

テキストの使い方と学習方法

はじめに

パソコン入門で、ある程度文字入力やパソコンの仕組みが分かりかけてきたのではないかなと思います。このテキストでは、今まで習ったことができるようになっていないことを前提に、エクセルという新しいアプリについて覚えますので、今までの操作に自信がない場合、途中で行き詰まった場合は、もう一度復習してみてください。急がば回れが大切です。

テキストの学習にあたって

まずこのテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。

このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト内のマークや説明を最低 1 回は読むように心がけましょう。

(テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。)

●操作は必ず順番に！ 1 回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは 1 つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたりと、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1 つ 1 つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1 か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が 1 人と、若い方代表と中高年の方代表として生徒様が 2 人登場します。この 3 人と一緒にテキストを楽しく進めていきましょう。

「私にもできるか不安だわ～」



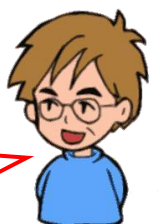
ウメさん
子供にパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者



ケンちゃん
簡単なインターネット
やメールはできるけど、
パソコンは苦手

「パソコンって、用語が難しくて
なかなか覚えられないんですよね。」

「大丈夫！このテキストどおり、丁寧に進めば、楽しく覚えられますし、このテキストをマスターすれば簡単なお小遣い帳や家計簿などが作れるようになります。」



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、
満足してもらう」がモットー
のパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。



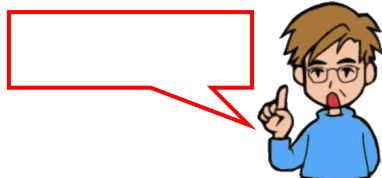
……間違いやすい操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているとなんか便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

ご参考までに

……パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を各章の最後に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。
(ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれ、テキストをすべて終了してから最後に読まれると、スキルアップにつながります。)

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

カチッ

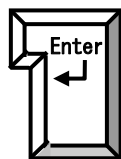
……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元での復習操作になりますので、单元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で5ヶ所あります。



……クリックの操作を行う箇所です。



……文字入力の操作を行う箇所です。



など

……該当するキーを入力する箇所です。
[Enter] キーや [Ctrl] キー以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

●「クイックアクセスツールバー」に「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」、「元に戻す」、「やり直し」ボタンが表示されていることを前提としています。(クイックアクセスツールバーのカスタマイズは P258 に表記しています)

このテキスト内で作成するブックの完成例

●くじら会名簿

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住 所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1,000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1,000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1,000

●くじら会会費

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30,000
3	3月1日	火	備品購入		1,800	28,200
4	3月2日	水	交際費		1,000	27,200
5	3月3日	木	会費徴収	12,000		39,200
6	3月4日	金	通信費		2,000	37,200
7	3月5日	土	駐車場代		1,000	36,200
8	3月6日	日	香典		2,000	34,200
9	3月7日	月	備品購入		1,500	32,700

●商品別売上報告

まねきねこ食堂		商品別売上報告						日付 7月5日	
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500		
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100		
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000		
A-004	肉じゃが							まねきねこ食堂	
A-005	天ぷら							商品別売上報告	
合計								日付 7月5日	
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000		
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300		
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600		
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400		
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100		
合計			231	252	262	745	263,400		
								2	
								2022/2/23	

●顧客データ

エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元 匠夫	35	225-0031	神奈川県	横浜市青葉区厚田町	457,204
2	山崎 聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜神奈川区上木町	683,770
3	芝野 典次	38	270-0136	千葉県	京山市南町	364,766
4	渡辺 由香	55	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山 秀明	47	146-0061	神奈川県	横浜神奈川区大倉町	65,460
6	海老 はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲土上	10,910
7	横田 義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区宮沢	496,612
8	遠藤 典作	38	275-0026	神奈川県	横浜市西区横浜公園	534,809
9	藤原 結衣	56	333-0815	千葉県	千葉市緑区茂田町	336,244
10	伊藤 三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北落合	1,053,282
11	大川 隆幸	51	231-0002	東京都	豊田市中野町	60,950
12	島崎 公義	55	105-0023	東京都	港区芝浦	64,556
13	宮城 健二	50	104-0045	東京都	中央区麹町	39,340
14	佐月 智太郎	46	272-0025	千葉県	市川市大和田	41,311
15	藤島 一三	34	162-0837	東京都	新宿区西戸町	92,284
16	岡崎 健太	43	142-0063	東京都	品川区西五反田	584,276
17	河野 健太郎	37	166-0013	東京都	杉並区成田東	46,119
18	小村 次郎	39	154-0016	東京都	世田谷区成城	728,549
19	佐村 直司	68	133-0057	東京都	江戸区西小川	993,504
20	岸本 康	41	349-0013	埼玉県	蓮田市笠山	19,109
21	大田 豊	27	196-0012	東京都	昭島市つつじが丘	25,430
22	大橋 正徳	44	286-0043	千葉県	成田市大島	426,545
23	戸川 正雄	35	169-0073	東京都	新大塚西町	889,550
24	大川 隆幸	49	241-0017	神奈川県	横浜神奈川区菅	28,479
25	三村 謙子	23	192-0041	東京都	八王子市中央町	5,606
26	奥 花江	25	276-0023	千葉県	八王子市御膳台	13,596
27	山本 美香	43	270-1342	千葉県	印西市栄花	1,053,226
28	清水 敦	46	354-0021	埼玉県	富士見市鶴見	14,723
29	田村 一夫	47	226-0025	神奈川県	横浜市緑区十日市場町	26,164
30	野村 大司	45	193-0043	東京都	八王子市東馬場町	402,602
31	高田 義孝	30	202-0034	千葉県	船橋市都賀	902,129
32	渡辺 和久	37	135-0014	東京都	江東区豊島	71,894
33	北原 由美子	44	108-0074	東京都	港区芝浦	31,145
34	半田 茂	42	125-0062	東京都	豊島区西ヶ丘	2,060
35	羽村 金一	32	232-0066	神奈川県	横浜市青葉区アザリ	396,844
36	野村 伸介	48	189-0001	東京都	東村山市松澤町	58,235
37	山本 孝	52	340-0016	埼玉県	鴻巣市大宮	680,061
38	川崎 健治	53	178-0065	東京都	練馬区大島	639,072
39	中村 隆雄	46	232-0064	神奈川県	横浜市青葉区別所	544,330
40	山本 隆雄	41	121-0063	東京都	足立区東大塚	397,526

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
41	白石 正雄	55	360-0002	埼玉県	熊谷市下奈良	329,400
42	坂崎 祐喜	51	231-0862	神奈川県	横浜市中区山手町	72,683
43	井上 一英	60	145-0072	東京都	大田区豊原市本町	47,305
44	佐藤 弘	58	333-0023	埼玉県	川口市吉祥	723,545
45	松山 博紀	36	216-0005	神奈川県	川崎市青葉区上郷	590,420
46	江崎 智一	45	114-0001	東京都	北区東十条	42,752
47	長谷川 幸也	39	156-0053	東京都	世田谷区桜	853,145
48	藤田 健太郎	55	143-0021	東京都	大田区大馬込	17,010
49	森本 未夫	39	179-0072	東京都	練馬区中井	7,175
50	藤田 伸行	46	230-0038	神奈川県	横浜神奈川区栄町	12,977
51	菅井 研吉	52	332-0032	埼玉県	新谷市新谷	409,684
52	小川 秀	54	124-0022	東京都	豊島区西郷	92,988
53	笠原 行助	69	289-2532	千葉県	船橋市	31,678
54	佐藤 智郎	75	363-0013	埼玉県	南川市東	1,058,420
55	菅山 周作	48	224-0033	神奈川県	横浜神奈川区池辺町	27,605
56	菅山 一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	91,4276
57	田村 正仁	32	196-0015	東京都	横浜市緑区栄町	37,8552
58	田村 正仁	49	289-2535	東京都	豊島区東郷	65,650
59	高田 義孝	41	170-0001	東京都	豊島区東郷	13,224
60	高田 正史	54	237-0068	神奈川県	横浜青葉区浅草町	555,640
61	大橋 三次	29	136-0072	東京都	江東区大島	10,194
62	基本 浩司	34	358-0012	埼玉県	入野市東郷	326,996
63	石原 次	49	278-0031	千葉県	野田市中央	635,921
64	藤田 正仁	32	196-0015	東京都	横浜市緑区栄町	605,090
65	田村 正仁	45	131-0043	東京都	豊島区大島	65,650
66	野村 隆雄	57	211-0001	神奈川県	川崎市中原区上丸子八幡町	46,422
67	中山 光一	43	358-0011	埼玉県	入野市下郷	39,020
68	松永 敏郎	40	210-0014	神奈川県	川崎市川崎区長町	742,289
69	野村 隆雄	40	135-0016	東京都	江東区東郷	891,440
70	田村 弘二	47	247-0064	神奈川県	鎌倉市分府	63,989
71	田村 弘二	50	238-0048	神奈川県	横浜青葉区栄町	27,437
72	田村 弘二	39	250-0012	神奈川県	横浜市青葉区	779,600
73	村上 秀一	54	221-0835	神奈川県	横浜市神奈川区鶴巻町	11,380
74	佐村 幸弘	51	332-0015	埼玉県	川口市南口	16,236
75	安本 圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市青葉区茅ヶ崎中央	1,015,601
76	野村 隆雄	51	250-0001	神奈川県	小田原市殿町	372,064
77	高田 義孝	45	274-0072	千葉県	船橋市大宮	592,682
78	高田 義孝	51	275-0023	千葉県	市川市東大和田	48,464
79	高田 義孝	35	110-0002	東京都	台東区上野保木	855,872
80	井村 豊	48	110-0003	東京都	台東区西上野	667,412
81	清水 康治	45	183-0027	東京都	府中市南町	66,031

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
81	川崎 秀香	59	272-0127	千葉県	市川市塩浜	353,929
82	川崎 彰一	43	114-0024	東京都	北区西ヶ丘	48,138
83	田村 孝	51	170-0013	東京都	練馬区池袋	14,471
84	高田 孝夫	48	167-0054	東京都	杉並区成城	4,088
85	高田 秀香	47	274-0063	千葉県	船橋市賀志野台	579,689
86	新橋 伊織	42	135-0042	東京都	江東区大塚	20,312
87	藤田 勉	37	113-0033	東京都	文京区本郷	29,336
88	佐々木 浩	44	346-0014	埼玉県	久喜市西郷	890,545
89	高田 孝夫	53	107-0061	東京都	港区芝浦	902,822
90	野村 正弘	46	194-0024	東京都	駒田小山田町	718,321
91	小村 賢	69	193-0833	東京都	八王子市中央町	1,051,172
92	中村 隆雄	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区宮沢	855,872
93	大村 昭夫	39	286-0021	千葉県	富津市日吉台	59,702
94	大村 隆雄	42	154-0003	千葉県	世田谷区成城	48,808
95	内海 隆	37	170-0012	千葉県	豊島区上池袋	414,140
96	野村 隆雄	49	289-1523	千葉県	山形市山形町五反田	1,236
97	高田 秀香	45	114-0032	東京都	北区西ヶ丘	811,456
98	内海 隆雄	33	121-0816	東京都	足立区瑞穂	40,954
99	佐村 隆雄	57	350-1136	埼玉県	川崎市下新河原	443,744
100	大村 隆雄	50	350-1137	埼玉県	川崎市砂町	1,068,822
101	田村 正弘	41	270-0035	千葉県	松戸市新松戸南	63,756
102	野村 隆雄	44	286-0023	千葉県	富津市久能	6,380
103	田村 隆雄	50	111-0033	東京都	杉並区池袋	16,500
104	高田 孝夫	46	101-0033	東京都	日野市西郷	702,230
105	田村 一博	37	125-0031	東京都	葛飾区西元	1,027,745
106	高田 秀香	59	227-0066	神奈川県	横浜市青葉区あかね台	8,070
107	田村 隆雄	36	158-0095	東京都	世田谷区東郷	14,849
108	高田 孝夫	33	189-0023	東京都	東村山市東生町	763,145
109	高田 孝夫	48	116-0011	東京都	練馬区池袋	34,772
110	高田 孝夫	50	238-0024	神奈川県	横浜市青葉区	543,641
111	田村 秀香	37	340-0031	埼玉県	東武市新大塚	697,626
112	藤原 美和子	56	270-1164	千葉県	船橋市大宮	10,910
113	藤原 智也	38	351-0025	埼玉県	新大塚西郷	710,650
114	藤山 真真	53	162-0828	東京都	新宿区大塚	333,290
115	田村 隆雄	46	350-0313	埼玉県	川崎市川崎区松ヶ丘	64,322
116	高田 孝夫	37	243-0015	神奈川県	横浜神奈川区日山	8,197
117	田村 隆雄	53	230-0061	神奈川県	横浜神奈川区鶴巻町中央	4,722
118	中村 隆雄	47	194-0023	東京都	駒田小山田町	65,695
119	田村 隆雄	38	226-0025	神奈川県	横浜神奈川区十日市場町	10,075
120	藤田 隆雄	46	240-0053	神奈川県	横浜神奈川区上郷	732,056

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
121	田村 次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区上郷町	994,472
122	藤田 正弘	43	253-0028	神奈川県	茅ヶ崎市出口町	328,145
123	藤田 隆雄	41	165-0035	東京都	中野区西郷	919,212
124	田村 隆雄	47	270-2161	千葉県	松戸市東郷	779,600
125	田村 隆雄	51	261-0003	千葉県	千葉市美浜区美浜	1,379,120
126	田村 隆雄	51	360-0065	埼玉県	熊谷市奈良新田	975,641
127	藤田 隆雄	45	252-1131	神奈川県	横浜神奈川区	548,084
128	田村 隆雄	36	273-0021	千葉県	船橋市海神	551,296
129	田村 隆雄	50	351-0101	埼玉県	和光市白子	50,082
130	中山 隆雄	43	351-0013	埼玉県	富士見市東郷	48,464
131	田村 隆雄	46	159-0044	東京都	渋谷区西郷	704,801
132	田村 隆雄	30	359-1122	埼玉県	所沢市西郷	46,591
133	田村 隆雄	48	188-0004	東京都	西東京市西郷	18,860
134	田村 隆雄	49	289-1107	千葉県	八千代市八千代	1,082,192
135	田村 隆雄	46	243-0004	神奈川県	厚木市水引	92,498
136	田村 隆雄	39	290-0062	千葉県	市川市八千代	26,564
137	田村 隆雄	50	232-0005	神奈川県	横浜神奈川区あかね台	5,670
138	田村 隆雄	41	179-0074	東京都	練馬区春日台	15,470
139	田村 隆雄	45	168-0082	東京都	杉並区大塚	32,173
140	田村 隆雄	58	234-0082	神奈川県	横浜神奈川区上郷	863,300
141	田村 隆雄	47	233-0012	神奈川県	横浜神奈川区上郷	42,456
142	田村 隆雄	42	276-0031	千葉県	八千代市八千代	72,485
143	田村 隆雄	45	215-0012	神奈川県	川崎市中原区東郷	205,849
144	田村 隆雄	43	234-0054	神奈川県	横浜神奈川区上郷	635,921
145	田村 隆雄	54	187-0011	東京都	小平市南郷	62,299
146	田村 隆雄	40	105-0014	東京都	港区芝	58,559
147	田村 隆雄	64	244-0816	神奈川県	横浜市戸塚区上郷	765,722
148	田村 隆雄	48	334-0073	埼玉県	川口市南郷	701,441
149	田村 隆雄	51	132-0022	東京都	江戸区大塚	465,376
150	田村 隆雄	45	270-0032	千葉県	市川市大塚	32,354
151	田村 隆雄	46	336-0021	埼玉県	さいたま市緑区上郷	54,983
152	田村 隆雄	56	150-0021	東京都	渋谷区西郷	548,084
153	田村 隆雄	29	253-0005	神奈川県	茅ヶ崎市中郷	61,510
154	田村 隆雄	47	284-0027	千葉県	四街道市大塚	780,745
155	田村 隆雄	38	233-0023	神奈川県	横浜市磯子区松田	26,450
156	田村 隆雄	50	358-0013	埼玉県	入野市上郷	1,004,482
157	田村 隆雄	54	139-0023	東京都	江東区大塚	462,644
158	田村 隆雄	47	234-0082	神奈川県	横浜市青葉区上郷	838,409
159	田村 隆雄	47	350-2024	埼玉県	鶴ヶ島市松ヶ丘	19,642
160	田村 隆雄	32	194-0032	東京都	府中市南郷	483,136

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
161	中村 隆雄	46	102-0084	東京都	千代田区西郷	25,451
162	中村 隆雄	38	211-0051	神奈川県	川崎市中原区宮内	355,672
163	中村 隆雄	54	341-0034	埼玉県	三郷市新郷	460,590
164	中村 隆雄	48	116-0011	東京都	練馬区池袋	69,939
165	中村 隆雄	49	187-0043	東京都	小平市南郷	5,640
166	中村 隆雄	38	158-0093	東京都	世田谷区上郷	994,472
167	中村 隆雄	54	206-0803	東京都	板橋市南郷	74,770
168	中村 隆雄	36	369-1105	埼玉県	大倉町川本町本郷	477,769
169	中村 隆雄	41	222-0031	神奈川県	横浜神奈川区大塚町	55,301
170	中村 隆雄	59	336-0015	埼玉県	さいたま市東大塚	325,849
171	杉本 隆雄	41	285-0857	千葉県	佐倉市西ノ台	692,682
172	杉本 隆雄	42	428-0015	千葉県	四街道市大井町	28,479
173	近藤 隆雄	36	256-0815	神奈川県	大磯町大井町	424,532
174	近藤 隆雄	35	205-0005	東京都	台東区大塚	999,492
175	近藤 隆雄	53	359-0043	埼玉県	入間市小井町	65,521
176	柏崎 隆雄	51	534-0005	埼玉県	嵐山町中郷	38,083
177	田村 聡	54	227-0065	神奈川県	横浜市磯子区芝田町	602,780
178	山下 隆雄	50	523-0051	神奈川県	横浜市磯子区白旗	62,629
179	黒木 聡史	42	281-0812	神奈川県	横浜市磯子区江川町	33,389
180	黒木 聡史	52	524-0071	神奈川県	平塚市大正上郷	60,810
181	土屋 隆雄	49	178-0063	東京都	練馬区大塚	9,251
182	土屋 隆雄	20	214-0023	神奈川県	川崎市中原区高島	69,690
183	土屋 隆雄	32	224-0001	神奈川県	川崎市中原区高島西九肉庫	93,326
184	中村 隆雄	53	533-0051	神奈川県	川崎市川崎区	68,142
185	川村 隆雄	44	359-1167	埼玉県	所沢市本郷	51,757
186	中川 隆雄	39	294-0043	千葉県	船橋市市原	504,589
187	木村 隆雄	36	329-1136	神奈川県	相模原市上九沢	70,325
188	阿部 隆雄	34	324-0204	神奈川県	茅ヶ崎市本郷	60,582
189	中村 隆雄	47	471-0044	東京都	世田谷区大井町	332,132
190	中村 隆雄	37	158-0093	東京都	世田谷区上郷	69,939
191	山下 隆雄	39	270-1516	千葉県	船橋市大井町	75,044
192	岡田 隆雄	49	104-0043	東京都	中央区西郷	30,132
193	西野 隆雄	51	254-0812	神奈川県	平塚市大塚町	880,130
194	宇崎 基盛	44	350-1030	埼玉県	所沢市上ノ入	68,382
195	寺本 和弘	38	360-0032	埼玉県	熊谷市本郷	89,332
196	川口 隆雄	59	920-5225	千葉県	鎌倉市本郷	47,816
197	山内 大太郎	46	363-0032	埼玉県	所沢市西三木	36,996
198	山内 大太郎	33	363-0032	埼玉県	所沢市西三木	78,911
199	山内 大太郎	50	163-0046	東京都	港区西新井	17,155
200	佐々木 淳子	37	173-0094	東京都	市川市本郷	472,880

目 次

1. エクセルとは.....	1
(1) エクセル I でできること.....	2
(2) テキストのあらすじ.....	4
2. エクセルを始める・エクセルを終了する.....	6
(1) エクセルを始める(起動).....	6
(2) エクセルの終了.....	10
3. エクセル画面(ウィンドウ)の構成と名称.....	12
(1) エクセルの構成要素.....	13
(2) エクセルの画面の名称.....	14
(3) 覚えてほしい名称の説明.....	16
① タイトルバー.....	16
② タブとリボン.....	16
③ ボタンとダイアログボックスによる設定.....	18
④ 検索ボックス.....	18
⑤ クイックアクセスツールバー.....	19
4. エクセルの基本操作.....	20
(1) ブックウィンドウを閉じる.....	20
(2) 新しいブックウィンドウを開く.....	23
(3) 保存したブックを開く.....	25
(4) USBメモリーに保存.....	28
① 保存操作の種類.....	28
② 保存操作の意味.....	28
③ USBメモリーに保存.....	29
(5) データの入力.....	34
① データの種類.....	34
② データ入力時の注意点.....	35
③ 日本語入力オフの状態ではデータを入力.....	36
④ 日本語入力オンの状態でデータを入力.....	40
⑤ その他のデータを入力.....	45
(6) データの消去.....	53
(7) データの修正.....	55
① データ確定後の部分修正.....	55
② データの上書き.....	57
(8) シートの切り替え方法.....	59
(9) 選択方法のいろいろ.....	60
① 選択の重要性.....	61
② 連続する複数のセルの選択.....	62
③ 範囲選択の解除.....	64
④ 離れたセルの選択.....	65
⑤ 列の選択.....	67
⑥ 行の選択.....	69

(10) 列幅の変更.....	72
① 1列のみの列幅変更.....	72
② 複数列の列幅変更.....	74
(11) ブックの上書き保存.....	76
●補足説明(その1) P77~P90.....	77
●P13 セルやシート数の補足説明.....	77
●P13 シートの追加と削除する方法.....	78
●P31 名前を付けて保存に関する補足説明 1.....	80
●P31 名前を付けて保存に関する補足説明 2.....	80
●P33 フォルダーに保存する方法.....	81
●P33 ドキュメントに保存する方法.....	83
●P35 全角の数字入力についての補足説明.....	84
●P37 数式バーの状態.....	84
●P52 日付の入力についての補足説明.....	85
●P54 データの消去についての補足説明.....	87
●P63 連続する複数セルを選択するその他の方法.....	87
●P75 列幅や行の高さについての補足説明.....	88

5. 書式設定..... 91

(1) 文字の書式の変更.....	91
① フォント(文字の書体)の変更.....	91
② フォントサイズ(文字の大きさ)の変更.....	94
③ 文字を太字に変更.....	96
④ 文字を斜体に変更.....	97
⑤ フォントの色(文字の色)を変更.....	98
(2) 罫線の作成と変更.....	100
① 罫線を引く.....	100
② 罫線の追加と変更.....	104
(3) セルに色を付ける(網かけ).....	108
(4) 配置の設定.....	110
① 文字を中央揃えに設定する.....	111
② セルを結合して中央揃えに設定.....	112
③ 均等割り付け.....	113
(5) 数値に桁区切りスタイルを設定.....	117
●補足説明(その2) P119~P126.....	119
●P99、P109 色の一覧/塗りつぶしの色の解除方法.....	119
●P99 書式設定に関する補足説明.....	120
●P102 罫線を引くその他の方法.....	121
●P107 罫線の削除方法.....	124
●P113 セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し.....	125
●P118 桁区切りや通貨スタイルの補足説明.....	126

6. 効率的なデータの入力方法..... 127

(1) 効率的なデータの入力方法.....	127
(2) 連続データの入力方法.....	132

7. 計算式の入力 137

(1) 数式の種類	137
(2) 数式入力時の注意点	138
① 日本語入力オフ	138
② 等号 (=) の入力	138
③ 演算子の優先順位	139
④ 優先順位の例	139
(3) 数値を使った数式の入力 (掛け算)	140
(4) セル参照を使った数式の入力 (足し算、引き算)	142
(5) オートフィルによる数式の入力	146
●補足説明 (その3) P149~P151	149
●P134 オートフィルについての補足説明	149

8. 表作成の基礎 152

(1) 表作成の流れ	153
(2) 完成例	154
(3) データの入力	155
(4) 計算式の入力	162
① 合計の計算	162
② 金額の計算	166
③ コピーと移動の作業の流れ	169
④ コピーの操作方法	171
⑤ 移動の操作方法	174
⑥ オートフィルを使った数式のコピー	177
(5) 表を完成させる	181
●補足説明 (その4) P187~P196	187
●P164 自動認識についての補足説明	187
●P165 エラースマートタグについての補足説明	187
●P165 SUM関数についての補足説明	188
●P165 四則演算子使用による合計の求め方	189
●P173 貼り付けのオプションに関する補足説明	190
●P176 コピーや移動の補足説明	190
●P178 オートフィルオプション	195
●P180 その他の計算方法	196

9. 印刷 197

(1) 印刷範囲	198
① 印刷範囲を設定する	198
② 印刷範囲を変更する	200
③ 改ページを挿入する	203
④ 標準の表示に戻す	205
(2) 印刷イメージの確認	206
① 印刷プレビュー	206
② 印刷プレビュー画面を閉じる	207
③ 画面表示	209

(3) 印刷の設定変更.....	210
① ページ設定ダイアログボックスを表示する.....	210
② 用紙の向きの変更.....	211
③ 拡大／縮小.....	213
④ 用紙の中央に印刷する.....	216
⑤ 余白を設定する.....	219
⑥ ヘッダーとフッターを挿入する.....	222
⑦ タイトル行の設定.....	231
(4) 印刷の実行.....	238
(5) 改ページを変更する.....	239
●補足説明（その5）P247～P252.....	247
●P200 印刷範囲を削除する方法.....	247
●P204 改ページに関する補足説明.....	248
●P210 印刷の補足説明.....	250
●P228 印刷の補足説明2（印刷の調整）.....	251
●P236 [タイトル列] の設定.....	252
◆次のエクセルⅡでできること.....	253
◆ショートカットキーについての説明.....	254
◆ピン留め機能.....	256
◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ.....	258
◆リボンの表示オプションの変更.....	261
◆テキストの手引き.....	262
◆索引.....	264

1. エクセルとは

エクセルとは、Microsoft（マイクロソフト）社が作成した、パソコンで表計算をするためのアプリのことをいいます。電卓機能が付いた表を作れるアプリだと思ってください。では、普通の電卓とは、どこが違うのでしょうか？

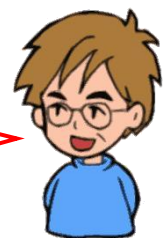
まず電卓を思い浮かべてください。普通の電卓は、1回に1つの計算しかできません。新しい計算式を打ち込んだら、特殊な機能を使わない限り前の計算結果を忘れてしまいます。また、たくさんの数値の合計を求めるときは、何度も電卓をたたかないといけないし、間違えたら、また1から入力していかなければいけませんよね。エクセルは、まるで紙に書いた表のように、実際の数値を画面に表示したまま、簡単な操作で合計を表示したり、間違った数値を直すだけで計算結果も自動的に修正してくれます。これからエクセルをマスターして、便利な機能を利用していきましょう。



ケンちゃん

なんだか難しそうですね。
僕、計算苦手なんです！
いつも合計が合わなくて…

計算する場合は、エクセルが行ってくれるので、使い方さえマスターすれば、大丈夫ですよ。



くじら先生



ウメさん

計算機みたいに使えるのは分かったけど、本当に便利なのかしらね。

くじら先生「エクセルには、計算以外にも様々な機能があります。それらを使って**家計簿**や**住所録**なども作成することができます。」

ウメさん「え～。住所録までできるの？」

くじら先生「そうなんです！
エクセルの代表的な機能を使うと、次のページのようなものを比較的簡単に作ることができます。」

(1) エクセル I でできること

① 表計算

計算式を入力すると表内の合計などを自動的に計算してくれるので、日頃使う**家計簿**、**売上表**、**現金出納帳**などの帳票を正確に作成することができます。

日帰り温泉バスツアー日程表	
9:00	大阪駅南口集合（時間厳守をお願いします）
11:30	岡山県美作市湯郷着 （中国道）
12:00	レストラン「岡山路」にて昼食
13:30	オルゴールコンサート鑑賞 （玩具・オルゴール博物館見学）
14:30	備前焼作り体験 （備前窯）
15:30	自由行動（温泉） （温泉手形で13の温泉旅館から3ヶ所まで入浴できます）
17:30	市営駐車場集合（時間厳守をお願いします）
18:00	料理旅館「美作山荘」にて夕食
19:30	湯郷出発 （中国道）
22:00	大阪駅到着
（このツアーはフィクションであり、実在の旅館やレストランではありません）	

バス座席表	
（前）	
運転手（川島）	
白石	貝原
園部	岸田
構	岡本
神部	松浪
本村	香山
神崎	高岡
白井	相沢
西本	
バスガイド（吉岡）	
北島	山岡
川崎	志水
小島	阿曾
向田	山辺
山川	大槻
松崎	岸本
木部	国光
市川	加藤
山崎	吉野
田中	光岡
上月	兼久
植本	市場
（後）	
青…男性 赤…女性	

2022/1/25 11:20

クレープ売上表

商品	商品名	単価	店名				合計	金額
			青山店	渋谷店	原宿店	六本木店		
C10	イチゴクレープ							
C30	バナナクレープ	350	251	198			1,022	357,700
C50	チョコクレープ	350	214	178	325	248	1,063	372,050
C70	アイスクレープ	250	264	186	425	246	1,008	252,000
C90	ミックスクレープ	300	158	154	286	272	883	264,900
C110	スペシャルクレープ	400	179	146	352	219	942	376,800
	合計	500	1,233	1,019	2,041	1,388	5,681	2,004,950

ケーキショップ
パティスリーブラン

1

クレープ売上表

ケーキショップKujira

表1

品名	単価	4月	5月	6月	7月	計	金額
バラ (赤)	600	169	181	153	189	692	415,200
バラ (白)	550	189	174	186	210	759	417,450
ユリ	430	184	182	197	225	788	338,840
シクラメン	400	154	170	152	161	637	254,800
ひまわり	300	141	161	143	153	598	179,400
カスミ草	350	137	147	130	144	558	195,300
ガーベラ	230	200	182	172	195	749	172,270
ヒヤシンス	410	150	172	135	146	603	247,230
胡蝶蘭	810	135	140	120	138	533	431,730

表2

品名	バラ (赤)	バラ (白)	ユリ	シクラメン	ひまわり	カスミ草	ガーベラ	ヒヤシンス	胡蝶蘭
単価	600	550	430	400	300	350	230	410	810
4月	169	189	184	154	141	137	200	150	135
5月	181	174	182	170	161	147	182	172	140
6月	153	186	197	152	143	130	172	135	120
7月	189	210	225	161	153	144	195	146	138
計	692	759	788	637	598	558	749	603	533
金額	415,200	417,450	338,840	254,800	179,400	195,300	172,270	247,230	431,730

(2) テキストのあらすじ

このテキストでは、住所録として「くじら会名簿」、会費管理簿として「くじら会会費」、売上表として「商品別売上報告」を順番に作っていきましょう。

だんだん難しくなっていきますが、1つ1つ積み重ねていろいろな成果物を作り上げていただきます。このテキストを順に読み進めていただければ、その成果物を作り上げる過程で、日常においてエクセルをお使いいただくために必要な機能を自然に覚えていただけると思います。難しそうに思われるかもしれませんが、このテキストはパソコンを初めて触られる方や、ちょっぴり苦手な方にわかりやすく、やさしく説明していますから安心して読み進めていきましょう。

テキストを読み進めていただくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思われたら、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

●テキストの流れ

いきなり成果物を作りはじめても、ちんぷんかんぷん…
順序立ててエクセルの仕組みや使い方を学びます。
2章以下の各章ごとの流れはこんな感じです。



2. エクセルを始める・エクセルを終了する

今までのテキストの内容と比べながら、
違いを見つけるのもいいわね。

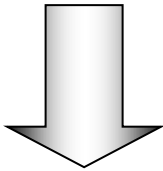


3. エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称

ここで、エクセルにあるボタンの名前や
場所が分かるのですね。
後で復習しよ〜っと。



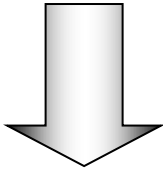
4. エクセルの基本操作を「くじら会名簿」を使って練習



エクセルって、入門編で使ったワードとはやっぱり少し違うのね。
基本をしっかり覚えなきゃ！

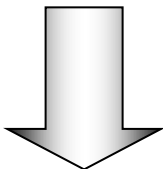


5. 書式設定 「くじら会名簿」を編集



タイトルの色や文字の大きさが変わるだけで、ずいぶん印象が変わるのですね。

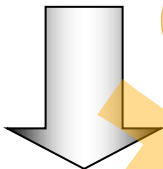
6. 効率的な入力方法をマスター



エクセルってかشこいのねえ〜。
1つ1つ入力していかないといけないと思っていたわ！

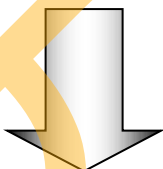


7. 計算式の入力 「くじら会会費」を作成



計算式が入ってきてなんだかややこしくなってきたけど、計算はパソコンがしてくれるなんて便利ですね。

8. 表作成と移動とコピー 「商品別売上報告」を作成



同じような表があった時、今までその都度、入力するのかと思ってたのに、コピーが使えると便利そうですね。



9. 印刷 「商品別売上報告」をページ設定して印刷



表を作った後に、どの用紙にするか、大きさはどのくらいか、印刷の向きを縦にするのか横にするのかを設定するのですね。きれいに印刷できて感動しました！！

2. エクセルを始める・エクセルを終了する

エクセルはどう始めるの？！

ケンちゃん「エクセルというものは、どうやって始めるのですか？」

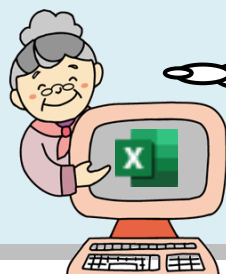


ウメさん「今回初めて使うのよね。」

くじら先生「入門編などで、ワードを動かす方法はやりましたが、
今回は^{エクセル}Excelを開きましょう。」

ケンちゃん「へ～。 そうなんだ～。」

くじら先生「今回は、このマーク  で覚えましょう！」



エクセルのマークは
これね！

(1) エクセルを始める（起動）

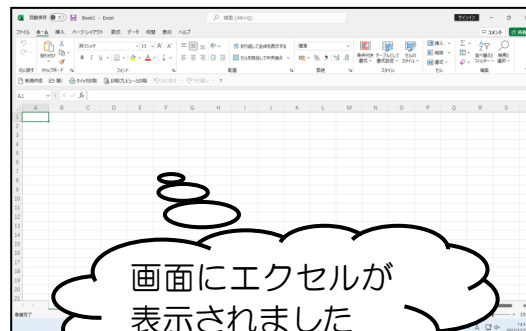
いざ表を作成しようと思っても、表を作成するための道具（アプリ）が動いていないと表は作成できません。ここでは表作成の道具の1つであるエクセルの始め方と終了の仕方を説明します。

◆エクセルを起動し、画面上にエクセルのウィンドウを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

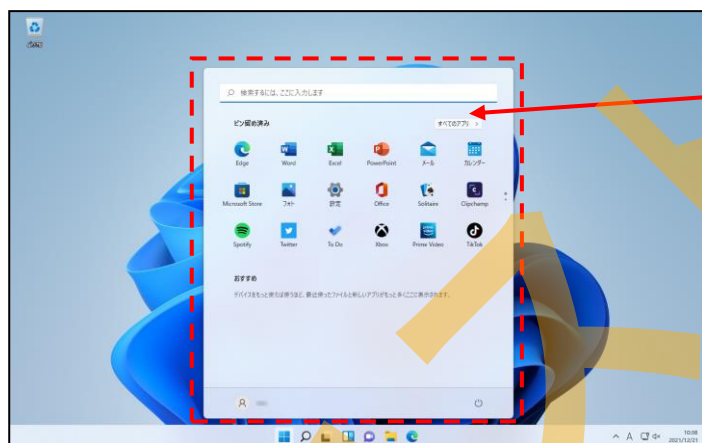
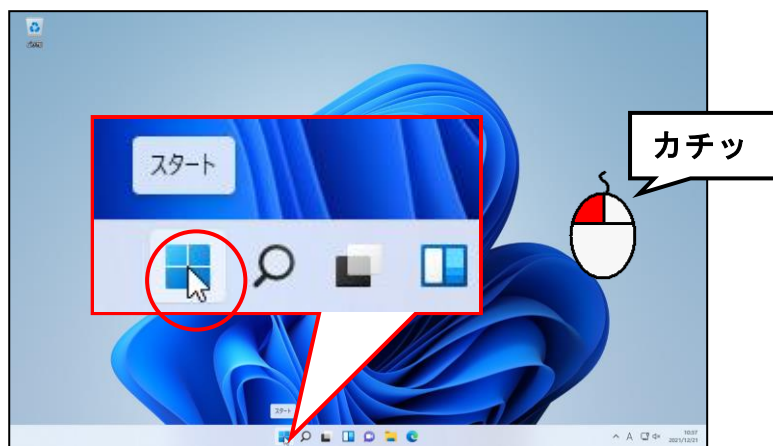


画面にエクセルが
表示されました



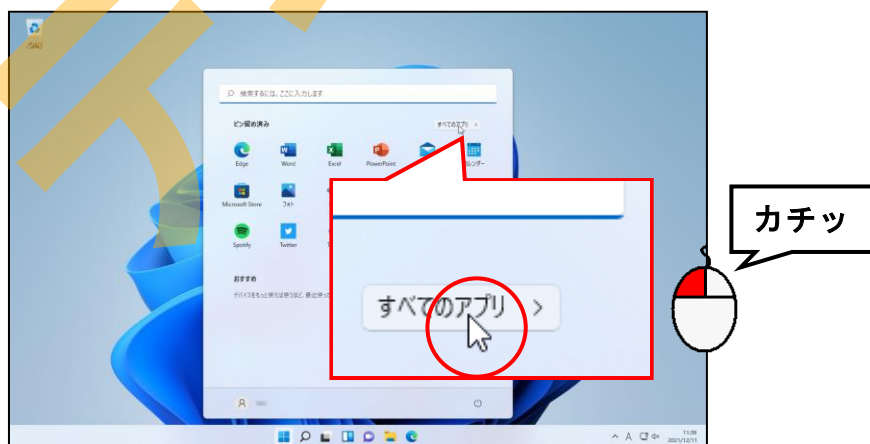
操作は次ページからです！

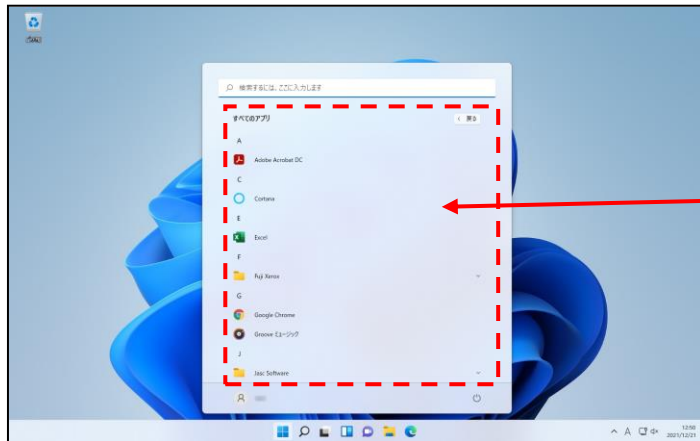
画面の中央下の  [スタート] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [スタート] ボタンをクリックすると、[スタート] メニューが表示されます。

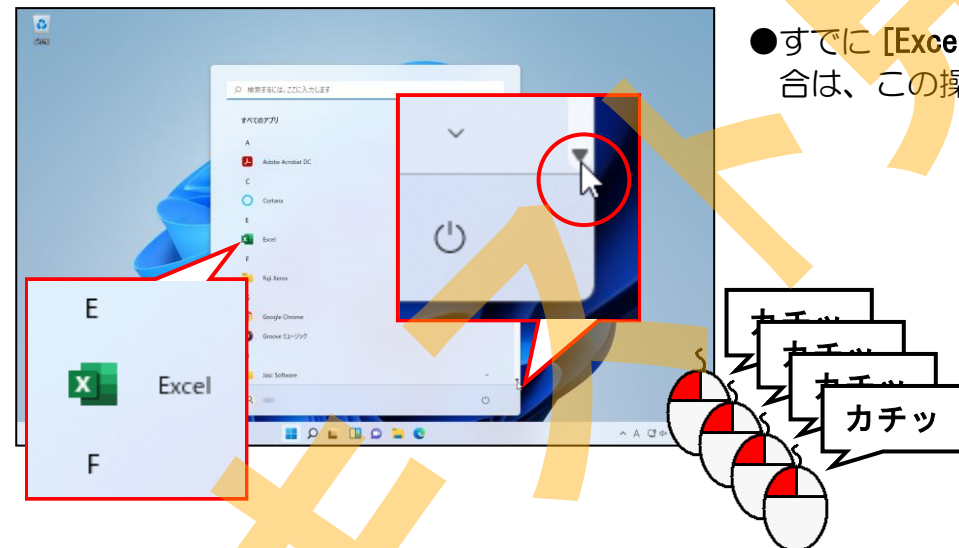
[すべてのアプリ >] にポイントし、クリックします。





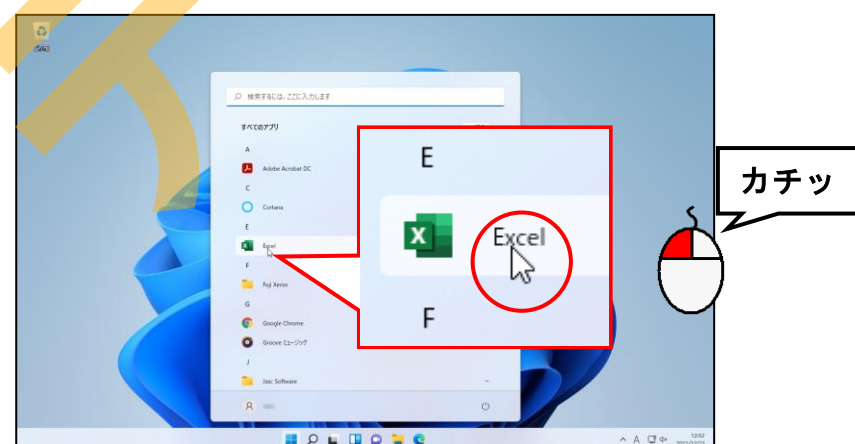
- [すべてのアプリ >] をクリックすると、[< 戻る] になります。
- [すべてのアプリ >] をクリックすると、ABC 順や、50 音順にアプリの項目が表示されます。
- パソコンによって表示されるアプリの種類の数などは異なります。

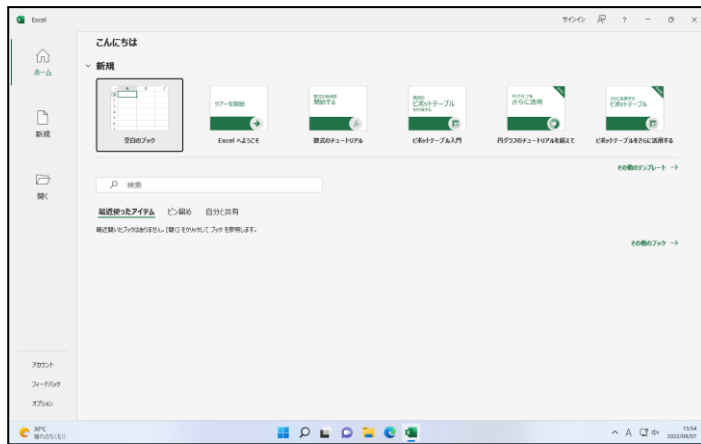
「Excel」が表示されるまで、[スタート] メニューの右下にある ▼ をクリックします。



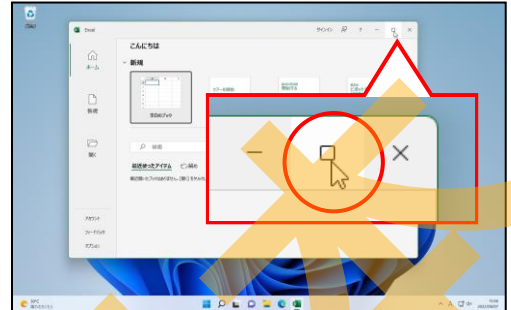
- すでに [Excel] が表示されている場合は、この操作は必要ありません。

[Excel] にポイントし、クリックします。

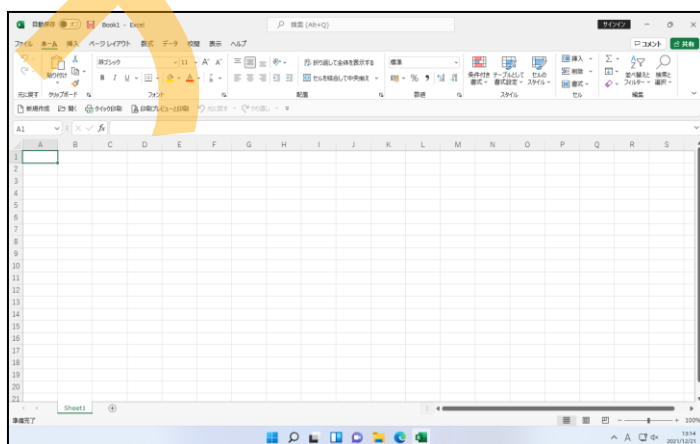
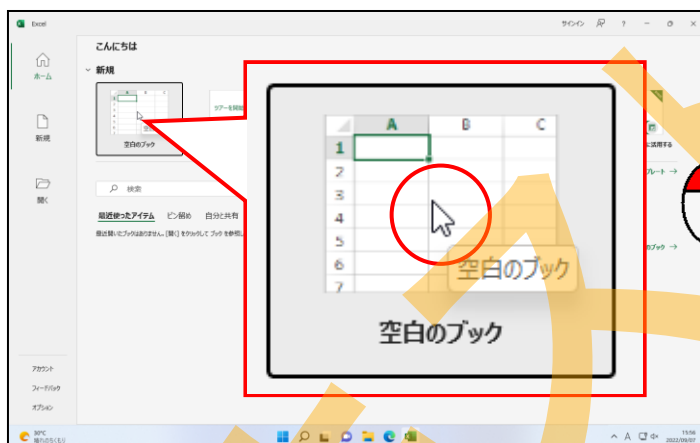




●画面が下図のように縮小表示されている場合は、□[最大化] ボタンをクリックしておきましょう。



[空白のブック] にポイントし、クリックします。



●エクセル (Excel) が起動して、エクセルの画面が表示されます。

ピン留め機能

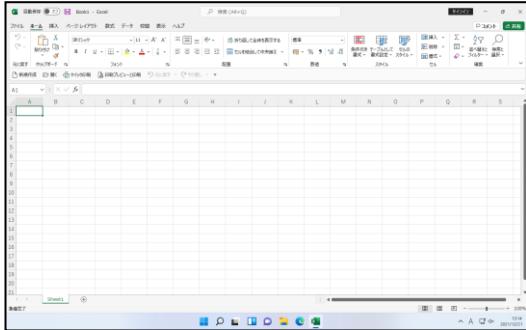
P256

(2) エクセルの終了

エクセルを終了しましょう。

◆エクセルを終了する方法をマスターしましょう。

操作前

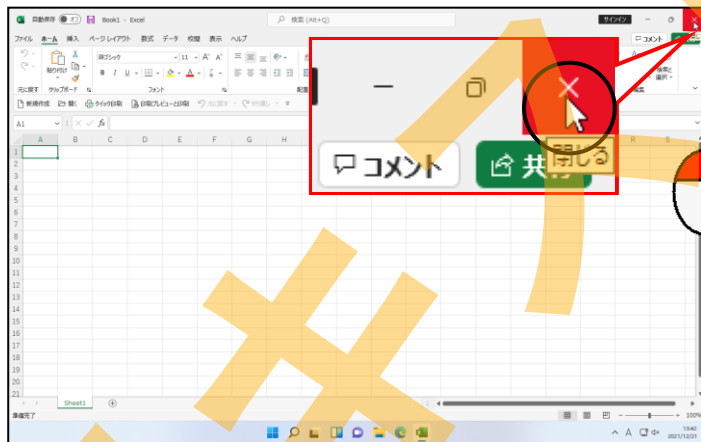


操作後

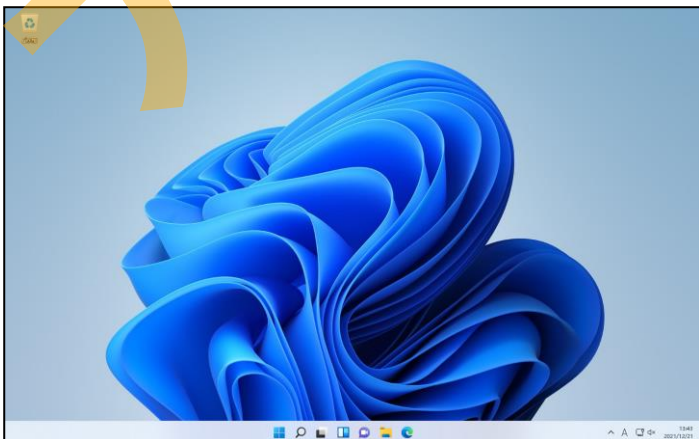


操作は下からです！

エクセルの画面（ウィンドウ）の右上にある × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。

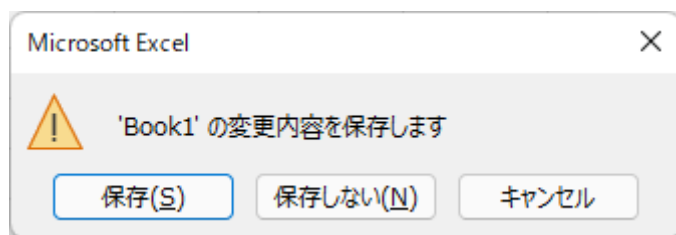


カチッ



● × [閉じる] ボタンをクリックすると、左のようにエクセル (Excel) の画面が消えました。

エクセルの画面（ウィンドウ）を終了するとき、下のような画面（ダイアログボックス）が表示される場合があります。



このメッセージは、エクセルを開いてから何か操作をした場合、閉じる時に表示されます。

- **【保存(S)】**
保存の作業に入ります。
- **【保存しない(N)】**
表示された表（ブック）は保存せずにエクセルが終了します。
- **【キャンセル】**
エクセルを閉じる処理の取り消しとなり、編集画面に戻ります。
【キャンセル】では、エクセルを終了することができません。



3. エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称

エクセルは1冊の本？！

ケンちゃん「先生、ワードでは、ファイルって呼んでいたことを、なぜエクセルではブックと呼ぶのですか？」

くじら先生「エクセルの画面を開いた時に、初期設定では、シートは1枚のみですが、画面下に「見出し」のようなものが2つ3つある場合があります。これは1枚1枚別のページを表わしていて、例えば、1ページ目に「1月の売上表」、2ページ目に「2月の売上表」のように別々のものを作成することができるのです。」

ケンちゃん「それって先生、1ページ1ページそれぞれ名前を付けて保存しないとイケないのですか？」

くじら先生「いいえ、ケンちゃん。そのような1つのシートを入力し終えたら保存、また違うシートを入力し終えたら別名で保存、という場面をよく見かけますが、それは間違いです。保存するときは、1つのものとして保存してください。1枚1枚が本の1ページだと思ってもらったらいいですよ。」

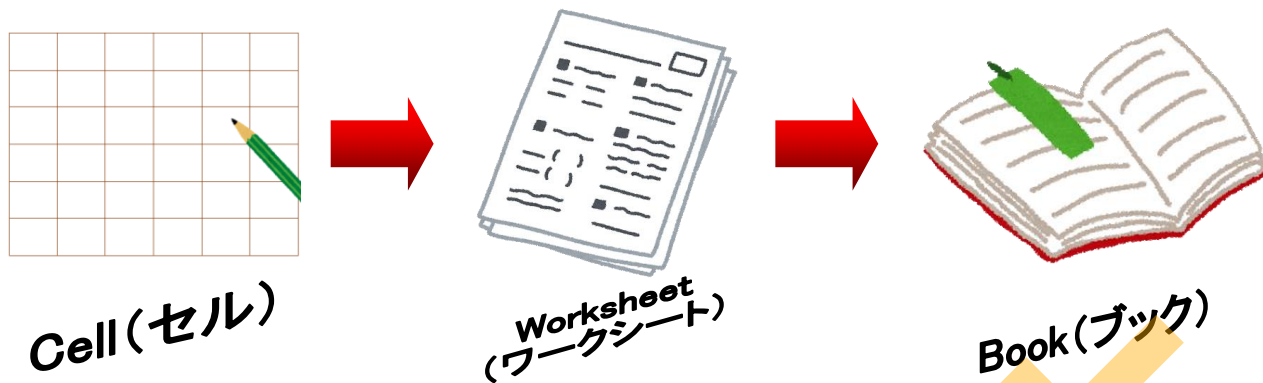
ウメさん「なるほど！それでエクセルの単位は「ブック」なのね！」

ケンちゃん「そっか～。それはよくわかったよ。でも、ワードの時と違って、エクセルは四角いマス目で区切られているのでなんだか難しく感じるのだけど、先生、僕エクセルできるようになるかな～？不安になってきたよ～。」

くじら先生「このテキストをしっかりやれば大丈夫ですよ、ケンちゃん。まずはエクセルの構成要素から説明していきますね。」



(1) エクセルの構成要素



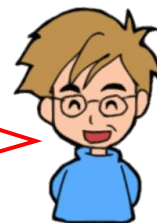
セル 	ワークシート内にある線で囲まれた1つ1つの升目のことです。セルは数値や文字を入力するための最小の単位です。セル1つ1つに文字や数値を入力して表を作成します。
ワークシート 	ワークシートは、それぞれ複数のセルの集まりで、ワークシート毎に別々の表やグラフなどを作成することもできます。ワークシートは用途に応じて枚数を増やしたり減らしたりすることができます。
ブック 	エクセルでデータを保存する単位をブックといいます。複数のワークシートの集まりです。

セルやシート数の補足説明 P77

シートの追加と削除する方法 P78

(2) エクセルの画面の名称

よく使う名前だけに絞って記載してみました。名前、位置、機能について覚えてください。わからなくなった場合は、このページに戻って確認しましょう。



タブ

操作内容によって【ファイル】、【ホーム】など9種類に分類されており、目的に合わせて切り替えます

リボン

選択されているタブに関連する【グループ】や操作のための【ボタン】が表示されます

クイックアクセス ツールバー

【新規作成】や【開く】など頻繁に利用する操作を行うボタンが表示されます

名前ボックス

現在選択されているセルの位置や、登録されている名前が表示されます

全セル選択ボタン

このボタンをクリックすると、シート内のすべてのセルを選択できます

アクティブセル

現在選択されているセルのことで、緑の枠線で囲まれています

シート見出し

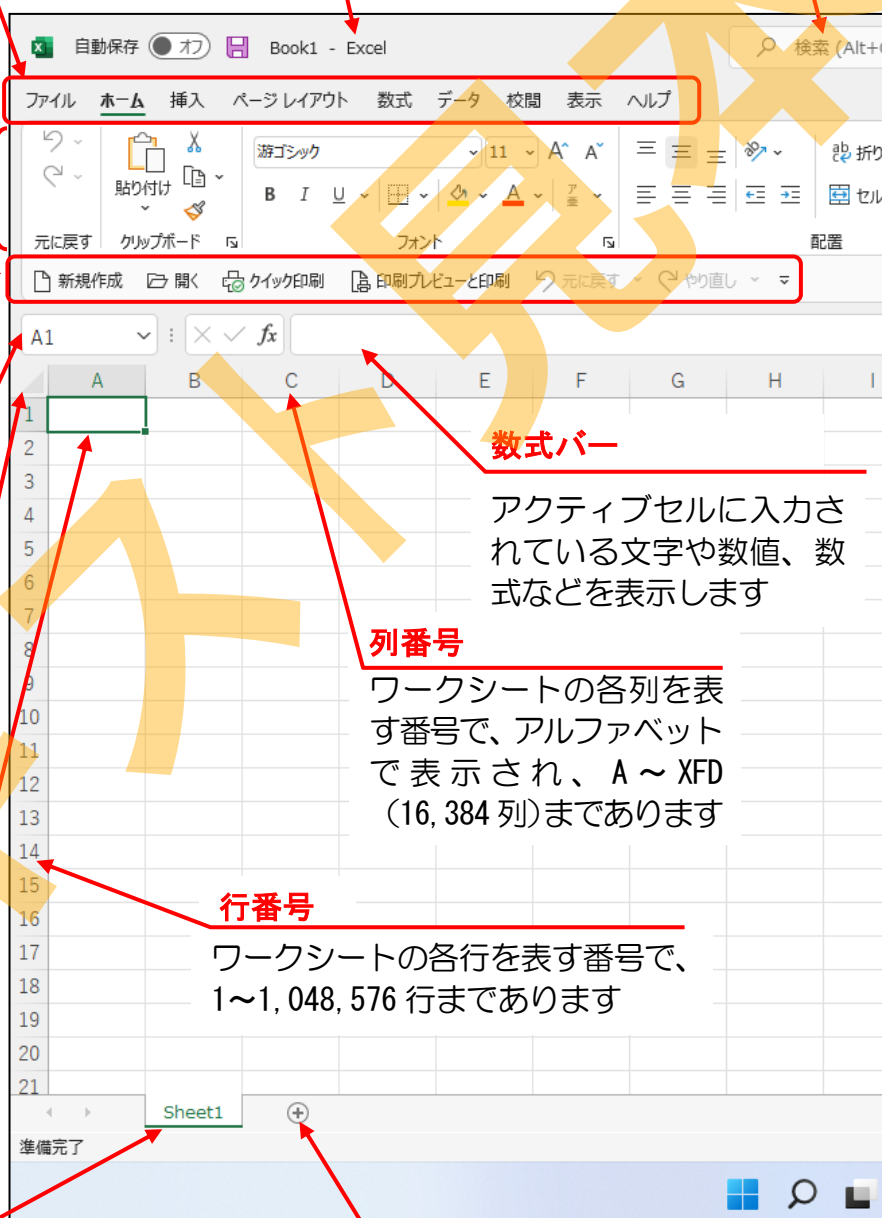
ワークシート名が表示されており、クリックすると、そのシートが画面に表示されます

タイトルバー

アプリ（エクセル）の名前と表示中のブック名や、【上書き保存】が表示されます

検索ボックス

行いたい操作を入力して検索することができます



数式バー

アクティブセルに入力されている文字や数値、数式などを表示します

列番号

ワークシートの各列を表す番号で、アルファベットで表示され、A～XFD（16,384列）まであります

行番号

ワークシートの各行を表す番号で、1～1,048,576行まであります

新しいシートボタン

このボタンをクリックすると、新しいワークシートが追加されます

たくさん名前があるから、
分からなくなるたびに何度
も見直さないと！



最小化ボタン

エクセルの画面を一時的に非表示にし、タスクバーの中に格納します。タスクバーに表示されたボタンをクリックすると、元に戻ります

最大化ボタン

エクセルの画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。最大時は【元に戻す(縮小)】ボタンに変わります

元に戻す(縮小) ボタン

エクセルの画面を最大化する前の状態に戻します。ボタンを押すと【最大化】ボタンに変わります

閉じるボタン

エクセルを終了してエクセルの画面を閉じます

マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって次のように変わります

- ✚：通常(ワークシート上)
- ☞：タブやリボンをクリックするとき
- I：数式バーやデータ編集時のセル内
- ✚：アクティブセルの枠線にポイントしたとき
- ✚：アクティブセルまたは選択範囲の右下隅に表示される■にポイントしたとき
- ➡：行番号にポイントしたとき
- ⬇：列番号にポイントしたとき
- ✚：行番号の境界線上にポイントしたとき
- ✚：列番号の境界線上にポイントしたとき

スクロールバー

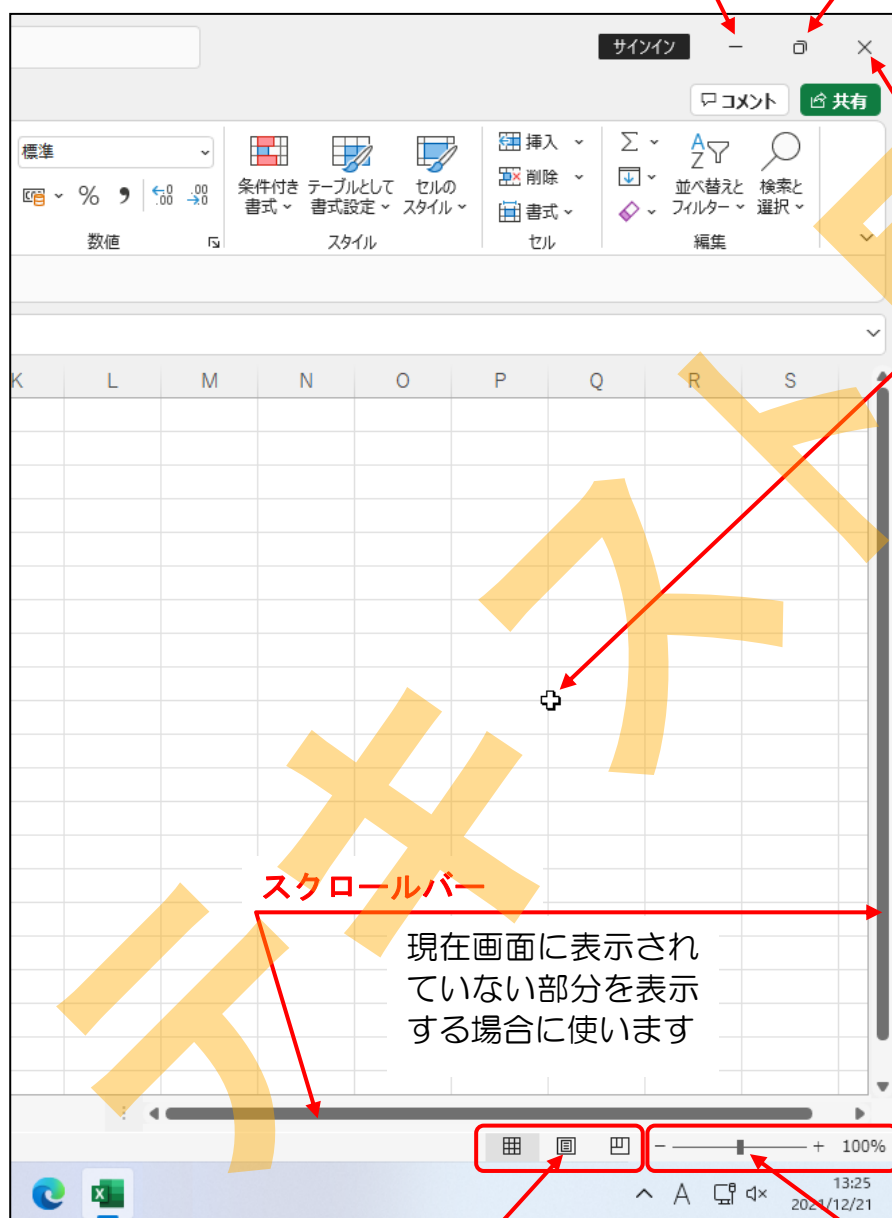
現在画面に表示されていない部分を表示する場合に使用します

表示モード

シートの表示の仕方を3通りに切り替えることができます

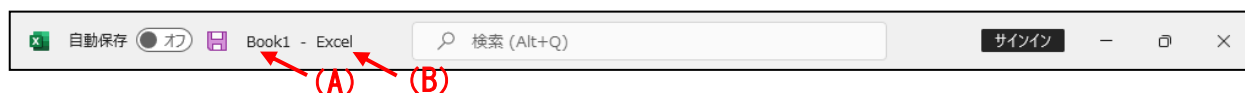
ズーム

シートの表示倍率を10%~400%まで変更できます



(3) 覚えてほしい名称の説明

① タイトルバー



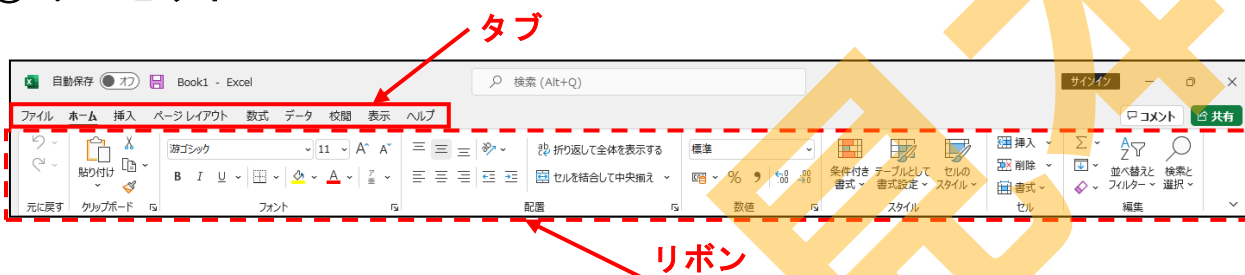
(A) エクセルブックのタイトル

「Book1」というエクセルのブックを編集中的の状態であることを示しています。

(B) アプリのタイトル

「Excel」というアプリを開いていますということを示しています。

② タブとリボン

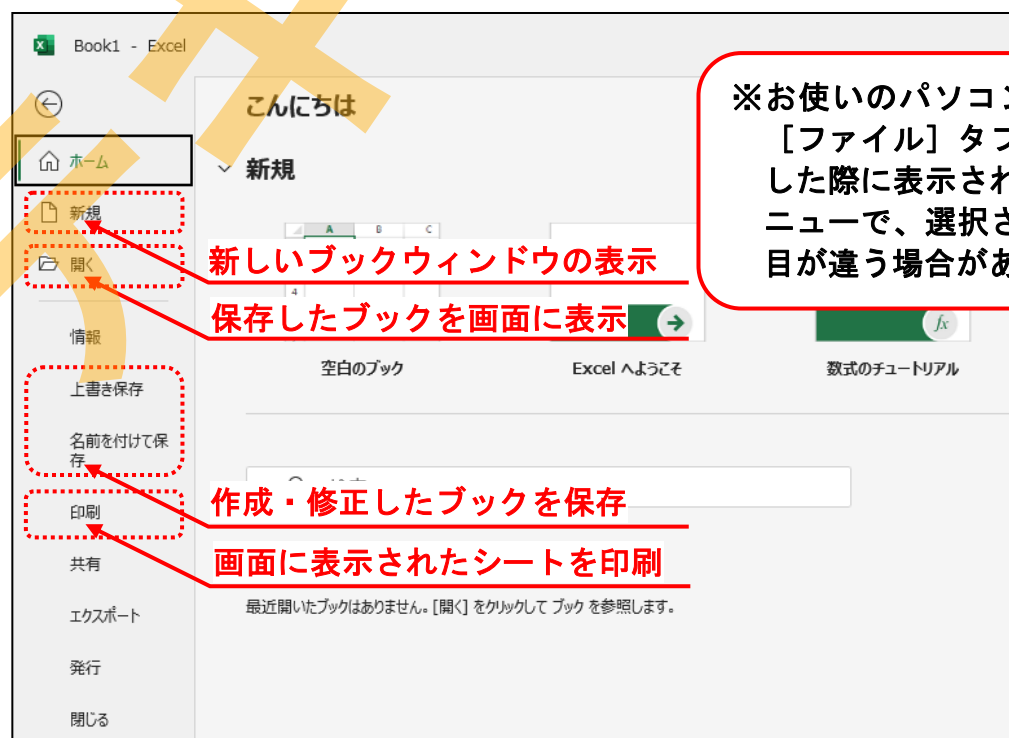


エクセル2021では、操作の種類によって基本的に9種類の「タブ」に分かれています。

■ [ファイル] タブ

9種類の「タブ」の中で一番左端にある【ファイル】タブは、その他の8つのタブと違ってクリックすると、下のよう^{バックステージ}なBackstageビューが表示され、左側にメニューが表示されます。

エクセルを使うにあたって「新しいブックウィンドウの表示」や作成したブックの「保存」、保存したブックを「開く」、画面に表示されたシートを「印刷」するなど、これからエクセルを学習する方々に、最初にマスターしてほしい基本となる操作はすべてこの【ファイル】タブに入っていますので、よく覚えておきましょう。



※お使いのパソコンによって、
【ファイル】タブをクリック
した際に表示される左側のメ
ニューで、選択されている項
目が違う場合があります。

【ファイル】タブ以外の8つのタブをクリックすると、表示されるリボンの内容が変わります。

■【ホーム】タブ



【ホーム】タブ

リボン

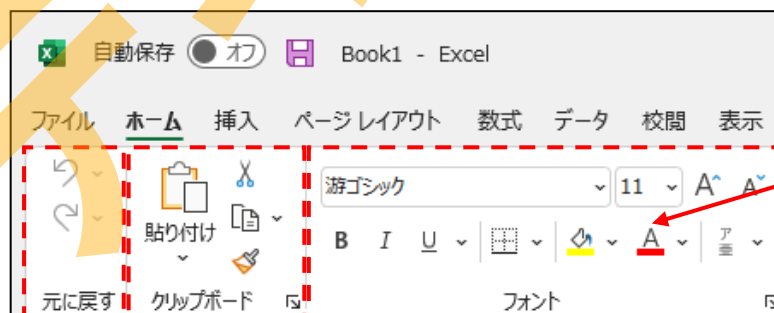
リボンが表示されていない方は、P261 リボンの表示オプションの変更を参照してください

■その他のタブ

上記では、【ホーム】タブを紹介させていただきましたが、そのほかにも印刷関連を設定する【ページレイアウト】タブや、図形やグラフなどを挿入するときを利用する【挿入】タブなどいろいろなタブがあります。
さらに、選択した部分のデータの種類により、自動的に追加されるタブもあります。

■グループとボタン

リボンの中には、さらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、【ホーム】タブの【元に戻す】グループと【クリップボード】グループ、【フォント】グループを表示した図になります。グループの中には操作を行う「ボタン」というものがあります。



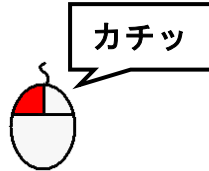
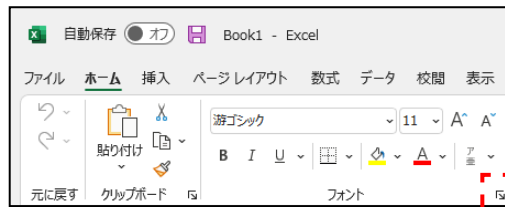
ボタン

グループ

③ ボタンとダイアログボックスによる設定

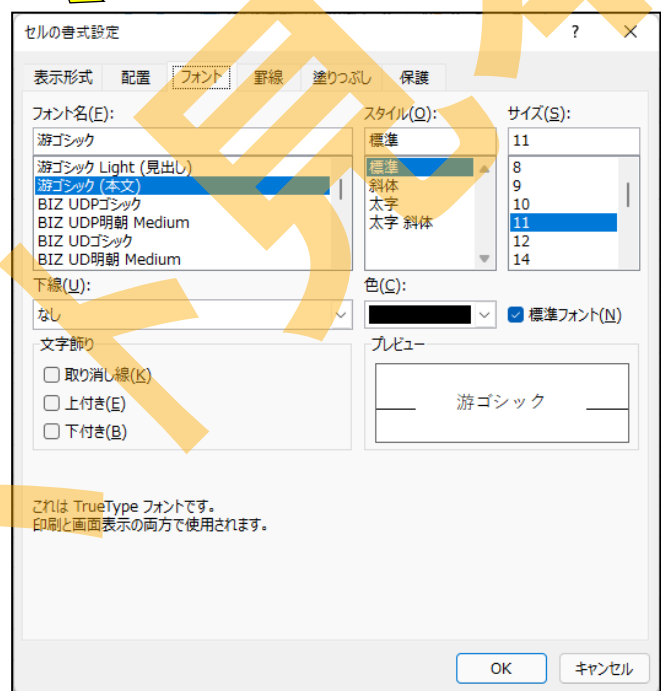
一般的に「文字を大きくしたい」や「印刷の設定をしたい」などの操作は、前ページで説明した【ボタン】を使って操作します。さらに細かい設定や操作をしたい場合は、**ダイアログボックス**から操作します。【グループ】内の右下に  マークがある場合、 マークをクリックすると詳細設定を行うための**ダイアログボックス**が表示されます。

■ 【フォント】グループと【セルの書式設定】ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

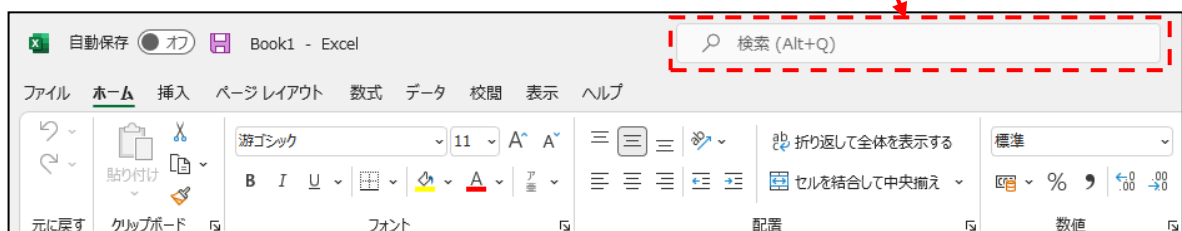
ダイアログボックスとは、詳細な情報を設定するために用意された画面のことをいいます。



④ 検索ボックス

検索ボックスは、行いたい操作をリボンの中から探すことなく、言葉を入力して検索することができる機能です。

検索ボックス

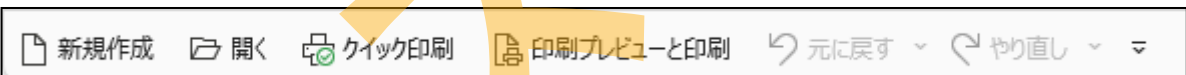


例えば、作成した文書の保存方法がわからない場合、検索ボックスに「保存」と入力すると、下図のように保存に関する操作候補が表示されるので、行いたい操作をクリックします。



⑤ クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、その名の通りよく使う機能が登録されているバーです。クイックアクセスツールバーそのものが表示されていなかったり、クイックアクセスツールバーにテキストと同じボタンが表示されていない場合、P258「◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ」を操作してください。



4. エクセルの基本操作

エクセルってどう使うの？

ウメさん「エクセルって『升目』がたくさんあるのね。」

ケンちゃん「これで、どうやって住所録や計算ができるの??」

くじら先生「では、次はエクセルの基本的な使い方を習っていきましょう。」

ウメさん「特に気を付けることってあるのかしら？」

くじら先生「そうですねえ…

文字を入力する際に、セルと呼ばれる『升目』に注目してチャレンジしてみてください。」



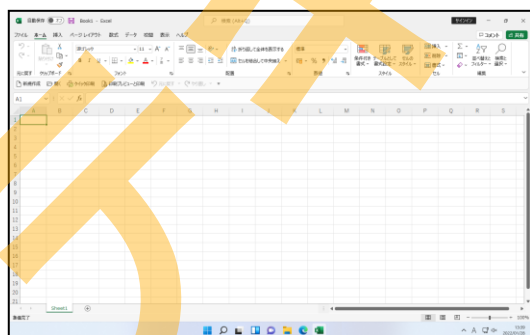
(1) ブックウィンドウを閉じる

エクセルを起動して、画面が表示されたところで、エクセルの画面は開いたまま、ブックウィンドウだけを閉じる操作を行います。

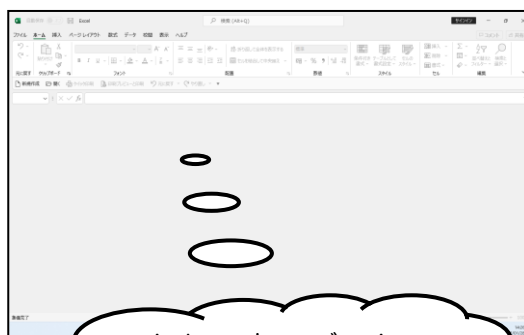
例えば、1つの表が完成して、2つ目の表を作成する必要がある場合に有効な方法です。一度エクセルを終了して再度エクセルを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。よく覚えておきましょう。

◆エクセルを起動したままの状態
でブックウィンドウだけを閉じる方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

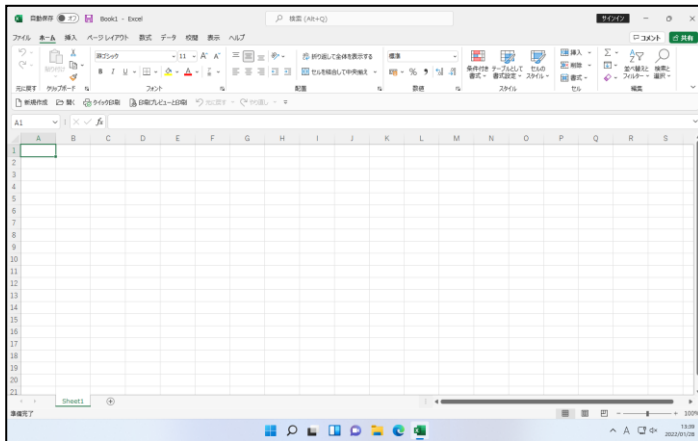


エクセル内のブック
のみが閉じました



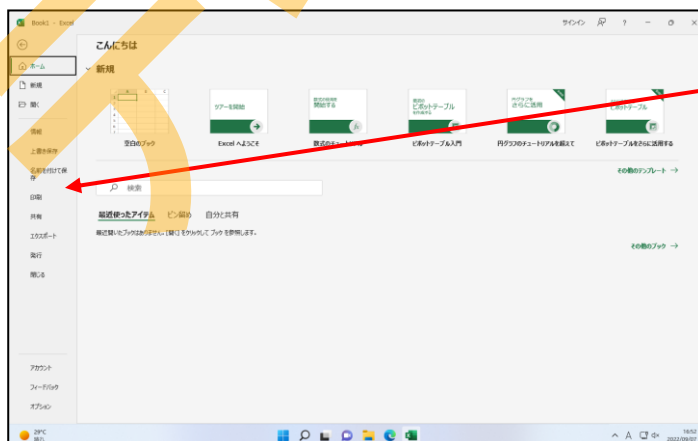
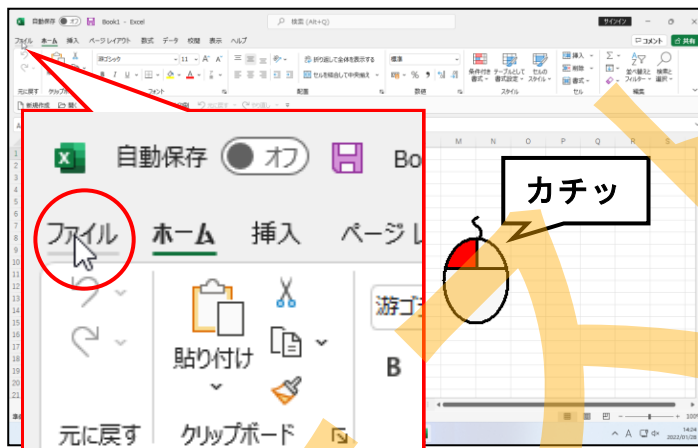
操作は次ページからです！

まず、これまでに説明した方法で、エクセルの画面を下のように表示しましょう。



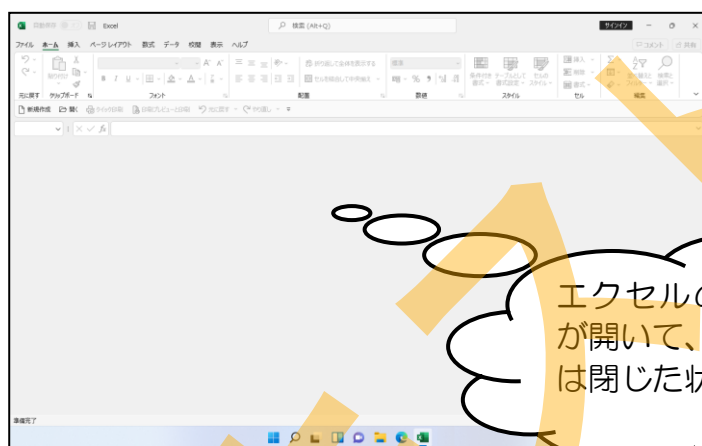
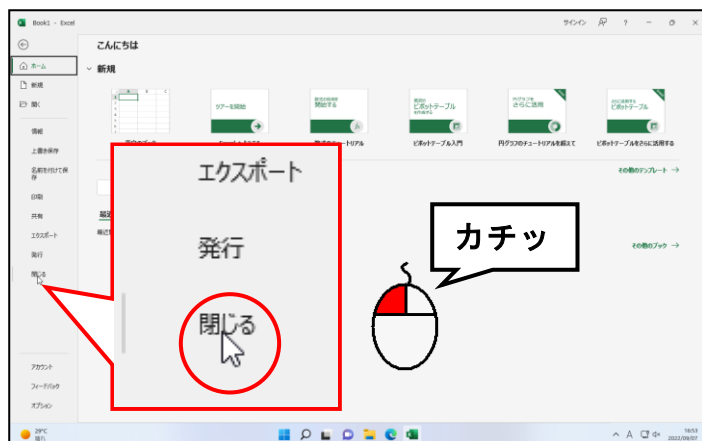
- エクセルの画面の開き方を忘れてしまった方は、P6(1)エクセルを始める(起動)を参照してください。

画面左上にある「ファイル」タブにポイントし、クリックします。



- 「ファイル」タブをクリックすると、左のようにメニューが表示されます。
- 「ファイル」タブをクリックしたときに、左と同じような画面が表示されとは限りません。

表示されたメニューから「閉じる」にポイントし、クリックします。



●左のようにブックウィンドウを閉じると、エクセルのウィンドウだけが残って薄いグレーの画面だけが表示された状態となります。

エクセルのウィンドウだけが開いて、ブックウィンドウは閉じた状態です

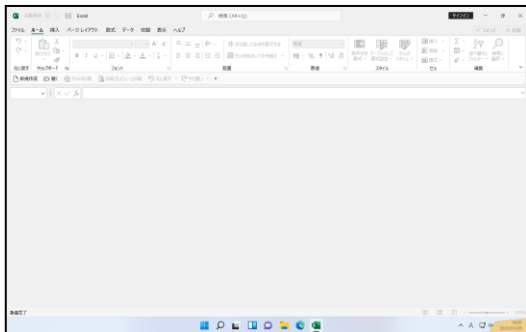
(2) 新しいブックウィンドウを開く

エクセルを起動した直後は、新しいブックウィンドウを開く操作をしなくても、エクセルが勝手に新規のブックウィンドウを作成してくれます。しかし、(1)で行ったようにブックウィンドウだけを閉じた場合や、編集集中のブックだけしかない場合に、新たにブックウィンドウを開きたい場合があります。

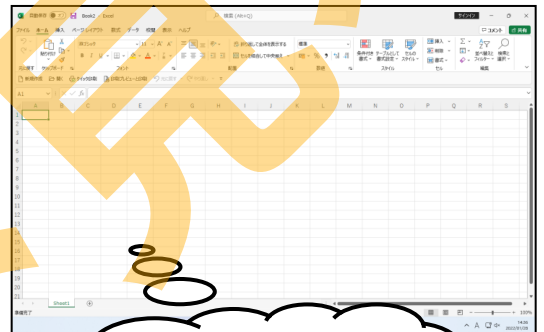
まず、(1)でブックウィンドウを閉じたので、エクセル画面はグレーの背景になっています。もし、下図のようにない場合は、エクセルを起動して、ブックウィンドウだけを閉じておきましょう。

◆新しいブックウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

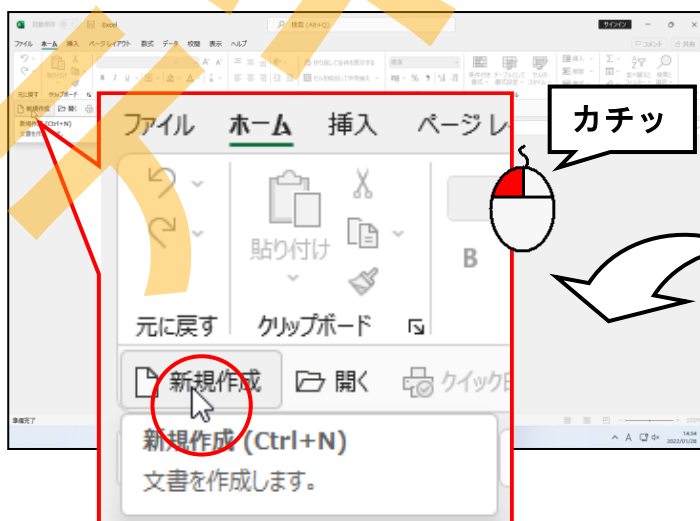


新しいブックが表示されました

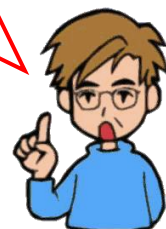
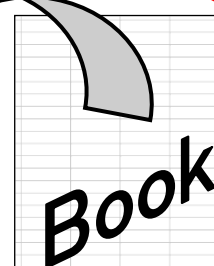


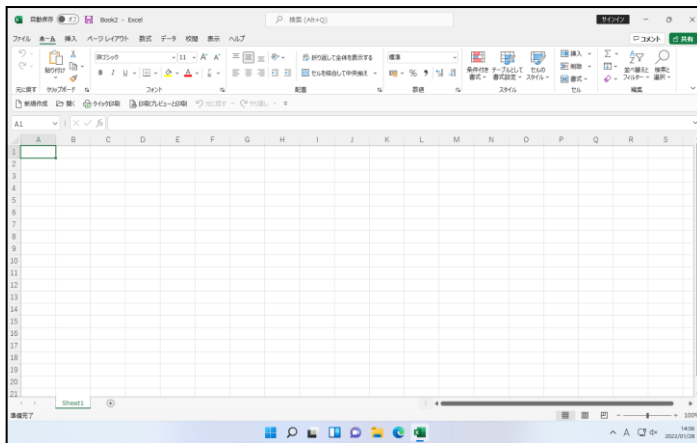
操作は下からです！

クイックアクセスツールバーにある 新規作成 [新規作成] ボタンにポイントし、クリックします。



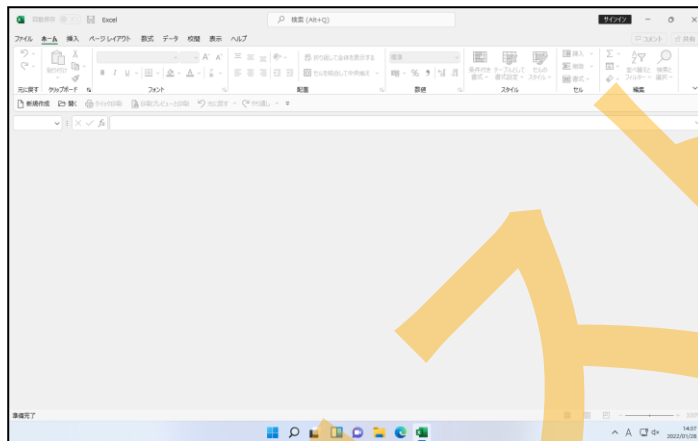
●クイックアクセスツールバーに、 新規作成 [新規作成] ボタンが表示されていない方は、P258、P259 を参照してください。





- 新しいブックウィンドウが表示されました。

次の操作のためにエクセルのブックウィンドウを閉じておきましょう。



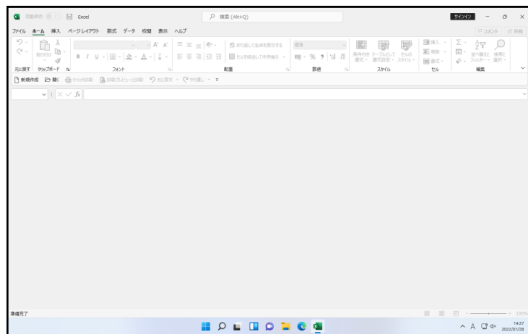
- ブックウィンドウを閉じる方法を忘れた方は、P20(1)ブックウィンドウを閉じるを参照してください。

(3) 保存したブックを開く

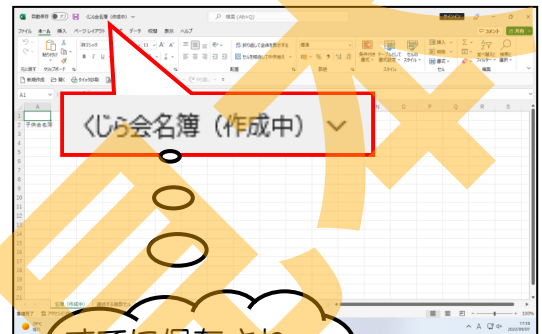
エクセルでブックを作成・保存したら、今後はそのブックを開く操作を覚えないと宝の持ち腐れとなってしまい、せっかく作成した表も役に立ちません。ここでは、「ドキュメント」フォルダー内に保存されたブック「くじら会名簿（作成中）」を開く操作を説明します。

◆パソコンの「ドキュメント」という場所に保存されたブック（くじら会名簿（作成中）」を、画面上に表示するための方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



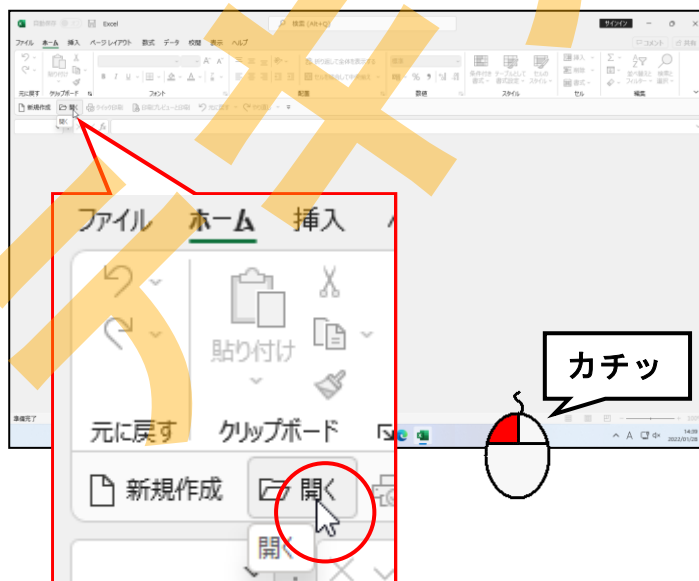
すでに保存されていたブックが開きました



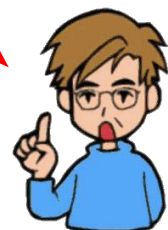
注意!

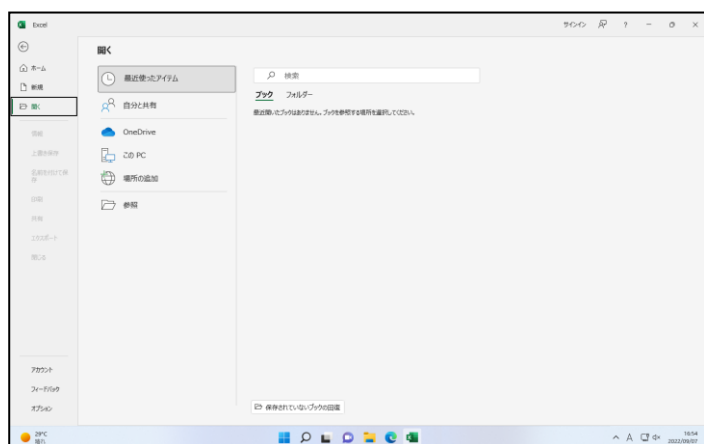
操作は下からです！

画面左上（クイックアクセスツールバー）にある  開く [開く] ボタンにポイントし、クリックします。

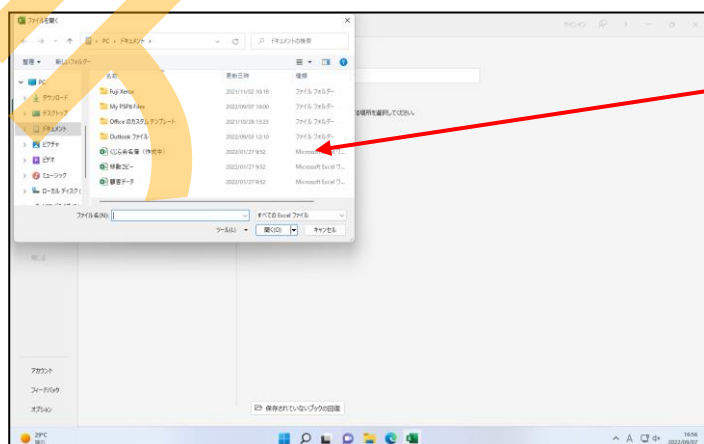
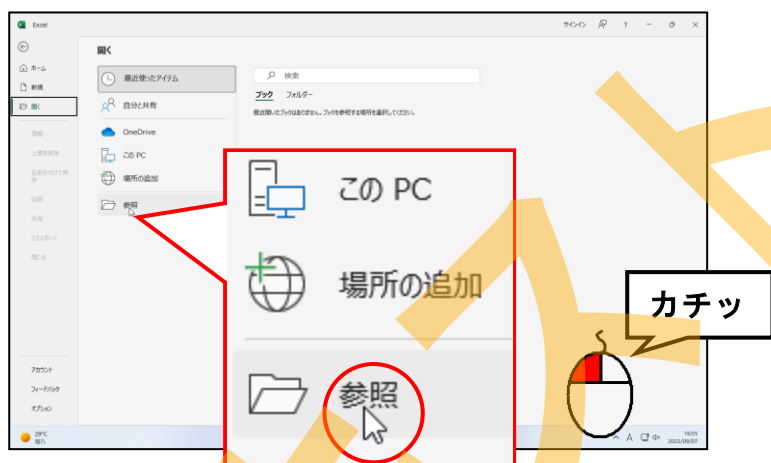


●クイックアクセスツールバーに、 開く [開く] ボタンが表示されていない方は、P258、P259 を参照してください。





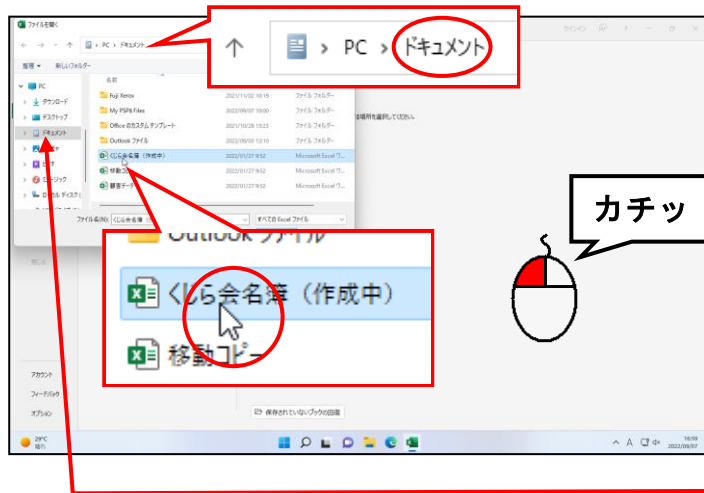
「参照」にポイントし、クリックします。



●「参照」をクリックすると、左のように【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されます。

●お使いのパソコンによって、【ファイルを開く】ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が、左の図と違う場合があります。

「ファイルの場所」に「ドキュメント」が表示されていることを確認して、「くじら会名簿（作成中）」にポイントし、クリックします。



注意!

