

(Windows 10 Version)

Excel-2016-01-基礎



体系学習★初歩からの PC テキスト

第01章: Excel(エクセル)の概要	7
01章01節… Excelとはどんなソフトだろう?	7
01章02節… Excelの起動	9
01章03節… 表の基礎知識[罫線(けいせん)・セル・行・列]	10
01章04節… セルを選択する・「アクティブ」にする	11
01章05節… ワークシートの追加	12
01章06節… シートの選択と削除	13
01章07節… ワークシートの移動・入れ替え	14
01章08節… セル範囲を選択(始点から終点をドラッグ)	15
01章09節… 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	16
01章10節… 下へスクロール・右へスクロール	17
01章11節… 1行すべてを選択	18
01章12節… 列全体の選択	19
01章13節… 複数列の選択と書式のクリア	20
01章14節… 複数行の選択・Excelを終了する	20
01章15節… まとめ	21
01章16節… 練習問題	22
第02章: セルへの入力1	25
02章01節… 日本語文字の入力・{Enter}で確定(下へ)	25
02章02節… {Tab}キーで右へ・{Ctrl}+{Enter}で移動させない	25
02章03節… ワークシート名の変更	26
02章04節… [数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出た場合	27
02章05節… 列幅の変更<ドラッグ or 書式>	27
02章06節… ダブルクリックで最適幅にする[列の幅の自動調整]	29
02章07節… 数字の入力	30
02章08節… [通貨表示形式]の設定(表示形式)	31
02章09節… 桁区切りスタイル	32
02章10節… 元の表示形式に戻す:「標準」へ	32
02章11節… 文字の色の変更・フォントの色	33
02章12節… 左右方向・水平方向の文字の配置	34
02章13節… 行の高さを変更する	34
02章14節… 上下方向・垂直方向の文字の配置	36
02章15節… {Delete}キーでセル内のデータを削除	36
02章16節… まとめ	37
02章17節… 練習問題	37
第03章: ファイルの保存	39
03章01節… ファイルの保存	39
03章02節… ファイルを開く	41
03章03節… 上書き保存	42
第04章: セルへの入力2	43
04章01節… 小数・小数点の扱い	43

04章02節	パーセント・「%」の入力1：手入力・<{Shift}+{5}>.....	44
04章03節	パーセント・「%」の入力2：小数值→パーセントスタイル.....	45
04章04節	パーセントスタイルを一般数値・小数值に戻す.....	46
04章05節	パーセント・「%」の入力3：パーセントスタイル→入力.....	46
04章06節	入力済み文字の修正1：数式バー.....	47
04章07節	入力済み文字の修正2：{F2}キー.....	48
04章08節	{Esc}キーで編集をキャンセルする.....	48
04章09節	{Esc}キーで入力をキャンセルする.....	49
04章10節	[元に戻す].....	49
04章11節	[コピー]→[貼り付け]によるデータの複製.....	50
04章12節	{↑ ↓ ← →}キーによるアクティブセルの移動と{Ctrl}+{Home}.....	51
04章13節	まとめ.....	52
04章14節	練習問題.....	52
第05章	連続データとオートフィル.....	54
05章01節	オートフィルで文字を連続作成する.....	54
05章02節	数字付きのデータをオートフィル：連続番号の作成.....	54
05章03節	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.....	55
05章04節	数字だけでオートフィル2：{Ctrl}キーの利用.....	56
05章05節	飛び番号はどのように作成するか？.....	56
05章06節	日付の作成1：今年の日付.....	57
05章07節	日付の作成2：西暦指定.....	58
05章08節	日付の作成3：和暦指定(昭和→S,平成→H).....	59
05章09節	連続した曜日の作成.....	60
05章10節	時刻データの作成.....	61
05章11節	日付の表示形式.....	62
05章12節	時刻データの表示形式.....	64
05章13節	セルの結合・セルを結合して中央揃え.....	65
05章14節	フォントサイズ：文字のサイズ.....	65
05章15節	フォントとは.....	66
05章16節	フォントの変更.....	67
05章17節	まとめ.....	67
05章18節	練習問題.....	68
第06章	単純計算.....	70
06章01節	計算の方法と足し算.....	70
06章02節	値の上書きと再計算.....	71
06章03節	計算式に定数を使う：掛け算.....	72
06章04節	「=」の代わりに「+」を使う：引き算.....	73
06章05節	演算子まとめ.....	73
06章06節	計算式にパーセント値を利用する.....	74
06章07節	パーセント値・「%」を使った計算.....	74
06章08節	カッコを使った計算式.....	75

06章09節… 割り算(／).....	75
06章10節… 端数の確認.....	76
06章11節… 数式セルの自動選択：太字(B)／斜体(I)／下線(U).....	77
06章12節… まとめ	79
06章13節… 練習問題.....	79
第07章: 書式設定	84
07章01節… 準備	84
07章02節… インデント・{F4}キーの効果	84
07章03節… 回転・縦書き・自動縮小.....	85
07章04節… 均等割り付け	88
07章05節… 均等割り付けセルを内側に寄せる	89
07章06節… セル内で文字を折り返す：{Alt}+{Enter}	89
07章07節… 縦書きに対する均等割り付け	90
07章08節… 斜め罫線：その他の罫線1	91
07章09節… 色付き罫線・二重罫線：その他の罫線2	92
07章10節… 範囲に対する特殊な罫線の設定：その他の罫線3.....	94
07章11節… まとめ	95
07章12節… 参考資料：よく使うショートカットキー.....	95
07章13節… 練習問題.....	96
第08章: 相対複写とは？計算式のコピー	98
08章01節… 計算式をコピーする・準備.....	98
08章02節… 計算セルをコピーする・研究.....	99
08章03節… 計算式をコピーすると…？相対複写とその研究.....	100
08章04節… 相対複写の練習	101
08章05節… 計算式の「結果」をコピーさせる：値の貼り付け	101
08章06節… オートフィルで相対複写.....	102
08章07節… 下方向ならフィルハンドルをダブルクリック	103
08章08節… 負の数の表示形式	104
08章09節… データの移動：[切り取り]⇒[貼り付け].....	105
08章10節… まとめ	106
08章11節… 練習問題.....	107
第09章: 領域を使って計算する「関数」(かんすう).....	110
09章01節… 準備	110
09章02節… 「オートコンプリート」を利用した入力.....	110
09章03節… 広い範囲に対する足し算を作ってみよう[実験].....	111
09章04節… SUM関数(さむ かんすう)：足し算	112
09章05節… SUM関数まとめ[足し算].....	113
09章06節… [関数の挿入]ボタンの使い方	114
09章07節… [オートSUM]ボタンを使って簡単にSUM関数を作る	117
09章08節… AVERAGE関数(あべれーじ)：平均.....	119
09章09節… AVERAGE関数まとめ[平均値].....	119

09章10節	MIN関数(みん・みにまむ)：範囲内の最小値	120
09章11節	MAX関数(まっくす)：範囲内の最大値	120
09章12節	MAX関数[最大値]・MIN関数[最小値]まとめ	121
09章13節	古い日付・新しい日付	121
09章14節	COUNT関数(かうんと)：数値のセル数を調べる	122
09章15節	COUNTA関数(かうんとえー)：空白以外のセル数を数える	123
09章16節	COUNT[数値セルの数]／COUNTA[空白以外のセルの数]まとめ	125
09章17節	関数範囲・引数の修正	125
09章18節	まとめ	126
09章19節	関数リスト	127
09章20節	練習問題	127
第10章	印刷してみよう	131
10章01節	印刷プレビューの操作	131
10章02節	印刷の向き：用紙の方向	133
10章03節	用紙サイズの変更	134
10章04節	余白の変更	135
10章05節	ユーザー設定の余白と表の中央寄せ	136
10章06節	拡大／縮小	137
10章07節	まとめ	140
10章08節	練習問題	140
第11章	表の操作と貼り付けの形式	149
11章01節	準備	149
11章02節	行・列の挿入	149
11章03節	行・列の削除	150
11章04節	セルの挿入・削除	150
11章05節	行や列を隠す	151
11章06節	値の貼り付け：復習	152
11章07節	更新のチェック	154
11章08節	リンク貼り付け	155
11章09節	書式のみコピー(フィル)	158
11章10節	書式・書式設定の貼り付け	159
11章11節	[書式のコピー／貼り付け]ボタンを使う	160
11章12節	書式のコピー・練習	161
11章13節	列幅の貼り付け	162
11章14節	演算貼り付け：セルの値を一括更新する	163
11章15節	行列を入れ替えてコピー	166
11章16節	まとめ	168
11章17節	練習問題	168
第12章	総合練習問題	173

…  →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 : excel-2016-01-基礎-151208
 - ◆ 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 一円

第01章:Excel(エクセル)の概要

01章01節…Excel とはどんなソフトだろう？

(01)Excel は「表」を作成するソフトです。また Excel には「計算機能」があります。よってマス目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
----	------	------	------	-------

(02)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)を求める際に、電卓を使っても Excel を使っても、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

(03)この仮定で 12 人分の計算をするならば、電卓を使うと 120 秒かかることになります。しかし Excel を使うと 10~12 秒しか、かかりません。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は、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ば、件数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。電卓ならば計算件数により必要な時間が変わる。

(04)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秒で完了します。

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
----	------	------	------	-------

(05)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」だけの行を取り出したり、「ばら」だけの行を取り出したりできるのです(抽出)。「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(検索)。これらの作業も数秒で処理できます。

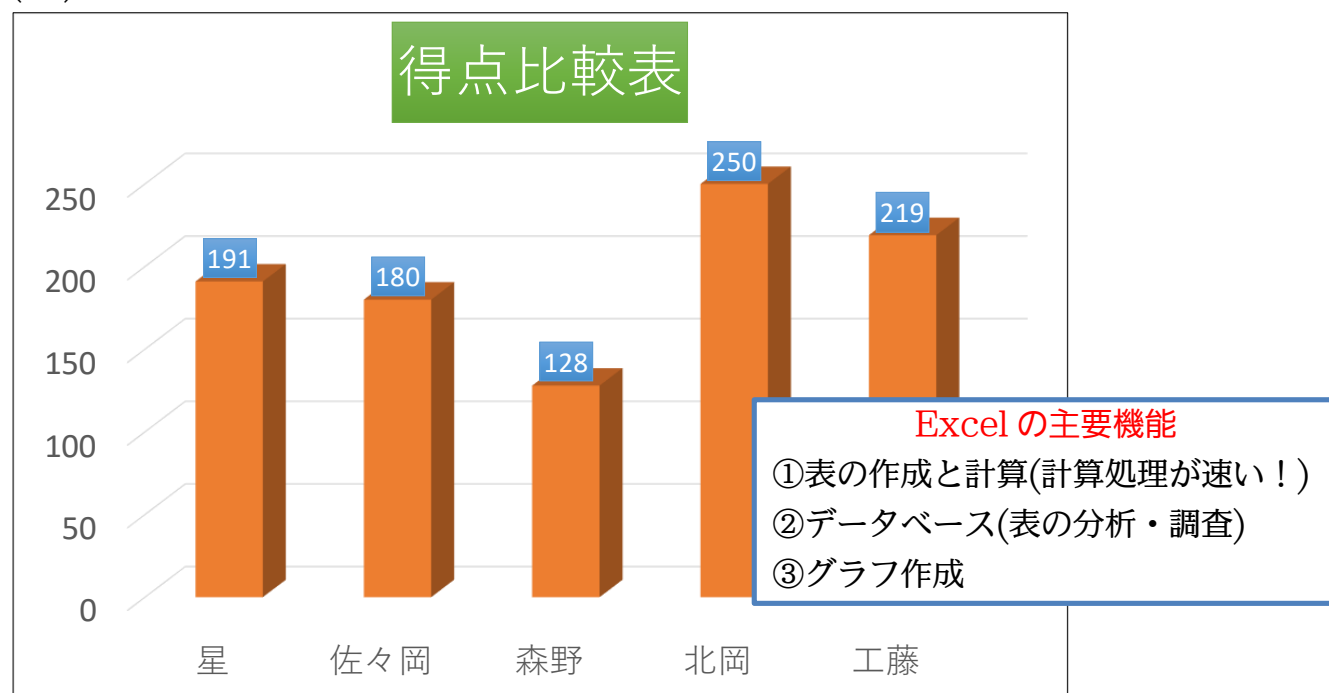
名前	性別	クラス	合計
酒井	女	ひまわり	218
星	男	たんぼぼ	191
村田	女	ばら	141
戸辺	女	さくら	151
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122
北岡	男	ひまわり	250
東	女	さくら	127
田村	女	たんぼぼ	189
相沢	女	ひまわり	130
工藤	男	さくら	219

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

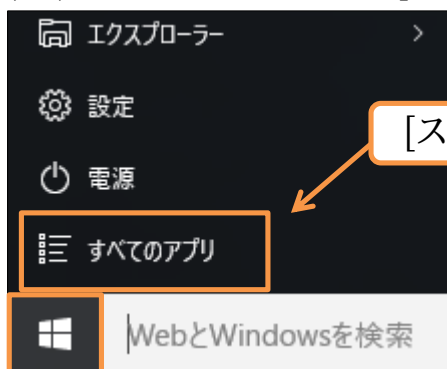
「並べ替え」や「抽出・検索」のように、件数の多い表を分析・調査する機能を、「データベース」とよぶ

(06)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。



01章02節…Excel の起動

(01)Excel を起動します。[スタート][すべてのアプリ]をクリックします。



[スタート][すべてのアプリ]をクリック

(02)分類「E」から「Excel 2016」をさがしてクリックしましょう。



分類「E」から「Excel 2016」を選択

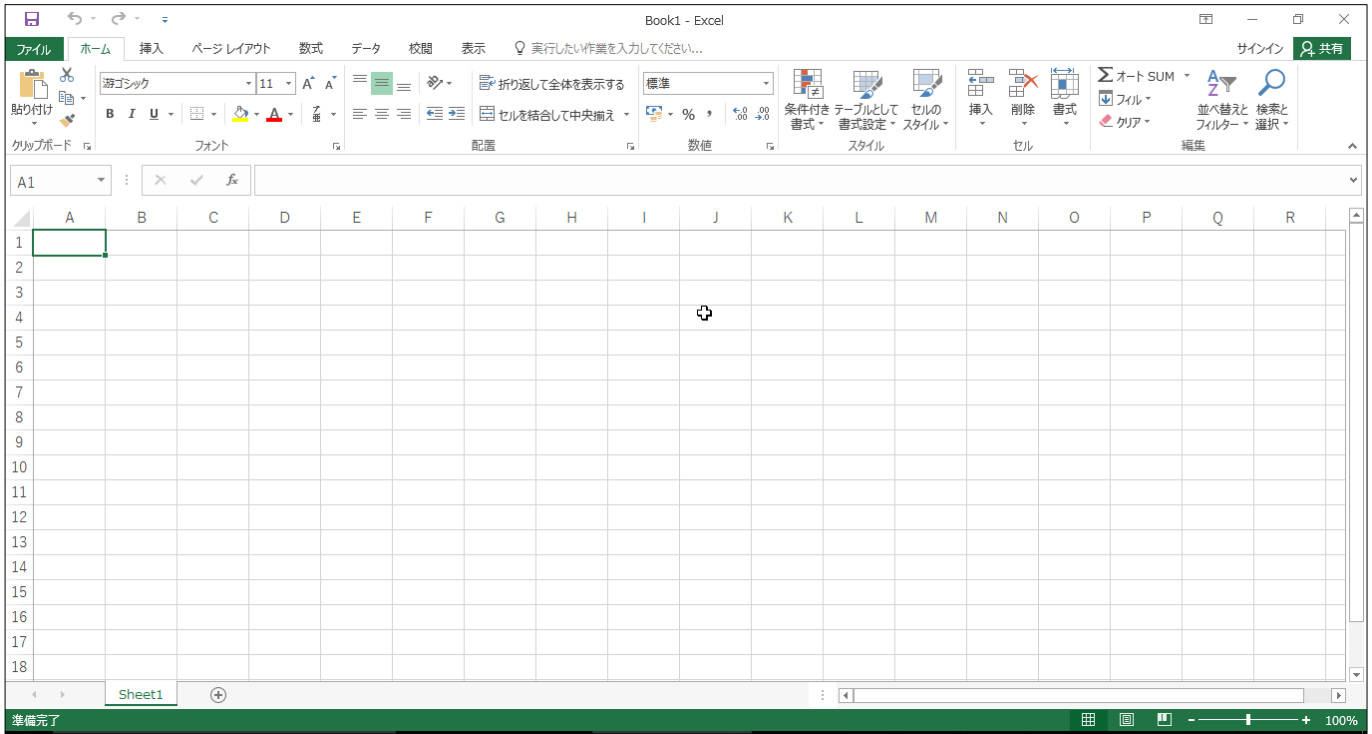
(03)Excel が起動しました。

ここで「空白のブック」をクリックすると利用ができるようになります。



「空白のブック」をクリック

(04)これが Excel の基本画面です。最初から表が展開しています。



01章03節…表の基礎知識[罫線(けいせん)・セル・行・列]

