

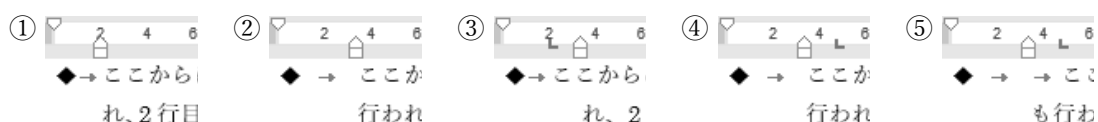


# 2016編 復活の書

「自習形式で学ぶ Word, Excel, Power Point [2019 編]」は [2016 編] を以下のように直しました。  
特に、ページ番号に  が付いている部分は必ずチェックしてください。  
なお、内容は変わらず、文章表現を変更したところは載せていません。

- p.31 上から 5 行目「Word 2016 のアイコン」を「Word のアイコン」に修正  
【コメント】 2019 からはバージョンを示さず、単に Word、Excel というようになっている。
- p.32 下から 5 行目「リボン( ファイル を含む)を切り替えを」は「…の切り替えを」の誤り
- p.34 上から 10 行目「名前を付けて保存 選択する」は「名前を付けて保存 を選択する」の誤り
- p.40 下から 16 行目「下から 2 つ目の段落」の前に「1 ページ目の」を追加
- p.40 下から 7 行目「下から 4 行目」は「1 ページ目の下から 3 行目」の誤り
- p.41 上から 2 つ目の練習問題で、「おまけに団子は甘いし」をマウスのドラッグで移動し、3 つ目の練習問題ではこれをコピーするようにしているが、対象文字列を「おまけに団子は甘いし」から、その直後にある「(～o～)」に変更。3 つ目の練習問題も同様に対象文字列を変更。  
【コメント】 今回気がついたのですが、「おまけに団子は甘いし」を移動すると「(～o～)」の前に半角の空白が入ってしまいます。それが発生しないように改めました。半角の空白が入る問題はどこかで説明しようと思います。
- p.41 下から 12 行目で説明している貼り付けを行う機能に、ここで述べている 3 つの方法に加え、 (図) というものが加わった。しかし、これに対する説明は「何のためにあるのかは不明であり、あまり使い道があるようには考えられない。次の練習問題で試しておいてもらいたいが、適当に試した後は元に戻すので消しておく (使い道が分かったら、また説明する)。」とした。
- p.44 上から 6～8 行目「詳しくは述べないが、…行うこともできる。」を削除し、「また、紙を縦に使うか、横に使うかは「印刷の向き」と呼んでいることに注意しておこう (この切り替えはリボンからも行える。)」に変更  
【コメント】 中途半端な説明よりもこちらの方が重要なので。
- p.57 上から 4 行目「1 行目は 4 文字目 辺りから、2 行目以降は 6 文字目 辺りから」を「1 行目は 2 文字目 辺りから、2 行目以降は 4 文字目 辺りから」に変更  
【コメント】 従前のままだと、改ページの指定が 3 ページ目になってしまうため。
- p.58 下段にある練習問題の最後「設定が解除される。」の後に「ここからは箇条書きの練習用です。」で始まる段落に移動し、以下の説明に沿って操作してみる。」を追加し、その下の説明の始めから、p.59 の最初の練習問題のおわりまでを以下に変更  
 箇条書き(次に説明する段落番号も同様)の設定を行うと、左インデントの設定が行われるが、これはやや特殊な使い方となっている。1 行目のインデントマーカは行頭文字の開始位置であるが、ぶら下げインデントマーカは 2 行目以降だけでなく、1 行目の本文部分(下図①では「ここからは…」)の開始位置ともなっている。従って、ぶら下げインデントマーカを移動すると②のようになる。1 行目本文の開始位置だけを変更したい場合、例えばより左側にしたい時は、開始位置に左揃えのタブ設定を行う

(③)。これで 1 行目だけ左側から開始される。しかし、2 行目以降よりも右側にしたい場合、タブ設定を右側に移動しても、ぶら下げインデントマーカを超えると、タブ設定の効果がなくなる(④)。1 行目の本文をこの位置から開始したい場合は、1 行目本文の前にタブ記号を追加する必要がある。ただし、タブ記号の挿入は、単に Tab キーを押しても、その段落が右側にインデントしてしまう。タブ記号を挿入するには Ctrl+Tab としなくてはならない。