- 「ドキュメント」が表示されていない場合は、新しく表示された画面の左側の「ドキュメント」をクリックしましょう。

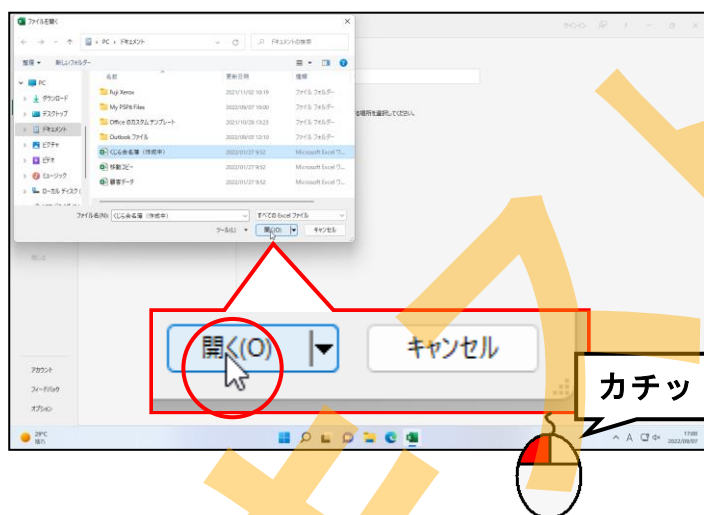
> ダウンロード

> デスクトップ

> **ドキュメント**

> ピクチャ

右下に表示された「開く (O)」ボタンにポイントし、クリックします。



- この操作が選択したブックを「開きなさい」とパソコンに命令を与える操作になります。

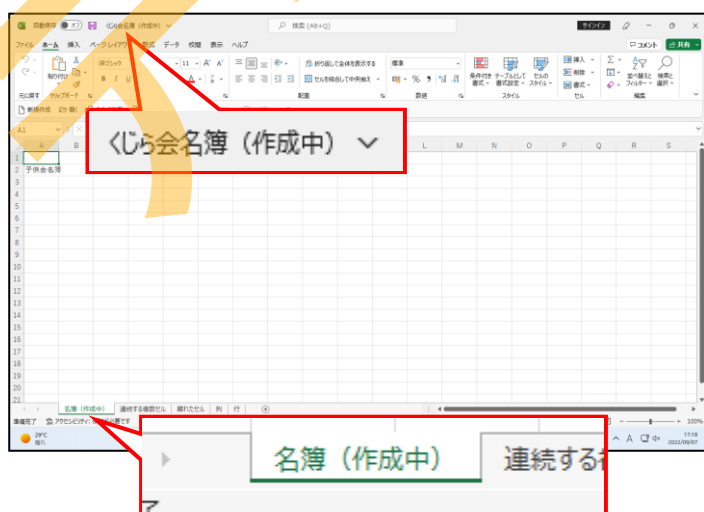
- 「くじら会名簿（作成中）」をダブルクリックしても、このブックを開くことができます。

余裕があれば読んでね

- 「開く (O)」ボタンの右にある▼をクリックすると、下のようなメニューが表示されます。



- タイトルバーに、「くじら会名簿（作成中）」と表示され、ブックが開きました。



(4) USBメモリーに保存

① 保存操作の種類

入門編でも学習しましたが「保存」という操作は、画面上に表示されたブックの内容をUSBメモリーなどの特定の場所に記憶させる操作をいいます。保存という操作には、「名前を付けて保存」という操作と「上書き保存」という操作の2種類の方法があります。



最初は名前がないので、分かりやすい名前を付けてね♪

② 保存操作の意味

「名前を付けて保存」と「上書き保存」の違いは、次の表のとおりです。それぞれの意味をしっかりと理解しておかないと、せっかく作成して保存しておいたブックが、うっかり同じ名前で保存してしまったために、消えてしまったということにもなりかねません。

コマンド名(命令)	利用方法	内 容(処理)
名前を付けて保存	●新たにブックを作成した場合 ●保存していたブックとは別にブックを保存したい場合	●新しく作成したブックに名前を付けて保存します。 ●既存のブックを別の場所、もしくは別の名前で保存します。
上書き保存	●保存していたブックを修正して今の状態に置き換えたい場合	●既存のブックへの変更を保存して最新の状態に更新します。

※…新しく作成したブックに対して、「上書き保存」を選択した場合、「名前を付けて保存」と同じ画面が表示されます。これは、パソコンが「このブックには、まだ名前が付いていないので名前を付けてください。」といっている合図です。

また、「名前を付けて保存」を選択した場合に、同じ場所に同じ名前のブックがすでに存在する場合は、パソコンが「上書きしてもいいですか？」との問い合わせをしてくれます。

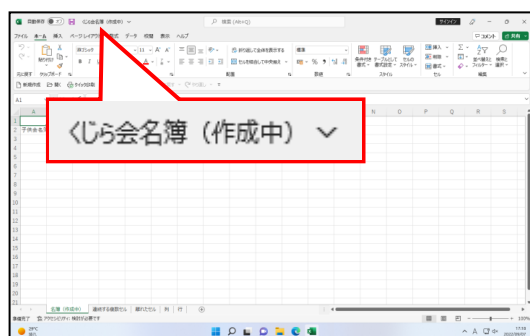
③ USBメモリーに保存

画面上に開いている「くじら会名簿（作成中）」というブックを、USBメモリーに「くじら会名簿」という名前で保存してみましょう。

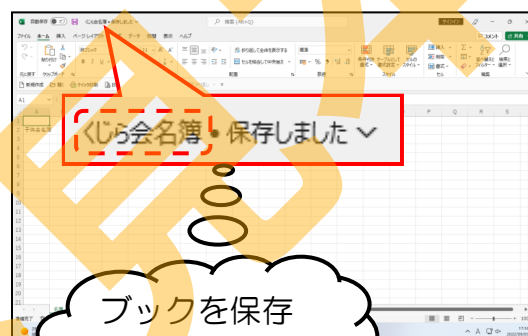
この場合は、「ドキュメント」という場所にある「くじら会名簿（作成中）」というブックをUSBメモリーに保存するため、保存場所が変わります。したがって、②で説明したように「名前を付けて保存」という操作をしないと、「ドキュメント」にある「くじら会名簿（作成中）」というブックのデータが書き換わってしまいます。

◆画面上に表示されたブックをUSBメモリーに保存する方法をマスターしましょう。

操作前



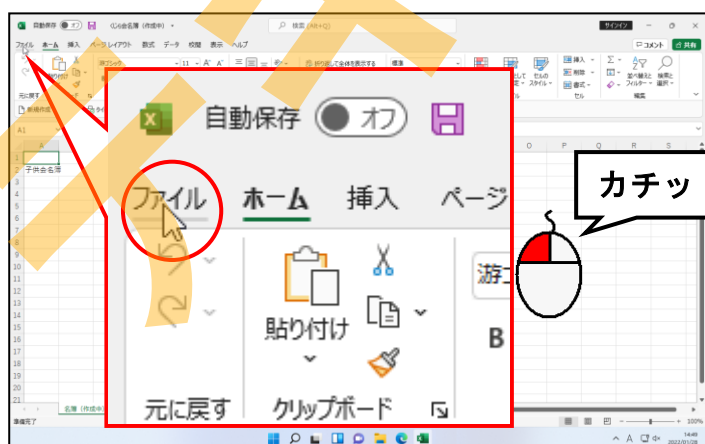
操作後



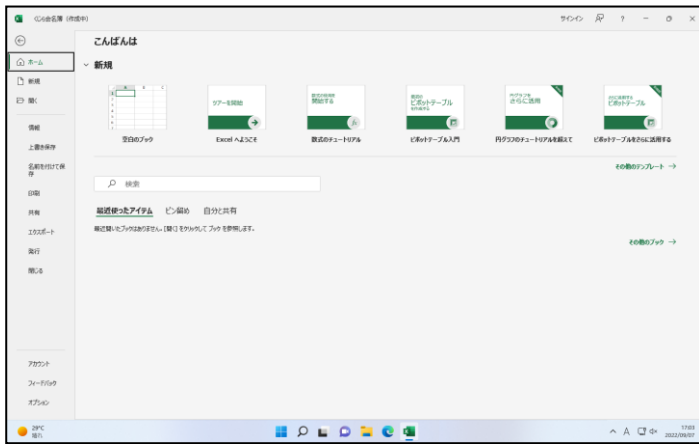
操作は下からです！

※操作に入る前に、USBメモリーをパソコンに差し込んでおきましょう。

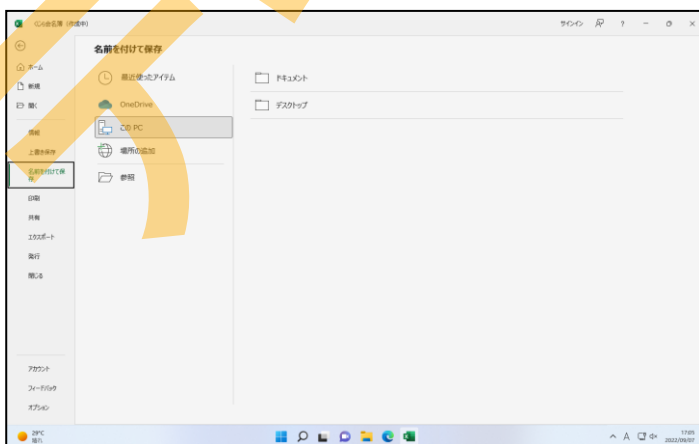
画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。



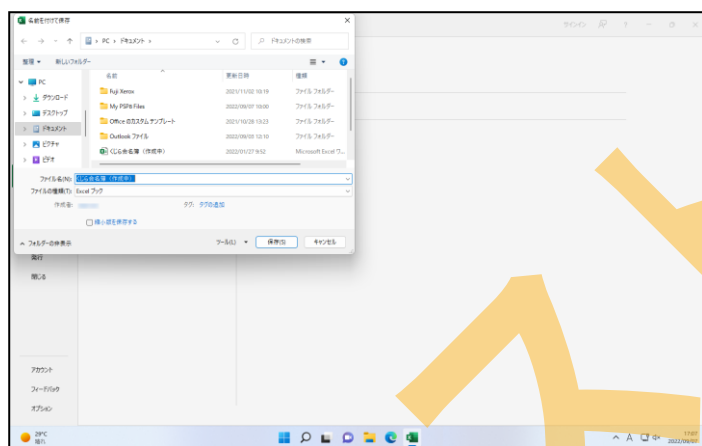
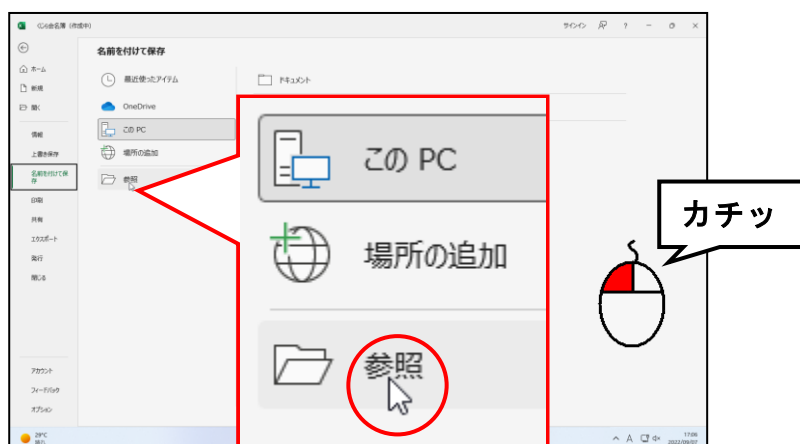
- 「くじら会名簿（作成中）」が開いていることを確認しましょう。開いていない方は、P25(3)保存したブックを開くを参照してください。



左側にある「名前を付けて保存」にポイントし、クリックします。



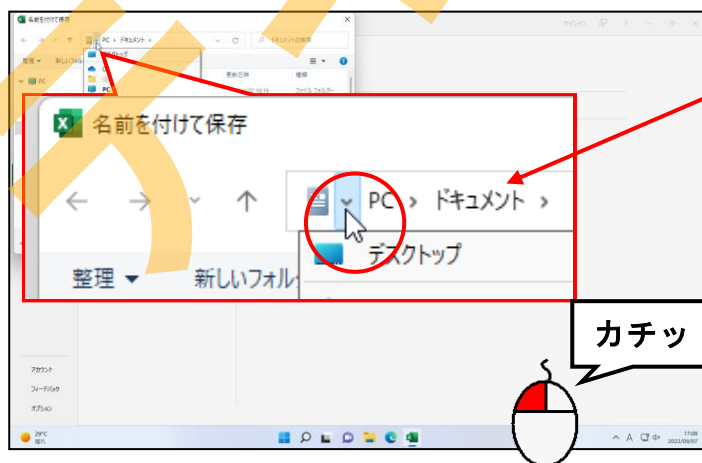
「参照」にポイントし、クリックします。



名前を付けて保存に関する補足説明1

P80

「PC」の左側にある「>」にポイントし、クリックします。



●下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある「<<」をクリックします。

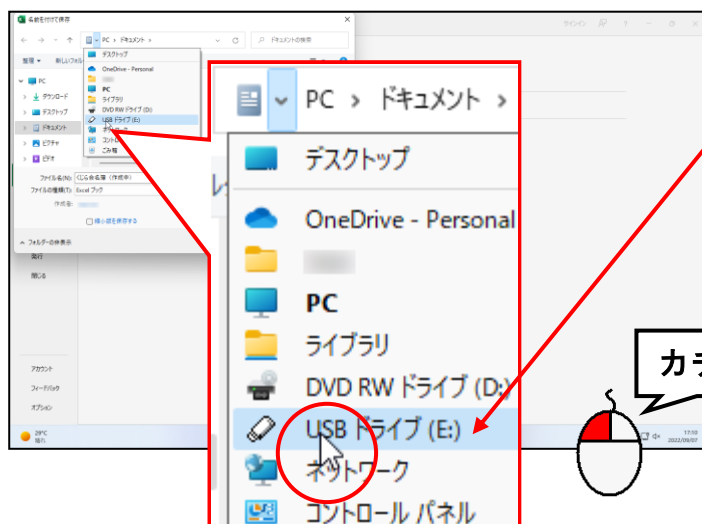


●> をクリックすると、ボタンの形が > に変わります。

名前を付けて保存に関する補足説明2

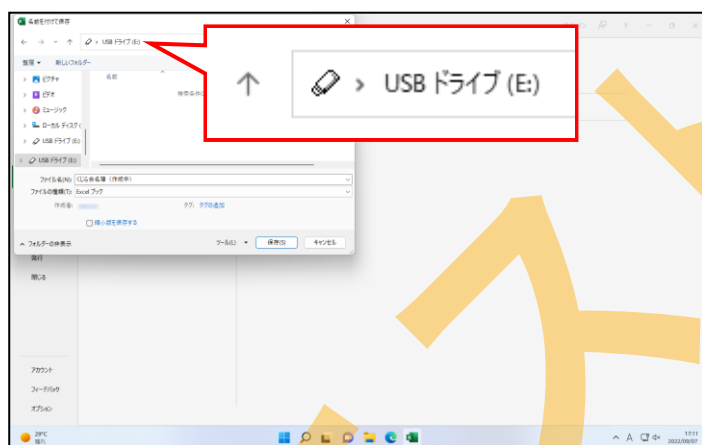
P80

表示されたリストから「USBドライブ(E:)」にポイントし、クリックします。



●お使いのパソコンによって、USBドライブの後ろが「(E:)」とは限りません。

カチッ



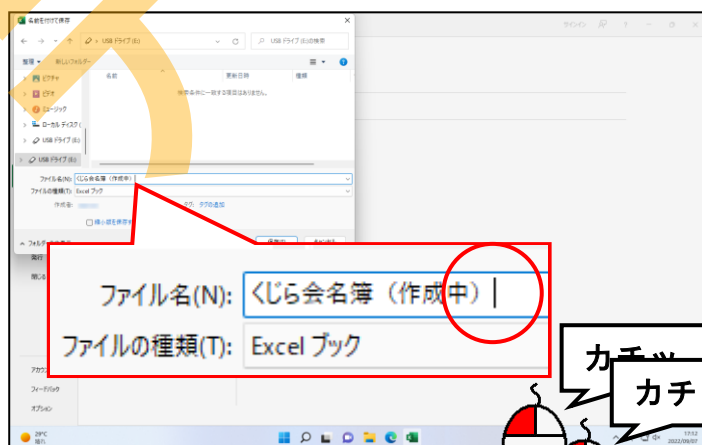
●ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはエクセルに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。

●【USBドライブ(E:)】をクリックして少し待つと【保存先】ボックスに【USBドライブ(E:)】が表示されます。

必ず確認を!!



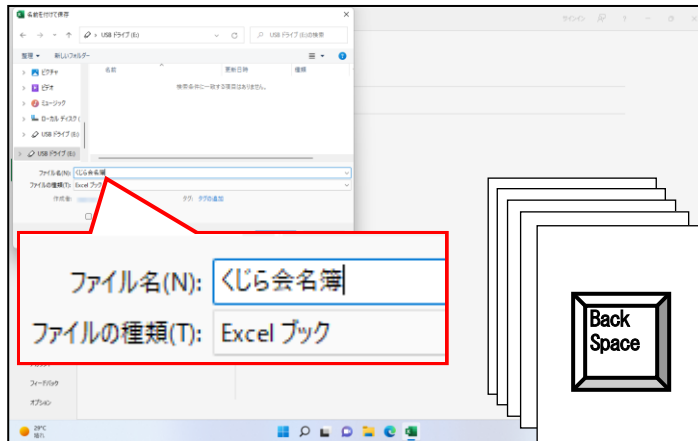
「くじら会名簿（作成中）」の後ろにマウスポインターを移動し、カーソルが表示されるまでクリックします。



注意!

●【ファイル名(N):】ボックス内をクリックしても、青く反転表示している状態では、次の操作の時に文字がすべて消えてしまいます。再度、（作成中）の後ろでクリックし、カーソルを表示しておきましょう。

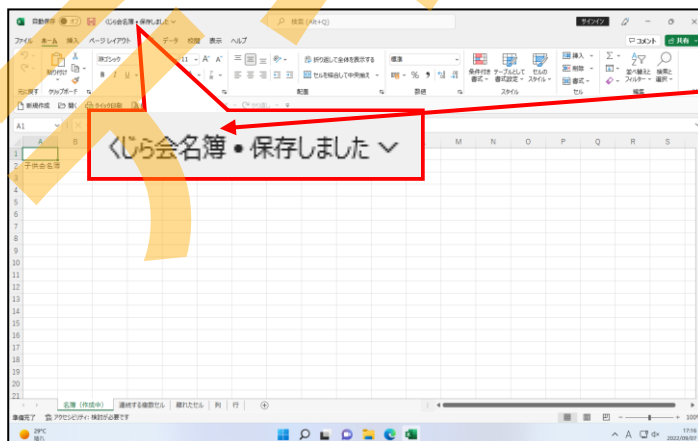
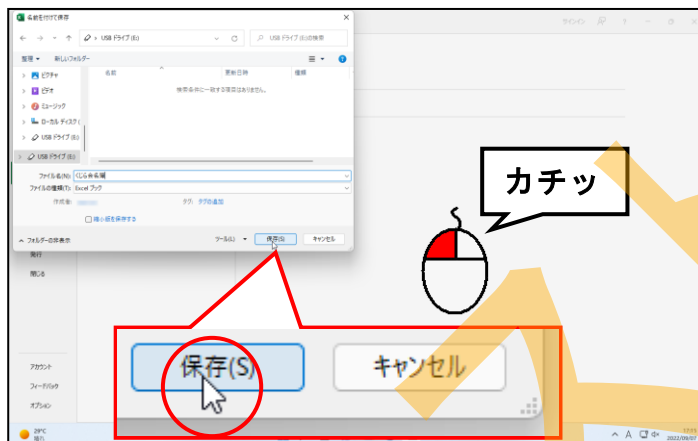
[Back Space] キーを 5 回押して、「(作成中)」の文字を削除しましょう。



注意!

- 「(作成中)」の後ろに、「.xlsx」が表示されている場合は、[Back Space] キーを 10 回押して、文字を削除しましょう。

[保存(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



- [保存(S)] ボタンをクリックすると、保存処理終了後、タイトルバーに「くじら会名簿」の文字が表示されます。

注意!

- 保存中のマウスポインターは  の状態になっています。マウスポインターが  の状態では他の操作を行うことができません。

フォルダーに保存する方法

P81

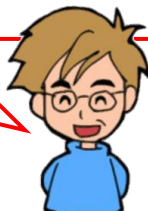
ドキュメントに保存する方法

P83

(5) データの入力

「パソコン入門編」ではワードを使って、データ入力の練習をしました。
しかし、エクセルでは、ワードと少し入力方法が異なります。

「ひらがな」、「漢字」、「カタカナ」(全角・半角)、「英字」(全角・半角)、「数字」(全角・半角)、「記号・特殊文字」の入力に自信のない方は、「パソコン入門編」に戻って復習してから進みましょう。



① データの種類

入力できる文字の種類は、ワードと変わるところはありません。しかし、エクセルでは入力された文字の種類を次のように自動認識します。

データの種類	内 容
文字	「ひらがな」、「漢字」、「カタカナ」、「英字」、「記号・特殊文字」などの計算できない文字を 文字データ といいます。
数値	数字(文字扱いでないもの)や日付などの 計算できる文字 を 数値データ といいます。

※…データの自動認識とは、入力されたデータが文字か数値かをエクセルが自動的に判断して、文字データが入力されたときは、セルの中で**左揃え**に、数値データが入力されたときはセルの中で**右揃え**に自動的に設定する機能をいいます。

日本語などの文字データを入力する場合は、**日本語入力システム**をオンの状態にする必要があります。数値や記号だけしか入力しないときは、**日本語入力システム**はオフの状態を入力した方が効率よく入力することができます。

データの入力



123	あいう
5月20日	アイウ
ABC	Excel基礎

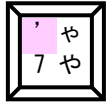
セル内で右揃えになっているのは、エクセルで計算できる「**数値データ**」、それ以外は「**文字データ**」で左揃えになります。

② データ入力時の注意点

「=」、「-」、「+」で始まる数字やセル番地を使った数式を入力した場合は、計算結果が表示されます。

これらを入力したとおりの文字として表示したい場合は、先頭に「'」（シングルクォーテーション／アポストロフィー）を付けて入力します。

この場合に入力した「'」（シングルクォーテーション）は表示されません。



入力方法は、

ローマ字入力の場合は、[Shift] キー +

かな入力の場合は、[Shift] キー + + [F10] キー

文字として入力したつもりでも数値が表示された場合は、上記のことが考えられます

例) ① +9+1

「=9+1」が入力されたものとして認識し、「10」が表示されます。

② -9+1

「=-9+1」が入力されたものとして認識し、「-8」が表示されます。

③ +A1+B1

「=A1+B1」が入力されたものとして A 列 1 行目(A1)の数字と B 列 1 行目(B1)の数字を足した計算結果が表示されます。

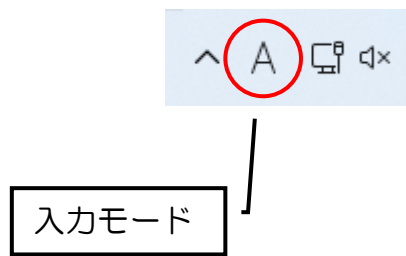
※ただし、参照しているセル（ここでは A 列 1 行目(A1)と B 列 1 行目(B1)）に文字が入っている場合は、正しく計算されず、「#VALUE!」というエラーが表示されます。

全角の数字入力についての補足説明

P84

③ 日本語入力オフの状態データを入力

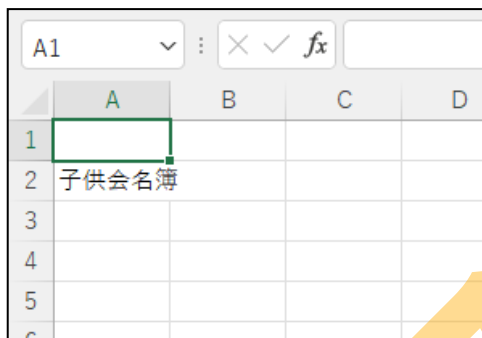
まず、日本語入力システムをオフの状態にし、「文字」、「数値」を入力してみましょう。



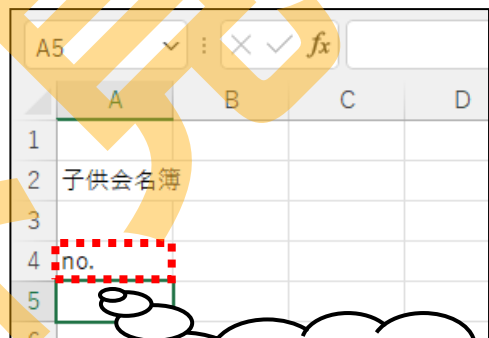
●文字の入力

◆日本語入力オフの状態で文字を入力する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

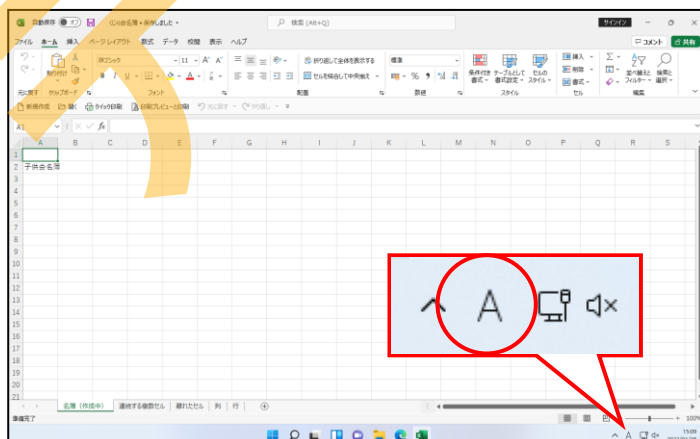


日本語入力
オフの状態
で文字を
入力します



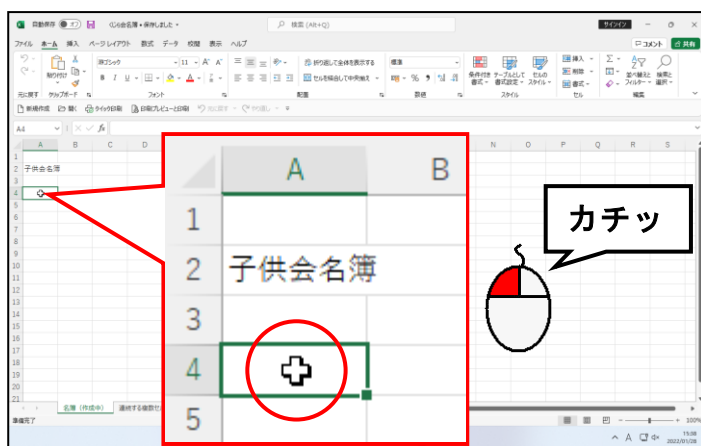
操作は下からです！

日本語入力システムがオフの状態になっていることを確認しましょう。

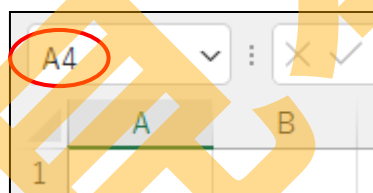


●日本語入力システムがオン **あ** の状態になっている方は、**Microsoft-IME** をクリックして、**A** の状態にしましょう。

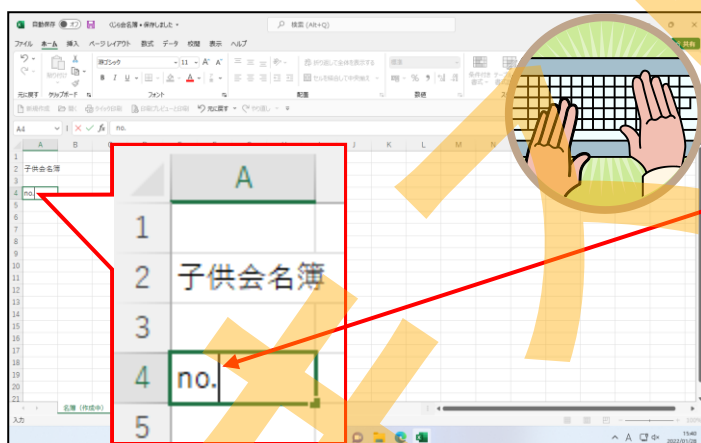
A 列 4 行目 (A4) にポイントし、クリックします。



●A 列 4 行目にポイントすると、マウスポインターは  の形になり、クリックするとセルが太い線で囲まれた状態になり、選択された状態になります。このセルの状態を**アクティブセル**といいます。ワークシート内のセルの位置は、**何列目の何行目**という番号で表します。A 列の 4 行目は **A4** という形になり、下のように名前ボックスに表示されます。列番号と行番号でセルの位置を表したものを「**セル参照**」といいます。

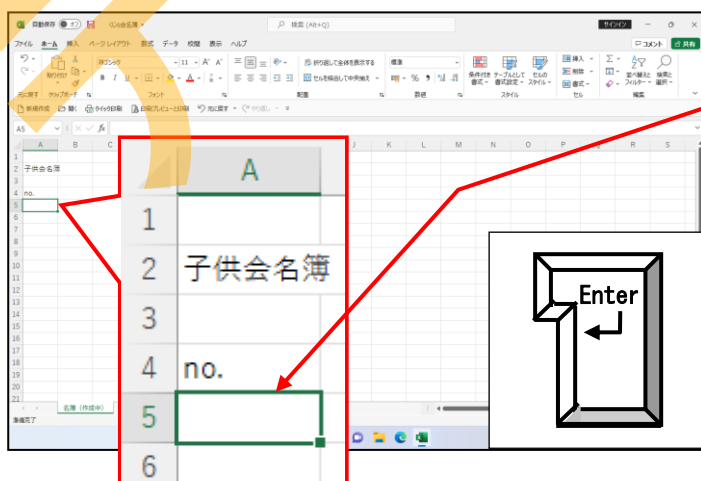


日本語入力システムがオフの状態です。「no.」を入力します。

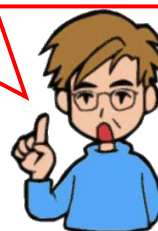


●左のようにカーソルが表示された状態は、A 列 4 行目 (A4) に対するデータの入力が入力確定しておらず、まだ入力中の状態であることを表しています。

データの入力を確定するために [Enter] キーを押します。



● [Enter] キーを押してデータの入力を確定すると、アクティブセルが下に移動します。



数式バーの状態

P84

●数値の入力

◆日本語入力オフの状態、数値を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2	子供会名簿			
3				
4	no.			
5				
6				
7				
8				

操作後

	A	B	C	D
1				
2	子供			
3				
4	no.			
5	1			
6	2			
7	3			
8				

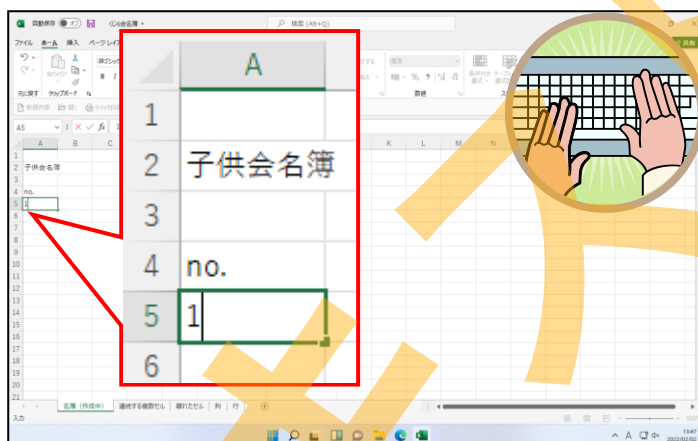
日本語入力をオフの
状態で数字を入力
します



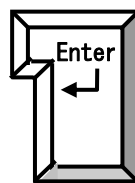
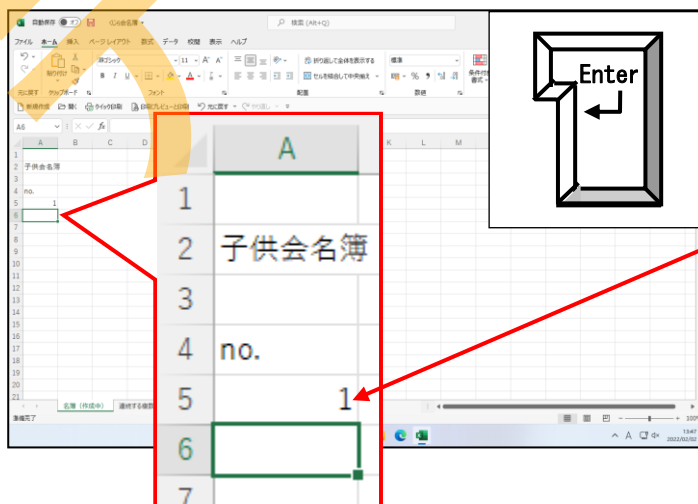
注意!

操作は下からです！

アクティブセルがA列5行目(A5)にあることを確認して、「1」を入力します。



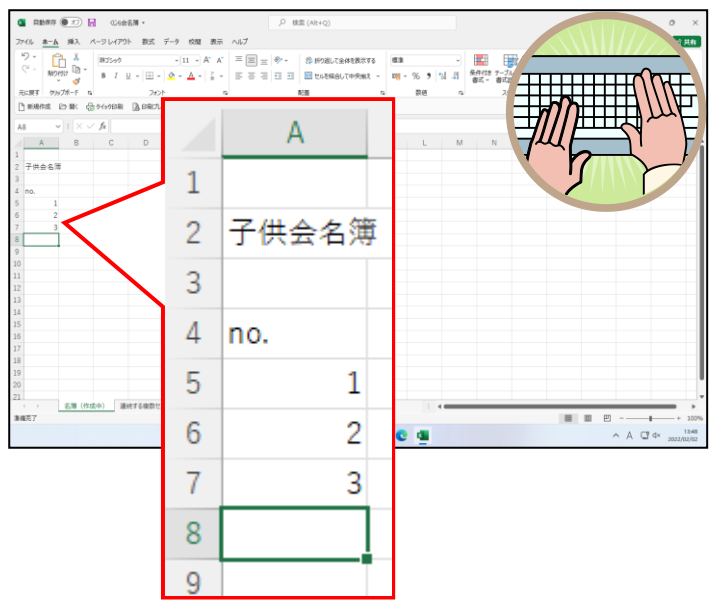
データの入力を確定するために [Enter] キーを押します。



注意!

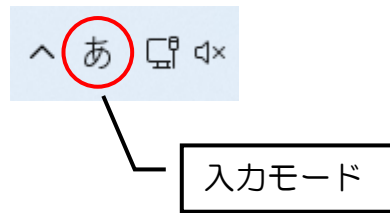
● [Enter] キーを押してデータを確定すると、エクセルが数値データと認識して、入力した数値が「右揃え」で表示されます。

同じように A 列 6 行目 (A6) に「2」を、A 列 7 行目 (A7) に「3」をそれぞれ入力します。



④ 日本語入力オンの状態でデータを入力

次に、日本語入力システムがオンの状態に切り替えて、「文字」を入力してみましょう。



◆日本語入力オンの状態で文字を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2	子供会名簿			
3				
4	no.			
5	1			
6	2			
7	3			
8				

操作後

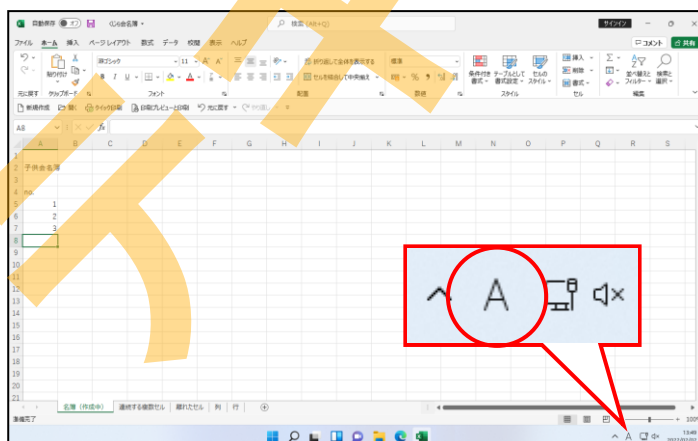
	A	B	C	D
1				
2	子供会名簿			
3				
4	no.	氏名	郵便番号	
5		1 西島四郎		
6		2 吉永慶子		
7		3 渡辺健一		
8				



操作は下からです!

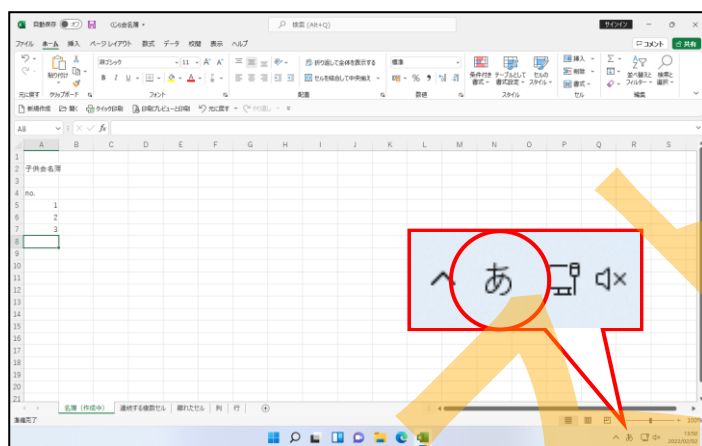
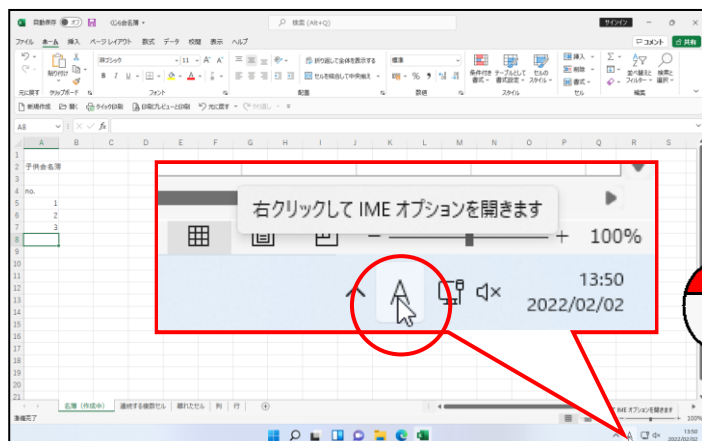
日本語入力がオンの状態で文字を入力します

日本語入力システムがオフの状態になっていることを確認しましょう。

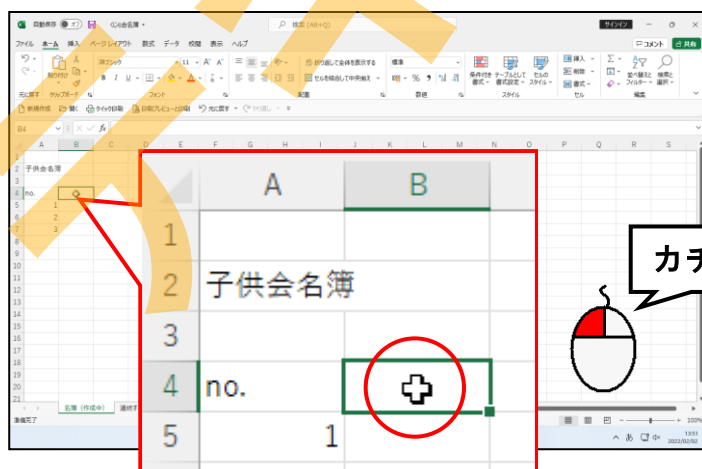


●日本語入力システムがオン **あ** の状態になっている方は、P41 の一番下にお進みください。

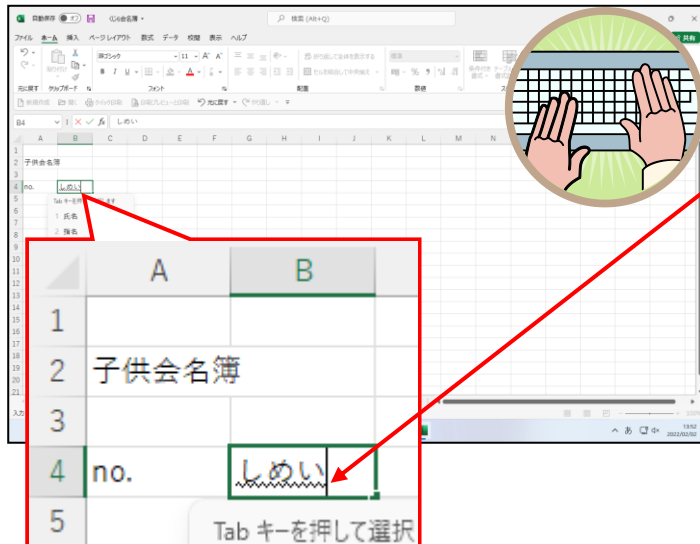
マイクロソフト アドミニ
Microsoft-IMEにポイントし、クリックします。



B 列 4 行目 (B4)にポイントし、クリックします。

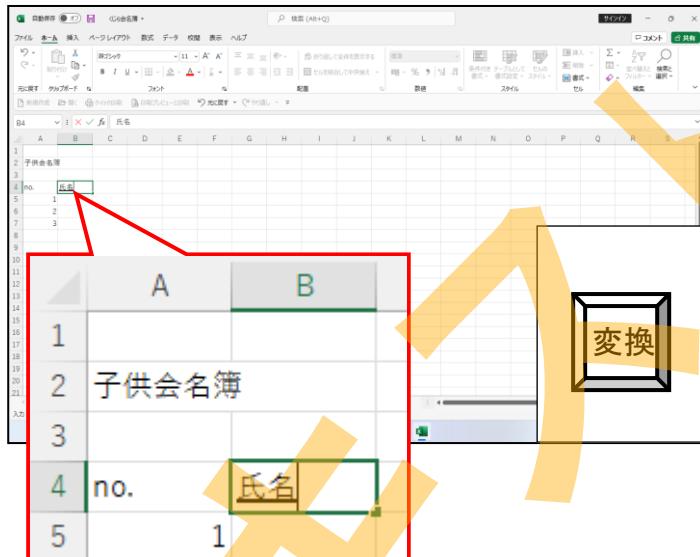


日本語入力システムがオンの状態で「しめい」を入力します。



- 「しめい」を入力すると、下に波線が表示されます。波線の状態は、[変換] キーを押す前の状態を表しています。

[変換] キーを押して「氏名」に変換します。

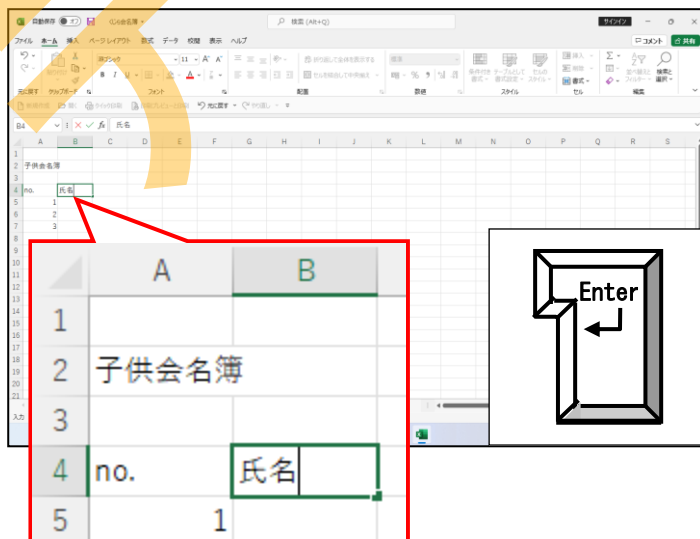


- [変換] キーを押すと、波線が実線に変わります。

注意!

- 1回目の[変換] キーで「氏名」という漢字が表示されない場合は、何度か[変換] キーを押して「氏名」を選択しましょう。

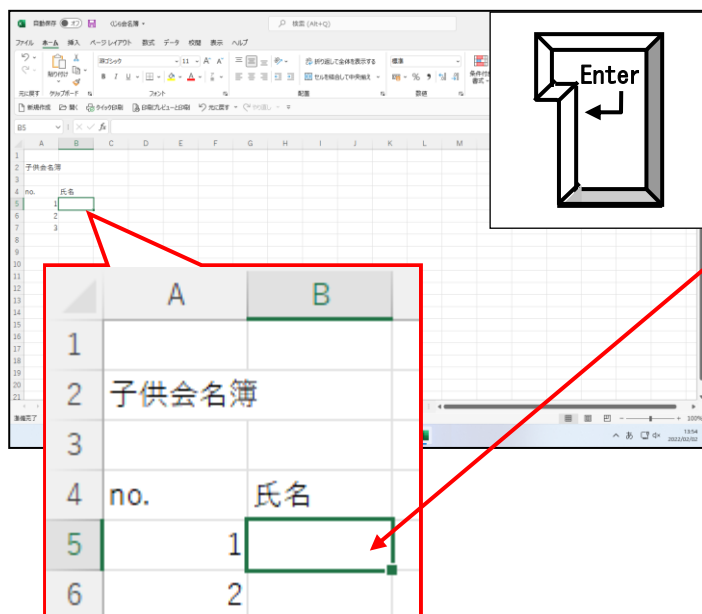
文字を確定するために [Enter] キーを押します。



注意!

- 変換の際に、すでに [Enter] キーを押して、文字の下に下線が表示されていない方は、ここでは [Enter] キーを押さずに次の操作に進みましょう。

データを確定するために [Enter] キーを押します。

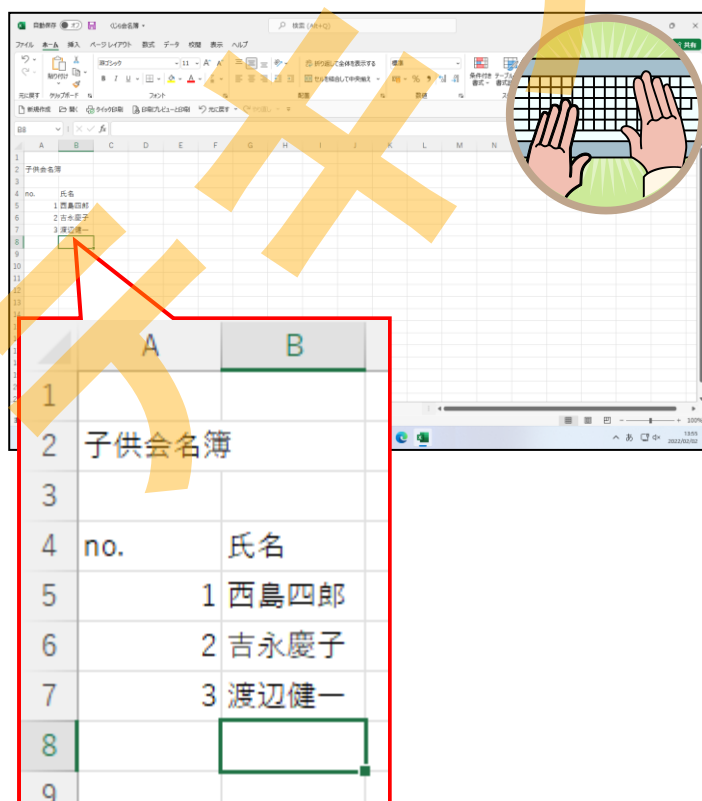


● [Enter] キーを押してデータを確定すると、アクティブセルが下に移動します。

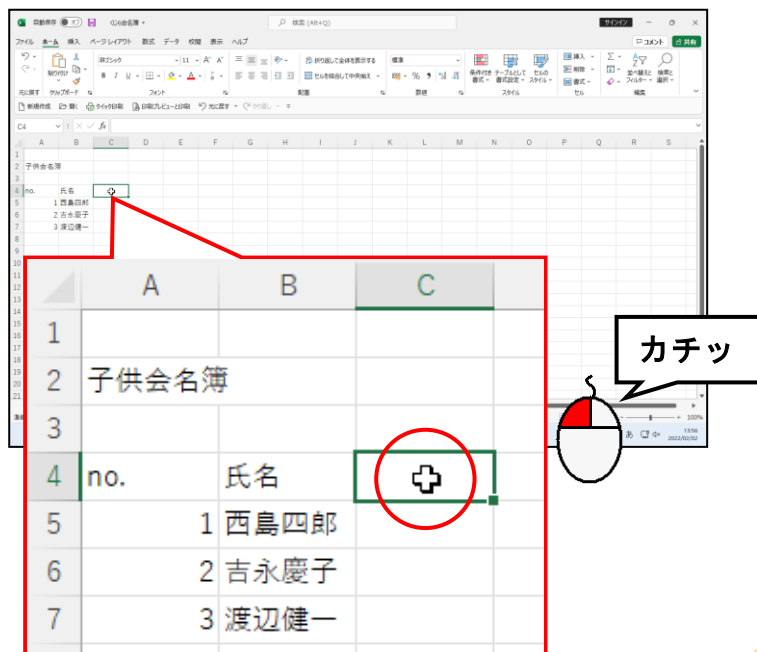
日本語入力オンでデータを入力するには次の順番で操作します。

- ① 文字を入力する
- ② 文字を確定する
- ③ データを確定する

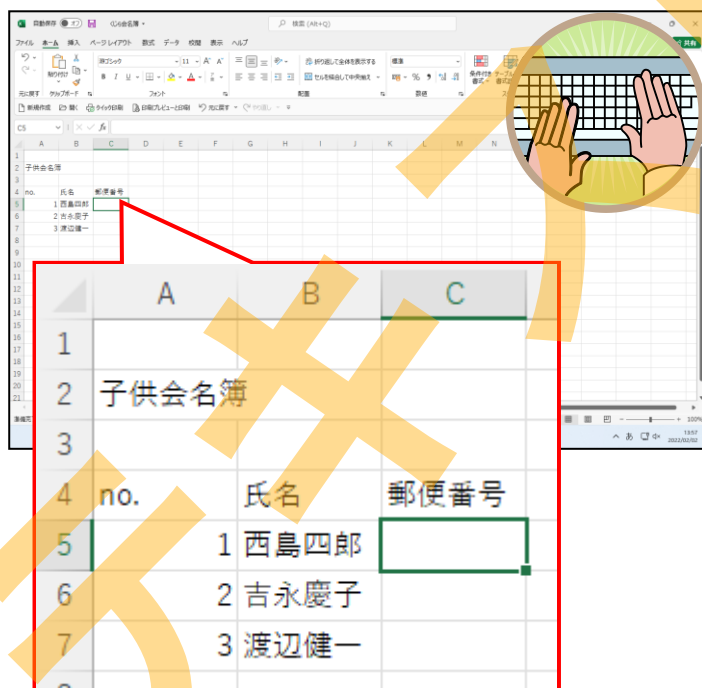
同じように「氏名」の下B列5行目(B5)に「西島四郎」、B列6行目(B6)に「吉永慶子」、B列7行目(B7)に「渡辺健一」をそれぞれ入力します。



C 列 4 行目 (C4) にポイントし、クリックします。



「郵便番号」と入力して、データを確定します。



⑤ その他のデータを入力

数字と文字が混ざっているもの、郵便番号を使った住所の入力方法、日付の入力など、より複雑な文字入力に挑戦しましょう。

●数字と文字（記号）の組み合わせ

ここでは「530-0001」のように、ハイフン（-）が含まれる数字を入力してみましょう。

◆数字と文字を組み合わせたものを入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		子供会名簿		
3				
4	no.	氏名	郵便番号	
5		1 西島四郎		
6		2 吉永慶子		
7		3 渡辺健一		
8				

操作後

	A	B	C	D
1				
2		子供会名簿		
3				
4	no.	氏名	郵便番号	
5		1 西島四郎	530-0001	
6		2 吉永慶子	530-0003	
7		3 渡辺健一	530-0005	
8				



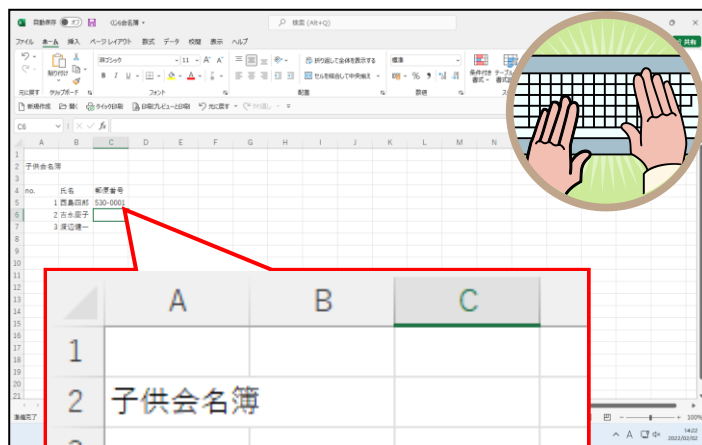
操作は下からです！

郵便番号を入力します

アクティブセルがC列5行目(C5)にあることを確認します。

	A	B	C
1			
2		子供会名簿	
3			
4	no.	氏名	郵便番号
5		1 西島四郎	
6		2 吉永慶子	
7		3 渡辺健一	
8			

日本語入力システムをオフの状態にして「530-0001」と入力して、データを確定しましょう。

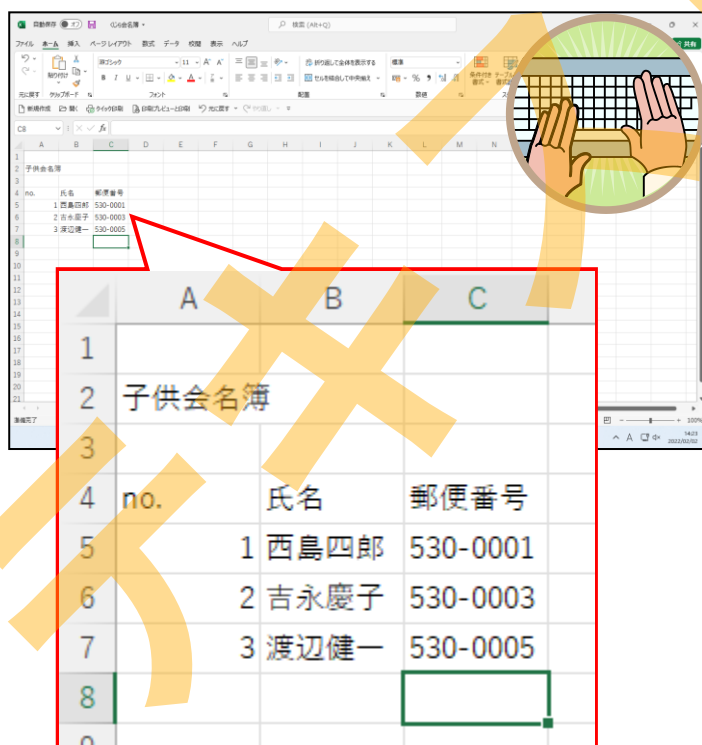


●日本語入力システムのオン、オフの確認、切り替えは、^{マイクロソフト アイディ}Microsoft-IMEの入力モードで行います。



入力モード

同様に、C列6行目(C6)に「530-0003」、C列7行目(C7)に「530-0005」をそれぞれ入力して、データを確定します。



●先ほど数値のみを入力したときは自動的に右揃えが適用されましたが、今回は文字(-)が1字入っているため、文字と同じ扱いになります。



●郵便番号を使った住所の入力

住所欄を作成し、郵便番号を使って住所を入力しましょう。

◆郵便番号を使って住所を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	no.	氏名	郵便番号			
5		1 西島四郎	530-0001			
6		2 吉永慶子	530-0003			
7		3 渡辺健一	530-0005			

操作後

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	no.	氏名	郵便番号	住所		
5		1 西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6		2 吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7		3 渡辺	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		

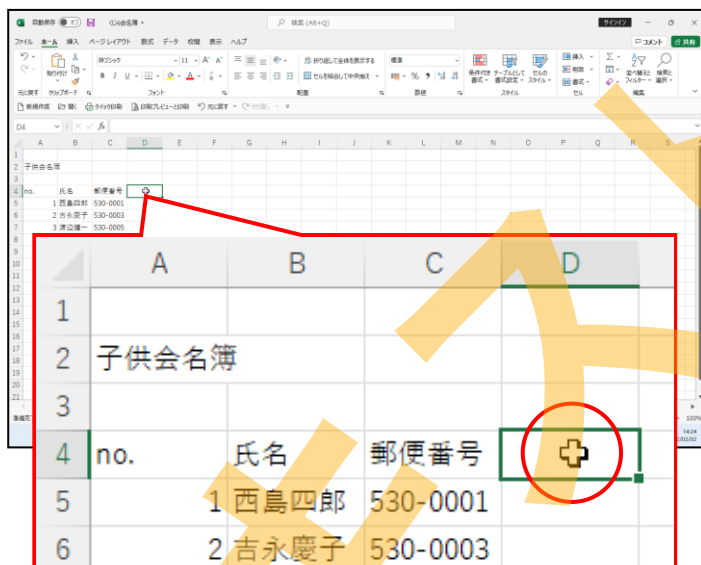


注意!

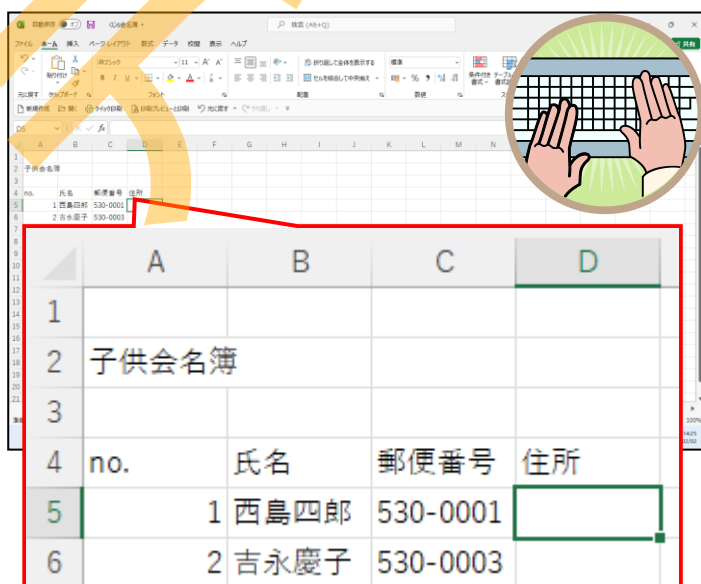
操作は下からです！

郵便番号を使って、住所を入力します

D列4行目(D4)にポイントし、クリックします。



日本語入力システムをオンの状態にして「住所」と入力して、データを確定します。

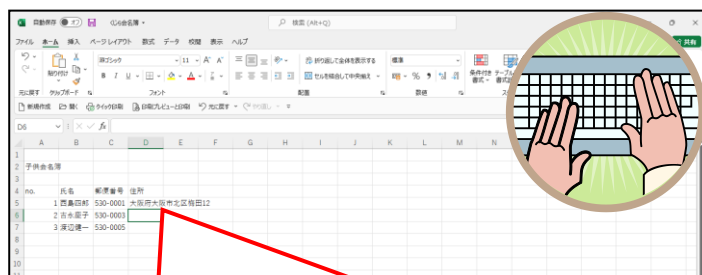


●日本語入力システムのオン、オフの確認、切り替えは、Microsoft-IMEの入力モードで行います。

へ あ ㊟ ㊦

入力モード

D 列 5 行目 (D5)に「大阪府大阪市北区梅田 12」と入力して、データを確定します。



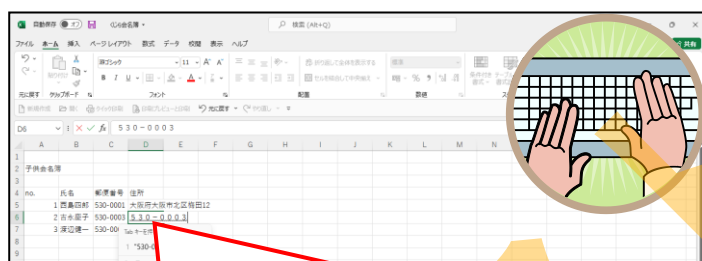
●住所の後ろの「12」は半角で入力しましょう。

●まずは、比較のために今までどおりの方法で住所を入力してみましょう。

	A	B	C	D	E
1					
2		子供会名簿			
3					
4	no.	氏名	郵便番号	住所	
5		1 西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6		2 吉永慶子	530-0003		



日本語入力がオンの状態で、D 列 6 行目 (D6)に「530-0003」と入力します。



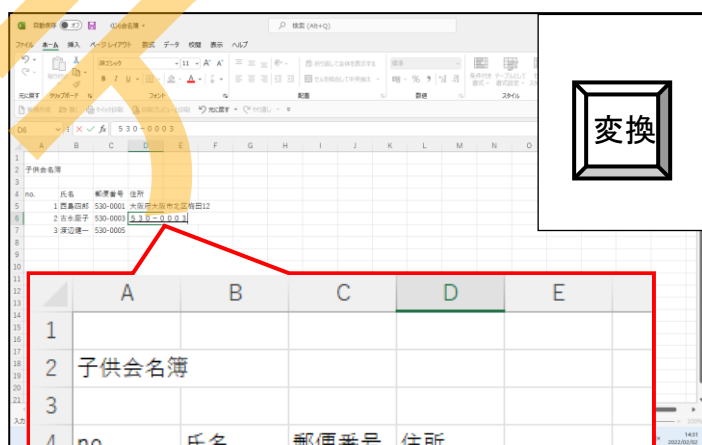
注意!

●次の操作で住所に変更するので、文字はまだ確定しないでください。

	A	B	C	D	E
1					
2		子供会名簿			
3					
4	no.	氏名	郵便番号	住所	
5		1 西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6		2 吉永慶子	530-0003	530-0003	



【変換】キーを押します。

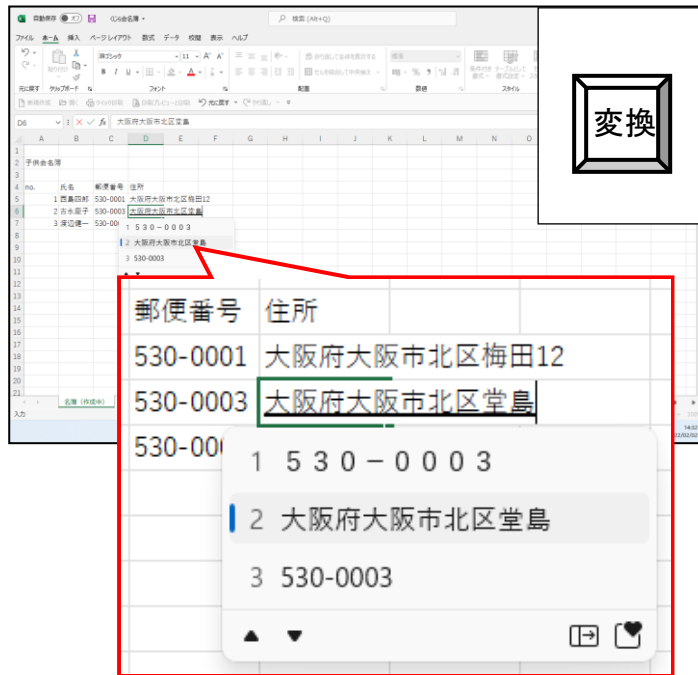


変換

●【変換】キーを押すと、波線が実線に変わります。

	A	B	C	D	E
1					
2		子供会名簿			
3					
4	no.	氏名	郵便番号	住所	
5		1 西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6		2 吉永慶子	530-0003	530-0003	

さらに「変換」キーを押して、「大阪府大阪市...」を選択します。

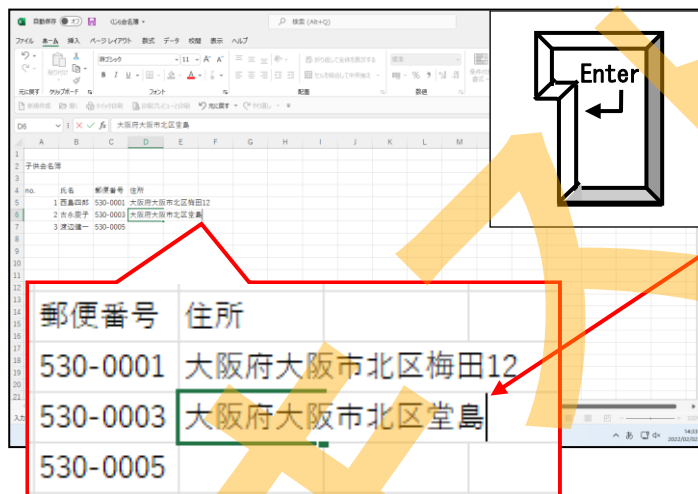


- 郵便番号を入力して「変換」キーを押すと、左のように郵便番号に該当する住所が表示されます。

注意!

- 表示される住所は、パソコンに内蔵されている郵便番号辞書を利用しています。お使いのパソコン内の辞書によっては、市町村合併などで住所が異なる場合があります。上記のような理由によって、住所が表示されない場合は、入力した郵便番号を削除して「大阪府大阪市北区堂島」と入力しましょう。

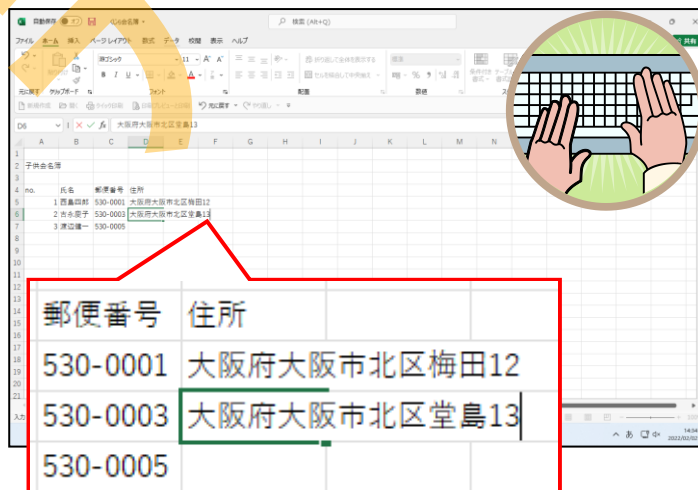
文字を確定するために「Enter」キーを押します。



注意!

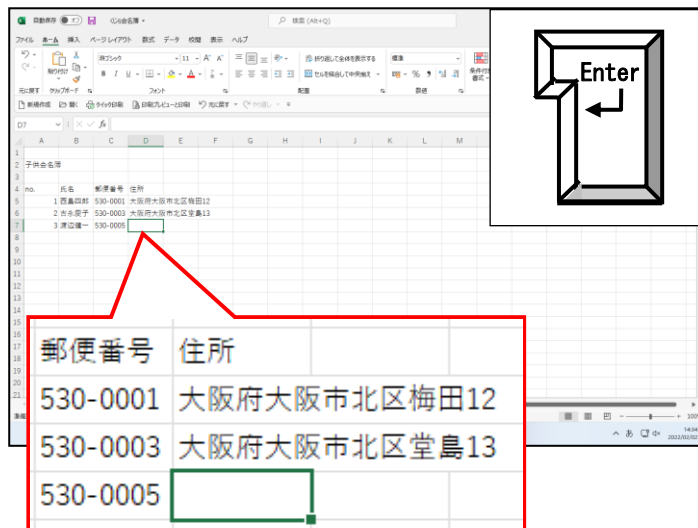
- ここで、「Enter」キーを2回押さないように気をつけましょう。カーソルが表示されている状態なら大丈夫です。

「大阪府大阪市北区堂島」の後ろに、「13」と入力し、文字を確定します。

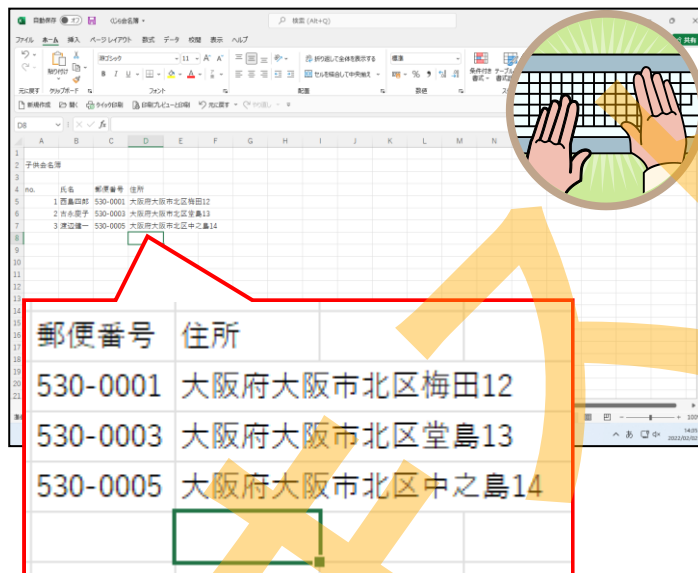


- 住所の後ろの「13」は半角で入力しましょう。

データを確定するために [Enter] キーを押します。



同様にして、D列7行目(D7)に郵便番号から「大阪府大阪市北区中之島14」を入力して、データを確定します。



●日付の入力

◆日付を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1						
2	子供会名簿					
3						
4	no.	氏名	郵便番号	住所		
5	1	西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		

操作後

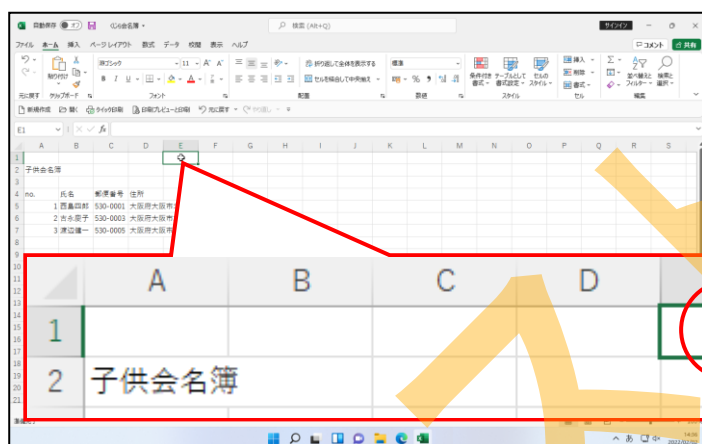
	A	B	C	D	E	F
1					5月8日	
2	子供会名簿					
3						
4	no.	氏名	郵便番号	住所		
5	1	西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		



注意!

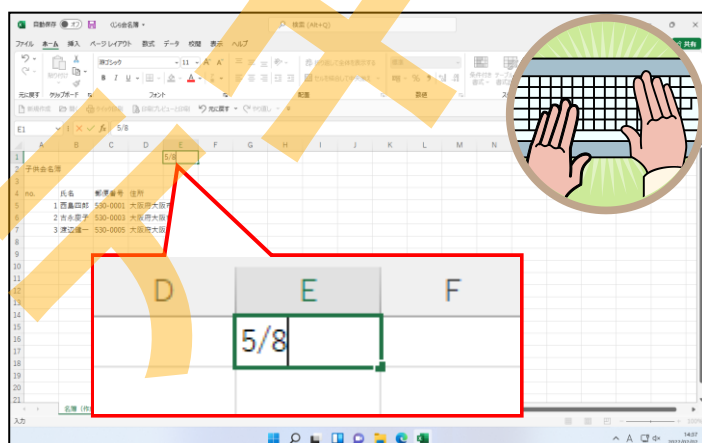
操作は下からです！

E列1行目(E1)にポイントし、クリックします。



カチッ

日本語入力システムがオフの状態です「5/8」を入力します。

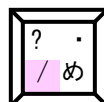


●日本語入力システムのオン、オフの確認、切り替えは、^{マイクロソフト} ^{アイティ} Microsoft-IME の入力モードで行います。



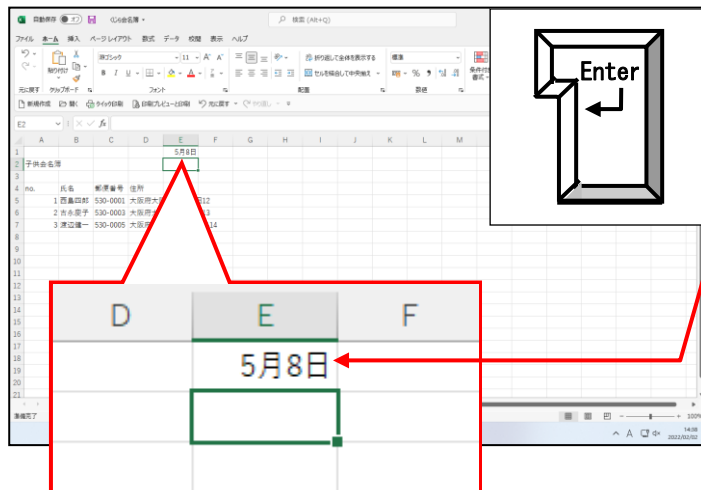
入力モード

●「/」は下のキーを押すと入力することができます。



●お使いのパソコンにテンキーがある場合は、そちらを使うと便利です。

データの入力を確定するために [Enter] キーを押します。



- 「5月8日」と表示されますが、これは入力されたデータを日付と認識したためです。日付データは、計算できる数値とみなされて「右揃え」で表示されます。

日付の入力についての補足説明

P85

注意!

- 日付の入力時に年を省略した場合、入力した年を自動的に付加します。このテキストは 2022 年に作られたものなので 2022 年が付加されています。



(6) データの消去

入力したデータ（文字、数値、日付、数式）は、各々のセルにセットされています。したがって、ワードのように文字を選択してから **[Delete]** キーや **[Back Space]** キーで消去する必要はありません。データを消去したい場合は、アクティブセルを消去したいセルに移動して **[Delete]** キーを押します。

A 列 4 行目 (A4) に入力した「no.」という文字を消去してみましょう。

◆セルに入力したデータを消去する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1					5月8日	
2	子供会名簿					
3						
4	no.	氏名	郵便番号	住所		
5		1 西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6		2 吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7		3 渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		

操作後

	A	B	C	D	E	F
1					5月8日	
2	子供会名簿					
3						
4		氏名	郵便番号	住所		
5		1 西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6		2 吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7		3 渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		

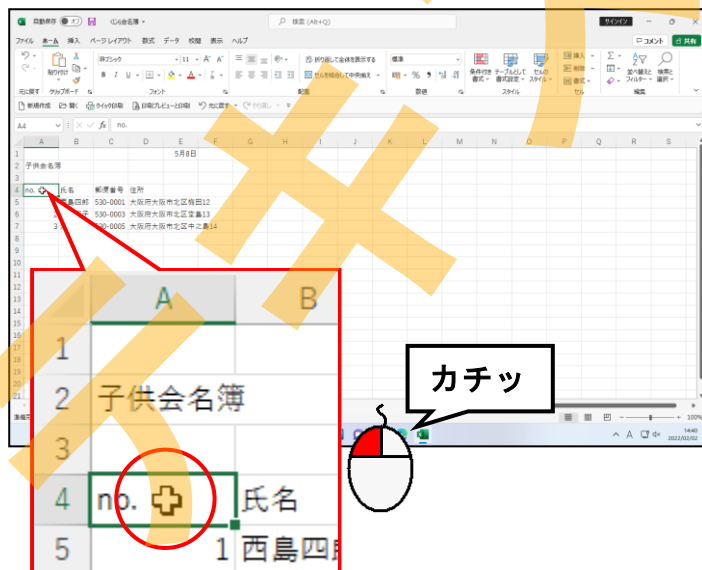


注意!

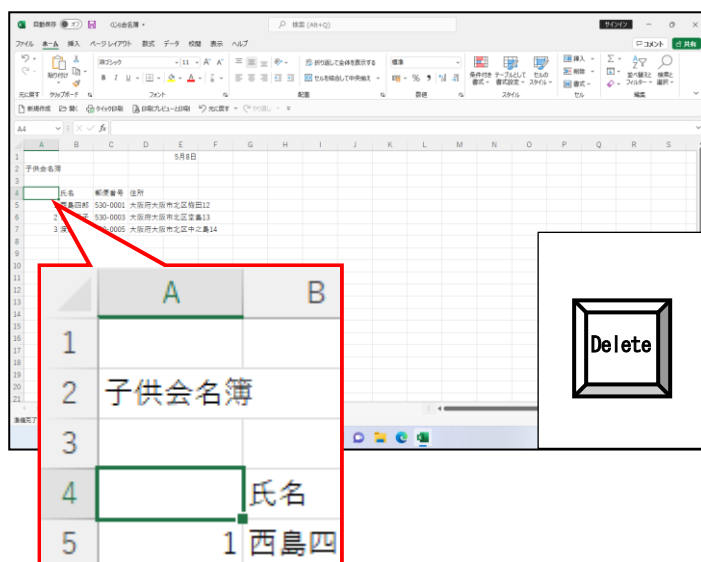
操作は下からです！

データを
消去します

A 列 4 行目 (A4) にポイントし、クリックします。



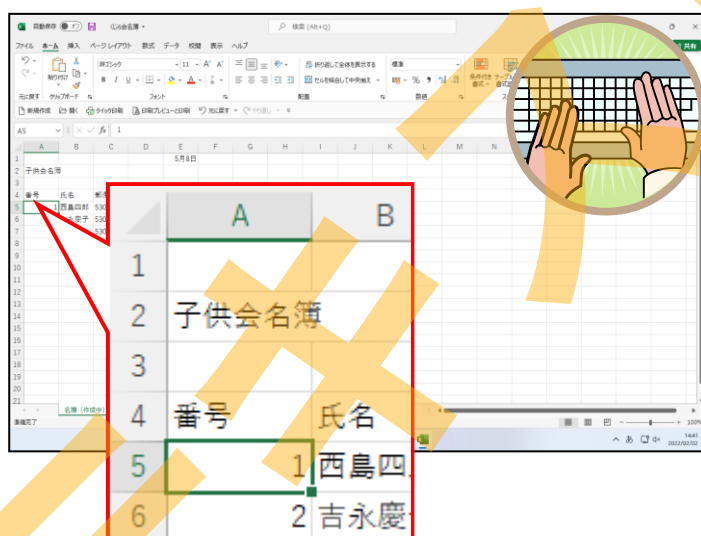
[Delete] キーを押します。



- [Delete] キーを押すと、セル内に入力されていた文字が消去されます。

● 次の操作に入る前の準備としてデータを入力しましょう。

日本語入力システムがオンの状態で A 列 4 行目 (A4) に「番号」と入力して、データを確定します。



- 日本語入力システムのオン、オフの確認、切り替えは、^{マイクロソフト} ^{アイエムイー} Microsoft-IME の入力モードで行います。



入力モード

データの消去についての補足説明

P87

(7) データの修正

(6) ではセル内のデータを削除してから新しい文字を入力しましたが、それ以外に入力したデータを修正する方法は、大きく分けて下の2種類があります。

- データの一部を部分的に修正（追加、削除）する
- データを丸ごと修正する

① データ確定後の部分修正

データを確定した後（カーソルが表示されていない状態）に、入力したデータの一部を修正したい場合は次のように操作します。

A列2行目(A2)に表示されている「子供会名簿」の前に「くじら」という言葉を追加してみましょう。

◆入力が確定したデータの一部を修正する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1					5月8日	
2	子供会名簿					
3						
4	番号	氏名	郵便番号	住所		
5	1	西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		

操作後

	A	B	C	D	E	F
1					5月8日	
2	くじら子供会名簿					
3						
4	番号	氏名	郵便番号	住所		
5	1	西島四郎	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		

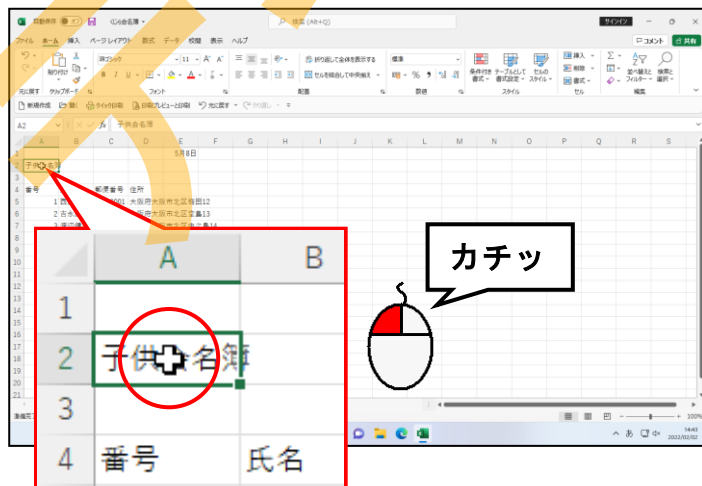


注意!

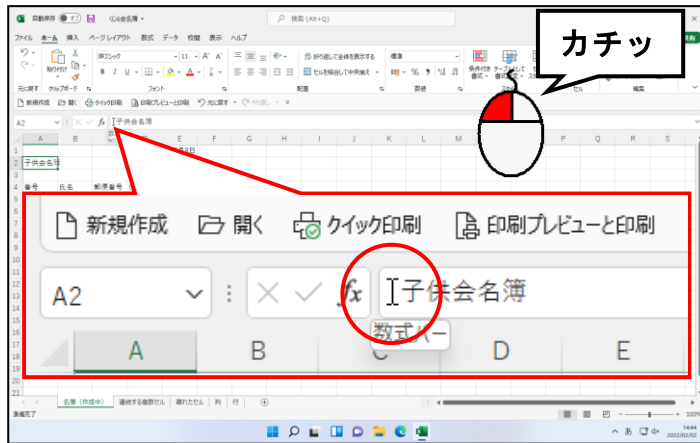
操作は下からです！

データを一部修正します

A列2行目(A2)にポイントし、クリックします。

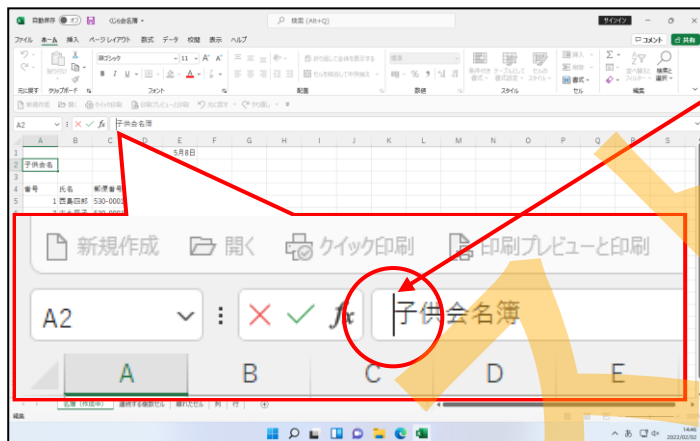


数式バーに表示されている「子供会名簿」の前にポイントし、クリックします。



●セルを選択すると、数式バーに選択中のセルの内容が表示されます。

●数式バーの「子供会名簿」にポイントし、マウスポインターが I に変わっていることを確認しましょう。



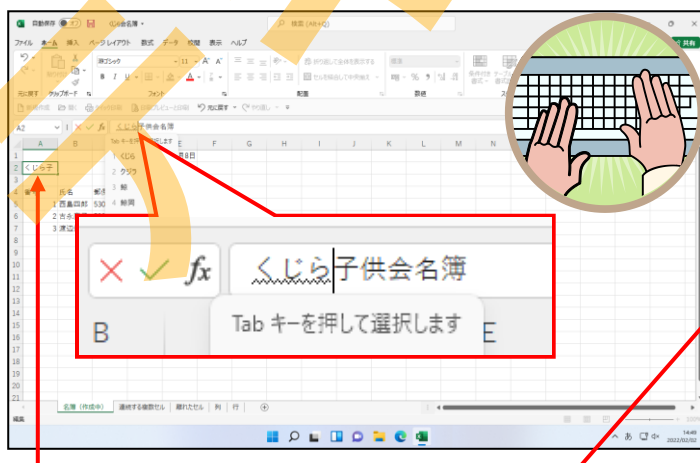
●クリックした位置にカーソルが表示されたことを確認します。

●「子供会名簿」が入力されたセルをダブルクリックしても、同様に編集することができます。

余裕があれば読んでね

●「子供会名簿」が入力されたセルを選択し、[F2] キーを押すと、セル内にカーソルを表示することができます。

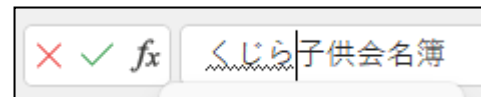
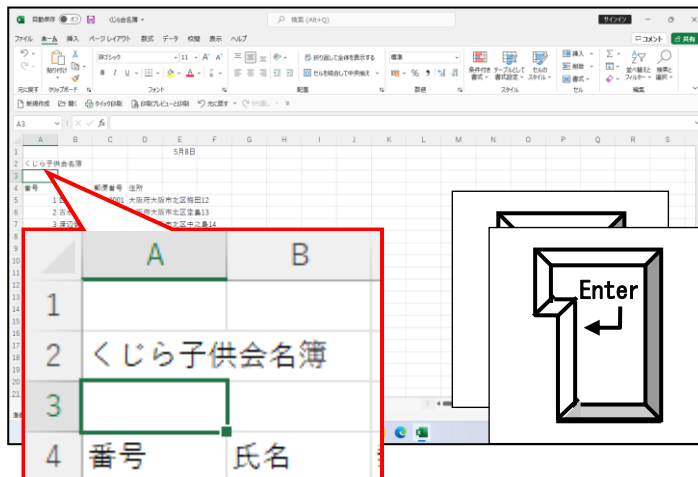
そのまま「くじら」を入力します。



●「くじら」を入力すると、左のようにカーソルがある位置に「くじら」が挿入されます。

●数式バーのデータを変更すると、セルの内容も連動して変更されます。

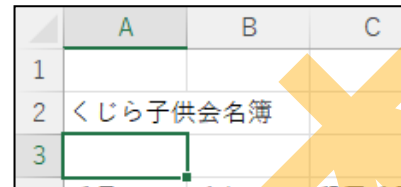
[Enter] キーを2回押してデータを確定します。



↓ [Enter] キー



↓ [Enter] キー



- 日本語入力システムがオンの状態で入力したので、[Enter] キーを1回押すと文字が確定し、もう1回押すとデータが確定して、アクティブセルが下に移動します。

② データの上書き

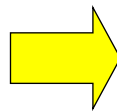
セルを選択した状態（カーソルが表示されていない状態）でデータを入力すると、自動的にセル内のデータが書き換わります。

B 列 5 行目(B5)に入力されている文字を「西島四郎」から「吹屋和恵」に変更してみましょう。

◆入力が確定したデータに上書きする方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C
1			
2		くじら子供会名簿	
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5	1	西島四郎	530-000
6	2	吉永慶子	530-000



操作後

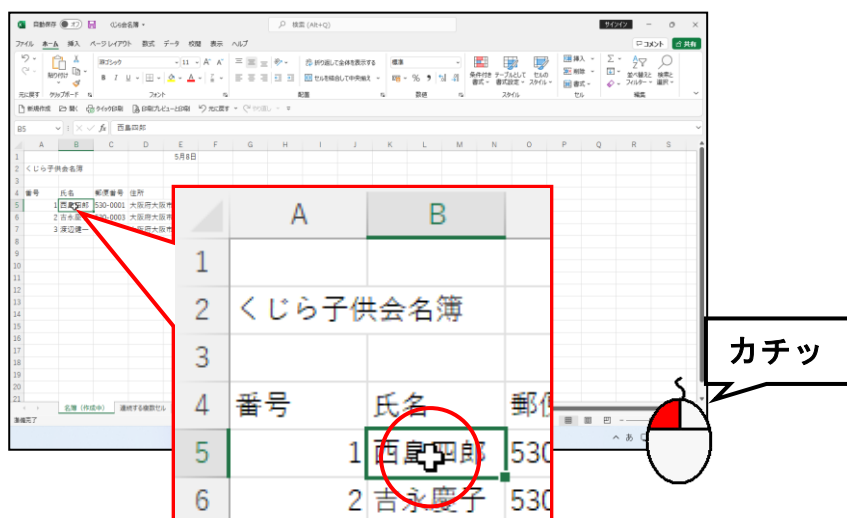
	A	B	C
1			
2		くじら子供会名簿	
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5		1 吹屋和恵	530-000
6		2 吉永慶子	530-000



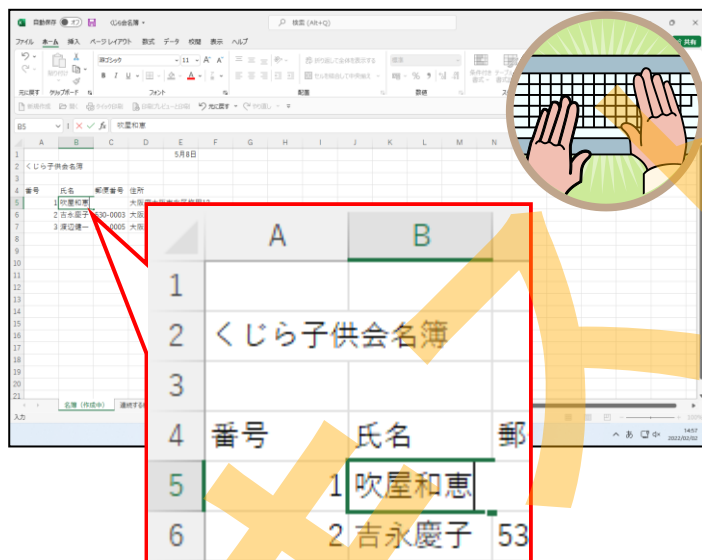
操作は次ページからです！



B 列 5 行目 (B5) にポイントし、クリックします。



「吹屋和恵」を入力し、文字を確定します。



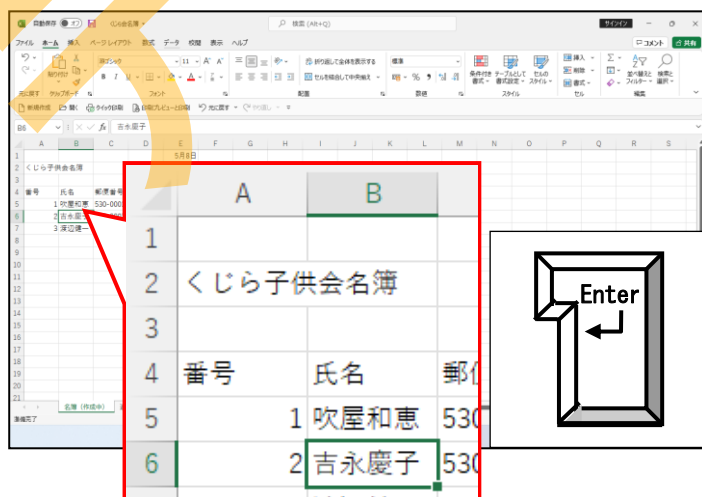
●「吹屋和恵」を入力すると、「西島四郎」の代わりに「吹屋和恵」が表示されます。

注意!

●文字を入力するとそのまま上書きになるので、選択後に表示された内容を [Delete] キーを押して文字を消した後に、文字を入力する必要はありません。



[Enter] キーを押して、データを確定します。

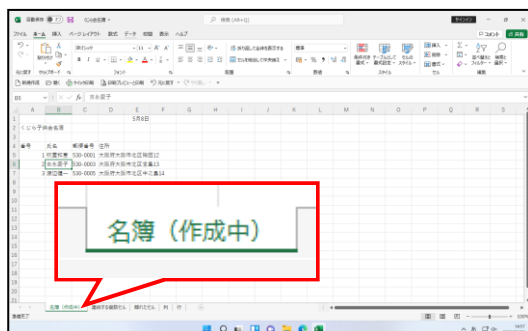


(8) シートの切り替え方法

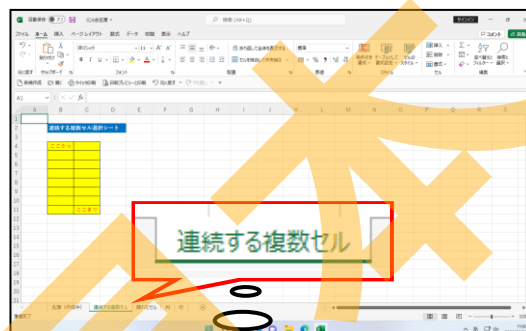
ブック「くじら会名簿」には、名簿のシートのほかに練習用の4枚のシートが存在します。
ここではブック内のシートの切り替え方法を説明します。

◆表示されたブックに複数のシートが存在する場合の、シートの切り替え方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

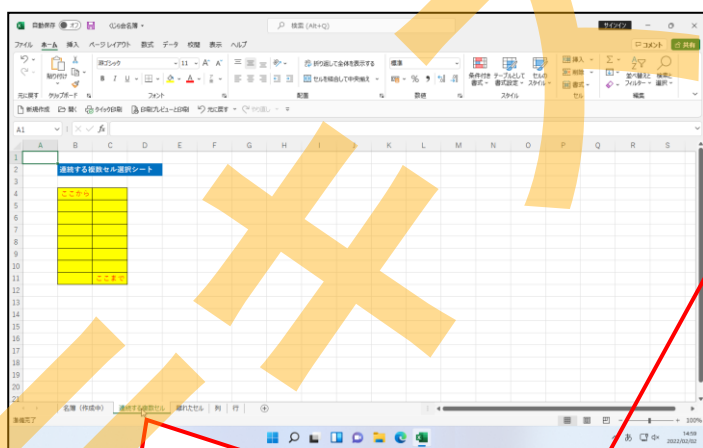


注意!

