テキストの使い方と学習方法

はじめに

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

テキストの学習にあたって

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

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかり見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。
これだけを見ながら操作ができるわけではありません。このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低１回は読むように心がけましょう。（テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！　１回は操作しましょう

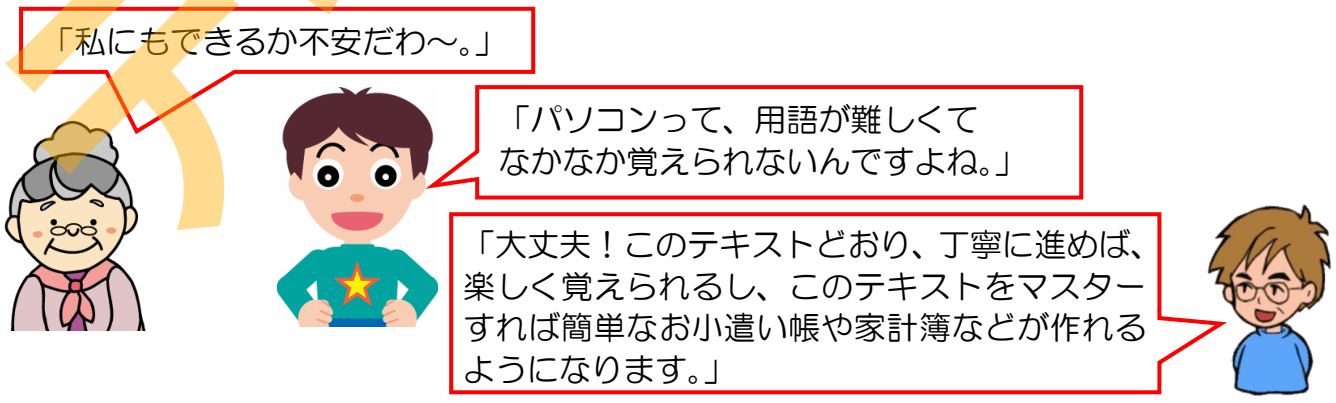
生徒様の中には、**ここはわかるから読み飛ばそうとされる方**や、**順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方**がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンはひとつボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたりと、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。１つ１つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

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

登場人物紹介

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



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

ケンちゃん
簡単なインターネットやメールはできるけど、
パソコンは苦手

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

サンプル

テキスト内で使われているマークについて

1．（1）①などの見出し部分 ・・・・ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容 ・・・・実際に行う操作の方法を説明しています。

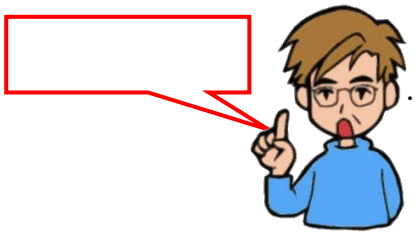
目標 ・・・・・各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

新機能 ・・・・・・・・・・・Excel 2010 と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

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

余裕があれば読んでね ・・・・・・・・パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っていると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

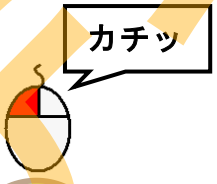
ご参考までに ・・・・・・・・パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



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

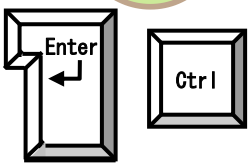
補足説明タイトル 参照ページ ・・テキストの流れには必要ありませんが、より詳しく内容の補足説明や別の操作方法が **P204** 以降に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。（ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれ、テキストをすべて終了されてから最後に読まれると、スキルアップにつながります。）

☆☆ここまでくれば練習問題○○で理解度を試してください。☆☆ ・・・・単元ごとの練習問題を用意しています。各単元ごとでの復習操作になりますので、単元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で **5 ヶ所**あります。



・・・・・・・・クリックの操作を行う箇所です。

・・・・・・・・文字入力の操作を行う箇所です。



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

「クイックアクセスツールバー」に**「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビュー」ボタン**が追加されていることを前提としています。（クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除はテキストの **P252** に表記しています）

非売品

このテキスト内で作成するブックの完成例

●くじら会名簿

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2			くじら子供会名簿		
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住　　所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1,000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1,000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1,000

●くじら会会費

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

●商品別売上報告

まねきねこ食堂

商品別売上報告

日付　7月5日

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

まねきねこ食堂

商品別売上報告

日付　7月5日

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
合計			231	252	262	745	263,400

2　　2010/7/10

テキスト見本

●顧客データ

エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元 辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形 聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原 勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
4	渡部 由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山 秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原 はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田 義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612
8	遠藤 勇作	38	275-0026	神奈川県	横浜市中区横浜公園	534,809
9	藤原 朗	56	333-0815	千葉県	千葉市緑区茂呂町	336,244
10	伊藤 三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北原台	1,055,282
11	大山 隆徳	51	231-0022	東京都	東村山市本町	60,952
12	黒崎 公義	55	105-0023	東京都	港区芝浦	64,556
13	宮崎 信二	50	104-0045	東京都	中央区築地	39,340
14	坂元 哲太	46	272-0025	千葉県	市川市大和田	41,311
15	藤島 一三	34	162-0837	東京都	新宿区納戸町	52,284
16	岡島 徹	43	142-0063	東京都	品川区荏原	584,276
17	馬場 健太	37	166-0015	東京都	杉並区成田東	46,119
18	小林 次郎	38	154-0016	東京都	世田谷区弦巻	728,545
19	桜井 周司	65	133-0057	東京都	江戸川区西小岩	593,504
20	岸本 厚	41	349-0103	埼玉県	蓮田市笹山	19,109
21	太田 豊	27	196-0012	東京都	昭島市つつじが丘	25,430
22	大槻 卓也	44	286-0043	千葉県	成田市大袋	426,545
23	戸ヶ瀬 正美	35	169-0073	東京都	新宿区百人町	889,550
24	大山 輝四郎	49	241-0817	神奈川県	横浜市旭区今宿	28,479
25	三吉 康子	23	192-0041	東京都	八王子市中野上町	5,606
26	泉 荘三	25	276-0023	千葉県	八千代市勝田台	13,596
27	山本 美香	43	270-1342	千葉県	印西市高花	1,053,226
28	清水 敦	46	354-0021	埼玉県	富士見市鶴馬	14,723
29	臼井 一夫	47	226-0025	神奈川県	横浜市緑区十日市場町	26,164
30	鈴木 大河	48	193-0844	東京都	八王子市高尾町	402,602
31	高岡 重孝	30	274-0824	千葉県	船橋市前原東	802,129
32	渡辺 和人	37	135-0014	東京都	江東区石島	71,894
33	比嘉 由美子	44	108-0074	東京都	港区高輪	31,145
34	本庄 茂	42	125-0062	東京都	葛飾区青戸	2,060
35	羽根田 金一	32	232-0066	神奈川県	横浜市南区六ツ川	396,944
36	明石 伸介	48	189-0001	東京都	東村山市秋津町	58,235
37	山川 準	52	340-0016	埼玉県	草加市中央	688,081
38	丸山 利博	53	178-0065	東京都	練馬区西大泉	635,072
39	中林 哲朗	46	232-0064	神奈川県	横浜市南区別所	544,330
40	山口 隆	41	121-0063	東京都	足立区東保木間	397,526
41	白石 正昭	55	360-0802	埼玉県	熊谷市下奈良	329,400
42	板橋 裕喜	51	231-0862	神奈川県	横浜市中区山手町	72,683
43	井上 一英	60	145-0072	東京都	大田区田園調布本町	47,305
44	笠原 弘	58	333-0823	埼玉県	川口市石神	728,545
45	桧山 博紀	36	216-0005	神奈川県	川崎市宮前区土橋	590,420
46	江崎 智一	45	114-0001	東京都	北区東十条	42,752
47	長谷川 幸地	39	156-0053	東京都	世田谷区桜	853,145

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
48	藤岡 健次郎	55	143-0021	東京都	大田区北馬込	17,010
49	森本 未来	39	179-0072	東京都	練馬区光が丘	7,175
50	鎌田 伸行	46	230-0038	神奈川県	横浜市鶴見区栄町通	12,977
51	菅井 琢磨	52	352-0032	埼玉県	新座市新堀	409,684
52	小川 透	54	124-0022	東京都	葛飾区奥戸	52,988
53	笠原 行助	69	289-2532	千葉県	旭市駒込	317,876
54	佐藤 哲郎	75	363-0013	埼玉県	桶川市東	1,058,420
55	貴田 周作	48	224-0053	神奈川県	横浜市都筑区池辺町	27,605
56	笹山 一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
57	小上 郁子	40	289-2535	千葉県	旭市川口	373,852
58	高田 高雄	41	170-0001	東京都	豊島区西巣鴨	13,224
59	稲本 正史	54	237-0068	神奈川県	横須賀市追浜本町	558,640
60	大槻 三次	29	136-0072	東京都	江東区大島	10,194
61	高木 浩司	34	358-0012	埼玉県	入間市東藤沢	326,996
62	石原 武	49	278-0031	千葉県	野田市中根	635,921
63	原田 正仁	32	196-0015	東京都	昭島市昭和町	605,090
64	二宮 一二三	25	131-0043	東京都	墨田区立花	653,620
65	東野 茂樹	57	211-0001	神奈川県	川崎市中原区上丸子八幡	46,422
66	中山 光一	43	358-0011	埼玉県	入間市下藤沢	39,020
67	松永 敏範	40	210-0014	神奈川県	川崎市川崎区貝塚	742,289
68	齋藤 達治	40	135-0016	東京都	江東区東陽	891,440
69	石川 弘二	47	247-0064	神奈川県	鎌倉市寺分	63,989
70	白川 幸光	50	238-0048	神奈川県	横須賀市安針台	27,437
71	菅谷 昌郎	39	250-0012	神奈川県	小田原市本町	759,649
72	村上 恭一	54	221-0835	神奈川県	横浜市神奈川区鶴屋町	11,380
73	桜井 幸弘	51	332-0015	埼玉県	川口市川口	16,236
74	笹本 圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
75	岩崎 愛晶	51	250-0001	神奈川県	小田原市扇町	372,064
76	首藤 建樹	45	274-0072	千葉県	船橋市三山	592,682
77	後藤 善弘	51	272-0023	千葉県	市川市南八幡	372,064
78	坂間 憲市	35	110-0002	東京都	台東区上野桜木	855,872
79	井神 豊	48	110-0003	東京都	台東区根岸	667,412
80	清水 譲治	45	183-0027	東京都	府中市本町	66,031
81	川瀬 秀春	59	272-0127	千葉県	市川市塩浜	353,929
82	岡本 彰一	43	114-0024	東京都	北区西ケ原	48,158
83	武田 栄	51	170-0013	東京都	豊島区東池袋	14,471
84	末次 幸夫	48	167-0054	東京都	杉並区松庵	4,088
85	城本 秀樹	47	274-0063	千葉県	船橋市習志野台	579,689
86	新垣 伊織	42	135-0042	東京都	江東区木場	20,312
87	藤田 勉	37	113-0033	東京都	文京区本郷	29,336
88	佐々木 満	44	346-0014	埼玉県	久喜市吉羽	890,545
89	永易 智郁	53	107-0061	東京都	港区北青山	902,822
90	喜岡 正剛	46	194-0204	東京都	町田市小山田桜台	718,321
91	小林 賢	65	193-0833	東京都	八王子市めじろ台	1,051,172
92	中西 森房	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872
93	大村 昭夫	39	286-0201	千葉県	富里市日吉台	59,702
94	大林 直雪	42	154-0003	東京都	世田谷区野沢	48,808
95	内海 斎	37	170-0012	東京都	豊島区上池袋	414,140
96	越前 良雄	49	289-1523	千葉県	山武郡松尾町五反田	1,336
97	鷹橋 秀雄	45	114-0032	東京都	北区中十条	911,456

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
98	片岡 龍博	33	121-0816	東京都	足立区梅島	40,954
99	金城 尚久	57	350-1136	埼玉県	川越市下新河岸	443,744
100	大能 康行	50	350-1137	埼玉県	川越市砂新田	1,096,822
101	谷村 正春	41	270-0035	千葉県	松戸市新松戸南	63,756
102	野田 寛	44	286-0203	千葉県	富里市久能	6,380
103	佐崎 範之	50	111-0033	東京都	台東区花川戸	18,580
104	佐藤 与四郎	46	191-0033	東京都	日野市百草	702,230
105	川村 一博	37	125-0031	東京都	葛飾区西水元	1,027,745
106	阿部 美喜男	59	227-0066	神奈川県	横浜市青葉区あかね台	8,070
107	太多 恒介	36	158-0095	東京都	世田谷区瀬田	14,849
108	氏家 広幸	33	189-0023	東京都	東村山市美住町	763,145
109	富士原 和宏	61	248-0032	神奈川県	鎌倉市津	34,772
110	稲留 青史	50	228-0024	神奈川県	座間市入谷	543,641
111	藤田 芳朗	37	340-0031	埼玉県	草加市新里町	657,626
112	藤原 美知恵	55	270-1164	千葉県	我孫子市つくし野	10,910
113	峰岸 哲也	38	351-0025	埼玉県	朝霞市三原	710,650
114	遠山 真亘	53	162-0828	東京都	新宿区袋町	333,290
115	岡田 俊哉	45	350-0313	埼玉県	比企郡鳩山町松ケ丘	64,322
116	重松 貞春	37	233-0015	神奈川県	横浜市港南区日限山	8,197
117	鈴木 昭二	53	230-0051	神奈川県	横浜市鶴見区鶴見中央	4,722
118	寺内 良和	47	194-0023	東京都	町田市旭町	65,695
119	神山 保彦	38	226-0025	神奈川県	横浜市緑区十日市場町	10,075
120	藤田 勝彦	46	240-0053	神奈川県	横浜市保土ケ谷区新井町	732,056
121	市川 次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ケ谷区上菅田町	994,472
122	神田 正則	43	253-0028	神奈川県	茅ヶ崎市出口町	328,145
123	根本 健一	41	165-0035	東京都	中野区白鷺	819,212
124	浜田 清	47	270-2261	千葉県	松戸市常盤平	779,800
125	滝沢 篤司	51	261-0003	千葉県	千葉市美浜区高浜	1,079,120
126	十川 達哉	51	360-0806	埼玉県	熊谷市奈良新田	975,641
127	伊藤 延男	45	252-1131	神奈川県	綾瀬市寺尾北	548,084
128	清水 博通	36	273-0021	千葉県	船橋市海神	851,296
129	清住 重徳	50	351-0101	埼玉県	和光市白子	50,052
130	寺山 英雄	43	354-0015	埼玉県	富士見市東みずほ台	45,446
131	大久保 憲治	54	150-0044	東京都	渋谷区円山町	704,801
132	菊地 茂基	30	359-1122	埼玉県	所沢市寿町	46,591
133	居林 隆一	46	188-0004	東京都	西東京市西原町	18,860
134	藤井 悟	49	289-1107	千葉県	八街市八街は	1,082,192
135	臼井 雅夫	44	243-0004	神奈川県	厚木市水引	52,498
136	佐藤 将門	35	290-0062	千葉県	市原市八幡	26,594
137	吉本 武	59	233-0006	神奈川県	横浜市港南区芹が谷	5,870
138	田部井 勝良	41	179-0074	東京都	練馬区春日町	15,470
139	中尾 昌	45	168-0082	東京都	杉並区久我山	32,173
140	小田 裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	863,300
141	堺 仁	47	233-0012	神奈川県	横浜市港南区上永谷	42,456
142	山本 孝	42	276-0031	千葉県	八千代市八千代台北	72,485
143	遠藤 洋	45	215-0012	神奈川県	川崎市麻生区東百合丘	325,849
144	磐根 幸一郎	43	234-0054	神奈川県	横浜市港南区港南台	635,921
145	佐々木 正保	54	187-0011	東京都	小平市鈴木町	62,299
146	青樹 修	40	105-0014	東京都	港区芝	58,559
147	石井 和義	64	244-0816	神奈川県	横浜市戸塚区上倉田町	765,722

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
148	真木 了一	41	334-0073	埼玉県	川口市赤井	701,441
149	水谷 浩平	51	132-0022	東京都	江戸川区大杉	465,376
150	藤野 秀範	43	272-0032	千葉県	市川市大洲	32,324
151	山村 清子	46	336-0921	埼玉県	さいたま市緑区井沼方	54,983
152	中野 義美	56	150-0021	東京都	渋谷区恵比寿西	548,084
153	三枝 潤	29	253-0055	神奈川県	茅ヶ崎市中海岸	61,510
154	滝沢 隆史	47	284-0027	千葉県	四街道市栗山	780,745
155	浅野 志朗	38	235-0033	神奈川県	横浜市磯子区杉田	26,450
156	渡辺 隆宣	52	358-0013	埼玉県	入間市上藤沢	1,004,482
157	石見 静江	54	135-0023	東京都	江東区平野	462,644
158	寺島 正弘	67	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	838,409
159	児西 富美男	47	350-2204	埼玉県	鶴ヶ島市鶴ケ丘	19,642
160	新庄 滋	32	194-0032	東京都	町田市本町田	483,136
161	中林 公彦	46	102-0084	東京都	千代田区二番町	25,451
162	中村 研一	38	211-0051	神奈川県	川崎市中原区宮内	355,672
163	里沢 敏博	54	341-0034	埼玉県	三郷市新和	460,550
164	遠藤 恭子	48	116-0011	東京都	荒川区西尾久	69,935
165	喜村 成一	49	187-0043	東京都	小平市学園東町	5,640
166	武田 正木	38	158-0093	東京都	世田谷区上野毛	994,472
167	盛本 敏雄	54	206-0803	東京都	稲城市向陽台	74,470
168	亀井 秀市	36	369-1105	埼玉県	大里郡川本町本田	477,769
169	山田 将史	41	222-0031	神奈川県	横浜市港北区太尾町	55,301
170	若本 則行	59	336-0015	埼玉県	さいたま市南区太田窪	325,849
171	杉本 昇	41	285-0857	千葉県	佐倉市宮ノ台	692,682
172	杉本 勝則	42	284-0015	千葉県	四街道市千代田	28,479
173	左藤 輝幸	36	256-0815	神奈川県	小田原市小八幡	424,532
174	篠川 文香	35	202-0006	東京都	西東京市栄町	990,482
175	樫原 良雄	51	356-0043	埼玉県	入間郡大井町緑ケ丘	655,241
176	柏谷 勇	51	340-0005	埼玉県	草加市中根	38,063
177	竹田 徹	54	227-0065	神奈川県	横浜市青葉区恩田町	620,780
178	岳下 善次郎	50	234-0051	神奈川県	横浜市港南区日野	62,629
179	黒木 聡史	48	221-0812	神奈川県	横浜市神奈川区平川町	33,389
180	黒岩 隆二	51	254-0071	神奈川県	平塚市中原上宿	60,810
181	土屋 巌	40	178-0063	東京都	練馬区東大泉	9,251
182	山本 宣孝	20	214-0023	神奈川県	川崎市多摩区長尾	6,044
183	永田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
184	中村 茂	53	133-0051	東京都	江戸川区北小岩	68,142
185	川村 慎也	54	359-1167	埼玉県	所沢市林	51,757
186	山中 佳子	39	294-0043	千葉県	館山市安布里	540,589
187	木村 勝	36	229-1136	神奈川県	相模原市上九沢	70,325
188	阿部 育夫	35	243-0204	神奈川県	厚木市長沼	60,582
189	金子 和也	47	154-0004	東京都	世田谷区太子堂	332,132
190	園部 英明	27	113-0021	東京都	文京区本駒込	669,050
191	松下 好彦	35	270-1516	千葉県	印旛郡栄町安食	750,944
192	濱田 英字	45	104-0043	東京都	中央区湊	303,832
193	西野 峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
194	宇崎 基宏	44	350-1315	埼玉県	狭山市北入曽	68,382
195	寺本 和弘	38	360-0032	埼玉県	熊谷市銀座	893,332
196	谷口 久恵	50	299-5225	千葉県	勝浦市墨名	47,816
197	芦川 幸太郎	46	350-1302	埼玉県	狭山市東三ツ木	36,956
198	奥田 英一	33	279-0042	千葉県	浦安市東野	780,751
199	原田 文男	50	183-0046	東京都	府中市西原町	17,155
200	佐々木 洋子	67	175-0094	東京都	板橋区成増	472,880

見本

目　次

1．エクセルとは……1
（1）エクセルⅠでできること……2
（2）テキストのあらすじ……3

2．エクセルを動かす・エクセルを終了する……5
（1）エクセルの起動……5
（2）エクセルの終了……9

3．エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称……11
（1）エクセルの構成要素……11
（2）エクセルの画面の名称……12
（3）覚えてほしい名称の説明……14
① タイトルバー……14
② タブとリボン……14
③ ボタンとダイアログボックスによる設定……15

4．エクセルの基本操作……16
（1）ブックウィンドウを閉じる……16
（2）新しいブックウィンドウを開く……18
（3）保存したブックを開く……20
（4）リムーバブルディスクに保存……23
① 保存操作の種類……23
② 保存操作の意味……23
③ リムーバブルディスクに保存……24
（5）データの入力……29
① データの種類……29
② データ入力時の注意点……30
③ 日本語入力オフの状態でデータを入力……31
④ 日本語入力オンの状態でデータを入力……34
⑤ その他のデータを入力……38
（6）データの消去……46
（7）データの修正……48
① データ確定後の部分修正……48
② データの上書き……50
（8）シートの切り替え方法……52
（9）選択方法のいろいろ……53
① 選択の重要性……54
② 連続する複数のセルの選択……55
③ 範囲選択の解除……57
④ 離れたセルの選択……58
⑤ 列の選択……60
⑥ 行の選択……62
（10）列幅の変更……64
① 1 列のみの列幅変更……64
② 複数列の列幅変更……66
（11）ブックの上書き保存……68

体験入学

5. 書式設定 69
（1）文字の書式の変更 69
① フォント（書体）の変更 69
② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 72
③ 文字を太字に変更 74
④ 文字を斜体に変更 75
⑤ 文字の色を変更 76
（2）罫線の作成と変更 78
① 罫線を引く 78
② 罫線の追加と変更 81
（3）セルに色を付ける（網かけ） 86
（4）配置の設定 88
① 文字を中央揃えに設定する 88
② セルを結合して中央揃えに設定 90
③ 均等割り付け 92
（5）数値に桁区切りスタイルを設定 95

6. 効率的なデータの入力方法 97
（1）効率的なデータの入力方法 97
（2）連続データの入力方法 101

7. 計算式の入力 105
（1）数式の種類 105
（2）数式入力時の注意点 106
① 日本語入力オフ 106
② 等号（＝）の入力 106
③ 演算子の優先順位 107
④ 優先順位の例 107
（3）数値を使った数式の入力（掛け算） 108
（4）セル参照を使った数式の入力（足し算、引き算） 110
（5）オートフィルによる数式の入力 114

8. 表作成の基礎 117
（1）表作成の流れ 118
（2）完成例 119
（3）データの入力 120
（4）計算式の入力 126
① 合計の計算 126
② 金額の計算 130
③ コピーと移動の作業の流れ 133
④ コピーの操作方法 135
⑤ 移動の操作方法 138
⑥ オートフィルを使った数式のコピー 140
（5）表を完成させる 144

体験版テキスト

9．印刷 150
（1）印刷範囲 151
① 印刷範囲を設定する 151
② 印刷範囲を変更する 153
③ 改ページを挿入する 156
④ 標準の表示に戻す 158
（2）印刷イメージの確認 159
① 印刷プレビュー 159
② 印刷プレビュー画面を閉じる 160
③ 画面表示 162
（3）印刷の設定変更 164
① ページ設定ダイアログボックスを表示する 164
② 用紙の向きの変更 165
③ 拡大／縮小 167
④ 用紙の中央に印刷する 170
⑤ 余白の設定 172
⑥ ヘッダーとフッターを挿入する 176
⑦ 行タイトルの設定 186
（4）印刷の実行 193
（5）改ページを変更する 194

補足説明

●次のエクセルⅡでできること 203

●ショートカットキーについての説明 204

●テキスト以外の操作方法、補足説明 206
●P9　起動と終了に関する補足説明 206
●P11　セルやシート数の補足説明 207
●P25　名前を付けて保存に関する補足説明１ 208
●P25　名前を付けて保存に関する補足説明２ 208
●P25　フォルダーに保存する方法 209
●P28　ドキュメントに保存する方法 211
●P30　全角の文字入力についての補足説明 212
●P32　数式バーの状態 212
●P45　日付の入力についての補足説明 213
●P47　データの消去についての補足説明 215
●P56　連続する複数セルを選択するその他の方法 215
●P67　列幅や行の高さについての補足説明 216
●P73　文字の大きさの変更の補足説明 220
●P77　書式設定に関する補足説明 221
●P81　罫線を引くその他の方法 222
●P85　罫線の削除方法 225
●P77、P87　色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法 226
●P88　方向ボタンの補足説明 228
●P91　セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し 229
●P96　桁区切りや通貨スタイルの補足説明 231

テキスト見本

●P104　オートフィルについての補足説明……232
●P128　自動認識についての補足説明……236
●P129　エラースマートタグについての補足説明……237
●P129　ＳＵＭ関数についての補足説明……238
●P129　四則演算子使用による合計の求め方……239
●P137　貼り付けオプションに関する補足説明……239
●P139　コピーや移動の補足説明……240
●P143　その他の計算方法……245
●P153　印刷範囲を削除する方法……246
●P157　改ページに関する補足説明……247
●P163　印刷の補足説明１……249
●P183　印刷の補足説明２……250
●P191　［列タイトル］の設定……251

●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する……252

●リボンの最小化を元に戻す……254

●テキストの手引き……255

●索引……257

テキスト見本

１．エクセルとは

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

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

なんだか難しそうですね。
僕、計算苦手なんです！
いつも合計が合わなくて…。

ケンちゃん

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

くじら先生

計算機みたいに使えるのは分かったけど、本当に便利なのかしらね。

ウメさん

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

ウメさん「え～。住所録までできるの？」

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

（1）エクセルⅠでできること

表計算

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

本書サンプル

（２）テキストのあらすじ

このテキストでは、住所録として**「くじら会名簿」**、売上表として**「商品別売上報告」**を順番に作っていきましょう。
だんだん難しくなっていきますが、１つ１つ積み重ねていろいろな成果物を作り上げていただきます。このテキストを順に読み進めていただければ、その成果物を作り上げる過程で、日常においてエクセルをお使いいただくために必要な機能を自然に覚えていただけると思います。難しそうに思われるかもしれませんが、**このテキストはパソコンを初めてさわられる方や、ちょっぴり苦手な方にわかりやすく、やさしく書いています**から安心して読み進めていきましょう。

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

●テキストの流れ

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

２．エクセルを動かす・エクセルを終了する

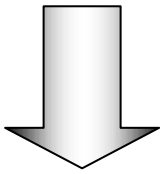
今までのテキストの内容と比べながら、
違いを見つけるのもいいわね。

３．エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称

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

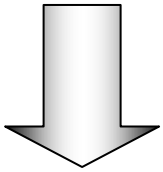
テキスト見本

4. エクセルの基本操作を「くじら会名簿」を使って練習



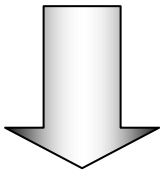
エクセルって、パソコン入門編で使ったワードとはやっぱり少し違うのね。
基本をしっかり覚えなきゃ！

5. 書式設定　「くじら会名簿」を編集



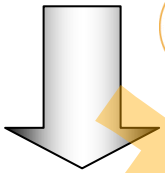
タイトルの色や文字の大きさが変わるだけで、ずいぶんと印象が変わるのですね。

6. 効率的な入力方法をマスター



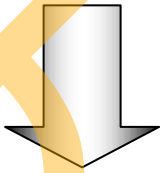
エクセルってかしこいのねぇ～。
１つ１つ入力していかないといけないと思っていたわ！

7. 計算式の入力　「くじら会会費」を作成



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

8. 表作成と移動とコピー　「商品別売上報告」を作成



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

9. 印刷　「商品別売上報告」をページ設定して印刷

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

体験入力

２．エクセルを動かす・エクセルを終了する

エクセルはどう始めるの？！

ケンちゃん「エクセルというものは、どうやって始めるのですか？」

ウメさん「今回初めて使うのよね。」

くじら先生「パソコン入門編などで、ワードを動かす方法はやりましたが、今回は［Microsoft（マイクロソフト） Excel（エクセル） 2010］を開きましょう。」

ケンちゃん「また…すごく長い名前ですねぇ。」

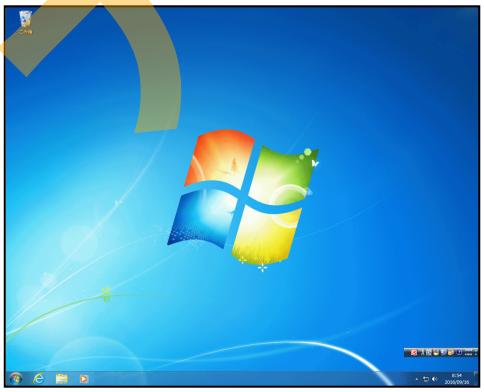
くじら先生「今回は、このマーク で覚えましょう！」

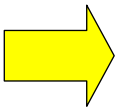
（１）エクセルの起動

いざ表を作成しようと思っても、表を作成するための道具（アプリケーションソフト）が動いていないと表は作成できません。ここでは表作成の道具の１つであるエクセルの動かし方と終了の仕方を説明します。エクセルを動かす方法には、いくつかありますが今回は一番基本的な方法を説明します。

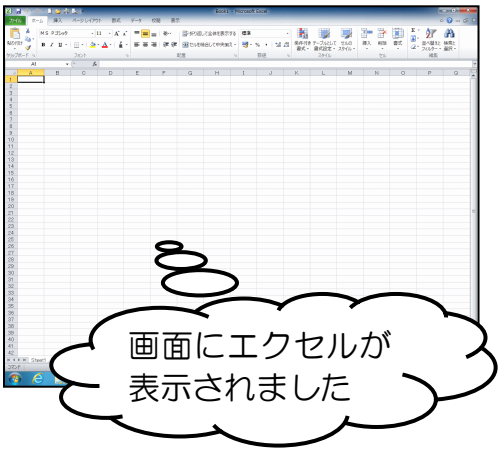
◆エクセルを起動し、画面上にエクセルのウィンドウを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



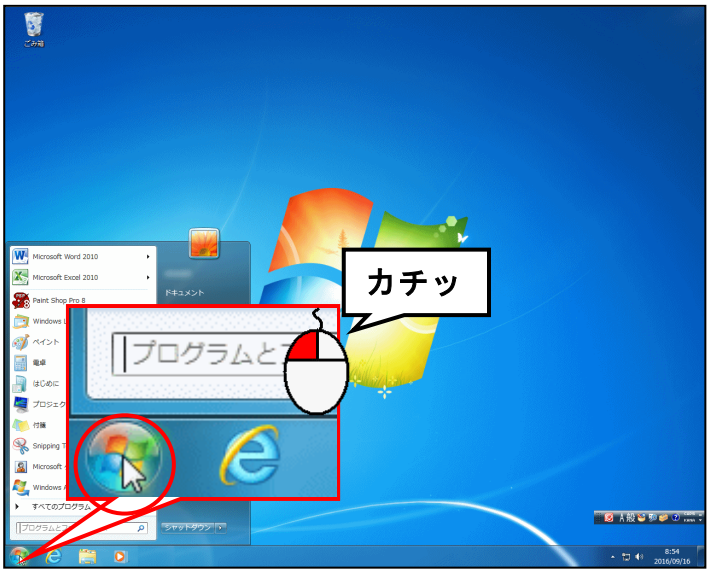


操作後

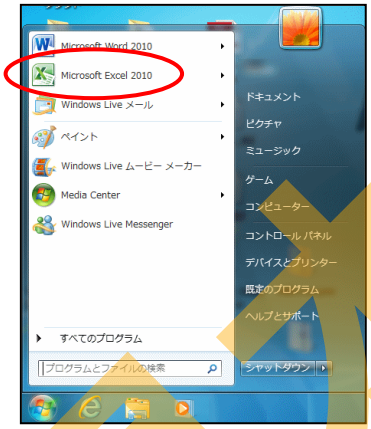


体験入学

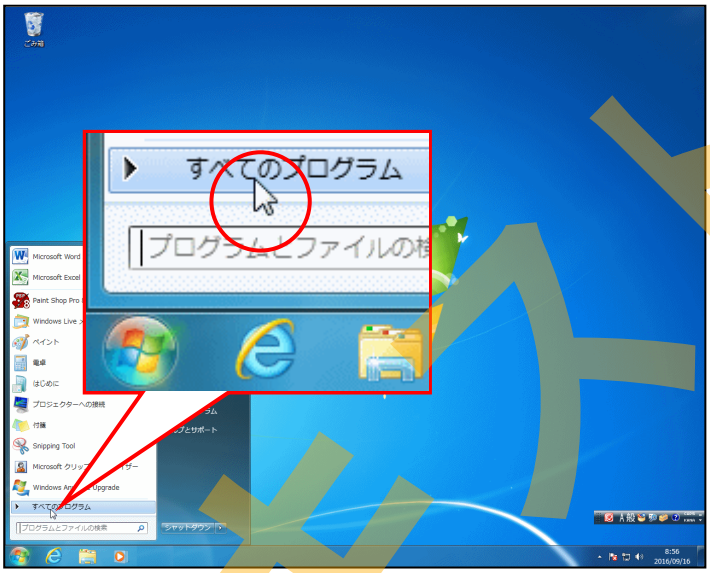
画面左下に表示された［スタート］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●［スタート］メニューを表示したときに「Microsoft Excel 2010」が表示されていれば、そこをクリックしても構いません。

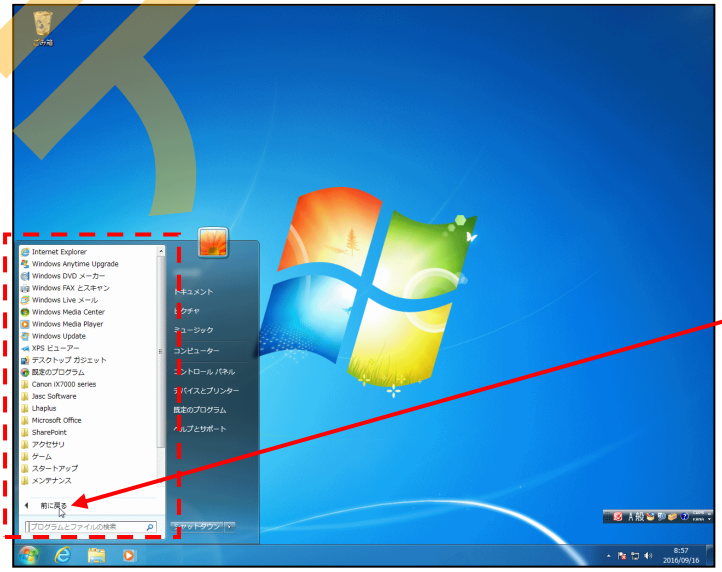


［すべてのプログラム］にポイントします。



注意！

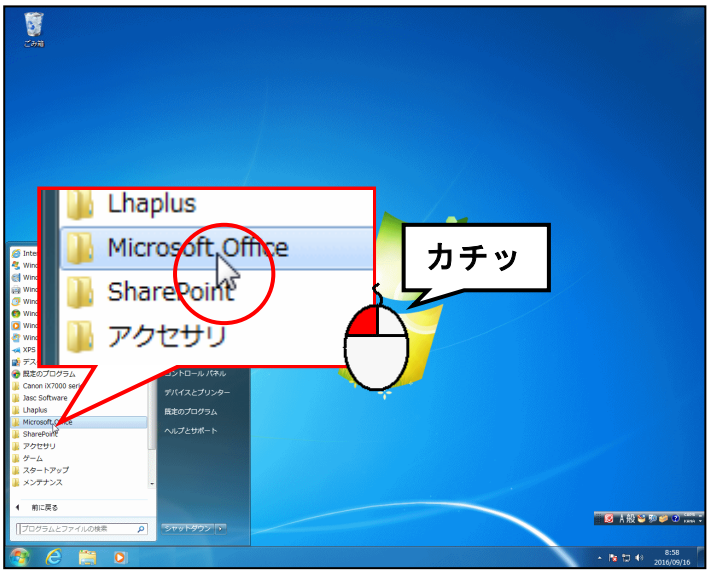
●［すべてのプログラム］はクリックする必要ありませんが、少しでも早くメニューを表示したい人はクリックしてください。



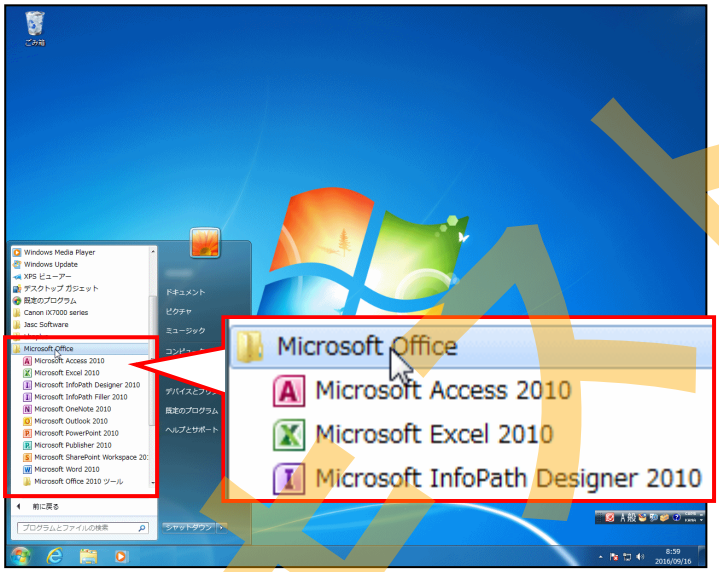
●［すべてのプログラム］にポイントすると、左の画面の赤い点線で囲んでいる部分のメニューの項目が、パソコン内のプログラムの一覧に変わります。

●プログラムの一覧が表示されれば、［すべてのプログラム］の文字が［前に戻る］に変わります。

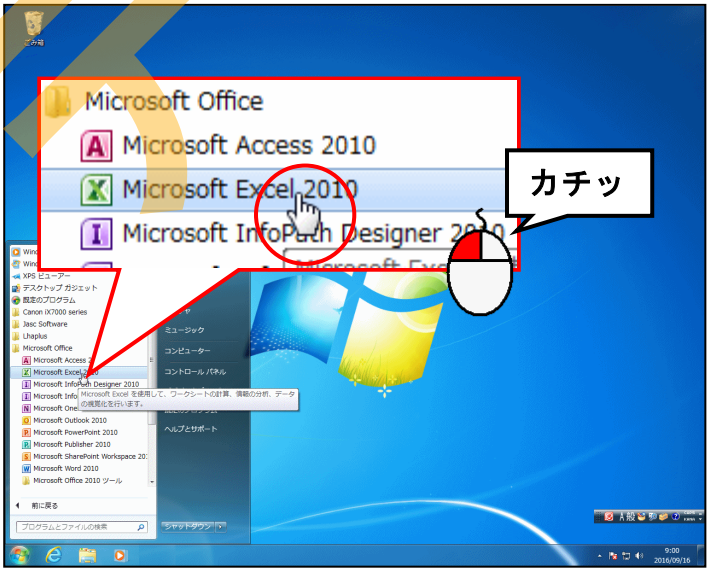
表示された一覧から［Microsoft Office］にポイントし、そのままクリックします。



●［Microsoft Office］が表示されない場合は、一覧の右端にあるスクロールボタン（▲または▼）を、表示されるまでクリックします。

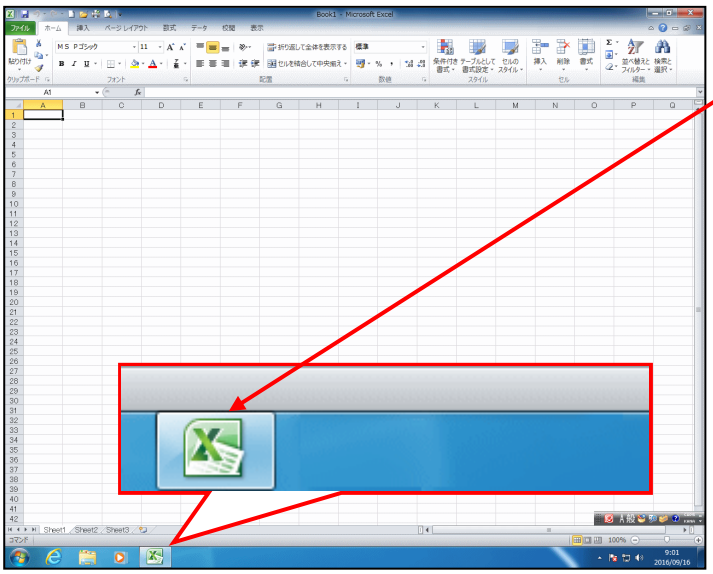


表示された一覧から［Microsoft Excel 2010］にポイントし、そのままクリックします。

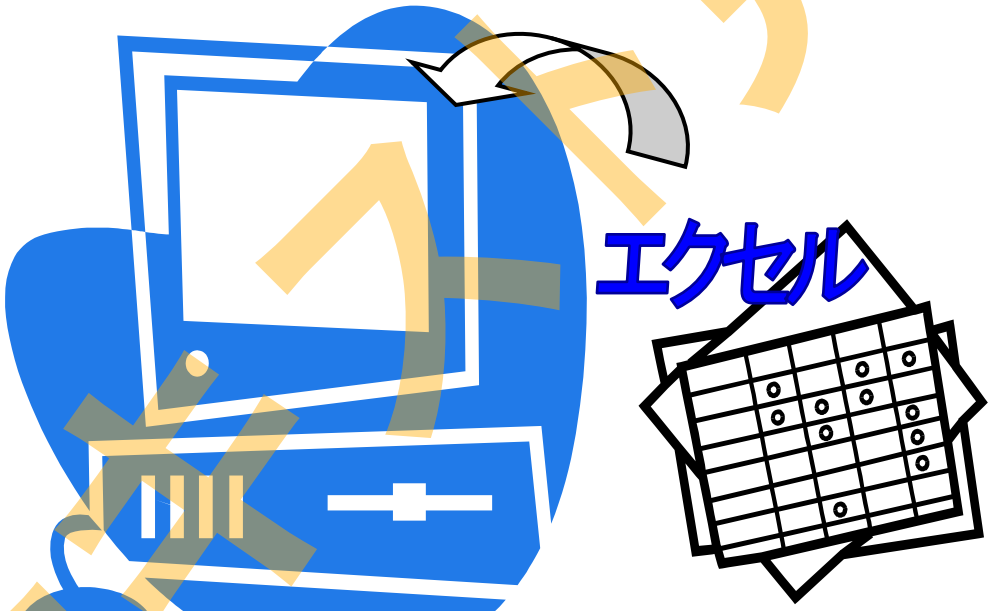


●［Microsoft Excel 2010］にポイントするとマウスポインターの形が 👆 に変わります。

本マニュアル



●エクセルが開くと、タスクバーに［Microsoft Excel 2010］のボタンが表示されます。



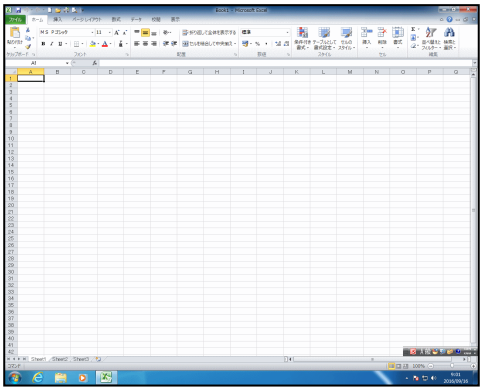
本配布テキスト

（２）エクセルの終了

エクセルを終了する方法も、起動する方法と同じようにいくつかあります。
しかし、下に示す一番簡単な方法を１つ覚えれば、ほとんどのものに共通して使えます。

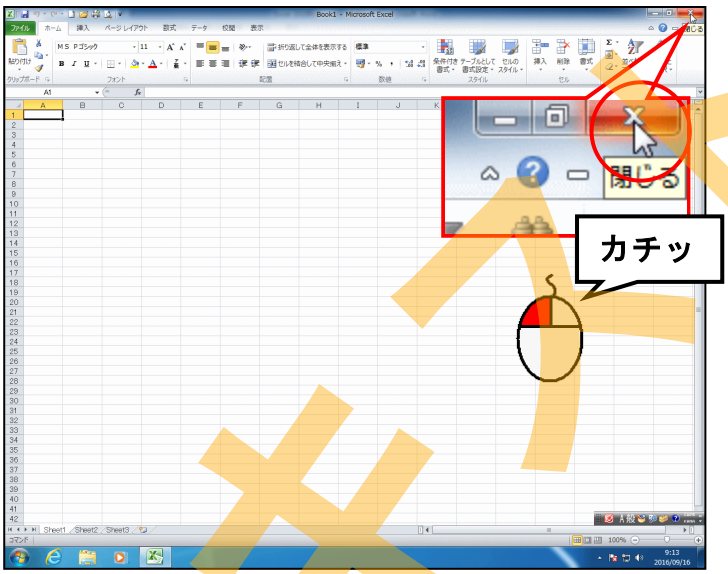
◆エクセルを終了する方法をマスターしましょう。

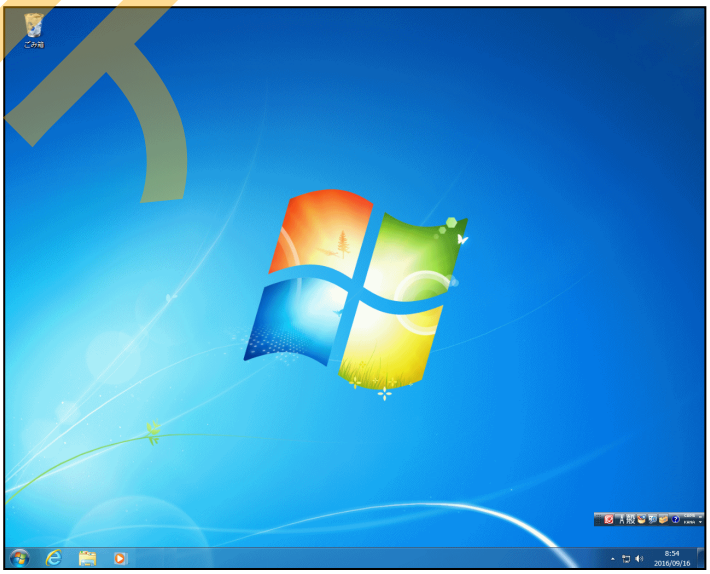
操作前



操作後

［閉じる］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





注意！

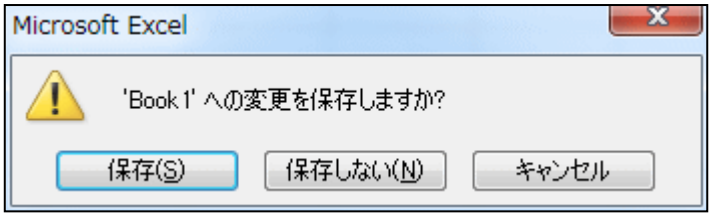
- 閉じる のすぐ下にある 最大化 と間違わないようにしましょう。
  間違って 最大化 をクリックしてしまっても、後で 閉じる をクリックすると同じ操作になります。

- 閉じる のボタンはブックの画面（ウィンドウ）を閉じるためのボタンです。

起動と終了に関する補足説明 P206

注意!

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



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

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

本原稿テキスト

３．エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称

エクセルは1冊の本？！

ケンちゃん「先生、さっきエクセルを開いて気がついたのですが、
この［Sheet1］とか［Sheet2］ってなんですか？」

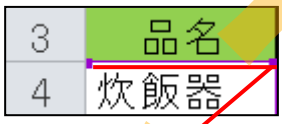
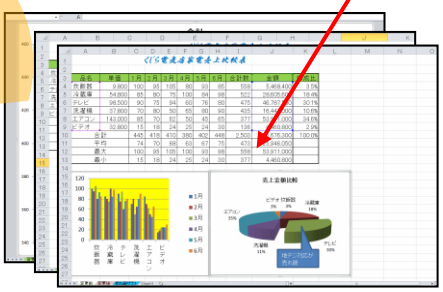
くじら先生「これは１枚１枚別のページを表していて、
例えば、１ページ目に「１月の売上表」、２ページ目に「２月の売上表」
のように別々のものを作成することができるのです。」

ウメさん「でも…保存するときは１つのものとしてするの？？」

くじら先生「そうです。１枚１枚が本の１ページだと思ってください。」

ウメさん「なるほど！それでエクセルの単位は「Book」なのね！」

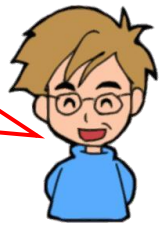
（１）エクセルの構成要素

セル 	ワークシート内にある線で囲まれた１つ１つの升目のことです。 セルは数値や文字を入力するための**最小の単位**です。セル１つ１つに文字や数値を入力して表を作成します。
ワークシート 	ワークシートは、それぞれ複数のセルの集まりで、表やグラフなどをワークシート毎に別々のものを作成することもできます。 ワークシートは用途に応じて枚数を増やしたり減らしたりすることができます。
ブック 	エクセルでデータを保存する単位をブックといいます。 複数のワークシートの集まりで新しくブックを作成した時、標準では 3 枚のワークシートがあります。

セルやシート数の補足説明 P207

（２）エクセルの画面の名称

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



クイックアクセスツールバー

［上書き保存］や**［元に戻す］**など頻繁に利用する操作を行うボタンが表示されています

タブ

操作内容によって**［ファイル］**、**［ホーム］**など８種類に分類されており、目的に合わせて切り替えます

タイトルバー

アプリケーションソフト（エクセル）の名前と表示中のブック名が表示されます

リボン

選択されているタブに連動して、関連する**［グループ］**や操作のための**［ボタン］**が表示されます

全セル選択ボタン

このボタンをクリックするとシート内のすべてのセルを選択できます

名前ボックス

現在選択されているセルの位置や登録されている名前が表示されます

アクティブセル

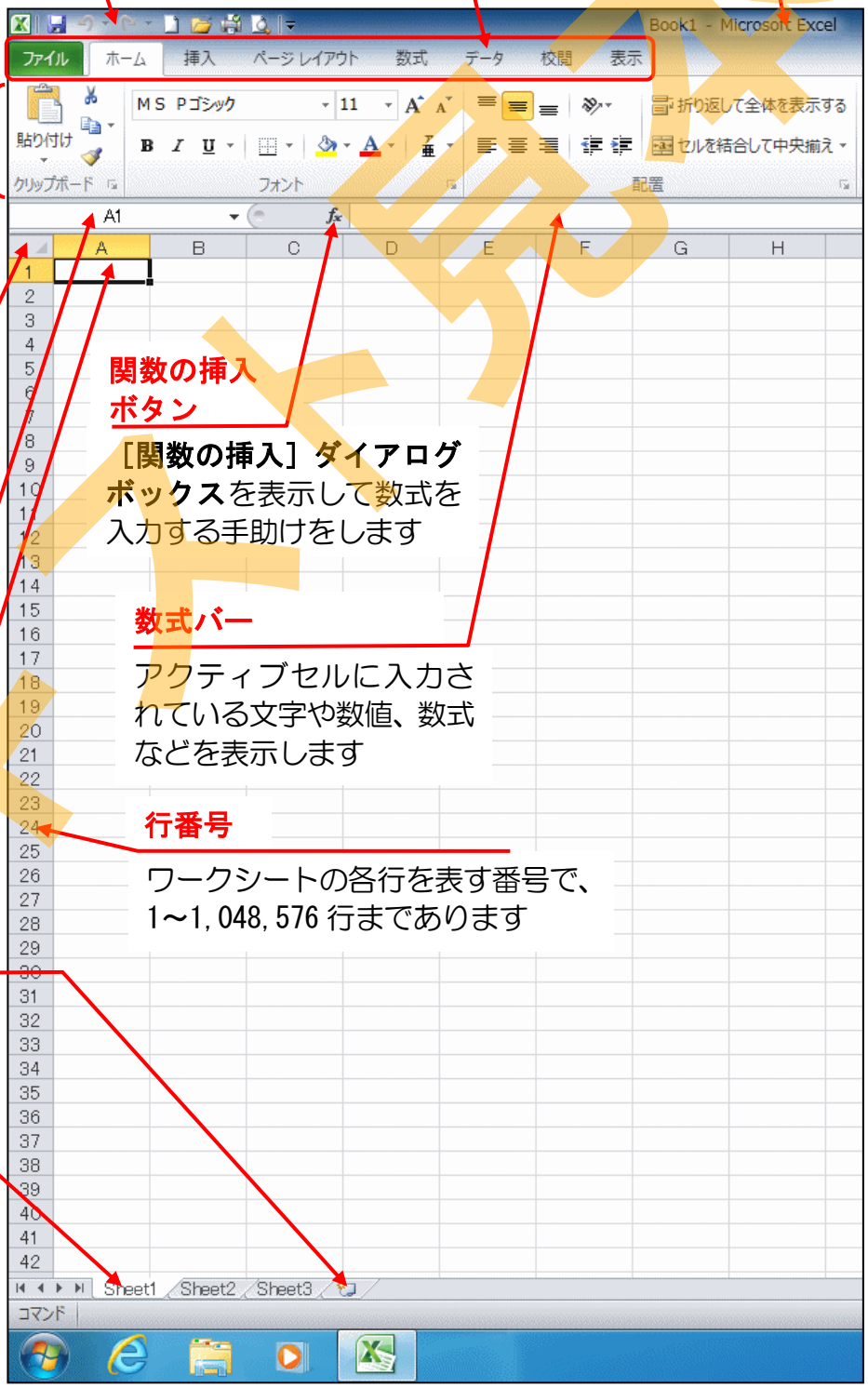
現在選択されているセルのことで太い線で囲まれています

ワークシートの挿入ボタン

このボタンをクリックすると新しいワークシートが追加されます

シート見出し

ワークシート名が表示されており、クリックするとクリックしたワークシートがアクティブになりそのシートが画面に表示されます



関数の挿入ボタン

［関数の挿入］ダイアログボックスを表示して数式を入力する手助けをします

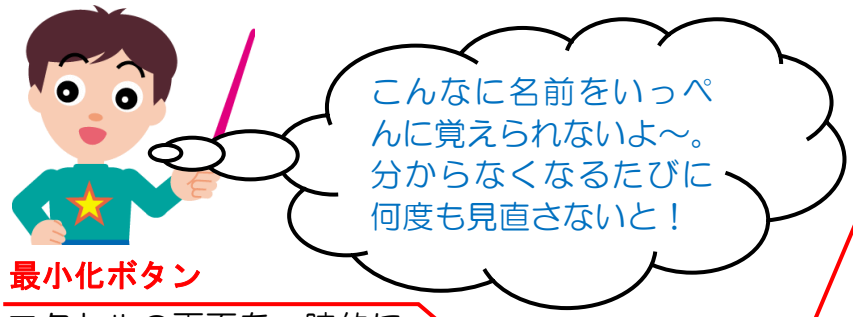
数式バー

アクティブセルに入力されている文字や数値、数式などを表示します

行番号

ワークシートの各行を表す番号で、1～1,048,576 行まであります

テキスト



最小化ボタン

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

最大化ボタン

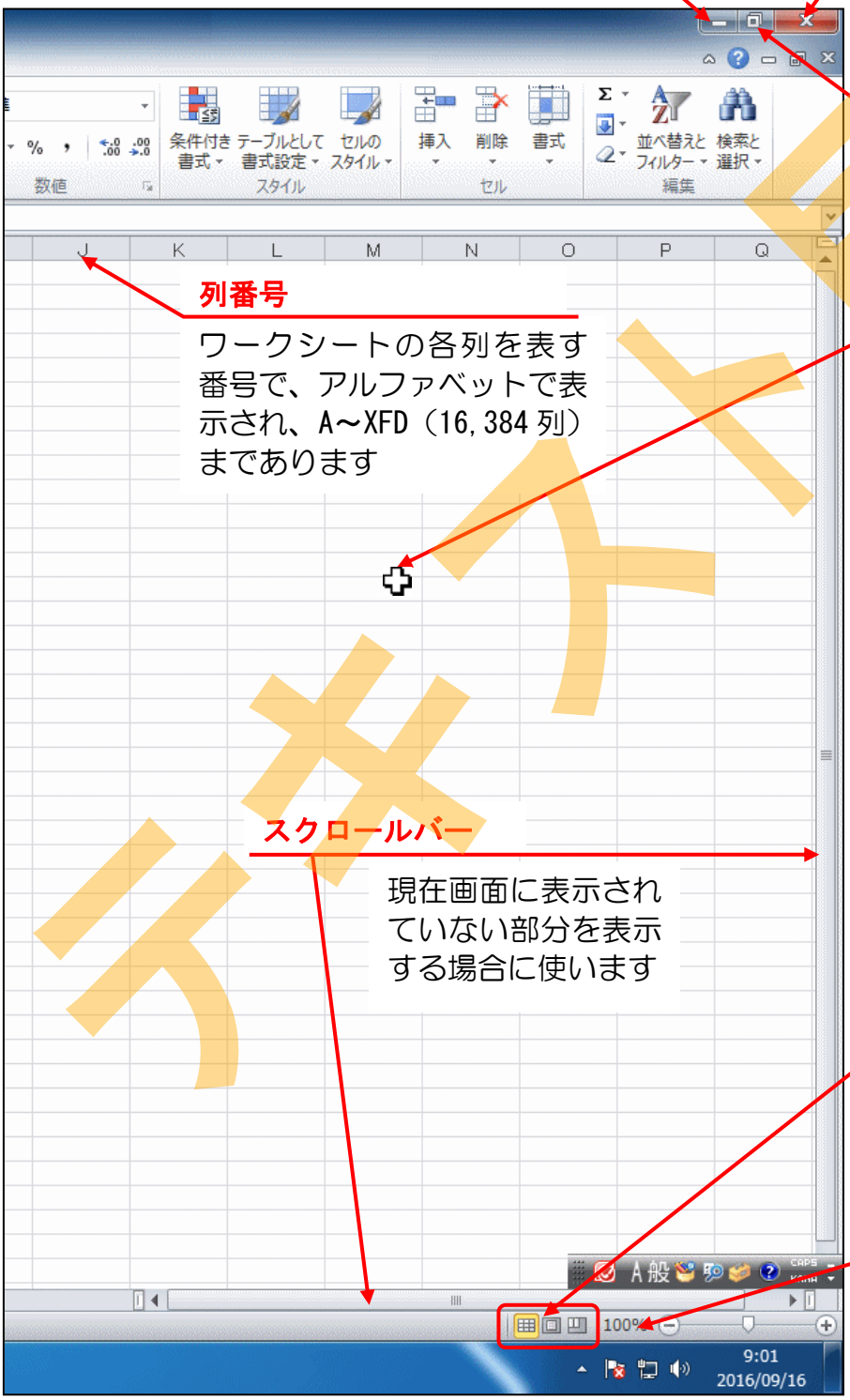
エクセルの画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。最大時は［**元に戻す（縮小）**］**ボタン**に変わります

閉じるボタン

エクセルを終了してエクセルの画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

エクセルの画面を最大化する前の状態に戻します



列番号

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

スクロールバー

現在画面に表示されていない部分を表示する場合に使います

マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって次のように変わります

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

表示モード

シートの表示の仕方を３通りに切り替えることができます

ズーム

シートの表示倍率を 10%～400%まで変更できます

下書き

（３）覚えてほしい名称の説明

① タイトルバー

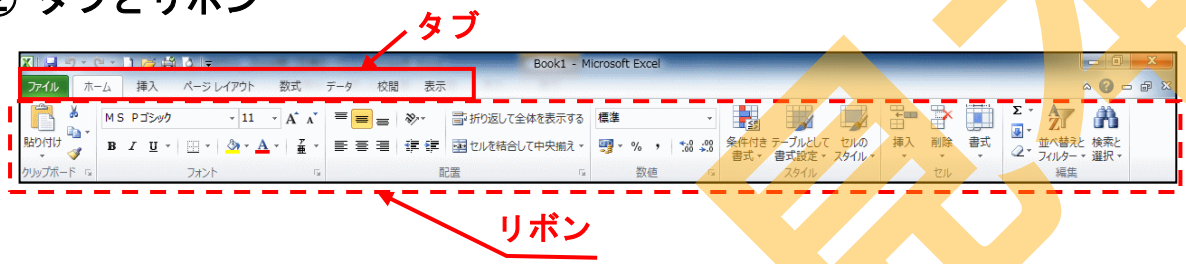
(A) エクセルブックのタイトル

「Book1」というエクセルのブックを編集中の状態であることを教えてくれています。

(B) アプリケーションソフトのタイトル

「Microsoft Excel」というアプリケーションソフトを開いていますということを教えてくれています。

② タブとリボン

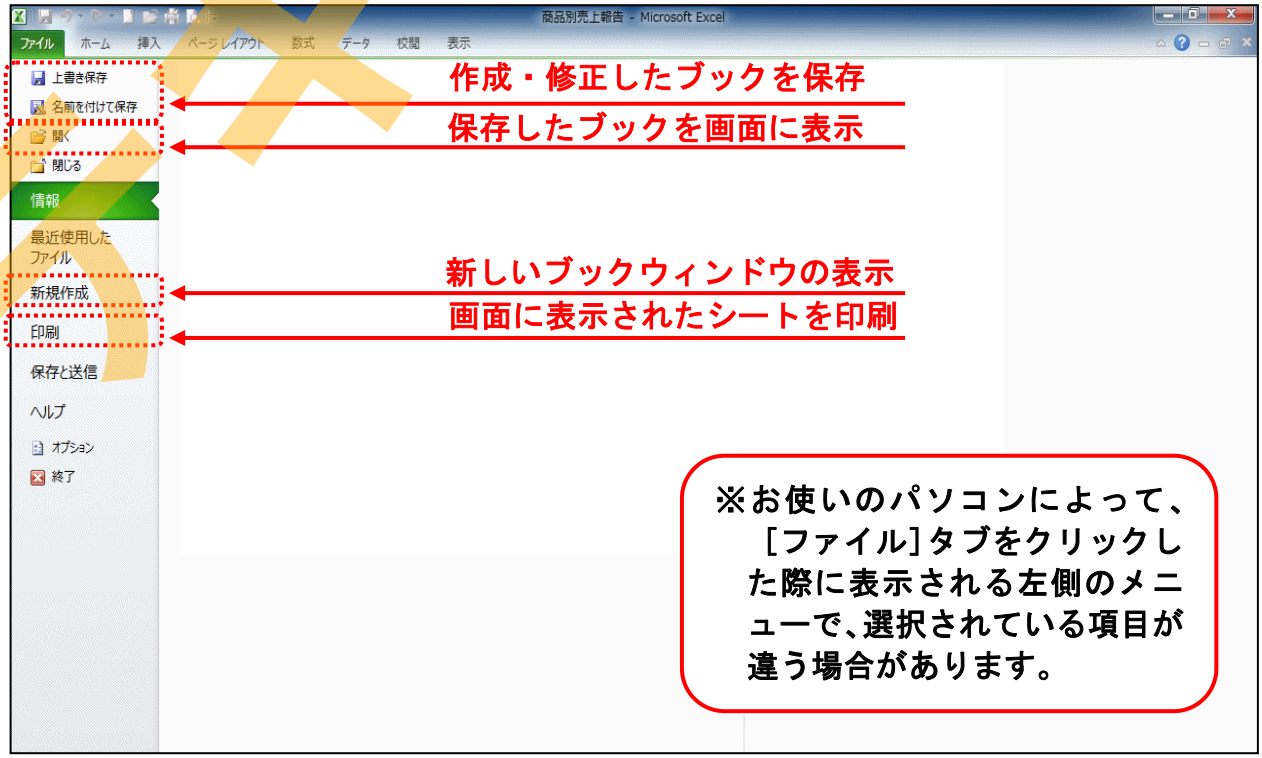


エクセル 2010 では、操作の種類によって基本的に８種類の**「タブ」**に分かれています。

■［ファイル］タブ

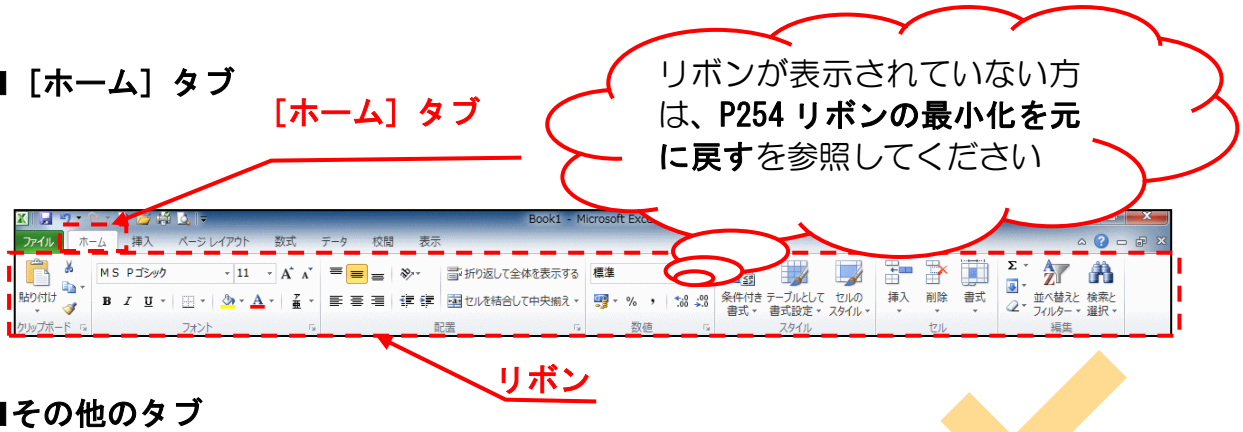
８種類の**「タブ」**の中で一番左端にある**［ファイル］タブ**は、その他の７つのタブと違ってクリックすると、下のような**Backstage（バックステージ）ビュー**が表示され、左側にメニューが表示されます。

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



［ファイル］タブ以外の７つのタブをクリックすると、表示されるリボンの内容が変わります。

■［ホーム］タブ



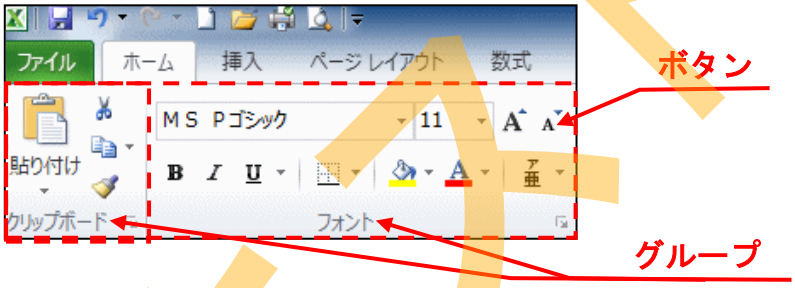
■その他のタブ

上記では、［ホーム］タブを紹介させていただきましたが、そのほかにも印刷関連を設定する［ページレイアウト］タブや、図形やグラフなどを挿入するときに利用する［挿入］タブなどいろいろなタブがあります。

さらに選択した部分のデータの種類により、自動的に追加される「コンテキストツール」と呼ばれるタブもあります。これはテキスト内でまた詳しく説明します。

■グループとボタン

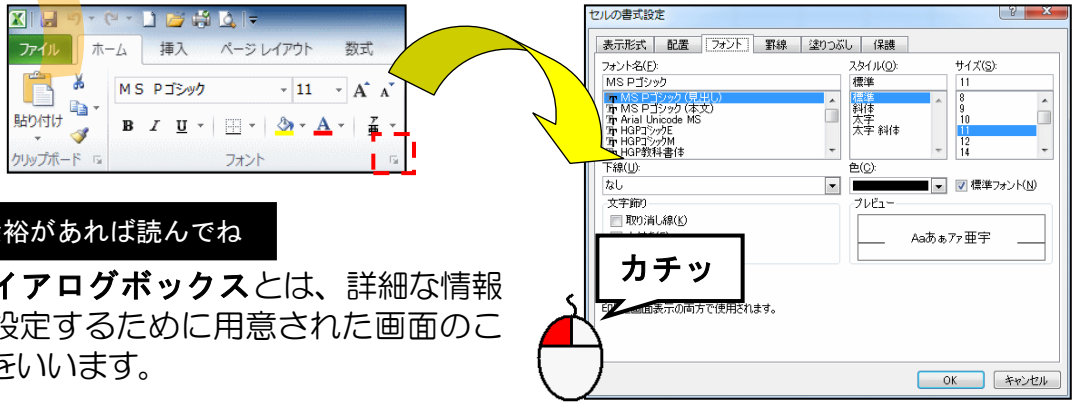
リボンの中にはさらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、［ホーム］タブの［クリップボード］グループと［フォント］グループを表示した図になります。グループの中には操作を行う「ボタン」というものがあります。



③ ボタンとダイアログボックスによる設定

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

■［フォント］グループと［フォント］ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

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

４．エクセルの基本操作

エクセルってどう使うの？

ウ メ さ ん「エクセルって『升目』がたくさんあるのね。」

ケンちゃん「これで、どうやって住所録や計算ができるの？？」

くじら先生「では、次はエクセルの基本的な使い方を習っていきましょう。」

ウ メ さ ん「特に気を付けることってあるのかしら？」

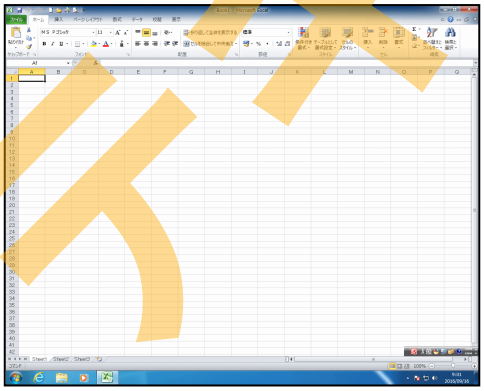
くじら先生「そうですねぇ…。
文字を入力する際に、セルと呼ばれる『升目』に注目してチャレンジしてみてください。」

（１）ブックウィンドウを閉じる

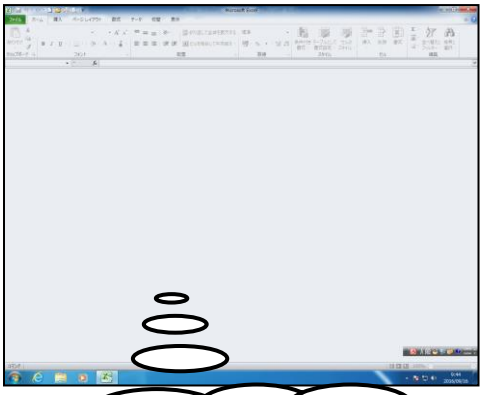
エクセルを起動して、画面が表示されたところで、エクセルの画面は開いたままで、ブックウィンドウだけを閉じる操作を行います。
例えば、１ つの表が完成して、２ つ目の表を作成する必要がある場合に有効な方法です。一度エクセルを終了して再度エクセルを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。よく覚えておきましょう。

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

操作前



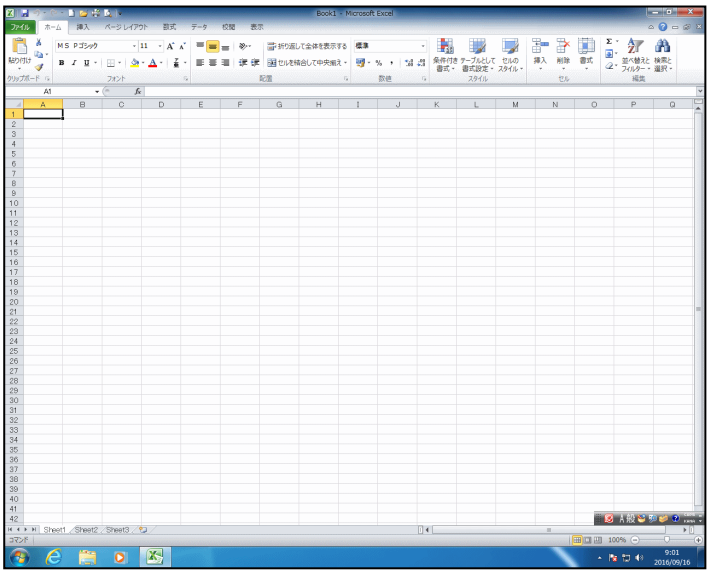
操作後



エクセル内のブックのみが閉じました

テキスト原本

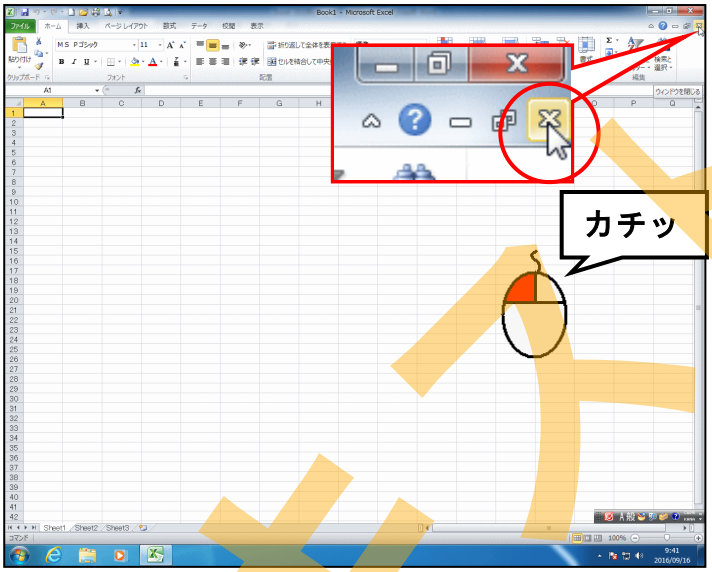
エクセルの画面を下のように表示しましょう。



注意！

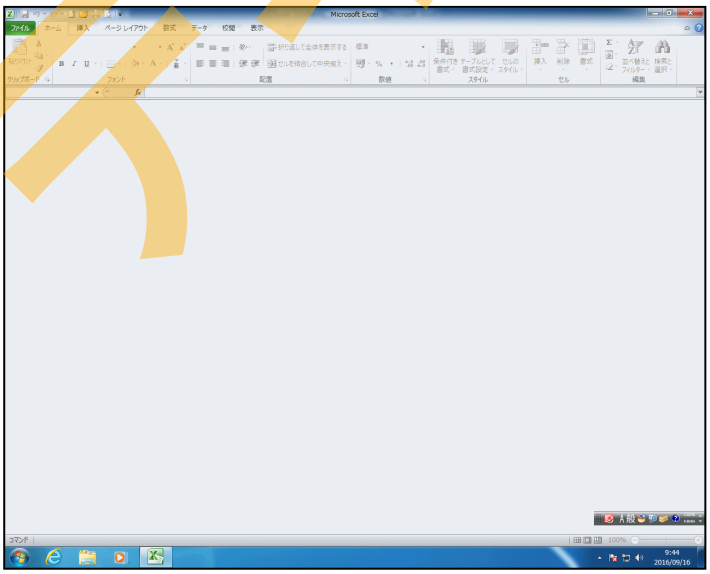
●エクセルの画面の開き方を忘れてしまった方は、**P5（１）エクセルの起動**を参照してください。

画面右上にある ［ウィンドウを閉じる］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



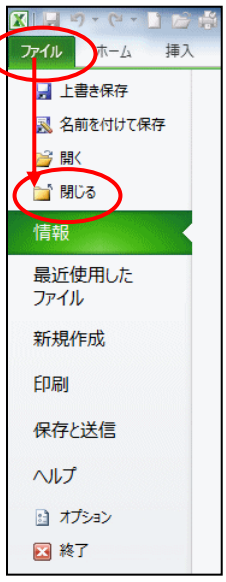
注意！

●間違って をクリックしてしまうとエクセルが終了してしまいます。



余裕があれば読んでね

●［**ファイル**］**タブ**をクリックして、表示される一覧から［**閉じる**］をクリックしても同じ操作になります。



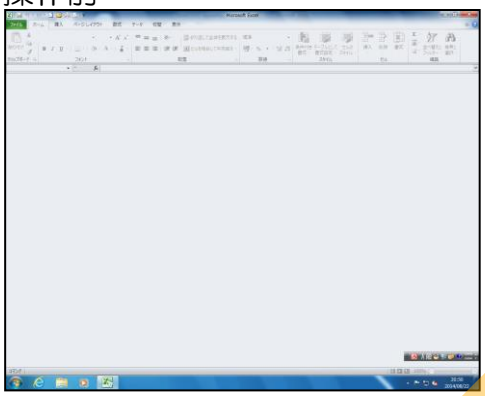
（２）新しいブックウィンドウを開く

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

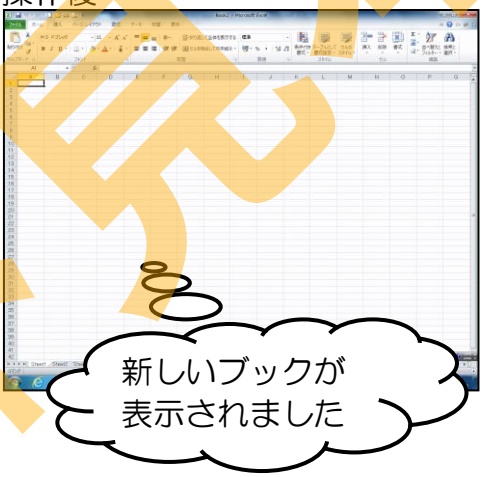
まず、（１）でブックウィンドウを閉じたのでエクセル画面はグレーの背景になっているはずです。もし、下のようになっていない場合は、エクセルを起動して、ブックウィンドウだけを閉じておきましょう。

◆新しいブックウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

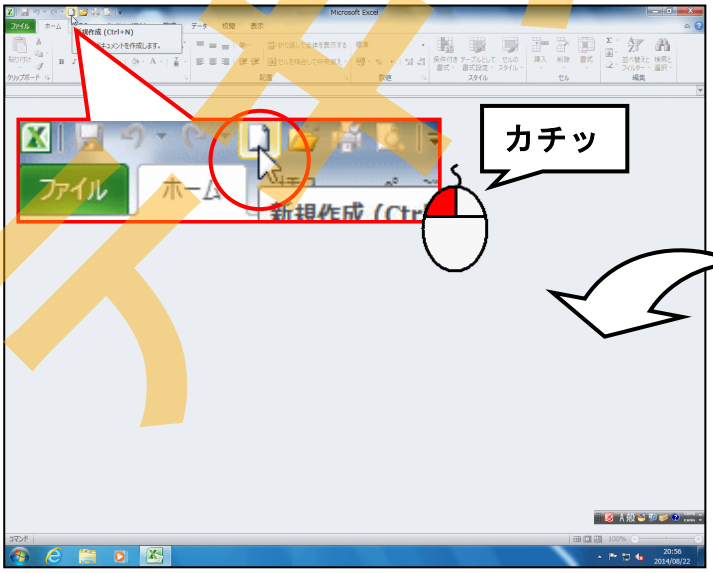
操作前



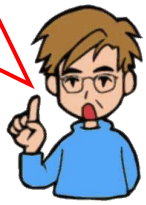
操作後

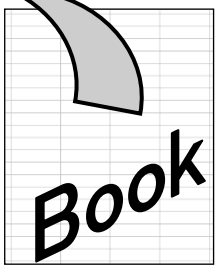


クイックアクセスツールバーにある［新規作成］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

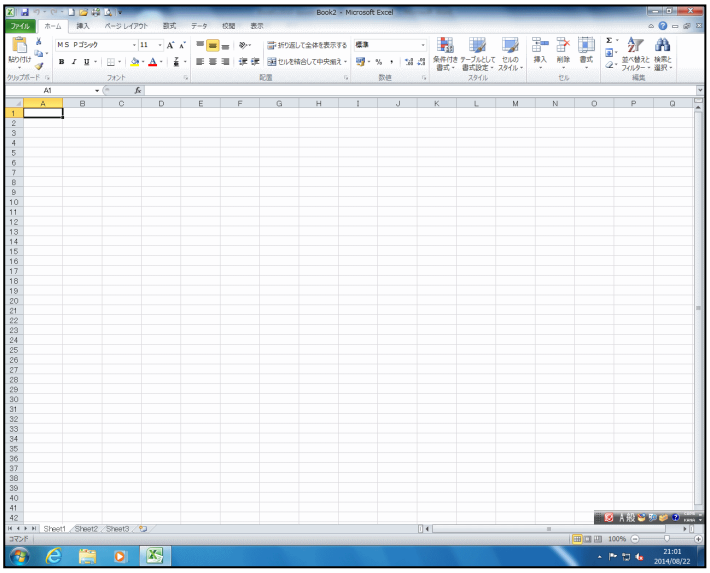


●クイックアクセスツールバーに、［新規作成］ボタンが表示されていない方は、P252 を参照してください。



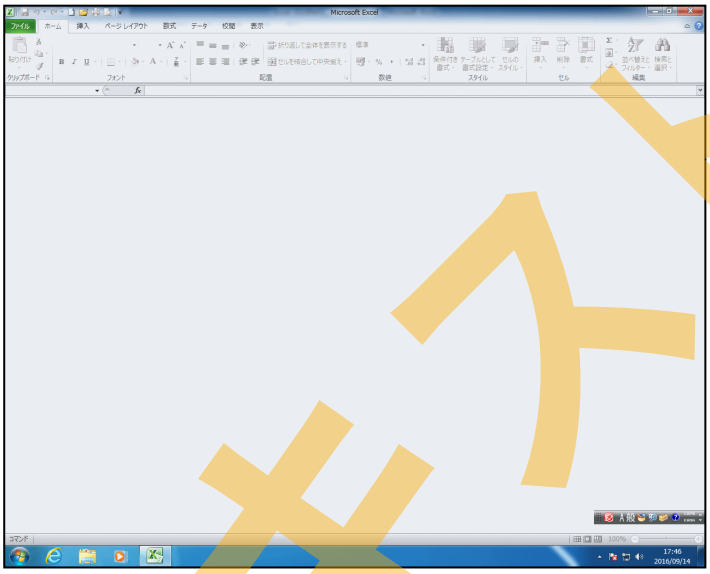


テキスト見本



●新しいブックが表示されました。

次の操作のためにエクセルのブックウィンドウを閉じておきましょう。



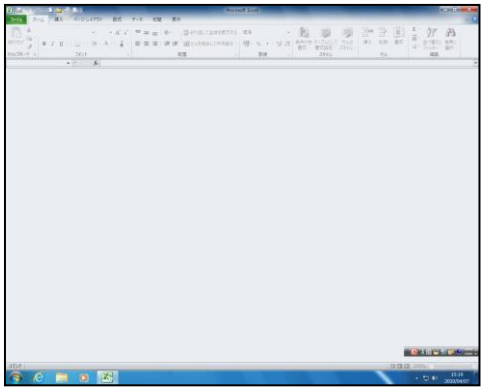
本テキスト

（3）保存したブックを開く

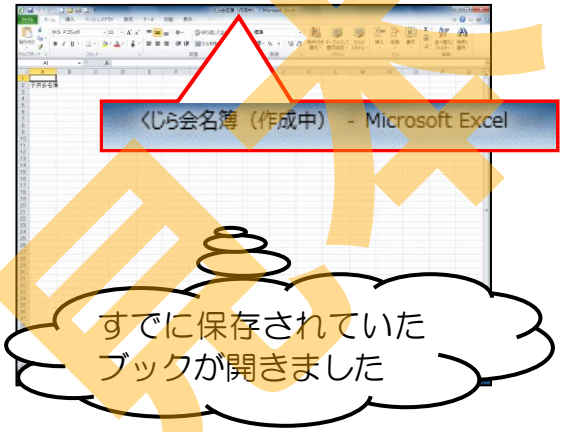
エクセルでブックを作成・保存したら、今後はそのブックを開く操作を覚えないと**宝の持ち腐れ**となってしまい、せっかく作成した表も役に立ちません。ここでは、**「ドキュメント」フォルダー**内に保存されたブック**「くじら会名簿（作成中）」**を開く操作を説明します。

◆ドキュメントに保存されたブック「くじら会名簿（作成中）」を画面上に表示するための方法をマスターしましょう。

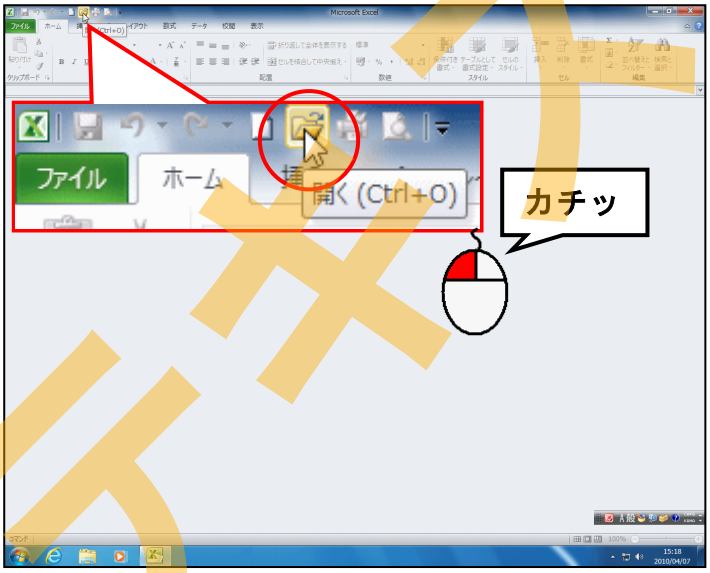
操作前



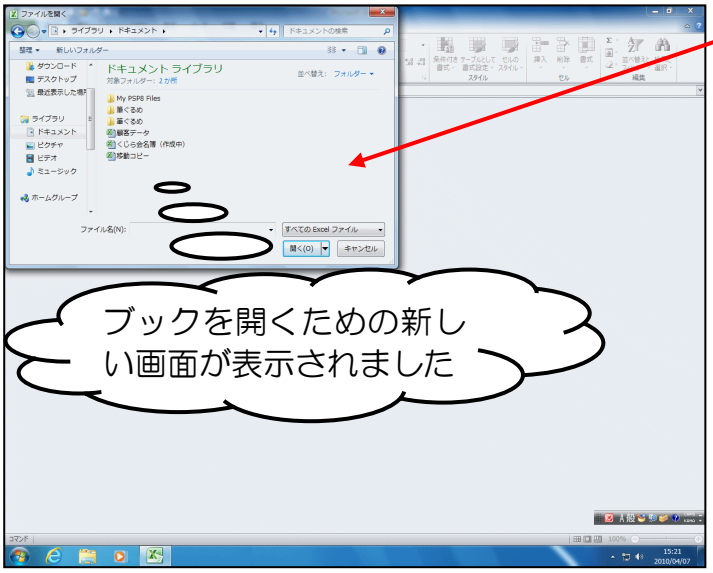
操作後



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

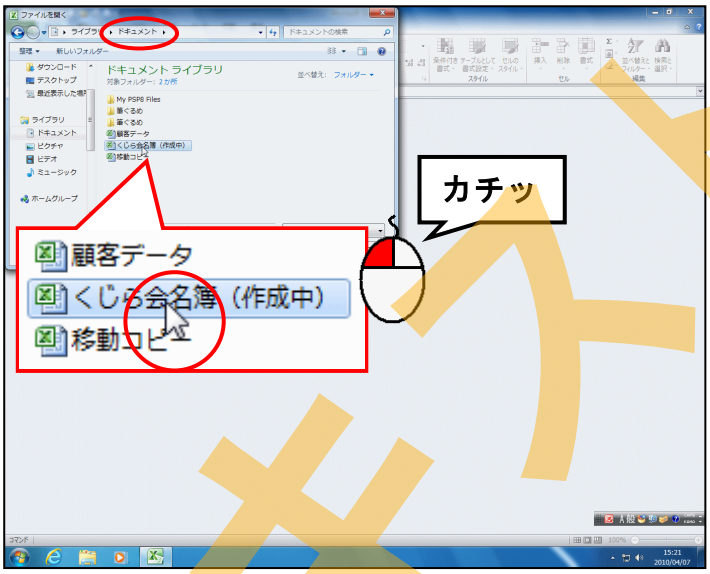


●クイックアクセスツールバーに、［開く］**ボタン**が表示されていない方は、**P252** を参照してください。



● [開く] **ボタン**をクリックして表示される画面を［**ファイルを開く**］**ダイアログボックス**といいます。

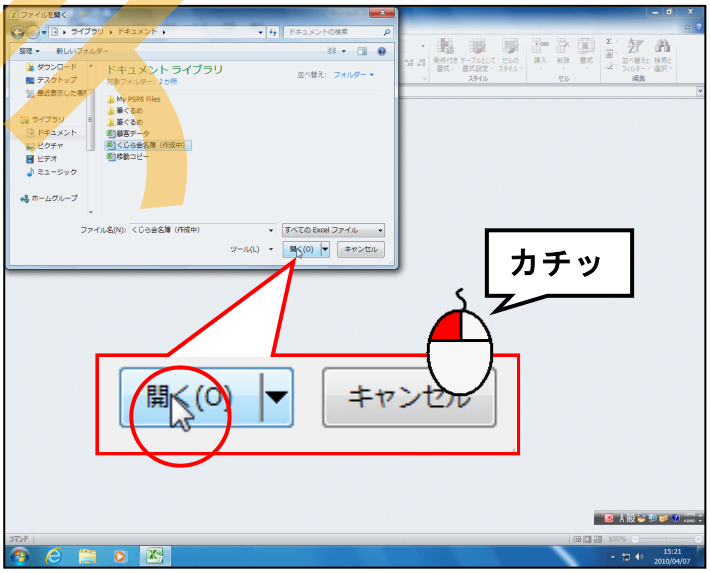
画面の左上の名称が「ライブラリ▸ドキュメント」と表示されていることを確認して、「くじら会名簿（作成中）」にポイントし、そのままクリックします。



●初期設定の状態では、[開く] **ボタン**をクリックした時に表示されるのは、**「ドキュメント」**というフォルダー内にあるブックです。**「くじら会名簿（作成中）」**というブックをクリックすると、青く反転表示されます。

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

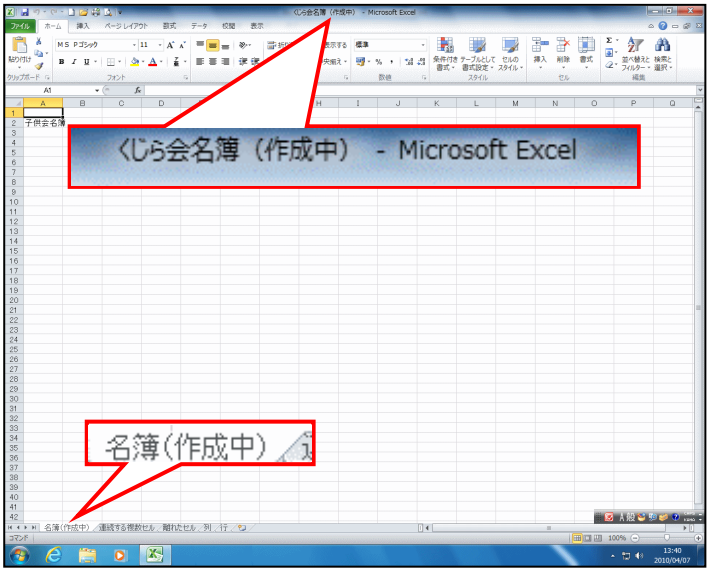
画面の右下にある［開く(0)］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



余裕があれば読んでね

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

テキスト見本



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

注意!

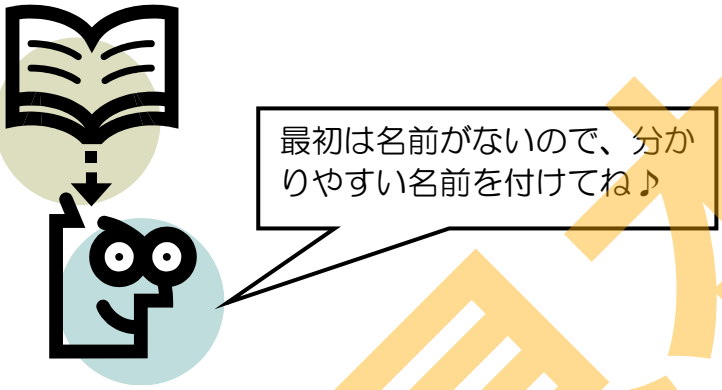
●**「くじら会名簿（作成中）」**が開いた時に、他のシートが開かれている場合は、シート［**名簿（作成中）**］をクリックして表示させておきましょう。

テキスト原本

（４）リムーバブルディスクに保存

① 保存操作の種類

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



② 保存操作の意味

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

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

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

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

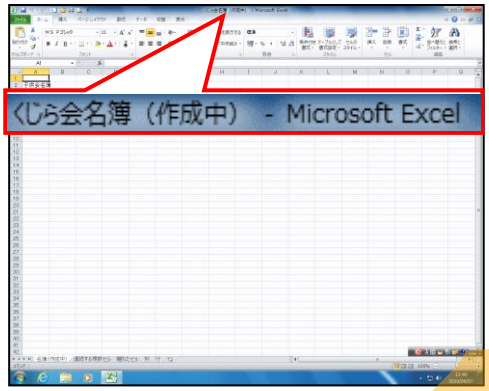
体験入学

③ リムーバブルディスクに保存

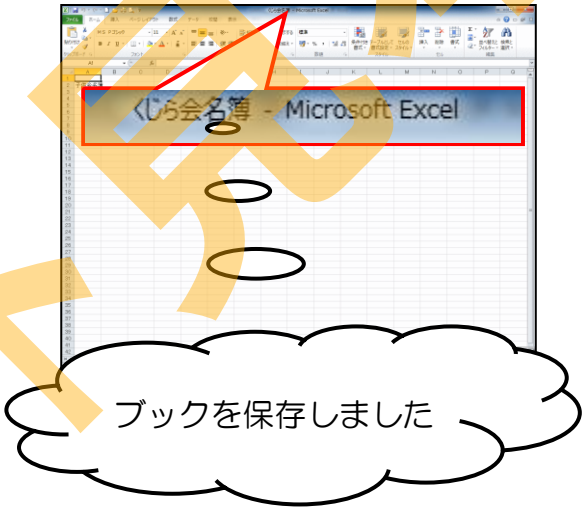
画面上に開いている**「くじら会名簿（作成中）」**というブックをリムーバブルディスクに**「くじら会名簿」**という名前で保存してみましょう。
この場合は、**「ドキュメント」**という場所にある**「くじら会名簿（作成中）」**というブックをリムーバブルディスクに保存するため保存場所が変わります。したがって、②で説明したように**「名前を付けて保存」**という操作をしないと、**「ドキュメント」**にある**「くじら会名簿（作成中）」**というブックのデータが書き換わってしまいます。

◆画面上に表示されたブックをリムーバブルディスクに保存する方法をマスターしましょう。

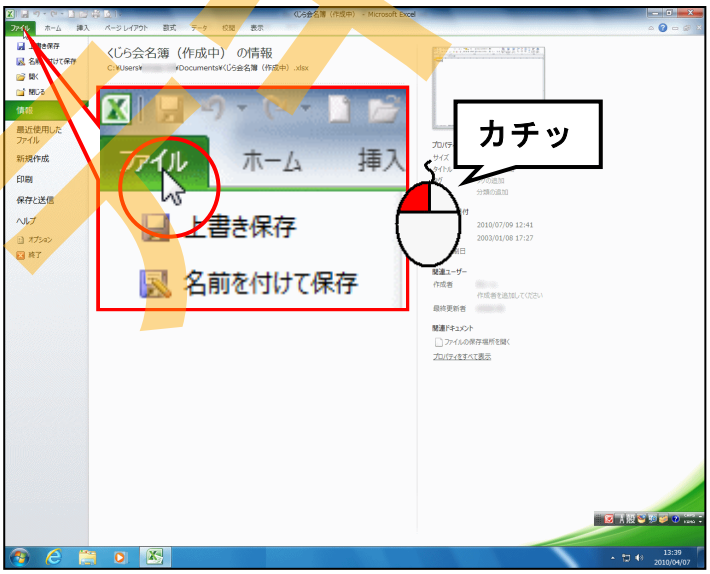
操作前



操作後

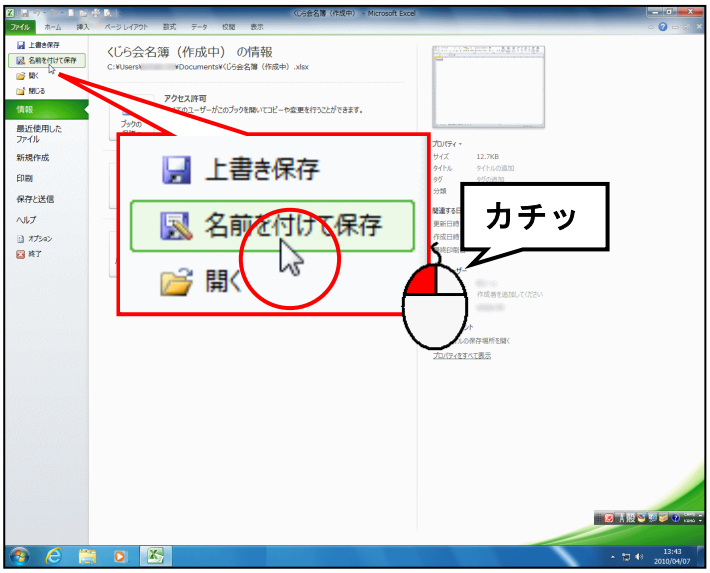


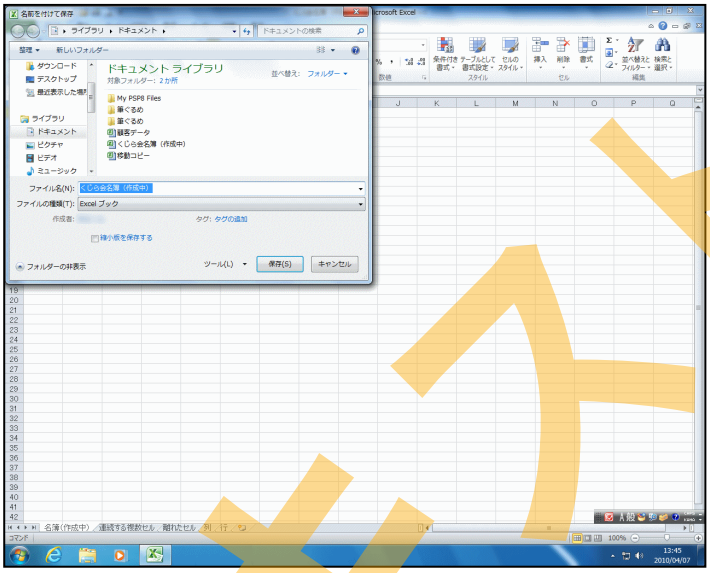
画面左上にある［ファイル］タブにポイントし、そのままクリックします。



テスト用

表示された一覧から［名前を付けて保存］にポイントし、そのままクリックします。

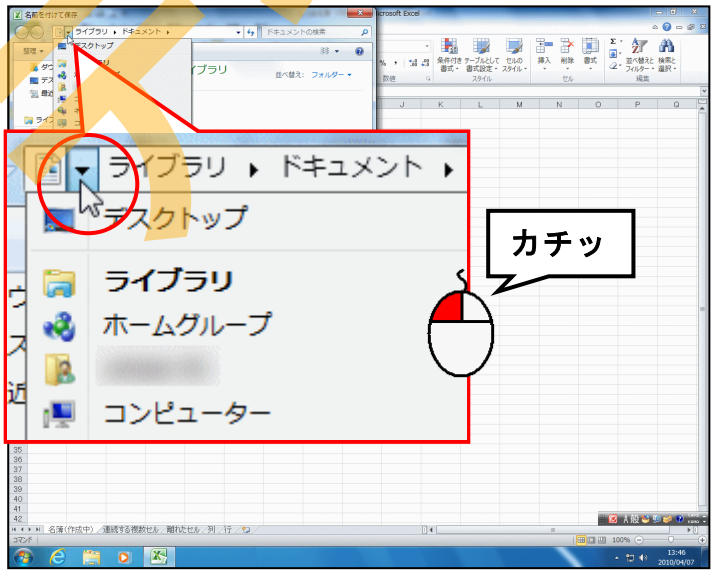




名前を付けて保存に関する補足説明1 P208

フォルダーに保存する方法 P209

左上にある「ライブラリ」の左側にある ▸ にポイントし、そのままクリックします。

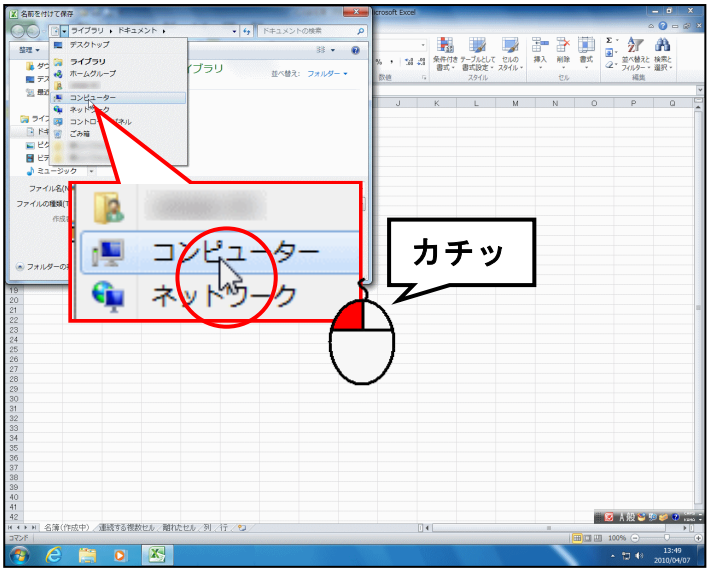


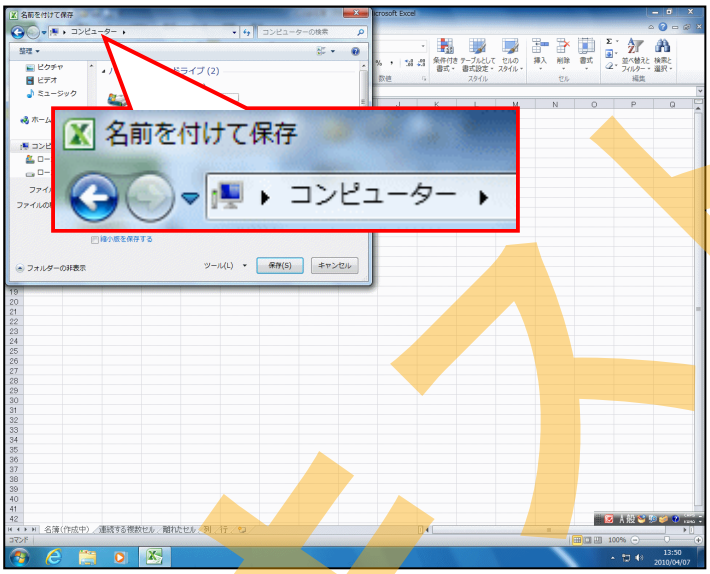
● ▸ をクリックすると、ボタンの形が ▾ に変わります。

名前を付けて保存に関する補足説明2 P208

体験版テキスト

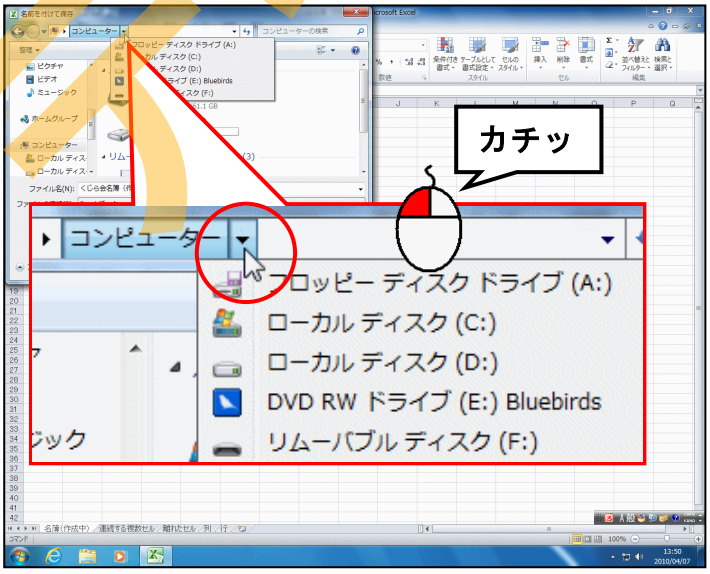
下に表示される一覧から、［コンピューター］にポイントし、そのままクリックします。





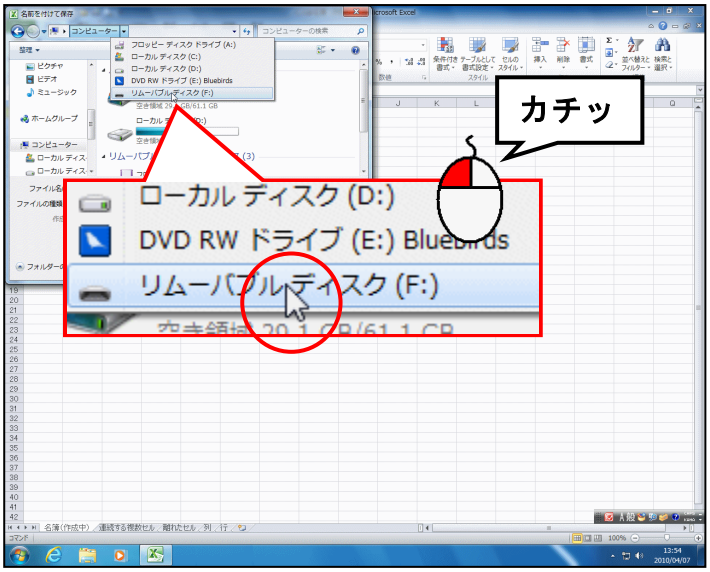
●「**コンピューター**」をクリックすると、［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**の左上が、「**コンピューター**」になりました。

［コンピューター］の右側にある ▸ にポイントし、クリックします。



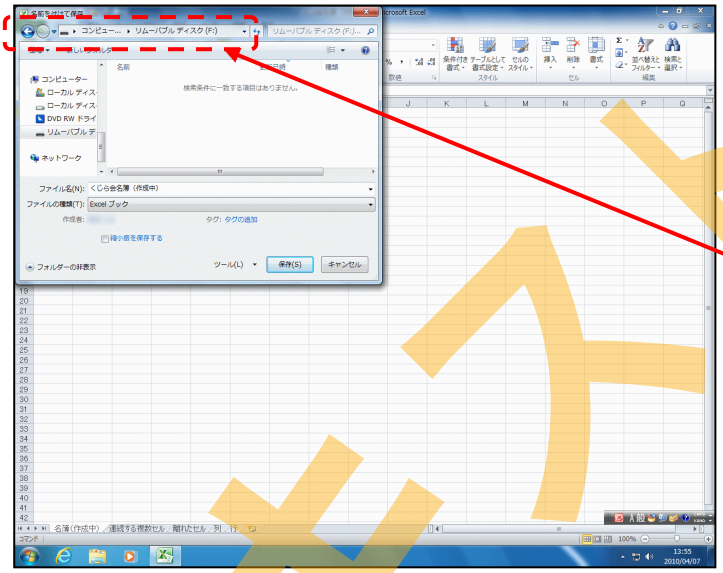
本テスト用

下に表示される一覧から、［リムーバブルディスク (F:)］にポイントし、そのままクリックします。



●お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(F:)」とは限りません。

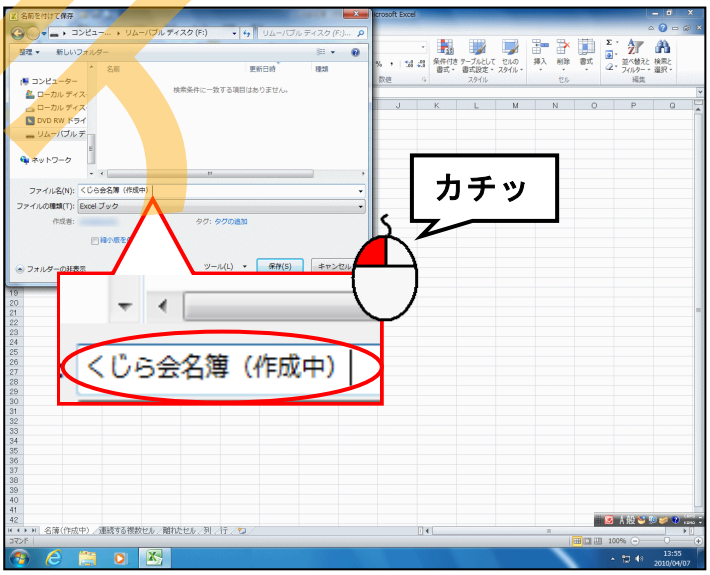
●「**リムーバブルディスク**」というのは、取り外して持ち運びできる記憶装置の総称です。
この場合は、「**USB メモリー**」がそれにあたります。



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

●［**リムーバブルディスク (F:)**］をクリックして少し待つと［**保存先**］**ボックス**に［**リムーバブルディスク (F:)**］が表示されます。

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

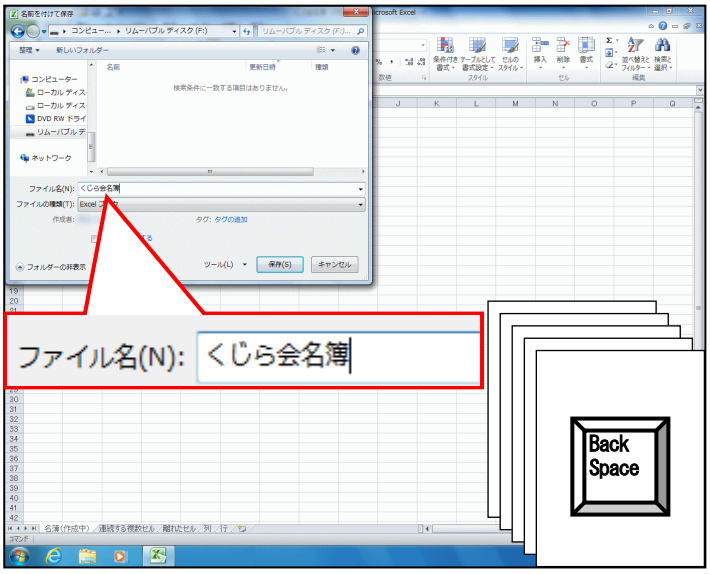


注意!