(01)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行目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。

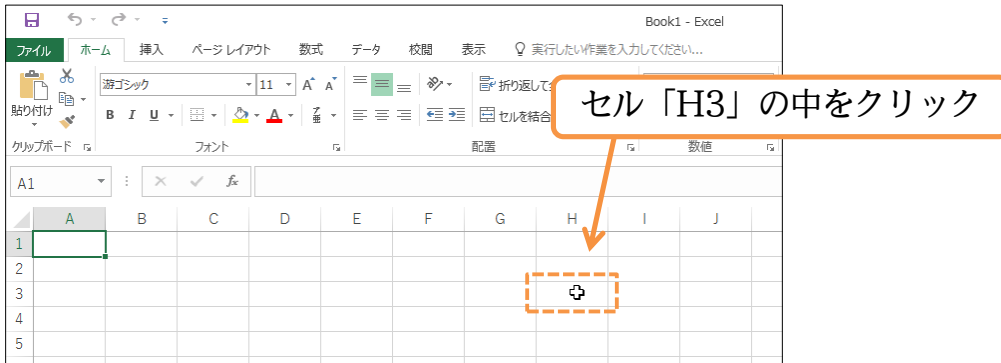
(02)ただし列の番号はアルファベットで指定します。左からA列、B列となります。セルのよび方にはルールがあり、「E3」のように先に列番号・次に行番号となります。


	↓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

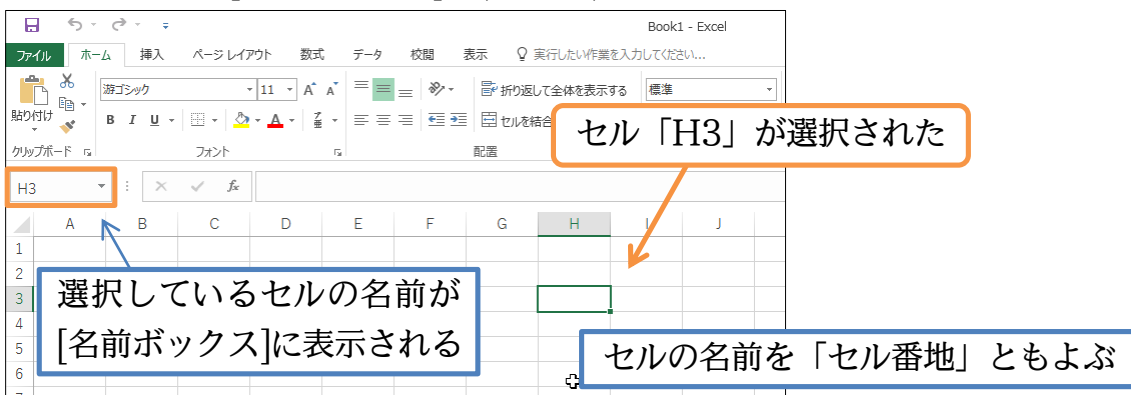
赤いセルの名前は「E3」



01章04節…セルを選択する・「アクティブ」にする

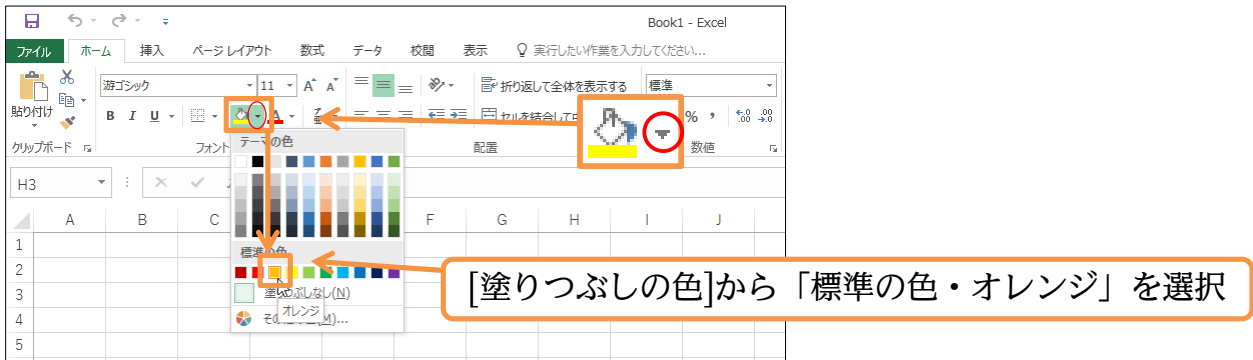
(01)これからセル「H3」に色を塗ります。色は[塗りつぶしの色]ボタン()で塗れますが、その前に「どのセルを」塗るのかを指定する必要があります。指定／選択の方法は簡単です。そのセルをクリックするだけです。セル「H3」の中をクリックしてください。



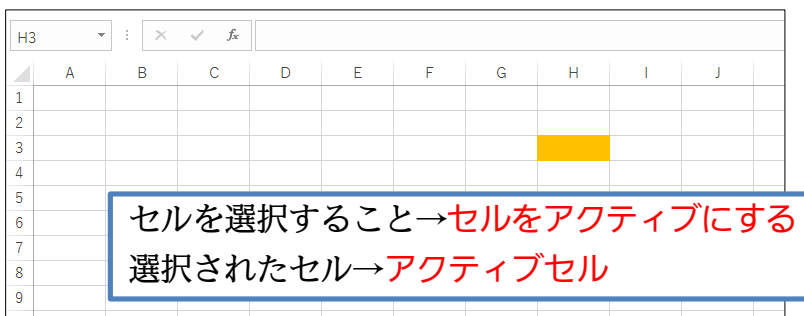
(02)H3 が選択されました。選択されると、そのセルは太枠で囲まれます。また左上の[名前ボックス]欄()に選択したセルの名前が表示されます。



(03)[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。「標準の色・オレンジ」にしましょう。

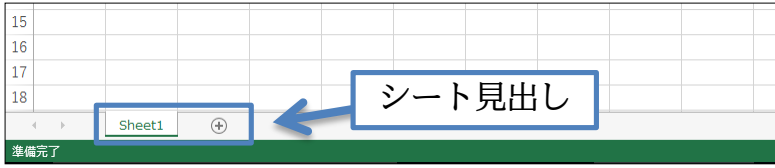


(04)選択していたセル「H3」に色が付きました。なおセルを選択することを「セルをアクティブにする」と言います。また選択されたセルを「アクティブセル」と言います。上にあるボタンを押すと、アクティブセルに処理が実行されるのです。

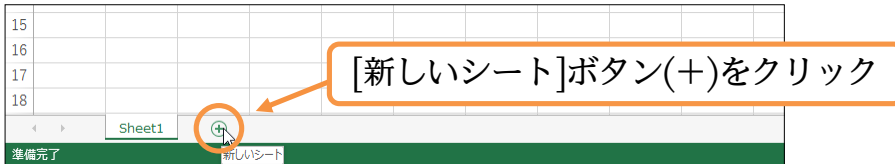


01章05節…ワークシートの追加

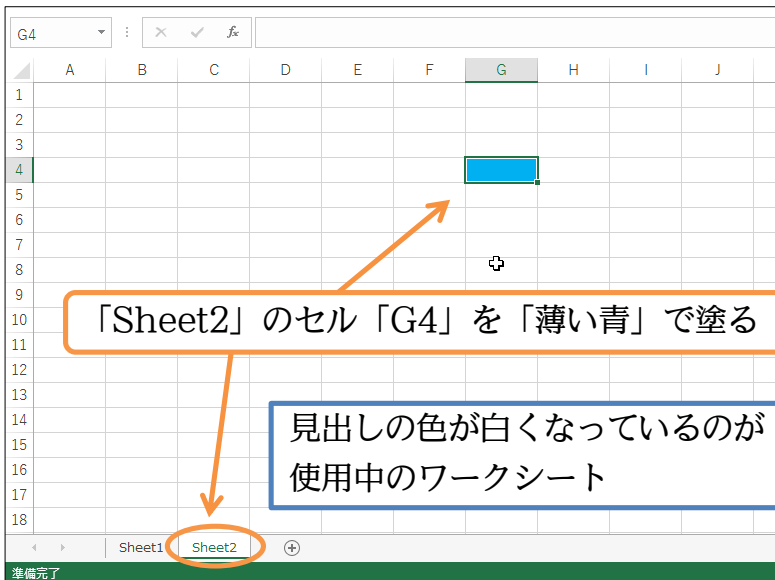
(01)Excel の1枚の表を「ワークシート」とよびます。【Excel を起動⇒「空白のブック」】を選択すると、ワークシートが1枚用意されます。このワークシートの名前は「Sheet1」です。ワークシートの状態は画面左下の「シート見出し」でチェックします。



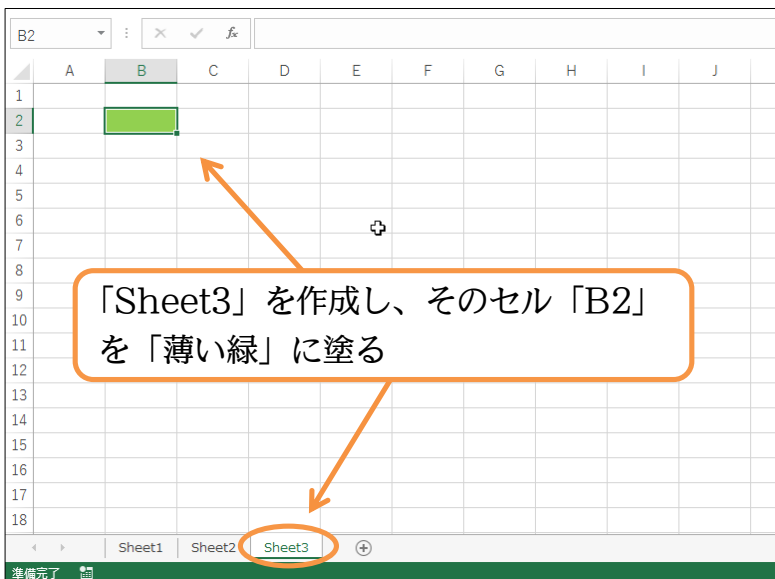
(02)ここでワークシートを追加します。
シート見出しにある[新しいシート]ボタン(+)をクリックします。



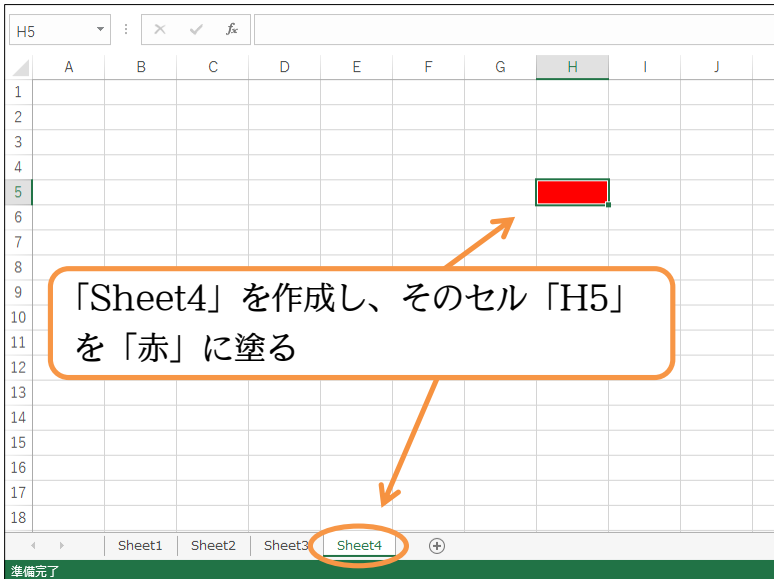
(03)「Sheet2」が作成され、手前に表示されました。「Sheet1」はうしろに隠れている状態です。この「Sheet2」のセル「G4」を「薄い青」で塗りつぶしてください。



(04)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。

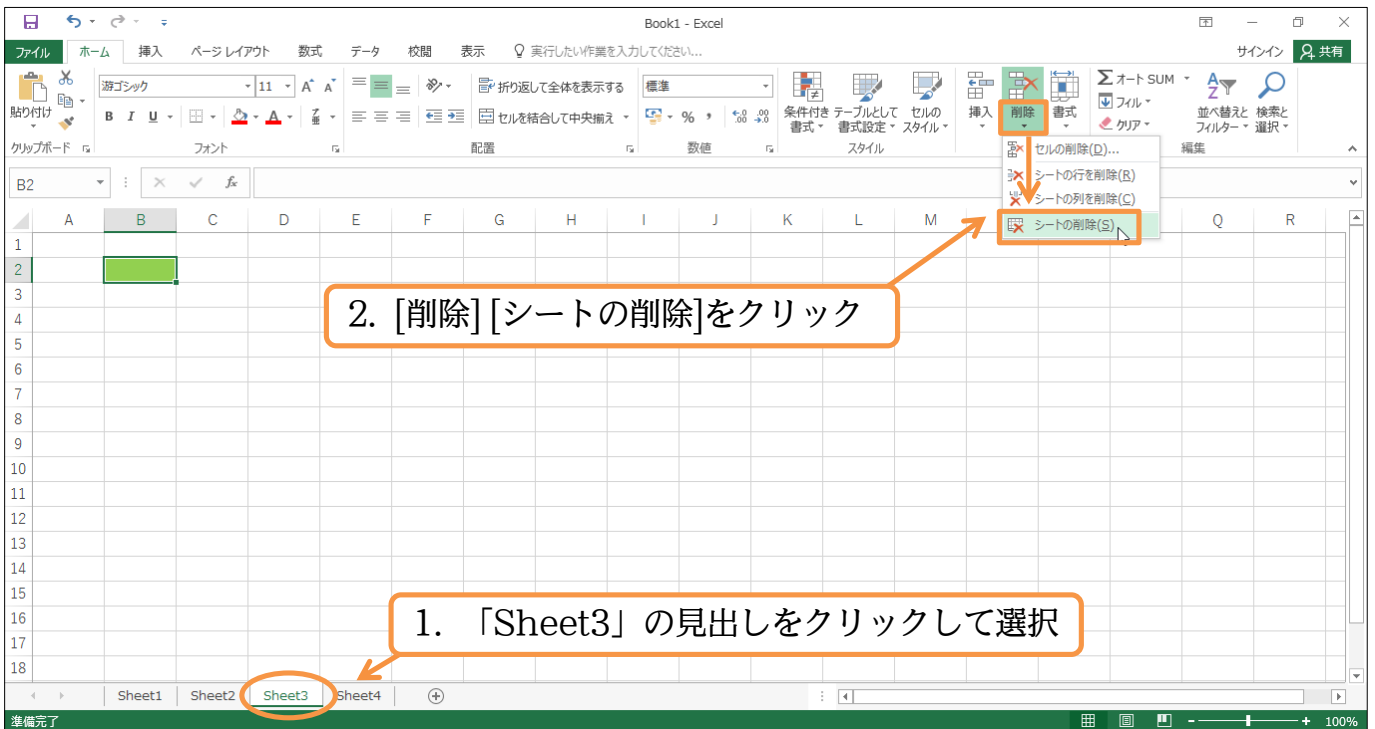


(05)次は「Sheet4」を作成し、そのセル「H5」をアクティブにして「赤」で塗りつぶしてください。

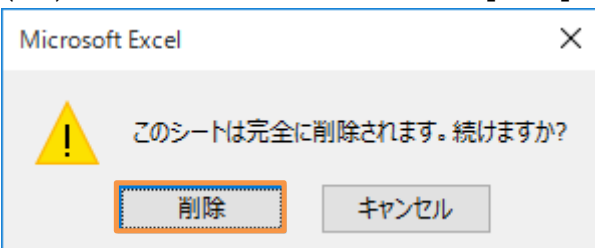


01章06節…シートの選択と削除

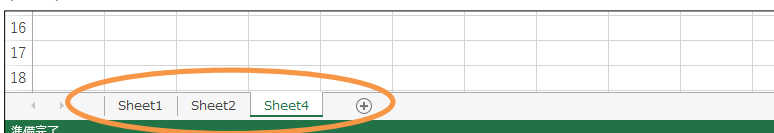
(01)「Sheet3」を削除します。削除する前に選択しておく必要があります。クリックすると選択されます。選択後、[削除]ボタンの一覧(▼)から[シートの削除]をクリックします。



