

9月

		家の予定	父	母	A子	B子	C子	D子	E子
9月1日	土								
9月2日	日								
9月3日	月								
9月4日	火								
9月5日	水								
9月6日	木								
9月7日	金								
9月8日	土								
9月9日	日								
9月10日	月								
9月11日	火								
9月12日	水								
9月13日	木								
9月14日	金								
9月15日	土								
9月16日	日								
9月17日	月								
9月18日	火								
9月19日	水								
9月20日	木								
9月21日	金								
9月22日	土								
9月23日	日								
9月24日	月								
9月25日	火								
9月26日	水								
9月27日	木								
9月28日	金								
9月29日	土								
9月30日	日								

この勉強の狙い

Excel で表の作る

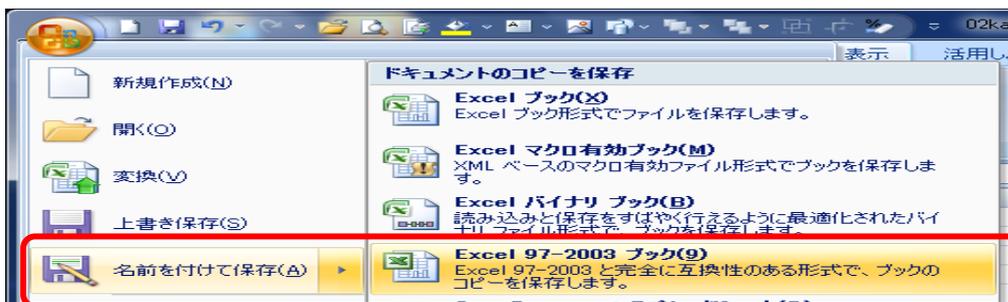
- ・セルとは
- ・シートとブックの違い
- ・文字入力と確定の仕方
- ・オートフィルハンドル
- ・セルの列幅と行の高さの変更
- ・シートに名前を付ける
- ・シートのコピー
- ・ファイルの保存

1. 新しくブックを作る。

オフィスボタンをクリック→新規作成をクリック

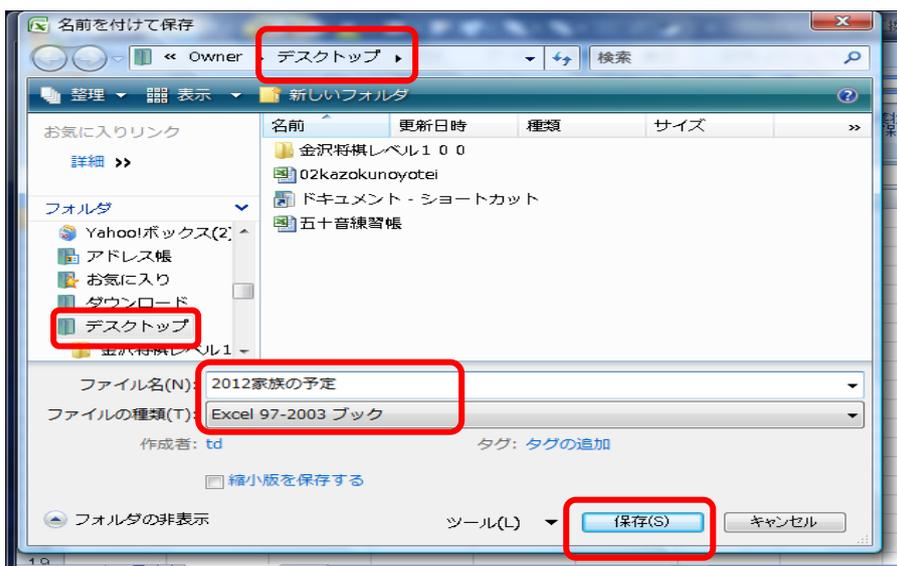
2. ブックに名前を付ける

①オフィスボタンをクリック→名前を付けて保存をクリック→Excel97-2003 ブックをクリック



②デスクトップをクリック

③ファイル名に [2012 家族の予定表] と記入、保存をクリック。



④タイトルが変わっているのを確認

3. 日付と曜日の入力

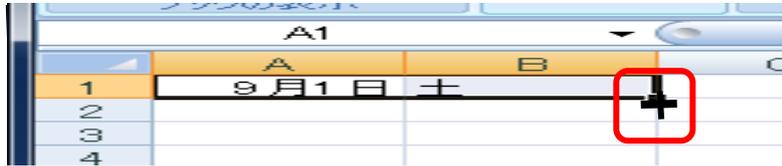
①セル A1 に [9/1] と入力、**Enter** キーを押す。9月1日となる。

