

マウスを持ってみよう

パソコンを操作するには、マウスを使います。マウスのしくみや正しい持ち方をきちんと覚えましょう。ノートパソコンの場合も、マウスをつないで使うことができます。

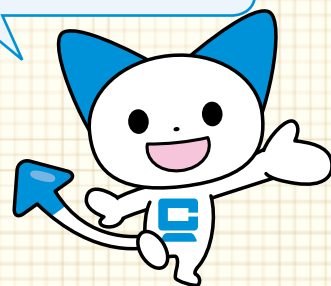
解説 マウスのしくみ

マウスには、左右2つのボタンとホイールが付いています。

ホイール

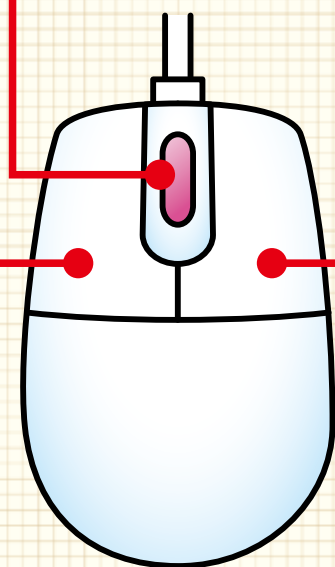
人差し指でくるくると回して使います。パソコンの画面を上下に動かすときに使います

ほとんどの操作は
左ボタンだけで行えます!



