

2017年10月14日
パソコン教室

名簿、案内はがき、案内ビラの作り方

吉岡 芳夫

名簿の作成と活用

- パソコン教室の参加者の名簿から、出席簿を作ってみましょう。
- まず、元になる名簿をUSBメモリーから自分のパソコンにコピーしてください。ファイル名は、パソコン教室参加者名簿です。
- コピーしたファイルを、開きます。
- 開いたファイルから、出席簿に不要な項目を削除します。
- パソコンの開催日ごとの列を挿入して、開催日を記入してください。
- 名簿になっていない新しい参加者名を追加して下さい。
- 名簿を、50音順に変更してください。
- 以上で完成です。

作業手順は以下の通りです。

- ① USBメモリーからパソコン教室参加者名簿を自分のパソコンのデスクトップにコピーし、そのファイルを開いてください。下のような表が画面に現れます。
- ② 出席簿に不要な列(項目)を、削除します。
郵便番号、住所、電話、携帯、サクル活動の欄(C から H まで)を選択してメニューの削除を開き、シートの列を削除を選択し、エンターキーを押します。

福井いきいき会会員名簿(パソコン教室)						
No	氏名	郵便番号	住所	電話	携帯	サークル活動
1	内田	910-0017	*****	xxxxxxx	yyyyyy	例、気軽、ダンス、討論、映、パ、経、
2	大野	910-0018	*****	xxxxxxx	yyyyyy	ピ、パ、歴、芸、ランチ、討論、科学、例、経、囲、
3	岡崎	912-0021	*****	xxxxxxx	yyyyyy	映、歴、討論、科学、川、ランチ、写真、例、読、気軽、パ、音、
4	奥島	910-0859	*****	xxxxxxx	yyyyyy	手、ピ、読、パ、習、
5	帰山	910-0004	*****	xxxxxxx	yyyyyy	習、パ、映、歴、川、音、
6	笠原	910-0067	*****	xxxxxxx	yyyyyy	パ、川、習、歴、科学、
7	片山	910-0802	*****	xxxxxxx	yyyyyy	パ、ランチ、歴、音、
8	諏訪	910-0003	*****	xxxxxxx	yyyyyy	ダンス、カラ、パ、経、例、ランチ、討論、
9	竹内	918-8105	*****	xxxxxxx	yyyyyy	カラ、映、音、パ、ランチ、ポ、
10	津向	910-0018	*****	xxxxxxx	yyyyyy	歴、パ、写、科学、討論、ランチ、例、囲、
11	濱本	910-0005	*****	xxxxxxx	yyyyyy	パ、映、川、習、例、写、歴、音、
12	福井	910-0857	*****	xxxxxxx	yyyyyy	マ、ピ、パ、ダンス、科学、討論、ランチ、例、歴、経、手、書、ポ、読、カラ、気軽、芸、囲、川、写、映、音、
13	富士	910-0004	*****	xxxxxxx	yyyyyy	歴、パ、音、ランチ、映、習、マ、写、
14	松島	910-0063	*****	xxxxxxx	yyyyyy	経、ダンス、パ、映、歴、討論、科学、カラ、川、ランチ、写、例、音、
15	松村		*****	xxxxxxx	yyyyyy	ピ、パ、映、例、手、
16	森本	910-0003	*****	xxxxxxx	yyyyyy	気軽、パ、映、科学、経、音、
17	山本	916-0053	*****	xxxxxxx	yyyyyy	例、経、ランチ、パ、
18	吉岡	918-8202	*****	xxxxxxx	yyyyyy	カラ、例、パ、ランチ、ダンス、写、音、討論、ポ、科学、読、川、映

不要な列を削除 列の D から H までを選択。選択すると、青く表示される。

メニューの削除から シートの列を削除をクリックすると、選択部分が消える。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Delete' menu open. The menu path is: Delete > Delete Sheet Columns. The spreadsheet data is as follows:

