

# Excelで回覧板作成

Excelを使って下図のような回覧板を作成してみましょう。今まで勉強してきたWordやExcelの機能を活用すれば比較的簡単に作り上げることが出来ますので挑戦してみましょう。

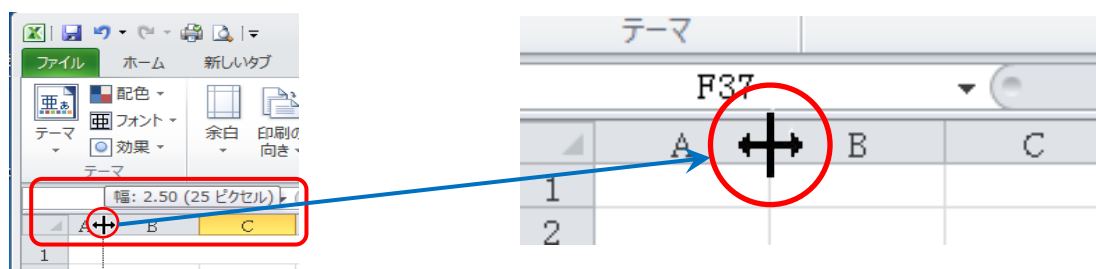
- セルを結合して中央揃え、文字サイズ変更
- セルの枠線とオートフィルを使ってセルのコピー
- セル内で文字の中央揃え、均等揃え
- ワードアートの挿入
- 図（イラスト）の挿入
- 下線（点線）とテキストボックスの挿入
- セルのコピー、枠線挿入

## 1. 書式設定

- ExcelファイルのSampleをダブルクリックで開いて、タブメニューの《ページレイアウト》の《サイズ》が「A4縦」になっているのを確認して、《余白》を「狭い」に設定します。
- シート名「Sheet1」を選択してその上にカーソルを置いて右クリックして《名前の変更》を選択してから「回覧板」と入力します。

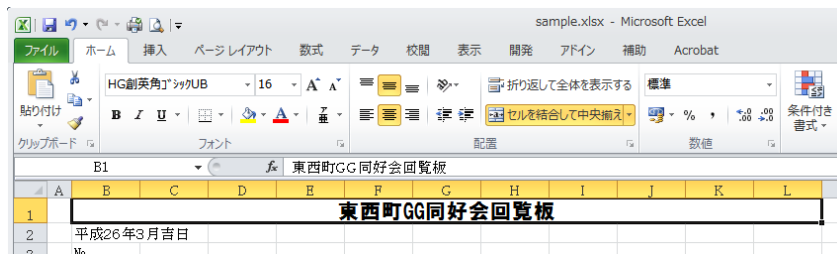


- 列番号Aを選択して右クリックして《挿入》をクリックすると空白の列Aが出来ます。
- 列Aの幅を狭くするので列AとBの間にマウスを持っていくとカーソルの形が左右矢印に変わったところで、左方向に幅が「2.5」になるまでドラッグします。

