

これだけ知っていれば、入力作業は大丈夫！

(ワード編)

1. 文字の入力

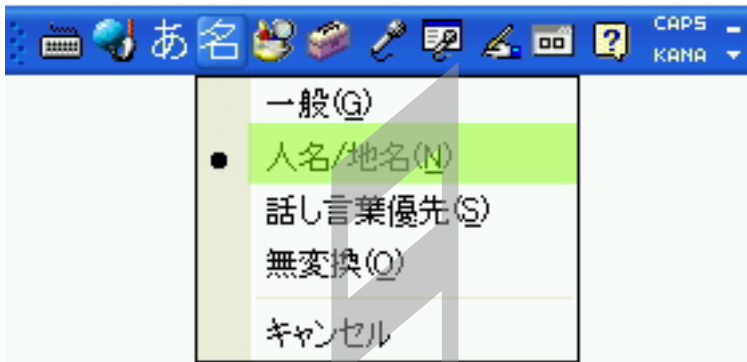
日本語入力システム (MS-IME) (下図) を起動します。



「ワード」や「パワーポイント」は最初からソフトと同時に起動するように設定されています。その他のソフトは設定されていないので、起動しないといけません。



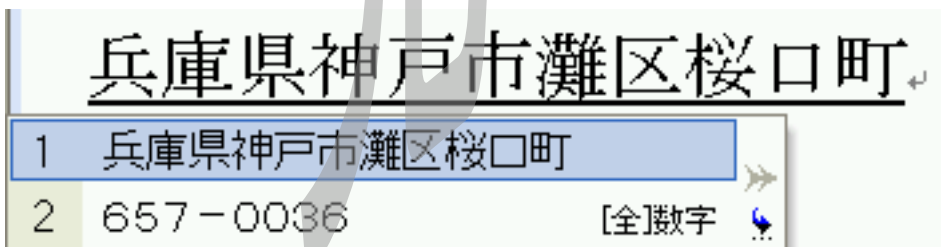
キーボードの左上に位置する、「半角・全角」キーです。マウスでの起動は、ミスの原因になるので、なるべくキーボードから操作しましょう。顧客管理などのデータベースを作成するときは、下図のように「一般」を「人名/地名」に変更します。



郵便番号を入力し、その後で**変換**すると、**住所**が出てきます。画期的な操作方法です。データの入力に2時間もかけていたのがバカみたいです。これはエクセルでも使用できます。関数の使用によって、元の郵便番号を呼び出すことも可能です(エクセル編参照)。

6 5 7 - 0 0 3 6 ↵

上図のように入力して、**変換**すると...



このように、**都道府県から町名**まで表示されます。この県名をとる方法は、エクセル編で述べます。

2. ファンクションキーの使用

下図の赤部分がファンクションキーです。



ファンクションキーの部分を取り出してみます。



- F・6：ひらがな
- F・7：全角カタカナ
- F・8：半角カタカナ
- F・9：全角英数変換
- F・10：半角英数変換

文字を入力してから、変換キーの代わりに、ファンクションキーを押します。

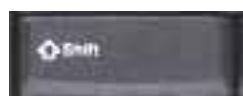
「a b c」と入力すると、「あ b c」となります。そのまま「F・9」を押しますと、全角で「a b c」となります。もう一度押すと「A B C」(全角大文字)になり、もう一度押すと「A b c」(先頭だけが全角大文字の全角英数)になります。