No	氏名	郵便番号	住所	電話	携帯	サークル活動
1	内田	910-0017	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	例、気楽、ダンス、討論、映、パ、経、
2	大野	910-0018	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	ピ、バ、歴、芸、ランチ、討論、科学、例、経、団、
3	岡崎	912-0021	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	映、歴、討論、科学、川、ランチ、写真、例、読、気楽、パ、音、
4	奥島	910-0859	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	手、ピ、読、バ、習、
5	鼎山	910-0004	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	習、バ、映、歴、川、音、
6	笠原	910-0067	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	バ、川、習、歴、科学、
7	片山	910-0802	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	パ、ランチ、歴、音、
8	諏訪	910-0003	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	ダンス、カラ、バ、経、例、ランチ、討論、
9	竹内	918-8105	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	カラ、映、音、バ、ランチ、ボ、
10	津向	910-0018	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	歴、バ、写、科学、討論、ランチ、例、団、
11	濱本	910-0005	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	バ、映、川、習、例、写、歴、音、
12	福井	910-0857	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	マ、ピ、バ、ダンス、科学、討論、ランチ、例、歴、経、手、書、ボ、読、
13	富士	910-0004	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	カラ、気楽、芸、団、川、写、映、音、
14	松島	910-0063	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	歴、バ、音、ランチ、映、習、マ、写、
15	松村	*****	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	経、ダンス、バ、映、歴、討論、科学、カラ、川、ランチ、写、例、音、
16	森本	910-0003	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	ピ、バ、映、例、手、
17	山本	916-0053	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	気楽、バ、映、科学、経、音、
18	吉岡	918-8202	*****	xxxxxxx	yyyyyyy	例、経、ランチ、バ、
19						カラ、例、バ、ランチ、ダンス、写、音、討論、ボ、科学、読、川、映、

出席簿らしくしていく。

参加者名簿 加工 - Microsoft Excel

パソコン教室出席簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1			パソコン教室出席簿																					
2			No	氏名	10月14日	10月29日	11月29日	11月30日																
3			1	内田																				
4			2	大野																				
5			3	岡崎																				
6			4	奥島																				
7			5	帰山																				
8			6	笠原																				
9			7	片山																				
10			8	諏訪																				
11			9	竹内																				
12			10	津向																				
13			11	濱本																				
14			12	福井																				
15			13	富士																				
16			14	松島																				
17			15	松村																				
18			16	森本																				
19			17	山本																				
20			18	吉岡																				

D から I までをマウスで選んで「セルを結合して中央揃え」をクリックする。この状態から、表示を、「パソコン教室出席簿」と、変更する。

新たに入力するセルを追加する。追加したい範囲を選択して、格子をクリックすると、この図のようになる。

これで、出席簿が完成

Microsoft Excel window: 参加者名簿 加工 - Microsoft Excel

出席簿: パソコン教室出席簿

No	氏名	10月14日	10月29日	11月29日	11月30日
1	内田				
2	大野				
3	岡崎				
4	奥島				
5	帰山				
6	笠原				
7	片山				
8	諏訪				
9	竹内				
10	津向				
11	濱本				
12	福井				
13	富士				
14	松島				
15	松村				
16	森本				
17	山本				
18	吉岡				

新しい参加者名を追加する。

案内はがきの作成

- ワードを使って、案内はがきを制作します。
- サンプルとして、油絵の作品展の案内はがきを、USBメモリーからコピーしてください。
- これと同じもの、または 写真をほかのものに変えたものを、ワードで作成してください。

