

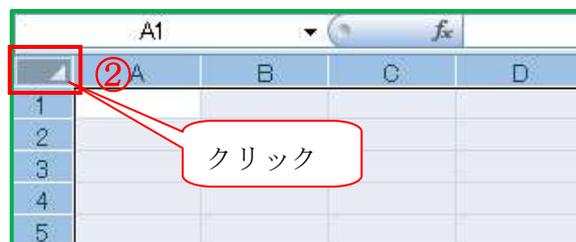
## エクセルで複雑な表を作ろう（履歴書）

履歴書のような細かくて入り組んだ表を作成するには、セルの列幅を狭くし、小さなセルを作成し、そのセルを結合するなどして作業を進めていきます。

①新規の Book を開きましょう。

②シート全体を選択する

◆A列の左側の  をクリックする



③全ての列幅を《4.0》に変更する

◆A列とB列の境でクリックし  を表示させ左側にドラッグし列幅を《4.0》に調整します。



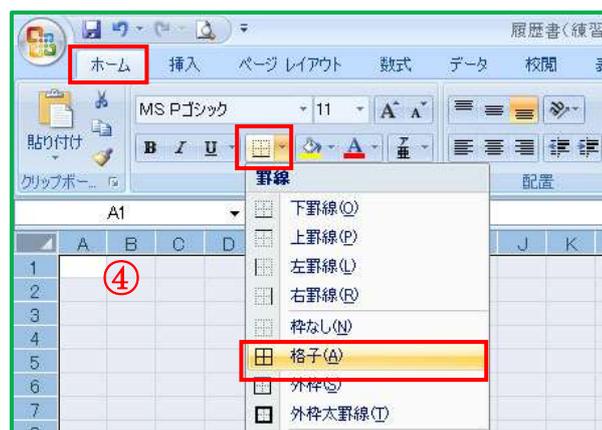
④表全体に罫線（格子）を引く

※シート全体を選択したままで

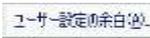
◆《ホーム》タブの《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリックし、一覧から  格子(A) (格子) をクリック。

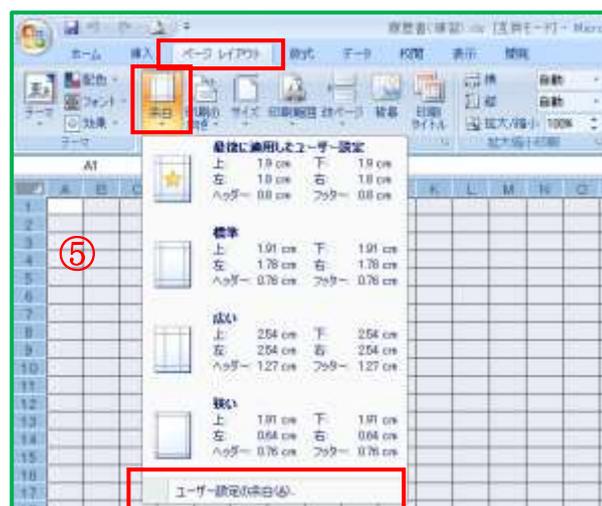
※結合したセルが見やすいように格子線を引きます。

最後に罫線を削除して、再度、必要な範囲に罫線を引きなおします。



⑤シートの余白を《0》にする。

◆《ページレイアウト》タブの《ページ設定》グループの  (余白) の  をクリックし、一覧から  ユーザ設定の余白 (ユーザ設定の余白) をクリックし《ページ設定ダイアログボックス》を表示させる。



