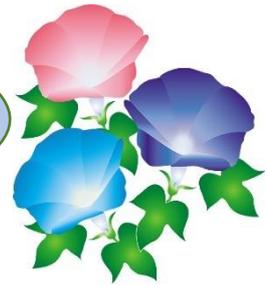


# センターニュース No.85



令和6年7月1日

発行 奈良大学情報処理センター

編集 学生スタッフ(情報処理センター)

## 目次

1. Office のデータを PDF に変換して保存する方法
2. ページ番号の設定の仕方 (Word)
3. パワーポイントを使うときの便利な機能
4. メール署名の設定方法 (Gmail の場合)
5. 自分の端末から、別端末にデータを移動させる方法
6. 第2 電算実習室で使用できるスキャナーの利用方法

もっと便利な機能はないか？これはどう利用すれば良いのだろうか？  
学校での授業や課題作成の中で出てくる疑問はありませんか？  
様々な場面の中でこれは利用できると便利だよという  
お役立ちになる情報を厳選しまとめてみました。

学生スタッフ HP の QR コードはこちら

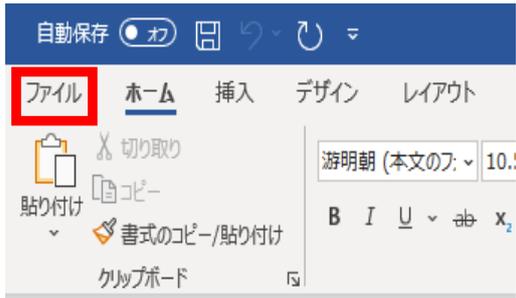


リンク先 <https://www.naradaigaku.jp/ipcstaff/index/index.htm>

# 1. Office のデータを PDF に変換して保存する方法

Word、Excel、PowerPoint

① 「ファイル」 をクリック



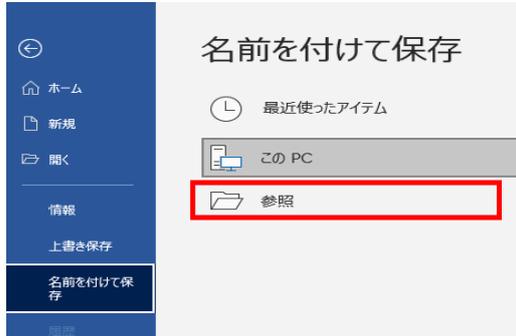
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'File' tab highlighted in red. Other tabs include 'Home', 'Insert', 'Design', and 'Layout'. The 'File' tab contains options like 'Save', 'Save As', 'Open', 'Close', 'Print', 'Share', and 'Account'.

② 「名前を付けて保存」 をクリック



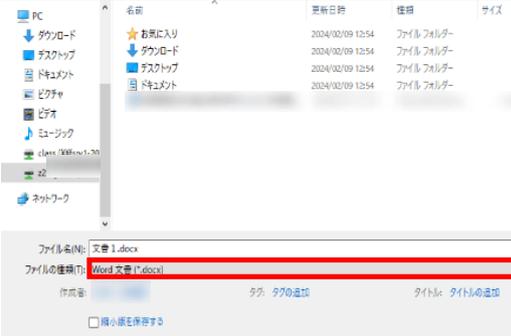
The screenshot shows the 'Save As' dialog box with the '名前を付けて保存' (Save As) option highlighted in red. The dialog box also shows '白紙の文書' (Blank document) and 'Word へようこそ' (Welcome to Word).

③ 「参照」 など保存先をクリック



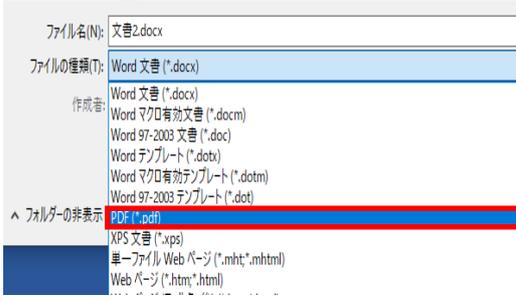
The screenshot shows the 'Save As' dialog box with the '参照' (Reference) folder highlighted in red. The dialog box also shows 'この PC' (This PC) and '最近使ったアイテム' (Recently used items).

④ 「ファイルの種類」 をクリック



The screenshot shows the 'Save As' dialog box with the 'Word 文書 (\*.docx)' file type highlighted in red. The dialog box also shows a list of folders and files, and the 'ファイル名(N):' (File name) field.

⑤ 「PDF (\*.pdf)」 を選択



The screenshot shows the 'Save As' dialog box with the 'PDF (\*.pdf)' file type highlighted in red. The dialog box also shows the 'ファイル名(N):' (File name) field and the 'ファイルの種類(T):' (File type) dropdown menu.

⑥ 「保存」 をクリック



The screenshot shows the 'Save As' dialog box with the '保存(S)' (Save) button highlighted in red. A green callout bubble with the text '完了!' (Done!) is next to the button. The dialog box also shows the 'ファイル名(N):' (File name) field and the 'ファイルの種類(T):' (File type) dropdown menu.

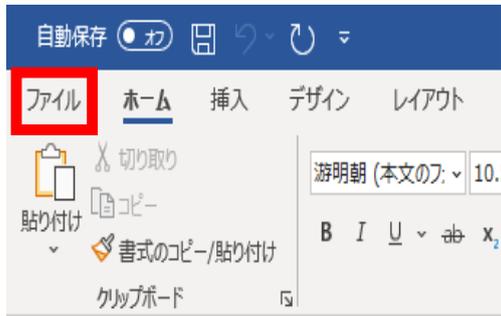
Wordに加え、Excel・PowerPointでも同じ方法でPDF化できます！



他にも！

★ エクスポートを使用することでも PDF 化可能 ★

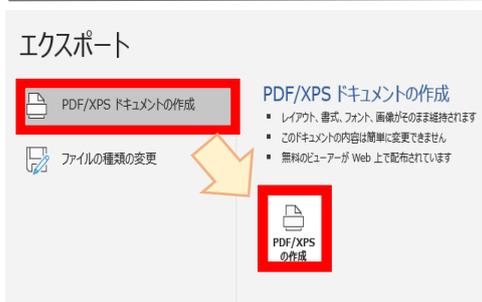
① 「ファイル」 をクリック



② 「エクスポート」 をクリック

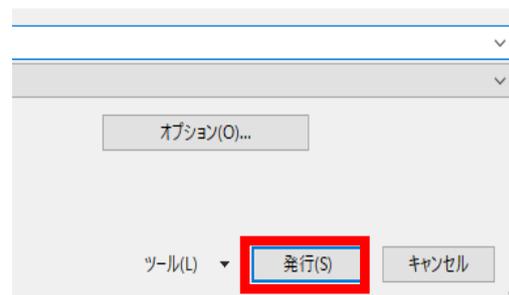


③ 「PDF/XPS ドキュメントの作成」  
をクリック  
→右側の「PDF/XPS の作成」  
をクリック



④※ 「発行」 をクリック

完了！



※ 「発行」 をクリックする前に、ファイル名や保存先を  
確認するようにしましょう。



### PDF の特徴

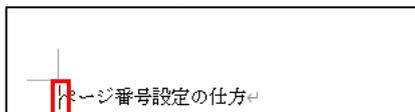
- Windows、Mac など OS を問わず開くことができる
- 文書を紙で印刷したようなレイアウトで保存でき、PC やスマホなどデバイスや OS に左右されず、どんな環境で開いても基本的に同じように表示できる
- 編集や加工は有料専用ソフトが必要  
→大事なもの、修正が必要になるファイルは別のファイルの状態でも保存すべき！

