

クラス	コース	年月日
	授業名	時間

## エクセルでプリントを作る・・・

- 1 エクセルを起動して「白紙のブック」を作ります。
- 2 いちばん下に「sheet1」というタブがあります。

今回使う「名称」とちがう名前と呼ばれることもあります



タブを右クリックして「名前の変更」をしてください。今回は「プリント」にします。

- 3 いちばん上の「リボンメニュー(リボンタブ)」で「ページレイアウト」を選びます。

「サイズ」から「A4」を選びます。

「印刷の向き」で「縦」を選びます。

「余白」で「ユーザー設定の余白」に進みます。

「上」「下」0.9 「右」「左」0.8にします。「ヘッダー」「フッター」は0.3にします。

このあたりで一度、「名前をつけて保存」しておきましょう。



リボンメニューの「ファイル」→「名前をつけて保存」

名前は「プリント ひな形」にします。保存場所はデスクトップなど・・・

- 4 セルのサイズを決めます。

左の1.2.3.4...(行)の上、A.B.C.D...(列)の左に三角があります。

ここをクリックします。すべてのセルが選択されます。

すべてのセルを選択した状態で、1.2.3...のどこかを右クリックします。

プルダウンメニューが出ます。「行の高さ」を選択し「24」にします。

同じくA.B.Cのどこかを右クリック、「列の幅」を「3」にします。

- ★ ここで1ページの範囲がどうなっているか確認します。

1ページの範囲は、点線で表されます。点線が出ていない場合は、

セルのどこかに文字を入力し、「ファイル」から「印刷」を選択します。

「印刷プレビュー」を表示し、左上の「←」で、元の表示に戻ります。

1ページ当たりの列がA~X(またはZ)になるように、「列の幅」を調整します。

### 重要

1ページ当たりの列(使用範囲)を24(または26)列にします。

今後、列の幅は変えずにファイルを使用します。

- ★ このファイルはA~AB(28列)で作っています。

実際の使用範囲はB~AA(26列)です。

(左端と右端の列を極小にしています)

ファイルのサイズが決まりました。「保存」しましょう。



### 閑話休題

ショートカット

Ctrl+C「コピー」 Ctrl+V「貼り付け」 Ctrl+X「切り取り」 Ctrl+Z「取り消し」

Ctrl+A「すべて選択」 Ctrl+S「保存」 etc.

## 5 文字を入力する

Ctrl+Aですべてのセルを選択して文字のフォントとサイズを選択します。

今回は「UD デジタル 教科書体 NK-R」と「14」にします。

★ セルに複数の**数字**を入力してください。列の幅が変わることがあります。

Ctrl+Aですべてのセルを選択して、いずれかのセルを右クリックします。

「セルの書式設定」→「表示形式」→「文字列」を選択してください。

★ ここで各ボタンの機能を確認します。

中央あたりのセルに短い文を入力してください。

中央あたりのセルに短い文を入力してください。

中央あたりのセルに短い文を入力してください。

「B」「I」「U」「ルビ」「折り返して全体を表示する」など…

### 注意

エクセルでは、印刷(出力)の際、文字列が延長します。

1行の文字列は、右に2セル程度間隔が空く長さになります。

長い文字列は改行されることを前提に行の高さを変更します。

## 6 セルを結合する

結合したい範囲を選択してボタンから操作します。もう一度押すと解除されます。

ボタンを押すだけだと結合されたセル内で「中央揃い」になります。

★ 列の数を24(26)にした理由……約数が多く表が作りやすいから

日本											
関東						関西					
関東・北日本				中部				近畿・南西日本			
北海道・東北			関東・首都圏			東海・近畿			中国・九州・四国		
北海道		東北		首都圏		上信越・東海		近畿・中国		九州・四国	
北海道	東北		上信越	首都圏		東海	北陸		近畿	九州四国	
北海道	東北	北関東	上越	首都圏	信州	東海	北陸	近畿	中国	四国	九州

