

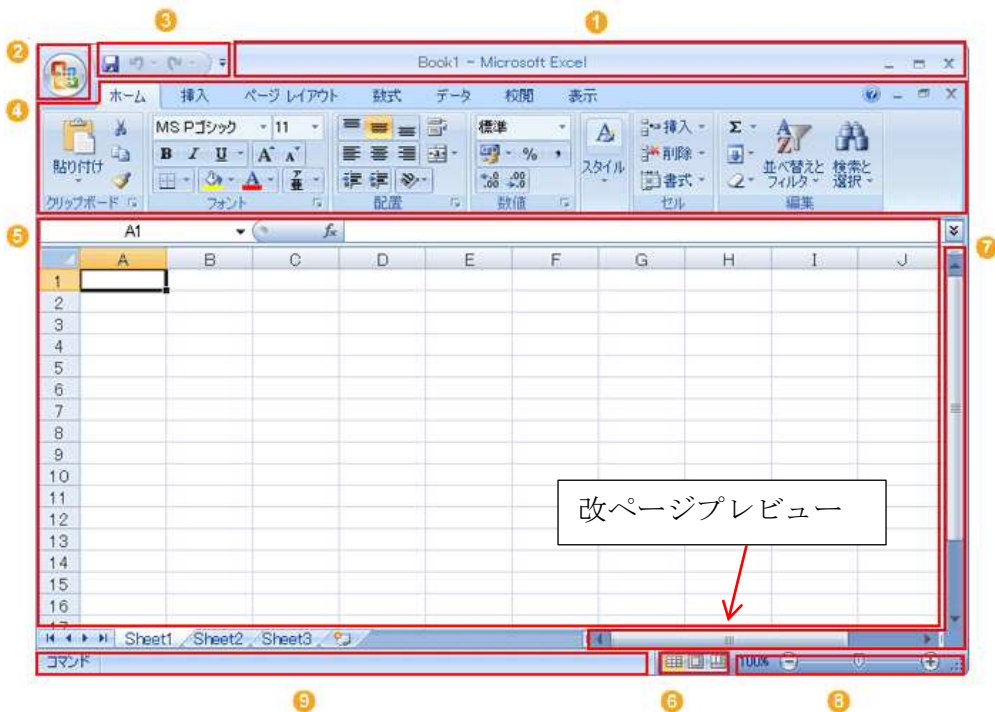
エクセルの基本のおさらい 適用対象: Microsoft Excel 2010, Excel 2007

セル・ワークシート・ブックについて

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

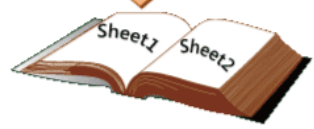
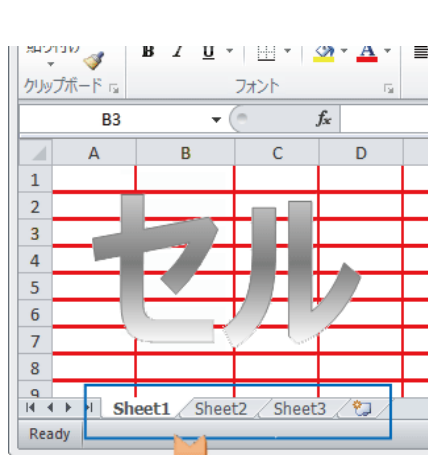


エクセルの基本画面、大図解!

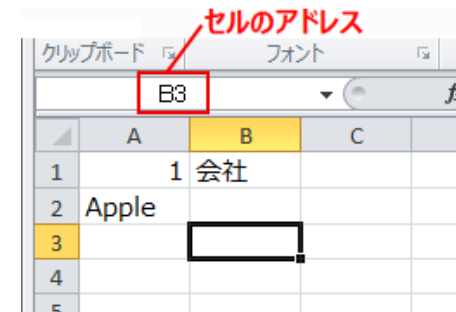


改ページプレビュー

① タイトルバー	⑥ 表示ボタン
② オフィスボタン	⑦ スクロールバー
③ クイックアクセスツールバー	⑧ ズームスライダー
④ リボン	⑨ ステータスバー
⑤ 編集ウィンドウ	



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。



エクセルで予定表作り **適用対象: Microsoft Excel 2010, Excel 2007**

ページレイアウト サイズ A4 縦

1. タイトルをA1に打ちます。タイトル 16 フォント
2. 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
3. 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)
4. 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 2 7 列は適当に

5. 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
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す、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

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 条件付き書式設定-新しい書式ルール-数式を使用して書式
を設定する-の数式に下記を入れる-書式で色を選んで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

=WEEKDAY(\$A3)=1 日曜日