

Excel方眼紙 活用の勘所

第2回

表と文章から成る「A4一枚」文書

「表」を中心とする「1枚もの」の文書は、Excelで簡単に作成できる。表と文章をうまく配置するコツをつかもう。

田村 規雄

今回は、図1のような「A4一枚」の文書を例に、Excel方眼紙を使った書類作成のノウハウを解説する。一見、Wordで作った方がよさそうな文書だが、「表」が中心になっているところがミソ。表の作成なら、Excelの方がはるかに簡単だ。中心となる表を作成し、その前後に文章を配置するだけで済むような文書なら、Excelの方が向いている場合がある。

図1の作例を見て、「シートが方眼紙になっていないじゃないか」と思った人もいるだろう。第1回でも説明した通り、Excel方眼紙のポイントは、「セルの結合を利用することで、自由なレイアウトを実現する」ことにある。このテクニックを活用できるなら、無理にシートを方眼紙にする必要はない。方眼紙にすることが目的なのではなく、文書作成の効率を上げることが大切なのだ。方眼紙に固執せずに、セル結合をうまく活用するテクニックを、この作例で学んでいこう。

図1のような「表を中心とする文書」を作成する場合、先に表を作成するのがポイントだ(図2)。そして、完成した表に合わせて、タイトルや文章などを配置していくとよい。というのも、Excelは印刷の範囲や大きさを後から設定できるので、

完成形 表と文章を整然と配置する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	デジタルカメラ新商品発売のご案内					タイトル							
2													
3	NPCイメージは、「顔」を記憶する「顔認識機能」を強化した「あなたにフォーカス」機能を搭載するデジ												
4	タルカメラ4機種をお見せいたします。												
5	「NP-10」と「NP-10S」は、光学3倍ズームのエントリーモデルです。有効画素数はNP-10が1200万画素												
6	文章												
7	画素、NP-10Sが約1600万画素になります。光学5倍ズームの「NP-300」は、よりアクティブに撮影を楽しみ												
8	やすいユーザー向けの防塵・防曇モデル。「NP-500」は有効画素数が2000万画素、光学10倍ズームの上位												
9	モデルです。												
10	いずれも、弊社が独自に開発した顔認識機能を備え、認識された顔の中から1つを選択することで、以降												
11	の撮影時に同じ人の撮影対象に合致する際に、優先的にフォーカスする機能も備えます。これにより、												
12	自分の家族や友人など、好きな顔に正確にピントを合わせて思い通りの撮影を楽しめます。												
13													
14	◆新商品のラインナップと主な仕様												
15	製品名	NP-10	NP-10S	NP-300	NP-500								
16	CCD画素数	有効1200万画素	有効1600万画素	有効1600万画素	有効2000万画素								
17	光学ズーム	3倍		5倍	10倍								
18	液晶モニター	2.8インチTFT		3.0インチ有機EL									
19	記録メディア	SDメモリーカード											
20	インターフェース	USB3.0			USB 3.0/ Wi-Fi								
21	電池	単3乾電池 x4		専用充電電池									
22	本体サイズ	86×22×54mm		110×40×72mm	110×45×80mm								
23	重さ(本体のみ)	約150g	約155g	約280g	約320g								
24													
25	また、大型連休に合わせて、新商品を紹介するイベントを東京、名古屋、大阪、福岡、仙台の5カ所にて												
26	開催いたします。ご来店を促すので、クッキーのほか、お菓子を免費でお配りいただくお楽しみ												
27	文章												
28	の開催など、盛りだくさんのイベントを通じて、新商品の魅力を伝えていく予定です。												
29	◆販売イベント日程												
30	開催地	見込	名古屋	大阪	福岡	仙台							
31	会場	目黒カメラ本店	BP電器3号館	NPC電器本店	白金電器本館	PCショップ電業							
32	日付	5月3日	5月4日	5月4日	5月5日	5月5日							
33	時間	13:00~	14:00~	11:00~	13:00~	11:00~							
34	ゲスト	村井正樹	飯田裕典	坂本真希	nozomi	松澤尊司							
35		(タレント)	(カメラマン)	(アーティスト)	(タレント)	(映画監督)							
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													