左ボタン

一番よく使うボタンです。左ボタンを1回押すことを、左クリックといいます

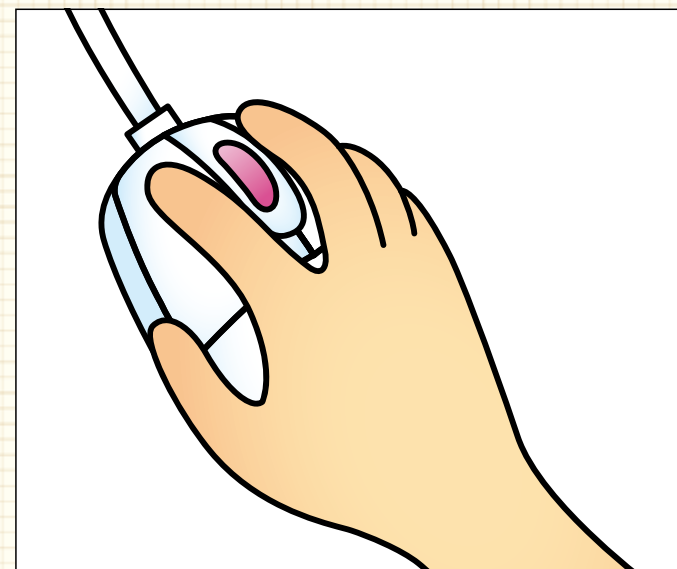


右ボタン

右ボタンを1回押すことを、右クリックといいます

解説

マウスの持ち方

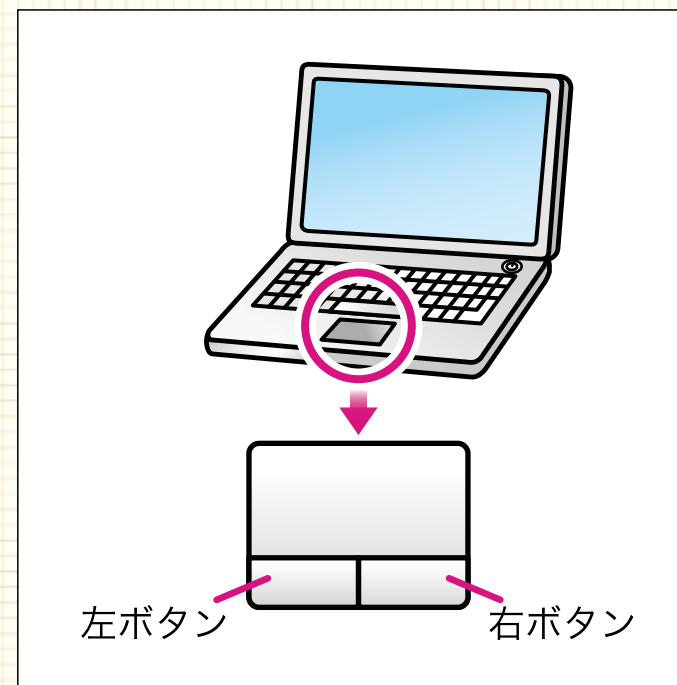


平らな場所にマウスを置き、手のひらで包むように持ちます。人差し指を左ボタンの上、中指を右ボタンの上に置きます

Column

ノートパソコンの場合

ノートパソコンでは、マウスのかわりにタッチパッドで操作します。マウスのボタンと同じ使い方ができますが、慣れないうちは使いにくいかもしれません。最初は、マウスをつなげて使うことをおすすめします。



