

## 第9回 Excel講座 【ファイルボタンとオプション】について

(この資料はExcel 2010 での解説です)

2014.12.25  
「北のEーとも」

【ファイルボタン】 Excelの基本的な機能が入っています。

「ファイル」をクリックすると下図が現れます。

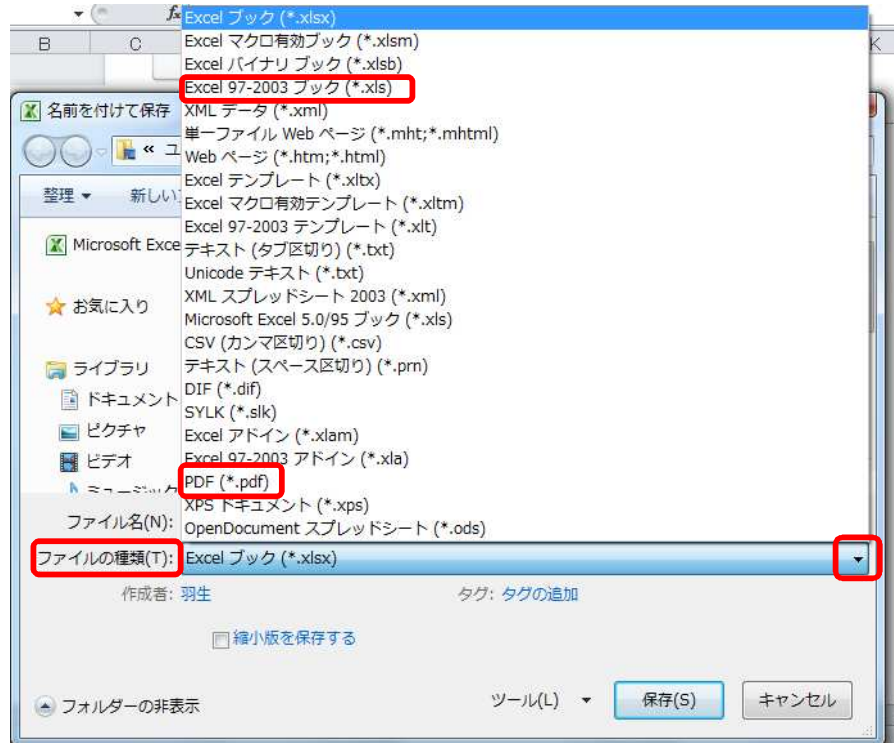


### ピックアップ

- ◆名前を付けて保存
- ◆保存と送信
- ◆オプション

## ■名前を付けて保存

ファイル⇒名前を付けて保存⇒「ファイルの種類」欄の右端の▼ボタンをクリック⇒ファイルの種類のリスト現れます。



