

サークル活動に役立つ パソコン講座

<ワードで会則や募集案内を作成、エクセルで名簿を作成>

2005年10月18日

フューチャー・ライフ株式会社
(Future Lifestyle Inc.)
IT 事業部

はじめに

このテキストでは、ワードやエクセルの操作方法はごく簡単にしか説明していません。詳しい操作方法につきましては、講師が直接説明いたします。

なお、ワードやエクセルの細かい操作方法につきましては、下記ホームページから入門用テキストをダウンロード（無料）できますので、ご利用ください。

<http://www.flssi.co.jp/product/>

上記ホームページを開きましたら、「パソコン教室配布資料（無料）」という項目を見つけ、それをクリックしてください。次に開いたページの説明をよく読んで後で、そのページから必要なテキストの名前を探してクリックしてください。

これから作成するサークル会則・募集案内・名簿のサンプルは、このテキストの後ろにあります。

- ・ このテキストで使われている画像は、Microsoft® Word 2000 と Microsoft® Excel 2000 のものです。皆様のご使用の環境とは若干異なることがあります。
- ・ Microsoft® は米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

1. サンプルのサークル会則を参照して、同じ物を作ってみましょう。

1.1. まず、ワードを起動します。

「スタート」ボタン 「プログラム」 「Microsoft Word」を選択します。

1.2. サンプルの「サークル会則」を参照し、同じ文を入力していきます。

サンプルでは、タイトルの「サークル会則」は、18ポイントで太字、他の文字はすべて標準の10.5ポイントにしています。フォントはすべてMS明朝です。

1.3. 必要に応じて、周囲の余白のサイズを変更してみましょう。

メニュー・バーの「ファイル」 「ページ設定」。「ページ設定」で、「余白」タブをクリック。添付資料では、上下左右とも20mmに設定しています。

2. サンプルの会員募集案内を参照して、同じ物を作ってみましょう。

2.1. まず、ワードを起動します。

2.2. サンプルを参照し、同じ文を入力していきますが、「パソコン・サンプル友の会」の部分はテキストボックス、「会員募集中」の部分はワードアートを使って書かれていますので、後回しにします。

先に以下の文だけ入力しておいてください。フォントはすべてMS明朝です。

(あとでテキストボックスやワードアートを入れられるように、空白行を数行あける。)

パソコンの使い方を学ぶサークルです。毎回テーマを決めて、お互いにサンプルを提供しながら、自分の得意技を教え合っています。

パソコン未経験者も、さらに高度な使い方を知りたい人も是非ご参加下さい。

学習日： 毎週土曜日午後2時～4時

場 所： 大野公民館

会 費： 月500円

連絡先： 123-456-7890 正丸

2.3. ルビ(ふりがな)をふりましょう。

最後の「正丸」という2文字をドラッグして選択状態(色が反転している状態)にし、メニュー・バーから、「書式」 「拡張書式」 「ルビ」を選択します。ルビのところに「しょうまる」と入力

し(下図参照)「OK」ボタンをクリックします。



2.4. テキストボックスを使って、「パソコン・サンプル友の会」と書き込みましょう。

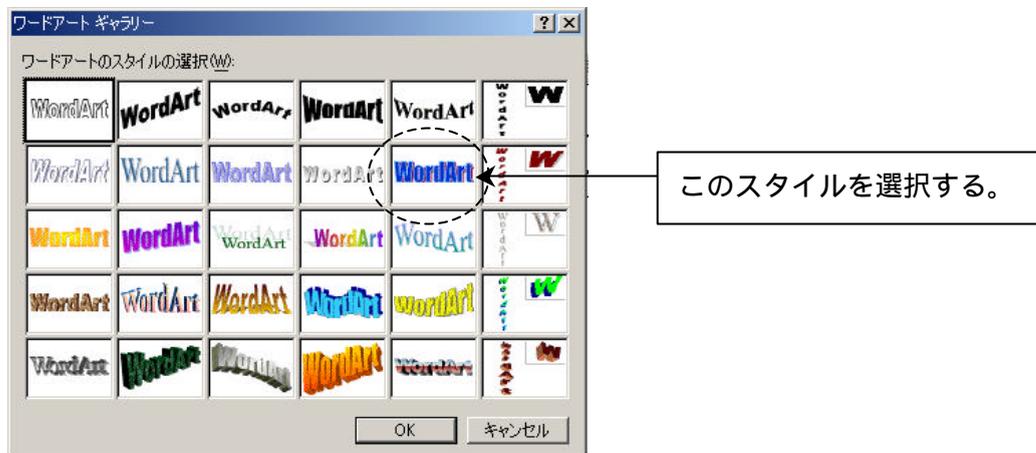
「図形描画」ボタン () をクリック*1することにより、「図形描画」ツールバー(下図)を表示



