

📧 M	🕱 Microsoft Excel – Book1							
:2	ファイル(E) 新	編集(E) 表示	── 挿入Ѻ	書式(0) り	νール( <u>Π</u> ) デー	-タ( <u>D</u> ) ウインI	やう (い)	
10	💕 🛃 💪	a I 🖪 🖪 I	ABC 🔣 🖌	ि 🔁 🔹 <	🌶 i 🤟 🗸 (°	- 😫 Σ	• ≩↓ ⊼↓   🛍	
2	💅 🚽 🖓	PDF						
	A1	-	<i>f</i> ≈ 12					
	A	В	С	D	Е	F	G	
1	12	23	34	45				
2	12	23	34	45				
3	12	23	34	45				
4	12	23	34	45				
5	12	23	34	45				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

# 1. 数値を入力したセルに罫線を描く。

🛛 Microsoft Excel – Book1								
:2	ファイル(E) 編	[集(E) 表示	₩_ 挿入Φ	書式(Q) )	νール( <u>Π</u> ) デー			
	💕 🔒 🔓	a I 🖪 🖪	ABC 🛍 🐰	ि 🖺 🔹 🤇	🌮 - 🖓			
2								
	A1	-	<i>≸</i> × 12					
	A	В	С	D	E			
1	12	23	34	45				
2	12	23	34	45				
3	12	23	34	45				
4	12	23	34	45				
5	12	23	34	45				
6								

2. セル範囲をマウスでドラッグして、範囲を指定する。

			_ ð 🗙
	質問を入力し	てください	• _ 8 ×
喜 🗏 💀 🕎 %	• 👬	🛄 + 🖄 -	<u>A</u> -
N	・作業の開始 ③   ③   1 日本 の 同時 の の の の の の の の の の の の の	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□	₩ ■ ■ ■ ■ ■ ▼ ★ ★
	・ Micros する ・ Excel	soft Office C の使い方につ	inline に接続 いて 最新の

🛛 Microsoft Excel – Book1								
:	ファイル( <u>E</u> ) 編	[集(E) 表示	£₩	挿入O	書式(0) ご	ツール(T)	デー	
: D	🞽 🖬 🖪 i	3   4 🗳	ABC	🕰   X	ि 🔁 🗸 <	🄰 🖣 🕇	C	
1								
	M1 1	-	fx					
	A	В		С	D	E		
1	12	23	3	34	45			
2	12	23	3	34	45			
3	12	23	3	34	45			
4	12	23	3	34	45			
5	12	23	3	34	45			
6								

# 4. 罫線が引けました。

🛛 Microsoft Excel – Book1								
:	ファイル( <u>E</u> ) 編	[集(E) 表示	── 挿入Φ	書式(0) ツ	νール( <u>Τ</u> ) デー			
: 🗅	💕 🔒 👌	3   🖪 🗳	ABC 🔣 🐰	ि 🛅 🔹 <	🎽 🔊 🗕 🖓			
2								
	A1	-	<i>f</i> ∗ 12					
	A	В	С	D	E			
1	12	23	34	45				
2	12	23	34	45				
3	12	23	34	45				
4	12	23	34	45				
5	12	23	34	45				
6								

5. もう一度、セ ル範囲を指定す る。

3. 罫線で、格子を選

び、クリックする。



6. 外枠太罫線を選択し、ク リックする。

🛛 Microsoft Excel - Book1									
:	ファイル( <u>E</u> ) 縦	<b>編集(E) 表</b> 示	R∭ 挿入Φ	(回)た書	ツール① デー				
1	🞽 🔒 👌	a   🖪 🗳	ABC 🔣 🐰	🗈 🛍 • <	🍠 🖣 🗝 (°				
2									
	M1.1	<b>•</b>	fx.						
	A	В	С	D	E				
1	12	23	34	45					
2	12	23	34	45					
3	12	23	34	45					
4	12	23	34	45					
5	12	23	34	45					
6									

### 7. 太枠が表示されました。

📽 Microsoft Excel – Book1									
:2)	ファイル( <u>E</u> ) 編	[集(Ē) 表	₩	挿入Φ	書式(0) (1	ッール( <u>T</u> ) デ			
i 🗋	💕 🔒 👌	a   4 B	🔪   🍣	' 🕰   🐰	ि 🛍 🔹 🔇	🌶 🕒 🕶 (°			
2									
	A1	-	fx	12					
	A	В		С	D	E			
1	12	2	23	34	45				
2	12	2	23	34	45				
3	12	2	23	34	45				
4	12	2	23	34	45				
5	12	2	23	34	45				
6									

8. もう一度、セル範囲を選択し、印刷範囲を設定する。

<b>X</b> 1	🛛 Microsoft Excel – Book1								
:1	2アイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘル								
: 🗅		新規作成( <u>N</u> ) Ctrl+N	🤈 - (™ -   🤮 Σ - Ž↓ Ž↓   🛄						
: 🛼		上書き保存( <u>S</u> ) Ctrl+S							
		名前を付けて保存(A)							
		アクセス許可(M)	E F G						
1		印刷範囲(1)	印刷範囲の設定(S)						
2	۵,	印刷プレビュー①	印刷範囲のクリア(C)						
4									
5		2 ¥Documents and Setting¥アンケート集計ツール.xls							
0 7		3 ¥Documents and¥コピーアンケート集計ツール1.xls							
8		4 ¥Documents and …¥コピーアンケート集計ツール2.×Is							
9		*							
10									

### 9. 「印刷範囲」から「印刷範囲の設定」で、設定します。

🔀 Microsoft Excel – Book1								
:2	ファ	イル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入O	( <u>0</u> )た書	ツール(	D デー
: 🗅		新規作	₅成( <u>N</u> )			Ct	rl+N	) <del>-</del> (°
2		上書き	保存( <u>S</u> )			Ct	trl+S	
		名前を	付けて保存	( <u>A</u> )				
		アクセス	許可( <u>M</u> )				•	E
1		印刷範囲①						
3	4	印刷プレビュー(⊻)						
4		<u>1</u> E洋成東小¥授業参観xks						
5		2 ¥Documents and Setting¥アンケート集計ツール.xls						
6		3 ¥Documents and¥コピーアンケート集計ツール1.xls						
8		4 ¥Documents and¥コピーアンケート集計ツール2.xls						
9		3						
10								

10. 印刷プレビュー をクリックする。



## 11.「改ページ プレビュー」をクリックする。

📧 Mi	🔀 Microsoft Excel – Book1							
:B)	ファイル(E) 編集	(E) 表示(⊻) 挿	入(型) 書式(型) ツ	ッール(T) データ(D	) ウィンドウ <u>W</u>			
	🎽 🔒 🔒 🚔	🖪 💁   🖑 📖	👗 🗈 🛍 🗸	🌶 🕒 🕶 🖓	🧕 Σ - ∄↓			
1	🛫 🚽 🖓 😥	-						
	G7	▼ fx						
	A	В	С	D	E			
1	1:	2 23	34	45				
2	1:	2 23	34	45				
3	1:	2 1 23	ーン 34	45				
4	1:	2 23	34	45				
5	1:	2 23	34	45				
6								
7								
_								

12. 「改ページ プレビュー」が表示されました。

印刷範囲が解ったら、印刷ボタンを押して印刷してみましょう。