

## Excel活用講座

### 「目次」

#### 第1章 体重管理表を作ろう

1. 作成の前に
2. 項目など(日付と目盛)を入力する
3. レイアウトを調整する
4. 色つきの罫線を引く
5. 表を装飾する
6. ページ設定と印刷

#### 第2章 住所録を作ろう

1. 作成の前に
2. 項目など(見出しや連番)を入力する
3. 住所録データを入力する①
4. 住所録データを入力する②
5. フリガナの表示
6. 表を装飾する
7. ページ設定と印刷

#### 第3章 絵グラフを作ろう①

1. 作成の前に
2. 表を作る
3. イラスト入りのグラフを作る
4. ページ設定と印刷

#### 第4章 絵グラフを作ろう②

1. 作成の前に
2. 表を作る
3. イラスト入りのグラフを作る
4. 2軸グラフに変更する
5. ページ設定と印刷

## 第1章 体重管理表を作ろう

---

### 1. 作成前に

---

#### 1. 完成例の確認

次のような体重管理表を作成します。

最終的にはA4版の用紙横向きに印刷します。

月	目標に向かって																															
Kg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
60.0																																
59.5																																
59.0																																
58.5																																
58.0																																
57.5																																
57.0																																
56.5																																
56.0																																
55.5																																
55.0																																
体調																																

### 2. Microsoft Excelの起動

- Microsoft Excel2003(以下Excel)を起動しましょう

2. 項目など(日付と目盛)を入力する

タイトル、日付、目盛など必要なデータを入力します。

■ 以下のように入力を進めましょう

The image shows an Excel spreadsheet with the following data and instructions:

	A	B	C	D	E	F	G		AC	AD	AE	AF
1		月	目標に向かって									
2	Kg	1	2	3	4	5	6	.....	28	29	30	31
3	60											
4												
5	59.5											
6												
7	59											
8												
9	58.5											
10												
11	58											
12												
13	57.5											
14												
15	57											
16												
17	56.5											
18												
19	56											
20												
21	55.5											
22												
23	55							.....				
24												
25	体調											
26												

Instructions:

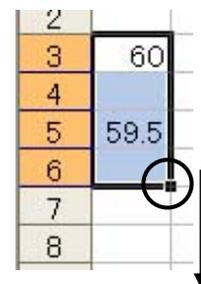
- ①セルB1に「月」と入力します。
- ②セルA2に「Kg」と入力します。
- ③セルC1に「目標に向かって」と入力します。
- ④オートフィル機能を使い、セルB2:AF2に「1~31」を入力します。
- ⑤オートフィル機能を使い、セルA3:A23に「0.5刻み」の数値を任意に入力します。(下記「OnePoint」参照)
- ⑥セルA25に「体調」と入力します。

OnePoint

空白セルを含んでオートフィルするには

例)ここでは 55~60Kgの目盛で説明。

- ①. セルA3に「60」、セルA5に「59.5」と入力します。
- ②. セルA3:A6を選択します。
- ③. セルA6右下のフィルハンドルをポイントし、セルA24までドラッグします。



3. レイアウトを調整する

1. セルを結合する

目盛の配置を右図のように整えます。

	A	B	C
1		月	目標に
2		1	2
3	60		
4			
5	59.5		
6			
7	59		

■セルA3とA4を結合します

- ①. セルA3:A4を選択します。
- ②.  (セルを結合して中央揃え)をクリックします。

■結合の操作を繰り返します

- ①. セルA5:A6を選択します。
- ②. **F4**キーを押します。
- ③. 同様にセルA24まで繰り返します。

17	56.5		
18			
19	56		
20			
21	55.5		
22			
23	55		
24			
25	体調		

★練習★

- ①. セルC1:AF1のセルを結合して「中央揃え」に設定しましょう。

2. 列幅と行高を調整する

■日付部分の列幅を小さくします。

- ①. 全セル選択ボタンをクリックし、シート全体を選択します。
- ②. 任意の列番号の境界線をドラッグし列幅を3.50にします。



	A	B	C	D	E
1		月	目標に向かっ		
2		1	2	3	
3	60				
4					
5	59.5				
6					
7	59				
8					

★練習★

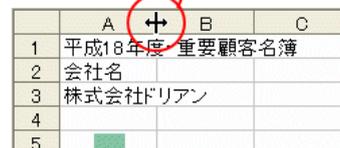
- ①. A列の列幅を自動調整しましょう。
- ②. 3~24の行の行高を18.0にしましょう。
- ③. 25行の行高を48.0にしましょう。

