1. はじめに

私のPCのEXCELのバージョンは「2013」で、 標準フォント(既定のフォント)は「MS Pゴシック」、 フォントサイズは「11ポイント」です。

EXCELシートはフォントとフォントサイズにより、 行の高さ、列の幅が決まります。

写真集では、**列の幅を変更して**EXCELシートに編集することに なりますが、ここで一旦 フォント、フォントサイズ、行の高さ、 列の幅について整理しておきます。

※ フォントサイズの単位としては「ポイント(pt)」が使われています







1ポイント=1/72インチ、 1インチ=25.4mm ∴ 1ポイント=25.4mm × 1/72 ≒ 0.3528mm 11ポイント ⇒13.5P = 0.3528 × 13.5 ≒ 4.7628mm

- (1). 入力した文字のフォントを変えるには、
 - 入力したセルを選択し「フォント」ボックスを修正します。
- (2). 入力した文字のフォントサイズ (*pt)を変えるには、 入力したセルを選択し「フォントサイズ」ボックスを修正します。
- ※(1)、(2)の場合は変更されたフォントまたはフォントサイズによって、 その行だけが規定された行の高さに変更されます。
 - ※フォントサイズを "12"に修正すれば高さは"14.25"になります。 右の例で、B2セルのフォントサイズを変えた場合、B2セル以外の A2セル、C2セル、など、2行目は全て同じ高さになります。 (この場合、列幅は変更されません)

		~		21 201-0		-
Bith/	× & (MS Pゴシック B <u>I U</u> ・)===		• 9
8401	- *	- 🖉 -	A - ⁷ ± -	€≣ ∄≣ ∛	? - €.0	.00. →.0
クリッフ	プボード ら	フォン	<u></u>	配置	ra ž	牧値
B2		• : 🗙	$\sqrt{f_x}$	EXCEL7	写真集	
	A	В	С	D	E	
1						
2		EXCELT	写真集			
3						
4						
5						
6						

EXCELで写真集を作ろう(A)レイアウト設計

(3). 行の高さを変更する場合は、EXCELシートの左の変更したい行番号の上で 右クリックしメニューの「行の高さ」を選択して表示された「行の高さ」ボックスで指定します。

行の高さ	?	Х
行の高さ <u>(R</u>):	13.5	
ОК	+7×1	216

行番号の下の境界線上にカーソルを持っていくと カーソルが十字に変わります。 クリックして上下にドラッグすると高さが変えられますが 写真集など定型な書類では推奨しません。

(4). 列の幅を変更する場合は、EXCELシートの上部の変更したい列記号の上で 右クリックしメニューの「列の幅」を選択して表示された「列の幅」ボックスで指定します。

列幅		?	×
列幅(<u>C</u>):	8.38		
ОК		+ 7	ンセル

列記号の右の境界線上にカーソルを持っていくと カーソルが十字に変わります。 クリックして左右にドラッグすると幅が変えられますが 写真集など定型な書類では推奨しません。

(5). EXCELシート全体のフォント、フォントサイズ、行の高さ、列の幅を変えるには、 EXCELシートの行番号と列記号の交点のカドをクリックし全体を選択した後、上記(1)、(2)、(3)、(4)の操作を 行ないます。

フォント: フォントボックの中から選択する	
ファイル ホーム 挿入 シレイアウト 数式 データ フォントサイズ: フォントサイズボッ MS P ゴシック 11 ボ ス フォントサイズボッ B U 日 ウ ム ム エ 三 三 /// パード B I マ 日 ウ ム ム エ 三 三 マ // パード G I マ ロ ロ ロ マ マ ロ	yクスの数字を修正する % 、 50 00 客件付きテーブルとして セルの 書式 * 書式設定 * スタイル 囲 書式 * 2 数値 52 − スタイル ロル 日 1 1 1 K L
3 4 5 6 上で右クリックし上記(3)の操作を行なう 7 8 9 10 11	列の幅 : どの列でもよいので列記号の上で 右クリックし上記(4)の操作を行なう

写真集を編集するに当たっては、上記方法で、列の幅を "2" にして、行と列とで碁盤の目状態にします。 → 段落を取る、という目的の他に、写真などの配置の目安がとりやすくなり、効率的です。

x		٠,	. -	(ð	Ŧ	10		Ŧ																		_6	EX(CEL	_ 7 3	写真	[集	作	成マ	-1	רע.	,.xl	sx -	- Ex	ccel	\mathbf{r}									3								?	A	1 S	_		1	×
ファイル	,	7	π-	Ŀ		挿	込			ぺ•	-3	ν	17	アウ	ŀ		米克	妃		5	ŕ-	9		校	閲		Ŧ	長示	ŧ																														ŧ	上	金〉	ť·	F	1
<u>東</u> テーマ マ		配力	泡	• - •		余			印向	う 刷の き、) D	[بل		Ē	[印届) im	改	×	 -ジ	ť	。 誤		印。				橫縦拡	: : 大/	縮		動 動 1(009	6	* * *	# [] [¥線 ☑ ∄	長示			北表印	示刷	自利	前動]	 百 百 百 百 雪		オブ選	ロ ジェ 択と	2010		□ E 記置	ţ,	μ- η-) プ化		小 回転							
	テ-	-7												^°,	-ŝ	2設	定								5	ġ.		1	広ノ	に縮	小1	印局	1		G		2-	ŀØ,)オフ	パショ	シ	G.								酉	置													^
A1				Ŧ	:		>	\langle	-	<		f	x																																																			¥
1 2 3		3 (0	D	E	F	-	G	F	-	I		J	K	L	_	M	N	C) F	5	Q	R	8	S	Т	U	\	/	W	Х		ſ	Z	AA	A	BA	A	.D A	٩E	AF	AG	ÀAI	HA	IA	JA	K	AL,	AM	AN	AO	AP	AG	AF	R AS	S A	ΓA	UA	V A	W/	ΑX	AY	AZ	
4 5 6 7																																																																
8 9 10 11 12																																																																