油絵作品展のご案内

油絵を習い始めてからほぼ 8 年、これまでに制作した作品のうち約 20 数点を、福井県立図書館にて展示させていただけることになりました。

未熟な作品ばかりですが、ご高覧いただきご批判、ご感想などをいただければ幸いです。

吉岡 芳夫

090-1392-5405

展示期間： 9月

2017年10月12日(木)から、15日(日)まで

時間：9:00から 18:00

展示場所：福井県立図書館エントランスホール

住所 918-8113 福井市下馬町 51-11

主催：福井いきいき会 <http://fukuiikikikai.com/>

住所 910-0006 福井市中央 1-9-29

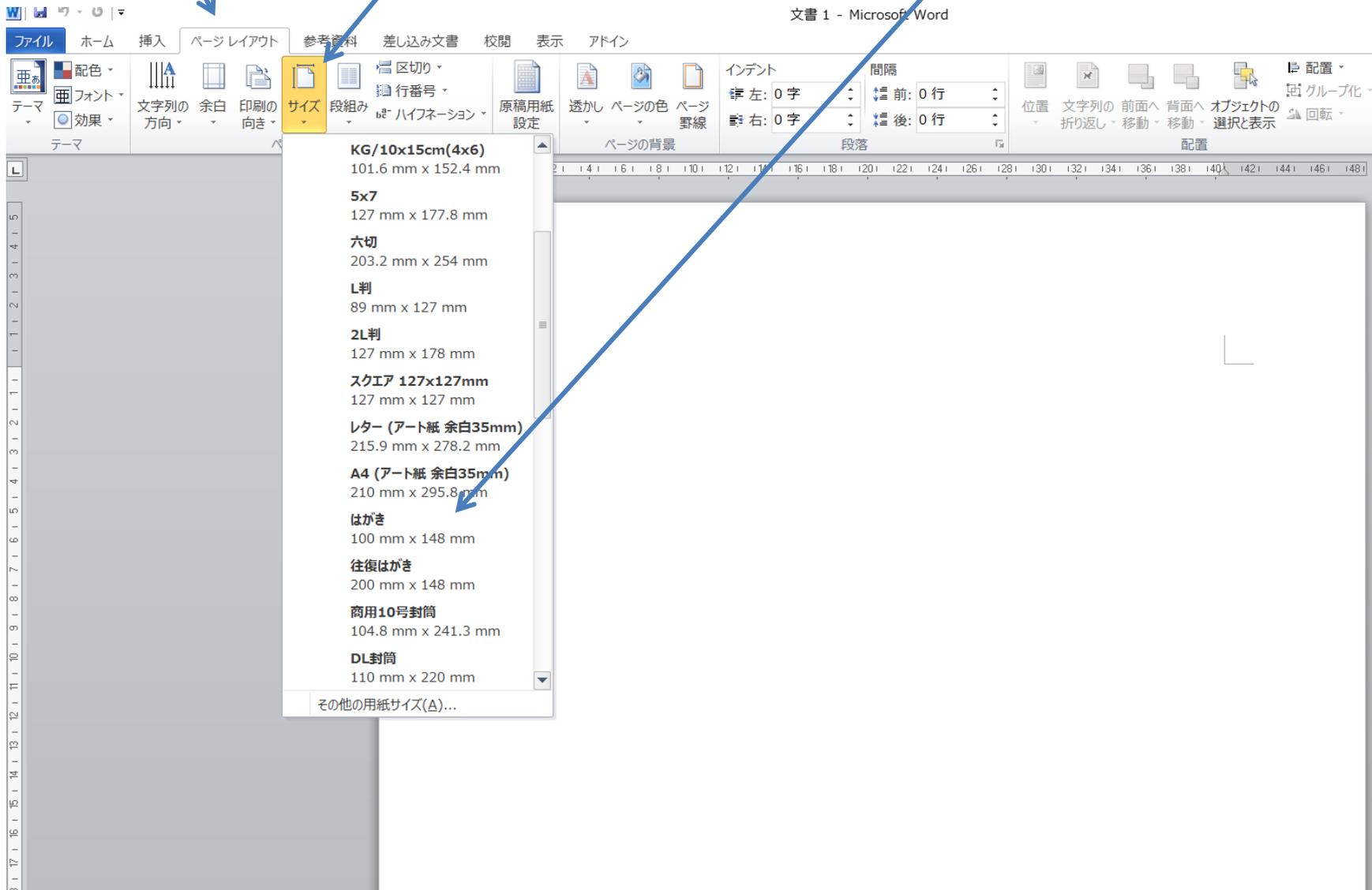
電話 0776-28-6464



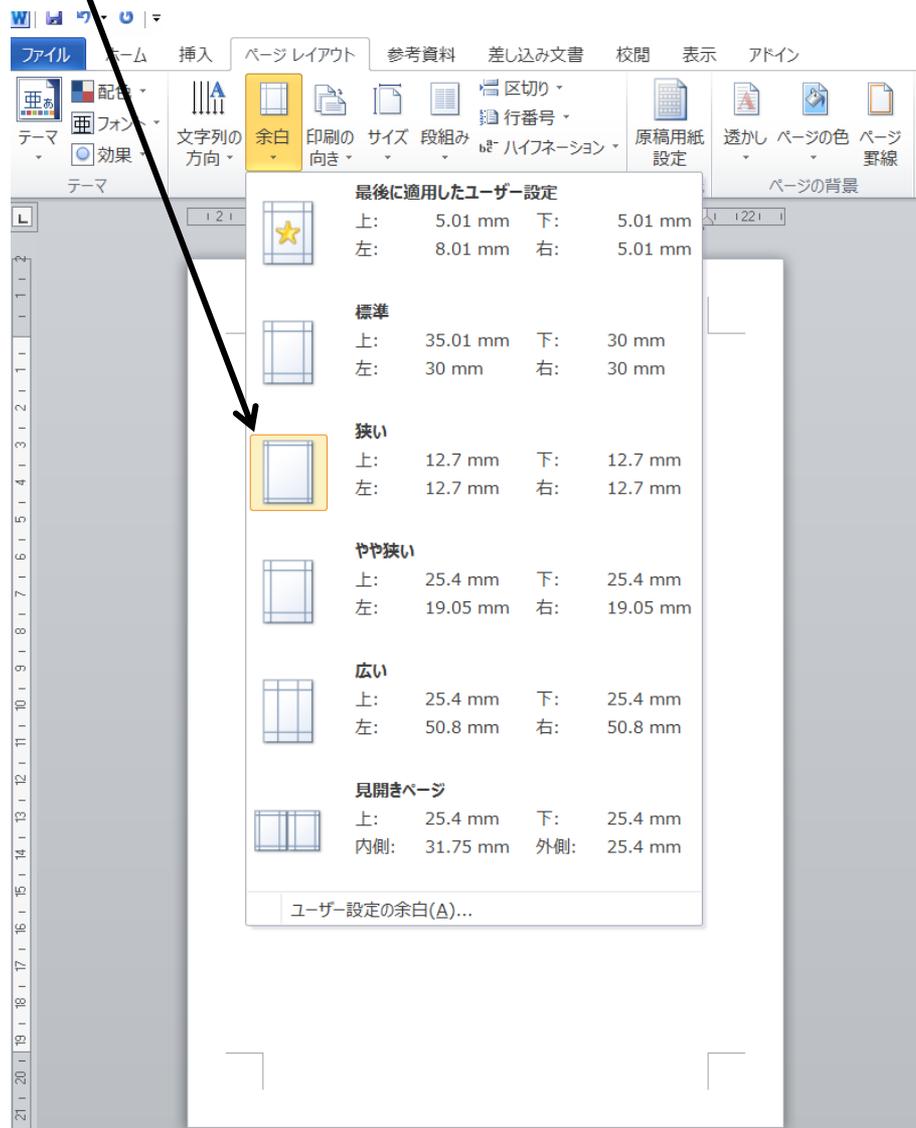
作成手順

- USBメモリーから、「作品展案内はがき pdf」を、自分のパソコンにコピーしてください。
- ワードを開いて、「白紙の文書」の「作成」を選んでください。
- サイズを、はがきサイズにします。
- 文字を入力し、一を調整します。
- 写真を挿入し、位置を決めます。
- 完成です。