図1 一見、Wordで作ったようなA4一枚の文書。表が中心で、その前後に文章を配置するような書類なら、Excelで作った方が早いこともある

●先に表を作り、これに合わせて文章を配置

ステップ1 中心となる「表」を完成させる

ステップ2 表の横幅に合わせて、タイトルを配置する

ステップ3 表の横幅に合わせて、文章を配置する

ステップ4 2つめの表を追加する

ステップ5 A4用紙一枚にピッタリ収めて印刷する

図2 表を中心とする文書をExcelで作成する場合、表を先に作成してしまうのがポイントだ。その後で、表の上下に文章を追加する。ここでは、さらに2つめの表も追加してみる

●中心となる表を作成する

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	●新商品のラインナップと主な仕様							
2	製品名	NP-10	NP-10S	NP-300	NP-500			
3	CCD画素数	有効1200万画素	有効1600万画素	有効1600万画素	有効2000万画素			
4	光学ズーム	3倍		5倍	10倍			
5	液晶モニター	2.5インチTFT		3.0インチ有機EL				
6	記録メディア	SDメモリーカード						
7	インターフェース	USB3.0			USB 3.0/Wi-Fi			
8	電源	単3乾電池×4	専用充電電池					
9	本体サイズ	86×22×54mm		110×40×72mm	110×45×80mm			
10	重さ（本体のみ）	約150g	約155g	約280g	約320g			
11								

表の文字要素を入力

図3 最初に、文書の中心となる表を作成する。ここでは、先に文字要素を全て入力し、列幅を調整した

図4 複数の列にまたがる項目は、セルを結合して表現する。セルをドラッグして選択し、「ホーム」タブにある「セルを結合して中央揃え」ボタンを押す

図4 複数の列にまたがる項目は、セルを結合して表現する。セルをドラッグして選択し、「ホーム」タブにある「セルを結合して中央揃え」ボタンを押す

図5 必要なセルを結合して表の枠組みが出来上がったなら、表全体を選択して、「罫線」ボタン右の「▼」をクリック。開くメニューで「格子」を選ぶ

図5 必要なセルを結合して表の枠組みが出来上がったなら、表全体を選択して、「罫線」ボタン右の「▼」をクリック。開くメニューで「格子」を選ぶ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	●新商品のラインナップと主な仕様							
2	製品名	NP-10	NP-10S	NP-300	NP-500			
3	CCD画素数	有効1200万画素	有効1600万画素	有効1600万画素	有効2000万画素			
4	光学ズーム	3倍		5倍	10倍			
5	液晶モニター	2.5インチTFT		3.0インチ有機EL				
6	記録メディア	SDメモリーカード						
7	インターフェース	USB3.0			USB 3.0/Wi-Fi			
8	電源	単3乾電池×4	専用充電電池					
9	本体サイズ	86×22×54mm		110×40×72mm	110×45×80mm			
10	重さ（本体のみ）	約150g	約155g	約280g	約320g			
11								

全体の体裁を整える

図6 表内の文字を全て「中央揃え」とし、左端の列には「塗りつぶしの色」を設定。表のタイトル文字は「太字」にした。これで表全体の体裁が整った

表の作成時に横幅やサイズをあまり気にせずに済むのが利点。必要な内容を盛り込んで表を完成させてから、表全体が1ページに収まるようにワンタッチで設定できる。こうしたExcelの特性を生かせば、先に表を作成して、その横幅に合わせてタイトルや文章をレイアウトしていくのがお勧め。表の横幅に合わせてタイトルや文章を配置すれば、あたかも用紙の横幅に合わせたように、きれいに並べて印刷できるわけだ。

中心となる表を先に作成

具体的な手順を見ていこう。初めは表の作成だ。今回の作例は、それほど複雑な表ではないので、シートを方眼紙にすることなく、通常の手順で表を作成しよう。先に必要な文字要素をセルに入力して列幅を調整(図3)。列をまたぐような項目は「セルを結合して中央揃え」ボタンで結合していく(図4)。

