

今回の資料は「Excel 2007」で作成しています。Excel 2010などではOfficeボタンはありません。
Excel 2010 での変更点については、後日資料をお送りいたします。

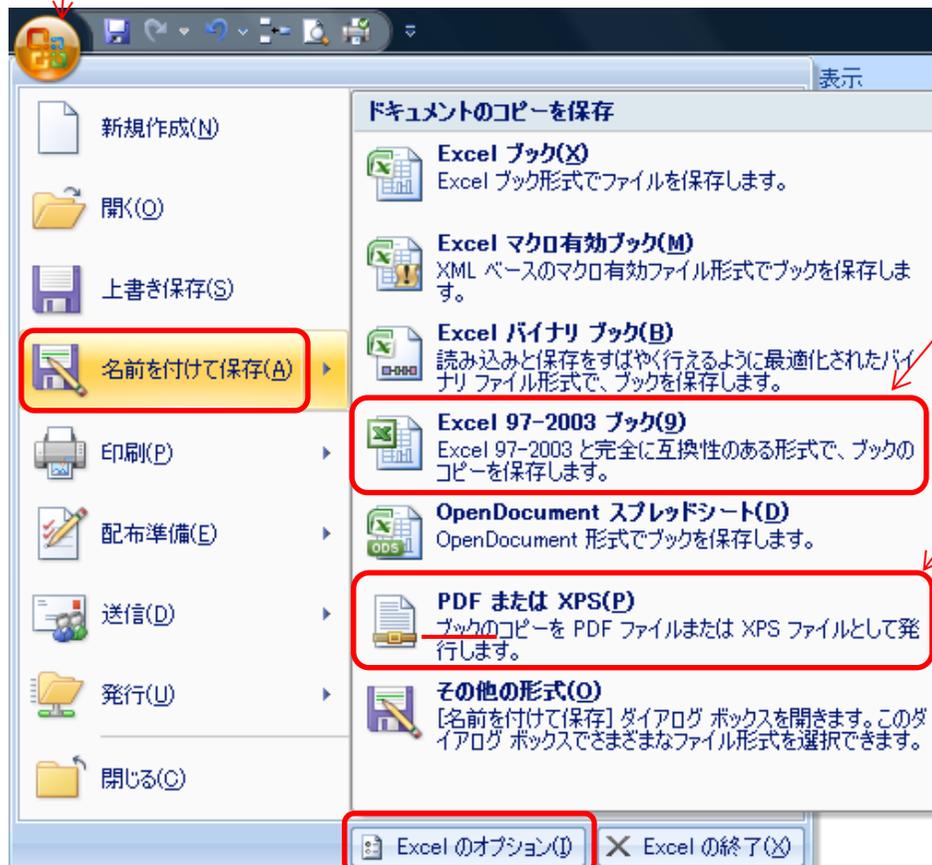
2014.12.20
「北のEーとも」

第9回 Excel講座 【OfficeボタンとExcelのオプション】について

【Officeボタン】 Excelの基本的な機能が入っています。

Officeボタンがあるのは Excel2007 のみです。他のExcelでは【メニューバー】の「ファイル」に相当します。

■名前を付けて保存(A)



