

新パソコン小話・第2巻 （第1版）

新小話の大見出し

第1巻……パソコンの基本、インターネット

第2巻……メール、ワード・エクセル共通、ワード、エクセル

第3巻……写真、音楽、ZOOM、OneDrive、筆ぐるめ、その他

①目次に（W11）と言う表示は、Windows11での操作です。

②無印は、Windows10、11共通です。

③操作その他は最新の注意で作成しましたが、万一パソコンの不具合が発生しても責任は負えません。出来る範囲でのフォローはさせていただきます。

④本書は、ご自由にお使いいただいて構いません。

目次をクリックすると、本文に飛びます。

目次

メールの操作 (Outlook)	3
1.gmail アドレス (グーグルアカウント) を新規で作る.....	3
2.ヤフーメールアドレスの新規作成.....	8
3.メールの宛先欄について (宛先、CC、BCC)	15
4.Outlook メール of 署名を作る.....	19
5.メール作成 of 文字の大きさを調える	23
6.メールソフト of Outlook に連絡先を登録する	25
7.outlook メールに連絡先グループを作成する方法.....	28
8.Outlook の連絡先 (アドレス帳) of バックアップ手順.....	31
9.Outlook メール of 連絡先 (アドレス帳) を復元 (戻す) する手順	35
10.メールをパソコンから完全に削除する方法	39
11.Outlook メールで写真を添付で送る (W11)	41
12.Outlook メール of 本文に写真を表示する	43
13.メール of 添付 of ファイル (写真や pdf) を開く、保存の方法	46
14.outlook メール of フォルダー作成.....	48
15.メール of 自動振り分け (自動仕分け) の方法	51
16.メール of 差出人名を日本語にする	57
17.yahoo メール of 洪水を止める	59
18.Gmail は、迷惑メール of 確認が必要です	60
19.メール of 「スレッド表示」について	61
20.Gmail of アイコンを文字表示に切り替える	63

ワード・エクセルの共通操作	64
1.ワードやエクセルで文字の大きさを自由に変える.....	64
2.ワードで、既定の文字サイズを変更する.....	65
3.ワードの書式をクリアして再編集する方法.....	66
4.ワードの「貼り付け」を使いこなそう.....	69
5.ワード、エクセルからPDFファイルを作る.....	71
6.ワードやエクセル文書にパスワードを付ける.....	73
7.ワード、エクセルの「保護ビュー」について.....	77
8.手書き入力（IME パッド）を使う.....	80
9.ひらがなの小文字入力.....	82
10.文書の書式をクリアする.....	83
ワード	84
1.ワードのテキストボックスを活用しよう.....	84
2.ワードの表作成・・・表の列・行を増減させる.....	90
3.ワードの表作成・・・列幅・行の高さを変更する.....	94
4.ワードの表作成・・・表全体の大きさ・位置を移動する.....	97
5.ワードの表作成・・・表の線種などのデザインを変える.....	101
6.ワードの表作成・・・文字数に合わせて幅を調節する.....	106
7.ワードの配置ガイド（緑線）を消す方法.....	108
8.ワードで、文字の大きさを大きくすると、行間が異常に広がる.....	109
9.ワードのミニツールバーを非表示にする.....	111
エクセル	112
1.エクセルで、文章の改行を行う.....	112
2.エクセルで印刷ページを簡単に設定する方法.....	113
3.エクセルでページ番号を表示させる方法.....	118
4.エクセルで今日の日付、今の時刻を簡単に入力する方法.....	120

メールの操作(Outlook)

1.gmail アドレス(グーグルアカウント)を新規で作る

グーグルアカウントは、Google 社の各種サービスを利用するときに必要な会員証のような物です。

特に、gmail、Google ドライブを使うには必須で、YouTube では、アカウントがあると便利に使えます。

Google アカウントは、アドレスとパスワードで構成されています。

ここで作ったアドレスは、gmail と呼ばれメールでも使用出来ます。

Google アカウントを作るという事は、gmail アドレスを作る事と同じです。

逆に言えば、gmail アドレスが有ると言うことは、Google アカウントを既に持っている事になります。

では、グーグルアカウントを新規で作る操作を記述します。

1. ヤフーを開く → 検索欄に「グーグル アカウント作成」と入力 →
→ 検索



インターネットの画面は、日々変わります、推量して操作してください。

2. 少し下の方に紛らわしいですが、 2つ同じタイトルがありますが、下の Google アカウントの作成（無料のアカウント1つで……） をクリック

これではない

support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja ▾
Google アカウントの作成
Google アカウントのログインページに移動します。・[アカウントを作成]をクリックします。・名前を入力します。・[ユーザー名]にユーザー名を入力します。・パスワード ...

support.google.com/mail/answer/56256?hl=ja ▾
Gmail アカウントの作成 - Google Support
Gmail のほかにも、YouTube、Google Play、Google ドライブなどの Google サービスにユーザー名とパスワードを使用してログインできます。 Gmail アカウントを作成する。

www.google.com/accounts/NewAccount?hl=ja ▾ この文章がある事
Google アカウントの作成
無料のアカウント1つで、Google のすべてのサービスをご利用いただけます。いつでも一緒に、デバイスを切り替えても、前回の続きから作業を始められます。

次の説明から、実際の画面が変わっている場合がありますが、よく見て操作して下さい。

4. 姓名、自分で考えたユーザー名（メールアドレスになります）及び

パスワード（8文字以上）を入力 → → 次へ

注：ユーザー名は@マークの前に文字入力（これが、gmailのアドレスとなる）

Google アカウントの作成

姓 林 名 久翁

ユーザー名 483hayashi @gmail.com

半角英字、数字、ピリオドを使用できます。

選択可能なユーザー名:

linjiuweng jiuwenglin jiuweng

代わりに現在のメールアドレスを使用

パスワード 確認

パスワードは8文字以上で設定してください

1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。

代わりにログイン 次へ

5. 携帯番号、生年月日、性別を入力 → 次へ

Google へようこそ

483hayashi@gmail.com

電話番号（省略可） 09083278496

Google では、アカウントのセキュリティ保護に電話番号を使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。

再設定用のメールアドレス（省略可）

アカウントを保護する目的で使用されます

年 1947 月 11月 日 26

生年月日

性別 男性

この情報が必要な理由

個人情報は非公開であり、安全です

戻る 次へ

6. 携帯にコードが送られますので、配信をクリック

Google

電話番号の確認

この番号があなたのものであることを確認するため、6桁の確認コードが記載されているテキストメッセージが Google から送信されます。通常のデータ通信料がかかります

● 090-8327-8496

戻る 後で **配信**

個人情報は非公開であり、安全です

7. 携帯を見て、送られて来たコードを入力 → 確認

Google

電話番号の確認

この番号があなたのものであることを確認するため、6桁の確認コードが記載されているテキストメッセージが Google から送信されます。通常のデータ通信料がかかります

● 090-8327-8496
確認コードを入力してください

G- 556882

戻る 代わりに音声通話を使用 **確認**

個人情報は非公開であり、安全です

8. スキップ

Google

電話番号の活用

ご希望の場合は、各種 Google サービスでも利用できるようにアカウントにこの電話番号を追加できます。詳細

電話番号の利用目的の例

ビデオ通話やメッセージの受信

Google サービス (表示される広告を含む) の関連性を高める

その他の設定

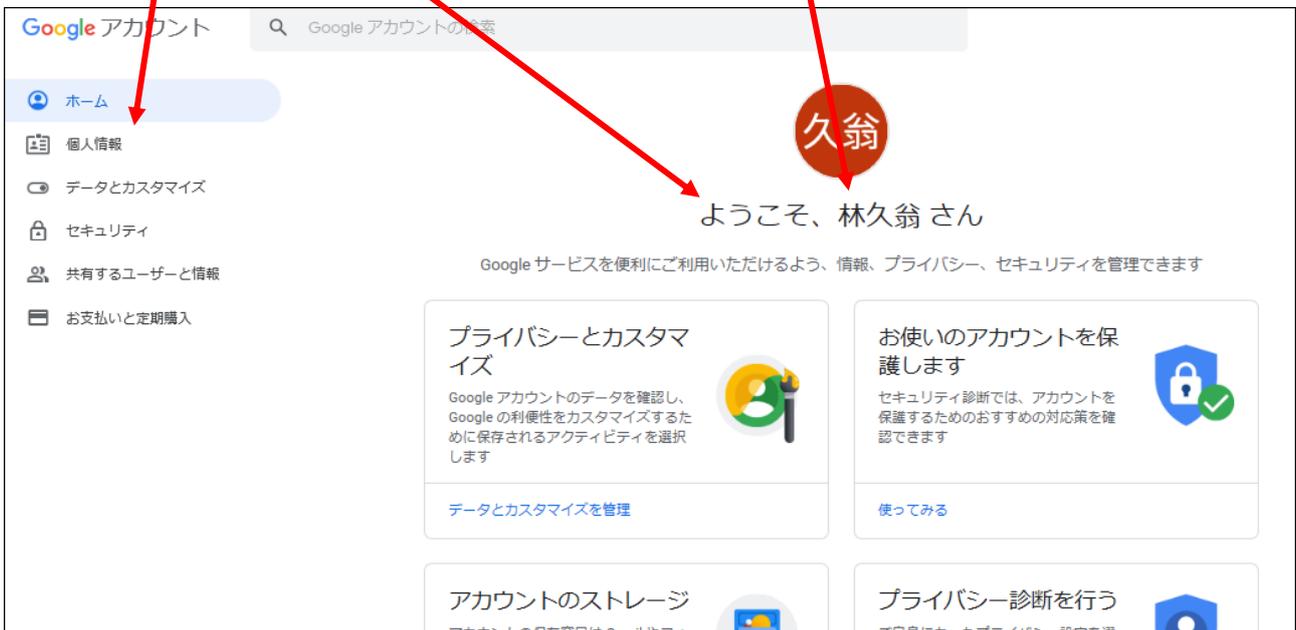
戻る **スキップ** はい、追加します

個人情報は非公開であり、安全です

9. 以下の規約を下までドラッグ → 同意する



10. 個人情報 → よろこその画面で自分の名前が出ればOKです →



以上で、Google アカウントの新規作成は完了です。

Google の各種サービスを使うことができます。
Gmail、YouTube、Google ドライブなどで利用。

2. ヤフーメールアドレスの新規作成

ヤフーのメールアドレスは、無料で使えますし、通信会社やインターネットプロバイダーが変わっても、そのまま使い便利です。

メインのアドレスとしても十分使えますし、サブ的な使い方をしている方も多いです。

一番のメリットは、インターネットの環境があれば、どこでもメールが出来る事でしょう。

ヤフーアドレス登録済みの方は、ここに IDが表示される、以降の操作の必要はありません（ヤフーアドレスは、既に登録されています。）



新規にヤフーアドレスを登録する方法

1. ヤフーの画面を出す → 新規取得 をクリック



2. 携帯番号を入力 → 次へ



3. 携帯にメール送るという案内が出る → 次の画面で、携帯に送られて来た番号を入力 → 確認する



4. 各項目を入力する → 登録する

連絡用メールアドレスは、今使っている他のアドレスを入力

YAHOO! JAPAN

STEP1 STEP2 STEP3

性別
 男性 女性 その他 回答しない

生年月日
1947 年 11 月 26 日

郵便番号
433-8258
郵便番号を調べる (日本郵便)

名前 (他のユーザーに公開する名称)
ひまわり
いつでも変更できます。(ヘルプ)
全角・半角16文字以内

連絡用メールアドレス
hayashi3227@gmail.com
ログインできない時に必要です。
携帯電話を解約しても、ご利用できるメールアドレスの登録をおすすめします。

お知らせメール (Yahoo!ダイレクトオファー) を希望

利用規約 (Yahoo!メールガイドライン、Yahoo!ボックスの利用ガイドラインを含む) をお読みいただき、同意される方のみ「登録」ボタンを押してください。Yahoo! JAPANは、「プライバシーポリシー」にしたがってお客様の情報を取り扱います。また、お客様のご連絡先に各サービスや特集などのご案内をお送りすることがございます。

登録する

5. ID登録完了 → PayPayとTポイントは利用しない → 次へ

YAHOO! JAPAN

オプション設定

🟢 ID登録が完了しました。

以下の設定を行うことで、Yahoo! JAPANをより便利にご利用いただけます。

📄 PayPay利用手続き
 利用する 利用しない

🇯🇵 Tポイント利用手続き
 利用する 利用しない

次へ

登録しないで先に進む

6. 以下を必ずメモ、又は印刷する

ログイン時の携帯番号 → ヤフーのメールアドレス
→ 次へ



7. ここに名前が出る（ログイン状態です） → ログアウトは「登録情報」をクリックしてログアウトします。再度ログインする時は、携帯番号にショートメールが送られて来ますので、番号を入力するとログイン出来ます



8. メール設定画面で、IMAP,POP,SMTP を有効にする



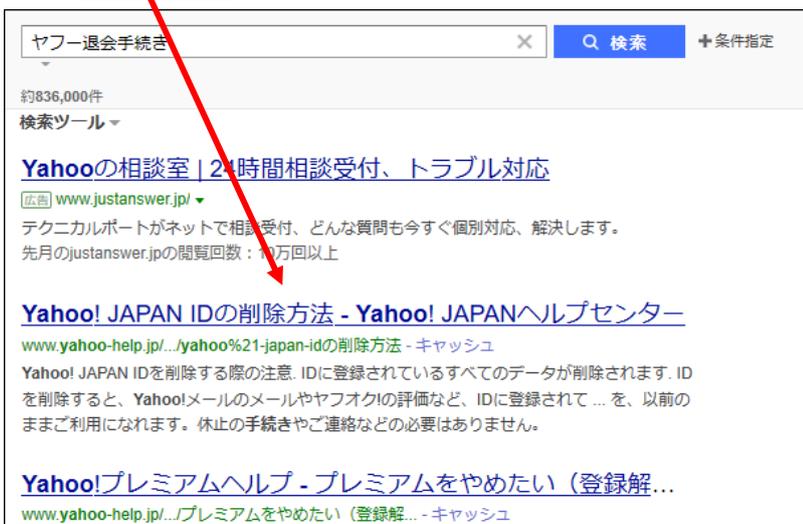
以上で完了です。

9. ヤフーを退会する（ヤフーのメールアドレスやサービスが利用出来なくなります）

ヤフーの画面に「ヤフー退会手続き」と入力 → 検索



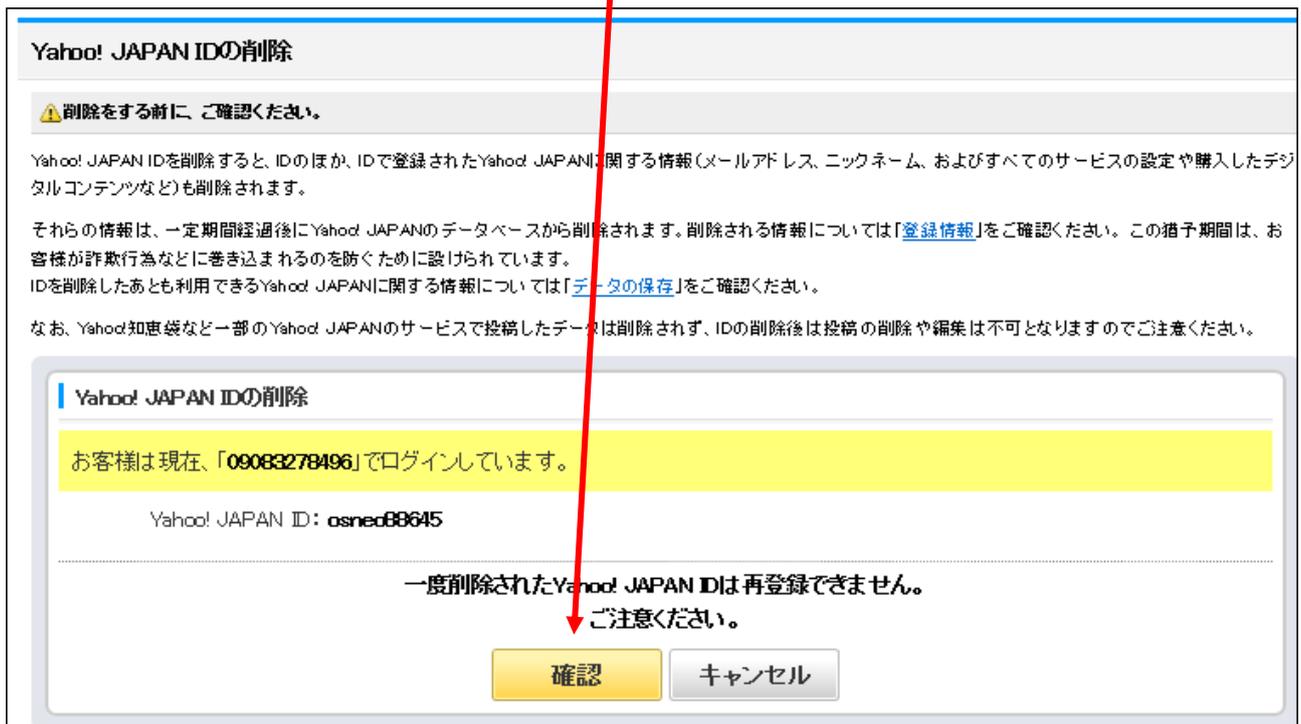
10. 削除方法をクリック



11. 削除ページへ クリック



12. ログイン後、次の画面 → 確認



13. 削除する



14. 削除完了 無事削除されました。画面を閉じます。



The screenshot shows the Yahoo! JAPAN website interface. At the top left is the 'YAHOO! JAPAN' logo, and at the top right is a 'ヘルプ' (Help) link. Below the header is a grey bar with the title 'Yahoo! JAPAN IDの削除'. A prominent blue notification bar contains the text 'Yahoo! JAPAN IDの削除が完了しました。' (Yahoo! JAPAN ID deletion is complete). Below this is a white box with a grey border containing the following text:

あなたのYahoo! JAPAN IDは削除される予定で、すでにご利用になれません。Yahoo! JAPAN IDで登録されたYahoo! JAPANに関する情報(メールアドレス、ニックネーム、およびすべてのサービスの設定や購入したデジタルコンテンツなど)も削除されます。

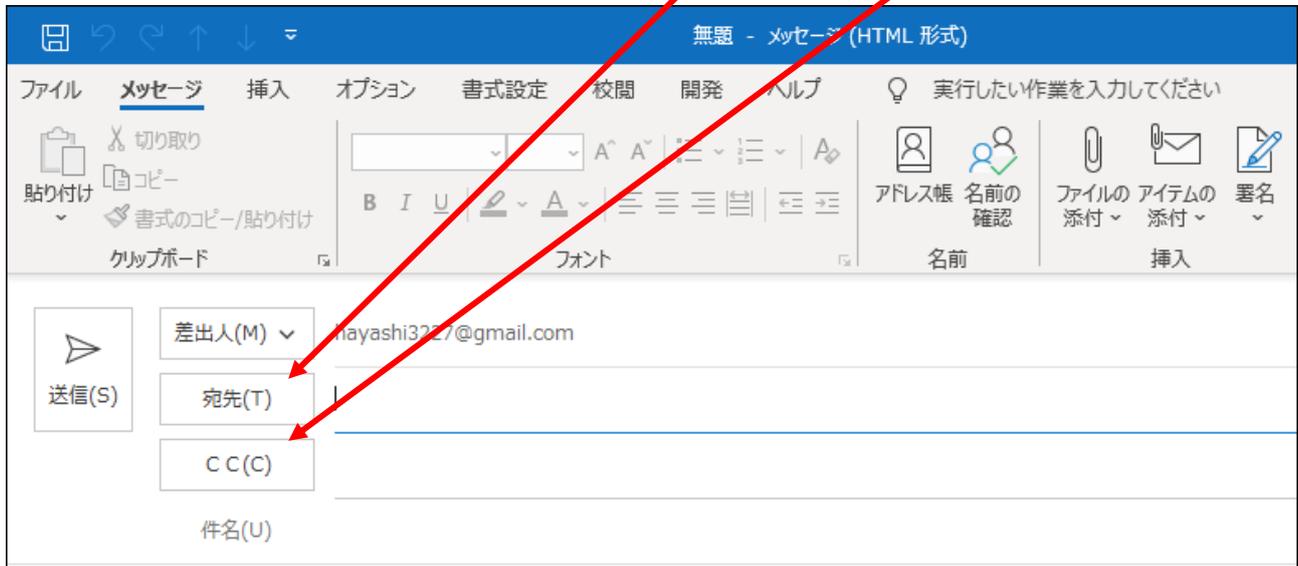
それらの情報は、一定期間経過後にYahoo! JAPANのデータベースから削除されます。この猶予期間は、お客様が詐欺行為などに巻き込まれるのを防ぐために設けられています。IDを削除したあとも利用できるYahoo! JAPANに関する情報については「[データの保存](#)」をご確認ください。

なお、Yahoo! JAPAN JCBカードをお持ちの方はカードご利用分で未請求のお支払い分がある場合、JCBより「カードご利用代金明細書」をご登録住所宛てに郵送されます。

At the bottom of the page, there is a link for 'Yahoo! JAPAN ID登録(無料)' and a footer containing 'プライバシー - 利用規約 - ヘルプ・お問い合わせ' and 'Copyright (C) 2019 Yahoo Japan Corporation. All Rights Reserved.'

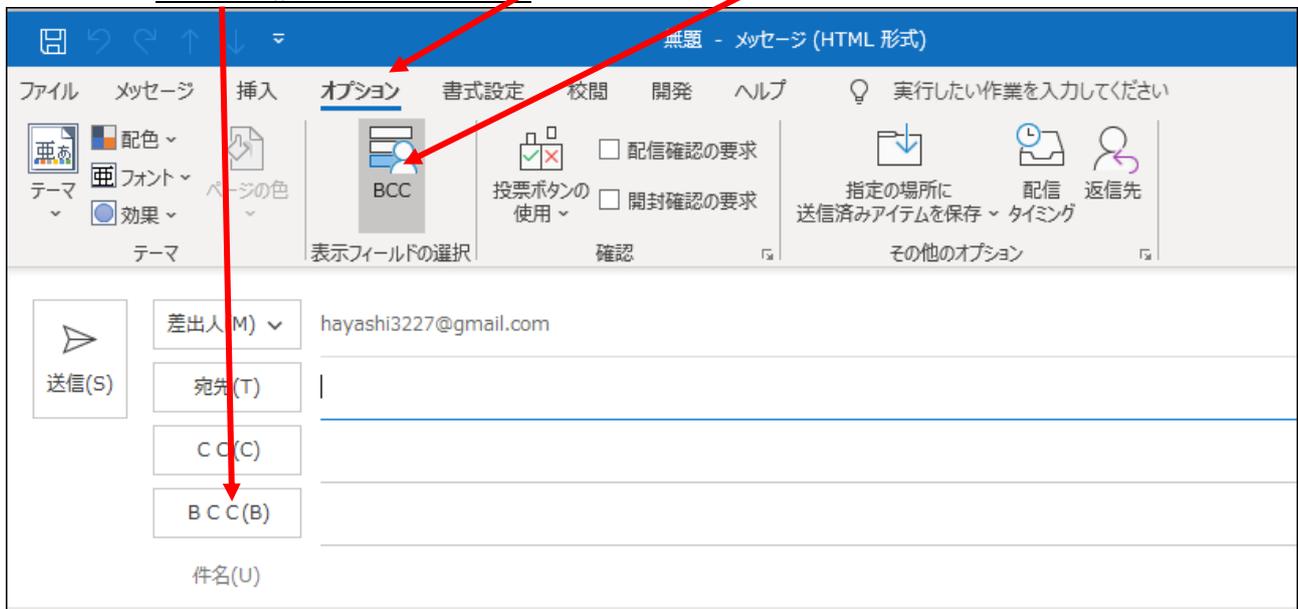
3.メールの宛先欄について(宛先、CC、BCC)

1. メール作成時の宛先欄は、初期では「宛先」欄と「CC」欄が表示されています。



「BCC」欄を表示するには

2. メール作成画面にして、オプション → BCC をクリック →
→ BCC欄が表示される



3. 「宛先」「CC」「BCC」の使い分け

「宛先」とは

「宛先」には、メールを送る相手に「あなたに送っていますよ」という意味になります。メールを送る時は、必ず、「宛先」が必要です。

また、複数名を入力することが可能です。

「宛先」欄に表示される名前（又はメールアドレス）を見て、誰がメールを受け取っているのかを確認できます。

「CC」とは

「CC」とは複写という意味です。

「宛先」がメインの送信先、「CC」が複写を送りたい相手だと考えると分かりやすい。「CC」に入力した名前（又はメールアドレス）にも、「宛先」に送ったメールと同じメールが送信されます。

そのため、「確認のために見てくださいね」「念のためにお送りします」という意味になります。

「CC」欄には、複数名を入力することが可能です。

「宛先」「CC」欄に表示される名前（又はメールアドレス）を見て、誰がメールを受け取っているのかを確認できます。

使用例

他の人にも知らせたい（例えば、関係者など）

同時に報告したい人

CCでメールを受信した人に返信の義務はありませんが、確認の義務はあるといえます。

「BCC」とは

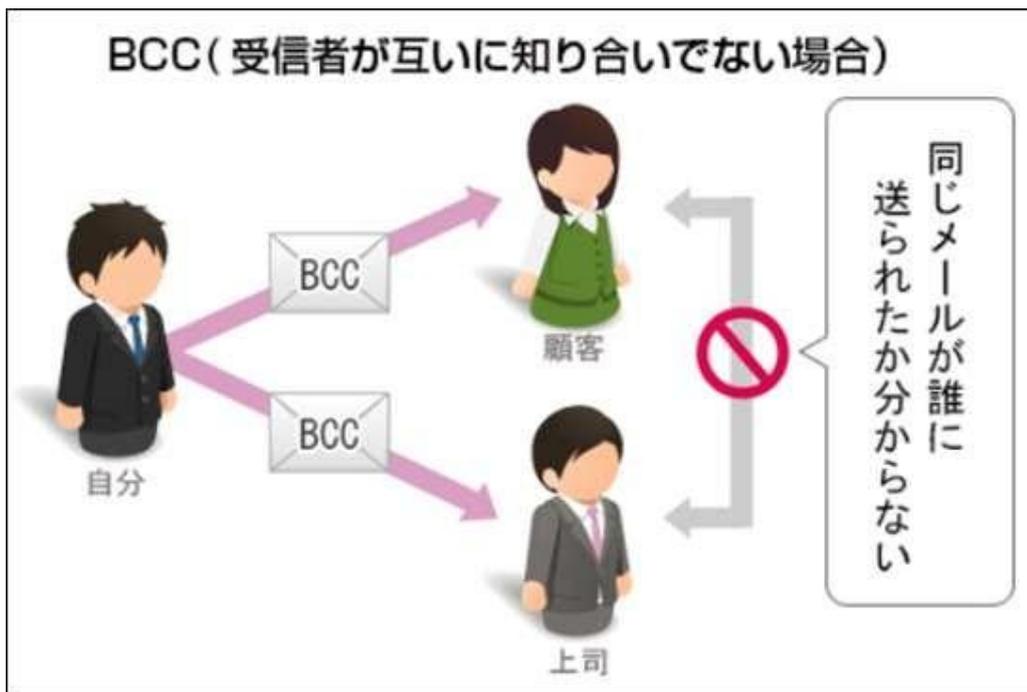
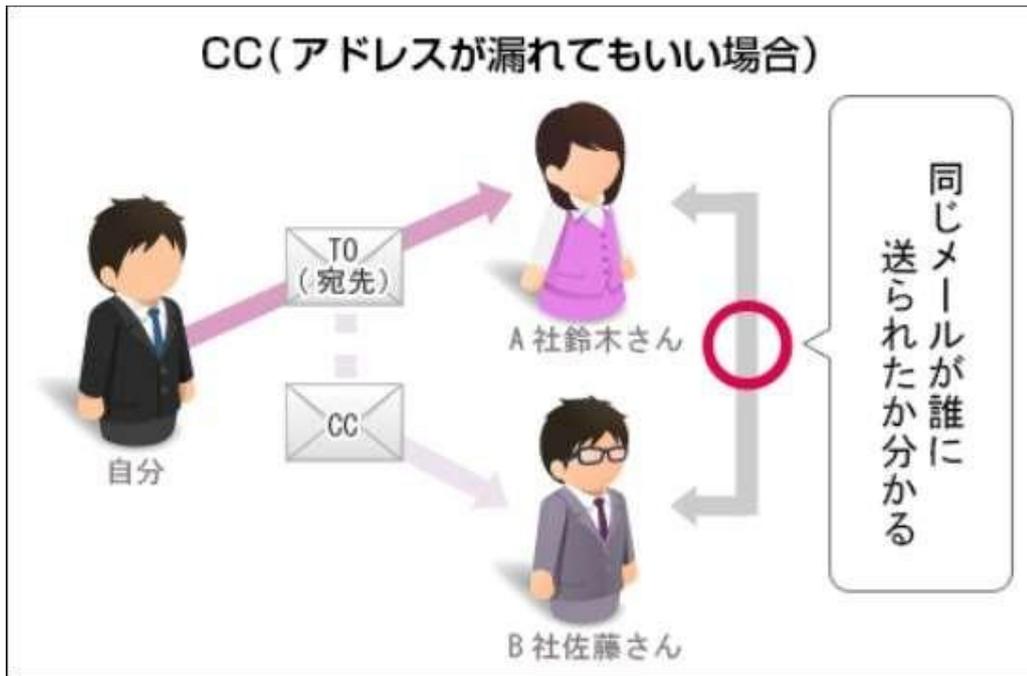
「BCC」に入力された名前（又はメールアドレス）は、「宛先」や「CC」、「他のBCC」での受信者には表示されません。

「宛先」、「CC」、「BCC」の受信者に、他の受信者がいることを隠したい場合や、受信者の名前（又はメールアドレス）が分からないようにして送りたい場合に「BCC」欄を使用します。

使用例

メール受信者同士が、お互いに面識がない相手に送る場合

4. 「CC」と「BCC」のイメージ



4.Outlook メールの署名を作る

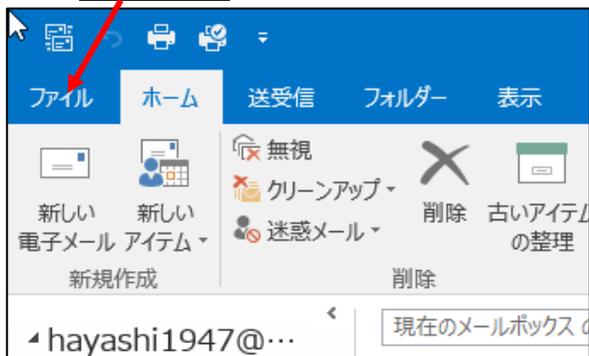
メール本文の末尾に、署名と言われる「氏名・メールアドレス」などを自動で表示できると、いちいち入力する手間が省けます。

署名は、本文の最後に自動で表示されます。

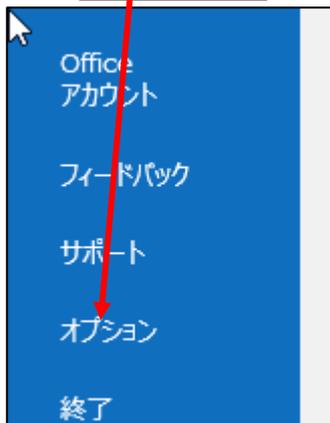
署名の例

```
*****
江南市 林 久翁(ひさお)
hayashi3227@gmail.com
090-8327-8496
*****
```

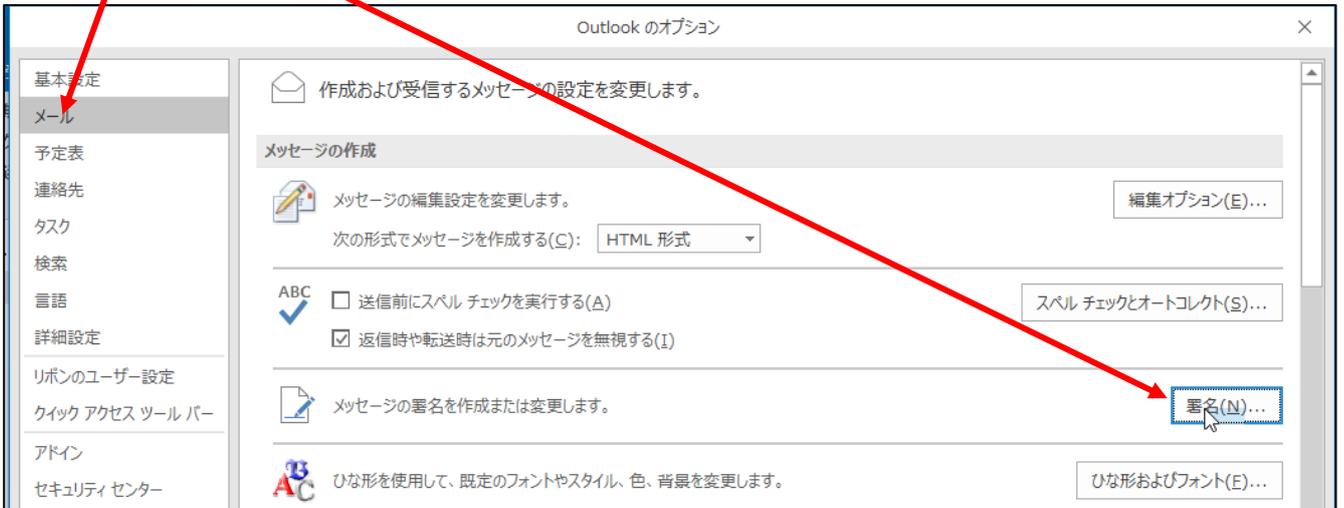
1. ファイル



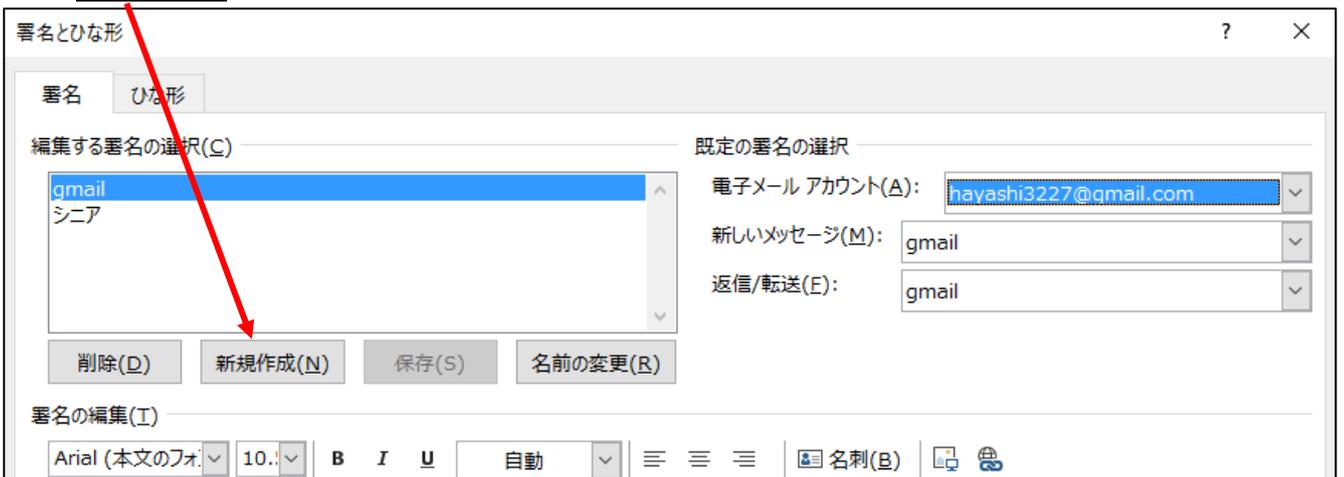
2. オプション



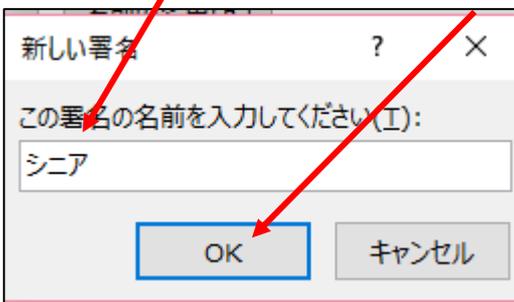
3. メール → 署名



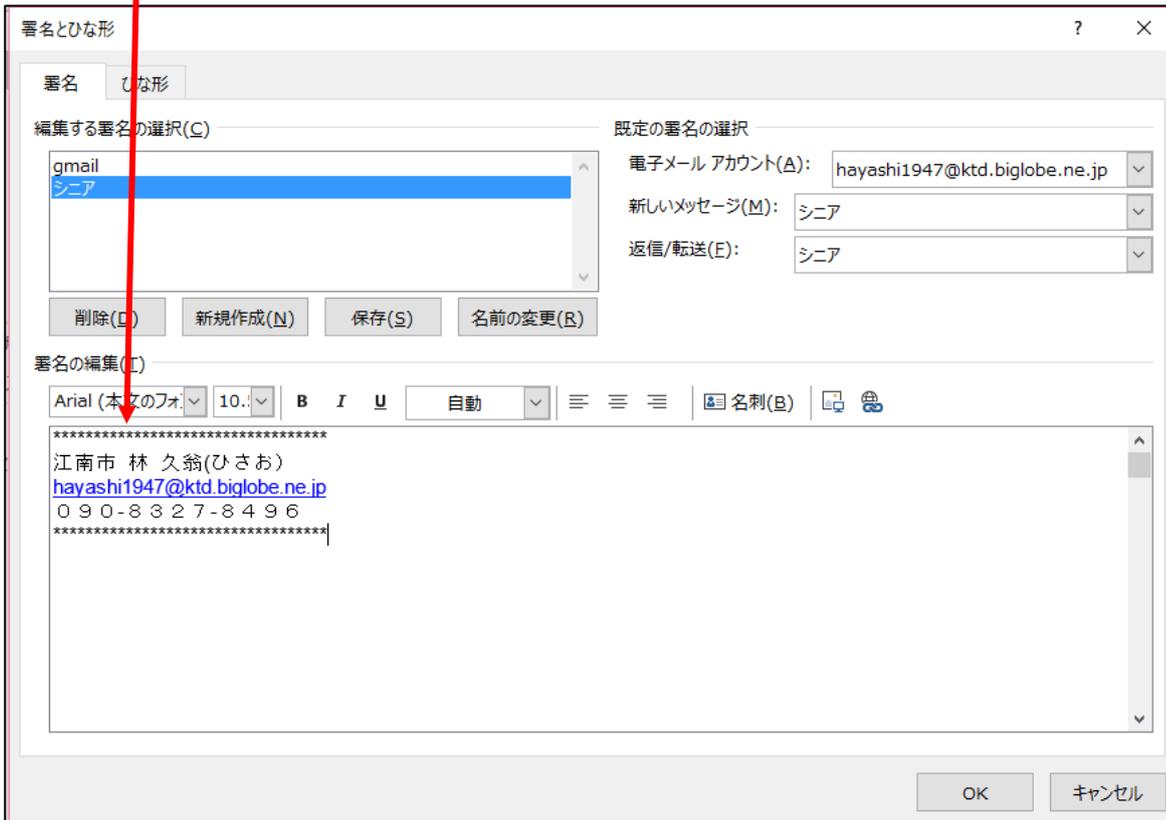
4. 新規作成



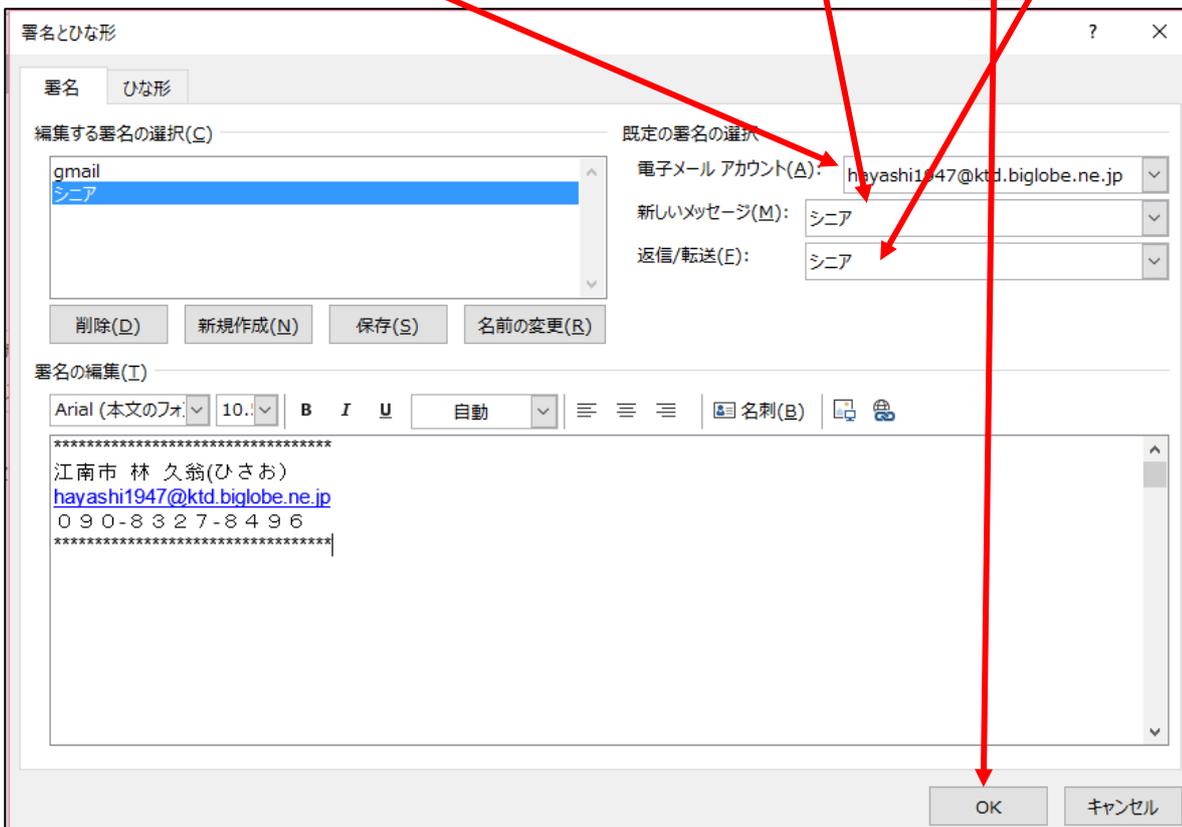
5. 署名の名前入力 → OK



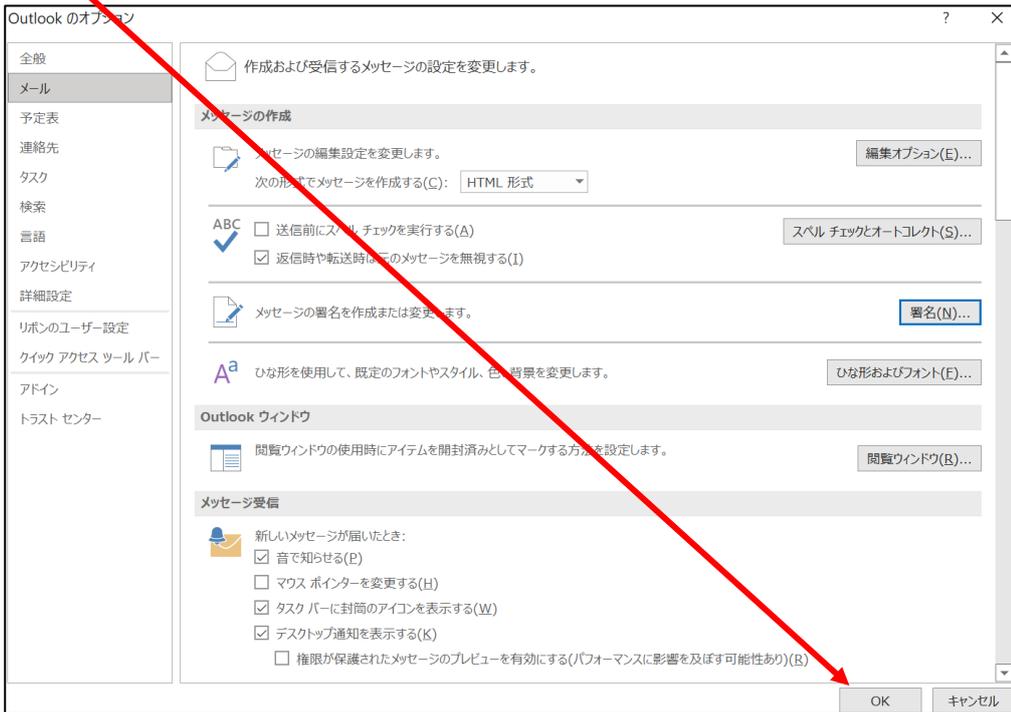
6. 署名を入力



7. メールアドレスを確認 → 「新しいメッセージ」と「返信/転送」欄をクリックして、上記5項で付けた名前を選択 → OK



8. OK → 完了です



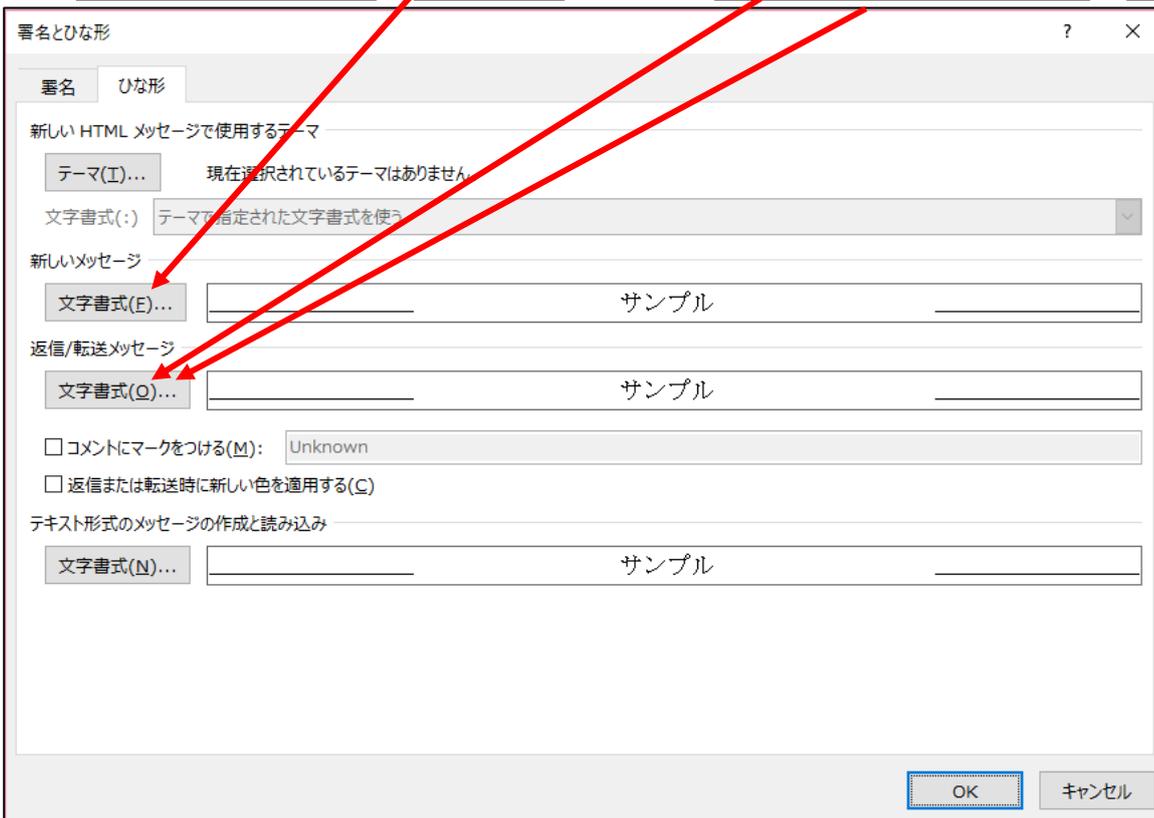
確認のため、新規メールを表示させ、署名が表示されれば、OK です。

5.メール作成の文字の大きさを変える

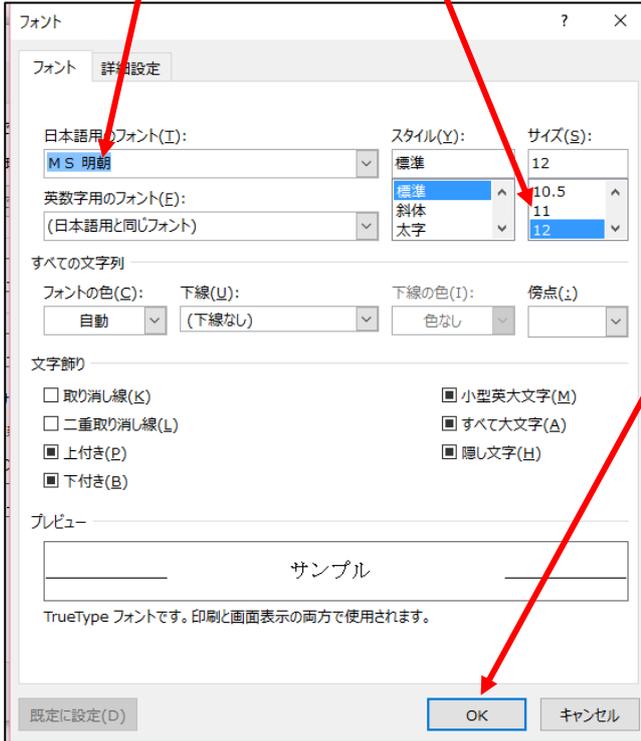
1. ファイル → オプション → メール → ひな形およびフォント



2. 新しいメッセージの文字書式（及び、返信/転送メッセージの文字書式）



3. 書体の変更、フォントサイズの変更 → OK → OK → OK
で閉じる



6.メールソフトの Outlook に連絡先を登録する

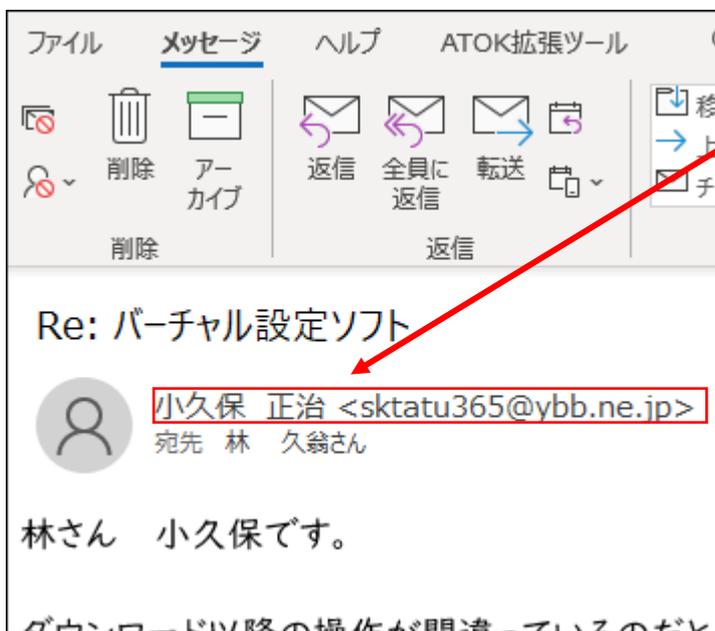
連絡先（メールアドレス）を登録しておくことで、メール送信時に、いちいち送信先のメールアドレスを入力する手間が省けます。

