

## 見やすい表を 作ろう

### 表作成と書式変更

データを入力しただけでは、表は完成しません。見やすい表にするためには、体裁を整えることも大切なことです。この章ではExcelの書式設定について解説します。

#### 表全体の体裁を整える

初めに行うことは、表全体の大きな体裁を整えることです。最初から細部の設定をすると、全体のバランスが整わなくなってしまう。Excelにはあらかじめ、いくつかのレイア

ウトのパターンが用意されています。スタイルを利用すれば、表のタイトルや項目名、データ領域などに適した配色や、文字の強調などの組み合わせが設定されます。

#### ◆列幅の調整

文字の長さに応じて列の幅を変更できる →Excel・レッスン②

#### ◆セルのスタイルの設定

セルのスタイルをまとめて設定できる →Excel・レッスン③

A1		2009年12月予定表								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	2009年12	月予定表								
2										
3	第1週									
4		11月30日	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日		
5	月	火	水	木	金	土	日			
6	9:00	全体会議		市場調査	出張(大阪)					
7	10:00		部会	↓						
8	11:00	打ち合わせ	発表会資料提出							
9	12:00	↓				営業連絡会議				
10	13:00	営業連絡会議								
11	14:00	↓	発表会		報告書提出					
12	15:00	↓	↓	Excel勉強会						
13	16:00	内田様来訪		Word勉強会						
14	17:00	↓								
15	18:00	打ち合わせ			営業ミーティング					
16										

#### ◆ワークシートの挿入

ワークシートを追加してデータを管理できる →Excel・レッスン④

#### ◆変更個所の保存

変更したブックの状態を更新できる →Excel・レッスン⑤

#### ◆表のデザインの設定

表全体のデザインをまとめて設定できる →Excel・レッスン⑥