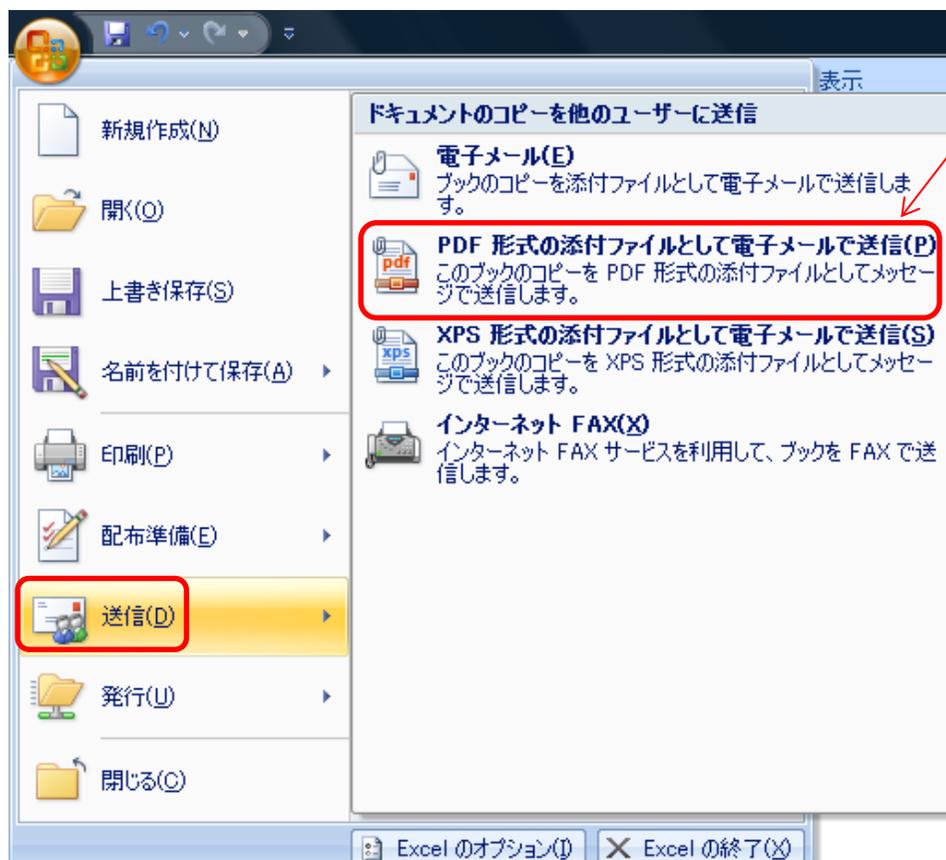
ピックアップ

◆名前を付けて保存

- ① Excel 97-2003 との互換コピー作成
- ② PDFで保存 内容が変更(改ざん)されない
画像の多いデータは容量が小さくなる

注意:ブック(シート全部)が全部PDFになります。
ブック=ファイル です

■送信



ピックアップ

◆PDF形式の添付ファイルとして電子メールで送信(P)

「メールの新規作成」が開きま、PDF形式でコピーされたファイルが添付されます。



件名を修正したり、本文を入力して送信します。

送信者の署名を忘れないよう。

◆PDFについての補足

ExcelやWordにおいて、「名前を付けて保存」や「送信」を行う場合は、Officeに内蔵された「PDF作成ソフト」が使用されます。ただし、ファイル(ブック)すべてが対象になりますので、「シートのみ」や「一部のデータ」をPDFにすることはできません。