14 文書のタイトルを入力しよう

文書のタイトルは、文書の内容がわかるようなものにするとよいでしょう。ここでは、「第5回 自転車講習会のご案内」と入力します。

●操作に迷ったときは……

キー 16
ページ

入力 32
ページ

「第5回 自転車」と入力しよう

だい 5 かい

1 **D A I 5 K A I** の順に
キーを押します

2 **スペース** キーを押します

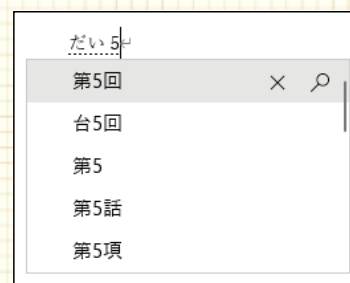
3 「第5回」と変換されました

4 **Enter** キーを押して確定します

Column

予測候補から入力する

キーを数文字押すと、自動的に文字の候補が表示される場合があります。これを予測候補といい、ここから選択して入力することもできます。



2021 年 2 月吉日

←

第 5 回

5 **スペース** キーを
押します

1 文字分の空白が
入力されました

6 **!** □はスペースを表す記号です。
スペースがわかりやすいように、
ホーム タブの **□** (編集記号の表
示) を左クリックして表示してい
ます

