

【第13回分科会のテーマ：－WORDからEXCELへ－】

今回のテーマは、文書作成をExcelで行おうとするもので、以下に、学習項目を示します。
 先ず、文書作成について説明し、「案内状の作成」を例に、Excelによる文書作成を演習します。

1. Excelによる文書作成
 - (1) Excelで文書を作成するメリット・制限
 - (2) 文書を作成するときのポイント
2. 案内状の作成
 - (1) 印刷の向きと用紙のサイズを設定する
 - (2) 日付、宛名、差出人を入力する
 - (3) タイトルを入力する
 - (4) 本文を入力する
 - (5) 簡条書きを入力する
 - (6) 本文と簡条書きの行間を調整する
 - (7) 書式を変更する
 - (8) PDF形式で保存する
 - (9) 文書を印刷する
1. Excelによる文書作成
 - (1) Excelで文書を作成するメリット・制限

文章を作成するときは、一般的にWordなどのワープロソフトを利用しますが、Excelで作成することも可能です。ここでは、Excelで文書を作成するメリット&制限を紹介します。

 - a) 表を簡単に作成できる
使用例：シフト表、見積書、稟議書
 - b) 数式や関数を利用できる
使用例：請求書、報告書
 - c) 入力欄以外を保護できる(セルの保護)
使用例：申請書
 - d) 入力時のルールを設定できる(入力規則)
使用例：申請書、アンケート
 - e) 保存できる情報量・種類が多い
使用例：日記(One pocket)
紙一枚企画・報告書

機能	最大数
開けるブック	使用可能メモリとシステムリソースに依存
ワークシートのサイズ 105万Row行 × 1万6千Column列	1,048,576 行 x 16,384 列
列の幅	255 文字
行の高さ	409 ポイント
改ページ	水平方向および垂直方向に 1,026
セルが含むことができる合計文字数 3万3千文字	32,767 文字
ヘッダーまたはフッターの文字数	255
ブックのシート	使用可能メモリに依存(既定値は1シート)
ブックで使用する色	1600 万色(24ビット色へのフルアクセスが可能な32ビット)
名前の付いたブックのビュー	使用可能メモリに依存
セルの固有の書式設定/セルのスタイル	64,000
塗りつぶしスタイル	256
線の太さとスタイル	256
固有のフォント種類	1,024個のグローバルフォントを使用可能(ブックあたり512個)
ブックの数値の形式	200 ~ 250 (インストールされているExcelの言語バージョンによって異なる)
ブック内の名前	使用可能メモリに依存
ブックのウィンドウ	使用可能メモリに依存
ワークシート内のハイパーリンク	66,530 ハイパーリンク

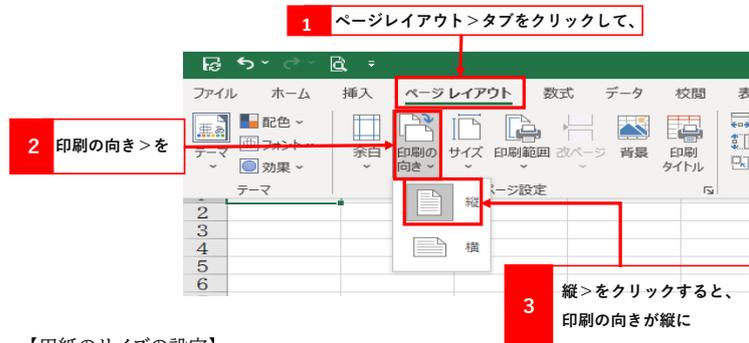
Wordが良い場合： ページ数が多い長文作成に便利な機能がある
 ・段組み設定 ・段落書式のスタイル登録 ・目次作成 など

- (2) 文書を作成するときのポイント
 - a) ページの区切りを目安に作成する(改ページプレビューの利用)
 - b) セルをレイアウトに利用する(文字の開始位置を揃える)
 - c) データの入力を効率的に行う(数式・関数・オートフィルの利用)
 - d) データの表記を統一させる(入力規則を利用しリストからの選択)

