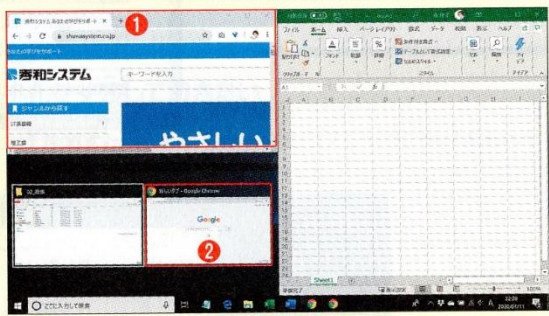


【Alt】+【Tab】：大量に開いているウインドウをサムネイル一覧にする。

ONE POINT 画面の1/4のサイズまで均等配置できる

画面の半分に配置したウインドウを選択して【Windows】+【↑】または【↓】を押すと、さらに上下に均等配置できます。空いた領域に他のウインドウが一覧表示されるので、配置したいウインドウをクリックします。



▲①【Windows】+【↑】を押し、②配置したいウインドウをクリック。

・フォルダー内をすべて選択する

Ctrl 【Ctrl】+ **A** ち 【A】

・連続して並ぶフォルダー・ファイルをまとめて選択する

↑ Shift 【Shift】を押しながら選択

・離れた位置にあるフォルダー・ファイルをまとめて選択する

Ctrl 【Ctrl】を押しながら選択

入力文字をカタカナに変換する

ひらがなモードで文字を入力してから、【Enter】で確定する前に、それぞれ以下表のキーを押します。

キー	入力文字 (ひらがなモード)	変換結果
【F7】	しゅうわしすてむ	シユウワシステム
【F8】	しゅうわしすてむ	シユウワシステム

セルに入力する文字列を リストから選択する

入力者ごとの表記揺れを防げば、チェック時間の短縮にもつながる

入力候補の文字列をリスト化しておくことで、文字入力を簡単にすることができます。また、各入力者が自由に入力すると、表記がバラバラになって集計に手間がかかることもあります。リストを作成して表記揺れを防ぎましょう。



機能・設定

効率化!



B	C	D
期限	担当者	
4/1		
4/1	鈴木	
4/10	佐藤	
4/10	高橋	
4/10	木下	
4/15	大山	
4/15	森田	
4/15	松田	
4/30		

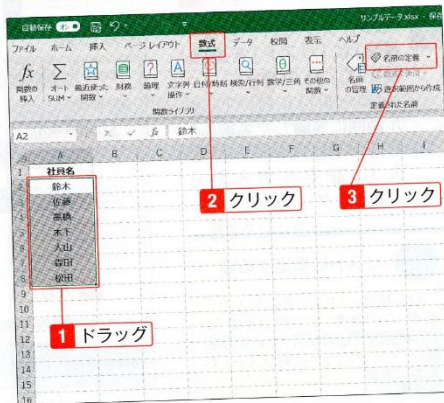
リストから選択するだけで文字入力できるのが便利

「名前の定義」でセル範囲に名前を付ける

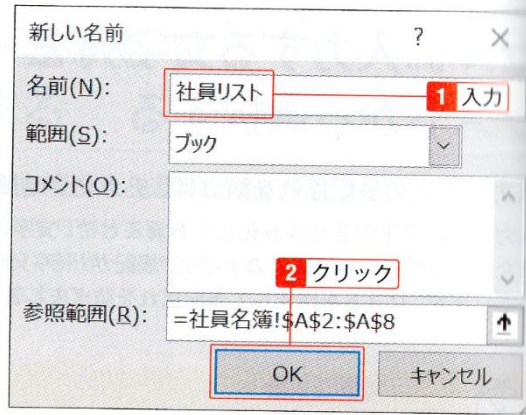
- 1 リストに表示する文字列の一覧をシート上を作る。リスト化するセル範囲を選択し、「数式」タブ→「名前の定義」をクリック。