ページレイアウトから、サイズをクリックし、メニューから はがきを選択する。
これで、はがきサイズの用紙が設定されます。



次に、余白をクリックして、メニューから「狭い」をクリックします。

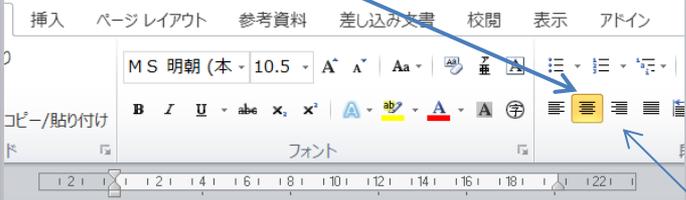


はがきサイズの内紙が現れたら、文字や写真を追加していきます。

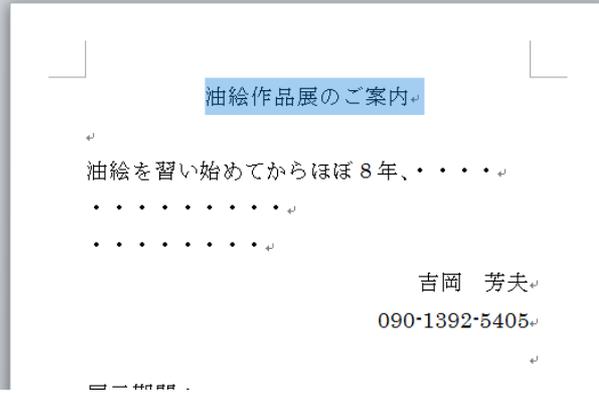
写真の挿入位置をここで、決める。

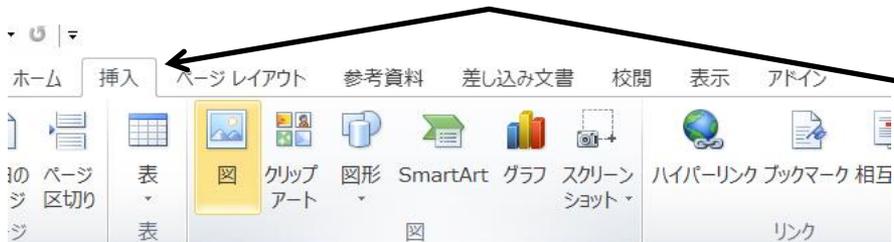


ワードで文字入力をします。
文字を中央に書くときは、
ここを選びます。

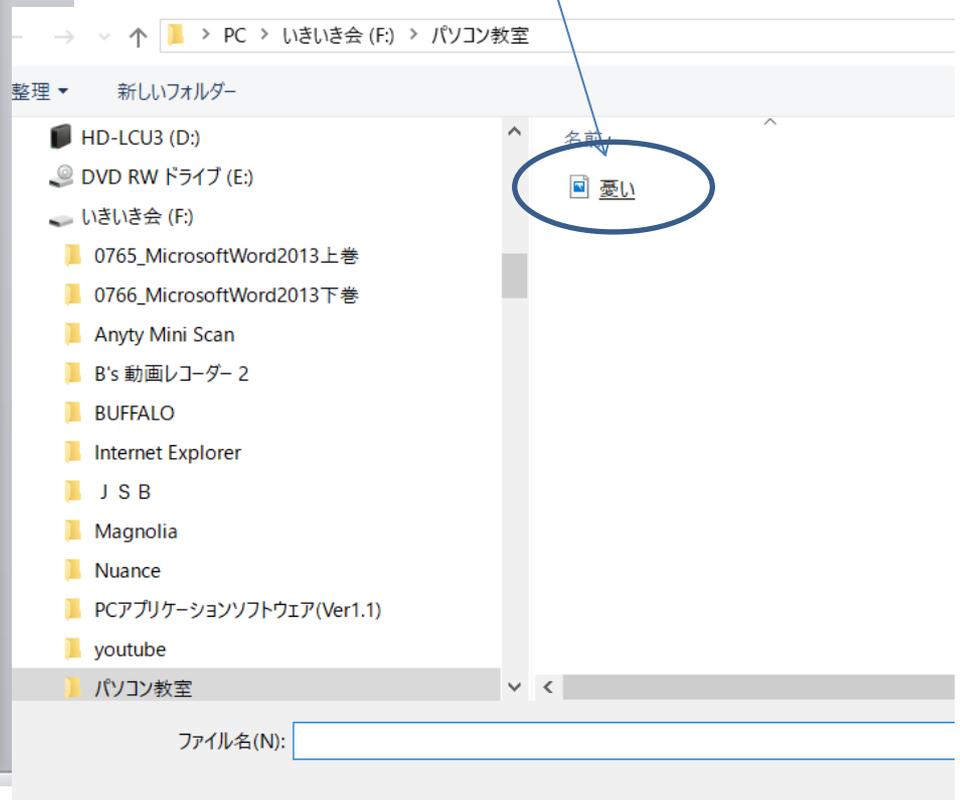


左詰めは、
ここを選びます。





写真の挿入は、
メニューの**挿入**を選ぶ。
「**図をファイルから挿入**」を選ぶ。
写真を保存してあるフォルダーから、
挿入したいファイルを選ぶ。
今回は、「**憂い**」を選ぶ。



