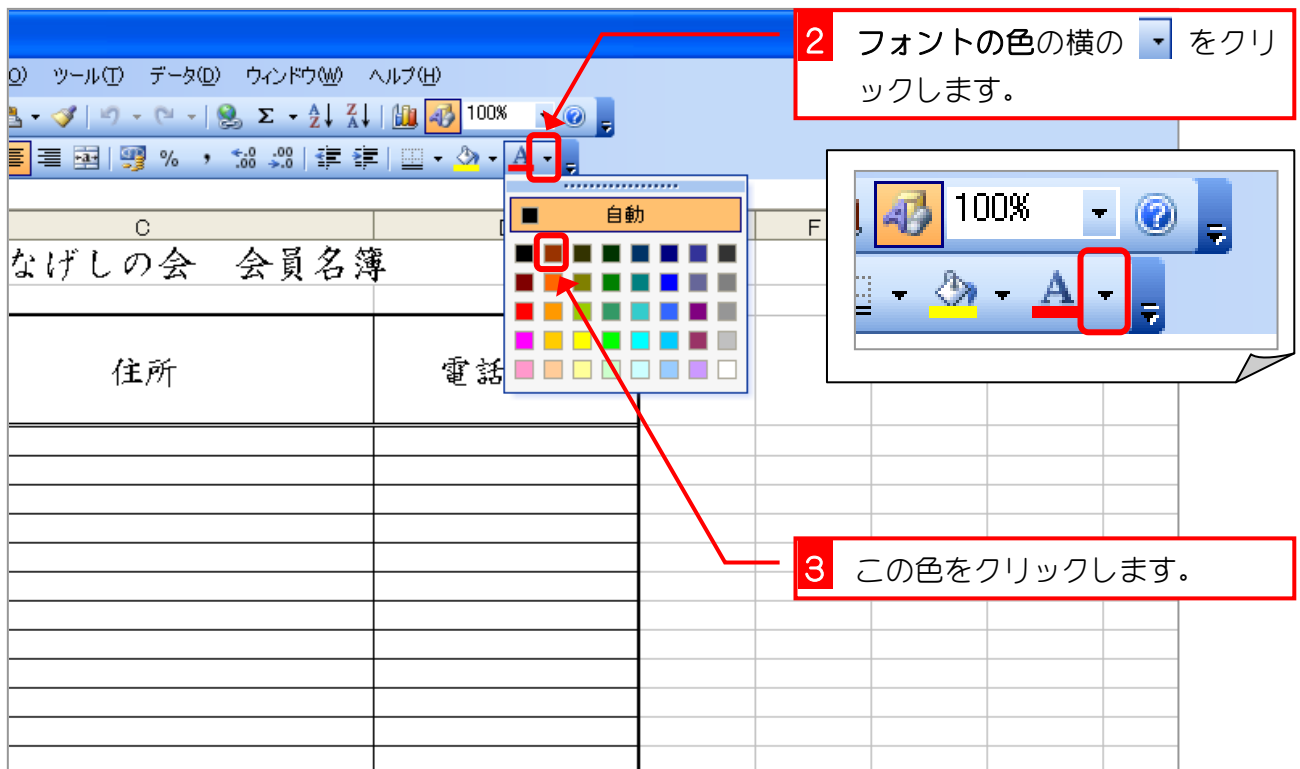
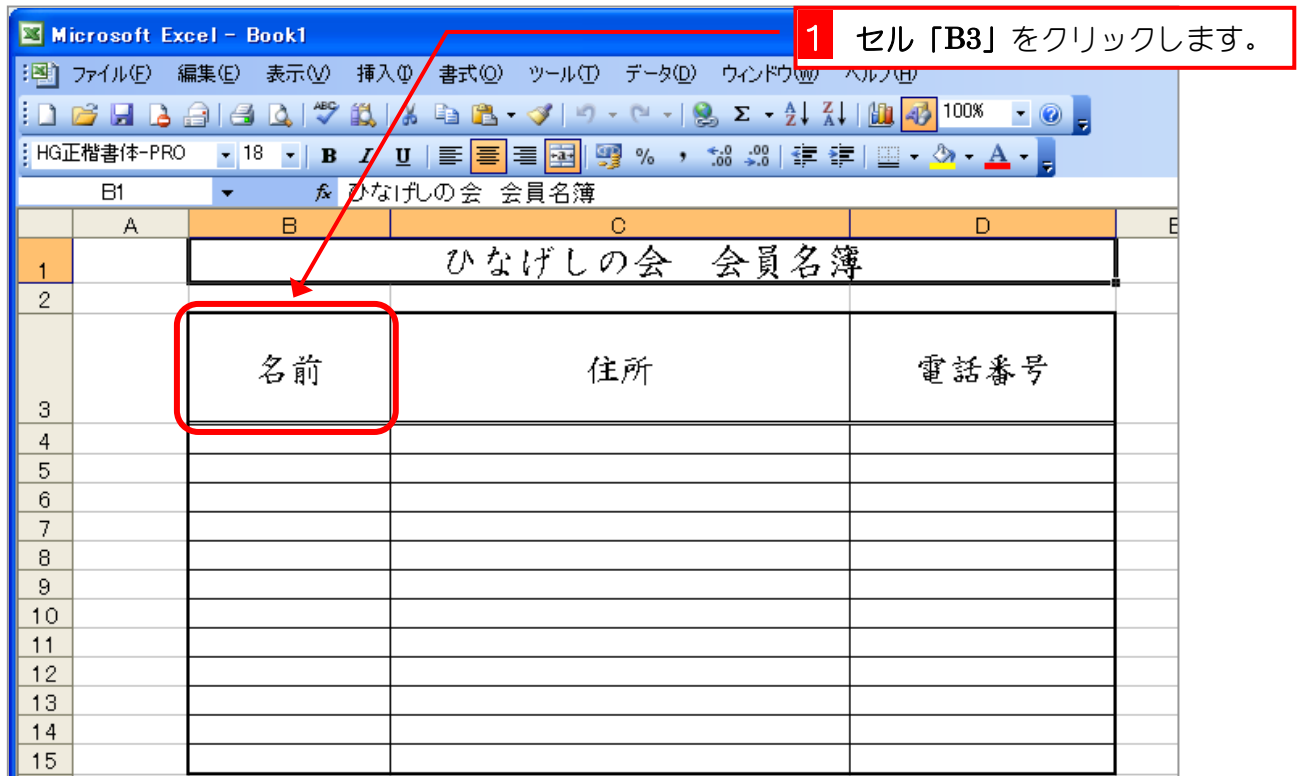
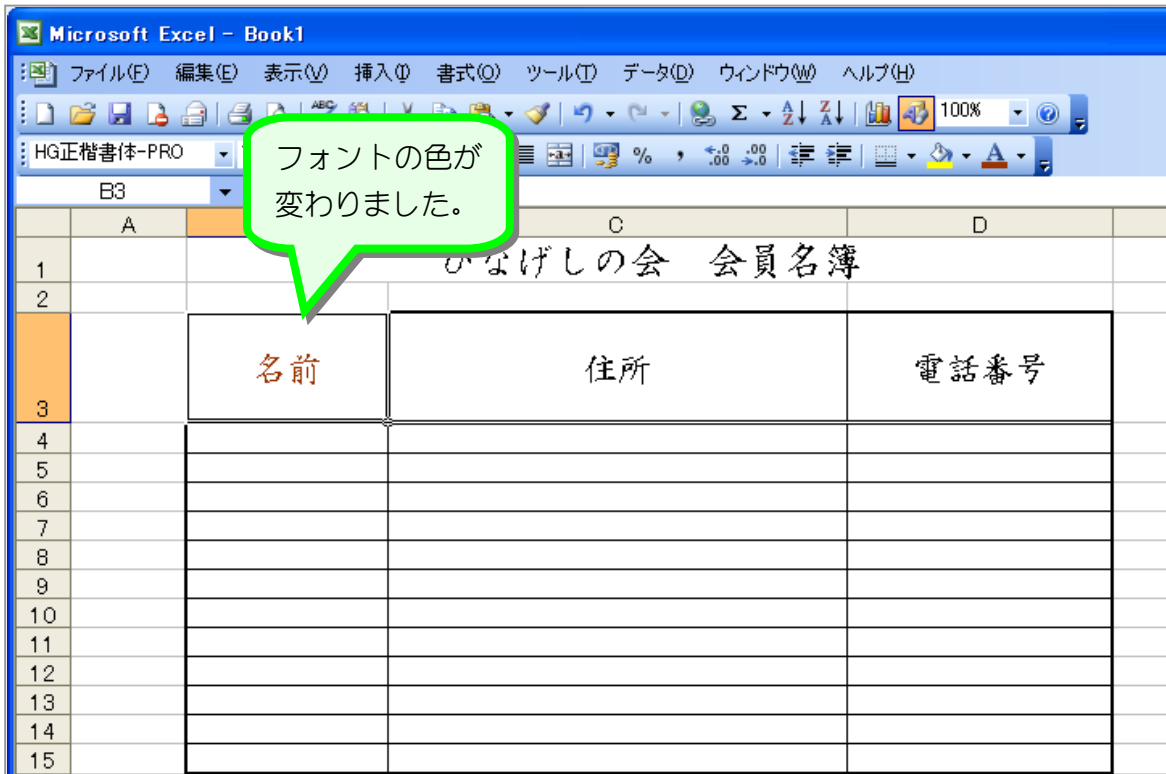


