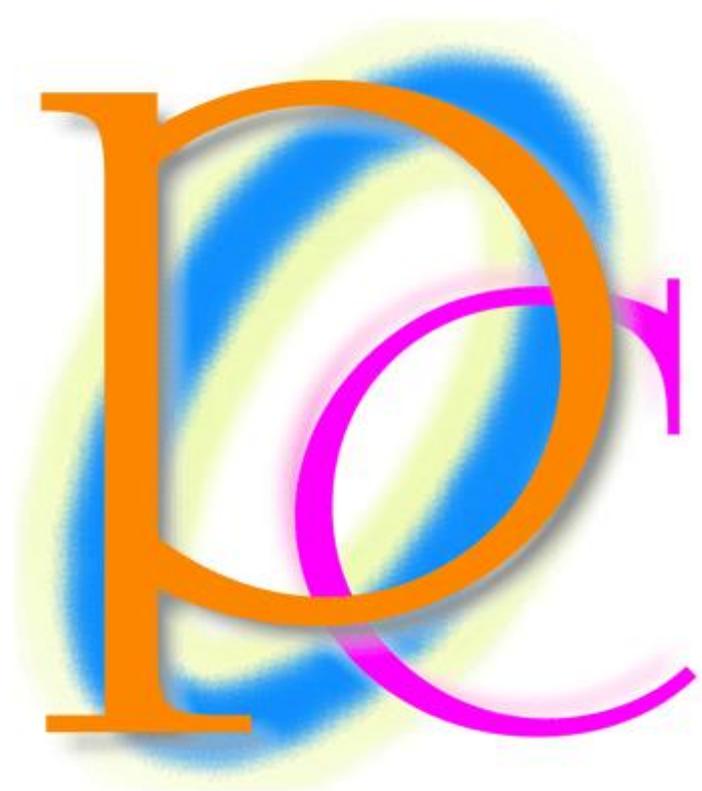


(Windows 10 Version)

Excel-2019-Level 01

- 基礎編 -



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	6
01 章 01 節… Excel とはどんなソフトだろう?	6
01 章 02 節… Excel の起動	8
01 章 03 節… 表の基礎知識[罫線(けいせん)・セル・行・列].....	9
01 章 04 節… セルを選択する・「アクティブ」にする	9
01 章 05 節… ワークシートの追加	10
01 章 06 節… ワークシートの選択と削除	12
01 章 07 節… ワークシートの移動・入れ替え	13
01 章 08 節… セル範囲を選択(始点から終点をドラッグ).....	13
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.....	15
01 章 10 節… 下へスクロール・右へスクロール	16
01 章 11 節… 書式のクリア	17
01 章 12 節… まとめ	18
01 章 13 節… 練習問題	18
第 02 章: セルへの入力 1	20
02 章 01 節… 日本語文字の入力・{Enter}で確定(下へ).....	20
02 章 02 節… {Tab}キーで右へ	21
02 章 03 節… 数字の入力	21
02 章 04 節… 文字の色の変更・フォントの色	23
02 章 05 節… 行の選択	24
02 章 06 節… 列の選択	26
02 章 07 節… ワークシート名の変更	27
02 章 08 節… 行の高さ/列の幅を変更する	28
02 章 09 節… [数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出た場合	30
02 章 10 節… 左右方向(水平方向)と上下方向(垂直方向)の文字の配置	32
02 章 11 節… {Delete}キーでセル内のデータを削除	33
02 章 12 節… まとめ	33
02 章 13 節… 練習問題	34
第 03 章: ファイルの保存	35
03 章 01 節… ファイルの保存	35
03 章 02 節… ファイルを開く	37
03 章 03 節… 上書き保存	38
第 04 章: 書式設定の基本	40
04 章 01 節… [コピー]→[貼り付け]によるデータの複製.....	40
04 章 02 節… 範囲の複製	41
04 章 03 節… フォントサイズ: 文字のサイズ	44
04 章 04 節… 太字(B)/斜体(I)/下線(U)	45
04 章 05 節… [元に戻す/やり直し].....	46
04 章 06 節… セルを結合して中央揃え/{F4}キーで同じ操作の繰り返し	48
04 章 07 節… フォントとは	49
04 章 08 節… フォントの変更	50
04 章 09 節… 入力済み文字の編集・修正: 数式バー修正と{F2}キー修正	51
04 章 10 節… {Esc}キーで編集や入力をキャンセルする	52

04章11節… まとめ	53
04章12節… 練習問題	53
第05章: 連続データとオートフィル	55
05章01節… [桁区切りスタイル](表示形式)	55
05章02節… [通貨表示形式]の設定(表示形式)	55
05章03節… 元の表示形式に戻す:「標準」へ	56
05章04節… オートフィルで文字を連続作成する	57
05章05節… 数字付きのデータをオートフィル:連続番号の作成	57
05章06節… 数字セルでオートフィル⇒連続番号へ	58
05章07節… 飛び番号はどのように作成するか?	59
05章08節… 連続した曜日の作成	60
05章09節… データの移動:[切り取り]⇒[貼り付け]	62
05章10節… まとめ	63
05章11節… 練習問題	63
第06章: セルへの入力2	65
06章01節… 日付の作成1:今年の日付	65
06章02節… 日付の作成2:西暦指定(00/00/00)と和暦指定(昭和→S,平成→H)	66
06章03節… 時刻データの作成	67
06章04節… 日付の表示形式	69
06章05節… 時刻データの表示形式	70
06章06節… 小数・小数点の扱い	71
06章07節… 「%」の入力1:整数入力→<[Shift]+[5]>/小数入力→パーセントスタイル	74
06章08節… 「%」の入力2:パーセントスタイル→入力	75
06章09節… 「%」入力の失敗例	77
06章10節… まとめ	77
06章11節… 練習問題	78
第07章: 単純計算	80
07章01節… 計算の方法と足し算	80
07章02節… 値の上書きと再計算	81
07章03節… 計算式に定数を使う:掛け算(*)	82
07章04節… 「=」の代わりに「+」を使う:引き算	83
07章05節… 演算子まとめ	83
07章06節… 計算式にパーセント値を利用する	84
07章07節… パーセント値・「%」を使った計算	84
07章08節… カッコを使った計算式	85
07章09節… 割り算(/)	85
07章10節… 数式セルの自動選択	87
07章11節… まとめ	88
07章12節… 練習問題	88
第08章: よく使う書式設定	92
08章01節… 「インデント」で文字を内側に寄せる	92
08章02節… 回転・縦書き・自動縮小	93
08章03節… 均等割り付け	96

08章 04節	均等割り付けセルを内側に寄せる	97
08章 05節	セル内で文字を折り返す：{Alt}+{Enter}	98
08章 06節	斜め罫線：その他の罫線 1	99
08章 07節	色付き罫線・二重罫線：その他の罫線 2	100
08章 08節	範囲に対する特殊な罫線の設定：その他の罫線 3	102
08章 09節	まとめ	103
08章 10節	参考資料：よく使うショートカットキー	103
08章 11節	練習問題	103
第 09章	相対複写とは？計算式のコピー	106
09章 01節	計算式をコピーする・準備	106
09章 02節	計算セルをコピーする・研究	107
09章 03節	計算式をコピーすると…？相対複写とその研究	108
09章 04節	計算式の「結果」をコピーさせる：値の貼り付け	109
09章 05節	オートフィルで相対複写	110
09章 06節	下方向ならフィルハンドルをダブルクリック	111
09章 07節	負の数の表示形式	112
09章 08節	まとめ	113
09章 09節	練習問題	114
第 10章	領域を使って計算する「関数」(かんすう)	116
10章 01節	「オートコンプリート」を利用した入力	116
10章 02節	SUM 関数(さむ かんすう)：足し算	119
10章 03節	SUM 関数まとめ[足し算・合計]	121
10章 04節	[関数の挿入]ボタンの使い方	121
10章 05節	[オート SUM]ボタンを使って簡単に SUM 関数を作る	124
10章 06節	基本関数：AVERAGE(平均値) / MAX(最大値) / MIN(最小値)	126
10章 07節	集計関数まとめ(AVERAGE/MAX/MIN/COUNT/COUNTA)	128
10章 08節	COUNT 関数:数値セルの数/COUNTA 関数:空白以外のセル数	129
10章 09節	まとめ	131
10章 10節	参考資料：関数リスト	132
10章 11節	練習問題	132
第 11章	印刷してみよう	134
11章 01節	行・列の挿入と削除	134
11章 02節	セルの挿入・削除	136
11章 03節	行や列を隠す	137
11章 04節	関数範囲・引数の修正	139
11章 05節	足し算で連続する日付を作成する	141
11章 06節	古い日付・新しい日付	144
11章 07節	印刷プレビューから印刷の向き・用紙の方向を変更する	146
11章 08節	用紙サイズの変更・余白量の変更	148
11章 09節	印刷範囲の設定・限定	151
11章 10節	ユーザー設定の余白と表の中央寄せ/拡大と縮小	152
11章 11節	まとめ	155
11章 12節	練習問題 A	156

11章13節… 練習問題 B.....	159
第12章: 参考学習: 計算問題演習.....	167
12章01節… A:一般計算問題.....	167
12章02節… B:相対複写を使った計算問題.....	169

…  →操作の説明

…  →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-2019-01-基礎-200109
 - ◆ 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 ー円

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。

「計算機能」があるので、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とき強みを発揮します。

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 つの計算をする場合とたくさんの計算をする場合とでは、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。

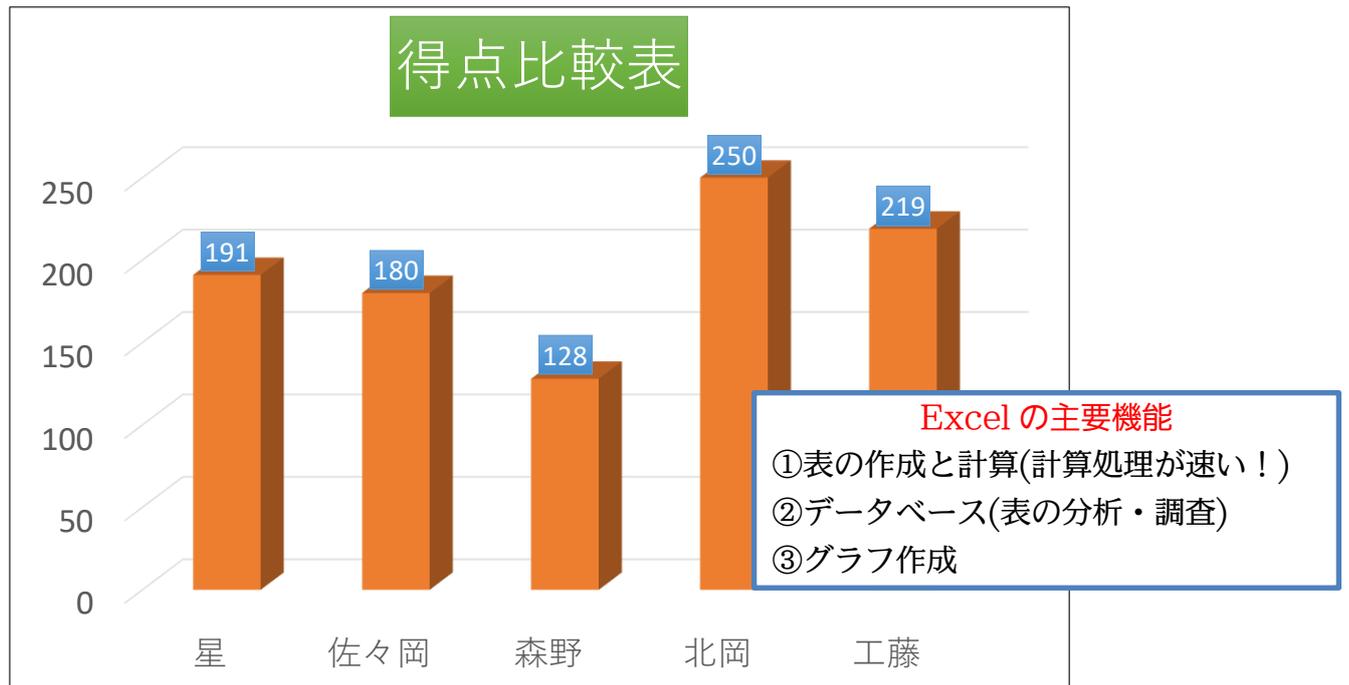
名前	性別	クラス	合計
酒井	女	ひまわり	218
星	男	たんぼぼ	191
村田	女	ばら	141
戸辺	女	さくら	151
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122
北岡	男	ひまわり	250
東	女	さくら	127
田村	女	たんぼぼ	189
相沢	女	ひまわり	130
工藤	男	さくら	219

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

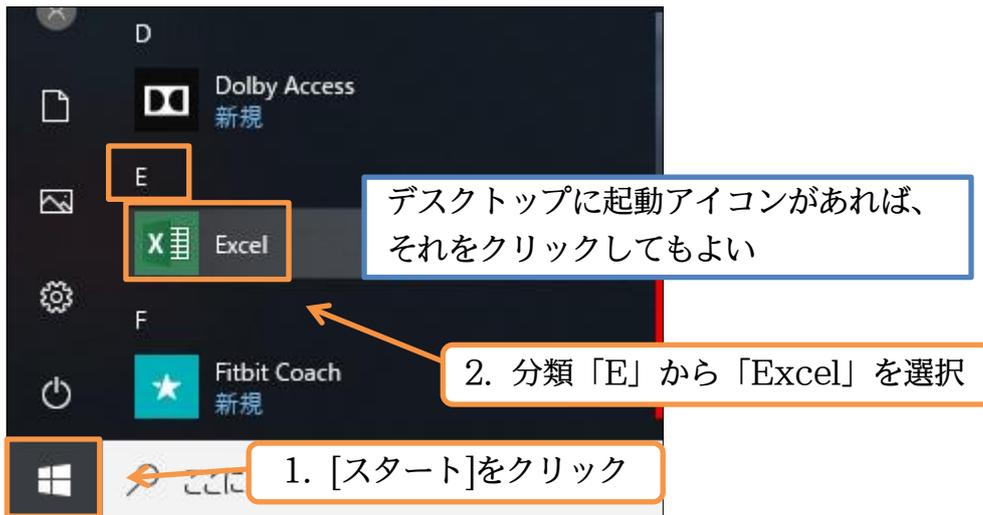
(06)また表の数値を使って、グラフを作成することもできます。



01章02節…Excel の起動

(01) 「Excel」 を起動します。まずは[スタート]をクリックします。

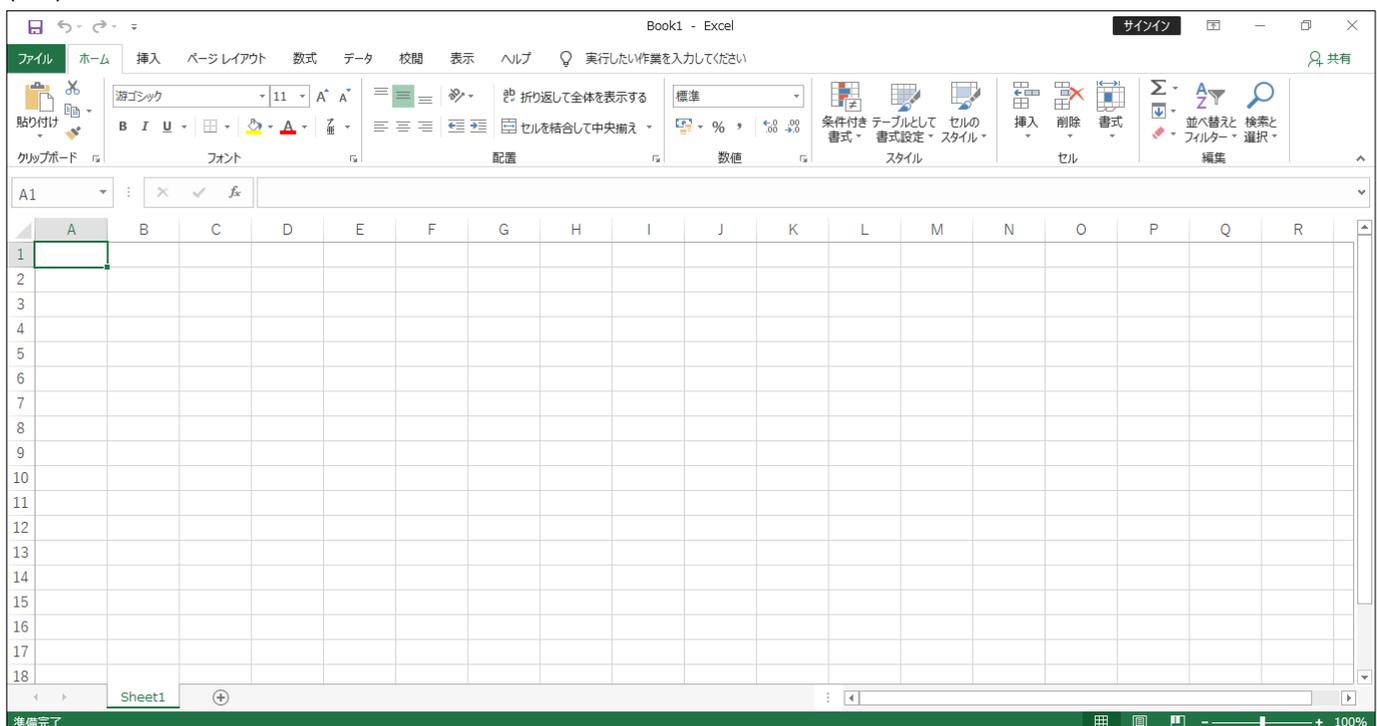
続けてアプリの一覧にある分類「E」 から「Excel」 をさがしてクリックしましょう。



(02) 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(ブック=Excel のファイル)。



(03) 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)といいます。マス目のことを「セル」といいます。また横一本を「行」、縦一本を「列」といいます。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

この表は4行6列の表である。
赤いセルは3行目5列目のセルである。

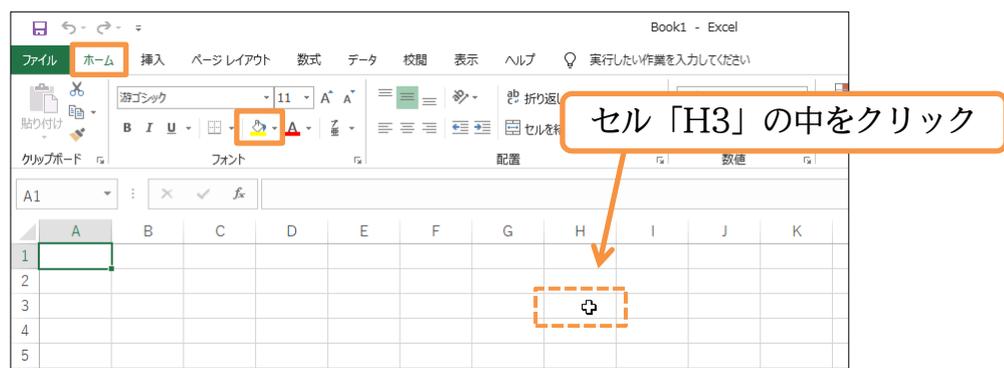
(02) ただし列の番号はアルファベットで指定します。左からA列、B列となります。セルのよび方にはルールがあり、「E3」のように先に列番号・次に行番号となります。

