

(Windows 8 Version)

Excel 2013-01-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… ワークシートの追加.....	12
§1-6… シートの選択と削除.....	14
§1-7… シート見出しを右クリックで削除する	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	21
§1-13… 列全体の選択	21
§1-14… 複数列の選択と書式のクリア.....	22
§1-15… 複数行の選択・Excelを終了する.....	23
§1-16… まとめ	23
§1-17… 練習問題	24
第2章: セルへの入力1	27
§2-1… 日本語文字の入力・{Enter}で確定(下へ).....	27
§2-2… {Tab}キーで右へ・{Ctrl}+{Enter}で移動させない	27
§2-3… ワークシート名の変更.....	28
§2-4… シート見出しをダブルクリックしてシート名を変える.....	29
§2-5… [書式]からシート名を変える	29
§2-6… [数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出した場合.....	30
§2-7… 列幅の変更.....	30
§2-8… ダブルクリックで最適幅にする	31
§2-9… 複数列の幅を同時に変更する	31
§2-10… [書式]⇒[列の幅の自動調整]・[列の幅].....	32
§2-11… 数字の入力	33
§2-12… [通貨表示形式]の設定(表示形式).....	34
§2-13… 桁区切りスタイル	34
§2-14… 元の表示形式に戻す:「標準」へ.....	35
§2-15… 文字の色の変更・フォントの色.....	36
§2-16… 左右方向・水平方向の文字の配置.....	36
§2-17… 行の高さを変更する	37
§2-18… 行の高さを数値で指定する[書式]⇒[行の高さ].....	38
§2-19… 上下方向・垂直方向の文字の配置.....	39
§2-20… {Delete}キーでセル内のデータを削除	39
§2-21… セルの複製・[コピー]⇒[貼り付け]	40
§2-22… まとめ	42

§ 2-23… 練習問題.....	42
第 3 章: ファイルの保存.....	44
§ 3-1… ファイルの保存.....	44
§ 3-2… ファイルを開く.....	46
§ 3-3… 上書き保存.....	47
第 4 章: セルへの入力 2.....	48
§ 4-1… 小数・小数点の扱い.....	48
§ 4-2… パーセント・「%」の入力 1：手入力.....	50
§ 4-3… パーセント・「%」の入力 2：小数值→パーセントスタイル.....	50
§ 4-4… パーセントスタイルを一般数値・小数值に戻す.....	51
§ 4-5… パーセント・「%」の入力 3：パーセントスタイル→入力.....	51
§ 4-6… 入力済み文字の修正 1：数式バー.....	53
§ 4-7… 入力済み文字の修正 2：[F2]キー.....	53
§ 4-8… {Esc}キーで編集をキャンセルする.....	53
§ 4-9… {Esc}キーで入力をキャンセルする.....	54
§ 4-10… [元に戻す].....	54
§ 4-11… {↑ ↓ ← →}キーによるアクティブセルの移動と{Ctrl}+{Home}.....	55
§ 4-12… まとめ.....	56
§ 4-13… 練習問題.....	56
第 5 章: 連続データとオートフィル.....	58
§ 5-1… オートフィルで文字を連続作成する.....	58
§ 5-2… 数字付きのデータをオートフィル：連番の作成.....	58
§ 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.....	59
§ 5-4… 数字だけでオートフィル 2：{Ctrl}キーの利用.....	60
§ 5-5… 飛び番号はどのように作成するか？.....	60
§ 5-6… 日付の作成 1：今年の日付.....	61
§ 5-7… 日付の作成 2：西暦指定.....	61
§ 5-8… 日付の作成 3：和暦指定(昭和→S,平成→H).....	62
§ 5-9… 連続した曜日の作成.....	63
§ 5-10… 時刻データの作成.....	64
§ 5-11… 日付の表示形式.....	64
§ 5-12… 西暦表示⇔和暦表示.....	65
§ 5-13… 時刻データの表示形式.....	67
§ 5-14… セルの結合.....	68
§ 5-15… フォントサイズ：文字のサイズ.....	68
§ 5-16… フォントとは.....	69
§ 5-17… フォントの変更.....	70
§ 5-18… 太字[Bold].....	70
§ 5-19… 斜体[Italic].....	71
§ 5-20… 下線[Under Line].....	71
§ 5-21… まとめ.....	72

§5-22… 練習問題	73
第6章: 単純計算	75
§6-1… 計算の方法と足し算	75
§6-2… 値の上書きと再計算	76
§6-3… 「=」の代わりに「+」を使う: 引き算	77
§6-4… 演算子まとめ	77
§6-5… 掛け算($\times \Rightarrow *$)と割り算($\div \Rightarrow /$)	77
§6-6… 計算式に定数を利用する	78
§6-7… パーセント値・「%」を使った計算	78
§6-8… カッコを使った計算式	79
§6-9… 計算セルを参照セルとして扱う	79
§6-10… まとめ	80
§6-11… 練習問題	80
第7章: 書式設定	84
§7-1… 準備	84
§7-2… インデント・{F4}キーの効果	84
§7-3… 縦書き・回転	85
§7-4… 均等割り付け	86
§7-5… 均等割り付けセルを内側に寄せる	87
§7-6… セル内で文字を折り返す: {Alt}+{Enter}	88
§7-7… 縦書きに対する均等割り付け	89
§7-8… 斜め罫線: その他の罫線 1	90
§7-9… 色付き罫線・二重罫線: その他の罫線 2	91
§7-10… 範囲に対する特殊な罫線の設定: その他の罫線 3	93
§7-11… 罫線の設定・応用	94
§7-12… まとめ	96
§7-13… 参考資料: よく使うショートカットキー	96
§7-14… 練習問題	96
第8章: 相対複写とは? 計算式のコピー	99
§8-1… 計算式をコピーする・準備	99
§8-2… 計算セルをコピーする・研究	99
§8-3… 計算式をコピーすると…? 相対複写とその研究	100
§8-4… 相対複写の練習	101
§8-5… 計算式の「結果」をコピーさせる: 値の貼り付け	101
§8-6… オートフィルで相対複写	102
§8-7… 下方向ならフィルハンドルをダブルクリック	103
§8-8… 負の数の表示形式	105
§8-9… データの移動: [切り取り] \Rightarrow [貼り付け]	106
§8-10… まとめ	108
§8-11… 練習問題	108
第9章: 領域を使って計算する「関数」(かんすう)	111

§9-1… 準備	111
§9-2… 「オートコンプリート」を利用した入力	111
§9-3… 広い範囲に対する足し算を作ってみよう[実験]	112
§9-4… SUM 関数(さむ かんすう)：足し算	113
§9-5… SUM 関数まとめ[足し算]	114
§9-6… [関数の挿入]ボタンの使い方	115
§9-7… [合計]ボタンを使って簡単に SUM 関数を作る	119
§9-8… AVERAGE 関数(あべれーじ)：平均	120
§9-9… AVERAGE 関数まとめ[平均値]	121
§9-10… MIN 関数(みん・みにまむ)：範囲内の最小値	121
§9-11… MAX 関数(まっくす)：範囲内の最大値	122
§9-12… MAX 関数[最大値]・MIN 関数[最小値]まとめ	122
§9-13… 古い日付・新しい日付	123
§9-14… COUNT 関数(かうんと)：数値のセル数を調べる	124
§9-15… COUNTA 関数(かうんとえー)：空白以外のセル数を数える	125
§9-16… COUNT[数値セルの数]/COUNTA[空白以外のセルの数]まとめ	126
§9-17… 関数範囲・引数の修正	127
§9-18… まとめ	128
§9-19… 関数リスト	128
§9-20… 練習問題	129
第 10 章: 印刷してみよう	133
§10-1… 印刷プレビューの操作	133
§10-2… 印刷の向き：用紙の方向	135
§10-3… 用紙サイズの変更	136
§10-4… 余白の変更	137
§10-5… ユーザー設定の余白と表の中央寄せ	138
§10-6… 拡大/縮小	139
§10-7… まとめ	142
§10-8… 練習問題	143
第 11 章: 表の操作と貼り付けの形式	151
§11-1… 準備	151
§11-2… 行・列の挿入	151
§11-3… 行・列の削除	152
§11-4… セルの挿入・削除	152
§11-5… 行や列を隠す	153
§11-6… 値の貼り付け：復習	154
§11-7… 更新のチェック	156
§11-8… リンク貼り付け	157
§11-9… 書式のみコピー(フィル)	160
§11-10… 書式・書式設定の貼り付け	161
§11-11… [書式のコピー/貼り付け]ボタンを使う	161

§ 11-12… 書式のコピー・練習	163
§ 11-13… 列幅の貼り付け	163
§ 11-14… 演算貼り付け：セルの値を一括更新する	165
§ 11-15… 行列を入れ替えてコピー	167
§ 11-16… まとめ	168
§ 11-17… 練習問題	169
第 12 章: 総合練習問題	174

…  →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写、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 : excel2013-01-基礎-151027
 - ◆ 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 -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」だけを取り出したり、「ばら」だけを取り出したりできるのです。「北岡」さんがどこにいるかを探し出す、といったこともできます。これらの作業も数秒で処理できます。

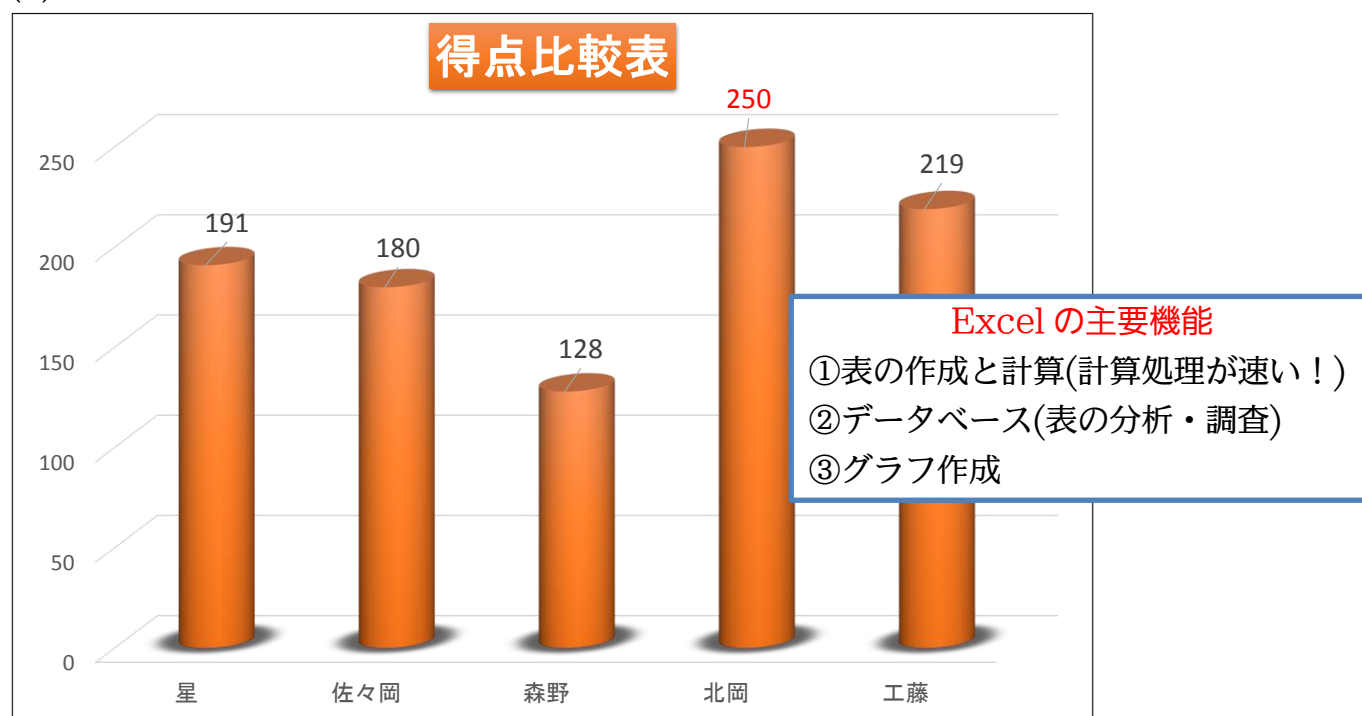
名前	性別	クラス	合計
酒井	女	ひまわり	218
星	男	たんぼぼ	191
村田	女	ばら	141
戸辺	女	さくら	151
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122
北岡	男	ひまわり	250
東	女	さくら	127
田村	女	たんぼぼ	189
相沢	女	ひまわり	130
工藤	男	さくら	219

