

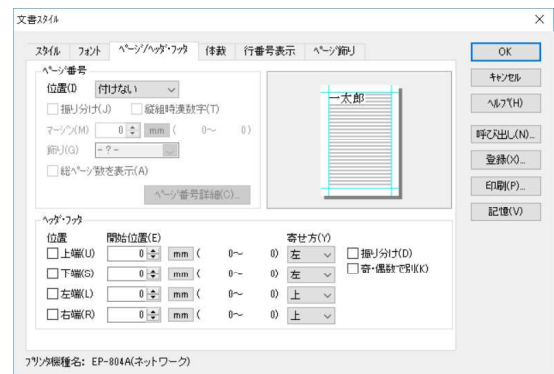
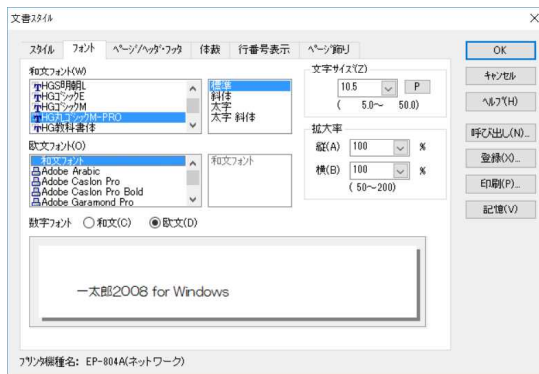
「一から始める一太郎」

1. 新規文書を作成する前にやること「文書スタイルの設定」

(1) ファイル (F) → スタイル → 文書スタイル

(2) 「フォント」の設定

- ① 読む人を考えて、フォントの種類や大きさを変える。
- ② 「欧文フォント」も「和文フォント」に設定して統一する。



(3) 「ページ/ヘッダ・フッタ」 ※ページ数を入れない場合は「付けない」に設定

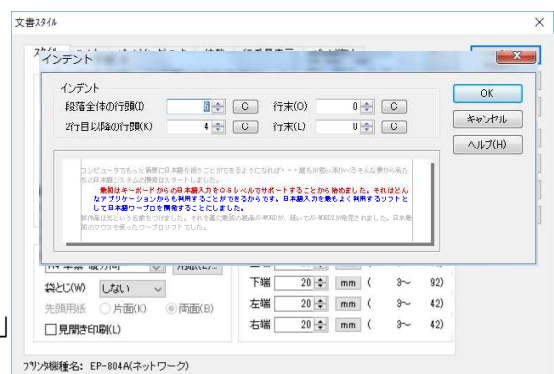
(4) スタイルの設定

- ① 用紙の大きさと向きの設定
- ② 余白の設定 ※20mm以上が見やすい。
- ③ 1行の文字数
- ④ 1ページの行数 ※行間に余裕を持つ。

2. 文書の体裁を整える

(1) 文字の入力位置

- ① 日付は「右寄せ」
- ② 宛名は「左寄せ」
- ③ 差出人は「右寄せ」
※右端に全角スペース1つ分で「公印省略」
- ④ タイトルは「センタリング」



(2) タイトル文字の装飾

- ① 「挿入」 → 「タイトル文字」 → 「POP文字」

(3) リード文

- ①「時候の挨拶」は「〇月」と入力 → 「Ctrl」 + 「Tab」キー（連想変換）
- ②難読人名などは、「ツール」→「単語登録」で辞書に登録すると楽
- ③カタカナ変換は「F8」キー
- ④行頭の1マス開け → インデント設定
- ⑤文字の横幅を半分にする。 書式（O）→「文字サイズ」→「横1/2倍」

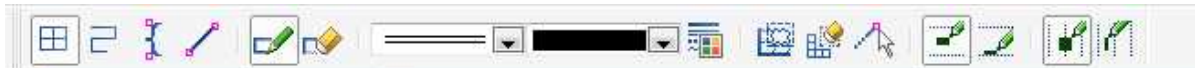
3. 罫線を利用して表を作る

(1) 罫線モード

- ①「罫線（K）」をクリックして罫線モードにする。
- ②表の左上を位置でクリックしてスタート。右に向けてドラッグする。
- ③横罫を入れたい位置で、「Tab」キーを押していく。
- ④下にドラッグしながら、横罫を入れる位置で「Tab」キーを押していく。
- ⑤一番右下までいったら、ドラッグを終了して、表を確定させる。
- ⑥罫線モードを終了するときは、右クリック→「罫線モード終了」

