

「並べて」作業

2017年9月22日

By ミケパパ

パソコンに保存されている参考資料を見ながら、別の文書や表を作るとき。


その参考資料を印刷して、手元に置いて作業するのならいいのですが、パソコンの画面上に開いて、必要カ所を参照しながら・・・というのはまことに面倒くさいです。

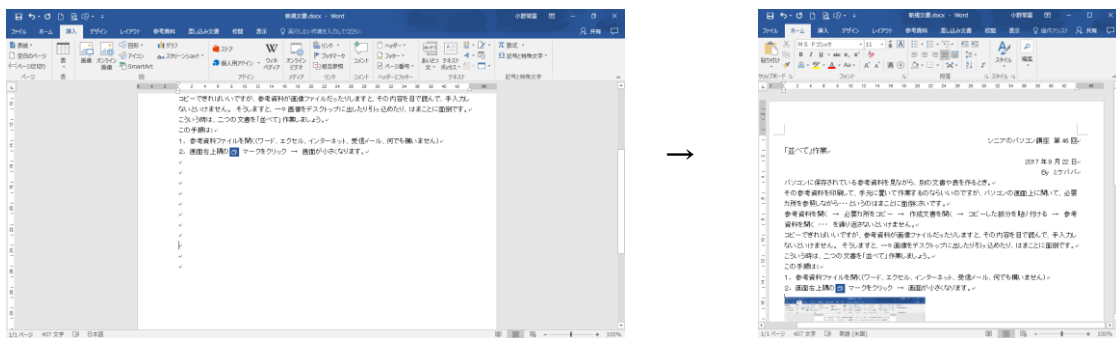
参考資料を開く → 必要カ所をコピー → 作成文書を開く → コピーした部分を貼り付ける → 参考資料を開く・・・を繰り返さないといけません。

コピーできればいいのですが、参考資料が画像ファイルだったりしますと、その内容を目で読んで、必要ならメモして、手入力しないといけません。そうしますと、一々画像をデスクトップに出したり引っ込めたり、はまことに面倒です。

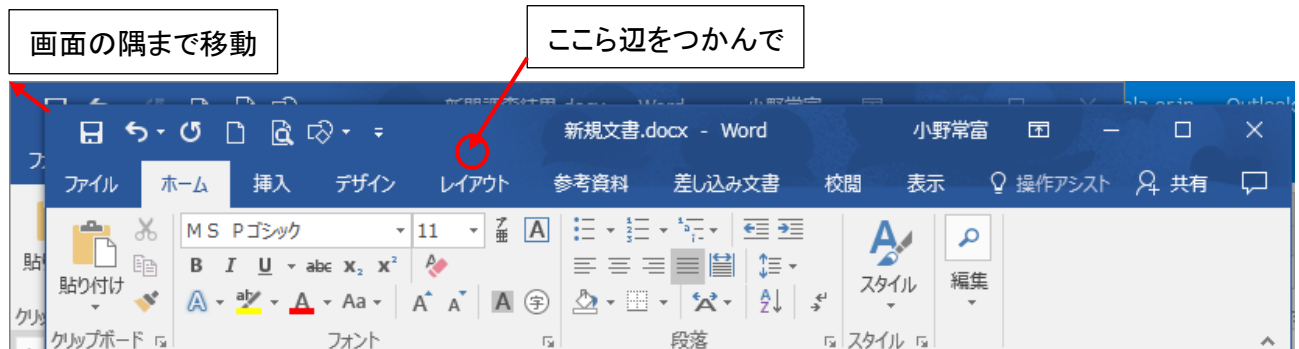
こういう時は、二つの文書を「並べて」作業しましょう。

この手順は：

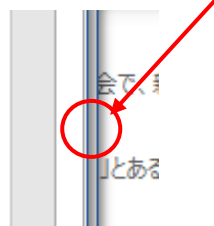
1. 作成文書用のアプリ(ワード、エクセル、パワーポイント)を開く(ここではワードで例示します)
2. 画面右上隅の  マークをクリック → 作業画面(特に、横幅)が小さくなります。



