

(Windows 7 Version)

# Excel 2010-01-基礎



体系学習★初歩からのPCテキスト

第1章: Excel(エクセル)の概要 .....	7
§1-1… Excel とはどんなソフトだろう? .....	7
§1-2… Excel の起動 .....	9
§1-3… 表の基礎知識 .....	10
§1-4… セルを選択する・「アクティブ」にする .....	11
§1-5… ワークシートとその切り替え .....	12
§1-6… ワークシートを増やす .....	13
§1-7… 選択したワークシートを削除する .....	14
§1-8… ワークシートの移動・入れ替え .....	15
§1-9… セル範囲を選択 .....	16
§1-10… 複数の範囲を同時選択/{Ctrl}キーで直前の選択を解除しない .....	18
§1-11… 下へスクロール・右へスクロール .....	19
§1-12… 1行すべてを選択 .....	20
§1-13… 列全体の選択 .....	21
§1-14… 書式をクリアする .....	21
§1-15… 新しいワークシートセット{ブック}を出す .....	23
§1-16… まとめ .....	24
§1-17… 参考情報 .....	24
§1-18… 練習問題 .....	24
第2章: セルへの入力1 .....	28
§2-1… 日本語文字の入力 .....	28
§2-2… ワークシート名の変更 .....	29
§2-3… シート見出しをダブルクリックして名前を変える .....	29
§2-4… [数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出した場合 .....	30
§2-5… 列幅の変更 .....	30
§2-6… ダブルクリックで最適幅にする .....	31
§2-7… 複数列の幅を同時に変更する .....	31
§2-8… 数字の入力 .....	31
§2-9… 桁区切りスタイルの設定(表示形式) .....	33
§2-10… 通貨表示形式 .....	33
§2-11… 元の表示形式に戻す:「標準」へ .....	34
§2-12… 文字の色の変更・フォントの色 .....	34
§2-13… 左右方向・水平方向の文字の配置 .....	35
§2-14… 行の高さを変更する .....	36
§2-15… 上下方向・垂直方向の文字の配置 .....	37
§2-16… {Delete}キーでセル内のデータを削除 .....	37
§2-17… まとめ .....	38
§2-18… 練習問題 .....	38
第3章: ファイルの保存 .....	40
§3-1… ファイルの保存 .....	40
§3-2… ファイルを開く .....	41

第4章: セルへの入力 2 .....	43
§4-1… 小数・小数点の扱い .....	43
§4-2… パーセント・「%」の入力1: 手入力 .....	44
§4-3… パーセント・「%」の入力2: 小数值→パーセントスタイル .....	44
§4-4… パーセントスタイルを一般数値・小数值に戻す .....	45
§4-5… パーセント・「%」の入力3: パーセントスタイル→入力 .....	46
§4-6… 入力済み文字の修正1: 数式バー .....	47
§4-7… 入力済み文字の修正2: {F2}キー .....	47
§4-8… {Esc}キーで編集をキャンセルする .....	48
§4-9… {Esc}キーで入力をキャンセルする .....	48
§4-10… [元に戻す] .....	48
§4-11… まとめ .....	49
§4-12… 練習問題 .....	49
第5章: 連続データとオートフィル .....	51
§5-1… オートフィルで文字を連続作成する .....	51
§5-2… 数字付きのデータをオートフィル: 連番の作成 .....	51
§5-3… 数字だけでオートフィル1: オートフィルオプションの利用 .....	52
§5-4… 数字だけでオートフィル2: {Ctrl}キーの利用 .....	52
§5-5… 飛び番号はどのように作成するか? .....	53
§5-6… 日付の作成1: 今年の日付 .....	53
§5-7… 日付の作成2: 西暦指定 .....	54
§5-8… 日付の作成3: 和暦指定(昭和→S,平成→H) .....	55
§5-9… 連続した曜日の作成 .....	56
§5-10… 時刻データの作成 .....	56
§5-11… 日付の表示形式 .....	57
§5-12… 西暦表示⇔和暦表示 .....	57
§5-13… 時刻データの表示形式 .....	59
§5-14… セルの結合 .....	60
§5-15… フォントサイズ: 文字のサイズ .....	60
§5-16… フォントとは .....	61
§5-17… フォントの変更 .....	62
§5-18… 太字[Bold] .....	62
§5-19… 斜体[Italic] .....	63
§5-20… 下線[Under Line] .....	63
§5-21… まとめ .....	64
§5-22… 練習問題 .....	65
第6章: 単純計算 .....	67
§6-1… 計算の方法と足し算 .....	67
§6-2… 「=」の代わりに「+」を使う: 引き算 .....	68
§6-3… 演算子まとめ .....	69
§6-4… 掛け算( $\times \Rightarrow *$ )と割り算( $\div \Rightarrow /$ ) .....	69

§6-5	計算式に定数を利用する	70
§6-6	パーセント値・「%」を使った計算	70
§6-7	カッコを使った計算式	70
§6-8	計算セルを参照セルとして扱う	71
§6-9	再計算	71
§6-10	まとめ	72
§6-11	練習問題	72
第7章	書式設定	77
§7-1	準備	77
§7-2	インデント・{F4}キーの効果	78
§7-3	縦書き・回転	78
§7-4	均等割り付け	79
§7-5	均等割り付けセルを内側に寄せる	80
§7-6	セル内で文字を折り返す：{Alt}+{Enter}	81
§7-7	縦書きに対する均等割り付け	82
§7-8	斜め罫線：その他の罫線 1	83
§7-9	色付き罫線・二重罫線：その他の罫線 2	84
§7-10	範囲に対する特殊な罫線の設定：その他の罫線 3	86
§7-11	罫線の設定・応用	87
§7-12	負の数の表示形式(マイナスの部分の表示形式)	88
§7-13	離れた場所にセルのスペアを作成する：複写・コピー/貼り付け	89
§7-14	範囲のコピー・連続貼り付け	90
§7-15	他の場所へ移動：切り取り/貼り付け	91
§7-16	まとめ	93
§7-17	参考資料：ショートカットキー	93
§7-18	練習問題	94
第8章	相対複写とは？計算式のコピー	97
§8-1	計算式をコピーする・準備	97
§8-2	計算セルをコピーする・研究	98
§8-3	計算式をコピーすると…？相対複写とその研究	98
§8-4	相対複写の練習	99
§8-5	計算式の「結果」をコピーさせる：値の貼り付け	100
§8-6	オートフィルで相対複写	101
§8-7	下方向ならフィルハンドルをダブルクリック	102
§8-8	まとめ	102
§8-9	練習問題	103
第9章	領域を使って計算する「関数」(かんすう)	105
§9-1	準備	105
§9-2	「オートコンプリート」を利用した入力	106
§9-3	広い範囲に対する足し算を作ってみよう[実験]	107
§9-4	SUM 関数(さむ かんすう)：足し算	107

§ 9-5… SUM 関数まとめ[足し算].....	109
§ 9-6… 再計算テスト.....	109
§ 9-7… 広い範囲に対する掛け算を作ってみよう[実験].....	110
§ 9-8… PRODUCT 関数(ぶろだくと) : 掛け算.....	110
§ 9-9… PRODUCT 関数まとめ[掛け算].....	111
§ 9-10… [関数の挿入]ボタンの使い方.....	111
§ 9-11… [合計]ボタンを使って簡単に SUM 関数を作る.....	115
§ 9-12… AVERAGE 関数(あべれーじ) : 平均.....	116
§ 9-13… AVERAGE 関数まとめ[平均値].....	117
§ 9-14… MAX 関数(まっくす) : 範囲内の最大値.....	118
§ 9-15… MIN 関数(みん・みにまむ) : 範囲内の最小値.....	118
§ 9-16… MAX 関数[最大値]・MIN 関数[最小値]まとめ.....	119
§ 9-17… 古い日付・新しい日付.....	120
§ 9-18… COUNT 関数(かうんと) : 数値のセル数を調べる.....	121
§ 9-19… COUNTA 関数(かうんとえー) : 空白以外のセル数を数える.....	122
§ 9-20… COUNT[数値セルの数]/COUNTA[空白以外のセルの数]まとめ.....	123
§ 9-21… まとめ.....	124
§ 9-22… 関数リスト.....	124
§ 9-23… 練習問題.....	124
第 10 章: 印刷してみよう.....	128
§ 10-1… 印刷プレビューの操作.....	128
§ 10-2… 印刷の向き : 用紙の方向.....	130
§ 10-3… 用紙サイズの変更.....	131
§ 10-4… 余白の変更.....	132
§ 10-5… ユーザー設定の余白と表の中央寄せ.....	133
§ 10-6… 拡大/縮小.....	134
§ 10-7… まとめ.....	136
§ 10-8… 練習問題.....	137
第 11 章: 表の操作と貼り付けの形式.....	147
§ 11-1… 準備.....	147
§ 11-2… 行・列の挿入.....	147
§ 11-3… 行・列の削除.....	148
§ 11-4… セルの挿入・削除.....	148
§ 11-5… 行や列を隠す.....	149
§ 11-6… 値の貼り付け : 復習.....	150
§ 11-7… 更新のチェック.....	152
§ 11-8… リンク貼り付け.....	153
§ 11-9… 書式のみコピー(フィル).....	156
§ 11-10… 書式の貼り付け.....	156
§ 11-11… [書式のコピー/貼り付け]ボタンを使う.....	157
§ 11-12… 書式のコピー・練習.....	158

§ 11-13… 演算貼り付け：セルの値を一括更新する.....	159
§ 11-14… 行列を入れ替えてコピー.....	161
§ 11-15… まとめ.....	162
§ 11-16… 練習問題.....	163
第 12 章: 総合練習問題.....	168

…  →操作説明

…  →補足説明

- 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。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
  - ◆ Version No.: Excel2010-01-基礎-120630
  - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ  
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
  - ◆ 発行人 三橋信彦
  - ◆ 定価 ¥5,040 円

# 第1章:Excel(エクセル)の概要

## § 1-1…Excel とはどんなソフトだろう？

- (1) Excel は表を作成するソフトです。なお、Excel には計算機能があります。よってマウスに計算結果を入力する際に、暗算したり電卓を用意したりする必要はありません。

名前	ふりがな	国語	英語	数学	合計	順位
酒井	さかい	75	64	79	218	3
星	ほし	89	33	69	191	4
村田	むらた	88	28	25	141	8
戸辺	とべ	73	25	53	151	7
佐々岡	ささおか	57	80	43	180	6
森野	もりの	36	39	53	128	10
山崎	やまざき	26	58	38	122	12
北岡	きたおか	85	72	93	250	1
東	あずま	44	41	42	127	11
田村	たむら	37	88	64	189	5
相沢	あいざわ	48	35	47	130	9
工藤	くどう	65	84	70	219	2

赤字の部分は計算しているが暗算や電卓は必要ない。Excel に計算させる。

平均	60.3	53.9	56.3	170.5
----	------	------	------	-------

- (2) Excel の計算機能は、同じパターンの計算をたくさんする時に強みを発揮します。たとえば以下の合計値(国語+英語+数学)を求める時に、電卓・Excel とともに 10 秒ほどかかると仮定します。

名前	国語	英語	数学	合計
酒井	75	64	79	218

←この計算に 10 秒かかると仮定する

- (3) では 12 人分の計算をするならば、電卓では 120 秒かかりますね。しかし Excel では 10~12 秒で終わります。Excel では 1 つの計算をする時と、たくさんの計算をする時とで必要になる時間はほとんど変わらないのです。計算の方法に関しては、のちに学習します。

名前	国語	英語	数学	合計
酒井	75	64	79	218
星	89	33	69	191
村田	88	28	25	141
戸辺	73	25	53	151
佐々岡	57	80	43	180
森野	36	39	53	128
山崎	26	58	38	122
北岡	85	72	93	250
東	44	41	42	127
田村	37	88	64	189
相沢	48	35	47	130
工藤	65	84	70	219

Excel で同パターンの計算をするなら、量が増えても必要な時間はほぼ変わらない。  
12 件の計算をしても約 10 秒で終わる。1 万件でも同じ。  
電卓なら 120 秒かかる。

(4) 表を並べ替える機能もあります。左下の表は最初の表を「合計点数順」、右下の表は「あいうえお順」に並べ替えがされていますが、このような処理は1~2秒でできます。

名前	ふりがな	国語	英語	数学	合計	順位
北岡	きたおか	85	72	93	250	1
工藤	くどう	65	84	70	219	2
酒井	さかい	75	64	79	218	3
星	ほし	89	33	69	191	4
田村	たむら	37	88	64	189	5
佐々岡	ささおか	57	80	43	180	6
戸辺	とべ	73	25	53	151	7
村田	むらた	88	28	25	141	8
相沢	あいざわ	48	35	47	130	9
森野	もりの	36	39	53	128	10
東	あずま	44	41	42	127	11
山崎	やまざき	26	58	38	122	12

平均	60.3	53.9	56.3	170.5
----	------	------	------	-------

名前	ふりがな	国語	英語	数学	合計	順位
相沢	あいざわ	48	35	47	130	9
東	あずま	44	41	42	127	11
北岡	きたおか	85	72	93	250	1
工藤	くどう	65	84	70	219	2
酒井	さかい	75	64	79	218	3
佐々岡	ささおか	57	80	43	180	6
田村	たむら	37	88	64	189	5
戸辺	とべ	73	25	53	151	7
星	ほし	89	33	69	191	4
村田	むらた	88	28	25	141	8
森野	もりの	36	39	53	128	10
山崎	やまざき	26	58	38	122	12

平均	60.3	53.9	56.3	170.5
----	------	------	------	-------

(5) 表の中から一部だけを取り出す機能、「抽出・検索」もあります。左の表から「男」だけを出したり、「ばら」だけを出したりできるのです。これも数秒で処理できます。

名前	性別	クラス	合計
酒井	女	ひまわり	218
星	男	たんぼぼ	191
村田	女	ばら	141
戸辺	女	さくら	151
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122
北岡	男	ひまわり	250
東	女	さくら	127
田村	女	たんぼぼ	189
相沢	女	ひまわり	130
工藤	男	さくら	219

名前	性別	クラス	合計
星	男	たんぼぼ	191
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
北岡	男	ひまわり	250
工藤	男	さくら	219

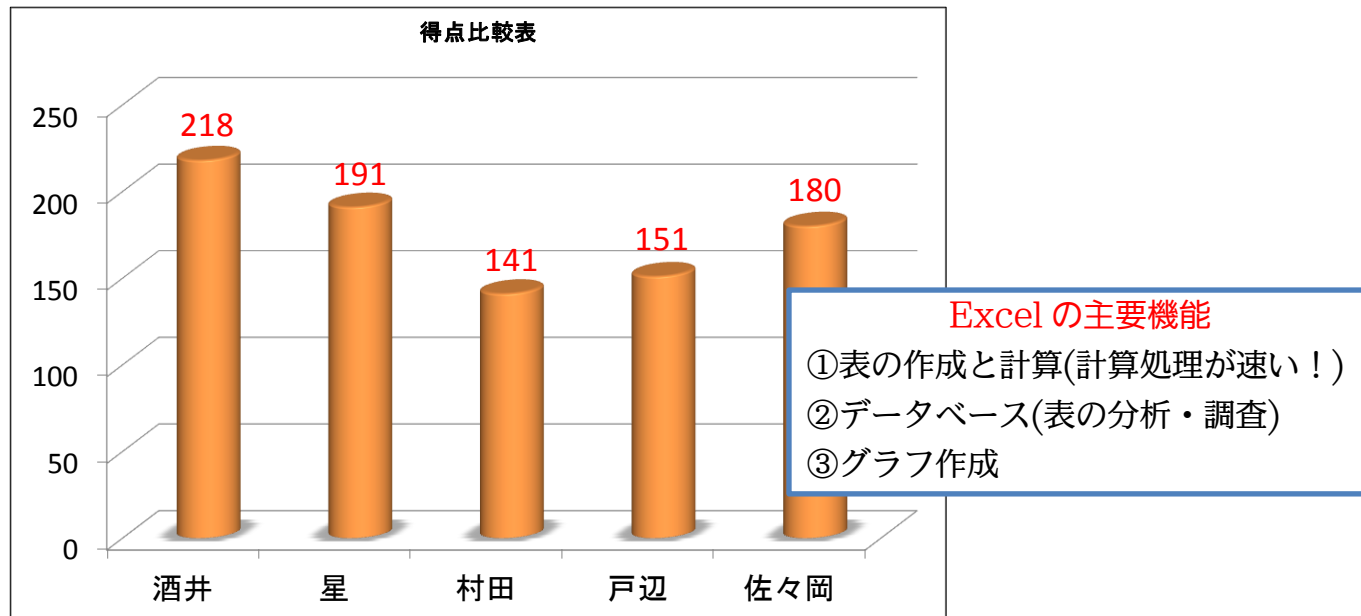
  

名前	性別	クラス	合計
村田	女	ばら	141
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122

