

この講座はExcelの**初歩の初歩**だけは知っていることが前提です。そうでないと、そこまで行くだけで数回の講座が必要です。罫線が引けるところまで500円のテキスト等で事前勉強して参加して下さい。

## Excelで楽々1ページ

文書を作成するならWordを勉強して下さい、どこでもそう指導しますが、企業の中ではExcelが幅をきかせているのが実態です。理由は表・グラフを多用することから直接表示出来るExcelが便利だからですが、もう一つ、一枚から二枚の少ない頁数ではWordの便利な高機能を必要とせず、『少ない知識で、サクサク作れる』からです。

私は現役時代98%がExcelでした。みなさんが現在作成したい文書は町内会回覧や同窓会案内及び名簿といった少ないページ数のものだと思います。それであればExcelで十分にしかも楽に作ることが出来ますので、そのノウハウを伝授します。『楽々』と云っても、表計算機能で文章を作成するのですから独特のクセを理解する必要があります。そのクセを理解して初めて『楽々サクサク』になります。

この手順書はExcelで作成していることが判るように、敢えて行番号と枠線を表示させています。読みにくく印刷時のインクの無駄がありますが、Excelで文章作成したサンプルとして見て下さい。

### 1. 完成品を見る

7頁を見て下さい

Excelで作ったことが分かるでしょうか！