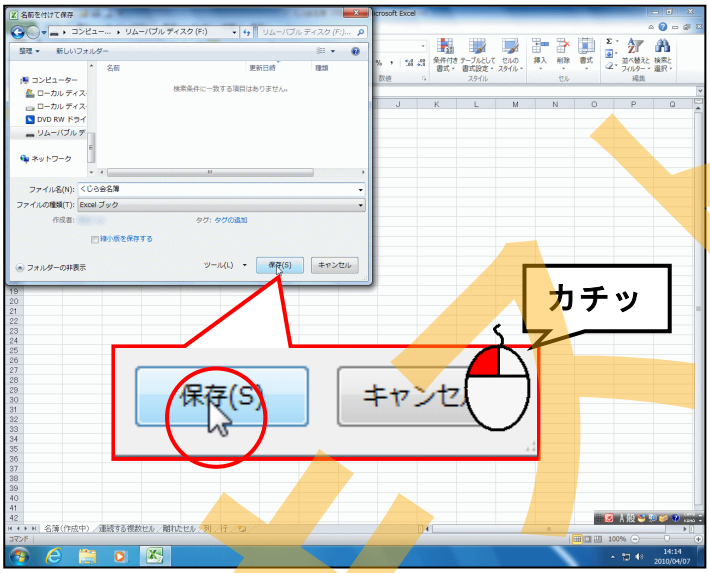
●［**ファイル名 (N):**］**ボックス**内をクリックし、青く反転表示している状態で文字を入力するとそのまま入力した文字に置き換わりますが、青く反転表示していない状態の場合、「**くじら会名簿（作成中）**」という文字が残ってしまいます。この場合は「**くじら会名簿（作成中）**」という文字を［**Delete**］**キー**や［**Back Space**］**キー**で削除してから、「**くじら会名簿**」という文字を入力します。

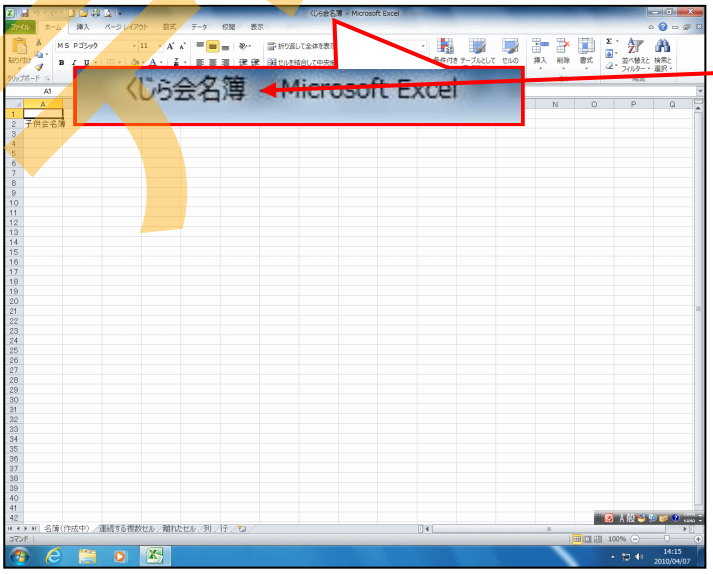
テスト原本

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



［保存(S)］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





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

注意!

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

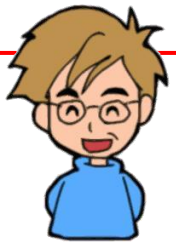
ドキュメントに保存する方法 P211

テキスト見本

（５）データの入力

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

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



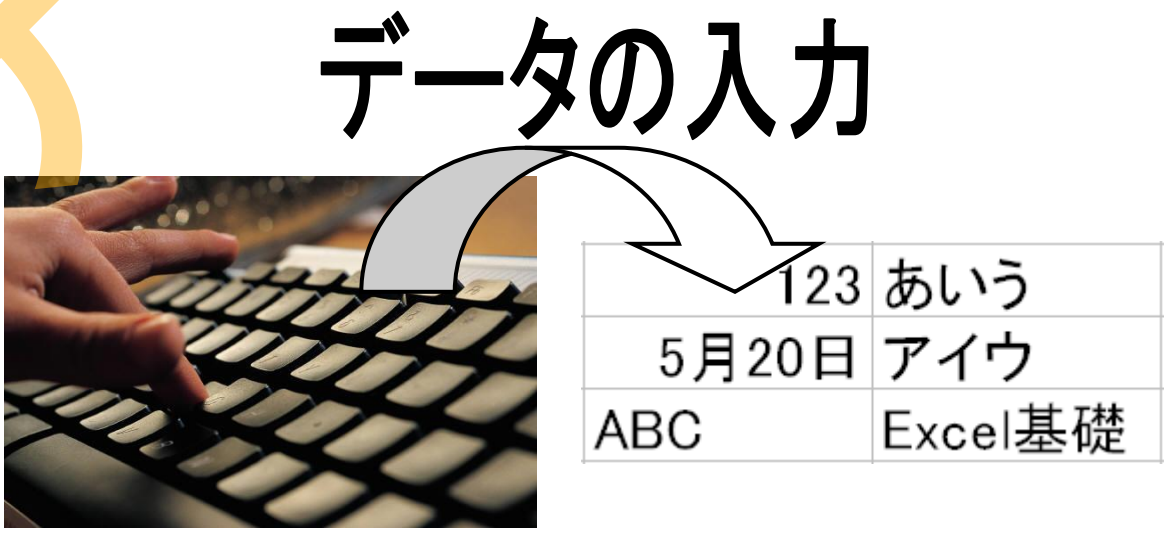
① データの種類

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

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

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

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



本テキスト

② データ入力時の注意点

「＝」、「－」、「＋」で始まる数字やセル番地を使った数式を入力した場合は、計算結果が表示されます。
これらを入力したとおりの文字として表示したい場合は、先頭に「’」（シングルクォーテーション／アポストロフィー）を付けて入力します。
この場合に入力した「’」（シングルクォーテーション）は表示されません。

入力方法は、

ローマ字入力の場合は、[Shift] キー＋

かな入力の場合は、[Shift] キー＋ ＋ [F10] キー

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

例）① ＋９＋１ ・・・ 「＝９＋１」が入力されたものとして認識し、「１０」が表示されます。

② －９＋１ ・・・ 「＝－９＋１」が入力されたものとして認識し、「－８」が表示されます。

③ ＋A1＋B1 ・・ 「＝A1＋B1」が入力されたものとして Ａ 列 １ 行目(A1)の数字と Ｂ 列 １ 行目(B1)の数字を足した計算結果が表示されます。

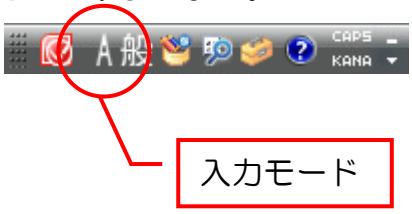
※ただし、参照しているセル（ここでは Ａ 列 １ 行目(A1)と Ｂ 列 １ 行目(B1)）に文字が入っている場合は、正しく計算されず、**「#VALUE!」**というエラーが表示されます。

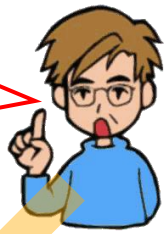
全角の文字入力についての補足説明 P212

テキスト見本

③ 日本語入力オフの状態でデータを入力

まず、**日本語入力システム**がオフの状態であることを確認して、**「文字」**、**「数値」**を入力してみましょう。



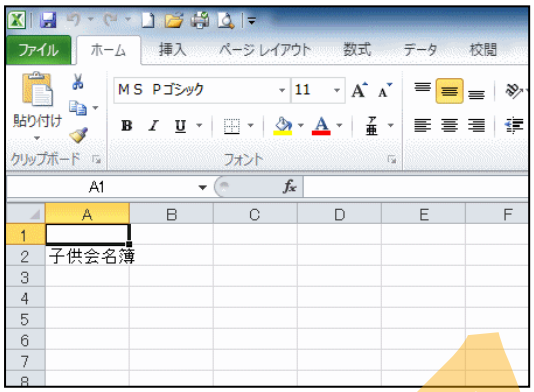


エクセルを動かすと、最初は半角英数字のみが、入力できる状態になっています！

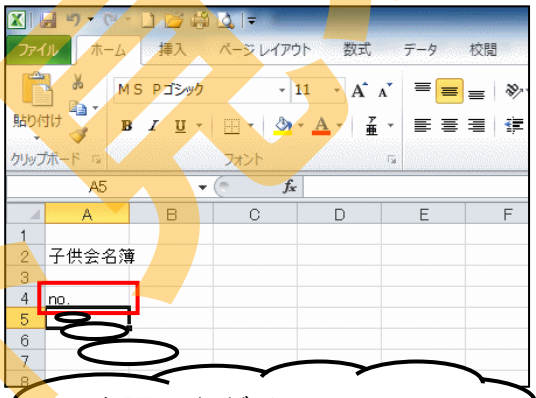
●文字の入力

◆日本語入力オフの状態で文字を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

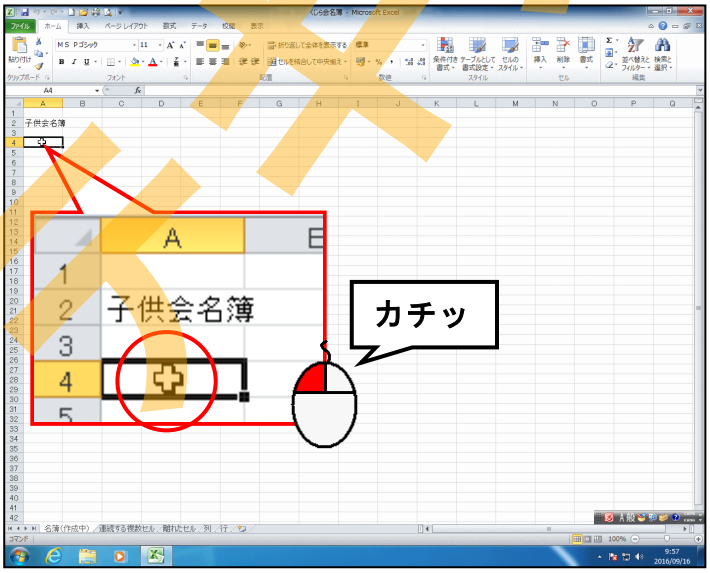


操作後



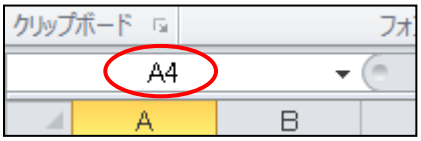
日本語入力がオフの状態で文字を入力します

A 列 4 行目(A4)にポイントし、そのままクリックします。

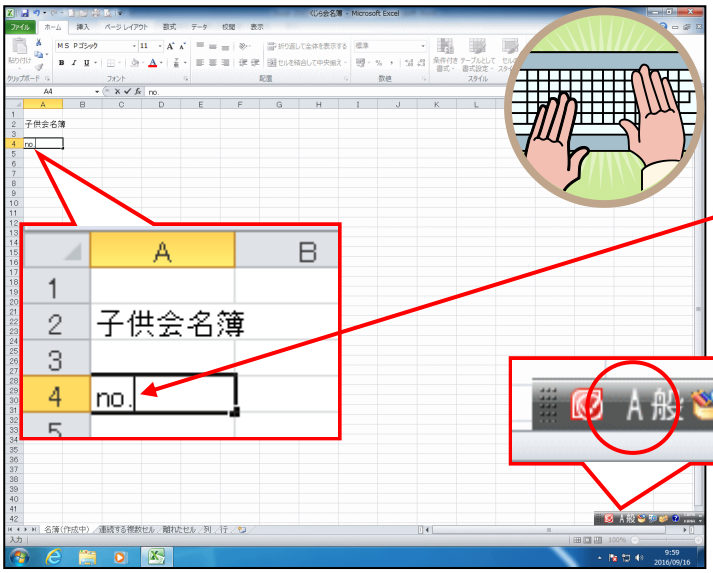


●A 列 4 行目にポイントすると、マウスポインターは ✥ の形になり、クリックするとセルが太い線で囲まれた状態に変わり、選択された状態になります。このセルの状態を**アクティブセル**といいます。

ワークシート内のセルの位置は、**何列目の何行目**という番号で表します。A 列の 4 行目は **A4** という形になり、下のように名前ボックスに表示されます。列番号と行番号でセルの位置を表したものを**「セル参照」**といいます。



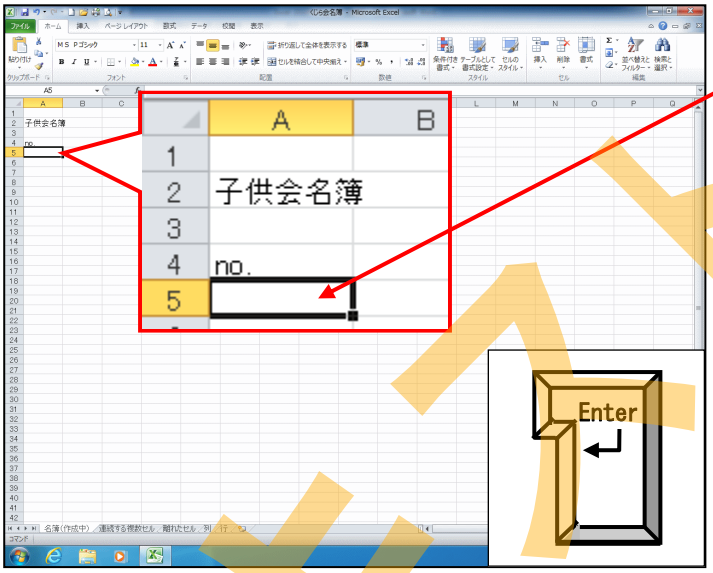
日本語入力システムがオフの状態で「no.」を入力します。



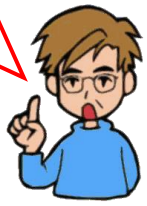
注意!

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

データの入力を確定するために［Enter］キーを押します。



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

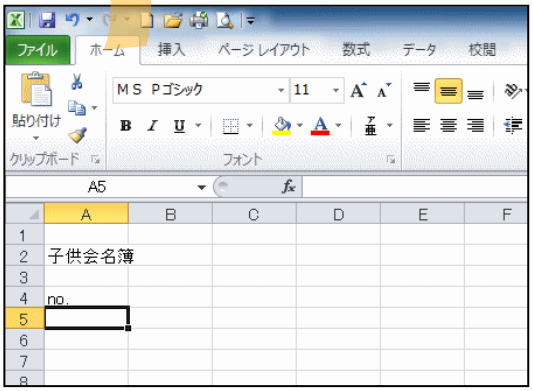


数式バーの状態 P212

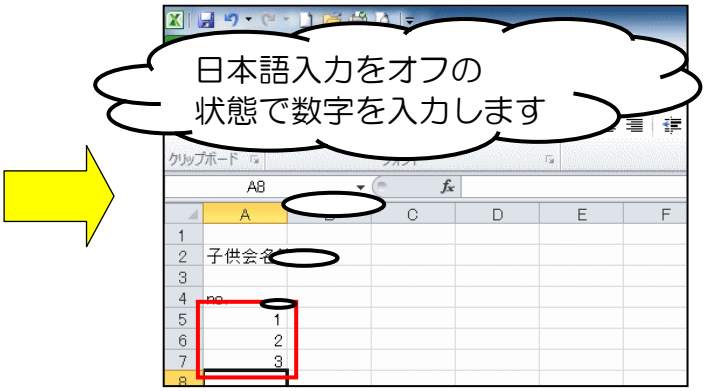
●数値の入力

◆日本語入力オフの状態で数値を入力する方法をマスターしましょう。

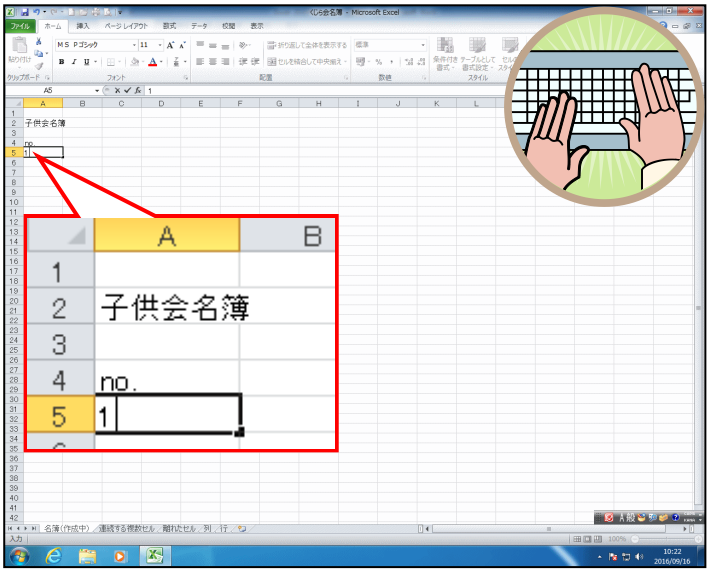
操作前



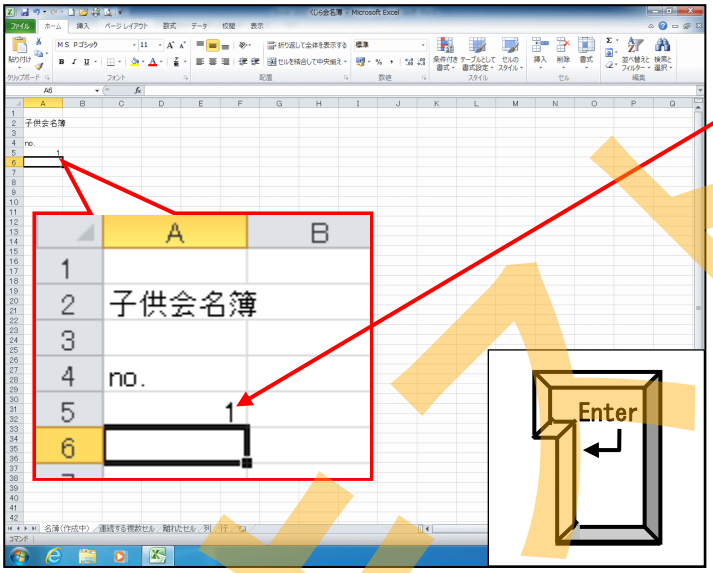
操作後



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



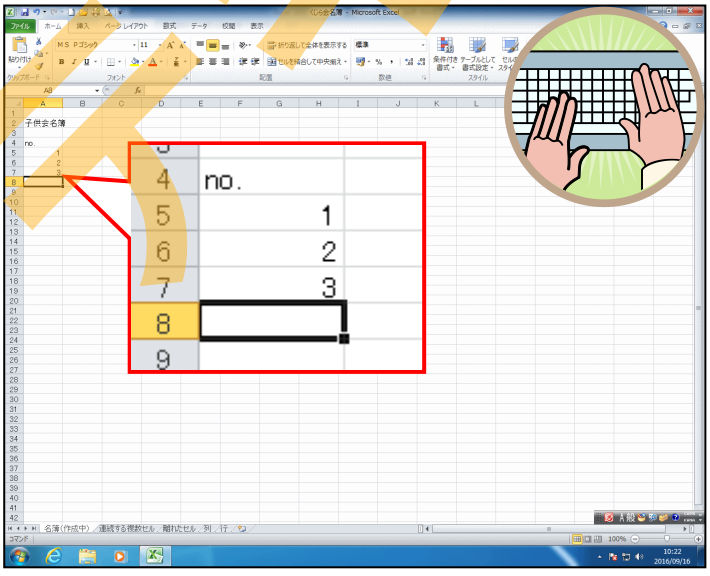
データの入力を確定するために［Enter］キーを押します。



注意！

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

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



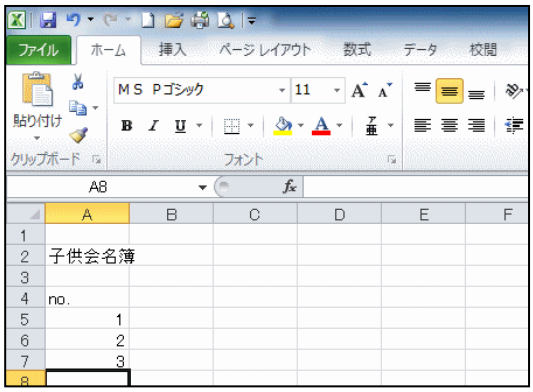
見本

④ 日本語入力オンの状態でデータを入力

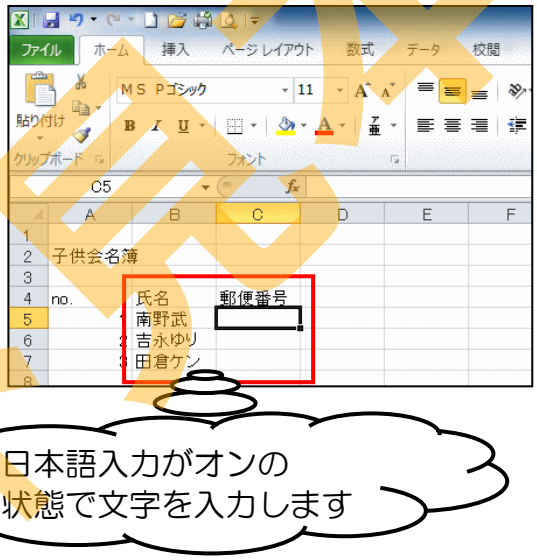
次に、**日本語入力システム**がオンの状態に切り替えて、**「文字」**を入力してみましょう。

◆日本語入力オンの状態で文字を入力する方法をマスターしましょう。

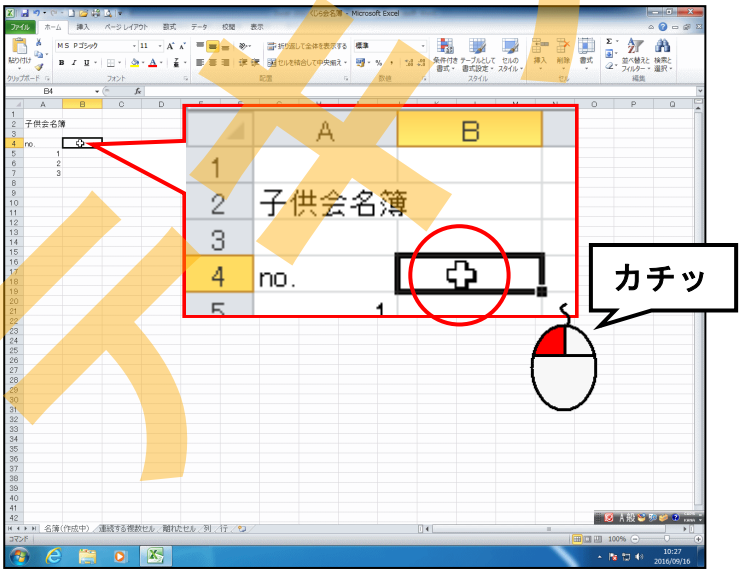
操作前



操作後

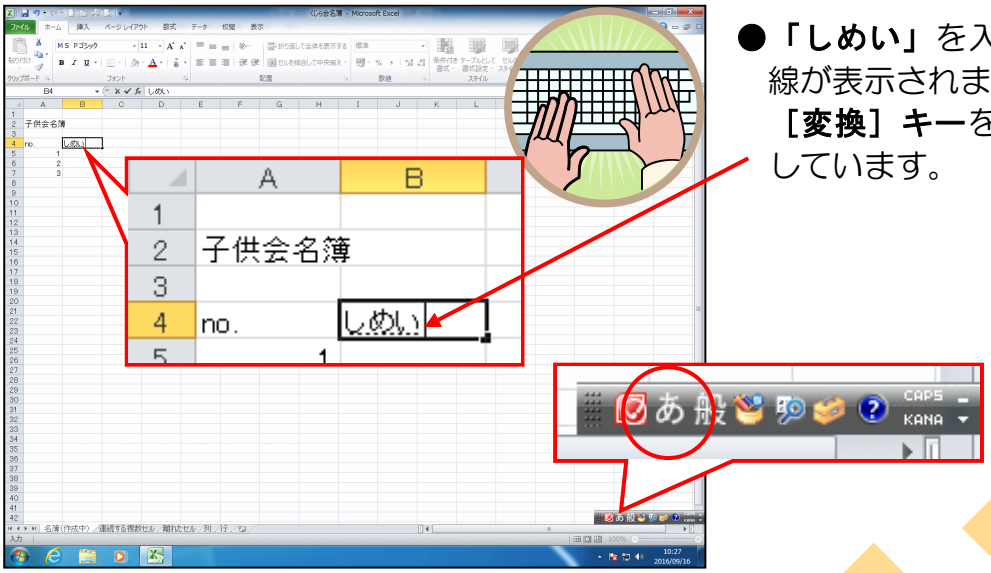


B 列 4 行目 (B4) にポイントし、そのままクリックします。



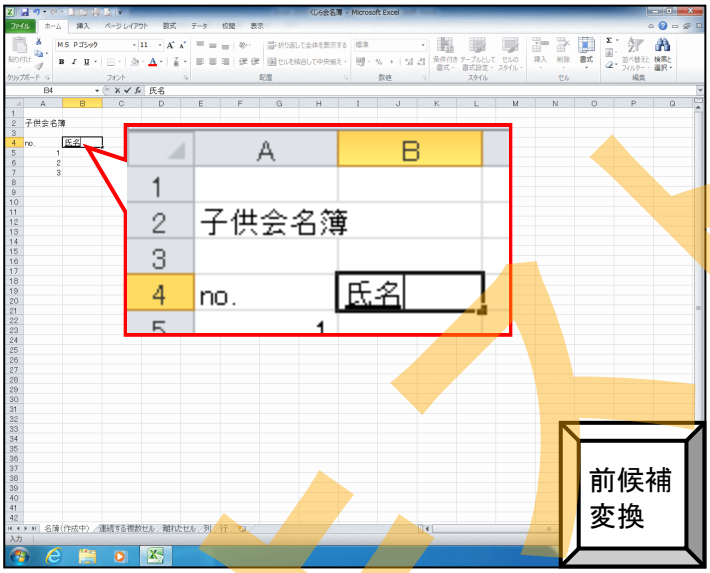
テスト用

日本語入力システムがオンの状態で「しめい」を入力します。



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

［変換］キーを押して「氏名」に変換します。

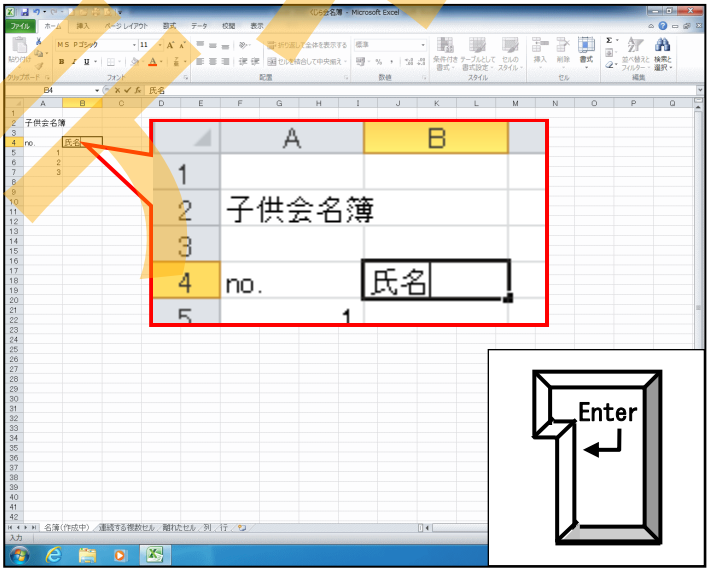


注意!

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

●［**変換**］**キー**を押すと、点線が実線に変わります。

文字を確定するために［Enter］キーを押します。

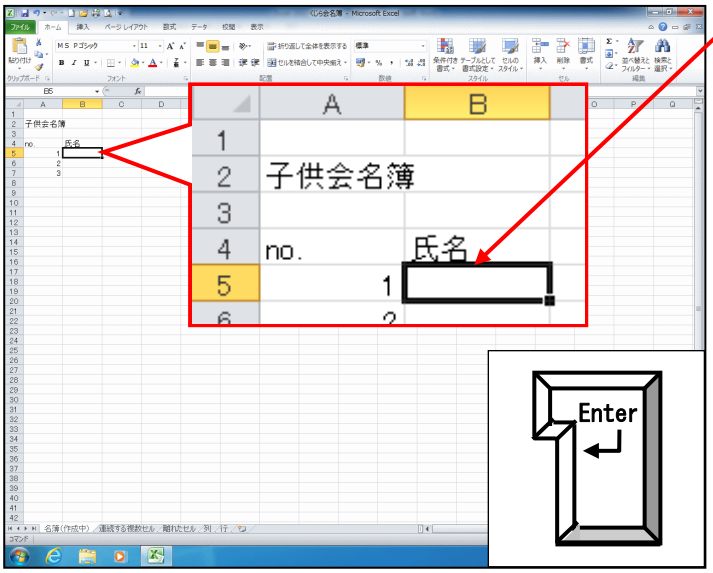


注意!

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

本試験

データを確定するために［Enter］キーを押します。

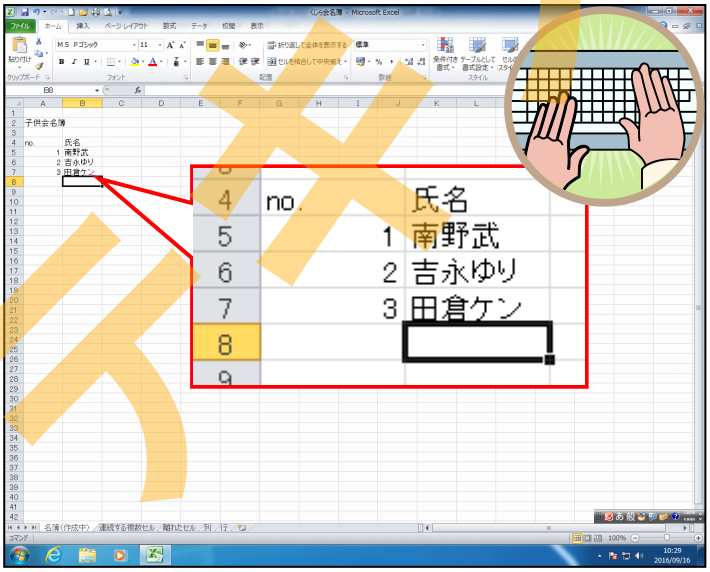


● ［Enter］キーを押してデータを確定すると、アクティブセルが下に移動します。

日本語入力オンでデータを入力するには次の順番で操作します。

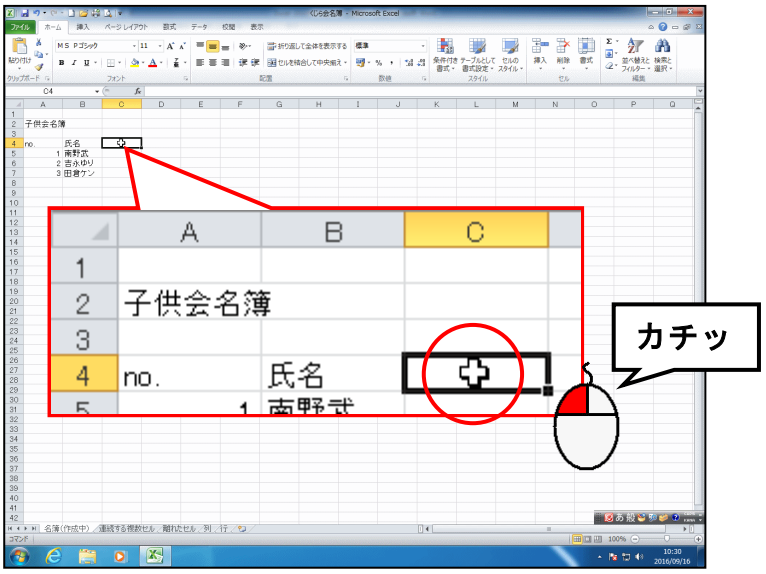
① 文字を入力する
② 文字を確定する
③ データを確定する

同じように「氏名」の下のB列5行目(B5)に「南野武」、B列6行目(B6)に「吉永ゆり」、B列7行目(B7)に「田倉ケン」をそれぞれ入力します。

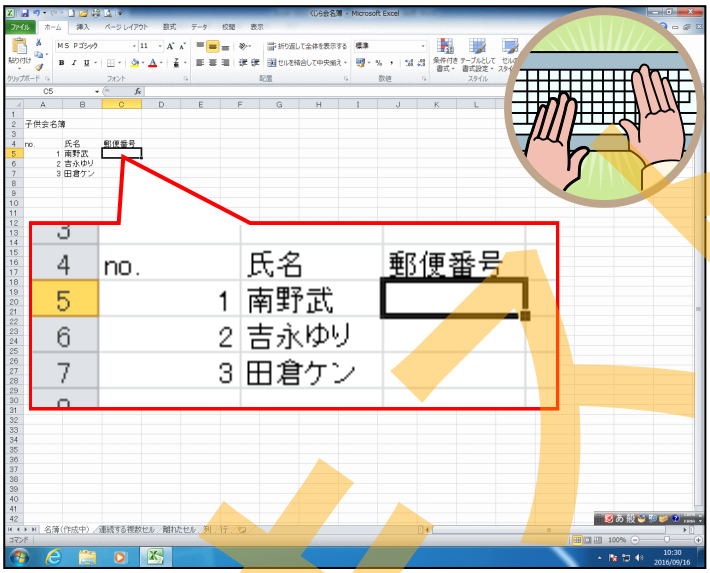


下見本

C 列 4 行目(C4)にポイントし、そのままクリックします。



「郵便番号」と入力して、データを確定します。



本紙イメージ

⑤ その他のデータを入力

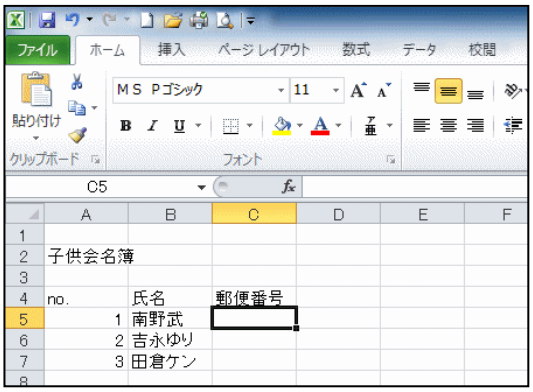
数字と文字が混ざっているもの、郵便番号を使った住所の入力方法、日付の入力など、より複雑な文字入力に挑戦しましょう。

●数字と文字（記号）の組み合わせ

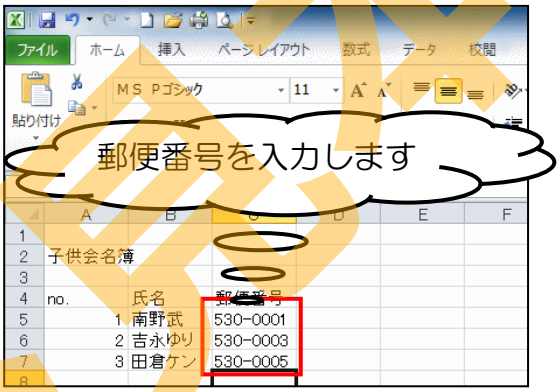
ここでは「530-0001」のように、ハイフン（-）が含まれる数字を入力してみましょう。

◆数字と文字を組み合わせたものを入力する方法をマスターしましょう。

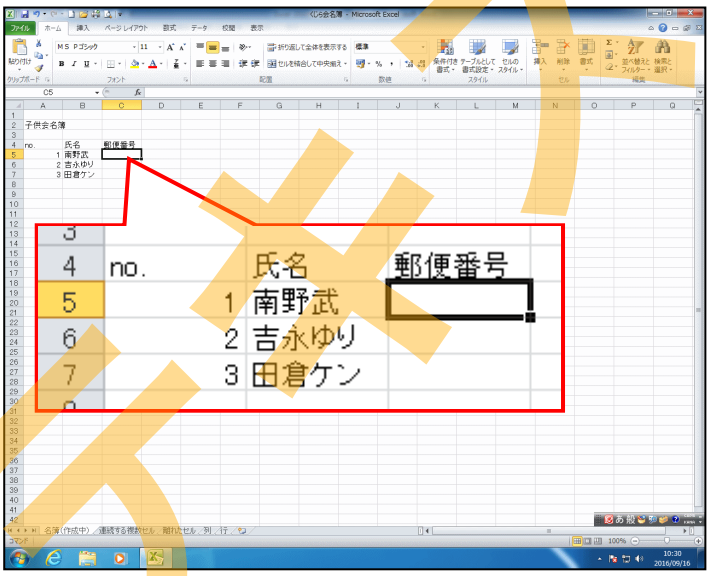
操作前



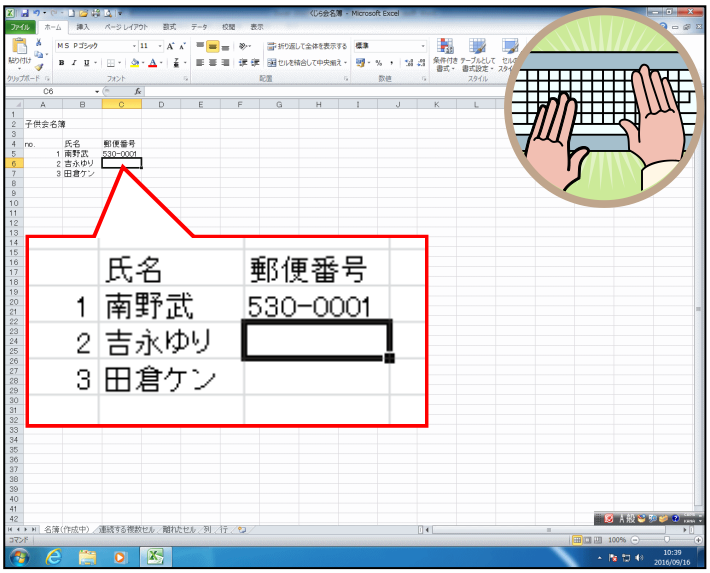
操作後



アクティブセルがＣ列５行目(C5)にあることを確認します。

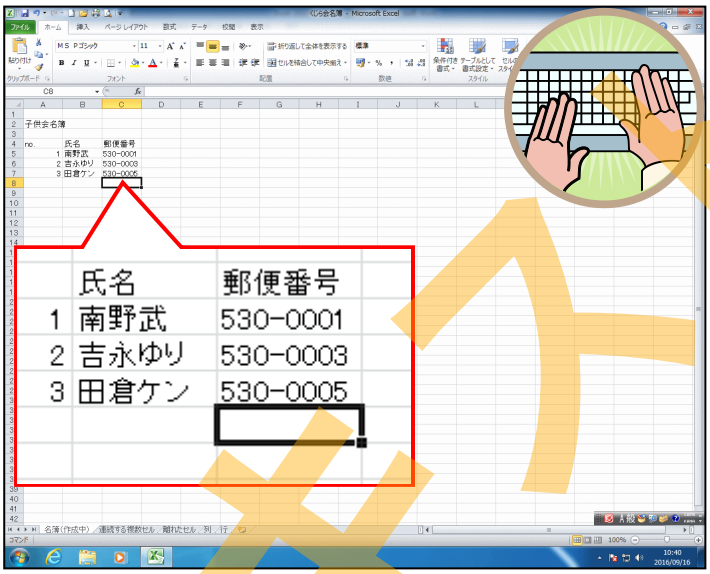


日本語入力システムをオフの状態にして「530-0001」と入力して、データを確定しましょう。



●日本語入力システムがオンかオフかの判定は、言語バーの入力モードで行います。

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



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

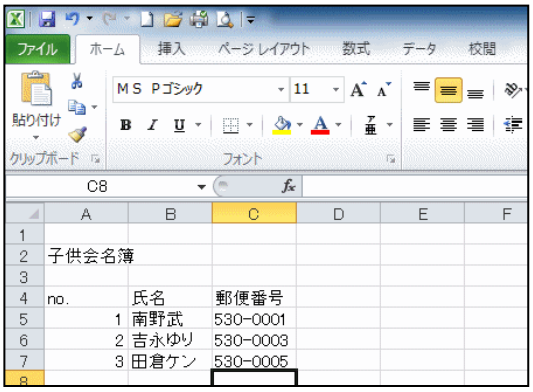
本試験イメージ

●郵便番号を使った住所の入力

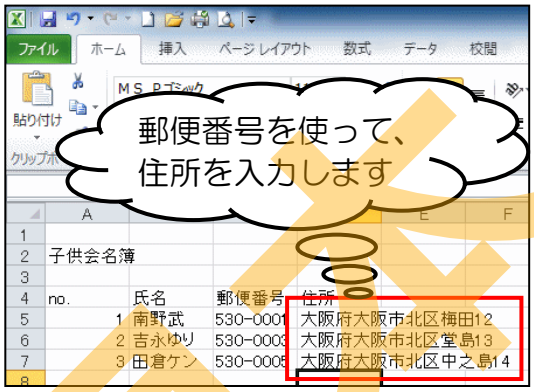
住所欄を作成し、郵便番号を使って住所を入力しましょう。

◆郵便番号を使って住所を入力する方法をマスターしましょう。

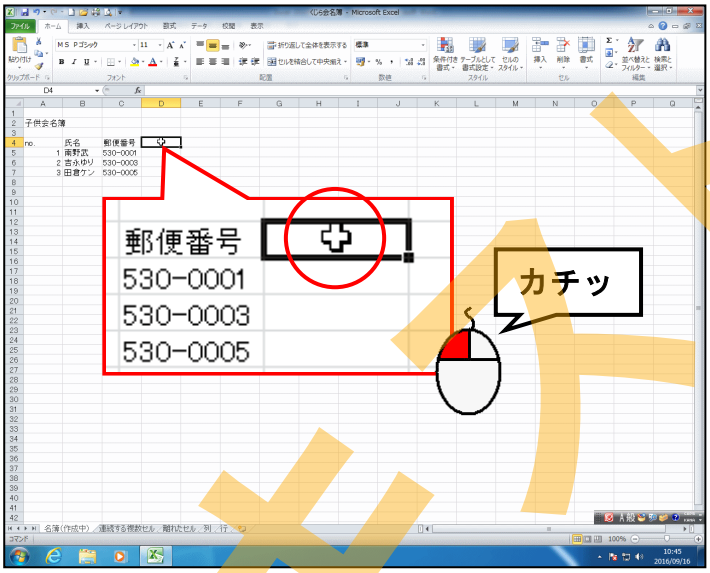
操作前



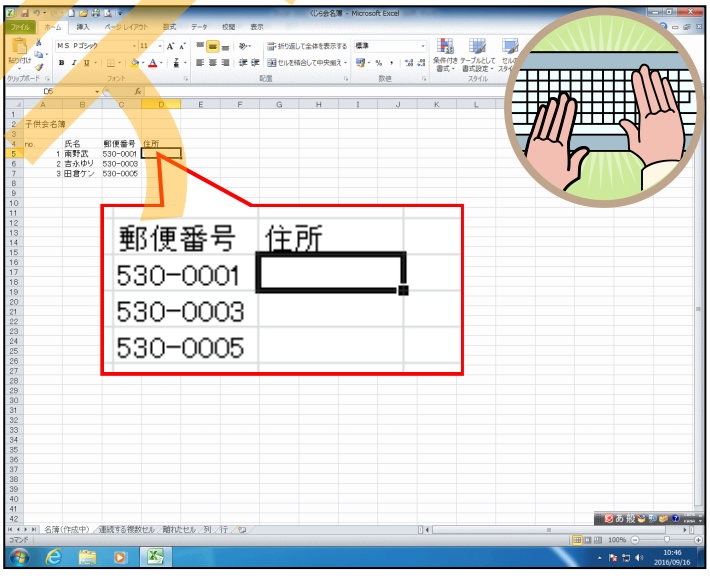
操作後



D 列 4 行目(D4)にポイントし、そのままクリックします。



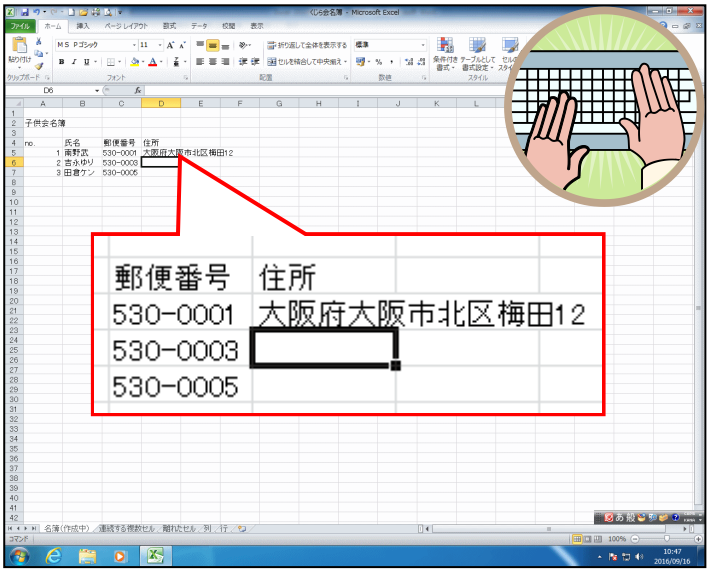
日本語入力システムをオンの状態にして「住所」と入力して、データを確定します。



●日本語入力システムがオンかオフかの判定は、言語バーの入力モードで行います。

テキスト

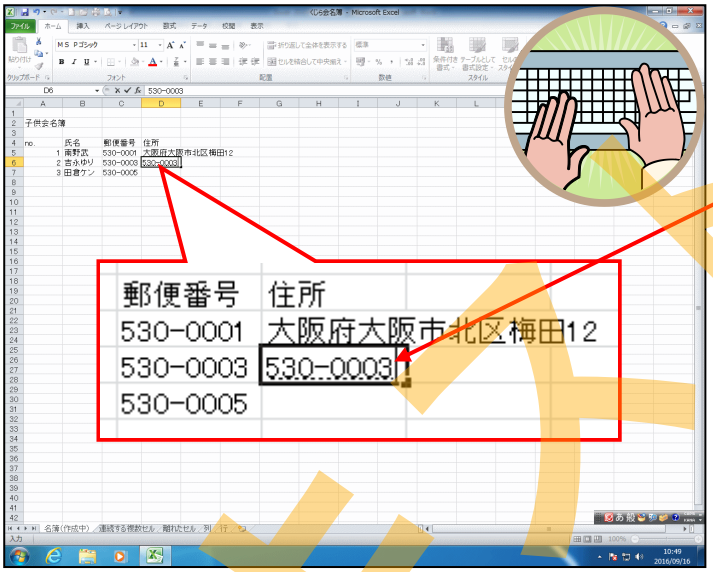
D 列 5 行目(D5)に「大阪府大阪市北区梅田 12」と入力して、データを確定します。



●住所の後ろの「12」は半角で入力しましょう。

●まずは、比較のために今までどおりの方法で住所を入力してみましょう。

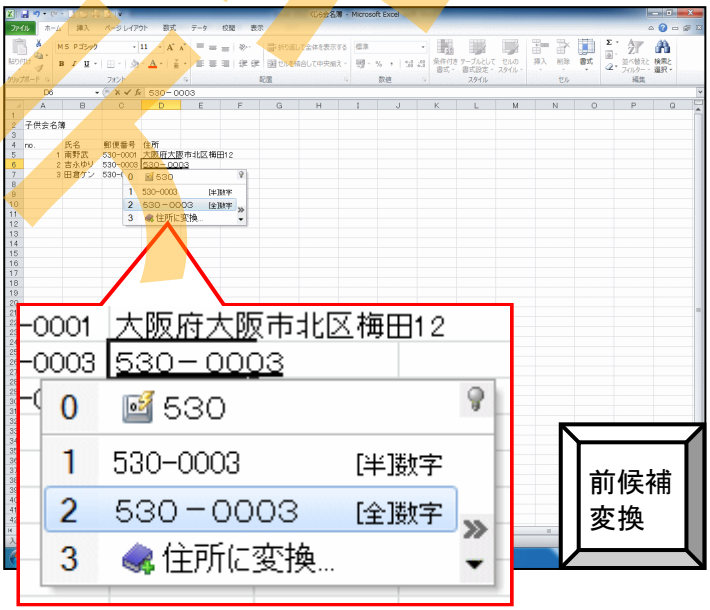
日本語入力がオンの状態で、D 列 6 行目(D6)に「530-0003」と入力します。



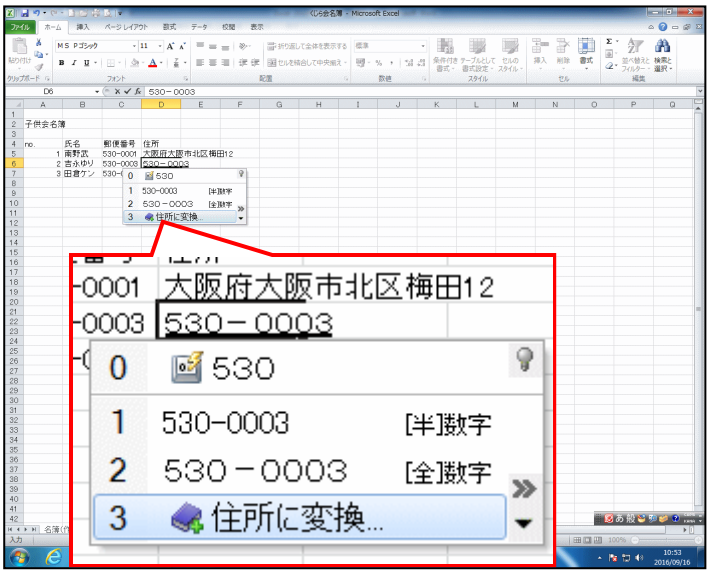
注意!

●次の操作で住所に変更するので、文字はまだ確定しないでください。

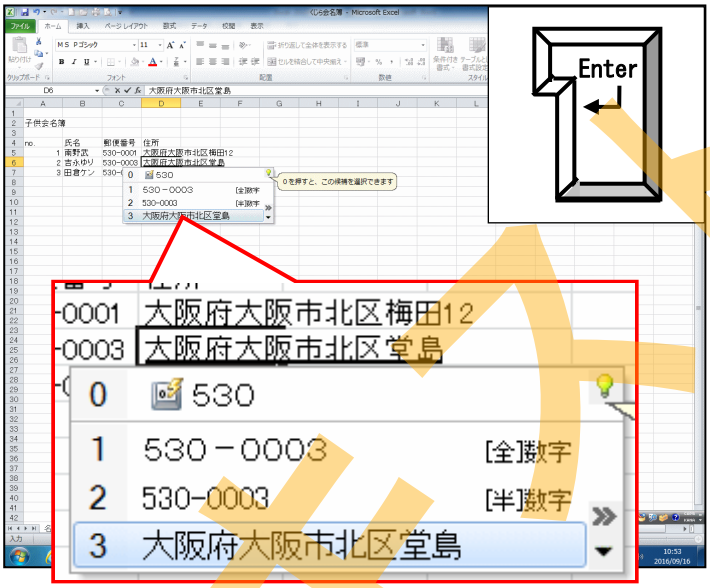
変換候補の一覧が表示されるように［変換］キーを押します。



再度、［変換］キーを押して一覧から「住所に変換...」を選択します。



そのまま［Enter］キーを押します。

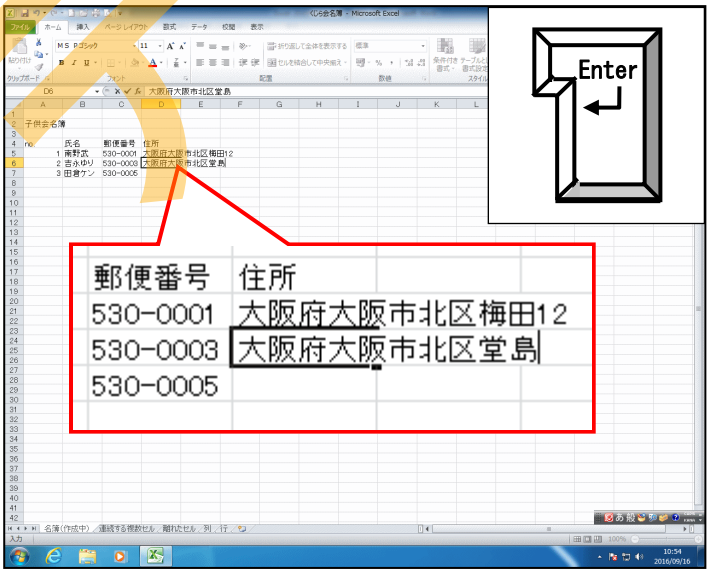


●「住所に変換...」を選択して、［Enter］キーを押すと、左のように郵便番号に該当する住所が表示されます。

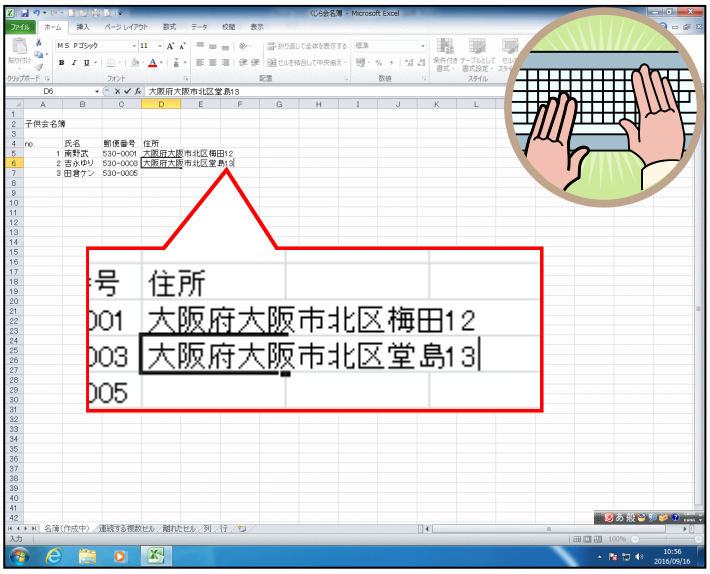
注意!

●表示される住所は、パソコンに内蔵されている郵便番号辞書を利用しています。お使いのパソコン内の辞書によっては、市町村合併などで住所が異なる場合があります。

文字を確定するために［Enter］キーを押します。

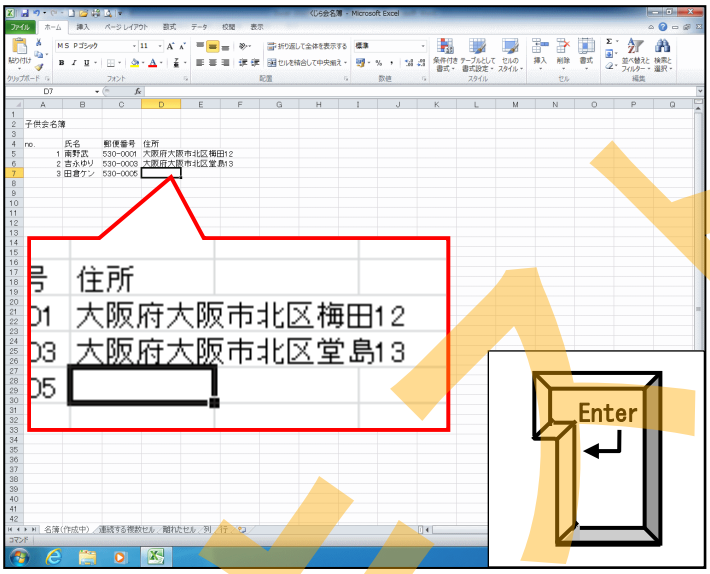


「大阪府大阪市北区堂島」の後ろに、そのまま「13」と入力し、文字を確定します。

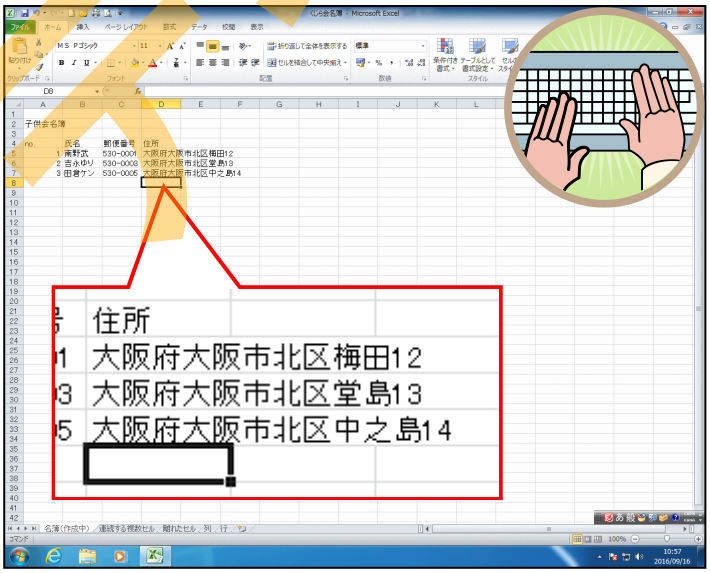


●住所の後ろの「13」は半角で入力しましょう。

データを確定するために［Enter］キーを押します。



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

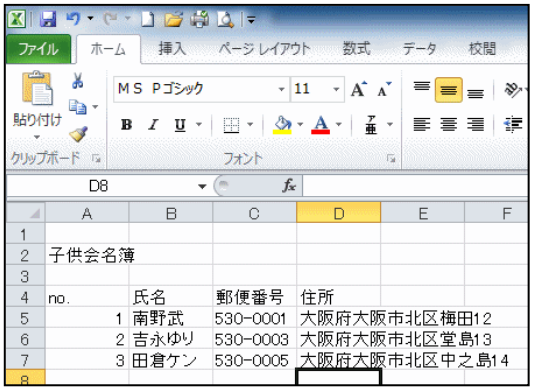


テキスト見本

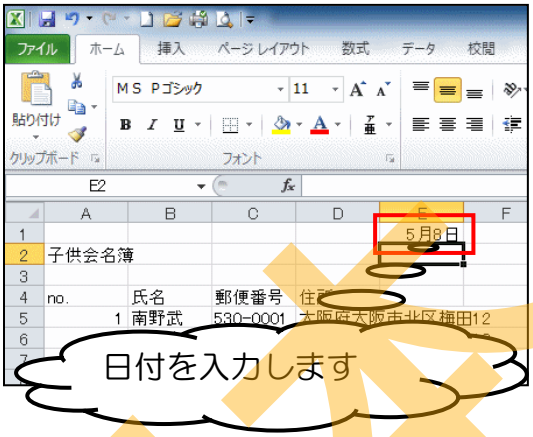
●日付の入力

◆日付を入力する方法をマスターしましょう。

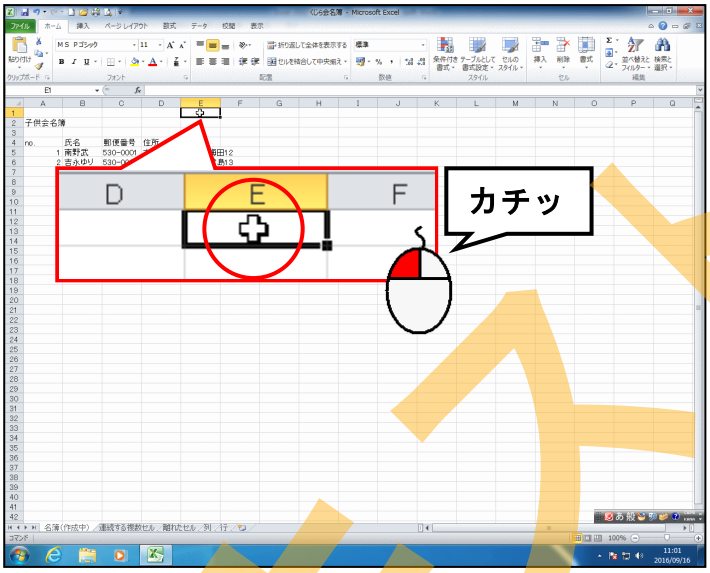
操作前



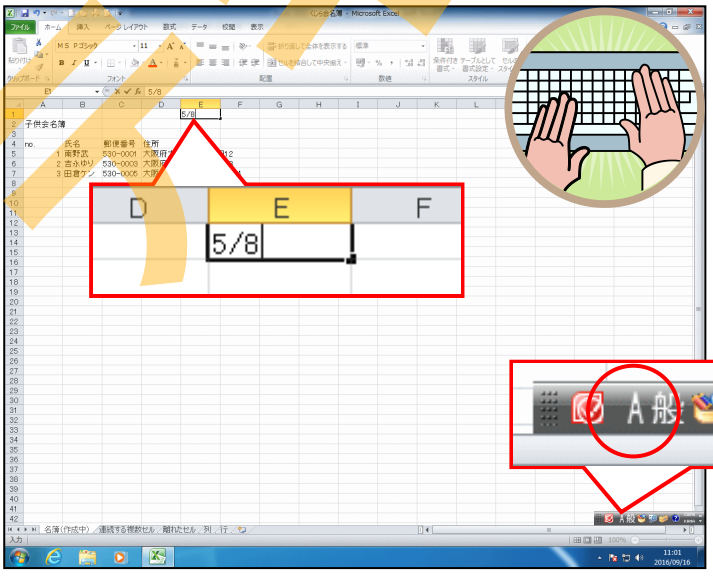
操作後



E 列 1 行目(E1)にポイントし、そのままクリックします。



日本語入力システムがオフの状態で「5/8」を入力します。

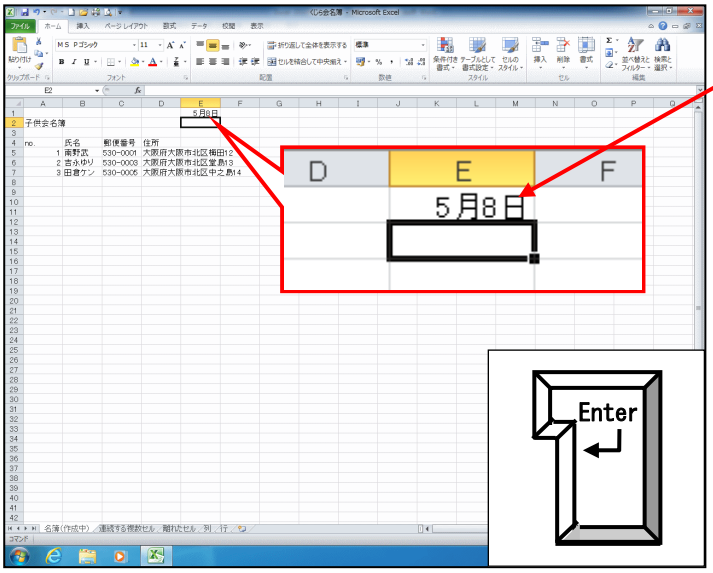


●「／」は下のキーを押すと入力することができます。

●お使いのパソコンに**テンキー**がある場合は、そちらを使うと便利です。

サンプル

データの入力を確定するために［Enter］キーを押します。



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

日付の入力についての補足説明 P213

注意!

●日付を入力時に年を省略した場合、入力した年を自動的に付加します。このテキストは 2010 年に作られたものなので 2010 年が付加されています。

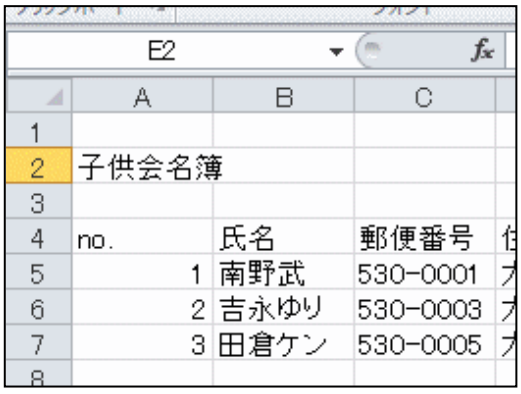
（６）データの消去

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

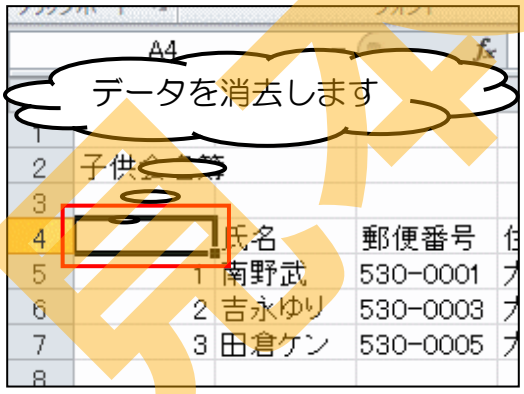
A 列 4 行目(A4)に入力した「**no.**」という文字を消去してみましょう。

◆セルに入力したデータを消去する方法をマスターしましょう。

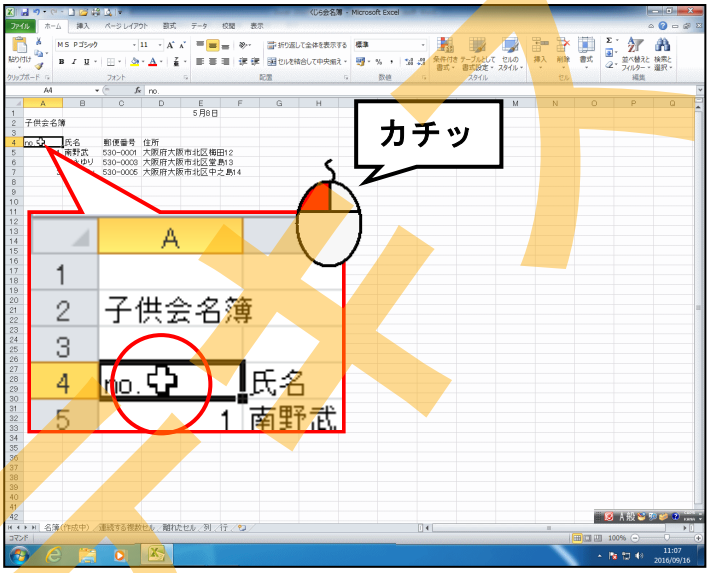
操作前



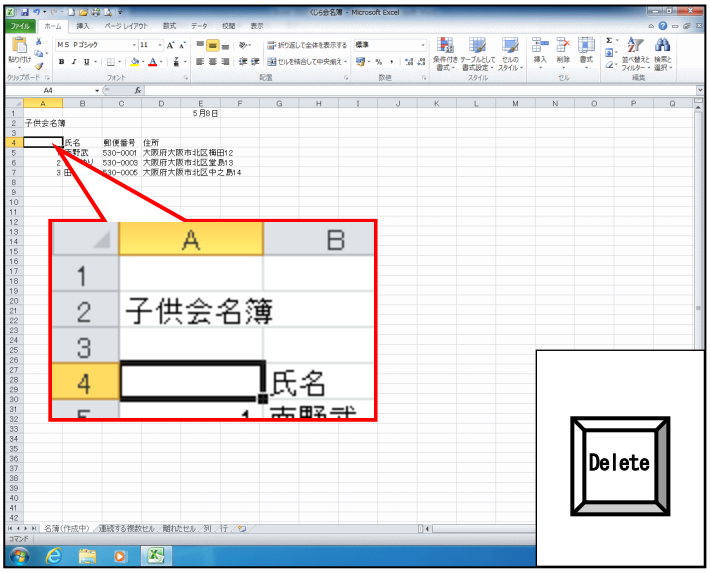
操作後



A 列 4 行目(A4)にポイントし、そのままクリックします。

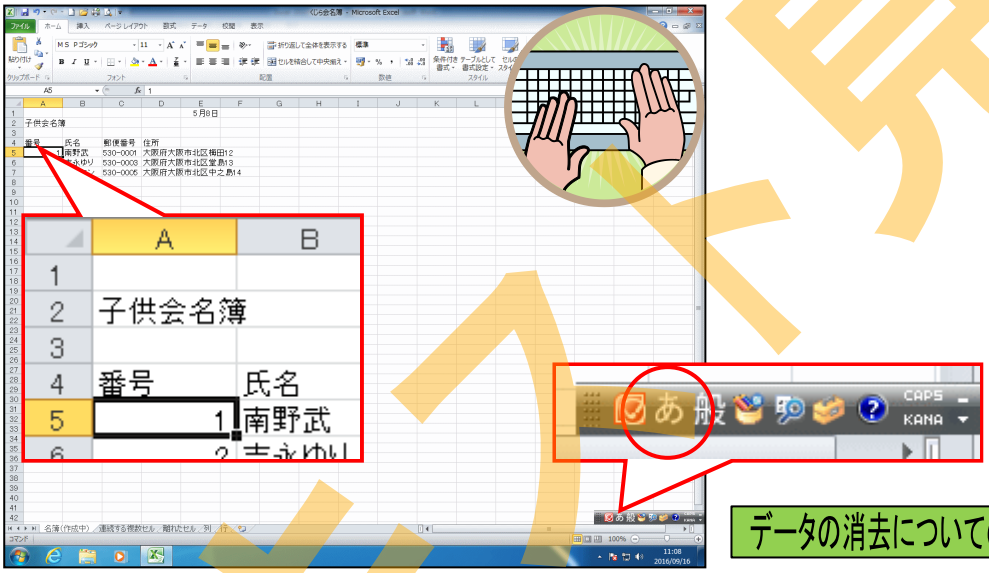


[Delete] キーを押します。



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

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



データの消去についての補足説明 P215

本試験イメージ

（７）データの修正

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

●データの一部を部分的に修正（追加、削除）する
●データを丸ごと修正する

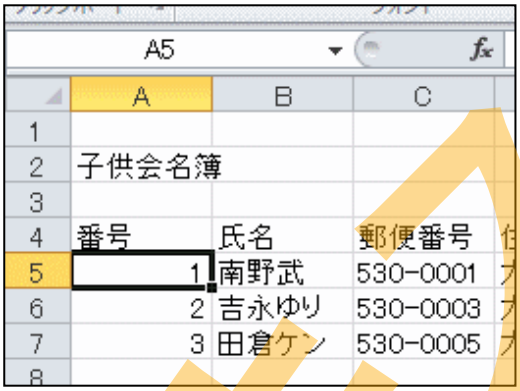
① データ確定後の部分修正

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

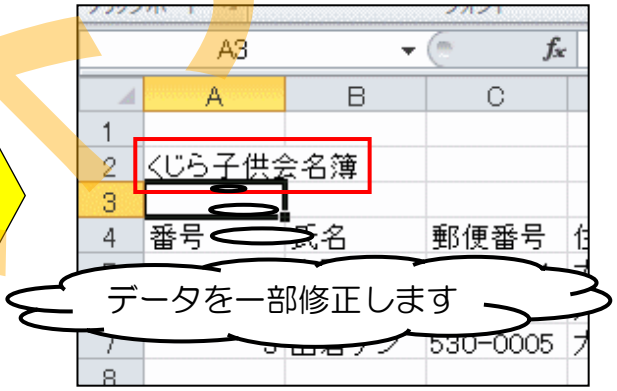
A 列 2 行目(A2)に表示されている**「子供会名簿」**の前に**「くじら」**という言葉を追加してみましょう。

◆入力が確定したデータの一部を修正する方法をマスターしましょう。

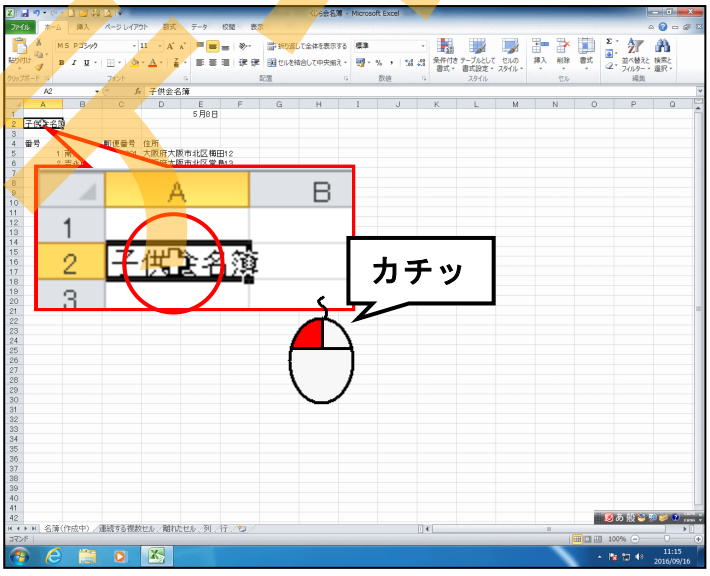
操作前



操作後

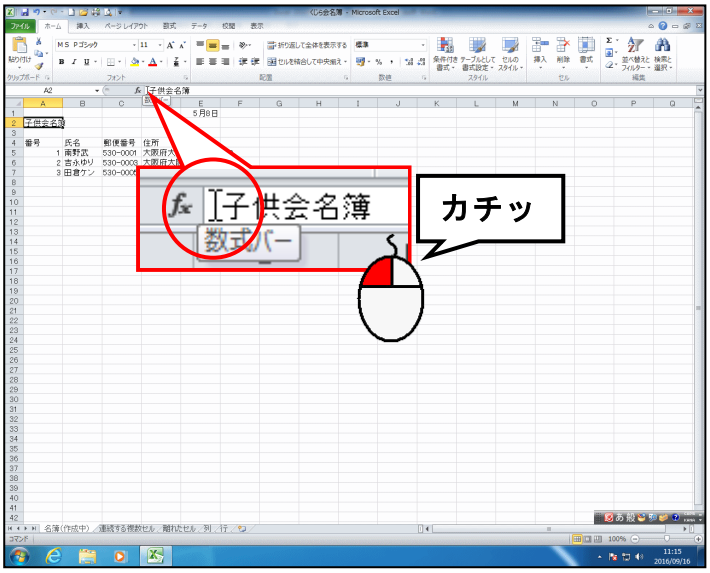


A 列 2 行目(A2)にポイントし、そのままクリックします。



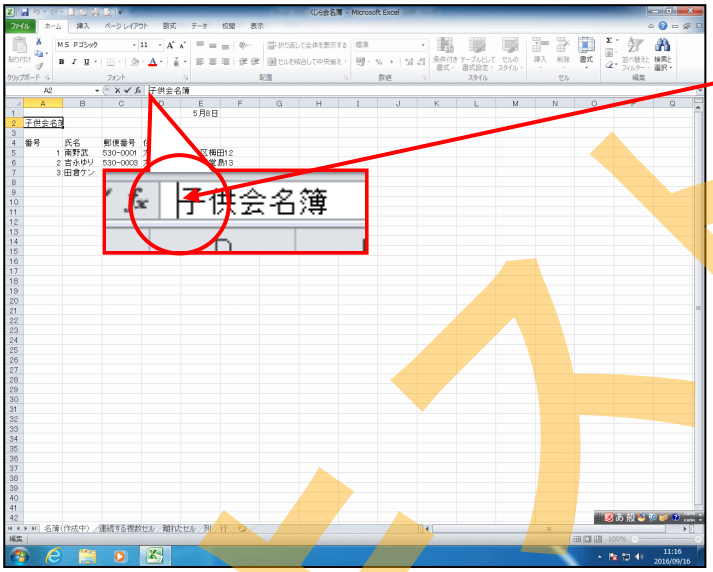
サンプル本

数式バーに表示されている「子供会名簿」の前にポイントし、そのままクリックします。



●セルを選択すると、数式バーに選択中のセルの内容が表示されます。

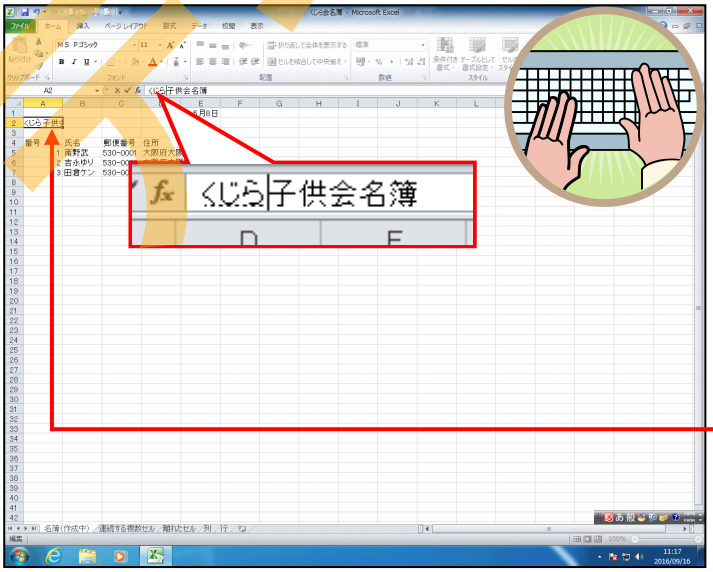
●数式バーの**「子供会名簿」**にポイントし、マウスポインターが I に変わっていることを確認しましょう。



●クリックした位置にカーソルが表示されたことを確認します。

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

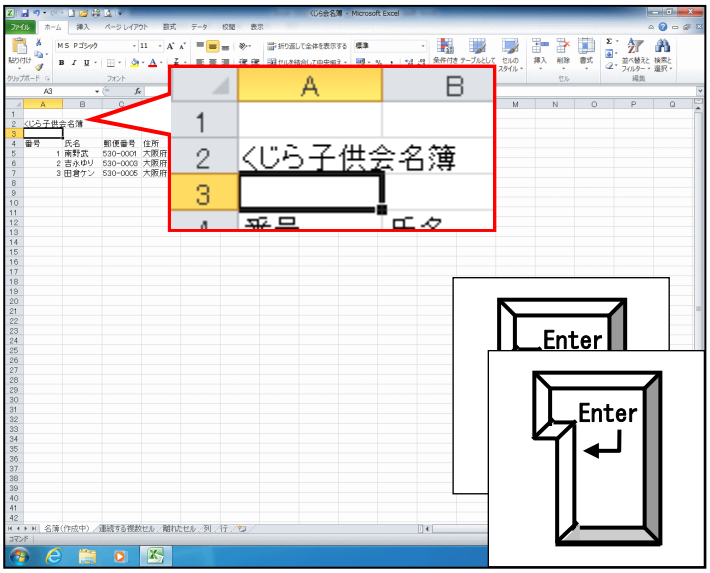
そのまま「くじら」と入力します。

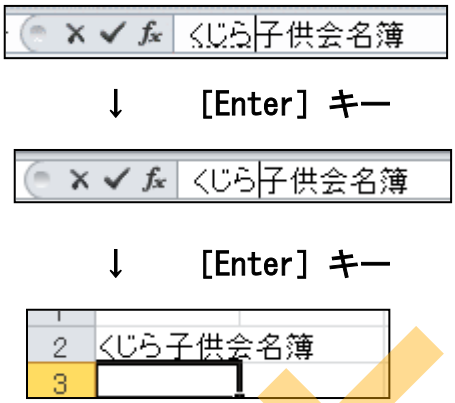


●**「くじら」**と入力すると、左のようにカーソルがある位置に**「くじら」**が挿入されます。

●数式バーのデータを変更すると、セルの内容も連動して変更されます。

［Enter］キーを２回押してデータを確定します。





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

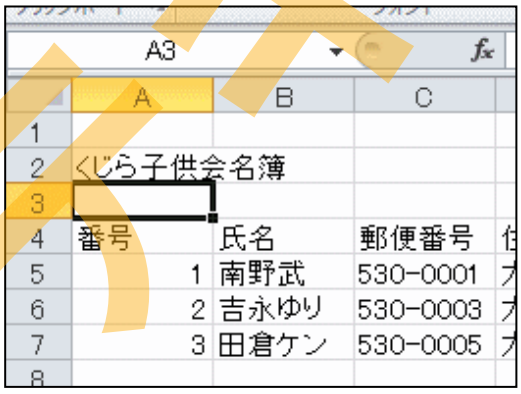
② データの上書き

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

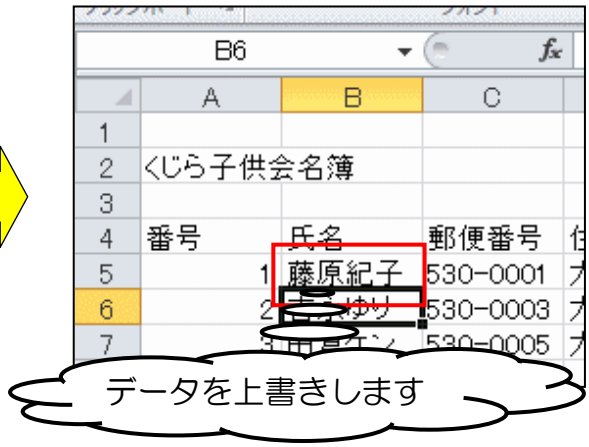
B 列 5 行目(B5)に入力されている文字を**「南野武」**から**「藤原紀子」**に変更してみましょう。

◆入力が確定したデータに上書きする方法をマスターしましょう。

操作前

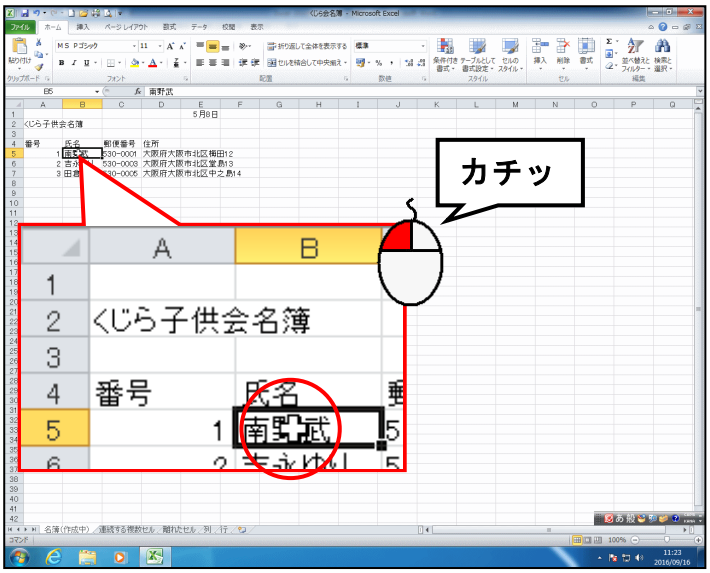


操作後

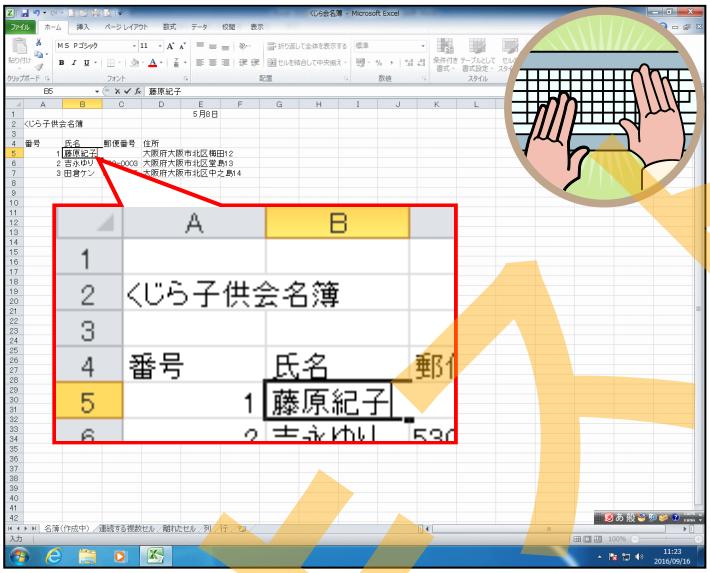


テキスト用

B 列 5 行目(B5)にポイントし、そのままクリックします。



「藤原紀子」を入力し、文字を確定します。

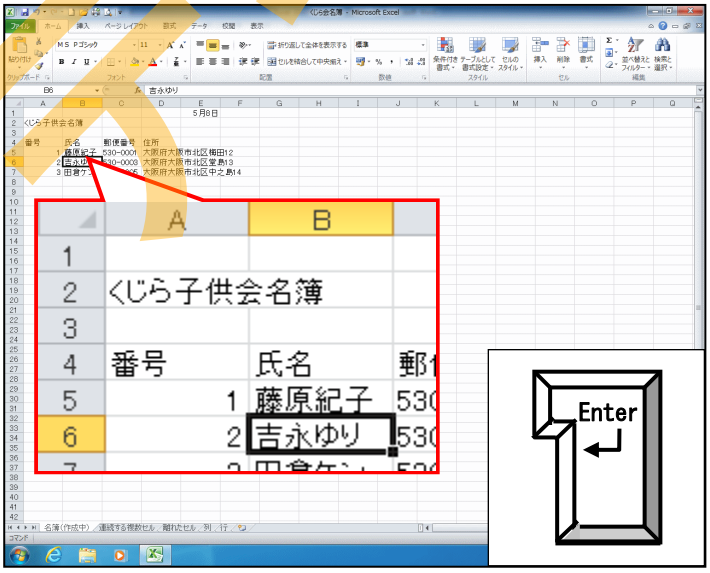


●**「藤原紀子」**を入力すると、**「南野武」**の代わりに**「藤原紀子」**が表示されます。

注意!

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

[Enter] キーを押してデータを確定します。

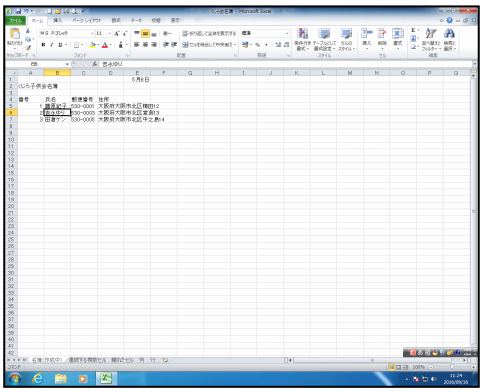


（８）シートの切り替え方法

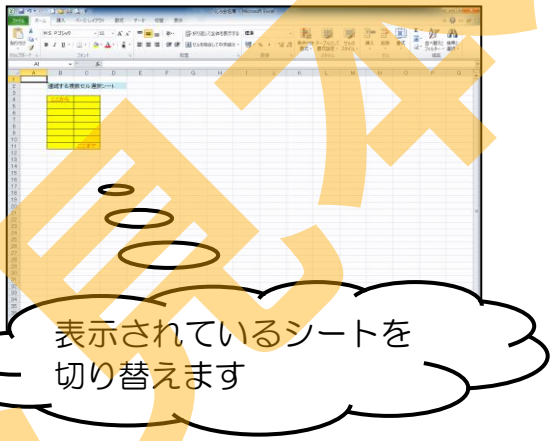
ブック**「くじら会名簿」**には、名簿のシートのほかに練習用の４枚のシートが存在します。
ここではブック内のシートの切り替え方法を説明します。
複数のシートがブックに存在する場合に、その切り替え方法をマスターしておかないと、エクセルの便利な使い方ができません。

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

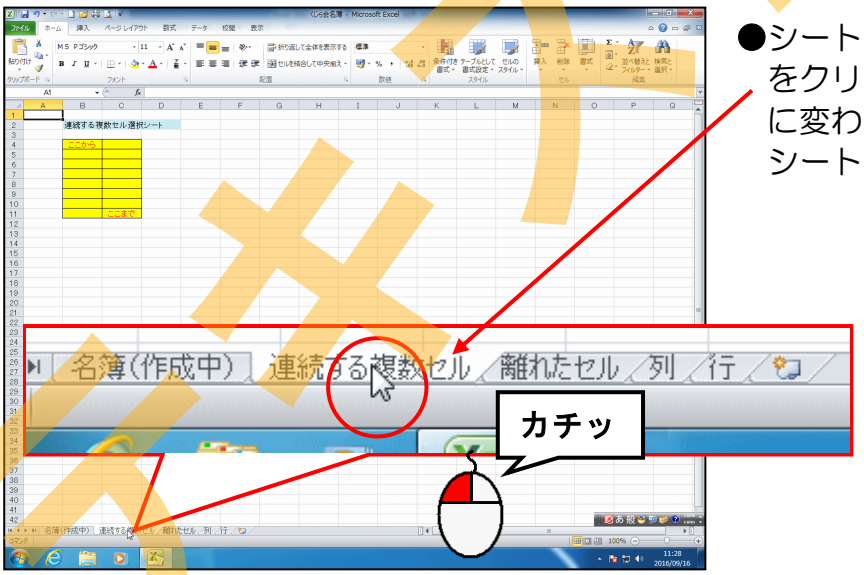
操作前



操作後



シート見出し［連続する複数セル］にポイントし、そのままクリックします。



●シート見出し**［連続する複数セル］**をクリックすると、画面が左のように変わり、**［連続する複数セル］**のシート見出しが白色に変わります。

テキスト原本

（９）選択方法のいろいろ

いまさら選択！？

ケンちゃん「さて文字が入力できたから、今度は色をつけたり、文字をおっきくしたりするのですね。」

くじら先生「そうしたいのですが、その前に選択について覚えましょう！」

ケンちゃん「選択！？文字を入力する時にやりましたが…」

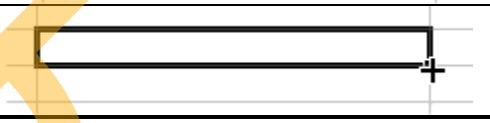
くじら先生「今までのやり方を使えば、１つずつの選択はできますよね。
しかし、例えば２０個のものを同じように変えたい場合どうでしょう？」

ウメさん「１つずつだったら…時間かかりますよね。」

ケンちゃん「それは、面倒ですねぇ。」

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

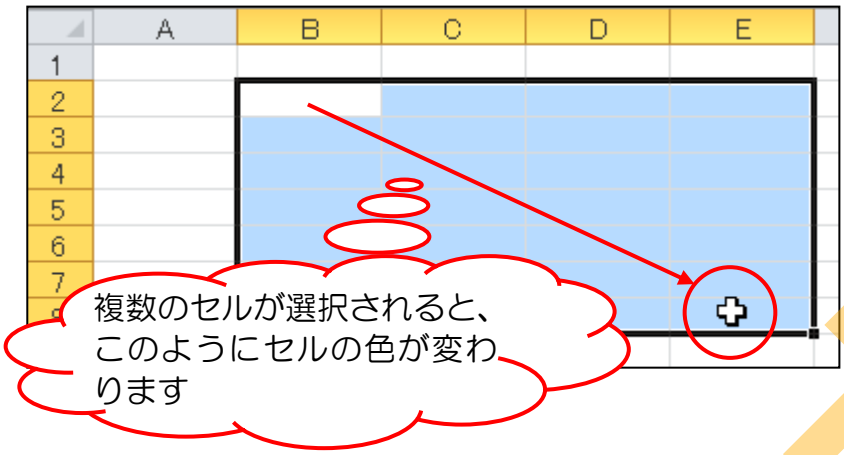
操作対象の選択方法には、いろいろな種類があり、その場の状況によって使い分けなければ、効率的な操作ができません。
また、マウスポインターの形はポイントする位置によって、下のように異なるので選択するときのマウスポインターの形をよく覚えておきましょう。

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

※･･･**オートフィル機能**とは、アクティブセルまたは範囲を選択したときに、右下に表示される ■（フィルハンドル）を使って、**連続するデータ**（日付、時刻、日、週、月などの規則性のあるデータ）を入力したり、セルに入力したデータをコピーしたりすることができる機能をいいます。
詳しくは、**P101（２）連続データの入力方法**で説明します。

体験入学用

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



① 選択の重要性

文字や数値を入力するときには、どの位置（セル）に入力するかを、エクセルに対して教えてやらないと理解してくれません。また、入力された文字を大きくしたり、枠線を引いたりするときにも、どこに入っている文字を大きくするか、どこに線を引くかを教えてやらないと、自分が思った位置に自動的に引いてくれるわけではありません。
いろいろな編集を行ったりするためには、対象となるセルを選択する必要があります。効率的に作業を進めるためには、いろいろな選択方法をマスターし、その時々に応じた選択方法を使っていく必要があります。

選択方法には、次のような種類があります。
テキストでは、その中から代表的な選択方法を抜粋しています。

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

テキスト見本

② 連続する複数のセルの選択

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

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

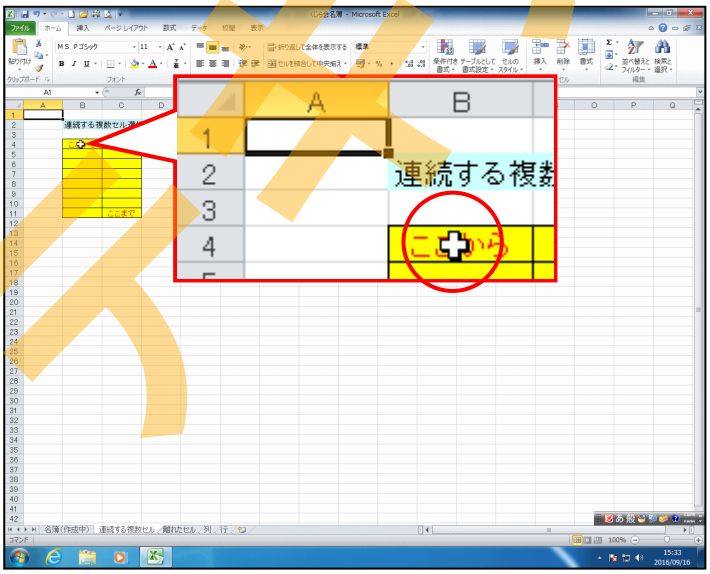
◆複数の連続するセルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

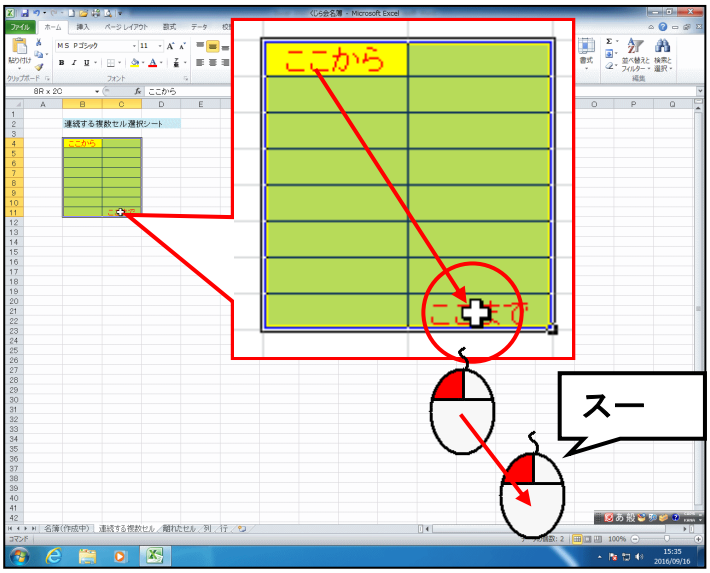
複数の連続するセルを
選択します

リムーバブルディスクのブック「くじら会名簿」のシート［連続する複数セル］が開いていることを確認し、B 列 4 行目(B4)にポイントします。



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

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



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

・列番号の状態

・行番号の状態

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

連続する複数セルを選択するその他の方法 P215

余裕があれば読んでね

●ドラッグする方向は決まっておりません。どのようにドラッグしても同じ範囲を選択することができます。
ただし、アクティブセルの位置はドラッグする始点のセルになるので注意してください。

●ドラッグし過ぎてしまってもマウスのボタンから指を離す前であれば、範囲を拡大／縮小することができます。

●一度マウスから指を離してしまった場合は、**[Shift] キー**を押した状態で**矢印キー**（←→↑↓）を押すと範囲を拡大／縮小することができます。

テキスト見本

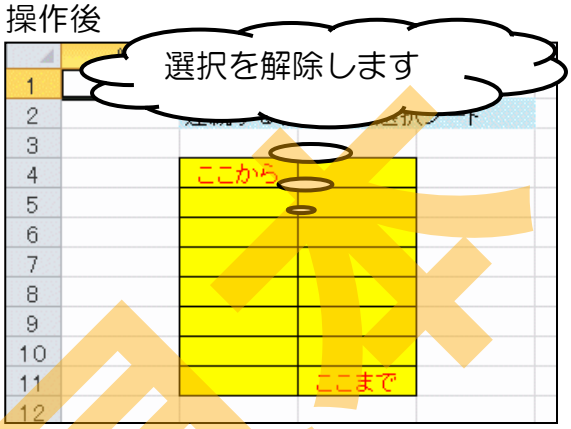
③ 範囲選択の解除

間違った場所を選択してしまった場合に選択を解除したり、選択し直したりする必要があります。
②で操作した範囲選択を解除してみましょう。

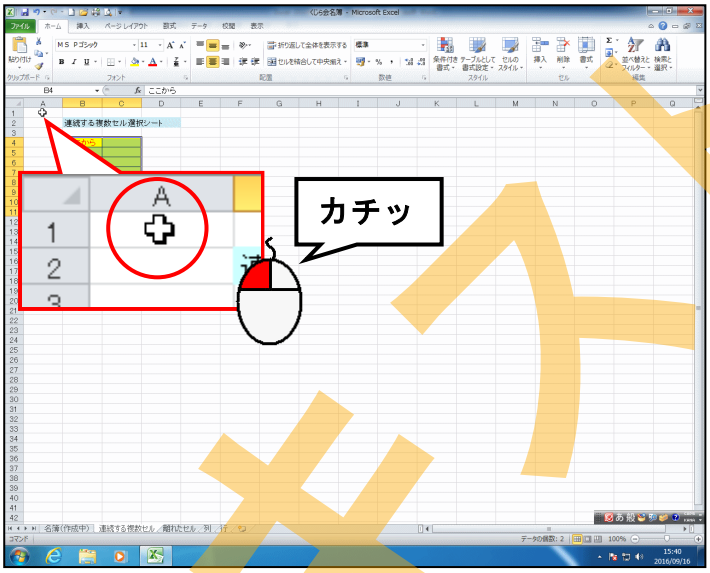
◆範囲選択を解除する方法をマスターしましょう。

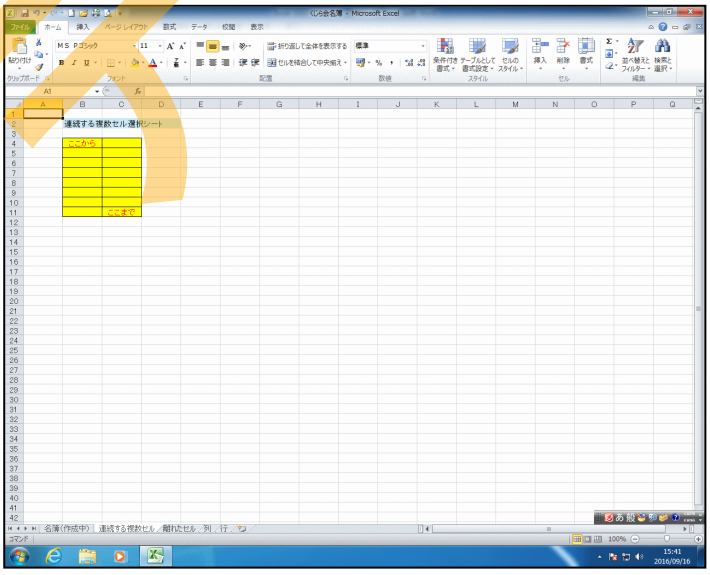
操作前

操作後



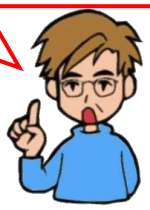
ワークシート上の任意の場所にマウスポインターを移動し、そのままクリックします。





注意！

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



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

④ 離れたセルの選択

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

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

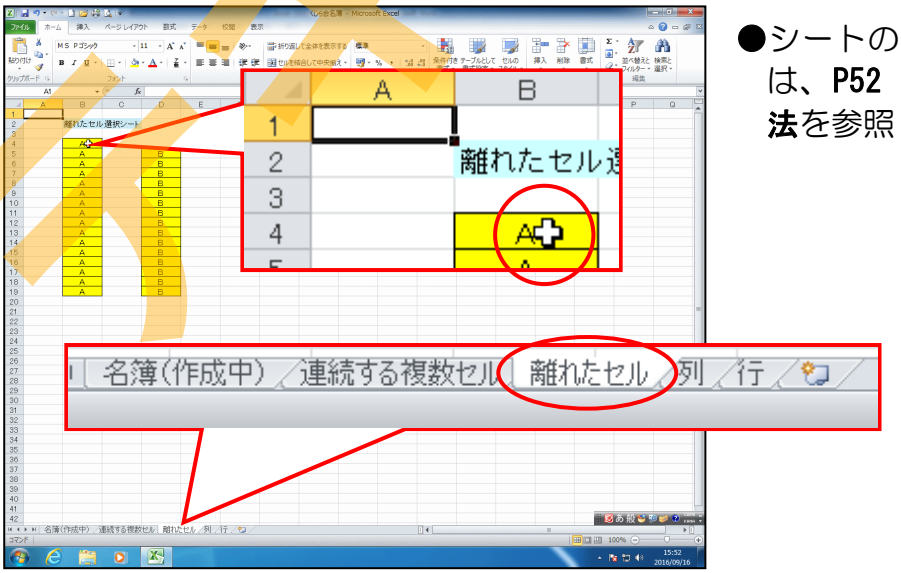
◆離れた場所にある複数のセルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

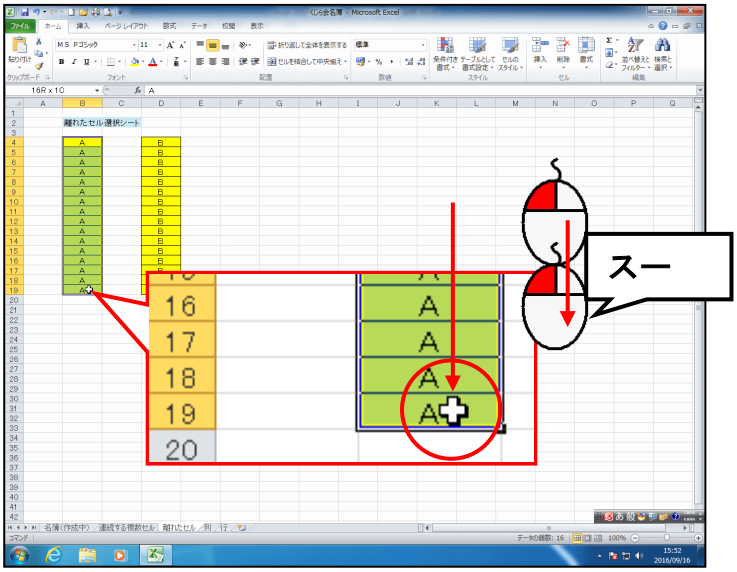
離れた場所にある 2 つの範囲を選択します

シートを［離れたセル］に切り替えて、「A」の部分の一番上のセル(B 列 4 行目(B4))にポイントします。



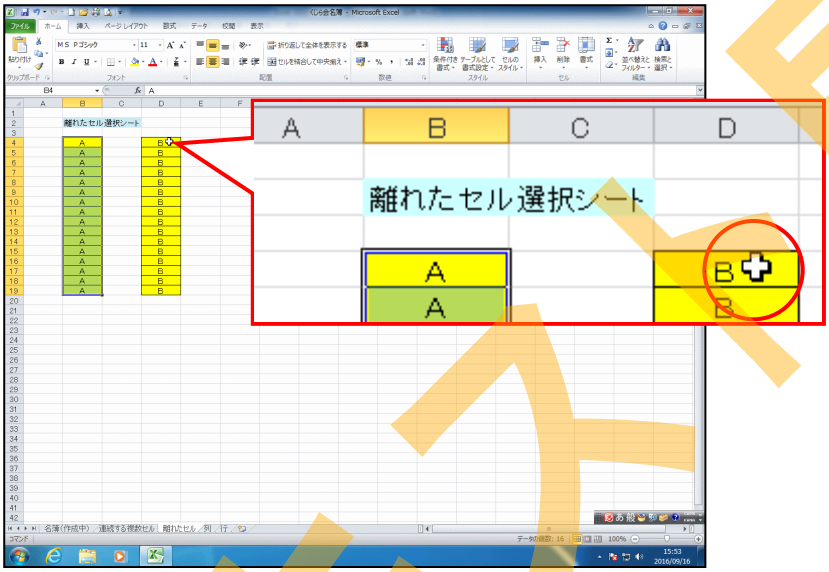
●シートの切り替え方法を忘れた方は、**P52（8）シートの切り替え方法**を参照してください。

B 列 19 行目(B19)までドラッグします。

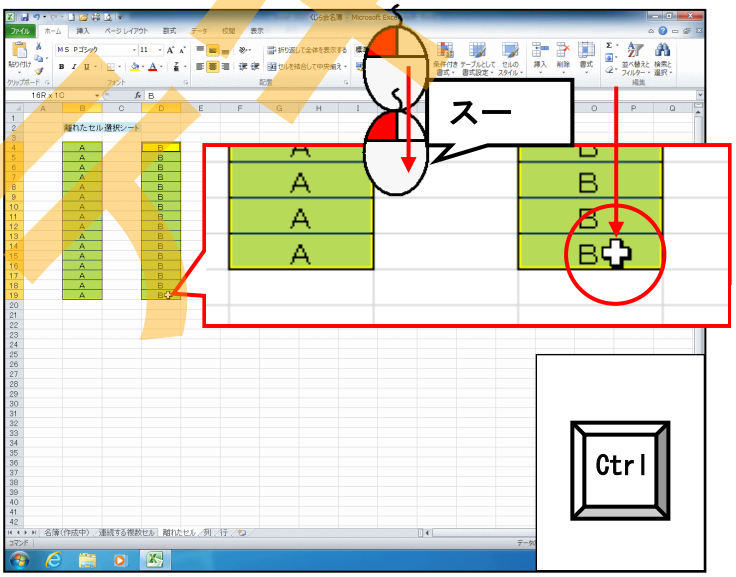


●マウスのボタンから指を離した時点で、「A」と記載された部分が選択されます。

「B」の部分の一番上のセル(D 列 4 行目(D4))にポイントします。



[Ctrl] キーを押したまま、D 列 19 行目(D19)までドラッグします。



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

注意!