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」と呼ぶ

(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

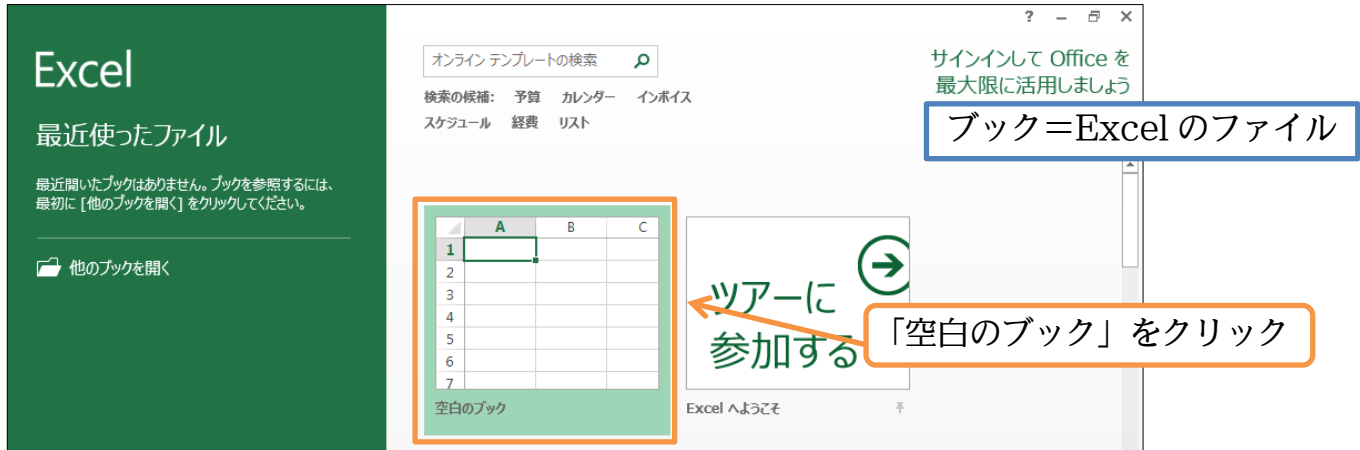
(1) 【チャーム】 [検索]を使います。



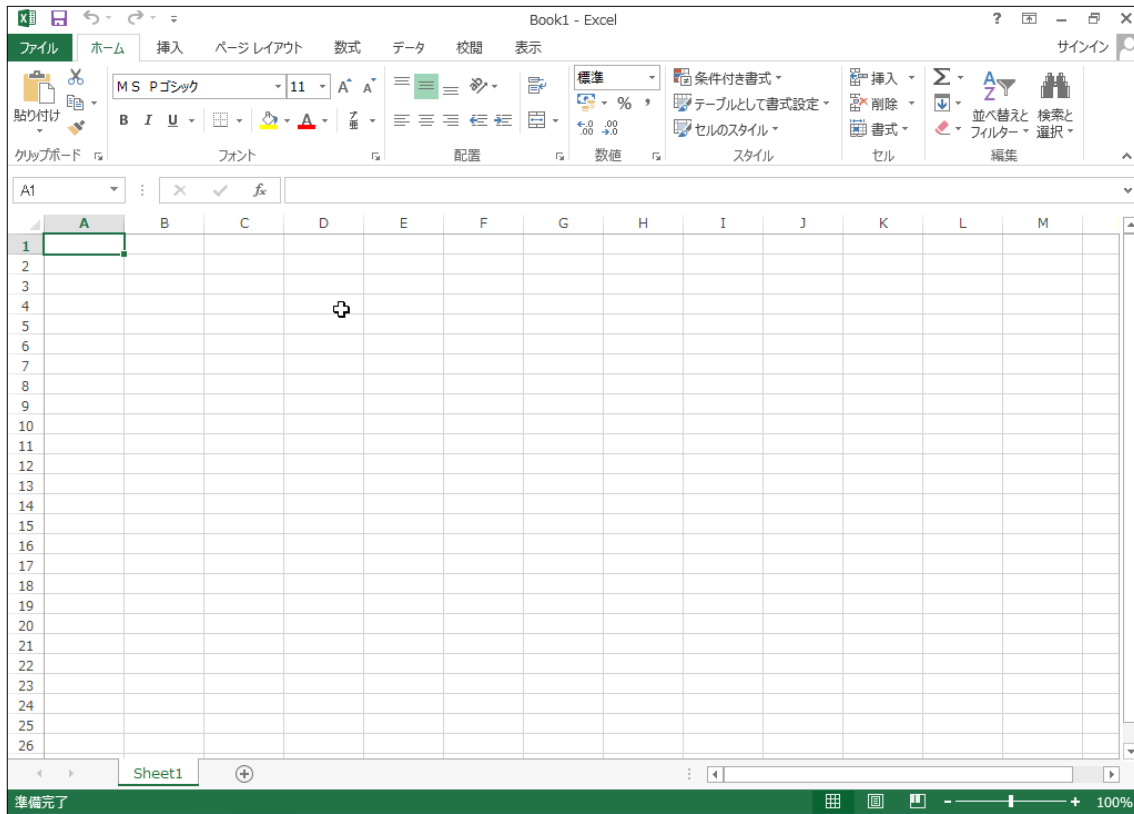
(2) アプリの一覧から「Excel 2013」をさがしてクリックしましょう。



- (3) Excel が起動しました。ここで「空白のブック」をクリックすると利用できるようになります。



- (4) 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。

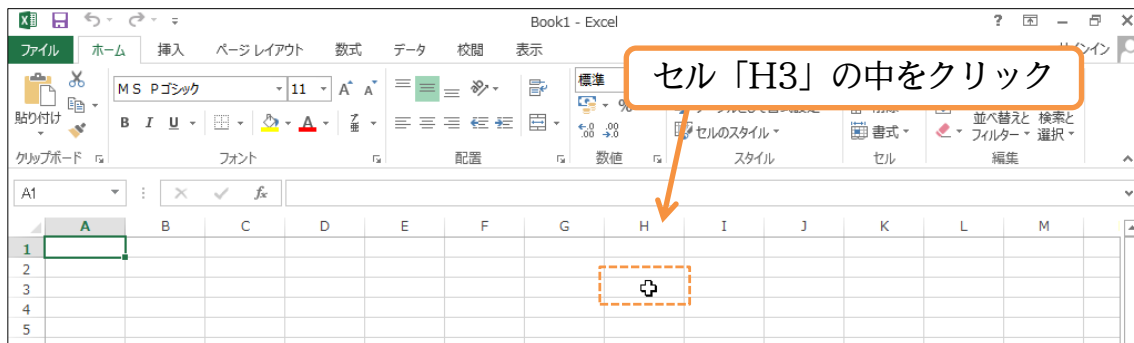
- (2) ただし列の番号はアルファベットで指定します。左から A 列、B 列となります。セルの呼び方にはルールがあり、「E3」のように先に列番号・次に行番号となります。


	↓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

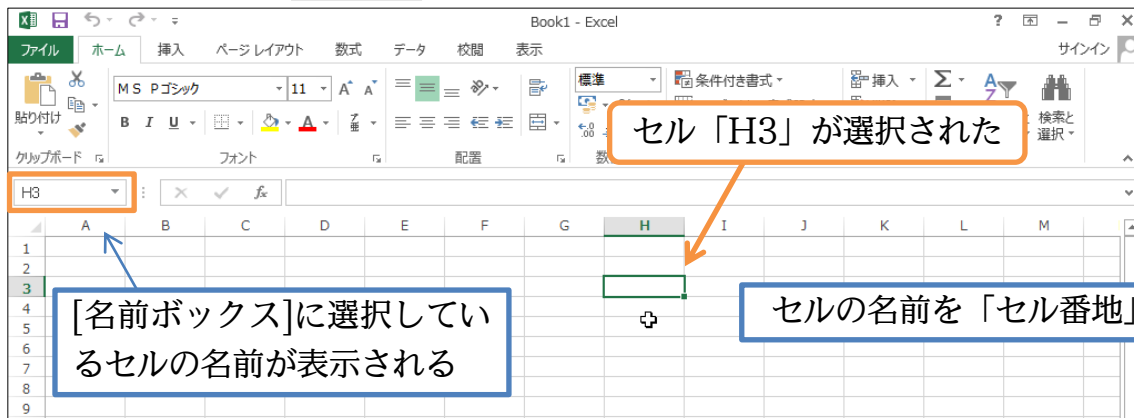
赤いセルの名前は「E3」


§ 1-4…セルを選択する・「アクティブ」にする

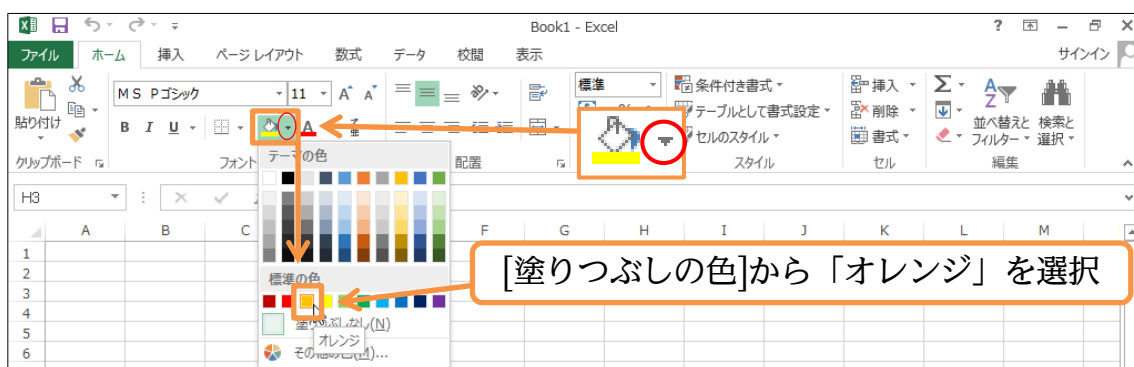
- (1) これからセル「H3」に色を塗ります。色は[塗りつぶしの色]ボタン()で塗れますが、その前に「どのセルを」塗るのかを指定する必要があります。指定/選択の方法は簡単です。そのセルをクリックするだけです。セル「H3」の中をクリックしてください。



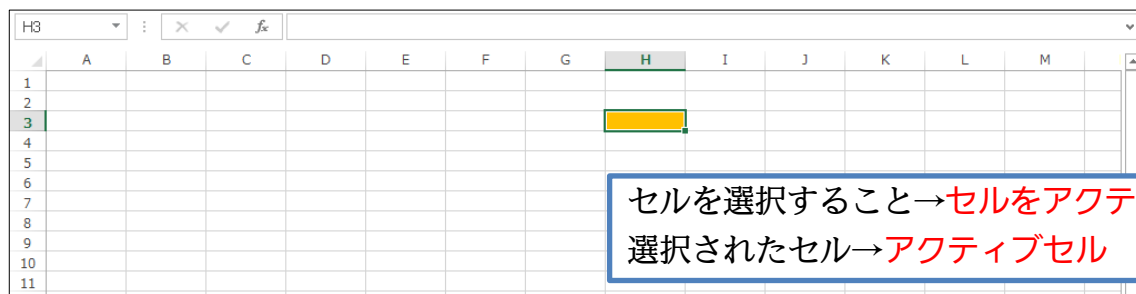
- (2) H3 が選択されました。選択されると、そのセルは太枠で囲まれます。また、左上の[名前ボックス]欄()に選択したセルの名前が表示されます。



- (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。

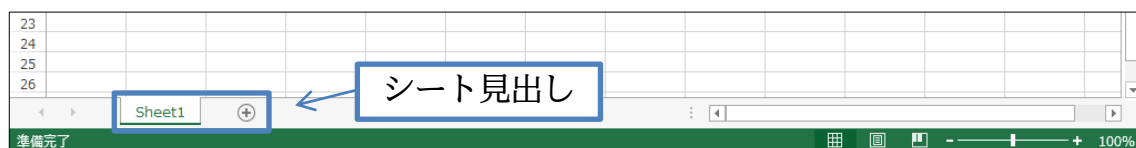


- (4) 選択していたセル、「H3」に色が付きました。なお、セルを選択することを「セルをアクティブにする」と言います。また選択されたセルを「アクティブセル」と言います。上にあるボタンを押すと、アクティブセルに処理が実行されるのです。

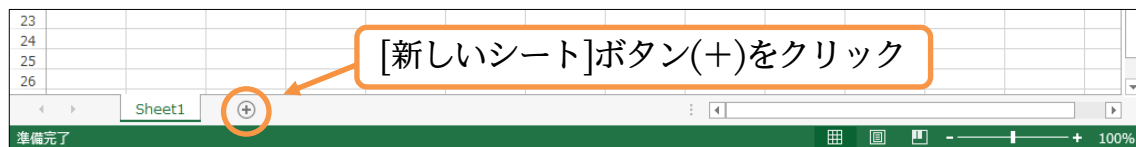


§ 1-5…ワークシートの追加

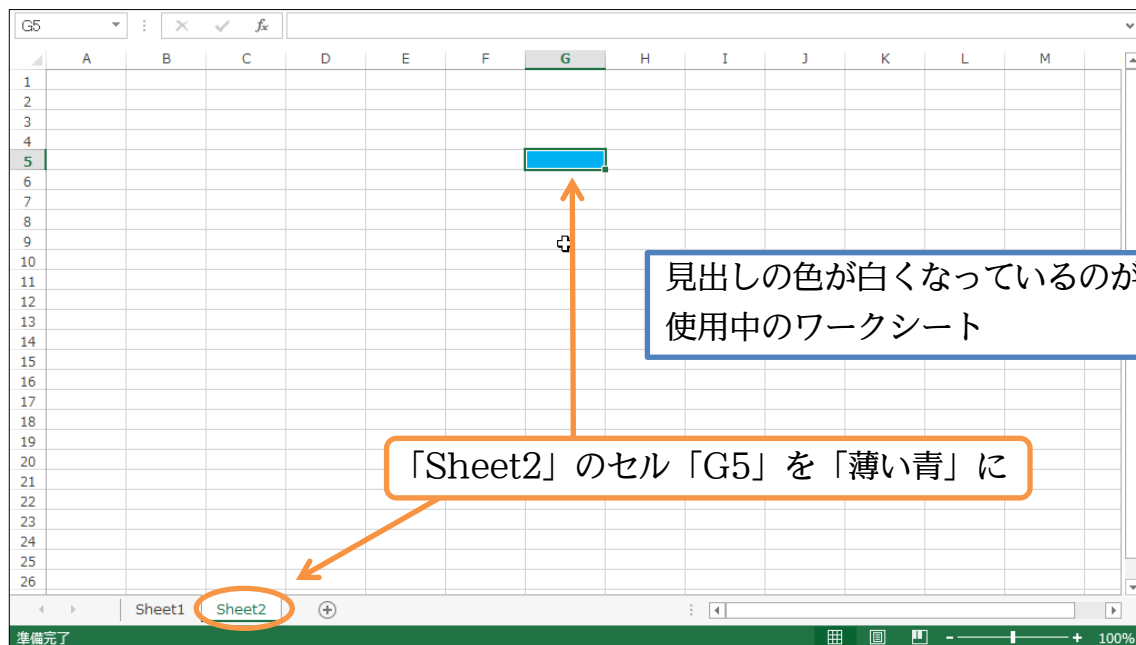
- (1) Excel の 1 枚の表を「ワークシート」と呼びます。Excel を起動⇒「空白のブック」を選択すると、ワークシートが 1 枚用意されます。このワークシートの名前は「Sheet1」です。ワークシートの状態は画面左下の「シート見出し」でチェックします。