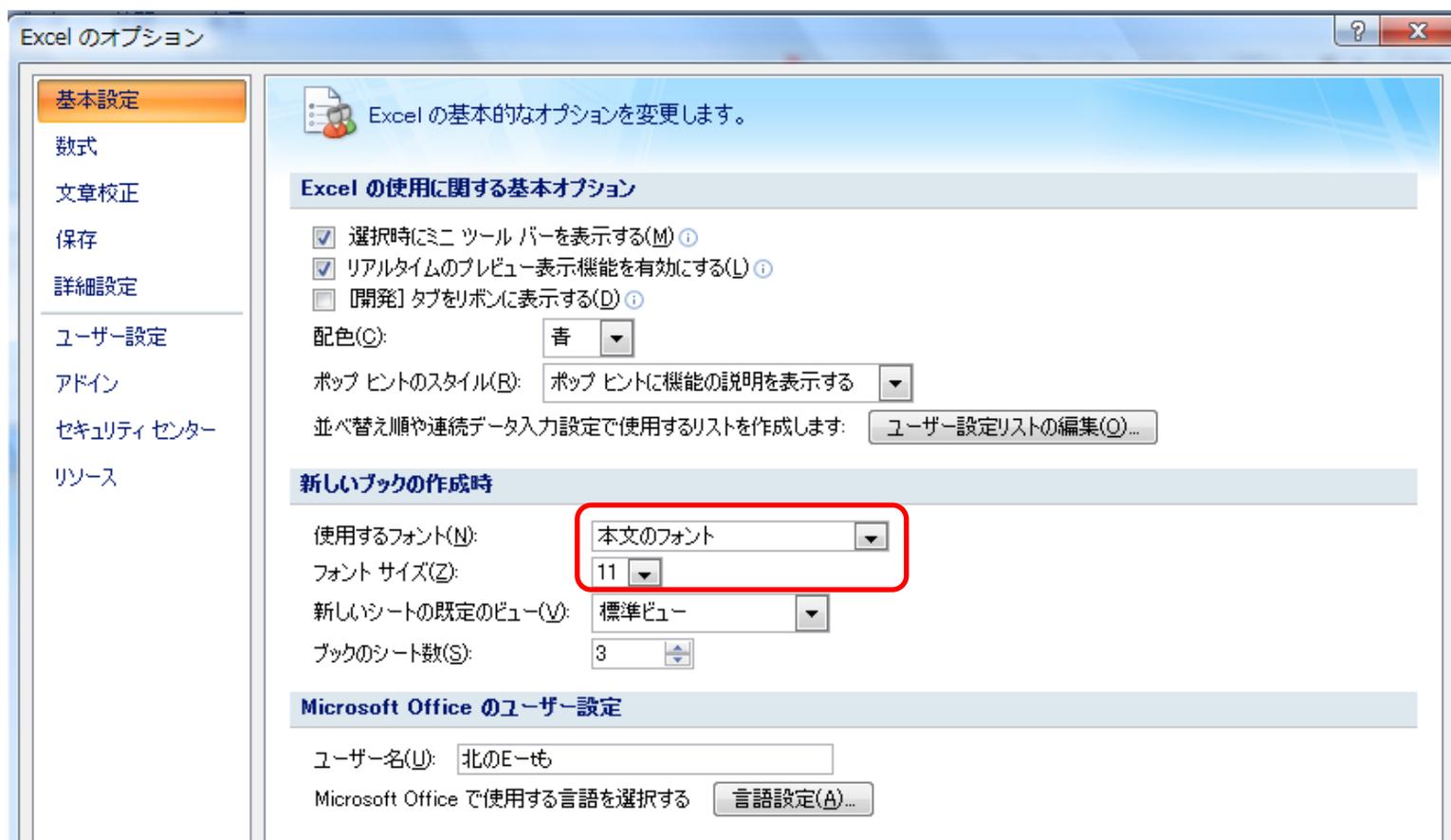
「シートのみ」や「一部のデータ」をPDFにする場合は、PDF作成ソフトをパソコンにインストールしなければなりません。PDF作成ソフトはいくつかありますが、私はフリーソフトの「Cube PDF」をインターネットからダウンロードして使用しています。