(02)確認の画面が表示されます。[削除]。

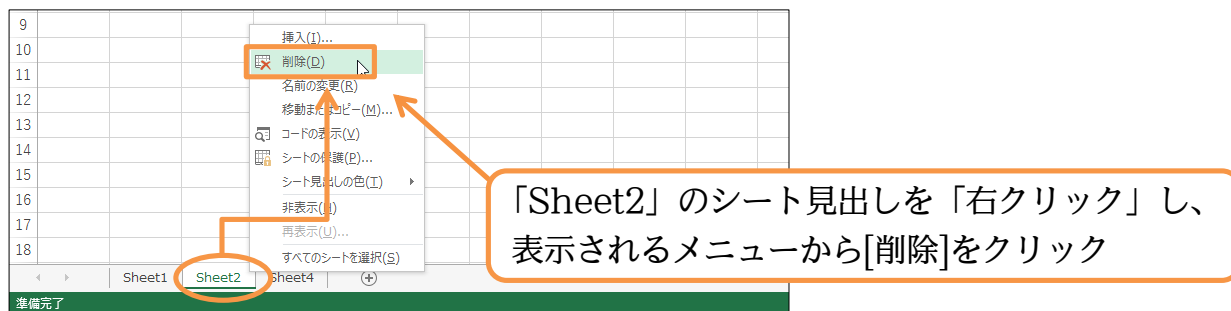


(03)「Sheet3」が削除されました。

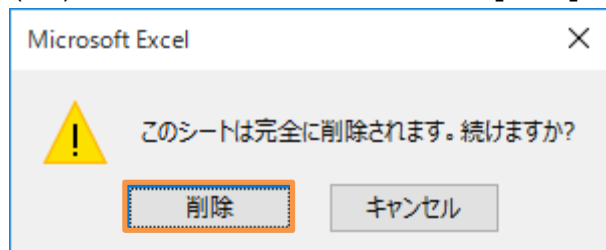


(04)別の方法でワークシート「Sheet2」を削除します。「Sheet2」のシート見出しにマウスポインターを合わせ、「右クリック」します。

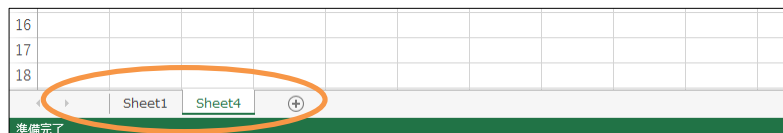
するとメニューが表示されるので、そこから[削除]をクリックします。



(05)確認の画面が表示されます。[削除]。

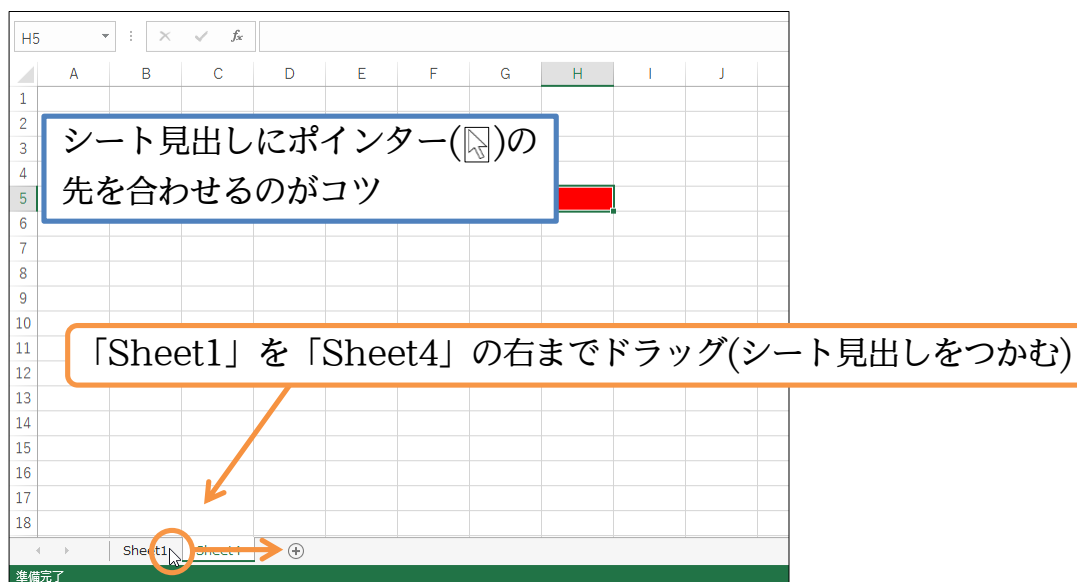


(06)「Sheet2」が削除されました。



01章07節…ワークシートの移動・入れ替え

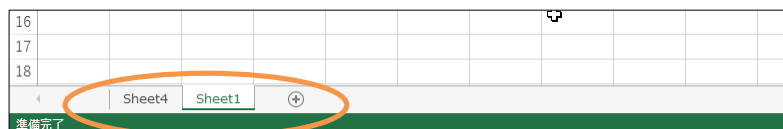
(01)「Sheet1」を「Sheet4」の右に移動させます。ワークシートの移動はシート見出しをドラッグすることで完了します。「Sheet4」の右までドラッグしてください。



(02)「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。

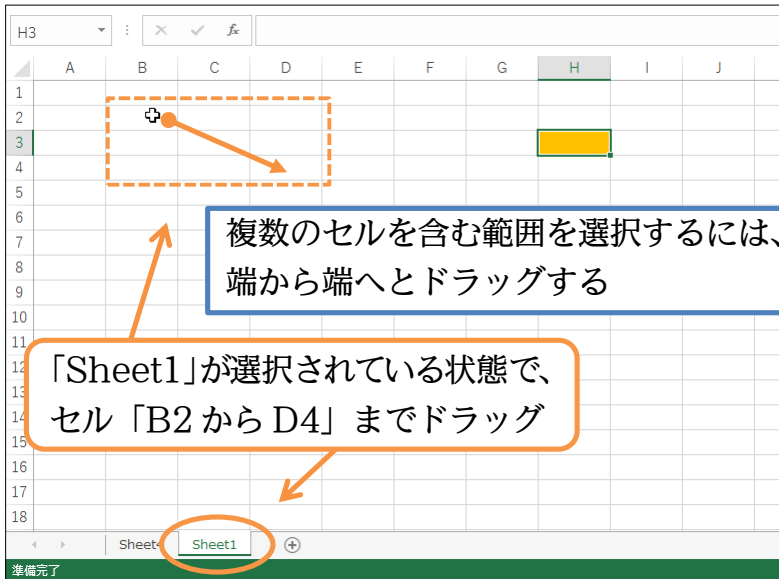


(03)移動が完了しました。

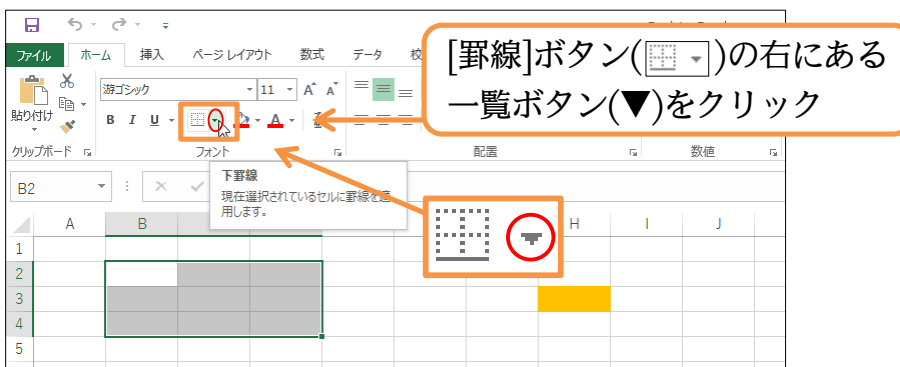


01章08節…セル範囲を選択(始点から終点をドラッグ)

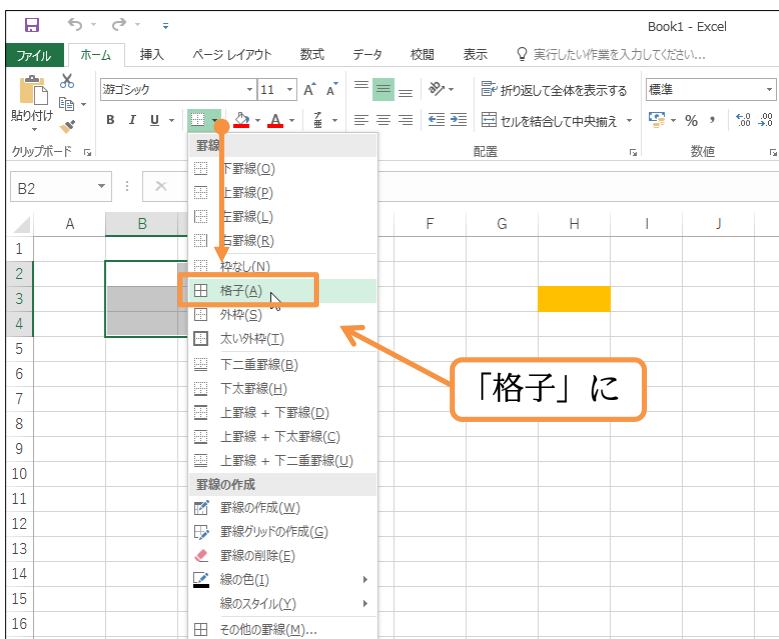
(01)「Sheet1」のセル「B2 から D4」までを同時に選択します(「Sheet1」は事前を選択)。
左上のセルである「B2」の中から「D4」まで右下へドラッグします。これで範囲の選択が完了します。範囲を選択すると、そのセル群の周囲が太枠になります。



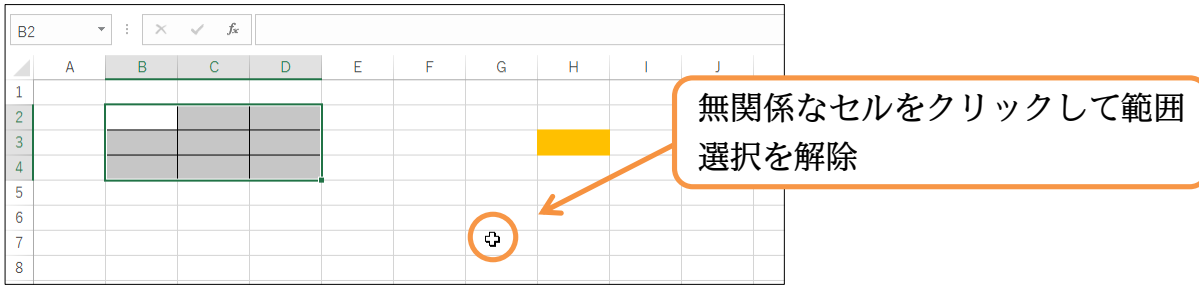
(02)セル範囲が選択されるとその部分が太枠で囲われます。さてここに罫線(けいせん)を設定します。[罫線]ボタン(☐)を使います。その右にある一覧ボタン(▼)をクリックしましょう。



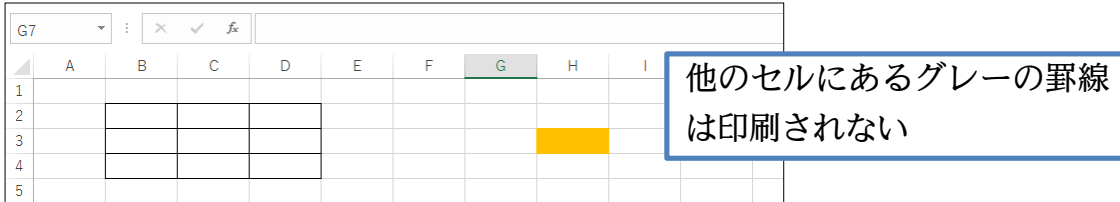
(03)アクティブセルに対して設定できる罫線のパターンが表示されます。「格子」にしましょう。



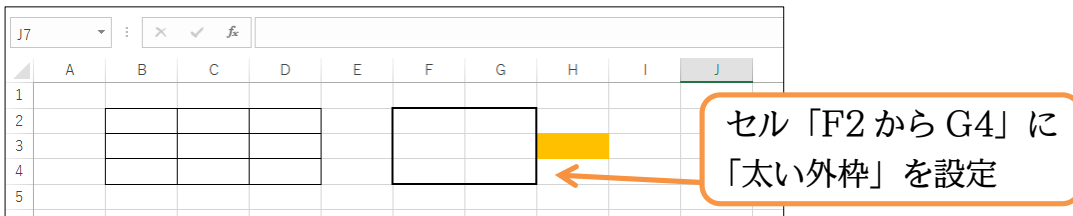
(04)罫線を設定し終わったら範囲選択を解除する必要があります。無関係なセルをクリックすれば選択が解除され、正確な罫線の状態がわかるようになります。



(05)セル「B2 から D4」に、黒い格子罫線が設定されたことがわかります。

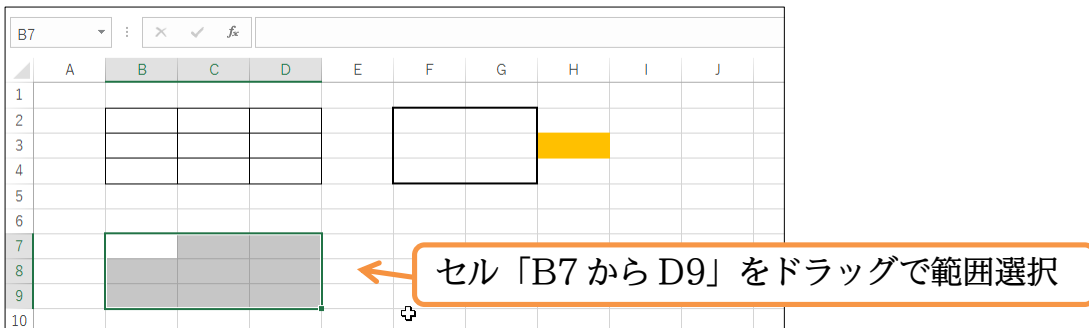


(06)練習です。セル「F2 から G4」に「太い外枠」を設定してください。

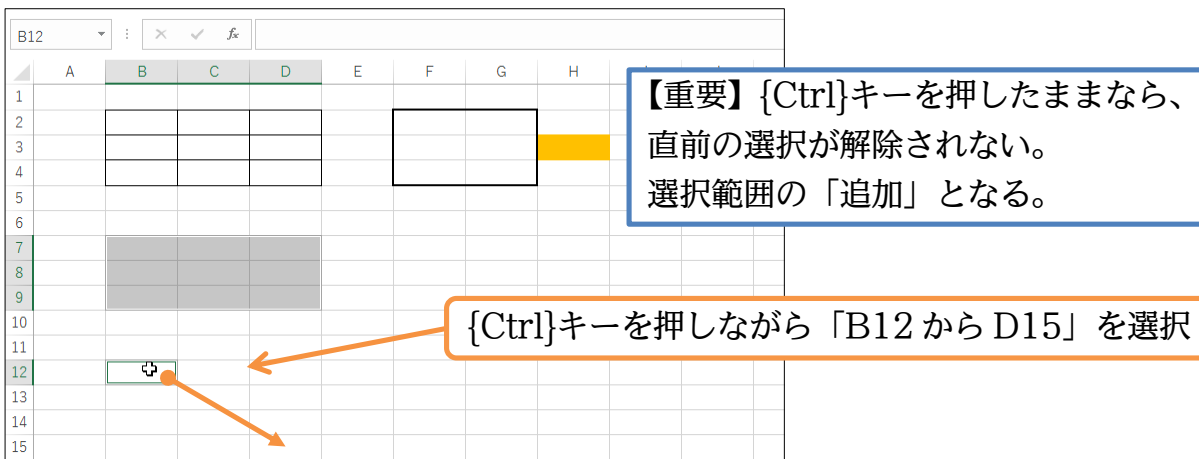


01章09節…複数の範囲を同時選択／{Ctrl}キーで直前の選択を解除しない

(01)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。

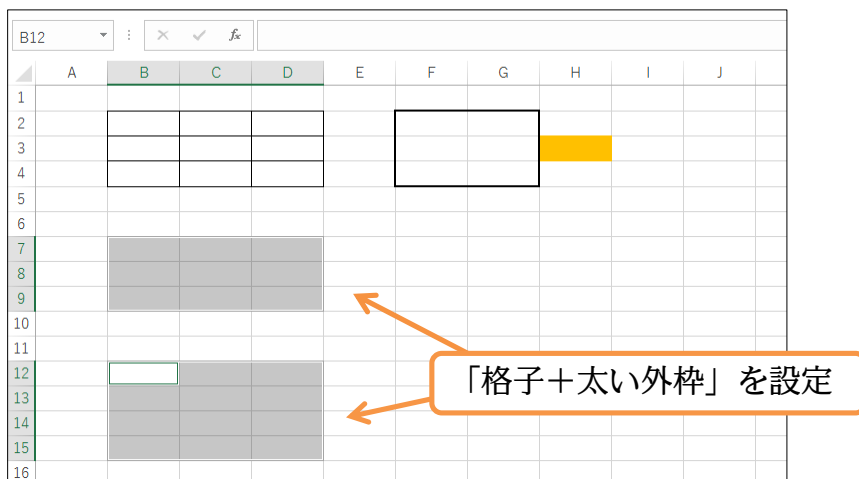


(02)続けて「B12 から D15」も選択したいのですが、そのまま選択を開始すると前の選択が解除されてしまいます。それまでの選択を解除せずに選択範囲を増やしたい場合には、{Ctrl}キー(コントロール)を押しながら2か所目以降をドラッグするのです。