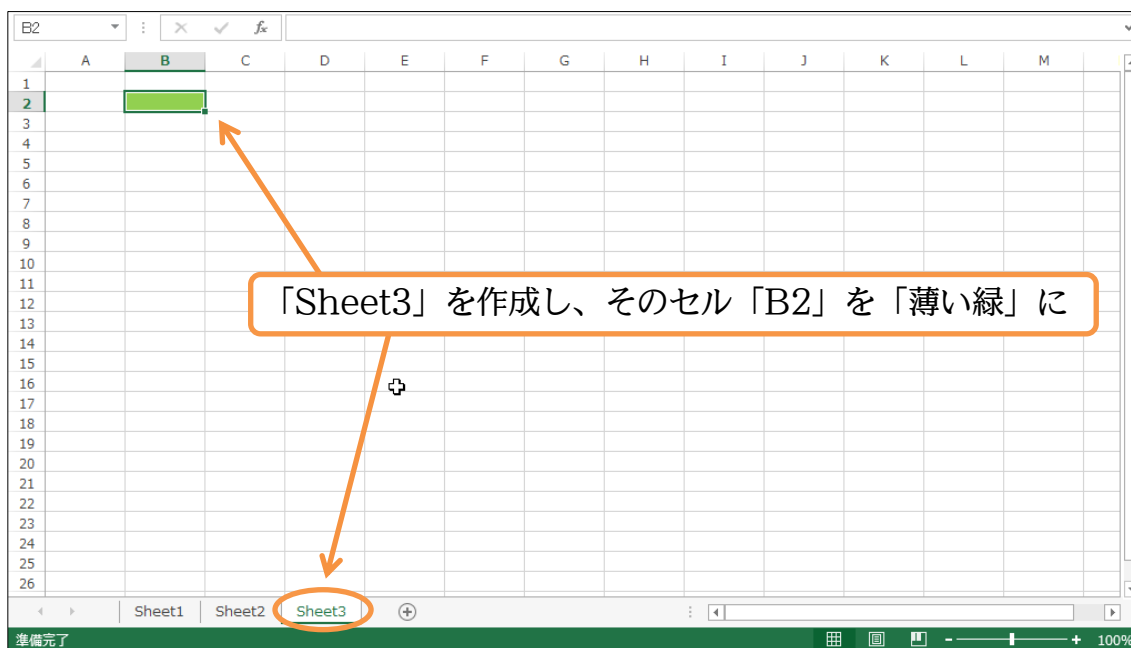
- (2) ここでワークシートを追加します。シート見出しにある[新しいシート]ボタン(+)をクリックします。



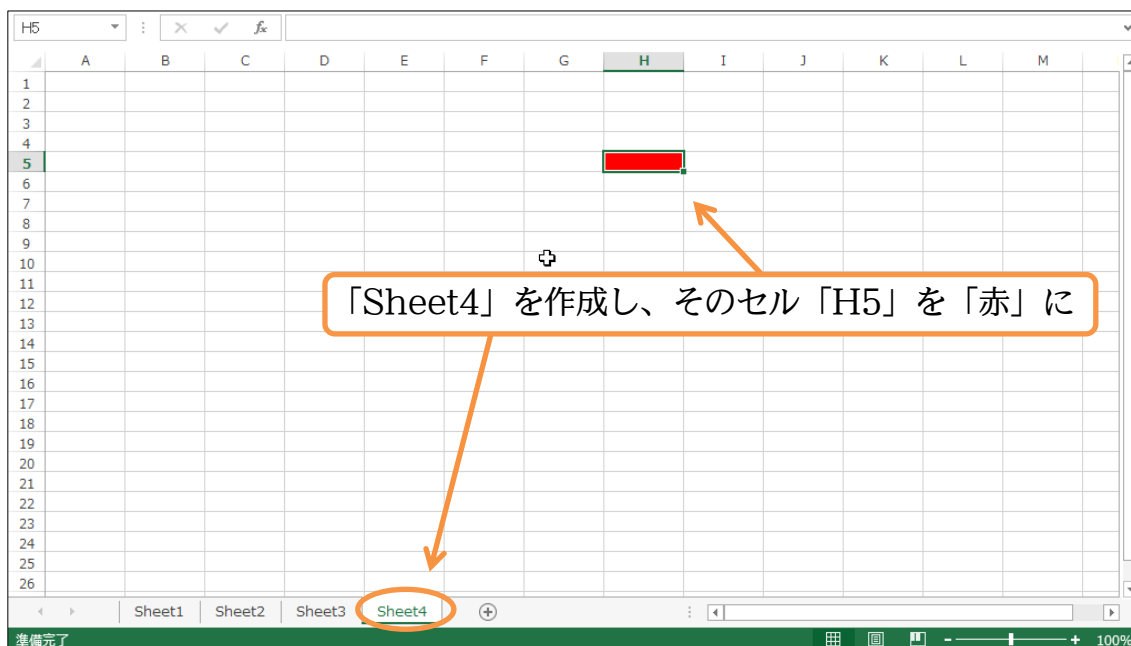
- (3) 「Sheet2」が作成され、手前に表示されました。「Sheet1」はうしろに隠れている状態です。この「Sheet2」のセル「G5」を「薄い青」で塗りつぶしてください。



(4) 次は「Sheet3」を作成し、そのセル「B2」をアクティブにして「薄い緑」で塗りつぶしてください。

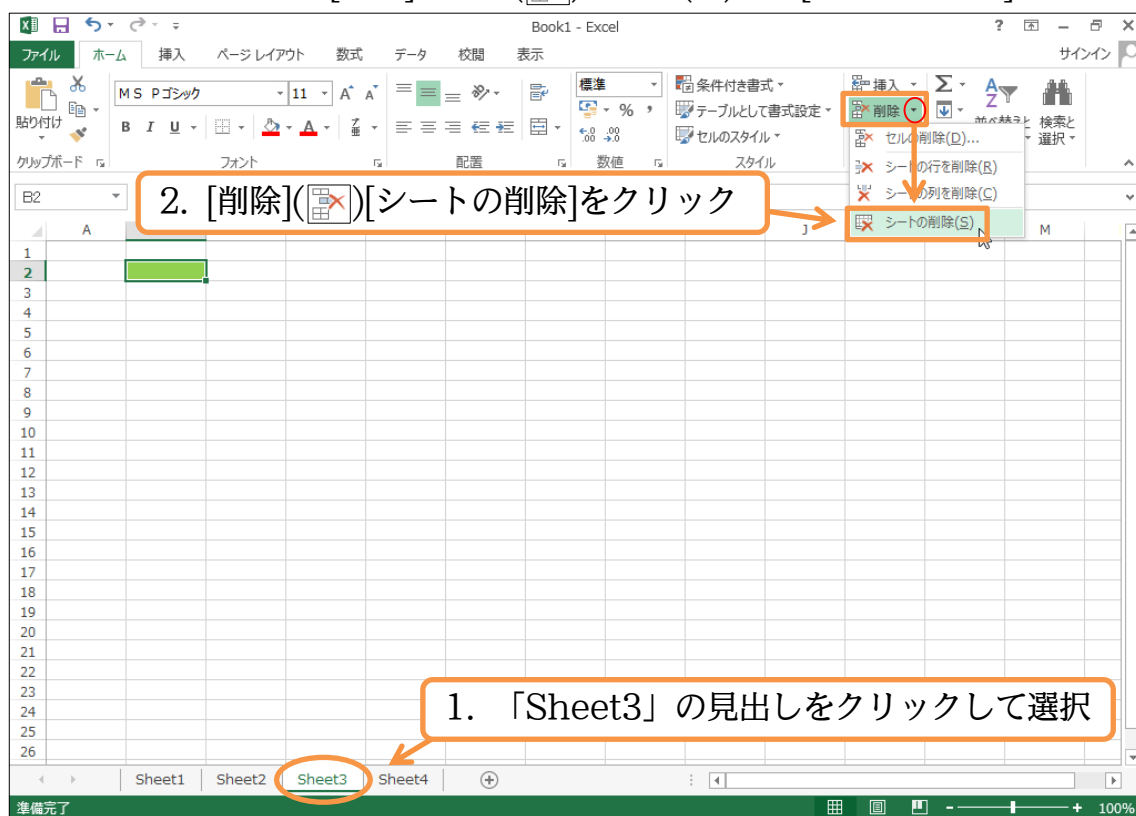


(5) 次は「Sheet4」を作成し、そのセル「H5」をアクティブにして「赤」で塗りつぶしてください。

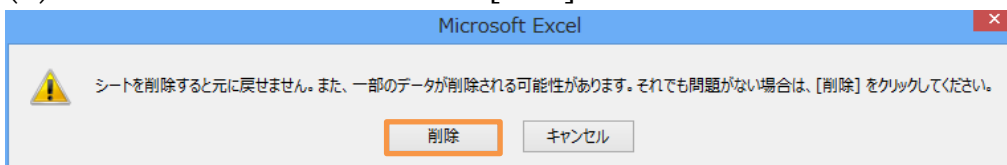


§ 1-6…シートの選択と削除

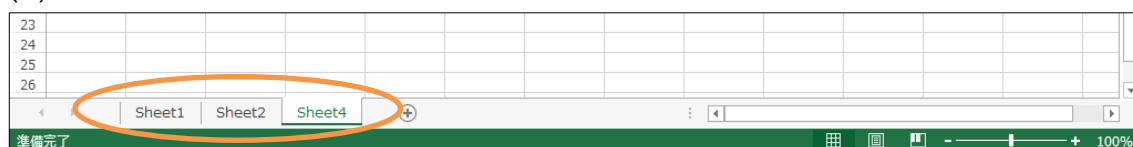
- (1) 「Sheet3」を削除します。事前に選択しておく必要があります。クリックすると選択されます。選択後、[削除]ボタン(🗑️)の一覧(▼)から[シートの削除]をクリックします。



- (2) 確認の画面が表示されます。[削除]。

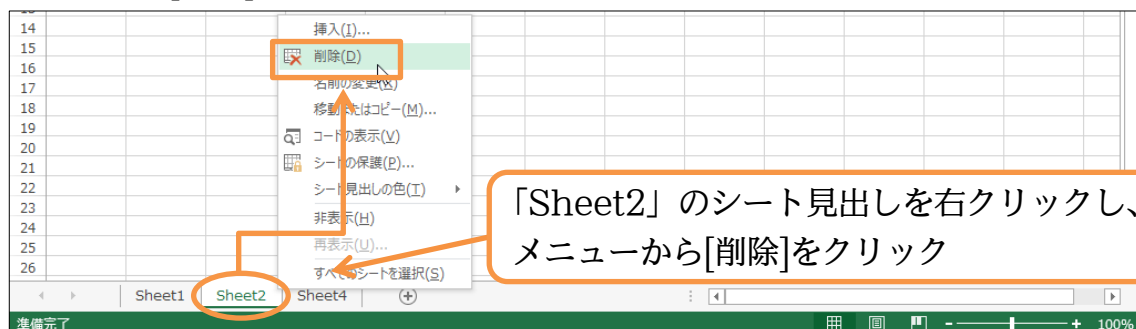


- (3) 「Sheet3」が削除されました。

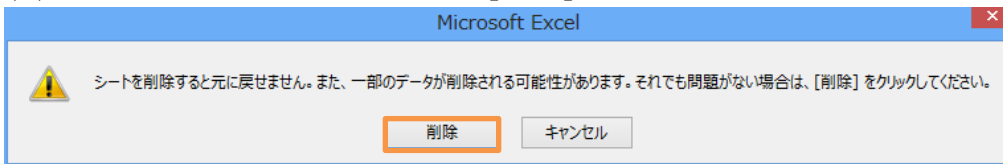


§ 1-7…シート見出しを右クリックで削除する

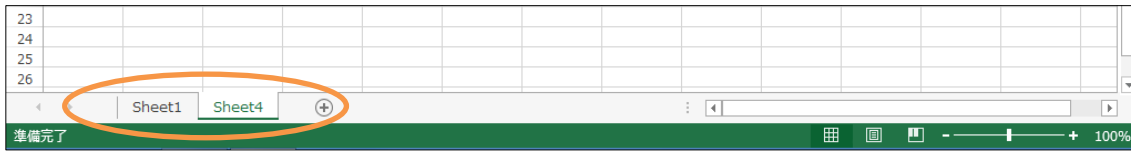
- (1) 別の方法でワークシート「Sheet2」を削除します。「Sheet2」のシート見出しにマウスポインターを合わせ、「右」クリックします。するとメニューが表示されるので、そこから[削除]をクリックします。



(2) 確認の画面が表示されます。[削除]。

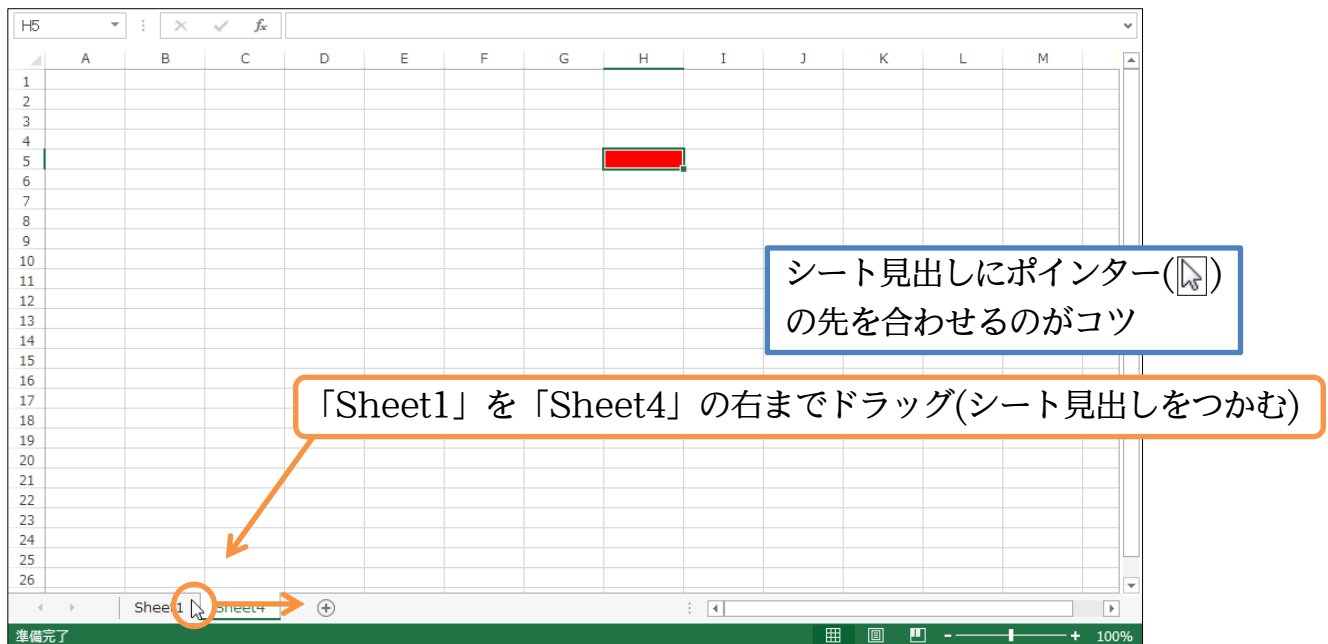


(3) 「Sheet2」が削除されました。

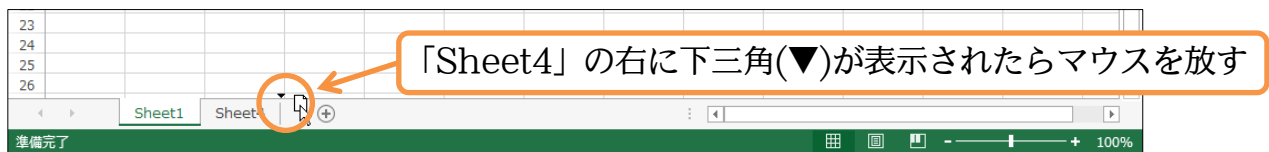


§ 1-8…ワークシートの移動・入れ替え

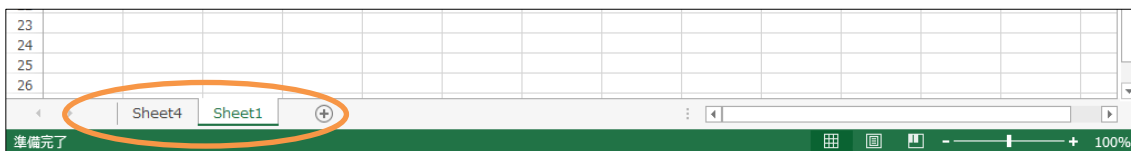
(1) 「Sheet1」を「Sheet4」の右に移動させます。ワークシートの移動はシート見出しをドラッグすることで完了します。「Sheet4」の右までドラッグしてください。