連絡先を登録する手順は、大まかに以下の2通りです。

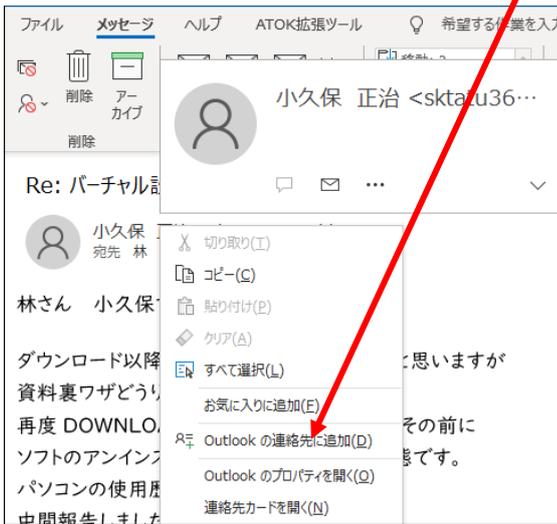
1. 受信したメールを使って、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する
 - ・・・これが一番簡単な方法です。
2. 最初から新規として、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する
 - ・・・入力の手間がかかりますが基本操作です。

受信したメールを使って、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する

1. 登録したい人が入っているメールを開く → 相手の名前を右クリック



2. 次の画面で、Outlook の連絡先に追加 をクリック

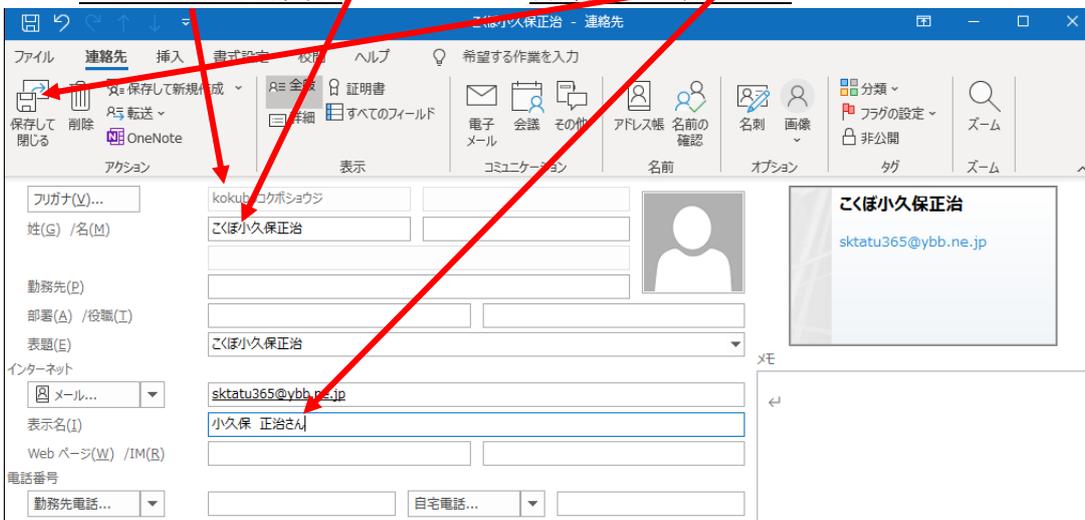


注意

既に、連絡先として登録されている場合は、以下の様に「連絡先の編集」と表示されます。この場合は、既に連絡先として登録されています。



3. 各項目が入力された形で表示される → 各項目に間違いが無いか確認する
 → 頭に読みを入れると 50 音順に並ぶ(姓のところに姓名を一緒に入れると、姓名の逆転が防げる) → 敬称を入れても良い
フリガナを確認 → 保存して閉じる

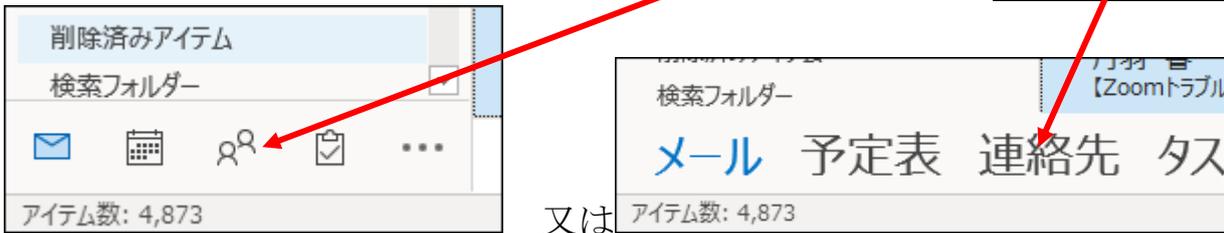


以上で、連絡先の登録は完了です。

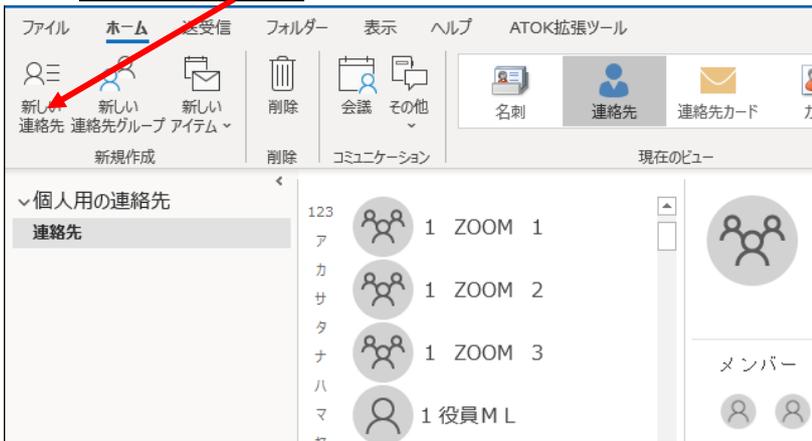
第2の方法

最初から新規として、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する

1. Outlook を起動 → 画面左下の  をクリック（又は連絡先をクリック）

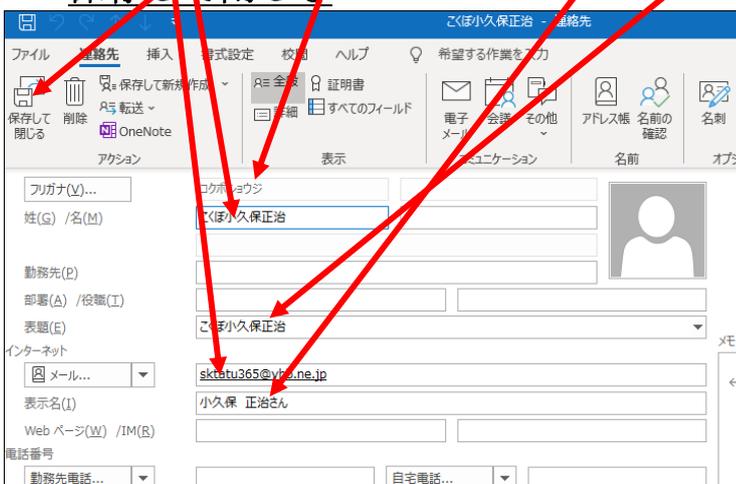


2. 新しい連絡先



3. 必要項目を入力

- ① 姓名（頭に読みを入れると50音順に並ぶ）、姓名は、姓の欄に入れる → ② ふりがなを確認 → ③ 表題は自動入力
 - ④ メールアドレス入力 → ⑤ 表示名・・・相手の名前を入れる（敬称を付けても良い）、**ここに入れた通りに相手側に表示される**
- 保存して閉じる

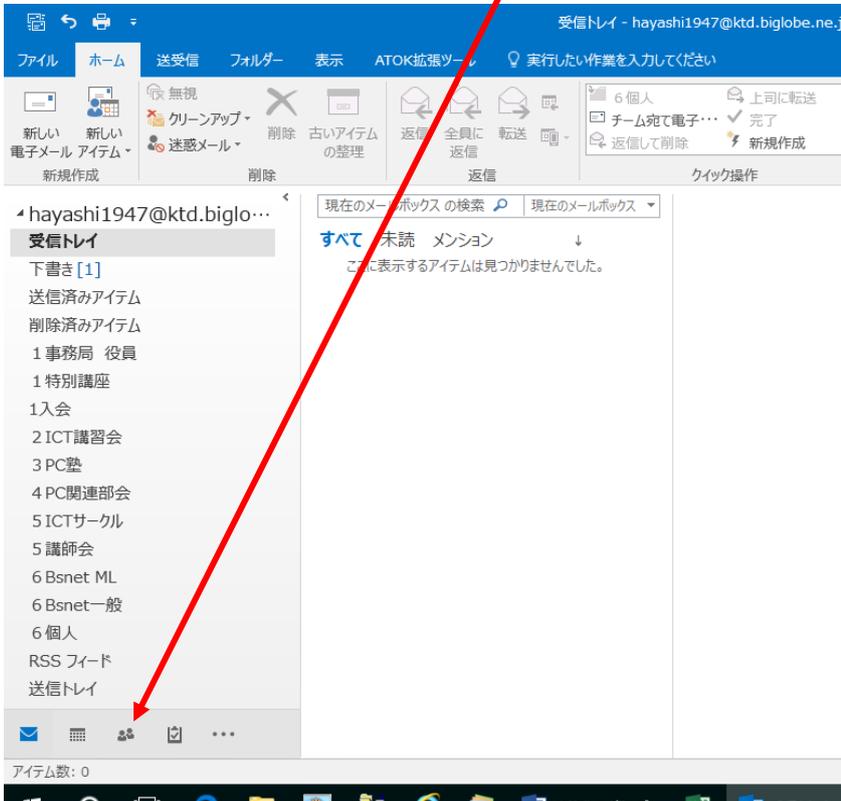


以上で連絡先の登録は完了です。

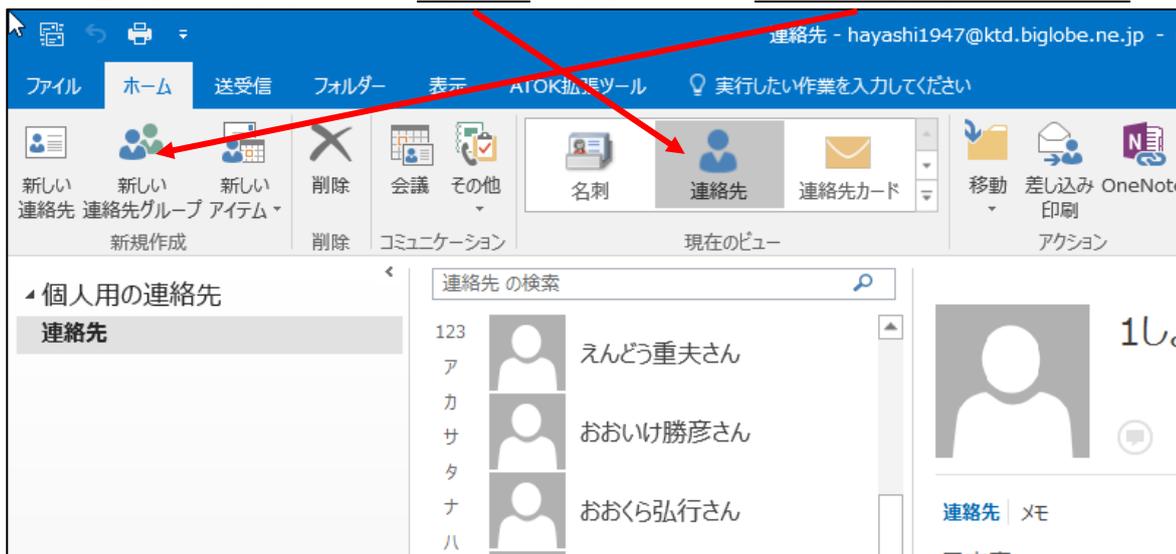
7.outlook メールに連絡先グループを作成する方法

同じメールを複数人に送る場合、連絡先をグループにしておくくと便利です。
以下にグループの作り方を記述します。

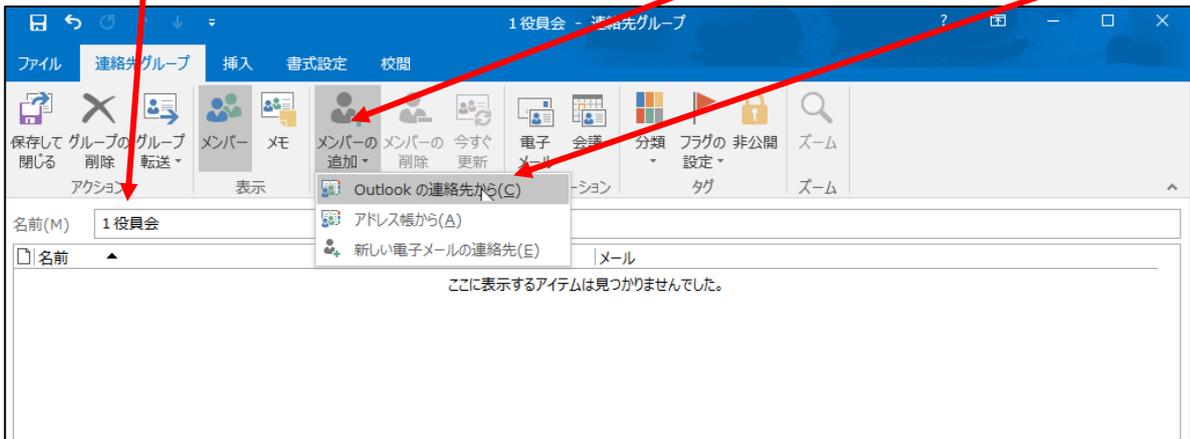
1. Outlook を起動 → 連絡先アイコンをクリック



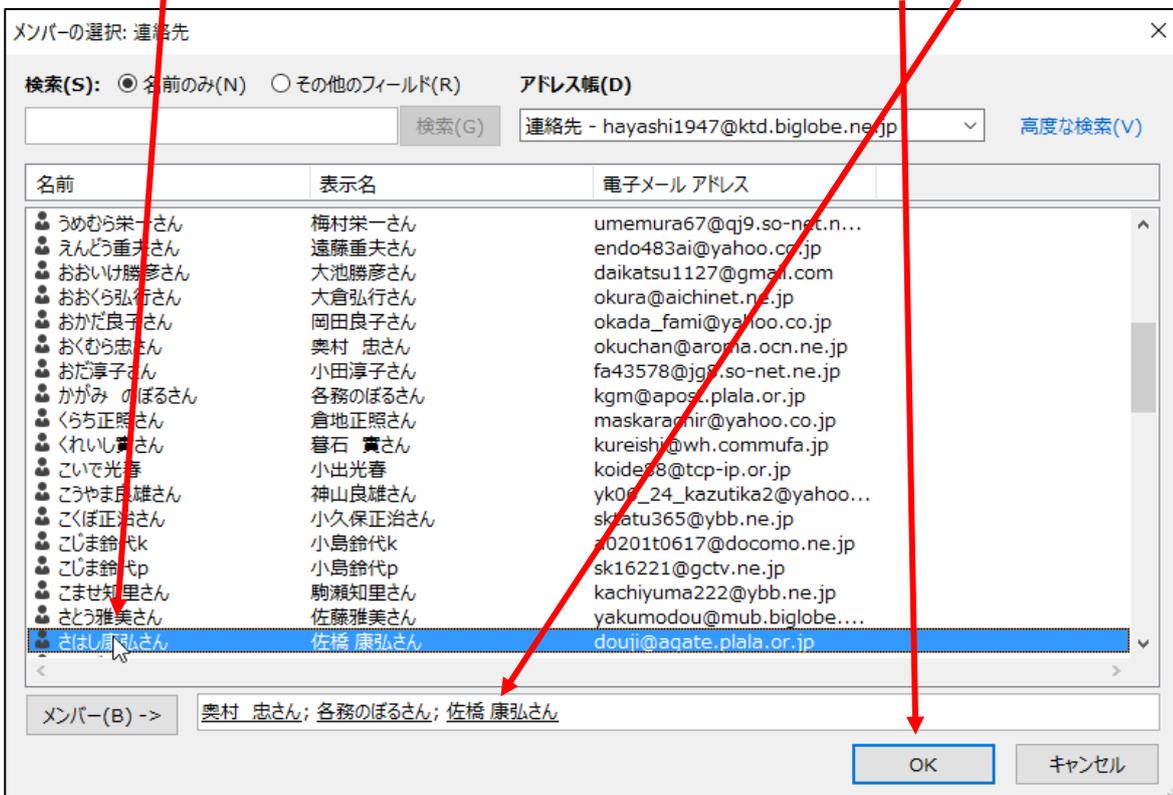
2. 連絡先が開く → 連絡先を選択 → 新しい連絡先グループ



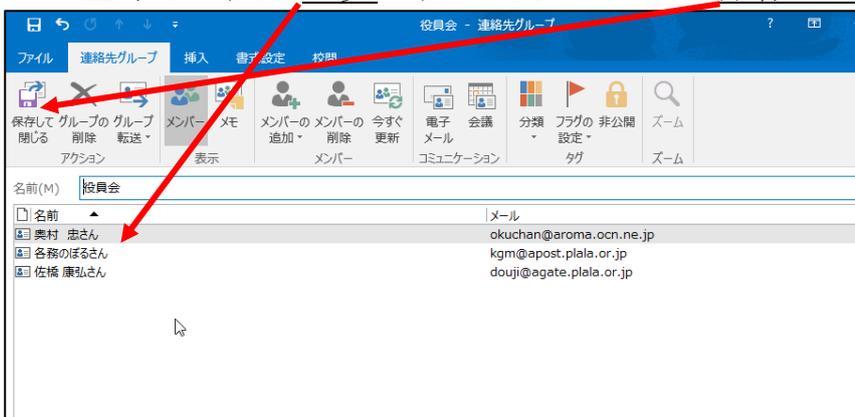
3. グループの名前を入力 → メンバーの追加 → outlookの連絡先から



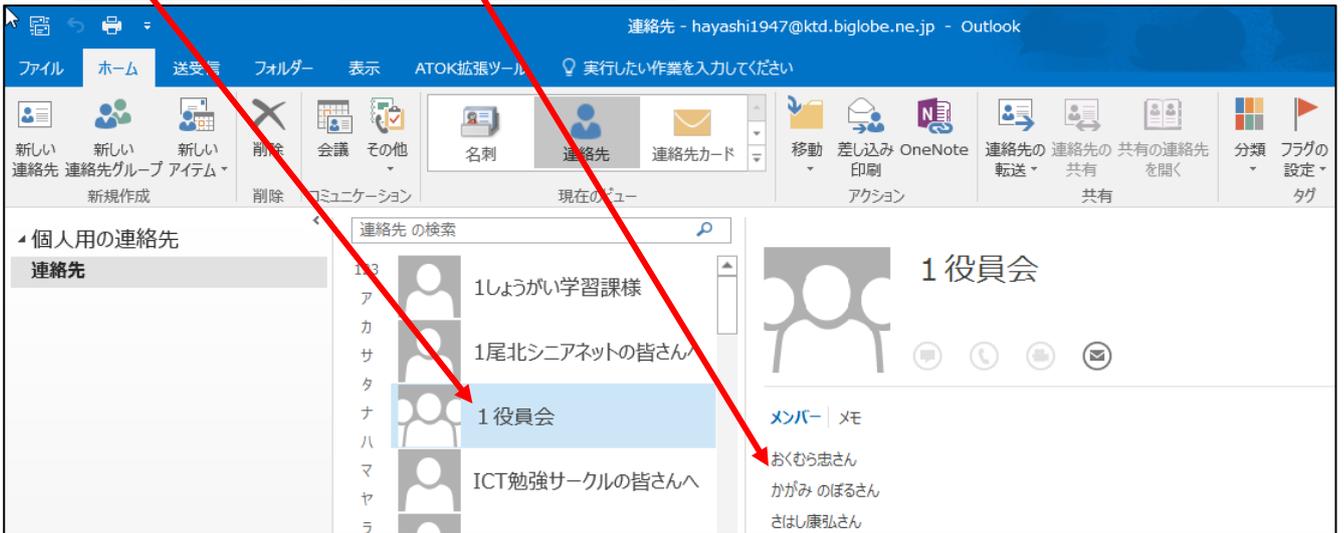
4. グループにする人をダブルクリック → 下のメンバー欄に表示される →これを繰り返し、メンバーを確定する → OK



5. 登録した人の一覧が表示される → 保存して閉じる



6. 連絡先に登録（グループのメンバー）された → 完了

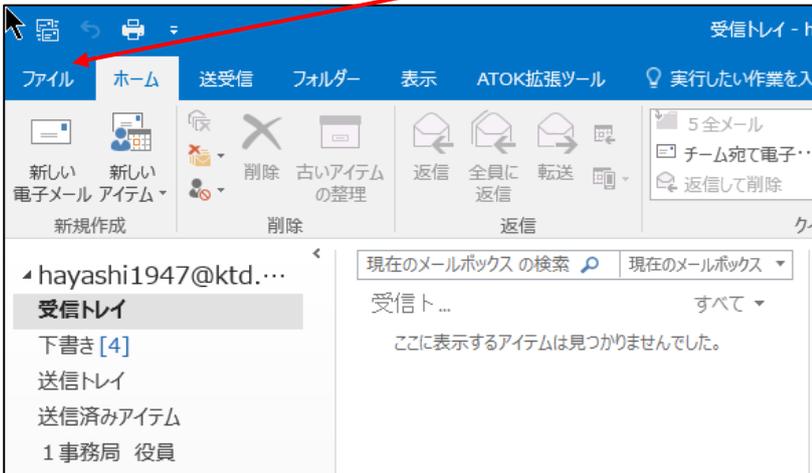


メールを送る時は、宛先にグループ名を選択するだけで、グループに登録されている人、**全員に一斉にメールを送る事が出来る。**

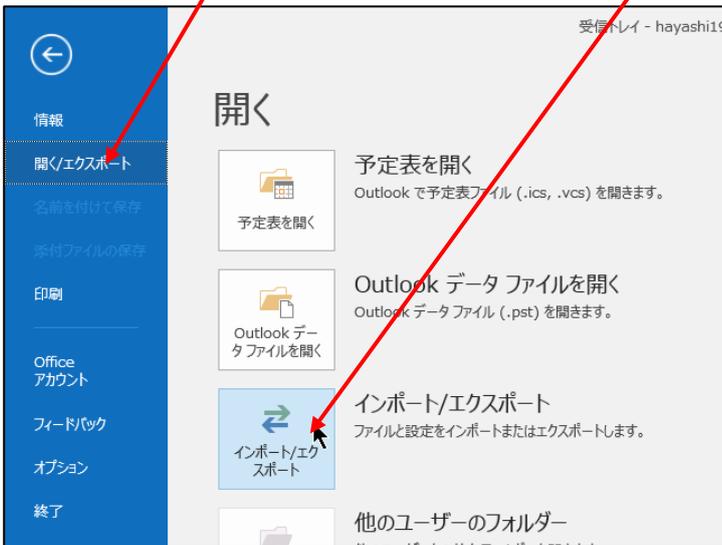
8.Outlook の連絡先(アドレス帳)のバックアップ手順

Outlook メールで、連絡先(アドレス帳)がトラブルで消えてしまった時に備えて、連絡先データを別な場所(例:USBメモリや外付けHDなど)に保存しておきましょう。

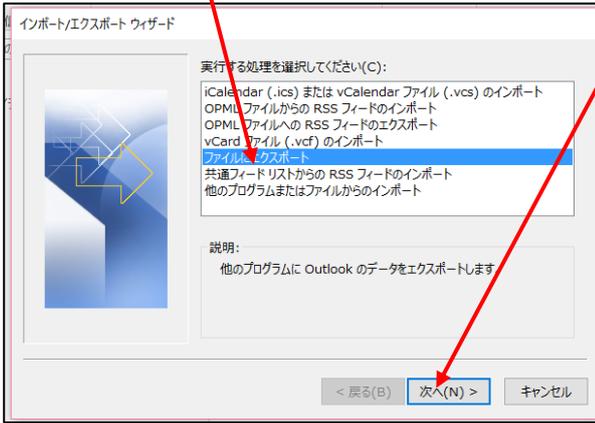
1. Outlook を起動する → ファイル



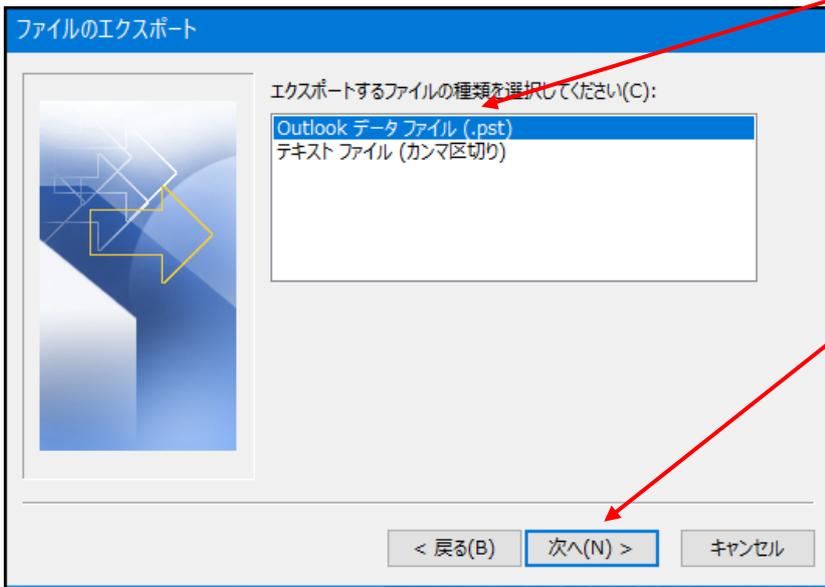
2. 開く/エクスポート → インポート/エクスポート



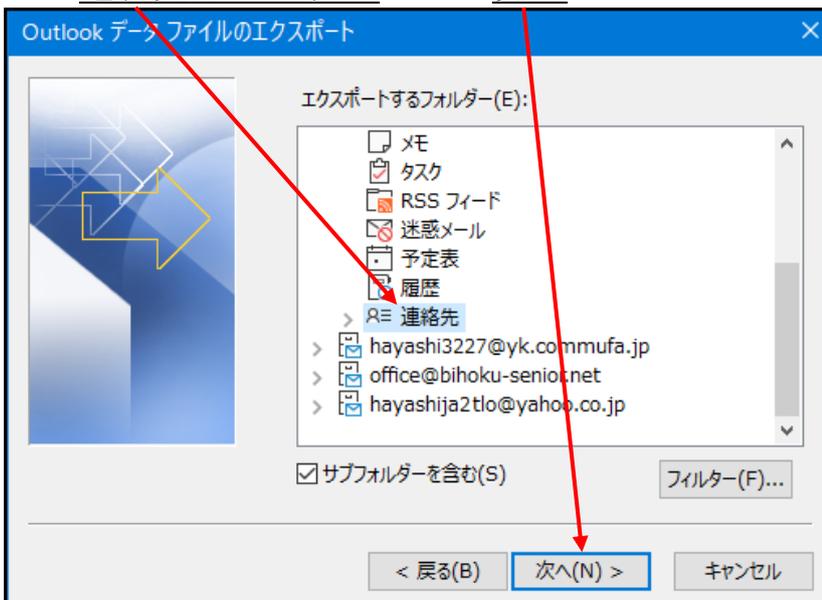
3. ファイルにエクスポート → 次へ



4. ファイルのエクスポート画面 → Outlook データファイル → 次へ

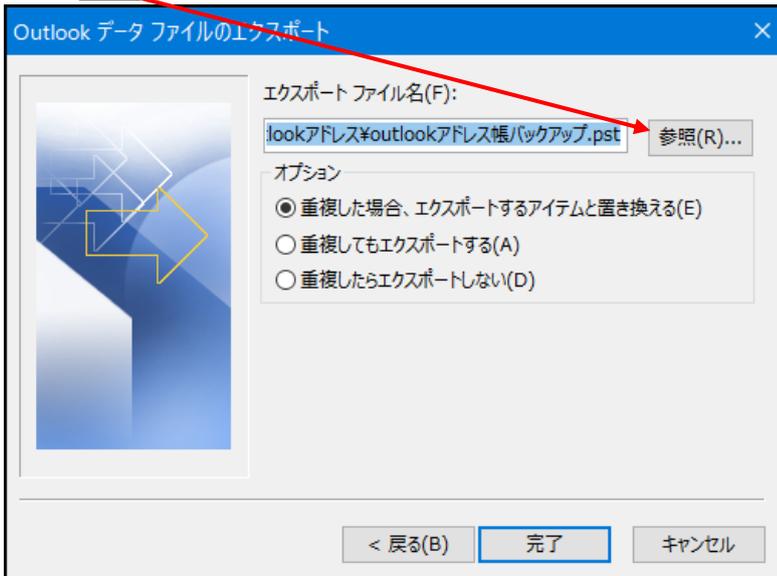


5. 連絡先をクリック → 次へ



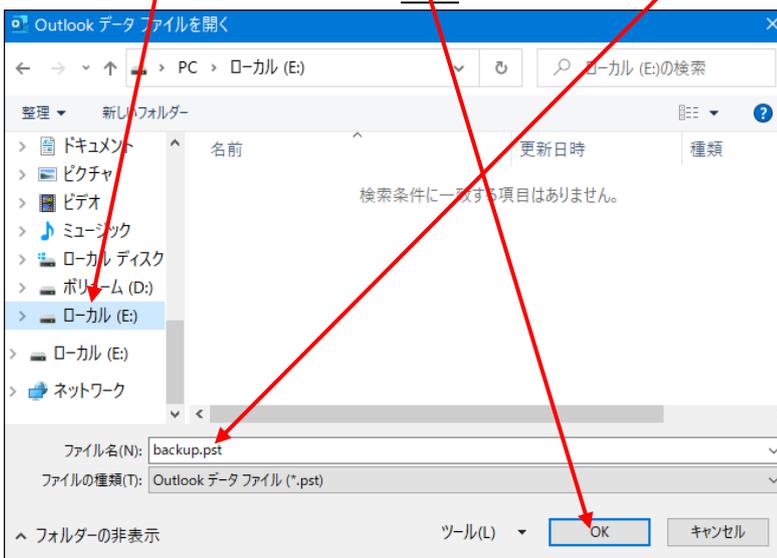
6. 保存先を決める……例として、USBメモリに保存する場合

参照

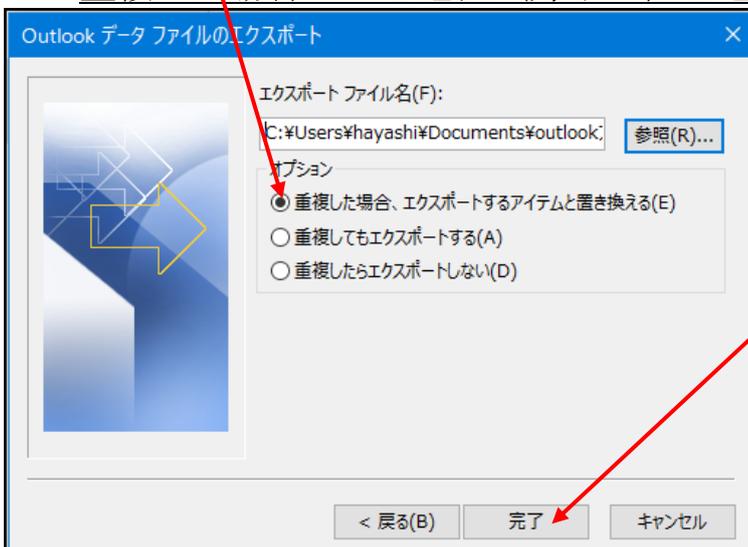


7. USBメモリをクリック → ファイル名を確認 (通常は変えなくて良い)

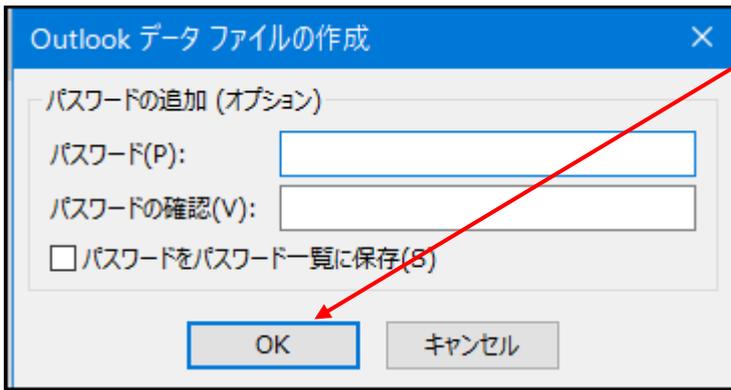
→ OK



8. 重複した場合……を選択 (好みで他を選んでも良い) → 完了



9. パスワードの画面には何も入力しない → OK

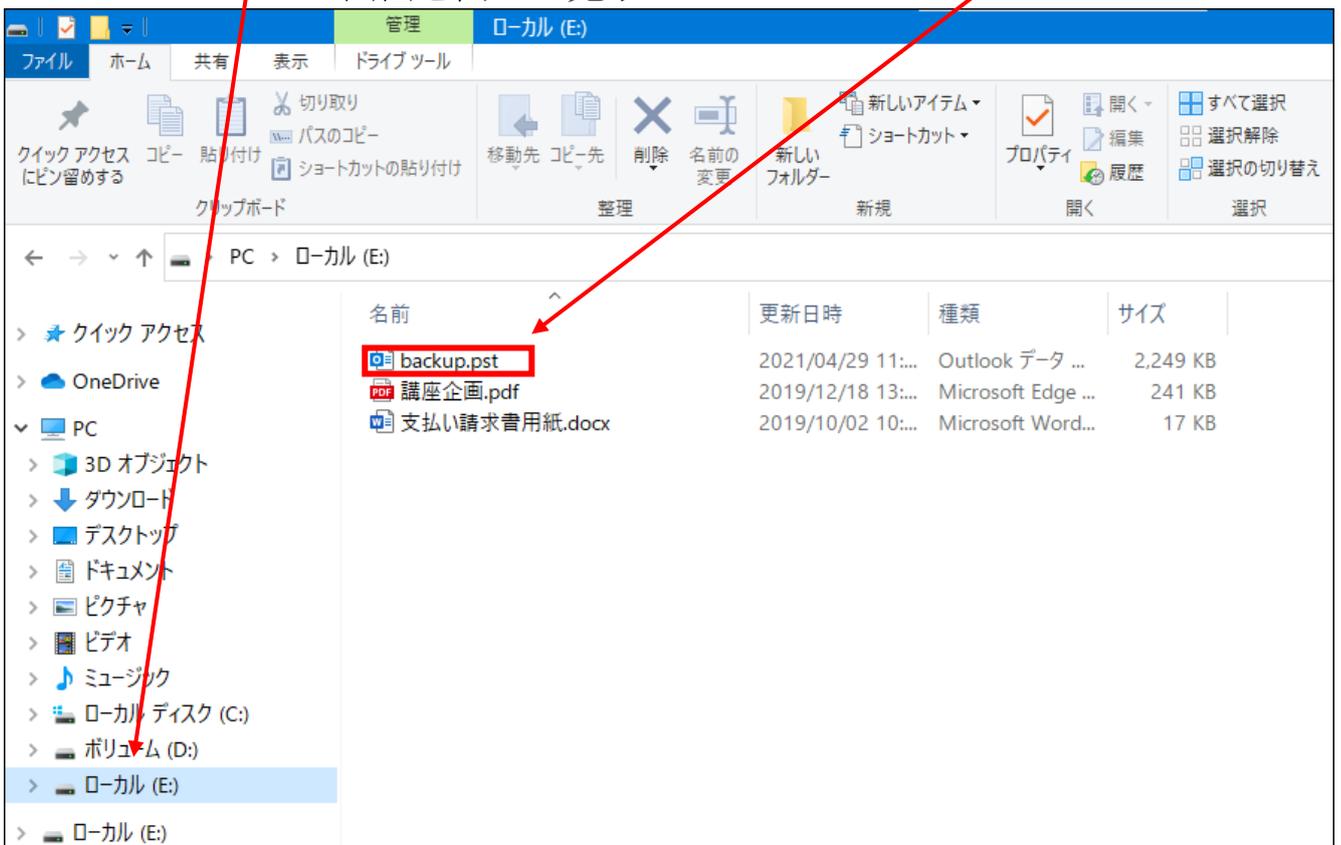


10. 画面が消えて完了

バックアップファイルがきちんと出来ているか、確認します。

エクスプローラーを開く

11. USB メモリをクリック → バックアップファイルがある事を確認 →
画面を閉じて完了



9.Outlook メールの連絡先(アドレス帳)を復元(戻す)する手順

Outlook メールで、メールアカウント（アドレス）を削除したり、何らかのトラブルによって連絡先（アドレス帳）が消えてしまうことがあります。このとき、連絡先のバックアップがとってあれば、復元できます。

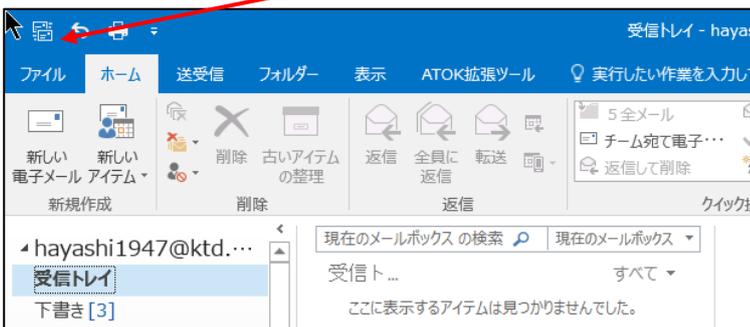
また、パソコンを買い換えたとき、新しいパソコンに復元します。

バックアップの手順は、小話110をご覧ください。

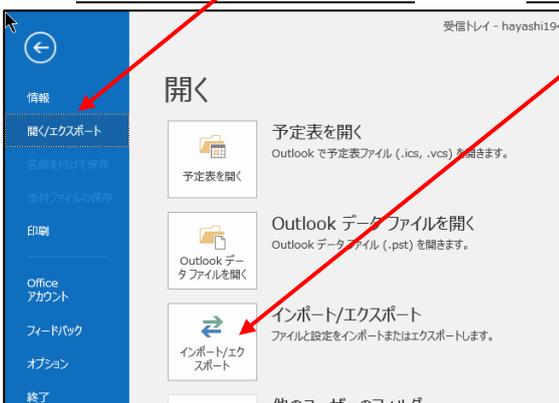
※どこにバックアップデータが保存されているか、あらかじめ確認しておきパソコンにつながます（USBメモリとか、外付けHDなど）

