

この章でやること



この章では、案内文書を作成しながら、**文字入力の基本**を学びます。
間違えて入力した文字を**削除して修正**する方法も紹介します。



文字を入力する

ひらがなや**漢字**、**英字**などを入力します。

漢字を入力するには、**ひらがなを入力**して**漢字に変換**します。

えんそくかいの

ひらがなを入力して…

遠足会の

漢字に変換した



文字を修正する

間違った文字を**削除**して、文字を**修正**します。

集合場所：城山公園駐車場

集合時間：午前10時

参加ご希望の方は、9月15日までに**担当者**までお申し込みください。

この文字を削除して…

集合場所：城山公園駐車場

集合時間：午前10時

参加ご希望の方は、9月15日までに**事務局**までお申し込みください。

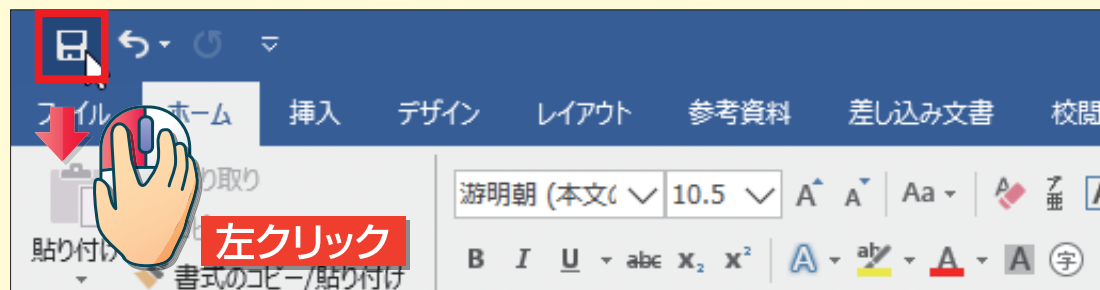
正しい文字に修正した



文書を上書き保存する

修正した文書を保存（**上書き保存**）します。

修正した文書は、を**左クリック**するだけで保存できます。





文字の大きさを 変更しよう



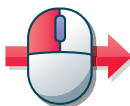
案内文書のタイトルが目立つように、文字の大きさを**大きく**します。
最初に**タイトルの文字**を選択して、文字の大きさを選びます。

