
活用マニュアル

2006年3月
Eスクエア・エボリューション
「Open School Platform」京田辺地域プロジェクト

ウェブブラウザの使い方 (Firefox編)

ウェブブラウザの起動と特徴

～Firefox(ファイヤーフォックス)の起動～



OR

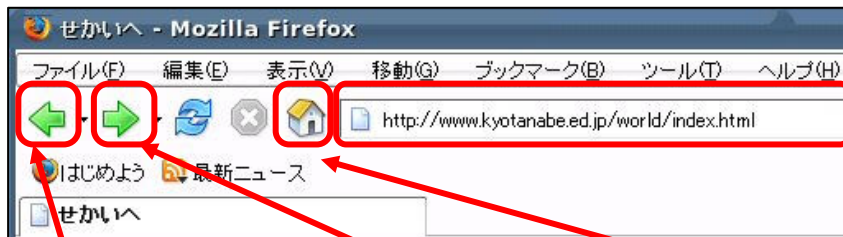


をダブルクリックして起動。



～よく使う機能について～

Firefox(ファイヤーフォックス)



「ロケーションバー」…
アドレスを直接、キーボードで入力して移動するときに利用します。



「戻る」ボタン…
クリックすると、その前に見ていたページにもどることができる。
・「戻る」ボタンを何回もクリックすると、どんどん戻っていき、一番最初に開いたページまで戻ると、それ以上、ボタンを押せなくなる。



「進む」ボタン…
一つ先のページに進むことができる。
・「戻る」ボタンで前に見たページに戻った場合「戻ったページの次」に進めます。



「ホーム」ボタン…
クリックすると、起動したときに一番最初のページに戻ることができる。

使い方やボタンの場所はMicrosoft社の「Internet Explorer」とよく似ている。



Internet Explorer (インターネットエクスプローラー)

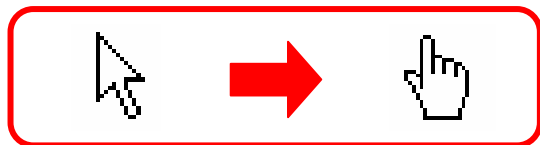
※「Firefox」には「Internet Explorer」にはない便利な機能がいくつかあります。たとえば「検索バー」、「タブブラウザ機能」があることです。

詳しい使い方については、「検索エンジン」と「タブブラウザ機能」のページで説明します。

ページ移動（ジャンプ）

～マウスのみを使用したページ移動（ジャンプ）の方法～

1



ウェブページ内でマウスを動かすと「文字や絵、写真」の上でマウスポインタの形が「矢印」から「手」の形に変わります。

2



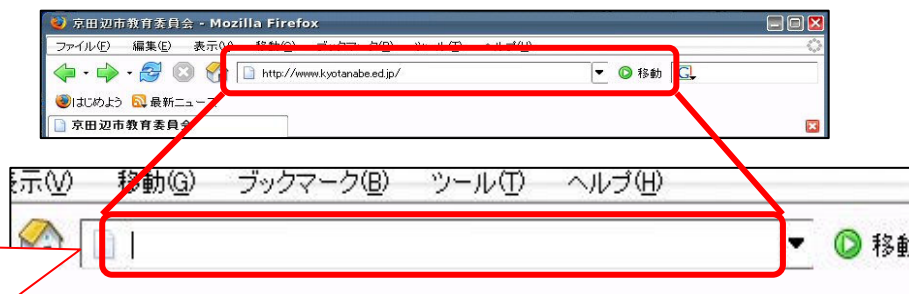
「手」の形に変わったところでマウスをクリック。リンクされているページへ移動できます。



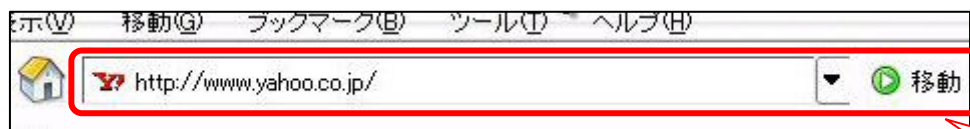
～キーボードを利用してアドレスを直接入力して移動する方法～

1

ロケーションバーに表示されているアドレスを削除し、あらかじめ調べてあるアドレスを入力しましょう。
例:ここでは「<http://www.yahoo.co.jp/>」を入力してみましょう。



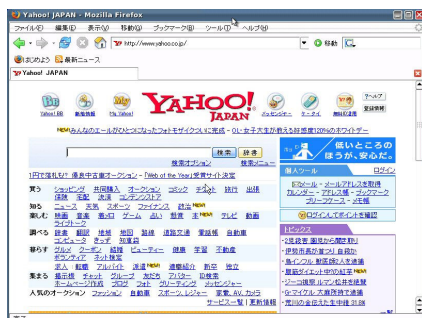
2



注:入力モードは必ず「直接入力」で入力、「かな入力」等ではページが表示されませんので注意しましょう。

「Enter」キー、もしくはロケーションバーの右側の「移動」ボタンをクリックしましょう。

3



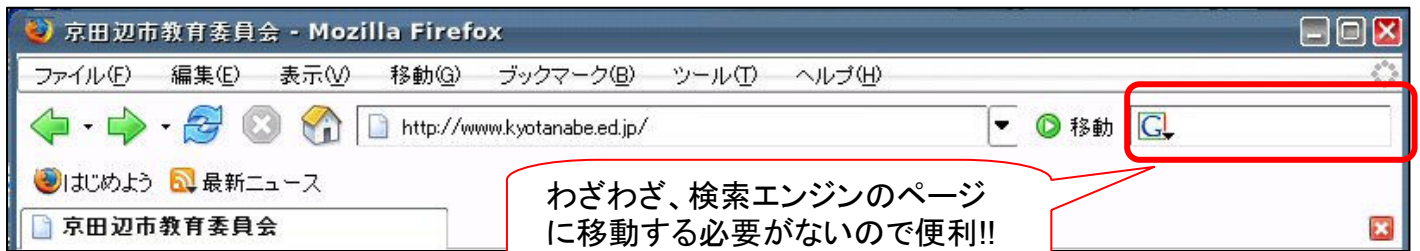
正しく入力されて入れば「Yahoo! JAPAN」のページが表示されます。もし表示されなければ再度アドレスを確認しましょう。

注:入力時に間違いやすい文字、「:」コロンと「;」セミコロン、「.」ドットと「,」カンマ等

検索エンジン

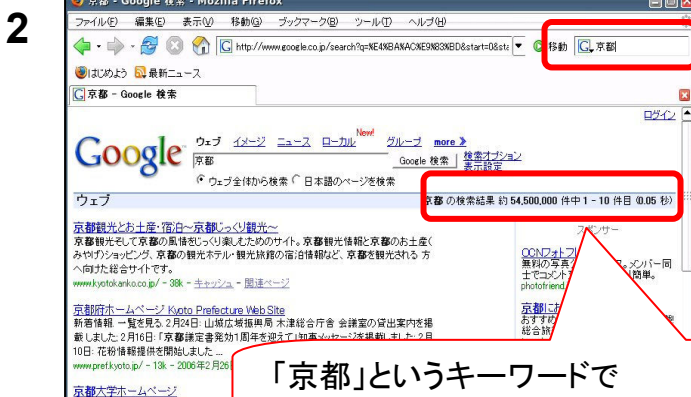
～ページ移動しないで使える検索エンジン（検索バー）の使い方～

- 1 Firefoxでは、標準で「検索バー」があるので今回はこれを利用しましょう。



検索エンジンとは・・・

インターネット上で公開されているWEBページ(情報)を、キーワードなどで検索できるWEBサイトのことをいう。日本では「Google(グーグル)」「Yahoo(ヤフー)」などが有名である。多くの検索エンジンは広告収入で運営されているため、無料で利用できる。



調べたいことがらについて「キーワード」を「検索バー」に入力し「Enter」キーを押しましょう。
例1:ここでは、「京都」について調べてみましょう。



- 3 次に、もう少し具体的に調べたいものがある場合は、「キーワード」の入力方法を工夫してみましょう。
例2:ここでは、「京都市内の名所」について調べてみましょう。



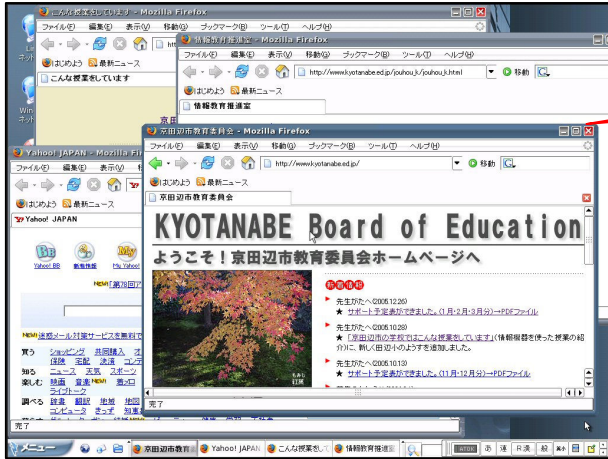
ポイント！！

「京都市内の名所」について調べたい場合は、「の」の代わりに「スペース」を入力すると検索しやすくなります。「京都市内」と「名所」の両方のキーワードが含まれたページを検索し、大量な情報の中から必要な情報を絞り込むことができます。

タブブラウザ機能

～たくさんのウェブページを同時に閲覧するとき便利な機能～

1



タブ機能のないブラウザでは、たくさんのページを開くと、たくさんのウィンドウ(窓)があらわれます。

2



タブブラウザ機能を使うには・・・

- ・リンクが設定されている箇所で右クリックし「リンクを新しいタブで開く」を選択。
- ・または「Ctrl」キーを押しながら、リンクが設定されている箇所をクリック。

リンクを新しいウィンドウで開く(W)
リンクを新しいタブで開く(T)
このリンクをブックマーク(L)...
リンク先を名前を付けて保存(K)...
リンク URL をメールで送信(D)...
リンク URL をコピー(C)
プロパティ(P)

3



タブブラウザ機能を使うと・・・
いくつものページが同じウィンドウ中の「タブ」に読み込まれ、1つの窓にまとめられるので、それぞれのページを行ったり来たりするのがとても簡単になります。
検索結果から調べものをしたりするのに便利です。

ブックマーク（お気に入り）

～閲覧したページのアドレスを登録して利用する方法～

1



メニューバーの「ブックマーク」→「このページをブックマーク」をクリック。
例:ここでは、「Yahoo!Japan」のページをブックマークしましょう。

2



クリックすると「ブックマークに追加」というウィンドウが表示されます。「名前(N)」に表示されている状態で登録されますのでよければ「追加」をクリック。



3



次回からは登録したページを表示するには、「ブックマーク」→登録したページのブックマークをクリックしてみましょう。

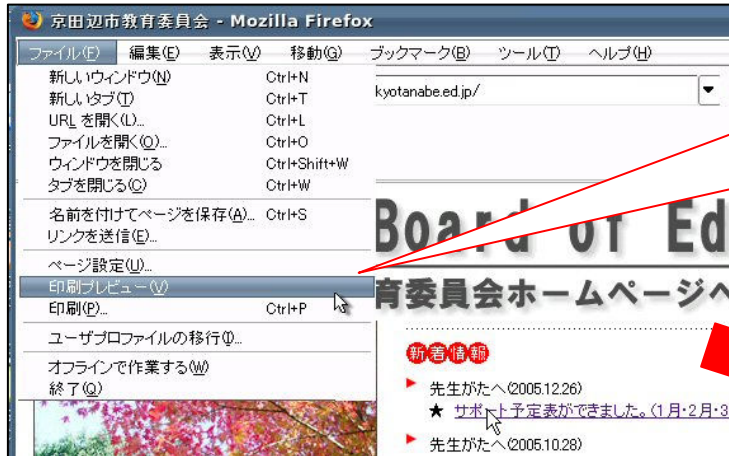


※一度見たページをブックマークに登録しておく次回からはアドレスを入力したり、検索することなくすぐに閲覧することができるので非常に便利です。

ウェブページの印刷

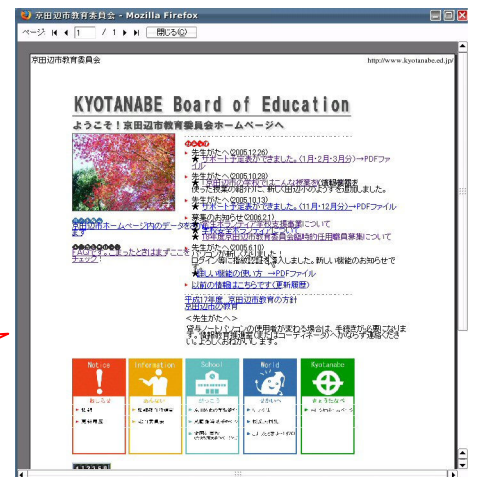
～「印刷」について～

1



まずは「印刷プレビュー」でどのように印刷されるか確認しましょう。「ファイル」→「印刷プレビュー」でプレビューウィンドウが表示されます。

2



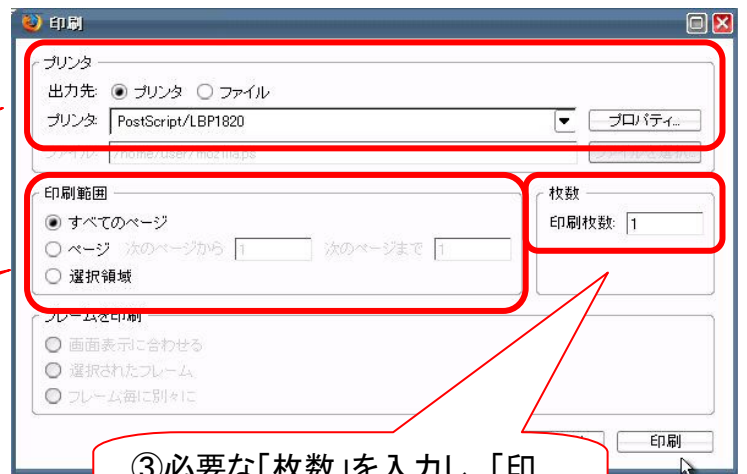
こんな風に印刷されます。はみ出ていないか、印刷は何ページ分になるか、ページによっては数十ページにもなることがあるのでしっかり確認しましょう。

