

営業・経理・総務で すぐに使える ビジネス書類 の作り方

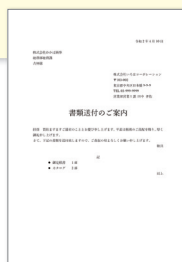
Word & Excel
2019/2016/2013対応

本書の使い方	6	作例の使い方	10
CD-ROMの使い方	8	ワードとエクセルの基本	12

Chap 1

営業・販売部門で使う書類

書類送付状	18
👉 やってみよう インデントを設定する	
売上管理表	20
👉 やってみよう グラフを作成する	
営業顧客名簿	22
👉 やってみよう ドロップダウンリストを設定する	
製品案内状	24
👉 やってみよう 時候や感謝のあいさつ文を挿入する	
見積書	26
👉 やってみよう 商品リストの表を作成する/「商品番号」に対応する 「商品名」と「単価」を自動表示する	
見積書・納品書・請求書	29



Chap 2

業務・生産管理部門で使う書類

議事録	30
👉 やってみよう 表を作成する	
作業報告書	32
業務日報	33
工程管理表	34
👉 やってみよう 土日のセルの色を変える	
シフト管理表	36
👉 やってみよう シフト区分ごとの勤務日数を表示する	



Chap 3

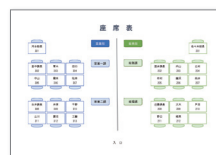
経理・人事・総務部門で使う書類

休暇届	38
👉 やってみよう 表の罫線の一部を破線に変更する	
出張申請書	40
👉 やってみよう 表内に関数を挿入する	
回覧リスト	42
経費精算書	43
社内掲示ポスター	44
👉 やってみよう アイコンを挿入する	
勤怠管理表	46
👉 やってみよう 勤務日数を計算する	
従業員名簿	48
👉 やってみよう 勤続年数と年齢を計算する	



デスク周りで使う書類

ビジネス名刺	50
👉 やってみよう ラベル用紙を設定する	
FAX送付状	52
伝言メモ	53
転勤のあいさつ状	54
👉 やってみよう 縦中横を設定する	
フロア座席表	56



ワードの基本操作

01 書類の仕上がり用紙サイズを決める	57
02 文字方向を決める	58
03 用紙の余白と向きを決める	58
04 記号を入力する	59
05 URLやメールアドレスの下線を削除する	59
06 クイックパーツに登録する	60
07 文字に下線を設定する	61
08 段落の前後の間隔を設定する	61
09 段落の配置を設定する	62
10 箇条書きを設定する	62
11 セルの塗りつぶしの色を設定する	63
12 セルの文字を縦書きに設定する	63
13 複数のセルを結合して1つにする	63
14 画像を挿入する	64
15 画像のサイズを変更する	64
16 画像の文字列の折り返しを変更する	65
17 画像を移動する	65
18 画像の明るさとコントラストを調整する	66

19 画像の一部を切り抜く	67
20 テーマの色を変更する	68
21 テーマのフォントを変更する	68
22 ページ番号を挿入する	69
23 ヘッダー・フッターを挿入する	69
24 テンプレートとして保存する	70
25 テンプレートから新規文書を作成する	70

エクセルの基本操作

01 書類の仕上がり用紙サイズと向きを決める	71
02 用紙の余白を決める	72
03 セルの文字の横の配置を設定する	73
04 セルの文字の縦の配置を設定する	73
05 セルの文字の開始位置を変更する	74
06 セルの文字を折り返して表示する	74
07 セルの塗りつぶしの色を設定する	75
08 罫線の種類を設定する	75
09 セルの内容を隣接するセルにコピーする	76

10 複数のセルを結合する	76
11 一部の列を非表示にする	77
12 文字の長さに合わせて列の幅を自動で調整する	77
13 列の幅を手動で調整する	78
14 連続したデータを入力する	79
15 「0001」と表示されるようにする	80
16 金額の表示形式を設定する	80
17 数値に「円」を付けた表示形式を設定する	81
18 日付の表示形式を設定する	82
19 曜日表示する	83
20 入力モードが自動的に切り替わるようにする	83
21 数式を入力する	84
22 合計を求める	84
23 小数点以下の数値を切り捨てる	85
24 ふりがなが自動的に表示されるようにする	86
25 表の見出しを固定する	87
26 文書の一部だけを印刷する	88
27 改ページ位置を変更する	89
28 用紙の中央に印刷する	90
29 すべての列を1ページに収めて印刷する	90
30 すべてのページに見出し行や列を印刷する	91
31 PDF形式で保存する	92

図形の基本操作

01 図形を作成する	93
02 直線を引く	94
03 曲線を引く	94
04 塗りつぶしの色を変更する	95
05 図形の枠線の色を変更する	95
06 図形に影や反射などの効果を設定する	96
07 図形にスタイルを設定する	96
08 図形の既定の書式を変更する	97
09 図形に文字を入力する	97
10 図形の文字の縦の配置を変更する	97
11 図形の種類を変更する	98
12 図形を移動する	98
13 図形のサイズを変更する	99

14 図形を回転させる	99
15 図形を変形させる	100
16 背面に隠れた図形を選択する	100
17 図形の重なり順を変更する	101
18 複数の図形を選択する	101
19 複数の図形の位置を揃える	102
20 複数の図形を等間隔で配置する	102
21 複数の図形をまとめる	103
22 テキストボックスを作成する	103