ONE POINT 同じブック内にリストを作る

同じブック内であれば、リストを表示させたいセルが存在するシートとは別のシートにリストを作っても構いません。

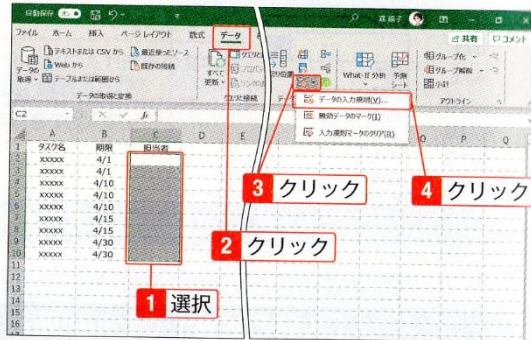


- 2 セル範囲に「名前」(ここでは「社員リスト」)を付け、「OK」をクリック。

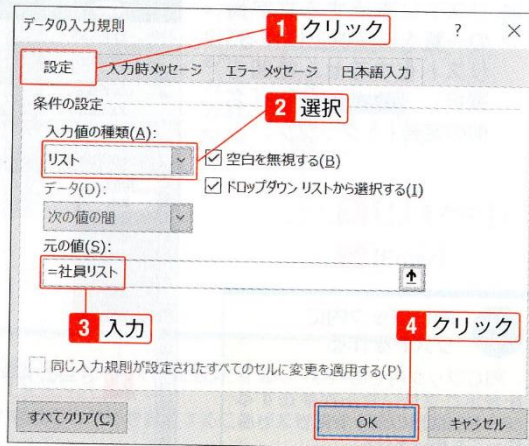


「データの入力規則」でリストを作る

- 1 リストを表示させたいセルを選択し、「データ」タブ→「データの入力規則」→「データの入力規則」をクリック。



- 2 「設定」タブで、「入力値の種類」に「リスト」を選択。続いて「元の値」に、「=(イコール)」に続けて、セル範囲に定義した名前(ここでは「社員リスト」)を入力。設定が済んだら「OK」をクリック。



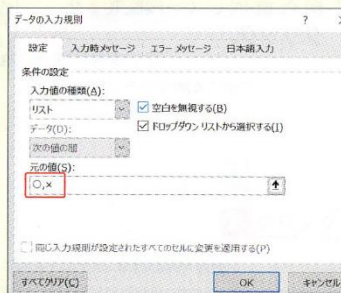
ONE POINT リストに指定する値

セル範囲に付けた名前を入力します。この場合、2つ前の手順で、セル範囲に「社員リスト」という名前をつけたので「=社員リスト」と入力します。

ONE POINT リストの選択肢を直接指定する方法

「名前の定義」を使わず、値をカンマ区切りで入力して選択肢を設定することもできます。

この方法は簡単ですが、「○,×」→「○,△,×」など、選択肢に変更が発生した場合、リストを使用しているすべてのセルの設定を変更しなければなりません。選択肢が少なく、かつ、選択肢の変更(追加・削除)の可能性が低い場合のみ使しましょう。



- ▲ 「元の値」に直接入力。P.80の手順2と違い、セル参照をしていない。

アルファベットの先頭文字や段落番号を勝手に変換させない！

ひらがな入力のモードで英字を入力すると、1文字目が自動で大文字に…。数字を入力して改行すると、自動で段落番号になってしまう…。Wordのオプション設定で、煩わしいおせっかい機能はオフにして快適に使いましょう。

ナビゲーションウィンドウ

エクセルシートの挿入

Excelワークシートを挿入する

- 1 Excelワークシートを挿入したい部分にカーソルを合わせて、「挿入」タブ → 「表」 → 「Excelワークシート」を選択。

1 クリック

2 クリック

3 クリック

4 クリック

- 2 Wordの前面にExcelワークシートが出現する。

2 クリック

- 3 通常のExcel操作と同じように、ワークシートにデータを入力する。もちろん四則演算や関数も使用できる。入力が終わったら「上書き保存」をクリックしてブックを閉じる。