「並べ替え」や「抽出・検索」のように、件数の多い表を分析・調査する機能を、「データベース」と言う

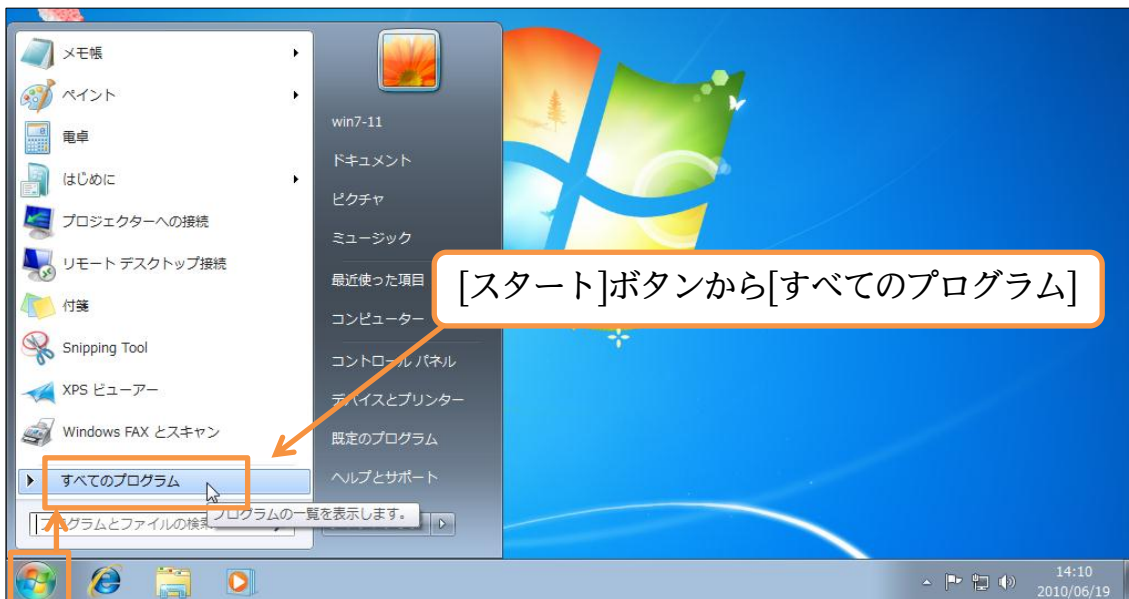
(6) また表の数値を使って、グラフを作成することもできます。



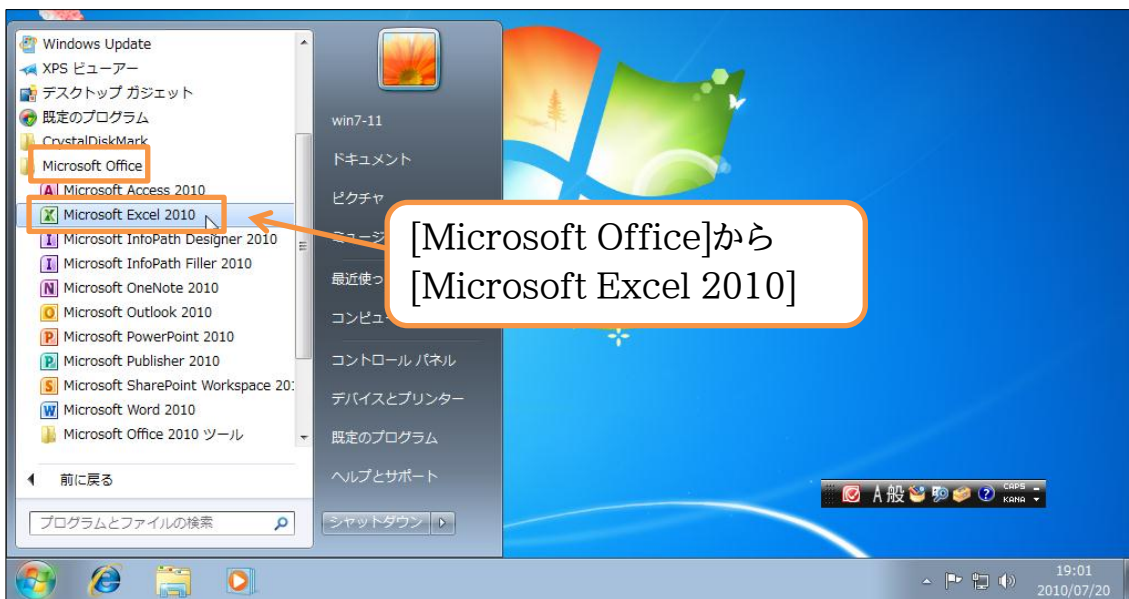


## § 1-2…Excel の起動

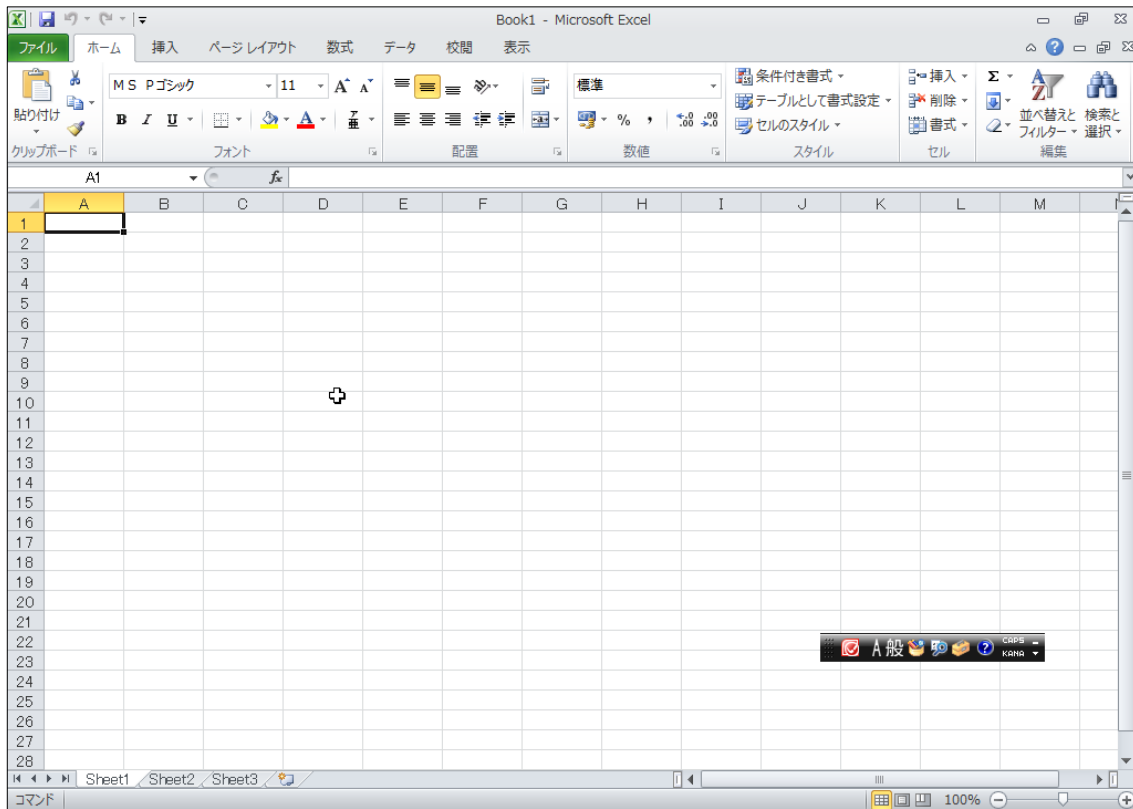
- (1) それでは Excel を起動してみます。[スタート]ボタンから[すべてのプログラム]をクリックします。



- (2) [Microsoft Office]から[Microsoft Excel 2010]をクリックすればExcelが起動します。



(3) これが Excel の基本画面です。最初から表が展開しています。



### § 1-3…表の基礎知識

(1) 表の線のことを「罫線」(けいせん)と言います。マス目のことを「セル」と言います。また、横一本を「行」、縦一本を「列」と言います。下の表のサイズは「4行6列」です。赤字のセルの位置は「3行5列目」となります。

	↓1列目	↓2列目	↓3列目	↓4列目	↓5列目	↓6列目
1行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
2行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
3行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
4行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル

罫線


この表は 4 行 6 列の表である。  
赤いセルは 3 行 5 列目のセルである。

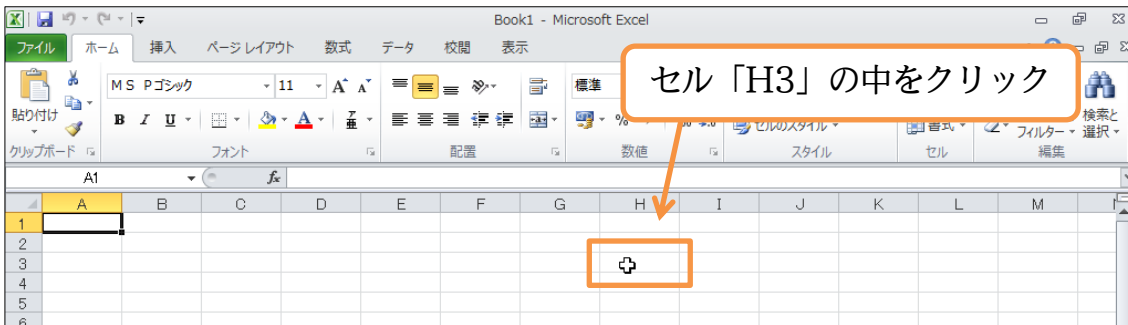
(2) ただし列の番号はアルファベットで指定します。左から A 列、B 列となります。セルの呼び方にはルールがあり、「E3」のように先に列番号・次に行番号となります。

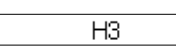
	↓A列	↓B列	↓C列	↓D列	↓E列	↓F列
1行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
2行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
3行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
4行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル

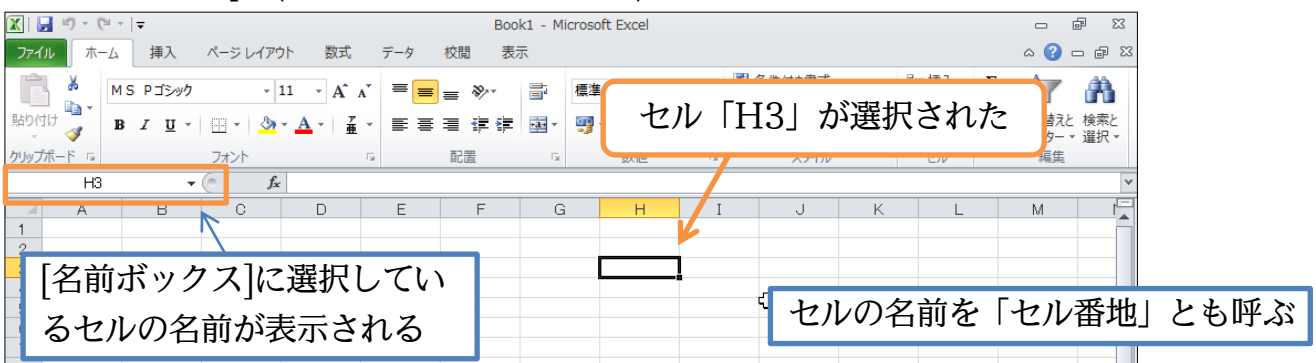
赤いセルの名前は「E3」


## § 1-4…セルを選択する・「アクティブ」にする

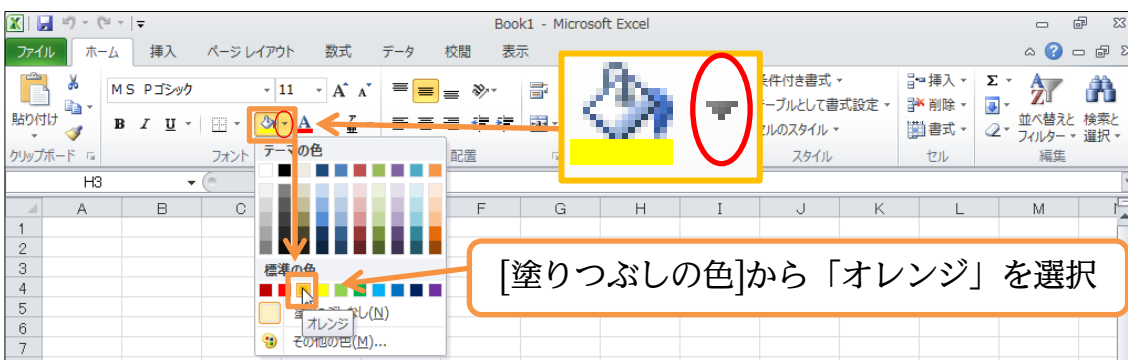
- (1) これからセル「H3」に色を塗ります。色は[塗りつぶしの色]ボタン(  )で塗れますが、その前に「どのセルを」塗るのかを指定する必要があります。指定/選択の方法は簡単です。そのセルをクリックするだけです。セル「H3」の中をクリックして下さい。



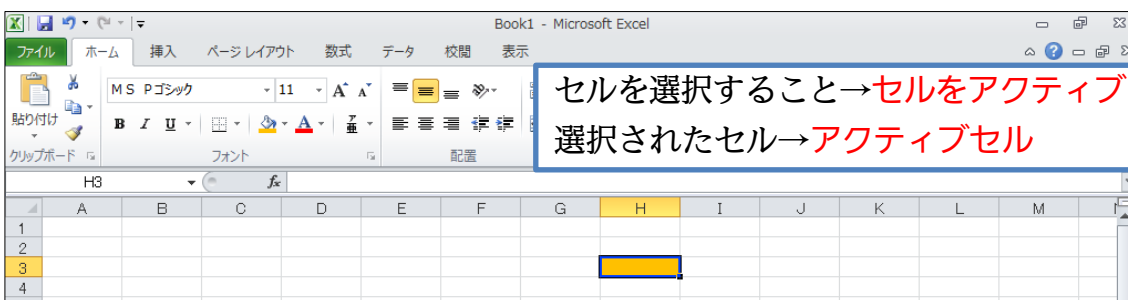
- (2) H3が選択されました。選択されると、そのセルは太枠で囲まれます。また、左上の[名前ボックス]欄(  )に選択したセルの名前が表示されます。