作例書類の作り方

01 表をテーブルとして設定する	104
02 ヘッダー・フッターを挿入する	105
03 空欄の場合のエラーを非表示にする	106
04 数式が編集されないように保護する	107
05 シートをコピーする	108
06 他のシートのセルと同じデータを表示させる	109
07 セルに「0」を表示させない	109
08 文書に透かし文字を挿入する	110
09 段落に罫線と背景の色を設定する	111
10 表の罫線の太さを変更する	112
11 日程表の日付と曜日表示する	112
12 入力した値によって文字の色を変える	114
13 SmartArtを挿入する	115
14 SmartArtの色を変更する	116
15 SmartArtの図形のサイズを変更する	116
16 SmartArtの文字の書式を設定する	117
17 ページ全体を罫線で囲む	118
18 デザインされた文字を挿入する	118
19 ページの背景を設定する	120
20 ページの背景が印刷されるようにする	120
21 勤務時間を計算する	121
22 別のシートのリストを参照してリストを設定する	122
23 ラベルをコピーする	123
24 用件欄の罫線を設定する	123
25 伝言メモをコピーする	125

索引	126
----	-----

グラフでデータを見やすくする

売上管理表



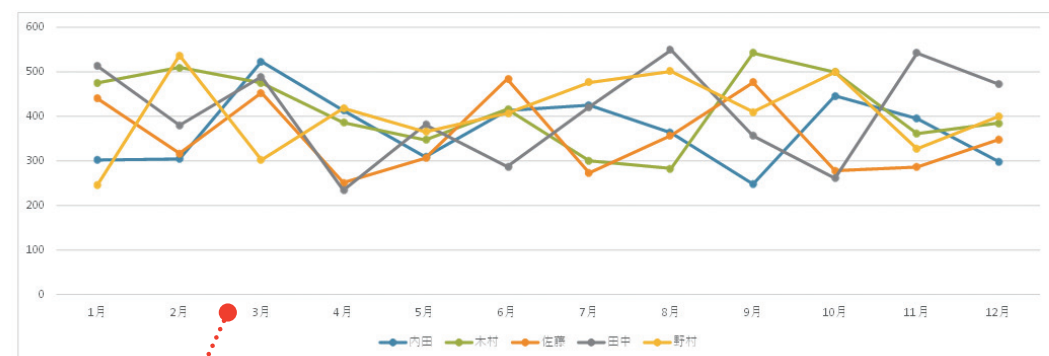
数値を表で並べるだけよりも、グラフを利用したほうが視覚的にわかりやすくなります。
エクセルでは、数値を入力した表を元に、グラフの種類を選択するだけで作成できます。

ポイント
テーブルとして書式設定
見出しや集計行・列をわかりやすくします。
→p.104

月別売上管理表

(単位: 万円)

名前	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
内田	302	304	523	413	309	413	425	363	248	446	395	298	4,439
木村	475	510	475	386	347	416	300	283	542	499	361	385	4,979
佐藤	440	317	453	251	306	484	273	357	476	278	286	348	4,269
田中	513	380	489	234	381	287	421	549	356	261	542	472	4,885
野村	246	537	302	418	365	407	476	501	410	499	327	400	4,888
集計	1,976	2,048	2,242	1,702	1,708	2,007	1,895	2,053	2,032	1,983	1,911	1,903	



やってみよう
グラフの作成
数値の変化を折れ線グラフで示します。

ポイント
用紙を横向きに設定
用紙の向きを横向きに設定します。
→p.71

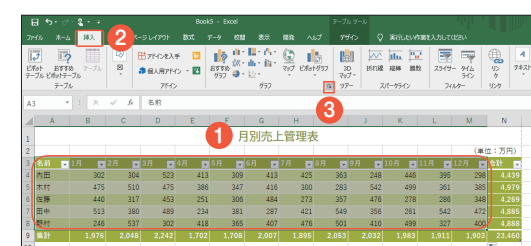


グラフを作成する

数値を入力した表を利用して、グラフを作成します。
ここでは、マーカー付き折れ線グラフを作成する方法を解説します。

1 [グラフの挿入]ダイアログボックスを表示する

グラフにするデータ範囲をドラッグして選択し①、
[挿入]タブをクリックして②、[グラフ]グループの
ダイアログボックス起動ツールをクリックします③。



2 グラフの種類を選択する

[すべてのグラフ]タブをクリックして①、[折れ線]を
クリックし②、[マーカー付き折れ線]をクリックして
③、目的のグラフをクリックし④、[OK]をクリックし
ます⑤。



[おすすめグラフ]の利用

[グラフの挿入]ダイアログボックスの[おすすめグラフ]タブから目的のグラフを選択できます。

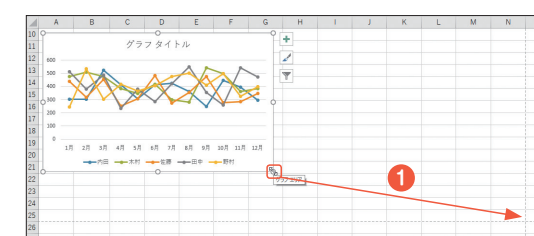
3 グラフを移動する

グラフが作成されます。グラフにマウスポインターを
合わせ、になったらドラッグして①、グラフを移動
します。



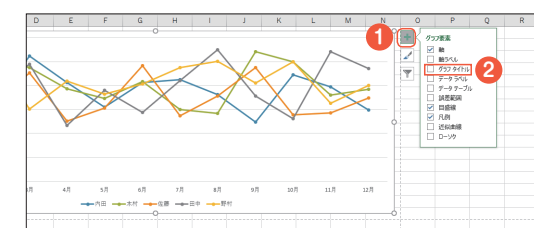
4 グラフのサイズを変更する

グラフの右下のハンドルにマウスポインターを合
わせ、になったらドラッグして①、サイズを変更し
ます。



5 グラフタイトルを非表示にする

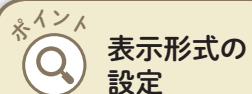
グラフ右上の[グラフ要素]をクリックして①、[グ
ラフタイトル]をオフにし②、グラフタイトルを非表示
にします。



営業顧客名簿

01_03営業顧客名簿.xlsx

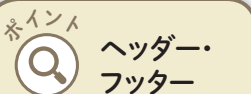
データベースは、表記などを統一し、効率的に入力できることが重要です。ふりがなが自動で表示されるようにしたり、「性別」をリストから選択できるようにしたりします。