2021 年 2 月吉日

←

第 5 回

7 **J I T E N S Y A**
の順にキーを
押します

8 **スペース** キーを
押します

2021 年 2 月吉日

←

第 5 回

9 ほかの文字に
変換されました

10 もう一度
スペース キーを
押します

次へ

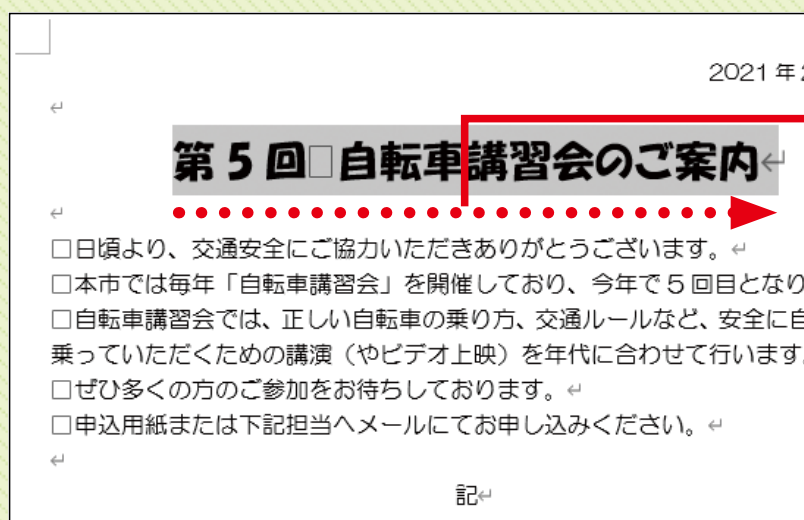
26 文字に色を付けよう

文書の中で目立たせたい部分には、文字に色を付けるとよいでしょう。文書をカラフルにしたり、強調したりすることができます。

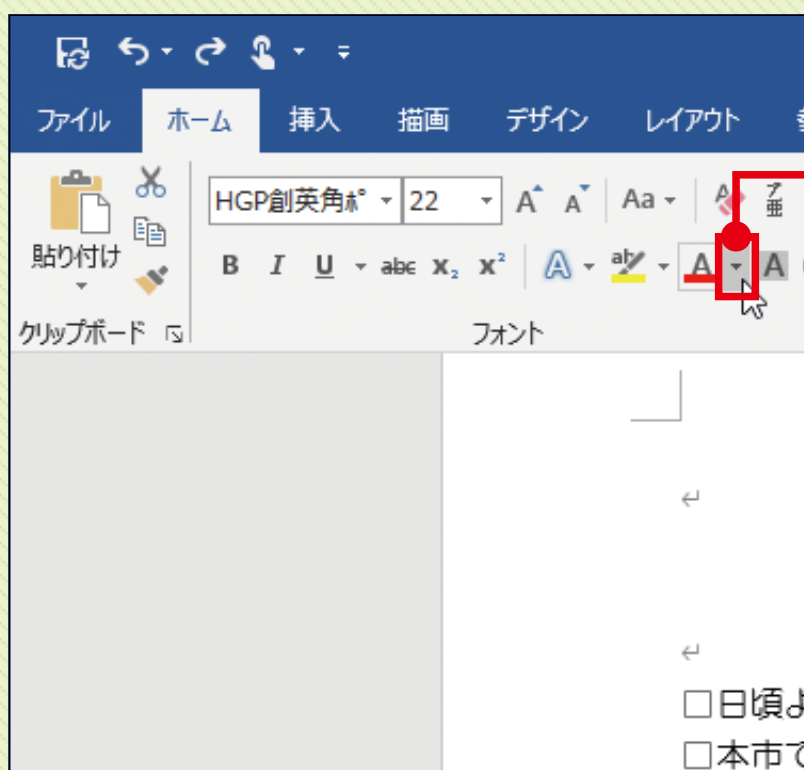
●操作に迷ったときは……

左クリック 13 ページ

ドラッグ 14 ページ

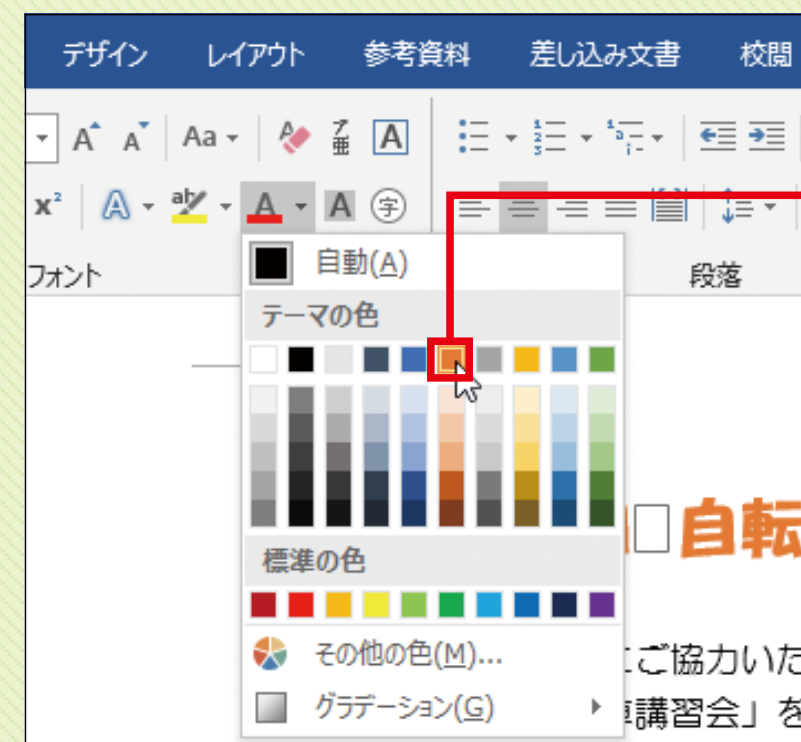


1 タイトルの文字を
ドラッグして
選択します



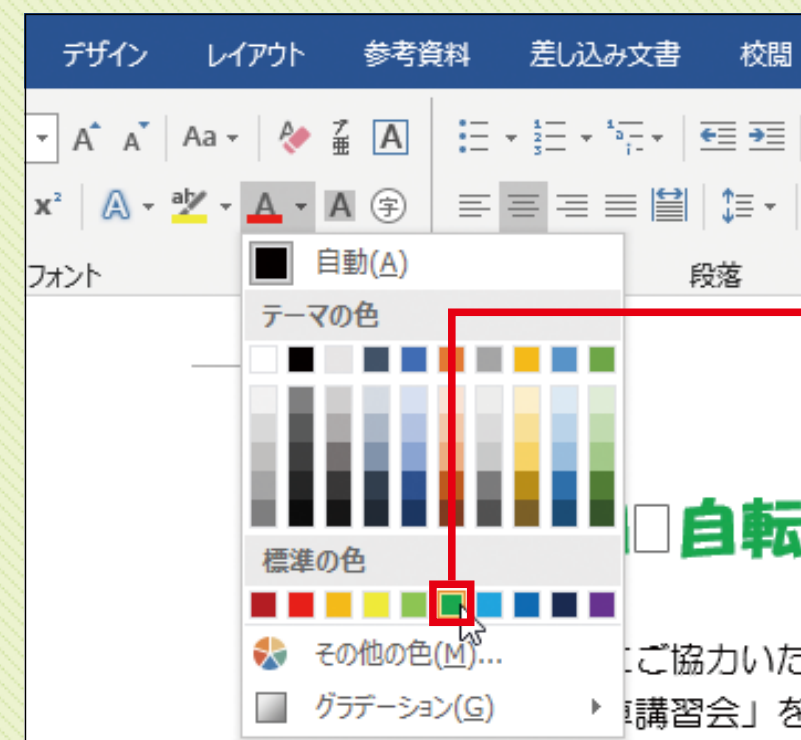
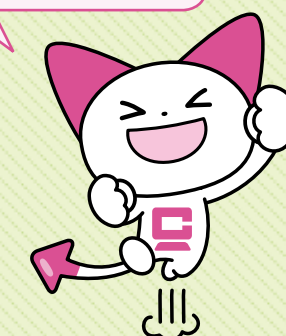
2 フォントの色
の を
左クリックします