②セル B1 をクリック、全角半角キーを押し、言語バーが[あ]に変わったのを確認して、[DO]と入力し、変換キーを押して、土と変換。**Enter** キーを2回押して確定する



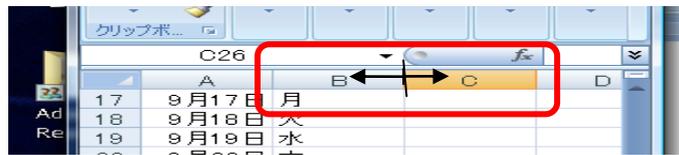
4. 9月30日まで日付と曜日を入れる

A1 と B1 を選択、オートフィルハンドル (十) が出たらドラッグ。9月30日まで出す



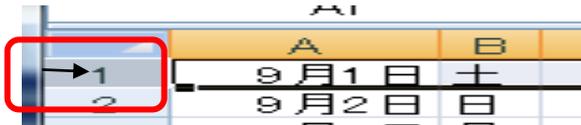
5. 列の幅の調整

B と C の間にポインターを持っていき両矢印 (←→) が出たら、クリックする (曜日の列の幅が狭まる)



6. 行の挿入

左端の1をクリック →が出たら右クリックし、挿入をクリック。3回繰り返す。(9月1日の上に3行増える)



7. 項目の入力

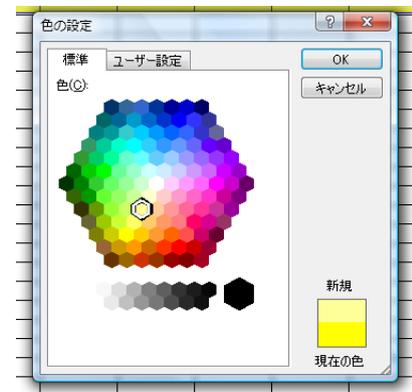
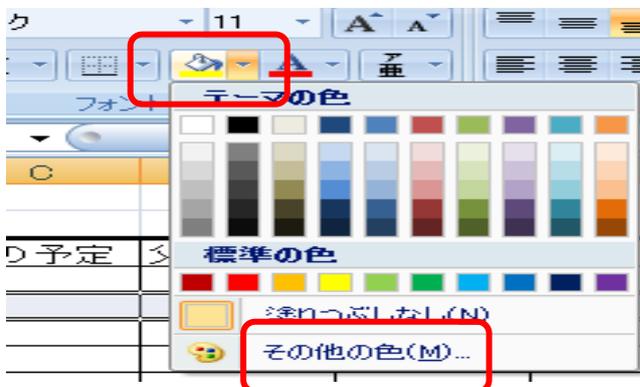
(ローマ字は **Shift** キーを押しながら入力し、**Enter** キーで確定する)

① 全角半角キーを押し、言語バーが[あ]に変わったのを確認する。

② セル C3・D3・E3・F3・G3・H3・I3・J3 に項目を記入 (家の予定・父・母・A子・B太・C子・D太・E子)

8. 隔行を塗りつぶす

①セル A5 から J5までをドラッグして選択、塗りつぶしの色を選択し、その他の色で薄い黄色をクリック、OK をクリック

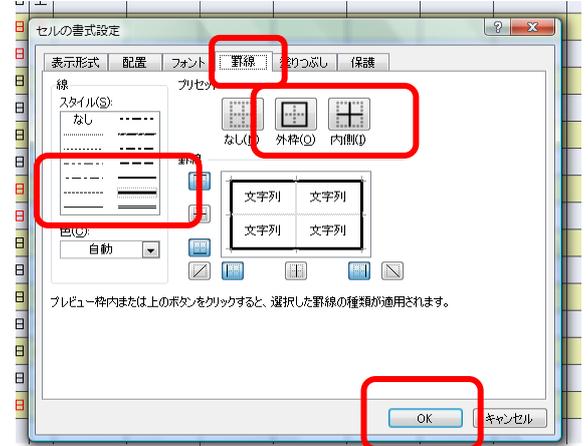
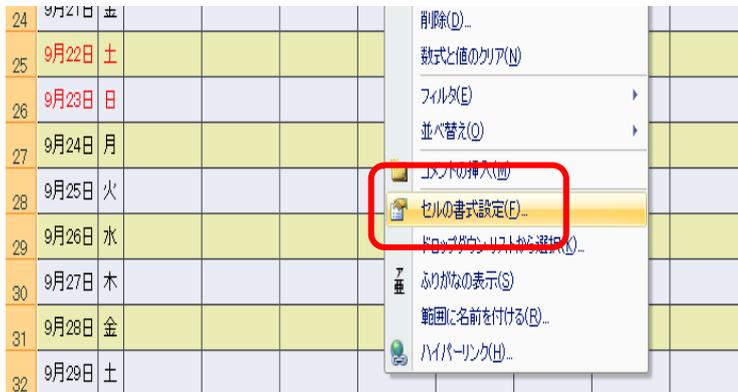