表の枠組みができたところで、表全体を選択し、「格子」の罫線を設定する(図5)。また、表の見出し列(ここではA2～A10セル)に塗りつぶしの色を設定するなどして、見栄えを整えよう(図6)。

文書の中心となる表が完成したら、次はタイトルと文章の入力だ。ここではシートの1行目から表を作成したので、この上に空白行を追加し、タイトルや文章を入れるスペースを設ける(図7)。スペースの大きさは後からでも調整できるので、何となくのイメージで構わない。

できたスペースの1～2行目に、文書のタイトルを入力しよう。このとき、先に作成した表と同じ横幅でセル範囲を選択

し、「セルを結合して中央揃え」を実行するのがポイントだ(図8)。こうして結合したセルにタイトルを入力すると、表の横幅と同じ横幅を基準にして、その中央にタイトルを配置できる(図9)。

つまり、表の横幅を“用紙の横幅”に見立てて、これに合わせてタイトルをレイアウトするわけだ。タイトルを入れた結合セルは、塗りつぶしの色を設定したり、文字の色やサイズを調整したりして、見栄えを整えよう。ここでは2行分を結合してタイトルを入力したが、必要に応じて行の高さを広げて、より目立つようにしてもよいだろう。

表と同じ横幅でセルを結合

文章の入力も同様だ。中心となる表の横幅に合わせてセルを結合し、文章の入力欄を作ればよい。すると、タイトル、文章、表の3つが真っすぐ縦に並び、見栄えの良い文書になる。

ただし、文章の入力欄を作るときは、「セルを結合して中央揃え」ボタンは使わない。このボタンでセルを結合すると、文章が中央ぞろえになってしまうし、長い文章はセルの両側にはみ出してしまうからだ。文章の入力欄については、「セルの書式設定」画面で設定する。

具体的には、表と同じ横幅のセル範囲を選択した状態で、「ホーム」タブの「配置」グループの右下隅にあるダイアログボックス表示ボタンをクリックする(図10)。セル範囲を右クリックして、メニューから「セルの書式設定」を選んでもよい。「セルの書式設定」画面の「配置」タブを開くと、セル内での文字の配置を設

