

	A	B	C	D	E	F	G
1	Excel実習(2) 表の認識・編集						
2							
3	順位	かな	氏名	種目	年齢	生年月日	
4	金	こはら	小原 日登美	レスリング	31	1981/1/4	
5	金	よねみつ	米満 達弘	レスリング	26	1986/8/5	
6	金	むらた	村田 涼太	ボクシング	26	1986/1/12	
7	金	よしだ	吉田 沙保里	レスリング	29	1982/10/5	
8	金	いちょう	伊調 馨	レスリング	28	1984/6/13	
9	金	うちむら	内村 航平	体操	23	1989/1/3	
10	金	まつもと	松本 薫	柔道	24	1987/9/11	
11							
12							
13	2. 表の認識・編集						
14	1	表の認識	上下に空白行で囲まれた範囲、項目に装飾を表として認識します				
15	2	行・列の挿入・削除	行(列)番号を選択右クリックで行(列)の挿入。5行目で演習				
16	3	書式のコピペ	B3の書式を刷毛でコピーしB5に貼り付け、刷毛ダブルで何度でも				
17	4	セル結合・結合の解除	1行目はA:Gまでセル結合してあります 解除-再設定				
18	5	データのコピペ	小原さんのデータを12行目にコピペ 確認後12行目を削除				
19	6	罫線の設定	どこを>どうする 範囲指定し 罫線ボタン A3:F11で演習				
20	7	印刷範囲の設定	A1:G23までを選択し>ページレイアウト>印刷範囲の設定				
21	8	印刷プレビュー	表示>改ページプレビュー 印刷区切りが表示される				
22	9	非表示	生年月日のF列を非表示に				
23	10	再表示	非表示列の前後をドラッグし(挟んで)右クリック>再表示				