【Excelオプション】 Excelの詳細仕様を変更することができます

■ 基本設定

ピックアップ

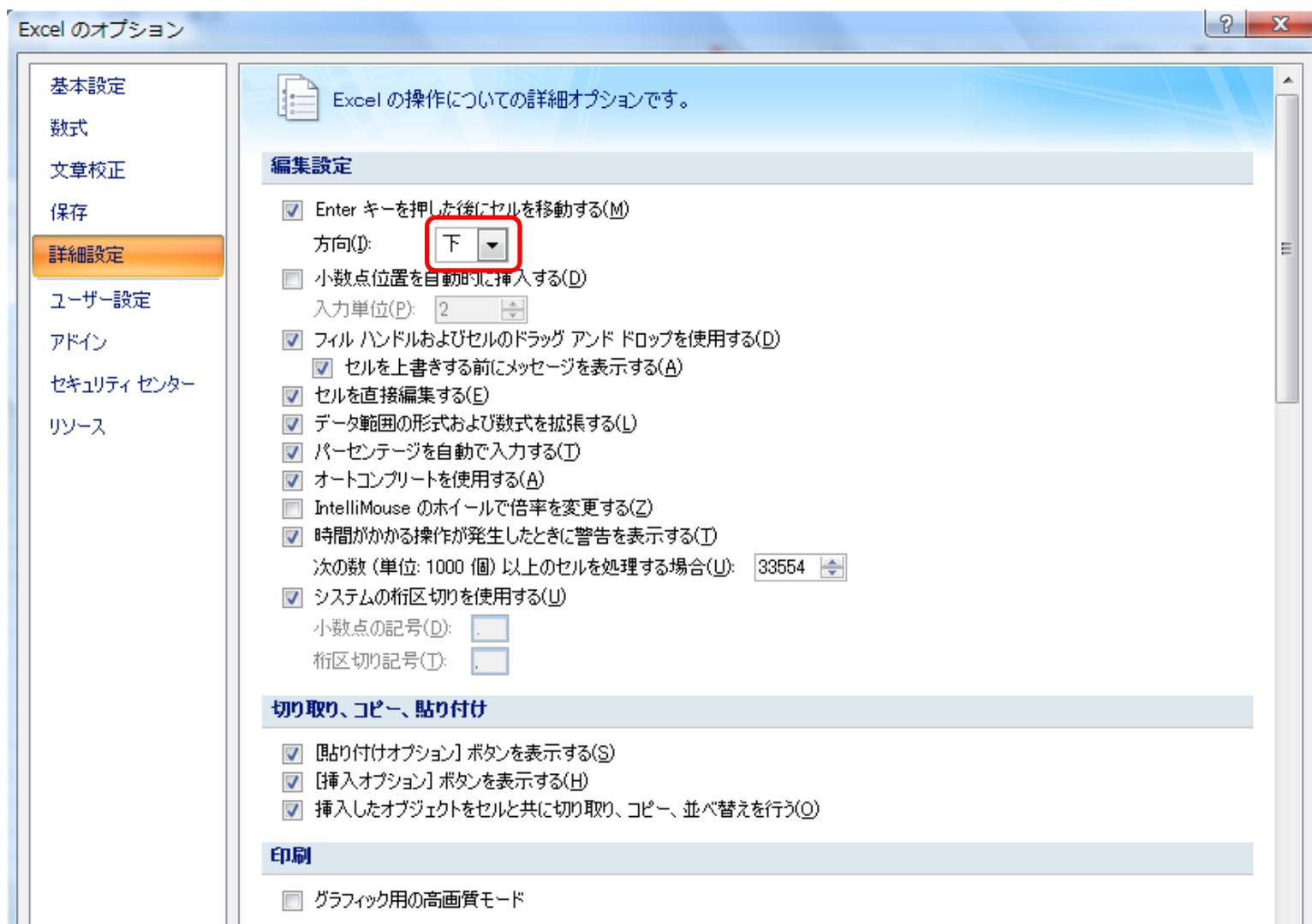
フォントやサイズなど



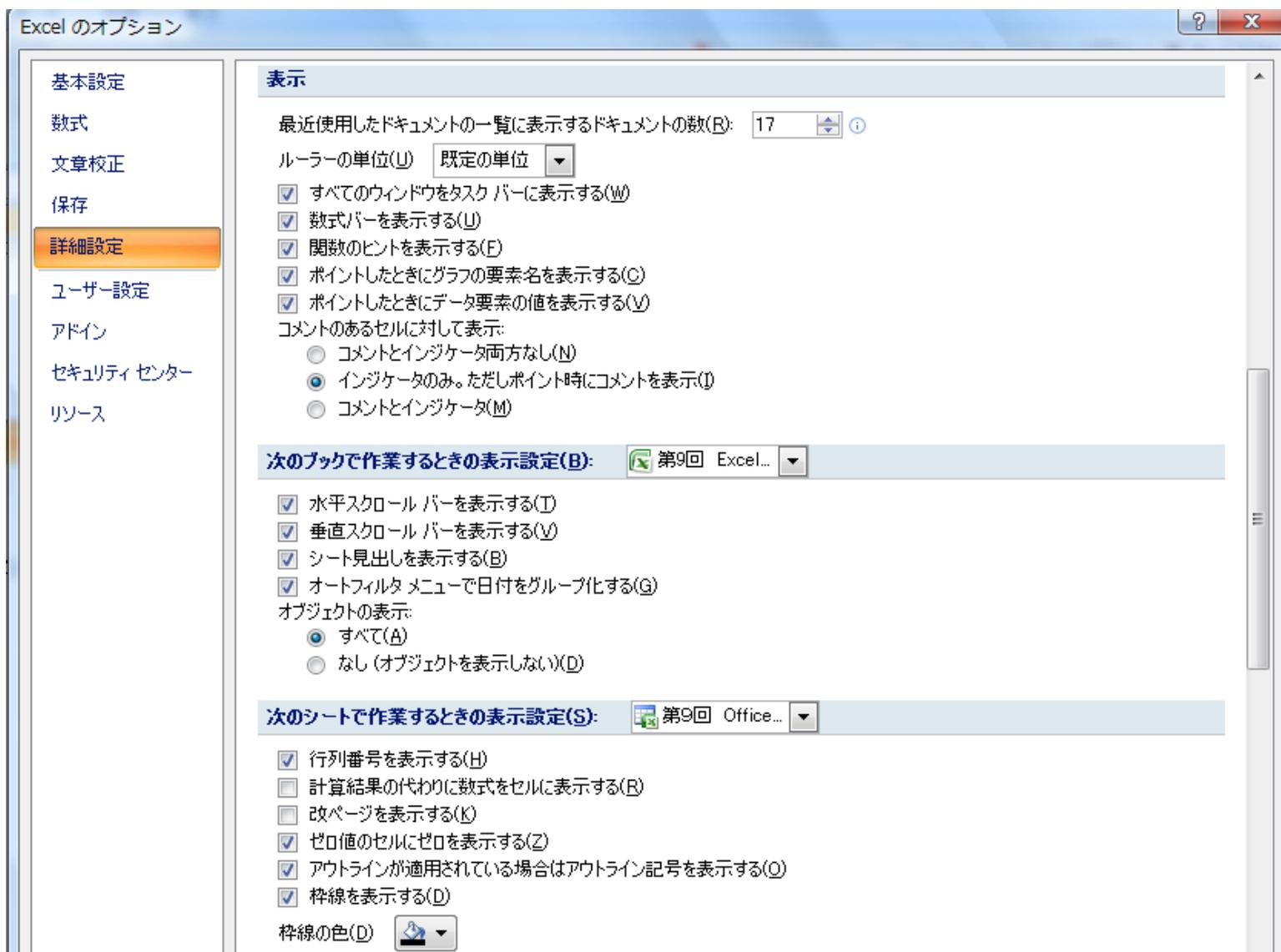
■ 詳細設定①

ピックアップ

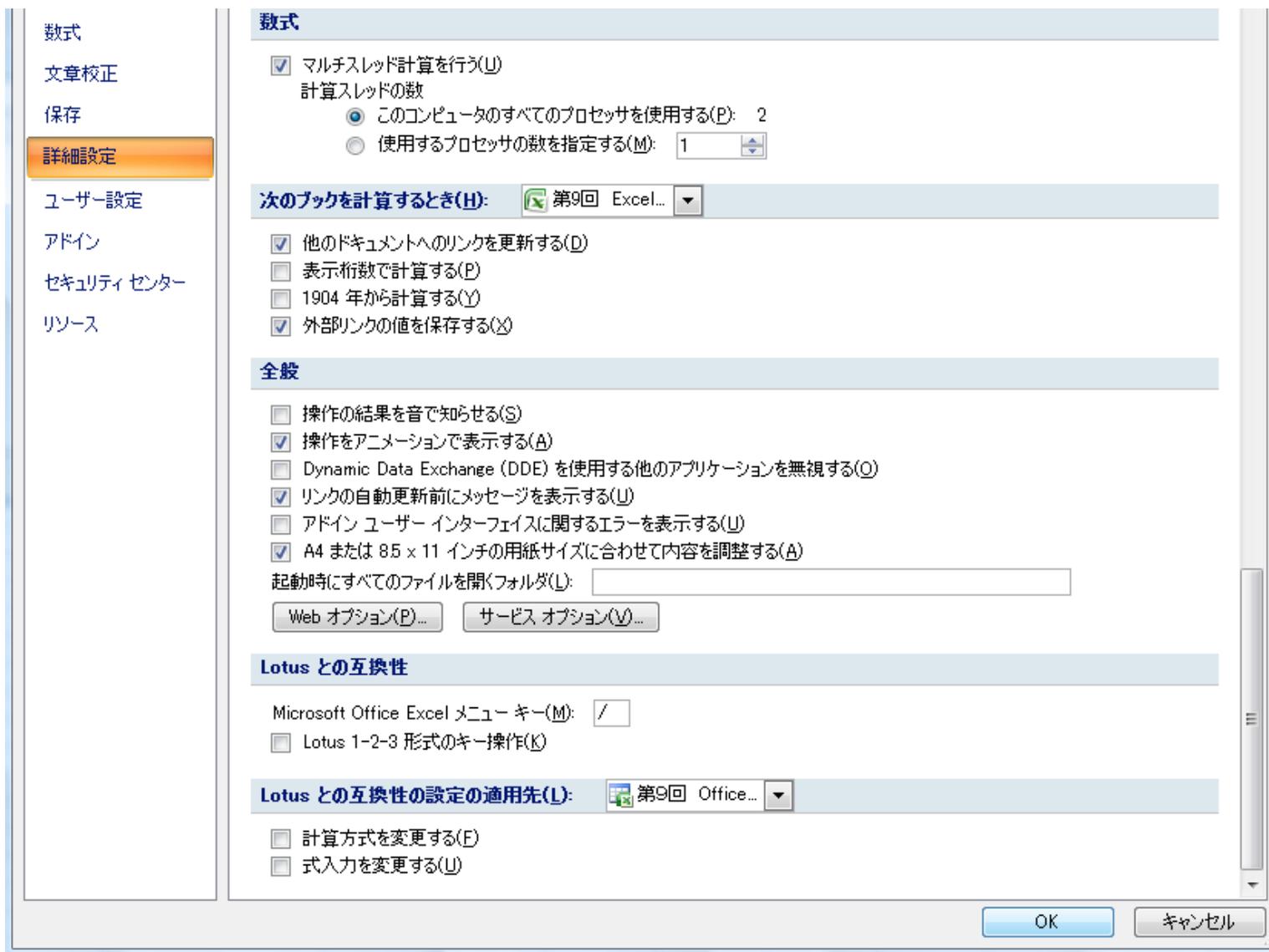