文書のタイトルを入力する

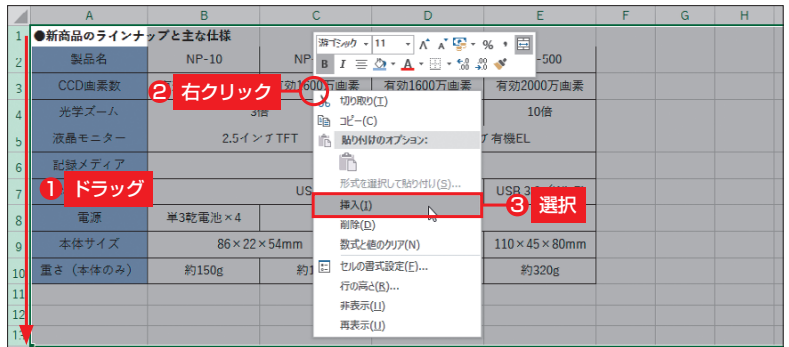


図7 表の上にタイトルと本文を配置するスペースを作る。ここでは1～13行目までをドラッグして選択。右クリックメニューから「挿入」を選ぶ

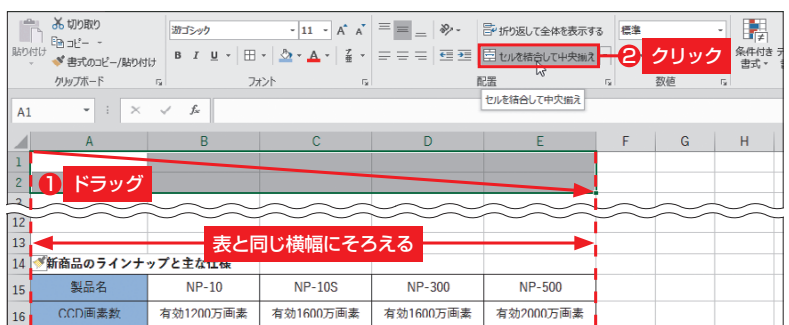


図8 1～2行目を、表と同じ横幅で選択(ここではE列まで)。「セルを結合して中央揃え」ボタンを押す

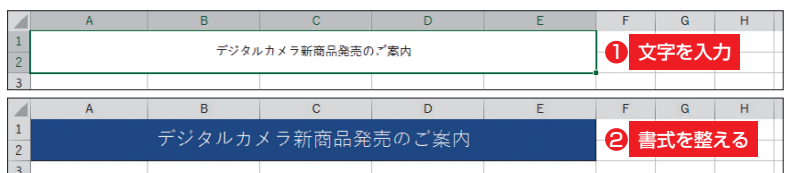


図9 結合されたセルに、タイトルの文字を入力。見栄え良く書式を設定しよう

長い文章を入力する

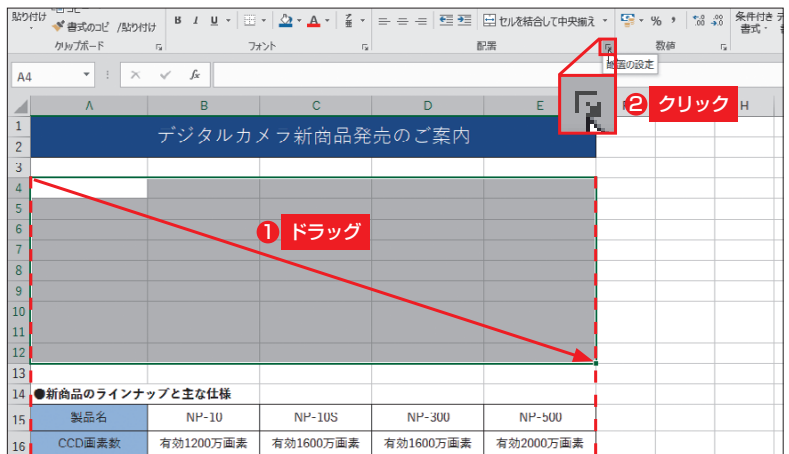


図10 同様に、表の横幅にそろえて文章の入力欄を作る。セル範囲を選択し、「ホーム」タブの「配置」グループにある右下隅のボタンをクリックする



図11 開いた「セルの書式設定」画面の「配置」タブで、「横位置」を「両端揃え」に変更する。また「セルを結合する」にチェックを入れて、「OK」ボタンをクリックする

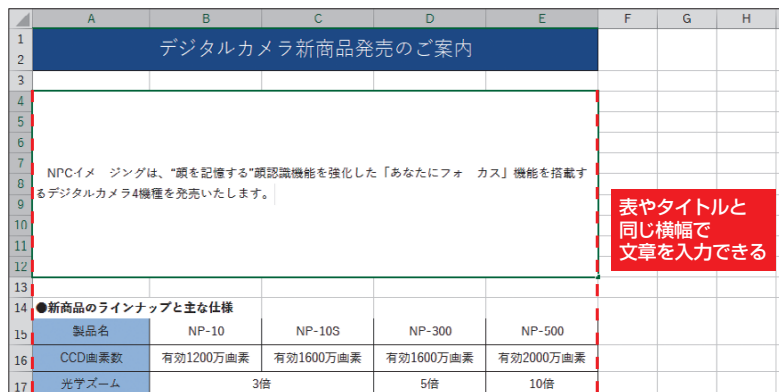


図12 結合されたセルに、文章を入力する。文章は右端で折り返されるので、タイトルや表と文章の横幅がそろう



図13 セルの中で文章を改行するときは、【Alt】キーを押しながら【Enter】キーを押す

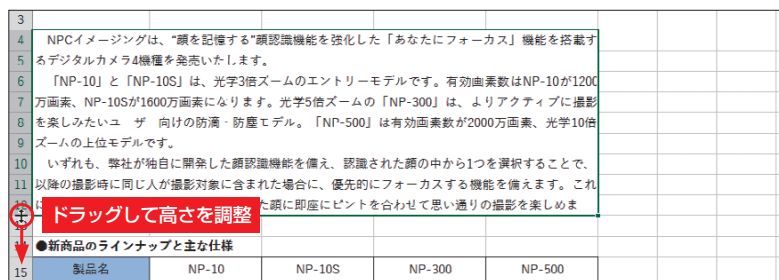


図14 文章を入力し終わったら、行数に応じて、結合セルの高さを調整する。ここでは、一番下の行の境目をドラッグして広げた

定できる。文章の入力欄では「横位置」を「両端揃え」に指定し、「セルを結合する」にチェックを付けること(図11)。こうして「OK」ボタンを押すと、セルが結合されて大きな入力欄が出来上がる。ここに、文章を入力していこう(図12)。

文章の入力欄は「両端揃え」に

図11のように文字の「横位置」を「両端揃え」にすると、セルに入力した文章は、自動的に右端で折り返されるようになる。右端で折り返すのではなく、行の途中で改行し、段落を変えたいときは、[Alt] キーを押しながら [Enter] キーを押せばよい(図13)。必要な文章を入力した後、入力欄の高さに過不足が生じたときには、結合セルの中のいずれかの行の高さを調整する(図14)。

