

パソコン同好会

放送大学山口学習センターサークル

機関誌 No. 24

Jan. 9, '10.

文責 井手明雄



迎春

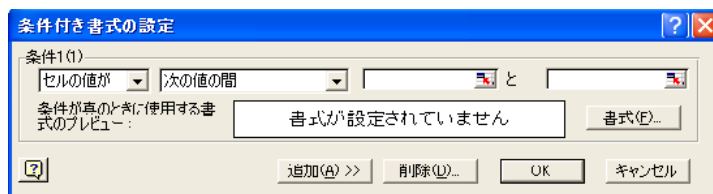
1, 第二十八回パソコン同好会

- ① 開催日等： 12月19日（土）13：30～15：30
- ② 場所： センター・ラジオ教室
- ③ 配布資料： 機関誌 No.23、IF 関数、SUMIF 関数、COUNTIF 関についての説明文。演算子についての説明文。
練習用の例題。
- ④ 内容： 練習用の例題を読み込み、IF 関数を使って操作したとき、どのような結果になるかを試みた。
各種の数式を作り、その実行結果を比較した。

2, Q&A

Q : 条件付でセルの書式を設定するには？

A : ▲XP で使われた
エクセルの場合



- ① 範囲を指定し、「書式」「条件付書式」を選択、
- ② 「条件付書式の設定」画面で、「セルの値が」「数式」を選択、二番目の事項に条件を指定する。例、「次の値の間」を選び、三番目と四番目にそれぞれ「20」「80」を記入し、「書式」ボタンをクリック。
- ③ 書式の画面で、色付けとかフォントかを設定する。

▲ ビスタで使われたエクセルの場合

- ① 範囲を指定し、「ホーム」から、「スタイル」の欄の「条件付書式」を選択。
- ② 操作は XP と似ていますので、詳細は略します。
- ③ 条件によって、セルを色分けしたり、セル内にグラディエントの棒グラフを表示してくれます。

3, 連絡事項 第二十九回パソコン同好会

- ① 開催日： 1月9日（土）10：00～12：00
- ② 場所： センター・ラジオ教室
- ③ 内容： (1) SUMIF 関数の利用の練習、
(2) その他

差し込みをする

各種方法があるでしょうが、右図のような手軽な差し込みをする方法を書きます。

1、書面の様式を設定する

- ① 「ファイル」メニューから、「ページ設定」を選択する。
- ② 用紙を「ハガキ」、余白を「5mm」縦書きに設定。
- ③ 「挿入」メニューから、「テキストボックス」を選択する。
郵便番号用の横書き、住所1、住所2、氏名用、文書用のボックスを用意する。

1	2	3	4	5	6	7
山口市 地獄町 一一一						
日本太郎 様						
山口市維新公園 三丁目 十一八 井手 明雄						
新年明けましておめでとうございます。すばらしい年でありたいです。さて、一月と二月のパソコン回を左記の要領で開催しますので、加をお待ちしています。						
記						
日時：一月九日(土) 十時～十時三十分 及び二月二十日(土) 十三時三十分～十五時						
場所：センター二階ラジオ教室						
内容：①エクセルで、ID関数						
用、②各種の挿入法、③その他						

2、宛名部分の作成

- ① 「ツール」メニューから、「ハガキの差し込み印刷」、「差し込み印刷」を選択する。
- ② 「差し込み印刷ウィザード」で「レター」「現在の文書を使う」、「宛先の選択」、「新しいリスト入力」と順次選択し、「作成」ボタンを押す。
- ③ 新しいアドレス帳の画面で、必要な項目を記入する。
数多くのリストを作るには、「新しいエントリー」ボタンをクリックすると、新しい記入欄が表示されるので必要な項目を記入する。

3、住所・氏名の挿入

- ① 「戻る」をクリックし、2の②迄のことを実施。
- ②、「宛先の選択」をクリック。
- ③ 先に作成した住所録「My Date Source」の、「・・・.mdb」ファイルを指定する「参照」ボタンをクリックする。次への「レターの作成」をクリック。
- ④ 「差し込みフィールドの挿入」フィールドの項目を指定し、「挿入」ボタンをクリック。次への「レターのプレビュー表示」をクリックする。
- ⑤ 次への「差し込み印刷の完了」をクリックする。

- 4、テキストボックスに挿入する文章を別のファイルに作っておき、そのファイルを開き、そのウインドウと最初のファイルを開き、両者のウインドウを画面に並べて置き、ドラッグアンドドロップで文章を挿入する。