操作



左クリック

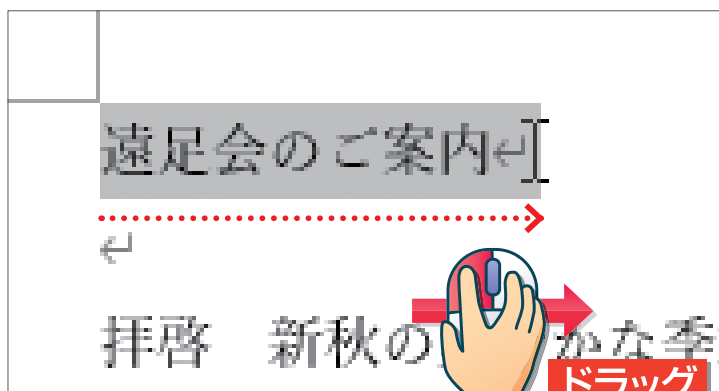
▶ P.015



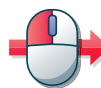
ドラッグ

▶ P.017

1 文字を選択します



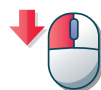
大きさを変えたい
文字の上を



ドラッグして、
選択します。



ホーム を



左クリックします。

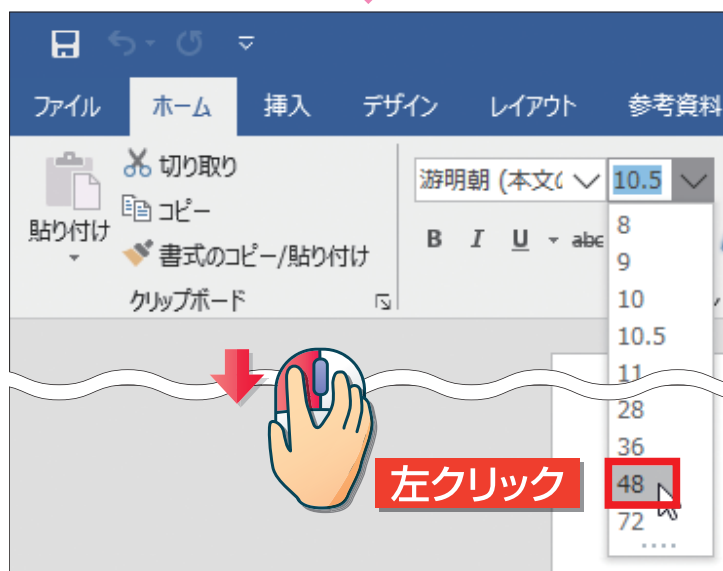
2 文字の大きさを選択します



フォントサイズ
10.5 の

右側の

左クリックします。

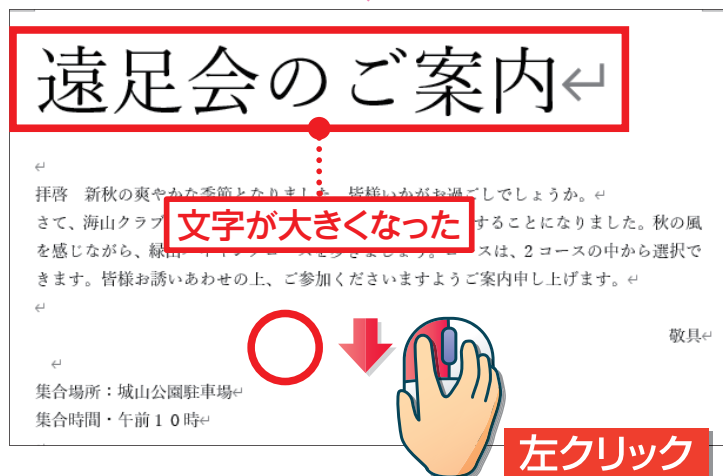


変更したい大きさを

左クリックします。

ポイント!

ここでは、「48」を左クリックしています。

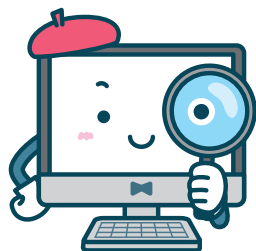


文字の大きさが
変わりました。

選択した
文字以外の場所を

左クリックして、

選択を解除します。

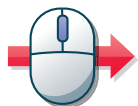


写真と文字の配置を変更しよう



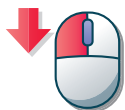
写真を好きな位置に**配置**できるように、設定を変更します。
ここでは、写真を文書の右下に配置します。

