

r.		
	右の文章を使って、下のような回覧板を作ります。	上阿知田
	ここで学ぶこと	平成2X年
	1.エクセルの起動	No.
	2.名前を付けて保存	日付
	3.ページ設定	氏名
	4.全体を選択して、フォント(文字)を変える	日何・氏
	5.表題を整える	山内云和
	6.行を挿入して、セルを結合し右揃え	下記のよ
	7.表1を作る	一人でも
	8.行を挿入して、文章を分ける。	記
	9.行の挿入とセルの結合	日時
	10 ヤルの切り取り、貼り付け	場所
	10. 二 「 」 () () () () () () () () () (参加費用
	12 セルを結合して 表9を作ろ	甲し込め
	13 印刷プレビューで確認し、列幅・行の高さを整える	_1×1
	15 印刷プレビューで確認し、上書き保友をする	
l		No
	\sim	日付氏名
		1
	項目は多いですか、セルの切り	
	取り・貼り付け・セルの結合な	日時
	と同じ操作の繰り返しです。	場所 参加費/
	クリックとドフックが出来れ	
	は作れますので、	
	最後まで頑張りましょう。	
		-

	.	.	U	-
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	へ回してくた	<i>ごさ</i> い。	
町内会親睦	会のご案内			
毎年恒例に	なりました利	い町内会親	睦会を	
下記のよう	に行いたいと	:思いますの	で、ご案内し	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1	0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			



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メニューバー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。

③タイトルバーの名前が変わったのを確認する。

_				CO K excel	回覧板親睦会	• 4y	検索	٩
Microsof	ft Excel akinosinbokukai-k	ihon2003		▲ 整理 ▼ ## 衣示 ▼	🔜 #TUいフォル			e
1 J71	イル(E) 縦集(E) 表示(⊻)	挿入(<u>I</u>) 書式(<u>(</u>	<u>)</u>	お気に入りリンク 副 ドキュメント	名前 3		サイズ	»
j 👌 🖬 👎	和方元1下ルズ(11)	Ctrl+N	5	***** ** フォルダ ^		KBI-KIIO12010		
м 🐸 I	開く(<u>O</u>)	Ctrl+0		ファイル名(N): 2013	3.06.23秋の親睦会			
	閉じる(<u>C</u>)			クアイプレジ種類(T): Exce 作成者: Owne	er	タグ: タグの道	1. 1. juli	
	上書き保存(S)	Ctrl+S	С	スォルダの非表示	小版を保存する	-υ(L)	(保存(S)	キャンセル
	名前を付けて保存(<u>A</u>)			19				
- C 1	Web ページとして保存(G)							

3ページ設定(エクセルは、壁紙ように広いので、A4サイズの用紙に印刷するには、ページ設定が必要です。)

- メニュバーのファイルをクリックし、ページ設定をクリックする。
- ② ページ設定ダイアログのページをクリックし、用紙サイズA4・印刷の向き縦をクリックする。
- ③ 余白をクリックし、上下(1.9)・左右(1.8)と入力し、OKをクリックする。

	77	イル(E) 編集(E) 表示(⊻) 挿;	ページ設定		ページ設定	La B. Carb. I	20. L	2 ×
M	2	開く(<u>O</u>) 閉じる(<u>C</u>)	ペープ た白 ヘッダー/フッター シート			⊥(]: 1.9 🚖	シート ヘッダー(<u>A</u>): 0.8 😭	
1		上書き保存(<u>5</u>) 名前を付けて保存(<u>A</u>) Web ページとして保存(G)		2	左(<u>)</u> ; 1.8 🔶		右(<u>R)</u> : 1.8 🚖	オブション(<u>0</u>)
2	2	作業状態の保存(<u>W</u>) ファイル検索(<u>H</u>)	拡大縮小印刷 ◎ 拡大/縮小(A): 100 → %			下(B):	フッター(<u>F</u>):	
4 5 6	-f	アクセス許可(<u>M</u>) ブラウザモブレ ュー(<u>B</u>) ページ設定(1)		£	ページ中央 水平(Z)	1.9 🛬	0.8	
7	a	印刷範囲(I) 印刷プレドユー(V)	印刷品質(②): 簡易印刷(中品質) 0	in L	-			OK キャンセル