操作は下からです！

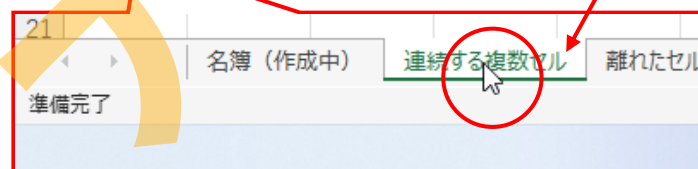
表示されているシート
を切り替えます

シート見出し「連続する複数セル」にポイントし、クリックします。



●シート見出し「連続する複数セル」をクリックすると、画面が左のように変わり、「連続する複数セル」のシート見出しの文字の色が、緑色に変わります。

カチッ



(9) 選択方法のいろいろ

いまさら選択！？



ケンちゃん「さて文字が入力できたから、今度は色をつけたり、文字を大きくするのですね。」

くじら先生「そうしたいのですが、その前に選択について覚えましょう！」

ケンちゃん「選択！？文字を入力する時にやりましたが…」

くじら先生「今までのやり方を使えば、1つずつの選択はできますよね。
しかし、例えば20個のものを同じように変えたい場合どうでしょう？」

ウメさん「1つずつだったら…時間がかかりますよね。」

ケンちゃん「それは、面倒ですねえ。」

くじら先生「そんな時に、複数の範囲を選択すると、一度に変更できて便利ですよ！
まずは、練習用のファイルでしっかり覚えましょう！」



操作対象の選択方法には、いろいろな種類があり、その場の状況によって使い分けなければ、効率的な操作ができません。

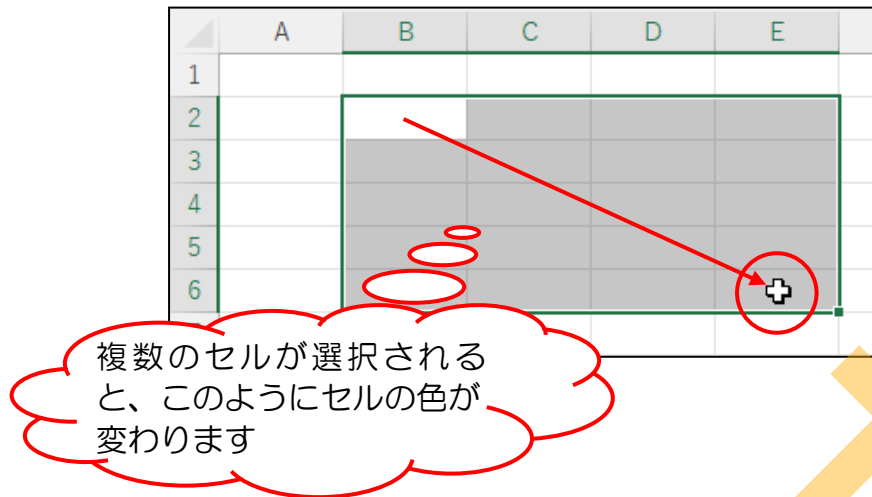
また、マウスポインターの形はポイントする位置によって、下のように異なるので選択するときのマウスポインターの形をよく覚えておきましょう。

マウスポインター	用 途
	セルを選択するとき
	データを移動またはコピーするとき
	オートフィル機能を利用するとき

※…**オートフィル機能**とは、アクティブセルまたは範囲を選択したときに、右下に表示されるフィルハンドル■を使って、**連続するデータ**（日付、時刻、日、週、月などの規則性のあるデータ）を入力したり、セルに入力したデータをコピーしたりすることができる機能をいいます。

詳しくは、P132(2) **連続データの入力方法**で説明します。

複数のセルを操作対象とするために選択する操作を**範囲選択**といいます。連続したセルを範囲選択するためには、始点となるセルから終点となるセルまでをドラッグします。



① 選択の重要性

文字や数値を入力するときには、どの位置（セル）に入力するかを、エクセルに対して指示してあげないと理解してくれません。また、入力された文字を大きくしたり、枠線を引いたりするときにも、どこに入っている文字を大きくするか、どこに線を引くか指示してあげないと、自分が思った位置に自動的に引くことができません。

いろいろな編集を行ったりするためには、対象となるセルを選択する必要があります。効率的に作業を進めるためには、いろいろな**選択方法**をマスターし、その時々に応じた選択方法を使っていく必要があります。

選択方法には、次のような**種類**があります。

テキストでは、その中から代表的な**選択方法**を抜粋しています。

- 1つのセルを選択する
- 連続する複数のセルを選択する
- 離れた複数のセルを選択する
- 1行を選択する
- 連続する複数の行を選択する
- 離れた複数の行を選択する
- 1列を選択する
- 連続する複数の列を選択する
- 離れた複数の列を選択する
- 1枚のシートの中にある表全体を選択する
- シートを1枚まるごと選択する
- 連続する複数のシートを選択する
- 離れた複数のシートを選択する

② 連続する複数のセルの選択

1つのセルだけを選択する操作は、これまでも行ってきました。マウスポインターを選択したいセルにポイントして、クリックするだけで選択することができます。しかし、連続する複数のセルの選択方法を覚えないと効率のいい操作を行うことができません。

シート「連続する複数セル」を使用して、複数のセルの選択方法をマスターしましょう。

◆複数の連続するセルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					
2		連続する複数セル選択シート			
3					
4		ここから			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11			ここまで		
12					

操作後

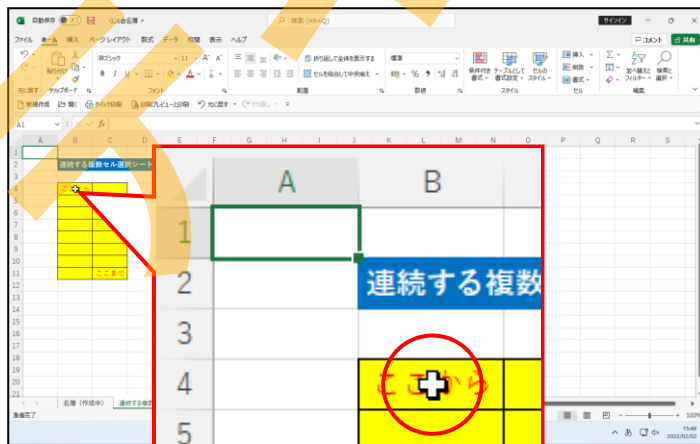
	A	B	C	D	E
1					
2		連続する複数セル選択シート			
3					
4		ここから			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11			ここまで		
12					

複数の連続するセルを選択します



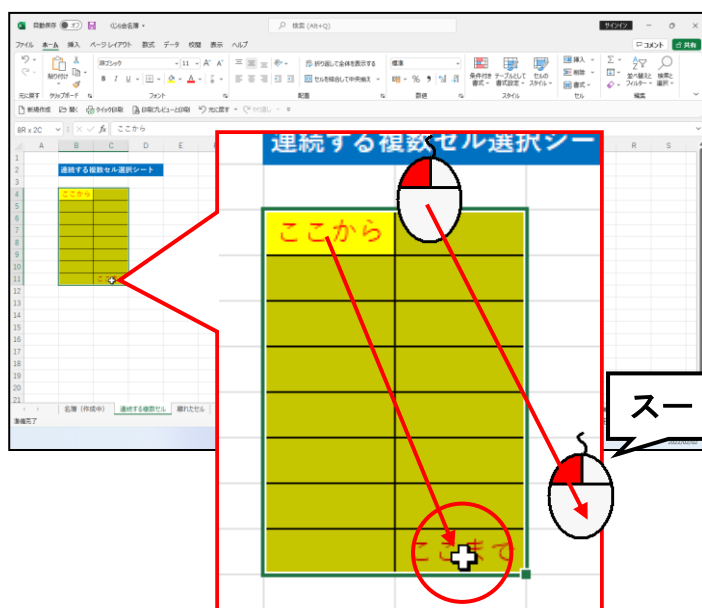
操作は下からです！

USBメモリーのブック「くじら会名簿」のシート「連続する複数セル」が開いていることを確認し、B列4行目(B4)にポイントします。



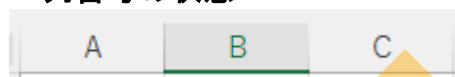
●B列4行目(B4)にポイントするとマウスポインターが  の形になります。

B 列 4 行目 (B4) から C 列 11 行目 (C11) までドラッグします。

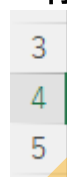


●マウスのボタンを押した時点で、アクティブセルが B 列 4 行目 (B4) に移動して、列番号 B および行番号 4 の色が下のように変わります。

・列番号の状態



・行番号の状態



ドラッグすると、選択したセルの色が反転表示されます。最初に左ボタンを押したセルの色だけがそのまゝの状態となっています。色が変わらないセルがアクティブセルです。

連続する複数セルを選択するその他の方法

P87

余裕があれば読んでね

- ドラッグする方向は決まっておりません。どのようにドラッグしても同じ範囲を選択することができます。
ただし、アクティブセルの位置はドラッグする始点のセルになるので注意してください。
- ドラッグし過ぎてしまってもマウスのボタンから指を離す前であれば、範囲を拡大／縮小することができます。
- 一度マウスから指を離してしまった場合は、[Shift] キーを押した状態で矢印キー (←→↑↓) を押すと、範囲を拡大／縮小することができます。

③ 範囲選択の解除

間違った場所を選択してしまった場合に選択を解除したり、選択しなおしたりする必要があります。

②で操作した範囲選択を解除してみましょう。

◆範囲選択を解除する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		連続する複数セル選択シート		
3				
4		ここから		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				ここまで
12				

操作後

	A	B	C	D
1				
2		連続する複数セル選択シート		
3				
4		ここから		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				ここまで
12				

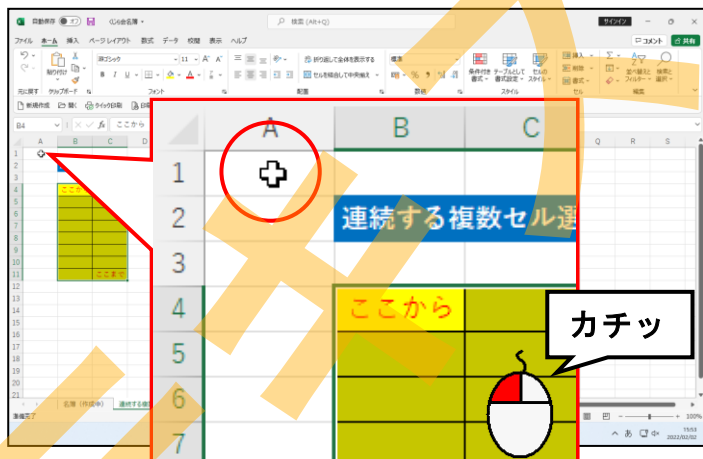


注意!

操作は下からです!

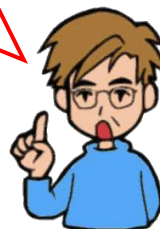
選択を解除します

ワークシート上の任意の場所にマウスポインターを移動し、クリックします。

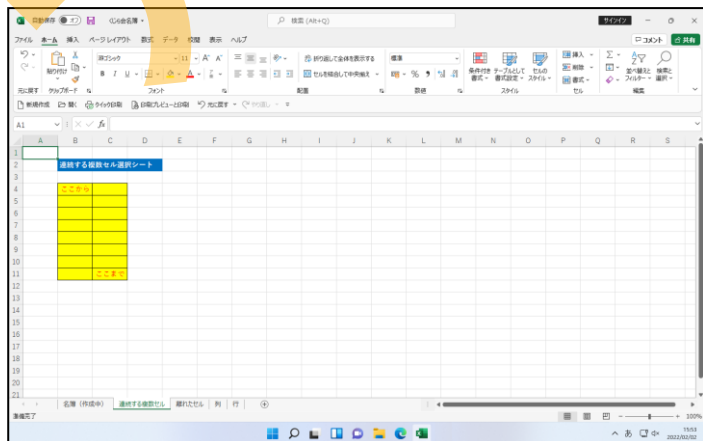


注意!

- 選択を解除するには、マウスポインターの形に注意してください。マウスポインターが の状態であれば、範囲選択した中でクリックしても構いません。しかし、マウスポインターが や の状態でクリックしても選択の解除はできません。



- マウスポインターが の状態でクリックすると、選択が解除されて、クリックしたセルにアクティブセルが移動します。



④ 離れたセルの選択

エクセルを使っていると、編集操作を行うために離れた部分のセルを複数選択したい場合がよくあります。そういった場合のために離れたセルの選択方法を説明します。

シートを「離れたセル」に切り替えて、表示された「くじら」と「いるか」の部分を両方選択してみましょう。

◆離れた場所にある複数のセルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		離れたセル選択シート		
3				
4		くじら		いるか
5		くじら		いるか
6		くじら		いるか
7		くじら		いるか
8		くじら		いるか
9		くじら		いるか
10		くじら		いるか
11		くじら		いるか
12		くじら		いるか
13		くじら		いるか
14		くじら		いるか
15		くじら		いるか
16		くじら		いるか
17		くじら		いるか
18		くじら		いるか
19		くじら		いるか

操作後

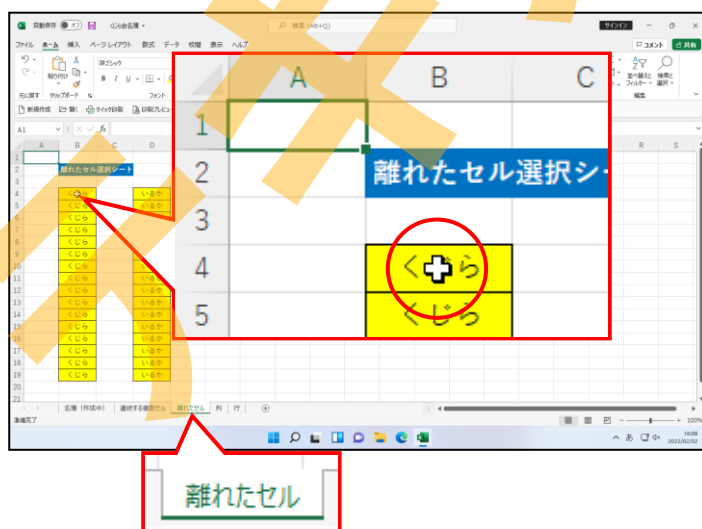
	A	B	C	D
1				
2		離れたセル選択シート		
3				
4		くじら		いるか
5		くじら		いるか
6		くじら		いるか
7		くじら		いるか
8		くじら		いるか
9		くじら		いるか
10		くじら		いるか
11		くじら		いるか
12		くじら		いるか
13		くじら		いるか
14		くじら		いるか
15		くじら		いるか
16		くじら		いるか
17		くじら		いるか
18		くじら		いるか
19		くじら		いるか



操作は下からです！

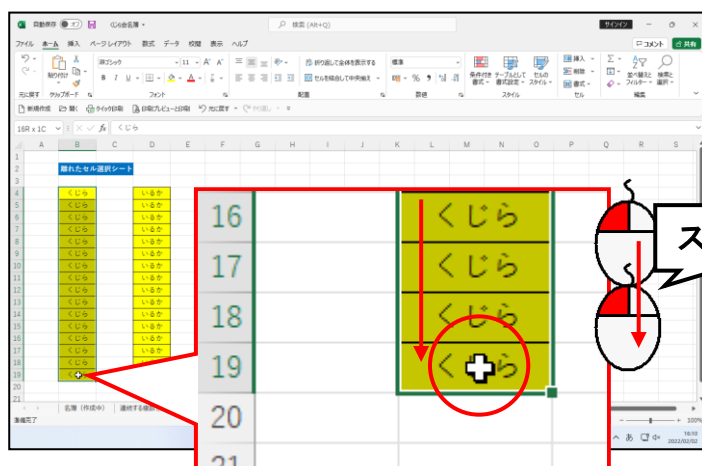
離れた場所にある2つの範囲を選択します

シートを「離れたセル」に切り替えて、一番上の「くじら」のセル(B列4行目(B4))にポイントします。



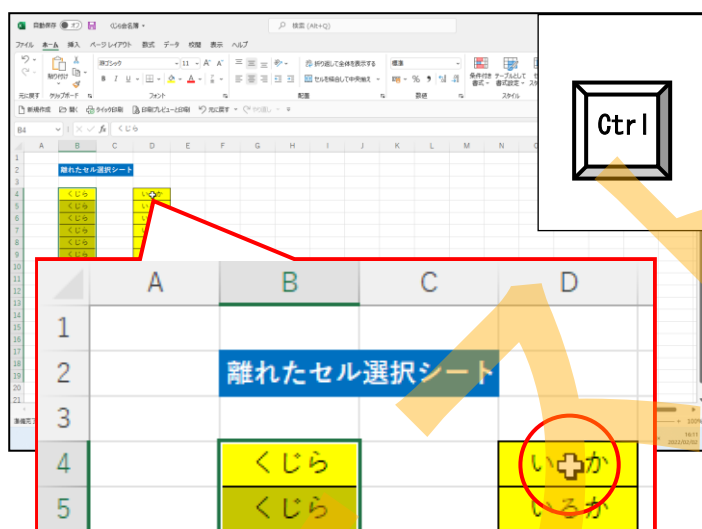
●シートの切り替え方法を忘れた方は、P59(8)シートの切り替え方法を参照してください。

B 列 19 行目 (B19) までドラッグします。

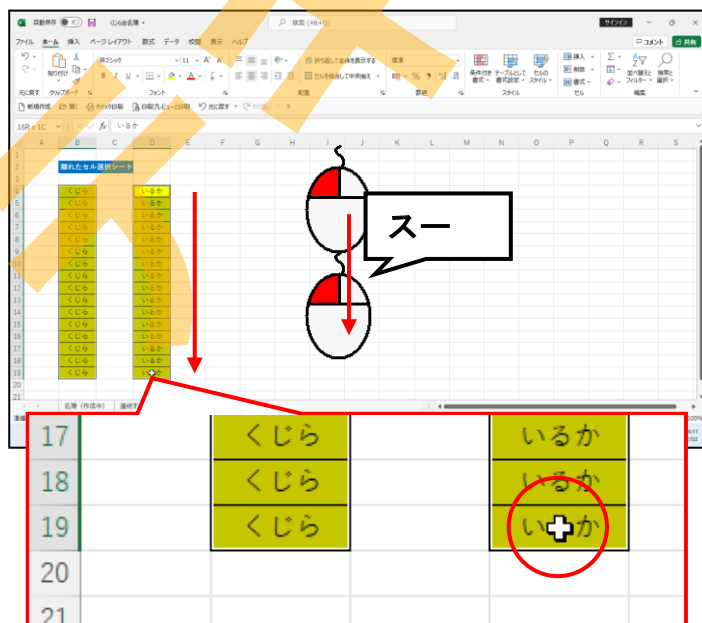


- マウスのボタンから指を離れた時点で、「くじら」と記載された部分が選択されます。

[Ctrl] キーを押したままの状態、一番上の「いるか」のセル(D 列 4 行目 (D4))にポイントします。



そのままの状態、D 列 19 行目 (D19) までドラッグします。



- [Ctrl] キーを押した状態でマウスの左ボタンを押すと、アクティブセルが D 列 4 行目 (D4) に移動します。ドラッグすると、「くじら」と「いるか」と記載された部分が両方反転表示されます。

注意!

- [Ctrl] キーを押した状態でないと、「くじら」の部分の選択が解除されてしまいます。「くじら」と記載された部分の選択が解除されてしまった方は、最初からやり直してください。

次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

⑤ 列の選択

エクセルを使っていると、列の幅を変更することがよくあります。このようなときは、列を選択するという操作が必要になります。

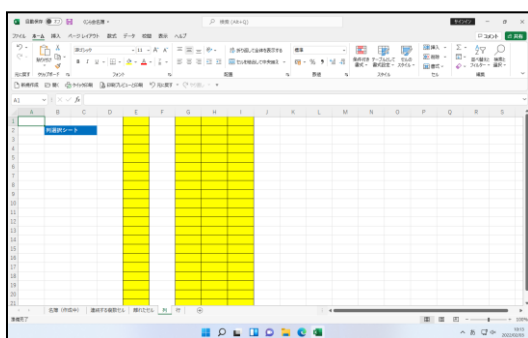
列の選択には**1列だけの選択**、**複数列の選択**や**離れた列の選択**があるので、順番にマスターしていきましょう。

●1つの列を選択する

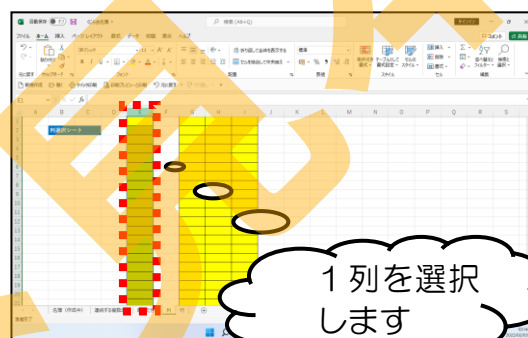
シートを「列」に切り替えて、E列を選択してみましょう。

◆縦1列を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

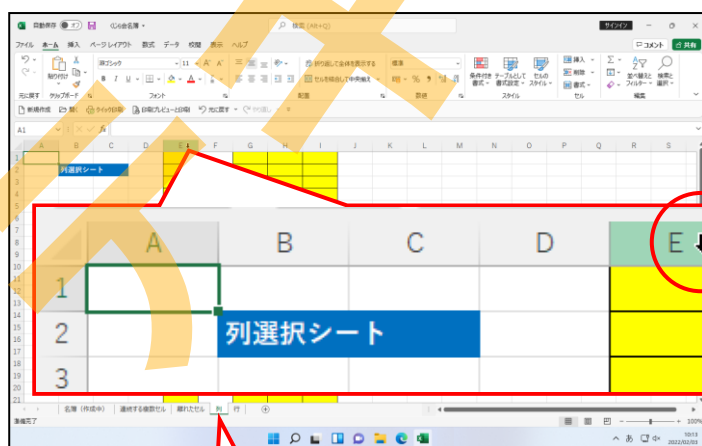


操作後



操作は下からです！

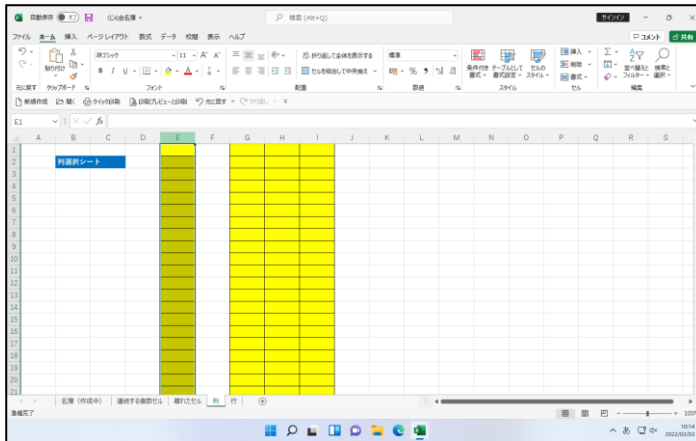
シートを[列]に切り替えて、列番号Eにポイントし、マウスポインターが↓の状態、クリックします。



●列番号にポイントすると、マウスポインターは↓の状態になります。

カチッ

列



- 列番号Eをクリックすると、左のように縦に1列反転表示されます。そして、1行目のセル(E列1行目(E1))がアクティブセルになります。

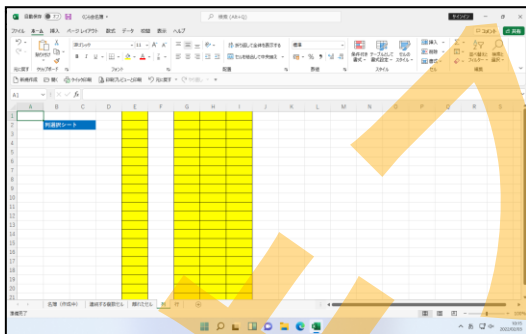
次の操作のために任意のセルをクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

●連続する複数列を選択する

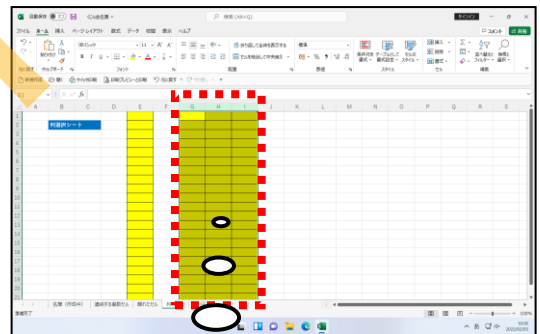
G列からI(アイ)列までの複数列を選択してみましょう。

◆連続する複数列を選択する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

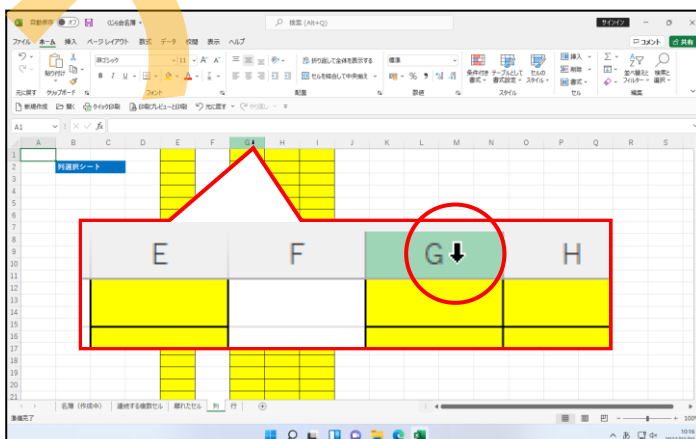


注意!

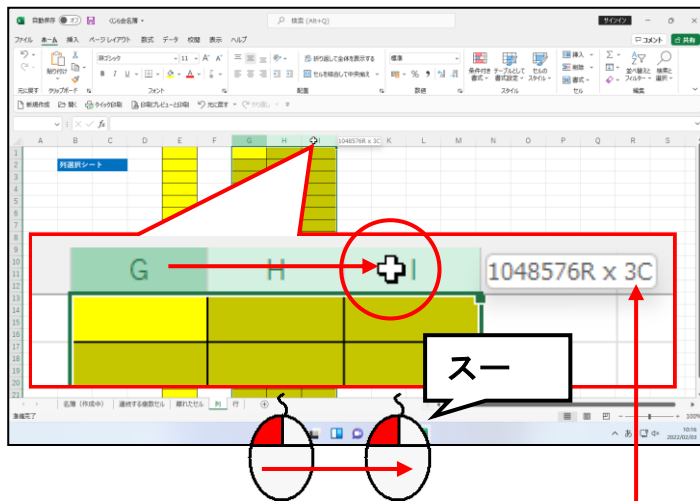
操作は下からです!

複数列を選択します

列番号Gにポイントします。



そのまま列番号 I (アイ) までドラッグします。



●マウスポインターが ↓ の状態で右に向かってドラッグします。複数の列を選択すると、一番左上端のセル (G 列 1 行目 (G1)) がアクティブセルになります。

●ドラッグし始めると、マウスポインターは + の形に変わります。

余裕があれば読んでね

●離れた列を選択する場合は、列番号を選択し、[Ctrl] キーを押した状態で、離れた列番号をクリックします。

●右に表示された 3C の文字は 3 列選択されたことを表しています。

C は「Columns」の略です。

次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

⑥ 行の選択

⑤で説明したのと同じように、エクセルを使っていると、行の高さを変更することがよくあります。このようなときには行を選択するという操作が必要になります。

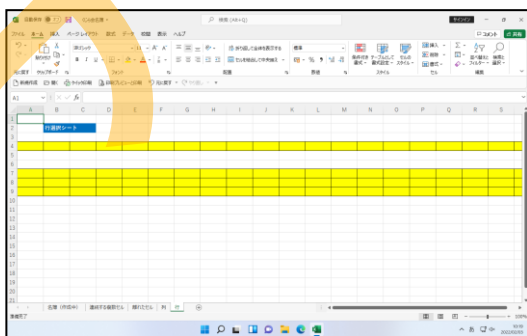
行の選択には 1 行だけの選択、複数行の選択や離れた行の選択があるので、順番にマスターしていきましょう。

●1 つの行を選択する

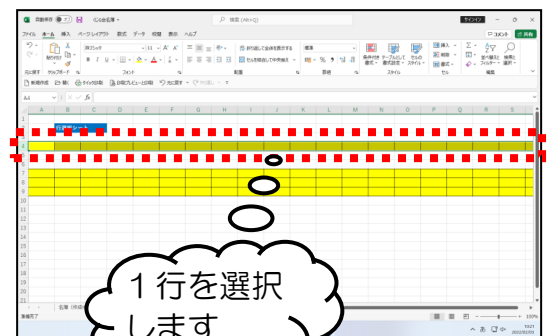
シートを「行」に切り替えて、4 行目を選択してみましょう。

◆横 1 行を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

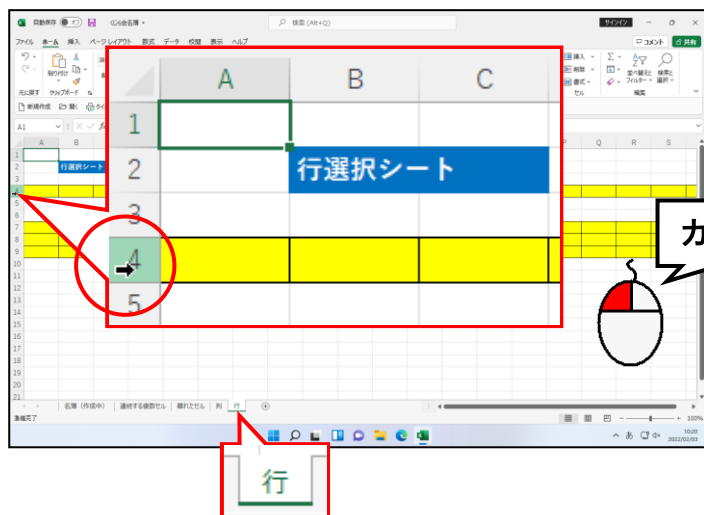


操作後

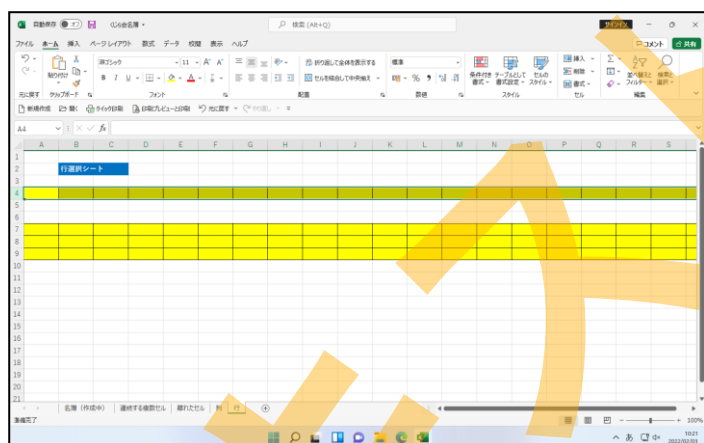


操作は次ページからです！

シートを「行」に切り替えて、行番号4にポイントし、マウスポインターが → の状態でクリックします。



●行番号にポイントすると、マウスポインターは → の状態になります。



●行番号4をクリックすると、左のように横に1行反転表示されます。そして、左端のセル(A列4行目(A4))がアクティブセルになります。

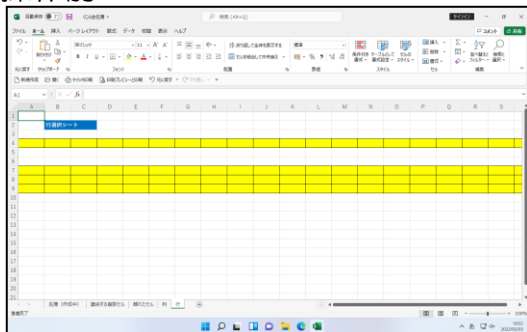
次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

●連続する複数行を選択する

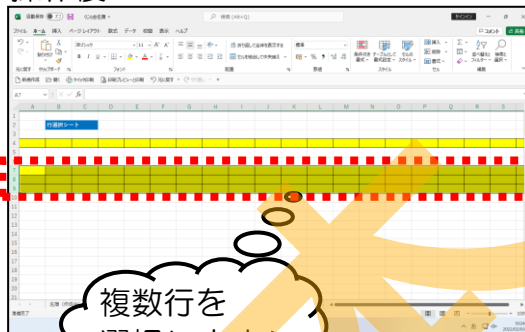
7行目から9行目の複数行を選択してみましょう。

◆連続する複数行を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

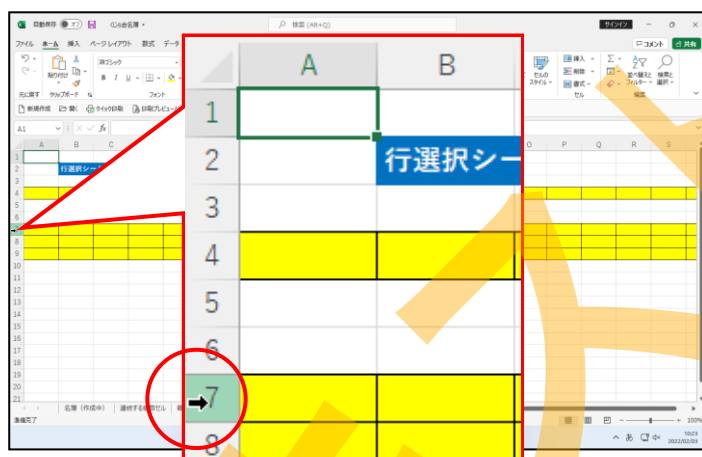


操作後

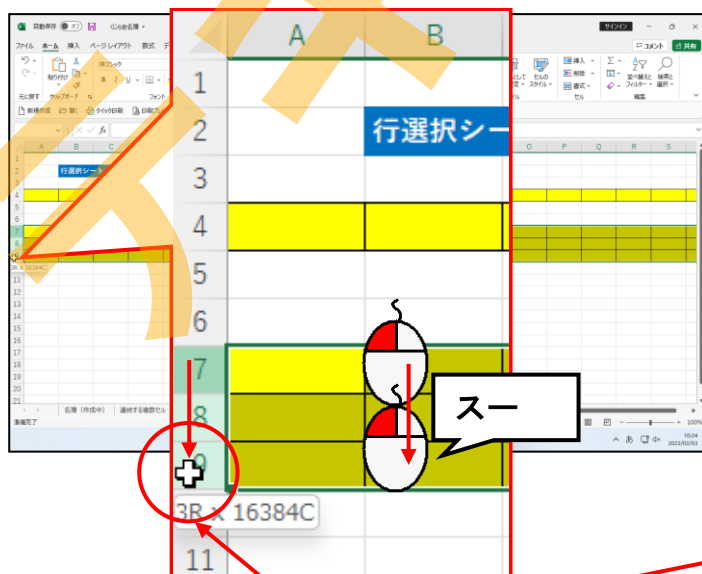


操作は下からです！

行番号7にポイントします。



9行目まで下に向かってドラッグします。



●行を選択すると、選択した行の左上端のセル（A列7行目（A7））がアクティブセルになります。

●ドラッグし始めると、マウスポインターは  の形に変わります。

余裕があれば読んでね

●離れた行を選択する場合は、行番号を選択し、[Ctrl] キーを押した状態で、離れた行番号をクリックします。

●下に表示された 3R の文字は 3 行選択されたことを表しています。

R は「Rows」の略です。

次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

(10) 列幅の変更

(9) で学んだいろいろな選択方法を活用して、表をより見やすくするための工夫をしてみましょう。

① 1 列のみの列幅変更

ここでは、A 列の列幅を変更してみましょう。

◆1 列の列幅を手動で変更する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5		1 吹屋和恵	530-0001	大阪府
6		2 吉永慶子	530-0003	大阪府
7		3 渡辺健一	530-0005	大阪府

操作後

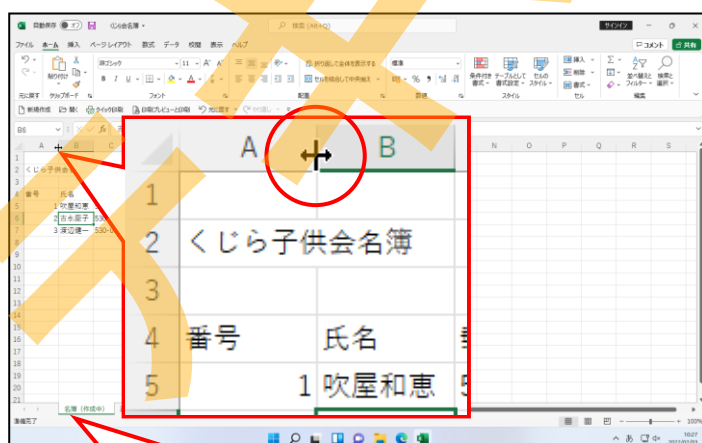
	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5		1 吹屋和恵	530-0001	大阪府
6		2 吉永慶子	530-0003	大阪府
7		3 渡辺健一	530-0005	大阪府



操作は下からです!

列幅を変更します

シートを [名簿 (作成中)] に切り替えて、列番号 A と列番号 B の境界線にポイントします。

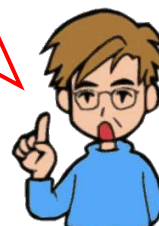


名簿 (作成中)

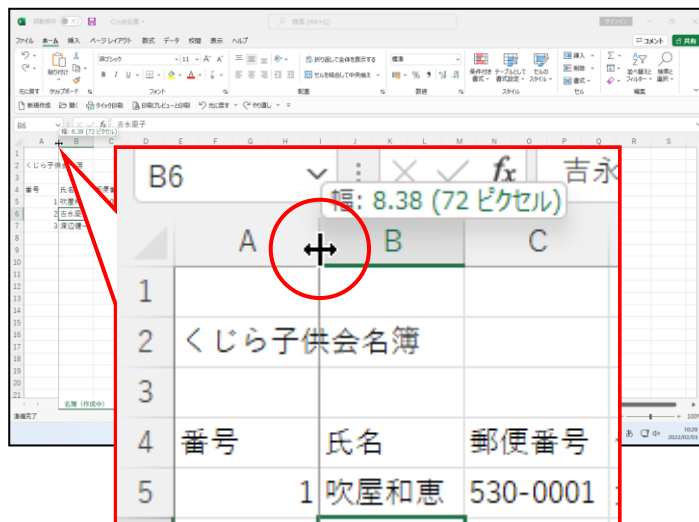
●列番号 A と列番号 B の境界線にポイントするとマウスポインターが  の状態になります。

注意!

●ポイントする位置は、列幅を変更したい列の右境界線です。



そのままマウスの左ボタンを押します。

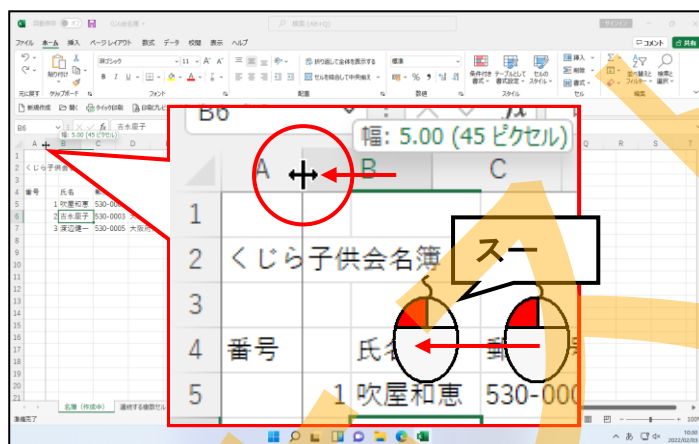


- マウスの左ボタンを押した時点で「幅: 8.38 (72 ピクセル)」と表示されます。表示された数値が異なる場合は、左ボタンを押したと同時に左または右に動いています。

余裕があれば読んでね

- 「8.38」という数字は、そのセル内に半角文字で8.38文字分が入力できるという意味です。

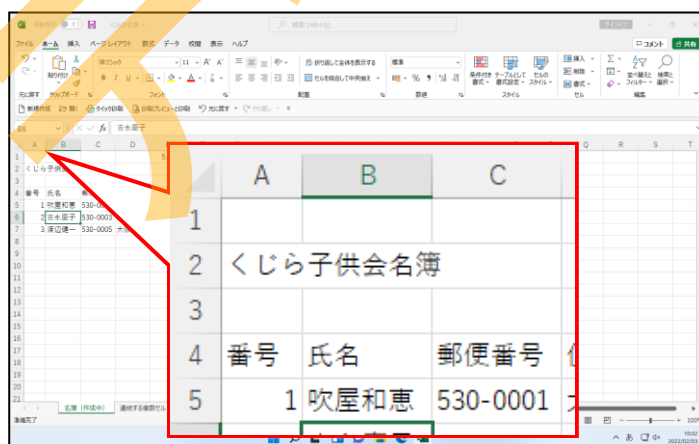
マウスの左ボタンを押したままの状態、列幅が「5.00」と表示されるところまで左にドラッグします。



- ドラッグ中は、薄いグレーの線で列幅が表示されます。

余裕があれば読んでね

- 複数列を同じ列幅に揃えたい場合は、複数列を選択した状態で列番号の境界線にポイントし（選択範囲内であればどの右境界線でも構いません。）、マウスポインターが $\leftrightarrow$ の状態でドラッグします。



- マウスの左ボタンを離れた時点で、左のように A 列の列幅が狭くなります。

② 複数列の列幅変更

複数列の列幅を調整して、氏名～日付の列を自動調整してみましょう。

◆複数列の列幅を自動調整する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G
1					5月8日		
2		くじら子供会名簿					
3							
4	番号	氏名	郵便番号	住所			
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12			
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13			
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14			

操作後

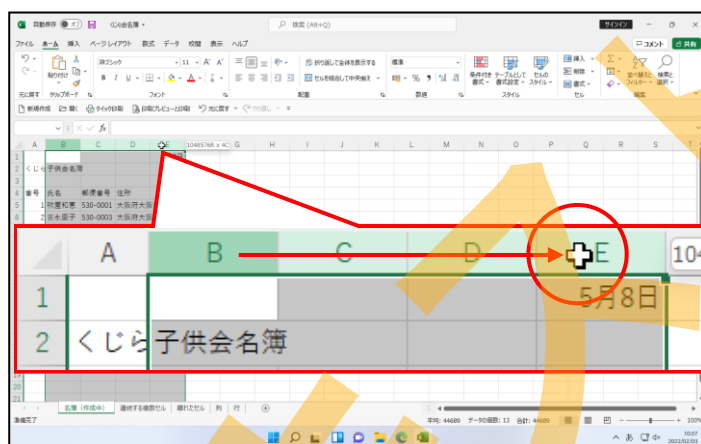
	A	B	C	D	E	F	G
1					5月8日		
2		くじら子供会名簿					
3							
4	番号	氏名	郵便番号	住所			
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12			
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13			
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14			



操作は下からです！

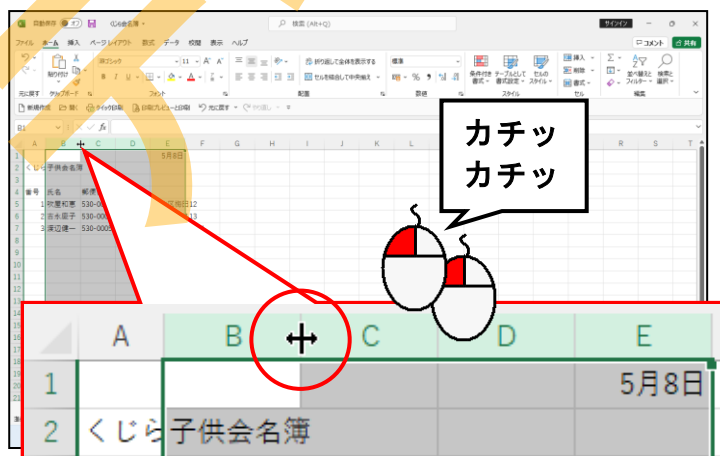
複数列の列幅が
1度に調整されます

B列からE列までの複数列を選択します。



●複数列の選択方法を忘れた方は、
P68 連続する複数列を選択するを参照してください。

列番号 B と列番号 C の境界線にポイントし、ダブルクリックします。



●自動調整とは、その列に入力された
一番多い文字が表示できるだけの
列幅に調整する機能のことをいいます。

●選択している列の中であれば、どの
列の境界線でも構いません。



	A	B	C	D	E
1					5月8日
2		くじら子供会名簿			
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	

- ダブルクリックした時点で、列番号 B から列番号 E までの列幅が自動調整されます。

余裕があれば読んでね

- 複数列を同じ列幅に揃えたい場合は、複数列を選択した状態で列番号の境界線にポイントし（選択範囲内であればどの右境界線でも構いません）、マウスポインターが  の状態でドラッグします。

列幅や行の高さについての補足説明

P88

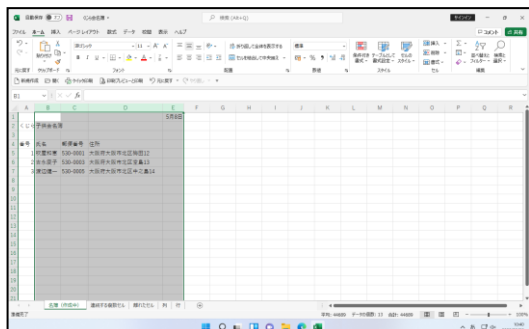


(11) ブックの上書き保存

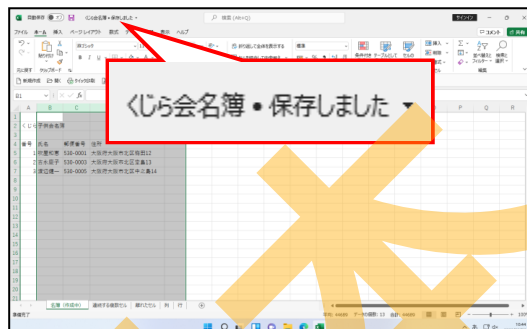
すでに保存されているブック「くじら会名簿」の内容を今の状態に更新しておきましょう。

◆保存されているブックに対して上書き保存する方法をマスターしましょう。

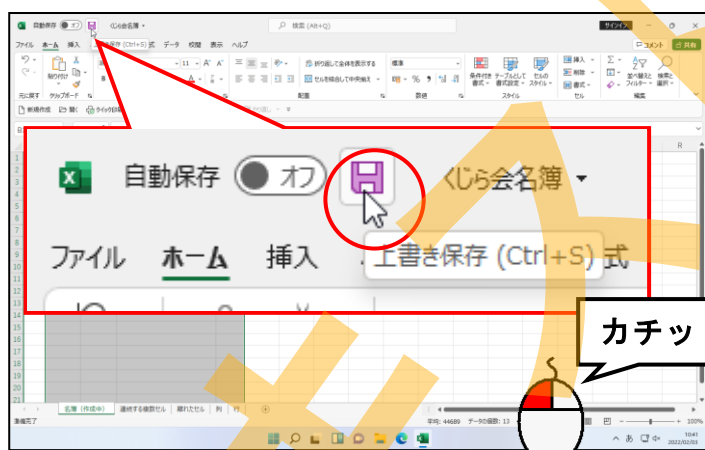
操作前



操作後

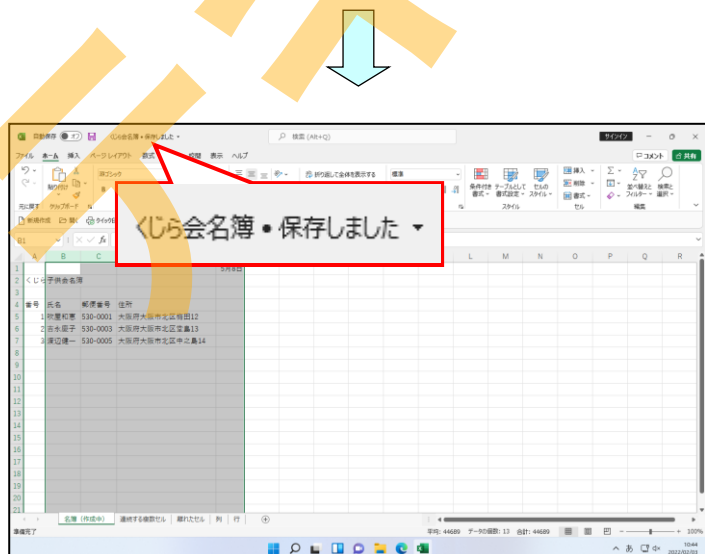


画面左上（タイトルバー）にある  [上書き保存] ボタンにポイントし、クリックします。



●保存処理中は、マウスポインターが  の状態になっていますが、少し待つと  の状態に変わり、保存が完了します。

●上書き保存の操作の意味を確認されたい方は、P28 ② 保存操作の意味を参照してください。



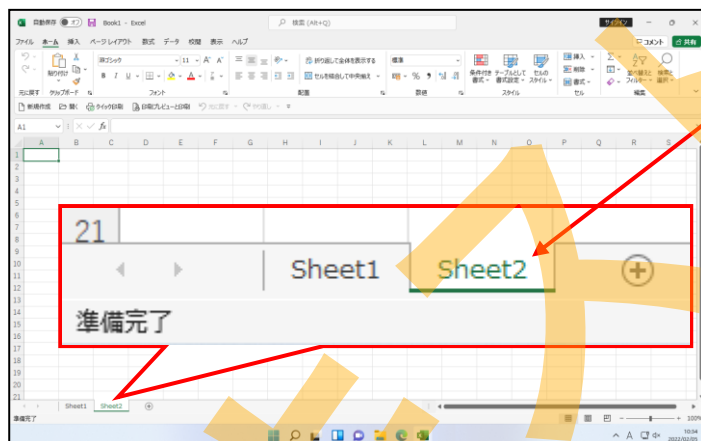
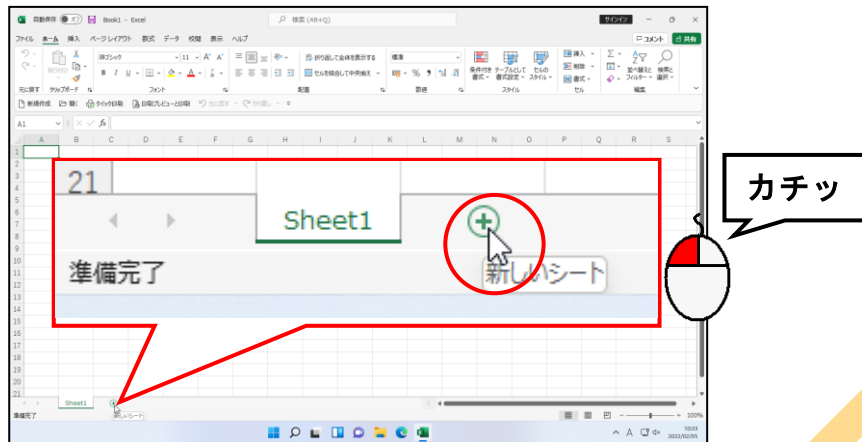
上書き保存が完了したら、ブック「くじら会名簿」は閉じておきましょう。

●P13 セルやシート数の補足説明

●P13 シートの追加と削除する方法

【Sheet1】の右隣にある ⊕ 【新しいシート】 をクリックしてシートを増やすことができます。

画面左下の ⊕ 【新しいシート】 にポイントし、クリックします。

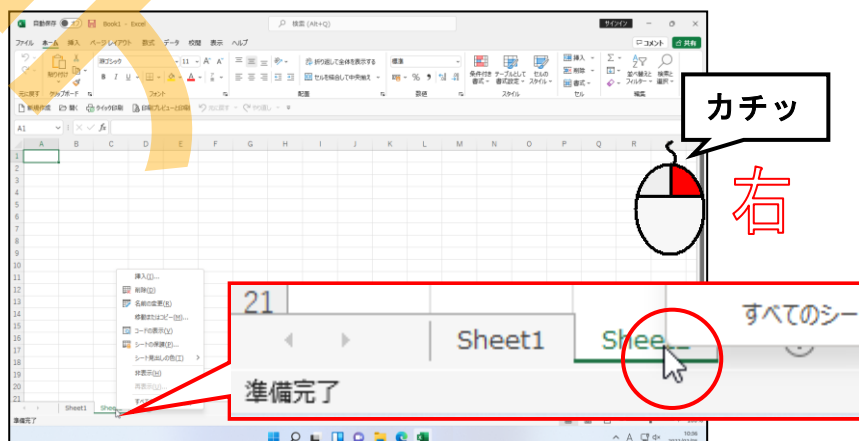


● ⊕ 【新しいシート】 をクリックすると、【Sheet2】が追加されました。

● 新しくシートを追加した時の「Sheet」の後ろの数字は、エクセルの使用状況によって異なります。

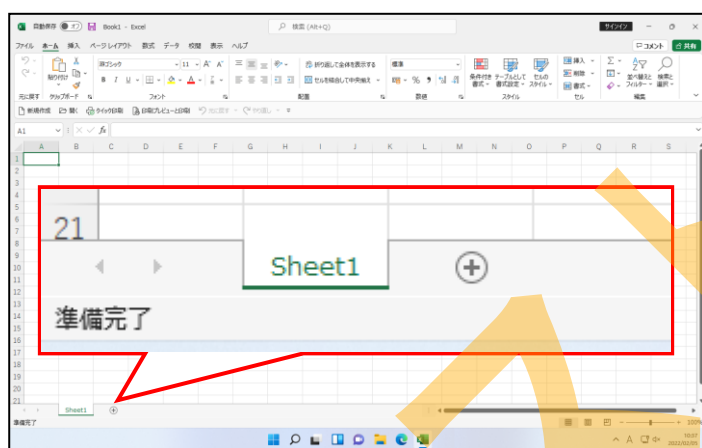
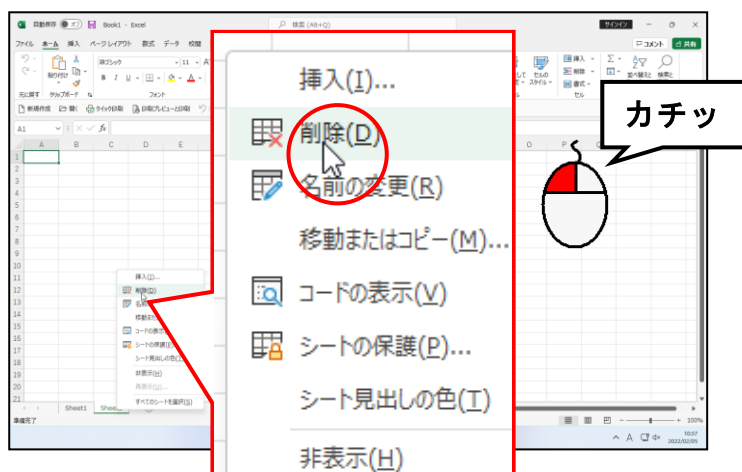
【Sheet2】を削除してみましょう。

【Sheet2】を右クリックします。



→ 次ページに続く

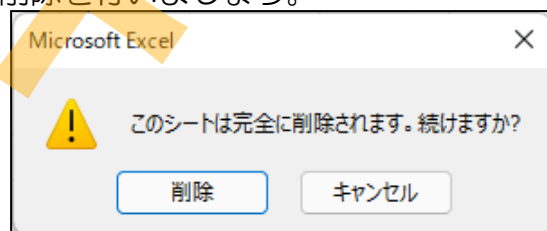
表示された一覧から、[削除(D)] をクリックします。



● [Sheet2] が削除されました。

注意!

●シートを削除する時に、下記の確認のメッセージが表示されます。
確認の上、削除を行いましょう。



※P78 からの操作は、何も入力されていない状態なので、このようなメッセージは表示されません。

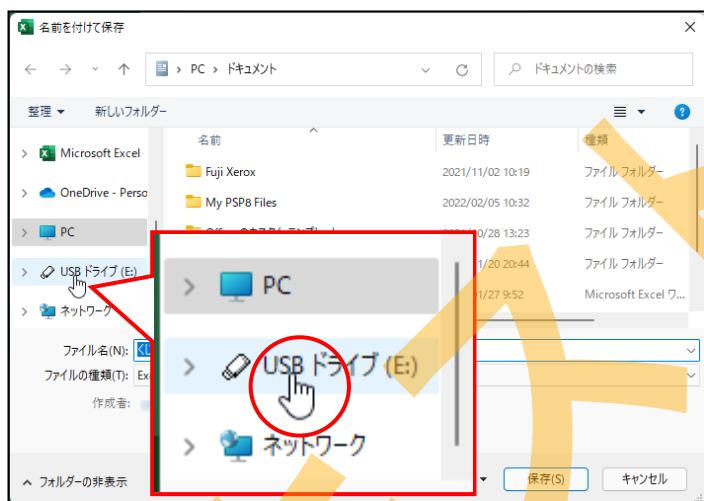
●P31 名前を付けて保存に関する補足説明 1

「名前を付けて保存」ダイアログボックスが下のように細長い場合は、「名前を付けて保存」ダイアログボックスの左下の「フォルダーの参照(B)」をクリックします。



●P31 名前を付けて保存に関する補足説明 2

「名前を付けて保存」ダイアログボックスの左側に、「USB ドライブ」が表示されている場合は、そちらをクリックすると、一度にUSBドライブが開かれます。



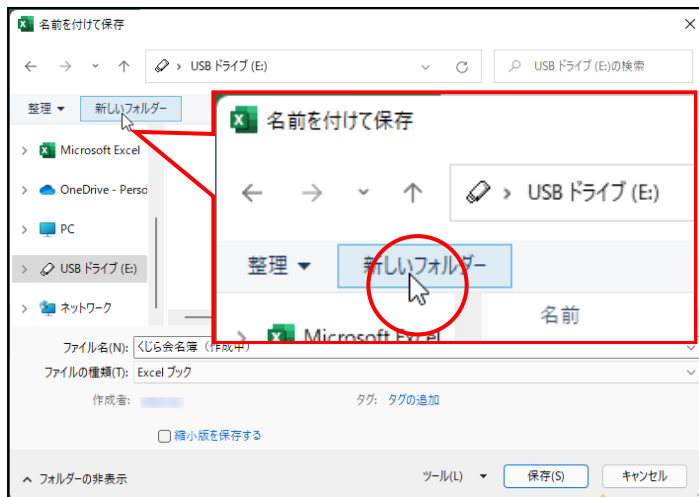
●P33 フォルダーに保存する方法

■フォルダーの作成

ファイルを、フォルダー（下図ではエクセル）へ保存する場合の方法を説明します。

1. フォルダーへ保存したいファイルを開いておき、**【ファイル】 タブー 【名前を付けて保存】 — 【参照】** をクリックし、フォルダーを作成したい保存場所を指定します。（下図ではUSBドライブ）

2. **【新しいフォルダー】** をクリックします。



3. そのままフォルダーに付けたい名前（ここでは「エクセル」）を入力します。

4. **【Enter】** キーを押して文字を確定します。

5. 再度 **【Enter】** キーを押してフォルダーを確定します。

→ 次ページに続く

6. 作成したフォルダーが選択されていることを確認し、**【開く (O)】** ボタンをクリックします。



7. ファイル名を変更する場合は、**【ファイル名 (N) :】** ボックスにブック名を入力します。

8. **【保存 (S)】** ボタンをクリックします。



くじら会名簿 (作成中) が、USBメモリーの中の**【エクセル】** というフォルダーに保存されました。

USBメモリー

**エクセル
(フォルダー)**



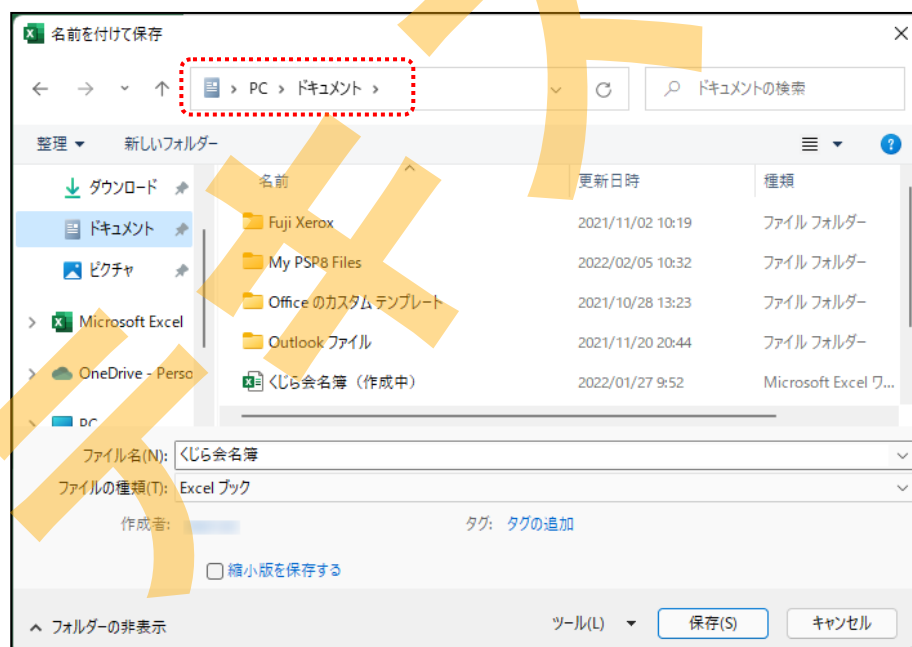
くじら会名簿
(作成中)

●P33 ドキュメントに保存する方法

「ドキュメント」に保存する方法を説明します。

■ドキュメントに保存する場合

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。

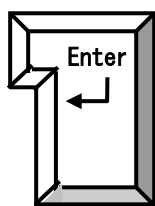
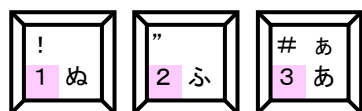


ドキュメントに保存したファイルを開く場合も同様に、ファイルの場所を指定します。

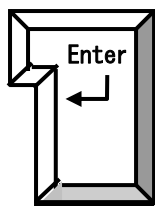
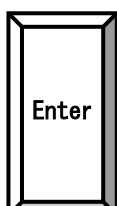
●P35 全角の数字入力についての補足説明

全角文字を入力しても、エクセルが入力されたデータを数値として認識すると、入力した文字が半角文字に変換されて右揃えで表示されてしまいます。全角文字のまま表示したい場合は、数字を入力する前に「'」（シングルクォーテーション（アポストロフィー））を入力してから数字を入力します。（全角文字を入力するには日本語入力オンの状態で行います）

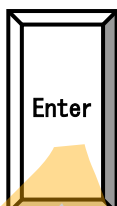
■入力するキー



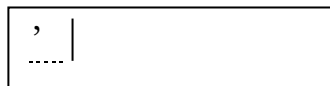
または



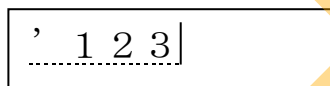
または



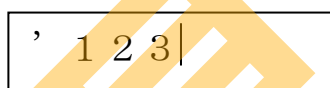
■セルに表示される文字



「'」が入力されました



「123」が入力されました



文字が確定して下線が消えました



データが確定して「'」が消えました

データの入力確定すると「'」が消えて左揃えになります。

●P37 数式バーの状態

セルに文字や数値を入力すると、数式バーとアクティブセルに、入力された文字や数値が表示されるとともに、数式バーの左側に ✓ [入力] ボタンと ✕ [キャンセル] ボタンに色が付いて表示されます。これらのボタンが表示中の状態は、セルへのデータの入力が入力確定していない状態であることを表しています。

◆データ入力前の状態



数式バーやアクティブセルには何も表示されていません。

◆データ入力中の状態



数式バーやアクティブセルに入力した文字や数値が表示されて、数式バーの左の ✓ [入力] ボタンと ✕ [キャンセル] ボタンに色が付いて表示されます。

◆データ確定後の状態



数式バーやアクティブセルに入力した文字や数値が表示され、✓ [入力] ボタンと ✕ [キャンセル] ボタンの色が消えます。

●P52 日付の入力についての補足説明

■日付の初期設定

日付は「3 月 28 日」のように月日のみを入力すると、今年（入力した時の年）の日付として認識されて、セルには表示されませんが、西暦の 4 桁の年が付加されています。今年以外の日付を入力するには、「2021/3/28」のように年月日のすべてを入力します。

※…今日の日付を入力するには、[Ctrl] キー + [;] キーを押します。

■日付の入力

日付を入力する場合は、スラッシュ(/)、またはハイフン(-)で区切りながら入力します。エクセルでは、スラッシュ(/)、またはハイフン(-)で区切られた数値データは、日付データとして認識されます。また、入力した内容によって、セルに表示される形式が変わります。

入力データ	セル表示
R4/7/9	R4. 7. 9
21/7/9	2021/7/9
99/7/9	1999/7/9
99-7	Jul-99

※…年を表わす数値を下2桁の数値で入力した場合、特に指定しないかぎり、入力した数値によって表示される年が異なります。00~29 の範囲の値で年を入力した場合、2000 年から 2029 年の範囲の年、30~99 の範囲の年を入力した場合、1930 年から 1999 年の範囲の年と解釈されます。したがって、年を入力する場合は西暦 4 桁で入力することをお勧めします。

■日付の元になる値（シリアル値）

エクセルでは、1900 年 1 月 1 日を「1」として 9999 年 12 月 31 日までのすべての日に、「1」～「2958465」の連続番号がシリアル値として割り当てられています。日付を入力すると、日付に相当するシリアル値として記憶されます。シリアル値を割り当てることで、日付は数値と見なされ、右揃えで表示されるとともに、日付の差などを求める計算ができます。

■時刻の入力

時刻を入力する場合は、コロン(:)で区切って数値を入力します。エクセルでは、コロン(:)で区切られた数値データは、時刻データとして認識されます。

※…今現在の時刻を入力するには、[Ctrl] キー + [:] キーを押します。

入力データ	セル表示
3:5	3:05
3:5:2	3:05:02
3:	3:00
3:5 pm	3:05 PM
15:5	15:05

注意!

左側の上から 4 つ目は、「3:5」と「pm」の間に、半角スペースが入ります。

※…時刻を入力する場合、時刻のみを入力すると、「1900 年 1 月 0 日」の時刻として認識されます。決まった日付の時刻を入力する場合は、日付と時刻の両方を入力します。

→ 次ページに続く

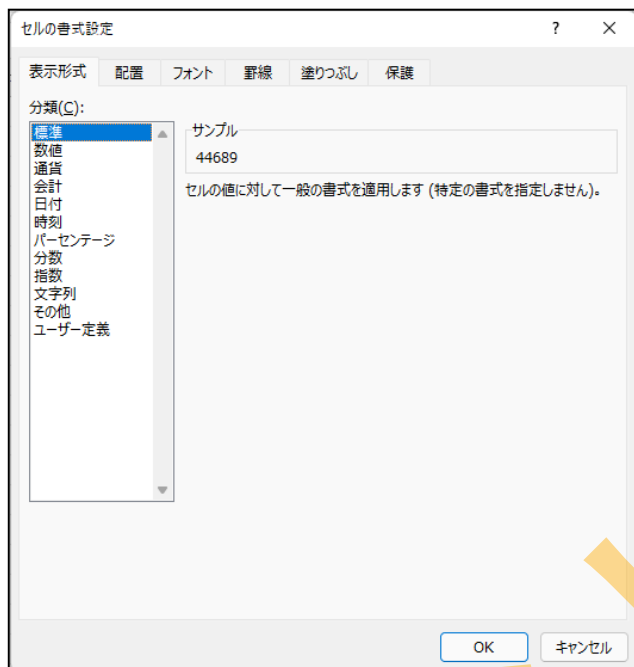
■シリアル値の確認方法

なぜ、日付が右揃えで表示されるかを確認してみましょう。

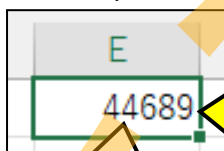
日付は「1900/1/1」を「1」として、1日経過するごとに「1」ずつ加算されていきます。

「5月8日」が入力されているE1にアクティブセルを移動して、[フォント]グループ内の右下の  マークをクリックし、[セルの書式設定]ダイアログボックスを表示します。

[表示形式] タブをクリックして、[分類(C):] から [標準] を選択して [OK] ボタンをクリックしてみてください。



[OK] ボタンをクリックすると・・・



シリアル値

「1900/1/1」から44689日経過したことを意味します

「1900/1/1」

↓
1

「1900/1/2」

↓
2

.....

「2022/5/8」

↓
44689

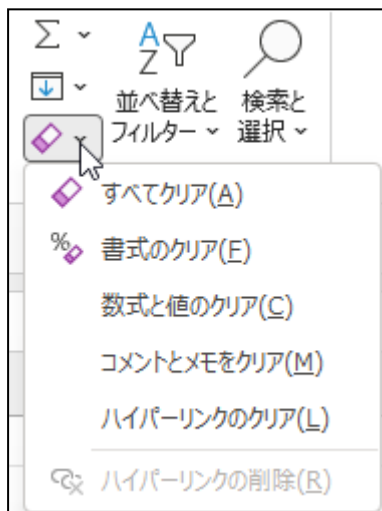
日付は「1900/1/1」を「1」として1日経過するごとに「1」加算されることは前に述べましたが、時刻は小数点以下の数値で計算されます。正午だと、12/24つまり「0.5」です。「2022/5/8 正午」の場合、44689 + 0.5で44689.5がセルに入っています。

●P54 データの消去についての補足説明

■データの消去

[Delete] キーを押してデータを消去した場合、データ自体は消去されますが、セルに設定されている書式は削除されません。

データ以外に書式（セルに設定された塗りつぶしの色や罫線）などを削除したい場合は、[ホーム] タブの [編集] グループ内の  [クリア] ボタンをクリックして、表示されるメニューから目的の方法を選択します。



●すべてクリア(A)

データと書式の両方を削除します。

●書式のクリア(F)

データは削除せず書式だけを削除します。

●数式と値のクリア(C)

書式は削除されずデータだけを削除します。
(Delete キーと同じ)

●コメントとメモをクリア(M)

コメント、メモを削除します。

●ハイパーリンクのクリア(L)

ハイパーリンクだけを削除します。

■ [Back Space] キーを使った消去

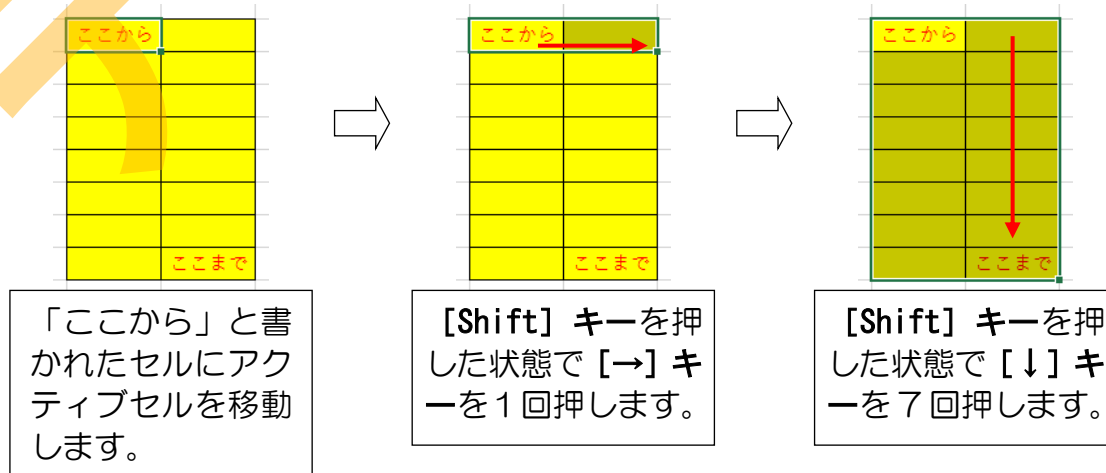
[Delete] キーの代わりに [Back Space] キーを押しても入力された内容は消去されますが、下のように編集の状態になり、セルの中にカーソルが表示されます。

3		
4		氏名
5	1	西島四郎
6	2	吉永慶子
7	3	渡辺健一

●P63 連続する複数セルを選択するその他の方法

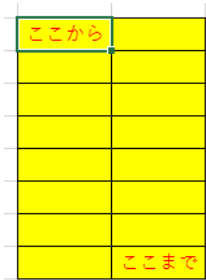
■キー操作でセルを選択する

キー操作で複数のセルを選択するには、選択する四隅のいずれかのセルをアクティブにし、[Shift] キーを押して矢印キー（←→↑↓）で選択範囲を拡大していきます。

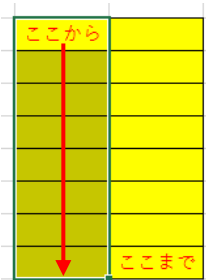


→ 次ページに続く

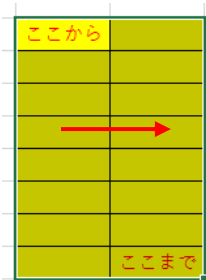
もしくは



「ここから」と書かれたセルにアクティブセルを移動します。



[Shift] キーを押した状態で [↓] キーを7回押します。



[Shift] キーを押した状態で [→] キーを1回押します。

●P75 列幅や行の高さについての補足説明

■行の高さの調整

行の高さは、通常は入力した文字の大きさに合わせて自動調整されます。文字を大きくすると行の高さは広くなり、小さくすると行の高さは狭くなります。(標準の「18.75」より自動的に狭くはなりません) しかし、列幅の変更と同じように手動で行の高さを変更することもできます。2行目の行の高さを「30.00」に広げる操作は次のとおりです。

行番号2と行番号3の境界線にポイントします。

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5	1	吹屋和恵	530-0001

マウスポインターが  の状態で、「30.00」と表示されるまで下にドラッグします。

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5	1	吹屋和恵	530-0001

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		
3			
4	番号	氏名	郵便番号

- 複数行を選択してこの操作を行うと、一度に複数行の高さを変更することができます。

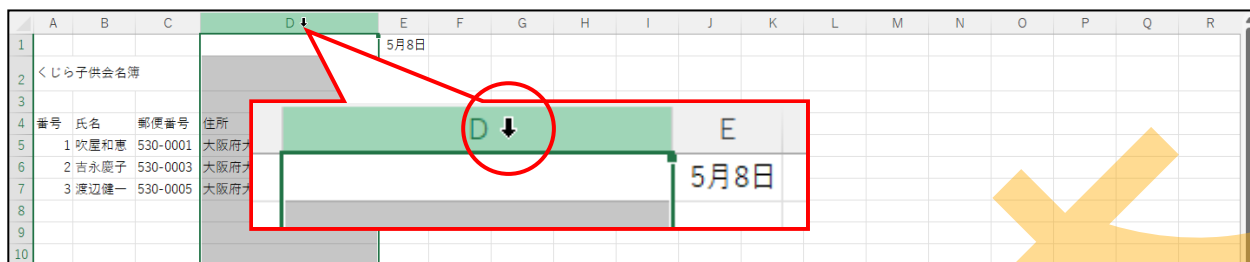
手動で行の高さを調整した場合は、設定されている高さよりも大きな文字を入力すると、文字が欠けて表示されます。文字が欠けて表示された場合は、行番号と行番号の境界線にポイントして、マウスポインターが  の状態でダブルクリックして自動に戻します。または、手動のまま文字の大きさよりも広くなるように高さを広げる必要があります。

➡ 次ページに続く

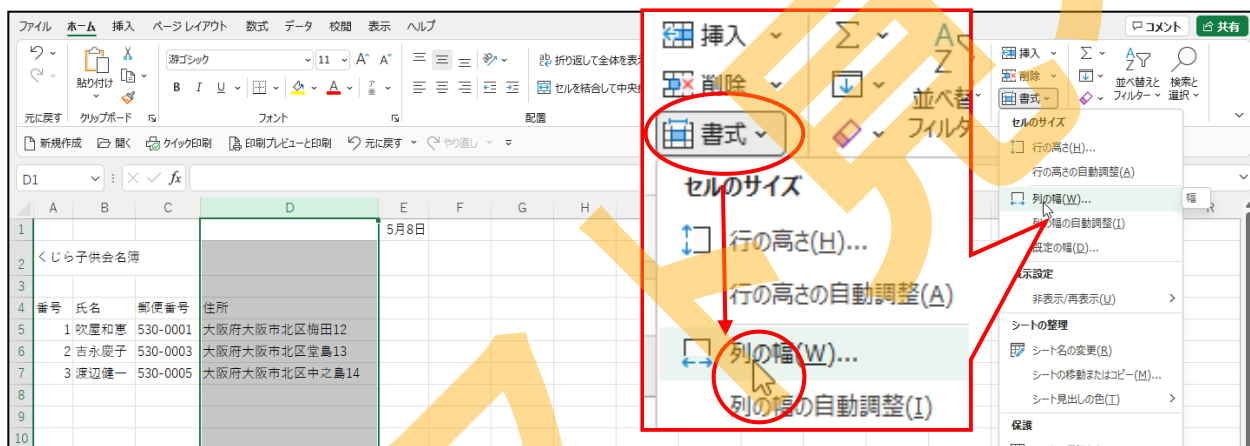
■列幅の数値を直接入力する

キーボードを使って列幅の数値を入力することもできます。
D列の列幅を、数値を入力して調整する方法は次のとおりです。

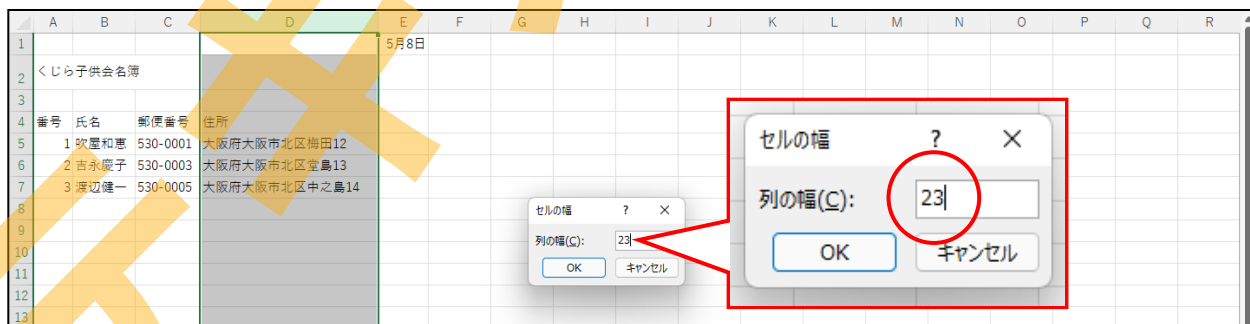
D列を選択します。



【ホーム】タブにある【セル】グループ内の【書式】ボタンをクリックし、表示されるメニューから【列の幅(W)...】をクリックします。



表示された【セルの幅】ダイアログボックス内の【列の幅(C):】ボックス内が選択されていることを確認してキーボードを使って「23」と入力し、【OK】ボタンをクリックします。

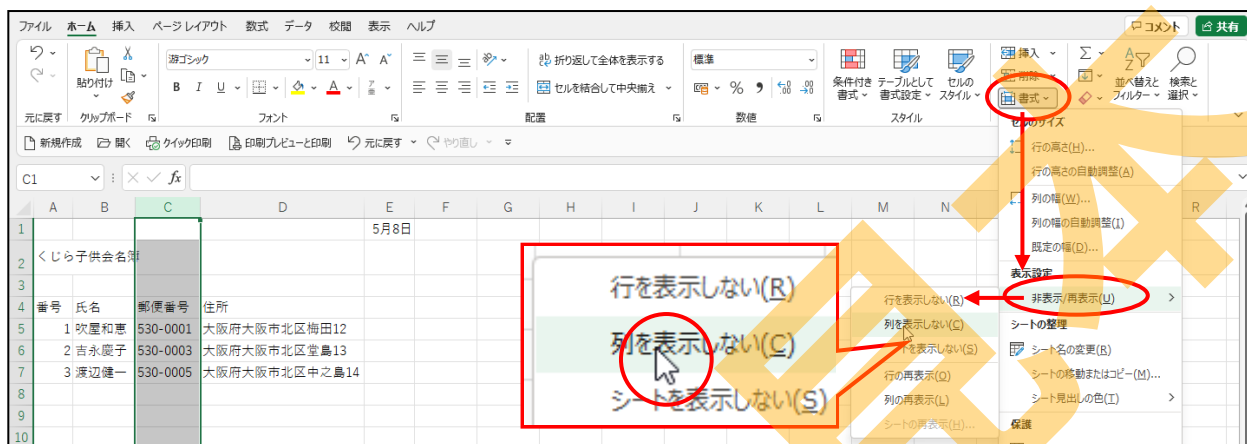


■列や行を非表示にする

列幅や行の高さを「0」に設定すると、その列や行が非表示になります。
ボタンを使って列幅や行の高さを「0」に設定するには、次のように操作します。

●ボタンを使う方法

非表示にする列や行を選択して、[ホーム] タブにある [セル] グループ内の [書式] ボタンをクリックし、表示されるメニューから [非表示/再表示(U)] - [列を表示しない(C)] (行の非表示の場合は [行を表示しない(R)]) をクリックします。



■非表示にした行や列を再度表示する

●ボタンを使う方法

メニューを使う場合は、下のようにならかじめ、再表示したい非表示の列に隣接する列を選択して、[ホーム] タブにある [セル] グループ内の [書式] ボタンをクリックし、表示されるメニューから [非表示/再表示(U)] - [列の再表示(L)] (行の再表示の場合は [行の再表示(O)]) をクリックします。

	A	B	D
1			
2		くじら子供会名簿	
3			
4	番号	氏名	住所
5	1	吹屋和恵	大阪府大阪市北区梅田12
6	2	吉永慶子	大阪府大阪市北区堂島13
7	3	渡辺健一	大阪府大阪市北区中之島14

●左のようにC列を再表示したい場合は、隣接するB列とD列の両方を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1					5月8日													
2			くじら子供会名簿															
3																		
4	番号	氏名	郵便番号	住所														
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12														
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13														
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14														

☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試して下さい。☆☆

5. 書式設定

(1) 文字の書式の変更

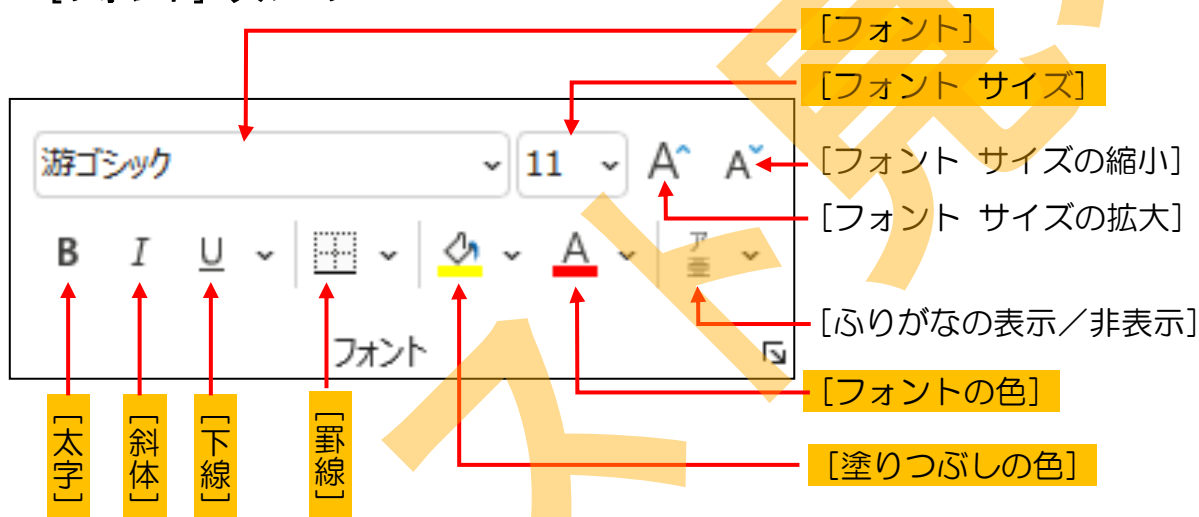
文字の書体やサイズを変更すると、表をより見やすくすることができます。

ここで覚えていただくのは【ホーム】タブの【フォント】グループを使った文字の書式設定の変更です。

■ 【ホーム】 タブ



■ 【フォント】 グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

① フォント（文字の書体）の変更

初期状態では標準のフォント（文字の書体）が「游ゴシック」、標準のフォントサイズ（文字の大きさ）が「11」に設定されています。A 列 2 行目(A2)に入力された「くじら子供会名簿」という文字のフォント（文字の書体）を「HG 丸ゴシック M-PRO」に変更してみましょう。

◆フォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

操作後

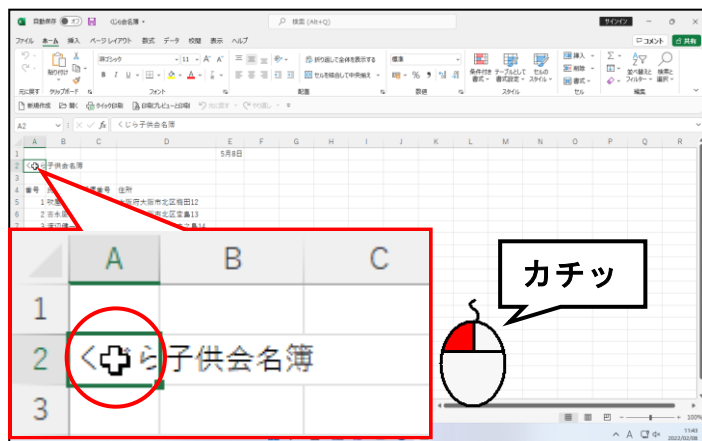
	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		



操作は次ページからです！

文字の書体を変更します

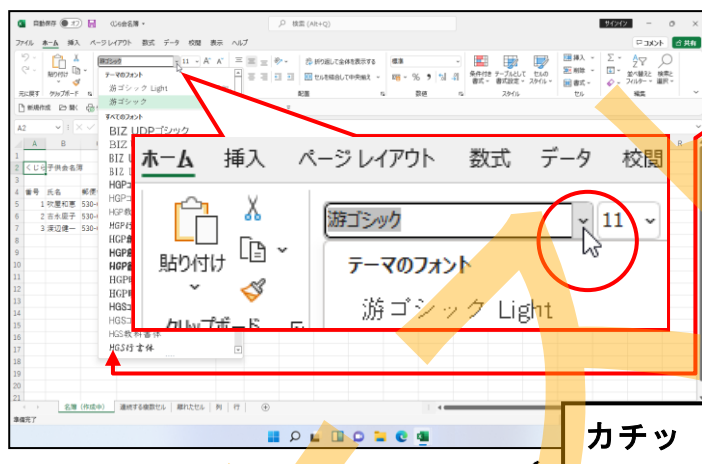
USBメモリーに保存している「くじら会名簿」を開き、A列2行目(A2)にポイントし、クリックします。



●「くじら子供会名簿」の文字がセルからはみ出しているのを勘違いしやすいのですが、「くじら子供会名簿」のフォントを変更する場合は、A列2行目(A2)のみを選択すればOKです。



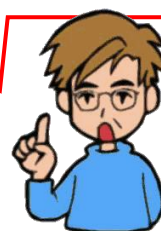
「ホーム」タブにある「フォント」グループ内の [フォント] ボックスの [▼] にポイントし、クリックします。



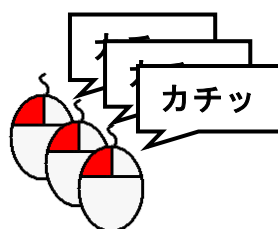
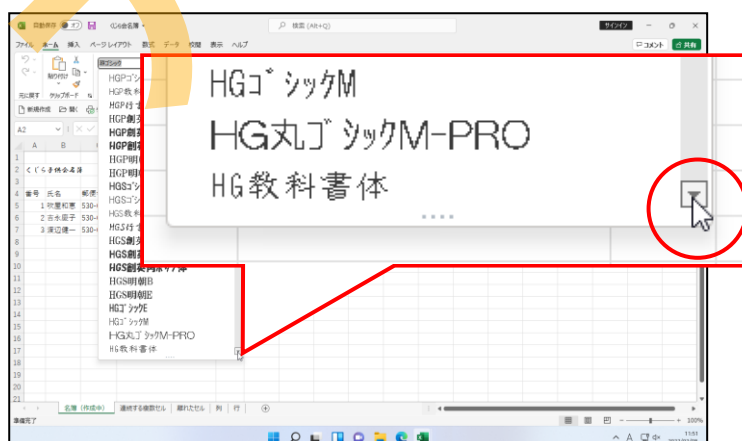
●「游ゴシック」 [フォント] ボックスの [▼] をクリックすると、左のように書体の一覧が表示されます。

●リボンが表示されていない方は、P261 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

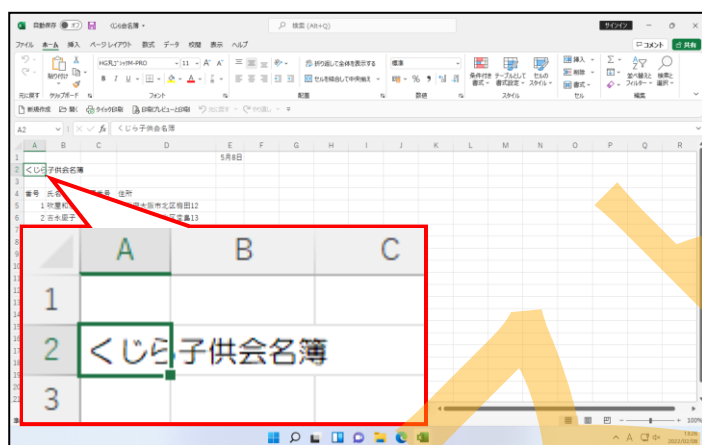
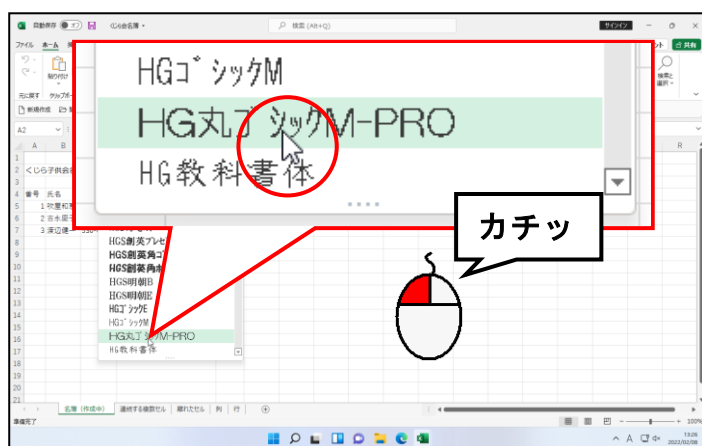
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



表示された一覧の右端にあるスクロールバーの [▼] にポイントし、一覧の中に「HG 丸ゴシック M-PRO」が表示されるまでクリックします。



「HG 丸ゴシック M-PRO」にポイントし、クリックします。



注意!

- クリックしなければフォントは確定しないので、書体が元に戻ってしまいます。
- 「HG 丸ゴシック M-PRO」をクリックすると、アクティブセルに入力されたすべてのフォントが変わります。

ご参考までに

■ フォント（文字の書体）

フォントとは、「文字の書体」のことをいいます。フォントには、日本語フォントと英字フォントがあります。日本語フォントの代表的なものに、ゴシック体や明朝体があります。[フォント] ボックスの一覧には、フォント名が実際のフォントで表示されるので、イメージを確認しながらフォントを設定することができます。

あ

MS ゴシック

あ

MS 明朝

② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

①でHG 丸ゴシック M-PRO に設定した「くじら子供会名簿」という文字の大きさを16 pt(ポイント)に設定してみましょう。

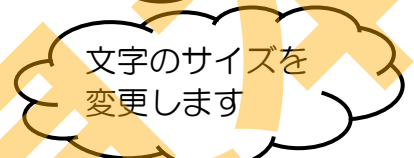
◆フォントサイズ（文字の大きさ）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

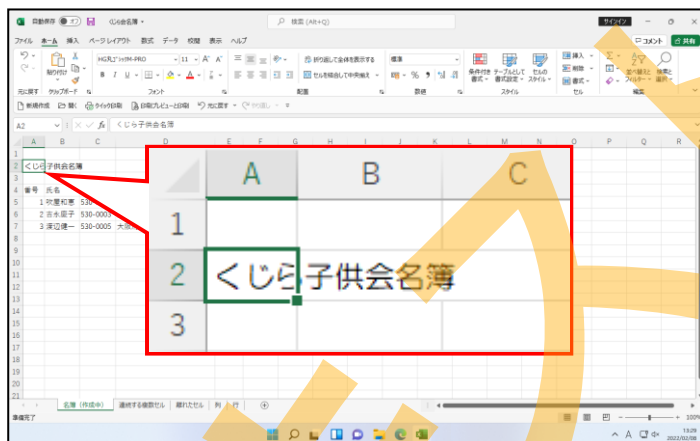
	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

操作後

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		



A 列 2 行目 (A2) が選択されていることを確認します。

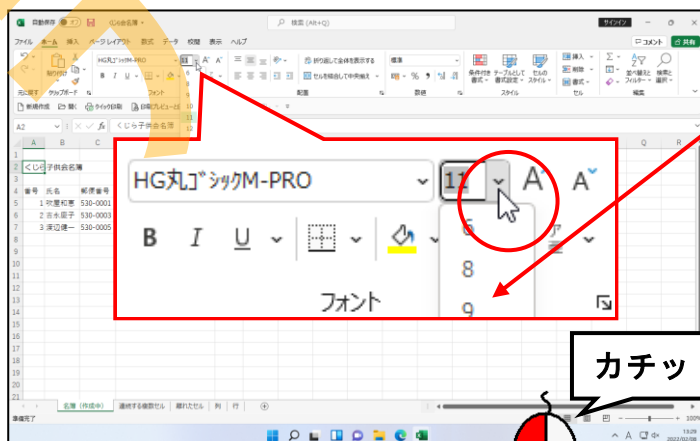


注意!