## 2. ページ番号設定の仕方 (Word)

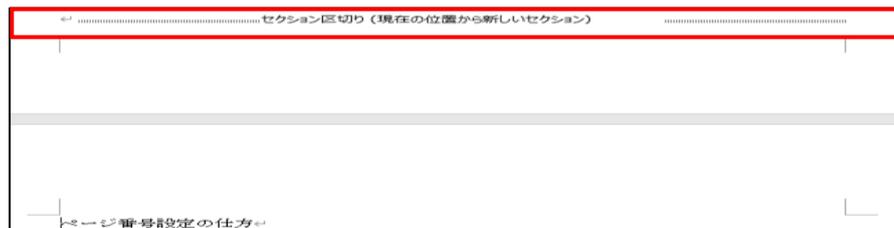
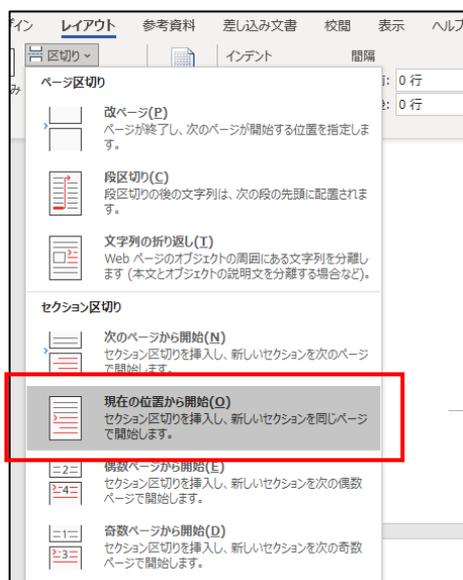
表紙や目次を除いたページからページ番号を入れる方法です。

- ① 「ホーム」タブ→「段落」の  「編集記号の表示/非表示」をクリックし、編集記号の表示をします。※空白に「□」が表示されます。

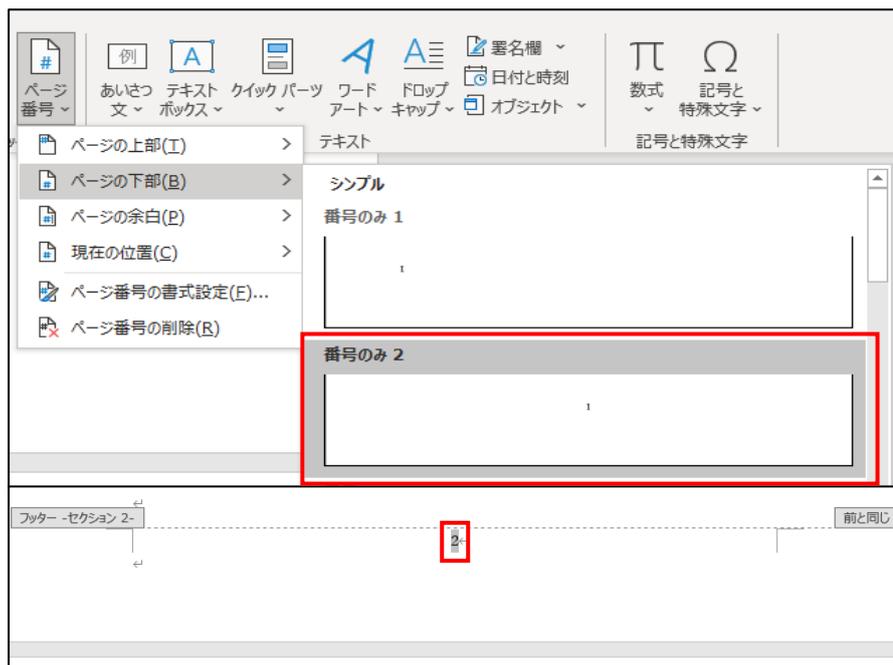
- ② ページ番号を入りたいページの先頭にカーソルを付けます。



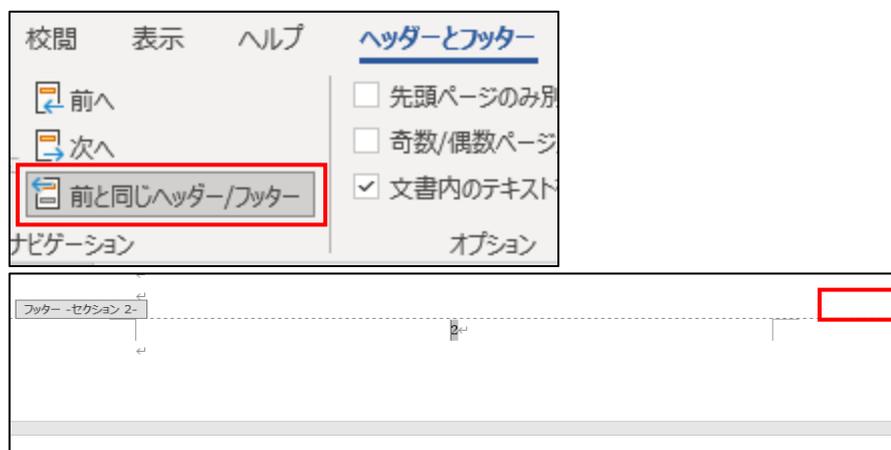
- ③ 「レイアウト」タブ→「ページ設定」の  「ページ/セクション区切りの挿入」  
→「現在の位置から開始(0)」をクリックするとページ番号を入りたいページ前のページ下部に「…セクション区切り(現在の位置から新しいセクション)…」が表示されます。



