

エクセルで回覧板を作りました

右の文章を使って、下のような回覧板を作ります。

ここで学ぶこと

1. エクセルの起動
2. 名前を付けて保存
3. ページ設定
4. 全体を選択して、フォント(文字)を変える。
5. 表題を整える
6. 行を挿入して、セルを結合し右揃え
7. 表 1 を作る
8. 行を挿入して、文章を分ける。
9. 行の挿入とセルの結合
10. セルの切り取り、貼り付け
11. 下二重罫線を引き、セルの結合
12. セルを結合して、表 2 を作る。
13. 印刷プレビューで確認し、列幅・行の高さを整える。
14. 図の挿入
15. 印刷プレビューで確認し、上書き保存をする

項目は多いですが、セルの切り取り・貼り付け・セルの結合など同じ操作の繰り返しです。

クリックとドラッグが出来れば作れますので、最後まで頑張りましょう。

上阿知町内会回覧版	
平成2X年9月	
No.	
日付	
氏名	
日付・氏名を記入して次へ回してください。	
町内会親睦会のご案内	
毎年恒例になりました秋の町内会親睦会を	
下記のように行いたいと思いますので、ご案内いたします。	
一人でも多くの人の参加をお待ちしています。	
記	
日時	平成2X年10月第2月曜日11時より
場所	上阿知公民館
参加費用	一人500円
申し込み記入欄	
氏名	人数

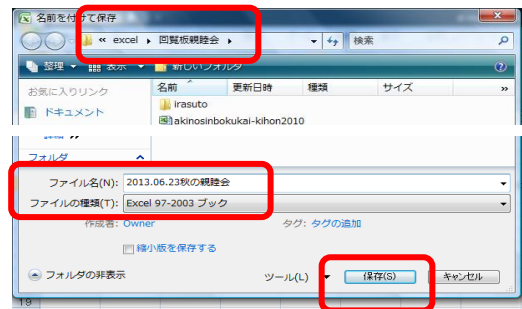
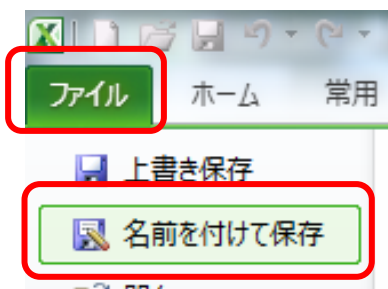
上阿知町内会回覧版										
平成2X年9月										
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
日付										
氏名										
日付・氏名を記入して次へ回してください。										
町内会親睦会のご案内										
毎年恒例になりました秋の町内会親睦会を 下記のように行いたいと思いますので、ご案内いたします。 一人でも多くの人の参加をお待ちしています。										
記										
日時	平成2X年10月第2月曜日11時より									
場所	上阿知公民館									
参加費用	一人500円									
申し込み記入欄										
氏名	人数	氏名	人数							

1. エクセルの起動

 **akinosinbokukai-kihon** をダブルクリックして、エクセルを立ち上げる。

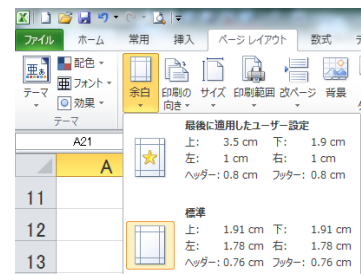
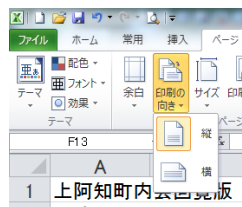
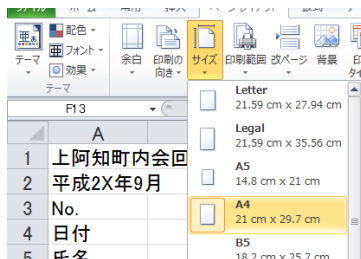
2. 名前を付けて保存する

- ①左上のファイルをクリックして、名前を付けて保存をクリックする。
- ②ファイルの種類 **Excel97-2003 ブック** をクリックする。
- ③ファイル名に「**本日の日付.秋の親睦会**」と入力し、保存先を確認し、保存をクリックする。
- ④タイトルバーの名前が変わったのを確認する。



