



**講座**

# **EXCELで文書作成**

**担当：新田**

# 内容

- Excelと文書作成
- テンプレートについて
- ページ設定
- セルの操作  
(挿入・削除・クリア・コピー・ペースト)
- セルの書式設定  
(セルの表示形式、配置、罫線など)
- 実務で活かせるテクニック
- マクロについて





# 業務で使われるExcel

- データ管理

顧客管理、売上管理、商品管理、在庫管理、勤怠管理

- データ分析

顧客分析、財務分析、市場分析、トレンド分析

- 文書作成

見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、設計書、仕様書

**事務はもちろん、様々な場面でExcelは使われる！**

# 文書作成はWordの方が得意！

- 文章をメインに扱う場合は**Word**の方が良い。  
(段落、脚注、ページ設定などレイアウトの指定が柔軟に可能！)
- 次のような場合は、**Excel**を利用した方が良いかも。
  - 数値計算を含む
  - 関数を扱う
  - 表やグラフを扱う
  - 処理を自動化させる

# テンプレート

Microsoft公式や有志の方が、各種書類の**テンプレート**を作成している。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/>

<https://create.microsoft.com/ja-jp/search?filters=excel>

1 から全部作らずとも、  
立派な文書ができる！

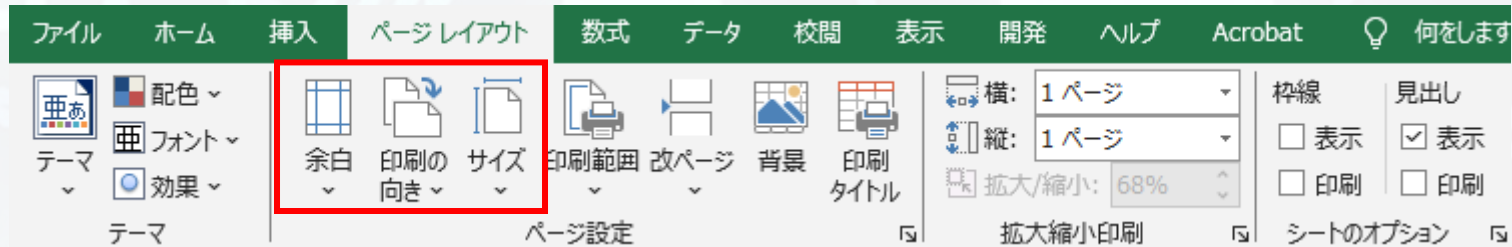
例)

- インボイス対応請求書 [https://download.microsoft.com/download/d/c/e/dcebb229-c5af-426c-8d6e-f459237135ad/24988\\_seikyusyo\\_invoice.xlsx](https://download.microsoft.com/download/d/c/e/dcebb229-c5af-426c-8d6e-f459237135ad/24988_seikyusyo_invoice.xlsx)
- 給与管理表（明細書付き） [https://download.microsoft.com/download/5/D/7/5D765984-3C12-42E9-A178-D15FC0E5730B/23678\\_kyuyo\\_kanri.xlsx](https://download.microsoft.com/download/5/D/7/5D765984-3C12-42E9-A178-D15FC0E5730B/23678_kyuyo_kanri.xlsx)
- 在宅勤務対応出勤表 [https://download.microsoft.com/download/a/4/3/a43bb167-3d21-4c8b-b1be-69ffc4ea479d/24856\\_zaitaku\\_kintai\\_kanri.xlsx](https://download.microsoft.com/download/a/4/3/a43bb167-3d21-4c8b-b1be-69ffc4ea479d/24856_zaitaku_kintai_kanri.xlsx)



# まずはページの設定

# ページレイアウト



- はじめにページレイアウトを設定しておく、後から調整をしない済む
- ページ設定のおすすめ（よくあるケース）
  - 余白 ⇒ 狭い（もしくは自分で狭めに調整する）
  - 印刷の向き ⇒ 縦
  - サイズ ⇒ A4

# ページ設定

ページ設定

ページ 余白 ヘッダー/フッター シート

上(I): 1.9    ヘッダー(A): 0.8

左(L): 0.6    右(R): 0.6

下(B): 1.9    フッター(F): 0.8

ページ中央

☒ 水平(Z)

☒ 垂直(V)