(03)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。この範囲に、「格子+太い外枠」を設定してください。

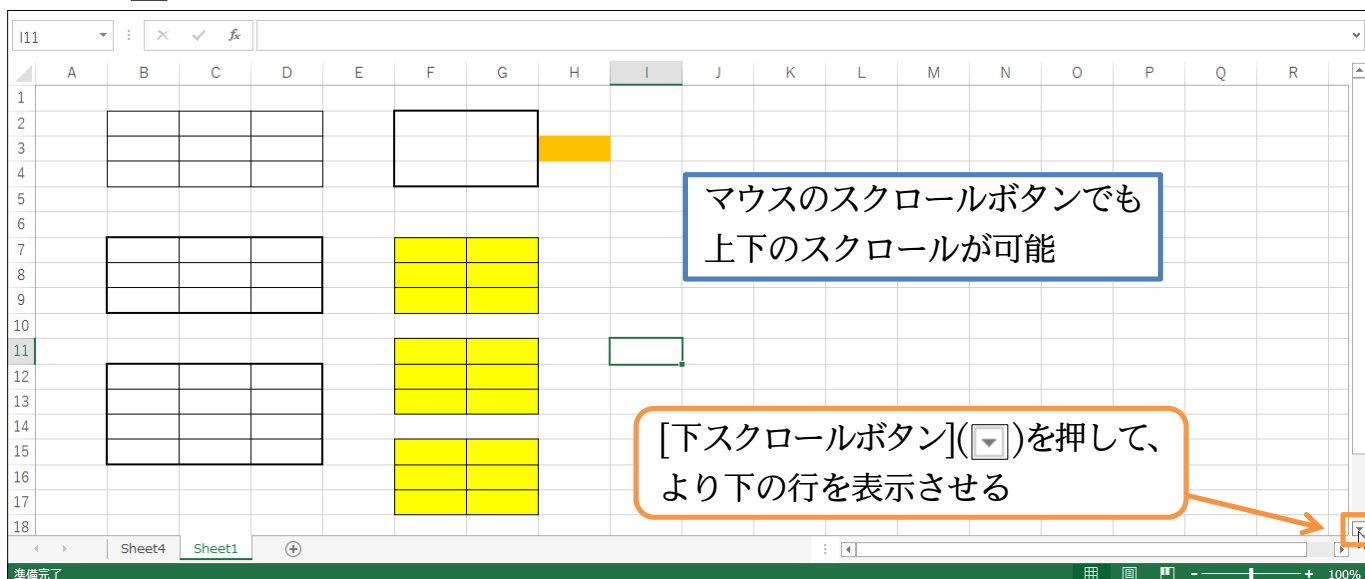



(04)練習です。セル「F7からG9」「F11からG13」「F15からG17」へ、同時に【「黄」で塗りつぶし+「格子」罫線】を設定してください。

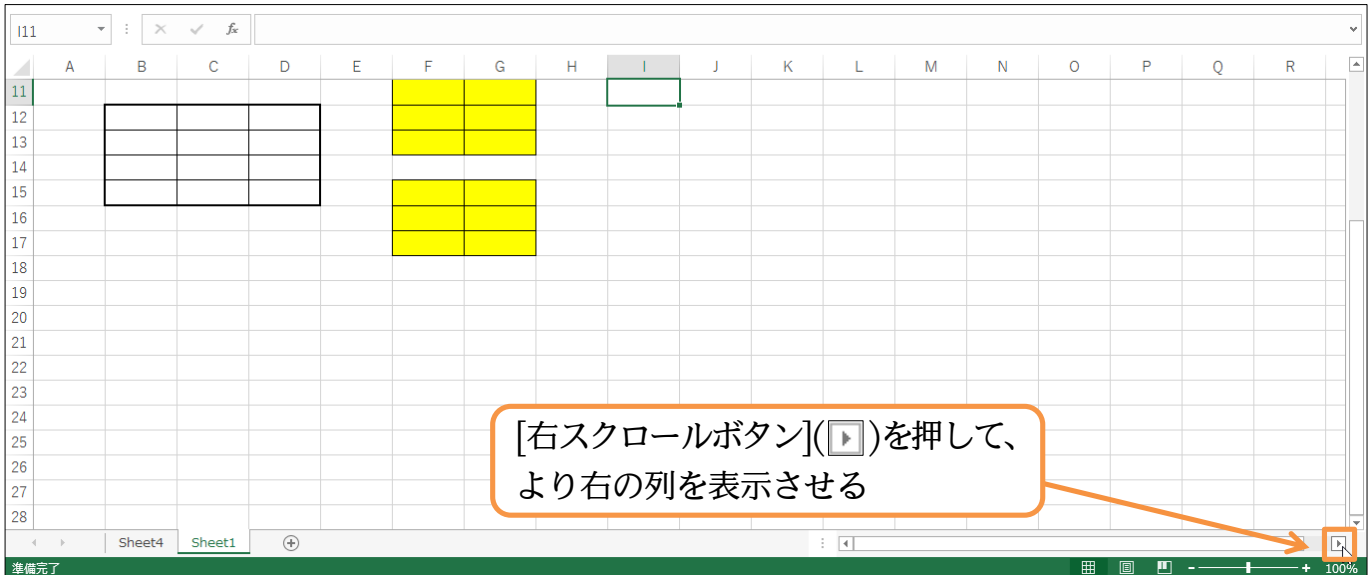


01章10節…下へスクロール・右へスクロール

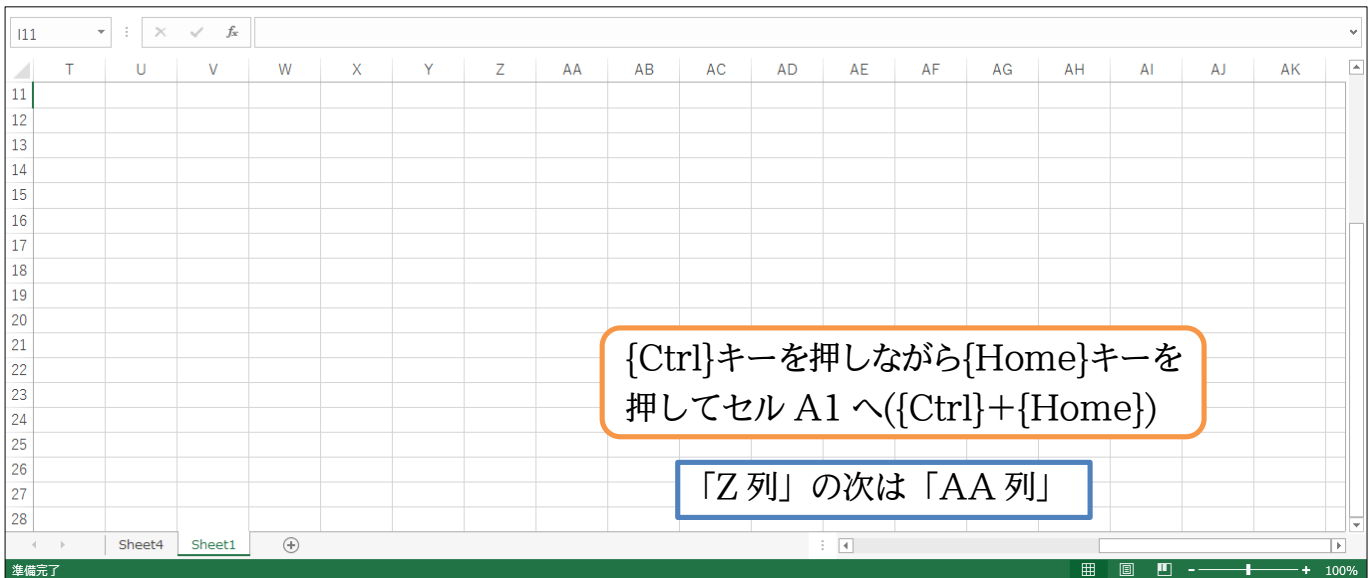
(01)Excelの表は広大です。より下の行を見てみましょう。右下にある[下スクロールボタン]()を押していけば、より下の行が表示されるようになります。




(02)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。

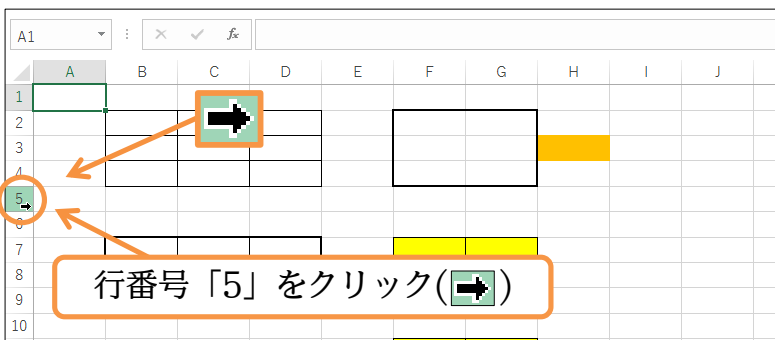


(03)「Z列」の次は「AA列」と2桁になります。さてセル A1 へ戻ります。スクロールボタンを使ってもよいのですが、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら[Home]キーを押せばセル A1 へ戻ります。



01章11節…1 行すべてを選択

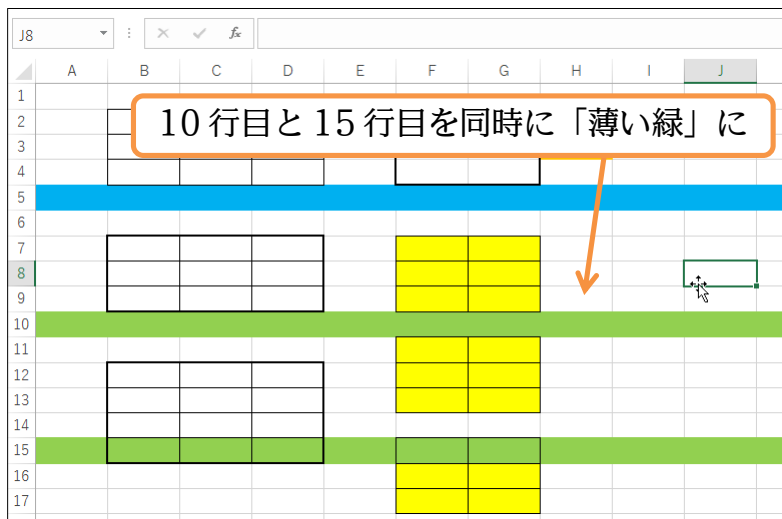
(01)「5」行目をすべて選択して色を塗ってみます。行全体の選択は、その「行番号」そのものをクリックするのです。この場合は「5」をクリックします。行全体を選択する時には、右矢印型()のポインターになります。



(02)5行目全体を「薄い青」で塗りつぶしましょう。

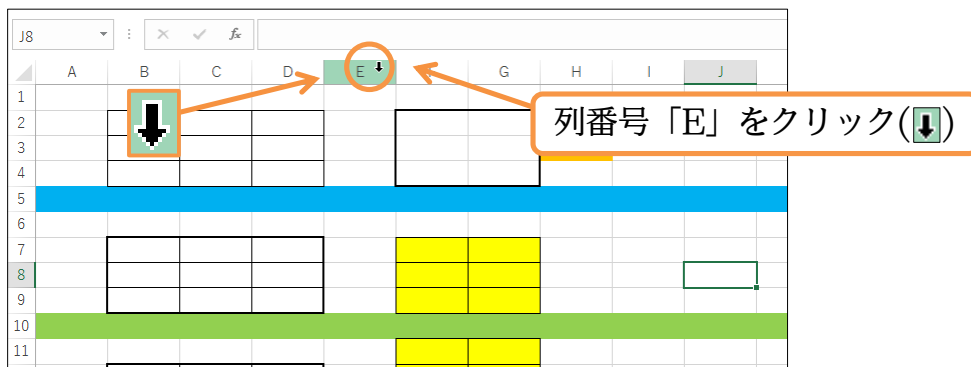


(03)練習です。10行目と15行目を同時に「薄い緑」で塗りつぶしてください。
{Ctrl}キーをします。

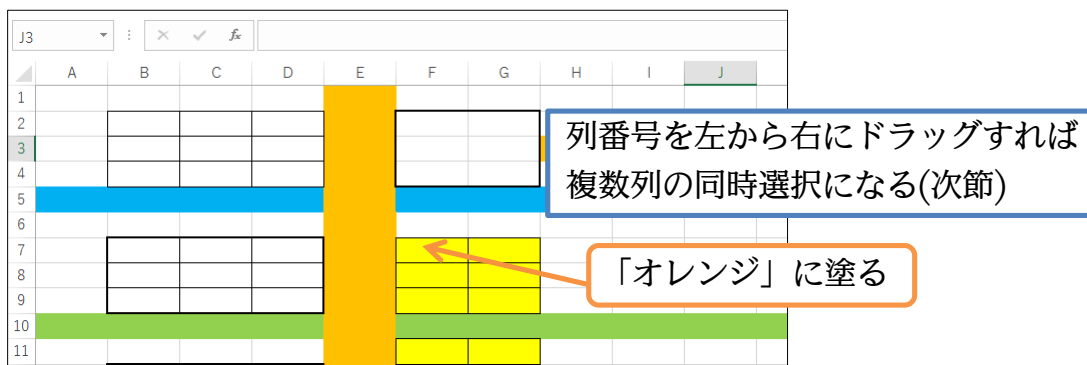


01章12節…列全体の選択

(01)「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。

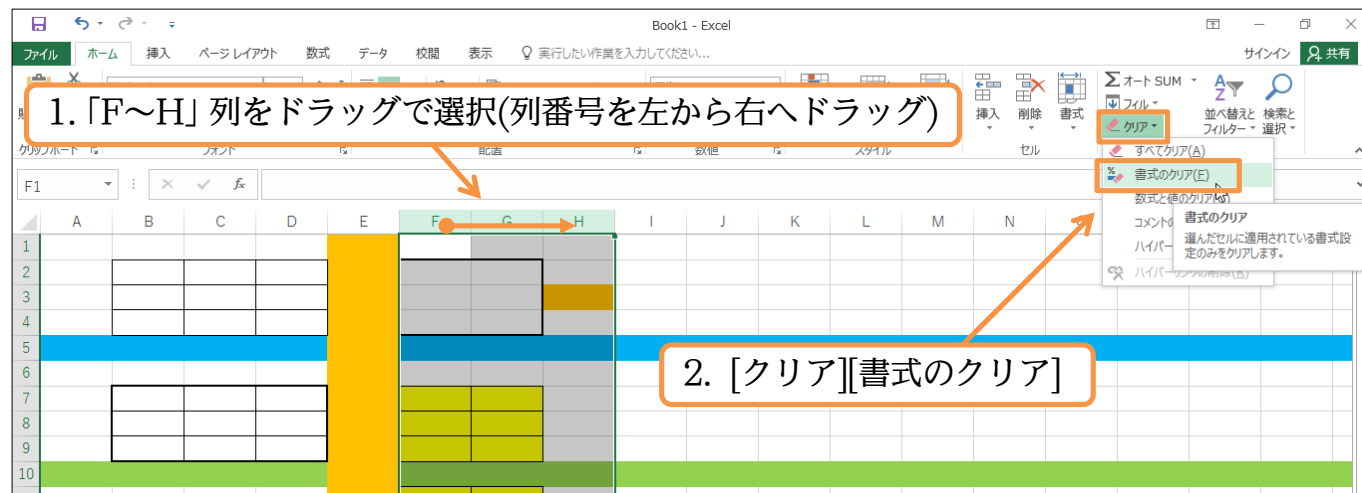


(02)この「E」列を「オレンジ」で塗りましょう。

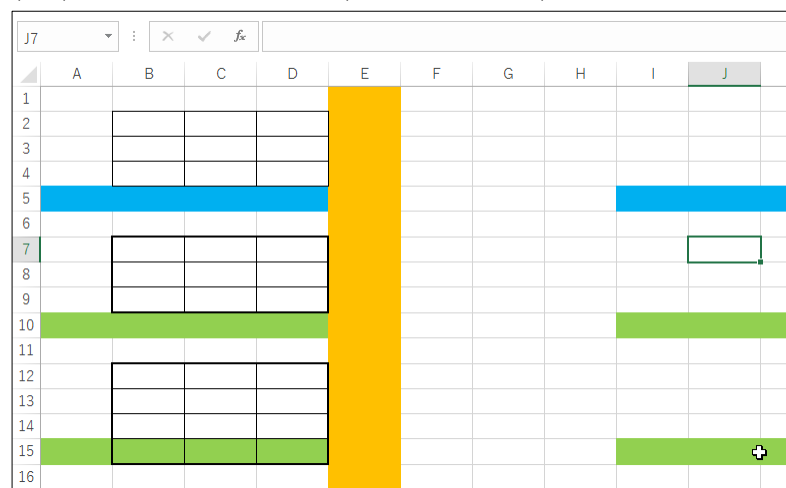


01章13節…複数列の選択と書式のクリア

(01)F 列から H 列の色や罫線の設定を解除します。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。

