

Excel の操作は非常に多岐に渡ります。作成するドキュメントを自由自在に操れるように最低限のショートカットを知っておく必要があります。

でワークシート追加します。その後、 で直前の処理を繰り返してたくさんワークシートを作成してください。画面上には最後のワークシートが表示されなくなるので、左下の右向き三角を を押しながらかlickすると最後のワークシートまで移動します。逆にその状態で左下の左向き三角に同様の処理を行うと先頭のワークシートに移動できます。

書式を作成する為に列幅を全て1にする為に で全ての列と行を選択します。そして、適当な列タイトルを右clickして列の幅に1を入力します。その状態で右下の か アイコンをクリックして標準に戻ると、現在の1ページの輪郭に が表示されます。

その範囲の一番右下に何でもいので文字列(X にします)を入力し、名前ボックスに と入力するか キーで最初のセルに移動します。そして キーで1ページぶんが選択されるので、 キーで輪郭に罫線を引きます。最後に でデータを削除し、印刷プレビューを起動して罫線を確認して右下の で余白罫線も表示させてレイアウトを調整します。

ワークシートは、 で最初に選択(シート名で)したワークシートから右へ選択されていきます。(または SHIFT キーを押しながらマウスで最後のシートのシート名をクリック)ので、上記の一連の処理を選択状態で行うと、全てのワークシートに反映されます。最初のシートのレイアウトをコピーしたい場合は、 で全ての列と行を選択してからコピーし、ワークシートを複数選択(シート名で)した状態で貼り付けます。

選択状態の解除は、非選択のワークシートのシート名をクリックするか、任意の選択中のシートのうちの一つをシート名で選択してから キーを押しながらそのワークシートのシート名をクリックします。