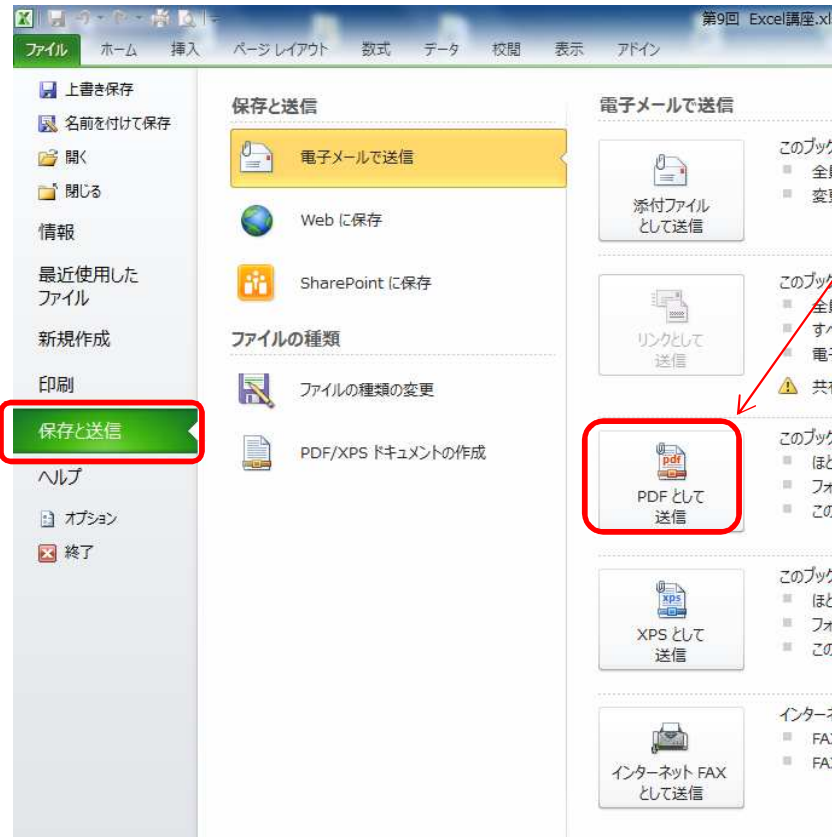
## ピックアップ

### ◆名前を付けて保存

- ① 「Excel 97-2003ブック」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

## ■ 保存と送信



### ピックアップ

#### ◆PDFとして送信

「メールの新規作成」が開き、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。