(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。

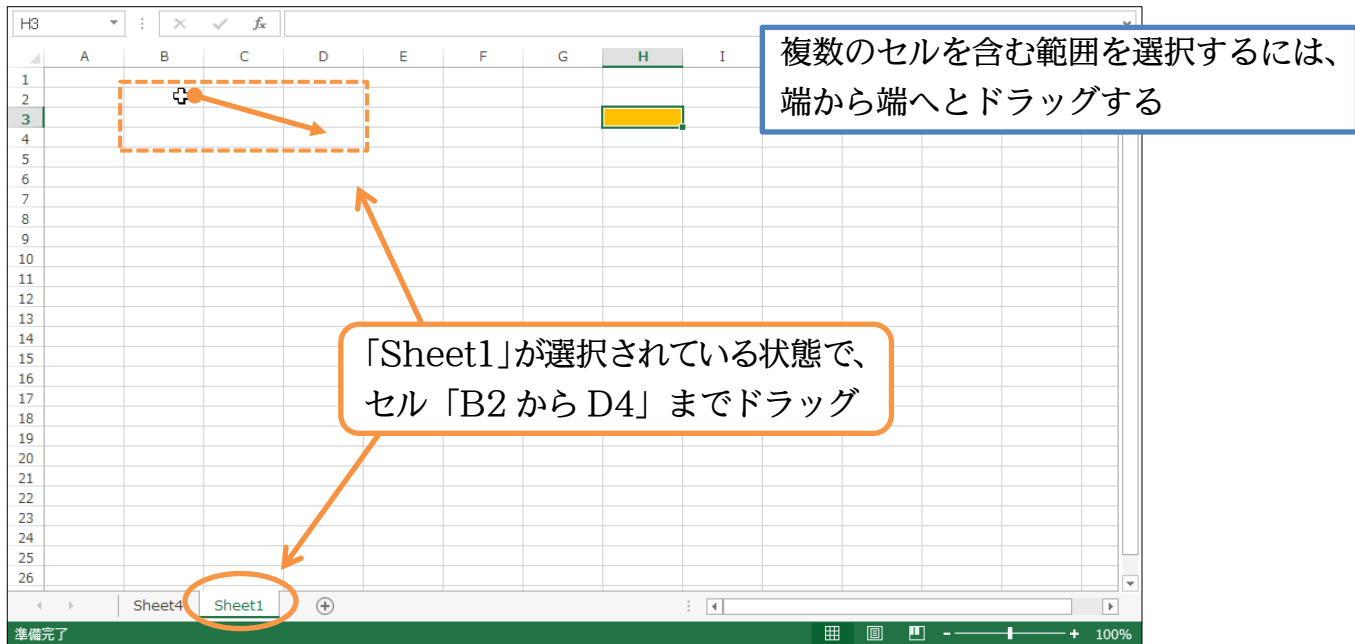


(3) 移動が完了しました。

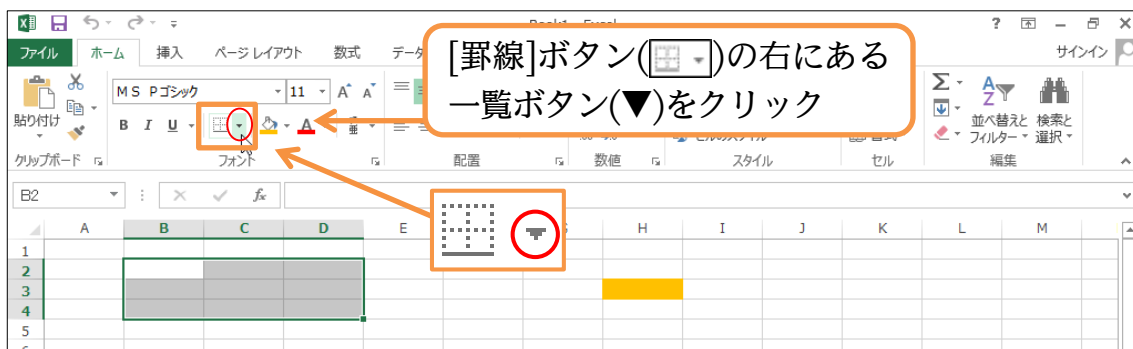


§ 1-9…セル範囲を選択

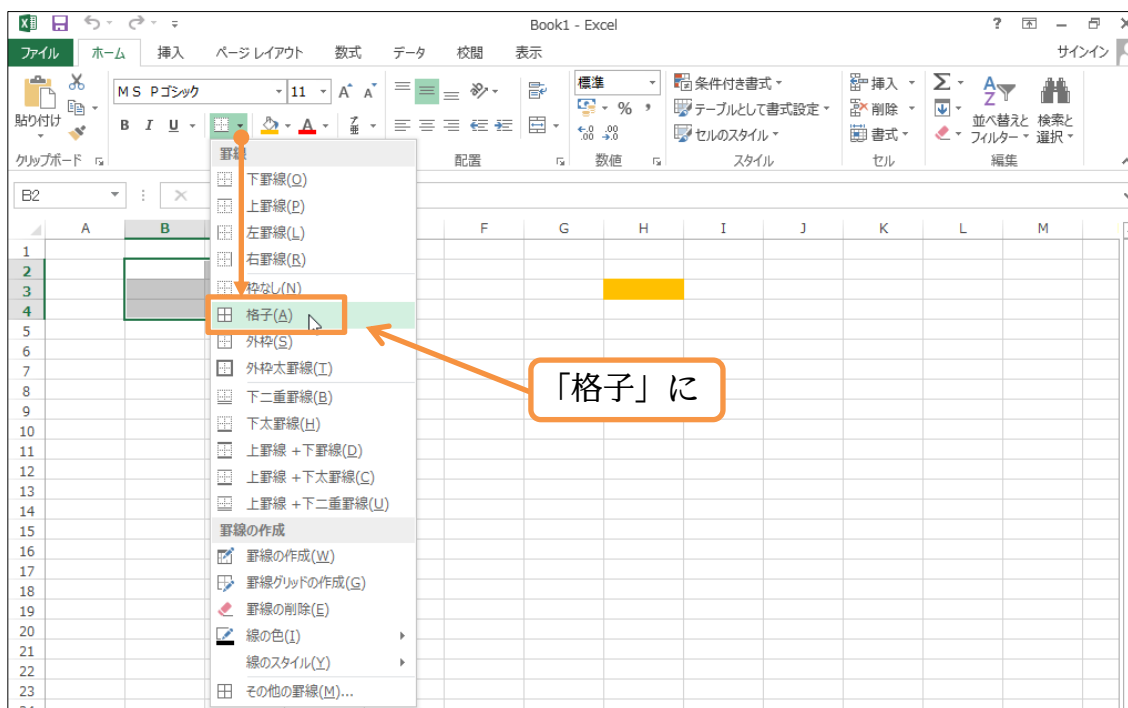
- (1) 「Sheet1」のセル「B2 から D4」までを同時に選択します(「Sheet1」は事前に選択)。
左上のセルである「B2」の中に入れて「D4」まで右下へドラッグします。これで範囲の選択が完了します。範囲を選択すると、そのセル群の周囲が太枠になります。



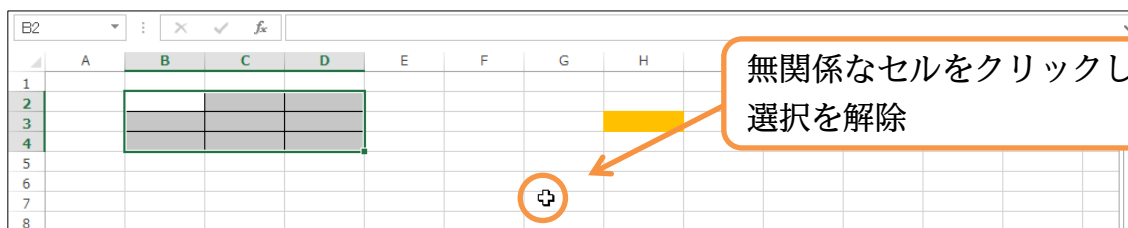
- (2) セル範囲が選択されるとその部分が太枠で囲われます。さてここに罫線(けいせん)を設定します。[罫線]ボタン(☒)を使います。その右にある一覧ボタン(▼)をクリックしましょう。



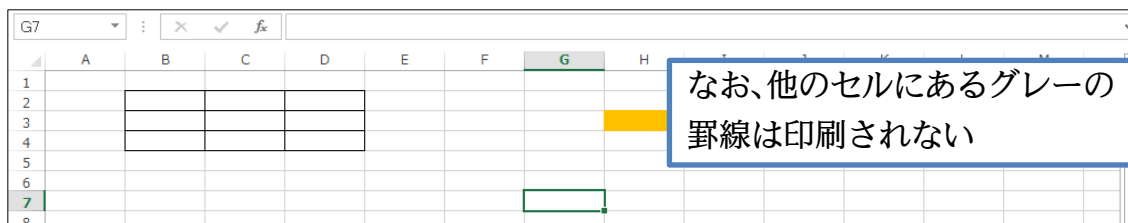
(3) アクティブセルに対して設定できる罫線のパターンが表示されます。「格子」にしましょう。



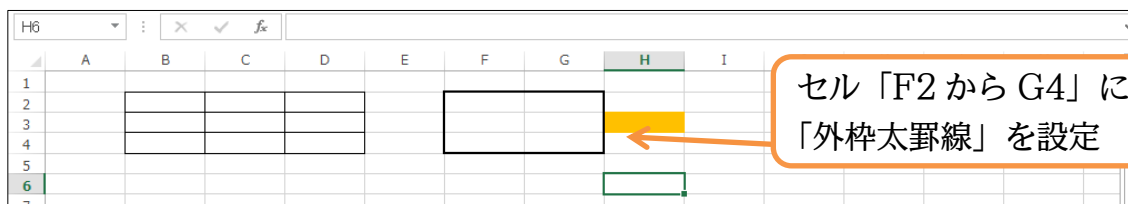
(4) 罫線を設定し終わったら範囲選択を解除する必要があります。無関係なセルをクリックすれば選択が解除され、正確な罫線の状態がわかるようになります。



(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。

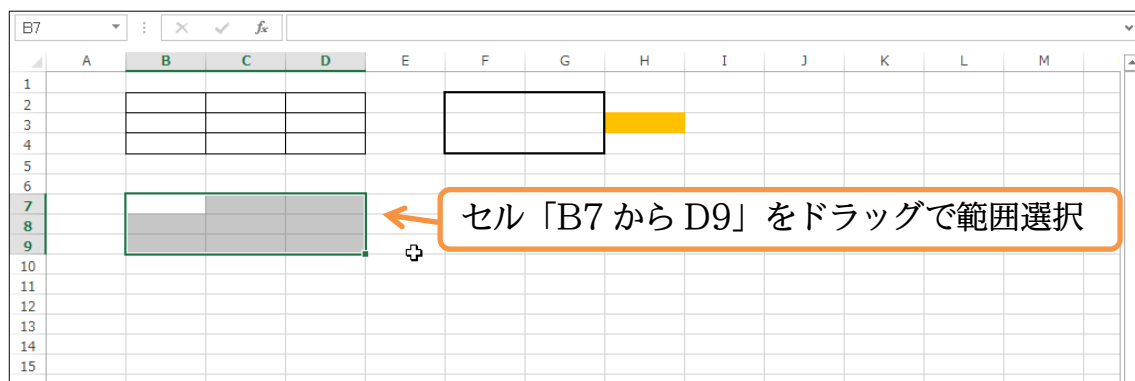


(6) 練習です。セル「F2 から G4」に「外枠太罫線」を設定してください。

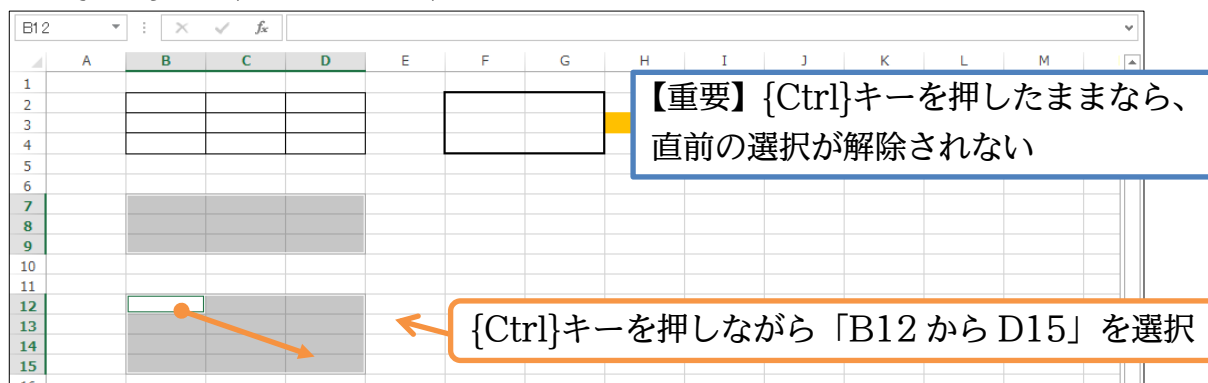


§ 1-10…複数の範囲を同時選択/{Ctrl}キーで直前の選択を解除しない

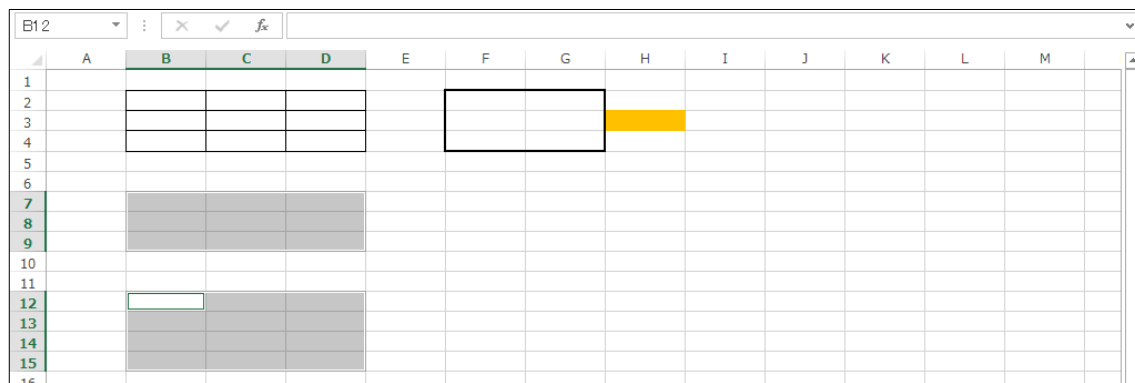
- (1) 今度はセル「B7 から D9」と「B12 から D15」を同時に選択します。まず一方をドラッグで範囲選択します。