◆ Enter キーを押したらどちらに移動するか



■ 詳細設定②



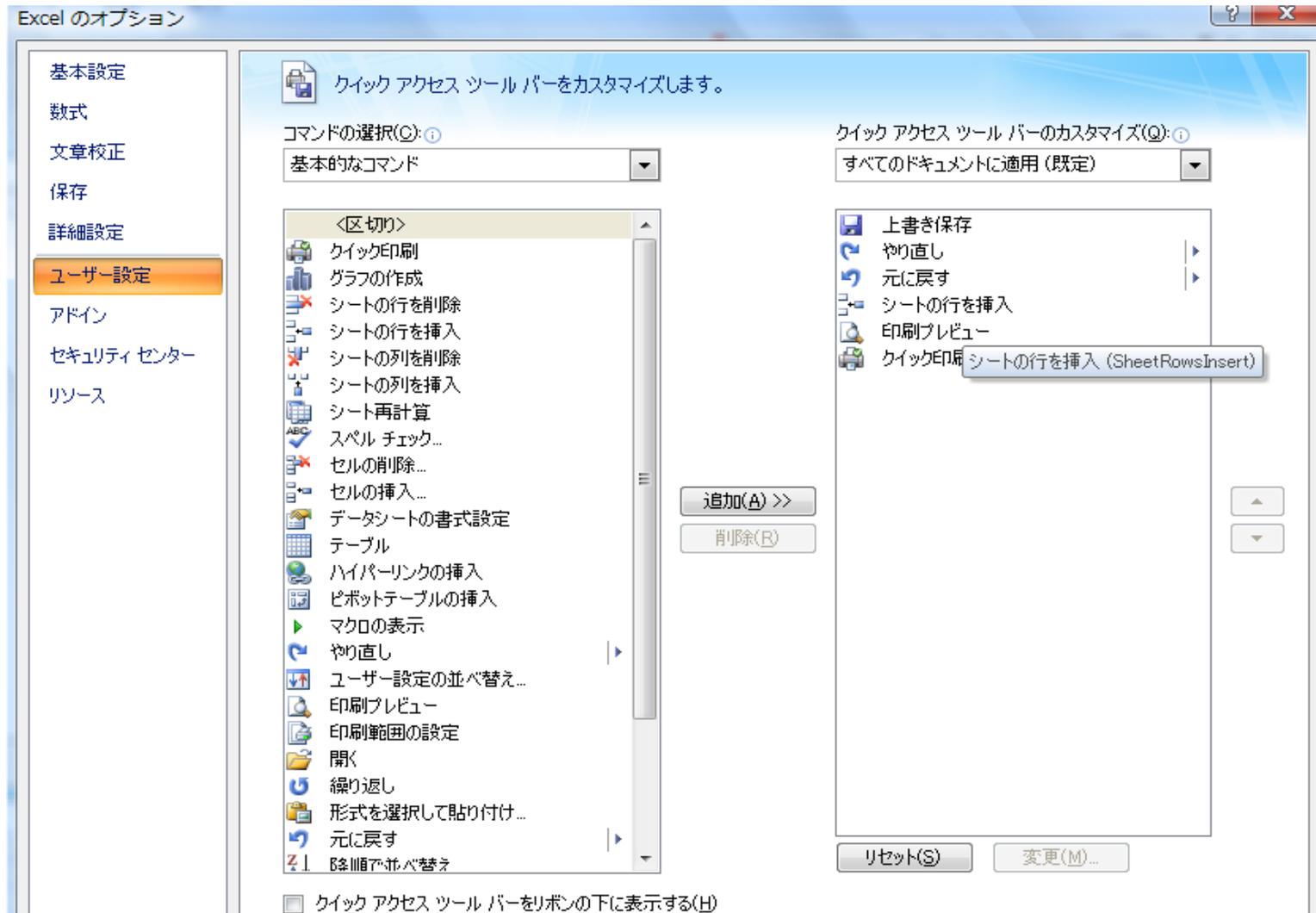
■ 詳細設定③



■ユーザー設定

◆クイックアクセス ツールバー①

画面左上に小さなアイコンが表示されて、ワンクリックで動作する便利な機能です。