②セル A4 から J5までをドラッグして選択、オートフィルハンドル (十) が出たら J33 までドラッグ

③何もないところでクリックして確定する

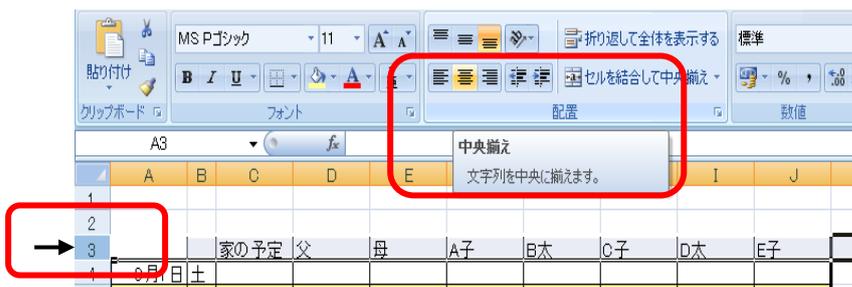
9. 罫線を引いて表を整える

- ① セル A3 をクリックし、**Shift** キーを押しながら J33 をクリックして、選択。
- ② 選択している中で右クリック。
- ③ **セルの書式設定** をクリック。罫線タブをクリックし、太線 (—) をクリック、外枠をクリック、細線 (—) をクリック、内側をクリックして、**OK** をクリックする。何もないところでクリックして確定する



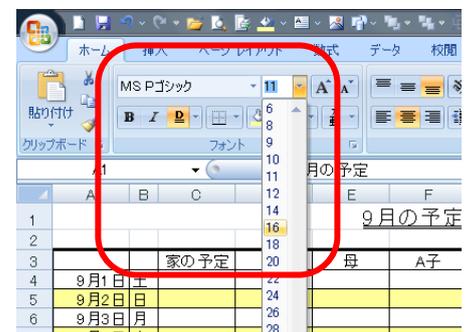
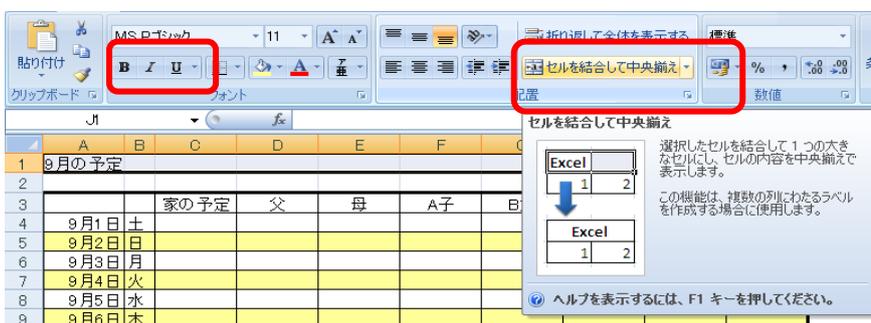
10. 項目を中央揃えにする

左端の **3** をクリック、→が出たら、**中央揃え** のボタンをクリック。何もないところでクリックして確定する



11. 表題を付ける

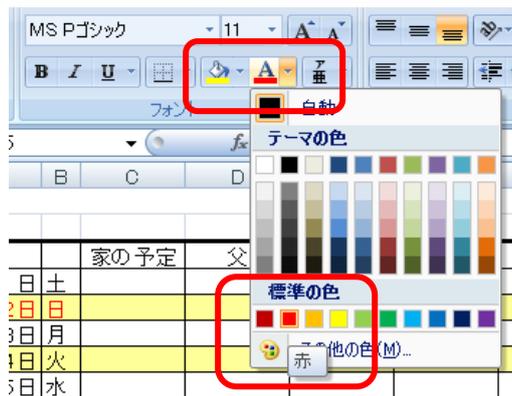
- ①セル A1 に[9月の予定]と記入し、**Enter** キーを 2 回押して確定する。
- ②A1~J1 を選択し、**セルを結合して中央揃え** のボタンをクリック。
- ③太字と下線をクリック。



