

第 1 章

Excelによる 文書作成とは

- Section 01 Excelで文書を作成するメリット
- Section 02 Excelで文書を作成する流れ
- Section 03 基本的なビジネス文書の構成
- Section 04 本書で作成する文書

SECTION

01

Excelで文書を作成する
メリット

文書を作成するときは、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を紹介します。

1章

Excelによる
文書作成とは

1 表を簡単に作成できる

Memo

表の作成

セルで区切られているので、列の幅や行の高さを調整し、罫線で囲んで簡単に表を作成できます。

使用例：送付状、請求書、スケジュール表など

セルで区切られているので、表を簡単に作成できます。

パソコン教室申込書 かえてPCスクール						
申込者	フリガナ				性別	男・女
	氏名					
	生年月日	西暦	年	月	日	年齢
	住所	〒 -				歳
	電話番号					
	メールアドレス					
※受講したい講座に○を付けてください						
講座名						
Microsoft Office 2010 初級コース						

2 数式や関数を利用できる

Memo

数式や関数の利用

Excelでは数式やさまざまな関数を簡単に挿入できます。

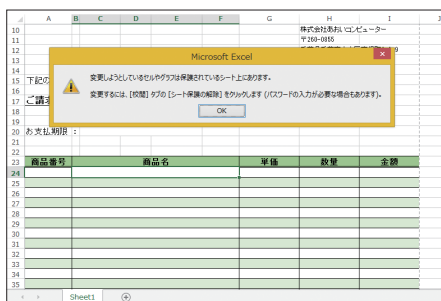
使用例：請求書、売上報告書、経費明細書など

数値を入力すると、計算結果が自動的に表示されるように、数式を入力します。

商品番号	商品名	単価	数量	金額
A-001	デスクトップパソコンA	55,000	3	165,000
C-001	タブレット	25,000	10	250,000

3 入力欄以外を保護できる

保護されている部分を編集しようすると、メッセージが表示されます。



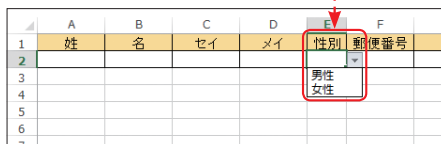
Memo

シートの保護

シートの保護を利用すると、入力欄以外を編集できないようにして、数式などが変更されるのを防ぐことができます。
使用例：請求書、申請書など

4 入力時のルールを設定できる

入力する項目を、リストから選択できます。



Memo

入力規則の利用

入力規則を設定すると、入力するデータの種類を設定したり、リストから項目を選択するようしたりできます。
使用例：顧客名簿、申請書など

Memo

Wordを利用したほうがよい場合も

長文や文字数の多い文書の場合は、Wordを利用したほうがよいでしょう。Wordには、段落の書式をスタイルとして登録したり、目次を作成したりするなど、長文作成に便利な機能が多数用意されています。

SECTION

02

Excelで文書を作成する
流れ

Excelで文書を作成する流れを確認しましょう。初めに用紙の向きとサイズを設定して、ページの区切りを確認します。文字列や数式を入力して、書式を設定した後、必要に応じて、シートの保護などの設定を行います。

1
章Excelによる
文書作成とは

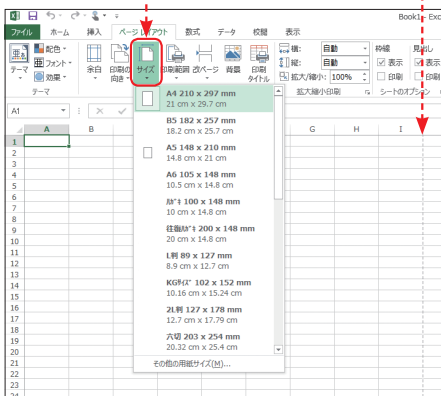
1 用紙の向きとサイズを決める

Memo

用紙の向きと
サイズの設定

ワークシートには、ページの区切りが表示されていません。用紙の向きとサイズを設定すると、ページの区切りを示す破線が表示されるので、最初に1ページの範囲を確認してから、文字列を入力しましょう。

サイズを設定します。

ページの区切りを示す
破線が表示されます。

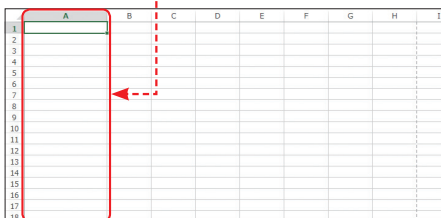
2 列幅を変更する

Memo

列幅の変更

列の幅を変更して、文字を開始する位置を調整できます。

列の幅を変更します。



3 文字列や数式を入力する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									平成28年11月5日	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

セルを結合して、
長い文章を入力します。

Memo

文字列や数式の 入力

長い文章は、複数のセルを結合し、行の高さを広げて文字列を入力し、セル内で折り返して表示されるようにします。

4 書式を設定する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									平成28年11月5日	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

文字列の配置やフォント
などを変更します。

Memo

書式の設定

フォントの種類やサイズ、色を変えたり、文字列の配置を変更したりします。

Memo

必要に応じて設定する内容

- ・入力規則の設定 リストから項目を選択して入力できるようにしたり、入力できるデータの種類を指定したりすることができます。
- ・印刷の設定 印刷の倍率を変更したり、ヘッダー・フッターにページ番号などを表示したりできます。
- ・シートの保護 入力欄以外のセルを編集できないように設定できます。
- ・文書の保護 ファイルを開いたり、編集したりするときに、パスワードの入力を求めるようにできます。

SECTION

03

基本的なビジネス文書の構成

ビジネス文書には、社内向けの「社内文書」と、取引先などに送付する「社外文書」があります。特に社外文書は、あいさつや敬語などのマナーを守りつつ、内容を正確かつ簡潔に伝える必要があります。

1 ビジネス文書の基本構成

②宛名 ④タイトル ①日付 ③差出人

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									平成28年11月5日
2									
3	取引先各位								
4									
5									
6									株式会社さくらデック
7									代表取締役 田中 武蔵
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

⑤前文 ⑥主文 ⑦末文 ⑧別記

拝啓 晩秋の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび、弊社の新製品「ネットワークオーディオ ABCシリーズ」が完成し、12月1日に発売することになりました。

つきましては、一般発表に先立ち、お得意様方に是非ともご覧いただきたく、下記のとおり新製品発表会を開催いたします。

ご多忙のところ大変恐縮ですが、何卒ご来臨賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

日 時 : 11月14日(金) 14時~18時

場 所 : 弊社9階セミナールーム

問い合わせ先 : 広報室 川又 達哉

TEL 03-000-0000

以上

Memo

文字の配置

日付、差出人、結語、「以上」は右寄せに、タイトル、「記」は中央に配置します。セル内の文字列の配置を変更したり、セルを結合したりして、レイアウトを整えます。