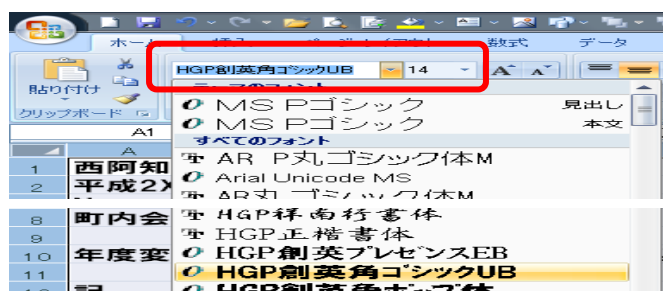
3. ページ設定 (エクセルは、壁紙のように広いので、A4 サイズに印刷するには、ページ設定が必要です。)

- ①ページレイアウトタブをクリックし、サイズをクリックし、A4 をクリックする。
- ②印刷の向きをクリックし、縦をクリックする。
- ③余白をクリックし、標準をクリックする。



4. 全体を選択して、フォント (文字) を変える

- ①A の左横の口をクリックして、全体を選択する。
- ②ホームタブをクリックし、HGP 創英角ゴシック UB をクリックし、14 をクリックする。

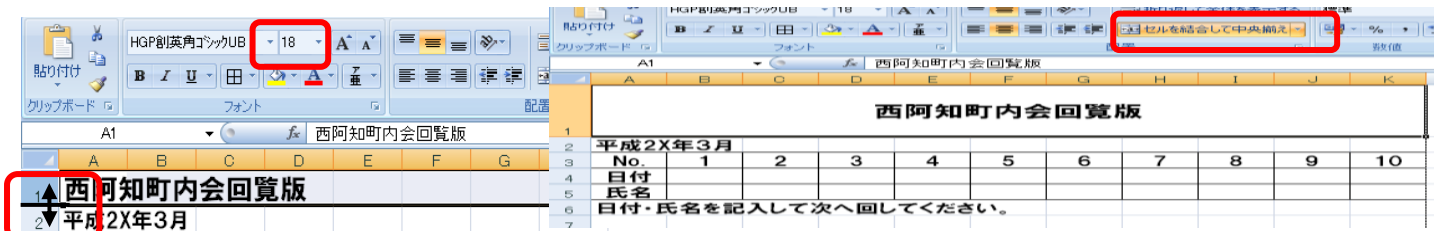


5.表題を整える（上阿知町内会・・・、町内親睦会・・・）

①左端の 1 の上にポインターを持っていき→矢印が出たらクリックし、Ctrl キーを押しながら、左端の 7 をクリックし、フォント(字の大きさ)を 18 にし、何もないところでクリックして、確定する。

②ポインターを左端の 1 と 2 の間にもっていき、ポインターの形が↕に変わったら、下にドラッグして、行を 3 倍に広げる。

③セル A1 からセル K1 をドラッグして、選択し、セルを結合して中央揃えボタンをクリックする。



④左端の 7 のところで右クリック挿入をクリックし、左端の 9 のところで右クリック挿入をクリックする。

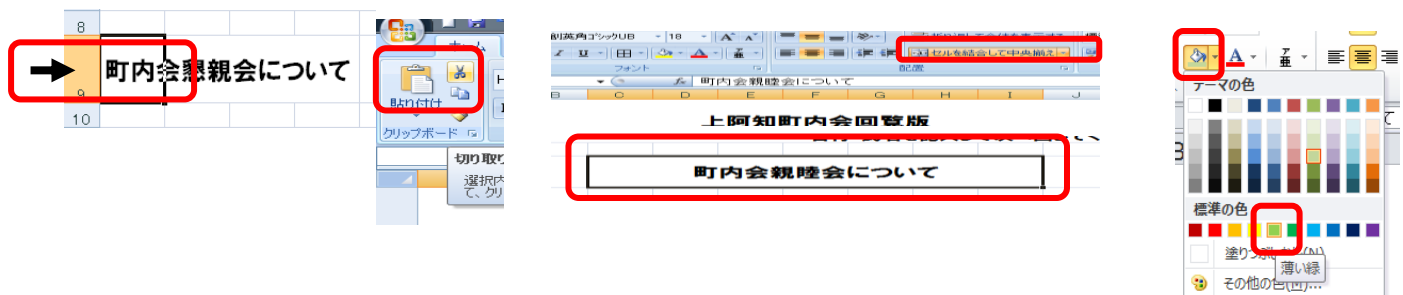
⑤8 と 9 の間にポインターを持っていき、ポインターの形が↕になったら下にドラッグして、行を倍に広げる。