☐ 上記の練習が終わったら、最後に 1 行目のインデントマーカを 1 文字程度右に移動し、段落記号だけが移動することを確認しよう。

☐ 箇条書きの設定を解除するには、**ホーム** 段落 をクリックする。また、本文 1 行目の先頭にカーソルを移動し Back space キーを押すと、一度押すと行頭文字は消えるが、本文の開始位置は変わらず、もう一度押すとインデントの設定も解除される。

☐ 次の段落の「ここで・・・」の直前にカーソルを移動し、まずは左インデントマーカ(□ の部分)を移動し、どのように変化するかを確認する。続いて、「ここで・・・」の直前にカーソルがある状態で Back space を 2 回押す。1 回毎にどのような変化が起こるかを確認しよう。

【コメント】 機能的には 2016 までと変わらず、単に 2016 までではぶら下げインデントの位置に始めから左揃えのタブ設定が置かれていたのが、無くなったというだけなのですが、説明しようとする、一から書き直す必要がありました。

**p.59** 上から 19 行目「箇条書きの・・・」で始まる練習問題を以下に変更

☐ 「ここからは」の段落で、箇条書きの行頭文字を様々な記号などに変更してみよう。次に、適当な数文字を入力した段落で、箇条書きに関するメニューで リストのレベルの変更(C) から適当なものを選択した時にどのようなことが起こるかを試しておこう。

**p.66** その他の表に関する操作の最初の練習問題から 2 番目の練習問題までを以下に変更

☐ ここからも説明に沿って、新たに右の表を作成するので、4×5 の表を挿入しておく。その際、既に作成した表に隣接した行だと、その表の拡張になってしまいますので、1 行以上、行を空けてから表の作成を行う。

学生数		学 部		
		人文	法	経済
性別	男性			
	女性			

☐ 複数のセルを 1 つにまとめることも可能で、これを


セル結合という。セル結合を用いれば右上に示すような表が作成できる。複数のセルを結合させるには、結合させたいセルを範囲指定しておき、**レイアウト(表)** **結合** または **【セルの結合(M)】** を選択す

ればよい。**レイアウト(表)** **罫線の作成** **罫線の削除** を使う方法もあるのだが、これをクリック後、罫線部分をドラッグすると、横の罫線の場合はセル結合となり、縦の罫線の場合は単に罫線を消去するだけという分かりにくいことになるので、使わない方がよい。

☐ **レイアウト(表)** の罫線の削除を試した後、元に戻す。その後、セルの結合を使ってセル結合を行い、更

に右上図のように文字列を入力しておく。以下で説明する操作もやってみよう。


【コメント】 Word 2016 まではどちらもセル結合であったのだが、2019 からなぜかこうなった。

p.67 下から 14 行目「**レイアウト (表)** 行と列 または」は「**レイアウト (表)** 行と列  または」の誤り

p.70 下から 9 行目及びその上の図の「**画像**」は「**図**」の誤り

【コメント】 ゴメンナサイ。2016 の時も変わっていました。

p.74 下から 6 行目で終わるペンに関する説明の後に

-  今回は練習の痕跡を残すために、2 枚目のスライドにペンや蛍光ペンで適当に書き込んでおく。というものを追加した上で、スライドショー終了時に保持しておくように指示した。

p.74 下から 2 行目にある「**発言者ビュー**」は「**発言者ツール**」に変更

【コメント】 名称が変わっただけで、機能に変化はないようです。

p.76 上から 7 行目で「**図形の書式設定** というダイアログボックスが表示」されるとしてあるが、実際にはウインドウの右側にそれを行う作業ウインドウというものが現れるようになっている。作業ウインドウについては第 8 章で説明してあるが、作業ウインドウを閉じるには右上にある **X** をクリックする。

【コメント】 ゴメンナサイ。これも 2016 からそのようになっていました。

p.85 上から 17 行目「**A1、B5～…が同時に範囲指定された状態としてみよう。**」の後ろに「**更にこの状態で、C5 を、Ctrl キーを押しながらクリックすると、C5 が範囲指定から除外されることも確認しよう。**」を追加