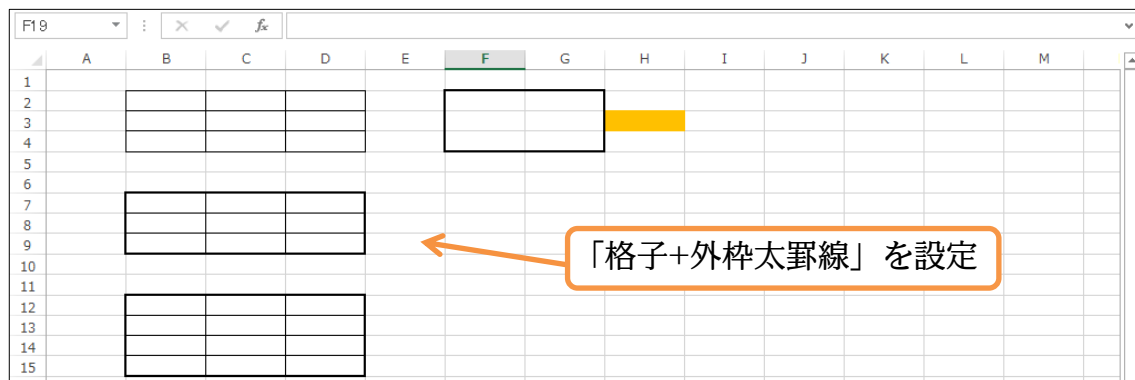
- (2) 続けて「B12 から D15」も選択したいのですが、そのまま選択を開始すると前の選択が解除されてしまいます。それまでの選択を解除せずに選択範囲を増やしたい場合には、{Ctrl}キー(コントロール)を押しながら 2 か所目以降をドラッグするのです。



- (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」を設定してください。

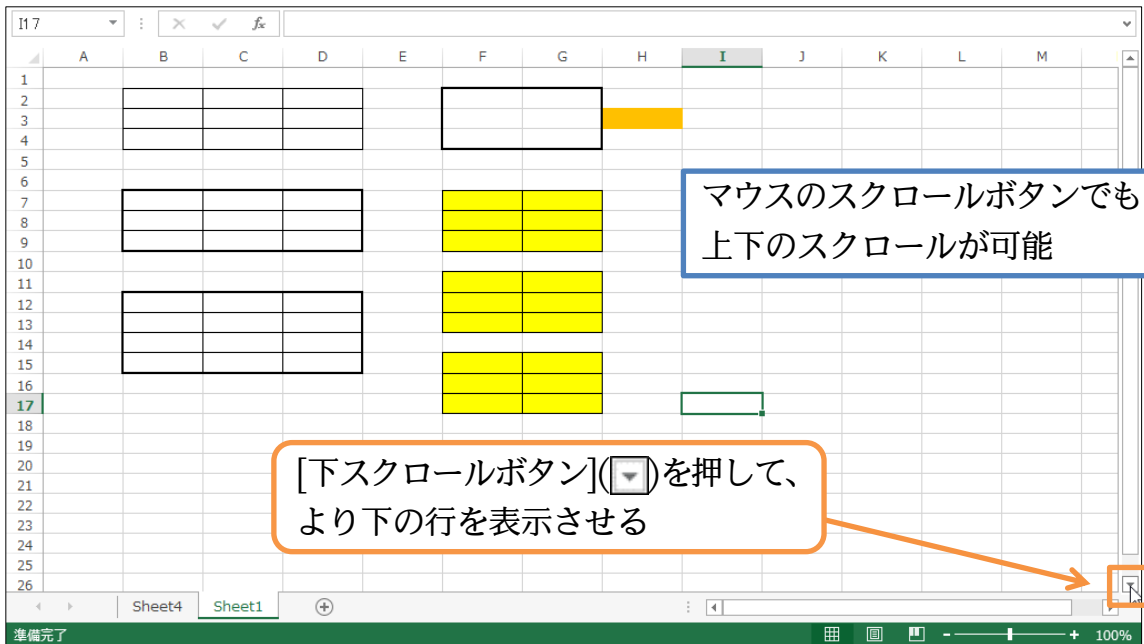



- (5) 練習です。セル「F7からG9」「F11からG13」「F15からG17」へ、同時に【「黄」で塗りつぶし+「格子」罫線】を設定してください。

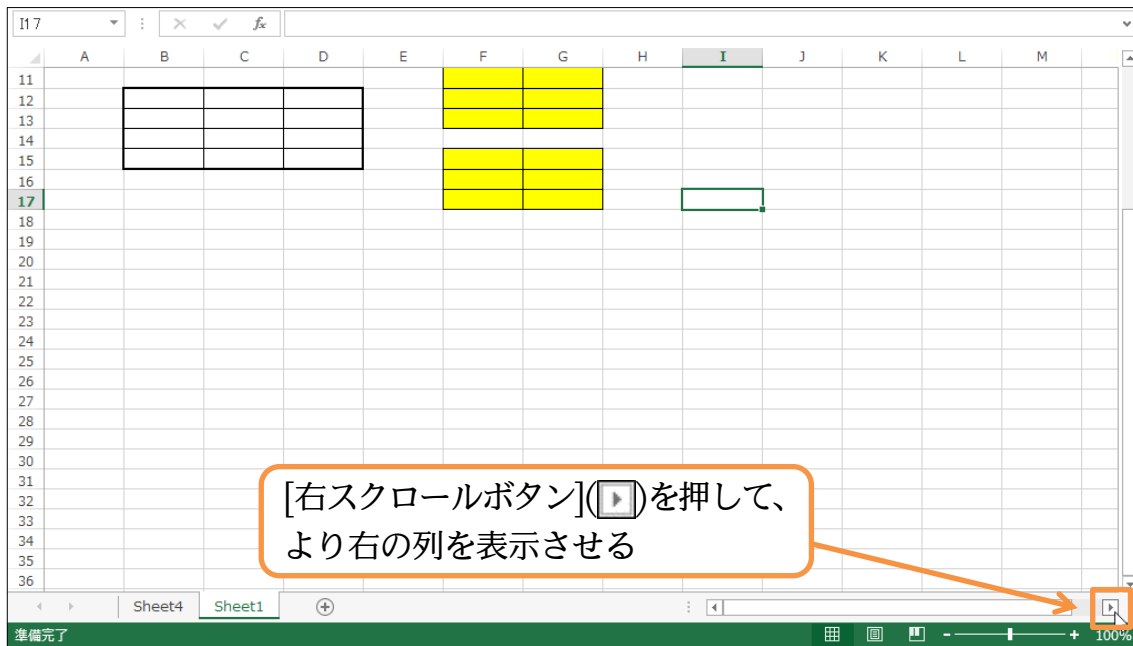


§ 1-11…下へスクロール・右へスクロール

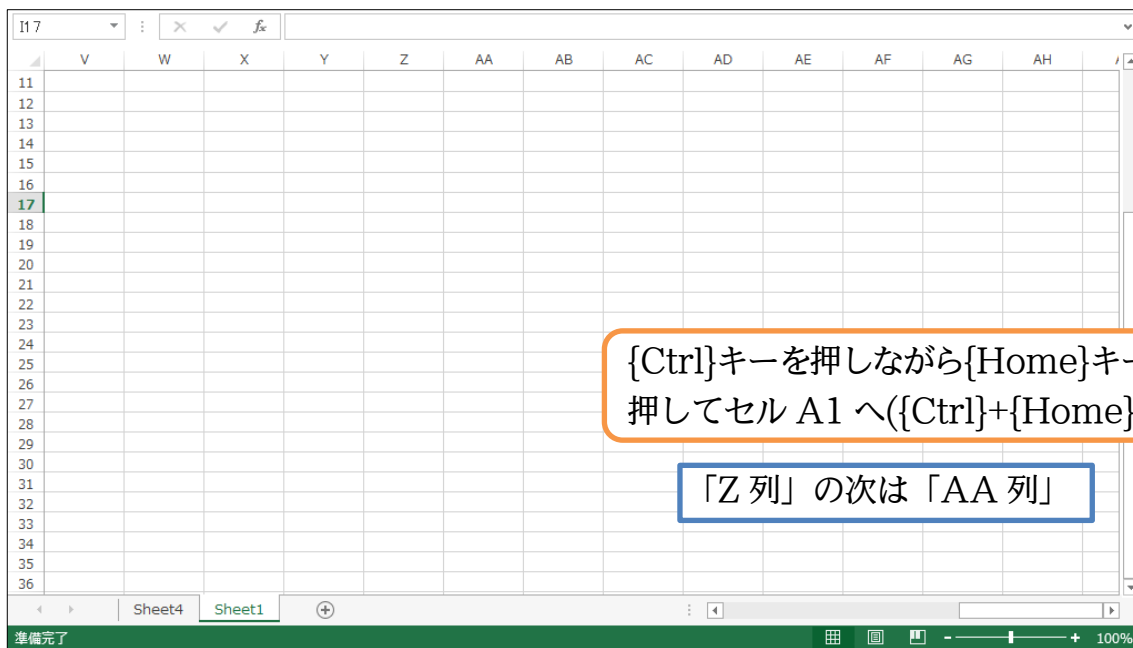
- (1) Excelの表は広大です。より下の行を見てみましょう。右下にある[下スクロールボタン]()を押していけば、より下の行が表示されるようになります。



- (2) 今度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。

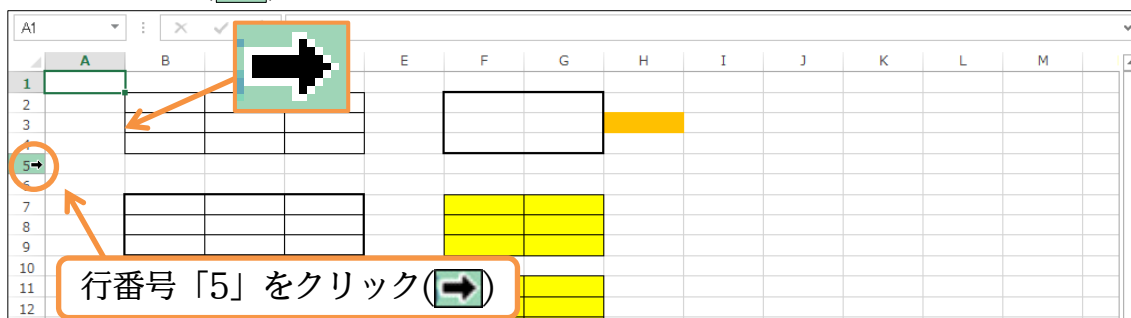


- (3) 「Z列」の次は「AA列」と2桁になります。さて、セル A1 へ戻ります。スクロールボタンを使ってもよいのですが、キーボードの{Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押せばセル A1 へ戻ります。

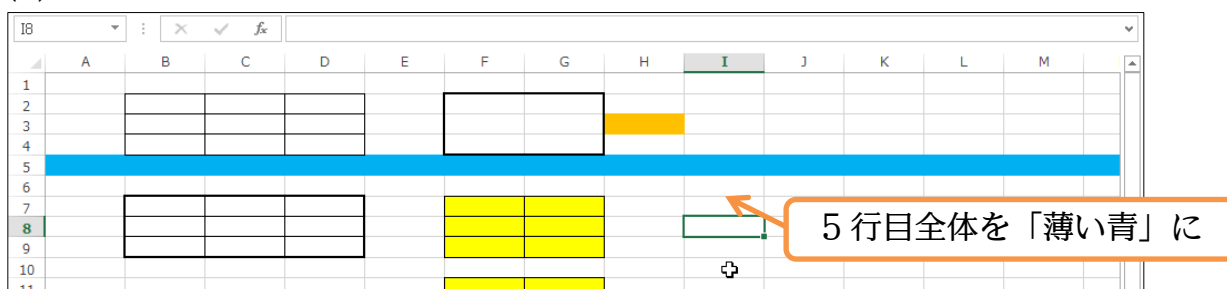


§ 1-12…1 行すべてを選択

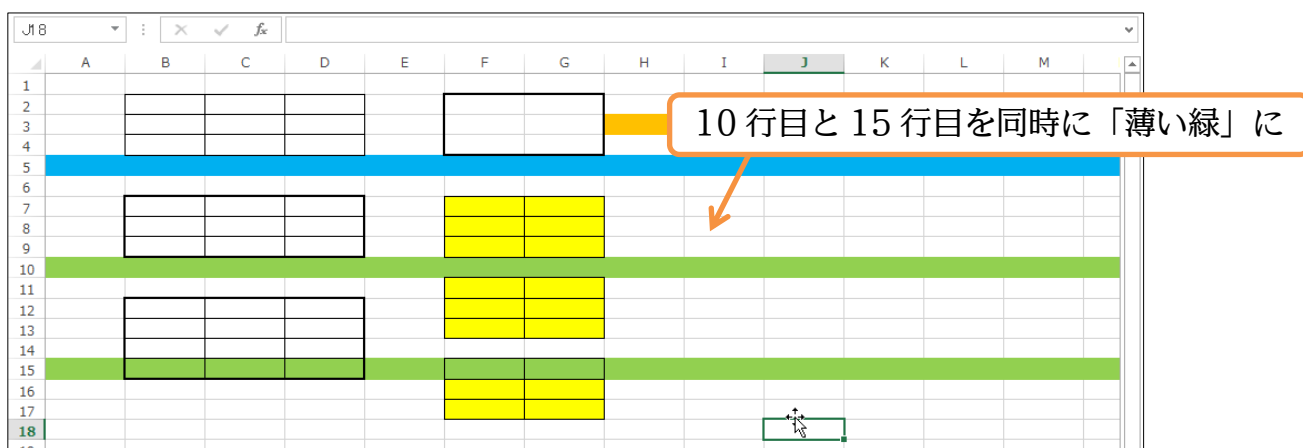
- (1) 「5」行目をすべて選択して色を塗ってみます。行全体の選択は、その行番号そのものをクリックするのです。この場合は「5」をクリックします。行全体を選択する時には、右矢印型(→)のポインターになります。