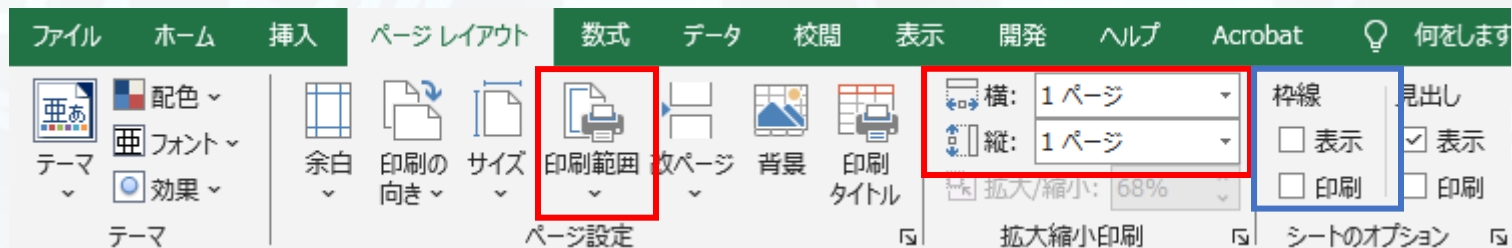
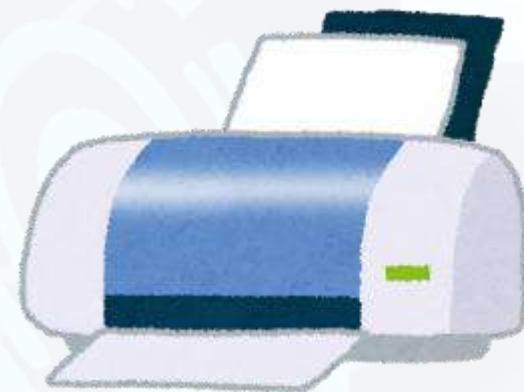
印刷(P)...    印刷プレビュー(W)    オプション(O)...

OK    キャンセル

ページ中央の☑は**水平**、**垂直**ともにいれると良い




# 印刷設定



- 印刷範囲を設定したい場合
  - 印刷したい範囲のセルを選択肢、印刷範囲を設定する
  - 拡大縮小印刷を**横：1ページ、縦：1ページ**に設定する
- 印刷時の見た目を確認したい場合
  - 枠線の表示☑を外して、セルの枠表示を消す
  - 画面右下の表示を「ページレイアウト」にする



The background is a light gray with a complex pattern of thin, intersecting lines. Scattered throughout are various geometric shapes: circles, squares, hexagons, and octagons, some in white and others in a light blue color. Some shapes are connected by lines, suggesting a network or molecular structure. The overall aesthetic is clean and modern, typical of a technical or scientific presentation.

**ここからはセルの操作**

# ホームタブはツールの宝庫



- コピー・カット・ペースト
- フォント（種類・サイズ・色）
- セル内の文字の配置（上揃え、中央揃えなど）
- インデント
- セルの結合
- セルの表示形式
- セルのスタイル
- 挿入・削除・クリア
- 検索・置換・ジャンプ

簡単な設定は、ホームタブ  
で全部できちゃうよ！



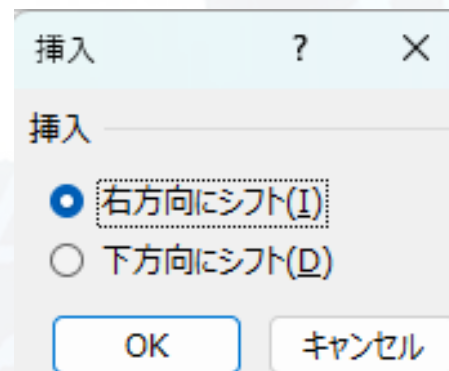
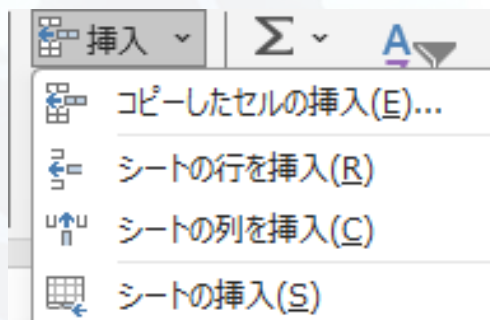


# セルの挿入・削除・クリア

※挿入と削除はセルがずれてしまうため、周囲に影響がないか要注意！

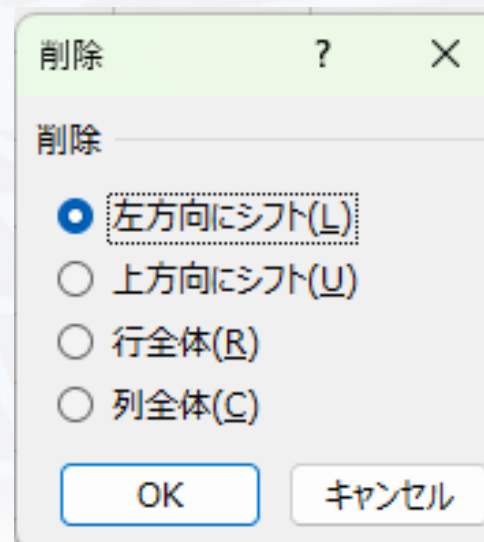
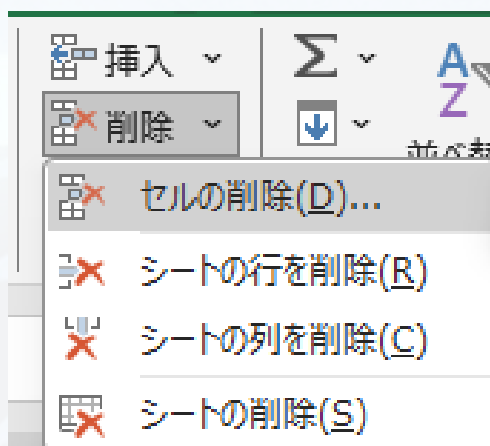
## • 挿入