4.全体を選択して、フォント(文字)を変える

①A の左横の□をクリックして、全体を選択する。
 ②書式設定ツールバーの HG 創英角ゴシック UB をクリックし、14 をクリックする。

- INCLOSOFE EXCEL 2010/00000/00000/0000022	
マアイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 挿入(I)	書式(<u>O</u>) ッ
DEPARTER	• 🛷 🔊 •
HG創英角ゴシックUB	▼ 14
T 7017 3 14	去回真版
〒HG正楷書体-PRO	C
™ HG創英角□' シックUB	氜版
亚HG明朝B	
The HG 时朝E	
淮 пырыяны	

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 をドラグして、選択し、セルを結合して中央揃えボタン国をクリックする。

HoPBIX内159/016 18 イイ 三 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 100% ●	0			-								Sont Later	2010.	COLL DIVIDUALE 1				and the second	
Build B / I - III C / IIII D / IIIII D / IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		R &	HGP創英角	コシックUB	- 18 -	A A	= = =	₩~-	青 折り返して全((本を	1 フ	アイル(E)	編集(E)) 表示(⊻) 挿	入(I) 書式(Q)	ツール(I) デー	-タ(<u>D</u>) ウィン	ッドウ(型) ヘルフ	(日)
Boltin B / U / 田 / 2 · A / 4 / E = # # # 团切結合にす All · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									_		i 🗅 📂	· 🖬 🖪 🖂	ð 🕰 i	🦈 🕰 🕺 🖻	🗅 🛍 🕶 🍼 🔊	- 🖓 - 🥺 Σ	- 21 X1 🛄	160%	- 0
Ŋyyħ+F □ Tate Al Al Al Al B C D E E C D E E C D E E C D E E C D E E C D E C D E C D E C D E C D E C D E C D E C D E C D E C D E D E D E D <thd< th=""> <thd< th=""> <thd< th=""> D <thd< th=""></thd<></thd<></thd<></thd<>		2014D	BIU	! • 🖽 •	🔗 - <mark>A</mark> -	É É	토 폰 클		回セルを結合して	74	HG創英	ē角ゴシックUB			- 18	- B Z	ॻ│≡ ≡ ≋	i 📴 🤧 % 🦻	108 208 I I
A B C D E E A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A </th <th>E.</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th>000</th> <th></th> <th></th> <th>A1</th> <th>-</th> <th>▲ 上阿知</th> <th>町内会回覧版</th> <th>2</th> <th></th> <th></th> <th></th>	E.					-			000			A1	-	▲ 上阿知	町内会回覧版	2			
A1 ▲ B C D E F G H I ▲ B C D E F G H I ▲ 西可知町内会回覧版 I I I I I 2 平成2X年3月 I I I I	0	עיי אדרעען (אי		フォント	-	<u>1</u>		80	直			А		В	С	D	E	セルを結合して	ローク 日本
▲ 西阿知町内会回覧版 ② 平成2X年3月 2 平成2X年3月 2 平成2X年9月		A1		- - (0)		阿知町内	1会回覧版												
▲ B C D E F G H I ▲ 西可知町内会回覧版 2 平成2X年3月 2 平成2X年3月 2 平成2X年9月																			
		A	В	С	D	E	F	G	H	I		1 0-	-	_					
		• का न	ᇭᇑᇠ		許予							上四	亅为	ᄈ찟	会回了	毛瓜			
	1		ᄱᄢᄵ	고비회	礼瓜							_							
		V T I I 2	V在つ日							_	1								
	2	2 TR 2	<u> </u>							[-	TA ER	n v e						
				<u> </u>	<u>^</u>	4		<u>^</u>		<u> </u>	2			F 9 A					

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

⑤ 8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、切り取り ▲をクリックする。

⑦セル C8 をクリックして、貼り付け¹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国をクリックする。

⑨塗りつぶしボタン[▲]の▼をクリックし、薄い緑をクリックする

8 ● 町内注記親会について 6.29秋の親睦会03 表示(⊻) 挿入(I	100 月20 月20 月20 月20 月20 月20 月20 月20 月20 日本 10 月2 日 [] 書式(Q) ツー 日日	C D E Constant.c+warg C H I J HE HORN.c F H H T T H = E H H H H H H H H H H H H H H H H H		③ ▲ ▲ ▲ 塗りつぶしなし
10 10 学会 10 しまして 一切り取り た 一切り取り 一 の の の の の の の の の の の の の	 18 確会について C 	上阿知町内会回覧版してない回して 町内会親陸会について	ī	