操作



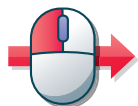
移動

▶ P.014



左クリック

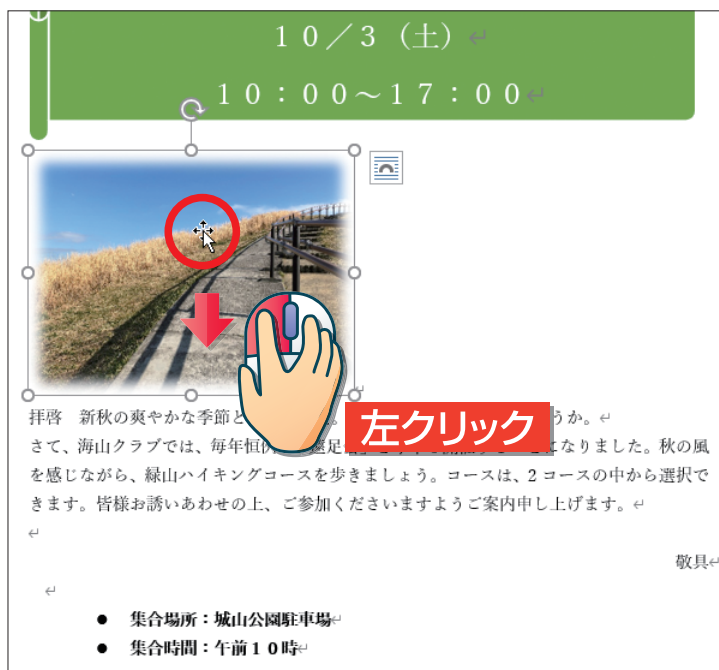
▶ P.015



ドラッグ

▶ P.017

1 写真を選択します

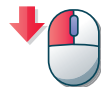


配置を変更したい
写真の上に

カーソル

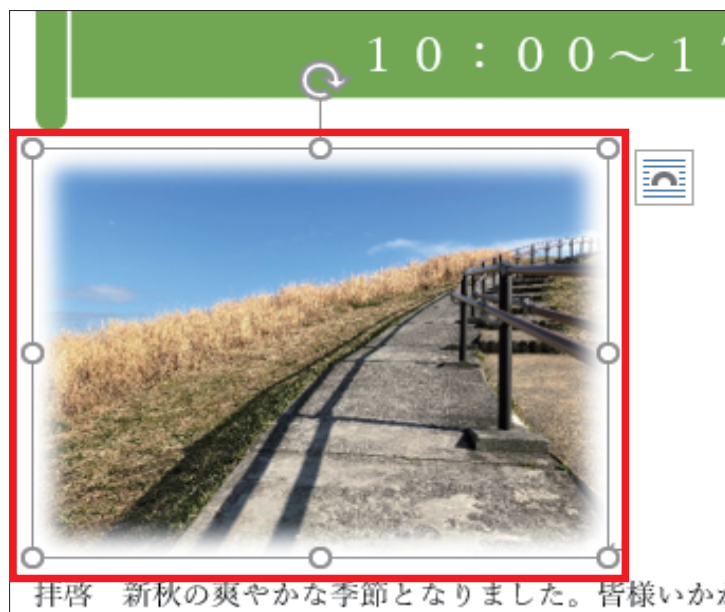


を**移動**して、



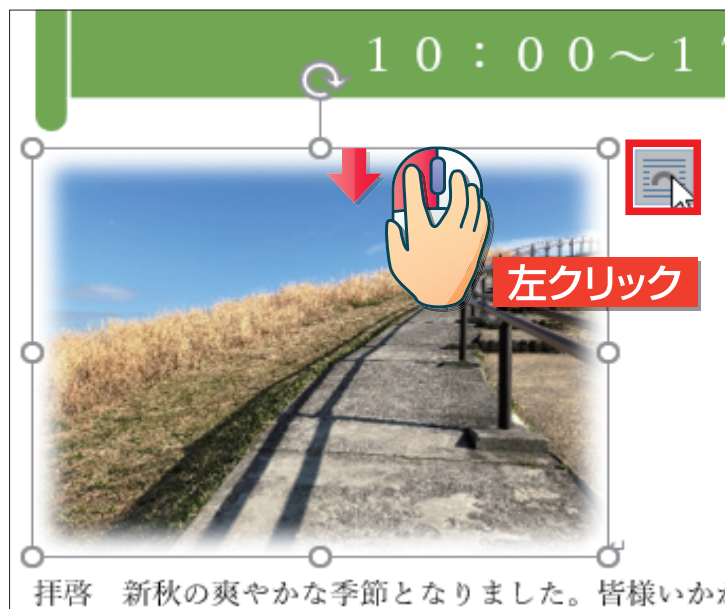
左クリックします。

2 写真が選択されます



写真が○で囲まれて、
選択されます。

3 写真の配置を変更する準備をします



レイアウトオプション



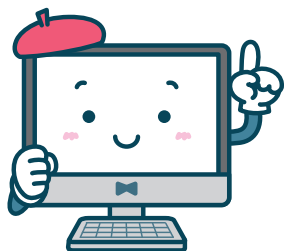
に

カーソル

を移動して、

左クリックします。

次へ



セルのしくみを理解しよう



エクセルでは、**セル**にデータを入力して表を作成します。
ここでは、エクセル操作の基本となる**セルのしくみ**を確認しましょう。



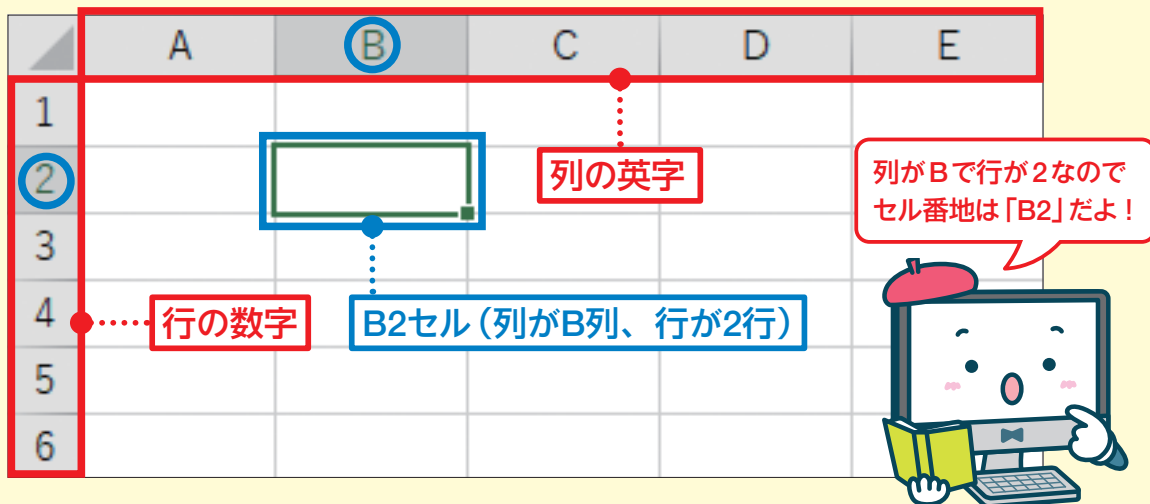
セルって何？

エクセルのワークシートには、たくさんのます目があります。

このます目を**セル**と呼びます。

セルを区別するために、**列の英字**と**行の番号**を組み合わせ
「A1セル」「B2セル」のように呼びます。

これを**セル番地**といいます。





セルのしくみ その1

セルに**文字**や**数字**を入力すると、
入力した内容が**そのまま表示**されます。

数字を入れたら…

	A	B
1	350	
2		
3		

数字がそのまま表示される

	A	B
1	350	
2		
3		

セルに**計算式**を入力すると、
エクセルが自動で計算を行い、**計算結果が表示**されます。

計算式を入れたら…

	A	B
1	=17+5	
2		
3		

計算結果が表示される

	A	B