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

次の操作のために範囲選択を解除しておきましょう。

⑤ 列の選択

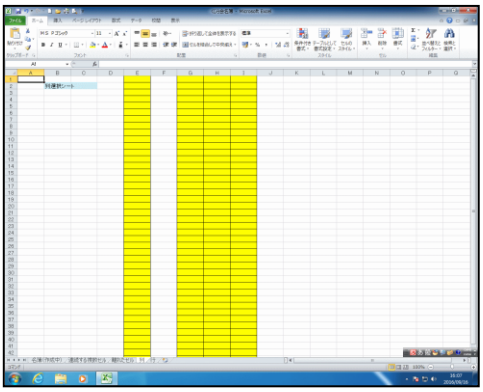
エクセルを使っていると、作成した表の中に列を追加したり、列の幅を変更したりすることもあります。このようなときは列を選択するという操作が必要になります。
列の選択には**１列だけの選択、複数列の選択**や**離れた列の選択**がありますからマスターしましょう。

●1 つの列を選択する

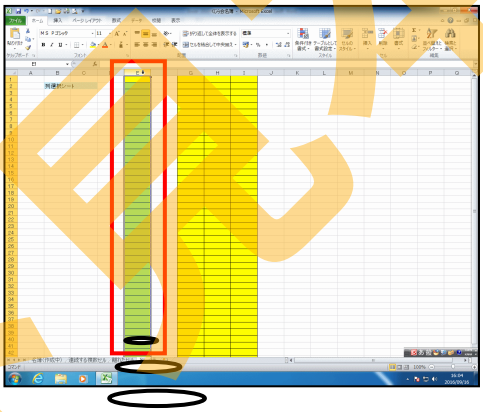
シートを**「列」**に切り替えて、E 列を選択してみましょう。

◆縦１列を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

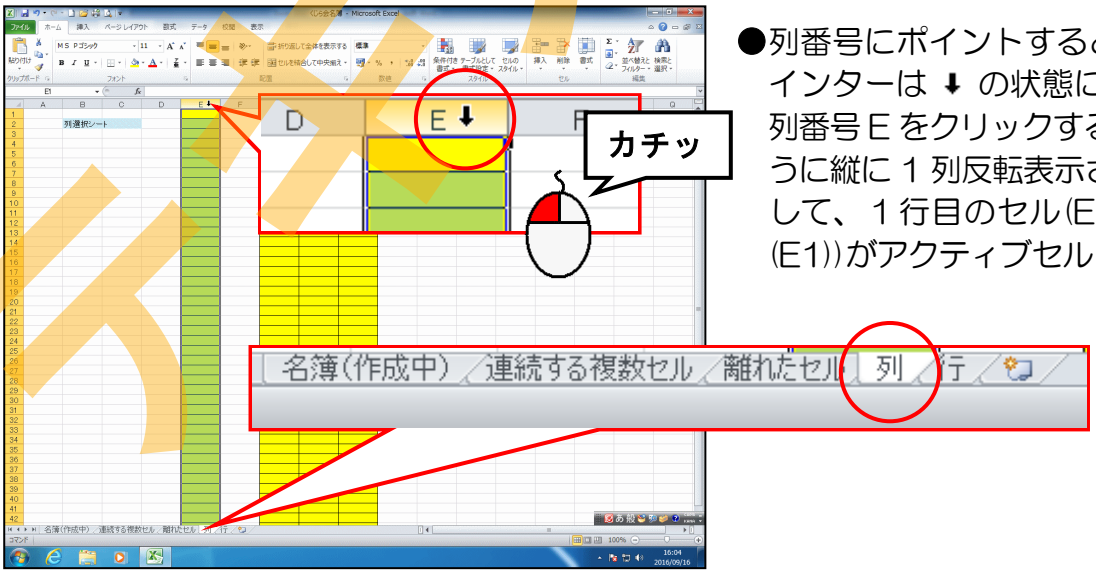


操作後



１列を選択します

シートを［列］に切り替えて、列番号Ｅにポイントし、そのままクリックします。



●列番号にポイントすると、マウスポインターは ⬇ の状態になります。列番号Ｅをクリックすると、左のように縦に１列反転表示されます。そして、１行目のセル(E 列 1 行目(E1))がアクティブセルになります。

次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

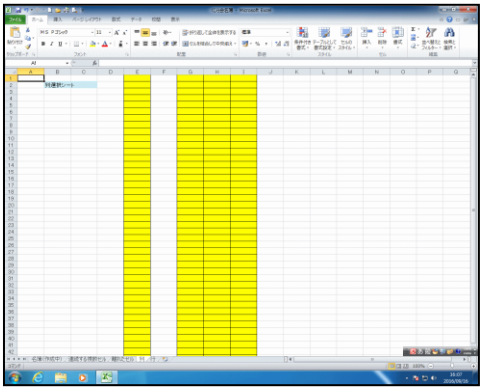
サンプル

●連続する複数列を選択する

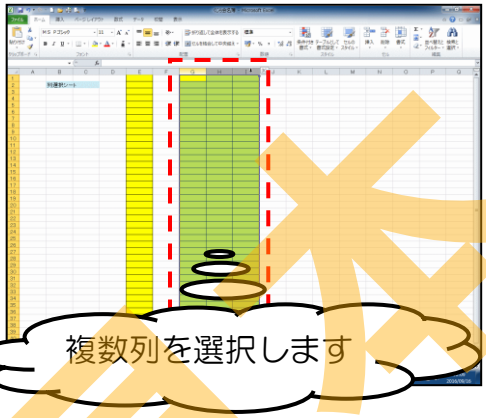
Ｇ列からＩ列までの複数列を選択してみましょう。

◆連続する複数列を選択する方法をマスターしましょう。

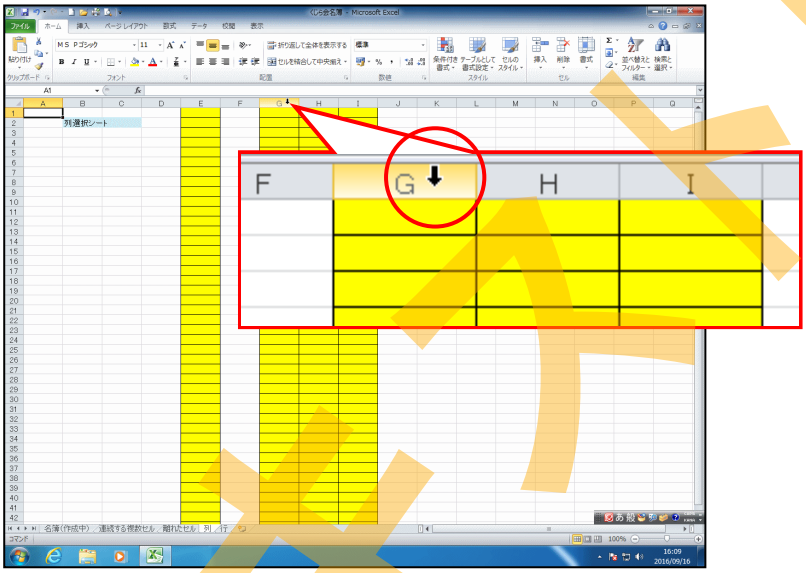
操作前



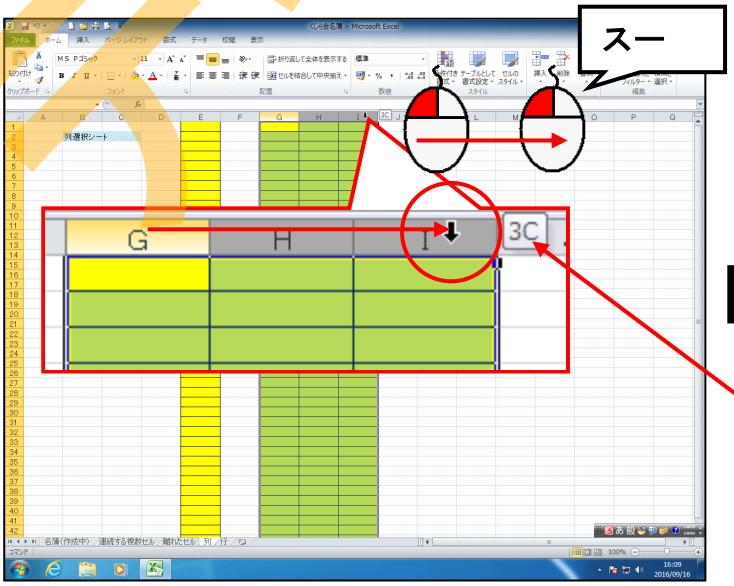
操作後



列番号Ｇにポイントします。



そのまま列番号Ｉ(アイ)までドラッグします。



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

余裕があれば読んでね

●右に表示された **3C** の文字は３列選択されたことを表しています。
C は「**Columns**(コラム)」の略です。

下書き

⑥ 行の選択

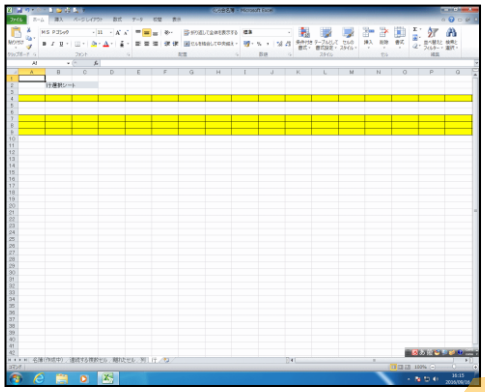
⑤で説明したのと同じように、作成した表の中に行を追加したり、行の高さを変更したりすることもあります。このようなときには行を選択するという操作が必要になります。行の選択には**１行だけの選択**、**複数行の選択**や**離れた行の選択**がありますからマスターしましょう。

●1 つの行を選択する

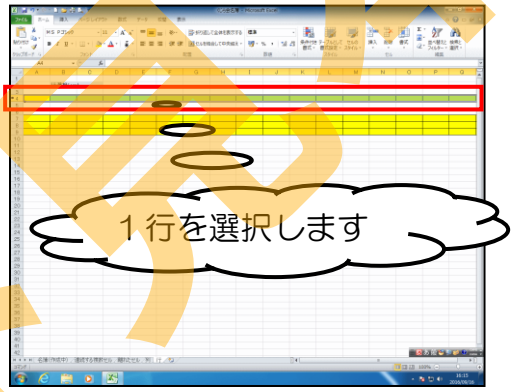
シートを「行」に切り替えて、４行目を選択してみましょう。

◆横１行を選択する方法をマスターしましょう。

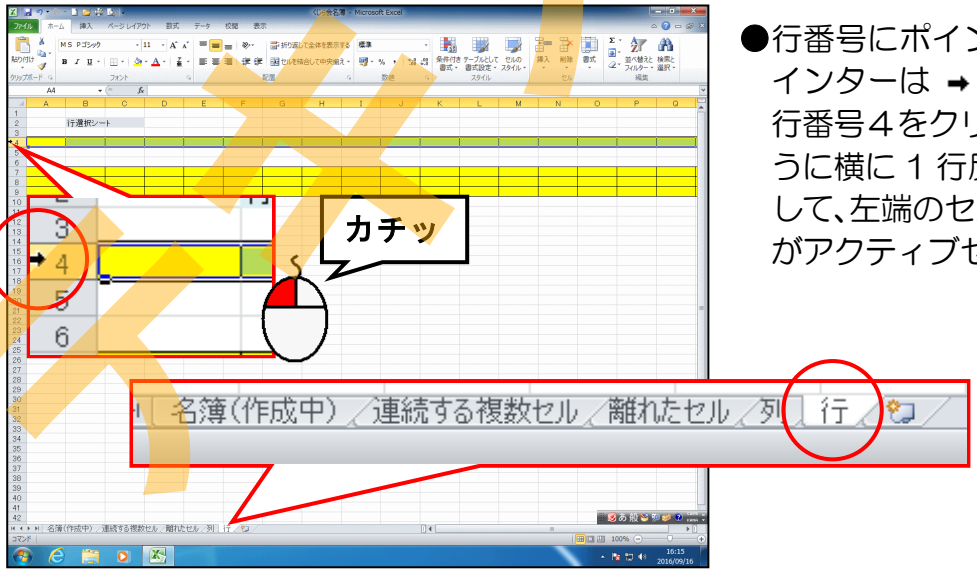
操作前



操作後



シートを［行］に切り替えて、行番号４にポイントし、そのままクリックします。



●行番号にポイントすると、マウスポインターは ➡ の状態になります。行番号４をクリックすると、左のように横に１行反転表示されます。そして、左端のセル(A 列 4 行目(A4))がアクティブセルになります。

次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

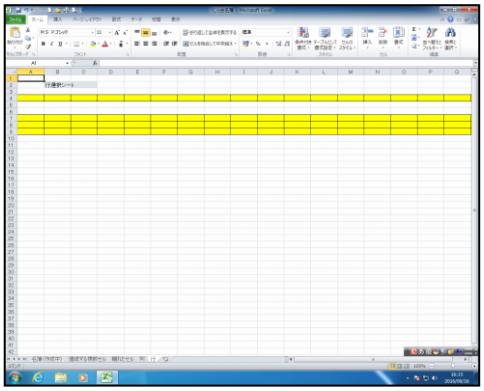
テキスト見本

●連続する複数行を選択する

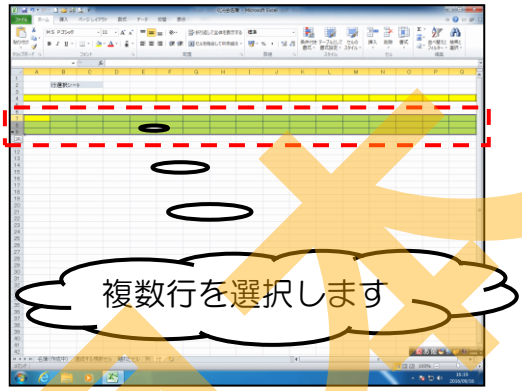
７行目から９行目の複数行を選択してみましょう。

◆連続する複数行を選択する方法をマスターしましょう。

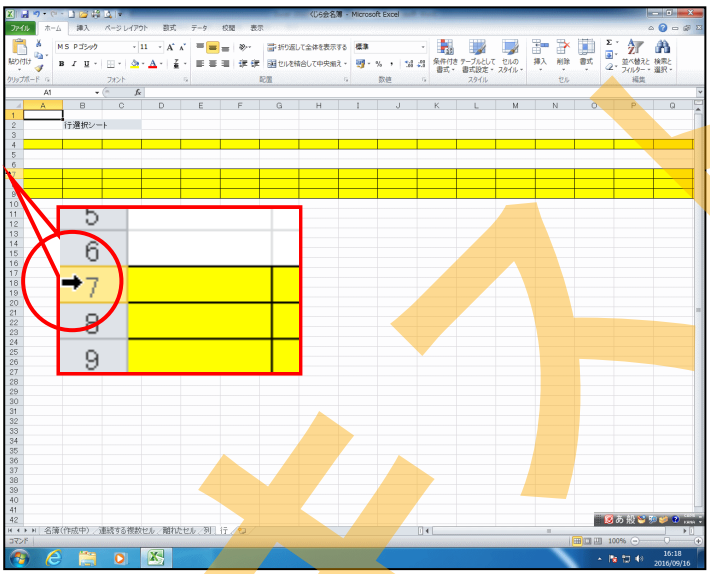
操作前



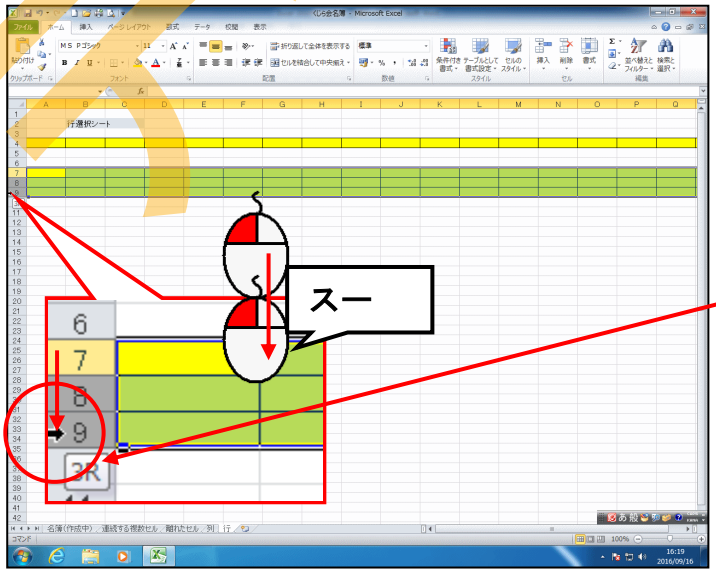
操作後



行番号７にポイントします。



9 行目まで下に向かってドラッグします。



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

余裕があれば読んでね

●下に表示された 3R の文字は３行選択されたことを表しています。
R は「Rows（ロウズ）」の略です。

下書き厳禁

（１０）列幅の変更

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

① １列のみの列幅変更

ここでは、Ａ列の列幅を変更してみましょう。

◆1 列の列幅を手動で変更する方法をマスターしましょう。

操作前

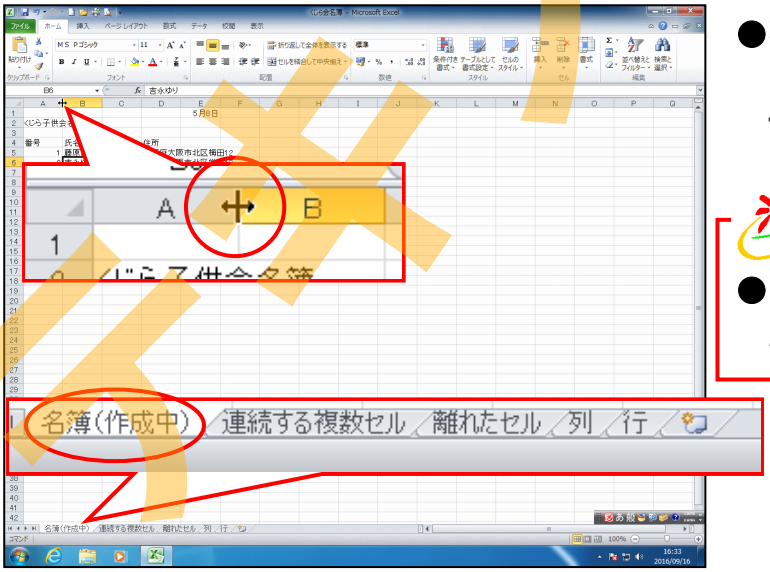
	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府
8				
9				
10				
11				

操作後

	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪
8				
9				
10				
11				

列幅を変更します

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



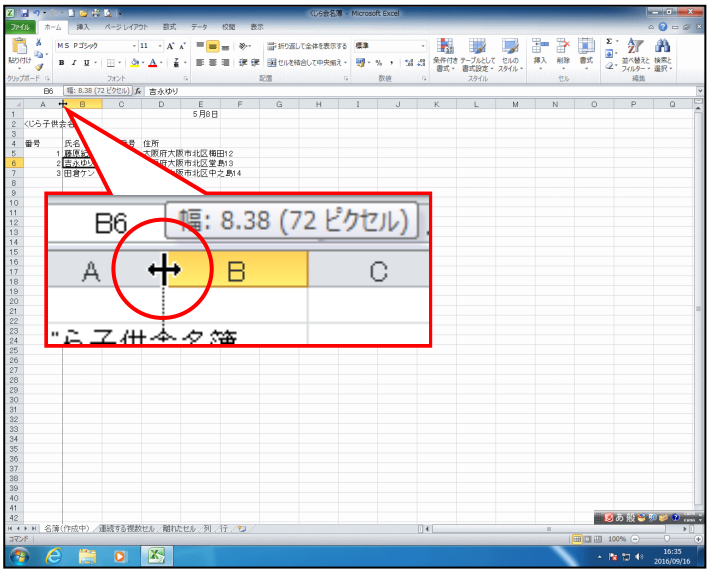
●列番号Ａと列番号Ｂの境界線にポイントすると、マウスポインターが ✢ の状態になります。

注意！

●ポイントする位置は、列幅を変更したい列の右境界線です。

テスト用

そのままマウスの左ボタンを押します。

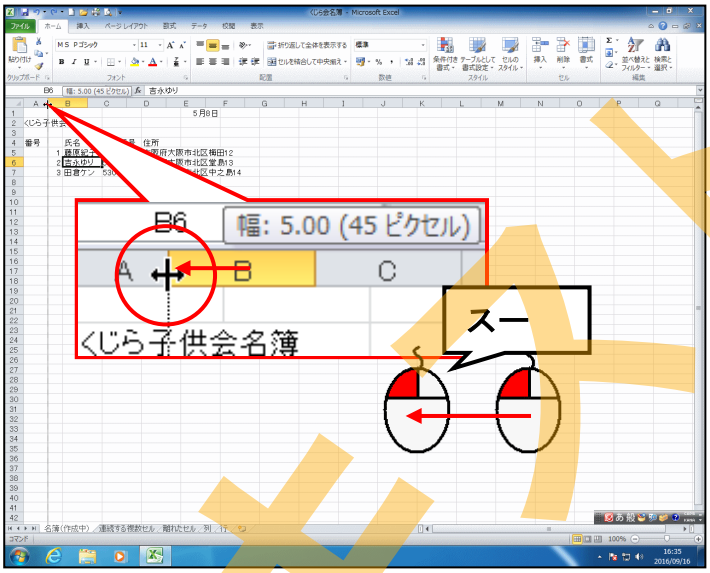


●マウスの左ボタンを押した時点で**「幅：8.38(72 ピクセル)」**と表示されます。表示された数値が異なる場合は、左ボタンを押したと同時に左または右に動いています。

余裕があれば読んでね

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

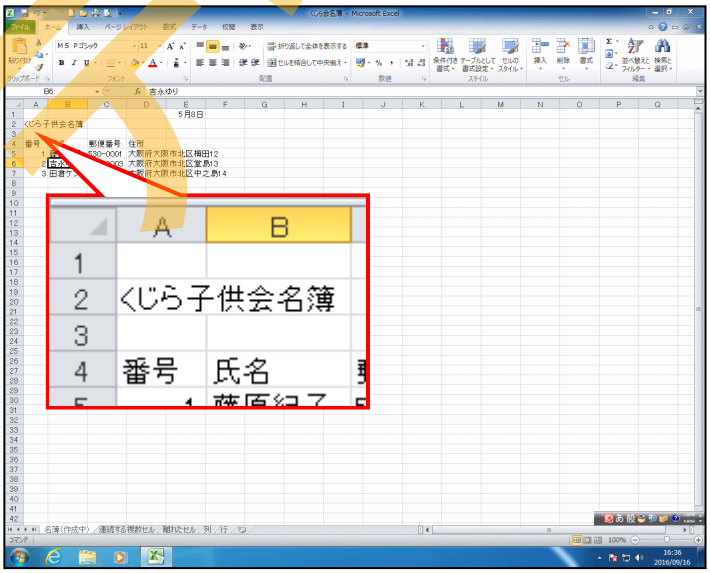
マウスの左ボタンを押したままの状態で、列幅が「5.00」と表示されるところまで左にドラッグします。



●ドラッグ中は、下に点線が表示されます。

余裕があれば読んでね

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



●マウスの左ボタンを離した時点で、左のようにＡ列の列幅が狭くなります。

② 複数列の列幅変更

複数列の列幅を調整して、B 列～E 列（氏名～日付の列）を自動調整してみましょう。

◆複数列の列幅を自動調整する方法をマスターしましょう。

操作前

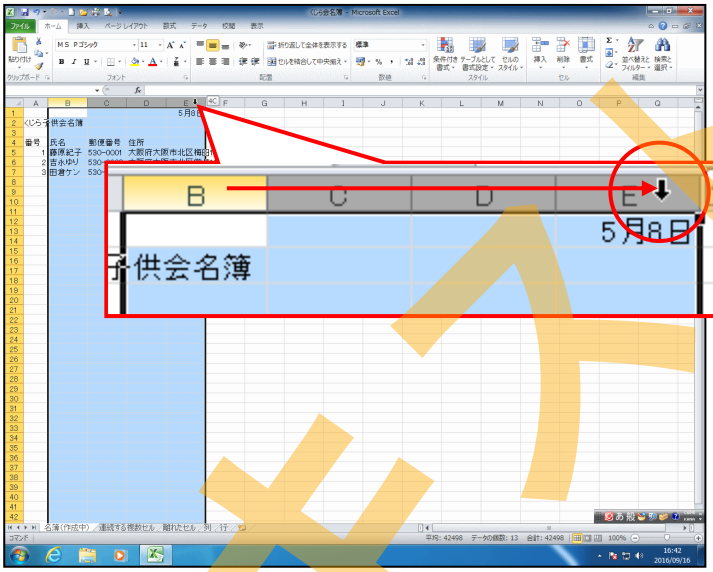
	A	B	C	D	E	F	G
1					5月8日		
2	くじら子供会名簿						
3							
4		番号	氏名	郵便番号	住所		
5		1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12		
6		2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13		
7		3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14		
8							
9							

操作後

	A	B	C	D	E	F
1					5月8日	
2	くじら子供会名簿					
3						
4		番号	氏名	郵便番号	住所	
5		1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6		2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	
7		3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	
8						
9						

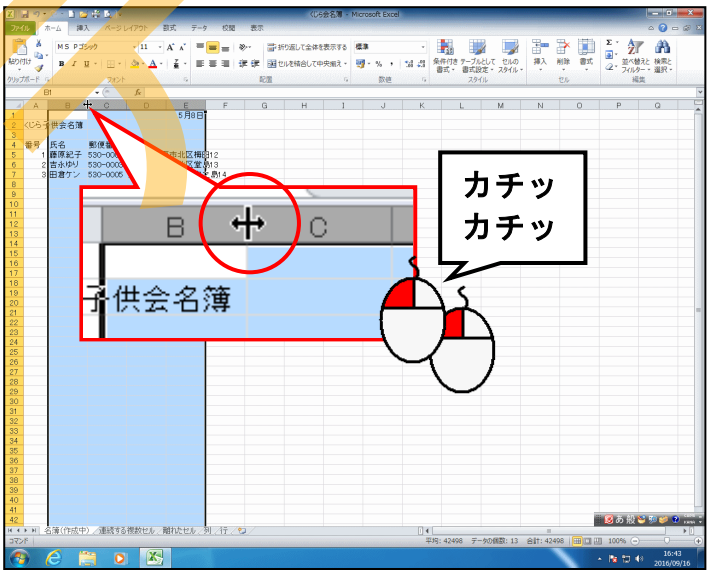
複数列の列幅が１度に調整されます

B 列から E 列までの複数列を選択します。

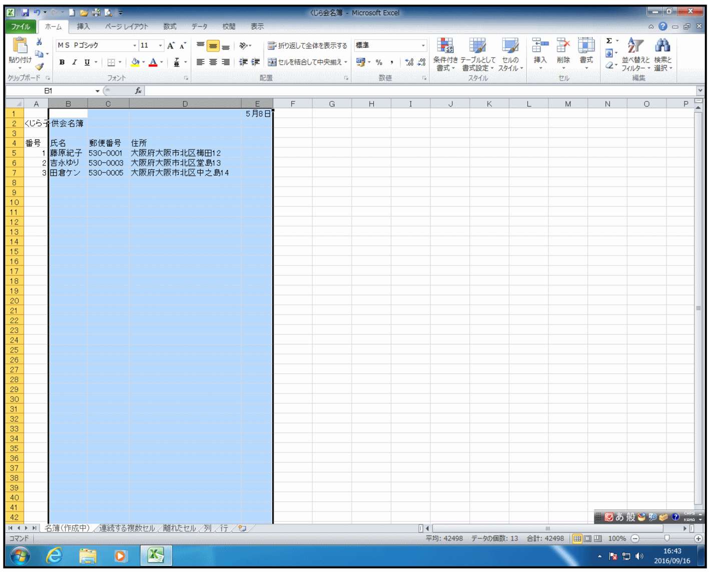


●複数列の選択方法を忘れた方は、**P61 ●連続する複数列を選択する**を参照してください。

列番号 B と列番号 C の境界線にポイントし、そのままダブルクリックします。



●自動調整とは、その列に入力された一番多い文字が表示できるだけの列幅に調整する機能のことをいいます。



●ダブルクリックした時点で、列番号 B から列番号 E までの列幅が自動調整されます。ダブルクリックする位置は、列番号 B と列番号 E の間の右境界線であればどこでも構いません。

列幅や行の高さについての補足説明 P216

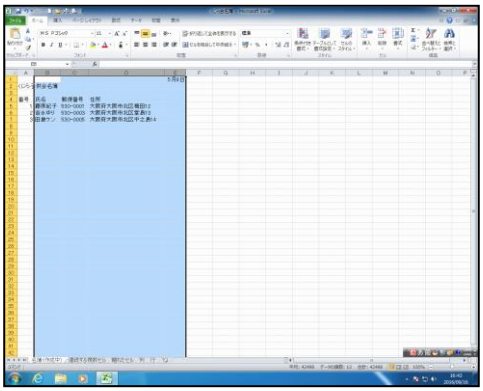
テキスト見本

（１１）ブックの上書き保存

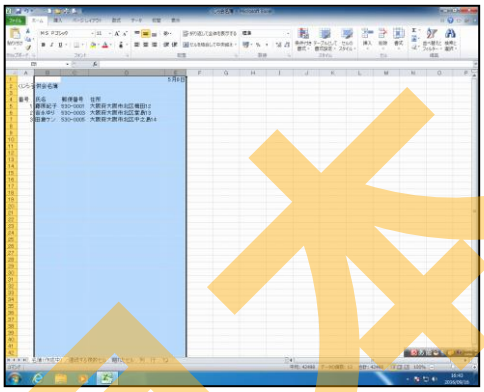
すでに保存されている**ブック「くじら会名簿」**の内容を今の状態に更新しておきましょう。

◆保存されているブックに対して上書き保存する方法をマスターしましょう。

操作前

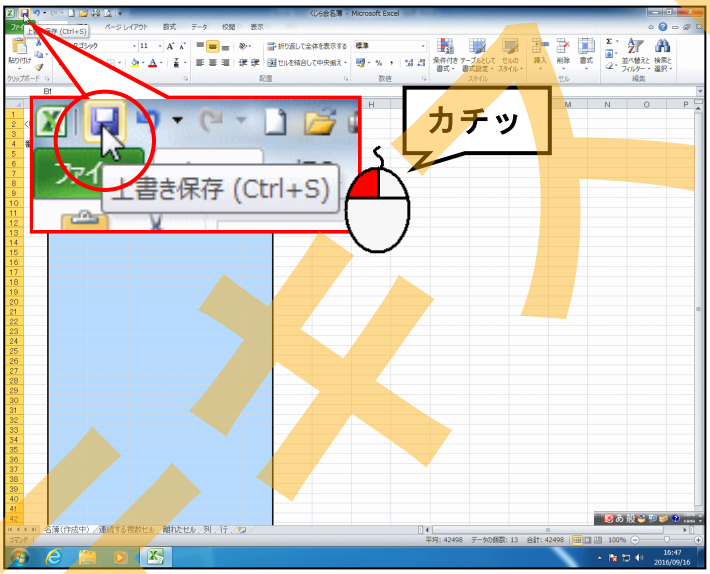


操作後

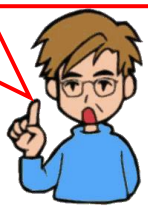


画面上は何も変わりません

クイックアクセスツールバーにある［上書き保存］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●クイックアクセスツールバーに、［上書き保存］ボタンが表示されていない方は、P252 を参照してください。



●上書き保存の操作の意味を確認されたい方は、P23 を参照してください。

☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

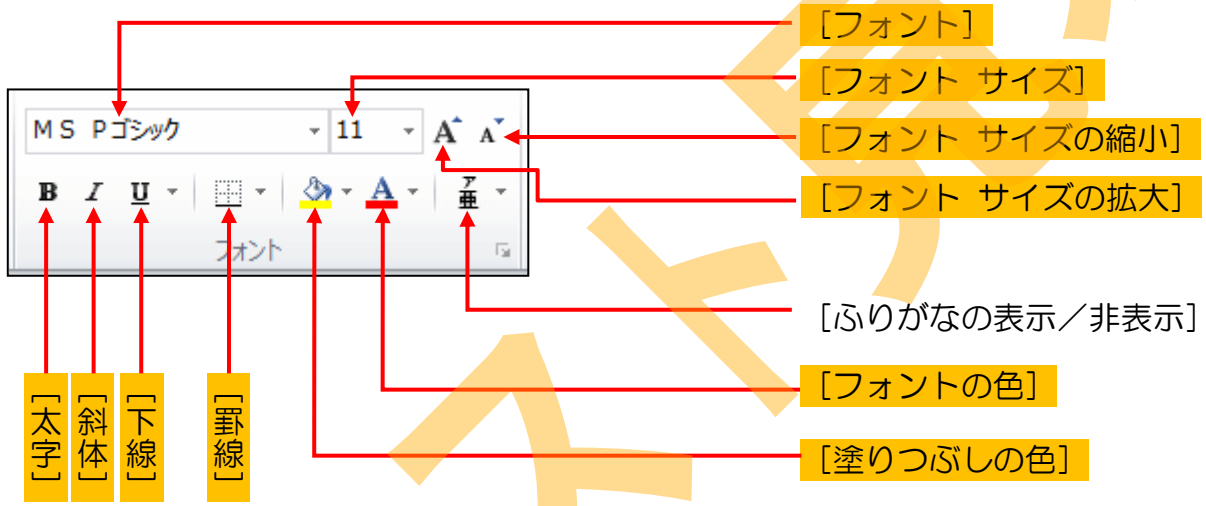
５．書式設定

（１）文字の書式の変更

文字の種類やサイズを変更すると、表をより見やすくすることができます。
ここで覚えていただくのは**［ホーム］タブ**の**［フォント］グループ**を使った文字の書式設定の変更です。

■［ホーム］タブ

■［フォント］グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

① フォント（書体）の変更

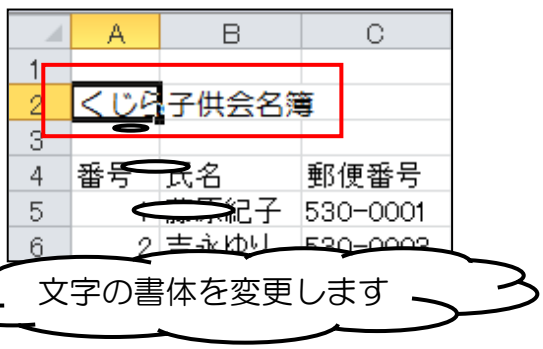
初期状態では標準の**フォント（書体）**が**「ＭＳ Ｐゴシック」**、標準の**フォントサイズ**が**「11」**に設定されています。Ａ列２行目(A2)に入力された**「くじら子供会名簿」**という文字のフォント（書体）を**「HG 丸ゴシック M-PRO」**に変更してみましょう。

◆文字の書体を変更する方法をマスターしましょう。

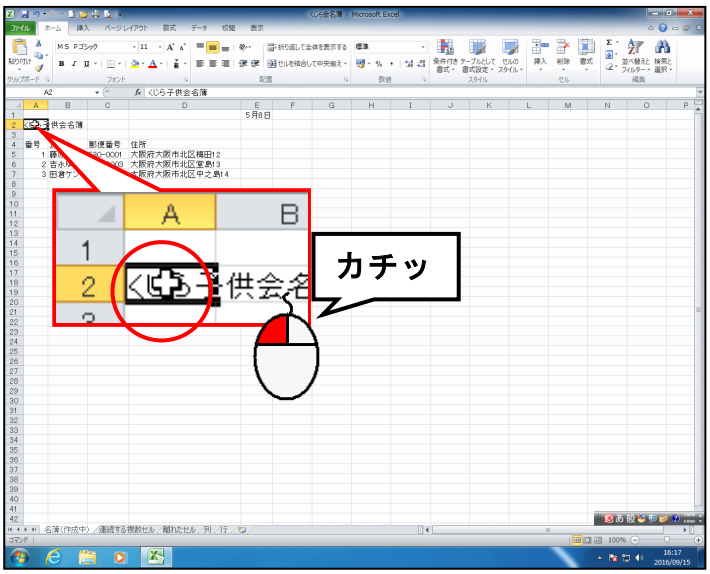
操作前

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5	1	藤原紀子	530-0001
6	2	吉永ゆり	530-0003

操作後

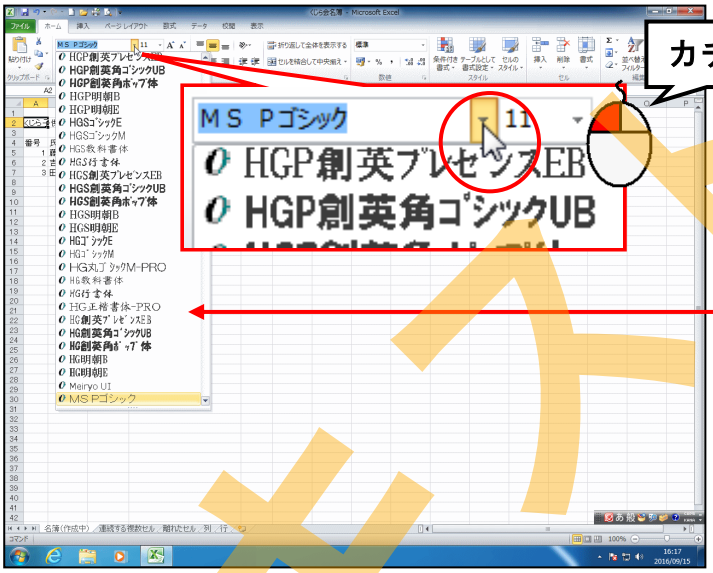


A 列 2 行目(A2)にポイントし、そのままクリックします。



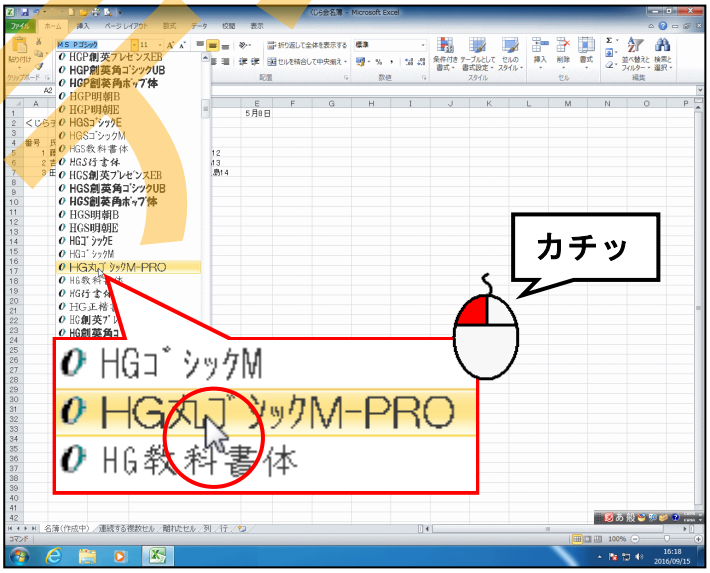
●「**くじら子供会名簿**」の文字がセルからはみ出しているので勘違いしやすいのですが、「**くじら子供会名簿**」のフォントを変更する場合は、**A 列 2 行目(A2)**のみを選択すればOKです。

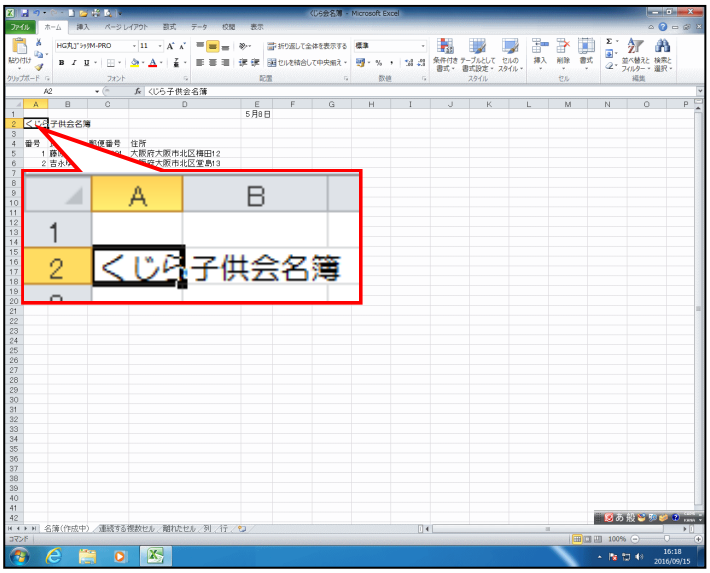
［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ＭＳ Ｐゴシック **［フォント］ボックスの ▼ にポイントし、そのままクリックします。**



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

「HG 丸ゴシック M-PRO」にポイントし、そのままクリックします。





注意！

●クリックしなければフォント（書体）は確定しないので、書体が元に戻ってしまいます。

●「HG 丸ゴシック M-PRO」をクリックすると、アクティブセルに入力されたすべての文字の書体が変わります。

ご参考までに

■フォント（書体）

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

あ

MS ゴシック

あ

MS 明朝

サンプル

② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

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

◆文字の大きさを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

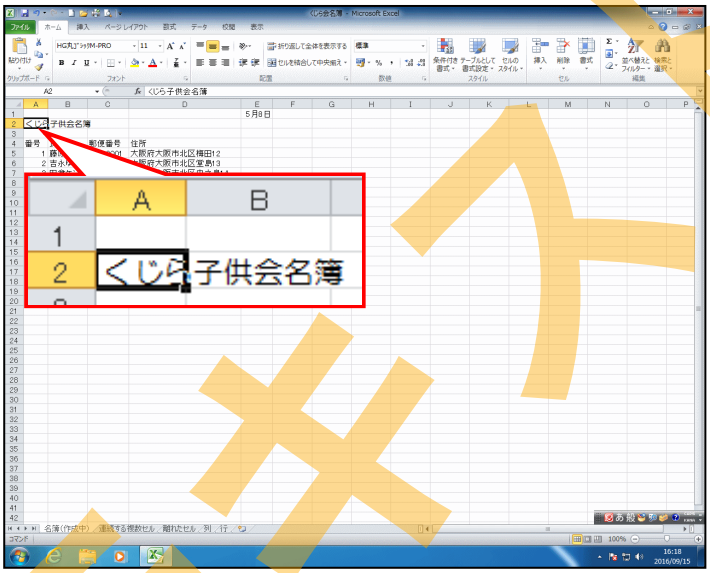
	A	B	C	
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪

操作後

	A	B	C	
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪

文字のサイズを変更します

A列2行目(A2)が選択されていることを確認します。

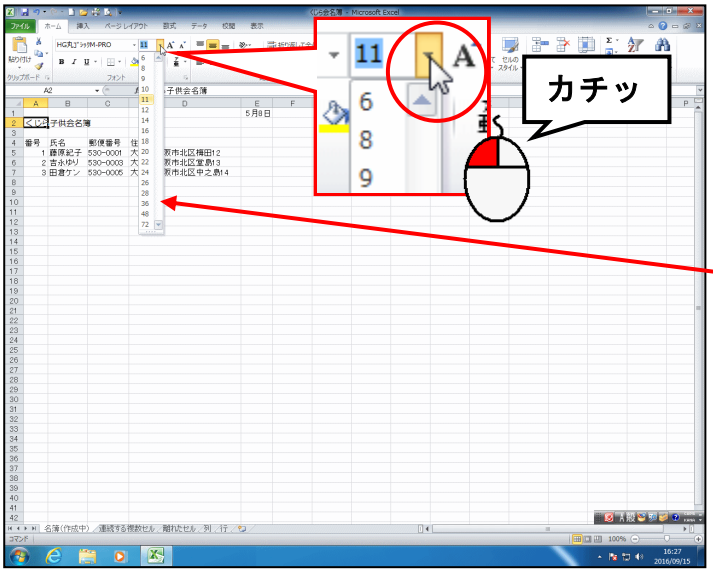


注意!

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

テキスト

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

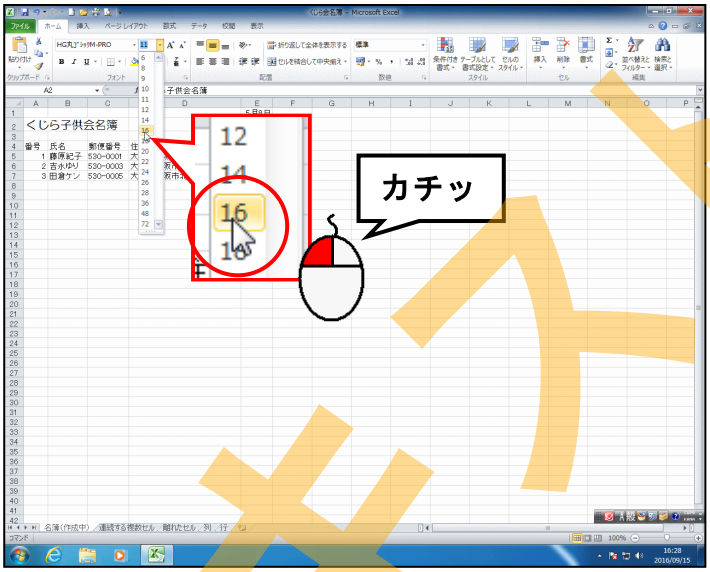


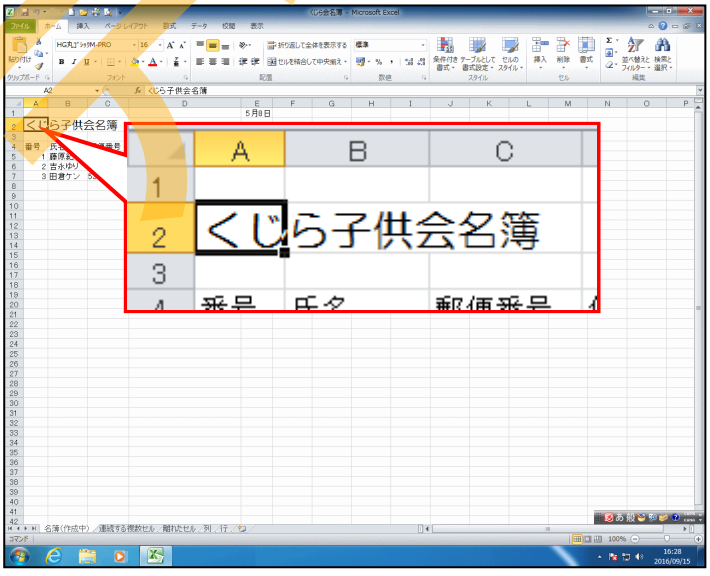
● ▼ をクリックすると、左のようにフォントサイズの一覧が表示されます。

余裕があれば読んでね

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

表示されたフォント サイズの一覧から「16」にポイントし、そのままクリックします。





文字の大きさの変更の補足説明 P220

③ 文字を太字に変更

今度は**「くじら子供会名簿」**という文字を太字に変更してみましょう。

◆文字を太字に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

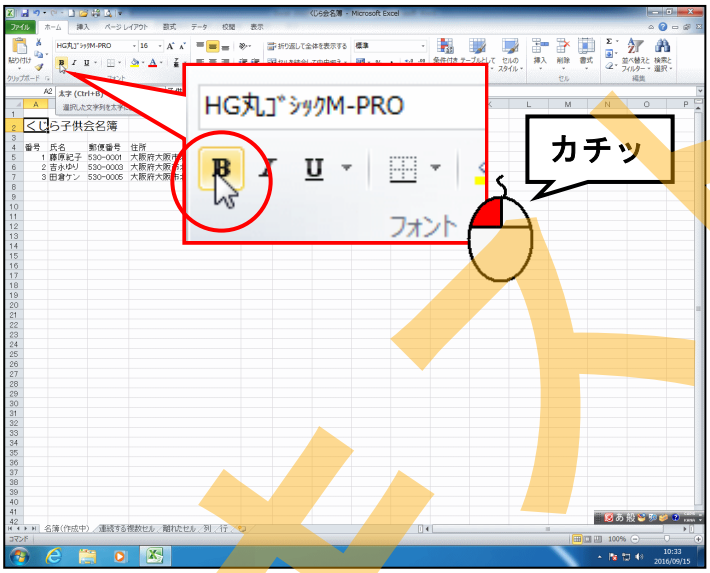
	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5	1	藤原紀子	530-0001
6	2	吉永ゆり	530-0003

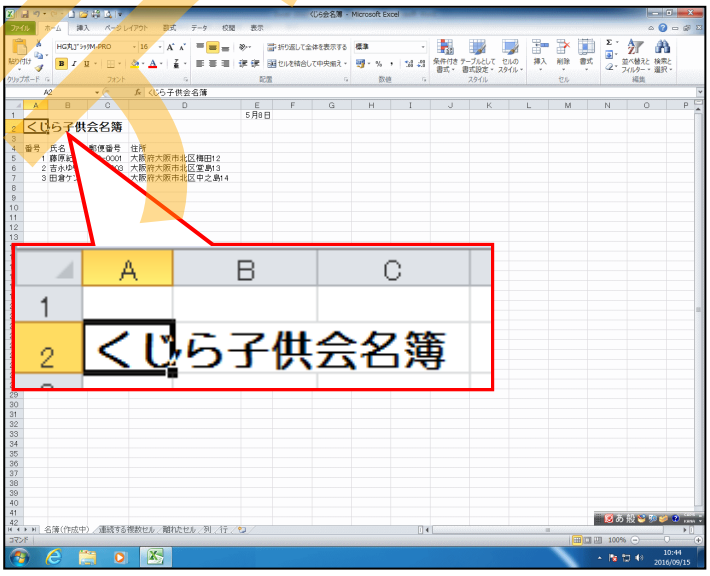
操作後

	A	B	C
1			
2	くじら子供会名簿		
3			
4	番号	氏名	郵便番号
5	1	藤原紀子	530-0001

文字を太字にします

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





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

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

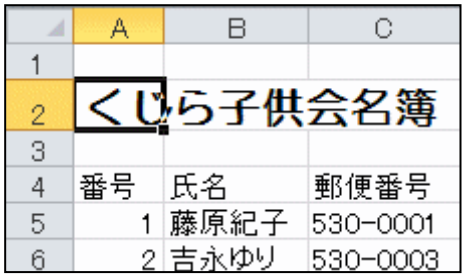
見本

④ 文字を斜体に変更

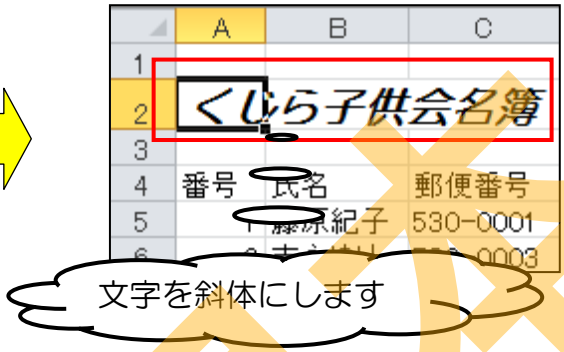
今度は**「くじら子供会名簿」**という文字を斜体に変更してみましょう。

◆文字を斜体に変更する方法をマスターしましょう。

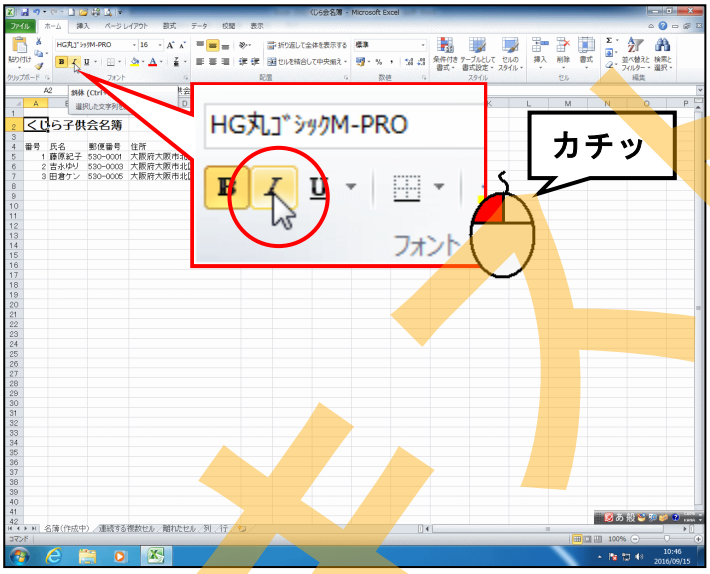
操作前

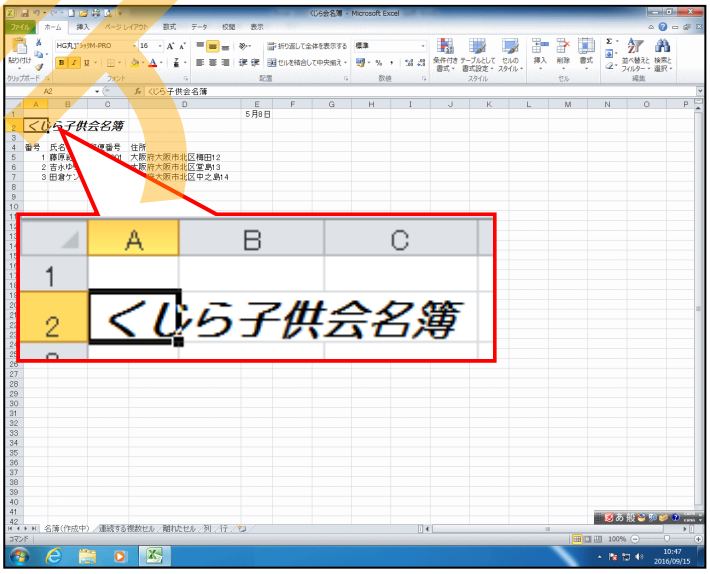


操作後



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





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

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

サンプル

⑤ 文字の色を変更

今度は**「くじら子供会名簿」**という文字の色を**「赤」**に変更してみましょう。

◆文字の色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

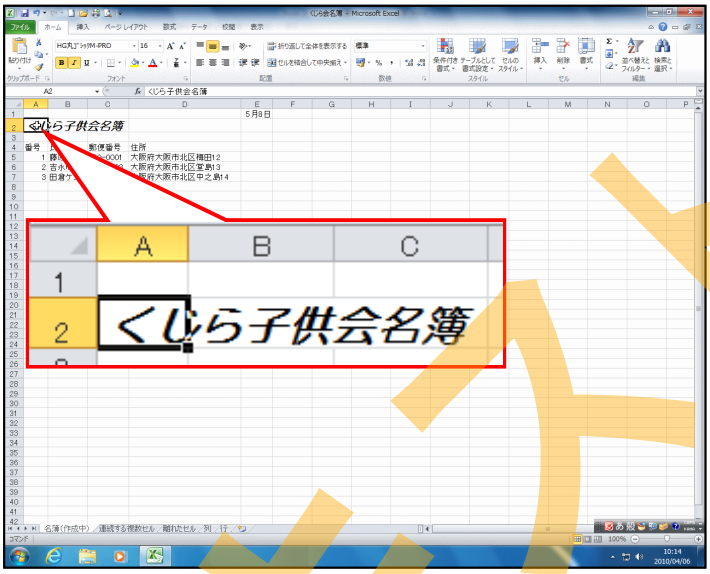
	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

操作後

	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

文字の色を変更します

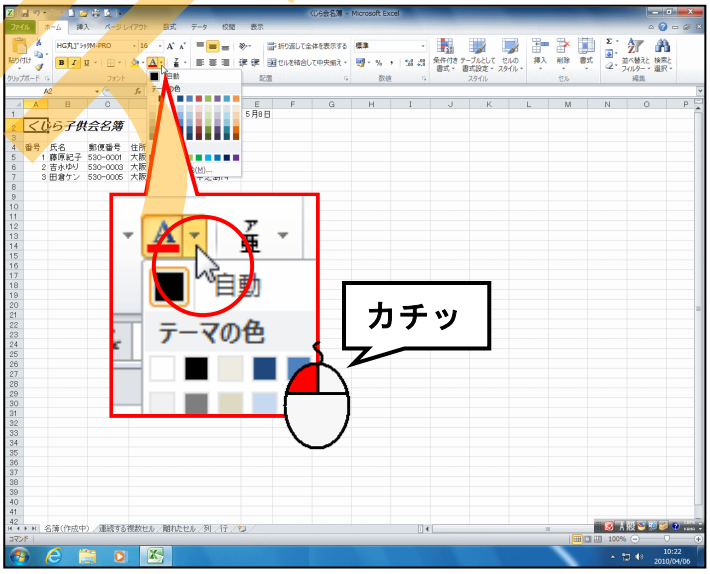
A 列 2 行目(A2)が選択されていることを確認します。



注意!

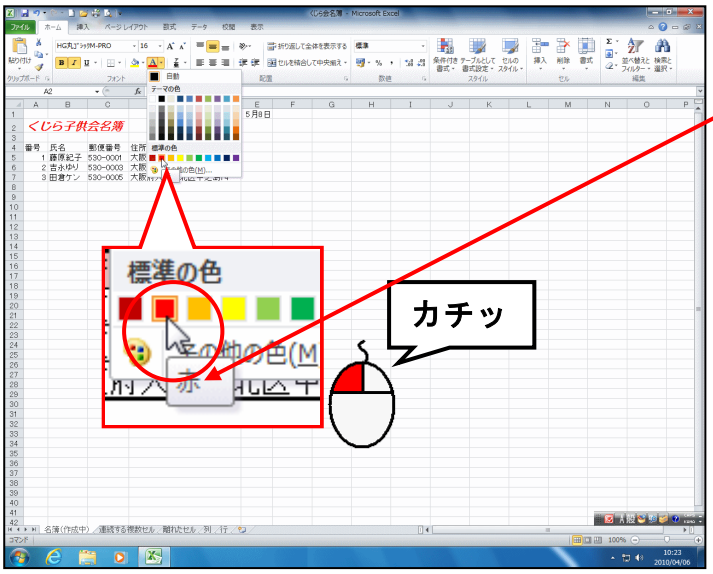
●選択する前にフォントの色を変更してもＡ列２行目(A2)の文字の色は変わりません。

［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の A ［フォントの色］ボタンの ▼ にポイントし、そのままクリックします。

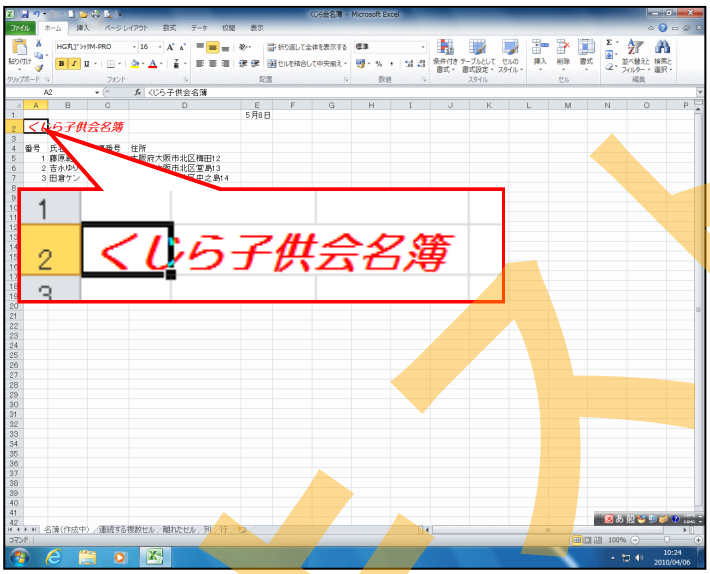


サンプル

表示された色の一覧から「赤」にポイントし、そのままクリックします。

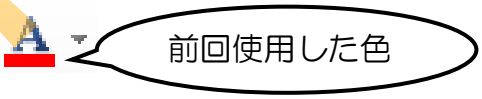


●該当の色にポイントすると、左図のように色の名前がポップヒントで表示されます。



注意!

●前回利用した色が A ▾ **［フォントの色］ボタン**に表示されるので、同じ色を使用する場合は、▼ ではなく色が表示された部分をクリックします。



書式設定に関する補足説明 P221
色の一覧/塗りつぶしの色の解除方法 P226

本テキスト

（２）罫線の作成と変更

ワークシート上に表を作成しても、罫線がないと見にくい表になります。また、ワークシート上に表示された薄いグレーの枠線は、通常印刷されません。
（１）までに編集した表に罫線を引いて表を見やすくしてみましょう。

① 罫線を引く

◆選択した範囲に罫線を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

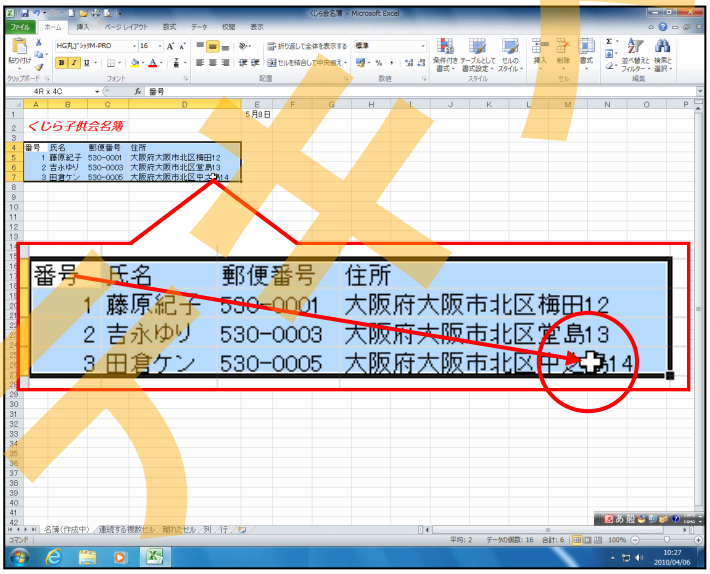
番号	氏名	郵便番号	住所
1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

外側が太線、内側が細線の罫線がつきました

操作後

番号	氏名	郵便番号	住所
1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

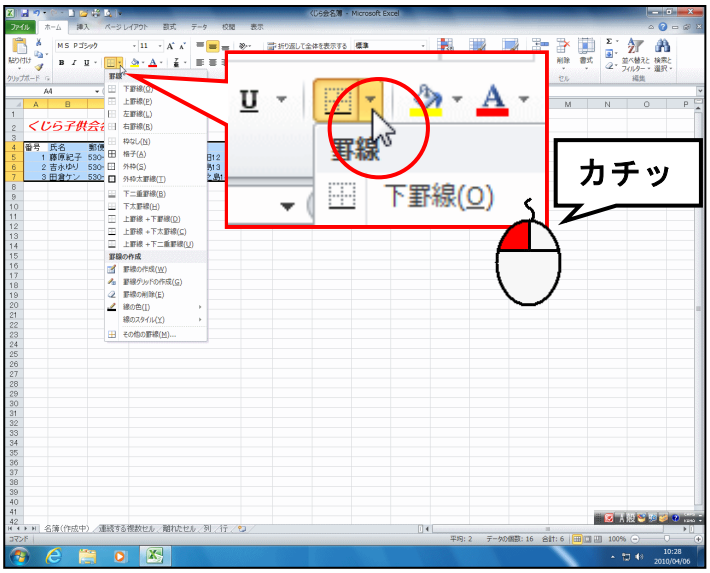
A 列 4 行目(A4)から D 列 7 行目(D7)までのセルを選択します。



●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

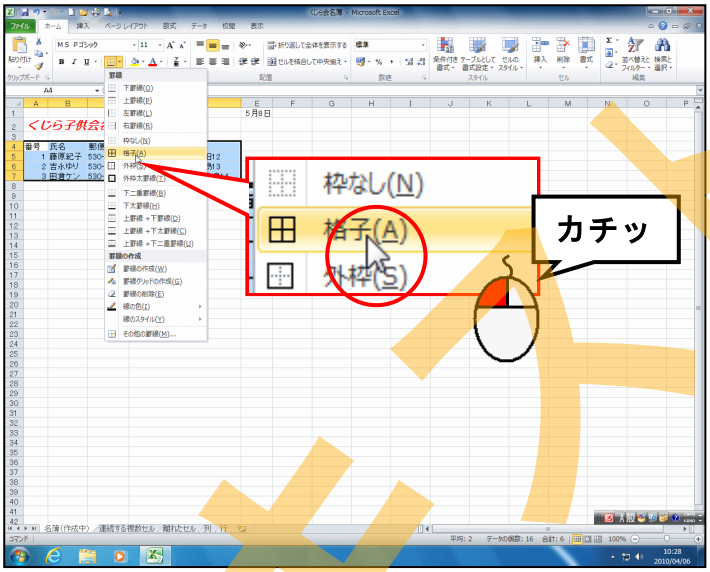
本試験

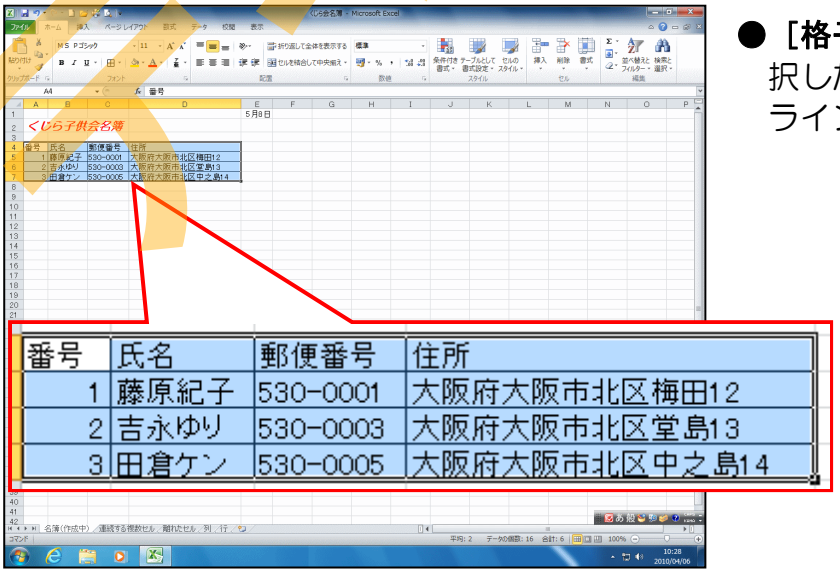
［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ▾［罫線］ボタンの ▼ にポイントし、そのままクリックします。



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

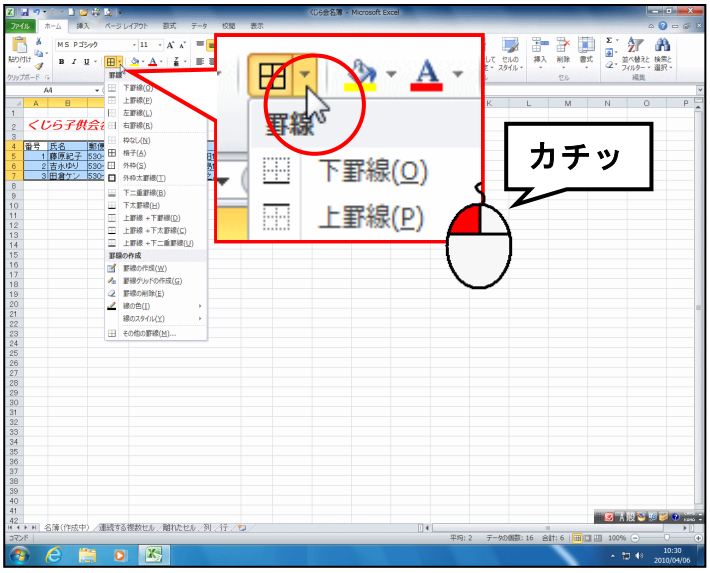
表示された罫線の一覧から［格子(A)］にポイントし、そのままクリックします。





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

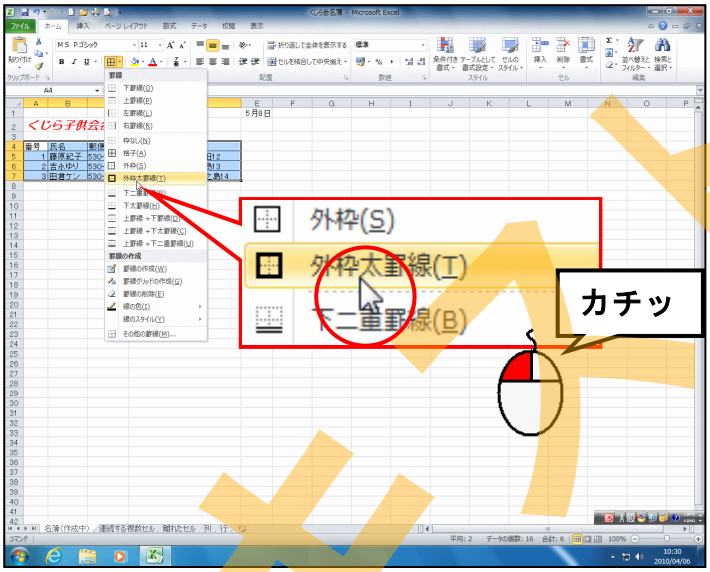
再度、［フォント］グループ内の 田 ［罫線］ボタンの ▼ にポイントし、そのままクリックします。



注意!

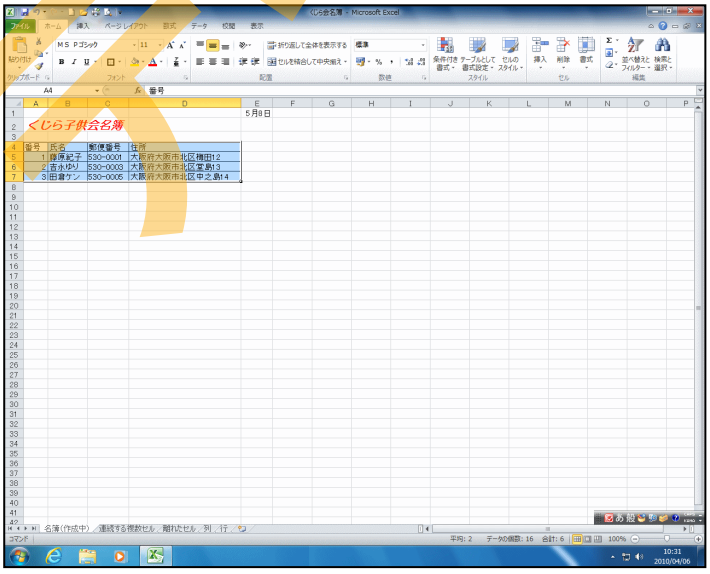
●再度、田 ［罫線］ボタンの ▼ をクリックする前に、罫線を引きたいセル(テキストではＡ列４行目(A4)～D 列 7 行目(D7)）が選択されていることを確認しておきましょう。違った場所を選択している場合、別の場所に罫線が作成されます。

表示された罫線の一覧から 田 ［外枠太罫線(T)］にポイントし、そのままクリックします。



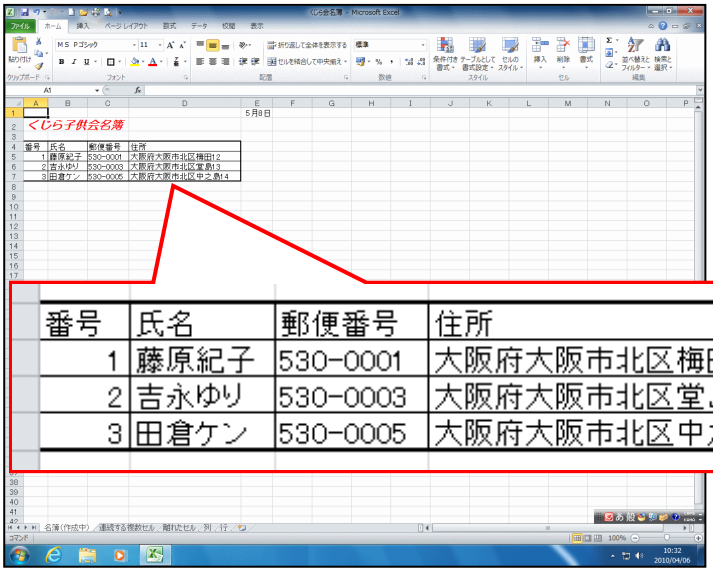
注意!

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



● 田 [外枠太罫線(T)] をクリックすると、選択した範囲の一番外に太い実線の罫線が表示されます。

確認のために選択を解除しておきましょう



番号	氏名	郵便番号	住所
1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

●表を選択している場合、選択している部分の罫線が反転されるため、表の選択を解除しなければ罫線が引かれているかどうかの確認ができません。

罫線を引くその他の方法 P222

② 罫線の追加と変更

E 列に新しく**「会費」**の項目を作り、表の罫線を変更して延長させましょう。

◆設定した罫線の変更や削除の方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	
8					

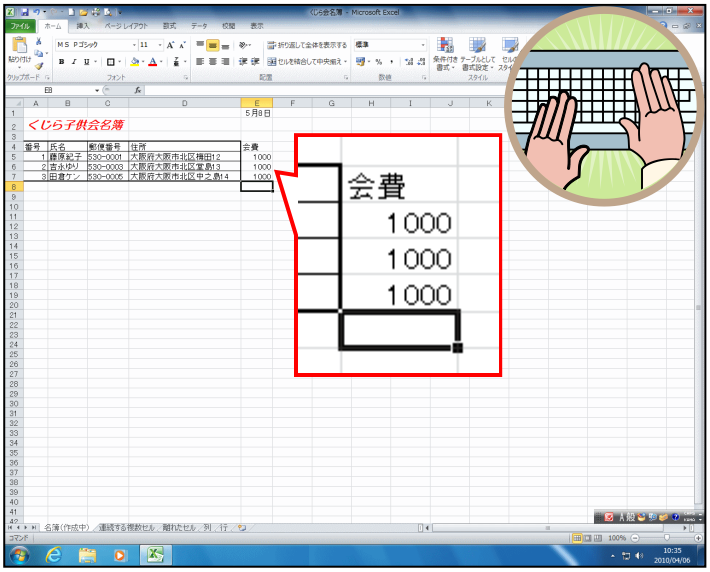
会費の列のデータと罫線が追加されました

操作後

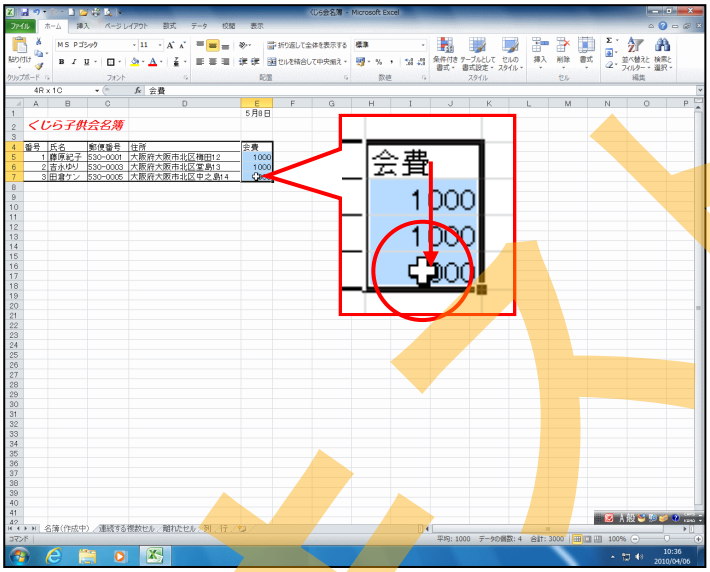
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

本テキスト

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

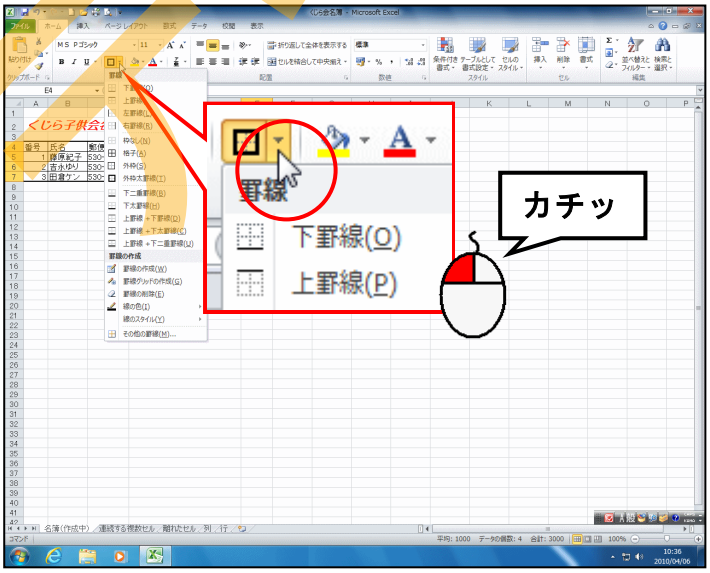


E 列 4 行目(E4)から E 列 7 行目(E7)までを選択します。



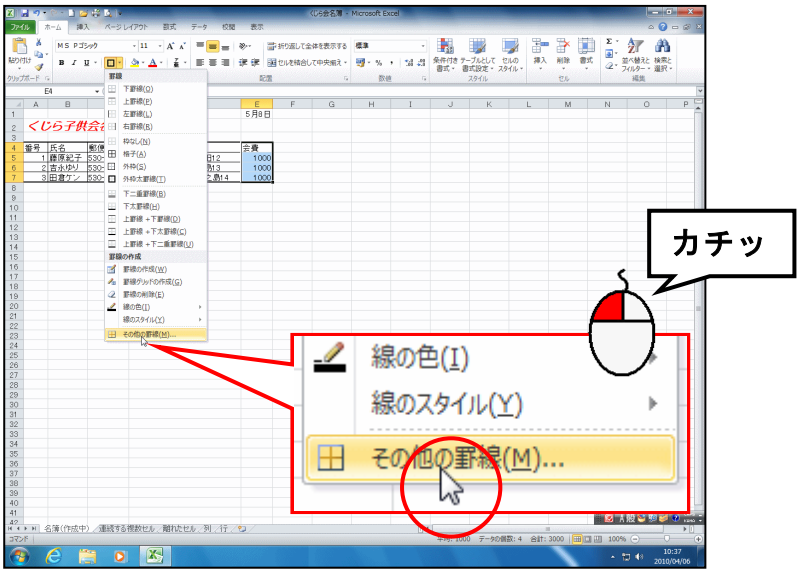
●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

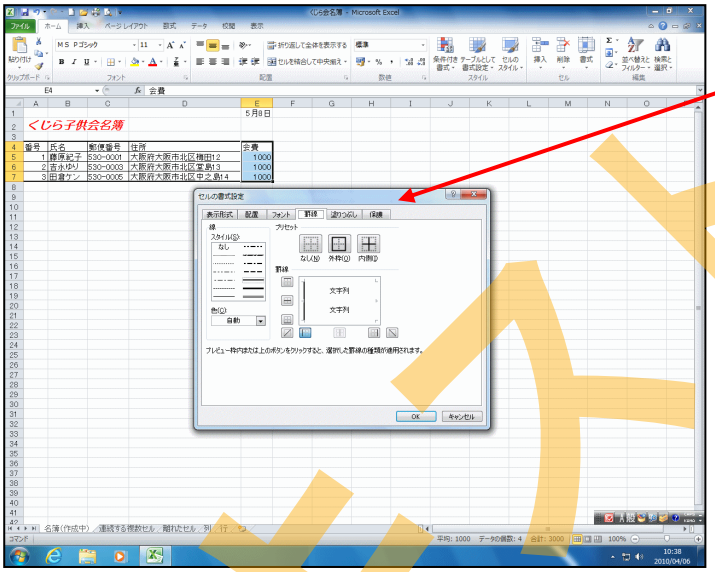
［罫線］ボタンの ▼ にポイントし、そのままクリックします。



サンプル

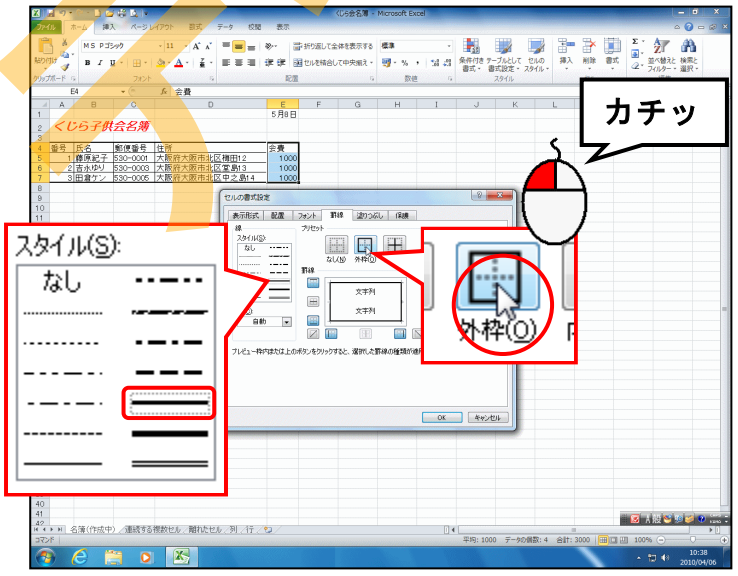
表示された一覧から［その他の罫線(M)...］にポイントし、そのままクリックします。





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

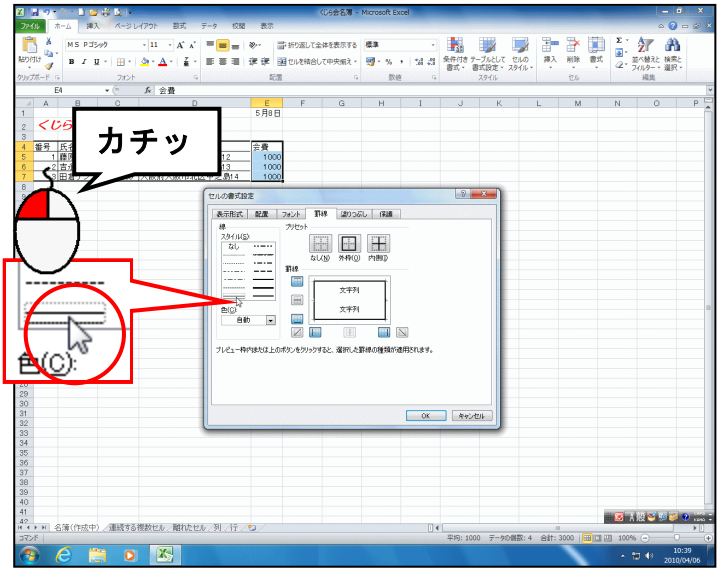
［スタイル(S):］の右側の上から５つ目の太線が点線で囲まれていることを確認して、「プリセット」の下側にある［外枠(O)］にポイントし、そのままクリックします。



●［**スタイル(S):**］において点線で囲まれている線は、「これからこの線を使って線を描きます。」ということを示しています。
右側の上から５つ目が囲まれていない場合は、先にこちらをクリックして選択しておきましょう。

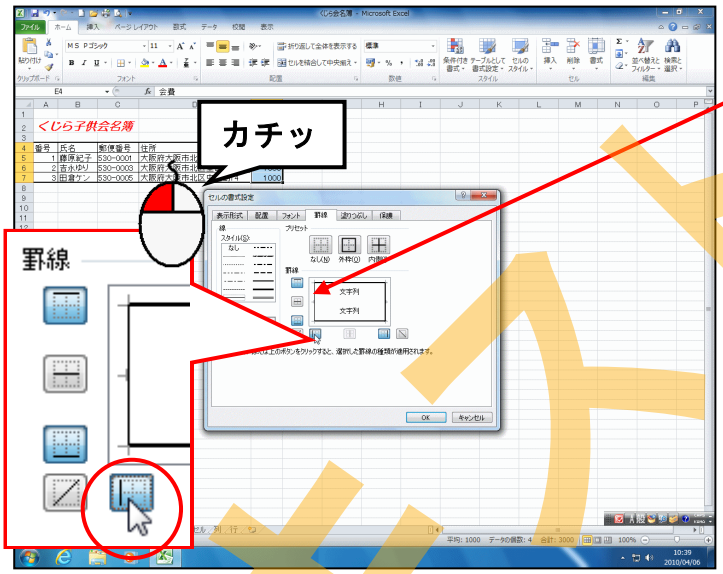
サンプル

［スタイル(S):］の左側の一番下の直線にポイントし、そのままクリックします。



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

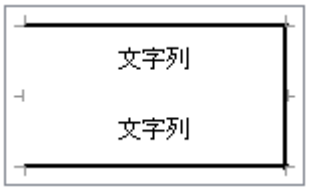
罫線の中にある ボタンにポイントし、そのままクリックします。



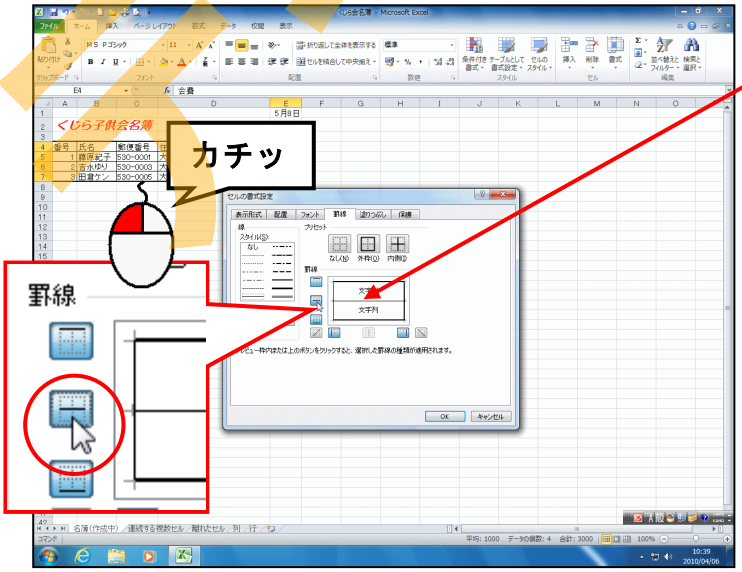
● **ボタン**をクリックすると、左のように罫線の状態が細線に変わります。

注意!

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



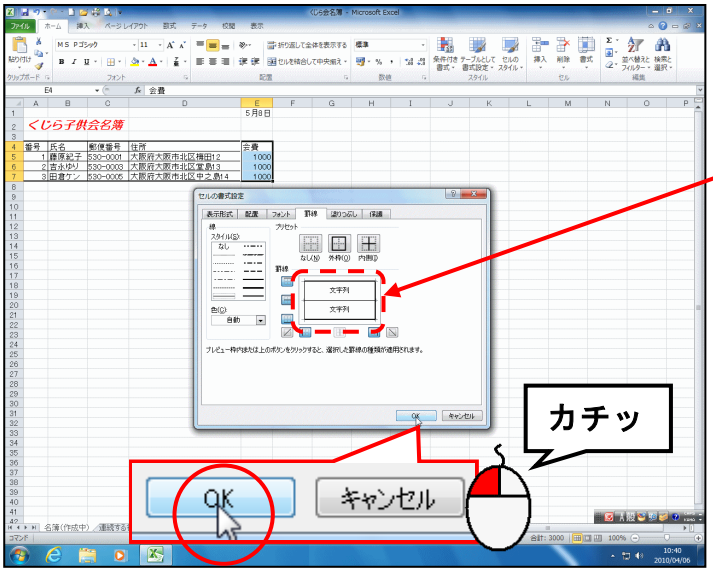
罫線の中にある ボタンにポイントし、そのままクリックします。



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

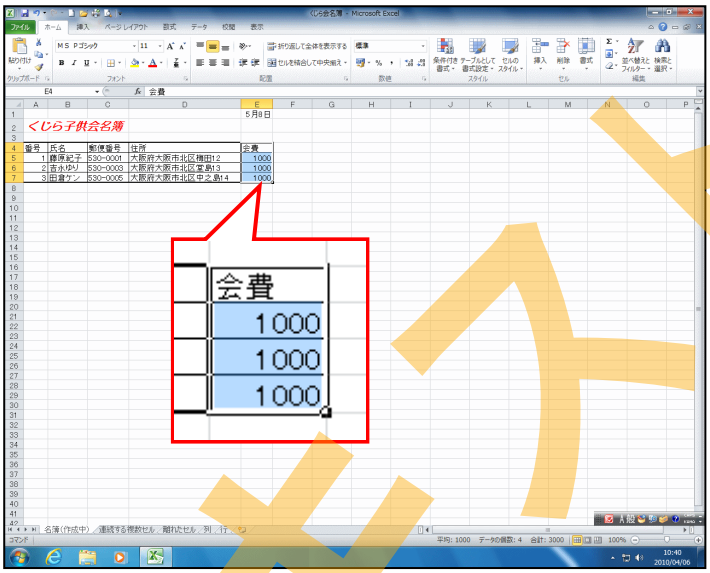
サンプル見本

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



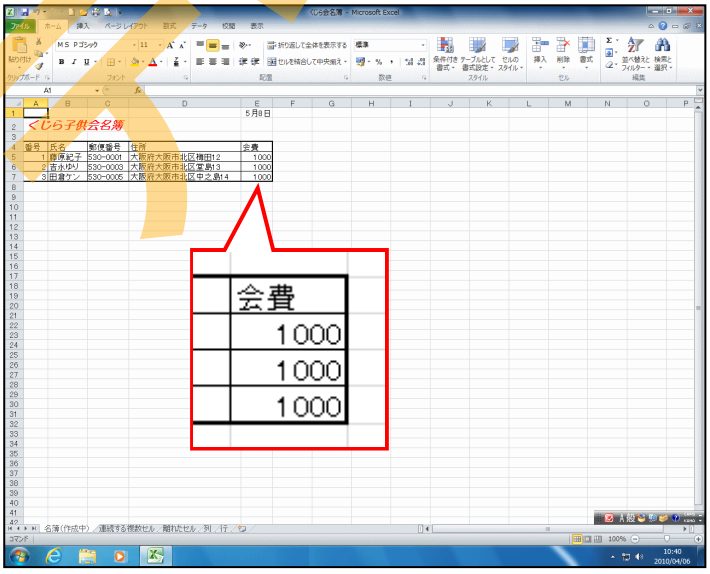
注意！

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



●［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、左のように選択した範囲に罫線が追加されます。

確認のために選択を解除しておきましょう



●表を選択している場合、選択している部分の罫線が反転されるため、表の選択を解除しなければ罫線が引かれているかどうかの確認ができません。

罫線の削除方法 P225

本文イメージ

（３）セルに色を付ける（網かけ）

セルには、いろいろな色を設定することができます。

◆セルに色を付ける方法をマスターしましょう。

操作前

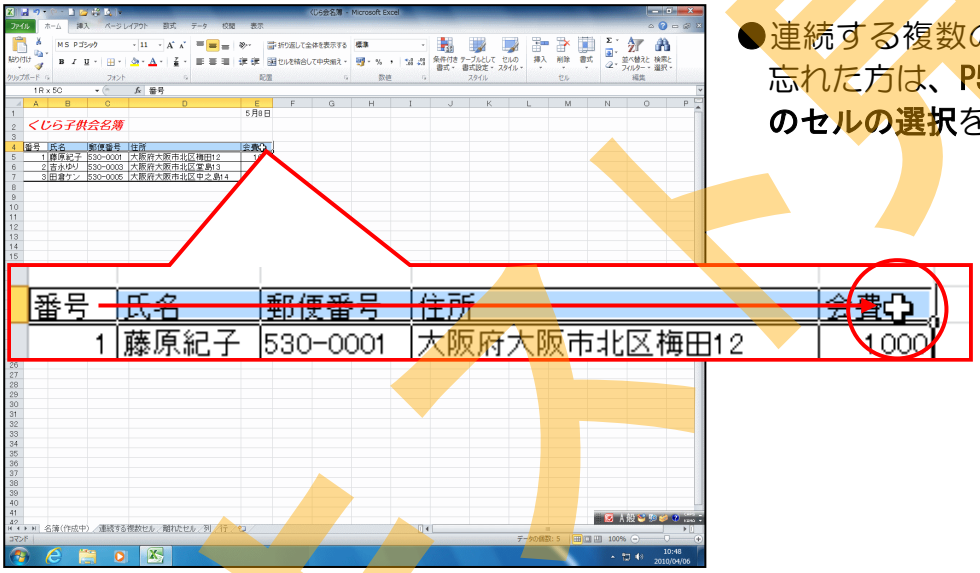
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

操作後

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

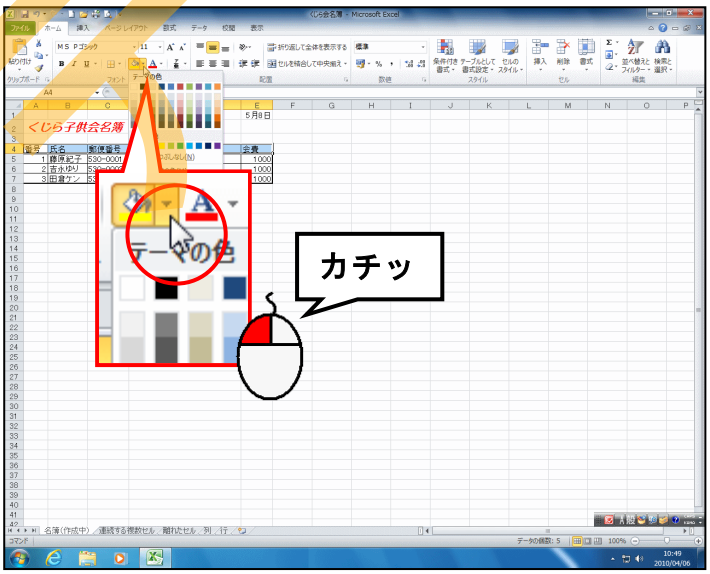
セルの塗りつぶしの色を変更します

A 列 4 行目(A4)から E 列 4 行目(E4)までを選択します。

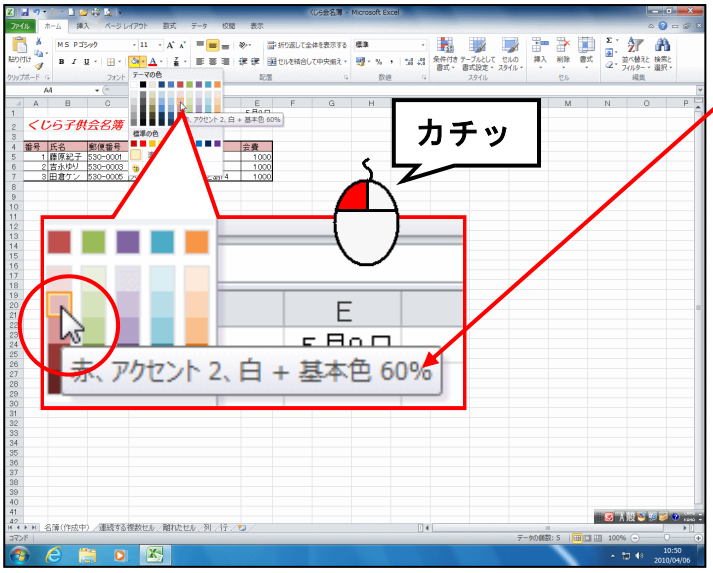


●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

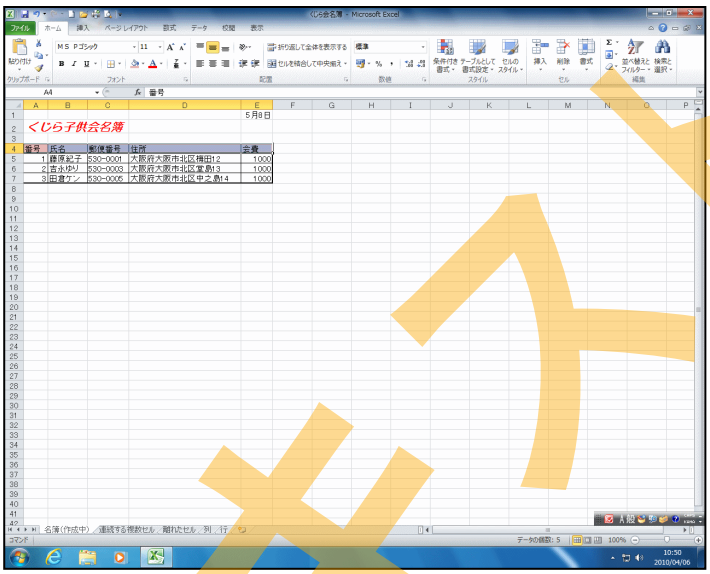
［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の［塗りつぶしの色］ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



塗りつぶしの色の一覧が表示されるので、「赤、アクセント 2、白+基本色 60%」にポイントし、そのままクリックします。



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

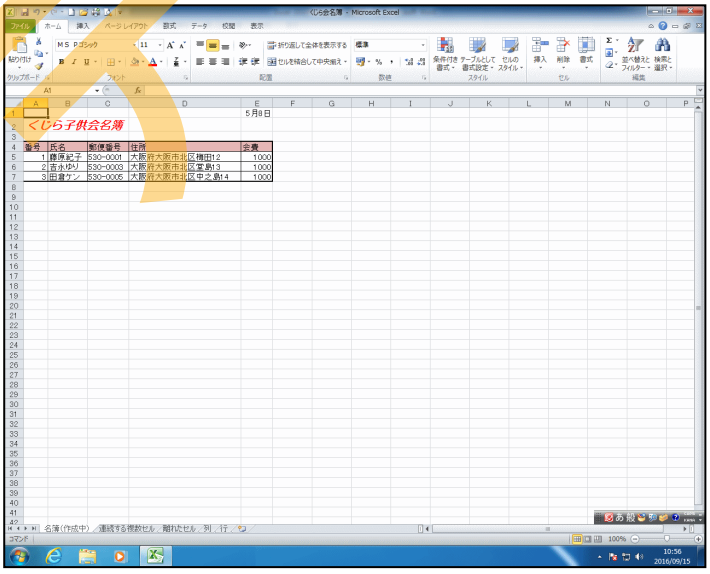


注意!