3



次は実際に印刷してみましょう「ファイル」→「印刷」でウィンドウが表示されます。

4



①「プリンタ」の選択、印刷したいプリンタが表示されていますか？

②「印刷範囲」の選択
ページの指定をしたい場合は「1」ページから「2」ページなど、印刷したい範囲を確認しましょう。

③必要な「枚数」を入力し、「印刷」ボタンをクリック。

ウェブページの保存

～「保存」について～

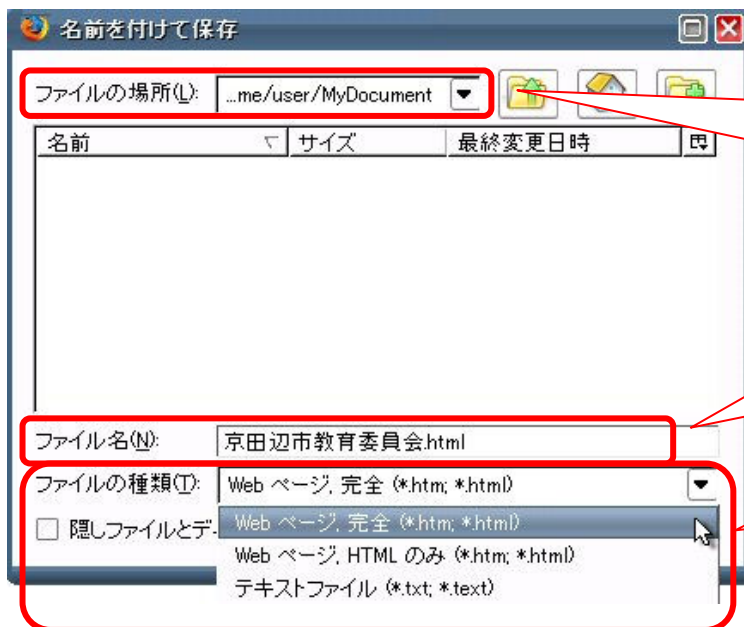
1



「保存」は、「ファイル」→「名前を付けてページを保存」をクリックします。



2



①ウィンドウが表示されます。「ファイルの場所」どこに保存されるか確認しましょう。

②「ファイル名」どんな名前で保存されるかを確認しましょう。

③「ファイル種類」を確認し、「保存」ボタンをクリック。

「ファイルの種類」とは・・・

いろいろな形式で保存することができます。保存をして、なにに使用したいかを考えてファイルの種類を選びましょう。

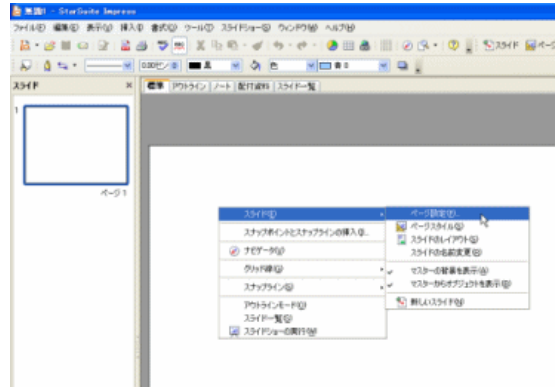
- ・Webページ、完全 (* .htm、* .html)
Webブラウザで見たまま保存しておきたい場合など
- ・Webページ、HTMLのみ (* .htm、* .html)
自分で作ったページを編集する場合など
- ・テキストファイル (* .txt、* .text)
文字(テキスト)だけの情報を保存したい場合など

StarSuite 8の使い方 (Impress編)

作ろうとしている文章にあった紙の大きさ、向きを選ぶ



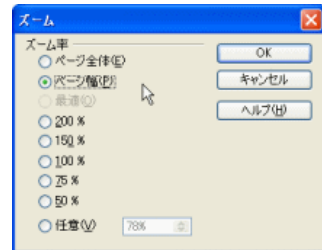
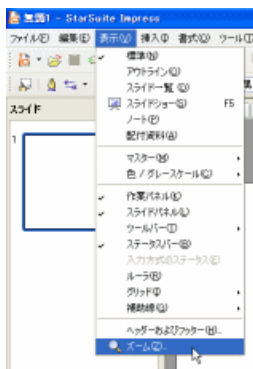
スタートメニューから、StarSuite Impressを起動する。白紙のプレゼンテーションが選択されていることを確認して、「完了」をクリックする。



白紙の画面上で右クリックして、メニューを出し「スライド → ページ設定」をクリックする。

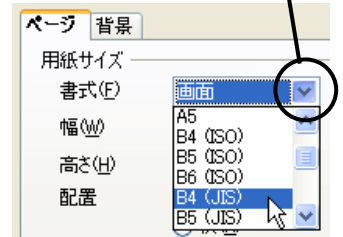
😊 作業しやすいように見え方を変えてみよう

表示 → ズーム をクリックし、「ページ幅」を選択します。



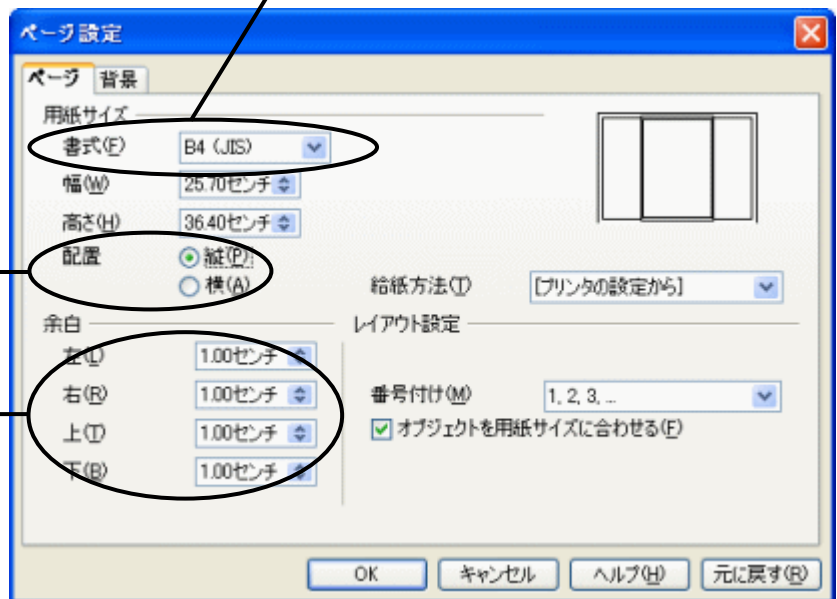
紙の大きさを決める

下向き三角をクリックすると、いろいろな紙の大きさが選べます。

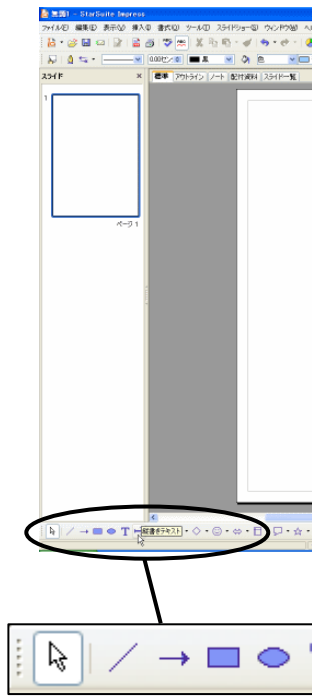


用紙の向きを決める

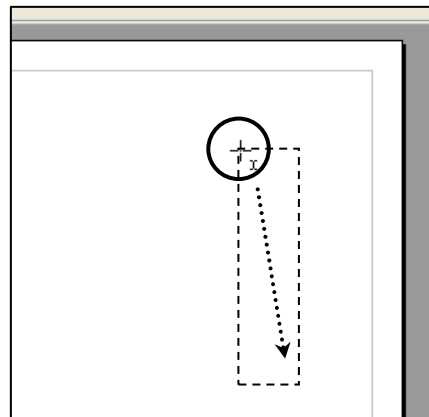
用紙の余白を決める



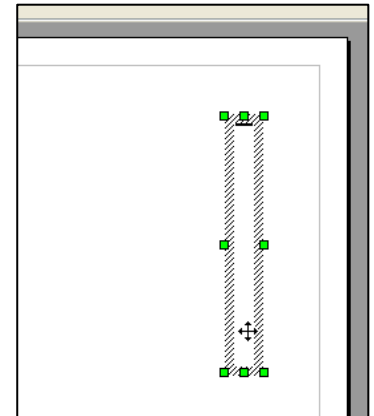
スライドに文章を入れることができる



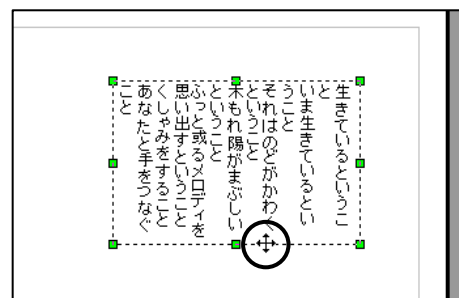
画面下のツールバーの中から、テキスト（横書きか縦書き）をクリックする。



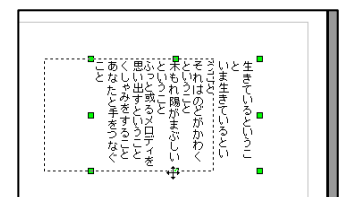
マウスの矢印は、 I に変わる。それを始まるの場所に置いてクリックしたまま矢印の方向にマウスを動かしてはなす。



縦書きのテキストボックスが完成。この中に文章を入れる。カーソルが点滅している場所から文字が入力できる。

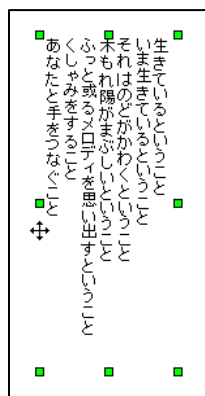


(谷川俊太郎「生きる」より)

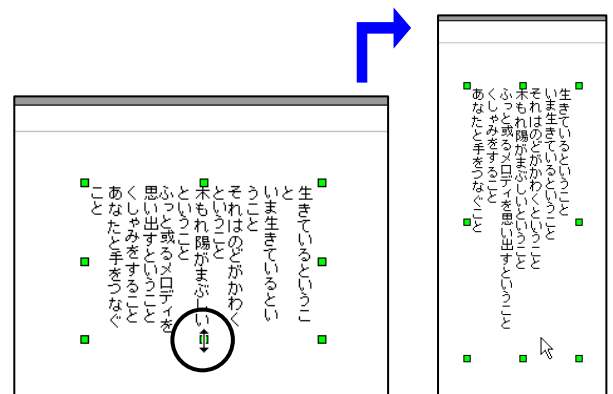


マウスの矢印が、 H のときにクリックをしたままマウスを動かすと、テキストボックスが動く。

不要になったテキストボックスを消すには



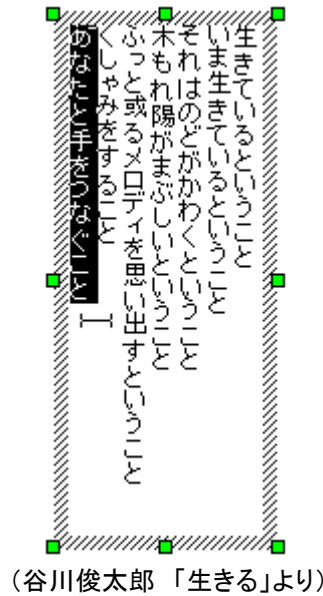
マウスの矢印が、 H のときにクリックしてテキストボックスを選択し、Delete (デリート) キーを押す。




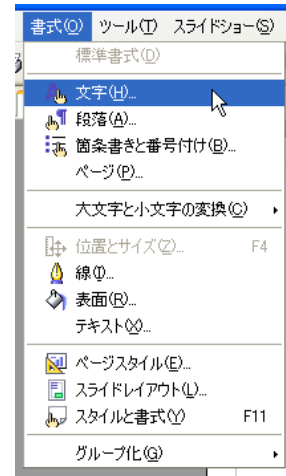
マウスの矢印が、 S のときにクリックをしたままマウスを動かすと、テキストボックスの大きさを変えることができる。