【コメント】 これは 2019 からできるようになった。

p.87 右下にある図の E3 のセルの値が **15** となっているが、ここは**空欄**

【コメント】 E3 は直前の練習問題で消去していました。

p.95 下から 16 行目「**行列を入れ替えるにより**」は「**行列を入れ替えることにより**」の誤り

p.100 下から 9 行目の「**8.38 文字分**」は「**8.08 文字分**」に訂正

【コメント】 結構前から変わっていたようです。スイマセン。

p.106 下から 13 行目「**関数の引数のダイアログボックスで OK をクリックすると、**」を「**関数の引数のダイアログボックスで**数値と桁数**を入力後、OK をクリックすると、**」に訂正

p.106 下から 6 行目の練習問題の最後に「**以下の説明部分は各自で確認しておいてもらいたい。その際は、G14 をアクティブにして行う。**」を追加

【コメント】 関数が入力されていないセルで試す必要があるため。

p.118 上 5 行目の「**これを変更するには、**」以下を「**軸のオプション の内容を表示させ、軸位置 で 目盛の間(W) から 目盛(K) に変更すればよい。**」に訂正

【コメント】 前の文章ではちょっと何を言っているのか、分からなかったため (ゴメンナサイ)。

**p.124** グラフの一覧をこのプリント 6 ページに変更

【コメント】 見た目を少し直した程度ですが、こちらを目標にしてください。

**p.129** 中段の練習問題の内容を以下のように変更 (テキストボックスの図は同じなので省略)

- まず、テキストボックスに 1234567890 と入力する。それをクリップボードにコピーし(段落記号は含めない)、Ctrl+v で 10 回ほど繰り返し貼り付ける。このテキストボックスの幅や高さをそれぞれ変更したときどのようになるかを確認しておこう。確認後、テキストボックス内の文字列をすべて消去する。

今度は、テキストボックスの 1 行目に 表のタイトル と入力し、段落を改める。文末にある表を切り取り、2 行目に貼り付け、1 行目のタイトルはセンタリングする(図省略)。テキストボックス内の 1 行目や表の部分にカーソルを移動し、ルーラーがどのようになるかを確認しておこう。次に、テキストボックスの幅を狭くしてみる。この時、表に余裕があるときには、その部分が小さくなり、表全体が表示されるが、余裕がなくなると、表の右側部分が見えなくなっていく。逆に幅を広げていくと、最初の表の大きさ以上に広げても、単に余白が増えるだけである。高さの変更もどうなるか確かめておこう。最後には、表は貼り付けたときの大きさが変わらないギリギリの所まで幅を狭くし(大体でよい)、高さも表が隠れない程度の大きさにする。テキストボックスと周りとの文書の関係は図の場合と同様であるから、文字列の折り返しで現在の設定(この段階では前面)とは異なるものにする事や、ドラッグによる移動も行ってみよう(文字列の折り返しを上下にし、段落の途中に移動するなどやってみよう)。最後には、文字列の折り返しを四角として、「当日は」で始まる段落のすぐ上、右側に配置する(テキストボックスの直下に「当日は」の段落 1 行目がある)。

**p.130** 上段の練習問題の 3 行目「次に」以降を「テキストボックスを使わずに、また表の内容を変更することなく以下を実現する。テキストボックス内の表をコピーし、テキストボックス下側の本文中に貼り付け、表の上段には、本文を使って「表のタイトル」というタイトルを付ける(同じものが上下に 2 つ並んだ形にするのは結構難しい)。」に変更

**p.131** 下から 6 行目から始まる練習問題を以下に修正

- 表の行間の調整には、まず表のプロパティのダイアログボックスを開く(p.127)。行のタブを指定し、サイズにある 高さ を指定する(S) 左側のボックスをクリックして ✓ が付いた状態にする。右側の 高さ(I): のボックスが最小値となっているが、このままでは高さを変更しても効果が無かったので、高さ(I): のボックスを固定値に変更し、左側のボックスの値を 7mm とし、OK をクリックする。これだと文字の一部が欠けるが、更に 段落 のダイアログボックスを開き、行間(N): を 固定値 、間隔(A): を 12pt に設定するとそれなりの表になる(この辺は、いろいろ試した結果、このような方法で実現できたということです)。これを 2 ページの右上に左側に文字列が並ぶように配置する(不用な段落記号は削除しておく。以下同様)。

