

Microsoft Innovative Educator Expert



「出来た」「できました」をまとめたい!

(2) ショートカットキーから使う

フォント

クリップボード 「」

ESC F1	F2 F3	F4 F	5 F6	F7	F8 F9	F10	F11	F12	Pause Break	Insert PrtScr	Delete SysRq
半角/ 全角 漢字 1 ぬ	" # ª 2 5\ # 3 æ	5 5 4 ラ	% え 5 え	& お 6 お 7	や)(ゆ や8ゆ	ئہ () ٹی 9	を 0 わ	= - (J)[~`	 + -	Back space
Tab	Q たして	E U	R ा वृ	か Y ん		۱ (C)	°_5	P	`		Enter
Caps Lock 英数	A ちと		F(t)	B H	l _=	к の	L b	(+ ; n	* : け	} 」] む	
A Shift		t c t]< 、]> .	· ۲]		j ↑ PgUp	Shift
Fn Ctrl	Alt	無変換			H	7	ご 『置き	奐」!	۹ Iome	e PgDn	⊢→ End

段落

「置換」のキーを使うことで、以下のような文字列をまとめて変換することができます。



①置換を選ぶ

②検索する文字と置換文字を入力

③完了!



Office **置換のテク**

「置換」は、大量の文字の中から特定の文字だけをまとめて直すことが出来 ます。

それ以外にも、<u>特定の文字を消す</u>ことも出来ます。

画像のように、検索する文字に消したい文字を入れ、置換後の文字を空欄に しておくことで消したい文字が空欄と置き換えられ、結果として消すことが 出来ます。

スペースキーで入れた空白も 消すことが出来るので、

「田中 太郎」などの名前の間の 空白もまとめて消せます。

検索と置換				
検索	置換	ジャンプ		
検索する文 オプション :	[字列(<u>N</u>):	消したい文字(空白可) 下へ検索,あいまい検索(日)		
置換後の文	、字列(<u>I</u>):	※ここは空欄に		



お便りなどでたくさんの画像を貼り付けていくと、終盤はデータが重くなり、 時にはフリーズしてしまう・・・という経験を一度はお持ちで無いでしょうか。



(1) 圧縮したい画像を選ぶ。



(2)「図ツール」「書式」タブの、左端にある「図の圧縮」をクリック



「画像の圧縮」を使うことで、最大75%の削減が可能になります。多少画質が 落ちますが、フルカラーでA3印刷でもしない限りは、気になる差はありません。





「画像の圧縮」を使うことで、データを軽くしてフリーズやデータが消える ことを防ぐことができるので、覚えて損のないテクニックですね。 (ڈ)



毎月の予定表や、お便りで表を作ったときに、なんだか表がずれてしまうことは ありませんか。気にならなければいいのですが、気になるとイライラしますね。

「表ツール」「レイアウト」の高さ・幅をチェック!



 (1)ずれているセルを選択する。表の左上までカーソルを 持ってくると、矢印になります。
 そのままクリックすると、表のセルが選択できます。



(2)「表ツール」「レイアウト」タブの、中央にある「幅」の数値を入力する。



エクセル、ワードともに、「表ツール」はこの「高さ・幅」で一括管理できます。 少しずれてしまった表は、この数字をそろえることで解決します。





文章が長くなると、規定の行に収まらないことがありますね。特に、発番を 取るときに、「揃えてください」と書かれてしまうことがありますね。



「文字の均等割り付け」を使うことで、「この文字列を〇字の幅に収める」ということが指定できます。



ر چُ



文末の文字が上下で揃わない…。原因は、スペースキーで空白を作った時に、 『()』や『、』などの文字が半角に設定されていることでずれるからです。

「Tabキー」を使う/表を差し込む



(1) 空白部分をいったん全て消す。



(2)「スペースキー」の変わりに「Tabキー」で拡げます。

ESC F1 F2 F3	F4 F	5 F6 F	7 F8	F9 F1	0 F11	F12	Pause Break	nsert PrtScr	Delete SysRq
半角/ 全角 漢字 1 ぬ	# あ \$ う ラ	% え 5 え 6 ま	6) ([*] や) ((5) (7 や) (8	ф) (р) (р)	$\begin{bmatrix} z \\ z \\ z \end{bmatrix} \begin{bmatrix} b \\ 0 \\ b \end{bmatrix}$	= - (J)	~ ~	 ¥ -	Back space
Tab 7	リック	す T か	Y U	なしに	0 F	e t	} , "[Г • (Enter
Caps Lo 英数	S D し	F G き	H J	K		+ ; n	* : (†]	」 」む	
◆ Shift	X C Z	U B	с N д+	M t) (<	、 ね > 。 ね 。 る	<u>؟</u> • ا ه	- \ 3	1 PgUp	Shift
Fn Ctrl	Alt 無変換			変換	9カナ 5がな -マ字	Ctrl	Home	↓ PgDn	← End