- 右方向にシフト
- 下方方向にシフト



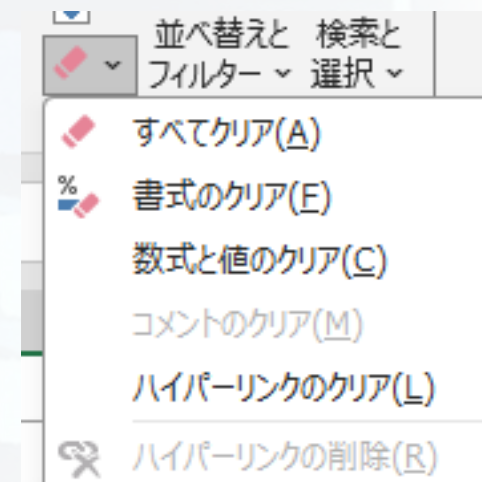
## • 削除

- 左方向にシフト
- 上方方向にシフト
- 行全体
- 列全体



## • クリア

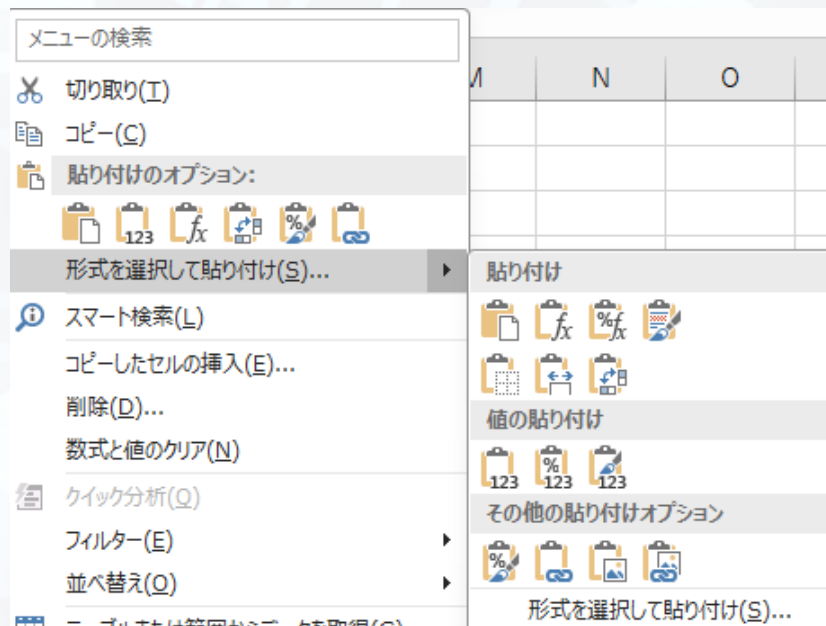
- すべてクリア
- 数値と値のクリア
- 書式のクリア



# コピー&貼り付け

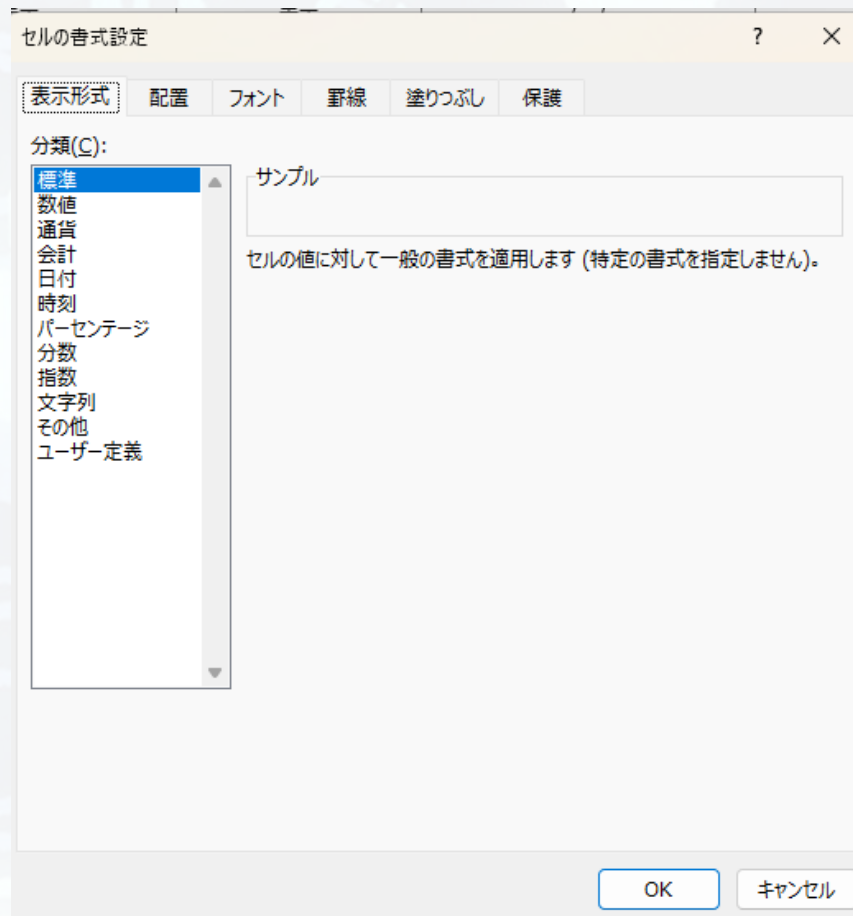
右クリック ⇒ コピー (Ctrl + C)