⑥セル A8 をクリックし、ホームタブの切り取り📄をクリックする。

⑦セル C8 をクリックして、ホームタブの貼り付け📄をクリックする。

⑧セル C8 からセル I8 までドラッグして選択し、セルを結合して中央揃えボタンをクリックする。

⑨ホームタブの塗りつぶしボタン🖌️の▼をクリックし、標準の色の薄い緑をクリックする



6. 行を挿入して、セルを結合し右揃え（平成・・・、日付・氏名・・・）

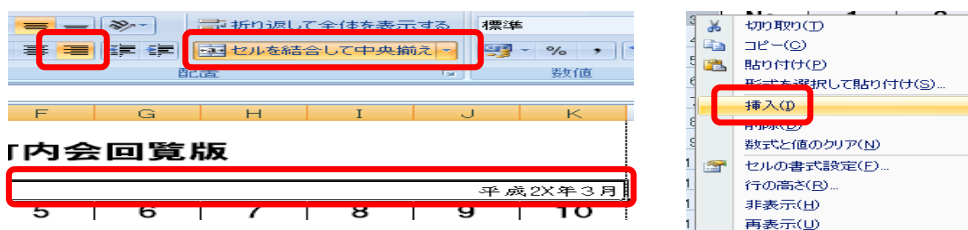
①左端の 3 のところで右クリック挿入をクリックする。

②セル A2 からセル K2 までドラッグして選択し、セルを結合して中央揃えをクリックする。

③右揃えボタンをクリックする。

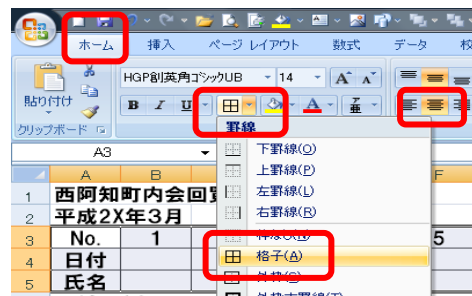
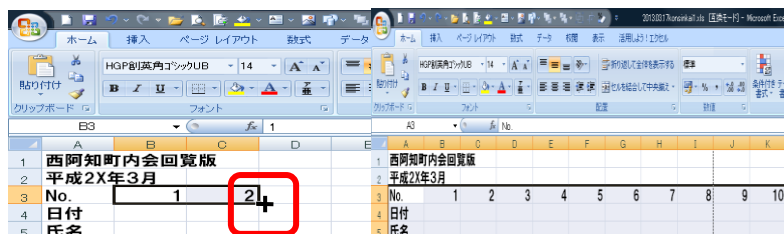
④同じようにセル A7 からセル K7 までドラッグして選択し、セルを結合して中央揃えボタンをクリックする。

⑤右揃えボタンをクリックする。



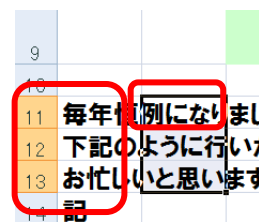
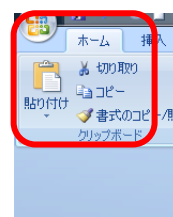
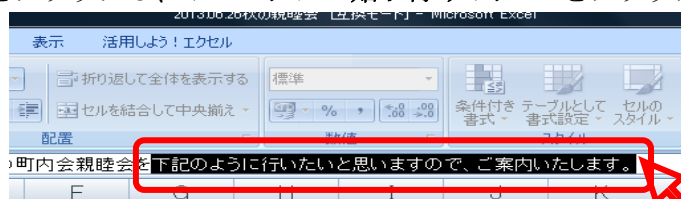
7.表 1 を作る

