

ボランティア事務所当番表を Excel で作る

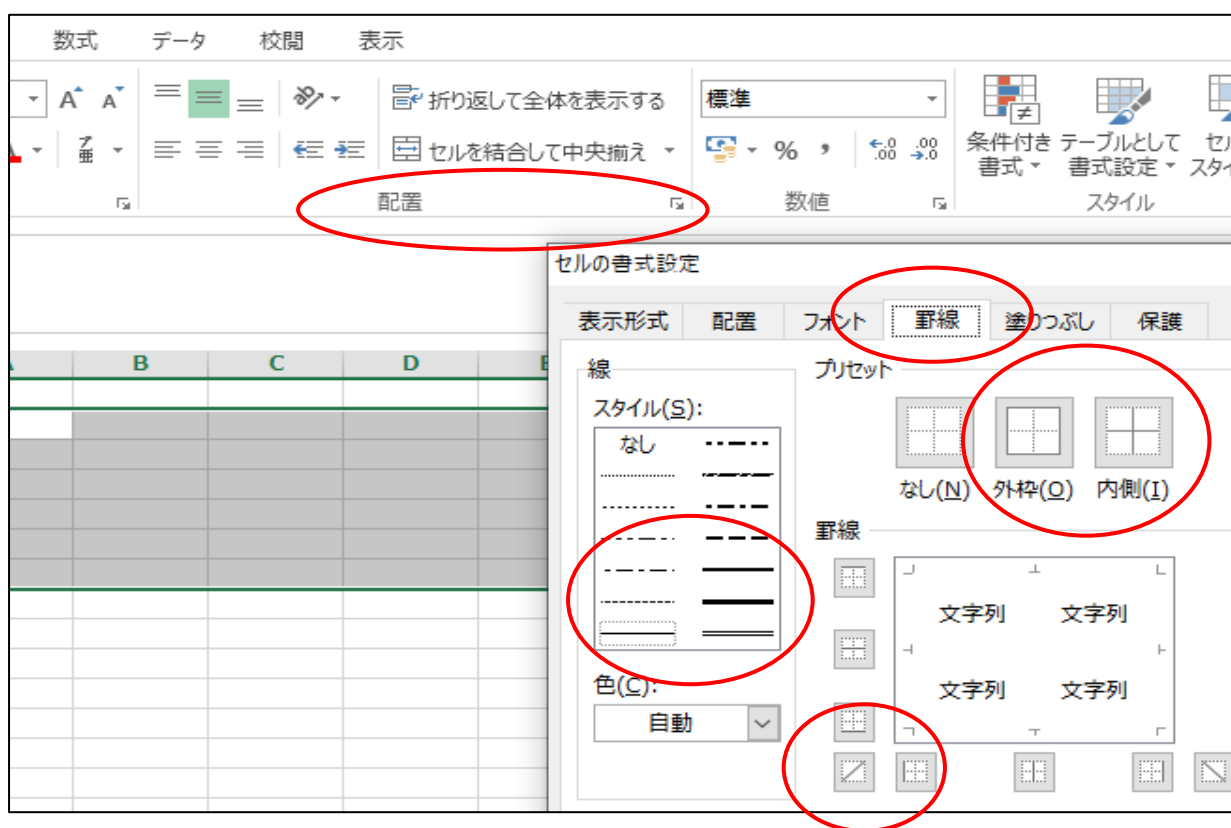
<目的>

EXCEL 表の各種枠線の使い方を学ぶ

セルの結合と効果的なコピーで表を完成させる

土日の文字への色付けでメリハリをつける

1. ページレイアウトで、A4用紙の設定（余白；狭い、印刷の向き横、文字列；横書き）
2. セル A1 にタイトル「事務所当番表（6月）」を文字サイズ 28 p で入れる
3. セル A2 ～ H17 の範囲を指定して、文字サイズ 22 とする
4. その後同じ範囲で、配置の下矢印をクリック、「セルの書式設定」の罫線タブを選択し中太線を選択して、外側を押し、細い線を選択して内側を押してから OK を押す。



5. B2 のセルに「日」と入力、その後 B2 のセルの右下にマウスポイントをあて、ポインタが +（黒十字）になったら、そのまま右に引っ張り、月～土を作る
6. A3～H3 を選択して、その後同じ範囲で、配置の下矢印をクリック、「セルの書式設定」の罫線タブを選択し中太線を選択して、上側を押し、下側を押してから OK を押す。同様に、A6～H6、A9～H9、A12～H12、A15～H15 で行う。
7. A4 のセルに午前、A5 のセルに午後と入力する。
8. A4 と A5 の範囲を指定して、コピーを選び、A7、A10、A13、A16 に貼り付け。
9. 6月のカレンダーに合わせて、D3 のセルに「1」を入力、順次 H3 まで「2」～「5」、B6～H6 まで「6」～「12」、B9～H9 まで「13」～「19」、B12～H12 まで「20」～「26」、B15～E15 まで「27」～「30」、前後の空いたセルには「★」を入れる。

10. A5～H5 の範囲を選択し、配置の下矢印をクリック、「セルの書式設定」の罫線タブを選択し二重線を選択して、上側を押し、OKを押し。
同様に、A8～H8、A11～H11、A14～H14、A17～H17 も行う
11. 火曜と金曜日は、事務所がお休みのため、D4～D5 の範囲を指定し「セルを結合して中央揃え」を押し、その後配置の下矢印をクリック、「セルの書式設定」の罫線タブを選択し細い線を選択して「/」（斜め）を押ししてからOKを押し。
12. 今作った D4 のセルをコピーして、全ての火曜、金曜に貼り付け、さらに日付のない空白部分にも貼り付ける。
13. これで、一応完成！
14. 後は体裁を整える。（下図および次頁の完成例をご参照ください）
 - ① セル A2 ～ H17 の範囲を指定して、文字を中央揃え
 - ② 「日」の文字を赤字、「土」の文字を青文字に。
 - ③ 列番号 A ～ H を指定して、幅を 17 程度。行番号 2 ～ 17 を指定して、高さを 30.5 程度とする

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	事務所当番表 (6月)							
2		日	月	火	水	木	金	土
3		★	★	1	2	3	4	5
4	午前	/	/	/			/	
5	午後	/	/	/			/	
6		6	7	8	9	10	11	12
7	午前			/			/	
8	午後			/			/	
9		13	14	15	16	17	18	19
10	午前			/			/	
11	午後			/			/	
12		20	21	22	23	24	25	26
13	午前							
14	午後							
15		27	28	29	30	★	★	★
16	午前			/		/	/	/
17	午後			/		/	/	/

以上

事務所当番表 (6月)

<< 完成図 >>

	日	月	火	水	木	金	土
	★	★	1	2	3	4	5
午前	/	/	/			/	
午後							
	6	7	8	9	10	11	12
午前			/			/	
午後							
	13	14	15	16	17	18	19
午前			/			/	
午後							
	20	21	22	23	24	25	26
午前							
午後							
	27	28	29	30	★	★	★
午前			/		/	/	/
午後							