入れた文章の文字の形、色、大きさを自由に変える

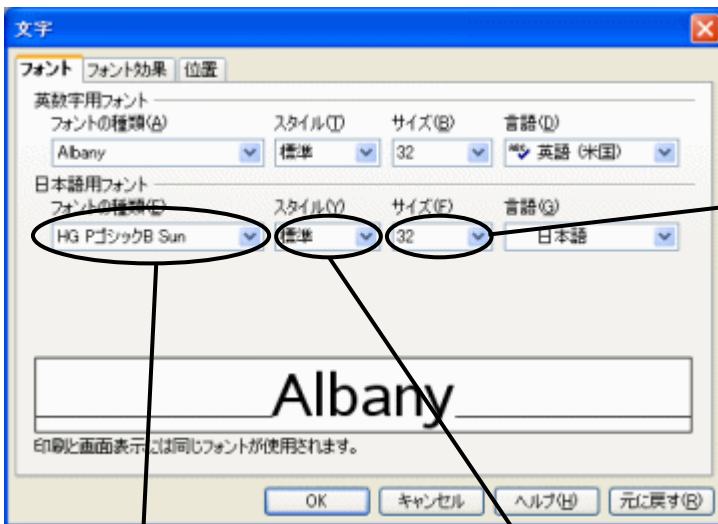
まず加工したい文字を選ぶ。



マウスの矢印は、 に変える。クリックしたまま動かすと、選んだところが黒く変わる。

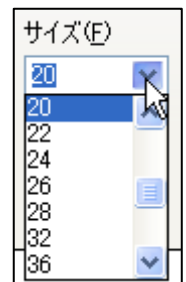


文字は「書式」の文字をクリックして出てくるメニューの中にある。



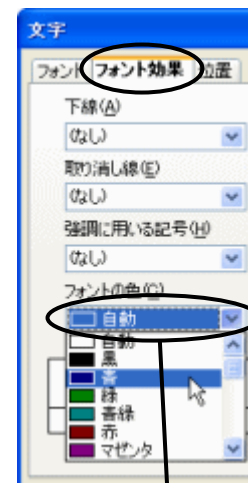
フォントの種類を変える

フォントのスタイルを変える



フォントのサイズを変える

「フォント効果」をクリックすると



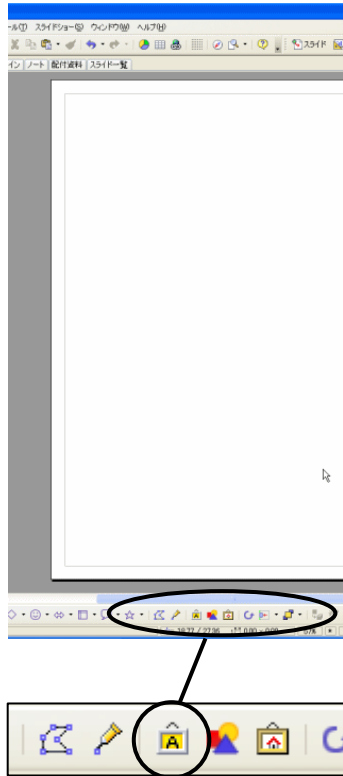
フォントの色を変える



画面の上の方にある、メニューバーでも好きな形や大きさに変えることができます。



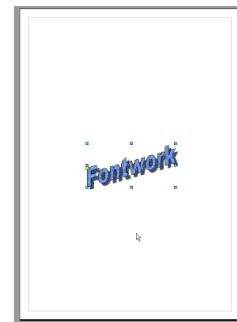
いろいろな形のタイトルを作ることができる



画面下のツールバーの中から、フォントワークギャラリーをクリックする。




種類を選んでOKをクリックする。

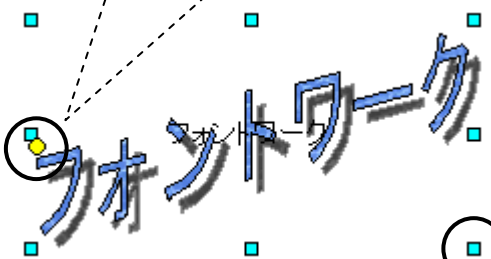



画面に出たフォントワークギャラリーの文字をクリックし、選択して反転させる。



文字を入れて、文字の外の白い部分ををクリックする。

この印の上にマウスを乗せると、 こんな形に変わる。クリックしたままマウスを動かしてみると、形がいろいろ変わる。



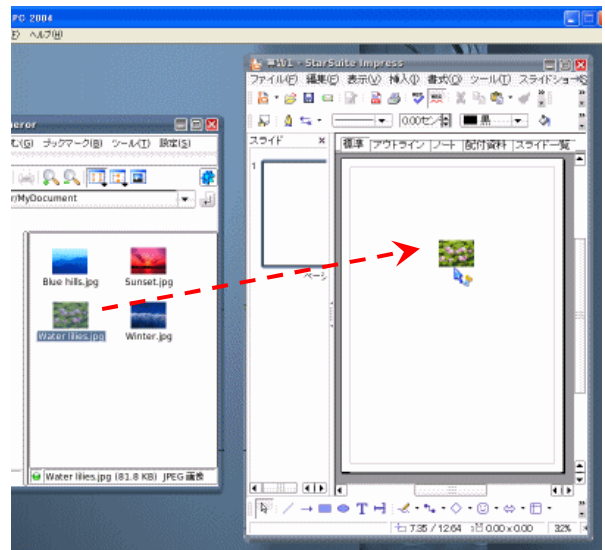
マウスの矢印が、 のときにクリックをしたままマウスを動かすと、大きさが変わる。



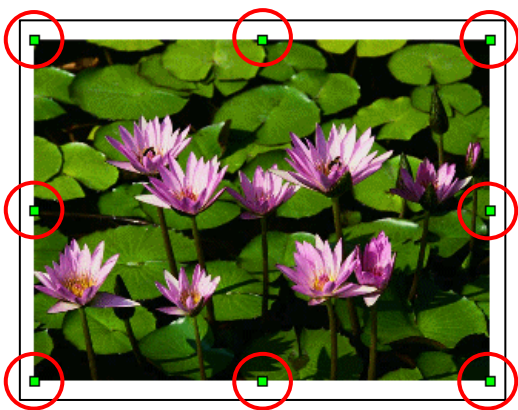
写真やイラストを入れ、バランスのとれた大きさに変える



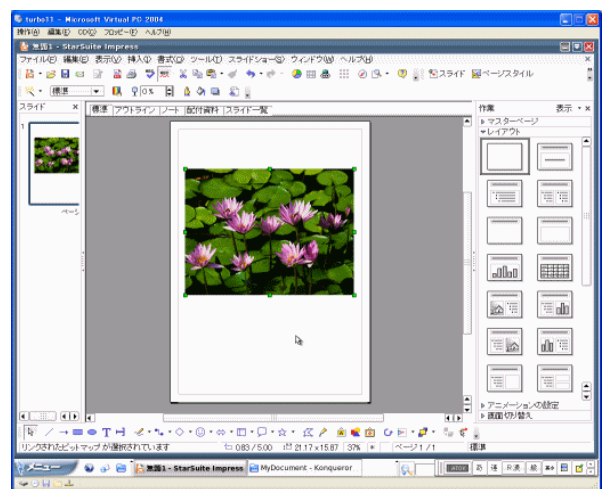
入れたい写真が入っている場所「マイドキュメント」の中を表示する。デスクトップに並んでいるアイコンをダブルクリックする。



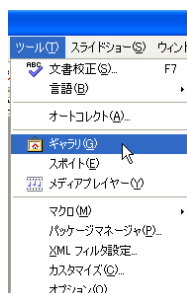
入れたい写真と入れたい場所を並べて表示し、入れたい写真をクリックしたまま、入れたい場所へマウスを動かすと、画像が挿入される。



写真の上でクリックすると、4角や辺に \updownarrow があられる。マウスの矢印を口の上に乗せると形が変わる。そのとき、クリックしたままマウスを動かすと、大きさが変わる。



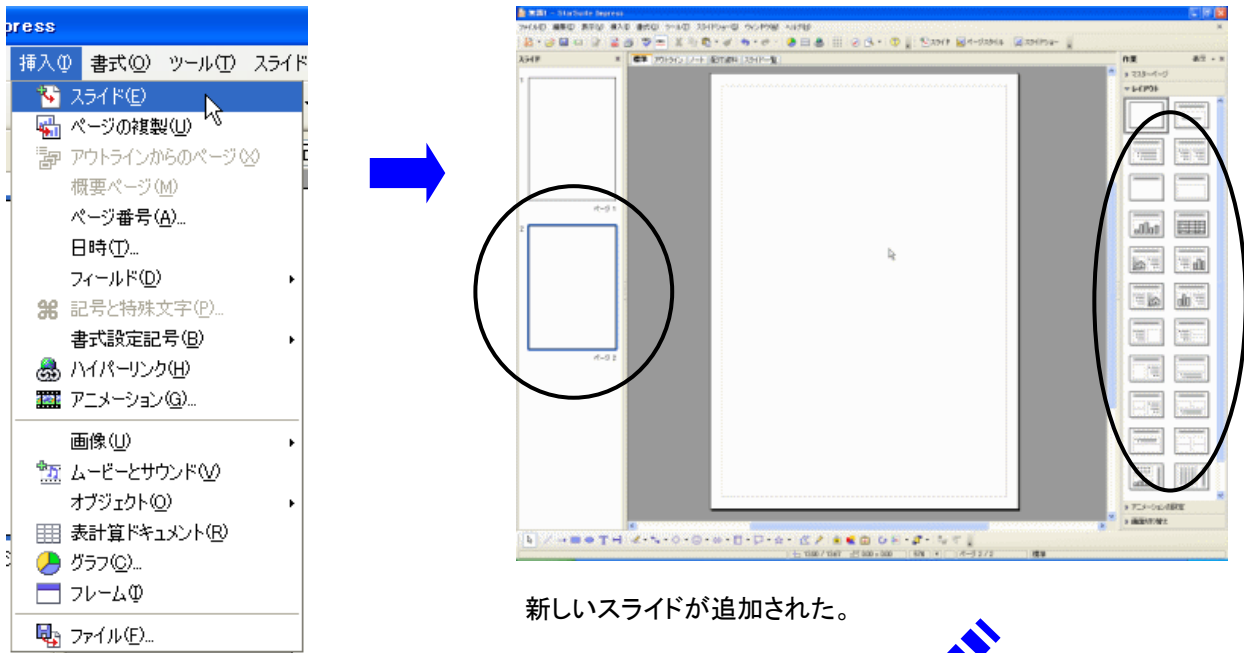
写真が大きい！小さくして場所を変えてみよう。



「ツール」という文字をクリックして出てくるメニューの「ギャラリー」の中には、写真だけでなく、いろいろなイラストが入っています。選んで入れてみよう。



新しいスライドを追加する



新しいスライドが追加された。

新しくスライドを増やすには、「挿入」の文字をクリックして出てくるメニュー「スライド」を選ぶ。

レイアウトはここで変える。

画用紙のような真っ白な紙は、自分の好きなようにレイアウトできる。

箇条書きでまとめるときはこれを使ってみよう。



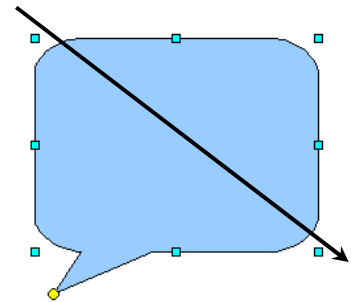
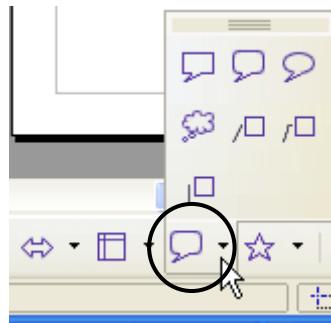
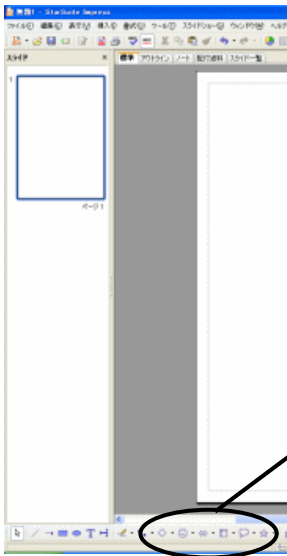
タイトルをつける表紙などに向いている。

2段の箇条書き

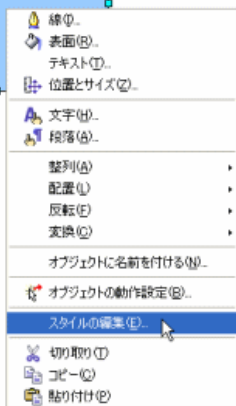
😊
選んだレイアウトをクリックすると、追加したスライドのレイアウトが変わるよ。

写真に吹き出しをつけることができる

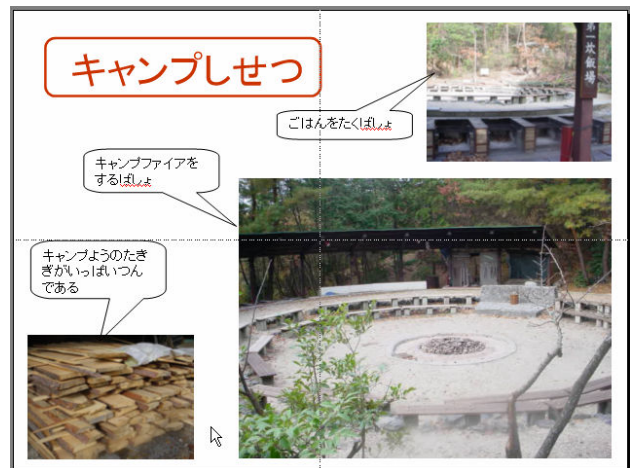
飾りや記号を探して使ってみよう



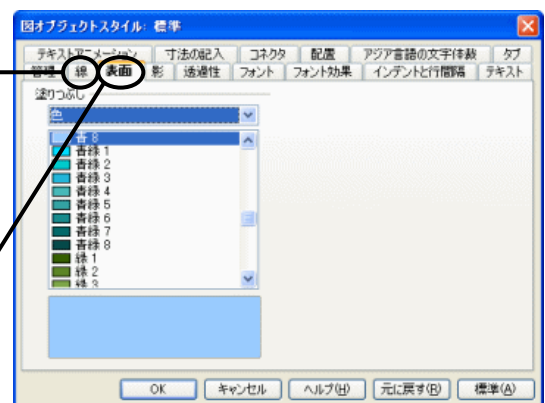
画面下のツールバーの中から、吹き出しのマークをクリックし、どんな形にするか、選ぶ。



吹き出しの中にマウスの矢印をおいて、右クリックすると、出てくるメニューの中から、「スタイルの編集」を選ぶ。



枠線の種類や、太さ、色を変えることができる。線がないようにもできる。



ぬりつぶす色を変える。(塗りつぶさないようにもできる)