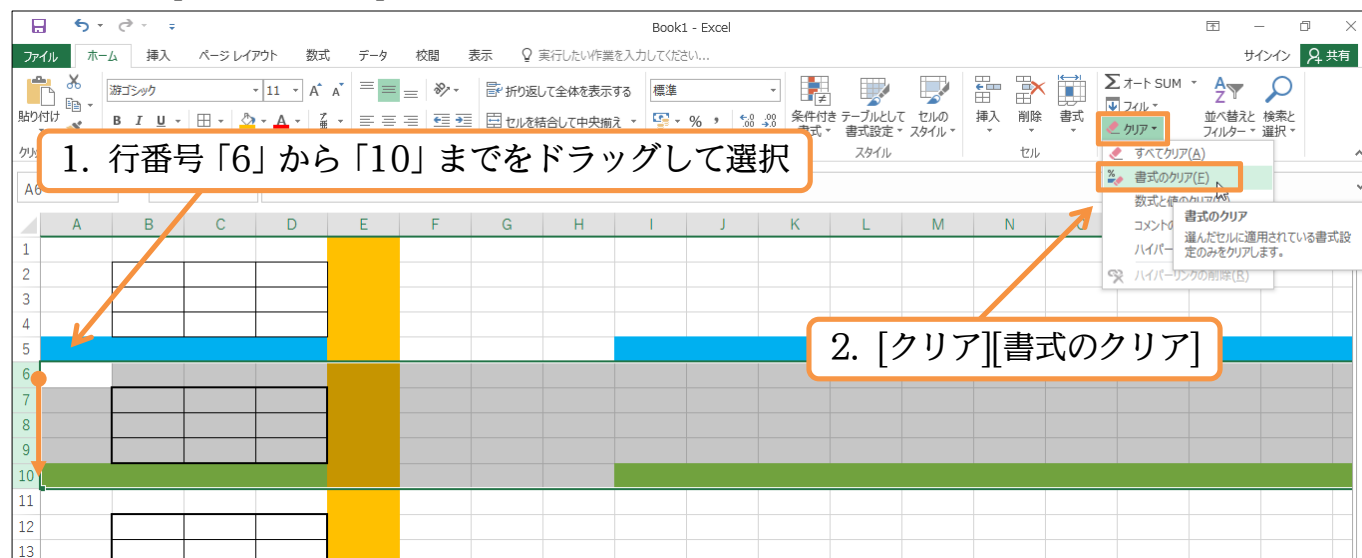


(02)「F～H」列の書式(色や罫線など)がクリアされました。

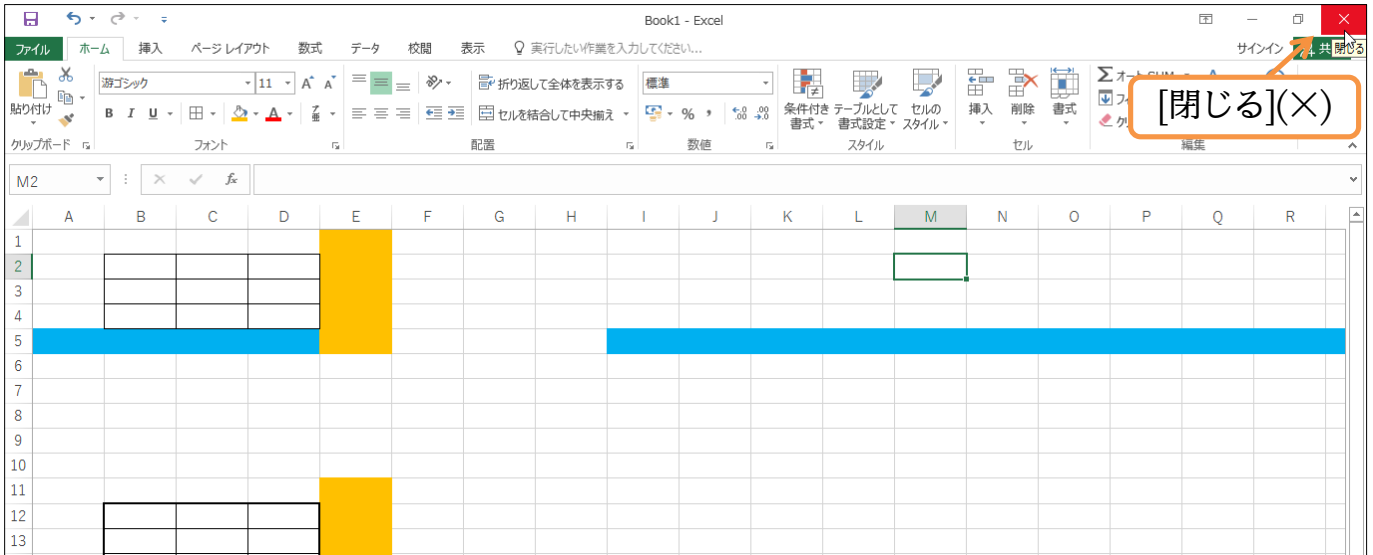


01章14節…複数行の選択・Excelを終了する

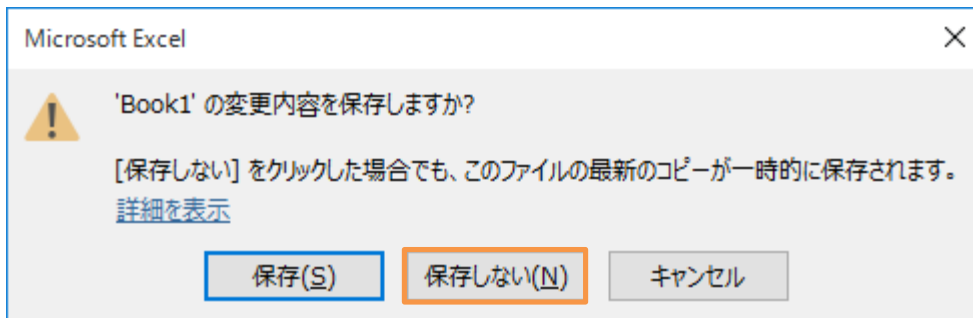
(01)6～10行目の書式を同時にクリアします。ボタンを押す前に選択が必要です。行番号「6」から「10」までを上から下へとドラッグすれば複数行の同時選択になります。選択後は[書式のクリア]をします。



(02)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。



(03)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、次へ進みましょう。



01章15節…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」のようによびます。
- ◆ 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。離れている個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。
- ◆ 行全体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。

01章16節…練習問題

(01)「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						

(02)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						

(03)以下のように「Sheet1」を修正してください。周囲・外枠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						

(04)「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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

(05)「薄い緑」で塗りつぶしたセルの[書式]をクリアしてください。

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

(06)「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						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

(07)「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						

(08)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							

(09)「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)。

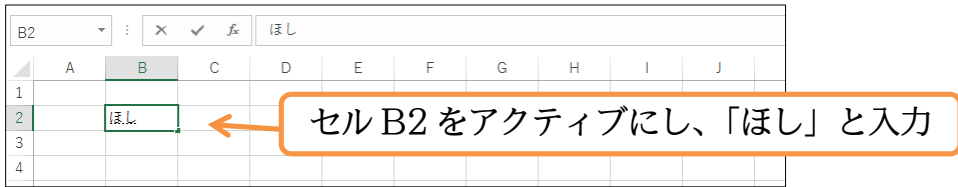
(11)ワークシートの順番を「Sheet5」「Sheet4」「Sheet2」「Sheet1」にしましょう。

終わったら Excel ファイル・ブックを保存せずに閉じます。

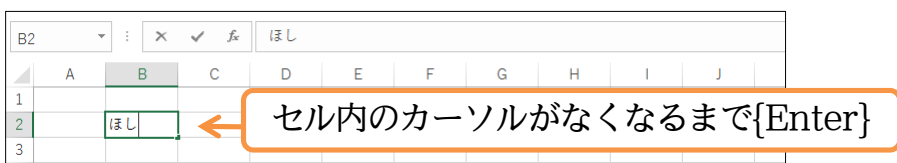
第02章:セルへの入力 1

02章01節…日本語文字の入力・{Enter}で確定(下へ)

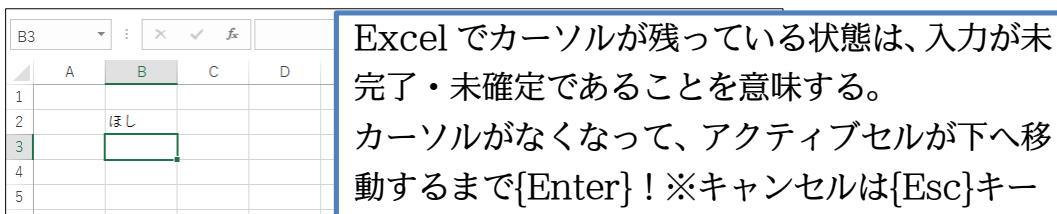
(01)Excel を起動し新しいブックを作成します。その「Sheet1」のセル B2 に、ひらがなで「ほし」と入力します。セルに入力する際は、アクティブにしてからキーを打つだけです。「ほし」と入力し、確定({Enter})します。



(02)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、セル内のカーソル(I)がなくなるまで{Enter}を押す必要があります。

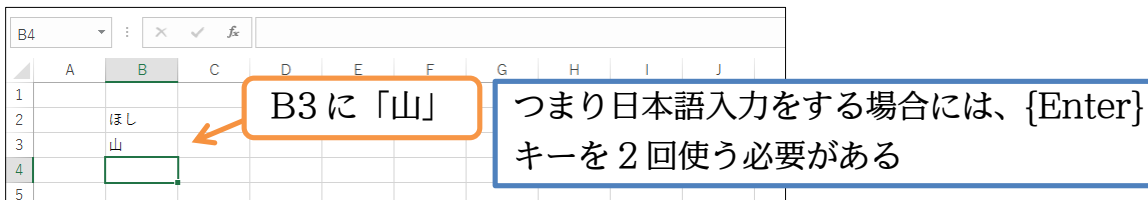


(03)入力が完了すると、アクティブセルが下へ移動します。



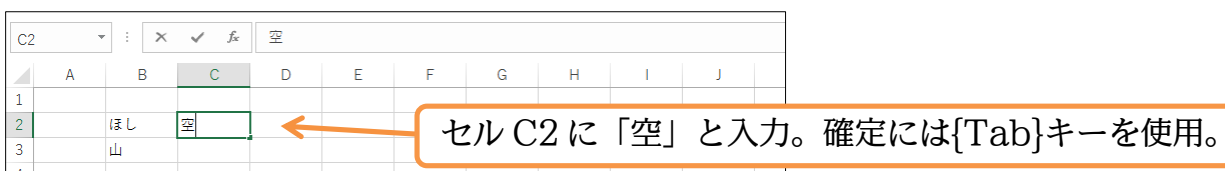
(04)セル B3 には漢字で「山」と入力し、確定させましょう。

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。

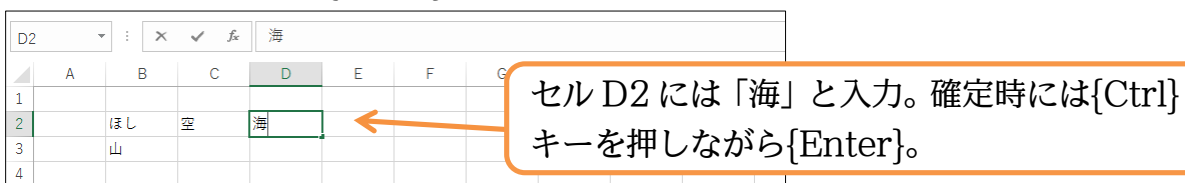


02章02節…{Tab}キーで右へ・{Ctrl}+{Enter}で移動させない

(01)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。



(02)右のセル 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が移動しません。



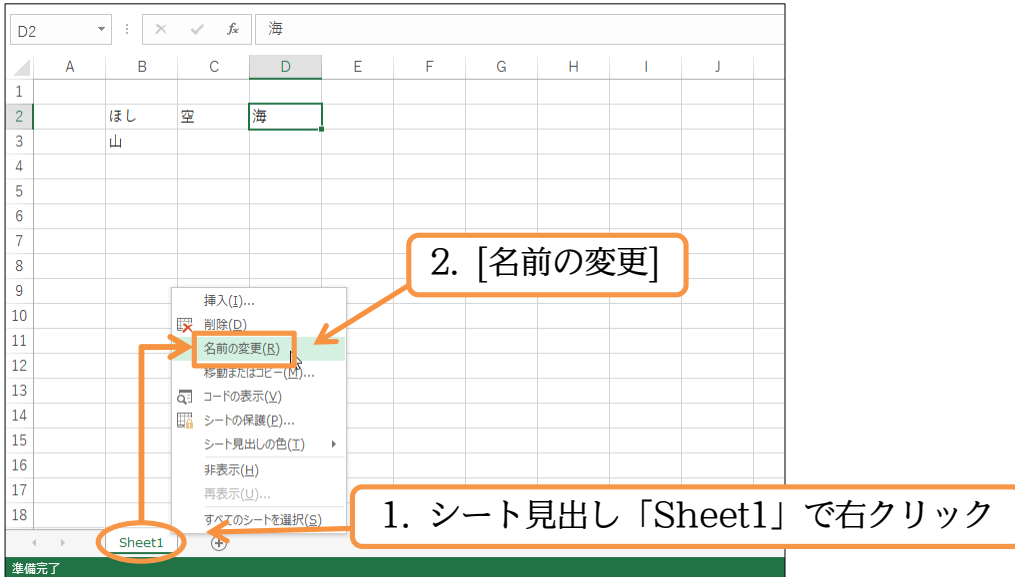
(03)3種類の確定方法・確定後処理のパターンを学習しました。

D2				海
	A	B	C	D
1				
2		ほし	空	海
3		山		
4				

{Enter}…下へ
 {Tab}…右へ
 {Ctrl}+{Enter}…移動しない

02章03節…ワークシート名の変更

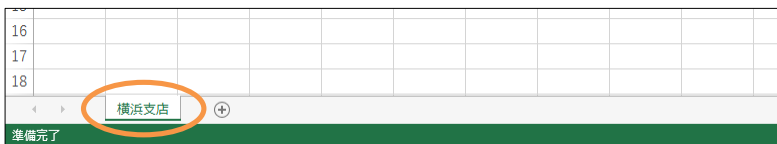
(01)ワークシート名「Sheet1」を、「横浜支店」に変更する予定です。ワークシート名を変更するならば、シート見出しで右クリックし[名前の変更]を押します。



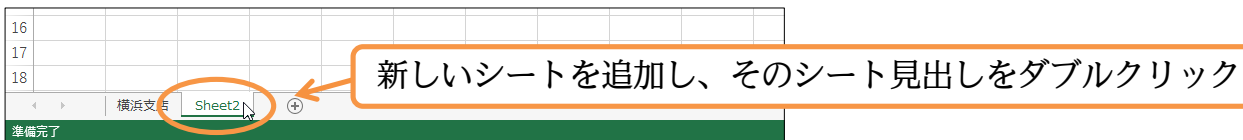
(02)「Sheet1」が[Delete]キーで消せるようになります。消したあとに「横浜支店」と入力し、{Enter}キーで確定します。セルへの入力と同様に、{Enter}キーはカーソルが消えるまで押す必要があります。