表示形式の設定

「0001」と表示されるようにします。

→p.80



ヘッダー・フッター

各ページに日付や文字、ページ数が印刷されるようにします。

→p.105



見出しの印刷

2ページ目以降も見出しが印刷されるようにします。

→p.91

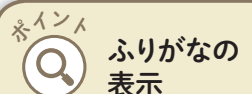
2020/1/8

営業顧客名簿

顧客番号	姓	名	セイ	メイ	性別	生年月日	郵便番号	住所1 (都道府県～番地)	住所2 (建物名・部屋番号)	電話番号
0001	太田	正幸	オオタ	マサユキ	男性	1972/6/14	745-0856	山口県周南市浦山9-9-9		0834-22-9999
0002	松田	涼	マツダ	リョウ	男性	1948/6/19	635-0012	奈良県大和郡高市町9-9-9		0745-52-9999
0003	森嶋	紗子	モリシマ	サコ	女性	1965/7/24	211-0063	神奈川県川崎市中原区小杉町9-9-9	小杉タワー909	044-744-9999
0004	星野	紗代	シノノ	サヨ	女性	1970/1/14	916-0075	福井県鯖江市漆原町9-9-9		0778-62-9999
0005	恵田	智明	オウダ	トモアキ	男性	1980/2/2	857-0431	長崎県佐世保市湊町9-9-9		0956-68-9999
0006	後藤	さやか	ゴトウ	サヤカ	女性	1992/3/18	907-0242	沖縄県石垣市自保9-9-9		0980-86-9999
0007	中原	裕太	ナカハラ	ユウタ	男性	1981/1/20	517-0703	三重県志摩市志摩町和良9-9-9		0599-85-9999
0008	市川	みのり	イチカワ	ミノリ	女性	1995/5/31	583-0876	大阪府羽曳野市伊賀9-9-9		072-952-9999
0009	酒井	圭史	サカイ	ケイシ	男性	1962/5/9	028-0516	岩手県遠野市殿町9-9-9		0198-62-9999
0010	若林	靖幸	ワカバヤシ	ヤスユキ	男性	1995/3/19	999-6711	山形県酒田市飛鳥9-9-9		0234-52-9999
0011	岩田	康江	イワタ	ヤスエ	女性	1973/7/7	920-0907	石川県金沢市青草町9-9-9		076-232-9999
0012	棚山	研吾	キリヤマ	ケンゴ	男性	1994/10/22	452-0901	愛知県清須市阿原9-9-9		052-400-9999
0013	影山	美帆	カゲヤマ	ミホ	女性	1992/6/22	181-0013	東京都三鷹市下連雀9-9-99		0422-70-9999
0014	高木	祐也	タカギ	ユウヤ	男性	1980/3/31	330-0843	埼玉県さいたま市大宮区吉敷町9-9-9	新都心レジデンス909	048-643-9999
0015	平岡	健太郎	ヒラオカ	ケンタロウ	男性	1961/4/3	629-2523	京都府京丹後市大宮町三坂9-9-9		0772-64-9999
0016	新谷	有希	シンタニ	ユキ	女性	1985/11/28	272-0138	千葉県市川市南行徳9-9-9	パークハイッ909	047-359-9999
0017	堀	香織	ホリ	カオリ	女性	1996/12/24	400-0403	山梨県南アルプス市鮎沢9-9-9		055-282-9999
0018	藤田	和之	カマタ	カズユキ	男性	1975/12/6	521-1346	滋賀県近江八幡市安土町香庄9-9-9		0748-46-9999
0019	渡辺	香南	ワタナベ	カナエ	女性	1991/12/27	761-4142	香川県小豆郡土庄町屋形崎9-9-9		0879-65-9999
0020	奥山	千夏	オクヤマ	チカ	女性	1964/1/8	781-8135	高知県高知市一宮南町9-9-9		088-845-9999
0021	藤本	美和	フジモト	ミワ	女性	1979/10/27	799-3121	愛媛県伊予市福留9-9-9		089-982-9999
0022	須貝	真希	スガイ	マキ	女性	1978/5/14	017-0886	秋田県大館市麓下9-9-9		0186-42-9999
0023	宇佐美	渉	ウサミ	ワタル	男性	1983/6/14	329-3443	栃木県那須郡那須町戸野9-9-9		0287-72-9999
0024	北本	真人	キタモト	マサト	男性	1975/7/18	965-0007	福島県会津若松市飯盛9-9-9		0242-28-9999
0025	下谷	充希	シモヤ	ミツキ	女性	1987/10/6	684-0023	鳥取県境港市京町9-9-9		0859-44-9999
0026	内田	修一	ウチダ	シュウイチ	男性	1982/6/15	162-0842	東京都新宿区市谷砂土原町9-9-9	スカイタワー市ヶ谷909	03-9999-9999
0027	高田	拓真	タカダ	タクマ	男性	1992/12/12	037-0074	青森県五所川原市岩木町9-9-9		0173-35-9999
0028	川瀬	公平	カワバタ	コウヘイ	男性	1997/8/2	722-0011	広島県尾道市佐伯町9-9-9		0848-38-9999
0029	津島	郁	ツシマ	イク	女性	1988/6/27	959-2604	新潟県胎内市大出9-9-9		0254-46-9999
0030	三浦	恭子	ミウラ	キョウコ	女性	1970/8/31	658-0052	兵庫県神戸市東灘区住吉東町9-9-9	レジデンス神戸909	078-841-9999
0031	田中	千春	タナカ	チハル	女性	1989/9/11	710-0833	岡山県倉敷市西中新田9-9-9	ハイッ倉敷909	086-426-9999
0032	石川	真輔	イシカワ	シンスケ	男性	1966/7/15	874-0005	大分県別府市天間9-9-9		0977-67-9999