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国をクリックする。

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
 ●
 ⑤右揃えボタンをクリックする。

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4709月29(1) コピー(2) 見らり付け(P)
	挿入の 数式と値のクリア(N)
1 😭 1 1	セルの書式設定(E) 行の高さ(B) 非表示(H) 再表示(U)

/ール(<u>エ</u>) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(<u>W</u>) ^
(≃ - 🤮 Σ - Α/Ζ↓	⊼↓ 🏦 🚮 160%
▼ B <i>I</i> <u>U</u> ≣	E Z 🔳 🗐 🤧 🤊
D	

7.表1を作る

①セル B4 に [1] と入力し、セル C3 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(十)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**罫線ボタン**の右の▼をクリックし格子ををクリックし、中央揃えボタンをクリックする。

ホーム 挿入 ページ レイアクト 読む データ No (14) A A A A A No (14) A A A A A B I I A A I B3 I F I I B3 I I I I A B C D E 1 西阿知町内会回覧版 I I I 2 平成2X年3月 I I	▲ HARRATIONS ▲ ▲ A ▲ <th< th=""><th>(I) <i>F</i>−<i>9</i>(D) <i>ウ</i>- , D Σ • 2↓ 3↓ B Z U ■ D</th><th>(ンドウ(W) へルブ ■ 副 160% ■ 国 開 % ・ E</th><th>(H) 100 日 108 498 读 读</th><th>○ ▲ · ▲ ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</th></th<>	(I) <i>F</i> − <i>9</i> (D) <i>ウ</i> - , D Σ • 2↓ 3↓ B Z U ■ D	(ンドウ(W) へルブ ■ 副 160% ■ 国 開 % ・ E	(H) 100 日 108 498 读 读	○ ▲ · ▲ ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
3 No. 1 2 4 日付	5 <mark>氏名</mark>	3	4	5	6

8.文章を分けて、列を下げる(毎年恒例に・・)

①左端の12のところで右クリックし、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、切り取りボタン→をクリックする。

③セル A12 をクリックし、貼り付けボタン¹¹をクリックする。

④セル A11~セル A13 をドラッグして選択し、切り取りボタン をクリックする。

⑤セル B11 をクリックし、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国をクリックする。

1101 フ:	アイル(E) 編集(E)	表示(Y) 挿入(I)	書式(0) ツール(3	E) データ(<u>D</u>) ウ-	マンドウ(型) へい	(田)			質問を入力してく	ださい		- @ ×
🗋 📂 HG創英	は 満 1 ⁻ シックUB	∽ £3, X 45 18.	· 3 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🥺 Σ - 2↓ X↓ Β Ι ⊔ 🎟 🔳	₩ ■ 📴 🦉 % ,	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	⊞ • ૾• • <u>A</u> •]					
	A	B	С	D	E	F	G	Н	I	J	к	*
13		一人でも	多くの	人の参加	をお待ち	していま	す。					-
14						后						
16												

10.行の挿入とセルの切り取り、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、切り取りをクリックする。
 ②セル C17 をクリックして、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、	F線ボタン をクリックする。
②下二重罫線をクリックする。	<u> </u>

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、セルの中央揃えボタン 🔤 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。

図 Microsoft Excel - 2013.06.29状の親睦会03 : [呪] ファイル(E) 編集(E) 表 <u>示(A) </u> 挿入(I) 書式(<u>O</u>) ツール(工) ラ	書式(<u>O</u>) ツール(I) データ(<u>D</u>) ウ	ィンドウ(型) ヘルプ(日)		
	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	■ 160% · Ø .	💷 • 💩 • <u>A</u> • 📘	
A20 · X · 申L込み記入欄 A D D	欄 C D	E F	G	
	一人500円			
19 参加費用 - 一入500円 2 申し込		申し込み記入欄		
21 氏名 人数				会を「一方方」