よく使うコマンドを設定しておくことで作業が速くなります。

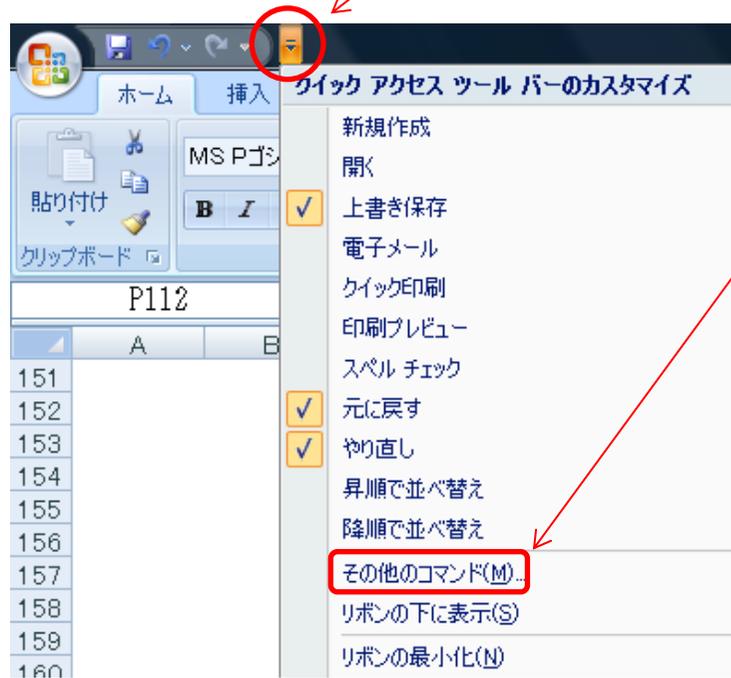


この上の項目から**選択して**「追加」をクリックすると追加されます

◆クイックアクセス ツールバー②

このボタンからでも操作ができます。

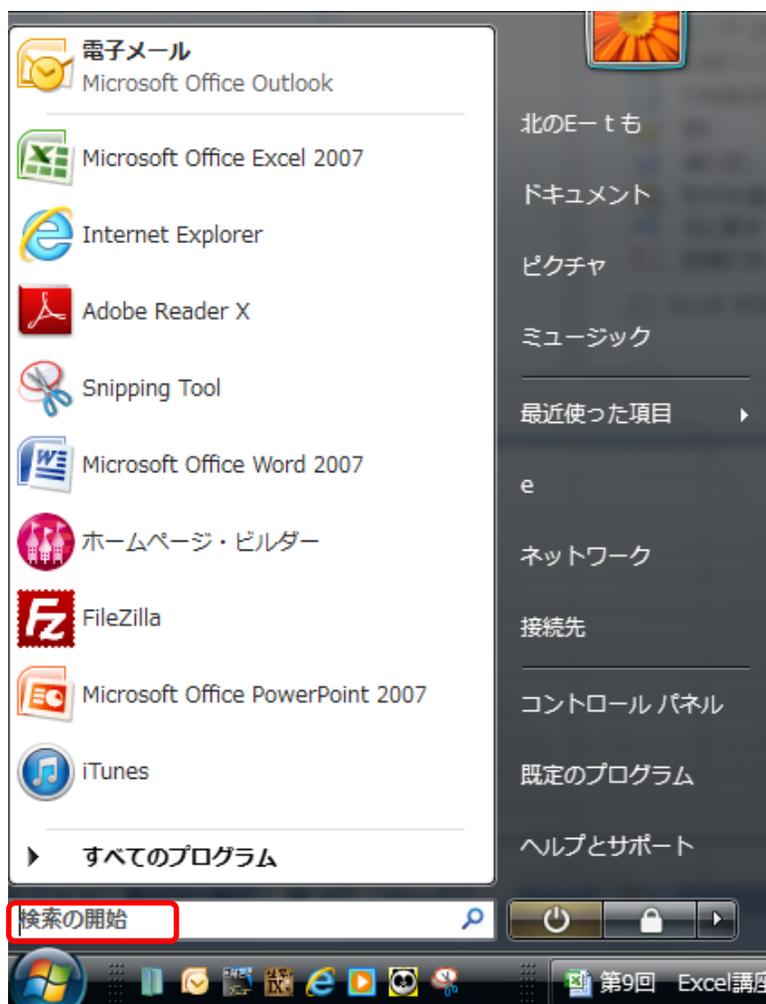
ここをクリックすると前ページの画面になります。



【検索】

■ホルダー、ファイル、データの語句から検索ができまファイルを何処に収納したか分からない時に役に立ちます。

スタートボタン⇒「検索の開始」の欄に希望のファイル名を入力⇒Enter⇒候補がいくつか現れます⇒選択
(データに含まれる語句からも検索できます。)



USBに保存されているファイルなども検索可能です

【前回の補足】 図形の挿入時のテクニック

- A **Shift** キーを押して貼り付けると、**縦・横比が保たれ**て描画できます。
- B **Alt** キーを押して貼り付けると、**セルの線に沿って**描画できます。
- C **Ctrl**キーを押して貼り付けると、**図形の中心が固定**されます。
- D ABCの**複数**を押して貼り付けると、**それぞれの機能が働**きます。