以下は、復元操作です。

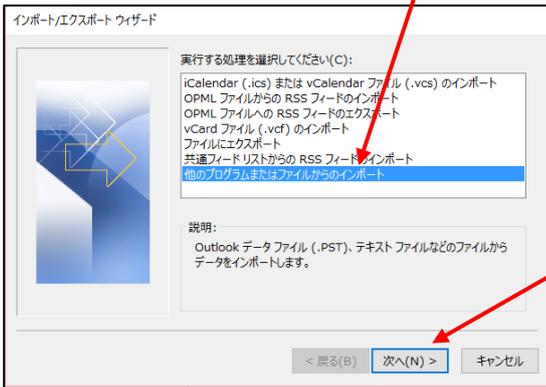
1. Outlook メールを起動 → ファイル



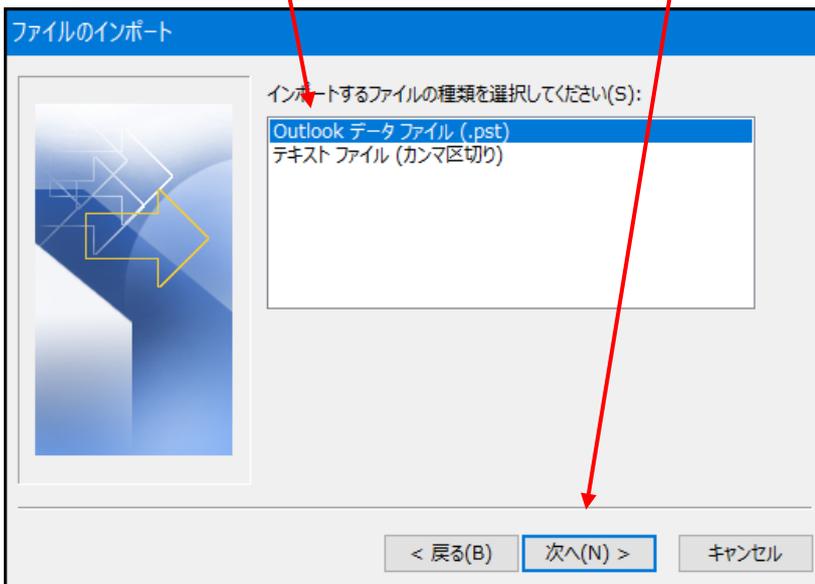
2. 開く/エクスポート → インポート/エクスポート



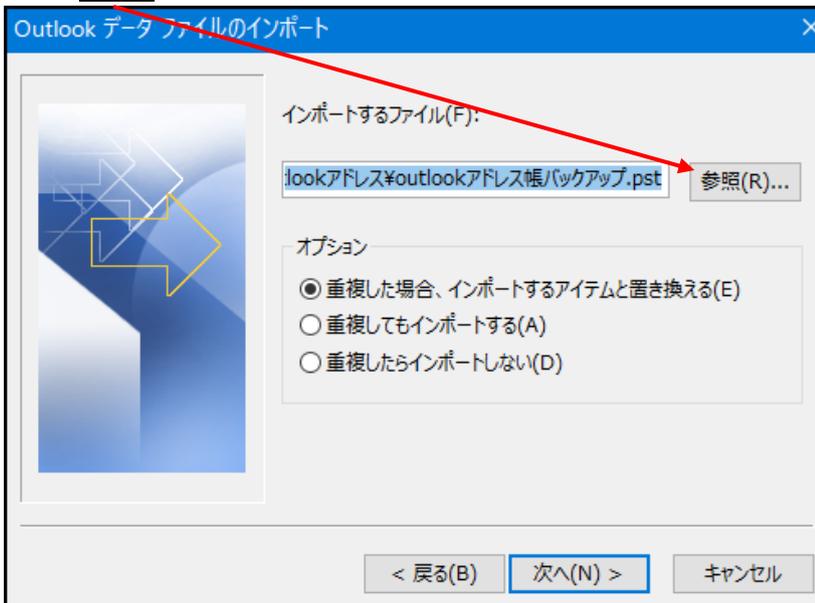
3. 他のプログラムまたはファイルからのインポート → 次へ



4. outlook データファイル → 次へ

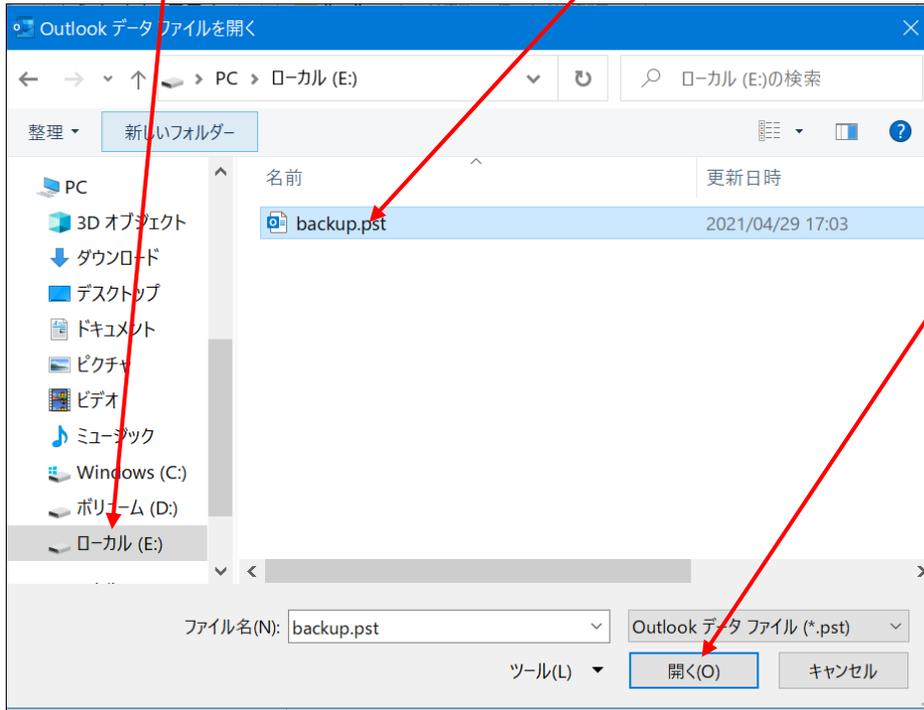


5. 参照

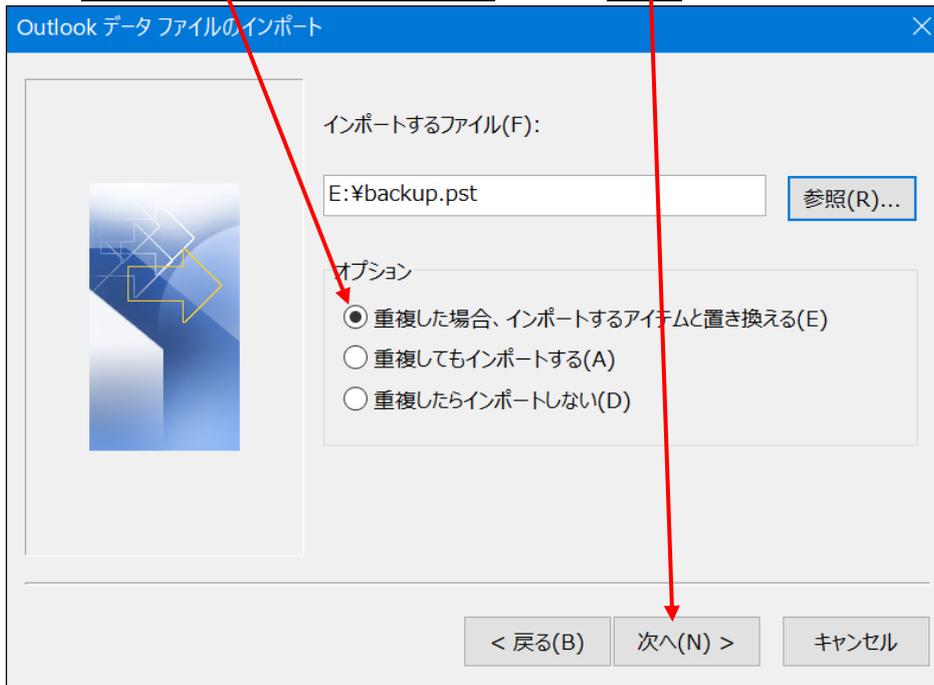


USB メモリにバックアップファイルが有る場合

6. USB メモリ → バックアップファイルをクリック → 開く

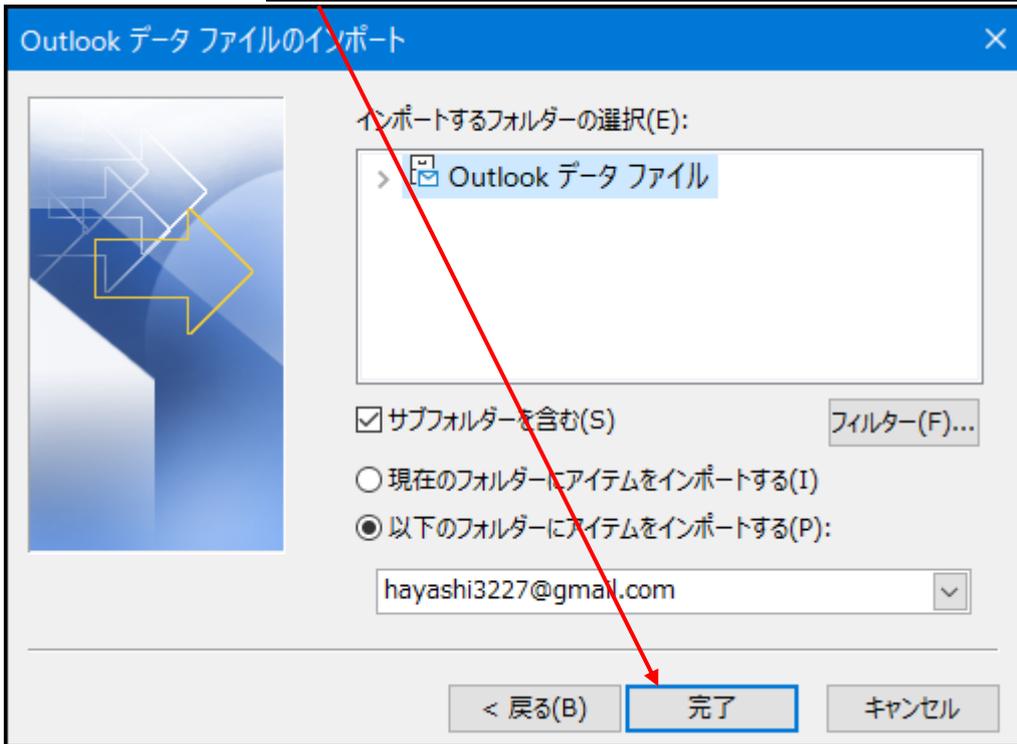


7. 重複した場合・・・を選択 → 次へ



注：「**重複してもインポートする**」を選ぶと、既にある連絡先とダブってしまいますので、選ばない。

8. このまま、完了(ここでは、パソコンによって違うので、特にいじらない)



9. 画面が消えて完了です。

10. アドレス帳が、正常に復元されていることを確認します。

10.メールをパソコンから完全に削除する方法

不要になったメールは、どんどん削除しましょう。

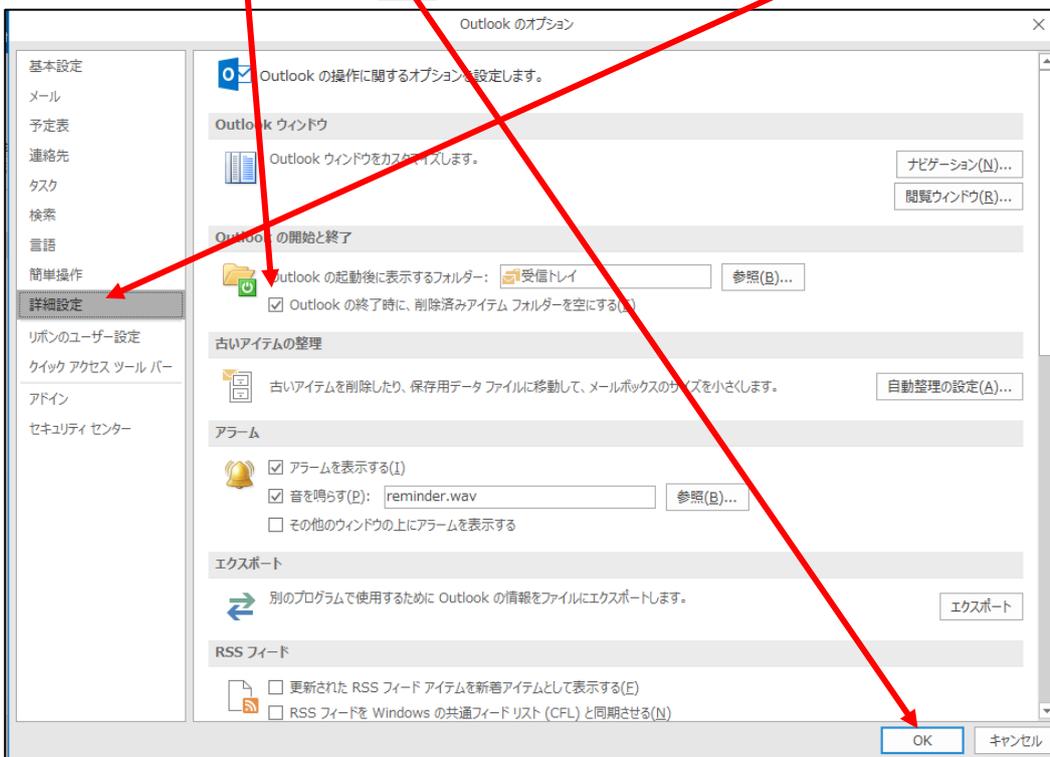
メールは、削除ボタンを押したら、メールが削除されたと思うのですが、実はメールは「**削除済みアイテム**」に移動するだけでパソコンから完全に無くなるわけでは有りません。

「削除済みアイテム」もしくは「ごみ箱」に移動したメールを再度、削除操作しますとパソコンから完全に消えます。

削除したメールを、再度、「完全削除」する操作を行うのは面倒なので、メールソフトを閉じたら、自動的に削除できる設定を以下に紹介します。

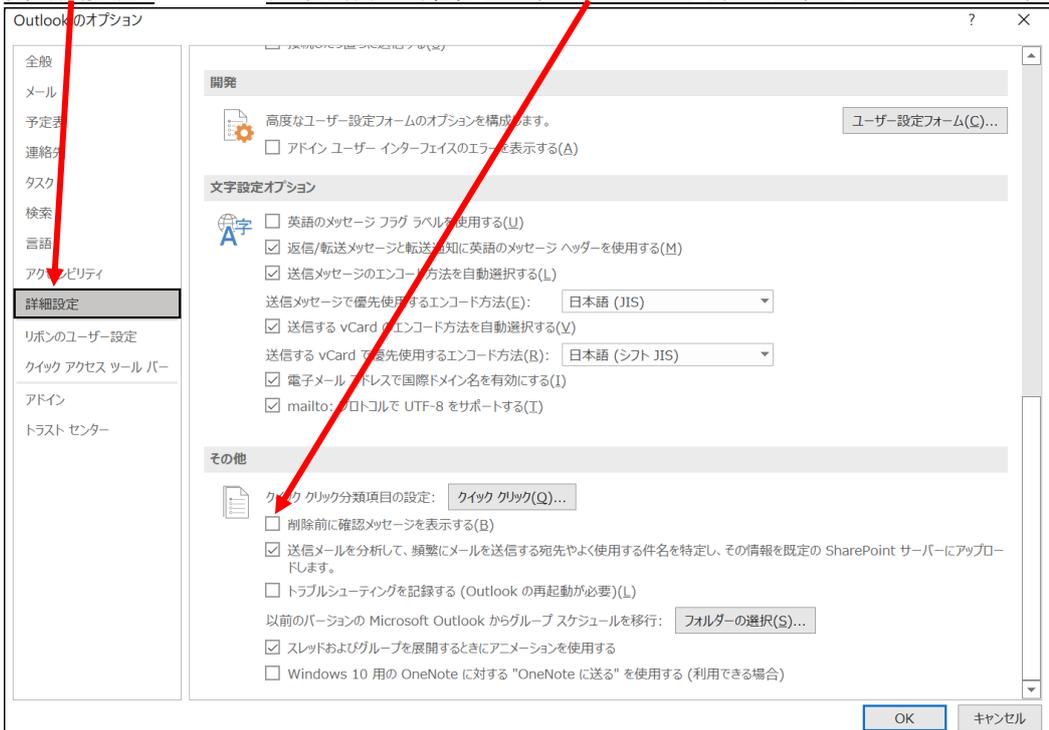
Outlook メールの場合

1. メールを起動 → ファイル → オプション → 詳細設定 → 「Outlook の終了時に削除済みアイテムフォルダーを空にする」に**チェック**を入れる → OK



次に、Outlook を閉じると、削除の確認メッセージが出るので、いちいち出ないようにします。

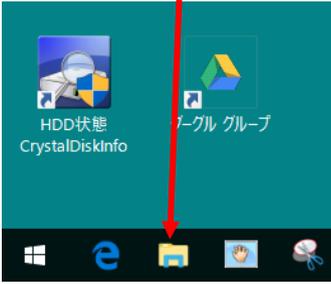
詳細設定 → 削除前に確認メッセージを表示する のチェックを外す



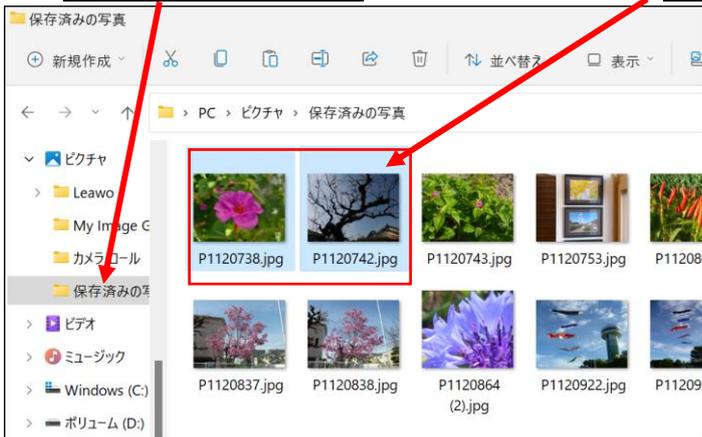
これで、削除したメールは、メールソフトを閉じると同時に、パソコンから完全に削除されます。

11.Outlook メールで写真を添付で送る(W11)

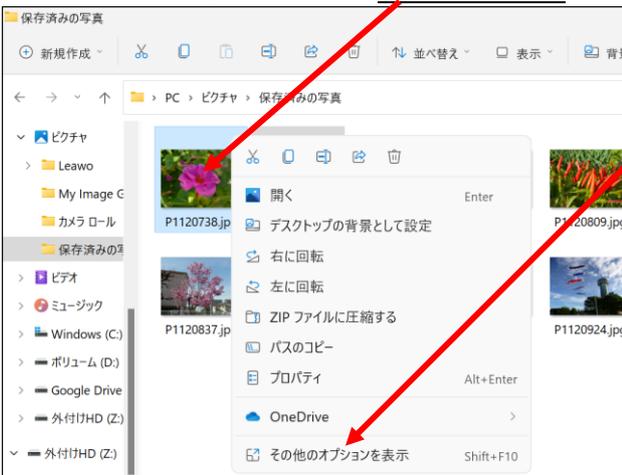
1. エクスプローラー をクリック



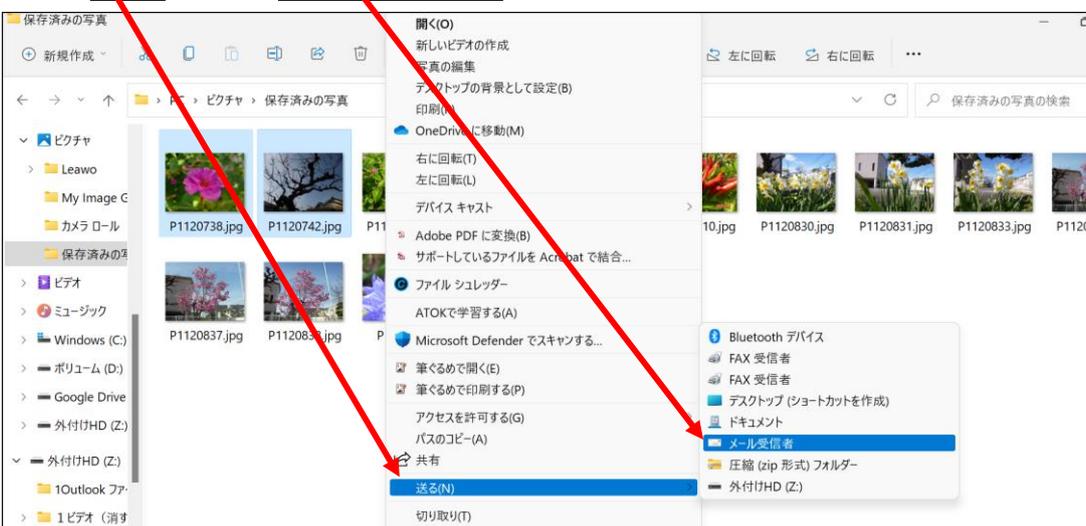
2. 写真のフォルダーをクリック → 写真を選ぶ



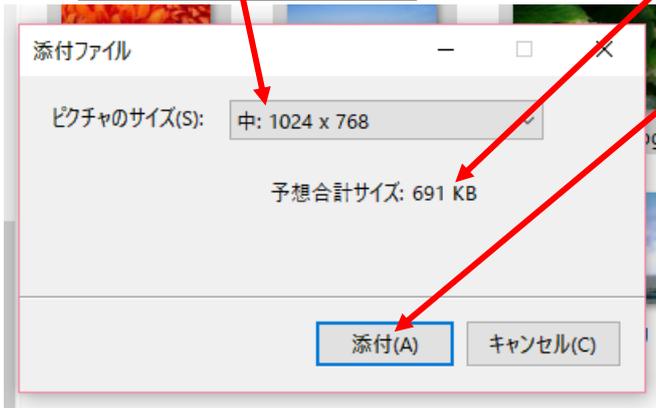
3. 選んだ写真の上で右クリック → その他のオプションを表示



3.5 送る → メール受信者

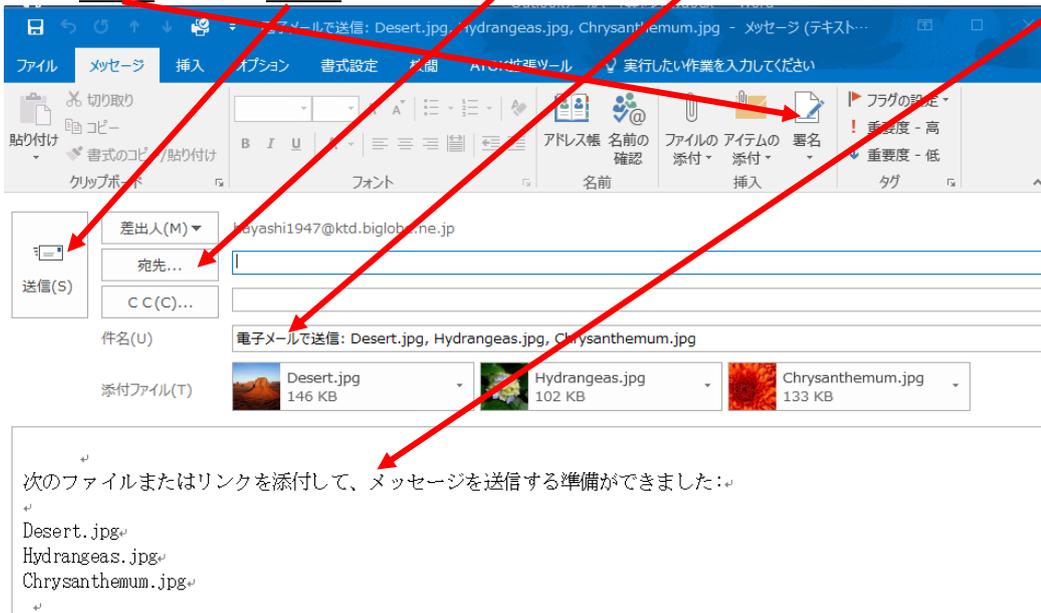


4. 写真のサイズを選ぶ → この数字が4,000KB以下になるように、写真のサイズを選択する → → → → 添付



写真のサイズを小さくすると、合計サイズは小さくなります。
シニアネットのメールは、全体で5000KBという規制がありますので
写真だけのサイズは、4000KB以下に抑えましょう。

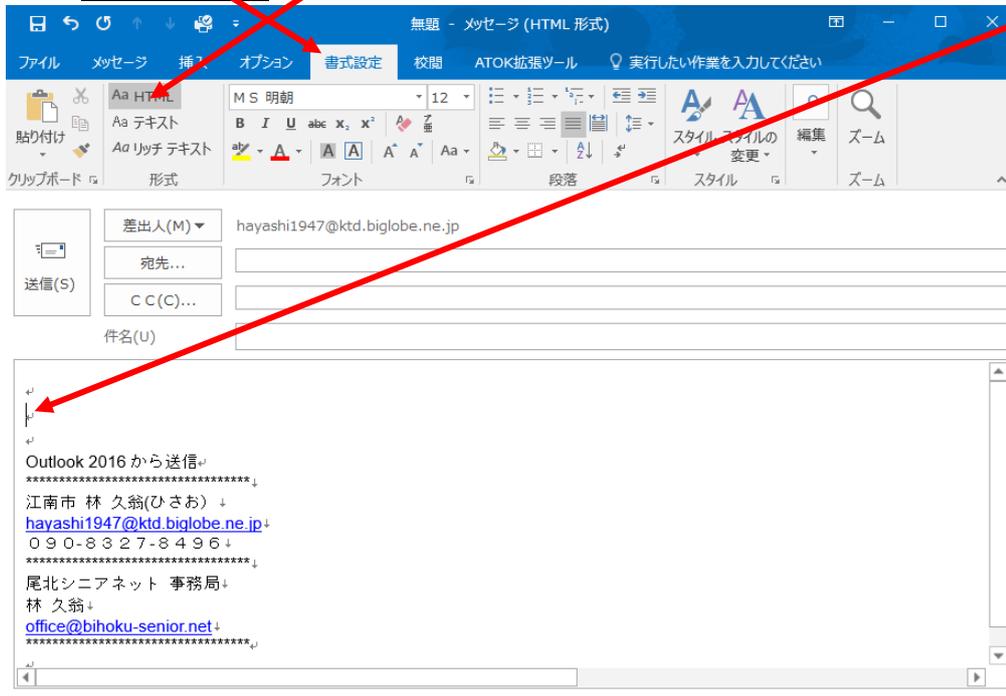
5. Outlookメールが開くので、宛先入力、件名を修正する、本文の不要文字を消し、新たに本文を入力
署名 → 送信



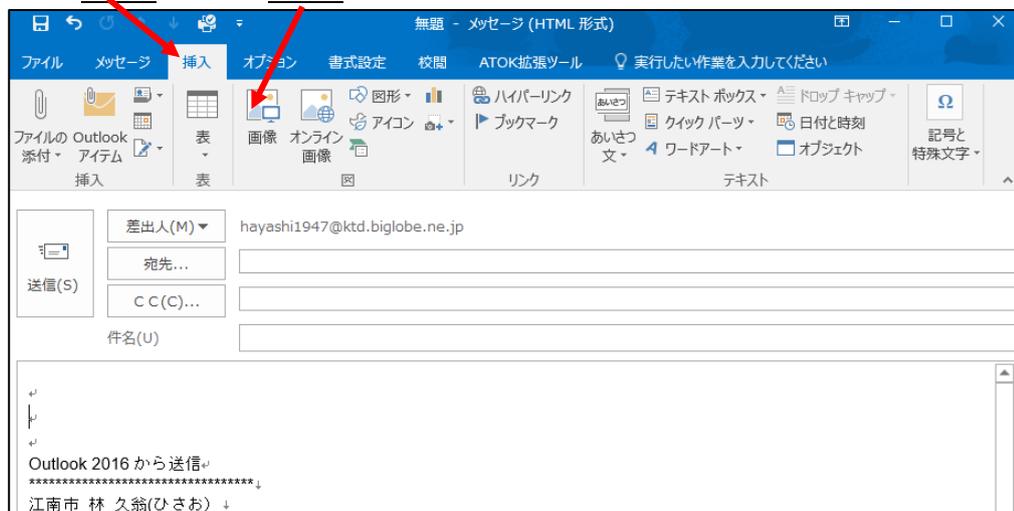
6. Outlookを開き、送信されたことを確認する。もし、送信トレイに残っていれば、「すべてのフォルダーを送受信」をクリックし、送信する。

12.Outlook メールの本文に写真を表示する

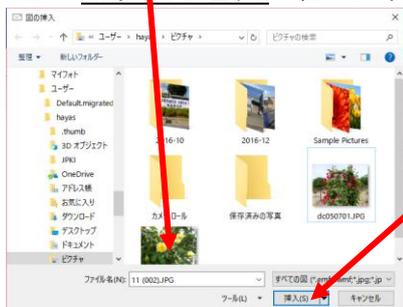
1. 書式設定 → HTML → 写真を入れたいところをクリックしてカーソルを立てる



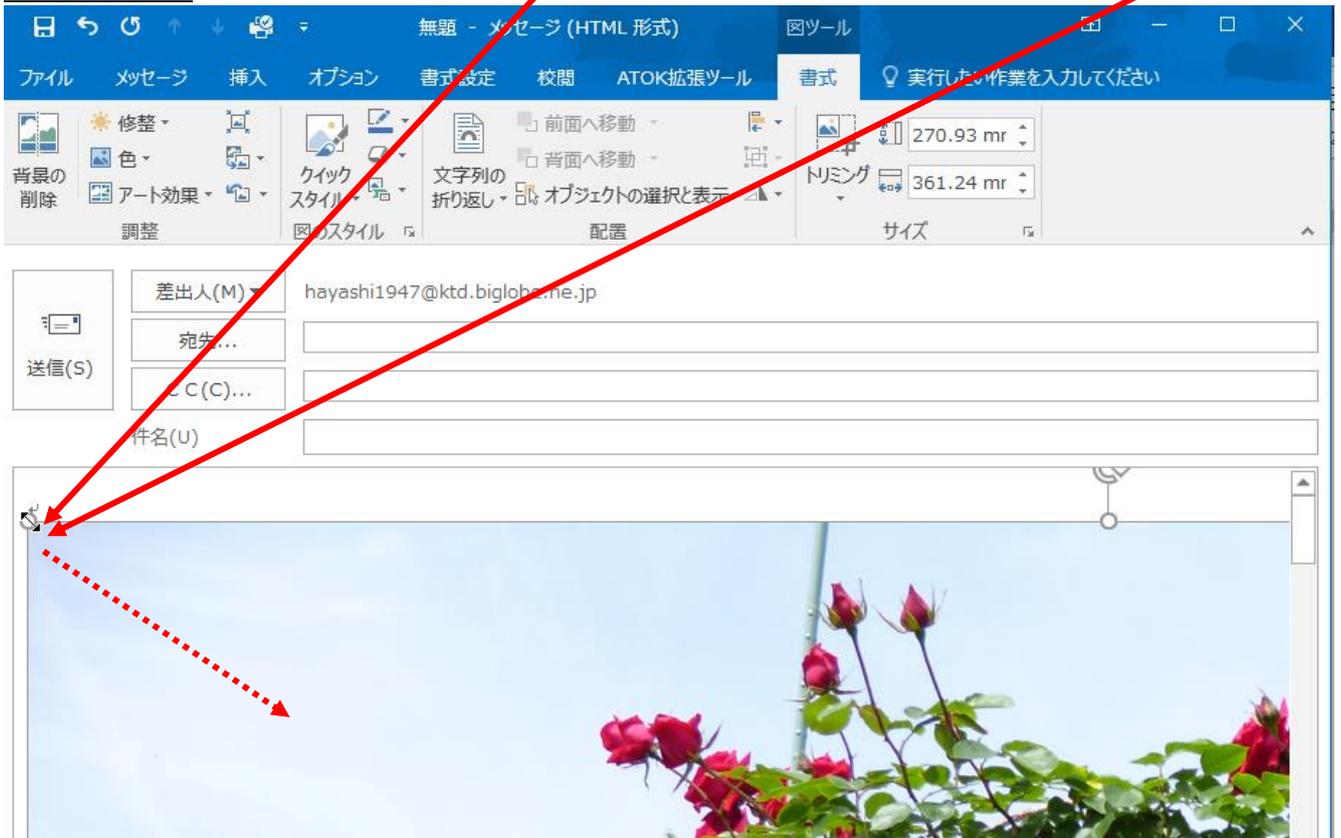
2. 挿入 → 画像



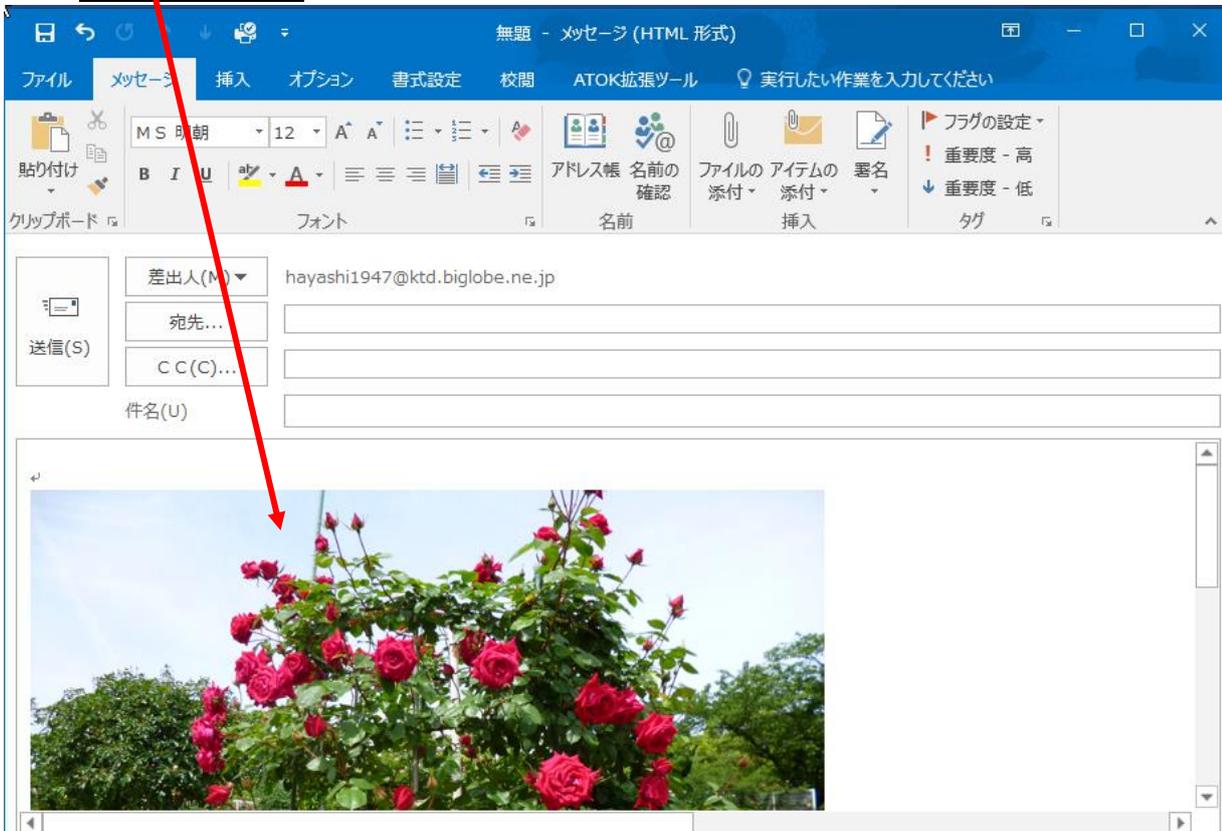
3. 写真を選択（クリック） → 挿入



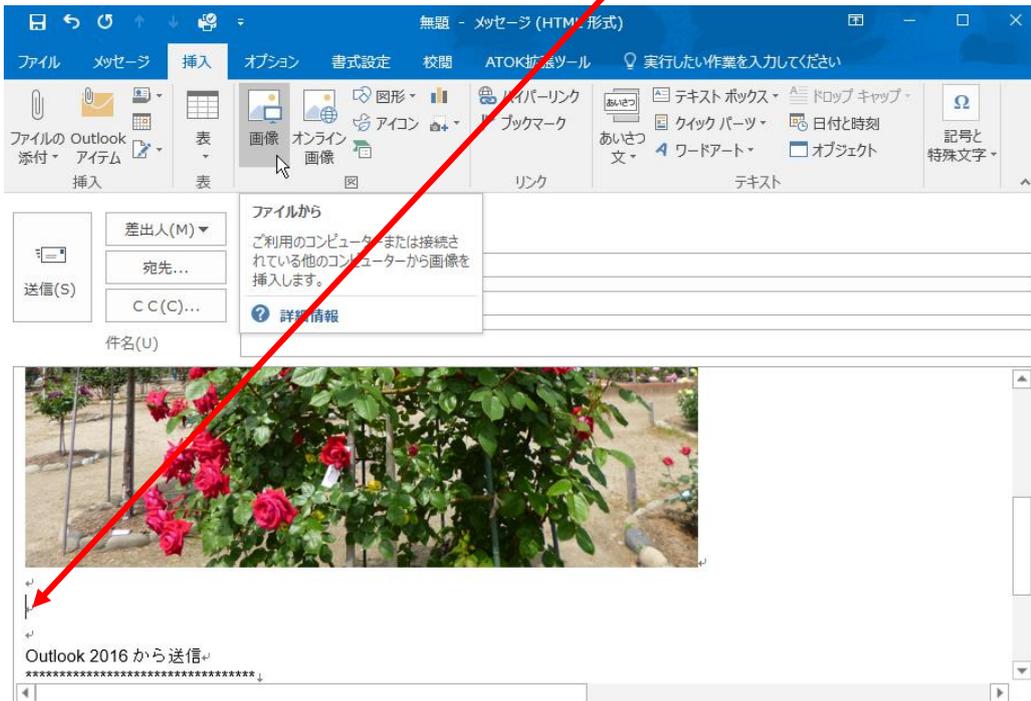
4. 大きな写真が入るので、マウスを写真のコーナーに持って行き、斜め内側にドラッグして適当なサイズにする



5. 適当なサイズになりました



6. 次に2枚目の写真を入れる所に、カーソルを立てる → 上記2項から操作を繰り返す

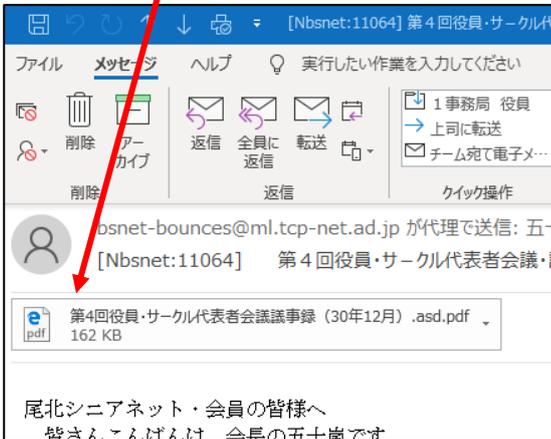


これで、写真が本文に入りました。

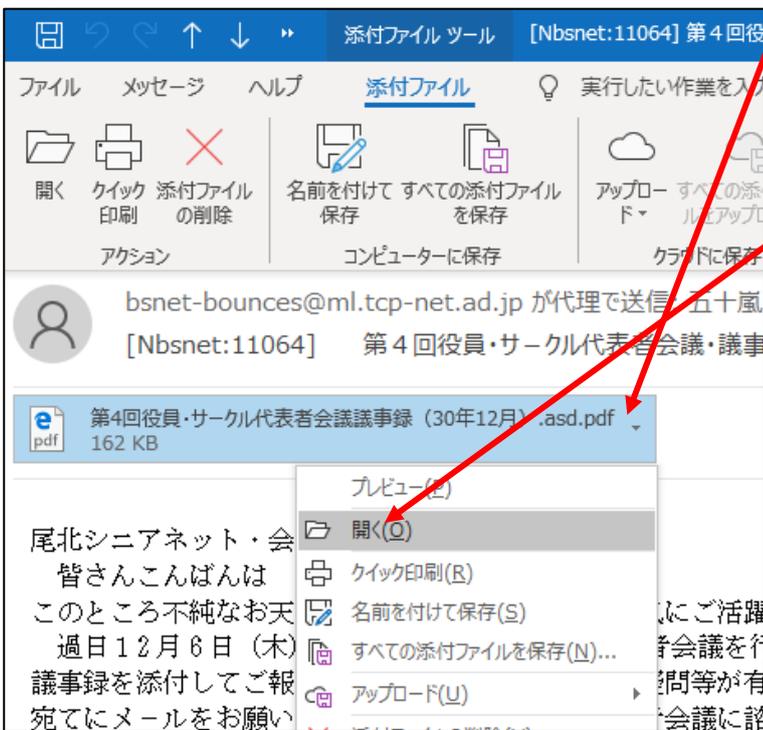
13.メールの添付のファイル(写真や pdf)を開く、保存の方法

メールに添付されたファイル(pdf や写真、ワード文書など)を開き、閲覧、印刷、パソコンに保存する方法をご紹介します。

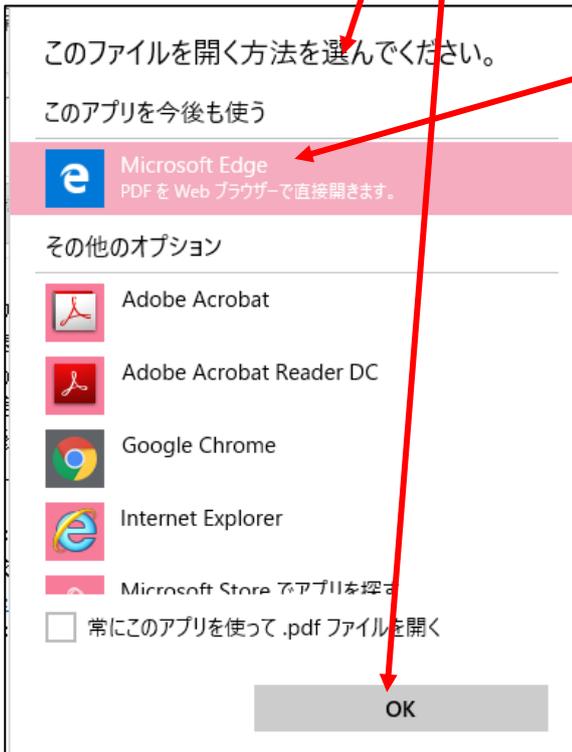
添付ファイルの例。



1. メールを開く → 添付ファイルの右端の▼をクリック → 開く をクリック



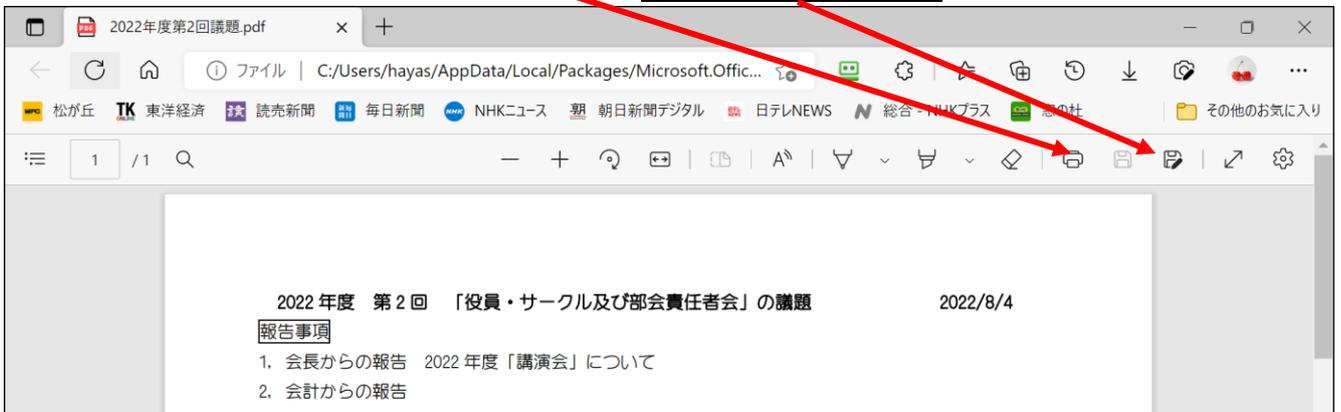
2. 使用出来るソフトの一覧が表示される → 通常は、Microsoft Edge を
クリック → OK