! を左クリックすると、
前に使った色を付ける
ことができます

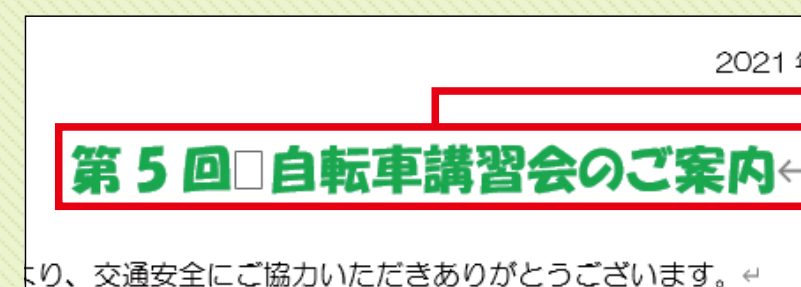


3 ポインター
色に を
移動すると、
プレビュー表示
されます

プレビューは、イメージが
確認できて便利です



4 目的の色を
左クリックします



5 文字に色が
付きました

おわり

41 セル／行／列を選択しよう

セルに文字や数値を入力したり、編集したりするには、セルを選択する必要があります。セルや行、列の選択方法を覚えましょう。

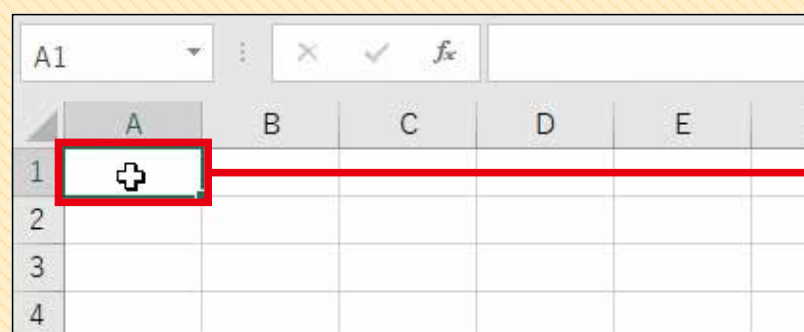
●操作に迷ったときは……

左クリック 13 ページ

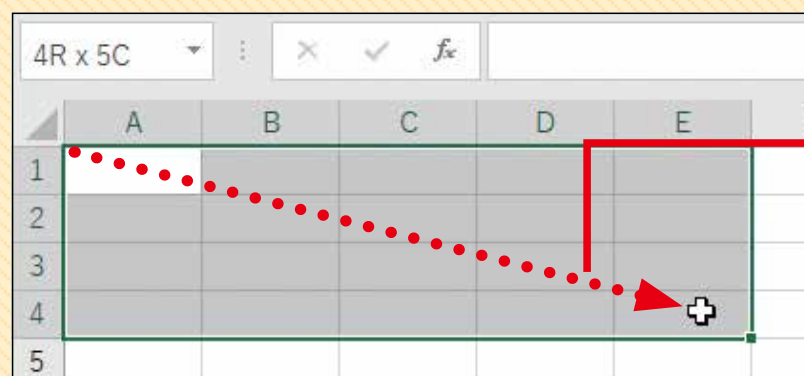
ドラッグ 14 ページ

キー 16 ページ

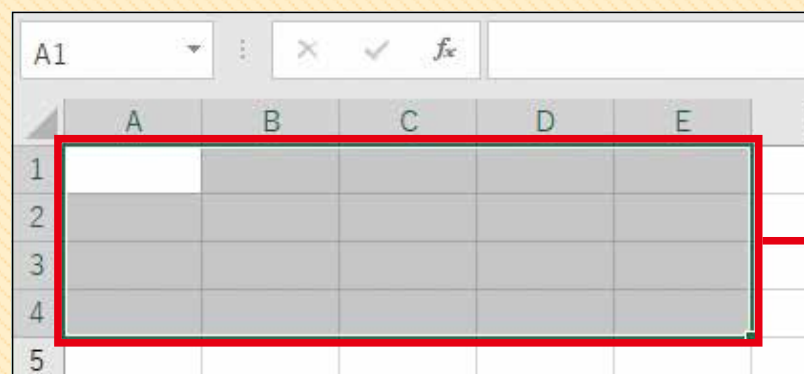
複数のセルを選択しよう



1 左上のセルに
ポインター
✚ を移動します



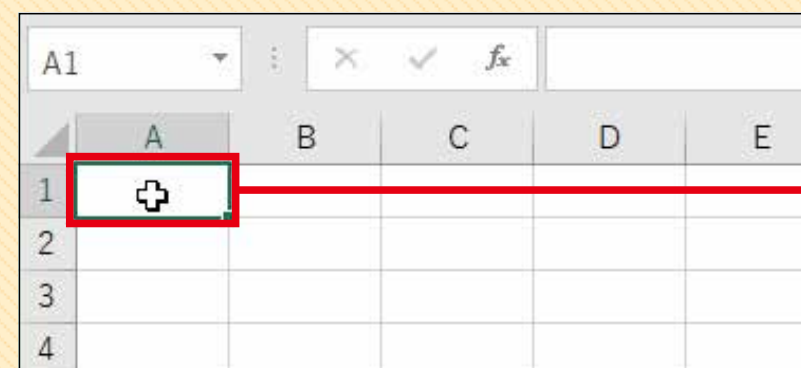
2 選択したい
範囲の右下まで
ドラッグします



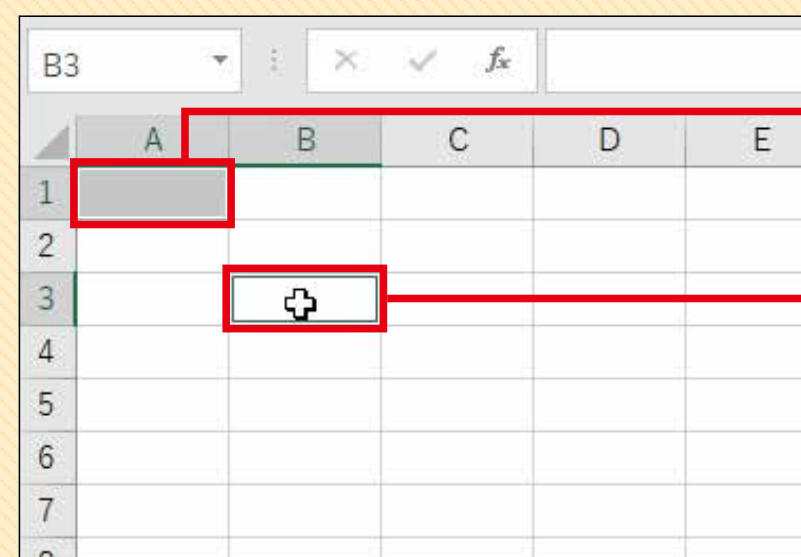
3 ドラッグした
範囲内のセルが
選択されました

! 選択されたセルは、グレイで表示されます