「F・10」も同じようになります。但し、「半角」です。

* 注意！

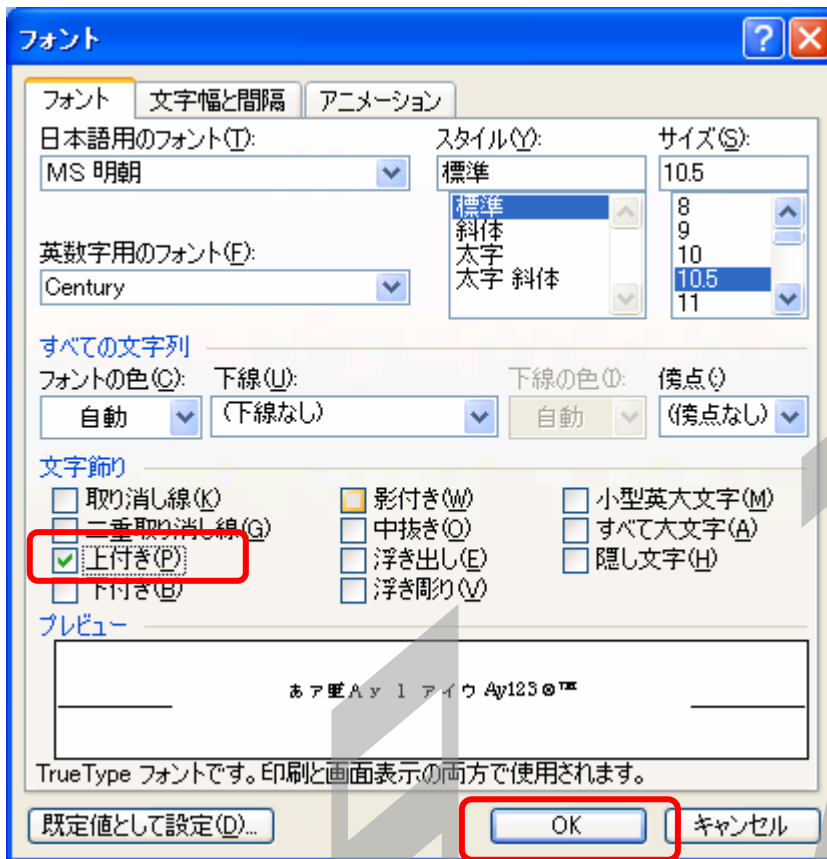


キーボードの右下にある「め」と描いてあるキーは、その左3つ合わせて特殊なキーです。このキーを押すと、「・」が出てきます。ここから「/」(スラッシュ)に変更するには、「F・9」を押します。半角にするには「F・10」です。



「?」(クエスチョンマーク)は、Shift キーを押しながら、「め」キーを押します。この場合、変換は不要です。すぐにエンターキーで確定します。

* 入力アラカルト



「ウォーター」と入力するときは、「U LO - TA -」と、入力します（「うお」は「WHO」と入力しても出ます）。小さな「オ」を入力するには、前に「L」か「X」を打ってから文字を打ちます。他の場合も同じで、とりあえず小さな文字を入力するには、前にリトル（「little」）のエル「L」を入力します。

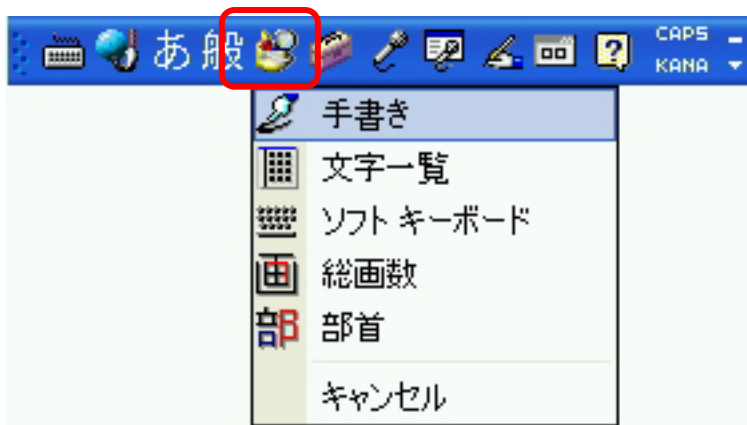
「あ・い・う・え・お・つ・や・ゆ・よ」などがそうです。

また、「 m^2 」のような指数を入力するときは、入力した後「2」をドラッグして、メニューコマンドの「書式」→「フォント」から、左図のうに、「上付き」をクリックして、「OK」します。

同じように「 H_2O 」のような場合は、「2」をドラッグして、「下付き」をチェックします。ちなみに、「ん」は、「N」を2回入力します。

3. 難しい文字・読めない文字


難しい文字や、読めない文字の場合は、日本語入力システム (MS-IME) の左から3つめ。



「IMEパッド」をクリックして、「手書き」を選択します。



パッドに、マウスで読めない漢字を書きます。ドラッグしている間だけ書けます。画数が多くてよく見えない場合は、適当に書いてもかまいません。右の一覧表の中を探してください。上

図の  部分をクリックすれば、挿入カーソル部分に表示されます。

* 漢字の変換は ...