3. データの配置を整える

- A列のデータを右揃えにしましょう
- 2行目のデータを中央揃えにしましょう

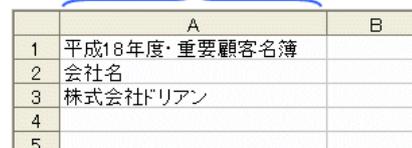
OnePoint 自動調整

マウスカーソルの形が変わったところで、マウスの左ボタンをダブルクリックする



	A	B	C
1	平成18年度・重要顧客名簿		
2	会社名		
3	株式会社ドリアン		
4			
5			

セル幅が自動調整された！



	A	B
1	平成18年度・重要顧客名簿	
2	会社名	
3	株式会社ドリアン	
4		
5		

## 第1章 体重管理表を作ろう

ここまでの設定により、以下のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF			
1		月																																	
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
3		60																																	
4																																			
5		59.5																																	
6																																			
7		59																																	
...																																			
19		56																																	
20																																			
21		55.5																																	
22																																			
23		55																																	
24																																			
25		体調																																	

### 4. 色付きの罫線を引く

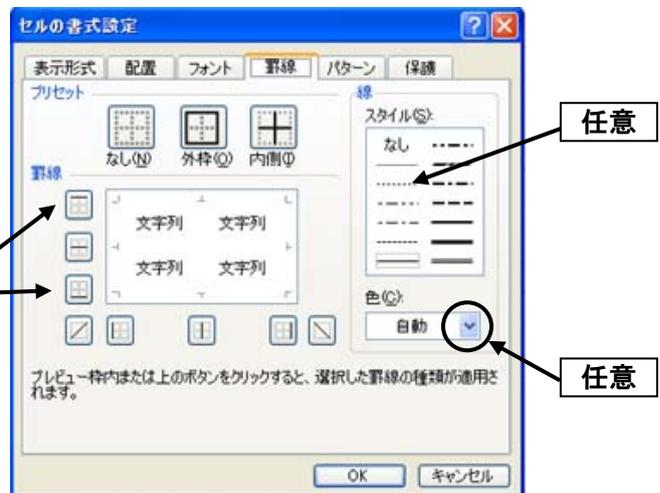
#### 1. 色付きの複雑な罫線を引く

■「セルの書式設定」ダイアログボックスを表示しましょう

- ①. セルB3:AF4を範囲選択します。
- ②. メニューバー「書式」⇒「セル」をクリックします。
- ③. 表示された「セルの書式設定」ダイアログボックスの「罫線」タブをクリックします。

■上下の罫線を点線に設定しましょう

- ①. 「色」の ▾ をクリックし任意の色を選択します。
- ②. 「スタイル」から任意の点線をクリックで選択します。
- ③. 「罫線」の「上」と「下」のボタンをクリックします。



■縦の罫線を実線に設定しよう

- ①. 「スタイル」から「実線」をクリックで選択します。
- ②. 「罫線」の「左」と「中央」と「右」のボタンをクリックします。



## 第1章 体重管理表を作ろう

■横中央の罫線を太い実線に設定しましょう

- ①. 「スタイル」から「太い実線」をクリックで選択します。
- ②. 「罫線」の「横中央」のボタンをクリックします。
- ③. **OK**をクリックします。



ここまでの設定により、以下ようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1		月																															
2	Kg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3		60																															
4																																	
5		59.5																															
6																																	
7		59																															
8																																	

2. 罫線の書式をコピーする

- ①. 書式のコピー元であるセルB3:AF4を範囲選択します。
- ②.  (書式のコピー/貼り付け)をクリックします。



マウスポインタがハケの形になります。

- ③. 書式のコピー先である、セルB5:AF25をドラッグします。  
書式がコピーされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	
1		月																															
2	Kg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3		60																															
4																																	
5		59.5																															
6																																	
7		59																															
8																																	
9																																	
10		58.5																															
11																																	
12		59																															
13																																	
14		57.5																															
15																																	
16		57																															
17																																	
18		56.5																															
19																																	
20		56																															
21																																	
22		55.5																															
23																																	
24		55																															
25		体調																															