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

色の一覧/塗りつぶしの色の解除方法 P226

選択を解除して、網かけの設定を確認しましょう。



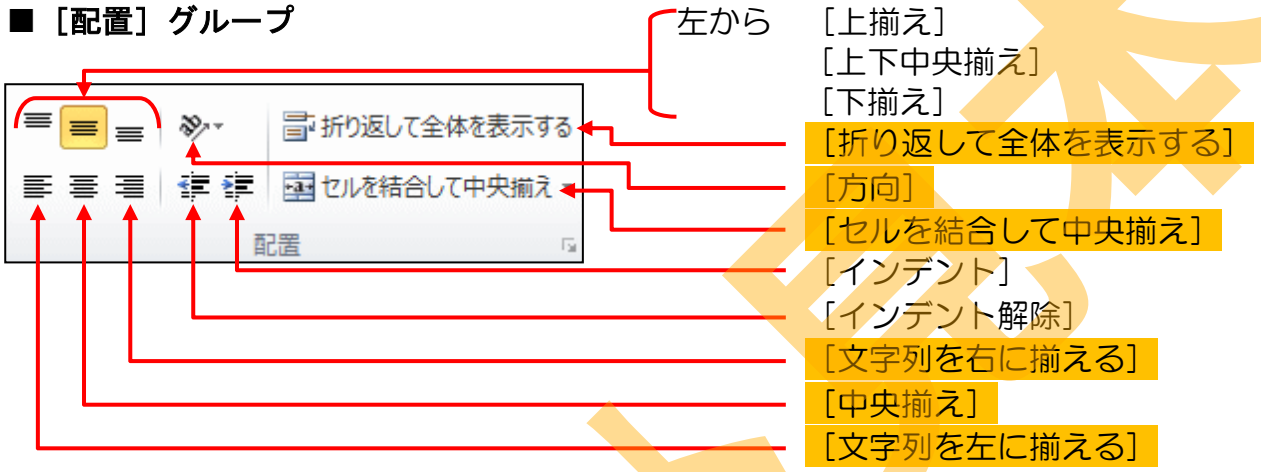
（４）配置の設定

文字や数値の配置を変更すると、表をより見やすくすることができます。

ここで覚えていただくのは［ホーム］タブの［配置］グループを使った文字や数値の配置の変更です。

■［ホーム］グループ

■［配置］グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

方向ボタンの補足説明 P228

P29 ① **データの種類**で説明しましたが、入力したデータが文字か数値かを自動的に判断して、**文字データは左揃え**に、**数値データは右揃え**に自動的に配置されます。しかし、これから説明する操作をマスターすれば、自動的に設定された配置を簡単に変更することができます。

① 文字を中央揃えに設定する

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

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

操作前

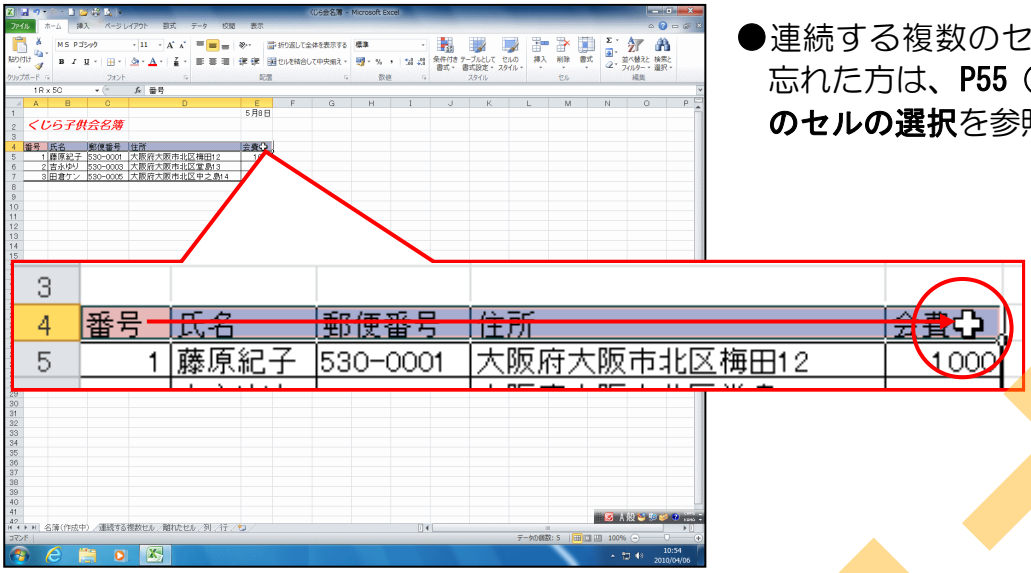
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

操作後

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

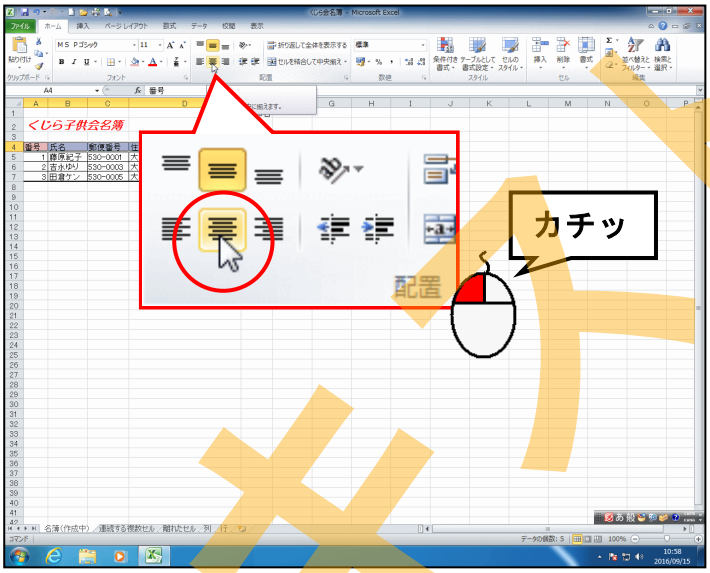
文字がセルの中央揃えになりました

A 列 4 行目(A4)から E 列 4 行目(E4)を選択します。

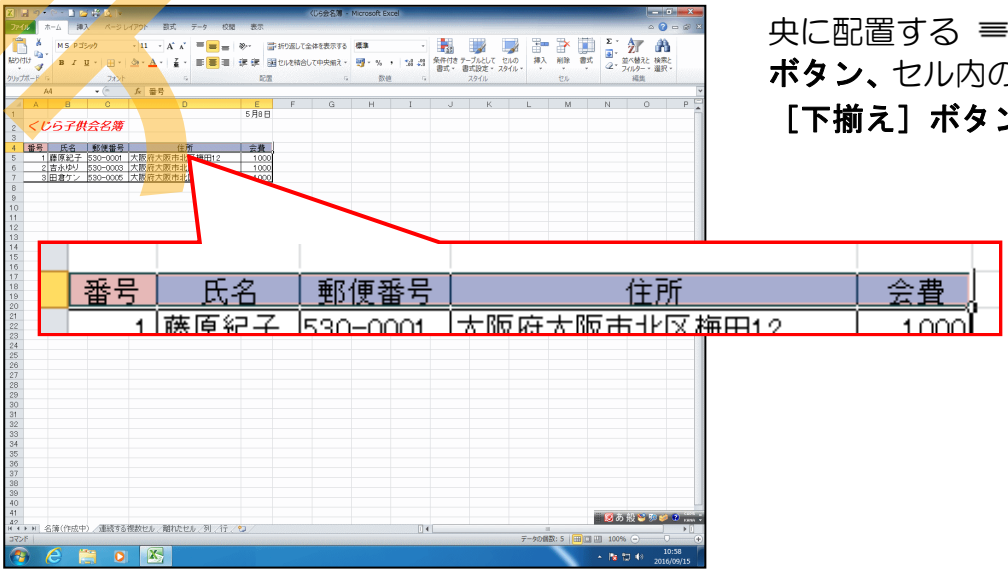


●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

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



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



余裕があれば読んでね

●中央揃え以外に、セルの中で文字を左に配置する ≡**［文字列を左に揃える］ボタン**と文字を右に配置する ≡**［文字列を右に揃える］ボタン**、セル内の上に配置する ≡**［上揃え］ボタン**、セル内の上下の中央に配置する ≡**［上下中央揃え］ボタン**、セル内の下に配置する ≡**［下揃え］ボタン**があります。

体験版

② セルを結合して中央揃えに設定

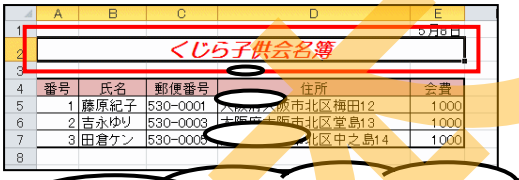
複数のセルを１つにまとめて文字を中央に表示することができます。
Ａ列２行目(A2)からＥ列２行目(E2)までを結合して文字を中央に配置してみましょう。

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

操作前

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

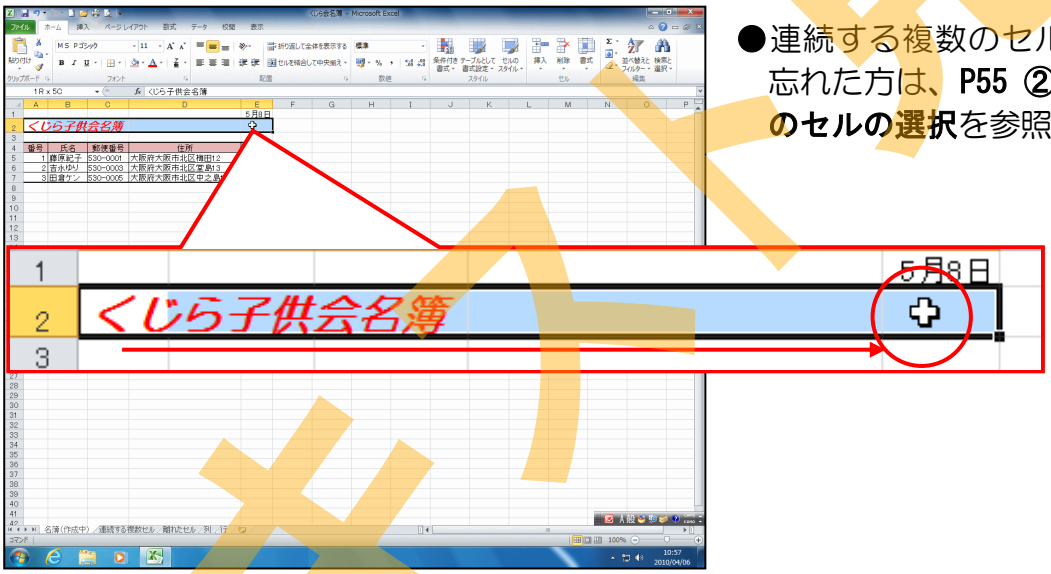
操作後



	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

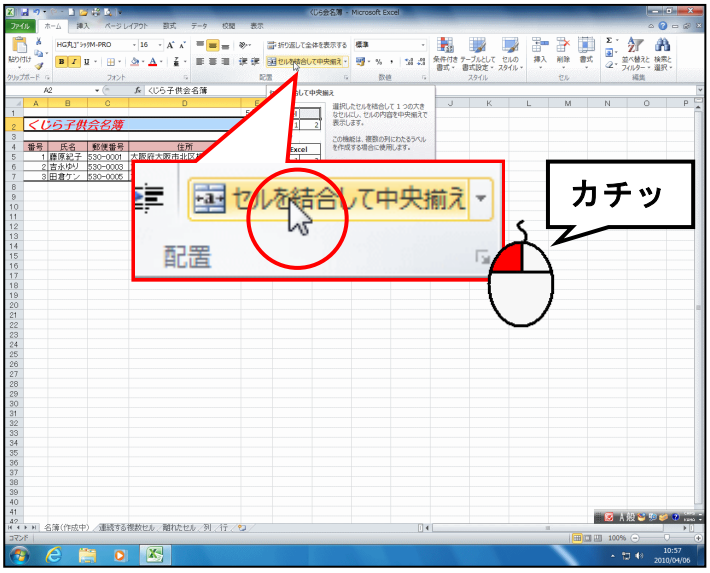
複数のセルを結合して、
文字を中央揃えにします

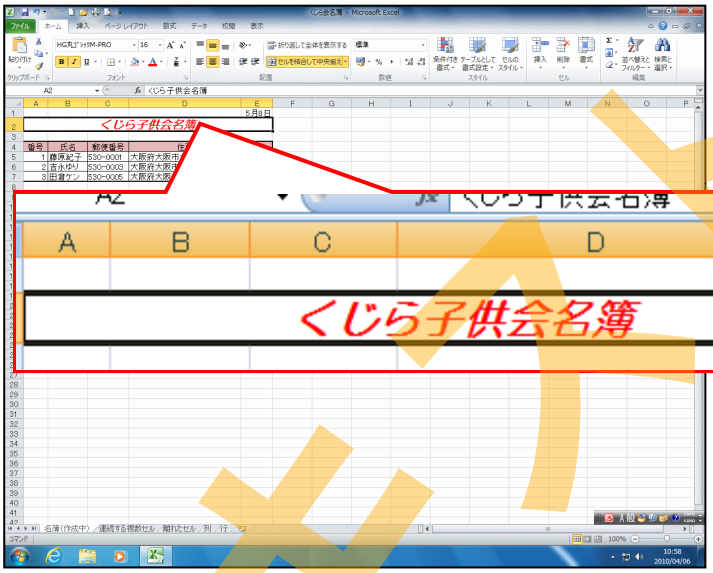
Ａ列２行目(A2)からＥ列２行目(E2)までを選択します。



●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

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





● **［セルを結合して中央揃え］ボタン**をクリックすると、複数のセルが１つにまとまって文字を中央に配置します。

注意！

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

セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し　P229

③ 均等割り付け

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

◆セル内の文字を均等に配置する方法をマスターしましょう。

操作前

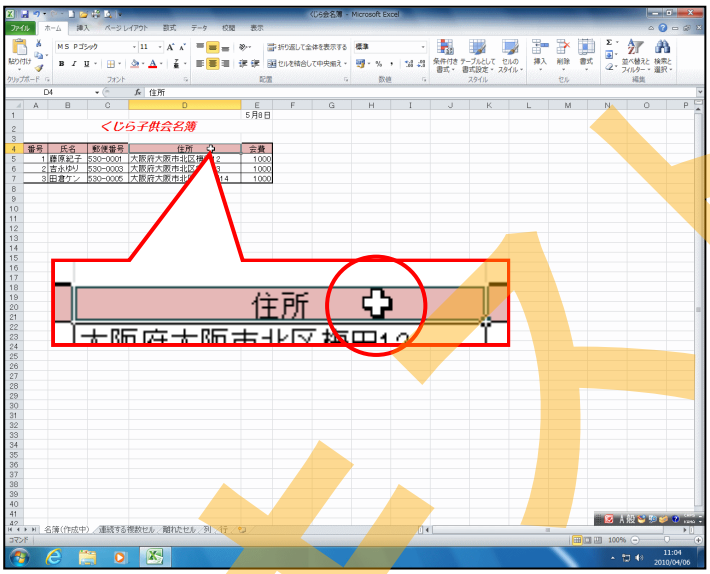
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2			くじら子供会名簿		
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

操作後

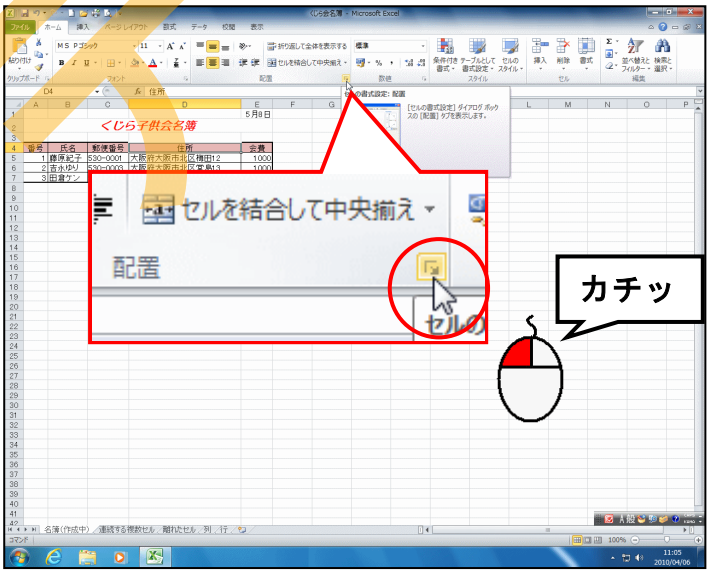
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2			くじら子供会名簿		
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住　　所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大　　島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

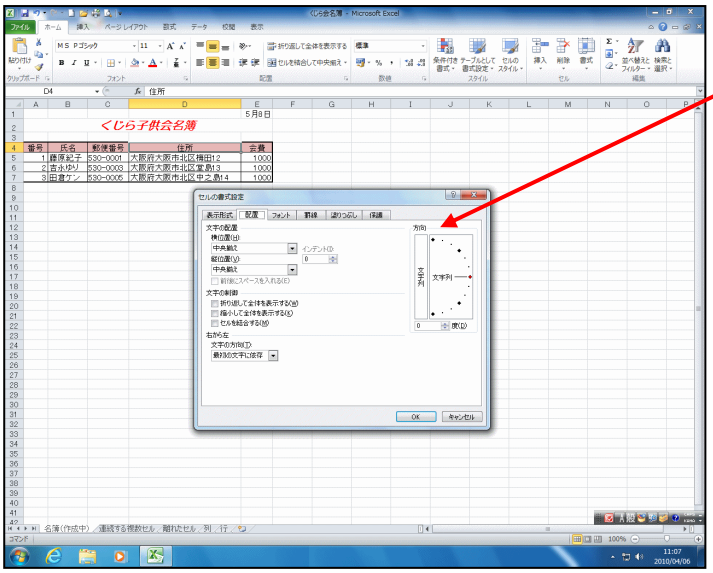
セル内の文字を均等に配置します

D 列 4 行目(D4)を選択します。



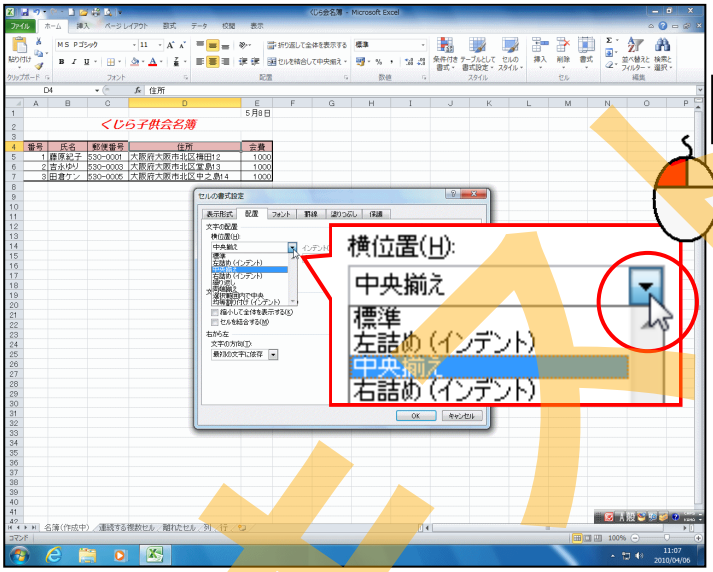
［配置］グループの右下にある ▫ にポイントし、そのままクリックします。



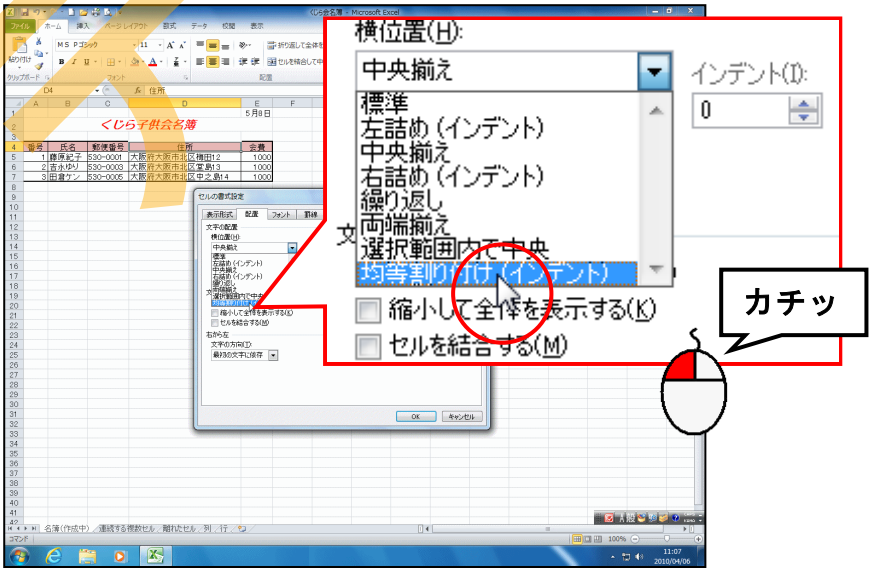


● をクリックすると、**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［配置］タブ**が表示されます。

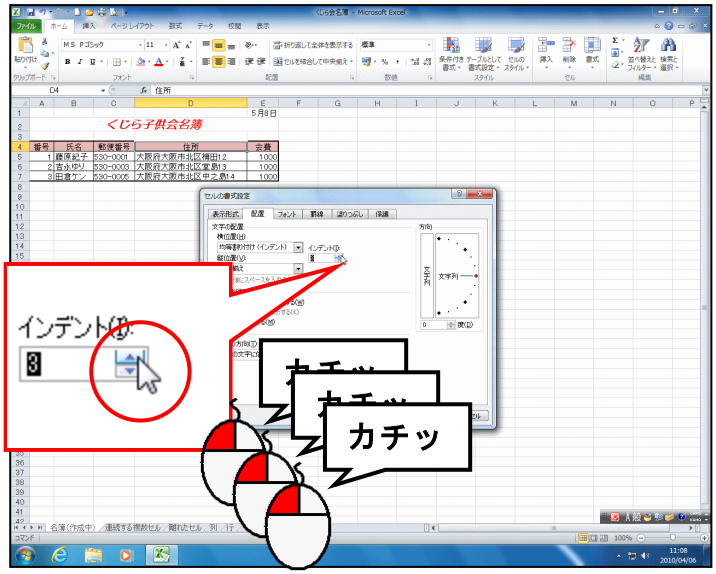
［横位置(H):］の右側にある ▼ にポイントし、そのままクリックします。



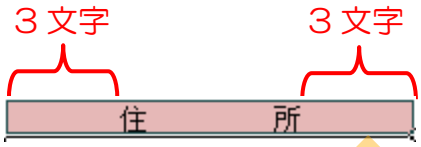
下に表示される一覧から［均等割り付け（インデント)］にポイントし、そのままクリックします。



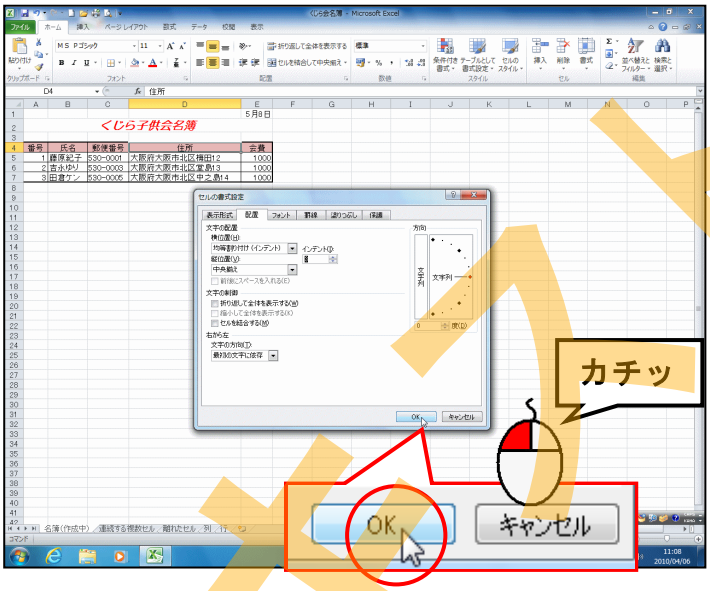
［インデント(I)：］ボックスの右側の ▲ を３回クリックし、「３」に設定します。

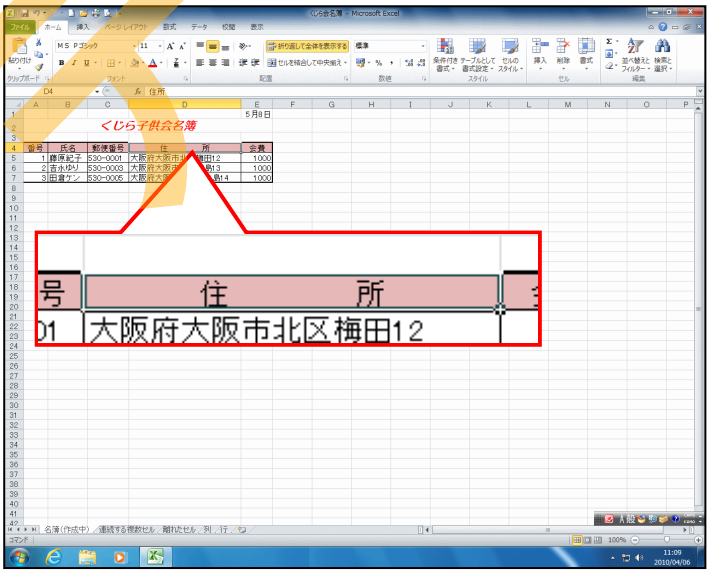


●［インデント(I)：］ボックスで「３」を設定したということは、セル内の右端、左端から３文字分余白を空けますよという意味です。



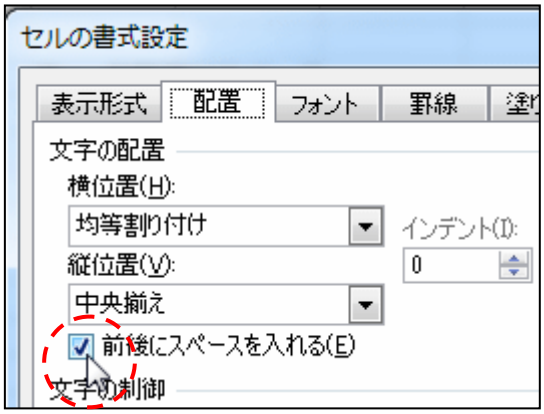
［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





余裕があれば読んでね

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



サンプル

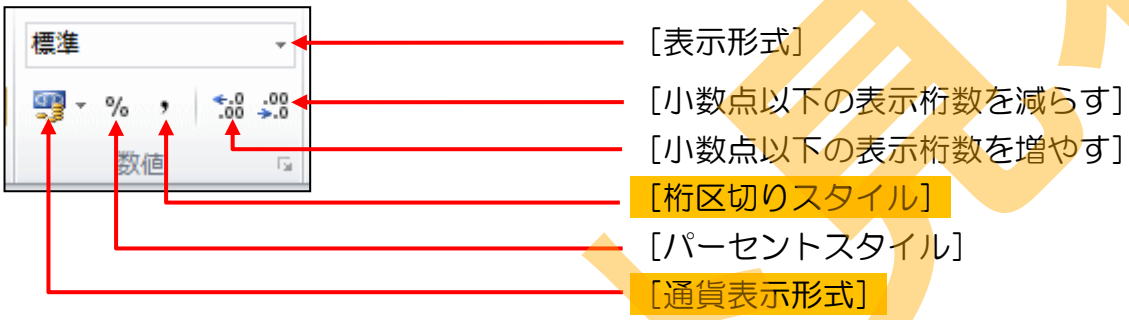
（５）数値に桁区切りスタイルを設定

数字の入った表に桁区切りスタイルを設定すると、数値をより見やすくすることができます。

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

■［ホーム］タブ

■［数値］グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

入力した会費に**桁区切りスタイル**を設定して、数字を読みやすくしましょう。

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

1,000,000

◆数値データに桁区切りスタイルを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

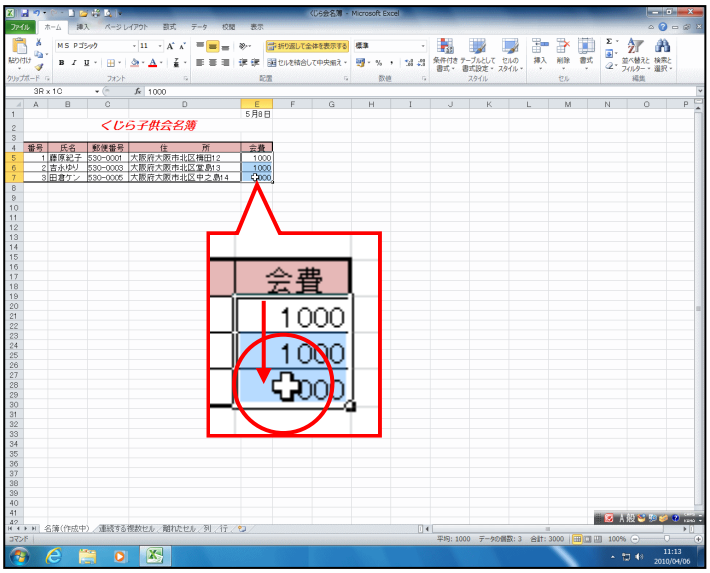
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2				くじら子供会名簿	
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000
8					

操作後

	A	B	C	D	E
1					5月8日
2				くじら子供会名簿	
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1,000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1,000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1,000
8					

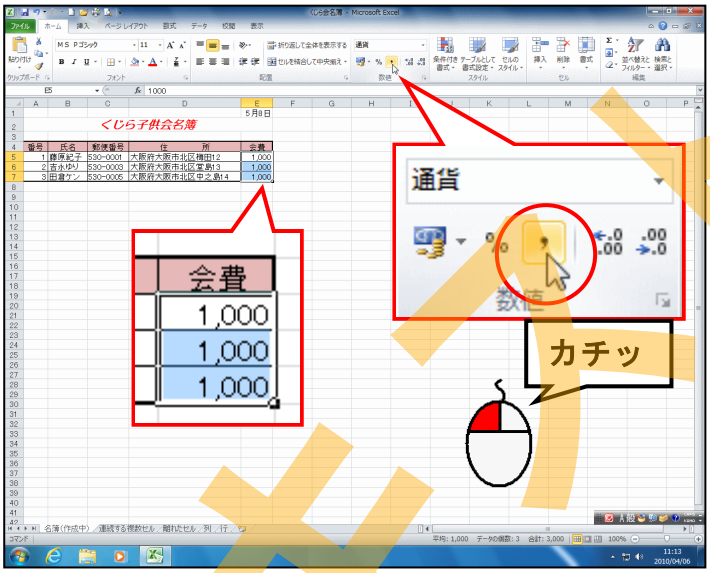
４桁以上の数値に
桁区切りが入りました

E 列 5 行目(E5)から E 列 7 行目(E7)まで選択します。



●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

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



注意!

●セルの列幅が自動的に調整されていない場合、セルに「＃＃＃」が表示される場合があります。
この現象は、**セルの幅よりも長い数値、日付、時刻**などが入力された場合に起こります。
「＃＃＃」が表示された場合はセルの幅を広げると、入力したデータを表示することができます。

●列幅を広げる方法を忘れた方は、**P64（10）列幅の変更**を参照してください。

桁区切りや通貨スタイルの補足説明 P231

次の操作のために上書き保存して、ブックを閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試して下さい。☆☆

本試験対策

６．効率的なデータの入力方法

連続的な数字や文字を簡単に入力する方法？

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

ケ ン ち ゃ ん「そんな方法があるのだったら、ぜひ覚えたいですね。」

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

ウ メ さ ん「わー、それってすごーい♪」

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

（１）効率的なデータの入力方法

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

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

押すキーにより移動する方向は次のようになります。

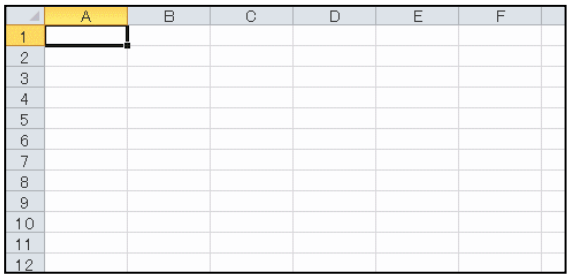
押すキー	アクティブセルの移動方向
［Enter］キー	１つ下のセル（初期設定）
［Shift］キー ＋ ［Enter］キー	１つ上のセル（初期設定）
［Tab］キー	１つ右のセル
［Shift］キー ＋ ［Tab］キー	１つ左のセル

体験テキスト

●Enter キーでのアクティブセルの移動

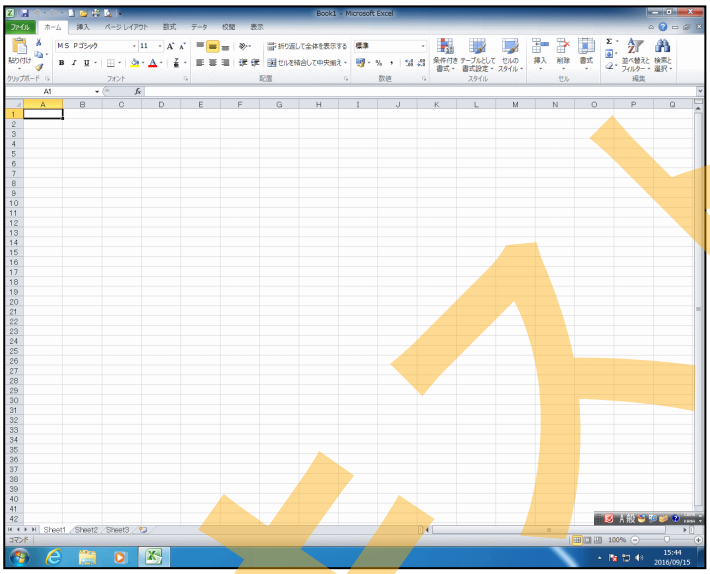
◆選択した範囲内を [Enter] キーを押すことでアクティブセルがどのように動くのかを確認しましょう。

操作前



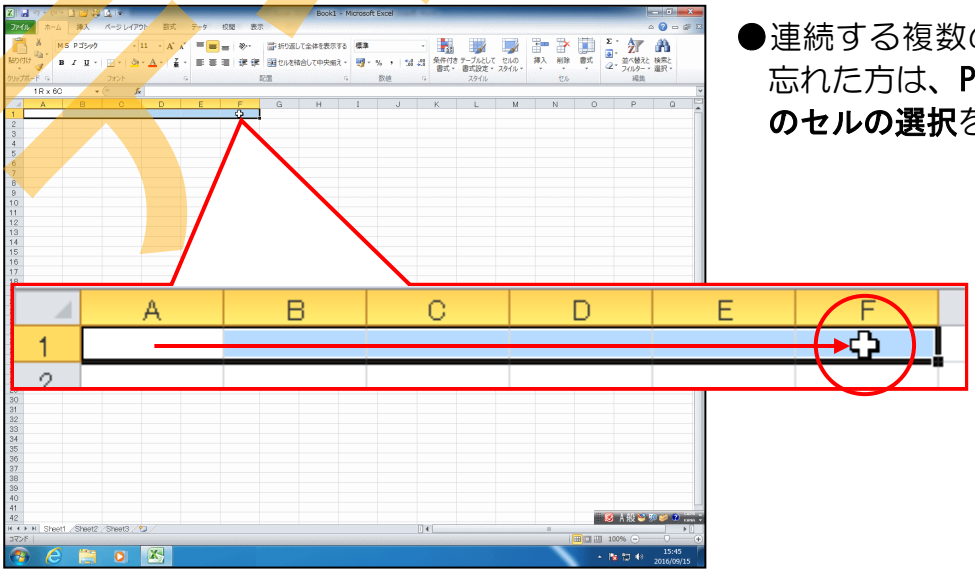
操作後

新しいブックを開きます。



●新規作成の方法を忘れた方は、**P18 (2) 新しいブックウィンドウを開く**を参照してください。

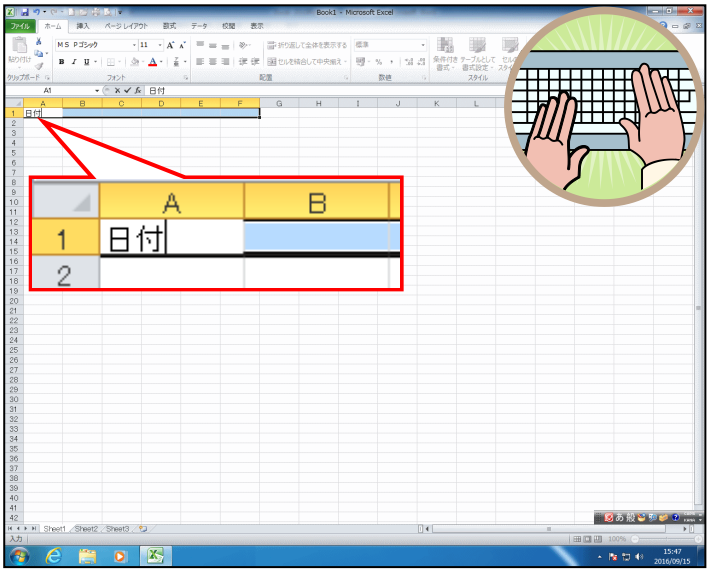
A 列 1 行目(A1)から F 列 1 行目(F1)まで選択します。



●連続する複数のセルの選択方法を忘れた方は、**P55 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

テスト用

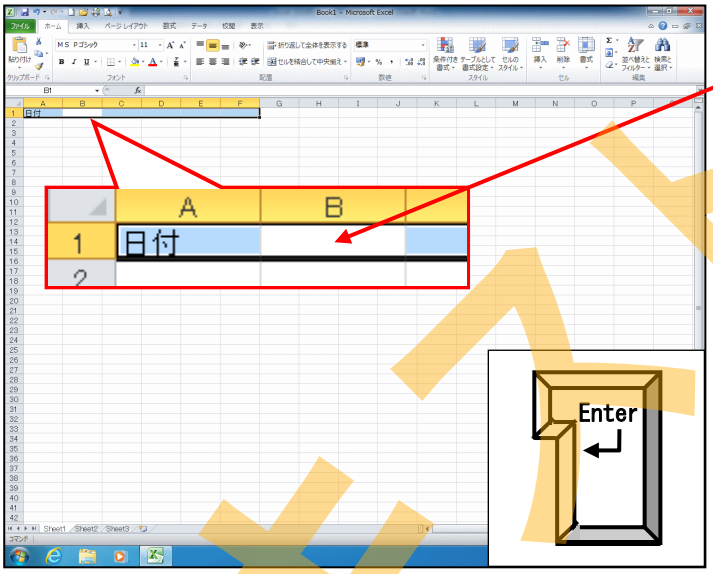
セルが範囲選択されている状態で、A 列 1 行目(A1)に「日付」と入力します。



注意!

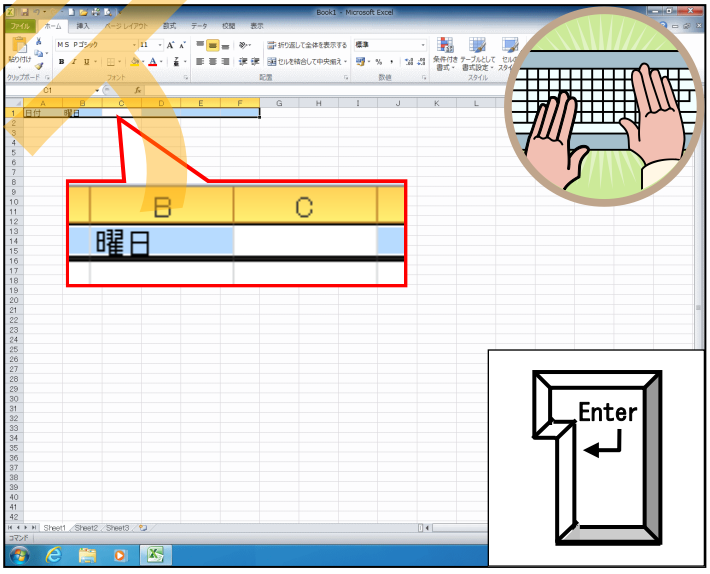
●日本語入力システムがオンの状態であるか確認しましょう。

[Enter] キーを押して、データを確定します。



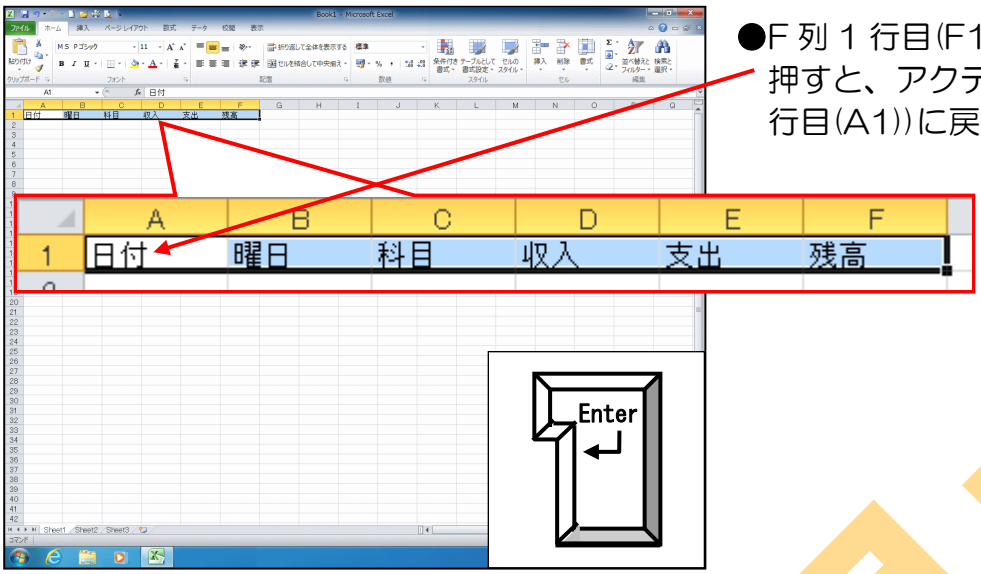
●セルを確定すると左のようにアクティブセルが B 列 1 行目(B1)に移動します。

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



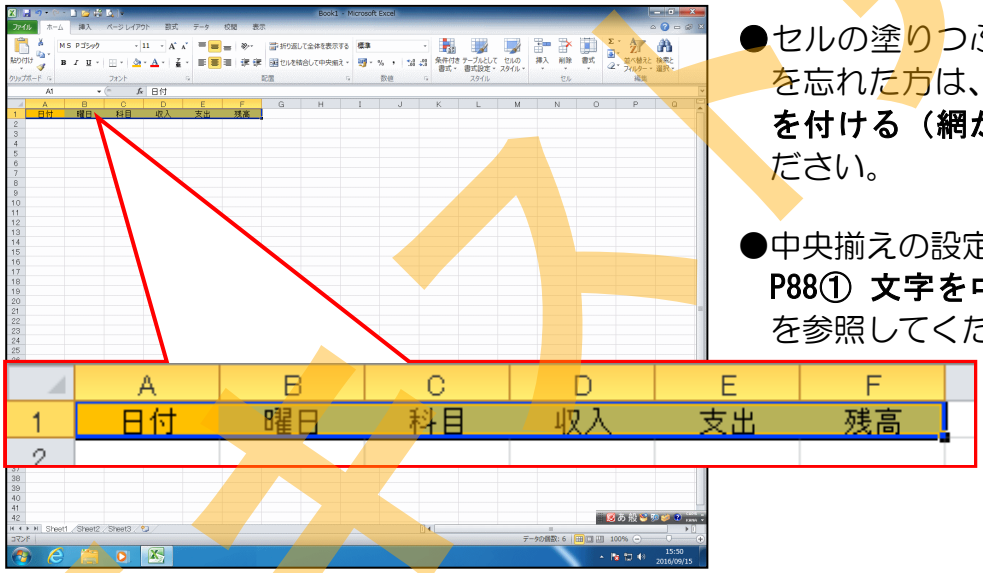
テキスト見本

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



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

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



●セルの塗りつぶしの色の変更方法を忘れた方は、**P86（3）セルに色を付ける（網かけ）**を参照してください。

●中央揃えの設定方法を忘れた方は、**P88① 文字を中央揃えに設定する**を参照してください。

本テスト用

（２）連続データの入力方法

日付、時刻、日、週、月などの規則性のあるデータや、もとになるデータが**文字列と数値の組み合わせ**の場合に、連続するデータを入力することができます。

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

これらはすべて連続データです

連続データを入力する前に、現在開いているブックにデータを入力しましょう。

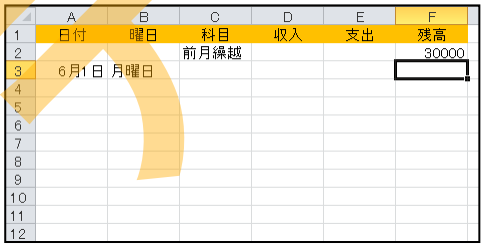
現在開いている表に下の図を参考にして、同じ位置に同じ内容を追加しましょう。

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

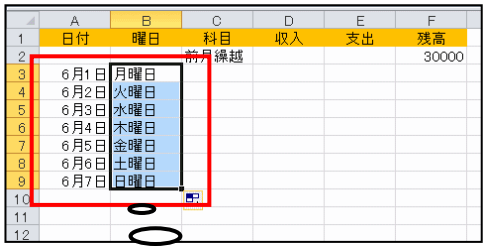
※**A 列 3 行目 (A3)**には、日本語入力オフの状態で、**「6/1」**と入力しましょう。
「6 月 1 日」と表示されますが、これは Excel が入力されたデータを日付と認識するためです。

◆いろいろな連続データの入力方法をマスターしましょう。

操作前



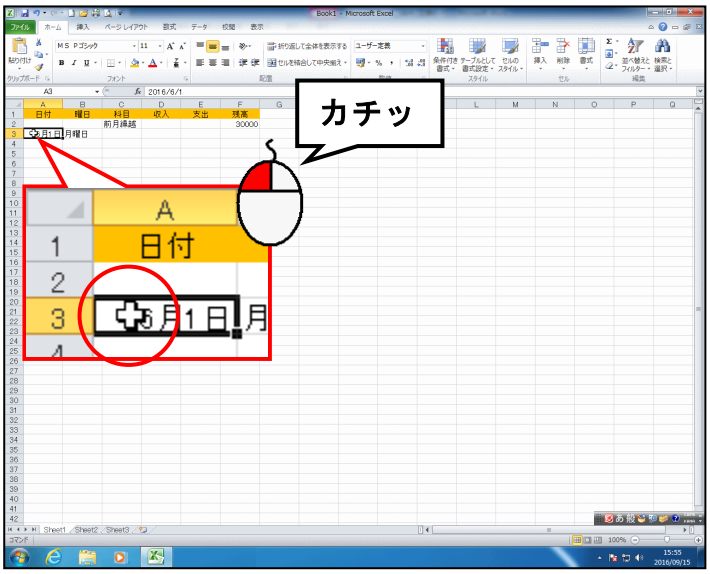
操作後



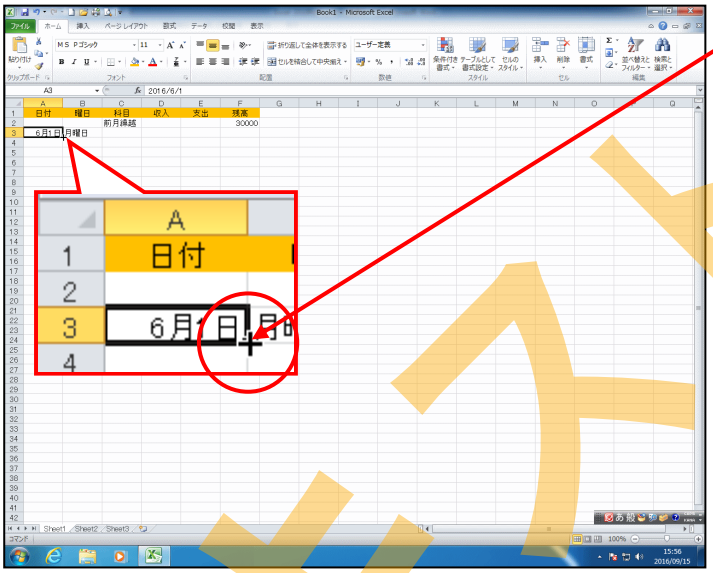
連続するデータを入力します

本試験

A 列 3 行目(A3)にポイントし、そのままクリックします。

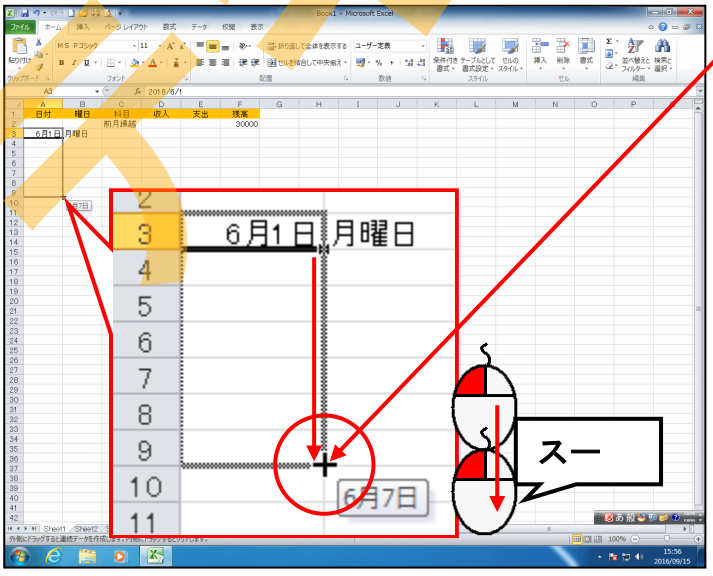


A 列 3 行目(A3)のセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントします。



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

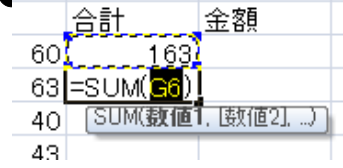
そのまま A 列 9 行目(A9)に向かってドラッグします。



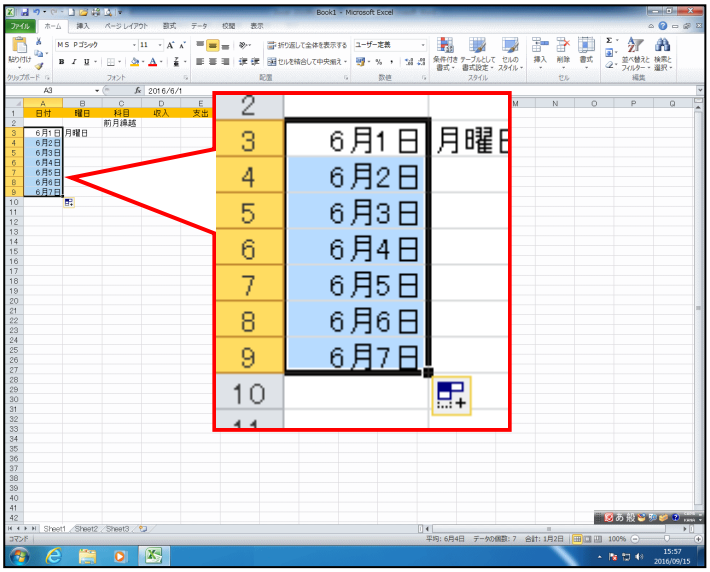
●ドラッグ中に右下に表示されるメッセージは、ここまでドラッグすると表示されたデータが入力されますということを示しています。

余裕があれば読んでね

●右下に表示されるメッセージを、　　といいます。

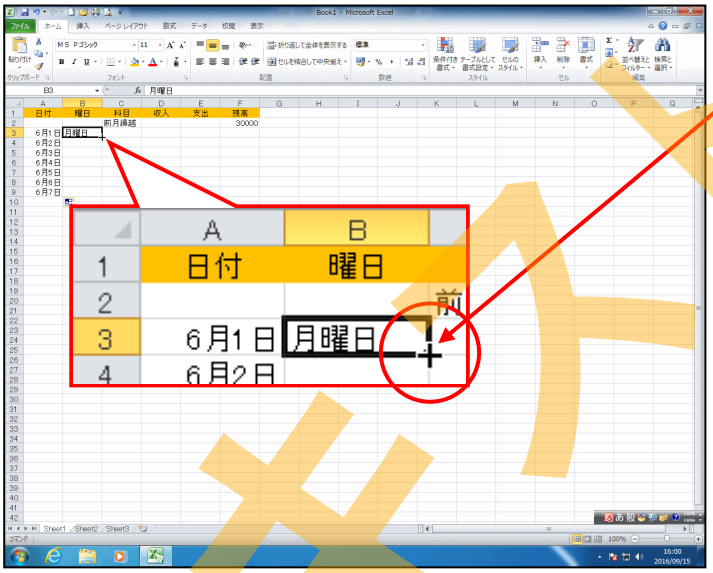


テスト用



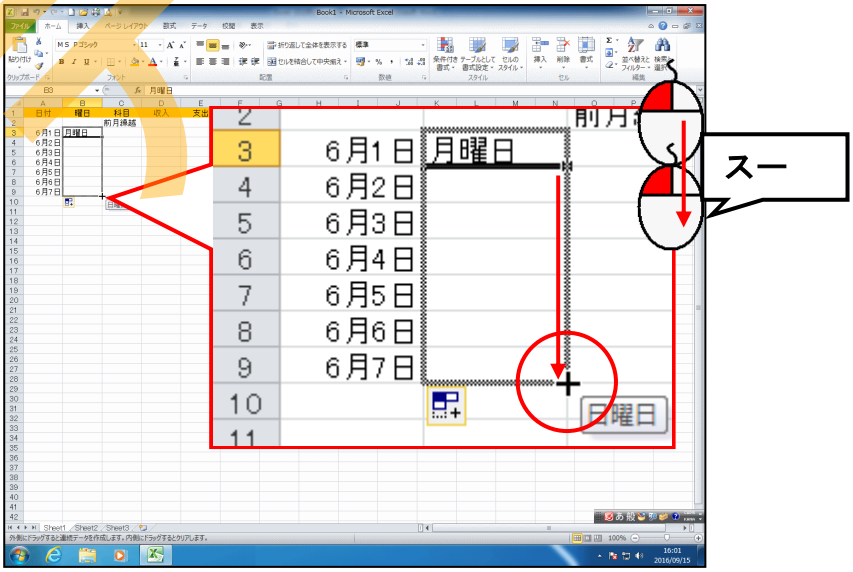
●マウスから指を離した時点で、連続データが入力されて、左のようになります。

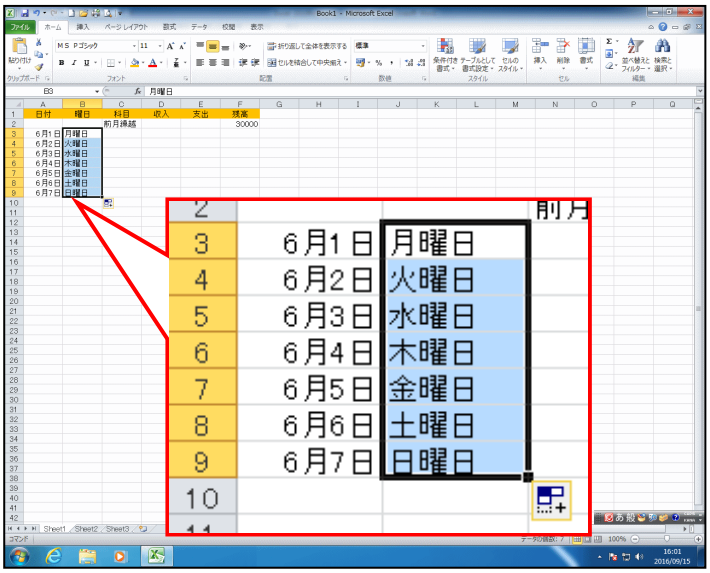
B 列 3 行目(B3)のセルを選択して、セルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントします。



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

そのまま B 列 9 行目(B9)に向かってドラッグします。





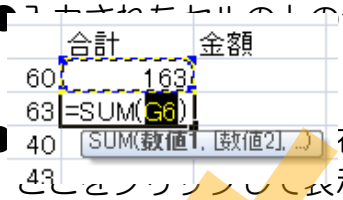
●今回は、解りやすくするために日付と曜日を別々に連続データを入力しましたが、A3 と B3 のセル 2 つを範囲選択して、フィルハンドルをドラッグすると 2 つ同時に連続データを入力することも可能です。

オートフィルについての補足説明 P232

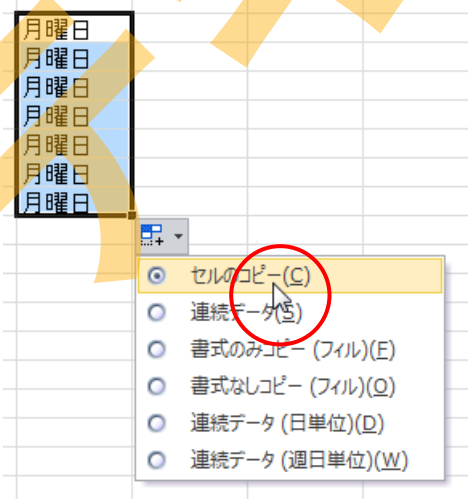
リムーバブルディスクに「くじら会会費」という名前で保存しましょう。

余裕があれば読んでね

●入力されたセルの上のセルに対しても連続データを作成することができます。
、左右にドラッグしても連続データを作成することができます。



●右下に [オートフィルオプション] ボタンが表示されます。
さらをクリックして表示される一覧より、[セルのコピー(C)] をクリックすると、データを下のように変更することもできます。



テキスト見本

7．計算式の入力

計算ってやっぱり難しい？？

ケンちゃん「先生。エクセルで計算するのは、やっぱりややこしいの？」

くじら先生「そうですね～。
基本をしっかりやっておかないと混乱してしまいます。」

ウメさん「基本というと例えば何ですか？」

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

ケンちゃん「なんで、そんなややこしい書き方が必要なんだろう？？」

くじら先生「それは、先に「＝」を入れて、パソコンに「この部分は計算してね」と教えてやらないと計算してくれないのです。」

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

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

（１）数式の種類

エクセルは表計算を行うためのアプリケーションソフトであることはすでに説明しました。
入力した**数値**や**日付**をもとに、自分が何をさせたいのか、計算式を入力することでエクセルに伝えます。
まずは、簡単な**足し算、引き算、掛け算、割り算**から始めましょう。

■四則演算子

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

四則演算子には、次の種類があります。

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

テキスト見本

（２）数式入力時の注意点

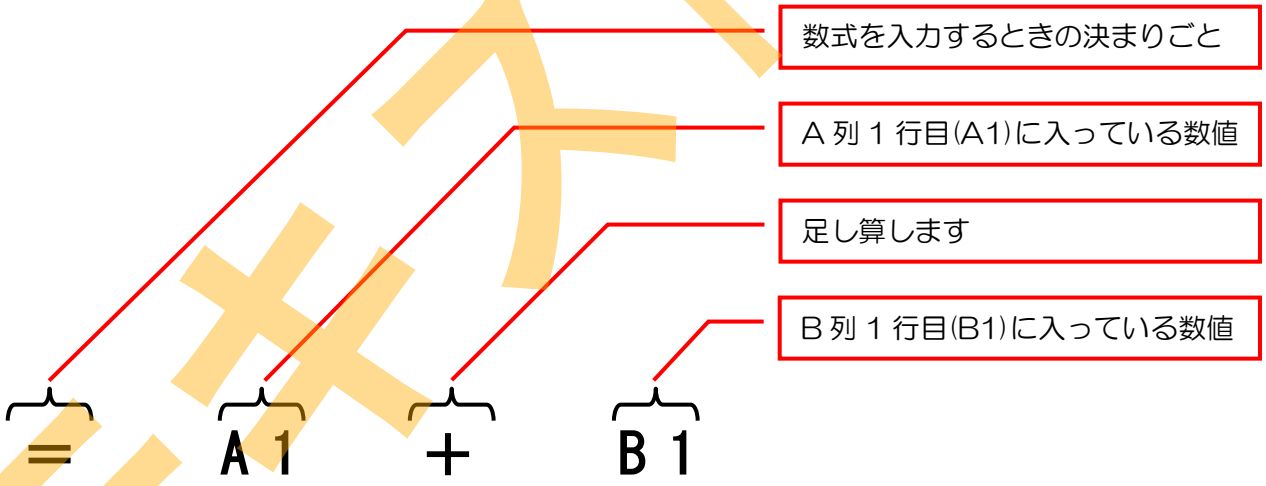
① 日本語入力オフ

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

② 等号（＝）の入力

数式を入力する場合に、簡単な決まりごとがあります。
等号（＝）を式の前に入力しないと原則として数式として認識してくれません。
数式を入力する場合には、直接数値を入力せず**セル参照**を使うと、簡単に数式を入力することができます。

セル参照とは、前にも説明しましたが、**列番号**と**行番号**でセルの位置を表すことで、参照したセルの中に入っている数値を使って計算させることを示します。
例えば、**A 列 1 行目 (A1)** のセルに入っている数値と **B 列 1 行目 (B1)** のセルに入っている数値を足して表示したい場合は、計算結果を表示させたいセルに次のような数式を入力します。



本試験

③ 演算子の優先順位

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

1. **カッコ「( )」**が付いている部分は、演算子にかかわらず最優先されます。
2. **べき乗「^」**を優先します。
3. **掛け算「＊」、割り算「／」**を優先します。
4. **足し算「＋」**と**引き算「－」**、または**掛け算「＊」**と**割り算「／」**は同順位なので左から順番に計算します。

④ 優先順位の例

◆カッコがない場合

＝ １ ＋ ２ － ３ ＊ ４ ／ ５ ^ ６

④ ② ① ③

◆カッコがある場合

＝（１ ＋ ２ － ３） ＊ （４ ／ ５） ^ ６

① ③ ② ④ ⑤

※カッコ（ ）が複数ある場合は、左から順番に計算します。

数式を入力する前に、現在開いているブックに下図と同じ位置に同じ内容を入力しましょう。

下記の図を参考にして、同じ位置に同じ内容を追加しましょう。

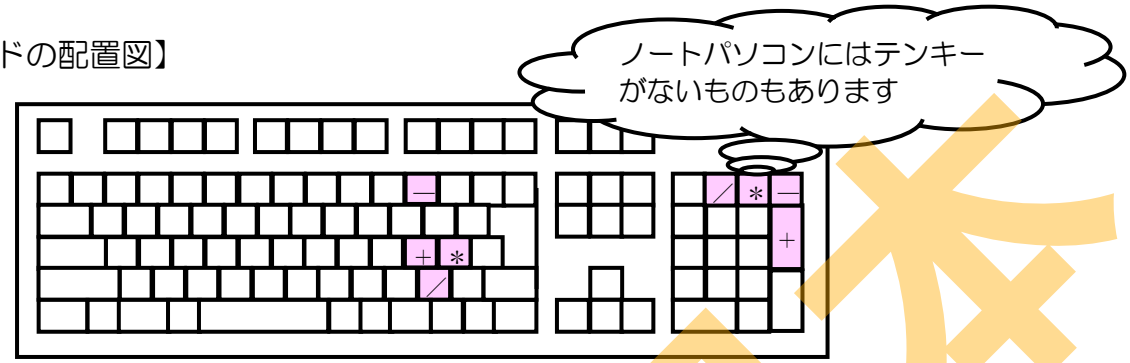
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	月曜日	備品購入		900	
4	6月2日	火曜日	交際費		1000	
5	6月3日	水曜日	会費徴収			
6	6月4日	木曜日	通信費		2000	
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1000	
8	6月6日	土曜日	香典		2000	
9	6月7日	日曜日	備品購入		1500	
10						
11						

下書き見本

（３）数値を使った数式の入力（掛け算）

数値を使った数式の入力とは、数式の中に直接数値を入力して計算する方法です。
Ｄ列５行目(D5)のセルに**「1000 円の会費 × 12 人分」**の計算を数式を使って入力してみましょう。**「等号」**（＝）、**「足し算」**（＋）、**「引き算」**（－）、**「掛け算」**（＊）、**「割り算」**（／）の演算子がキーボードのどの位置にあるか、ここでよく理解しておきましょう。

【キーボードの配置図】



※･･･「＝」、「＋」、「＊」は［Shift］キーを押した状態でないと入力できません。「／」は日本語入力オフでないと入力できません。（日本語入力オンの場合は、**・（中点）**が入力されます。
（テンキーを利用する場合は［Shift］キーを押す必要はありません。）

◆数値を使った計算式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

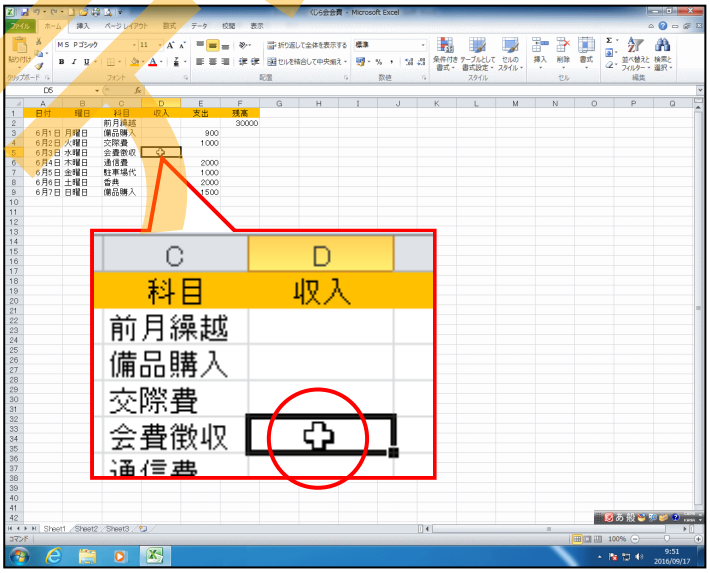
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	月曜日	備品購入		900	
4	6月2日	火曜日	交際費		1000	
5	6月3日	水曜日	会費徴収			
6	6月4日	木曜日	通信費		2000	
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1000	
8	6月6日	土曜日	香典		2000	
9	6月7日	日曜日	備品購入		1500	
10						
11						
12						
13						

操作後

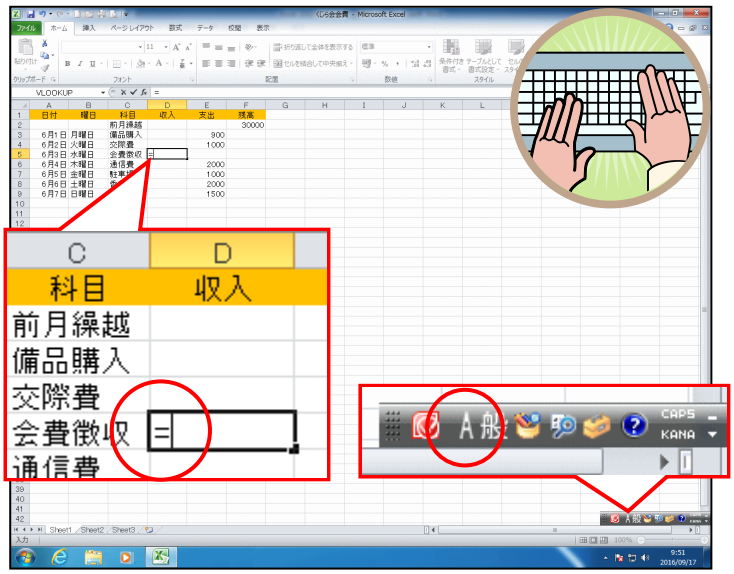
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	月曜日	備品購入		900	
4	6月2日	火曜日	交際費		1000	
5	6月3日	水曜日	会費徴収	12000		
6	6月4日	木曜日	通信費		2000	
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1000	
8	6月6日	土曜日	香典		2000	
9	6月7日	日曜日	備品購入		1500	
10						

数値を使った計算結果が表示されました

D 列 5 行目 (D5) を選択します。



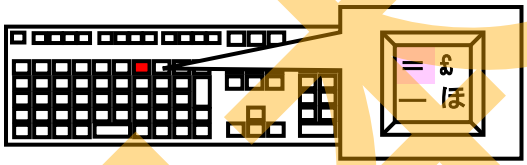
日本語入力システムがオフの状態で「＝」（イコール）を入力します。



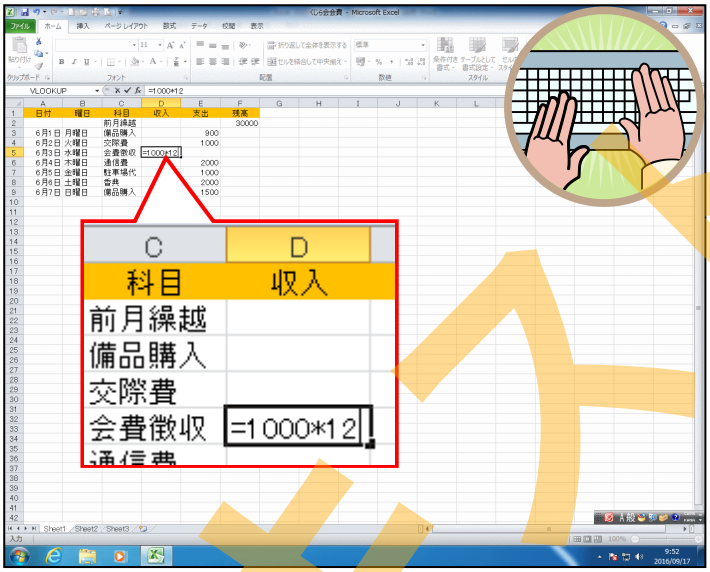
注意！

●数式を入力する前に日本語入力システムをオフにしておきましょう。

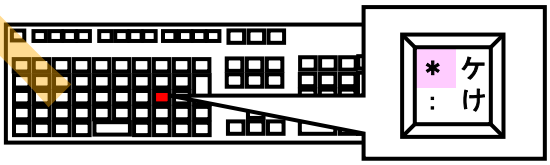
●「＝」の入力は、**「今から数式を入力します。」**という意味を持っています。**「＝」**は**［Shift］キー**を押した状態でないと入力できません。



「1000*12」を入力します。

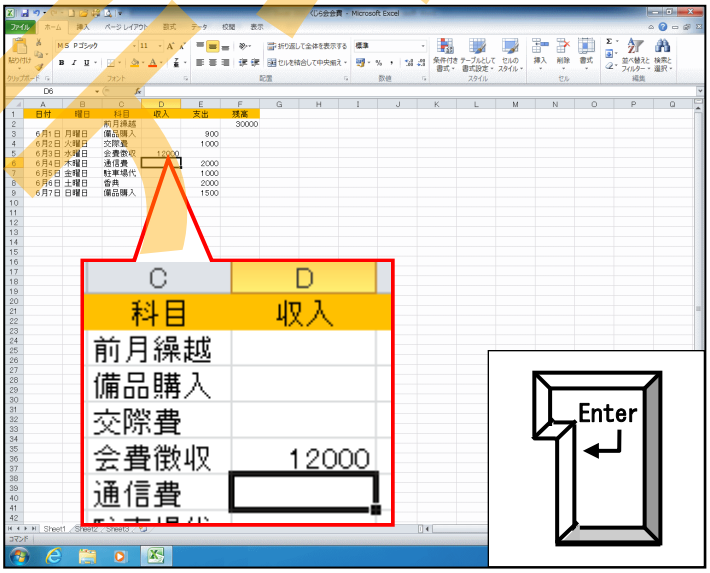


●掛け算は、数学などで用いる「×」ではなく**「＊」**という演算子を使います。
「＊」は**［Shift］キー**を押した状態でないと入力できません。



（テンキーを利用する場合は**［Shift］キー**を押す必要はありません。）

入力したデータを確定するために［Enter］キーを押します。



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

（４）セル参照を使った数式の入力（足し算、引き算）

セル参照を使った数式の入力とは、**列番号**と**行番号**でセルの参照位置を示した**英字と数字の組み合わせ**を式の中で使用する方法です。
セル参照を使った数式の利点は、参照先のデータの内容が変わった場合、参照元の結果データの表示が自動的に変わり、一度数式を入力すると式を変更する必要がないという点です。

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

◆セル参照を利用して数式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

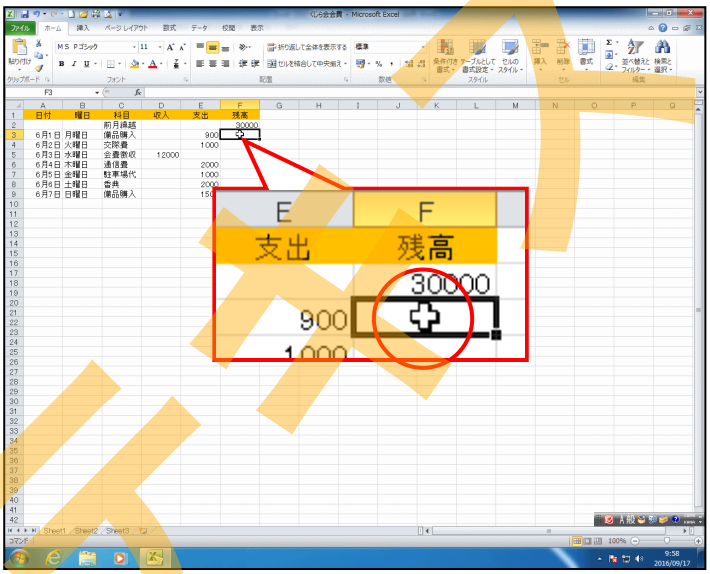
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	月曜日	備品購入		900	
4	6月2日	火曜日	交際費		1000	
5	6月3日	水曜日	会費徴収	12000		
6	6月4日	木曜日	通信費		2000	
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1000	
8	6月6日	土曜日	香典		2000	
9	6月7日	日曜日	備品購入		1500	
10						
11						
12						
13						

操作後

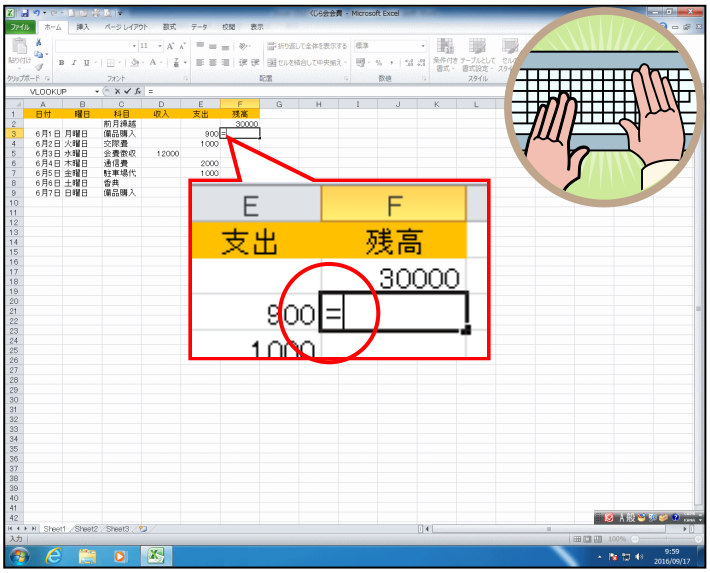
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	月曜日	備品購入		900	29100
4	6月2日	火曜日	交際費		1000	
5	6月3日	水曜日	会費徴収	12000		
6	6月4日	木曜日	通信費		2000	
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1000	
8	6月6日	土曜日	香典		2000	
9						

セル参照を使った
計算結果が表示されました

F 列 3 行目 (F3) を選択します。

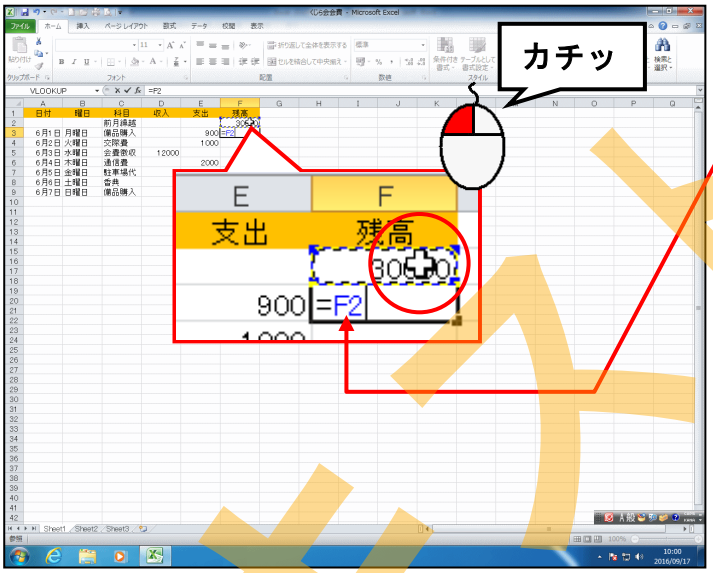


「＝」（イコール）を入力します。



●数式を入力するためには、必ず「＝」から入力します。

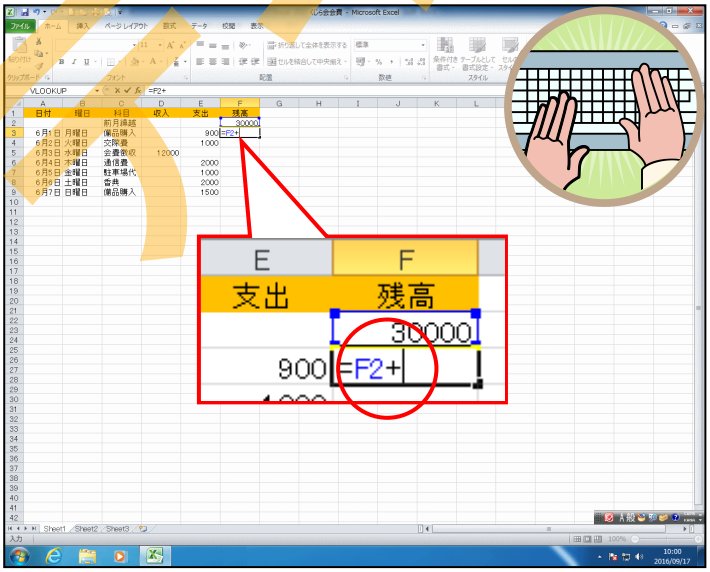
F 列 2 行目(F2)にポイントし、そのままクリックします。



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

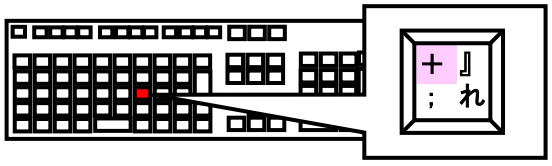
●これで**前月繰越の残高**が指定されました。

「＋」を入力します。



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

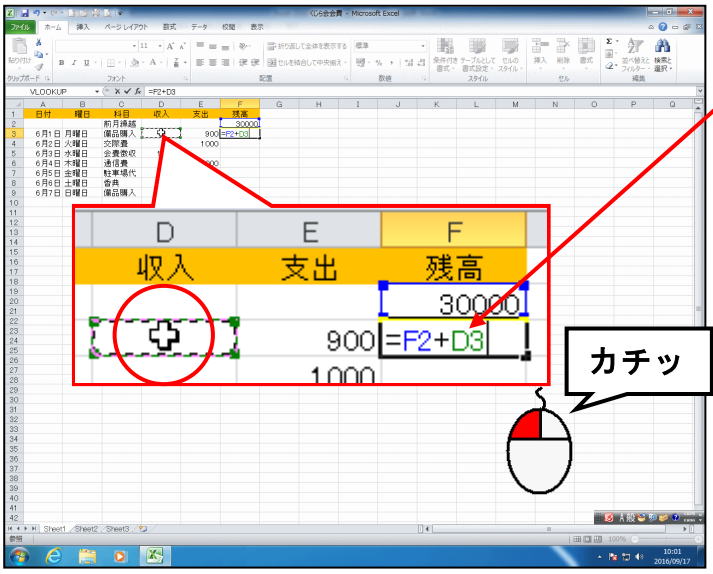
●「＋」は［Shift］キーを押した状態でないと入力できません。



（テンキーを利用する場合は、［Shift］キーを押す必要はありません。）

見本

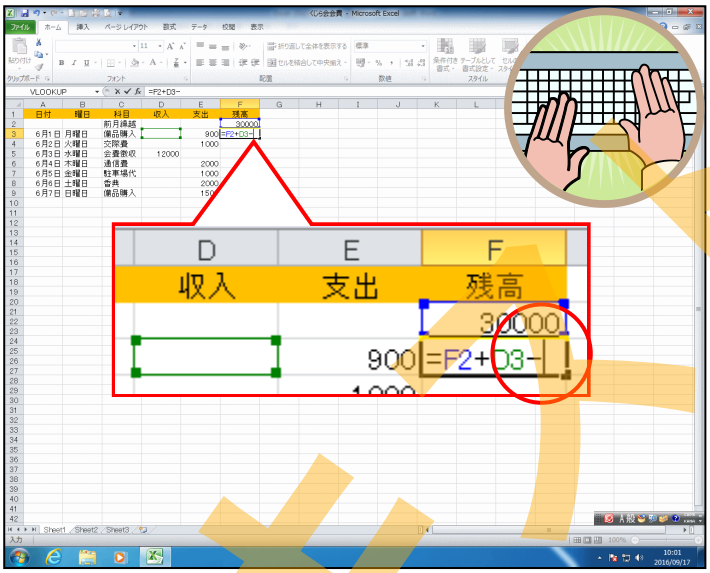
D 列 3 行目(D3)にポイントし、そのままクリックします。



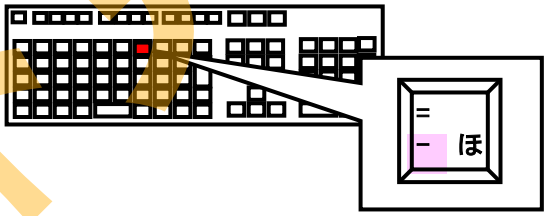
●D 列 3 行目(D3)をクリックした時点で、左のように「+」の次に「D3」が緑色で表示されます。

●これで**収入**が加算されました。D列 3 行目(D3)はここでは空白ですが、オートフィル機能（P114）で数式をコピーするので、セル参照で収入を加算します。

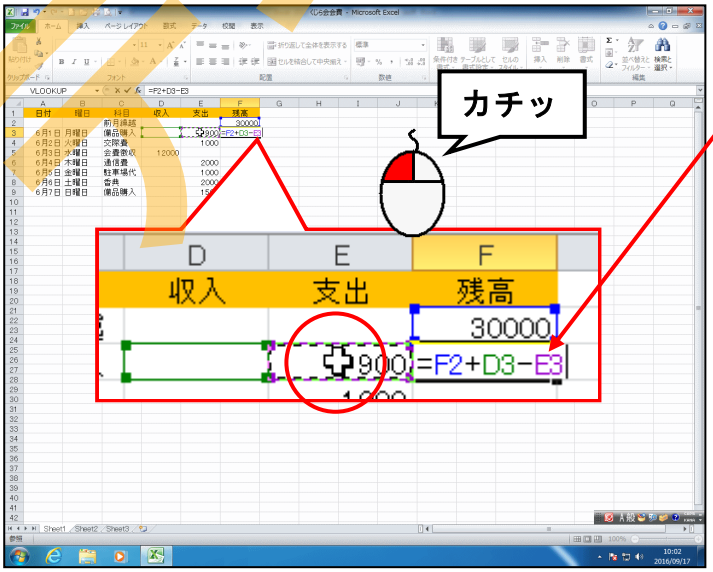
「－」を入力します。



●「－」は直接、下図のボタンを押します。



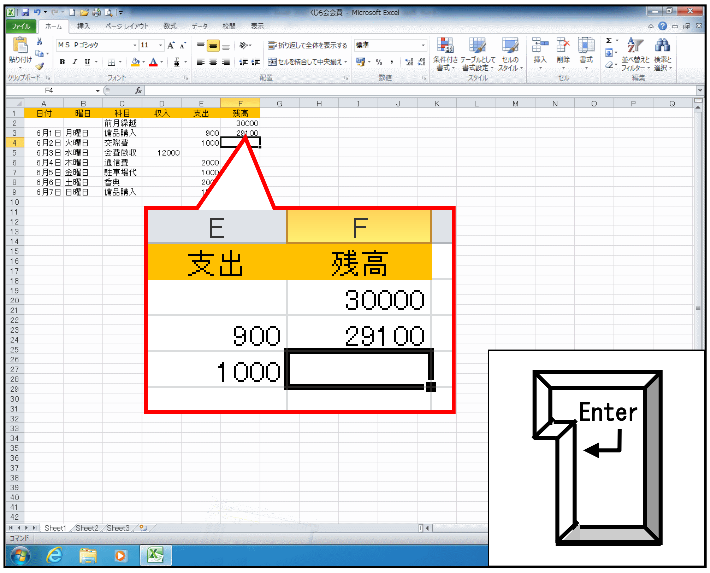
E 列 3 行目(E3)にポイントし、そのままクリックします。



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

●これで「**支出**」を引く式ができました。

入力した数式を確定するために［Enter］キーを押します。



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

余裕があれば読んでね

●数式にセル参照を利用する場合に
う入力もでき
ルをクリック
することが
できます。

テキスト見本

（５）オートフィルによる数式の入力

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

◆オートフィル機能を利用して数式を入力する方法をマスターしましょう。

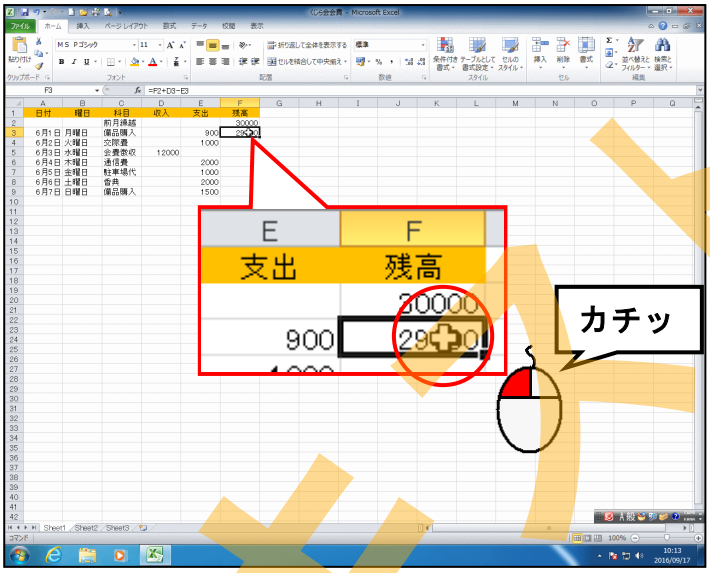
操作前

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	月曜日	備品購入		900	29100
4	6月2日	火曜日	交際費		1000	
5	6月3日	水曜日	会費徴収	12000		
6	6月4日	木曜日	通信費		2000	
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1000	
8	6月6日	土曜日	香典		2000	
9	6月7日	日曜日	備品購入		1500	
10						
11						
12						
13						

操作後

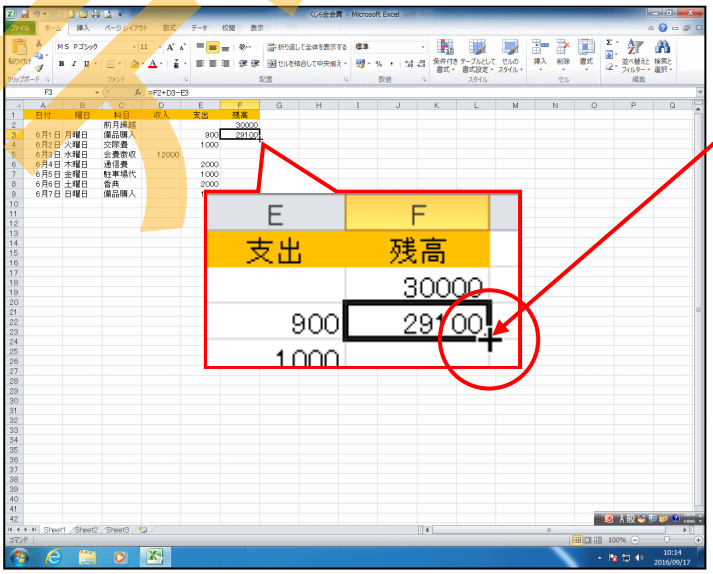
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30,000
3	6月1日	月曜日	備品購入		1,800	28,200
4	6月2日	火曜日	交際費		1,000	27,200
5	6月3日	水曜日	会費徴収	12,000		39,200
6	6月4日	木曜日	通信費		2,000	37,200
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1,000	36,200
8	6月6日	土曜日	香典		2,000	34,200
9	6月7日	日曜日	備品購入		1,500	32,700
10						
11						
12						
13						

Ｆ列３行目(F3)にポイントし、そのままクリックします。



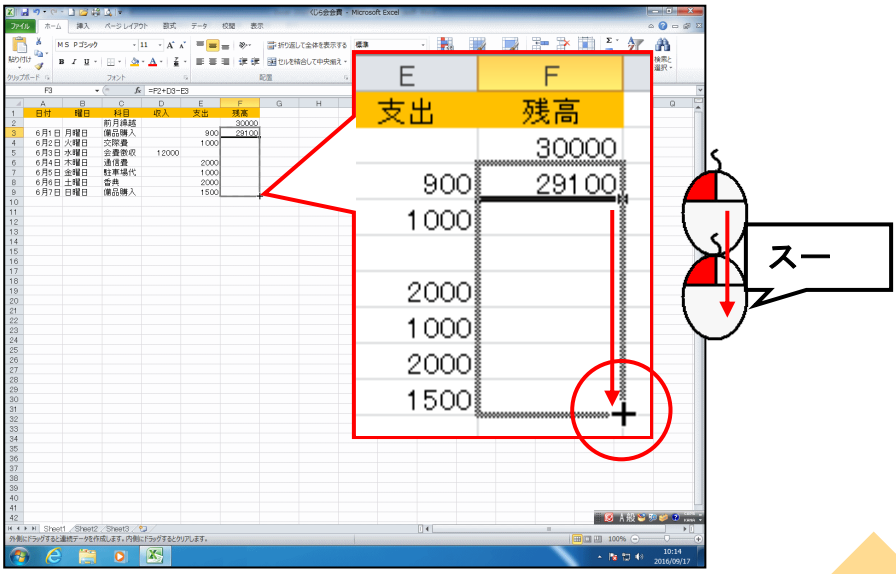
●ここからはオートフィルを使って、Ｆ列３行目(F3)に入力した数式をＦ列９行目(F9)までコピーする作業です。

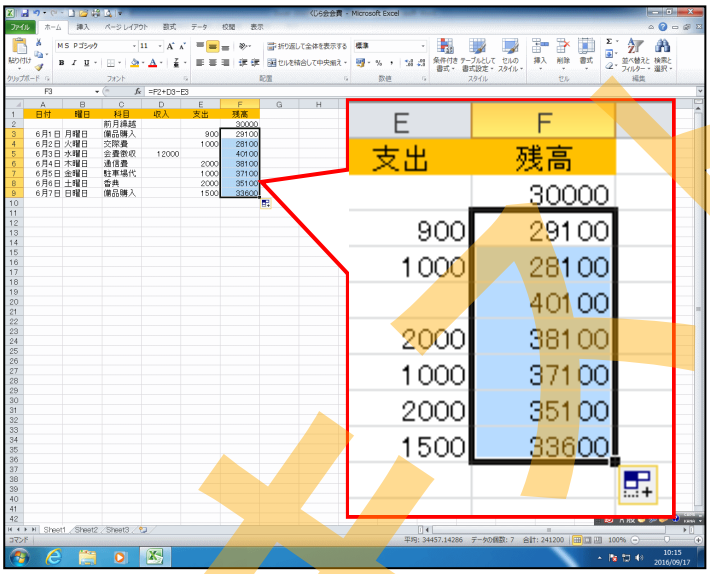
Ｆ列３行目(F3)のセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントします。



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

そのまま F 列 9 行目(F9)に向かってドラッグします。



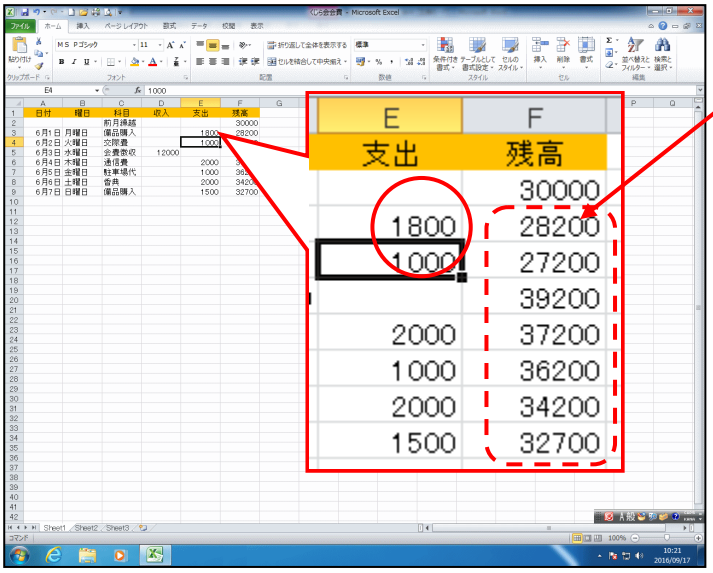


●オートフィルを使うと、左のようにセル内の数式もコピーされます。収入欄が空白であっても、セル参照して数式をコピーして残高が計算されました。

本マニュアル

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

E 列 3 行目(E3)の数値を「1800」に変更しましょう。

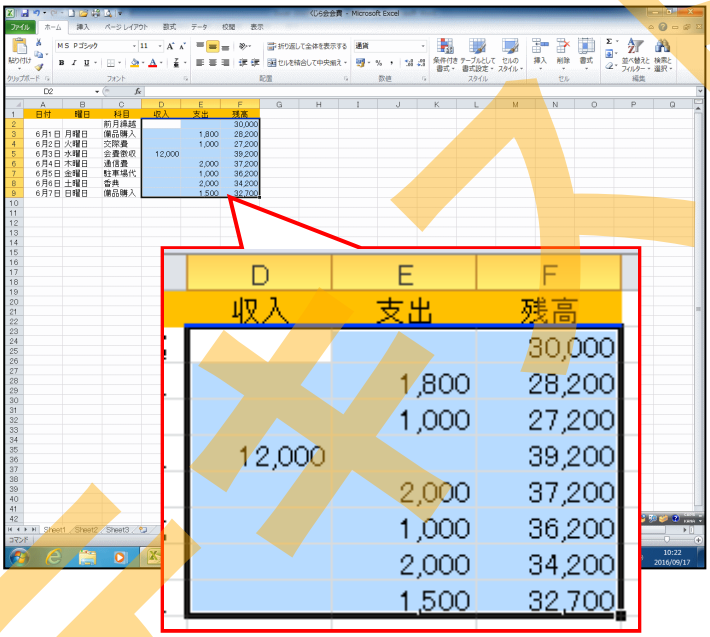


●E 列 3 行目(E3)の数値を変更すると左のように残高の欄が自動的に更新されて表示されました。
この機能を**「再計算機能」**といいます。

注意!

●セル内の数字を削除して再度入力される方を見かけますが、**P50 ②データの上書き**で学習した方法で入力します。

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



●桁区切りの設定の仕方を忘れた方は、**P95（5）数値に桁区切りスタイルを設定**を参照してください。

次の操作のため、上書き保存をし、ブックを閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題3で理解度を試して下さい。☆☆

関数って何！？覚えられない！！

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

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

ウメさん「その数式が関数ですか？」

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

ケンちゃん「うわぁ、苦手な英字だね。」

ウメさん「私も読めません…難しそう。」

くじら先生「『サム』と『アベレージ』と読みます。」

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

くじら先生「そのアベレージですよ！」

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

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

ケンちゃん「それを聞いて安心したよ。」

くじら先生「それでは、今までの復習を兼ねて、１つの表を順番に作っていって、関数の中でもSUMに限定して使ってみましょう。アベレージはExcel2でお勉強しましょう。」

体験版

（１）表作成の流れ

通常、表を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。

データの入力

エクセルでは、ワードと違い最初にページ設定は行いません。表を作成した後で、ページ設定を行います。したがって、いきなりデータの入力から始めます。

↓

数式の入力

データが入力できたところで、計算式を入力して足し算、引き算、掛け算、割り算などを行って計算結果を表示します。

↓

表の編集

入力した文字を大きくしたり（文字の書式設定）、カンマ編集（桁区切りスタイル）、罫線などを設定したりして表を見やすく仕上げます。

↓

グラフの作成

場合によっては、入力したデータを元に折れ線グラフや棒グラフなどのグラフを作成します。

↓

表の印刷

ワードと違ってページ設定をこの段階で行って、印刷プレビュー画面でイメージを確認してから印刷します。

↓

表の保存

表の保存は、頻繁に行うことが望ましいのですが、必ず印刷の設定を行った後は、保存しないと印刷の設定を行った情報が保存できません。

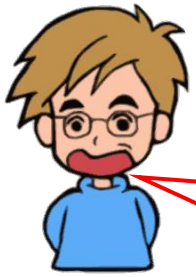
最初はデータ(文字や数値)の入力から
ページ設定は印刷の前に！！

テキスト見本

（２）完成例

これから作成していただく表は、次のような**「商品別売上報告」**です。
難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただくと、簡単に仕上げることができますから、安心してください。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

フォントサイズ
（文字の大きさ）の変更
書体の変更
文字の色の変更

商品別売上報告

日付　7月5日

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

太字、文字の配置、塗りつぶしの色

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
合計			231	252	262	745	263,400

計算式の入力

セルを結合して中央揃え

桁区切り、罫線

テキスト見本

（3）データの入力

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

新しいブックを開き、次のようなデータを入力しましょう。

■入力時のポイント

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

【入力例】

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

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

操作前

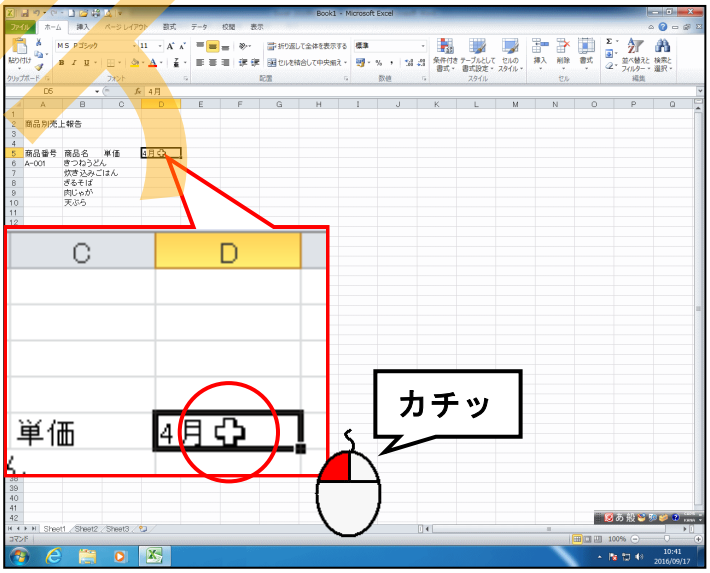
	A	B	C	D	E	F
1						
2	商品別売上報告					
3						
4						
5	商品番号	商品名	単価	4月		
6	A-001	きつねうどん				
7		炊き込みごはん				
8		ざるそば				
9		肉じゃが				
10		天ぷら				
11						
12						
13						

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			商品別売上報告					
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							
12								
13								

連続データなどを利用して素早く表作成ができました

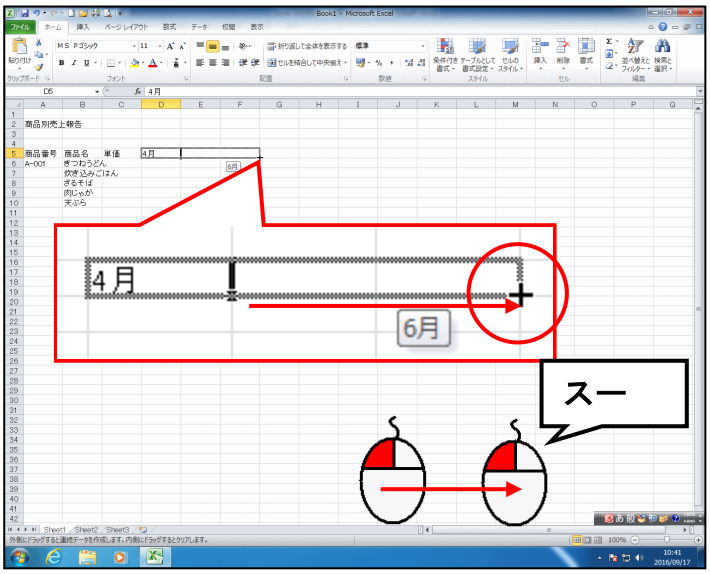
D列5行目(D5)にポイントし、そのままクリックします。



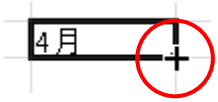
●「4月」からオートフィルを使って、続きを入力します。

本配布テキスト

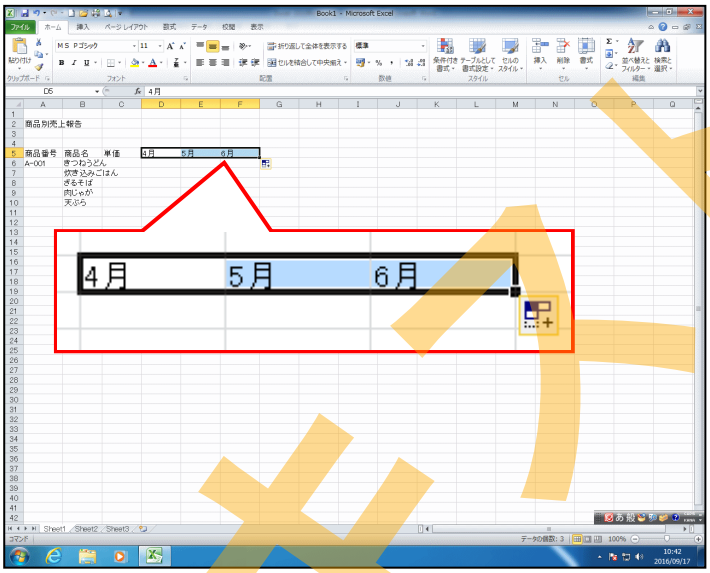
D 列 5 行目(D5)の右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま F 列 5 行目(F5)までドラッグします。



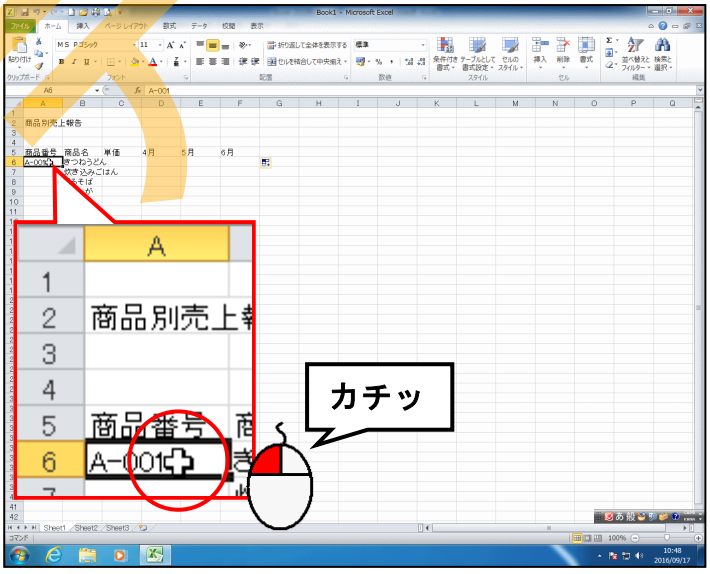
●アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが ＋ の状態になります。



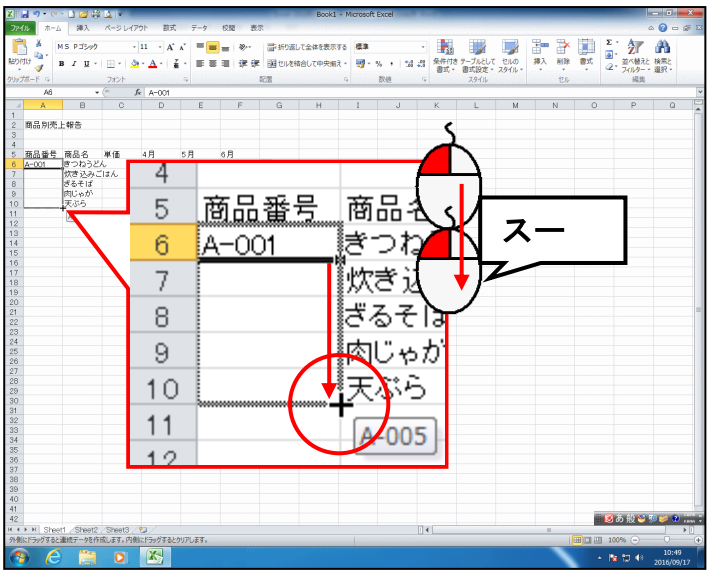
●ドラッグ中に下側に表示される文字で**「6 月」**と表示されるところ(F5)までドラッグします。



A 列 6 行目(A6)にポイントし、そのままクリックします。

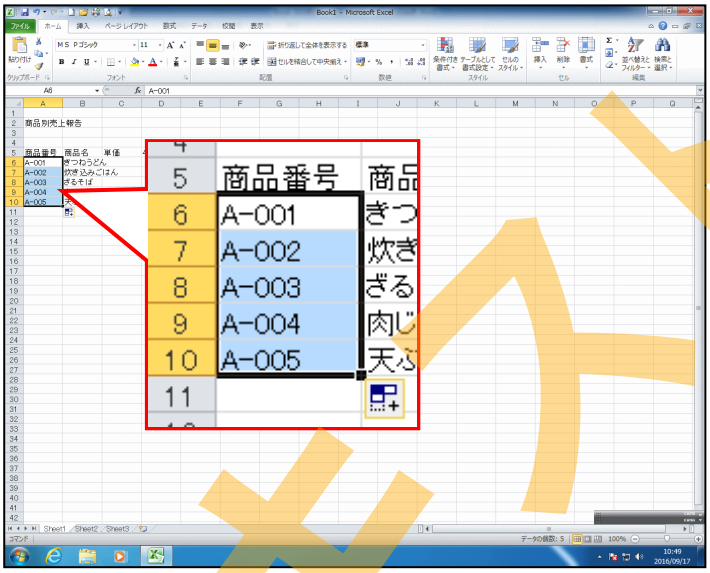


A 列 6 行目(A6)の右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま A 列 10 行目(A10)までドラッグします。



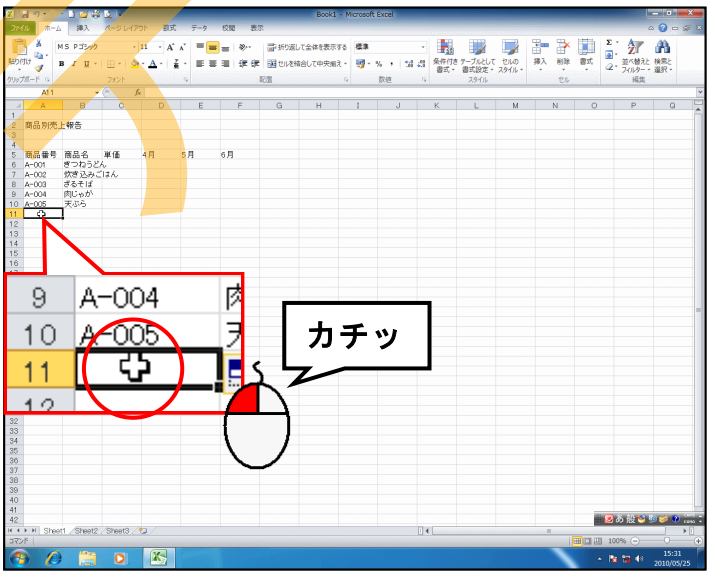
●アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが ＋ の状態になります。

●ドラッグ中に表示される文字で「A-005」と表示されるところ(A10)までドラッグします。



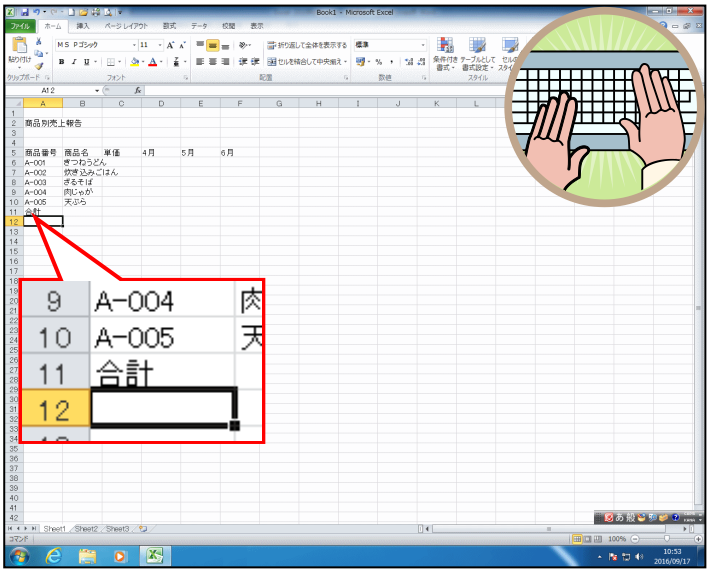
●「A-001」のように文字と数値の組み合わせのセルをオートフィルすると連続データとして入力されます。

A 列 11 行目(A11)にポイントし、そのままクリックします。

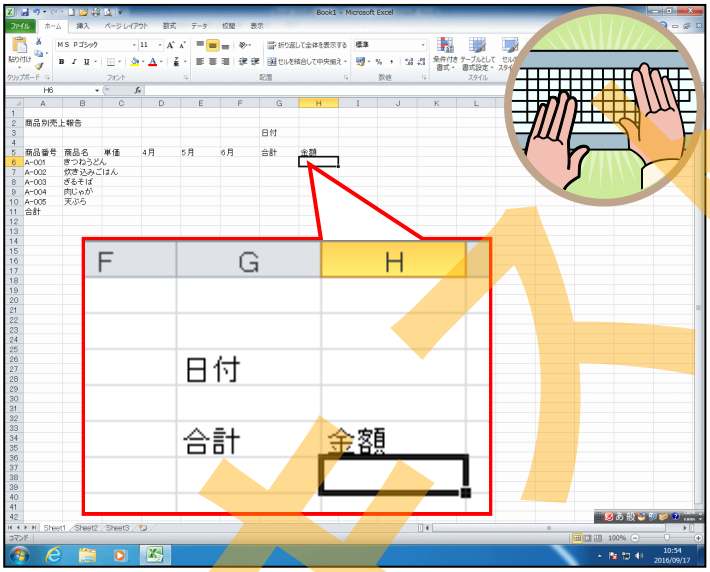


テキスト用

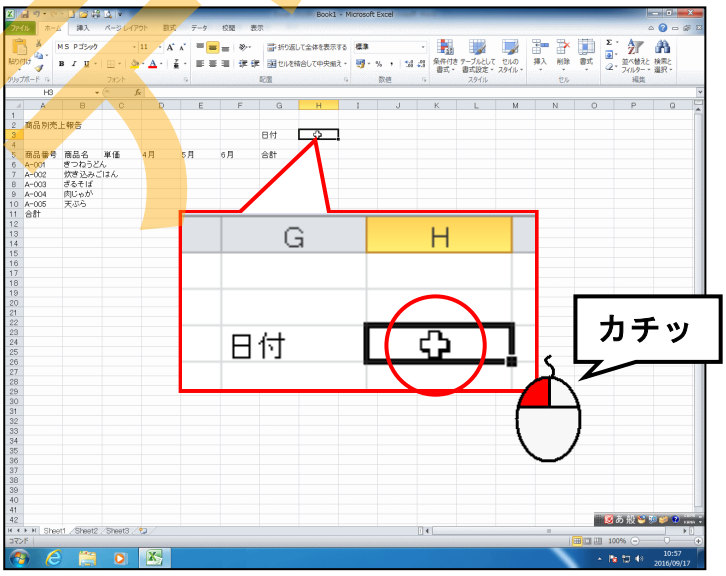
A 列 11 行目(A11)に「合計」を入力し、データを確定します。



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

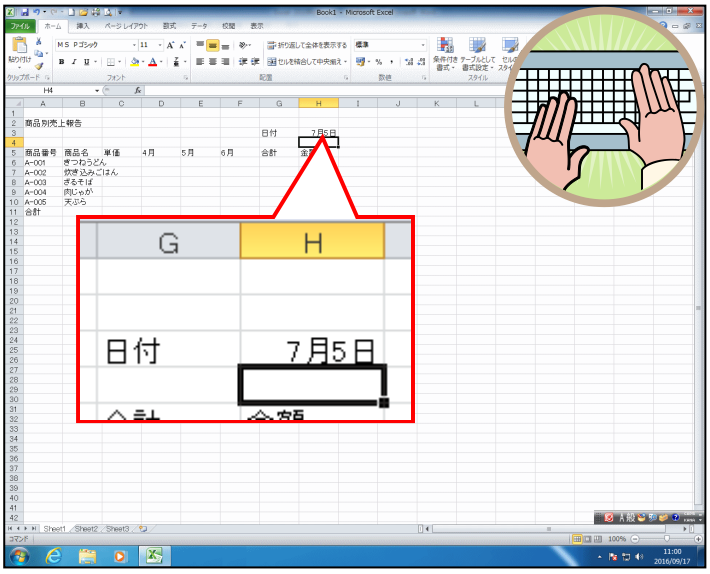


H 列 3 行目(H3)にポイントし、そのままクリックします。



サンプル

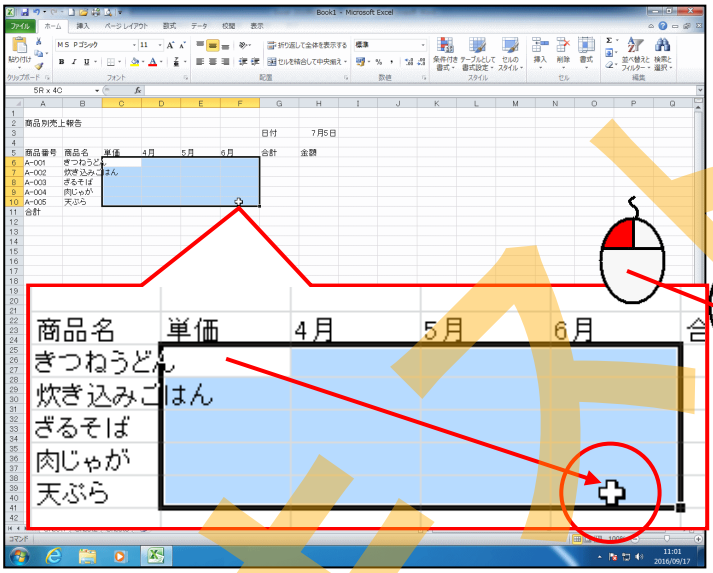
H 列 3 行目(H3)に「7/5」を入力し、データを確定します。



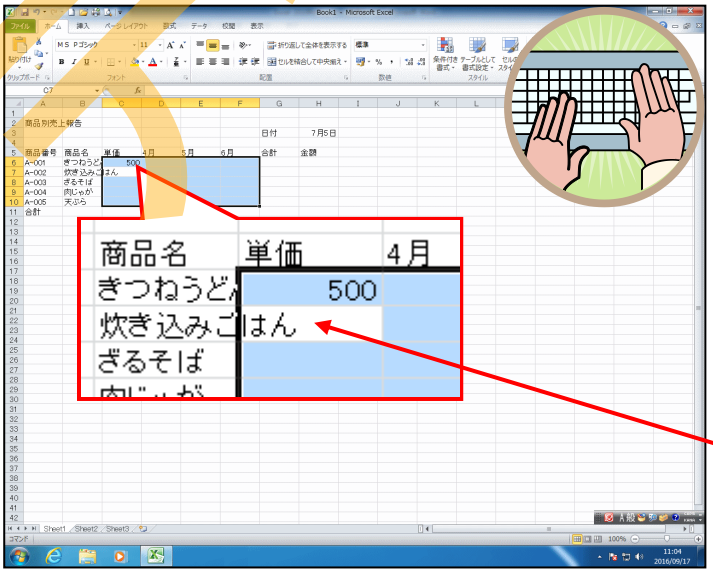
●「7/5」と入力して［Enter］キーを押すと、「7 月 5 日」と入力されます。

●「7/5」のような数値を入力する時は、日本語入力オフの状態で入力することをお勧めします。

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



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

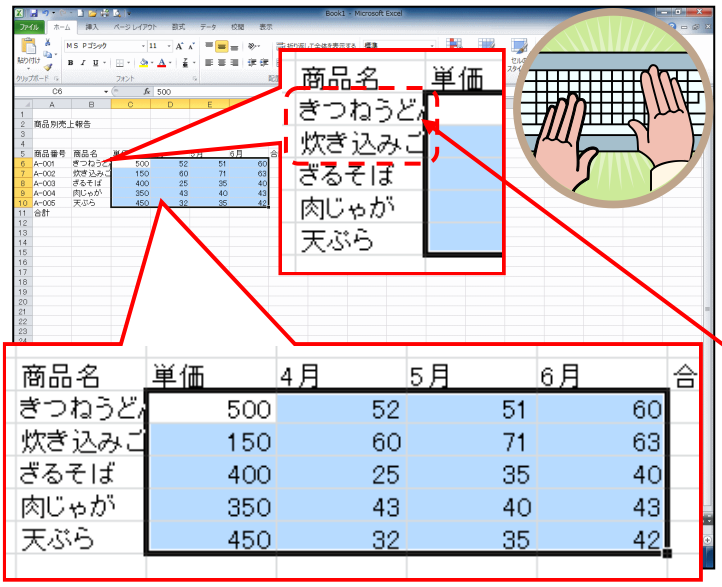


注意!