1	22	
2		
3		

エクセルで計算を行う方法は、
210ページ以降で解説します！





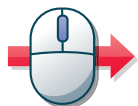
表に格子の罫線を引こう



表の項目と数値を区切る**罫線**を引きましょう。

ここでは、選択したセル範囲全体に**格子状の罫線**を引きます。

操作



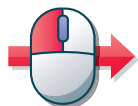
移動

▶ P.014



左クリック

▶ P.015



ドラッグ

▶ P.017

1 セルを選択します

	A	B	C	D
1	遠足会の集計表			日付
2				
3	経費			
4	貸切バス	55000		
5	ガイド	20000		
6	合計			
7				

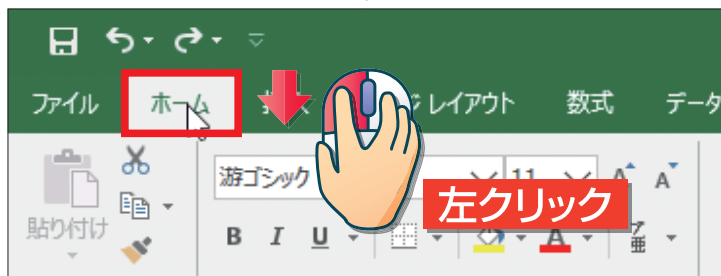


ドラッグ

142 ページの方法で、「遠足会の集計表」を開きます。

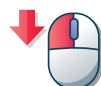
A4 セルから B6 セルまで

 **ドラッグ**します。

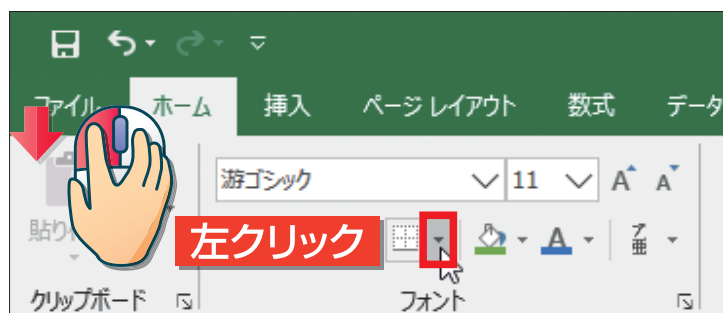


左クリック

ホーム を

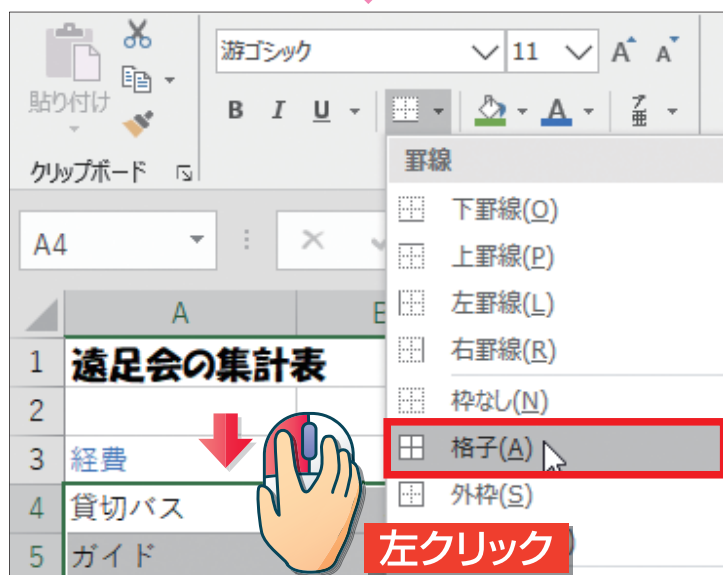
 **左クリック**します。

2 格子の罫線を引きます



右側の▼を

左クリックします。



罫線の種類の一覧が表示されます。

格子(A)に

カーソルを移動して、

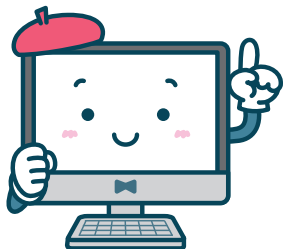
左クリックします。

	A	B	C	D
1	遠足会の集計表	罫線の罫線が引けた		
2				
3	経費			定員
4	貸切バス	55000		
5	ガイド	20000		
6	合計			
7				
8	一人分の参加費			

格子の罫線が引けました。

ポイント!

同様の方法で、A10セルからC14セルに格子状の罫線を引きます。

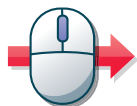


足し算しよう