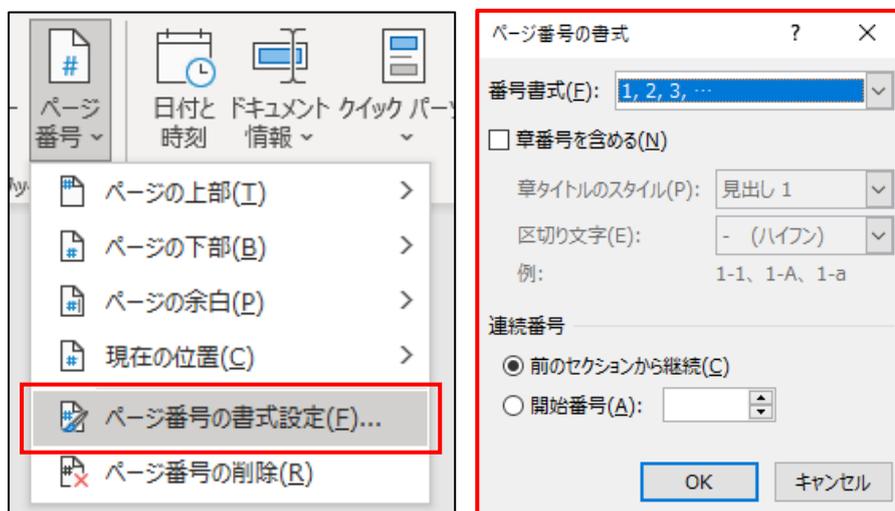
- ④ 「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」の  「ページ番号の追加」  
 →「ページの下部(B)」の「番号のみ2」をクリックすると、  
 ページの下部中央にページ番号が表示されます。  
 ※ページ番号は「1」以外の数字になります。



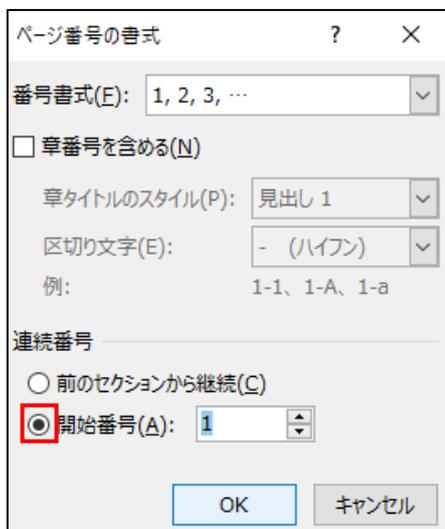
- ⑤ 「ヘッダーとフッター」タブ→「ナビゲーション」の  
 「前と同じヘッダー/フッター」をクリックすると、ページ番号の右側に表示さ  
 れていた「前と同じ」が消えます。



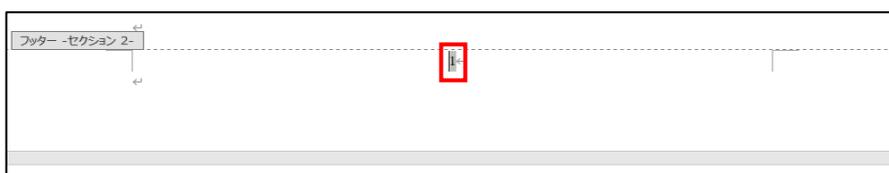
- ⑥ 「ヘッダーとフッター」タブ→「ヘッダーとフッター」の「ページ番号の追加」→「ページ番号の書式設定(F)」をクリックすると、「ページ番号の書式」ウィンドウが表示されます。



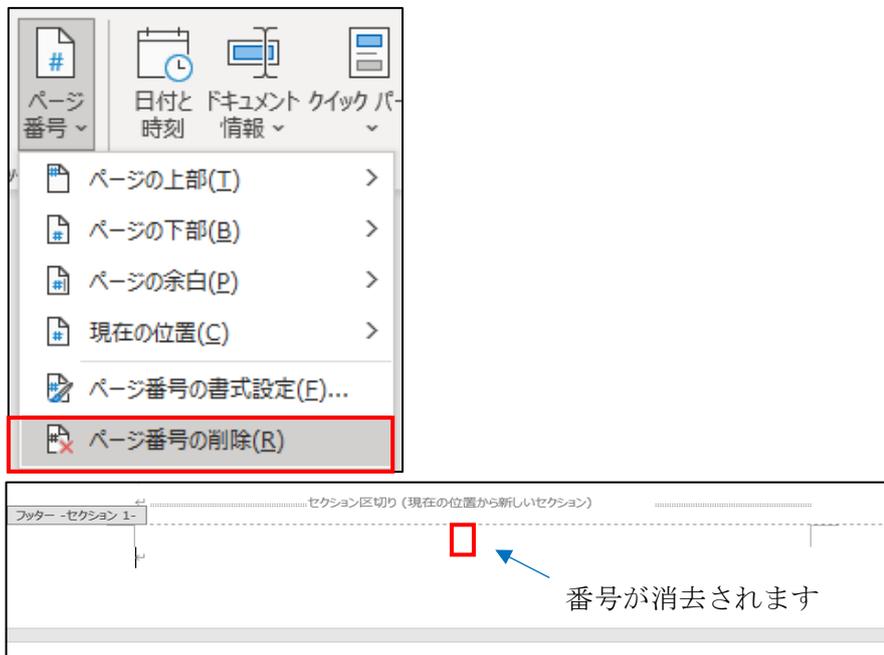
- ⑦ 「ページ番号の書式」ウィンドウの「連続番号」の「開始番号(A)」を選択し、(右側に)「1」と表示させてから「OK」をクリックすると、ページ番号が「1」に変更されます。



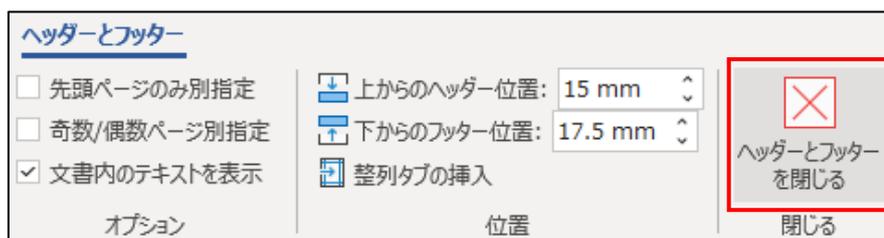
この時点で、ページ番号不要のページにも、番号がまだ表示されたままになっています。



- ⑧ 消去したいページのページ番号をクリックし、「ヘッダーとフッター」タブ  
→「ヘッダーとフッター」の「ページ番号の追加」→「ページ番号の削除(R)」を  
クリックすると、ページ番号が消去されます。



- ⑨ 「ヘッダーとフッター」タブ→「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックしま  
す。  
※まだ「…=セクション区切り(現在の位置から新しいセクション)=…」や空白  
に「□」が表示されたままになっています。



- ⑩ 「ホーム」タブ→「段落」の  「編集記号の表示/非表示」をクリックすると  
「…=セクション区切り(現在の位置から新しいセクション)=…」や空白に  
「□」が非表示になります。