3. 文書が開く →

印刷する場合 → 印刷

名前を付けて保存する場合 → 名前を付けて保存

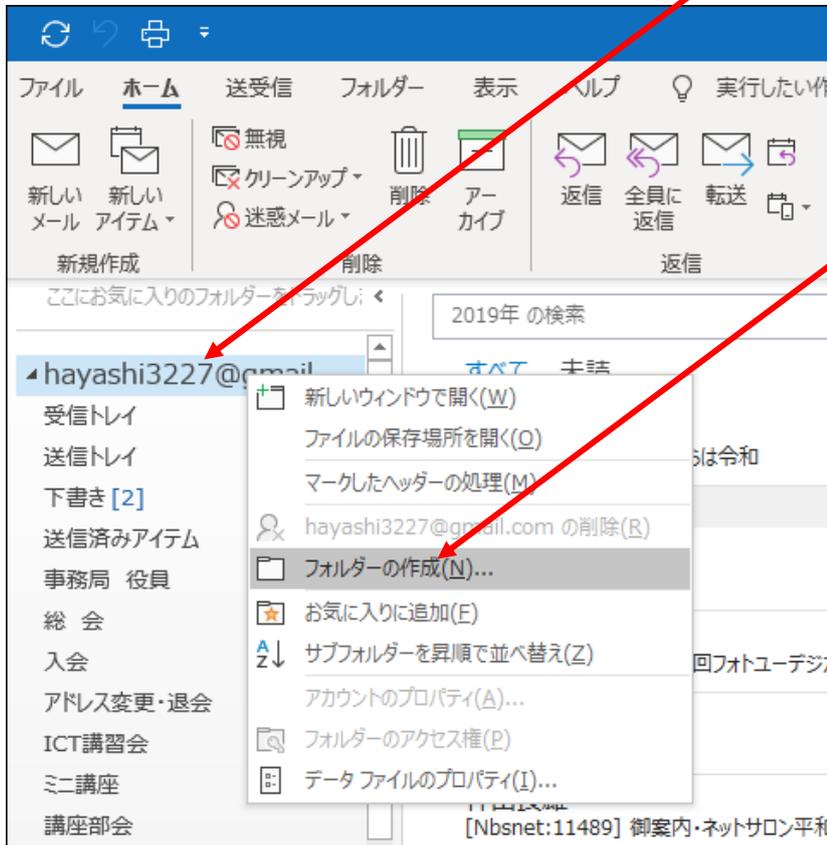


4. 以降は、印刷、パソコンに保存すれば良い

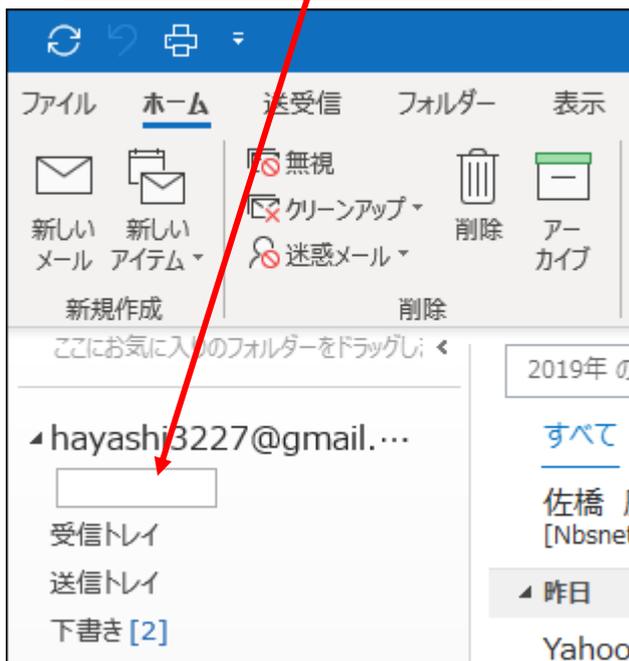
14.outlook メールフォルダー作成

受信したメールを保存しておくフォルダーを作ります。

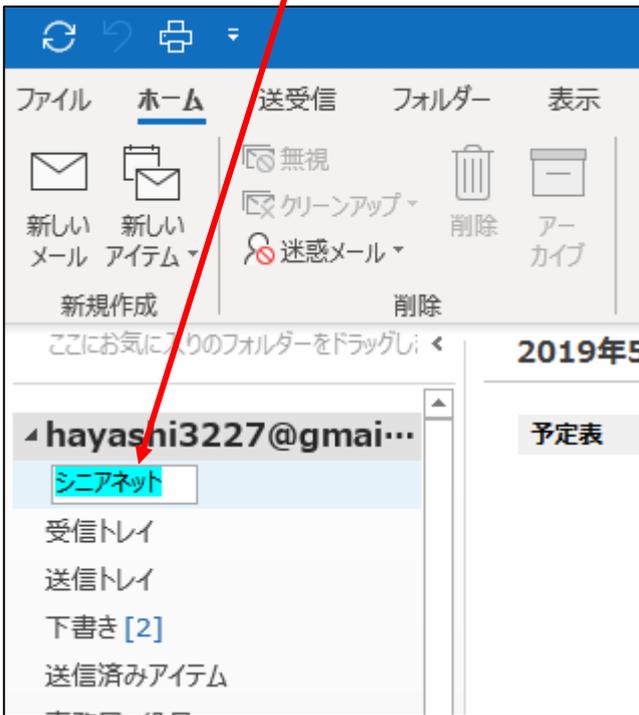
1. outlook メールを起動 → アドレスを右クリック → フォルダーの作成



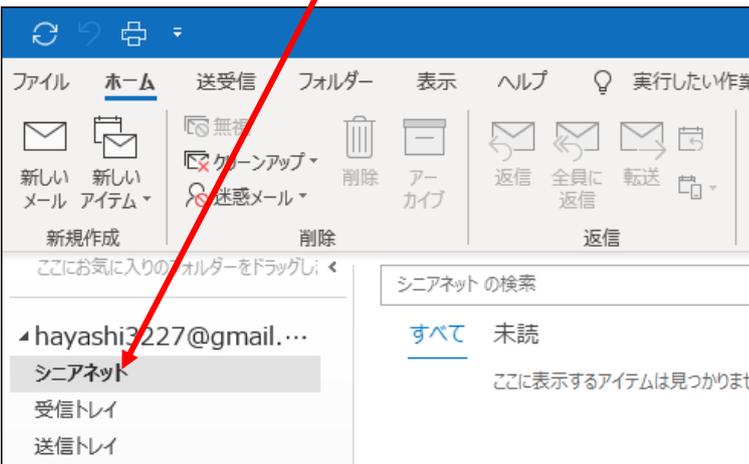
2. フォルダーの入力枠が出来る



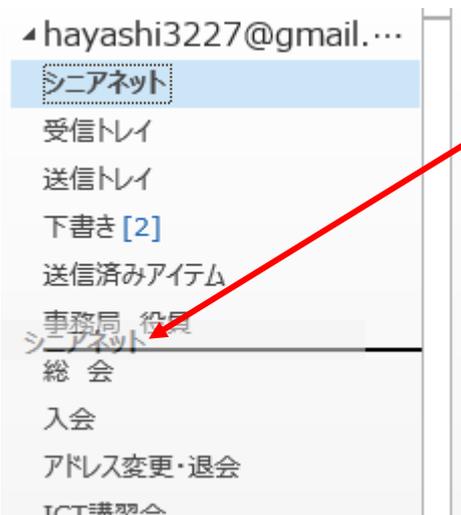
3. フォルダーの名前を入力(例: シニアネット) → Enter



4. フォルダーが出来ました →



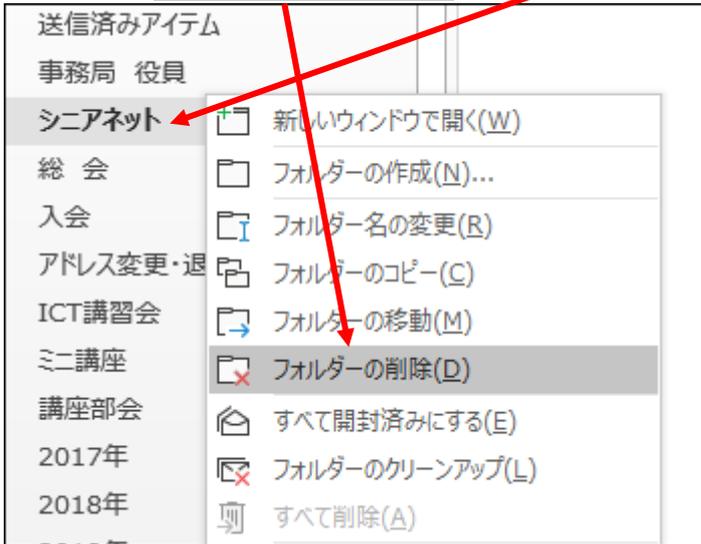
5. フォルダーの位置は、ドラッグで上下に移動出来ます。



以上で、フォルダーの作成は完了です。

作成したフォルダーに、メールをドラッグして保存します。

6. **フォルダーの削除**は、削除したいフォルダーの上で右クリック →
→ フォルダーの削除を選択

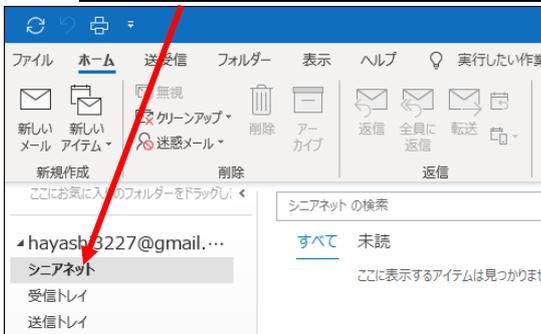


15.メールの自動振り分け(自動仕分け)の方法

受信したメールをあらかじめ作成したフォルダーに、自動で振り分けする仕組みを作ります。

操作は複雑です。

1. フォルダーを作っておきます。

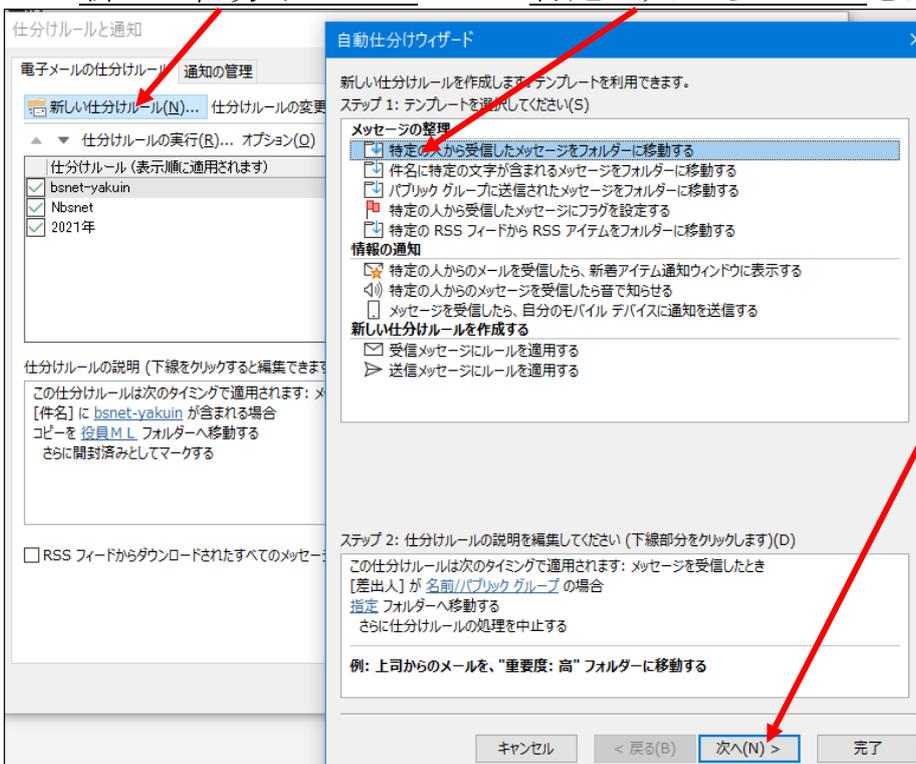


2. Outlook メールを起動 → ファイル → 情報 → 仕分けルールと通知

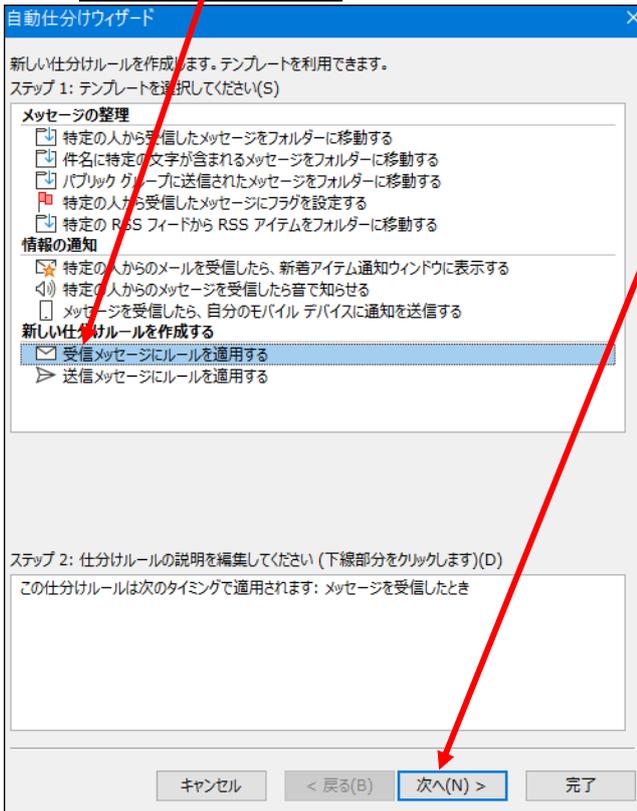


これ以降は、一例です。実際にはよく考えて操作します。

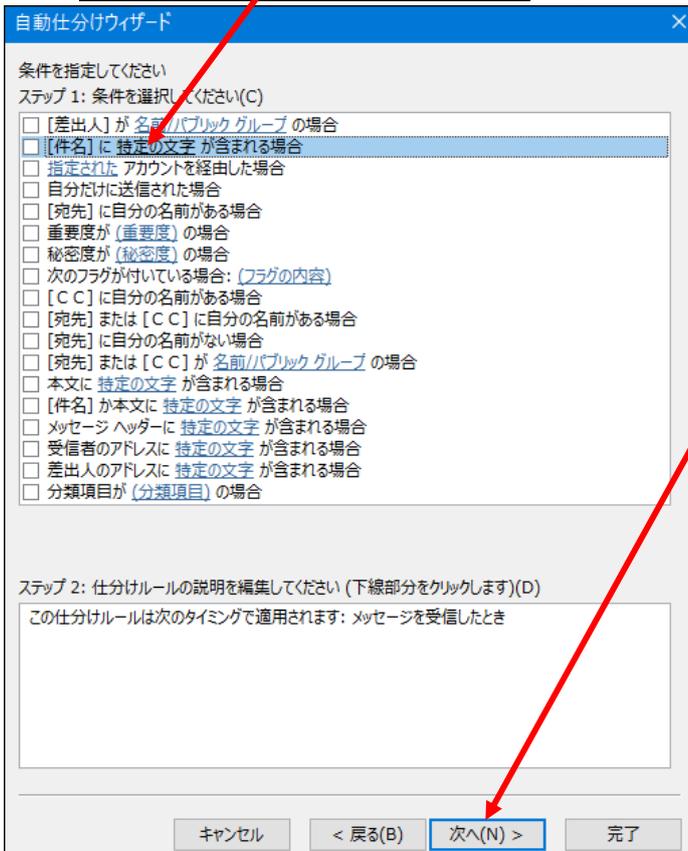
3. 新しい仕分けルール → 特定の人から・・・を選択 → 次へ



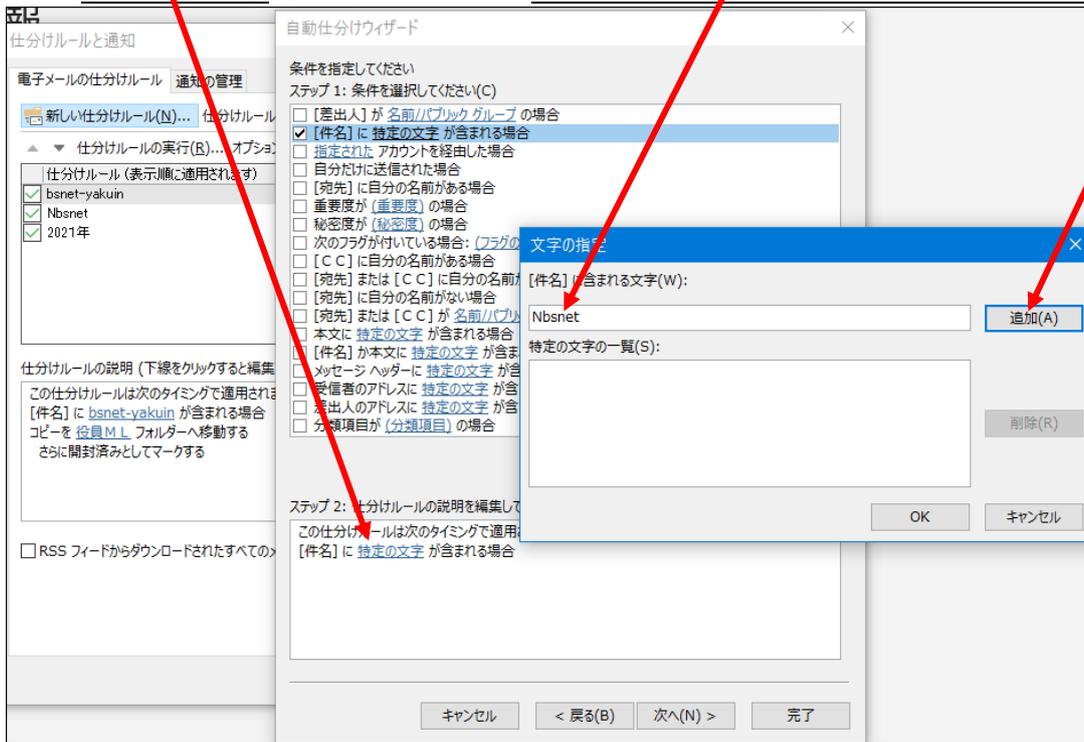
4. 受信メッセージ を選択 → 次へ



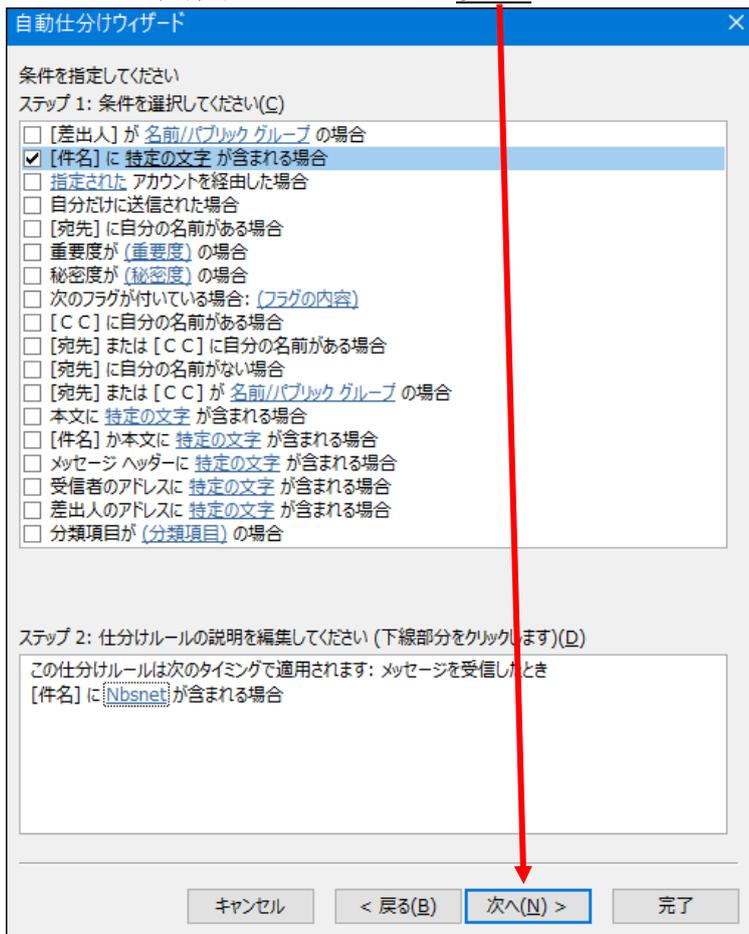
5. 件名に特定の文字 . . . チェックを入れる → 次へ



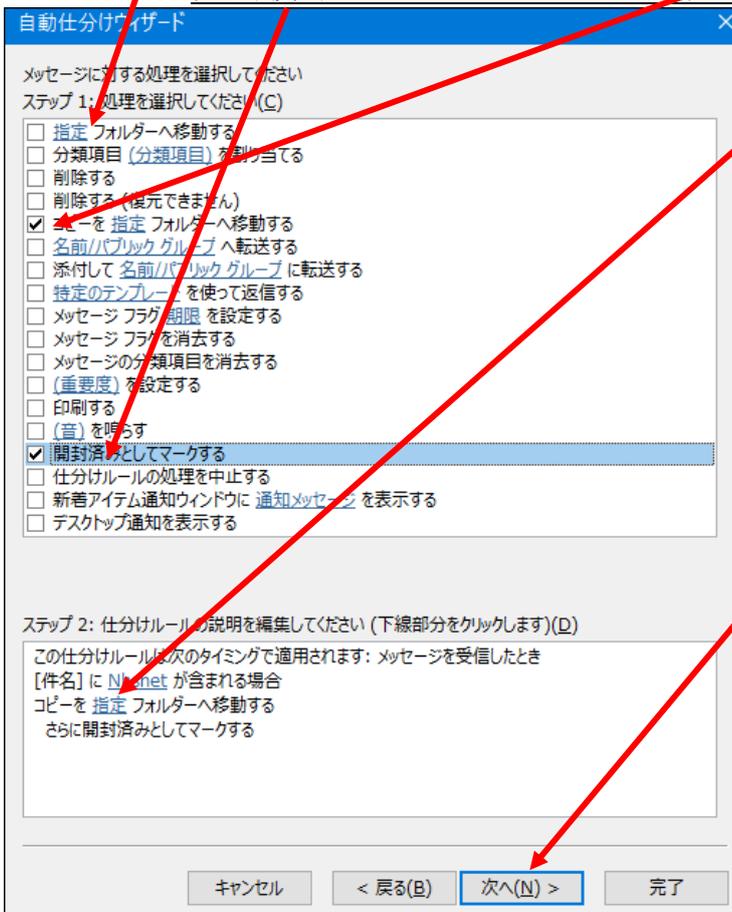
6. 特定の文字をクリック→ 事前に作ったフォルダー名を入力→追加



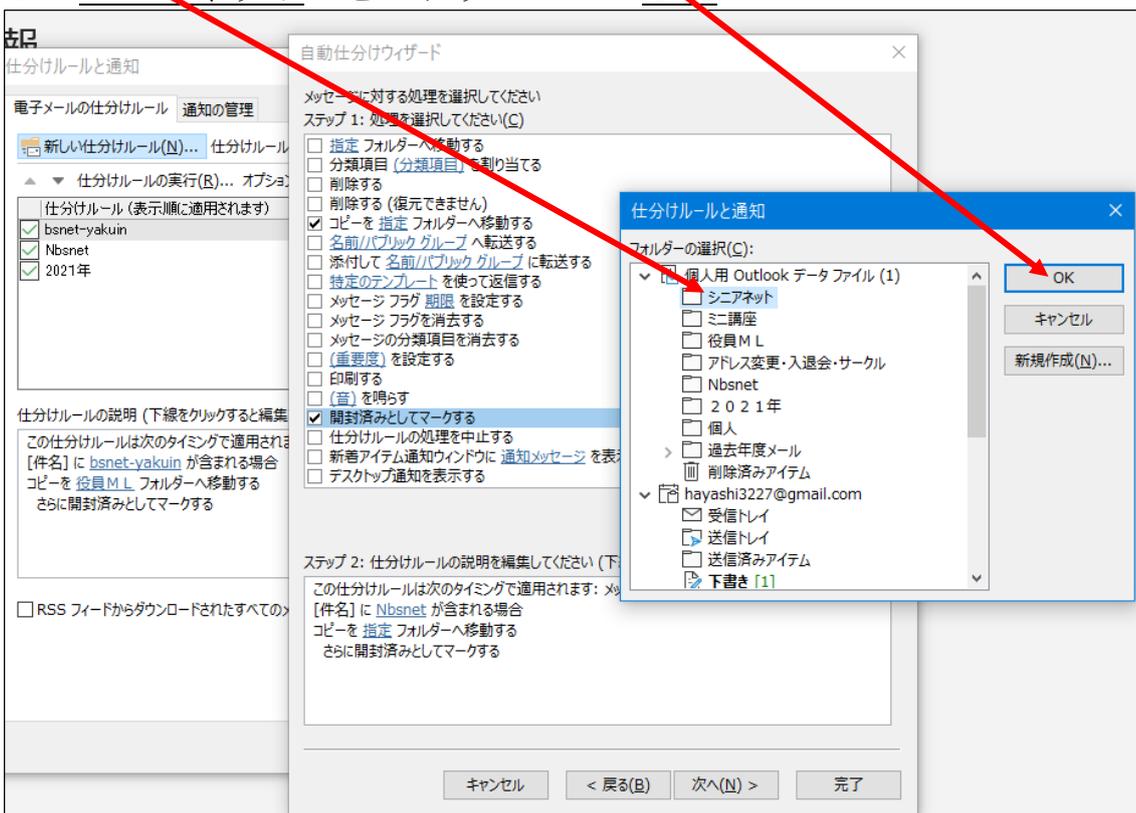
7. この画面になるので 次へ



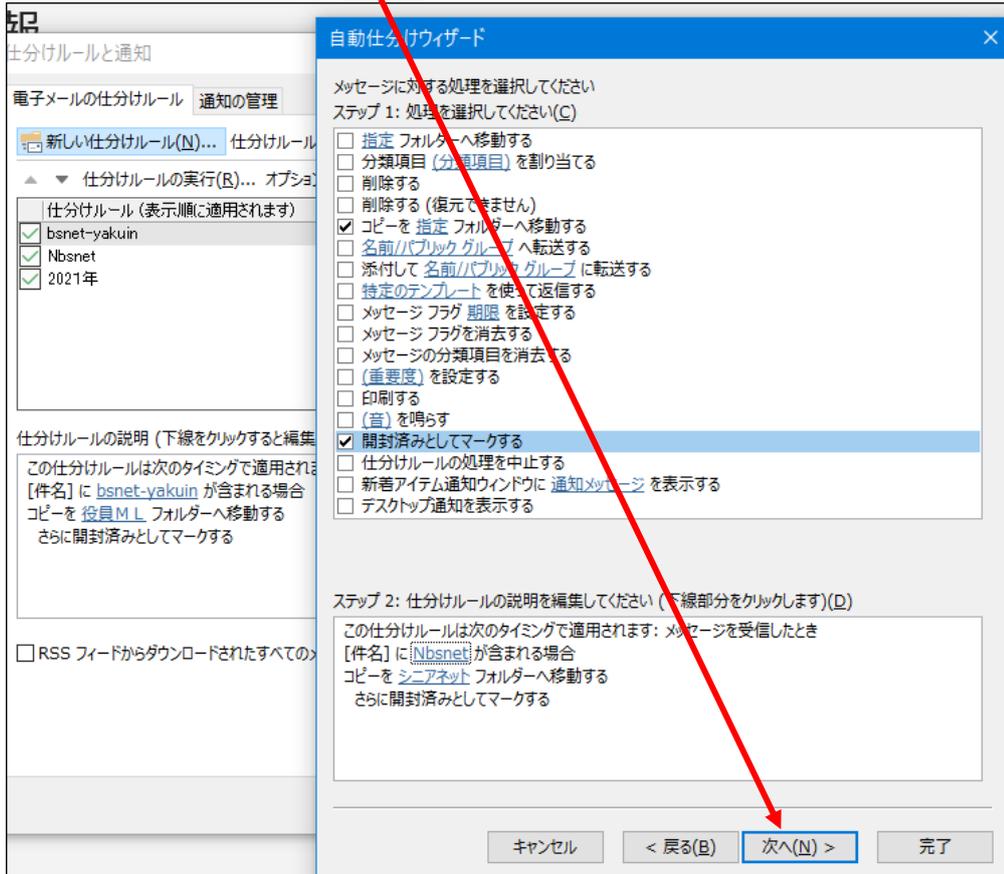
8. 指定フォルダーへ移動する 又は、コピーを指定・・・にチェック →
開封済みとして・・・にチェック → 指定 をクリック → 次へ



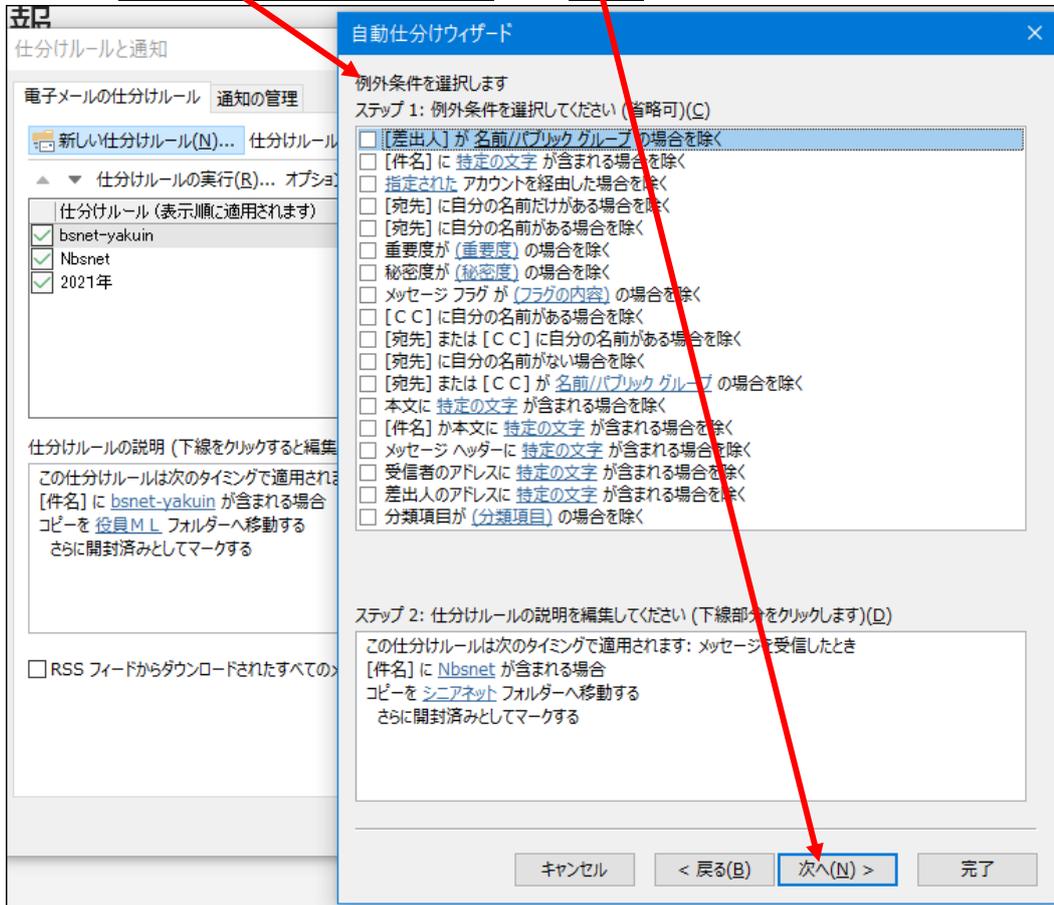
9. シニアネット をクリック → OK



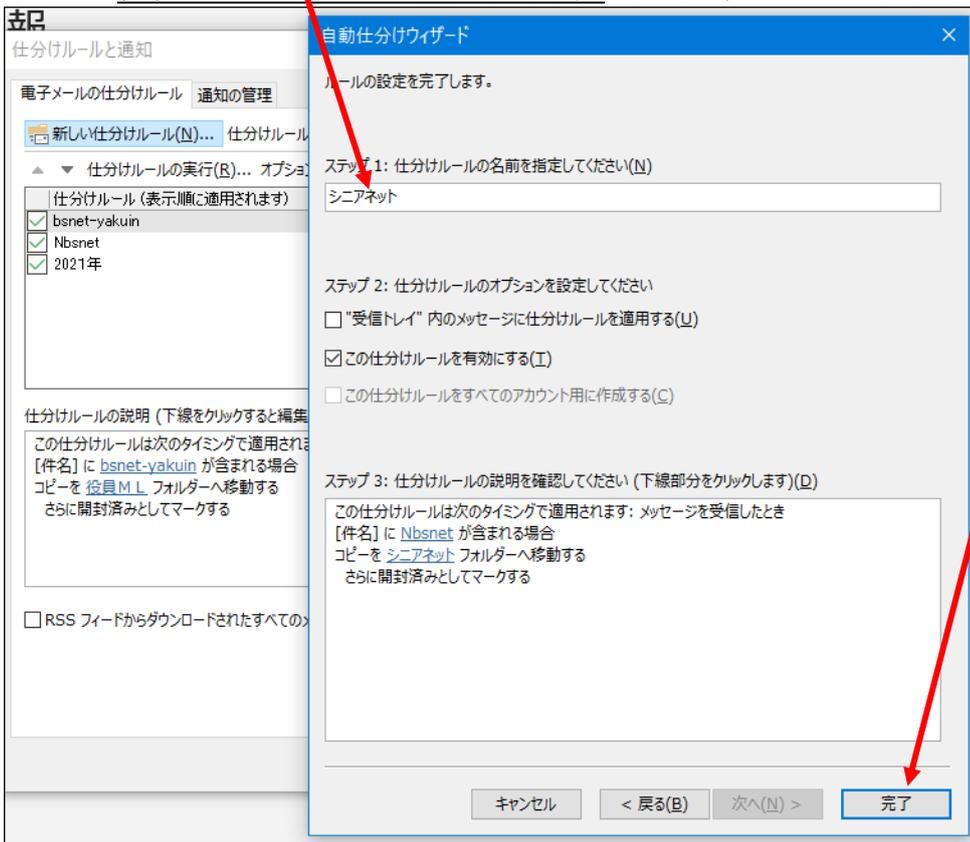
10. この画面で 次へ



11. 例外条件の画面を確認→ 次へ



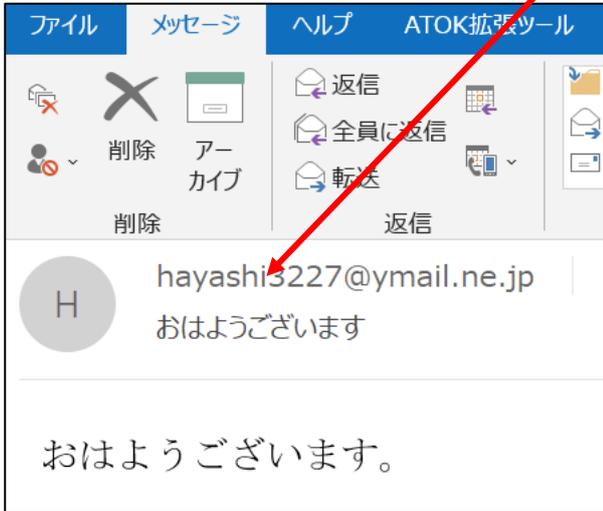
12. 仕分けルールの名前を入力、例では、シニアネット → 完了



以上で、今後新規に受信されるメールに自動仕分けが適用されます。

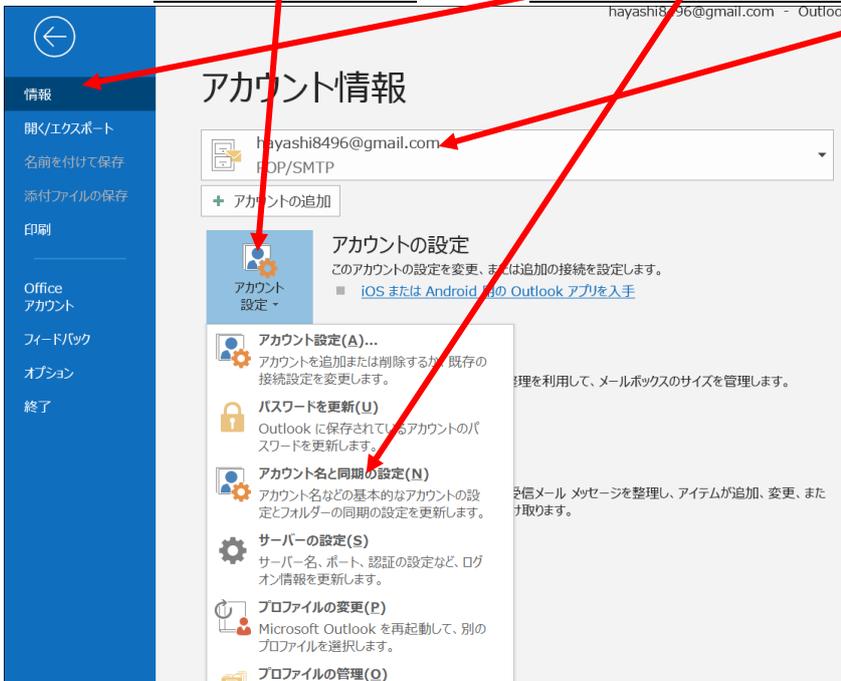
16.メールの差出人名を日本語にする

通常、メールは差出人の表示がメールアドレスになっています。これですと誰から来たのか、よく分かりません。



そこで、上図のアドレス表示を漢字名に直します。その操作を以下に記述します。

1. Outlookメールを起動 → ファイル → 情報 → メールアドレス確認 → アカウント設定 → アカウント名と同期の設定



2. 自分の名前 欄に、漢字名を入力 → 次へ

POP アカウントの設定
hayashi8496@gmail.com

全般設定

自分の名前

アカウント名
例: "職場" または "Microsoft アカウント"

返信先アドレス

組織

メールの設定

サーバーにメッセージのコピーを残す

サーバーから削除する 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除

メールの設定をリセット

次へ

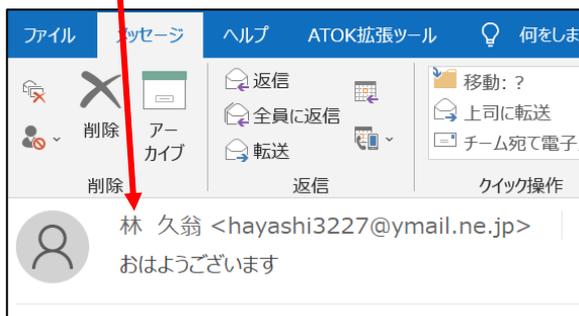
3. アカウントが正常に更新されました と表示 → 完了



以上で、差出人名が漢字になりました。

念のため、自分宛にメールを送って確認します。

4. 誰から来たのかよく分かります



17.yahoo メールの洪水を止める

ネットで何か操作すると、yahoo メールが洪水のように入ってきます。これを止めるのは、**メールをひたすら削除しているだけではダメです。**

メール本文の一番下にあるにある、配信停止から配信停止をしましょう。

ちなみに yahoo は以下のように膨大なメールを発信しています。数えるのも大変な数です。これでは毎日毎日来るはずです。

買う・売る	
<input type="checkbox"/> ヤフオク!	<input type="checkbox"/> Yahoo!カード
<input type="checkbox"/> 出店案内 (ヤフオク! Yahoo!ショッピング)	<input type="checkbox"/> Yahoo!ショッピング
<input type="checkbox"/> Yahoo!トラベル	<input type="checkbox"/> Yahoo!携帯ショップ (ソフトバンク)
<input type="checkbox"/> Yahoo!チケット	<input type="checkbox"/> Yahoo! Wi-Fi
<input type="checkbox"/> PayPayグルメ	<input type="checkbox"/> Yahoo!検索 (リアルタイム)
<input type="checkbox"/> Yahoo!モバイル	<input type="checkbox"/> PayPay銀行
<input type="checkbox"/> エールマーケット	<input type="checkbox"/> GYAO!ストア
<input type="checkbox"/> ebookjapan	<input type="checkbox"/> Yahoo!きせかえアプリ (Android専用)
<input type="checkbox"/> Yahoo!カレンダー	<input type="checkbox"/> ヤフオク! (クーポン情報)
<input type="checkbox"/> Yahoo!検索	<input type="checkbox"/> Yahoo! JAPAN特集
<input type="checkbox"/> Yahoo!路線情報	<input type="checkbox"/> PayPayフリマ
<input type="checkbox"/> PayPayメール	<input type="checkbox"/> PayPay残高の明細からのお知らせ
<input type="checkbox"/> Yahoo! JAPAN SDGs	<input type="checkbox"/> Yahoo! BEAUTY (一般ユーザーの方へのお知らせ)
<input type="checkbox"/> ポイント獲得のお知らせ	<input type="checkbox"/> ポイント有効期限のお知らせ

18.Gmail は、迷惑メールの確認が必要です

gmail を使って見える方、要注意です。

gmail は、正常なメールも「迷惑メール」に振り分けられる事があります。

時には、下図の3本線をタップして、右図を表示させ、迷惑メールの右に数字が出ていないかを確認しましょう。数字があれば、タップしてメールを確認しましょう。

正常なメールであれば、メインフォルダーに戻します。

戻し方や、削除の方法が不明の方は、しかるべき人にお尋ね下さい。



パソコンで見るときも迷惑メールを確認しましょう。

19.メールの「スレッド表示」について

メールの表示で「スレッド表示」という機能があります。
簡単に言うと、同じ件名・同じ相手とメールをやりとりした場合、
メールが1つのグループにまとめられると言う事です。
gmail の場合、メール一覧の後ろに数字が出ています。

2 と表示・・・2 通のメールが隠れている、4 と表示・・・4 通隠れている
クリック（タッチ）するとメールが現れる

パソコンの場合



スマホの場合

スレッド機能を解除する（チェックを外す）



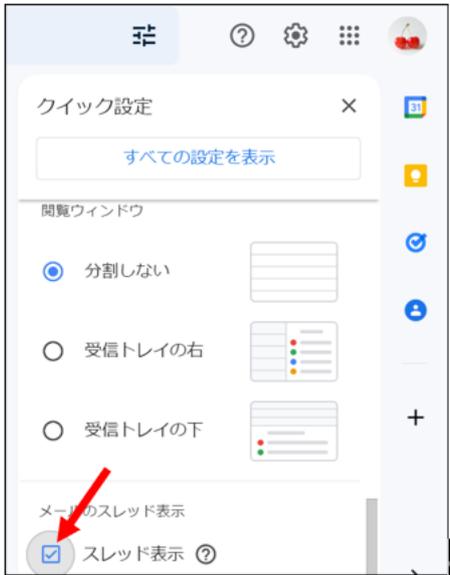
スレッド機能を外す操作

スマホの場合

gmail の 3 本線 → 設定 → アドレスタップ → 上記のチェックを外す

パソコンの場合

gmail の歯車（設定） → 設定の下の方に隠れているスレッド表示のチェックを外す



20.Gmail のアイコンを文字表示に切り替える

Gmail は、操作ボタンがアイコンになっていますが、設定から文字表示に変更出来ます。（スマホでは、この設定が有るかは知りませんが）

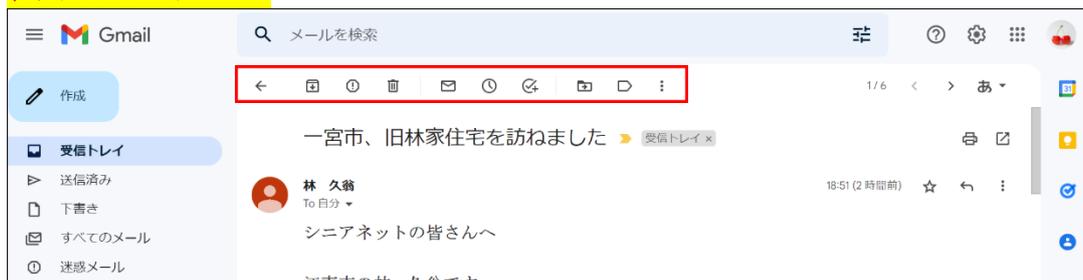
表示がアイコン



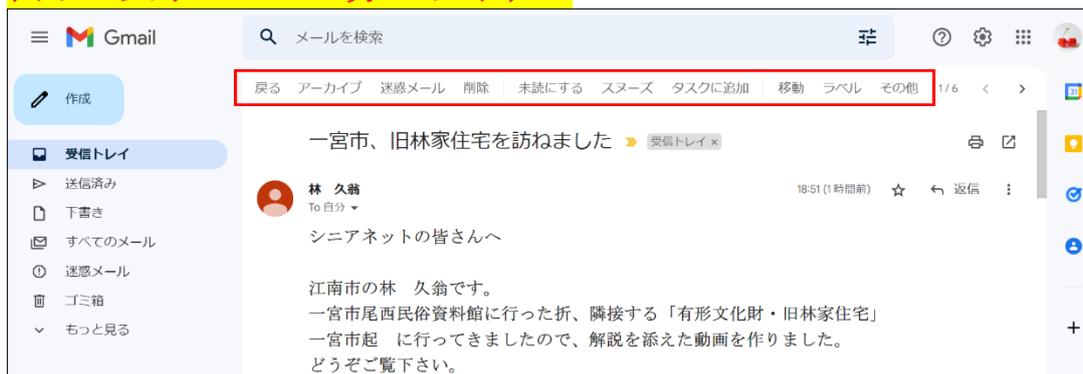
表示が文字・・・分かりやすい



表示がアイコン

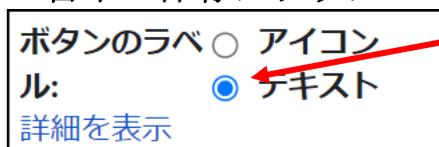


表示が文字・・・分かりやすい



操作

歯車→全ての設定を表示→全般→ずっと下の方→ポッチをテキストに付ける→一番下の保存クリック



これで文字になります。

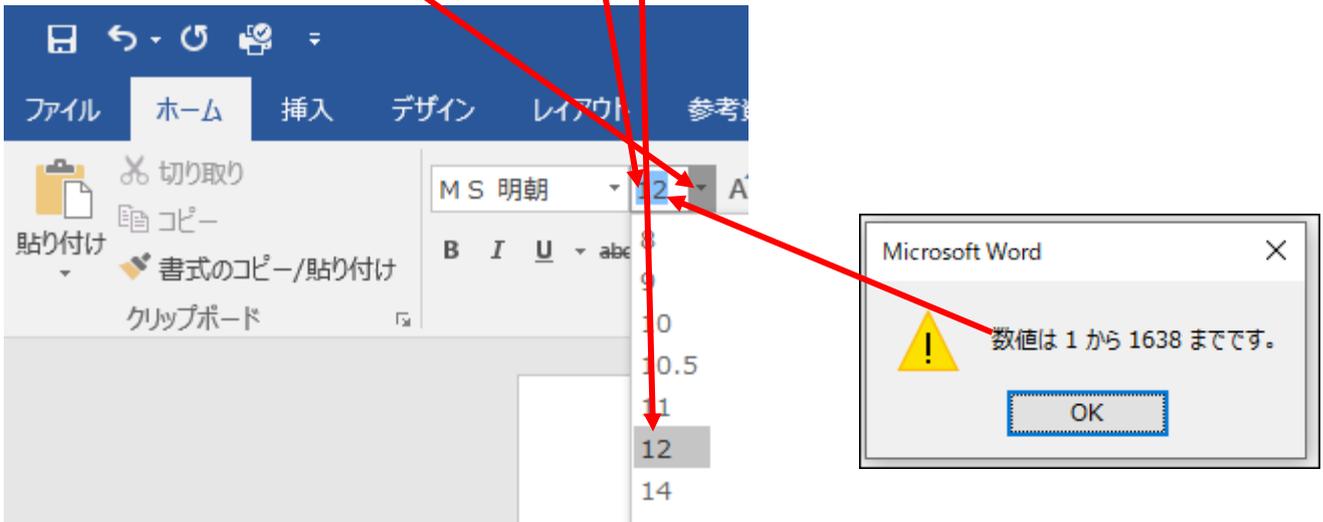
ワード・エクセルの共通操作

1.ワードやエクセルで文字の大きさを自由に変える

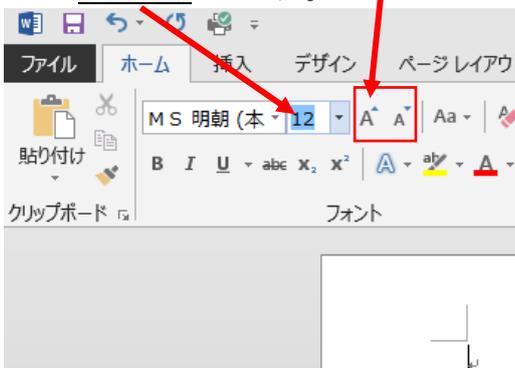
文字の大きさは、**ポイントで表され数値の大小で文字の大きさが決まります。**
文字の大きさは、自由に決められます。