1 入力

- 4 Wordの文書内にExcelワークシートが埋め込まれた。編集する場合は、表を選択してダブルクリックするとExcelが開く。

1 確認

メールの検索は、AND や OR ができる。

ハイパーリンク：右ボタンで、ドラッグ&ドロップ

メール本文にフォルダーのハイパーリンクを貼る

- 1 対象のフォルダーを選択し、マウスの右ボタンを押しながら、メール本文に向けてドラッグ&ドロップ。

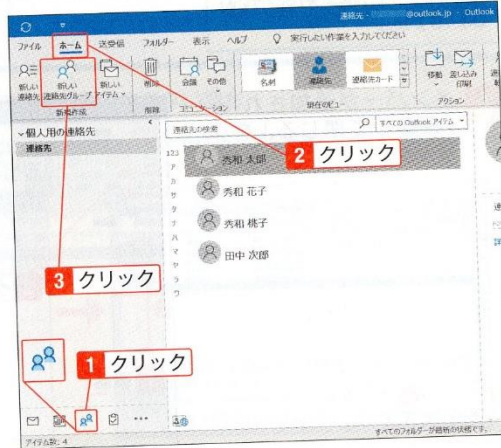
1 クリック

2 右ボタンを押しながらドラッグ

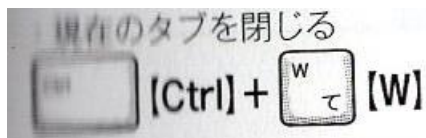
ONE POINT
ドラッグでも「右ボタン」を使う
通常、ドラッグ&ドロップはマウスの「左ボタン」を使うことが多いですが、ここでは「右ボタン」を使います。

「新しい連絡先グループ」を作る

- 1 Outlookの「連絡先」を開き、「ホーム」タブ→「新しい連絡先グループ」をクリック。



現在のタブを閉じる



ONE POINT

デスクトップにはなるべくファイルを置かない

「デスクトップ」にファイルをたくさん置くと、画面上にアイコン画像を表示する処理に時間がかかってしまい、パソコン全体の処理が遅くなってしまいます。ダウンロード先にデスクトップを指定するのは避けましょう。

スマートフォンアプリ

ONE POINT

ClipOCR

SECTION06-01で紹介した「Office Lens」はMicrosoftアカウントでのサインインが必要でしたが、こちらはアカウントが必要ありません。手書き文字の精度についてはOffice Lensよりも格段に優れているので、手書き文字の場合は、こちらを使うとよいでしょう。



Google ドライブの OCR 機能

ONE POINT テキスト化できるファイル

GoogleドライブのOCR機能でファイルをテキスト化するには、以下の条件を満たしている必要があります。

- ・形式：JPEG・PNG・GIF・PDF
- ・サイズ：2MB以下
- ・フォント：ArialやTimes New Romanなどの一般的なフォントが望ましい

Google ドライブでアンケートが出来る。

IFTTT は、IOT 機器を連携できるオンラインサービス

IFTTT (イフト) とは？

IFTTTは、「IF This Then That」の略名です。

IF もし、
This Aサービスが●●する
Then そうなら、
That Bサービスに(が) ●●する

Thisを「トリガー」(きっかけ)と呼び、Thatを「アクション」(処理・動作)と呼びます。


Slack は、ビジネス用オンラインのコミュニケーションツール。

メール

様々な内容のメールが
新着順に並ぶ

受信トレイ	
プロジェクト A のメール	XXXXXXXXXXXX
プロジェクト B のメール	XXXXXX
プロジェクト C のメール	
総務部からのお知らせ	
部長からのメール	
プロジェクト B のメール	
プロジェクト A のメール	
...	
..	

要件ごとの管理に
なるため、煩雑になる




Slack

トピック・チーム・
プロジェクトごとにチャンネル作成

ワークスペース	
# 社内お知らせ	
# 編集部	
# プロジェクト A	プロジェクト A のチャンネル
# プロジェクト B	社員1 ~~~
# プロジェクト C	社員2 ~~~
...	社員3 ~~~
..	自分 ~~~
..	...
..	..

クリック

プロジェクト単位で
管理でき、分かりやすい





パソコンのビット数の確認方法

Windowsの「スタート」→「設定」→「システム」→「バージョン情報」で確認できます。

