
 公開講座

 パソコン基礎講座
 ～やさしく学ぶワード・エクセル入門～報告

植木一範

明倫短期大学 歯科技工士学科

The 2nd Extension Lecture in Meirin College, 2010

The Report about the PC Basics Lecture
- The Guide Lecture about "Word" and "Excel" -

Kazunori Ueki

Department of Dental Technology, Meirin College

キーワード：ITリテラシー，パソコン基本操作，
公開講座Keywords：IT Literacy, PC Operation, Extension
Lecture

要 旨

本稿では，平成22年度明倫短期大学公開講座（平成22年8月24日（火）および25日（水））として実施されたパソコン基礎講座の内容を紹介する。昨年まで「中高年のための初級IT活用術シリーズ」としてITの積極的活用を目的として4回（4年）にわたり開講してきた。今回は参加者の要望も多かった事もあり，より実践的なPC活用について，演習を中心に開講することになった。今回は，最もよく利用されるアプリケーションのワードとエクセルの基本操作について，2コマ（90分×2）ずつ夏休み期間の2日間を利用して開講した。

1. はじめに^{1,2,3,4,5,6,7,8)}

本学の公開講座は，特に地域の生涯学習に貢献することを目的として，社会の変化に対応する教養から実務能力の講座を設定している。ITシリーズ^{5,8)}もそのひとつとして好評を得て，本年度で5年目となった。ITは身近にありながら，変化の激しい常に学ぶことの多い分野であり，一般のライトユーザーにとっては，機能の多くを見て見ぬふりをする

ことも少なくない。また，国のIT戦略本部においても，大学・大学院等におけるIT教育の推進もしくは国民のIT活用能力の向上など教育が重点計画にあげられている。本学は，その専門の研究機関ではないが，学内のヘビーユーザーが持つ知識と技術を少しでも地域に還元できたら幸いと考えている。

本講座では，昨年までの「中高年のための初級IT活用術シリーズ」から引き続き，より実践的なPC活用について演習を中心に開講した。今回は，対象者の限定なしに，最もよく利用されるアプリケーションのワードとエクセルの基本操作について，4コマ（90分×2コマ×2日間）開講した。なお，本講座を行ったPCは，Windows Vista, Microsoft Office 2007の環境であった。

2. ワードについて（講座内容）

1) 文書作成の基本

ビジネスで使用する文章には，ある程度決まった形式が使用されている。たとえば，ビジネス文章では，書式や配置に関してよく使用されている形式があるが，重要なことは，形式ばかりでなく，読む人にわかりやすい文章を作ることであり，表や図を使い，情報を整理して相手に伝えるといった工夫も必要になる。

2) ワープロソフトウェア「Microsoft Word（ワード）」

日本におけるパソコン用のワープロソフトは，過去には「一太郎」がシェアを誇っていたが，Windows OSの普及によって，Microsoft Officeがシェアを伸ばし，現在ではワープロソフト＝ワードという優勢な状況になっている。しかし，ワープロソフトと並んで，日本語入力における重要な機能を持つ，日本語入力（かな漢字変換）ソフトウェアは，ワードまたはウインドウズに付属するMicrosoft IMEまたはジャストシステムATOKが一般的に広く使用されているが，ATOKの歴史は古く，日本語入力においては，一日の長がある。

3) ワードの基礎，メニューについて

ワードは，万能型ワープロソフトとして，操作性と機能性に優れている。ただし，多機能なため，すべてを使いこなすまでには多少の訓練も必要となる部分もある。ワード2007より，メニューの形式が一新され機能的に見直された。メニューは，カテゴリ

毎にまとめられたリボン形式となっており、目的に応じたメニュータブを選択して操作する。

4) ビジネス文章の作成

(1) あいさつ文の挿入

「拝啓」と入力。入力オートフォーマット機能により、文末の「敬具」が自動で入力される。「記」と入力すると、「記」は自動センタリングされ、文末に「以上」が自動で入力される。

