

てくのクテ

エクセルを使用して約15分で作るFAX送付状

■前回の振り返り

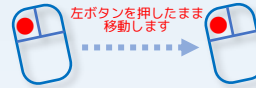
今回は、FAX送付状を作成するためのスタイルの設定を行いました。エクセルに慣れていない方には少し難しかったかもしれません。本来エクセルは、表計算のシステムですがこのスタイルを覚えるといろいろな帳票を作成することができると思いますのでチャレンジして下さい。

①タイトルの入力

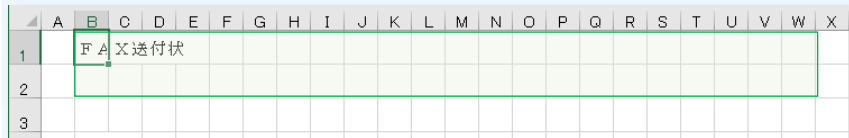
B1にタイトル：FAX送付状の入力をします。



ドラッグとはマウスの左ボタンを押しながら範囲指定をすること。エクセルでは必須操作!!



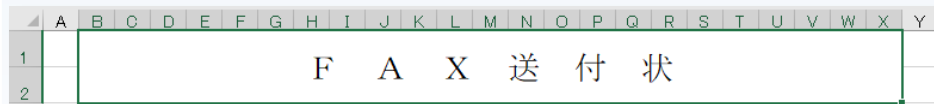
の部分をドラッグして選択します。



セルを結合して中央揃えをクリックしてフォントサイズを20に設定します。



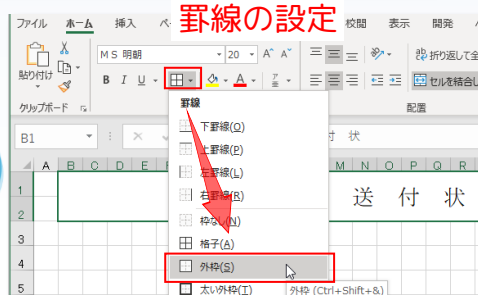
タイトルできました文字の間にスペースを入れましょう。



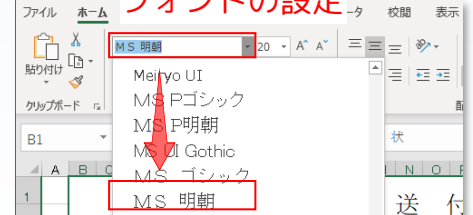
●罫線を引く

入力したFAX送付状の部分をクリックして罫線を引きます。罫線のアイコンから外枠を選択します。

●変更したいフォントのセルをクリックしてからフォントを選択しましょう。



フォントの設定



『てくのクテ』は、知っている方、知らない方を問わず、ITに関する色々な疑問???や、テクノ産業から皆さまにお伝えしたいこと等を、配信したいと考えております。

2019年7月 テクノカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

今年も半年が経ってしまったてくのぉ！夏がすぎて徐々に夜が長くなるてくのぉ！てっくん朝型だからあまり関係ないてくのぉ！それと七夕てくのぉ！天の川を見たいけど雨の日が多いので見れないかもてくのぉ！見れない時はプラネタリウムにするてくのぉ！なんとなくパンザーイてくのぉ

