

Excel®生徒氏名表の作成方法

教務手帳・出席簿の生徒氏名表を Excel で作成する手順の説明です。

生徒氏名欄のサイズ

商品名	生徒氏名欄 (1マス) のサイズ
● 教務手帳 B-50 型 ● 出席簿 B 型	縦 12.75 × 横 13 ポイント
● 教務手帳 A-30 型	縦 15 × 横 13 ポイント
● 出席簿 C 型	縦 16.5 × 横 13 ポイント

◎ 上記のポイントは、Windows パソコンで [テキスト、アプリ、その他の項目のサイズ] の設定が 100% であることを前提とした Excel 上のポイント数です。設定の確認方法は次のとおりです。

【Windows7】デスクトップで右クリック → [画面の解像度] → [テキストやその他の項目の大きさの変更] の設定 = **[小(S)-100%]**

【Window10】デスクトップで右クリック → [ディスプレイ設定] → [テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する] の設定 = **[100%]**

生徒氏名表の Excel テンプレートもご用意しております
テンプレートのダウンロードは当社ウェブサイトにて



<https://bunkyoshoin.jp/download/> (文教書院ウェブサイト)

「各種ダウンロード」よりテンプレートファイルをダウンロードできます。

手順は裏面へ

< 手 順 >

1. 生徒氏名の入力

Excel の生徒氏名データを用意し、罫線を付けます。

1				
2	1	青木 恵子		
3	2	五十嵐 健二		
4	3	宇野 正		
5	4	遠藤 翔太		
6	5	小野 大		

2. 行の高さ (縦) の設定

氏名の行をすべて選択した状態で右クリック。「行の高さ」を選択します。
裏面の「生徒氏名欄のサイズ表」の縦サイズを入力し OK をクリックします。

3. 列の幅 (横) の設定

氏名の列を選択した状態で右クリック。「列の幅」を選択します。
列の幅は「13 (全商品共通)」を入力し OK をクリックします。

設定は以上です。作成した生徒氏名表を印刷の上、氏名部分をカットし、
教務手帳・出席簿の生徒氏名欄に貼り付けて使用します。

⚠ 印刷する際は、拡大縮小をしない 設定で印刷してください。