1 / 2 ページ

2 / 2 ページ



ふりがなの表示

名前の読みが自動で表示されるようにします。

→p.86



リストから項目を選択

ドロップダウンリストから入力できるようにします。



ドロップダウンリストを設定する

「性別」は、「データの入力規則」を利用して、ドロップダウンリストから「男性」または「女性」を選択できるようにします。

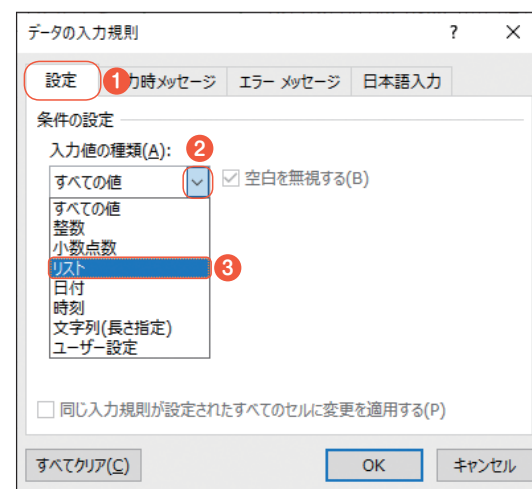
1 [データの入力規則]ダイアログボックスを表示する

セル[F2]をクリックして選択し①、「データ」タブをクリックして②、「データツール」グループの「データの入力規則」をクリックします③。



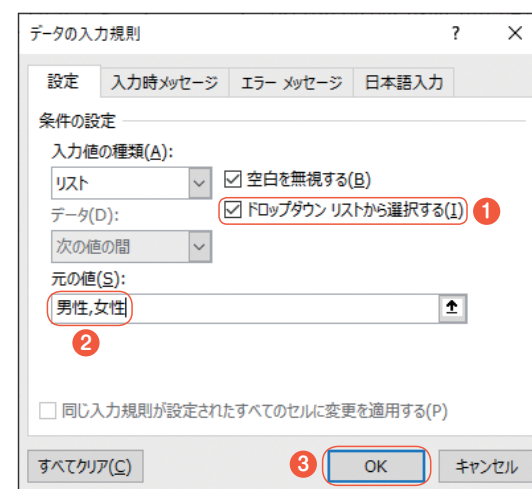
2 入力規則の種類を選択する

[設定]タブをクリックして①、「入力値の種類」の▼をクリックし②、「リスト」をクリックします③。



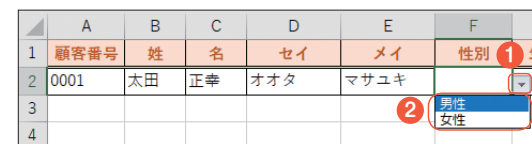
3 リストの元の値を設定する

[ドロップダウンリストから選択する]がオンになっていることを確認し①、「元の値」欄に「男性,女性」と入力して②、「OK」をクリックします③。



4 ドロップダウンリストから入力する

セル[F2]を選択すると表示される▼をクリックすると①、ドロップダウンリストが表示されるので、項目を選択します②。



ひとくちメモ

入力値の種類の設定

[データの入力規則]ダイアログボックスの[設定]タブの[入力値の種類]では、「リスト」のほかにも、整数や日付、文字列などを設定することができます。選択した入力値の種類によって、その下の設定できる項目が変わります。たとえば、「2020年1月1日から2022年12月31日までの日付」や、「1000以上の整数」、「10文字以下の文字列」といった入力規則を設定できます。

議事録



議事録などの記録は、文章だけにするよりも、表組みを利用した方が見やすくなります。
また、項目名のセルには色を付けて区別します。

やってみよう
表の挿入

表を利用すると、項目と内容が区別され、見やすくなります。

議 事 録	
作成日	年 月 日 作成者
会議名	
日時	年 月 日 時 分～ 時 分
場所	
出席者	
議題 1	
決定事項	
議題 2	
決定事項	
議題 3	
決定事項	
次回予定	