(2) 一太郎罫線の特徴

- ①通常罫線 文字を打つ「行」に横罫線を引くモード。横罫線が1行分使う。
- ②行間罫線 行と行の間に横罫線を引くモード。行を節約できる。
- ③罫線の太さ、種類、色などはツールバーから変更できる。（下図参照）
- ④線の種類で「透明」を選ぶと、見えない罫線が引ける。
- ⑤罫線の中は、自動折り返し、センタリング、右揃え、セルの網掛け着色も可能。



操作ミスの際は焦らずに「Ctrl」 + 「Z」で取り消し！

おわりに

ICTスキルアップの肝は、何と言っても「使うこと」に尽きます。せっかく使い方を教わっても、使わなければ1か月も経てば忘れてしまいます。使い続けていれば、そのうちに体（指）が勝手に動くようになります。（同じことは学習指導にも言えますね。）スキルですから、そうやって初めて「身に付いた」ということになります。始めのうちは分からなくてスムーズに行かない事も多いでしょうが、あきらめずに根気強く使いつづけてください。そして、困ったときはすぐに呼んでください。いつでもお手伝いします。

「ステップアップー太郎」

1. 見出しをつけながら文書を見やすく整える

(1) 「書式」→「文字・段落スタイル」

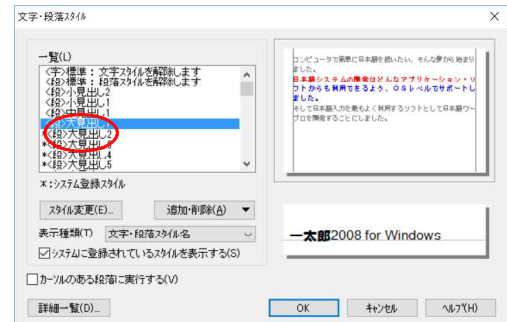
(2) 「スタイル変更」

① フォントの種類と大きさを設定

② 文字飾りの設定

③ 段落間・インデントの設定

※ 大見出し→中見出し→小見出し



2. 画像を貼る

(1) 画面コピー

① 「Ctrl」(コントロール) + 「PrtSc」(プリントスクリーン)

② 貼り付け

(2) ウィンドウコピー

① 「Ctrl」 + 「Alt」(オルト) + 「PrtSc」

② 貼り付け

(3) 画面の一部だけコピー

Windows付属の「SpiningTool」を使う

(3) 付属のイラストを貼る

① 「挿入」→「作図」→「部品呼び出し」

② イラストを選ぶ



3. 作図モードを使う

(1) 図形を実寸で作図する

① 「挿入」→「作図」→「簡易作図開始」

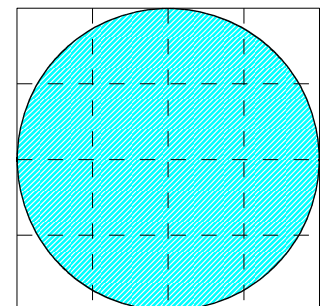
② 「表示」→「表示切替」→「グリッド」

③ 図形を描画する

④ 線の種類や色、塗りつぶし色の変更

⑤ 図形の上下変更

⑥ 合成



4. 改ページを使う

「Ctrl」 + 「Y」 で、次のページに強制的に「改ページ」される。

5. その他の機能

(1) ナビ機能

FAX送信表や賞状、原稿用紙などのテンプレートがある

(2) ツール機能

「文書公正」 誤字脱字、文法上の誤りを指摘してくれる。

(3) シート機能

エクセルと同じようにシートを増やすことができる

(4) Escメニュー

「Esc (エスケープ)」キーでメニューが出せる

(5) 文書スタイル

はがきや封筒などの用紙、袋とじなどにも対応

(5) ページスタイル

ページごとに別のレイアウトを設定できる。「書式」→「ページスタイル」

(6) オブジェクト枠

エクセルの表やPDFなど様々なファイルの貼り付けが可能

「一から始めるパワーポイント」

1 まずは「デザイン」の設定から！

- (1) 「デザイン」→「スライドのサイズ」で、画面の大きさを設定
プロジェクター向き→4：3 教室テレビ向き→16：9 A4文書→A4（縦）
- (2) テーマ、配色、フォント、効果を決める。

2 スライドを作る

- (1) 新しいスライド（ページ）の作成
- (2) 「タイトル」の入力 挿入→ワードアート
- (3) アニメーション（動き）をつける
「アニメーション」→「アニメーションの設定」→「効果の追加」
 - ・「開始」はテキストや図形等のコンテンツが現れるときの動き。
 - ・「強調」は、すでに現れているコンテンツをさらに目立たせたいときの動き。
 - ・「終了」は消えるときの動き。1つのコンテンツに対して、動きはいくつでも設定できる。
- (4) アニメーション効果の詳細設定右クリック→「効果のオプション」