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

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

下の入力例を参考にＦ列 10 行目(F10)まで入力します。



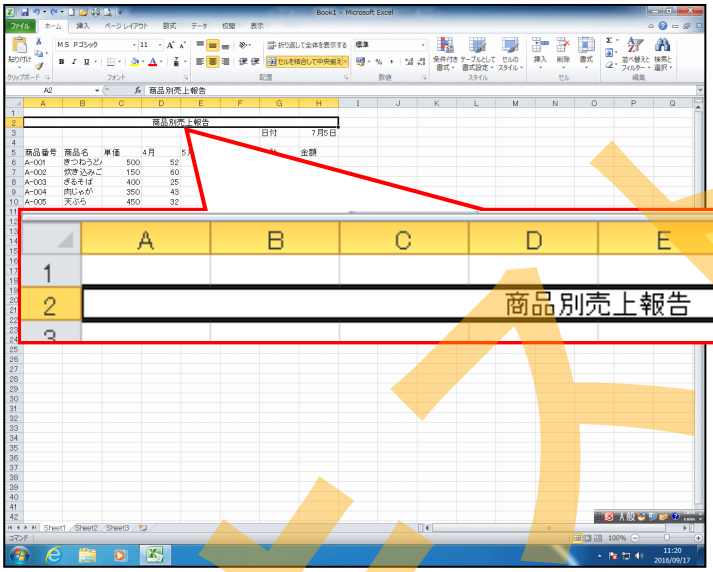
商品名	単価	4月	5月	6月	合
きつねうどん	500	52	51	60	
炊き込みご	150	60	71	63	
ざるそば	400	25	35	40	
肉じゃが	350	43	40	43	
天ぷら	450	32	35	42	

注意!

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

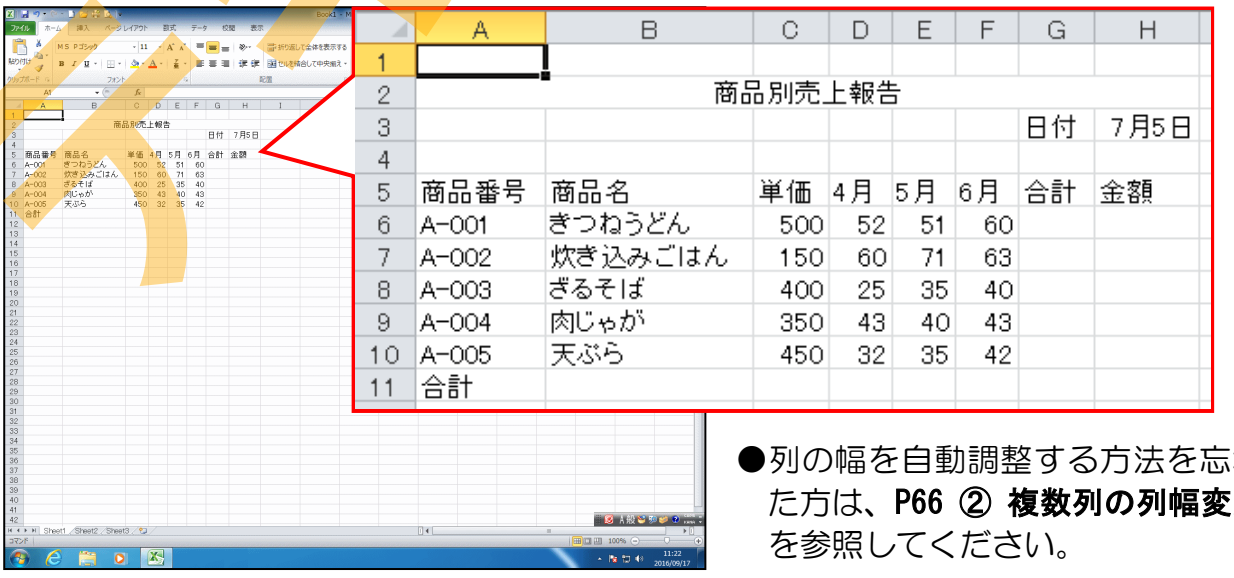
●B 列に入力した文字は、C 列が入力されたことにより、現在の列幅で表示できる文字数だけ表示されます。

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



●セルを結合して中央揃えにする方法を忘れた方は、**P90 ② セルを結合して中央揃えに設定**を参照してください。

A 列から H 列の幅を自動調整しましょう。



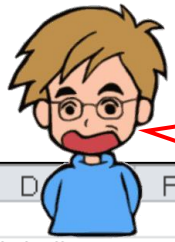
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			商品別売上報告					
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							

●列の幅を自動調整する方法を忘れた方は、**P66 ② 複数列の列幅変更**を参照してください。

リムーバブルディスクに「商品別売上報告」という名前で保存しましょう。

（４）計算式の入力

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



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

【完成例】

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

① 合計の計算

■四則演算子を使う場合

＝A1＋B1＋C1＋D1＋E1

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

■関数を使う場合

＝SUM（A1：E1）

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

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

下書き見本

前ページで説明した関数を使う方法を試してみましょう。

● Σ［オート SUM］ボタンを使った式の入力方法

◆合計（SUM関数）の仕方をマスターしましょう。

操作前

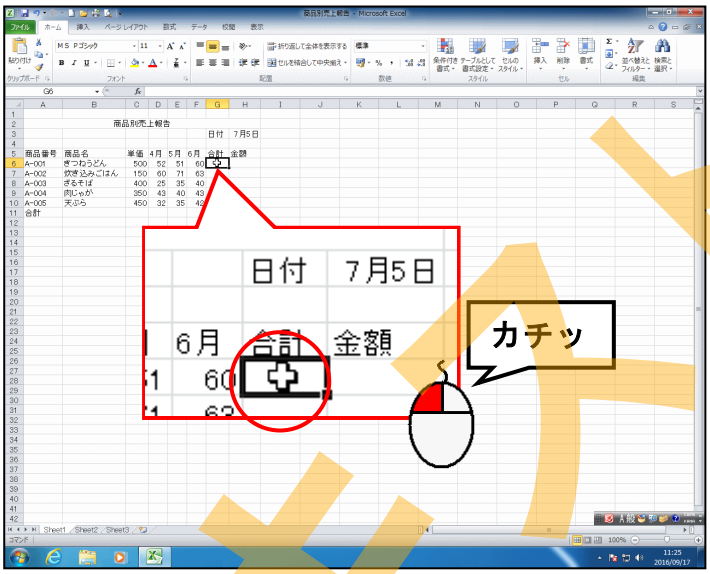
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							
12								
13								

操作後

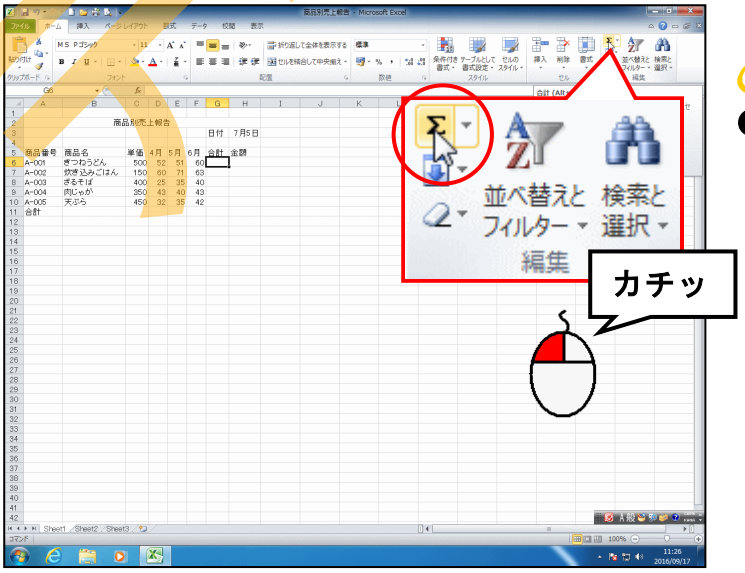
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450					
11	合計							
12								

合計が表示されました

G 列 6 行目(G6)を選択します。

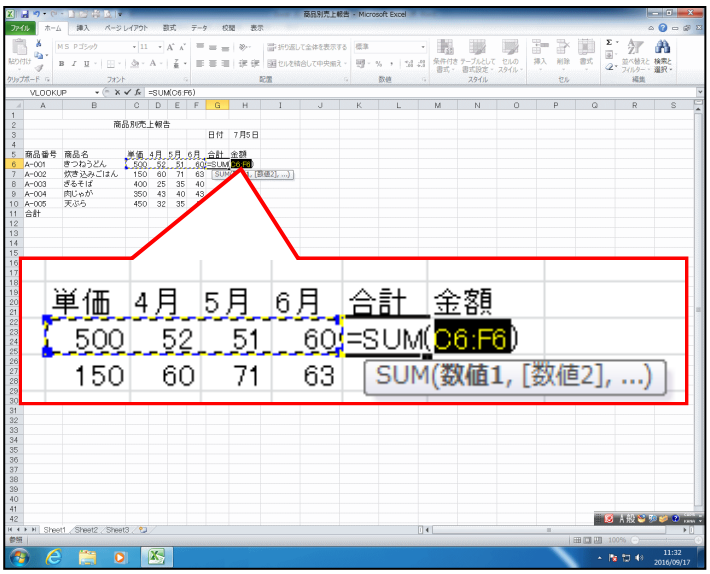


［ホーム］タブにある［編集］グループ内の Σ［オート SUM］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意！

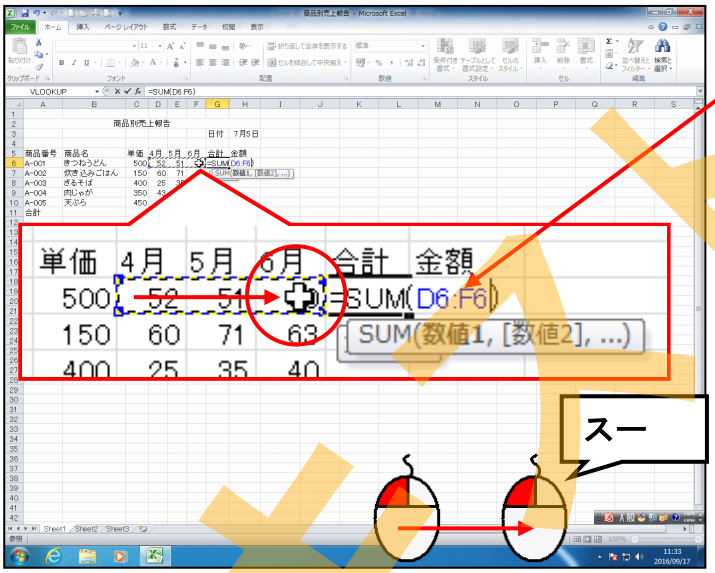
● **Σ［オート SUM］ボタン**を押す前に、数式を入力する際の「＝」を入力される方をよく見かけますが、この場合は必要ありませんので注意しましょう。



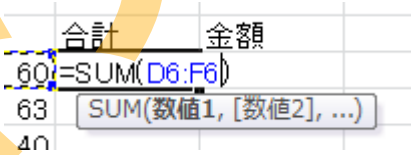
●自動で合計する範囲が選択されましたが、このままでは「単価」(C6)も含まれてしまいます。

自動認識についての補足説明 P236

D 列 6 行目(D6)から F 列 6 行目(F6)までドラッグします。

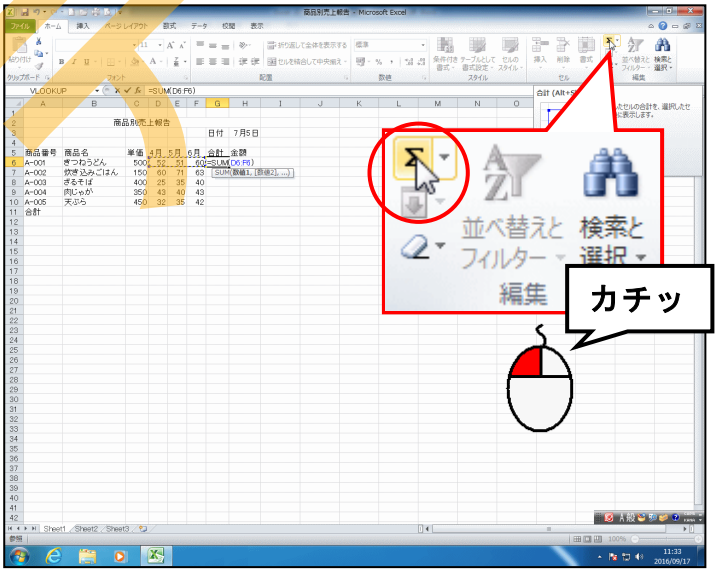


●ドラッグした時点で、数式の中のセル参照が、「=SUM(C6:F6)」から「=SUM(D6:F6)」に変わります。



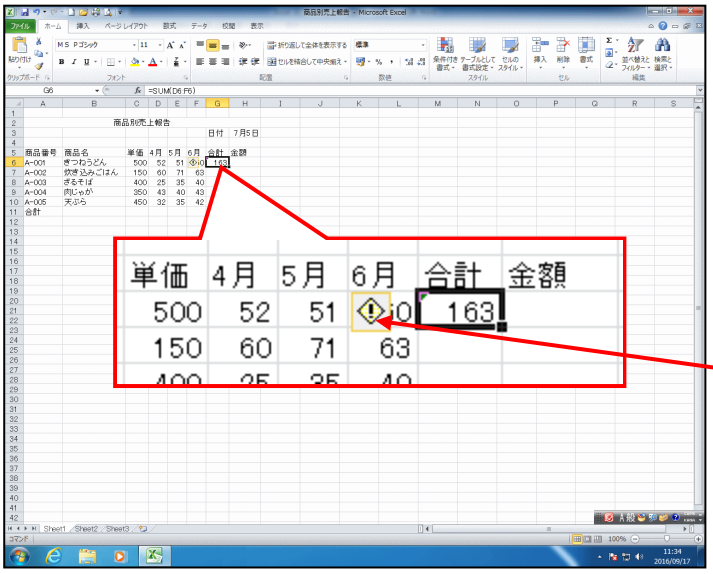
「=SUM(D6:F6)」は、D 列 6 行目(D6)から F 列 6 行目(F6)の連続する範囲の数値を集計しなさいという意味の数式です。

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



注意!

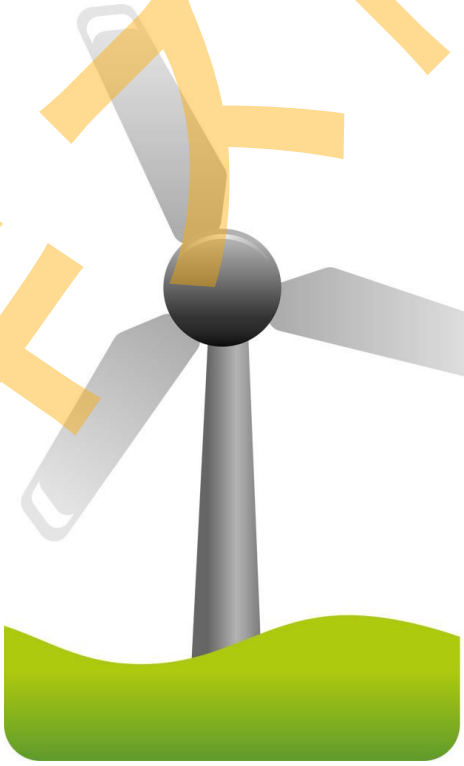
● Σ [オート SUM]ボタンをクリックする前に、別のセルをクリックすると、集計する範囲が変更されてしまいます。



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

● のマークを「**エラースマートタグ**」といいます。詳しくは下記を参照してください。

エラースマートタグについての補足説明 P237
SUM関数についての補足説明 P238
四則演算子使用による合計の求め方 P239



テキスト見本

② 金額の計算

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

＝　単価　×　合計数量

式を入力するときに**「単価」、「合計数量」**を参照先のセルに置き換えて入力します。

◆セル参照を使った掛け算（＊）の入力方法をマスターしましょう。

操作前

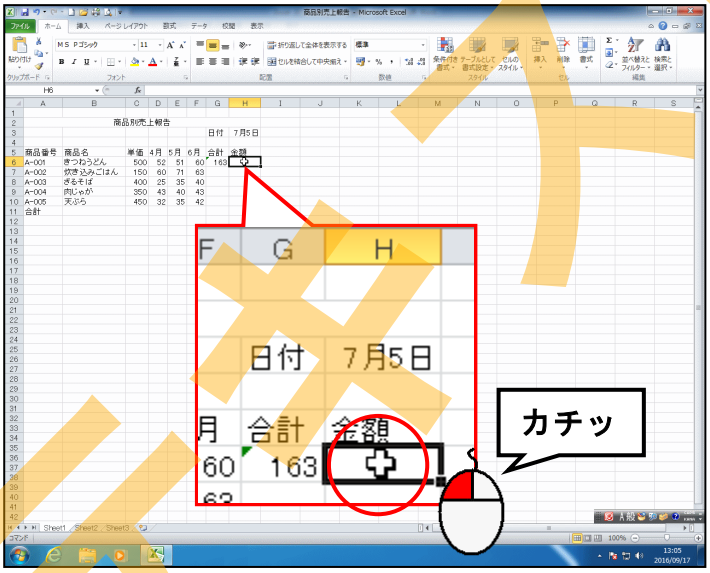
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4								
5		商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6		A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	
7		A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8		A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9		A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10		A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11		合計							
12									
13									

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4								
5		商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6		A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7		A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8		A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9		A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10		A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11		合計							
12									
13									

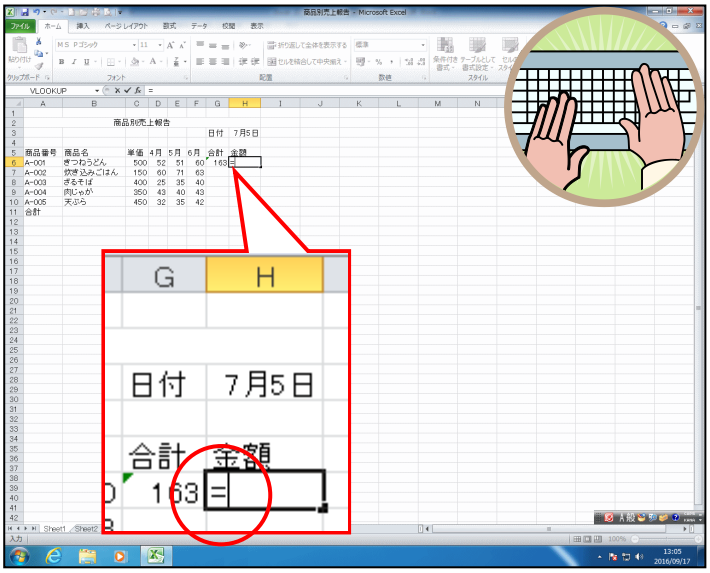
金額の計算結果が
表示されました

H 列 6 行目(H6)にポイントし、そのままクリックします。



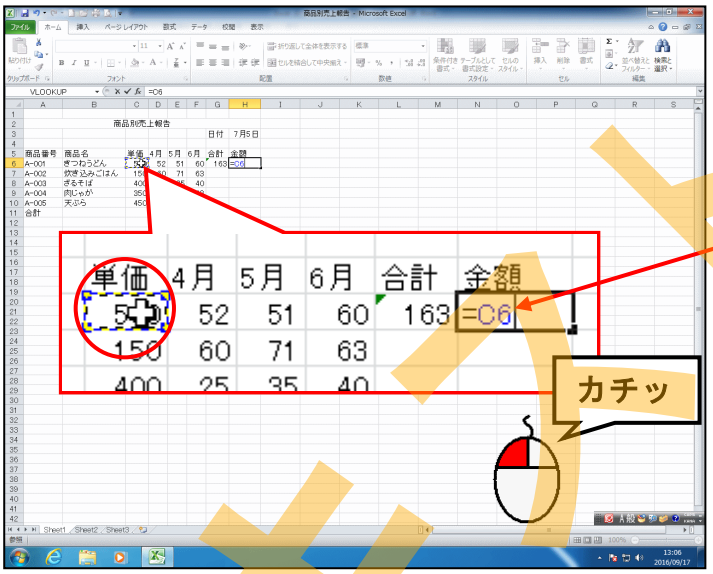
サンプル

「＝」を入力します。

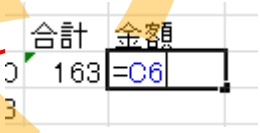


●「＝」の挿入方法を忘れた方は、P109 を参照してください。

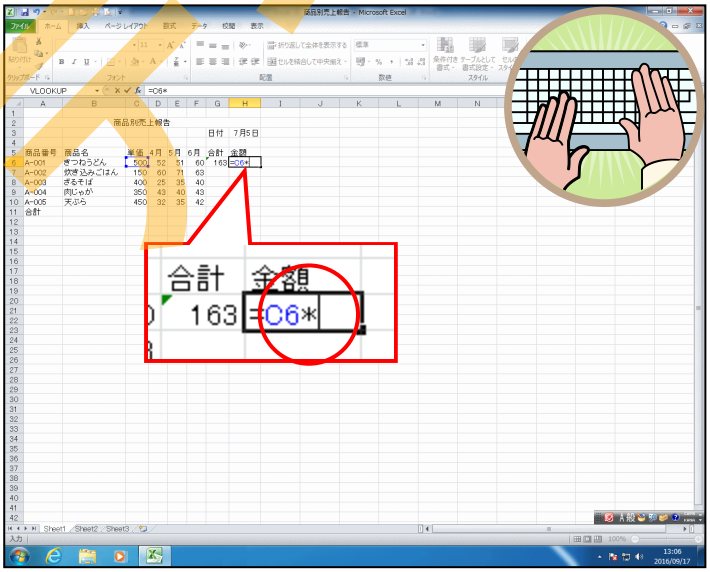
C 列 6 行目(C6)にポイントし、そのままクリックします。



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



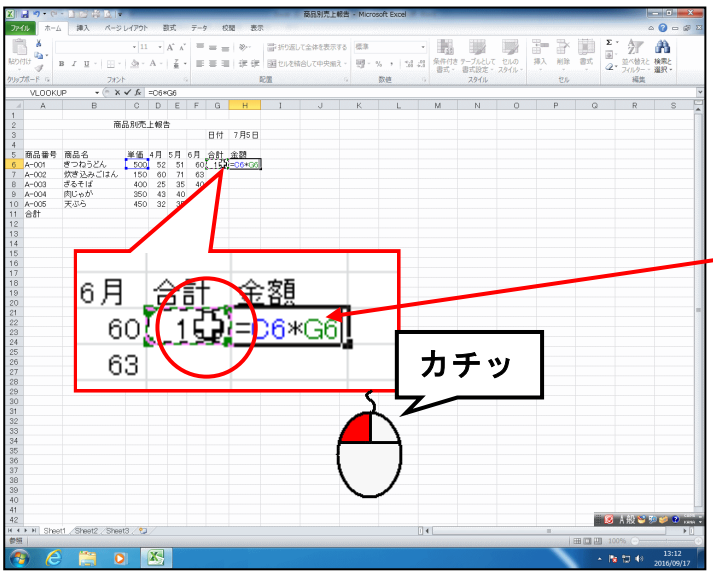
「＊」を入力します。



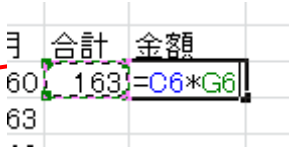
●「＊」の挿入方法を忘れた方は、P109 を参照してください。

サンプル

G 列 6 行目(G6)にポイントし、そのままクリックします。

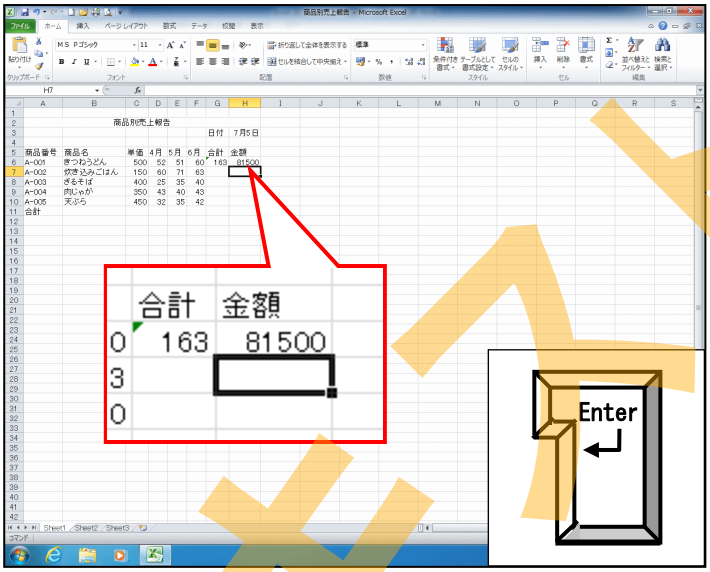


●G 列 6 行目(G6)をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「＊」の次に G6 が入力されます。



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

[Enter] キーを押します。



「商品別売上報告」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

下書き

③ コピーと移動の作業の流れ

同じ内容を2回も入力するのは面倒です…

ケンちゃん「先生、同じような表を作る時にいい方法ないですか？」

くじら先生「同じようなというと、どんなものですか？」

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

くじら先生「なるほど。」

ケンちゃん「１から作り直すとすごく時間かかるし…何かいい方法ないですか？」

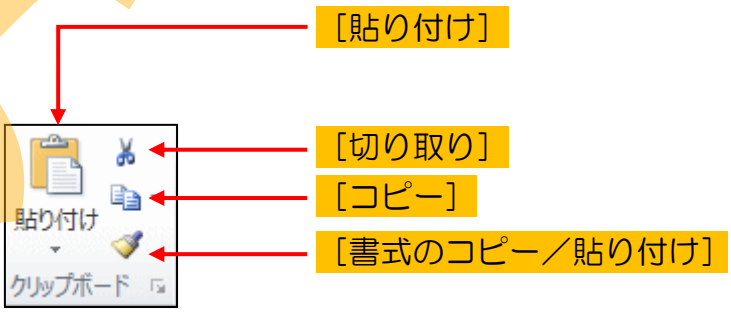
くじら先生「それなら、文字のコピーと移動という方法を使えばすごく楽になりますよ。」

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

ここで覚えていただくのは**［ホーム］タブ**の**［クリップボード］グループ**を使ったコピーと移動の方法です。

■ **［ホーム］タブ**

■ **［クリップボード］グループ**



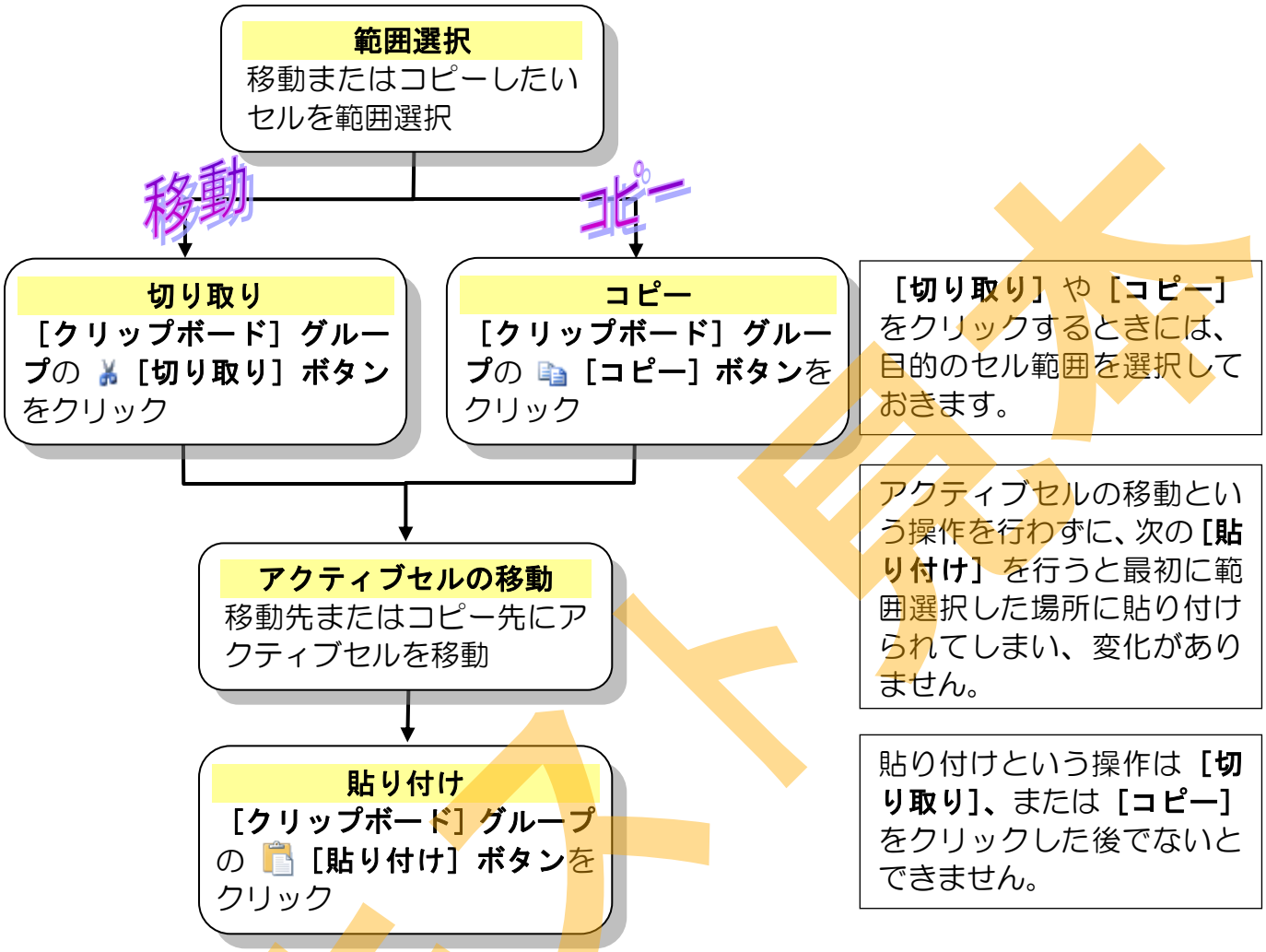
※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

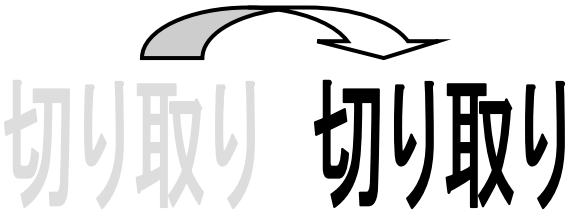
テキスト見本

■コピー・移動の作業の流れ

コピーや移動する場合の作業の流れは次のようになります。

次の順番をよく覚えてください。





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

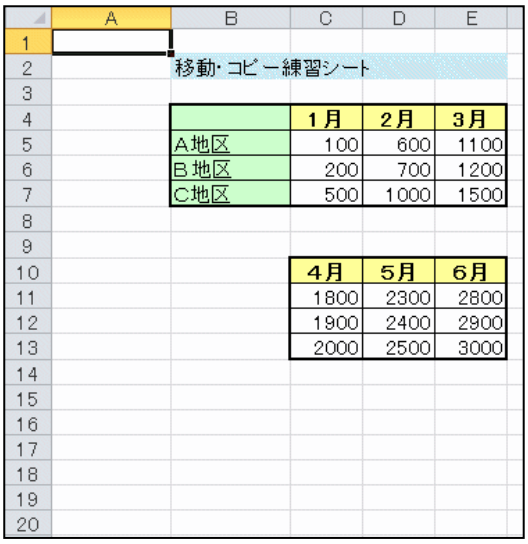
テキスト見本

④ コピーの操作方法

ブック**「移動コピー」**を開いて、コピーの操作方法を説明します。

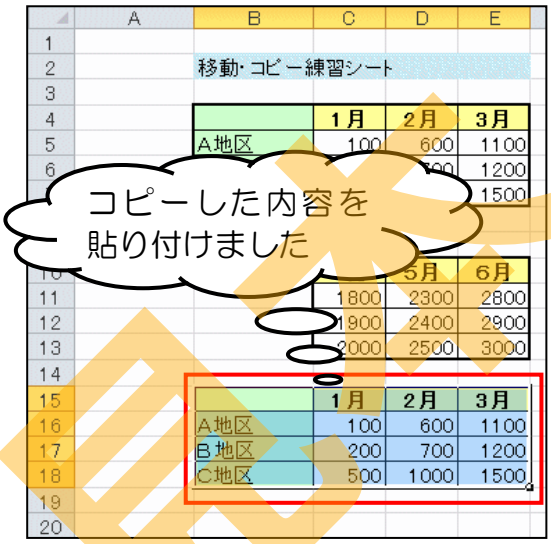
◆範囲選択されたセルを別の場所にコピーする方法をマスターしましょう。

操作前



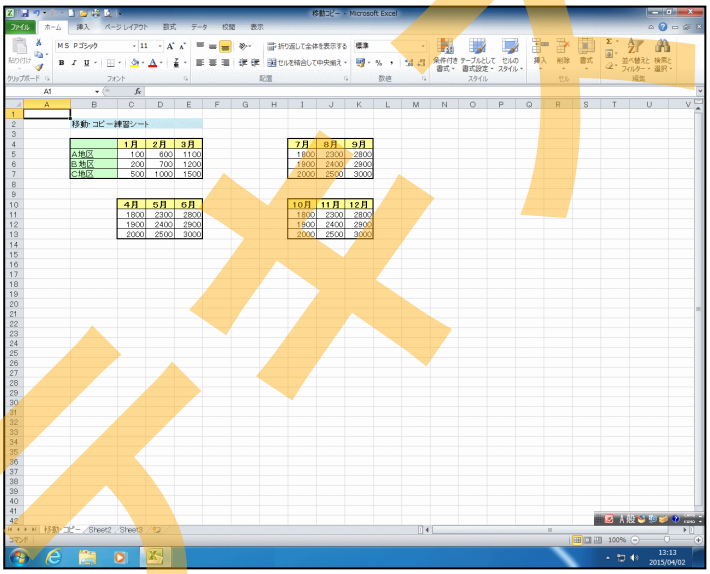
	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
9					
10			4月	5月	6月
11			1800	2300	2800
12			1900	2400	2900
13			2000	2500	3000
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

操作後



	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			1月	2月	3月
5		A地区	100	600	1100
6		B地区	200	700	1200
7		C地区	500	1000	1500
8					
9					
10			4月	5月	6月
11			1800	2300	2800
12			1900	2400	2900
13			2000	2500	3000
14					
15			1月	2月	3月
16		A地区	100	600	1100
17		B地区	200	700	1200
18		C地区	500	1000	1500
19					
20					

「ドキュメント」フォルダー内にある「移動コピー」を開き、リムーバブルディスクに「移動コピー」という名前で保存します。

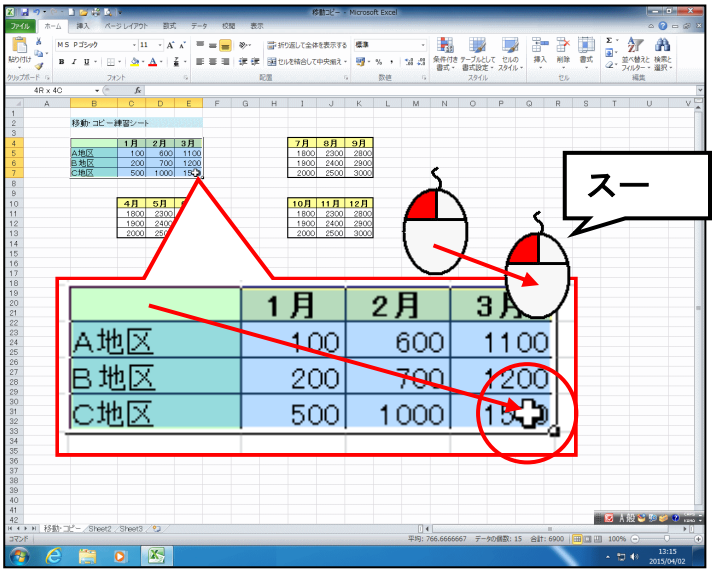


●ファイルの開き方を忘れた方は、**P20（3）保存したブックを開く**を参照してください。

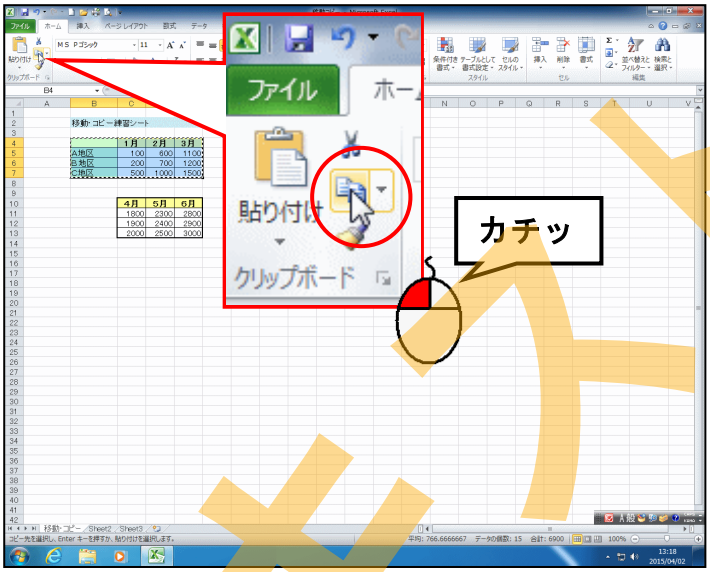
●保存の仕方を忘れた方は、**P24 ③ リムーバブルディスクに保存**を参照してください。

サンプル

表示されたシートのＢ列４行目(B4)にポイントし、Ｅ列７行目(E7)まで範囲選択します。



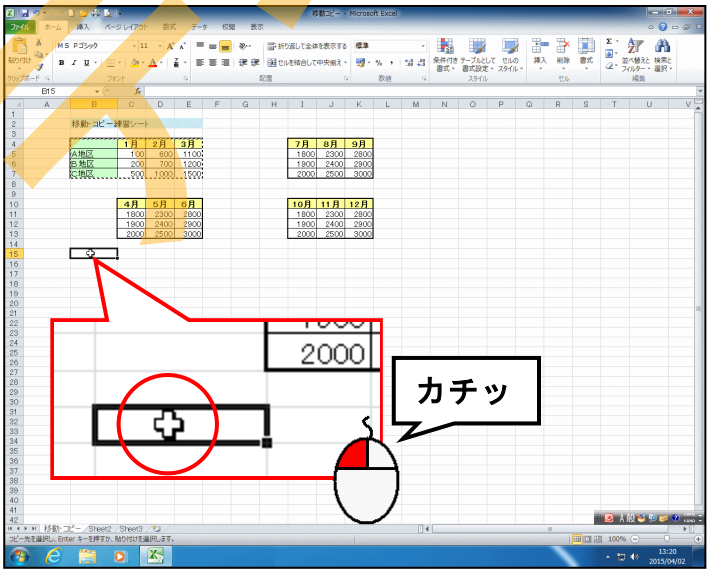
［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の［コピー］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● **［コピー］ボタン**をクリックした時点で、選択されたセルが下のように点滅した点線で囲まれます。

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

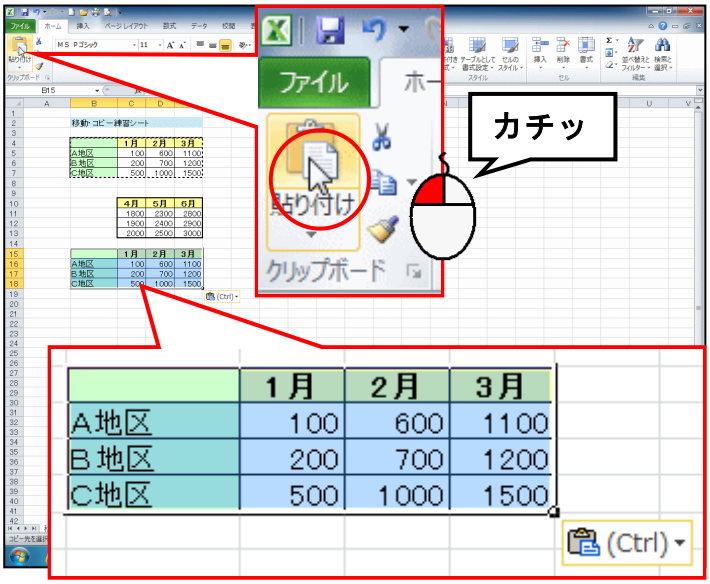
コピー先のＢ列15行目(B15)にポイントし、そのままクリックします。



●この操作で、点滅した点線で囲まれた範囲をＢ列15行目(B15)を起点にコピーすることを指定します。

見本

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



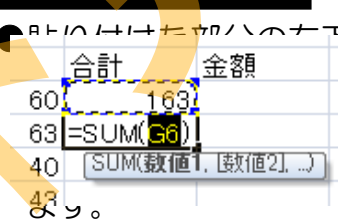
	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

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

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

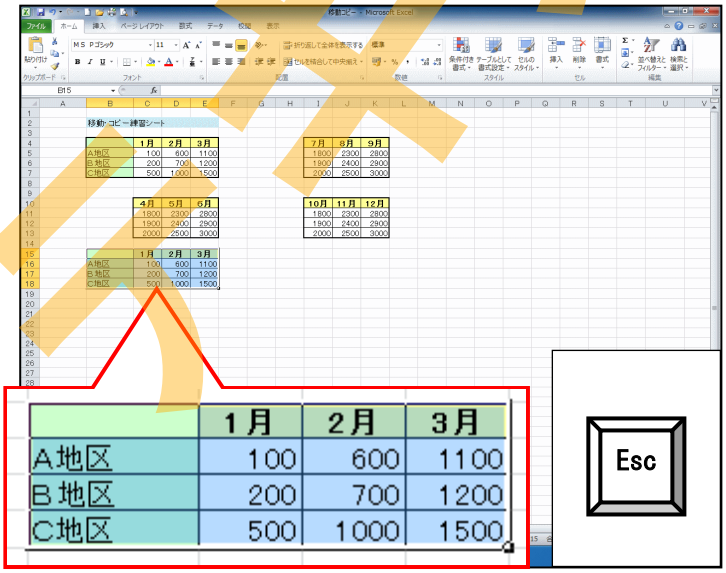
余裕があれば読んでね

●貼り付けを部分の左下の (Ctrl) ...ョン(Ctrl) ...クすると貼り ...ることができ ...ます。



貼り付けオプションに関する補足説明 P239

キーボード左上にある［Esc］キーを押します。



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

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

●コピーしている場所を表した点線部分が表示されている状態の時は、［貼り付け］ボタンをクリックするだけで何度でも、一度コピーしたものを貼り付けることができます。

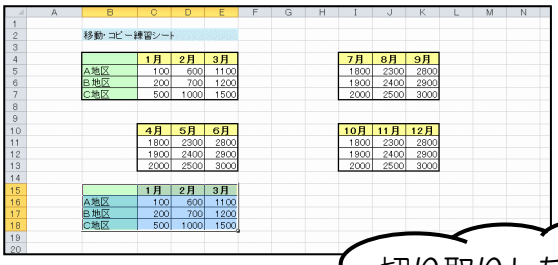
テキスト見本

⑤ 移動の操作方法

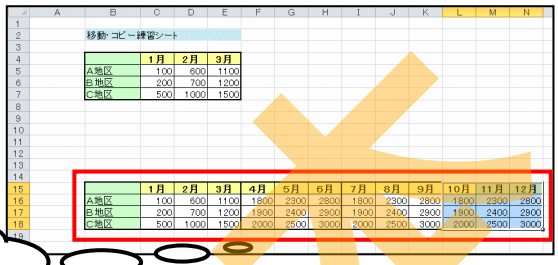
④でコピーした表の右に４月～６月、７月～９月、10月～12月の表を移動してみましょう。

◆範囲選択されたセルを別の場所に移動する方法をマスターしましょう。

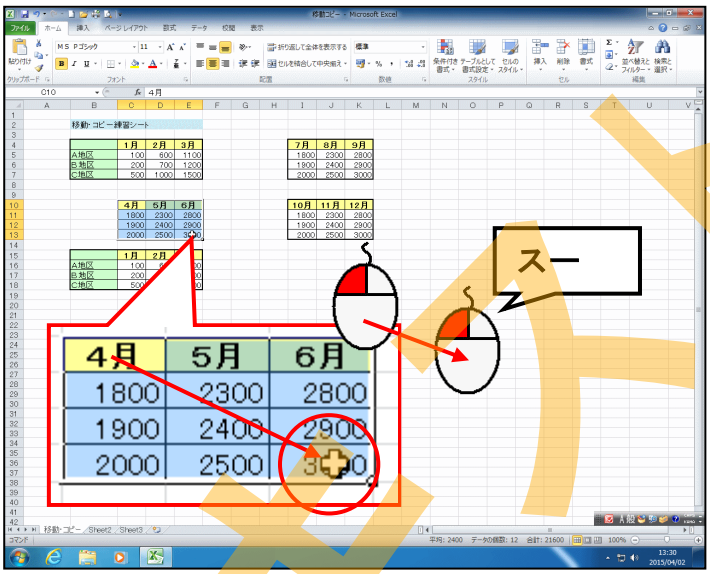
操作前



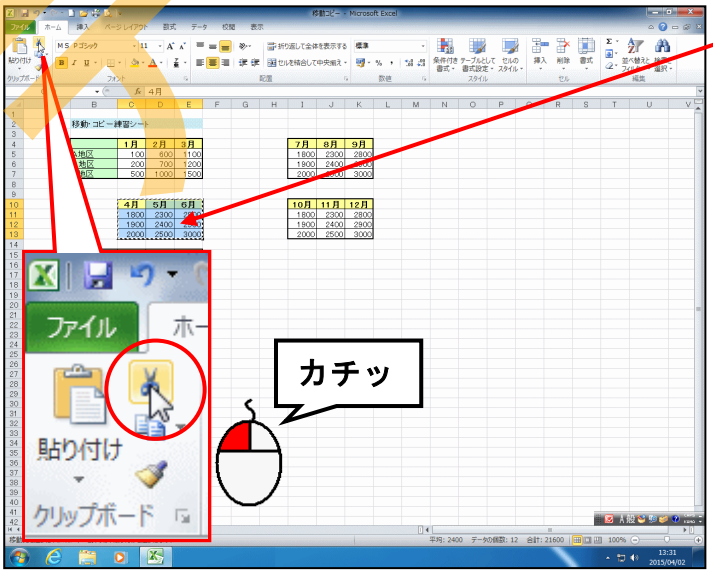
操作後



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

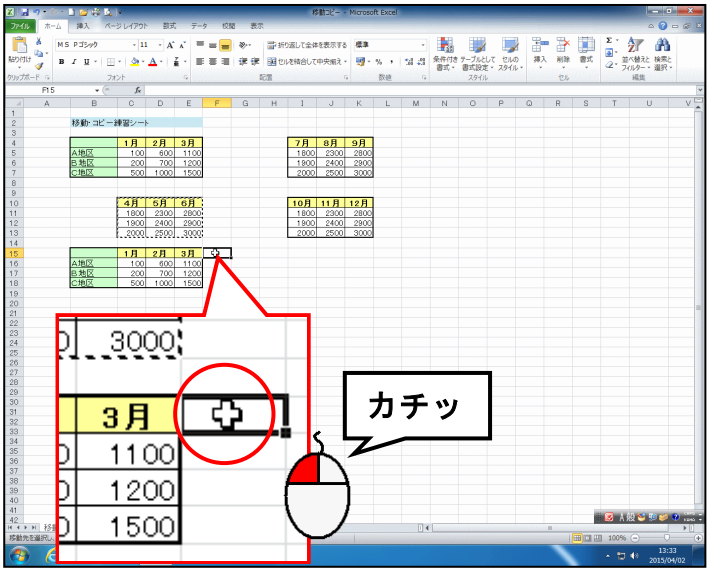


［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の ✂［切り取り］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



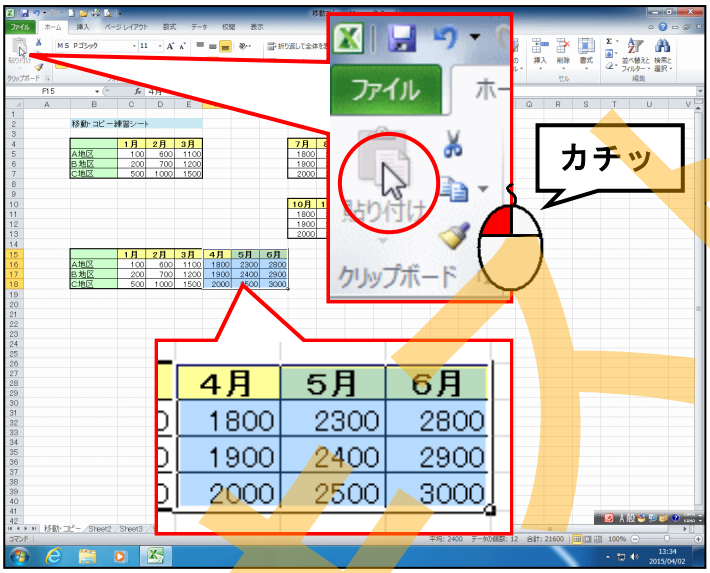
● ✂ **［切り取り］ボタン**をクリックした時点で、選択されたセルが点滅した点線で囲まれます。

移動先のＦ列 15 行目(F15)にポイントし、そのままクリックします。



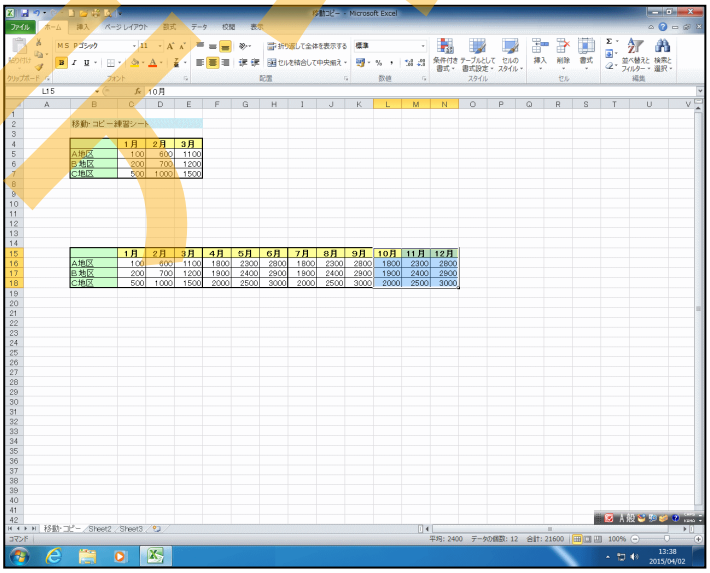
●F 列 15 行目(F15)を基点にして、点滅した範囲が移動します。

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



●コピー操作と違って、貼り付け操作を行った時点で、点滅した点線が消え、［貼り付け］ボタンが淡色表示の状態（ ）になります。

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



コピーや移動の補足説明 P240

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

⑥ オートフィルを使った数式のコピー

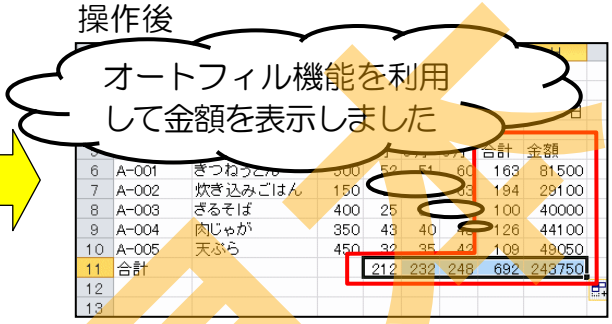
ブック**「商品別売上報告」**の G 列 6 行目(G6)に入力した数式を **P114（5）オートフィルによる数式の入力**と同様に、下のセルにコピーしてみましょう。オートフィル機能を利用した方が簡単に式をコピーできることに気づかれるはずです。ただし、この方法では連続するセルにしかコピーすることができません。

◆オートフィル機能を利用して数式をコピーする方法をマスターしましょう。

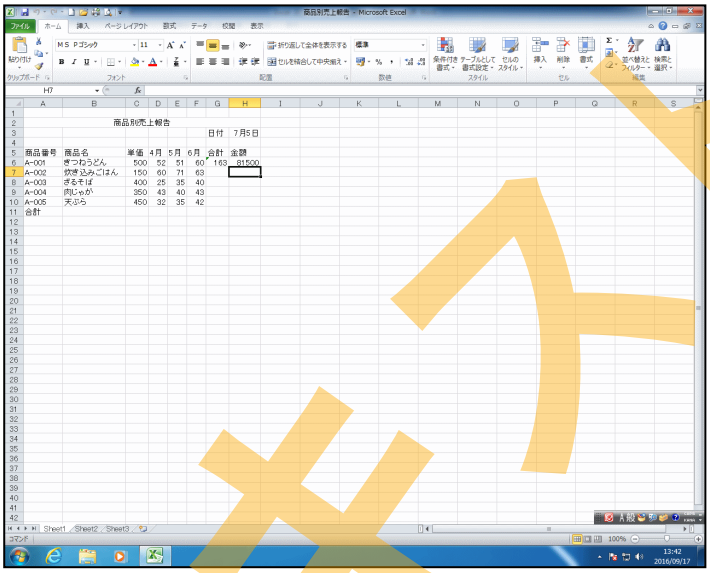
操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							
12								
13								

操作後

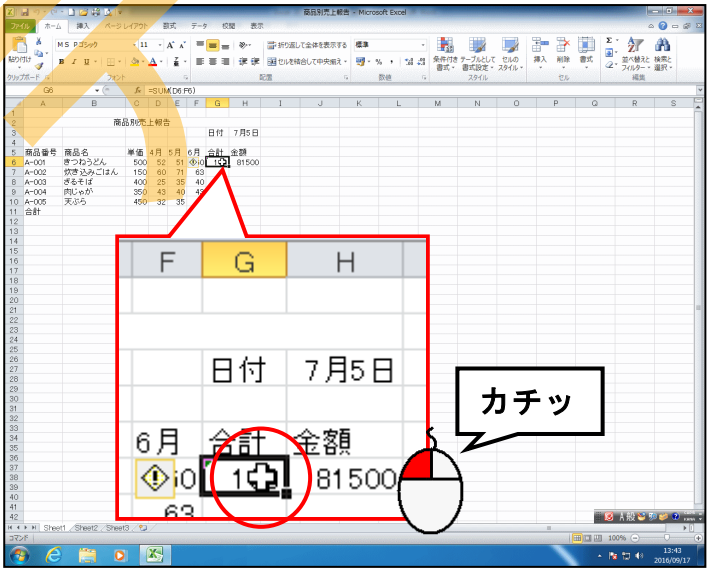


リムーバブルディスクに保存した「商品別売上報告」を開きます。



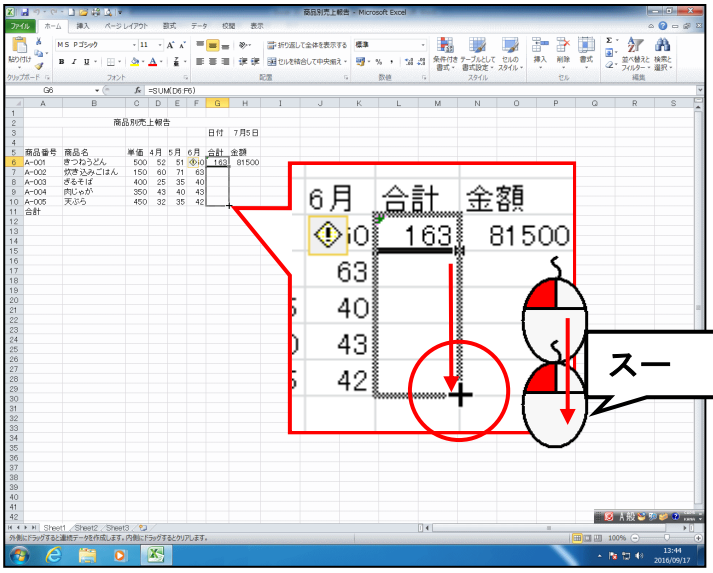
●ファイルの開き方を忘れた方は、**P20（3）保存したブックを開く**を参照してください。

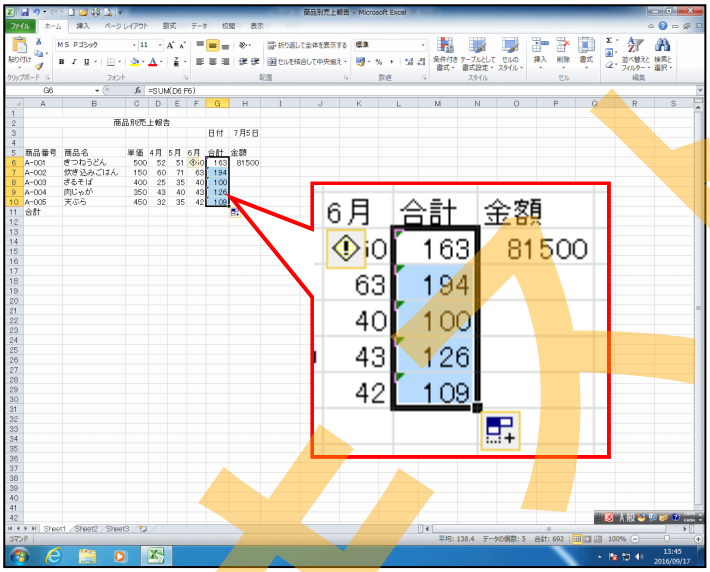
数式の入力された G 列 6 行目(G6)にポイントし、そのままクリックします。



テキスト用

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





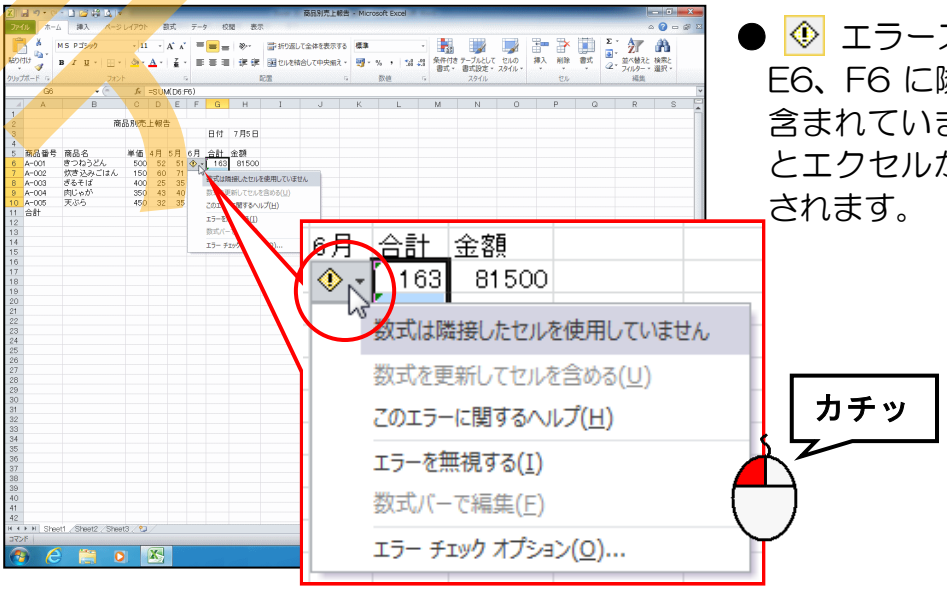
余裕があれば読んでね

● ■（フィルハンドル）にポイントして、ダブルクリックしても同じ操作をすることができます。
この操作で数式をコピーする場合は、縦の場合だけで横の場合はダブルクリックではコピーすることができません。

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

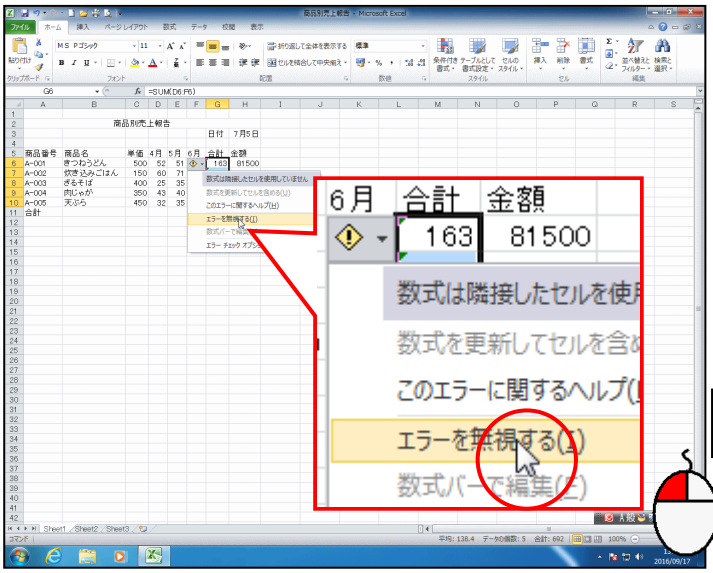
●マウスから指を離した時点で、G 列 6 行目(G6)に入力したセルの数式が、ドラッグした範囲のセルにコピーされます。

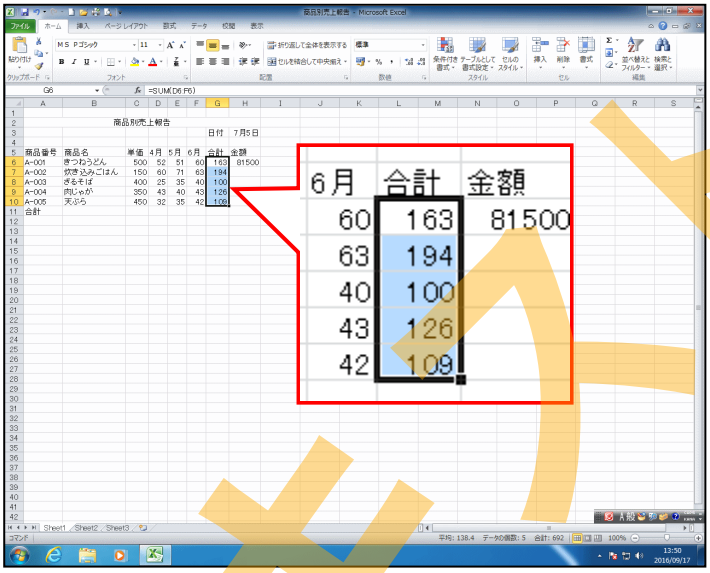
エラースマートタグにポイントし、そのままクリックします。



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

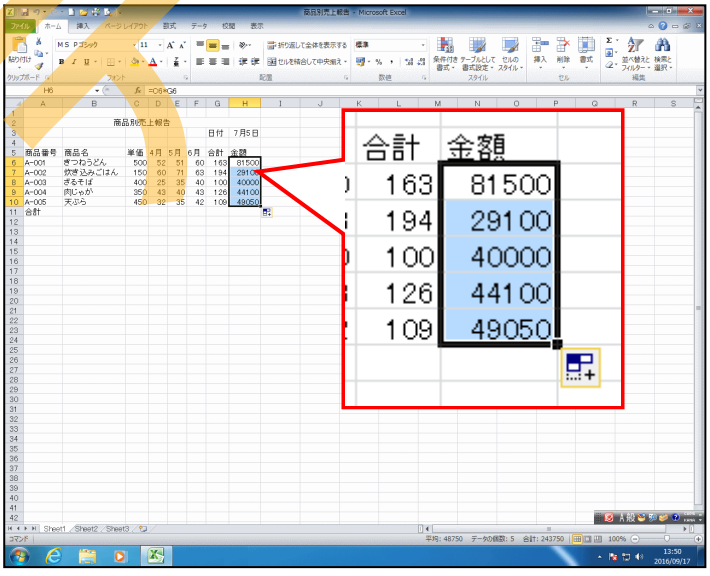
表示された一覧から［エラーを無視する(I)］にポイントし、そのままクリックします。





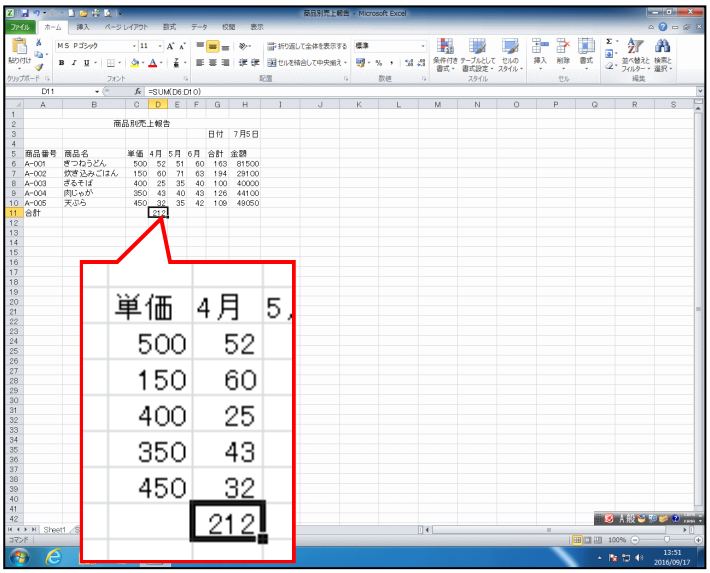
● **［エラーを無視する(I)］**をクリックすると、各セルの左上に表示されていた緑の三角が消えます。

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



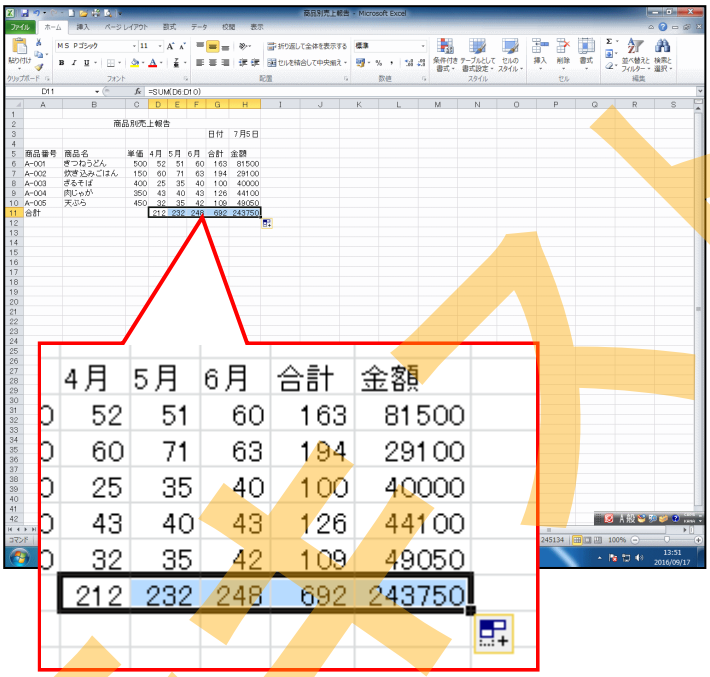
本テキスト見本

D 列 11 行目(D11)に合計を求めましょう。



●合計の求め方を忘れた方は、P127
● Σ [オート SUM] ボタンを使った式の入力方法を参照してください。

E 列 11 行目(E11)から H 列 11 行目(H11)も数式をコピーしましょう。



その他の計算方法 P245

本試験テキスト

（５）表を完成させる

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

◆列幅やフォントなどを変更して見やすい表にする方法をマスターしましょう。

操作前

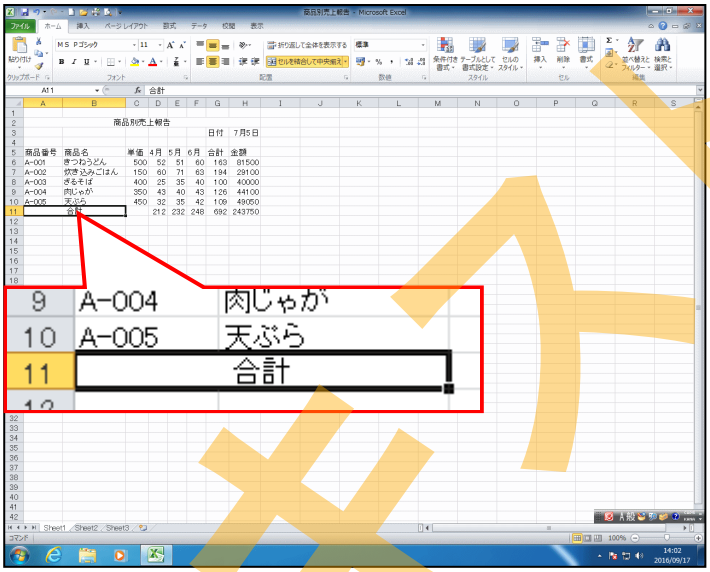
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			商品別売上報告					
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
11	合計			212	232	248	692	243750
12								
13								

操作後

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

表にメリハリがつきました

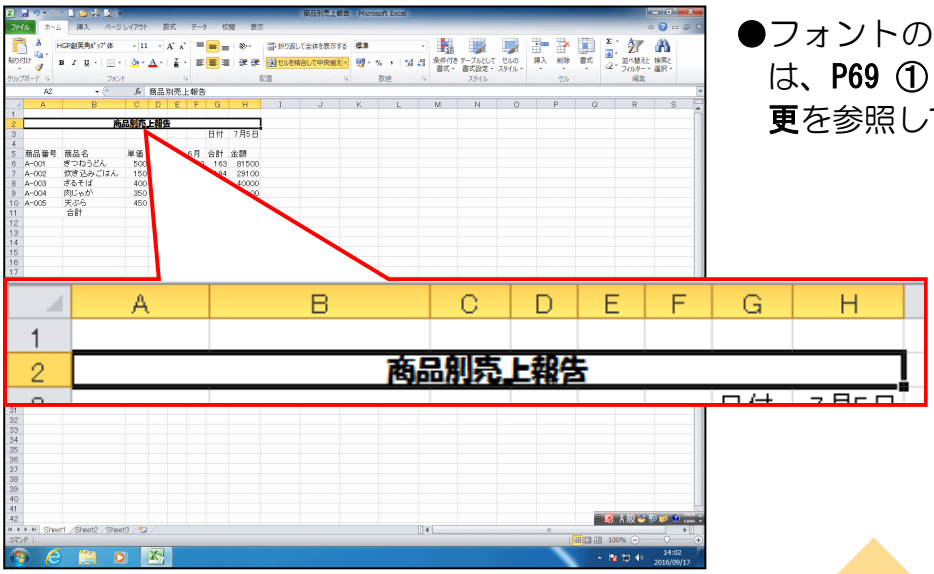
A 列 11 行目(A11)から B 列 11 行目(B11)のセルを結合して中央揃えにします。



●セルを結合して中央揃えにする方法を忘れた方は、**P90 ② セルを結合して中央揃えに設定**を参照してください。

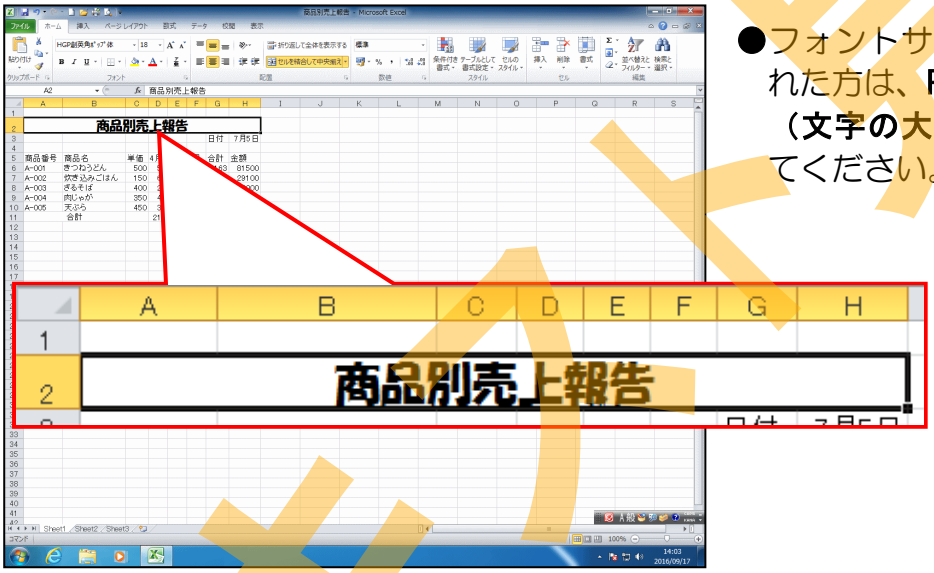
テキスト見本

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



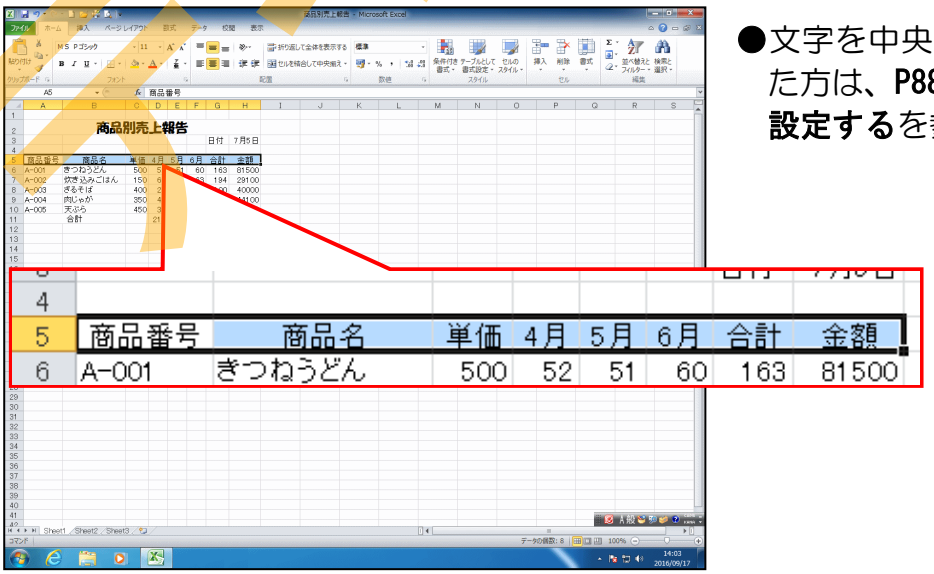
●フォントの変更の方法を忘れた方は、**P69 ① フォント（書体）の変更**を参照してください。

2 行目の「商品別売上報告」のフォントサイズを「18pt」にします。



●フォントサイズの変更の方法を忘れた方は、**P72 ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更**を参照してください。

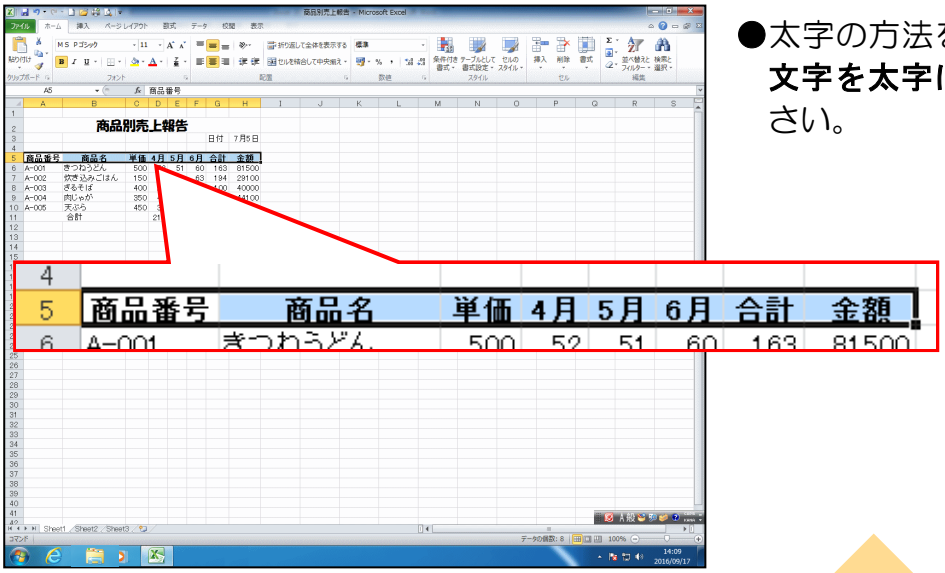
A 列 5 行目(A5)から H 列 5 行目(H5)のセル内の文字を中央揃えにします。



●文字を中央揃えにする方法を忘れた方は、**P88 ① 文字を中央揃えに設定する**を参照してください。

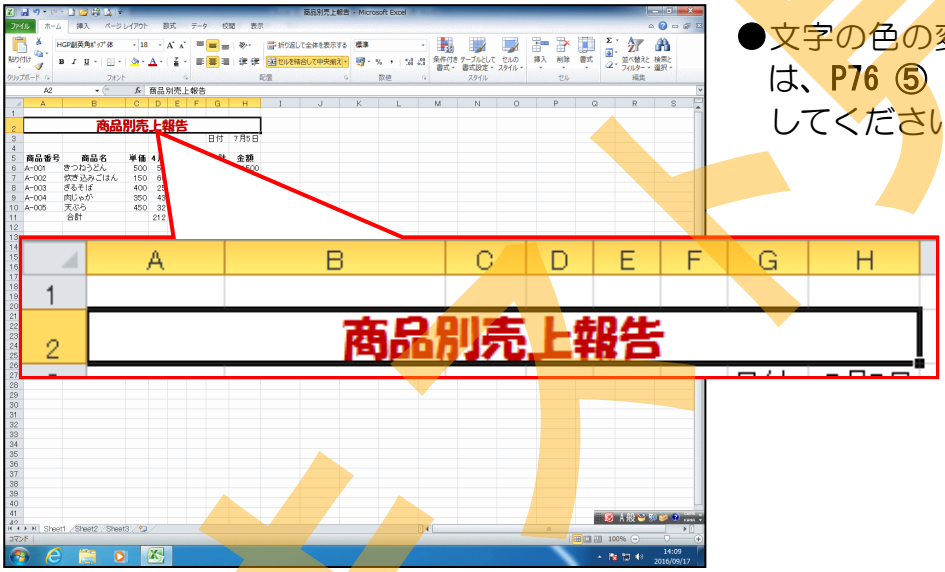
サンプル版

A 列 5 行目(A5)から H 列 5 行目(H5)のセル内の文字を太字にします。



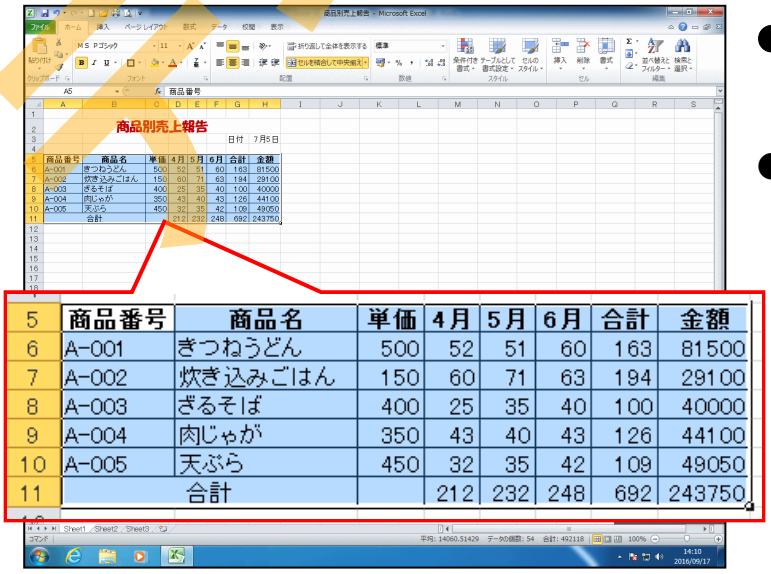
●太字の方法を忘れた方は、**P74 ③ 文字を太字に変更**を参照してください。

2 行目の「商品別売上報告」の文字の色を「濃い赤」に変更します。



●文字の色の変更の方法を忘れた方は、**P76 ⑤ 文字の色を変更**を参照してください。

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

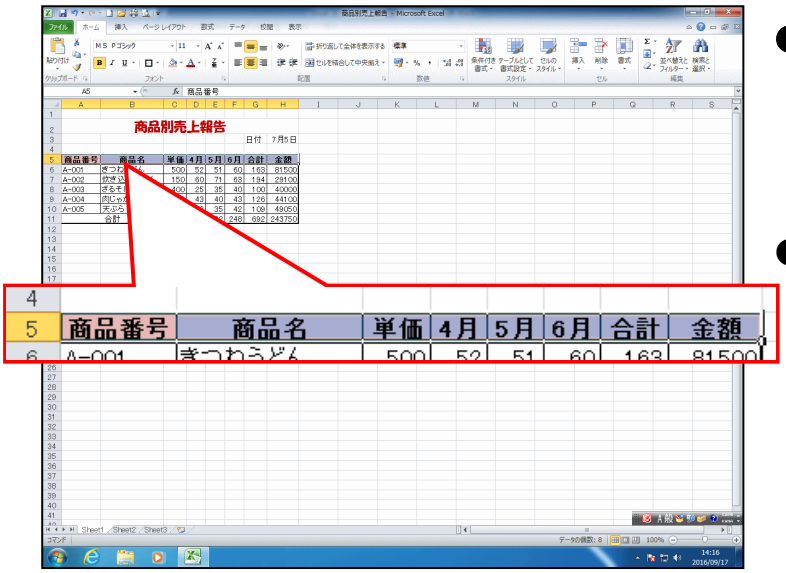


●罫線の引き方を忘れた方は、**P78 ① 罫線を引く**を参照してください。

●選択を解除すると、下図のようになります。

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

A 列 5 行目(A5)から H 列 5 行目(H5)のセルの塗りつぶしの色を「赤、アクセント 2、白+基本色 60%」に変更します。



商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500

●セルの塗りつぶしの色の変更の方法を忘れた方は、**P86（3）セルに色を付ける（網かけ）**を参照してください。

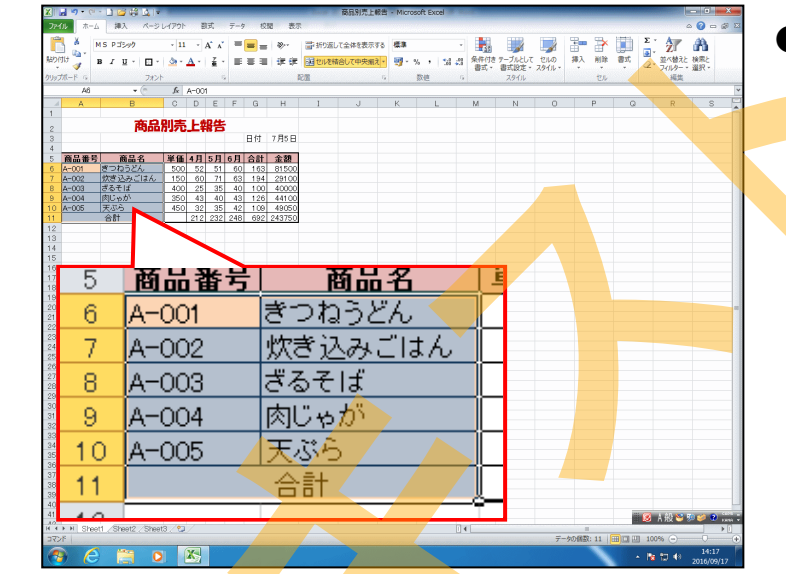
●選択を解除すると、下図のようになります。

商品別売上報告

日付　7月5日

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

A 列 6 行目(A6)から B 列 11 行目(B11)のセルの塗りつぶしの色を「オレンジ、アクセント 6、白+基本色 60%」に変更します。



商品番号	商品名
A-001	きつねうどん
A-002	炊き込みごはん
A-003	ざるそば
A-004	肉じゃが
A-005	天ぷら
	合計

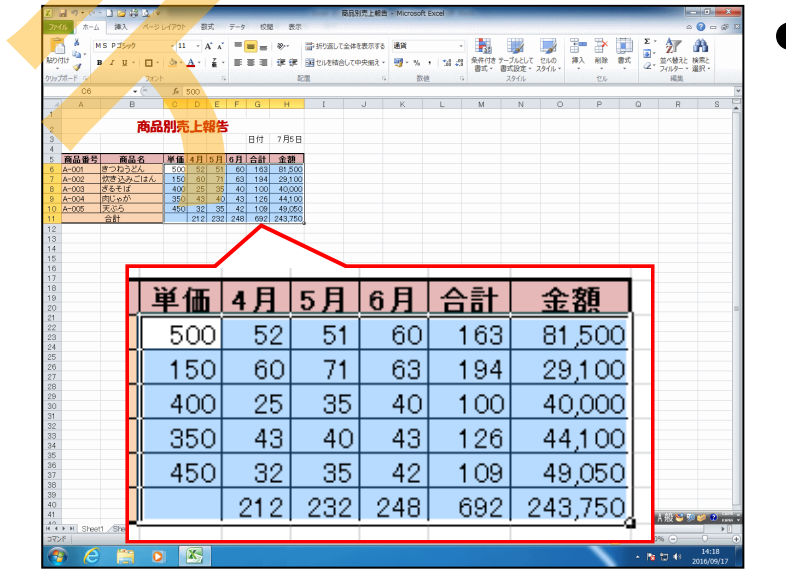
●選択を解除すると、下図のようになります。

商品別売上報告

日付　7月5日

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

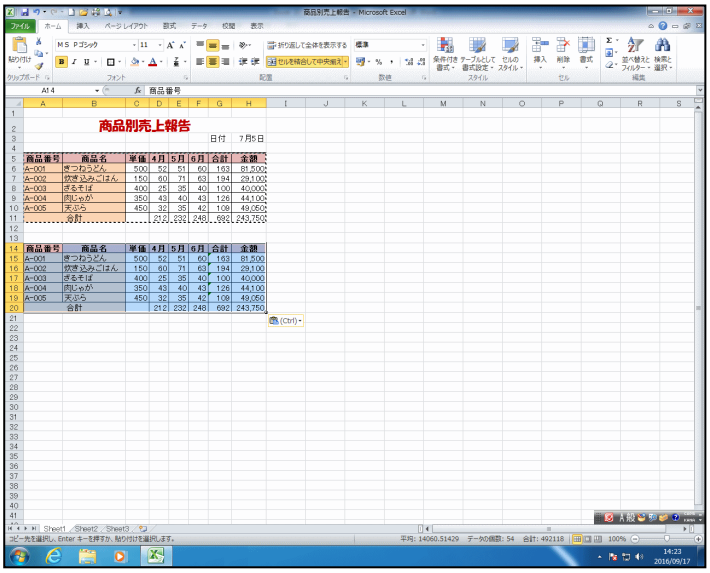
C 列 6 行目(C6)から H 列 11 行目(H11)のセル内の数値に桁区切りの設定をします。



単価	4月	5月	6月	合計	金額
500	52	51	60	163	81,500
150	60	71	63	194	29,100
400	25	35	40	100	40,000
350	43	40	43	126	44,100
450	32	35	42	109	49,050
	212	232	248	692	243,750

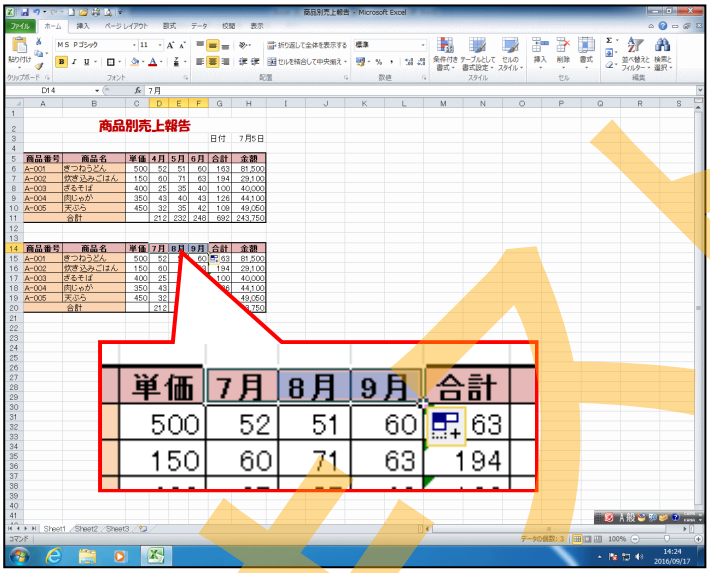
●桁区切りの方法を忘れた方は、**P95（5）数値に桁区切りスタイルを設定**を参照してください。

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



●コピーの仕方を忘れた方は、P135 **④ コピーの操作方法**を参照してください。

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

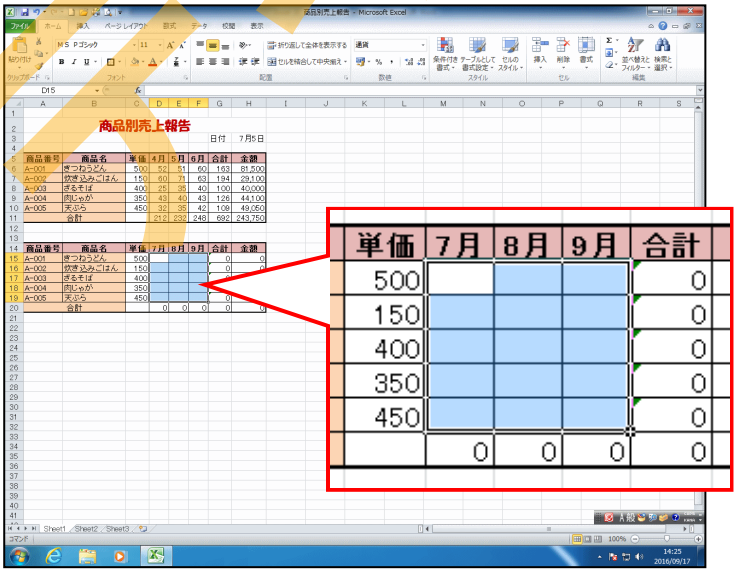


単価	7月	8月	9月	合計
500	52	51	60	63
150	60	71	63	194

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

●オートフィルの仕方を忘れた方は、P101 **(2) 連続データの入力方法**を参照してください。

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

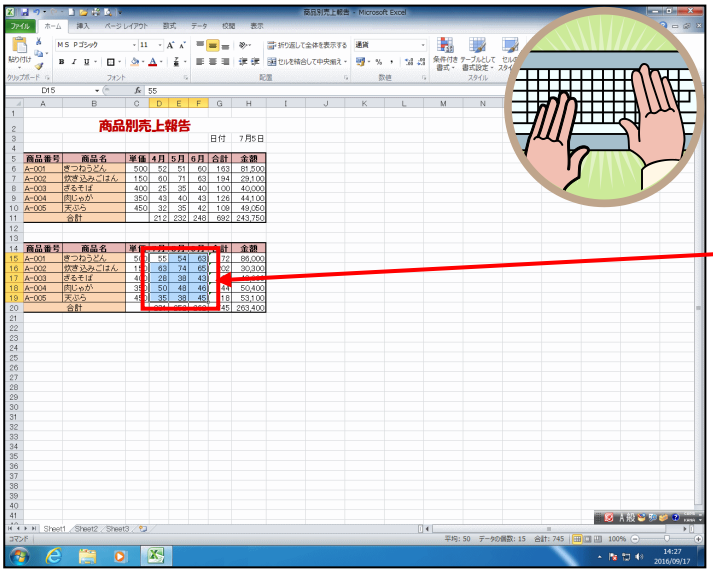


単価	7月	8月	9月	合計
500				0
150				0
400				0
350				0
450				0
	0	0	0	0

●削除するときは、**[Delete] キー**で削除しましょう。**[Back Space] キー**を押すと、D 列 15 行目(D15)のデータしか消えません。

テキスト見本

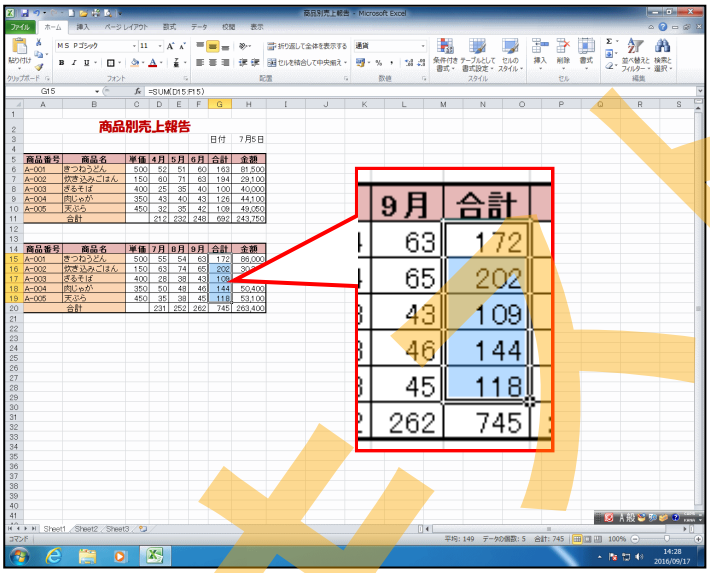
右の入力例を参考にD列15行目(D15)からF列19行目(F19)のセル内に数値を入力します。



【入力例】

単価	7月	8月	9月	合計
500	55	54	63	172
150	63	74	65	202
400	28	38	43	109
350	50	48	46	144
450	35	38	45	118
	231	252	262	745

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



●エラースマートタグの非表示の仕方を忘れた方は、P141 を参照してください。

「商品別売上報告」を上書き保存してから閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題4で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

白紙のページが印刷される…

ケンちゃん「先生。実は自分でエクセルの表の印刷に挑戦してみたんだよ。」

くじら先生「なるほど、それでどうでした？」

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

ウメさん「なぜかしら？」

ケンちゃん「せっかく高いプリンターを買ったのに、もう調子悪いのかな？」

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

ケンちゃん「ページ設定？？」

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

ウメさん「え！？フォントの大きさで変更するだけじゃないんですか？」

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

テキスト原本

（１）印刷範囲

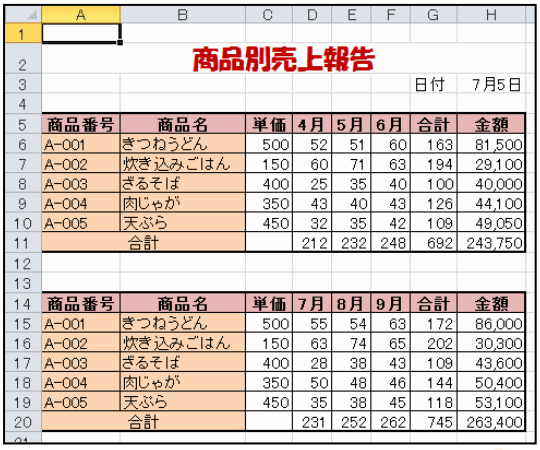
印刷したくない行や列が、印刷したい範囲の上や左にあると、印刷範囲を有効に使えません。したがって、エクセルにここを印刷しますよと指示するため、印刷範囲を設定する必要があります。