漢字の変換は「スペースキー」を使いましょう。ウィンド

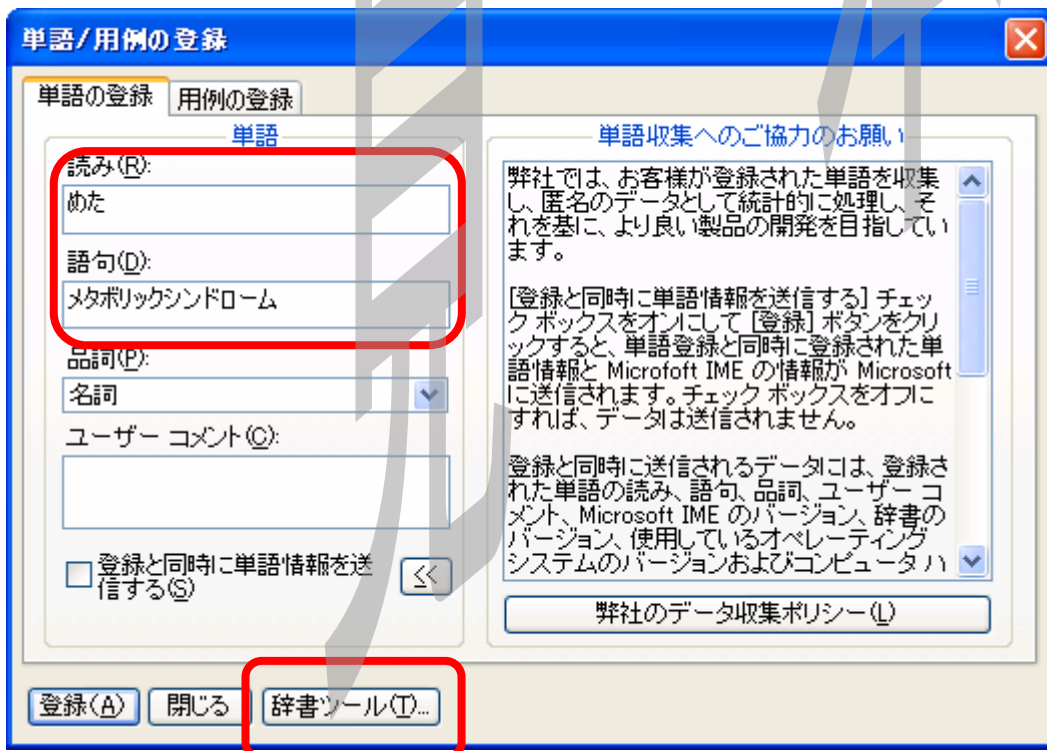
ウズが親指変換を推奨している為です。では、横の「変換」キーは、何の為にあるのでしょうか？これは、一度確定した幹漢字を再変換するとき 사용됩니다。間違った漢字(たとえば「宜しく」を「世露死苦」と変換した場合など)を選択して、「変換」キーをクリックすると、打ち直さなくても、再変換してくれます。

4.裏 技

自分専用の**暗号文**を作ることができます。



日本語入力システム (MS-IME) のツールバー、左から4つ目の「**ツール**」をクリックして下さい。上図のようなメニューが出てきます。その中から「**単語・用例の登録**」をクリックします。