今度は 2 ページ目の適当な位置に、貼り付け先のスタイルを使用(S) で Excel の表を貼り付けてみる。先ほど貼り付けたものと、どのような差が現れているかを確認しておこう(フォントも確認しておこう)。また、罫線はどのようになっているだろうか(「ファイル」印刷 で確認)。可能ならば、Excel の方で、罫線がある場合と無い場合、それぞれをコピーして確かめてみるとよい。

結論として、現段階で Excel の表を貼り付ける際は 貼り付け先のスタイルを使用(S) を用いた方が良さそうな感じであるが、列幅や罫線は少し調整する必要があるようである。構成比の部分の罫線は、p.65

で述べた方法で消去しておく(点線は残るが印刷はされない)。その他、列幅の調整や罫線の付け替えなど、見栄えのよいようにしておく(フォント等を変更してもよい)。完成したら、先ほど貼り付けた 2 ページ目右上の表の下に 四角 で配置する。ここで上書き保存を行う。

以下の説明に沿って作業を行ってみよう。この部分は保存せずに廃棄するので、自由に練習を行って構わない。なお、Excel の方で変更を加えた際にどのような影響が出るかを見る部分では、例えばセル C5 の値を 0 にするなど、やや極端な値にした方が分かりやすい。また、先ほど貼り付けた 2 つの表には、これらが影響しないことも確認しておこう。

【コメント】 今まではリンクという貼り付け方に問題があるので、最終的にはリンク貼り付けという方法を説明していたが、リンク貼り付けでも罫線等の設定がうまくいかないため、これらの説明を止めた。

**p.132** 下から 13 行目「図(U) は」の前に、p.134 の 9~12 行目を移動。ただし、最初の「リンク貼り付けを」を「リンクという貼り付け方を」に修正

【コメント】 この警告はリンクという貼り付け方でも表示されるので。

**p.132** 下から 3 行目「その上で、以下の部分も説明し沿って作業を行う。」から、この節の終わりまで (p.134 中段「**グラフの貼り付け**」の前まで) を削除

**p.135** 下段の練習問題を以下に修正

▣ ここまでの練習で貼り付けたグラフは一度全て削除する。Excel のファイル **グラフ練習** に変更を加えた場合も、元に戻しておく(必要ならば保存せずに終了し、再読み込み)。

ここでは 2 つのグラフを貼り付ける。一つは p.124 右上の横棒グラフとし(横棒の並ぶ順序等にも配慮してもらいたい)、もう一つは同じページにある別のグラフとする(やりがいのありそうなものにチャレンジしてもらいたい)。どちらのグラフもモノクロで見やすいものとなるように修正を加えておく。作成するグラフの大きさについては、一つは Word 貼付の文書に貼り付けた際に、文書の幅より少し狭い程度(1 ページの「この日はまず、」で始まる段落中に貼り付けた表程度の幅)のものとし、もう一つはその半分程度の幅とする。貼り付け方法として一つは図、もう一つは 貼り付け先のテーマを使用しブックを埋め込む を使う。どのグラフをどの大きさで、またどの貼り付け方法を使うかの組み合わせは自由とするが、貼り付けた結果がきれいで見やすくなるようにする必要がある。以上の点を考慮して、まずは Excel 上でこのようなグラフを作成しておくのだが、貼り付けてから拡大や縮小を過度に行うとグラフが見にくいものになってしまうことがある。従って、Excel 上で作るグラフの大きさそのものを貼り付ける大きさに近いものとするればきれいに仕上がるだろう(Excel 上で既に作成されたグラフについて、グラフエリアを適当な大きさに変更し、それに合わせてグラフの各パーツも見やすいものに修正してもよい)。

グラフが作成できたならば、Word 貼付の文書に貼り付ける。貼り付ける場所として、幅の狭い方のグラフは 3 ページ目の右上に配置する(左側には文字列が配置されるようにする)。幅の大きい方のグラフは、文字列の折り返しは 上下 とし、3 ページ目の真ん中辺り、段落の途中に配置する(左右方向については中央とする)。

【コメント】 練習問題の内容を少し整理しただけです。