① 印刷範囲を設定する

作成した表の印刷範囲を設定してみましょう。

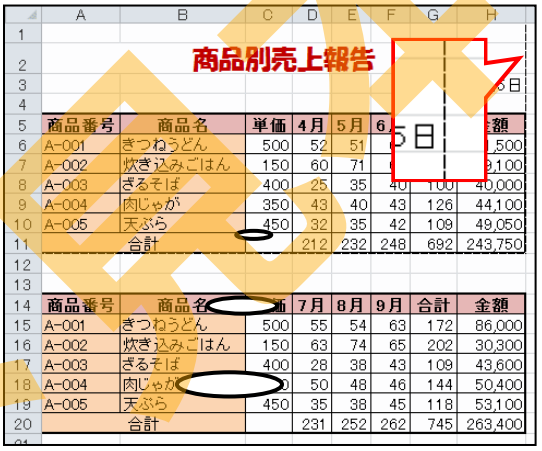
◆印刷範囲を設定する方法をマスターしましょう。

操作前



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

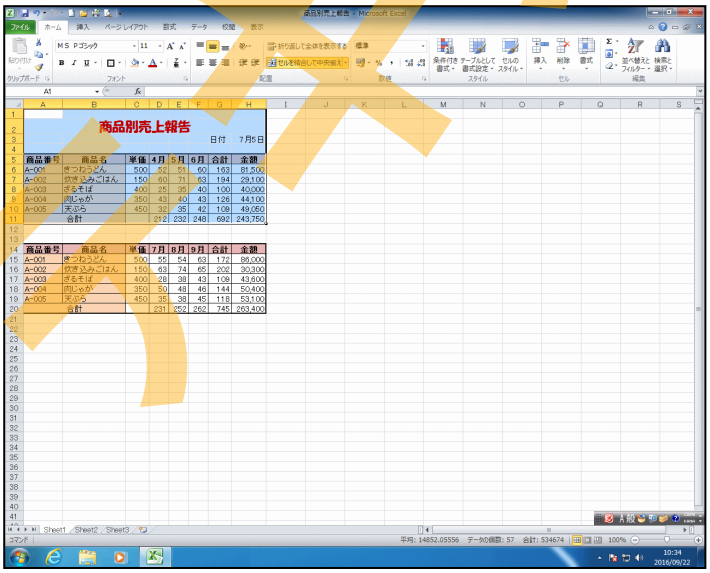
操作後



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

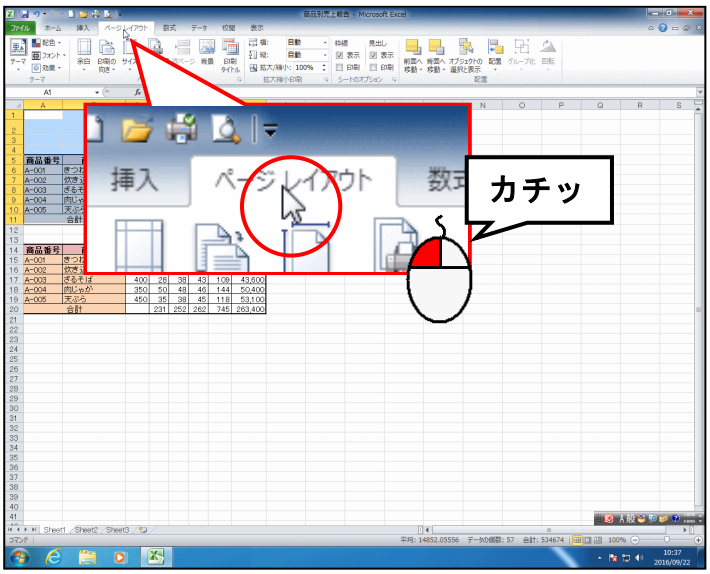
上の表だけが印刷されるように設定しました

リムーバブルディスクに保存したブック「商品別売上報告」を開き、A 列 1 行目(A1)から H 列 11 行目(H11)までを範囲選択します。

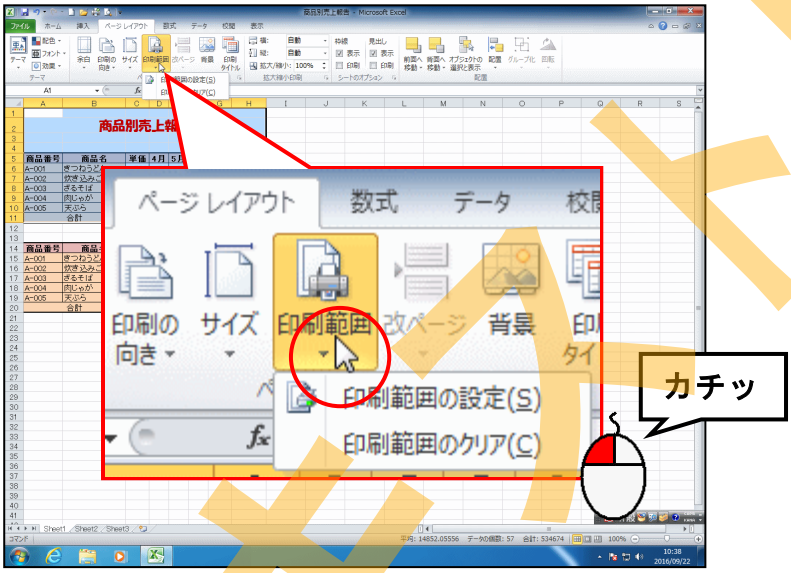


テスト用

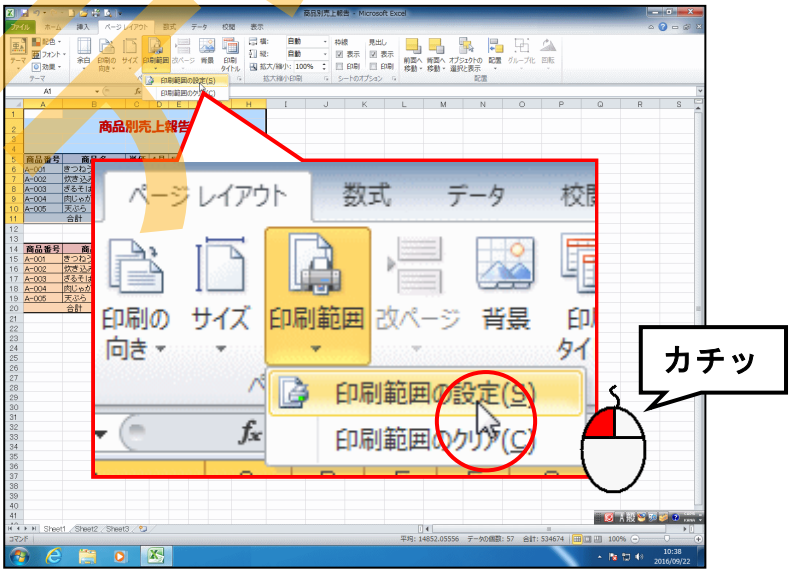
［ページレイアウト］タブにポイントし、そのままクリックします。



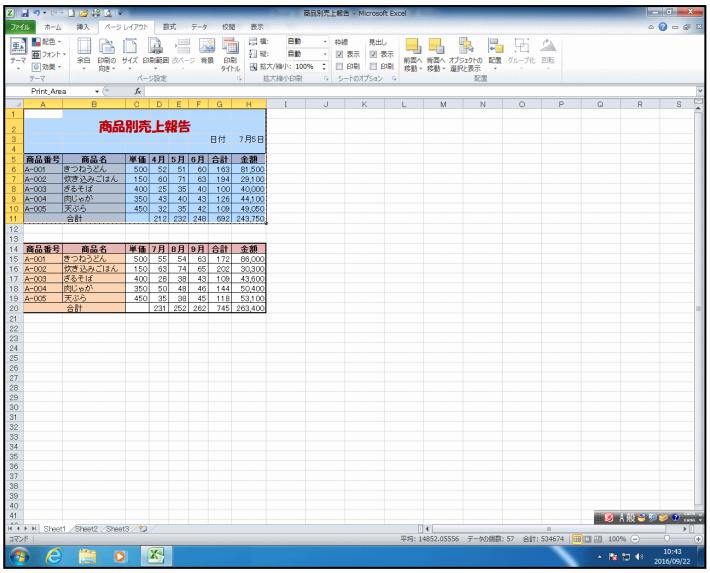
［ページレイアウト］タブにある［ページ設定］グループ内の［印刷範囲］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



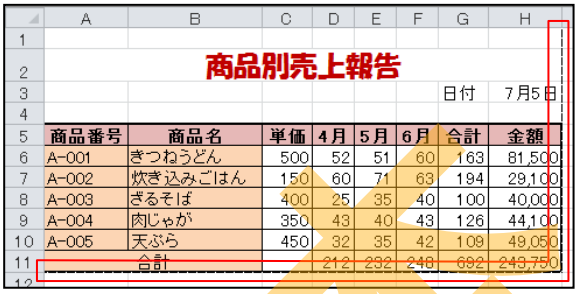
［印刷範囲の設定(S)］にポイントし、そのままクリックします。



見本



● **［印刷範囲の設定(S)］**をクリックすると、選択したセルの周りに点線が表示されます。



商品別売上報告

日付　7月5日

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

印刷範囲を削除する方法 ➡ P246

任意のセルでクリックし、範囲選択を解除して点線を確認しましょう。

② 印刷範囲を変更する

設定した印刷範囲は、設定した後でも簡単に変更することができます。
①で設定した印刷範囲を変更してみましょう。

◆印刷範囲を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

商品別売上報告

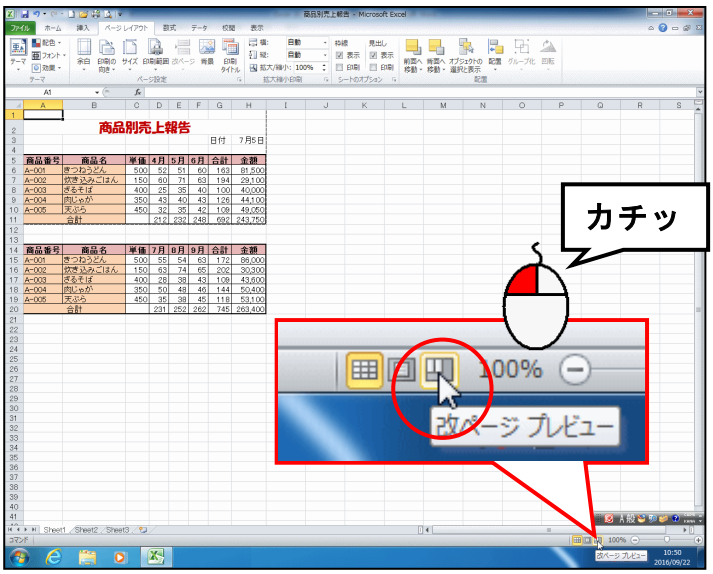
日付　7月5日

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

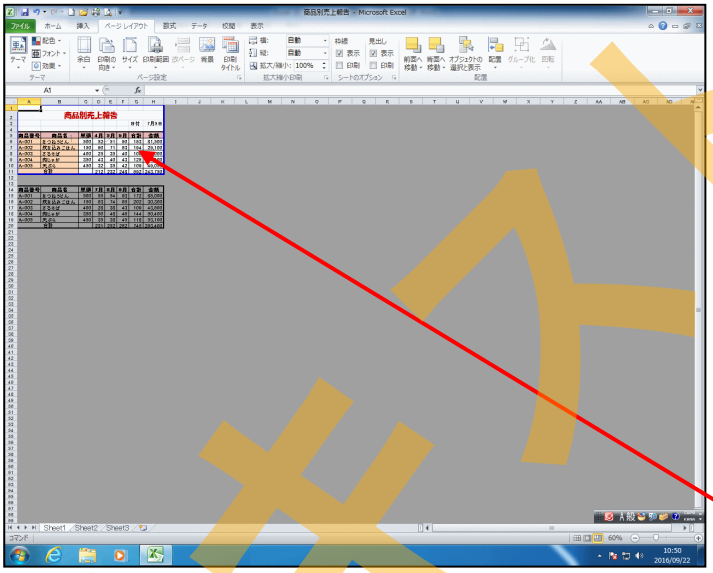
商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400

操作後

画面右下の［改ページプレビュー］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●**「言語バー」**が重なって、［**改ページプレビュー**］**ボタン**が隠れている場合は**「言語バー」**をドラッグして、［**改ページプレビュー**］**ボタン**が見えるところまで移動しましょう。
「言語バー」は下の点線の部分にポイントし、マウスポインターが ✥ になったところでドラッグすると移動することができます。

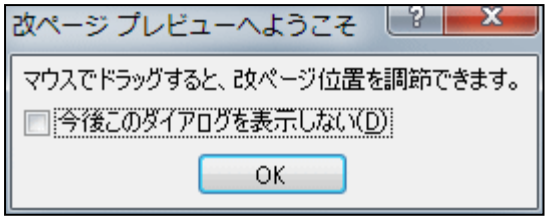


余裕があれば読んでね

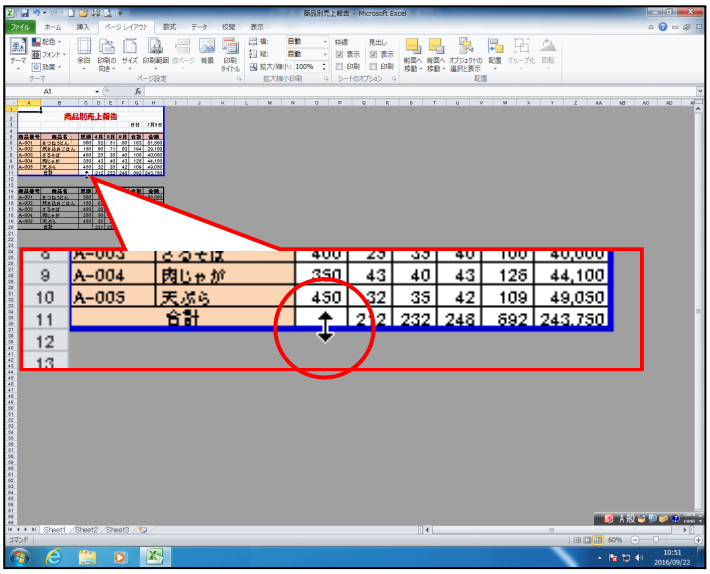
●［**表示**］**タブ**の［**ブックの表示**］**グループ**にある［**改ページプレビュー**］**ボタン**でも表示することができます。

●左のように青い太枠で囲まれて、色がはっきりしている部分が印刷しようとしている範囲です。

● ［**改ページプレビュー**］**ボタン**をクリックすると、下のようなダイアログボックスが表示される場合があります。このダイアログボックスが表示された場合は［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックします。

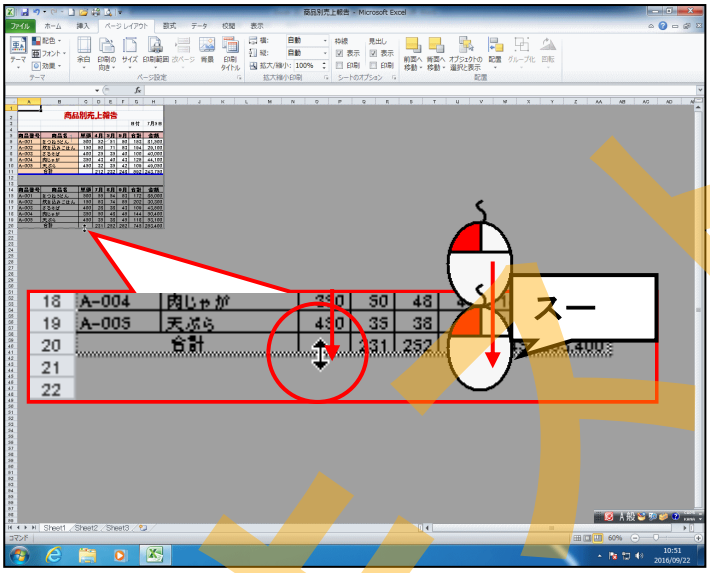


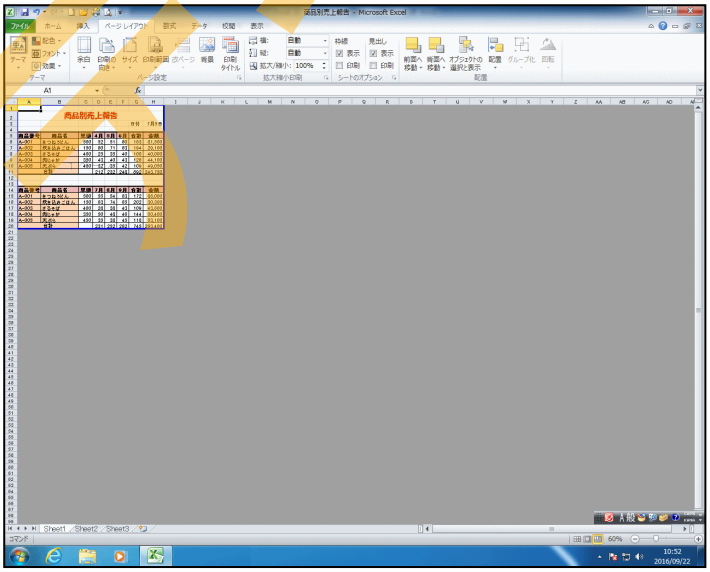
マウスポインターを表の下の青い横線にポイントします。



●青い線にポイントすると、マウスポインターが ↕ の状態になります。

マウスポインターが ↕ の状態で 20 行目の下までドラッグします。





●マウスのボタンから指を離した時点で白い部分が下に広がります。これで印刷範囲が変更されました。

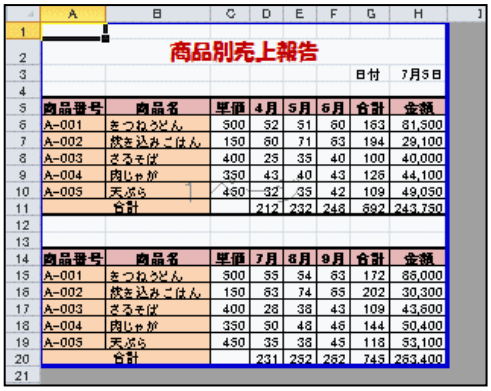
東京大学 見本

③ 改ページを挿入する

改ページを挿入することで、自分の好きなところでページを区切ることができます。今回は 12 行目と 13 行目の間に改ページを挿入し、２ページになるように設定してみましょう。

◆改ページを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

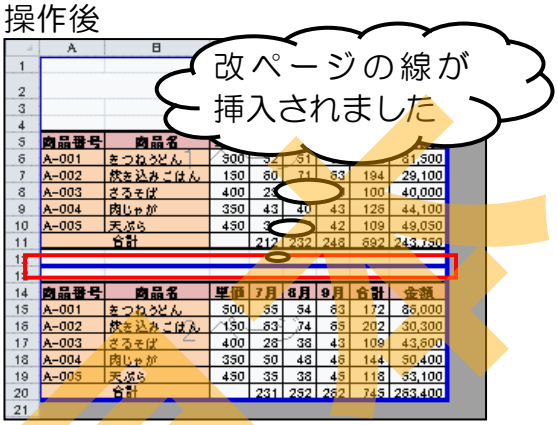


商品別売上報告

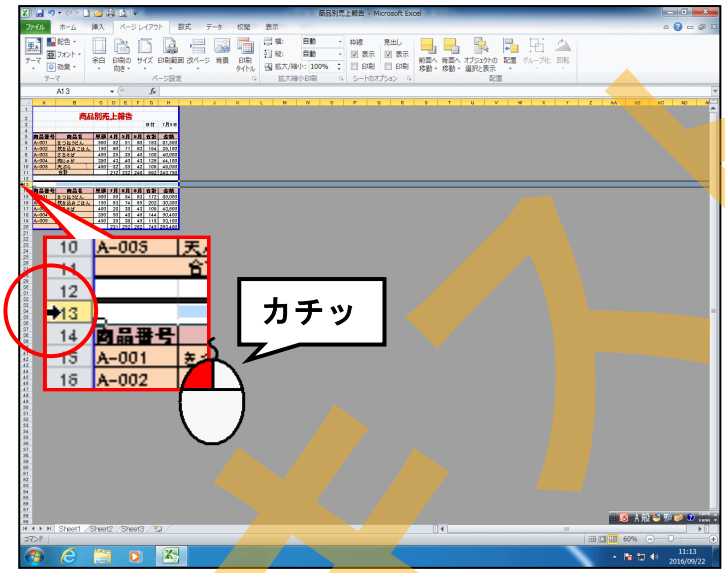
商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400

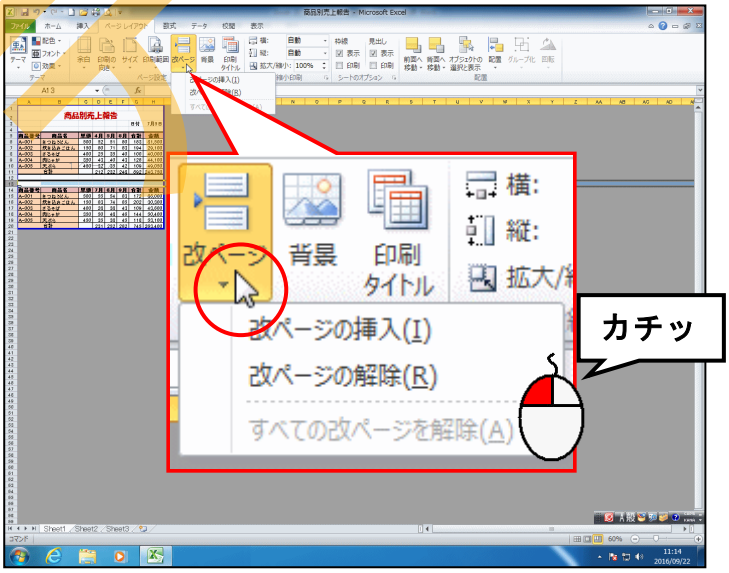
操作後



13 行目にポイントし、クリックします。

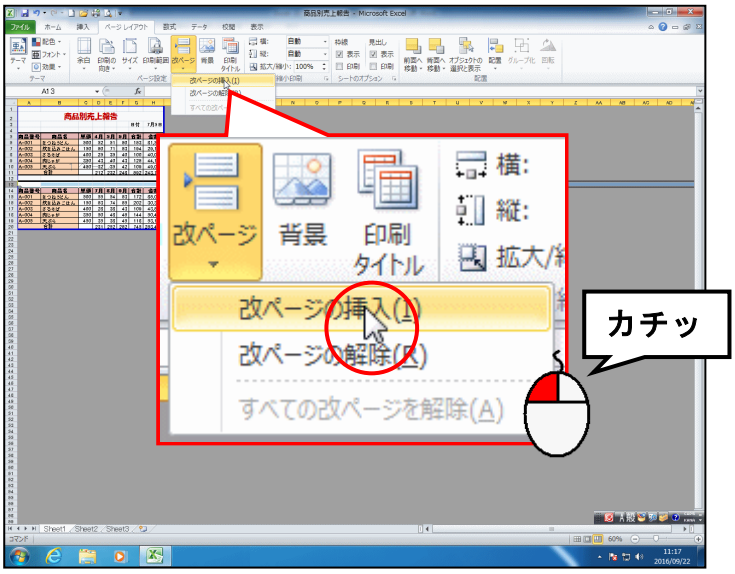


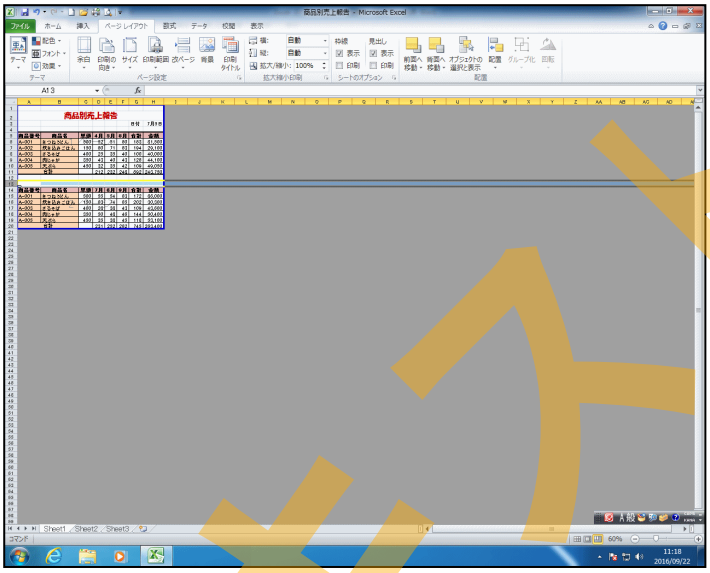
［ページレイアウト］タブが開いていることを確認し、［改ページ］ボタンにポイントし、クリックします。



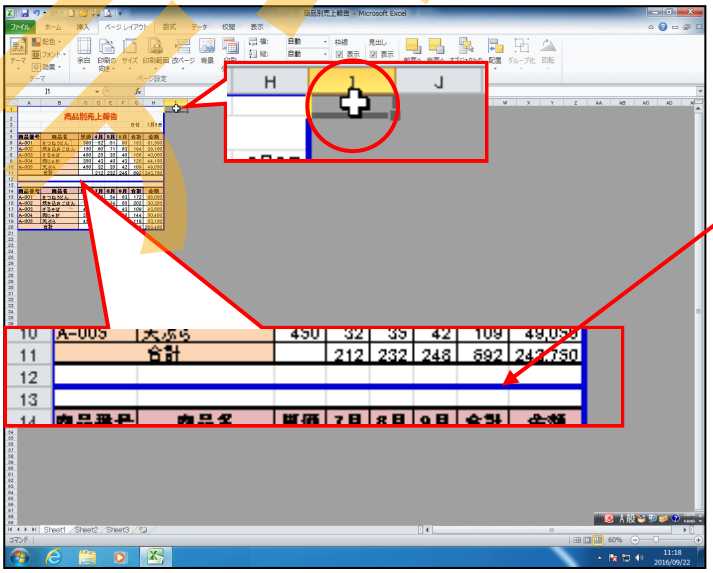
● **［ページレイアウト］タブ**が開いていない方は、**［ページレイアウト］タブ**をクリックして開いておきましょう。

［改ページの挿入(I)］にポイントし、クリックします。





表の周りのグレーの部分をクリックして、範囲選択を解除します。



●クリックするところは、グレーの部分ならどこでもかまいません。
クリックすると、範囲選択が解除され、太枠の色が黄色から青色に変わります。

改ページに関する補足説明 P247

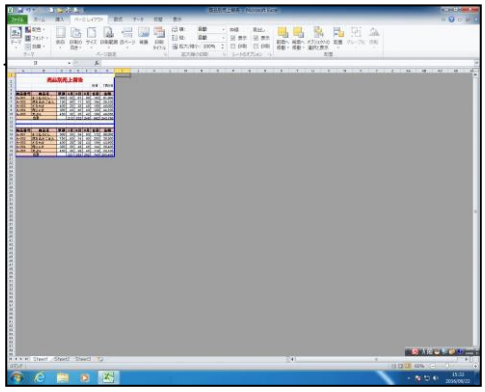
サンプル見本

④ 標準の表示に戻す

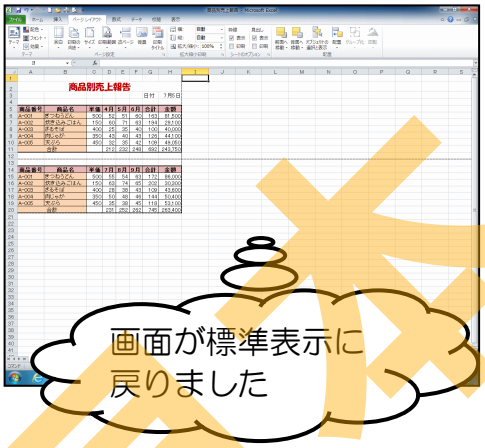
改ページプレビューの画面表示から標準の画面表示に戻すには、次のように操作します。

◆改ページプレビューを閉じる方法をマスターしましょう。

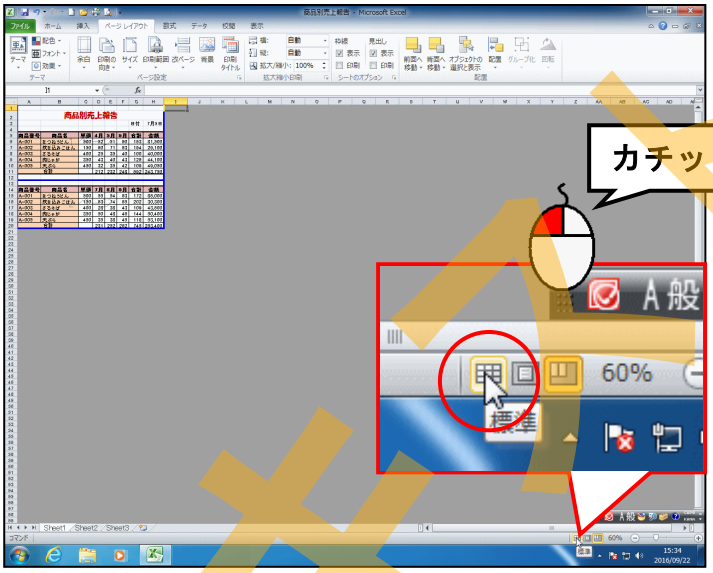
操作前



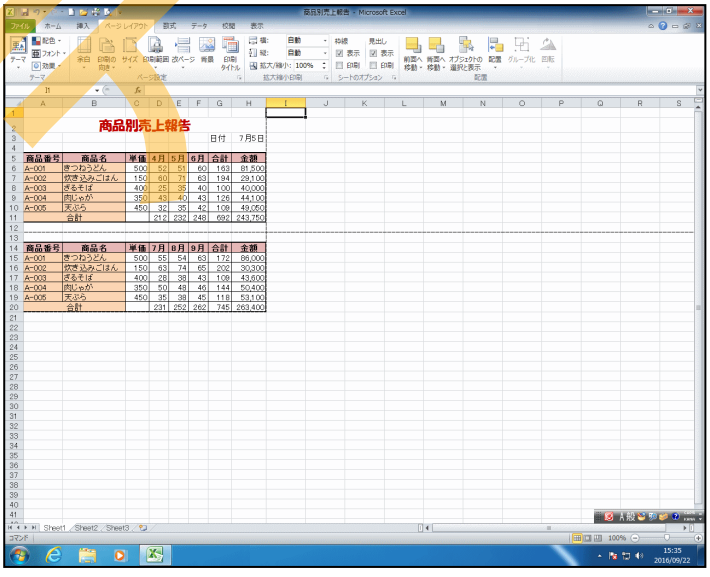
操作後



画面右下の［標準］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● **「言語バー」**が重なって、［**標準**］**ボタン**が隠れている場合は**「言語バー」**をドラッグして、［**標準**］**ボタン**が見えるところまで移動しましょう。



● ［**標準**］**ボタン**をクリックした時点で、改ページプレビュー画面が閉じて、標準の画面に切り替わります。

余裕があれば読んでね

● ［**表示**］**タブ**の中の［**ブックの表示**］**グループ**内の［**標準**］**ボタン**でも、表示することができます。

（２）印刷イメージの確認

作成した表は、印刷のイメージを確認してから印刷するように心がけましょう。
印刷イメージを確認しないと用紙やインクがいくらあっても足りません。節約のためにも印刷イメージを確認してから印刷してください。

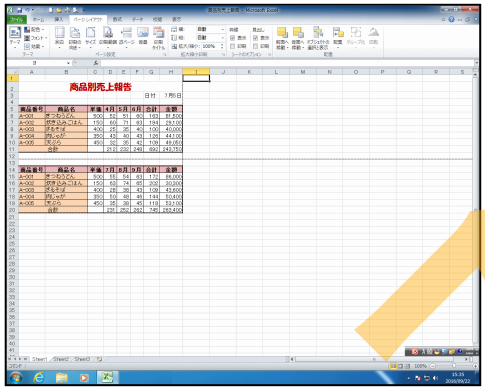
●**「印刷プレビュー」**とは、印刷する前に画面上で印刷結果を表示する機能のことをいいます。

① 印刷プレビュー

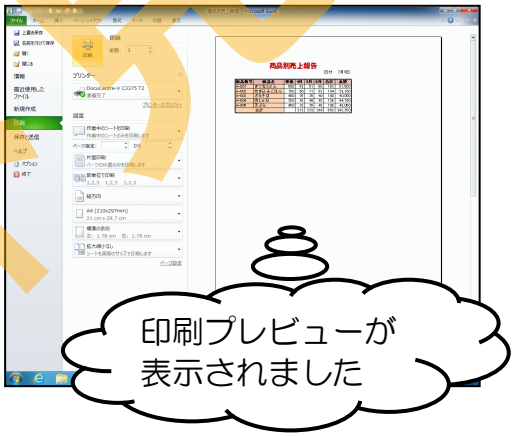
標準画面から印刷プレビュー画面に表示を切り替えてみましょう。

◆印刷プレビュー（印刷イメージ確認画面）を表示する方法をマスターしましょう。

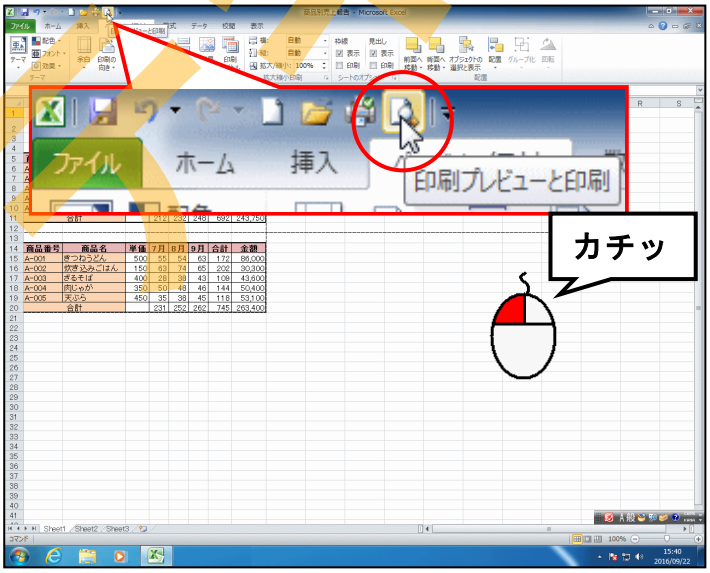
操作前



操作後

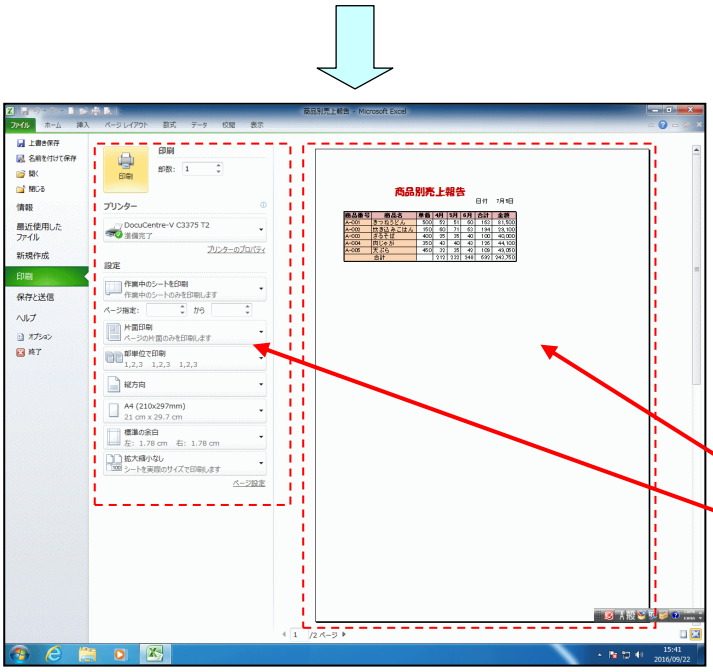


クイックアクセスツールバーにある［印刷プレビューと印刷］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●クイックアクセスツールバーに、**［印刷プレビューと印刷］ボタン**が表示されていない方は、**P252** を参照してください。

テスト用



● **［印刷プレビューと印刷］ボタン**をクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。

新機能

●エクセル 2010 から印刷プレビュー画面と印刷の詳細設定をする画面が統一されました。

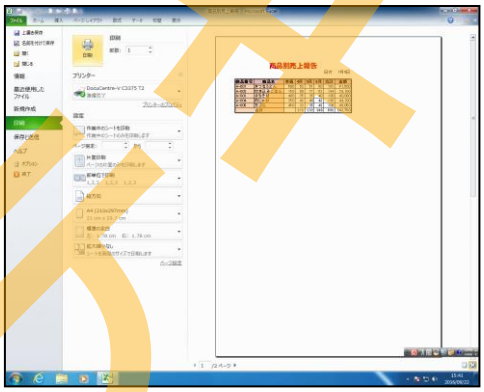
- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定

② 印刷プレビュー画面を閉じる

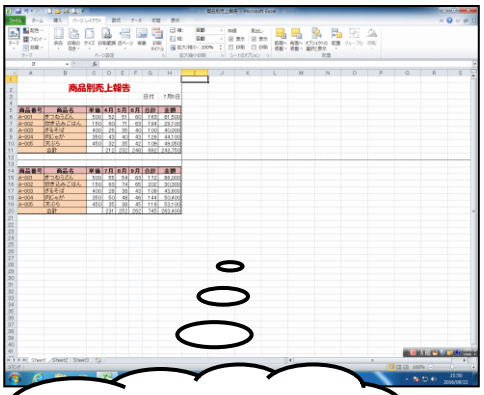
印刷プレビュー画面を閉じてみましょう。

◆印刷プレビュー（印刷イメージ確認画面）を閉じる方法をマスターしましょう。

操作前



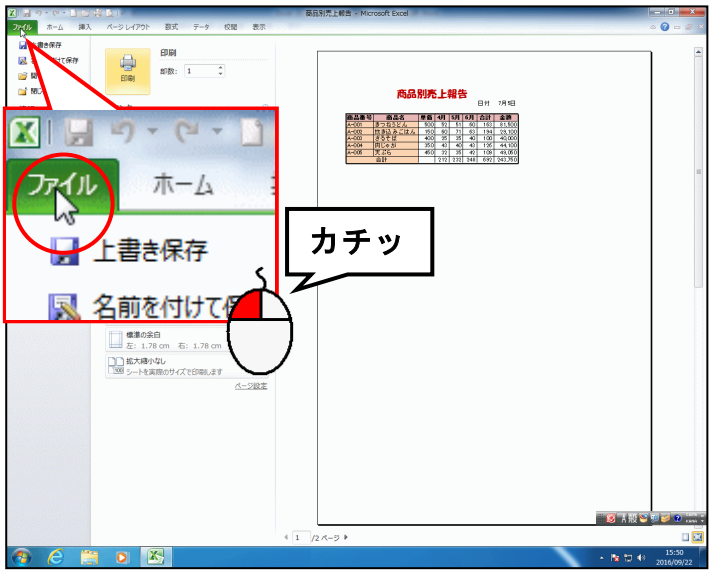
操作後

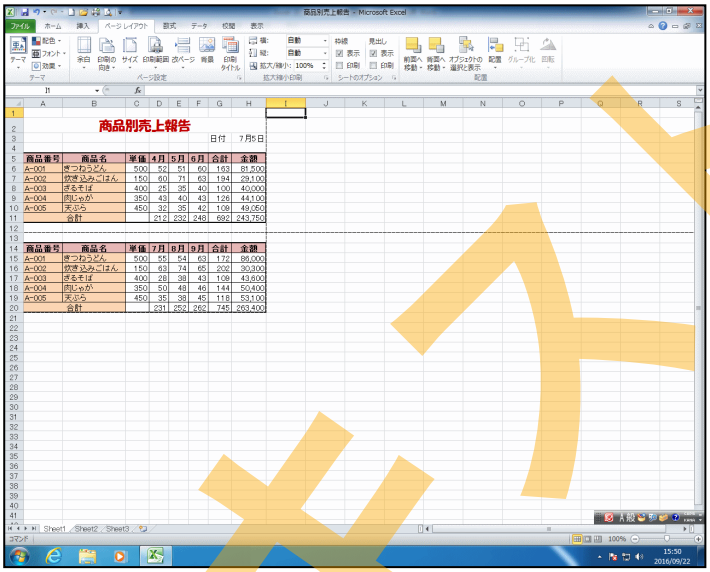


印刷プレビューが閉じました

テキスト用

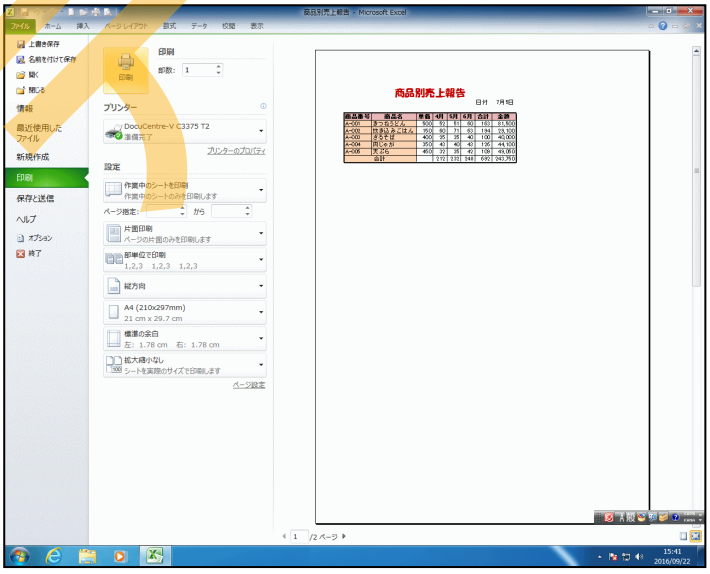
［ファイル］タブにポイントし、そのままクリックします。





●［ファイル］タブをクリックすると、標準画面に切り替わりました。

次の操作のために、もう一度印刷プレビュー画面を表示しておきましょう。



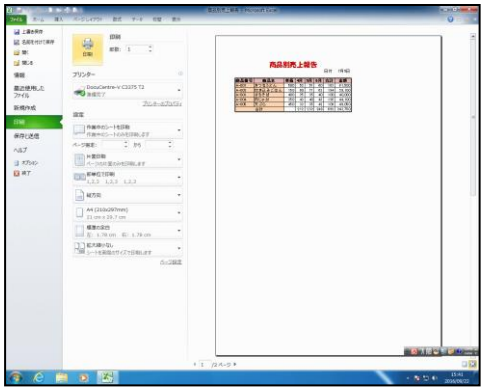
本テキスト配布

③ 画面表示

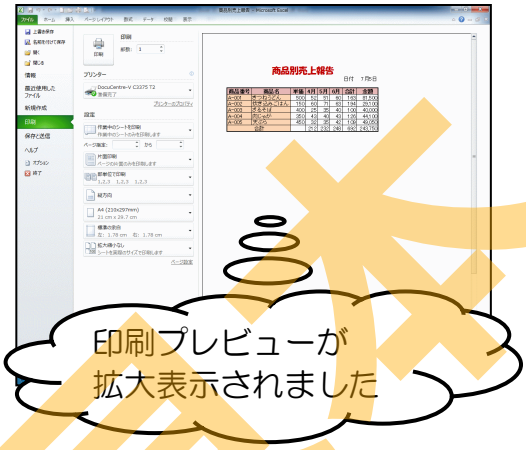
印刷プレビューで表示されたイメージを少し拡大して表示してみましょう。

◆印刷プレビュー画面を少し拡大する方法をマスターしましょう。

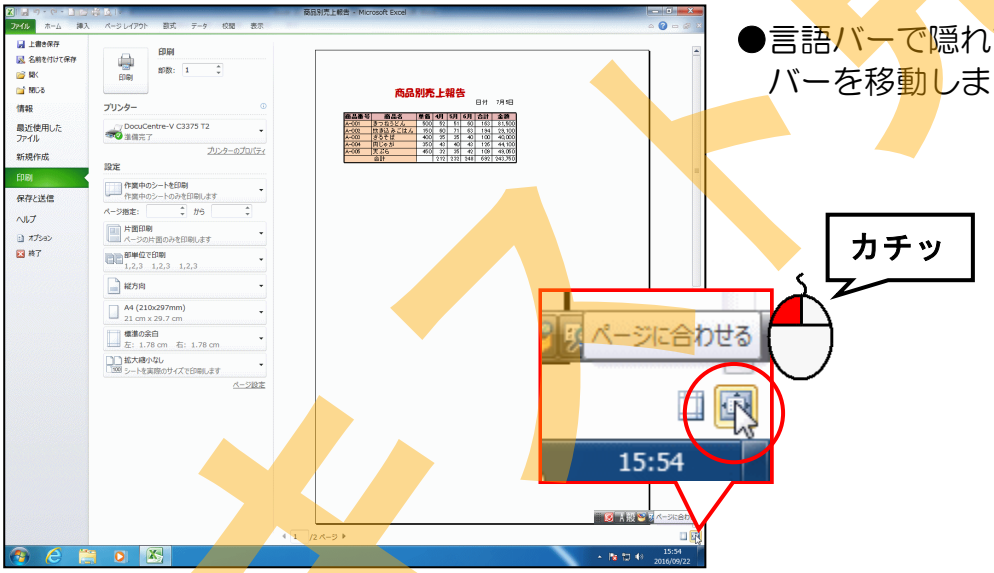
操作前



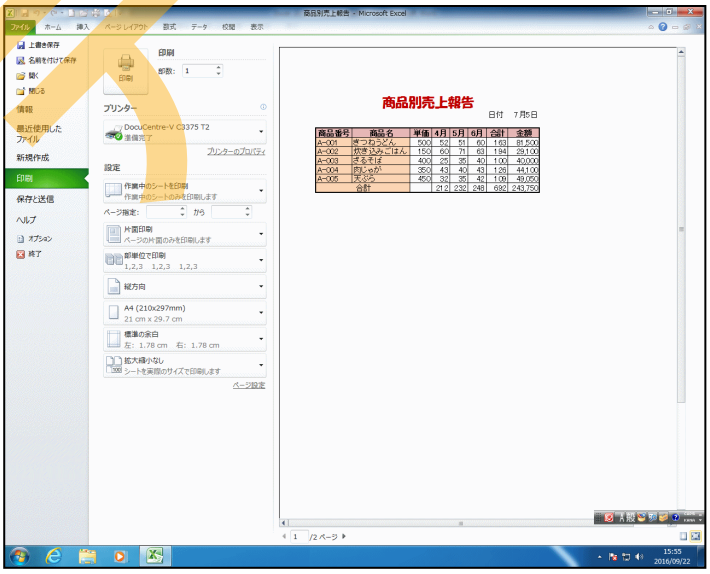
操作後



画面右下にある [ページに合わせる] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



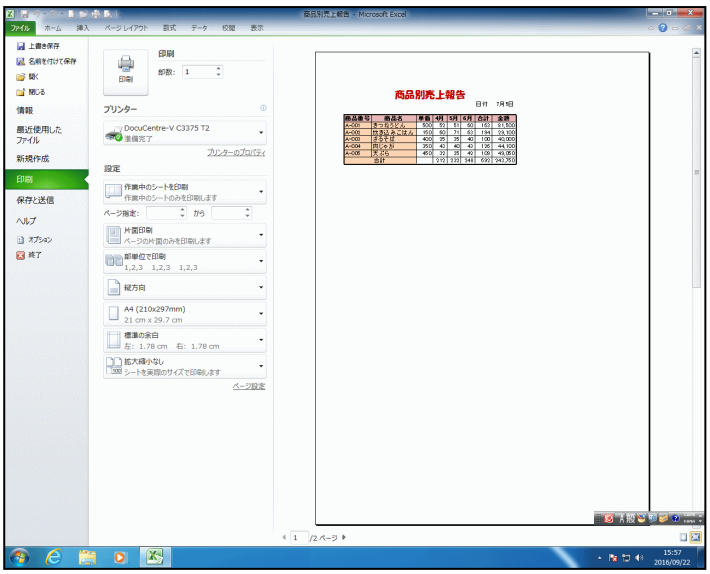
●言語バーで隠れている場合は、言語バーを移動しましょう。



● **[ページに合わせる] ボタン**をクリックすると、表示が拡大されました。

サンプル

再度、画面右下にある［ページに合わせる］ボタンをクリックして元の大きさに戻しておきましょう。



印刷の補足説明1 P249

本テキスト

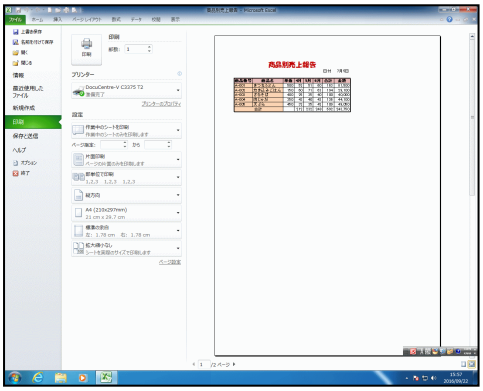
（３）印刷の設定変更

印刷プレビューで印刷イメージを確認した後、表が用紙に収まりきらない場合があります。バランスよく印刷するために、**用紙サイズ**や**向き**、上下左右の**余白**など、印刷するページのレイアウト設定を変更することができます。それらを変更する際は、**［ページ設定］ダイアログボックス**を表示してから設定します。

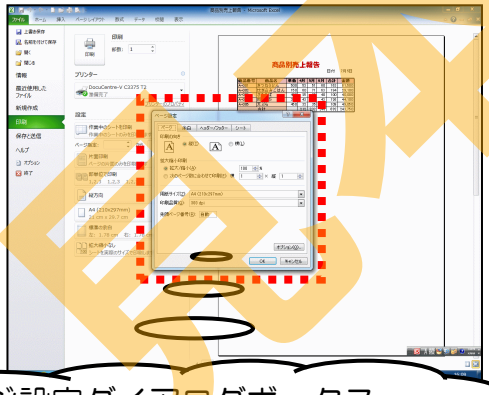
① ページ設定ダイアログボックスを表示する

◆ページ設定ダイアログボックスを表示する方法をマスターしましょう。

操作前

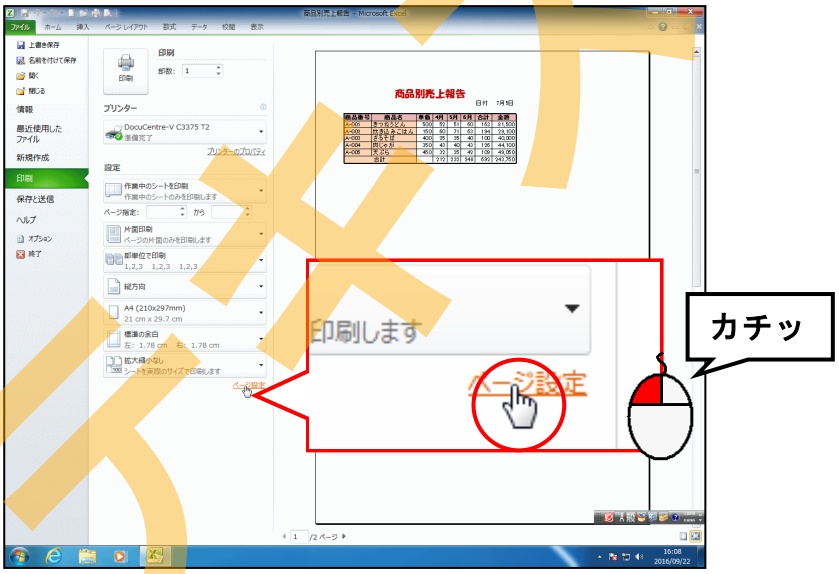


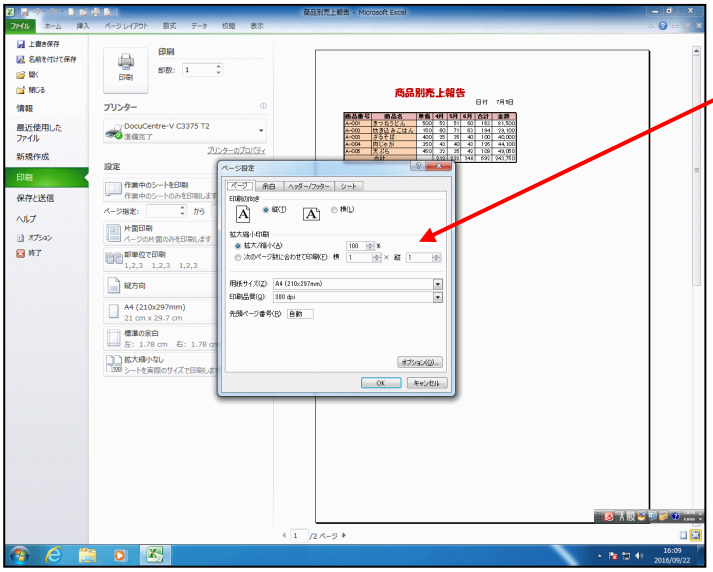
操作後



ページ設定ダイアログボックス
が表示されました

［ページ設定］にポイントし、クリックします。





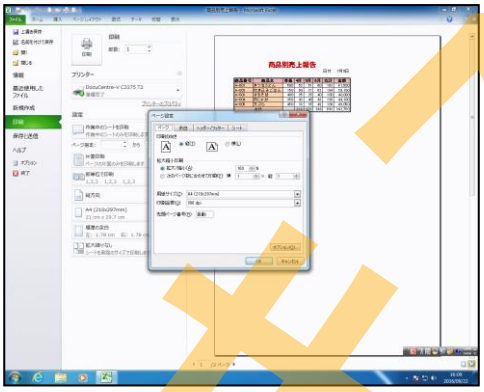
●［**ページ設定**］をクリックすると、［**ページ設定**］**ダイアログボックス**が表示されました。

② 用紙の向きの変更

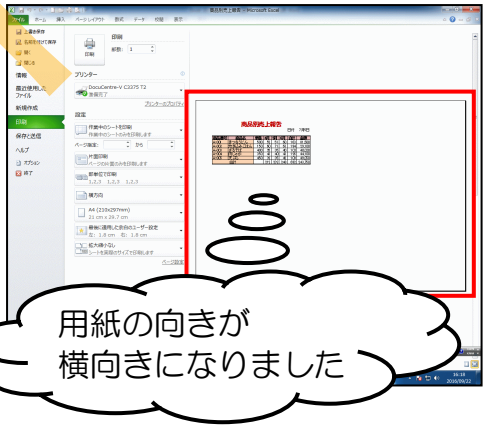
作成した表に対して、用紙の向きを**「横」**に設定してみましょう。

◆印刷の向きを変更する方法をマスターしましょう。

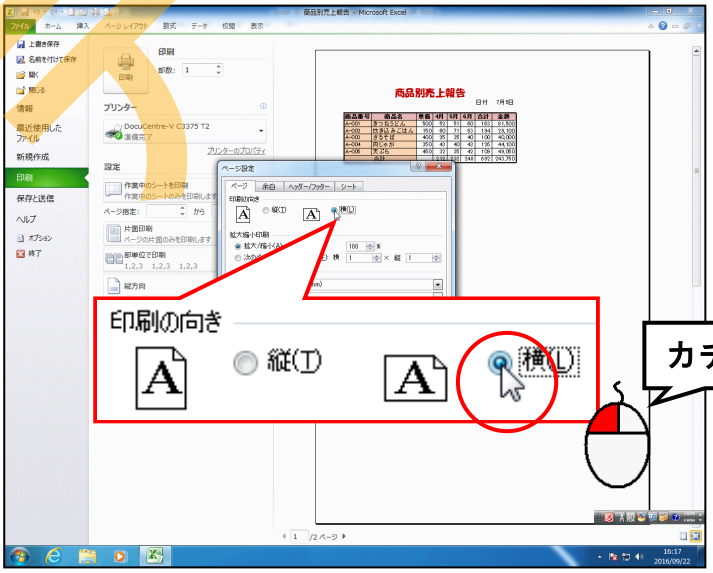
操作前



操作後



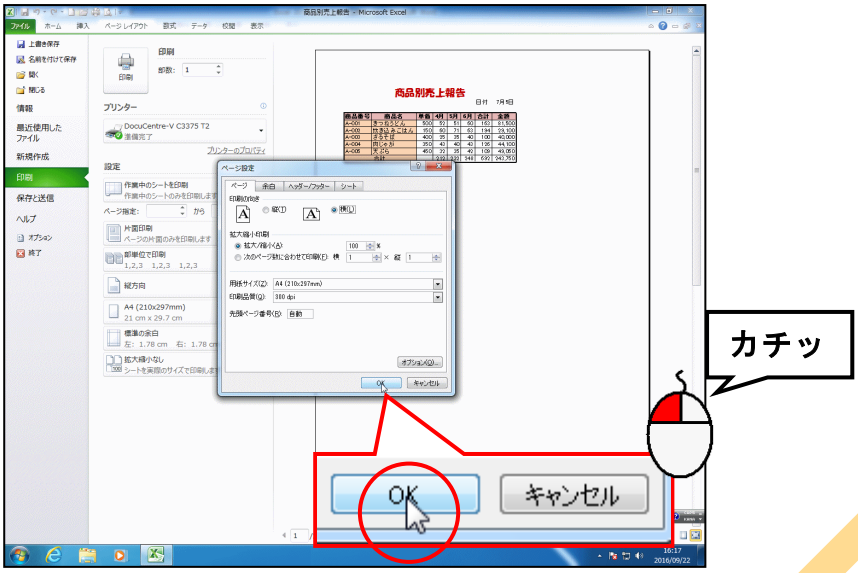
「印刷の向き」の［横(L)］のチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。

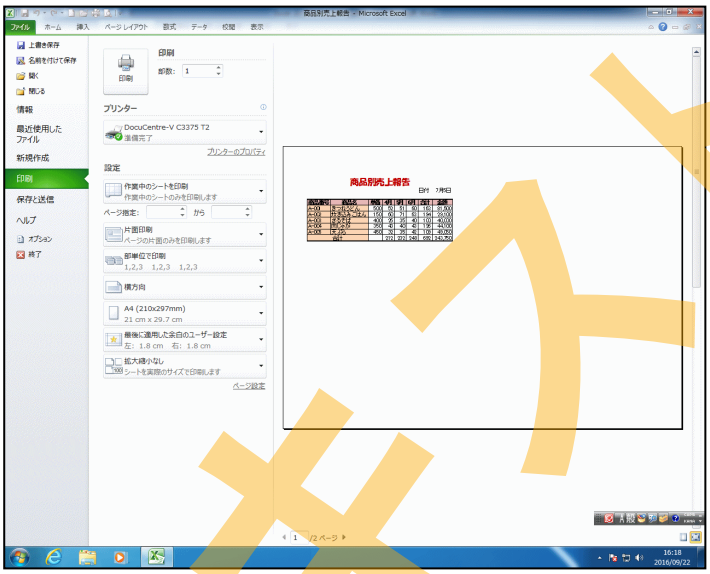


●印刷の向きを変更する場合は、［**ページ設定**］**ダイアログボックス**の［**ページ**］**タブ**で設定します。

見本

［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

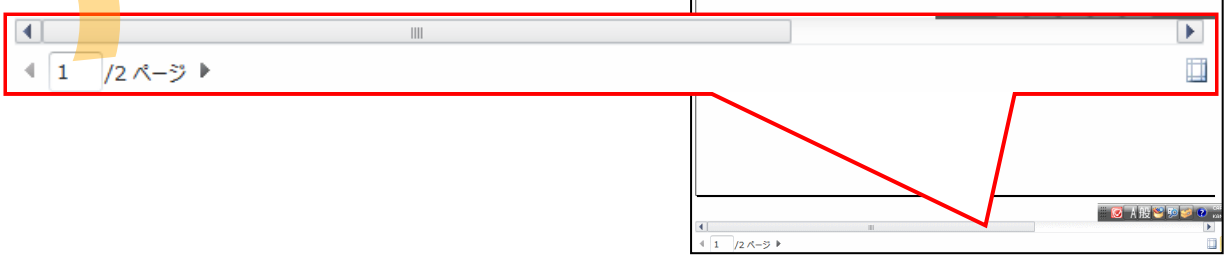


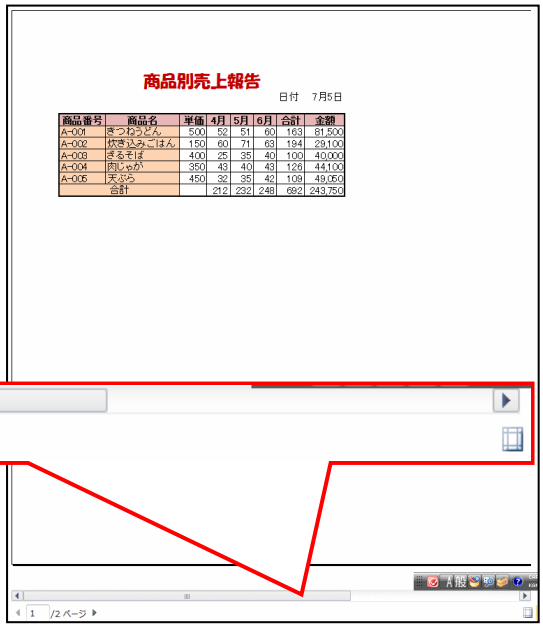


●用紙の向きが横方向に変わりました。

注意！

●全体が表示されていない場合（下図）は、［ページに合わせる］ボタンを再度クリックしてください。吹き出し部分のようにスクロールバーが表示されている場合は全体が表示されていません。





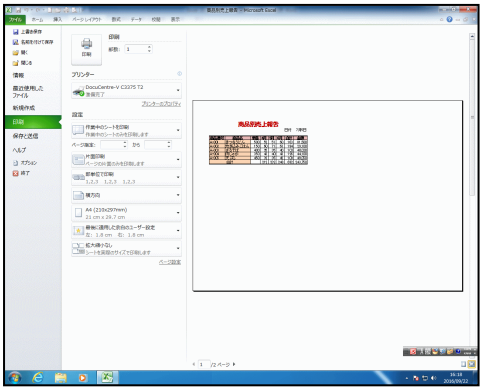
本配布不可

③ 拡大／縮小

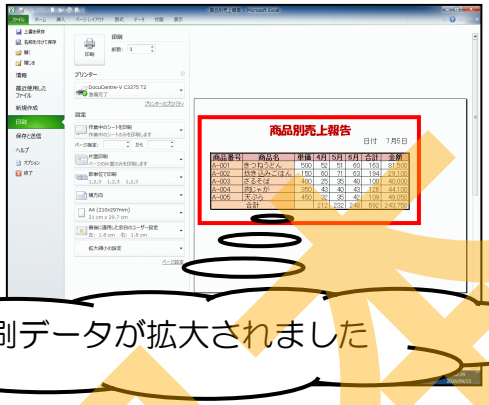
作成した表に対して、倍率を「200%」に設定してみましょう。

◆印刷データを拡大する方法をマスターしましょう。

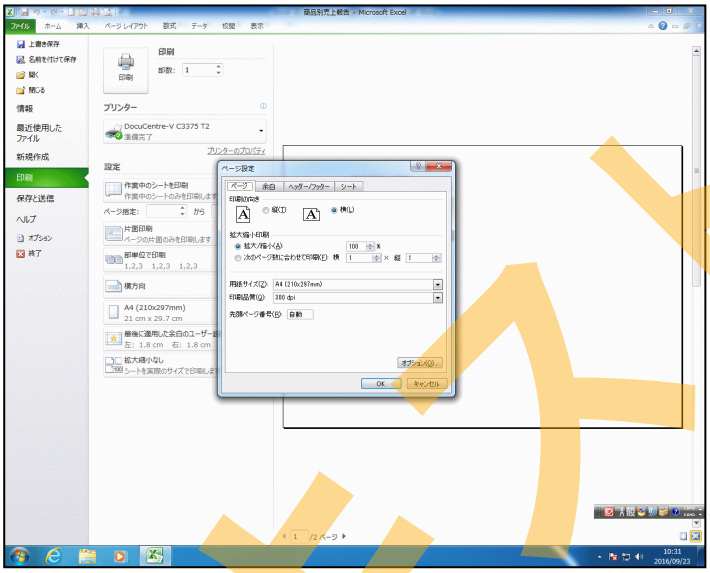
操作前



操作後

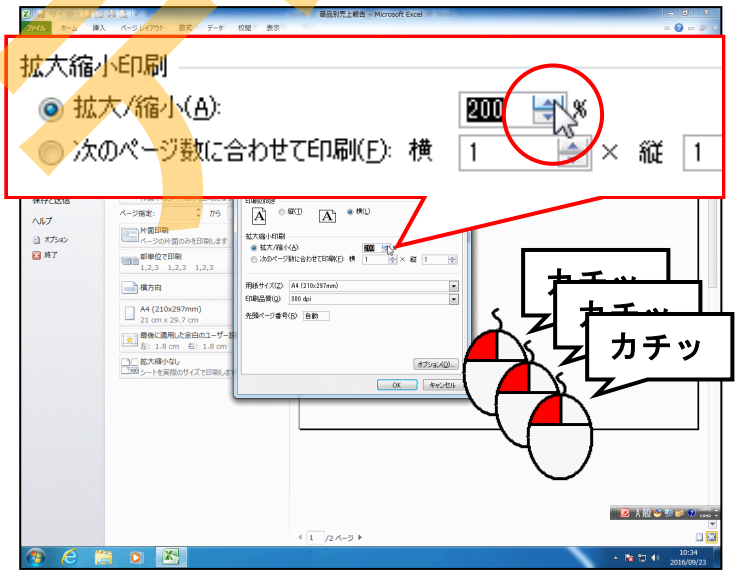


もう一度［ページ設定］ダイアログボックスを表示させます。



●［ページ設定］ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P164 **① ページ設定ダイアログボックスを表示する**を参照してください。

［拡大／縮小(A):］ボックスの右端にある ▲ にポイントし、数値が「200」になるまでクリックします。



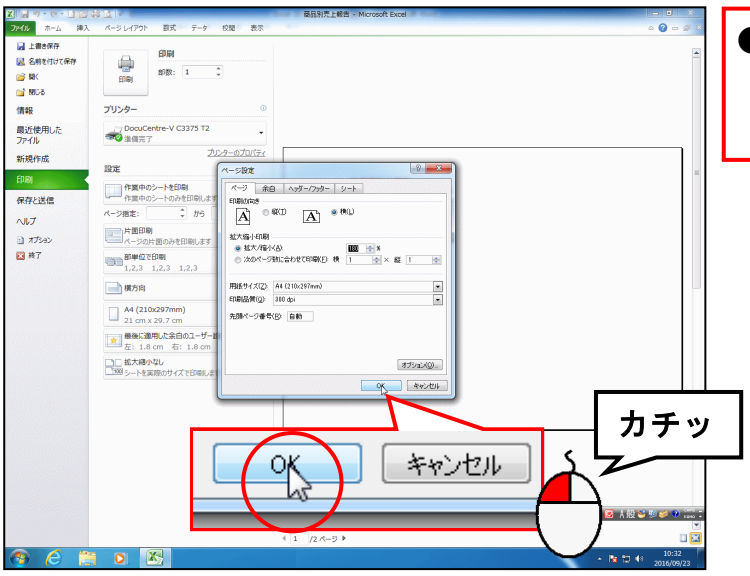
注意!

●［拡大／縮小(A):］ボックスの右端には ▲ と ▼ があります。▼ をクリックすると、縮小されるので間違えないように注意しましょう。

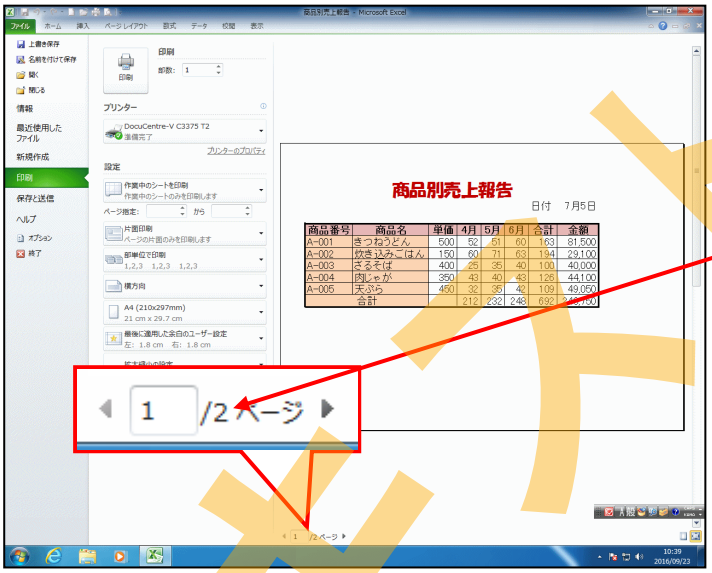
余裕があれば読んでね

●マウスの左ボタンを押し続けると、数字が変わります。
数字が大きくなりすぎた場合は、▼ をクリックして調整してください。

［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●印刷データを拡大・縮小する場合は、**［ページ設定］ダイアログボックス**の**［ページ］タブ**で設定します。



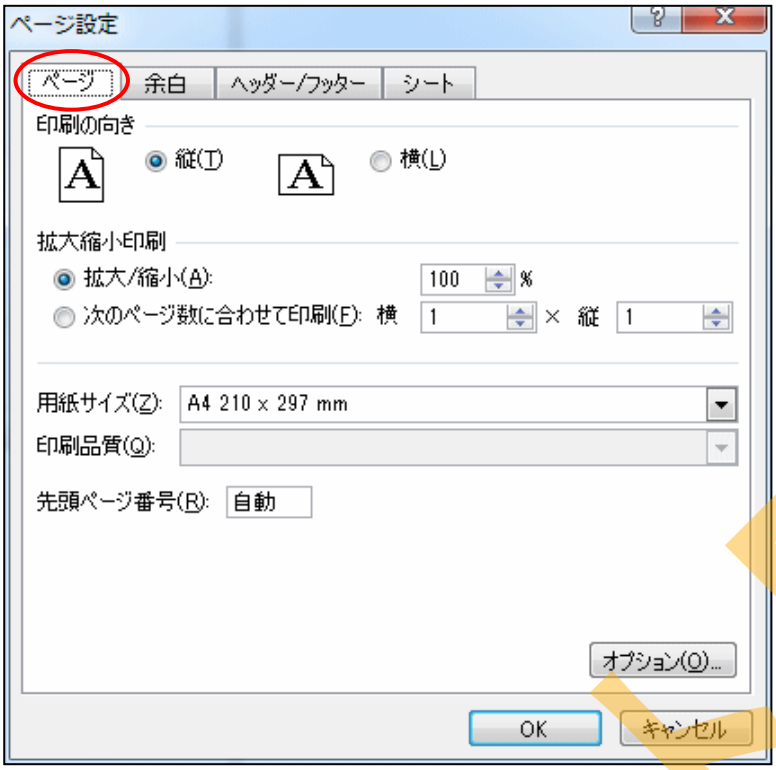
● **［ＯＫ］ボタン**をクリックすると、**［ページ設定］ダイアログボックス**が消えて、表が横長で**「200%」**の大きさに拡大されました。

●画面下中央に**「１／２ページ」**と表示されているはずです。
これは、**現在のページ／総ページ数**を表します。

テキスト見本

ご参考までに

表示された［**ページ設定**］**ダイアログボックス**には４つのタブがあります。
ここでは、［**ページ**］**タブ**の内容について説明します。



■印刷の向き
用紙を**縦長**に使うか、**横長**に使うかを設定します。

■拡大縮小印刷
作成した表を拡大したり縮小したりして印刷するために設定します。次のいずれかを選択します。

●拡大／縮小(A)：
倍率を指定します。

●次のページ数に合わせて印刷(F)：
・作成した表を縦に２分割して印刷する場合は、［**縦**］**ボックス**に「**２**」を指定します。
・作成した表を横に２分割して印刷する場合は、［**横**］**ボックス**に「**２**」を指定します。

■用紙サイズ(Z)：
［**用紙サイズ**］**ボックス**の右にある▼をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

■印刷品質(Q)：
［**印刷品質**］**ボックス**の右にある▼をクリックして、印刷する解像度を選択します。

■先頭ページ番号(R)：
後で説明する［**ヘッダー／フッター**］でページ番号を挿入する場合の開始ページ数を指定します。

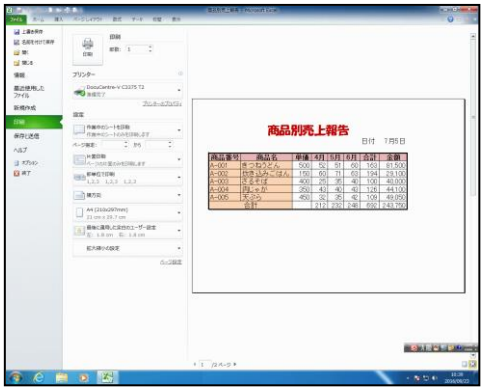
試作入門本

④ 用紙の中央に印刷する

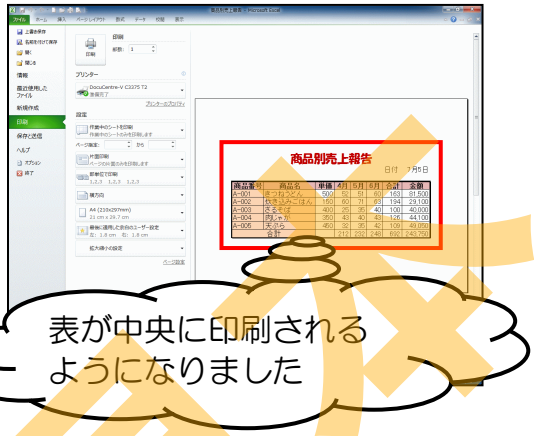
印刷する表を中央に配置してみましょう。

◆印刷される表を用紙の中央に配置する方法をマスターしましょう。

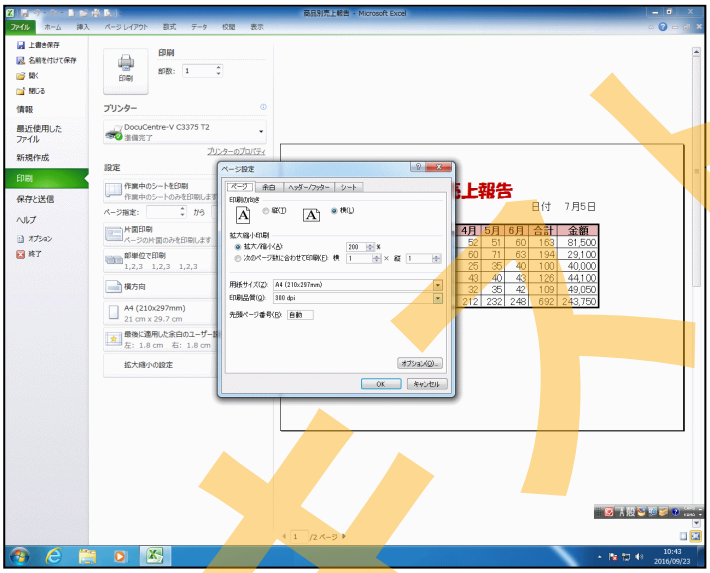
操作前



操作後

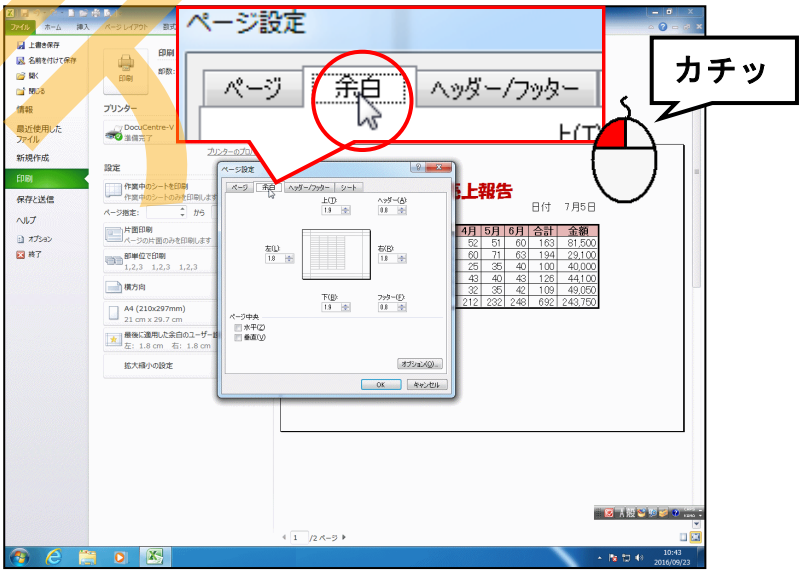


もう一度［ページ設定］ダイアログボックスを表示させます。

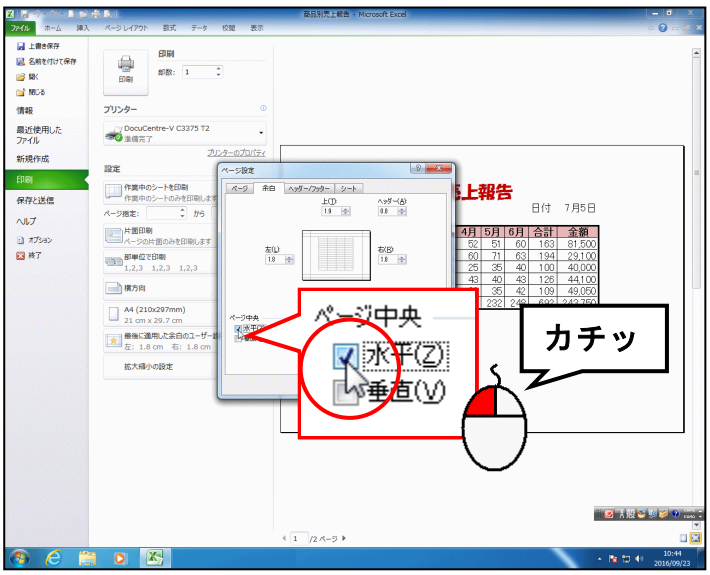


●［ページ設定］ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P164 **① ページ設定ダイアログボックスを表示する**を参照してください。

［余白］タブにポイントし、そのままクリックします。



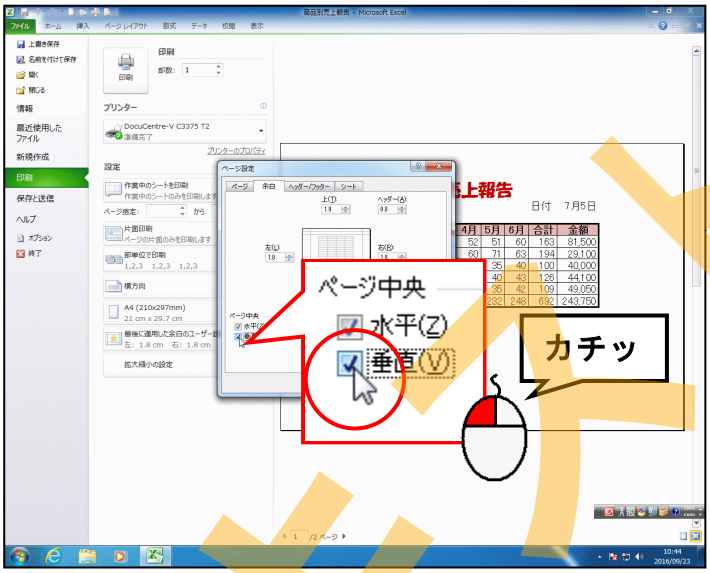
左下に表示された「ページ中央」の［水平(Z)］にポイントし、そのままクリックします。



●［水平(Z)］をクリックすると、☐ が ☑ に変わります。

●これで表が横位置の真ん中に配置されます。

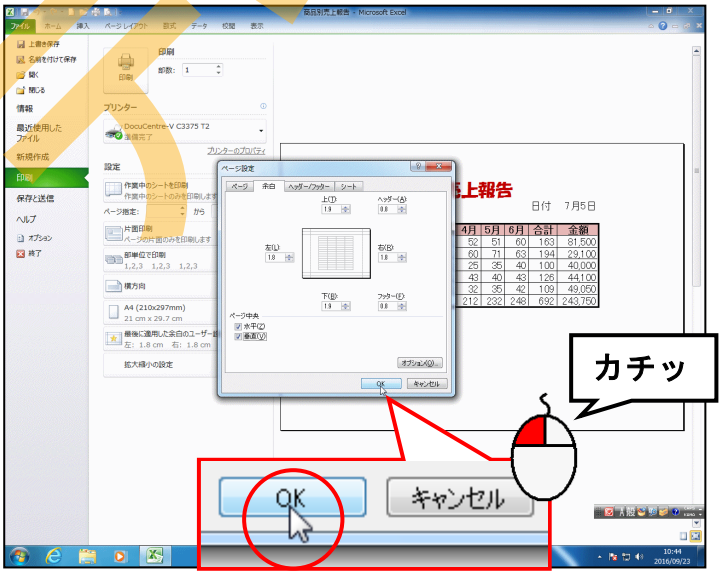
［水平(Z)］の下にある［垂直(V)］にポイントし、そのままクリックします。

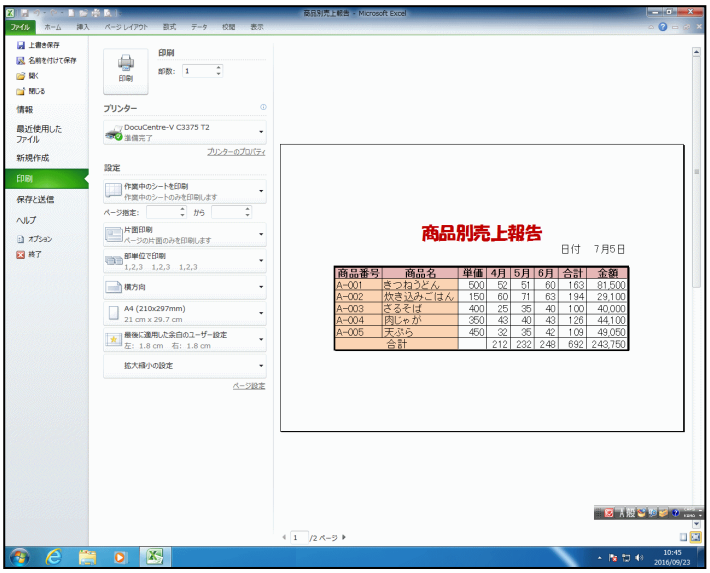


●［垂直(V)］をクリックすると、☐ が ☑ に変わります。

●これで表が縦位置の真ん中に配置されます。

［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





●［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、左上に表示されていた表が中央に表示されます。

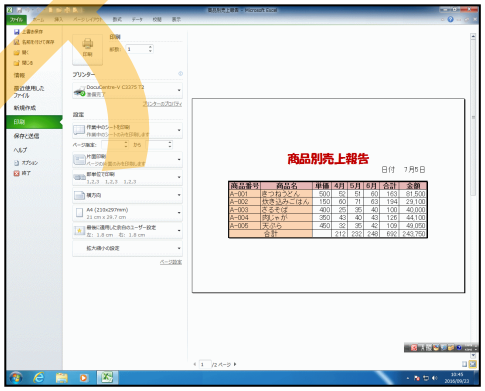
●用紙の中央に表を印刷する場合は、［ページ設定］ダイアログボックスの［余白］タブで設定します。

⑤ 余白の設定

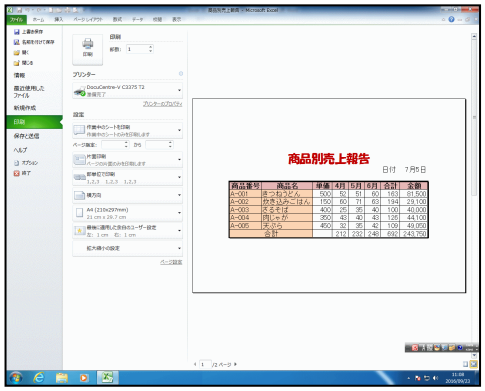
［ページ設定］ダイアログボックスを表示し［余白］タブから数字を直接入力して、左右の余白を設定してみましょう。

◆余白の設定方法をマスターしましょう。

操作前



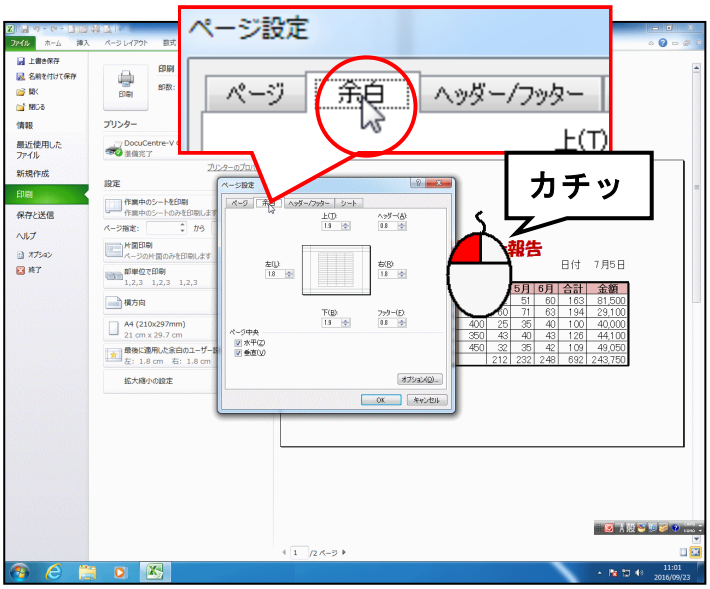
操作後



画面上は何も変わりません

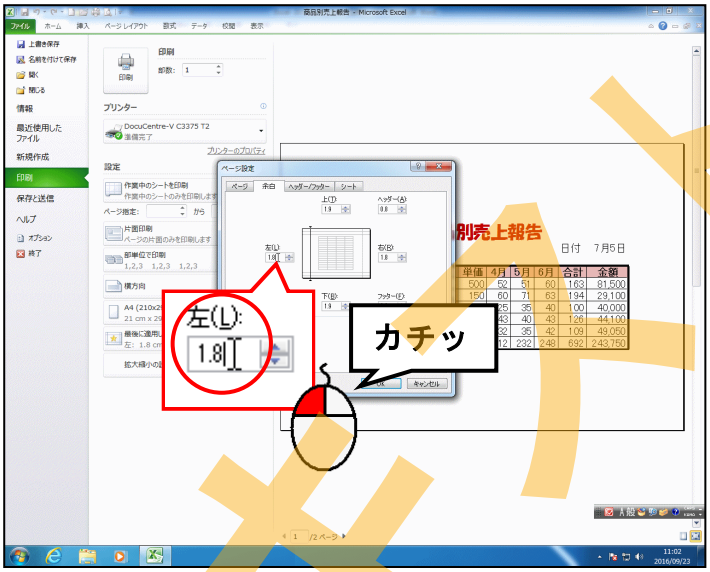
テスト用

［ページ設定］ダイアログボックスを表示して、［余白］タブにポイントし、そのままクリックします。

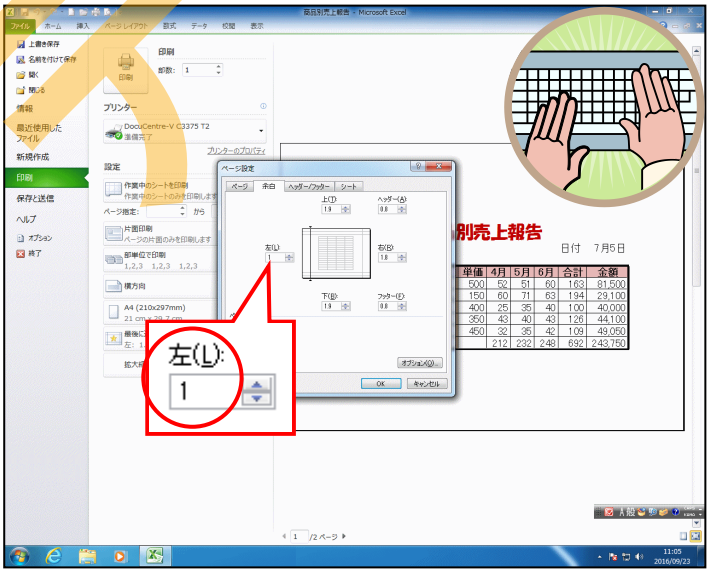


●［ページ設定］ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P164 ① ページ設定ダイアログボックスを表示するを参照してください。

［左(L):］の下のボックスにポイントし、表示された数字の後ろでクリックします。

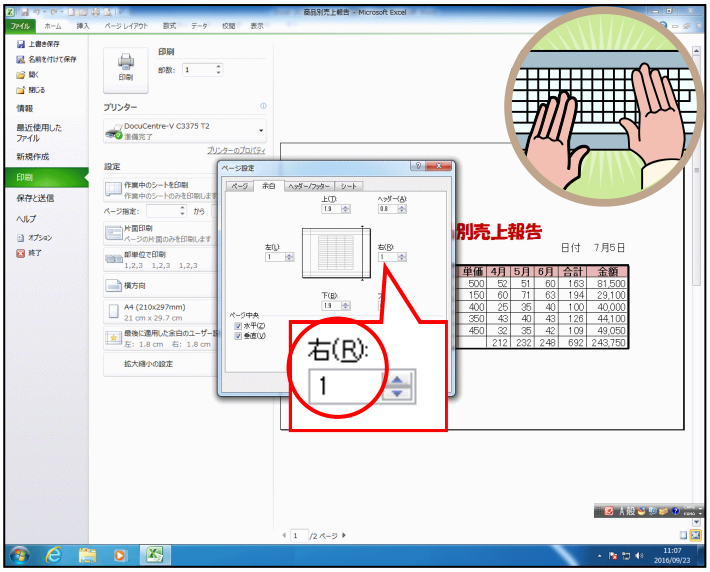


「1.8」の数字を削除して、「1」と入力しましょう。

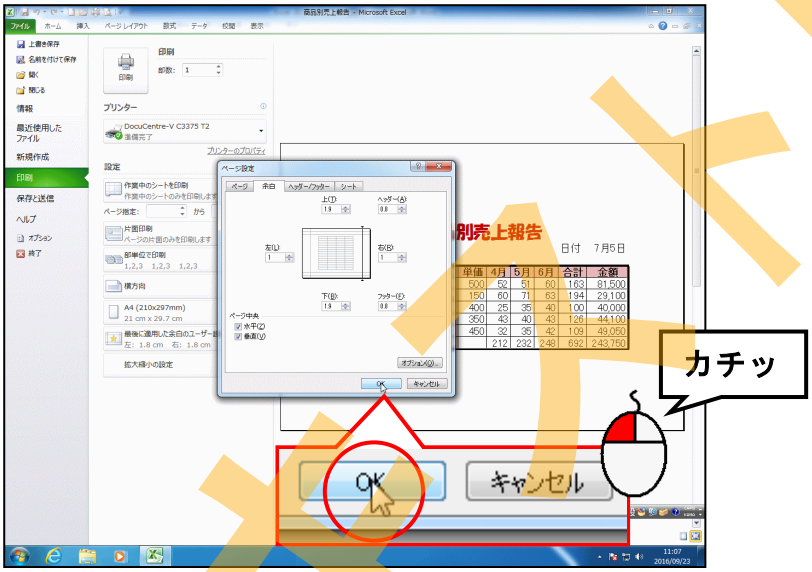


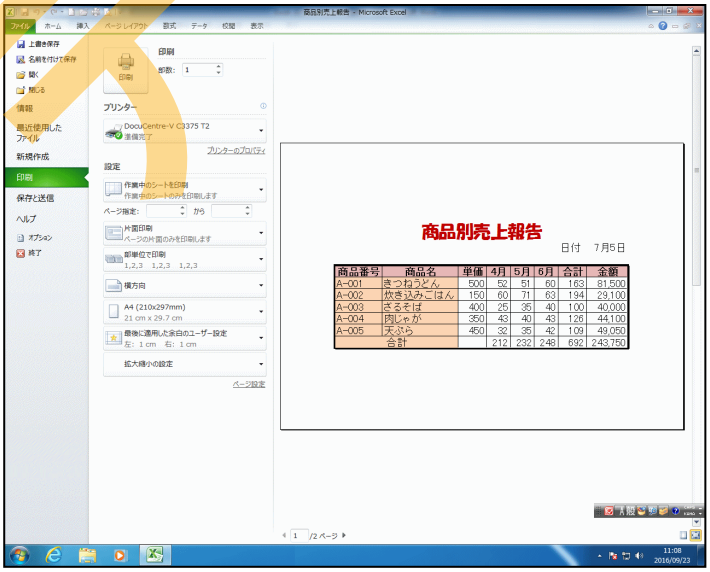
下見本

同様に［右(R):］の下のボックス内の数字も「1」と入力しておきましょう。



［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





●余白が設定されました。

●余白を設定する場合は、［**ページ設定**］**ダイアログボックス**の［**余白**］**タブ**で設定します。

サンプル見本

ご参考までに

［余白］タブの内容について説明します。

■上下・左右の余白

用紙の端から印刷するデータまでの距離を数値で指定します。
（単位は「ｃｍ」です。数値を直接入力することにより１mm単位で調整することができます。▲や▼をクリックすると、5mm単位で調整できます。）

■ヘッダーとフッター

用紙の端からヘッダーやフッター領域までの距離を数値で指定します。
（単位は「ｃｍ」です。数値を直接入力することにより１mm単位で調整することができます。▲や▼をクリックすると、5mm単位で調整できます。）

※…ヘッダーやフッターの領域が上余白や下余白の数値よりも大きい場合は、ヘッダーやフッターに指定したデータと表のデータが、印刷するときに重なって印刷される可能性があります。

■ページ中央

●水平(Z)

印刷範囲に設定された範囲を左余白から右余白までの中央に配置するかどうかを指定します。

●垂直(V)

印刷範囲に設定された範囲を上余白から下余白までの中央に配置するかどうかを指定します。

体験入部

⑥ ヘッダーとフッターを挿入する

ヘッダーはシートの上余白、フッターはシートの下余白になり、その部分に文字やページ番号などが印刷されるように設定できる場所で、複数ページに及ぶ場合、すべてのページに同じデータを印刷することができます。

ヘッダーの左側に**「まねきねこ食堂」**という文字を、フッターの中央に**「ページ番号」**、右側に**「日付」**を表示してみましょう。

◆ページ設定画面でヘッダーとフッターを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

商品別売上報告

日付　7月5日

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

操作後

まねきねこ食堂

商品別売上報告

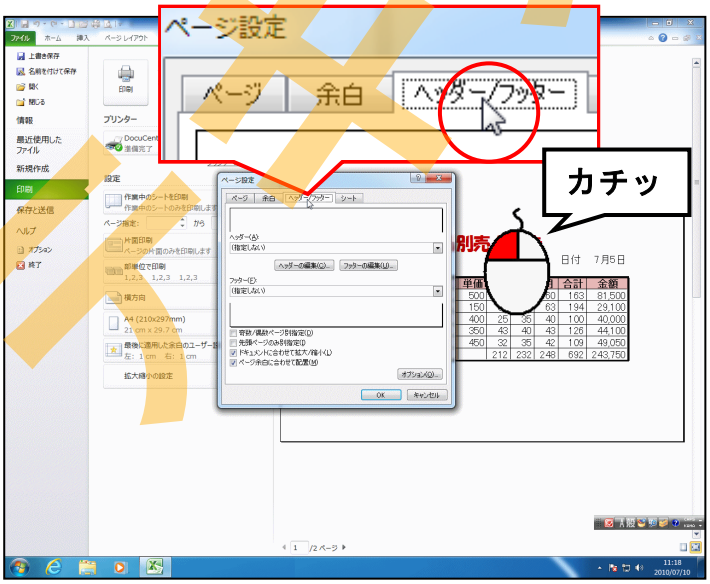
日付　7月5日

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

1　2010/7/10

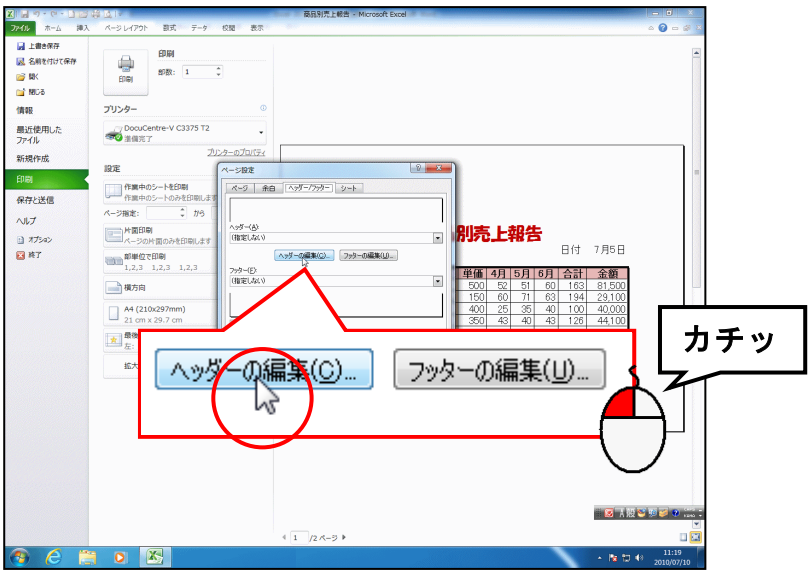
ヘッダー、フッターが
表示されました

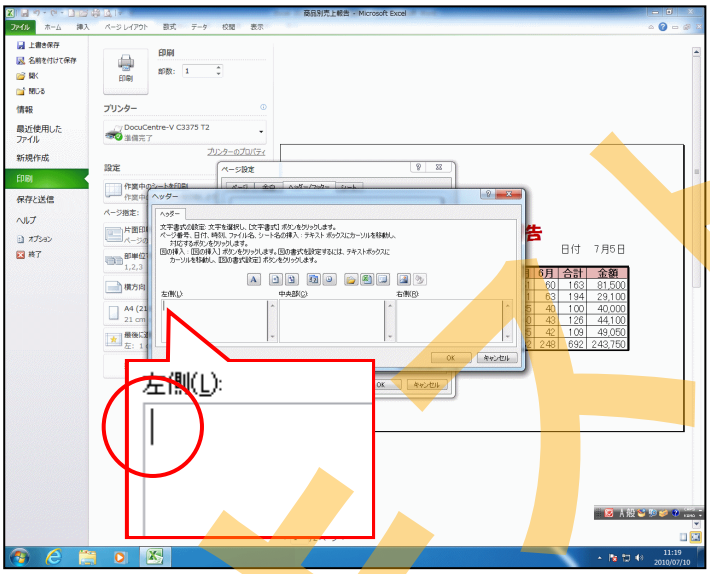
［ページ設定］ダイアログボックスを表示して、［ヘッダー／フッター］タブにポイントし、そのままクリックします。



● **［ページ設定］ダイアログボックス**の表示方法を忘れた方は、**P164 ① ページ設定ダイアログボックスを表示する**を参照してください。

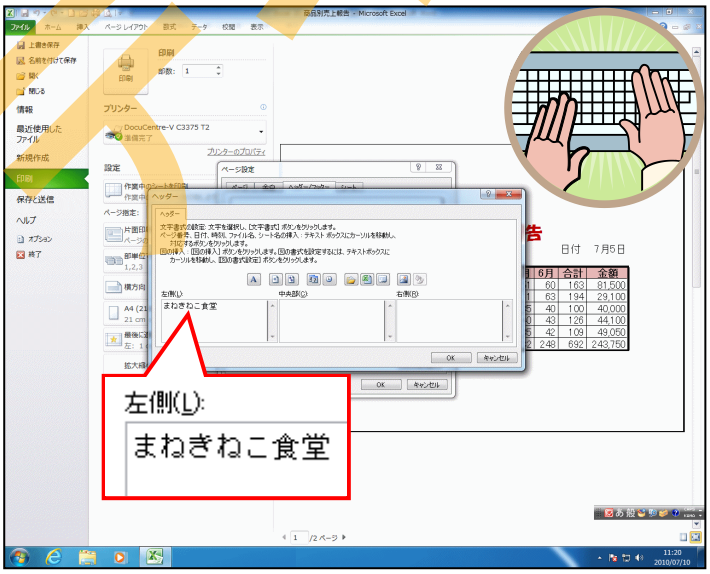
［ヘッダーの編集(C)...］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





●［**ヘッダーの編集**(C)...］をクリックすると、［**ヘッダー**］**ダイアログボックス**の［**左側**(L):］**ボックス**にカーソルが表示されます。

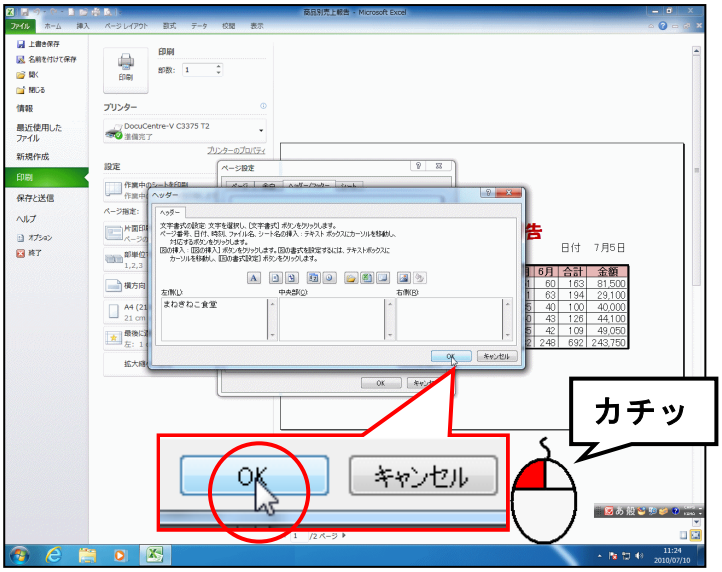
「まねきねこ食堂」という文字を入力します。

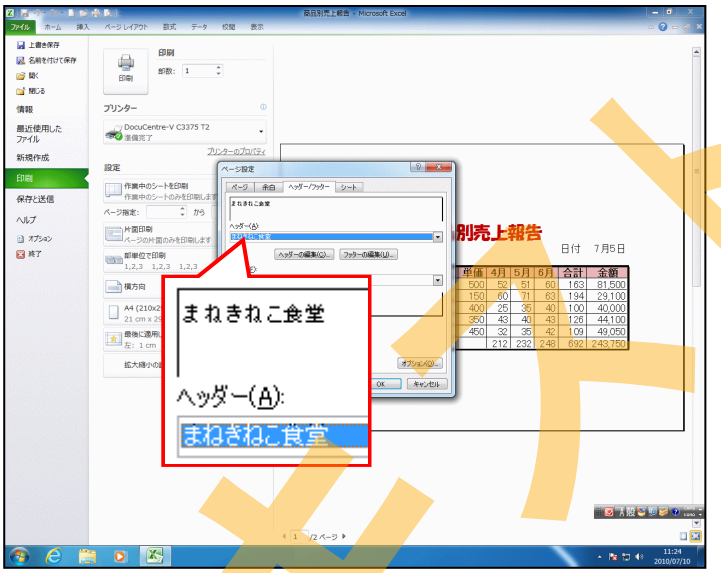


●「**まねきねこ食堂**」を入力すると、［**左側**(L):］**ボックス**に文字が表示されます。

サンプル

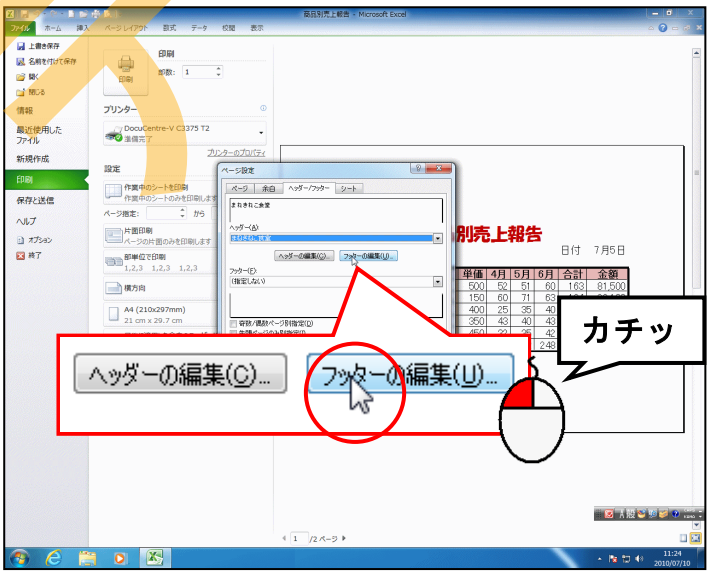
［ヘッダー］ダイアログボックスの右下に表示された［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

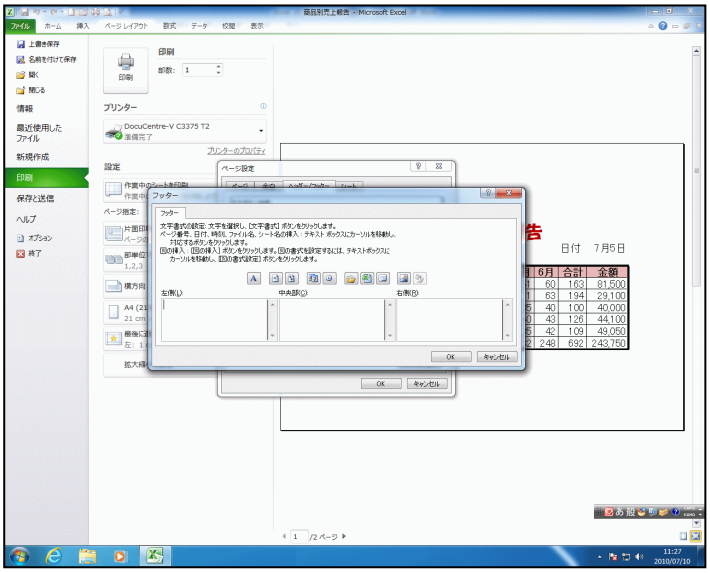




●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、左のように入力した**「まねきねこ食堂」**が表示されます。

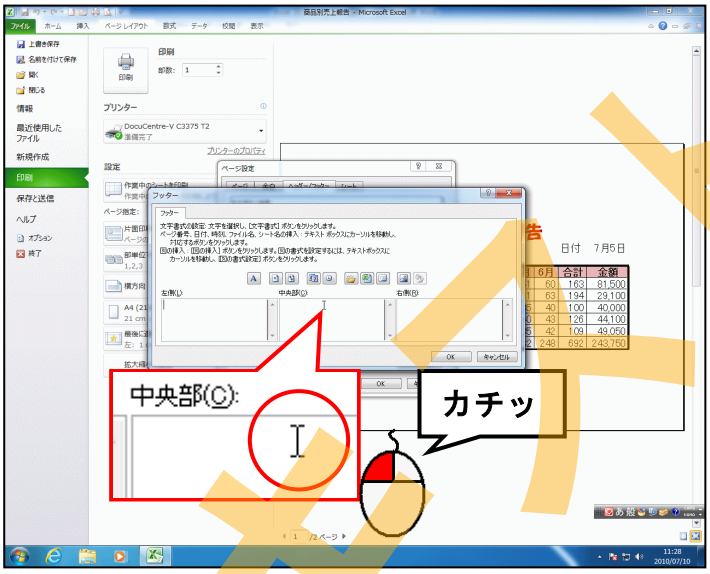
［ページ設定］ダイアログボックスの［フッターの編集(U)...］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