「遠足会の集計表」を使って、遠足会の経費の合計を**計算**しましょう。
ここでは、貸切バス代とガイド代の**金額を足し算する計算式**を作ります。

操作



移動

▶ P.014



左クリック

▶ P.015



入力

▶ P.018

1 セルを選択します

142 ページの方法で、「遠足会の集計表」を開きます。

	A	B	C
1	遠足会の集計表		
2			
3	経費		
4	貸切バス	55000	
5	ガイド	20000	
6	合計		
7			
8	一人分の		
9			



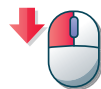
左クリック

B6セルに

カーソル



を**移動**して、



左クリックします。

ポイント!

入力モードアイコンが **あ** になっている場合は、40 ページの方法で **A** に切り替えます。

2 計算式を入力する準備をします

	A	B	C
1	遠足会の集計表		
2			
3	経費		
4	貸切バス	55000	
5	ガイド	20000	
6	合計	=	
7			
8	一人分の参加費		
9			

「=」を



入力します。

ポイント!

「=」は、**Shift** キーを押しながら **=** (ほ) のキーを押して入力します。

3 計算式を入力します その1

	A	B	C
1	遠足会の集計表		
2			
3	経費		
4	貸切バス	55000	
5	ガイド	20000	
6	合計	=B4	
7			
8	一人分の参加費		
9			

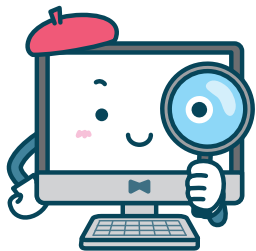
貸切バス代を入力した
B4セルを



左クリックします。

「=」のあとに「B4」と
表示されます。

次へ

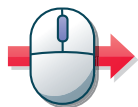


コピーした表を ワードに貼り付けよう



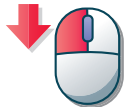
エクセルでコピーした表を、**ワードの文書に貼り付け**ましょう。
ここからは、画面を**ワードに切り替えて**操作します。