オートシェイプの設定をする画面。いろいろ変えてみよう。

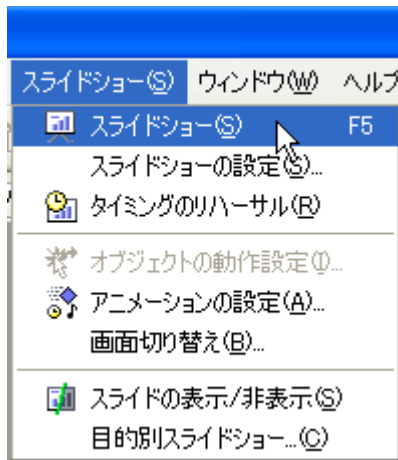


画面下のツールバーには、吹き出し以外のかざりや記号もあります。クリックしてどんな形があるのか見てみよう。



スライドショーをする

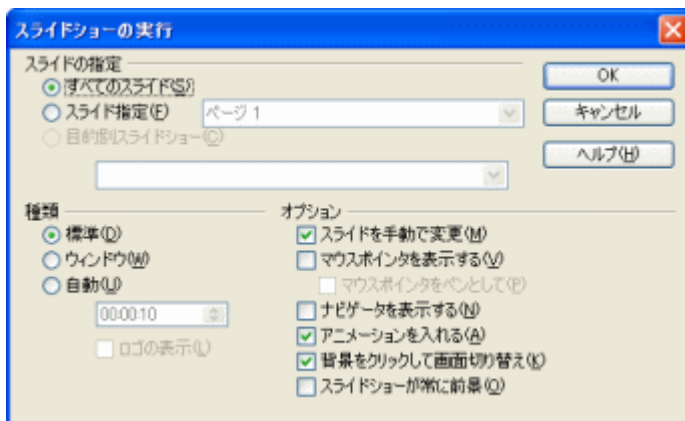
パソコンの画面だけでなく、液晶プロジェクタとスクリーンを使ってみよう



実行は「スライドショー」の文字をクリックして出てくるメニューの中にある。



画面いっぱいに表示される。



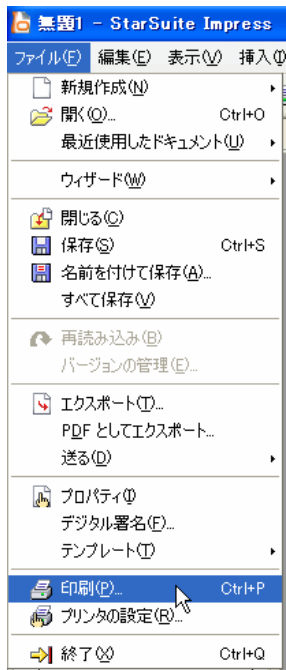
スライドショーの設定 では、細かくスライドショーの内容が決める。



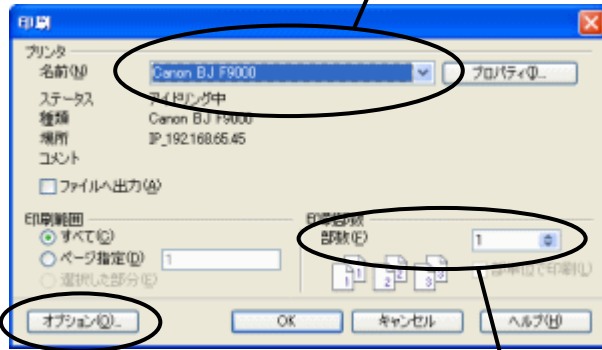
エンターキーを押すか、マウスで画面をクリックすると、次のページにうつれる。



作った作品を目的に合わせて印刷できる



印刷は「ファイル」の文字をクリックして出てくるメニューの中にある。

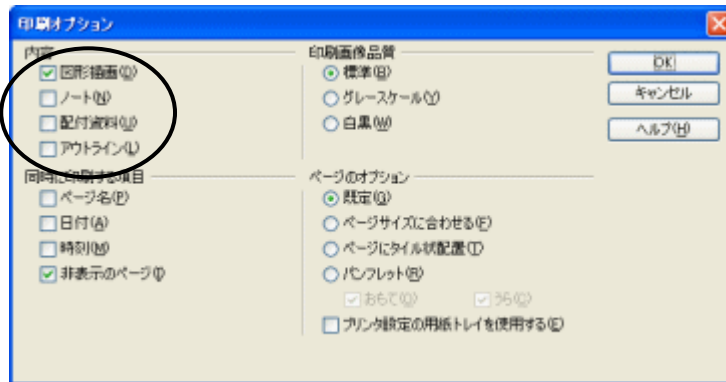


印刷するプリンタを選ぶ

印刷する枚数を選ぶ



オプションをクリックすると...



【 図形描画 】

スライド 1ページ1枚ずつ



【 ノート 】

1ページ1枚+余白半分

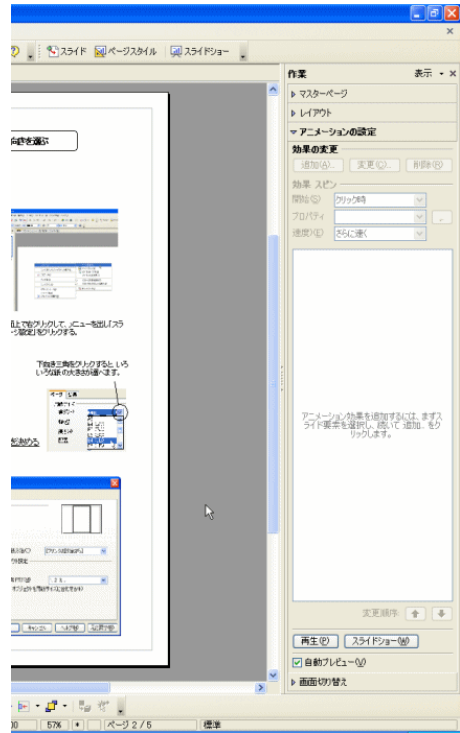
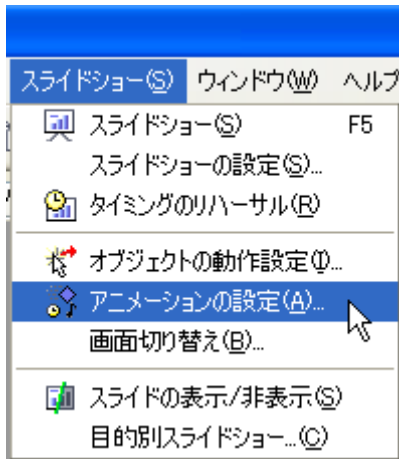


【 配布資料 】

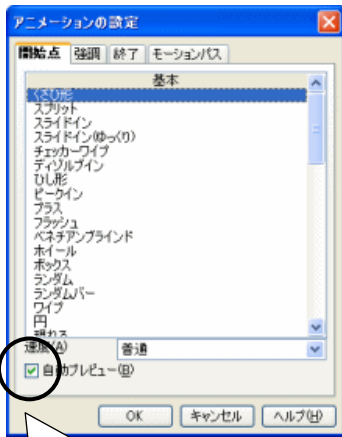
1ページ6枚ずつ



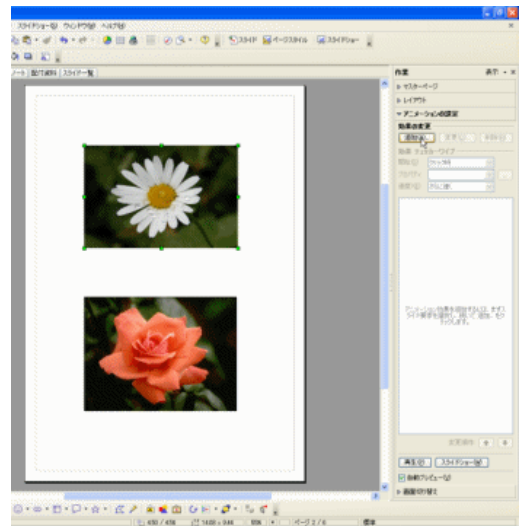
うまく人に伝えるためのスライドショーの仕掛けを設定する



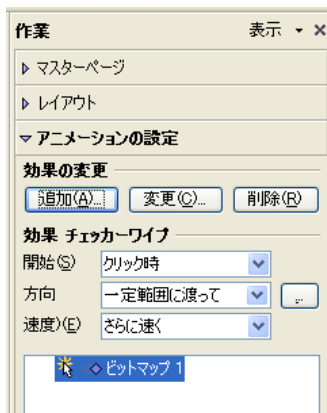
画面の右に出てくるのが「アニメーションの設定」の画面。



「自動プレビュー」にチェックを入れると、どんな動きをするか見ることができる。



動きをつけたい写真をクリックして、選ぶ。



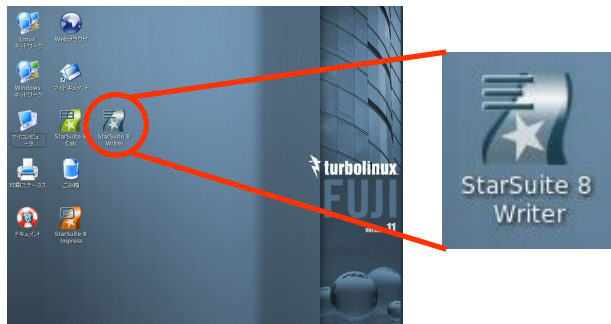
「追加」をクリックして、アニメーションの設定を選ぶ。

😊
写真だけでなく、イラストでも、文字でも、何でも動きをつけられる。いろいろ試してみよう！

StarSuite 8の使い方 (Writer編)

StarSuite 8 Writerの起動方法

デスクトップにあるアイコンをダブルクリックします。



作ろうとしている文章にあった紙の大きさ、行数、文字数を選ぶことができる

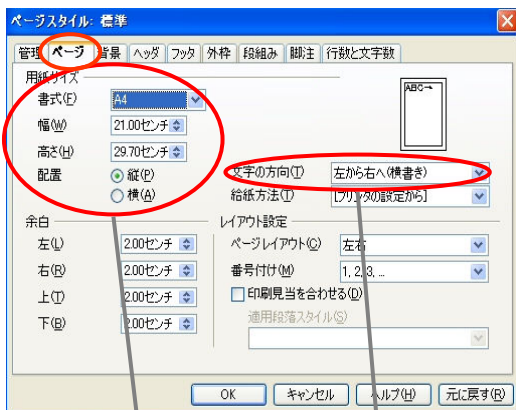
レイアウトを決めるときは、**ページ**を開いてみましょう！

ページは「書式」をクリックして出てくるメニューの中にあります。



これが**ページ**の画面です。色々設定してみましょう。

<ページタブをクリック>

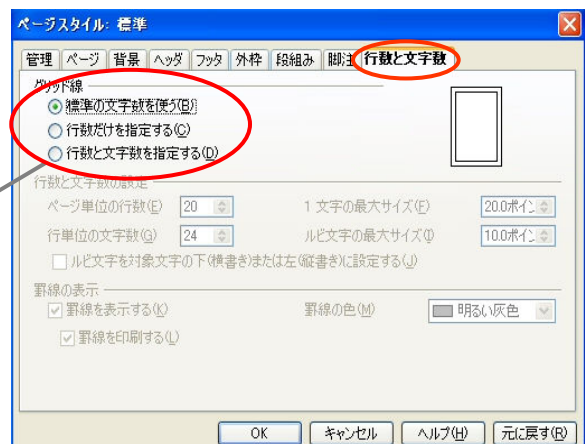


文字の方向を変更

用紙サイズを変更
用紙の向きを変更

どれを変えたら、どういう風になるか、色々試してみましょう。作りたい物のイメージに合ってきましたか？

<行数と文字数タブをクリック>

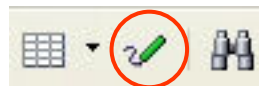


行数と文字数を変更

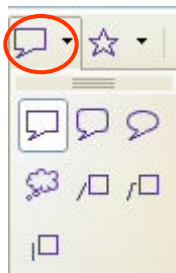
吹き出しをつけたり、矢印を入れたり、線を引いたりすることができる

吹き出し・矢印をつけるには
図形描画機能
を使いましょう！

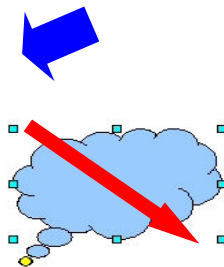
ツールバーにある「図形描画機能」をクリックします。



画面下に表示される凡例をクリックして下さい。吹き出しはここにあります。



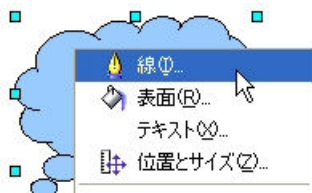
▼をクリックすると種類が表示されるので好みの吹き出しの形をクリックして、吹き出しを入れたい場所でクリックしたままマウスを動かしていきましょう。はなすと吹き出しができます。