- (3) [塗りつぶしの色]ボタン(  )の一覧ボタン(▼)を押すと、カラーパレットが表示されます。「オレンジ」にしましょう。

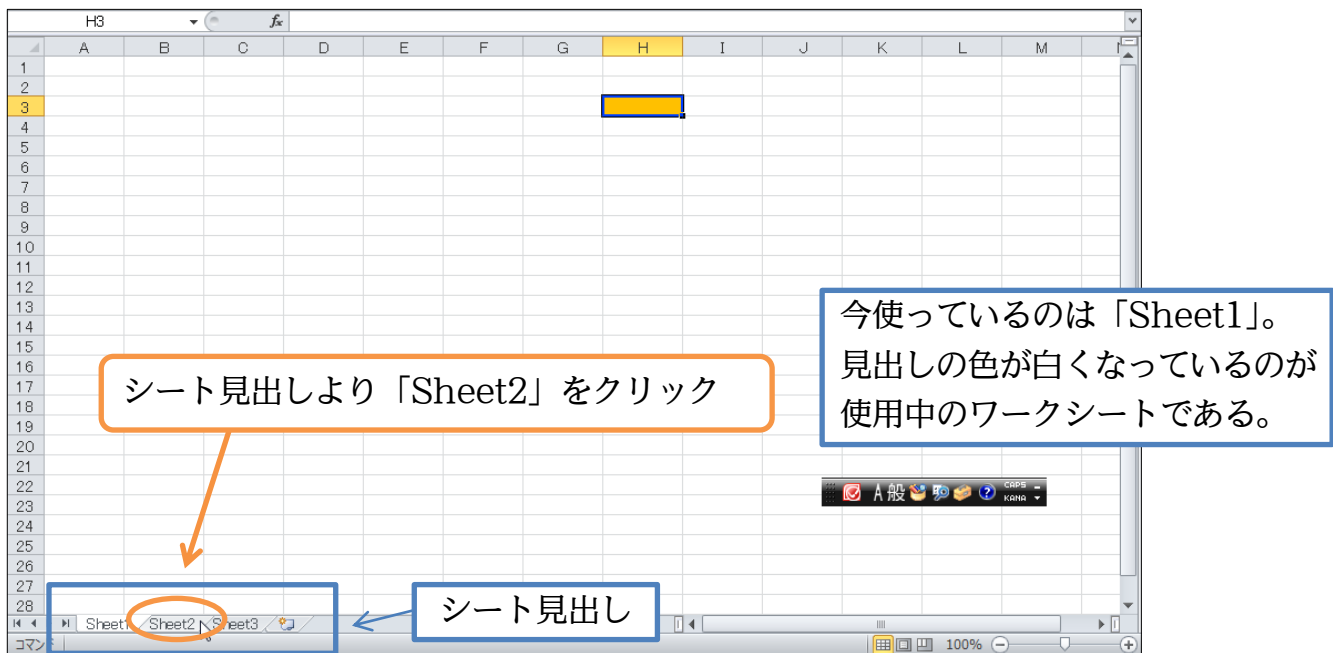


- (4) 選択していたセル、「H3」に色が付きました。なお、セルを選択することを「セルをアクティブにする」と言います。また選択されたセルを「アクティブセル」と言います。上にあるボタンを押すと、アクティブセルに処理が実行されるのです。

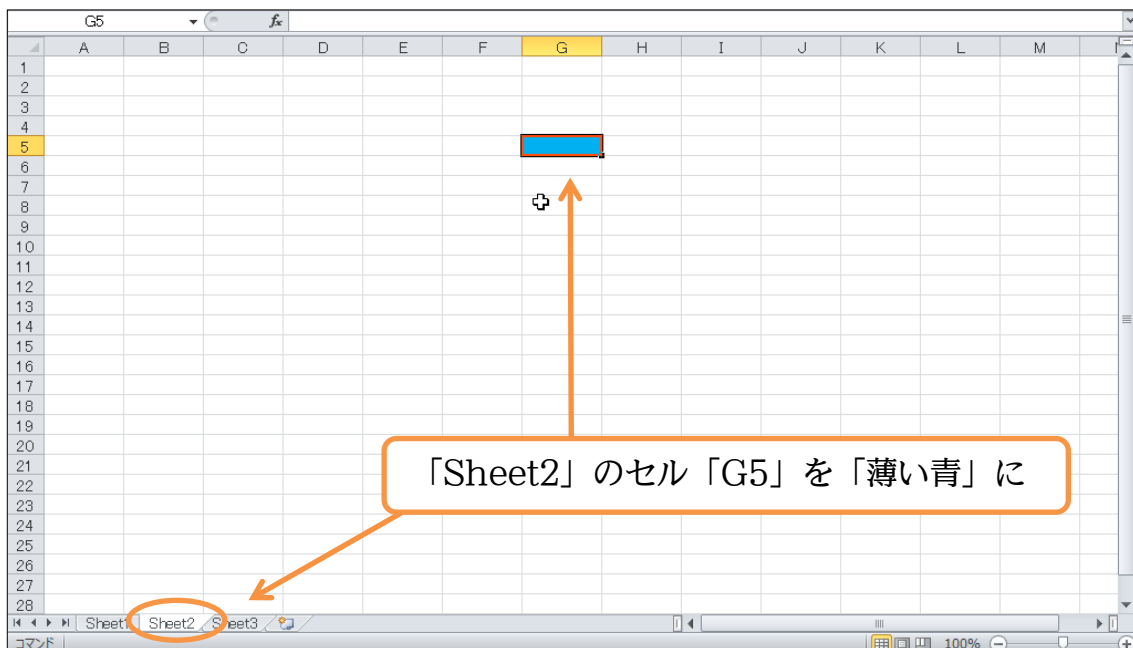


## § 1-5…ワークシートとその切り替え

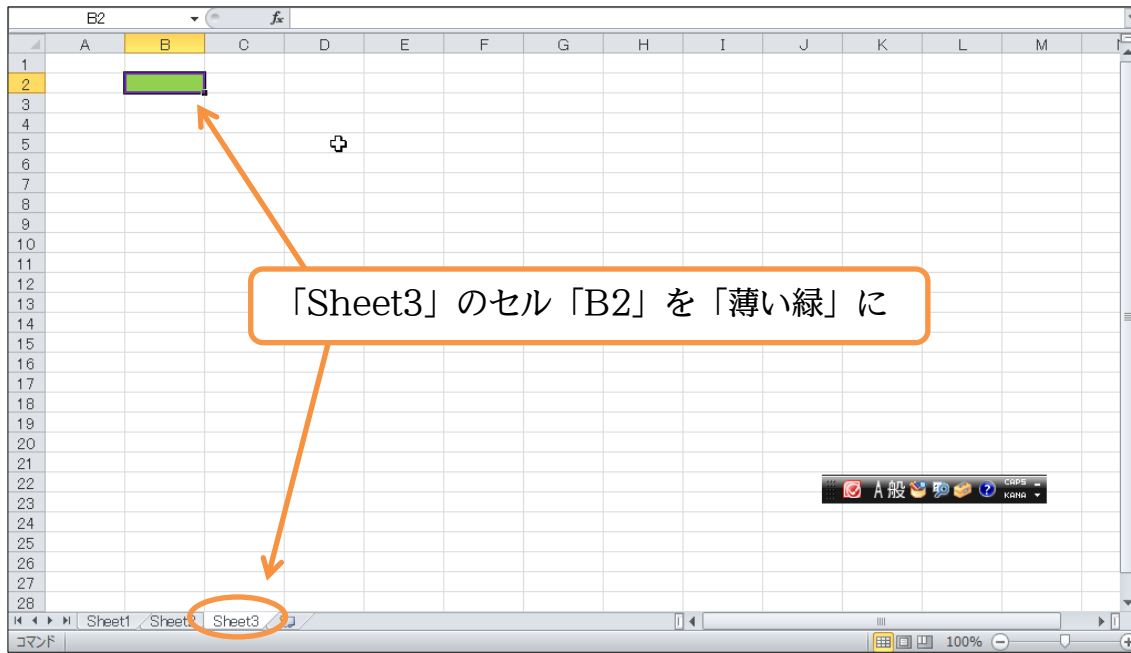
- (1) Excel の 1 枚の表を「ワークシート」と呼びます。Excel を起動すると、このワークシートが 3 枚表示されます。ワークシートの状態は、画面左下の「シート見出し」でチェックします。今使っている表・ワークシートの名前は「Sheet1」です。他に「Sheet2～3」があります。「Sheet2」に切り替えるには、その見出しをクリックします。




- (2) 「Sheet2」が手前に表示されました。「Sheet1」はうしろに隠れている状態です。この「Sheet2」のセル「G5」を「薄い青」で塗りつぶして下さい。

