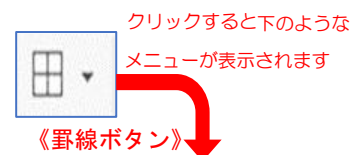


## 初めての Excel 2 表の作成

本日の content

- 1 罫線の引き方 線の種類と色
- 2 列幅と行の高さの変更
- 3 行・列の追加と削除 セルの結合
- 4 シートのコピーと削除



## 1 罫線の引き方 線の種類と色

- (1) 「ホーム」タブの「フォント」グループにある罫線ボタンをクリックすると右図のようなメニューが表示される。
- (2) 表示されたドロップダウンメニューから、どのメニューを選択するとどこにどのような罫線が引けるか確認する。
- (3) メニューの「線の色」をクリックすると、線の色を変更することができる。
- (4) メニューの「線のスタイル」をクリックして、メニューを表示し、線のスタイルを変更することができる。
- (5) 罫線を引くには、まず引きたいセルを選び、罫線のメニューを選択する。

(実習)



- ①セル B2 から E6 をドラッグして選択し、罫線メニューから「格子」をクリックしましょう。
- ②表外のセルをクリックして格子の罫線と太い外枠が引かれていることを確認しましょう。
- ③セル B2 から E2 をドラッグして選択し、罫線メニューから「下二重罫線」をクリックしましょう。選択したセルの下側が二重線になります
- ④セル B2 から E6 をドラッグして選択し、罫線メニューから「太い外枠」をクリックしましょう。
- ⑤選択しているセル以外のセルをクリックして、外枠が太い罫線になっていることを確認しましょう。

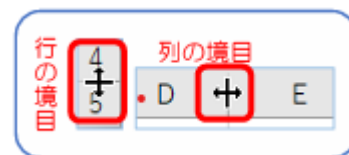


(実習 完成図)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

## 2 列幅と行の高さの変更

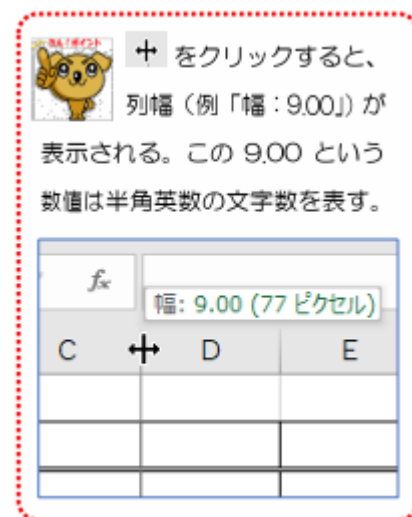
- (1) 列番号または行番号の境目にマウスを合わせると、 のマークに変わる。  
 を左右、上下にドラッグすると列幅や行の高さを変えることができる。
- (2) 複数の行（列）を選択して、(1) の操作をすると複数行（列）を一度に同じ高さや幅にすることができる。



- (実習 2) ①実習 1 で作成した表の B 列の幅を広くしてみましょう。①  
 ②表の 1 行目の高さを高くしてみましょう。②  
 ③表の C 列から E 列を同じ幅で狭くしてみましょう。③

《完成した表：実習 2》

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



## 3 列（行）の挿入と削除 セルの結合

- (1) 挿入と削除 挿入と削除は「ホーム」タブ「セル」グループの右のアイコンで操作することができる。※挿入した行や列は、選択した行や列の**前**に入る。
- (2) 結 合 結合したいセルを選択し、「配置」グループの「セルを結合して中央揃え」をクリックする。  
 ※結合しているセルを選び、「セルを結合して中央揃え」をクリックすると結合が解除される。



(実習 3) **ここでは実習 1 で作成した表を使って実践しましょう。**

- ① 実習 1 で作成した表の 4 行目を選択し、「ホーム」タブ、「セル」グループの「挿入」をクリックして 1 行増やしましょう。
- ② 表の D 列を選択し、「ホーム」タブ、「セル」グループの「削除」をクリックして 1 列削除しましょう。
- ③ セル B6 と C6 を選択し、「配置」グループの「セルを結合して中央揃え」をクリックして 2 つのセルを結合しましょう。
- ④ ③で結合したセル B6 を選び、「セルを結合して中央揃え」をクリックして結合を解除しましょう。