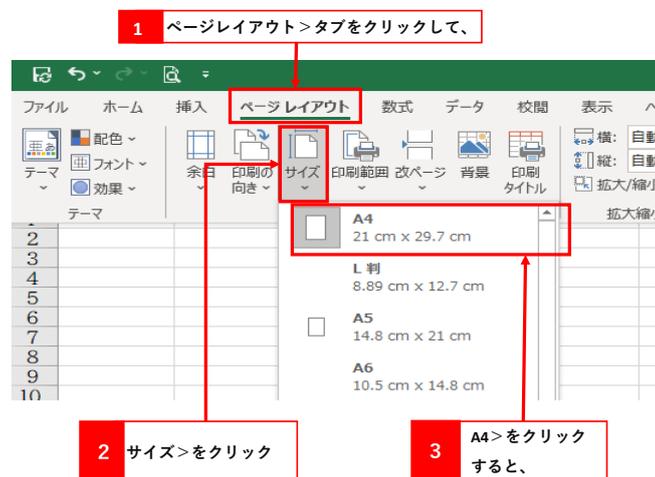
2. 案内状の作成

(1) 印刷の向きと用紙のサイズを設定する

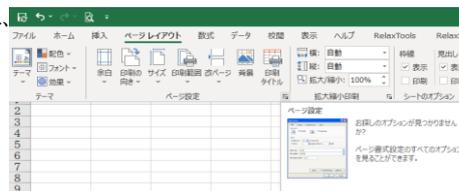
【印刷の向きの設定】



【用紙のサイズの設定】



上述した「印刷の向きと用紙のサイズの設定」は、右に示す<ページ設定>ダイアログボックスでも設定できます。



(2) 日付、宛名、差出人を入力する

印刷の向きと用紙のサイズ設定が終了したら、**文字入力**をします。まず、文章を発信する日付、宛名、差出人を入力します。

なお、以下の操作で入力する記載項目と内容は、予めシート「記載項目・内容」に用意しましたので、copy&pasteして利用してください。

【日付の入力】



下に示すようにセルの書式設定で日付の和暦を選択のこと



【宛名と差出人の入力】



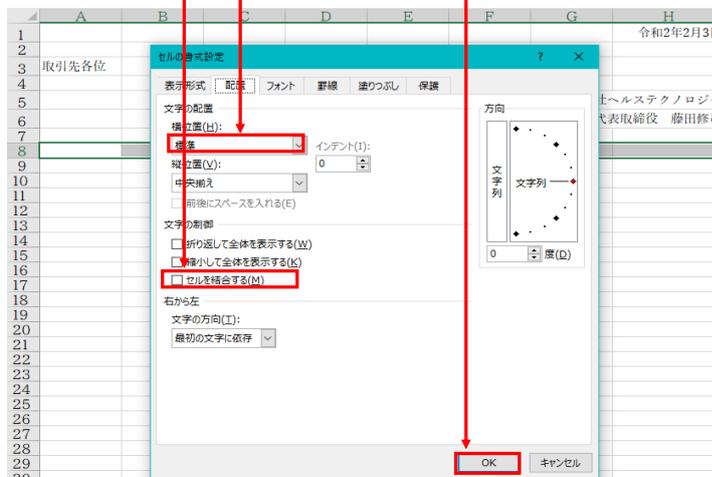
(3) タイトルを入力する

文書のタイトルは、ページの左右中央に配置します。「セルの結合」という機能を利用すると、隣接する複数のセルを結合できるので、セルを結合してタイトルのスペースをつくれます。

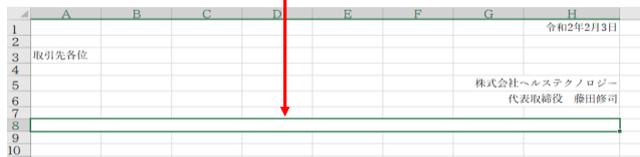
【タイトルのスペースをつくる】



2 セルを結合する&中央揃えにチェックを入れて、OKする



3 選択したセルが結合されます



【タイトルを入力する】

1 セル [A8] にタイトルを入力



セルの左右中央に文字列が配列される

(4)本文を入力する

上述した「(3)タイトルを入力する」と同様の手順で、セルを結合して本文のスペースを作ります。(同様の図は省略します)
【本文のスペースをつくる】

1 セル [A11H11] をドラックして選択して右クリックして「セルの書式設定」を選ぶ

2 セルを結合する&中央揃えにチェックを入れて、OKする

3 選択したセルが結合されます



4 行 [11] の行番号の下側境界線にマウスポインタを合わせると、形が十になるので、

5 下に向かってドラッグすると、



6 行の高さが変わります



【本文を折り返して表示する】

1 セル [A11] を右クリックして、「セルの書式設定」を選ぶ

2 折り返して全体を表示するにチェックを入れて、OKする



【改行しながら本文を入力する】

- セル [A11] をクリックして、あいさつ文を入力する
- [Alt] + [Enter] を押しながらセル内で改行しながら本文を仕上げる
- セル [H12] に結言を入力する

(5) 簡条書きを入力する

日時や場所などの通知内容を簡条書きで入力します。簡条書きを利用すると、必要事項が簡潔にわかりやすく相手に伝わります。

【「記」を入力する】

- セル [A14:H14] をドラックして選択して、
- <ホーム>タブをクリックし
- <セルを結合して中央揃え>をクリックすると、セル結合されるので、「記」と入力する