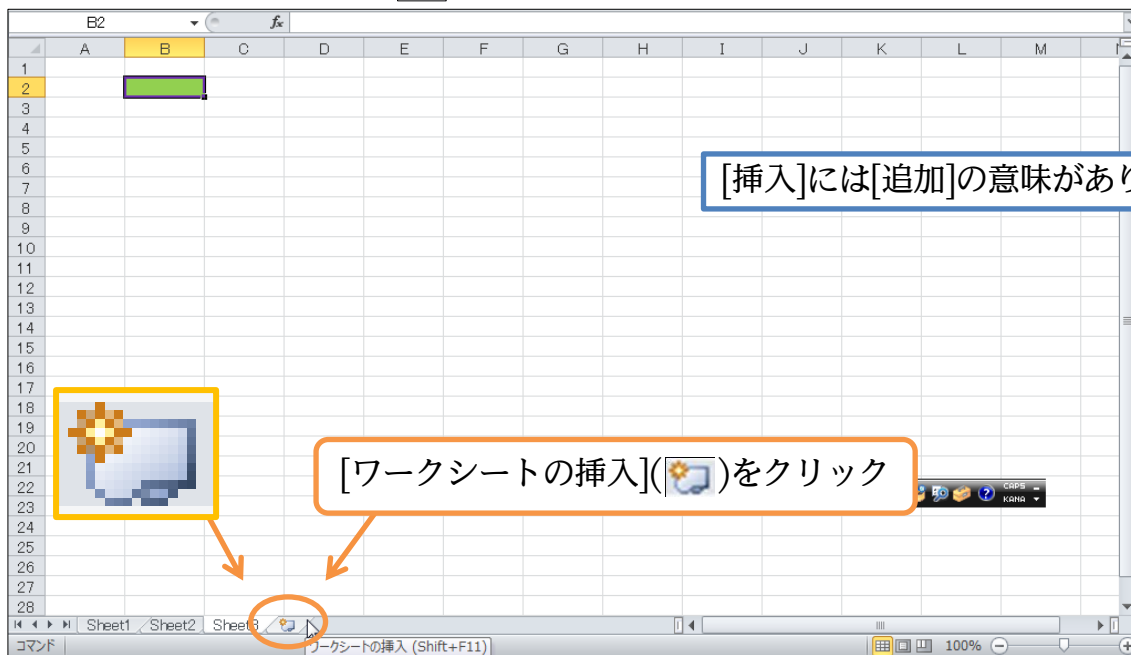


(3) 次は「Sheet3」のセル「B2」をアクティブにして、「薄い緑」で塗りつぶして下さい。

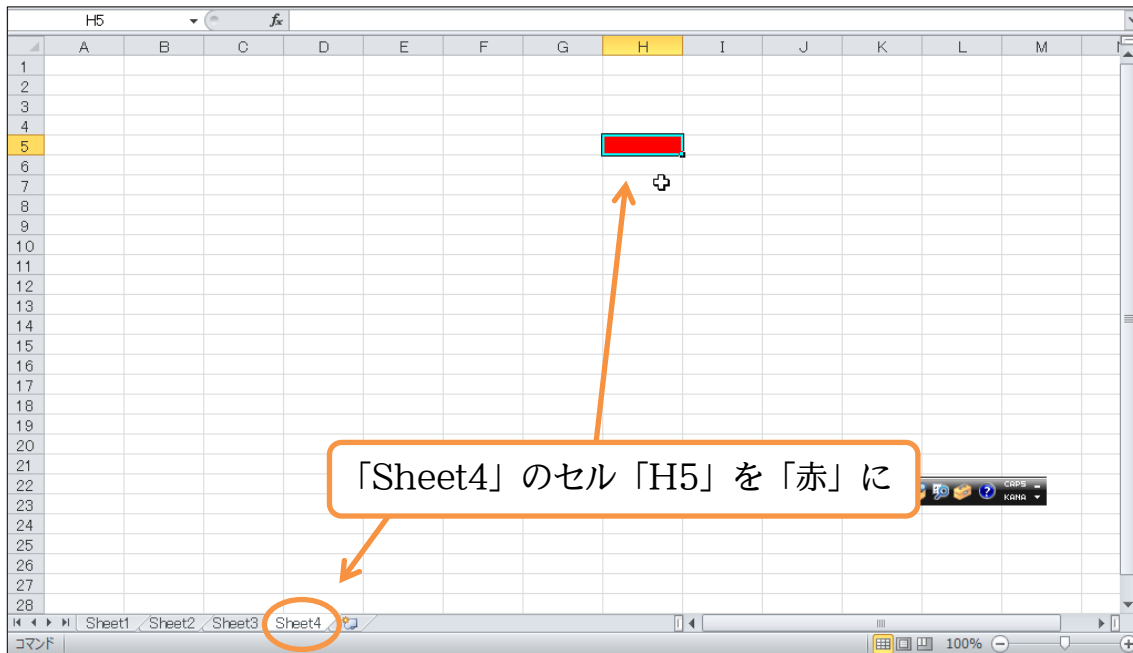


## § 1-6…ワークシートを増やす

(1) ワークシートは何枚も増やすことができます。増やす場合はシート見出しの右にある、[ワークシートの挿入]()を使います。

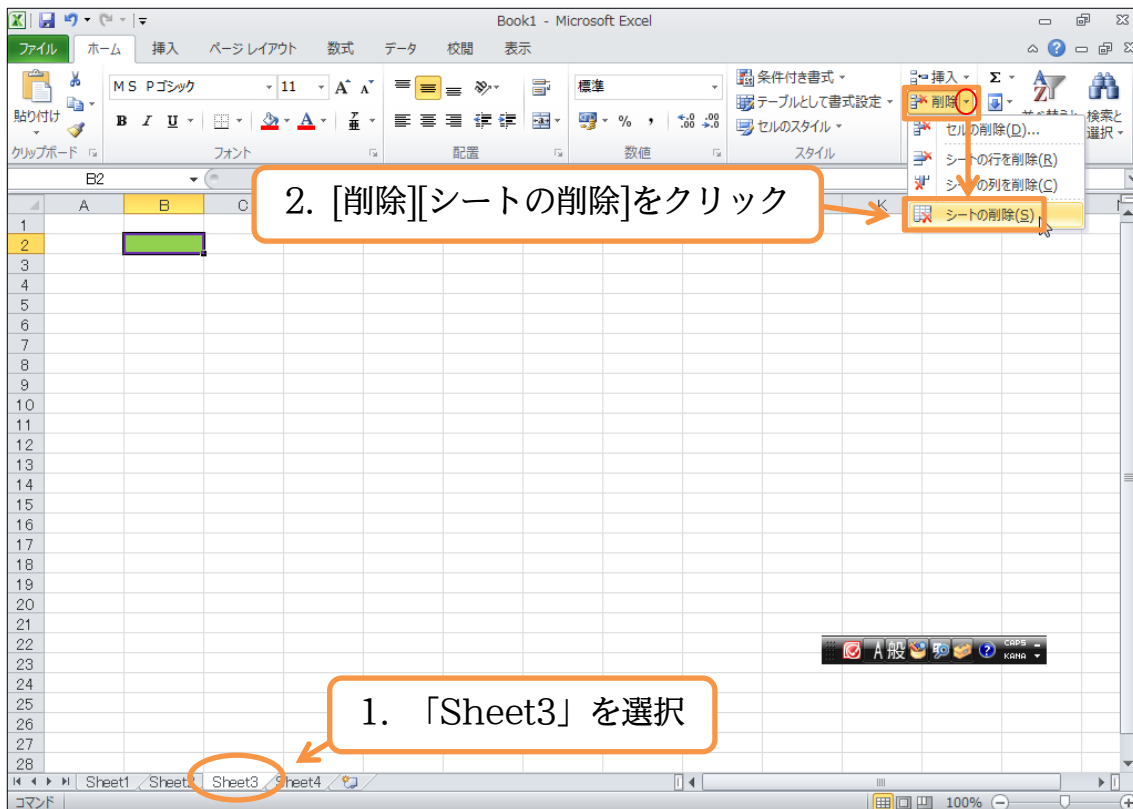


(2) 作成された「Sheet4」のセル「H5」を「赤」で塗りつぶしましょう。

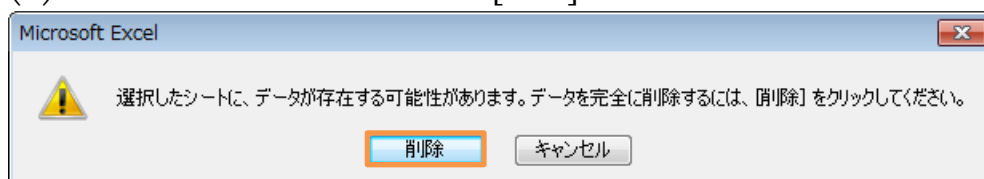


## § 1-7…選択したワークシートを削除する

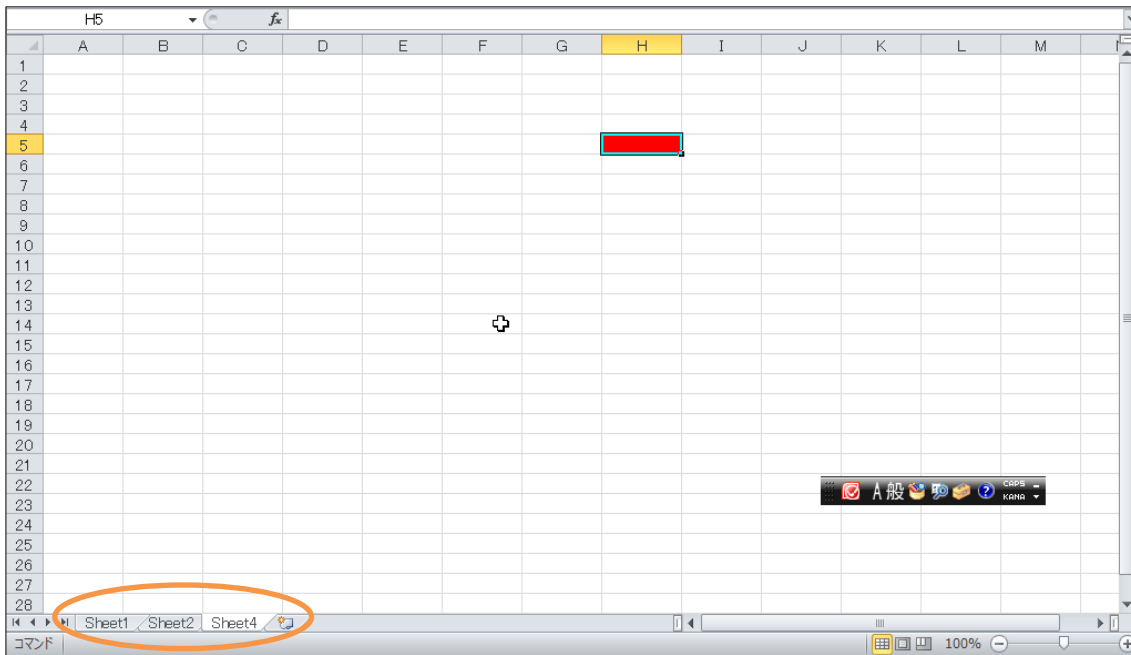
(1) 「Sheet3」を削除します。事前に選択しておく必要があります。選択後、[削除]ボタンの一覧(▼)から[シートの削除]をクリックします。



(2) 確認の画面が表示されます。[削除]。

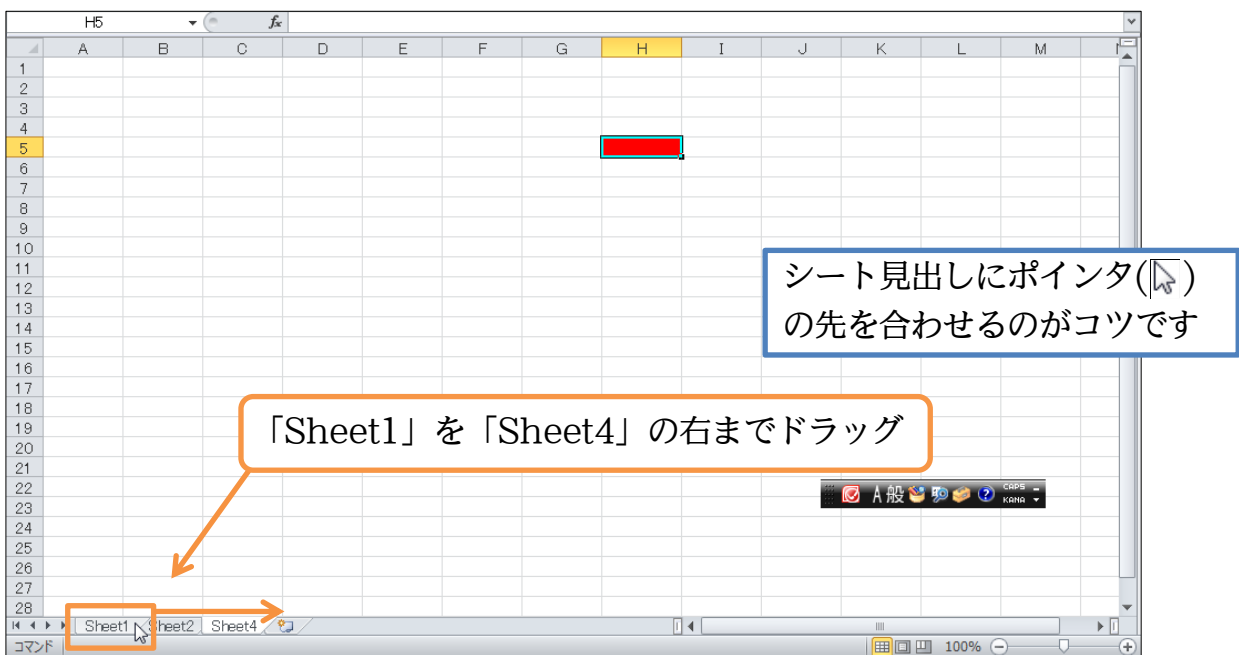


### (3) 「Sheet3」が削除されました。

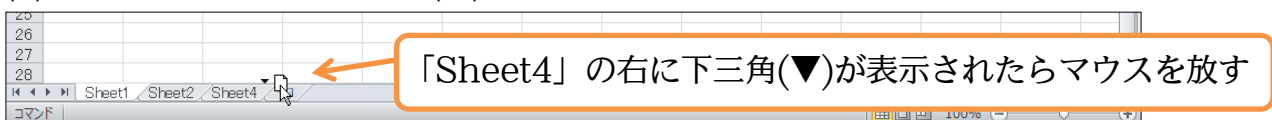


## § 1-8…ワークシートの移動・入れ替え

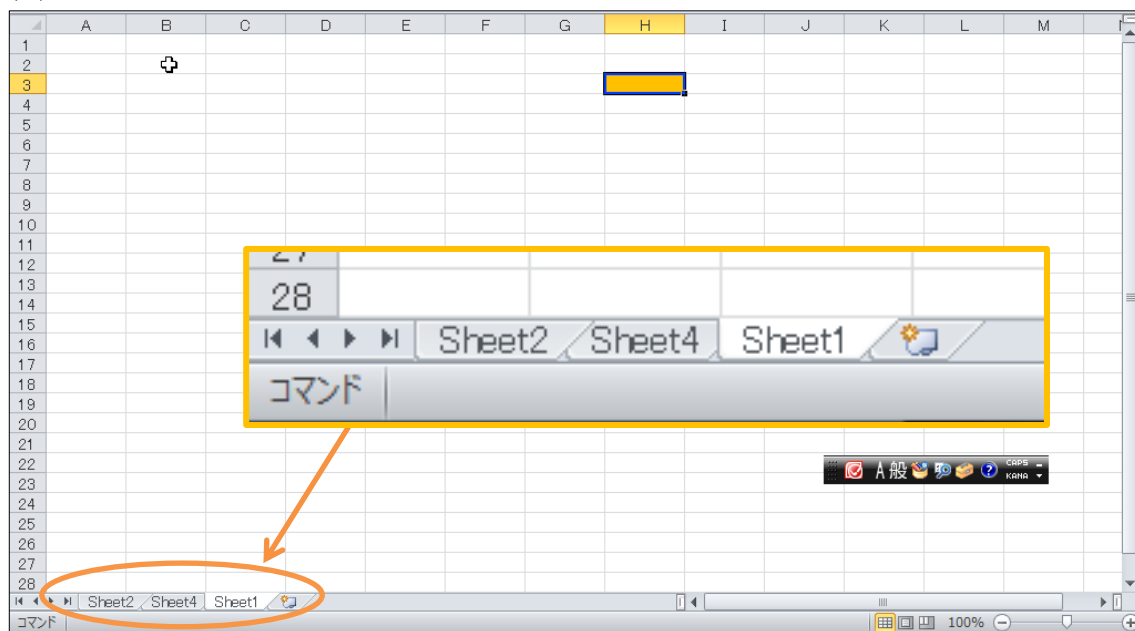
- (1) 「Sheet1」を「Sheet4」の右に移動させます。ワークシートの移動はシート見出しをドラッグすることで完了します。「Sheet4」の右までドラッグして下さい。



- (2) 「Sheet4」の右に下三角(▼)が表示されたらドラッグを終了させます。



## (3) 移動が完了しました。

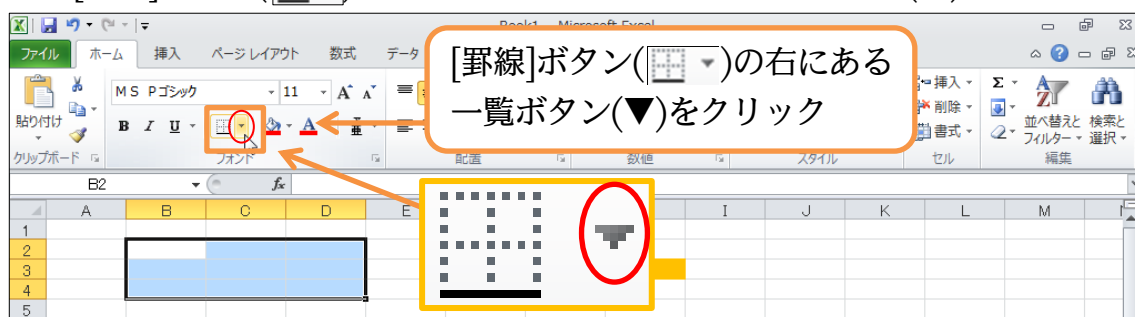


## § 1-9…セル範囲を選択

- (1) 「Sheet1」のセル「B2 から D4」までを同時に選択します。左上のセルである「B2」の中に入れて「D4」まで右下へドラッグします。これで範囲の選択が完了します。複数のセル範囲を選択すると、そのセル群のまわりが太枠になります。

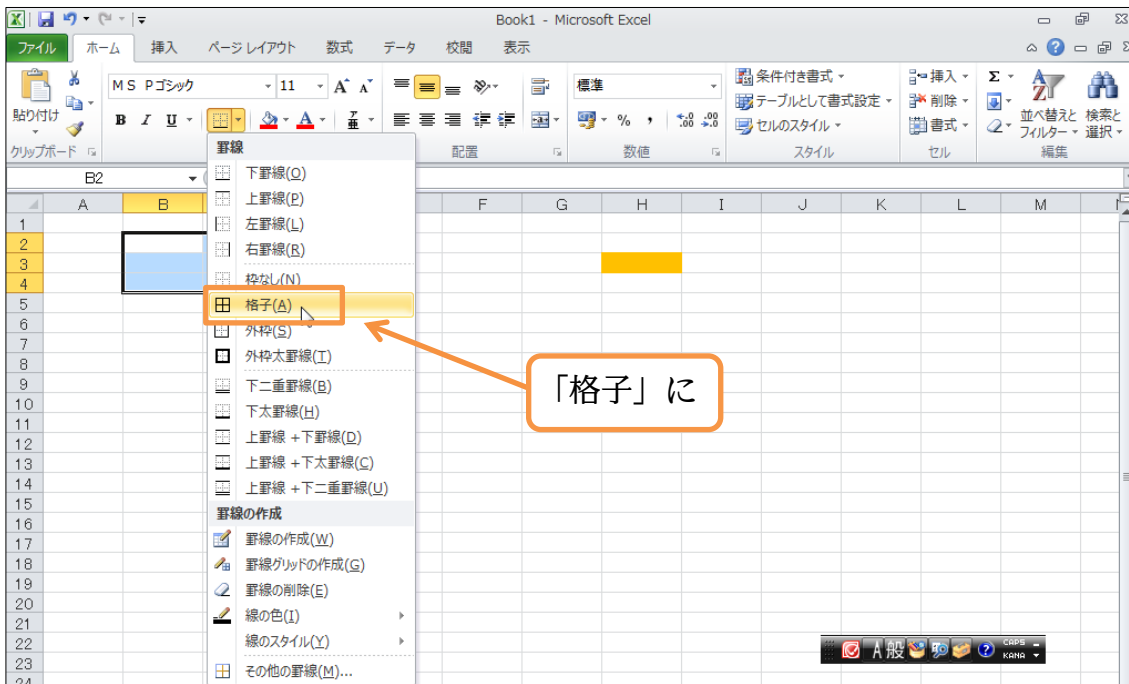


- (2) 選択されるとその部分が太枠で囲われます。さてここに罫線(けいせん)を設定します。[罫線]ボタン( )を使います。その右にある一覧ボタン(▼)をクリックしましょう。

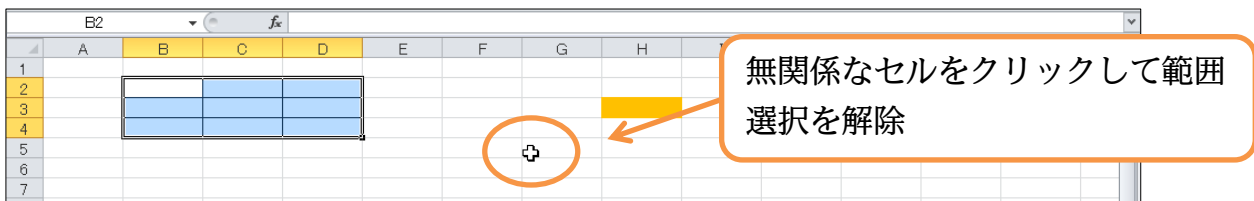




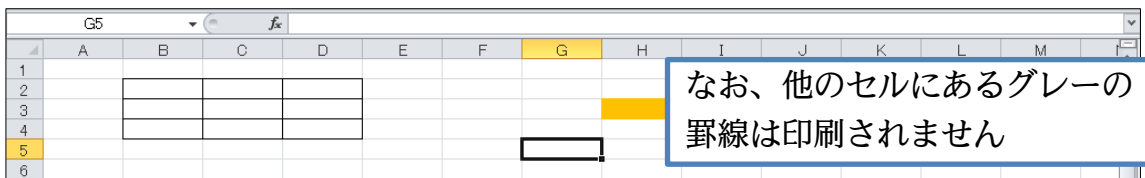
- (3) アクティブセルに対して設定できる罫線のパターンが表示されます。「格子」にしましょう。



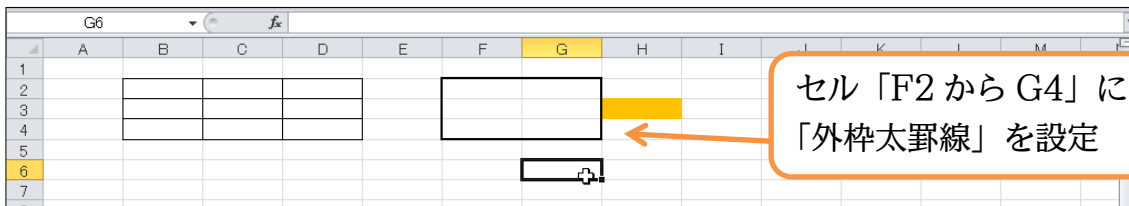
- (4) 罫線を設定し終わったら範囲選択を解除する必要があります。無関係なセルをクリックすれば選択が解除され、正確な罫線の状態がわかるようになります。