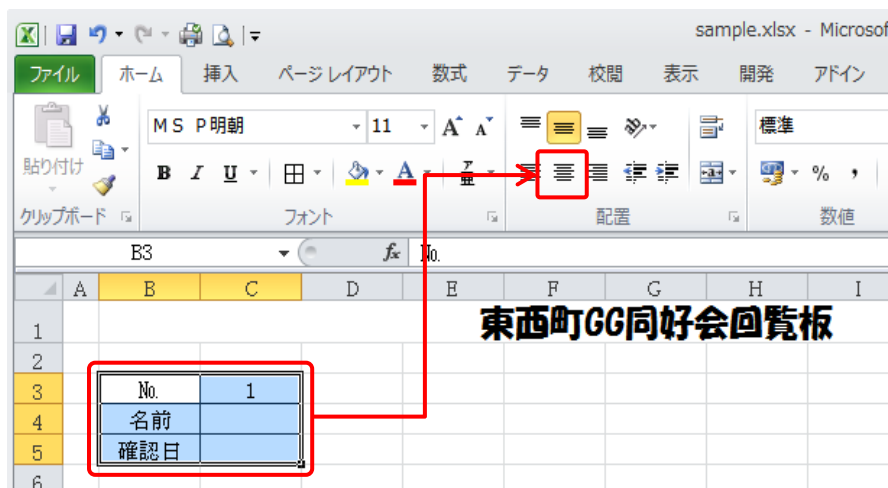


## 2. 入力と編集

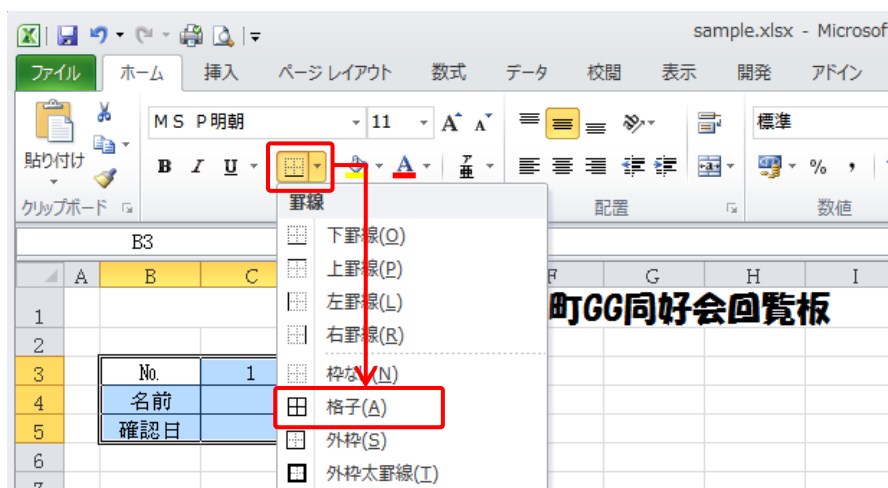
- (1) セル「B 1」をクリックしてここに「**東西町GG同好会回覧板**」と入力します。
- (2) セル「B 1」から「L 1」迄をドラッグして選択し、《セルを結合して中央揃え》をクリックして、フォントの種類を「HGP創英角ポップ体」にフォントサイズを「18P」に設定します。



- (3) セル「K 2」を選択して、ここに「**平成26年3月吉日**」と入力します。同様にセル「K 6」をクリックして、ここに「**戻り 幹事まで**」と入力します。
- (4) セル「C 3」に半角で数字の「1」を入力して、セル「B 3」～「C 5」迄をドラッグして選択して《配置グループ》の《中央揃え》をクリックします。




- (5) セル「B 3」から「C 5」迄が選択されていることを確認して《フォント》グループの《罫線》右にある「▼」をクリックして「格子」をクリックする。



- (6) 次にセル「C 3」から「C 5」迄をドラッグで選択して、セル「C 5」の右下に持って行き  
 フィルハンドル「+」に変わったら「L 5」までドラッグしてコピーします。

	A	B	C	D
1				
2				
3		No.	1	
4		名 前		
5		確 認 日		
6				



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	東西町GG同好会回覧板											
2												平成26年3月吉日
3		No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4		名 前										
5		確 認 日										
6												戻り 幹事まで

上のように10まで枠がコピーされる

- (7) 次に表の中に名前を入れるので、「B 8」から「K 8」迄をドラッグで選択して《切り取り》  
 をクリックする。

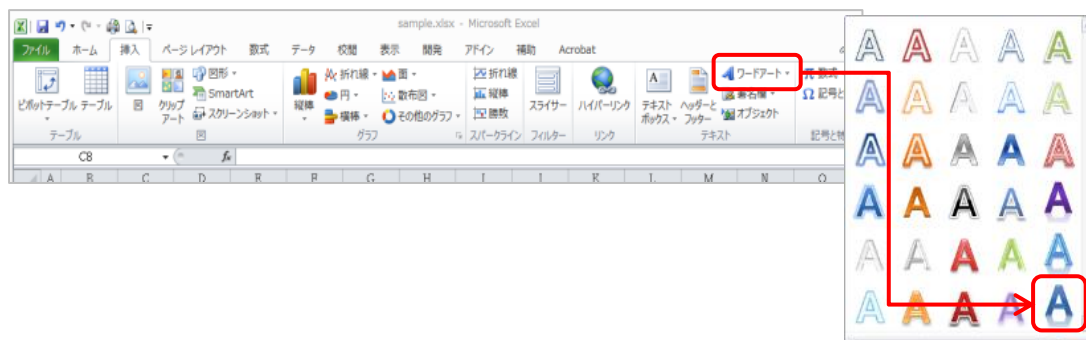
7												
8		岡本	大野	山田	橋本	井上	仲田	渡辺	福岡	原田	安部	
9												

