

エクセルの基本のおさらい

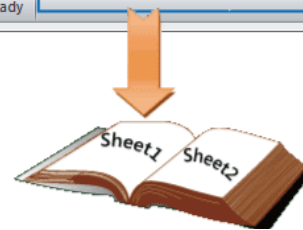
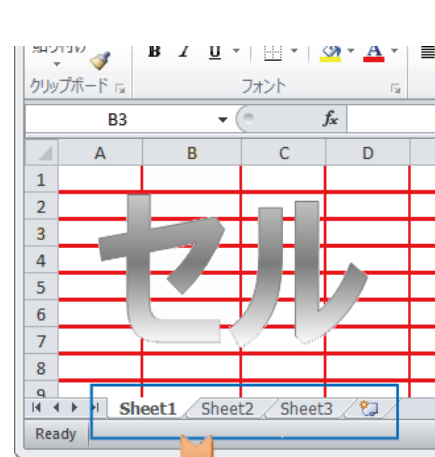
適用対象: Microsoft Excel 2003

セル・ワークシート・ブックについて

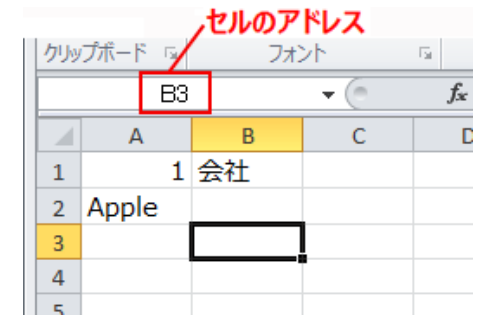


<http://office.microsoft.com/ja-jp/novice/FX101820736.aspx>

エクセルの基本画面、大図解!



ブックは地図帳



ワークシートのセルをクリックして選択すると、選択したセルの右下に小さな黒い四角形が表示されます。この四角形を "フィル ハンドル" と呼びます。

フィル ハンドル

フィル ハンドルを使用して、データ系列を入力し、簡単にデータをコピーできます。フィル ハンドルにカーソルを合わせると、カーソルは黒い十字形 (+) に変わります。



1. **ファイル**—**ページ設定** 用紙サイズ A4 縦
 2. タイトルを A 1 に打ちます。タイトル 16 フォント
 3. 日付・曜日・予定のランを打ちます。項目 1 1 フォント 中央揃え
 4. 日付と曜日を入れます。 3 月 1 日と木。日付と曜日 16 フォント。中央揃え
2つのセルを範囲指定して、角にあるフィルハンドルをドラックして 3 1 日まで入れます。(オートフィルを使って 1 か月分入れます)
 5. 表の行と列の幅を調整し、見やすくする。
行高さ タイトル 2 1 項目 1 8 その他ほか 2 3 列は適当に
 6. 枠線を付けます。
タイトル以外を範囲指定する。その他の罫線で一度に引く方法
書式—**セル**—**罫線** で セルの書式設定 罫線をひらく。
太い実線を選び 外枠
細い点線を選び 内側
細い実線を選び 文字列の真ん中 プレビューを見ながら決める
OK を押す。 項目を囲んで太枠する。
 6. 項目に淡い黄色の塗りつぶし。
土曜日を水色、日曜祝日をピンクに色付けする。
1 か所塗りつぶしで作ったら、土曜日～金曜日までを範囲指定して書式のコピーボタンを押し、全体を範囲指定して書式の貼り付けをする。
- *たとえば 表の一行おきに色を付けたい場合も同様に、一行に色を付けて、色のない行と共に書式のコピーをして 全体を範囲指定し、書式の貼り付けをする。
7. 印刷プレビューで確認して列幅など決める。名前を付けて保存する。

ブック名 「2012 予定表」

8. 翌月はシートのコピーを利用すると簡単。

作ったシートのタブで右クリックし、名前の変更 3 月にする。

3 月シートのタブで右クリックし、移動またはコピーを押し、コピー先は次のシート、コピーを作成のところにチェックを入れて OK する。(2) というシートができるのでそのシートのタブで右クリックし、名前の変更で 4 月とする。

タイトルを 4 月の予定に直す。

日付を 4 月 1 日 曜日を直して オートフィルで作り直す。
一度塗りつぶしの白にしてから 土日に色を付けなおす

上書き保存する

参考まで(超上級者用)

行に色を付ける場合の条件つき書式設定の関数

範囲指定して **書式**—**条件付き書式設定**—条件(1)で**数式の値が**にすると、右に空欄が出るので下の数式入れる。書式で色を選んぶ。追加で 2 つ条件をいれられる。土日の設定をしたら OK

=MOD(ROW(),2)=0 偶数行

=MOD(ROW(),2)=1 奇数行

=MOD(ROW(),3)=0」 2 行おき

土日に色を付ける場合の条件付き書式設定関数

=WEEKDAY(\$A3)=7 土曜日の行に色をつける

=WEEKDAY(\$A3)=1 日曜日の行に色をつける