案内ビラの作成

油絵作品展

油絵を習い始めてから約 8 年、これまでに制作した作品のうち 20 数点を、展示させていただきます。

未熟な作品ばかりですが、ご高覧いただき、ご批判、ご感想などをいただければ幸いです。

吉岡 芳夫

090-1392-5405

主催：福井いきいき会

福井駅前のエコライフプラザ 4 階の
福井駅前よろず茶屋を拠点に活動する
高齢者の団体です。

案内ビラは、ワードで簡単に作成できます。

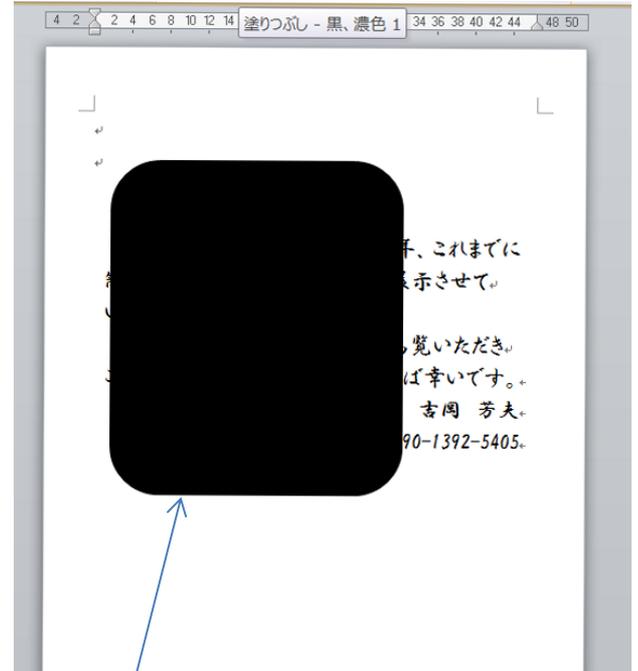
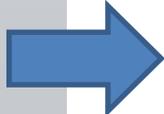
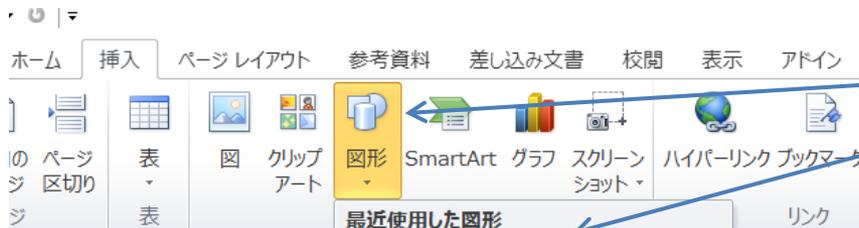
ワードで、A4 サイズの白紙を設定します。

