Excel の使い方；6回目
町内会行事案内状の作成

IT-ふたば会水島講座

Excel の使い方シリーズ；第6回目は「町内会行事の案内状」を作成する方法を紹介します。尚、この手順書は Excel2021 で作成しています。

＜重点操作＞
☆セルの文字の配置
☆オートフィルの活用
☆画像の挿入

＜前準備＞

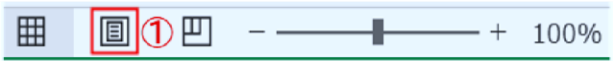
✧ 教材として「Kyozai_Excel6」と「souji.png」をデスクトップ上に保存しておきます。

✧ 「Kyozai_ Excel6」を開いて［ファイル］タブをクリックし→［名前を付けて保存］をクリック→［コンピューター］→［デスクトップ］でファイル名；「完成版_ Excel6」として［保存］をクリックします。（ファイル名はお好みの名称でも OK です）

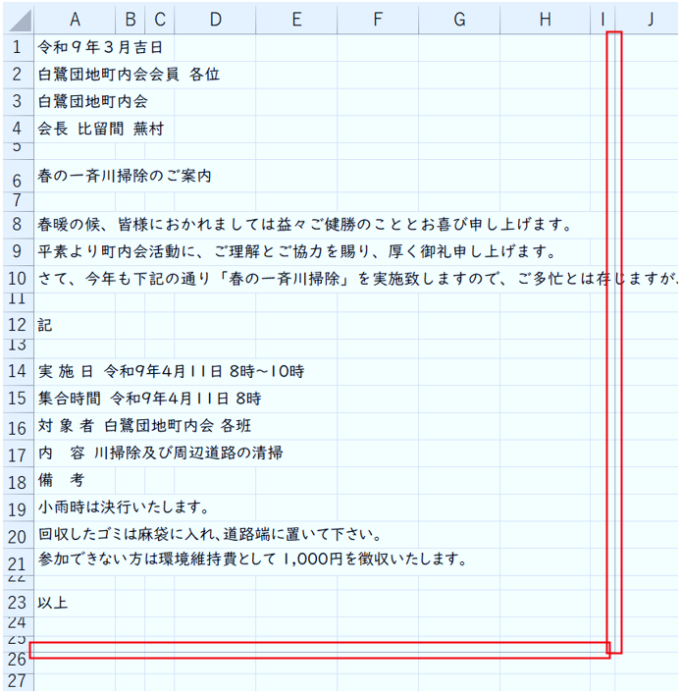
✧ シート名「演習」をクリックして表示します。

1. ［演習］シートに印刷範囲が確認出来る様に「ページの区切り線」を設定します。

(1) 画面右下にある［表示選択ショートカット］にある［ページレイアウト］①をクリックして、再度［標準］をクリックします。



すると、薄い縦点線と横点線（赤枠で表示）が表示されます。良く見ると、一部の文章が縦点線外にはみ出ているので、以後の操作で、総ての文章が範囲内に配置出来る様に修正します。



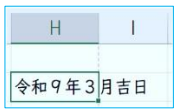
2. 発信日のあるセルの配置設定

「令和9年3月吉日」の発信日を行の右側に配置します。

(1) ［A2］セルの「令和9年3月吉日」をクリックして、［ホーム］タブの［クリップボード］グループの［切り取り］①をクリックします。

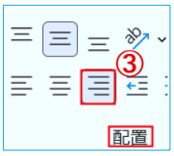


(2) [H2]セルをクリックして、[クリップボード]グループの[貼り付け]②をクリックします。



左図の様に文字列がはみ出しているので、文字位置を修正します。

(3) [ホーム]タブの[配置]グループの[右揃え]③をクリックします。



3. 差出人のあるセルの配置設定

「白鷺団地町内会」及び「会長比留間蕪村」の差出人を右側に配置します。

(1) [A4]セルの「白鷺団地町内会」をクリックして、[ホーム]タブの[クリップボード]グループの[切り取り]をクリックします。

(2) [H4]セルをクリックして、[クリップボード]グループの[貼り付け]をクリックします。

(3) [ホーム]タブの[配置]グループの[右揃え]をクリック→[インデントを増やす]④を2回クリックします。



(4) [A5]セルの「会長比留間蕪村」を切り取って、[H5]セルに貼り付→[右揃え]をクリックします。

4. 件名（春の一斉川掃除のご案内）のあるセルの配置設定

「春の一斉川掃除のご案内」を行の横中央に配置します。

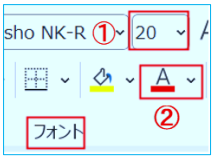
(1) [A9]セルの「春の一斉川掃除のご案内」を切り取り→[D9]セルに貼り付けします。

