

パソコン大相談会・集計表

開催場所：座間市公民館

開催日：2024/1/23 申し込み:(5+1=)6名、当日参加:(4+1=)5名、スタッフ:6名

ZPSC

番号		PC	相談内容		対応内容	対応者
			選択	具体的内容		
例	60代	持参	パソコンの基礎			
1	40代	会場	エクセル	父親が確定申告の書類をパソコンで作成していて、毎年、前年のものをコピーして使っているらしい。ところがひとつのSheet上に大きな表をいくつも作成していて、読み込みや操作中に非常に時間がかかってしまっている。もっと使いやすくなるように手伝ってあげたい。(注)印刷はどうしているのか聞いたが判らなかった。	Bookを年度単位で使用しているようなので、ひとつのSheet内にいくつもある表を、「1Sheetにひとつの表」になるように直すことを提案した。Sheetの追加・削除・移動やコピー、表の罫線をまとめて作成・削除(消し方)、Sheetの名前の変更方法などを繰り返して練習した。相談者も多少はExcelを使用した経験があり、話が早く進んだので、行や列の幅変更(マニュアル・オート)、1セル内に複数行の記入の仕方、リボンの表示・非表示など、Excelの使い方を練習した。公民館の近くにお住まいとのことなので、通常の相談会に来ていただけるようにお願いした。	田極
2	70代	持参	メール エクセル	a.送信したメールが届かない b.エクセルで、記入済みのデータを変更したい	a.送信先アドレスにミスがあり、届かなかったことを確認。手元のメモのアドレスに編集後送信できた。 b.表に記載していたデータの時間表示が、「.」で区切って入力していたが、「:」に一括変更する方法を説明するとともに日付の記述については、「.」を「/」に書き換えを提案しました。	鈴木 若松
3	60代	持参	パソコンの基礎 ワード	a.Windows10の更新が94%で止まって、動作が遅い b.Wordの文字入力方法と作成文章の保存方法？	a.Windows update のトラブルシュートを行ったが、解決せず、様子を見るも変化が無いので、直接インストールすることを提案しました。次回以降の相談会で、対応方法を相談させて頂くこととし、Wordの練習のため、Windows updateを中断させ対応しました。 b.ベタ入力した文章の編集方法で、改行を追加して行を追加する方法、行内に後からスペースを追加する方法を説明、体験頂きました。また、完成した文章ファイルの保存方法と、保存先の確認及びファイルの開き方を体験頂きました。	遠藤
4	80代	持参	エクセル	a.セルに入力した文字列や数値をセル中央に表示したい。 b.1行目の上に行を増やしたい。 c.ある行の、A列～D列に跨るセルの中央に文字を表示したい。	a.センタリングが[ホーム]タブの[配置]メニューで出来ることを操作・確認して頂いた。 b.[挿入]操作(1行目の行番号の上にマウスカーソルを置き、右クリックメニューを出し行う方法)で出来ることを操作・確認した頂いた。 c.セル結合でご希望の表示が出来ることを操作・確認して頂いた。	佐藤
5	60代	持参	パソコンの基礎	Excelを勉強したいが、使えるアプリが分からない	パソコン内には、Polaris OfficeとMicrosoft Excel Mobile版がインストールされていた。Excel Mobile版は、10.1インチ以上のPCでは編集ができないという制限があった為、Polaris Officeを起動し、Excel形式で、持参されたテキストでのセルへの入力方法を説明し、実際に練習頂き保存、そのファイルを開こうとした際、ユーザー登録が必要ということで、登録しようとしたが、うまくいかず、無償版Microsoft 365を利用できるように設定のお手伝いをし、Excelでシートへの記述を行い保存、保存ファイルの起動の確認を一緒に行った。	渡部 若松