離れた位置にあるセルを同時に選択しよう

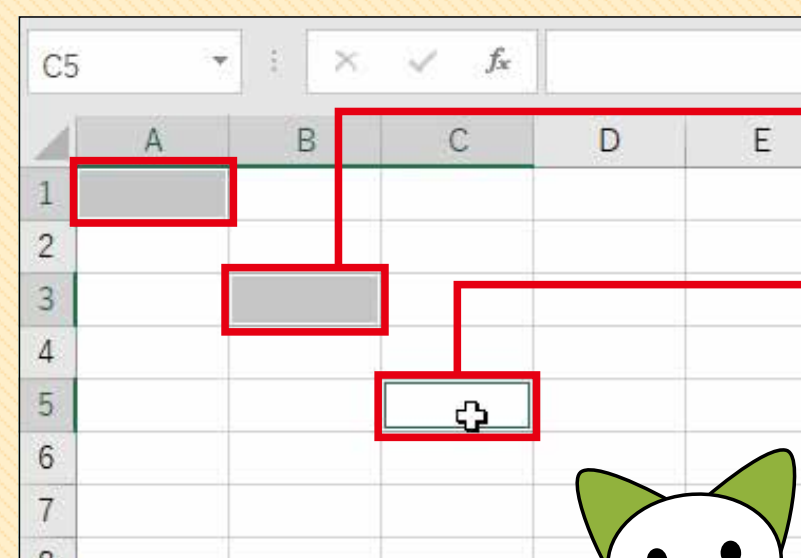


1 最初に選択する
セルに
ポインター
✚ を
移動して、
左クリックします



2 1つ目のセルが
選択されます

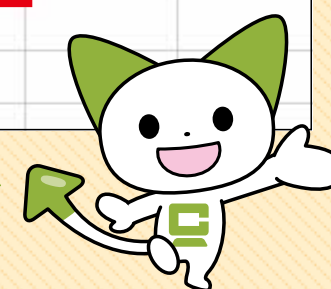
3 コントロール
[Ctrl] キーを押し
ながら別のセルを
左クリックします



4 2つ目のセルが
選択されます

5 同様に、[Ctrl] キー
を押しながら
別のセルを
左クリックします

この方法で、必要な数だけ
セルを選択できます



次へ

63 セルを指定して計算しよう

数値のかわりにセル番号を利用して、計算することもできます。セル番号を使うと、数値を入力する手間が省けます。

●操作に迷ったときは……

左クリック 13 ページ

キー 16 ページ

入力 32 ページ

セル番号を指定しよう

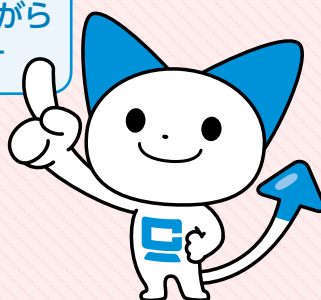
	A	B	C	D
1	自転車講習会参加者推移			
2				
3		小・中学生	高校生以上	40代以上
4	第1回	3822	3184	1932
5	第2回	4105	3865	2108
6	第3回	3986	4432	2617
7	第4回	6103	4926	2724
8	合計	18016		
9	構成比			

