



## 5月 Zoom 研修会報告書

### 学習内容 テキスト第3章 表の作成 (1)

Excel ファイル サンプル「1 歩数表.xlsx」の作り方で学習しました

1. データを入力する 氏名や月日を入力
2. フォントやフォントサイズの書式設定標準は遊ゴシック 12 ポイントに設定
3. 罫線の設定 罫線を入れる部分を選択して種類を格子に選択する

セルの中の文字を動かす（標準では日本語は左、数字は右寄せ）行の高さに合わせて「上下中央揃え」で文字列を配置する。

4. 列幅と行の高さの設定⇒行や列を選択⇒ホーム⇒書式⇒数値を設定
5. セル色⇒行を選択⇒ホーム塗りつぶし⇒任意の色を設定

6. 計算式の入力 (SUM 関数) Σオート SUM

選択した範囲の数字を合計（足し算）する関数です

オート SUM の範囲の選択のセルの第一優先順位は縦ですが上に文字列しかない場合は自動で横を選択する。

例として「セル A1」から A5 まで合計を求める サンプル歩数表を参照

連続したセルに含まれている数値をすべて合計します。

合計のセルを選択⇒オート SUM⇒エンター⇒セルを選択オートフィルで縦合計を出す。

横も同じ操作で合計を出す。

数式で {+} 足し算の方法もありますが、「Σオート SUM」が早くできます。

7. セルの中に斜線／を入れる方法

例 月日 氏名右の図のように



セルの中で月日 Alt キー⇒エンターで改行月日を右に移動一旦外し⇒セルを選択

ホーム⇒罫線⇒その他の罫線⇒斜線 OK

8. 行の削除と挿入

任意の列番号の上で右クリックして行の削除や挿入が出来る

次回 Zoom 研修会

6月13日(木)

10:00~12:00

16日会員の勉強会で表の作成(1)を復習します