- ①セル B4 に [1] と入力し、セル C4 に [2] と入力する
- ②セル B4 とセル C4 を選択し、オートフィルハンドル(+)が出たら、10 までドラッグする
- ③セル A4 からセル K6 までドラッグして、選択する
- ④ホームタブの罫線ボタンの右の▼をクリックし格子をクリックし、中央揃えボタンをクリックする。



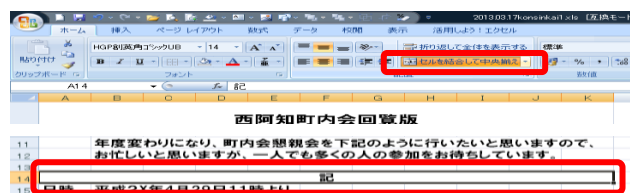
8.行を挿入して、文章を分ける（毎年恒例に・・・）

- ①左端の 12 のところで右クリック挿入をクリックする。
- ②セル A11 をクリックし、数式バーの文章の（下記のように）の左横をクリックし、（～いたします。）の右横を Shift キーを押しながらクリックして選択し、ホームタブの切り取りボタンをクリックする。
- ③セル A12 をクリックし、ホームタブの貼り付けボタンをクリックする。
- ④セル A11～セル A13 をドラッグして選択し、ホームタブの切り取りボタンをクリックする。
- ⑤セル B11 をクリックし、ホームタブの貼り付けボタンをクリックする



9.行の挿入とセルの結合（記の前後）

- ①左端の 14 をクリックし、右クリックし、挿入をクリックする。左端の 16 をクリックし、右クリックし、挿入をクリックする。
- ②セル A15 から、セル K15 までドラッグして選択し、セルを結合して中央揃えをクリックする。

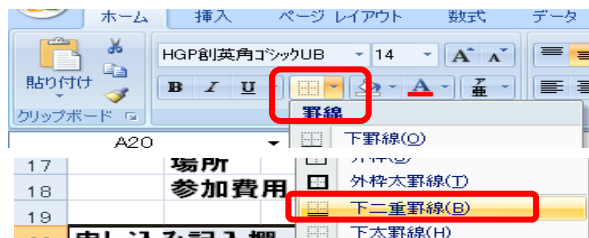


10.セルの切り取り、貼り付け（平成・・・、上阿知・・・、一人・・・）

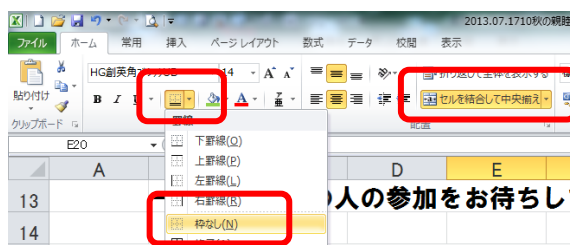
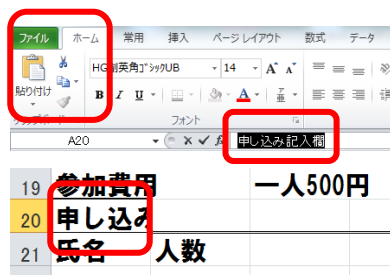
- ①セル B17 からセル B19 までドラッグして選択し、ホームタブの切り取りをクリックする。
- ②セル C17 をクリックして、ホームタブの貼り付けをクリックする。