ポイント
段落罫線と背景の色

段落に罫線と背景の色を設定して、タイトルをデザインします。
→p.111

ポイント
透かし

文書の背景に透かし文字を挿入します。
→p.110

ポイント
テンプレートとして保存

ひな形として繰り返し使用する場合は、テンプレートとして保存します。
→p.70

ポイント
セルの塗りつぶし

項目名のセルには、色をつけて区別します。
→p.75

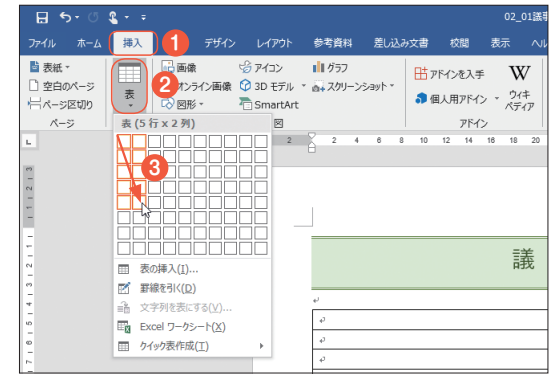


表を作成する

ワードで表を作成するときは、表の列数と行数を指定します。
表のマス目を「セル」といいます。

1 表を挿入する

[挿入]タブをクリックして①、[表]グループの[表]をクリックし②、作成する表の行数と列数(ここでは5行×2列)が選択されるようにドラッグします③。



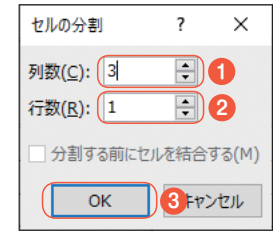
2 [セルの分割]ダイアログボックスを表示する

右上のセルをクリックし、[表ツール]の[レイアウト]タブをクリックして①、[結合]グループの[セルの分割]をクリックします②。



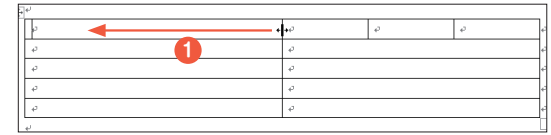
3 分割するセルの数を指定する

[列数]欄に「3」と入力して①、[行数]欄に「1」と入力し②、[OK]をクリックします③。



4 列の幅を調整する

縦の罫線にマウスポインターを合わせ、ドラッグします①。



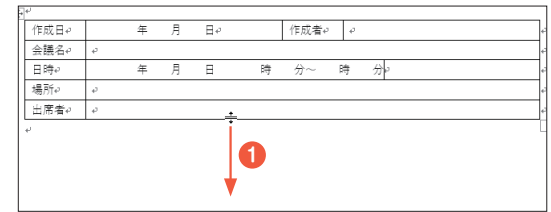
5 文字を入力する

表の各セルをクリックして、文字を入力します。

作成日	年 月 日	作成者	
会議名			
日時	年 月 日 時 分～ 時 分		
場所			
出席者			

6 行の高さを調整する

横の罫線にマウスポインターを合わせ、ドラッグします①。



ひとくちメモ

8行×10列よりも大きい表を作成する
8行×10列よりも大きい表を作成する場合は、手順1で[表の挿入]をクリックして、[表の挿入]ダイアログボックスで[列数]と[行数]を指定します。

社内掲示ポスター



アイコン、ワードアート、図形、ページ罫線、背景、テキストボックスを組み合わせで作成したポスターです。

やってみよう
アイコンの挿入

さまざまなアイコンをかんたんに挿入できます。

ポイント
図形の作成

三角形を描き、文字を囲むように配置します。
→p.93

ポイント
ページ罫線

ページ罫線を利用して、ページ全体を囲みます。
→p.118



ポイント
デザイン文字

ワードアートを挿入して目立たせます。
→p.118

ポイント
ページの背景

ページの背景にテキストを設定します。
→p.120

ポイント
テキストボックス

テキストボックスで文字を配置します。
→p.103



アイコンを挿入する

ワードには、さまざまなジャンルのアイコンが用意されているので、掲示物や資料などを作成する際に活用しましょう。なお、アイコンは、ワード 2019以降の機能です。

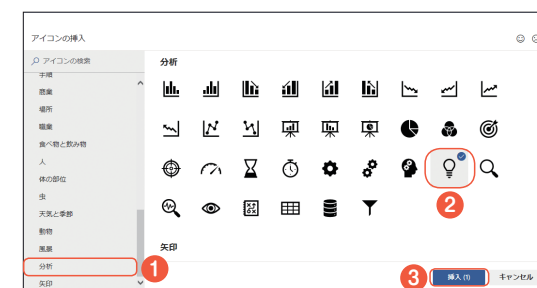
1 [アイコンの挿入]ダイアログボックスを表示する

[挿入]タブをクリックして①、[図]グループの[アイコン]をクリックします②。



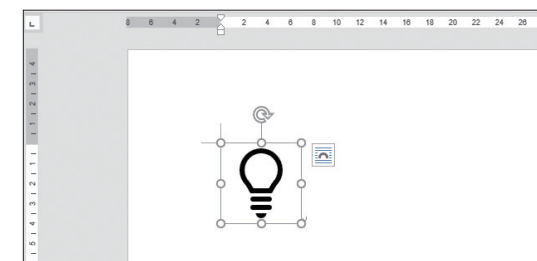
2 アイコンを選択する

[分析]をクリックして①、電球のアイコンをクリックし②、[挿入]をクリックします③。



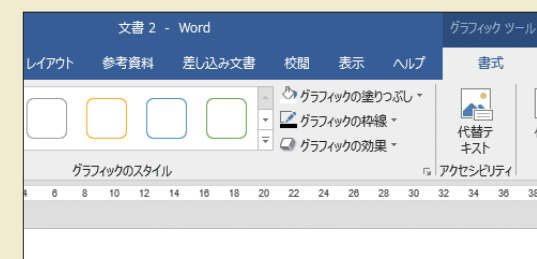
3 アイコンが挿入された

アイコンが挿入されました。



アイコンの書式を変更する

アイコンの塗りつぶしや枠線の色を変更するには、アイコンをクリックして、[グラフィックツール]の[書式]タブをクリックし、[グラフィックのスタイル]グループの[グラフィックの塗りつぶし]や[グラフィックの枠線]を利用します。また、アイコンのサイズや位置は、図形と同様の方法で変更することができます(p.98～99参照)。



09

書式設定

段落の配置を設定する

文字を段落の中央や右に配置するには、[ホーム]タブの[段落]グループで設定します。



1 段落の配置を選択する

段落を選択して①、[ホーム]タブをクリックし②、[段落]グループで段落の配置の種類を選択します③。



ワンポイントアドバイス

設定できる段落の配置は、次のとおりです。

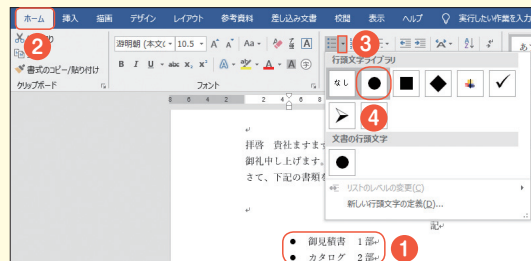
[左揃え]	[中央揃え]	[右揃え]	[両端揃え]	[均等割り付け]
貴社ますます盛栄 のこととお慶び申し 上げます。	貴社ますます盛栄 のこととお慶び申し 上げます。	貴社ますます盛栄 のこととお慶び申し 上げます。	貴社ますます盛栄 のこととお慶び申し 上げます。	貴社ますます盛栄 のこととお慶び申し 上げます。