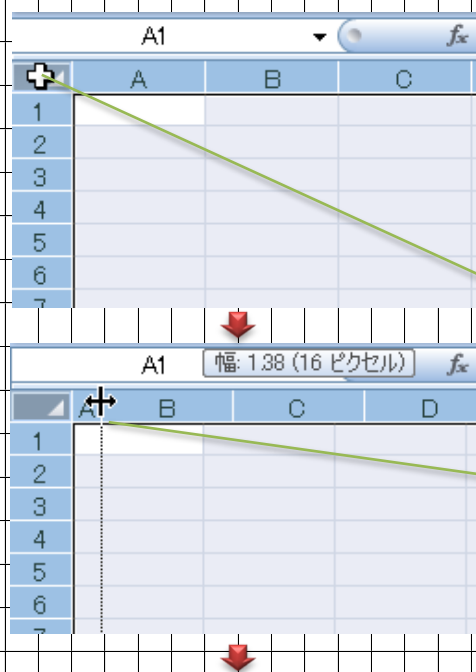
8頁を見て下さい

Excelでおなじみの枠線を表示させたものです。

### 2. 準備作業

この準備をしなければ「楽々サクサク」は生まれません。

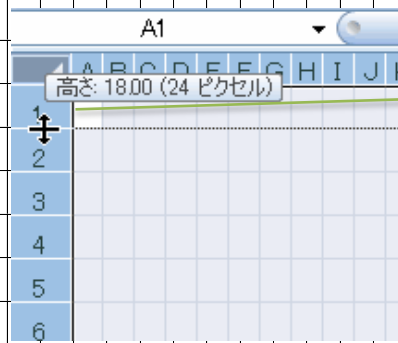
準備1：セルを碁盤目状態にする



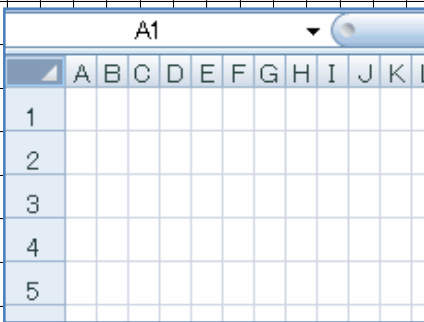
この部分をクリックしてセル全体を選択する

AとBの境目をクリックしてセルが四角になるまでドラッグする  
セル全体が選択された状態を維持して行うこと！

準備2：セルの高さを広げる（Wordの行間隔設定に該当する作業）



1と2の境目をクリックして高さが18になるまでドラッグする（フォントサイズ12に対しての18）  
セル全体が選択された状態を維持して行うこと！

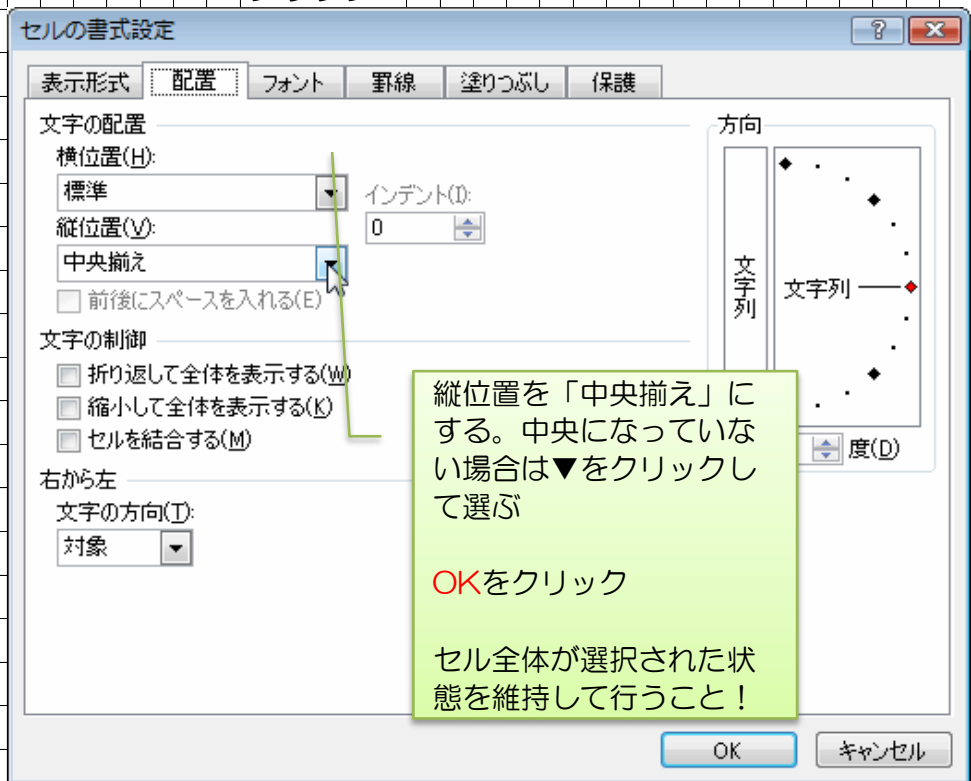


少し長方形の碁盤目完成！

準備3：セルの上下中央に印字する設定（この作業もセル全体を選択した状態のまま行う）

Excel2003：書式[メニュー]→セル→セルの書式設定

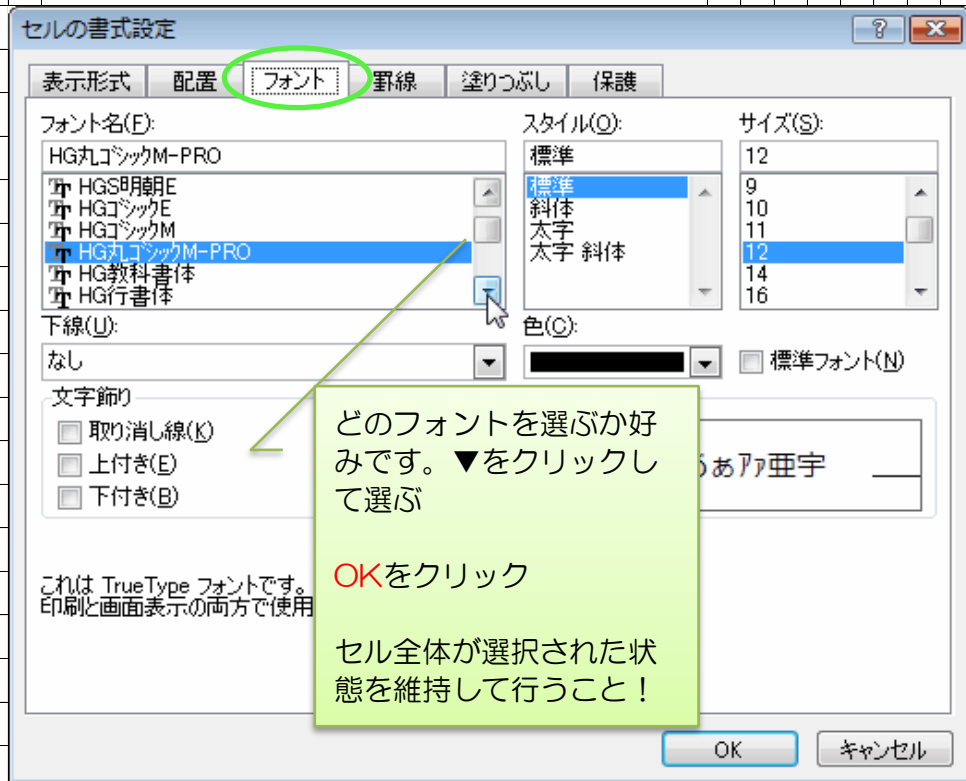
Excel2007：ホーム [タブ] →配置[グループ]の右端の小さな矢印をクリック



