Excel で回覧板作成

Excel を使って下図のような回覧板を作成してみましょう。今まで勉強してきた Word や Excel の機能を活用すれば比較的簡単に作り上げることが出来ますので挑戦してみましょう。



- 1. 書式設定
 - (1) Excel ファイルの Sample をダブルクリックで開いて、タブメニューの《ページレイアウト》の《サイズ》が「A4縦」になっているのを確認して、《余白》を「狭い」に設定します。
 - (2) シート名「Sheet1」を選択してその上にカーソルを置いて右クリックして《名前の変更》を 選択してから「回覧板」と入力します。



- (3) 列番号Aを選択して右クリックして《挿入》をクリックすると空白の列Aが出来ます。
- (4) 列Aの幅を狭くするので列AとBの間にマウスを持っていくとカーソルの形が左右矢印 に変わったところで、左方向に幅が「2.5」になるところまでドラッグします。



2. 入力と編集

- (1) セル「B1」をクリックしてここに「東西町GG同好会回覧板」と入力します。
- (2) セル「B1」から「L1」迄をドラッグして選択し、《セルを結合して中央揃え》をクリックして、フォントの種類を「HGP創英角ポップ体」にフィントサイズを「18P」に設定します。



- (3) セル「K2」を選択して、ここに「平成26年3月吉日」と入力します。同様にセル「K6」
 をクリックして、ここに「戻り 幹事まで」と入力します。
- (4) セル「C3」に半角で数字の「1」を入力して、セル「B3」~「C5」迄をドラッグして 選択して《配置グループ》の《中央揃え》をクリックします。

	2	7 - (° -		<u>∖</u> -							sar	mple.xlsx	- Microsof
771	JL	ホーム	ŧ	■入	ページ	レイアウト		数式	データ	校閲	表示	開発	アドイン
		Ж м	S P	明朝		* 11	Ŧ	A A	==	= 🗞	-	- 標準	
貼り作	- 1/1	j E	I	<u>u</u> .	⊞ -	<u>ب</u> 🚯	A	<u>г</u> .	-> ≡	= 🛊		• 9•	% ,
クリッフ	ポー	۶ G			フォン	<	_	G.		配置		G.	数値
		B3			- (fs	- 1	lo.					
	Α	В		С		D		E	F		G	Н	I
1								Ţ	西町	JCC	财务	回覧	板
2	0				_								
3		No.		1									
4		名前	Î										
5		確認	E										
6	C				_								

(5) セル「B3」から「C5」迄が選択されていることを確認して《フォント》グループの《罫 線》右にある「▼」をクリックして「格子」をクリックする。

🔣 🛃 🧐 🕶 🖗 🖓 🖛		sample.xlsx - Microsof
7ァイル ホーム 挿入	ページ レイアウト 数式 データ 校閲	表示 開発 アドイン
🛗 👗 M S P 明朝	• 11 • A A = = = ;	≫, ■ 標準
貼り付け 📑 🔭 BB Z U -	<u>■ → ▲ · ∡ ·</u> ≡ ≡ = :	≢ ≇ 🔤 × 🦉 × % , !
クリップボード 🖙	罫線 配置	5 数値
B3	王子子···································	
A B C	上野 <mark>泉(P) F</mark>	G H I
1		同好会回覧板
2	□ 右野 <mark>線(<u>R</u>)</mark>	
3 No. 1	- 枠な <u>(N</u>)	
4 名前	田 格子(<u>A</u>)	
<u>5</u> 確認日	小枠(S)	
6 7	□ 外枠太罫線(<u>T</u>)	

(6) 次にセル「C3」から「C5」迄をドラッグで選択して、セル「C5」の右下に持って行き フィルハンドル「+」に変わったら「L5」までドラッグしてコピーします。

	Α	В	С	D		A B	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
1					1					東西町(G同好名	全回覧机	2			
2				N	2										平成26年	3月吉日
4		¥.			3	No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3		NO.		- 4	4	名前	访									
4		名前			5	確認日	E									
5		確認日			6										戻り 幹事	まで
6				シ				上のよ	うに1	0まで	やがこ	ュピー	される			

(7) 次に表の中に名前を入れるので、「B8」から「K8」迄をドラッグで選択して《切り取り》 をクリックする。



(8) セル「С4」をクリックして《貼り付け》クリックします。

	Α		В		С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L			
1			東西町GG同好会回覧板														
2													平成26年3	3月吉日			
3			No.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
4		名		前	岡本	大野	田山	橋本	井上	仲田	渡辺	福岡	原田	安部			
5		確	認	ΗÌ										Ĭ			
6													戻り 幹事	まで			