10

書式設定

箇条書きを設定する

行頭に「●」や「■」などの記号の付いた箇条書きを設定することができます。また、「1. 2. 3.」や「A) B) C)」などの段落番号を設定することもできます。



1 行頭記号を選択する

箇条書きを設定する段落を選択し①、[ホーム]タブをクリックして②、[段落]グループの[箇条書き]の[箇条書き]をクリックし③、行頭記号をクリックします④。



ワンポイントアドバイス

段落番号を設定するには、段落を選択し、[ホーム]タブをクリックして、[段落]グループの[段落番号]の[段落番号]をクリックし、目的の段落

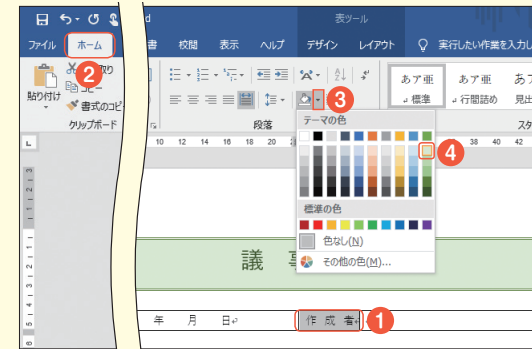
番号の種類をクリックします。[段落番号]の[段落番号]をクリックすると、段落番号が解除されます。

11

表

セルの塗りつぶしの色を設定する

表のセルに色をつける場合は、[ホーム]タブの[段落]グループを利用します。



1 セルの塗りつぶしの色を選択する

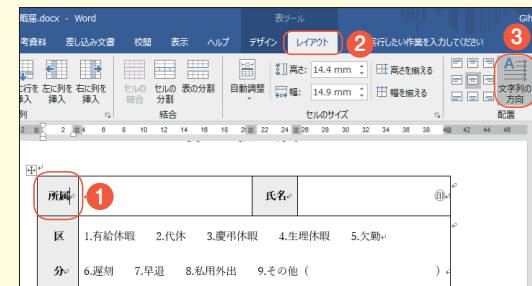
表のセルを選択して①、[ホーム]タブをクリックし②、[段落]グループの[塗りつぶし]の[塗りつぶし]をクリックして③、目的の色をクリックします④。

12

表

セルの文字を縦書きに設定する

セルの文字を縦書きに変更する場合は、[表ツール]の[レイアウト]タブを利用します。



1 セルの文字を縦書きにする

セルをクリックして①、[表ツール]の[レイアウト]タブをクリックし②、[配置]グループの[文字列の方向]をクリックします③。

13

表

複数のセルを結合して1つにする

表内の隣接した複数のセルは、結合して1つにすることができます。



1 セルを結合する

結合するセルをドラッグして選択し①、[表ツール]の[レイアウト]タブをクリックして②、[結合]グループの[セルの結合]をクリックします③。

09

セルの操作

セルの内容を隣接するセルにコピーする

セルの数値や数式などを隣接するセルにコピーする場合は、セルの右下に表示されるフィルハンドルをドラッグします。

	A	B	C	D	E	F
1	単価	数量	価格			
2	2000	3	6000			
3	2500	4				
4	3000	5				
5	合計					
6						
7						

1 フィルハンドルをドラッグする

数式が入力されているコピー元のセル[C2]をクリックして、右下に表示されるフィルハンドルにマウスポインターを合わせ①、セル[C4]までドラッグします②。

	A	B	C	D	E	F
1	単価	数量	価格			
2	2000	3	6000			
3	2500	4	10000			
4	3000	5	15000			
5	合計					
6						
7						
8						
9						
10						
11						

2 書式のコピーの設定をする

セル範囲[C3:C4]に数式がコピーされます①。[オートフィルオプション]をクリックし②、[書式なしコピー]をクリックすると③、書式が元に戻ります。

数式や関数をコピーすると、参照元のセル番地が自動的に修正されます。

10

セルの操作

複数のセルを結合する

複数のセルを結合して1つのセルにするには、[ホーム]タブの[配置]グループから設定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	業務日報								
2									
3									
4	部署								
5	氏名								
6									

1 セルを結合する

セルをドラッグして選択し①、[ホーム]タブをクリックして②、[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③。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	業務日報								
2									
3									
4	部署								
5	氏名								
6									

2 セルが結合された

選択したセルが結合されます。

11

セルの操作

一部の列を非表示にする

列や行は一時的に非表示にすることができます。なお、非表示にした列や行は、印刷されません。

AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
29	30	31	勤務日数							
金	土	日								
休	A	有	22							
A	B	C	23							
B	C	休	22							
C	休	A	22							
休	A	B	23							

1 列を非表示にする

非表示にする列の列番号をドラッグして選択し、右クリックして①、[非表示]をクリックします②。

行を非表示にする場合は、行番号をドラッグして選択します。

AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
29	30	31	勤務日数									
金	土	日										
休	A	有	22									
A	B	C	23									
B	C	休	22									

2 列が非表示になる

列が非表示になります。非表示になっている列の列番号にマウスポインターを合わせると、✚になるので①、ダブルクリックすると、列が再表示されます。

非表示になっている両隣の列をドラッグして、右クリックし、[再表示]をクリックしても再表示されます。

12

セルの操作

文字の長さに合わせて列の幅を自動で調整する

セル内の文字がすべて表示されるように、文字の長さに合わせて列の幅を変更したい場合は、列番号の右側の境界線をダブルクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	顧客番号	姓	名	セイ	メイ	性別	生年月日	郵便番号	都道府県
2	0001	太田	正幸	オオタ	マサユキ	男性	1972/6/14	45-0856	山口県
3	0002	松田	涼	マツダ	リョウ	男性	1948/6/19	635-0012	奈良県
4	0003	森嶋	妙子	モリシマ	タエコ	女性	1965/7/24	211-0063	神奈川県
5	0004	重野	紗代	シゲノ	サヨ	女性	1970/1/14	916-0075	福井県
6	0005	恩田	智明	オンダ	トモアキ	男性	1980/2/2	857-0431	長崎県
7	0006	後藤	さやか	ゴトウ	サヤカ	女性	1992/3/18	907-0242	沖縄県
8	0007	中原	裕太	ナカハラ	ユウタ	男性	1981/1/20	517-0703	三重県
9	0008	市川	みのり	イチカワ	ミノリ	女性	1995/5/31	583-0876	大阪府
10	0009	酒井	圭史	サカイ	ケイシ	男性	1962/5/9	028-0516	岩手県