縦位置を「中央揃え」にする。中央になっていない場合は▼をクリックして選ぶ  
**OK**をクリック  
セル全体が選択された状態を維持して行うこと！

## 準備4：フォントとサイズの設定

この作業は準備3のセルの書式設定のまま行う

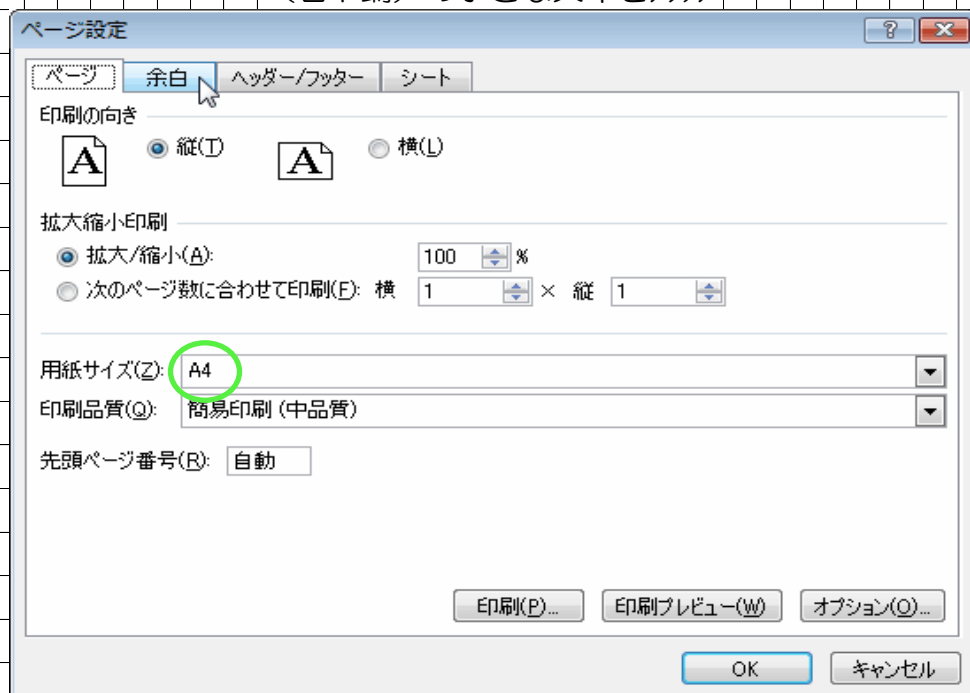


## 準備5：A4の用紙設定、余白設定およびA4用紙範囲表示

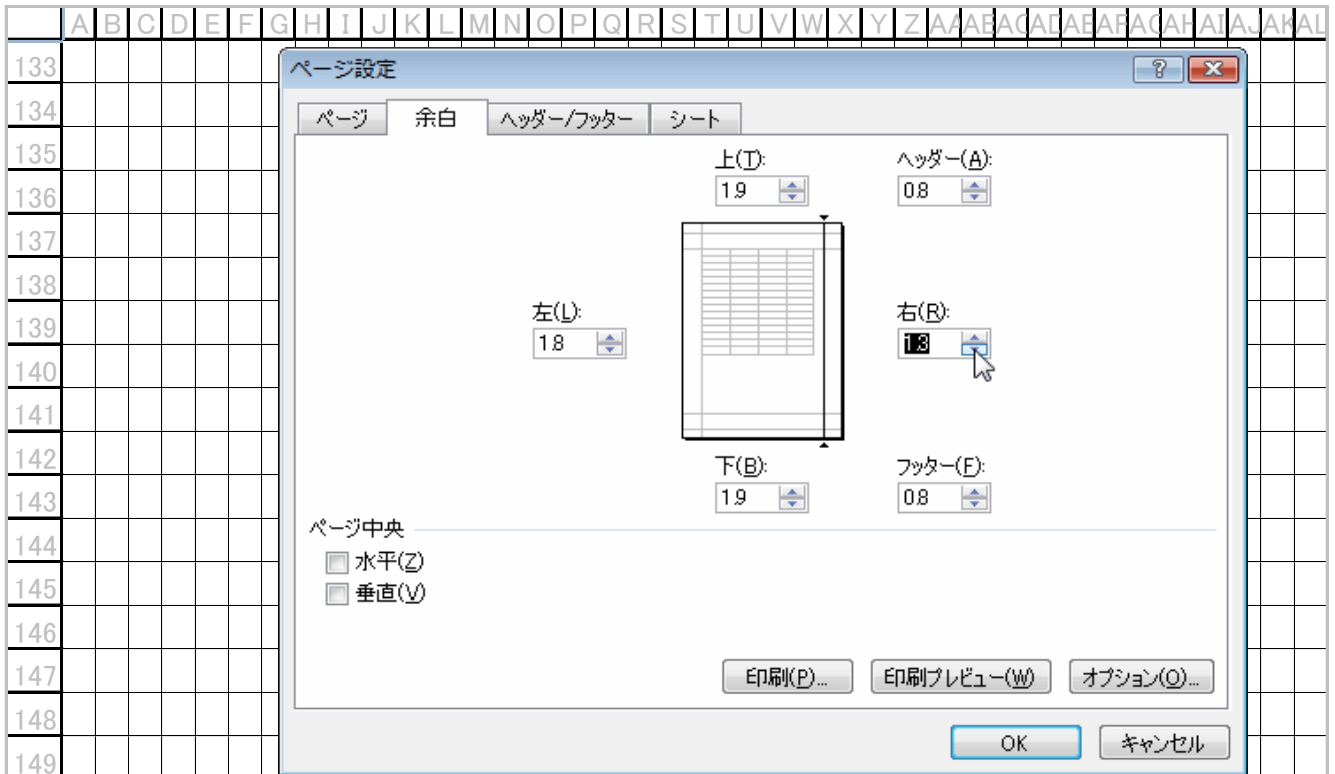
Excel2003：ファイル[F]→ページ設定

Excel2007：ページレイアウト[L]→ページ設定[グループ]の右側

(右下端)の小さな矢印をクリック



用紙サイズA4を確認後、余白タブをクリック



余白はセンチ単位表示になっています。右を1.3cmにする  
 \*この作業によって画面にA4用紙の範囲が点線表示されることで  
 境目が明確になり打ち易くなる。ただし、**横幅の行端に関しては  
 画面状態と印刷状態が異なることから常に印刷プレビューで確認  
 する習慣をつけることが大切です。**