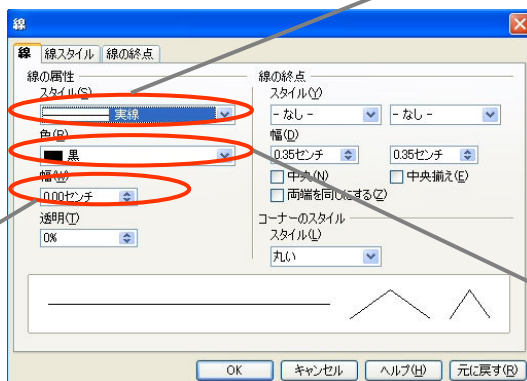
他にも基本図形・記号の形・矢印等があります。色々試してみましょう。

吹き出しの中にマウスの矢印を置いて、**右クリック**するとメニューが出てきます。

線のスタイルを変更



線の太さを変更

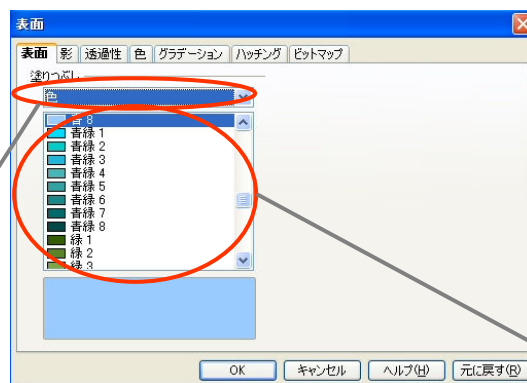


枠の線の種類や、太さ、色を変えることができます。線がないようにすることもできます。

線の色を変更



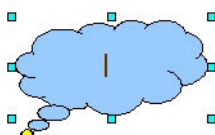
スタイルを変更



塗りつぶす色を変えることができます。塗りつぶさないようにすることもできます。

塗りつぶす色を変更

吹き出しの中に文字を入力することができます。



吹き出しの上でダブルクリックします。



文字を入力することができます。

入れた文字を、好きな形や大きさに変えることができる

いろいろな形にするには
文字
で変更しましょう！

まず加工したい文字を選びます。

マウスをクリックしたまま動かすと、
選んだところが黒く変わります。

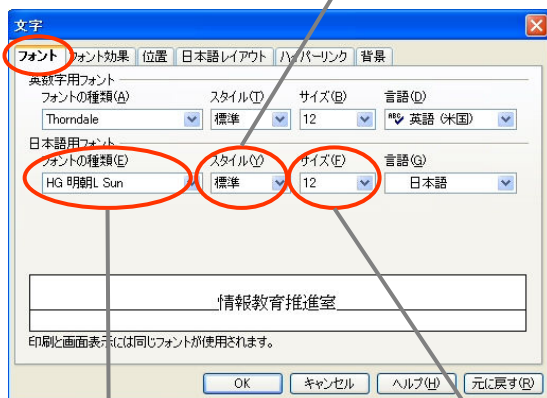


文字は「書式」をクリックして出てくるメニューの中にあります。

京田辺市情報教育推進室

<フォントタブをクリック>

フォントのスタイルを変更

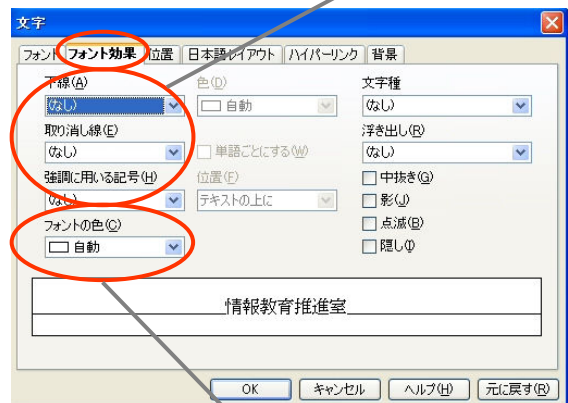


フォントの種類を変更

フォントのサイズを変更

<フォント効果タブをクリック>

フォントのかざりを変更



フォントの色を変更

😊 画面の上にある、ツールバーでも好きな形や大きさに変えることができます。



フォントの種類

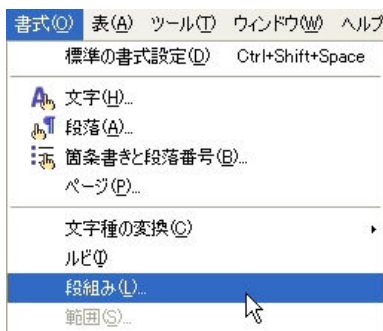
フォントのサイズ

フォントのスタイル

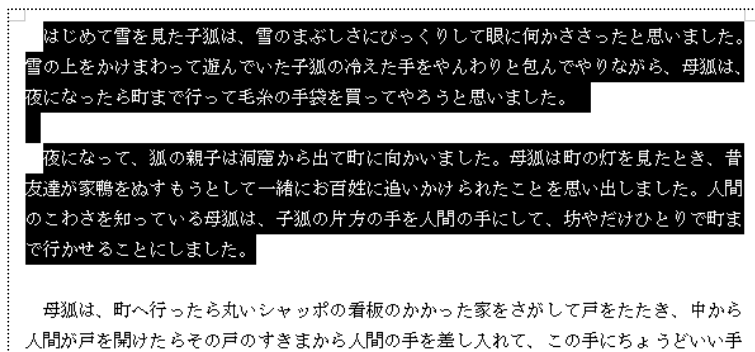
作った文章を1枚の紙に2段にレイアウトできる

1枚の紙に2~3段にするのは
段組み
を使いましょう！

まず加工したい文章を選びましょう。
マウスをクリックしたまま右に動かすと、選
んだところが黒く変わります。

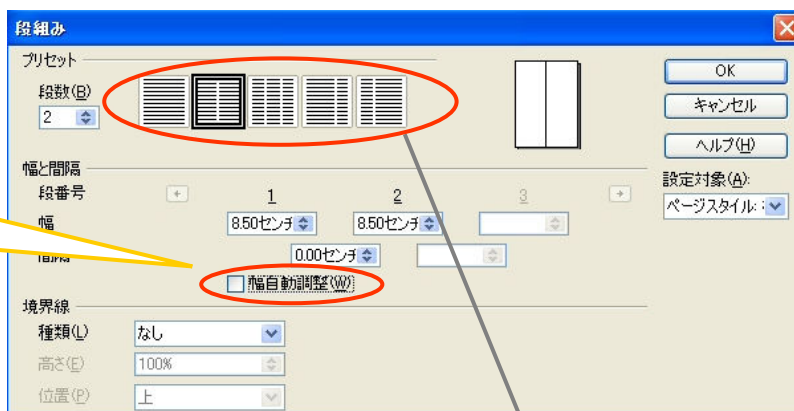


段組みは「書式」をクリック
して出てくるメニューの中
にあります。



(新美南吉「手袋を買いに」より)

このチェックは、
はずしておきま
しょう。



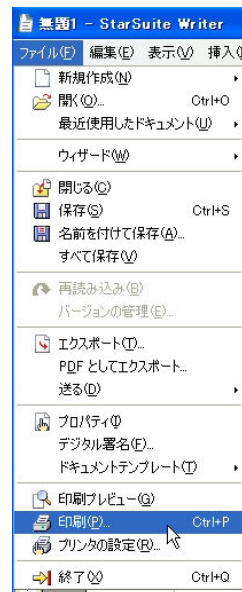
段組みの種類を選ぶ

新聞みたいに読み
やすくなりました！

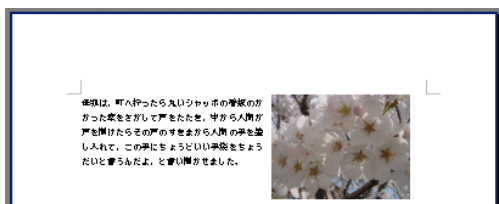
作った文章を印刷することができる

印刷プレビュー
で確認しましょう！

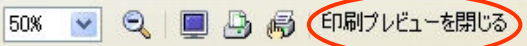
印刷プレビューは「ファイル」をクリックして出てくるメニューの中にあります。



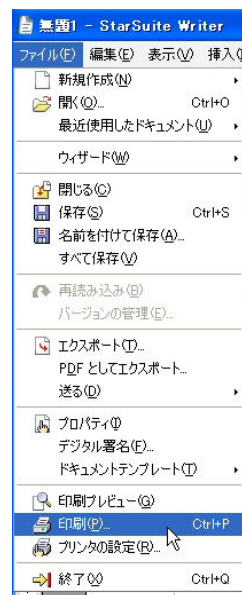
きちんと文字は紙の内側に表示されていますか？ 写真の位置も確認しましょう。



写真の位置を変更したり、文字を入力し直すためには、印刷プレビューを閉じましょう。上の部分にある印刷プレビューを閉じるをクリックすると入力できる画面に戻ります。



確認が出来たら、印刷してみましょう。印刷は「ファイル」をクリックして出てくるメニューの中にあります。



プリンタを選ぶ



用紙の大きさ、用紙の種類、拡大、縮小など、プリンタによって色々変更できます。

印刷するページを選ぶ

枚数を選ぶ

文章の順番を入れ替えたり、違う場所に動かしたりすることができる

移動するのは
切り取りと貼り付け
を使いましょう！

①の文章を②と③の間
に移動させるにはどう
したらよいのでしょうか？

まず移動したい文章を選びます。
マウスをクリックしたまま右に動かすと、
選んだところが黒く変わります。



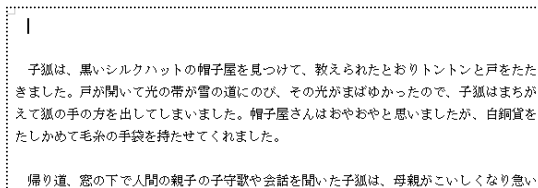
- ① 母狐は、町へ行ったら丸いシャッポの看板のかかった家をさがして戸をたたき、中から人間が戸を開けたらその戸のすきまから人間の手を差し入れて、この手にちょうどいい手袋をちょうだいと言うんだよ、と言い聞かせました。
 - ② 子狐は、黒いシルクハットの帽子屋を見つけて、教えられたとおりトントンと戸をたたきました。戸が開いて光の帯が雪の道にのび、その光がまばゆかったので、子狐はまちがえて狐の手の方を出してしまいました。帽子屋さんはおやおやと思いましたが、白銅貨をたしかめて毛糸の手袋を持たせてくれました。
 - ③ 帰り道、窓の下で人間の親子の子守歌や会話を聞いた子狐は、母親がこいしくなり急い
- (新美南吉 「手袋を買いに」より)



切り取りは「編集」をクリックして出てくるメニューの中にあります。



切り取ります。



※切り取ると画面から文章が消えます。



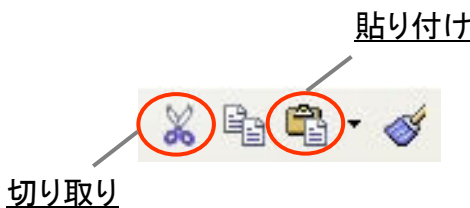
貼り付けは「編集」をクリックして出てくるメニューの中にあります。



移動したい先をクリックし、
貼り付けをします。

- ② 子狐は、黒いシルクハットの帽子屋を見つけて、教えられたとおりトントンと戸をたたきました。戸が開いて光の帯が雪の道にのび、その光がまばゆかったので、子狐はまちがえて狐の手の方を出してしまいました。帽子屋さんはおやおやと思いましたが、白銅貨をたしかめて毛糸の手袋を持たせてくれました。
- ① 母狐は、町へ行ったら丸いシャッポの看板のかかった家をさがして戸をたたき、中から人間が戸を開けたらその戸のすきまから人間の手を差し入れて、この手にちょうどいい手袋をちょうだいと言うんだよ、と言い聞かせました。
- ③ 帰り道、窓の下で人間の親子の子守歌や会話を聞いた子狐は、母親がこいしくなり急い

😊 ツールバーでも切り取り・貼り付けができます。



ひらがな、カタカナ、アルファベットの文字を簡単に入れることができる

Fのついたキー
を押してみましょう！

あいうえお

まず文字を入力します。
確定するまでは、文字の下には線
(点線)が表示されます。



キーボードの上の並びに数字に「F」がついたキーがあります。
この中のF6、F7、F8、F9、F10を使います。

	を押すと？	➡	全角のひらがなになります	➡	<u>あいうえお</u>
	を押すと？	➡	全角のカタカナになります	➡	<u>アイウエオ</u>
	を押すと？	➡	半角のカタカナになります	➡	<u>アイウエ</u>
	を押すと？	➡	全角の英数字になります	➡	<u>a i u e o</u>
	を押すと？	➡	半角の英数字になります	➡	<u>aiueo</u>

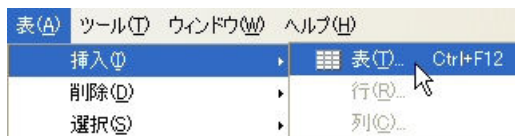
😊 ポイント！！

F7とF8はどちらもカタカナですが、大きさが違います。F8はF7の半分の大きさになります。
F9とF10は2度、3度押すたびに文字が変わります。どう変わるのでしょうか？
色々試してみましょう。

表を使ったほうが分かりやすい情報を、表を使って作ることができる

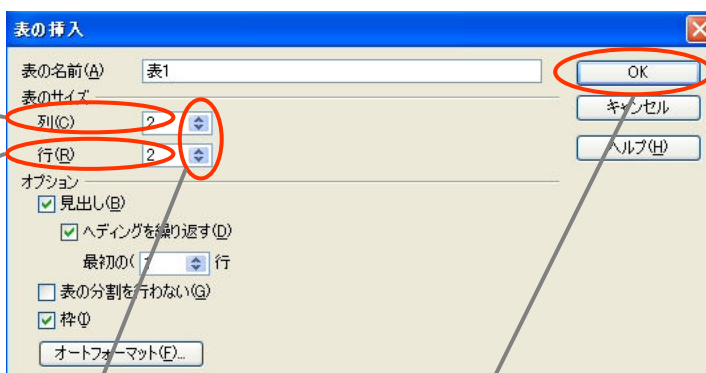
表
を作成してみましょう！

表は「表」をクリックして出てくるメニューの「挿入」の中にあります。



横に並んだ「ます」が**行**
縦に並んだ「ます」が**列**

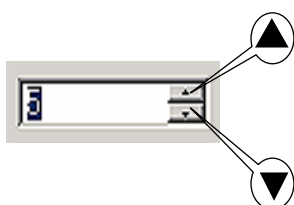
ツールバーでも表を作成することが出来ます。



列数を変える

行数を変える

数を増やしたり、減らしたりするのは右がわの▲と▼をクリックします。



クリックするたびに数字が大きくなります。

クリックするたびに数字が小さくなります。

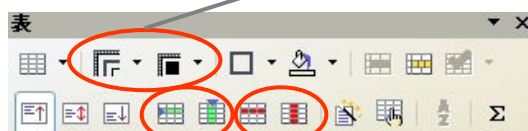
OKをクリックすると表ができます
それぞれ表の中をクリックして、文字を入力しましょう。