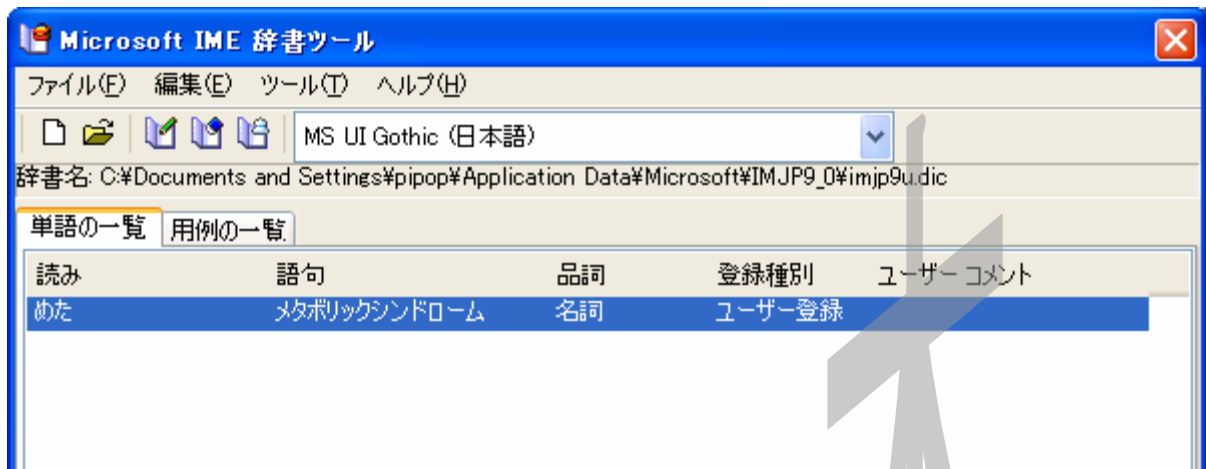


普通はよく使う難しい漢字を登録するところですが、これを応用して、自分で**暗号文**を作成します。上図のように「めた」と入力して変換すると、「メタボリックシンドローム」と言う文言が表示されます。他にも、使いやすいように色々なものを**登録**しましょう！

ただ、個人情報名などを登録した場合（名前や住所など）は、複数の人が使用しているパソコ

ンでは気をつけないといけません。

何故なら、簡単に情報を**読まれて**しまうからです。下にある「**辞書ツール**」をクリックすれば下図のように、登録されている一覧表が出てきます。「**削除**」するには、削除したい単語をクリックして、「**編集**」 「**削除**」 「メッセージが出ますのでOK」



最後に閉じておきましょう。

また「**ツール**」 「**一覧の出力**」で**テキストデータ**として保存することが出来ます。後でそれを印刷しておけば、自分だけの**暗号一覧表**が出来上がります。ワードで編集して美しく仕上げることが可能です。

