

R5-04 Word & Excel (抜粋)

仕事で PC を使用していた方の多くは Excel 利用が非常に多く Office ソフトの中でマスターしているのは Excel に限られるといってもよいほどで Word を使用する方は非常に少ないとみられます。しかし Excel と Word の使い方は全く異なるといってもよいほど特性が異なります。

1 Word の基本

Word アプリの白紙に文字を入れてゆくと最初の文字から最後の文字までが 1 本の帯に記録されていると特徴があり、段落を入れると白い文字が 1 個入ったという考え方で文字列は最後までつながっているという根本的な特徴があります。

2 Word の常用する主な特徴

- ① あらかじめ最初に様々なサイズ of 用紙選択が可能
- ② 余白をミリ単位で指定して仕上がりを指定が可能 (右図)
- ③ 文字列を流し込むだけで自動的に改行する
- ④ 簡単に横書き、縦書きや段組みなどの変更が可能
- ⑤ 文中に Excel の文書や図表、グラフなども挿入できます
- ⑥ 写真やイラストなども埋め込むことが可能
- ⑦ ウィザードを使用したはがき作成や宛名ラベル作成など差し込み印刷が可能
- ⑧ 印刷するとき行末や文末が意図に反してはみ出しを生ずることがない
- ⑨ 文書作成後に用紙サイズを変更したり、書きかたを縦横変更など編集が簡単に出来る
- ⑩ 1 行の文字数や 1 頁の行数を指定また変更して体裁を調整可能 (ページ設定)

3 Word 文書作成の注意事項

文書作成の基本とも言われる Word ですが、年々進化しており文書の共有や他人へデータ提供をするときは注意する必要もあります。メール添付で送った文書が「開けません」、レイアウトが崩れている、フォントが作成者の意図に反して変わってしまっているなどのトラブルもあります。なぜこのような現象が出るのかも知っておく必要があります。

- ① Word を初めとする MS Office ソフトは 2007 年 1 月に発売された 2007 シリーズで大きな変化をしました。データの拡張子を見ればその違いが分かりますが、従来のバイナリ形式から XML ベースに変わり拡張子は「.doc」から「.docx」へ変わりました。このため office2003 以前のソフトと office2007 以降のソフトには互換性の問題が発生します。
- ② 前項の原因で PC が WinXP 以前の Office を継続して使用している場合 Office 2007 以降の文書を開く場合は新たにコンバーターを導入する必要があります。
(<https://softoffice-word.com/word-urawaza/word2007.html> からダウンロード可能)
- ③ MS の Office ソフトは大体 2, 3 年ごとにバージョン UP しており、その変化の一番は新しいフォントが追加されておりますが、新しいフォントは古いバージョンのソフトでは認識できず標準フォントで標示されるので、データ共有や他人へデータを渡すような場合は注意が必要です。
(外部から導入した特別なフォントや自分で作成した外字なども同様です)

4 Excel の基本

Excel については皆さん使用経験が豊富なので今さら説明の必要はないと思いますが、あまり知られていない点を中心に取り上げたいと思います。

慣れに勝る利便性は無いと思いますが、Excel に不慣れな方を含めた提言を試みます。

- ① 初心者の場合最初の戸惑いはセルの幅・高さや余白のサイズがピクセルやインチ表示になっていて戸惑うことですが、表示タブ⇒オプション⇒詳細設定と辿りmmを選択します。
- ② 画面で確認しても印刷すると行末の数文字がはみ出して印刷されないなどモニタの表示と印刷結果が一致しないことは Excel の大きな欠点ですがモニタ表示を切り替えることである程度防ぐことが可能です。(この現象は Excel の仕様上の原因のため生ずるもので避けられない現象ですが、特にフォントで「MS P ゴシック」など“P”のついたフォントは proportional と言って文字幅が字体で異なるため表示と印字が異なりますのでフォントの選択も大きな要素になります。
- ③ Excel の最大の特徴は豊富な数の関数利用にあり、これらをどれだけ理解して活用できるかで利用効果を左右します。しかし膨大な数の関数ですから自分で使用頻度が高いものをいかに増やせるかを考えたいものです。

5 知って得する便利技

関数もそうですが、excel の作成上特別な機能が沢山あります。その中で是非とも活用してほしいものを取り上げます。

① モニタで見える部分をコントロールする

住所録を初めデータが縦方向、横方向に多く並ぶ表形式を利用する機会は多くあります。このとき PC モニタの大きさにもよりますが、左右や縦方向で項目や先頭の列が見えないことが出ます。この時上に並ぶ項目を固定して下方向に移動しても項目を残すことでデータ確認が出来るようになります。

イ 画面分割：モニタを上下及び左右に分割してそれぞれが単独で見える部分を動かすことが出来るようになる

ロ ウィンドウ枠の固定：指定した場所を起点として上または左の指定部分を固定化します。excel シートの「表示」タブを開く(右図)リボンの中の「分割」をクリックすると十字の分割線で区切られて下又は左右が独立して動くことが出来るので離れた場所を確認できる。

② 頁をまたがるとき自動で項目を印刷する

名簿など数ページの印刷で項目を自動的に印刷することが出来ます。(印刷するとき手動で項目行を挿入する必要がなくなります)

④ 基本の操作にないツールを活用する

文書を作成するときモニタの一部画像として利用する機会は多く、それを可能とするのが snipping tool やカメラ機能です。そのような機会が多い人はこれらのアプリをすぐ開けるようアイコンをデスクトップに配置しておく便利です。

① Snipping Tool : すべてのアプリのフォルダの中で Windows アクセサリの中に含まれているのでアイコンをデスクトップに配置します。

② カメラ：(クイックアクセスツールバー)

前項と同じような目的で使用しますが、これはデータそのものをコピーするので excel のセルをコピーしたとき内容はコピー元にリンクしており、コピー先の形状を拡大・縮小しても

元データを維持します。

これは Excel 限定のツールで、画面最上段の「クイックアクセスツールバー」(右図赤丸部分)に配置されるもので、はじめは配置されていないので自分で設定します。

ファイル⇒オプション⇒クイックアクセスツールバーですべてのコマンドに切り替えるとカメラが見えるのでこれを選択して「追加」をクリックすると右図の通り「カメラ」が追加され上図のようにツールバーにカメラが追加される。

⑧ シート丸ごとコピー

毎月シートの書式を利用して月々のデータを作成するときに書式をそのままデータのみを更新するときにシート全体を複製してデータとシート名だけを書き換えてデータを更新する方法は便利で早く仕上がります。