STEP 5. フォントの色を変更する

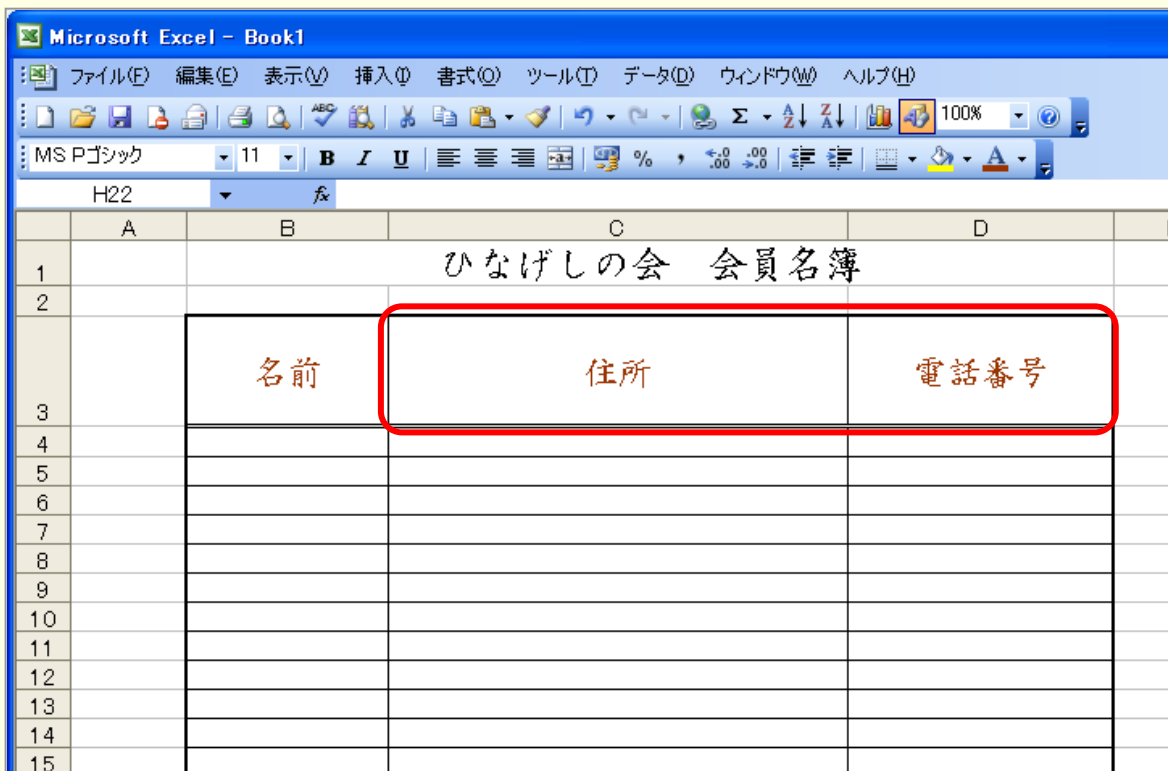
1. セル「B3」のフォントの色を変更しましょう





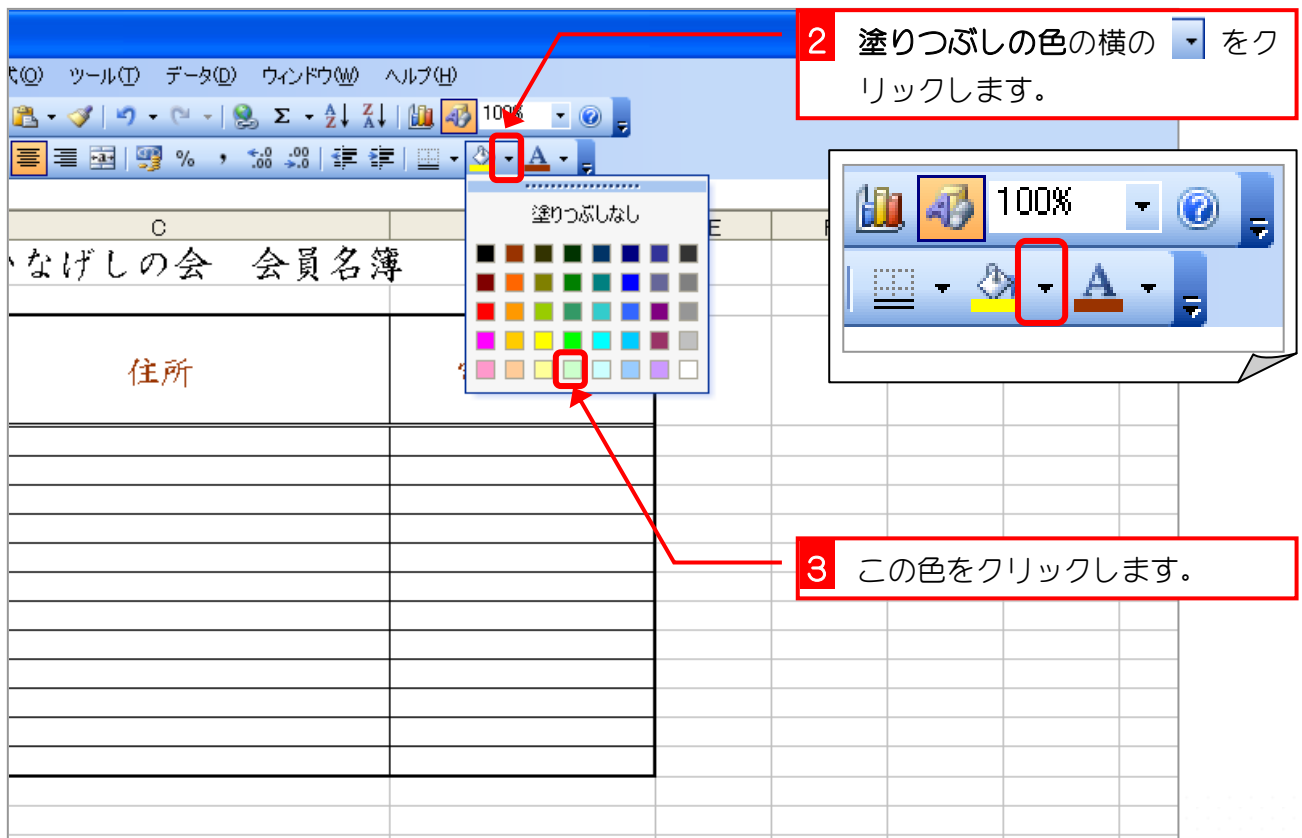
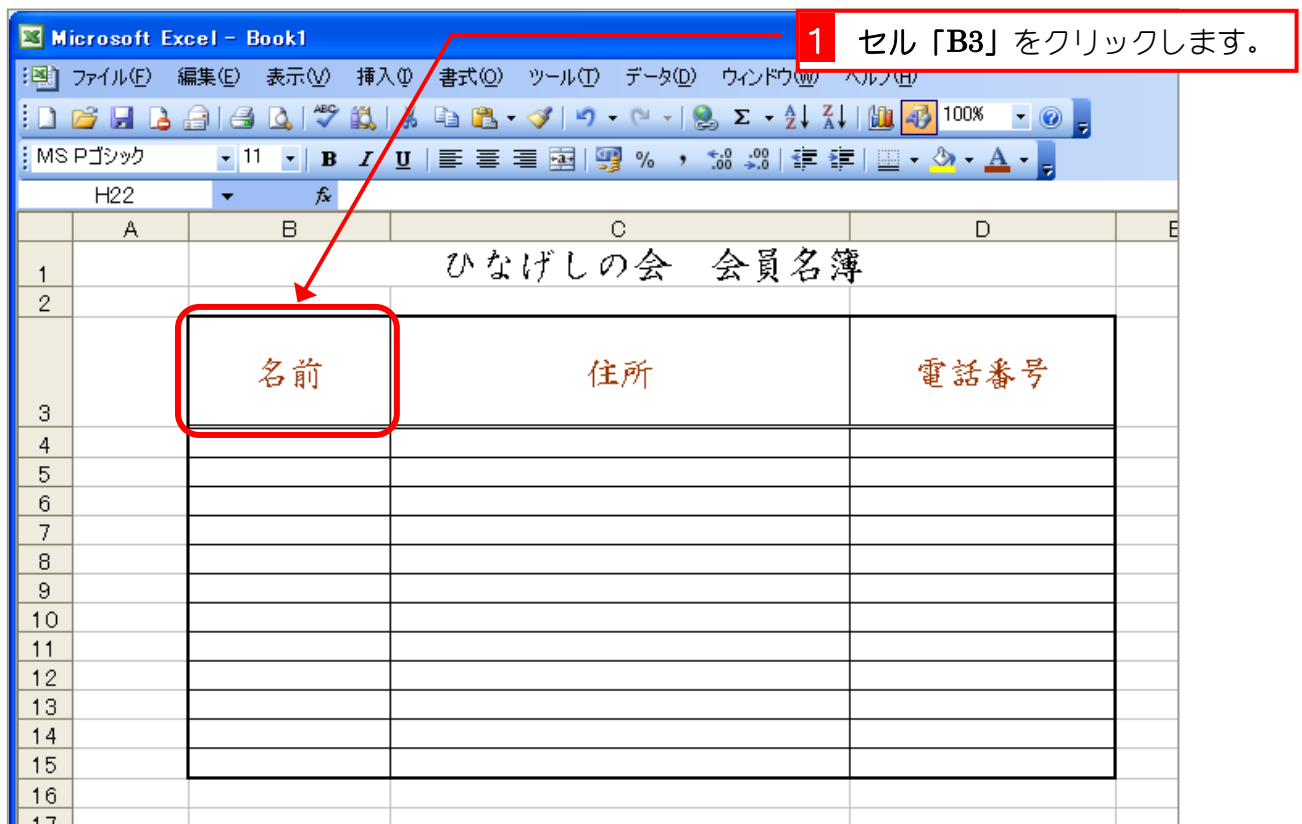
練習問題