右クリック ⇒ 貼り付け (Ctrl + V)



貼り付けオプション	値	数式	書式	列の幅
貼り付け(P)	○	○	○	×
値	○	×	×	×
数式	○	○	×	×
書式設定	×	×	○	×
元の列幅を保持	○	○	○	○
元の値と書式	○	×	○	×

# セルの書式設定



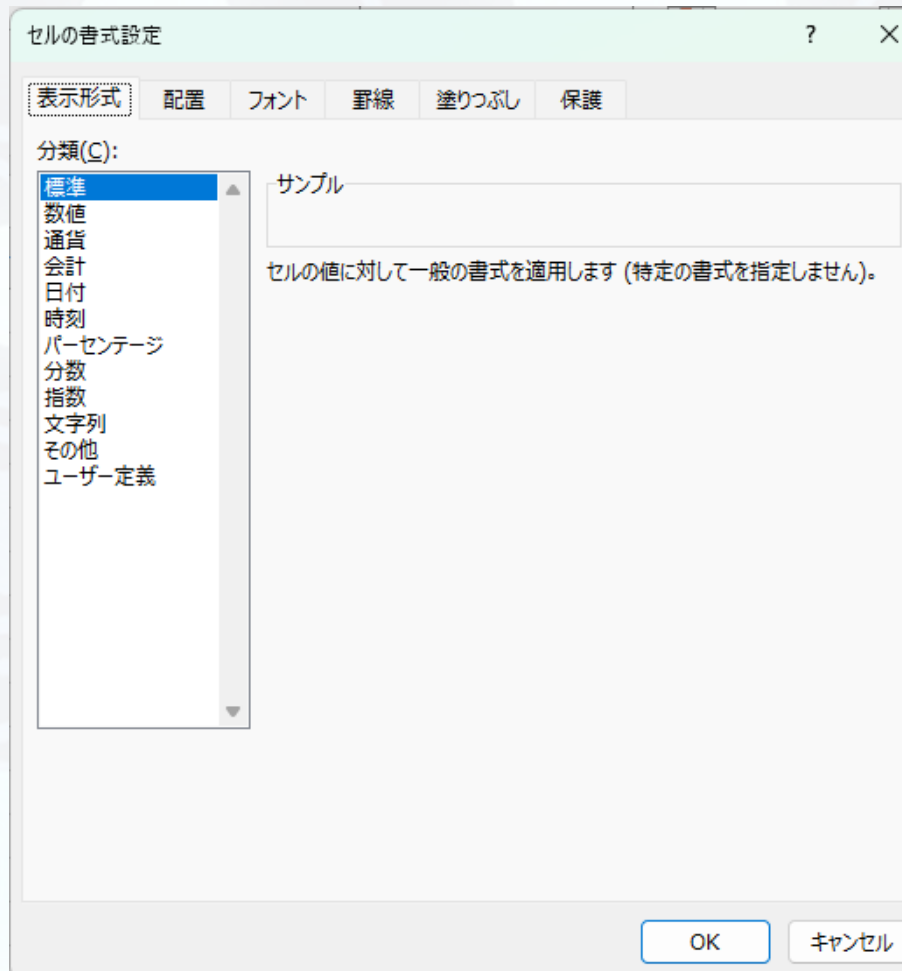
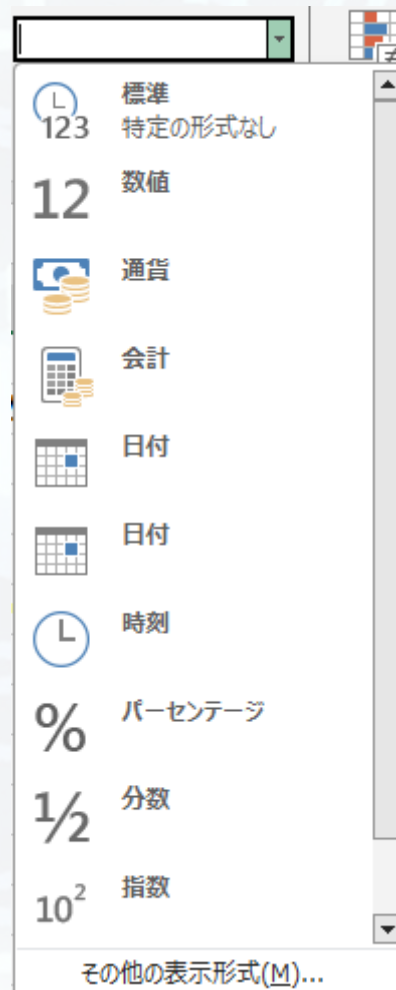
- 表示形式
- 配置
- フォント
- 罫線
- 塗りつぶし
- 保護