3 さらに表現力を高めよう

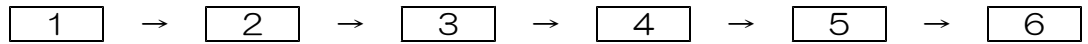
- (1) イラストや写真を貼り付ける
 - ① 「挿入」→「図」→画像ファイルを選択。「書式」で枠などの設定
 - ② アニメーションをつける
- (2) 写真を増やす ※アニメーションも一緒にコピーすると統一感が出る
 - ・ 図を右クリック→「コピー」→「貼り付け」→右クリック→「図の変更」
- (3) 図形を作図しよう
 - ① 「挿入」→「作図」
 - ② 色などの変更は、図形選択→「書式」または、右クリック→「図形の書式設定」
 - ③ 図形に文字を入れるときは、右クリック→「テキストの編集」
- (4) 画面の切り替え
 - ① 「画面の切り替え」をクリック
 - ② 効果を決める
 - ③ タイミングを決める 「クリック」か「自動的に切替」か
 - ④ 「すべてに適用」にチェック

「ステップアップ パワーポイント」

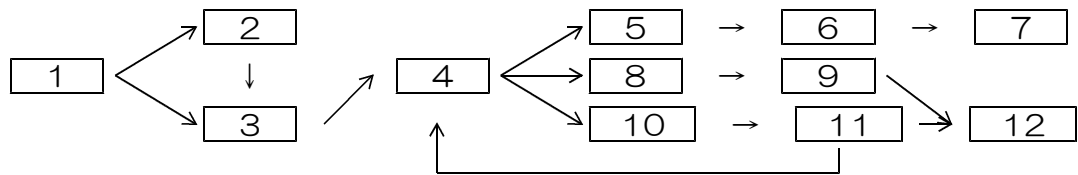
1 スライドは分岐できる

(1) スライド分岐のイメージ

① 一般的なスライド



② 目的別スライドショー（条件分岐あり）



(2) 目的別スライドショーの作成

① 「スライド」 → 「目的別スライドショー」 → 「目的別スライドショー」

「一から始める エクセル」

1 印刷レイアウトの設定

(1) 用紙のサイズ、余白の設定

- ・「ファイル」→「印刷」→「ページ設定」

(2) ヘッダー、フッターの設定

- ・ヘッダーには文書タイトル等、フッターにはページ数、年月日、時刻等を

2 表の枠の作成

(1) 表の外枠をドラッグ→右クリック→「セルの書式設定」、ほぼ全てこれでOK！

- ①「罫線」で、線の種類と太さを設定
- ②「配置」で、文字揃えや縦書き、折返し、縮小、セルの結合
- ③「塗りつぶし」で、セルの色、網掛けを設定

(2) 連続データの入力

- ①「1. 2」と入力し、ドラッグすると・・・
- ②「金、土」と入力し、ドラッグすると・・・

(3) 「行の高さ」と「列幅」の設定

3 コピー貼り付けの方法

- ・通常のコピーペーストではセルの「内容」と「書式」が全てコピーされる。
- ・「内容」だけコピーする場合は、貼り付け時に「値」を選択。
- ・「数式」をコピーする場合は、貼り付け時に「数式」を選択。

3 「改ページプレビュー」でページ範囲を表示

4 印刷プレビューで確認

※ただし、プレビューと実際にプリントされるものは異なるので注意

「ステップアップ エクセル」

1 計算式を使う

- (1) たし算 =B3+D3
- (2) ひき算 =B5-D5
- (3) かけ算 =B7*D7
- (4) わり算 =B9/D9

2 関数を使う

- (1) 合計と平均
 - ①合計 =SUM(B13:J13)
 - ②平均 =AVE(B13:J13)
- (2) 特殊な関数
 - ①今日の日づけ =TODAY() ※日付や時刻を正しく表示させるにはセルの書式設定が必要
 - ②現在の日時 =NOW()
 - ③値が6のセルの個数を数える =COUNTIF(B13:J13,6)
 - ④値が5以上のセルの個数を数える =COUNTIF(B13:J13,">4")

3 相対参照と絶対参照

- (1) 相対参照 コピーすると貼り付けた位置に応じて計算式も変わる。
- (2) 絶対参照 どこにコピーしてもいつも同じセルを参照する。(例)=\$A\$1

4 条件付き書式設定

- ・条件にあてはまるセルだけ、特別な書式を設定します。

5 入力規則の設定

- ・「データ」→「入力規則」で、指定したデータしか入力できないようにする。

6 シートの保護

- ・シートを保護し、無用な変更を避ける。