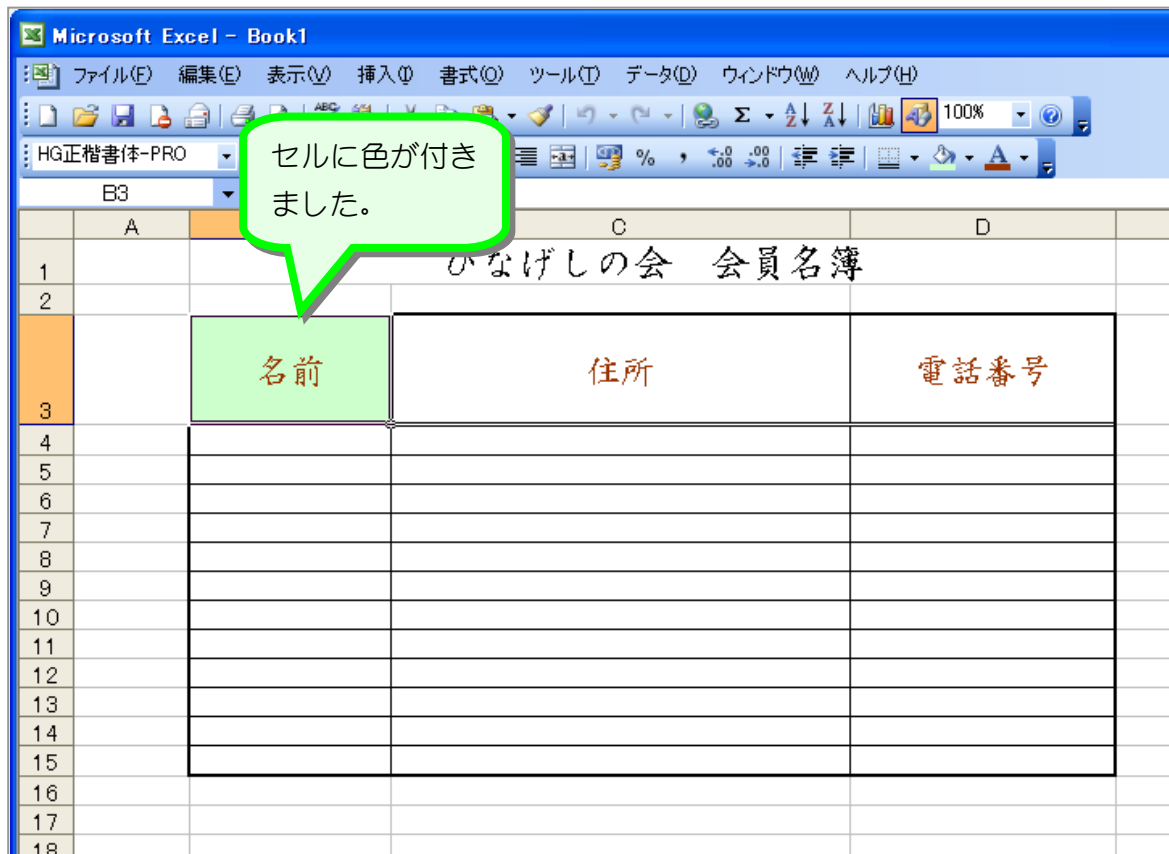
- 図のようにセル「C3」、「D3」のフォントの色を変えましょう
(セル「B3」と同じ色にしましょう)