	↓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

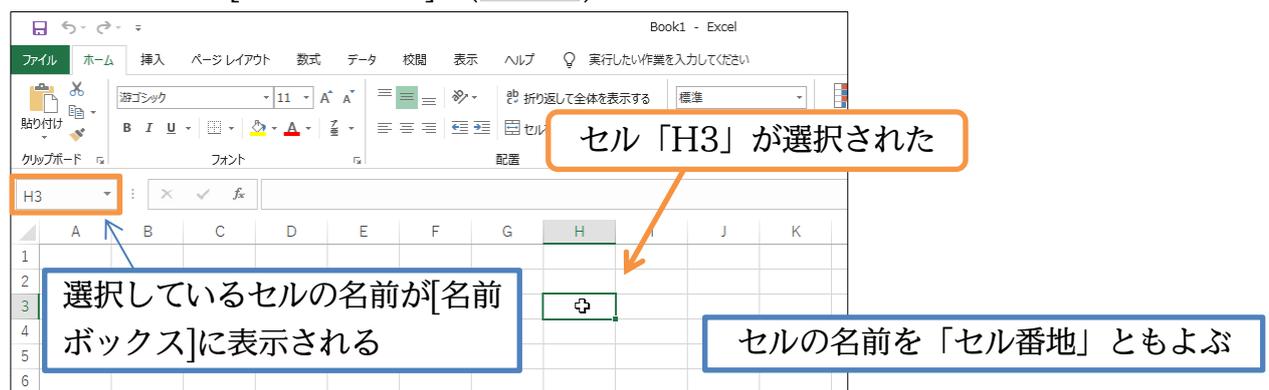
赤いセルの名前は「E3」

01章04節…セルを選択する・「アクティブ」にする

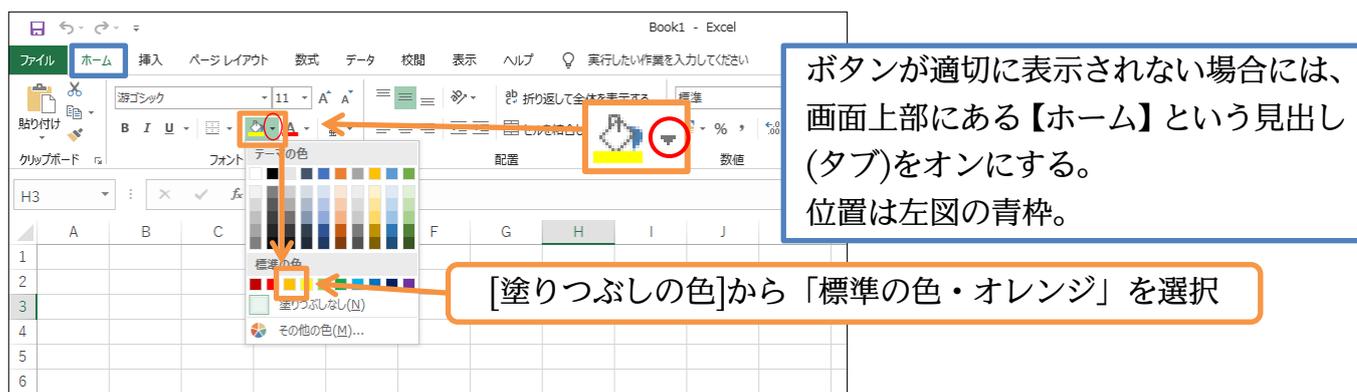
(01) これからセル「H3」に色を塗ります。色は[塗りつぶしの色]ボタン()で塗れますが、その前に「どのセルを」塗るのかを指定する必要があります。指定/選択の方法は簡単です。そのセルをクリックするだけです。セル「H3」の中をクリックしてください。



(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(H3)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。

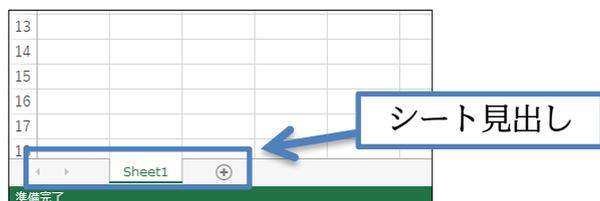


(04)選択していたセル「H3」に色が付きました。なおセルを選択することを「セルをアクティブにする」といいます。また選択されたセルを「アクティブセル」といいます。上にあるボタンを押すと、アクティブセルに処理が実行されるのです。



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。

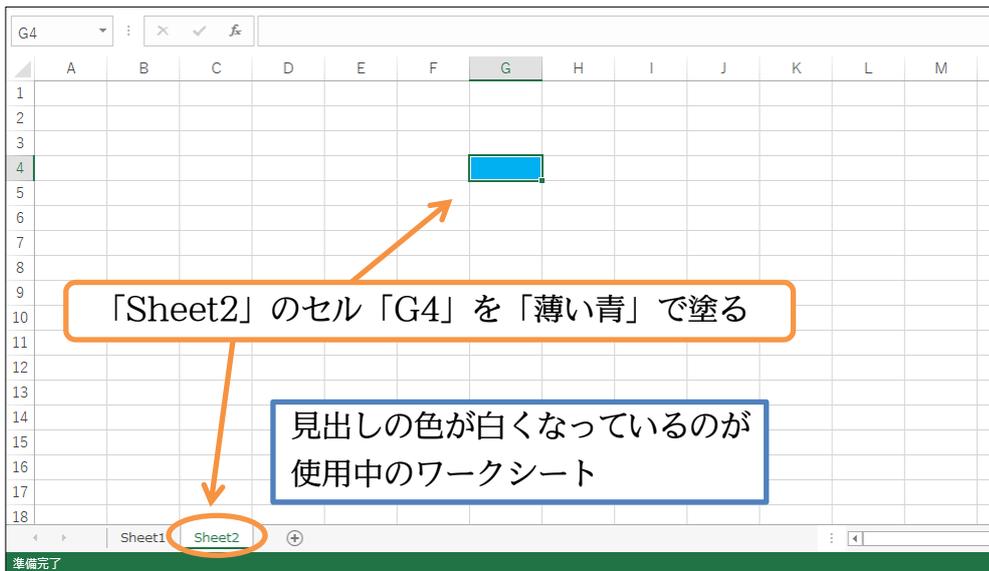


(02)ここでワークシートを追加します。

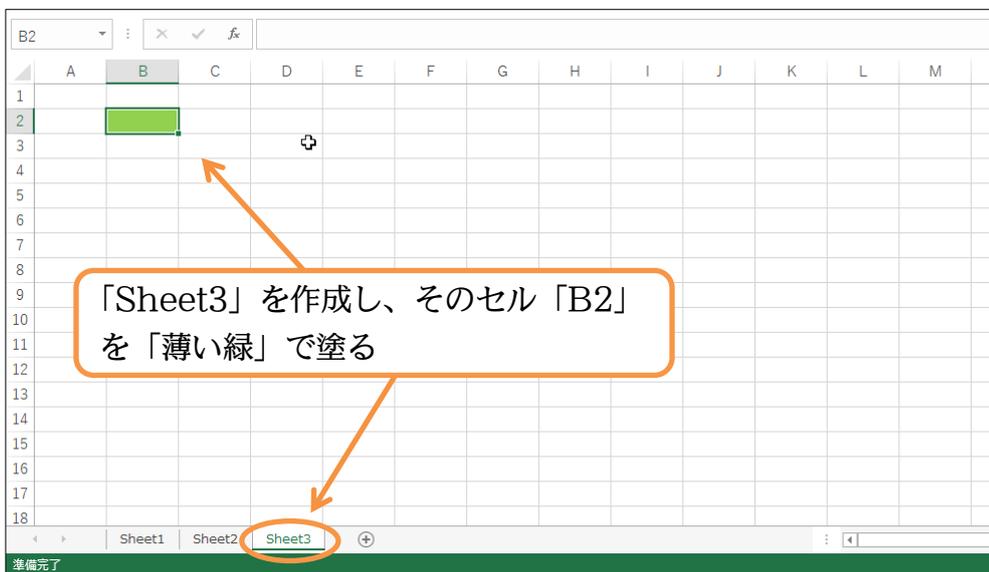
シート見出しにある[新しいシート]ボタン(+)をクリックします。



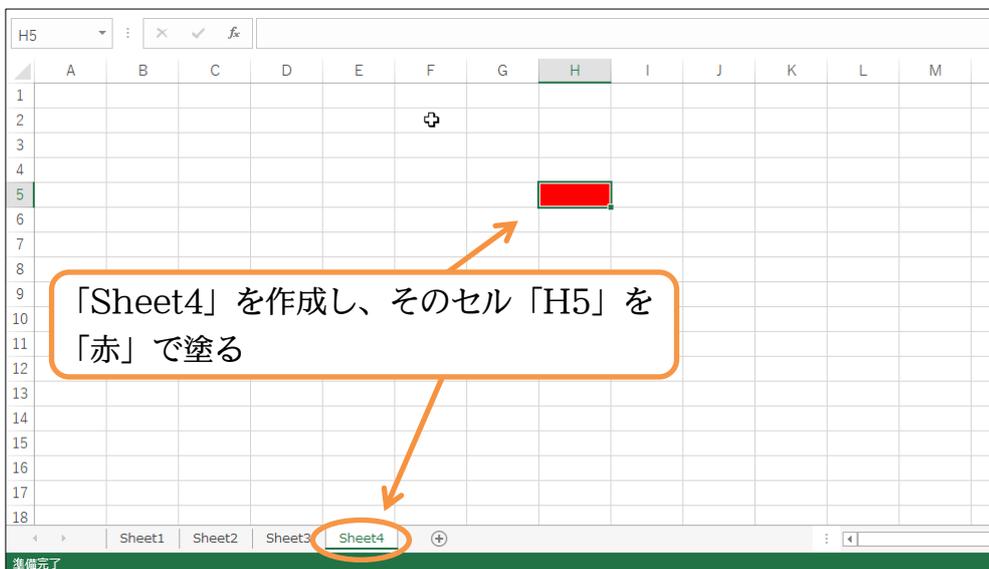
(03)「Sheet2」が作成され、手前に表示されました。「Sheet1」はうしろに隠れている状態です。この「Sheet2」のセル「G4」を「薄い青」で塗りつぶしてください。



(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。

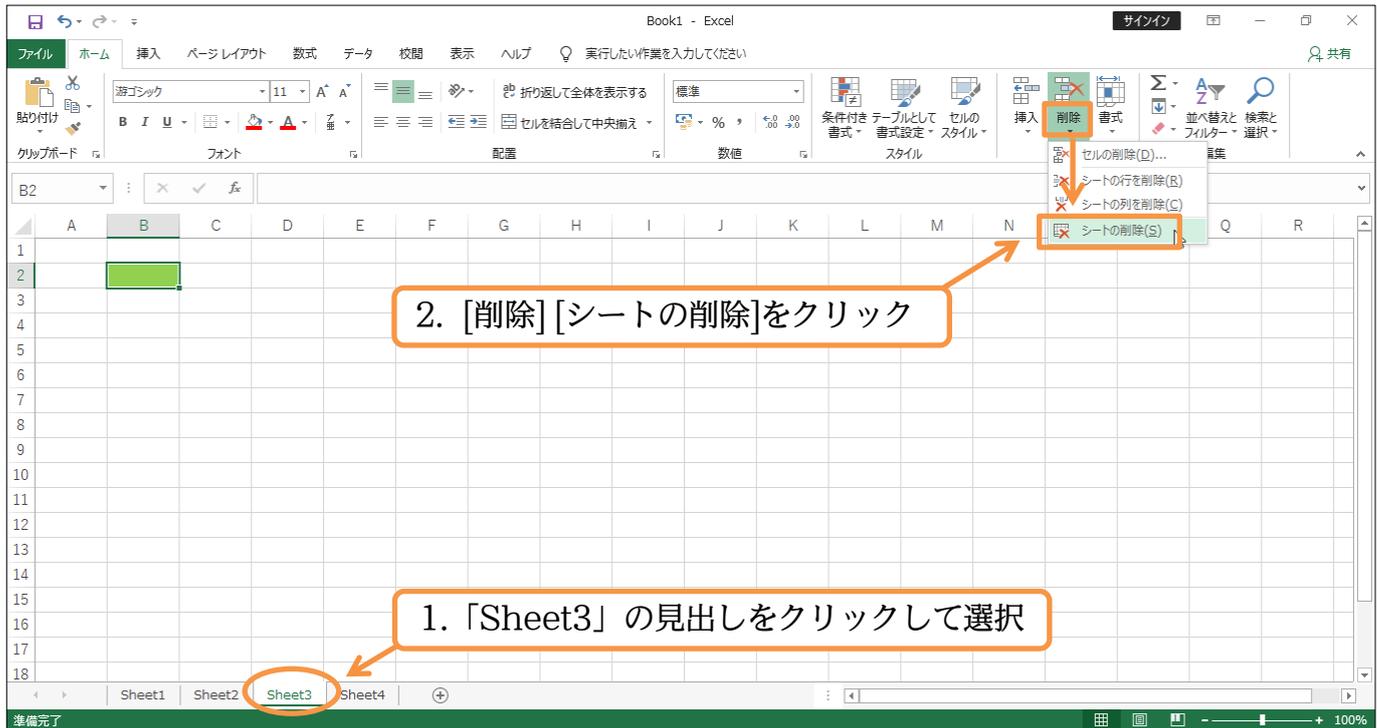


(05)次は「Sheet4」を作成し、そのセル「H5」をアクティブにして「赤」で塗りつぶしてください。

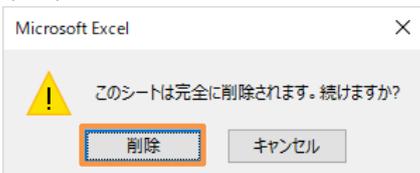


01章06節…ワークシートの選択と削除

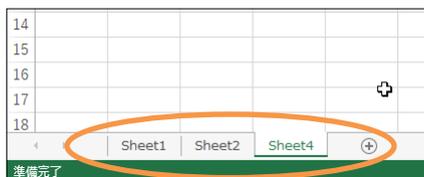
(01)「Sheet3」を削除します。削除する前に対象のワークシートを選択しておく必要があります。クリックすると選択されます。選択後、[削除]ボタンの一覧(▼)から[シートの削除]をクリックします。



(02)確認の画面が表示されます。[削除]。

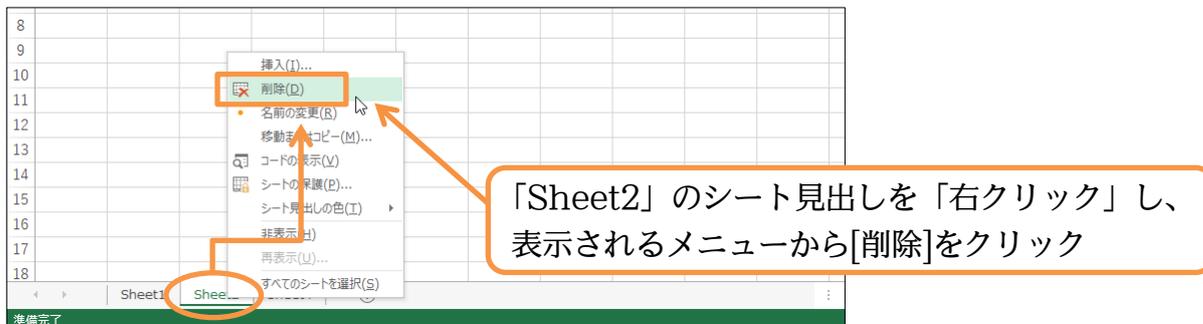


(03)「Sheet3」が削除されました。

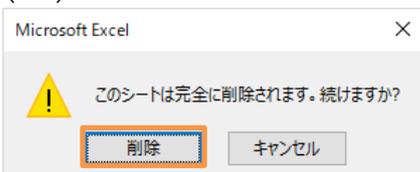


(04)別の方法でワークシート「Sheet2」を削除します。「Sheet2」のシート見出しにマウスポインターを合わせ、「右クリック」します。

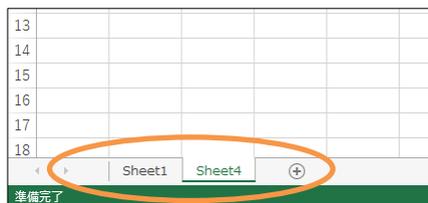
するとメニューが表示されるので、そこから[削除]をクリックします。



(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

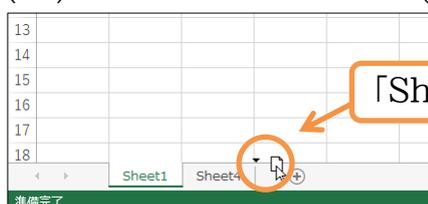
(01)「Sheet1」を「Sheet4」の右に移動させます。ワークシートの移動はシート見出しをドラッグすることで完了します。「Sheet4」の右までドラッグしてください。



シート見出しにポインター(☞)の先を合わせるのがコツ

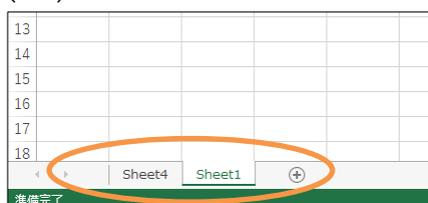
「Sheet1」を「Sheet4」の右までドラッグ(シート見出しをつかむ)

