

マス目入りのメモ用紙を作ってみよう

エクセルは、縦横（列と行）に仕切られた表になっています。

この縦横の幅を同じにすることにより方眼紙ができます。

方眼に仕切つてある用紙は、メモを書くときに縦方向や横方向に揃えやすく、後で見なした時読みやすくなります。メモ帳として方眼に仕切つてある用紙は売られていますが、自分の欲しい用紙サイズ、方眼のサイズはなかなか見つからないものです。

エクセルの縦横に仕切られた表を方眼紙メモとして印刷すれば、自分の好みのサイズ、方眼のサイズの方眼紙メモを作ることができます。しかし、エクセルの標準ビューでは、列の幅をピクセルまたは標準半角文字での文字数で、行の高さをピクセルまたはポイントで表示、設定するので、好む方眼のサイズを設定しにくいです。普段使用しているセンチメートルまたはミリメートルで設定できれば方眼紙メモが作りやすくなります。

以下方眼紙メモの作り方を記します。

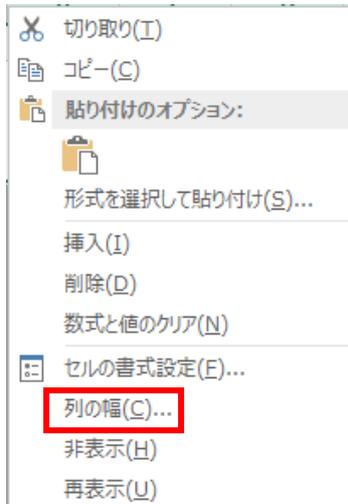
1. シート右下の [ページレイアウト] ボタンをクリックして、[ページレイアウト] 表示に切り替えておきます。



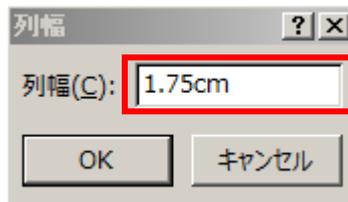
2. 続けてワークシートの左上をクリックしてセルを全選択します。



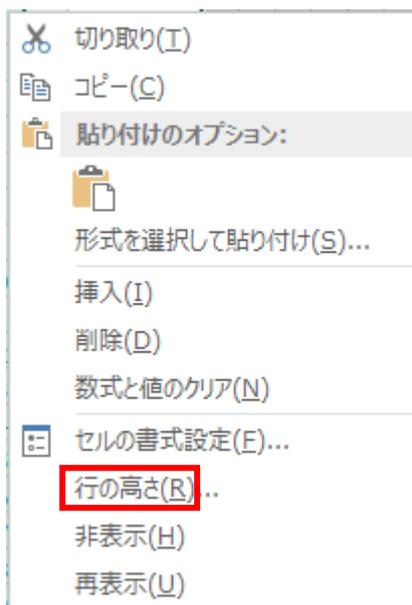
- セルを全選択したシート of どれかの列番号の境界線にポインターを移動し、左右両やじるし付の十字が表示されたら右クリックして、表示されたメニューの [列の幅] を選択します。



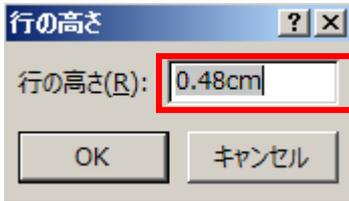
- [列幅] ダイアログボックスが表示されたら [列幅] の欄に方眼紙のサイズを入力します。この時の単位は表示されている『cm』です。たとえば 5mm にしたいときは「0.5」(cm) を入力して [OK] ボタンをクリックします。



- 列幅が変更されたシート of どれかの行番号の境界線にポインターを移動し、上下両やじるし付の十字が表示されたら右クリックして、表示されたメニューの [行の高さ] を選択します。



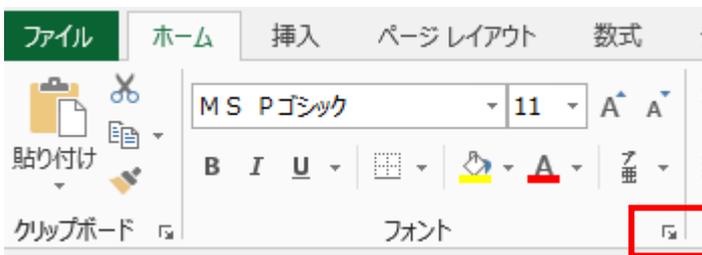
6. [行の高さ] ダイアログボックスが表示されたら [行の高さ] の欄に方眼紙のサイズを入力します。この時の単位は表示されている『cm』です。たとえば 5mmにしたときは「0.5」(cm) を入力して [OK] ボタンをクリックします。