1 列の幅を自動調整する

調整したい列の列番号の右側の境界線にマウスポインターを合わせ①、ダブルクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	顧客番号	姓	名	セイ	メイ	性別	生年月日	郵便番号	都道府県
2	0001	太田	正幸	オオタ	マサユキ	男性	1972/6/14	45-0856	山口県
3	0002	松田	涼	マツダ	リョウ	男性	1948/6/19	635-0012	奈良県
4	0003	森嶋	妙子	モリシマ	タエコ	女性	1965/7/24	211-0063	神奈川県
5	0004	重野	紗代	シゲノ	サヨ	女性	1970/1/14	916-0075	福井県
6	0005	恩田	智明	オンダ	トモアキ	男性	1980/2/2	857-0431	長崎県
7	0006	後藤	さやか	ゴトウ	サヤカ	女性	1992/3/18	907-0242	沖縄県
8	0007	中原	裕太	ナカハラ	ユウタ	男性	1981/1/20	517-0703	三重県
9	0008	市川	みのり	イチカワ	ミノリ	女性	1995/5/31	583-0876	大阪府
10	0009	酒井	圭史	サカイ	ケイシ	男性	1962/5/9	028-0516	岩手県

2 列の幅が自動調整された

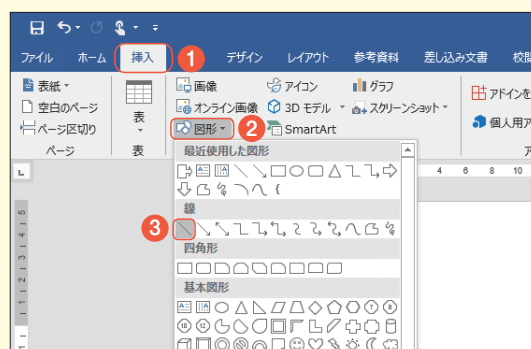
列の幅が変更されました①。

02

直線を引く

直線を引く場合は、[線]を利用します。目的の角度・長さでドラッグします。

描画



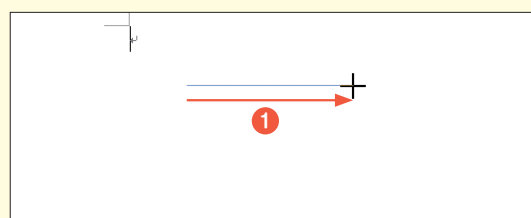
1 [線]を選択する

[挿入]タブをクリックし①、[図形]グループの[図形]をクリックして②、[線]をクリックします③。

2 直線を描く

目的の角度・長さになるようにドラッグします①。

 **[Shift]**を押しながらドラッグすると、水平・垂直・45度の線が描けます。

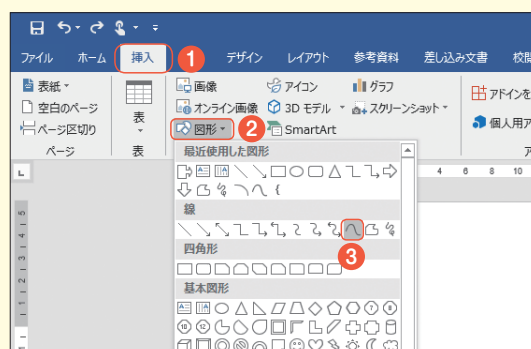


03

曲線を引く

曲線を引く場合は、[曲線]を利用します。始点とカーブする位置でクリックし、終点でダブルクリックします。

描画

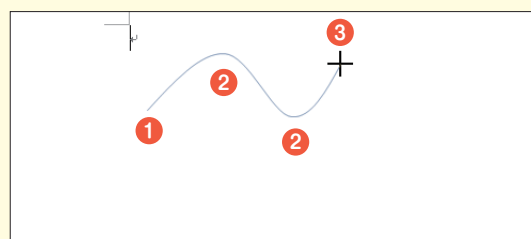


1 [曲線]を選択する

[挿入]タブをクリックし①、[図形]グループの[図形]をクリックして②、[曲線]をクリックします③。

2 曲線を描く

始点でクリックして①、カーブする位置でクリックし②、終点でダブルクリックします③。

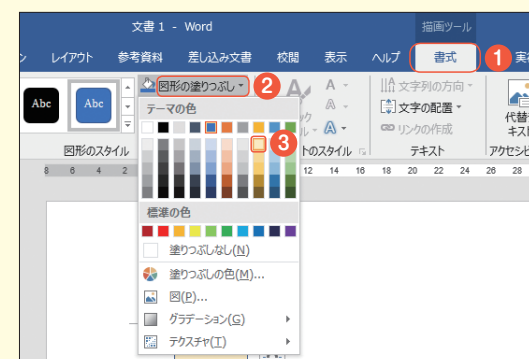


04

塗りつぶしの色を変更する

図形の塗りつぶしの色を変更する場合は、[描画ツール]の[書式]タブの[図形の塗りつぶし]を利用します。

書式



1 塗りつぶしの色を選択する

図形をクリックして選択し、[描画ツール]の[書式]タブをクリックして①、[図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]をクリックし②、目的の色をクリックします③。

