

2) 予定表名のフォントを見易くする



- ① 予定表名を設定するセル(A1～A3)を選択し、「ホーム」タブの「セルを結合して中央揃え」⑧をクリックする。
- ② 予定表名のセルを選択後、次の方法によりフォントを“**ポップ体**”にサイズを“16”に変更する。

• フォントの設定

セルを選択後、「ホーム」タブのフォントグループの**フォント**①の▼をクリックし、一覧からフォントを選択する。

• フォントサイズの設定

セルを選択後、フォントグループの**フォントサイズ**②の▼をクリックし、一覧からサイズを選択する。

• フォントの色設定

セルを選択後、フォントグループの**フォントの色**③の▼をクリックし、一覧から色を選択する。

• 太字の設定

セルを選択後、フォントグループの**太字**④をクリックする。再度クリックすると細字に戻る。

3) 表の列、行幅の変更と項目欄の体裁を変更し見易くする

• 列幅と行幅高の調整

列番号(A,B··)の境にマウスポインタを当てると↔が現れる、左右にドラックすると列幅が変わる。

行番号(1,2··)の境にマウスポインタを当てると⇕が現れる、上下にドラックすると行高が変わる。

• 罫線を引く

罫線を引くセルを選択後、「ホーム」タブのフォントグループの罫線  ▼ ⑤の▼をクリックし、一覧から田(格子)を選択する。

• 項目名を枠(セル)の中央揃えにする

セルを選択後、フォントグループの**中央揃え**⑥をクリックする。

• 項目欄のセルに色をつける

セルを選択後、フォントグループの**塗りつぶしの色**⑦の▼をクリックし、一覧から色を選択する。

(※) 表の装飾は【セルの書式設定】を使うと一度に設定ができる。

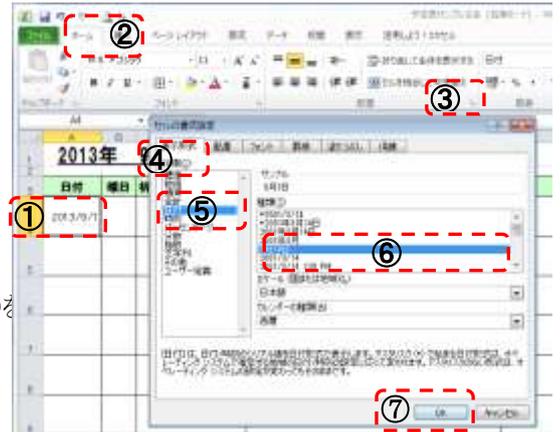
	A	B	C	D	E	F
1	2013年 9月予定表					
2						
3	日付	曜日	祝祭日・記念日など	午前の予定	午後の予定	記事
4	9月1日	(日)				
5						
6						
7						

3. 日付、曜日の入力と書式設定

1) 日付のセルに 月/日 (入力例 9/1)を入力

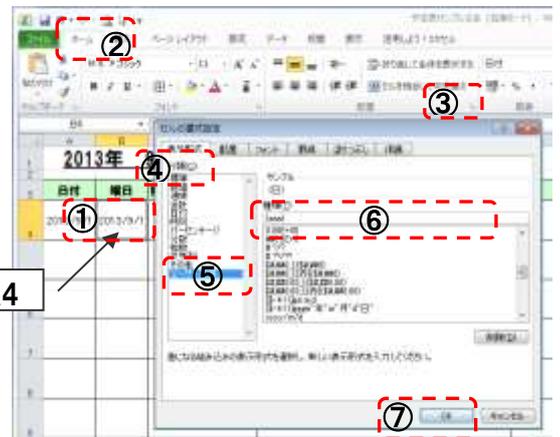
2) 日付を“口月口日” と表示するように書式を設定

- 設定するセルを選択①、次に「ホーム」タブ②の「配置」グループ右下隅のダイアログボックス起動ツール「」③をクリックし「セルの書式設定」ダイアログボックスを開く。
- 「表示形式」④より分類の「日付」⑤、種類の [3月14日]⑥を選択後、OK⑦をクリック。