11. 下二重罫線を引き、セルの結合（申し込み記入欄）

- ①セル A20 からセル K20 までドラッグして選択し、ホームタブの罫線ボタンをクリックする。
- ②下二重罫線をクリックする。

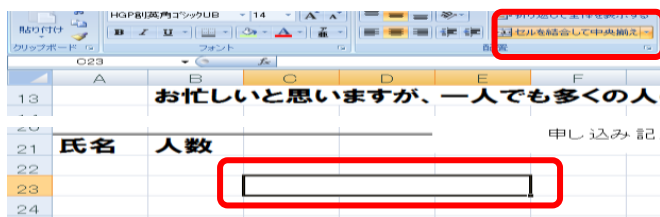


- ③セル A20 をクリックし、数式バーの（申し込み記入欄）を選択し、切り取り ✂ をクリックする。
- ④セル E20 をクリックし、貼り付け 📋 をクリックする。
- ⑤セル E20～セル G21 までドラッグして選択し、セルを結合して中央揃えをクリックする。
- ⑥罫線ボタンをクリックし、枠なしをクリックする。

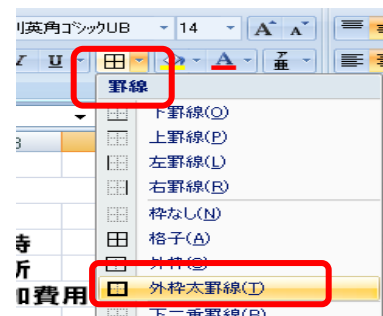
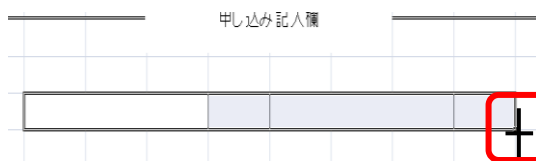
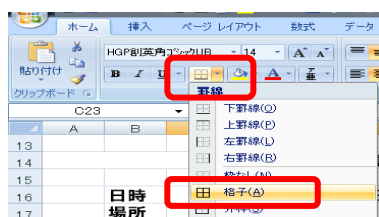


12. セルを結合して、表 2 を作る。

- ①セル C23 からセル E23 まで選択して、セルを結合して中央揃えボタンをクリックする。



- ②同じように、セル G23 からセル I23 を選択して、セルを結合して中央揃えボタンをクリックする。
- ③セル C23 からセル J23 まで選択して、罫線ボタンの格子をクリックする。
- ④セル C23 からセル J23 まで選択して、右下にオートフィルハンドル (十) が出たら、33 行目までドラッグする。
- ⑤表 2 全体を選択して、罫線ボタンの外枠太罫線をクリックする。



