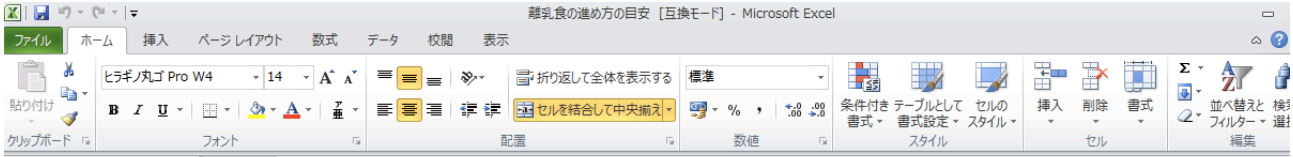
表計算 (Excel) とデータ処理 (4c)

追加課題：離乳食の進め方の目安

ワークシートを追加して，表「離乳食の進め方の目安」を作成しなさい。



区分				離乳初期	離乳中期	離乳後期	離乳完了期
月齢			ヶ月	5→6	7→8	9→11	12→15
回数	離乳食		回	1→2	2	3	3
回数	母乳・育児用ミルク		回	4→3	3	2	※
調理形態				ドロドロ状	舌でつぶせる固さ	歯ぐきでつぶせる固さ	歯ぐきで噛める固さ
一回あたり量	Ⅰ	穀類	g	つぶしがゆ	全がゆ	全がゆ→軟飯	軟飯→ご飯
				30→40	50→80	(90→100)→80	90→80
	Ⅱ	卵	個	卵黄	卵黄→全卵	全卵	全卵
				2/3以下	1→1/2	1/2	1/2→2/3
		又は豆腐	g	25	40→50	50	50→55
		又は乳製品	g	55	85→100	100	100→120
		又は魚	g	5→10	13→15	15	15→18
		又は肉	g		10→15	18	18→20
	Ⅲ	野菜・果物	g	15→20	25	30→40	40→50
	調理用油脂類・砂糖		g	各0→1	各2→2.5	各3	各4

※母子手帳より引用

作表上の手順：

列幅の調整

最終イメージに近くなるように各列の幅を調整する

セルの結合

結合したい領域を選択後，「セルの結合」をする
（できれば「セルの結合」操作はできるだけ最後の段階で行う方が良い）

文字入力

→（やじるし）
※（こめ）
・（てん，または／キー）
ヶ月（かげつ）
Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ（1，2，3）
g（全角英数字）
1/2（'1/2) - 最初にシングルクォート文字（shift+7)を入力してから 1/2