3) 日付に対応した曜日の入力と書式の設定

- 曜日のセルに 日付のセル番号 (例=A4) を入力①
- 「ホーム」タブ②の「数値」グループ右下隅のダイアログボックス起動ツール「」③をクリックし、「セルの書式設定」ダイアログボックスを開く。
- 「表示形式」④より分類の「ユーザ定義」⑤、種類の枠に「(aaa)」⑥を入力後、OK⑦をクリック。

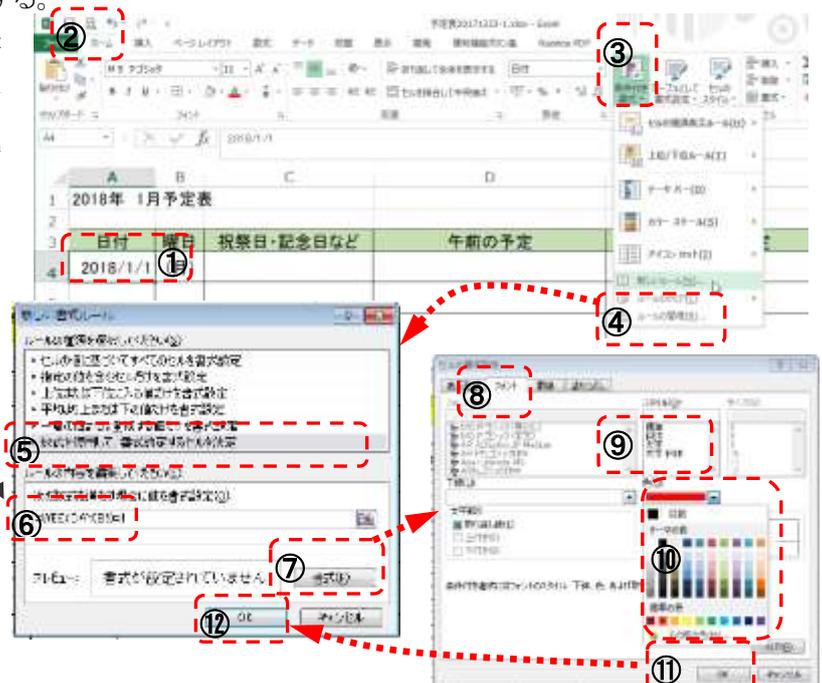


4. 条件付書式の設定

1) 曜日が日曜日ならフォントを「赤」、スタイルを「太字」に設定

- 設定するセル① (例=A4) を選択後、「ホーム」タブ②の「スタイル」グループより「条件付き書式」③→「新しいルール」④の順にクリックし「新しい書式ルール」ダイアログボックスを開く。
- 「数式を使用して書式設定するセルを決定」⑤を選び、次の数式を満たす場合に値を書式設定のボックスに関数 `=WEEKDAY(A4)=1` ⑥を入力する。
- 「書式ボタン」⑦をクリックし「セルの書式設定」ダイアログボックスを開き、フォントタブ⑧からスタイル「太字」⑨、色「赤」⑩を選び、「OK」⑪をクリック。
- 「OK」⑫ボタンをクリック。

※ WEEKDAY 関数は数値を曜日に変換する。
(日曜日が1で順に土曜日が7となる)



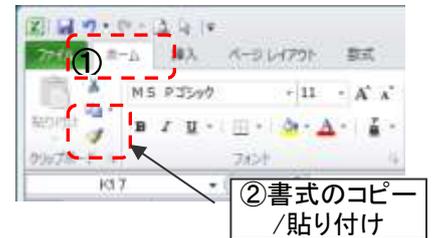
5. データおよび書式のコピー

1) 日付・曜日のコピー

- 日付、曜日の先頭行を選択し、そのセルの右下のフィルハンドル (+) をクリックしたまま最後の行(例 34 行)までドラック。

2) 書式のコピー

- 先頭行(例 4 行)に設定した書式を次行から最後の行までコピーする。
- 先頭行(例 C4~F4)を選択し、「ホーム」タブ①の「書式のコピー」②をクリック後、書式をコピーしたいセル(例 C5 から F34)を選択し、「ホーム」タブの「書式の貼り付け」②をクリック。