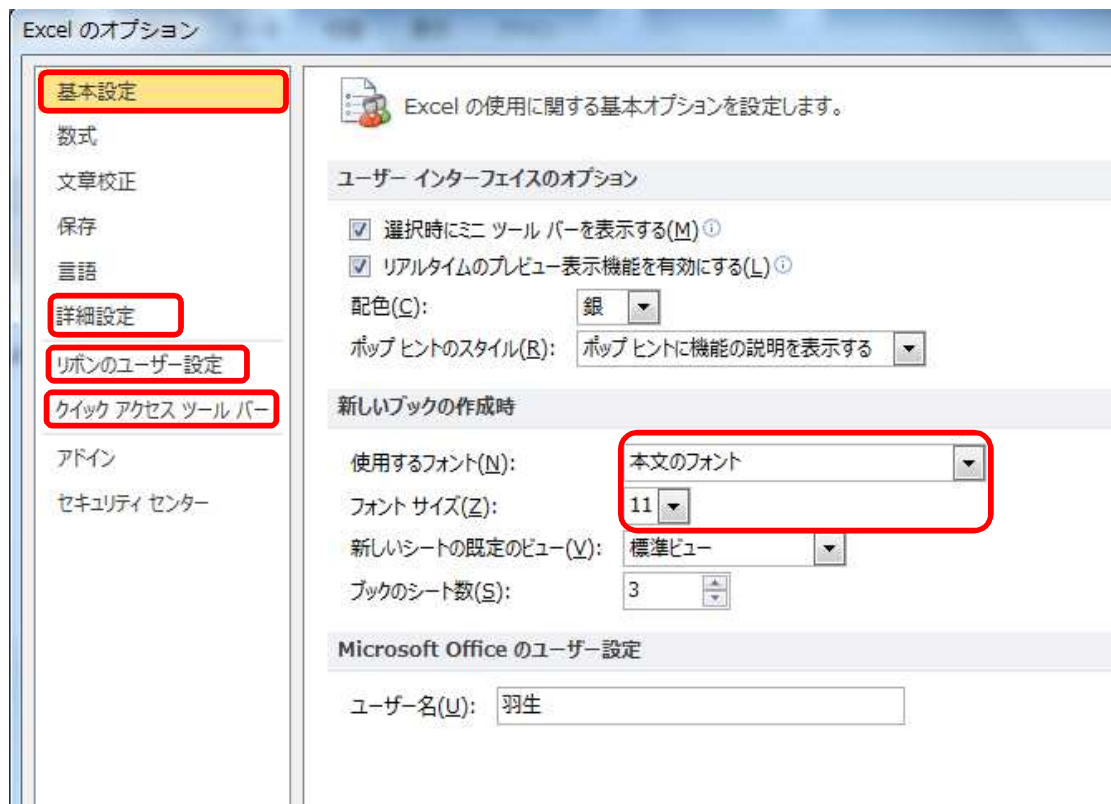
#### ◆PDFについての補足

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。

## 【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



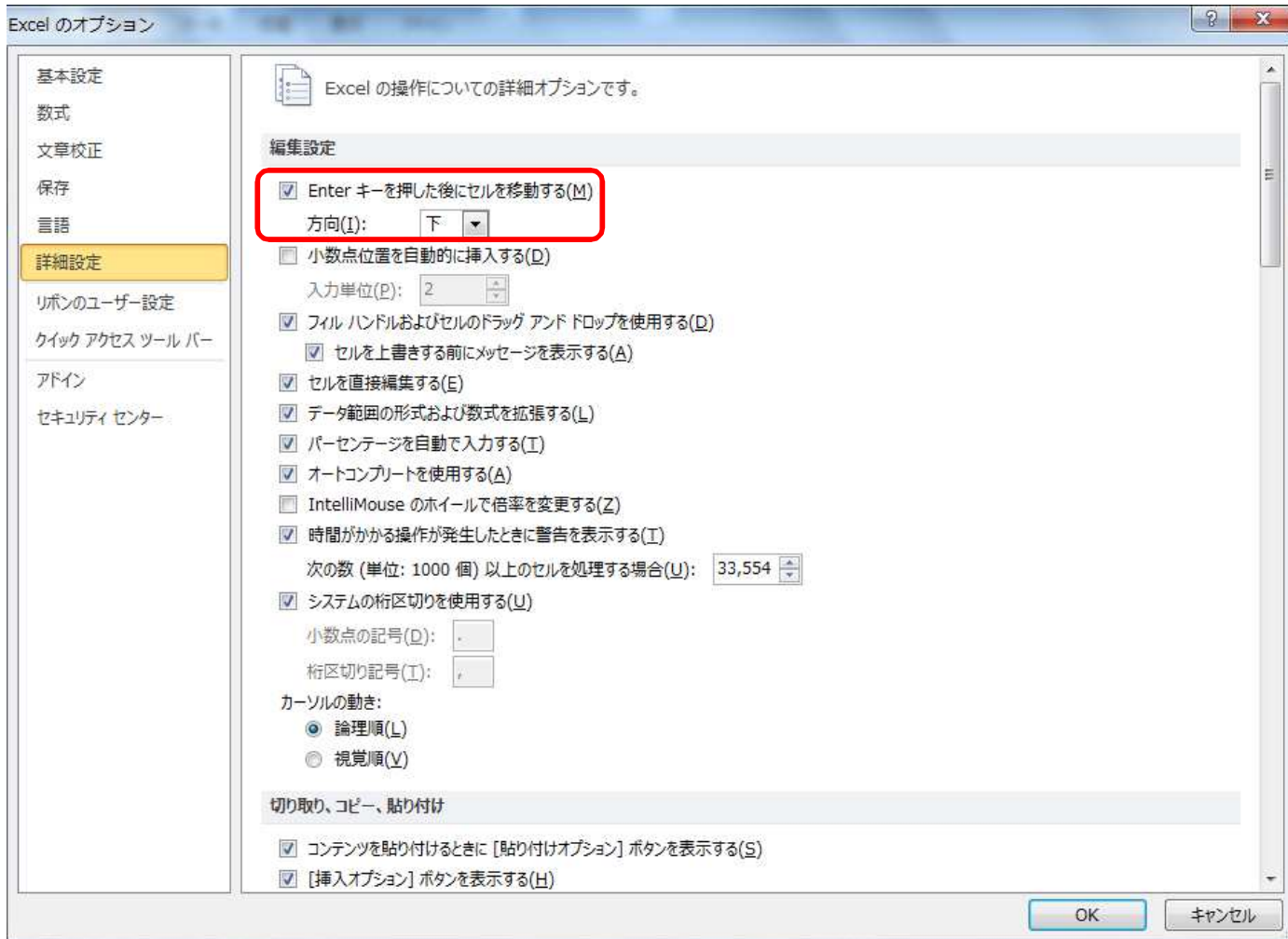
ピックアップ

フォントやサイズなど

## ■ 詳細設定

ピックアップ