(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。



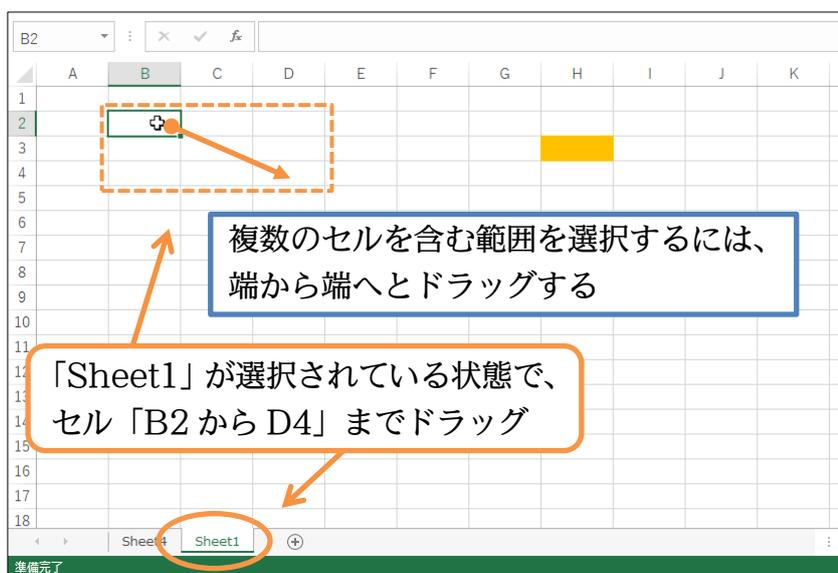
「Sheet4」の右に下三角(▼)が表示されたらマウスを放す

(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)

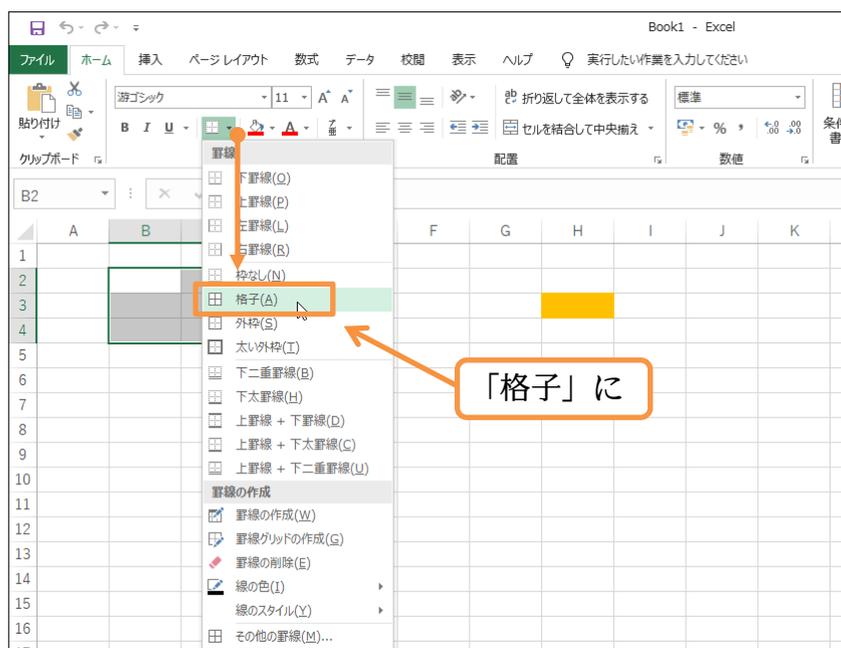
(01)「Sheet1」のセル「B2 から D4」までを同時に選択します(「Sheet1」は事前に選択)。
左上のセルである「B2」の中から「D4」まで右下へドラッグします。これで範囲の選択が完了します。範囲を選択すると、そのセル群の周囲が太枠になります。



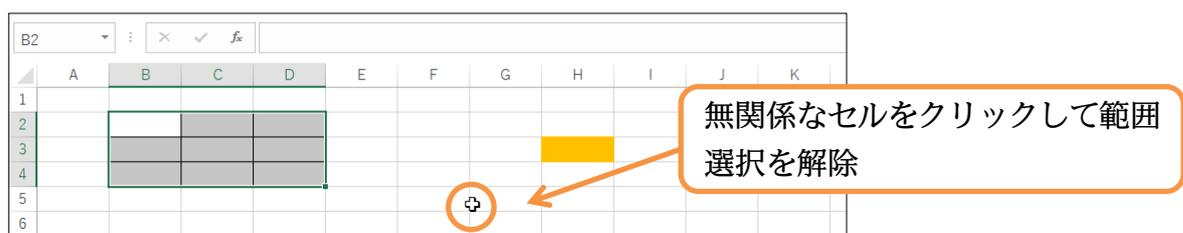
(02)セル範囲が選択されるとその部分が太枠で囲われます。さてここに罫線(けいせん)を設定します。[罫線]ボタン()を使います。その右にある一覧ボタン(▼)をクリックしましょう。



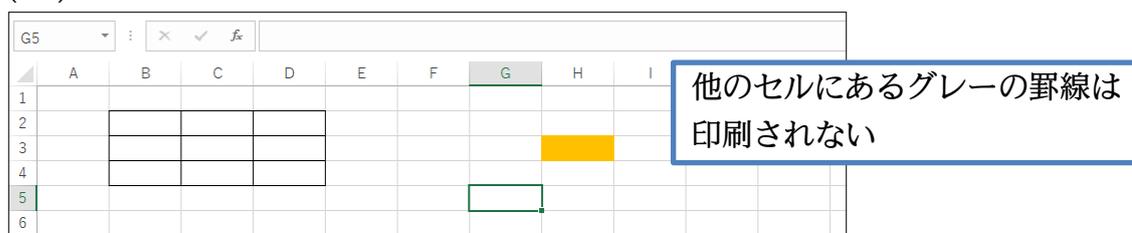
(03)アクティブセル・選択範囲に対して設定できる罫線のパターンが表示されます。「格子」にしましょう。



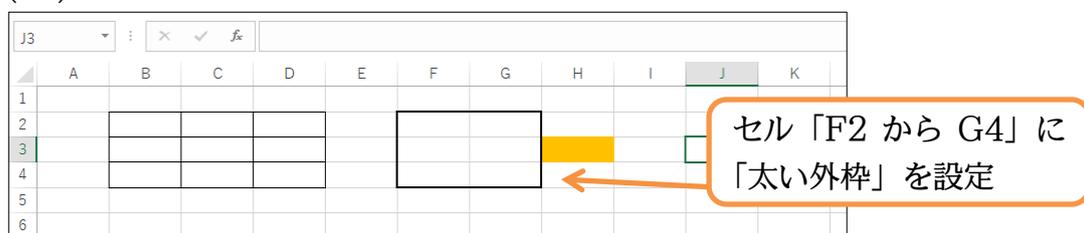
(04)罫線を設定し終わったら範囲選択を解除する必要があります。無関係なセルをクリックすれば選択が解除され、正確な罫線の状態がわかるようになります。



(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。



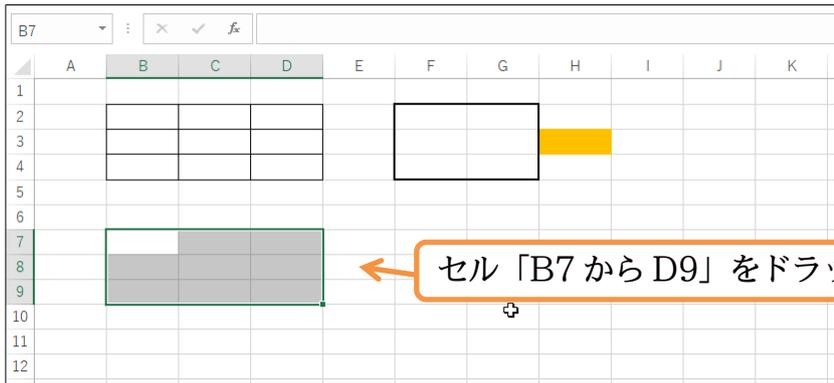
(06)練習です。セル「F2 から G4」に「太い外枠」を設定してください。



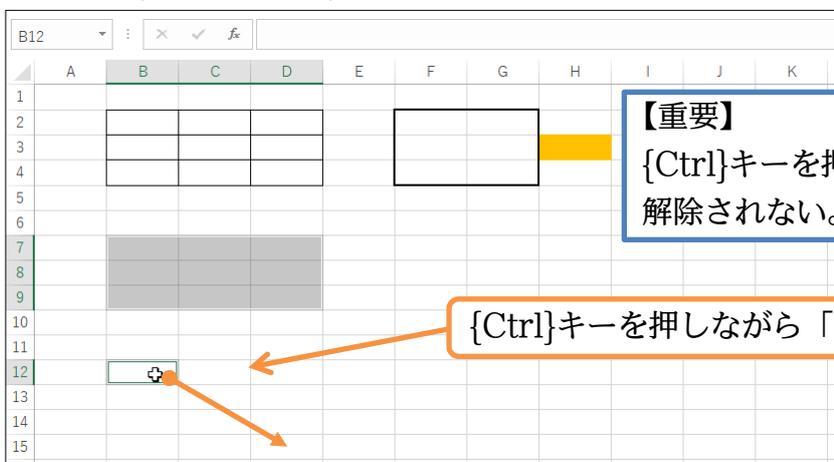
01章09節…複数の範囲を同時選択/{Ctrl}キーで直前の選択を解除しない

(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。

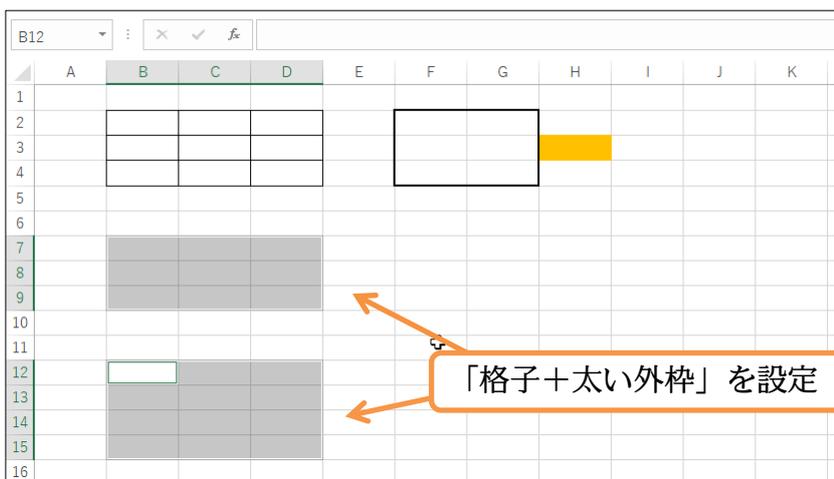


(02)続けて「B12からD15」も選択したいのですが、そのまま選択を開始すると前の選択が解除されてしまいます。それまでの選択を解除せずに選択範囲を増やしたい場合には、{Ctrl}キー(コントロール)を押しながら2か所目以降をドラッグするのです。

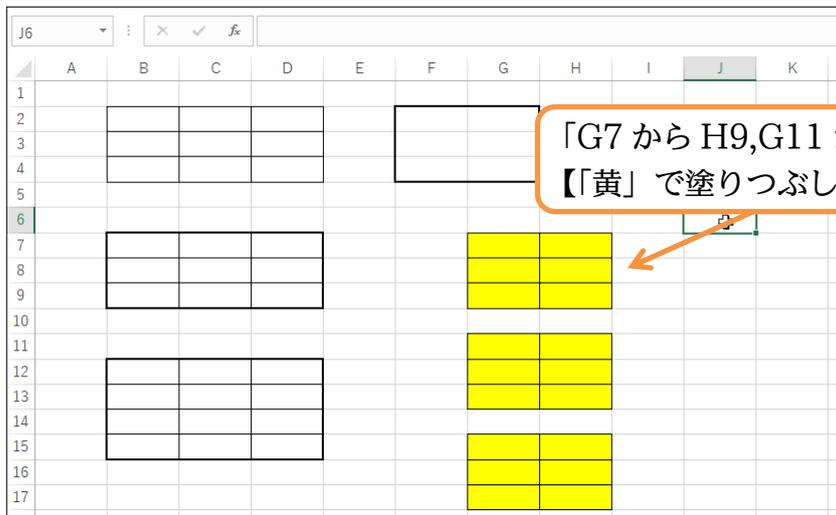


(03)離れた2か所を同時に選択することができました。

【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。

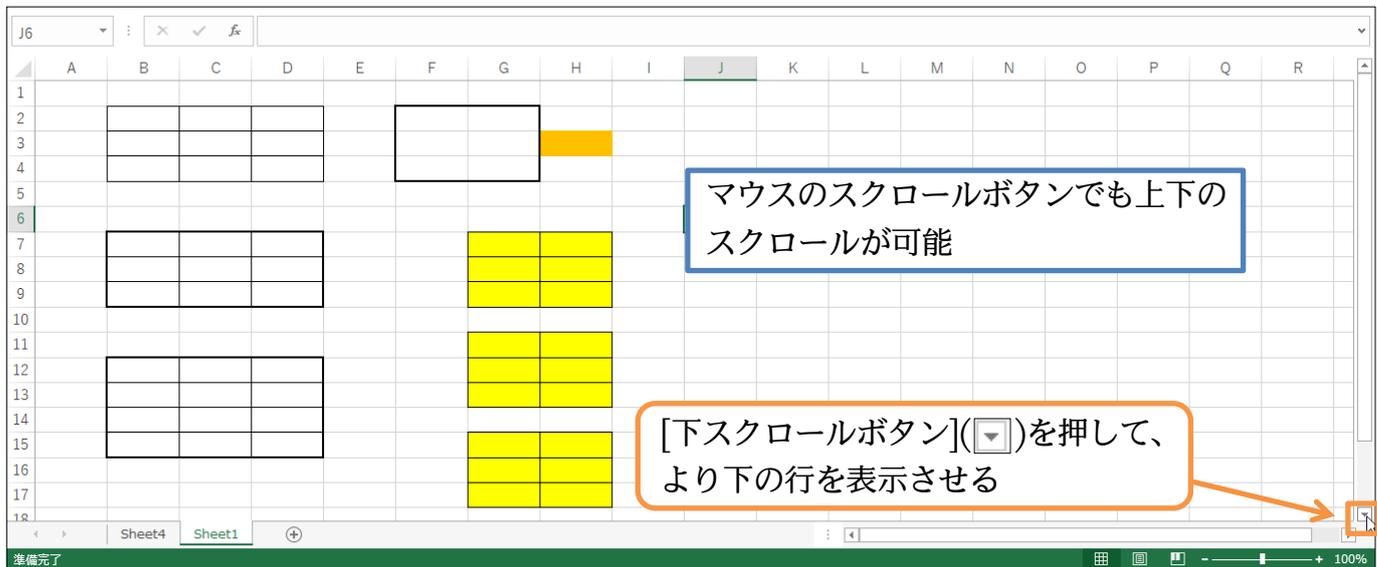


(04)練習です。セル「G7 から H9」「G11 から H13」「G15 から H17」へ、同時に【「黄」で塗りつぶし+「格子」罫線】を設定してください。

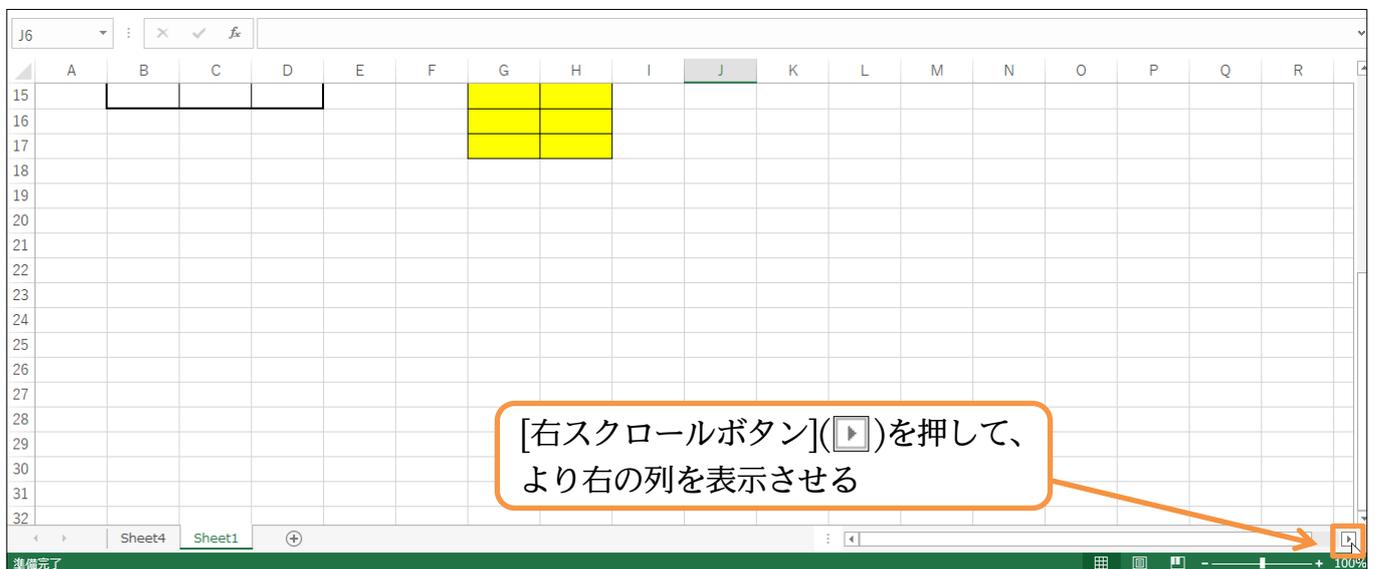


01章10節…下へスクロール・右へスクロール

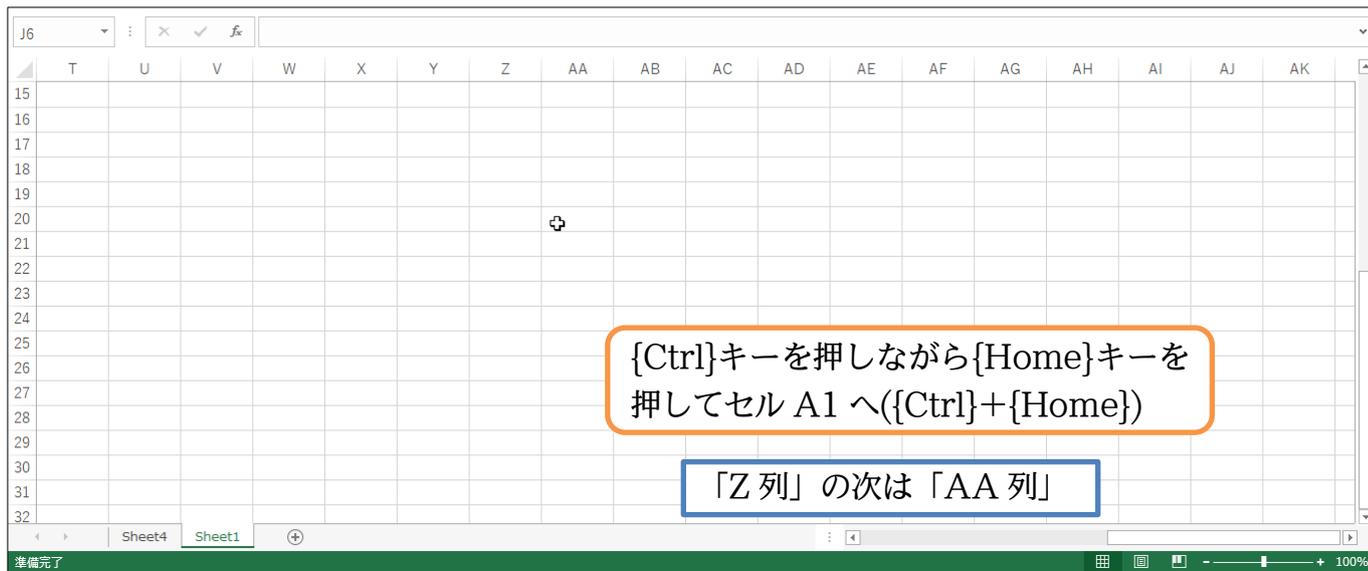
(01)Excelの表は広大です。より下の行を見てみましょう。右下にある[下スクロールボタン]()を押していけば、より下の行が表示されるようになります。



