

但馬技大セミナー
Excelで文書を作成しよう

平成20年8月12日(火) 13:00 ~ 16:00

兵庫県立但馬技術大学校
情報工学科 富田満 橋本敏幸

[今日の予定]

1. はじめに
 - 資料確認、連絡事項、今日の予定
2. 印刷文書の作成
3. 入力フォームの作成
4. 演習 (請求書の作成)
5. まとめ
6. アンケート

[Excelで文書作成？]

- 文書作成はWord(ワープロソフト)
- 表形式の文書作成はExcelが便利
 - 表が中心
 - 計算式を使いたい
 - データの並べ替えや抽出を行いたい
 - 入力時のルールをつけたい(入力フォーム)

[文書の作成手順 (印刷文書)]

1. 列数と行数を確認する
2. 文字を入力する
3. セルを結合する
4. 罫線を引く
5. 行の高さや列の幅を調整する
6. 飾り付けをする
7. 印刷の設定を確認する

[文書の作成手順 (入力フォーム)]

1. 列数と行数を確認する
2. 文字を入力する
3. セルを結合する
4. 罫線を引く
5. 行の高さや列の幅を調整する
6. 飾り付けをする
7. 印刷の設定を確認する
8. 表示形式を設定する
9. 入力規則を設定する

[行数と列数を確認する]

	1	2	3	4
1				
2				領 収 書
3				No. _____
4			様	2008年8月12日
			★	
		但		
		上記正に領収いたしました		
	内 訳			株式会社 Word商事
	税抜金額			〒500-0000 岐阜市長良宮路町10000
	消費税額(%)			Tel・Fax(058)123-4567

収入
印紙


[文字を入力する]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2					領 収 書					
3									No.	
4					様				2008年8月12日	
5										
6			★	¥1,500						収入
7										
8			但							
9										
10			上記正に領収いたしました				株式会社 Word商事			
11										
12		内 訳					〒500-0000 岐阜市長良宮路町10000			
13		税抜金額					Tel・Fax(058)123-4567			
14		消費税額(%)								
15										

[セルを結合する]

- 複数のセルの選択
 - [Ctrl] + クリック
- セル範囲の選択
 - ドラッグ
 - クリック(左上セル) [Shift] + クリック(右下セル)
- 複数のセル範囲の選択
 - [Ctrl] + ドラッグ

[セルを結合する]

- セルを結合して中央揃え 
- セルを結合する (セルの書式設定)



[罫線を引く]


- 罫線ツールバー
 - 「表示」 - 「ツールバー」 - 「罫線」



[行の高さや列の幅を調整する]

- 数値で指定
 - 高さ:ポイント数(ピクセル数)
 - 幅:文字数(ピクセル数)
- ドラッグ
- 自動調整

[飾り付けをする]

- セルの書式設定
 - 「書式」－「セル」
 - 表示形式、配置、フォント、パターン
- インデント 

[飾り付けをする]