します。そして、ここをクリックして、文書の先頭行の左端から斜め下へマウス・ポインター(+のマークになる)をドラッグすると長方形ができます。この中に「パソコン・サンプル友の会」と書き込みます。続いて「図形描画」ツールバーの「線の種類」ボタンをクリックして、二重線を選択し、「影」ボタンをクリックしてサンプルと同じ影を選択します。フォント・サイズを28にします。

2.5. ワードアートをを使って、「会員募集中」と書き込みましょう。

「ワードアートの挿入」ボタンをクリックします。スタイルを選択し、「OK」をクリックします。



*1 注意：「図形描画」ボタンは、再度クリックすると元の状態に戻ります。

「ここに文字を入力」という所を「会員募集中」に書き換え、「OK」をクリックします。
「会員募集中」の周囲のハンドル(小さい四角形)をドラッグして大きさを調整し、位置も調整しましょう。

余力のある人は、オートシェイプから、星 32 を選択し、「会員募集中」の背景に黄色に描いてみましょう。

2.6. 本文のフォント・サイズを大きくし、位置を調整しましょう。

サンプルでは、本文のフォント・サイズは 16、学習日・場所・会費・連絡先の項目のフォント・サイズは 18 にしています。

学習日・場所・会費・連絡先の左側にはスペースなどで、4文字分ほど空白をあけましょう。

2.7. 下の方にイラストを入れましょう。

メニュー・バーから「挿入」「図」「クリップアート」を選択し、(図タブが選ばれている状態で)「オフィス」「コンピュータ」の順にクリックし、「クリップの挿入」ボタン()をクリックします。

文書上に張り付いたイラスト(パソコンの絵)をクリックし、メニュー・バーより「書式」「図」を選択し、「図の書式設定」ウィンドウで「レイアウト」タブをクリックし、「前面」を選択して、「OK」をクリックします。

イラストの周囲のハンドルをドラッグしてサイズを小さくし、イラスト自体をドラッグして位置を調整しましょう。

2.8. 印刷してみましよう。

できれば印刷する前に「印刷プレビュー」(ツール・バーの「印刷プレビュー」ボタン、もしくは、メニュー・バーの「ファイル」「印刷プレビュー」を選択)で全体のバランスを確認し、必要ならば微修正しておきましょう。

メニュー・バーの「ファイル」「印刷」を選択し、「印刷」ウィンドウで「OK」ボタンをクリックすると印刷できます。

3 . サンプルの会員名簿を参照して、同じ物を作ってみましよう。

3.1. まず、エクセルを起動します。

「スタート」ボタン「プログラム」「Microsoft Excel」を選択します。

3.2. サンプルの会員名簿を参照し、データを入力していきます。

サンプルと同じように、A1のセル(A列1行目のマス目)から順番に、「No.」「氏名」「よみがな」・・・と入力していきます。1行目は太字にし、中央揃えにします。

必要に応じてセルの幅も調整します。

3.3. 罫線を引きます。

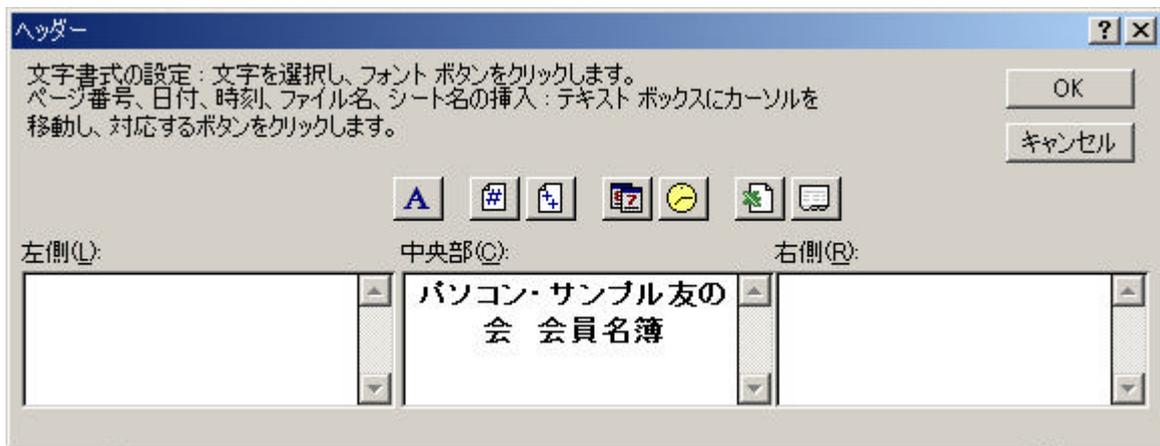
罫線を引きたい範囲をドラッグ（たとえば、A1 のセルから G9 のセルまで斜めにドラッグ）して選択し、メニュー・バーの「書式」 「セル」を選択し、「セルの書式設定」ウィンドウで「罫線」タブをクリックします。