《完成：実習 3 - ①》

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

表の 4 行目の上に新しく 1 行挿入される。

《完成：実習 3 - ②》

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

D 列を削除すると E 列が D 列となる。

《完成：実習 3 - ③》

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

B6とC6が結合してつになり、セル番地はB6となる

## 4 シートのコピーまたは移動と削除

(1) コピー ①シートを選択してシート見出しの上で右クリックする。

②メニューが表示されるので、「移動またはコピー」を選ぶ。

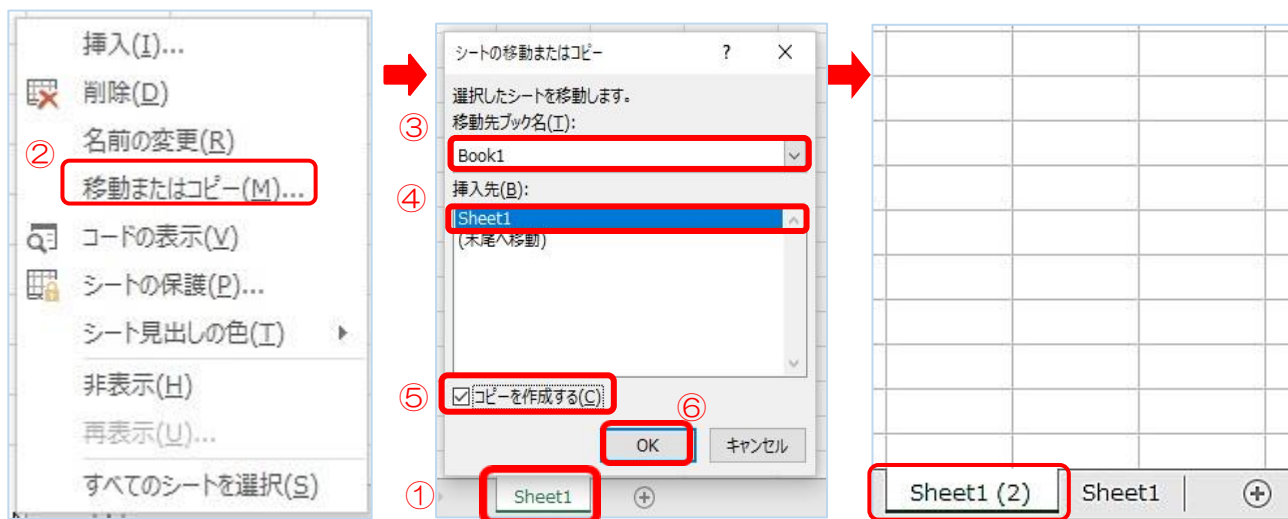
③ダイアログボックスの「移動先ブック名」で移動先ブックを選択する。(同じ Book 内であればそのまま)

④「挿入先」を選択する。(ここでは「Sheet1」)

⑤「コピーを作成する」にチェックを入れ、「OK」をクリックする。

※コピーは指定したシートの前に挿入される

⑥「OK」をクリックする。「Sheet1 (2)」が作成される。



(2) 移動 ①移動させるシート (ここでは「Sheet1 (2)」) を選択し、右クリックする。

②メニューから「移動またはコピー」を選ぶ。

③挿入先を、ここでは (末尾へ移動) を選択し、「OK」をクリックする。



(3) 削除 ①シートを選択して右クリック、メニューから「削除」を選ぶ。

(実習 4-1) 実習 1 で作成した表 (シート) を使って実践しましょう。

**コピー** ① 実習 1 で作成したシートを選択してシート名の上で右クリックし、メニューから「移動またはコピー」を選択しましょう。

② 移動先ブック名が、「Book1」であることを確認しましょう。

③ 挿入先は「Sheet1」を選択しましょう。

④ 「コピーを作成する」にチェックを入れて、「OK」をクリックしましょう。

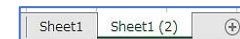
⑤ 「Sheet1」の前に「Sheet1 (2)」ができていることを確認しましょう。



(実習 4-2) ① 実習 4-1 の①と②の操作をしましょう。

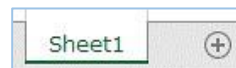
**移動** ② 移動先は「(末尾へ移動)」を選択し、「OK」をクリックしましょう。

③ 「Sheet1 (2)」が「Sheet1」の後に移動していることを確認しましょう。



(実習 4-3) ① シート名「Sheet1 (2)」の上で右クリックし、「削除」を選択してクリックしましょう。

**削除** ② 「Sheet1」だけが「Book1」の中を開いていることを確認しましょう。



～新しく Excel を立ち上げて、演習問題に挑戦しましょう。～

《演習問題 1》 Sheet 1 に下の表を作成しましょう。4 つのセルの幅は同じになるようにして広げましょう。

表の外枠は太く、また、表の 1 行目の下側は二重線にしましょう。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

《演習問題 2》 新しいシート (Sheet2) に下の表を作成しましょう。セルの幅は下の表を参考に設定しましょう。

日付や曜日の入力は、前回学習したオートフィルを使いましょう。

	A	B	C	D	E
1					
2		日付	曜	予定	備考
3		7月1日	日		
4		7月2日	月		
5		7月3日	火		
6		7月4日	水		
7		7月5日	木		
8		7月6日	金		
9		7月7日	土		
10		7月8日	日		
11		7月9日	月		
12		7月10日	火		



新しいシートは「Sheet1」の右にある⊕のマークをクリックすると追加されます。

Sheet1



《演習問題 3》

演習問題 2 で作成したシートのコピー (Sheet2 (2)) を作り、日付を翌月にしましょう。

《演習問題 3 : 解答》

	A	B	C	D	E
1					
2		日付	曜	予定	備考
3		8月1日	水		
4		8月2日	木		
5		8月3日	金		
6		8月4日	土		
7		8月5日	日		
8		8月6日	月		
9		8月7日	火		
10		8月8日	水		
11		8月9日	木		
12		8月10日	金		
13					

Sheet1

Sheet2

Sheet2 (2)



## 《演習問題4》～応用編～

新しいシート（Sheet4）に下の表を作成しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
3		東京店							
4		大阪店							
5		広島店							
6		岡山店							
7		福岡店							
8		合計							
9									

Sheet1 | Sheet2 | Sheet2 (2) | Sheet4 (+)