(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。

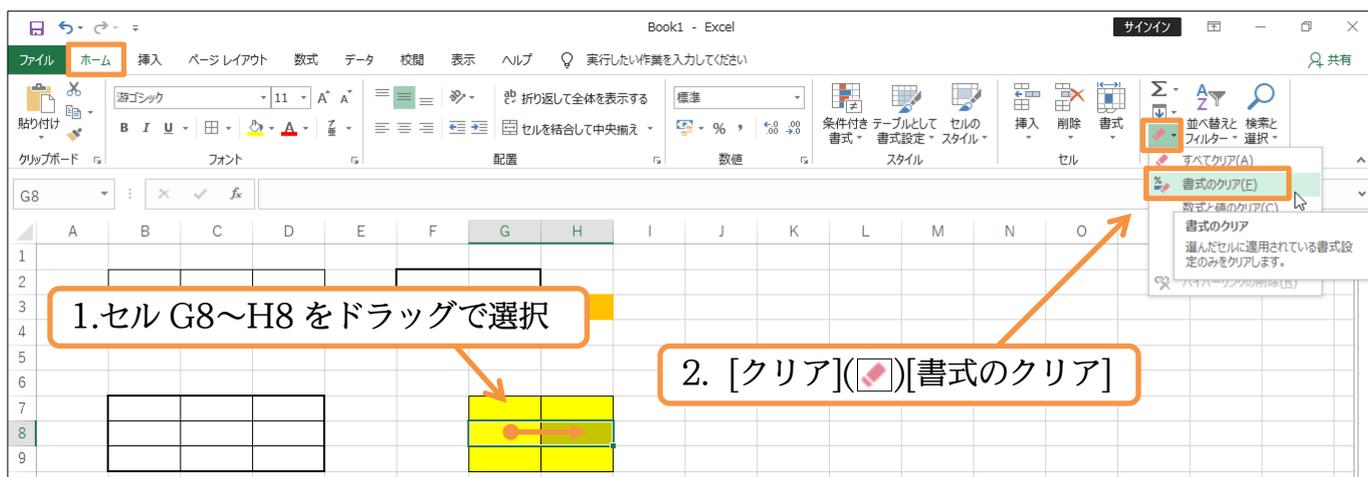


(03)「Z列」の次は「AA列」と2桁になります。さてセル A1 へ戻ります。スクロールボタンを使ってもよいのですが、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら[Home]キーを押せばセル A1 へ戻ります。



01章11節…書式のクリア

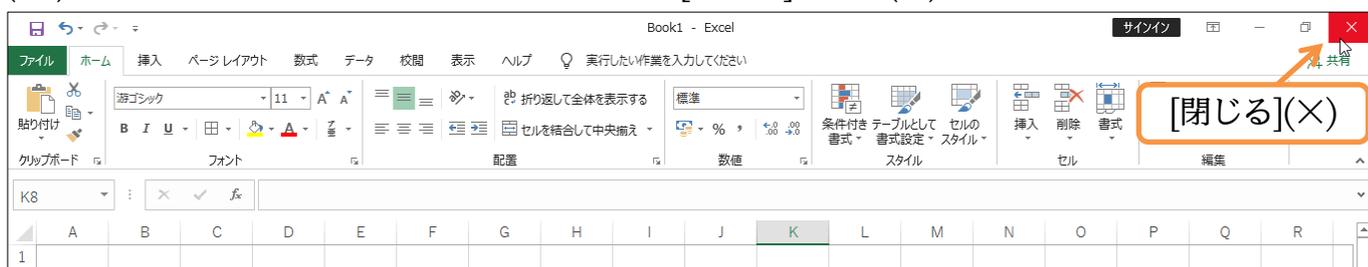
(01)セル G8～H8 の色や野線の設定を解除します。使うのは[クリア]() [書式のクリア]です。事前にセル G8～H8 を選択します。選択後はボタンを押します。



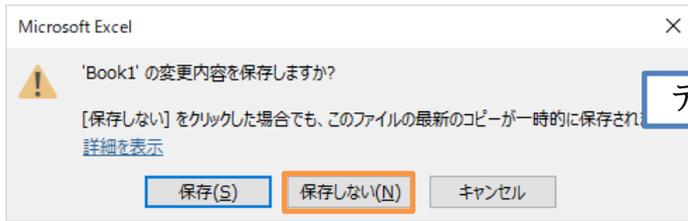
(02)セル G8～H8 の書式(色や野線など)がクリアされました。選択を解除して確認しましょう。



(03)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。



(04)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。



データの[保存]に関しては3章で学習予定

01章12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。

01章13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、そこに以下のような表を作成しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

(07)「Sheet4」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						

(08)「Sheet3」のみを削除しましょう。

(09)ワークシートの順番を「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)

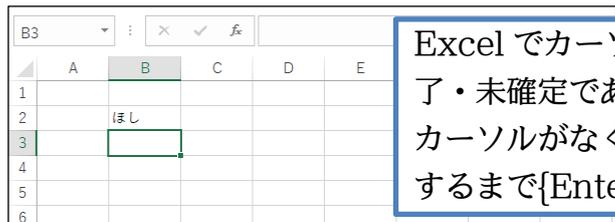
(01) Excel を起動して新しい空白のブックを作成します。その「Sheet1」のセル B2 に、ひらがなで「ほし」と入力します。セルに入力する際は、アクティブにしてからキーを打つだけです。「ほし」と入力し、確定({Enter})します。



(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。



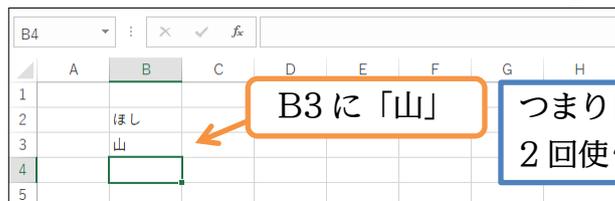
(03) 入力が完了すると、アクティブセルが下へ移動します。



Excel でカーソルが残っている状態は、入力が未完了・未確定であることを意味する。
カーソルがなくなって、アクティブセルが下へ移動するまで{Enter}！※キャンセルは{Esc}キー

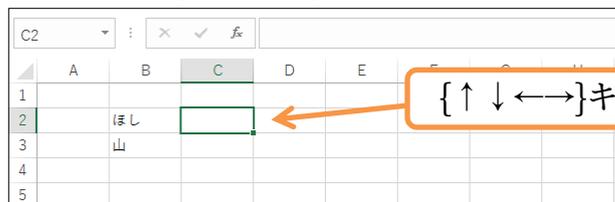
(04) セル B3 には漢字で「山」と入力し、確定させましょう。

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。



つまり日本語入力をする場合には、{Enter}キーを2回使う必要がある

(05) 次へ進む前にアクティブセルを C2 へ移動します。クリックでも移動可能ですが、キーボードの{↑↓←→}キーでも移動可能です。セル C2 へ移動してください。



{↑↓←→}キーを用いてアクティブセルを C2 へ移動

02章02節…[Tab]キーで右へ

(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。

C2	A	B	C	D	E	F	G	H
			空					
		ほし						
		山						

セル C2 に「空」と入力。確定には{Tab}キーを使用。

(02) 右のセル D2 へ移動しました。

D2	A	B	C	D	E	F	G	H
			空					
		ほし						
		山						

{Enter}…下へ
{Tab}…右へ

(03) ここには「海」と入力します。

D2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
			空	海						
		ほし								
		山								

セル D2 には「海」と入力

(04) 続けてセル C4 には「ネコ」、セル D4 には「ヒツジ」と入力しましょう。またここでセル A1 へ素早く戻します。{Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押してください。

E4	A	B	C	D	E	F	G	H
			空	海				
		ほし						
		山						
			ネコ	ヒツジ				

セル C4 には「ネコ」、セル D4 には「ヒツジ」と入力。
入力後は{Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押す。

(05) {Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押すとセル A1 がアクティブになります。

A1	A	B	C	D	E	F	G	H
			空	海				
		ほし						
		山						
			ネコ	ヒツジ				

02章03節…数字の入力

(01) セル B6 に、「81」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。

B6	A	B	C	D	E	F	G	H
			空	海				
		ほし						
		山						
			ネコ	ヒツジ				

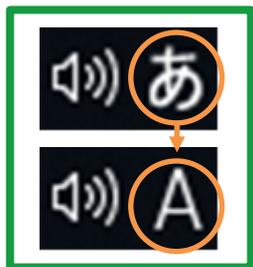
セル B6 に「81」と入力・確定

(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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81					
7								
8								

(03)数字の入力・確定のときに{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。



[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

(04)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「125」、B8に「954」と入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81					
7			125					
8			954					
9								

B7に「125」、B8に「954」と入力

(05) さて、セルC6からセルD8に数値を連続入力する予定です。その際C8で{Enter}キーを押したらセルD6へアクティブセルが移動するようにセットしてみます。入力したい範囲を選択するだけです。セルC6からセルD8を選択してください。開始部分の白いセルC6がアクティブセルの扱いになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81					
7			125					
8			954					
9								

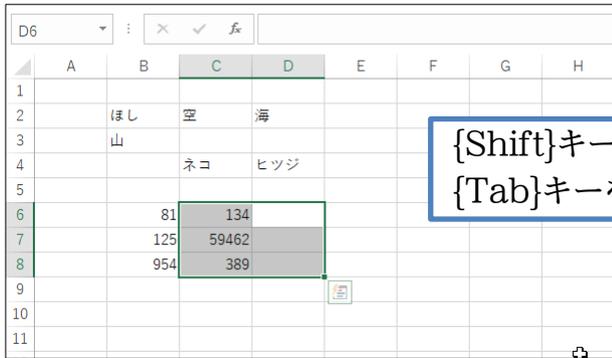
セルC6からセルD8を範囲選択

(06) 選択した状態のまま「134」「59462」「389」と入力してセルC8で{Enter}しましょう。次の選択範囲部であるセルD6へアクティブセルが移動します。

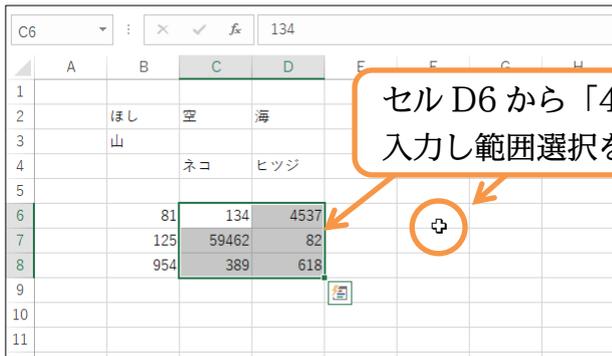
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81	134				
7			125	59462				
8			954	389				
9								

選択した状態のまま「134」「59462」「389」と入力、セルC8で{Enter}

(07) アクティブセルが C9 ではなく D6 へ移動しました。



(08) セル D6 から「4537」「82」「618」と入力しましょう。入力後は選択を解除します(次以降で数字以外を入力する際には「ひらがな」に戻す)。



02章04節…文字の色の変更・フォントの色

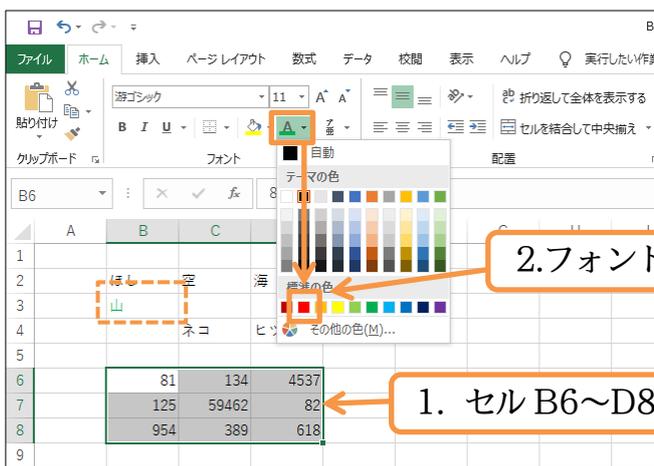
(01)[フォントの色]ボタン()からアクティブセル内の「文字」の色を変更できます。セル B3 を選択して、一覧ボタン()をクリックしてください。そこから「緑」を選択しましょう。



ボタンが適切に表示されない場合には、画面上部にある【ホーム】という見出し(タブ)をオンにする。位置は左図の青枠。

(02)セル B3 内の文字の色が変わりました。

続けてセル B6～D8 のフォントの色を「赤」にしましょう。



(03) セル B6~D8 の文字の色が「赤」になりました。次の節へ進む前にセル B10 に「クラゲ」、セル D10 に「ヒトデ」と入力しておいてください。

E10	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		ほし	空	海					
3		山							
4			ネコ	ヒツジ					
5									
6		81	134	4537					
7		125	59462	82					
8		954	389	618					
9									
10		クラゲ		ヒトデ					
11									

セル B10 に「クラゲ」、セル D10 に「ヒトデ」と入力してから次の節へ

02章05節…行の選択

(01)「4」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「4」をクリックします。行全体を選択するときには、右矢印型(➡)のポインターになります。

E10	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6		81	134	4537				
7		125	59462	82				
8		954	389	618				
9								
10		クラゲ		ヒトデ				
11								

行番号「4」をクリック(➡)

(02)範囲選択した4行目を「黄」で塗りつぶしましょう。

A4	A	B	C
1			
2		ほし	空
3		山	
4		ネコ	ヒツジ
5			
6		81	134
7		125	59462
8		954	389
9			
10		クラゲ	ヒトデ

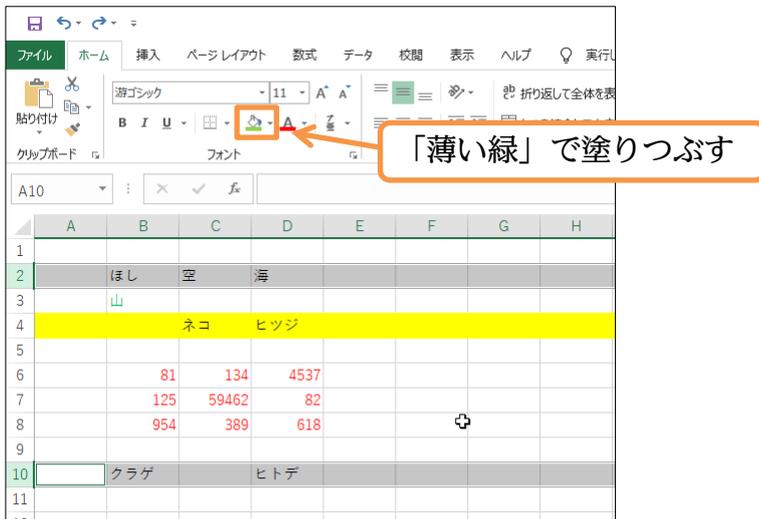
4行目全体を「黄」で塗りつぶす

(03)続けて2行目と10行目を同時に「薄い緑」で塗りつぶします。2行目を選択してから、[Ctrl]キーを押しながら10行目を選択することで追加選択になります。

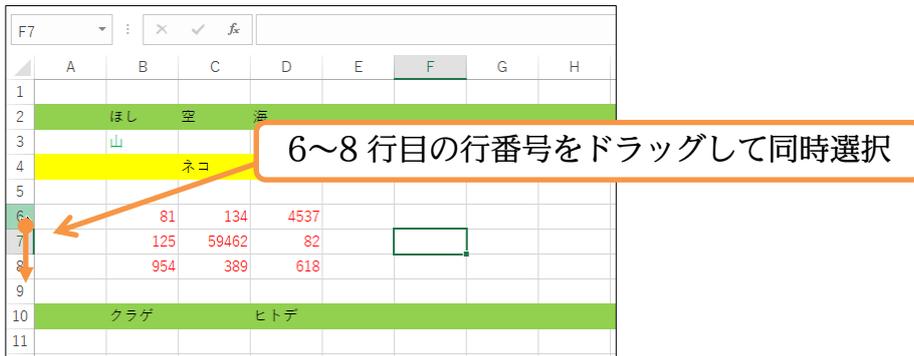
A2	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4		ネコ	ヒツジ					
5								
6		81	134					
7		125	59462					
8		954	389					
9								
10		クラゲ		ヒトデ				
11								