名前	
住所	
電話番号	

(この表は2列3行)

😊 表を作成すると表のツールバーが表示されます。

外枠線の太さ・色



列・行の挿入

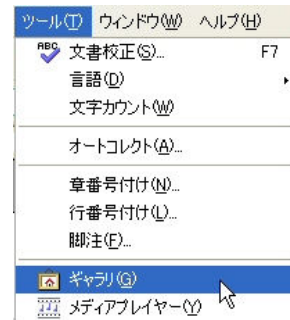
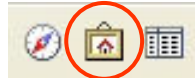
列・行の削除

文章の中に絵を入れて、バランスよくレイアウトする

イラストは
ギャラリー
を使用しましょう！

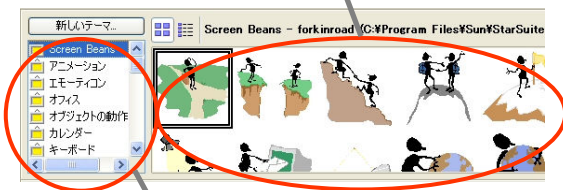
ギャラリーは、「ツール」をクリックして出てくるメニューの中にあります。

メニューバーでもギャラリーを表示することができます。

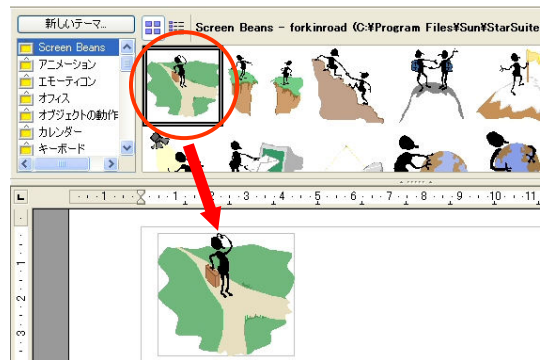


< **ギャラリーが表示されます** >

好みのイラストを選ぶ

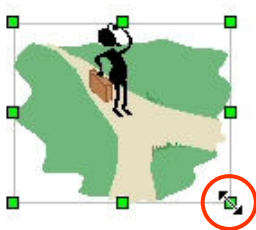



テーマを選ぶ



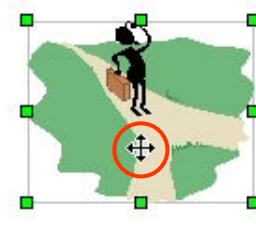
入れたいイラストを選んで入れたい場所にドラッグ & ドロップをします。


< **大きさを変更します** >



大きさを変更したい時は ■ の上にマウスを持っていくと矢印が  に変わるのでクリックしたままマウスを動かすと大きさが変わります。

< **好きな場所へ移動します** >

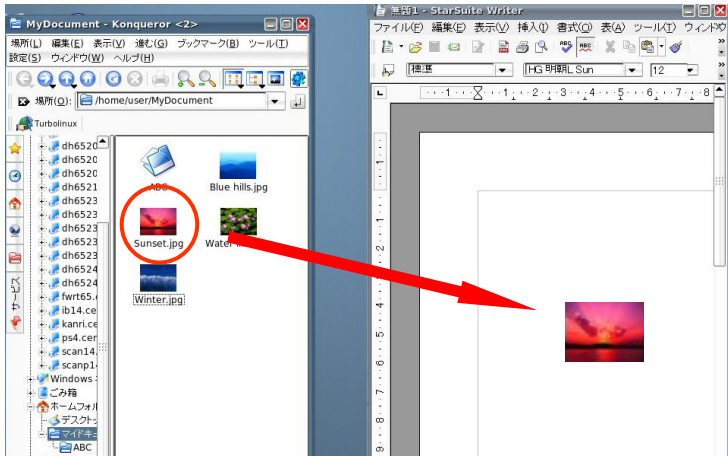


好きな場所へ移動したい時はイラストの上にもウスを持っていくと矢印が  に変わるのでクリックしたままマウスを動かすと移動できます。

写真を入れて、バランスよくレイアウトできる

写真
を挿入してみましょう！

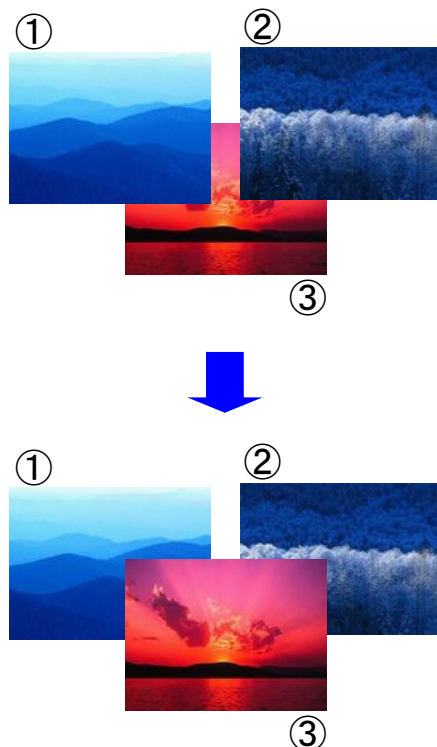
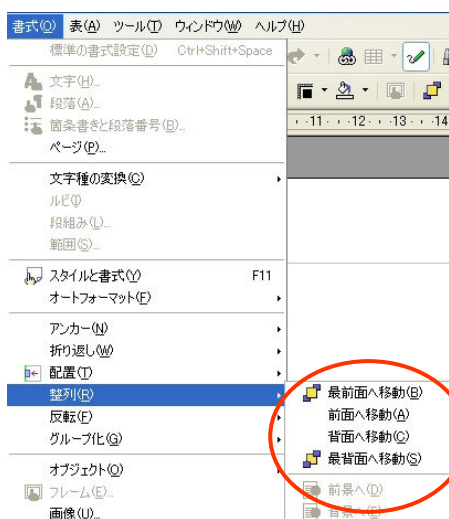
自分で用意した写真が入っている場所「マイドキュメント」を開きます。



入れたい写真と表示したい場所を並べて表示し、
入れたい写真をクリックしたまま、表示したい場所
へマウスを動かすと、画像が挿入されます。

😊 重なりあった写真の順番を変えたりすることができます。

例、③の写真用最前面へ移動します。



画像を選択してから「書式」→「整列」
→「最前面へ移動」をクリックします。
他にも色々試してみましょう。

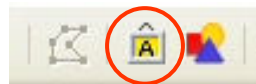
題名の文字に変化をつけて、おもしろく見せることができる

フォントワークギャラリー
を使ってみましょう！

フォントワークギャラリーは図形の描画をクリックします。



画面下に表示される**フォントワークギャラリー**をクリックして下さい。



好みの形を選んで「OK」
をクリックします。



Fontwork

文字の上でダブルクリックします。



Fontwork

文字が表示されるので文字を選択してからbackspaceキーを押します。



京田辺市

好みの文字を入力して、画面の白い部分をクリックします。



京田辺市

入力した文字が表示されます。

<大きさを変更します>

京田辺市

■の上にマウスを持っていくと矢印が変わるのでクリックしながらマウスを動かすと、大きさが変わります。

<好きな場所へ移動します>

京田辺市

文字の上に矢印を持っていくと矢印が変わるのでクリックしながらマウスを動かすと好きな場所に移動できます。

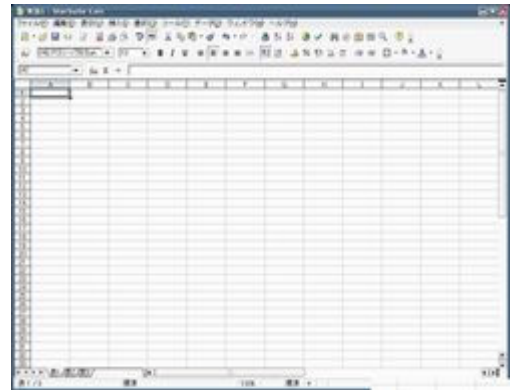
StaSuite 8の使い方 (Calc編)

基本の操作を覚えよう

起動してみよう



デスクトップにある「StarSuite Calc」をダブルクリック。

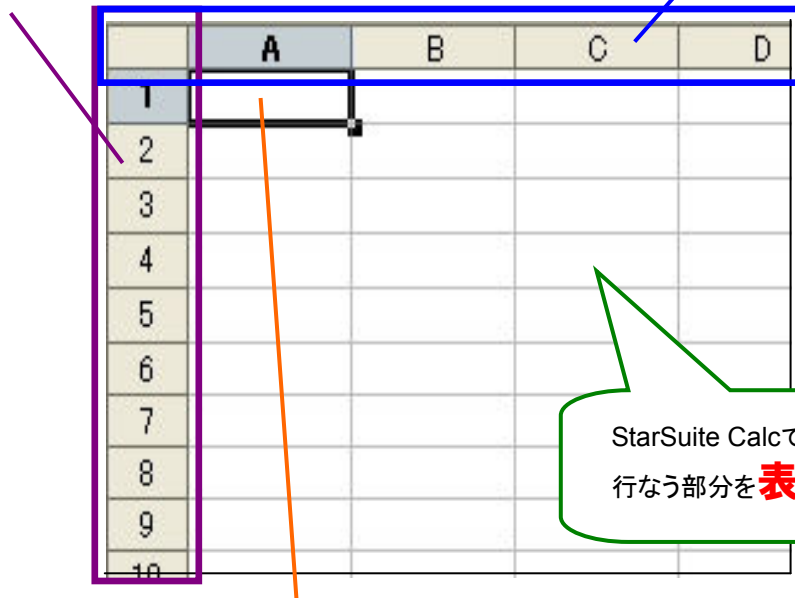


このような画面が表示されます。

名称を覚えよう

「1、2、3、4、・・・」と数字が表示されているセルの横の並びを**行**といいます。

「A、B、C、D、・・・」とアルファベットが表示されているセルの縦の並びを**列**といいます。

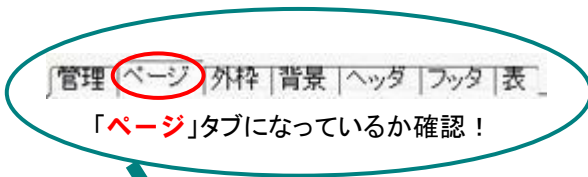


一つ一つのマス目のことを**セル**といいます。
また、このように太枠で囲まれたセルを**アクティブセル**といい、入力場所を示しています。

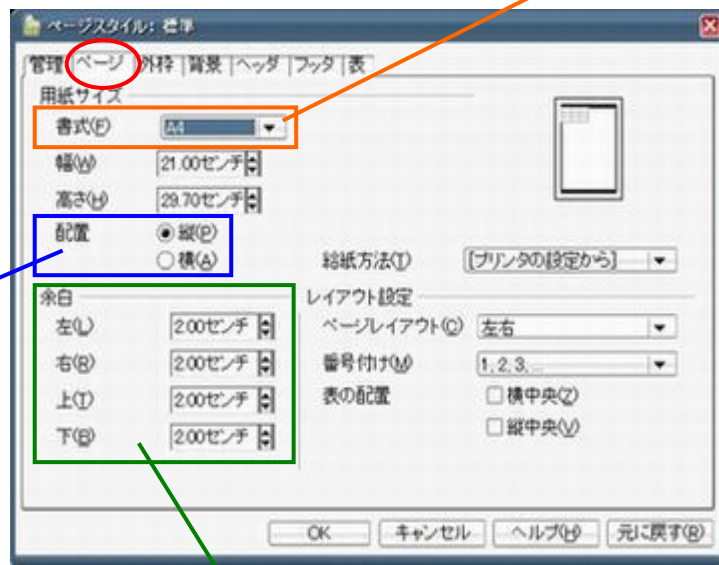
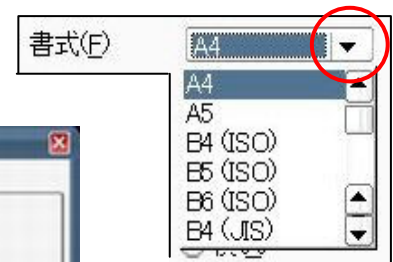
用紙を設定しよう