「Tabキー」を使うことで、全て同じ文字幅で右寄せすることができます。



パソコンに興味の無い方が使わないキーとして、「Tabキー」や「Altキー」 などがあると思います。特に「Insertキー」なんかはうっかり触ると上書き モードになってしまい、「ワードが壊れた」なんて思う方もいらっしゃるん じゃないでしょうか。(もう一回Insertキーを押せば治ります。)

「Tabキー」は本来、「カーソルを次のタブへ移動させる」ためのキーです。 うっかりマウスが壊れた時など、上下左右キーとTabキーだけでシャットダウ ンに持っていくこともできます。



「段落」の「行間」を設定する						
このスペースを埋めるには、 表の縦の長さを縮める必要がある。 表がこれ以上縮まない場合、						
セル内の「行間」を縮めましょう。 (1) 行間(行ごとの間隔)を狭めたい(広げたい)文字列を 選択し、「段落」の右下のボタンを押す						
日常生活の場面では、0000000 0000、また00000000 000など、00000000。 「ホーム」の中央「段落」の右下						
(2)「図ツール」「書式」タブの、左端にある「図の圧縮」をクリック ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? × ## ? > ## ? > ? > ? > ## ? > ? > ? > ## ? > ? > ? > ? > ? > ? > ? > ? ? > ? > ? ? > ? > ? ? > ? > ? ? > ? > ? ? > ? ? > ? ? ? > ? ? > ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?						
Labin vit						

「段落」「行間」を設定することで、文字を縦に詰めることができます。 特にプランABなどでは、規定の枚数に文字を収めるのに必須のテクニック です。

間隔			<u> </u>
段落前(<u>B</u>):	0行 ≑	行間(<u>N</u>):	間隔(<u>A</u>):
段落後(E):	0行 ≑	固定値	→ 12 pt 🗦
□ 同じスタイルの場	計合は段落間にスペース	スを追加しない(<u>C</u>)	
☑ 1 ペー 支	に値」 に 文字のみ(p	こして 間 ・ † 不要)を	帰」 に 入力する。
「固定值」	では、文字	の大きさ10.5	なら「I2pt」に
すると約半分	分ほどの幅に	なります。12	~15がオススメ。
ただし、詰め	カすぎると、	見づらくなり	ます。
Office			

段落のテク

「段落」によって縦を、「文字列の拡大縮小」によって横を詰めることが出 来ます。大量の文字も、圧縮すれば規定の枚数に収めることができますね。

しかしながら、文字が小さくなればなるほど、印刷したものは見づらくなり ます。特に文字のサイズを小さく(9など)し、段落を詰めてしまうと、書 いた自分は読めるかもしれませんが、保護者は読めないかも知れません。

文字を縮めて狭めるテクニックは覚えて損はありませんが、まずは不要な文 章を削り、それでも入らない場合は活用するといいテクニックです。

表であれば、表自体を詰めることでもページがすっきりします。



突然、文字を入力していて途中で勝手に改行されてしまうことがありませんか? それは、ワードの「ルーラー」という機能が悪さをしているせいです。



(3) ルーラーの▽や△の部分を調整すると、文字の幅が変わります。



ルーラーの△▽はそれぞれが文字列の前、後ろなどに対応しています。「急に改 行されて困る」といった状況の場合は、右端の△を調整すれば直ります。







ワード等で作った図形を、まとめて動かしたいとき、ズレてこまっていませんか? いくつかの図形を組み合わせて作った時、それらをグループ化しておくと便利です。



×

Ц

文字列の折り返し(W)

その他のレイアウトオプション(上)...

オブジェクトの書式設定(0)...