【簡条書きの項目名と内容を入力】

- セル [B15] ~セル [B17] に簡条書きの項目名を入力
- セル [C15] をクリックして、「:」を入力して、
- フィルハンドルにマウスポインタを合わせると、形が+に変わるので、
- セル [C17] までドラッグすると、
- セルがコピーされる
- セル [D15] ~ [D18] に簡条書きの内容を入力する
- セル [H19] に「以上」と入力する

【列の幅を調整する】

1 列 [C] の列番号の右端にマウスポインタを合わせ、左にドラックすると列幅が狭くなる

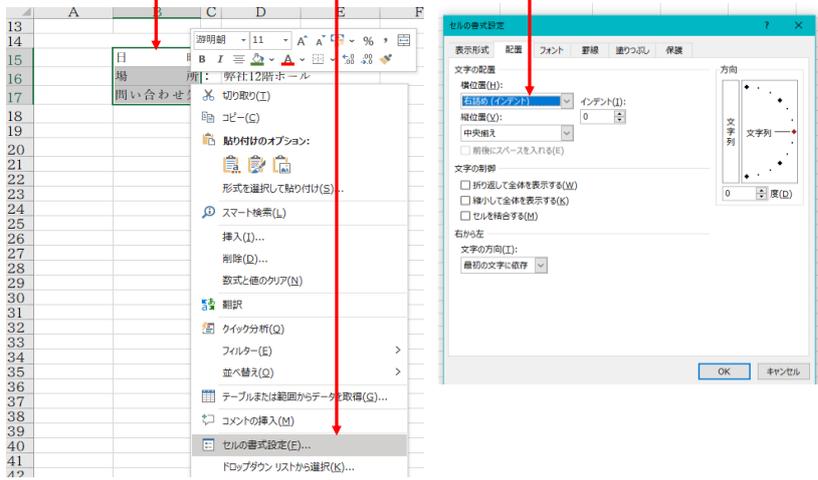


【文字列の配置を変更する】

1 セル [B15 : B17] をドラックして選択し、

2 右クリックして、「セルの書式設定」を選び、

3 「配置」タブの横位置で右詰めを選びOKを押す

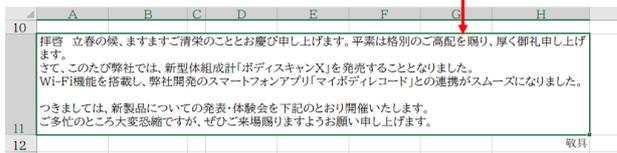


4 文字列が右詰め(インデント)に配置される

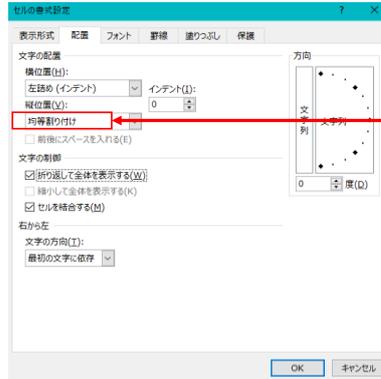


(6)本文と箇条書きの行間を調整する
【本文の行間を調整する】

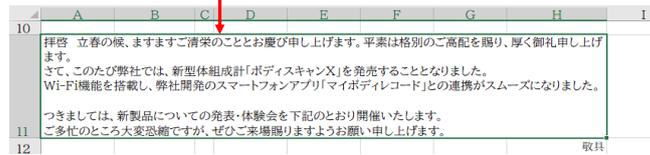
1 セル [A11] をクリックし、右クリックして、「セルの書式設定」を選び、



2 「配置」タブの縦位置で均等割り付けを選びOKを押す



3 縦位置で均等割り付けが行われる



【箇条書きの行間を調整する】

ここでは、行[14]～[17]までの行の高さを変化させることで行間調整をします。

1 行 [14] をクリックしたまま、ポインタが  の状態で行 [17] までドラッグし下側境界線まで行くと、ポインタの形が変わるので、