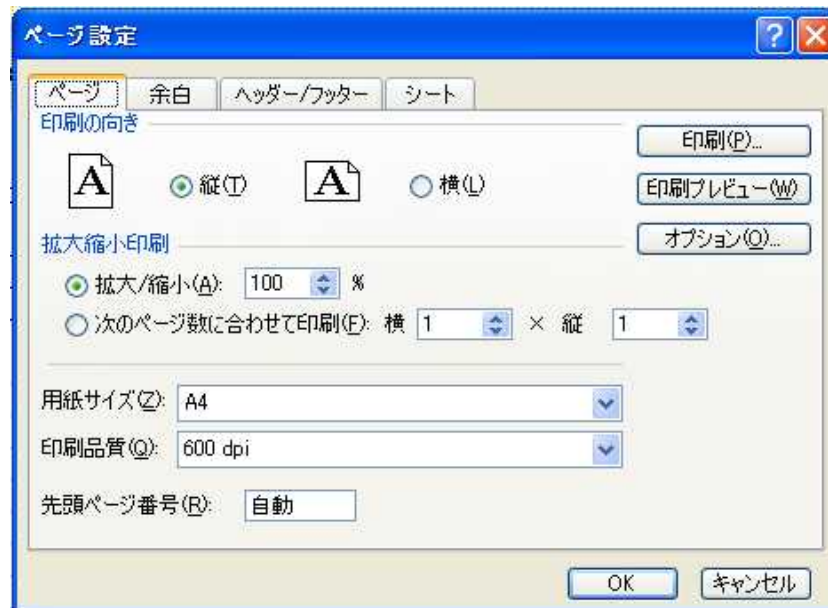
■ 図形描画



- オートシェイプ
- 図形の配置
 - 位置あわせ、配置/整列
- セルの値を表示

印刷の設定を確認する

- ページ設定
 - ページ、余白、ヘッダー/フッター、シート

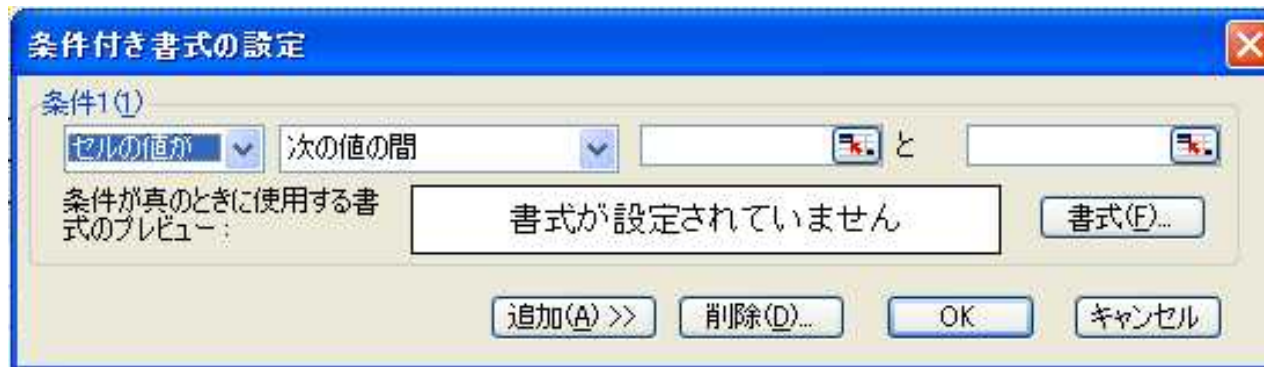


[印刷の設定を確認する]

- 改ページ
 - 「挿入」－「改ページ」
- 改ページプレビュー
 - 「表示」－「改ページプレビュー」

[表示形式を設定する]

- 条件付きの書式設定
 - 「書式」－「条件付き書式」



表示形式を設定する

- ユーザー定義 (セルの書式設定)
 - セルの値によって表示形式を変える

正の数; 負の数; ゼロ; 文字列

- 数値の書式記号 (セルの書式設定)
 - #
 - 0 (ゼロ表示)
 - ? (小数点の位置揃え)

表示形式を設定する

■ 日付の書式記号 (セルの書式設定)

書式記号	表示結果
yy	00 ~ 99 (西暦の年)
yyyy	1900 ~ 9999 (西暦の年)
[DBNum1]yyyy	一九〇〇 ~ 九九九九 (年)
[DBNum2]yyyy	壹九〇〇 ~ 九九九九 (年)
[DBNum3]yyyy	1900 ~ 9999 (年)
e	1 ~ 99 (和暦の年)
ee	01 ~ 99 (和暦の年)
g	H (元号のアルファベット)
gg	平 (元号の1文字目)
ggg	平成 (元号)
[DBNum1]ggge	平成一 ~ 平成九十九 (年)
[DBNum2]ggge	平成壹 ~ 平成九拾九 (年)
[DBNum3]ggge	平成1 ~ 平成99 (年)