(2) 入力オートフォーマットの解除

ワードにおける初期設定では、入力オートフォーマット機能が有効とされており、箇条書きや頭語に対応する結語の入力などを自動で行う。自動入力も通常は便利であるが、インデントやタブを自動設定してしまうので、レイアウトがずれることも多い。従って、この機能を解除するのも有効な方法である。

Officeボタン → Wordのオプション → 文章校正 → オートコレクトのオプション

入力オートフォーマットをはじめ、オートコレクト、オートフォーマットなどの自動入力機能をオン/オフできる。また、自動入力された文字やレイアウトは、**元に戻す**で解除することもできる。

(3) 段落の配置

ホーム → 段落グループ内のツールボタンを利用し、行内の配置、行間を調整。段落の詳細設定を行う部分を選択してから右クリックメニューから**段落**でダイアログボックスを表示

(4) インデント

インデントとは、“字下げ”の意味であり、行毎に左右余白として設定できる。前述の段落の詳細設定のダイアログボックスより詳細を設定する。ぶら下げインデントとは、二行目以降の字下げを設定するときに用いる。また、インデントの操作は、ルーラー上でも可能である。スペースやタブを利用している場合、インデントを設定すると指定したい場所が大きくなる可能性がある。行毎にスペースやタブを入れず、先にインデントを設定する。

(5) タブとリーダー

タブ機能を利用すると、各行において先頭の位置を合わせる場合など、きれいな位置合わせが出来る。タブ機能では、左揃えだけでなく、中央、右揃えも可能である。タブを使用せずにスペースで、位置を揃えようとすると、フォントや全半角の幅の関係で、先頭の位置が他の行と揃わないことが多いので、位置合わせにはタブの使用を勧める。また、リーダー機能を用いると、タブのスペースにラインや点線、

破線などを挿入することが出来る。

また、タブのマーク上でダブルクリックをすると、タブとリーダーのダイアログボックスが表示され、詳細な設定をすることができる。実際にタブを設定するときは、キーボードの**Tab**キーを使用する。

(6) 均等割り付け

文字数が違う項目を並べ、幅を揃えたい場合、均等割付機能を使用する。

(7) ルビ

ルビとはふりがなを振る機能のことである。

5) 表の作成

表を活用し、情報を整理して伝えるのは有効な方法である。ここでは、詳細は省略する。

6) 図で魅せる

ワードをはじめ、オフィスのソフトウェアには、フリー素材を集めたクリップアート機能がある。インターネットに接続して使用すると、さらに多くの図を使うことが出来る。文章中の挿絵などに利用でき、中には図を分解して、パーツとして利用できるものもある。

7) 地図の作成

文章内に地図や自身で描画した図を表示し、説明の補足に用いる機会は多くあるが、その際、利用するのが、図形描画機能である。メニューの**挿入**から、**図形**を選択すると、各種の線や基本図形など多くのツールが表示される。

8) レイアウト

図表のレイアウトは、図上で右クリックメニューを表示し、**文字列の折り返し**から図の配置を選択すると文字と図を効果的に配置することが可能である。

3. 表計算の基本 (講座内容)

表計算ソフトウェアでは、名の通り、表を作成し計算を行う。ただし、表計算に限らず、レイアウトも編集できるので、印刷資料としてワープロのように利用したり、検索機能を使いデータベースとして利用したりすることも出来る。大量のデータに対して、集計を行うことも可能であり、計算をひとつひとつ処理するだけでなく、まとめて自動的に処理する方法など、便利な機能が豊富にある。より多くの機能を知ることによって、処理の効率化を図ることができる。大量のデータ処理する場合にはスピードも肝要であるといえる。

1) 表計算ソフトウェア「Microsoft Excel(エクセル)」について

エクセルは、表計算ソフトウェアの中では、他のソフトの追従を許さないシェアを誇る。高機能であり、計算のしやすさやグラフ機能、テーブル機能など、秀逸なツールが揃っている。計算には、たくさんの関数が用意されており、通常の利用では十分な計算機能がある。さらには、繰り返し計算や自動計算などを行う場合にも、マクロ機能またはVBA (Visual Basic Application) というプログラミングによる処理もできる。また、統計処理機能など、アドインといわれる追加アプリケーションを購入し、機能を追加することも可能である。