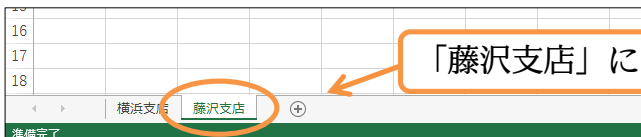
(03)シート見出しにカーソルがなくなるまで{Enter}すると、シート名の変更が完了したことになります。



(04)続けて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。

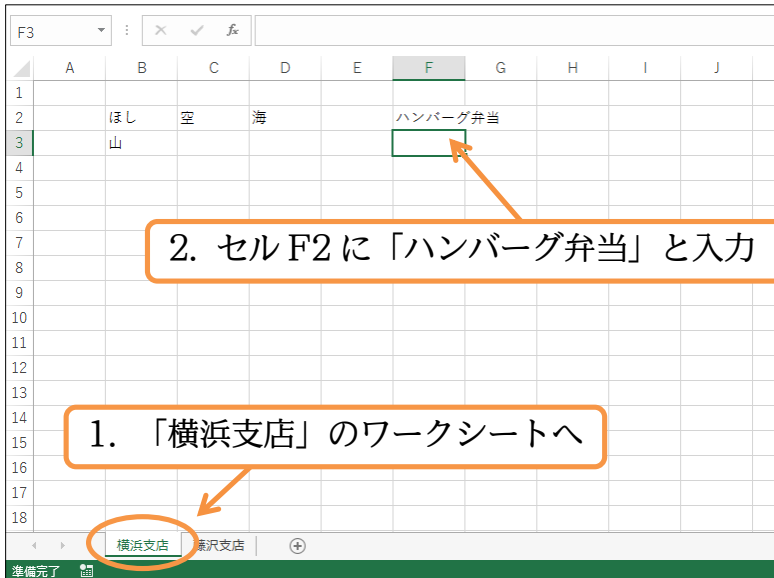


(05){Delete}キーで「Sheet2」を消してから「藤沢支店」に名前を修正・確定しましょう。

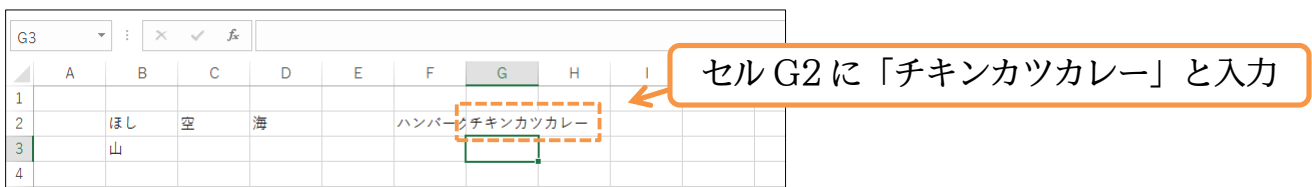


02章04節…[数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出した場合

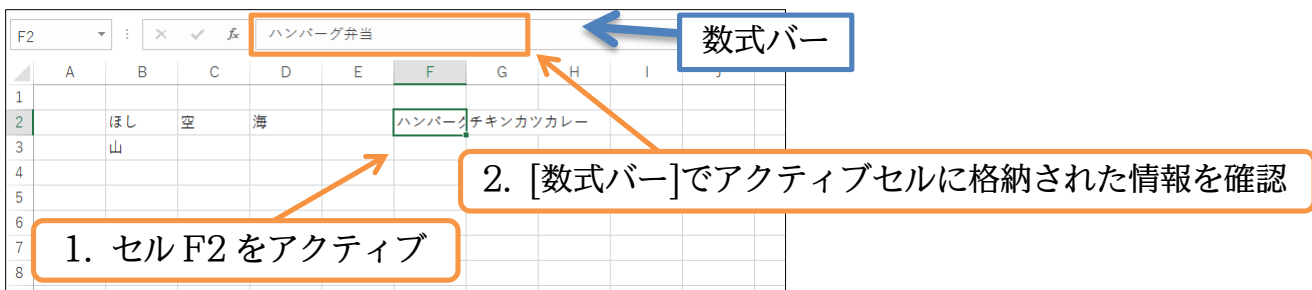
(01)「横浜支店」のワークシートに戻り、セルF2に「ハンバーグ弁当」と入力してください。セルの幅を超えるほどの文字を入力すると、右のセルへはみ出します。



(02)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。

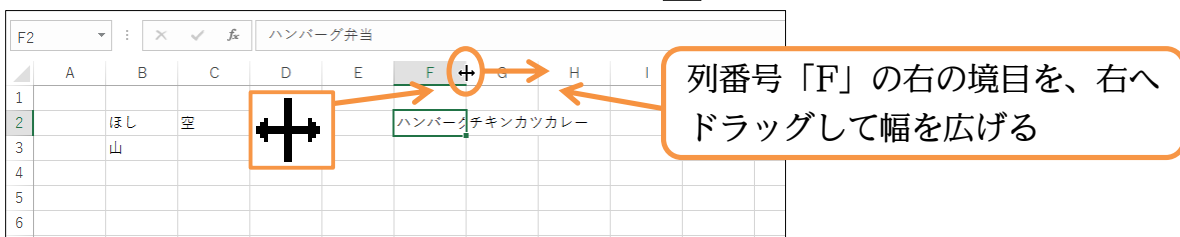


(03)しかし、セルF2の一部は消えてしまったわけではありません。一旦、セルF2をアクティブにしてください。すると上部の[数式バー]と呼ばれる場所に、「ハンバーグ弁当」と表示されることがわかります。ここはセルに格納されている情報を表示する場所です。「弁当」は消えていないことがわかります。

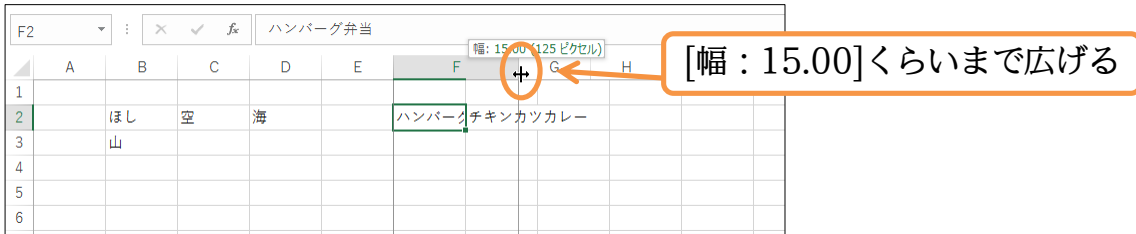


02章05節…列幅の変更<ドラッグ or 書式>

(01)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。

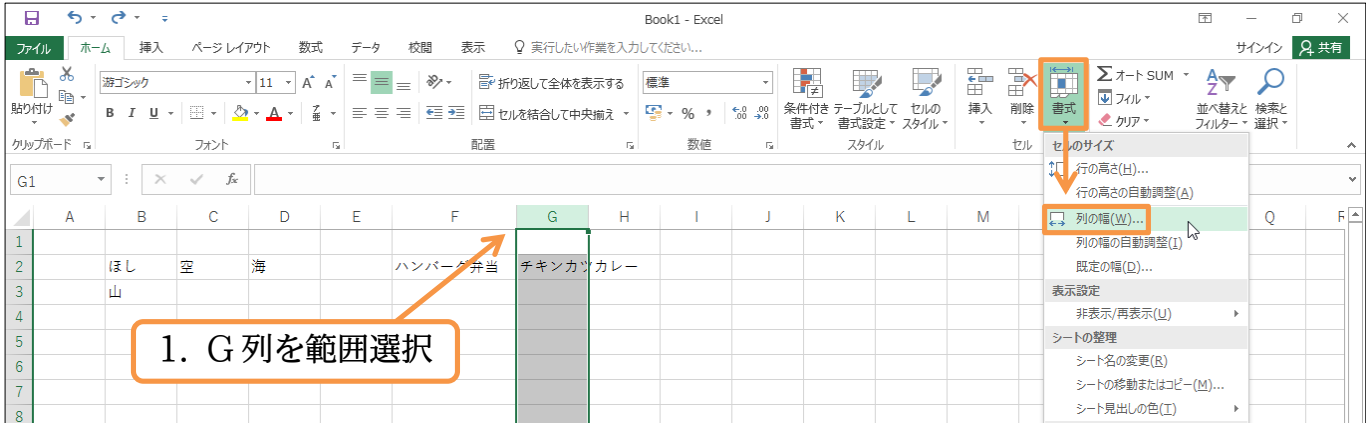


(02)[幅:15.00]くらいまで広げましょう。これは、「半角の数値が約15文字分」の幅です。

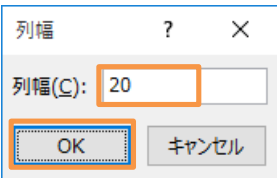


(03)別の方法でG列の横幅を変更します。

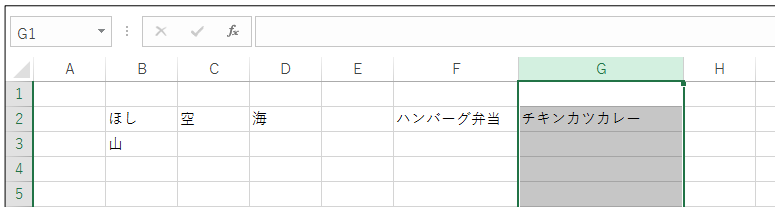
G列を範囲選択してから[書式][列の幅]を使ってみましょう。



(04)列の幅を数値で指定します。「20」としてOKしましょう。



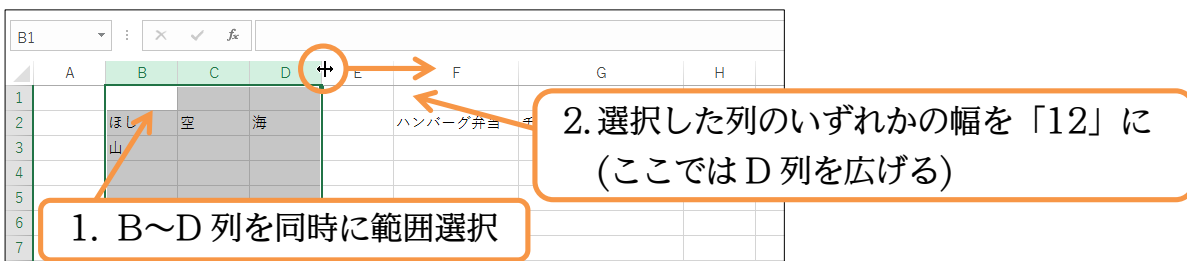
(05)G列の幅が「20」になりました。



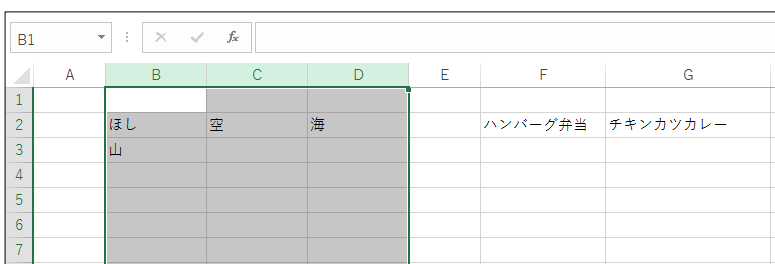
(06)複数列を選択した状態で1つの幅を変更すると、選択中の列幅がすべて変更されます。

B~D列を同時選択して、D列の幅を「12」にしてみましょう。

B,C列の幅も変わります。



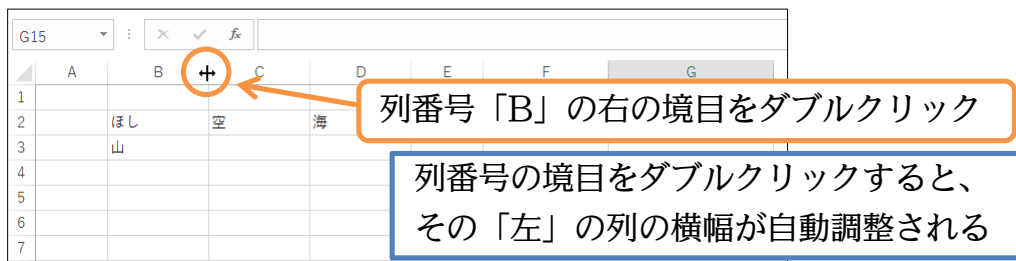
(07)選択していたのはB~D列であったので、D列の横幅変更がB~C列にも反映されました。



02章06節…ダブルクリックで最適幅にする[列の幅の自動調整]

(01)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自動調整されます。

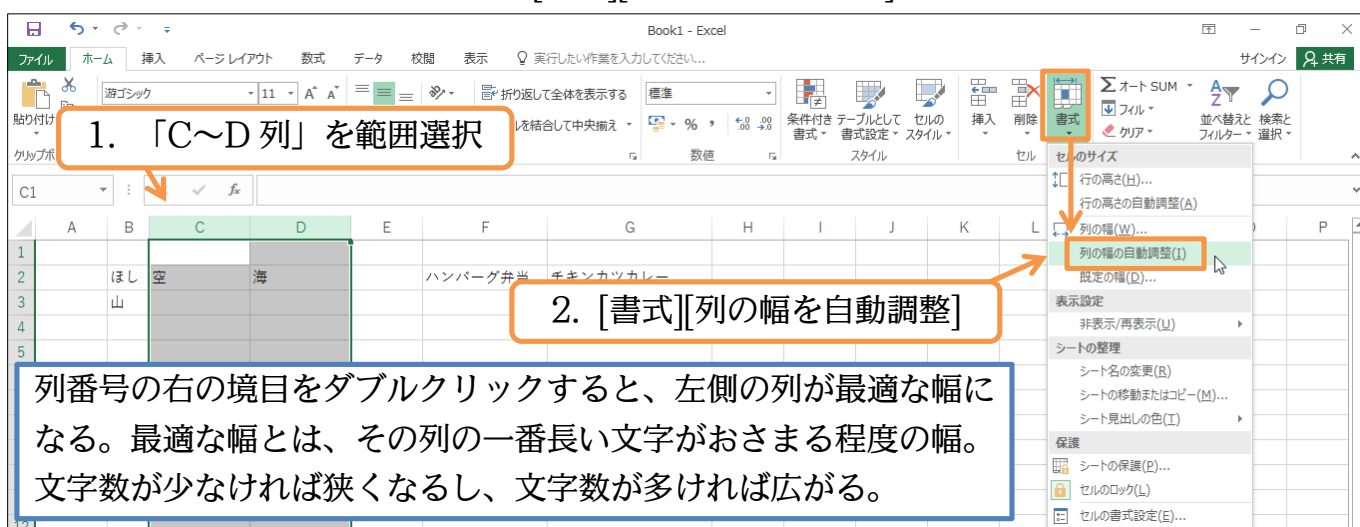


(02)B 列の中の文字は「ほし」「山」ですが、長い方の「ほし」の長さになります。

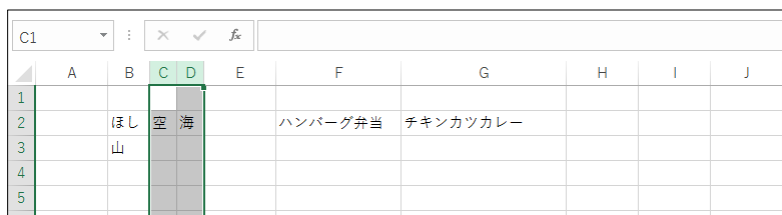
つまり「全角で約 2 文字分」の幅です(半角 4 文字分)。

今度はダブルクリックを使わず別の方法で「C~D 列」の幅を自動調整させます。

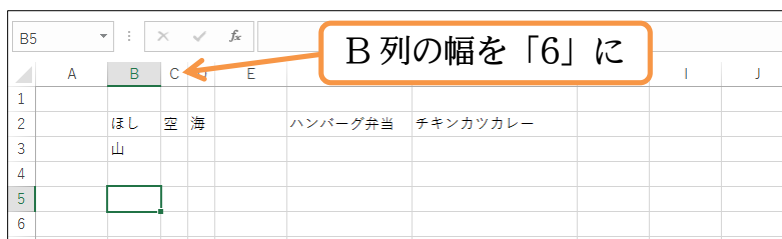
「C~D 列」を範囲選択してから[書式][列の幅を自動調整]をクリックします。



(03)C 列と D 列の横幅が自動調整されました。



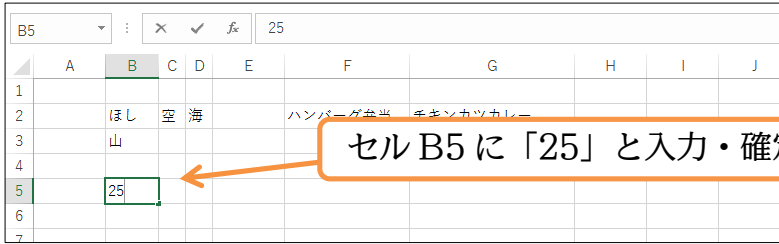
(04)次へ進む前に B 列の幅を「6」にしてください。



02章07節…数字の入力

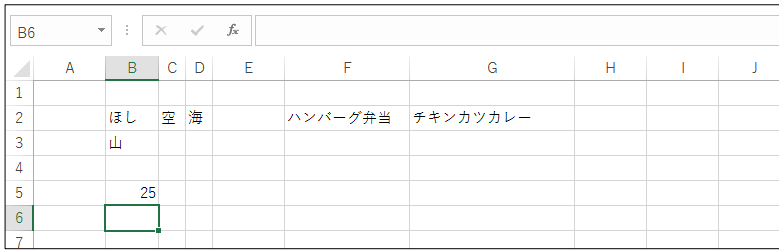
(01)セル B5 に、「25」と数字を入力・確定してください。数字でもカーソルが消えるまで {Enter} を押して確定させる必要があります。

