

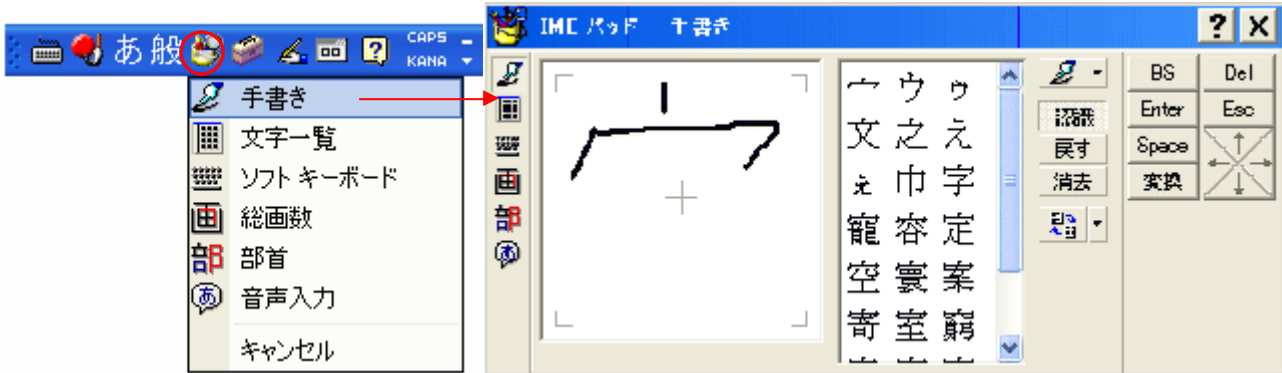
住所録印刷レイアウト

2005/10/19

※ 以下、私なりのレイアウト法書いてみましたが、もっとよい方法があるかも知れません。

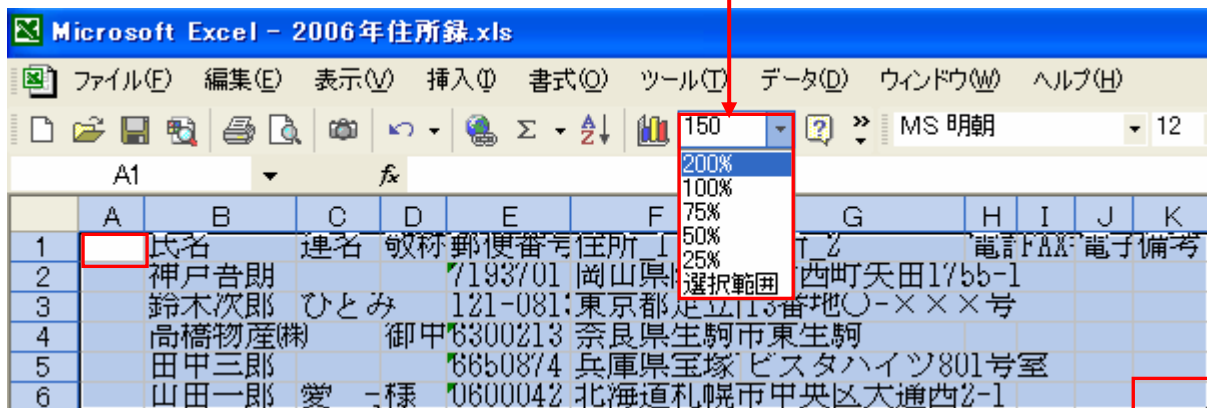
1. Address.xls の入力は初期値「MSP ゴシック」「9P」になっているので表示を下図のように「任意の大きさ[直接入力] Enter」で見やすい大きさにして入力してください。

また読みが分からない文字は下図のようにマウスで書いて探すのが近道だと思います。



[表示拡大]