2行目を選択。続けて[Ctrl]キーを押しながら10行目を選択する

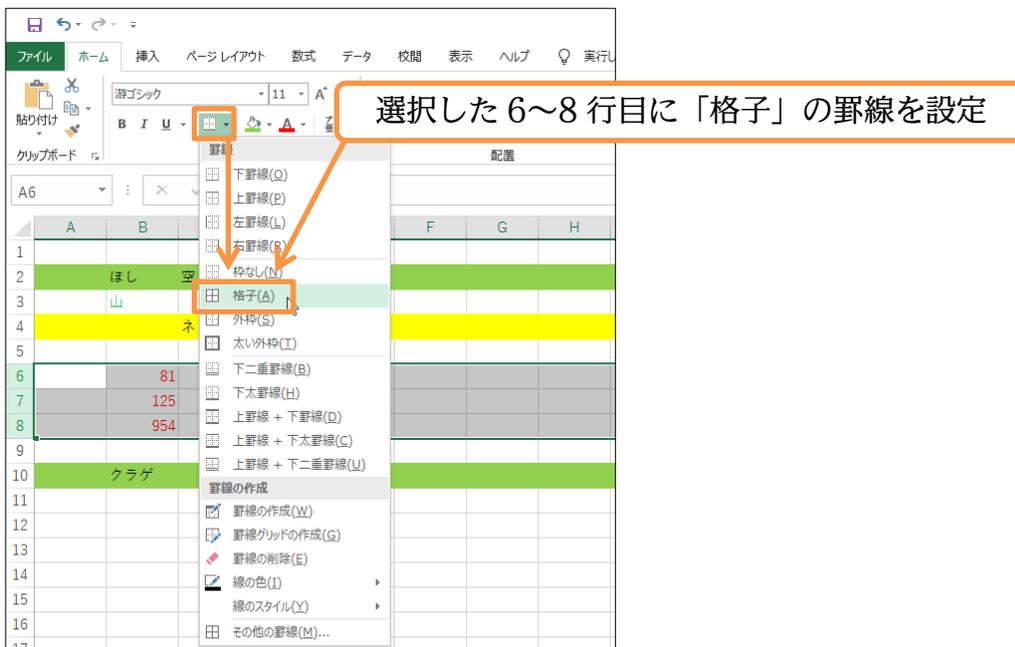
(04) 「薄い緑」で塗りつぶしてください。



(05) 続けて6～8行目を同時選択します。行番号をドラッグすれば複数行が同時選択できます。



(06) 選択した6～8行目に「格子」の罫線を設定してください。



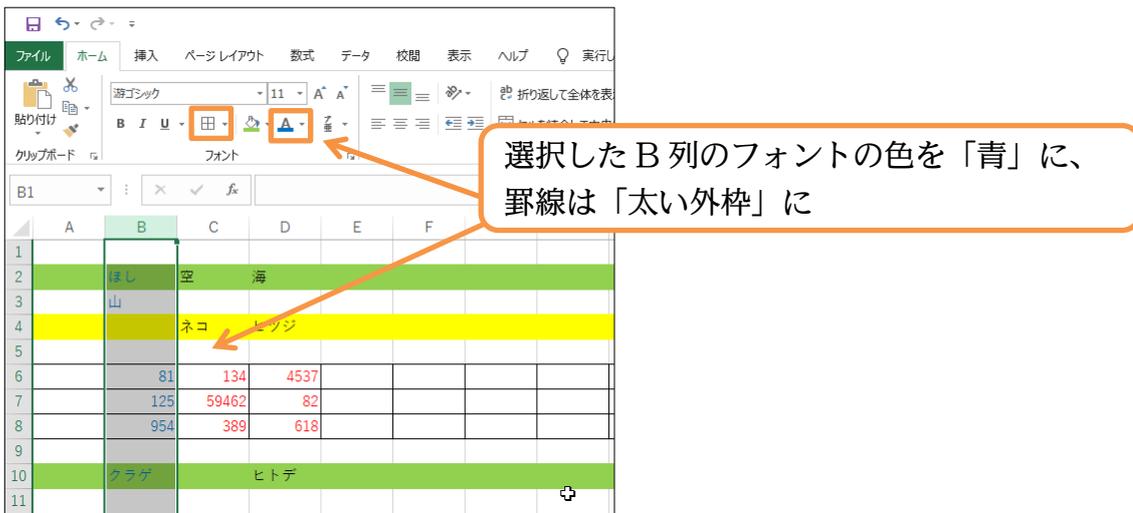
02章06節…列の選択

(01)「B」列全体を選択します。ここでは列番号「B」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の形状です。



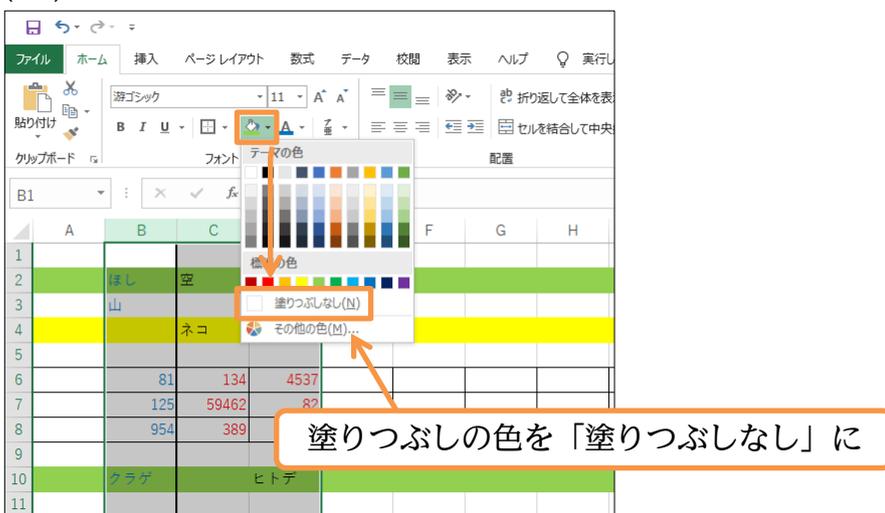
(02)この「B」列のフォントの色を「青」にしましょう。また罫線は「太い外枠」を設定します。



(03) B～D列を選択して塗りつぶしの色を消します。列番号部分を右へドラッグすれば複数列の選択が可能です。B～Dの列番号をドラッグしましょう。



(04) 塗りつぶしの色を「塗りつぶしなし」としてください。



(05) 行や列の選択に関して学習しました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6		81	134	4537				
7		125	59462	82				
8		954	389	618				
9								
10		クラゲ		ヒトデ				
11								

02章07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。

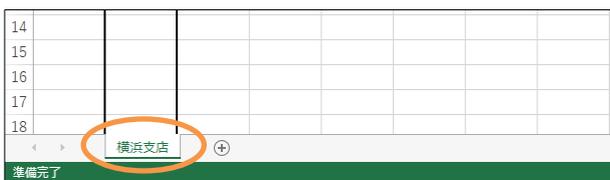


(02) 「Sheet1」が{Delete}キーで消せるようになります。消したあとに「横浜支店」と入力し、{Enter}キーで確定します。

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。



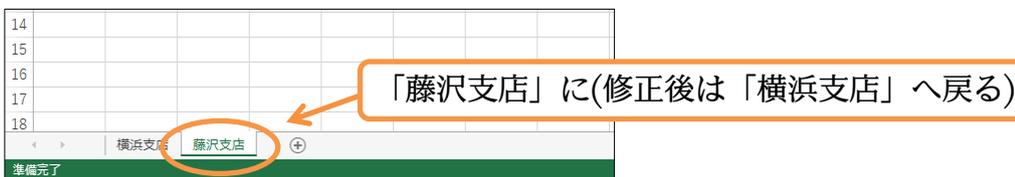
(03) シート見出しにカーソルがなくなるまで{Enter}すると、シート名の変更が完了したことになります。



(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。

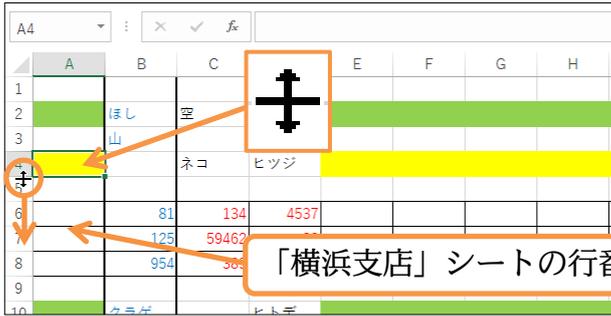


(05) {Delete}キーで「Sheet2」を消してから「藤沢支店」に名前を修正・確定しましょう。修正後は「横浜支店」のシートを再選択します。

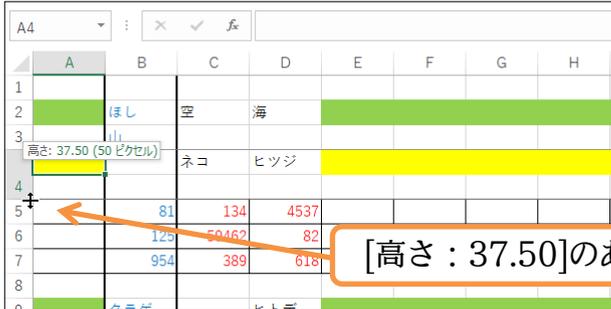


02章08節…行の高さ/列の幅を変更する

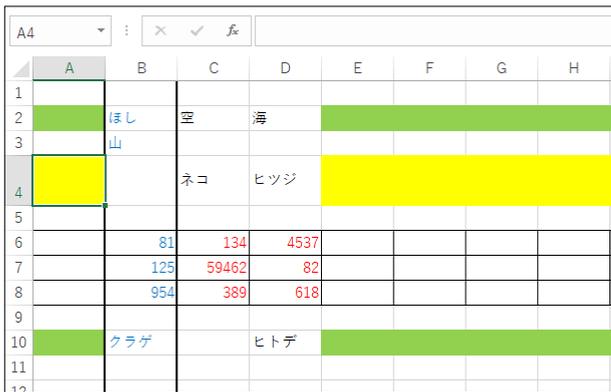
(01)「横浜支店」シートの行「4」を高くします。行を高くする際は、その行番号の「下側」の境目(±)をドラッグします。ここでは行番号「4」と「5」の境目です。



(02) およそ倍の高さである[高さ：37.50]のあたりまで高くしましょう。

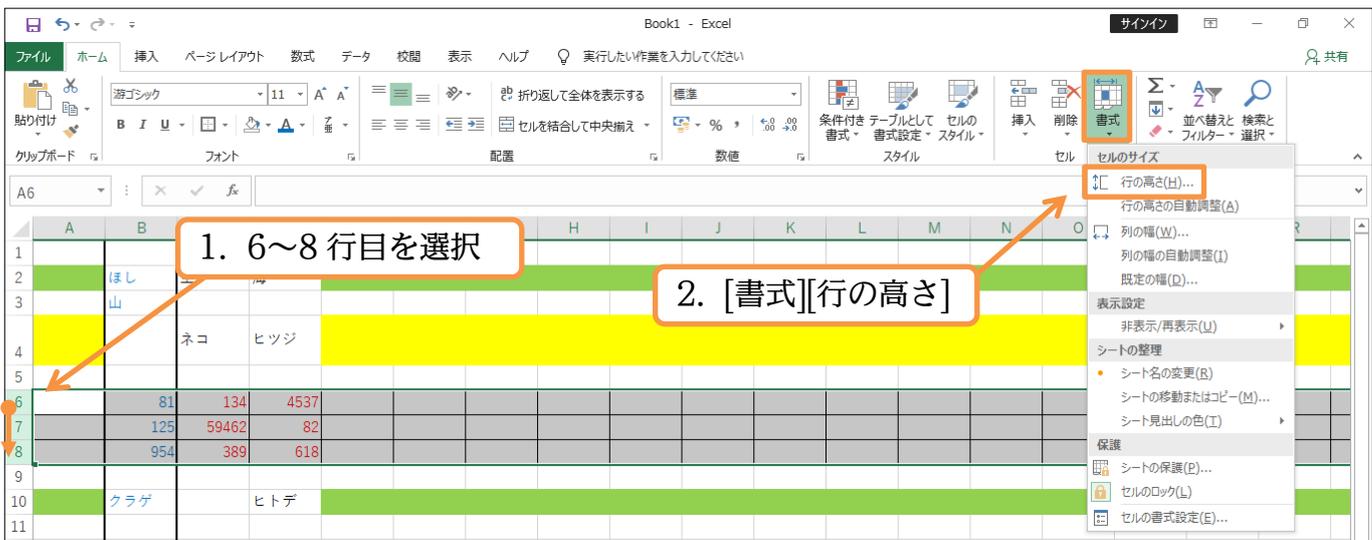


(03) 4行目が高くなりました。

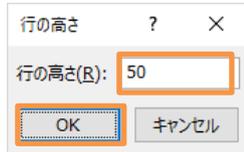


(04) 続いて別の方法を用いて6～8行目の高さを「50」にします。

[書式][行の高さ]を使うと数値で高さが指定できます。



(05)「50」と指定してOKします。



(06) 行が高くなりました。列の幅も同様に変更できます。B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「B」の右側、「C」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。

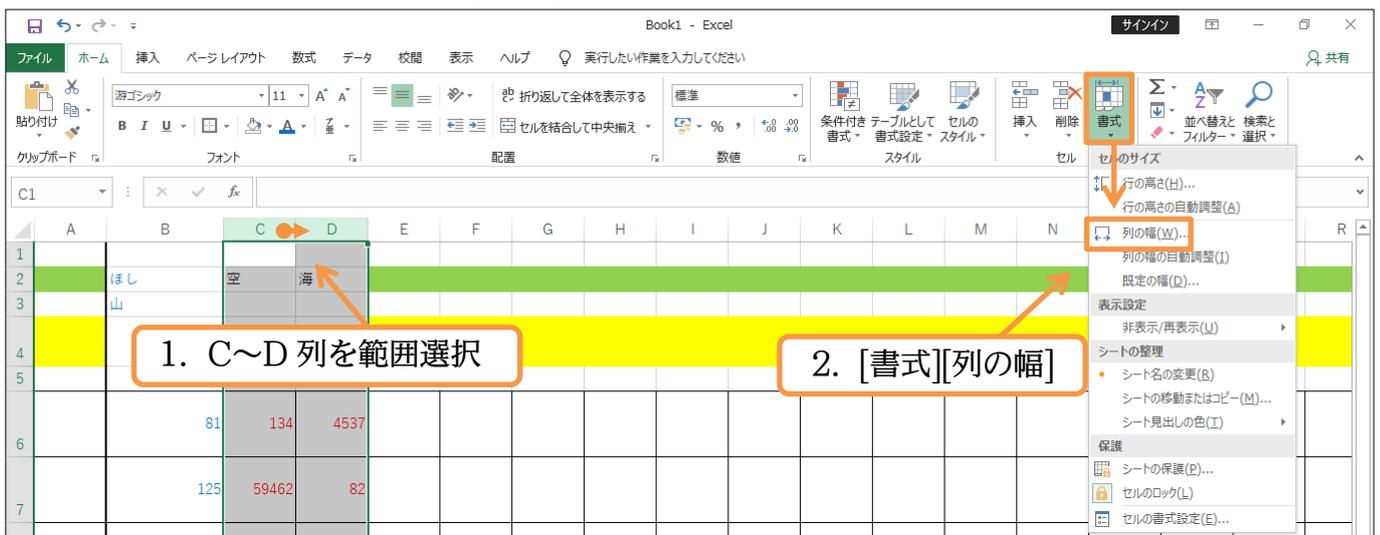


(07)[幅：14.00]くらいまで広げましょう。これは、「半角の数値が約14文字分」の幅です。

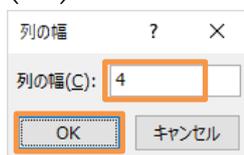


(08)別の方法でC～D列の横幅を変更します。

C～D列を範囲選択してから[書式][列の幅]を使ってみましょう。



(09)列の幅を数値で指定します。「4」としてOKしましょう。数字4桁の幅です。



(10) C～D 列の幅が「4」になりました。ただしセル C7 が「###」で表示されてしまいましたね。幅が狭くて数値が適切に表示できないときの表示です。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81	134	4537			
7			125	###	82			
8			954	389	618			

狭くてセル C7 が「###」で表示されてしまった

(11) C～D 列の幅を「5」にしましょう。

列の幅 ? X

列の幅(C):

OK キャンセル

C～D 列の幅を「5」に

(12) セル C7 の値が正しく表示されるようになりました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山						
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81	134	4537			
7			125	59462	82			
8			954	389	618			

02章09節…[数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出た場合

(01) セル F3 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山				ハンバーグ弁当		
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6								

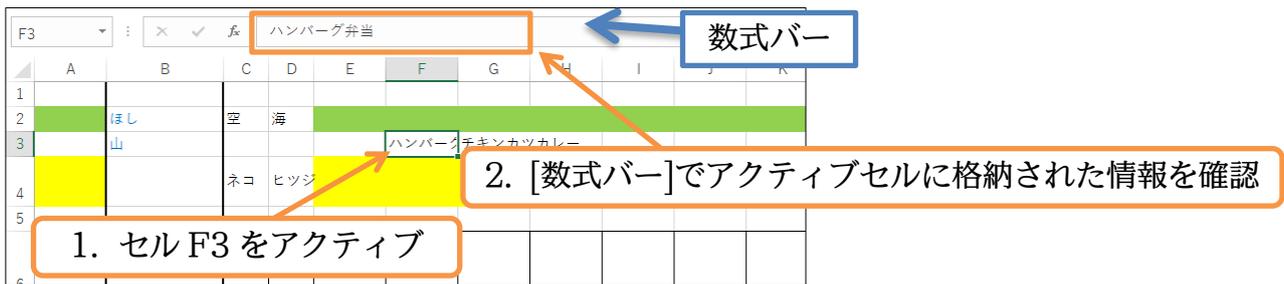
セル F3 に「ハンバーグ弁当」と入力

(02) ここで、右のセルである G3 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」のはみ出していた部分は見えなくなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ほし	空	海				
3		山					ハンバーグチキンカツカレー	
4			ネコ	ヒツジ				
5								
6			81	134	4537			

セル G3 に「チキンカツカレー」と入力

(03)しかし、セル F3 の一部は消えてしまったわけではありません。一旦、セル F3 をアクティブにしてください。すると上部の[数式バー]とよばれる場所に、「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。