- (2) 5行目全体を「薄い青」で塗りつぶしましょう。

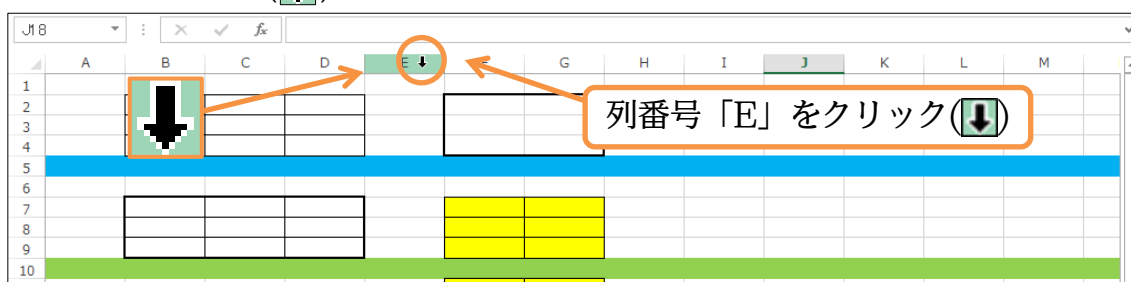


- (3) 練習です。10行目と15行目を同時に「薄い緑」で塗りつぶしてください。{Ctrl}キーを併用します。

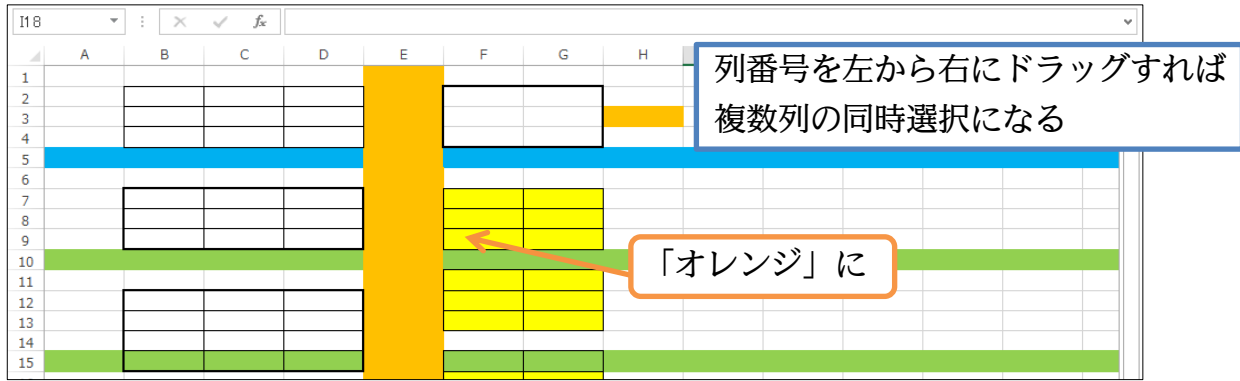


§ 1-13…列全体の選択


- (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。下矢印マーク(↓)が列を選択できるポインターの形状です。



(2) 「オレンジ」で塗りましょう。

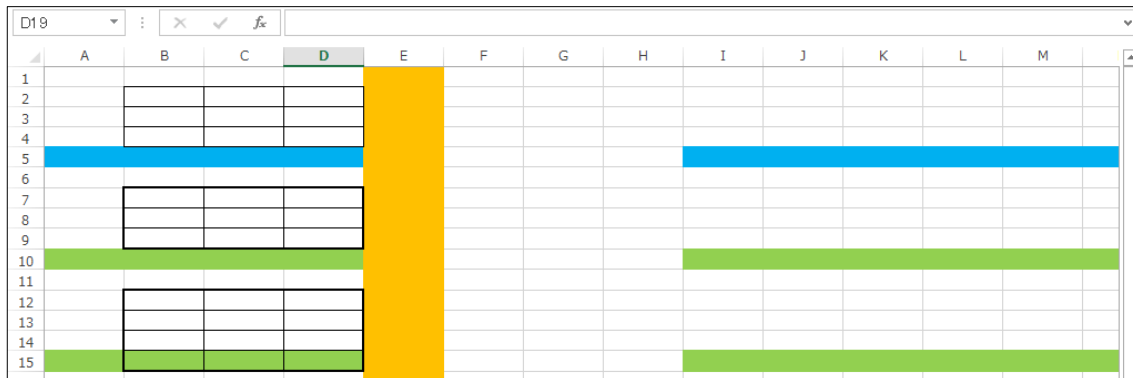


§ 1-14…複数列の選択と書式のクリア

(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。事前に「F～H」列を選択します。列番号を左から右へドラッグして選択してください。選択後はボタンを押します。

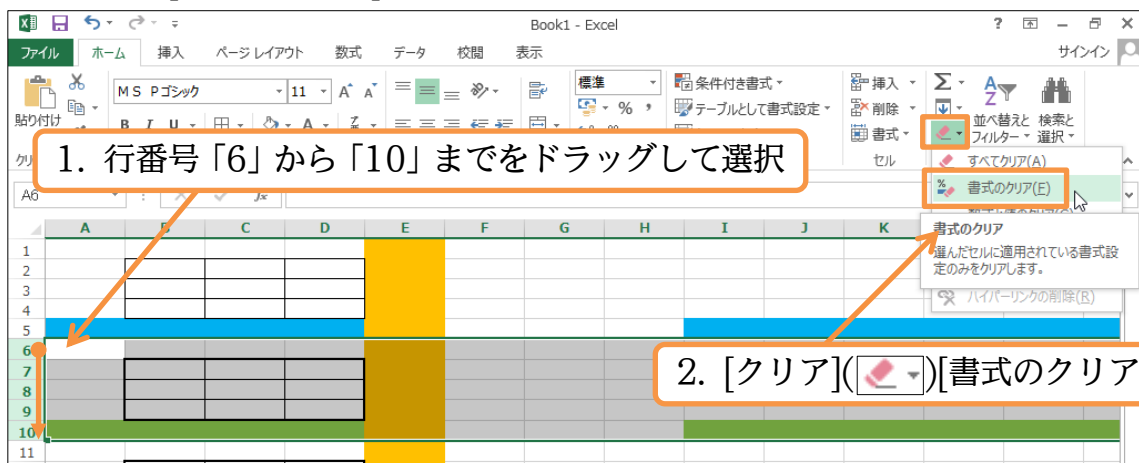


(2) 「F～H」列の書式(色や罫線など)がクリアされました。

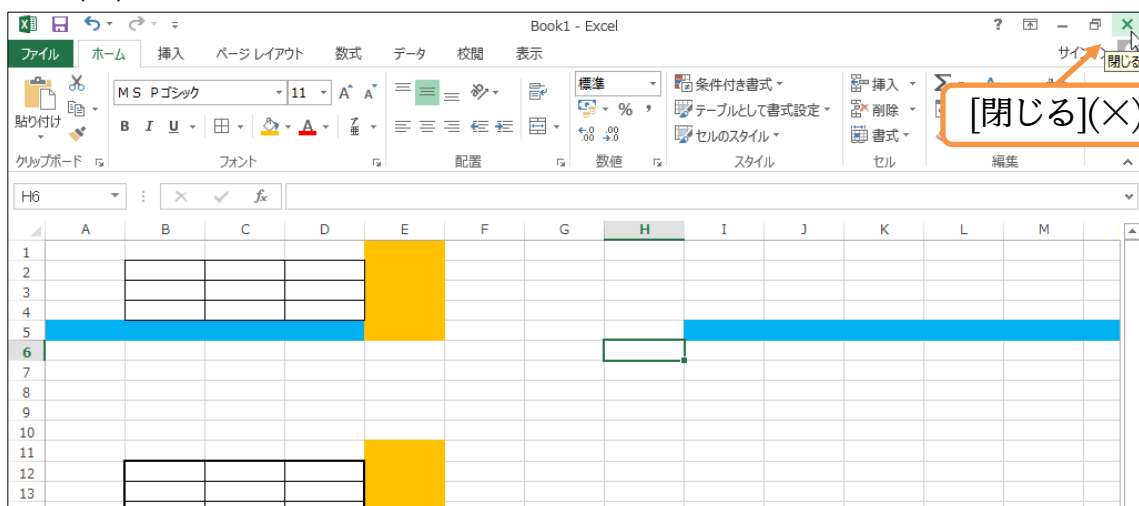


§ 1-15…複数行の選択・Excelを終了する

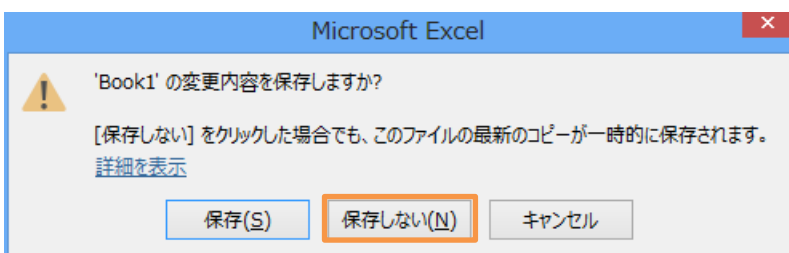
- (1) 6～10 行目の書式を同時にクリアします。ボタンを押す前に選択が必要です。行番号「6」から「10」までを上から下へとドラッグすれば複数行の同時選択になります。選択後は[書式のクリア]をします。



- (2) 書式がクリアされました。それではここで Excel を終了します。右上の[閉じる]ボタン (X) をクリックしてください。



- (3) 今回は保存しません。[保存しない]をクリックします。続けて Excel を再起動して、次の練習問題に取り掛かってください。



§ 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、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。
- ◆ 行や列全体を選択する場合には、その行番号や列番号をクリックします。

§ 1-17…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」を修正してください。

	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」を修正してください。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」を作り、そこに以下のような表を作成しましょう。

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

(5) 「薄い緑」のセルの書式をクリアしてください。

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

(6) 「Sheet3」を作り、そこでは以下のようにD列を赤で塗ってください。

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

(7) 「Sheet4」を作り、そこ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	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

(9) 「Sheet5」を作り、そこに以下のような表を作成しましょう。2行目と6行目の下と、B列の右も太い罫線になっています。

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

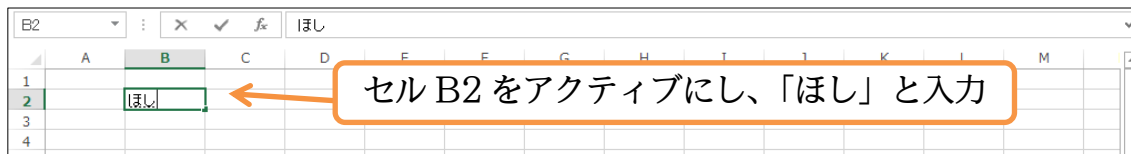
(10) 「Sheet3」のみを削除しましょう(D列を赤くしたワークシート)。

(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。

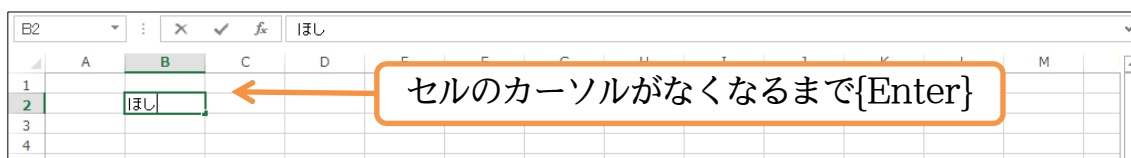
第2章:セルへの入力 1

§ 2-1…日本語文字の入力・{Enter}で確定(下へ)

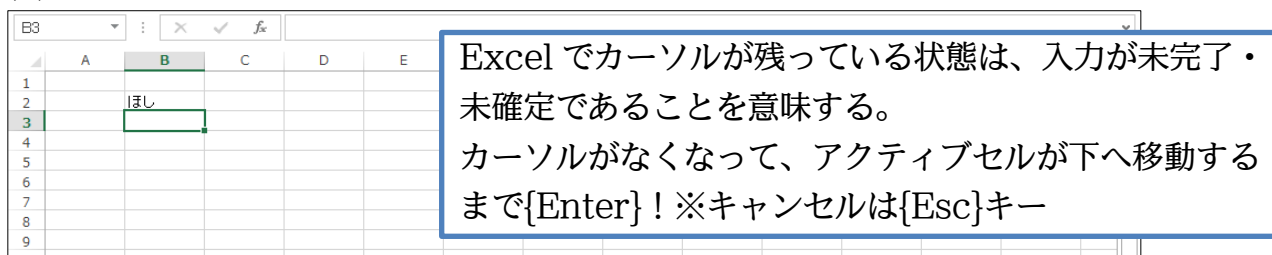
- (1) Excel を起動し、新しいブックの「Sheet1」のセル B2 に、ひらがなで「ほし」と入力します。セルに入力する際は、アクティブにしてからキーを打つだけです。「ほし」と入力し、確定({Enter})します。