書式設定をマスターすると、  
見栄えが1ランクUP！



# セルの表示形式



- ・ 数値
- ・ 通貨
- ・ 会計
- ・ 日付
- ・ 時刻
- ・ パーセンテージ
- ・ 分数
- ・ 指数
- ・ 文字列
- ・ その他
- ・ ユーザー定義

# ユーザー定義の表示形式

- 0 (数値 0の数の桁数で 0 埋め)
- # (数値 #の数の桁数 で0埋めなし)
- , (3桁区切り)
- % (パーセント表示)
- @ (任意の文字列)
- 日付や時刻系統

yyyy, yy, ggg, e, m, mm, d, dd, a, aa, hh, mm, ss

種類(I):

G/標準

G/標準

```
0
0.00
#,##0
#,##0.00
_ * #,##0_ ;_ * -#,##0_ ;_ * "-_ ;_ @_
_ * #,##0.00_ ;_ * -#,##0.00_ ;_ * "-"?_ ;_ @_
_ ¥* #,##0_ ;_ ¥* -#,##0_ ;_ ¥* "-_ ;_ @_
_ ¥* #,##0.00_ ;_ ¥* -#,##0.00_ ;_ ¥* "-"?_ ;_ @_
#,##0;-#,##0
#,##0;[赤]-#,##0
#,##0.00;-#,##0.00
```