STEP 6. セルを塗りつぶす

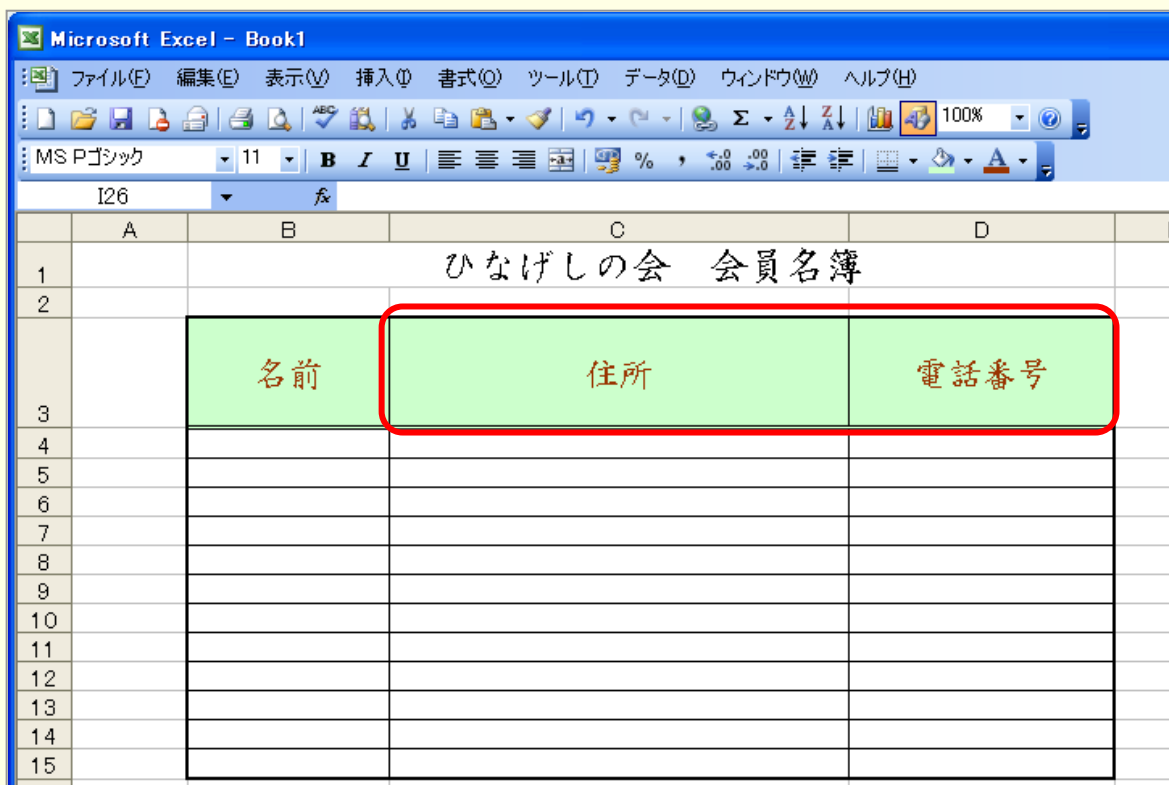
1. セル「B3」に色を付けましょう





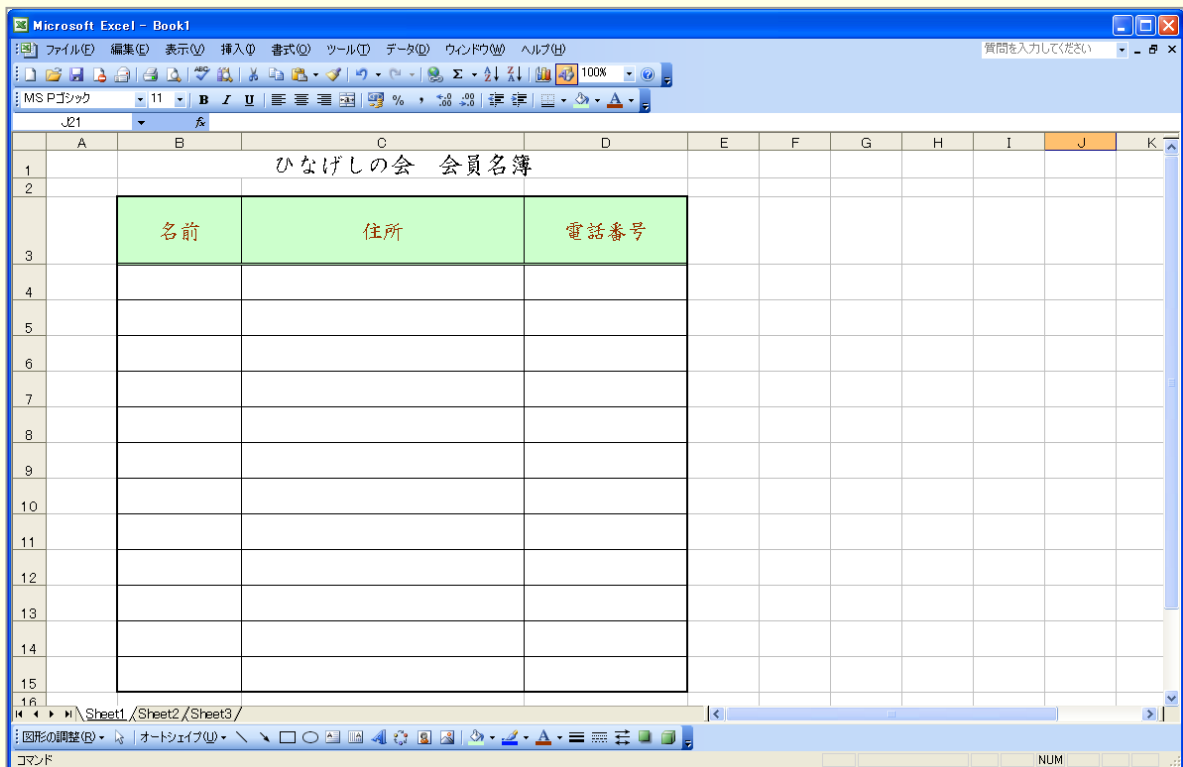
練習問題

- 図のようにセル「C3」、「D3」に色を付けましょう。
(セル「B3」と同じ色にしましょう)