5. 件名（春の一斉川掃除のご案内）のフォントサイズと色を変更します。

文字サイズを20Pt に、フォントの色を「標準の色；青」に変更します。

(1) [D9]セルを選択し、[フォント]グループの[フォントサイズ]ボックス①を「20」をします。

(2) [フォントの色▼]②をクリック→表示されたカラーパレットの[標準の色]から[青]③をクリックします。





6. 案内文の本文部分の配置設定

「春暖の候」～「心よりお願い申し上げます」のあるセルに、左インデント；2字を設定します。

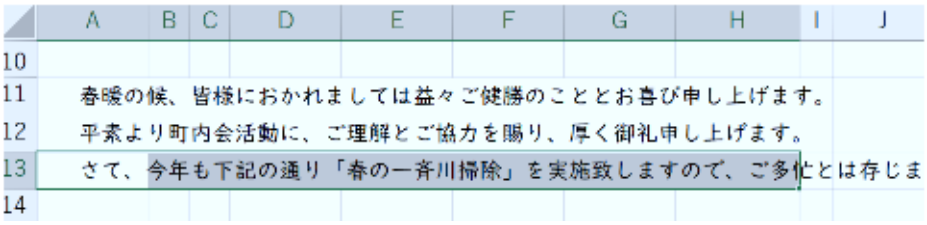
(1) 左インデント；2字を設定します。

i. [A11～A15]セルを選択して、[ホーム]タブの[配置]グループにある[インデントを増やす]①を2回クリックします。

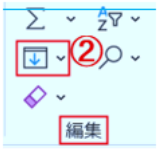


(2) 起こし文「さて、今年も～心よりお願い申し上げます」のあるセルの配置設定

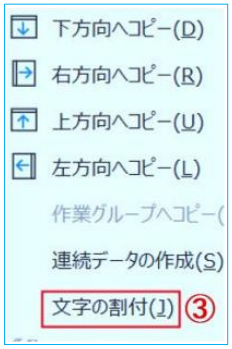
i. [A13~H13]セルをドラッグして、下図の様に選択します。



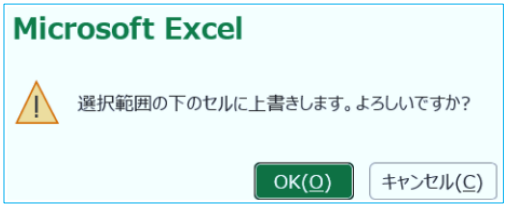
ii. [編集]グループにある[フィル]②をクリックします。



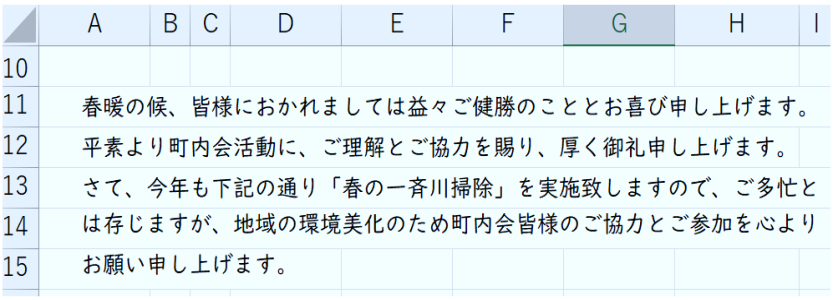
iii. 展開されたダイアログにある[文字の割付]③をクリックします。



下図の様なメッセージがホップアップされますので、[OK]をクリックします。



すると、文字の配置が下図の様に変わります。14・15行目に続きの文章が貼り付けられます。



7.「記」文の配置設定

(1)「記」のある[A22]セルをクリックして、[ホーム]タブの[クリップボード]グループの[切り取り]をクリックします。

(2) [E22]セルをクリックして、[クリップボード]グループの[貼り付け]をクリックします。

8.「記書き文」の配置設定

[A24~A31]セルにある「記書き文」を[C24~C28]セル及び[D29~D31]セルに移動して、箇条書き風に行頭記号を設定します。

(1) [A24~A28]セルをクリックして、[ホーム]タブの[クリップボード]グループの[切り取り]をクリックします。

(2) [C24]セルをクリックして、[クリップボード]グループの[貼り付け]をクリックします。

9. [B24~B28]セルに行頭記号(◆)を設定します。
