



2005.6.23発行

OA班では今年度もお役立情報便を発行することになりました。思わずためたくなる小技から今さら人に聞けない操作まで紹介していきたいと思います。むずかしい、めんどくさい等と言わず、まずはあれこれさわってみて下さい。



エクセル

小技集

セルの中で改行する方法

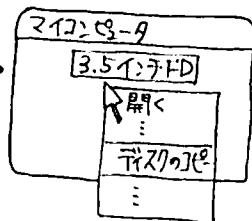
大きいセルに文章を入力して
いて、改行したい時ってあり
ますよね。そんな時は

[Alt] + [Enter] でOKです。
押します

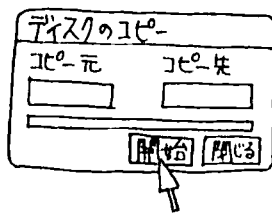
フロッピーからフロッピーへのコピー

もっと簡単な方法がありました。

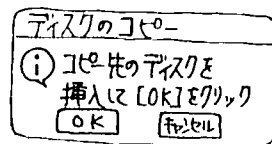
H17.2月号で紹介しましたが、
別の方法を紹介します。



3.5インチFDを選び
右クリックし、一覧の中
から「ディスクのコピー」
をクリックします。



コピー元のフロッピーを
入れ [開始] OK
をクリック



上のメッセージが出たら
コピー先のフロッピーと
入れかえ [OK] を
クリック

フロッピーを丸ごとコピーする時はこの方法が便利♡

メールで提出という機会も増えてきました。
復習も兼ねて、添付ファイルの送り方です。

添付ファイルの送り方

メールサービスの画面へ行き

新規メール アドレス帳 個人...

をクリック

画面の右下のウィンドウに
新規メールの枠があらわれ
ます。

To: ← あて先です。最後に入力するのを付け

Cc: ておけば、空メールのミスが減ります。

Bcc:

Subject: ← タイトルです。「〇〇先生へ」などに入れます。

Body: ← 本文です。

メール送信 メール保存 添付ファイル アドレス帳 共有アドレス帳

添付ファイルをクリックすると、下
のような画面になります。

追加 削除 戻る

ファイル名を入力して下さい

参照

ファイルの選択

ファイルの場所 クリック

3.5インチFD等を選び

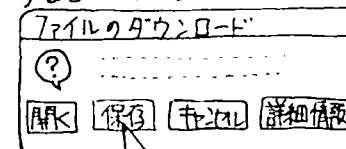
添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。
するとこの画面に戻るので、[追加] をクリックします。

Subject:

Attachment:	Name	Type
1	△△△.xls	

ファイルが添付されました。↑
同じ作業をくり返せば、複数のファイルを
添付することもできます。

するとこのようなウィンドウが開きます。



クリック

保存する場所の右側の▼をクリックし、3.5インチFD等
を選びます。

ファイル名は最初「download」という名前になっ
ていますので、変更して [保存] をクリック
します。