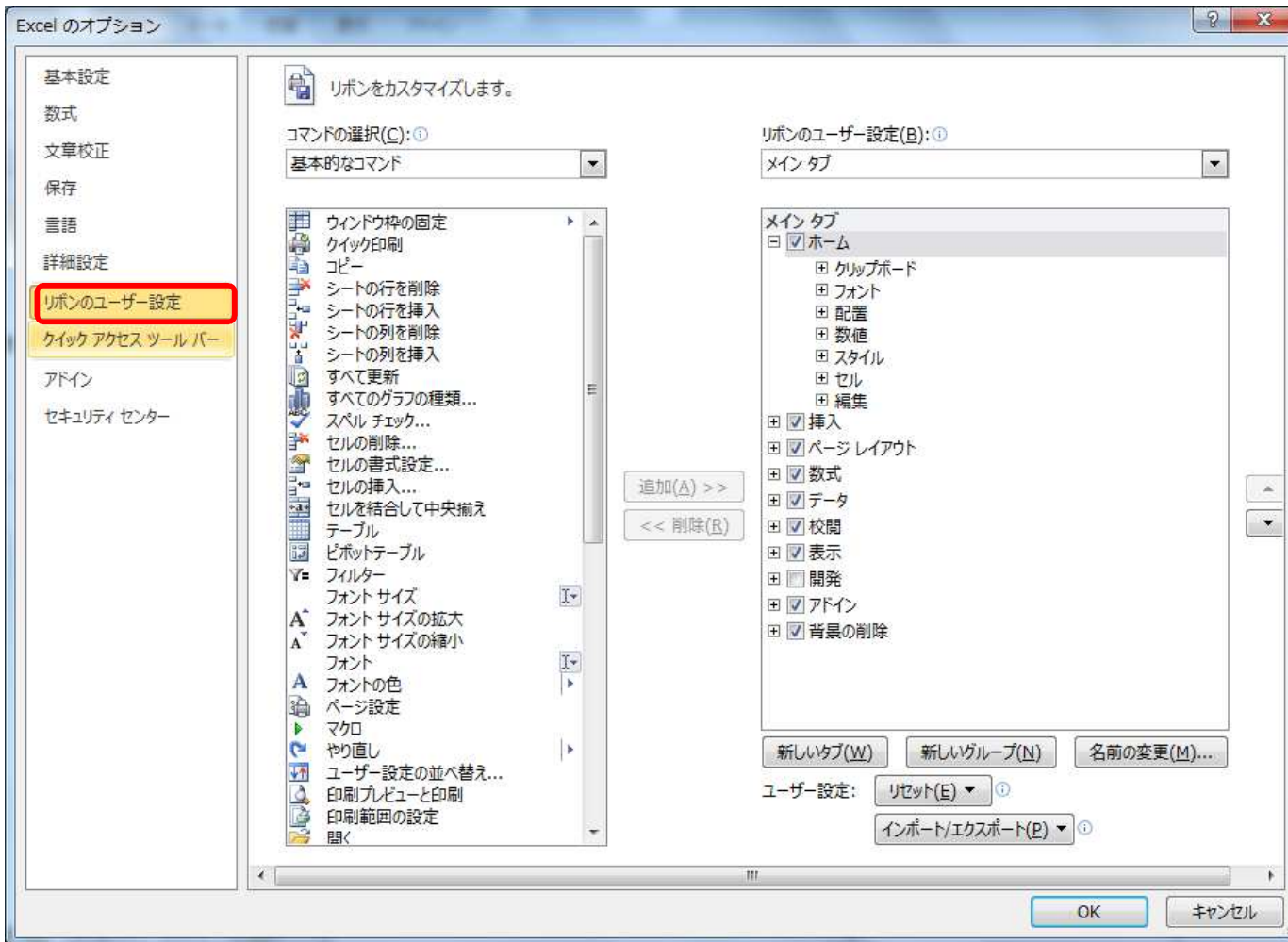
◆ Enter キーを押したらどちらに移動するか



以下省略

## ■リボンのユーザー設定

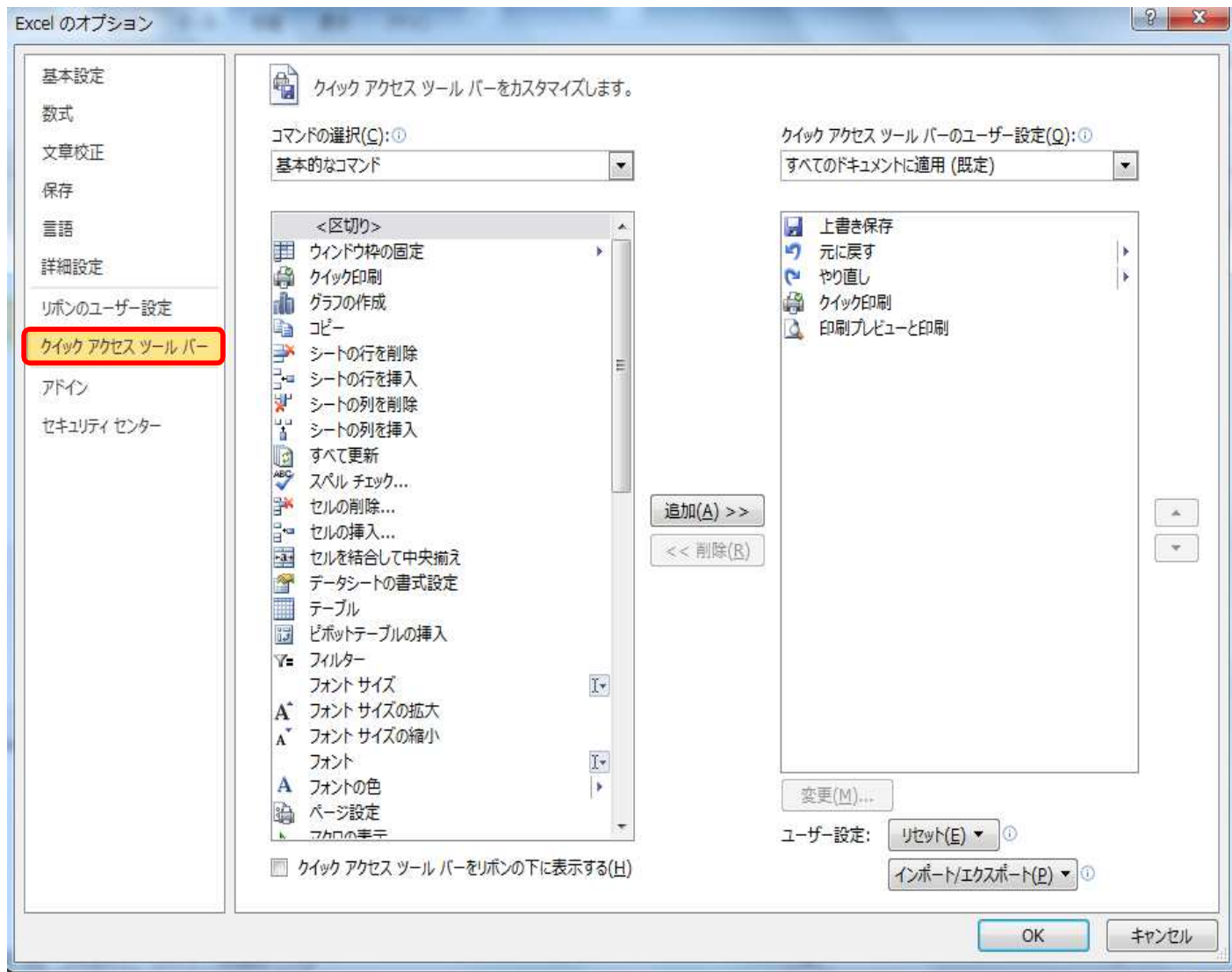
エクセル画面の上欄に表示されている**コマンドリボンを追加(削除)**することができます  
左のリストからコマンドを選ぶ⇒中央の「追加」をクリック⇒左の欄に追加されます(画面左上にも)





- **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。