6. データ(予定など)の入力

- 予定表の祝祭日、予定、記事欄に文字を入力する場合は、セルを「折り返して全体を表示」に設定する。
 ☆ 設定は、セルを選択後、「ホーム」タブの配置グループ **折り返して全体を表示** をクリックする。
- 一つのセルで行換えをしたい場合は、**Alt** と **Enter** を同時に押すと改行ができる。

7. データシートの追加と名前の変更

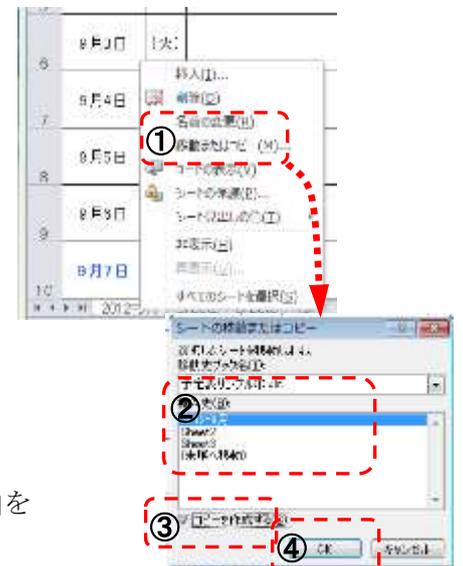
作成した予定表を別のシート(Sheet)にコピーし、次月(10月)分の新しい予定表を作成する。

1) シートのコピー

- コピーしたいシートを右クリック→開いたダイアログボックスの「移動またはコピー」①をクリック→「シートの移動またはコピー」のボックスが開く。
- 挿入場所を設定後②、「コピーを作成する」③をチェックし OK④をクリック。

※【別の方法】

コピーしたいシート見出しをクリックし **Ctrl** ボタンを押したままマウスの左ボタンを押したまますると **+** が現れ挿入したい場所にドラックする。



2) シート名の変更

- 変更したいシートを右クリック→開いたダイアログボックスの「名前の変更」をクリック後、シート名を変更する。

※ シート名には **¥[]* : / ?** の記号は使えない

※【別の方法】

変更したいシート見出しをダブルクリックするとシート名が反転表示されるので名前を入力し **Enter** を押す。

3) シートの移動

- 移動したいシート見出しをクリックし左ボタンを押したままにするとシート名部に **+** が現れるのでボタンを押したまま左右にドラックする。

8. コメントの挿入

「コメント」を使うとセルに注釈を付ける事ができる。

コメントが挿入されたセルには  (コメントマーク)が表示され、このセルをポイントするとコメントの内容が表示される。

1) コメントの挿入

- セルを選択後、「校閲」タブ①のコメントグループの「コメントの挿入」②をクリックし、コメントボックスに注釈(コメント)③を入力する。



2) コメントの編集(変更)