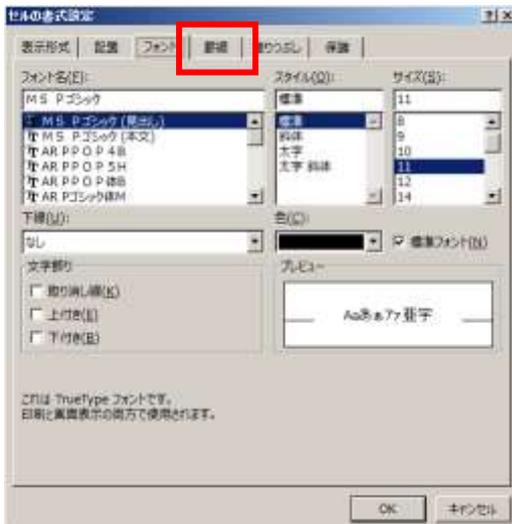
7. 下の図のように縦横それぞれ 5mm の方眼ができます。



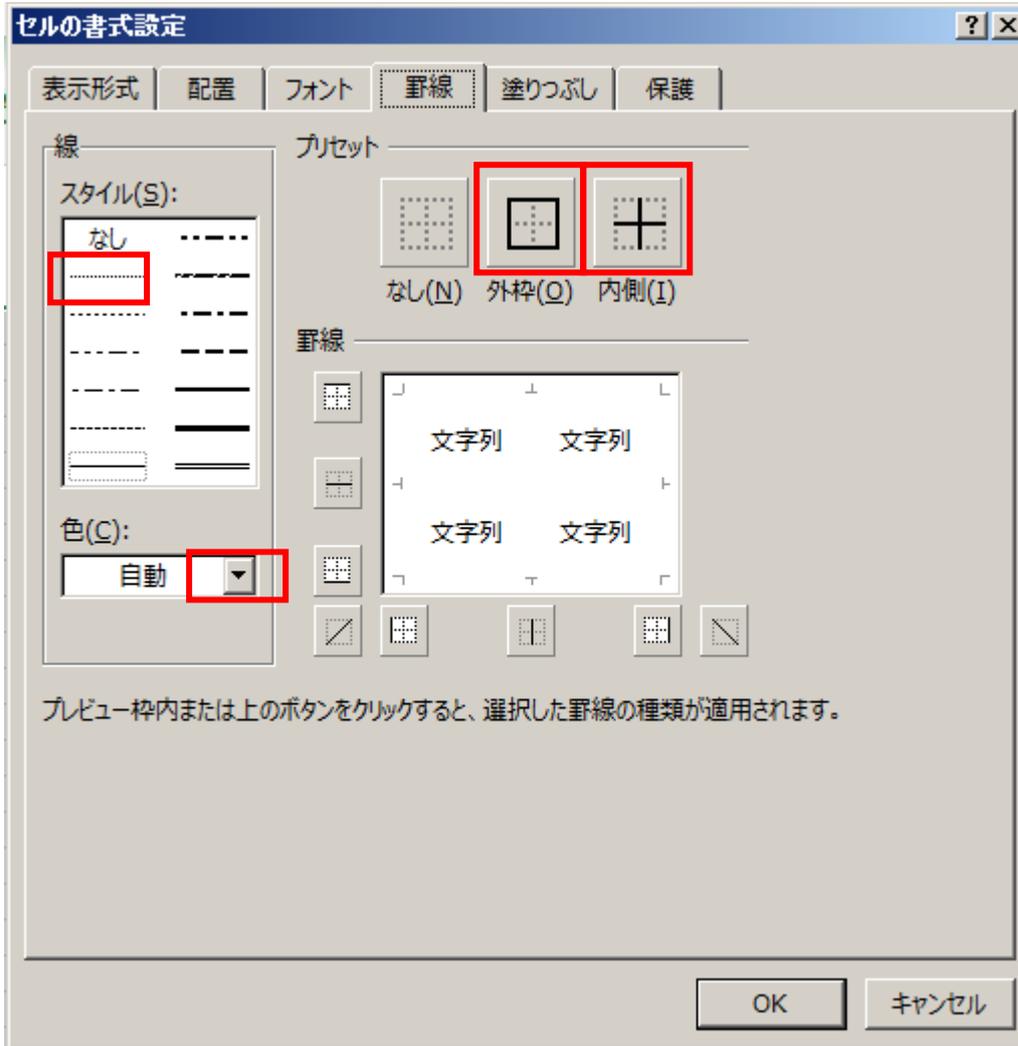
8. 罫線の種類と色を設定するため [ホーム] タブの [フォント] グループの右下にある小さなやじるしをクリックします。



