

Lesson 19 案内状

◆データの入力

- ① セル【I4】に表のタイトルを入力
- ② セル【I5】に項目を入力
- ③ セル範囲【I6:I15】にデータを入力


◆罫線の設定

- ① セル範囲【I5:I15】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック




◆列の幅の変更

- ① 列番号【I】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

◆項目の書式設定

- ① セル【I5】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆入力規則の設定

- ① セル【G15】をクリック
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ③ 《設定》タブを選択
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択
- ⑤ 《ドロップダウンリストから選択する》を にする
- ⑥ 《元の値》のボックスにカーソルを移動し、セル範囲【I6:I15】を選択
※《元の値》が「=\$I\$6:\$I\$15」になります。
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル【G15】の  をクリックし、一覧から「後藤 謙造」を選択