- セルを選択後、コメントグループの「コメントの編集」④をクリックし、コメント内容を変更する。



3) コメントの削除

- セルを選択後、コメントグループの「コメントの削除」⑤をクリックする。



4) コメントの削除表示の ON OFF

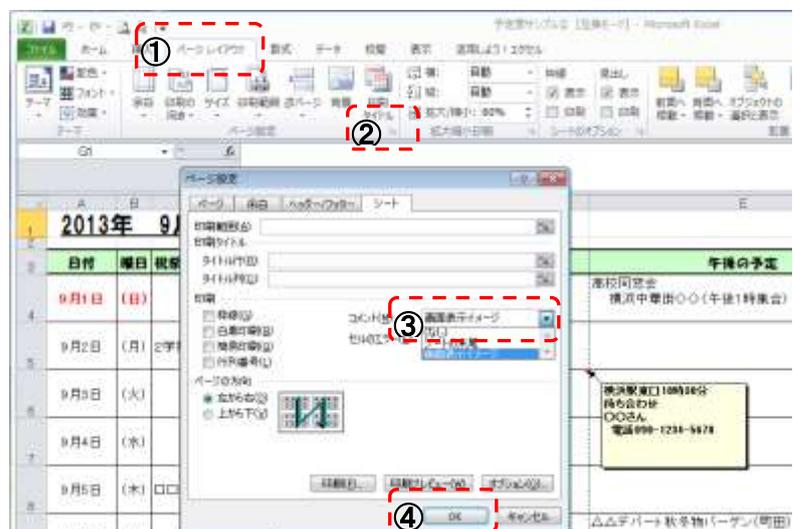
- コメントは通常セルを選択した場合のみ表示されるが、コメントグループの「すべてのコメントの表示」をクリックすると常時表示される。再度クリックすると元に戻る。

【参考】

コメントは通常、表を印刷する場合印刷されない。

印刷時 コメントも一緒に印刷したい場合は

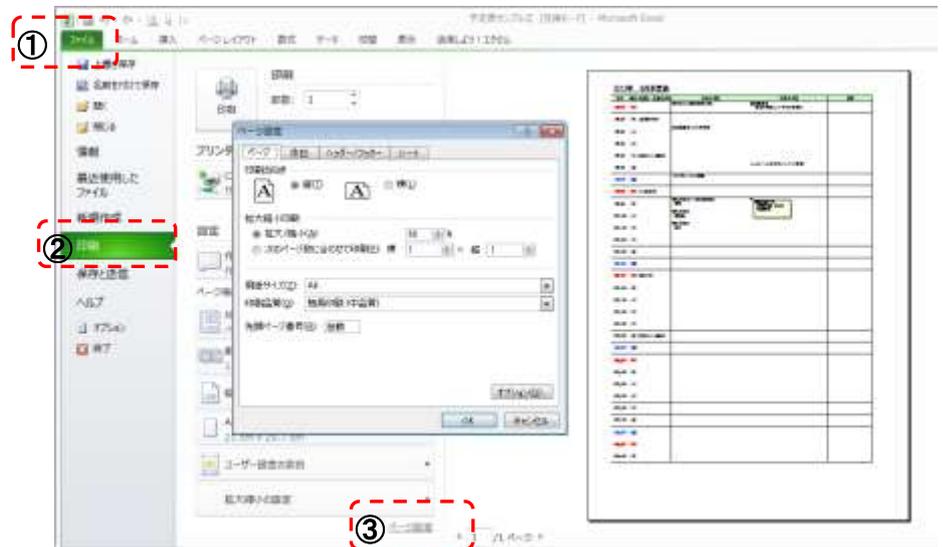
- 「ページレイアウト」タブ①のページ設定グループの右下隅のダイアログボックス起動ツール  ②をクリックすると「ページ設定」ダイアログボックス開く。
- 「シート」タブを開き、「コメント」を「画面表示イメージ」③にセットし OK④をクリックする。



9. 印刷と保存

1) 1ヶ月分の予定表をA4サイズで印刷する

- 「ファイル」タブ①の「印刷」②をクリックし印刷プレビューで確認する。
- 予定表がA4サイズに収まっていない場合は「ページ設定」③をクリックすると「ページ設定」ダイアログボックスが開くので「拡大・縮小」の数値を変更しA4サイズに収まるように設定する。
- 「印刷ボタン」をクリック。



2) 保存

① 名前を付けて保存

「ファイル」タブの「名前を付けて保存」をクリックすると保存する場所を指定すると「名前をつけて保存」ダイアログボックスが開く。

② 「ファイル名」を入力し、「ファイルの種類 ※」を指定後「保存」ボタンをクリック。

※ ファイルの種類には

- Excel ブック(*.xlsx)・・・Excel2007 以降で開くとき指定する (Excel97, Excel2003 では開けない)
- Excel 97-2003 ブック(*.xls)・・・Excel97 から Excel2003 までで開くときに指定する
- その他目的に応じて指定できます