- (8) セル「C 4」をクリックして《貼り付け》をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	東西町GG同好会回覧板											
2												平成26年3月吉日
3		No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4		名 前	岡本	大野	山田	橋本	井上	仲田	渡辺	福岡	原田	安部
5		確 認 日										
6												戻り 幹事まで

### 3. ワードアートの挿入

- (1) ワードアートを挿入するので、セル「C 8」をクリックしてから《挿入》→《ワードアート》  
 をクリックして右下の「A」をクリックする。



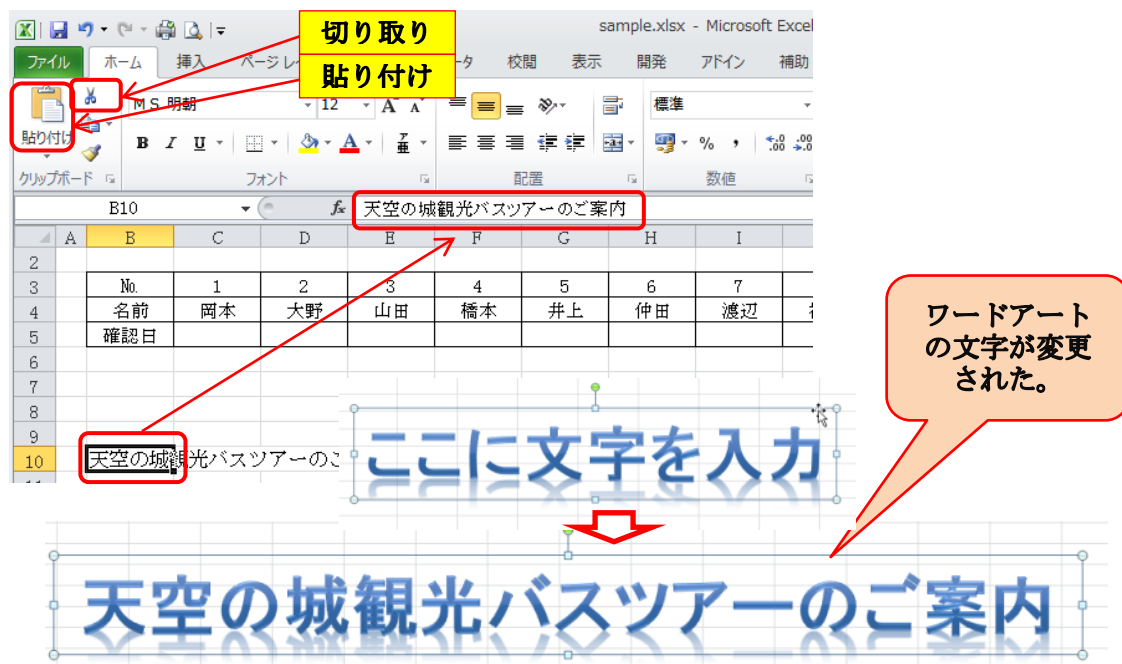
- (3) シートに「ここに文字を入力」というワードアートが挿入されるので、そのままにしておいて  
 セル「B 10」をクリックしておきます。

6												戻り 幹事まで
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

ここに文字を入力

ワードアートが挿入  
 されました。

- (3) 数式バーに表示された《天空の城観光バスツアー》の文字全体をドラッグして「切り取り」ボタンをクリックする。次にワードアートの「ここに文字を入力」の文字全体をドラッグして選択してから「貼り付け」ボタンをクリックする。