●選択していない場合、文字サイズを変更しても A 列 2 行目 (A2) の文字のサイズは変わりません。



[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の 11 [フォント サイズ] ボックスの にポイントし、クリックします。

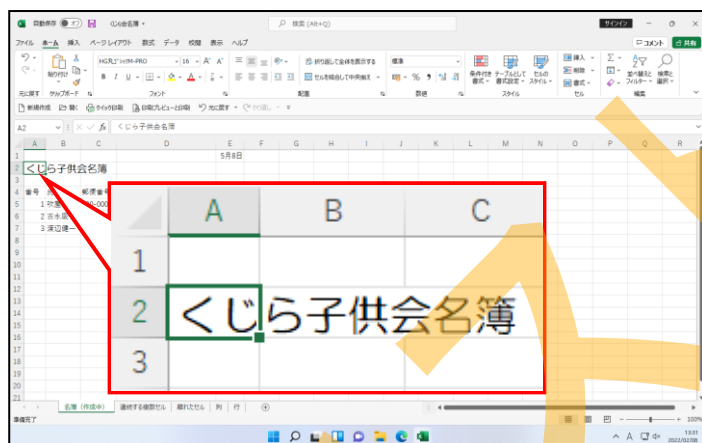
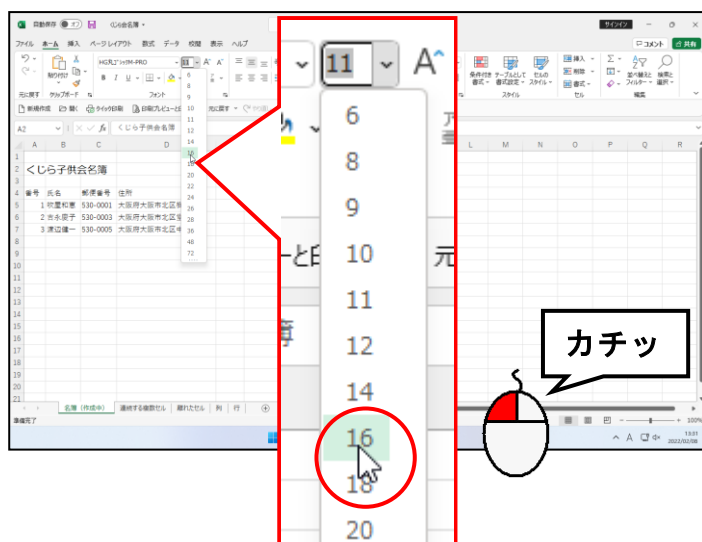


● 11 [フォントサイズ] ボックスの をクリックすると、左のようにフォントサイズの一覧が表示されます。

余裕があれば読んでね

● 11 と表示されていますが、実際の単位は 11pt(ポイント)という単位です。1 ポイントは約 0.35mm です。

表示されたフォント サイズの一覧から「16」にポイントし、クリックします。



③ 文字を太字に変更

今度は「くじら子供会名簿」という文字を太字に変更してみましょう。

◆文字を太字に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

操作後

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

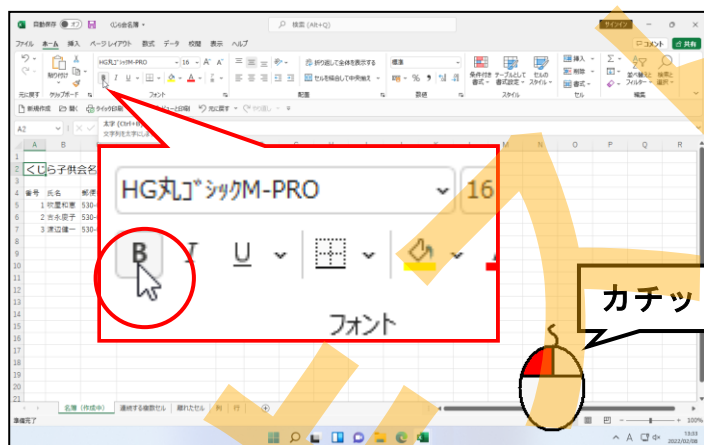
文字を太字にします



注意!

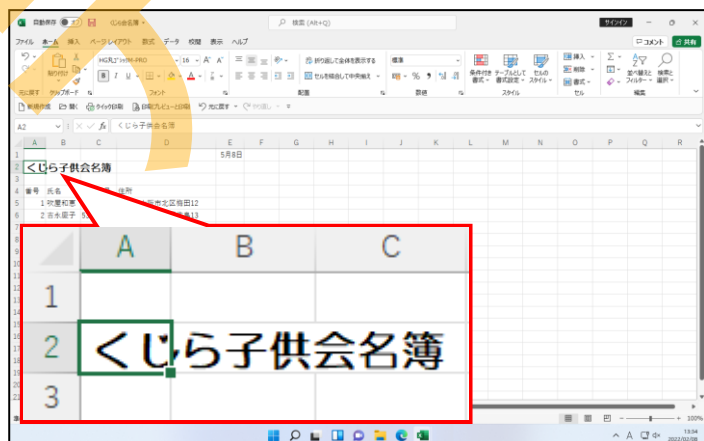
操作は下からです！

A 列 2 行目 (A2) が選択されている状態で、[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の B [太字] ボタンにポイントし、クリックします。



● B [太字] ボタンをクリックすると、左のように選択されているセルに入力された文字が太字に変わり、B [太字] ボタンが **B** (オンの状態) になります。

● 設定した太字を解除するには、解除したいセルを選択し、再度 **B** [太字] ボタンをクリックします。すると、ボタンは **B** の状態に戻ります。



④ 文字を斜体に変更

今度は「くじら子供会名簿」という文字を斜体に変更してみましょう。

◆文字を斜体に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

操作後

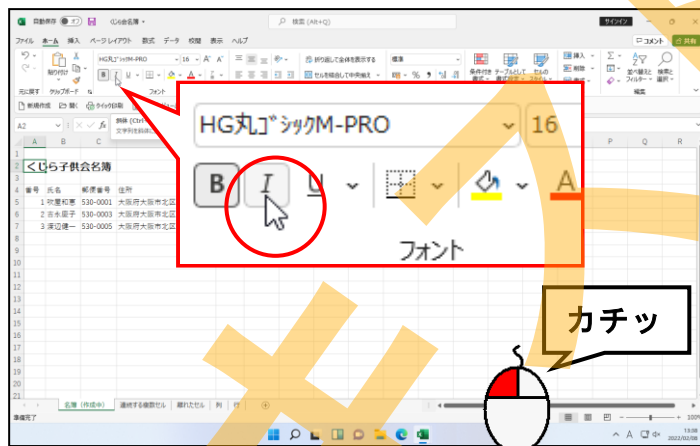
	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

文字を斜体
にします



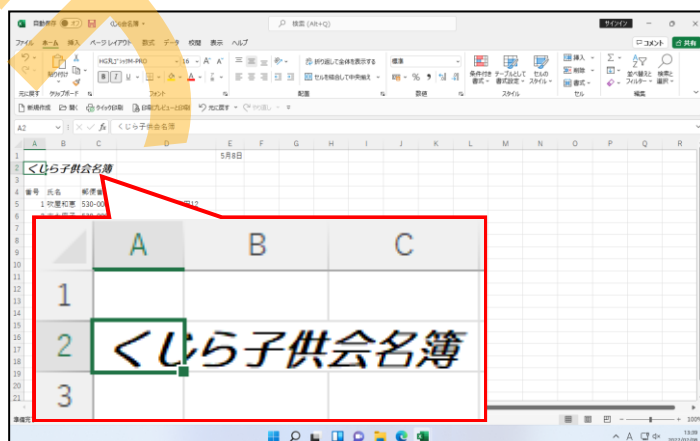
操作は下からです！

A 列 2 行目 (A2) が選択されている状態で、[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の **I** [斜体] ボタンにポイントし、クリックします。



● **I** [斜体] ボタンをクリックすると、左のように選択されているセルに入力された文字が斜体になり、**I** [斜体] ボタンが **I** (オンの状態) になります。

● 設定した斜体を解除するには、解除したいセルを選択し、再度 **I** [斜体] ボタンをクリックします。すると、ボタンは **I** の状態に戻ります。



⑤ フォントの色（文字の色）を変更

今度は「くじら子供会名簿」という文字の、フォントの色（文字の色）を「赤」に変更してみましょう。

◆フォントの色（文字の色）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

操作後

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		

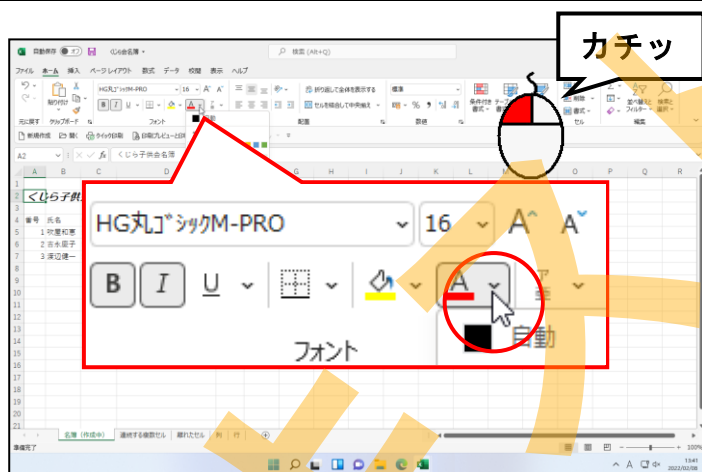


注意!

操作は下からです！

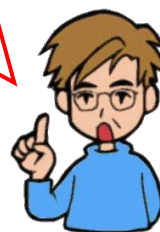
文字の色を変更します

A 列 2 行目 (A2) が選択されている状態で、[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の **A** [フォントの色] ボタンの  にポイントし、クリックします。

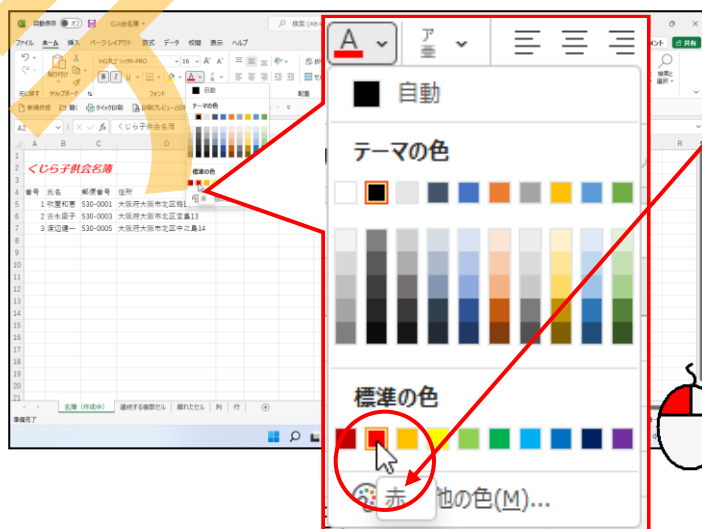


注意!

● **A** の部分をクリックしてしまうと、色を選択できないので注意しましょう。

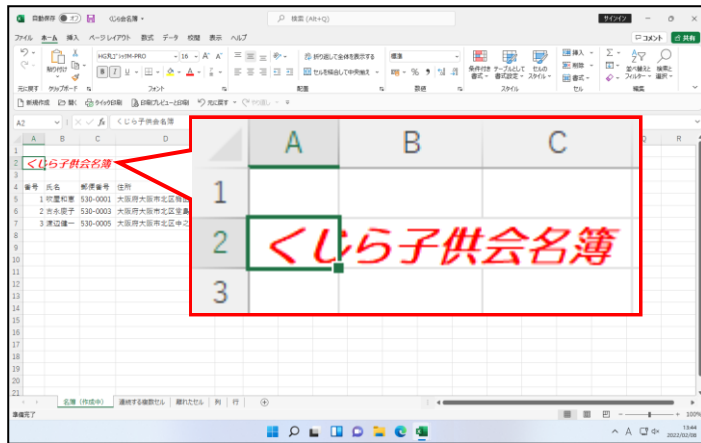


表示された色の一覧から「赤」にポイントし、クリックします。



● 該当の色にポイントすると、左図のように色の名前がポップヒントで表示されます。目的の色にポイントして、マウスを動かさない状態、もしくはマウスから手を離すと、色の名前が表示されます。

カチッ



- 前回使用した色が **A** の色【フォントの色】ボタンに表示されるので、同じ色を使用する場合は、**A** (色が表示された部分) をクリックします。

A

前回使用した色

色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法

P119

書式設定に関する補足説明

P120



(2) 罫線の作成と変更

ワークシート上に表を作成しても、罫線がないと見にくい表になります。また、ワークシート上に表示された薄いグレーの枠線は、通常印刷されません。

(1) まさに編集した表に罫線を引いて、表を見やすくしていきましょう。

① 罫線を引く

◆選択した範囲に罫線を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	
1					5
2					
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	

操作後

	A	B	C	D	
1					5
2					
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	

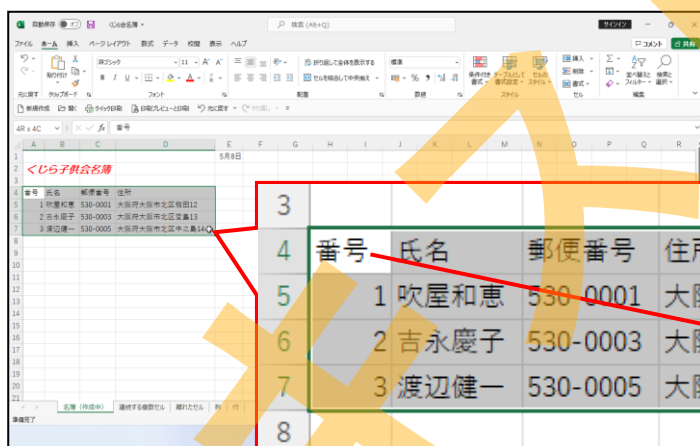


注意!

操作は下からです!

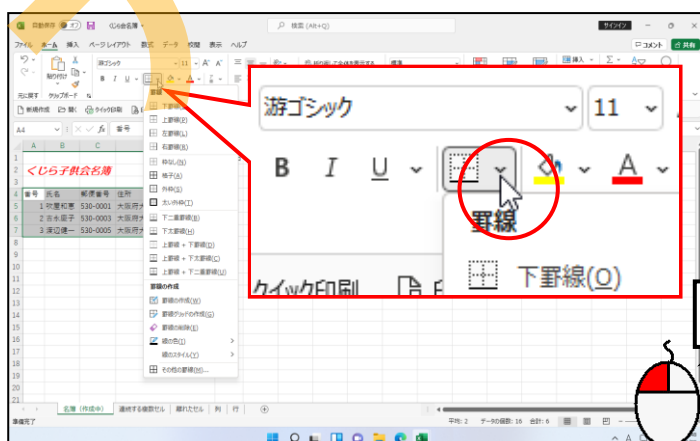
外側が太線、内側が細線の罫線がつけました

A列4行目(A4)からD列7行目(D7)までのセルを選択します。



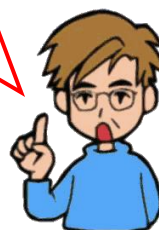
●連続する複数のセルの選択を忘れた方は、P62 ② 連続する複数のセルの選択を参照してください。

[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の [罫線] ボタンの [罫線] にポイントし、クリックします。

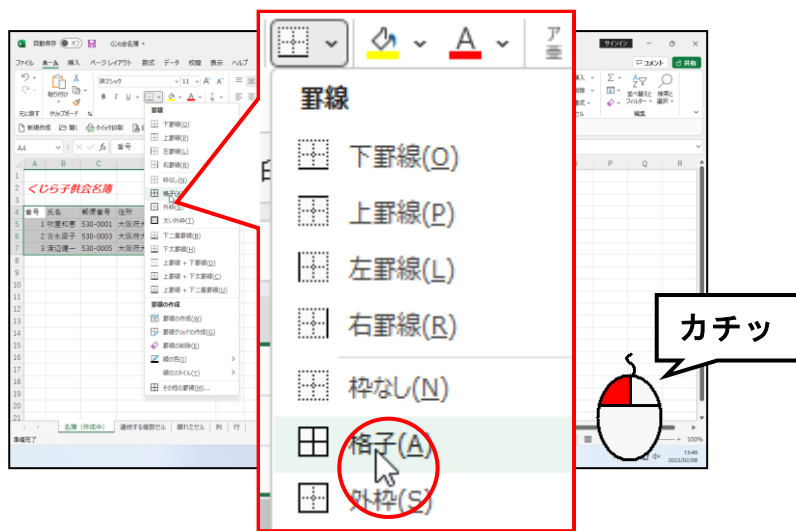


● [罫線] ボタンは現在選択されている罫線の種類によって、[罫線] など異なります。

カチッ



表示された罫線の一覧から「格子(A)」にポイントし、クリックします。

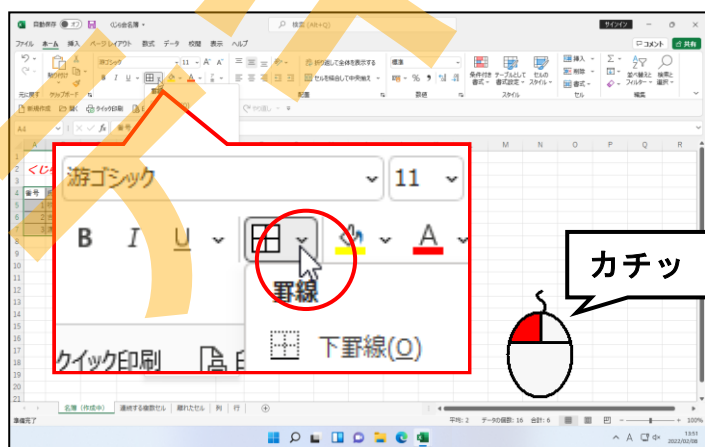


↓

4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

- 「格子(A)」をクリックすると、選択した範囲の外枠と内側の縦・横のラインに、細い実線が表示されます。

再度、「フォント」グループ内の「罫線」ボタンの「罫線」にポイントし、クリックします。

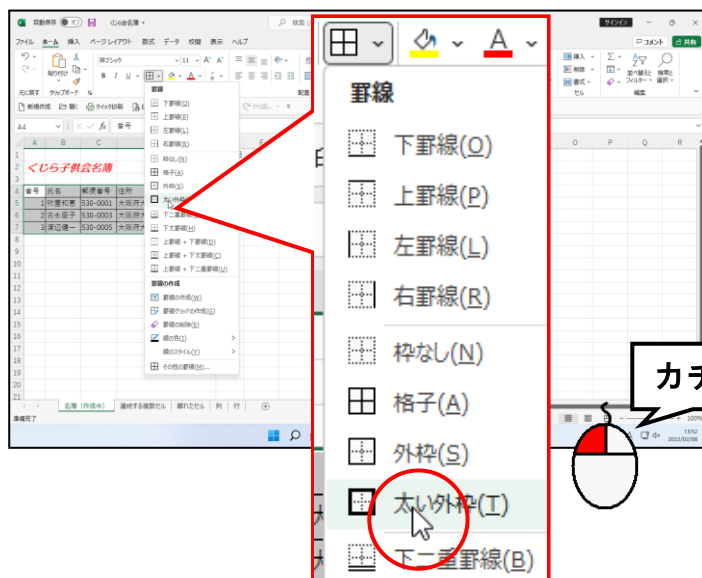


注意!

- 再度、「罫線」ボタンの「罫線」をクリックする前に、罫線を引きたいセル(テキストではA列4行目(A4)～D列7行目(D7))が選択されていることを確認しておきましょう。違った場所を選択している場合、別の場所に罫線が作成されます。



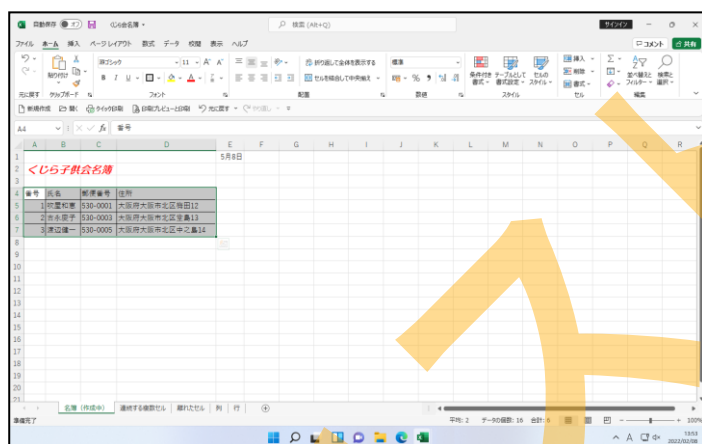
表示された罫線の一覧から「太い外枠(T)」にポイントし、クリックします。



注意!

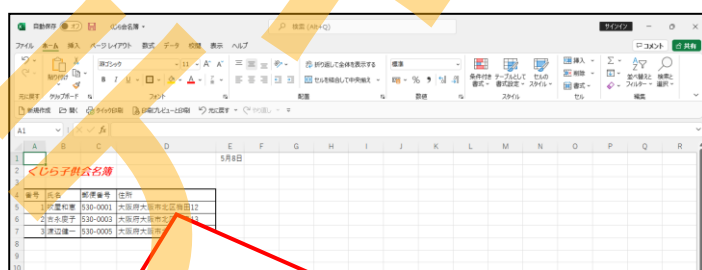
●上のように「格子」を指定してから、「太い外枠」を引かないで、逆の順序で操作すると、外枠に引いた太い罫線が細くなってしまいます。

カチッ



●「太い外枠(T)」をクリックすると、選択した範囲の外側に太い実線の罫線が表示されます。

確認のために選択を解除しておきましょう。



●表を選択している場合、選択している部分の罫線が反転されるため、表の選択を解除しなければ、設定した罫線を確認することができません。

罫線を引くその他の方法

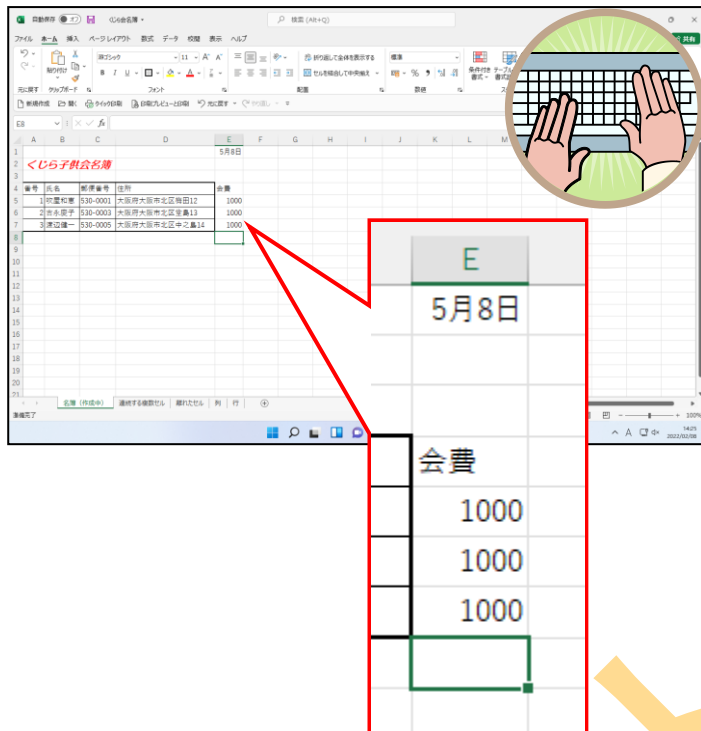
P121

	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14
8				

● 次の操作に入る前の準備として

表の罫線を追加する前に E 列に「会費」の項目を作り、データを入力しましょう。

E 列 4 行目 (E4) に「会費」、E 列 5 行目 (E5) から E 列 7 行目 (E7) に「1000」を入力します。



② 罫線の追加と変更

追加したデータに、罫線を追加していきましょう。

◆設定した罫線の変更や削除の方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2		くじら子供会名簿			
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

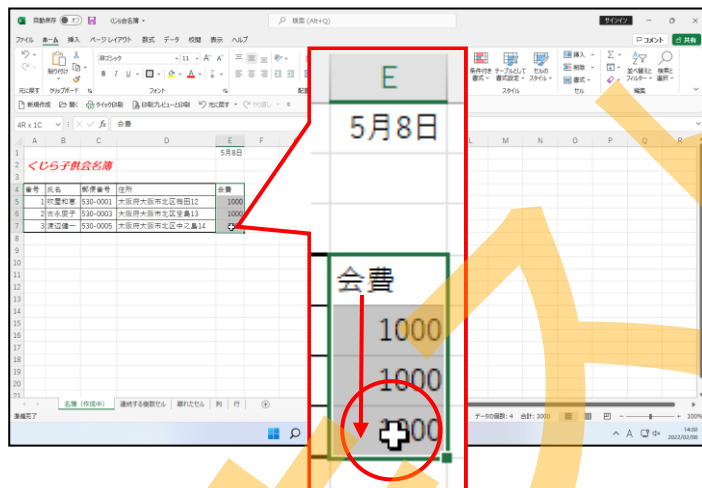
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2		くじら子供会名簿			
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000



操作は下からです！

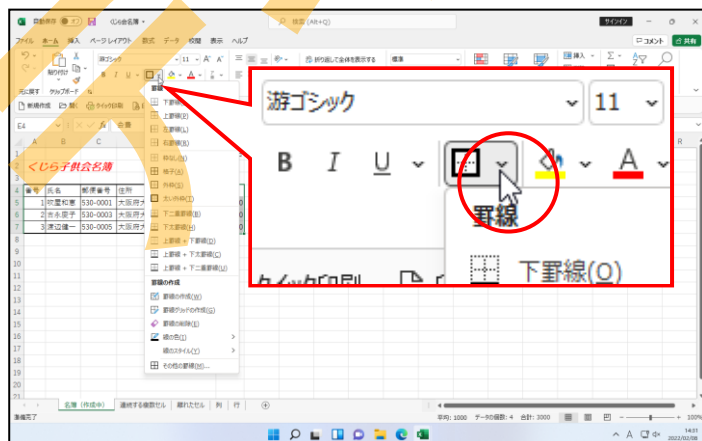
会費の列に罫線が追加されました

E列4行目(E4)からE列7行目(E7)までを選択します。



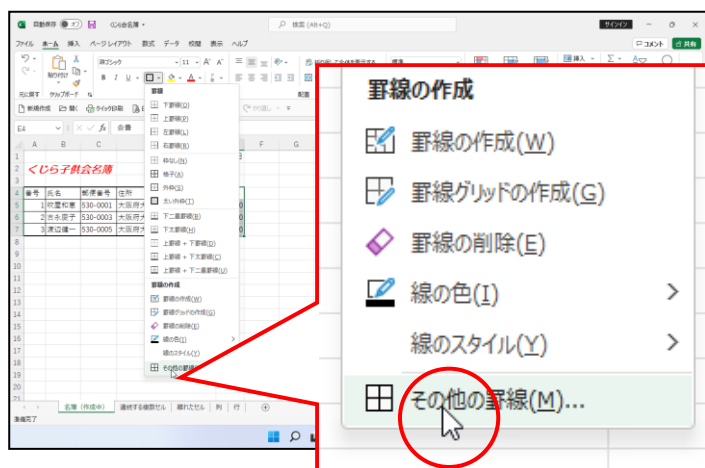
●連続する複数のセルの選択を忘れた方は、P62 ② 連続する複数のセルの選択を参照してください。

[罫線] ボタンの にポイントし、クリックします。

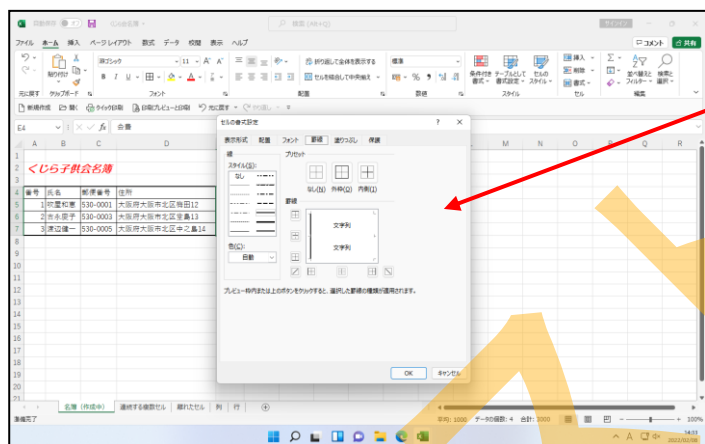


カチッ

表示された罫線の一覧から「その他の罫線(M)...」にポイントし、クリックします。



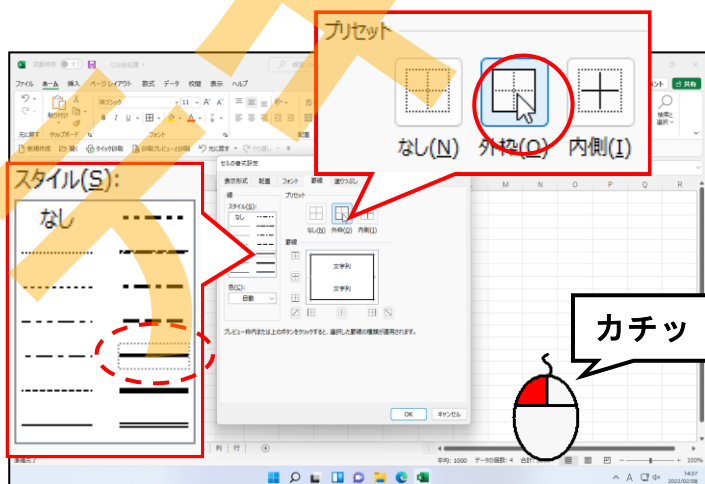
カチッ



●「その他の罫線(M)...」をクリックすると、左のように「セルの書式設定」ダイアログボックスの「罫線」タブが表示されます。

●「罫線」タブ内は、引きたい線の種類（スタイル）や色を設定する「線」のグループ、大まかに罫線の引き方を設定する「プリセット」のグループ、細かく罫線の引き方を設定する「罫線」のグループに分かれています。

「スタイル(S):」の右側の上から5つ目の太線が点線で囲まれていることを確認して、「プリセット」の下側にある「外枠(O)」にポイントし、クリックします。

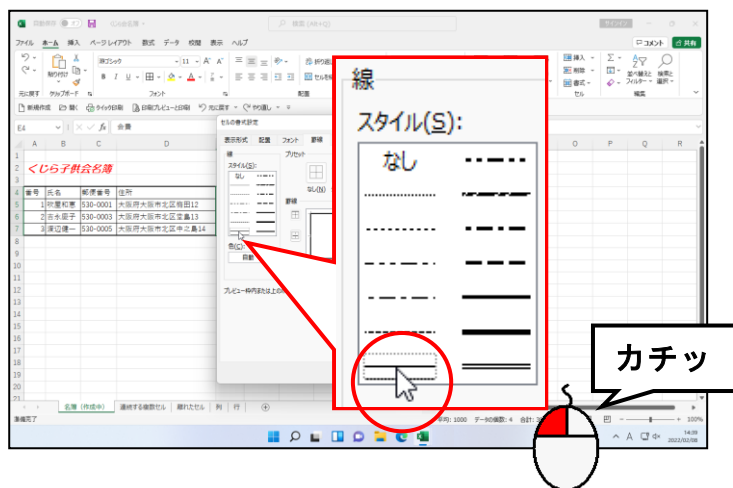


カチッ

●「スタイル(S):」において、点線で囲まれている線は、「これからこの線を使って線を描きます。」という意味です。右側の上から5つ目が囲まれている場合は、先にこちらをクリックして選択しておきましょう。



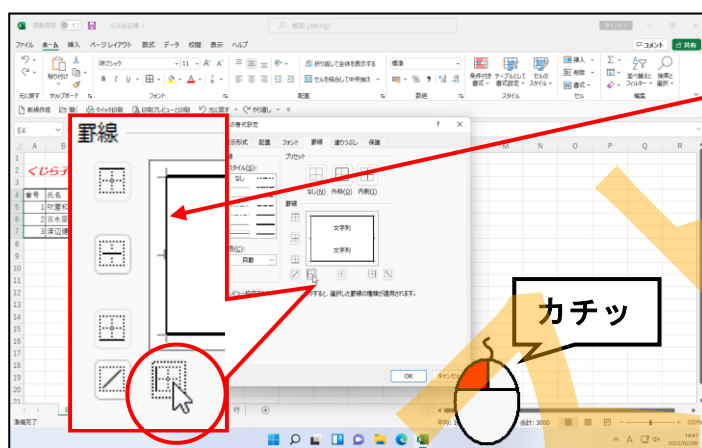
「スタイル(S):」の左側の一番下の直線にポイントし、クリックします。



●今の状態では周りだけ太線が追加され下図のようになっています。これからの操作は会費の左の縦ラインを細線に変更する作業です。

	会費
	1000
	1000
14	1000

「罫線」の中にある  ボタンにポイントし、クリックします。



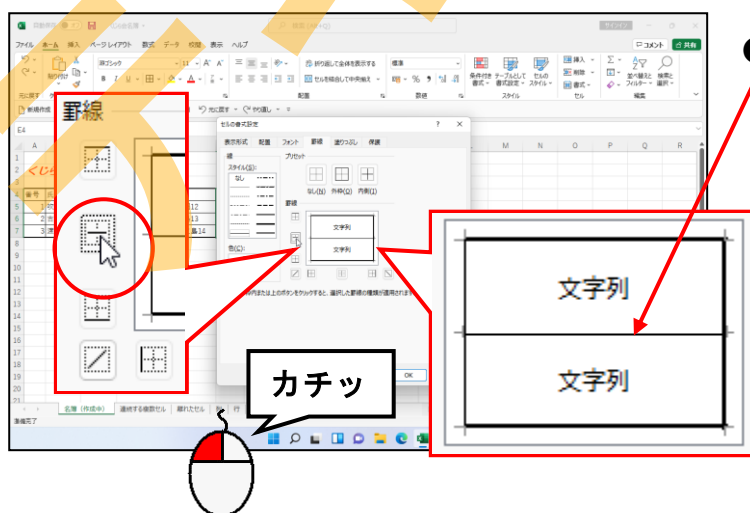
●  ボタンをクリックすると、左のように罫線の状態が細線に変わります。

注意!

●細線にならずに下のように線が消えてしまった場合は、もう一度  ボタンをクリックしましょう。

文字列
文字列

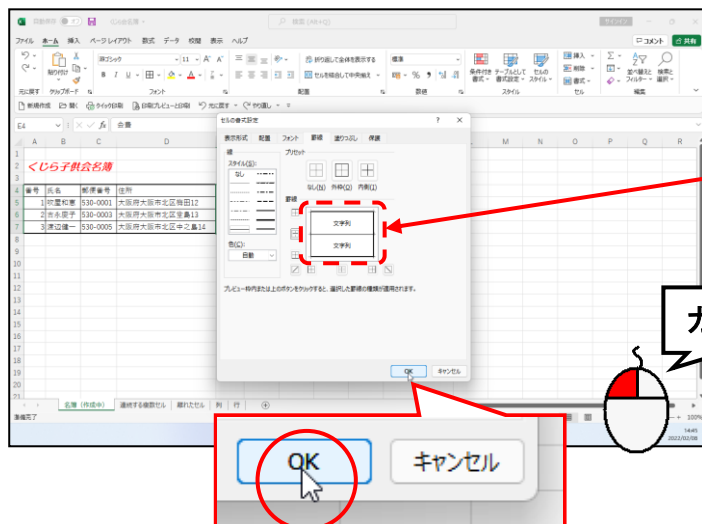
「罫線」の中にある  ボタンにポイントし、クリックします。



●  ボタンをクリックすると、左のように選択した範囲内の内側の横ラインが追加されます。

文字列
文字列

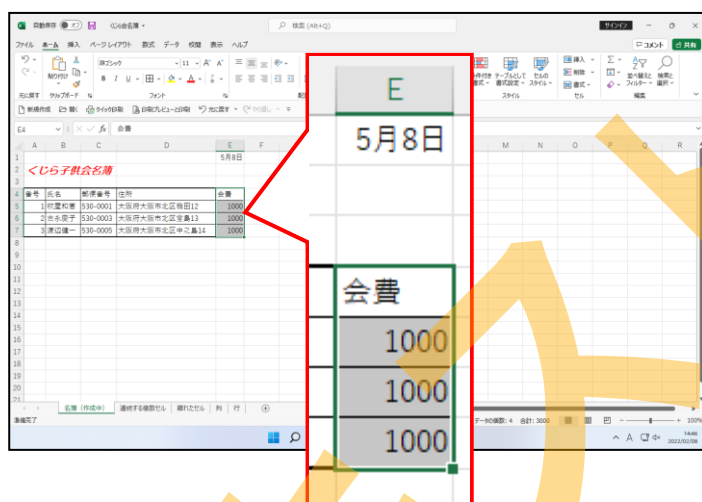
「セルの書式設定」ダイアログボックスの右下の「OK」ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

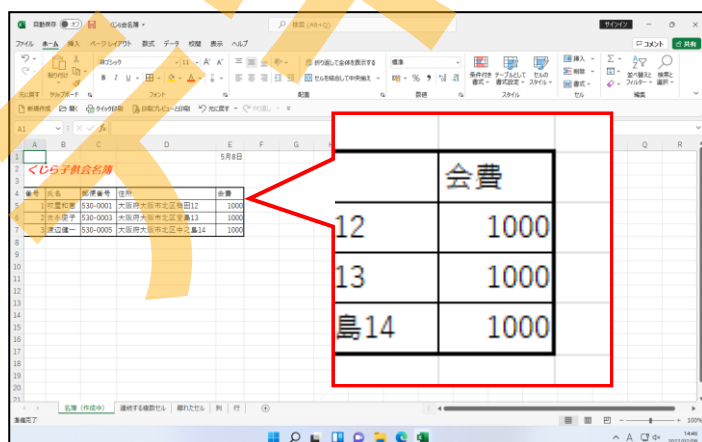
● 選択したセルの状態を表示していますので、ここで罫線の状態を確認してから「OK」ボタンをクリックしましょう。

カチッ



● 「OK」ボタンをクリックすると、選択した範囲に罫線が追加されます。

確認のために選択を解除しておきましょう。



● 表を選択している場合、選択している部分の罫線が反転されるため、表の選択を解除しなければ確認ができません。

罫線の削除方法 P124

(3) セルに色を付ける（網かけ）

セルには、いろいろな色を設定することができます。

◆セルに色を付ける方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2		くじら子供会名簿			
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

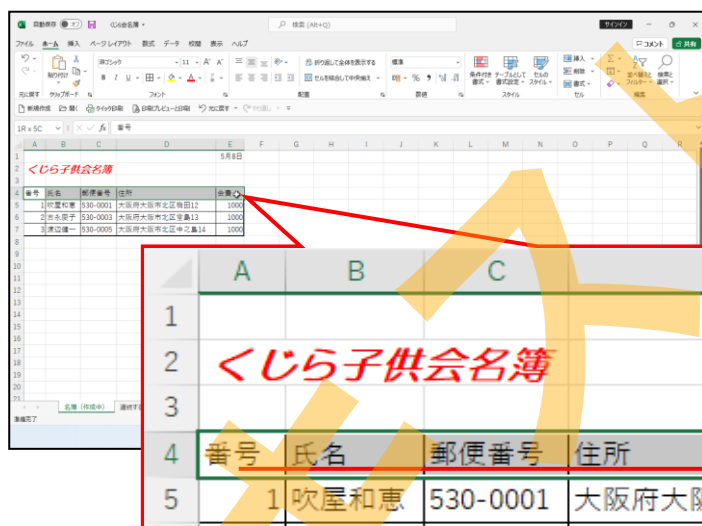
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2		くじら子供会名簿			
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000



操作は下からです！

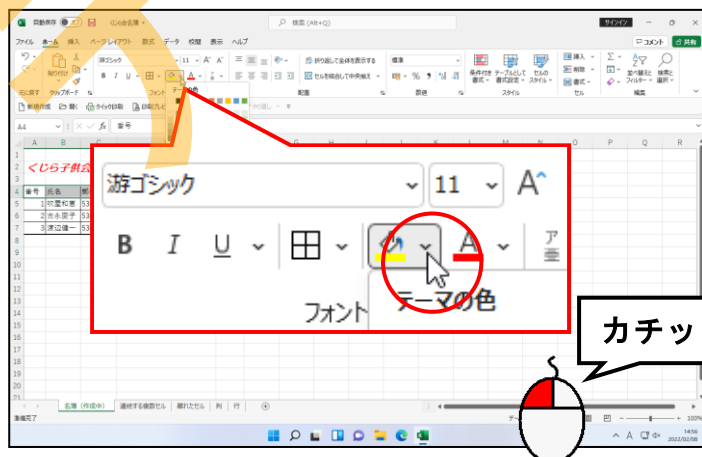
セルの塗りつぶしの色を変更します

A列4行目(A4)からE列4行目(E4)までを選択します。



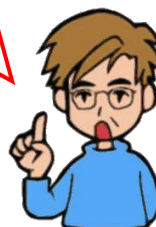
●範囲選択の仕方を忘れた方は、
P62 ② 連続する複数のセルの選択
を参照してください。

【ホーム】タブにある【フォント】グループ内の [塗りつぶしの色] ボタンの にポイントし、クリックします。

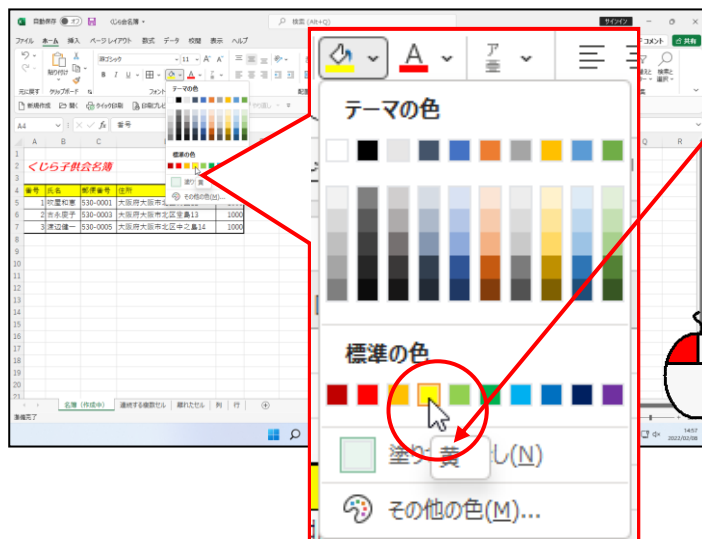


注意!

● の部分をクリックしてしまうと、色を選択できないので注意しましょう。

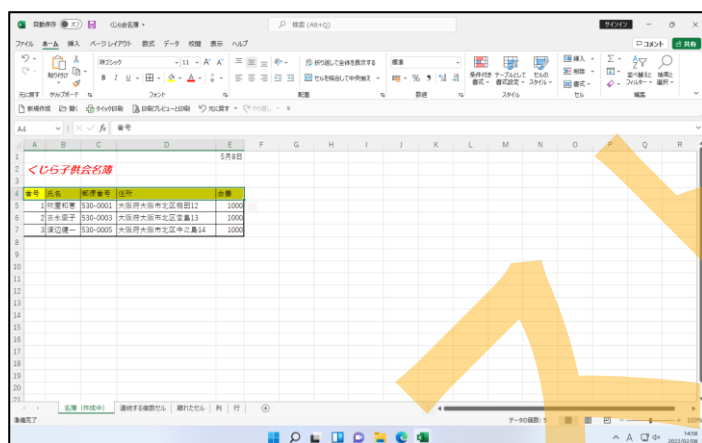


塗りつぶしの色の一覧が表示されるので、「黄」にポイントし、クリックします。



●色を選択するのに、該当の色をポイントすると左図のように、ポップアップヒントとして色の名前が表示されるので、確認しましょう。

カチッ



注意!

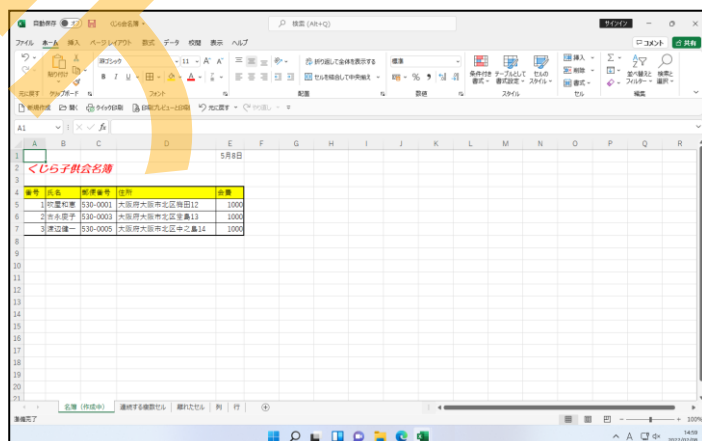
●前回使用した色が [塗りつぶしの色] ボタンに表示されるので、同じ色を使用する場合は、ではなく (色が表示された部分) をクリックします。

前回使用した色

色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法

P119

選択を解除して、網かけの設定を確認しましょう。

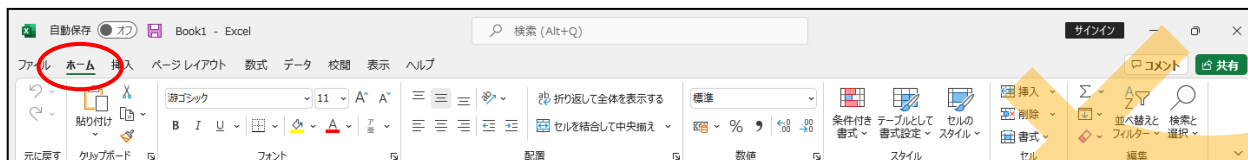


(4) 配置の設定

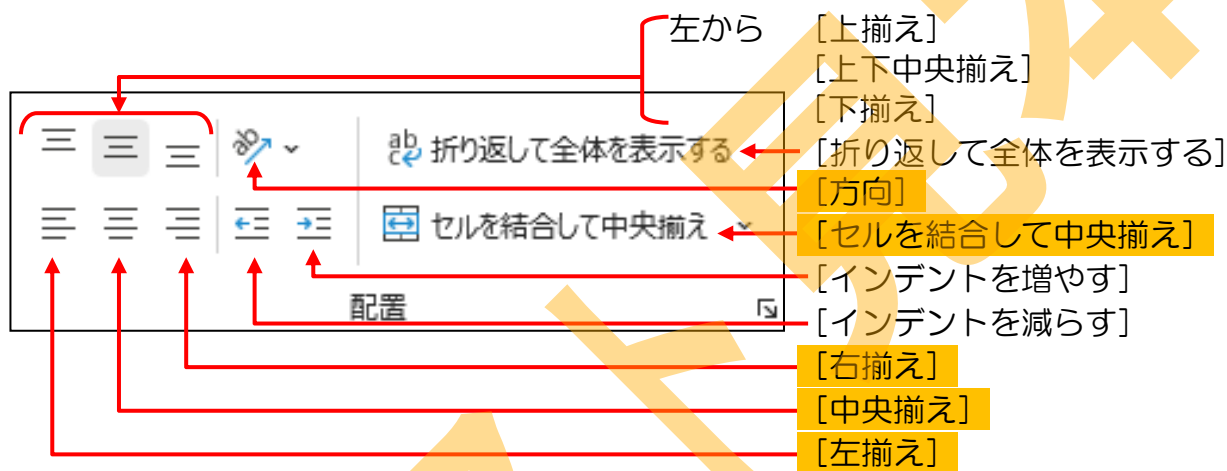
文字や数字の配置を変更すると、表をより見やすくすることができます。

ここで覚えていただくのは、[ホーム] タブの [配置] グループを使った文字や数字の配置の変更方法です。

■ [ホーム] タブ



■ [配置] グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

P34 ① **データの種類**で説明しましたが、入力したデータが数値か文字かを自動的に判断して、**文字データは左揃えに、数値データは右揃えに**自動的に配置されます。しかし、これから説明する操作をマスターすれば、自動的に設定された配置を簡単に変更することができます。

① 文字を中央揃えに設定する

A 列 4 行目(A4)から E 列 4 行目(E4)のセルの文字を、中央揃えに設定してみましょう。

◆複数のセルに入力された文字をそれぞれのセルの中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

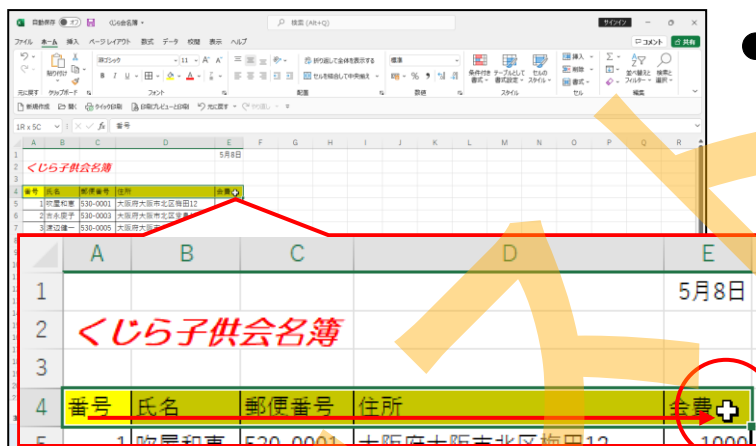


注意!

操作は下からです！

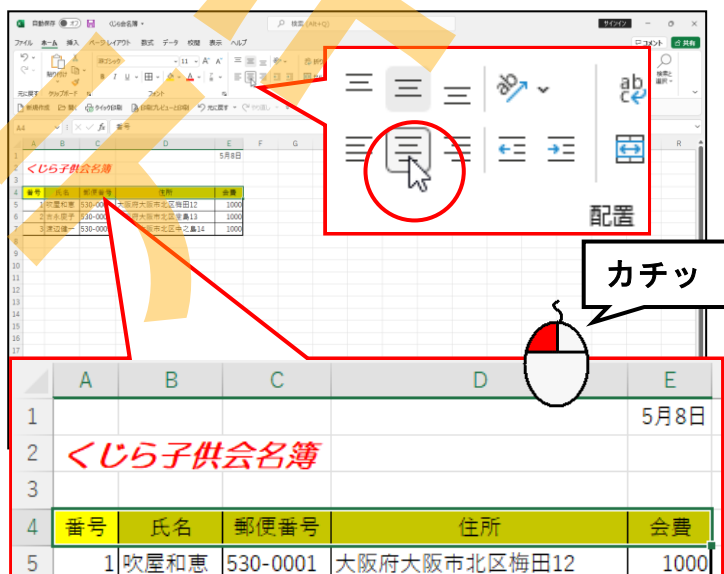
文字がセルの中央揃えになりました

A 列 4 行目 (A4) から E 列 4 行目 (E4) を選択します。



●範囲選択の仕方を忘れた方は、P62 ② 連続する複数のセルの選択を参照してください。

【ホーム】タブにある【配置】グループ内の ≡【中央揃え】ボタンにポイントし、クリックします。



● ≡【中央揃え】ボタンをクリックした時点で、複数のセルに入力された文字が、各セルの中で中央に配置されます。

余裕があれば読んでね

●中央揃え以外に、セルの中で文字を左に配置する ≡【左揃え】ボタンと文字を右に配置する ≡【右揃え】ボタン、セル内の上に配置する ≡【上揃え】ボタン、セル内の上下の中央に配置する ≡【上下中央揃え】ボタン、セル内の下に配置する ≡【下揃え】ボタンがあります。

② セルを結合して中央揃えに設定

複数のセルを1つにまとめて、文字を中央に表示することができます。

A列2行目(A2)からE列2行目(E2)までを結合して、文字を中央に配置してみましょう。

◆複数のセルを結合して、文字を結合したセルの中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

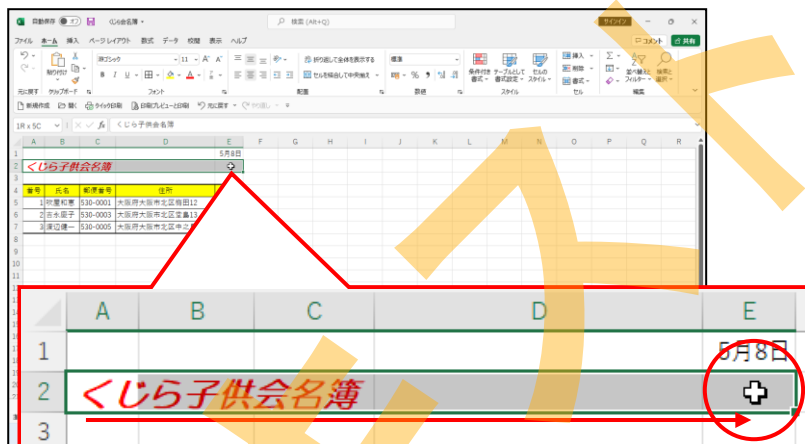


注意!

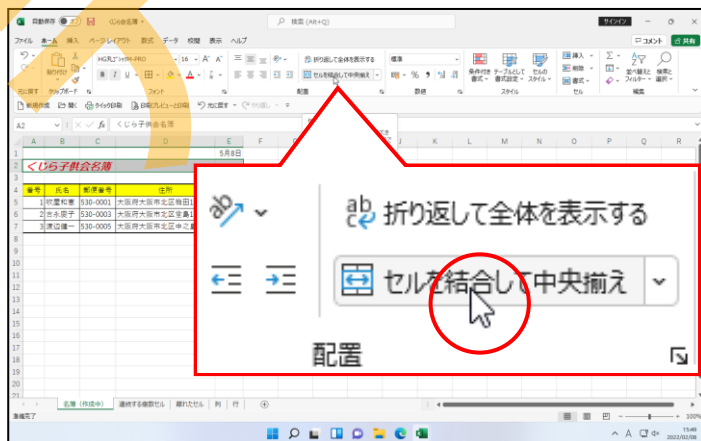
操作は下からです!

複数のセルを結合して、
文字を中央揃えにします

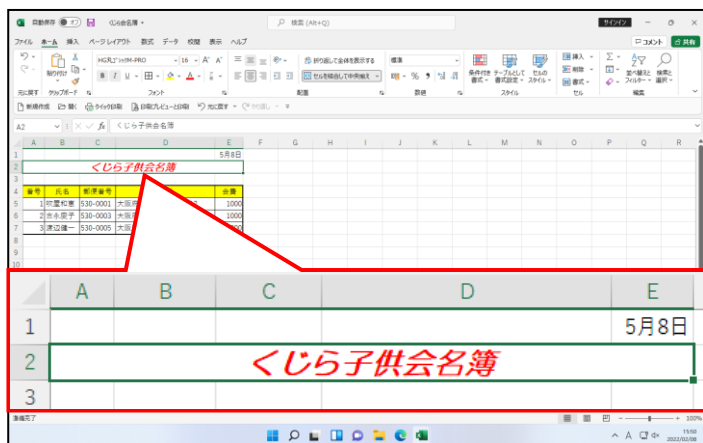
A列2行目(A2)からE列2行目(E2)までを選択します。



[ホーム] タブにある [配置] グループ内の  [セルを結合して中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



カチッ



- **【セルを結合して中央揃え】** ボタンをクリックすると、複数のセルが1つにまとまり、文字を中央に配置します。

注意!

- 結合しようとするセルに複数のデータが存在する場合、選択したセルの左上端セルのデータが保持されます。



③ 均等割り付け

セル内の文字などを、セルの中に均等に配置することができます。
セルの左右 3 文字分を空けた状態で文字を均等に配置しましょう。

セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し

P125

◆セル内の文字を均等に配置する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2					
3					
4					
5					
6					
7					

操作後

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2					
3					
4					
5					
6					
7					

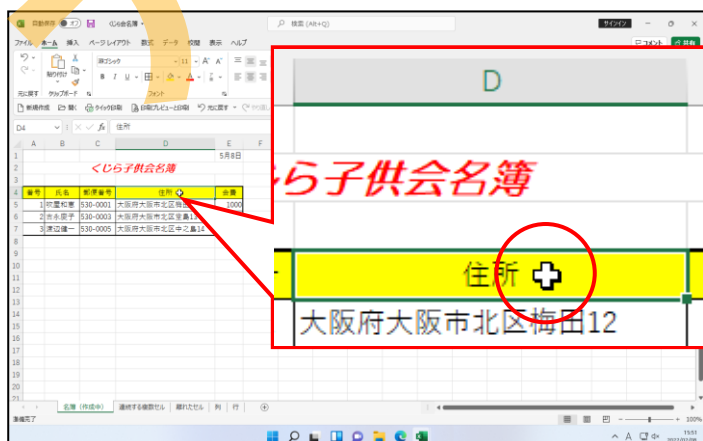


注意!

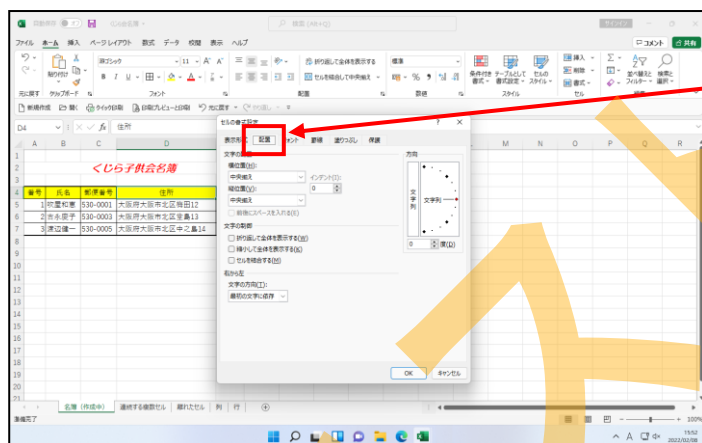
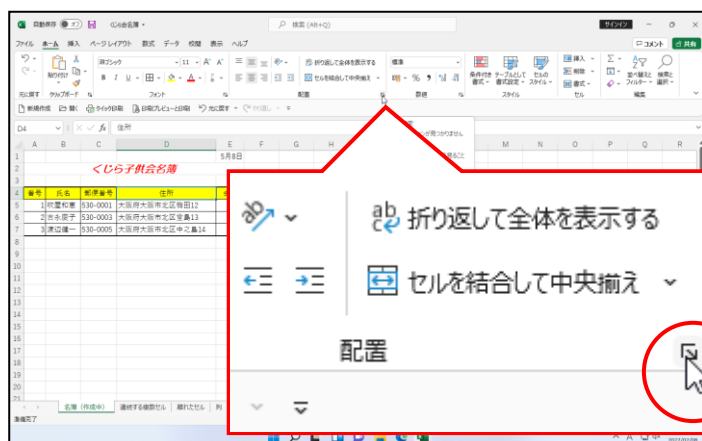
操作は下からです！

セル内の文字を均等に配置します

D 列 4 行目 (D4) を選択します。

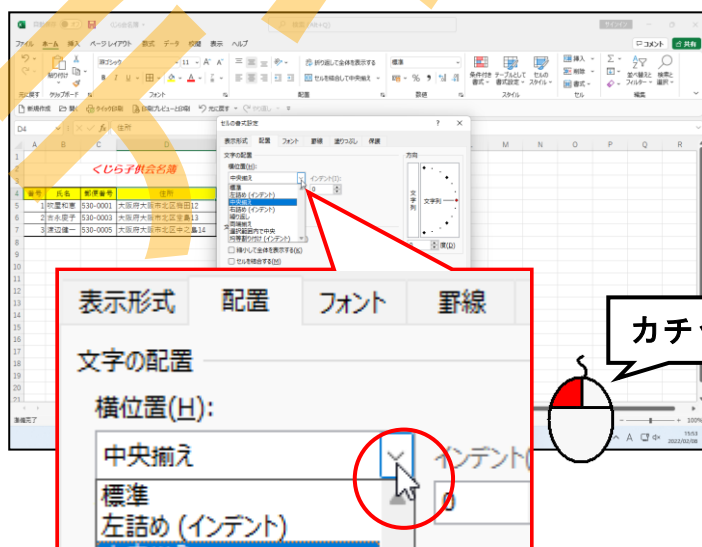


【配置】グループの右下にある  にポイントし、クリックします。

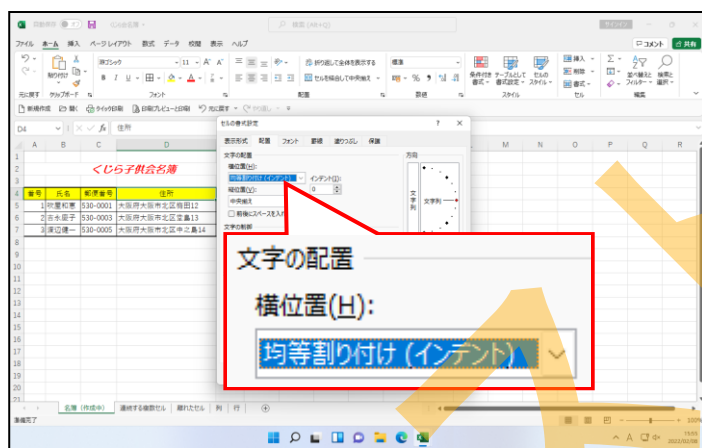
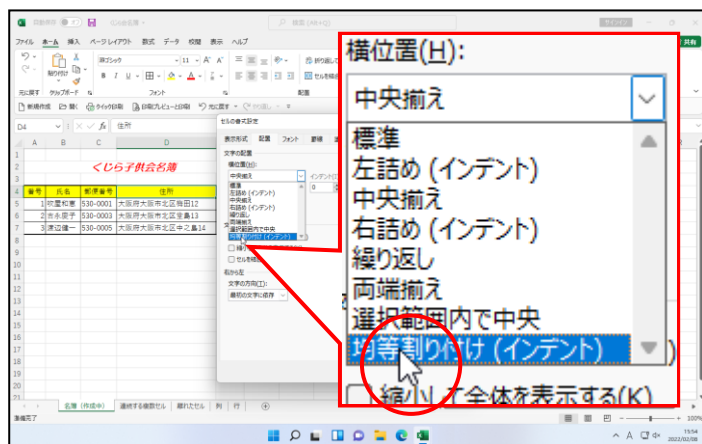


●  をクリックすると、[セルの書式設定]ダイアログボックスの[配置]タブが表示されます。

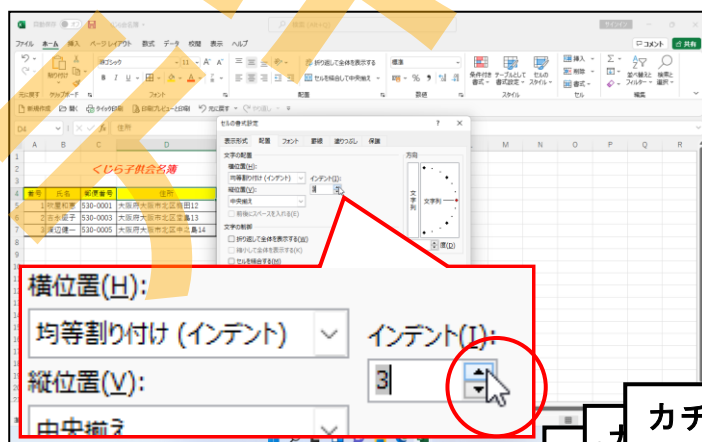
【横位置(H)：】ボックスの右側にある  にポイントし、クリックします。



表示される一覧から「均等割り付け（インデント）」にポイントし、クリックします。



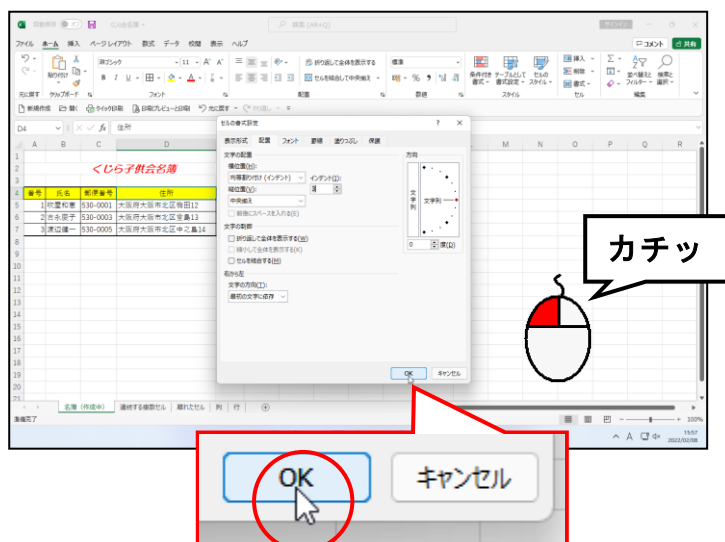
【インデント(I):】ボックスの右側の ▲ を3回クリックし、「3」に設定します。



●【インデント(I):】ボックスで「3」を設定したということは、セル内の右端、左端から3文字分余白を空けますよという意味です。

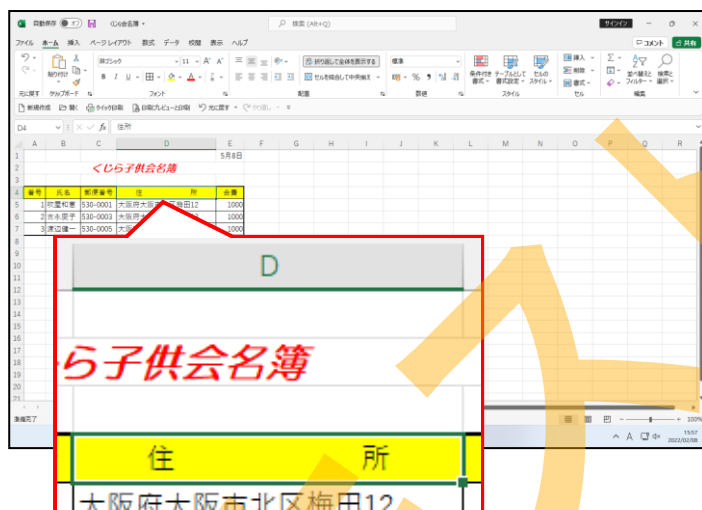
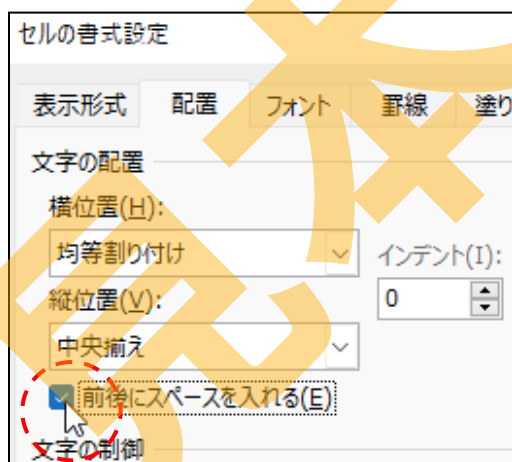


【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- 【均等割り付け】を設定すると、セル内の端から端の間で均等に配置されます。セルの両端を空けた状態で均等割り付けするには、【前後にスペースを入れる(E)】にチェックを入れます。



ご参考までに

- セル内の文字を縦書きにしたい場合は、縦書きにしたい文字が入っているセルを選択し、【ホーム】タブー【配置】グループにある 【方向】ボタンをクリックし、表示される一覧から【縦書き(V)】をクリックします。もしくは、【配置】グループの右下にある をクリックし、表示される【セルの書式設定】ダイアログボックスの右側にある「方向」の縦向きの「文字列」をクリックします。



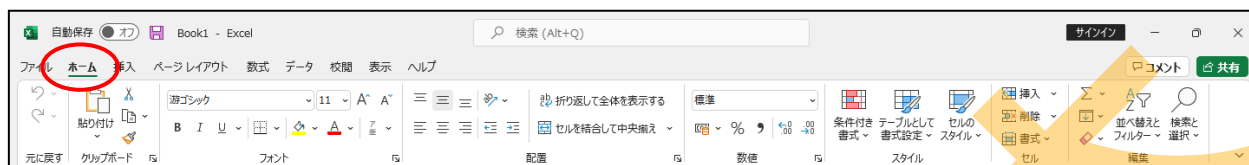
2		
3		
4	番号	氏名
5	1	吹屋和恵
6	2	吉永慶子

(5) 数値に桁区切りスタイルを設定

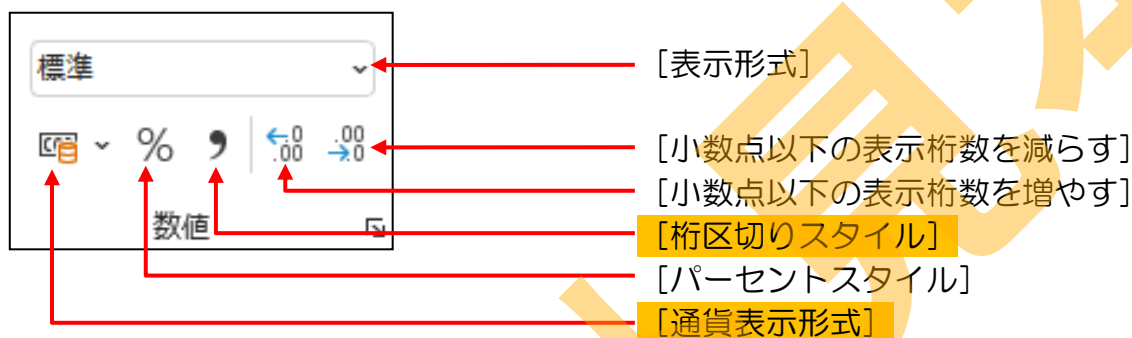
数字の入った表に桁区切りスタイルを設定すると、数値の桁数が把握しやすくなります。

ここで覚えていただくのは、[ホーム] タブの[数値] グループを使ったスタイルの変更です。

■ [ホーム] タブ



■ [数値] グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

入力した会費に桁区切りスタイルを設定して、数字を読みやすくしましょう。

桁区切りスタイルとは、下のように数字に3桁ずつカンマ(,)を挿入して位を判断しやすくする表示形式です。

1,000,000

◆数値データに桁区切りスタイルを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2					
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

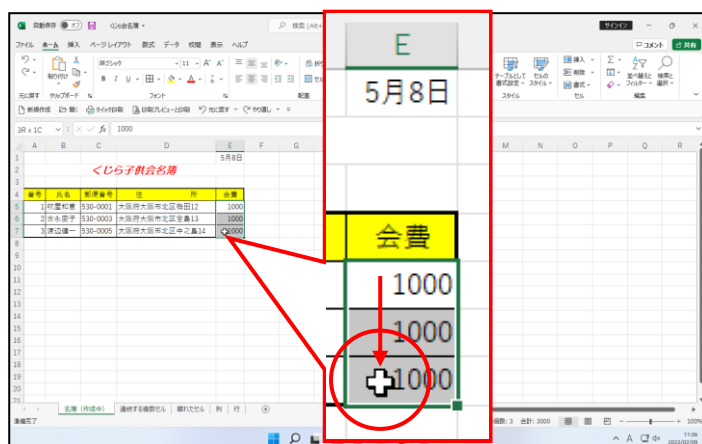
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2					
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1,000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1,000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1,000



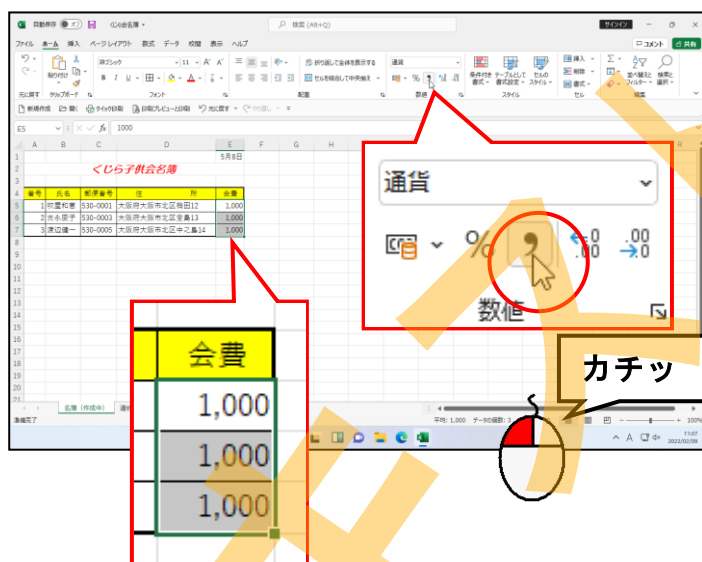
操作は次ページからです！

4桁以上の数値に
桁区切りが入りました

E 列 5 行目 (E5) から E 列 7 行目 (E7) まで選択します。



[ホーム] タブにある [数値] グループ内の [桁区切りスタイル] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

- セルの列幅が自動的に調整されていない場合、セルに「###」が表示される場合があります。これはセルの幅よりも長い数値、日付、時刻などが入力された場合に起こります。「###」が表示された場合は、列の幅を広げると入力したデータを表示することができます。
- 列幅を広げる方法を忘れた方は、P72 (10) 列幅の変更を参照してください。

桁区切りや通貨スタイルの補足説明

P126

次の操作のために上書き保存して、ブックを閉じておきましょう。

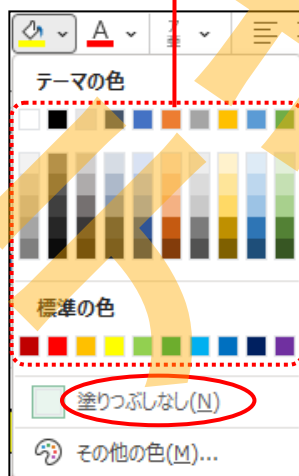
●補足説明（その2） P119～P126

●P99、P109 色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法

■テーマの色の一覧

テーマの色									
標準の色									
濃い赤	赤	オレンジ	黄	薄い緑	緑	薄い青	青	濃い青	紫

※パソコンにより、テーマの名前が異なるため、色名を記載していません。

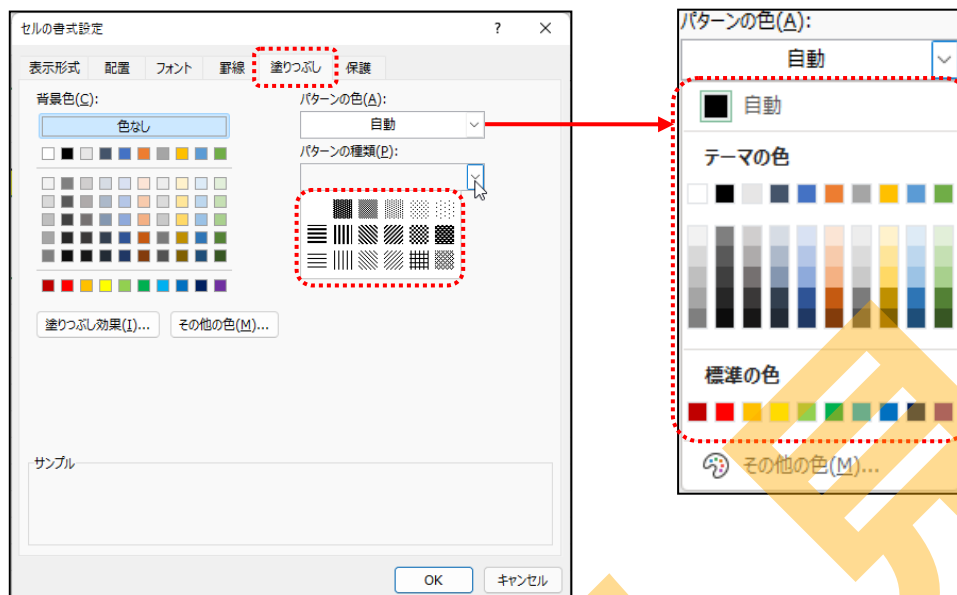


■塗りつぶしの色の解除

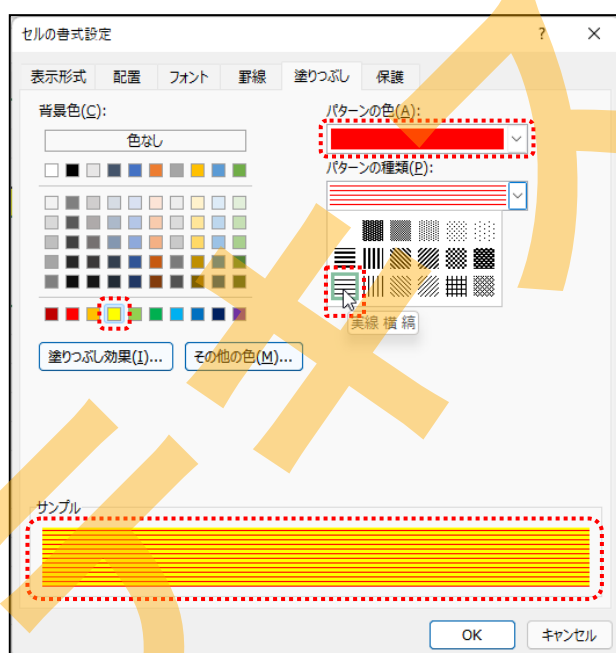
セルに設定した塗りつぶしの色を解除するには、色の設定を解除したいセルを範囲選択して、 [塗りつぶしの色] ボタンの  をクリックすると上のような色の一覧が表示されるので、[塗りつぶしなし(N)] をクリックします。

■パターンとパターンの色の設定方法

セルには、塗りつぶしの色（網かけの色）以外にパターンとパターンの色を設定することができます。パターンとは、セルに設定できるいろいろな模様のことを行います。パターンやパターンの色を設定するには、設定したいセルを範囲選択した状態で、**【ホーム】** タブにある**【フォント】** グループ内の右下の  マークをクリックし、新しく表示される**【セルの書式設定】** ダイアログボックスの**【塗りつぶし】** タブの**【パターンの色(A):】** と**【パターンの種類(P):】** で設定します。



例えば、背景色が「黄」、パターンの色「赤」、パターンの種類が「実線 横 縞」を設定すると下図のサンプルの状態になります。



●P99 書式設定に関する補足説明

■その他の書式

● [下線] ボタン

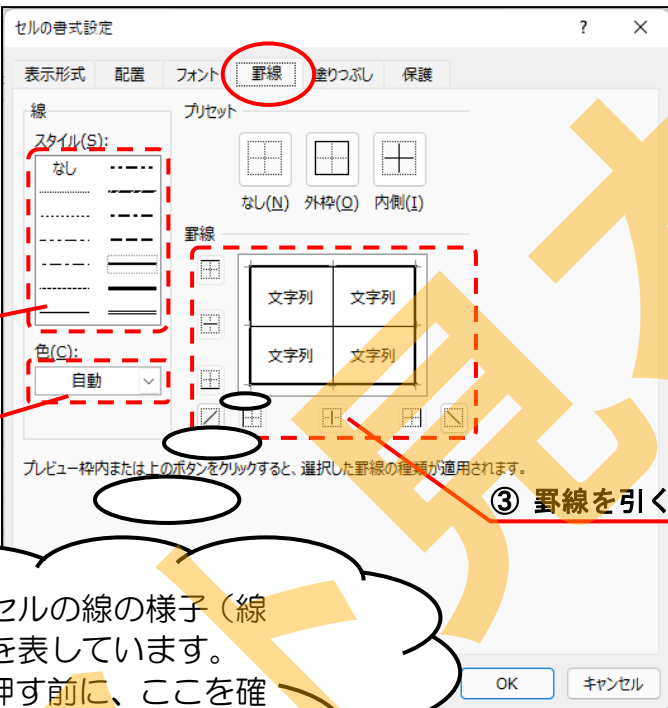
	A	B	C
1			
2	商品別月別売り上げ報告書		
3			

●P102 罫線を引くその他の方法

■ [セルの書式設定] ダイアログボックスで罫線を引く

罫線を引くセルを範囲選択して、 [罫線] ボタンの  をクリックし、[その他の罫線(M)...] をクリックします。([フォント] グループ内の右下の  マークをクリックし、新しく表示される [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブをクリックしても同じ画面が表示されます)

※…斜め線を引きたい場合にも使用します。



① 線のスタイルを選択

② 線の色を選択(任意)

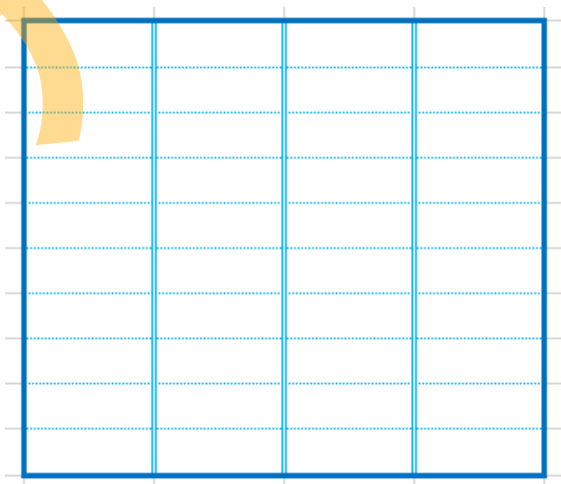
③ 罫線を引く位置を選択

現在選択しているセルの線の様子(線の種類、色など)を表しています。
[OK] ボタンを押す前に、ここを確認しましょう。

※… [セルの書式設定] ダイアログボックスは、[Ctrl] キーを押した状態でキーボード左上にある [1] キーを押しても表示することができます。
テンキーにある [1] キーでは表示することができません。

上の図に記載した順番で操作しないと罫線の種類と色が反映されません。
スタイルの異なる複数の線を引く場合は、①～③を繰り返します。

【罫線の設定例】



→ 次ページに続く

前ページのように、外枠は太い実線、内側の縦線は2重線、内側の横線は細い点線を引くには、[セルの書式設定] ダイアログボックスの[罫線] タブで次のように操作します。

●太い外枠の罫線の設定

実際の表

① スタイルを選択

② 色を選択

③ 外枠ボタンを選択

注意!

●③を最初にされたり、③を忘れて[OK]ボタンをクリックされる方をよく見かけるので注意してください。

OK キャンセル

●内側の縦の2重線の設定

実際の表

① スタイルの選択

② 色の選択

③ 縦ラインを選択

OK キャンセル

➡ 次ページに続く

●内側の横の細い点線の設定

実際の表

①スタイルの選択

②色の選択

③横ラインを選択

縦ライン

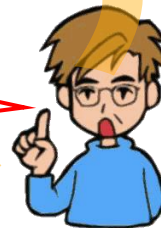
横ライン

OK キャンセル

●【OK】ボタンをクリック

注意!

最後に必ず【OK】ボタンをクリックしないと、罫線を設定することはできません。



■【罫線】ボタンで罫線を設定した場合の線の色の設定方法

格子で罫線を作成し、太い外枠の設定をして、外枠のみに色を設定する場合は、まず格子で作成した表を選択。① ▾ 【罫線】 ボタンの ▾ をクリックして表示される一覧から、【線の色 (I)】にポイントし、右側に表示される色の一覧から任意の色を選択。② 再度、 ▾ 【罫線】 ボタンの ▾ をクリックして表示される一覧から、【太い外枠 (T)】をクリックします。

※【線の色 (I)】から線の色を設定すると、エクセルを終了するまでその色が設定された状態になります。別の色で線を引きたい場合は、再度【線の色 (I)】から線の色を変更しましょう。

■ [罫線] ボタンの種類

[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の  [罫線] ボタンの  をクリックして表示される内容は次のとおりです。

	
罫線	
 下罫線(O) -----	選択範囲の下端に細い横線を引く
 上罫線(P) -----	選択範囲の上端に細い横線を引く
 左罫線(L) -----	選択範囲の左端に細い縦線を引く
 右罫線(R) -----	選択範囲の右端に細い縦線を引く
 枠なし(N) -----	選択範囲に含まれる罫線をすべて削除する
 格子(A) -----	選択範囲のすべての縦横に細い線を引く
 外枠(S) -----	選択範囲の周囲を細い線で囲む
 太い外枠(I) -----	選択範囲の周囲を太い線で囲む
 下二重罫線(B) -----	選択範囲の下端に 2 重線の横線を引く
 下太罫線(H) -----	選択範囲の下端に太い横線を引く
 上罫線 + 下罫線(D) -----	選択範囲の上端と下端に細い横線を引く
 上罫線 + 下太罫線(C) -----	選択範囲の上端に細い横線、下端に太い横線を引く
 上罫線 + 下二重罫線(U) -----	選択範囲の上端に細い横線、下端に 2 重線の横線を引く
罫線の作成	
 罫線の作成(W) -----	マウスポインターが  になるので、ドラッグして罫線を引く
 罫線グリッドの作成(S) -----	マウスポインターが  になるので、ドラッグして格子線を引く
 罫線の削除(E) -----	罫線を消す
 線の色(I) -----	線の色を選択する
線のスタイル(Y) -----	線のスタイルを選択する
 その他の罫線(M)...	[セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブを表示します

■ キーボードを使った外枠罫線の作成

外枠罫線を設定したいセルを選択して、[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で [&] キーを押します。

● P107 罫線の削除方法

罫線の削除は、次の方法でも削除することができます。

- 罫線を削除したい範囲を選択し、[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の  [罫線] ボタンの  をクリックして、[枠なし(N)] をクリックします。
- [ホーム] タブにある [フォント] グループ内の  [罫線] ボタンの  をクリックして、表示される罫線の一覧から [罫線の削除(E)] をクリックして、削除したい罫線をドラッグします。
- 罫線を削除したい範囲を選択し、[ホーム] タブにある [編集] グループ内の  [クリア] ボタン - [書式のクリア(F)] をクリックします。
- 罫線を削除したい範囲を選択し、[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で [_] (アンダーバー) キーを押します。(斜め線は削除できません)

●P113 セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し

■結合したセルを解除するには

 [セルを結合して中央揃え] ボタンを使ってセルを結合した場合、結合したセルを選択し、 [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックすると、セルの結合を解除することができます。

■セルの中で文字列を折り返す方法

入力した文字が設定された幅よりも長い場合に、セル内で改行したい場合があります。

●セル内の任意の場所で折り返す

「文字列を好きな位置で折り返す」を通常に入力すると次のようになります。

文字列を好きな位置で折り返す

セル内の任意の場所で折り返すには、カーソルが表示されていないとできません。

P55 ① データ確定後の部分修正を参照して、カーソルを表示してください。

- ① 「文字列を」の後ろにカーソルを移動
- ② [Alt] キー + [Enter] キー
- ③ 「好きな位置で」の後ろにカーソルを移動
- ④ [Alt] キー + [Enter] キー

文字列を 好きな位 置で 折り返す

1 番長い文字（好きな位置で）に合わせて列幅を手動で調整すると、下のように表示されます。

文字列を 好きな位置で 折り返す

●P118 桁区切りや通貨スタイルの補足説明

■通貨スタイルの設定

数値に通貨スタイルを設定するには、設定したいセルを選択して  **【通貨表示形式】** ボタンをクリックします。( **【通貨表示形式】** ボタンの横の  は押さないように注意しましょう)

数値に通貨スタイルを設定すると、次のように数値の先頭に「¥」が表示されます。

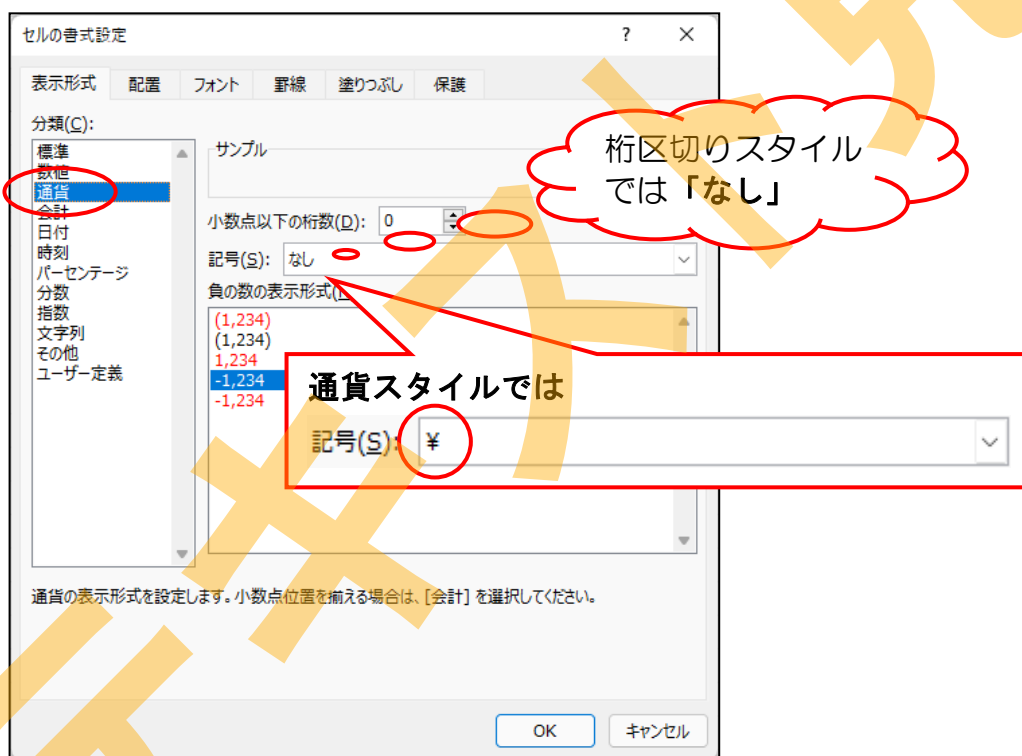
¥1,000,000

■通貨スタイルの解除

通貨スタイルが設定されたセルに表示された「¥」を消すには、 **【桁区切りスタイル】** ボタンをクリックします。

■通貨スタイルと桁区切りスタイルの違い

【数値】グループの右下にある  マークをクリックして表示される**【セルの書式設定】** ダイアログボックスの**【表示形式】** タブ内の、**【記号(S):】** ボックスの設定が異なります。



数値を入力したセルの表示形式は、通常**【標準】**が選択されています。
【桁区切りスタイル】を設定すると、**【通貨】**という表示形式に変わります。

■桁区切りスタイルの解除

桁区切りスタイルを解除するには、【数値】グループの右下にある  マークをクリックして表示される**【セルの書式設定】** ダイアログボックスの**【表示形式】** タブが表示された状態で、**【分類(C):】** ボックスから**【標準】**を選択します。
( **【桁区切りスタイル】** ボタンでは解除できません)

☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試して下さい。☆☆

6. 効率的なデータの入力方法

連続的な数字や文字を簡単に入力する方法？

ウメさん「先生。友達から聞いたんだけど、「1月、2月…」のように連続したものを、すごく簡単に入力する方法があるって本当？」

ケンちゃん「そんな方法があるのだったら、ぜひ覚えたいですね。」

くじら先生「それはきっとオートフィルという機能のことですね。
これを使うと、「1月」と1つ入力するだけで連続したものを
何個でも作ることができますよ！」

ウメさん「わー、それってすごーい♪」

くじら先生「それでは、オートフィルという機能も含めて、今までのデータの入力
方法から一歩進んで、より効率的にデータを入力する方法と、
エクセルで一番大切な計算式の基本を説明します。」



すご〜い！
魔法みたい！！

(1) 効率的なデータの入力方法

あらかじめデータを入力するセルを範囲選択しておく、データ入力後に【Enter】キーを押して、選択した範囲内でアクティブセルを移動することができます。この機能を利用すると、データを効率的に入力できるので覚えておきましょう。

データを効率的に入力するためには、キー操作によりアクティブセルがどのように移動するかを知っておく必要があります。

押すキーにより移動する方向は次のようになります。

押すキー	アクティブセルの移動方向
【Enter】キー	1つ下のセル（初期設定）
【Shift】キー + 【Enter】キー	1つ上のセル（初期設定）
【Tab】キー	1つ右のセル
【Shift】キー + 【Tab】キー	1つ左のセル

● [Enter] キーでのアクティブセルの移動

◆選択した範囲内を [Enter] キーを押すことでアクティブセルがどのように動くのかを確認しましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

操作後

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2						
3						
4						
5						
6						

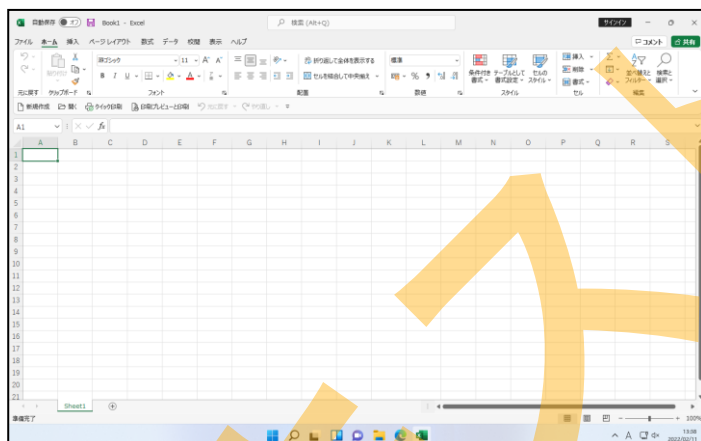


注意!