結果を表示するセル「C8」を左クリックします

！入力モードが[A]になっていることを確認します

「=」（イコール）と半角で入力します

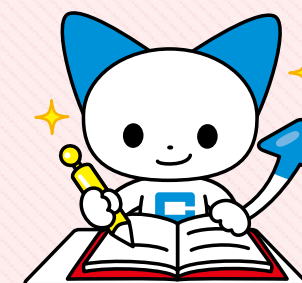
「=」を入力するには、
[Shift]キーを押しながら
[=]キーを押します



	A	B	C	D
1	自転車講習会参加者推移			
2				
3		小・中学生	高校生以上	40代以上
4	第1回	3822	3184	1932
5	第2回	4105	3865	2108
6	第3回	3986	4432	2617
7	第4回	6103	4926	2724
8	合計	18016		
9	構成比			

セル「C4」を左クリックします

ここではC列の数値をセル番号で指定して合計します



	A	B	C	D
1	自転車講習会参加者推移			
2				
3		小・中学生	高校生以上	40代以上
4	第1回	3822	3184	1932
5	第2回	4105	3865	2108
6	第3回	3986	4432	2617
7	第4回	6103	4926	2724
8	合計	18016		
9	構成比			

「=」のあとにセル番号「C4」が自動的に入力されました

！列番号と行番号で表すセルの位置のことを「セル番号」といいます

	A	B	C	D
1	自転車講習会参加者推移			
2				
3		小・中学生	高校生以上	40代以上
4	第1回	3822	3184	1932
5	第2回	4105	3865	2108
6	第3回	3986	4432	2617
7	第4回	6103	4926	2724
8	合計	18016		
9	構成比			