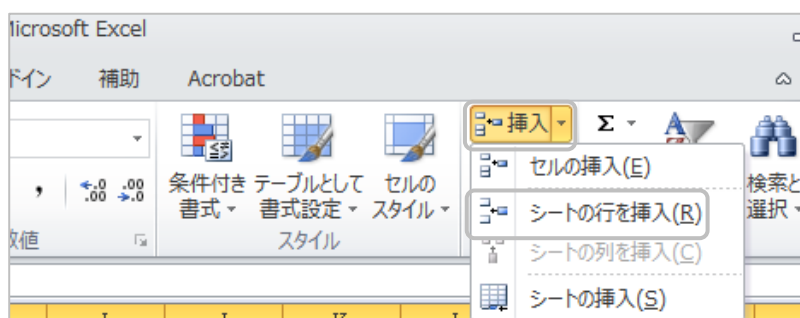


- (4) 挿入されたワードアートを選択してフォントを「HG P創英角ポップ体」にフォントサイズを「28」Pに設定してセル「C 8」付近に移動する。

東西町GG同好会回覧板										
1										
2										平成26年3月吉日
3	No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	名前	岡本	大野	山田	橋本	井上	仲田	渡辺	福岡	原田
5	確認日									安部
6										戻り 幹事まで
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

#### 4. イラスト、案内図の挿入

- (1) 図を挿入する場所を広げるので、行番号セル「15」～「25」をドラッグして選択してから《セルグループ》→《挿入の▼》→《シートの行を挿入》をクリックする。

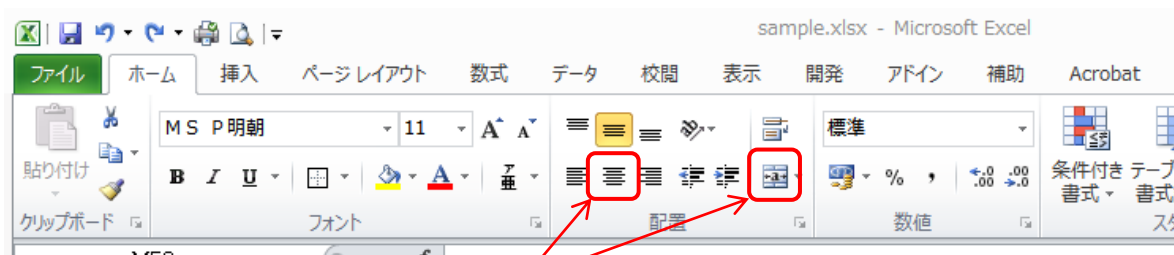


※ 行番号15から26行迄が空白行になりました。

- (2) セル「D 1 6」をクリックしてから、タブメニューの《挿入》→《図》をクリックして画像フォルダー内にある、図「takeda」を選択して挿入をクリックする。
- (3) 次に案内図を挿入するのでセル「D 3 3」をクリックしてから（2）と同様に《挿入》→《図》をクリックして同じフォルダー内のある、図「kurasiki」を選択して挿入をクリックする。
- (4) 二つの図が挿入されたので適当な大きさと配置場所の調整をしておきましょう。

## 5. 申し込み名簿の作成

- (1) 最初に枠を書いていきますので、セル「C 4 8」～「D 4 8」迄をドラッグで選択して《フォント》グループの《罫線》の右にある「▼」をクリックして「外枠」をクリックします。外枠が出来たらそのまま《配置グループ》の《セルを結合して中央揃え》をクリックします。次にセル「E 4 8」を選択して「外枠」を引き、《配置グループ》の《中央揃え》をクリックします。



47					
48					
49					

左ように大小2個の枠が出来ました。

- (2) セル「C 4 8」～「E 4 8」迄をドラッグで選択して《コピー》をクリックしてから、次にセル「F 4 8」をクリックしてから「Ctrl」キーを押してセル「I 4 8」をクリックしてから《貼り付け》をクリックしますと下ののようにコピーできます。