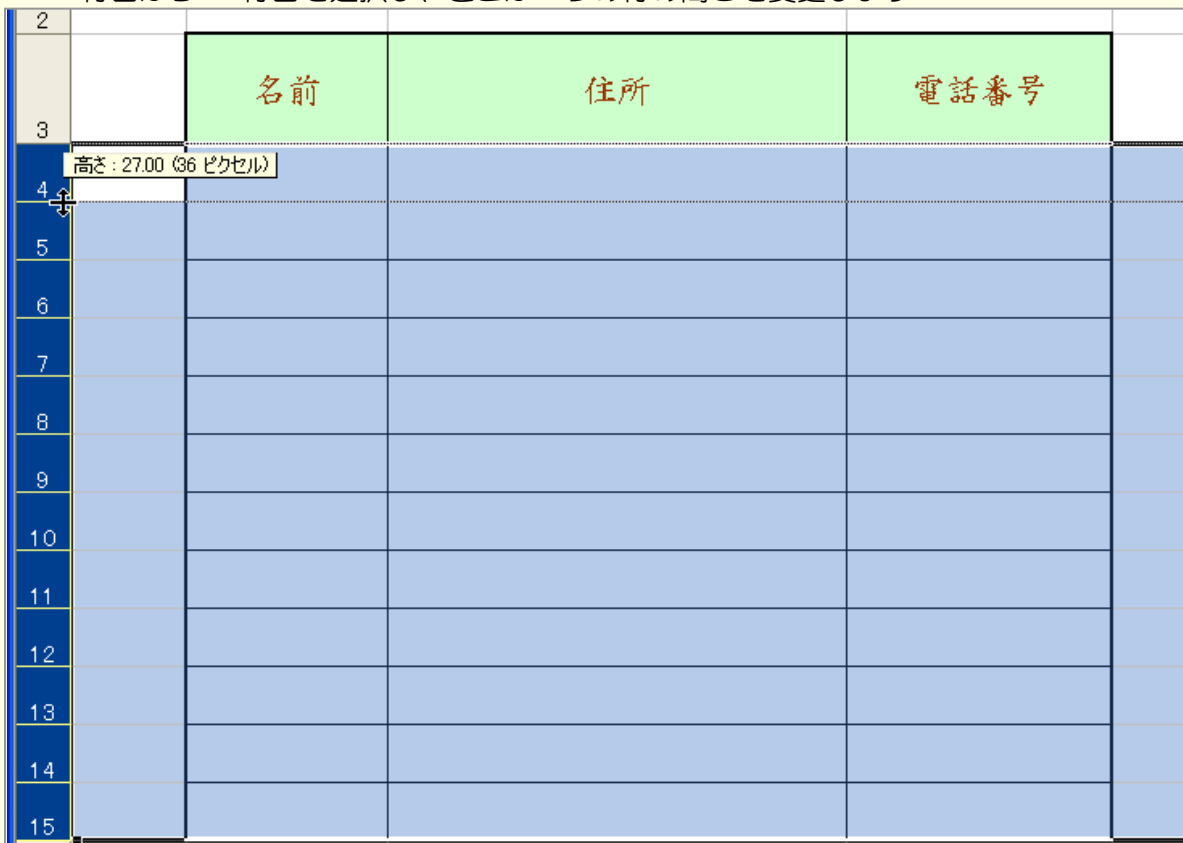
練習問題

- 図のように 4 行目から 15 行目の行の高さを変えましょう



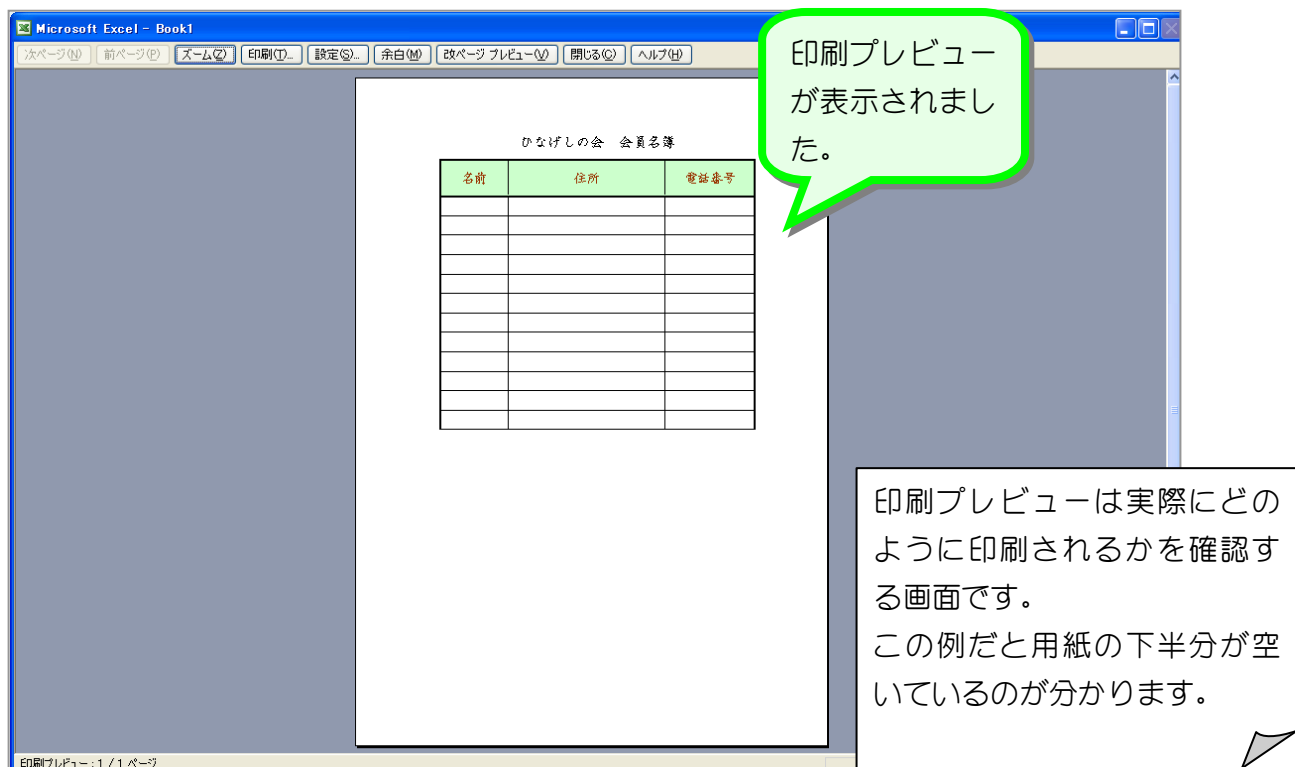
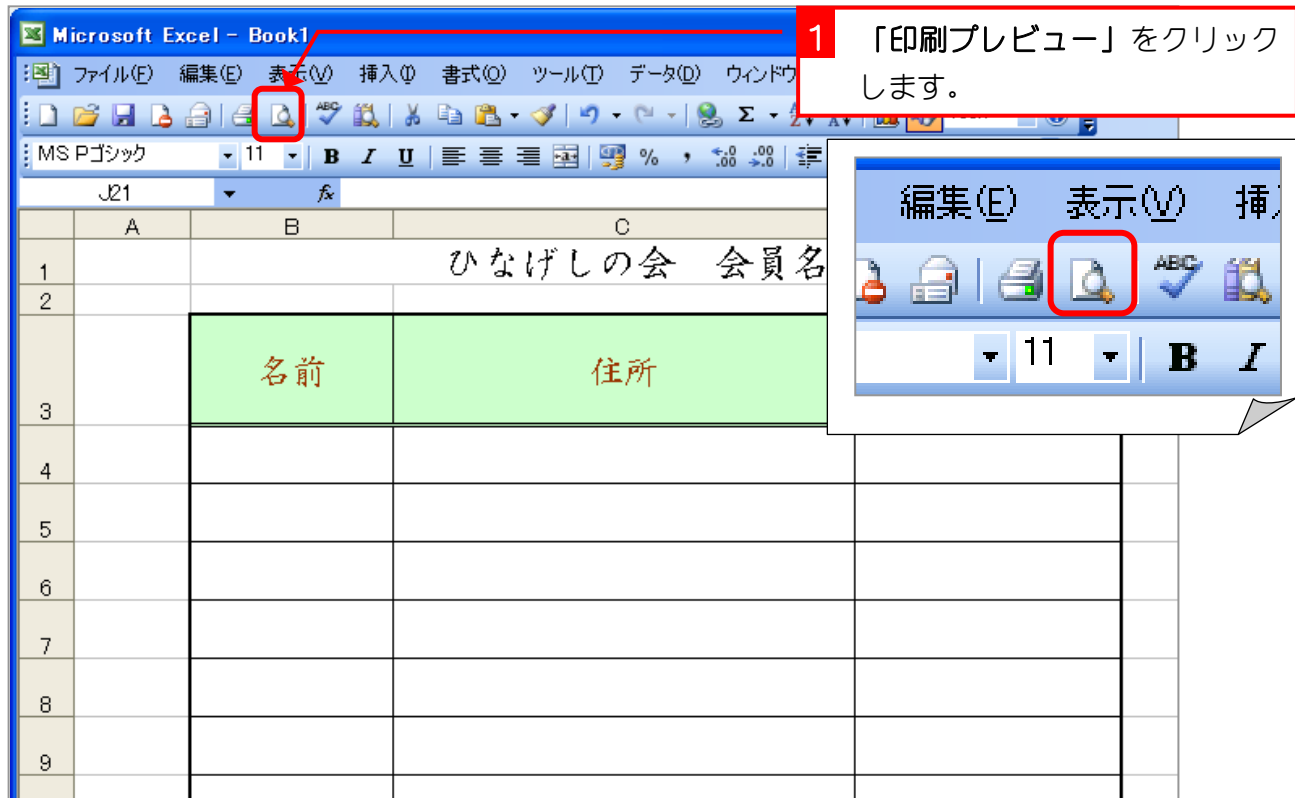
ヒント