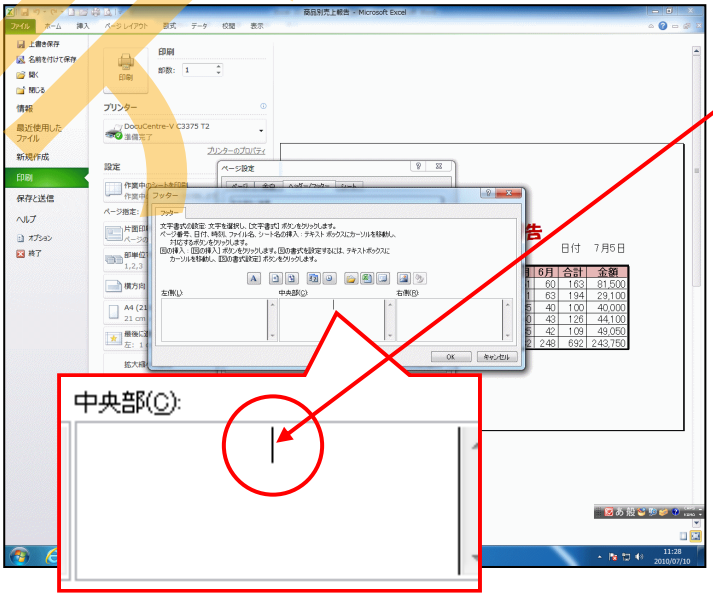




● **［フッターの編集(U)...］**をクリックすると、**［フッター］ダイアログボックス**の**［左側(L):］ボックス**にカーソルが表示されます。

［中央部(C):］ボックスの白い四角にポイントし、そのままクリックします。

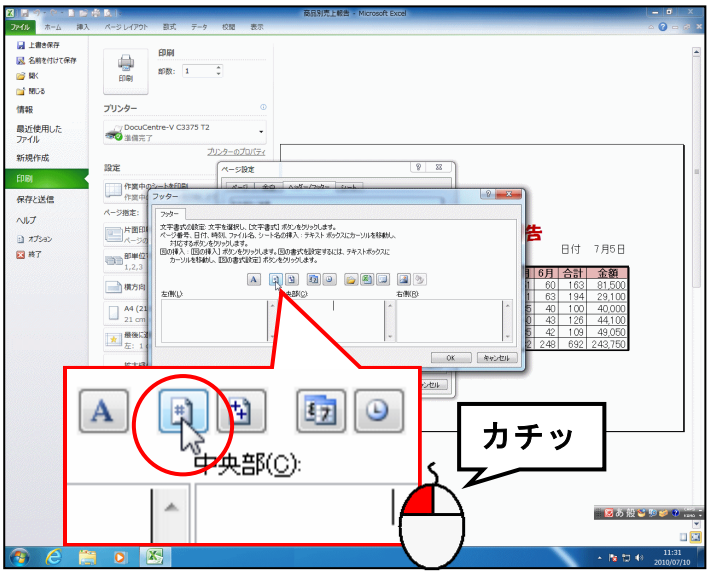


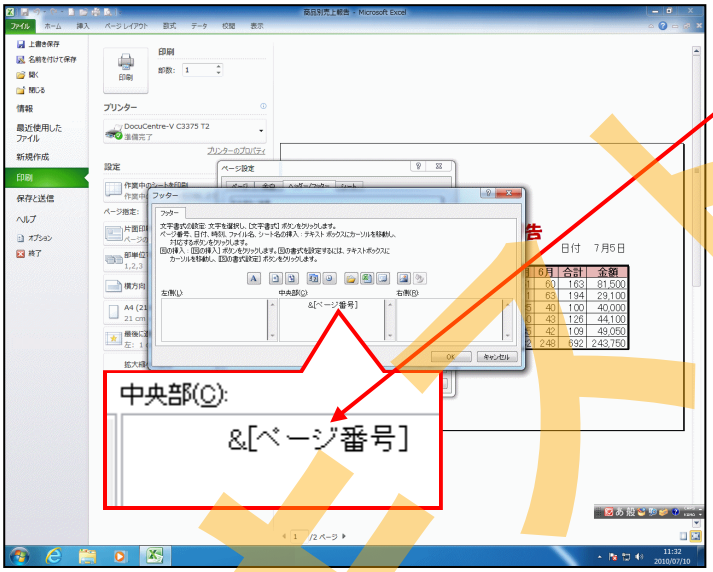


● **［中央部(C):］ボックス**の中をクリックすると、カーソルが白い四角の**中央**に表示されます。

見本

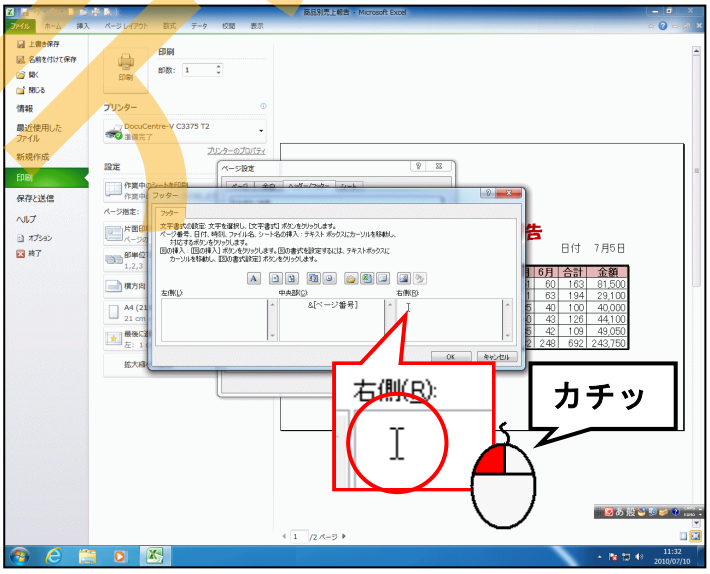
［ページ番号の挿入］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



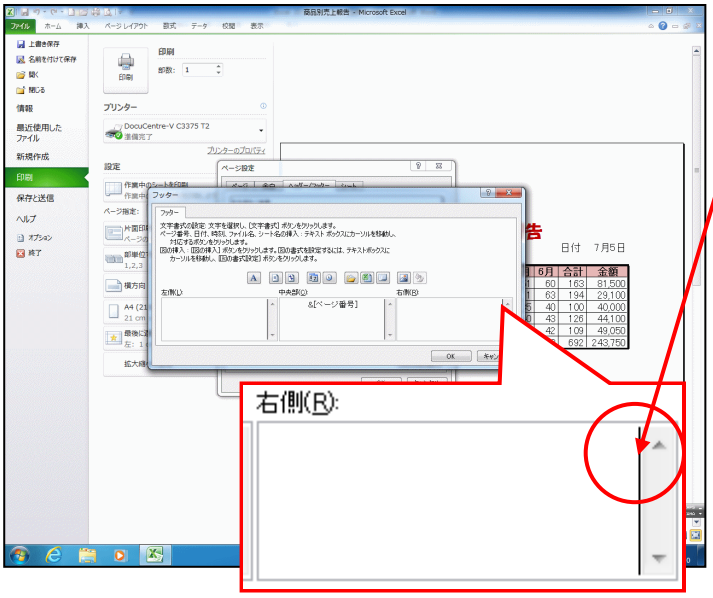


● ［ページ番号の挿入］ボタンをクリックすると、［中央部(C):］ボックスの中央に「&[ページ番号]」が表示されます。

［右側(R):］ボックスの白い四角にポイントし、そのままクリックします。

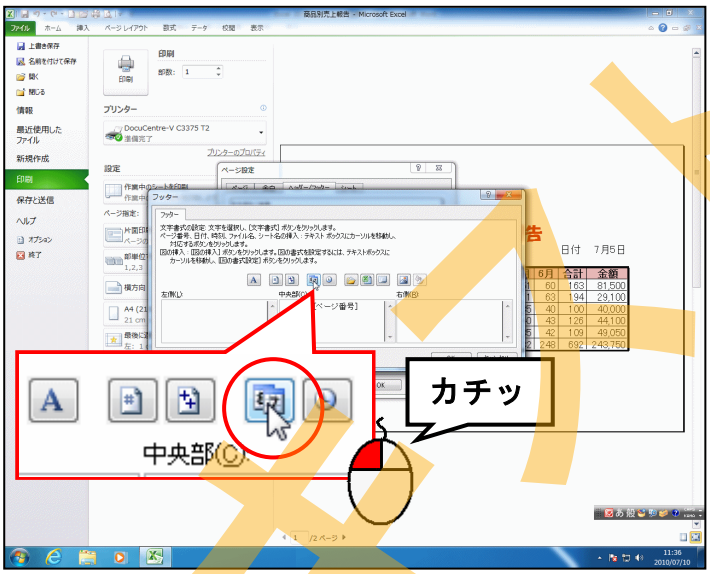


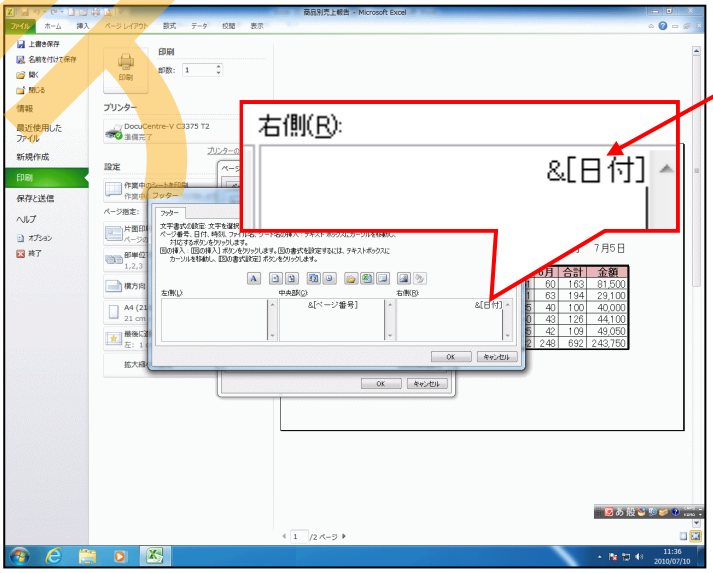
本テキスト



● **［右側(R):］ボックス**の白い四角の中をクリックすると、白い四角の**右端**にカーソルが表示されます。少しわかりにくいですが、右端でカーソルが点滅していることを確認しておきましょう。

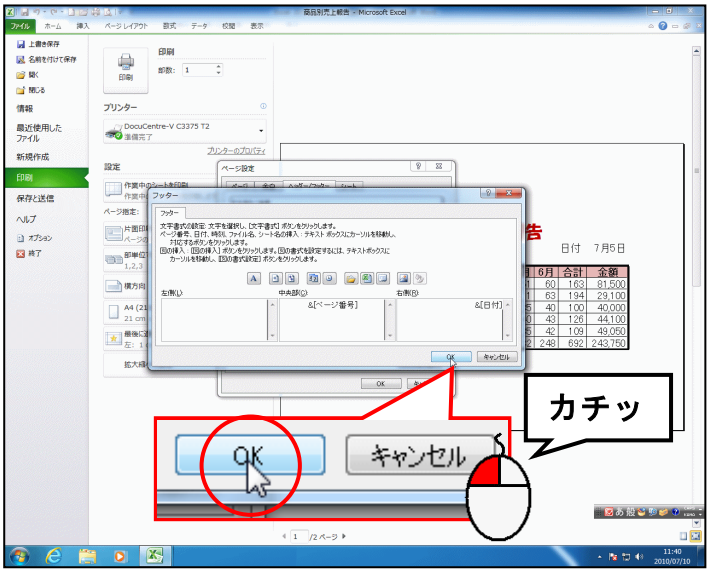
［日付の挿入］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

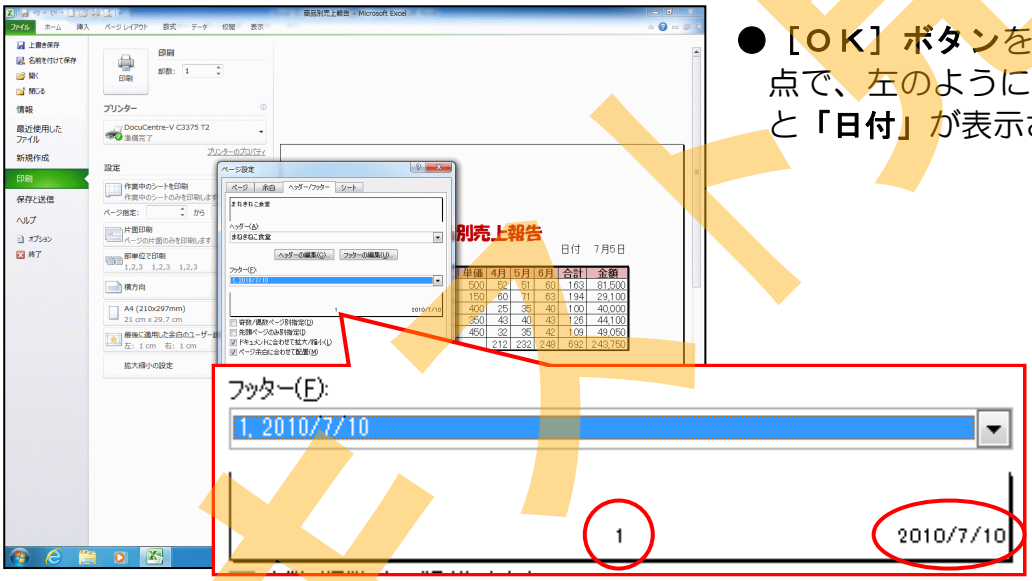




● **［日付の挿入］ボタン**をクリックすると、**［右側(R):］ボックス**の右端に**「&[日付]」**が表示されます。

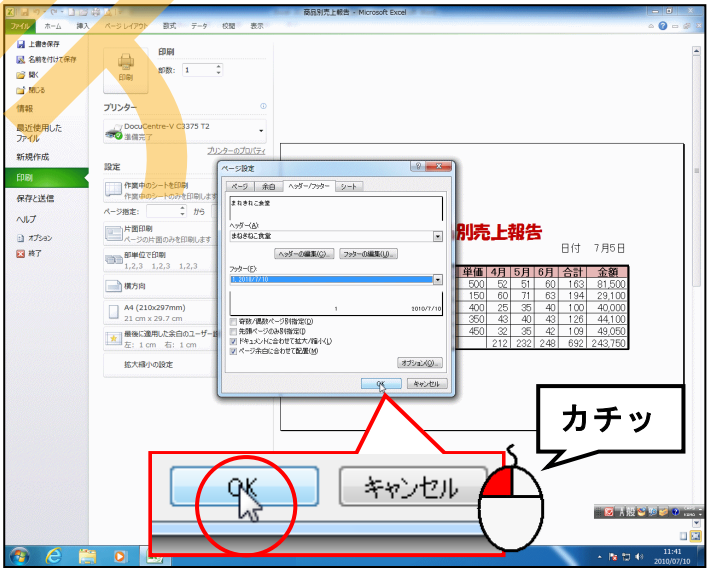
［フッター］ダイアログボックスの右下に表示された［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

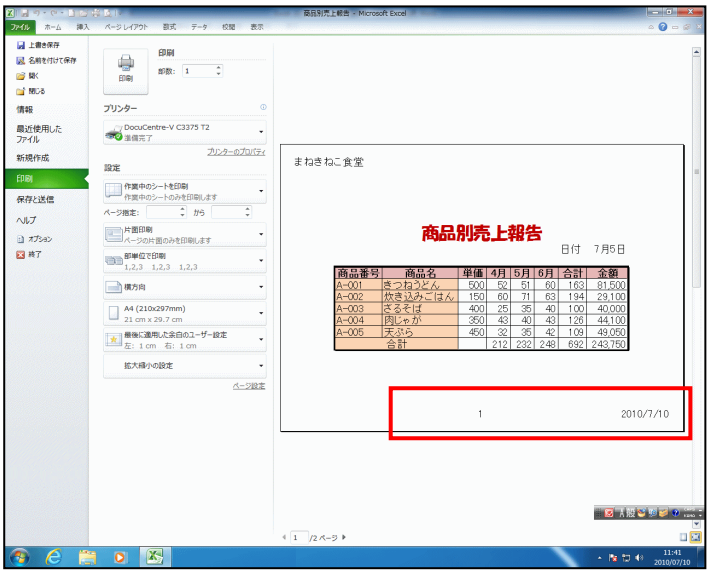




●［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、左のように「**ページ番号**」と「**日付**」が表示されます。

［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





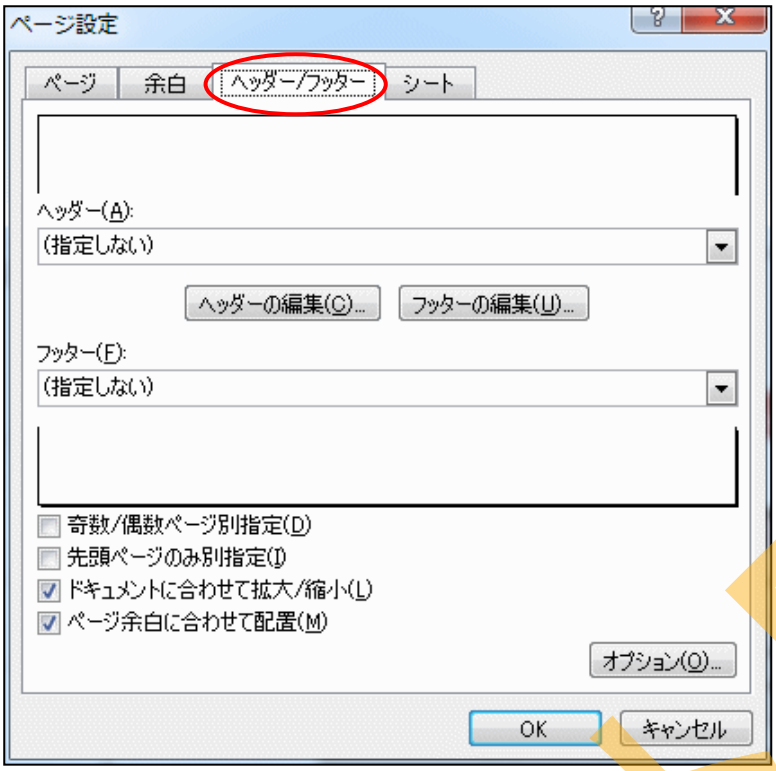
●ヘッダーフッターを挿入する場合は、**［ページ設定］ダイアログボックス**の**［ヘッダー／フッター］タブ**で設定します。

印刷の補足説明2　P250

テキスト用

ご参考までに

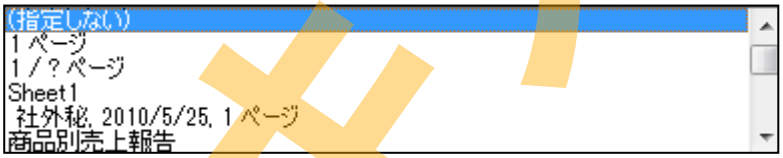
［ヘッダー／フッター］タブの内容について説明します。



■**ヘッダー(A):、フッター(F):**

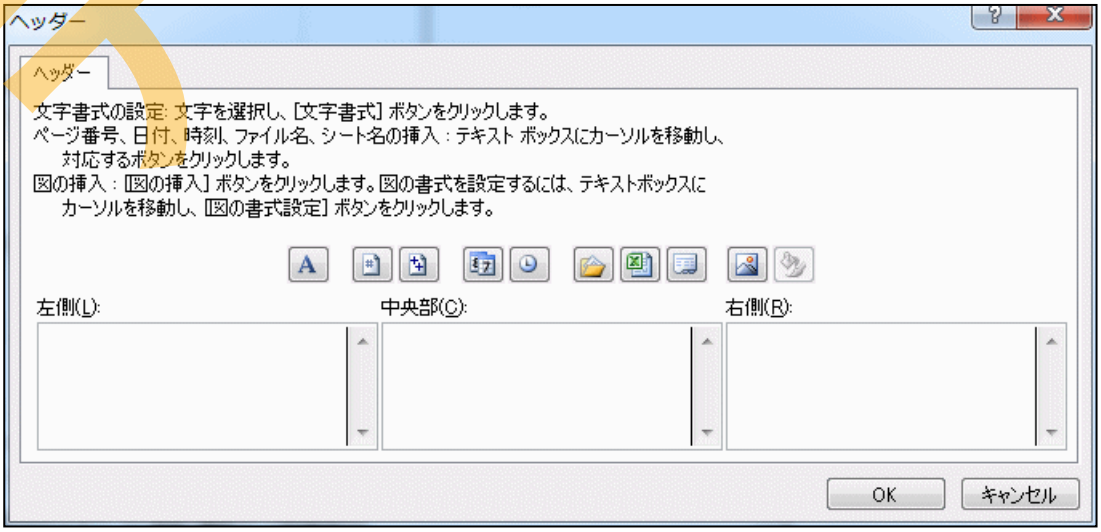
ヘッダーはページの上側（頭）に、フッターはページの下側（足）に文字を挿入することができます。

また、ボックスの右端にある▼をクリックして、下の一覧から表示したい項目を選択することもできます。（ヘッダー、フッター共通）



■**ヘッダーの編集(C)...**

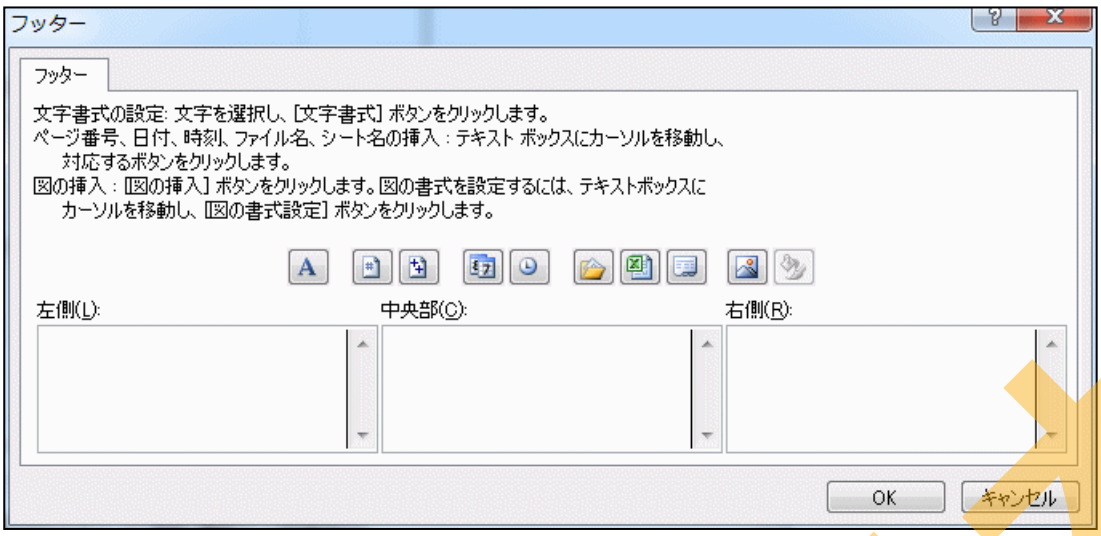
ヘッダーを編集するためのダイアログボックスが表示されます。



本紙不可

■**フッターの編集(U)...**

フッターを編集するためのダイアログボックスが表示されます。



■**［ヘッダー／フッター］ダイアログボックス**

ヘッダーやフッターを設定するためのダイアログボックスは、上のように表示する位置によって**「左側(L):」「中央部(C):」「右側(R):」**のボックスがあります。

■**ヘッダーやフッターで挿入できる情報**

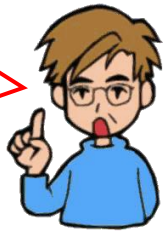
ヘッダーやフッターにいろいろな情報を設定するための操作が簡単にできるように、ダイアログボックスには、次のようなボタンが用意されています。

- ･･･ボックスに入力した文字の書式を設定するため、**［フォント］ダイアログボックス**を表示するボタンです。
- ･･･**「ページ番号」**を挿入するためのボタンです。
- ･･･**「総ページ数」**を挿入するためのボタンです。
- ･･･**「日付」**を挿入するためのボタンで、自動的に今日現在の日付が入ります。
- ･･･**「時刻」**を挿入するためのボタンで、自動的に今現在の時刻が入ります。
- ･･･**「ファイルの場所」**と**「ファイル名」**を挿入するためのボタンです。
- ･･･**「ファイル名」**を挿入するためのボタンです。
- ･･･**「シート名」**を挿入するためのボタンです。
- ･･･図を挿入するため、**［図の挿入］ダイアログボックス**を表示するためのボタンです。
- ･･･図を挿入した場合に、**［図の書式設定］ダイアログボックス**を表示するためのボタンです。

体験版

⑦ 行タイトルの設定

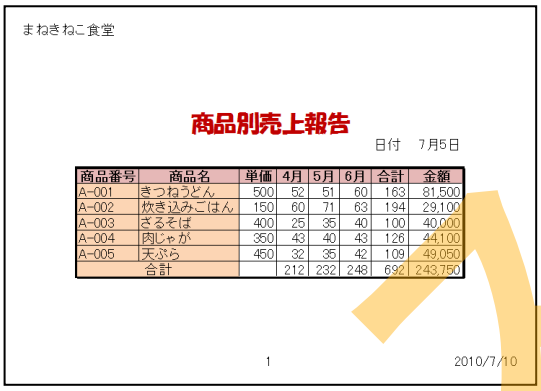
もうひとつページ設定ですごく便利な機能があるので、先程作成した「商品別売上報告」を使って、操作してみましょう！



住所録など縦長の表を印刷する場合、複数のページに分けて印刷する場合があります。通常では次のページに表の続きがそのまま印刷されるため、２ページ目以降の表のタイトルや見出しの確認が大変不便です。
表に行タイトルを設定し、２ページ目以降にも表のタイトルや見出しが自動的に印刷されるように設定しましょう。

◆行タイトルを設定する方法をマスターしましょう。

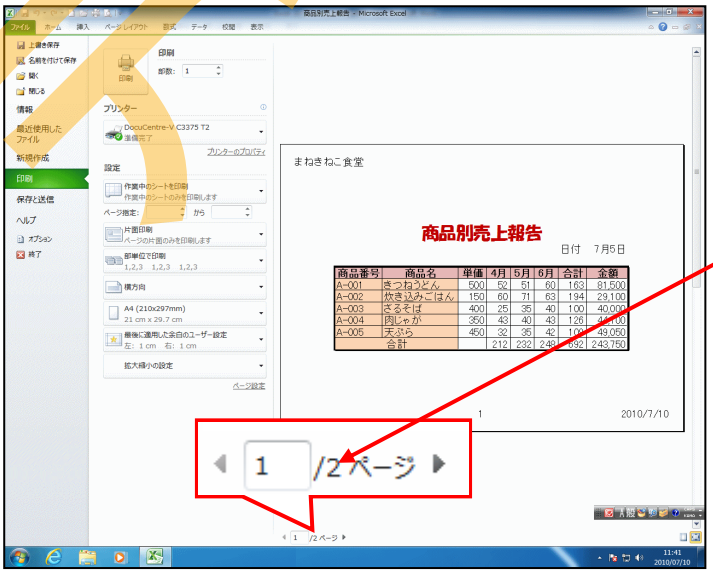
操作前



操作後

２ページ目以降にもタイトルと日付が、印刷されるようになりました

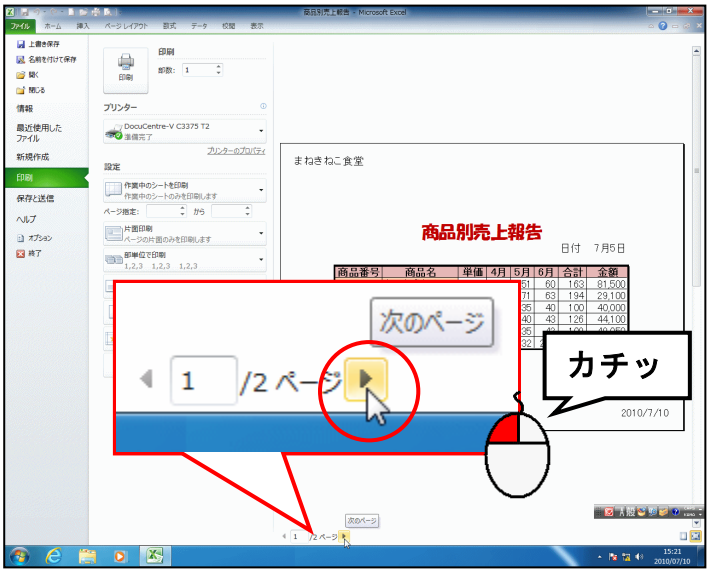
「商品別売上報告」が開いていることを確認しましょう。



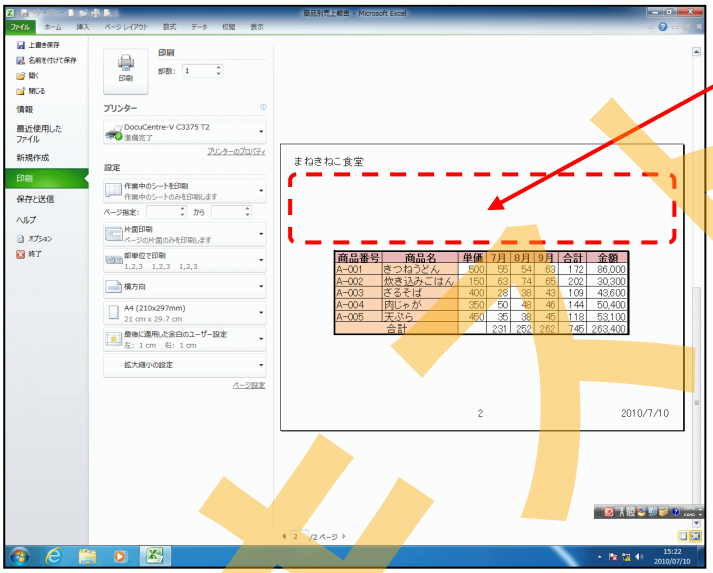
●印刷プレビューを閉じてしまっている方は、もう一度開きましょう。

●画面の左下に表示されている「1/2ページ」は「全 2 ページある内の 1 ページ目が表示されている」という意味です。

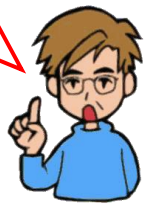
［次のページ］ボタンにポイントし、そのままクリックして、2 ページ目の先頭行にタイトルと日付がないことを確認しましょう。



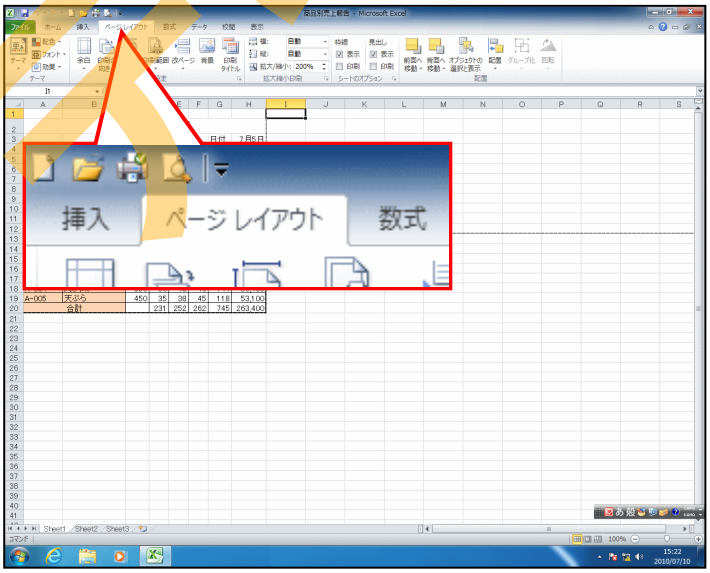
●まずは、行タイトルを設定していない時の印刷イメージを、印刷プレビューで確認してみましょう。



●２ページ目には上側にタイトルと日付がありません。



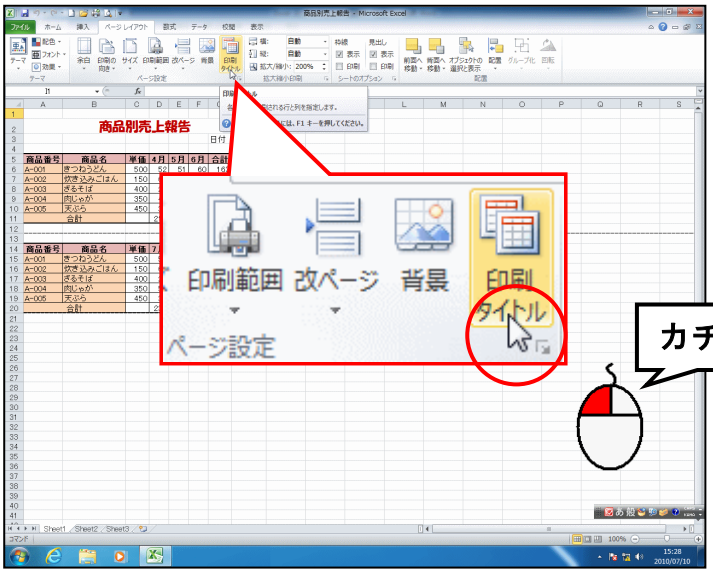
プレビュー画面を閉じて、［ページ　レイアウト］タブをクリックして表示しましょう。

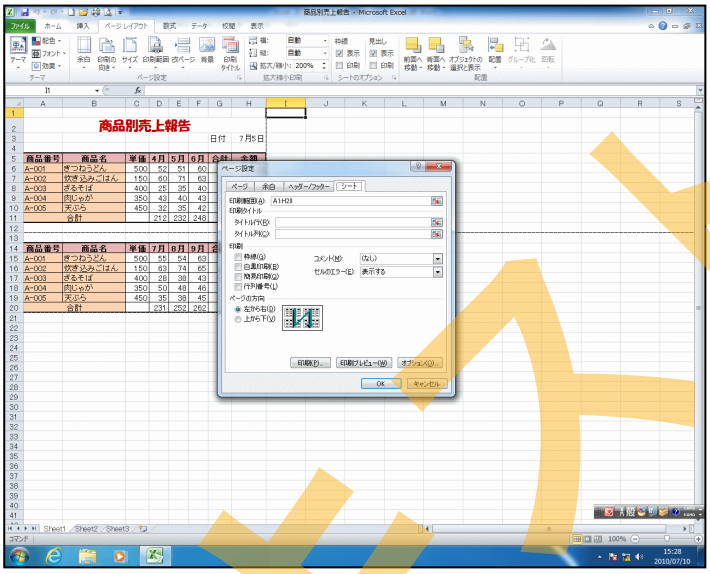


●プレビュー画面を閉じる方法を忘れた方は、**P160 ② 印刷プレビュー画面を閉じる**を参照してください。

体験版

［ページ設定］グループ内の［印刷タイトル］ボタンにポイントし、クリックします。

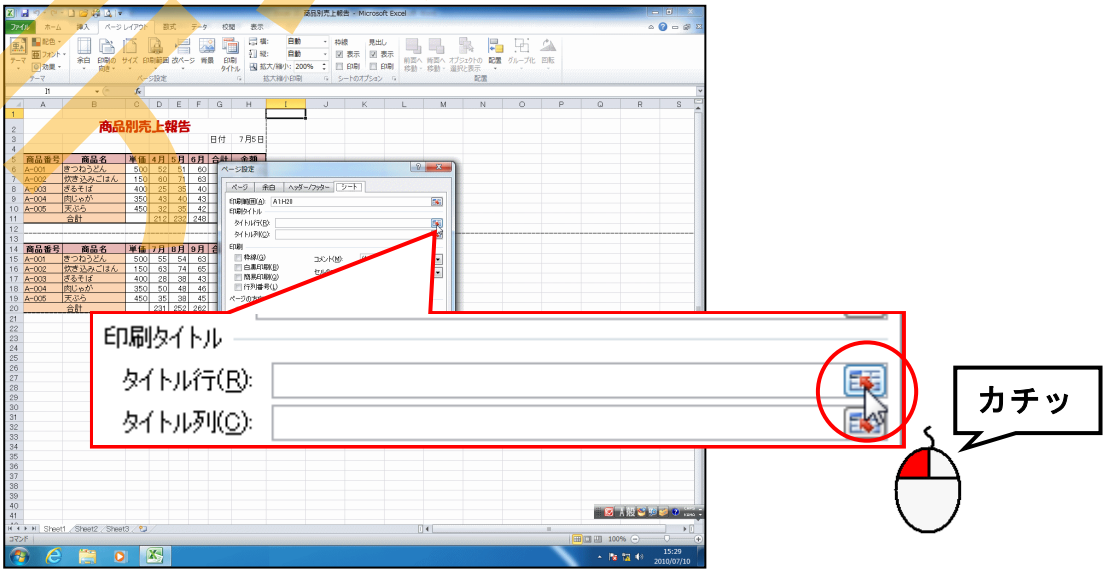


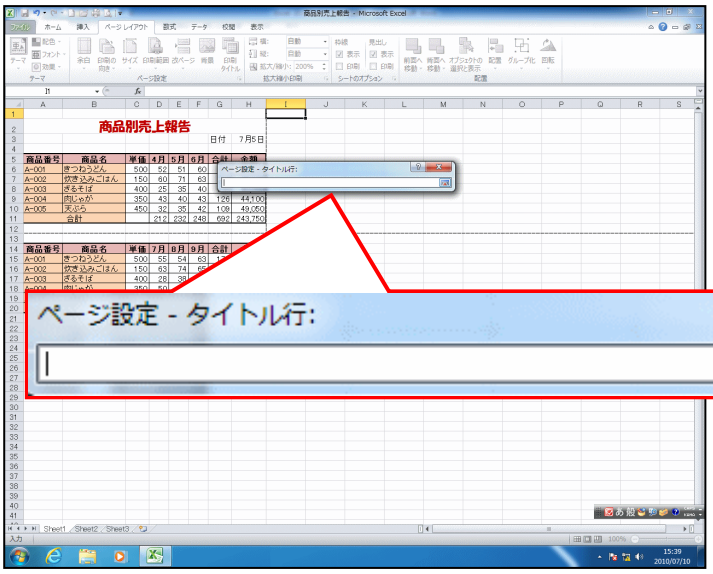


注意!

●印刷プレビューから［ページ設定］ダイアログボックスを開いたときは、印刷タイトルの部分はグレーの表示になり、タイトル行の設定を行うことができません。

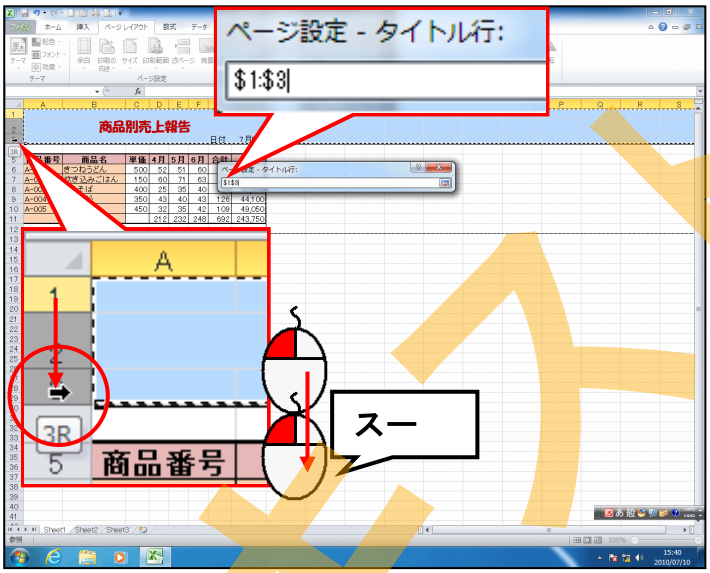
［タイトル行(R):］ボックスの右の にポイントし、クリックします。





● をクリックすると、左のように **[ページ設定] ダイアログボックス**が小さい **[ページ設定-タイトル行:] ボックス**の表示になり、行を選択しやすくなります。

そのまま 1 行目から 3 行目までを範囲選択します。

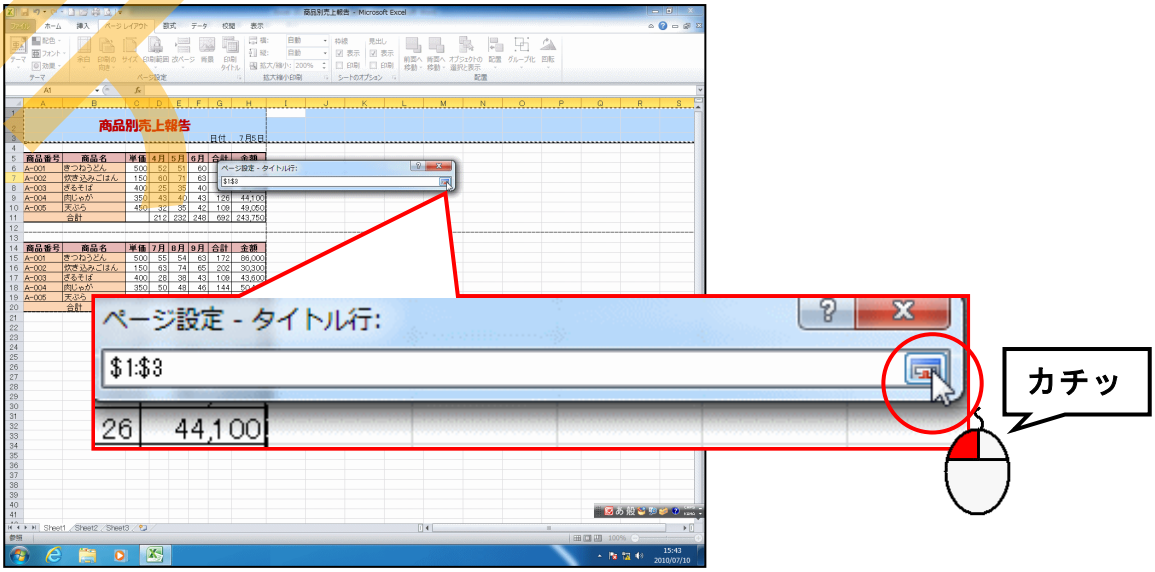


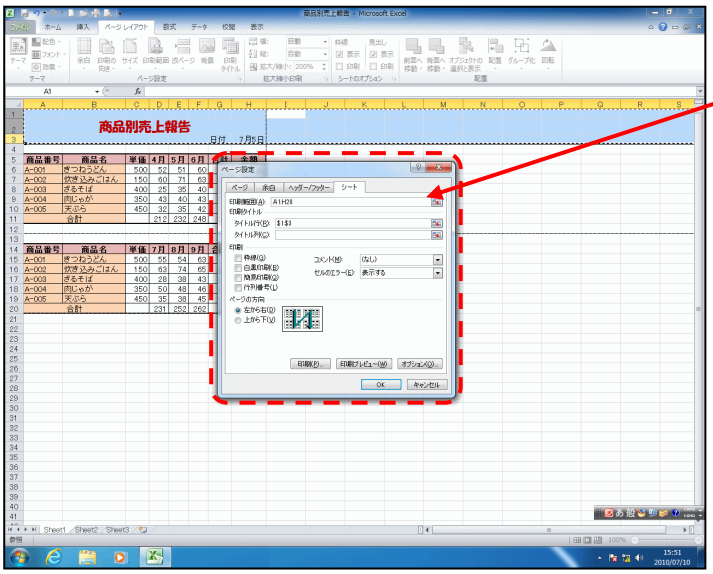
●複数の行の選択の仕方を忘れた方は、**P63 連続する複数行を選択する**を参照してください。

●行を範囲選択すると、左のように選択されている数値が表示されます。

上のように選択範囲の行の前に自動的にセルや行・列を固定する＄マークが表示されます。エクセルⅡのテキストで詳しく説明するので、今はそのまま操作してください。

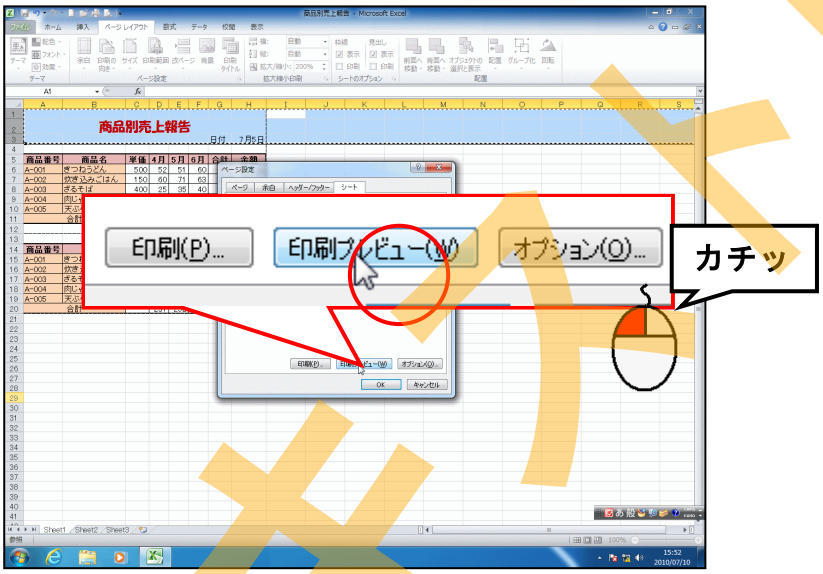
[ページ設定-タイトル行：] ボックスの右の にポイントし、クリックします。

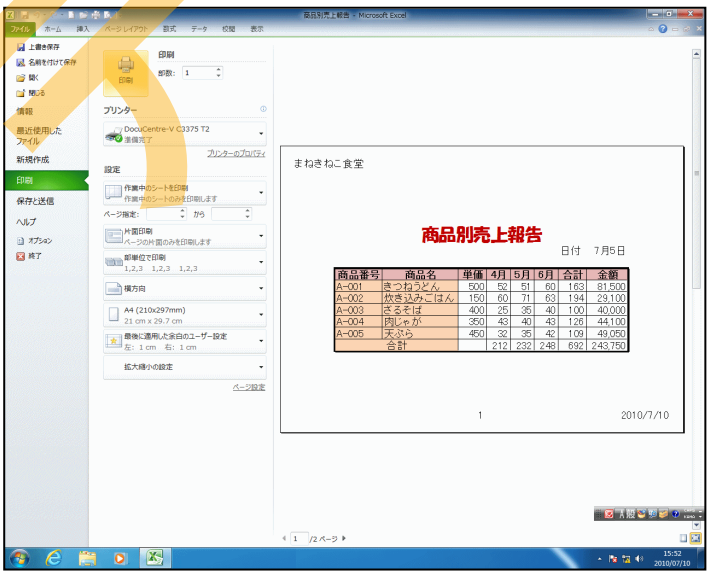




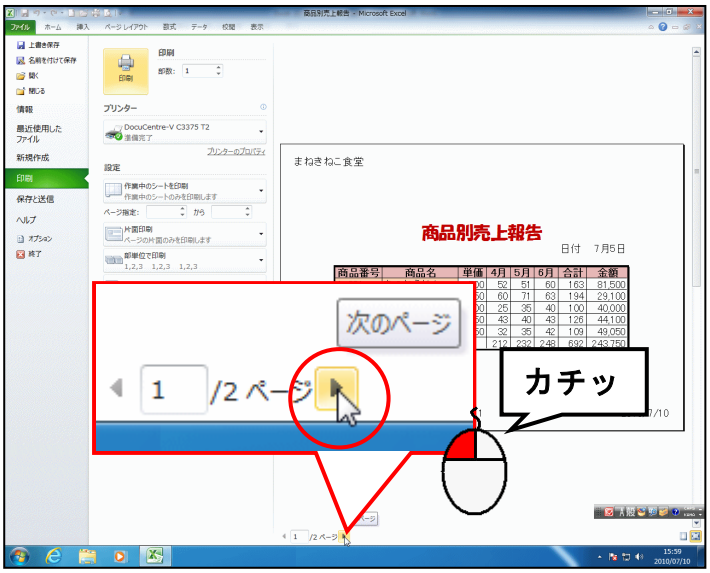
● をクリックすると、左のように［**ページ設定–タイトル行：**］**ボックス**が消えて［**ページ設定**］**ダイアログボックス**が表示されます。

［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［印刷プレビュー(W)］ボタンにポイントし、クリックします。

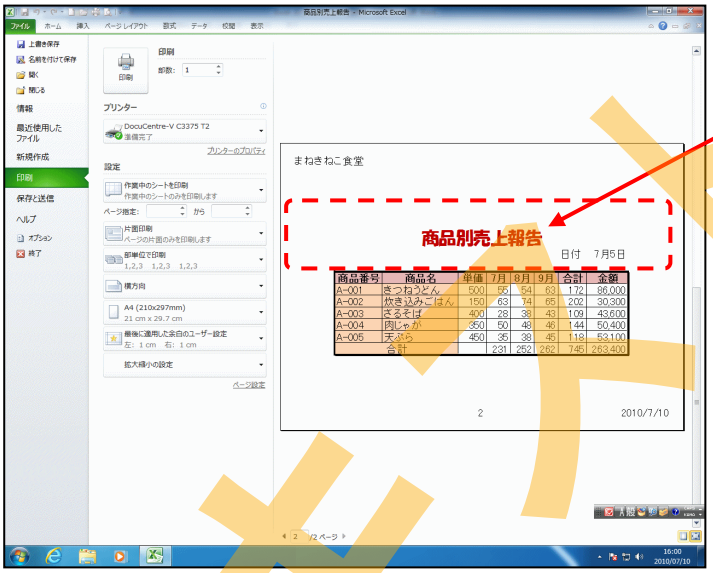




［次のページ］ボタンにポイントし、クリックします。

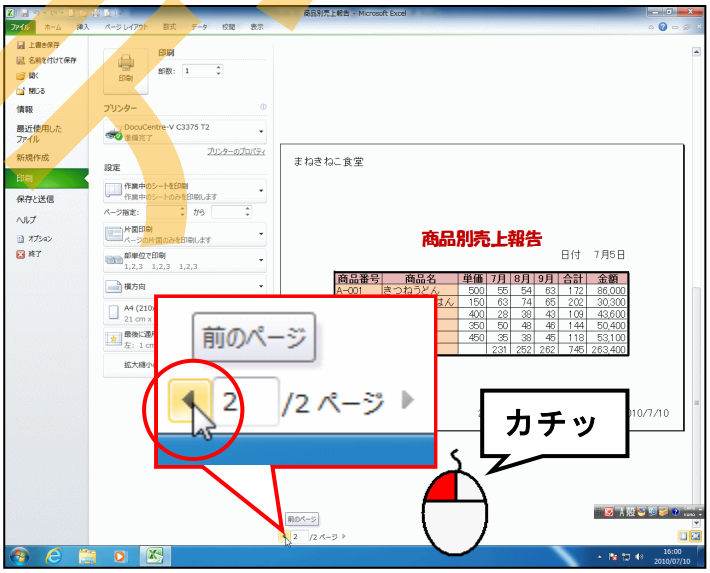


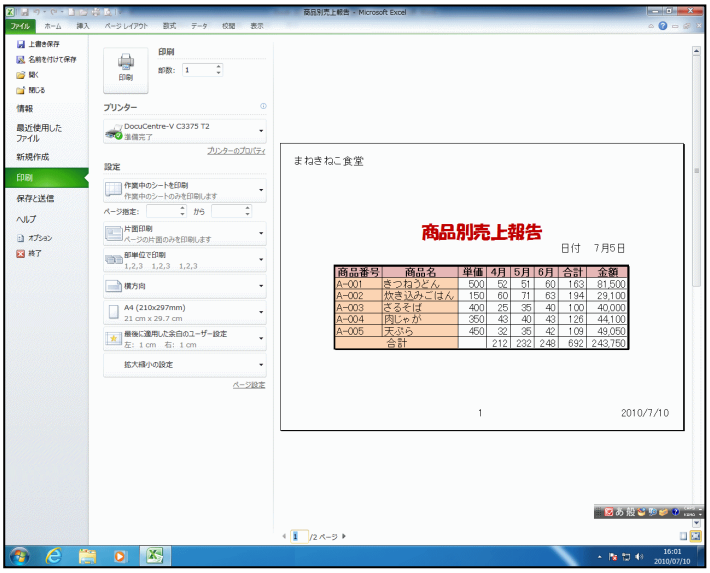
［列タイトル］の設定 P251



●２ページ目の上部に、タイトルと日付が表示されていることを確認しましょう。

［前のページ］ボタンにポイントし、クリックします。





次のページで、いよいよ作成した表を
印刷してみましょう！
画面はそのままにしておいてください。

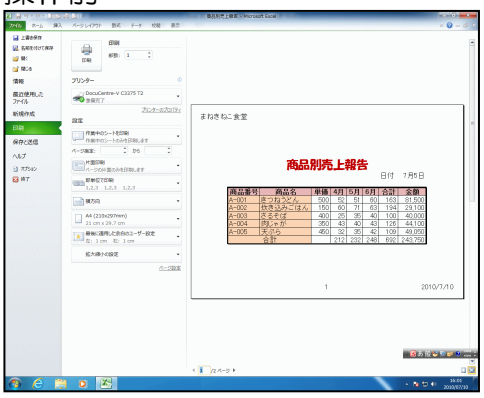
本マニュアル

（４）印刷の実行

印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認した後は、実際に印刷してみましょう。

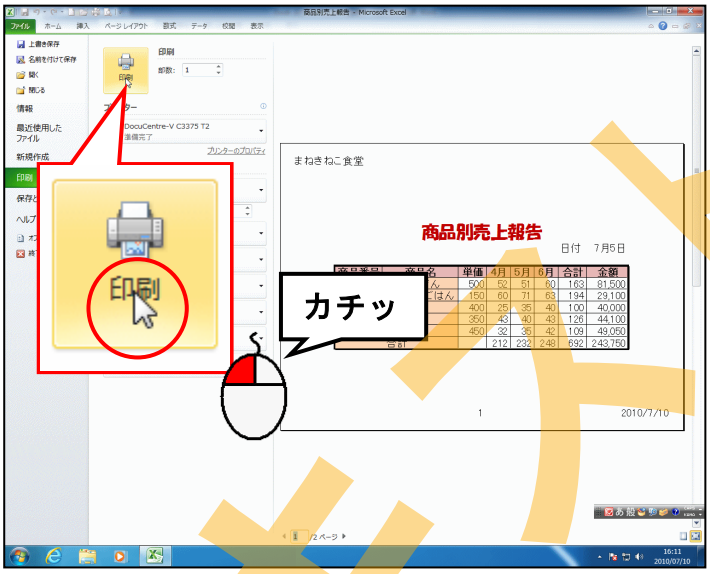
◆印刷プレビュー画面からプリンターに印刷する方法をマスターしましょう。

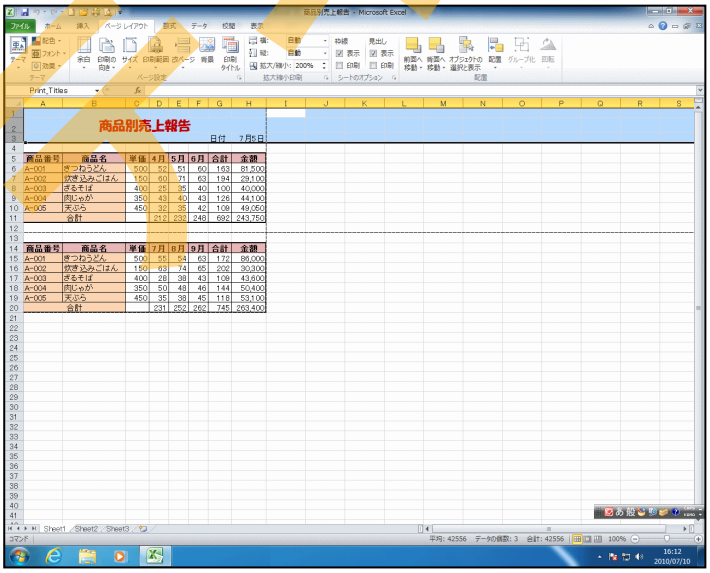
操作前



操作後

画面左上にある［印刷］ボタンにポイントし、そのままクリックします。





● **［印刷］ボタン**をクリックした時点で、標準画面が表示されると同時に、印刷が実行されて用紙に表が印刷されます。

注意！

●印刷の設定を行った場合は、保存しておかないと、再度ブックを開いたときに印刷の設定をやり直さないといけません。

「商品別売上報告」を上書き保存して閉じておきましょう。

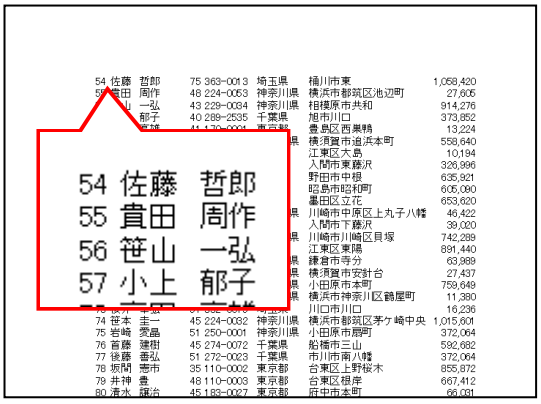
サンプル

（５）改ページを変更する

（１）では印刷範囲に設定した表に、改ページを挿入して２ページになるように設定しました。ここでは、改ページの範囲を自分の好きな位置で変更してみましょう。

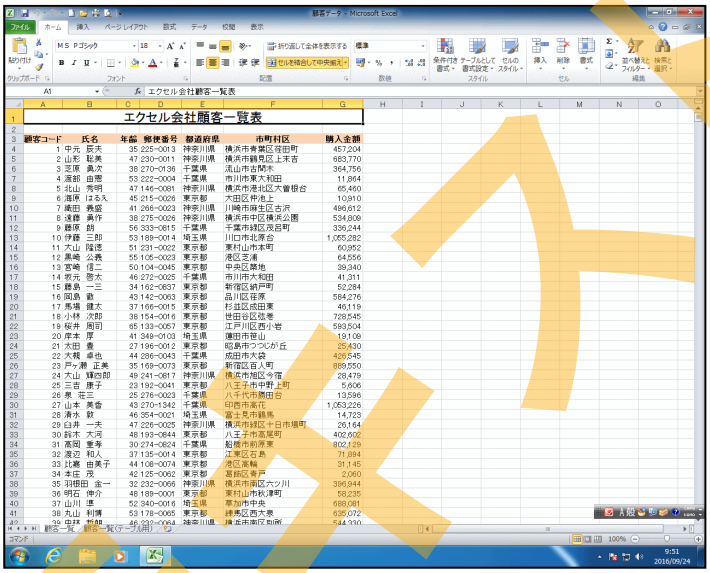
◆改ページを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



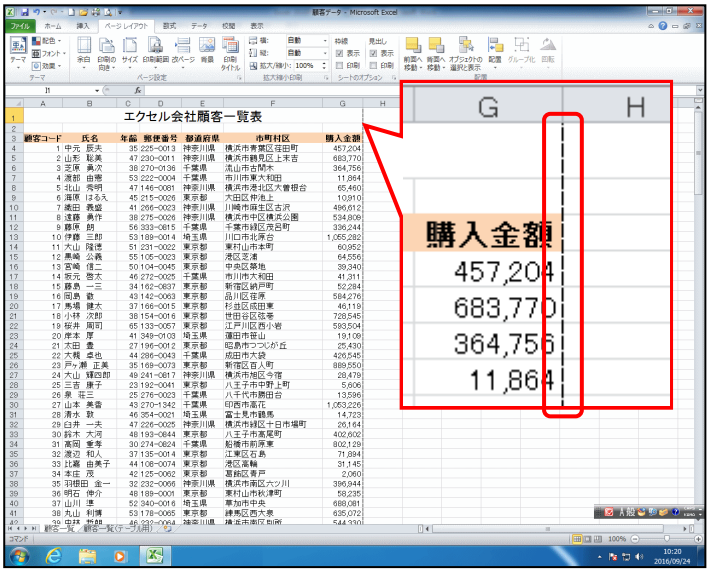
操作後

「ドキュメント」フォルダー内にある「顧客データ」を開きます。



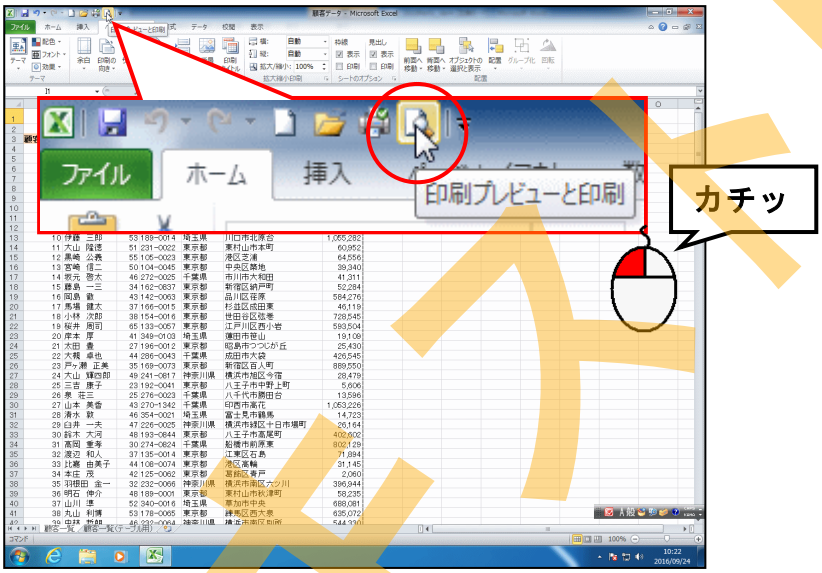
●ファイルの開き方を忘れた方は、**P20(3)保存したブックを開く**を参照してください。

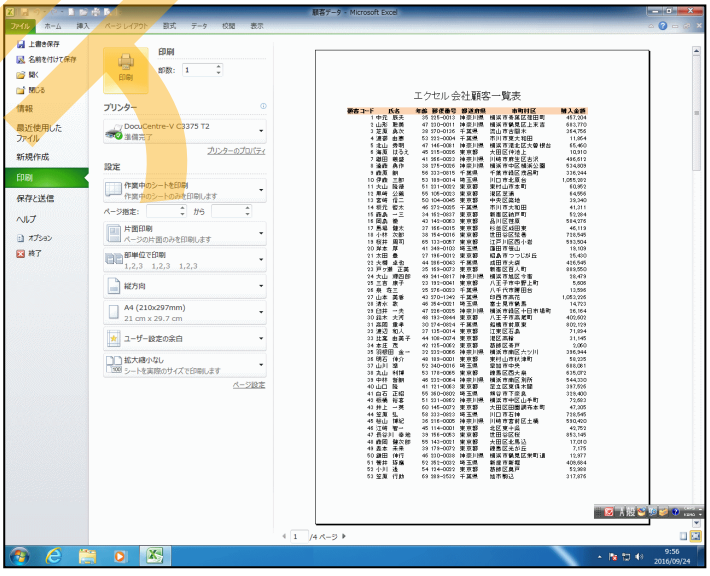
A 列 1 行目(A1)から G 列 203 行目(G203)までを印刷範囲に設定します。



●印刷範囲の設定方法を忘れた方は、**P151 ① 印刷範囲を設定する**を参照してください。

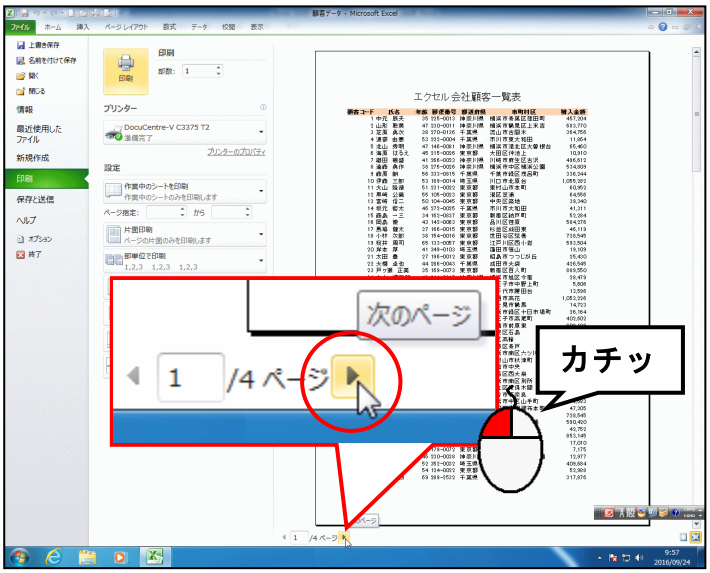
クイックアクセスツールバーにある [印刷プレビューと印刷] ボタンにポイントし、クリックします。

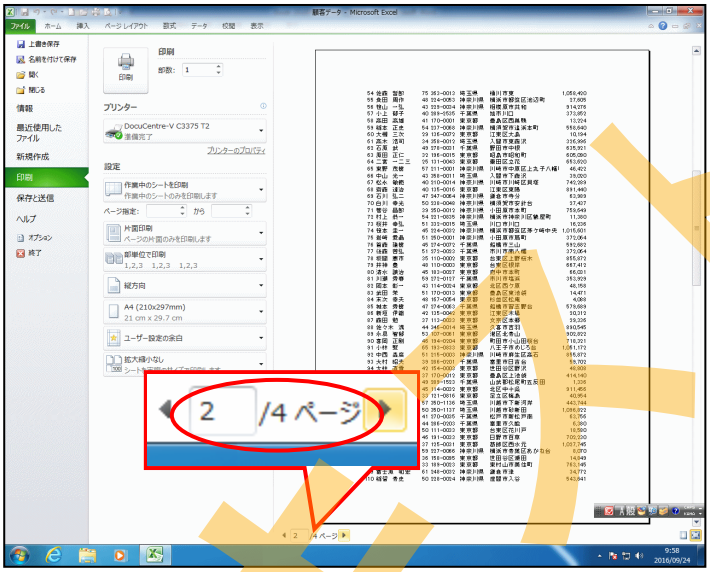




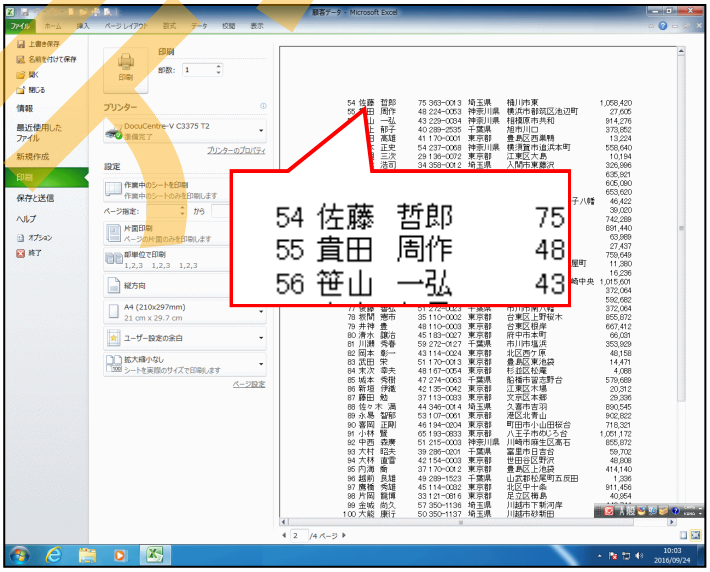
本試験

［次のページ］ボタンにポイントし、クリックしましょう。





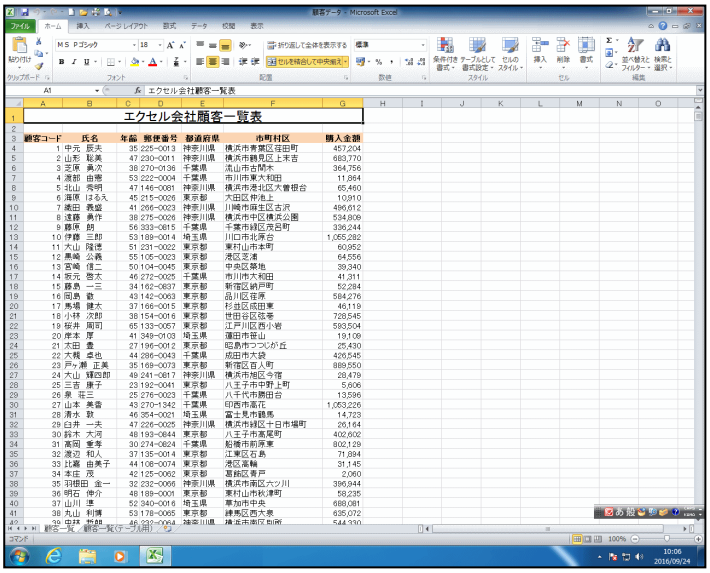
拡大表示をし、顧客コードの５４件目から表示されていることを確認しましょう。



●画面の拡大表示の方法を忘れた方は、P162 ③ **画面表示**を参照してください。

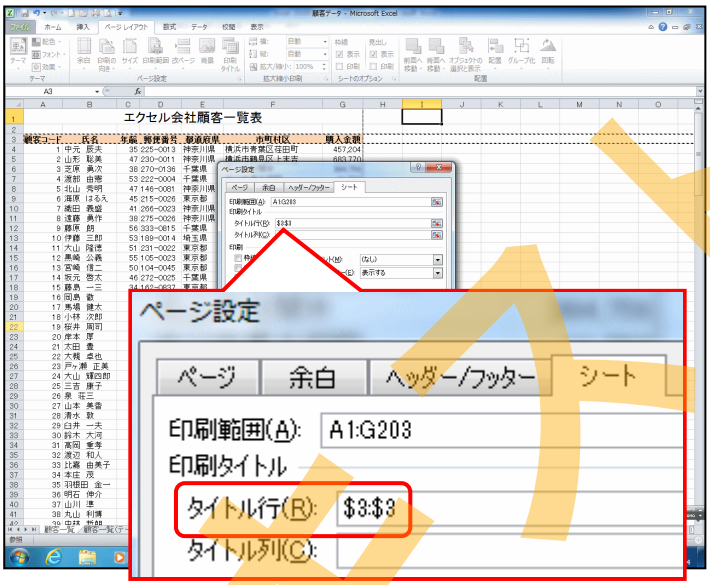
本紙

印刷プレビュー画面を閉じておきましょう。



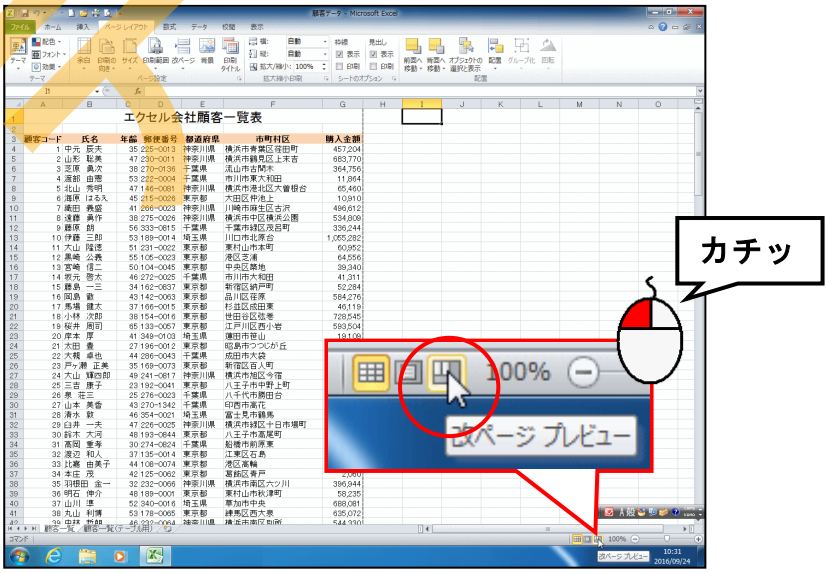
●印刷プレビュー画面を閉じる方法を忘れた方は、**P160 ② 印刷プレビュー画面を閉じる**を参照してください。

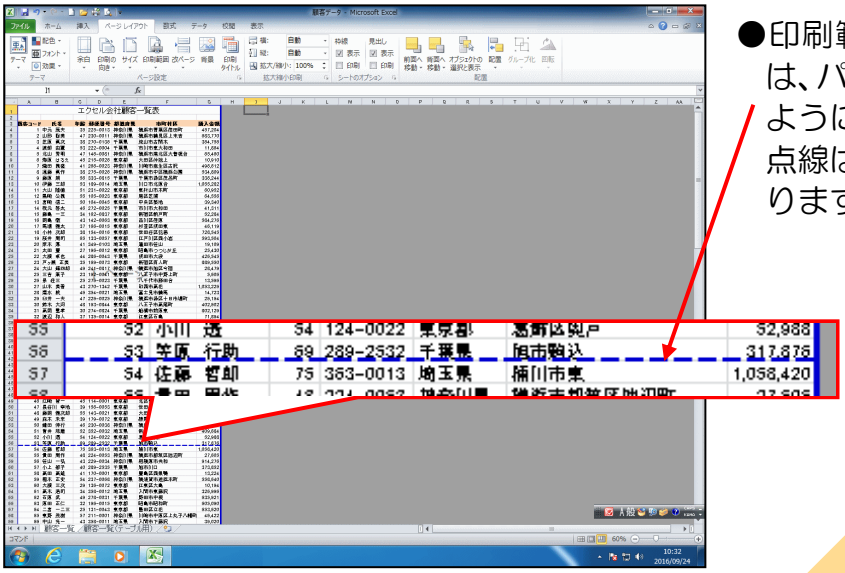
２ページ目以降にも３行目の項目名が表示されるように行タイトルを設定しましょう。



●行タイトルの設定方法を忘れた方は、**P186 ⑦ 行タイトルの設定**を参照してください。

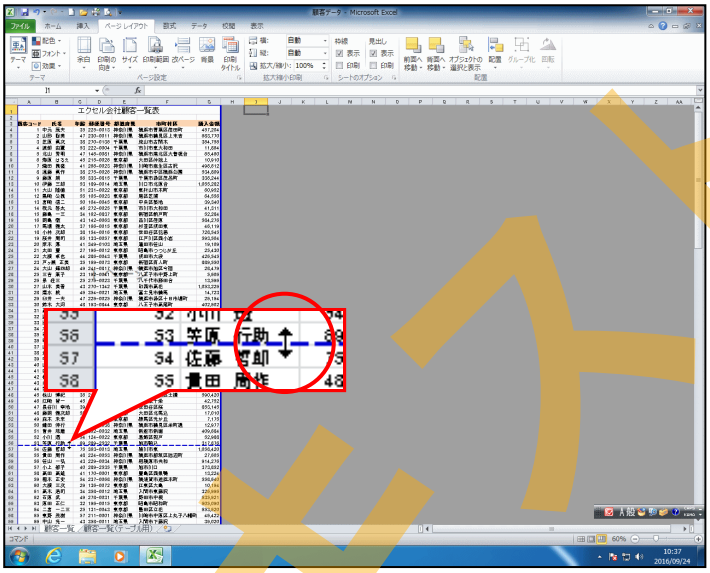
画面右下の［改ページプレビュー］ボタンにポイントし、クリックします。





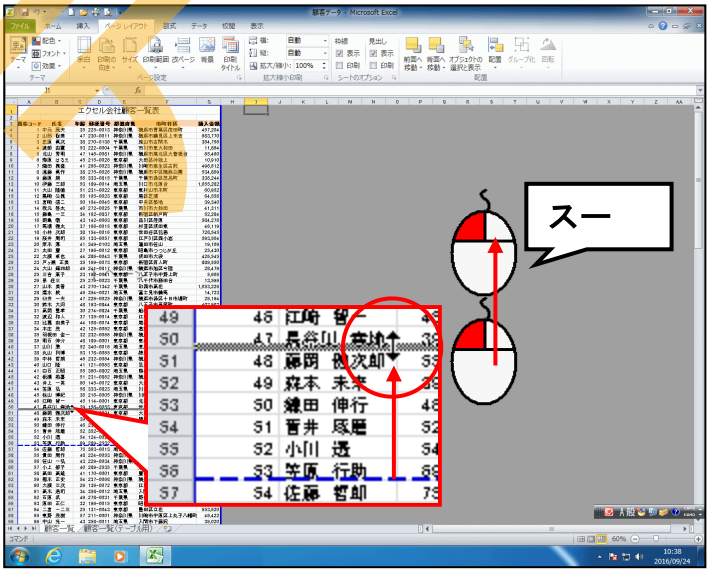
●印刷範囲が１枚に収まらない場合は、パソコンが勝手に１枚に収まるように印刷範囲を変更します。青い点線は、ここから新しいページになりますよという目印です。

青い点線にポイントします。



●ポイントすると、マウスポインターの形が ✚ から ↕ に変わります。

マウスポインターが ↕ の状態で 50 行目（顧客コード 47 番）の下までドラッグします。

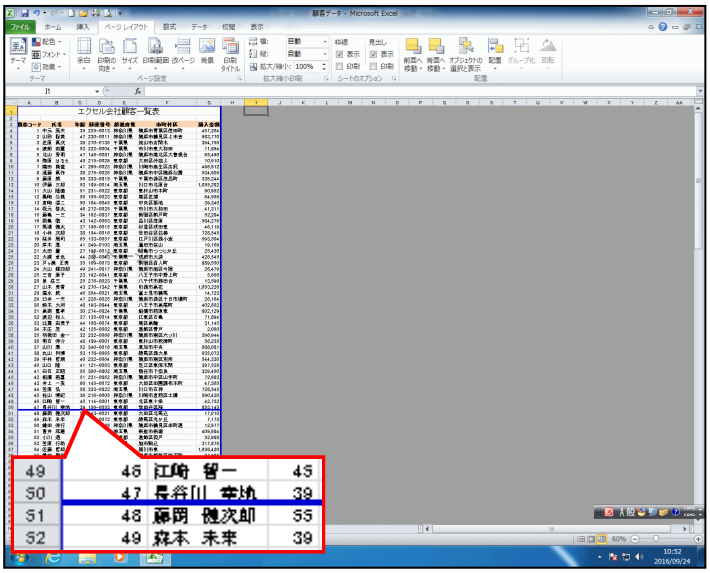


●ドラッグしている間は、青い点線は ▒▒▒▒ の線になります。

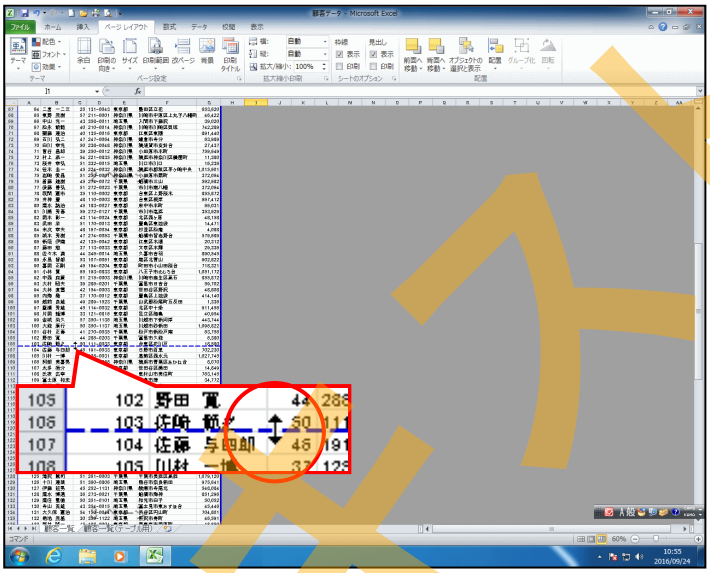
注意!

●行番号の 50 行目と、顧客コードの 50 を間違えないようにドラッグしてください。

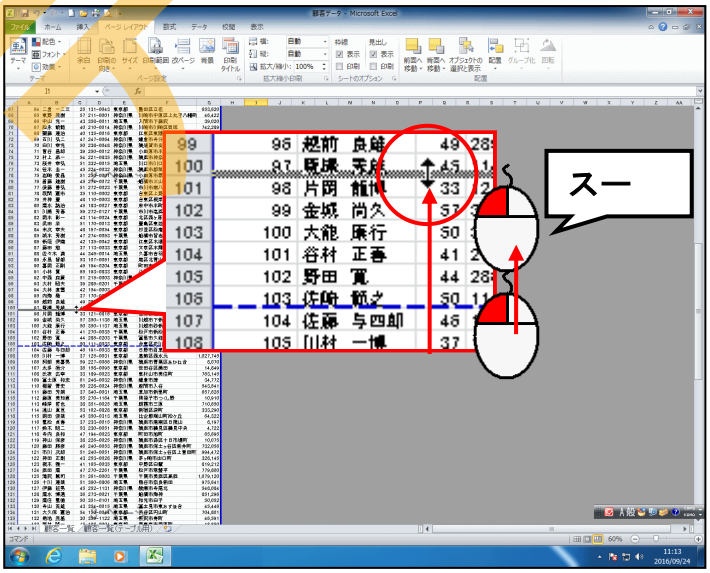
ニチイ見本



同様に、もう少し下までスクロールし、106 行目（顧客コード 103 番）の下にある青い点線にポイントします。



マウスポインターが ↕ の状態で 100 行目（顧客コード 97 番）の下までドラッグします。

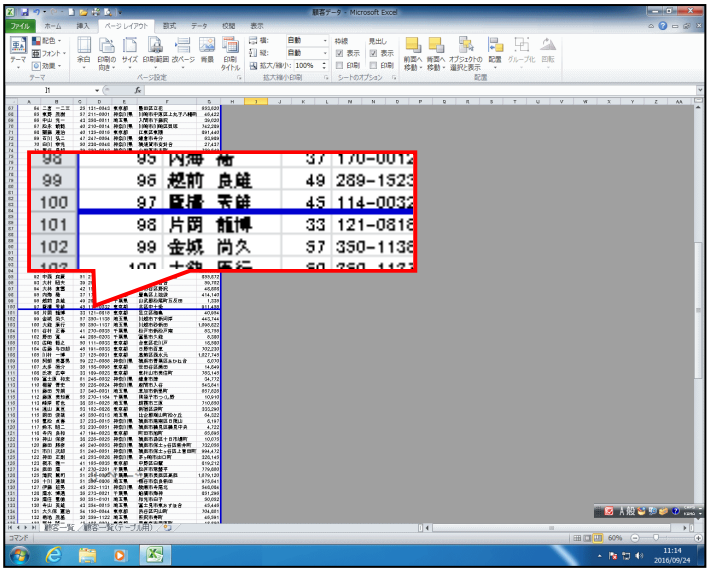


●ドラッグしている間は、青い点線は ┈┈┈ の線になります。

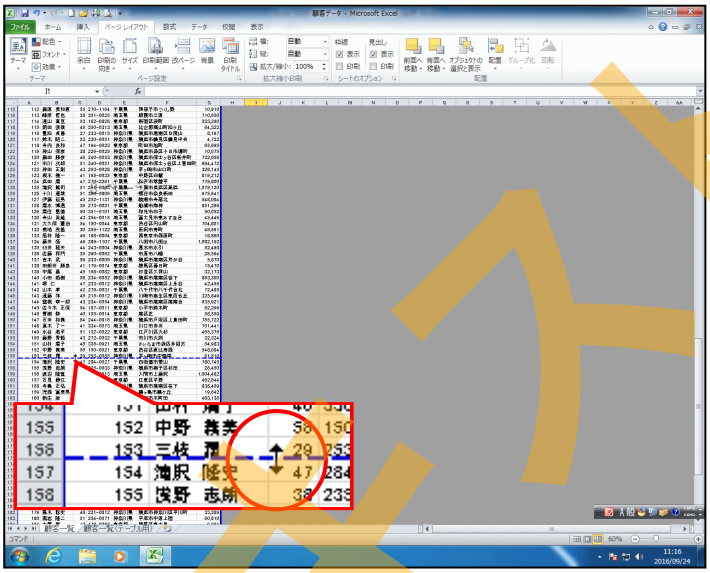
注意!

●行番号の 100 行目と、顧客コードの 100 を間違えないようにドラッグしてください。

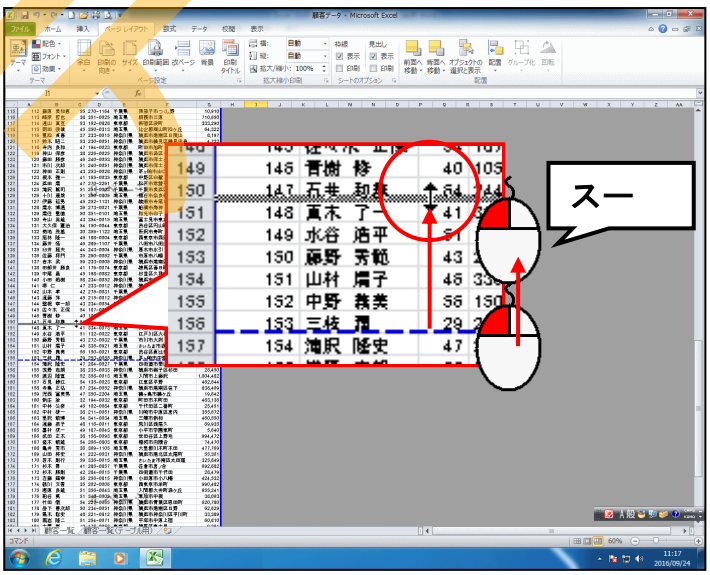
本試験対策



同様に、もう少し下までスクロールし、156 行目（顧客コード 153 番）の下にある青い点線にポイントします。



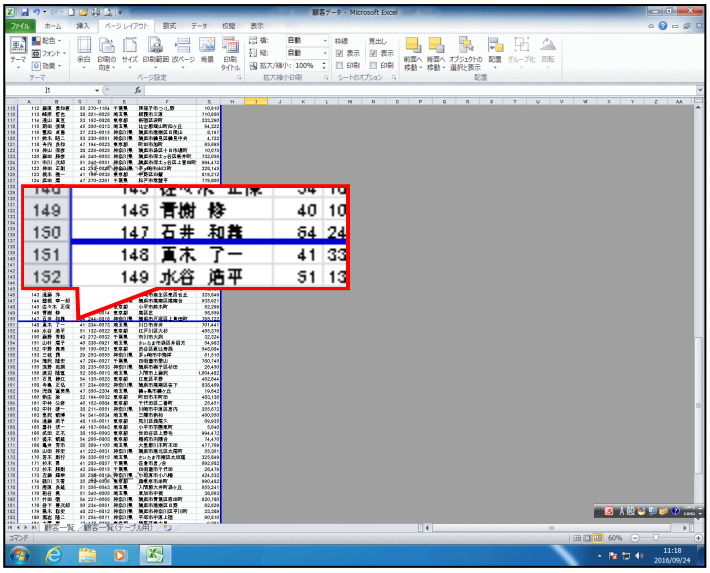
マウスポインターが ↕ の状態で 150 行目（顧客コード 147 番）の下までドラッグします。



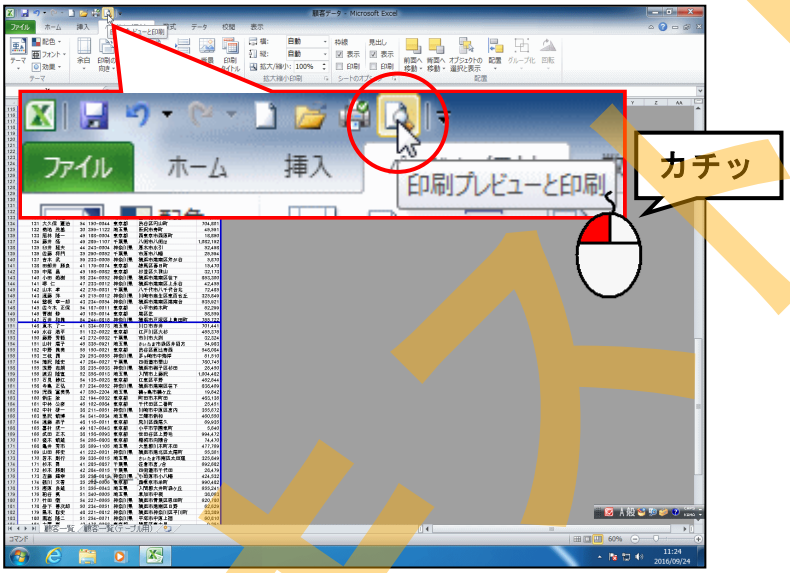
●ドラッグしている間は、青い点線は ┈┈┈ の線になります。

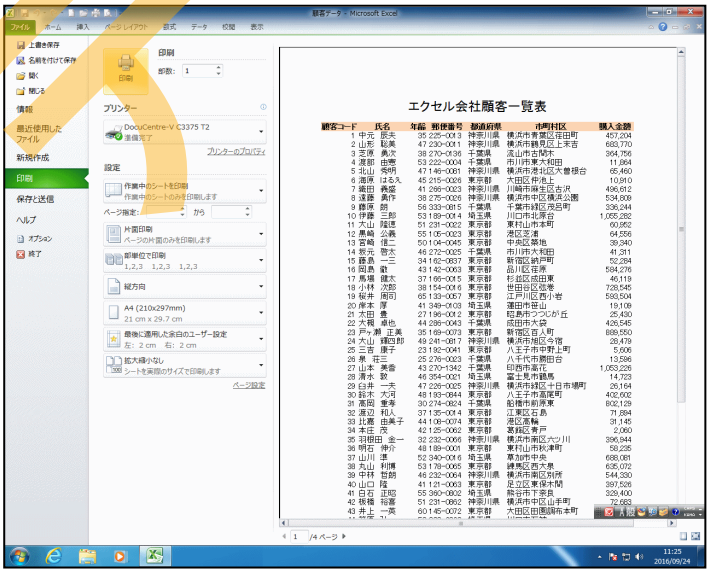
注意!

●行番号の 150 行目と、顧客コードの 150 を間違えないようにドラッグしてください。



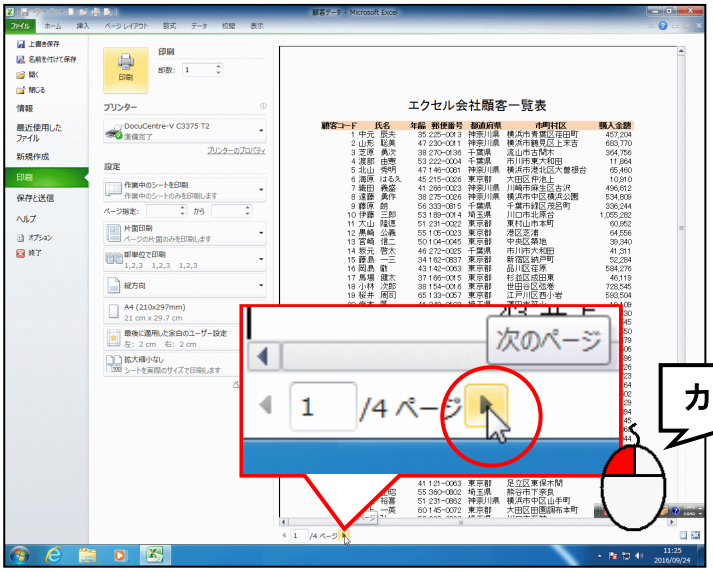
画面左上の［印刷プレビューと印刷］ボタンにポイントし、クリックします。



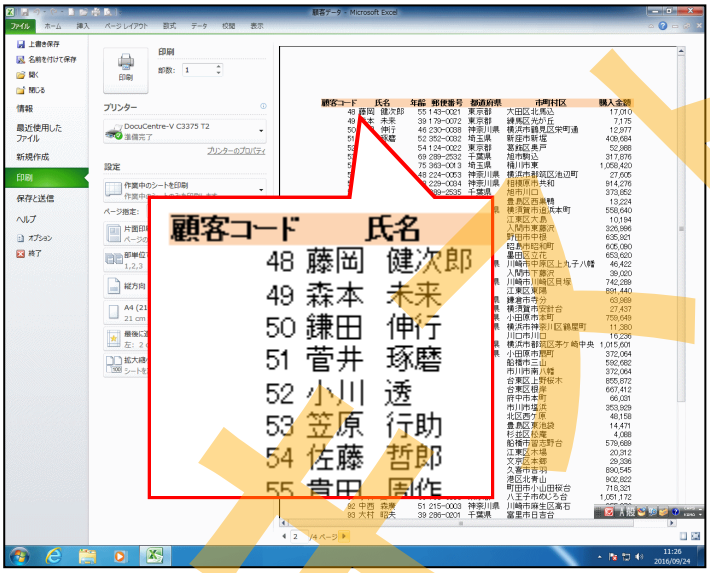


本紙不採用

［次のページ］ボタンにポイントし、クリックします。



●改ページの位置が正しく修正されたかどうか、確認するために２ページ目を表示する操作です。



●２ページ目が４８件目から表示されていることを確認しましょう。同様に、３ページ目が９８件目から、４ページ目が１４８件目から表示されていることを確認しておきましょう。

印刷プレビューを閉じて、ブックも保存しないで閉じておきましょう。

本試験対策

なんとか最後までできたぞ！
これで表はばっちりだね。

次はグラフも覚えたいし、SUM 関数以外の
関数にも興味があるわ。

それでは、今度はグラフと覚えると便利な関数！
あとデータの並べ替えや目的のデータだけを抽出
する方法をマスターしましょう！

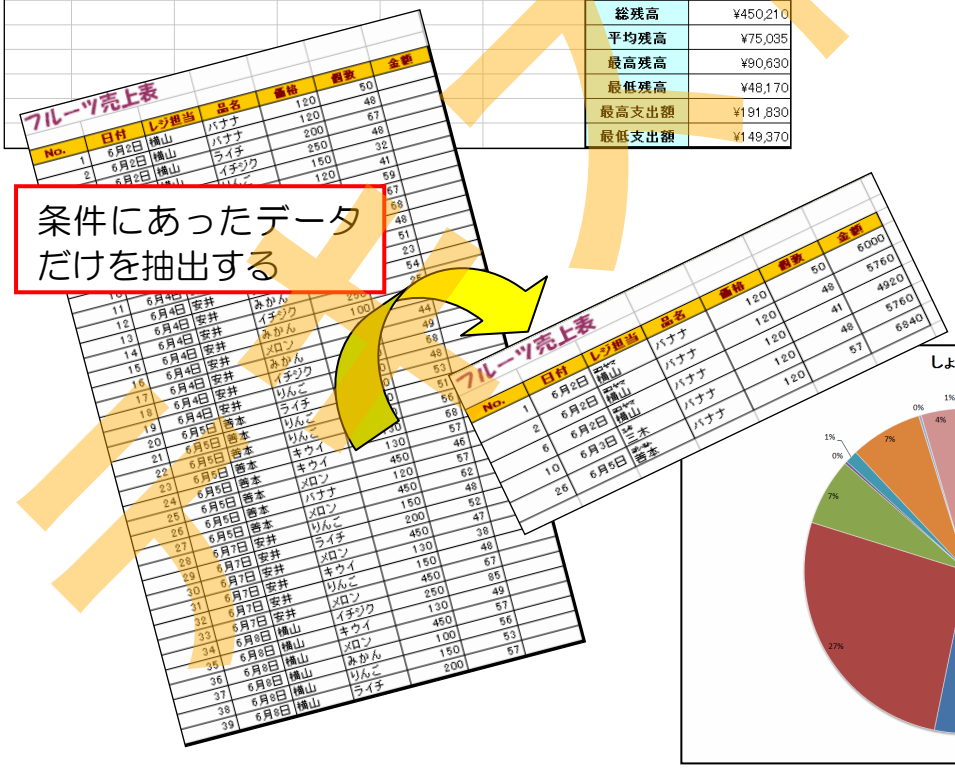
●次のエクセルⅡでできること

1月～6月生活費

		1月	2月	3月	4月	5月	6月
収入	給与	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥240,000
	ボーナス						
	その他		¥30,000			¥18,000	
収入合計		¥240,000	¥270,000	¥240,000			
支出	食費	¥92,400	¥98,760	¥106,480			
	電気代	¥6,500	¥6,500	¥6,500			
	ガソリン代	¥12,000	¥18,000	¥10,000			
	携帯電話料金	¥9,800	¥12,400	¥8,900	¥10,640	¥8,640	¥9,420
	その他	¥55,600	¥46,250	¥36,410	¥28,430	¥26,470	¥49,510
支出合計		¥176,300	¥181,910	¥168,290	¥149,370	¥170,090	¥191,830
残高		¥63,700	¥88,090	¥71,710	¥90,630	¥87,910	¥48,170

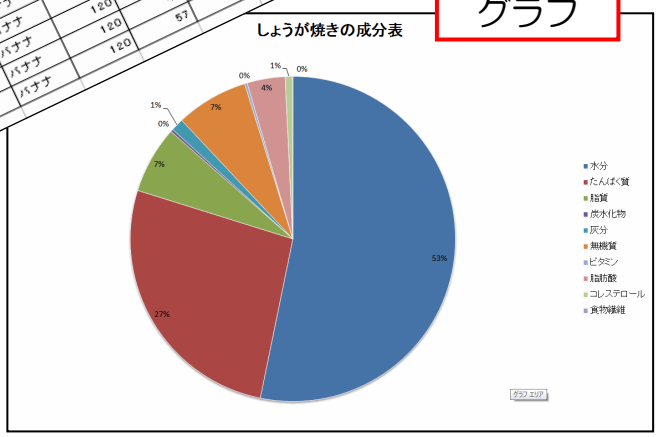
平均や最大値などは覚えると
便利な関数

総残高	¥450,210
平均残高	¥75,035
最高残高	¥90,630
最低残高	¥48,170
最高支出額	¥191,830
最低支出額	¥149,370



条件にあったデータ
だけを抽出する

グラフ



☆☆ここまでくれば、練習問題5で理解度を試して下さい。☆☆

次のエクセルⅡもお楽しみに！

ネット見本

ここからは、エクセルの事をより詳しく知っていただくための、エクセルⅠの内容についての補足説明です。練習問題の中でも使われていますので、ぜひ活用してください。

●ショートカットキーについての説明

ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。
主にショートカットキーの説明になります。**ショートカットキー**とは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
ブックウィンドウを閉じる	● **[Ctrl] キー + [W] キー** ● **[Ctrl] キー + [F4] キー**
シートを切り替える	● **[Ctrl]キー +[PageUp]キー**もしくは、**[Ctrl] キー + [PageDown] キー**
新規ブックウィンドウを開く	● **[Ctrl] キー + [N] キー** ● **[ファイル]タブ**をクリックしメニューから**[新規作成]**をクリック、表示された画面の右側から**[作成]**をクリック
[ファイルを開く]ダイアログボックスを開く	● **[Ctrl] キー + [O（オー）] キー** ● **[ファイル]タブ**をクリックしメニューから**[開く]**をクリック
[名前を付けて保存] ダイアログボックスを開く	● **[F12] キー**
上書き保存をする	● **[Ctrl] キー + [S] キー** ● **[ファイル]タブ**をクリックしメニューから**[上書き保存]**をクリック
印刷プレビューを表示する	● **[Ctrl] キー + [F2] キー** ● **[ファイル]タブ**をクリックしメニューから**[印刷]**をクリック
列幅の自動調整	● **[ホーム] タブ－[セル] グループ－[書式] ボタン**をクリックし、メニューの中から**[列の幅の自動調整(I)]**をクリック
印刷プレビューを閉じる	● **[Esc] キー**
セルの選択の解除	●キーボードの矢印キー（↑ ↓←→）を押す

不許複製

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
文字の大きさを変更する	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [P] キー （ダイアログボックスからの変更）
文字の書体を変更する	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [F] キー （ダイアログボックスからの変更）
文字を太字にする	● [Ctrl] キー + [B] キー ● [Ctrl] キー + [2] キー ※ [2] キーはテンキーではありません。
文字を斜体にする	● [Ctrl] キー + [I（アイ）] キー ● [Ctrl] キー + [3] キー ※ [3] キーはテンキーではありません。
文字に下線を引く	● [Ctrl] キー + [U] キー ● [Ctrl] キー + [4] キー ※ [4] キーはテンキーではありません。
取り消し線	● [Ctrl] キー + [5] キー
データを切り取る	● [Ctrl] キー + [X] キー ●文字を選択中に**右クリック**、メニューから [**切り取り(T)**] をクリック
切り取った（コピーした）文字を貼り付ける	● [Ctrl] キー + [V] キー ●貼り付けたい場所で**右クリック**、メニューから [**貼り付け(P)**] をクリック
データをコピーする	● [Ctrl] キー + [C] キー ●文字を選択中に**右クリック**、メニューから [**コピー(C)**] をクリック
操作を元に戻す	● [Ctrl] キー + [Z] キー ● [**クイックアクセス**] **ツールバー**の [**元に戻す**] **ボタン**をクリック
元に戻した操作をやり直す	● [Ctrl] キー + [Y] キー ● [**クイックアクセス**] **ツールバー**の [**やり直し**] **ボタン**をクリック

テキスト見本

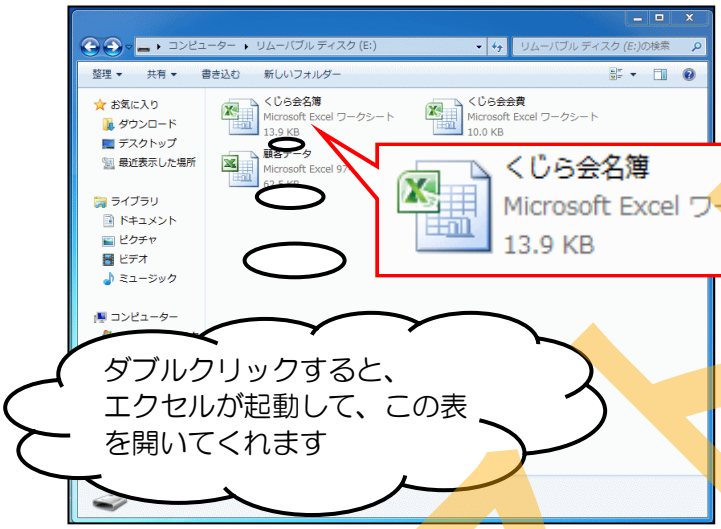
●テキスト以外の操作方法、補足説明

●P9　起動と終了に関する補足説明

■その他の起動方法

●デスクトップ上に次のようなアイコンがある場合は、ダブルクリックすることで起動することができます。

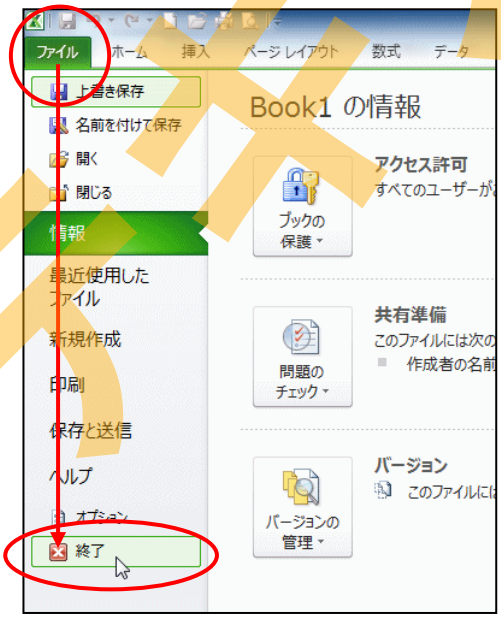
●下のように［**コンピューター**］というアプリケーションソフトを起動して、開きたいファイルがある場所を表示します。あとは、開きたい表をダブルクリックするだけで、エクセルが自動的に起動して開きたい表を表示してくれます。



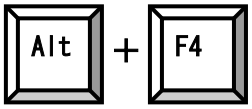
ダブルクリックという操作は、パソコンに対して、この表を**「開きなさい」**という命令になります。

■エクセルのその他の終了方法

●画面左上にある［**ファイル**］**タブ**をクリックして、表示されるメニューから［**終了**］をクリックします。



●キーボードの［**Alt**］**キー**を押した状態で［**F4**］**キー**を押してもエクセルを終了することができます。



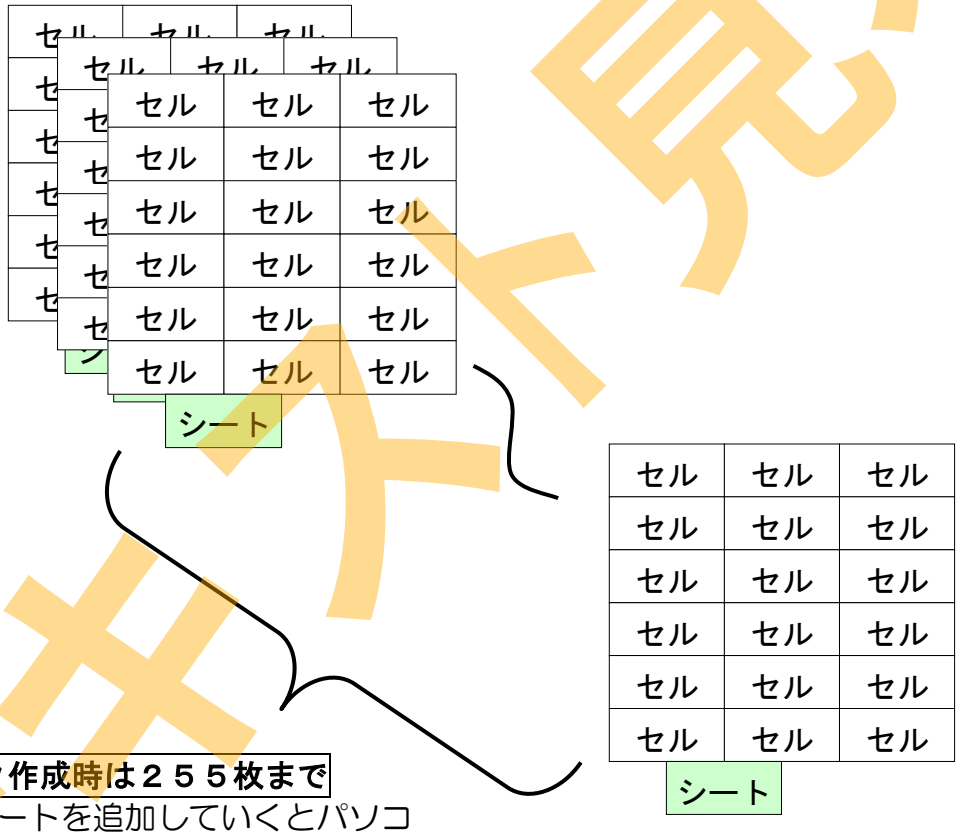
●P11　セルやシート数の補足説明

■セルの数

エクセル2010では１シートに存在するセルの数は、**縦1,048,576行×横16,384列** です。この数は、列や行またはセルを削除したとしても変わりません。削除しても、新たな列や行またはセルが作成されて、同じ列数、行数に戻るようになっています。