ч_

最前面へ移動(R)

品 最普面へ移動(K)

画像をまとめて動かす場合や、レイアウトを工夫した通信を作った際など、ずれ ないようにグループ化しておくと無駄な調整をする時間が省けます。



F1

グループ解除(U)

ž



ワード等で作った図形や写真を、何度も挿入することはありません。 複製すればいいのです。

「Ctrl」を押しながら動かす。



(1) 複製したい画像を、「C + r | キー」を押しながらドラッグします



(2) Ctrlキーを押したまま、コピーしたいところまでもっていくと…



使い方

「C + r l + ドラッグ」で画像をコピーしていくことで、 「コピー→貼り付け→場所を調整」の作業が一回で済みます。





プリントを作っていて、図や文字がキレイに並ばない、揃えるために マウスをゆっくり動かして…時間がかかってしまうことはありませんか。





使い方

「オブジェクトの配置」では、以下のようなことが出来ます。



(ڈ



エクセルを使う人は限られますが、エクセルの重要な機能は「並び替え」です。 一覧で作ったデータの中で、必要な情報を並び替え、抽出することが出来ます。

「フィルタ」を設定します。

出席番号	氏名	放課後デイ	
1	やまだたろう	デイA	名簿を作りました。
2	さとうじろう	デイB	
3	うえださぶろう	デイC	「番号順」 氏名順」 「サポート順, た ビブ
4	おだしろう	デイロ	
5	やまもとごろう	デイE	並び替えたいとします。
6	かとうろくろう	デイF	

(1)項目名の部分を選択します。

		出席番号」から「サ	+ポート」まで範囲選択
出席番号	氏名	放課後デイ	20
1	やまだたろう	デイA	$\left\{ \right\}$

(2) 「データ」タブの「フィルター」を選択する。

		Book1 - Ex
数式 データ 🧾 🤅	閲 表示 開発	ヘルプ PDFelement の実
マイマ アングロン 「ロクエリと接続 すべて アロバティ 更新・ しリンクの編集 クエリと接続	株式 地理 データの種類	

使い方

フィルターを使うと、選択した部分に「▽」マークが付きます。ここを押すと、 並べ替えのルールを選べます。





エクセルはクラス用、というよりは校務での使用が多いですね。

ワードでも表が作れるのでそちらを使いがちですが、エクセルの場合は 後から並び替えができるので、大規模なデータを処理する場合には エクセルを使うことをお勧めします。

特に「フィルタ」を設定するだけで、『「たんぽぽ」 の人だけ表示』など、特定のキーワードだけの表示が 可能になり、確認がしやすくなります。 ♥(すべて選択)
 ♥デイA
 ♥デイB
 ♥デイC
 ♥デイD
 ♥デイE
 ♥デイF



「この行は細くして…」「この縦の部分はもっと太くしたい…」など、エクセルの 表のサイズを調整していて、「まとめてできたら便利」と思ったことはありませんか?



フィルターを使うと、選択した部分に「▽」マークが付きます。ここを押すと、 並べ替えのルールを選べます。





エクセルで文字を打っていて、改行したくてエンターキーを押すと下のセルにいっちゃう… エクセルで改行は出来ないの?と思っている人も多いと思います。もちろん、改行できます。

「Altキー」とエンターキーを同時押し

(1) セルの入力中、改行したい場合は、AltキーとEnterキーを同時押しする。





エクセルで改行ができると、スペースキーをたくさん入力して無理やり改行したりして、 後で印刷時にズレたりフォントを変えたときにズレることを防ぐことができます。



Office
 文字を収めるテク

・Excelでは、編集している段階では文字が収まっていても、 印刷してみると文字が隠れてしまうことがあります。そんな時に 便利なのが「縮小して全体を表示する」という設定があります。 セルを右クリックして、「セルの書式設定」「配置」「文字の制御」



・ただし、「縮小して全体を表示する」という設定は、改行することが
 できませんので、その場合は文字のサイズを小さくして対応するしか
 ありませんので、ご注意ください。



指導案を作っている時に、「こんな図形を作りたいけど、図形の中にないな」と 思ったことはありますか?Office2013から、Powerpointでは図形同士を結合できます。





「図形の結合」は、5種類のカタチに変化します。





仕事が早く終わりますように

作成日 : 令和2年8月3日

作成者 : 佐藤 裕理 彩特ICT/AT.labo 代表 マイクロソフト認定教育イノベーター Apple Teacher UDフォントエヴァンジェリスト