- (5) セル「B2 から D4」に、黒い罫線が設定されたことがわかります。

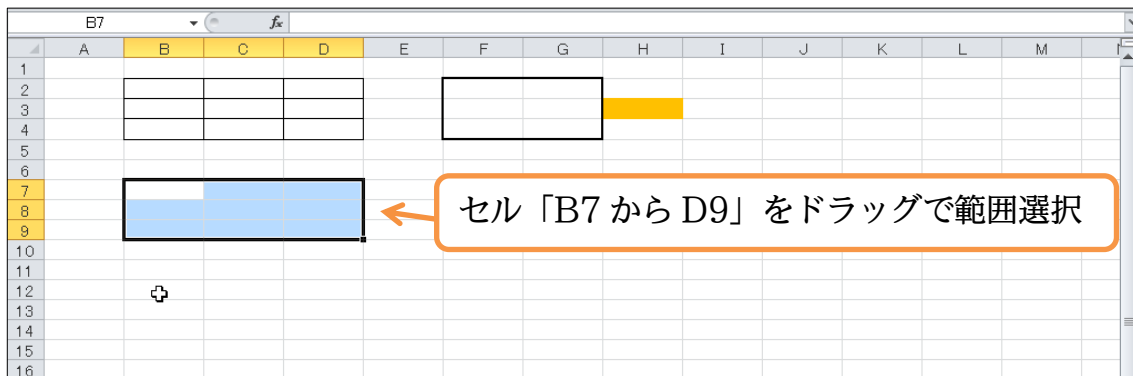


- (6) 練習です。セル「F2 から G4」に「外枠太罫線」を設定して下さい。

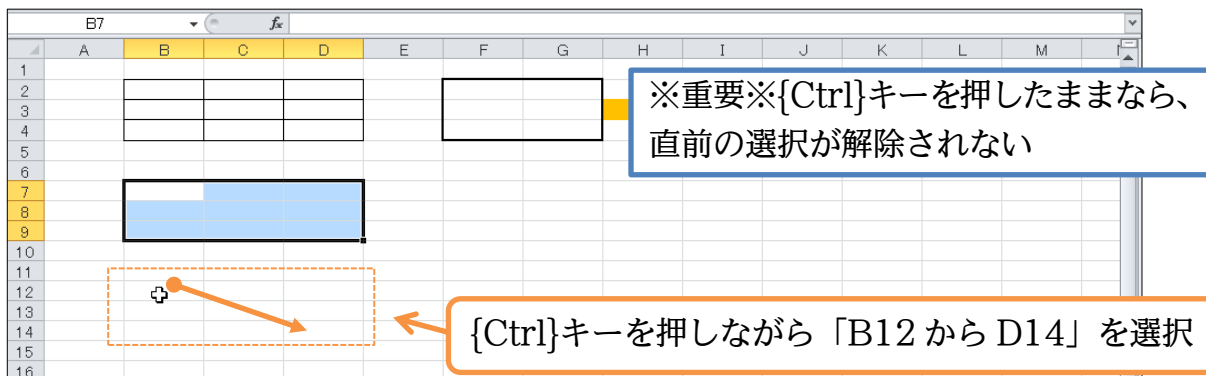


## § 1-10…複数の範囲を同時選択/{Ctrl}キーで直前の選択を解除しない

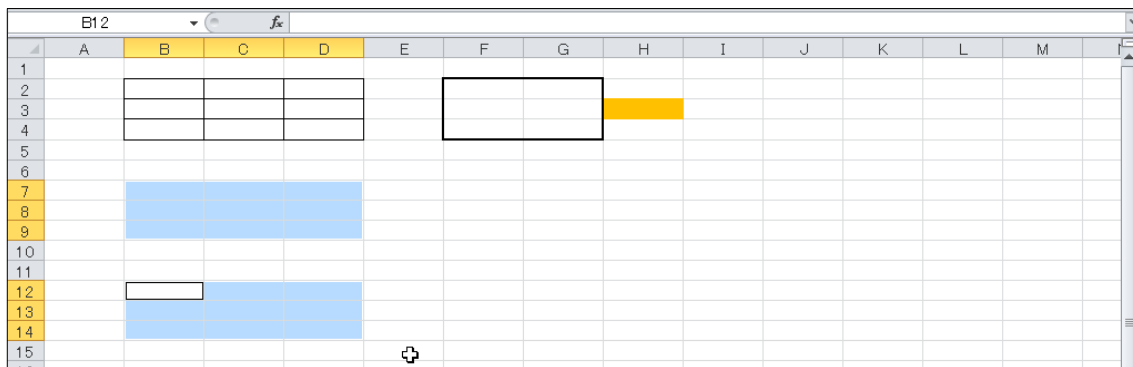
- (1) 今度はセル「B7 から D9」と「B12 から D14」を同時に選択します。まず一方をドラッグで範囲選択します。



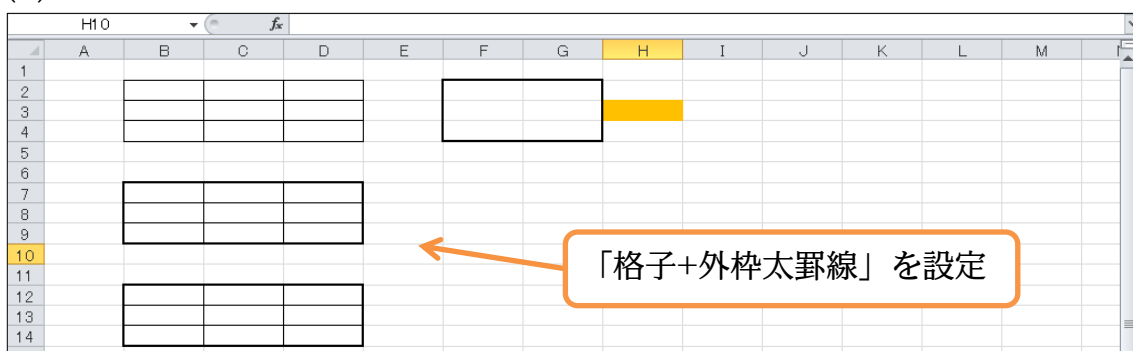
- (2) 続けて「B12 から D14」も選択したいのですが、そのまま選択を開始すると前の選択が解除されてしまいます。それまでの選択を解除せずに選択範囲を増やしたい場合には、{Ctrl}キー(コントロール)を押しながら 2 か所目以降をドラッグするのです。



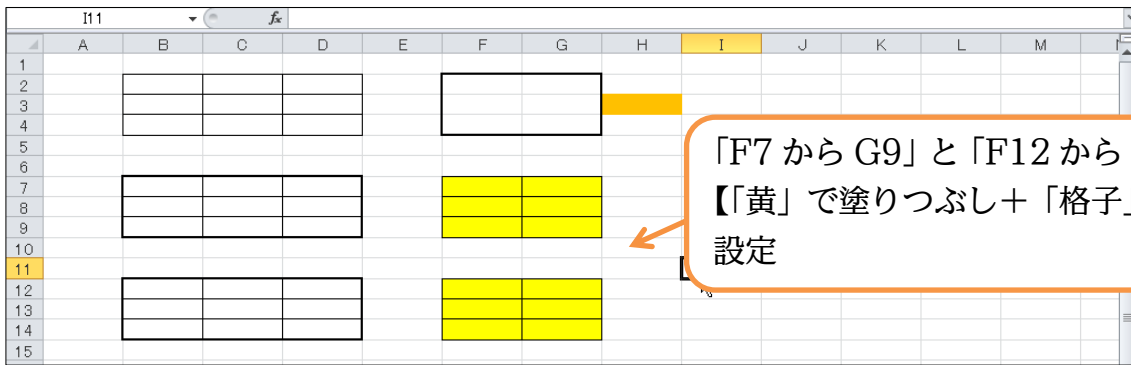
- (3) 離れた 2 か所を同時に選択することができました。【1 か所目は通常選択、2 か所目以降は{Ctrl}キーを押しながら選択】するというのがポイントです。



- (4) この範囲に、「格子+外枠太罫線」を設定して下さい。

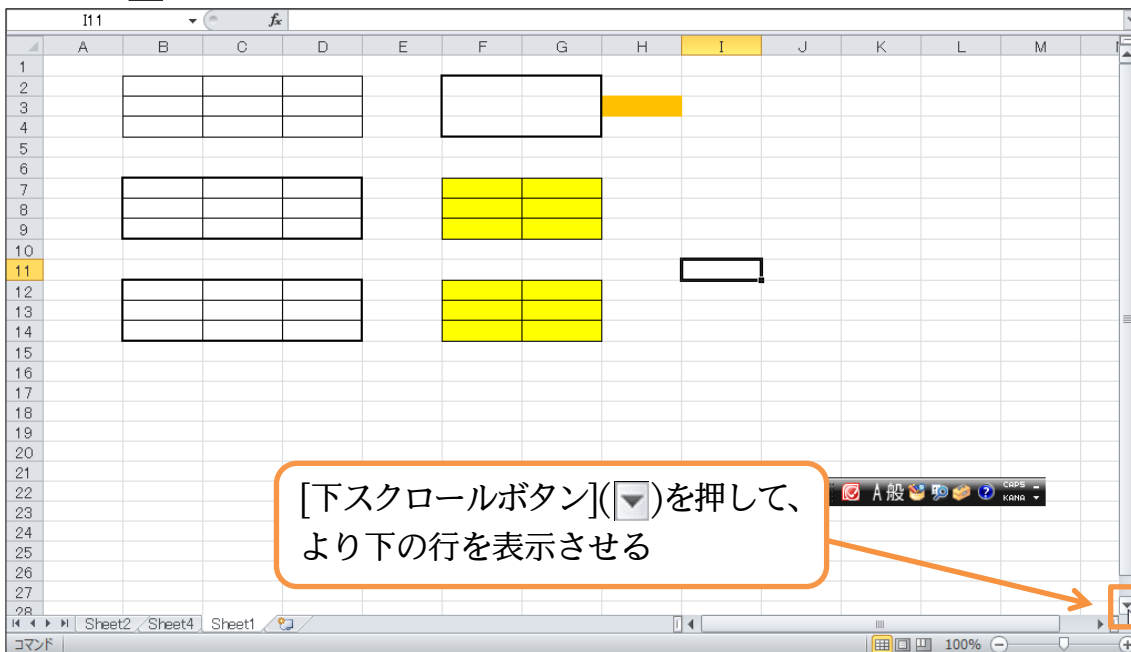


- (5) 練習です。セル「F7からG9」と「F12からG14」へ、同時に【「黄」で塗りつぶし + 「格子」罫線】を設定して下さい。

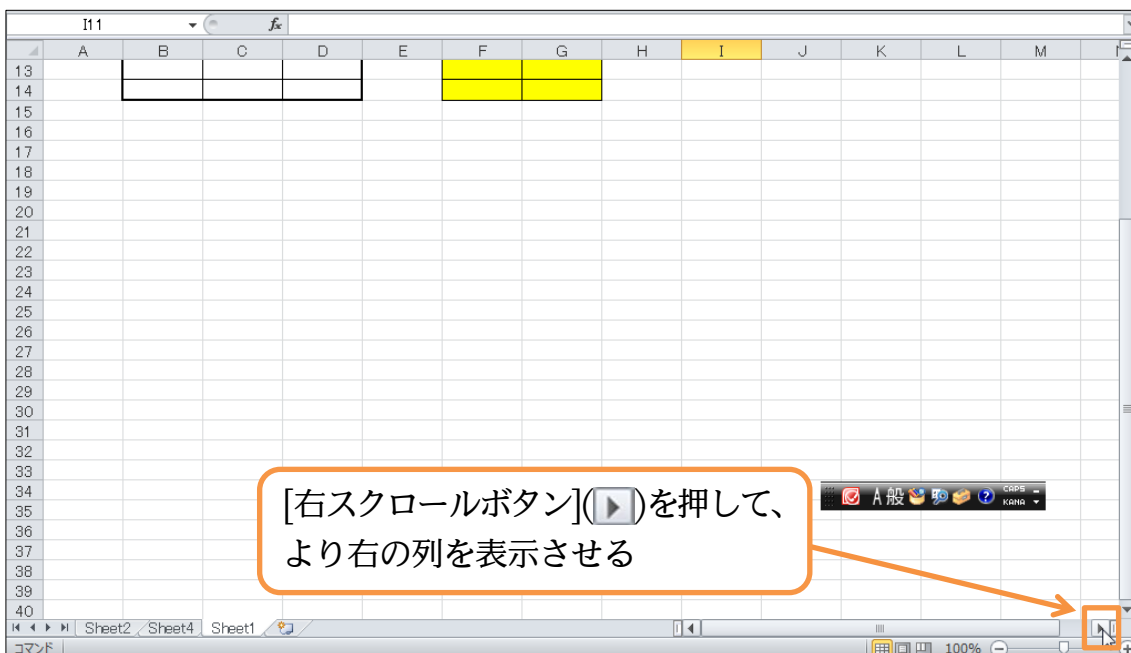


## § 1-11…下へスクロール・右へスクロール

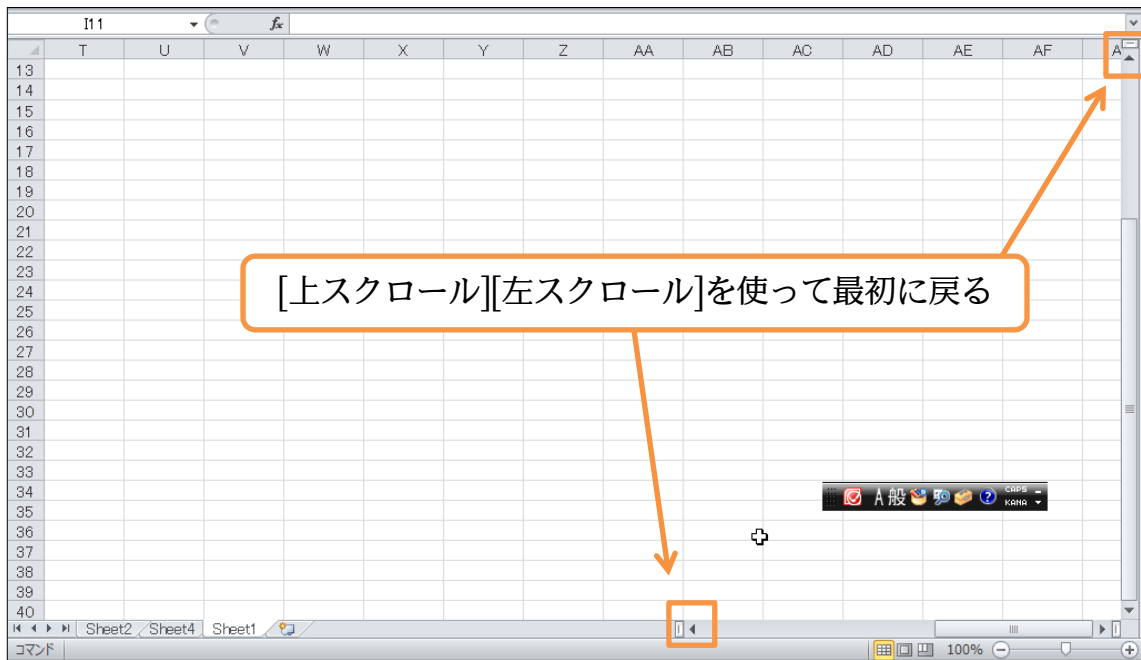
- (1) Excelの表は広大です。より下の行を見てみましょう。右下にある[下スクロールボタン](▼)を押していけば、より下の行が表示されるようになります。