いかがですか？入力するだけでもかなり効率的に扱えるようになったのではないのでしょうか？

この後、「**エクセルでの入力編**」もありますので、是非、御一読下さい。

もしよろしければ、下記メールアドレスに、テキストのお問い合わせをください。

振込口座をお知らせします。

特別価格としまして、全て50円引きとさせていただきます。

ご注文テキストと、本数、お名前、ご住所、メルアドをお知らせください。

info@pipop.com

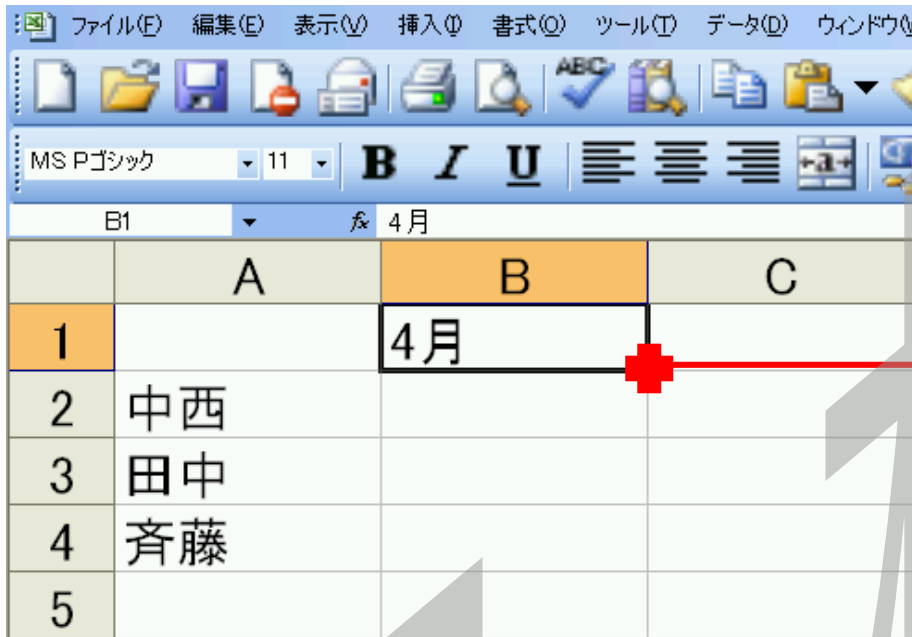
MEMO

目次

エクセルでの入力

1. データ入力でおさえおきたいところ


エクセルでデータを入力するときには、色々と気をつけたいといけなことが多いです。

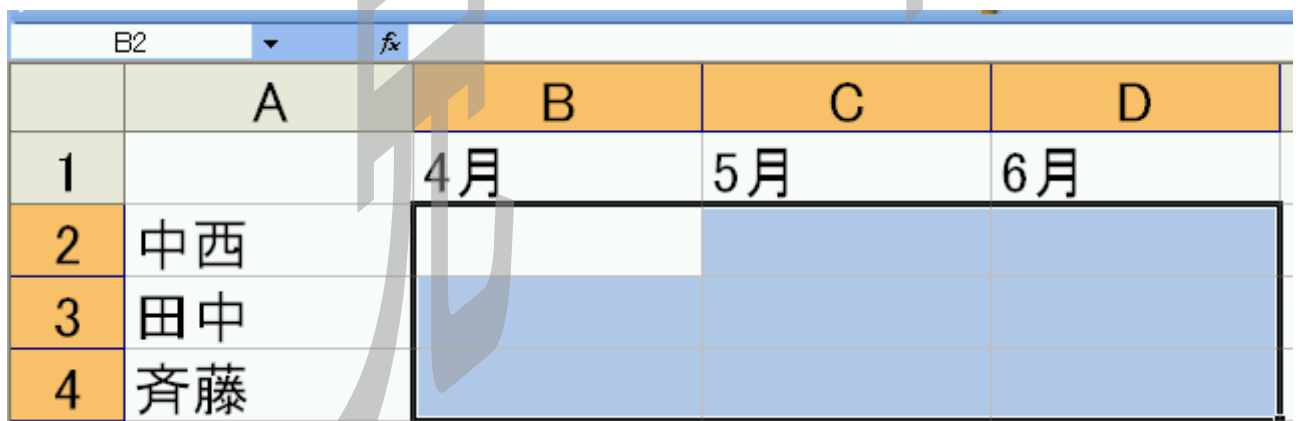


まずは、

1. 項目から入力。

日本語入力システム (MS-IME) の起動はキーボードの「半角・全角」キーから (ワード入力編 参照)。そして上図のように、月の名前や曜日、日付など順繰りのあるものは、

オートフィル機能を使用します。セルの右下にある「**フィルハンドル**」  を右へドラッグします。



次に重要なのが、データ入力です。

2. データ入力するときは基本的に日本語入力システム (MS-IME) を OFF にすることです。

よく表示したまま入力している方を見かけますが、日本語入力システムの確定と、エクセルの確定で **2回**もエンターキーを押さなければなりません。

「たった2回？」 イイエ... データの数が200も1000もあればその倍、入力が必要なのです。そのような方に限って、入力ミスや多く時間もかかるのです。

そして前図のように、

3. 入力する範囲を指定(ドラッグ)する事です。

いきなり「B2」をクリックして入力する方が多いですが、入力ミスや桁間違いのリスクを負うことになります。最初に**範囲指定**しておきますと、入力する際は、エンターキーで下に移動します。下まで来ると**自動的に次の列**の頭にきます。だから画面を見て、入力する場所を確認する必要がないのです。頭の中にイメージして入力すれば、画面の確認は必要ありません。たまに画面をみて確認すれば良いだけです。

また、入力間違いが生じた場合は「SHIFT」キーを押しながら「エンター」キーを押して下さい。バックします(上に移動します)。

「TAB」キーは、右に移動します。「SHIFT」キーを押しながら「TAB」を押しますと、左に移動します。

「Enter」キー	下に移動
「SHIFT」 + 「Enter」キー	上に移動
「TAB」キー	右に移動
「SHIFT」 + 「TAB」	左に移動

これを前図に利用すれば、範囲選択した中を自由に移動することが出来ます。決してマウスに持ち変えて、クリックしないことです。

最後に

4. 頭から2ケタづつ入力していくことです。

「234, 567, 000」と入力するときに、全て覚えて入力する方が多いです。するとケタ間違いが生じやすいのです。

この時は、「23」と入力。その後、「45」そして「67」、「00」、「0」

と言うように2ケタづつ入力します。つまり**覚え**ないと言うことです。**反射**で打ちます。慣れてくると3ケタづつつけます。決して「0」の数が3つだからとか、数えないで下さい。近年、Webで入力することが多いです。行政の入札や、見積なども全て電子データです。1ケタ間違っただけで、大赤字になりかねません。**ケタを間違**うくらいなら数字を間違ったほうがまだ救われます。気を付けましょう！

