



Lesson 29 スケジュール表を作成しよう

①

- ① セル【C4】に「水」と入力
- ② セル範囲【B4:C4】を選択
- ③ セル範囲【B4:C4】の右下の■（フィルハンドル）をセル【C33】までドラッグ


②

- ① セル範囲【B3:H33】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの （下罫線）の  をクリック
- ④ 《格子》をクリック


③

- ① 列番号【A】の右側の境界線をドラッグ
- ② 同様に、その他の列の幅を調整



④

- ① セル【B1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの （セルのスタイル）をクリック
- ④ 《タイトルと見出し》の《タイトル》をクリック

⑤

- ① セル範囲【B3:H3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの （太字）をクリック

⑥

- ① セル範囲【B3:H3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの （中央揃え）をクリック
- ④ セル範囲【C4:C33】を選択
- ⑤  を押す