- (2) 今後は右にスクロールしましょう。[右スクロールボタン](▶)を押していけば、右の列が見えるようになります。

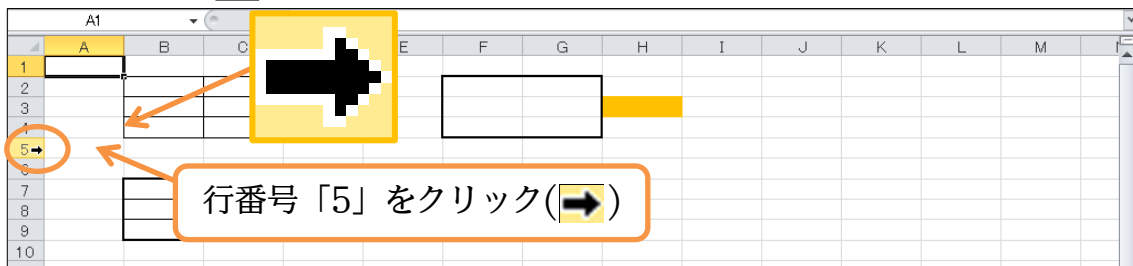


- (3) 「Z列」の次は「AA列」と2桁になります。それでは[上スクロール][左スクロール]を使ってセル「A1」が見える位置まで戻って下さい。

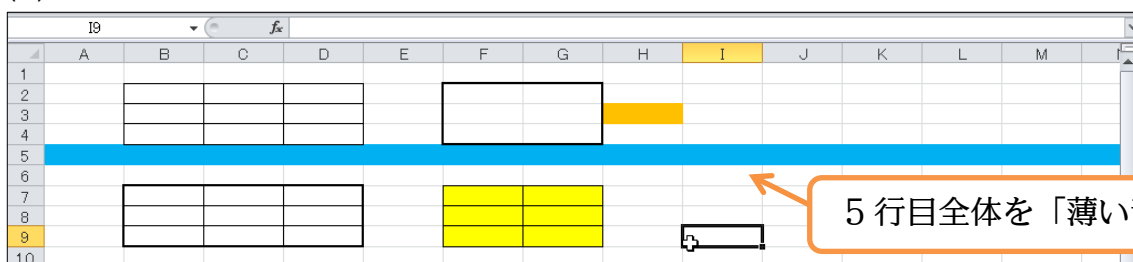


## § 1-12…1 行すべてを選択

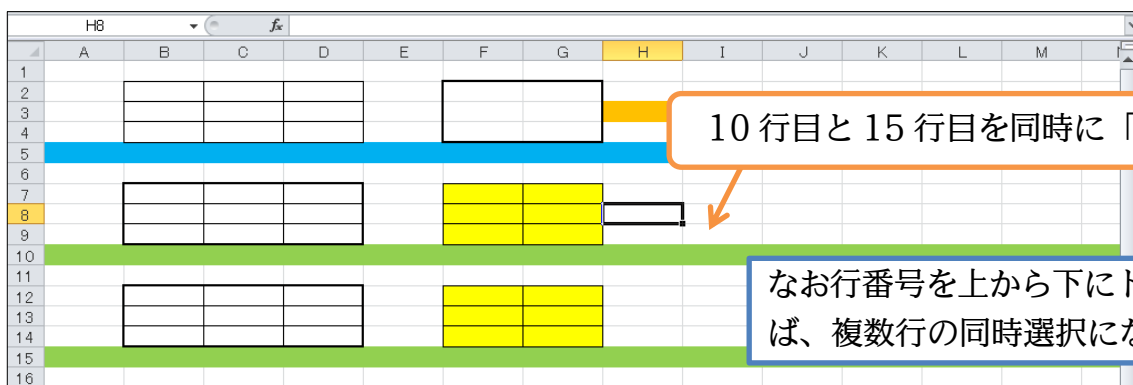
- (1) 「5」行目をすべて選択して色を塗ってみます。行全体の選択は、その行番号そのものをクリックするのです。この場合は「5」をクリックします。行全体を選択する時には、右矢印型(→)のポインタになります。



- (2) 5行目全体を「薄い青」で塗りつぶしましょう。

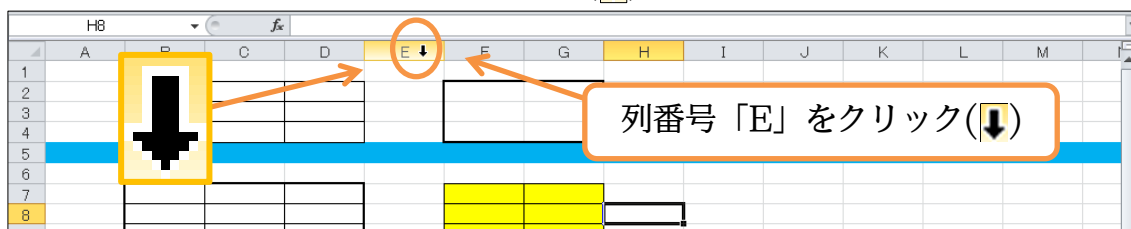


- (3) 練習です。10行目と15行目を同時に「薄い緑」で塗りつぶして下さい。{Ctrl}キーを uses。

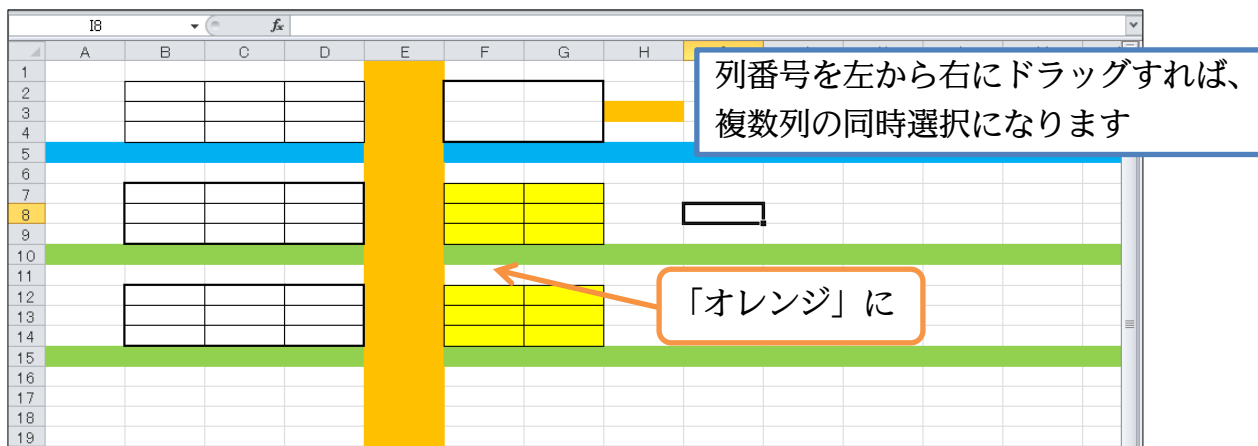


## § 1-13…列全体の選択


- (1) 「E」列全体を選択します。ここでは列番号「E」を直接クリックします。下矢印が、列を選択できるポインタの形状です(↓)。

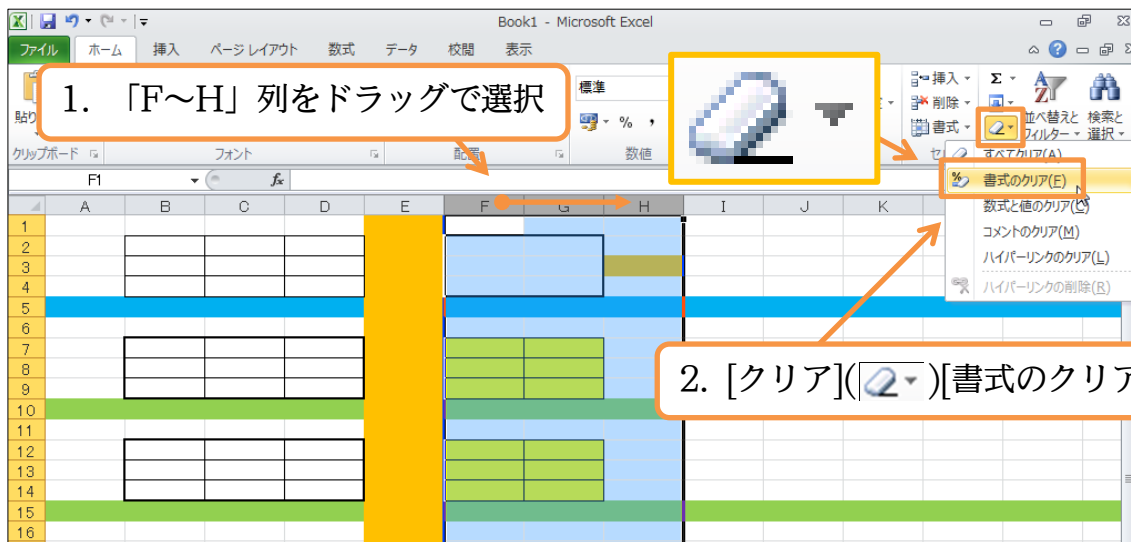


- (2) 「オレンジ」で塗りましょう。

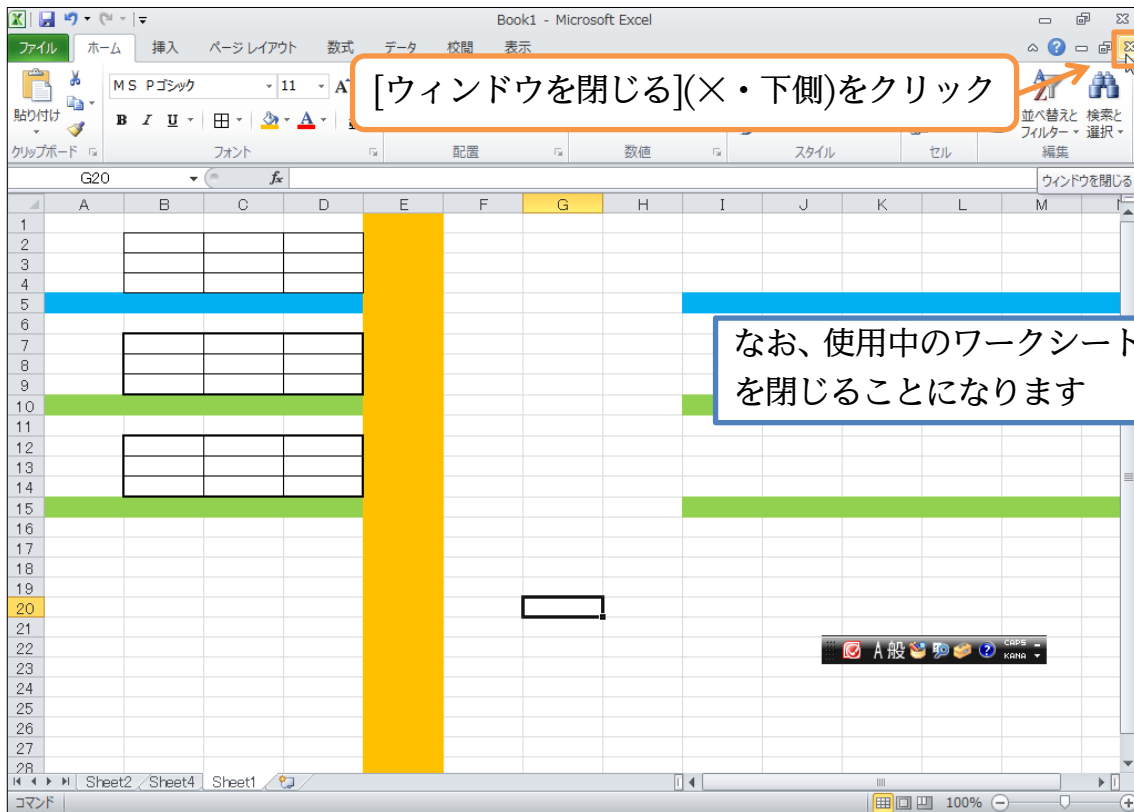


## § 1-14…書式をクリアする

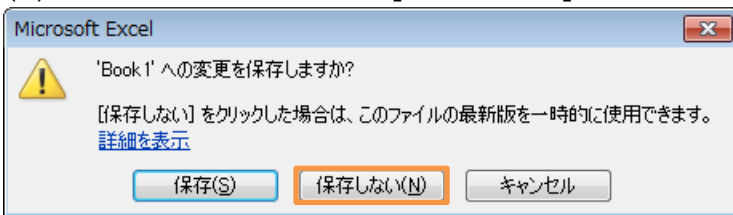
- (1) F列からH列の色や罫線を解除します。使うのは[クリア]() [書式のクリア]です。「F~H」列を選択してから押してみましよう。



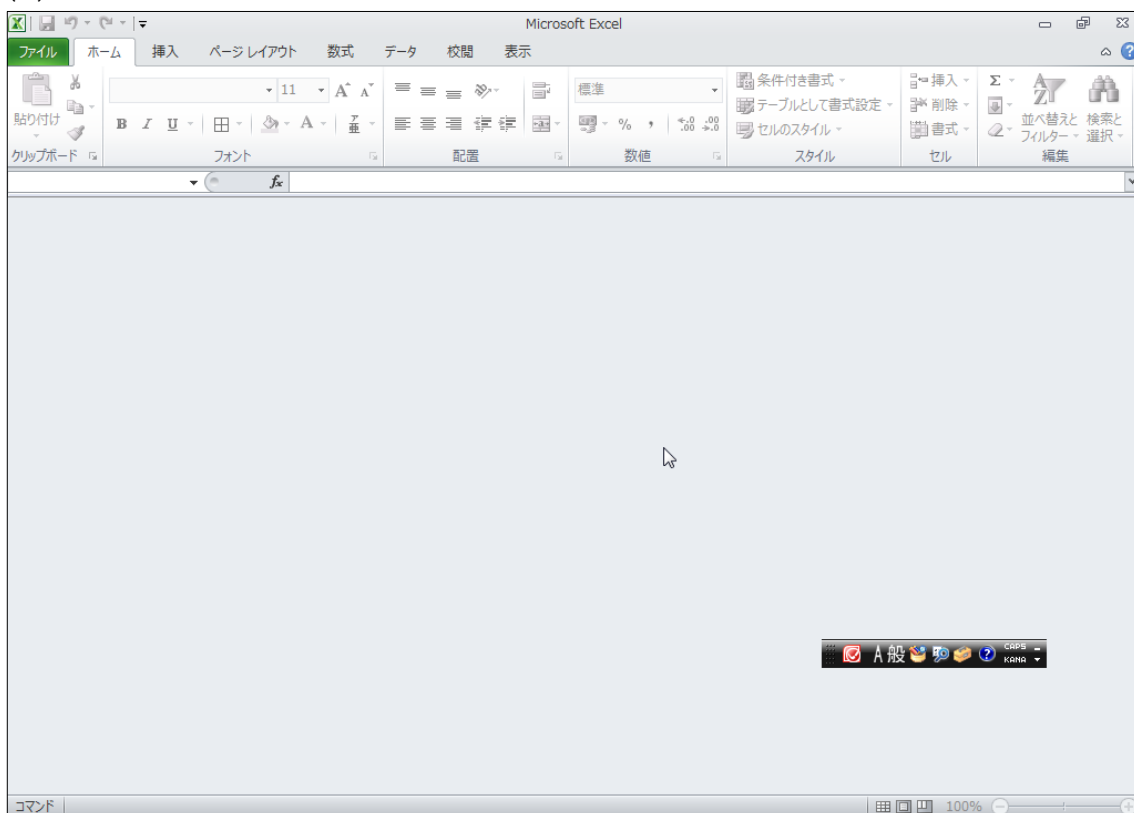
- (2) 「F～H」列の書式(色や罫線など)がクリアされました。さて、この Excel ファイルを閉じます。[ウィンドウを閉じる](×・下側)をクリックします。



