

6 月 Zoom 研修会報告書



不要なメールを受信拒否する方法

- G メール
ブロックしたいメールを開く ⋮ その他⇒「〇〇さんをブロックする」をクリック⇒迷惑フォルダに入る。
- Yahoo メール
Yahoo メール (Web メール) へログイン⇒設定ボタンから、受信拒否の窓に拒否するメールアドレスを入力する。
- Nifty
ブロックしたいメールをクリックする⇒受信拒否ボタンをクリック⇒受信拒否アドレスを登録する。
- その他プロバイダー
Web メールにログインして受信拒否する。
- Outlook
Outlook で受信拒否の操作は出来ませんが間違えると Outlook での受信が出来なくなる恐れがあり、受信拒否は Web メールで操作をする方が無難です。

齊木さんの 5 月の報告書から修正する方法を学ぶ

- コメントの使い方
コメントは会則や会が共有するファイルなどに複数の人がコメントをつけて審議します。
コメントの入れ方は、
入れたい文をドラッグして選択し右クリック新しいコメントをクリックする。
- 箇条書きに句点を打つべきか打たないのか、
箇条書きの要素が文でない場合は打たない。
箇条書きの要素が文の場合は打つのが一般的なルールですが、文の終止の意味によって句点の打ち方が異なります。



学習内容 テキスト第3章 表の作成 (2)

1. テーブルの挿入方法

データ入力された表を選択⇒挿入タブ～テーブルをクリック⇒テーブル作成のダイアログが表示
OKをクリックするとテーブル作成の完了

月日 氏名	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原 学	6000	5000	8000	12000	31000
谷 紀代子	3000	4000	500	600	8100
上田 まこと	8000	9000	10000	10000	37000
山形 昭雄	6000	3000	3000	4000	16000
広岡 瞳子	3000	3000	4000	3500	13500
高嶺 蒼穹	500	2000	300	1000	3800
直江 ひかる	10000	7000	10000	9000	36000
合計	36500	33000	35800	40100	145400

2. テーブルのデザインの変更

表を選択⇒テーブルデザイン⇒テーブルスタイルで選ぶ
フィルター付きのテーブルの完成

フィルター
並び替えなどに使う

月日 氏名	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原 学	6000	5000	8000	12000	31000
谷 紀代子	3000	4000	500	600	8100
上田 まこと	8000	9000	10000	10000	37000
山形 昭雄	6000	3000	3000	4000	16000
広岡 瞳子	3000	3000	4000	3500	13500
高嶺 蒼穹	500	2000	300	1000	3800
直江 ひかる	10000	7000	10000	9000	36000
合計	36500	33000	35800	40100	145400

3. テーブルの解除方法

削除したいテーブルを選択⇒テーブルデザイン⇒範囲に変換⇒テーブルを標準の範囲に変換しますか⇒はい
ホームタブの塗りつぶし⇒塗りつぶしなし

月日 氏名	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原 学	6000	5000	8000	12000	31000
谷 紀代子	3000	4000	500	600	8100
上田 まこと	8000	9000	10000	10000	37000
山形 昭雄	6000	3000	3000	4000	16000
広岡 瞳子	3000	3000	4000	3500	13500
高嶺 蒼穹	500	2000	300	1000	3800
直江 ひかる	10000	7000	10000	9000	36000
合計	36500	33000	35800	40100	145400