1. この▼マークをクリックして選択するわけですが、この欄に無いポイントを設定するには、**直接、数字を入力**します（マウスで数字をなぞって青くしてから入力）

72以上の数値も入力できます。（例：155など、最大で1638）



2. 別な方法として、**A**マークをクリックしても、変えられます。この場合、72ポイントを超える大きな数字も選択できます。設定に無い中間のポイントは、上記のように、**マウスで数字をなぞって、青くしてから直接数字を入力**します。



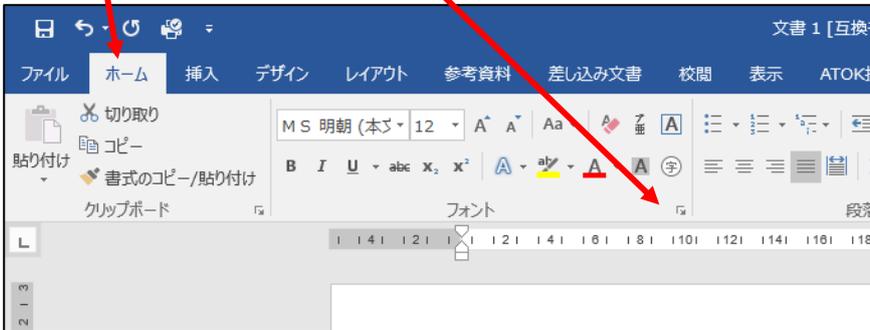
ポスターや横断幕などの作成に、役立つと思いますのでお試しください。

2.ワードで、既定の文字サイズを変更する

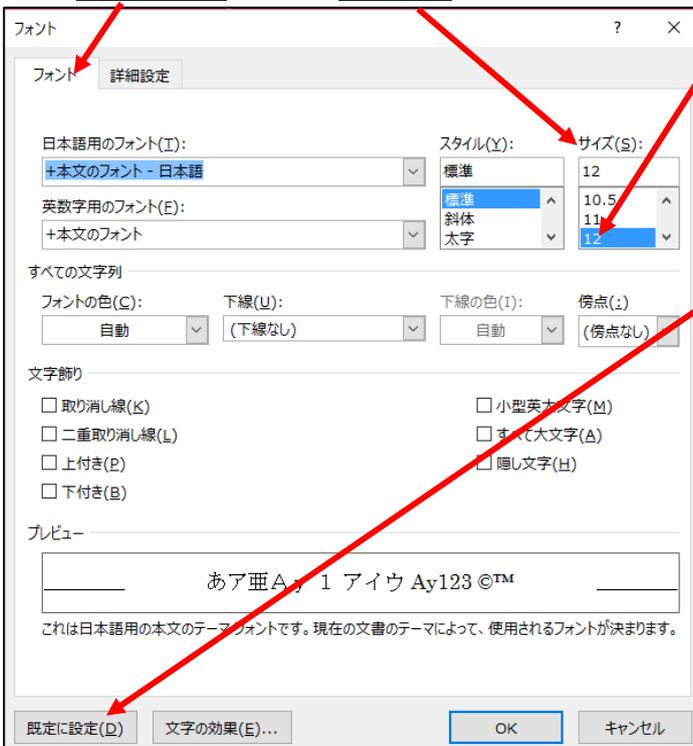
ワードでは、普通に起動すると文字サイズは、10.5ポイントとなります。これでは、少し小さいと思われる方は、設定で好みの大きさに変更できます。

一度、変更すれば次回から、その大きさに起動します。

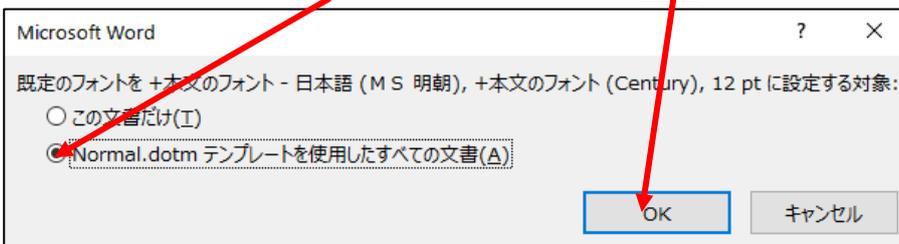
1. ホーム → フォントの右下のマークをクリック



2. フォント → サイズ欄を例として、12をクリック → 既定に設定



3. こちらに、ポッチを付ける → OK



これで、次回から文字の大きさは、12ポイントで起動します。この画面で、書体なども変えられます。

3.ワードの書式をクリアして再編集する方法

ワードで文書を作成する時、色々いじくっていると、くちやくちやになり見栄えが悪くなったり、読みにくかったりします。

また、他人の作った文書を手直しして使う時、どういう書式が設定してあるのか分かりづらい時があります。

しかし、せっかく、手間暇かけて文字入力したのを最初から作り直すのもどうかと思います。

そんな時、ワードの「**全ての書式をクリア**」と言う機能を使うのも、1つの方法です。

この方法をご紹介します。

書式には、**文字書式**と**段落書式**があります。

文字書式とは

フォント、フォントサイズ、斜体、太字、色など、文字の見た目の体裁のことを言います。

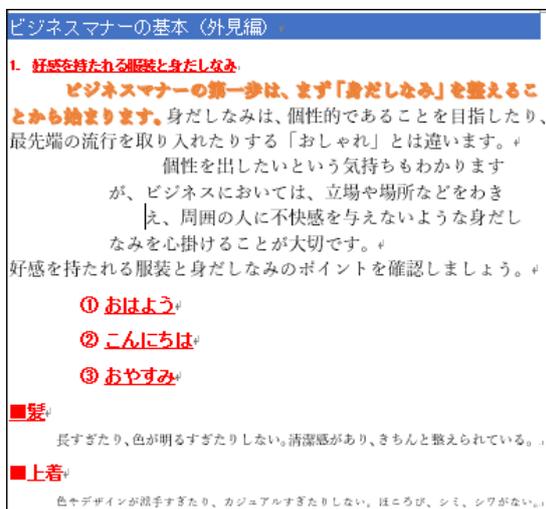
段落書式とは

文字列の配置（両端揃え、右揃え、中央揃え）、行間隔、段落の間隔、インデントの設定など、段落に関する体裁のことを言います。

文書にかけている、これらの書式を一気にクリア（削除）して、文字情報だけを残して、ワードの初期の状態に書式を戻します。戻したあと、自分の思うとおりの書式設定を行って、文書を完成させます。

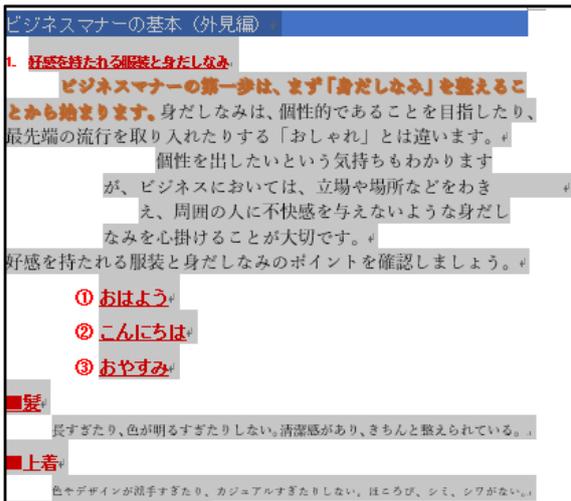
手順

1. くちやくちやになった見栄えの悪い文書を開く

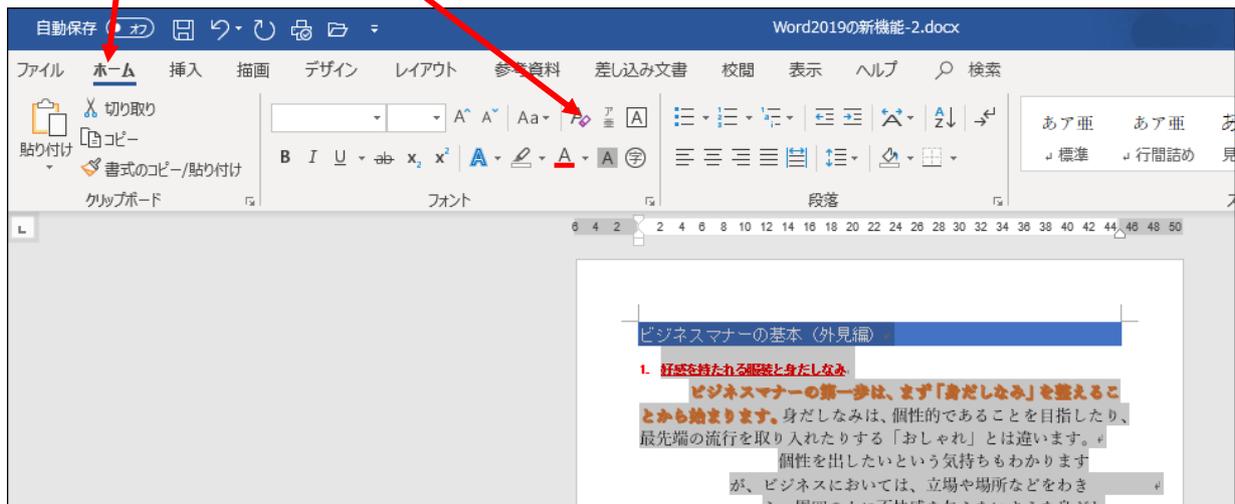


2. 文書全体を選択する（もしくは、書式をクリアしたい範囲を選択）

全体の選択方法は、ドラッグまたは、Ctrl+A を使う

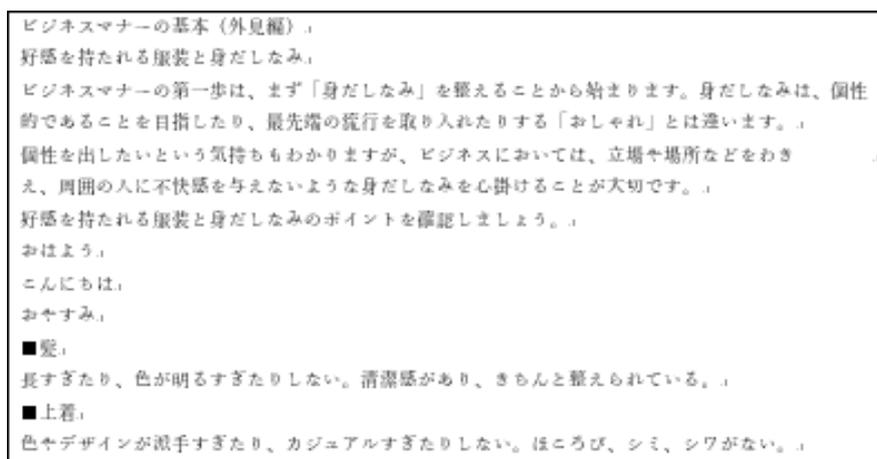


3. ホーム → をクリック



4. 文書にかけられていた書式がなくなり、文字情報だけになりました

上記第1項の元の文書と見比べて下さい。



この状態から、自分の思うとおりの書式を設定して、文書を完成させる。
この方法は、書式が全てクリアされるので、どうしても思うように動かない時の最後の手段と考えてもいいかと思います。

書式のクリアでは、図形とか画像などはクリアされません。

実際には、何がクリア出来て、何が残るか、テストを繰り返して使ってください。

テストを行う場合は、ファイルの名前を少し変えて行うのが安全です。

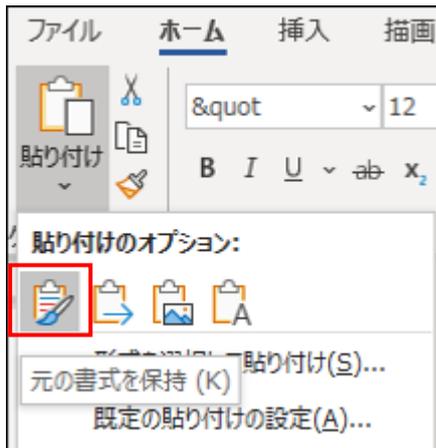
4.ワードの「貼り付け」を使いこなそう

ワードは、エクセルほど、「貼り付け」の種類はありませんが、使い分けると便利です。

下記、第4項 「テキストのみ保持」は、書式に影響されませんので文章の整理に有効です。

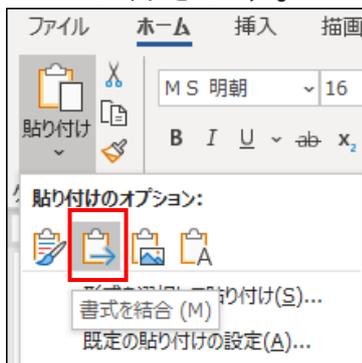
1. 元の書式を保持

コピー元の場所そのままの書式状態で貼り付きます。



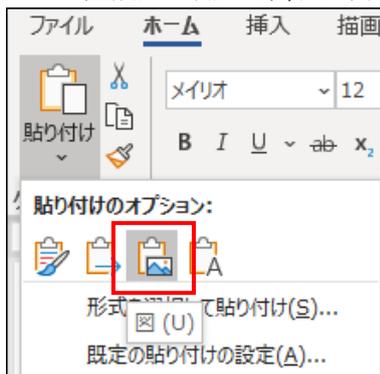
2. 書式を結合

元の場所の書式と、新しい場所の書式の両方の書式が合体した状態で貼り付きます。



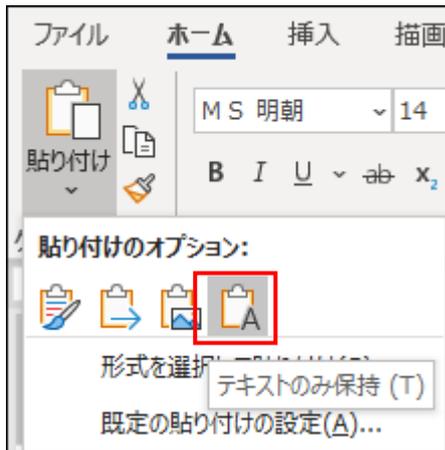
3. ☒

☒形の形で貼り付けます。



4. テキストのみ保持

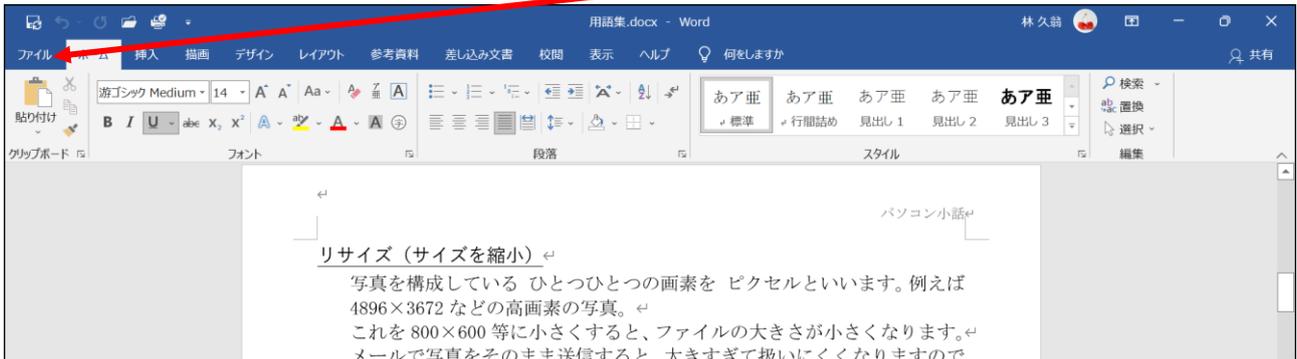
文字のみ貼り付きます（書式はなし）



他にも、形式を選択して貼り付ける方法もあります。

5.ワード、エクセルからPDFファイルを作る

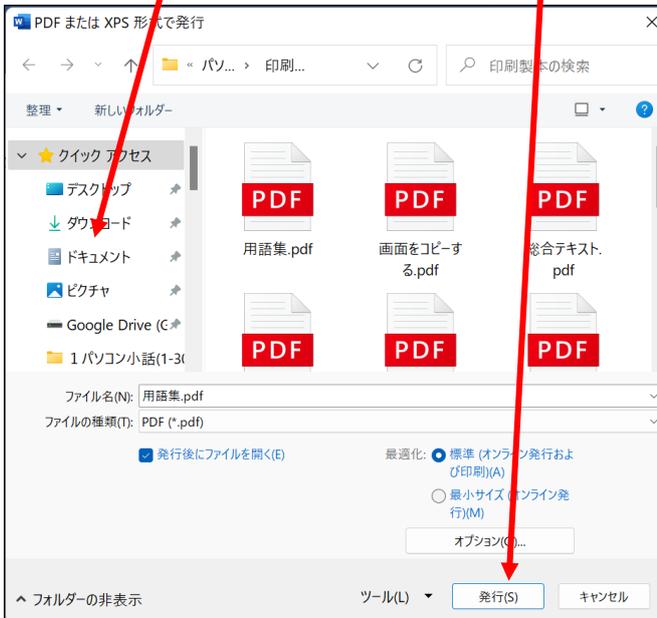
1. PDFにする文書を開く → ファイル



2. エクスポート → PDF / XPS の作成 (ワードによってデザインが違う)



3. 保存場所を確認し、 → 発行



4. PDF 文書が開く



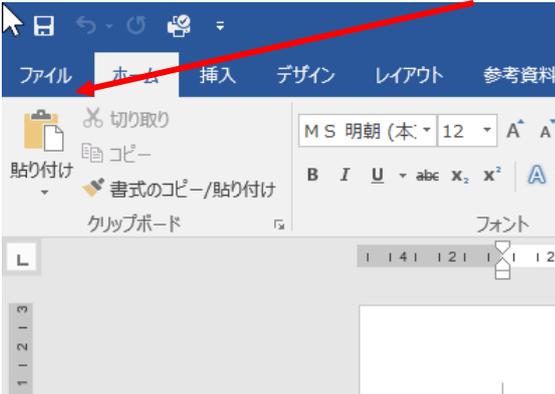
完了

以上

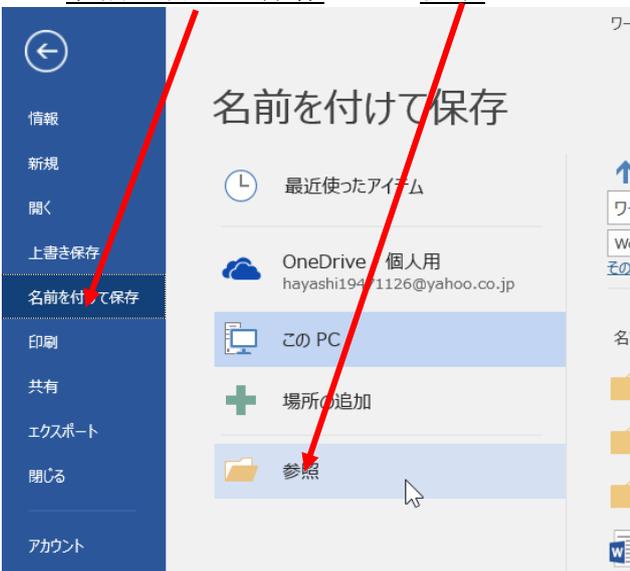
6.ワードやエクセル文書にパスワードを付ける

<パスワードを忘れると、2度と開きません。ご注意を！>

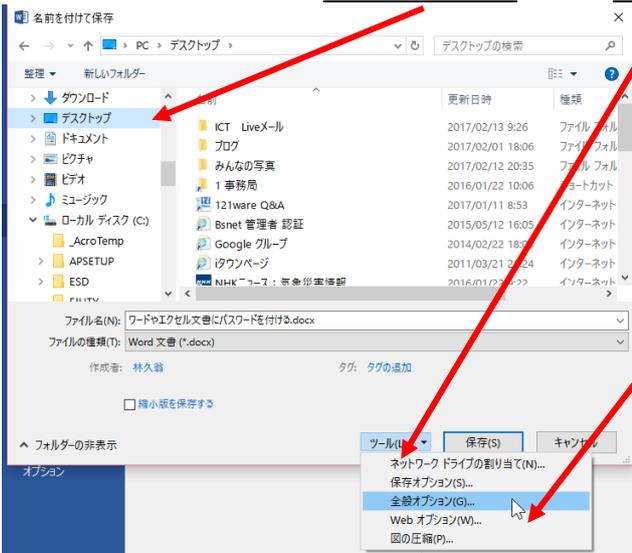
1. ワード文書を開く → ファイル



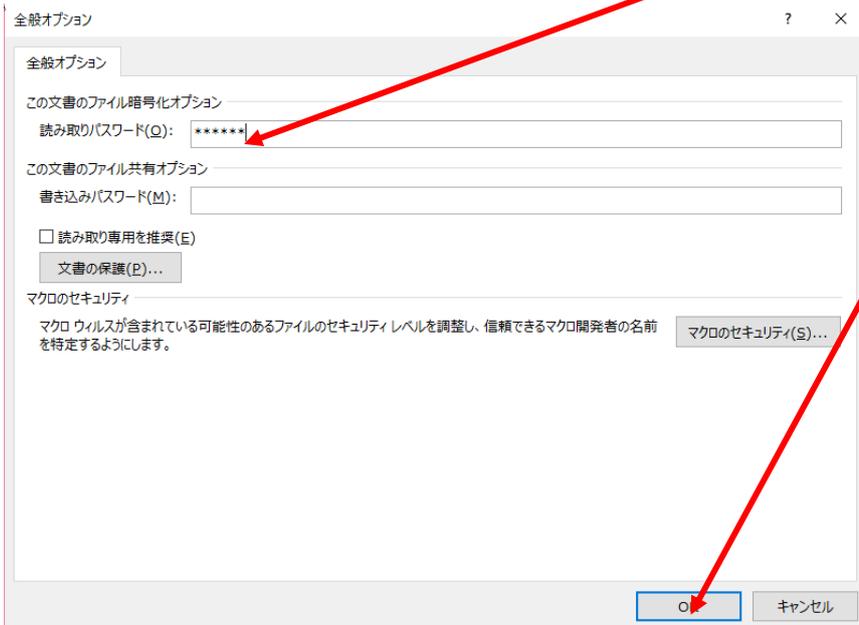
2. 名前を付けて保存 → 参照



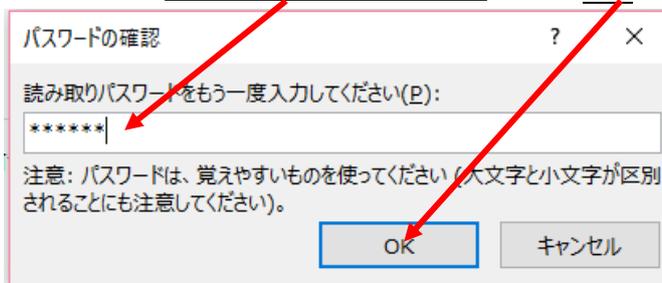
3. 保存先例として、デスクトップ → ツール → 全般オプション



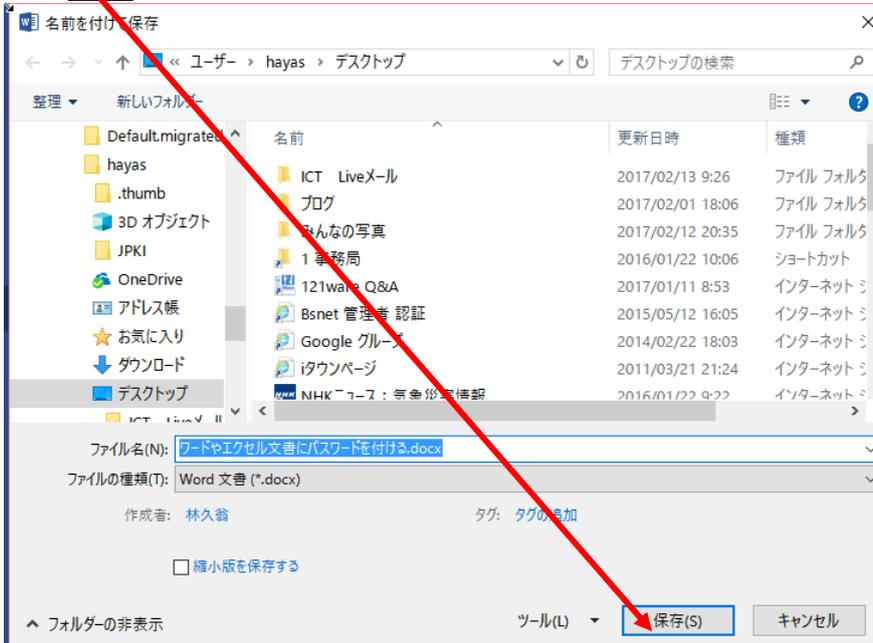
4. 読み取りパスワード欄に、自分で決めたパスワードを入力 → OK



5. 再度、同じパスワードを入力 → OK

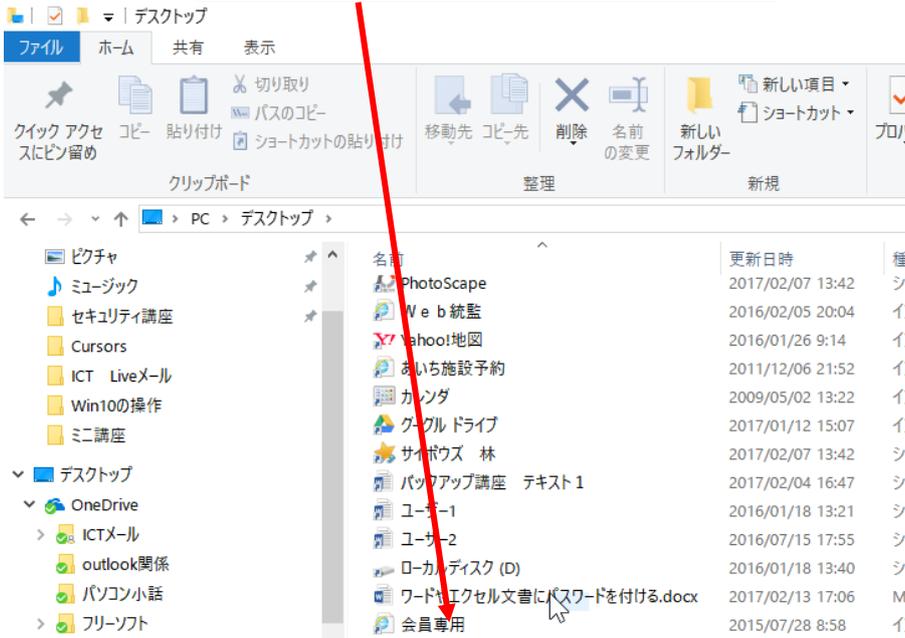


6. 保存

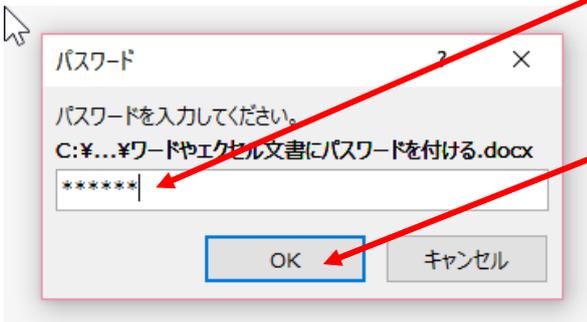


これで、文書にパスワードが設定されました。以後は、パスワードを使ってファイルを開きます。

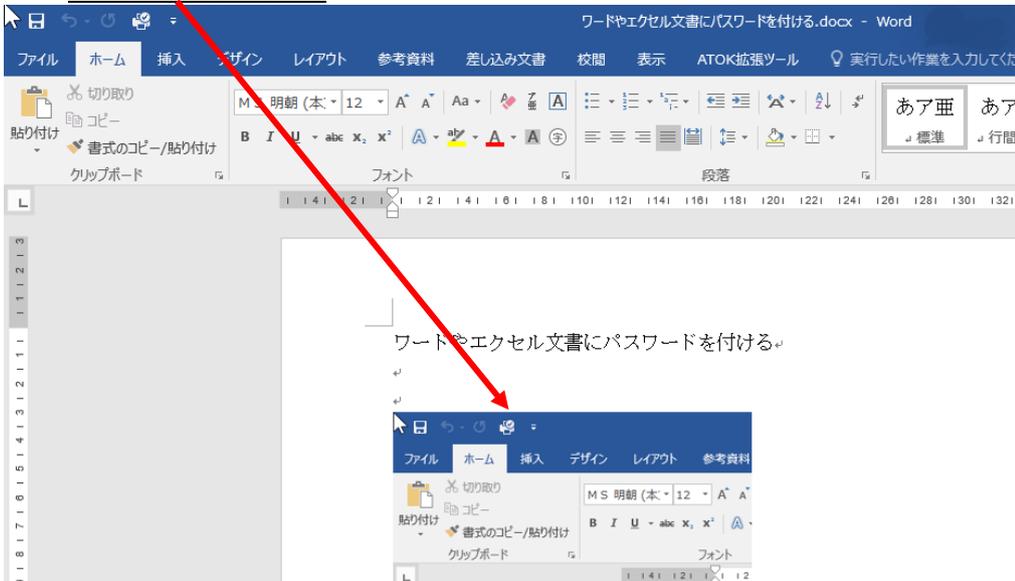
7. 試しに、先ほどの文書を開く（ダブルクリック）



8. パスワードの入力欄に、先ほど決めたパスワードを入力 → OK



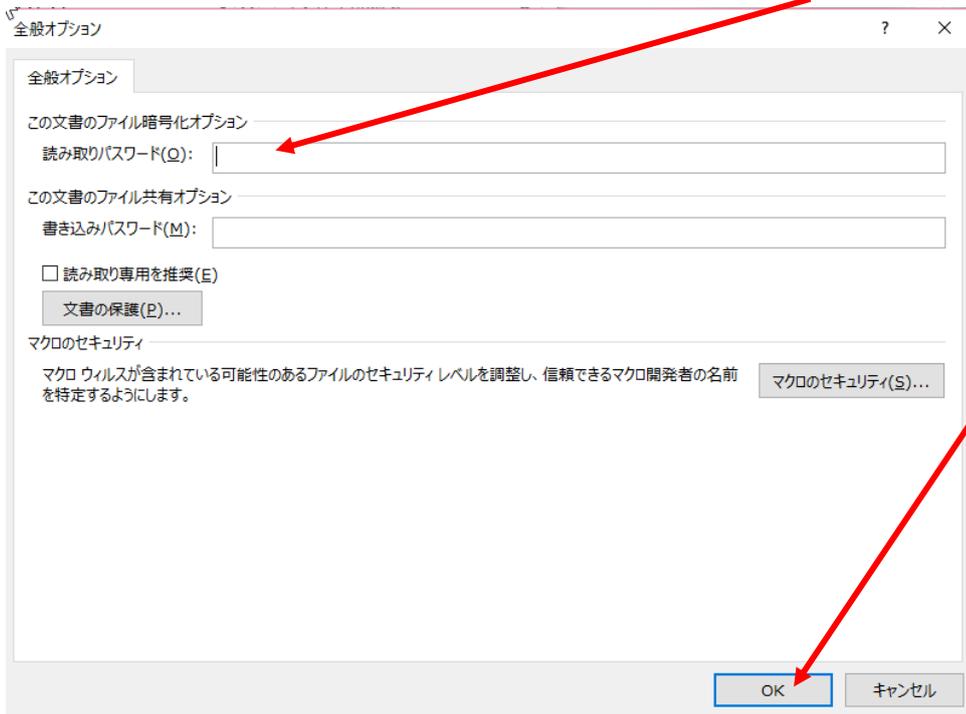
9. ワード文書が開く



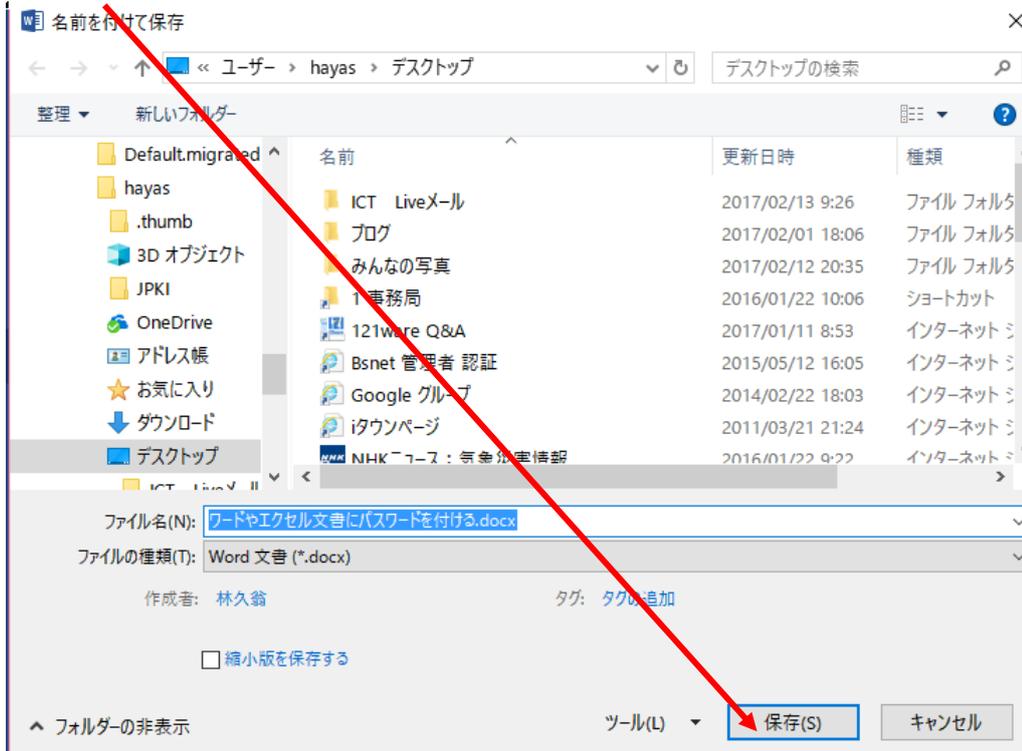
以上

パスワードを外す

1. パスワードを入れてワード文書を開く → ファイル → 名前を付けて保存 → ツール → 全般オプション → パスワード欄のパスワードを消す → OK



2. 保存



3. 次回、開くときは、パスワードが不要となります。

7.ワード、エクセルの「保護ビュー」について

Office 2010 から追加された、「保護ビュー」について記述します。

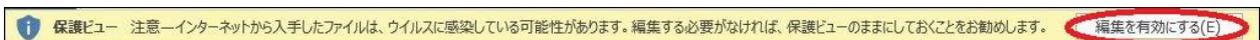
インターネットやメールに添付されたワード・エクセルを開くと、以下の
ように、

黄色の帯の中に、

保護ビュー

注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性
があります。

編集する 必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。



と言う、文言が画面上部に出ます。

「**編集**」とは文書を変更したり、保存したり、印刷したりすることです。

【保護ビューとは】

(マイクロソフトのホームページより)

インターネットやその他の安全でない可能性のある場所にあるファイルには、
コンピューターに害をもたらすウイルス、ワーム、その他のマルウェア類が含
まれている可能性があります。このような安全でない可能性のある場所にある
ファイルは、コンピューターを保護する目的により保護ビューで開くことがで
きます。保護ビューを使用することで、リスクを抑えながら、ファイルを読み
取り、その内容を確認できます。

メールの画面で、次の表示が出る場合があります。その場合、

編集を有効にするをクリック



ファイルの出所が明らかな場合は、「編集を有効にする」をクリックして
この表示を消すことができます。

保護ビューのままでは、見ることは出来ませんが、印刷や保存、手直しが出来ま
せん。編集を有効にするをクリックすれば、これらの操作ができます。

保護ビューの表示を出なくする（個人の判断で操作願います）

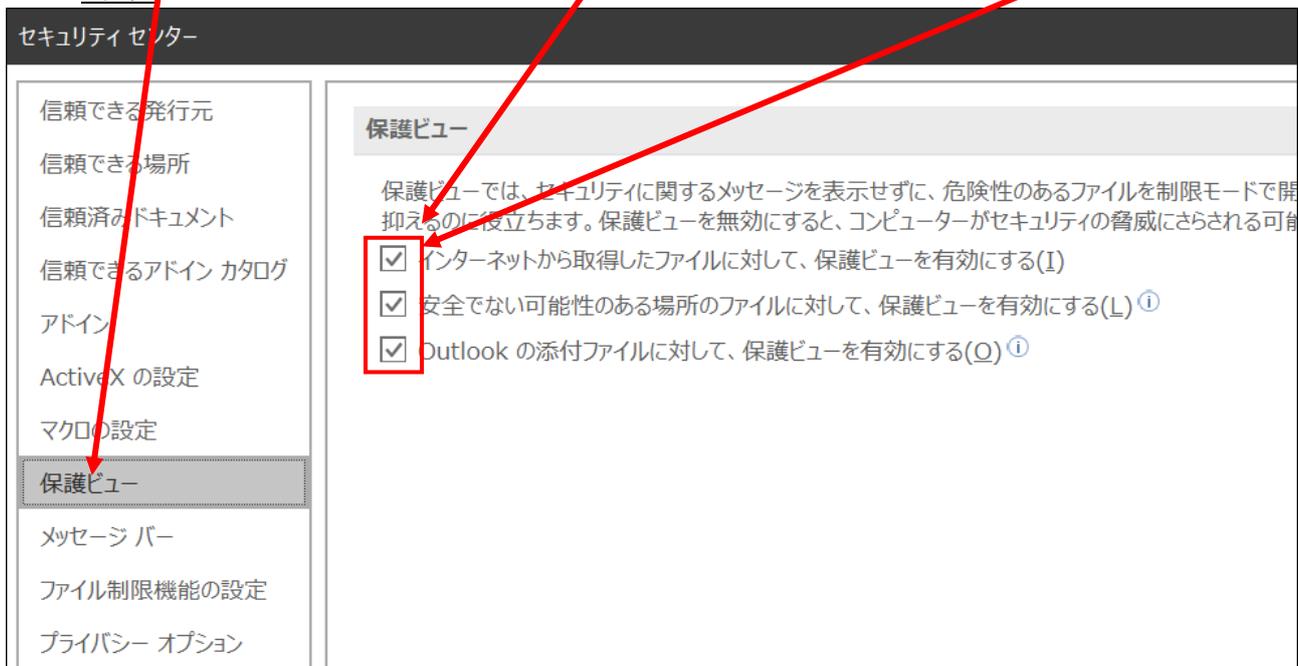
設定で、保護ビューを最初から出なくする事も出来ます。個人の判断で設定を変えて下さい。

方法

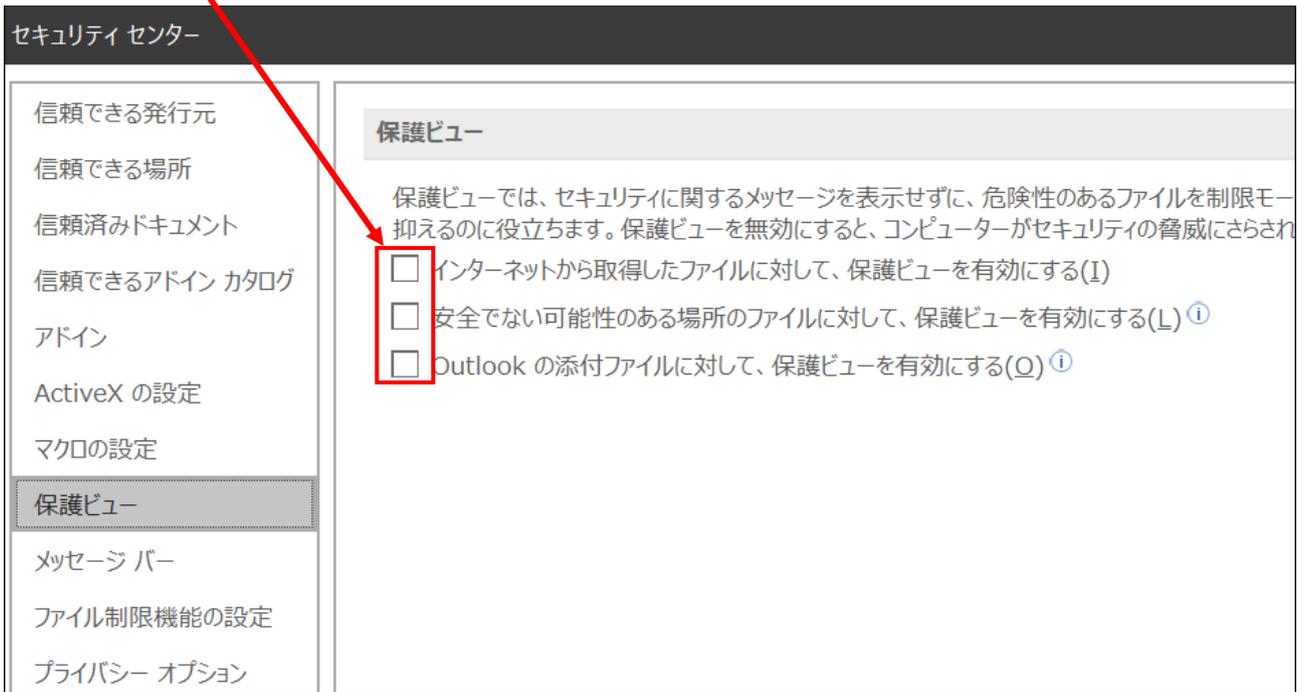
1. ワード又はエクセルを開く → ファイル → オプション → セキュリティセンター → セキュリティセンターの設定



2. 保護ビュー → 最初からチェックが入っている → このチェックを外す



3. チェックを外して、OKで画面を閉じて完了です。



こうすることによって、インターネットやメール添付のワード、エクセルを開いて、直ぐに印刷や保存が出来ます。これは、ワード、エクセルそれぞれに設定する必要があります。

8.手書き入力(IME パッド)を使う

Windows7 までは、表示されていた言語バーが、Windows10 ではアイコン表示に変わりました。今までの手書き入力（IME パッド）が見当たりません。今回は、手書き入力（IME パッド）を使う操作をご紹介します。