操作は下からです！

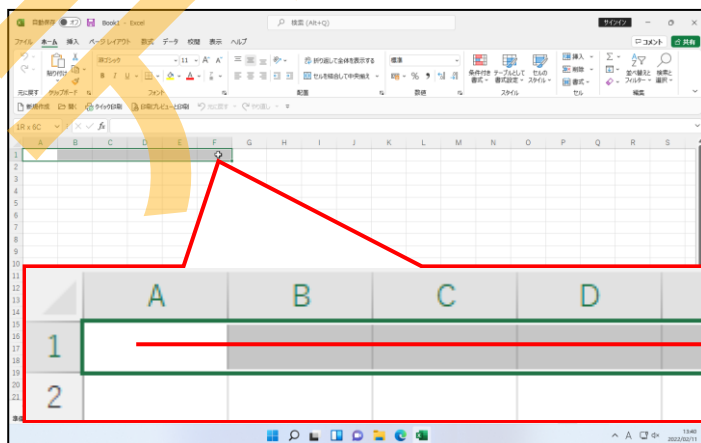
効率的にデータを入力します

新しいブックを開きます。



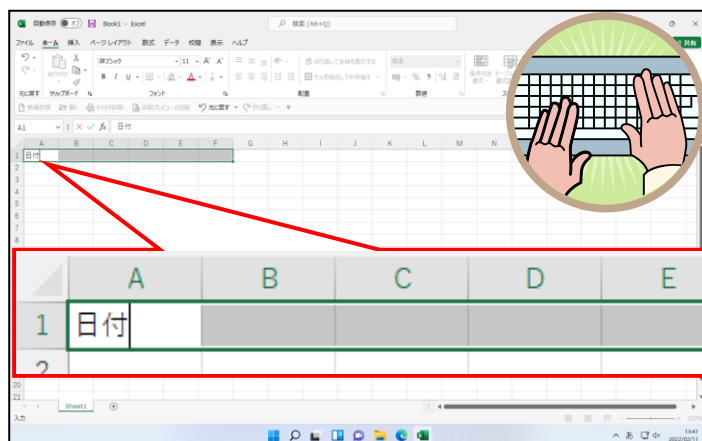
●新規作成の方法を忘れた方は、
P23(2) 新しいブックウィンドウを開くを参照してください。

A 列 1 行目 (A1) から F 列 1 行目 (F1) まで選択します。



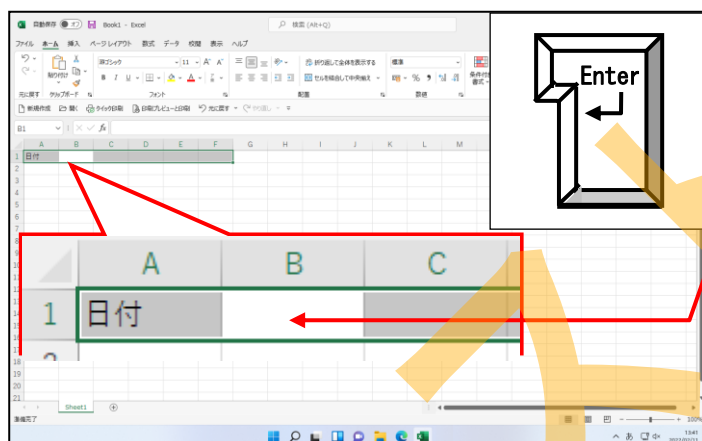
●範囲選択の仕方を忘れた方は、
P62 ② 連続する複数のセルの選択を参照してください。

セルが範囲選択されている状態で、A 列 1 行目 (A1) に「日付」と入力します。



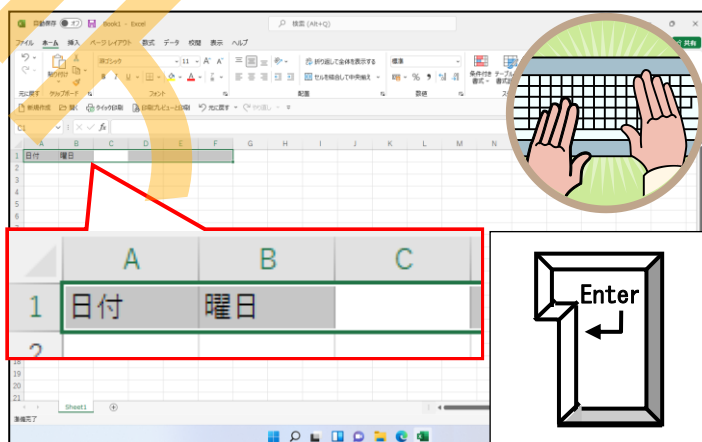
●日本語入力システムがオンの状態であるか確認しましょう。

[Enter] キーを押して、データを確定します。

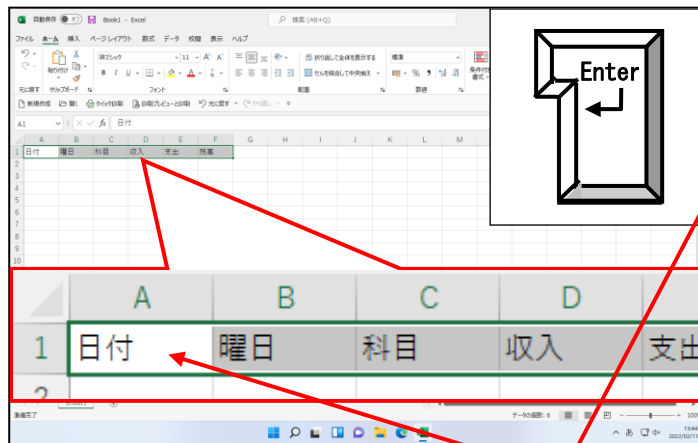


●データを確定すると、左図のようにアクティブセルが B 列 1 行目 (B1) に移動します。P127 で [Enter] キーを押すと、下に移動するという説明がありますが、今回は選択した範囲が 1 行だけなので、横に移動しています。2 行以上選択した場合は、下に移動します。

同じように B 列 1 行目 (B1) に「曜日」と入力し、[Enter] キーを押して、データを確定します。

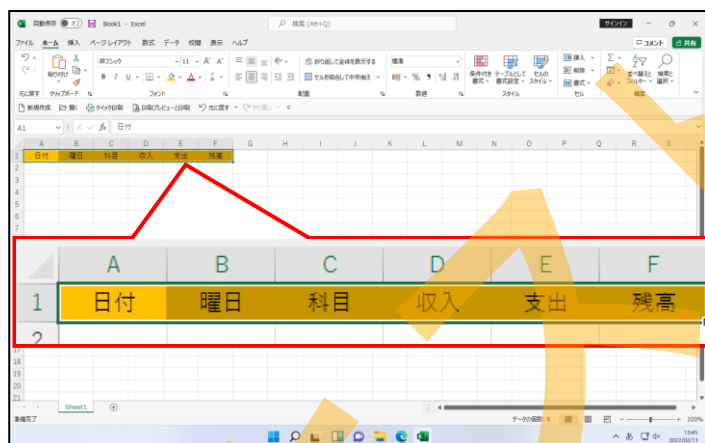


同じように C 列 1 行目 (C1) から F 列 1 行目 (F1) に、それぞれ「科目」、「収入」、「支出」、「残高」と入力し、[Enter] キーを押して、データを確定します。



- F 列 1 行目 (F1) で [Enter] キーを押すと、アクティブセルが A 列 1 行目 (A1) に戻ります。

セルが範囲選択されている状態で、セルの塗りつぶしの色を「オレンジ」に変更し、文字をセルの中央揃えに設定しましょう。

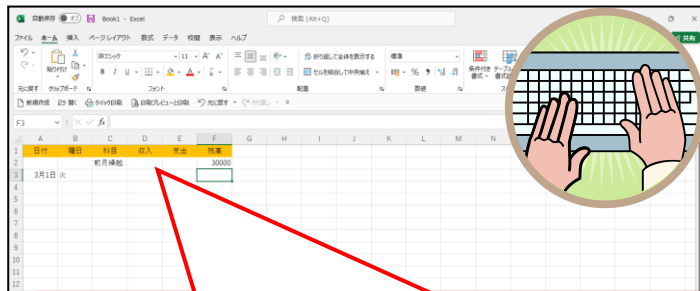


- セルの塗りつぶしの色の変更を忘れた方は、P108 (3) セルに色を付ける（網かけ）を参照してください。
- 中央揃えの設定を忘れた方は、P111 ① 文字を中央揃えに設定するを参照してください。

● 次の操作に入る前の準備としてデータを入力しましょう。

連続データを入力する前に、現在開いているブックにデータを入力しましょう。

現在開いている表に下の図を参考にして、同じ位置に同じ内容を追加しましょう。



● A列3行目(A3)には、日本語入力オフの状態で、「3/1」と入力しましょう。「3月1日」と表示されますが、これはExcelが入力されたデータを日付と認識するためです。

USBメモリーに、「くじら会会費」と名前を付けて保存しましょう。



(2) 連続データの入力方法

エクセルでは、オートフィル機能を使って、日付、時刻、日、週、月などの規則性のあるデータや、もとなるデータが文字列と数値の組み合わせの場合に、連続するデータを入力することができます。

- 1 日曜日 1月 A-001
- 2 月曜日 2月 A-002
- 3 火曜日 3月 A-003
- 4 水曜日 4月 A-004
- 5 木曜日 5月 A-005
- 6 金曜日 6月 A-006

これらはすべて
連続データです

◆いろいろな連続データの入力方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火				
4						
5						
6						
7						
8						
9						

操作後

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火				
4	3月2日	水				
5	3月3日	木				
6	3月4日	金				
7	3月5日	土				
8	3月6日	日				
9	3月7日	月				

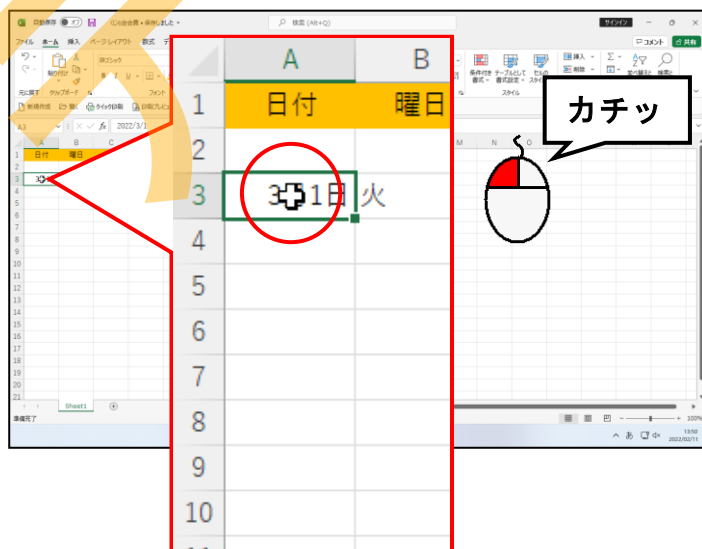


注意!

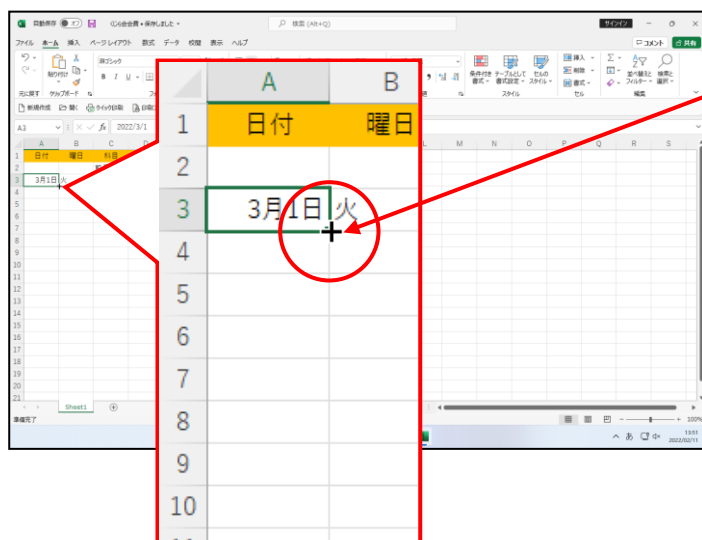
操作は下からです！

連続するデータを
入力します

A列3行目(A3)にポイントし、クリックします。

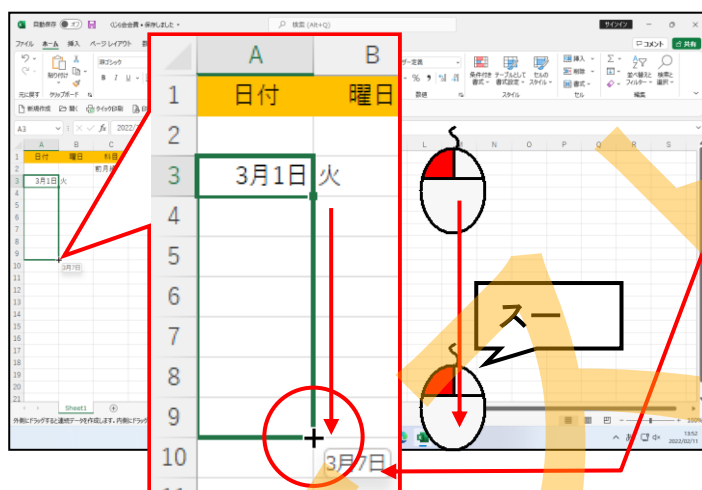


A 列 3 行目 (A3) のセルの右下に表示された■ (フィルハンドル) にポイントします。



●アクティブセルの右下に表示された■ (フィルハンドル) にポイントすると、マウスポインターが + の形になります。

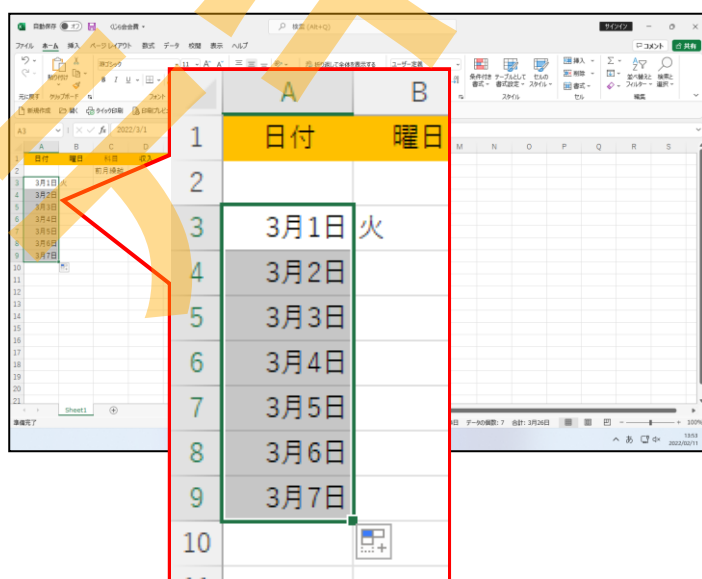
そのまま A 列 9 行目 (A9) に向かってドラッグします。



●ドラッグ中に右下に表示されるメッセージは、「ここまでドラッグすると、表示されたデータが入力されますよ」ということを示しています。

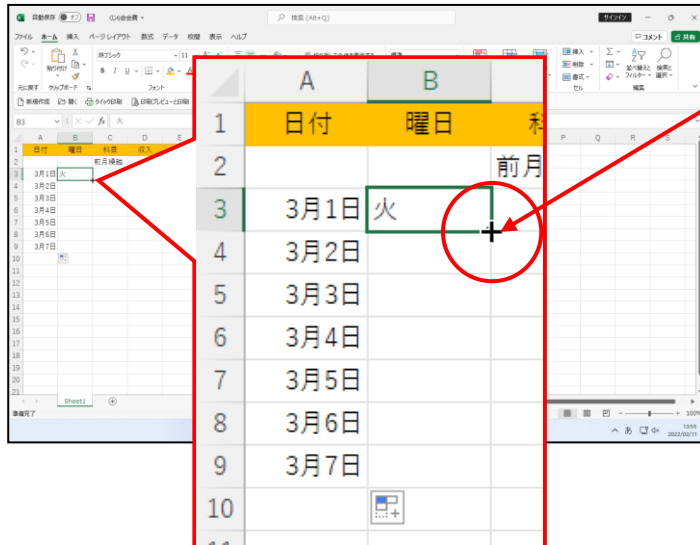
余裕があれば読んでね

●右下に表示されたメッセージをポップアップメッセージといいます。



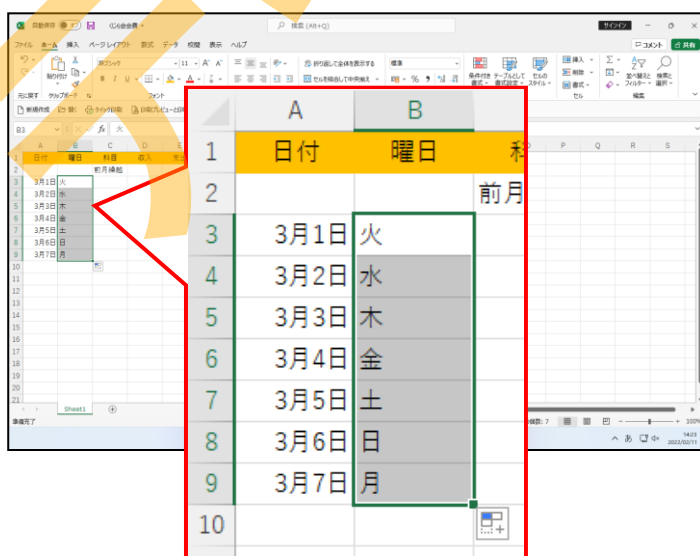
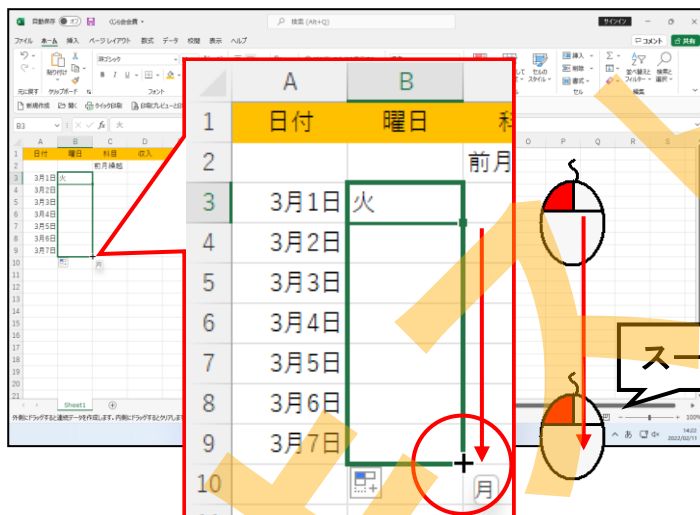
●マウスから指を離した時点で、連続データが入力されて、左のようになります。

B 列 3 行目 (B3) のセルを選択して、セルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントします。

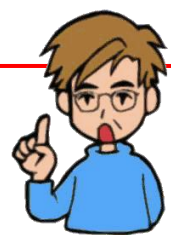


●アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが + の形になります。

そのまま B 列 9 行目 (B9) に向かってドラッグします。



●今回は、解りやすくするために日付と曜日を別々に連続データを入力しましたが、A3 と B3 のセル 2 つを範囲選択して、フィルハンドルをドラッグすると、2 つ同時に連続データを入力することも可能です。



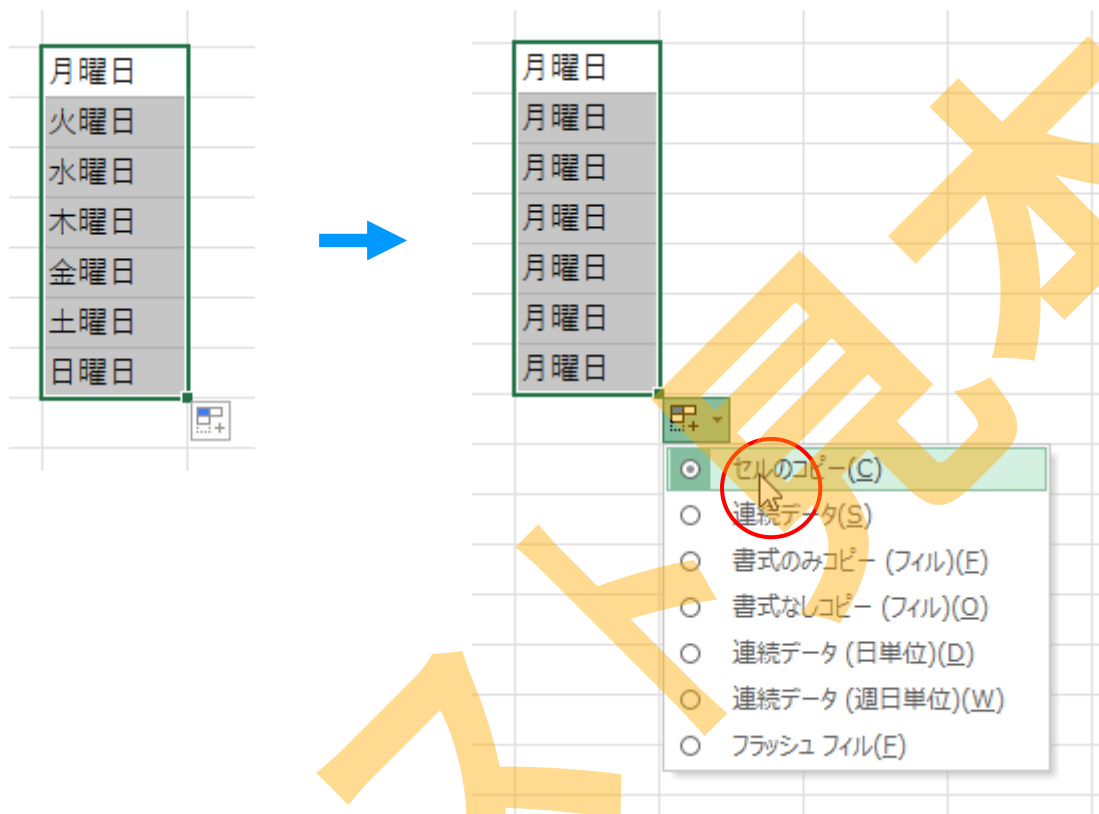
注意!

●表を作成した年度によって曜日が違います。

オートフィルについての補足説明

P149

- 入力されたセルの上のセルに対しても、連続データを作成することができます。
また、上下だけでなく、左右にドラッグしても連続データを作成することができます。
- オートフィルを行うと右下に  **【オートフィルオプション】** ボタンが表示されます。
ここをクリックして表示されるメニューより、**【セルのコピー(C)】** をクリックして、
データを下のように変更することもできます。



● 次の操作に入る前の準備としてデータを入力しましょう。

現在開いているブックの下図と同じ位置に、同じ内容を入力しましょう。

下記の図を参考にして、同じ位置に同じ内容を追加しましょう。

日付	曜日	科目	収入	支出	残高
		前月繰越			30000
3月1日	火	備品購入		900	
3月2日	水	交際費		1000	
3月3日	木	会費徴収			
3月4日	金	通信費		2000	
3月5日	土	駐車場代		1000	
3月6日	日	香典		2000	
3月7日	月	備品購入		1500	

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	
4	3月2日	水	交際費		1000	
5	3月3日	木	会費徴収			
6	3月4日	金	通信費		2000	
7	3月5日	土	駐車場代		1000	
8	3月6日	日	香典		2000	
9	3月7日	月	備品購入		1500	
10						
11						



7. 計算式の入力

計算ってやっぱり難しい??



ケンちゃん「先生、エクセルで計算するのは、やっぱりややこしいの？」

くじら先生「そうですね～。

基本をしっかりやっておかないと混乱してしまいます。」

ウメさん「基本というと例えば何ですか？」

くじら先生「計算式の入力の仕方なのですが、「＝」が先に来るので、「＝A1×B1」という入力の仕方をします。」

ケンちゃん「なんで、そんなややこしい書き方が必要なんだろう??」

くじら先生「それは、先に「＝」を入れて、パソコンに「この部分は計算してね」と指示してあげないと、計算をしてくれないのです。」

ウメさん「そっか! 「＝」がないとただの文字扱いになってしまうのね。それと「A1」、「B1」というのはセル番地ですよね。」

くじら先生「そうです! エクセルは計算式にセル番地をよく使います。まずは簡単な足し算、引き算、掛け算、割り算から始めましょう。」



(1) 数式の種類

エクセルが表計算を行うためのアプリであることは、すでに説明しました。入力した数値や日付をもとに、自分が何をさせたいのか、計算式を入力することでエクセルに伝えます。まずは、簡単な足し算、引き算、掛け算、割り算から始めましょう。

■四則演算子

足し算、引き算、掛け算、割り算を行うためには、四則演算子について理解しなければなりません。

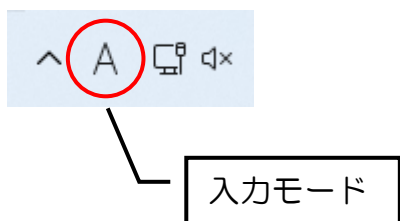
四則演算子には、次の種類があります。

演算子	読み方	説明
+	プラス	足し算
-	マイナス	引き算（数値の前に付けるとマイナス数値として認識されます）
*	アスタリスク	掛け算
/	スラッシュ	割り算
^	キャレット	べき乗（使用例：2 ² →2 ^ 2）

(2) 数式入力時の注意点

① 日本語入力オフ

数式を入力する前に、**日本語入力システム**がオフの状態であることを確認しましょう。



② 等号 (=) の入力

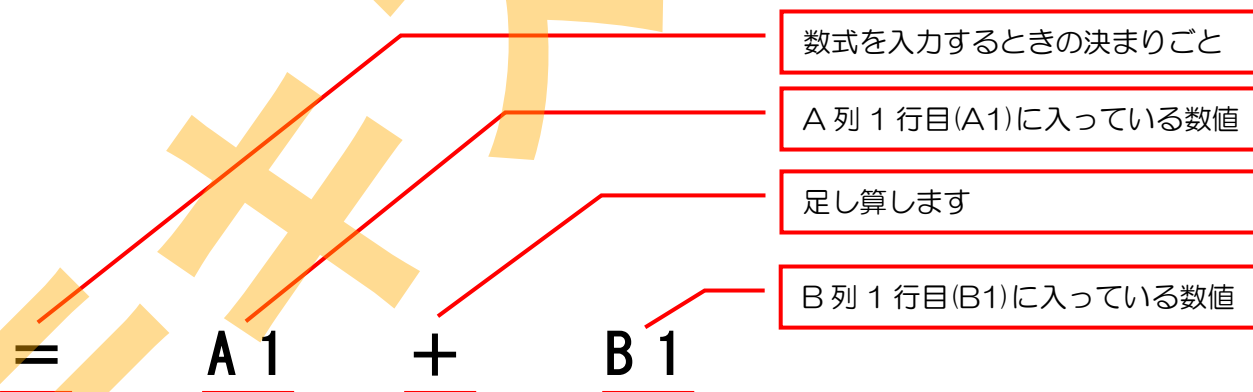
数式を入力する場合に、簡単な決まりごとがあります。

原則として、**等号 (=)** を式の前に入力しないと数式として認識してくれません。

数式を入力する場合には、直接数値を入力せずに**セル参照**を使うと、簡単に数式を入力することができます。

セル参照とは、前にも説明しましたが、**列番号**と**行番号**でセルの位置を表すことで、参照したセルの中に入っている数値を使って計算させることを示します。

例えば、**A 列 1 行目 (A1)** のセルに入っている数値と **B 列 1 行目 (B1)** のセルに入っている数値を足して表示したい場合は、**計算結果を表示させたいセル**に次のような数式を入力します。



③ 演算子の優先順位

演算子には、計算する順番を決める優先順位というものがあり、次に示す順番で計算されます。

① カッコ「()」が付いている部分は、演算子にかかわらず最優先されます。

② べき乗「^」を優先します。

③ 掛け算「*」、割り算「/」を優先します。

④ 足し算「+」と引き算「-」、または掛け算「*」と割り算「/」は同順位なので左から順番に計算します。

④ 優先順位の例

◆カッコがない場合

$$= \underbrace{1 + 2}_{④} - \underbrace{3 * 4}_{②} / \underbrace{5 \wedge 6}_{①}$$

③

⑤

◆カッコがある場合

$$= \underbrace{(1 + 2 - 3)}_{①} * \underbrace{(4 / 5)}_{③} \wedge 6$$

②

④

⑤

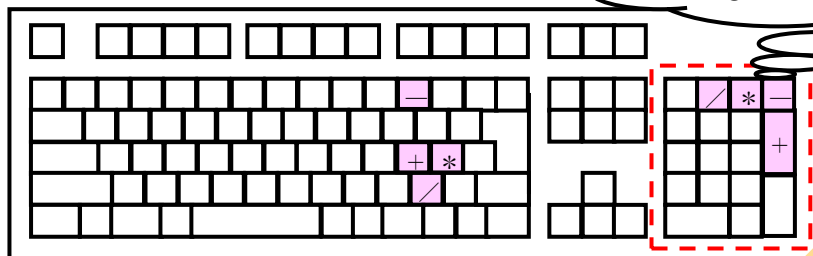
※カッコ()が複数ある場合は、左から順番に計算します。

(3) 数値を使った数式の入力（掛け算）

数値を使った数式の入力とは、数式の中に直接数値を入力して計算する方法です。

D 列 5 行目 (D5) のセルに「1000 円の会費 × 12 人分」の計算を数式を使って入力してみましょう。「等号」(=)、「足し算」(+)、「引き算」(-)、「掛け算」(*)、「割り算」(/) の演算子がキーボードのどの位置にあるか、ここでよく理解しておきましょう。

【キーボードの配置図】



ノートパソコンにはテンキーがないものもあります

※…「=」、「+」、「*」は [Shift] キーを押した状態でないと入力できません。(「=」と「-」は同じキーになります。)

「/」は日本語入力オフでないと入力できません。(日本語入力オンの場合は、・(中点)が入力されます。)

(テンキーを利用する場合は [Shift] キーを押す必要はありません。)

◆数値を使った計算式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	
4	3月2日	水	交際費		1000	
5	3月3日	木	会費徴収			
6	3月4日	金	通信費		2000	
7	3月5日	土	駐車場代		1000	
8	3月6日	日	香典		2000	
9	3月7日	月	備品購入		1500	

操作後

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	
4	3月2日	水	交際費		1000	
5	3月3日	木	会費徴収	12000		
6	3月4日	金	通信費		2000	
7	3月5日	土	駐車場代		1000	
8	3月6日	日	香典		2000	
9	3月7日	月	備品購入		1500	

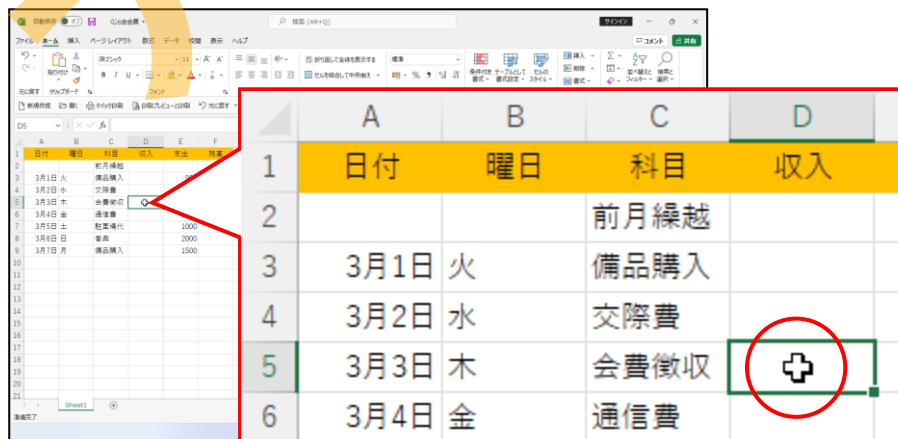


注意!

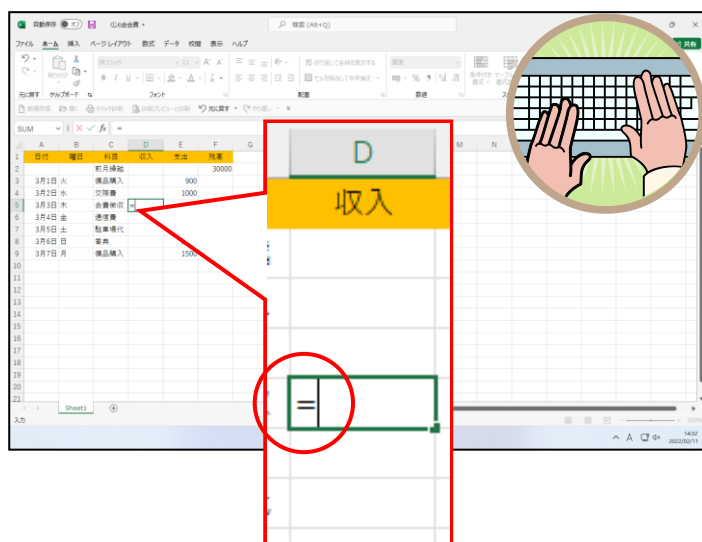
操作は下からです!

数値を使った計算結果が表示されました

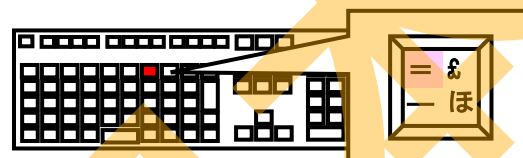
D 列 5 行目 (D5) を選択します。



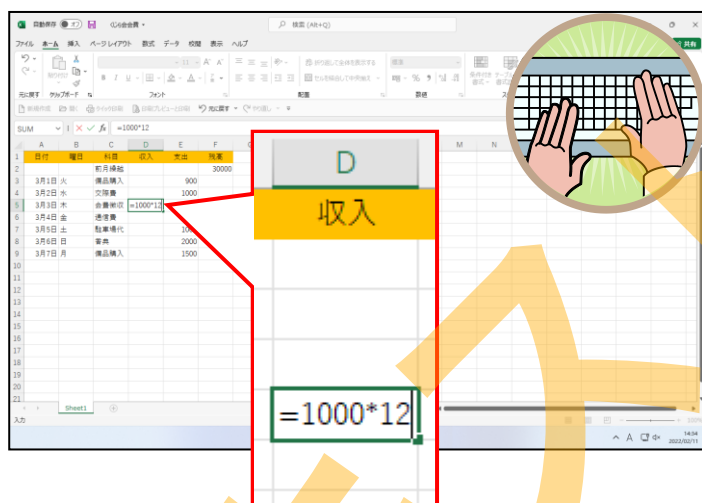
日本語入力システムがオフの状態です。「=」（イコール）を入力します。



- 数式を入力する前に日本語入力システムをオフにしておきましょう。
- 「=」の入力は、「今から数式を入力します。」という意味を持っています。「=」は [Shift] キーを押した状態でないと入力できません。[Shift] キーを押さない場合は、「＝」が入力されます。



「1000*12」を入力します。

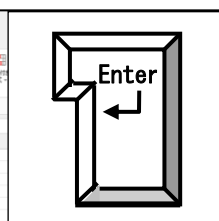
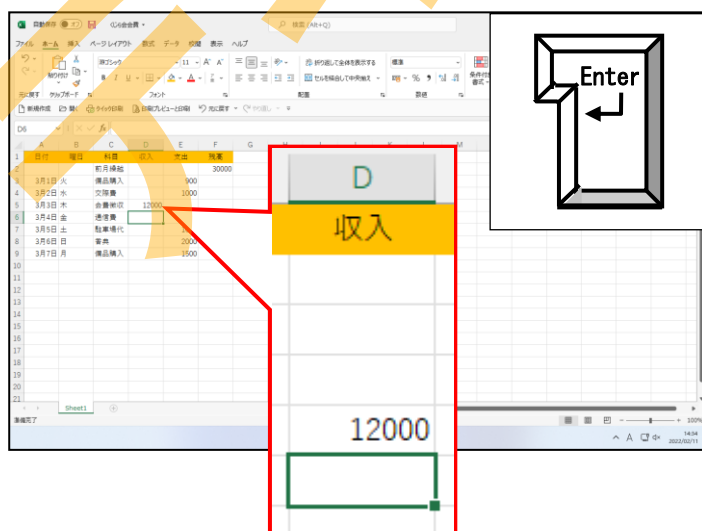


- 掛け算は、数学などで用いる「×」ではなく「*」という演算子を使います。「*」は [Shift] キーを押した状態でないと入力できません。



（テンキーを利用する場合は、[Shift] キーを押す必要はありません）

入力したデータを確定するために [Enter] キーを押します。



- [Enter] キーを押してデータを確定すると、入力した計算式の計算結果を表示します。

(4) セル参照を使った数式の入力（足し算、引き算）

セル参照を使った数式の入力とは、**列番号と行番号**でセルの参照位置を示した**英字と数字の組み合わせ**を式の中で使用する的方法です。

セル参照を使った数式の利点は、参照先のデータの内容が変わった場合、参照元の結果データの表示が自動的に変わるので、一度数式を入力しておくで式を変更する必要がないという点です。

ここでは、F 列に「前月繰越 + 収入 - 支出」の計算を、セル参照を使った数式で入力してみましょう。

◆セル参照を利用して数式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	
4	3月2日	水	交際費		1000	
5	3月3日	木	会費徴収	12000		
6	3月4日	金	通信費		2000	
7	3月5日	土	駐車場代		1000	
8	3月6日	日	香典		2000	
9	3月7日	月	備品購入		1500	

操作後

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	29100
4	3月2日	水	交際費		1000	
5	3月3日	木	会費徴収	12000		
6	3月4日	金	通信費		2000	
7	3月5日	土	駐車場代		1000	
8	3月6日	日	香典		2000	
9	3月7日	月	備品購入		1500	

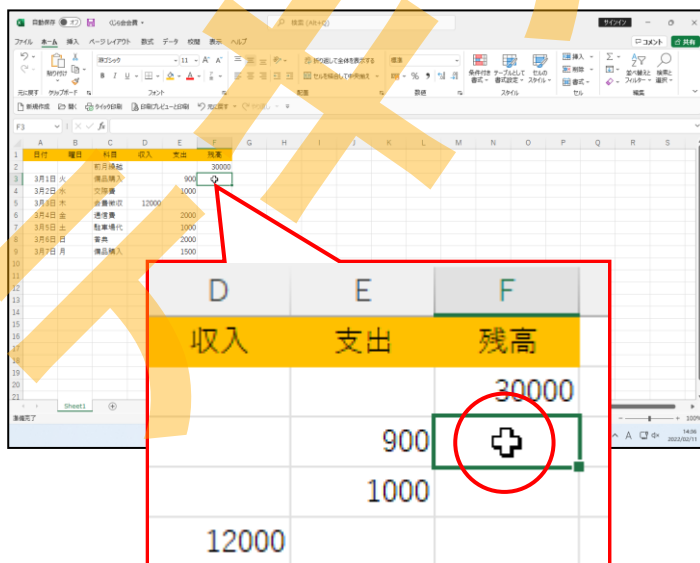
セル参照を使った
計算結果が
表示されました



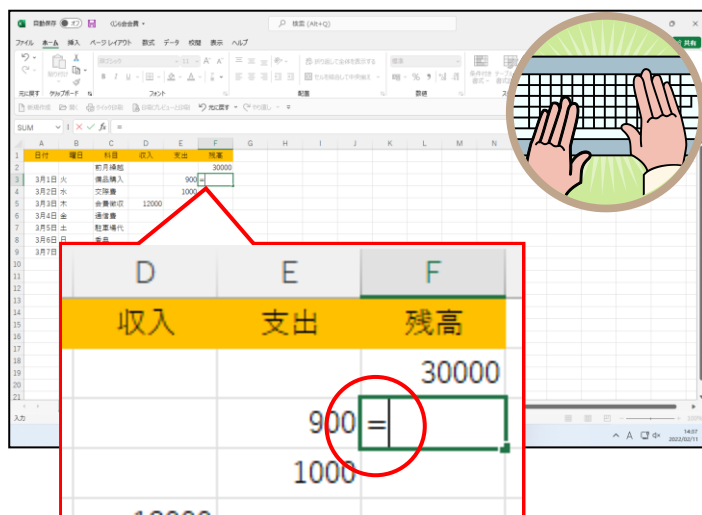
注意!

操作は下からです！

F 列 3 行目 (F3) を選択します。

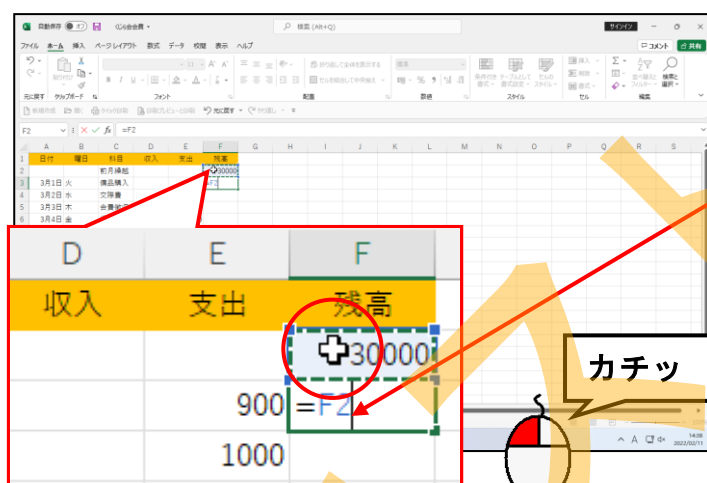


「=」(イコール)を入力します。



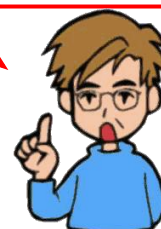
- 数式を入力するためには、必ず「=」から入力します。

F列2行目(F2)にポイントし、クリックします。

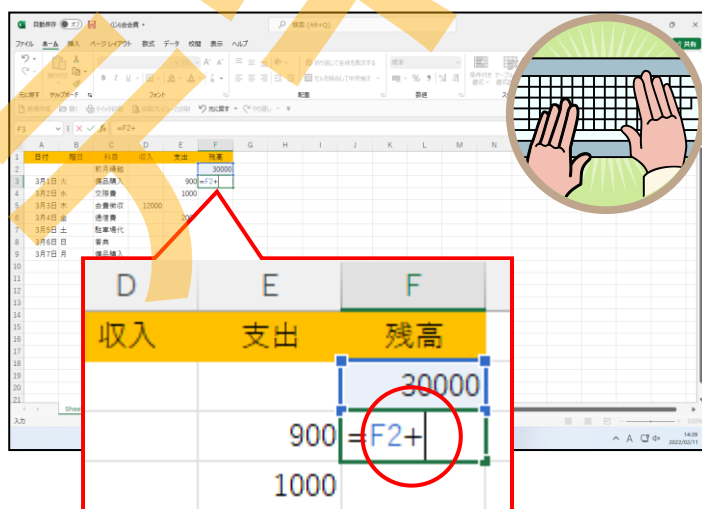


- F列2行目(F2)をクリックした時点で、左のようにF列2行目(F2)のセルが点滅した点線で囲われます。また「=」の次に、左のように「F2」が青色で表示されます。

- これで前月繰越が指定されました。

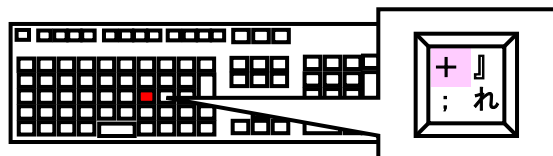


「+」を入力します。



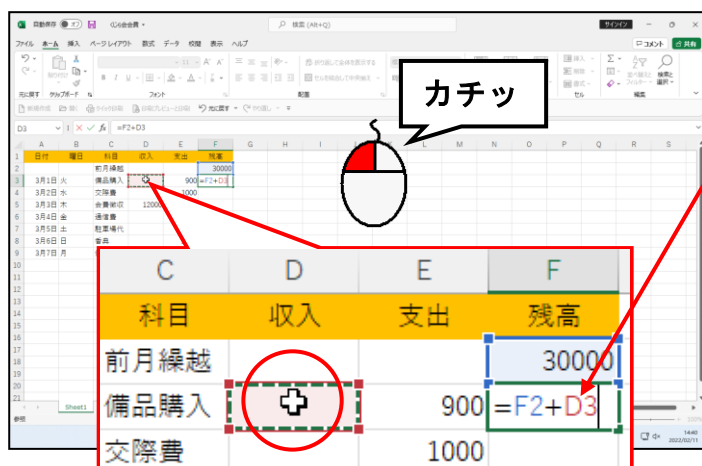
- 「+」を入力した時点で「F2」が確定して、左のように点滅した点線が「青」の枠線に変わります。

- 「+」は[Shift]キーを押した状態でないと入力できません。



(テンキーを利用する場合は[Shift]キーを押す必要はありません)

D 列 3 行目 (D3) にポイントし、クリックします。

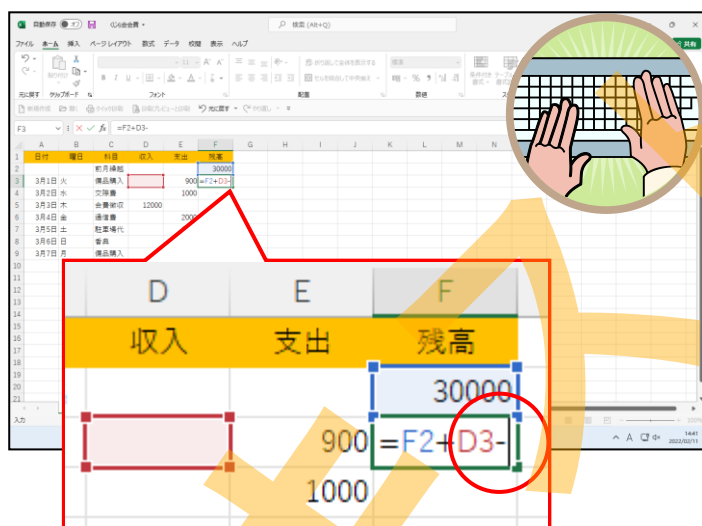


●D 列 3 行目 (D3) をクリックした時点で、左のように「+」の次に「D3」が赤色で表示されます。

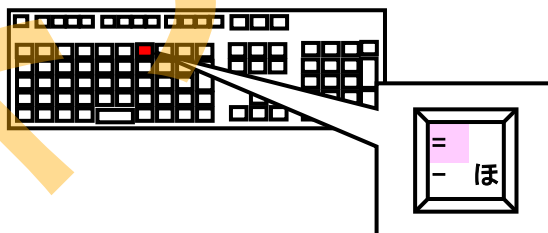
●これで (D3) が加算されました。D 列 3 行目 (D3) はここでは空白ですが、オートフィル機能 (P146) で数式をコピーするので、セル参照で収入を加算します。



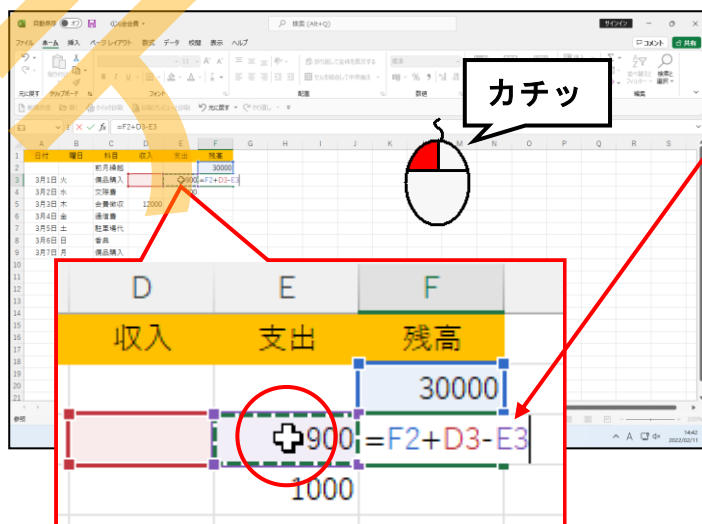
「-」を入力します。



●「-」は直接下図のボタンを押します。



E 列 3 行目 (E3) にポイントし、クリックします。

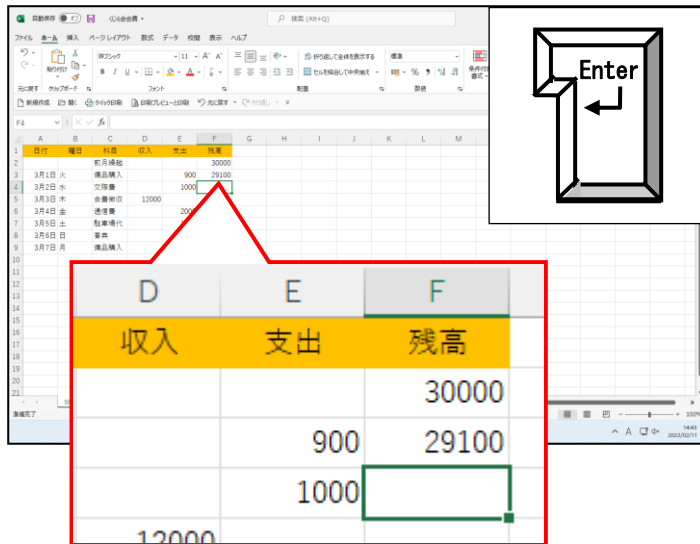


●E 列 3 行目 (E3) をクリックした時点で、左のように「-」の次に「E3」が紫色で表示されます。

●これで「支出」を引く式ができました。



入力した数式を確定するために [Enter] キーを押します。



- 日本語入力システムがオフの状態
で入力しているので、[Enter] キー
を押すとデータが確定して、アクテ
ィブセルが下に移動します。

余裕があれば読んでね

- 数式にセル参照を利用する場合に
は、直接キーボードから入力もでき
ますが、参照したいセルをクリック
する方が、正確に入力ができます。

(5) オートフィルによる数式の入力

F 列 3 行目 (F3) に入力した数式を、F 列 4 行目 (F4) から F 列 9 行目 (F9) までオートフィル機能でコピーしてみましょう。

◆オートフィル機能を利用して数式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	29100
4	3月2日	水	交際費		1000	
5	3月3日	木	会費徴収	12000		
6	3月4日	金	通信費		2000	
7	3月5日	土	駐車場代		1000	
8	3月6日	日	香典		2000	
9	3月7日	月	備品購入		1500	

操作後

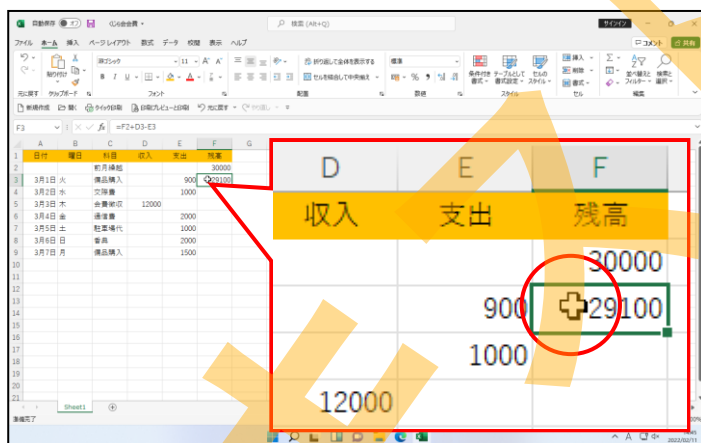
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	3月1日	火	備品購入		900	29100
4	3月2日	水	交際費		1000	28100
5	3月3日	木	会費徴収	12000		40100
6	3月4日	金	通信費		2000	38100
7	3月5日	土	駐車場代		1000	37100
8	3月6日	日	香典		2000	35100
9	3月7日	月	備品購入		1500	33600



操作は下からです！

オートフィルでコピーできました

F 列 3 行目 (F3) にポイントし、クリックします。

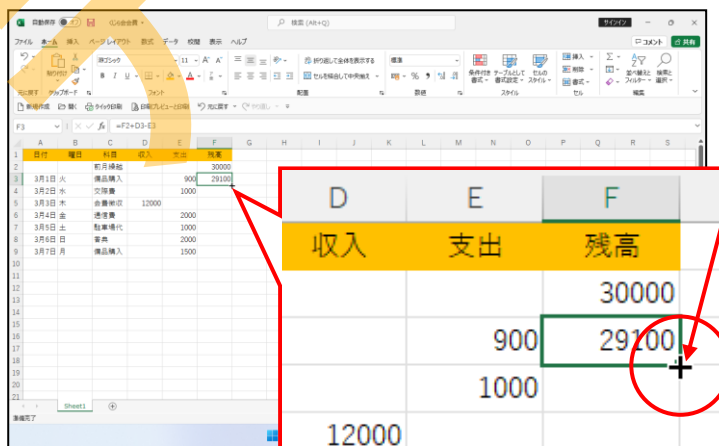


●ここからはオートフィルを使って、F 列 3 行目 (F3) に入力した数式を F 列 9 行目 (F9) までコピーする作業です。

カチッ



F 列 3 行目 (F3) のセルの右下に表示された■ (フィルハンドル) にポイントします。



●アクティブセルの右下に表示された■ (フィルハンドル) にポイントすると、マウスポインターが + の形になります。

そのままF列9行目(F9)に向かってドラッグします。

	D	E	F
	収入	支出	残高
			30000
		900	29100
		1000	
	12000		
		2000	
		1000	
		2000	
		1500	



スー



	D	E	F
	収入	支出	残高
			30000
		900	29100
		1000	28100
	12000		40100
		2000	38100
		1000	37100
		2000	35100
		1500	33600

●オートフィルを使うと、左のようにセル内の数式もコピーされます。収入欄が空白であっても、セル参照して数式をコピーして残高が計算されました。



E列3行目(E3)の数値を「1800」に変更して、残高の数式に反映されるかを確認してみましょう。

E列3行目(E3)の数値を「1800」に変更しましょう。

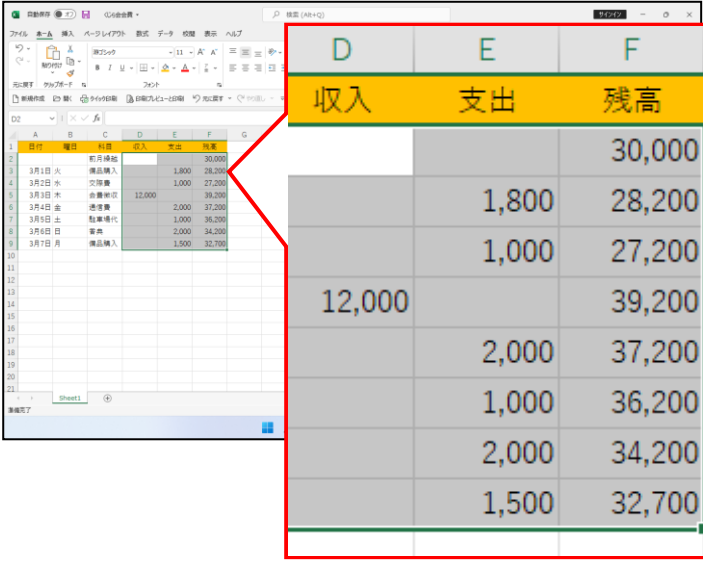
	D	E	F
	収入	支出	残高
			30000
		1800	28200
		1000	27200
	12000		39200
		2000	37200
		1000	36200
		2000	34200
		1500	32700

●E列3行目(E3)の数値を変更すると左のように残高の欄が自動的に更新されて表示されました。この機能を「再計算機能」といいます。

注意!

●セル内の数字を削除して再度入力される方を見かけますが、P57 ②データの上書きで学習した方法で入力します。

数値が見やすくなるように、D 列 2 行目 (D2) から F 列 9 行目 (F9) のデータに桁区切りスタイルを設定しましょう。



	D	E	F
	収入	支出	残高
			30,000
		1,800	28,200
		1,000	27,200
			39,200
		2,000	37,200
		1,000	36,200
		2,000	34,200
		1,500	32,700

●桁区切りの仕方を忘れた方は、P117 (5) 数値に桁区切りスタイルを設定を参照してください。

次の操作のため、上書き保存をし、ブックを閉じておきましょう。



●補足説明（その3） P149～P151

●P134 オートフィルについての補足説明

■オートフィル機能

連続データを入力するように、右下に表示された■（フィルハンドル）を利用してデータを入力する機能を**オートフィル機能**といいます。オートフィル機能を利用する場合、ドラッグ中のマウスポインターの形に注意してください。

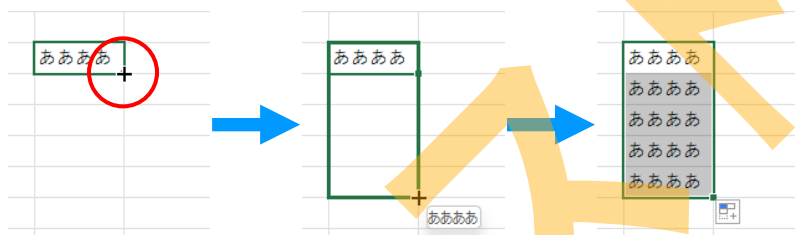
■オートフィル機能で入力できるデータの種類

オートフィル機能を利用すると、次のような連続データを入力することができます。

最初のセルの値	連続データ
月	火、水、木、金、土、日
月曜日	火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日、日曜日
1月	2月、3月、4月、5月、6月、7月・・・
1月1日	1月2日、1月3日、1月4日・・・
9:00	10:00、11:00、12:00・・・
第1	第2、第3、第4、第5、第6・・・

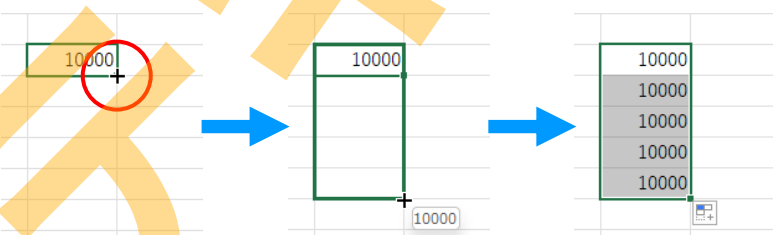
■文字データでオートフィル機能を使った場合

文字列が入力されたセルにオートフィル機能を使うと、セル内に入力したデータのコピーとなります。



■数値のみが入力されたデータでオートフィル機能を使った場合

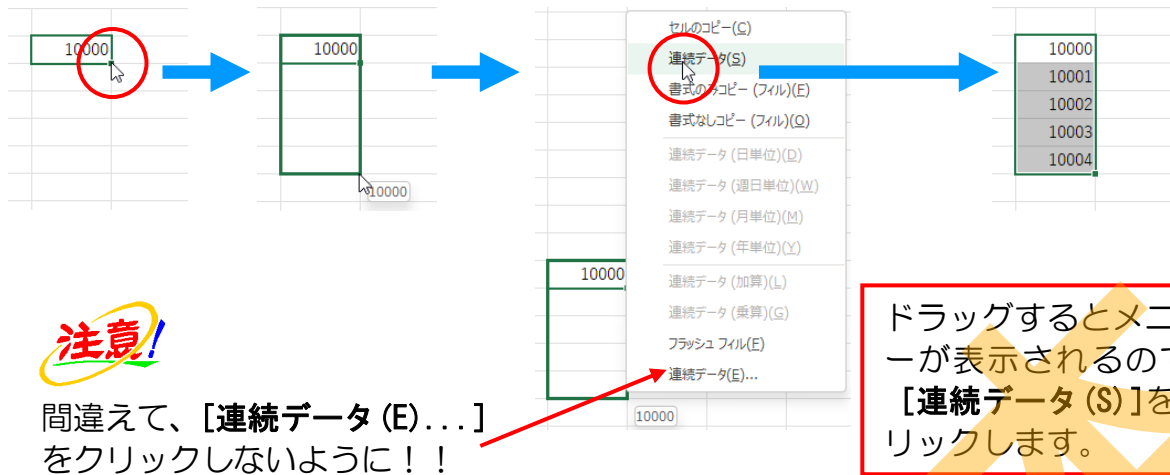
数値だけが入力されたセルにオートフィル機能を使うと、セル内に入力したデータのコピーとなります。



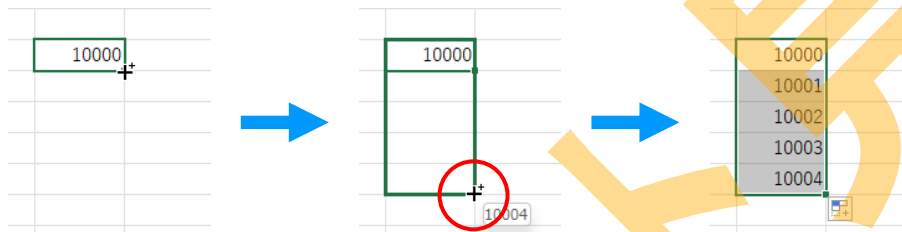
→ 次ページに続く

■数値のみが入力されたデータから連続データを入力する

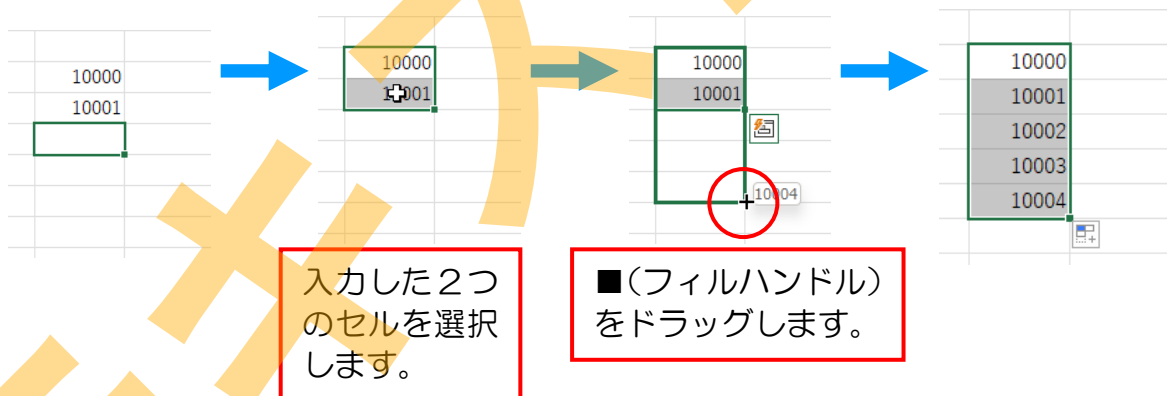
●右ボタンでドラッグする



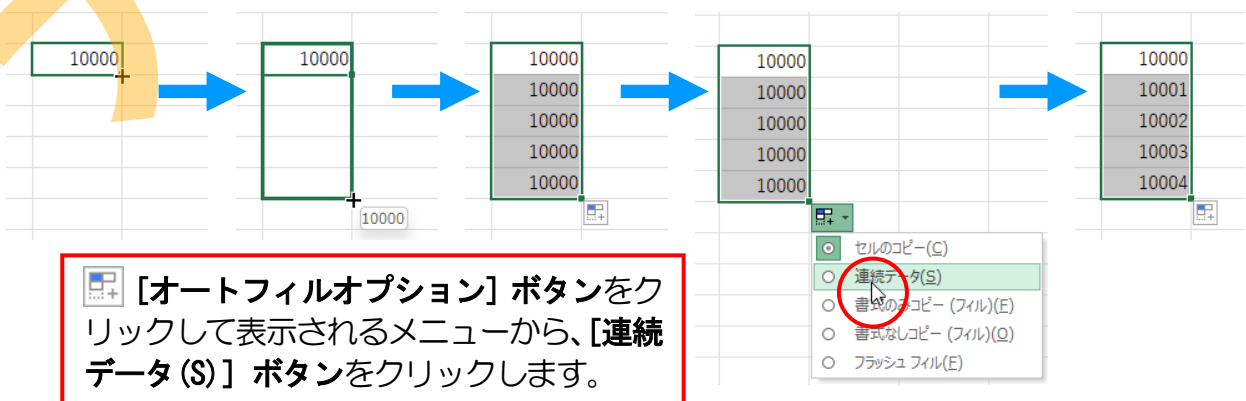
● [Ctrl] キーを押してドラッグする



● 2つのセルに連続データを入力して左ボタンでドラッグ

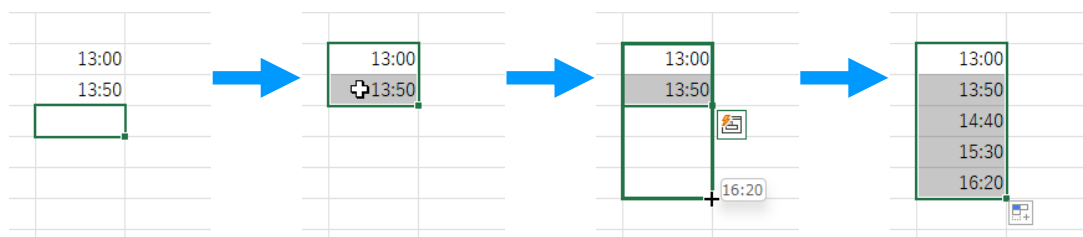


●左ボタンでドラッグ



次ページに続く

- 2つのセルのデータを同時に選んでドラッグ
50 分間隔で連続データを入力します。



入力した2つのセルを選択し、■（フィルハンドル）をドラッグします。

50 分間隔の連続データが入力されました。

☆☆ここまできれば、練習問題3で理解度を試して下さい。☆☆



8. 表作成の基礎

関数って何！？覚えられない！！

ケンちゃん「先生。友達から『エクセルの計算は関数を使うと便利だよ』って聞いたんだけど…関数って何？」



くじら先生「エクセルでは、合計や平均など求める際に、計算式を1から作るのではなく、あらかじめ用意されている数式を利用して計算することができるのです。」

ウメさん「その数式が関数ですか？」

くじら先生「そうです！よく使う関数として合計を求める『SUM』や平均を求める『AVERAGE』があります。」

ケンちゃん「うあ、苦手な英字だね。」

ウメさん「私も読めません…難しそう。」

くじら先生「『サム』と『アベレージ』と読みます。」

ウメさん「アベレージ…
この前ボウリングした時、結果が書いてある用紙に書いてあったわ！」



くじら先生「そのアベレージですよ！」

ケンちゃん「読み方を知ると、何となく分かるけど、書けと言われても無理だよ！」

くじら先生「大丈夫です！一覧の中から目的の関数を選べばいいので、関数の単語を丸暗記する必要はないですよ。」

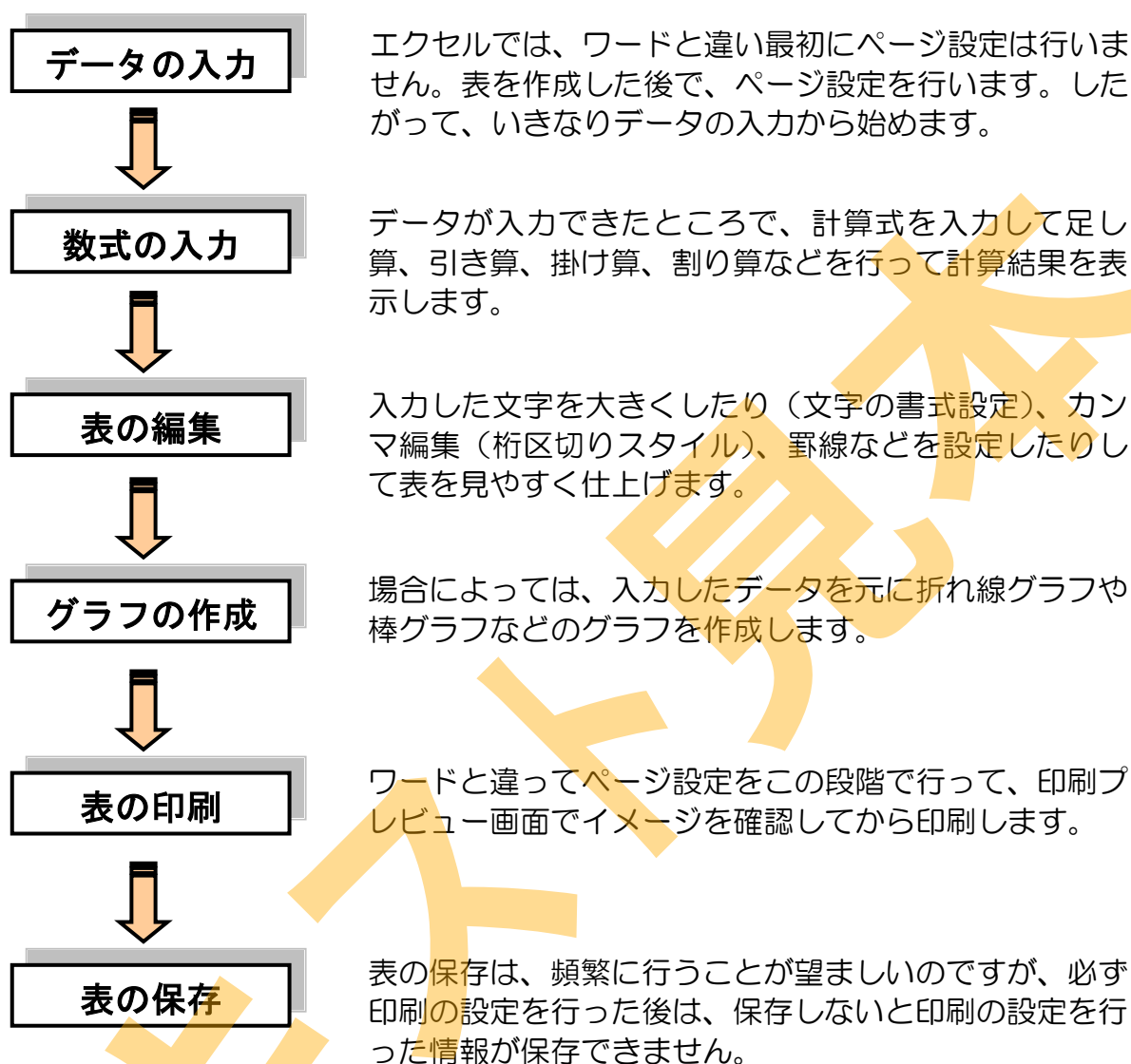
ケンちゃん「それを聞いて安心したよ。」

くじら先生「それでは、今までの復習を兼ねて、1つの表を順番に作っていった、関数の中でもSUMに限定して使ってみましょう。アベレージはExcelⅡでお勉強しましょう。」



(1) 表作成の流れ

通常、表を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。



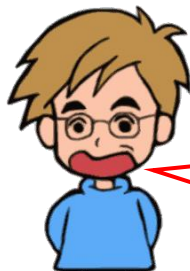
**最初はデータ(文字や数値)の入力から
ページ設定は印刷の前に！！**

(2) 完成例

これから作成していただく表は、次のような「商品別売上報告」です。

難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただくと、簡単に仕上げることができますから、安心してください。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
11		合計		212	232	248	692	243,750
12								
13								
14	商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
15	A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
16	A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
17	A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
18	A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
19	A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
20		合計		231	252	262	745	263,400
21								

フォントサイズの変更
フォントの変更
フォントの色の変更

太字、文字の配置、塗りつぶしの色

計算式の入力

セルを結合して中央揃え

桁区切り、罫線

(3) データの入力

下の入力例のように文字や数値を入力して、編集前の状態に仕上げてみましょう。説明を加えながら効率のよい入力をしていきますので、よく覚えてください。

新しいブックを開き、次のようなデータを入力しましょう。

■入力時のポイント

- テキストと同じ位置のセルに同じ文字を入力しましょう。
- セル内に収まりきれない文字も、気にしないでそのまま入力しましょう。

【入力例】

	A	B	C	D
1				
2	商品別売上報告			
3				
4				
5	商品番号	商品名	単価	4月
6	A-001	きつねうどん		
7		炊き込みごはん		
8		ざるそば		
9		肉じゃが		
10		天ぷら		

◆日付や連続データ、範囲選択などを利用して表を簡単に作る方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月				
6	A-001	きつねうどん						
7		炊き込みごはん						
8		ざるそば						
9		肉じゃが						
10		天ぷら						
11								

操作後

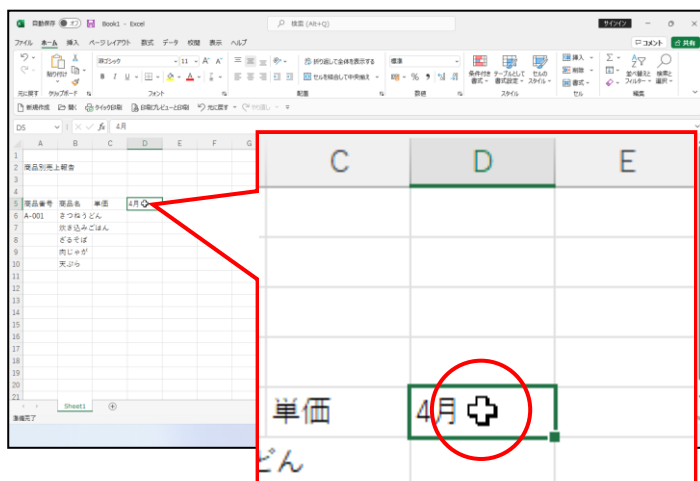
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							



操作は次ページからです！

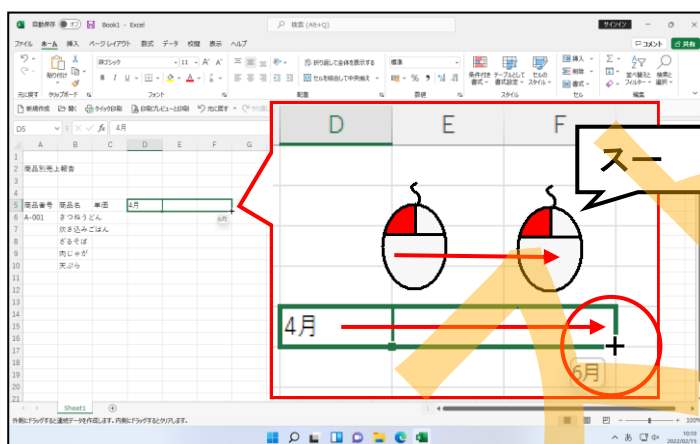
連続データなどを利用して
素早く表作成ができました

D 列 5 行目 (D5) にポイントし、クリックします。



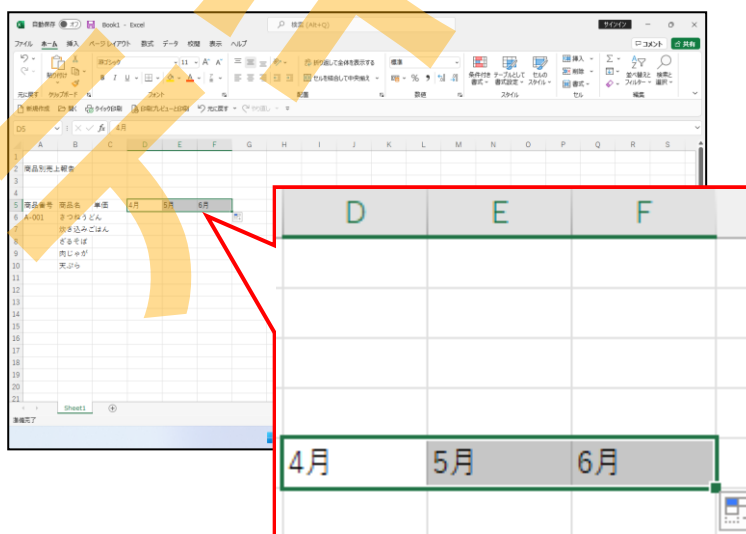
●「4 月」からオートフィルを使って、
続きを入力します。

D 列 5 行目 (D5) の右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、+ の状態になったことを確認して、そのまま F 列 5 行目 (F5) までドラッグします。

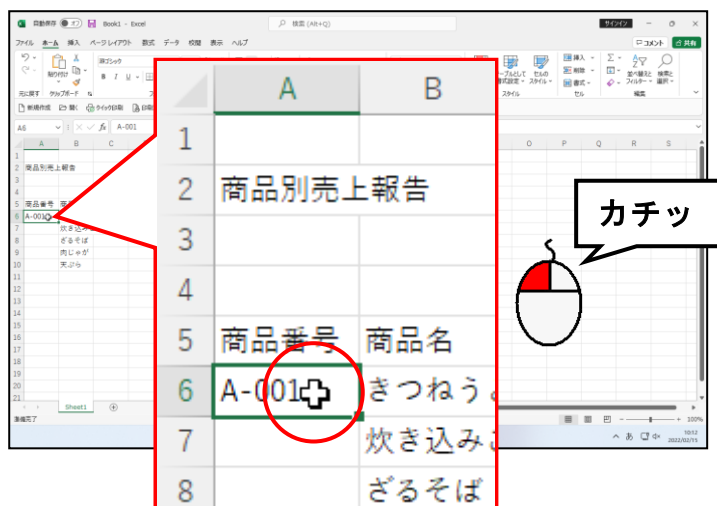


●アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが + の形になります。

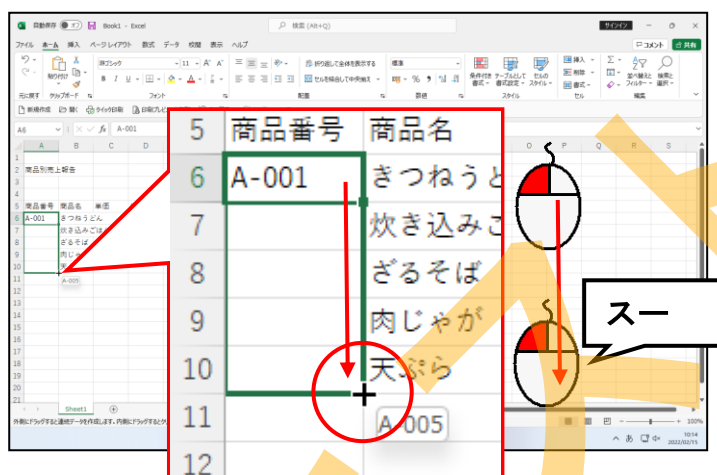
●ドラッグ中に下側に表示される文字が「6 月」と表示されるところ（F 列）までドラッグします。



A 列 6 行目 (A6) にポイントし、クリックします。

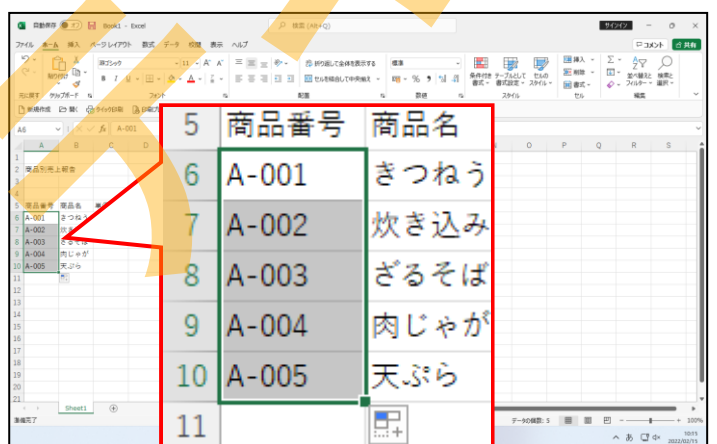


A 列 6 行目 (A6) の右下に表示された■ (フィルハンドル) にポイントし、A 列 10 行目 (A10) までドラッグします。



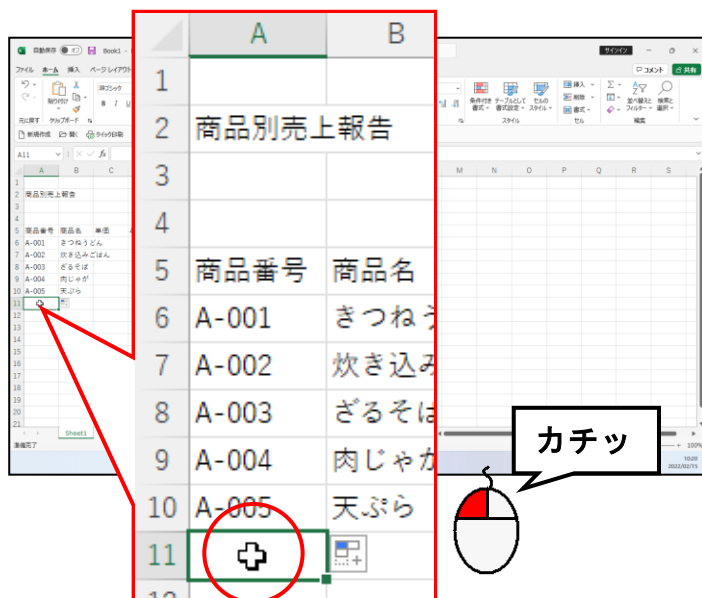
●アクティブセルの右下に表示された■ (フィルハンドル) にポイントすると、マウスポインターが + の形になります。

●ドラッグ中に表示される文字で「A-005」と表示されるところ (10 行目) までドラッグします。

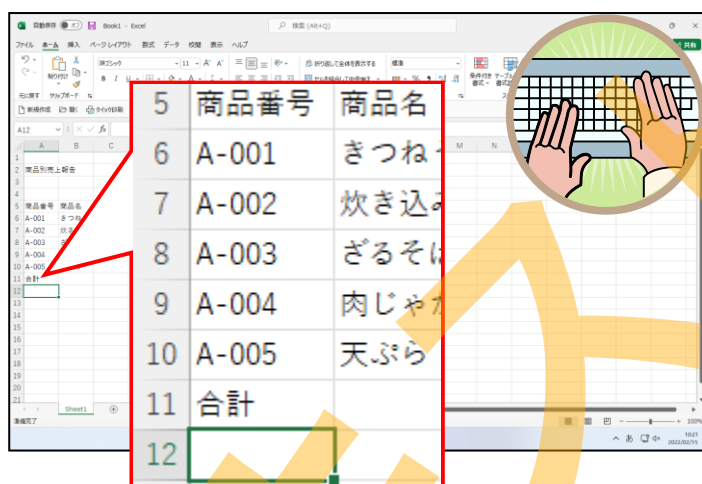


●「A-001」のように、文字と数値の組み合わせのセルをオートフィルでコピーをすると、連続データとして入力されます。

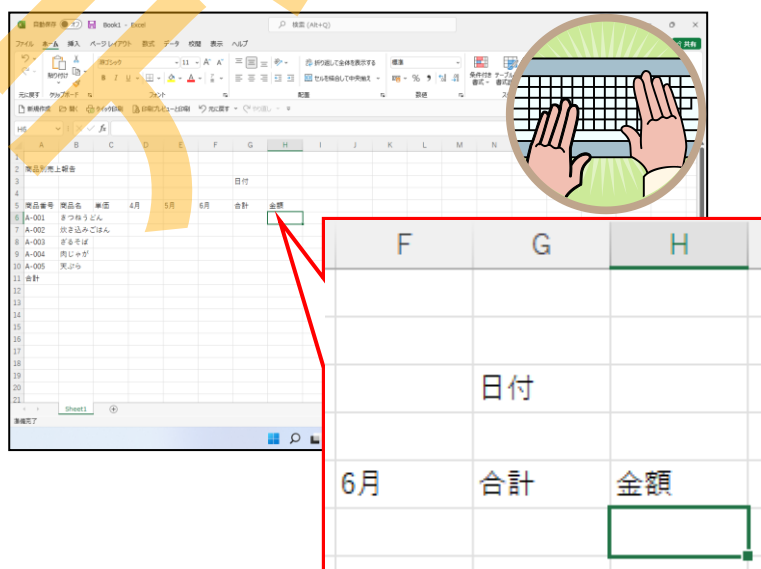
A 列 11 行目 (A11) にポイントし、クリックします。



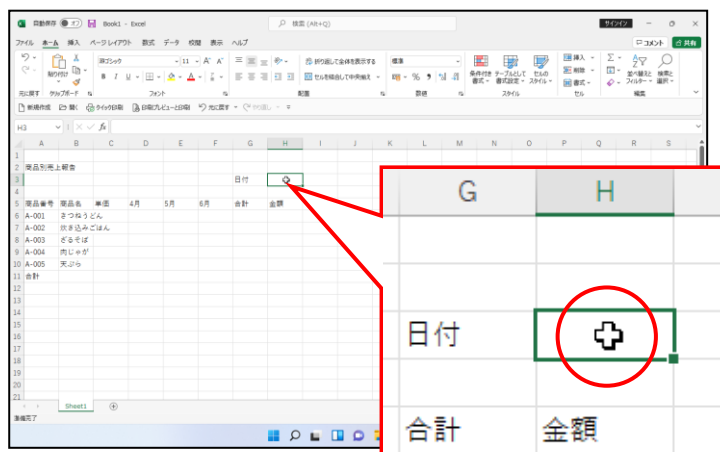
A 列 11 行目 (A11) に「合計」を入力し、データを確定します。



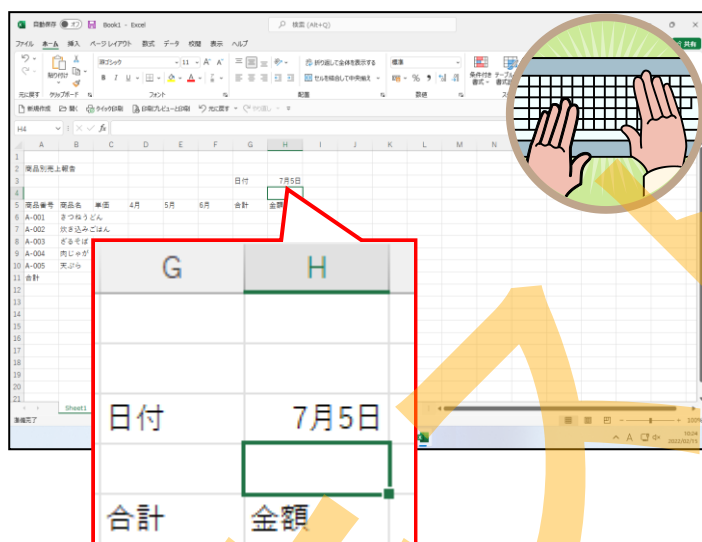
同じように G 列 3 行目 (G3) に「日付」、G 列 5 行目 (G5) に「合計」、H 列 5 行目 (H5) に「金額」を入力します。



H 列 3 行目 (H3) にポイントし、クリックします。



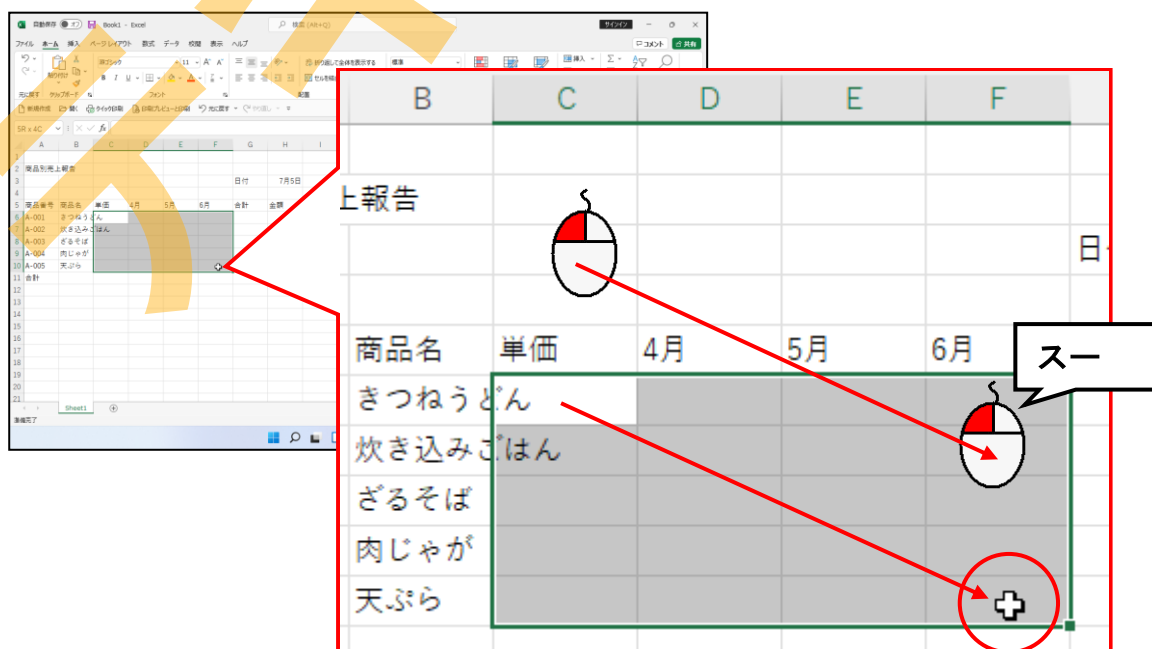
H 列 3 行目 (H3) に「7/5」を入力し、データを確定します。



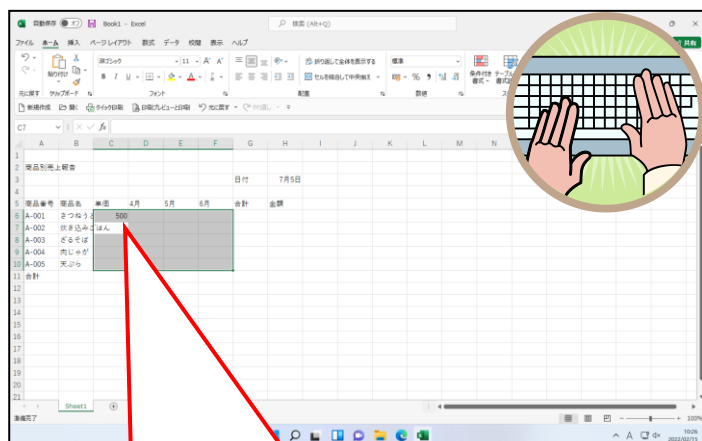
- 「7/5」と入力して [Enter] キーを押すと、「7月5日」と入力されます。
- 「7/5」のような数値を入力する時は、日本語入力オフの状態を入力することをお勧めします。



C 列 6 行目 (C6) から F 列 10 行目 (F10) まで範囲選択します。



アクティブセルがC列 6行目 (C6)にあることを確認して「500」を入力し、データを確定します。



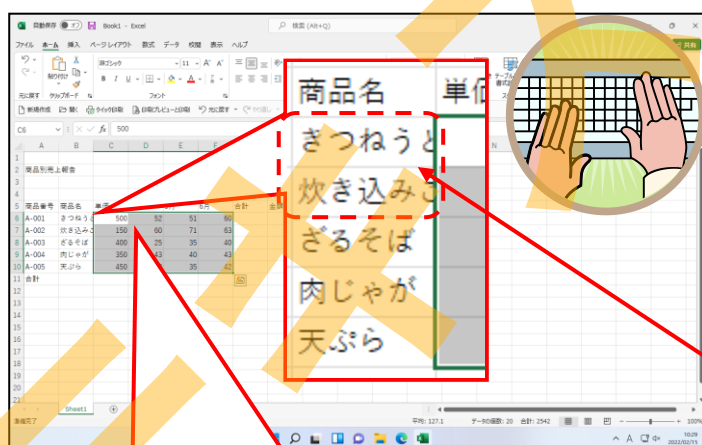
注意!

● [Enter] キーを押してもアクティブセルが下に移動しない方は、日本語入力システムがオンの状態になっています。日本語入力システムがオンの状態の方は、もう一度 [Enter] キーを押してください。

● [Enter] キーを押してデータが確定すると、アクティブセルが下に移動します。

商品名	単価	4月	5月	6月
きつねうどん	500			
炊き込みごはん				
ざるそば				
肉じゃが				
天ぷら				

下の入力例を参考にF列 10行目 (F10) まで入力します。



注意!