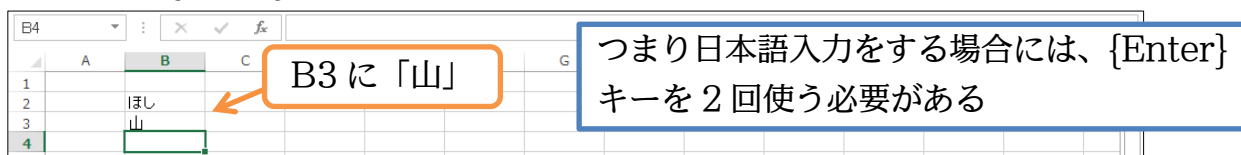
- (2) 入力後にセルを見ると、中にカーソルがあります。この状態ではまだ入力が完了していません。入力を完了させるには、セルのカーソル(I)がなくなるまで{Enter}を押す必要があります。



- (3) 入力が完了すると、アクティブセルが下へ移動します。

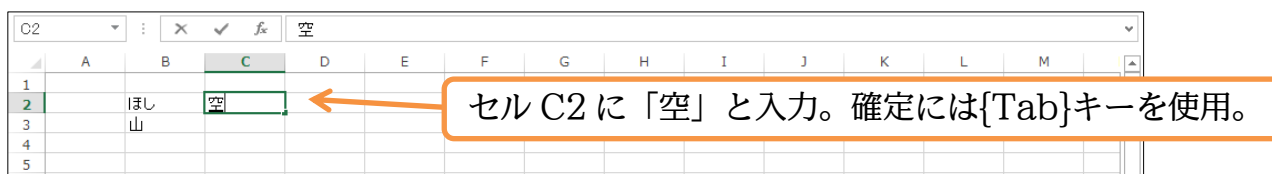


- (4) セル B3 には漢字で「山」と入力し、確定させましょう。アクティブセルが下へ移動するまで{Enter}すれば入力が確定したことになります。

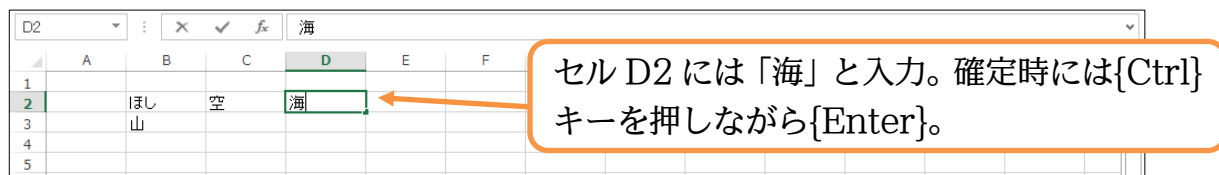


§ 2-2…{Tab}キーで右へ・{Ctrl}+{Enter}で移動させない

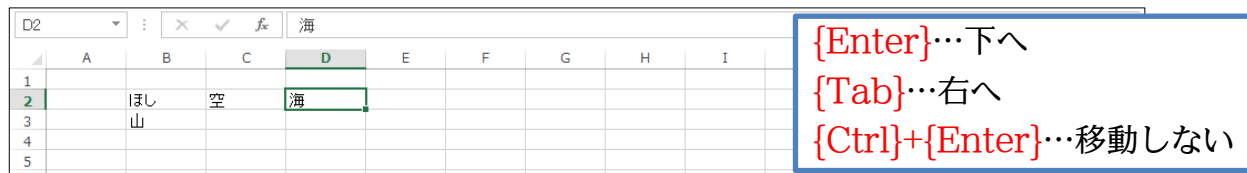
- (1) 今度はセル C2 に「空」、右のセル D2 に「海」と入力する予定です。まず、セル C2 に「空」と入力します。ただしここでは確定に{Enter}を使いません。{Tab}キーを使います。すると確定後にアクティブセルが「下」ではなく「右」へ移動します。



- (2) 右のセルである D2 へ移動しました。ここには「海」と入力します。ただし確定時には {Ctrl} キーを押しながら {Enter} します。すると確定後もアクティブセルは移動しません。

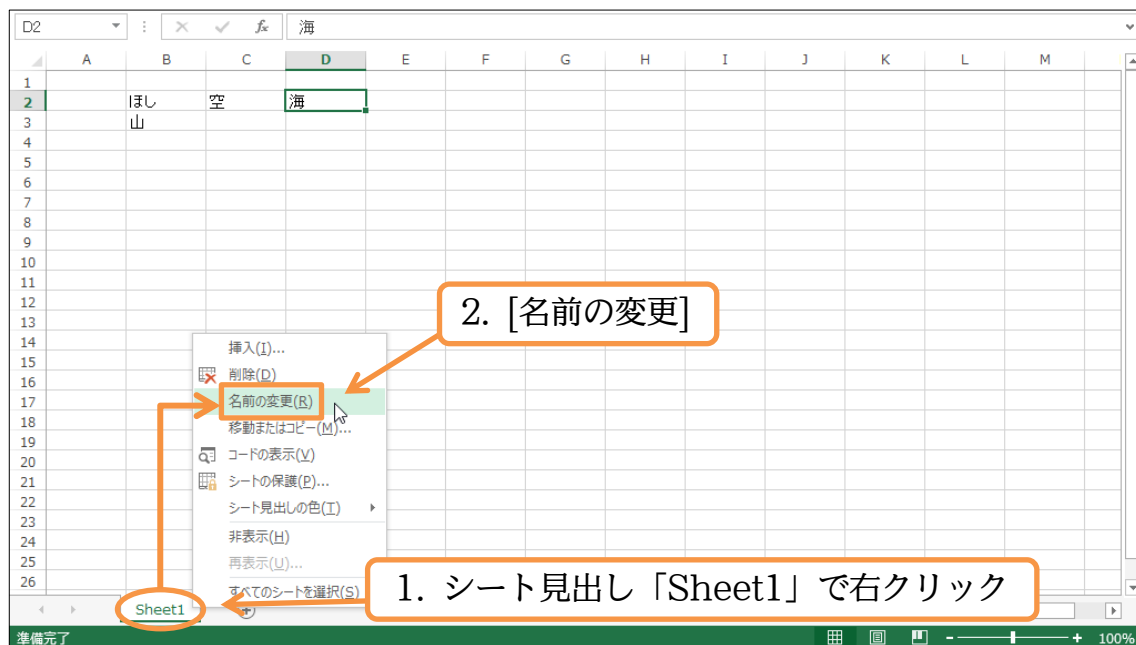


- (3) 3 種類の確定方法を学習しました。

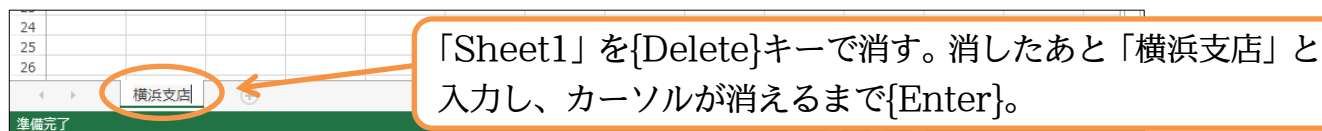


§ 2-3...ワークシート名の変更

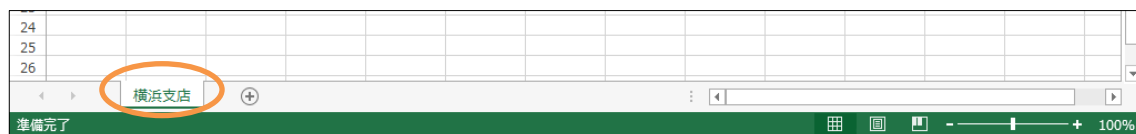
- (1) ワークシート名「Sheet1」を、「横浜支店」に変更する予定です。ワークシート名を変更するならば、シート見出しで右クリックし[名前の変更]を押します。



- (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。

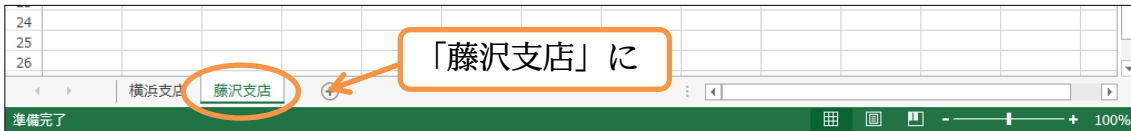


§ 2-4…シート見出しをダブルクリックしてシート名を変える

- (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。事前に「Sheet2」を追加します。これを「藤沢支店」に修正しますが、ここで「Sheet2」のシート見出しをダブルクリックします。