好みの線のスタイルを選び、罫線のパターンを選んで、「OK」ボタンをクリックします。
余力のある人は、セルの高さ、文字の位置（上下を中央揃えに）なども調整してみましょう。

3.4. ヘッダーを入れて印刷します。

メニュー・バーの「ファイル」 「ページ設定」を選択し、「ページ設定」ウィンドウで「ヘッダー/フッター」タブをクリックします。

「ヘッダーの編集」ボタンをクリックし、中央部に「パソコン・サンプル友の会 会員名簿」と入力（下図参照）し、余力のある人はフォントの設定なども行い、「OK」ボタンをクリックします。



「ページ設定」ウィンドウで「ページ」タブをクリックし、印刷の向きは「横」を選択し、拡大/縮小のパーセンテージを調整（たとえば 125%）し、「印刷プレビュー」ボタンをクリックして、全体のバランスを確認しましょう。

問題なければ、「印刷」ボタンをクリックして印刷を行います。

4 .(余力のある人のみ) 次ページの図のような集金袋を作ってみましょう。

3.1. まず、ワードを起動します。

3.2. 差込印刷ヘルパーを起動します。

メニュー・バーから「ツール」 「差し込み印刷ヘルパー」を選択します。

3.3. メイン文書を作成します。

「作成」ボタンをクリックし、「定型書簡」をクリックします。

「作業中のウィンドウ」をクリックします。

「編集」ボタンをクリックし、「定型書簡： 」をクリックします。

3.4. メイン文書を編集します。

まず、「ファイル」「ページ設定」で用紙サイズを封筒にしておき、余白も小さめにしておきましょう。

下図のように文面を編集します。ただし、会員の名前（下図では山田太郎）の行は、後で差し込みで作りますので、ここでは、空白行（右揃え）だけをあけておきます。

3.5. 差し込みフィールドを挿入します。

メニュー・バーから「ツール」「差し込み印刷ヘルパー」を選択し、「データファイル指定」「データファイルを開く」をクリックします。

「ファイルの種類」を「Microsoft Excel ワークシート」にして、サークル名簿のファイルを探して選択し、「開く」ボタンをクリックします。次のウィンドウはそのまま「OK」ボタンをクリックします。次は、「メイン文書の編集」ボタンをクリックします。

編集中の文書の中で右図の「山田一郎」にあたる部分の行をクリックし、「差し込みフィールドの挿入」ボタン「氏名」をクリックします。すると、そこに差し込みフィールドのマーク<<氏名>>が入ります。

なお、差し込みフィールドのマークの右側には「様」という文字を自分で入力しておきます。お好みに合わせて、下線も引いてみましょう。

3.6. 差し込み印刷を行います。

「差し込み」ボタンをクリックし、「差し込み」ウィンドウで差し込み先を指定します。差し込み先をプリンタにすると、実際に印刷をしますが、ここでは、新規文書のままにして「差し込み」ボタンを押してみてください。差し込み印刷される内容が別の文書として作成されます。