そして、顧客データなどの入力をするときは、

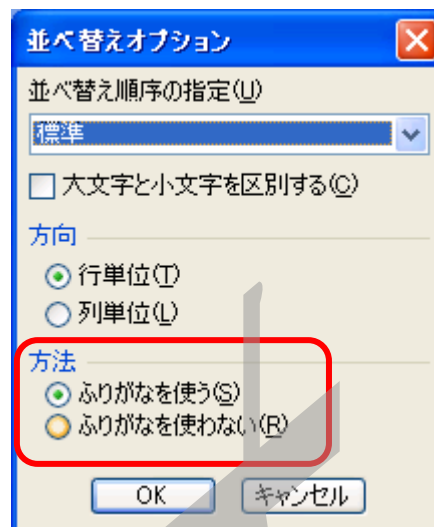
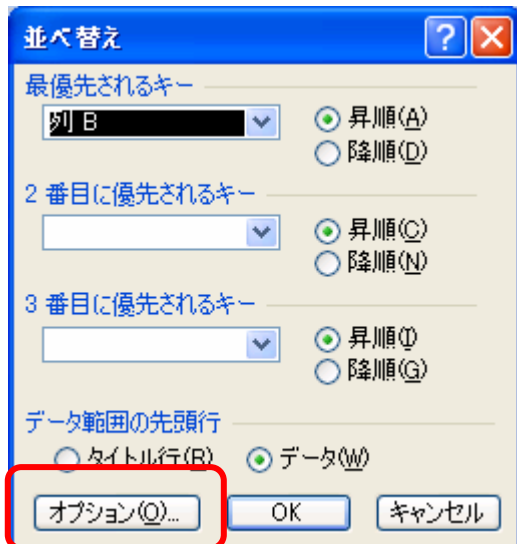
5. モードを「人名・地名」にする事です。

これには2つの理由があります。1つは「ワード編」でも述べていますが、郵便番号で住所が出てくるからです。もうひとつは、現在のエクセルは入力した際の「ふりがな」を覚えていると言うことです。並べ替えなどを行う際、それを使用します。

実際に、並べ替えのダイアログボックスを見てみましょう。

メニューバーから

「データ」 「並べ替え」をクリックします。



「並べ替えオプション」(右図)の「方法」の部分を見てください。並べ替えの方法が「ふりがなを使う」になっています。これが重要です。入力した際のフリガナを使用しているのです。ですから私の名前を「ナカニシ」と入力せず、「チュー、サイ」と入力して変換して「中西」にした場合、並べ替えると、「ナ」行ではなく「タ」行の「チ」の部分に入ってくるわけです。