- (3) 今回は保存しません。[保存しない]をクリックします。

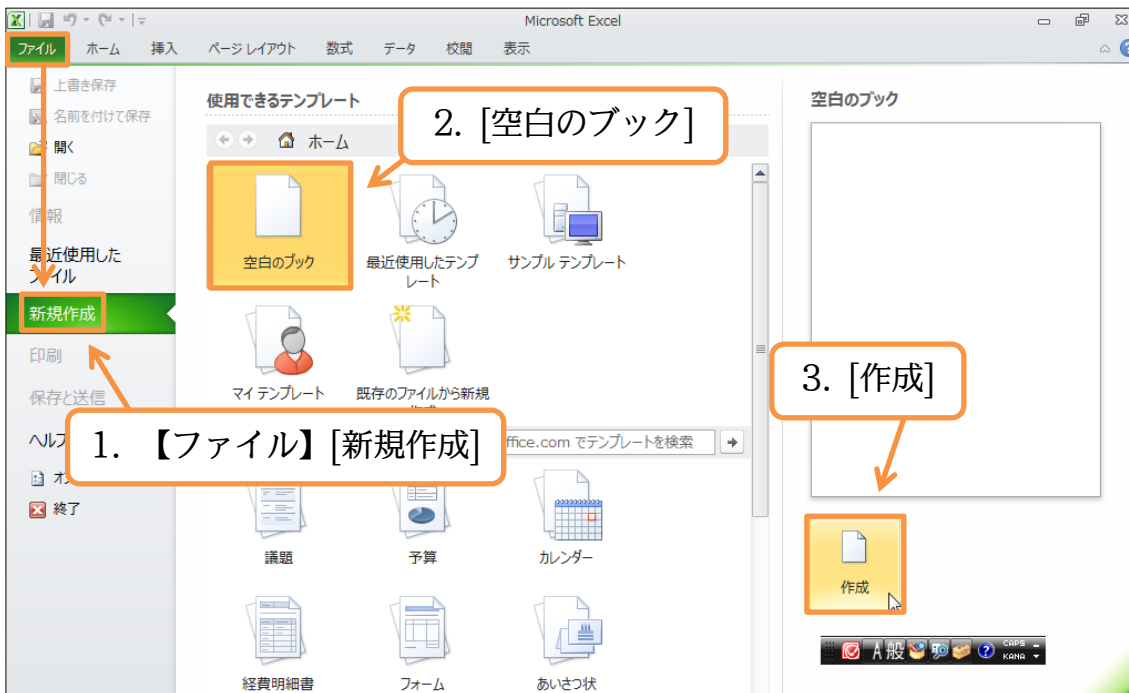


- (4) 使用していたワークシートセットがすべてなくなりました。

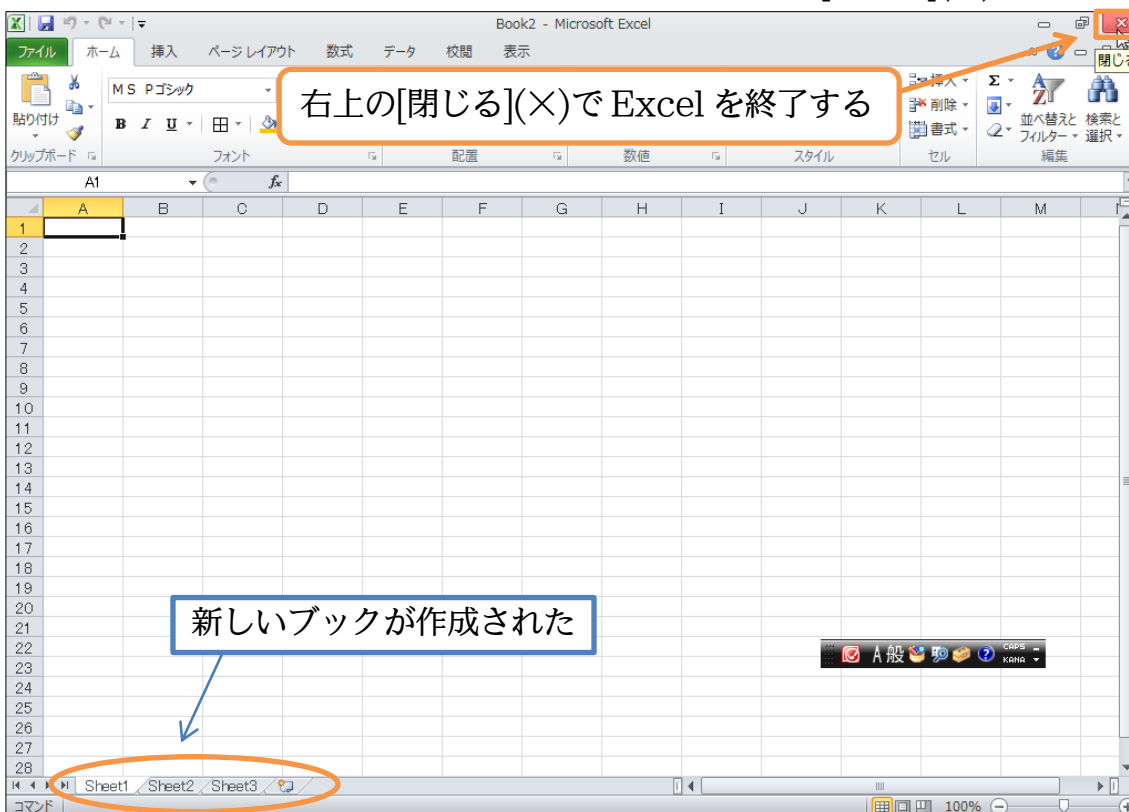


## § 1-15…新しいワークシートセット{ブック}を出す

- (1) 新しいワークシートセット(3枚)を出します。【ファイル】[新規作成][空白のブック][作成]をクリックします。



- (2) 新しいワークシートセット3枚が作成されました。このワークシートセットを「ブック」と呼びます。では Excel を終了します。右上の[閉じる](X)をクリックします。



## § 1-16…まとめ

- ◆ 表は「罫線」「行」「列」「セル」で構成されています。「8行目」「F列」「セルD6」のように呼びます。
- ◆ ワークシートは3枚ありますが、増やしたり減らしたりできます。
- ◆ ボタンを押す前に、[範囲選択・アクティブ]が必要です。ドラッグすれば複数を選択できます。離れている箇所を同時に選択するならば、{Ctrl}キーを押しながら2か所目以降を選択します。

## § 1-17…参考情報

- ◆ {Ctrl}キーを押しながら{W}キーを押せば、ウィンドウを閉じることができます。
- ◆ {Ctrl}キーを押しながら{N}キーを押せば、新しいブック(ワークシートセット)を作成することができます。

## § 1-18…練習問題

(1) 「Sheet1」に以下のような表を作成しましょう。

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

(2) 以下のように「Sheet1」を修正して下さい。

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



(3) 以下のように「Sheet1」を修正して下さい。周囲を太枠にしています。また、2行目の下を二重線にしています。

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

(4) 「Sheet2」に以下のような表を作成しましょう。

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

(5) 「薄い緑」のセルの書式をクリアして下さい。

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

(6) 「Sheet3」では以下のように、D列を赤で塗って下さい。

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

(7) 「Sheet4」では、各行を以下のように青で塗りましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

(8) C~E列の書式をクリアします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

(9) 「Sheet5」 に以下のような表を作成しましょう。

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

(10)「Sheet3」 のみを削除しましょう(D列を赤くしたワークシート)。

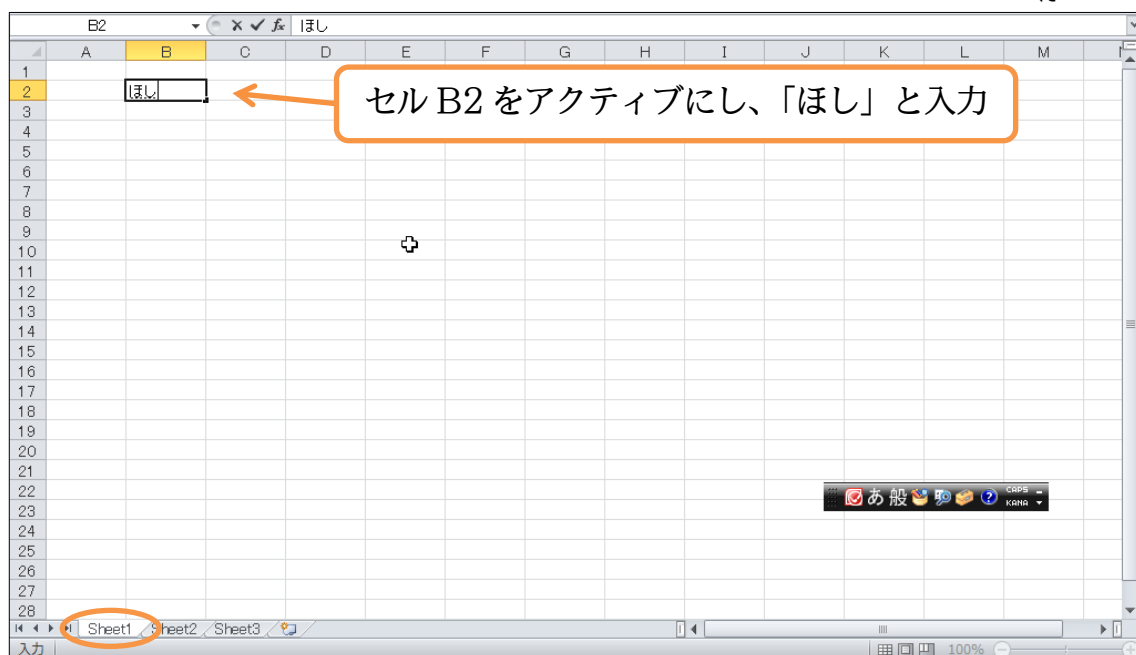
(11)ワークシートの順番を「Sheet5」「Sheet4」「Sheet2」「Sheet1」 にしましょう。

終わったら Excel ファイル・ブックを保存せずに閉じます。

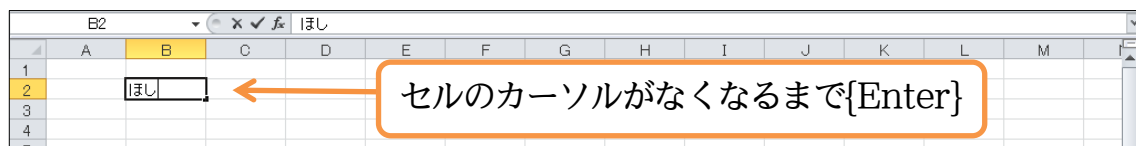
## 第2章:セルへの入力 1

### § 2-1…日本語文字の入力

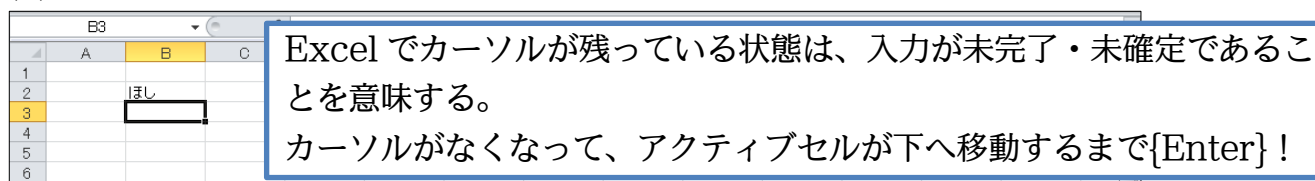
- (1) 「Sheet1」のセル B2 に、ひらがなで「ほし」と入力します。セルに入力する際は、アクティブにしてからキーを打つだけです。「ほし」と入力し、確定({Enter})します。



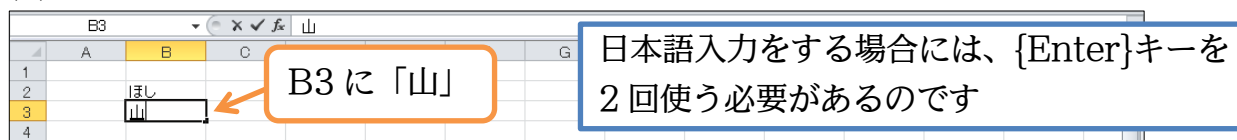
- (2) 入力後にセルを見ると、中にカーソルがあります。この状態ではまだ入力が完了していません。入力を完了させるには、セルのカーソル(I)がなくなるまで{Enter}を押す必要があります。



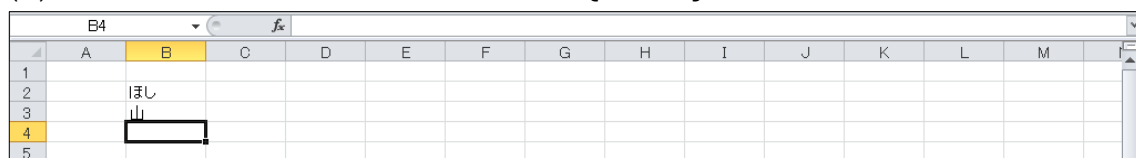
- (3) 入力が完了すると、アクティブセルが下へ移動します。



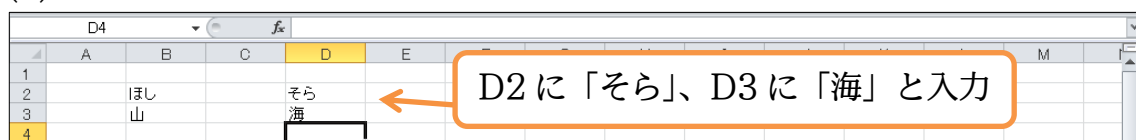
- (4) セル B3 には漢字で「山」と入力し、確定させましょう。



- (5) アクティブセルが下へ移動するまで{Enter}すれば入力が確定したことになります。

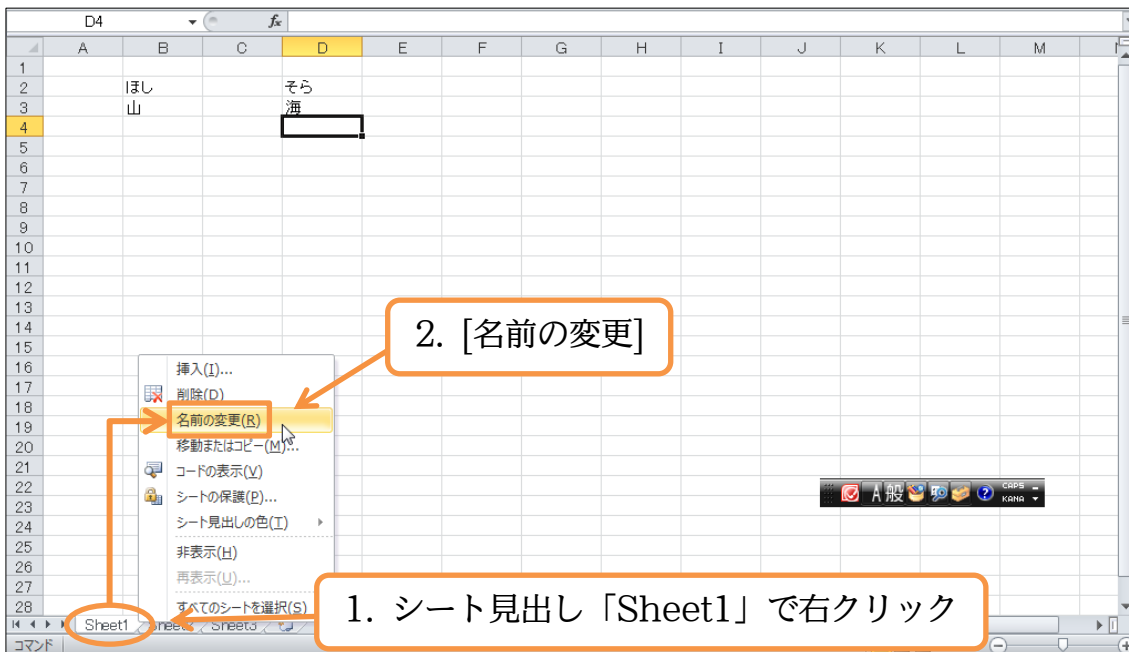


- (6) 練習です。セル D2 に「そら」、D3 に「海」と入力しましょう。



## § 2-2…ワークシート名の変更

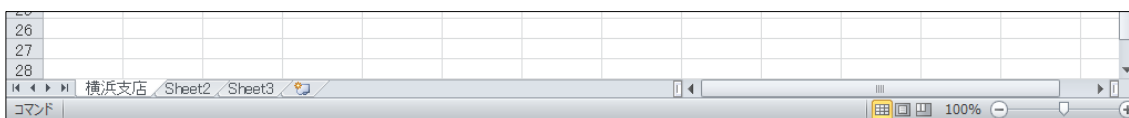
- (1) ワークシート名「Sheet1」を、「横浜支店」に変更する予定です。ワークシート名を変更する場合、シート見出しで右クリックし、[名前の変更]を押します。