● 範囲選択は、矢印キーを押したり、マウスポインターが  の状態でクリックすると解除されてしまうので注意してください。

● B列に入力した文字は、C列が入力されたことにより、現在の列幅で表示できる文字数だけ表示されます。

商品名	単価	4月	5月	6月
きつねうどん	500	52	51	60
炊き込みごはん	150	60	71	63
ざるそば	400	25	35	40
肉じゃが	350	43	40	43
天ぷら	450	32	35	42



● 仕上げとして表の体裁を整えましょう。

A 列 2 行目 (A2) から H 列 2 行目 (H2) のセルを結合して中央揃えにしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日

● セルを結合して中央揃えにする方法を忘れた方は、P112 ② セルを結合して中央揃えに設定を参照してください。

A 列から H 列の幅を自動調整しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							

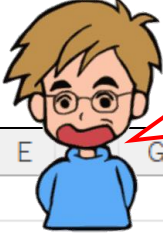
● 列幅の自動調整を忘れた方は、P74 ② 複数列の列幅変更を参照してください。

次の操作のために選択を解除し、USBメモリーに「商品別売上報告」という名前で保存しましょう。

(4) 計算式の入力

(3) データの入力で作成した表に、いろいろな数式を入力して、次のように仕上げてみましょう。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

	A	B	C	D	E	G	
1							
2		商品別売上報告					
3						日付	7月5日
4							
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計 金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163 81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194 29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100 40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126 44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109 49050
11	合計			212	232	248	692 243750

① 合計の計算

■四則演算子を使う場合

=A1+B1+C1+D1+E1

※…A列1行目(A1)の中に入っているデータ、B列1行目(B1)の中に入っているデータ、C列1行目(C1)の中に入っているデータ、D列1行目(D1)の中に入っているデータおよびE列1行目(E1)の中に入っているデータを足して、計算結果をセルに表示しなさい。という意味です。

■関数を使う場合

=SUM (A1:E1)

※…A列1行目(A1)の中に入っているデータからE列1行目(E1)の中に入っているデータのすべてを集計して、計算結果をセルに表示しなさい。という意味です。

四則演算で合計を求める場合、セルの数が100個になればどうでしょうか？
エクセルで用意されている関数の数は、300以上あります。しかし、そのうち覚えたら便利に使えんと思える関数の数は、100にも満たないでしょう。日頃、毎日のように使う関数の数なんて、本当に少ないのです。がんばって覚えましょう！



前ページで説明した 2 つの方法のうちの、「関数を使う場合」を試してみましょう。

● Σ [オート SUM] ボタンを使った式の入力方法

◆合計（SUM関数）の仕方をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		

操作後

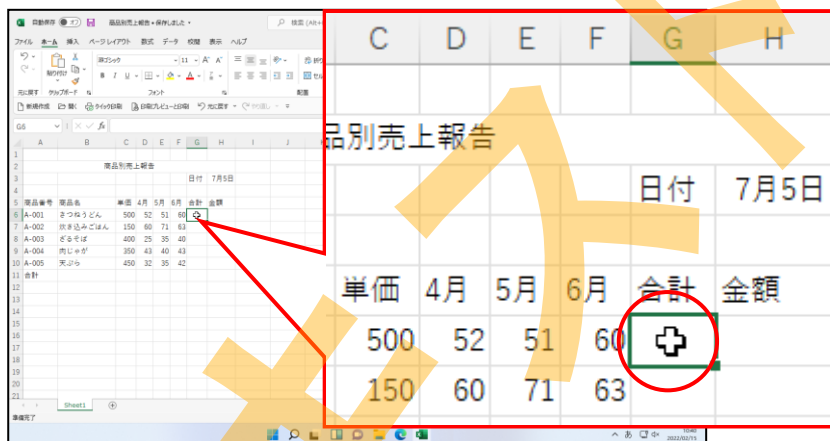
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		



操作は下からです！

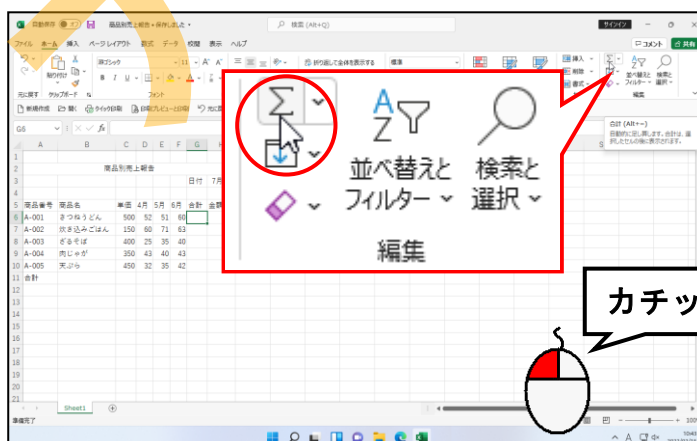
合計が表示
されました

G 列 6 行目 (G6) にポイントし、クリックします。



カチッ

[ホーム] タブにある [編集] グループ内の Σ [オート SUM] ボタンにポイントし、クリックします。



カチッ

注意!

● Σ [オート SUM] ボタンで計算する時は、「=」を入力する必要は、ありません。





単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	60	=SUM(C6:F6)	
150	60	71	63	SUM(数値1, [数値2], ...)	

- 自動で合計する範囲が選択されましたが、このままでは単価（C6）も含まれてしまいます。

自動認識についての補足説明 P187

D 列 6 行目 (D6) から F 列 6 行目 (F6) までドラッグします。

単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	60	=SUM(D6:F6)	
150	60	71	63	SUM(数値1, [数値2], ...)	

- マウスの左ボタンを押した時点で、数式の中のセル参照が「=SUM(C6:F6)」から「=SUM(D6:F6)」に変わります。

月	合計	金額
6月	=SUM(D6:F6)	
63	SUM(数値1, [数値2], ...)	

- 「=SUM(D6:F6)」は、D 列 6 行目 (D6) から F 列 6 行目 (F6) の連続する範囲の数値を集計しなさいという意味の数式です。

【ホーム】タブにある【編集】グループ内の Σ 【オート SUM】ボタンにポイントし、クリックします。

注意!

- Σ 【オート SUM】ボタンをクリックする前に、別のセルをクリックすると、集計する範囲が変更されてしまうので注意しましょう。





単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	60	163	
150	60	71	63		

- Σ [オート SUM] ボタンをクリックすると式が確定され、アクティブセルに計算結果が表示されます。
 Σ [オート SUM] ボタンをクリックする代わりに、[Enter] キーを押しても同じ操作になります。

-  のマークのことを、「エラースマートタグ」といいます。詳しくは、下記を参照してください。

エラースマートタグについての補足説明 P187

SUM関数についての補足説明 P188

四則演算子使用による合計の求め方 P189



② 金額の計算

①で集計した数量と単価から金額を求める計算式を入力してみましょう。
日本語で表すと次のようになります。

$$= \text{単価} \times \text{合計数量}$$

式を入力するときに「単価」、「合計数量」のあるセルをクリックして計算します。

◆セル参照を使った掛け算(×)の入力方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4							日付	7月5日
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		



注意!

操作は下からです!

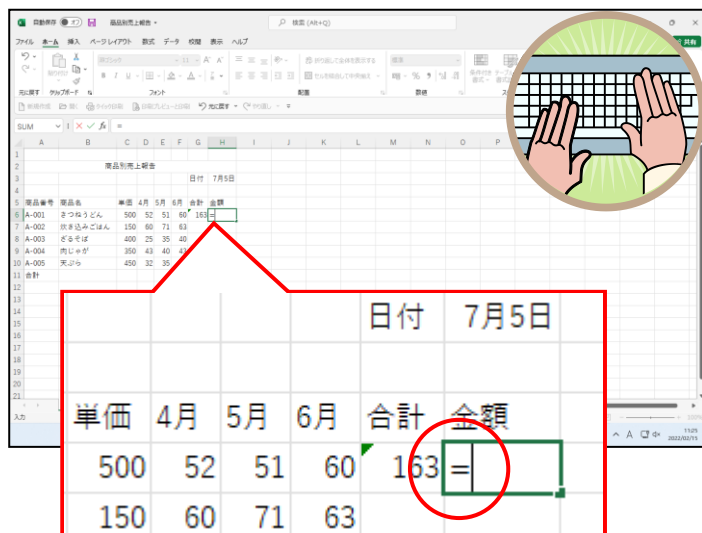
金額の計算結果が表示されました

H列6行目(H6)にポイントし、クリックします。

	C	D	E	F	G	H
商品別売上報告						
						日付 7月5日
	単価	4月	5月	6月	合計	金額
	500	52	51	60	163	
	150	60	71	63		

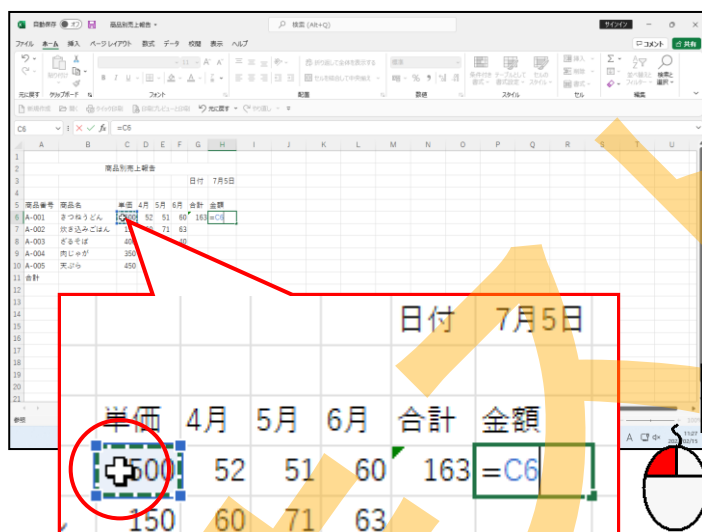
カチッ

「=」を入力します。



●「=」の挿入方法を忘れた方は、P141 を参照してください。

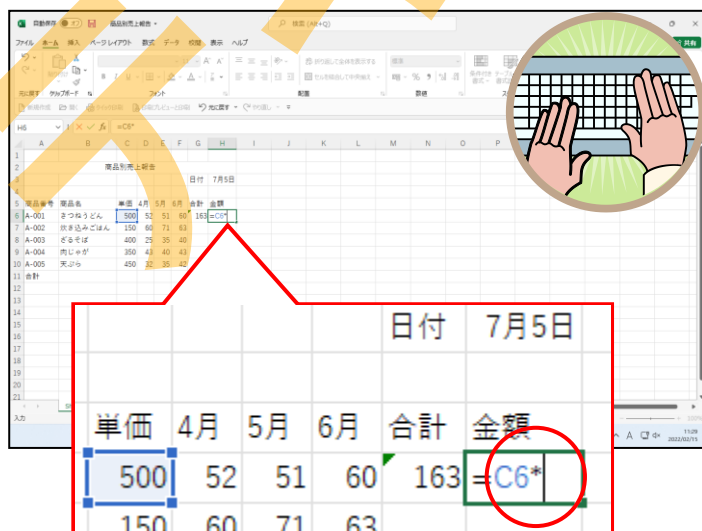
C 列 6 行目 (C6) にポイントし、クリックします。



●C 列 6 行目 (C6) をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「=」の次に C6 が入力されます。

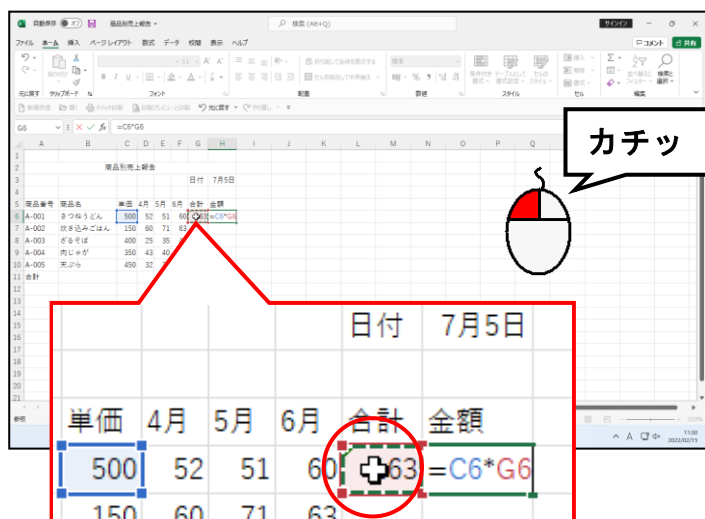
合計	金額
0	163 =C6

「*」を入力します。



●「*」の入力方法を忘れた方は、P141 を参照してください。

G 列 6 行目 (G6) にポイントし、クリックします。

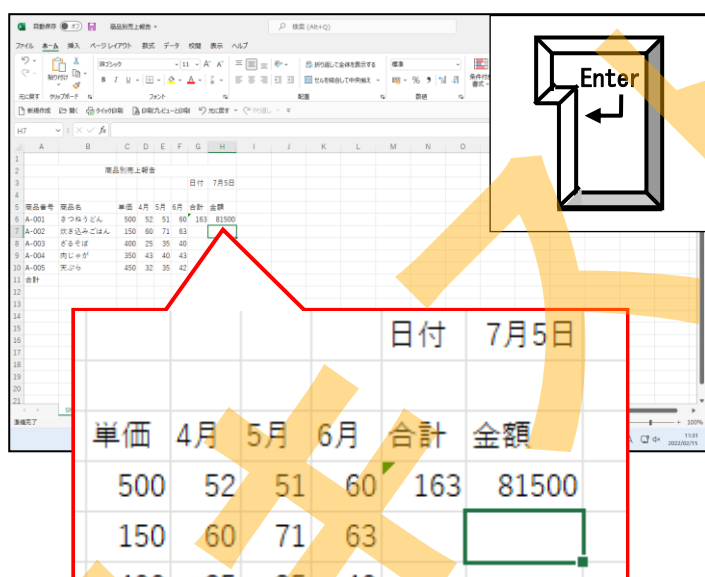


●G 列 6 行目 (G6) をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「*」の次に G6 が入力されます。

合計	金額
163	=C6*G6

これで C 列 6 行目 (C6) に入ったデータと G 列 6 行目 (G6) に入ったデータを掛けるための数式が完成しました。

[Enter] キーを押します。



「商品別売上報告」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

③ コピーと移動の作業の流れ

同じ内容を2回も入力するのは面倒です…

ケンちゃん「先生、同じような表を作る時にいい方法ないですか？」

くじら先生「同じようなというと、どんなものですか？」

ケンちゃん「仕事で売り上げの表を作ったんだけど、前期と後期の2つに分けてほしいって言われたの。」

くじら先生「なるほど。」

ケンちゃん「1から作り直すとすごく時間かかるし…
何かいい方法ないですか？」

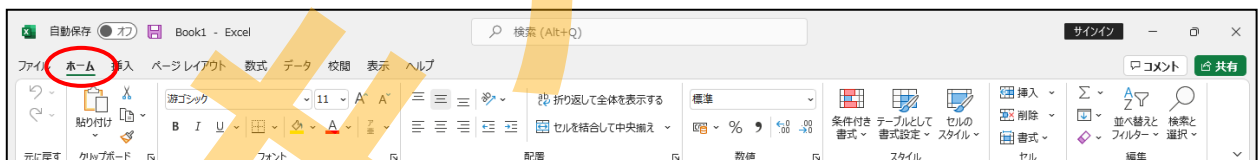
くじら先生「それなら、コピーと移動という方法を使えば
すごく楽になりますよ。」



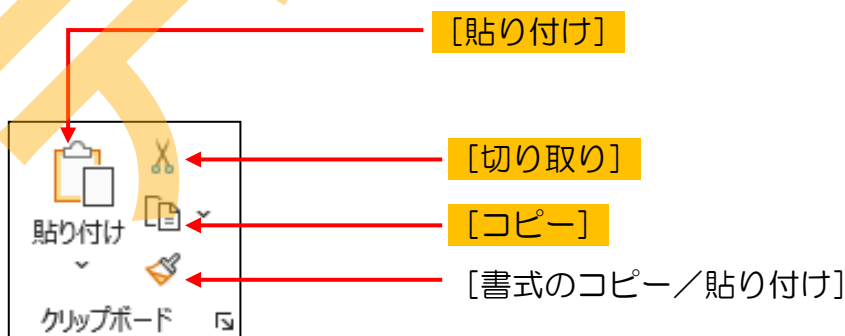
オートフィル機能を利用したデータや数式のコピーは説明しましたが、ここでは【ホーム】タブにある【クリップボード】グループ内の【コピー】ボタン、【切り取り】ボタンおよび【貼り付け】ボタンを使って、データや数式をコピー、移動をしてみましょう。

ここで覚えていただくのは【ホーム】タブの【クリップボード】グループを使った文字の書式設定の変更です。

■ 【ホーム】タブ



■ 【クリップボード】グループ

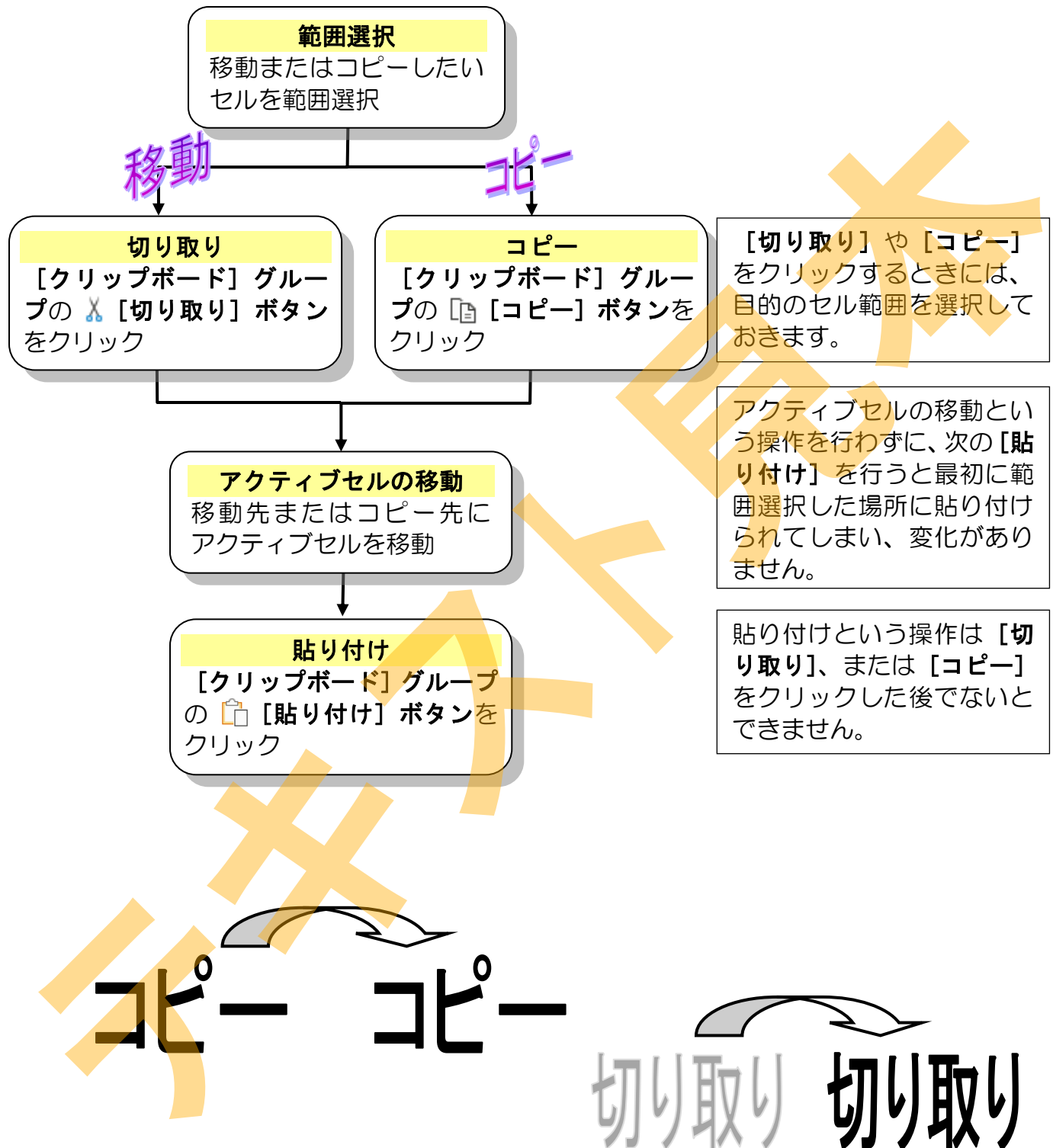


※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

■コピー・移動の作業の流れ

コピーや移動する場合の作業の流れは次のようになります。

次の順番をよくおぼえてください。



コピーでは、元のデータはそのまま残りますが、切り取りでは、元のデータが切り取られ、残りません。

④ コピーの操作方法

ブック「移動コピー」を開いて、コピーの操作方法を説明します。

◆範囲選択されたセルを別の場所にコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
10			4月	5月	6月
11			1800	2300	2800
12			1900	2400	2900
13			2000	2500	3000

操作後

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
10			4月	5月	6月
11			1800	2300	2800
12			1900	2400	2900
13			2000	2500	3000
15			1月	2月	3月
		A地区	100	600	1100
		B地区	200	700	1200
		C地区	500	1000	1500

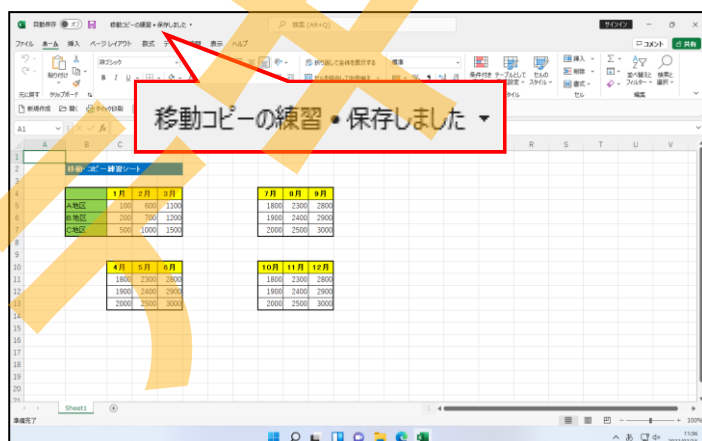
コピーした内容を
貼り付けました



注意!

操作は下からです!

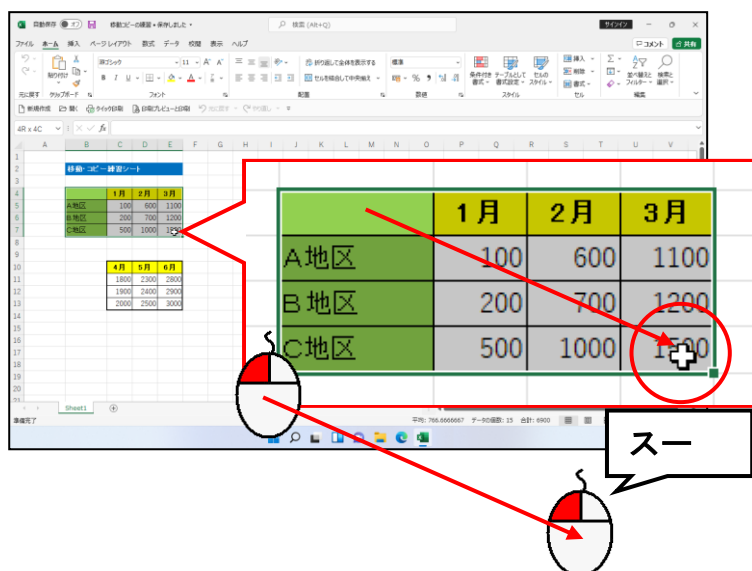
「ドキュメント」フォルダー内にある「移動コピー」を開き、USBメモリーに「移動コピーの練習」という名前で保存します。



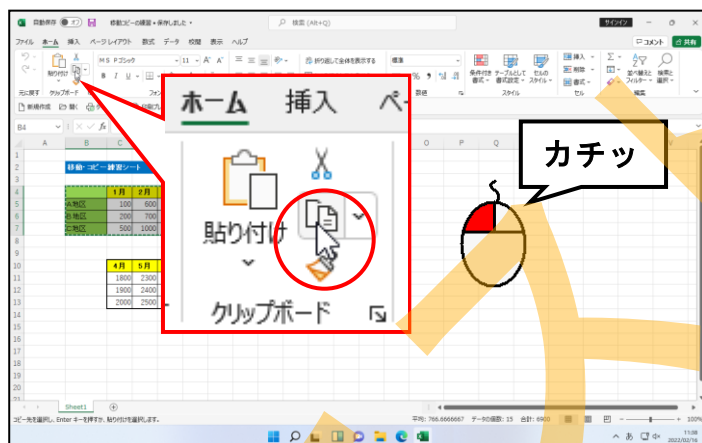
●ファイルの開き方を忘れた方は、P25(3) 保存したブックを開くを参照してください。

●保存の仕方を忘れた方は、P29 ③ USBメモリーに保存を参照してください。

B 列 4 行目 (B4) にポイントし、E 列 7 行目 (E7) までドラッグします。



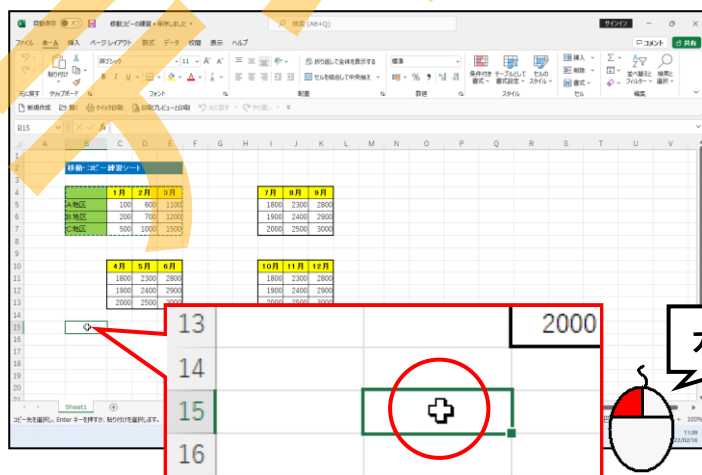
「ホーム」タブにある「クリップボード」グループ内の「[コピー]」ボタンにポイントし、クリックします。



- 「[コピー]」ボタンをクリックした時点で、選択されたセルが下図のように点滅した点線で囲われます。

	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

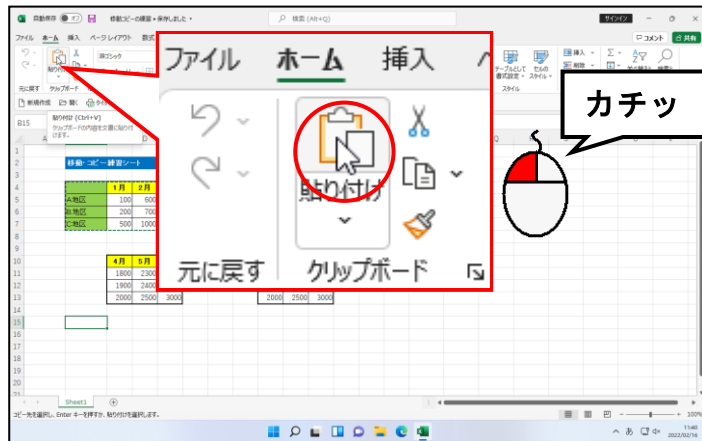
コピー先の B 列 15 行目 (B15) にポイントし、クリックします。



- この操作は、点滅した点線で囲まれた範囲を、B 列 15 行目 (B15) を基点に貼り付けしますよということです。



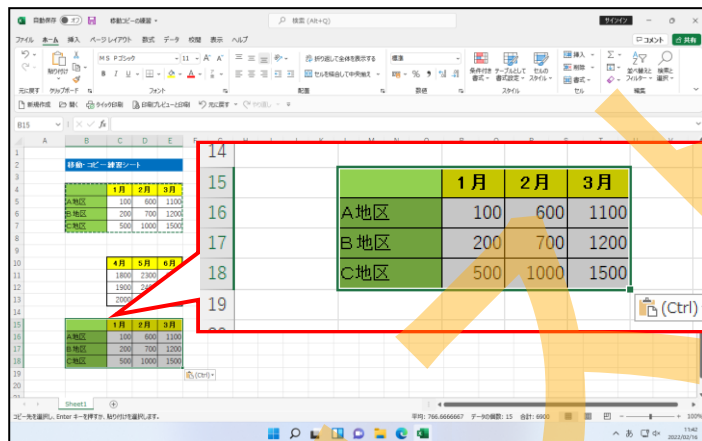
「ホーム」タブにある「クリップボード」グループ内の  「貼り付け」ボタンにポイントし、クリックします。



- コピーや切り取り操作をしていない状態では、 「貼り付け」ボタンが  （淡色表示の状態）で使用できない状態になっており、貼り付け操作は行えません。



-  「貼り付け」ボタンをクリックすると、B列 15行目(B15)を基点にして、点滅した範囲がコピーされます。



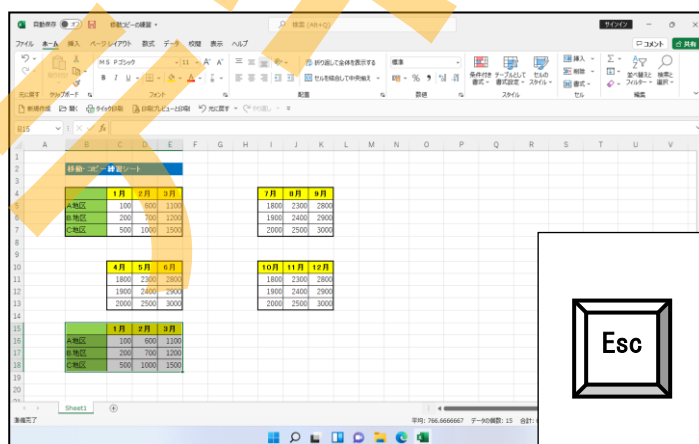
余裕があれば読んでね

- 貼り付けた部分の右下の  「貼り付けのオプション (Ctrl キー)」ボタンをクリックすると、貼り付ける状態を選択することができます。

貼り付けのオプションに関する補足説明

P190

キーボード左上にある「Esc」キーを押します。



- 「Esc」キーを押すと、コピーしている場所を表した点線部分や、 「貼り付けのオプション (Ctrl キー)」ボタンが消えて、貼り付け操作が完了します。

- コピーしている場所を表した点線部分が表示されている状態の時は、 「貼り付け」ボタンをクリックするだけで、何度でもコピーしたものを貼り付けることができます。



⑤ 移動の操作方法

④でコピーした表の右に 4 月～6 月、7 月～9 月、10 月～12 月の表を移動してみましょう。

◆範囲選択されたセルを別の場所に移動する方法をマスターしましょう。

操作前

	1月	2月	3月	7月	8月	9月
A地区	100	600	1100	1800	2300	2800
B地区	200	700	1200	1900	2400	2900
C地区	500	1000	1500	2000	2500	3000

操作後

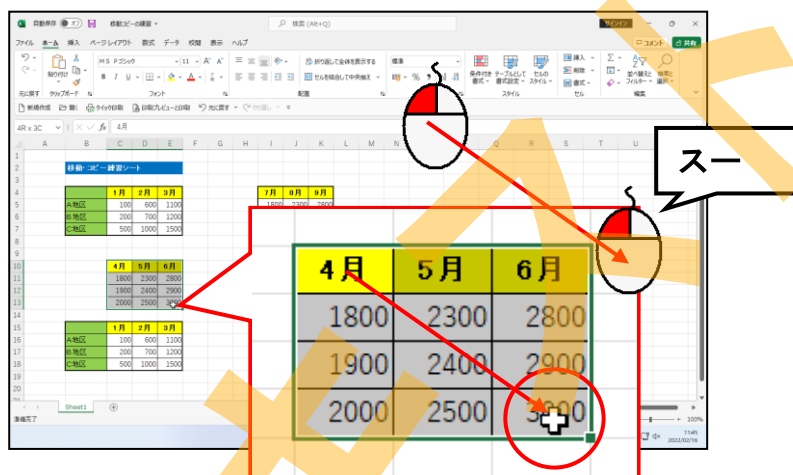
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A地区	100	600	1100	1800	2300	2800	1800	2300	2800	1800	2300	2800
B地区	200	700	1200	1900	2400	2900	1900	2400	2900	1900	2400	2900
C地区	500	1000	1500	2000	2500	3000	2000	2500	3000	2000	2500	3000



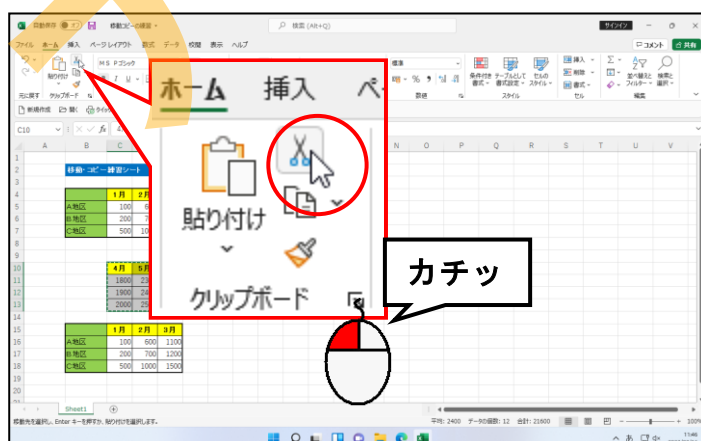
操作は下からです！

切り取りした内容を
貼り付けました

C 列 10 行目 (C10) にポイントし、E 列 13 行目 (E13) までドラッグします。



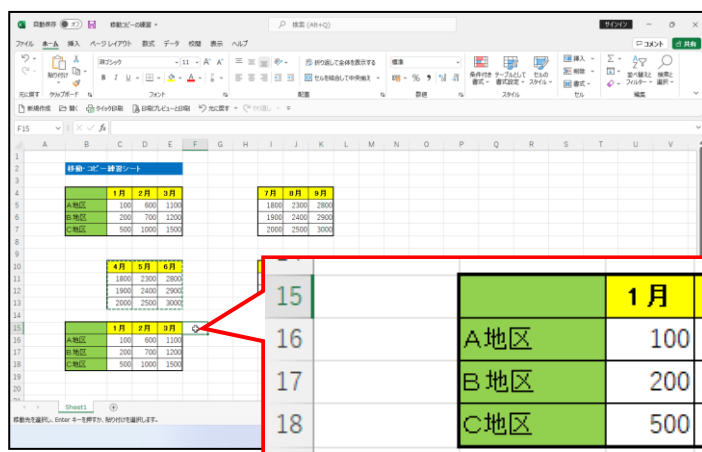
【ホーム】タブにある【クリップボード】グループ内の [切り取り] ボタンにポイントし、クリックします。



● [切り取り] ボタンをクリックした時点で、選択されたセルが下図のように点滅した点線で囲われます。

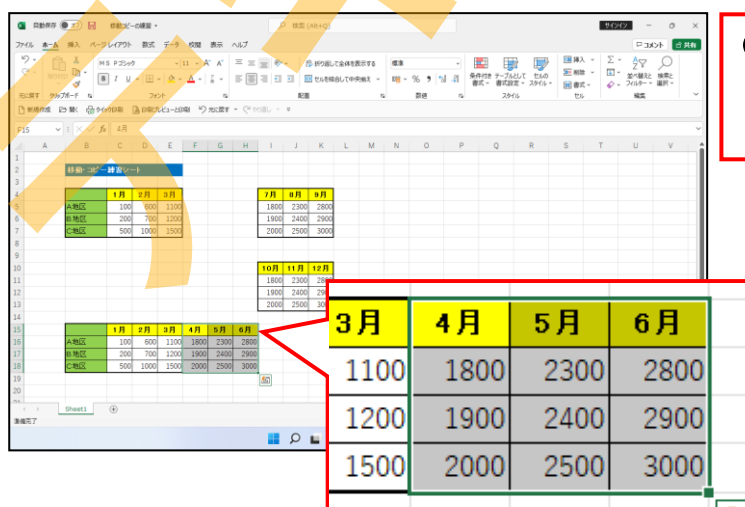
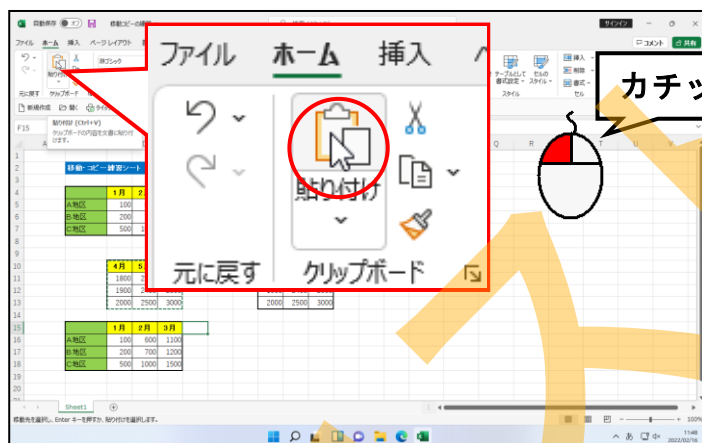
4月	5月	6月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

移動先の F 列 15 行目 (F15) にポイントし、クリックします。



● F 列 15 行目 (F15) を基点にして、点滅した範囲が移動します。

「ホーム」タブにある「クリップボード」グループ内の [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



● コピー操作と違って、貼り付け操作を行った時点で、点滅した点線が消えます。



同様にして、「7月から9月」「10月から12月」の表も下のように移動しましょう。

	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A地区	100	600	1100	1800	2300	2800	1800	2300	2800	1800	2300	2800
B地区	200	700	1200	1900	2400	2900	1900	2400	2900	1900	2400	2900
C地区	500	1000	1500	2000	2500	3000	2000	2500	3000	2000	2500	3000

コピーや移動の補足説明

P190

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A地区	100	600	1100	1800	2300	2800	1800	2300	2800	1800	2300	2800
B地区	200	700	1200	1900	2400	2900	1900	2400	2900	1900	2400	2900
C地区	500	1000	1500	2000	2500	3000	2000	2500	3000	2000	2500	3000

次の操作のために「移動コピーの練習」を上書き保存して、ブックを閉じておきましょう。



⑥ オートフィルを使った数式のコピー

ブック「商品別売上報告」のG列6行目(G6)に入力した数式を、P146(5)オートフィルによる数式の入力と同様に、下のセルにコピーしてみましょう。オートフィル機能を利用した方が簡単に式をコピーできることに気づかれるはずです。ただし、この方法では連続するセルにしかコピーすることができません。

◆オートフィル機能を利用して数式をコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
7	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
8	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
9	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
10	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
11	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
12	合計							

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
7	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
8	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
9	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
10	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
11	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
12	合計			212	232	248	692	243750

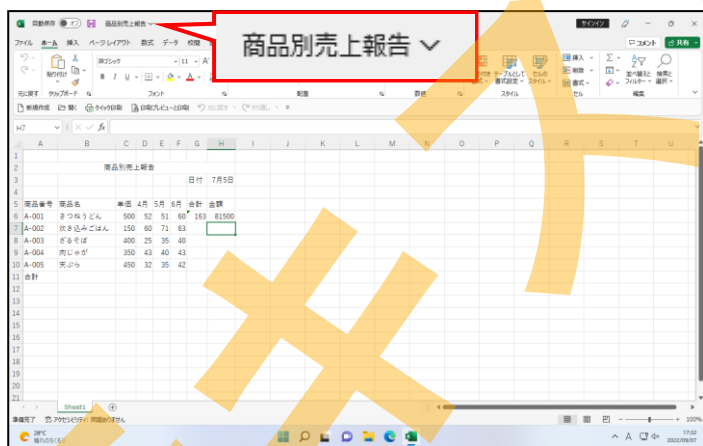


注意!

操作は下からです!

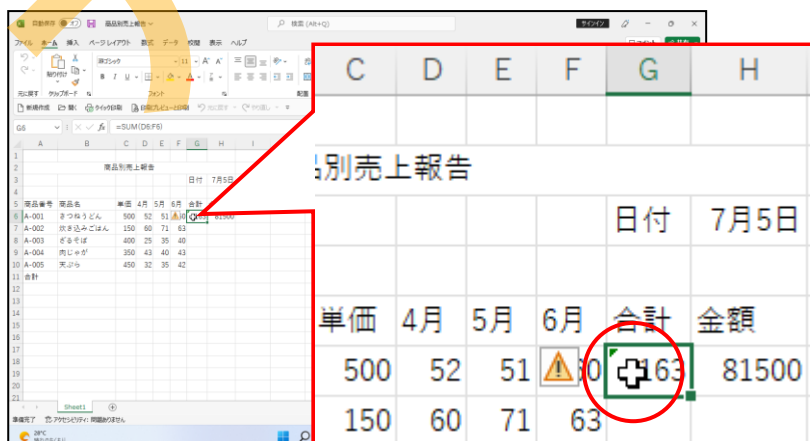
オートフィル機能を利用して金額を表示しました

USB メモリーに保存した「商品別売上報告」を開きます。



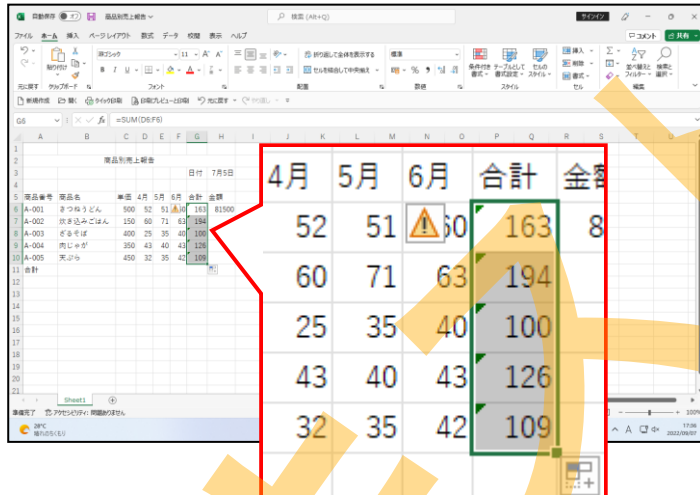
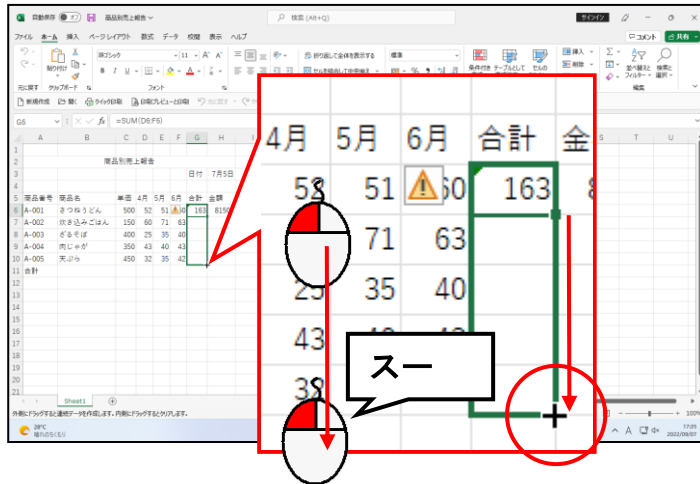
●ファイルの開き方を忘れた方は、P25(3)保存したブックを開くを参照してください。

数式の入力されたG列6行目(G6)にポイントし、クリックします。



カチッ

G 列 6 行目 (G6) のセルの右下に表示された ■ (フィルハンドル) にポイントし、G 列 10 行目 (G10) の右下までドラッグします。

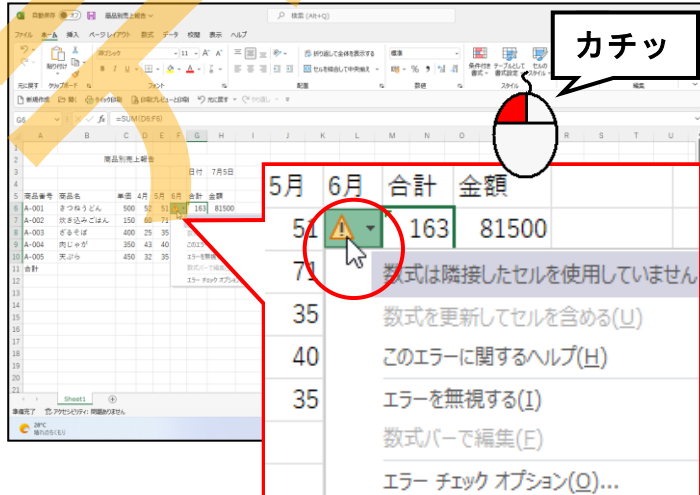


余裕があれば読んでね

- ■ (フィルハンドル) にポイントして、ダブルクリックしても同じ操作をすることができます。
この操作で数式をコピーできるのは縦の場合のみで、横の場合はダブルクリックでコピーすることができません。
- アクティブセルの右下に表示された ■ (フィルハンドル) にポイントすると、マウスポインターが + の状態になります。
- マウスから指を離した時点で、G 列 6 行目 (G6) に入力したセルの数式がドラッグした範囲のセルにコピーされます。

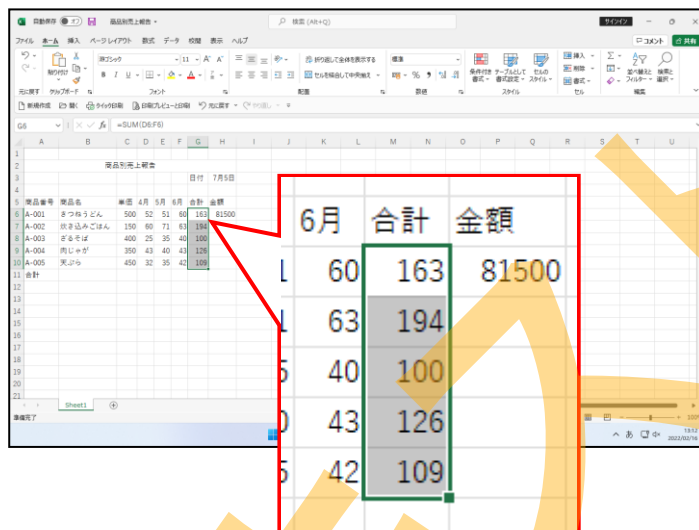
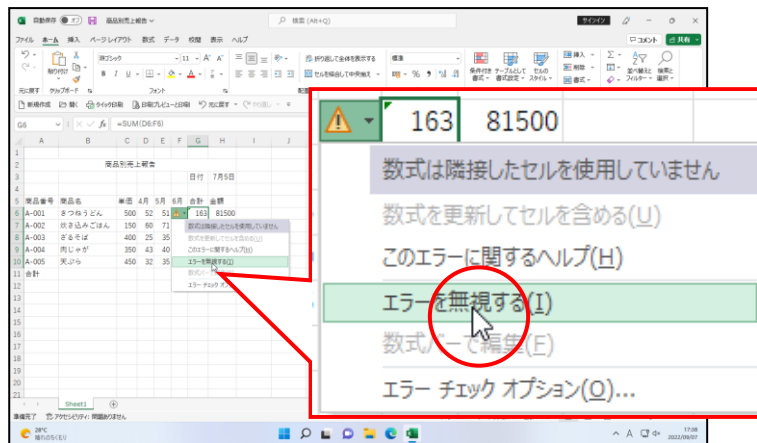
オートフィルオプション P195

エラースマートタグにポイントし、クリックします。



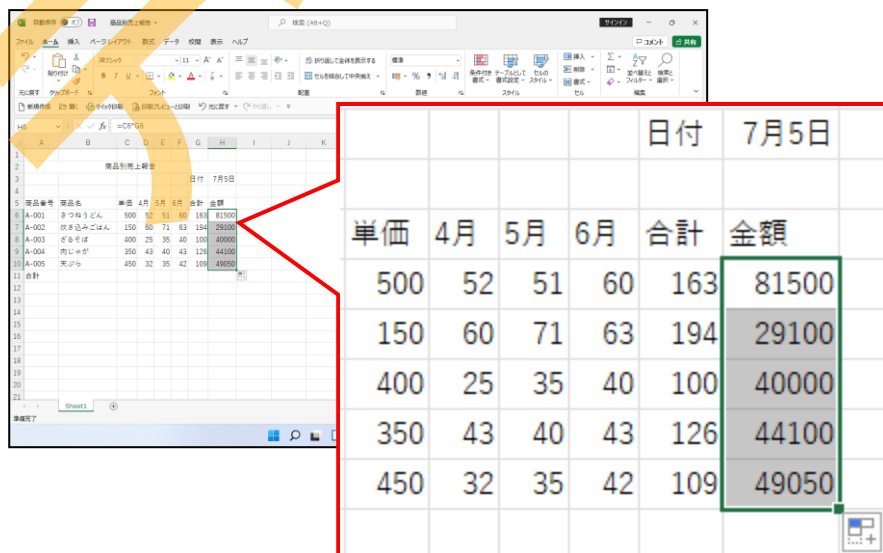
- ⚠ エラースマートタグは、D6、E6、F6 に隣接する C6 が合計に含まれていませんがいいですか？とエクセルが確認するために表示されます。

表示されたメニューから「エラーを無視する(I)」にポイントし、クリックします。



- 「エラーを無視する(I)」をクリックすると、各セルの左上に表示されていた緑の三角が消えます。

同様に、H列7行目(H7)からH列10行目(H10)に数式をコピーしましょう。



D 列 11 行目 (D11) に合計を求めましょう。

単価	4月	5月	6月
500	52	51	
150	60	71	
400	25	35	
350	43	40	
450	32	35	
	212		

● 合計の求め方を忘れた方は、
P163 Σ [オート SUM] ボタンを使った式の入力方法を参照してください。

D 列 11 行目 (D11) に求めた数式を、E 列 11 行目 (E11) から H 列 11 行目 (H11) にも、数式のコピーをしましょう。

単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	60	163	81500
150	60	71	63	194	29100
400	25	35	40	100	40000
350	43	40	43	126	44100
450	32	35	42	109	49050
	212	232	248	692	243750

その他の計算方法 P196

(5) 表を完成させる

今までテキストで習ったことを利用して「商品別売上報告」の表を完成させましょう。

◆罫線やフォントなどを変更して見やすい表にする方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
11	合計			212	232	248	692	243750
12								

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
11	合計			212	232	248	692	243,750
12								



操作は下からです！

表にメリハリが
つきました

A 列 11 行目 (A11) から B 列 11 行目 (B11) のセルを結合して中央揃えにします。

9	A-004	肉じゃが	350	
10	A-005	天ぷら	450	
11	合計			
12				

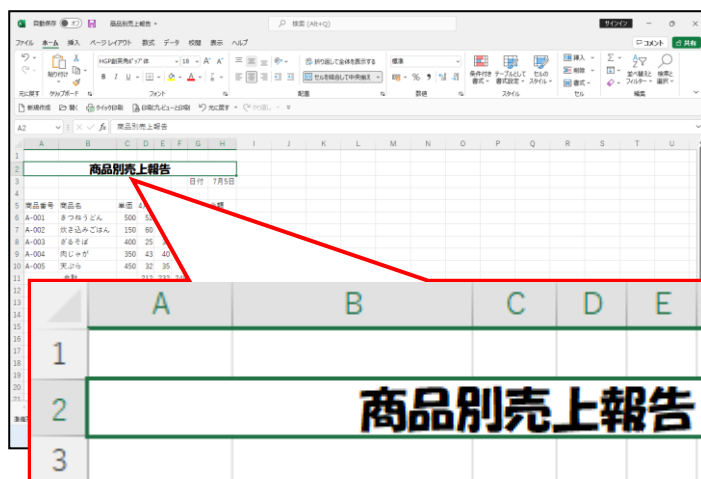
●セルを結合して中央揃えにする方法を忘れた方は、P112 ② セルを結合して中央揃えに設定を参照してください。

2 行目の「商品別売上報告」のフォントを「HGP 創英角ポップ体」にします。

1								
2	商品別売上報告							
3								

●フォントの変更の方法を忘れた方は、P91 ① フォント (文字の書体) の変更を参照してください。

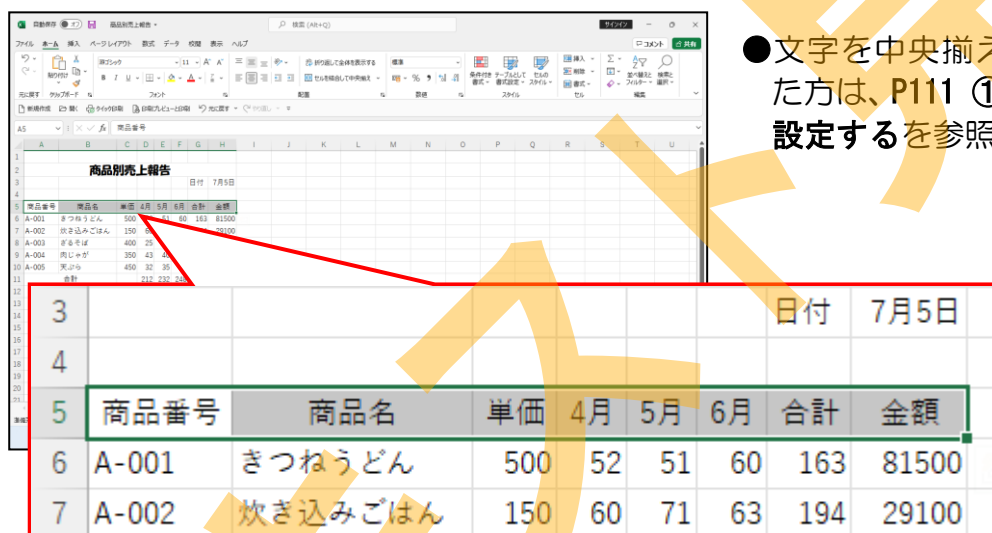
2行目の「商品別売上報告」のフォントサイズを「18pt」にします。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3						日付	7月5日	

●フォントサイズの変更の方法を忘れた方は、P94 ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更を参照してください。

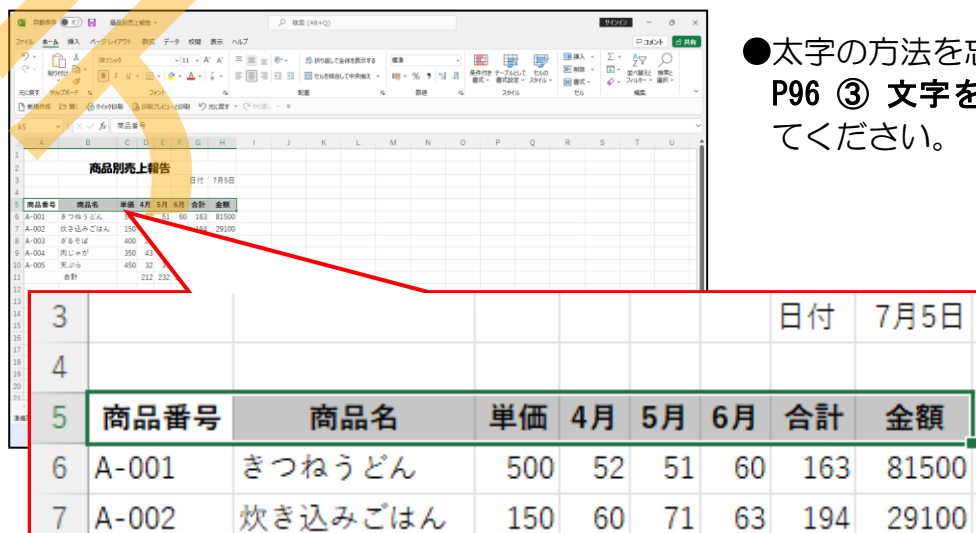
A列5行目(A5)からH列5行目(H5)のセル内の文字を中央揃えにします。



	A	B	C	D	E	F	G	H
3								日付 7月5日
4								
5		商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計 金額
6	A-001	ぎつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100

●文字を中央揃えにする方法を忘れた方は、P111 ① 文字を中央揃えに設定するを参照してください。

A列5行目(A5)からH列5行目(H5)のセル内の文字を太字にします。



	A	B	C	D	E	F	G	H
3								日付 7月5日
4								
5		商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計 金額
6	A-001	ぎつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100

●太字の方法を忘れた方は、P96 ③ 文字を太字に変更を参照してください。

2行目の「商品別売上報告」の文字の色を「濃い赤」に変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日

- 文字の色の変更の方法を忘れた方は、P98 ⑤ フォントの色（文字の色）を変更を参照してください。

A列5行目(A5)からH列11行目(H11)のセルに格子の罫線を設定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
11		合計		212	232	248	692	243750

- 罫線の引き方を忘れた方は、P100 ① 罫線を引くを参照してください。

- 選択を解除したら、下図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
								日付 7月5日
	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
		合計		212	232	248	692	243750

A列5行目(A5)からH列5行目(H5)のセルの塗りつぶしの色を、「オレンジ、アクセント2、白+基本色 60%」（色の位置は下図を参照）に変更します。

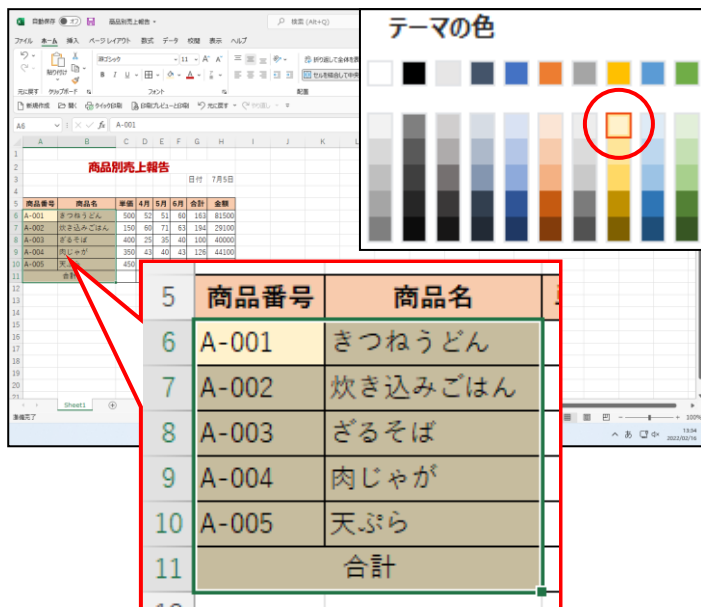
	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500

- セルの塗りつぶしの色の変更の方法を忘れた方は、P108(3)セルに色を付ける（網かけ）を参照してください。

- 選択を解除したら、下図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
								日付 7月5日
	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
		合計		212	232	248	692	243750

A 列 6 行目 (A6) から B 列 11 行目 (B11) のセルの塗りつぶしの色を、「ゴールド、アクセント 4、白+基本色 80%」(色の位置は下図を参照)に変更します。



●選択を解除したら、下図のようになります。

商品別売上報告							
							日付 7月5日
商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
合計			212	232	248	692	243750

C 列 6 行目 (C6) から H 列 11 行目 (H11) のセル内の数値に桁区切りの設定をします。

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

●桁区切りの方法を忘れた方は、P117(5) 数値に桁区切りスタイルを設定を参照してください。

A 列 5 行目 (A5) から H 列 11 行目 (H11) の表を A 列 14 行目 (A14) にコピーします。

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

●コピーの仕方を忘れた方は、P171 ④ コピーの操作方法を参照してください。

D 列 14 行目 (D14) から F 列 14 行目 (F14) のセルの文字を、「7 月」～「9 月」に変更します。

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163

● 「7 月」～「9 月」を入力するときに D 列 14 行目 (D14) のみを入力後、オートフィル機能を使うと便利です。

● オートフィルの仕方を忘れた方は、P132 (2) 連続データの入力方法を参照してください。

D 列 15 行目 (D15) から F 列 19 行目 (F19) のセル内の数値を削除します。

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163

● 削除する時は、[Delete] キーで削除しましょう。[Back space] キーを押すと、D 列 15 行目 (D15) のデータしか消えません。

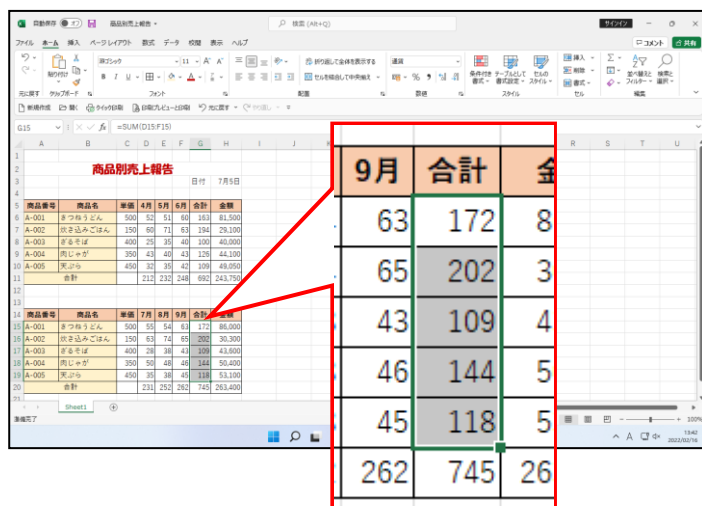
右の入力例を参考に、D 列 15 行目 (D15) から F 列 19 行目 (F19) のセル内に数値を入力します。

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163

【入力例】

単価	7月	8月	9月	合計	金額
500	55	54	63	172	86,000
150	63	74	65	202	30,300
400	28	38	43	109	43,600
350	50	48	46	144	50,400
450	35	38	45	118	53,100
	231	252	262	745	263,400

G 列 15 行目 (G15) から G 列 19 行目 (G19) に表示されているエラースマートタグを無視に設定して、エラースマートタグを非表示にします。



商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	まっぴやうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	おき込みごはん	150	80	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	246	690	243,750

● エラースマートタグを非表示にする方法を忘れた方は、P178 を参照してください。

「商品別売上報告」を上書き保存してから閉じておきましょう。



●補足説明（その4）P187～P196

●P164 自動認識についての補足説明

Σ [オート SUM] ボタンで自動認識される範囲は、上と左にデータが入っていれば、上を優先します。したがって、自動認識した範囲と違った範囲を集計したい場合は、ドラッグして集計範囲を修正します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3							日付	7月5日	
4									
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額	
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	=SUM(G6:G7)		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43			
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42			
11	合計								
12									



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3							日付	7月5日	
4									
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額	
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	=SUM(D8:F8)		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43			
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42			
11	合計								
12									

合計したい範囲を選択しなします。

●P165 エラースマートタグについての補足説明

■G 列 6 行目 (G6) 163 の左上にある緑のマークについて

セルの左上に表示されている緑の三角形は、エラーの表示です。

G 列 6 行目 (G6) をアクティブにすると、左側に ⚠ エラースマートタグが表示されます。これにポイントすると、下記のようなメッセージが表示されます。

単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	60	163	
150	60	71	63		
400	25	35	40		

このセルにある数式は、隣接したセル以外の範囲を参照します。

→ 次ページに続く

この「隣接したセル以外の範囲を参照します。」という意味は、単価のC列6行目（C6）～数量のF列6行目（F6）の範囲を計算しておきなさいということです。しかし、計算の時に **Σ [オート SUM] ボタン** をクリックして、集計する範囲D列6行目（D6）～F列6行目（F6）の指定を行いました。この時、C列6行目（C6）を指定していなかったため、エラー表示されたのです。

スマートタグは、メニューやダイアログボックスを開くという手間を省いて、ダイレクトに必要な機能にアクセスできるといった機能も持ちます。
スマートタグをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	▲	163	
150	60	71			
400	25	35			
350	43	40			
450	32	35			

数式は隣接したセルを使用していません
数式を更新してセルを含める(U)
このエラーに関するヘルプ(H)
エラーを無視する(I)
数式バーで編集(E)
エラー チェック オプション(O)...

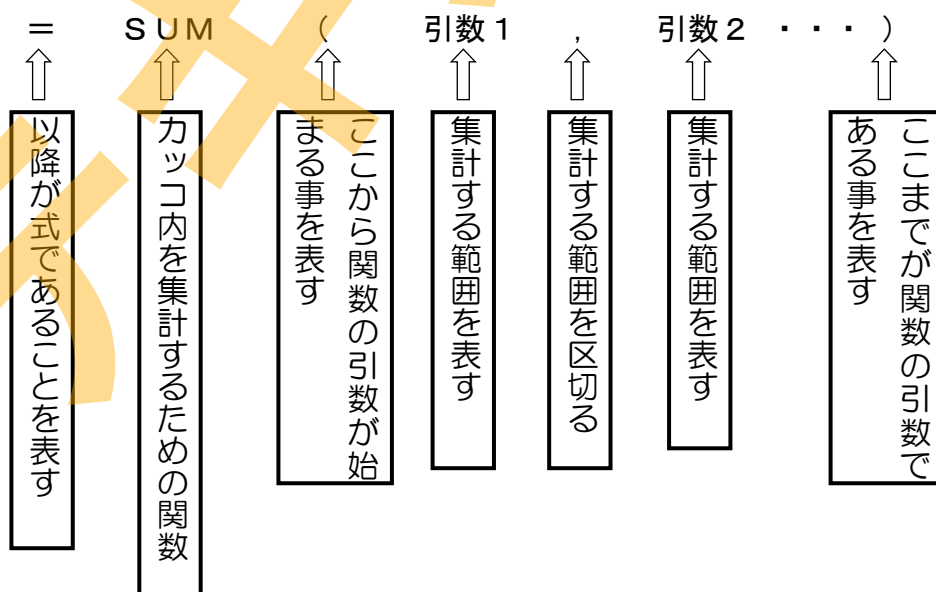
●P165 SUM関数についての補足説明

■SUM関数の意味

SUM関数の「SUM」とは SUMMARY の略で、「要約する」とか「まとめる」という意味があります。

「=SUM(D6:F6)」は、D列6行目（D6）からF列6行目（F6）までを集計して式を入力したセルに計算結果を表示しなさい。という意味を持っています。

■SUM関数の書式



➡ 次ページに続く

■カッコ内の引数の表し方

A1 : A10 A 列 1 行目から A 列 10 行目まで

A1, A5, A10 . . . A 列 1 行目と、A 列 5 行目と、A 列 10 行目

A1 : A10, B1 : B10 . A 列 1 行目から A 列 10 行目と、B 列 1 行目から B 列 10 行目

●P165 四則演算子使用による合計の求め方

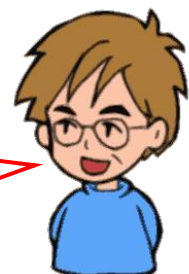
G 列 6 行目 (G6) を選択し、「=」を入力し、D 列 6 行目 (D6) をクリック。「+」を入力し、E 列 6 行目 (E6) をクリック。「+」を入力して、F 列 6 行目 (F6) をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	=D6+E6+F6	
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							
12								

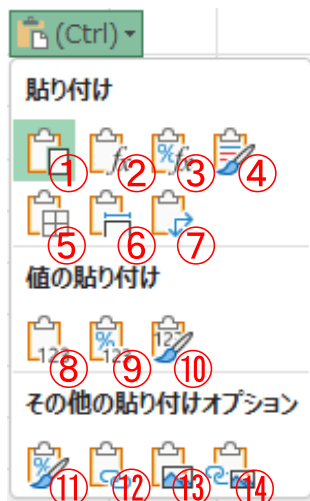
[Enter] キーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							
12								

四則演算での合計の場合、選択する回数が多いため、間違ったところを選択してしまったり、選択する部分を入れ忘れたり、ミスしやすいので、関数 (Σ [オート SUM] ボタン) の利用をお勧めします！



●P173 貼り付けのオプションに関する補足説明



- ① [貼り付け(P)] ボタン
- ② [数式(F)] ボタン
- ③ [数式と数値の書式(O)] ボタン
- ④ [元の書式を保持(K)] ボタン
- ⑤ [罫線なし(B)] ボタン
- ⑥ [元の列幅を保持(W)] ボタン
- ⑦ [行/列の入れ替え(T)] ボタン
- ⑧ [値(V)] ボタン
- ⑨ [値と数値の書式(A)] ボタン
- ⑩ [値と元の書式(E)] ボタン
- ⑪ [書式設定(R)] ボタン
- ⑫ [リンク貼り付け(N)] ボタン
- ⑬ [図(U)] ボタン
- ⑭ [リンクされた図(I)] ボタン

●P176 コピーや移動の補足説明

■マウスを使って同一シートに移動する

移動する範囲を選択した状態で、選択したセルの枠線にポイントします。



選択したセルの枠線にポイントすると、マウスポインターが  の状態になります。(選択したセルの右下に表示された■にポイントしてもマウスポインターは  になりません)

そのまま移動先までドラッグします。(コピーの場合は、[Ctrl] キーを押した状態で)



移動先のセルに枠線が表示されるとともに、マウスポインターの下に移動先のセルの範囲が表示されます。

コピーの時は、マウスポインターの右上に「+」が表示されます。



→ 次ページに続く

マウスのボタンを離します。

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9			1月	2月	3月
10		A地区	100	600	1100
11		B地区	200	700	1200
12		C地区	500	1000	1500
13					

マウスのボタンから指を離した時点で、元の位置にあった表が消えて移動先に表示されます。

■マウスを使って列を入れ替える

	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

「1月」の列を「2月」と「3月」の列の間に移動したい場合、よく見かける操作方は、後で説明する「列の挿入」という操作を行って「2月」と「3月」の列の間に空白の列を1列追加し、「1月」の列を追加した列へコピー、もしくは移動して「1月」の列があった列を削除するという方法です。

しかし、この方法では、「列を挿入する」という操作、「列の内容をコピー（移動）する」という操作、およびいらなくなった「列を削除する」という3つの操作が必要になります。次の方法を使えば、1つの操作で列の入れ替えが可能になります。

「1月」の列(C列)を選択します。

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
9					

列の選択は、列番号「C」にポイントしてマウスポインターが ↓ の状態でクリックします。

→ 次ページに続く

選択して表示された緑の枠線にポイントします。

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
9					

左のように緑の枠線にポイントすると、マウスポインターが  の状態になります。列番号の境界線にポイントしないように注意しましょう。



そのまま[Shift]キーを押しながらD列とE列の間まで緑の縦ラインをドラッグします。

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
9					

マウスの左ボタンを押した時点で、マウスポインターが  から  の状態に変わります。D列とE列の間にドラッグすると、縦に緑のラインが表示されます。



マウスのボタンから指を離します。

	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			2月	1月	3月
5		A地区	600	100	1100
6		B地区	700	200	1200
7		C地区	1000	500	1500
8					
9					

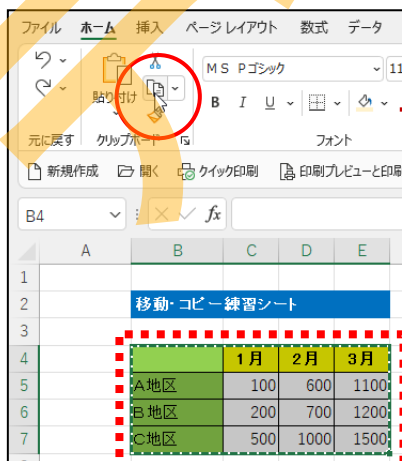
必ずマウスのボタンを先に離します。

[Shift] キーを先に離すと、入れ替えできません。

行の入れ替えも同じ方法で行うことができます。

■行と列を入れ替えてコピーする方法

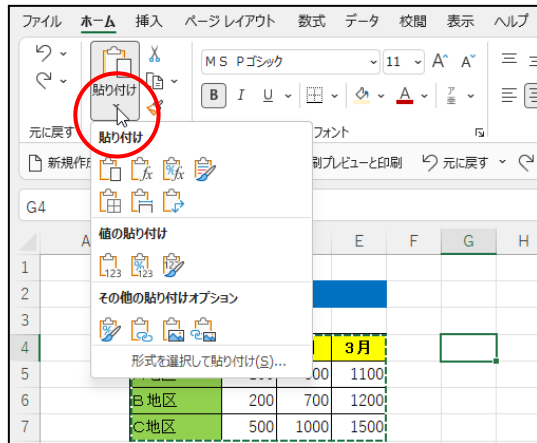
行と列を入れ替えたい表を選択し、[ホーム] タブにある [クリップボード] グループ内の  [コピー] ボタンをクリックします。



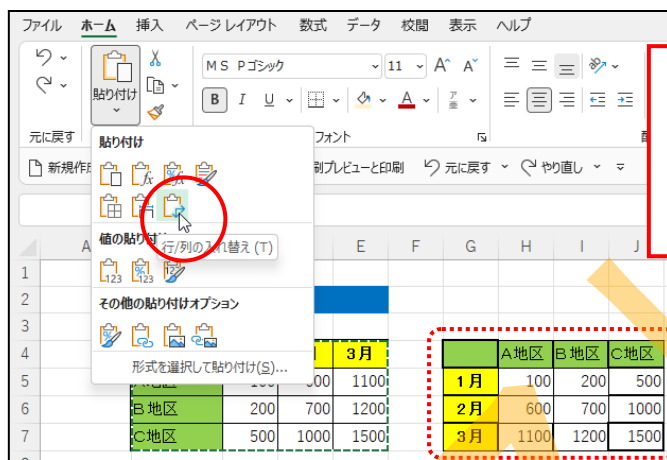
[ホーム] タブにある [クリップボード] グループ内の  [コピー] ボタンをクリックした時点で、選択した範囲のセルが点滅した点線で囲まれます。

→ 次ページに続く

貼り付け先を選択（ここでは G4）し、[ホーム] タブにある [クリップボード] グループ内の [貼り付け] ボタンの下の ^{貼り付け} をクリックします。



表示された一覧から [行/列の入れ替え(T)] にポイントします。



貼り付けのプレビューオプション

[行/列の入れ替え(T)] にポイントすると、貼り付け後の結果をプレビューで見ることができます。

そのままクリックします。



	A地区	B地区	C地区
1月	100	200	500
2月	600	700	1000
3月	1100	1200	1500

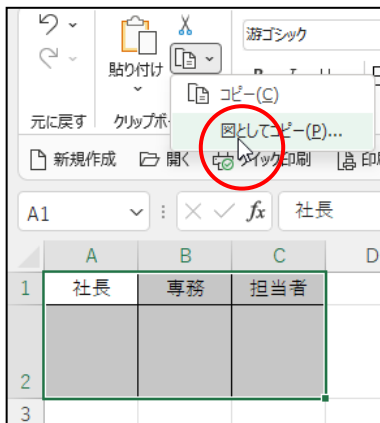
※書式がそのままコピーされるため、右図のようになりますが、もう一度罫線を引きな
おしましょう。

■図としてコピーする方法

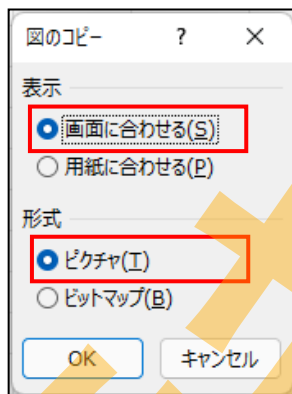
エクセルで作成した表を、図としてコピーすることができます。
罫線を使用し、下図のような表を作成します。

	A	B	C
1	社長	専務	担当者
2			

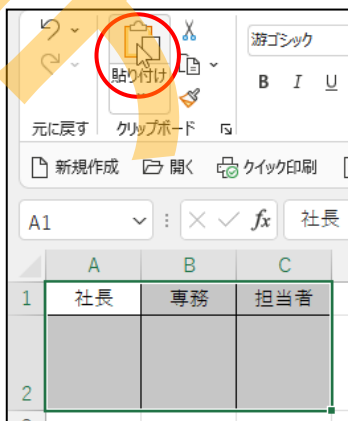
作成した表を選択し、 **【コピー】** ボタンの右の ▼ をクリックし、**【図としてコピー(P)...** をクリックします。



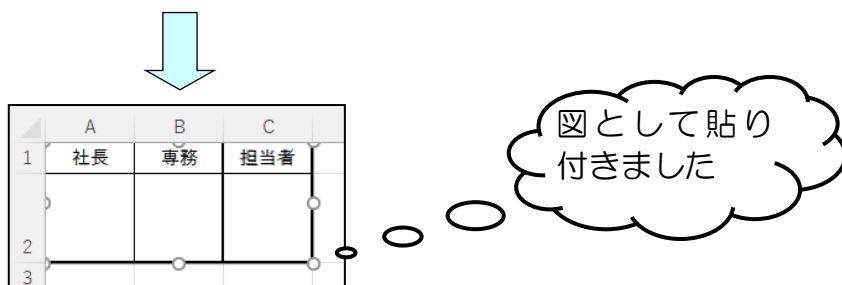
【図のコピー】 ダイアログボックスが表示されるので、「表示」で **【画面に合わせる(S)】**、
「形式」で **【ピクチャ(T)】** が選択されていることを確認し、**【OK】** ボタンをクリックします。



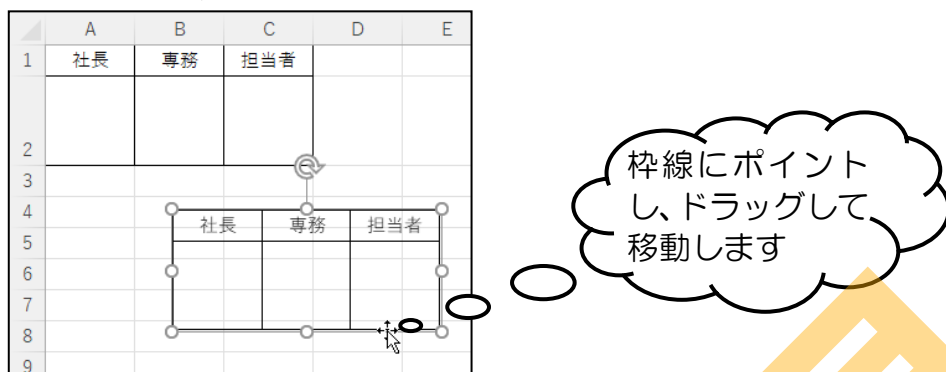
 **【貼り付け】** ボタンをクリックします。



→ 次ページに続く



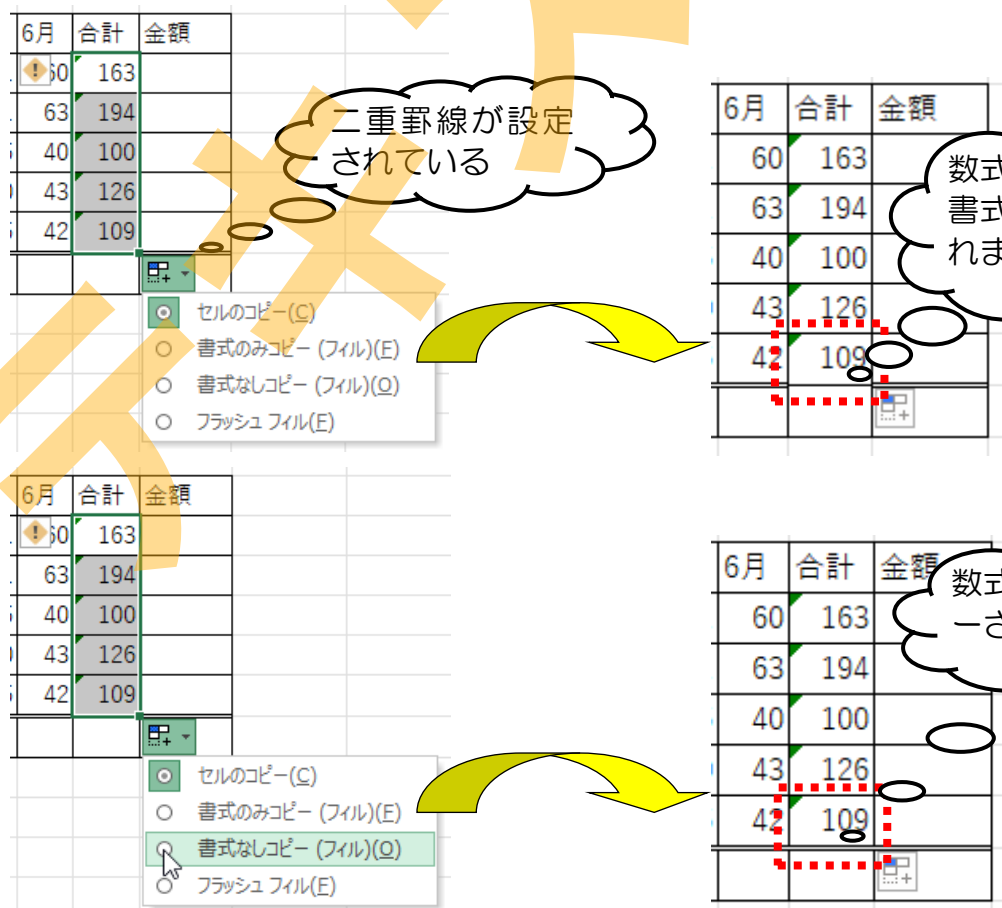
任意の位置へ移動します。



●P178 オートフィルオプション

数式をオートフィルでコピーすると、セルの右下に が表示されます。これを**オートフィルオプション**といい、用途に合わせてコピーの形式を選択できます。 にポイントすると、右側に▼が表示され、クリックすると下図のように一覧が表示されます。

罫線などの書式を設定した後に、数式をコピーした際に、そのままオートフィルで数式をコピーすると、書式まで一緒にコピーされる場合があります。その際、もういちど罫線を引きなおしたりすると面倒なので、オートフィルオプションを次のように使用すると便利です。



●P180 その他の計算方法

■縦横を一度に集計する

Excel では、下図のように、縦の合計と横の合計を一度に計算することができます。
D 列 6 行目 (D6) から G 列 11 行目 (G11) を選択し、[ホーム] タブにある [編集] グループの Σ [オート SUM] ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	
11	合計			212	232	248	692	

■コピーボタンを使った数式のコピー

Excel では、コピーボタンを使って数式をコピーすることができます。
H 列 6 行目 (H6) を選択し、[ホーム] タブにある [クリップボード] グループ内の  [コピー] ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	
11	合計							

H 列 7 行目 (H7) にポイントし、H 列 10 行目 (H10) までドラッグして選択します。
[ホーム] タブにある [クリップボード] グループ内の  [貼り付け] ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
11	合計							

☆☆ここまでくれば、練習問題4で理解度を試して下さい。☆☆

白紙のページが印刷される…



ケンちゃん「先生。実は自分でエクセルの表の印刷に挑戦してみたんだよ。」

くじら先生「なるほど、それでどうでした？」

ケンちゃん「それがね、正しく印刷されるのですが、余計に白紙が1枚必ず印刷されてしまうんです。」

ウメさん「なぜかしら？」

ケンちゃん「せっかく高いプリンターを買ったのに、もう調子悪いのかな？」

くじら先生「そうですね。プリンターを修理に出す前に、ページ設定をしてから印刷に挑戦してみましょう。」

ケンちゃん「ページ設定??」

くじら先生「はい！例えば印刷する範囲をパソコンに教えてあげたり、ページ数を記載したり、印刷時の大きさを調整したりできます。」

ウメさん「え！？フォントの大きさで変更するだけじゃないんですか？」

くじら先生「はい、変更するだけじゃないんです。大変便利な機能がたくさんあるので印刷する時は、ページ設定を行ってから印刷する癖をつけるといいですよ。」



(1) 印刷範囲

印刷したくない行や列が、印刷したい範囲の上や左にある場合、印刷範囲を有効に使えません。したがって、エクセルにここを印刷しますよと指示するために、印刷範囲を設定する必要があります。

① 印刷範囲を設定する

作成した表の印刷範囲を設定してみましょう。

◆印刷範囲を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計 金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163 81,500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194 29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100 40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126 44,100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109 49,050
11		合計		212	232	248	692 243,750
12							
13							
14	商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計 金額
15	A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172 86,000
16	A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202 30,300
17	A-003	ざるそば	400	28	38	43	109 43,600
18	A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144 50,400
19	A-005	天ぷら	450	35	38	45	118 53,100
20		合計		231	252	262	745 263,400
21							

操作後

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月		計 金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51		163 81,500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71		194 29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35		100 40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40		126 44,100
10	A-005	天ぷら	450	32	35		109 49,050
11		合計		212	232	248	692 243,750
12							
13							
14	商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計 金額
15	A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172 86,000
16	A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202 30,300
17	A-003	ざるそば	400	28	38	43	109 43,600
18	A-004	肉じゃが	350	48	46	46	144 50,400
19	A-005	天ぷら	450	35	38	45	118 53,100
20		合計		231	252	262	745 263,400
21							

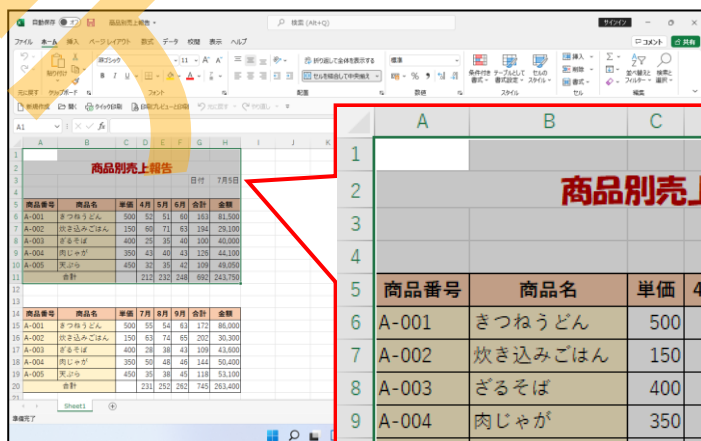


注意!