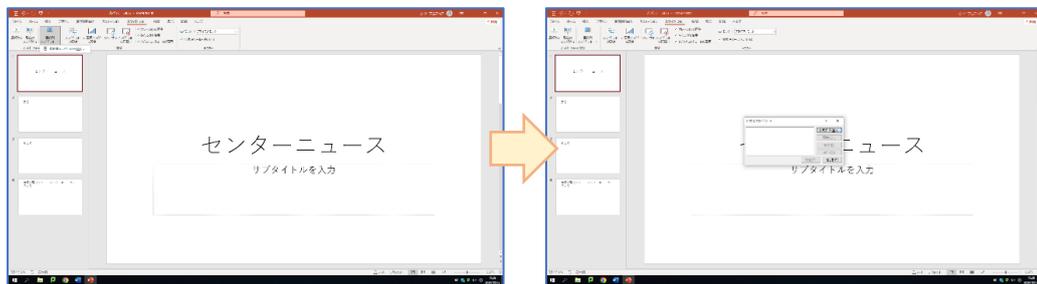
### 3. パワーポイントを使うときの便利な機能

ここでは、パワーポイントを使う時に便利な機能について紹介します。

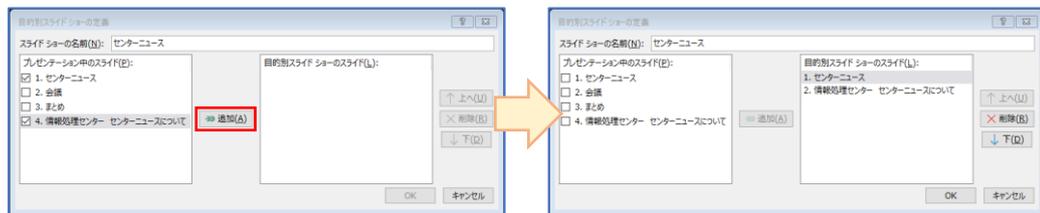
#### (1) 目的別にスライドを設定する。

全てではなく、一部のスライドだけでスライドショーをしたいときに使います。

- ① 「スライドショー」タブ→「目的別スライドショー」を選択します。
- ② 「目的別スライドショー」のダイアログボックスにある「新規作成」をクリックします。



- ③ スライドにタイトルを入れ、「スライドショーの名前」の項目に名前を付けます。
- ④ 「目的別スライドショーの定義」左側にある「プレゼンテーション中のスライド」から使用するスライドにチェックを入れ「追加」をクリックします。



追加が出来た後、右側の上下矢印で順番を入れ替えられます。

- ⑤ 「目的別スライドショー」で使用するスライドが全て揃えばOKをクリックします。  
作成した目的別スライドショーを実行する場合は、同じ手順で「目的別スライドショー」→「一覧」から実行したいものを選択し、開始ボタンをクリックすると実行されます。

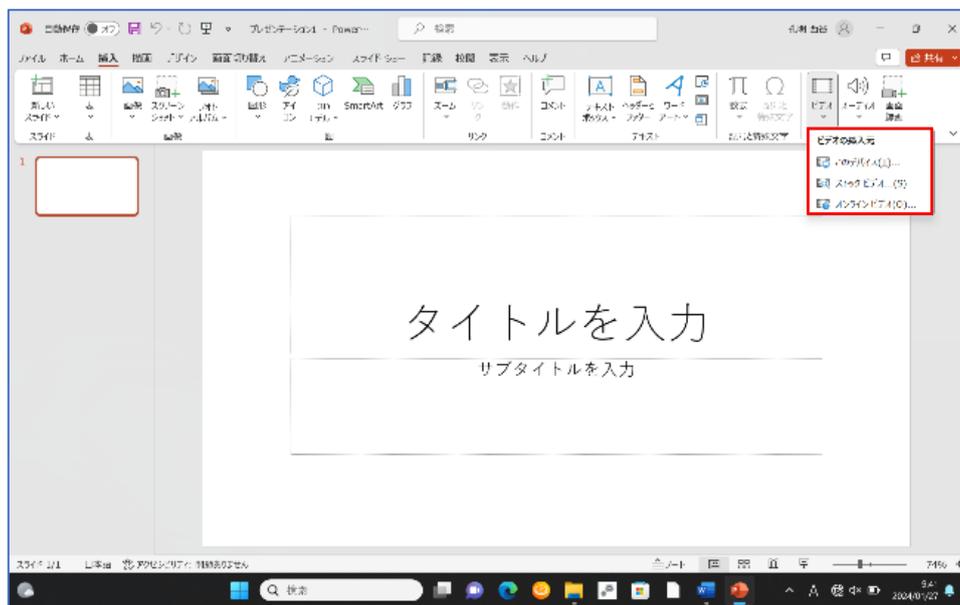
#### (2) ペン機能

スライドショーの実行中に、スライド内容に文字を書く事・下線やマークを引いて解説する際に使えます。

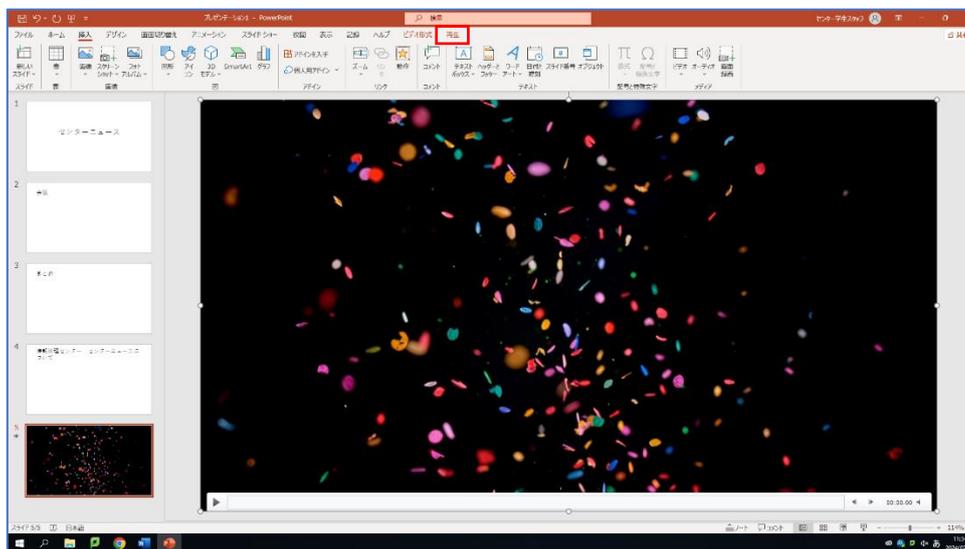
「**C t r l + P**」でペン機能が起動。「**C t r l + A**」でペン起動解除。  
書き込んだものを消す場合は「**C t r l + E**」で削除が出来ます。