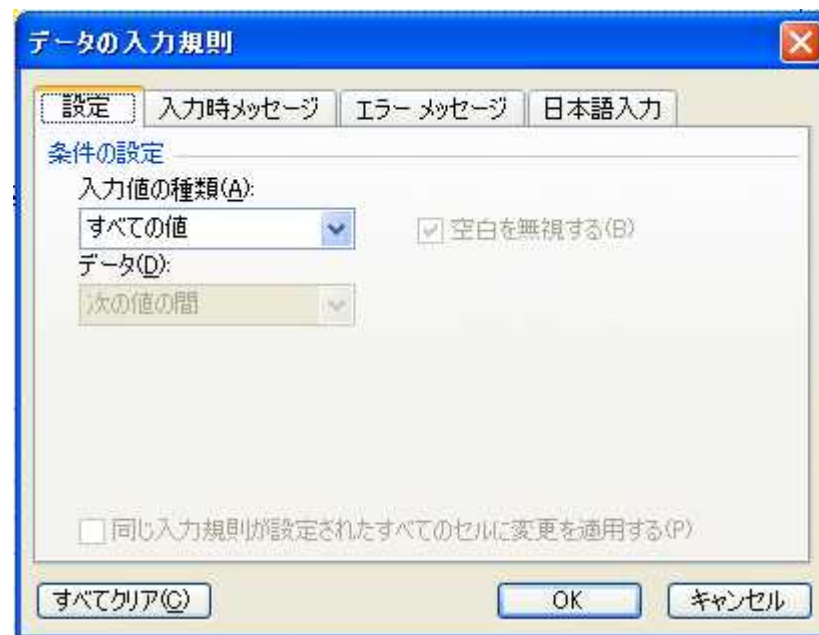
書式記号	表示結果
r	01 ~ (和暦の年)
rr	平成01 ~ (元号つき和暦の年)
m	1 ~ 12 (月の数字表記)
mm	01 ~ 12 (月の数字表記)
mmm	Jan ~ Dec (月の短縮英語表記)
mmmm	January ~ December (月の英語表記)
mmmmm	J ~ D (月のアルファベット1文字目)
d	1 ~ 31 (日)
dd	01 ~ 31 (日)
ddd	sun ~ sat (曜日の短縮英語表記)
dddd	Sunday ~ Satrday (曜日の英語表記)
aaa	日 ~ 土 (曜日の日本語1文字表記)
aaaa	日曜日 ~ 土曜日 (曜日の日本語表記)

表示形式を設定する

- Excel のセルの表示形式で [ユーザー定義] に使用できる書式記号について
 - <http://support.microsoft.com/kb/883199/ja>
- Excel エクセルの使い方-書式-表示形式
 - http://www.relief.jp/itnote/archives/cat_116.php

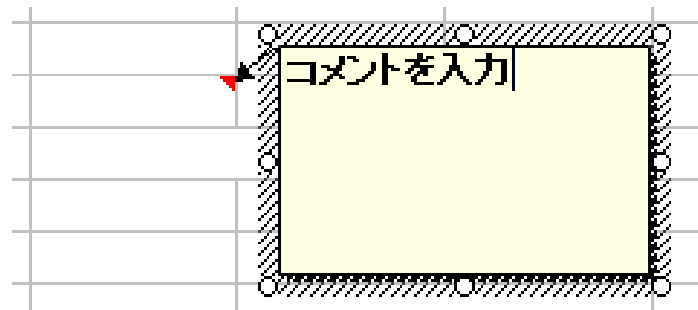
[入力規則を設定する]

- データの入力規則
 - 「データ」－「入力規則」



[入力規則を設定する]

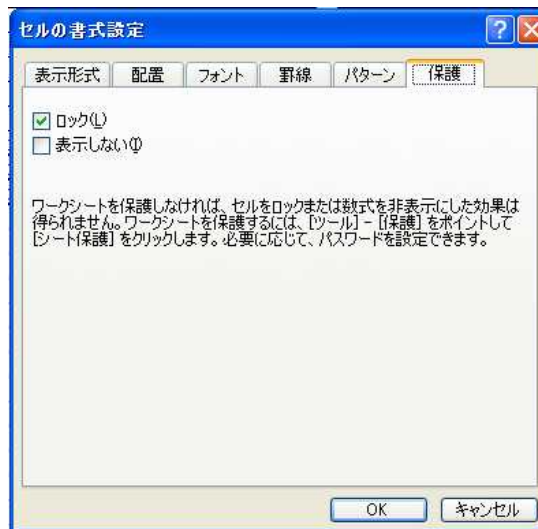
- コメント
 - 「挿入」－「コメント」



[入力規則を設定する]

■ 保護

1. ロック(セルの書式設定)
2. 「ツール」 - 「保護」 - 「シート保護」



[入力規則を設定する]

本セミナーの範囲外です

- コントロール
 - 「表示」 - 「ツールバー」 - 「コントロール ツールボックス」



[まとめ]

- ビジネス現場はExcelで文書作成
 - 表(数値)が大切
 - 表形式の文書が多い
 - 入力フォームを作成できる

[まとめ]

- Excel操作はインターネットで調べる
 - インストラクターのネタ帳
 - <http://www.relief.jp/itnote/>



お疲れ様でした

但馬技大セミナー
Excelで文書を作成しよう

平成20年8月12日(火) 13:00 ~ 16:00

兵庫県立但馬技術大学校
情報工学科 富田満 橋本敏幸