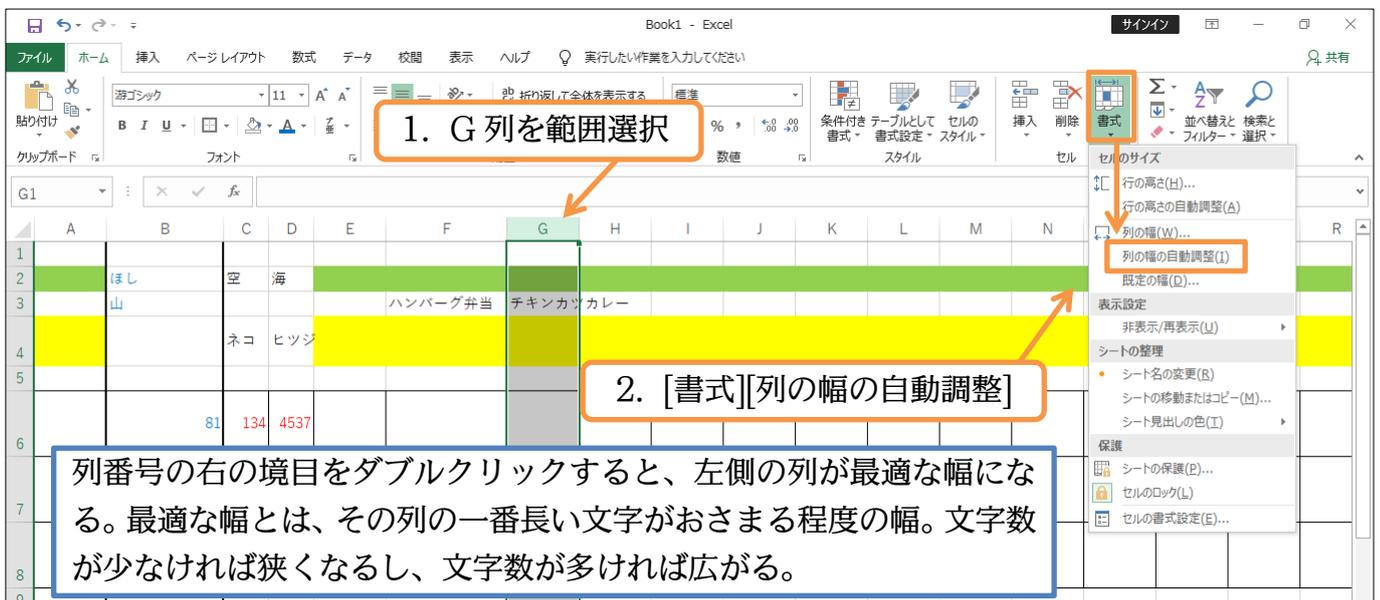
(04)「ハンバーグ弁当」が適切に表示されるように、F 列を狭くします。ドラッグでも幅を修正できますが列番号の右の境目をダブルクリックしても幅が修正されます。この方法だと、F 列の中の文字数に合わせて自動調整されます。



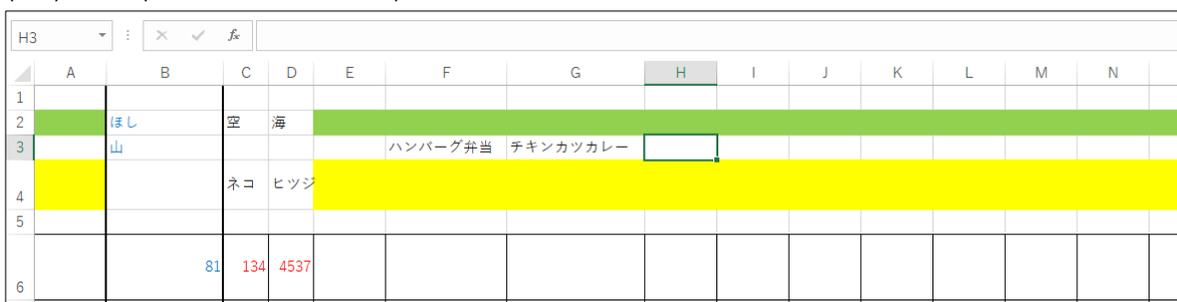
(05)F 列の幅が最適幅へと自動調整されました。

今度はダブルクリックを使わず別の方法で G 列の幅を自動調整させます。

G 列を範囲選択してから[書式][列の幅の自動調整]をクリックします。



(06)G 列(チキンカツカレー)の横幅が自動調整されました。



02章10節…左右方向（水平方向）と上下方向(垂直方向)の文字の配置

(01)[中央揃え]ボタン(☰)を使うと、選択範囲内の文字の位置を、中央に寄せることができます。B列全体に対してやってみましょう。

2. [中央揃え](☰)をクリック

1. B列を選択

左や右に寄っているデータが中央に寄る

(02) 中央に寄りました。他、右に寄せる[右揃え](☷)ボタンなどもあります。またセル内の文字を、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 C4 と D4(ネコ,ヒツジ)に対して[上揃え](☶)の設定をしてみましょう。

2. [上揃え](☶)に

1. セル C4 と D4 を選択

(03)他、下に寄せる[下揃え](☵)ボタンなどもあります。このように、セルの中の文字は左右や上下に寄せることができるのです。

02章11節…{Delete}キーでセル内のデータを削除

(01)セル B7～D7 の数値「125」「59462」「82」を消します。

セルの中の文字や数値を消すときは、範囲選択してから{Delete}キーを押します。



(02)中のデータが消えました。罫線などの書式情報は残っています。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。確認後はこのファイルを閉じ、Excelを終了しましょう。



02章12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。
- ◆ セル内のデータの表示位置・寄せの位置は変更可能です。

02章13節…練習問題

(01)「Sheet1」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1」にしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	<u>成績表</u>						<u>2学期</u>
2							
3							
4		名前	国語	算数	理科	社会	
5		板橋 明	4	4	3	3	
6		星野 洋子	1	3	5	2	
7		原 さくら	3	4	3	5	
8		久保木 瞳	1	2	5	2	
9		野上 ナオ	5	2	1	4	
10							

(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	店舗別顧客数									
2										
3										
4										
5	東京営業部		新宿	新橋	渋谷	池袋	町田			
6			7200	4300	7500	10500	6800			
7										
8	神奈川営業部		横浜	海老名	藤沢					
9			9300	4700	5200					
10										
11	埼玉営業部		大宮	浦和	川越	所沢				
12			9700	8500	5200	6100				
13										
14										

第03章:ファイルの保存

ファイルの保存方法について学習する。学習済みの場合は省略可能。

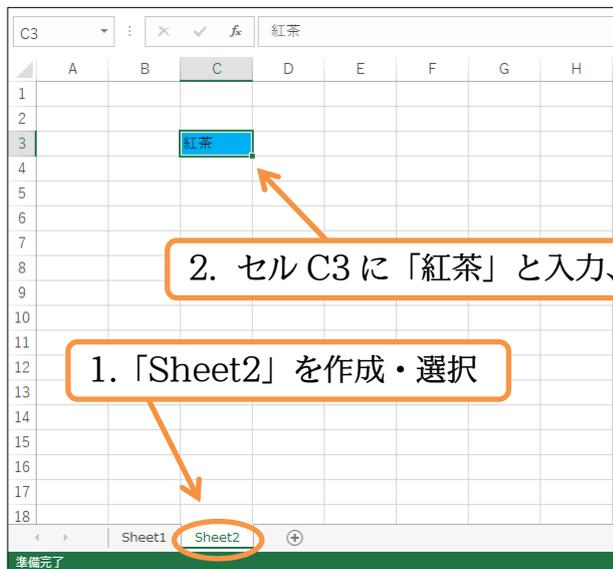
03章01節…ファイルの保存

(01)新しい空白のブックを作成してください。それから「Sheet1」のセル B2 に「ミルク」と入力し、「黄」で塗りつぶします。



「Sheet1」のセル B2 に「ミルク」と入力、「黄」で塗りつぶす

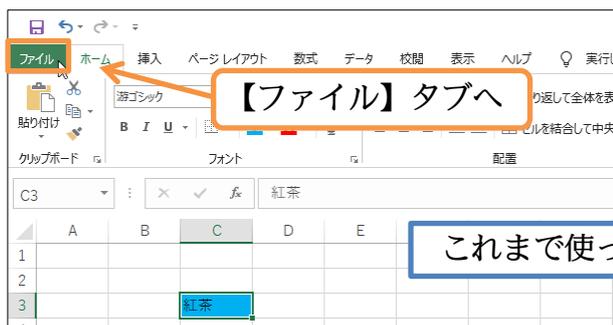
(02)続けて「Sheet2」のセル C3 に「紅茶」と入力してください(シートを増やす)。また「薄い青」で塗りつぶします。



2. セル C3 に「紅茶」と入力、「薄い青」で塗りつぶす

1. 「Sheet2」を作成・選択

(03)この Excel ファイル(すべてのワークシートセット)を USB メモリーに保存します。保存するときには【ファイル】という見出し・タブ切り替えます。



【ファイル】タブへ

これまで使ってきた見出しは【ホーム】タブ

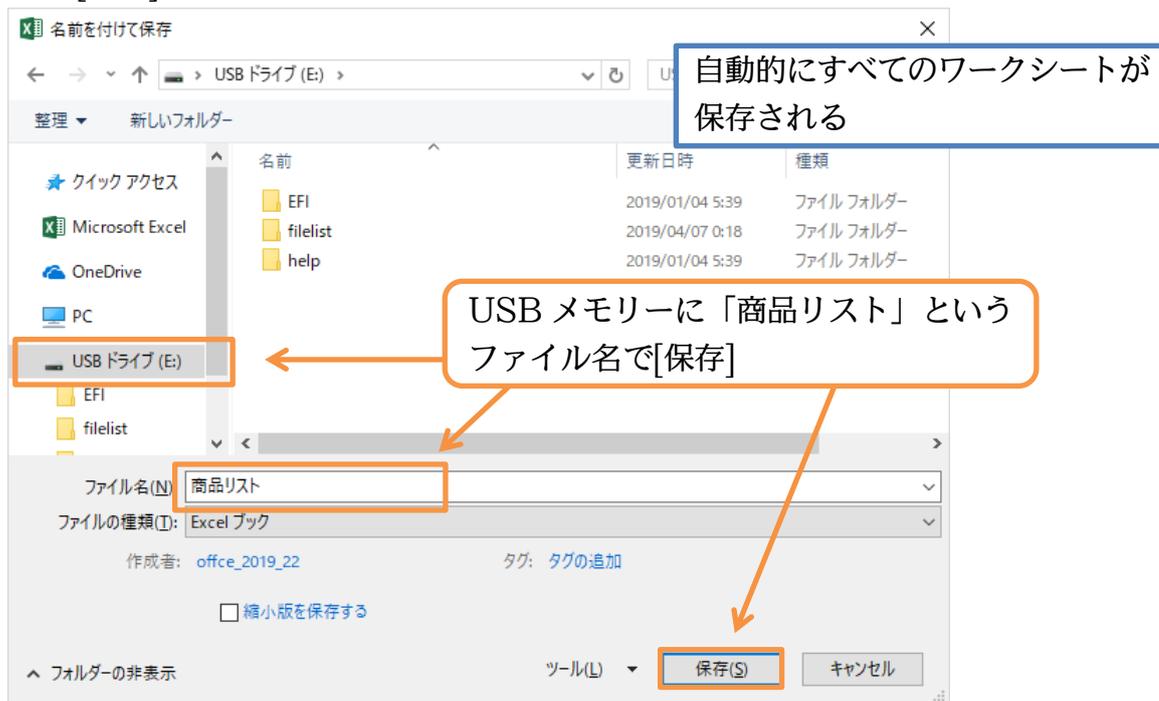
(04)[名前を付けて保存]をクリックします。

またここで USB メモリーを保存場所に指定します。[参照]をクリックします。



[名前を付けて保存]から[参照]

(05)保存先に USB メモリー(USB ドライブ)を指定して、「商品リスト」というファイル名で [保存] しましょう。



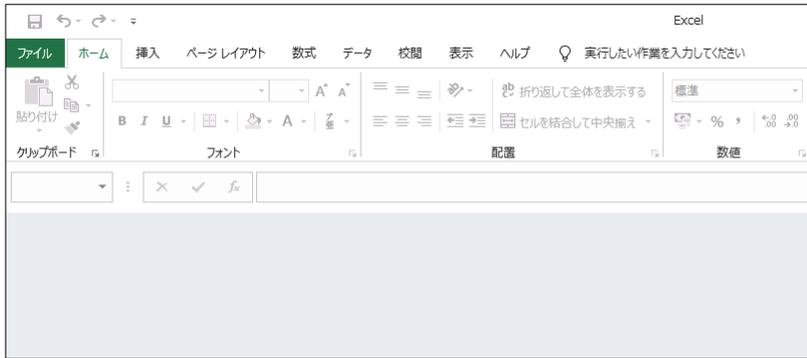
(06)「商品リスト」というファイル名で保存されました。ここで Excel を起動したまま、このファイルだけ閉じてみます。【ファイル】タブをクリックしてください。



(07)[閉じる]ボタンをクリックすると、開いている Excel ファイル(=ブック)が閉じます。



(08) Excel は起動したままですが、ファイルは開かれていない状態になります。



03章02節…ファイルを開く

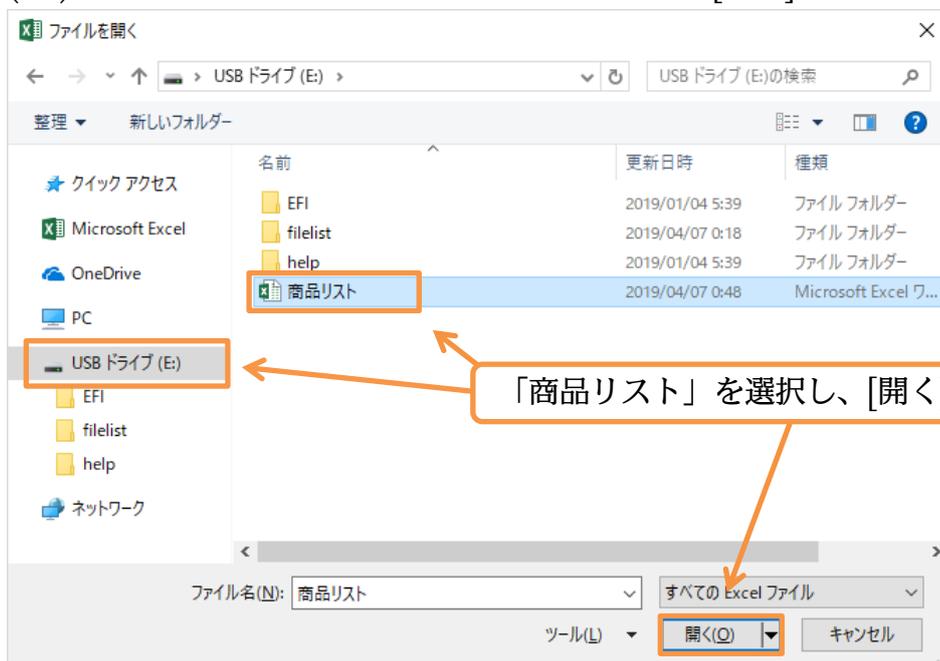
(01) 続けて保存済みファイルを開きます。【ファイル】タブを使います。



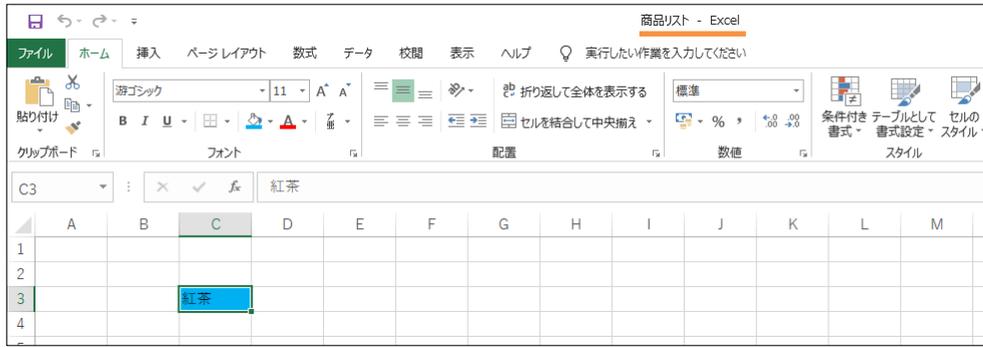
(02) [開く]を使います。ここから USB メモリーを指定します。[参照]をクリックします。



(03) USB メモリー内の「商品リスト」を選択し、[開く]をクリックします。

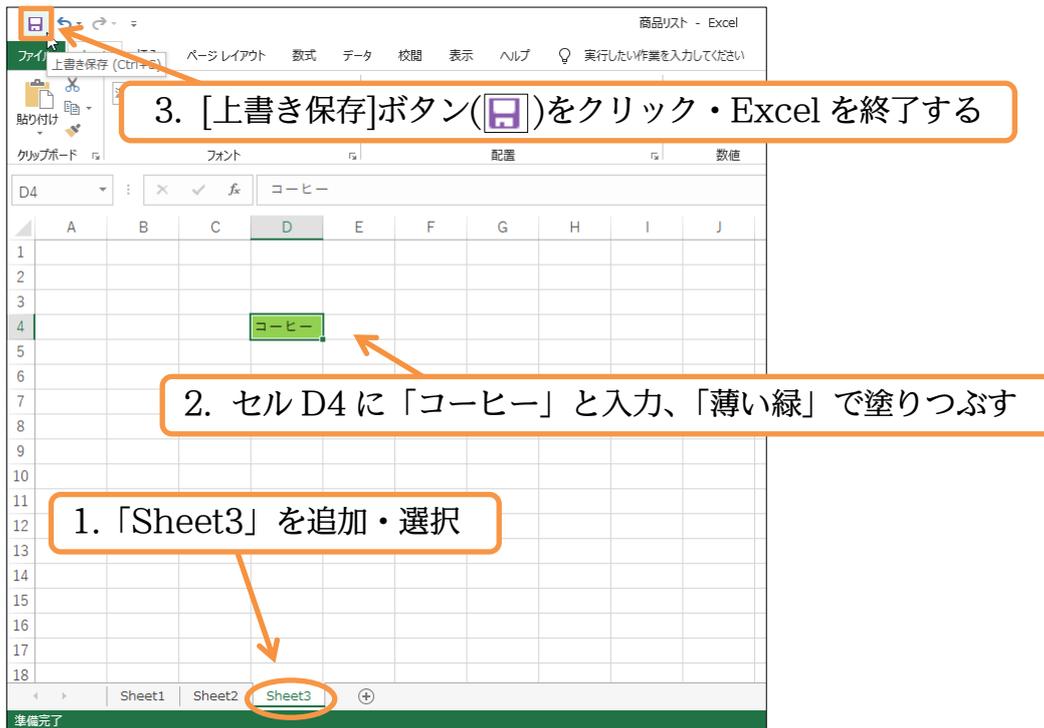


(04)「商品リスト」が開かれました。



03章03節…上書き保存

(01) 開いたあとは更新します。「Sheet3」を作成し、そのセル D4 に「コーヒー」と入力し、「薄い緑」で塗りつぶします。終わったら[上書き保存]ボタン(📁)を押してください。更新されます。更新後は Excel を終了しましょう。