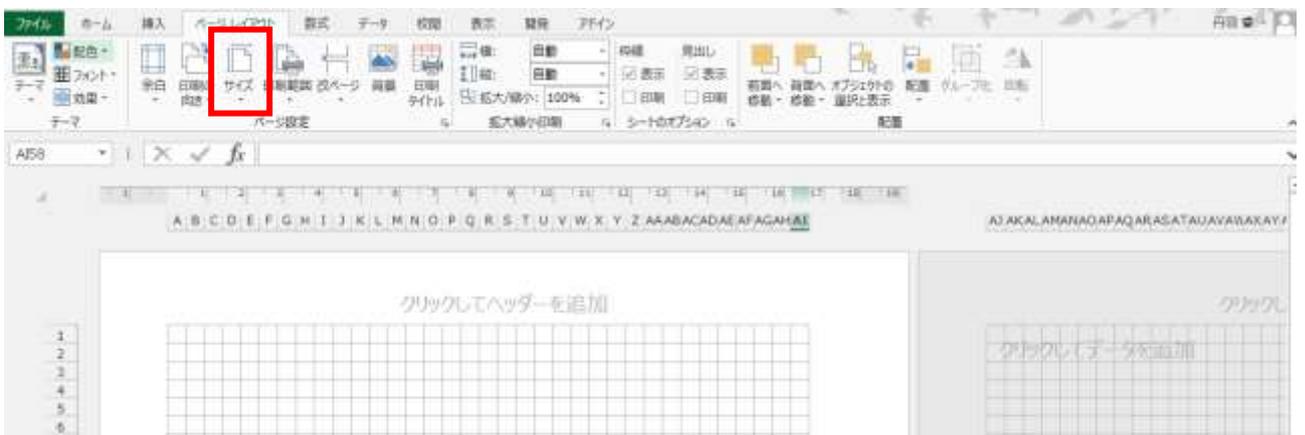
9. 表示された [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブをクリックします。



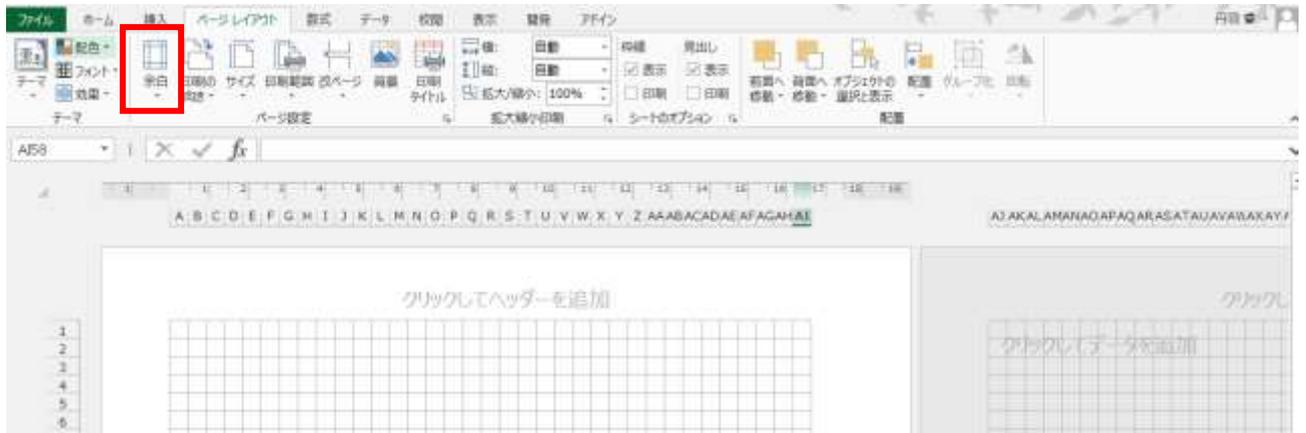
10. できるだけ目立たない罫線とするために、[スタイル] は細かい波線を選び、[色] は枠の右にある下向き▼をクリックして表示されたパレットの黒のうち一番薄い色または青系の薄い色を選びます。[スタイル] と [色] を選んだら [外枠] と [内側] をクリックします。{OK} ボタンをクリックします。



11. 欲しいメモ用紙のサイズを [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの [サイズ] アイコンをクリックして表示されたメニューから選びます。



- 1 2. 欲しいメモ用紙の余白を [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの [余白] アイコンをクリックして表示されたメニューから選ぶか、[ユーザー設定の余白] をクリックして表示された [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブをクリックして上、下、右、左にそれぞれ数値を設定します。



- 1 3. 1 ページ目の右下のセルに [Space] を入力します。エクセルは何か記入があるセルまでしか印刷しないようになっているためです。
- 1 4. 必要な部数の印刷をします。