なお、図11の設定画面で「両端揃え」を選ばずに、「折り返して全体を表示する」にチェックを付ける方法でも、セルの右端で文章を折り返す設定にはなる。しかし「横位置」が「標準」のまま「折り返して全体を表示する」だけを指定した場合、右端の折り返し位置がそろわないので見栄えが悪くなる(図15)。

一方、「横位置」を「両端揃え」にすると、折り返しが設定されると同時に、左端も右端もそろうように文字の間隔が自動調整される。「両端揃え」といっても、各段落の最終行は左詰めになるので問題はない。表の下に配置する文章も、同様の手順で入力しよう。

ちなみに、文章の行間を調整したいときには、図11の画面で「縦位置」を「両端揃え」にする方法がある。すると、セ

ルの上端と下端の両方にくっつくように文章が配置されるので、セルの高さに応じて行間を広げたり狭めたりできる。Excelには明示的に行間を設定する機能はないが、裏技として有効だ。

2つめの表はリンク貼り付け

次に、文書にもう一つ表を追加するテクニックを紹介しよう。表が複数あり、しかも表が複雑なものなら、最初からシートを方眼紙状にして、細かくセル結合を行っていく方が効率的かもしれない。ただし、表が2つ程度で、それほど複雑でない場合は、別のシートに表を作成し、「図として貼り付ける」のがお勧めだ。ここでも、方眼紙にとらわれない柔軟な発想で、効率化を図ろう。

まず、2つめの表を別シートに作成する。シートが異なるので、既に作成済みの表や入力済みの文章を気にすることなく、手早く作成できるはずだ。簡単な表なら、方眼紙のセルを1マスずつ結合して作るより、通常の手順で作成した方が手っ取り早い。表が完成したら、選択して「コピー」ボタンを押す(図16)。

続いて、文書を作成中のシートに切り替え、2つめの表を配置したい場所を選択。「貼り付け」ボタンの「▼」をクリックし、開く一覧から「リンクされた図」を選ぶ(図17)。すると、コピーした表が「図」(画像)に変換されて貼り付けられる。

こうして貼り付けた表は、文字通り「図」になっているので、セルとは無関係に自由に配置できる。四隅のハンドルをドラッグすれば、サイズ変更も可能だ。サイズを変更すると、文字も拡大／縮小