表示形式を自作するのは難しいため、ネットで調べて使いましょう！

# 文字の配置と制御

- 配置

- 横位置

標準、左詰め、中央揃え、右詰め  
繰り返し、**選択範囲内で中央**

- 縦位置

上詰め、中央揃え、下詰め

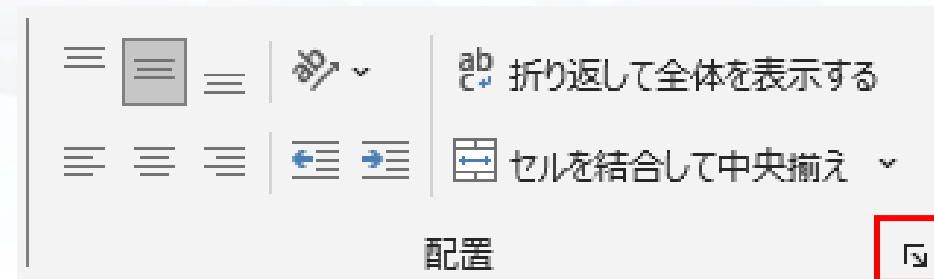
- インデント

- 制御

- 折り返して全体表示


- 縮小して全体表示

- セルを結合する





- セル内の文字がすべて表示されるか要確認！

行の高さと列の幅はカーソルが  になったときに調整可能

**ダブルクリックで高さ・幅は自動調整される！**

- セルの結合は最小限に！

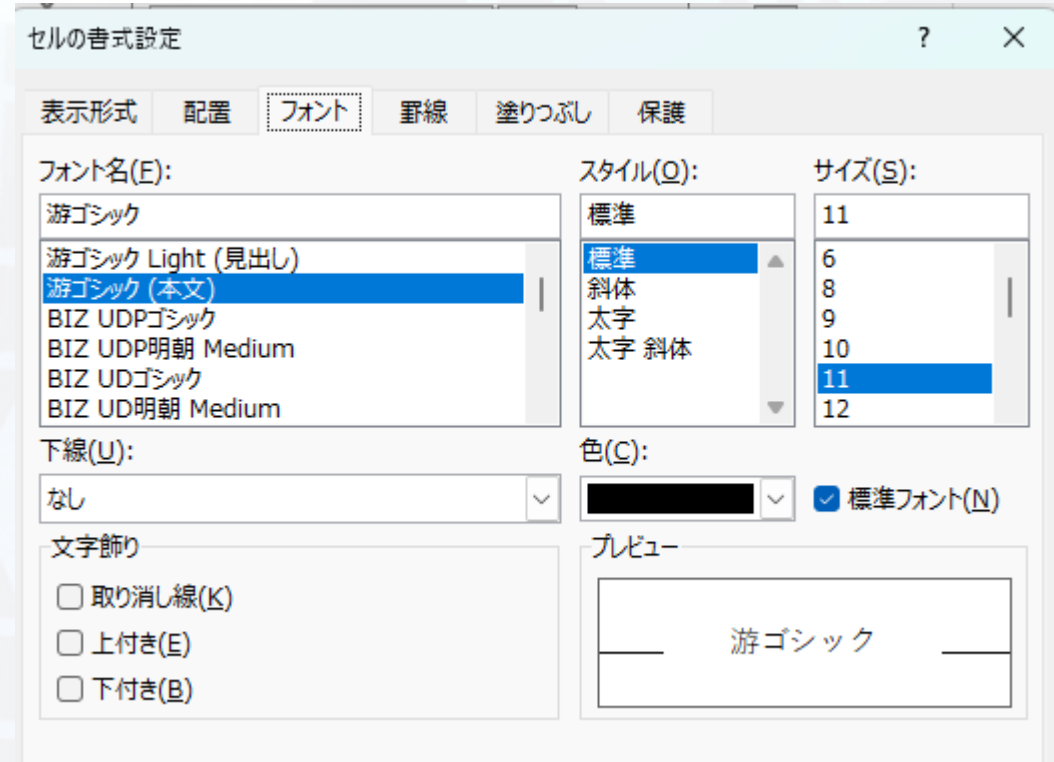
⇒ セルの結合・非結合を繰り返すと、セルの参照がずれる可能性あり。

数式を含む場合はなるべく控えましょう！

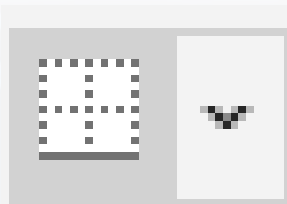


# フォント

- フォントの種類、スタイル、サイズ、色が選択できる。
- 基本的には装飾の少ないフォントにし、多くの種類を使いすぎない。
- 明朝体、ゴシック体、メイリオが良く使われる。
- 強調する部分では**太字**や下線を使うと効果的。