※ EXCELのオプション(「ファイル」タブー「オプション」)で、規定値としてフォントやフォントサイズを変更できます。 (PCの再起動が必要)

その場合、行の高さや列の幅も同時に変更されます。

※(参考)行の高さ、列の幅は、ピクセルという単位でも表されます。 (ピクセルとはディスプレイの表示やプリンタの出力を構成する最小単位く小さな点>のこと)

- ・高さのピクセルは、行番号の境目でカーソルをクリックすると表示されます。
- ・幅のピクセルは、列記号の境目でカーソルをクリックすると表示されます。

5	配置	Est.	数値	Fa
6				
7 高さ: 13.50 (18 ピクセル)		幅: 8.38 (72	2 ピクセル)	
8	F	G	Н	I
9				
4.0				

なお、EXCEL 2016 以降は、標準フォントは「**游ゴシック**」になっています。 游ゴシックの行の高さは11ポイントでも「18.75」と大きくなります。(2013のMS Pゴシックでは「13.5」) ※ **游ゴシック**: MS Pゴシックに比べ全体的に文字の周りがゆったりした空間があるフォントで、 小さなサイズでも見にくくないと言われています。

MS Pゴシック(14ポイント) - パソコン同好会△△	12345	12345678	ABC	ABC	VA
游ゴシック(14ポイント) → パソコン同好会△△	12345	12345678	АВС	ABC	VΑ

2. レイアウト設計 <ワークシートを、写真集を作ることに限定して、使いやすくする>

- (1). 全ての列幅を、標準の「8.38」から「2」として、碁盤の目状態にする。 → 上記 1-(5) 参照 → 段落を取る、という目的の他に、写真などの配置の目安が取りやすいなどの利点が多い。
- (2). 数字を入力して列幅が動くのを防ぐために表示形式を"文字列"とする。 → セルに単独で数字を入力しなければ必要ありません。

全セルを選択した状態で、「ホーム」タブの「数値」グループの中の表示形式の窓から「文字列」を選択します。 または、どのセルでも構わないのでセル上で右クリックし「セルの書式設定」--「文字列」を選びます。

(3). 縦スクロールは仕方ないとして、横スクロールはやめたい。画面は目一杯使いたい。但しエクセル以外の 表示場所も少しは残したい。

→上記 1-(5) から、目安として、列幅を"2"としたとき、A列からAW列までを編集エリアとすると作業しやすい。



(4).余白を設定する。

左右の余白・・・印刷後の保存の仕方で余白を決定します。

糊しろ(パンチ穴の幅)の要、不要 両面印刷、片面印刷 など

上下の余白・・・ ヘッダー(共通内容の表示部分)、フッター(ページ、共通内容の表示部分)

・「ページレイアウト」-「印刷タイトル」-「ページ設定」-「余白」で設定します。

(A). 片面印刷(左に綴じ代、右側の余白は少な目にして編集エリアを大きくする)



(B). 片面、両面印刷両用



(C). 両面印刷専用

この場合は、ページ毎にシートを分けています。・・・・1ページ=1シート目、2ページは2シート目、、、



※ 両面印刷専用の場合は、ヘッダーにもエ夫しています。



(5). ワークシートの1頁の編集エリアを決定する。 以下は、上記余白説明の「(A). 片面印刷(左に綴じ代、右側の余白は少な目)」を例にしています。

ページ設定 ① 横=1(1頁)、縦=なしとして ページ 余白 ヘッダー 「OK」を押す 印刷の向き 「OK」を押す	F≠2, k ▼ : X ✓ fx A B C D E F G H I J K L M N AEAFAGAHAIAJAKALAMANAOAPAGARASATAUAKAWAYAY,
▲ ● 様(1) ▲ ● 横(L) 拡大線小印刷 ● 拡大線小(A): 100 ● % ● 次のページ数に合わせて印刷(E): 横 1 ● × 縦 用紙サイズ(Z): A4 ∨ 印刷品賃(Q): 簡易印刷(中品質) ∨ 先調ページ番号(B): 自動	2 ② A列からAW列までを1頁の横幅と 4 して固定させるために 7 AW列ギリギリのところに適当な図形 9 を描画する。 11 13 14 15 13 14 15 13 15 16 3 右下の「改ページプレビュー」ボタン を押す
ED刷(P) ED刷ブルセュー(W) オブション(Q) OK マンセル	