「両端揃え」にすると右端がそろう

折り返して全体を表示する	両端揃え
<p>機能を強化した「あなたにフォーカス」機能を搭載するエントリーモデルです。有効画素数はNP-10が1200万画素の「NP-300」は、よりアクティブに撮影を楽にする「NP-500」は有効画素数が2000万画素、光学10倍ズームを備え、認識された顔の中から1つを選択することで、優先的にフォーカスする機能を備えます。これにピントを合わせて思い通りの撮影を楽しめます</p>	<p>機能を強化した「あなたにフォーカス」機能を搭載するエントリーモデルです。有効画素数はNP-10が1200万画素の「NP-300」は、よりアクティブに撮影を楽にする「NP-500」は有効画素数が2000万画素、光学10倍ズームを備え、認識された顔の中から1つを選択することで、優先的にフォーカスする機能を備えます。これにピントを合わせて思い通りの撮影を楽しめます</p>

図15 図11で「折り返して全体を表示する」にチェックしても文章は折り返せるが、右端がガタガタになる(左)。一方、「両端揃え」の設定なら右端がきれいにそろう(右)

2つめの表は別シートで作成

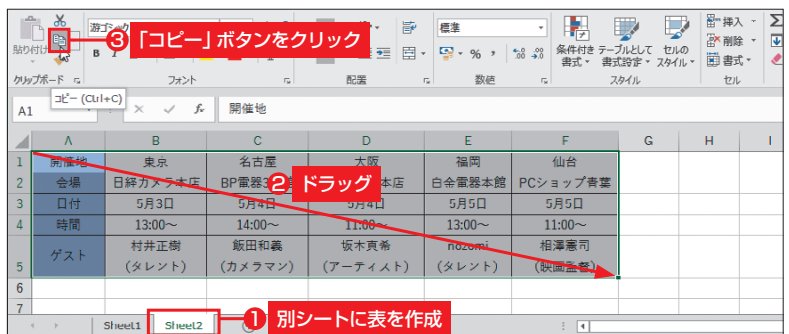


図16 ここでは、2つめの表を別シートに作成した。完成したら、表全体を選択して「コピー」を実行する

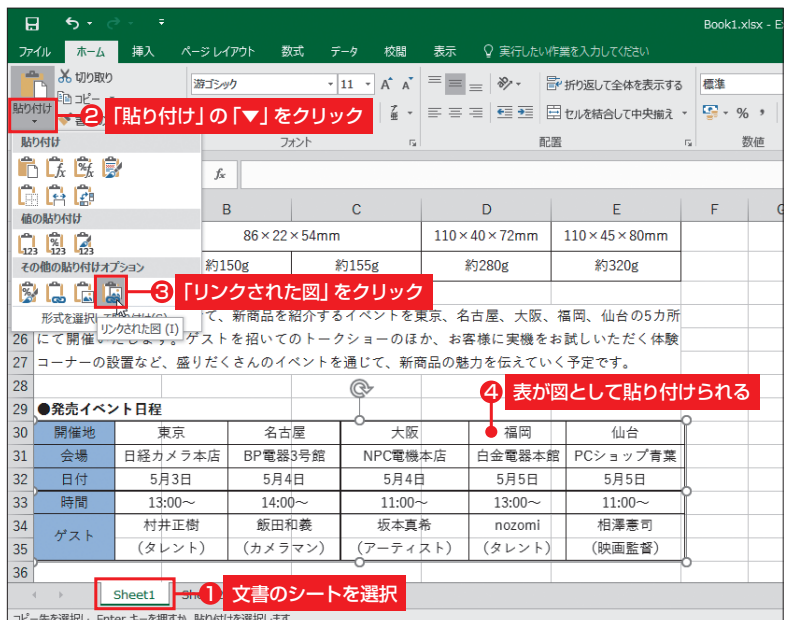


図17 文書を作成中のシートに切り替え、表を配置したいセルを選択。「貼り付け」ボタンの「▼」をクリックし、「リンクされた図」を選ぶ。すると、表のイメージを画像として貼り付けられる

