

## Lesson 7 商品券発行リスト

### ◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル【A3】とセル【E3】に表のタイトルを入力
- ③ セル範囲【A5:C5】とセル範囲【E5:F5】に項目を入力
- ④ セル範囲【A6:B20】とセル範囲【E6:G10】にデータを入力  
※表示形式は、あとから設定します。
- ⑤ セル【A4】に「(購入金額に応じた商品券金額)」と入力

### ◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

### ◆表のタイトルの書式設定

- ① セル範囲【A3:C3】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【E3:F3】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《太い外枠》をクリック

### ◆罫線の設定

- ① セル範囲【A5:C20】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【E5:F10】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太い外枠) の  → 《格子》をクリック

### ◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A5:C5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【E5:F5】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《薄い灰色、背景2》(左から3番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

### ◆セル【A4】の書式設定

- ① セル【A4】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《9》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

## ◆表示形式の設定

- ① セル範囲【B6:B20】を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、セル範囲【E6:F10】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

## ◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「13」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 列番号【B】をクリック
- ⑥ **Ctrl**を押しながら、列番号【E】をクリック
- ⑦ 選択した列番号を右クリック
- ⑧ 《列の幅》をクリック
- ⑨ 《列の幅》に「10」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 列番号【G】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