⑥セル A21 をクリックし、ホームタブのコピーをクリックする。

⑦セル C23 をクリックし、ホームタブの貼り付けをクリックする。

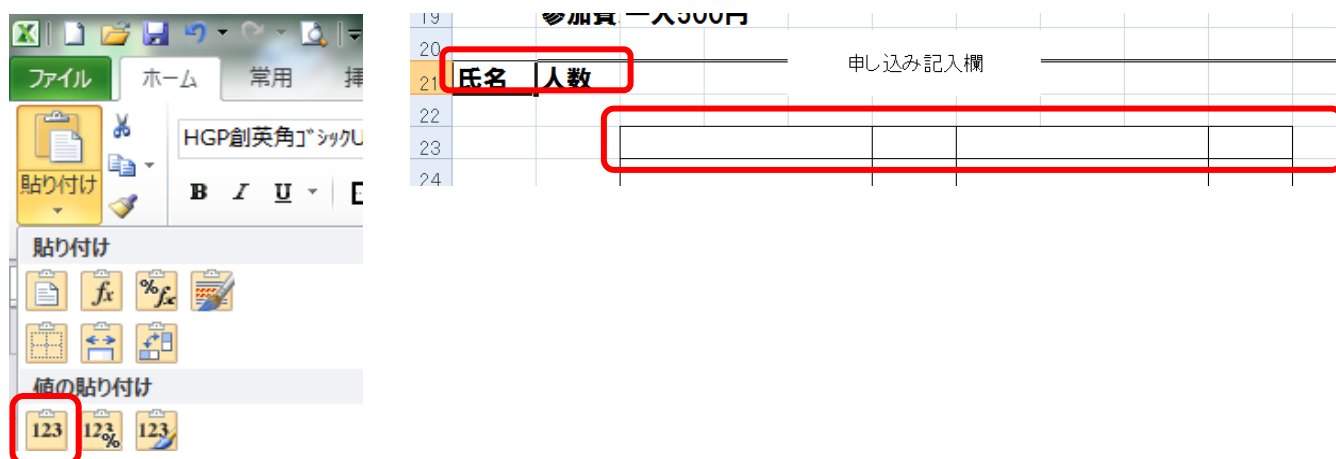
同じようにセル G23 をクリックし、貼り付けをクリックする。

⑧今度は、セル B21 をクリックし、ホームタブのコピーをクリックする。

⑨セル F23 をクリックし、ホームタブの貼り付けの▼をクリックし、値の貼り付けをクリックする。セル J23 をクリックし、貼り付けの▼をクリックし、値の貼り付けをクリックする。

⑩セル F23 をクリックし、Ctrl キーを押しながら、セル J23 をクリックして、中央揃えボタンをクリックする。

⑩セル A21 とセル B21 を選択し、Delete キーを押す。



13 列幅・行の高さを整える。

(エクセルは、壁紙のように広いものなので、A4 サイズに収まっているかを確認する必要があります。)