●用紙1枚にピッタリ印刷する



図18 「ファイル」タブをクリックして「印刷」を選択し、印刷プレビューを確認。調整が必要なら「ページ設定」をクリックする

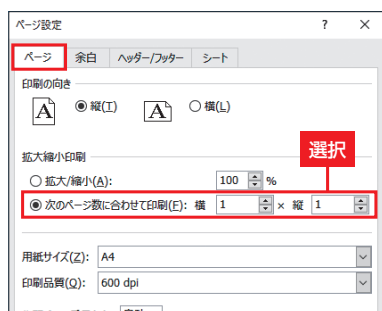


図19 「ページ」タブで「次のページ数に合わせて印刷」を選び、「横1×縦1」と指定する

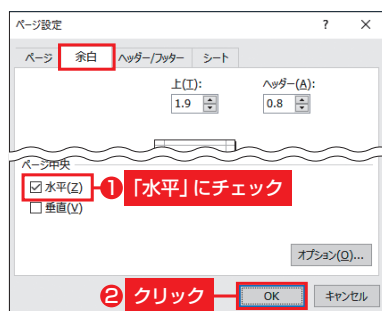


図20 さらに「余白」タブで「水平」にチェックを入れると、左右の余白をそろえて中央に印刷できる

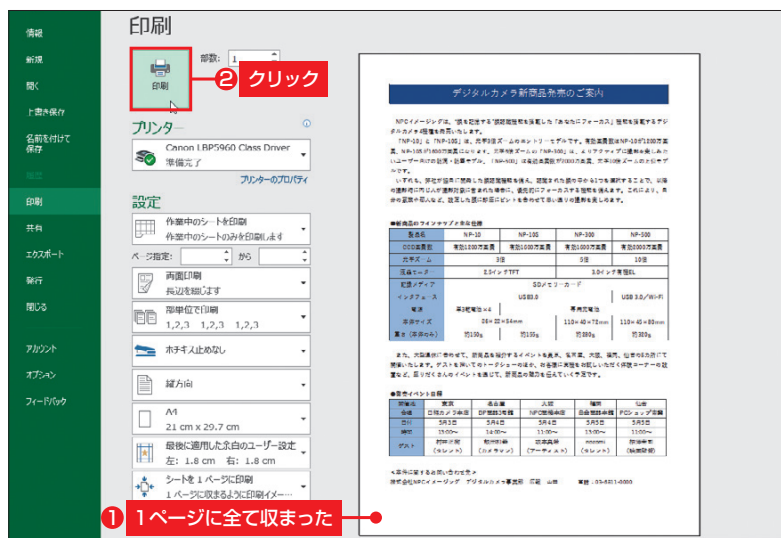


図21 用紙1枚にピッタリ収まった。文字が欠けている箇所などがないか確認して、「印刷」を実行しよう

されるので、大幅に変更するのはお勧めしないが、1つめの表や文章の横幅に合わせて微調整するとよい。

ちなみに、この図は元の表と「リンク」しているの、元の表の内容を修正すると、貼り付けた図にも自動で反映される。後からの修正にも対応できるわけだ。

用紙1枚にピッタリ印刷

文書の中身が完成したら印刷だ。第1回でも説明した通り、Excelは、文書を作成した後に「1ページに印刷」という設定が簡単にできるのがメリット。方法はいくつかあるが、ここでは「ファイル」タブの「印刷」画面で「ページ設定」をクリックし、開いた画面の「ページ」タブで設定しよう(図18、図19)。ついでに「余白」タブで「水平」にチェックを入れると、用紙の左右中央に印刷できて見栄えが良くなる(図20、図21)。

ただし、「シートの見た目と印刷結果が異なる」というExcel最大の欠点には気を付けよう。画面ではセルに収まっていた文字が、印刷ではあふれていたり、欠けていたりすることがある(図22)。印刷プレビューでよく確認し、必要に応じてセルの横幅や高さを広げよう。

文字のあふれに要注意

素、光学10倍ズームの上位モデルです。

いずれも、弊社が独自に開発した顔認識機能を備え、認識とで、以降の撮影時に同じ人が撮影対象に含まれた場合に、優

ます。これにより、自分の家族や恋人など、設定した顔に即座

●新商品のラインナップと主な仕様

製品名	NP-10	NP-10S
-----	-------	--------

図22 画面上はセルに収まっている文字が、印刷ではあふれることがあるので注意。印刷プレビューでよく確認すること