「ひらがな」モードの場合は、{Enter} が 2 回必要です。

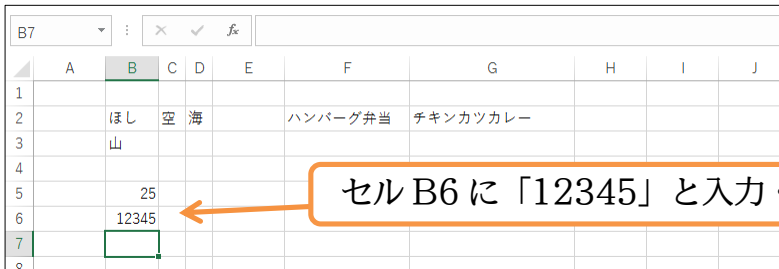


(02)なお数字の場合はセルの中で「右揃え」になります。

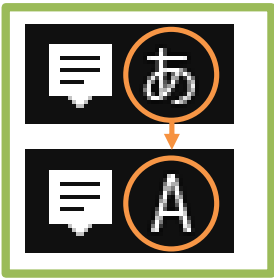
ただしあとで「左揃え」や「中央揃え」にすることは可能です。



(03)同様にセル B6 には「12345」と入力して確定しましょう。

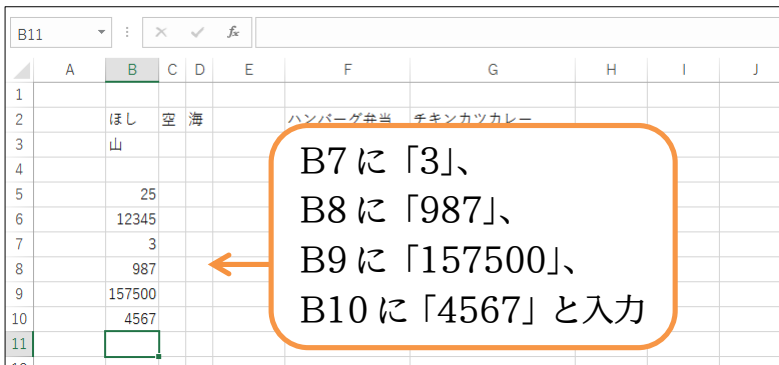


(04)数字の入力・確定の時に {Enter} を 1 度で済ませる方法があります。[入力モード] を「半角英数」にするのです。この状態で数字を入力すると、確定を求める下線は引かれませんが、そのため、カーソルを消すための {Enter} を 1 度だけ押せば済むようになります。




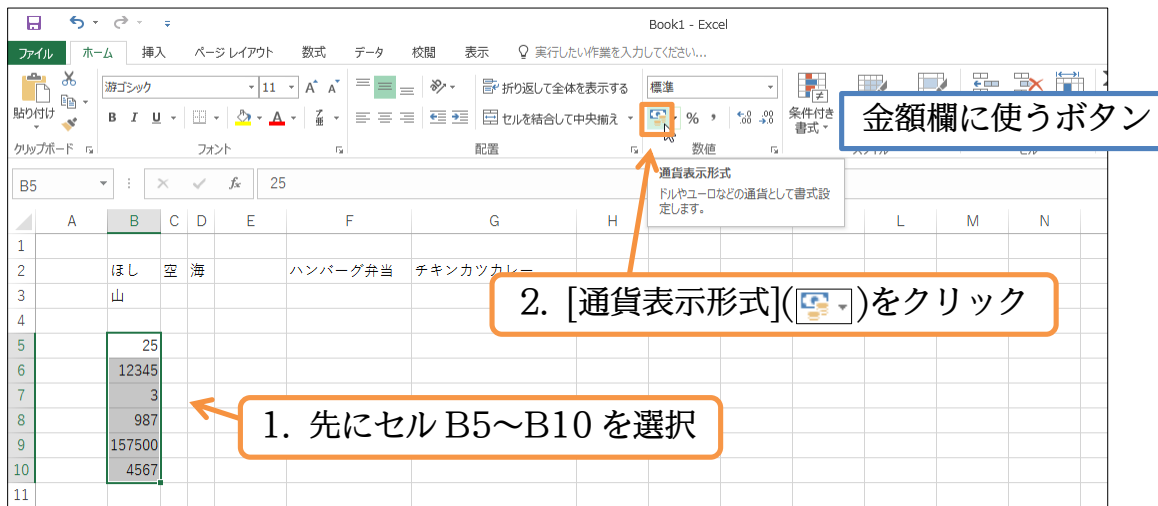
[入力モード] を「ひらがな」から「半角英数」に変更するには、[半角/全角] キーを使う

(05)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「3」、B8 に「987」、B9 に「157500」、B10 に「4567」と入力してください(数字以外を入力する際には「ひらがな」に戻す)。




02章08節…[通貨表示形式]の設定(表示形式)

(01)Excel ではデータの「見た目」をあとから変更することができます。例えば「31500」を「31,500」や「¥31,500」「31,500 円」のように見せることができます。代表的なボタンが[通貨表示形式]()です。使うと選択した数値のセルすべてに、「¥」と「3 桁区切りカンマ」が設定されます。B5~B10 を選択してから押してみましょう。



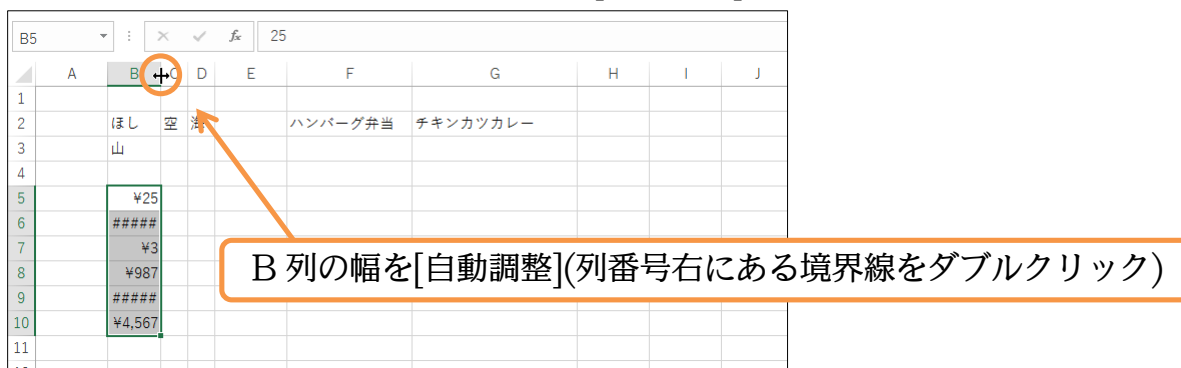
金額欄に使うボタン

2. [通貨表示形式]()をクリック

1. 先にセル B5~B10 を選択

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		ほし	空	海		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー			
3		山								
4										
5		25								
6		12345								
7		3								
8		987								
9		157500								
10		4567								
11										

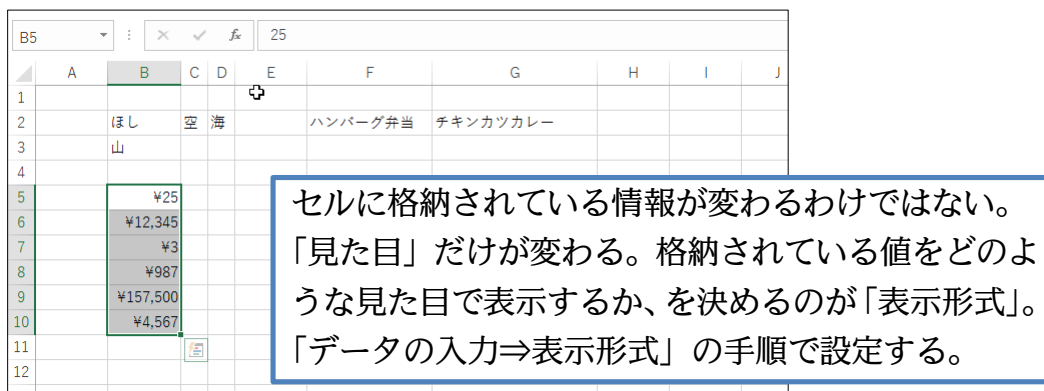
(02)数値に「¥」記号が付きます。ただ一部の数値セルが「#」で表記されてしまっています。これは「幅が狭くて数値を表示しきれない」ということを意味しています。正しく数値を表示させるために B 列の幅を[自動調整]しましょう。



B 列の幅を[自動調整](列番号右にある境界線をダブルクリック)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		ほし	空	海		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー			
3		山								
4										
5		¥25								
6		#####								
7		¥3								
8		¥987								
9		#####								
10		¥4,567								
11										


(03)「#」が解消されて正しくデータが表示されるようになりました。[通貨表示形式]を適用した結果、4 桁以上・1000 以上の数値に「3 桁区切りカンマ」が付いたことがわかります(1000 未満の数値にはカンマが付かない)。

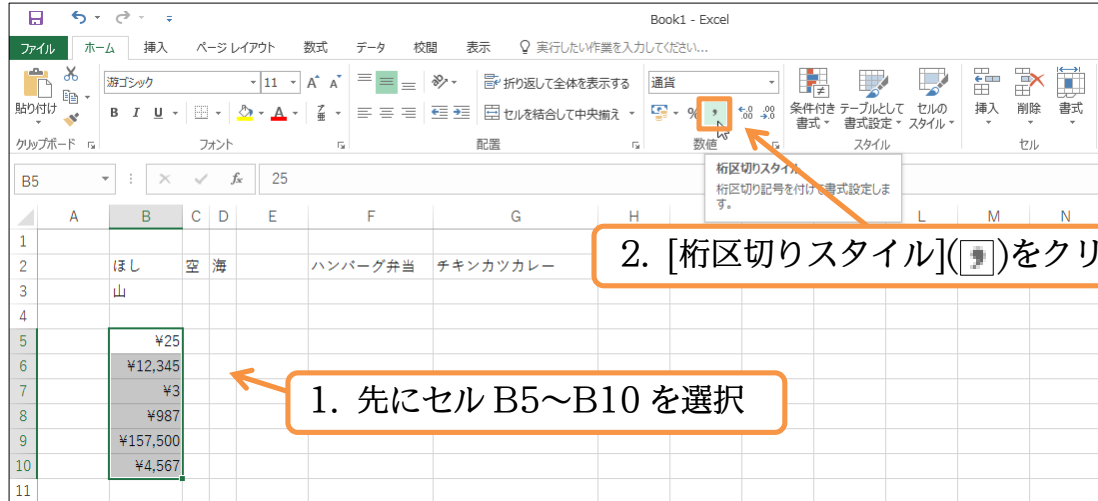


セルに格納されている情報が変わるわけではない。「見た目」だけが変わる。格納されている値をどのような見方で表示するか、を決めるのが「表示形式」。「データの入力⇒表示形式」の手順で設定する。

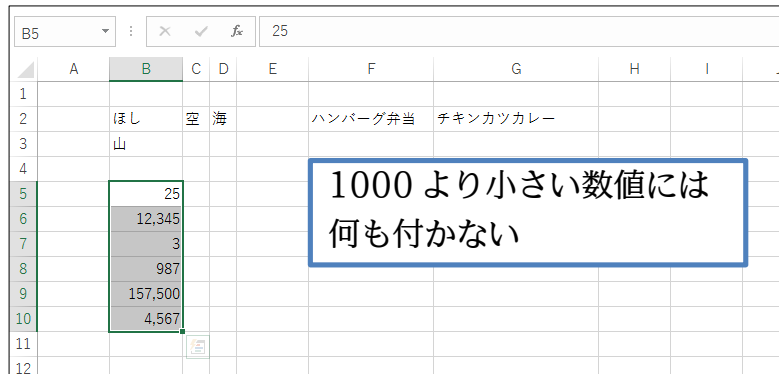
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		ほし	空	海		ハンバーグ弁当	チキンカツカレー			
3		山								
4										
5		¥25								
6		¥12,345								
7		¥3								
8		¥987								
9		¥157,500								
10		¥4,567								
11										

02章09節…桁区切りスタイル


(01)[桁区切りスタイル]()では、「3 桁区切りカンマ」のみが付きます。「¥」は付きません。「¥」がすでに付いている場合は外されます。
再び B5～B10 を選択して押してください。

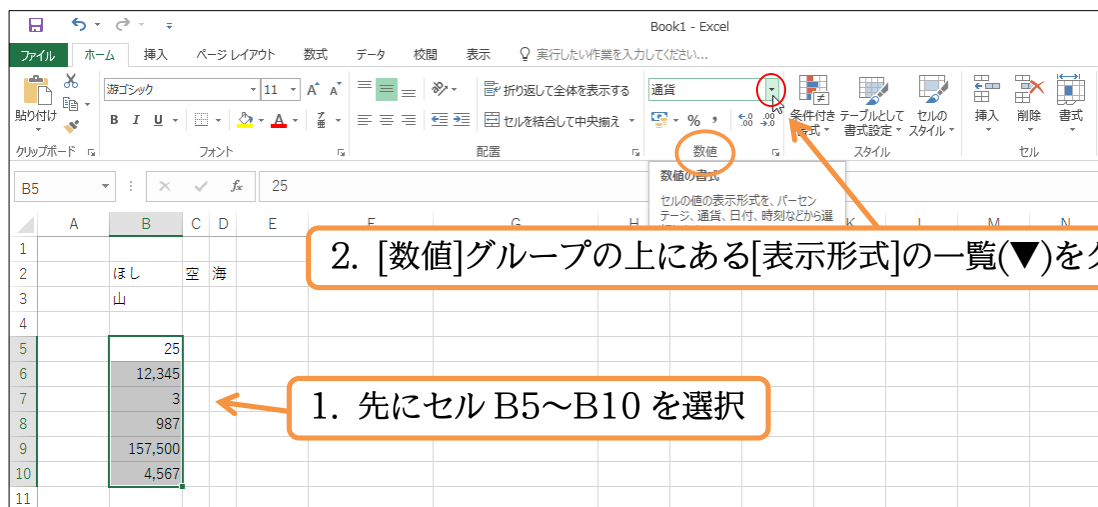


(02)選択していた数値の「¥」記号が外され、「3 桁区切りカンマ」のみとなりました。

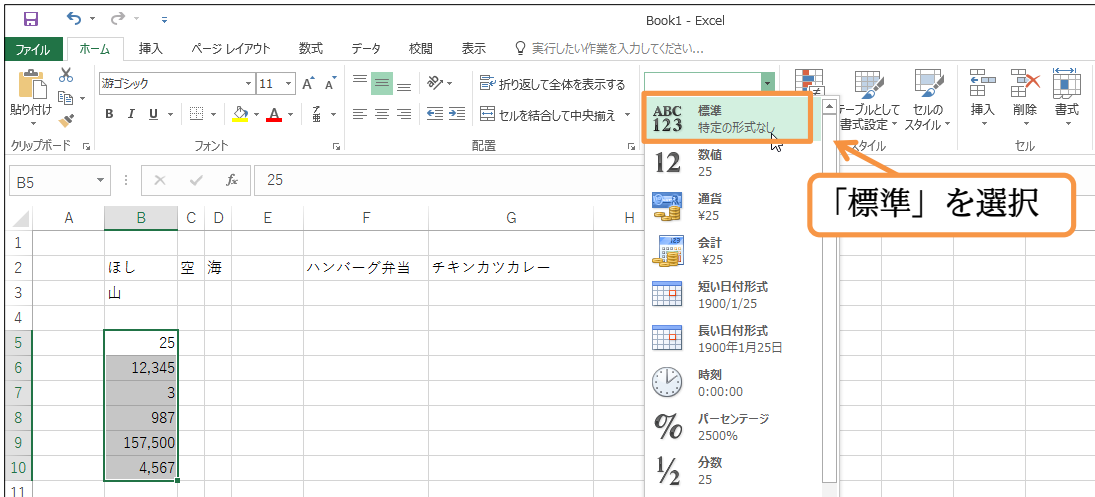


02章10節…元の表示形式に戻す：「標準」へ

(01)セル B5～B10 の表示形式を元に戻します。最初の状態は「標準」です。[桁区切りスタイル]や[通貨表示形式]ボタンの上にある[表示形式]()の一覧(▼)から「標準」を選択すれば戻ります。