操作は下からです！

上の表だけが印刷されるように設定しました

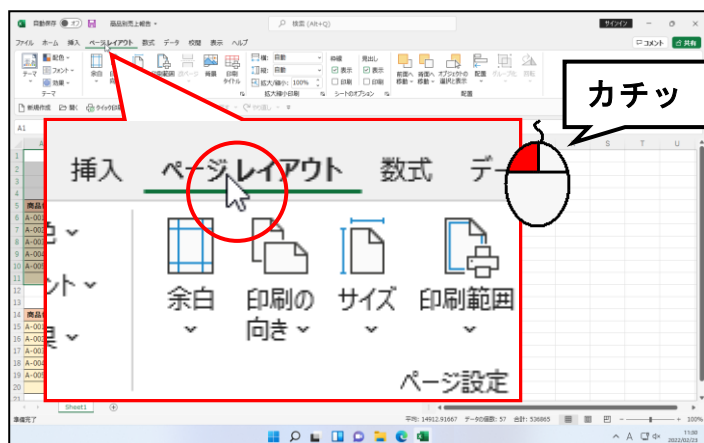
USBメモリーに保存したブック「商品別売上報告」を開き、A列1行目(A1)からH列11行目(H11)までを選択します。



●印刷する範囲を選択します。

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計 金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163 81,500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194 29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100 40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126 44,100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109 49,050
11		合計		212	232	248	692 243,750
12							

【ページレイアウト】タブにポイントし、クリックします。

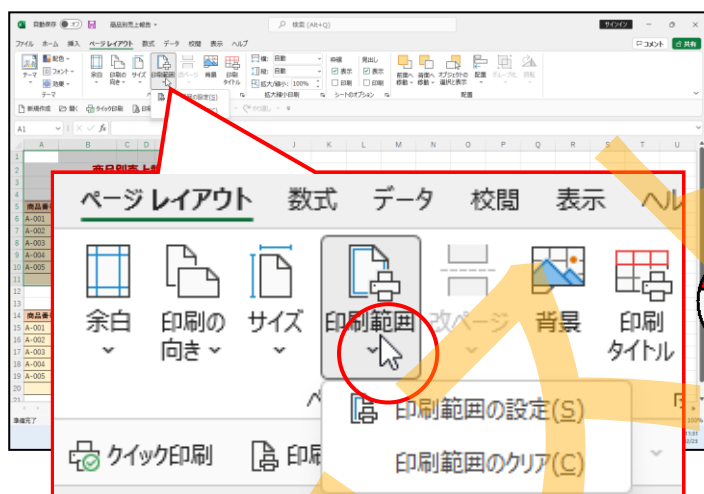


●リボンが表示されていない方は、P261 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

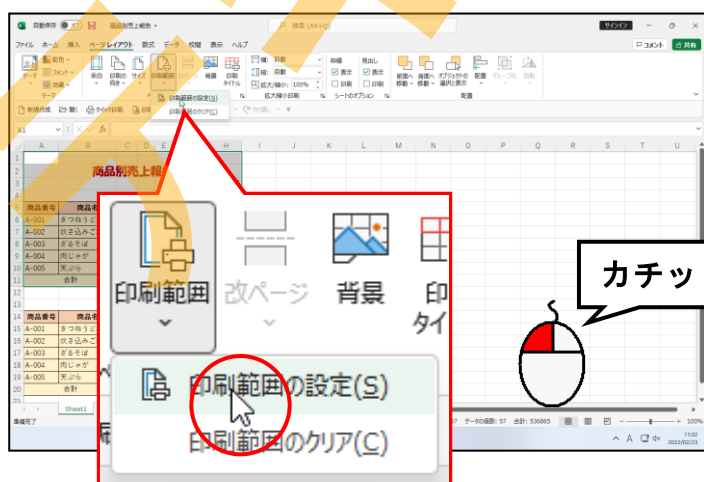
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

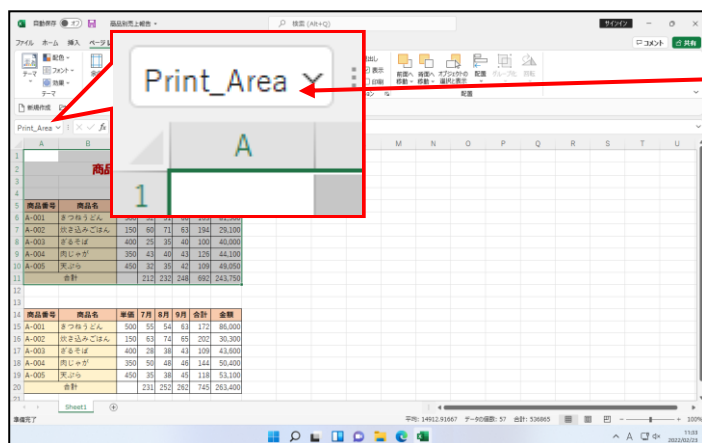


【ページ設定】グループ内の【印刷範囲】ボタンにポイントし、クリックします。



【印刷範囲の設定(S)】にポイントし、クリックします。





●印刷範囲が定義（設定）されたことを表す「Print_Area」が、名前ボックスに表示されます。

●選択を解除すると、下図のように、選択したセルの周りに薄いグレーの線が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

印刷範囲を削除する方法

P247

任意のセルをクリックし、範囲選択を解除して薄いグレーの線を確認しましょう。

② 印刷範囲を変更する

設定した印刷範囲は、設定した後も簡単に変更することができます。

①で設定した印刷範囲を変更してみましょう。

◆印刷範囲を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

操作後

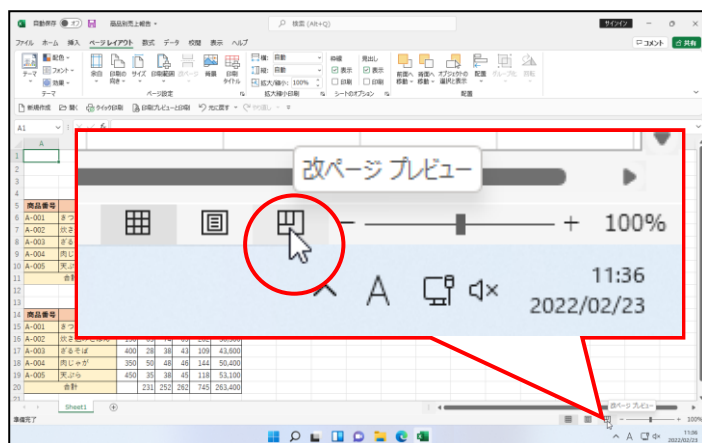
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

印刷範囲が変更
されました



操作は次ページからです！

画面右下の  [改ページプレビュー] ボタンにポイントし、クリックします。

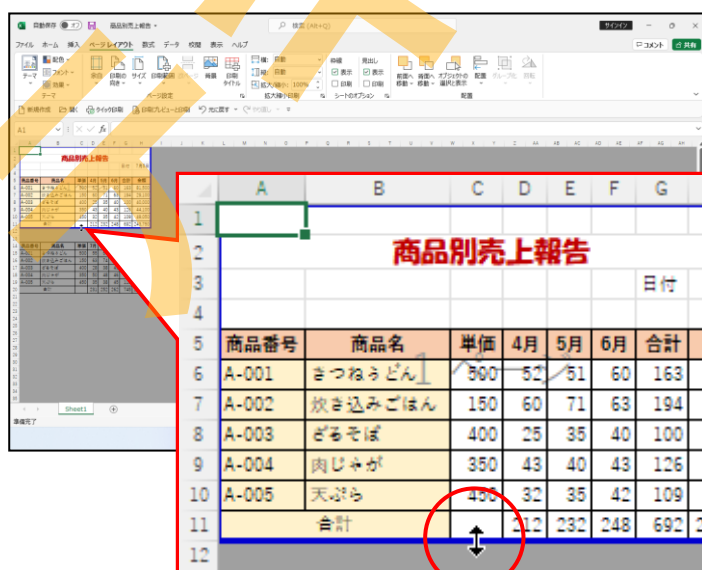


カチッ

余裕があれば読んでね

- [表示] タブにある [ブックの表示] グループ内の  [改ページプレビュー] ボタンでも、表示することができます。
- 左のように青色の太枠で囲まれて、色がはっきりしている部分が、現在の印刷範囲です。

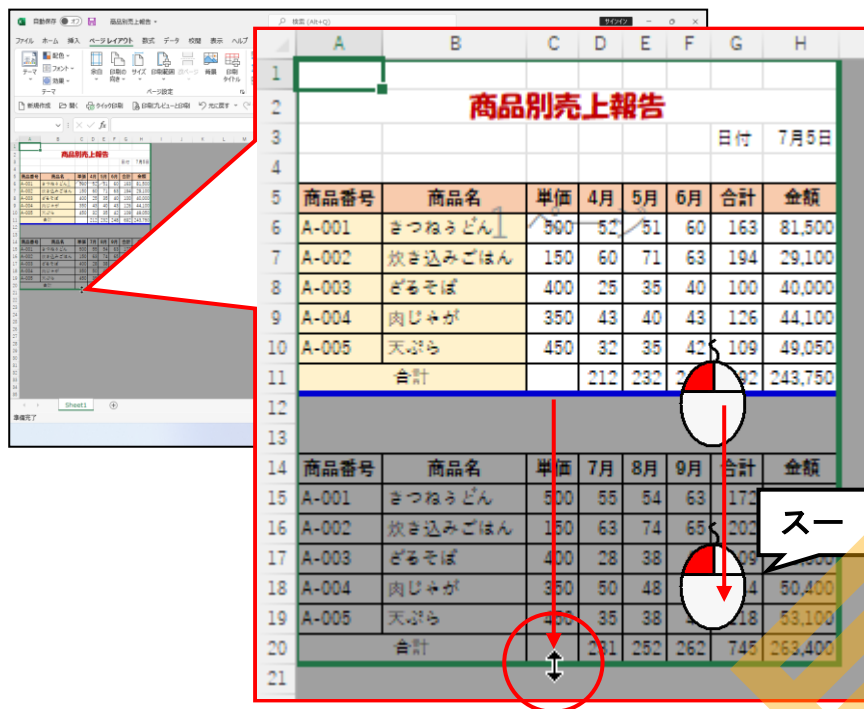
マウスポインターを表の下の子横線にポイントします。



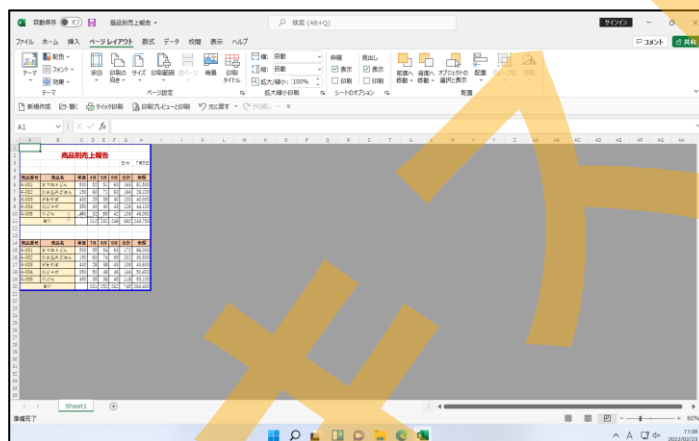
- 青色の線にポイントすると、マウスポインターが  の形になります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								日付 7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	まつねうどん	800	52	51	60	163	81,500
7	A-002	焼き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
10	A-005	天ぷら	400	32	35	42	109	49,050
11	合計			212	232	248	692	243,750
12								

マウスポインターが ↓ の状態で 20 行目の下までドラッグします。



商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	300	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
合計			212	232	202	646	243,750

●マウスのボタンから指を離れた時点で、白い部分が下に広がります。これで印刷範囲が変更されました。

③ 改ページを挿入する

改ページを挿入することで、自分の好きなところでページを区切ることができます。今回は 12 行目と 13 行目の間に改ページを挿入し、2 ページになるように設定してみましょう。

◆改ページを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	まつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	焼き込みごはん	180	60	71	63	194	29,100
A-003	どろそば	400	28	38	40	106	40,000
A-004	肉じゃが	380	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	38	42	112	49,050
合計			215	232	248	695	243,750

操作後

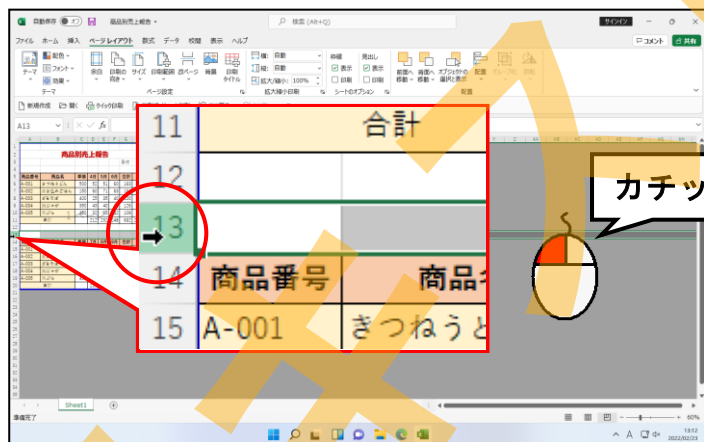
商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	まつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	焼き込みごはん	180	60	71	63	194	29,100
A-003	どろそば	400	28	38	40	106	40,000
A-004	肉じゃが	380	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	38	42	112	49,050
合計			215	232	248	695	243,750



操作は下からです！

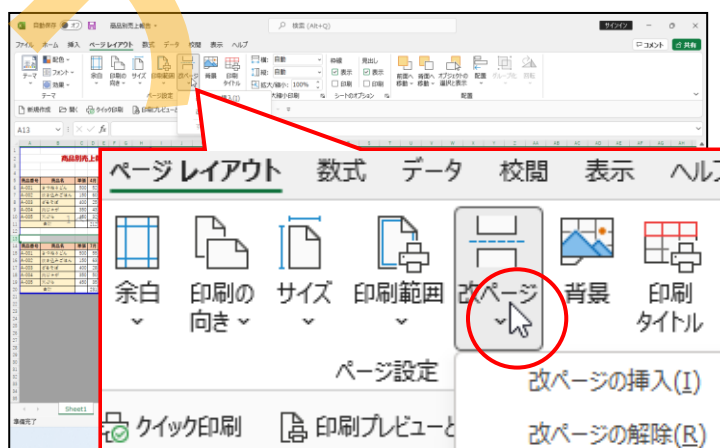
改ページの線が挿入されました

13 行目にポイントし、クリックします。



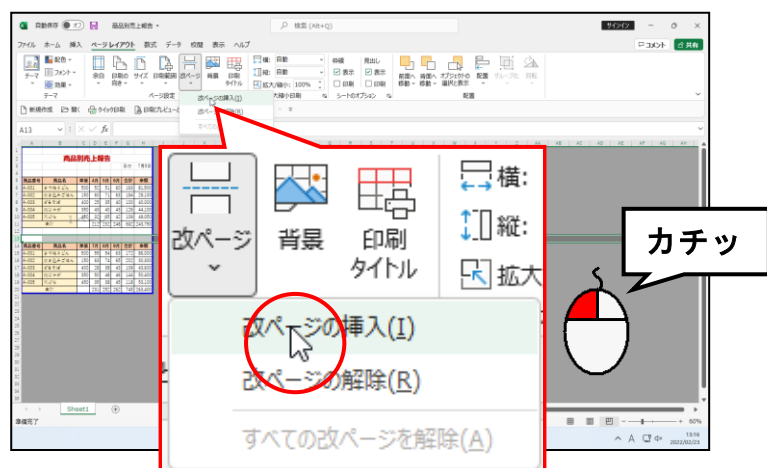
●クリックして選択した行の上側が区切られる予定です。

[ページレイアウト] タブが開いていることを確認し、[改ページ] ボタンにポイントし、クリックします。



● [ページレイアウト] タブが開いていない方は、[ページレイアウト] タブをクリックして開いておきましょう。

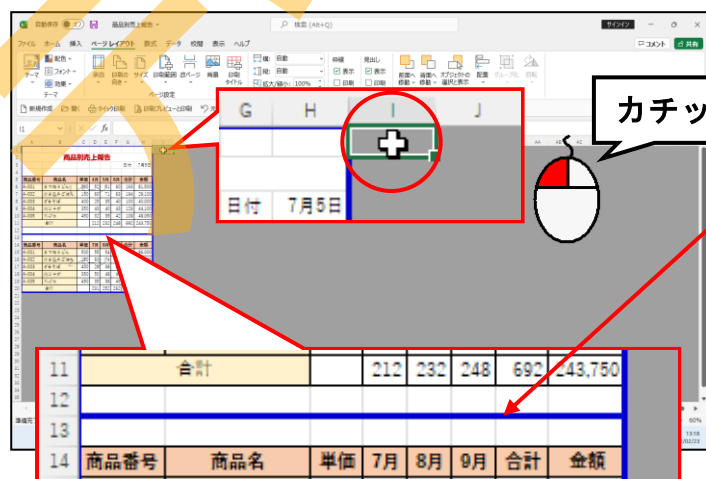
「改ページの挿入(I)」にポイントし、クリックします。



↓

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
11	合計			212	232	248	692	243,750
12								
13								
14	商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
15	A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
16	A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
17	A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
18	A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
19	A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
20	合計			231	252	262	745	263,400
21								

表の周りのグレーの部分をクリックして、範囲選択を解除します。



●クリックするところはグレーの部分ならどこでもかまいません。クリックすると、範囲選択が解除され、青色の太線（改ページの線）を確認することができました。これで、13行目から下が2ページ目になるように設定できました。

改ページに関する補足説明

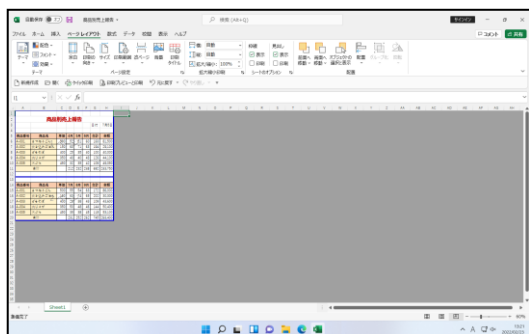
P248

④ 標準の表示に戻す

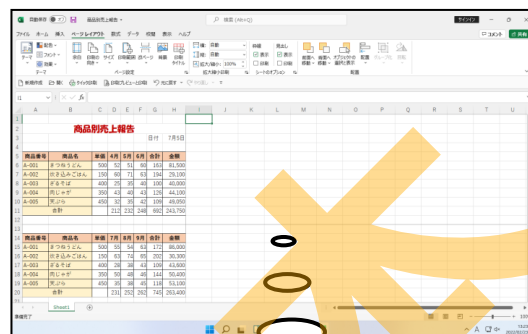
改ページプレビューの画面表示から標準の画面表示に戻すには、次のように操作します。

◆改ページプレビューを閉じる方法をマスターしましょう。

操作前



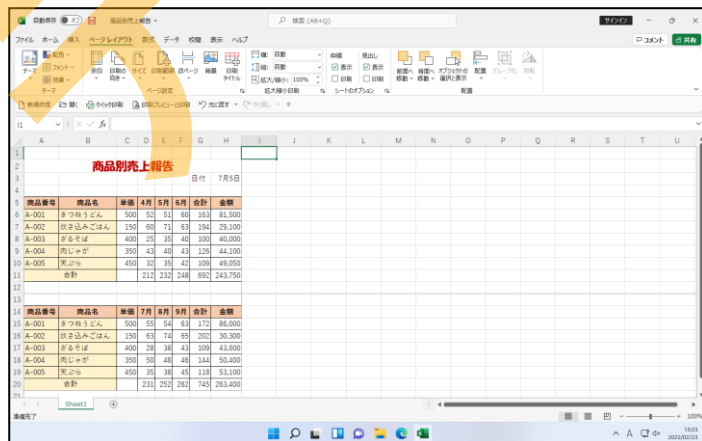
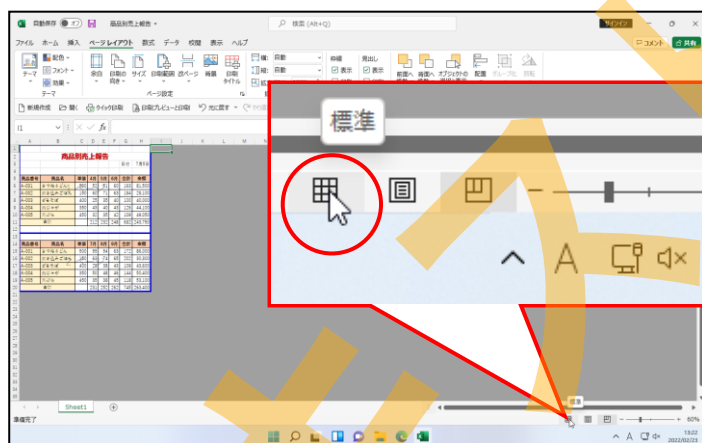
操作後



操作は下からです！

画面が標準表示に戻りました

画面右下の 罫 [標準] ボタンにポイントし、クリックします。



- 罫 [標準] ボタンをクリックした時点で、改ページプレビュー画面が閉じて、標準の画面に切り替わります。

余裕があれば読んでね

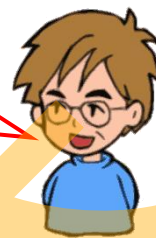
- [表示] タブの [ブックの表示] グループ内の 罫 [標準] ボタンでも、表示することができます。

(2) 印刷イメージの確認

作成した表は、印刷のイメージを確認してから印刷するように心がけましょう。
印刷イメージを確認しないと用紙やインクがいくらあっても足りません。節約のためにも印刷イメージを確認してから印刷してください。

① 印刷プレビュー

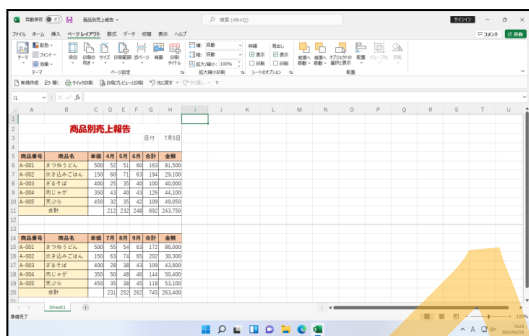
●「印刷プレビュー」とは、印刷する前に画面上で印刷結果を表示する機能のことをいいます。



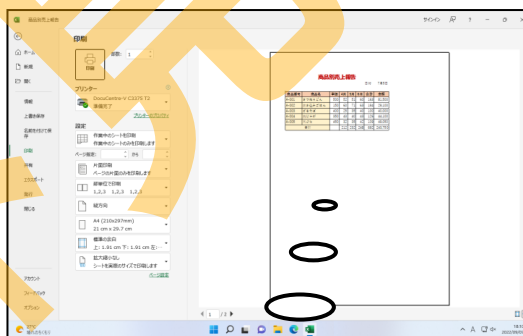
標準画面から印刷プレビュー画面に表示を切り替えてみましょう。

◆印刷プレビュー（印刷イメージ確認画面）を表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

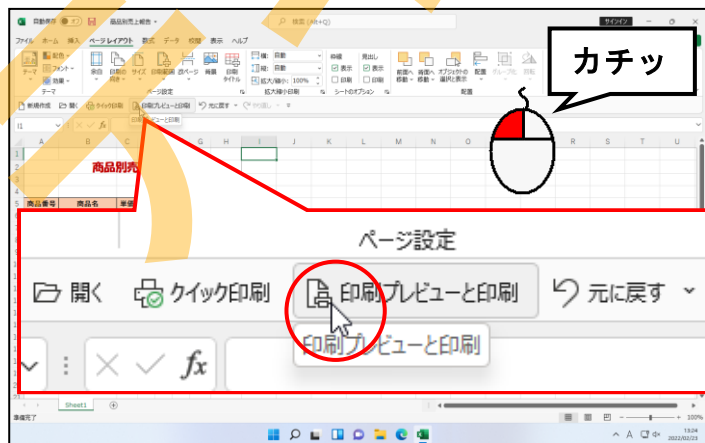


注意!

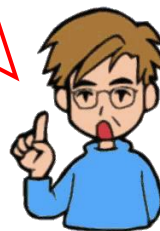
操作は下からです!

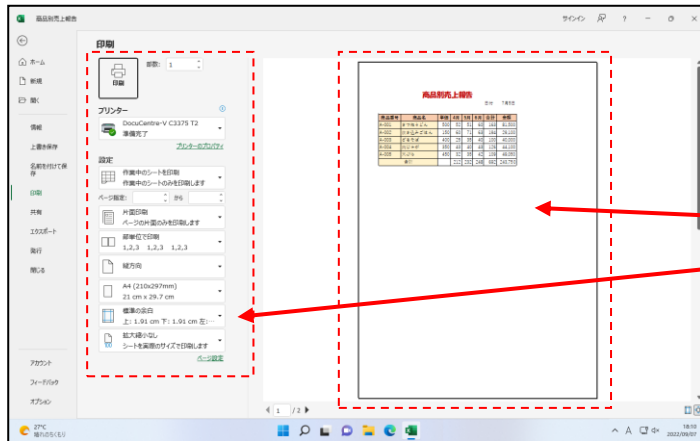
印刷プレビューが表示されました

クイックアクセスツールバーにある [印刷プレビューと印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



●クイックアクセスツールバーに、[印刷プレビューと印刷] ボタンが表示されていない方は、P258、P259 を参照してください。





● [印刷プレビューと印刷] ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。

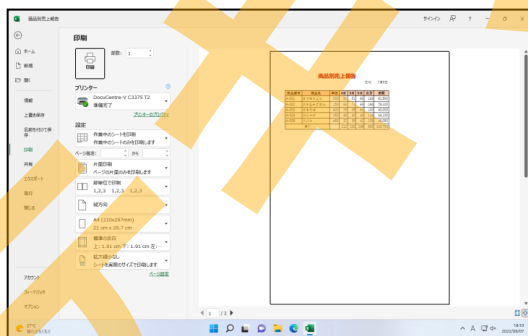
- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定

② 印刷プレビュー画面を閉じる

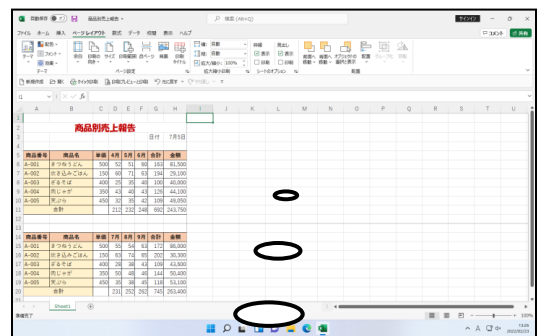
印刷プレビュー画面を閉じてみましょう。

◆印刷プレビュー（印刷イメージ確認画面）を閉じる方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

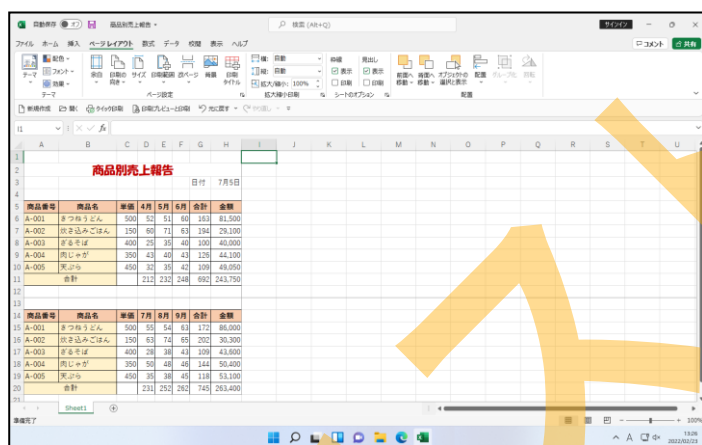
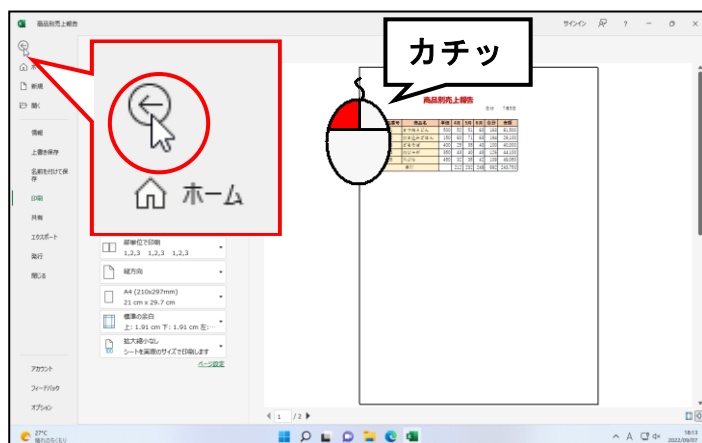


注意!

操作は次ページからです！

印刷プレビューが
閉じました

画面左上にある  にポイントし、クリックします。



●  をクリックすると、標準画面に切り替わりました。

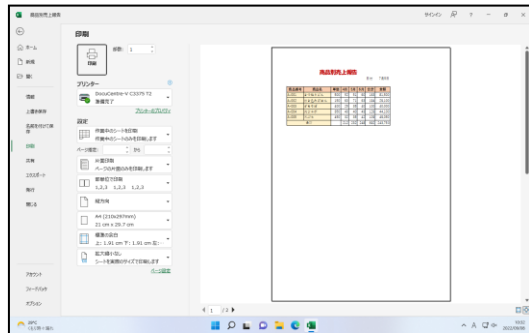
次の操作のために、もう一度印刷プレビュー画面を表示しておきましょう。

③ 画面表示

印刷プレビューで表示されたイメージを少し拡大して表示してみましょう。

◆印刷プレビュー画面を少し拡大する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



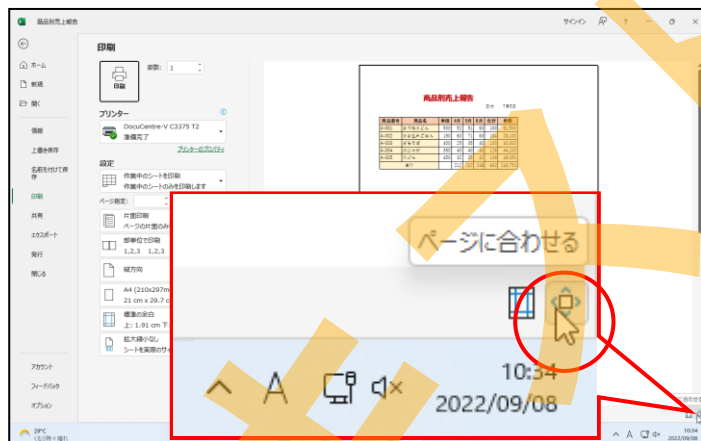
印刷プレビューが
拡大表示されました



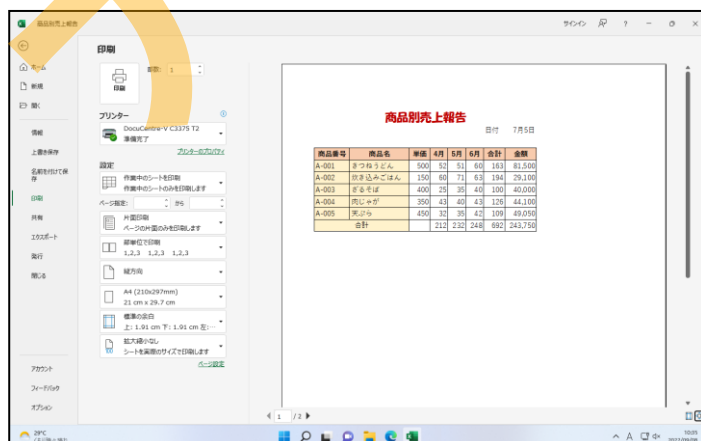
注意!

操作は下からです！

画面右下にある [ページに合わせる] ボタンにポイントし、クリックします。

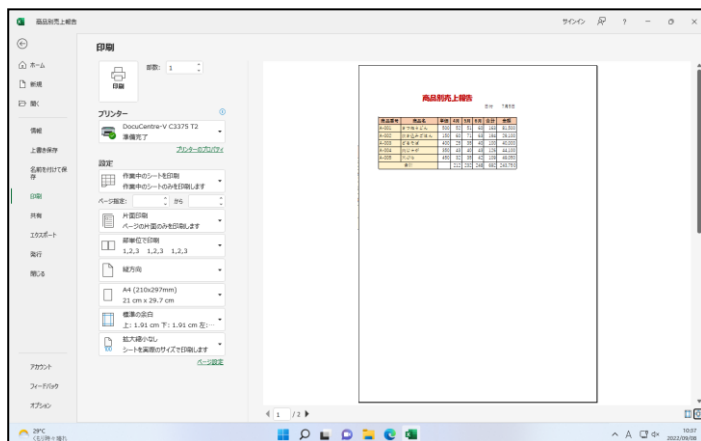


カチッ



● [ページに合わせる] ボタンをクリックすると、表示が拡大されました。

再度  [ページに合わせる] ボタンをクリックして、元の大きさに戻しておきましょう。



印刷の補足説明 P250

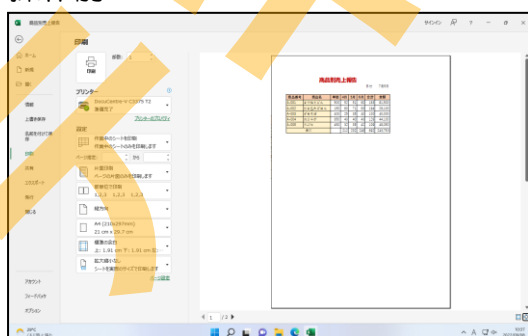
(3) 印刷の設定変更

印刷プレビューで印刷イメージを確認した後、表が用紙に収まりきらない場合があります。バランスよく印刷するために、**用紙サイズ**や**向き**、上下左右の**余白**など、印刷するページのレイアウト設定を変更することができます。それらを変更する際は、**【ページ設定】ダイアログボックス**を表示してから設定します。

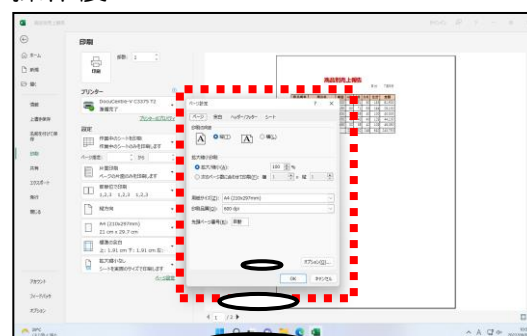
① ページ設定ダイアログボックスを表示する

◆ページ設定ダイアログボックスを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



ページ設定ダイアログボックス
が表示されました



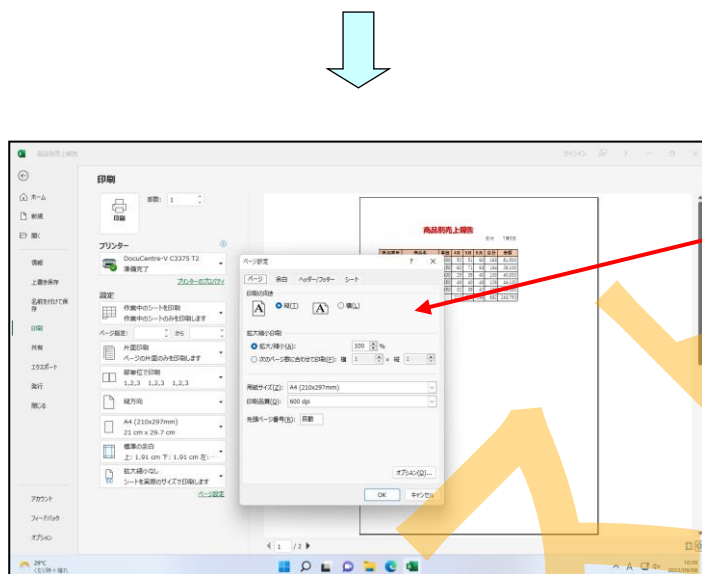
操作は次ページからです！

印刷プレビュー画面の左下にある「ページ設定」にポイントし、クリックします。



●印刷プレビュー画面の表示方法を
忘れた方は、P206 ① 印刷プレビ
ューを参照してください。

カチッ



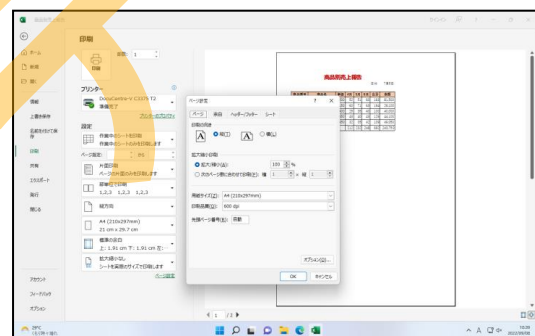
●「ページ設定」をクリックすると、
「ページ設定」ダイアログボックス
が表示されました。

② 用紙の向きの変更

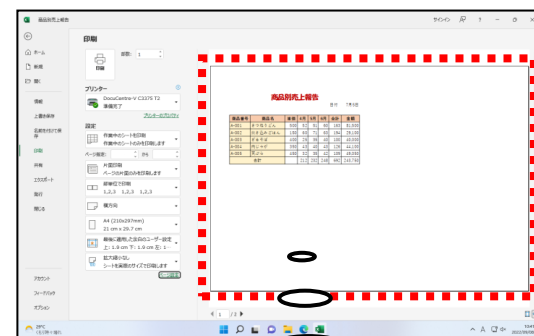
作成した表に対して、用紙の向きを「横」に設定してみましょう。

◆印刷の向きを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

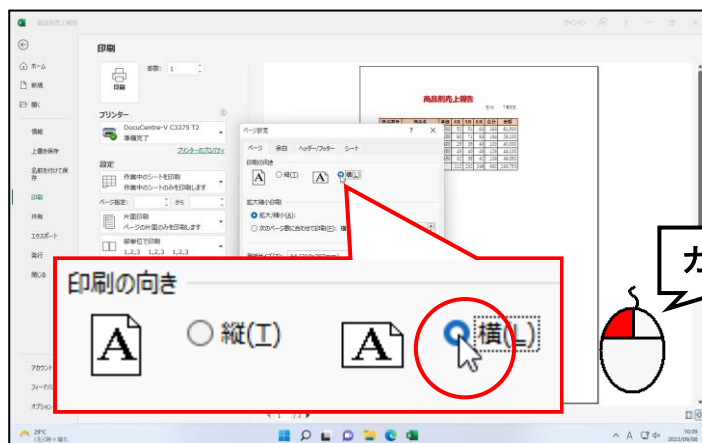


注意!

操作は次ページからです!

用紙の向きが
横向きになりました

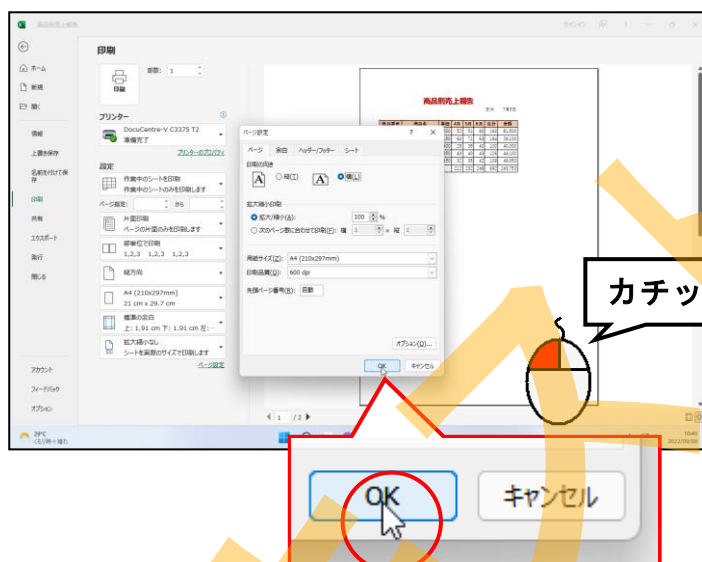
「印刷の向き」の「横(L)」のチェックボックスにポイントし、クリックします。



●印刷の向きを変更する場合は、
「ページ設定」ダイアログボックス
の「ページ」タブで設定します。



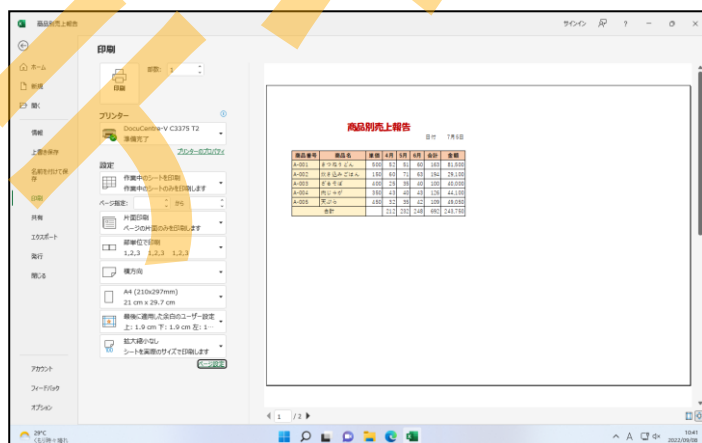
「ページ設定」ダイアログボックスの右下にある「OK」ボタンにポイントし、クリックします。



●用紙の向きが横方向に変わりました。

注意!

●全体が表示されていない場合（下図）は、「ページに合わせる」ボタンを再度クリックしてください。吹き出し部分のようにスクロールバーが表示されている場合は全体が表示されていません。

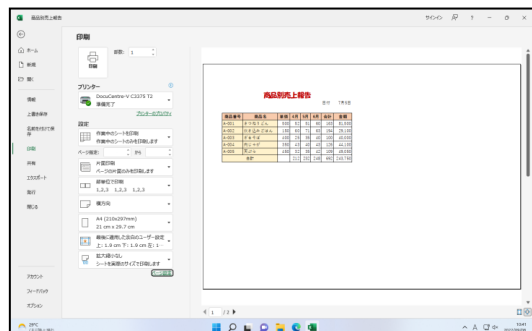


③ 拡大／縮小

今の状態で印刷すると、A4 横のサイズに対して、表が小さく印刷されてしまいます。
バランスを良くするために、作成した表に対して倍率を「180%」に設定してみましょう。

◆印刷データを拡大する方法をマスターしましょう。

操作前



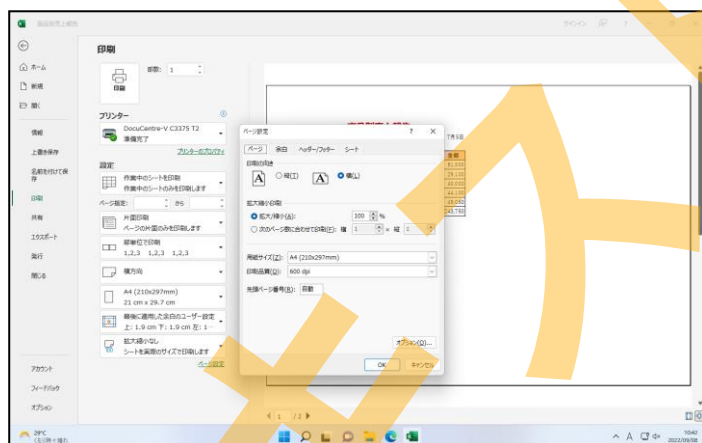
操作後



操作は下からです!

印刷データが拡大
されました

「ページ設定」ダイアログボックスを表示させます。



●「ページ設定」ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P210 ①ページ設定ダイアログボックスを表示するを参照してください。

「拡大縮小印刷」の「拡大／縮小(A):」ボックスの右端にある ▲ にポイントし、数値が「180」になるまでクリックします。



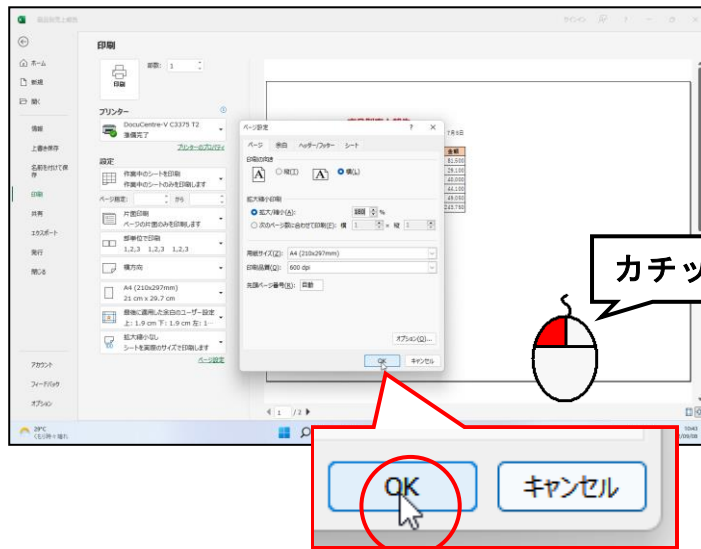
注意!

●「拡大／縮小(A):」ボックスの右端には ▲ と ▼ があります。
▼ をクリックすると縮小されるので間違えないように注意しましょう。

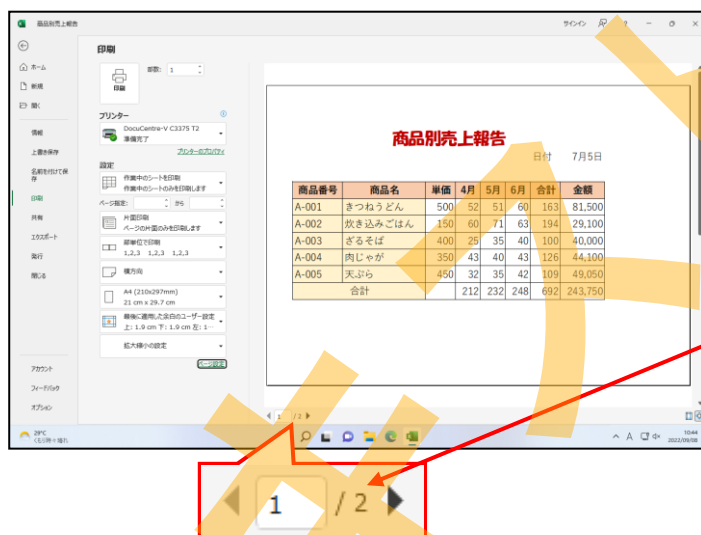
余裕があれば読んでね

●マウスの左ボタンを押し続けると、数字が変わります。
数字が大きくなりすぎた場合は、▼ をクリックして調整してください。

【ページ設定】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



●印刷データを拡大・縮小する場合は、
【ページ設定】ダイアログボックス
の【ページ】タブで設定します。



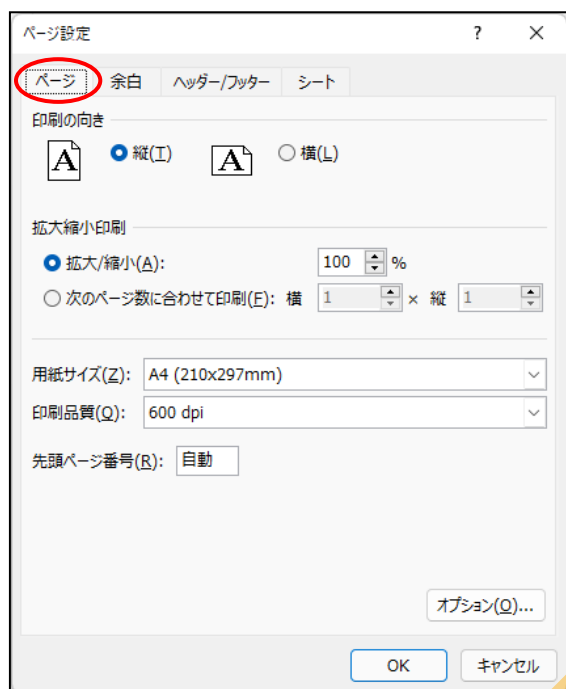
●【OK】ボタンをクリックすると、
【ページ設定】ダイアログボックス
が消えて、表が横長で「180%」の
大きさに拡大されました。

●画面下中央に「1 / 2」と表示され
ているはずです。
これは、**現在のページ／総ページ数**
を表します。



ご参考までに

表示された【ページ設定】ダイアログボックスには4つのタブがあります。
ここでは、【ページ】タブの内容について説明します。



■印刷の向き

用紙を縦長に使うか、横長に使うかを設定します。

■拡大縮小印刷

作成した表を拡大したり、縮小したりして印刷するために設定します。次のいずれかを選択します。

●拡大／縮小(A)：

倍率を指定します。

●次のページ数に合わせて印刷(F)：

- ・ 作成した表を縦に2分割して印刷する場合は、【縦】ボックスに「2」を指定します。
- ・ 作成した表を横に2分割して印刷する場合は、【横】ボックスに「2」を指定します。

■用紙サイズ(Z)：

【用紙サイズ】ボックスの右にある  をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

■印刷品質(Q)：

【印刷品質】ボックスの右にある  をクリックして、印刷する解像度を選択します。

■先頭ページ番号(R)：

後で説明する【ヘッダー／フッター】で、ページ番号を挿入する場合の開始ページ数を指定します。

④ 用紙の中央に印刷する

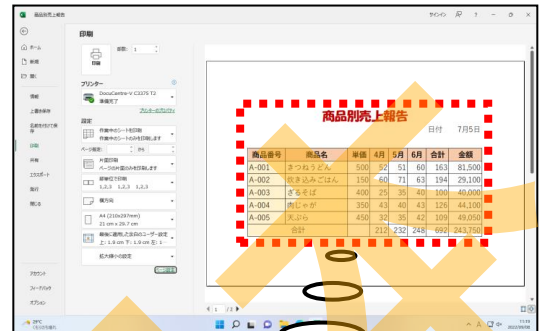
今の状態で印刷すると、表が用紙全体に対して、左上に寄ってしまっています。
バランスをよくするために、印刷する表を中央に配置してみましょう。

◆印刷される表を用紙の中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前



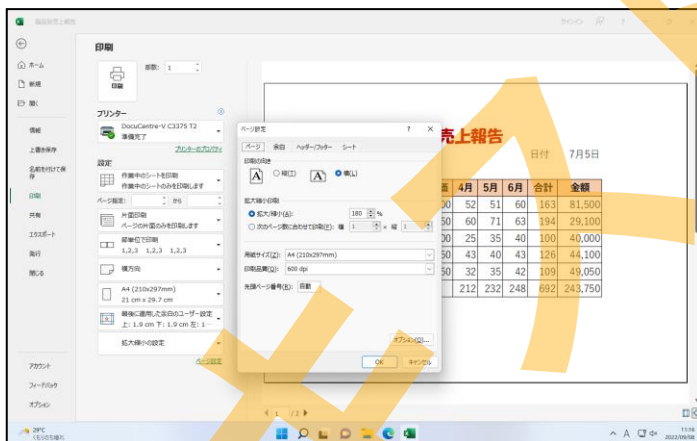
操作後



操作は下からです！

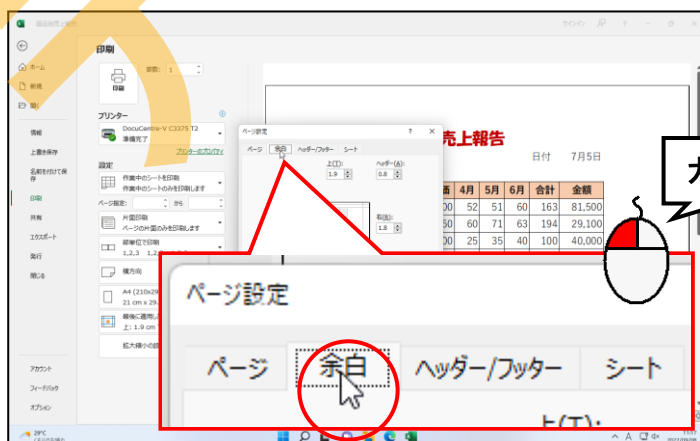
表が中央に印刷される
ようになりました

[ページ設定] ダイアログボックスを表示させます。

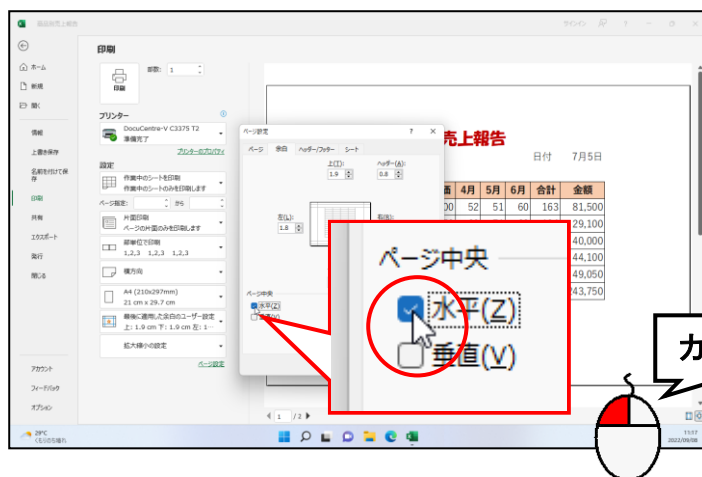


● [ページ設定] ダイアログボックスの
表示方法を忘れた方は、
P210 ① ページ設定ダイアログボ
ックスを表示するを参照してください。

[余白] タブにポイントし、クリックします。



左下に表示された「ページ中央」の[水平(Z)]にポイントし、クリックします。

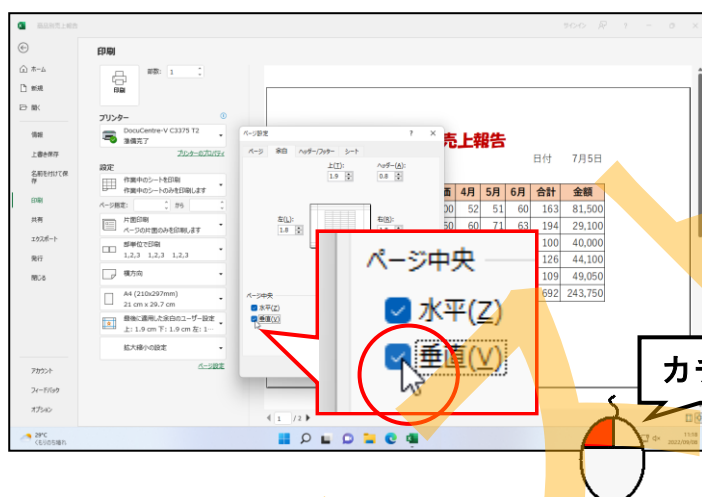


●[水平(Z)]をクリックすると、☐ が ☒ に変わります。

●これで表が横位置の真ん中に配置されます。

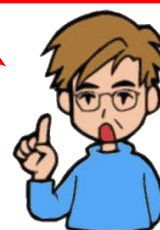


[水平(Z)] の下にある [垂直(V)] にポイントし、クリックします。



●[垂直(V)]をクリックすると、☐ が ☒ に変わります。

●これで表が縦位置の真ん中に配置されます。



[ページ設定] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。





● [OK] ボタンをクリックした時点で、左上に表示されていた表が中央に表示されます。

●用紙の中央に表を配置する場合は、**[ページ設定] ダイアログボックス**の**[余白]** タブで設定します。

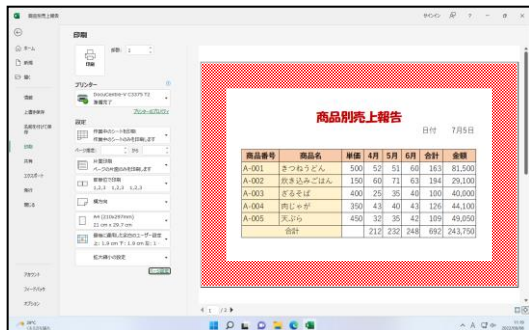


⑤ 余白を設定する

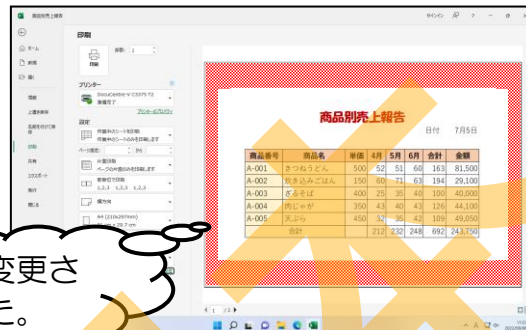
[ページ設定] ダイアログボックスを表示し、[余白] タブから、数字を直接入力して、上下・左右の余白を設定してみましょう。

◆余白の設定方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



余白が変更されました。

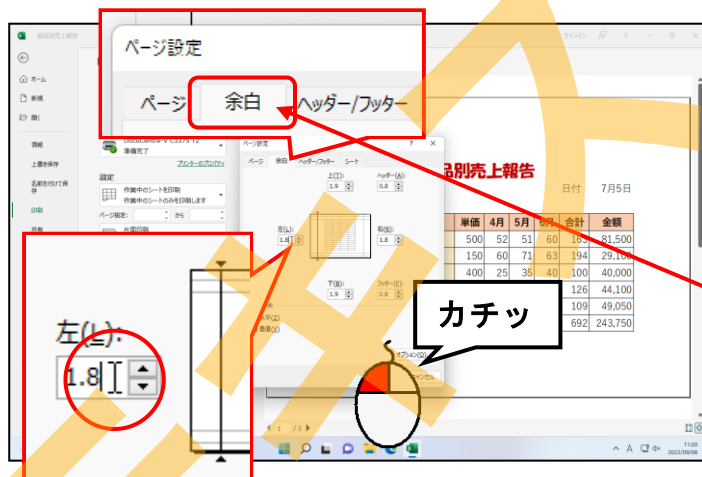
画面上は何も変わりません



注意!

操作は下からです!

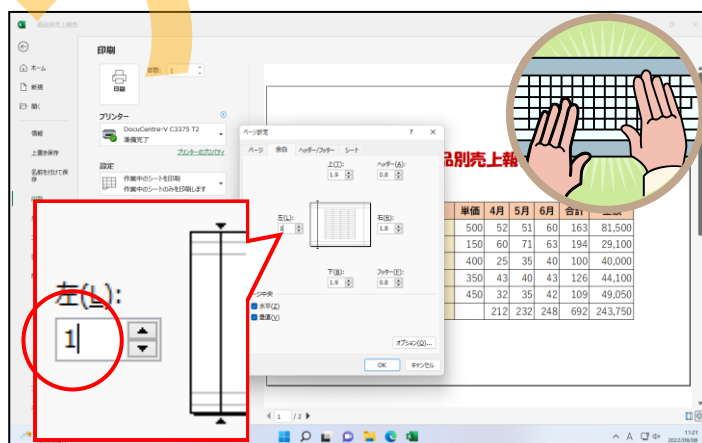
[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブを表示し、[左(L):] の下のボックス内にある数字の後ろにポイントし、クリックします。



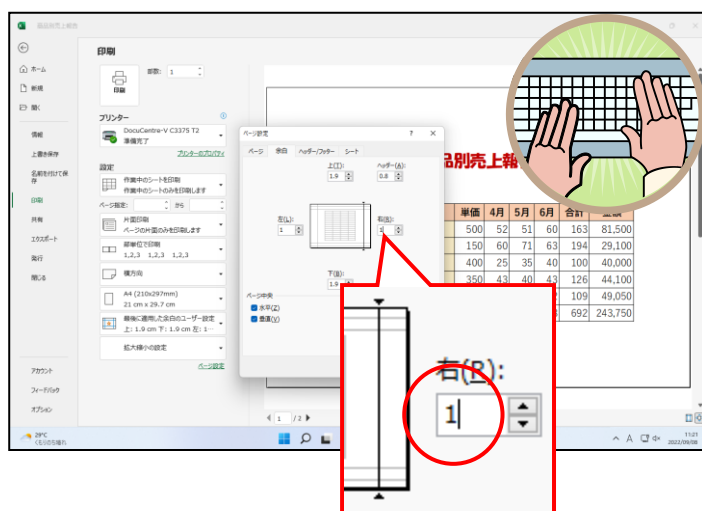
● [ページ設定] ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P210 ① ページ設定ダイアログボックスを表示するを参照してください。

● [余白] タブをクリックして、[余白] タブを表示してから操作しましょう。

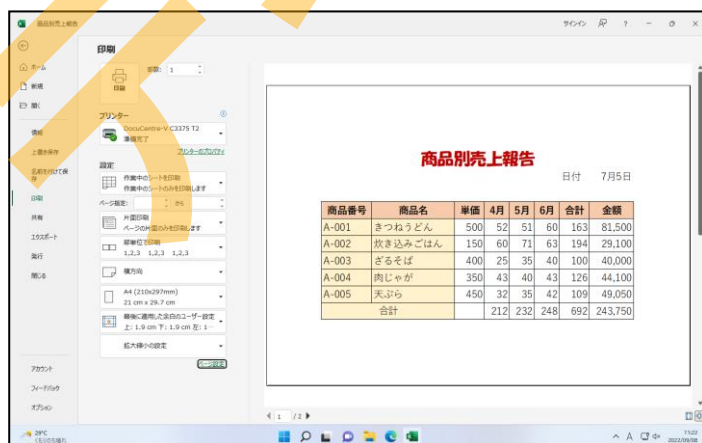
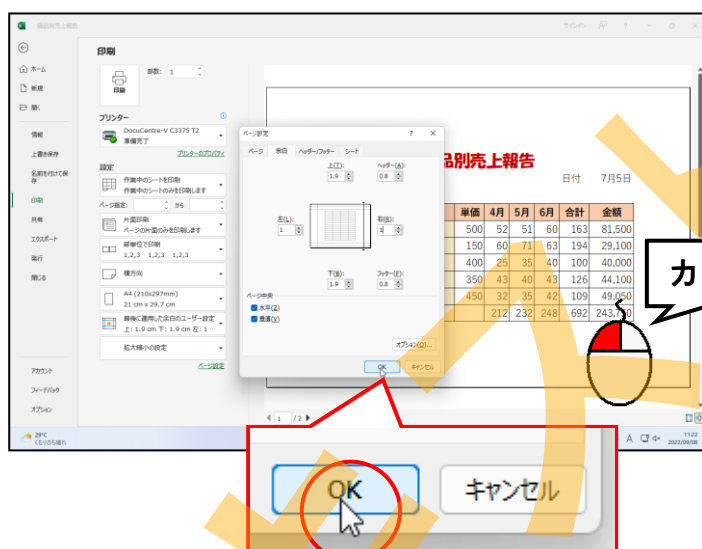
[1.8] の数字を削除して、[1] と入力しましょう。



同様に、[右(R):] の下のボックス内の数字も、[1] と入力しておきましょう。



[ページ設定] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。

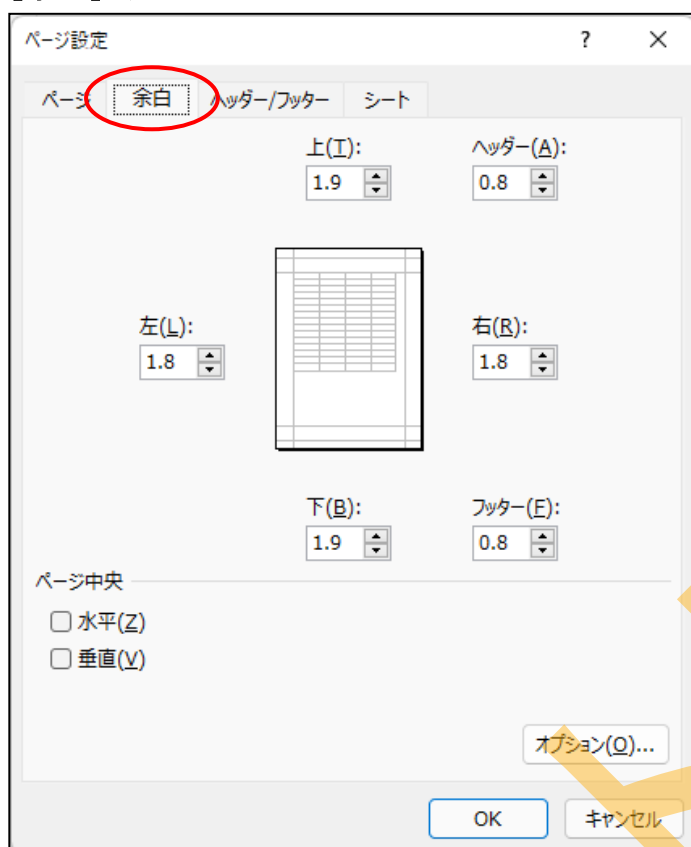


●余白が設定されました。

●余白を設定する場合は、[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブで設定します。



【余白】タブの内容について説明します。



■上下・左右の余白

用紙の端から印刷するデータまでの距離を数値で指定します。

(単位は「cm」です。数値を直接入力することにより1mm単位で調整することができます。▲や▼をクリックすると、5mm単位で調整できます。)

■ヘッダーとフッター

用紙の端からヘッダーやフッター領域までの距離を数値で指定します。

(単位は「cm」です。数値を直接入力することにより1mm単位で調整することができます。▲や▼をクリックすると、5mm単位で調整できます。)

※…ヘッダーやフッターの領域が上余白や下余白の数値よりも大きい場合は、ヘッダーやフッターに指定したデータと表のデータが、印刷するときに重なって印刷される可能性があります。

■ページ中央

●水平(Z)

印刷範囲に設定された範囲を、左余白から右余白までの中央に配置するかどうかを指定します。

●垂直(V)

印刷範囲に設定された範囲を、上余白から下余白までの中央に配置するかどうかを指定します。

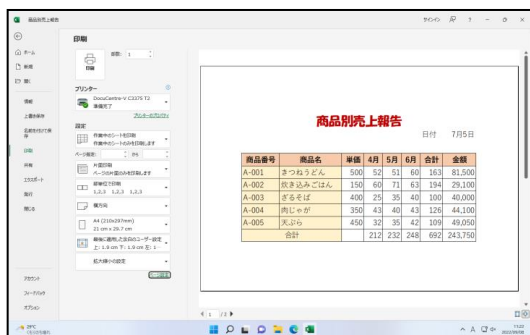
⑥ ヘッダーとフッターを挿入する

ヘッダーはシートの上余白、フッターはシートの下余白になり、その部分に文字やページ番号などが印刷されるように設定できる場所で、複数ページに及ぶ場合、すべてのページに同じデータを印刷することができます。

ヘッダーの左側に「まねきねこ食堂」という文字を、フッターの中央に「ページ番号」、右側に「日付」を表示してみましょう。

◆ページ設定画面でヘッダーとフッターを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

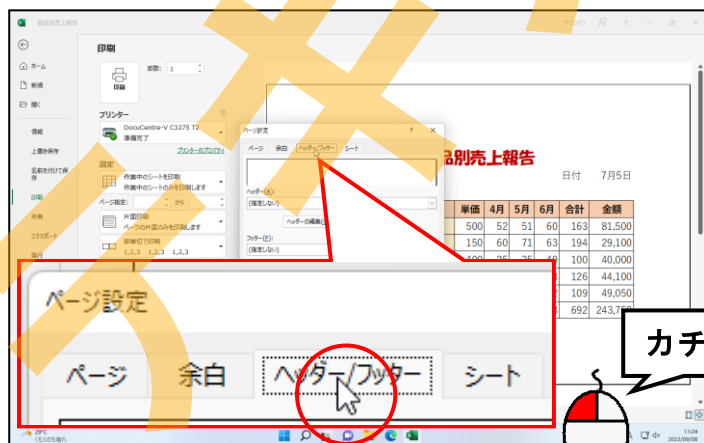


注意!

操作は下からです!

ヘッダー、フッターが表示されました

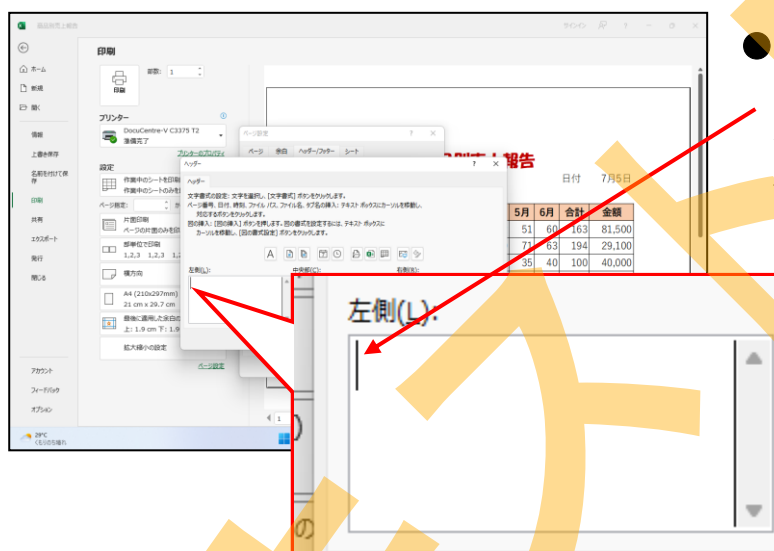
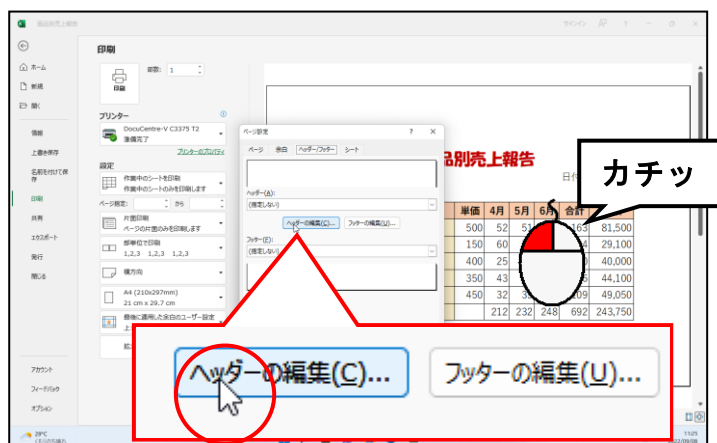
[ページ設定] ダイアログボックスを表示して、[ヘッダー／フッター] タブにポイントし、クリックします。



● [ページ設定] ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P210 ① ページ設定ダイアログボックスを表示するを参照してください。

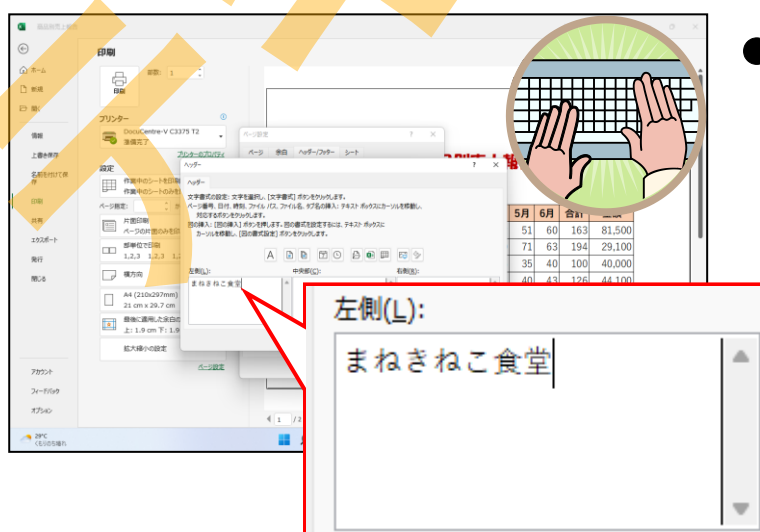
カチッ

[ヘッダーの編集(C)...] ボタンにポイントし、クリックします。



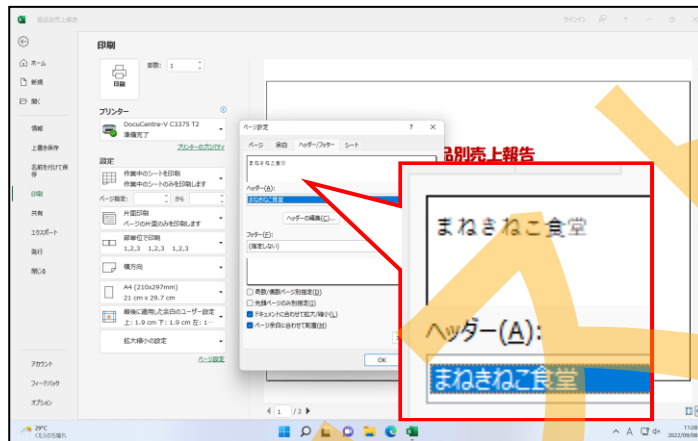
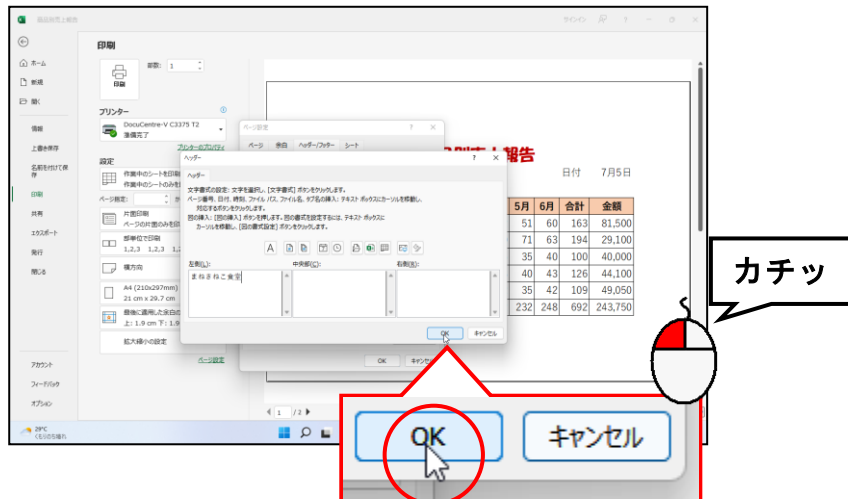
- [ヘッダーの編集(C)...] をクリックすると、[ヘッダー] ダイアログボックスの[左側(L):] ボックスにカーソルが表示されます。

「まねきねこ食堂」という文字を入力します。



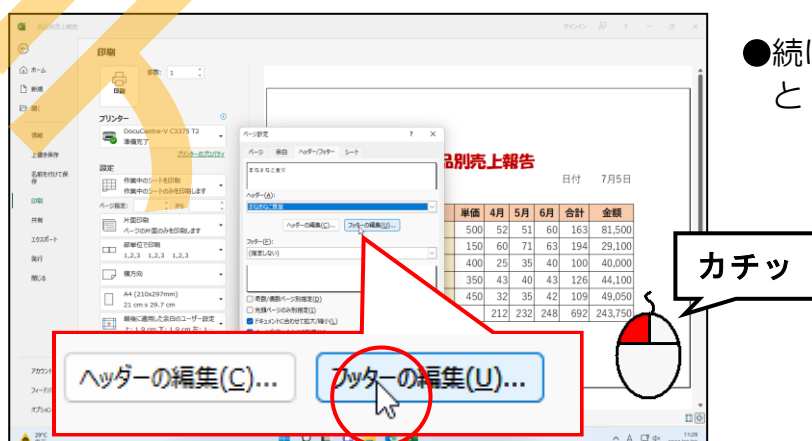
- 「まねきねこ食堂」を入力すると、[左側(L):] ボックスに文字が表示されます。

【ヘッダー】ダイアログボックスの右下に表示された【OK】ボタンにポイントし、クリックします。

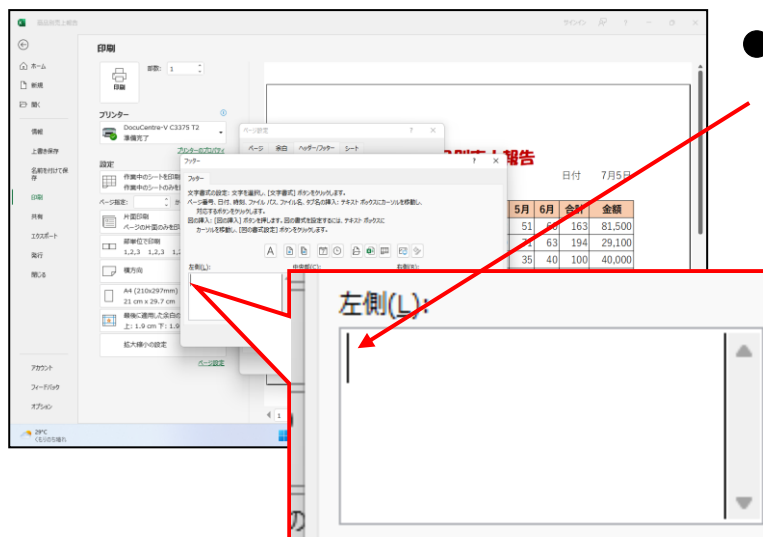


- 【OK】ボタンをクリックすると、左のように入力した「まねきねこ食堂」が表示されます。

【ページ設定】ダイアログボックスの【フッターの編集(U)...】ボタンにポイントし、クリックします。

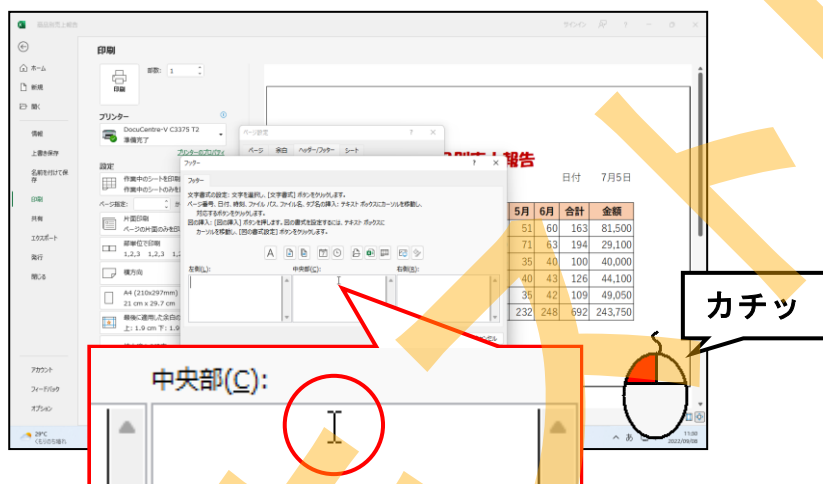


- 続けて、フッターに「ページ番号」と「日付」を設定していきます。

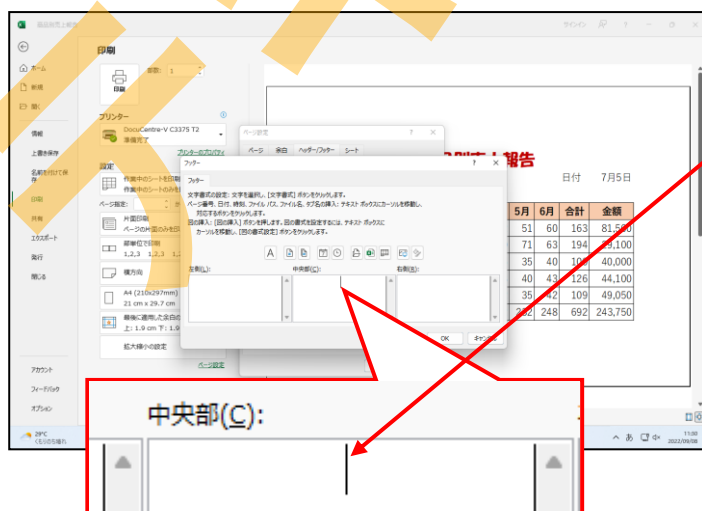


● [フッターの編集(U)...] をクリックすると、[フッター] ダイアログボックスの [左側(L):] ボックスにカーソルが表示されます。

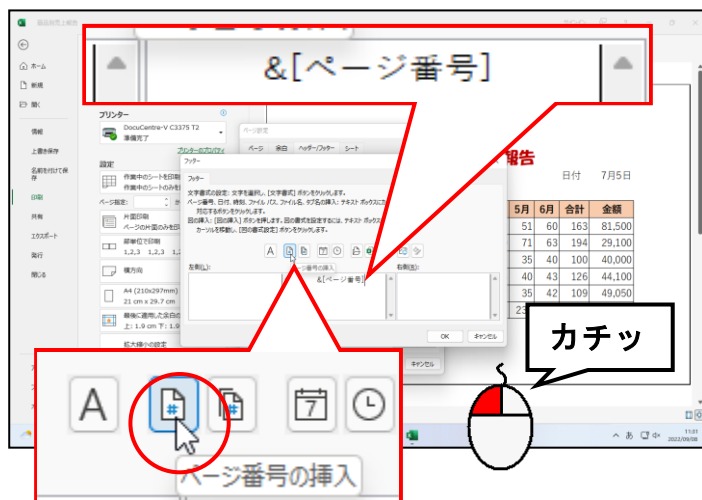
[中央部(C):] ボックスの白い四角にポイントし、クリックします。



● [中央部(C):] ボックスの中をクリックすると、カーソルが白い四角の中央に表示されます。

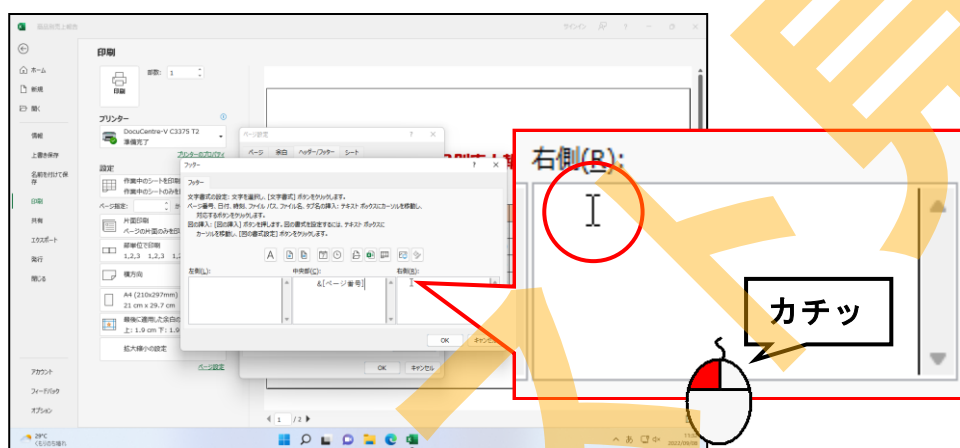


【ページ番号の挿入】 ボタンにポイントし、クリックします。



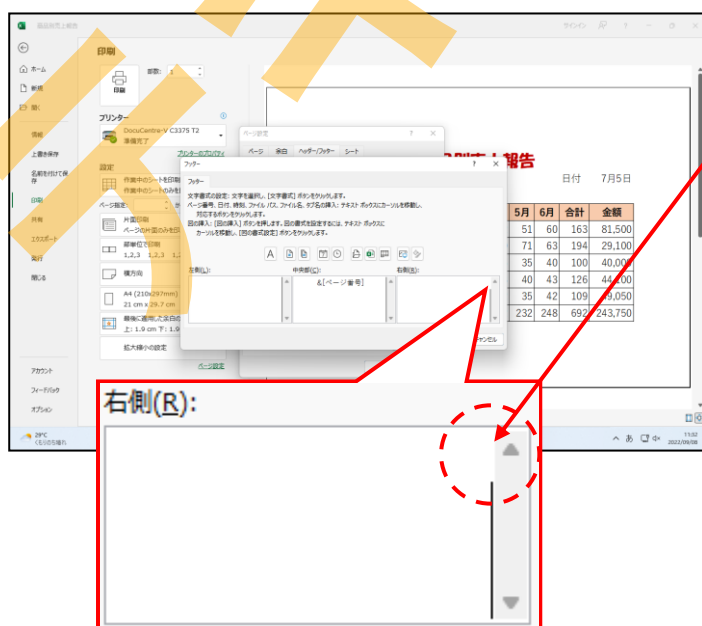
- 【ページ番号の挿入】 ボタンをクリックすると、【中央部(C):】 ボックスの中央に「&[ページ番号]」が表示されます。

【右側(R):】 ボックスの白い四角にポイントし、クリックします。

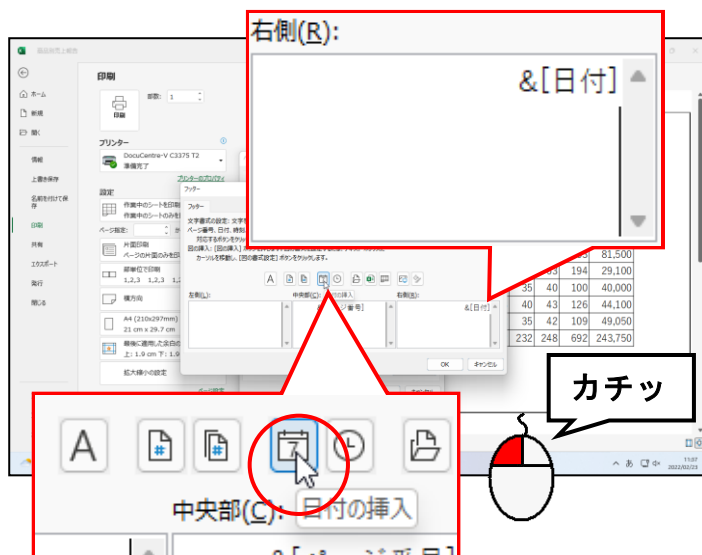


注意!

- 【右側(R):】 ボックスの白い四角の中をクリックすると、白い四角の右端にカーソルが表示されます。少しわかりにくいでしょうが、右端でカーソルが点滅していることを確認しておきましょう。
- 【右側(R):】 ボックスの白い四角の左側をクリックしても、カーソルは左側には表示されず、右側に表示されます。【左側(L):】 ボックスの場合は左側、【中央部(C):】 ボックスの場合は中央にカーソルが表示されます。

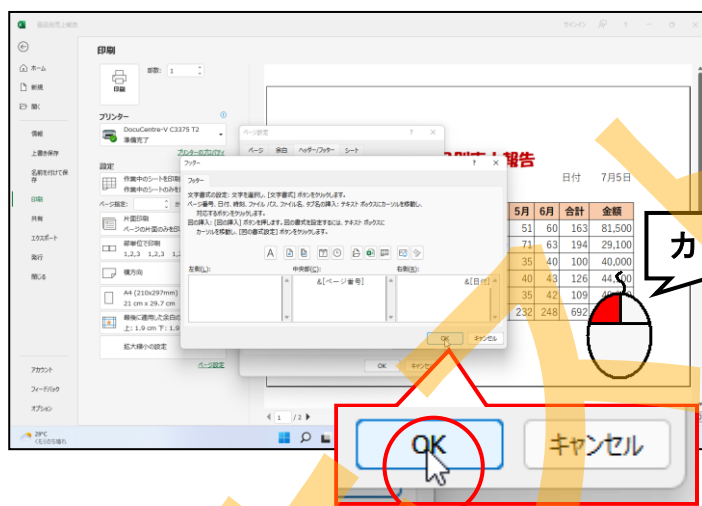


【日付の挿入】 ボタンにポイントし、クリックします。



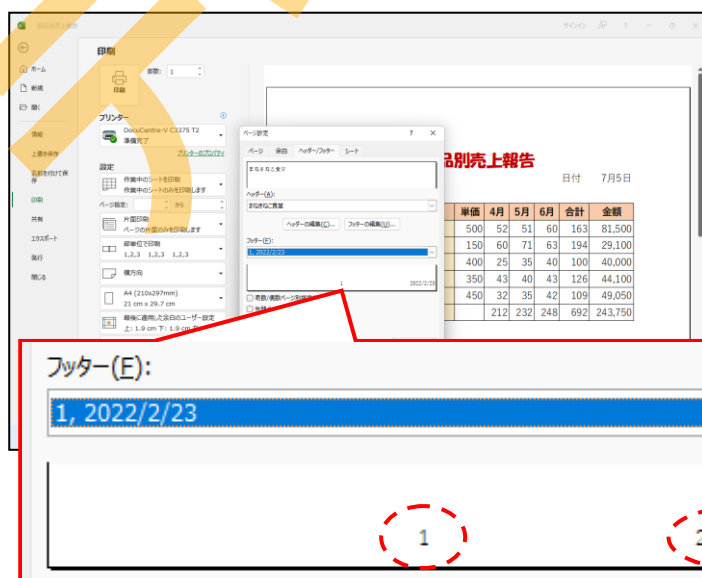
- 【日付の挿入】 ボタンをクリックすると、【右側(R):】 ボックスの右端に「&[日付]」が表示されます。

【フッター】 ダイアログボックスの右下に表示された【OK】 ボタンにポイントし、クリックします。

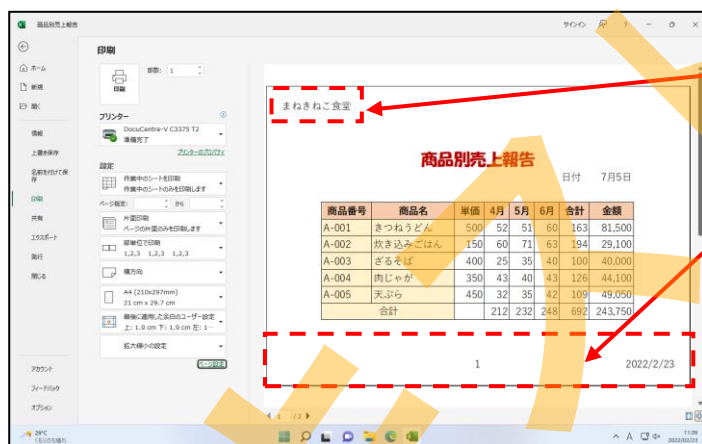
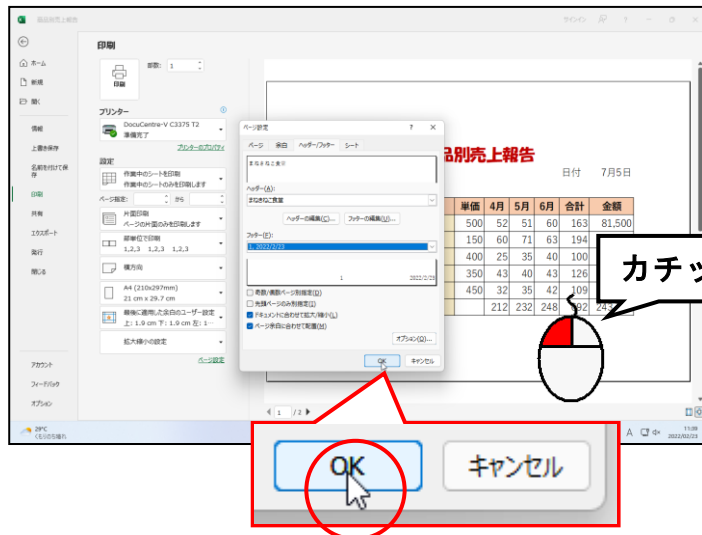


- 【OK】 ボタンをクリックした時点で、左のように「ページ番号」と、今日の「日付」が表示されます。

- 【日付の挿入】 ボタンをクリックして挿入された日付は、今日現在の日付を表示します。



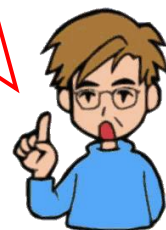
【ページ設定】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



●ヘッダーに「まねきねこ食堂」という文字が表示されました。

●フッターに、「ページ番号」と、今日の「日付」が表示されました。

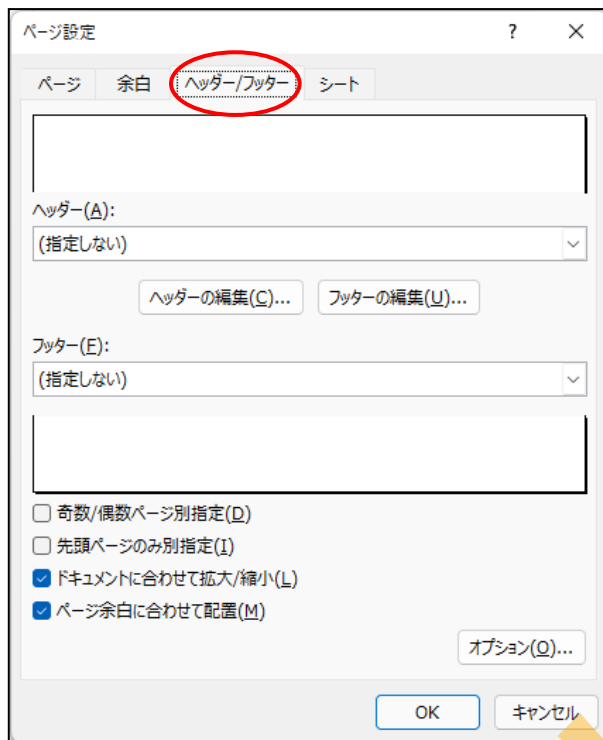
●ヘッダー、フッターを挿入する場合は、【ページ設定】ダイアログボックスの【ヘッダー/フッター】タブで設定します。



印刷の補足説明2(印刷の調整)

P251

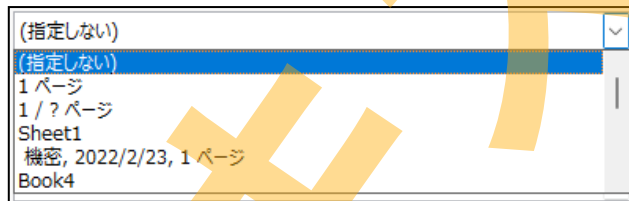
【ヘッダー／フッター】タブの内容について説明します。



■ヘッダー(A)：、フッター(F)：

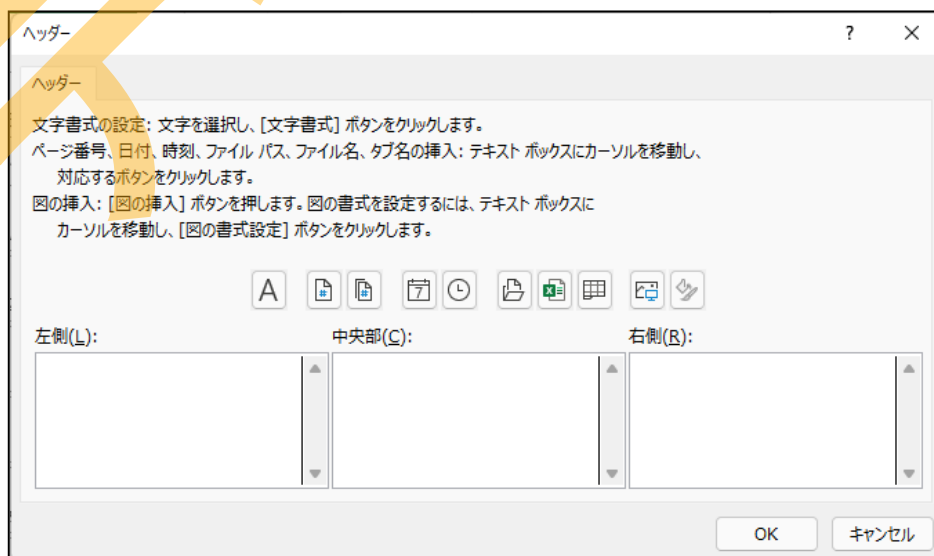
ヘッダーはページの上側（頭）に、フッターはページの下側（足）に文字を挿入することができます。

また、ボックスの右端にある  をクリックして、下の一覧から表示したい項目を選択することもできます。（ヘッダー、フッター共通）



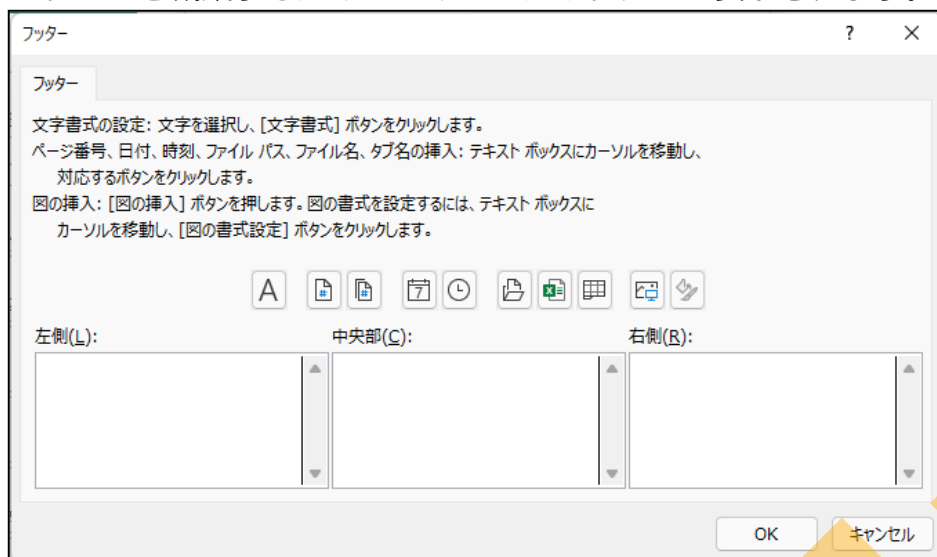
■ヘッダーの編集(C)...

ヘッダーを編集するためのダイアログボックスが表示されます。



■フッターの編集(U)...

フッターを編集するためのダイアログボックスが表示されます。



■ [ヘッダー／フッター] ダイアログボックス

ヘッダーやフッターを設定するためのダイアログボックスは、上のように表示する位置によって【左側(L):】【中央部(C):】【右側(R):】のボックスがあります。

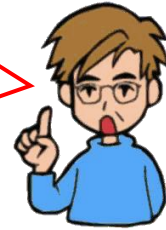
■ヘッダーやフッターで挿入できる情報

ヘッダーやフッターに、いろいろな情報を設定するための操作が簡単にできるように、ダイアログボックスには、次のようなボタンが用意されています。

-  ... ボックスに入力した文字の書式を設定するために、【フォント】ダイアログボックスを表示するボタンです。(設定したい文字を選択し、ボタンをクリックします)
-  ... 「ページ番号」を挿入するためのボタンです。
-  ... 「総ページ数」を挿入するためのボタンです。
-  ... 「日付」を挿入するためのボタンで、自動的に今日現在の日付が入ります。
-  ... 「時刻」を挿入するためのボタンで、自動的に今現在の時刻が入ります。
-  ... 「ファイルの場所」と「ファイル名」を挿入するためのボタンです。
-  ... 「ファイル名」を挿入するためのボタンです。
-  ... 「シート名」を挿入するためのボタンです。
-  ... 図を挿入する際の、【図の挿入】ダイアログボックスを表示するためのボタンです。
-  ... 図を挿入した場合に、【図の書式設定】ダイアログボックスを表示するためのボタンです。

⑦ タイトル行の設定

もうひとつ、ページ設定でとても便利な機能があるので、先程作成した「商品別売上報告」を使って、操作してみましょう！



住所録など縦長の表を印刷する場合、複数のページに分けて印刷する場合があります。通常では次のページに表の続きがそのまま印刷されるため、2ページ目以降の表のタイトルや見出しの確認が大変不便です。

表にタイトル行を設定し、2ページ目以降にも表のタイトルや見出しが自動的に印刷されるように設定しましょう。

◆タイトル行を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

操作後

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400



注意!

操作は下からです！

2ページ目以降にも
タイトルと日付が、
印刷されるように
なりました

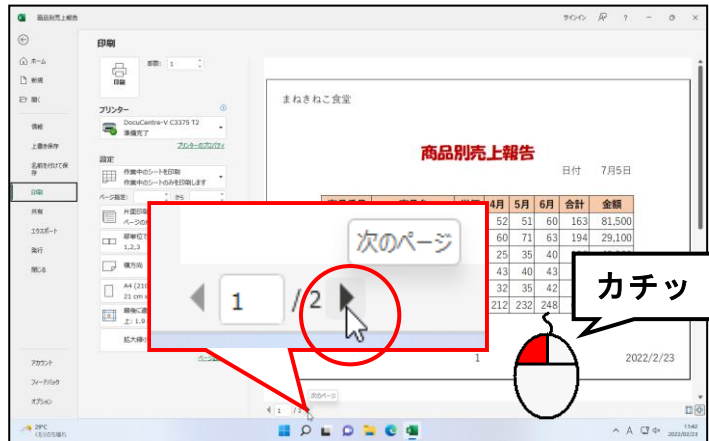
「商品別売上報告」の印刷プレビューが開いていることを確認しましょう。

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

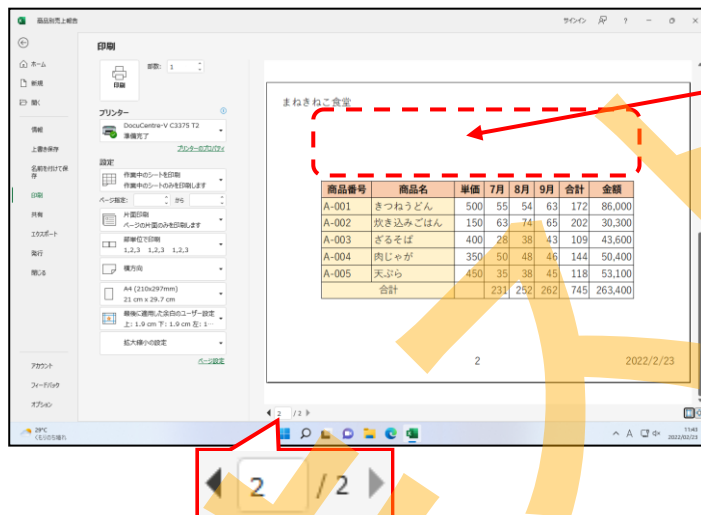
●印刷プレビューを閉じてしまっている方は、もう一度開きましょう。

●画面の左下に表示されている「1/2」は「全2ページある内の1ページ目が表示されている」という意味です。

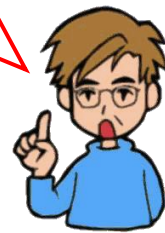
▶ [次のページ] ボタンにポイントし、そのままクリックして、2 ページ目の先頭行にタイトルと表の見出しがないことを確認しましょう。



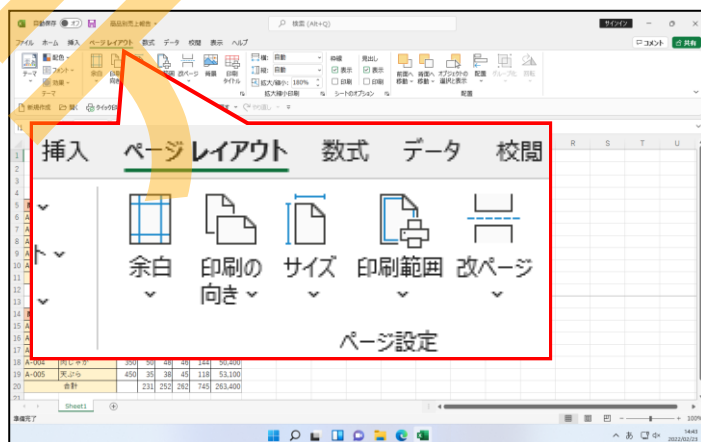
●まずは、タイトル行を設定していない時の印刷イメージを、印刷プレビューで確認してみましょう。



●2 ページ目には、上側にタイトルと日付がありません。



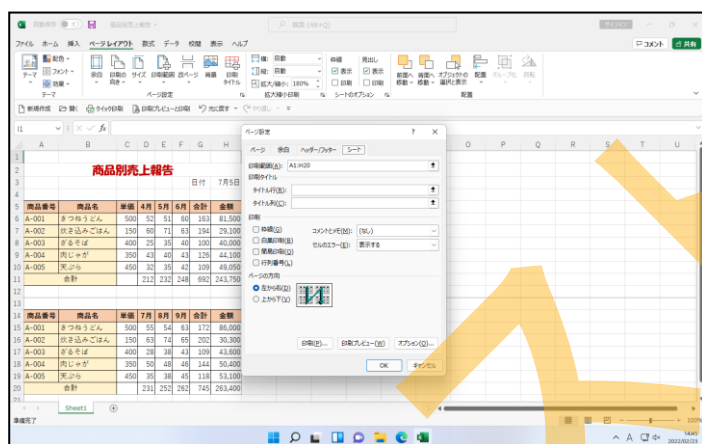
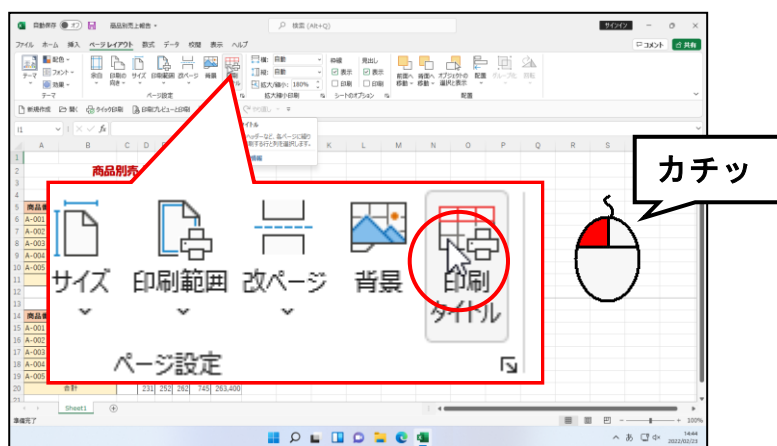
プレビュー画面を閉じて、[ページ レイアウト] タブが表示されていることを確認しましょう。



●プレビュー画面を閉じる方法を忘れた方は、P207 ② 印刷プレビュー画面を閉じるを参照してください。

●[ページ レイアウト] タブが表示されていない方は、クリックして表示しておきましょう。

【ページ設定】グループ内の  【印刷タイトル】 ボタンにポイントし、クリックします。

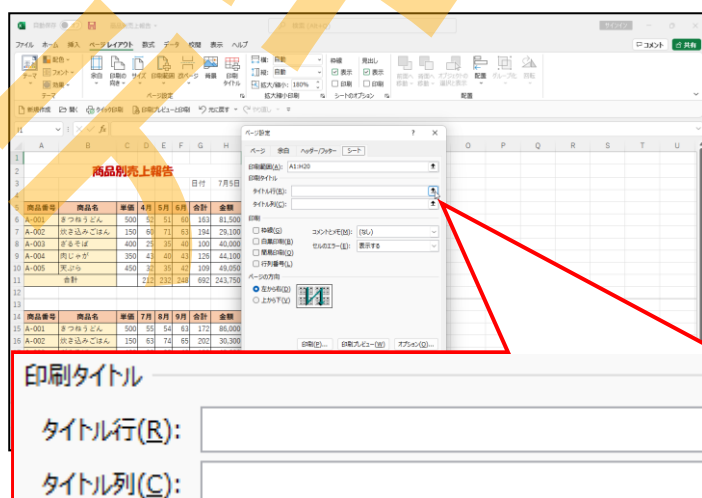


注意!