3. 作業画面の上部をマウスで掴んで、作業画面をPC画面の左上隅にまで移動します。

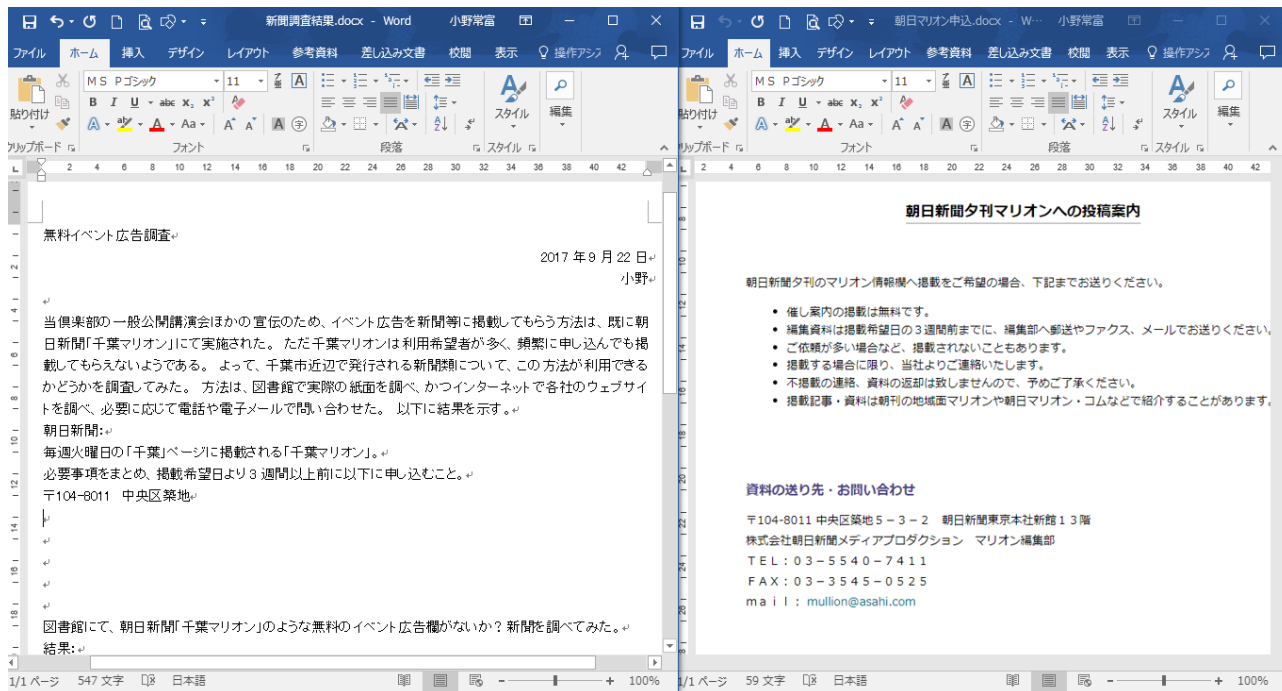


4. 作業画面の幅がPC画面の半分になるように、作業画面右端線をマウスで掴んで左右に移動させ、画面の幅を増減させます。

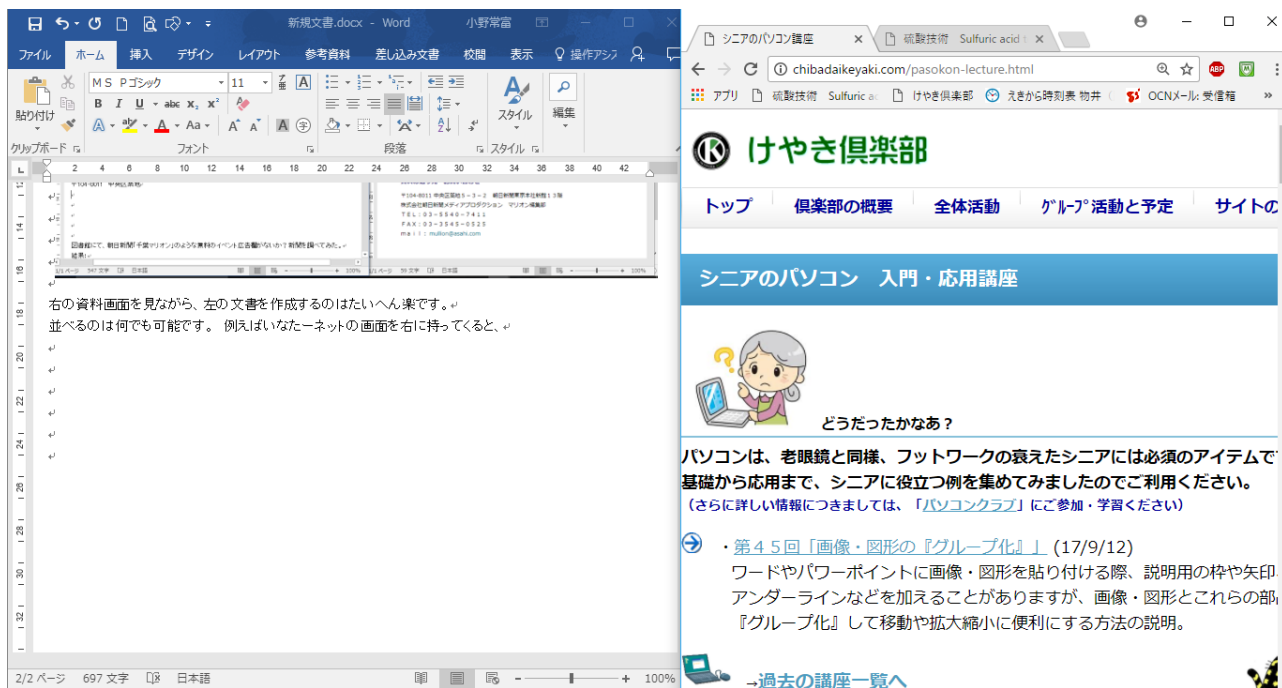


5. 参考資料ファイルを開く(ワード、エクセル、インターネット、受信メール、何でも構いません)
6. 上記2. ~4. の手順を繰り返して、参考資料ファイル画面を作成文書の右側に並べる

こういう画面になります。



右の資料画面を見ながら、左の文書を作成するのはたいへん楽です。
並べるのは何でも可能です。例えばいなたーネットの画面を右に持ってくると、



こんな具合です。

この手法は簡単ですが大変便利ですのでぜひ覚えてください。以前パソコンクラブの例会で説明しましたが、皆さん覚えていますか？ 有用な手法ですので、ここに改めてまとめておきます。