-お問合せ先-

TEL 0287-62-6010 FAX 0287-62-8998

E-mail : techno@tecowl.co.jp

- 那須高原のIT工房 -

株式会社 **テクノ産業**

〒325-0033 栃木県那須塩原市埼玉371-8

URL : <http://www.tecowl.co.jp/>

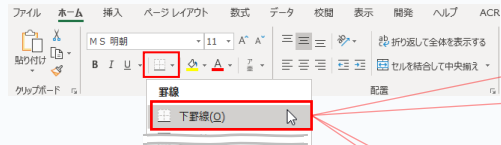


エクセルで作るFAX送付状(2) ... Office2016以降のバージョンでの作成です

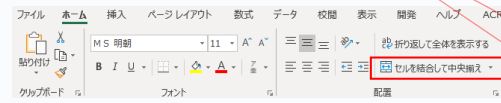
②宛名面の入力

●B4に令和、E4に年、G4に月、I4に日
E5に送信枚数、G5に（表紙含め）
B7に送信先名、L9に様
B10に送信FAX番号をそれぞれ入力します。

●年月日等での部分でドラッグして
罫線を引きます。



●セルの結合をします。



B4	令和	年	月	日
E5	送信枚数 (表紙含め)			
B7	送信先名			
B10	送信FAX番号			

令和	年	月	日
送信枚数 (表紙含め)			
送信先名			
送信FAX番号			

F A X 送 付 状	
令和 年 月 日	ExcelでFAX送付状を作る 株式会社テクノ産業 〒325-0033 栃木県那須塩原市埼玉371-8 TEL 0287-62-6010 FAX 0287-62-6998
送信枚数 (表紙含め)	②
送信先名	③
送信FAX番号	④
送信内容: ⑤	

③自社名面の設定

P5にメッセージを入力します。
P6に会社名、P7に郵便番号、
P8に住所、P9に電話番号等を
入力します。
会社名のフォントを14にします。
文字数によってはサイズを調整します。
入力後、外枠に罫線を引きます。

P5	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
4	ExcelでFAX送付状を作る								
5	株式会社テクノ産業								
6	〒325-0033								
7	栃木県那須塩原市埼玉371-8								
8	TEL 0287-62-6010 FAX 0287-62-6998								
9	④ 外枠(S) ④④~④⑩までドラッグして 外枠をクリックします。								
10									



③確認の入力

C12に□（四角）、D12にご確認ください。
C13に□（四角）、D13に至急、ご確認ください。
O12に□（四角）、P12に折り返しご連絡ください。
O13に□（四角）、P13に改めてご連絡ください。をそれぞれ入力します。

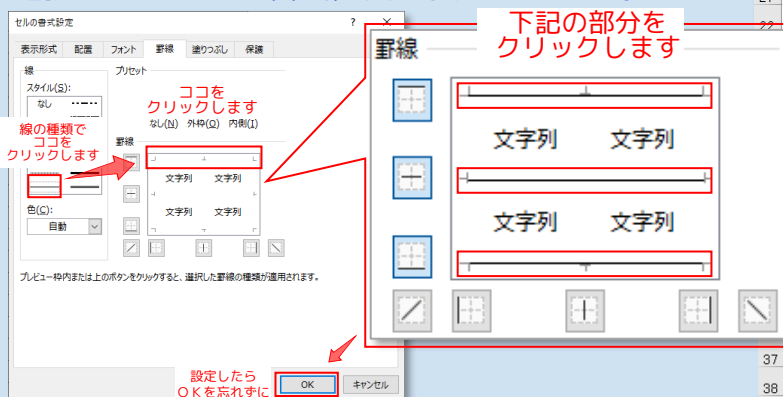
C12	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
12	□ ご確認ください。				□ 至急、ご確認ください。														
13	□ 折り返しご連絡ください。				□ 改めてご連絡ください。														

⑤送信内容

もう一息です。B15に送信内容：を入力します。
最後に罫線を一括で引く方法を説明します。

の部分をドラッグして罫線の 下二重罫線(B) を
選択します。

の部分をドラッグして罫線から 田 その他の罫線(M)... を
選択するとセルの書式設定が表示されます。



B15	送信内容:																									
14	送信内容:																									
15	送信内容:																									
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										

罫線が引かれる
ことを確認します

⑥プレビューをして内容確認してみましょう

左上のファイルをクリックして左の項目から印刷をクリックするとプレビューが表示されます。
作成したイメージが確認できます。時間があれば試してみてください。
サンプルデータが必要な場合はテクノ産業までお問合せください。TEL 0287-62-6010