「+」（プラス）と半角で入力します

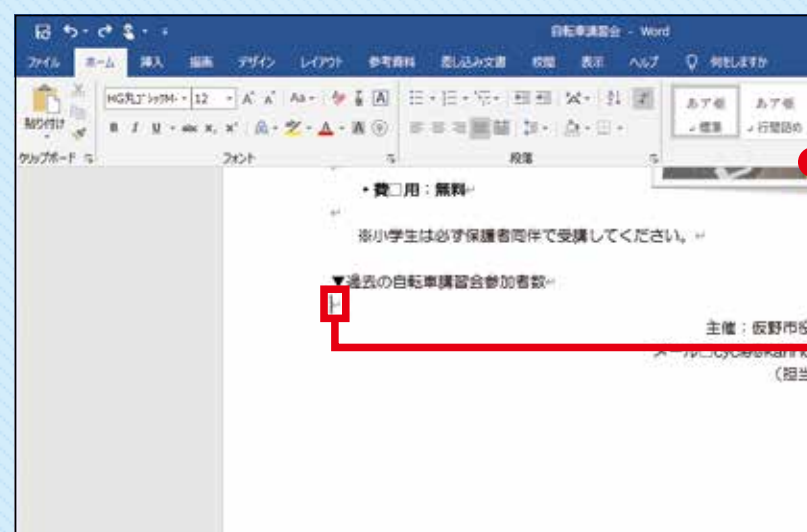
次へ

コピーした表をワードに貼り付けよう

●第9章 ワード文書にエクセルの表を貼り付けよう

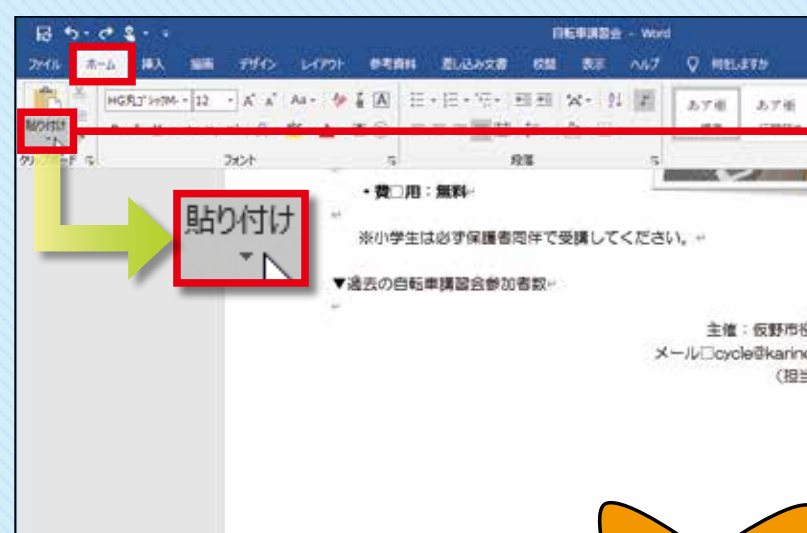
エクセルでコピーした表をワードの文書に貼り付けます。貼り付ける方法はいくつかありますが、ここでは文書の書式に合わせて貼り付けます。

●操作に迷ったときは…… **左クリック 13** ページ



1 ワードの文書画面を表示します

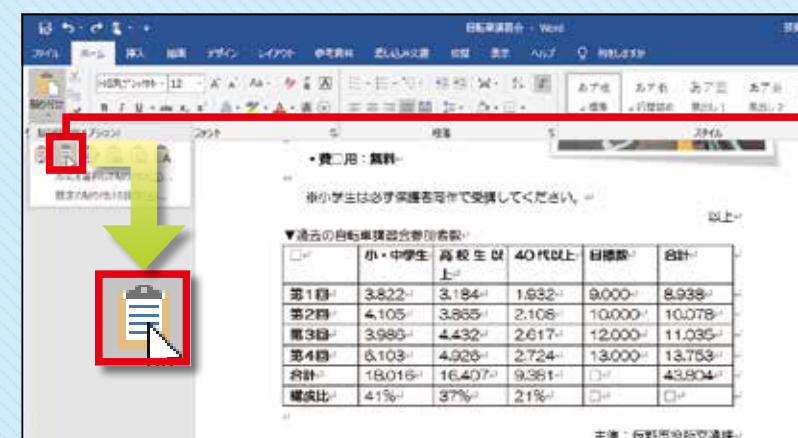
2 カーソルの位置を確認します



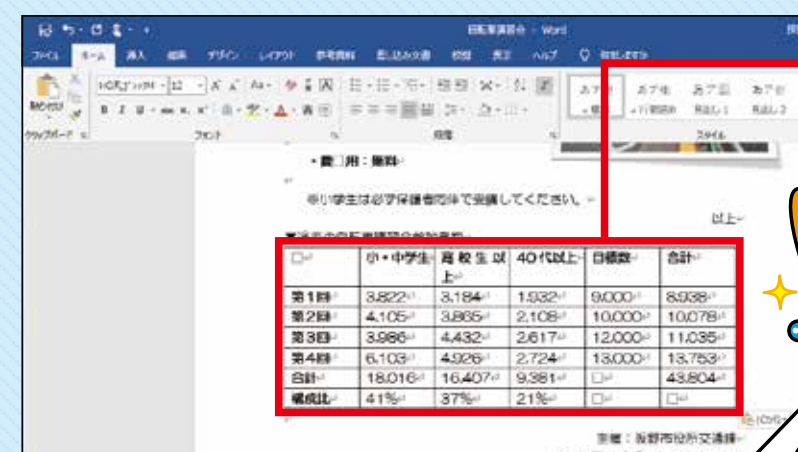
3 **ホーム** タブの **貼り付け** を左クリックします

! ほかのタブが表示されている場合は、**ホーム** タブを左クリックします

貼り付け方法については、次ページのColumnを参照してください



4 書式を結合を左クリックします



5 表が貼り付けられました

行が2行になってしまっても、次ページの方法で調整できます

おわり

Column

貼り付け方法を選択する

貼り付ける場合には、「元の書式を保持」、「書式を結合」、「罫線のない「テキストのみ」、「図」などの貼り付け方法が選択できます。

手順4で貼り付け方法にポインターを合わせるとプレビューされるので確認するとよいでしょう。なお、「元の書式を保持」は、もとの表の設定によって幅や高さの調整ができない場合があります。