◆ 《ページ設定ダイアログボックス》の《余白》タブを選択し、

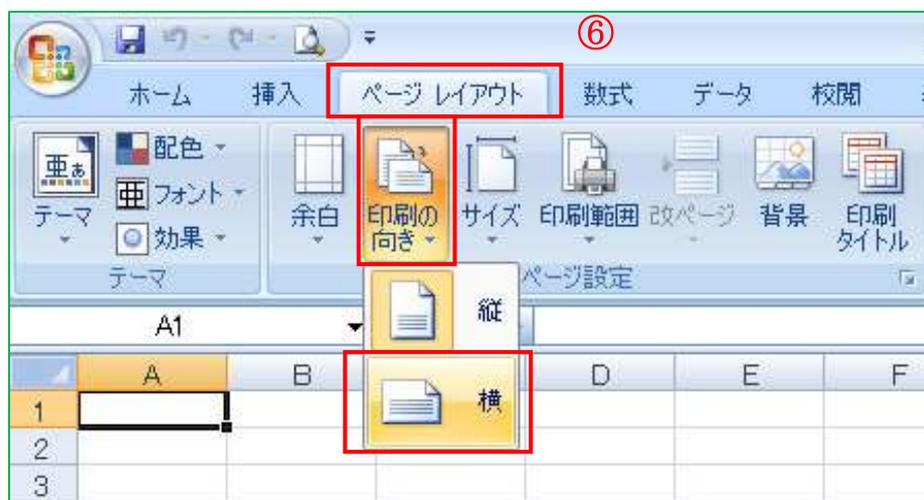
上下左右のそれぞれの余白の数値を《0》にする。

《OK》を押す



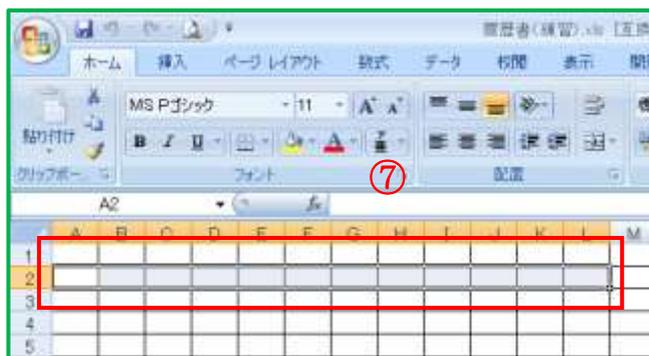
⑥印刷の向き（用紙）を縦から横に変更する

◆ 《ページ設定ダイアログボックス》の《印刷の向き》タブを選択し、《横》をクリック



⑦セルを結合しながら「履歴書」を作成していきます

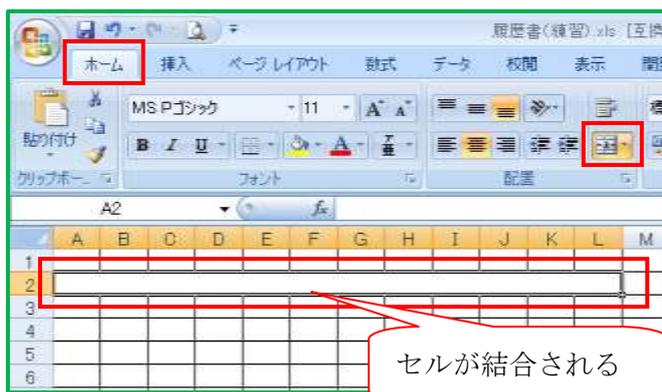
◆セル範囲【A2:L2】を選択



◆《ホーム》タブの《配置》グループの



(セルを結合して中央揃え) をクリック



⑧同様に、次のセル範囲を結合します

1：セル範囲【A3:L4】

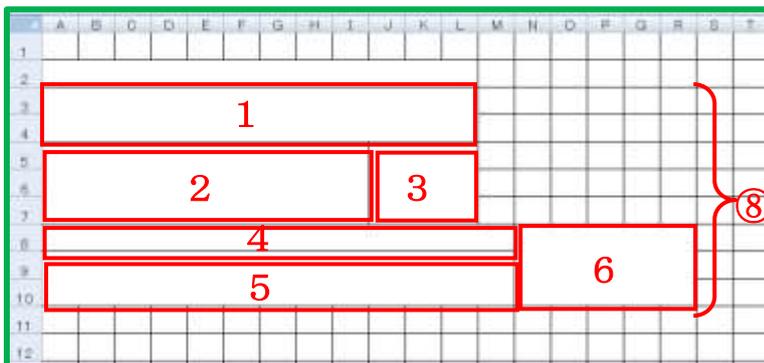
2：セル範囲【A5:L7】

3：セル範囲【J5:L7】

4：セル範囲【A8:M8】

5：セル範囲【A9:M10】

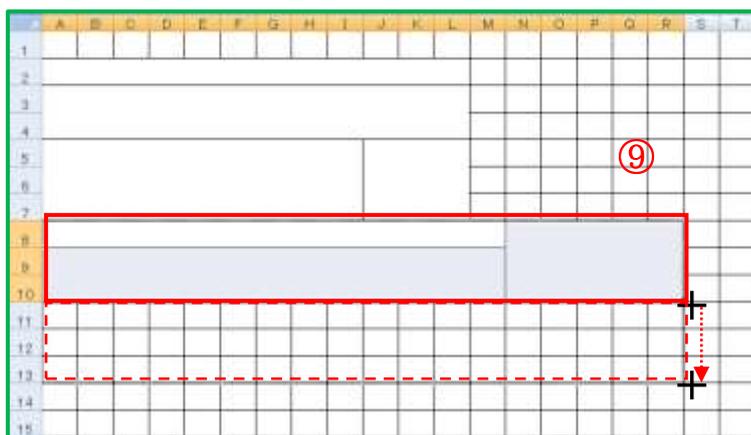
6：セル範囲【N8:R10】



⑨結合したセル範囲をコピーします。