## 第1章 体重管理表を作ろう

### 3. 罫線を部分的に直す

■表全体に太い外枠罫線を設定しましょう

- ①. セルA2:AF25を範囲設定します。
- ②. メニューバー「書式」⇒「セル」をクリックし、「セルの書式設定」ダイアログボックスの「罫線」タブを表示します。
- ③. 「色」の ▾ をクリックし任意の色を選択し、「スタイル」で「太い実線」を選択します。
- ④. 「プリセット」の「外枠」をクリックします。
- ⑤. **OK**をクリックします。



ここまでの設定により、以下ようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	
1		月																															
2	Kg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3		60																															
4																																	
5		59.5																															
6																																	
7		59																															
8																																	
9		58.5																															
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19		56																															
20																																	
21		55.5																															
22																																	
23		55																															
24																																	
25		体調																															

### 5. 表の装飾をする

#### 1. A列の小数点以下の表示桁数を設定する

■体重の数値を小数点以下第1位まで表示しましょう

- ①. セルA3:A24を範囲選択します。
- ②.  (小数点表示桁上げ)をクリックします。

#### 2. フォントと塗りつぶし色を設定する

■日付のセルにフォントと任意の塗りつぶし色を設定しましょう

## 第1章 体重管理表を作ろう

### ★練習★

- ①. セルA3:A25に対し、上記セルA2:AF2と同等の設定を行きましょう。
- ②. タイトルであるセルB1とC1に以下の設定を加えましょう。
  - ・フォントサイズ:22pt
  - ・フォント:HGP創英角ゴシックUB
  - ・スタイル:任意で下線付きなど
  - ・フォントの色:任意

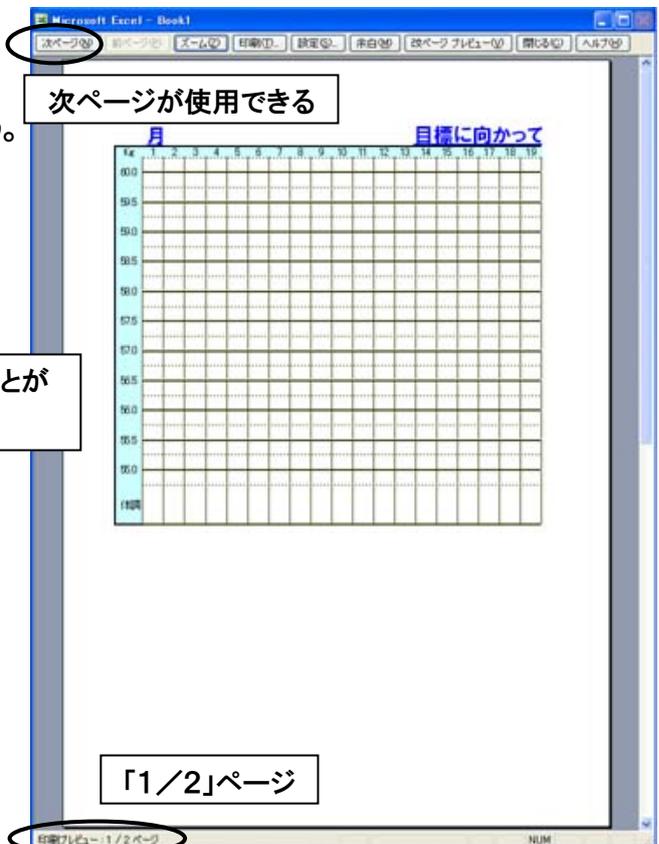
体重管理表が完成します。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	Kg																														
3	600																														
4	59.5																														
5	59.0																														
6	58.5																														
7	58.0																														
8	57.5																														
9	57.0																														
10	56.5																														
11	56.0																														
12	55.5																														
13	55.0																														
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25	体調																														