### (3) 動画の再生

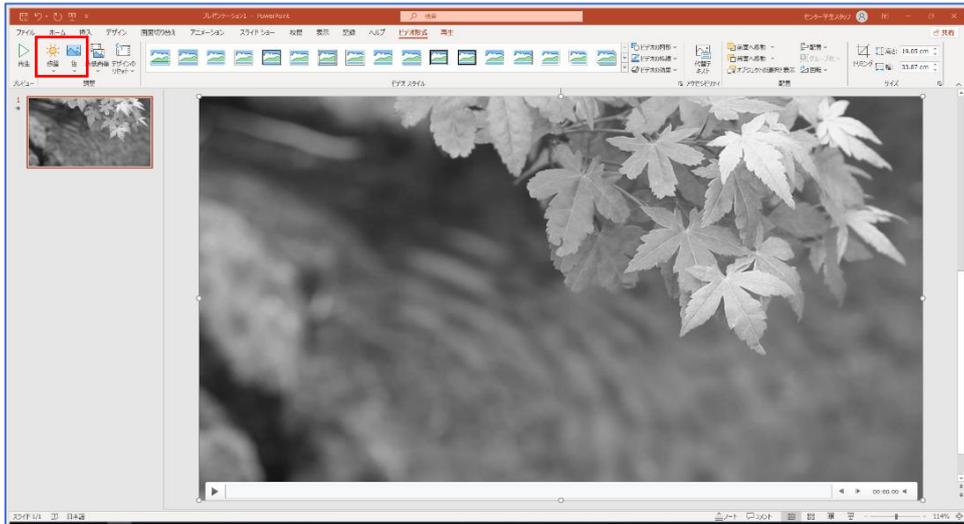
- ① 「挿入」タブ→「ビデオ」の順にクリック。
- ② 「このデバイス」、「ストックビデオ」又は「オンラインビデオ」のいずれかで目的に応じた方を選びます。



- ③ 挿入後、「再生」タブから再生の細かい設定ができます。



- ④ 「ビデオ形式」タブで動画の明るさや色を調整できます。



- ⑤ 再生方法を後で変更したい場合、動画を右クリックしアニメーションの設定から変更が出来ます。

#### (4) パワーポイントで使うショートカットキー

##### パワーポイント、Word、Excel 共通

「Ctrl」+N	新規作成
「Ctrl」+C	選択したテキスト、オブジェクト スライドのコピー
「Ctrl」+X	選択したテキスト、オブジェクト スライドの切り取り
「Ctrl」+V	コピー、切り取りしたテキスト オブジェクト、スライドの貼り付け
「Ctrl」+Z	元に戻す
「Ctrl」+S	名前を付けて保存する
「Ctrl」+W	上書き保存
「Alt」+N→P	画像の挿入
「Alt」+N→S→H	図形の挿入

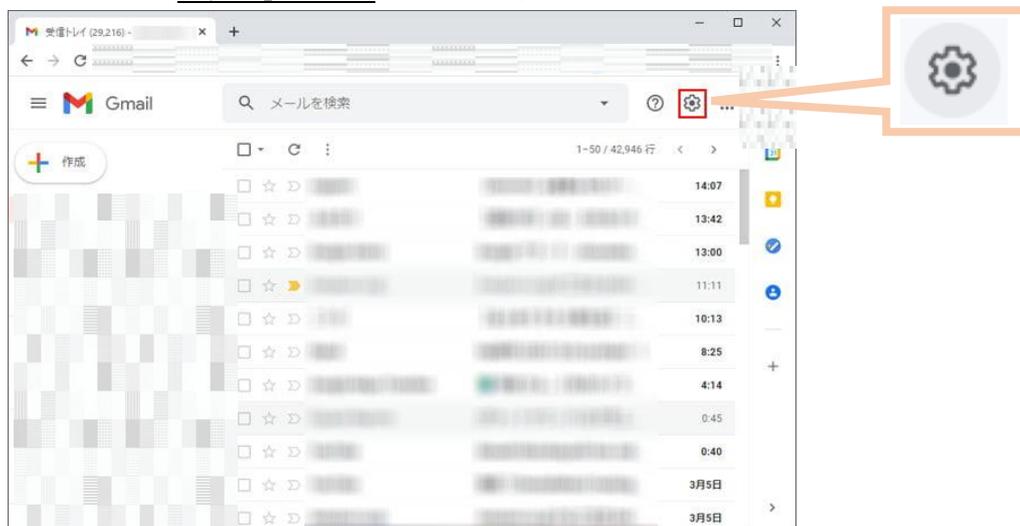
##### パワーポイント・スライドショーで使用

「Ctrl」+M	新しいスライドの追加
「F5」	スライドショーを開始
「ESC」	スライドショーを終了
「Back Space」	スライドショー時、前のページに戻る
「Enter」または「スペースキー」	スライドショー時、次のページに進む
ページ番号+「Enter」	スライドショー時、特定のページへ移動

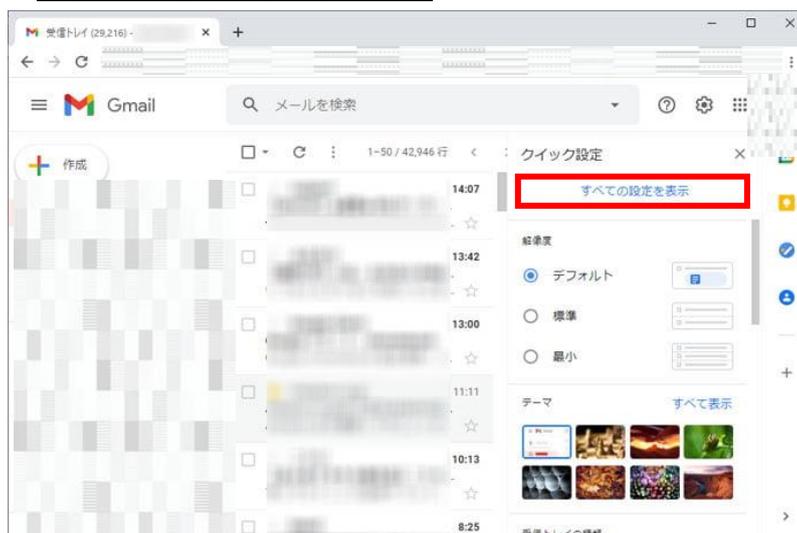
## 4. メール署名の設定方法 (Gmailの場合)

メールを送信する時、末尾にあなたの名前や所属、連絡先などを記入するのは一般的なルールになっています。しかし、それを毎回手入力で行うのは時間もかかり手間が大きいです。そういう時に、自動的に挿入してくれる機能を「署名」と言います。ここでは Gmail での設定方法について紹介します。