### 3. Excelの特性を理解する

これを理解しておかないと「なんじゃやこれ! どうして! 使えん!」と  
 いうことになります。

特性1: 画面上のセルに表示されているのは仮の姿。真の姿は数式バーに表  
 示される。しかし、印刷されるのは見えている仮の姿。  
 ここは文章表現は困難ですから講座での実体験しかありませんが、  
 言えることは『**入力確認、修正は数式バー上で行う**』と云うことで  
 す。

Excelによる文章化のトラブルの100%がここです。

- \* 行で使用するセルは、通常は1個だけにする
- 追加修正時が要注意、どうしても文字位置セルをクリックし  
 てしまうが、これがトラブルの元
- \* 表示内容確認は数式バーを見る
- \* 追加修正は数式バー上で行う

特性2: セル入力文字列が画面に表示されるのは、その行の有効セル直前ま  
 で

例: セル入力文字列が画面に、その行の有効セル直前まで

↑セル内部文字列                      ↑セル内部文字列

セル入力文字列が画面に表示されるのは、そ                      その行の有効セル直前まで



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
221	5. 印刷																																					
222	印刷プレビューで確認してから行うのが原則ですが、さらに印刷範囲を																																					
223	確実なものにするために「印刷範囲を指定」してから行う。ExcelはWord																																					
224	と違って常時横方向下方向に自由に書き込めるスペースがあることから、																																					
225	ここをメモ用紙的に使用するのに便利です。これを削除しておけば問題な																																					
226	いのですが残っていると印刷対象になってしまいます。印刷範囲を指定す																																					
227	ればその問題はなくなります。																																					
228																																						
229	Excel2003: 印刷範囲をドラッグで選択する（範囲が広い場合は、																																					
230	左上の最初のセルをクリックしておき、次に最後の右下の																																					
231	セルをShiftキーを押しながらクリック）																																					
232	→ファイル[メニュー]→印刷範囲(T)→印刷範囲の設定																																					
233	最後の右下セルは文字列の最後ではなくA4の範囲																																					
234	の最後部であるほうが良い																																					
235	Excel2007: 範囲指定はExcel2003と同じ																																					
236	→ページレイアウト[タブ]→ページ設定[グループ]→																																					
237	中央のコマンド「印刷範囲」→印刷範囲の設定																																					
238																																						
239	注意：修正によって印刷範囲が変わったときは、再度印刷範囲を																																					
240	設定しなおすこと																																					
241																																						
242																																						
243																																						
244	それではサンプルの町内会回覧と同じものを作ってみましょう！																																					
245																																						
246																																						
247																																						
248																																						
249																																						
250																																						
251	<参考>																																					
252	*Wordの使いにくさの一つに、画像を沢山挿入したときに画像が意図しない																																					
253	箇所に飛び現象がありますが、Excelではそれがありません。画像を沢山挿																																					
254	入する文書では是非トライして下さい。																																					
255	*この碁盤目をさらに細かくして方眼紙にすると、図形作画が容易になり手																																					
256	間を掛ければ設計図レベルのものを描くことも可能です。そこまでいかな																																					
257	くても地図作図はWordよりはるかに容易になります。																																					
258																																						
259																																						
260																																						
261																																						
262																																						
263																																						
264																																						