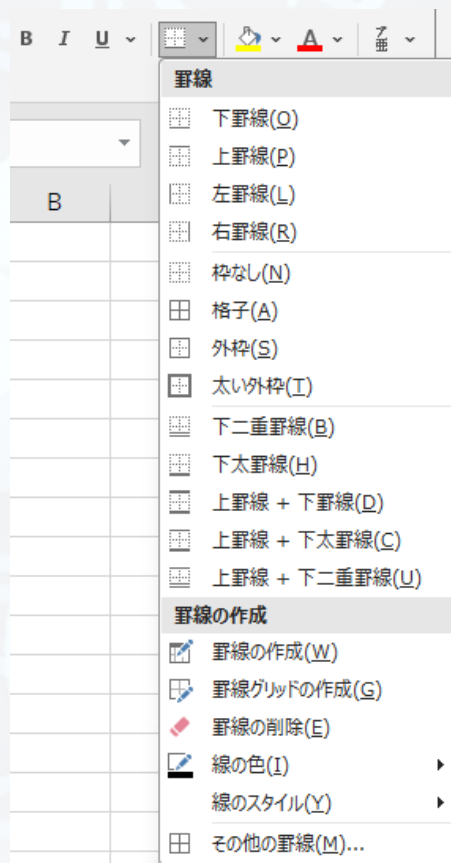


# 罫線



## セルとセルの間に引く線

線のスタイル（太さや点線）、色、位置などを細かく指定できる。



※罫線はなるべく最後に引きましょう（後で変更するのは大変なため）



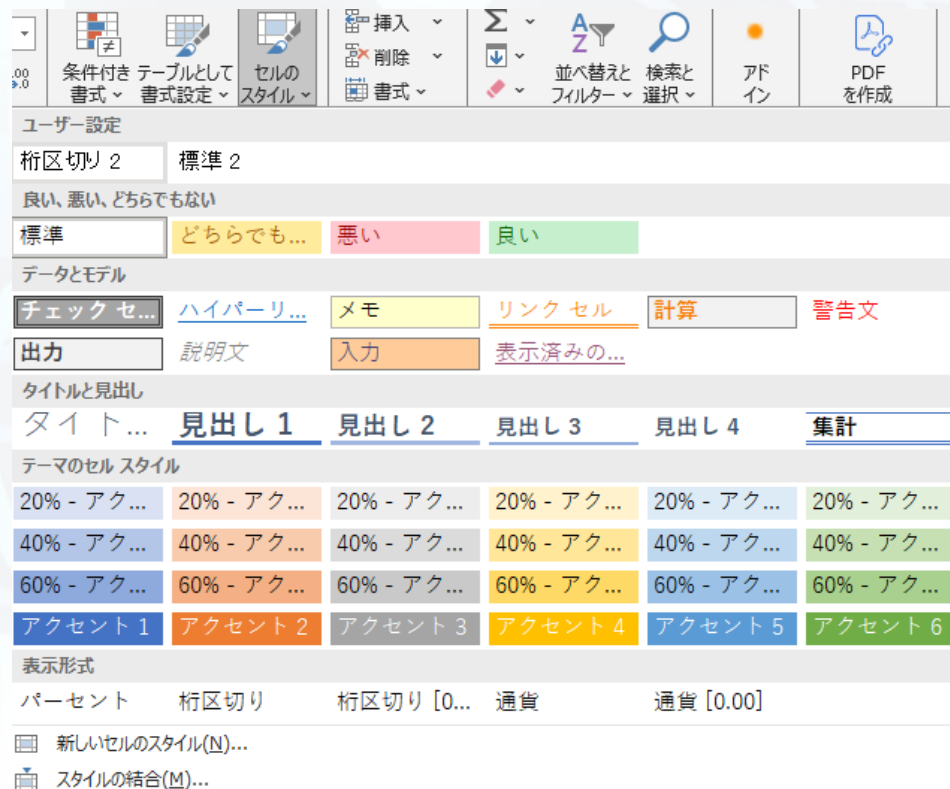
# 塗りつぶし

- セルの背景を塗りつぶすことができる。
- 視認性や印刷時のインクを考慮し、表の見出し部分など、限られた場所で使うと良い。

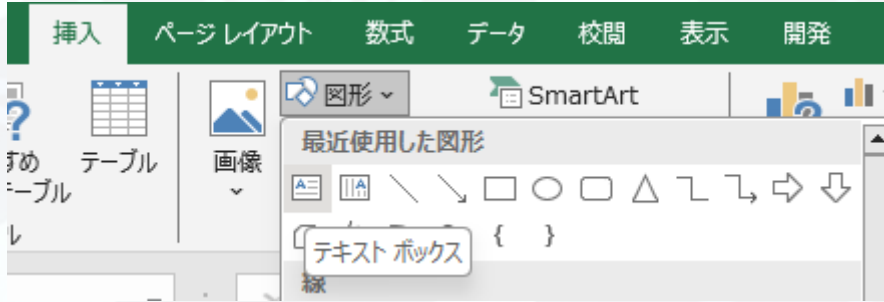


# セルのスタイル

- 【ホーム】タブ → 【セルのスタイル】
- あらかじめ用意された書式を適用させることができる。



# テキストボックス



E	F	G	H
就労移行ITスクール			

- **【挿入】** タブ ⇒ 図形 ⇒ テキストボックス
- セルに依存せずに、好きな場所へ文章の挿入が可能。
- **【図形の書式】** タブから、**【図形の枠線】** をなしにするとよい。



# 課題

事業所で利用している法定代理受領（架空の人物）のファイルの書式がすべてリセットされてしまいました。

- 見本を参考に、すべての書式設定を復元してください。
- A4用紙1ページに収まって印刷できるように設定してください。

# まとめ

- 文書作成をExcelで行うかどうか検討する。（Wordの方が良い場面もある）
- 文書作成にはテンプレートを利用するのもあり。
- レイアウトの設定は【ページレイアウト】から
  - 印刷時のことを考慮して、余白や幅を決める
- セルの書式設定で、表示形式や位置、罫線などを設定できる。
- セルのスタイルを使って、書式を簡単に設定できる。
- テキストボックスを使うことで、自由に文字を配置可能。

# 演習問題 1

あるメーカーの売上実績を分析します。

- A1のセルに「見出し1」のスタイルを適用させてください。
- 表題（3行目）のセルに下罫線を追加し、セルの文字を太線+中央揃えにしてください。
- 前年度売上（B列）と今年度売上（C列）のセルの値に3桁区切りのカンマを付けて下さい。
- 前年比と伸び率の列（D列とE列）の表示形式をパーセント（%）表示にしてください。なお、桁は小数点第1位まで表示してください。

例) 1.234 ⇒ 123.4%



# 演習問題2

ある団体の収支決算書を作成します。

- 印刷時にA4縦1ページに収まるように設定してください。
- 表の見出し（9・20行目）のセルの背景色を薄いグレー、文字を太字＋中央揃えにしてください。
- 表の予算額、支出額、差引増減額の列に表示されている¥マークを消してください。
- 差引増減額の列（E列）の値が正（プラス）の時は△、値が負（マイナス）のときは、▲を表示させてください。
- D～E列の幅をC列と同じにしてください。

The background is a light gray with a complex pattern of thin, intersecting lines. Scattered throughout are various geometric shapes: circles, squares, hexagons, and octagons, some in white and others in a light blue or teal color. Some shapes are solid, while others are outlines. The overall effect is a modern, technical, and abstract aesthetic.