各会員の名前ごとに、それぞれ別々のページとなって、文書が作成されることがわかります。

実際に印刷する時には、プリンターに紙封筒をセットして行います。

集 金 袋

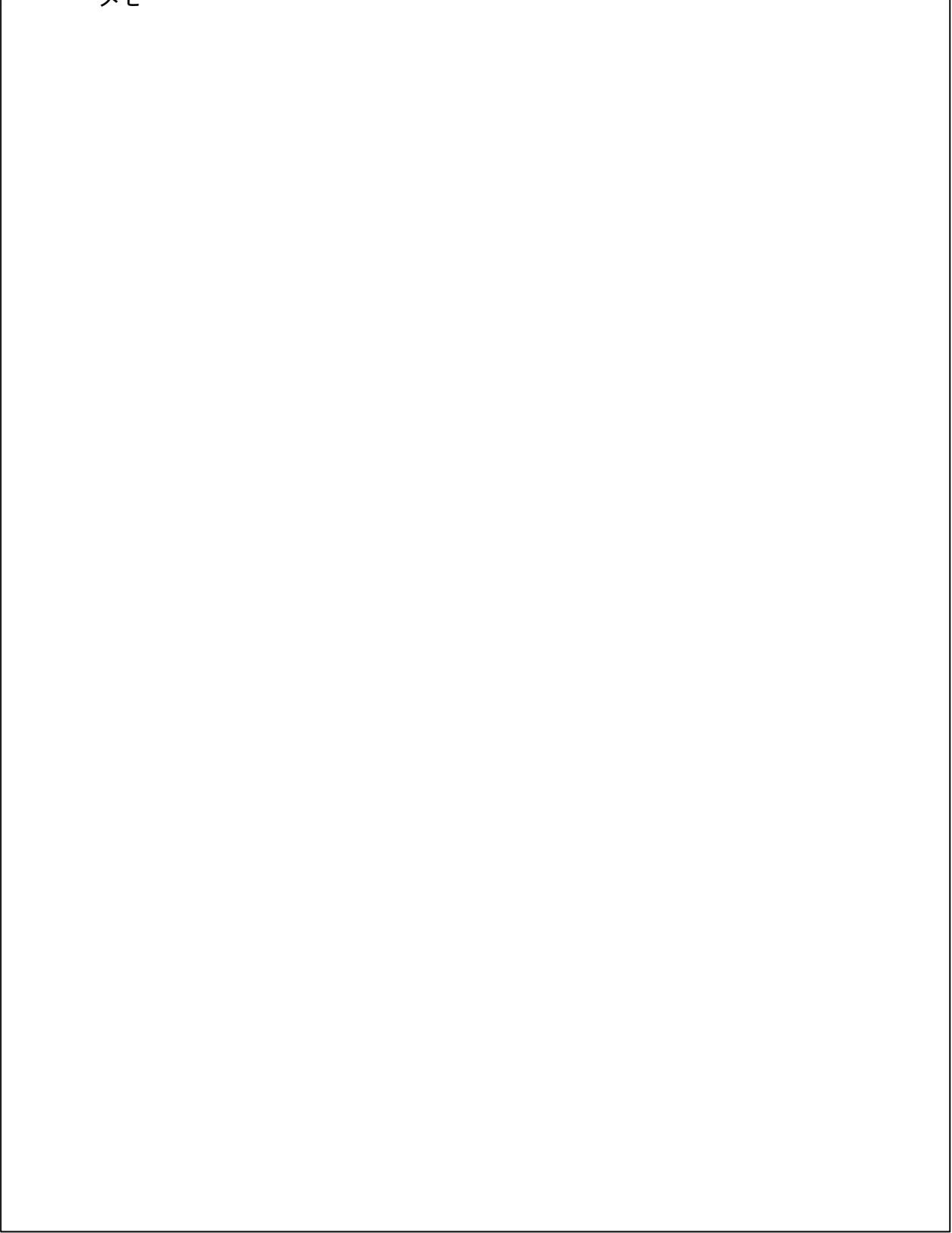
山田一郎 様

目的年月	会費	納付日	納付印
2005年04月	¥500.		
2005年05月	¥500.		
2005年06月	¥500.		
2005年07月	¥500.		
2005年08月	¥500.		
2005年09月	¥500.		
2005年10月	¥500.		
2005年12月	¥500.		
2006年01月	¥500.		
2006年02月	¥500.		
2006年03月	¥500.		
2006年04月	¥500.		
2006年05月	¥500.		
2006年06月	¥500.		
2006年07月	¥500.		
2006年08月	¥500.		
2006年09月	¥500.		
2006年10月	¥500.		
2006年11月	¥500.		
2006年12月	¥500.		
2007年01月	¥500.		
2007年02月	¥500.		
2007年03月	¥500.		