47									
48									
49									

- (3) 記入欄を下に5行作るので、セル「C 4 8」～「K 5 3」迄をドラッグで選択して「Ctrl」キーを押した状態でキーボードの「D」ボタンを押します。

47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										

5行がコピーされました。

- (4) 出来た枠内に文字を入れていきますので、セル「C 4 8」をクリックして《氏名》、セル「E 4 8」に《人数》と入力します。

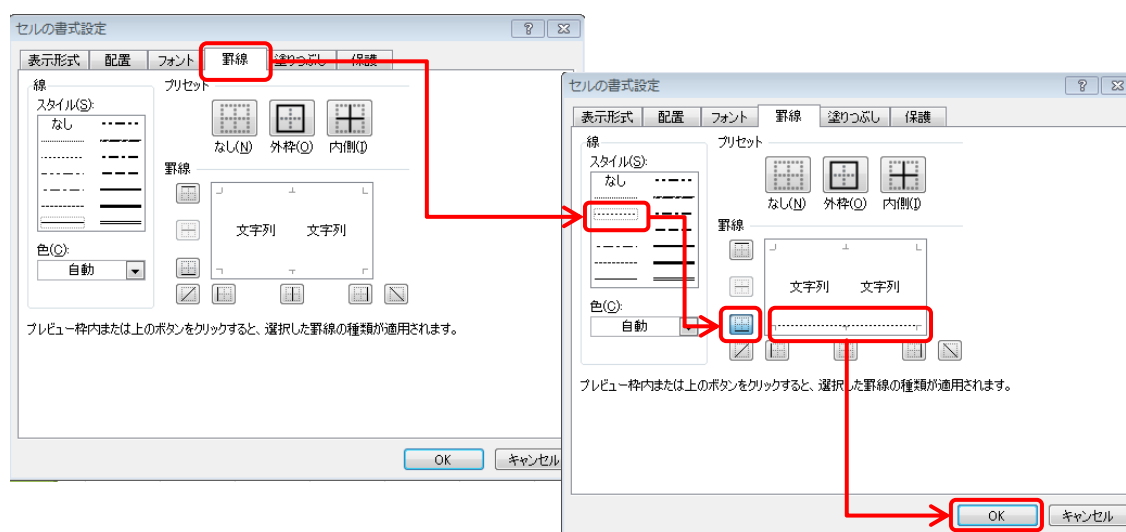
- (5) 入力したセル「C 4 8」の氏名と「E 4 8」の人数を右隣の「F 4 8」から「H 4 8」迄にコピーしますが、ここでは数式を使って入力しますので、セル「F 4 8」をクリックしてキーボードから半角にして「=C48」と入力します。同様にセル「H 4 8」に「=E48」と入力します。

47									
48		氏名	人数	=C48					
49									
50									
51									
52									
53									

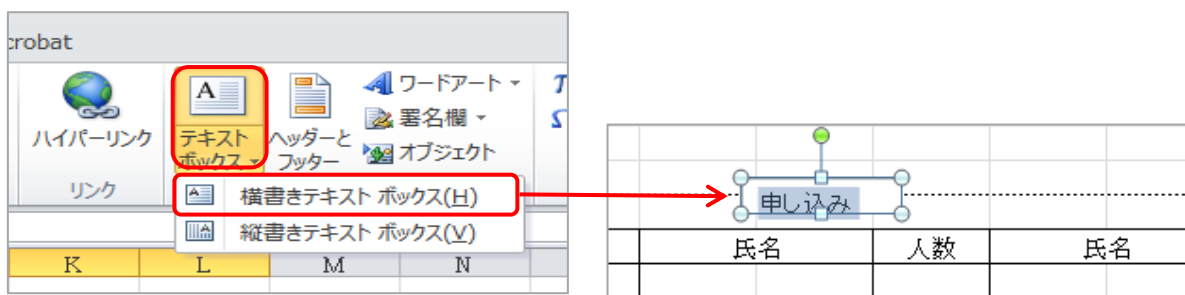
- (6) 同様にセル「I 4 8」に「=F48」、「K 4 8」に「=H48」と入力します。