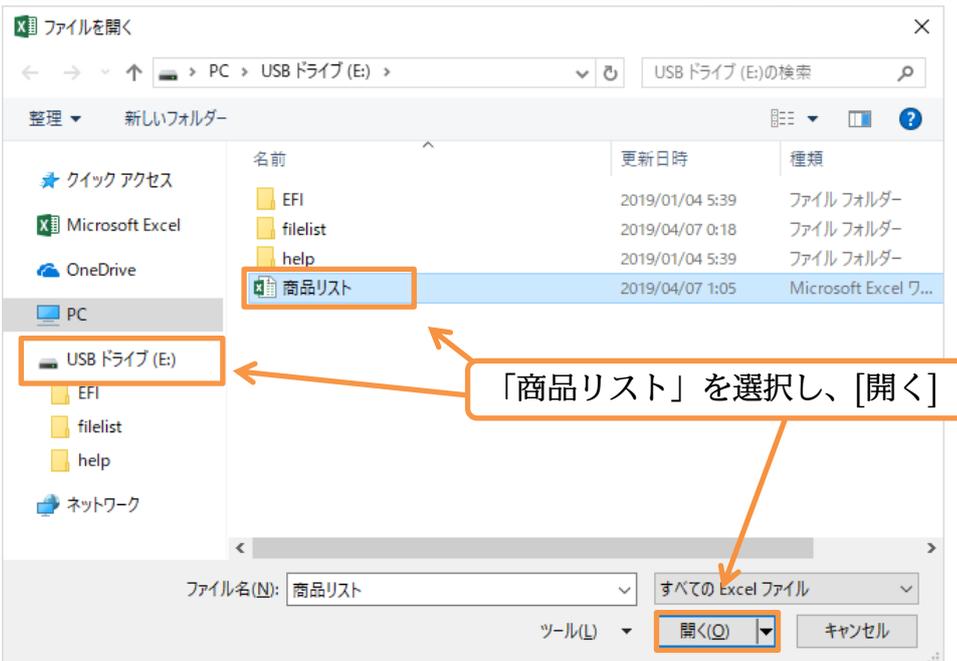
(02) Excel を再び起動してください。「商品リスト」を開きなおします。Excel を起動した直後に開くファイルを指定する際は[他のブックを開く]をクリックします。



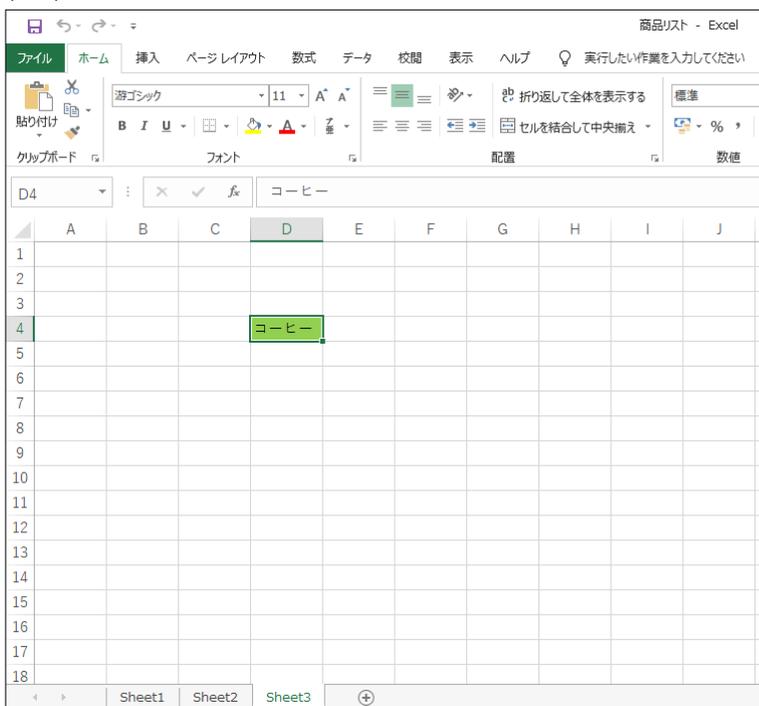
(03) それ以降の流れは前節と同じです。[開く][参照]から対象ファイルを指定します。



(04) USB メモリー内の「商品リスト」を選択し、[開く]をクリックします。



(05) 保存したファイルを開くことができました。確認後は Excel を終了しましょう。



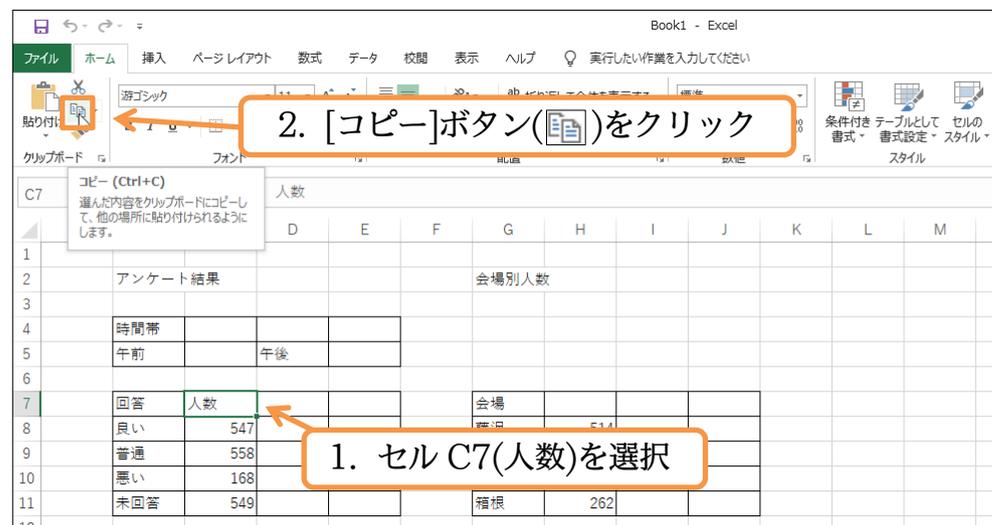
第04章:書式設定の基本

04章01節…[コピー]→[貼り付け]によるデータの複製

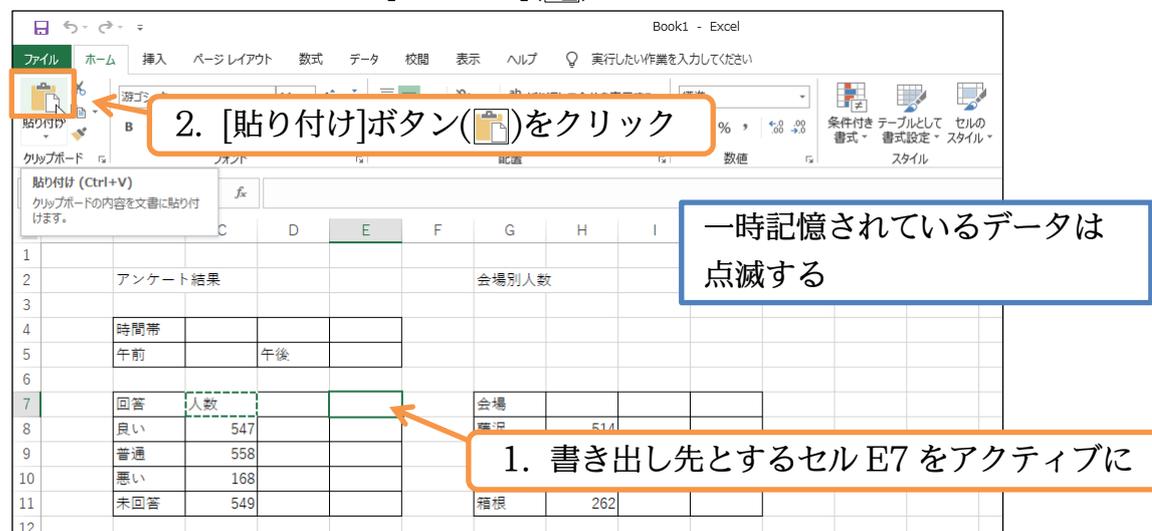
(01) 以下のような表を作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	アンケート結果					会場別人数					
2	アンケート結果					会場別人数					
3	アンケート結果					会場別人数					
4	時間帯										
5	午前			午後							
6	アンケート結果					会場別人数					
7	回答	人数				会場					
8	良い	547				藤沢	514				
9	普通	558				品川	654				
10	悪い	168				小田原	392				
11	未回答	549				箱根	262				
12	アンケート結果					会場別人数					

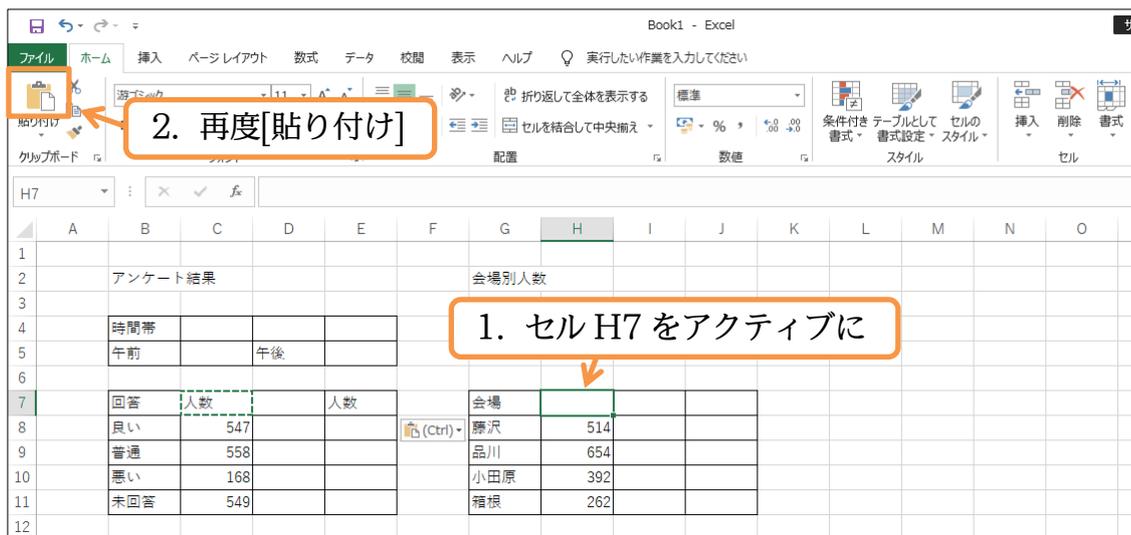
(02) セル「C7」(人数)をセル「E7」へ複製します。複製したいデータ・セル群を選択して、[コピー]ボタン(📄)をクリックすると、Excel が選択したデータを一時的に記憶します。複製するデータである C7 を選択してからクリックしてください。



(03) [コピー]で一時的に記憶させたデータは、[貼り付け]ボタン(📄)(上部)を使うとアクティブセルに書き出されます。セル E7 に書き出しさせます。アクティブにしてから[貼り付け](📄)しましょう。



(04) 完全に同じ状態で複製されました。なおコピー元の「人数」は依然として点滅しています。この状態ではさらなる複製が可能です。セル H7 をアクティブにして再度[貼り付け]してください。

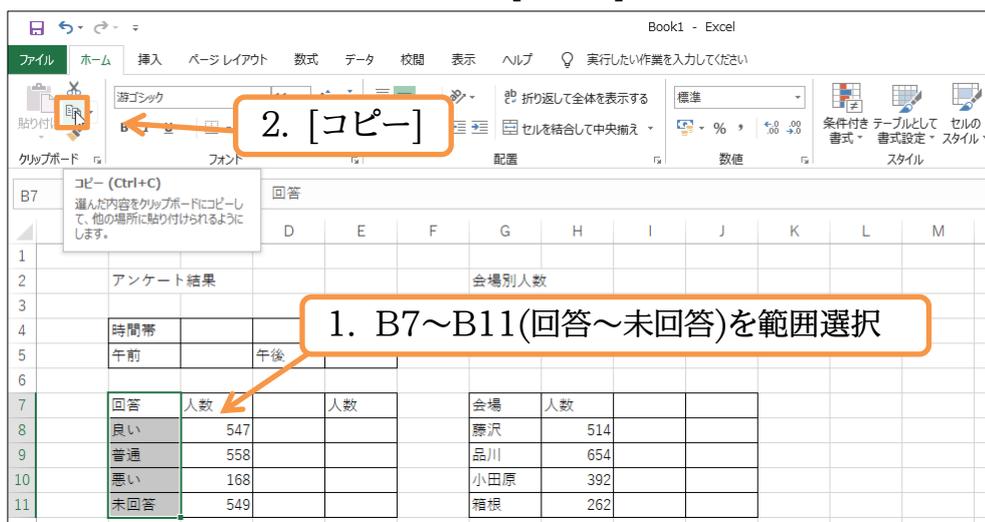


(05) コピー元が点滅している限りは連続して[貼り付け]による複製を実行することができます。記憶範囲に適用されている点滅状態は[Esc]キーで解除できます。



04章02節…範囲の複製

(01) 今度は範囲 B7~B11(回答~未回答)を D7~D11 へ複製します。コピー元には範囲を利用できます。範囲選択してから[コピー]をクリックして記憶させます。



(02) 範囲を[貼り付け]する際には、先頭(左 or 上)のセルだけをアクティブにしておけば事足りる。セル D7 だけをアクティブにして[貼り付け]してください。D7~D11 のすべてを選択する必要はありません。

2. [貼り付け]

1. 書き出し先の先頭になる D7 をアクティブに

回答	人数	人数	会場	人数
良い	547		勝沢	514
普通	558		品川	654
悪い	168		小田原	392
未回答	549		箱根	262

(03) 複製が完了したら[Esc]キーで点滅を解除しよう。

{Esc}キーで点滅状態を解除

回答	人数	回答	人数	会場	人数
良い	547	良い		勝沢	514
普通	558	普通		品川	654
悪い	168	悪い		小田原	392
未回答	549	未回答		箱根	262

(04) 今度はセル B4~E5 の表を G4 以下に貼り付けます。
B4~E5 を範囲選択して[コピー]してください。

2. [コピー]

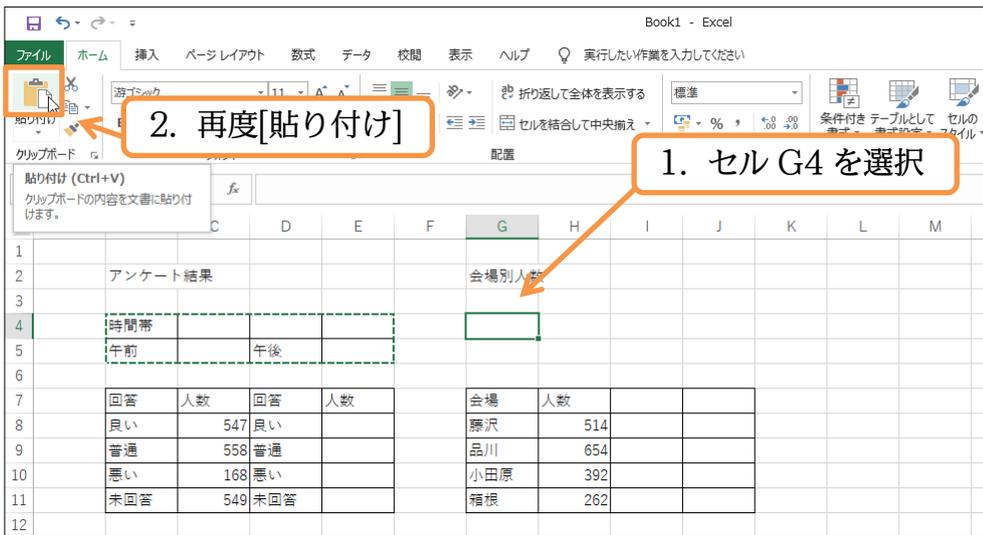
1. B4~E5 を範囲選択

時間帯			
午前		午後	

回答	人数	回答	人数	会場	人数
良い	547	良い		勝沢	514
普通	558	普通		品川	654
悪い	168	悪い		小田原	392
未回答	549	未回答		箱根	262

(05) セル G4 を選択して[貼り付け]してください。

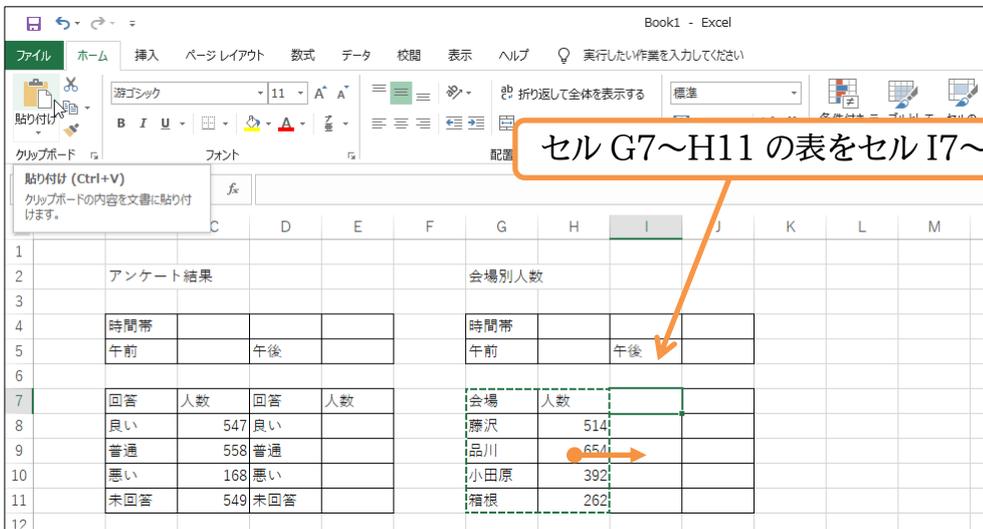
貼り付ける際は左端・上端のセルだけを選択してけばよいのです。



(06) {Esc}キーで点滅を解除しましょう。



(07) 練習です。セル G7~H11 の表をセル I7~J11 へ複製してください。



(08) 次へ進む前にセル J8~J11 の値を{Delete}で消してください。



04章03節…フォントサイズ：文字のサイズ

(01)セル B2 中の文字を大きくします。文字のサイズは通常「11pt(ポイント)」となっています。これは[フォントサイズ]ボタン(11)の一覧(▼)で変更できます。セル B2 をアクティブにしてから選んでみましょう。

2. [フォントサイズ]ボタン(11)の一覧(▼)をクリック

1. セル B2 をアクティブに

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		アンケート	結果										
3													
4		時間帯											
5		午前											
6													
7													
8		回答	人数	回答	人数		会場	人数	会場	人数			
9		良い	547	良い			藤沢	514	藤沢				
10		普通	558	普通			品川	654	品川				
11		悪い	168	悪い			小田原	392	小田原				
12		未回答	549	未回答			箱根	262	箱根				

(02)「24」pt を選択してみましょう。

「24」pt に

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		アンケート	結果										
3													
4		時間帯											
5		午前											
6													
7		回答	人数	回	人数		会場	人数	会場	人数			
8		良い	547	良			藤沢	514	藤沢				
9		普通	558	普通			品川	654	品川				
10		悪い	168	悪い			小田原	392	小田原				
11		未回答	549	未回答			箱根	262	箱根				