従来の言語バー・・・・・・・・・・ JP  A   

Windows10 のアイコン・・・・・・・・ あ 

手書き入力（IME パッド）は、読みのわからない漢字を手書きすると、漢字に直してくれる便利な機能です。

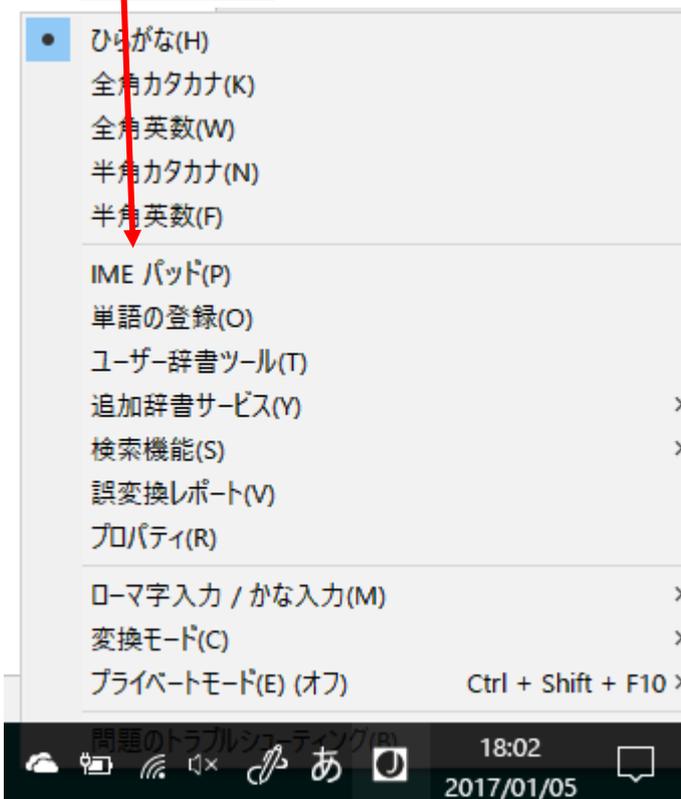
操作手順

ワードなど入力画面を出しておく

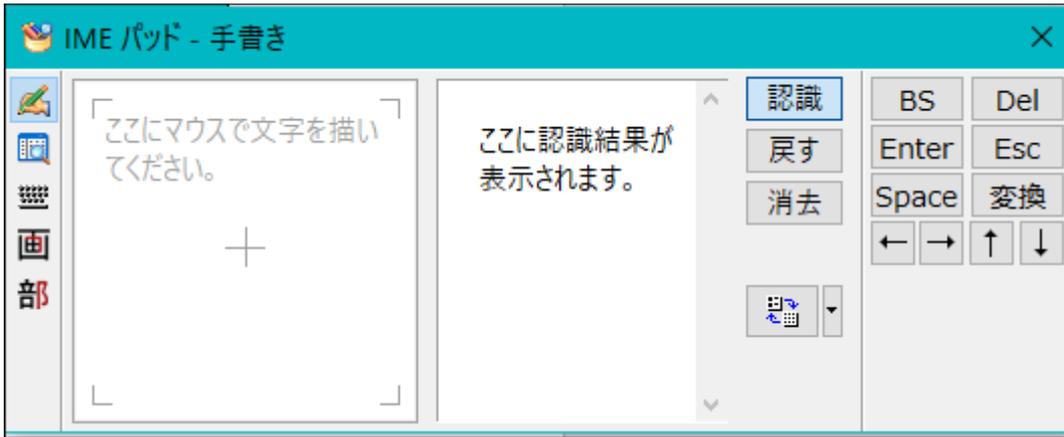
1. 画面右下 → あ の字を右クリック



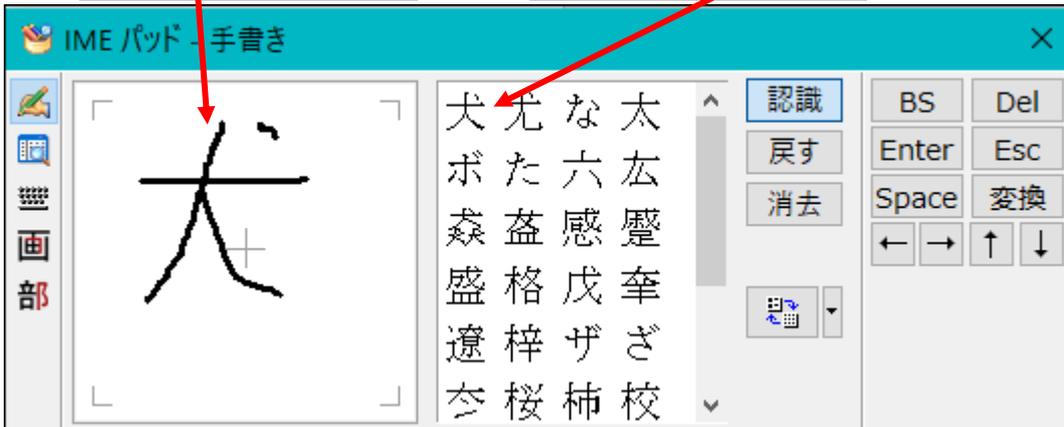
2. IME パッド



3. IME パッドが開く



4. 手書きで漢字を書く → 希望する漢字を選択



5. ワードなどに、自動で漢字が入力できる。

操作完了

9. ひらがなの小文字入力

今回は、ひらがなの小文字入力の話です。

皆さんは、以下の小文字を入力するとしたら、どうされてますか？

痛っ！

寒っ！

いいなあ～

早く、行こっ！

小文字単独で入力する場合、最初にXキー（又はLキー）を押して続けて、入力したい文字を打ちます。

っ は、x t u（又は、l t u）と打ちます。

エル↑

あ は、x a（又は、l a）と打ちます。

エル↑

キャンディと打つときも、小さい「ィ」が出てこないときは上記のように単独で打ちます。あれこれ、試すより、この方が手っ取り早いです。

10.文書の書式をクリアする

ワードとかエクセルで思った通りの操作（書式設定）が出来ず苦労されたことがあると思います。

特に他人が作った文書を編集する場合に遭遇します。

こんな時は「あれこれ触らず、思い切って書式のクリア」を使って見ましょう。

最初からになりますが、自分の思う書式に出来ます。

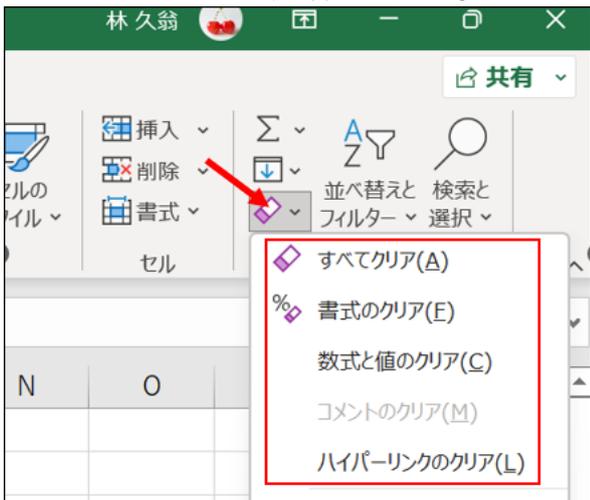
ワードの場合

ホームタブから操作します。→ すべての書式をクリア



エクセルの場合

ホームタブから操作します。→ クリア





1.ワードのテキストボックスを活用しよう

ワード（エクセルでも同じ）のテキストボックスを使うと、用紙の自由な位置に文章を配置出来ますので、ご活用下さい。

横書き

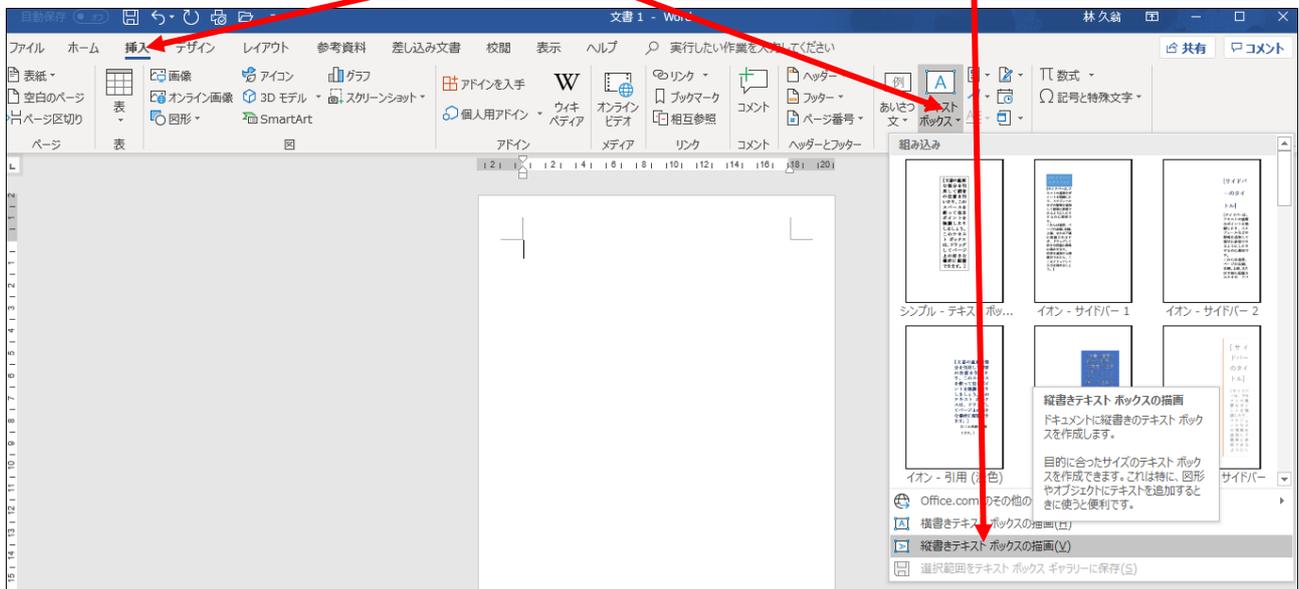
新しい年を迎え皆様のご健勝と
ご多幸を心よりお祈り申し上げます

縦書き

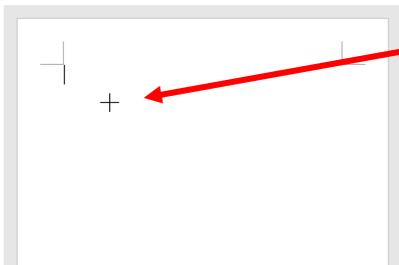
新しい年を迎え皆様のご健勝と
ご多幸を心よりお祈り申し上げます

手順（縦書きの例）

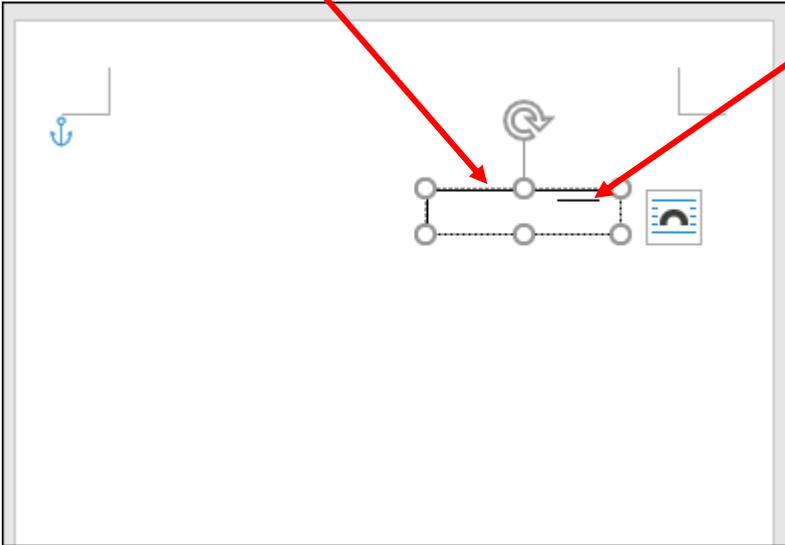
1. ワードを起動 → **挿入** → **テキストボックス** → **縦書きテキストボックス……**



2. 文字を入れたい所にマウスを持って行くと**±表示**となる → **そこで、クリックする**



3. 自動的に文字入力枠が表示される → カーソルの位置から文字入力する

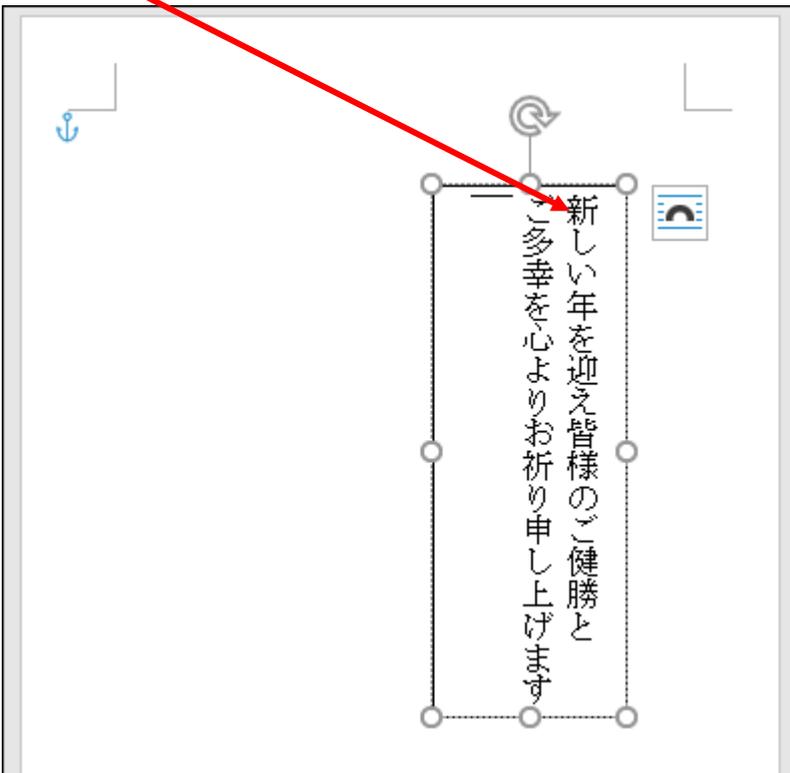


補足

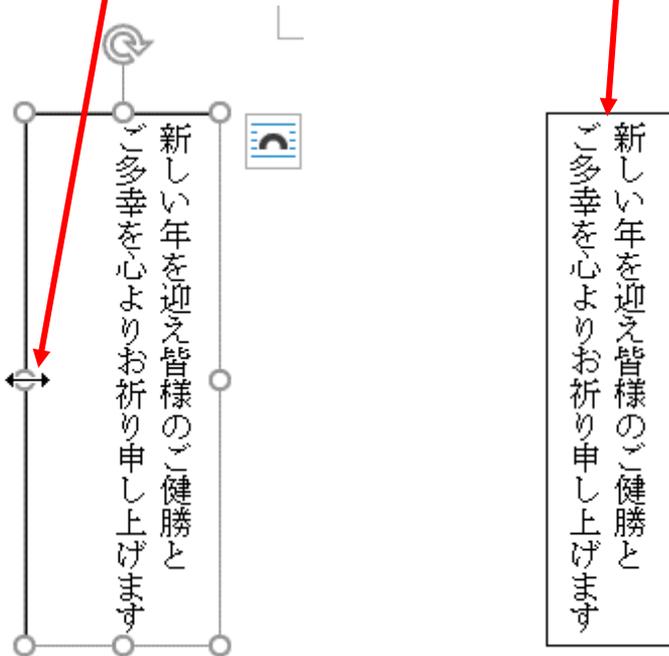
最初に、+表示された所でマウスで文字入力枠を作る方法もありますが、この場合、**文字数**によって枠が自動的に広がらないので、操作しにくい。

上記、2. のように、+表示の位置で、クリックすると自動的に文字枠が表示され、**文字数が増えるに従って枠が広がっていきます。**

4. 文字入力をします……**枠が自動的に広くなります**



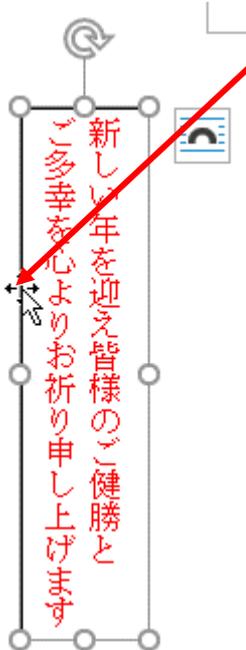
5. 左の余白を調整する → 文字枠外で、マウスをクリックして完成



6. テキストボックスの編集

マウスを文字枠に持って行き、マウスの形が  になったら、クリックする →
→ 文字の色や大きさ、書体、太字などの編集が出来る

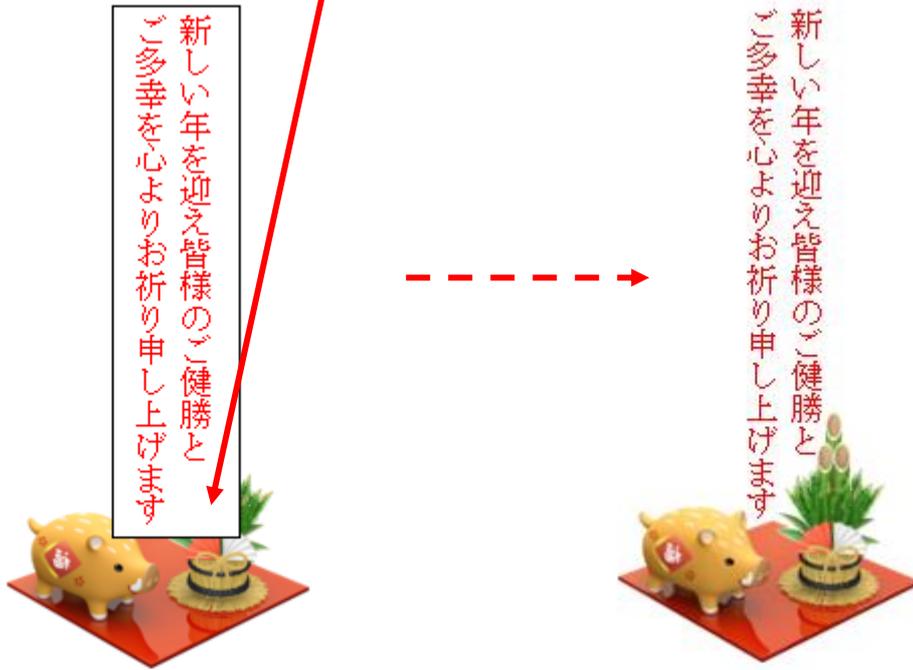
文字枠の移動は、マウスがこの状態で  押さえながら移動する。微妙な移動は、上下左右のキーボードで行うとやりやすい



7. 文字枠を透明にする

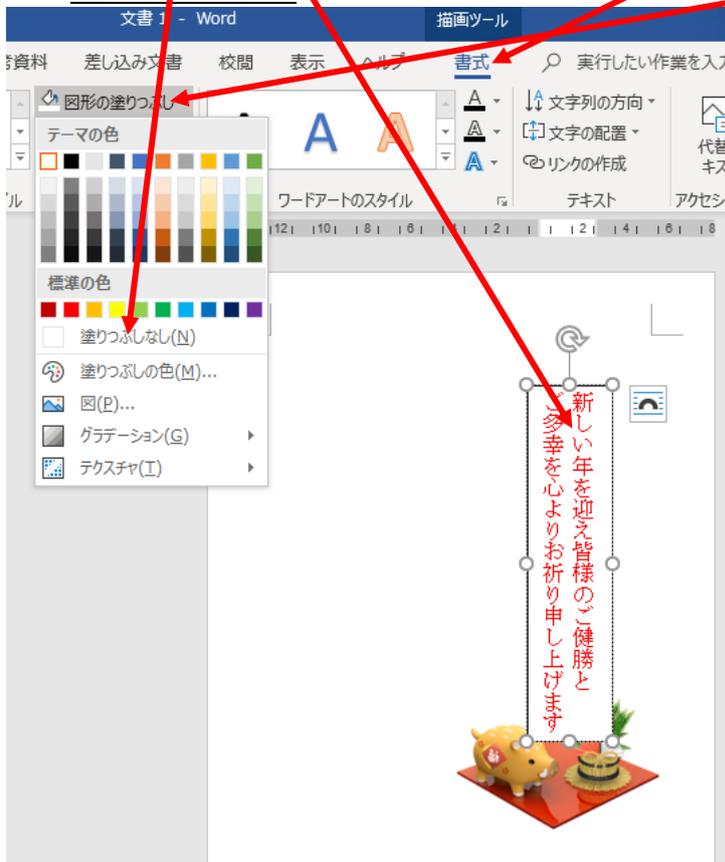
文字枠内は、白色で塗りつぶされているので、画像と重なり合うと不自然になるので透明にします。

画像が文字枠で隠れている → 文字枠の透明化と、枠線を消します



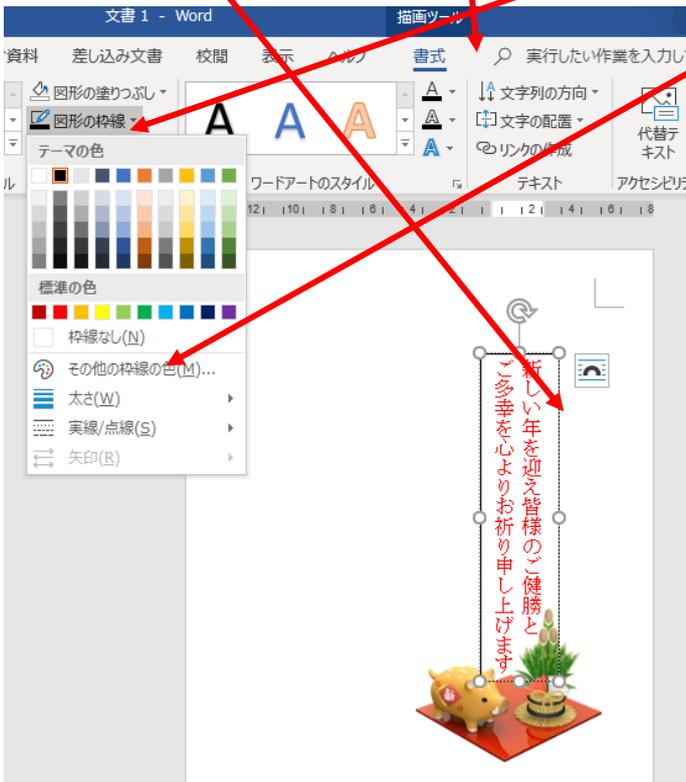
8. 透明化

下図のように文字枠内をクリックで選択 → 書式 → 図形の塗りつぶし → 塗りつぶしなし



9. 枠線を消す

文字枠内をクリック → 書式 → 図形の枠線 → 枠線なし

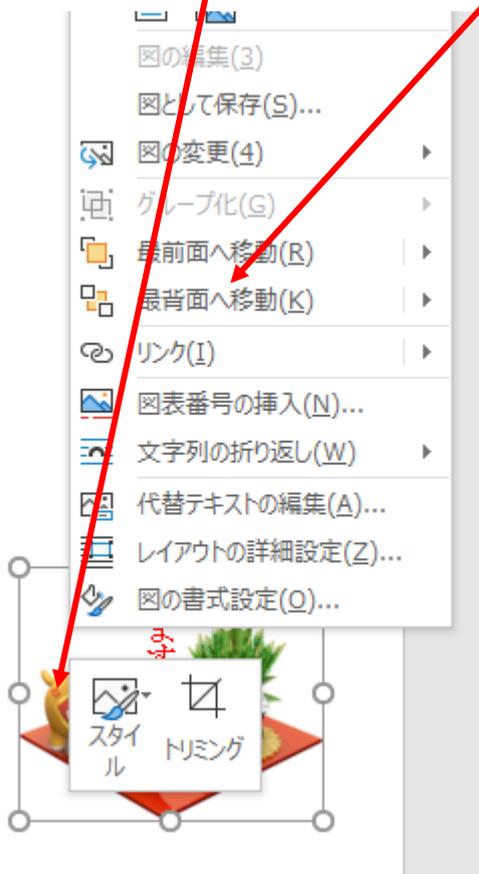


10. 文字と画像の重なりもなく、枠線なしですっきりしました。



11. 文字枠と画像の重なりを変更する

画像の上で右クリック → 最背面へ移動 → 画像を適当な位置に移動させる



12. 文字の後ろに画像が配置されました → 見にくいので文字色を変えても良い。



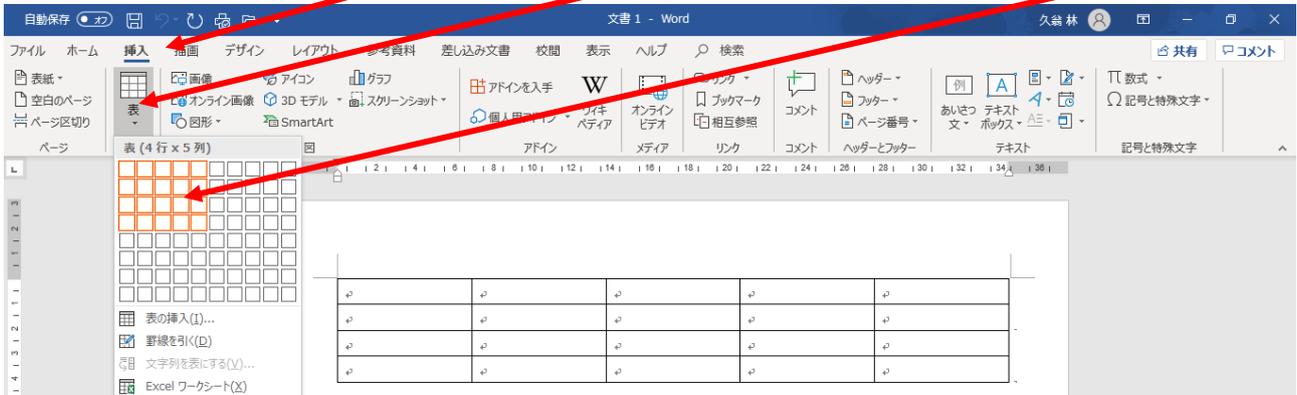
以上、テキストボックスについて概要を記述しました。
ご参考にしてください。

横書きも練習して下さい。

2.ワードの表作成……表の列・行を増減させる

表の操作に当たり、新しく表を作ります。

ご存じとは思いますが、表は「挿入」 → 「表」をクリックして、ドラッグして作成します。



A : 列を増減させる

B : 行を増減させる

A : 列を増減させる

元の表

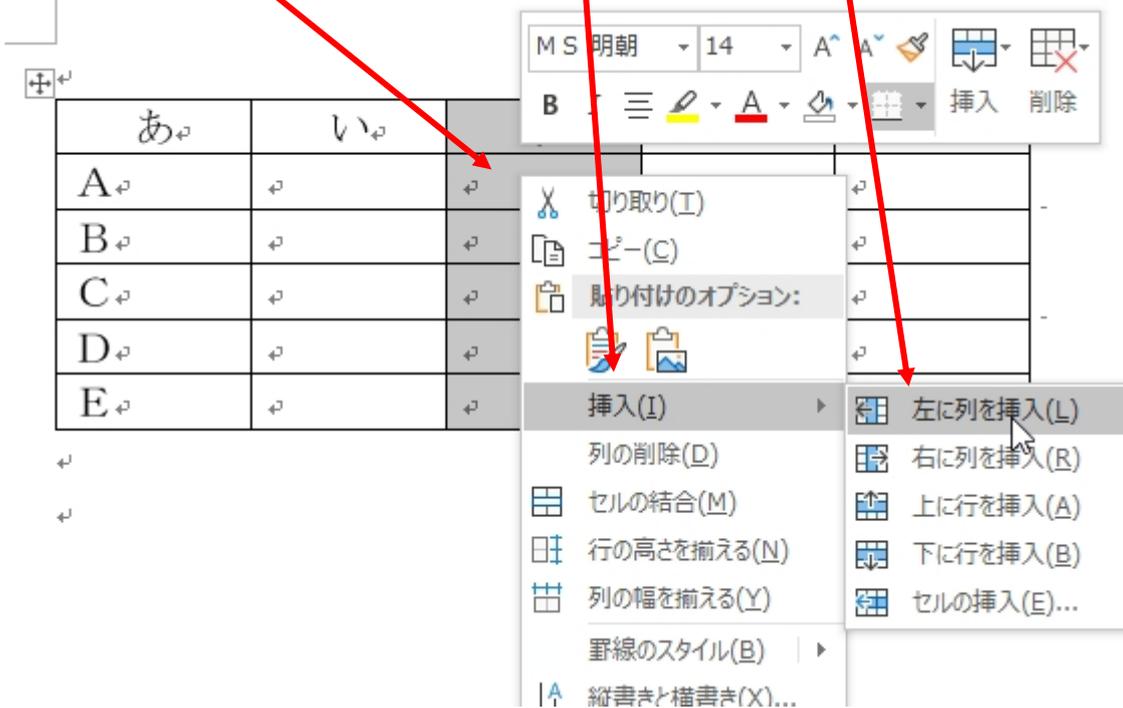
あ	い	う	え	お
A				
B				
C				
D				
E				

1. い列 と う列 の間に新規に1列作る

う列の上にマウスを持ってきて、下向き矢印が出たらクリック

あ	い	う	え	お
A				
B				
C				
D				
E				

2. う列の中で右クリック → 挿入 → 左に列を挿入

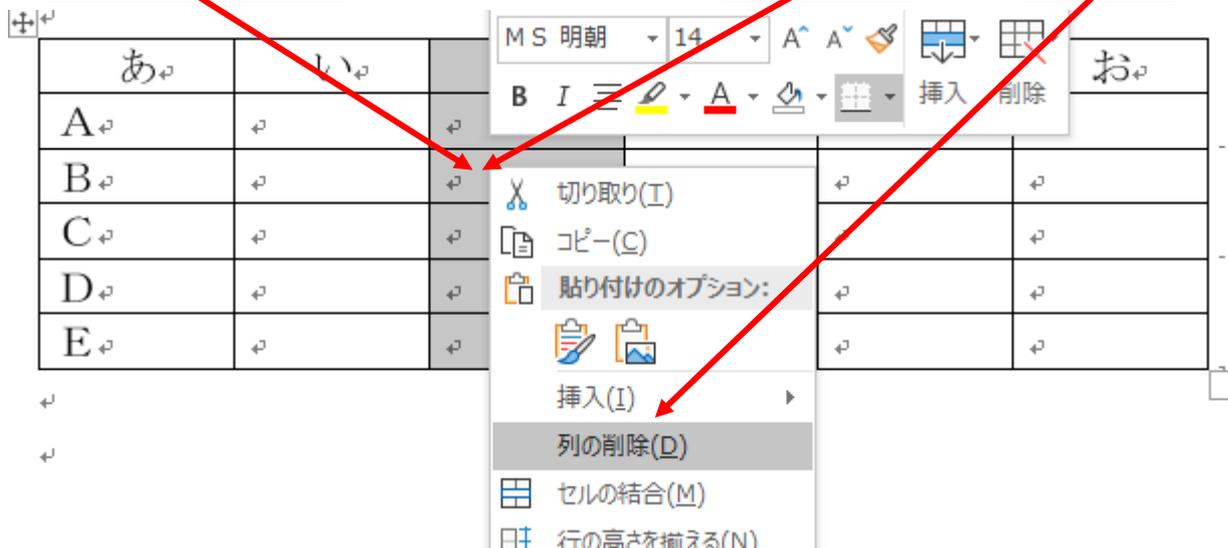


3. 新規の列が挿入されました

	あ	い		う	え	お
A						
B						
C						
D						
E						

4. 列の削除

削除する列を選択し（前項 1 参照） → 右クリック → 列の削除



5. 空白の列が削除できました

	あ	い	う	え	お
A					
B					
C					
D					
E					

B : 行を増減させる

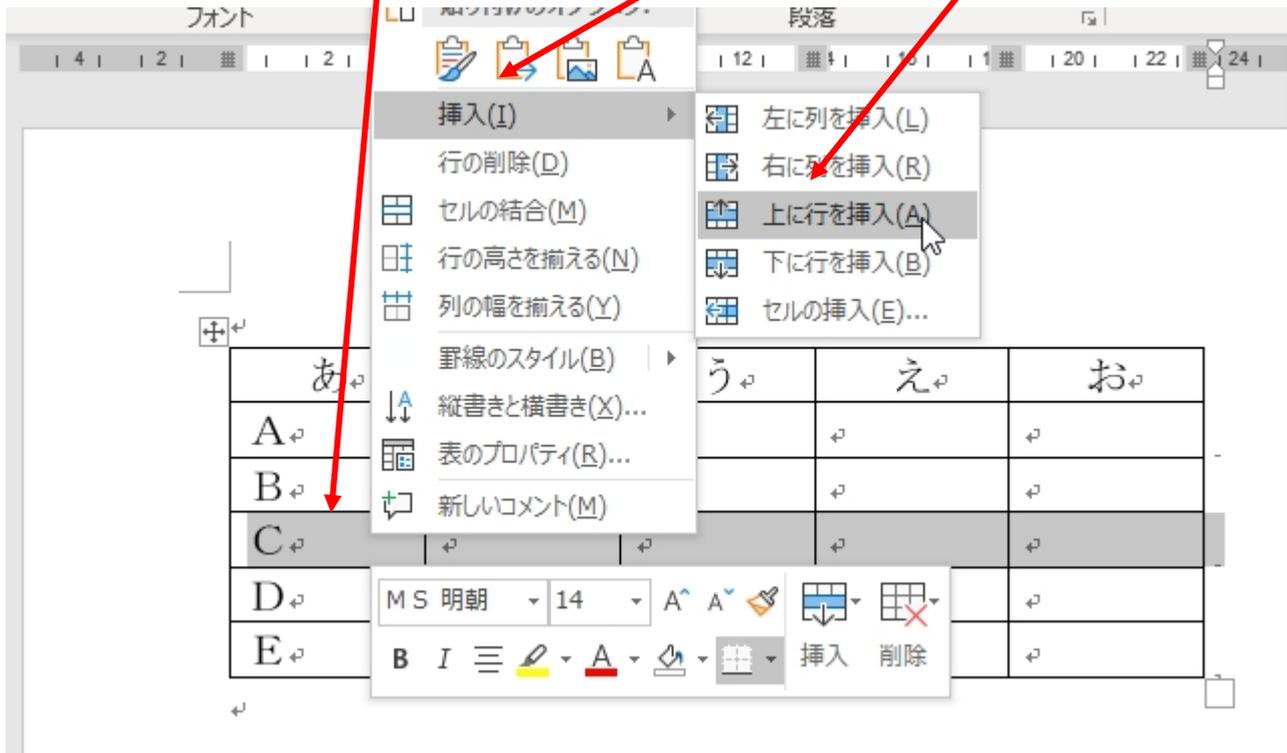
BとCの間に1行、作ります

	あ	い	う	え	お
A					
B					
C					
D					
E					

1. C行の左側にマウスを持って行くと、マウスポインターが出るので
クリックする → C行全体が選択できる

	あ	い	う	え	お
A					
B					
C					
D					
E					

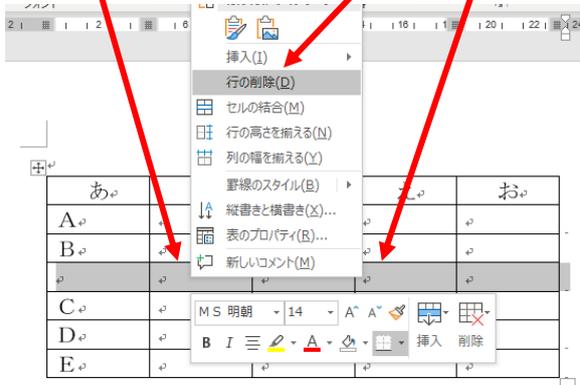
2. 選択されたC行の上で右クリック → 挿入 → 上に行を挿入



3. 1行、新しく行が出来ました。

	あ	い	う	え	お
A					
B					
C					
D					
E					

4. 行の削除 → 削除したい行を全選択（前項1参照） → 選択部分で右クリック → 行の削除



※表の操作方法も、一通りでは有りませんので色々お試し下さい。

3.ワードの表作成……列幅・行の高さを変更する

- A：列の幅を変更する
- B：行の高さを変更する

操作

A：列の幅を変更する

元の表

↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔

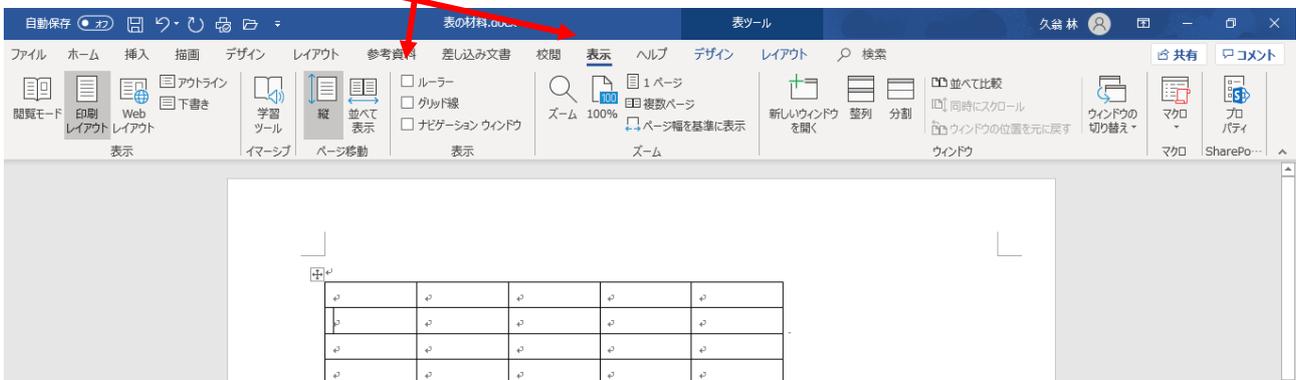
左の列を広くし、他の列幅は変えない。

↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔	↔

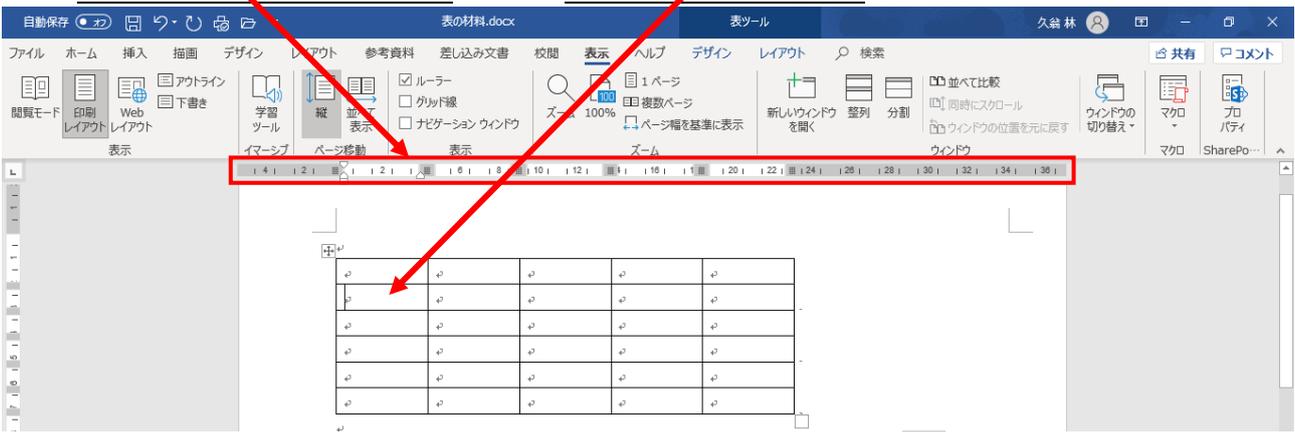
操作

1. ワードにルーラーを表示する

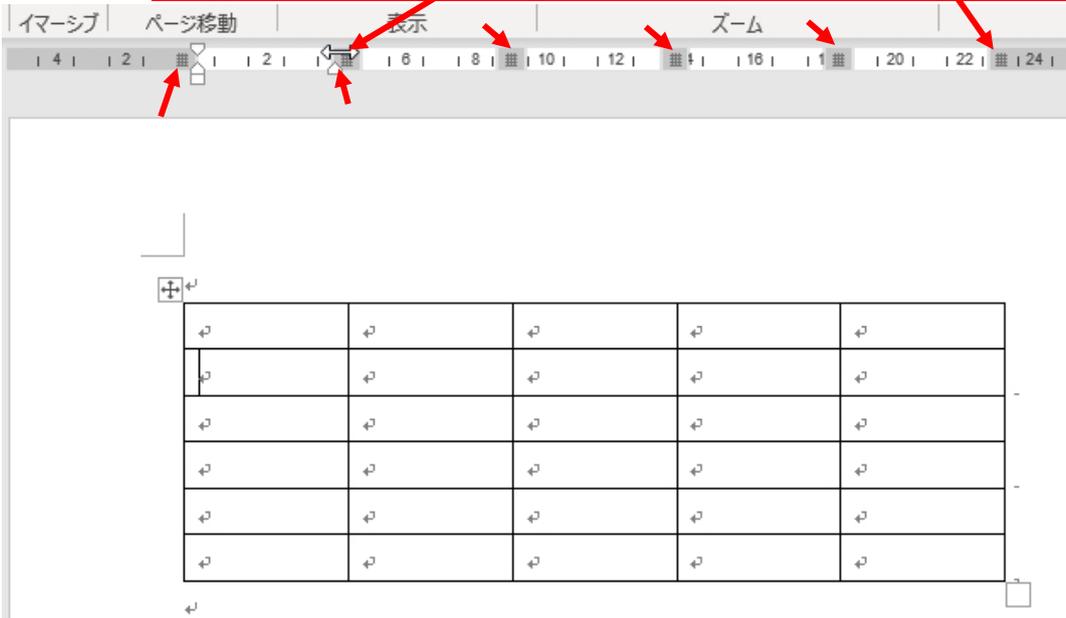
表示 → ルーラーにチェック



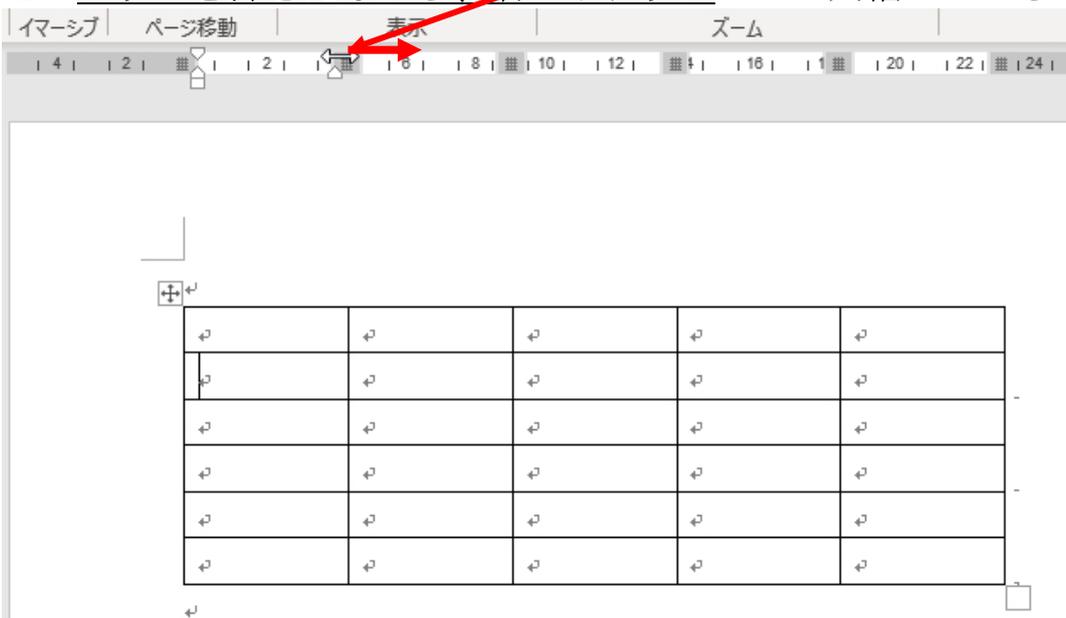
2. ルーラーが表示された → 表の中をクリック



3. ルーラーに表の縦線に合わせて、列の移動マーク  が出来る
 → 拡げたい列の移動マークにマウスを合わせると両端矢印になる



4. マウスを押さえながら、右へドラッグ → 列幅が広がる



5. 左の列だけが広くなり、他の列は変わらず。

↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶

これを表の中で操作すると、右側の列が狭くなる

+	↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶	↶

B : 行の高さを変更する

1. 行を高く（広くする）したいところの、下の線上にマウスを持って行き
下図のマークになったら、下へドラッグする

↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶

2. 行幅が高く（広く）なりました → 完了

↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶

4.ワードの表作成……表全体の大きさ・位置を移動する

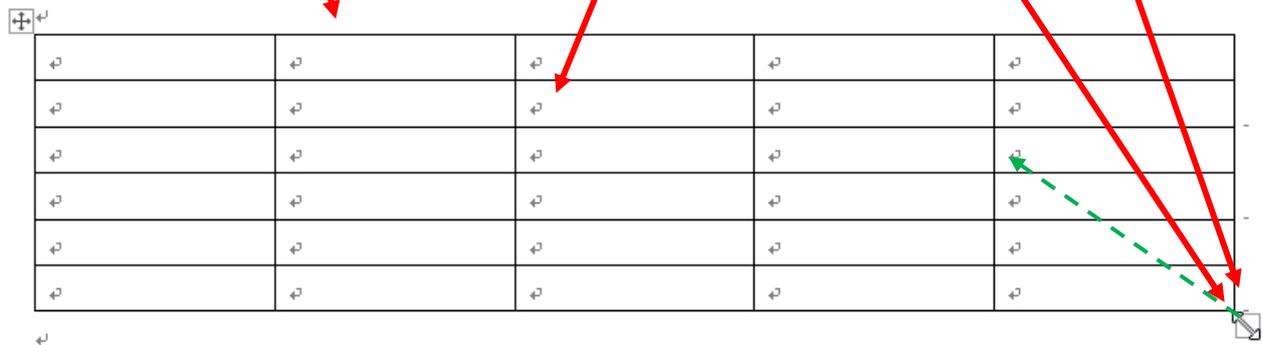
A：表全体の大きさを変える

B：表全体を移動する

操作

A：表全体の大きさを変える

1. ワードに表を作成する → 表の中でクリック → 右下の4角マークをクリック → マウスが斜め矢印になるので斜め左上にドラッグ



2. 下図のように表が小さくなる

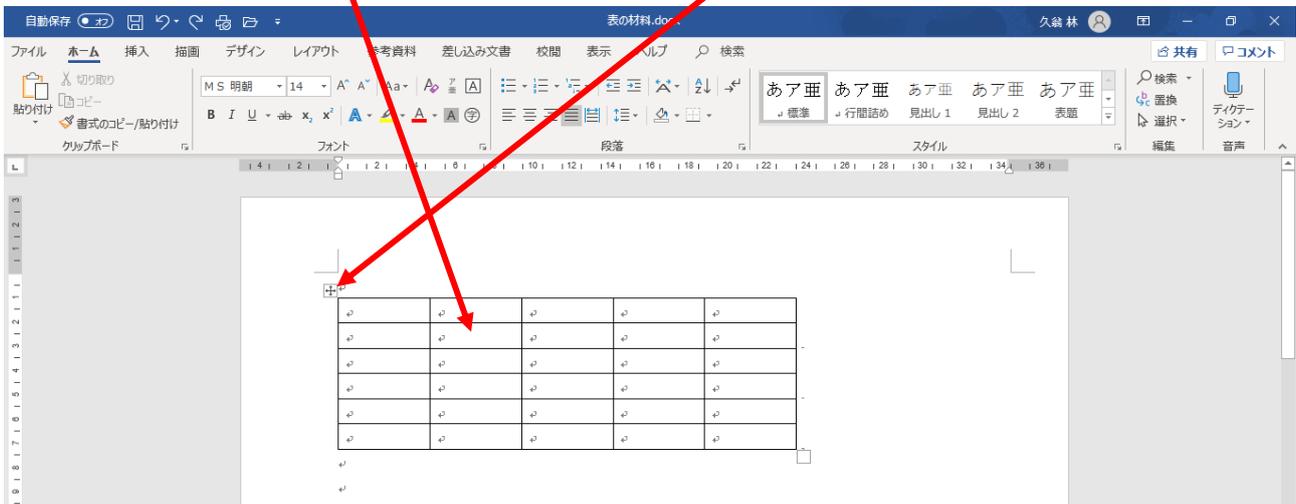
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶
↶	↶	↶	↶	↶