- ④フォント (字) の大きさを **16** にする
- ⑤何もないところでクリックして確定する

12. フォント (字) に色を付ける (日・祝を赤、土を青)

①セル A5 **Ctrl** キーを押しながら、B5・A12・B12・A19・B19・A20・B20・A25・B25・A26・B26・A33・B33 をクリックして選択する。フォント (字) を赤にする。

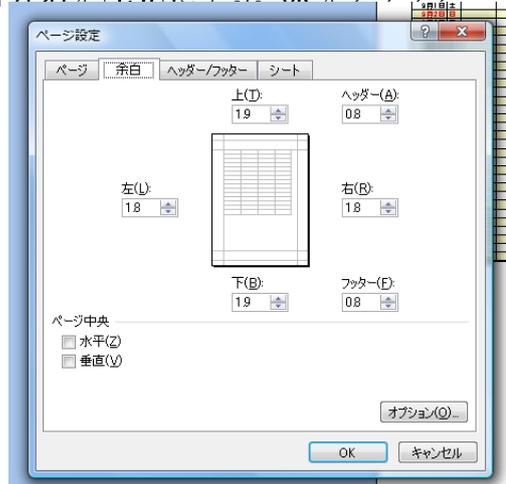


②土曜日も同じように選択して、色を変える。

13. 余白の設定をする

①印刷プレビューをクリック。ページ設定をクリック。

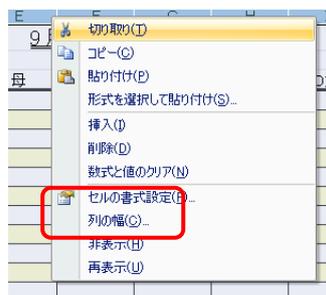
②余白タブをクリック。上下左右を「1.5」にする。OK をクリック



③印刷プレビューを閉じるをクリック

14. 行列の幅を整える

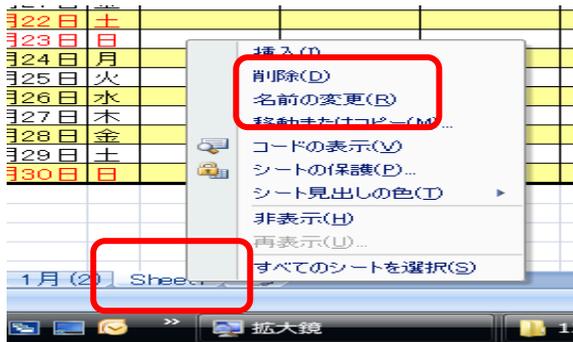
①C から J を選択して右クリック。列の幅をクリック。[9.2]と入力して OK をクリック。印刷プレビューで確認する。印刷プレビューを閉じるをクリックして戻り、良ければ、何もないところでクリックして確定する



②4 から 33 まで選択して右クリック。行の高さをクリック。[25]と入力して OK をクリック。印刷プレビューで確認する。印刷プレビューを閉じるをクリックして戻り、良ければ、何もないところで、クリックして確定する。

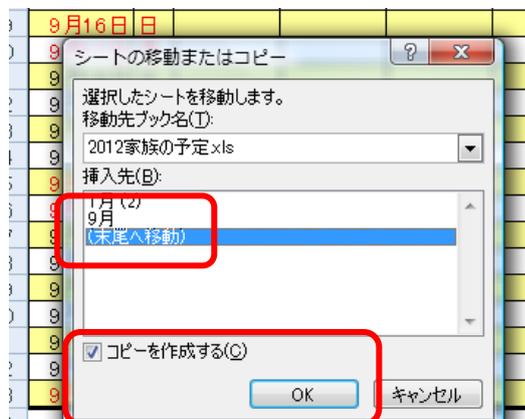
15. シートに名前を付ける

Sheet タブを右クリックし、名前の変更をクリック。[9月]と入力する



16. シートをコピーして1年分作る

- ①Sheet タブを右クリックし、移動またはコピーをクリック。
- ②コピーを作成するの前の四角をクリックし、チェックを入れる
- ③9月の次の行をクリック。OK をクリックする



17. ファイルを閉じる

上書き保存をクリックし、閉じるボタンをクリック