12.セルを結合して、表2を作る。

0	i 🖬 👌 🎒 🖸	V 💫 🛒 Y i	ስ 🗈 - 🟈 🔊	- (* - 😣 Σ	• 2↓ X↓ 🛍 🛓	160%	• 🕜
HG創	英角ゴシックUB		v 14	• B I	u 🗉 🚍 🗃 🛽	æ 🦞 % , 🕯	.0 .00
	C23 🗸 🗸	f x				_	
	Α	В	С	D	E	セルを結合して「	^{中央揃え} G
16							
17	口哇		単れつ	Y 🗲 1 N 🖯	笛り日間	일 🗆 1 1 대	11
21	FA 10	/\%					
22		ſ					
23							
24						V	

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、野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。



秋の親睦会の案内

⑥セル A21 をクリックし、標準ツールバーのコピー¹をクリックする。

- ⑦セル C23 をクリックし、標準ツールバーの貼り付け¹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、標準ツールバーのコピーをクリックする。
- ⑨セル F23 をクリックし、標準ツールバーの貼り付けの▼をクリックし、値をクリックする。
- **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確認する必要があります。)

① 標準ツールバーの印刷プレビュー^[]をクリックする

下のページ数を確認し、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枚以上なら、閉じるをクリックして戻り、調整する。

今回は、列がはみ出し、全体が上になり、下が空いている。



秋の親睦会の案内

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。

	Al	- C	$J_{\mathcal{H}}$	[[[[[[]]]] [[[]]]	内安回寬加	Į.						_	
	A	в	С	D	E	F	G	н	I	J	K	(
1	西阿知町	J内会回覧版	反									石山市市	2 X
2	平成2X至 No.	≢3月 1	2	3	4	*	- い り取り - コピー(C) (T) ;)		!	10	2119日	
4	日付 氏名 日付・氏	名を記入して	て次へ「	司してくた	ざさい.		」 貼り付け 形式を送	- ナ(<u>P)</u> 麗択して貼りi	ব() (S)			利順(C) 7	
7	町内会懇	眼親会につい	יד יד				挿入(1) 削除(D))				N N⊞/⊙/ 1	
9	年度変れ	のりになり、田	「内会≸	懇親会を	下記のよ	5121	数式と値	直のクリア(<u>N</u>) ま式設定(E)			ますが、ー	OK	*****
12	記 日時	平成2X年4	4月29日	ヨ11時よ	6	L	列の幅() 非表示。	.					
14	場所 参加費 B	西阿知公民 一人500円	も館 1 、 _{アル・ア}	чu-, чи-о			再表示(ധ					

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。

19		
— —	10月11日(T)	申し おみま
6.	コピー(<u>G</u>)	TURN
2	貼り付(ナ(<u>P</u>)	
	形式を選択して貼り付け(S)	
	挿入(1)	
	削除(D)	
	数式と値のクリア(N)	
	have an affected in the first of the	
	行の高さ(民)	
	非表示(日)	
	再表示(<u>U</u>)	
-		

行の高さ	? ×
行の高さ(B):	26
ОК	キャンセル

14.図の挿入

②を挿入するところのセルをクリックする。

②**図形の調整ツールバー**の図のボタン 多クリックし、自分がイラストを入れているところをクリックし、 イラストをクリックし、 挿入をクリックする。

③図の角にポインターを持っていき、♥両矢印が出たら、中のほうにドラッグして小さくする。

20							F
H + >	N\ <u>Sheet1</u> /S	Sheet2/S	heet3/				
図形の	調整(<u>R</u>)・ 👌	<i>オ</i> −Ւシュ	イプ(<u>U</u>)・	11	0	A	8 🕢 🕨
אעדב							mt n
			0	W	X	00	
	N= 3	V			10484		

	L	1	u			1	0
図の挿入							_
ファイルの場所([): 🔒 irasuto		•	🎯 🧝 🗖 🖏	× 📸 💷	マツール(<u>L</u>)	•
	名前	更新日時	種類	サイス	۲		
最近使ったド キュメント		1		A.	£		
デスクトップ	dansu	syol	kuji	uta1	uta2		
71 F#1X2+							4
						_	
	ファイル名(N):					▼ #	入(5)
	ファイルの種類(工):	すべての図				▼ →	o) 4211
					-		

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標準ツールバーの印刷プレビューボタン²をクリックする。

Microsoft Excel - 2013.07.0	02利
マアイル(E) 編集(E) 第	長示
j 🗅 🖬 🖬 🛃 🖾 🖾 🖤	íĊ
HG創英角ゴシックUB	
上書き保存	fx