

内容評価基準3 セルやワークシートの書式設定

以下はこの内容評価基準カテゴリの中からレッスンを抜粋したものです。これらのレッスンがすべて自信をもって操作できるようになってから、次の内容評価基準カテゴリに進みましょう！

※各レッスンに該当するブックを開いてレッスンを行って下さい。

Lesson 3 0 (P76)

次の操作を行きましょう。

- (1) セル【A4】、セル【A7】、セル【A10】の文字列を上揃えに設定してください。
- (2) セル【A4】、セル【A7】、セル【A10】の文字列を折り返して全体を表示してください。
- (3) セル【A3】、セル【A6】、セル【A9】の文字列をセル内で均等に割り付けてください。

Lesson 3 2 (P79)

次の操作を行きましょう。

- (1) すべてのセルの書式をクリアしてください。
- (2) セル範囲【G4:G48】の数値に長い日付形式（例：2010年10月4日）の表示形式を設定してください。

Lesson 3 3 (P81)

次の操作を行きましょう。

- (1) セル範囲【B4:H13】の数値に3桁区切りカンマが表示され、かつ、数値の下3桁が非表示になるように表示形式を設定してください。
- (2) セル【H1】の日付が「10月8日（金）」と表示されるように表示形式を設定してください。

Lesson 3 7 (P86)

次の操作を行きましょう。

- (1) ワークシートの行列番号が印刷されるように設定し、印刷プレビューで確認してください。

Lesson 3 8 (P88)

次の操作を行きましょう。

- (1) 1～3行目とB列を印刷タイトルに設定してください。

Lesson 3 9 (P89)

次の操作を行きましょう。

- (1) 奇数ページはヘッダーの右側、偶数ページはヘッダーの左側にフォルダー「MOS-Excel2010(1)」のフォルダー「Lesson39」の画像「ロゴ」を印刷するように設定してください。
- (2) 先頭ページには、画像「ロゴ」を印刷しないように設定してください。
次に先頭ページだけヘッダー中央にシート名を印刷するように設定してください。

Lesson 4 0 (P91)

次の操作を行きましょう。

- (1) ワークシート「会員名簿」の C 列と 2 行目を非表示にしてください。
- (2) ワークシート「利用履歴」の E～G 列と 2～26 行目を非表示にしてください。

Lesson 4 3 (P94)

次の操作を行きましょう。

- (1) ページレイアウトに切り替えて、表示倍率を 40% に変更してください。
- (2) A4 用紙の横 1 ページに印刷されるように、印刷倍率を自動調整してください。

Lesson 4 4 (P95)

次の操作を行きましょう。

- (1) ワークシート「試験結果」が上余白「3.5」cm で印刷されるように設定してください。
- (2) ワークシート「試験名簿」がページの中央に印刷されるように設定してください。

Lesson 4 7 (P98)

次の操作を行きましょう。

- (1) セル【A3】に設定されている書式のうち、フォントと塗りつぶしの組み合わせに「強調」という名前を付けて、セルのスタイルを作成してください。
- (2) セルのスタイル「見出し1」を複製し、フォントサイズを 24 ポイントに設定し「見出し大」という名前を付けて、セルのスタイルを作成してください。
- (3) セル【A6】とセル【A9】に、セルのスタイル「強調」を設定してください。
次に、セル【A1】にセルのスタイル「見出し大」を適用してください。