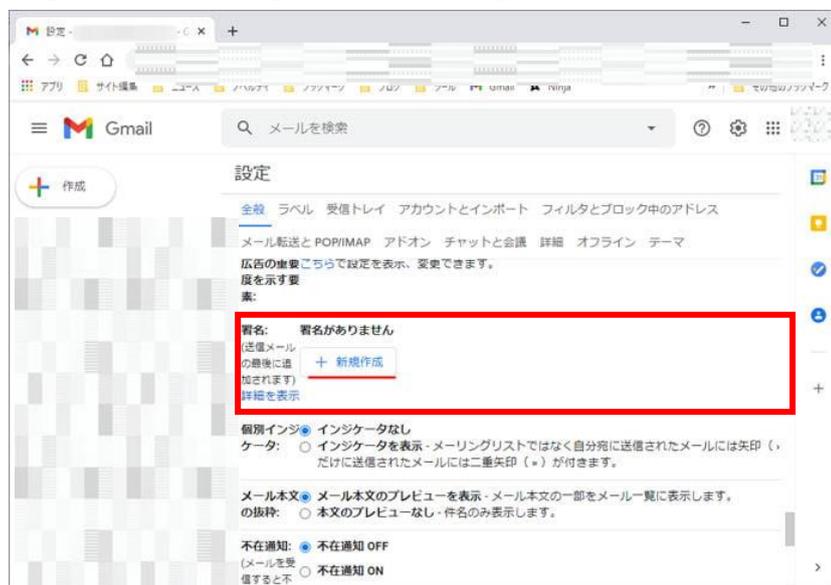
- ① PC ブラウザ版 Gmail を開きます。
- ② 画面右上の「**歯車**」ボタンを押します。



- ③ クイック設定の画面が右側に表示されます。  
「**すべての設定を表示**」ボタンを押します。



- ④ 設定画面が開きます。全般タブで下の方へスクロールしていくと、「署名」の設定項目があります。「新規作成」 ボタンを押して、署名の作成に進みます。
- 署名は複数作成できるので、区別できるようにわかりやすい名前を付けましょう。



- ⑤ 名前を入力したら「作成」 ボタンを押します。

新しい署名に名前を付ける

大学一外部用

キャンセル **作成**

- ⑥ 赤枠部に署名を記入していきます。
- ここに記入した内容が、メールの末尾に自動的に挿入されます。
- 詳しいことは次ページの『デフォルトの署名を設定』を参照してください。

スタッフ

センター

奈良鹿太郎

情報

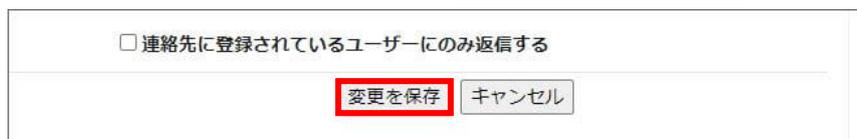
+ 新規作成

\*\*\*\*\*  
 奈良 鹿太郎 (なら しかたろう)  
 奈良大学〇〇学部〇〇学科  
 Mail : \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*-u.ac.jp  
 \*\*\*\*\*