メニューバーの「書式」→「ページ」をクリック。



用紙の大きさを変える

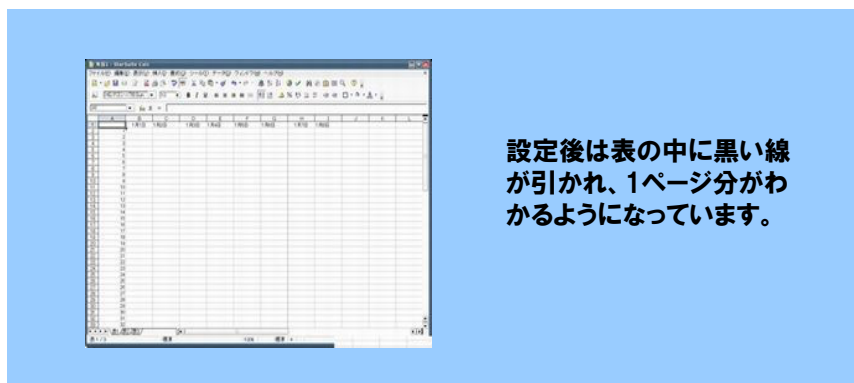


用紙の向きを変える



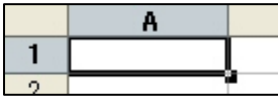
余白の大きさを変える

余白・・・何も記さない用紙の白い部分。

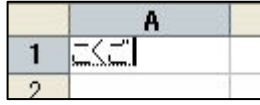


文字を入力しよう

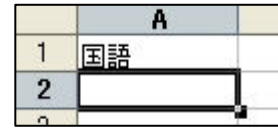
★文字の挿入



①文字を入りたいセルをクリック。



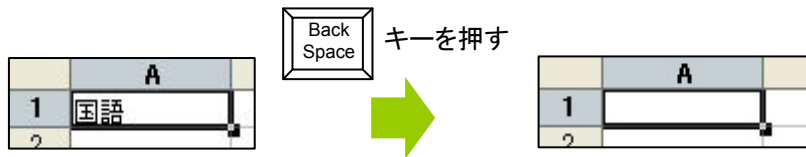
②そのまま文字を入力し、変換する。



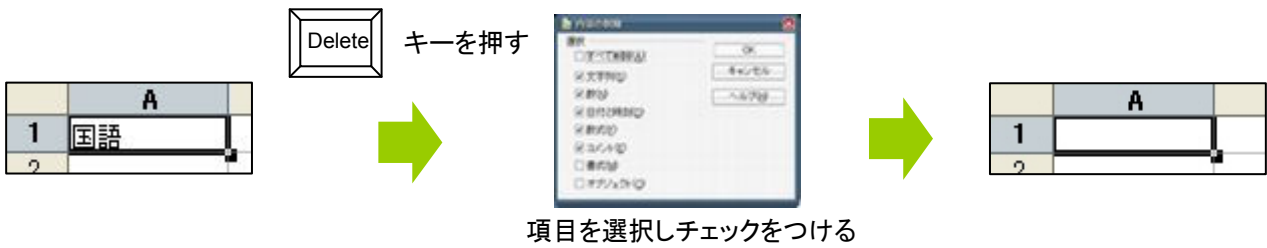
③Enterキーを押して太枠が次のセルに移動したらOK！

★文字の消去

(1)BackSpaceキー



(2)Deleteキー



項目を選択しチェックをつける

全ての項目を対象とし消去されます。

文字列が入力されているセルのみ消去されます。

数字が入力されているセルのみ消去されます。

日付または時刻が入力されているセルのみ消去されます。


数式が入力されているセルのみ消去されます。

予定表 → 予定表
フォントや文字の色が標準に戻ります。


連続するデータを簡単に入力しよう

	A
1	出席番号
2	1


①A2に「1」を入力。



	A
1	出席番号
2	1



②「1」の右下にマウス合わせて、
+の形になったら下に**ドラッグ**。



	A
1	出席番号
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
...	...
21	20
22	21
23	22
24	23
25	24
26	25

③ドラッグしたセルまで連続した数字が入力されます。

こんなこともできるよ!

	A
1	4月
2	


①A1に「4月」を入力。



	A
1	4月
2	4月



②「4月」のセルの右下にマウスを合わせて、
+の形になったら右に**ドラッグ**。




	A	B	C
1	4月	5月	6月
2			


コピー

	A
1	1

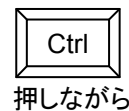
①A1に「1」を入力。




	A
1	1
2	1



②「1」の右下にマウス合わせて、
+の形になったらCtrlキーを押しな
がら下に**ドラッグ**。



押しながら



	A
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1

③「1」がコピーされます。

セルの幅や高さを変えてみよう

☺ 方法1…セル内の文字幅によって自動的にセルの幅を変える

	A	B
1	国語	算数
2		




	A	B
1	国語	算数
2		

変更したいセルの列番号の右の境界線にマウスポインタを合わせ、図のような形に変わったら**ダブルクリック**。

☺ 方法2…自由にセルの幅を変える

	A	B	C
1		授業内容	感想
2	国語		




	A	B	C
1		授業内容	感想
2	国語		

《方法1》のようにマウスポインタを境界線に合わせ、広げたい(狭めたい)ところまで**ドラッグ**。

☺ 方法3…自由にセルの高さを変える

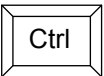
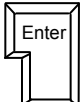
	A	B
1	行事	内容
2	入学式	
3	遠足	
4	修学旅行	



	A	B
1	行事	内容
2		
3	入学式	
4	遠足	

☺ 方法4…セル内の改行で高さを変える

	A
1	遠足
2	

①  キーを押しながら
 を押す

	A
1	遠足
2	
3	


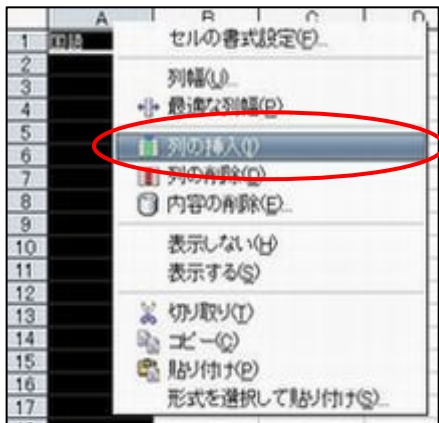
②改行される。

	A
1	遠足 場所: 大阪城
2	
3	
4	

③確定すると、改行した分セルの高さが自動的に変わります。

列（行）の挿入や削除をしてみよう

★列の挿入



	A	B	C
1	国語		算数
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

挿入したい列の列番号(ABC...)の上で
右クリックし、「**列の挿入**」を選ぶ。


★行の挿入



	A	B	
1	国語		
2			
3	算数		
4	理科		
5	社会		

挿入したい行の行番号(123...)の上で
右クリックし、「**行の挿入**」を選ぶ。

★列(行)の削除

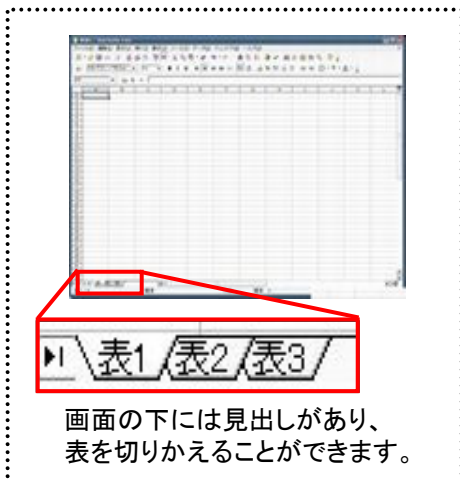


	A	B
1	算数	理科
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

削除したい列(行)の列番号(行番号)の上で
右クリックし、「**列の削除**」(「行を削除」)を選ぶ。

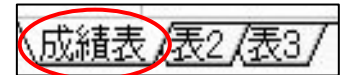
表の名前の変更・挿入・コピー・移動・削除

★ 表の名前を変更する



②表の名前を入力し、OKをクリック。

①名前を変更したい表の見出しの上で右クリックし、「表の名前を変更」をクリック。



★ 新しく表を増やす



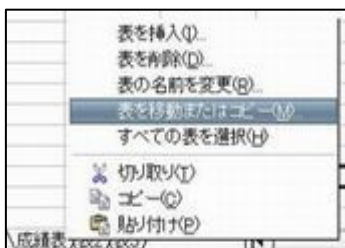
①表の見出しの上で右クリックし、「表を挿入」をクリック。



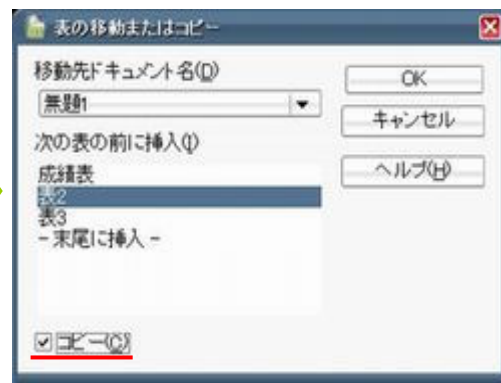
②位置・新しく追加する表の数・名前を決め、「OK」をクリック。



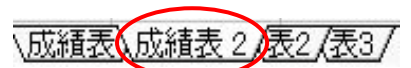
★ 表をコピーする



①コピー(移動)をしたい表の見出しの上で右クリックし、「表を移動またはコピー」をクリック。



②コピー(移動)したい表を挿入する場所を選び、コピーの場合は「コピー」にチェックを入れる。「OK」をクリック。



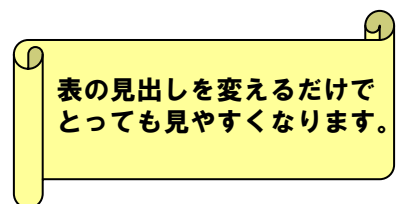
★ 削除



①削除したい表の見出しの上で右クリックし、「表を削除」をクリック。



②確認ウィンドウが表示されるので、そのまま「はい」をクリック。



線を引いてみよう

	A	B	C	D
1		1学期	2学期	3学期
2	国語	91	89	95
3	算数		65	71
4	理科	69		75
5	社会	85	83	87

①線を引きたいところを**ドラッグ**。



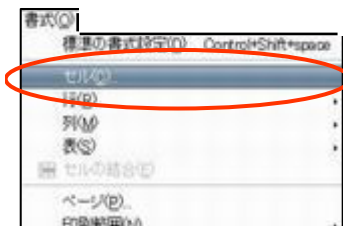
③右下の「田」をクリック。



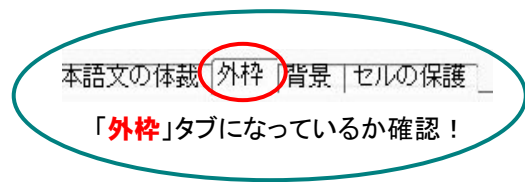
②ツールバーの「外枠」を選ぶ。

	A	B	C	D
1		1学期	2学期	3学期
2	国語	91	89	95
3	算数	62	65	71
4	理科	69	72	75
5	社会	85	83	87
6				

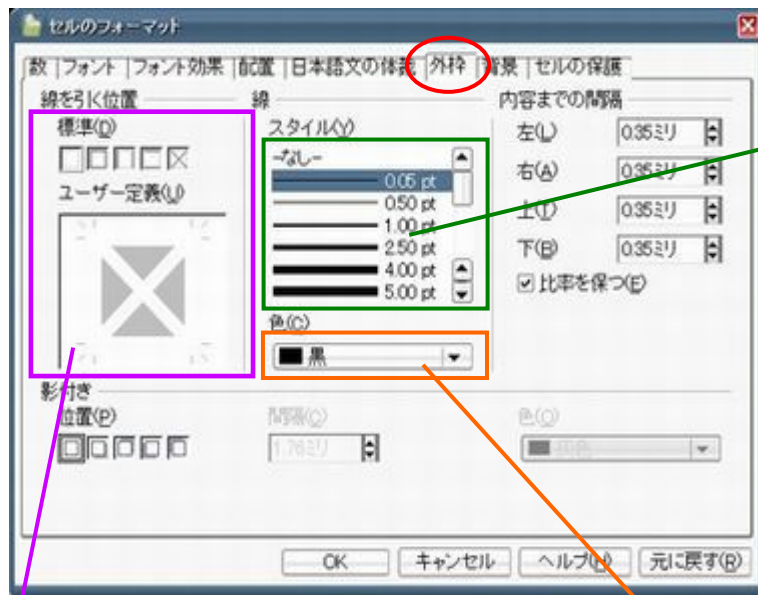
線をもっと工夫したい！



メニューバーの「書式」→「セル」をクリック。



本語文の体裁「外枠」背景 | セルの保護
「外枠」タブになっているか確認！



線の太さを変える

引きたい場所をクリックして線をつける

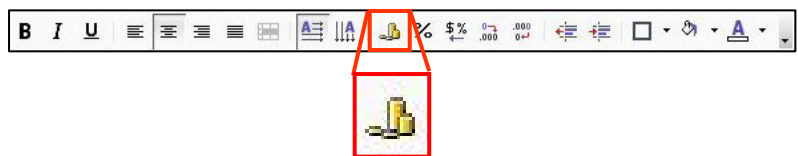
線の色を変える

入力した数字を見やすくしよう

	A	B	C	D	E
1	4月おこづかい帳				
2	月日	買ったものなど	もらったお金	使ったお金	残ったお金
3	4/1	おこづかい	¥2,000		2000
4	4/3	マンガ		¥400	1600
5	4/7	お菓子		¥200	1400
6	4/12	ジュース		¥120	1280
7	4/16	ノート		¥130	1150

この部分にお金のマーク(¥)をつけてみよう!