EXCELで写真集を作ろう(A) レイアウト設計

	Book3 - Excel 教式 データ 校明 事子	描画ツール	? 🖬 – 🗖 🗙
Эни А 4 А 5 7	改ページプレビュー	ー」が表示される	日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の
		図112 X91ル	セル 構実 ^
ABGDEFGHIJKLWHOPORBT ABGDEFGHIJKLWHOPORBT B B B B B C C C C C C C C C C C C C	<u>u v w x y zanabagadalafaganalafa</u>		9909096678084 8) 83 9K 81 84 9 4 4 9 4 5 7 4 9 4 5 7 4 5 8 7 9 4 5 7 4 5 8 7 4 9 4 5 7 4 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7
17 18 18 18 20 20 21 22 22 24 23 24 23 24 23 24 25 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27		⑤ 右下の「標準」 元のエクセル	ボタンを押すと シートに戻る
28		: 4	標準 ▶
準備完了			(Ⅲ) □ □+ 60%

? X

 \sim

 \sim

⑥再度「ページ設定」画面の「ページ」タグを開く。

縮小率が73%と表示される。

印刷(P)... 印刷プレビュー(W) オプション(Q)...

OK キャンセル

A ● 報(I) A (これは、A3→A4とほぼ同じ縮小率)

73 🛊 %

ページ 余白 ヘッダー/フッター シート

●次のページ数に合わせて印刷(E): 横 1 → × 縦

ページ設定

拡大縮小印刷

○ 拡大/縮小(A):

用紙サイズ(<u>Z</u>): A4

印刷品質(Q): 簡易印刷 (中品質)

先頭ページ番号(<u>R</u>): 自動

印刷の向き

⑦ 拡大/縮小をクリックし、印刷プレビューをクリック

	ページ設定	?	×
	ページ 余白 ヘッダー/フッター シート		
	印刷の向き		
-			-
	 ● 北ム/村和小(点): ○ 次のページ数に合わせて印刷(E): 構 1 ・× 縦 		
	用紙サイズ(<u>Z</u>): A4		\sim
	印刷品質(<u>Q</u>): 簡易印刷 (中品質)		\sim
	先頭ページ番号(<u>R</u>): 自動		
	印刷(P) 印刷プレビュー(W) オプ	ション(<u>0</u>)	•••
	ОК	キャン	セル

⑧印刷プレビューが表示されるので、閉じる。



幅は文字数で決めた(列幅=2)のですが、高さは特に指定しません。 その場合は、標準のポイント数=11ポイントが適用され高さは「13.5」です。

ワークシート上に文字を入力し、その大きさを16ポイントに大きくすると、 高さは自動的に16ポイント+余裕分で18.75ポイント分と広く(高く)なります。



すると、1頁の編集エリアは、83行までに変わるので注意が必要です。 → 写真集の編集では、このようなワークシートへの直書きはやめています。



ここまでで、ワークシートのレイアウトが決定しました。

横幅は、A列~AW列まで、縦は1行~84行までで1頁です。A4用紙で印刷すると全体が73%に縮小されます。 縮小率が70%前後になると、印刷した時に11ポイントの文字では小さく見づらくなります。

★ 文章を主体とした文書では

a. 「14ポイント」にすると見やすくなります。すると行の高さは自動的に標準の「17.25」になりますが、 余裕をもって「18.5」から「19」ぐらにした方がより見やすくなります。 ※この資料は、14ポイントで行の高さを「18.75」として作成しています。 A列~AV列、1行~60行で1頁、縮小率73%(左右、上下の余白が上記「余白」の説明例と異なります)

- b.「11ポイント」のままで、列記号「AH」あたりを文字の限界値とすると100~98%ぐらいの縮小率になるので 見づらくはなくなります。
- ★ 写真集では、11ポイントのままフォントサイズはいじらずに、文字は図形(テキストボックス)内に入力することを 基本とし、図形内の文字の大きさは都度修正するようにします。



- ・写真の位置に関係なく写真のコメントが書ける。大きさも自由に変えられる。
- 他の写真との関係で少し上下左右に動かしたいとき、
 その説明文が図形内で書かれていれば、写真と同時に、容易に移動できる。
- ・図形内に文字を書いた場合、EXCELシート上に直書きした時よりBookの 容量は若干大きくなります。

図形内に書いた文字 (文字を12ポイントに修正)

※ レイアウト設計は以上ですが、設定の手続きが複雑と思われるかも知れません。目的は下記2点です。

① 写真集として、いつ作成したものでも同じレイアウトであれば、見た目も良いし、保存する場合も綺麗です。
 一度設計すれば、以後はそれを⊐ピーして使用できるので、その後の負荷はありません。
 ② EXCELのレイアウト(ページ設定)の仕組みを理解する。

※ テンポラリーで文書を作成する場合は、このような複雑な手続きは不要です。 説明会では下記文書例で簡単に作成してみます。

- 例
 ①
 PC同好会のホームページを文書化
 - ② 銀座の地図から案内文書を作成
 - ② 報座の地図から業内又書を作成