

## エクセル初級 書式の設定(表作成) 3-①

1. ファイル「文具売上表」を開きましょう。
2. セルA3～H7に、次の罫線<sup>けいせん</sup>を設定しましょう。
  - ・スタイル…… [――] (右側の列、上から2番目)
  - ・色…………… 任意の色 (例：青、アクセント1、黒+基本色25%)
  - ・プリセット…… [外枠] と [内側]
3. 下図を参考に、表に塗りつぶしの色を設定しましょう。(色は任意)

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								9月10日
3	品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
4	えんぴつ	2200	1800	1500	2000	1900	1800	
5	ノート	2000	1200	900	1000	1100	1000	
6	消しゴム	1500	900	700	1200	1300	900	
7	合計							

※上図はすべて [その他の色] で設定しています。(下図は使用している色)



4. 上書き保存しましょう。
  - ※ このファイルは、次章以降でも使用します。

## エクセル初級 書式の設定(文字書式) 4-①

1. ファイル「文具売上表」を開きましょう。
2. セルA 1の文字に、次の書式を設定しましょう。
  - ・フォントサイズ… [22]
  - ・フォント…………… [HG 創英角ポップ体]
  - ・フォントの色……… 任意の色 (例：緑)
3. セルA 1～H 1を結合して中央揃えにしましょう。
4. 下図のとおり、フォントを設定しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>文具売上表</b>							
2								9月10日
3	品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
4	えんぴつ	2200	1800	1500	2000	1900	1800	
5	ノート	2000	1200	900	1000	1100	1000	
6	消しゴム	1500	900	700	1200	1300	900	
7	合計							

[HG 丸ゴシック M-PRO]

[Comic Sans MS]

5. セルA 3～H 3、A 7に [中央揃え] を設定しましょう。
6. セルB 4～H 7に [桁区切りスタイル] を設定しましょう。
7. セルB 4～G 6の文字の色を、任意の色に変更しましょう。  
※例：[青、アクセント 1、黒+基本色 50%]
8. 上書き保存しましょう。  
※ このファイルは、次章以降でも使用します。

13. セルD13に、月末の残高（セルE12）と等しくなる数式を入力しましょう。

	A	B	C	D	E
11	2月20日	キャンデー		210	2,620
12	2月23日	文庫本		380	2,240
13	2月28日	次月繰越		=E12	
14	合計				

14. セルC14に、SUM関数でセルC4～C13の合計を求めましょう。

	A	B	C	D	E
12	2月23日	文庫本		380	2,240
13	2月28日	次月繰越		2,240	
14	合計		=SUM(C4:C13)		
15			SUM(数値1, [数値2], ...)		

15. セルC14に入力した数式を、セルD14にコピーしましょう。

	A	B	C	D	E
12	2月23日	文庫本		380	2,240
13	2月28日	次月繰越		2,240	
14	合計		6,200	6,200	
15					

16. 上書き保存しましょう。

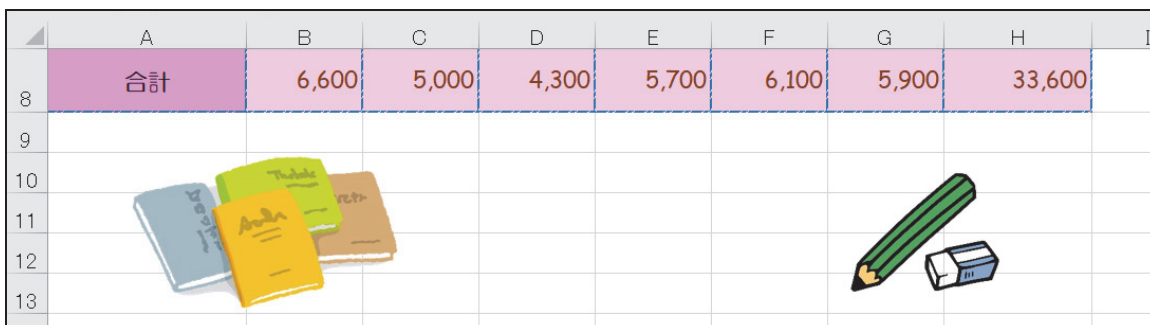
※ このファイルは、次章以降でも使用します。

## エクセル初級 ワードアートとオンライン画像 8-①

1. ファイル「文具売上表」を開きましょう。
2. セルA 1の文字を削除しましょう。
3. セルA 1の行の高さを [66.00] にしましょう。
4. 下図のとおり、ワードアートを挿入しましょう。
  - ・スタイル…………… 右から3列目、上から3段目
  - ・入力文字列…………… 「文具売上表」
  - ・フォントサイズ… [40]
  - ・フォント…………… [HG 創英角ポップ体]
  - ・文字書式…………… [太字] を解除
  - ・場所…………… 1行目 (下図参照)

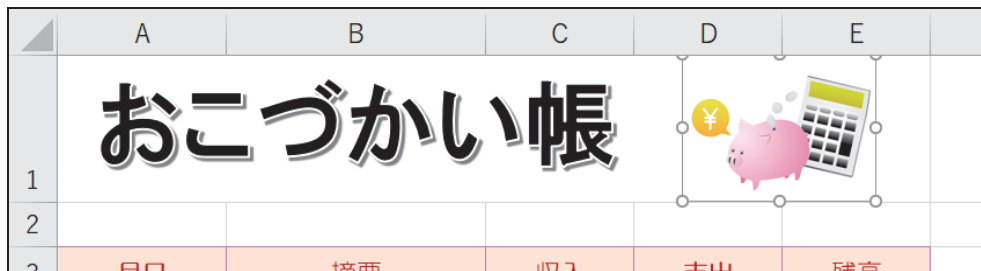


5. 下図のとおり、オンライン画像を2つ挿入しましょう。
  - ・キーワード… 「鉛筆」、「ノート」 など (任意の画像)
  - ・場所…………… 表の下の両側 (下図参照)



6. 下図のとおり、オンライン画像を挿入しましょう。

- ・キーワード… 「電卓」など (任意の画像)
- ・場所…………… 1行目 (下図参照)



7. 印刷イメージを確認しましょう。

8. 印刷倍率を [120] ~ [130] % に変更しましょう。

9. 左右の余白を [1.5] cm に変更しましょう。

10. 用紙の横中央に位置するように変更しましょう。

11. 印刷しましょう。

12. 上書き保存しましょう。

※ このファイルは、これで完成です。気になる箇所は各自修正しましょう。

## エクセル初級 ワードアートとオンライン画像 8-③

1. ファイル「時間割表」を開きましょう。
  
2. 行の高さを、次のとおりに変更しましょう。
  - ・ 1 行目…………… [85.50]
  - ・ 3～9 行目… [51.00]
  - ・ 11 行目…………… [201.00]
  
3. 列の幅を、次のとおりに変更しましょう。
  - ・ A列…………… [17.00]
  - ・ B～F 列… [10.00]
  
4. セルA3～F11のフォントサイズを [18] に変更しましょう。
  
5. セルA1の文字を削除しましょう。
  
6. 下図のとおり、ワードアートを挿入しましょう。
  - ・ スタイル…………… 左から3列目、上から1段目
  - ・ 入力文字列…………… 「時間割表」
  - ・ フォントサイズ… [54]
  - ・ フォント…………… [HG ゴシック E]
  - ・ 文字書式…………… [太字] を解除
  - ・ 場所…………… 1 行目 (下図参照)