Sans Serif | tT | B | I | U | A | | | |

- 署名には、氏名・学校と所属・連絡先を記載しましょう。
- ※自宅の住所、電話番号等、個人情報に記載しないように注意してください。

- ⑦ 署名を記入したら、一番下にある「変更を保存」ボタンを押します。



- 「変更を保存」ボタンを押さないと設定が反映されません。

## ■ デフォルトの署名を設定

メールを新規作成したら、その時点で自動的に署名が挿入されるように設定します。

- ① 署名を作成した時と同様に、設定画面の全般タブに

「デフォルトの署名」という設定項目があります。

新規メール用のドロップダウンメニューから先程、作成した署名を選択します。



デフォルトの署名

新規メール用

返信/転送用

奈良鹿太郎

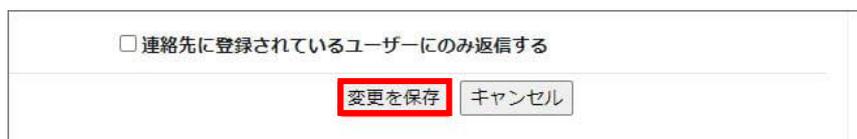
署名なし

署名なし

前に署名を挿入し、その前の「--」行を削除する。

奈良鹿太郎

- ② 一番下にある「変更を保存」ボタンを押すと、設定が反映されます。



- 「変更を保存」ボタンを押さないと設定が反映されません。

今回は Gmail での署名設定をする方法 (PC 版) を紹介しました。

メールソフトにより設定方法が異なりますのでご注意ください。

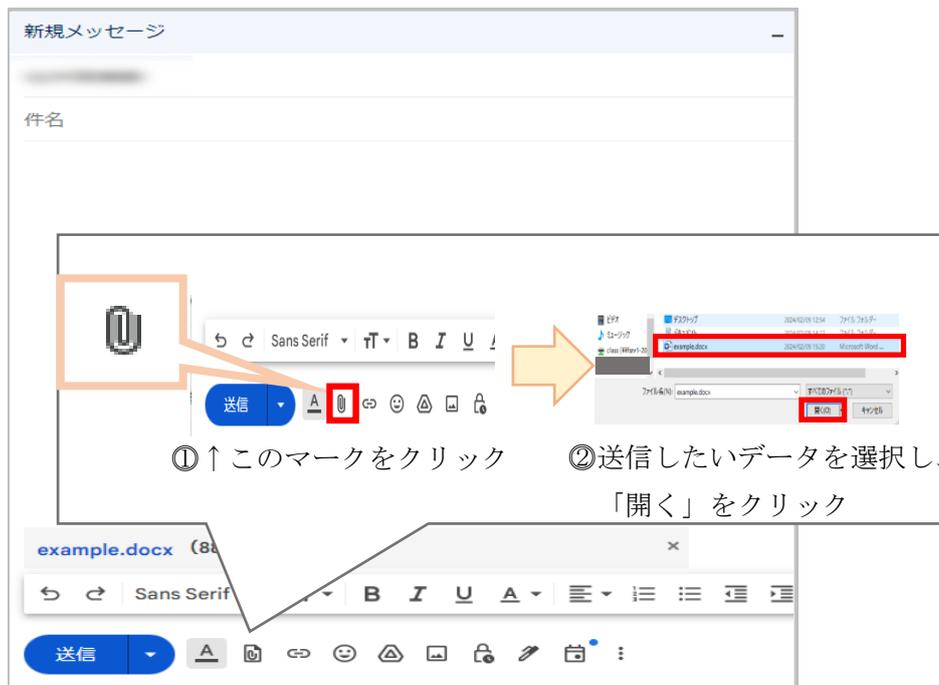
## 5. 自分の端末から、別端末にデータを移動させる方法

USB がなくても大丈夫！データを簡単に移せます！



### 方法①（下書きに保存して受け取る）

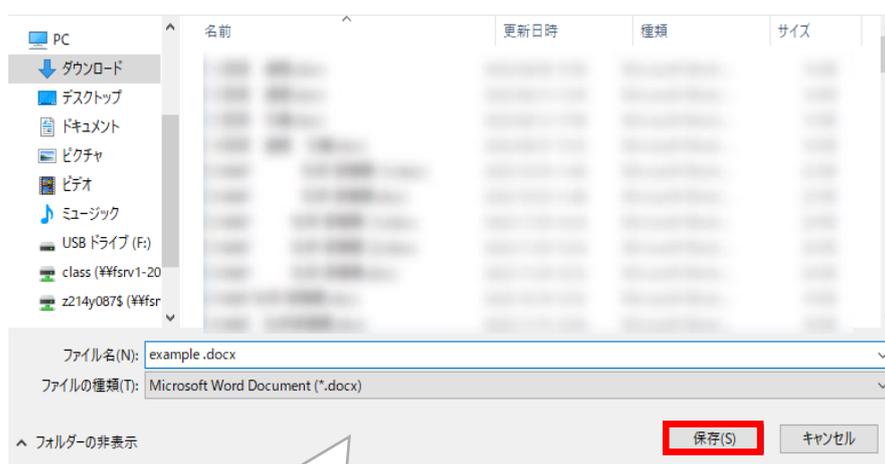
- ① 自分の端末で、授業支援ツールより大学用 Gmail (@tbox.nara-u.ac.jp) へログインして開く。
- ② Gmail 画面左上の「作成」を押し、新規メール作成画面を表示させる。
- ③ 移したいデータファイルをメールに添付する。  
(下記の方法に加え、本文入力欄にファイルを直接ドラッグ&ドロップする添付方法もあります)



- ④ ファイルを添付後、メール右上の「最小化 (-)」や「保存して閉じる (X)」をクリックし、メールの画面を閉じる。  
この際、宛名や件名、本文を入力しなくても大丈夫です。



- ⑤ 情報処理センターのパソコンを開き、大学用 Gmail (@tbox.nara-u.ac.jp) の下書きトレイを開いて添付ファイルをダウンロードする。



ファイル名と保存先を確認  
→ 「保存する」を選択

基本的にダウンロードフォルダに保存されますが、自分で保存したいファイルをクリックして保存先を指定することもできます！



## 方法②（自分宛てに送信して受け取る）

- ① 自身の端末の私的メールアドレスを開き、送信したいデータを添付する。
- ② 宛先に自分の大学用 Gmail アドレス（@tbox.nara-u.ac.jp）を入力し、送信する。



（※画像は Gmail のものです）

- ③ 情報処理センターのパソコンを開き、大学用 Gmail（@tbox.nara-u.ac.jp）の受信トレイを開いてデータを受け取る。



ファイルをダブルクリック  
→ダウンロード で利用できます！



←ダウンロードボタン

ダウンロードフォルダに保存されるのは、  
方法①と同じです！



## 6. 第2電算実習室で使用できるスキャナーの利用方法

### ○スキャナーとは？

- ・紙に描かれた絵や文字、写真などを読み取り、画像データとして取り込むための機器です。
- ・読み込んだデータをパソコンに取り込んで、パソコン内に保存します。
- ・情報処理センターでは、第2電算実習室 (I-102) の214Wのパソコンのみで、スキャナーを利用することができます。

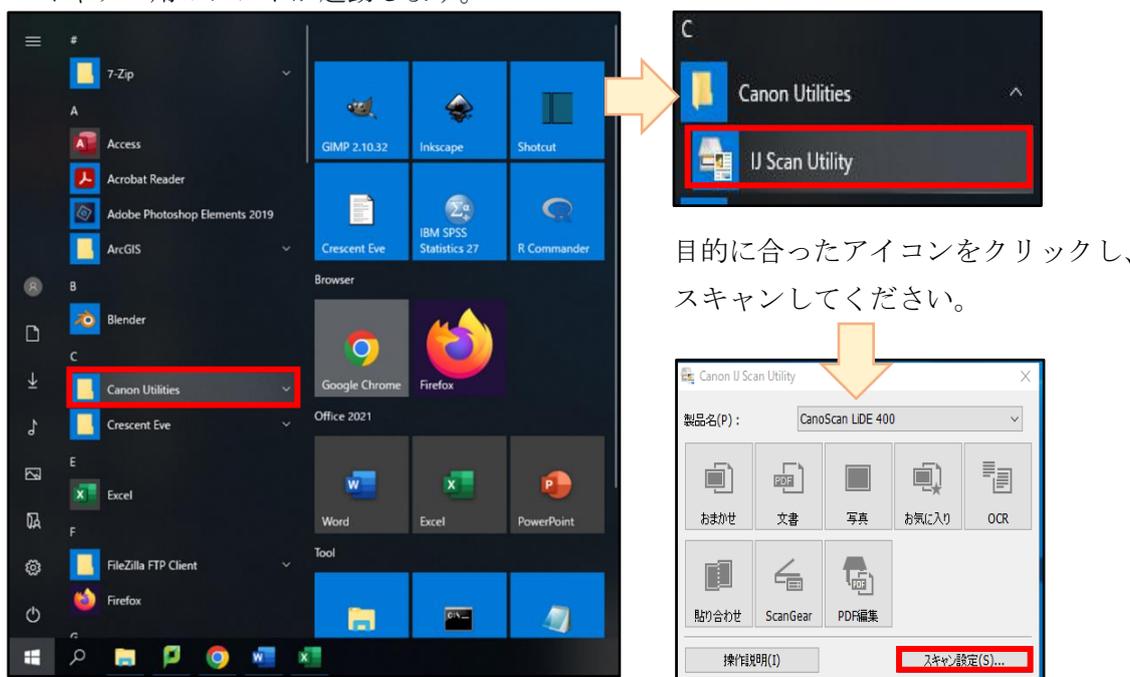
### ○スキャナーの利用手順

- ① 受付の際に、必ずスキャナーを利用することを伝え、214Wに着席してください。
- ② スキャナーのカバーを開け、取り込みたい資料を下向きにセットします。  
※このとき、写真やはがきは原稿台の端と原稿の間を1cm以上、雑誌や文章は2mm以上空けてください。  
間隔を空けないと読み込みができない恐れがあります。