ホームタブの編集グループにある「フィル機能」を用いて行頭に記号(◆)を配置します。

(1) [B24]セルに行頭記号(◆)を配置します。

i. [B24]セルをクリックして、「ひし」と入力して、(◆)に変換します。

ii. [配置]グループにある[右揃え]をクリックします。

(2) [B25~B28]セルに行頭記号(◆)を設定します。

i. [B24]セルをクリックして、右図の様な  状態になったら、[B28]セルまでドラッグします。

すると、右図の様に行頭記号(◆)が設定されました。 

(3)「記書き文」の一部([A29~A31]セル)を[D29~D31]セルに移動します。

i. [A29~A31]セルをクリックして、[ホーム]タブの[クリップボード]グループの[切り取り]をクリックします。

ii. [D29]セルをクリックして、[クリップボード]グループの[貼り付け]をクリックします。

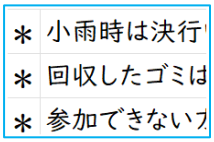
(4) [C29~C31]セルに行頭記号(＊)を設定します。

i. [C29]セルをクリックして、「ほし」と入力して、(＊)に変換します。

ii. [配置]グループにある[右揃え]をクリックします。

(5) [C29~C31]セルに行頭記号(＊)を設定します。

i. [C29]セルをクリックして、右図の様な  状態になったら、[C31]セルまでドラッグします。

すると、右図の様に行頭記号(＊)が設定されました。 

10.「以上」の配置設定

(1) [A33]セルにある「以上」を切り取って、[H33]セルに貼り付けます。

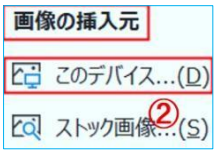
(2) [配置]グループにある[右揃え]をクリックします。

11.「掃除作業」の挿し絵を設定します。
予め、デスクトップに保存している「作業風景写真」を挿入します。

(1) F15セルを選択して、[挿入]タブの[図]グループにある[画像▼]①をクリックします。

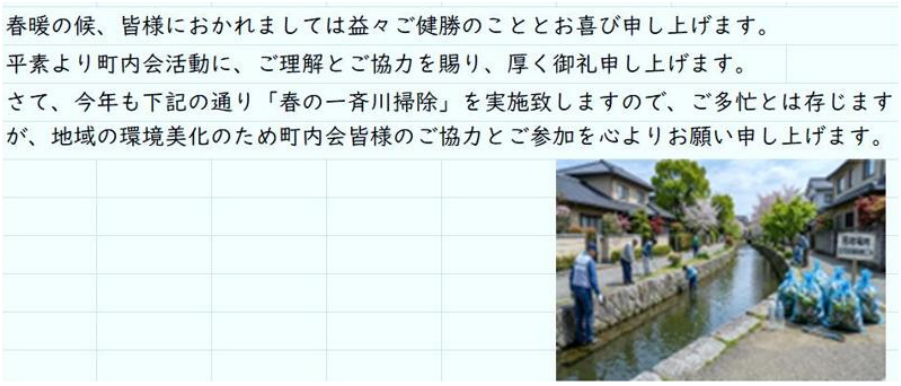


(2) 表示された［画像の挿入元］メニューにある［このデバイス］②をクリックします。



(3) ［デスクトップ］にある川掃除風景写真「souji.png」を選択して［挿入］をクリックします。

下図の様に画像が挿入されました。



12. 文書を上書き保存します。

(1) ［ファイル］タブをクリック→［上書き保存］をクリックします。

以上