# 回 覧

会員各位 殿

平成21年4月11日

青空団地環境衛生改善組合  
青空団地自治会

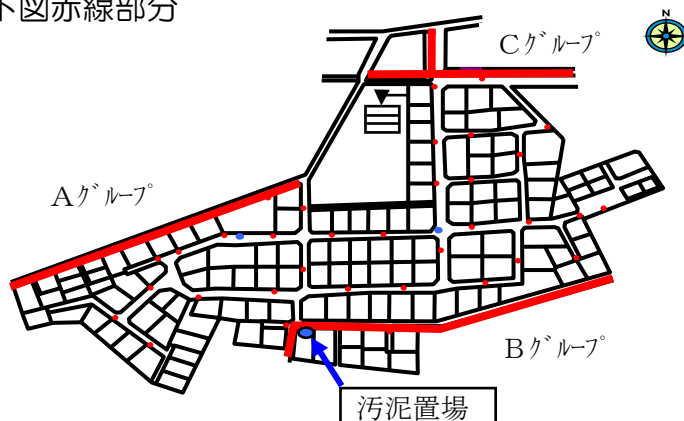
## 春の一斉清掃（川掃除を含む）のお知らせ

平素から自治会、及び、環境衛生改善活動につきましてご協力戴き誠に有難う御座います。表記の件、先日の青空町内会役員会にて決定し倉敷地区一斉に実施されます。当自治会も下記の通り実施致しますので宜しくお願い致します。

### 記

1. 実施年月日 平成19年4月15日（日）  
開始時刻 午前7：00～9時頃まで（小雨決行）  
[公園に6時50分までに集合のこと](#)

作業範囲：下図赤線部分



2. 出席者 1班全員

### 3. グループ編成

A	川上	藤田	長島	王	柴田	高田	森	江川	黒江	原
B	青木	尾崎	杉原	中島	丸山	石川	谷口	片山	谷原	宮里
C	馬場	猪木	木村	小鉄	坂口	高田	藤波	長州	武藤	小川

4. 服装 ゴム長靴・軍手等汚れ作業の服装  
5. 各家庭の前の側溝の清掃については**全班各自実施**して、**汚泥は7時30分**までに汚泥場まで運んで下さい

# 回 覧

会員各位 殿

平成21年4月11日

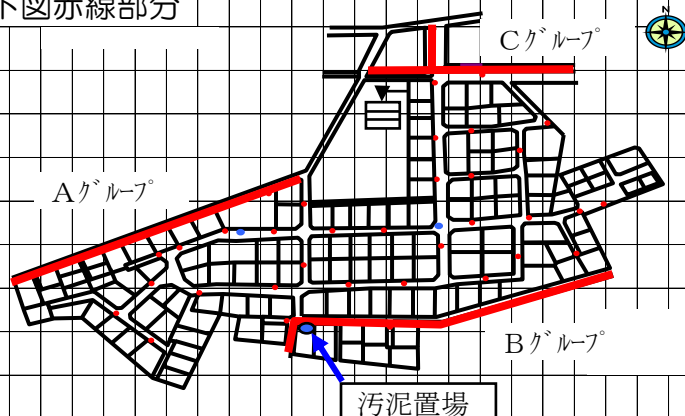
青空団地環境衛生改善組合  
青空団地自治会

## 春の一斉清掃（川掃除を含む）のお知らせ

平素から自治会、及び、環境衛生改善活動につきましてご協力戴き誠に有難う御座います。表記の件、先日の青空町内会役員会にて決定し倉敷地区一斉に実施されます。当自治会も下記の通り実施致しますので宜しくお願い致します。

### 記

1. 実施年月日 平成19年4月15日（日）  
開始時刻 午前7：00～9時頃まで（小雨決行）  
[公園に6時50分までに集合のこと](#)  
作業範囲：下図赤線部分



2. 出席者 1班全員

### 3. グループ編成

A	川上	藤田	長島	王	柴田	高田	森	江川	黒江	原
B	青木	尾崎	杉原	中島	丸山	石川	谷口	片山	谷原	宮里
C	馬場	猪木	木村	小鉄	坂口	高田	藤波	長州	武藤	小川

4. 服装 ゴム長靴・軍手等汚れ作業の服装

5. 各家庭の前の側溝の清掃については[全班各自実施](#)して、[汚泥は7時30分](#)までに汚泥場まで運んで下さい