- (2) 「Sheet1」が{Delete}キーで消せるようになります。消したあと「横浜支店」と入力し、{Enter}で確定します。セルへの入力と同様に、{Enter}はカーソルが消えるまで押す必要があります。



- (3) シート見出しにカーソルがなくなるまで{Enter}すると、シート名の変更が完了したことになります。

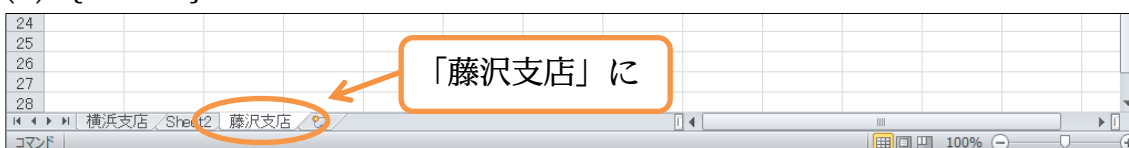


## § 2-3…シート見出しをダブルクリックして名前を変える

- (1) シート見出しの名前を変更する、別の方法を学習します。「Sheet3」を「藤沢支店」に修正しますが、ここで「Sheet3」のシート見出しをダブルクリックします。

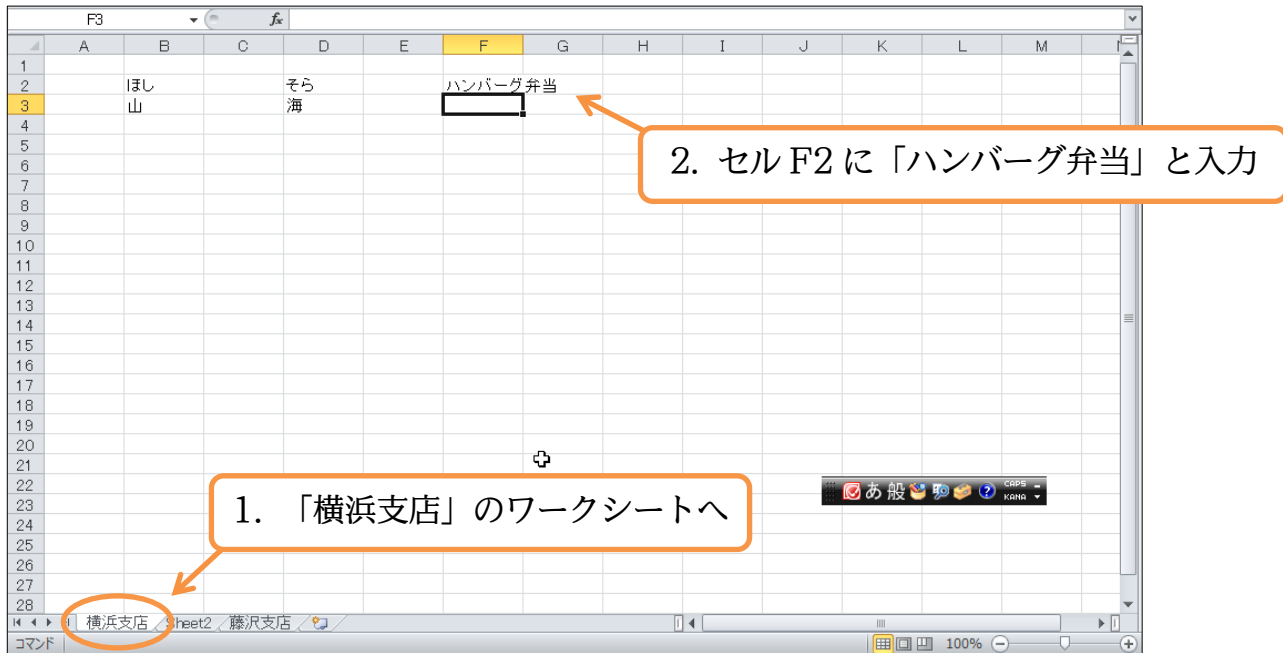


- (2) {Delete}で「Sheet3」を消してから「藤沢支店」に名前を修正し、確定しましょう。

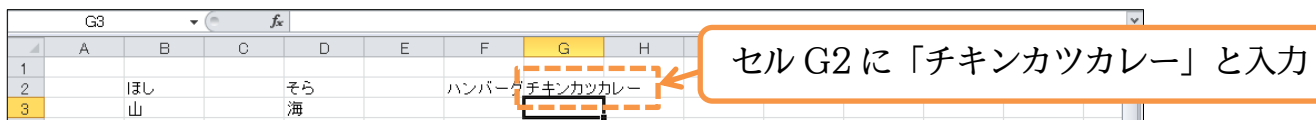


## § 2-4…[数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出した場合

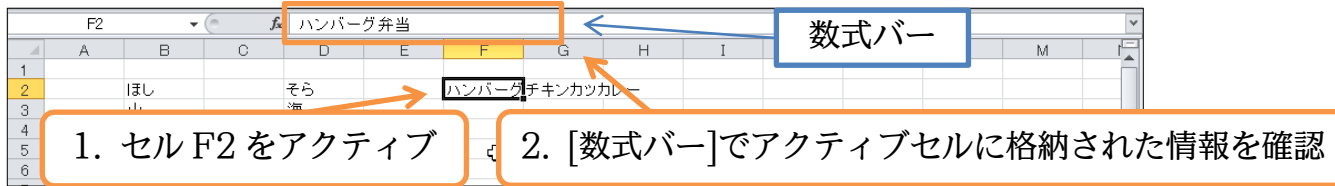
- (1) 「横浜支店」のワークシートに戻り、セル F2 に「ハンバーグ弁当」と入力して下さい。セルの幅を超えるほどの文字を入力すると、右のセルへはみ出します。



- (2) ここで、右のセルである G2 に「チキンカツカレー」と入力して下さい。すると「ハンバーグ弁当」のはみ出ていた部分は見えなくなります。

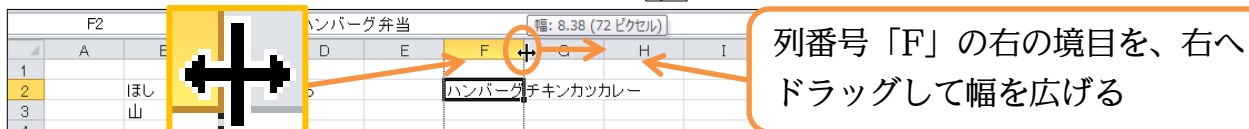


- (3) しかし、セル F2 の一部は消えてしまったわけではありません。一旦、セル F2 をアクティブにして下さい。すると上部の[数式バー]と呼ばれる場所に、「ハンバーグ弁当」と表示されることがわかります。ここはセルに格納されている情報を表示する場所です。「弁当」は消えていないことがわかります。

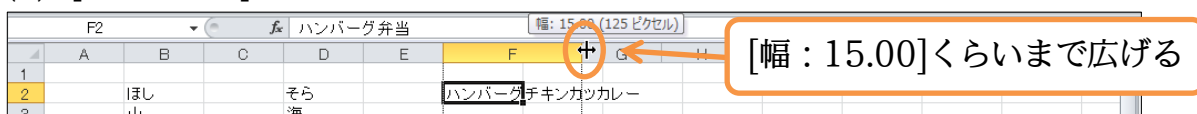


## § 2-5…列幅の変更

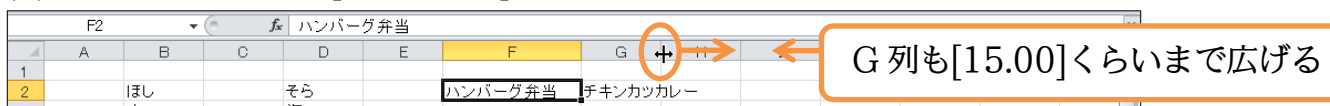
- (1) F 列の幅を広くします。広くするには、その列番号右側の境目(ここでは「F」の右側、「G」との境目)にポインタを合わせます(☞)。その状態で右側へドラッグするのです。



- (2) [幅：15.00]くらいまで広げましょう。これは、「数値が15文字分」の幅です。

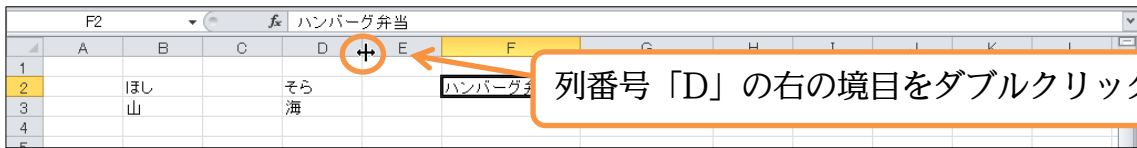


- (3) G 列もドラッグで[幅：15.00]くらいまで広くして下さい。

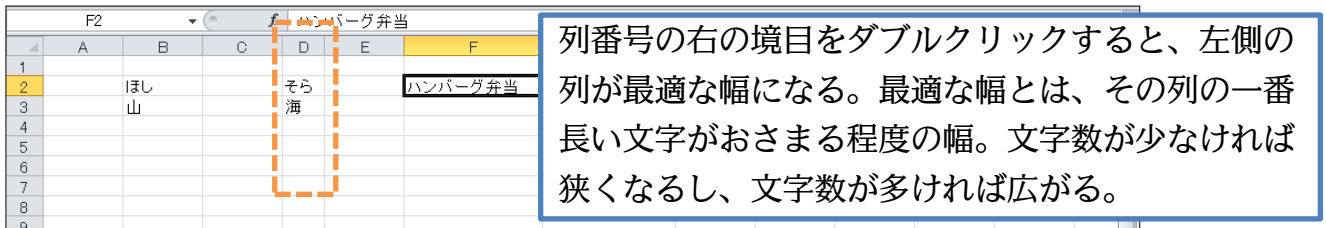


## § 2-6…ダブルクリックで最適幅にする

- (1) D列を狭くします。ドラッグでも幅を修正できますが、列番号の右の境目をダブルクリックしても幅が修正されます。この方法だと、D列の中の文字数に合わせて最適な幅になります。

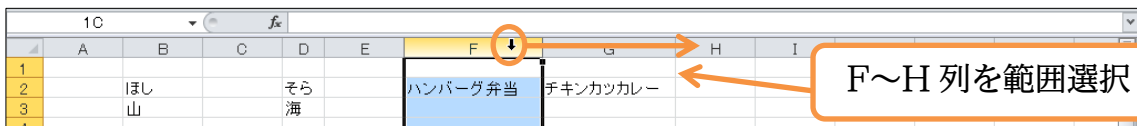


- (2) D列の中の文字は「そら」「海」ですが、長い方の「そら」の長さになります。つまり「2文字分」の幅です。

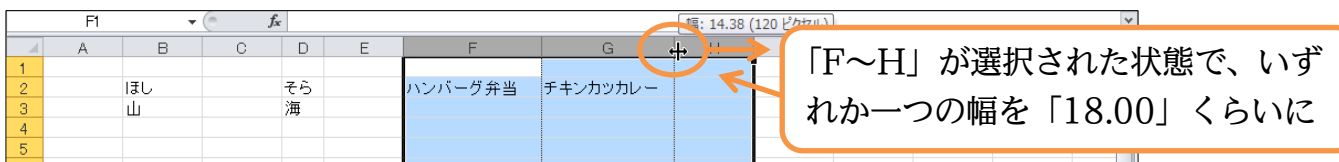


## § 2-7…複数列の幅を同時に変更する

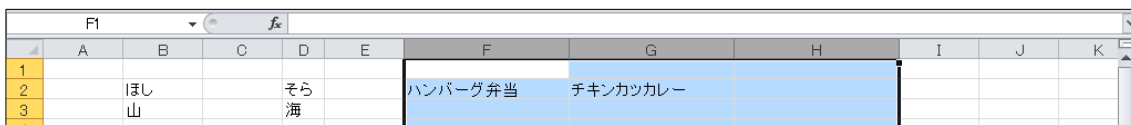
- (1) F列からH列の幅を、同時に「18」くらいまで広げます。その場合、F～H列を先に範囲選択しておきます。



- (2) この状態でいずれか一つの列幅を変更すれば、選択中のすべての列幅が同様に変わります。F・G・Hのどれでもかまわないので、幅を「18.00」くらいにしましょう。

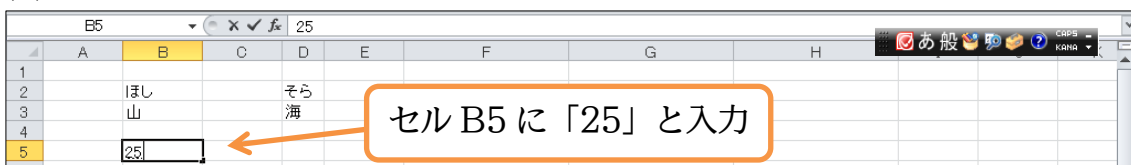


- (3) 複数の列を選択中に幅を変更すると、選択中の列幅がすべて同時に変わります。

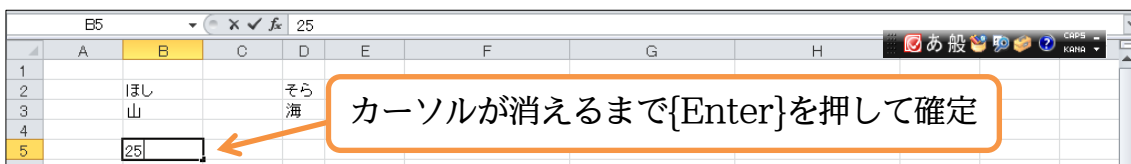


## § 2-8…数字の入力

- (1) セル B5 に、「25」と数字を入力して下さい。



- (2) 数字でもカーソルが消えるまで{Enter}を押して確定させる必要があります。「ひらがな」モードの場合は、{Enter}が2回必要です。



- (3) なお数字の場合はセルの中で「右揃え」になります。ただしあとで「左揃え」や「中央揃え」にすることは可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		ほし		そら		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー				
3		山		海							
4											
5											
6											
7											

- (4) 同様にセル B6 には「123」と入力して確定しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		ほし		そら		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー				
3		山		海							
4											
5											
6											
7											

セル B6 に「123」と入力

- (5) 数字の入力・確定の時に{Enter}を1度で済ませる方法があります。[入力モード]を「半角英数」にするのです。この状態で数字を入力すると確定を求める下線は引かれません。そのため、カーソルを消すための{Enter}を1度だけ押せば済むようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		ほし		そら		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー				
3		山		海							
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

[入力モード]を「半角英数」にするには、  
[半角/全角]キーを使ってもよい。

[入力モード]を「半角英数」に

- (6) 数字を入力する場合には、「半角英数」モードにしておくと{Enter}が1度で済むようになります。さて、B7に「4567」、B8に「78965」、B9に「3」と入力して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		ほし		そら		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー				
3		山		海							
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

B7に「4567」、  
B8に「78965」、  
B9に「3」と入力