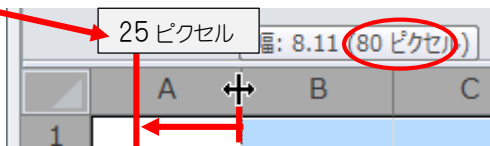
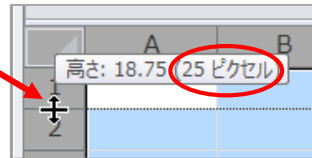
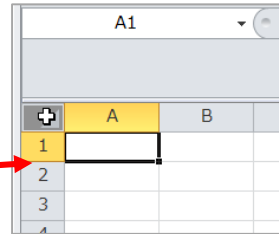


エクセルで文書作成

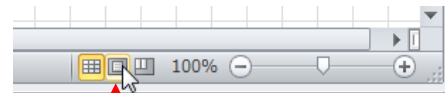
文書作成=ワードと考えがちですが、エクセルで文書作成をする人も結構います。特に箇条書きや表、図を含む文書では、全体のレイアウトをイメージしながら作れる長所があります。

1. エクセルを開きます（今回は文字入力済み.xls を開く）。

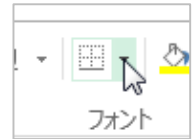
- 行と列の交点をクリックします。
 - 行1と行2の境目をクリックすると行1の高さが表示されます（右図の例では高さ：25ピクセル）。
 - A列とB列の境目をクリックして左にドラッグして25ピクセルになったところではなす。
- これで各セルが1辺25ピクセルの正方形になり方眼紙のシートが出来ました。



2. シートの右下の表示形式をページレイアウト（A4用紙に印刷した時の状態で見える）にする。



3. A1 から AA1 までをドラッグして、第1行の全セルを選択する。フォントグループの罫線の▼をクリック→ドロップメニューのその他の罫線をクリック。

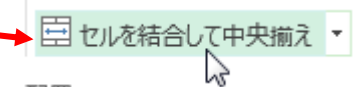


罫線画面で

- 色=オレンジ、線種=太い実線、場所=セルの上側と下側
- これでタイトルの上下に太線が入りました。



4. B3のセルには152文字の文が書いてあります。これを4行分のスペースに入れます。B3からAA6のセルをドラッグで選択し、配置→セルを結合して中央揃えをクリック。



指定されたセルが1個の大きなセルになりました。

続けてセルの書式→配置→横位置を「左詰め（左インデント）」、「折り返して全体を表示する」に☑を入れ、OK。

5. B8からE8をドラッグ。セルを結合して中央揃えでOKして結合したセルに「主催」と入力。セルの書式で横位置=均等割り付け（インデント）、インデント=1でOK。セルの色を黄土色にする。

G8からZ8のセルをドラッグして結合。「日本クラウド株式会社」と入力。横=左詰め。

6. B10の「日時」以下、B21の「お問合せ」までは既に文字が入っています。5. と同じく修飾をして下さい。

7. 「プログラム」以下「質疑応答」まで完成サンプルを見ながら6. と同じ要領で修飾します。

8. 参加申込書も完成サンプルを見て修飾します。

9. ファイラー印刷のプレビューで印刷したイメージを確認します。

1	「クラウドビジネス2017」セミナー案内		
2	近年提供が開始された新たなクラウドサービスの積極的な活用は、御社のビジネスのスタイル		
3	を大きく変え、新たなユーザーへの飛躍をもたらす可能性を秘めています。本セミナーでは、		
4	弊社顧客企業の呉多的な事例を元に、各種クラウドサービスをワークフローに組み込み、ビジ		
5	ネスを進化させていくための数々のノウハウを提供します。		
6			
7			
8	主催	日本クラウド株式会社	
9			
10	日時	2017年12月20日(水) 13:00~17:00 (12:30受付開始)	
11			
12	会場	東京国際フォーラム ホールD1 〒100-0005 東京都千代田区丸の内3丁目5番1号	
13			
14			
15	参加費	5,000円	
16			
17	定員	60人	
18			
19	講師	東京工業大学 イノベーションシステム研究科 教授 比嘉 邦彦	
20			
21	お問合せ	営業企画部 担当：中村 TEL:03-000-0000 メール：info@j-cloud.com	
22			
23			
24	プログラム		
25	13:00~	クラウドサービスの現状	
26			
27	14:00~	企業に有効なクラウド戦略とは	
28			
29	15:00~	企業のクラウドサービス活用事例	
30			
31	16:30~	質疑応答	
32			
33			
34			
35			
36	参加申込書		
37	費社名		
38	申込代表者		
39	電話番号	ファックス番号	
40	メール		
41	申込ファックス番号 03-0000-0001		

地図