- 3. ワードアートの挿入
 - (1) ワードアートを挿入するので、セル「C8」をクリックしてから《挿入》→《ワードアート》
 をクリックして右下の「A」をクリックする。

🗶 🚂 🤊 • 🕅 • 🖓 🖾 =	sample.xlsx - Microsoft Excel	A	A (3)	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校園	聞 表示 開発 アドイン 補助 Acrobat		AA	AA
	れ線・ ▲面・ 四折れ線 ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▲ ワードアート・ 元 記載 (ト ∧yダーと ス・ フyター 溜オブラェクト	AA	AA
テーブル 回	グラフ 10 スパークライン フィルター リンク	テキスト 記号と物		
			AA	AA
		A	ΑΑ	AA
		A	AA	AA
			AA	
		2 0		

(3) シートにここに文字を入力というワードアートが挿入されるので、そのままにしておいて セル「B10」をクリックしておきます。



(3) 数式バーに表示された《**天空の城観光バスツアー**》の文字全体をドラッグして「切り取り」 ボタンをクリックする。 次にワードアートの「ここに文字を入力」の文字全体をドラッグ して選択してから「貼り付け」ボタンをクリックする。



(4) 挿入されたワードアートを選択してフォントを「HGP創英角ポップ体」にフォントサイズ を「28」Pに設定してセル「C8」付近に移動する。

1				東	更 西町G	G同好4	会回覧	π			
2										平成26年3	3月吉日
3	No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	名前	岡本	大野	田山	橋本	井上	仲田	渡辺	福岡	原田	安部
5	確認日										
6						0				戻り 幹事	まで
7						Ţ					
8		°	-			- <u>Ò</u>					
9			POI		¥K	74		-0.5	1		
10			Ext	TH EL	< H { }						
11		0				-0				0	
12	かねてよ	り予定さ	れていまし	- た会員旅	行の計画	がまとまり	ましたの	で、会員の	の皆様に		
13	ご連絡い	とします。	今回は	、天空の切	成・竹田坂	の日帰り	バスツアー	→を計画し	ました		

- 4. イラスト、案内図の挿入
 - (1) 図を挿入する場所を広げるので、行番号セル「15」~「25」をドラッグして選択してから《セルグループ》→《挿入の▼》→《シートの行を挿入》をクリックする。

licros	oft Excel						_
ドイン	補助	Acrobat					~
	-				¦-− ‡	ټλ Σ ۲ 🗼	A
	∢ .0 .00	■≦ 条件付き テーブ	/μείντ t	ש <u>ר</u> מול	8.0	セルの挿入(<u>E</u>)	検索と
,	.000	書式 ▼ 書式	設定・ス	タイル・	-	シートの行を挿入(<u>R</u>)	選択▼
知道	G.	X	91/1		Ť	シートの列を挿入(<u>C</u>)	
	т	T	v	т		シートの挿入(<u>S</u>)	
・行る	番号15	から261	う 迄が 名	它白行	にな	りました。	

- (2) セル「D16」をクリックしてから、タブメニューの《挿入》→《図》をクリックして画像 フォルダー内にある、図「takeda」を選択して挿入をクリックする。
- (3) 次に案内図を挿入するのでセル「D33」をクリックしてから(2)と同様に《挿入》→《図》 をクリックして同じフォルダー内のある、図「kurasiki」を選択して挿入をクリックする。
- (4) 二つの図が挿入されたので適当な大きさと配置場所の調整をしておきましょう。
- 5. 申し込み名簿の作成
 - (1)最初に枠を書いていきますので、セル「C48」~「D48」迄ををドラッグで選択して《フ ォント》グループの《罫線》の右にある「▼」をクリックして「外枠」をクリックします。 外枠が出来たらそのまま《配置グループ》の《セルを結合して中央揃え》をクリックします 次にセル「E48」を選択して「外枠」を引き、《配置グループ》の《中央揃え》をクリッ クします。



(2) セル「C48」~「E48」迄ををドラッグで選択して《コピー》をクリックしてから、
 次にセル「F48」をクリックしてから「Ctrl」キーを押してセル「I48」をクリックしてから《貼り付け》をクリックしますと下のようにコピーできます。

47		 				
48			-			
49						

(3) 記入欄を下に5行作るので、セル「C48」~「K53」迄をドラッグで選択して「Ctrl」 キーを押した状態でキーボードの「D」ボタンを押します。

47							
48							
49							
50			5行が:	コピーされ	1ました。		
51			013%				
52							
53							
54							