サンプル集

次ページ以降は、サンプルになります。

メモ



サークル会則

平成 17 年 3 月 12 日

(名称)

第一条 本会は「パソコン・サンプル友の会」と称する。

(目的)

第二条 本会は、お互いにパソコンを学ぶことと、パソコンを地域住民に普及させること、および、パソコンの学習を通して会員相互の親睦を深めることを目的とする。

(活動)

第三条 本会は前条の目的達成のために、次の活動を行う。

- 一、パソコンの学習会の開催
- 二、会員同士の親睦会の実施
- 三、その他、目的達成のために必要な活動

(会員の資格)

第四条 本会の目的に賛同し、会費を納めた市川市民は、会員の資格を有し、会員名簿に登録した時点で本会の会員となる。

(会員の除名)

第五条 次のいずれかに該当する者は、会長の判断により除名できるものとする。ただし、会長自身が次のいずれかに該当する場合は、臨時総会の決議により会長を改選し、新しい会長によって会員の除名を行うものとする。

- 一、会員名簿への登録の際に虚偽の申告があった者。
- 二、本規約に反する行為を行った者。
- 三、本会サークル内の信頼関係を著しく乱す者。
- 四、本会の名誉と信用を傷つけた者、もしくはその恐れのある者。
- 五、故意に周囲に損害を与えた者。ただし、周囲に損害を与えた者は、故意、過失にかかわらず、自らが損害賠償しなければならない。
- 六、住所、連絡先が不明となり、通知、連絡が不可能になった者。
- 七、会費を払わない者。
- 八、その他、公序良俗に反する行為をした者。

(会員の脱会)

第六条 会員は、本人の自由意志に基づいて、いつでも脱会することができる。

(役員)

第七条 本会の役員は次の通りとする。

会長	1名
副会長	1名
会計	1名

(役員の仕事)

第八条 会長は本会を代表し会務を統括する。

2. 副会長は会長を補佐し、その仕事を代行する。
3. 会計は本会の会計事務を担当する。

(役員の出選方法)

第九条 会長、副会長、会計は、総会において会員の中から選挙で選出する。

(役員任期)

第十条 会長、副会長、会計の任期は1年とし、再任は妨げない。

2. 各役員は任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その任務を続行しなければならない。
3. 欠員が生じた場合の後任の期間は、前任者の残任期間とする。

(総会)

第十一条 総会は本会の最高議決機関であり、毎年1回会長が召集する。その他、役員が必要と認めた場合、または、会員の3分の1以上の要求があった場合には、臨時に召集する。

2. 総会は委任状を含め会員の過半数出席をもって成立する。
3. 総会では、次の事項について審議する。
 - 一、前年度活動報告および決算報告
 - 二、新年度の活動計画および予算
 - 三、会則の改正
 - 四、任期満了時の役員を選出
 - 五、その他の必要事項
4. 議長は、会長がつとめる。ただし、会員の3分の1以上の要求があった場合には、他の会員が議長をつとめる。
5. 総会の議決は出席者全員の過半数を持って決議し、賛否同数の場合は議長がこれを決める。ただし、規約の改正には総会の3分の2以上の賛成を要するものとする。

(初年度の役員)

第十二条 本会の平成17年度の役員は次のとおりとする。

会長	山田一郎
副会長	田中二郎
会計	鈴木三津子

(経費)

第十三条 本会の経費は、会費をもってあてる。

2. 会費の額は、月額500円とする。
3. 途中入会については、月額を納入するものとする。
4. 途中脱会については、返還しないものとする。
5. 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

付則

1. この規約は、平成17年4月1日より施行する。

パソコン・サンプル友の会

会員募集中

パソコンの使い方を学ぶサークルです。毎回テーマを決めて、お互いにサンプルを提供しながら、自分の得意技を教え合っています。

パソコン未経験者も、さらに高度な使い方を知りたい人も是非ご参加下さい。

学習日： 毎週土曜日午後 2 時 ~ 4 時

場 所： 大野公民館

会 費： 月 500 円

連絡先： 123-456-7890 しょうまる 正丸



パソコン・サンプル友の会 会員名簿

No.	氏名	よみがな	性別	住所	電話番号	Eメール
1	山田一郎	やまだいちろう	男	市川市大野 1 - 1 - 1	111-111-1111	yamada@yaboo.co.jp
2	田中二郎	たなかじろう	男	市川市大野 2 - 2 - 2	222-222-2222	
3	鈴木三津子	すずきみつこ	女	市川市大野 3 - 3 - 3	333-333-3333	
4	山本四郎	やまもとしろう	男	市川市大野 4 - 4 - 4	444-444-4444	yamamoto@dakuten.co.jp
5	石井五郎	いしいごろう	男	市川市大野 5 - 5 - 5	555-555-5555	
6	佐藤六悟郎	さとうむつごろう	男	市川市大野 6 - 6 - 6	666-666-6666	
7	石田七美子	いしだなみこ	女	市川市大野 7 - 7 - 7	777-777-7777	nami@abra.katabra.or.jp
8	八尾八子	やおはちこ	女	市川市大野 8 - 8 - 8	888-888-8888	yaoyao@lybtoor.ne.jp