エクセルで文書を作る

下図のように書式が複雑に入り組んでいる文書をワードで作るのは大変ですが、エクセルだと簡単に作成できる場合があります。

緑ヶ丘けやき会 創立50周年記念行事		令和2年3月18日
第一部 式典(10:00~11:30)	ブリーンホテル「けやきの間	J
	司会	長谷川博己
	アシスタント司会者	川口春奈
● 開会のことば	副会長	高 橋 克 典
● 会歌斉唱		全 員
		堺 正 章
● 物故会員の追悼		(司会者)
- V + V + 1 A	黙祷	-
● ご来賓のご紹介- 今 E # # # # # # # # # # # # # # # # # #		高橋克典
● 会長挨拶● 記念事業の発表	云坛 記念事業部会長	本木雅弘
記念事業の発致計念事業目録等の贈号		本末雅弘
● 贈呈先代表ご挨拶	200	谷原章分
●ご来審祝辞		谷原章分
	緑ヶ丘商工会議所会頭	
	衆議院議員	伊吹吾郎
緑ヶ丘	けやき会吉祥寺北町地区長	佐々木蔵之介
● メンバーの顕彰	会長	本 木 雅 弘
● 閉会のことば	第二副会長	石川さゆり
第二部 祝宴 (12:00~14:00)) 「さくらの間」	
	司会	木 村 文 乃
● 開宴の挨拶	実行委員長	染谷将太
● ご来賓祝辞	緑ヶ丘市議会議長	西村まさ彦
	まから かいかい 大小 かいま	滝 藤 賢 一
会食	(立食)	
● アトラクション		岡 村 隆 史
● 閉宴のことば	第三副会長	村 田 雄 浩

1. エクセルを開く

列と行の交点(左上端=図6参照)をクリックしてシート全体を選択。

ホームーセルー書式ーセルの 書式設定 → 図2のように 縦位置を「中央」に設定

- 3. ホームーフォントーMS P 明 朝-12 ポイント
- 3. 出来上がりの体裁をイメージして列幅をおおざっぱに設定。

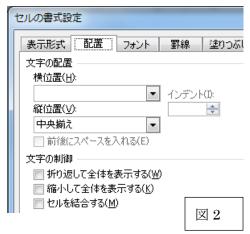


図 3

A,D 列=50pt (例: A 列の幅は AB 列の境目をドラッグする) B,C,E 列=200pt

ここに文書を入力する ※図6参照

今日は予め入力済みの原稿シートからコピーします。

配布した[原稿]シート全体を選択→右クリックでコピー→作ったシートの A1 セルをクリックした後、ホーム→貼り付け→形式を選択して貼り付け→値 ・・・これで全体の内容が入力された状態になります。

4. 小項目のセルの左に●を入れる。

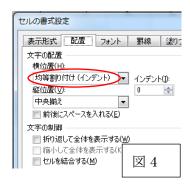
A8 セルに「●」(8p)と入力。他の小項目の A 欄にも同様に●を入れる(コピー/貼付け)。隣接するセルの場合、そのセルの右下角を下へドラッグすると自動的に同じ字が入る(オートフィル機能)。

- 5. 列ごとに左寄せ/右寄せを設定する。
- ① ●のあるセルをドラッグで全部選択する(連続した セルはドラッグ、離れたセルは「ctrl」を押しながら ドラッグ)。

ホームー配置ー右よせ(図3)

- ② C 列の「C」と言う文字をクリックすると C 列全体が選択される。 同じく右寄せする。
- ③ E6 から E33 の全セルをドラッグで選択(E6 の中央をクリックしたまま E33 までドラッグ)。

ホームーセルー書式ーセルの書式設定 文字の配置ー横位置 を「均等割り付け (インデント)」、インデント=O(図4)。



- ④「年月日」「以上」のセルを右寄せ
- 6. 空白行を加える

「第二部・・」の行の前後を空けます。

- ① 第二部・・の行を選択。ホームーセルー挿 入をクリック
- ② 第二部・・の下の行を選択。ホームーセルー挿入をクリック



- 図 5
- 7. 文字の大きさなどを調整(タイトルは大きくなど・・・適宜
- 8. 行間隔、列間隔の調整・・・適宜
- 9. 印刷
- ① ファイルー印刷 → 右に完成イメージ(プレビュー)が出ます。 これが実際に印刷された状態です。
- ② バランスよく配置されるよう各列/行や余白の大きさ、などで微調整します。



付録:

1. セル内の文字の位置設定

① 左寄せ

緑ヶ丘けやき含吉祥寺北町地区長 会長

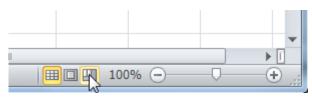
② 右寄せ

緑ヶ丘けやき会吉祥寺北町地区長 会長

③セル内で折り返す

緑ヶ丘けやき 会吉祥寺北町 地区長 会長 けやきコミセン ぱそこん倶楽部 学習会テキスト 2020-02-17 by YAMADA

- 2. 複数ページにまたがる印刷 ここから下は次ページにしたい
- ① 右下の「改ページプレビュー」アイコンをクリック



- ②現在の改ページ箇所が青の破線で示される
- ③分割したい行を選択して、右クリックー改ページの挿入で分割できる。 青の破線をドラッグして希望の箇所に移動することもできる。

