

Lesson 31 当番表を作成しよう②

①

- ① セル【A6】に「9:00」と入力
- ② セル【A6】をクリック
- ③ セル【A6】の右下の■（フィルハンドル）をセル【A17】までドラッグ

②

- ① セル【B11】に「↓」と入力
- ② セル【B11】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤ セル【B12】をクリック
- ⑥ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ セル【B16】をクリック
- ⑧ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑨ セル範囲【C7:I7】を選択
- ⑩ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑪ セル範囲【C9:I9】を選択
- ⑫ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

③

- ① セル範囲【C6:I9】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ セル【C10】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ セル【C14】をクリック
- ⑦ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

④

- ① セル範囲【A5:I17】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

⑤

- ① 列番号【B:I】を選択
- ② 選択した列番号を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列の幅》に「11」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

⑥

- ① 行番号【5:17】を選択
- ② 選択した行番号を右クリック
- ③ 《行の高さ》をクリック
- ④ 《行の高さ》に「25」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

⑦

- ① セル【C1】をクリック
- ②  を押しながら、セル【E2】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MS UI Gothic》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《36》を選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック

⑧

- ① セル範囲【A5:I5】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑨

- ① セル範囲【A5:I17】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑩

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③ 《このデバイス》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Excel編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「うちわ」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

⑪

- ① 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更
- ② 画像をドラッグして移動