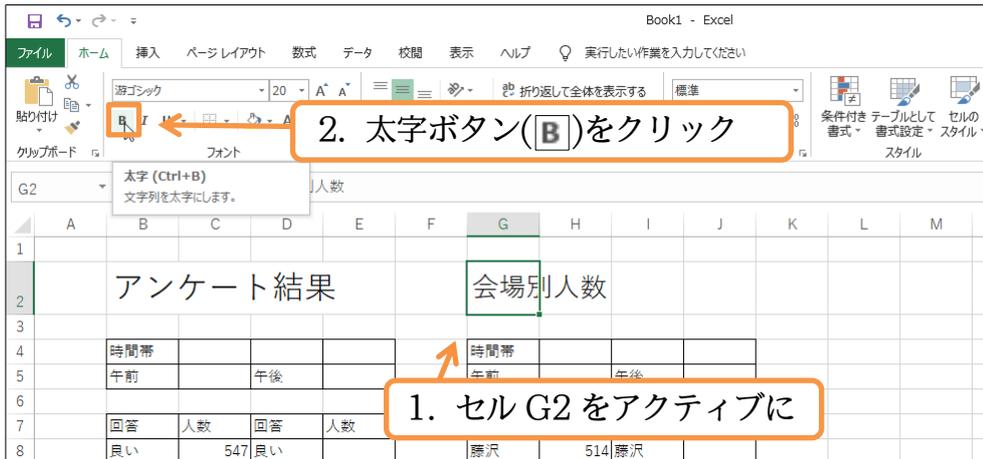
(03)文字のサイズが大きくなりました。セル G2 は「20」pt にしてください。

セル G2 は「20」pt に

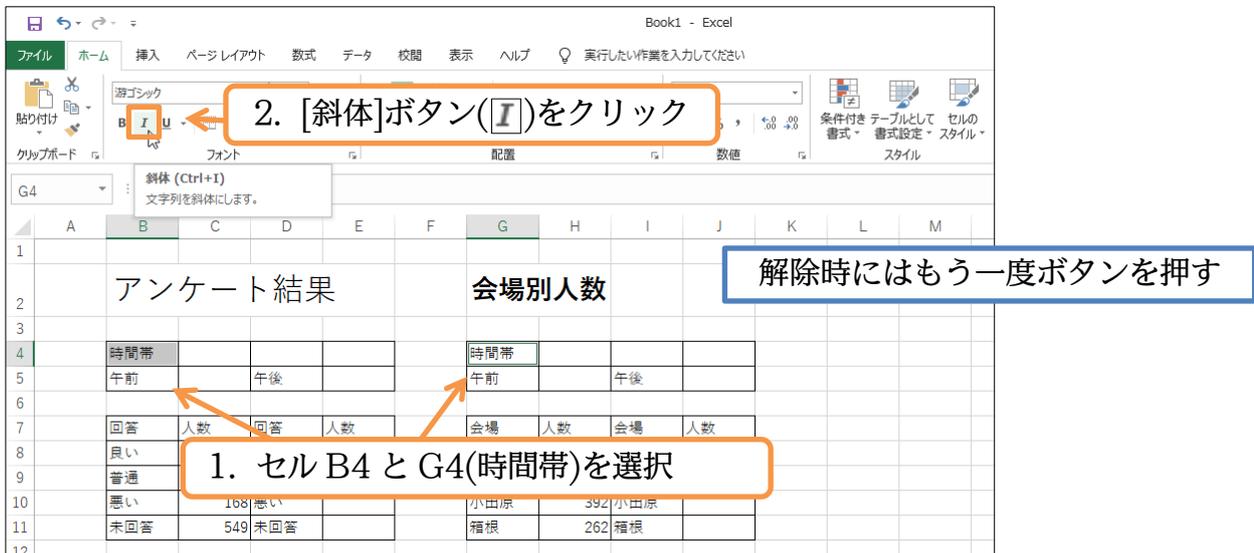
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		アンケート結果					会場別人数						
3													
4		時間帯					時間帯						
5		午前					午前						
6													
7		回答	人数	回答	人数		会場	人数	会場	人数			
8		良い	547	良い			藤沢	514	藤沢				
9		普通	558	普通			品川	654	品川				
10		悪い	168	悪い			小田原	392	小田原				
11		未回答	549	未回答			箱根	262	箱根				

04章04節…太字(B)/斜体(I)/下線(U)

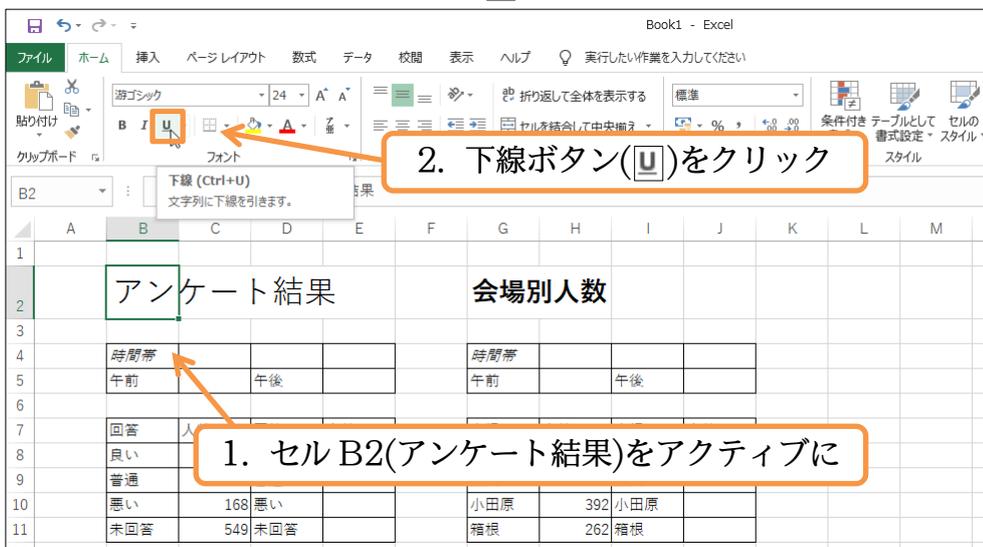
(01)[太字]ボタン(**B**)を使うと文字を太字にすることができます(Bold)。ここではセル G2 を「太字」にする予定です。選択してからボタンをクリックしましょう。



(02)選択されていたセル G2 が太字になりました。今度はセル B4 と G4(時間帯)を[斜体]にします。選択してから[斜体]ボタン(**I**)を使います(Italic)。



(03)セル B2(アンケート結果)には[下線]の設定をします。アクティブにして下線ボタン(**U**)を使いましょう(Under Line)。



(04) 「アンケート結果」の文字の部分に下線が引かれました。セル G2(会場別人数)には「二重下線」を引きます。[下線]の右の三角マーク(▼)から選択可能です。G2 をアクティブにしてから設定しましょう。

2.[下線]の右の三角マーク(▼)から「二重下線」を選択

1. セル G2(会場別人数)をアクティブに

アンケート結果				会場別人数			
時間帯				時間帯			
午前		午後		午前		午後	
回答				会場			
良い		悪い		藤沢		品川	
168		549		392		262	
未回答				箱根			

(05) 「会場別人数」の文字の部分に二重の下線が引かれました。

アンケート結果				会場別人数			
時間帯				時間帯			
午前		午後		午前		午後	
良い		悪い		藤沢		品川	
547		168		514		654	
558		549		392		262	
未回答				箱根			

04章05節…[元に戻す/やり直し]

(01) 直前に「二重下線を引く」の操作を実行しました。この操作が間違いだったとします。

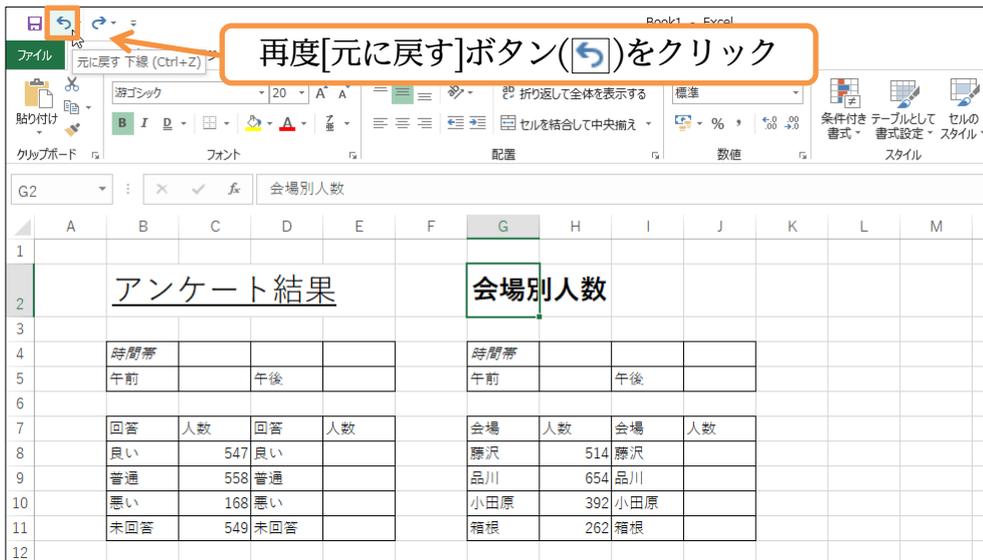
1つ前の操作の状態に戻せるのが[元に戻す]ボタン(↶)です。押ししてみましょう。

[元に戻す]ボタン(↶)をクリック

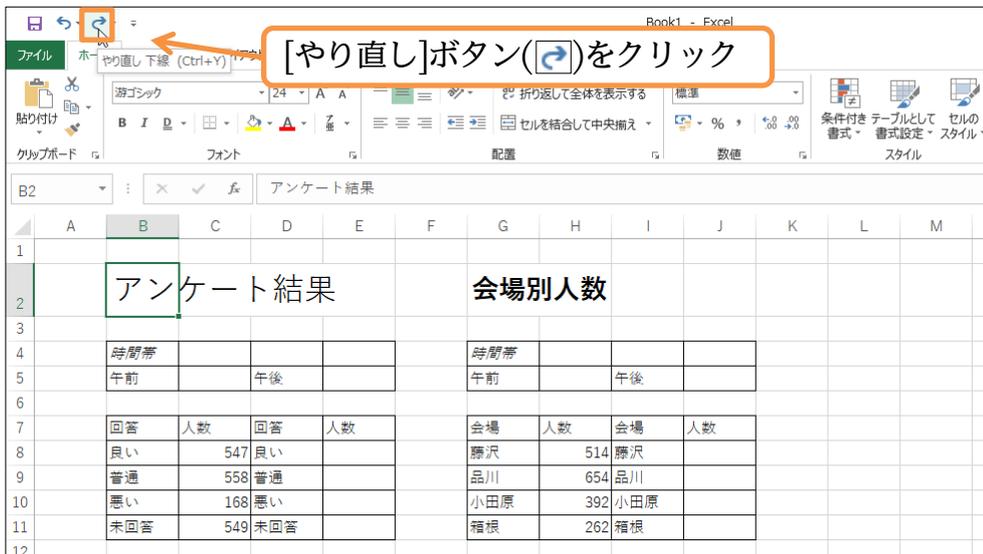
アンケート結果				会場別人数			
時間帯				時間帯			
午前		午後		午前		午後	
良い		悪い		藤沢		品川	
547		168		514		654	
558		549		392		262	
未回答				箱根			

(02) 1つ前の操作の状態に戻りました。さらに押してみましょ。

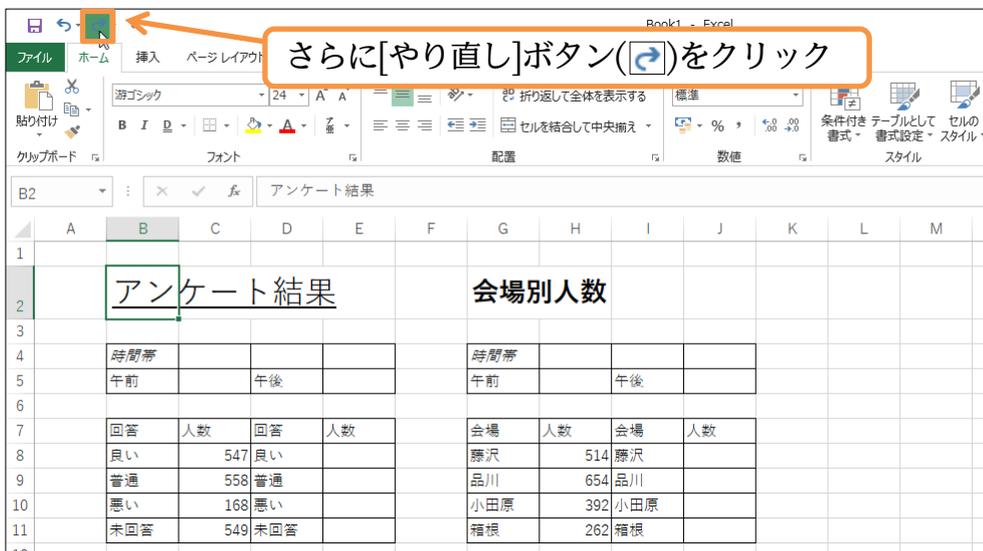
もう1つ前に実行したセルB2への「下線を引く」の操作がキャンセルされます。



(03) このようにボタン操作に失敗した際にはこのボタンを使ってください。戻しすぎてしまった場合には右の[やり直し]ボタン(↶)をクリックします。押してみましょ。セルB2への「下線を引く」が再実行されます。



(04) さらに[やり直し]をクリックしてセルG2への「二重下線を引く」を再実行させましょ。このように、誤った操作をしてしまった場合には[元に戻す/やり直し]を使って操作段階を戻るのがよいでしょう。



04章06節…セルを結合して中央揃え/{F4}キーで同じ操作の繰り返し

(01)セル B2 の「アンケート結果」を「B2 から E2」の中で中央揃えにする予定です。入力された文字を範囲の中で中央に寄せる際には、その範囲を 1 つのセルにまとめる必要があります。使用するボタンは[セルを結合して中央揃え]()です。セル B2 から E2 を選択してから押します。

)'." data-bbox="46 141 829 389"/>

2. [セルを結合して中央揃え]()

1. セル B2 から E2 を選択

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	アンケート結果					会場別人数						
3												
4	時間帯					時間帯						
5	午前					午前		午後				
6												
7	回答							会場		人数		
8	良い	547	良い			藤沢	514	藤沢				
9	普通	558	普通			品川	654	品川				
10	悪い	168	悪い			小田原	392	小田原				
11	未回答	549	未回答			箱根	262	箱根				
12												

(02)B2 から E2 が 1 つのセルになり、内部の文字がセルの中で中央寄せされます。G2～J2(会場別人数)でも同じ処理をします。範囲選択しますが、それから{F4}キーを押してください。{F4}は[直前の命令を繰り返し]の意味になります。

)'." data-bbox="46 453 862 631"/>

{F4}キーは[直前の命令を繰り返し]
(繰り返せない命令もある)

セル G2～J2 を選択して{F4}キー

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	アンケート結果					会場別人数						
3												
4	時間帯					時間帯						
5	午前			午後		午前		午後				
6												
7	回答	人数	回答	人数		会場	人数	会場	人数			
8	良い	547	良い			藤沢						
9	普通	558	普通			品川	654	品川				
10	悪い	168	悪い			小田原	392	小田原				
11	未回答	549	未回答			箱根	262	箱根				
12												

(03) 練習です。セル B4～E4 と、G4～J4(時間帯)を結合・中央揃えしてください。

)'." data-bbox="46 655 830 873"/>

結合の[解除]はもう一度ボタンを押すだけ

セルの[分割]はできない

セル B4～E4 と、G4～J4(時間帯)を結合・中央揃え

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	アンケート結果					会場別人数						
3												
4	時間帯					時間帯						
5	午前			午後		午前		午後				
6												
7	回答	人数	回答	人数		会場	人数	会場	人数			
8	良い	547	良い			藤沢						
9	普通	558	普通			品川	654	品川				
10	悪い	168	悪い			小田原	392	小田原				
11	未回答	549	未回答			箱根	262	箱根				
12												
13												
14												
15												
16												

04章07節…フォントとは

フォントとは文字の形・書体のことです。Excel ではゴシック体の一種の「游ゴシック」が使われていますが、明朝体やポップ体などに変更することができます。以下はよく使われるフォントです。

プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	游明朝
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	游明朝 Light
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	游明朝 Demibold
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	游ゴシック
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	游ゴシック Light
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	游ゴシック Medium
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	メイリオ
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	MS 明朝
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	MS ゴシック
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 明朝 B
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 明朝 E
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG ゴシック M
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG ゴシック E
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 創英 ⁷ レ ^ン ス EB
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 正楷書体-PRO
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 教科書体
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 行書体
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 創英角⁷ッ⁷ 体
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 創英角 ⁷ シック UB
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	HG 丸 ⁷ シック M-PRO

なお「P」が付いているフォントは「プロポーショナルフォント」とよび、文字によって幅が異なります。「P」が付いている方が、間隔が締まっています。フォントは[フォント]ボタン()から変更できます。

プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	MS 明朝
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	MS P明朝
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	MS ゴシック
プレゼント用の Watch を、12,450 円で購入しました。	MS Pゴシック

04章08節…フォントの変更

(01)結合したセル B2 のフォントを変更します。

選択してからフォントの一覧を表示してください。

2. フォントの一覧を表示

1. セル B2 を選択

アンケート結果				会場別人数			
時間帯		時間帯		時間帯		時間帯	
午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
普通	558	普通		藤沢	514	藤沢	
悪い	168	悪い		品川	654	品川	
未回答	549	未回答		小田原	392	小田原	
				箱根	262	箱根	

(02)「MS 明朝」に変更しましょう。フォントの一覧はアルファベット順に並んでいます。

[フォント](游ゴシック)の一覧(▼)から「MS 明朝」に

アンケート結果				会場別人数			
時間帯		時間帯		時間帯		時間帯	
午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
普通	558	普通		小田原	392	小田原	
悪い	168	悪い		箱根	262	箱根	
未回答	549	未回答					

(03)文字のイメージが変わりました。

アンケート結果				会場別人数			
時間帯		時間帯		時間帯		時間帯	
午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
普通	558	普通		小田原	392	小田原	
悪い	168	悪い		箱根	262	箱根	
未回答	549	未回答					

(04)セル G2 のフォントは「HG 丸ゴシック M-PRO」にしましょう。

セル G2 のフォントは「HG 丸ゴシック M-PRO」に

アンケート結果				会場別人数			
時間帯		時間帯		時間帯		時間帯	
午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
普通	558	普通		小田原	392	小田原	
悪い	168	悪い		箱根	262	箱根	
未回答	549	未回答					