# 実務で活かせるテクニック

# 汎用ショートカットキー

- 直前の操作を元に戻したい場合、**Ctrl + Z**、やり直したい場合、**Ctrl + Y**
- **Ctrl + C**でコピー、**Ctrl + V**で貼り付け、**Ctrl + X**で切り取り
- **Ctrl + S**で上書き保存
- **Ctrl + F**で検索、**Ctrl + H**で置換
- **F4**を押すと、直前の操作を繰り返す
- **Ctrl**を押しながら**マウスホイール**をすると、拡大・縮小ができる



# セルへの入力

- 文字列として表示したい場合、'（シングルクォーテーション）を先頭につけると良い。
- **F2キー**を押すと「編集」モードになり、セルの内容を編集・修正できる。（ダブルクリックでも可）
- **Alt + Enter**を使うことで、セル内で改行ができる。
- 入力した文字列が同じ列にある場合、**Alt + ↓キー**で一覧を表示し、その中から選択して入力できる。

# セルの範囲選択

- Ctrl + カーソルキー  
連続で入力されているセルの端へ移動
- Shift + カーソルキー  
セルを複数選択  
Ctrl + Shift + カーソルキーで連続しているデータ選択
- Ctrl + スペースキー  
列を選択
- Shift + スペースキー  
行を選択
- Ctrl + Aキー  
全選択

# オートフィル



連続したデータや数式や関数を簡単にコピー（入力）する機能

- セルのコピー                      書式ごとコピー
- 連続データ                      連続した規則性のある値をコピー
- 書式のみコピー
- 書式なしコピー
- フラッシュフィル                      規則性を検知して自動的に入力

**+をダブルクリックすると、自動的にデータが入力されているセルまでコピーできる。**

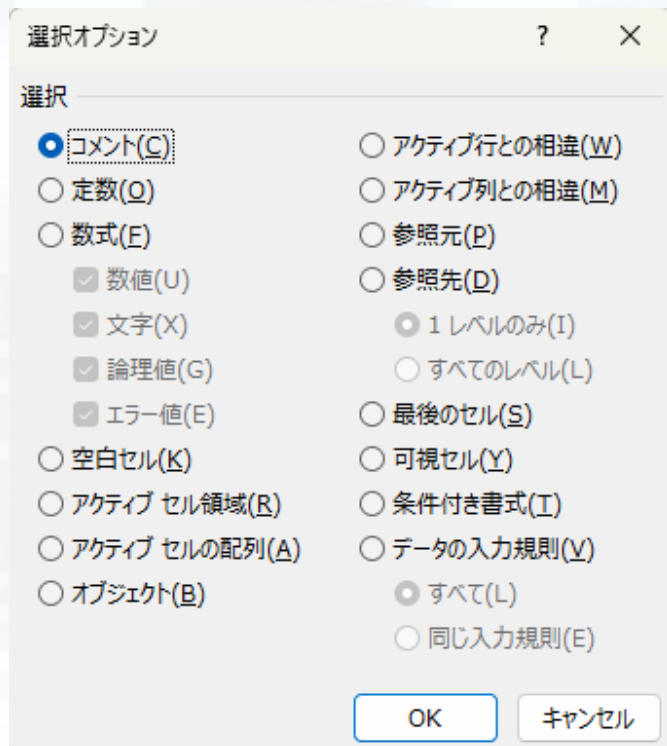
**Ctrlを押しながら行うと、コピーの種類が変わる。**

A	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



# ジャンプ

- セル番地や「定義された名前」などに素早く移動することができる。
- 条件を指定することで、様々な場所を選択することが可能。



特に、**空白セル**、**可視セル**は  
役に立つかも！？



# Excelマクロ

- エクセルの一連の操作を自動化するための機能。
- **VBA**というマクロを作るためのプログラミング言語を使えば、より高度な作業を自動化することも可能。
- **【開発】** タブのVisual Basicから、コードを作成できる。



# マクロによる自動化を体験してみよう！

サンプル 法定代理受領・請求書等を自動で作成するマクロ

## ● サンプルマクロファイル (.xlsm)

<https://hau-pu.xrea.jp/x/file/script/%E8%AB%8B%E6%B1%82%E6%9B%B8%E7%AD%89%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%83%9E%E3%82%AF%E3%83%AD.xlsm>

## ● サンプルCSVファイル

[https://hau-pu.xrea.jp/x/file/script/TH01\\_202306\\_1210104962\\_0.CSV](https://hau-pu.xrea.jp/x/file/script/TH01_202306_1210104962_0.CSV)

※セキュリティに関する通知が表示され、マクロがブロックされる場合があります。その場合、マクロを動作させるために、マクロの有効化を行います。

- ① マクロファイルのアイコンを右クリックしてプロパティを開きます。
- ② 下方に表示されるセキュリティ項目の ☐ 許可する(K)にチェックを入れます。
- ③ 適用をクリックしたのち、OKボタンをクリックします。
- ④ マクロファイルを開き、「マクロを有効にする」をクリックしてください。