これは、実際にやってみるとよく分かります。

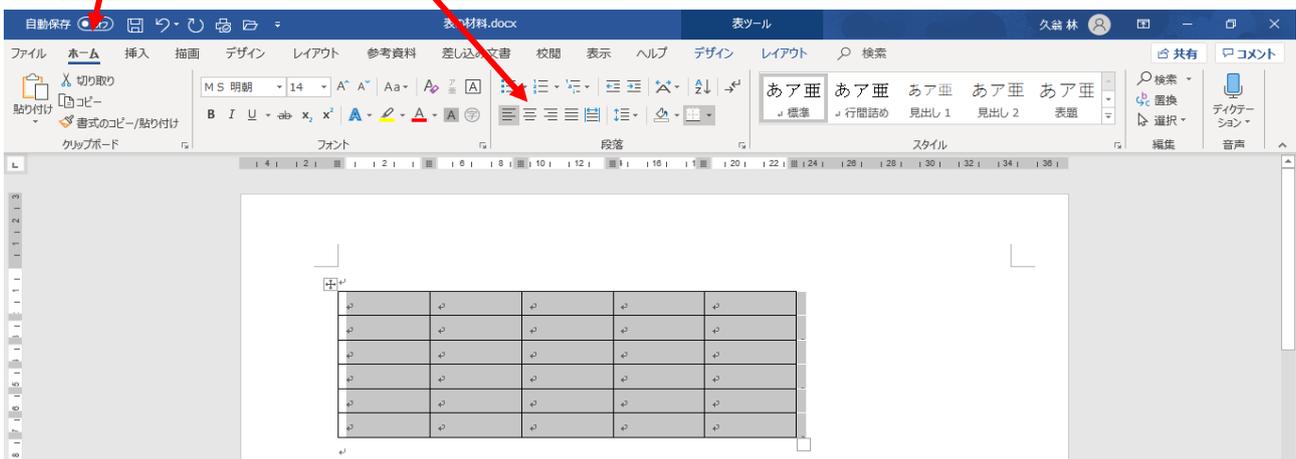
B : 表全体を移動する

1. 用紙の左右中央に移動する方法

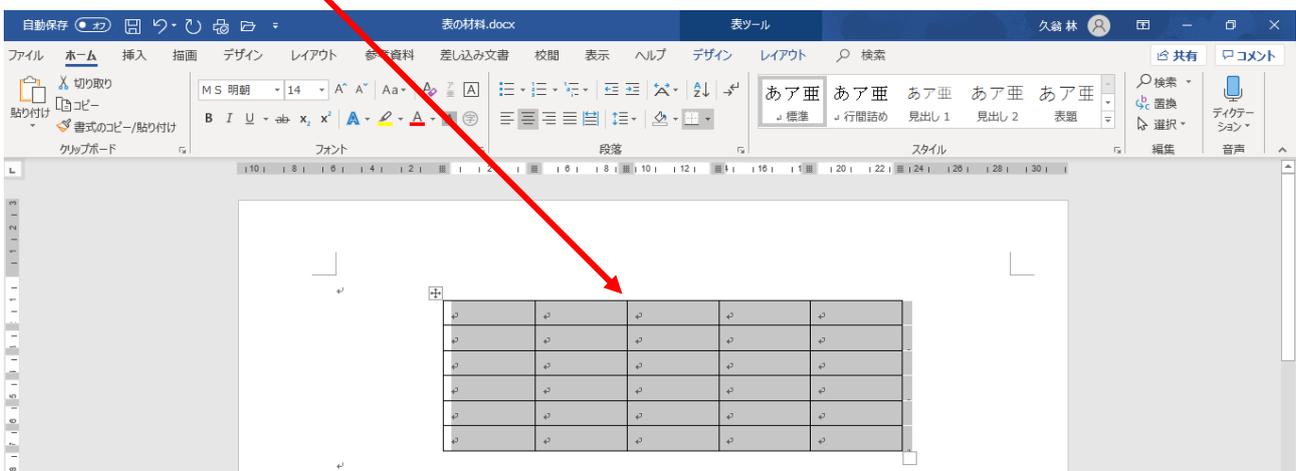
表の中でマウスをクリック → 左上の  マークをクリックして、表全体を選択



2. ホーム → 中央揃えをクリック



3. 用紙の左右中央に表全体が移動しました



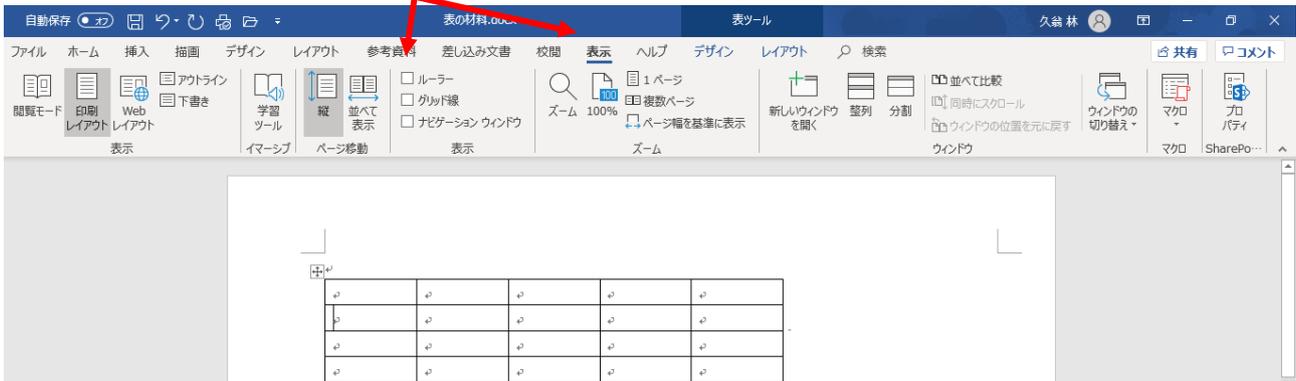
同様に、上記第2項のところで、**右揃え**、**左揃え**を選択すれば、表が左端、右端に移動する。

表全体の上下移動は、表の上に空白行を増・減させれば、上下に移動する。

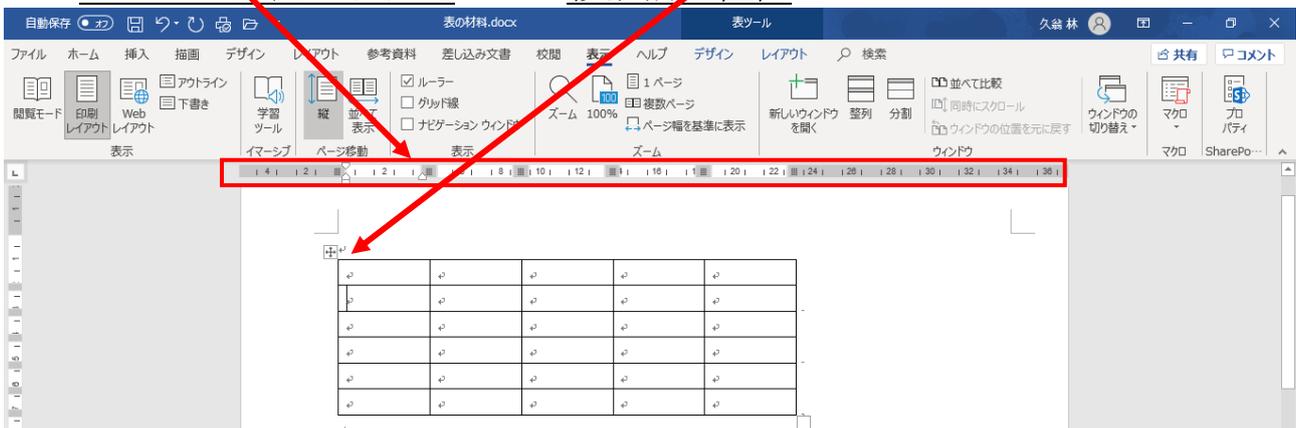
4. 表全体をわずかに水平移動させる

ルーラーを表示

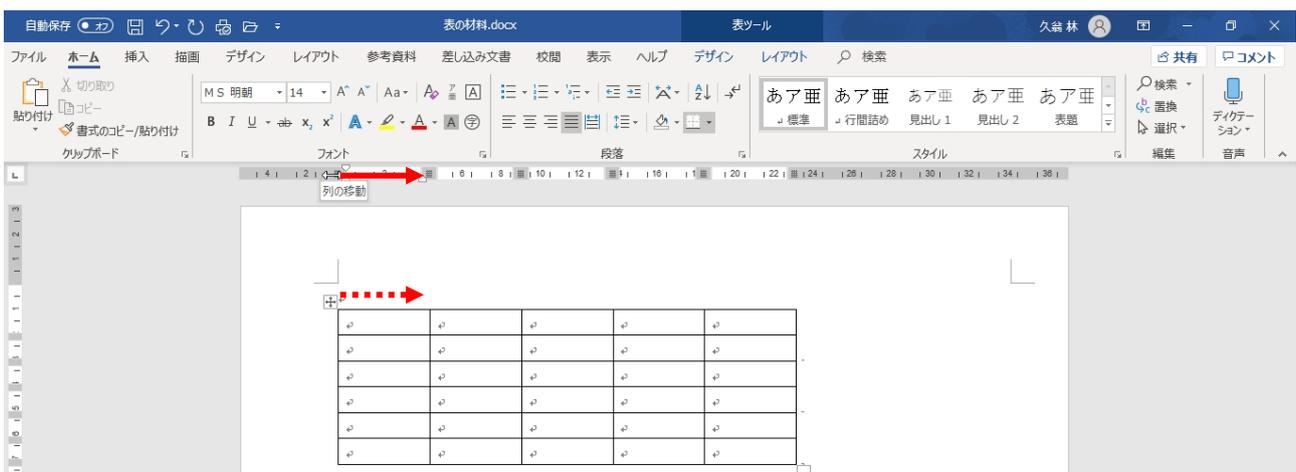
1. ワードにルーラーを表示する
表示 → ルーラーにチェック



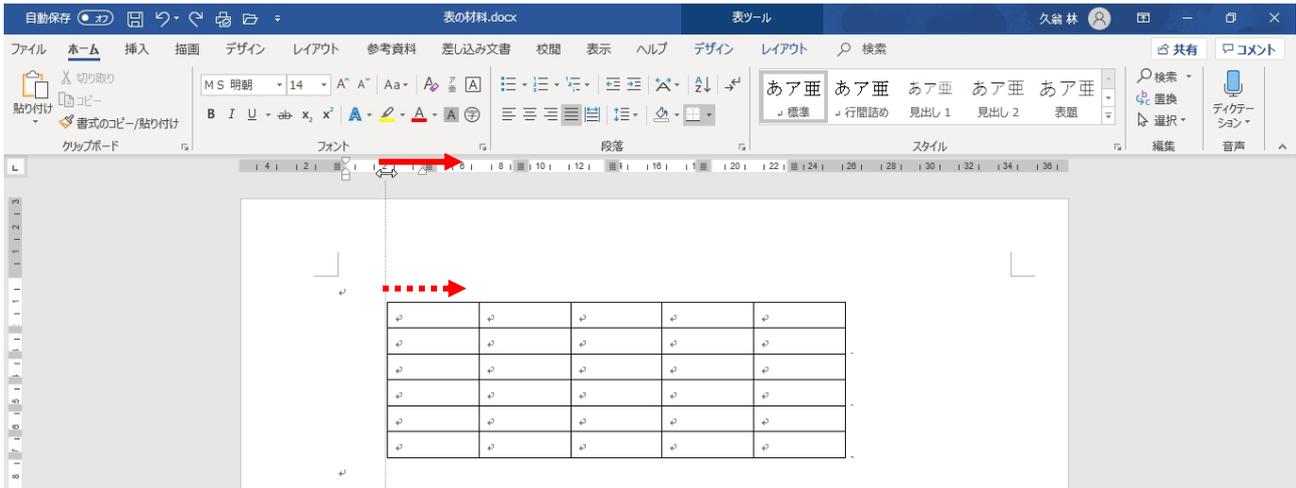
2. ルーラーが表示された → 移動前の位置



3. 一番左の「列の移動」マークを右へドラッグする



4. 少し表が右に移動しました



これは、何回も練習すると出来るようになります。

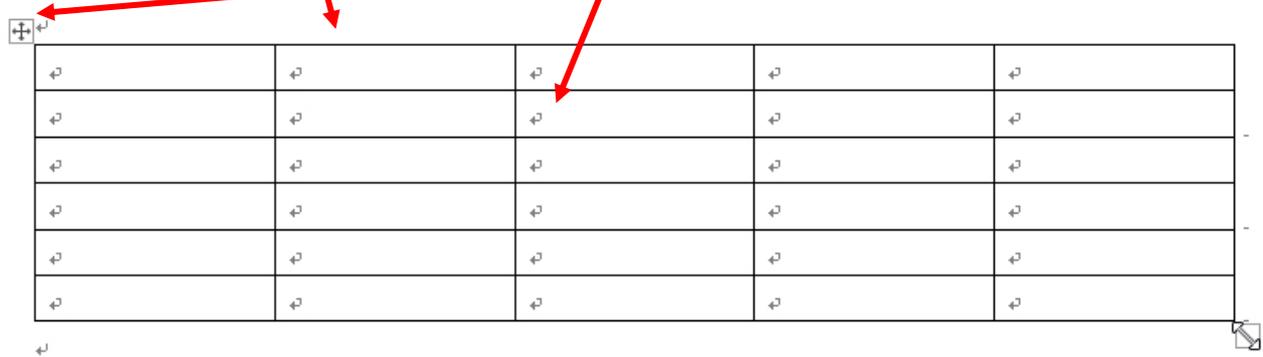
5.ワードの表作成……表の線種などのデザインを変える

- A：表の線の太さを変える
- B：表の線種を変える
- C：表の線色を変える
- D：表の塗りつぶし

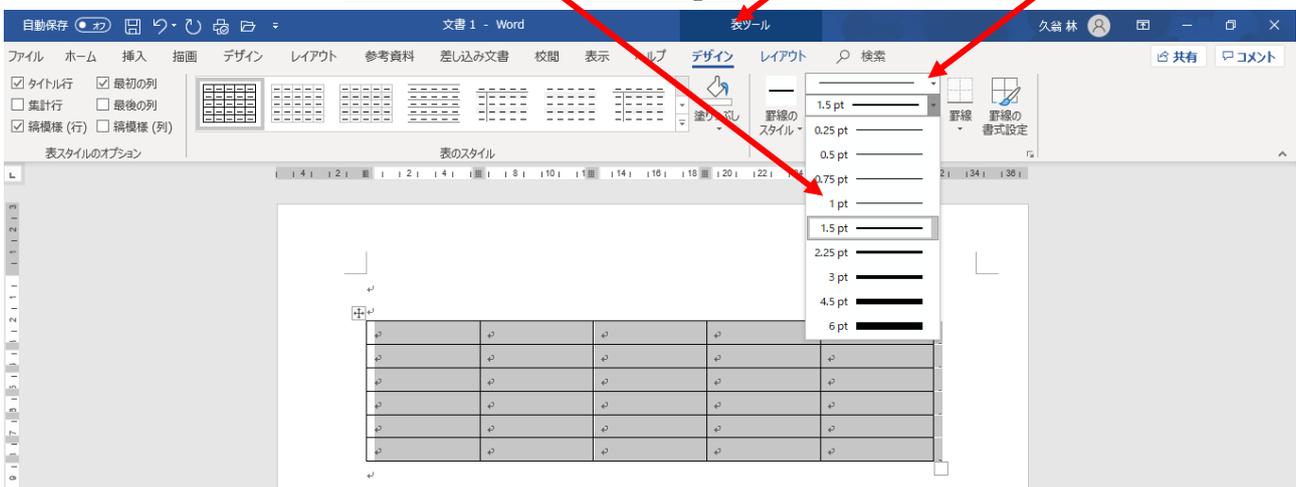
操作

A：表の太さを変える……太線にする

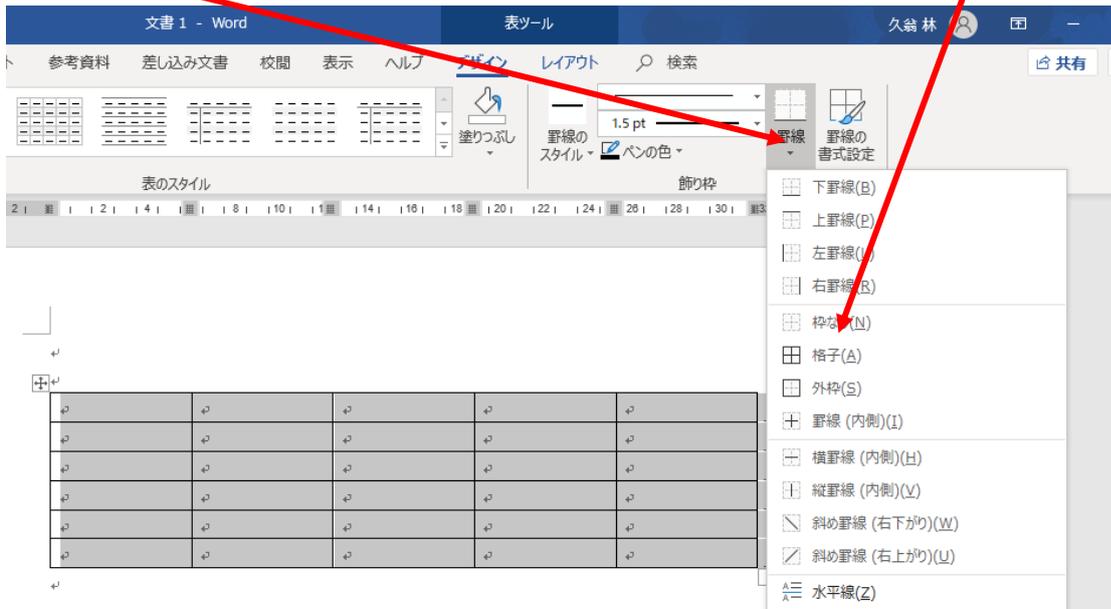
1. ワードで表を作成する → 表の中でクリック → 左上の4角マーク
をクリック → 表全体が選択される



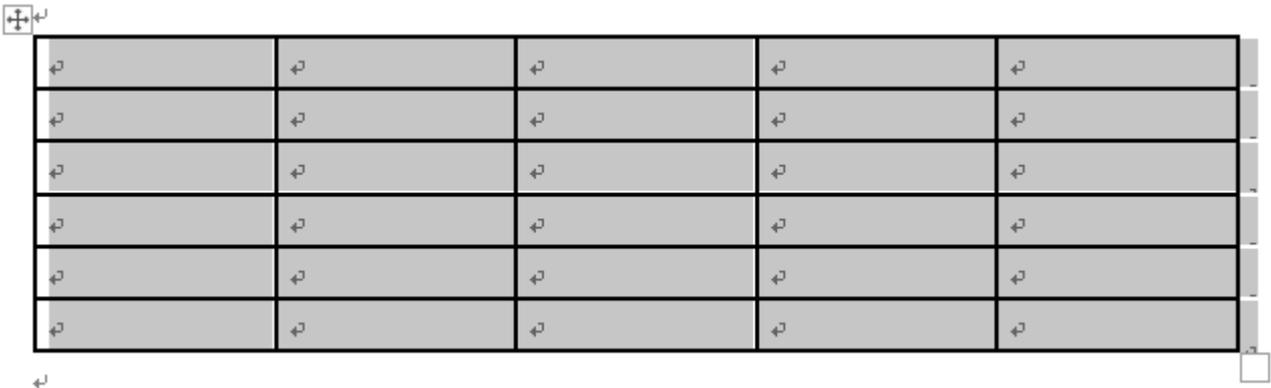
2. 表全体が灰色になっている事を確認 → デザイン → ペンの太さ を
クリック → 太さを選ぶ (例：1.5pt)



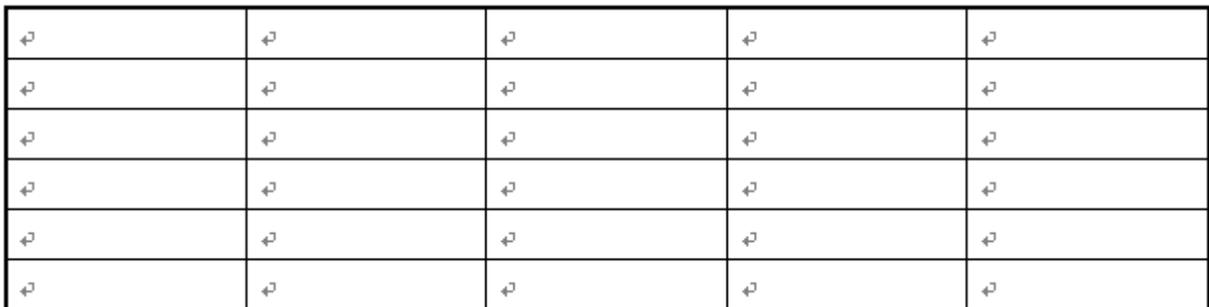
4. 罫線の▼をクリック → 太くしたい所を選ぶ（例：格子）



5. 線全体が太くなりました。前項で太くしたい所を変えれば、変化します

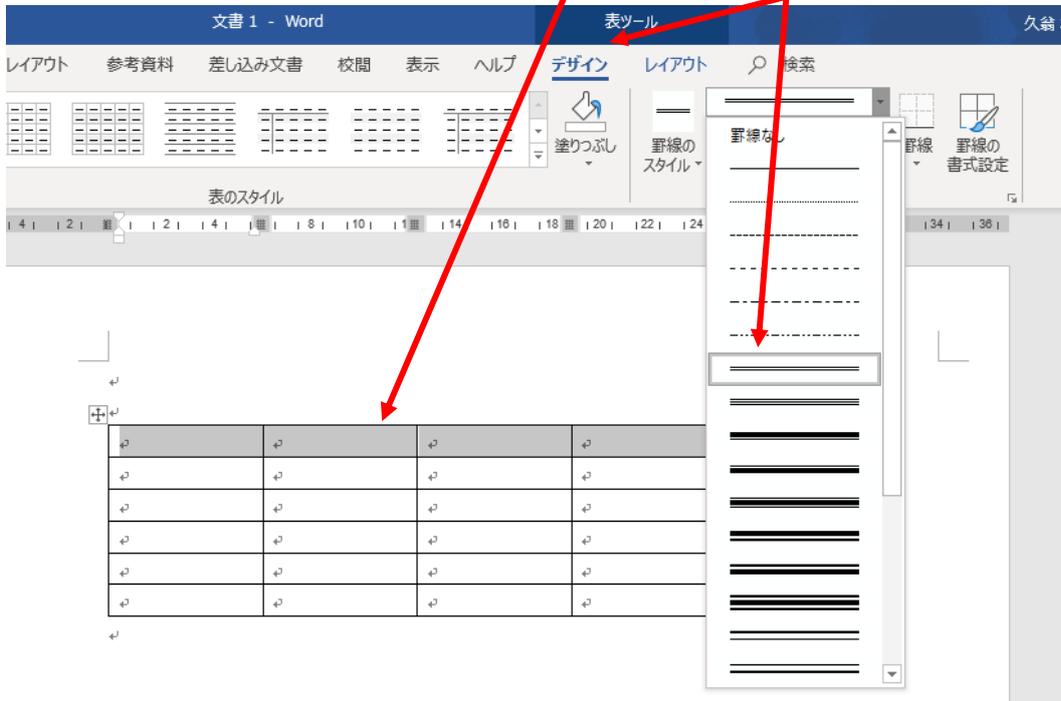


6. 第4項で、外枠を選べば、外枠だけが太くなる



B：表の線種を変える（例：1行目の下線を2重線にする）

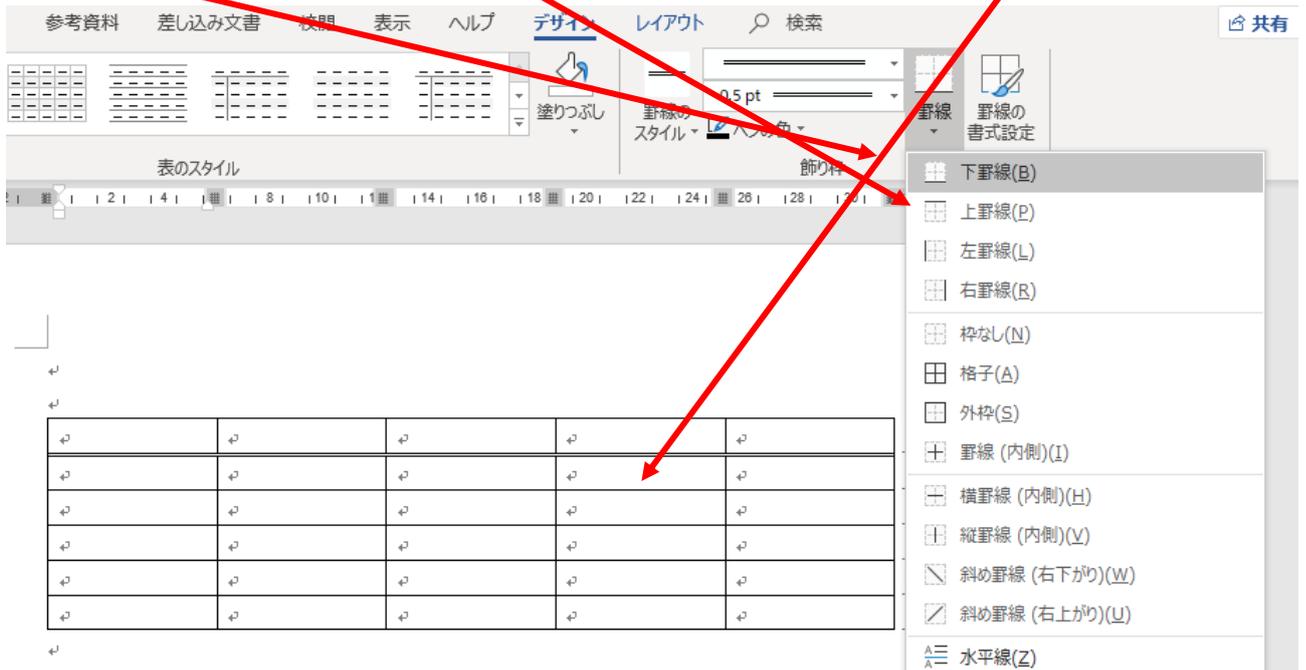
1. ワードで表を作成する → 表の1行目をドラッグで選択 → デザイン → ペンのスタイルを選択 → 2重線を選択



2. ペンの太さをクリック → 太さを選ぶ（例：0.5pt）

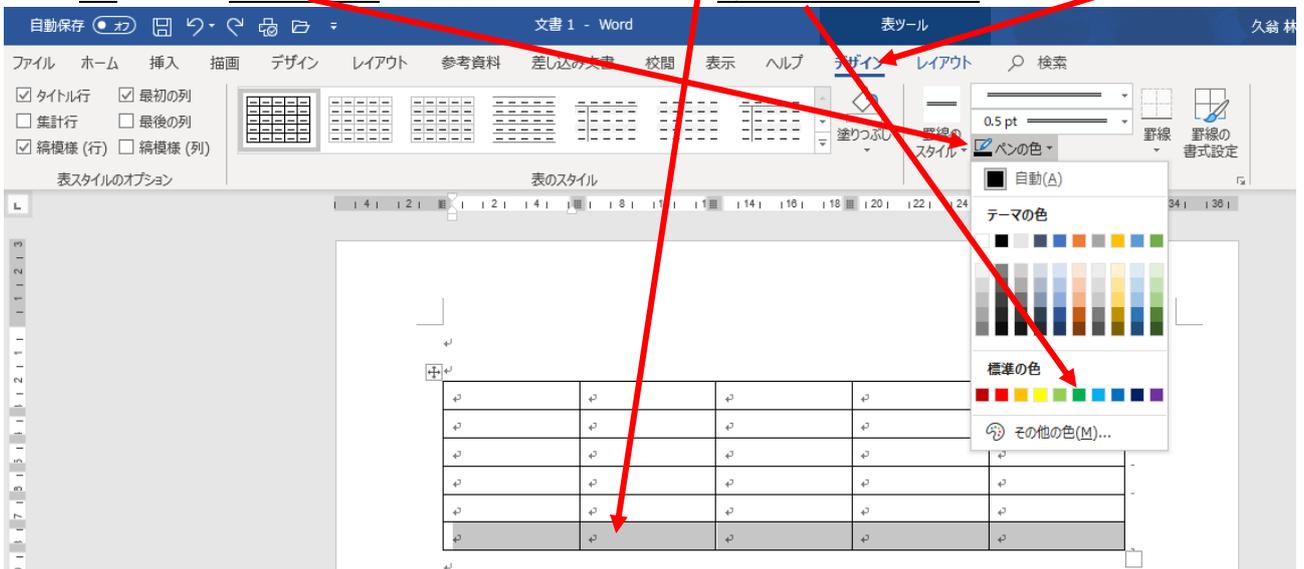


3. 罫線の▼をクリック → 下罫線をクリック → 2重線が引けた

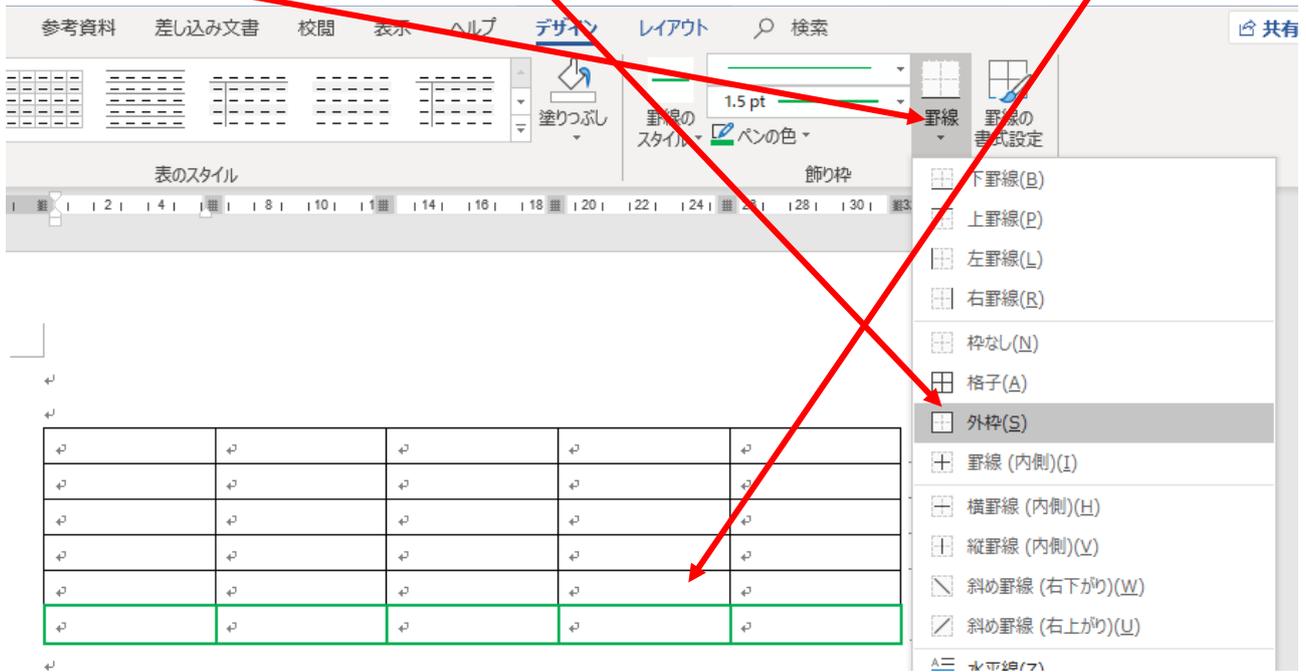


C : 表の線色を変える（例：最終行の線色を変える）

1. ワードで表を作成する → 表の最終行をドラッグで選択 → デザイン → ペンの色を選択 → 希望の色を選択

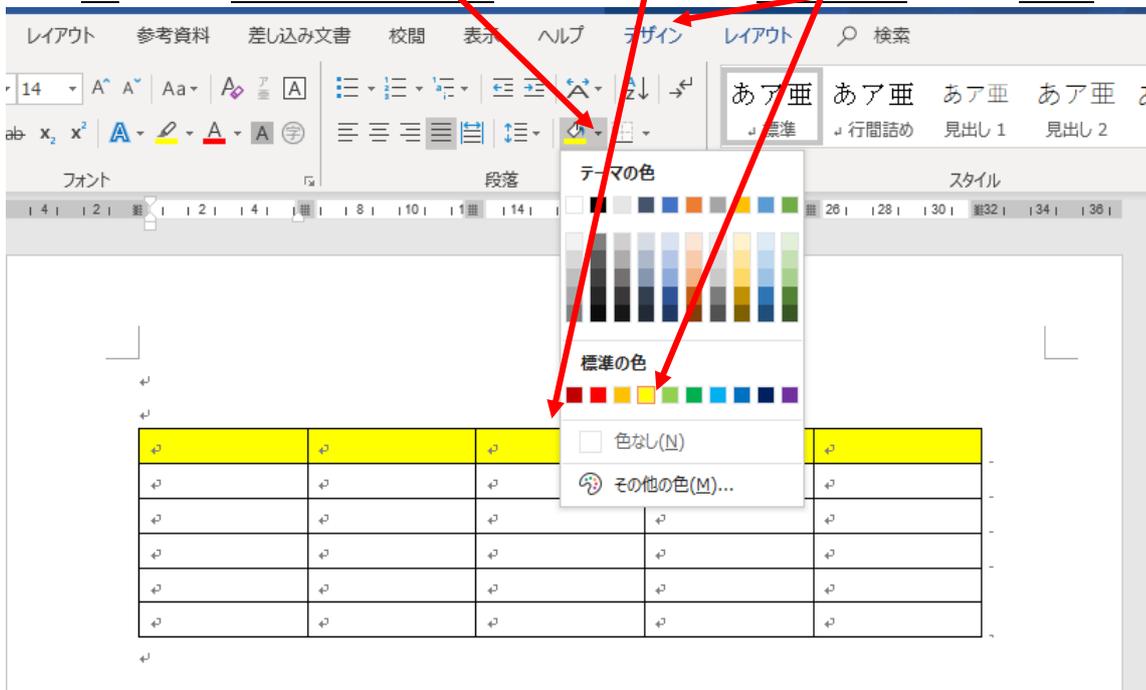


2. 罫線の▼をクリック → 外枠 をクリック → 緑の線になった



D : 表の塗りつぶし（1行目を黄色で塗る）

1. ワードで表を作成する → 1行目をドラッグで選択 → デザイン → 塗りつぶしの▼を選択 → 色を選択 → 完了



注：表の一部の線を太くしたり、線種を変えたり、線色を変えるなどの操作は複雑ですから、練習を重ねるといいと思います。

6.ワードの表作成……文字数に合わせて幅を調節する

ワードで表を作って文字を入力する場合、文字数によって幅を調節出来ます。操作の仕方によって、見栄えが違ってきますので、色々試して見ましょう。

最初に作った表に以下の文字数を入力して、列幅を調節します。

あいう	1 2 3 4 5
あいうえおか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

列幅の調節で簡単なのは、調節したい列の右側の線をダブルクリックして自動調節します。

1. 線上にマウスをそっと持って行くと 両端矢印 に変わります →
その状態でマウスを動かさないように ダブルクリックする

あいう	1 2 3 4 5
あいうえおか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

2. 1列目の幅が、一番字数の多い文字が収まるよう狭くなりました。

あいう	1 2 3 4 5
あいうえおか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

3. 2列目の列幅は、文字が2行に渡っているので、これを1行表示に変えます。

2列目の右側の線上にマウスを、そっと持って行くと 両端矢印 に変わります

→ その状態でマウスを動かさないように ダブルクリックする

あいう	1 2 3 4 5
あいうえおか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

4. 2列目の幅が、一番字数の多い文字が収まるよう広くなりました。

あいう	1 2 3 4 5
あいうえおか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

※列幅の変更を、ダブルクリックでなく、マウスが両端矢印の状態に左右にドラッグすると、隣の列幅が変わってきます。

例

最初の表

1列目のマウスポインターの 両端矢印を、右にドラッグすると、右隣の列幅が変わってしまう。

あいう	1 2 3 4 5
あいうえ おか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

ドラッグ後

1列目は、一行で文字が収まりましたが、2列目は狭くなりました。

あいう	1 2 3 4 5
あいうえおか	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
1 2 3 4	

表全体の幅を変えたくない時には、この方法がいいでしょう。

ワードの表は、その他たくさんの操作がありますので、正式な文書を作る前に、色々試してからOKとなったら、文書作成に取りかかりましょう。

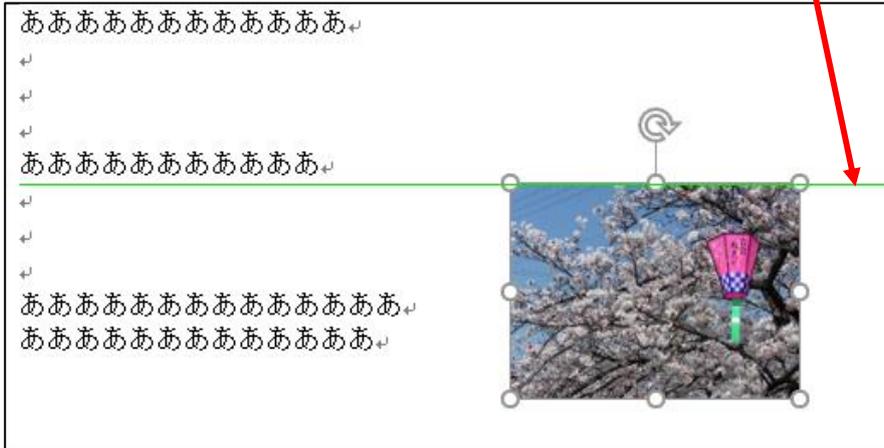
7.ワードの配置ガイド(緑線)を消す方法

ワードを使用していて、緑の線が時々現れて図形の移動がスムーズに行かないと言う経験はありませんか？

これは、ワードの機能の一つで「配置ガイド」と言われるものです。

配置ガイドとは

ワード 2013 からの新機能で、画像や図形を挿入して、ドラッグして移動するとき、左右の余白、段落の先頭行、ページの中央で表示される緑色のガイドラインのこと



不都合な点は、写真をわずかに動かしたいとしても、配置ガイドによって、動きが止められてしまう事です。

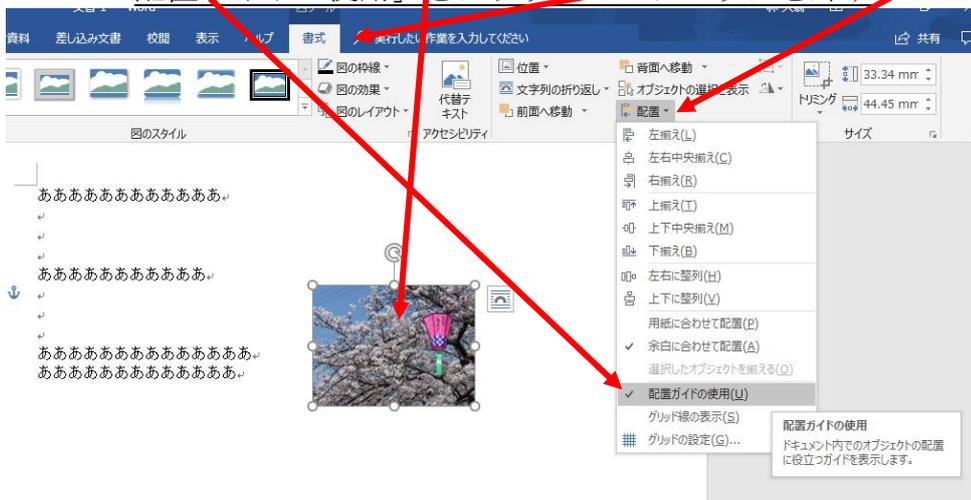
回避策としては、

- ①上下左右キーを使って図形を動かす。
- ②配置ガイドを出なくする。

が考えられます。

配置ガイドを出なくする手順

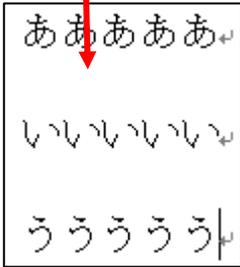
1. ワードを起動 → 図形（画像）を選択 → 書式 → 配置 → 「配置ガイドの使用」をクリックしてチェックを外す



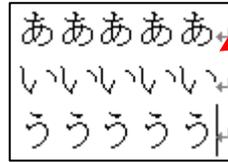
これで、緑のラインは表示されません。再度、表示させるには、上記の「配置ガイドの使用」をクリックして、チェックを付ければ良い。