2. 年賀状印刷の前に住所録をレイアウトし、印刷して間違っていないかチェックします。

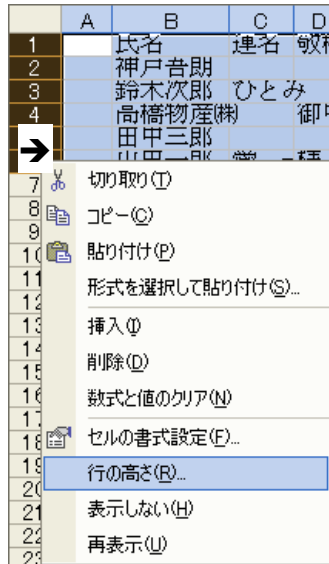



- ① 念のため Address.xls 「名前を付けて保存」で別ファイルを作成してください。
- ② ファイル名を仮に「2006 年住所録」にしました。
「ファイル」→「ページ設定」→「余白」で取り敢えず 上 1.5 その他 1.0 に設定
「ページ中央」→「水平」にチェックを入れてください。
「ファイル」→「ページ設定」→「ページ」→「印刷の向き」→「横」に。
- ③ 要らない列を削除 「Ctrl キー」を押しながら A.B.C 列名上でマウスポインタが ↓ に変化したときクリックし、続けて必要列数クリックします。色の变化した部分で右クリックし「削除」。
同じく「列 A」の上でマウスポインタが ↓ に変化したら右クリックで「挿入」
NO.用の列が作成されました(NO 打つ方が便利です)。NO.挿入は後で。
- ④ 「書体」「文字の大きさ」を変更します。(今回は選択範囲のみ)
まず、左上赤枠(空白)をクリックします。次に「Shift キー」を押したまま、右下の赤枠をクリックします。(憶えておくとドラッグ選択より楽です)

その状態で「書体」・・・「MS 明朝」・・・好みですが読みやすくインク消費も少ない。
 「文字の大きさ」・・・これもご自分の見やすい大きさに
 普通の Excel の場合 この段階で自動的に行高が拡大されるのですがされませんでした。

⑤ 次に「行の高さ」と「列幅」を変更します。

下図のように文字が入力されている「行番号」をドラッグします。
 選択状態で色の変化している上でマウスポインタが右向き矢印状態の時右クリック。
 「行の高さ」をクリックすると現在の行の高さが表示されます。
 初期値 「行の高さ」が「11.5」なので適当に「18.0」位に変更します。



[列幅の変更]

 A.B の境目でマウスポインタが上の形に変化したらドラッグ

列幅も行のように数値で指定できますが住所録はそれぞれの幅がバラバラですので手動で右端が一文字空白が出来るくらいに広げてください。

「フォントの大きさ」「行の高さ」「列の幅」等は全体を表として仕上げたときのバランスが大事ですのであくまで目安です。
 例えば氏名を 103 人入力したとします。
 その時 25 人ずつと 3 名より 26 人にした方が収まりがいいですよ。
 また入力人数がうまく収まらない場合など用紙一杯に罫線だけは引いておきます。住所録に書き足すための手書き用に役立ちます。
 私だけのこだわりかも知れませんが・・・

⑥ 「行番号」の入力の仕方基本(応用はいろいろあります)

(作成しなくても「行列番号」を印刷出来ますが項目を含まず行番号のみでよいので)



左図のように[A2・・・A 列 2 行]のセルに数字を半角で[1]
 [A3]に[2]と入力します。

配置・書体・大きさ は お好みで変更してください。

セル[A2][A3]をドラッグして選択状態にしてください。

赤十字の位置にマウスを合わせると黒十字に変わります、その状態で下方方向にドラッグします。(無理をせず途中で離し、また同じ作業をすると続き番号になります)

⑦ 次に罫線を引きます。選択範囲上で右クリックし「セルの書式設定」→「罫線」で詳細に設定できますが、今回は簡易方式で。

罫線を引きたいセル部分を選択して、ツールバーの赤枠部分をクリックします。ポイントは内側から罫線を引いていくということです。
 例えば 文字入力部分全体を選択して[1]次に[2]です。
 罫線が引いたら「印刷プレビュー」で見ながら「余白」の微調整。



⑧ お一人だけ住所が長い場合 A4 横に入らない場合は行数は揃わなくなりますが住所の折り返したい場所で「Alt」押しながら「Enter」で改行します。
 また 印刷時に項目をどのページにも印刷する方法もありますが手作業で項目を入れたいところに一行挿入し項目をコピー＆ペーストして下さい。