



## 03. セルのサイズ設定

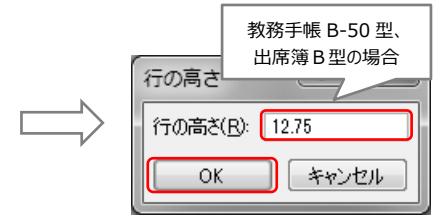
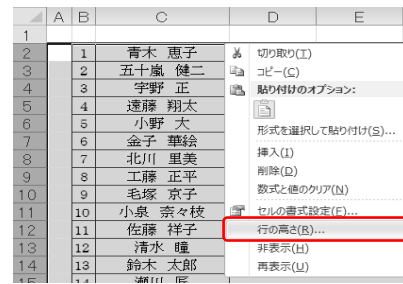
### ① 生徒氏名の入力

Excel の生徒氏名データを用意し、罫線を付けます。

	A	B	C	D
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	

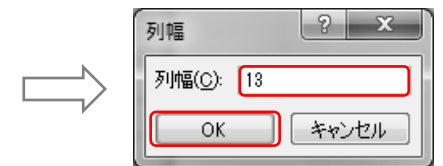
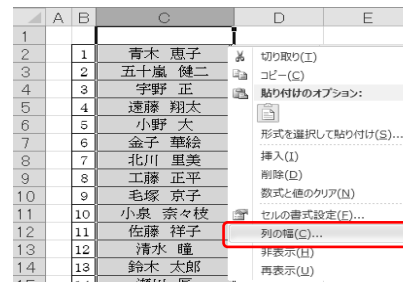
### ② 行の高さ（縦）の設定

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。  
左表「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。

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。

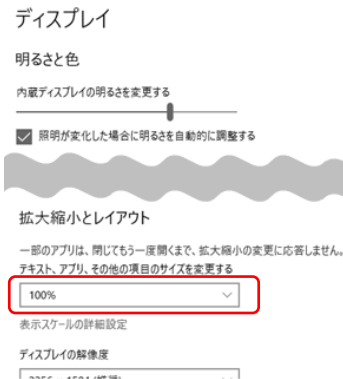
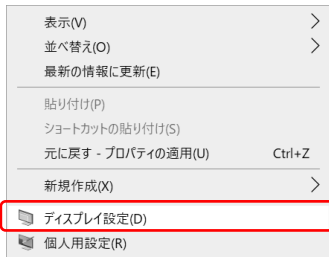
### 生徒氏名欄のサイズ表

商品名	生徒氏名欄（1マス）のサイズ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教務手帳 B-50 型</li> <li>● 出席簿 B 型</li> </ul>	縦 <b>12.75</b> × 横 <b>13</b> ポイント
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教務手帳 A-30 型</li> </ul>	縦 <b>15</b> × 横 <b>13</b> ポイント
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出席簿 C 型</li> </ul>	縦 <b>16.5</b> × 横 <b>13</b> ポイント

## 01. テキストサイズ設定（Windows）

デスクトップ画面で右クリック → [ディスプレイ設定] → [拡大縮小とレイアウト] の  
[テキスト、アプリ、その他の項目のサイズ（※）] = [100%] に設定します。

（※）Windows11 では [拡大/縮小] と表示されます



## 02. テーマのフォント設定

Excel を開き [ページレイアウト] タブ → [フォント] = [Office2007-2010 MS P ゴシック]  
に設定します。