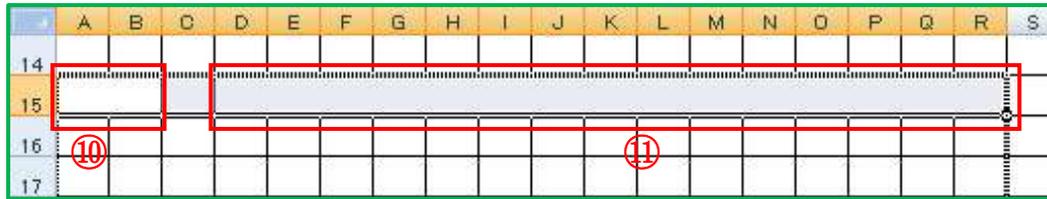
セル範囲【A8:R10】を選択します。

選択範囲の右下にある■(オートフィル)をセル【R13】までドラッグします。



⑩セル範囲【A15:B15】を結合する

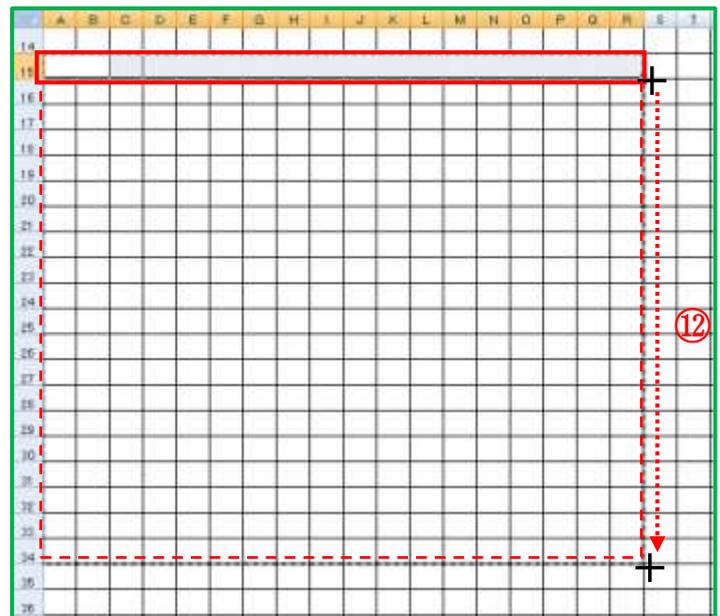
⑪セル範囲【D15:R15】を結合する



⑫結合したセル範囲をコピーします。

◆セル範囲【A15:R15】を選択します。

◆選択範囲の右下にある■（オートフィル）をセル【R34】までドラッグしま



※以下 完成図を参考に履歴書を完成させましょう。

追伸：セル範囲【M1:R7】に画像「hito-1.jpg」または「hito-2.jpg」を挿入しましょう。

**【イラストの場所】**

デスクトップ



フォルダ：複雑な表



ファイル：hito-1.jpg

**【イラストの挿入方法】**

- ①《挿入》タブをクリック
- ②《図》グループの《図》をクリック
- ③《図の挿入》ダイアログボックスが表示される
- ④《ファイルの場所》で、デスクトップ → 複雑な表 → hito-1.jpg → 挿入 の順序でクリックします。
- ⑤挿入した「hito-1.jpg」に対しトリミングとサイズ変更しましょう。 ※図の操作は別の講座で体験します