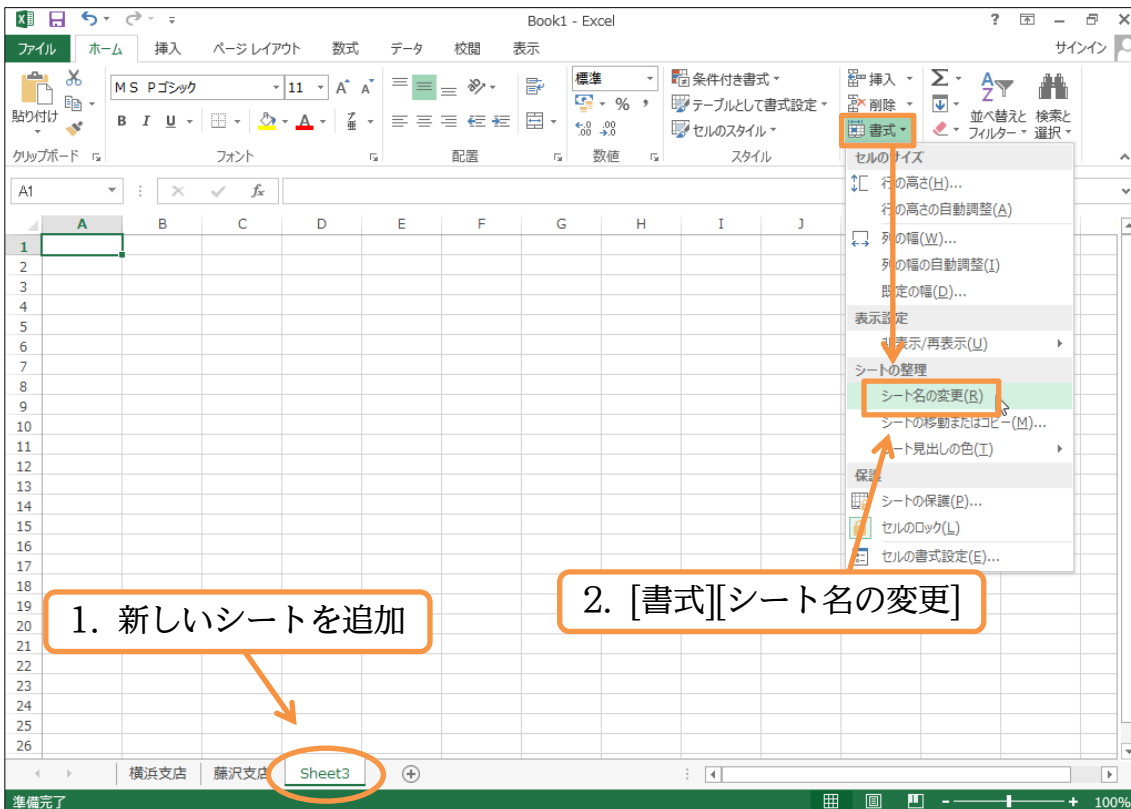


- (2) {Delete}で「Sheet2」を消してから「藤沢支店」に名前を修正し、確定しましょう。

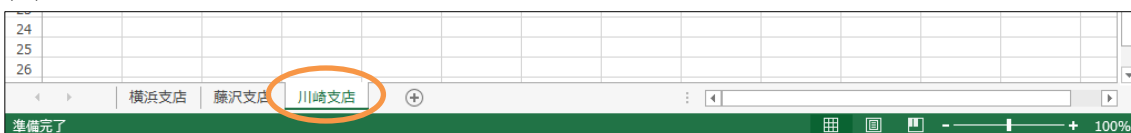


§ 2-5…[書式]からシート名を変える

- (1) 再び新しいシートを追加します。今度はその追加したワークシートの名前を、[書式][シート名の変更]を使って変更します。

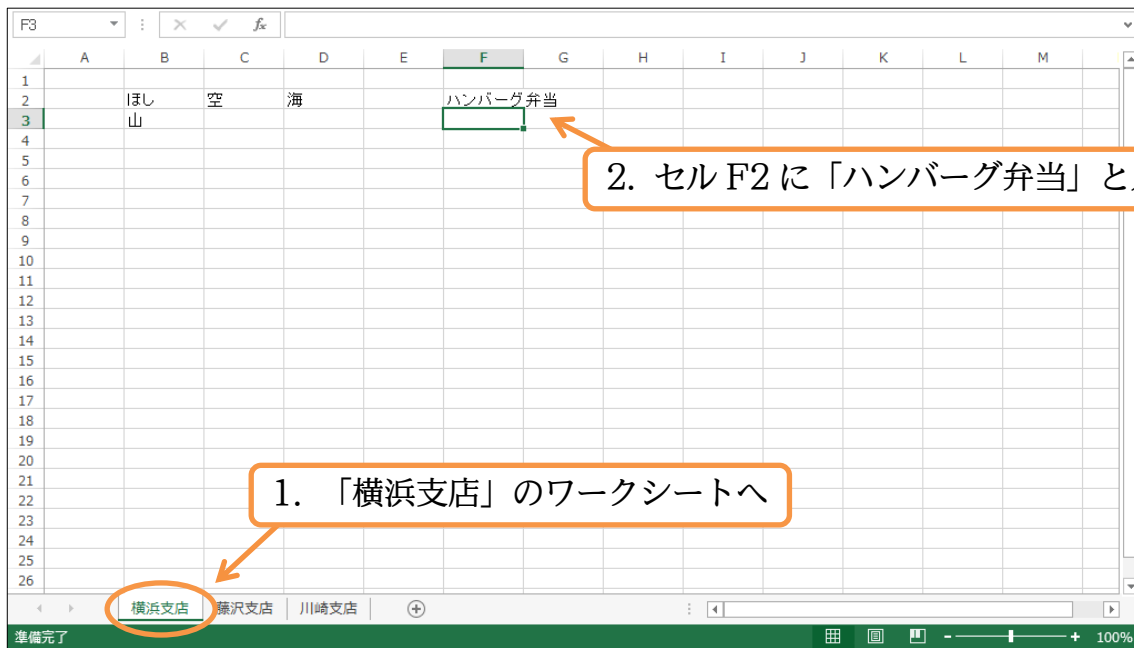


- (2) 「川崎支店」にして確定しましょう。

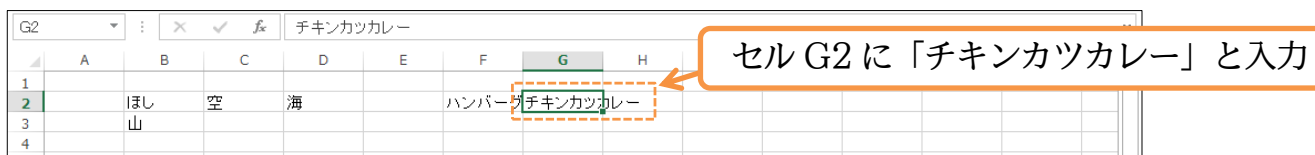


§ 2-6…[数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出した場合

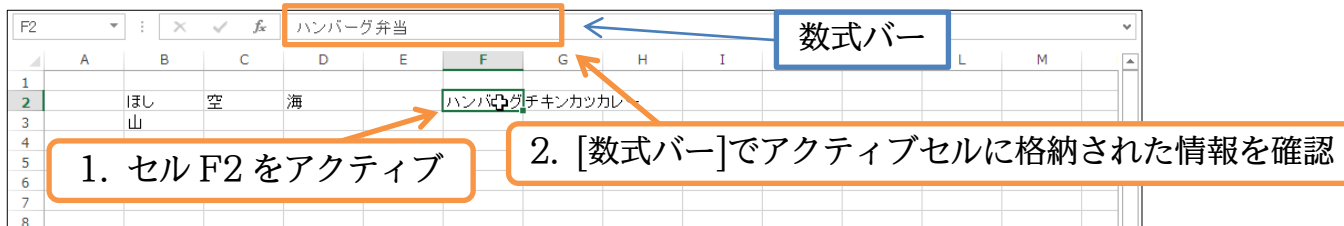
- (1) 「横浜支店」のワークシートに戻り、セル F2 に「ハンバーグ弁当」と入力してください。セルの幅を超えるほどの文字を入力すると、右のセルへはみ出します。



- (2) ここで、右のセルである G2 に「チキンカツカレー」と入力してください。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。

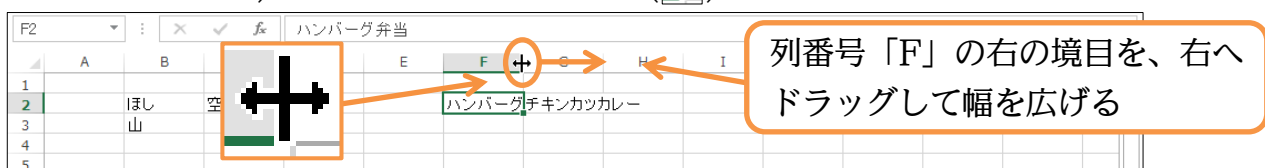


- (3) しかし、セル F2 の一部は消えてしまったわけではありません。一旦、セル F2 をアクティブにしてください。すると上部の[数式バー]と呼ばれる場所に、「ハンバーグ弁当」と表示されることがわかります。ここはセルに格納されている情報を表示する場所です。「弁当」は消えていないことがわかります。

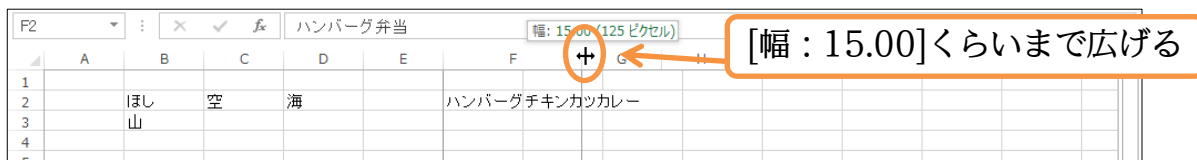


§ 2-7…列幅の変更

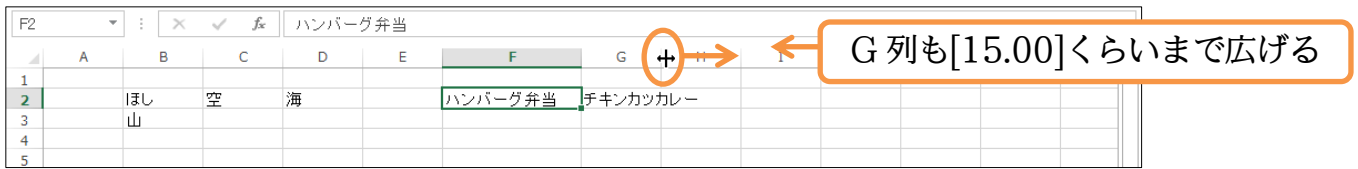
- (1) F 列の幅を広くします。広くするには、その列番号右側の境目(ここでは「F」の右側、「G」との境目)にポインターを合わせます(⊕)。その状態で右側へドラッグするのです。



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

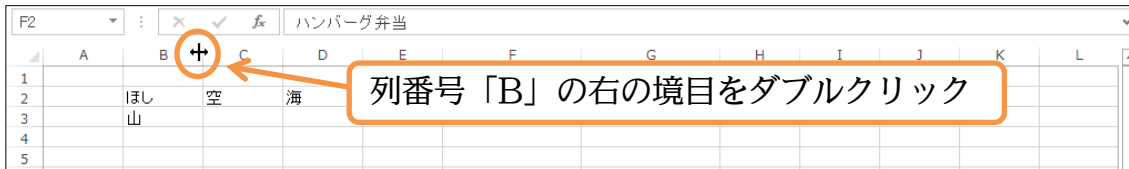


(3) G列もドラッグで[幅: 15.00]くらいまで広くしてください。

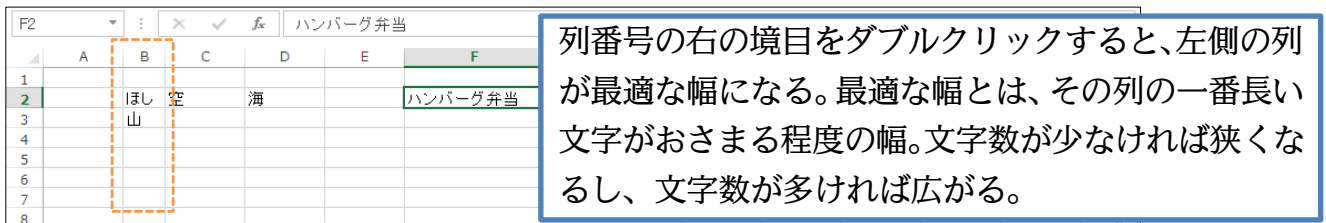


§ 2-8…ダブルクリックで最適幅にする

(1) B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、B列の中の文字数に合わせて最適な幅になります。

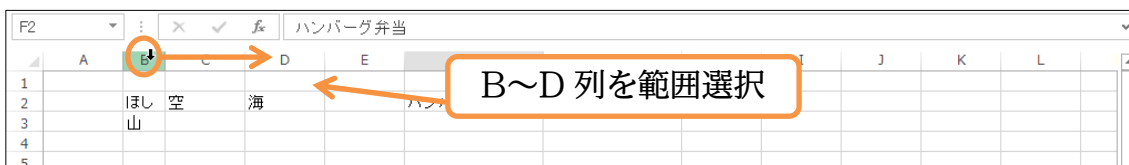


(2) B列の中の文字は「ほし」「山」ですが、長い方の「ほし」の長さになります。つまり「全角で約2文字分」の幅です(半角4文字分)。

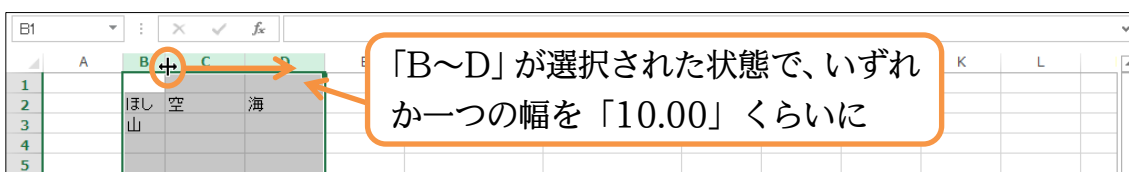


§ 2-9…複数列の幅を同時に変更する

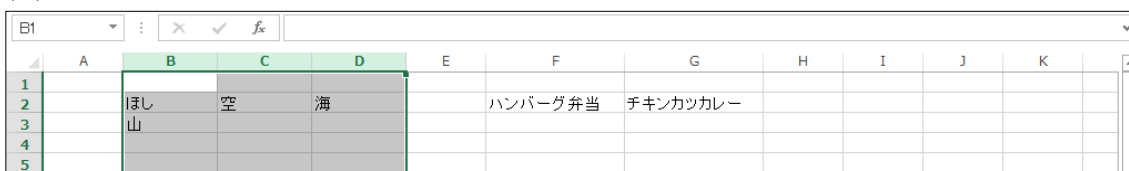
(1) B列からD列の幅を、同時に「10」くらいまで広げます。その場合、B～D列を先に範囲選択しておきます。



(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。B・C・Dのどれでもかまわないので、幅を「10.00」くらいにしましょう。

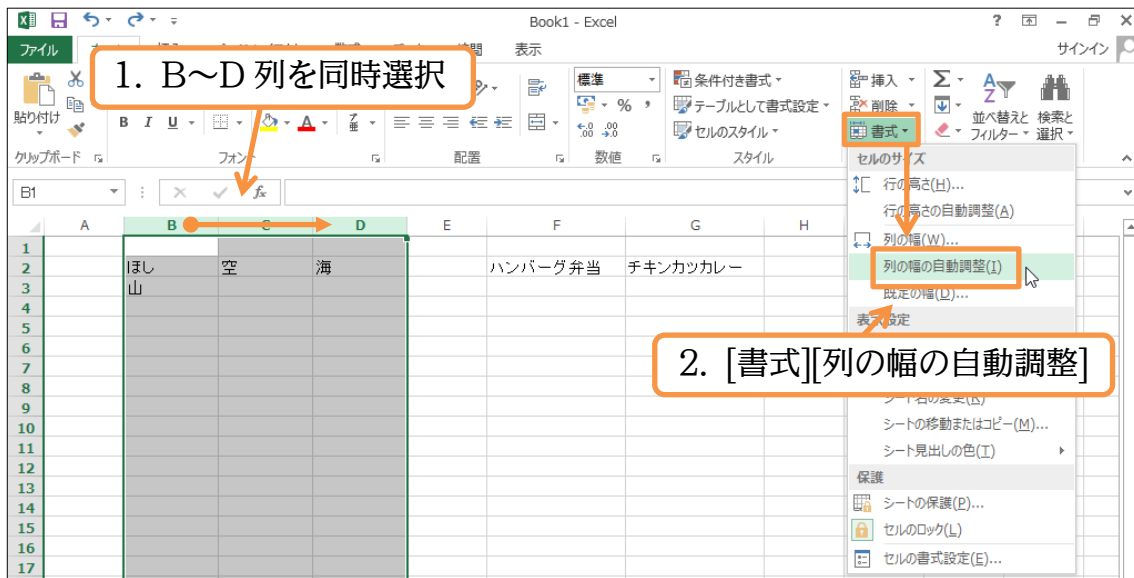


(3) 複数の列を選択中に幅を変更すると、それらの列幅がすべて同時に変化します。

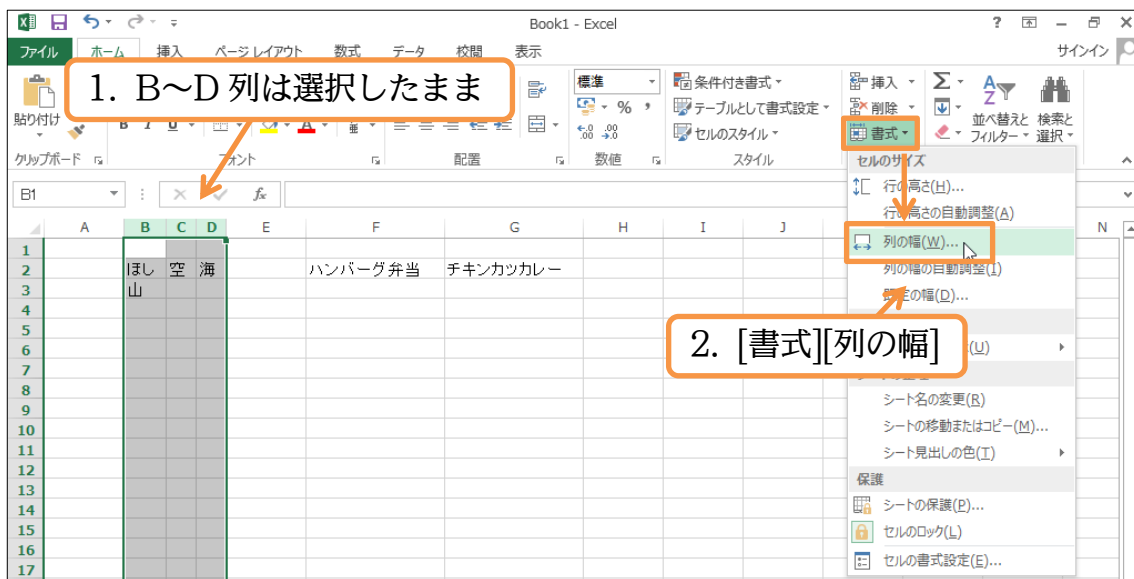


§ 2-10…[書式]⇒[列の幅の自動調整]・[列の幅]

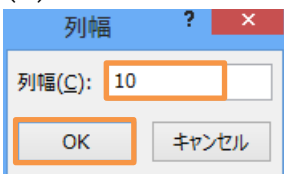
- (1) B～D 列の幅を自動調整します。各列番号の右の境界をダブルクリックしてもよいのですが、[書式][列の幅の自動調整]も使えます。選択してから押してみましょ。



- (2) 自動調整されました。文字の長さに合わせて幅になっています。さて今度はこれらの列幅を「10」にします。列番号をドラッグしても変更できますが、[書式][列の幅]を使えば数字を指定して幅を変更できます。



- (3) 列幅を「10」にしましょう(数値約 10 桁分)。



- (4) 選択していた列の幅が「10」になりました。