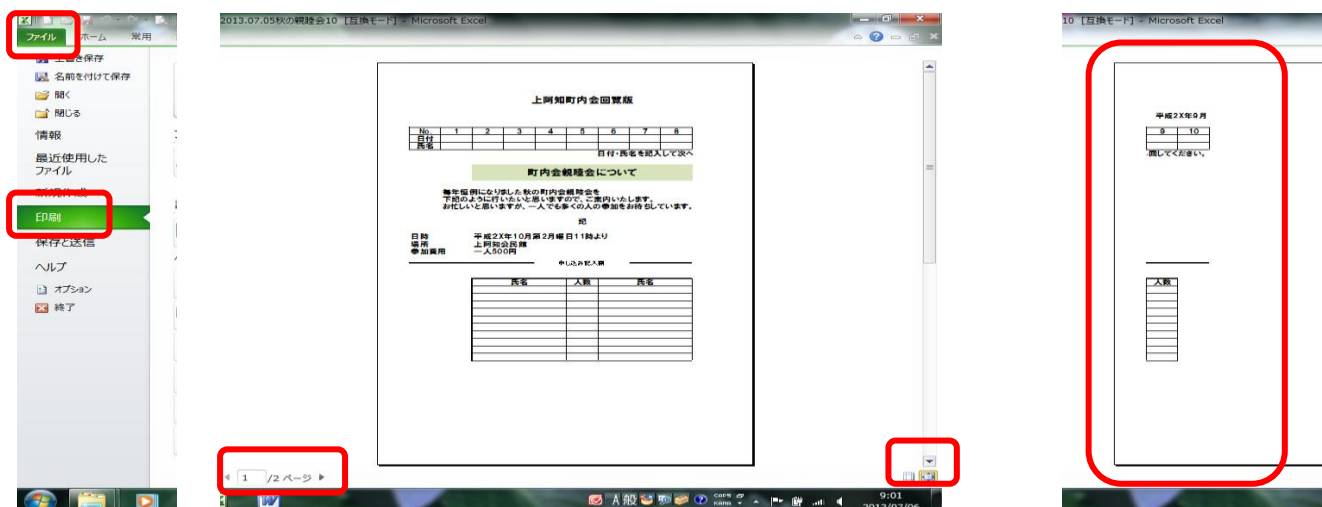
①ファイルをクリックして、印刷をクリックする。

真ん中中央下のページを確認する。

1 ページだけなら A4 の用紙 1 枚に収まっていることになる。

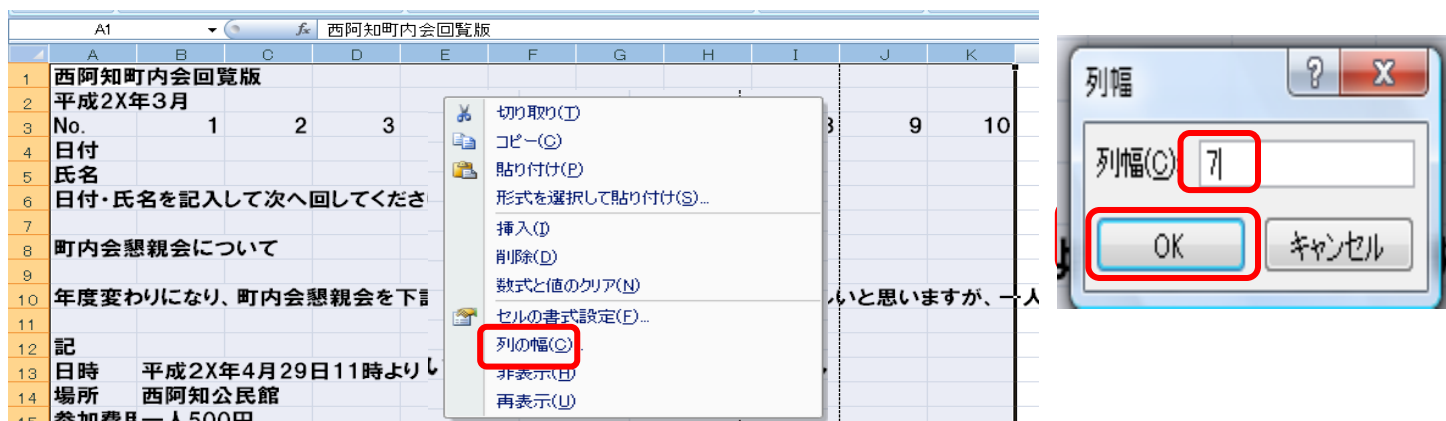
2 ページ以上になっている場合はホームタブをクリックして戻り、調整する。

今回は、列がはみだし、全体が上になり、下が空いている。



②A から K までドラッグして選択し、選択した中で右クリックし、列の幅をクリックする。

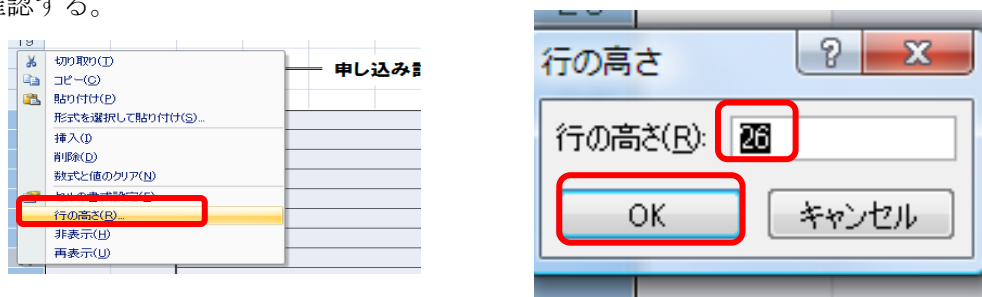
③[7]と入力し、OK をクリックし、点線内におさまったのを確認する。



④左端の 23 から 33 まで選択して、右クリックし、行の高さをクリックし、26 と入力して OK をクリックする。

⑤行の 4 から 7 までを選択し、Ctrl キーを押しながら、11 から 19 まで選択して、右クリックし、行の高さをクリックし、23 と入力して OK をクリックする。

⑥印刷プレビューで確認する。

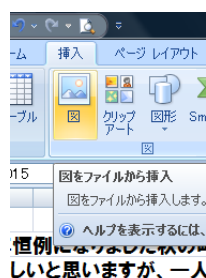


14.図の挿入

①セル H16 クリックし、挿入タブの図のボタンをクリックし、自分がイラストを入れているところをクリックし、挿入をクリックする。

②図の角にポインターを持っていき、↑ ↓ 白の両矢印が出たら、中のほうにドラッグして小さくする。

③図を適当に配置する。



15.上書き保存をする

(※エクセルは、壁紙のように広いものなので、A4 の用紙に収まるか、必ず印刷プレビューでの確認が必要です。)

①ファイルをクリックし、印刷をクリックする

②良ければ、上書き保存をクリックする。