いかに入力するときが、重要か！です。

*** 「ふりがなを使わない」は何？**

この場合は、「JISコード」で並べ変わります。これなら漢字の文字コードで並べ変わりますので、入力が「ナカ」であろうが「チュー」であろうが関係有りません。

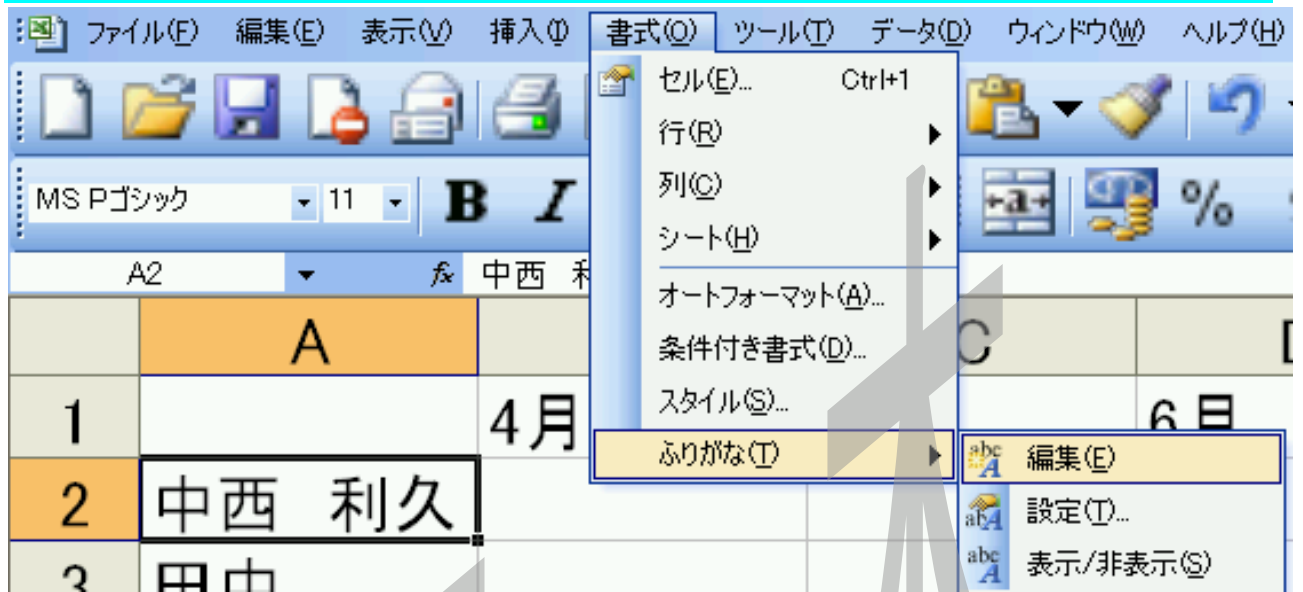
*** 疑問？**

でも、難しい名前などで、どうしても読みとおり入力できない場合は、どうすればよいのでしょうか？

答えは次の章です...

MEMO

2. 「ふりがな」の変更



編集したいセルを選択し、「書式」「ふりがな」「編集」をクリックします。

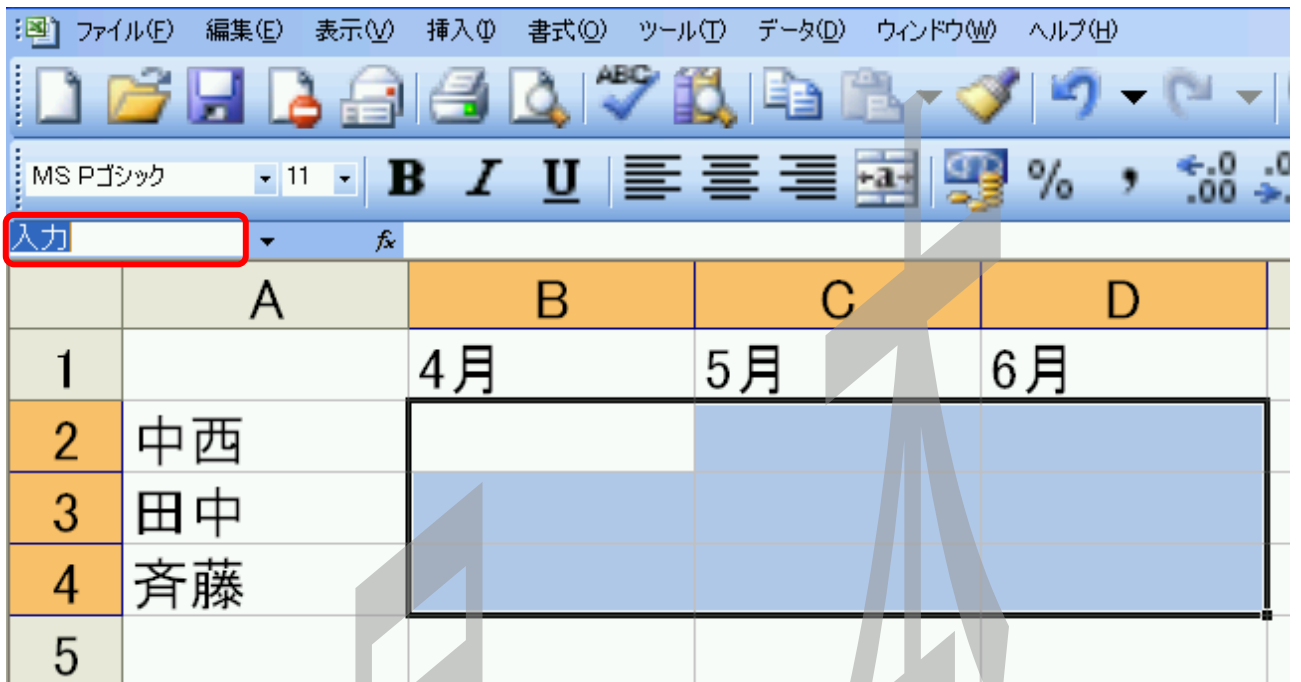
	A	B	C
1			
2	ナカニシ 中西	トシヒサ 利久	
3			

上図のように、ふりがなを編集できるようになります。ここで、正しい**フリガナ**に変更します。その後、非表示（「書式」「ふりがな」「表示/非表示」）にすると、元に戻ります。