残ったお金
2000
1600
1400
1280
1150



① ¥マークをつけたい数字を**ドラッグ**。

② ツールバーにある↑のボタンをクリック。

	A	B	C	D	E
1	4月おこづかい帳				
2	月日	買ったものなど	もらったお金	使ったお金	残ったお金
3	4/1	おこづかい	¥2,000		¥2,000
4	4/3	マンガ		¥400	¥1,600
5	4/7	お菓子		¥200	¥1,400
6	4/12	ジュース		¥120	¥1,280
7	4/16	ノート		¥130	¥1,150

ほかにもこんなことができます

● %表示したい

	A
1	0.5

%

	A
1	50%

「¥」「%」のついた数字をもとに戻すには・・・



このボタンを押すだけです

● セルを目立たせたい (塗りつぶし)

	A
1	¥400

[Fill Color]

	A
1	¥400

● 「-」の場合は文字色を赤にする

	A
1	-200

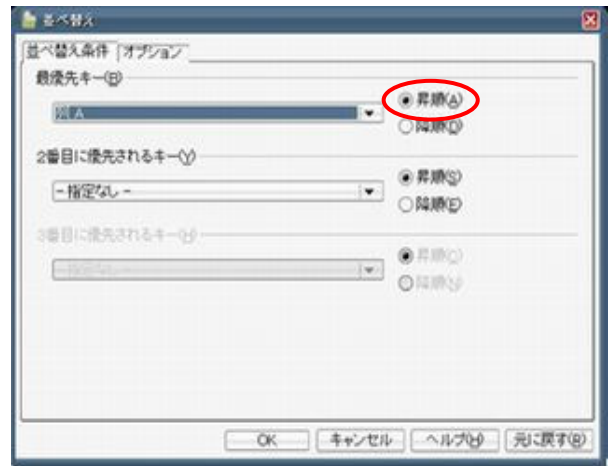
[Text Color]

	A
1	-200

あいうえお順に並べかえてみよう

昇順・・・あ行～わ行・数字は小さい数から。
降順・・・わ行～あ行・数字は大きい数から。

	A	B
1		1-1名簿
2	9	寺島藍子
3	5	島田洋介
4	10	中野達也
5	4	佐々木菜摘
6	1	相田優
7	6	清水亮太
8	11	浜野京子
9	8	高山浩二
10	13	山田裕也
11	2	岡村由紀
12	12	松永智久
13	3	木村麻美
14	7	鈴木幸太



③**最優先キー**を選び、**昇順・降順**のどちらかにチェックを入れて「OK」。
 (この場合は数字順に並べ換えるので「A列」を選び、「昇順」にチェックを入れます。)



②メニューバーの「**データ**」
 →「**並べ替え**」をクリック。

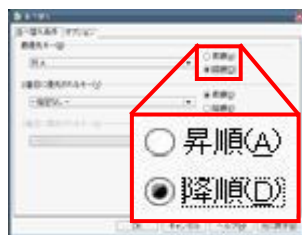
	A	B
1		1-1名簿
2		1 相田優
3		2 岡村由紀
4		3 木村麻美
5		4 佐々木菜摘
6		5 島田洋介
7		6 清水亮太
8		7 鈴木幸太
9		8 高山浩二
10		9 寺島藍子
11		10 中野達也
12		11 浜野京子
13		12 松永智久
14		13 山田裕也

	A	B
1		1-1名簿
2		13 山田裕也
3		12 松永智久
4		11 浜野京子
5		10 中野達也
6		9 寺島藍子
7		8 高山浩二
8		7 鈴木幸太
9		6 清水亮太
10		5 島田洋介
11		4 佐々木菜摘
12		3 木村麻美
13		2 岡村由紀
14		1 相田優

①番号と名前部分をすべて**ドラッグ**。

降順の場合は・・・

	A	B
1		1-1名簿
2	9	寺島藍子
3	5	島田洋介
4	10	中野達也
5	4	佐々木菜摘
6	1	相田優
7	6	清水亮太
8	11	浜野京子
9	8	高山浩二
10	13	山田裕也
11	2	岡村由紀
12	12	松永智久
13	3	木村麻美
14	7	鈴木幸太



	A	B
1		1-1名簿
2	13	山田裕也
3	12	松永智久
4	11	浜野京子
5	10	中野達也
6	9	寺島藍子
7	8	高山浩二
8	7	鈴木幸太
9	6	清水亮太
10	5	島田洋介
11	4	佐々木菜摘
12	3	木村麻美
13	2	岡村由紀
14	1	相田優

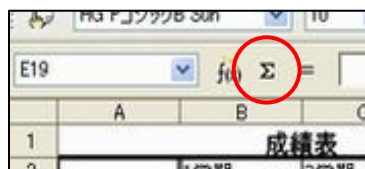
計算式をつくってみよう（合計と平均）

	A	B	C	D	E	F
1	成績表					
2		1学期	2学期	3学期	合計	平均
3	国語	91	89	95	275	91.67
4	算数	62	65	71		
5	理科	69	72	75		
6	社会	85	83	87		
7	合計					
8	平均					

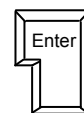
ここに**合計**を求める計算式を入力 ここに**平均**を求める計算式を入力

★ 合計 < Σ (オートSUM) >

1学期
91
62
69
85



1学期
91
62
69
85
=SUM(B3:B6)



1学期
91
62
69
85
307

① 合計を入力したいセルをクリック。

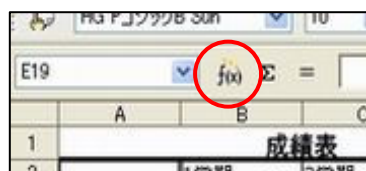
② 「Σ」をクリック。

③ 合計を出したいセルが青色で囲まれているか確認。

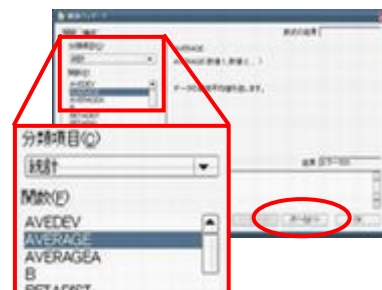
④ Enterキーで決定！

★ 平均 < AVERAGE >

1学期
91
62
69
85
307



② 「fx」をクリック。



② 分類項目「統計」、関数「AVERAGE」を選択し、「次へ」。

① 平均を入力したいセルをクリック。

1学期
91
62
69
85
307



1学期
91
62
69
85
307
76.75

③ 平均を出したいセルを直接 **ドラッグ** し、(ドラッグすると関数ウィザードウィンドウにそのまま反映されます。)**OK** をクリック。

アドバイス

合計	
	275
	198
	216
	255
	944

答えの入っているセルの右下にマウスを合わせて**ドラッグ**すると、連続データを入力したときと同じように、計算式を入れなくても答えが出てきます。

計算式をつくってみよう (IF関数)

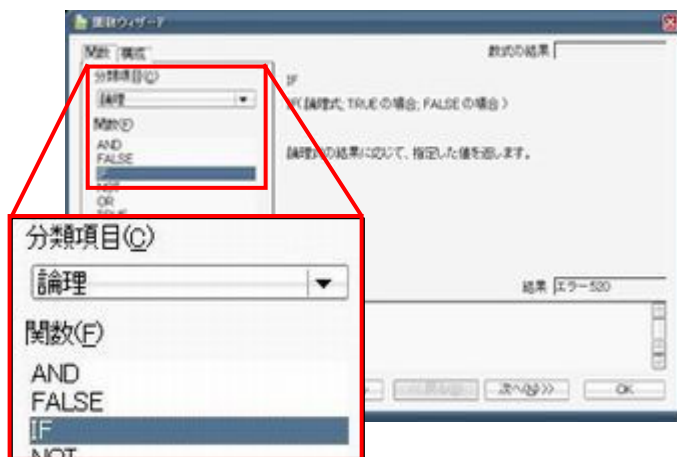
(例)点数の60点以上を「合格」、60点未満を「不合格」とする

	A	B	C	D
1				
2	出席番号	名前	点数	合格・不合格
3	1	相田優	81	
4	2	岡村由紀	72	
5	3	木村麻美	49	
6	4	佐々木菜摘	68	
7	5	島田洋介	32	
8	6	清水亮太	54	
9	7	鈴木幸太	90	
10	8	高山浩二	77	
11	9	寺島藍子	85	
12	10	中野達也	41	
13	11	浜野京子	69	
14	12	松永智久	58	
15	13	山田裕也	76	
16				

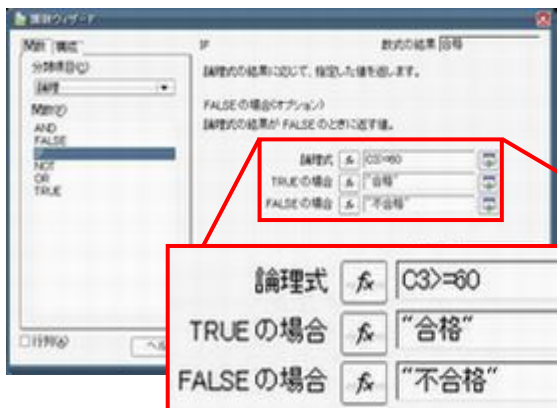
ここに条件の合った値を抽出するIF関数を入力

合格・不合格

①結果を入力したいセルをクリック。



②分類項目「論理」、関数「IF」を選択し、「次へ」。



- 条件
- 条件に合ったときに表示
- 条件に合わなかったときに表示

③・論理式に「C3>=60」(すべて半角)、
 ・TRUEの場合に「合格」
 ・FALSEの場合に「不合格」と入力。



1	相田優	81	合格
---	-----	----	----

④結果が出たら、あとは下にドラッグ。

TRUEの場合とFALSEの場合は必ず文字列の先頭と末尾に「」（ダブルコーテーション）」を半角で入力してください

グラフをつくってみよう

	A	B	C	D
1	成績表			
2		1学期	2学期	3学期
3	国語	91	89	95
4	算数	62	65	71
5	理科	69	72	75
6	社会	85	83	87

成績表を**グラフ**にします。

	A	B	C	D
1	成績表			
2		1学期	2学期	3学期
3	国語	91	89	95
4	算数	62	65	71
5	理科	69	72	75
6	社会	85	83	87

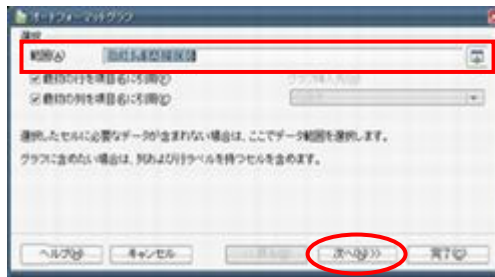
①グラフにしたいデータを**ドラッグ**。



②メニューバーの「挿入」→「**グラフ**」をクリック。



④グラフの種類をクリックで選んで「次へ」。



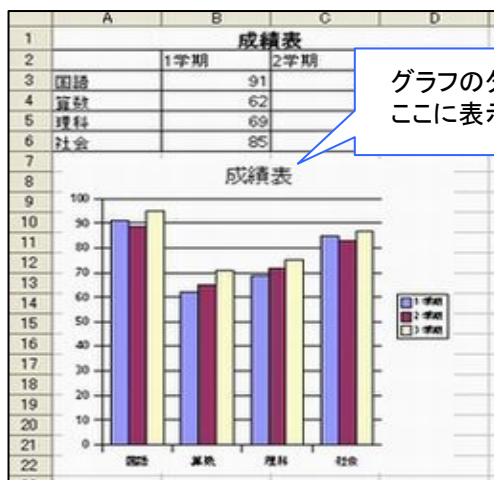
③選択した範囲が合っているか確認し、「次へ」。



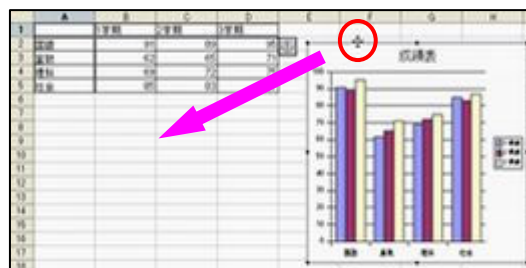
⑤グラフのバリエーションをクリックで選んで「次へ」。



⑥グラフにタイトルをつけて「完了」。

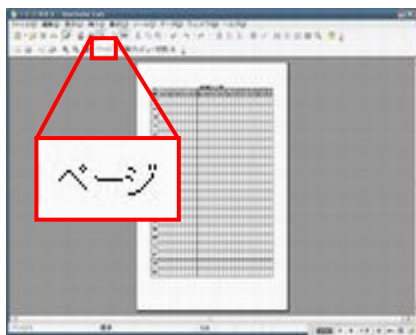
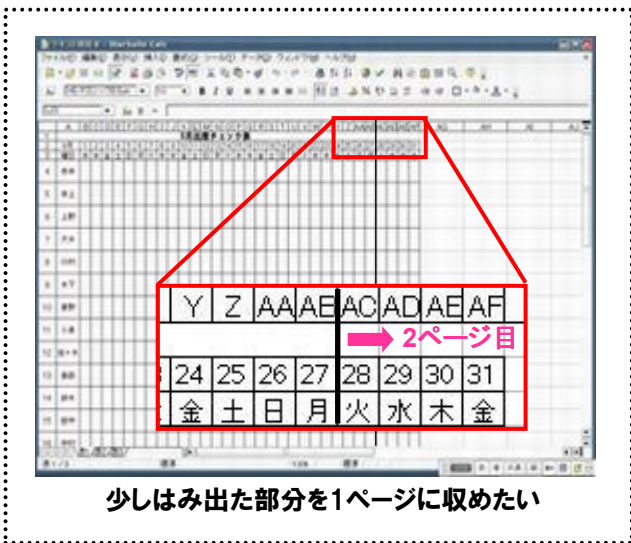


グラフのタイトルはここに表示される😊



⑦グラフの線の上にマウスポイントを合わせ、ドラッグで移動する。

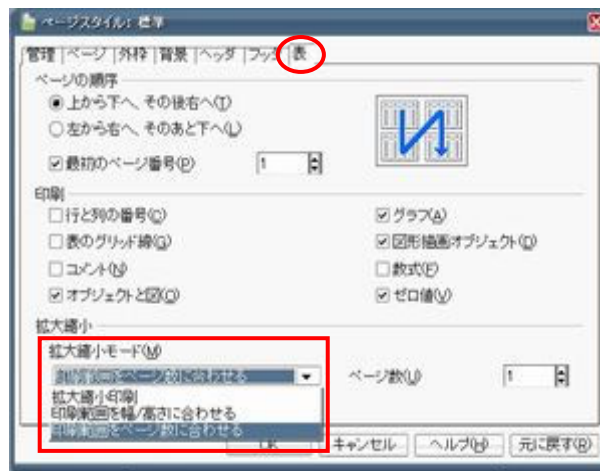
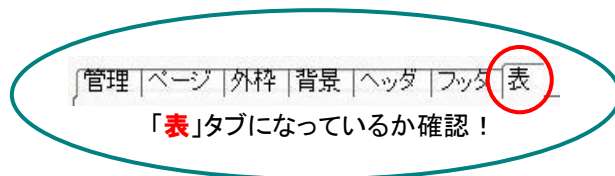
はみ出た部分を1ページに収めよう



②ツールバーの中にある「ページ」ボタンをクリック。



①メニューバーの「ファイル」→「印刷プレビュー」をクリック。



③拡大縮小の「印刷範囲をページ数に合わせる」を選び、「OK」をクリック。