4 行目から 15 行目を選択し、どこか一つの行の高さを変更します。

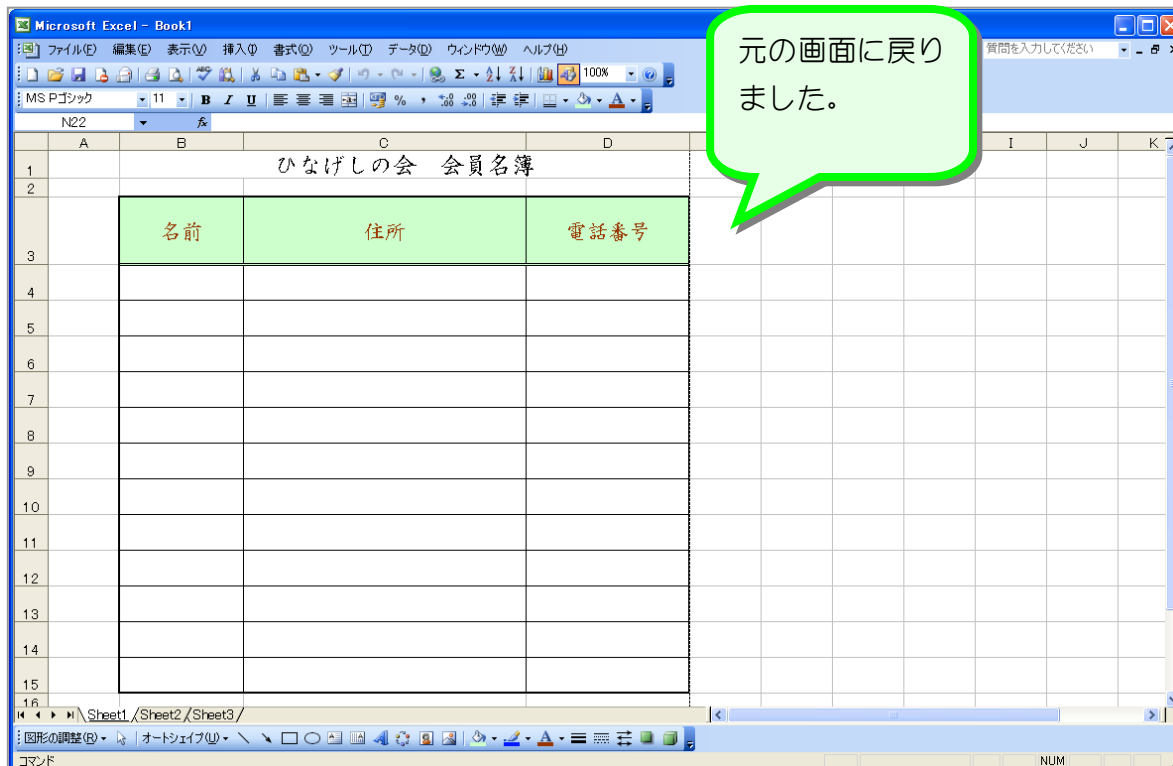
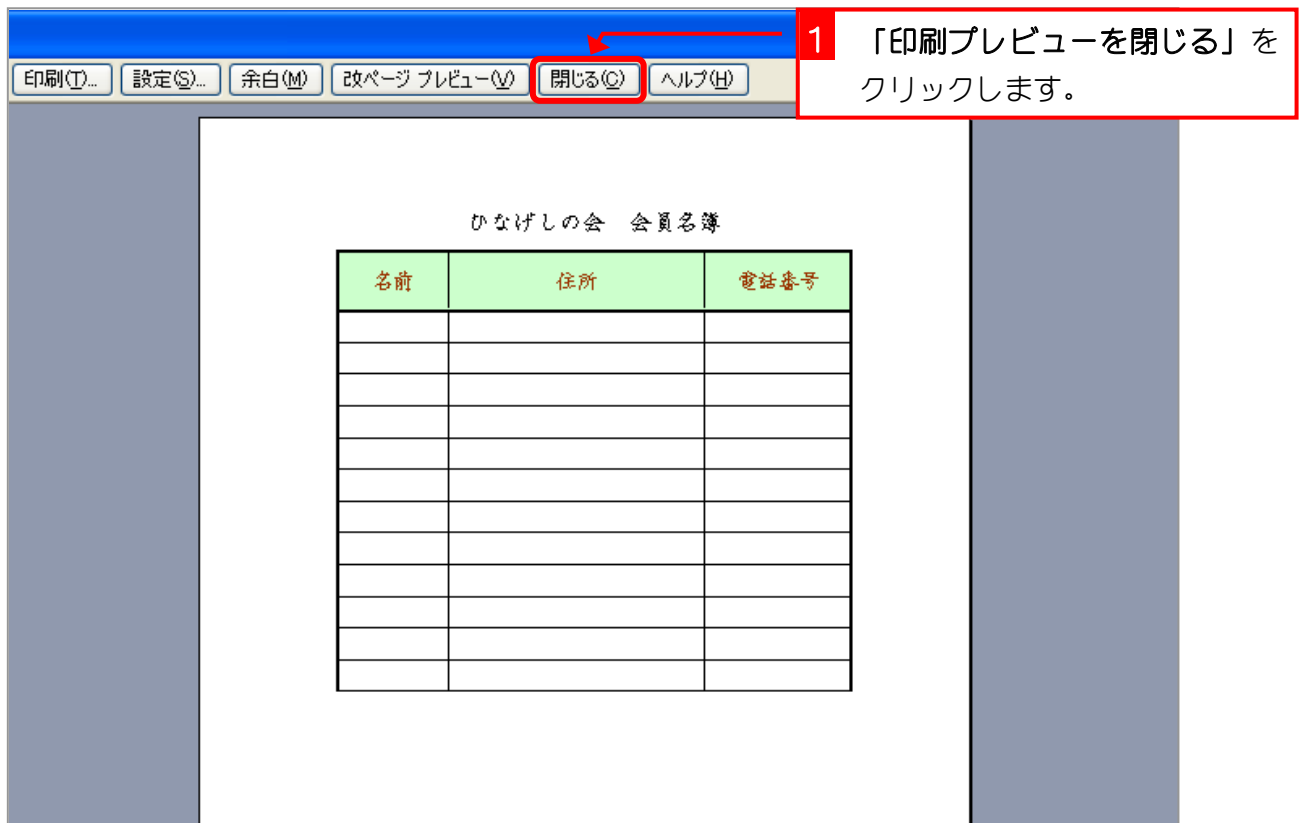


STEP 7. 印刷プレビューで確認する

1. 印刷プレビューでどのように印刷されるかを確認しましょう

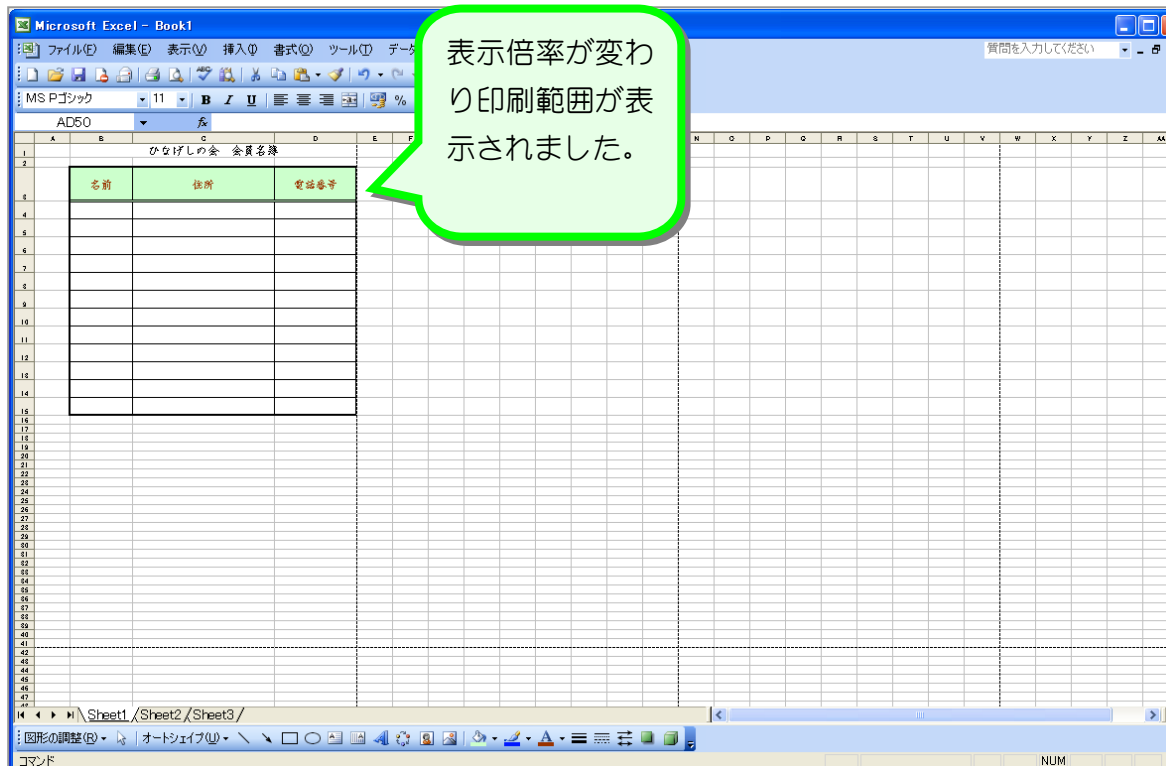
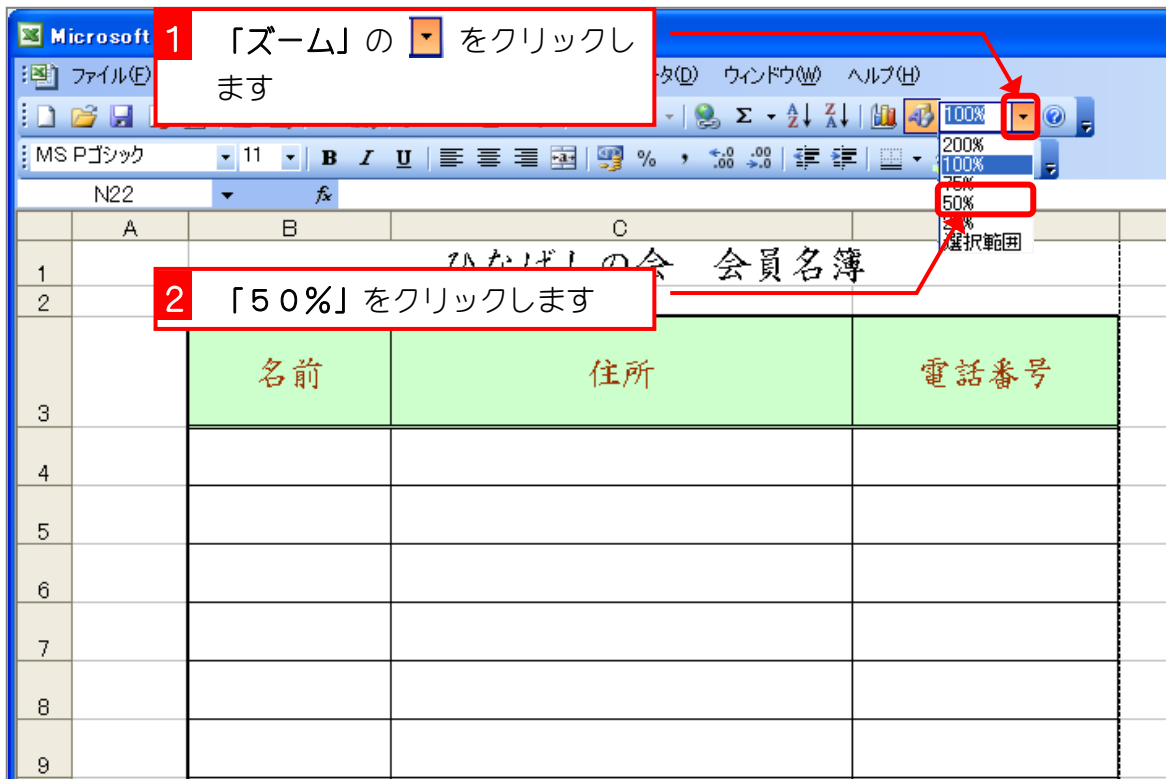


