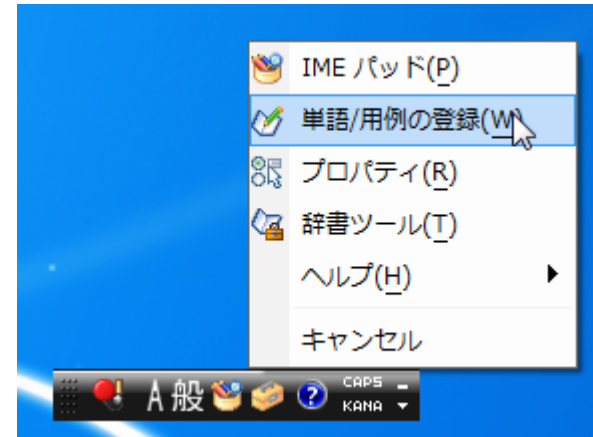
黒石団地区自治会

役員

区長

会計長

など良く使用する社名や地名を登録しておく
とスピードアップできる。



単語登録は他のアプリでも有効です。

自習は無料WEB研修サイトを利用する。

クリック

<http://www.becoolusers.com/excel/index.html>

The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of 'Be COOL! Users 2007'. The browser's address bar shows the URL 'http://www.becoolusers.com/excel/index.html'. The page features a search bar and a navigation menu with buttons for 'ワード' (Word), 'エクセル' (Excel), 'パワーポイント' (PowerPoint), 'Office共通' (Office Common), and '活用術' (Usage Tips). The 'エクセル' button is highlighted in green. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail 'HOME >> エクセル・Excel'. A large green banner reads 'エクセル・Excelの使い方' (How to use Excel) with the word 'Excel' in a stylized font. Underneath, a section titled 'Excel カテゴリ' (Excel Categories) is shown with a cartoon character icon. This section lists nine categories: '画面表示' (Screen Display), '入力・編集' (Input/Editing), '保存・印刷' (Saving/Printing), '書式' (Formatting), '関数・計算' (Functions/Calculations), 'グラフ' (Charts), 'データベース' (Databases), '図形' (Shapes), and 'その他' (Others).

自分に必要な項目を自分で勉強する。

自習は無料WEB研修サイトを利用する。

クリック

<http://www.becoolusers.com/word/index.html>

ワード、エクセル、パワーポイントの3大基本ソフトが丁寧に解説されています。
それぞれのアプリで分からなくなった際に活用してください。



HOME » ワード・Word

ワード・Wordの使い方

Word



- [画面表示](#)
- [入力・編集](#)
- [保存・印刷](#)
- [書式](#)
- [文書レイアウト](#)
- [表・罫線](#)
- [図形](#)
- [その他](#)

自分に必要な項目を自分で勉強する。