- (7) 下線（罫線）を引くのでセル「B 4 6」～「L 4 6」までドラッグで選択して《配置グループ》の《ダイアログ》をクリックして、開かれたセルの書式設定の《罫線》タブをクリックして、スタイルの「点線」→「下線」をクリックすると下罫線(点線)が描かれるので「OK」をクリックします。

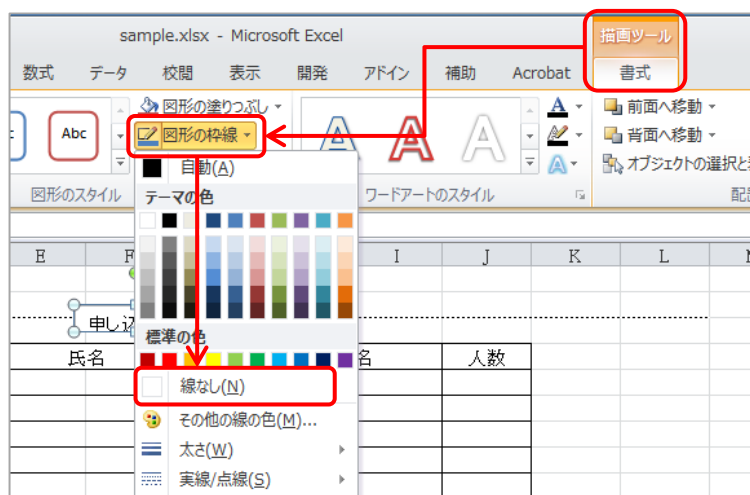
44									
45									
46									
47		氏名	人数	氏名					
48									
49									



- (8) 次にテキストボックスを挿入しますので《挿入》→《テキストボックス》→《横書きテキストボックス》を選択して、前で入力した点線の中央付近をドラッグして「申し込み」と入力します。

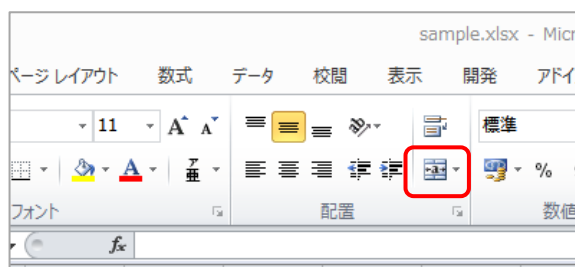


- (9) 挿入したテキストボックスの枠線を消すので、テキストボックスの外枠をクリックして選択してから、《描画ツール》→《書式》→《図形の枠線》から「線なし」を指定します。

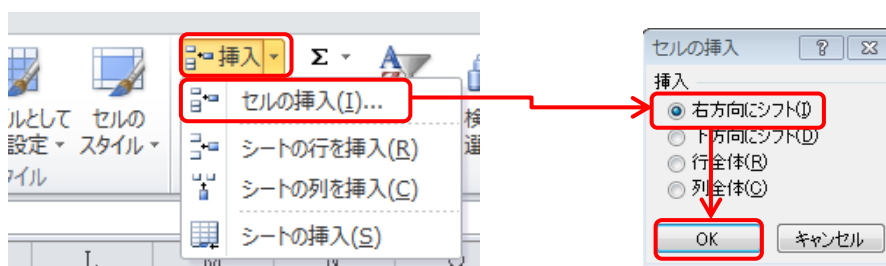


## 5. 文章部分の設定

- (1) セル「B 2 7」の「記」を中央に持ってくるので、セル「B 2 7」～「L 2 7」迄をドラッグして選択してから、《セルを結合して中央揃え》をクリックする。



- (2) 日時から観光場所までのセルを一行右に寄せるので、セル「B 2 8」から「B 3 1」までをドラッグで選択して《挿入》→《セルの挿入》をクリックすると、《セルの挿入》のダイアログが表示されるので《右方向にシフト》を選択して「OK」をクリックする。



- (3) 移動したセル「C 2 8」から「C 3 1」までドラッグで選択して《配置グループ》の右下にある《ダイアログ》をクリックする。