2) エクセルの基礎・メニューについて

バージョンエクセル2007より、メニューの形式が一新され、機能的に見直された。メニューは、カテゴリ毎にタブで整理されたりボン形式となっており、目的に応じたメニュータブを選択して操作する。ここでは、よく使用するメニューを確認する。

- ①セル：表の枠ひとつひとつを指す。すべてのセルには、列と行による名称が振られている。セルの選択はクリックで行うが、複数セルの選択をする場合、ドラッグ(マウスの左ボタンを押したまま移動する)で行う。さらにセルの内容をコピーする場合、選択枠の右下の□をドラッグし、コピーする方向に引っ張る。連続値の入力もコピーと同様の方法で行う。
- ②列：縦のセルの並びを列と呼び、列の最上部にある列名(A~アルファベット)をクリックすると列全体が選択できる。また、列名を複数ドラッグすると複数列が選択できる。さらに列幅を変更する場合、列名と列名間のラインをドラッグすることで列毎に幅を調整できる。
- ③行：横のセルの並びを行と呼び、行の左にある行数(1~数字)をクリックすると行全体が選択できる。複数行の選択と幅の変更は列と同様である。
- ④シート：表計算で使用する用紙1枚と考える。ただし、ワードと異なり、シートが印刷における1ページとはならない。(表示→ページレイアウトにて確認)
- ⑤ブック：複数のシートをファイリングするイメージ。エクセルにおいてデータを保存する場合は、基本的には複数シートを含むブックとして1つのファイルに保存する。
- ⑥数式バー：エクセルは関数を使用する場合が多く、シート内には、計算結果が通常表示されるが、その関数を操作したい場合には、数式バーにて行う。また、関数の挿入は、数式バー内のfxボタンより行う。

3) 家計簿の作成

(1) 家計簿フォームの作成

ア) 罫線を引く

罫線の作成から自由に表枠を作成する。

イ) セルの結合

ホーム→配置→セルを結合して中央揃え

複数のセルを一つのセルとして結合することが出来る。解除する場合は同じボタンを押し、セルの結合を解除する。

ウ) フォント

ホーム→フォントメニューより、セルの塗りつぶしや、文字の色付け、フォントの変更など行う。

(2) セルの書式設定

セルの上で右クリックメニューからセルの書式設定→表示形式でたとえば“日付”を選択した場合、そのセルには、数値を入力しても日付で表示されるなど、表示形式が限定されるので、再び数値を表示させたい場合、ここから“標準”や“数値”などを再度選択して、セルの入力形式を変更する必要がある。

4) 計算処理

Excelにおける計算は、セル内に数式を入力して行う。基本的には、“=”(イコール)を最初に入力すれば、そのセルは、計算を行うと認識される。また、セル間の計算は、セルの参照名(たとえばA1など)を数式に用いる。また、Excelやコンピュータにおける計算では、かけ算は“×”は用いず、“*”を用いる。そのほかは、“+”足し算、“-”引き算、“/”割り算、“()”かっこなどを用いて計算を行う。

5) セルの参照(相対参照と絶対参照)

セルの参照は、通常、相対参照となり、コピーするとコピーした方向に参照がずれるようになっていく。つまり、データ列に対して、一つずつ数式を新たに入力せずに、コピーするだけで、同じ計算処理を一括で行うことができる便利な機能である。

逆に、一カ所のセルの数値を常に参照したい場合、参照しているセルをコピーしてしまうと参照がずれ、計算できなくなるので、セルを絶対参照とする。

絶対参照は、相対参照のA1というセル名に対して、固定したいのが列であれば\$A1、行であればA\$1、両方を固定したい場合は\$A\$1として利用する。

6) 関数による計算

前述のように、“=”(イコール)を最初に入力すると、計算を行うセルとして認識されるが、数式を関数として自動的に入力する手段もある。特に良く使用される関数に、和を求めるSUM関数、平均を