セルの書式

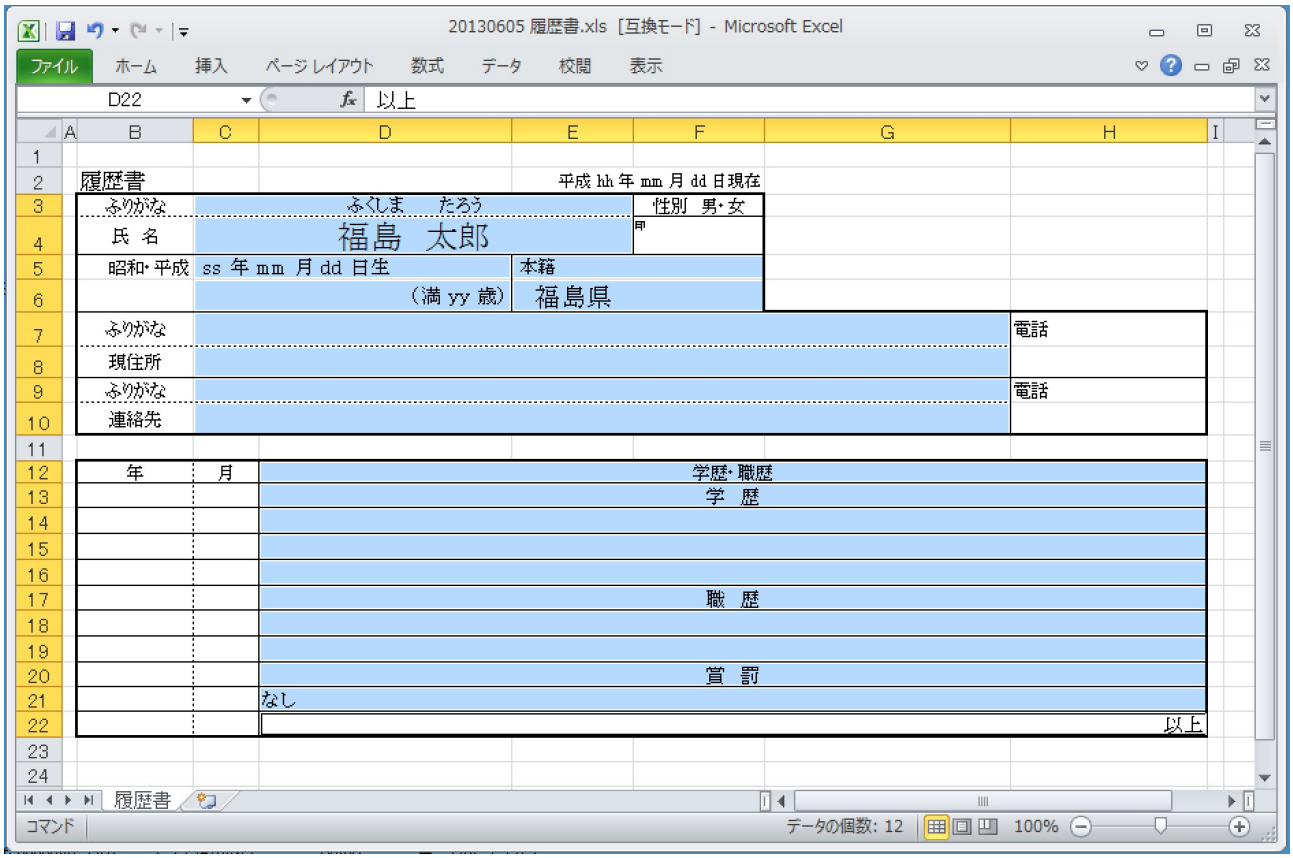
セル内で縦書きをするには，セルの書式設定で縦書きになっている領域をクリックする。

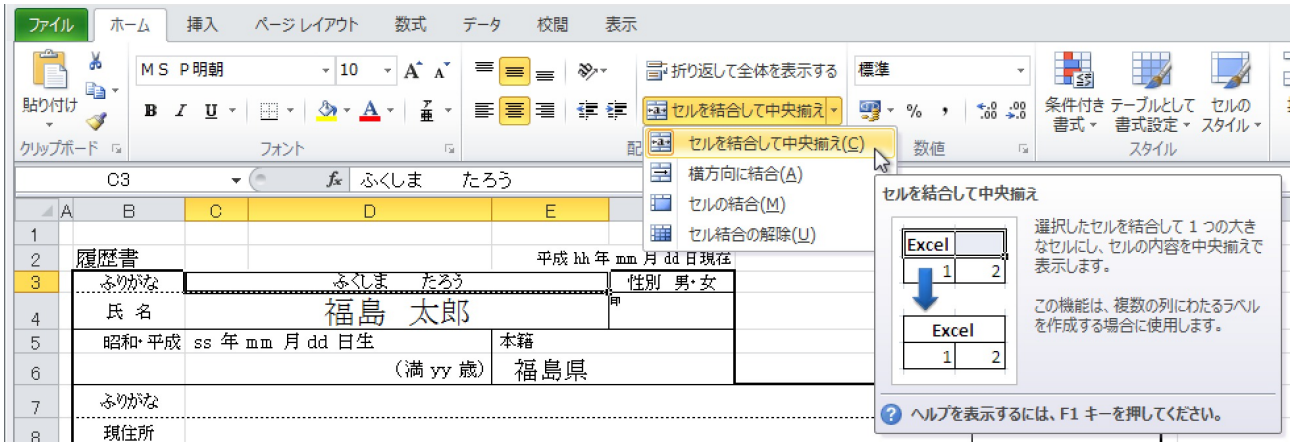
罫線とセルの背景色

最後に罫線とセルの背景色を設定する。

追加課題：履歴書を作ってみよう

以下の履歴書を作成しなさい。（塗りつぶしがある部分は「セルを結合」する）



セルのを結合して中央揃え

履歴書のように縦横がそろわない複数の区分けが必要な表では，列の幅をもっとも細かく分けた状態で表を作成し，複数のセルを結合して一つのセルに見せる（セルを結合する）。