★ 結合したセル内の文字が、セル内に収まっているか確認しましょう。

「ファイル」→「印刷」で、「印刷プレビュー」を見ます。

文字が切れていたら… セルを結合し直してセルのサイズを大きくする。

**絶対に「列の幅」は変えてはいけません！**

文字が小さくなっていいなら「セルの書式設定」→「配置」→「縮小して全体を表示」

## 7 行を挿入したり削除したり、コピーして挿入したり…

行の数字のところを右クリックし、プルダウンメニューから実行します。

問題1 \_\_\_\_\_の言葉の読み方として最もよいものを、1・2・3・4から一つ選びなさい。

1 先生に貴重な資料を見せていただいた。

1 きじゅう

2 きちょう

3 きっじゅう

4 きっちょう

上記は、実際には、下のようなサイズのセルの中に記入されています。

問題1 _____の言葉の読み方として最もよいものを、1・2・3・4から一つ選びなさい。																								
1 先生に貴重な資料を見せていただいた。																								
1	きじゅう	2	きちょう	3	きっじゅう	4	きっちょう																	

★ 「行の高さ」は、上のように変更しても問題は起きません。

「行の数字」の区切りあたりをポイントし、上下の矢印が出ている状態でクリックします。  
クリックしながら上下に動かし高さを選択します。

枠線を描画する						

枠線のボタンで様々な枠線をひいてみましょう

ふりがなの表示<sup>ひょうじ</sup>

セルを選択した状態で「垂<sup>あ</sup>」のボタンを押します。

★ セル内の特定の文字だけに表示させたいとき・・・

エクセルのふりがなは、キーボード入力を記憶して再現しています。

コピーで入力されたものはふりがなが出ません。

ふりがな不要の文字列は、入力欄(数式バー)で一度コピーしましょう。

★ ふりがなのフォント、サイズなどは、

ふりがなボタンの右のプルダウンメニュー「ふりがなの設定」から行います。

この表示<sup>さいげん</sup>を再現してください

(ふりがなのフォントはHGP教科書体、サイズは12)

8 印刷、出力してみましょう。今回はPDFファイルで出力(書き出し・保存)します

「ファイル」→「名前をつけて保存」→「参照」

→ウィンドウの「ファイルの種類」でPDFを選択。

適切な名前を付け(変えなくてもいい)「保存」をクリック。

エクセルファイルと同じ場所にPDFファイルが出力されます。

エクセルファイルはそのまま残ります。

(注:エクセルファイルとしては変更が保存されていません)

以上で基本的な設定、操作はOKです。

## ◇ 画像などを使ってみましょう。

いちばん上の「リボンメニュー(リボンタブ)」で「挿入」を選びます。

「図形」から「吹き出し」のひとつを選んでください。

セルのどこかをポインタで範囲選択して描画します。

吹き出しを選択した状態で、文字入力ができます。

文字を入力

文字を入力

入力された文字は、フォントが通常のセルと違います。必要であれば変更します。

図形内の文字も、横に伸びて印刷されるので、サイズに余裕をもたせます。

## ネット上の画像を挿入する

「いらすとや」などのページで使いたい画像があったら・・・

画像にポインタを当て右クリック→「画像をコピー」をクリック

エクセルファイルのセルを選択し「Ctrl+V」で貼りつけ

(いらすとやのファイルはほとんど「背景透過」です) **この吹き出しは「塗りつぶしなし」です。**

女の子は背景透過で前面に配置しています。  
吹き出しは「塗りつぶし」です。



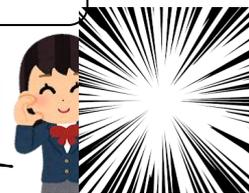
## 吹き出しなどの画像の性質を選択する

画像にポインタを当てて右クリック、

メニューから「最背面に移動」「サイズとプロパティ」などを選択

さまざまな属性を決定する

女の子を後面に配置しています。



## ◇ 見開きで「あんちょこページ」を作っておく

授業用のメモなどを右ページに書いておく。自分用の印刷では、

「ページレイアウト」→「余白」→「ユーザー設定の余白」→「シート」で、

「ページの方法」を「上から下」にする。

冒頭に空白の1ページを作り、印刷を2ページ目からにする。

実際のプリントのページの右に、メモが配置されるように糊付けする。

学習者用のプリントはPDFで出力し、その際「オプション」から、

「発行対象」を「選択した部分」にする。

## ◇ 画像用A5ファイルを作る

同一ファイルに別シートを作成します。

下のタブをクリック、「移動またはコピー」→「コピーを作成する」にチェックして「OK」

まったく同じシート「プリント(2)」ができる。→名前を「画像」に変更。

「画像」シートのサイズを変更する

ページレイアウトで、「サイズ」をA5に。印刷の向きを「横」にする。

**「ファイル」→「印刷」で出力される状態を見てください。**

以上です