## 6. ページ設定と印刷

### 1. 印刷プレビュー

- ①. ファイル⇒ **印刷プレビュー(V)** をクリックし、印刷イメージを確認しましょう。



## 第1章 体重管理表を作ろう

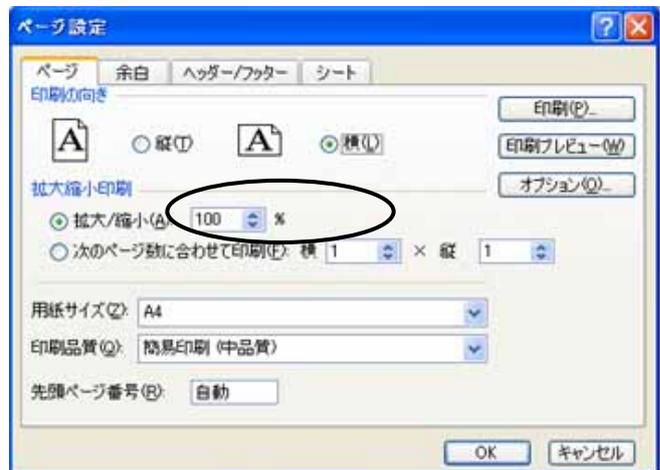
### 2. 1枚に収まるよう設定する

■ファイル⇒「ページ設定」ダイアログボックスを表示しましょう

- ①. **設定**をクリックします。

■A4判用紙の横方向に設定しましょう

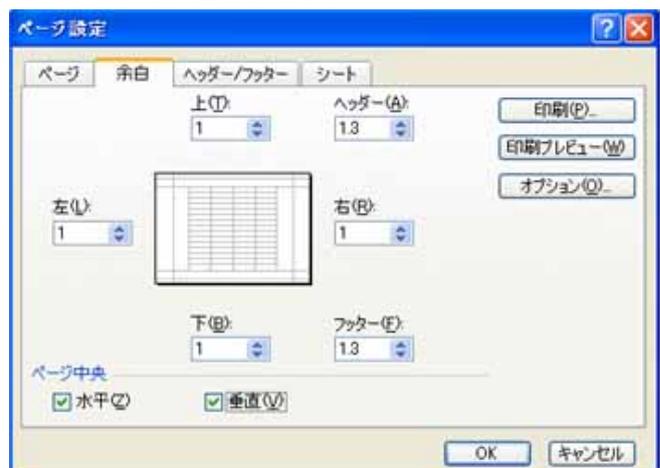
- ①. 表示された「ページ設定」の「ページ」タブであることを確認しましょう。
- ②. 「印刷の向き」の「横」をクリックします。
- ③. **OK**をクリックします。



再度表示された印刷プレビュー画面において1枚に収まらないため、さらに設定を加えます。

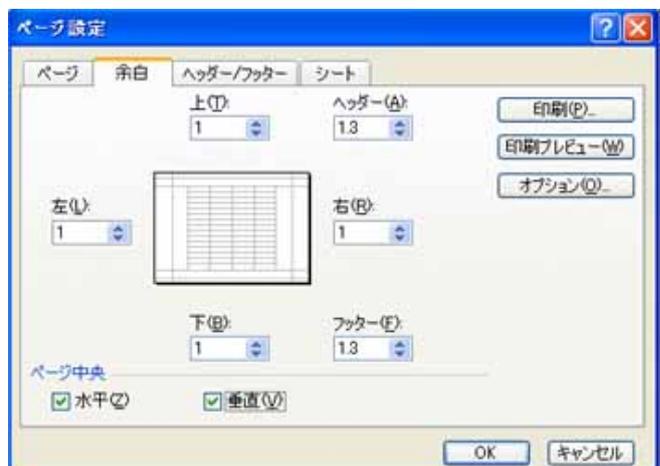
■上下左右の余白を1cmずつに設定し用紙の中央に配置しましょう

- ①. 再度「ページ設定」を表示します。
- ②. 「余白」タブをクリックします。
- ③. 「上下左右」の値を「1」に設定します。
- ④. 「ページ中央」の「水平」と「垂直」にクリックでチェックを付けます。



■縦横1枚に収まるよう縮尺を設定しましょう

- ①. 「ページ」タブをクリックします。
- ②. 「次のページ数に合わせて印刷横1×縦1」をクリックします。
- ③. **OK**をクリックします。



3. 印刷