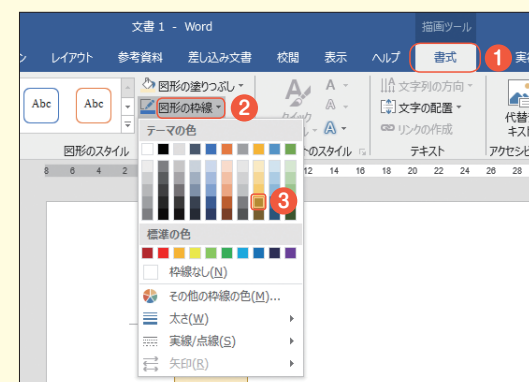
 [図形の塗りつぶし]からは、図形にグラデーションやテクスチャを設定することもできます。

05

図形の枠線の色を変更する

図形の枠線の色を変更する場合は、[描画ツール]の[書式]タブの[図形の枠線]を利用します。直線や曲線の色も同じ手順で変更できます。

書式



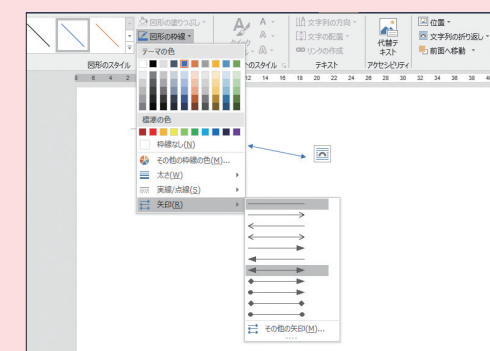
1 枠線の色を選択する

図形をクリックして選択し、[描画ツール]の[書式]タブをクリックして①、[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]をクリックし②、目的の色をクリックします③。



ワンポイントアドバイス

[図形の枠線]からは、線の太さ、点線などの線の種類、矢印を設定することもできます。



作例書類のつくり方

ワード・エクセルで書類をつくるために覚えておく便利な操作について解説します。紹介されている手順を参考にすれば、本書の作例をつくるのに必要な操作だけでなく、さまざまな書類をつくるのに役立ちます。

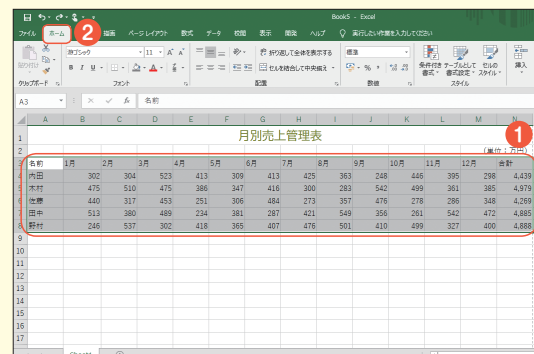
作例は
p.20

01 表をテーブルとして設定する

表をテーブルとして設定すると、先頭行を区別して見やすくしたり、集計行を追加したりすることができます。

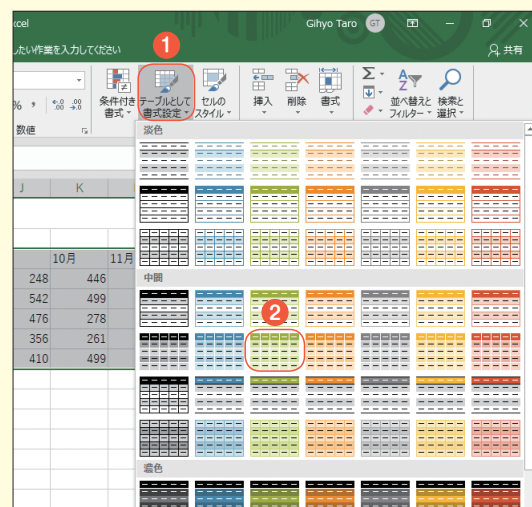
1 セル範囲を選択する

セル範囲[A3:N8]をドラッグして選択し①、[ホーム]タブをクリックします②。



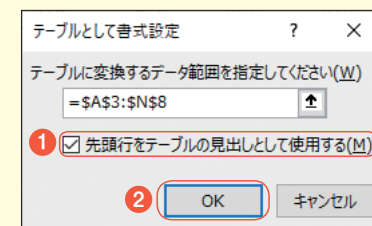
2 テーブルスタイルを選択する

[スタイル]グループの[テーブルとして書式設定]をクリックし①、[緑、テーブルスタイル(中間)10]をクリックします②。



3 先頭行を見出しとして設定する

[先頭行をテーブルの見出しとして使用する]をオンにし①、[OK]をクリックします②。



4 テーブルスタイルを編集する

[テーブルツール]の[デザイン]タブをクリックして①、[テーブルスタイルのオプション]グループの[集計行]をオンにし②、[最後の列]をオンにします③。



5 各月の合計を表示する

セル[B9]をクリックして、▼をクリックし①、[合計]をクリックします②。

合計のほかにも、平均や最大値、最小値などを表示させることもできます。



6 セルをコピーする

セル[B9]のフィルハンドルにマウスポインターを合わせ、セル[M9]までドラッグして、セルをコピーします①。



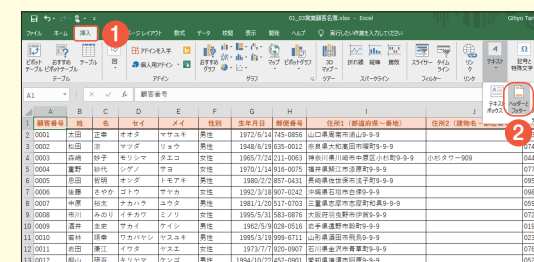
02 ヘッダー・フッターを挿入する

作例は
p.22

すべてのページの上部(ヘッダー)や下部(フッター)には、日付やページ番号、文字列などを挿入して印刷することができます。

1 ヘッダー・フッターを編集できるようにする

[挿入]タブをクリックし①、[テキスト]グループの[ヘッダーとフッター]をクリックします②。



2 ヘッダー左側に日付を挿入する

ヘッダーの左側のボックスをクリックし①、[ヘッダー/フッターツール]の[デザイン]タブをクリックして②、[ヘッダー/フッター要素]グループの[現在の日付]をクリックします③。