●印刷プレビューから【ページ設定】ダイアログボックスを開いたときは、印刷タイトルの部分はグレーの表示になり、タイトル行の設定を行うことができません。



【タイトル行(R):】ボックスの右の  にポイントし、クリックします。

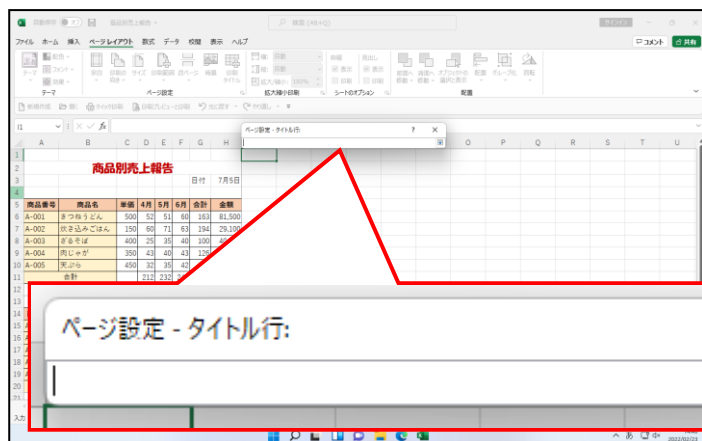


カチッ

印刷タイトル

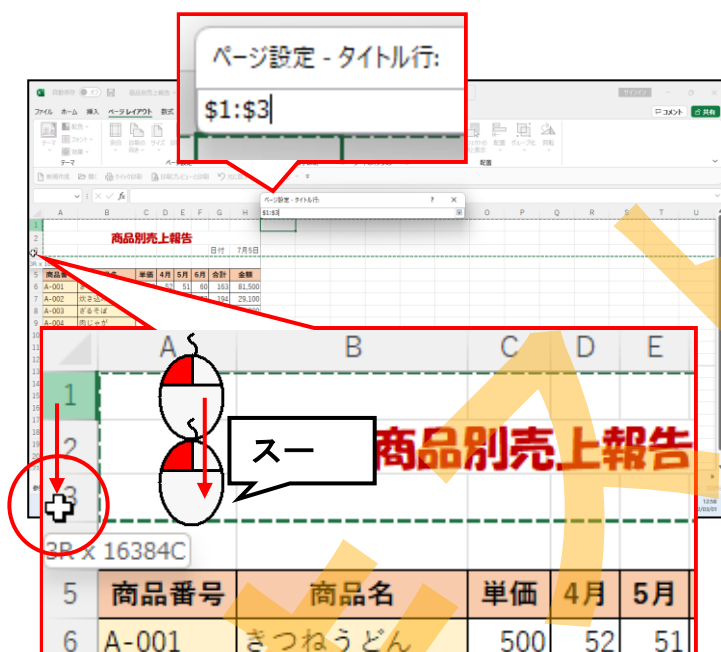
タイトル行(R):

タイトル列(C):



- をクリックすると、左のように「ページ設定」ダイアログボックスが小さい「ページ設定-タイトル行:」ボックスの表示になり、行を選択しやすくなります。

そのまま1行目から3行目までを範囲選択します。



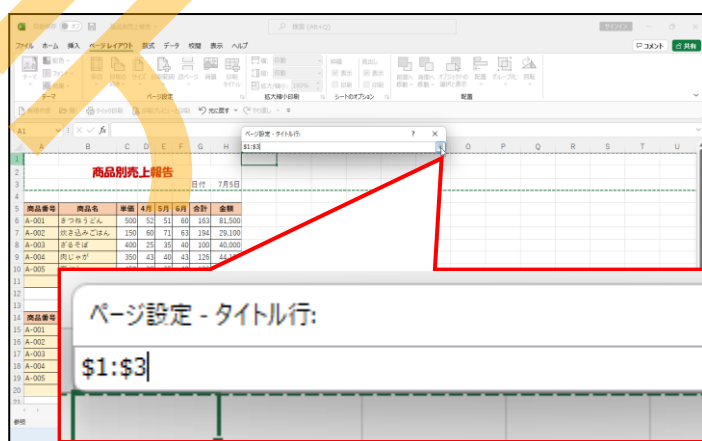
- 複数の行の選択の仕方を忘れた方は、P71 連続する複数行を選択するを参照してください。

- 行を範囲選択すると、左のように選択されている数値が表示されます。

- 下図のように、選択範囲の行の前に自動的にセルや行・列を固定する\$マークが表示されます。エクセルⅡのテキストで詳しく説明するので、今はそのまま操作してください。

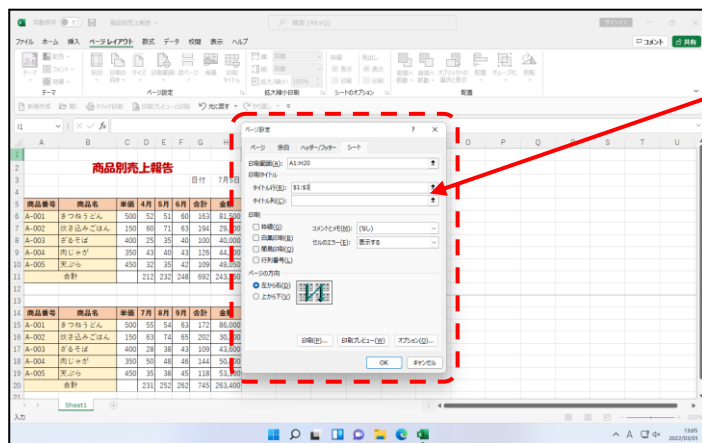


「ページ設定-タイトル行:」ボックスの右の にポイントし、クリックします。



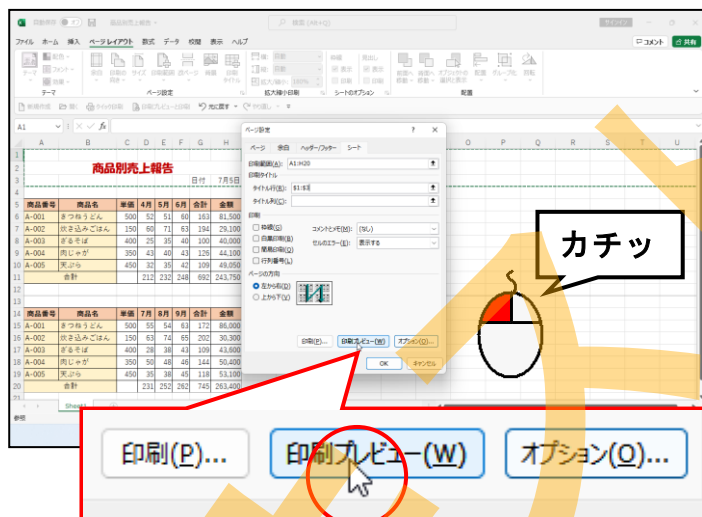
カチッ



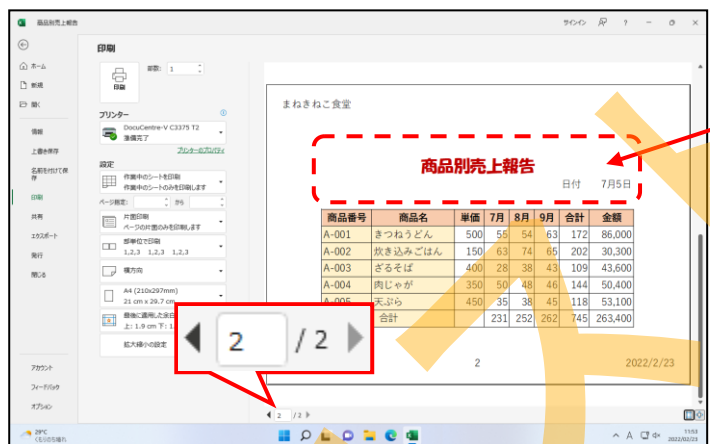
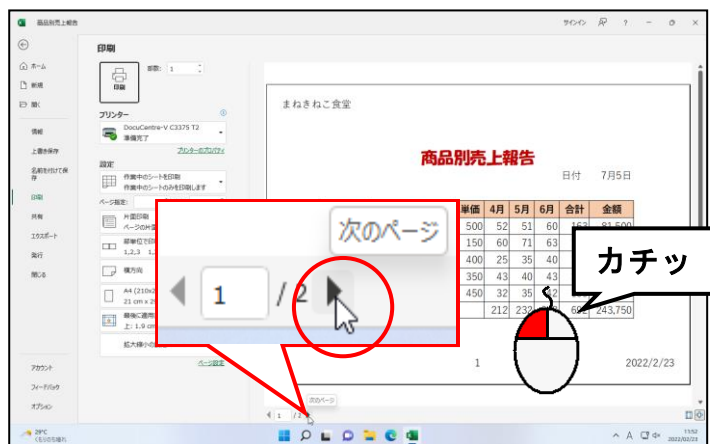


●  をクリックすると、左のように
[ページ設定-タイトル行:] ボックスが消えて[ページ設定]ダイア
ログボックスに戻ります。

[ページ設定] ダイアログボックスの右下にある [印刷プレビュー(W)] ボタンにポイントし、クリックします。



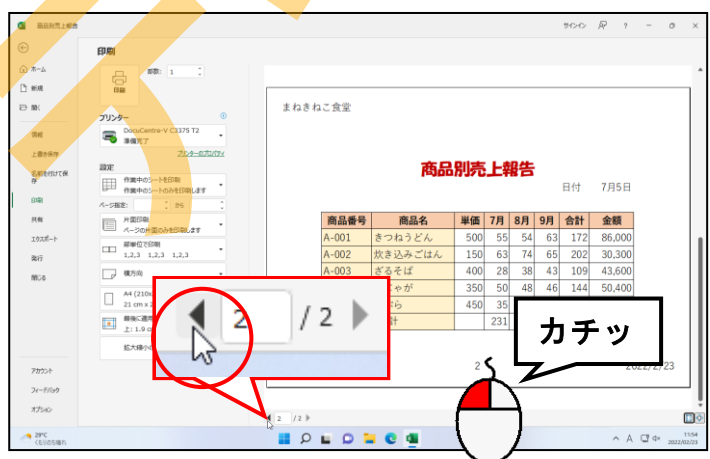
▶ [次のページ] ボタンにポイントし、クリックします。



●2ページ目の上部に、タイトルと日付（表の1行目から3行目まで）が表示されていることを確認しましょう。

[タイトル列]の設定 P252

◀ [前のページ] ボタンにポイントし、クリックします。





次のページで、いよいよ作成した表を印刷してみましょう！
画面はそのままにしておいてください。

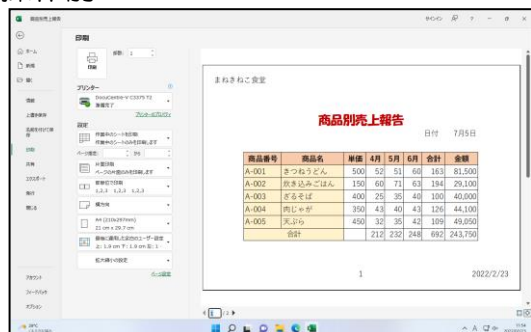


(4) 印刷の実行

印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認した後は、実際に印刷してみましょう。

◆印刷プレビュー画面からプリンターに印刷する方法をマスターしましょう。

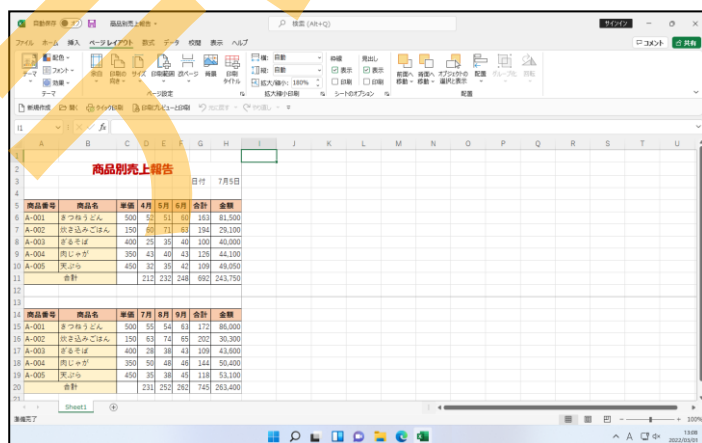
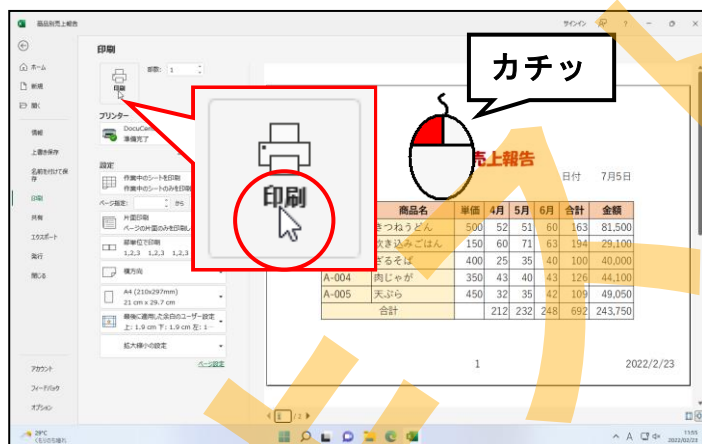
操作前



操作後



画面左上にある 【印刷】 ボタンにポイントし、クリックします。



- 【印刷】 ボタンをクリックした時点で、標準画面が表示されると同時に、印刷が実行され、表が印刷されます。



- 印刷の設定を行った場合は、保存しておかないと、再度ブックを開いたときに印刷の設定をやり直さなければなりません。

「商品別売上報告」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

(5) 改ページを変更する

(1) では印刷範囲に設定した表に、改ページを挿入して2ページになるように設定しました。ここでは、改ページの範囲を自分の好きな位置で変更してみましょう。

◆改ページを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
38	丸山 利博	53	178-0065	東京都	練馬区西大泉	635,072
39	中林 哲朗	46	232-0064	神奈川県	横浜市内港別所	544,330
40	山口 隆	41	121-0063	東京都	足立区東保木間	397,526
41	白石 正昭	55	360-0802	埼玉県	熊谷市下赤良	329,400
					市中央区山手町	72,683
					区田園調布市町	47,305
					市石神井	728,545
					市宮前区土橋	590,420
					区十番	42,752
					区板橋	853,145
					区北町	17,010
					区光が丘	7,175
					市鶴見区栄町通	12,977
					市新堀	409,684
					区墨田	52,988

操作後

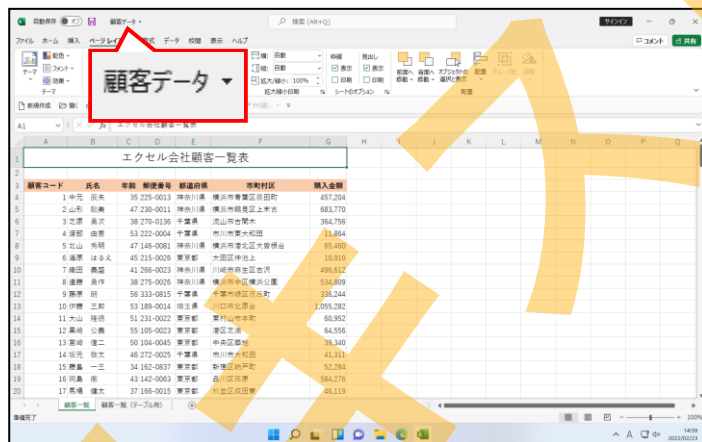
顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
41	白石 正昭	55	360-0802	埼玉県	熊谷市下赤良	329,400
42	中林 哲朗	46	232-0064	神奈川県	横浜市中区山手町	72,683
43	山口 隆	41	121-0063	東京都	大田区田園調布市町	47,305
44	白石 正昭	55	333-0823	埼玉県	川口市石神井	728,545
					区十番	590,420
					区板橋	42,752
					区北町	853,145
					区光が丘	17,010
					市鶴見区栄町通	7,175
					市新堀	12,977
					区墨田	

改ページが変更されました



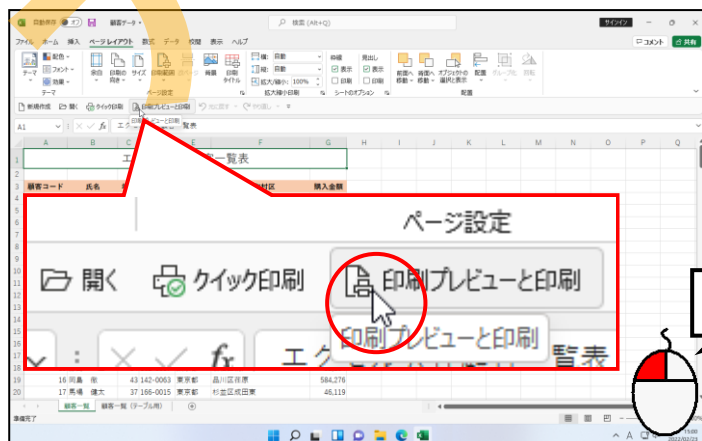
操作は下からです！

「ドキュメント」フォルダー内にある「顧客データ」を開きます。



●ファイルの開き方を忘れた方は、P25(3) 保存したブックを開くを参照してください。

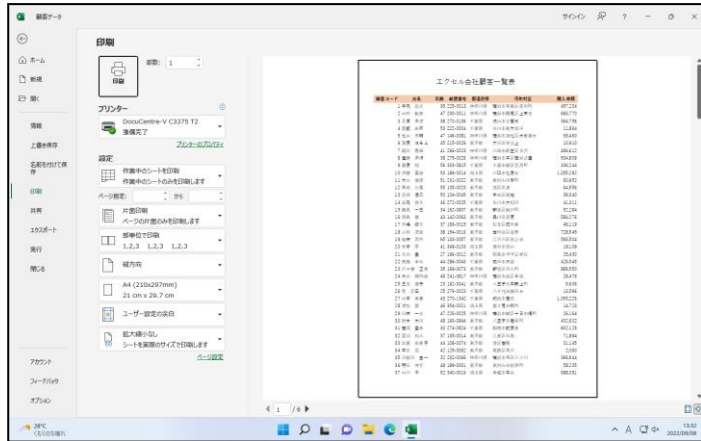
クイックアクセスツールバーにある [印刷プレビューと印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



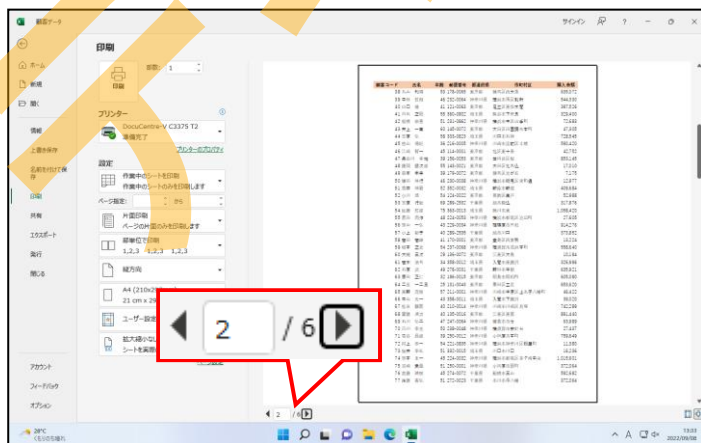
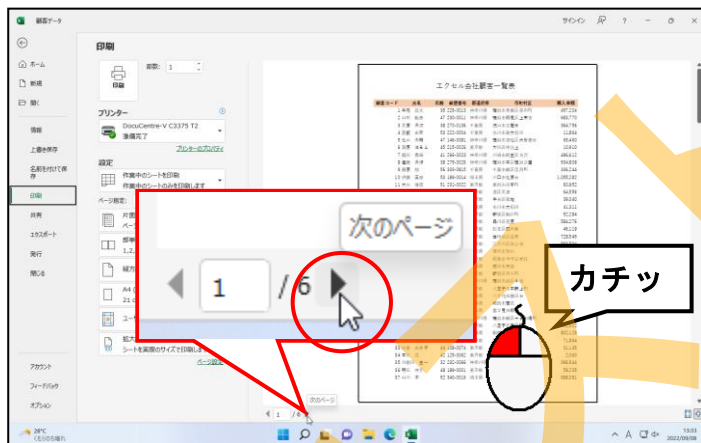
●クイックアクセスツールバーに、[印刷プレビューと印刷] ボタンが表示されていない方は、P258、P259 を参照してください。

カチッ

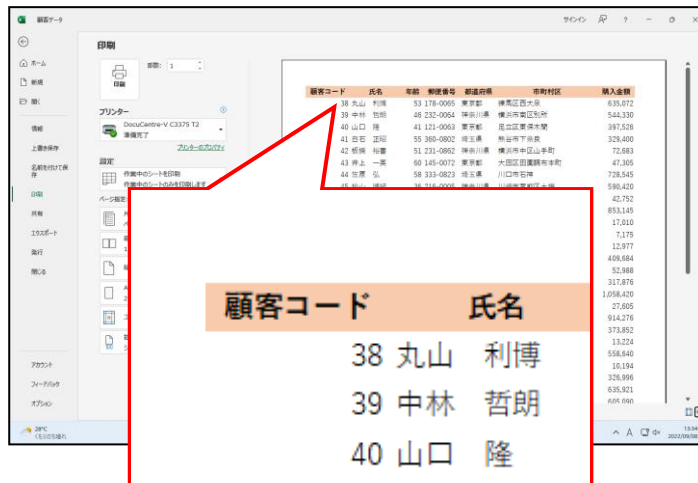




▶ [次のページ] ボタンにポイントし、クリックしましょう。



拡大表示をし、顧客コードの38件目から表示されていることを確認しましょう。

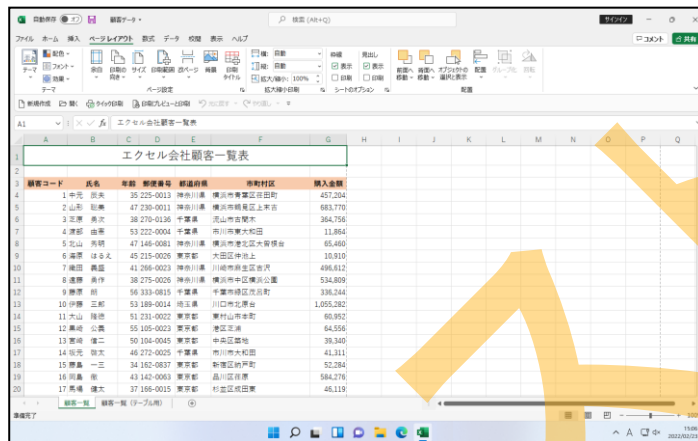


●画面の拡大表示の方法を忘れた方は、P209 ③ 画面表示を参照してください。

注意!

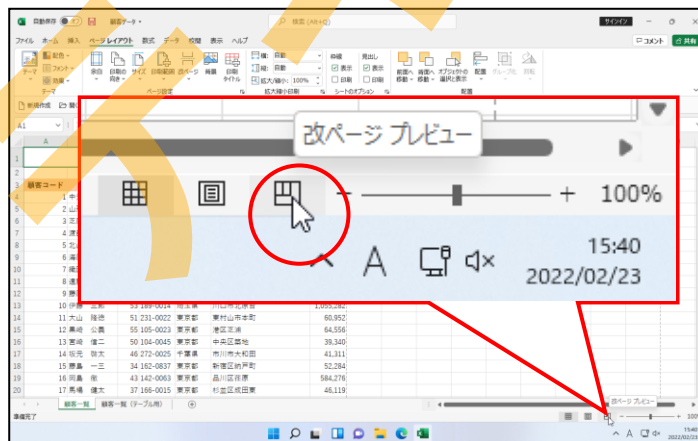
●お使いのプリンターによっては、38件目から表示されていない場合もあるかもしれませんが、そのまま次に進みましょう。

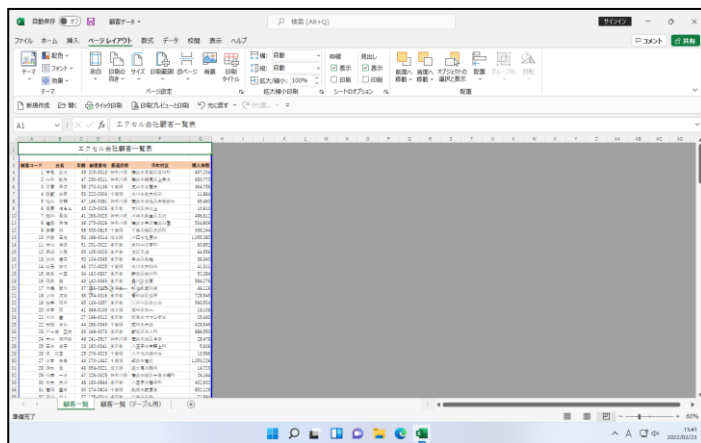
印刷プレビュー画面を閉じておきましょう。



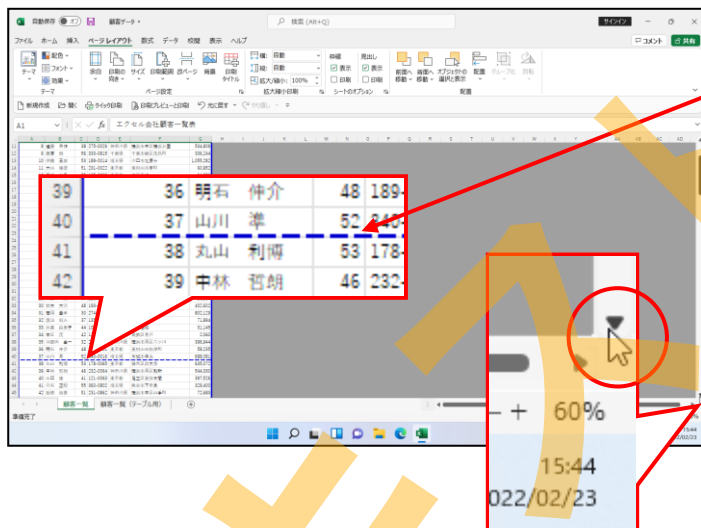
●印刷プレビュー画面を閉じる方法を忘れた方は、P207 ② 印刷プレビュー画面を閉じるを参照してください。

画面右下の [改ページプレビュー] ボタンにポイントし、クリックします。

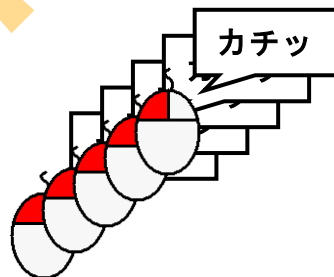




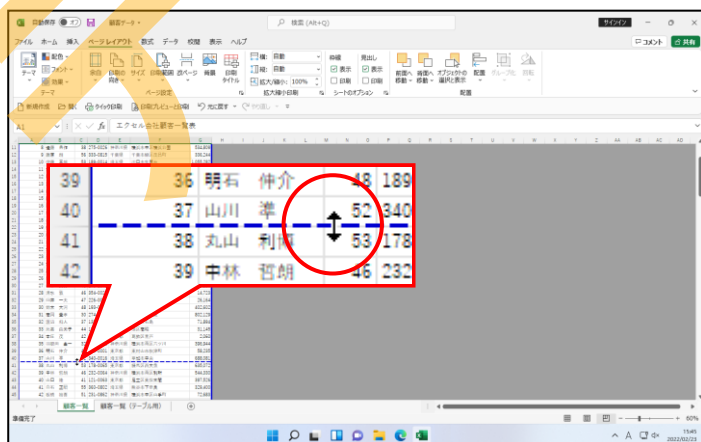
青い点線が表示されるまで、画面右下の ▼ にポイントし、クリックします。



●印刷範囲が1枚に収まらない場合は、パソコンが勝手に1枚に収まるように印刷範囲を変更します。青い点線は、ここから新しいページになりますよという目印です。

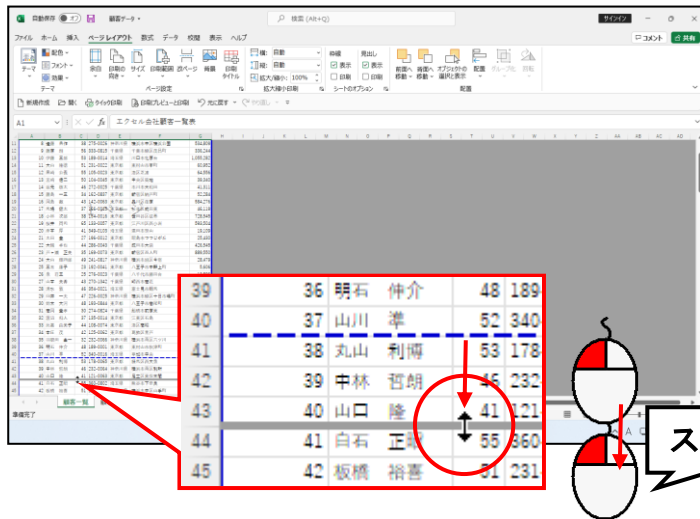


青い点線にポイントします。



●ポイントすると、マウスポインターの形が ➤ から ↓ に変わります。

マウスポインターが ↓ の状態で 43 行目（顧客コード 40 番）の下までドラッグします。

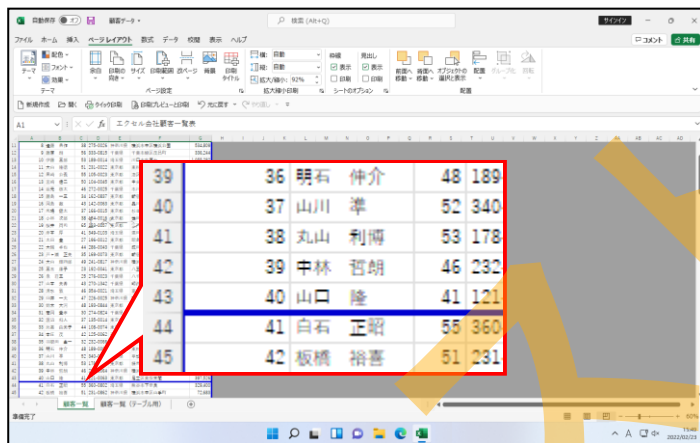


●ドラッグしている間は、青い点線は
の線になります。

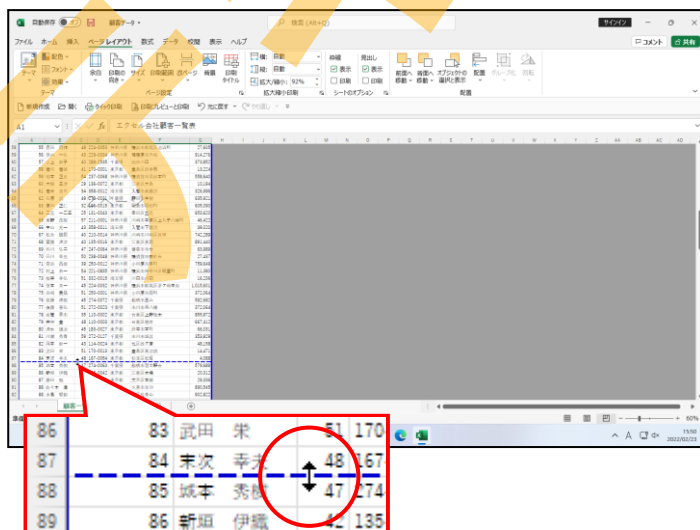
注意!

●行番号の 43 行目と、顧客コードの
43 を間違えないようにドラッグし
てください。

39	36	明石 伸介	48	189
40	37	山川 準	52	340
41	38	丸山 利博	53	178
42	39	中林 哲朗	46	232
43	40	山口 隆	41	121
44	41	白石 正昭	55	360
45	42	板橋 裕喜	51	231
46	43	井ノ口 一孝	60	145
47	44	井ノ口 一孝	58	333
48	45	松山 博紀	36	216



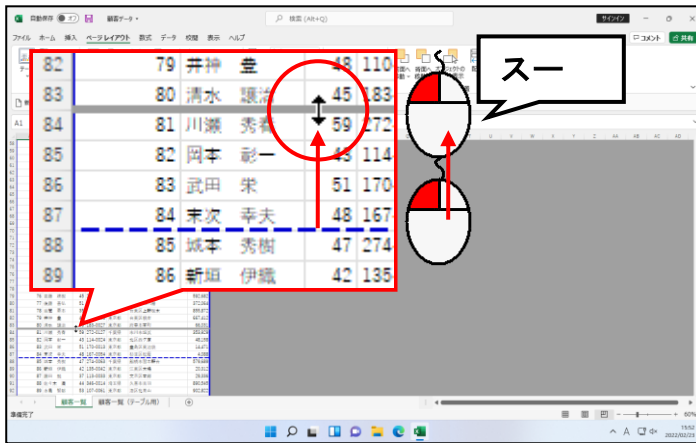
同様に、もう少し下までスクロールし、87 行目（顧客コード 84 番）の下にある青い点線
にポイントします。



注意!

●お使いのプリンターによっては、
87 行目（顧客コード 84 番）の下
に青い点線が表示されていない場
合もあるかもしれません。
その場合は表示されている青い点
線にポイントしてください。

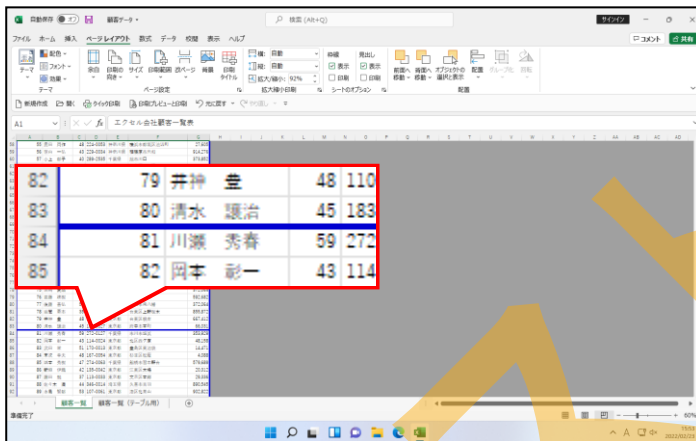
マウスポインターが ↓ の状態で 83 行目（顧客コード 80 番）の下までドラッグします。



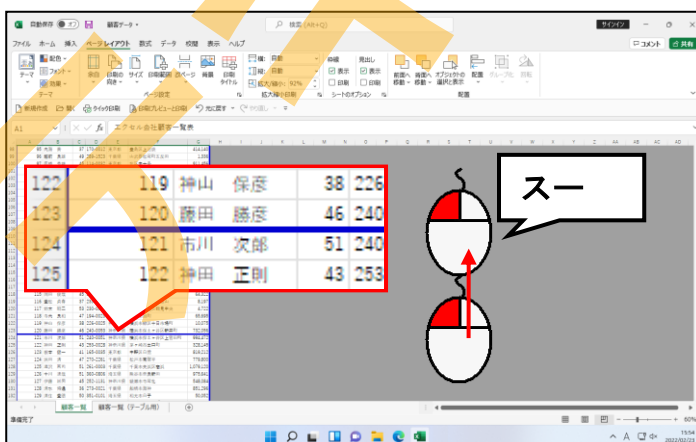
- ドラッグしている間は、青い点線は
の線になります。

注意!

- 行番号の 83 行目と、顧客コードの 83 を間違えないようにドラッグしてください。



同様に、もう少し下までスクロールし、127 行目（顧客コード 124 番）の下にある青い点線にポイントし、マウスポインターが ↓ の状態で 123 行目（顧客コード 120 番）の下までドラッグします。

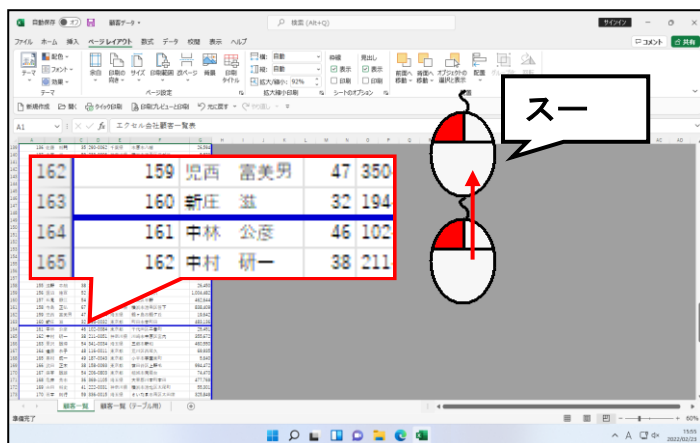


- ドラッグしている間は、青い点線は
の線になります。

注意!

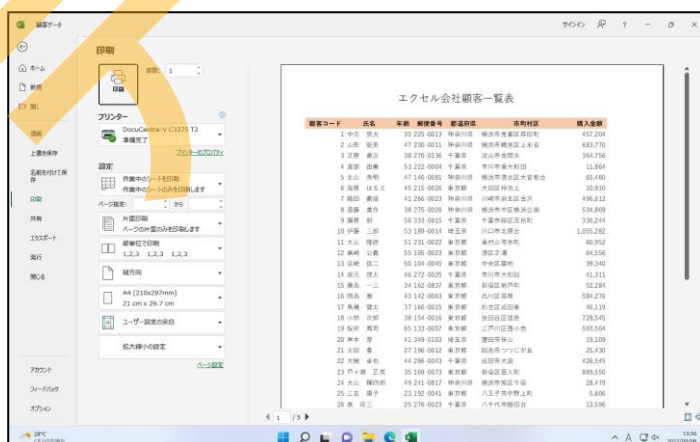
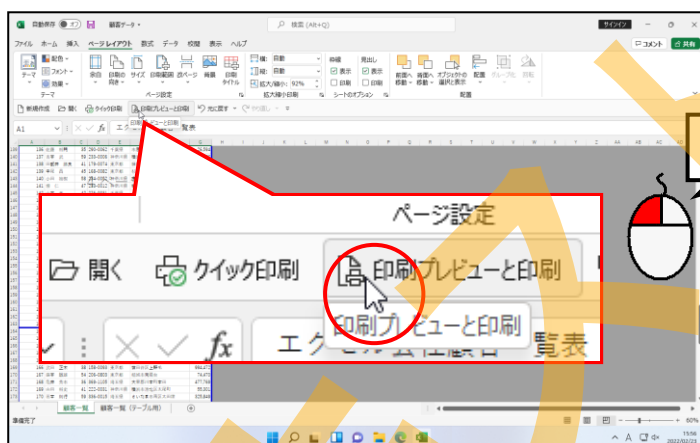
- 行番号の 123 行目と、顧客コードの 123 を間違えないようにドラッグしてください。
- お使いのプリンターによっては、127 行目（顧客コード 124 番）の下に青い点線が表示されていない場合もあるかもしれません。その場合は表示されている青い点線にポイントしてください。

同様に、もう少し下までスクロールし、167 行目（顧客コード 164 番）の下にある青い点線にポイントし、マウスポインターが ↓ の状態で 163 行目（顧客コード 160 番）の下までドラッグします。

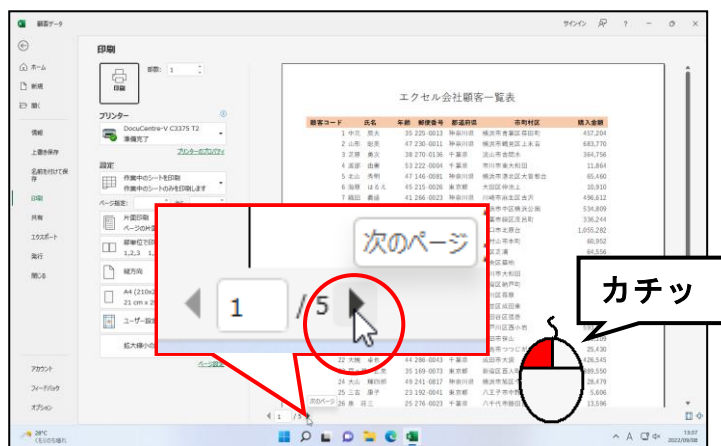


注意!
●お使いのプリンターによっては、167 行目（顧客コード 164 番）の下に青い点線が表示されていない場合もあるかもしれません。その場合は表示されている青い点線にポイントしてください。

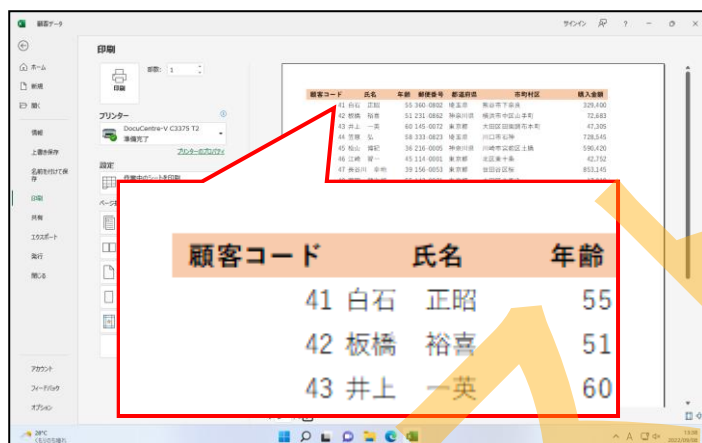
クイックアクセスツールバーにある [印刷プレビューと印刷] [印刷プレビューと印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



▶ [次のページ] ボタンにポイントし、クリックします。



●改ページの位置が正しく修正されたかどうかを確認するために、2ページ目を表示する操作です。



●2ページ目が41番目から表示されていることを確認しましょう。同様に、3ページ目が81番目から、4ページ目が121番目から、5ページ目が161番目から表示されていることを確認しておきましょう。



印刷プレビューを閉じて、ブックも保存しないで閉じておきましょう。

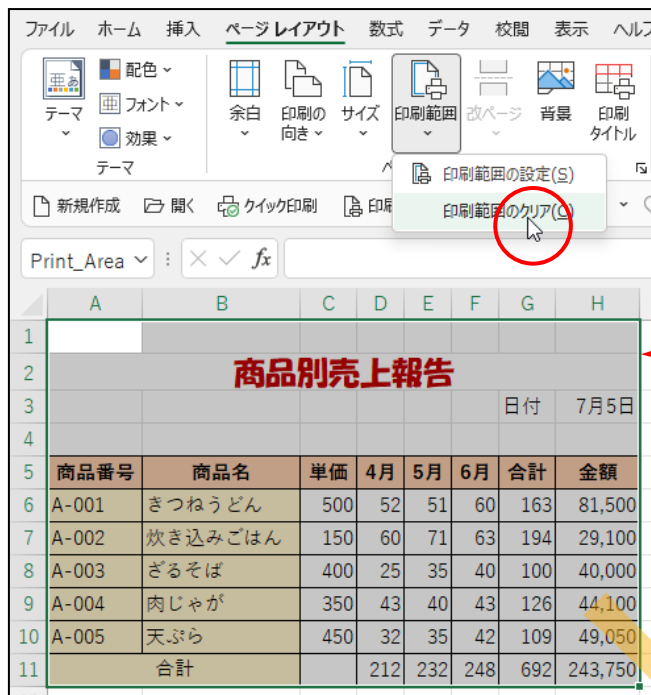
●補足説明（その5）P247～P252

●P200 印刷範囲を削除する方法

■印刷範囲を削除する方法

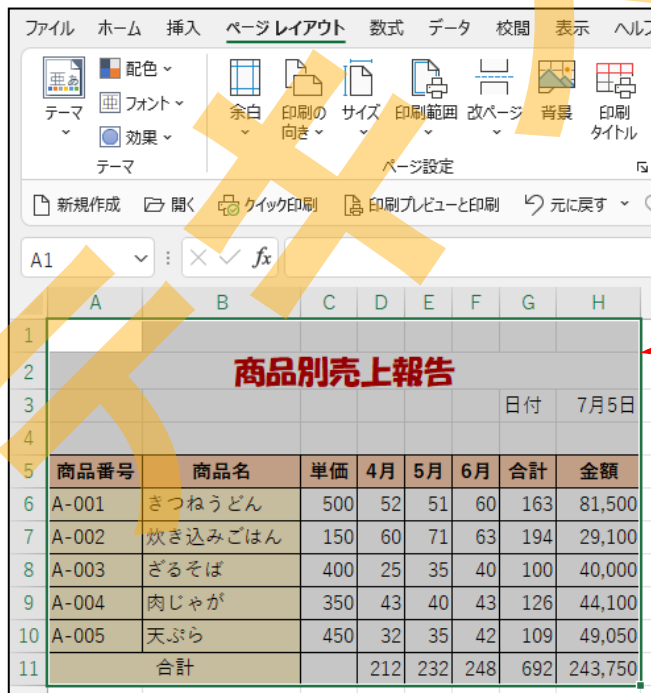
設定した印刷範囲は簡単に取り消すことができます。

 【印刷範囲】 — 【印刷範囲のクリア(C)】 をクリックします。



G	H	I
日付	7月5日	
合計	金額	
163	81,500	

範囲選択を解除し、囲まれている線の状態を確認しましょう。
印刷範囲をクリアする前は薄いグレーの線で囲まれています。



G	H	I
日付	7月5日	
合計	金額	
163	81,500	

範囲選択を解除し、囲まれている線の状態を確認しましょう。
印刷範囲をクリアすると、薄いグレーの線は消えます。

●P204 改ページに関する補足説明

■改ページラインを削除する方法

挿入した改ページラインを削除するには、次のように操作します。

12 行目と 13 行目の境界線のラインにポイントします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

改ページラインにポイントすると、マウスポインターが ↓ の状態になります。

マウスポインターが ↓ の状態で、上方向か下方向の表の外側へドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

マウスの左ボタンを離すと 12 行目と 13 行目の境界線の青い太線がなくなり、改ページされなくなります。

列の場合も、右方向か左方向の表の外側へドラッグすることで、改ページラインを削除できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

次ページに続く

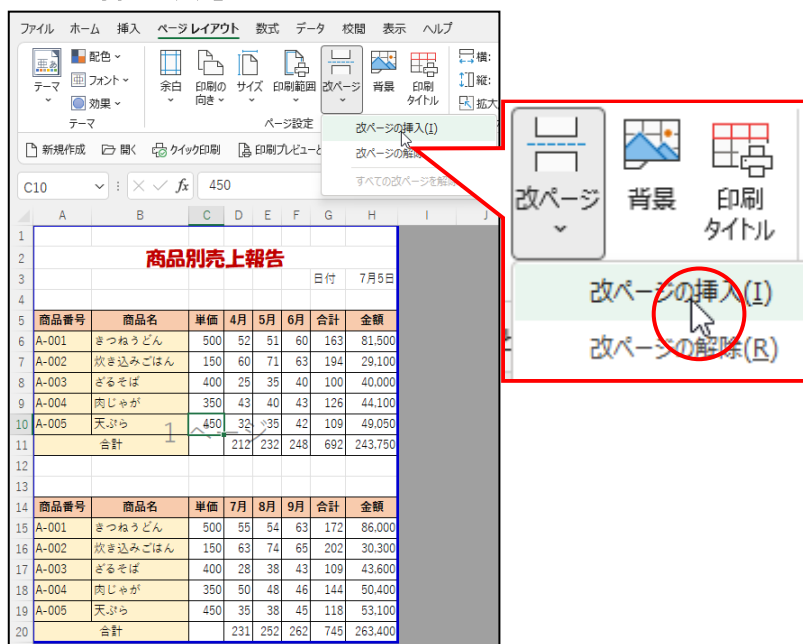
■表を任意の場所で改ページする方法

表の任意の位置で上下・左右に4分割するには、次のように操作します。

C 列 10 行目(C10)を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

【ページレイアウト】タブにある【ページ設定】グループ内の  【改ページ】－【改ページの挿入(I)】をクリックします。



Excelの「ページレイアウト」タブの「改ページ」グループ内にある「改ページの挿入(I)」をクリックすると、以下のメニューが開きます。

- 改ページの挿入(I)
- 改ページの解除(R)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

隣接する列と行に、改ページの青い太線が挿入されました。

●P210 印刷の補足説明

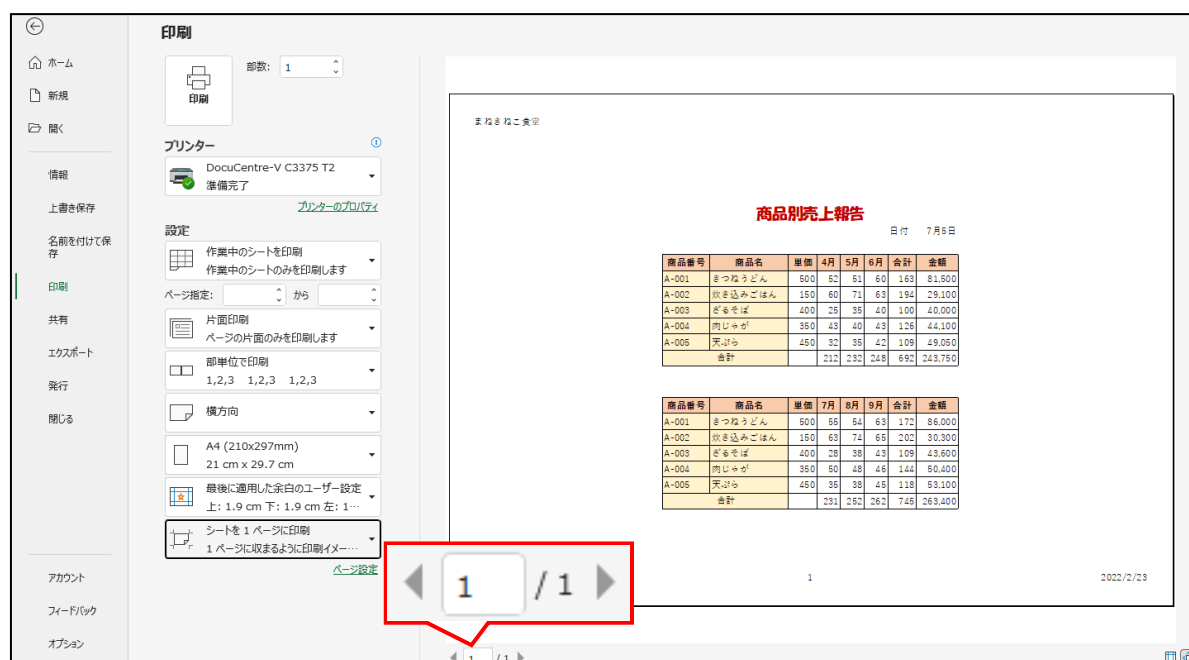
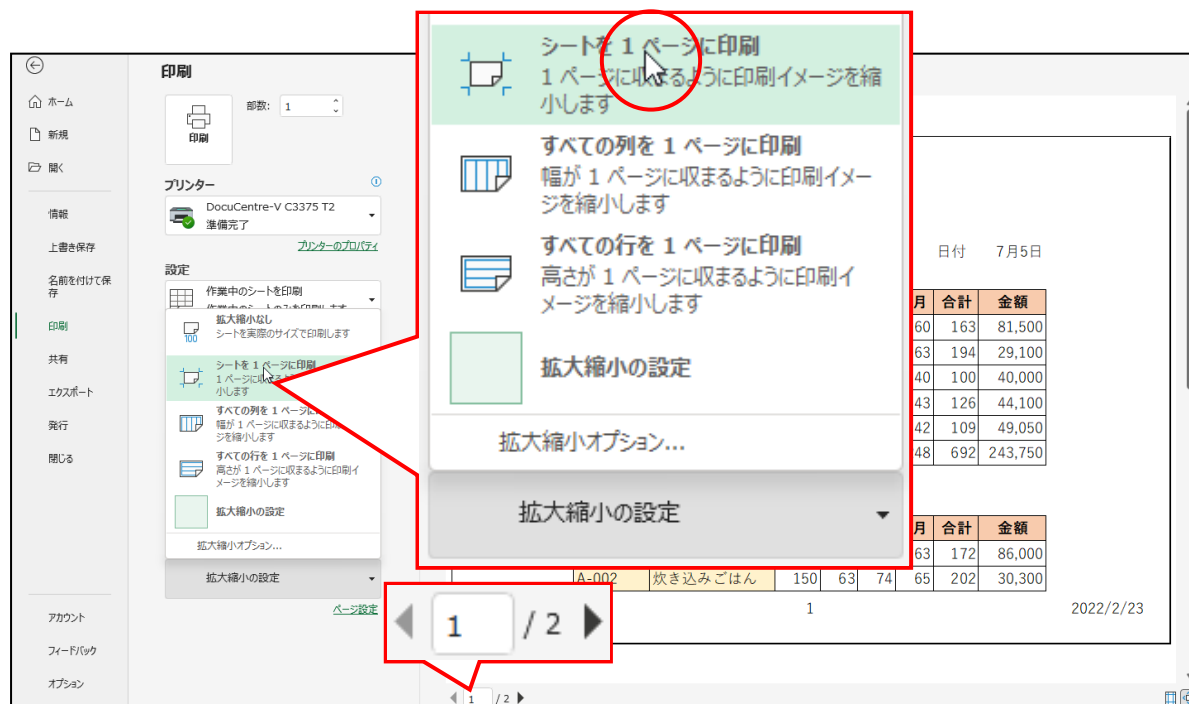
印刷	
 印刷	部数: 1
印刷を実行します。	
通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。	
① DocuCentre-V C3375 T2 準備完了 プリンターのプロパティ	
設定	
 作業中のシートを印刷 作業中のシートのみを印刷します	印刷対象を選択します。
ページ指定: から	複数ページある場合には、印刷するページを指定することができます。
 片面印刷 ページの片面のみを印刷します	片面印刷、両面印刷を選べます。
 部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3	部単位で印刷を設定します。
 横方向	印刷の用紙の方向を設定します。 (横方向、縦方向)
 A4 (210x297mm) 21 cm x 29.7 cm	用紙の種類を選びます。
 標準の余白 上: 1.91 cm 下: 1.91 cm 左:...	余白を一覧から選びます。
 拡大縮小なし シートを実際のサイズで印刷します ページ設定	拡大縮小の設定を選びます。

※お使いのプリンターによっては、同じものが出ない場合があります。

●P228 印刷の補足説明 2（印刷の調整）

■ 1 ページに収まりきらないシートを 1 ページに収める方法 1

「拡大縮小の設定」をクリックし、表示される一覧から「シートを 1 ページに印刷」をクリックします。



■ 1 ページに収まらない場合の調整方法 2

「余白」を小さくするか、各列の幅を小さくします。それでも収まらない場合は、倍率を縮小しないと収まりません。

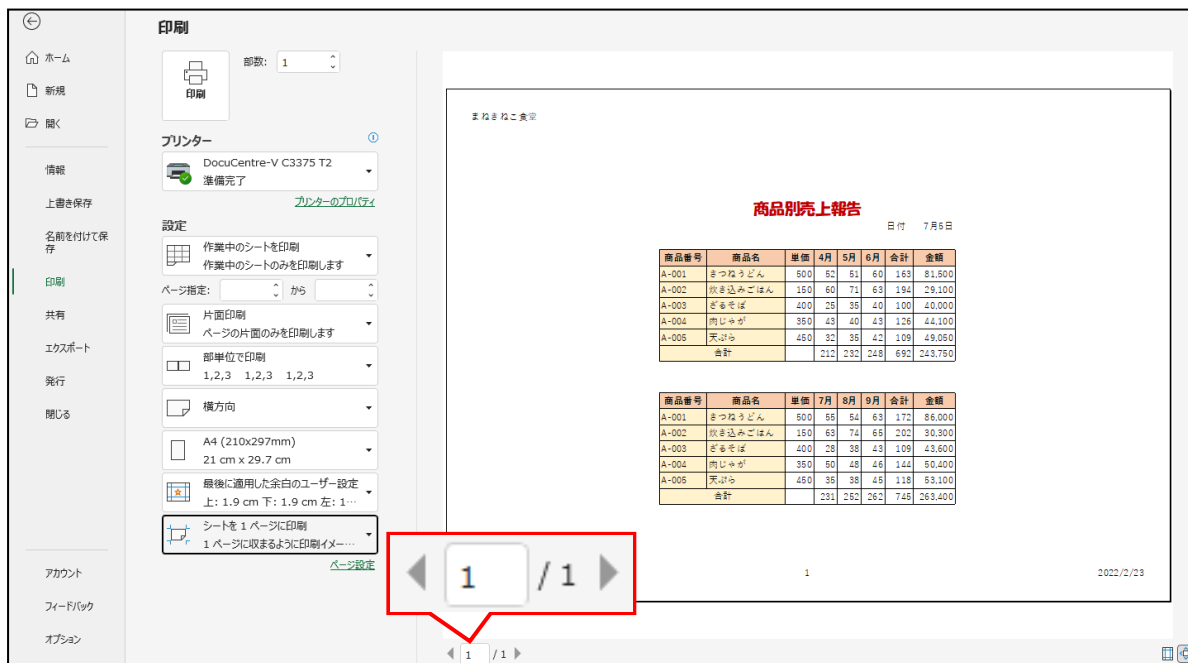
→ 次ページに続く

■ 1 ページに収まっているかの確認方法

印刷する場合は、必ず印刷プレビュー画面で 1 ページに収まっているかどうか確認してから印刷を行います。印刷プレビューで確認する場合、どのように確認したらよいかを理解する必要があります。

●ステータスバーでの確認

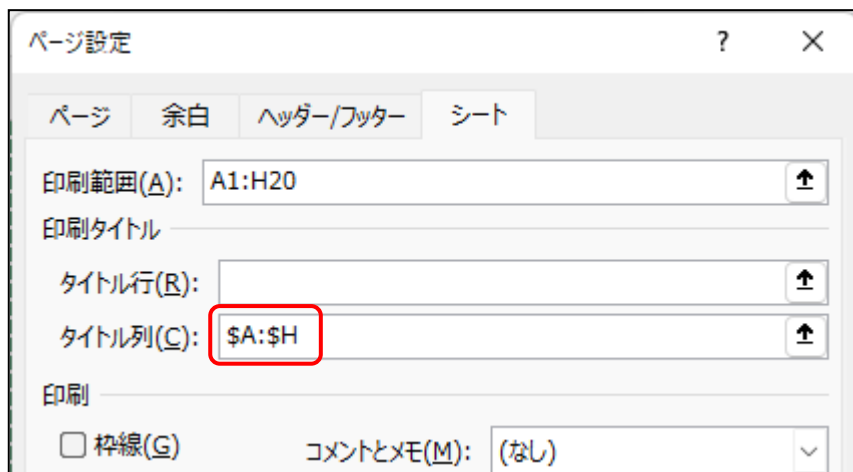
プレビュー画面の中央下に ◀ 1 / 1 ▶ と表示されていれば、1 ページに収まっています。◀ 1 / 2 ▶、◀ 1 / 3 ▶ と表示される場合は、それぞれ 2 ページ、3 ページにわたって印刷されます。



●P236 【タイトル列】の設定

横長の表を印刷する際に、複数ページにまたがって印刷される場合は、タイトル行と同様にタイトル列を設定することができます。タイトル列を設定する方法は下記のとおりです。

【ページレイアウト】タブにある【ページ設定】グループ内の  【印刷タイトル】 ボタンをクリックし、表示された【ページ設定】ダイアログボックスの「印刷タイトル」の【タイトル列(C):】ボックスに、設定したい列をドラッグで指定します。





なんとか最後までできたぞ！
これで表はばっちりだね。



次はグラフも覚えたいし、SUM 以外の関数
にも興味があるわ。

それでは、今度はグラフと覚えると便利な関数！
あとデータの並べ替えや目的のデータだけを抽出
する方法をマスターしましょう！



◆次のエクセルⅡでできること

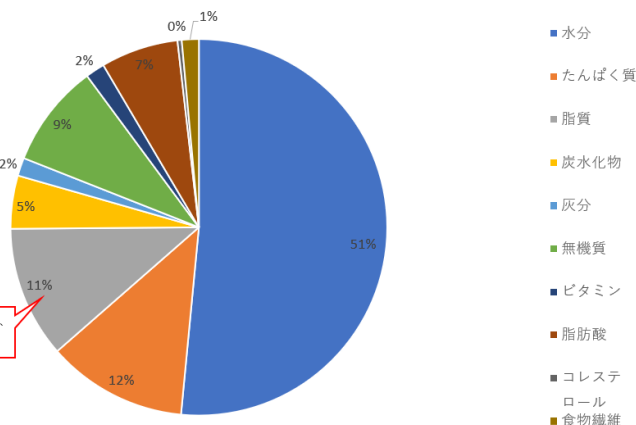
1月～6月 生活費							
		1月	2月	3月	4月	5月	6月
収入	給与	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥240,000
	ボーナス						
	その他		¥30,000				
収入合計		¥240,000	¥270,000	¥240,000	¥240,000	¥258,000	¥240,000
支出	食費	¥92,400	¥98,760	¥106,480	¥94,800	¥116,480	¥105,400
	電気代	¥6,500	¥6,500	¥6,500	¥6,500	¥6,500	¥6,500
	ガソリン代	¥12,000	¥18,000	¥10,000	¥9,000	¥12,000	¥21,000
	携帯電話料金	¥9,800	¥12,400	¥8,900	¥10,640	¥8,640	¥9,420
	その他	¥55,600	¥46,250	¥36,410	¥28,430	¥26,470	¥49,510
支出合計		¥176,300	¥181,910	¥168,290	¥149,370	¥170,090	¥191,830
残高		¥63,700	¥88,090	¥71,710	¥90,630	¥87,910	¥48,170
残高合計		¥450,210					
平均残高		¥75,035					
最高残高		¥90,630					
最低残高		¥48,170					
最高支出合計額		¥191,830					
最低支出合計額		¥149,370					

平均や最大値などは覚えると
便利な関数

フルーツ売上表						
No.	日付	レジ担当	品名	価格	個数	金額
1	6月2日	横山	バナナ	120	50	6,000
2	6月2日	横山	バナナ	120	48	5,760
3	6月2日	横山	ライチ	250	48	12,000
4	6月2日	横山	イチジク	150	32	4,800
5	6月2日	横山	りんご	120	41	4,920
6	6月2日	横山	バナナ	150	59	8,850
7	6月3日	三木	りんご	130	67	8,710
8	6月3日	三木	キウイ	150	68	10,200
9	6月3日	三木	りんご	120	48	5,760
10	6月3日	三木	バナナ	120	51	6,100
11	6月4日	安井	みかん	100	23	2,300
12	6月4日	安井	ライチ	100	20	2,000
13	6月4日	安井	みかん	250	68	16,900
14	6月4日	安井	イチジク	100	10	1,000
15	6月4日	安井	メロン	120	57	6,840
16	6月4日	安井	みかん	100	20	2,000
17	6月4日	安井	イチジク	100	10	1,000
18	6月4日	安井	りんご	150	48	7,200
19	6月5日	安井	ライチ	200	52	10,400
20	6月5日	安井	バナナ	120	47	21,150
21	6月5日	安井	りんご	120	45	5,400
22	6月5日	安井	バナナ	120	57	6,840
23	6月5日	安井	メロン	120	57	6,840
24	6月5日	安井	バナナ	120	57	6,840

条件にあったデータ
だけを抽出する

しょうが焼きの成分表



皆さんが思っているほど、
脂質は多くない

☆☆ここまでくれば、練習問題5で理解度を試して下さい。☆☆

次のエクセルⅡもお楽しみに！

◆ショートカットキーについての説明

ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。
主にショートカットキーの説明になります。ショートカットキーとは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
ブックウィンドウを閉じる	● [Ctrl] キー + [W] キー ● [Ctrl] キー + [F4] キー
シートを切り替える	● [Ctrl] キー + [PageUp] キーもしくは、[Ctrl] キー + [PageDown] キー
新規ブックウィンドウを開く	● [Ctrl] キー + [N] キー ● [ファイル] タブをクリックしメニューから [新規] をクリック、表示された画面から「空白のブック」をクリック
ファイルを開くダイアログボックスを開く	● [ファイル] タブをクリックしメニューから [開く] をクリック
名前を付けて保存ダイアログボックスを開く	● [F12] キー
上書き保存をする	● [Ctrl] キー + [S] キー ● [ファイル] タブをクリックしメニューから [上書き保存] をクリック
印刷プレビューを表示する	● [Ctrl] キー + [F2] キー ● [ファイル] タブをクリックしメニューから [印刷] をクリック
列幅の自動調整	● [ホーム] タブー [セル] グループー [書式] ボタンをクリックし、メニューの中から [列の幅の自動調整(I)] をクリック
印刷プレビューを閉じる	● [Esc] キー
セルの選択の解除	● キーボードの矢印キー（↑ ↓ ← →）を押す

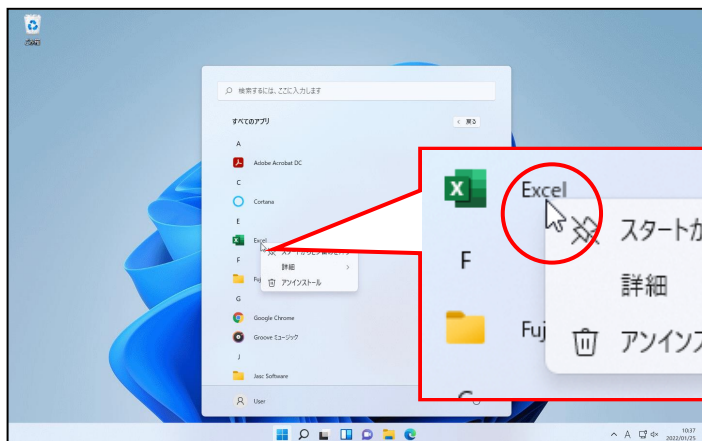
テキスト内の操作	ショートカットキーほか
文字の大きさを変更する	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [P] キー (ダイアログボックスからの変更)
文字の書体を変更する	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [F] キー (ダイアログボックスからの変更)
文字を太字にする	● [Ctrl] キー + [B] キー ● [Ctrl] キー + [2] キー ※ [2] キーはテンキーではありません。
文字を斜体にする	● [Ctrl] キー + [I] ^{アイ} キー ● [Ctrl] キー + [3] キー ※ [3] キーはテンキーではありません。
文字に下線を引く	● [Ctrl] キー + [U] キー ● [Ctrl] キー + [4] キー ※ [4] キーはテンキーではありません。
取り消し線	● [Ctrl] キー + [5] キー
データを切り取る	● [Ctrl] キー + [X] キー ● 文字を選択中に右クリック、メニューから [切り取り(T)] をクリック
切り取った（コピーした）文字を 貼り付ける	● [Ctrl] キー + [V] キー ● 貼り付けたい場所で右クリック、メニューから [貼り付けのオプション:] の  [貼り 付け(P)] ボタンをクリック
データをコピーする	● [Ctrl] キー + [C] キー ● 文字を選択中に右クリック、メニューから [コピー(C)] をクリック
操作を元に戻す	● [Ctrl] キー + [Z] キー ● [クイックアクセス] ツールバーの [元に戻す] ボタンをクリック
元に戻した操作をやり直す	● [Ctrl] キー + [Y] キー ● [クイックアクセス] ツールバーの [やり直し] ボタンをクリック

◆ピン留め機能

■ピン留めとは

Excel のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。この機能を使用すると、デスクトップ画面から Excel 2021 を起動することができます。
※市販されているパソコンは、すでにピン留めされているものも多くあります。

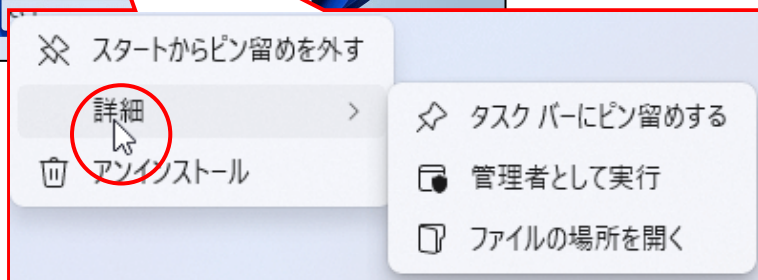
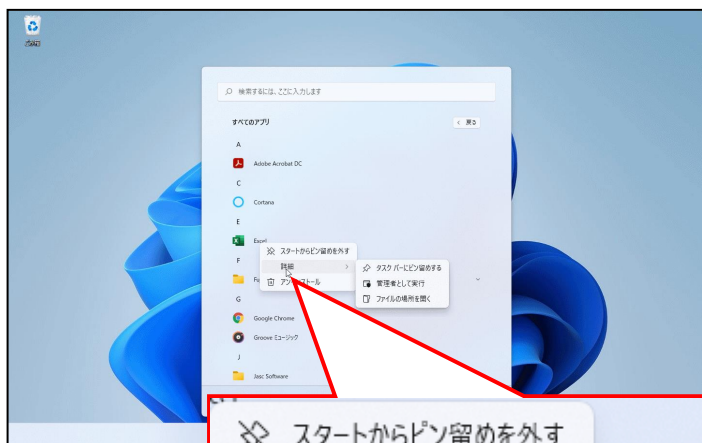
スタートメニューの「Excel」を右クリックします。



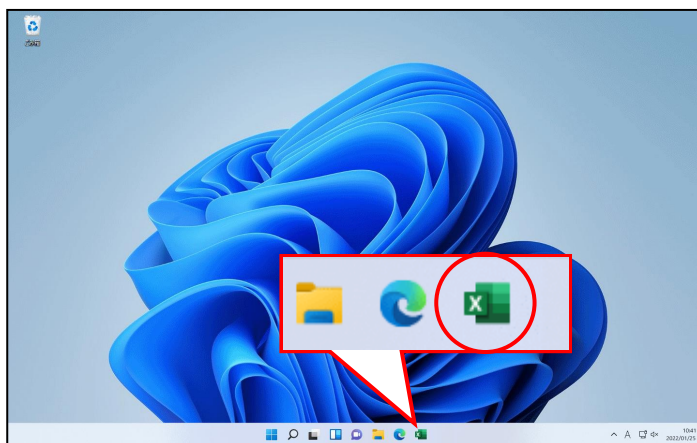
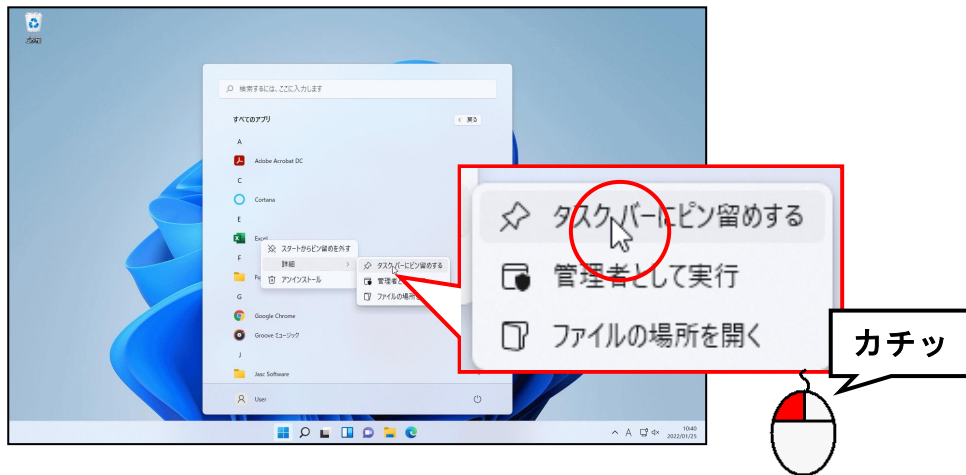
●「Excel」を右クリックすると、左のようにショートカットメニューが表示されます。



表示されたショートカットメニューから「詳細」にポイントします。



「詳細」の右側に表示されたメニューから「タスクバーにピン留めする」をクリックします。



●タスクバーに「Excel」のアイコンが表示されたことが確認できます。このアイコンをクリックすると、Excel2021 が起動します。

■このアイコンを削除する時は、タスクバー内の「Excel」のアイコンを右クリックして「タスクバーからピン留めを外す」をクリックします。

◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ

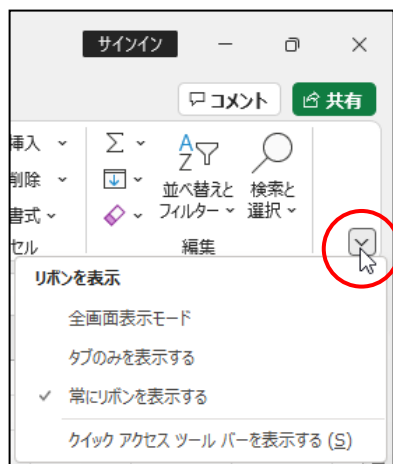
本テキストでは、前提条件として[クイックアクセス] ツールバーに 新規作成 [新規作成]、 開く [開く]、 クイック印刷 [クイック印刷]、 印刷プレビューと印刷 [印刷プレビューと印刷]、 元に戻す [元に戻す]、 やり直し [やり直し] という非常によく使う6つのボタンを表示しています。

ここでは、[クイックアクセス] ツールバーの表示方法と、ボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■ [クイックアクセス] ツールバーの表示方法

[クイックアクセス] ツールバーが表示されていない場合、次のように操作します。

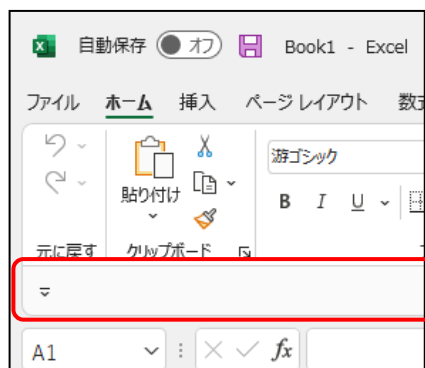
リボンの右下隅にある [リボンの表示オプション] にポイントし、クリックします。



[クイックアクセスツールバーを表示する(S)] にポイントし、クリックします。



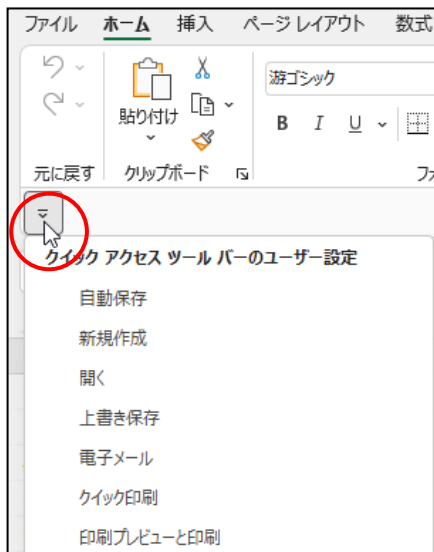
リボンの下に [クイックアクセス] ツールバーが表示されました。



■ [クイックアクセス] ツールバーにボタンを追加する

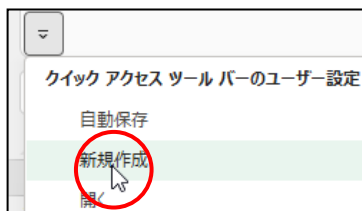
ここでは、[クイックアクセス] ツールバーに  新規作成 [新規作成] ボタンを追加してみましょう。

[クイックアクセス] ツールバーの右側にある ▾ [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。

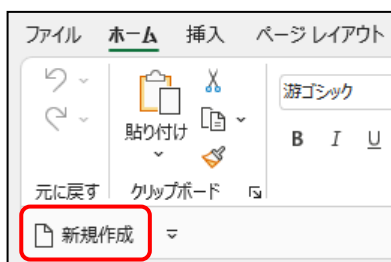


▾ をクリックすると、[クイックアクセス] ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。

「新規作成」にポイントし、クリックします。

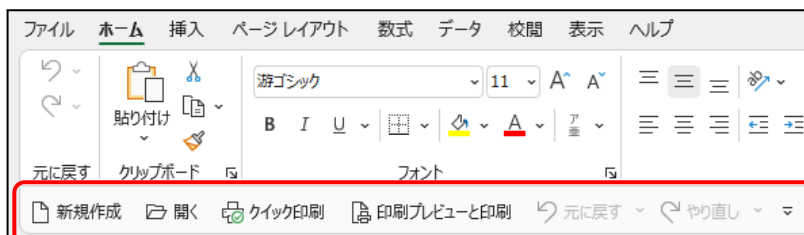


[クイックアクセス] ツールバーに  新規作成 [新規作成] ボタンが追加されました。



「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内に  新規作成 [新規作成] ボタンが追加されます。

同様に、 開く [開く] ボタン、 クイック印刷 [クイック印刷] ボタン、 印刷プレビューと印刷 [印刷プレビューと印刷] ボタン、 元に戻す ▾ [元に戻す] ボタン、 やり直し ▾ [やり直し] ボタンを表示します。

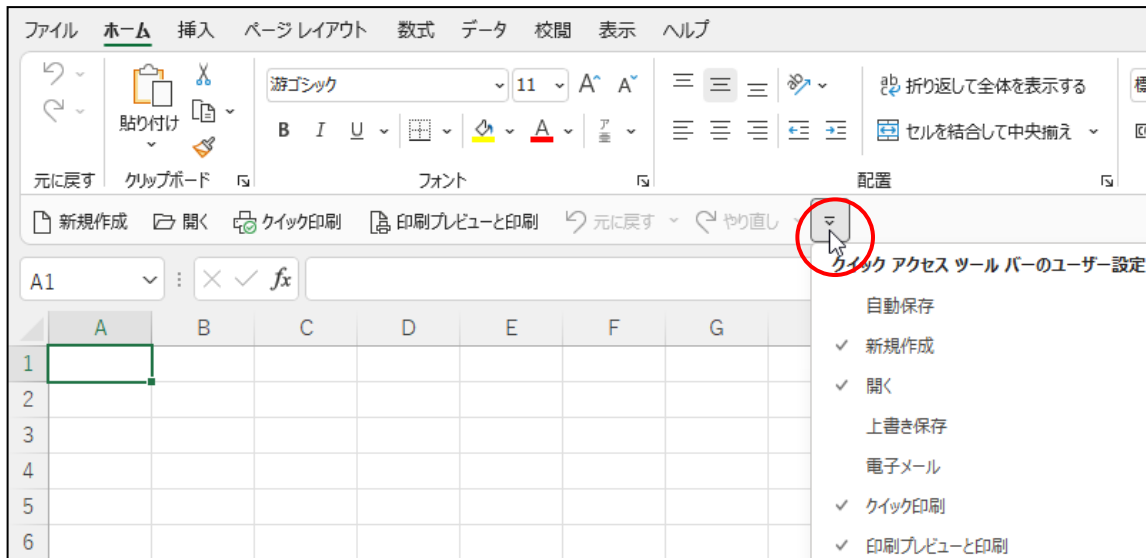


[元に戻す] ボタンが使用できる時は  元に戻す ▾ 、使用不可の時は  元に戻す ▾ と表示されます。[やり直し] ボタンも同様に、使用できる時は  やり直し ▾ 、使用不可の時は  やり直し ▾ と表示されます。

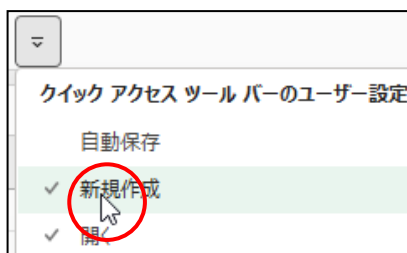
■ [クイックアクセス] ツールバーのボタンを削除する

📄 新規作成 [新規作成] ボタンを削除してみましょう。(削除しない方は確認だけしましょう)

[クイックアクセス] ツールバーの右側にある ▾ [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。

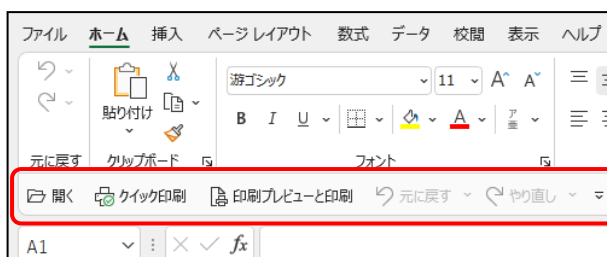


「新規作成」にポイントし、クリックします。



📄 新規作成 [新規作成] ボタンが [クイックアクセス] ツールバーに表示されているため「新規作成」の左側には ✓ が表示されています。

[クイックアクセス] ツールバーから 📄 新規作成 [新規作成] ボタンが削除されました。



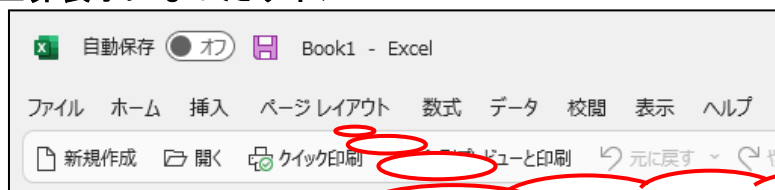
「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内の 📄 新規作成 [新規作成] ボタンが削除されます。

他の[クイックアクセス]ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

◆リボンの表示オプションの変更

エクセルでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行う時に大変不便です。

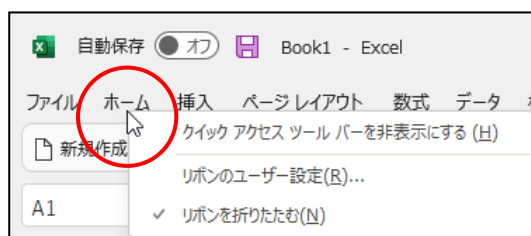
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

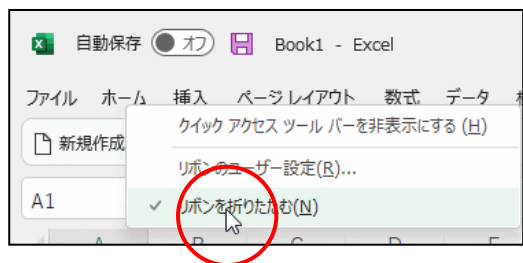
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

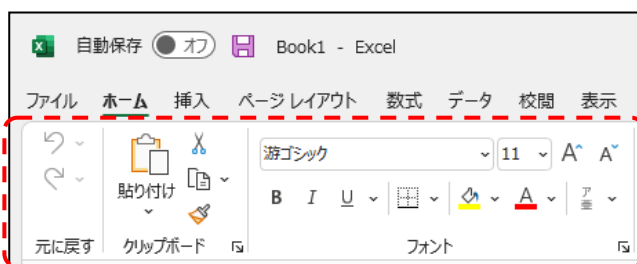


右クリックするタブは、
どのタブでも構いません

表示された一覧から「リボンを折りたたむ(N)」をクリックします。



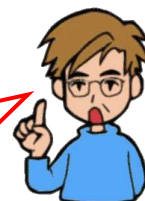
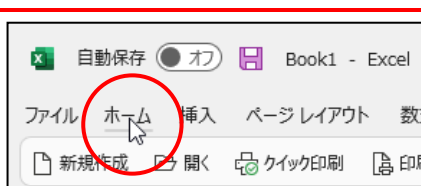
リボンが表示されました。



リボンが復元され、
ボタンが表示され
ます

余裕があれば読んでね

右の図のようにタブにポイントし、
ダブルクリックする方法でも、リボ
ンは表示されます。
(ダブルクリックするタブは、どの
タブでも構いません)



◆テキストの手引き

練習問題や実際にエクセルを使っている、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「くじら会名簿」完成版

列幅の変更 P72～		列幅の自動調整 P74～		フォント（文字の書体）の変更 P91～	
				フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P94～	
				文字を太字に変更 P96	
				文字を斜体に変更 P97	
				フォントの色（文字の色）を変更 P98～	
				セルを結合して中央揃え P112～	
				色の一覧 P119	
				セルの結合の解除 P125	

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	吹屋和恵	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1,000
6	2	吉永慶子	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1,000
7	3	渡辺健一	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1,000

セルに色を付ける P108～		文字を中央揃えに設定 P111	
均等割り付け P113～		塗りつぶしの色の解除方法 P119	

桁区切りスタイル P117～		桁区切りや通貨スタイルの補足説明 P126	
----------------	--	-----------------------	--

罫線を引く P100～		罫線の追加と変更 P104～	
罫線を引くその他の方法 P121～		罫線の削除方法 P124	

赤ページは本編のページを示しています。

青ページは補足説明のページを示しています。

●「くじら会会費」完成版

	A	B	C	D	E
1	日付	曜日	科目	収入	支出
2			前月繰越		
3	3月1日	火	備品購入		
4	3月2日	水	交際費		1,000 27,200
5	3月3日	木	会費徴収	12,000	39,200
6	3月4日	金	通信費		2,000 37,200
7	3月5日	土	駐車場代		1,000 36,200
8	3月6日	日	香典		2,000 34,200
9	3月7日	月	備品購入		1,500 32,700

効率的なデータの入力方法 P127～
 連続データの入力（オートフィル） P132～
 掛け算 P140～
 足し算、引き算 P142～
 オートフィルによる数式の入力 P146～
 オートフィルの補足説明 P149～

桁区切りスタイル P117～

●「商品別売上報告」完成版

文字を太字に変更 P96
 罫線を引く P100～
 セルに色を付ける P108～
 文字の中央揃え P111

商品別売上報告

日付 7月5日

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん						
A-003	ざるそば						
A-004	肉じゃが						
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

連続データの入力（オートフィル） P132～
 オートフィルの補足説明 P149～

コピーの操作方法 P171～
 コピーや移動の補足説明 P190～

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400

ヘッダー・フッターの設定 P222～

桁区切りスタイル P117～
 Σ [オート SUM] ボタン P163～
 オートフィルを使った数式のコピー P177～
 エラースマートタグでエラーを消す P178～
 エラースマートタグの補足説明 P187～
 SUM 関数の補足説明 P188～
 オートフィルオプション P195
 その他の計算方法 P196

印刷範囲の設定 P198～
 印刷範囲の変更 P200～
 改ページの挿入 P203～
 標準の表示に戻す P205
 印刷プレビューの表示 P206～
 ページ設定ダイアログボックスの表示 P210～
 用紙の向きの変更 P211～
 拡大／縮小 P213～
 用紙の中央に印刷 P216～
 余白の設定 P219～
 タイトル行の設定 P231～
 印刷の実行 P238
 改ページの変更 P239～
 印刷範囲を削除する方法 P247
 改ページに関する補足説明 P248～
 タイトル列の設定 P252

C

カラム
Columns 69

R

Rows
Rows 71

S

サマ関数
SUM関数 163

あ行

新しいブックウィンドウを開く 23
移動の操作方法 174
色の一覧 119
印刷（拡大／縮小） 213
印刷（ヘッダーフッターの挿入） 222
印刷（用紙の中央に印刷する） 216
印刷（用紙の向きの変更） 211
印刷（余白の設定） 219
印刷の実行 238
印刷の調整 251
印刷の補足説明 250
印刷範囲を削除する 247
印刷範囲を設定する 198
印刷範囲を変更する 200
印刷プレビュー 206
印刷プレビュー画面を閉じる 207
エクセルの画面の名称 14
エクセルの構成要素 13
エクセルを終了する 10
エクセルを始める（起動） 6
エラースマートタグ 187
エラースマートタグでエラーを消す 178
オートSUMを使った式の入力方法 163
オートフィルオプション 195
オートフィルオプション
（セルのコピー） 135
オートフィル機能 132, 149
オートフィルを使った
数式のコピー 146, 177

か行

改ページ（表を任意の場所で） 249
改ページの挿入 203
改ページの変更 239
改ページプレビュー 201
改ページプレビューから
標準の表示に戻す 205
改ページラインの削除 248
掛け算 140
下線ボタン 120
行と列を入れ替えてコピー 192

行の再表示 90
行の選択 69
行の選択（複数行） 71
行の高さの調整（1行のみ） 88
行の非表示 90
均等割り付け 113
クイックアクセスツールバー 14, 19
クイックアクセスツールバーの
カスタマイズ 258
罫線の削除 124
罫線の線の色（罫線ボタンで設定） 123
罫線の追加と変更 104
罫線ボタンで設定した
場合の線の色の設定方法 123
罫線ボタンの種類 124
罫線を引く 100, 121
桁区切りスタイルの設定 117, 126
結合したセルを解除 125
検索ボックス 18
合計（オートSUM） 163
コピー（行と列を入れ替えてコピー） 192
コピー（書式なしコピー） 195
コピー（図としてコピー） 194
コピーと移動の作業の流れ 169
コピーの操作方法 171
コピーボタンを使った数式のコピー 196

さ行

再計算機能 147
シートの切り替え方法 59
シートの追加と削除する方法 78
四則演算子 137
自動調整（列幅） 74
自動認識 187
書式なしコピー 195
シングルクォーテーション 84
数式入力時の注意点 138
数式の種類 137
数値を使った数式 140
数値を文字データにする 35, 84
セル参照を使った数式 142
セル内の文字を縦書きにする 116
セルに色を付ける（網かけ） 108
セルの結合の解除 125
セルの中で文字列を折り返す
（セル内で改行） 125
セルを結合して中央揃えに設定する 112
選択方法のいろいろ 60
線の色の設定方法（罫線ボタン） 123

た行

タイトル行を設定する	231
タイトルバー	16
タイトル列の設定	252
足し算	142
縦書きにする（セル内の文字）	116
縦横を一度に集計する	196
タブとリボン	16
通貨スタイルの設定	126
データ確定後の部分修正	55
データの上書き	57
データの種類	34
データの消去	53, 87
データの入力	34, 155
テキストの手引き	262

な行

塗りつぶしの色の解除	119
------------	-----

は行

パーセントスタイル	117
パターンとパターンの色の設定方法	120
離れた行の選択	71
離れたセルの選択	65
離れた列の選択	69
貼り付けのオプション	190
範囲選択の解除	64
引き算	142
日付の入力	51, 85
表を完成させる	181
ピン留め機能	256
ファイルタブ	16
フォント（文字の書体）	93
フォント（文字の書体）の変更	91
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更	94
フォントの色（文字の色）の変更	98
ブックウィンドウを閉じる	20
ページ設定（ページタブ）	215
ページ設定（ヘッダー／フッタータブ）	229
ページ設定（余白タブ）	221
ページ設定ダイアログボックス を表示する	210
ヘッダーとフッターで挿入できる情報	230
ヘッダーとフッターを挿入する	222
保存（USBメモリー）	29, 80
保存（上書き保存）	76
保存（ドキュメントに保存）	83
保存（フォルダーに保存）	81
保存したブックを開く	25
保存操作の意味	28

ま行

マウスポインターの形	15
マウスを使って列を入れ替える	191
文字を斜体に変更	97
文字を縦書きにする	116
文字を中央揃えに設定する	111
文字を太字に変更	96

や行

郵便番号を使った住所の入力	47
用紙の中央に印刷	216
用紙の向きの変更	211
余白の設定	219

ら行

リボンの表示オプションの変更	261
列と行を入れ替えてコピー	192
列の入れ替え（マウスで）	191
列の再表示	90
列の選択	67
列の選択（連続する複数列）	68
列の非表示	90
列幅の数値を直接入力する	89
列幅の変更（1列のみ）	72
列幅の変更（複数列幅）自動調整	74
列幅の変更（複数列を同じ列幅に揃える）	75
連続する複数行の選択	71
連続する複数のセルの選択	62, 87
連続データの入力方法	132

Excel I (2021)

2022 年 4 月 30 日
2022 年 10 月 30 日

初版
第 2 版

第 1 刷発行
第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
- 本文中の挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。