2 下にドラッグすると、選択した行 [14] ～ [17] の高さが変わります



(7) 書式を変更する
【文書全体のフォントを変更する】

1 ワークシートの左上をクリックして、全体を選択し、右クリックして、「セルの書式設定」を選び、

2 「フォント」タブの内、白抜き文字のように設定すれば、全体のフォントが変わります

【タイトルの書式を変更する】

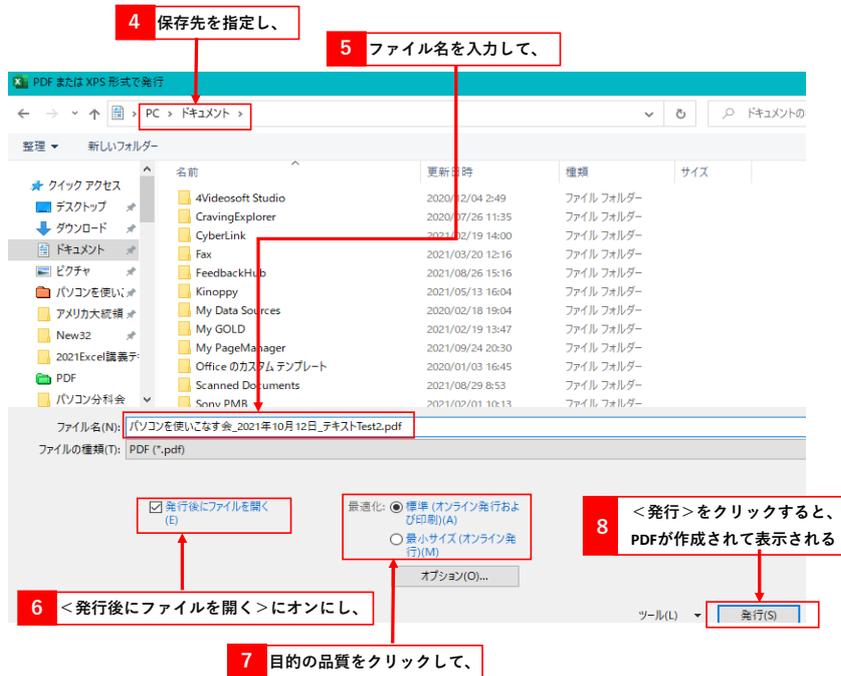
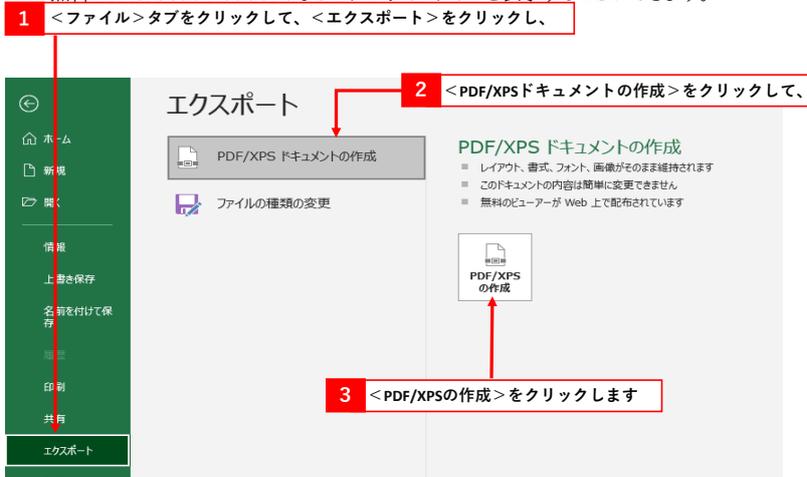
1 セル [A8] を選択し、右クリックして、「セルの書式設定」を選び、

2 「フォント」タブの内、太字、サイズ20に設定すれば、

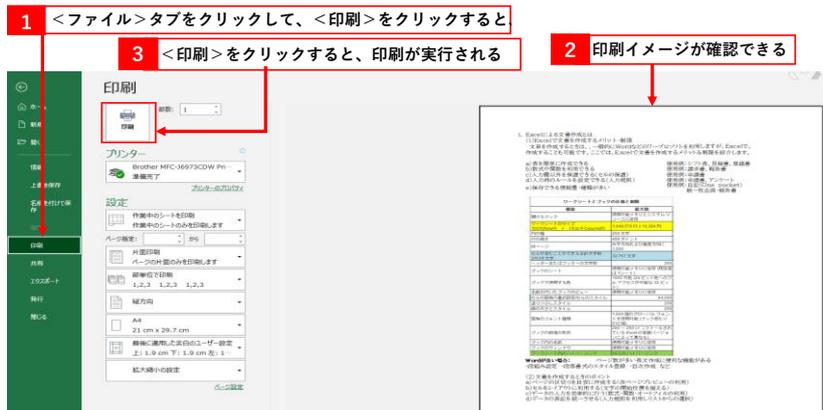
3 タイトル文字の変更が完了です

(8) PDF形式で保存する

ファイルをPDF形式で保存すると、Excelがインストールされていないパソコンでも、無料のrAcrobat Reader Jなどのアプリでファイルを表示することができます。



(9) 文書を印刷する



【参考文献】

【今すぐ使えるかんたんmini Excel文書作成 基本&便利技】
[Excel 2019/2016/2013/Office 365対応版]
<https://gihyo.jp/book/2019/978-4-297-10915-8>



ダウンロード
本書のサンプルファイルをダウンロードできます。圧縮ファイル形式でダウンロードできます。

<https://gihyo.jp/book/2019/978-4-297-10915-8/support>