2. 印刷プレビューを閉じましょう



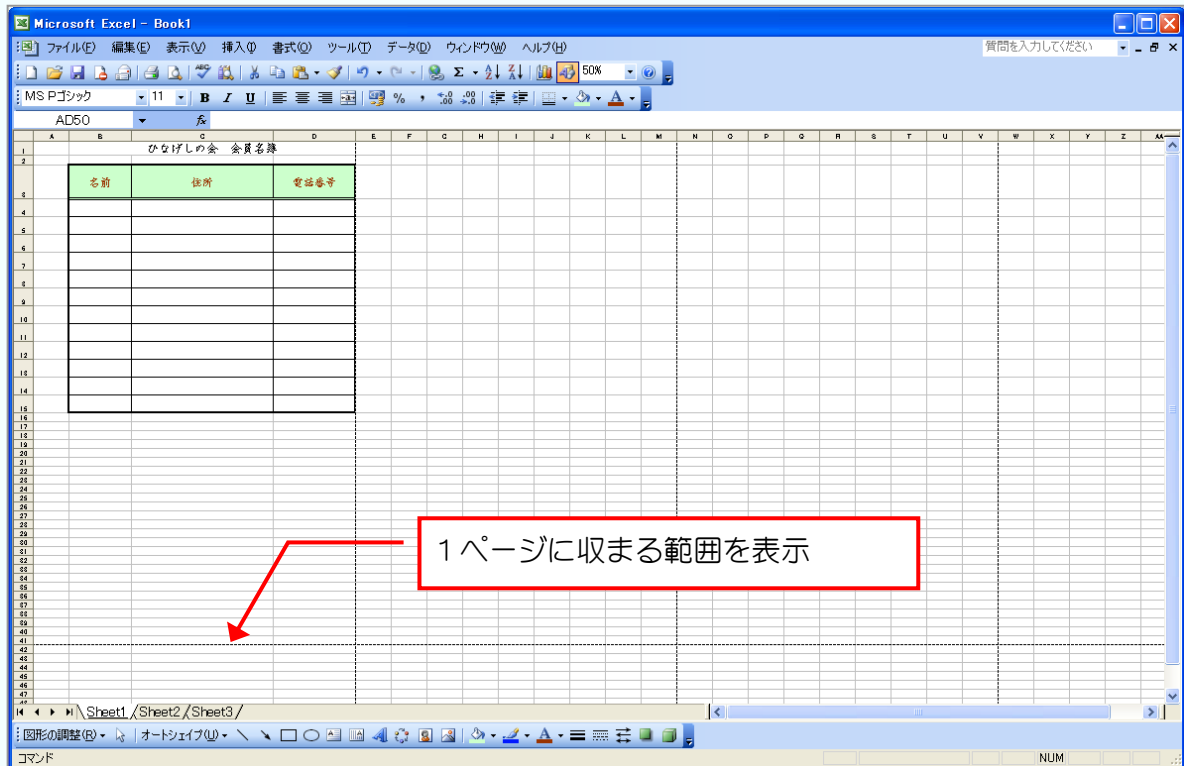
STEP 8. 表示倍率を変更する（ズーム）

1. 表示の倍率を下げて1ページの範囲を確認しましょう



解説 印刷範囲の表示

一度「印刷プレビュー」の画面を表示すると Excel の画面に印刷範囲を表す点線が表示されます。



左のような場合、D 列（電話番号）が印刷範囲を示す点線より右にはみ出ているので、このまま印刷すると 2 ページに分かれてしまいます。

1 ページに収めるためにはどこかの列幅を狭くして調整しましょう。

練習問題

- 図のように列の幅を変更しましょう
 - A 列⇒幅 1.38 (16 ピクセル)
 - B 列⇒幅 10.50 (89 ピクセル)
 - C 列⇒幅 15.00 (125 ピクセル)

Microsoft Excel - Book1

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 14 B I U % , .00 .00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		前の月の残り		850					
3									
4		日付	内容		入った お金	使った お金	残った お金		
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

- 図のようにセルを結合し、データを中央に揃えましょう

Microsoft Excel - Book1

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 14 B I U % , .00 .00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		前の月の残り		850					
3									
4		日付	内容		入った お金	使った お金	残った お金		
5									
6									
7									
8									
9									
10									

練習問題

- 図のようにセルを結合し、データを中央に揃えましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17		合計							
18									
19		今月入ったお金							
20		今月使ったお金							
21		今月残ったお金							
22									
23									

- 図のように罫線を引き、セルに色を付けましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		前の月の残り		850					
3									
4		日付	内容		入った お金	使った お金	残った お金		
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17		合計					合計		
18									
19		今月入ったお金							
20		今月使ったお金							
21		今月残ったお金							
22									

STEP 2. 効率よく複数の行のセルの結合をする

1 セル「C5」から「D5」を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			前の月の残り	850		
3						
4		日付	内容	入った お金	使った お金	残った お金
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17			合計			
18						
19			今月入ったお金			

2 「セルを結合して中央揃え」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			前の月の残り	850		
3						
4		日付	内容	入った お金	使った お金	残った お金
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17			合計			