#### (1) 「Canon Utilities」を利用してスキャン

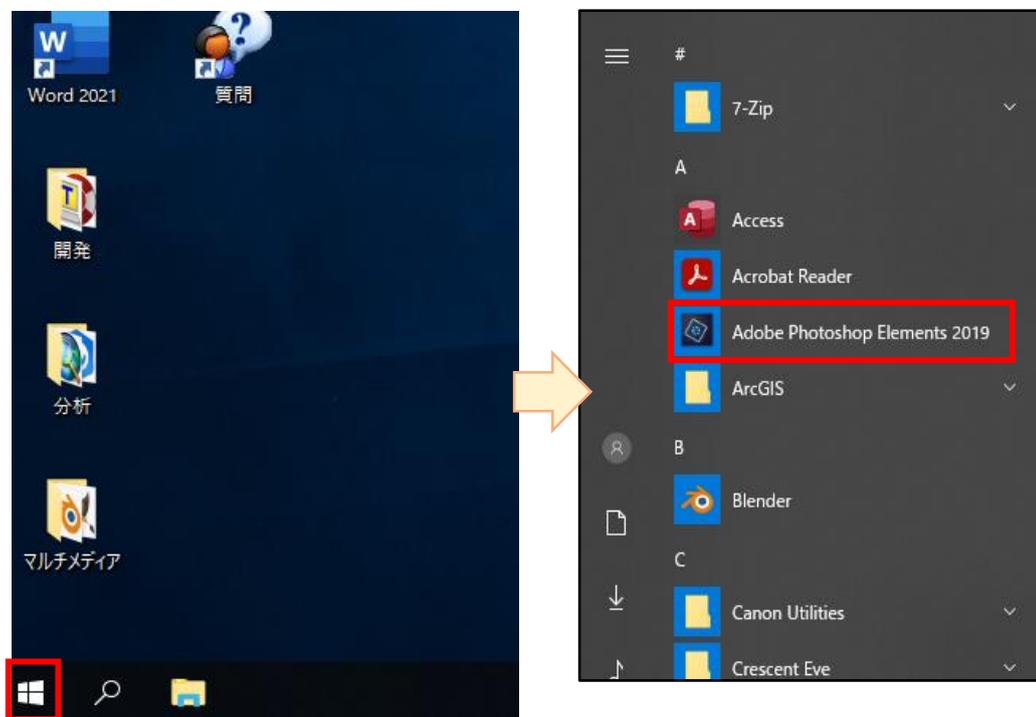
パソコンの「スタート」ボタンをクリックし、「Canon Utilities」、「IJ Scan Utility」の順にクリックしてください。

スキャナー用のソフトが起動します。



## (2) 「Adobe Photoshop Elements2019」を利用してスキャン

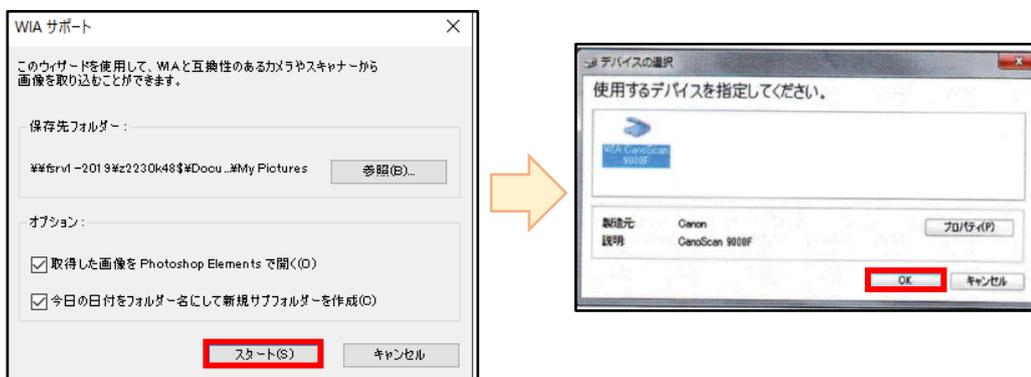
- ① パソコンの「スタート」ボタンをクリックし、一覧から、「Adobe Photoshop Elements2019」のアイコンをクリックしてください。



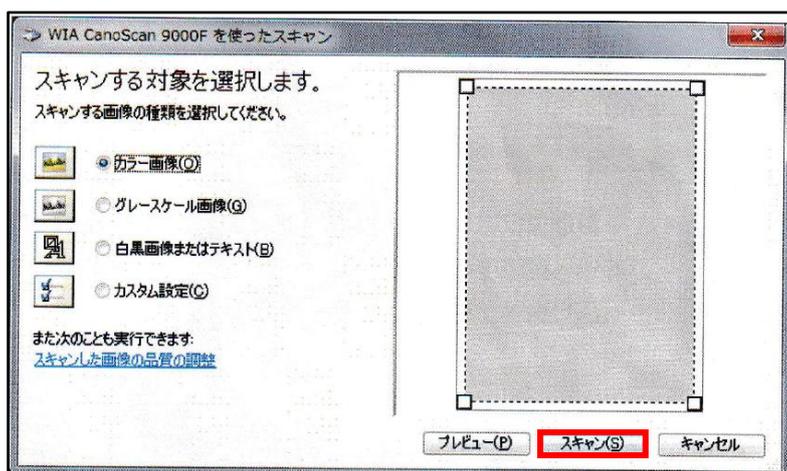
- ② 「Adobe Photoshop Elements2019」が開いたら、左上の「ファイル」をクリックし、「読み込み」から「WIA サポート」をクリックしてください。



- ③ オプションを確認し、スタートをクリックしてください。  
「デバイスの選択」が表示されたら、OKをクリックしてください。



- ④ 画面の左側でスキャンする原稿を選択し、「プレビュー」をクリックしてください。  
すると右側にセットした原稿が表示されるので、確認して「スキャン」をクリックしてください。



- ⑤ スキャンが完了したら、左上の「ファイル」から、「別名で保存」をクリックし、  
保存場所・ファイル名・ファイルの種類を選び「保存」をクリックしてください。  
指定されたファイルに保存されているか確認してください。



### (3) スキャナーのボタンについて

#### ① PDF

左側のボタンを押すとスキャンが開始されます。

複数の原稿を続けてスキャンできます。

右側のボタンを押すとスキャンが終了し、PDF に保存されます。

#### ② AUTO SCAN

ボタンを押すとスキャンが開始されます。

1 枚の原稿のみスキャンされ、終了後に PDF として保存されます。

#### ③ COPY

ボタンを押すとスキャンが開始されます。

スキャンが完了すると自動的に印刷画面になります。

スキャンしたものを印刷したい場合に押してください。

(その際は、受付にて印刷希望を伝え、「プリンタ印刷許可願」の記入と提出をお願いします。)

#### ④ SEND

ボタンを押すとスキャンが開始されます。

JPG 画像ファイルとして自動的に保存されます。

①PDF



②AUTO SCAN



③COPY



④SEND