あとは、文字を入力していけばよいです。

図のようにするには、枠を挿入し、色をつけます。

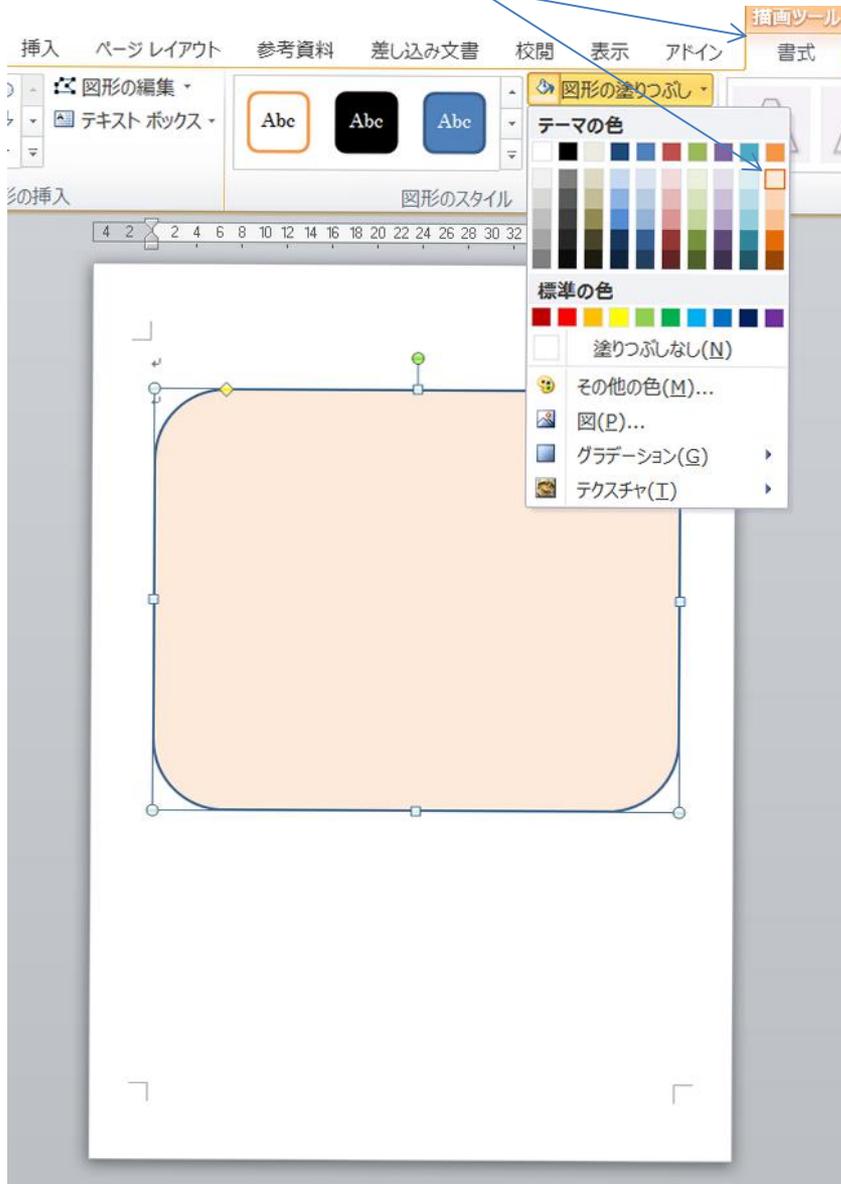
次のページを、参考に作成してください。

枠の挿入は、
メニューの挿入から、
図形を選び、角が丸くなった
長方形を選びます。



+ のマークが出ます。
マウスで、引っ張ると、上のように
枠が表示されます。
文字が隠れるように
大きさを調整します。

描画ツールの書式を選んで、枠の色を変えます。



入力した文字は、枠の下に隠れています。
次のページで、文字が表に出るように
します。

メニューの 配置 から、背面へ移動 をクリックします。
下の図のように、文字が色のついた枠内に収まります。

このスクリーンショットは、Microsoft Wordの「書式」リボン内の「配置」メニューを示しています。メニューには「前面へ移動」、「背面へ移動」、「オブジェクトの選択と表示」などのオプションがあります。「背面へ移動」が黄色で強調されています。右下には「背面へ移動」の機能説明が記載されたポップアップボックスが表示されています。

背面へ移動
選択したオブジェクトを背面に移動して、前面にあるオブジェクトに隠れるようにします。

また、画面下部には完成した案内ビラのプレビューが表示されています。ビラには以下のようなテキストが記載されています。

油絵作品展
油絵を習い始めてから約8年、これまでに制作した作品のうち20数点を、展示させていただきました。
未熟な作品ばかりですが、ご高覧いただき、ご批判、ご感想などをいただければ幸いです。
吉岡 芳夫
090-1392-5405

以上で、案内ビラの作成は完了です。

本日のパソコン教室は終了です。