8.ワードで、文字の大きさを大きくすると、行間が異常に広がる

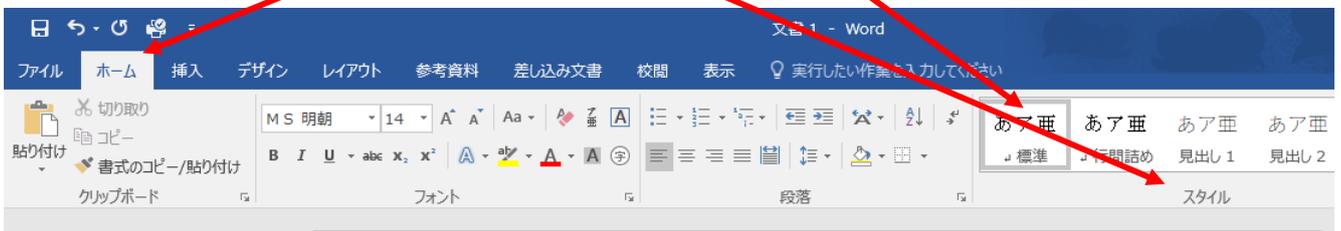
通常のワードでは、文字を大きく（例：14ポイント）すると、行間が広がる



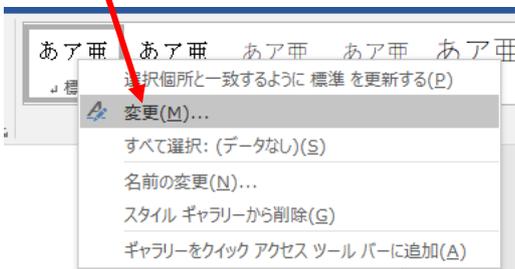
これを、下図のように、常に行間を狭くする方法を以下に記述する。



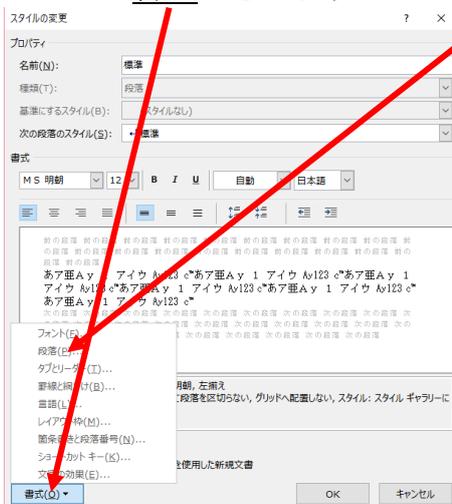
1. ワードを起動 → ホーム → スタイル → 標準 を右クリック



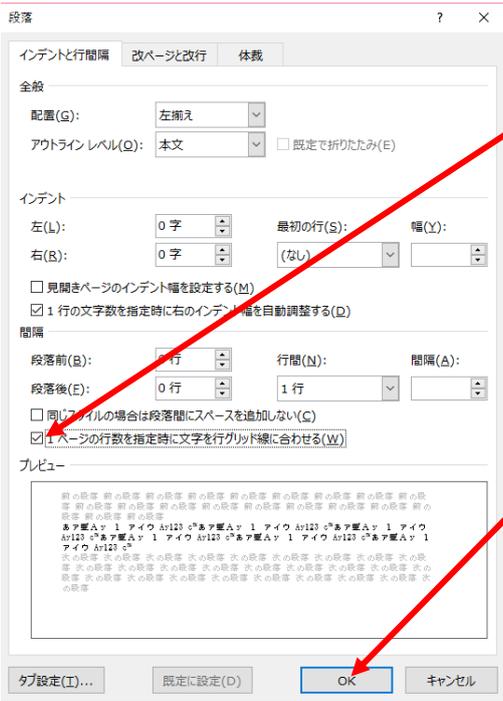
2. 変更 をクリック



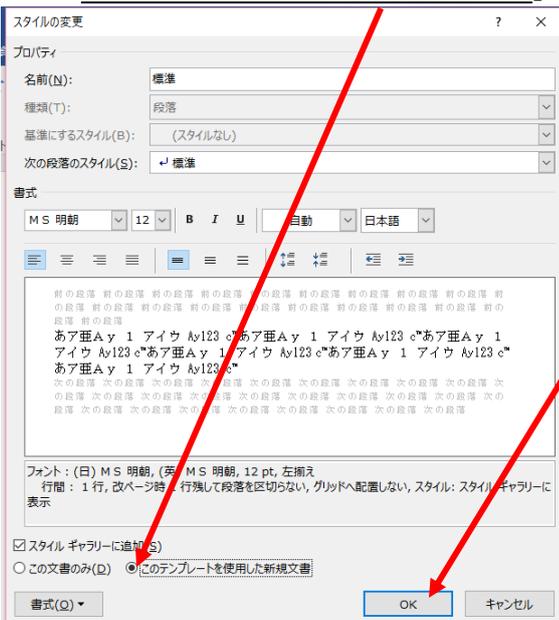
3. 書式 をクリック → 段落



4. 「1 ページの行数を設定時に・・・」のチェックを外す → OK



5. 「このテンプレートを使用・・・」を選択 → OK → 完了

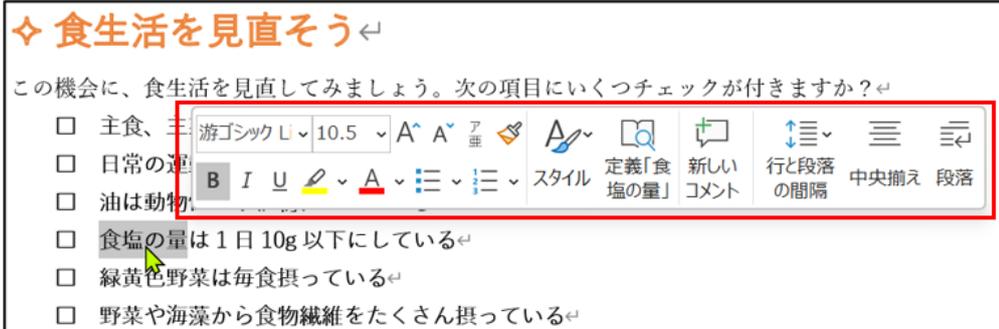


参考

ホームタブ → 段落 → 右下マーク（段落の設定） から入って、同様な操作ができますが、これですと、ワードを開くたびに設定し直さなければなりません。しかし、上記の操作をしますと、ズ～と、設定が保持されます。

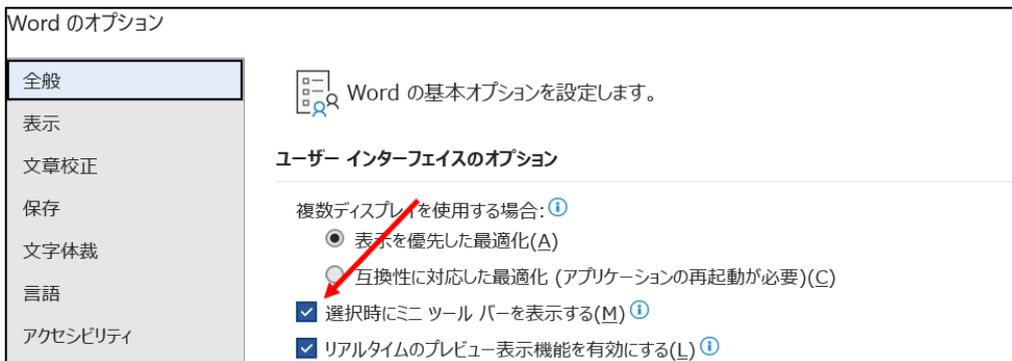
9.ワードのミニツールバーを非表示にする

ワードを使っていて、何かを選択すると近くに下図のようなリボン（ミニツールバー）が出ます。
 これはこれで便利ですが、時として邪魔になります。
 設定で非表示に出来ます。



操作

ファイル→その他→オプション→全般→チェックを外す



エクセル

1.エクセルで、文章の改行を行う

今回のパソコン小話は、エクセルで、セルの中に長文を作るとき、途中で改行する操作をご紹介します。

以下の文章は、1つのセルの中に入力した文章です。

「今年も2月・・・」の文章を、次の行に持って行く改行をします。

シニアネットの皆さん、おはようございます。今年も2月に入り立春も過ぎましたが、寒さはまだまだ続きますね。
--

ワードのように、単に Enter キーを押しても改行できません。

改行したいところをクリックしてカーソルを立て、			
ALTキーを押しながら、Enterキーを押します。			
シニアネットの皆さん、おはようございます。			
今年も2月に入り立春も過ぎましたが、寒さはまだまだ続きますね。			

お試しください。

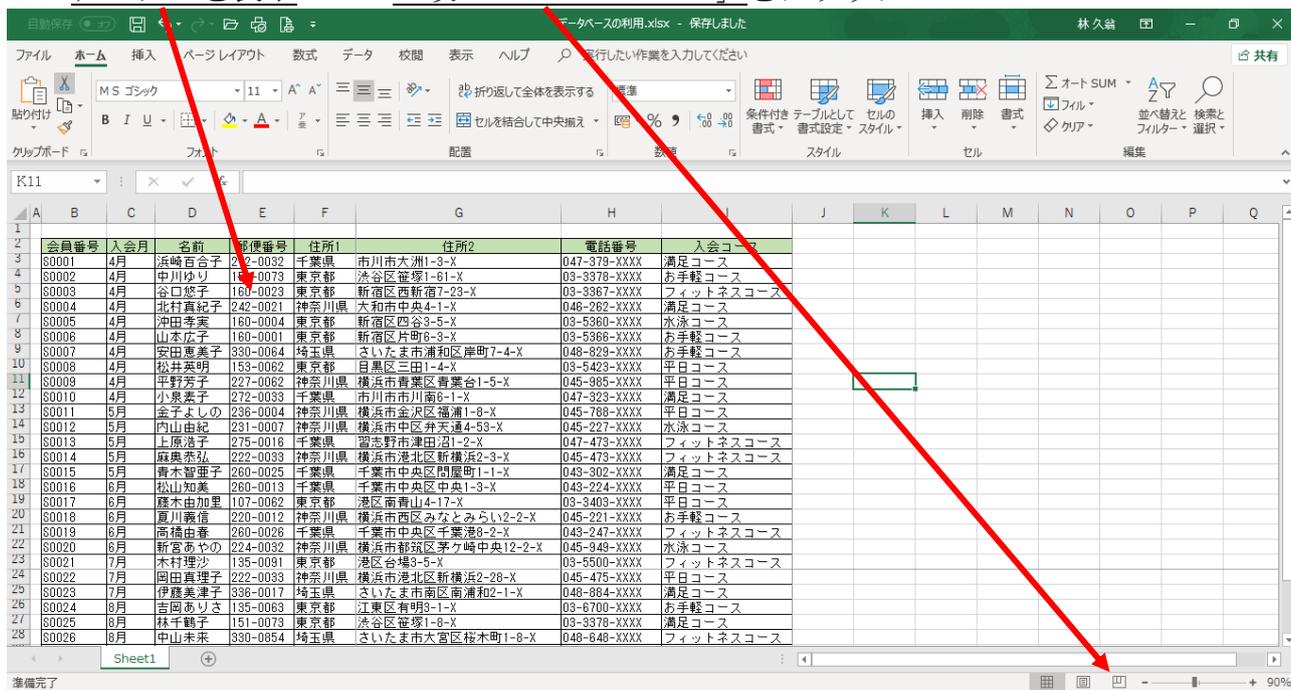
2. エクセルで印刷ページを簡単に設定する方法

エクセルを使っていて、一番戸惑うのは印刷ではないでしょうか？

1ページで印刷つもりが2ページや4ページなどに分割されて印刷されてしまう事ではないかと思えます。

そこで、今回は印刷する前に簡単に確認できる「改ページプレビュー」の操作を記述します。

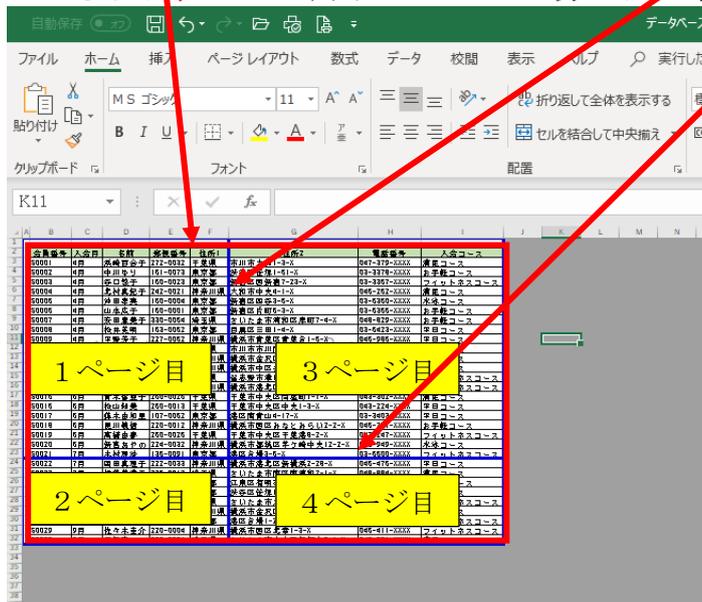
1. データーを表示 → 「改ページプレビュー」をクリック



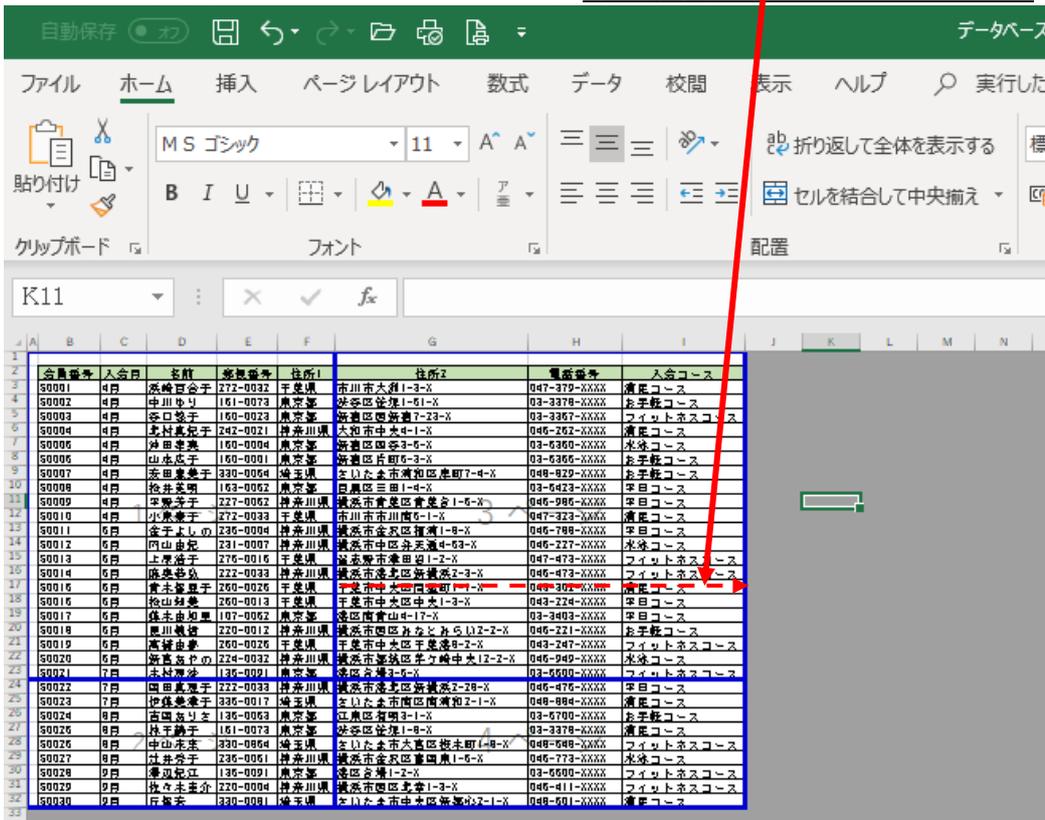
拡大図



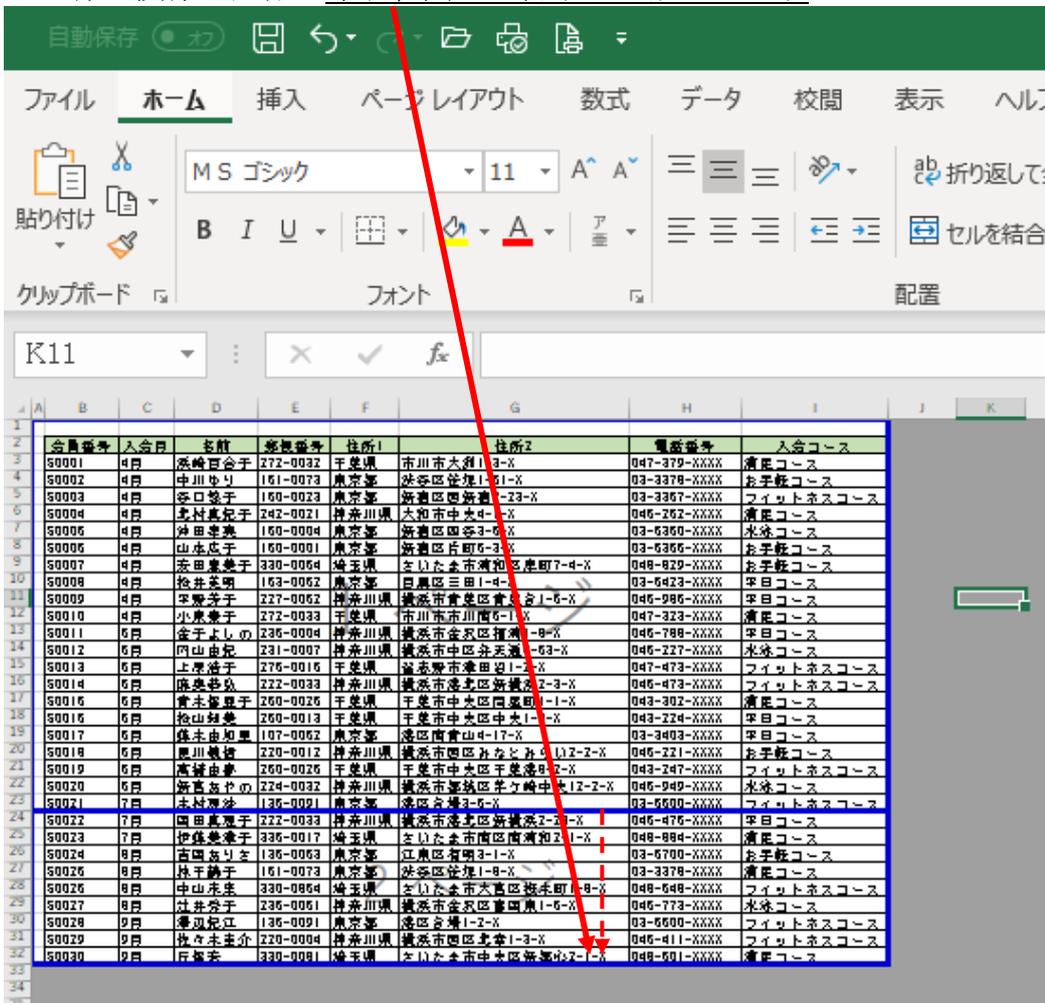
2. 印刷範囲が白抜きで表示されます → 青の縦線、横線の位置がページが変わる境目となります → 下図は4ページに分かれて印刷される事を表しています



3. これを1ページに収めるには
縦の青線をマウスで押さえながら、印刷範囲の右端まで動かします。



4. 青の横線を同様に印刷範囲の一番下まで動かします



5. これで、1 ページで印刷が出来ます。

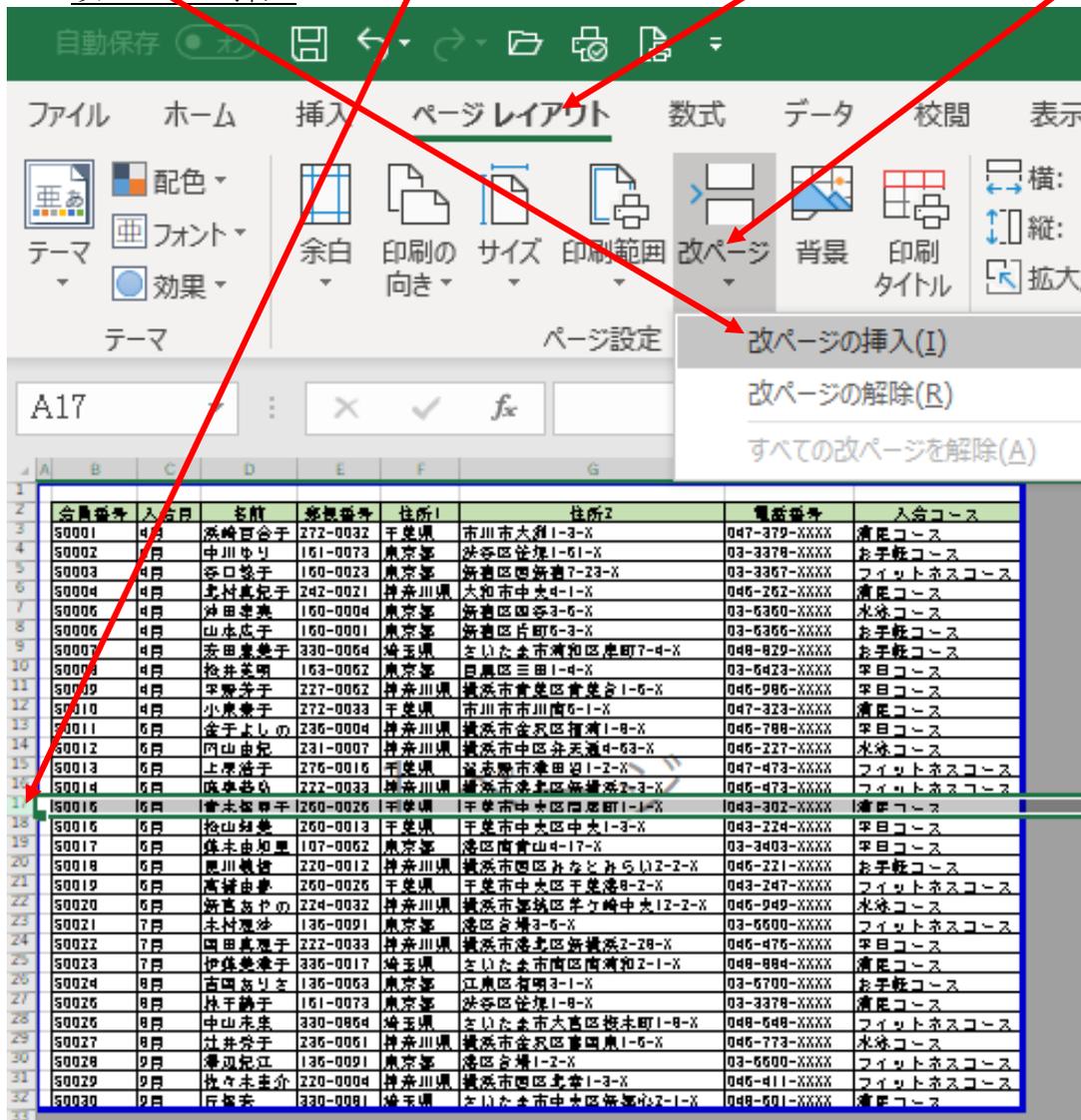
会員番号	入会日	名前	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	入会コース
S0001	4月	浜崎百合子	272-0032	千葉県	市川市大和1-3-X	047-379-XXXX	清尾コース
S0002	4月	中川ゆり	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-61-X	03-3378-XXXX	お宇野コース
S0003	4月	空口梨子	160-0023	東京都	新宿区西新宿7-23-X	03-3367-XXXX	フットボールコース
S0004	4月	北村真紀子	242-0021	神奈川県	大和市中央4-1-X	046-262-XXXX	清尾コース
S0006	4月	沖田幸美	160-0004	東京都	新宿区四谷3-6-X	03-6360-XXXX	水泳コース
S0006	4月	山本広子	160-0001	東京都	新宿区片町6-3-X	03-6366-XXXX	お宇野コース
S0007	4月	安田真美子	330-0064	埼玉県	さいたま市浦和区岸町7-4-X	048-829-XXXX	お宇野コース
S0008	4月	松井愛明	163-0062	東京都	目黒区三田1-4-X	03-6423-XXXX	平日コース
S0009	4月	平野芽子	227-0062	神奈川県	横浜市青葉区青葉台1-6-X	046-986-XXXX	平日コース
S0010	4月	小泉孝子	272-0033	千葉県	市川市市川西6-1-X	047-323-XXXX	清尾コース
S0011	6月	金子よしの	236-0004	神奈川県	横浜市長沢区榎濱1-8-X	046-788-XXXX	平日コース
S0012	6月	岡山由紀	231-0007	神奈川県	横浜市中区弁天通4-63-X	046-227-XXXX	水泳コース
S0013	6月	上原浩子	276-0016	千葉県	習志野市津田辺1-2-X	047-473-XXXX	フットボールコース
S0014	6月	藤巻恭久	222-0033	神奈川県	横浜市長北区新横浜2-3-X	046-473-XXXX	フットボールコース
S0016	6月	曾木智恵子	260-0026	千葉県	千葉市中大区四原町1-1-X	043-302-XXXX	清尾コース
S0016	6月	松山彩華	260-0013	千葉県	千葉市中大区中央1-3-X	043-224-XXXX	平日コース
S0017	6月	篠木由知里	107-0062	東京都	港区南青山4-17-X	03-3403-XXXX	平日コース
S0018	6月	原川穂香	220-0012	神奈川県	横浜市西区みなとみらい2-2-X	046-221-XXXX	お宇野コース
S0019	6月	高橋由夢	260-0026	千葉県	千葉市中大区千原港8-2-X	043-247-XXXX	フットボールコース
S0020	6月	新高あゆの	224-0032	神奈川県	横浜市新北区千ヶ崎中央12-2-X	046-949-XXXX	水泳コース
S0021	7月	木村麗沙	136-0091	東京都	港区台場3-6-X	03-6600-XXXX	フットボールコース
S0022	7月	岡田真澄子	222-0033	神奈川県	横浜市長北区新横浜2-28-X	046-476-XXXX	平日コース
S0023	7月	伊藤美津子	336-0017	埼玉県	さいたま市南区南浦和2-1-X	048-884-XXXX	清尾コース
S0024	8月	古田あづま	136-0063	東京都	江東区有明3-1-X	03-6700-XXXX	お宇野コース
S0026	8月	林千鶴子	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-8-X	03-3378-XXXX	清尾コース
S0026	8月	中山由生	330-0864	埼玉県	さいたま市大宮区榎木町1-8-X	048-648-XXXX	フットボールコース
S0027	8月	辻井孝子	236-0061	神奈川県	横浜市長沢区豊岡1-6-X	046-773-XXXX	水泳コース
S0028	9月	澤辺紀江	136-0091	東京都	港区台場1-2-X	03-6600-XXXX	フットボールコース
S0029	9月	秋々未生介	220-0004	神奈川県	横浜市長北区北幸1-3-X	046-411-XXXX	フットボールコース
S0030	9月	丘梨実	330-0081	埼玉県	さいたま市中大区新栄町2-1-X	048-501-XXXX	清尾コース

完了です。

次頁に続く

参考

上図を、上下の2ページにわたって印刷したい時は、以下の操作となります。
2ページ目の先頭行の行番号をクリック → ページレイアウト → 改ページ →
 → 改ページの挿入 →



青の横線が表示され、ここから2ページ目として印刷出来る

会員番号	入会日	名前	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	入会コース
50001	4月	浜崎百合子	272-0032	千葉県	市川市大和1-3-X	047-379-XXXX	滝尾コース
50002	4月	中川ゆり	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-61-X	03-3378-XXXX	お子様コース
50003	4月	谷口悠子	160-0023	東京都	新宿区四軒巻7-23-X	03-3367-XXXX	フィットネスコース
50004	4月	北村真紀子	242-0021	神奈川県	大和市中央4-1-X	046-262-XXXX	滝尾コース
50005	4月	沖田幸美	160-0004	東京都	新宿区四谷3-6-X	03-6360-XXXX	水泳コース
50006	4月	山本広子	160-0001	東京都	新宿区片町6-3-X	03-6366-XXXX	お子様コース
50007	4月	赤田美穂子	330-0064	埼玉県	さいたま市浦和区岸町7-4-X	048-829-XXXX	お子様コース
50008	4月	松井美明	163-0062	東京都	目黒区三田1-4-X	03-6423-XXXX	平日コース
50009	4月	平野孝子	227-0062	神奈川県	横浜市青葉区倉庫台1-6-X	046-986-XXXX	平日コース
50010	4月	小泉孝子	272-0033	千葉県	市川市市川南6-1-X	047-323-XXXX	滝尾コース
50011	6月	金子よしの	236-0004	神奈川県	横浜市金沢区権堂1-8-X	046-788-XXXX	平日コース
50012	6月	岡山由紀	231-0007	神奈川県	横浜市中区分芝通4-63-X	046-227-XXXX	水泳コース
50013	6月	上原浩子	276-0016	千葉県	流山市津田1-2-X	047-473-XXXX	フィットネスコース
50014	6月	成田若丸	272-0033	千葉県	横浜市長野区新横浜7-3-X	046-473-XXXX	フィットネスコース
50015	6月	曾木都都子	260-0026	千葉県	千葉市中大区西原町1-1-X	043-302-XXXX	滝尾コース
50016	6月	松山彩華	260-0013	千葉県	千葉市中大区中央1-3-X	043-224-XXXX	平日コース
50017	6月	篠末由知里	107-0062	東京都	港区南青山4-17-X	03-3403-XXXX	平日コース
50018	6月	黒川敏博	220-0012	神奈川県	横浜西区みなとみらい2-2-X	046-221-XXXX	お子様コース
50019	6月	高橋由華	260-0026	千葉県	千葉市中大区千葉通8-2-X	043-247-XXXX	フィットネスコース
50020	6月	新宮あゆの	224-0032	神奈川県	横浜市長瀬区芋ヶ崎中央12-2-X	046-949-XXXX	水泳コース
50021	7月	末村理沙	136-0091	東京都	港区台場3-6-X	03-6600-XXXX	フィットネスコース
50022	7月	岡田真穂子	222-0033	神奈川県	横浜市長北区新横浜2-28-X	046-476-XXXX	平日コース
50023	7月	伊藤美穂子	336-0017	埼玉県	さいたま市南区南浦和2-1-X	048-884-XXXX	滝尾コース
50024	8月	高岡若子	136-0063	東京都	江東区有明3-1-X	03-6700-XXXX	お子様コース
50025	8月	林千鶴子	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-8-X	03-3378-XXXX	滝尾コース
50026	8月	中山未生	330-0864	埼玉県	さいたま市大宮区桜木町1-8-X	048-648-XXXX	フィットネスコース
50027	8月	辻井孝子	236-0061	神奈川県	横浜市長野区倉庫1-6-X	046-773-XXXX	水泳コース
50028	9月	澤辺紀江	136-0091	東京都	港区台場1-2-X	03-6600-XXXX	フィットネスコース
50029	9月	牧々未生介	220-0004	神奈川県	横浜西区北雲1-3-X	046-411-XXXX	フィットネスコース
50030	9月	行橋美夫	330-0081	埼玉県	さいたま市中大区新郷2-1-X	048-601-XXXX	滝尾コース

印刷されない部分の確認

グレーの部分は印刷範囲外となり、印刷されません

この場合、青の縦線をマウスで押さえながら、データの右端まで動かしますと、印刷範囲が広がります。

会員番号	入会日	名前	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	入会コース
S0001	4月	浜崎百合子	272-0032	千葉県	市川市大洲1-3-X	047-379-XXXX	済尼コース
S0002	4月	中川由り	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-61-X	03-3378-XXXX	お手軽コース
S0003	4月	谷口悠子	160-0023	東京都	新宿区四新道7-23-X	03-3367-XXXX	ワイットネスコース
S0004	4月	北村真紀子	242-0021	神奈川県	大和市中央4-1-X	046-262-XXXX	済尼コース
S0005	4月	砂田幸美	160-0004	東京都	新宿区四谷3-6-X	03-6360-XXXX	水泳コース
S0006	4月	山本広子	160-0001	東京都	新宿区片町6-3-X	03-6366-XXXX	お手軽コース
S0007	4月	志田美穂子	330-0064	埼玉県	さいたま市浦和区岸町7-4-X	048-829-XXXX	お手軽コース
S0008	4月	松井美明	163-0062	東京都	目黒区三田1-4-X	03-6423-XXXX	平日コース
S0009	4月	平野寿子	227-0062	神奈川県	横浜市青葉区青葉台1-6-X	046-986-XXXX	平日コース
S0010	4月	小黒寿子	272-0033	千葉県	市川市市川南6-1-X	047-323-XXXX	済尼コース
S0011	6月	金子よしの	236-0004	神奈川県	横浜市中区石川町1-8-X	046-788-XXXX	平日コース
S0012	6月	内山由紀	231-0007	神奈川県	横浜市中区弁天通4-63-X	046-227-XXXX	水泳コース
S0013	6月	上原浩子	276-0016	千葉県	流山駅南津田1-2-X	047-473-XXXX	ワイットネスコース
S0014	6月	麻美若菜	222-0033	神奈川県	横浜市港北区新横浜2-3-X	046-473-XXXX	ワイットネスコース
S0015	6月	青木智恵子	260-0026	千葉県	千葉市中区西葛町1-1-X	043-302-XXXX	済尼コース
S0016	6月	松山舞子	260-0013	千葉県	千葉市中区中央1-3-X	043-224-XXXX	平日コース
S0017	6月	鎌末由知里	107-0062	東京都	港区南青山4-17-X	03-3403-XXXX	平日コース
S0018	6月	藤川綾子	220-0012	神奈川県	横浜市西区みなとみらい2-2-X	046-221-XXXX	お手軽コース
S0019	6月	高橋由華	260-0026	千葉県	千葉市中区千葉通8-2-X	043-247-XXXX	ワイットネスコース
S0020	6月	新宮あやの	224-0032	神奈川県	横浜市長坂区羊ヶ崎中央12-2-X	046-949-XXXX	水泳コース
S0021	7月	末村理沙	136-0091	東京都	港区台場3-6-X	03-6600-XXXX	ワイットネスコース
S0022	7月	岡田真穂子	222-0033	神奈川県	横浜市港北区新横浜2-28-X	046-476-XXXX	平日コース
S0023	7月	伊藤美穂子	336-0017	埼玉県	さいたま市南区南浦和2-1-X	048-884-XXXX	済尼コース
S0024	8月	吉岡あけみ	136-0063	東京都	江東区有明3-1-X	03-6700-XXXX	お手軽コース
S0025	8月	林千鶴子	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-8-X	03-3378-XXXX	済尼コース
S0026	8月	中山未生	330-0064	埼玉県	さいたま市大宮区桜木町1-8-X	048-648-XXXX	ワイットネスコース
S0027	8月	辻井寿子	236-0061	神奈川県	横浜市中区石川町1-6-X	046-773-XXXX	水泳コース
S0028	9月	澤辺紀江	136-0091	東京都	港区台場1-2-X	03-6600-XXXX	ワイットネスコース
S0029	9月	牧々未生介	220-0004	神奈川県	横浜市西区北幸1-3-X	046-411-XXXX	ワイットネスコース
S0030	9月	丘梨夫	330-0081	埼玉県	さいたま市中央区新郷南2-1-X	048-601-XXXX	済尼コース

印刷範囲が広がりました

会員番号	入会日	名前	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	入会コース
S0001	4月	浜崎百合子	272-0032	千葉県	市川市大洲1-3-X	047-379-XXXX	済尼コース
S0002	4月	中川由り	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-61-X	03-3378-XXXX	お手軽コース
S0003	4月	谷口悠子	160-0023	東京都	新宿区四新道7-23-X	03-3367-XXXX	ワイットネスコース
S0004	4月	北村真紀子	242-0021	神奈川県	大和市中央4-1-X	046-262-XXXX	済尼コース
S0005	4月	砂田幸美	160-0004	東京都	新宿区四谷3-6-X	03-6360-XXXX	水泳コース
S0006	4月	山本広子	160-0001	東京都	新宿区片町6-3-X	03-6366-XXXX	お手軽コース
S0007	4月	志田美穂子	330-0064	埼玉県	さいたま市浦和区岸町7-4-X	048-829-XXXX	お手軽コース
S0008	4月	松井美明	163-0062	東京都	目黒区三田1-4-X	03-6423-XXXX	平日コース
S0009	4月	平野寿子	227-0062	神奈川県	横浜市青葉区青葉台1-6-X	046-986-XXXX	平日コース
S0010	4月	小黒寿子	272-0033	千葉県	市川市市川南6-1-X	047-323-XXXX	済尼コース
S0011	6月	金子よしの	236-0004	神奈川県	横浜市中区石川町1-8-X	046-788-XXXX	平日コース
S0012	6月	内山由紀	231-0007	神奈川県	横浜市中区弁天通4-63-X	046-227-XXXX	水泳コース
S0013	6月	上原浩子	276-0016	千葉県	流山駅南津田1-2-X	047-473-XXXX	ワイットネスコース
S0014	6月	麻美若菜	222-0033	神奈川県	横浜市港北区新横浜2-3-X	046-473-XXXX	ワイットネスコース
S0015	6月	青木智恵子	260-0026	千葉県	千葉市中区西葛町1-1-X	043-302-XXXX	済尼コース
S0016	6月	松山舞子	260-0013	千葉県	千葉市中区中央1-3-X	043-224-XXXX	平日コース
S0017	6月	鎌末由知里	107-0062	東京都	港区南青山4-17-X	03-3403-XXXX	平日コース
S0018	6月	藤川綾子	220-0012	神奈川県	横浜市西区みなとみらい2-2-X	046-221-XXXX	お手軽コース
S0019	6月	高橋由華	260-0026	千葉県	千葉市中区千葉通8-2-X	043-247-XXXX	ワイットネスコース
S0020	6月	新宮あやの	224-0032	神奈川県	横浜市長坂区羊ヶ崎中央12-2-X	046-949-XXXX	水泳コース
S0021	7月	末村理沙	136-0091	東京都	港区台場3-6-X	03-6600-XXXX	ワイットネスコース
S0022	7月	岡田真穂子	222-0033	神奈川県	横浜市港北区新横浜2-28-X	046-476-XXXX	平日コース
S0023	7月	伊藤美穂子	336-0017	埼玉県	さいたま市南区南浦和2-1-X	048-884-XXXX	済尼コース
S0024	8月	吉岡あけみ	136-0063	東京都	江東区有明3-1-X	03-6700-XXXX	お手軽コース
S0025	8月	林千鶴子	161-0073	東京都	渋谷区笹塚1-8-X	03-3378-XXXX	済尼コース
S0026	8月	中山未生	330-0064	埼玉県	さいたま市大宮区桜木町1-8-X	048-648-XXXX	ワイットネスコース
S0027	8月	辻井寿子	236-0061	神奈川県	横浜市中区石川町1-6-X	046-773-XXXX	水泳コース
S0028	9月	澤辺紀江	136-0091	東京都	港区台場1-2-X	03-6600-XXXX	ワイットネスコース
S0029	9月	牧々未生介	220-0004	神奈川県	横浜市西区北幸1-3-X	046-411-XXXX	ワイットネスコース
S0030	9月	丘梨夫	330-0081	埼玉県	さいたま市中央区新郷南2-1-X	048-601-XXXX	済尼コース

色々、お試し下さい。

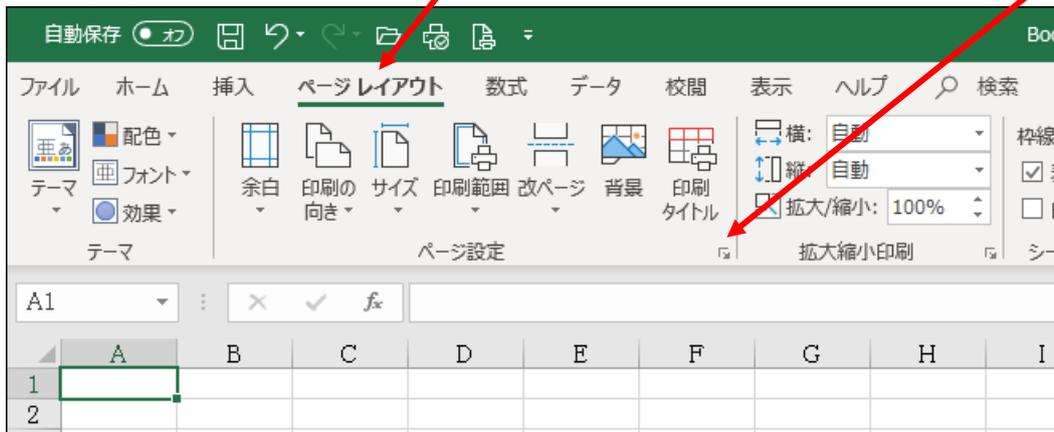
3. エクセルでページ番号を表示させる方法

ワードには、ページ番号を設定するリボンがありますが、エクセルには見当たりませんね。

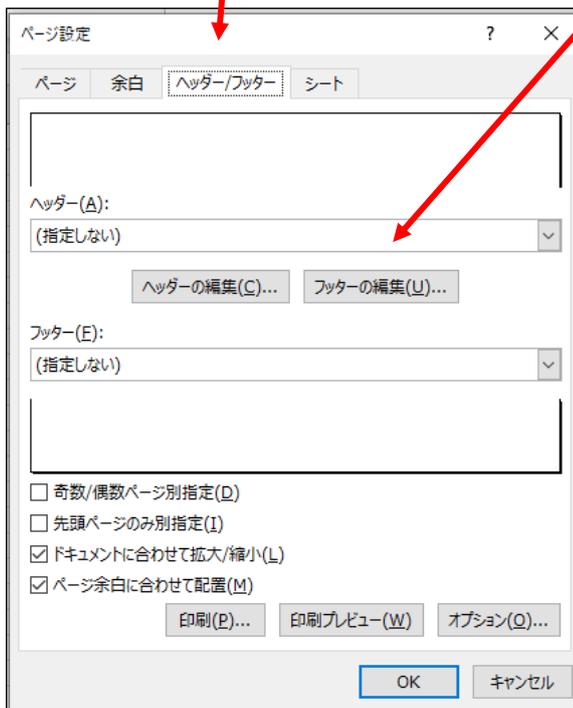
それは、ページ設定の「ヘッダー・フッター」から設定しますが、エクセルの画面には表示されず、印刷すると現れます。（印刷プレビューで確認可）

設定手順

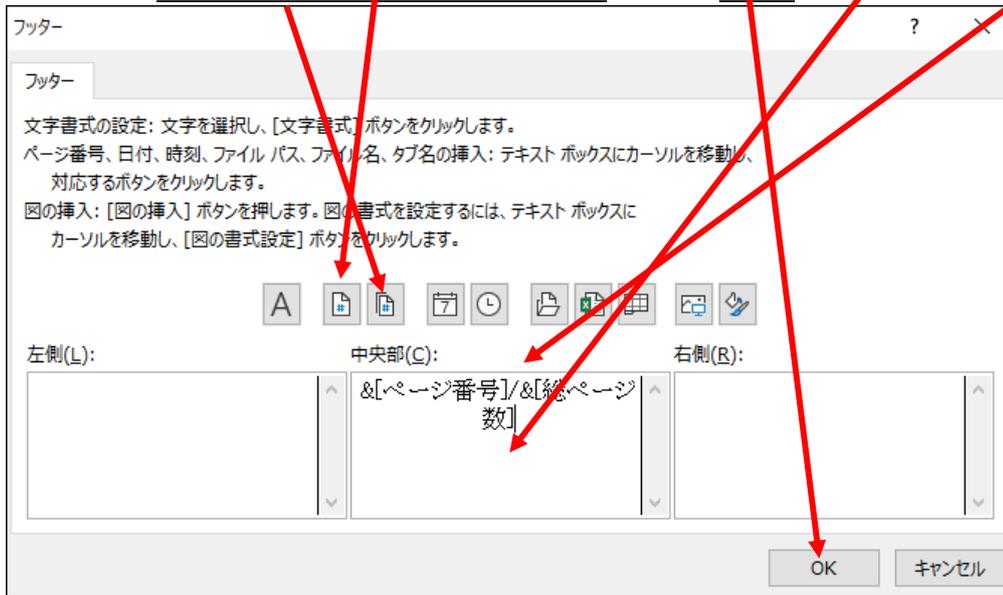
1. エクセル起動 → ページレイアウト → ページ設定の右下  マークをクリック



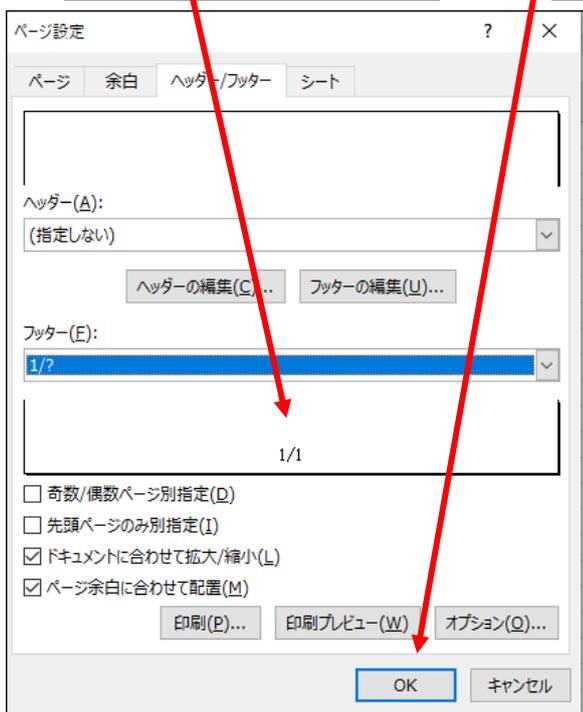
2. ヘッダー・フッター → フッターの編集



3. ページ番号を用紙の下欄の中央に入れる場合、下の中央枠をクリック
 → ページ番号マークをクリック → スラッシュを入力「/」 →
 → 総ページマークをクリック → OK



4. ページ数が表示される → OK



5. エクセルの画面に戻る・・・完了

ページには、どこにも表示されないが、印刷プレビューや実際に印刷すると現れる

ヘッダー（ページ上部）、フッター（ページ下部）には、ページ番号の他日付けやファイル名、文章などが入れられ、各ページに自動的に同じ内容が印刷されると言う便利な仕組みです。ただ、画面には現れません。

4.エクセルで今日の日付、今の時刻を簡単に入力する方法

日付を表示したいセルをクリックして								
Ctrlキーを押しながら、；セミコロンキー（れ のキー）を押します。								
2017/8/17								
時刻を表示したいセルをクリックして								
Ctrlキーを押しながら、：コロンキー（け のキー）を押します。								
13:33								