操作



移動

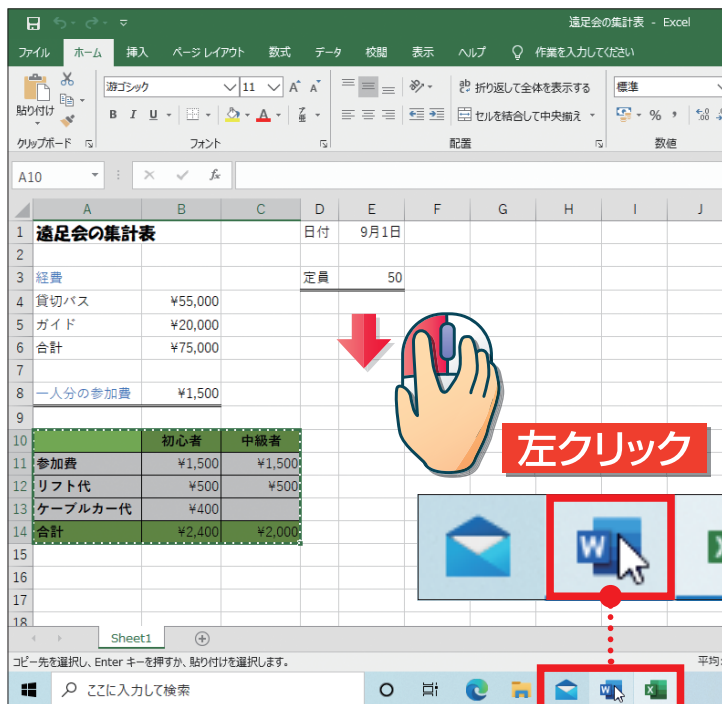
▶ P.014



左クリック

▶ P.015

1 ワードに切り替えます



タスクバー上の

ワード

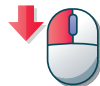


に

カーソル



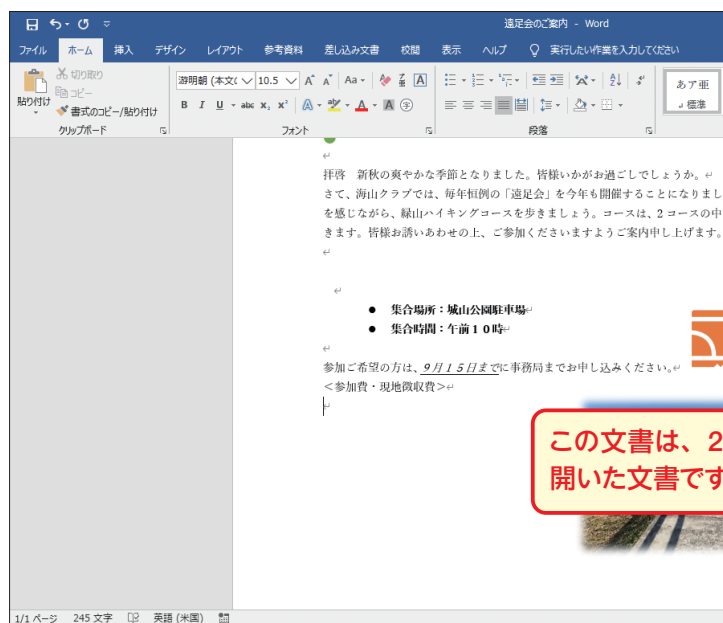
を**移動**して、



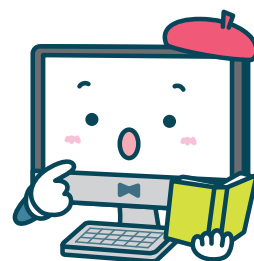
左クリックします。

左クリック

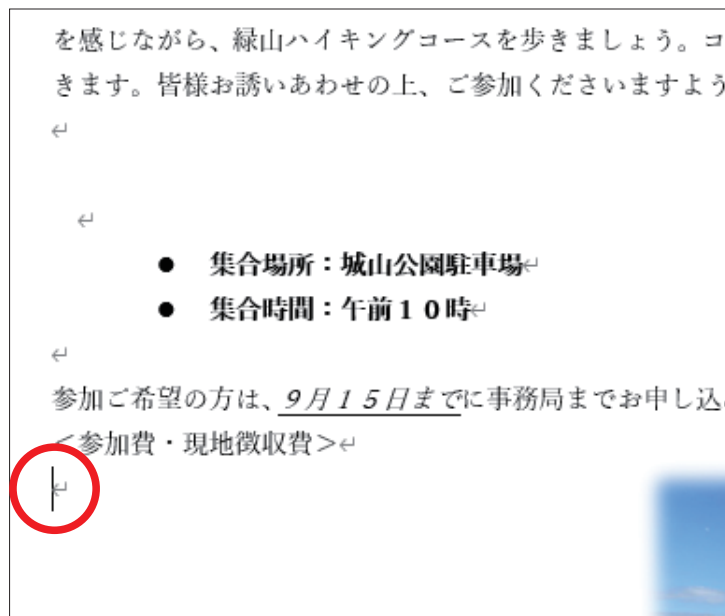
2 ワードに切り替わりました



ワードの画面が表示され、「遠足会のご案内」の文書が表示されます。



3 貼り付ける場所を確認します



文章の末尾に

文字カーソル

が表示されていることを確認します。

ポイント！

「|」(文字カーソル)が正しい場所に表示されていない場合は、52ページの方法で、「|」(文字カーソル)を移動します。

次へ