

DATE	Index	Excelでインデックスを作る
1	趣旨	Excelの実操作を行いながら機能を学習し基本操作を身につけましょう A4縦20行のINDEX、罫線色青点線・標題あり、行高さ38AB列8C列70、余白左2.3右1.0
2	列・行の設定	A:B列を選択右クリックで 列幅 8、C列を選択列幅70を指定。1:21行を選択 行高さ 38
3	セル結合	A1:B1をドラッグして選択し セル結合 。Dateと左上サイズ6で入力、C1はIndexと入力
4	番号オートフィル	A2に1と記入、せる右下の+マークをドラッグし、A21まで オートフィル 、右下に出る オートフィルオプション で 連続 を選択
5	既定の罫線	A1:C21を選択(A1をクリックShift+でC21をクリック)ホーム>フォントにある 罫線ボタン で 格子 をクリック
6	罫線の変更	A1:C21を選択、罫線ボタンの▼で その他の罫線 をクリック、色青・スタイル点線、プレビューを見ながらプリセットボタン等で選択>OK
7	改ページプレビュー	メニューの表示から 改ページプレビュー (戻すには標準を選択)で確認しましょう、ページ区切りが 青実線点線 で表示されます、青点線をDragページに収まるよう微調整出来ます(自動縮小されます)
8	余白	左右余白を調整 してみましょう、ページレイアウト>ページ設定>余白>ユーザー設定左2.8右0.3、 ページ垂直位置中央 を選びましょう
9	印刷	ファイル>印刷>プレビューが出ますので確認し印刷しましょう。
10		お疲れ様でした、練習用シートで練習してみましょう
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		