(02)「標準」を選択します。これで桁区切りカンマが取れ、最初の状態に戻ります。



(03)入力したデータの見た目(表示形式)がおかしくなったら、[表示形式]を「標準」に戻すようにします。

4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

02章11節…文字の色の変更・フォントの色

(01)[フォントの色]ボタン()からアクティブセル内の「文字」の色を変更できます。

セル B5~B10 を選択して、一覧ボタン(▼)をクリックしてください。

そこから「緑」を選択しましょう。



(02)セル内の文字の色が変わりました。

F8									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

02章12節…左右方向・水平方向の文字の配置

(01)[中央揃え]ボタン(≡)を使うと、アクティブセル内の文字の位置を、中央に寄せることができます。セル B2 と B3 に対してやってみましょう。

2. [中央揃え](≡)をクリック

1. セル B2 と B3 を選択

左や右に寄っているデータが中央に寄る

(02)今度は[右揃え](≡)を使ってみましょう。

[右揃え](≡)

(03)このようにセル内の文字の位置は、あとから変更できるのです。

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

02章13節…行の高さを変更する

(01)行「5」を高くします。列を広げる際は、その列番号の「右側」の境目をドラッグしました。行を高くする際は、その行番号の「下側」の境目(+)をドラッグします。

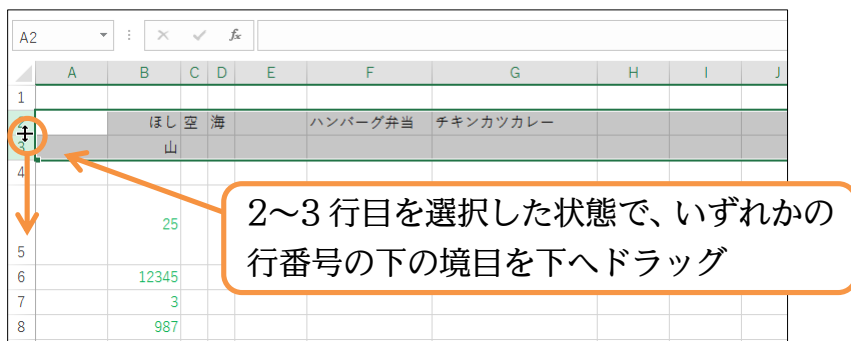
行番号「5」と「6」の間の境目を下へドラッグ

(02)[高さ：60.00]のあたりまで高くしましょう。

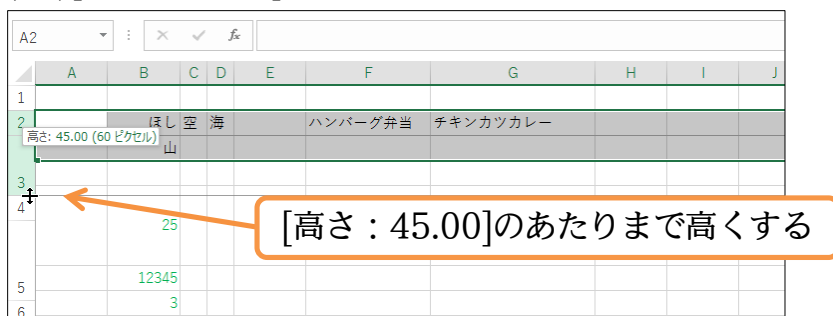
最初の高さは「18.75」

[高さ：60.00]のあたりまで広げる

(03)同時に複数行を高くすることもできます。その場合、高さを変更する行を事前を選択しておきます。行番号を使って2~3行目を選択し、いずれかの行番号の下の境目を下へドラッグしましょう。

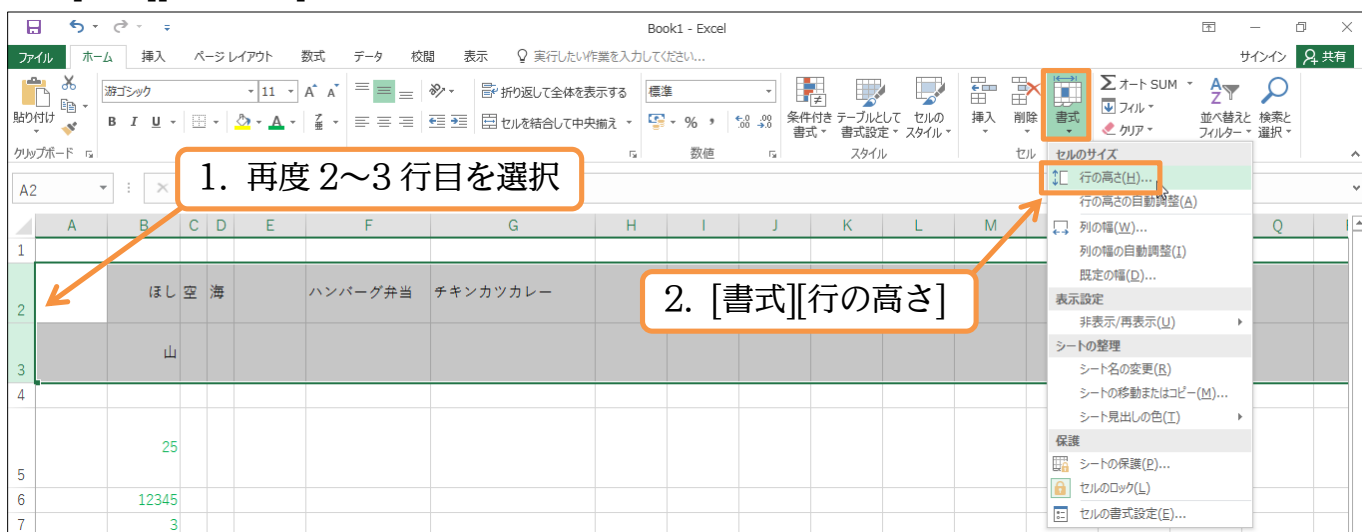


(04)[高さ：45.00]のあたりまで高くしましょう。

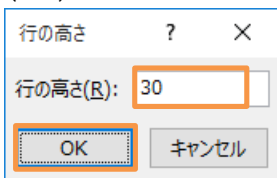


(05)続いて別の方法を用いて2~3行目の高さを「30」にします。

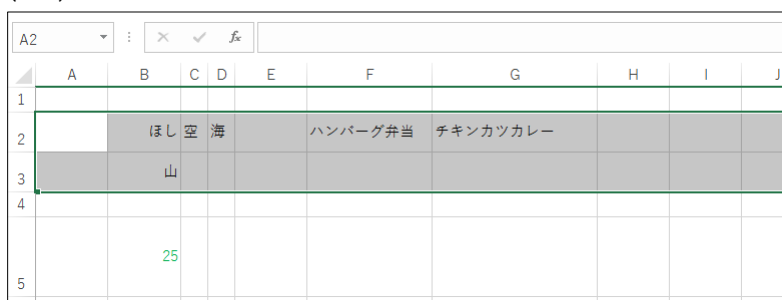
[書式][行の高さ]を使うと数値で高さが指定できます。



(06)「30」と指定してOKします。




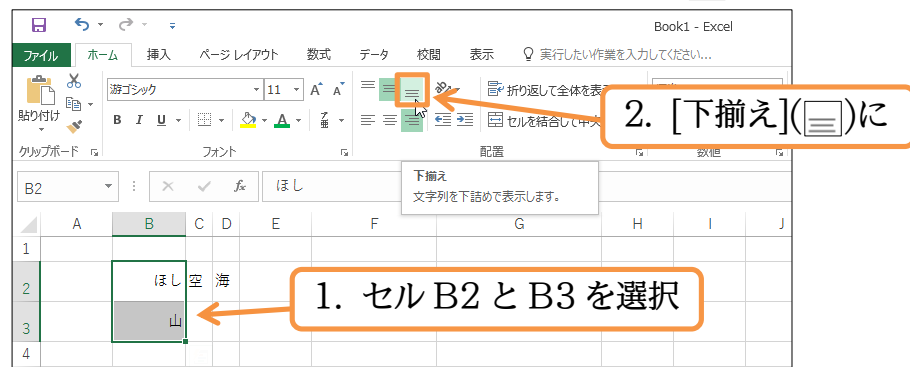
(07)複数の方法で幅や高さを変更できます。



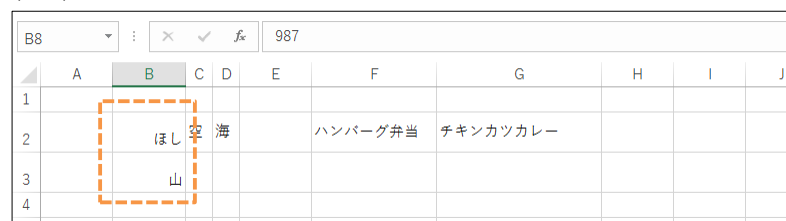
02章14節…上下方向・垂直方向の文字の配置

(01)セル内の文字を、上に寄せたり下に寄せたりすることができます。

ここではセル B2 と B3 に対して[下揃え]()の設定をしてみましょう。



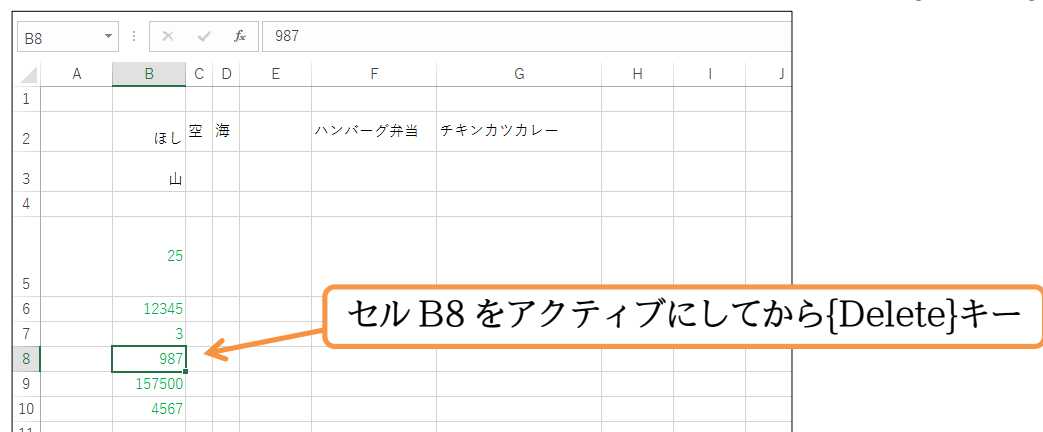
(02)このように、セルの中の文字は上や下に寄せることができます。



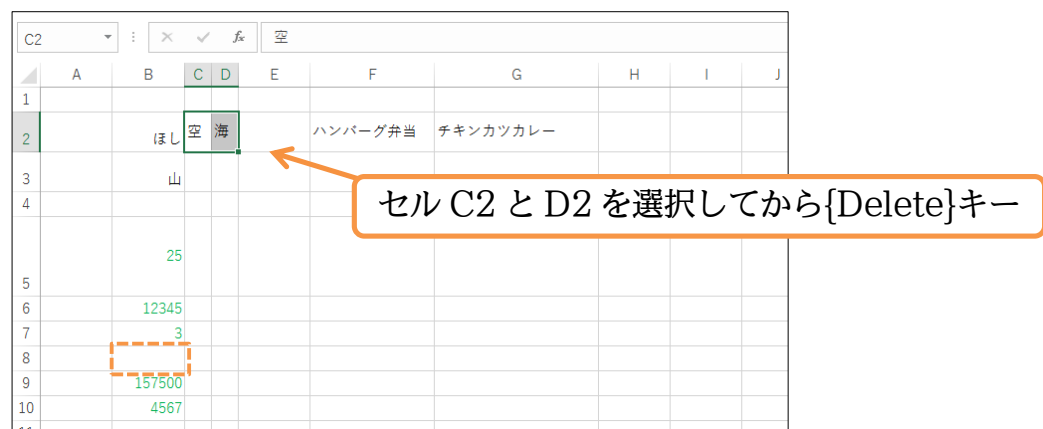
02章15節…{Delete}キーでセル内のデータを削除

(01)セル B8 の「987」を消します。

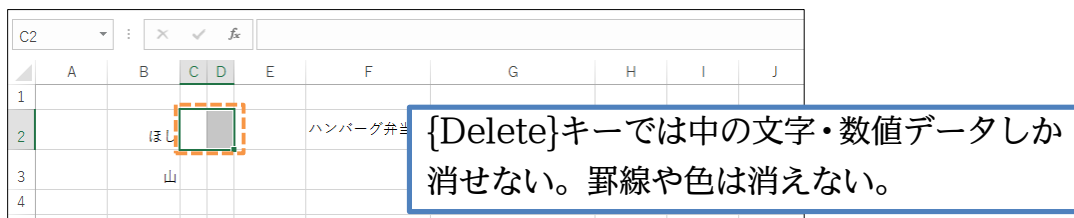
セルの中の文字を消す時は、セルをアクティブにしてから{Delete}キーを押します。



(02)複数のセルを選択してから{Delete}すれば、選択中のセル内の文字がすべて削除されます。セル C2 と D2 を同時に消してください。



(03)なお罫線を消す場合には[クリア][書式のクリア]が必要になりました。
確認後は Excel を終了しましょう。



02章16節…まとめ

- ◆ セルへデータを入力したあとは、カーソルが消えるまで[Enter]する必要があります。
- ◆ シート名を変更した場合もカーソルが消えるまで[Enter]する必要があります。
- ◆ セルへ格納されたデータの正しい内容は、「数式バー」でチェックします。ワークシート上では正しく確認できない場合があります。
- ◆ 列の幅や行の高さは、番号の右側・下側(次との境界線)をドラッグすることで変更できます。列番号の境界線をダブルクリックすると左の列が適切な幅になります。
- ◆ セルに格納されたデータを、見た目のみ変更することができます。この機能が「表示形式」です。表示形式を初期状態にするには「標準」を使います。
- ◆ セル内のデータの表示位置・寄せの位置は変更可能です。

02章17節…練習問題

(01)「Sheet1」に以下のような表を作ります。「段階 1」のように作成し、「段階 2」のように変更します。完成後はワークシート名を「問 1」にしましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		店舗名	店舗番号	月間来場者数	月間売上金額	
3		船橋	1040	3355	318725	
4		大宮	7400	1422	157842	
5		新川崎	640	959	89187	
6		銚子	2530	6450	683700	
7		千駄ヶ谷	90	12347	1333476	
8		目黒	3150	8503	901318	
9						

(段階 1)

↓↓↓↓↓

	A	B	C	D	E	F
1						
2		店舗名	店舗番号	月間来場者数	月間売上金額	
3		船橋	1040	3,355	¥318,725	
4		大宮	7400	1,422	¥157,842	
5		新川崎	640	959	¥89,187	
6		銚子	2530	6,450	¥683,700	
7		千駄ヶ谷	90	12,347	¥1,333,476	
8		目黒	3150	8,503	¥901,318	
9						

(段階 2)

(02)「Sheet2」を作成し、以下のような表を作ります。

完成後はワークシート名を「問2」にしましょう。

	A	B	C	D
1				
2		出口		
3				
4		2ステージ	1ステージ	
5		4ステージ	3ステージ	
6				
7		出口		
8				

(03)「Sheet3」に以下のような表を作ります。

完成後はワークシート名を「問3」にしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		店舗別顧客数								
3										
4										
5		東京営業部	新宿	新橋	渋谷	池袋	町田			
6			7,200	4,300	7,500	10,500	6,800			
7										
8		神奈川営業部	横浜	海老名	藤沢					
9			9,300	4,700	5,200					
10										
11		埼玉営業部	大宮	浦和	川越	所沢				
12			9,700	8,500	5,200	6,100				
13										
14										