

Lesson 8 案内状

◆データの入力

- ① セル【G1】に「2024年4月1日」と入力
- ② セル【A2】に「緑山□幸太郎」と入力
※□は全角空白を表します。
※表示形式は、あとから設定します。
- ③ セル範囲【F3:F7】に差出人のデータを入力
- ④ セル【A9】にタイトルを入力
- ⑤ セル範囲【A11:A14】にあいさつ文を入力
- ⑥ セル【F15】に「担当:」と入力
- ⑦ セル範囲【A17:G17】に項目を入力
- ⑧ セル範囲【A18:G22】にデータを入力

◆宛先の書式設定

- ① セル【A2】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  → 《14》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
- ④ セル範囲【A2:B2】を選択
- ⑤ 《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

◆表示形式の設定

- ① セル【A2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「@"□様"」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ セル範囲【E18:E22】を選択
- ⑧ 《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

◆罫線の設定

- ① セル【A2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《下二重罫線》をクリック
- ③ セル範囲【A17:G22】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下二重罫線) の  → 《格子》をクリック
- ⑤ セル範囲【A17:G17】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《下太罫線》をクリック

◆差出人の書式設定

- ① セル【F3】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  → 《12》をクリック

- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの **A** (フォントの色) の **▼** →《標準の色》の《濃い赤》 (左から1番目) をクリック
- ⑤セル **[F15]** をクリック
- ⑥《ホーム》タブ→《配置》グループの **☰** (右揃え) をクリック

◆タイトルの書式設定

- ①セル **[A9]** をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの **11** (フォントサイズ) の **▼** → **12** をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ④セル範囲 **[A9:G9]** を選択
- ⑤《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

◆項目の書式設定

- ①セル範囲 **[A17:G17]** を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ③《ホーム》タブ→《配置》グループの **☰** (中央揃え) 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「20」と入力
- ④《OK》をクリック
- ⑤同様に、その他の列の幅を変更

◆シート名の変更

- ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ②「案内状」と入力し、**[Enter]** を押す