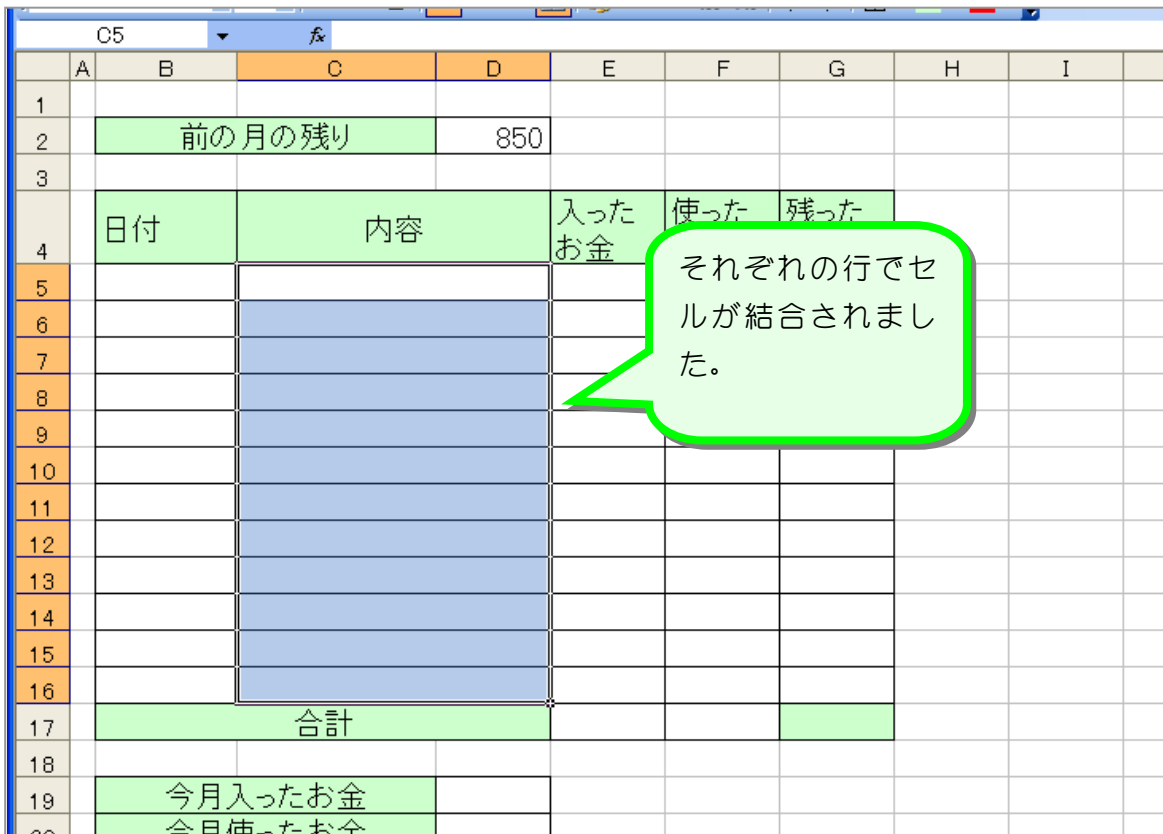
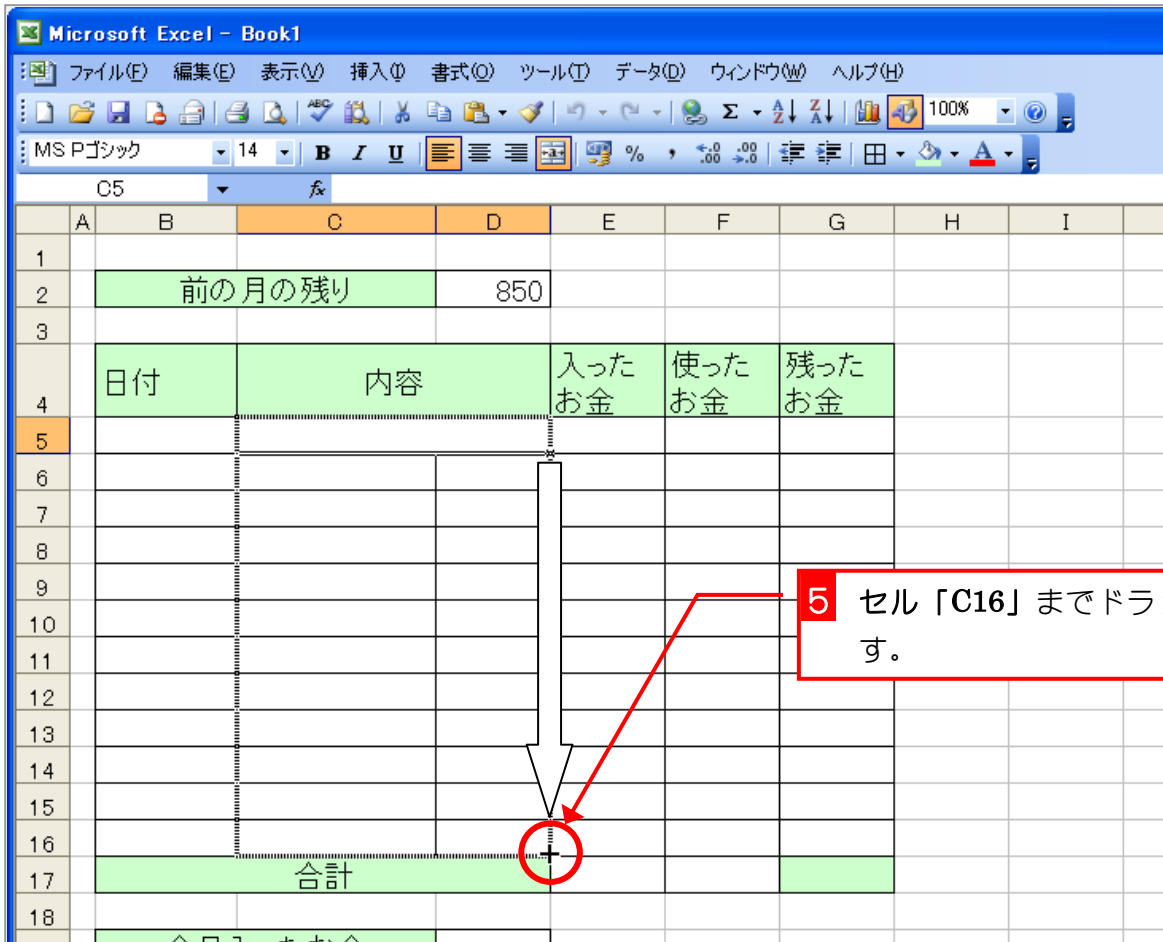
3 「左揃え」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			前の月の残り	850		
3						
4		日付	内容	入った お金	使った お金	残った お金
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17			合計			

4 フィルハンドルをポイントします。

マウスポインタの形が
+ に変わります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			前の月の残り	850		
3						
4		日付	内容	入った お金	使った お金	残った お金
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17			合計			



練習問題

- 図のようにデータを中央に揃えましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		前の月の残り		850					
3									
4		日付	内容		入れた お金	使った お金	残った お金		
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- 図の赤い線の部分に外枠太罫線を引きましょう
線の色は黒のまま構いません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		前の月の残り		850					
3									
4		日付	内容		入れた お金	使った お金	残った お金		
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17		合計							
18									
19		今月入れたお金							
20		今月使ったお金							
21		今月残ったお金							

練習問題

- 図のようにデータを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		前の月の残り		850					
3									
4		日付	内容		入った お金	使った お金	残った お金		
5		5月1日	今月のお小遣い		3000				
6		5月2日	ノート			120			
7		5月3日	パン			50			
8		5月5日	おじいちゃん		200				
9		5月6日	ジュース			100			
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17		合計							
18									
19		今月入ったお金							
20		今月使ったお金							
21		今月残ったお金							
22									

STEP 3. 残ったお金を計算する

1. 5月1日の残ったお金を計算しましょう

1 セル「G5」に「 $=D2+E5-F5$ 」と入力します。

セルの番地はマウスでクリックして入力してもかまいません。

日付	内容	入ったお金	使ったお金	残ったお金
5月1日	今月のお小遣い	3000		$=D2+E5-F5$
5月2日	ノート		120	
5月3日	パン		50	
5月5日	おじいちゃん	200		
5月6日	ジュース		100	

5月1日の残ったお金は
 前の月の残り「D2」+ 入ったお金「E5」- 使ったお金「F5」
 で計算できます。
 使ったお金「F5」には数字が入っていないので、計算式は「 $=D2+E5$ 」でも良さそうですが、数字が入った場合でもちゃんと計算できるように「 $=D2+E5-F5$ 」としておきましょう。

2 「Enter」を押します。

計算結果が表示されました。

日付	内容	入ったお金	使ったお金	残ったお金
5月1日	今月のお小遣い	3000		3850
5月2日	ノート		120	
5月3日	パン		50	
5月5日	おじいちゃん	200		
5月6日	ジュース		100	

2. 5月2日の残ったお金を計算しましょう

Microsoft Excel - Book1

MS Pゴシック 14 B I U 100%

PMT X ✓ ぬ =G5+E6-F6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			前の月の残り		850				
3									
4			日付	内容	入った お金	使った お金	残った お金		
5			5月1日	今月のお小遣い	3000		3850		
6			5月2日	ノート		120	=G5+E6-F6		
7			5月3日	パン		50			
8			5月5日	おじいちゃん	200				
9			5月6日	ジュース		100			
10									
11									
12									
13									
14									
15									

1 セル「G6」に「=G5+E6-F6」と入力します。

5月2日の残ったお金は
5月1日の残ったお金「G5」 + 入ったお金「E6」 - 使ったお金「F6」
で計算できます。

入ったお金「E6」には数字が入っていないので、計算式は「=G5-F6」でも良さそうですが、数字が入った場合でもちゃんと計算できるように「=G5+E6-F6」としておきましょう。

2 「Enter」を押します。

MS Pゴシック 14 B I U 100%

G7 ぬ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			前の月の残り		850				
3									
4			日付	内容	入った お金	使った お金	残った お金		
5			5月1日	今月のお小遣い	3000		3850		
6			5月2日	ノート		120	3730		
7			5月3日	パン		50			
8			5月5日	おじいちゃん	200				
9			5月6日	ジュース		100			
10									
11									
12									
13									
14									

計算結果が表示されました。