(4) 出来た枠内に文字を入れていきますので、セル「C48」をクリックして《氏名》、セル「E 48」に《人数》と入力します。 (5) 入力したセル「C48」の氏名と「E48」の人数を右隣の「F48」から「H48」迄に コピーしますが、ここでは数式を使って入力しますので、セル「F48」をクリックして キーボードから半角にして「=C48」と入力します。同様にセル「H48」に「=E48」と入 力します。

47						
48		氏名	人数	=C48		
49						
50						
51						
52						
53						

- (6) 同様にしてセル「I48」に「=F48」、「K48」に「=H48」と入力します。
- (7)下線(罫線)を引くのでセル「B46」~「L46」までドラッグで選択して《配置グループ》の《ダイアログ》をクリックして、開かれたセルの書式設定の《罫線》タブをクリックして、スタイルの「点線」→「下線」をクリックすると下罫線(点線)が描かれるので「OK」をクリックします。





(8)次にテキストボックスを挿入しますので《挿入》→《テキストボックス》→《横書きテキストボックス》を選択して、前で入力した点線の中央付近をドラッグして「申し込み」と入力します。



(9) 挿入したテキストボックスの枠線を消すので、テキストボックスの外枠をクリックして選択してから、《描画ツール》→《書式》→《図形の枠線》から「線なし」を指定します。



- 5. 文章部分の設定
 - (1) セル「B27」の「記」を中央に持ってくるので、セル「B27」~「L27」迄をドラッ グして選択してから、《セルを結合して中央揃え》をクリックする。



(2)日時から観光場所までのセルを一列右に寄せるので、セル「B28」から「B31」までを ドラッグで選択して《挿入》→《セルの挿入》をクリックすると、《セルの挿入》のダイア ログが表示されるので《右方向にシフト》を選択して「OK」をクリックする。



(3) 移動したセル「C28」から「C31」までドラッグで選択して《配置グループ》の右下に ある《ダイアログ》をクリックする。 (4) 開かれたセルの書式設定ダイアログの《配置》→《横位置》右の「▼」をクリックして
 《均等割り付け(インデント)》を選択して「OK」をクリックする。

セルの書式設定	? 💌
表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつ	ぶし 保護
文字の配置 横位置(出): 標準 左詰め(インデント) 中央揃え 右詰め(インデント) 一部端揃え な一部端揃え 大部端揃え 大部の端揃え して全(落を表示する)() した結合する(M) 右から左 文字の方向(D): 最初の文字に依存	方向 文字列 文字列 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

下図のように均等割り付けが設定されました。

-26												
27								記				
28	日 時	•	•	• •	•	平成26	5年4月:	27日(日)	午前6時	₱30分出	発	
29	集合場所	۰	•	• •	•	倉敷駅西	ダビル南	(地図参照))			
30	参加料金	٠	•	• •	•	8, 50	DO円					
31	観光場所	٠	•	• •	•	天空の切	咸竹田城。	とよふど温。	泉			
22												

- 5. 印刷プレビューとファイルの保存
 - (1) 以上で回覧板の作成は完了ですので、印刷プレビューで全体の配置などを確認して不具合が あれば修正しましょう。
 - (2) 最後に作成した回覧板(ファイル)に名前を付けて保存しておきましょう。
 《ファイル》→《名前を付けて保存》→ファイル名に「回覧板」と入力して、保存場所を指定したら「保存」をクリックします。

₩ 名前を付けて発展	-		×
● ■ デスクトップ ・		▼ 5 デスクトップの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー			0
▷ W Microsoft Word	ライブラリ システム フォルダー	ホームグループ システム フォルダー	ĵ
▲ ★ お気に入り	tyasu システム フォルダー	שלב -פארב אקאר איז	
▲ 〒 ライブラリ	ネットワーク システム フォルダー	審測的 Ver.24 ショートカット 1.14 KB	
▷ Documents - ⊐ピー ▷ ▲ ドキュメント	2013.10.30 よってみよう会 ファイル フォルダー	2014.01.12 数材ファイル ファイル フォルダー	
▷ 📷 ビジチャ ▷ 🚮 ビデオ ▷ 🔊 ミュージック	2014.01.12 数材ファイル - コピ ー ファイル フォルダー	2014.1.29 移動 ファイル フォルダー	
	2014.2.5 西阿知 回覽	Excelで回覧板	-
ファイル名(<u>N</u>): Excelで回覧板作成.docx			-
ファイルの種類(I): Word 文書 (*.docx)			•
作成者: tyasu タグ: タグの追加		タイトル: タイトルの追加	
■ 細小板を保存する			
● フォルダーの非表示		ツール(L) ・ 保存(5) キャンセ	216

お疲れ様でした!!!