これで、並べ替えても**大丈夫**。

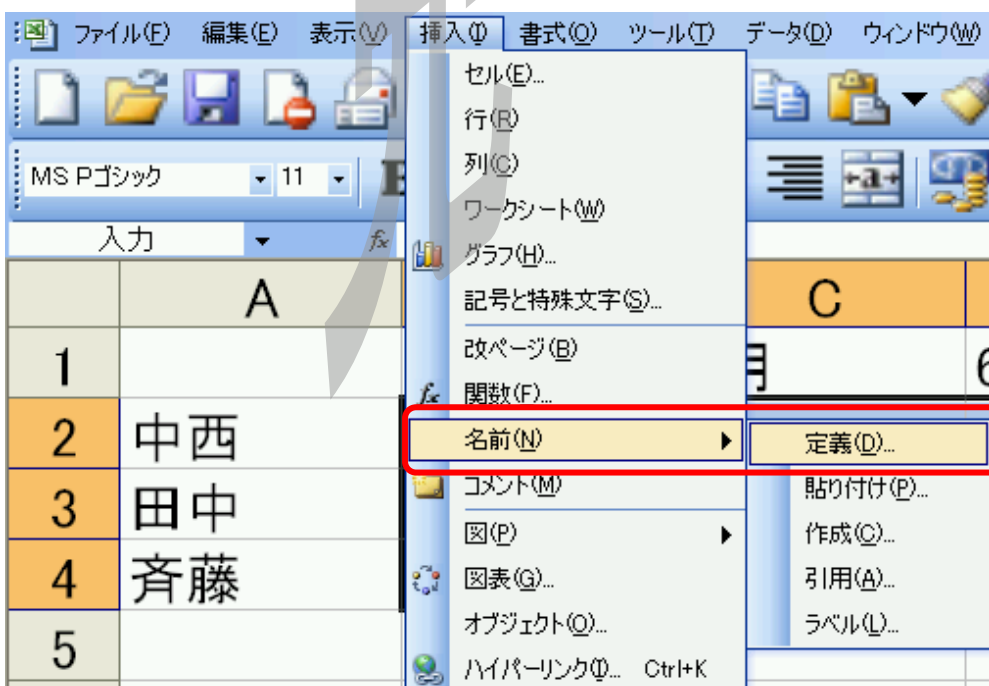
上図で、「名」の部分の編集は出来ませんが、「姓」の部分へ行くときは「矢印」キーで移動します。

3. 範囲名の作成



入力範囲を選択して、「B2」と表示されているところをクリックします。そこに、日本語入力システムを ON にして、**範囲名を入力**します（今回は「入力」とします）。この場合、日本語入力の確定のエンターキーを1回。エクセルの確定用エンターキーを1回。と、**2回確定**します（忘れないように！）。

*** この範囲名を変更したり削除するときは？**



前ページの図より、「挿入」「名前」「定義」とクリックする。

名前の定義

名前(W):
入力

OK
閉じる
追加(A)
削除(D)

参照範囲(R):
=Sheet1!\$B\$2:\$D\$4

「名前の定義」ダイアログボックスで「範囲名」をクリックして、「削除」ボタンを押します。これで削除されます。

特に、離れた部分をいつも同じところに入力するときなどが便利です。

	A	B	C	D	E	F	G
5						有効期限	発行後1ヶ月
6						御引合番号	123-456
7							
8							
9		沢井物産 株式会社					
10		販売部 第一課 田中様					
11							
12		御引合の件につき、下記の通り御見積りさせていただきます。					
13							
14		●御見積金額：下記に記載					
15		●納期：入金確認後約14日間					
16		●納入場所：指定通り					
17		●見積有効期限：見積日より1ヶ月					
18		●支払方法：現金一括払い					
19							
20		【御見積内容】					
21		商品番号	商品名	数量	単価	合計	
22		1000	メモリ32MB	5	25,000	125,000	
23		1007	ボイスモデム	10	17,000	170,000	
24		1005	17インチモニタ	3	73,000	219,000	
25		1108	3.5インチFDDドライブ	15	40,000	600,000	
26		1029	オーディオケーブル	30	2,500	75,000	
27		1104	サウンドプラスタ	20	30,000	600,000	

上図のように、離れた場所や、入力の順番が決まっているような場合は、Ctrl(コントロール)キーを押しながら選択してゆき、範囲名を作成します。

すると、次回から範囲名を選択するだけで、入力範囲を選択でき、エンターキーのみで順番とおりセル選択が出来ます。

とっても便利です。ご使用下さい。

もしよろしければ、下記メールアドレスに、テキストのお問い合わせをください。

振込口座をお知らせします。

特別価格としまして、全て50円引きとさせていただきます。

ご注文テキストと、本数、お名前、ご住所、メルアドをお知らせください。

info@pipop.com

MEMO