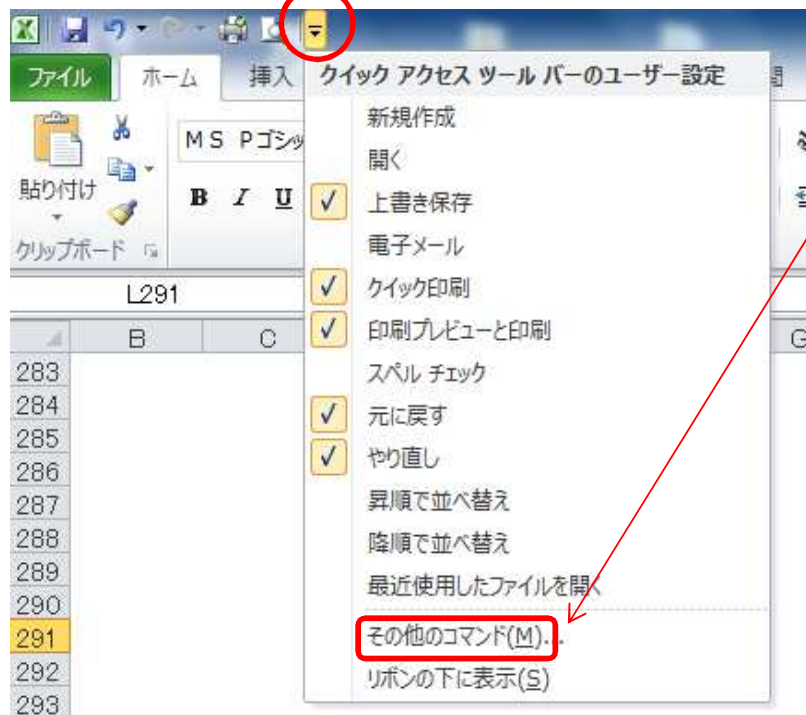
左のリストからコマンドを選ぶ⇒中央の「追加」をクリック⇒左の欄に追加されます(画面左上にも)



◆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。





## 今月のワンポイント

【検索】 ◆ホルダー、ファイル、データの語句から検索ができ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。