■シートの数

通常、初期の状態ではシートの数は３枚です。エクセルを起動したとき、または新規作成という作業でブックを新たに作成したときは３枚のシートが表示されるようになっています。（ただし、設定を変更すると、自分が作成したいシート数でブックを作成することができます）
また、ブックを新規作成する時に設定できるシート数は、**最大 255 枚**となっています。（実際に作成できるシートの数はパソコンに搭載されたメモリーによります。）

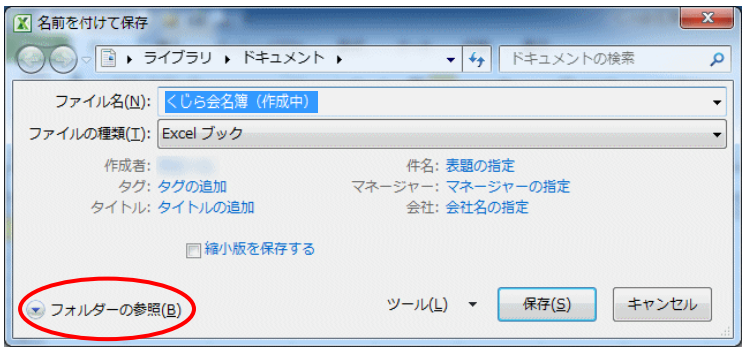


新規ブック作成時は２５５枚まで
ただし、シートを追加していくとパソコンの性能が許すかぎり追加することができます。

下書き用

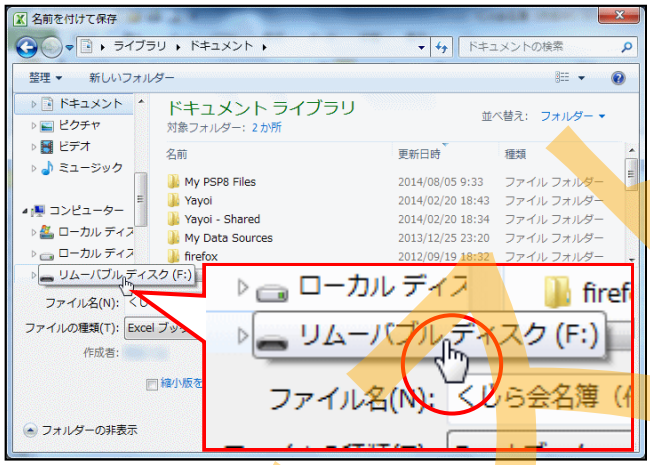
●P25　名前を付けて保存に関する補足説明 1

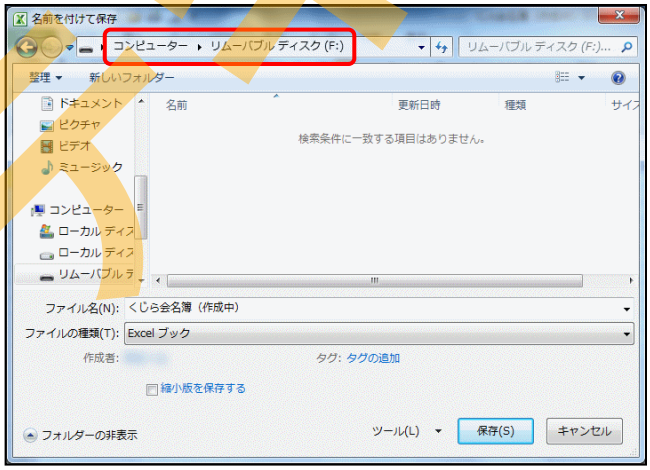
［名前を付けて保存］ダイアログボックスが下のように細長い場合は、**［名前を付けて保存］ダイアログボックス**の左下の**［フォルダーの参照(B)］**をクリックします。



●P25　名前を付けて保存に関する補足説明 2

［名前を付けて保存］ダイアログボックスの左側に、**［リムーバブルディスク(F:)］**が表示されている場合は、そちらをクリックすると、一度にリムーバブルディスクが開かれます。





テキスト原本

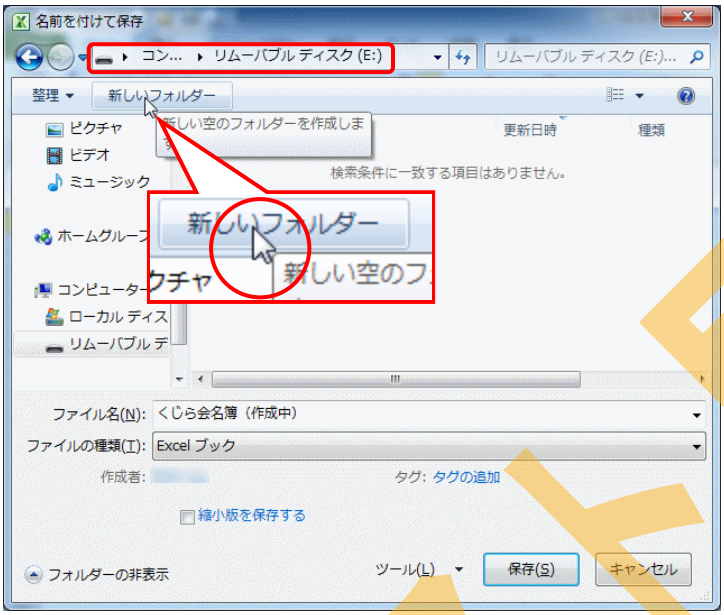
●P25　フォルダーに保存する方法

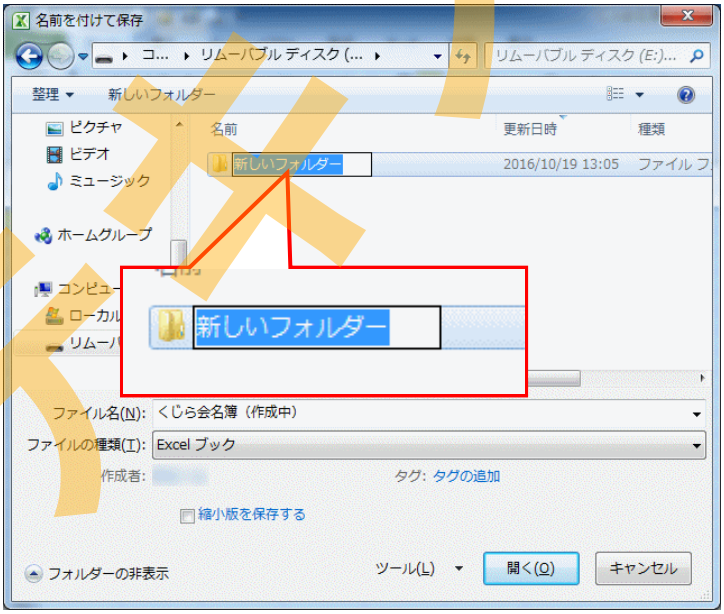
■フォルダーの作成

ファイルを、フォルダーへ保存する場合の方法を説明します。

1. フォルダーへ保存したいファイルを開いておき、**［ファイル］タブ－［名前を付けて保存］**で、フォルダーを作りたい保存場所を指定します。
（下図ではリムーバブルディスク）

2. **［新しいフォルダー］**をクリックします。





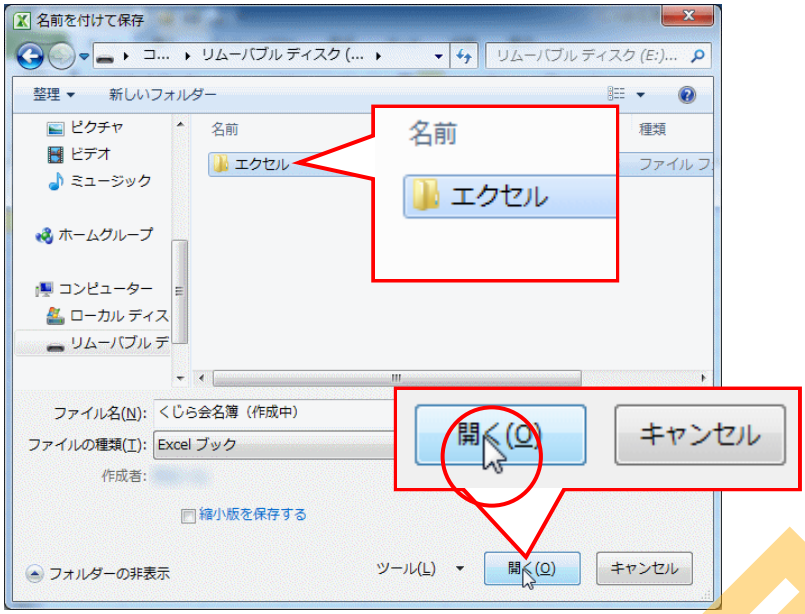
3. そのままフォルダーに付けたい名前を入力します。（本テキストでは「エクセル」）

4. **［Enter］キー**を押して文字を確定します。

5. 再度**［Enter］キー**を押してフォルダー名を確定します。

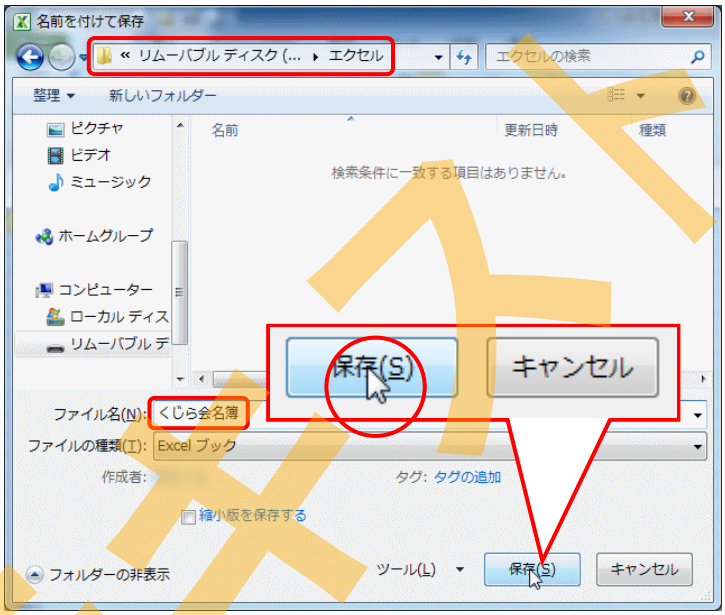
次ページに続く

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

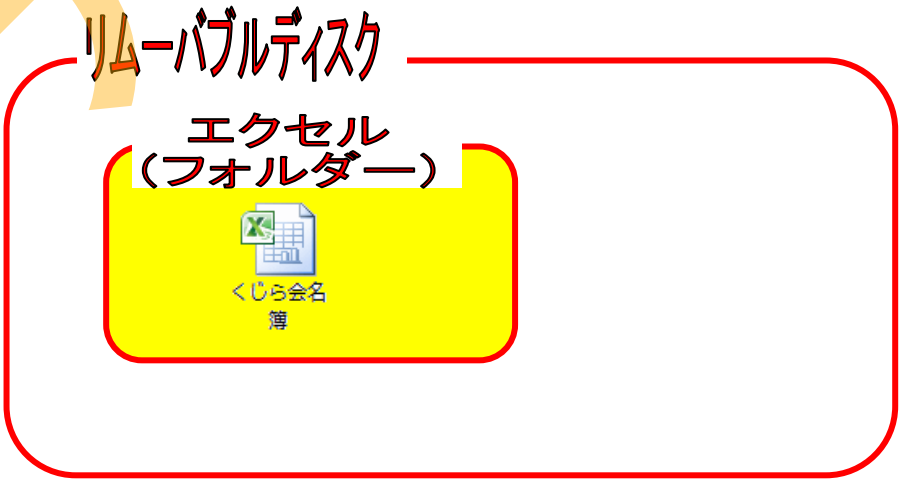


7. ファイル名を変更する場合は、**［ファイル名(N)：］ボックス**にブック名を入力します。

8. **［保存(S)］ボタン**をクリックします。



くじら会名簿が、リムーバブルディスクの中の**［エクセル］**というフォルダーに保存されました。



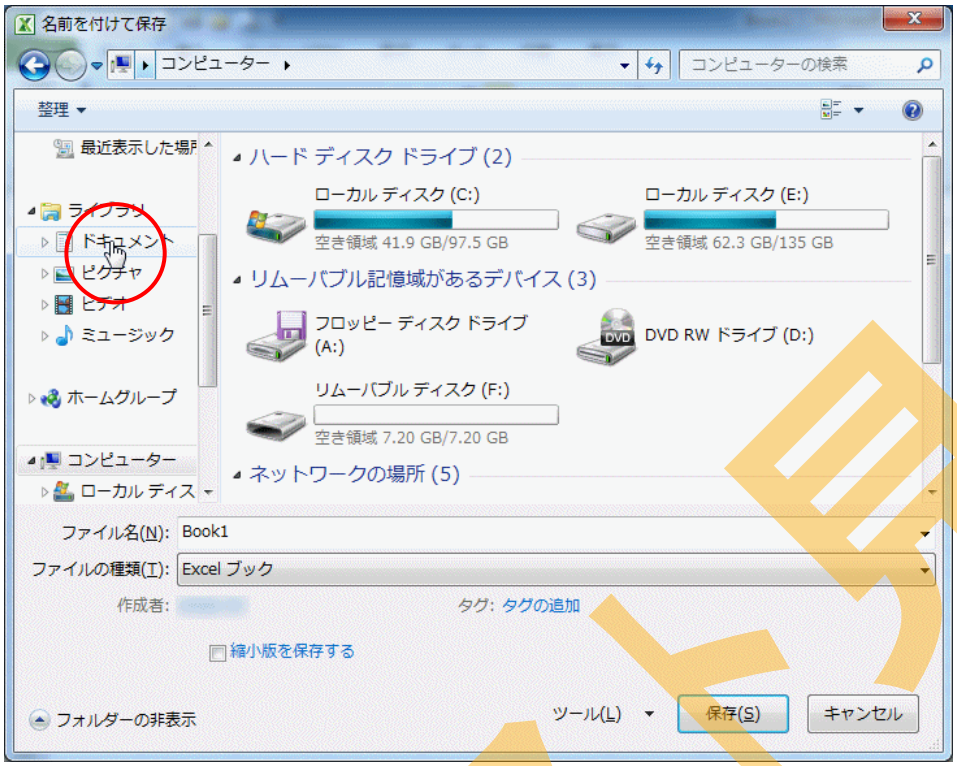
本試験

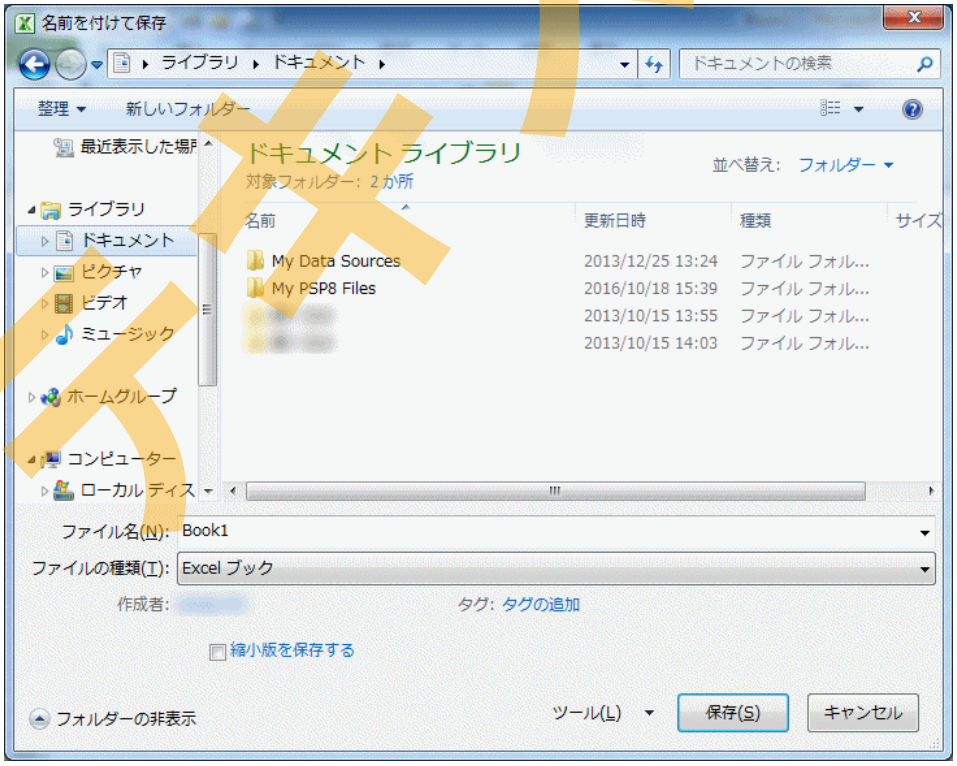
●P28　ドキュメントに保存する方法

「ドキュメント」に保存する方法を説明します。

■ドキュメントに保存する場合

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、そのままクリックします。





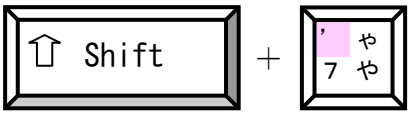
ドキュメントに保存したファイルを開く場合も同様にファイルの場所を指定します。

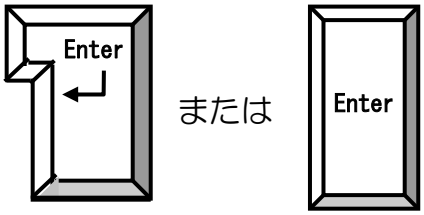
サンプル版

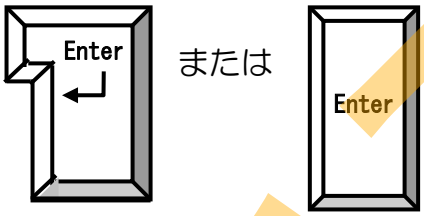
●P30　全角の文字入力についての補足説明

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

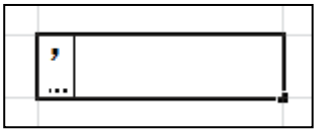
■入力するキー



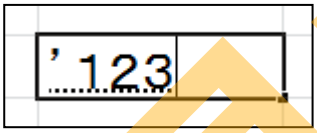




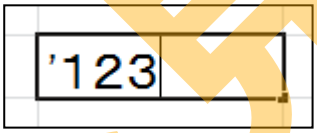
■セルに表示される文字



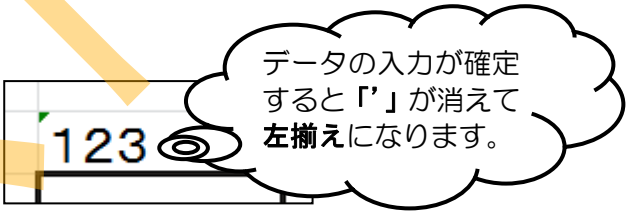
「’」が入力されました



「123」が入力されました



文字が確定して下線が消えました

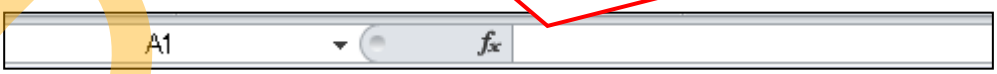


データが確定して「’」が消えました

●P32　数式バーの状態

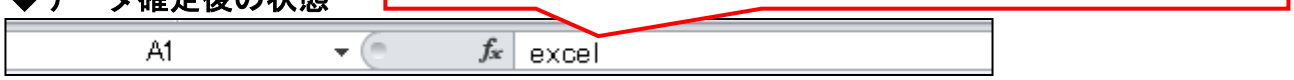
セルに文字や数値を入力すると、**数式バー**と**アクティブセル**に、入力された文字や数値が表示されるとともに、数式バーの左側に ✔ **［入力］ボタン**と ✖ **［キャンセル］ボタン**が表示されます。
これらのボタンが表示中の状態は、セルへのデータの入力が確定していない状態であることを表しています。

◆データ入力前の状態



◆データ入力中の状態

◆データ確定後の状態



●P45　日付の入力についての補足説明

■日付の初期設定

日付は**「3 月 28 日」**のように月日のみを入力すると、今年の日付として認識されて、セルには表示されませんが西暦の 4 桁の年が付加されています。今年以外の日付を入力するには、**「2006/3/28」**のように年月日のすべてを入力します。
※…今日の日付を入力するには、**[Ctrl] キー**＋**[；] キー**を押します。

■日付の入力

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

入力データ	セル表示
H11／7／9	H11．7．9
11／7／9	2011／7／9
99／7／9	1999／7／9
99－7	Jul－99

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

■日付の元になる値（シリアル値）

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

■時刻の入力

時刻を入力する場合は、コロン（：）で区切って数値を入力します。エクセルでは、コロン（：）で区切られた数値データは、時刻データとして認識されます。
※…今の時刻を入力するには、**[Ctrl] キー**＋**[：] キー**を押します。

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

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

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

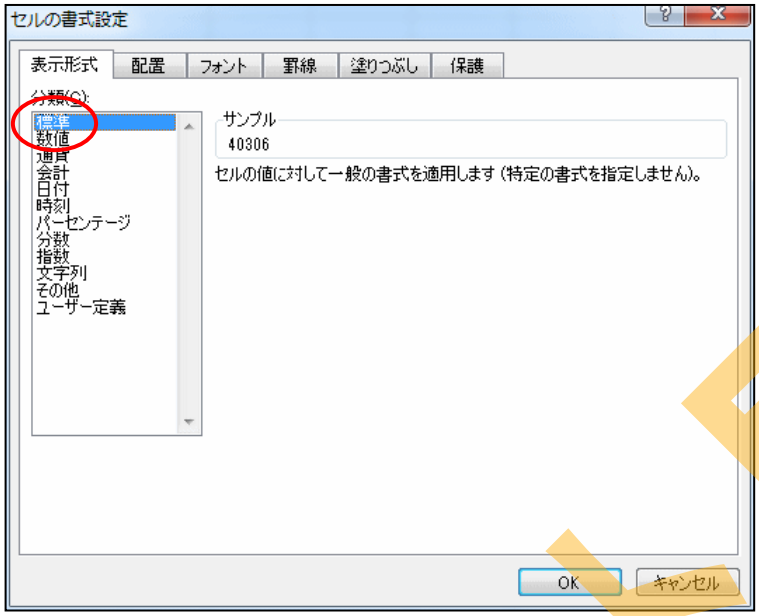
↗次ページに続く

サンプル

■シリアル値の確認方法

なぜ、日付が右揃えで表示されるかを確認してみましょう。
日付は「1900／1／1」を「1」として、１日経過するごとに「1」ずつ加算されていきます。
「5 月 8 日」が入力されている E1 にアクティブセルを移動して、［フォント］グループ内の右下の マークをクリックし、［セルの書式設定］ダイアログボックスを表示します。

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



［ＯＫ］ボタンをクリックすると・・・

「1900／1／1」から 40306 日経過したことを意味します

「1900／１／1」	「1900／１／2」	■■■■	「2010／5／8」
⇩	⇩		⇩
1	2	■■■■	40306

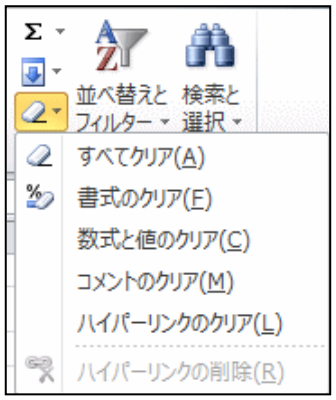
日付は「1900／1／1」を「1」として１日経過するごとに「1」加算されることは前に述べましたが、時刻は小数点以下の数値で計算されます。正午だと、12／24 つまり「0.5」です。「2010/5/8 正午」の場合、40306＋0.5 で 40306.5 がセルに入っています。

テキスト見本

●P47　データの消去についての補足説明

■データの消去

［Delete］キーを押してデータを消去した場合、データ自体は消去されますが、セルに設定されている書式は削除されません。
データ以外に書式（セルに設定された塗りつぶしの色や罫線）などを削除したい場合は、**［ホーム］タブ**の**［編集］グループ**内の **［クリア］ボタン**をクリックして表示される一覧から目的の方法を選択します。

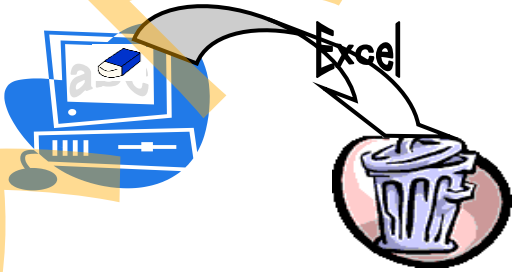


●すべてクリア(A)
データと書式の両方を削除します。
●書式のクリア(F)
データは削除せず書式だけを削除します。
●数式と値のクリア(C)
書式は削除されずデータだけを削除します。
（Delete キーと同じ）
●コメントのクリア(M)
コメントだけを削除します。
●ハイパーリンクのクリア(L)
ハイパーリンクだけを削除します。

■［Back Space］キーを使った消去

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

番号	氏名
1	
2	吉永ゆり
3	田倉ケン



●P56　連続する複数セルを選択するその他の方法

■キー操作でセルを選択する

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

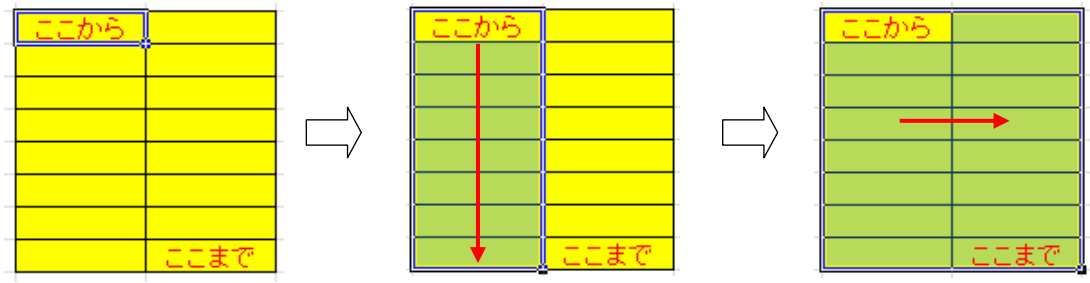
「ここから」と書かれたセルにアクティブセルを移動します。

［Shift］キーを押した状態で**［→］キー**を１回押します。

［Shift］キーを押した状態で**［↓］キー**を７回押します。

↗次ページに続く

もしくは



「ここから」と書かれたセルにアクティブセルを移動します。

[Shift] キーを押した状態で [↓] キーを７回押します。

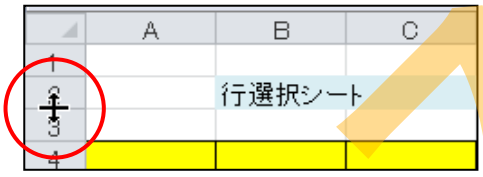
[Shift] キーを押した状態で [→] キーを１回押します。

●P67　列幅や行の高さについての補足説明

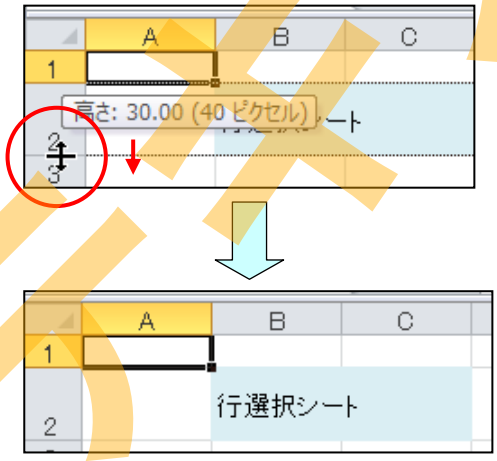
■行の高さの調整

行の高さは、通常は入力した文字の大きさに合わせて自動調整されます。文字を大きくすると行の高さは広くなり、小さくすると行の高さは狭くなります。（標準の「13.50」より自動的に狭くはなりません）しかし、列幅の変更と同じように手動で行の高さを変更することもできます。２行目の行の高さを「30.00」に広げる操作は次のとおりです。

行番号２と行番号３の境界線にポイントします。



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



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

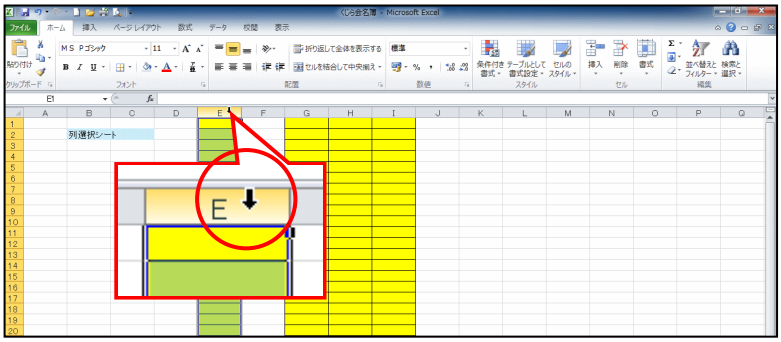
手動で行の高さを調整した場合は、設定されている高さよりも大きな文字を入力すると、文字が欠けて表示されます。文字が欠けて表示された場合は、行番号と行番号の境界線にポイントして、マウスポインターが✢の状態でダブルクリックして自動に戻します。
または、手動のまま文字の大きさよりも広くなるように高さを広げる必要があります。

次ページに続く

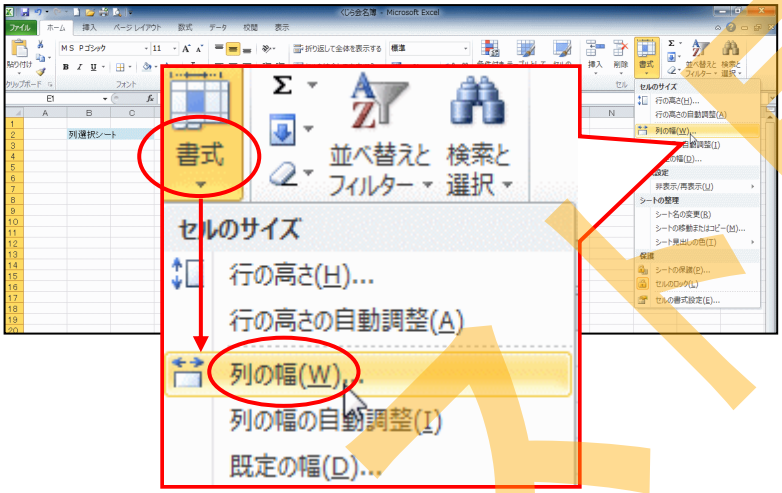
■列幅の数値を直接入力する

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

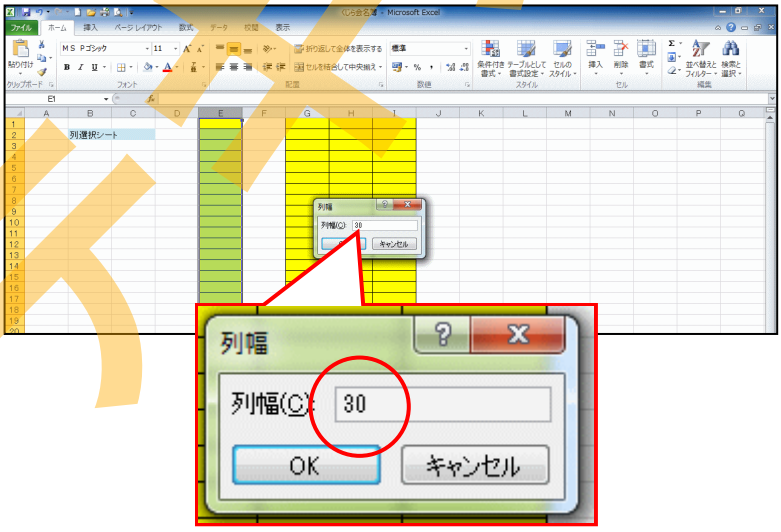
Ｅ列を選択します。



［ホーム］タブにある**［セル］グループ**内の **［書式］ボタン**をクリックし、表示される一覧から**［列の幅(W)...］**をクリックします。

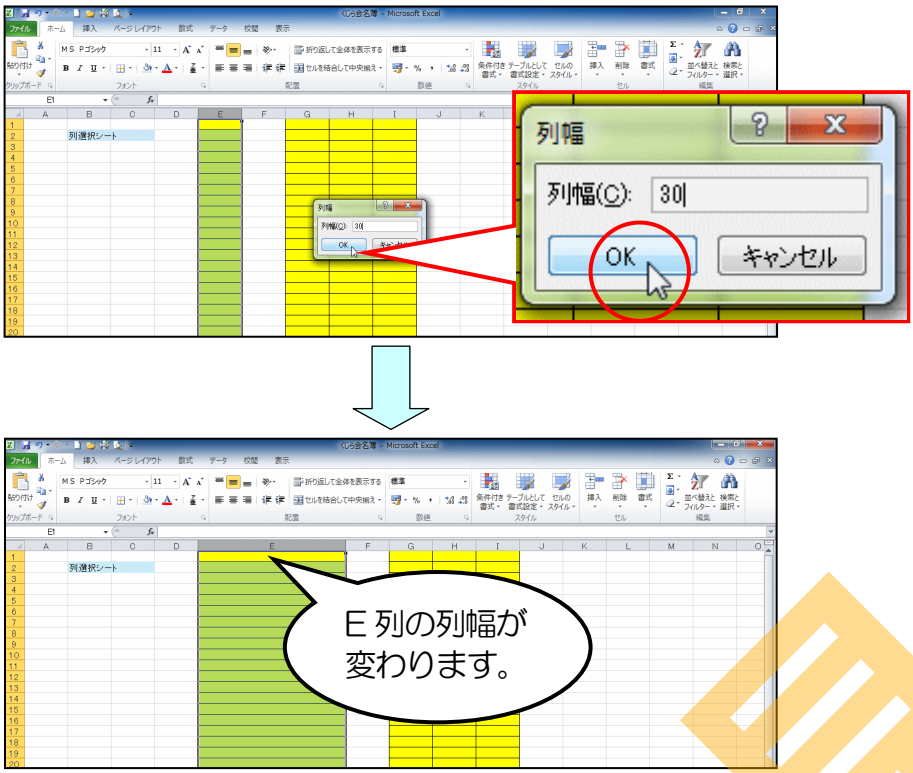


表示された**［列幅］ダイアログボックス**内の**［列幅(C):］ボックス**内が選択されていることを確認してキーボードを使って**「30」**と入力します。



次ページに続く

［OK］**ボタン**をクリックします。

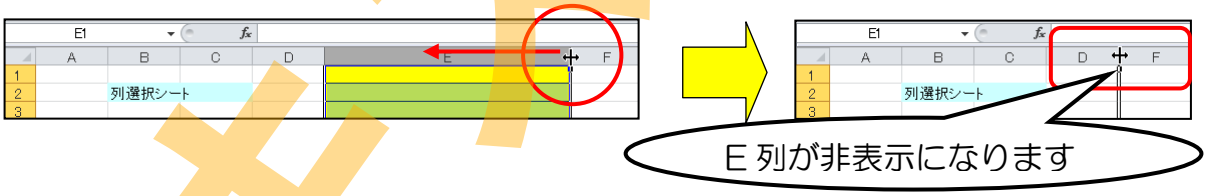


■列や行を非表示にする

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

●ドラッグする方法

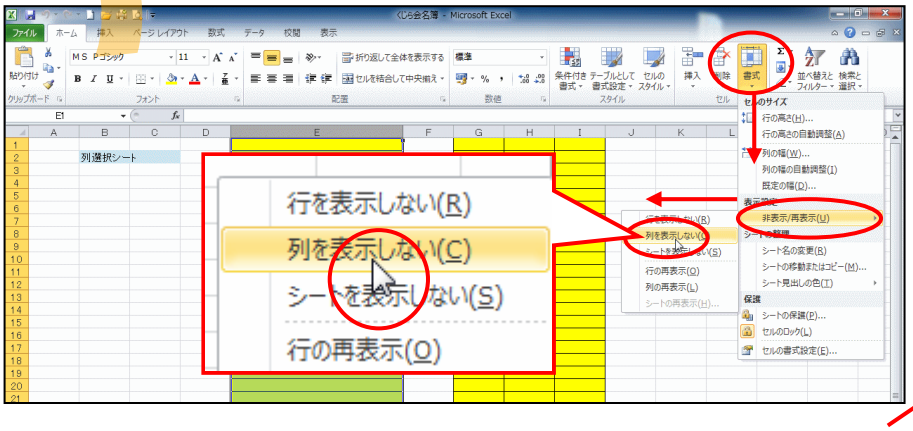
列番号または行番号の境界線にポイントし、マウスポインターが ✛ または ✛ の状態で表示される数値が**「0」**になるまでドラッグします。



※…ドラッグしすぎると、左隣の列や上の行まで幅が変更されてしまうので注意が必要です。

●ボタンを使う方法

非表示にする列や行を選択して、**［ホーム］タブ**にある**［セル］グループ**内の **［書式］ボタン**をクリックし、表示される一覧から**［非表示／再表示(U)］－［列を表示しない(C)］**（行の非表示の場合は**［行を表示しない(R)］**）をクリックします。

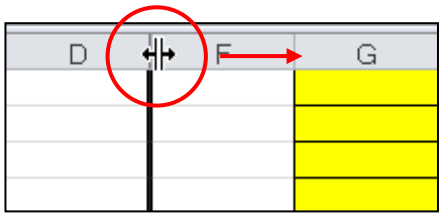


次ページに続く

■非表示にした行や列を再度表示する

●ドラッグする方法

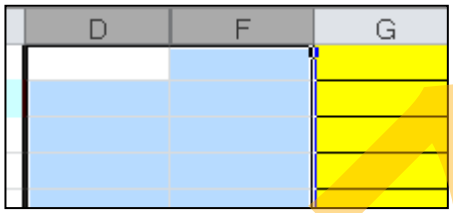
非表示に設定した列や行を再度表示するには、表示したい列の右境界線もしくは、表示したい行の下境界線にポイントして、マウスポインターが ⇿ または ⇳ の状態でドラッグします。（ポイントした時点でマウスポインターが ✢ の状態のときは、やや右に移動すると ⇿ が表示できます。また、マウスポインターが ✢ の状態のときは、やや下に移動すると ⇳ が表示できます。）



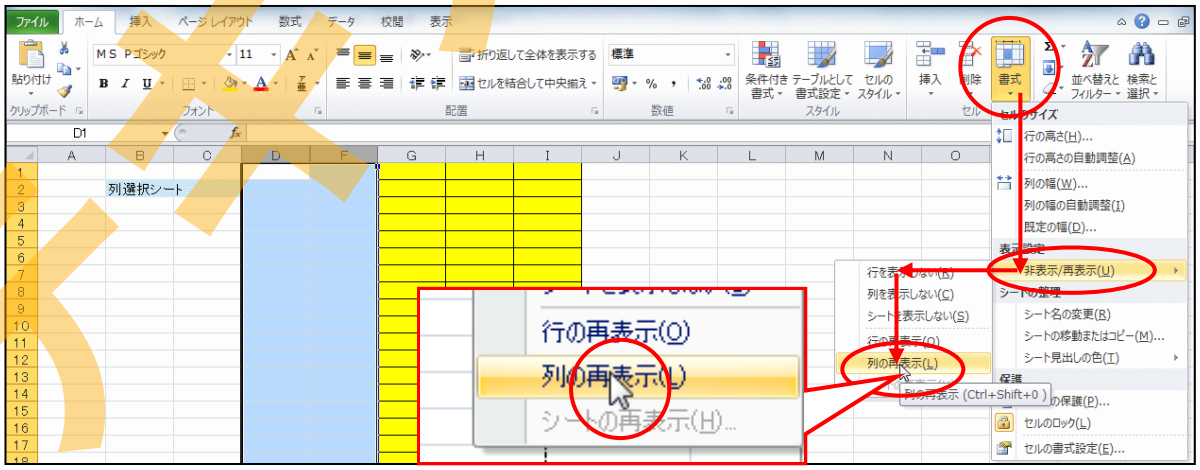
※…マウスポインターが ✢ または ✢ の時に、ドラッグするとマウスポインターが表示された左隣の列、または上隣の行の幅が変わってしまうので注意してください。

●ボタンを使う方法

メニューを使う場合は、下のようにあらかじめ、再表示したい列に隣接する列を選択して、**［ホーム］タブ**にある**［セル］グループ**内の **［書式］ボタン**をクリックし、表示される一覧から**［非表示／再表示(U)］－［列の再表示(L)］**（行の再表示の場合は**［行の再表示(O)］**）をクリックします。



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



体験版

●P73　文字の大きさの変更の補足説明

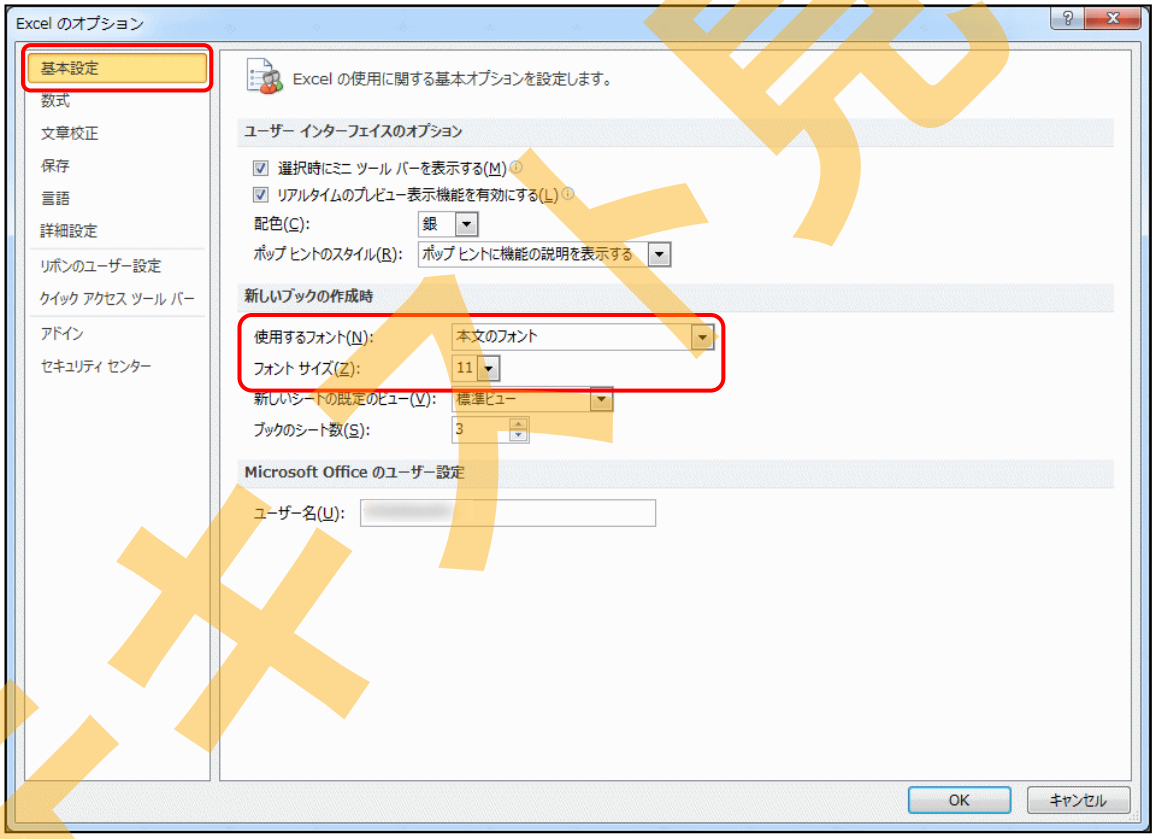
■ボタンを使った文字サイズの変更

11 **[フォントサイズ]ボックス**の右にある **[フォントサイズの拡大]ボタン**、**[フォントサイズの縮小]ボタン**をクリックしても、文字のフォントサイズ（大きさ）を大きくしたり、小さくしたりできるようになりました。
このボタンをクリックすると**[フォントサイズ]ボックス**の一覧に表示されている大きさの単位で変わります。

■フォントの初期値

Excel2010 の初期設定では、フォント（書体）は**「本文のフォント（ＭＳＰゴシック）」**、フォントサイズは**「11」ポイント**に設定されています。

これらの初期設定を変更するには、**[ファイル]タブ**ー**[オプション]**をクリックすると、下のように**[Excel のオプション]ダイアログボックス**が表示されるので、**[基本設定]**内の**[使用するフォント(N):]ボックス**と、**[フォントサイズ(Z):]ボックス**で指定します。



※…変更した後は、Excel の再起動が必要です。

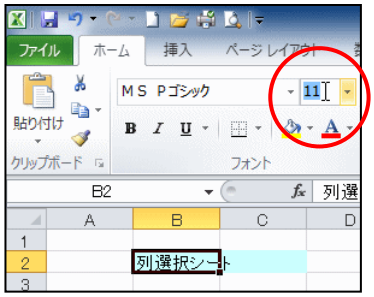
↗次ページに続く

テキスト原本

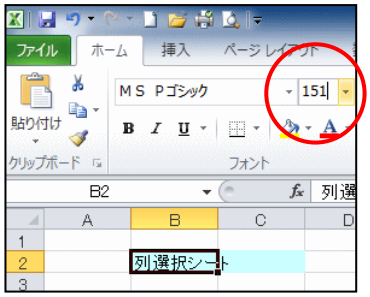
■**任意のフォントサイズ**

フォントサイズの一覧にある数字は「6」から「72」までで、奇数の数字は「9」「11」のみです。フォントサイズの一覧にないフォントサイズを指定したい場合は、次のように操作します。

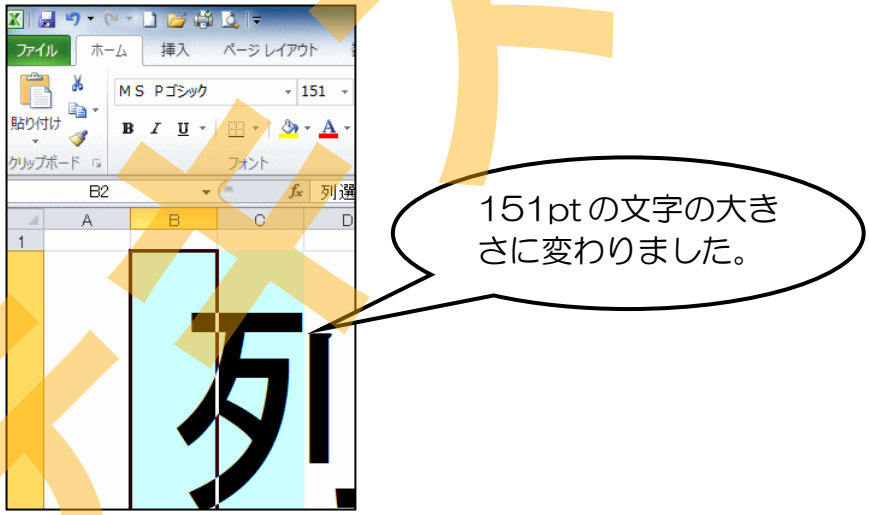
文字の大きさを変更したいセルを選択し、**［フォント サイズ］ボックス**の中（数字が表示された部分）にポイントし、マウスポインターが I の状態でクリックします。



［フォントサイズ］ボックスの中の数字が反転表示されたことを確認して、フォントサイズを直接入力します。



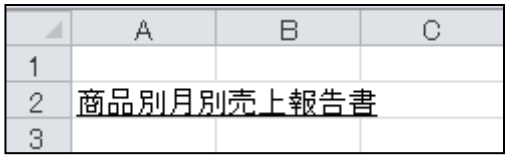
入力した文字の後ろにカーソルが表示されていることを確認して［Enter］**キー**を押します。



●P77　書式設定に関する補足説明

■**その他の書式**

● U ［下線］ボタン



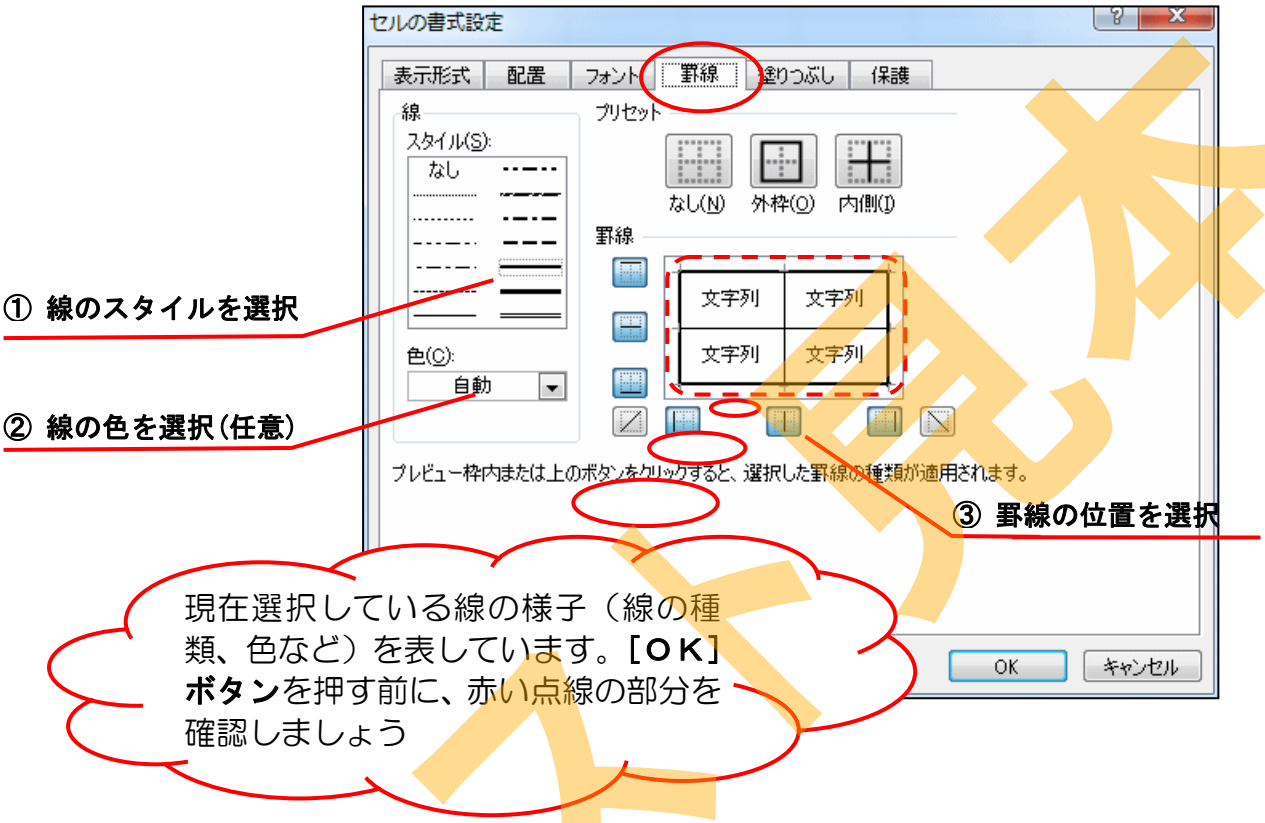
文字に下線(アンダーライン)が表示されます。設定した文字の下線を解除するには、設定したセルを選択して、再度 U **［下線］ボタン**をクリックします。

本文見本

●P81　罫線を引くその他の方法

■［セルの書式設定］ダイアログボックスで罫線を引く

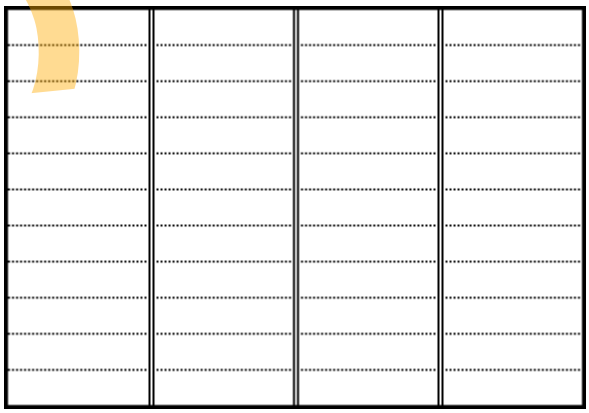
罫線を引くセルを範囲選択して、**［罫線］ボタン**の ▼ をクリックし、**［その他の罫線(M)...］**をクリックします。（**［フォント］グループ**内の右下の マークをクリックし、新しく表示される**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［罫線］タブ**をクリックしても同じ画面が表示されます。）



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

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

【罫線の設定例】

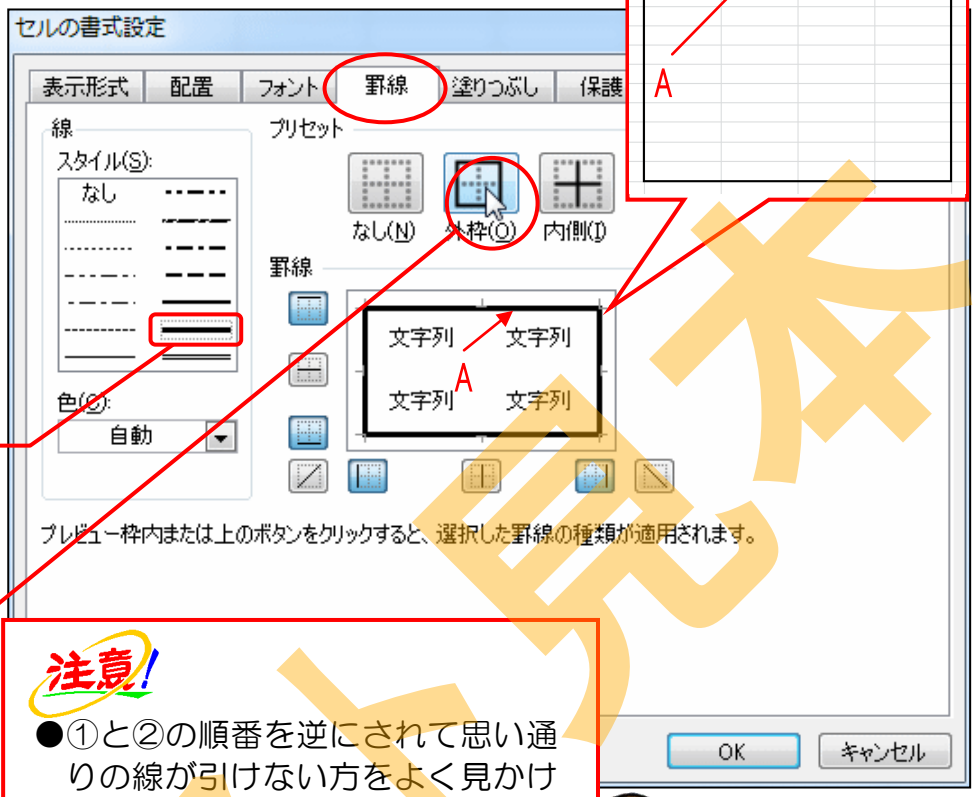


↗次ページに続く

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

●外枠太罫線の設定

実際の表

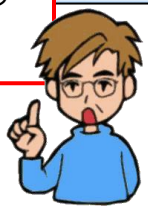


① スタイルを選択

② 外枠ボタンを選択

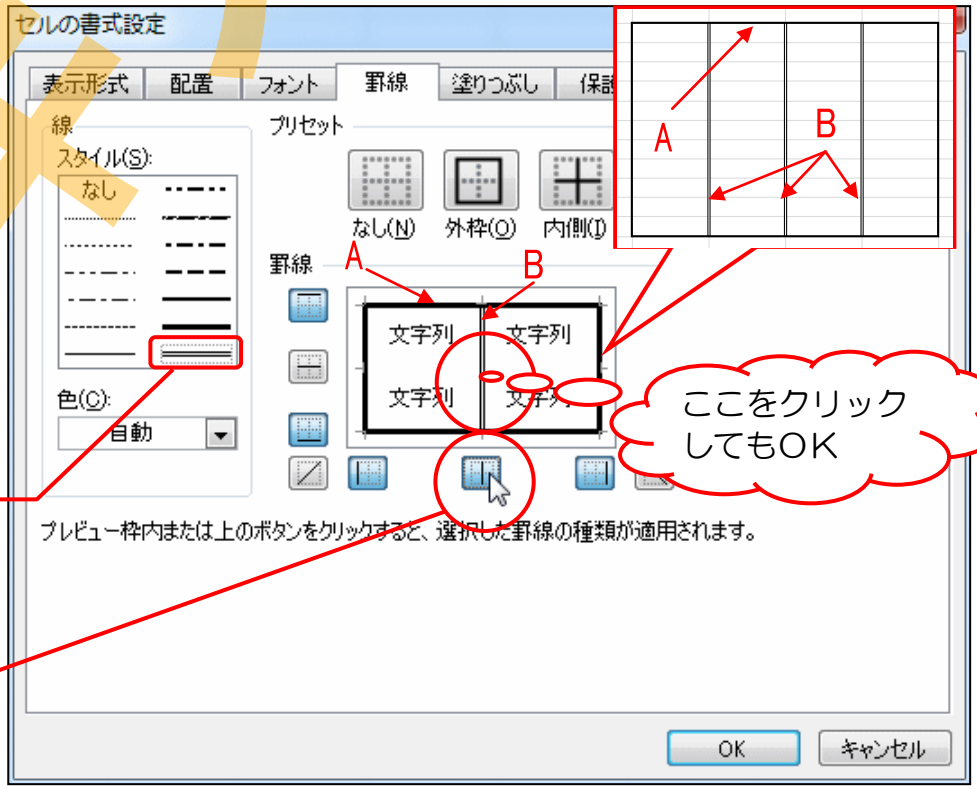
注意!

●①と②の順番を逆にされて思い通りの線が引けない方をよく見かけるので注意してください。



●内側の縦の 2 重線の設定

実際の表



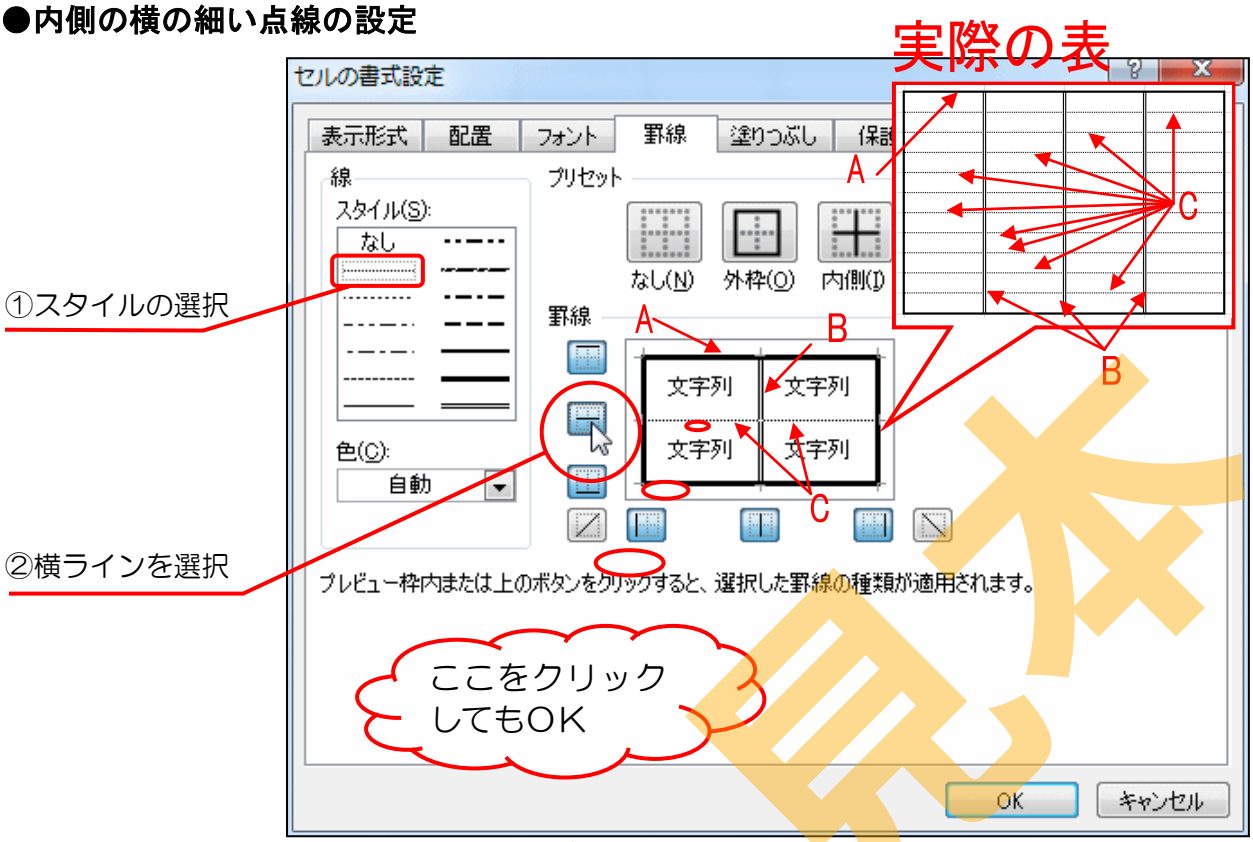
ここをクリックしてもOK

① スタイルの選択

② 縦ラインを選択

次ページに続く

●内側の横の細い点線の設定



●［ＯＫ］ボタンをクリック

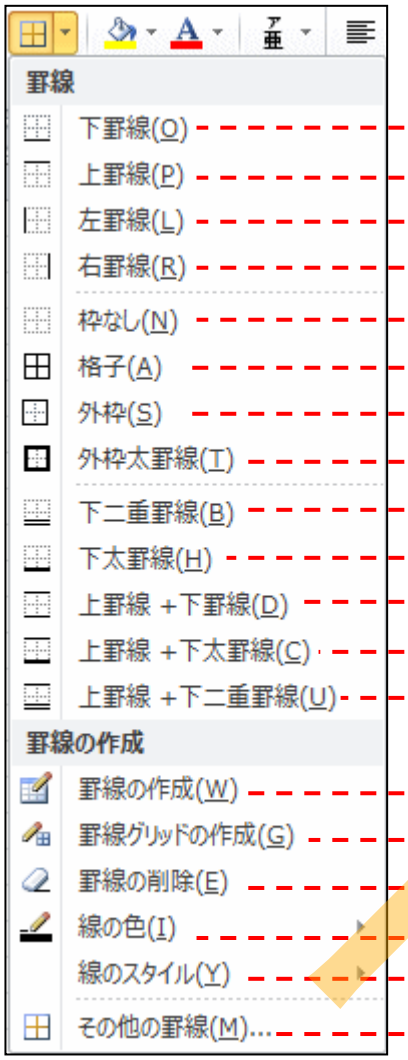
最後に必ず［ＯＫ］ボタンをクリックしないと、罫線を設定することはできません。

↗次ページに続く

テキスト見本

■［罫線］ボタンの種類

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



- 選択範囲の下端に細い横線を引く
- 選択範囲の上端に細い横線を引く
- 選択範囲の左端に細い縦線を引く
- 選択範囲の右端に細い縦線を引く
- 選択範囲に含まれる罫線をすべて削除する
- 選択範囲のすべての縦横に細い線を引く
- 選択範囲の周囲を細い線で囲む
- 選択範囲の周囲を太い線で囲む
- 選択範囲の下端に２重線の横線を引く
- 選択範囲の下端に太い横線を引く
- 選択範囲の上端と下端に細い横線を引く
- 選択範囲の上端に細い横線、下端に太い横線を引く
- 選択範囲の上端に細い横線、下端に２重線の横線を引く
- ドラッグした範囲に罫線（外枠）を引く
- ドラッグした範囲に罫線（格子）を引く
- ドラッグした範囲の罫線を消す
- 線の色を選択する
- 線のスタイルを選択する
- ［セルの書式設定］ダイアログボックスの［罫線］タブを表示する

■キーボードを使った外枠罫線の作成

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

●P85　罫線の削除方法

罫線の削除は、次の方法で削除することができます。

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

テキスト見本

●P77、P87　色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法

■色の一覧

テーマの色									
白、背景1	黒、テキスト 1	ベージュ、背景 2	濃い青、テキスト 2	青、アクセント 1	赤、アクセント 2	オリーブ、アクセント 3	紫、アクセント 4	アクア、アクセント 5	オレンジ、アクセント 6
白、背景1、黒＋基本色 5%	黒、テキスト 1、白＋基本色 50%	ベージュ、背景 2、黒＋基本色 10%	濃い青、テキスト 2、白＋基本色 80%	青、アクセント 1、白＋基本色 80%	赤、アクセント 2、白＋基本色 80%	オリーブ、アクセント 3、白＋基本色 80%	紫、アクセント 4、白＋基本色 80%	アクア、アクセント 5、白＋基本色 80%	オレンジ、アクセント 6、白＋基本色 80%
白、背景1、黒＋基本色 15%	黒、テキスト 1、白＋基本色 35%	ベージュ、背景 2、黒＋基本色 25%	濃い青、テキスト 2、白＋基本色 60%	青、アクセント 1、白＋基本色 60%	赤、アクセント 2、白＋基本色 60%	オリーブ、アクセント 3、白＋基本色 60%	紫、アクセント 4、白＋基本色 60%	アクア、アクセント 5、白＋基本色 60%	オレンジ、アクセント 6、白＋基本色 60%
白、背景1、黒＋基本色 25%	黒、テキスト 1、白＋基本色 25%	ベージュ、背景 2、黒＋基本色 50%	濃い青、テキスト 2、白＋基本色 40%	青、アクセント 1、白＋基本色 40%	赤、アクセント 2、白＋基本色 40%	オリーブ、アクセント 3、白＋基本色 40%	紫、アクセント 4、白＋基本色 40%	アクア、アクセント 5、白＋基本色 40%	オレンジ、アクセント 6、白＋基本色 40%
白、背景1、黒＋基本色 35%	黒、テキスト 1、白＋基本色 15%	ベージュ、背景 2、黒＋基本色 75%	濃い青、テキスト 2、黒＋基本色 25%	青、アクセント 1、黒＋基本色 25%	赤、アクセント 2、黒＋基本色 25%	オリーブ、アクセント 3、黒＋基本色 25%	紫、アクセント 4、黒＋基本色 25%	アクア、アクセント 5、黒＋基本色 25%	オレンジ、アクセント 6、黒＋基本色 25%
白、背景1、黒＋基本色 50%	黒、テキスト 1、白＋基本色 5%	ベージュ、背景 2、黒＋基本色 90%	濃い青、テキスト 2、黒＋基本色 50%	青、アクセント 1、黒＋基本色 50%	赤、アクセント 2、黒＋基本色 50%	オリーブ、アクセント 3、黒＋基本色 50%	紫、アクセント 4、黒＋基本色 50%	アクア、アクセント 5、黒＋基本色 50%	オレンジ、アクセント 6、黒＋基本色 50%

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

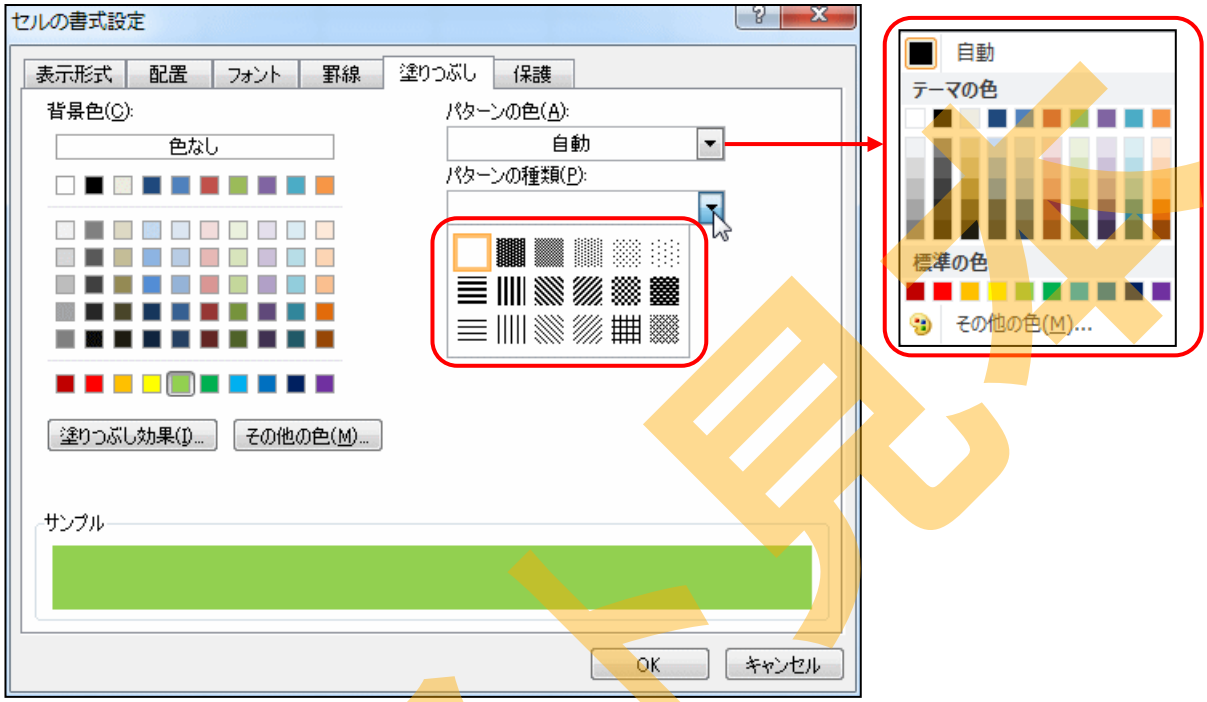
■塗りつぶしの色の解除

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

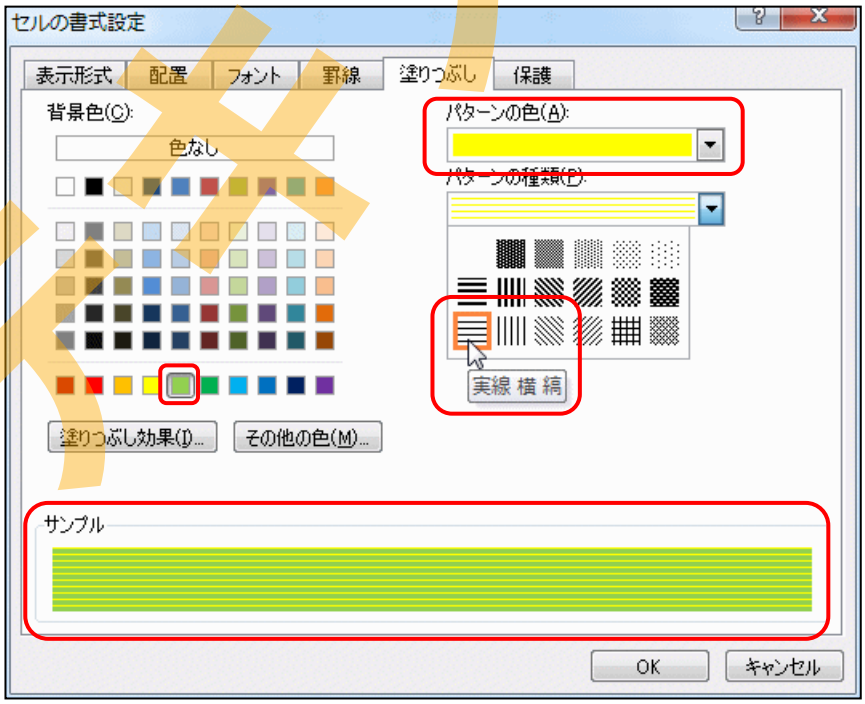
次ページに続く

■パターンとパターンの色の設定方法

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

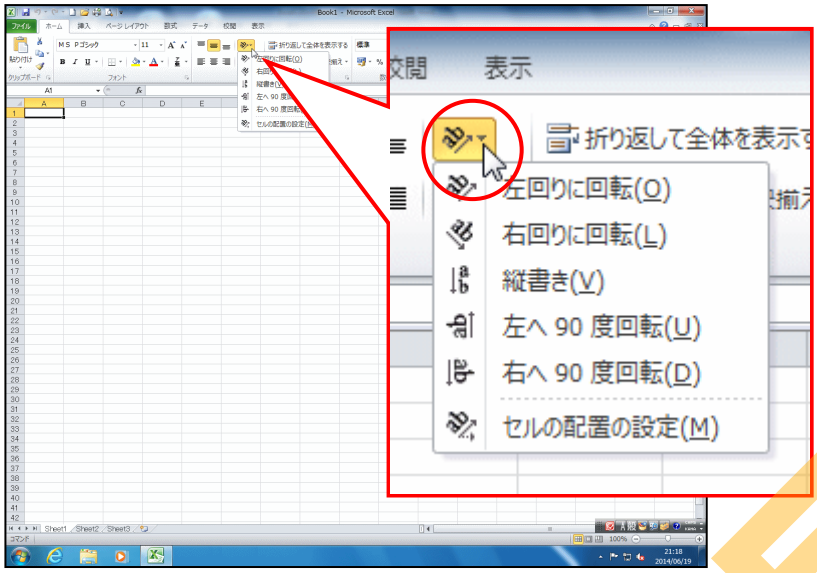


例えば、背景色が**「薄い緑」**、パターンの色**「黄」**、パターンの種類が**「実線 横 縞」**を設定すると下図のサンプルの状態になります。

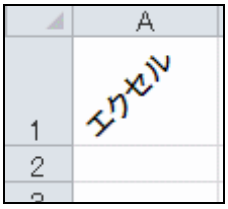


●P88　方向ボタンの補足説明

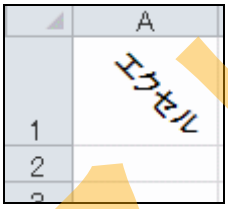
文字列の方向を変更できます。
［方向］ボタンをクリックして表示される一覧から適切な方向を選択します。
文字列の方向を元に戻すには、選択した方向を再度クリックします。



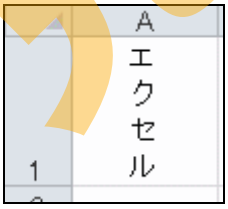
左回りに回転(O)



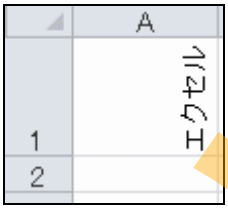
右回りに回転(L)



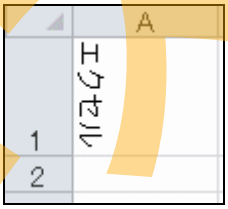
縦書き(V)



左へ 90 度回転(U)



右へ 90 度回転(D)



セルの配置の設定
［セルの書式設定］ダイアログボックスの**［配置］タブ**を表示します。

本テキスト配布

●P91　セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し

■結合したセルを解除するには

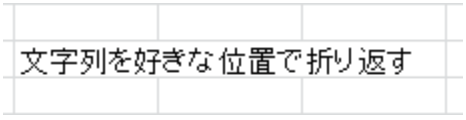
［セルを結合して中央揃え］ボタンを使ってセルを結合した場合、**［セルを結合して中央揃え］ボタン**を再度クリックすると、解除することができます。

■セルの中で文字列を折り返す方法

入力した文字が設定された幅よりも長い場合、セル内で改行したい場合があります。そのような場合は、列幅に関係なく任意の場所で文字列を折り返すのか、セルの幅をいっぱい使って文字列を折り返すのかによって、操作方法が次のように異なります。

●セル内の任意の場所で折り返す

「文字列を好きな位置で折り返す」を通常に入力すると次のようになります。



セル内の任意の場所で折り返すには、カーソルが表示されていないとできません。**P48 ① データ確定後の部分修正**を参照して、文字列を折り返したい場所にカーソルを表示してください。

1. **「文字列を」**の後ろにカーソルを移動　**［Alt］キー　＋　［Enter］キー**
2. **「好きな位置で」**の後ろにカーソルを移動　**［Alt］キー　＋　［Enter］キー**
3. **「折り返す」　［Enter］キー**の順番で入力します。

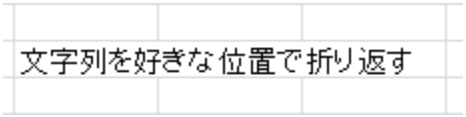
１番長い文字（好きな位置で）に合わせて列幅を調整すると下のように表示されます。

↗次ページに続く

テキスト見本

●**セルの幅をいっぱい使って折り返す**

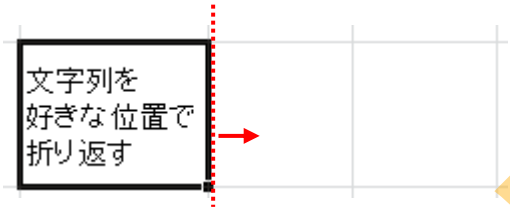
「文字列を好きな位置で折り返す」を通常に入力すると次のようになります。



文字を入力したセルにアクティブセルを移動して、**［ホーム］タブ**にある**［配置］グループ**内の **［折り返して全体を表示する］ボタン**をクリックします。

下のように列幅全体を使って文字が折り返されました。

列幅を変更すると自動的に文字の折り返し位置が変わります。



※行の高さは文字がすべて表示されるように変更する必要があります。

本試験テキスト

●P96　桁区切りや通貨スタイルの補足説明

■通貨スタイルの設定

数値に通貨スタイルを設定するには、設定したいセルを選択して **［通貨表示形式］ボタン**をクリックします。

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

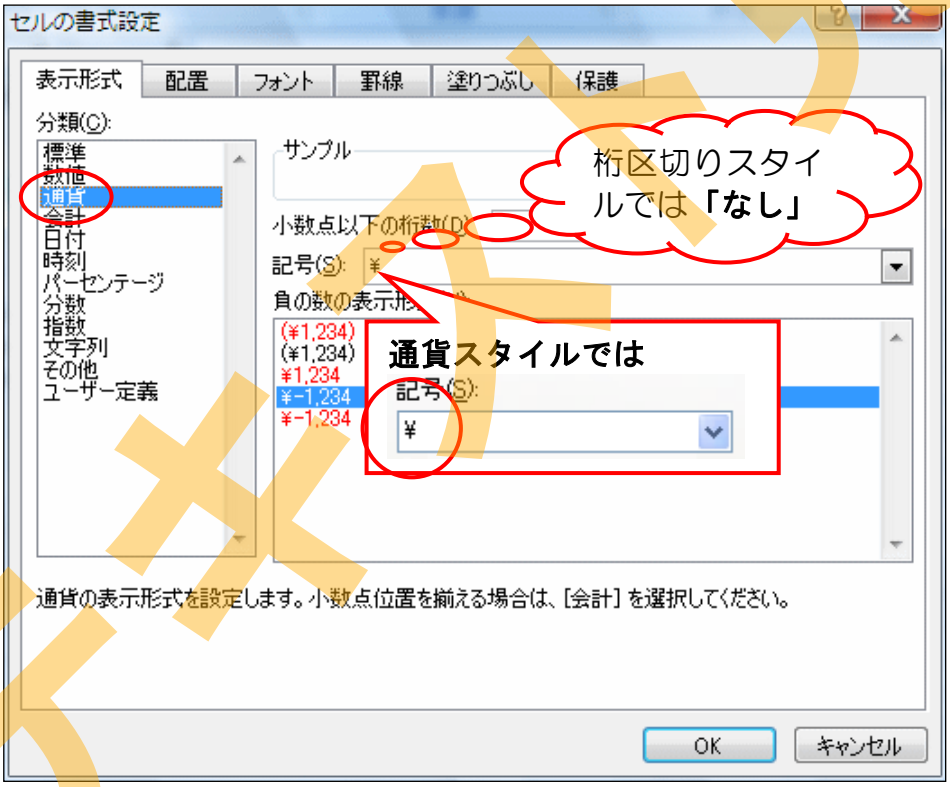
¥1,000,000

■通貨スタイルの解除

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

■通貨スタイルと桁区切りスタイルの違い

［セルの書式設定］ダイアログボックスの**［表示形式］タブ**を選択した時に表示される**［記号(S)：］ボックス**の設定が異なります。



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

■桁区切りスタイルの解除

桁区切りスタイルを解除するには、**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［表示形式］タブ**が表示された状態で、**［分類(C)：］ボックス**から**［標準］**を選択します。
（**，［桁区切りスタイル］ボタン**では解除できません）

テキスト見本

●P104　オートフィルについての補足説明

■オートフィル機能

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

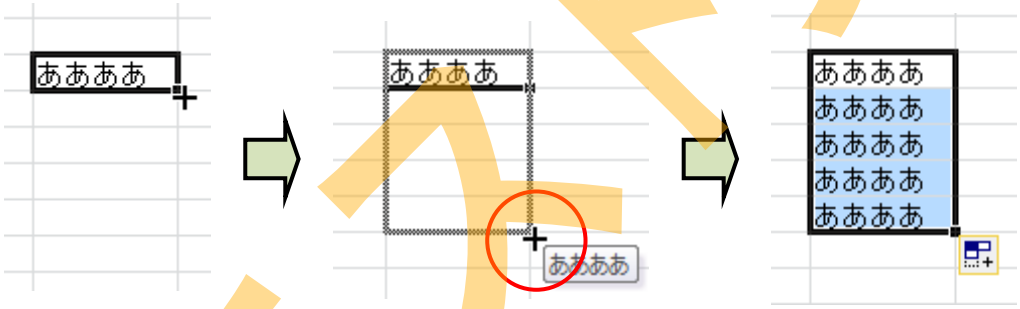
■オートフィル機能で入力できるデータの種類

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

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

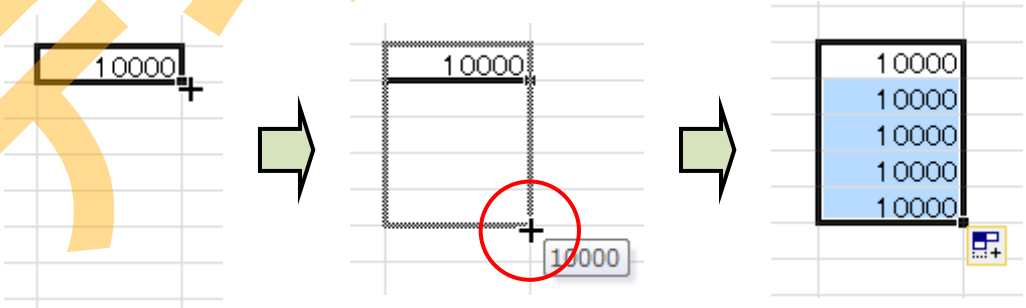
■文字データでオートフィル機能を使った場合

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



■数値のみが入力されたデータでオートフィル機能を使った場合

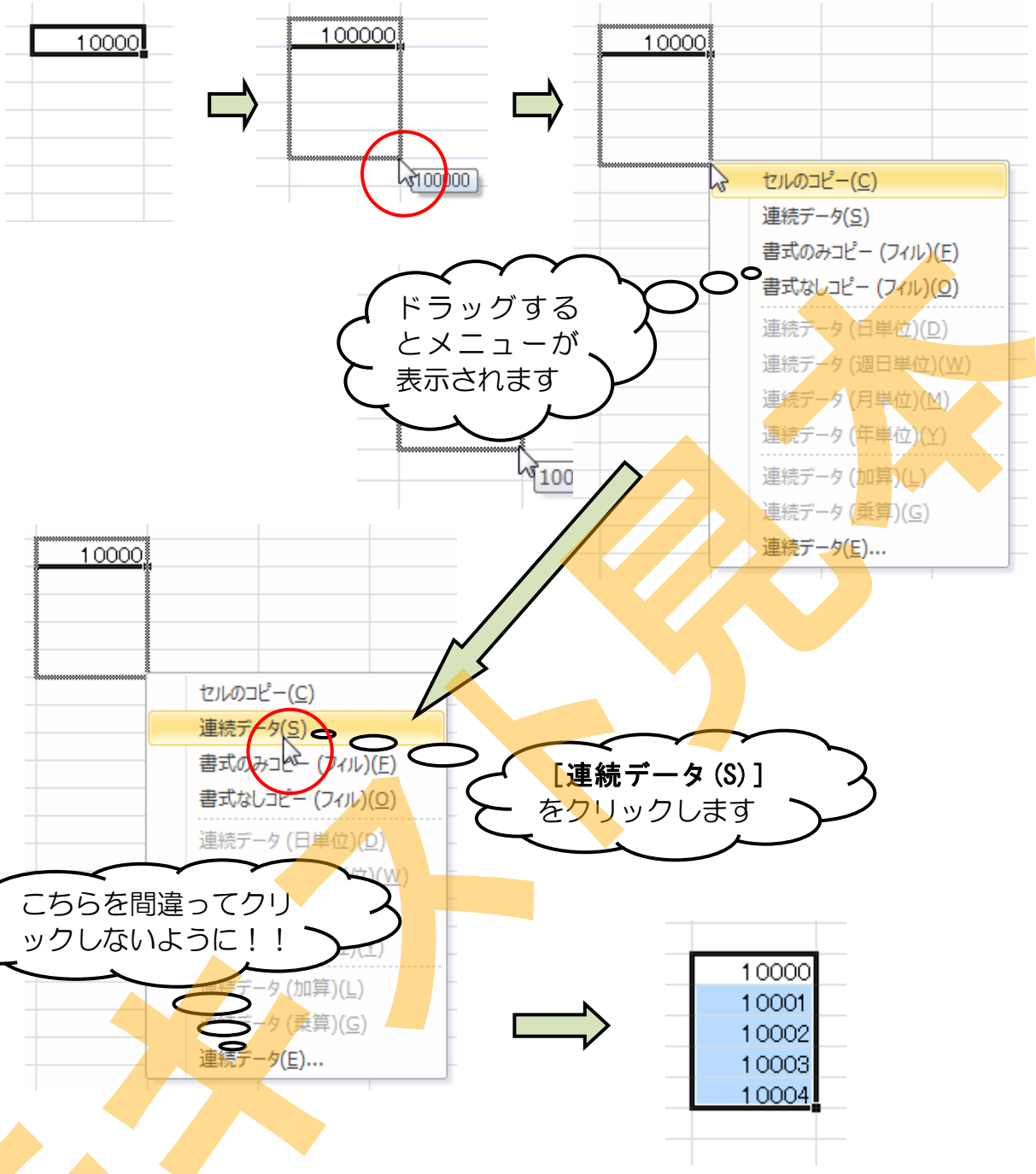
数値だけが入力されたセルにオートフィル機能を使うと、セル内に入力したデータのコピーとなります。



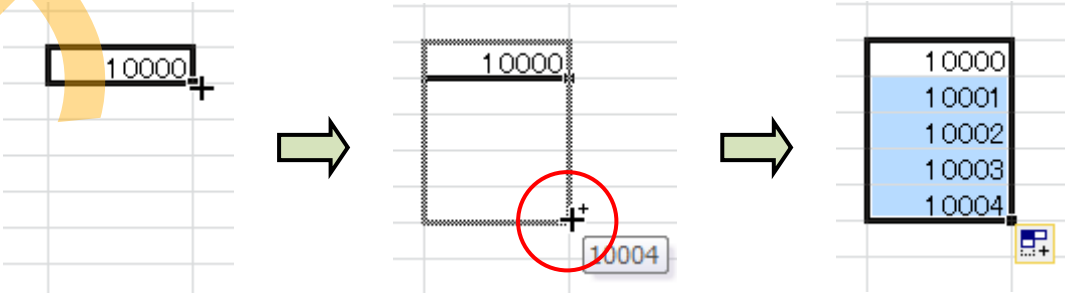
↗次ページに続く

■数値のみが入力されたデータから連続データを入力する

●右ボタンでドラッグする

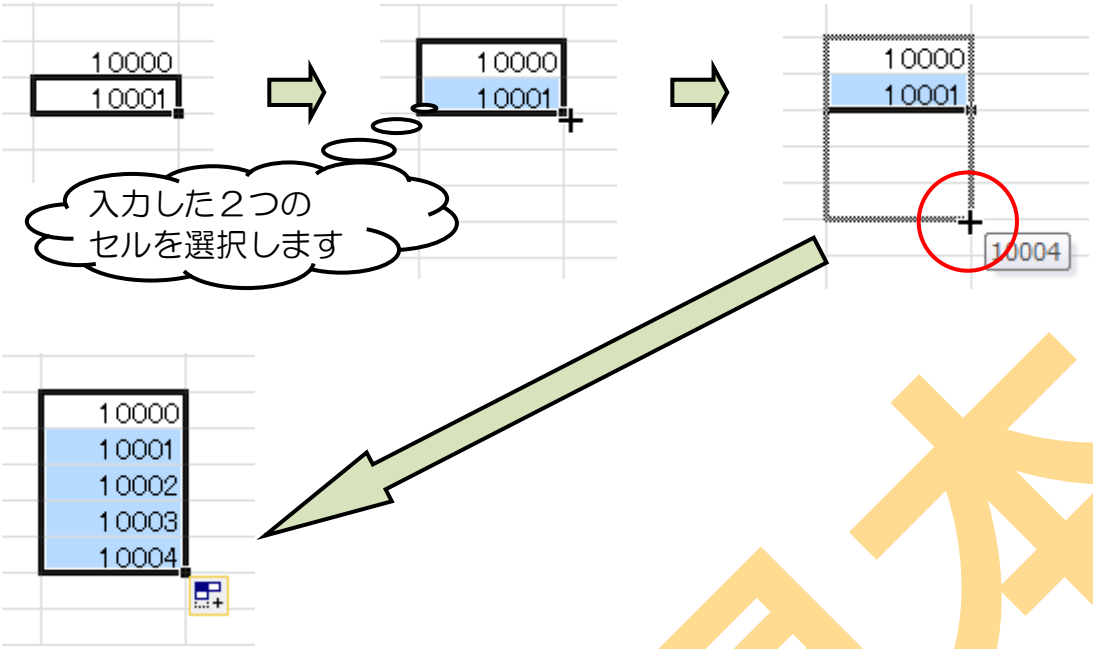


● [Ctrl] キーを押してドラッグする

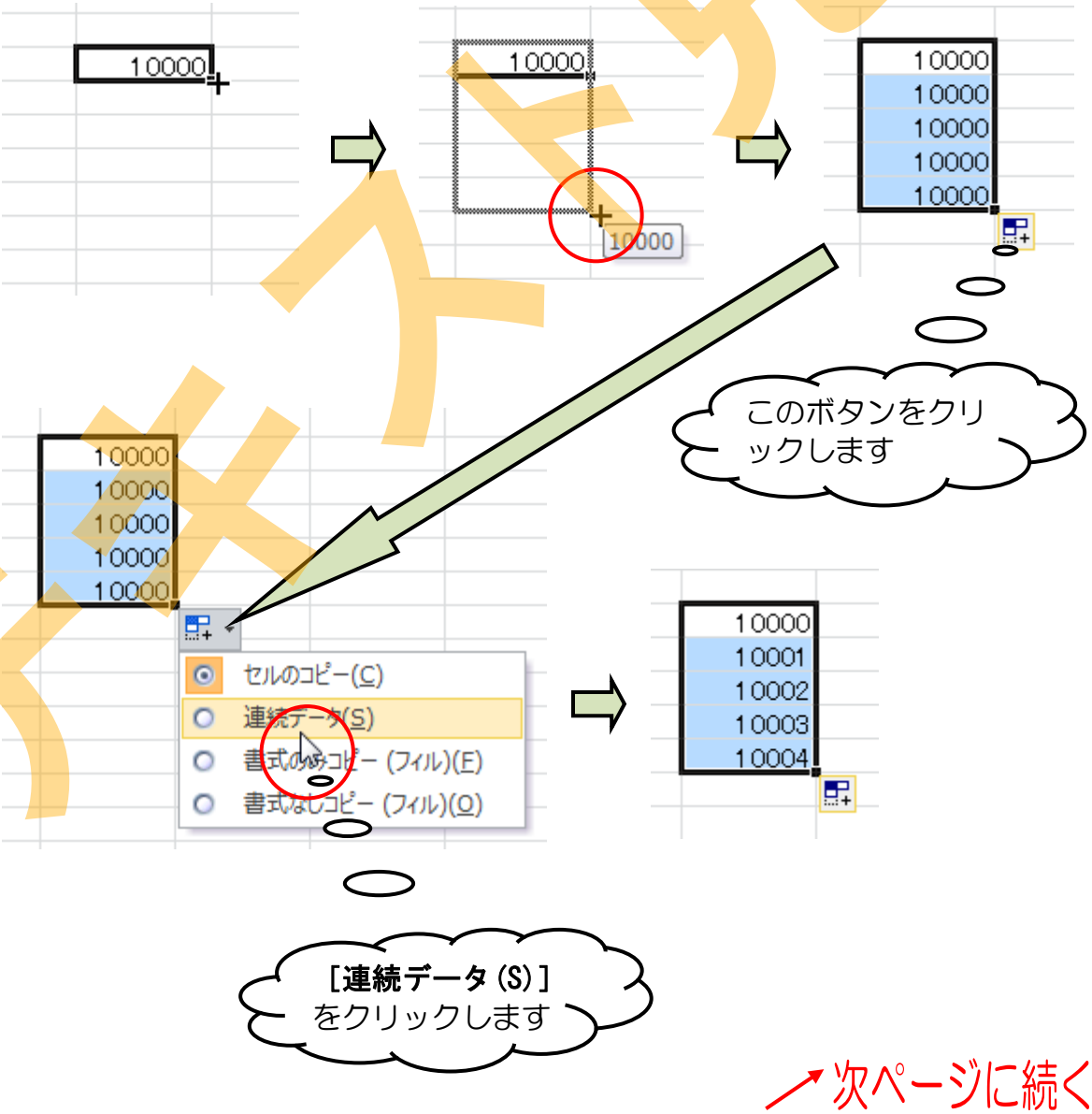


次ページに続く

●2 つのセルに連続データを入力して左ボタンでドラッグ



●左ボタンでドラッグ

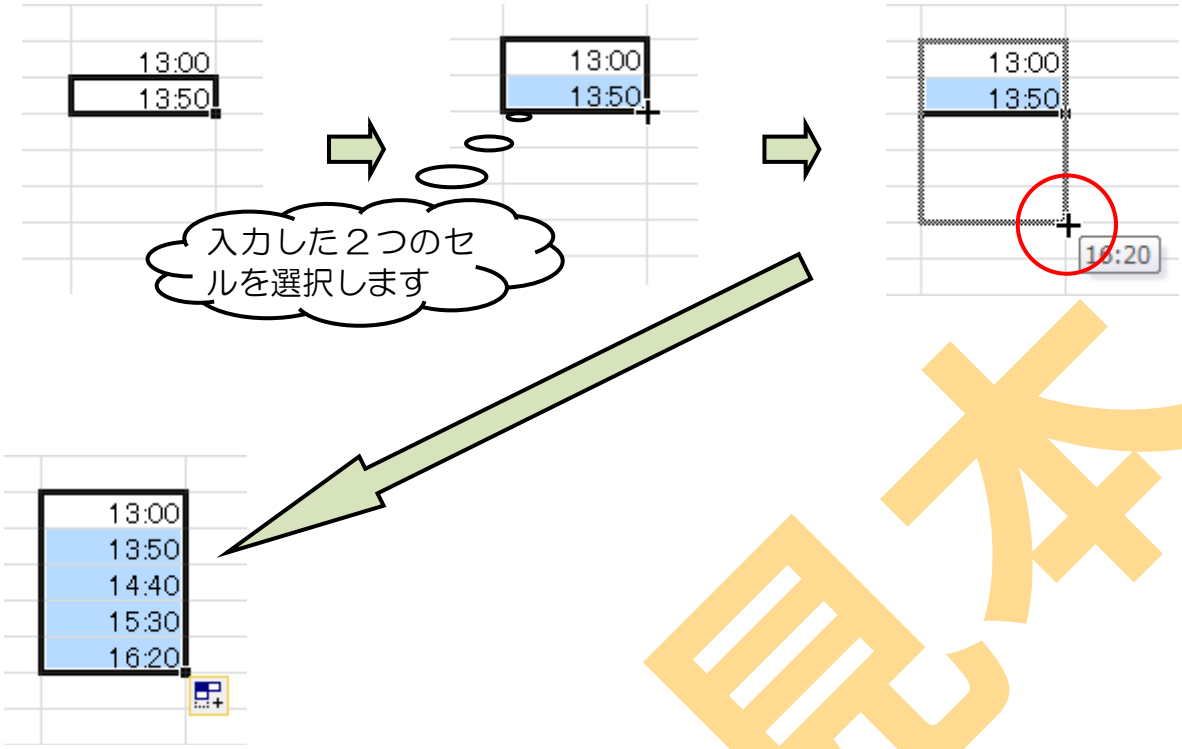


↗次ページに続く

本試験レベル

●2 つのセルのデータを同時に選んでドラッグ

50 分間隔で連続データを入力します。



50 分間隔の連続データが入力されました。

本試験テキスト

●P128　自動認識についての補足説明

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

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

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

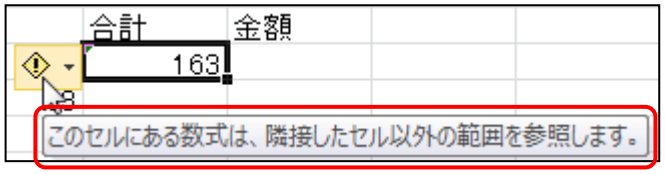
合計したい範囲を選択しなおします。

本試験対策

●P129　エラースマートタグについての補足説明

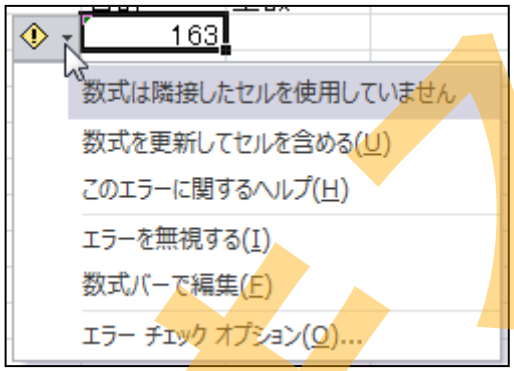
■G 列 6 行目 (G6) 163 の左上にある緑のマークについて

セルの左上に表示されている緑の三角形は、エラーの表示です。
G 列 6 行目(G6)をアクティブにすると、左側に **エラースマートタグ**が表示されます。
これにポイントすると、下記のようなメッセージが表示されます。



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

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



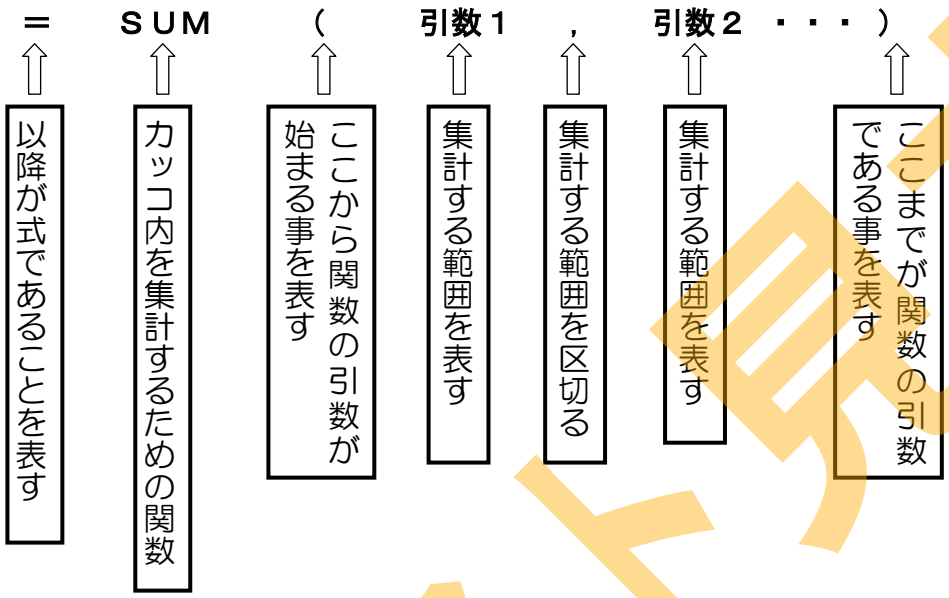
テキスト見本

●P129　ＳＵＭ関数についての補足説明

■ＳＵＭ関数の意味

ＳＵＭ関数の**「ＳＵＭ」**とは **SUMMARY** の略で、**「要約する」**とか**「まとめる」**という意味があります。
「=SUM(D7:F7)」は、Ｄ列７行目(D7)からＦ列７行目(F7)までを集計して式を入力したセルに計算結果を表示しなさい。という意味を持っています。

■ＳＵＭ関数の書式



※･･･引数は最高 30 個まで入力できます。

■カッコ内の引数の表し方

A1：A10　・・・・・・　Ａ列１行目からＡ列 10 行目まで

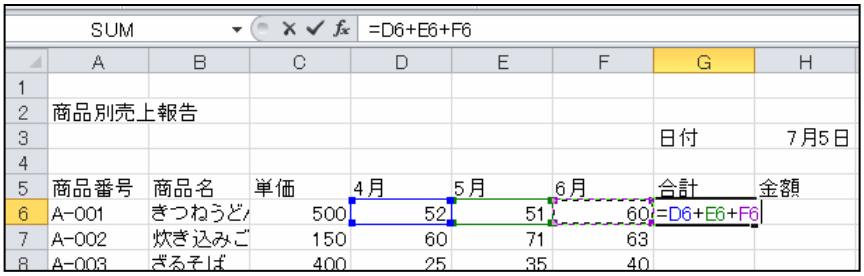
A1，A5，A10　・・・　Ａ列１行目と、Ａ列５行目とＡ列 10 行目

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

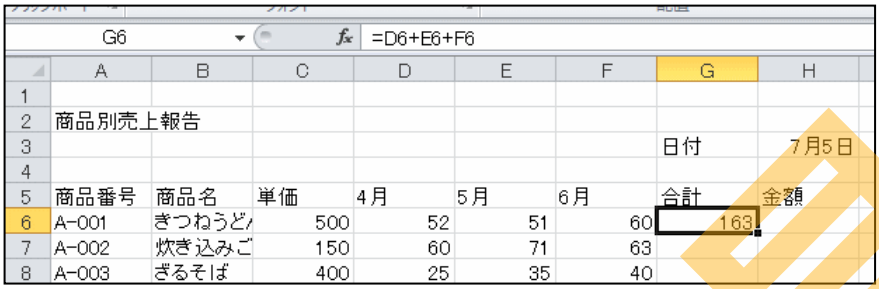
本試験

●P129　四則演算子使用による合計の求め方

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

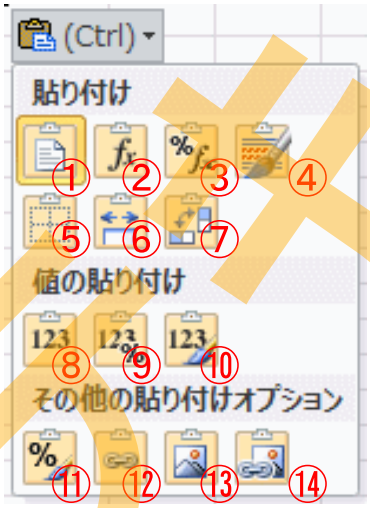


[Enter] キーを押します。



四則演算の場合、選択する回数が多いため、間違ったところを選択してしまったり、選択する部分を入れ忘れたり、比較的ミスしやすいので、関数の利用をお勧めします！

●P137　貼り付けオプションに関する補足説明



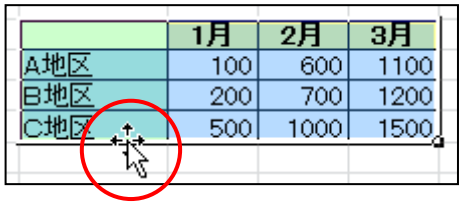
① [貼り付け(P)] ボタン
② [数式(F)] ボタン
③ [数式と数値の書式(O)] ボタン
④ [元の書式を保持(K)] ボタン
⑤ [罫線なし(B)] ボタン
⑥ [元の列幅を保持(W)] ボタン
⑦ [行列を入れ替える(T)] ボタン
⑧ [値(V)] ボタン
⑨ [値と数値の書式(A)] ボタン
⑩ [値と元の書式(E)] ボタン
⑪ [書式設定(R)] ボタン
⑫ [リンク貼り付け(N)] ボタン
⑬ [図(U)] ボタン
⑭ [リンクされた図(I)] ボタン

見本

●P139　コピーや移動の補足説明

■マウスを使って同一シートに移動する

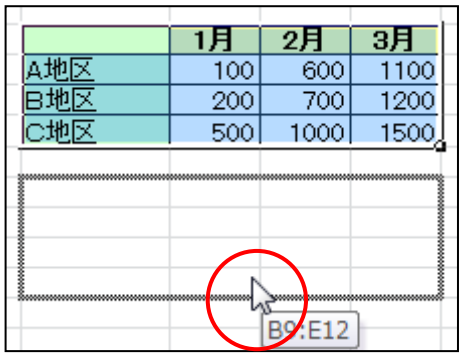
移動する範囲を選択した状態で、選択したセルの枠線にポイントします。



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

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

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



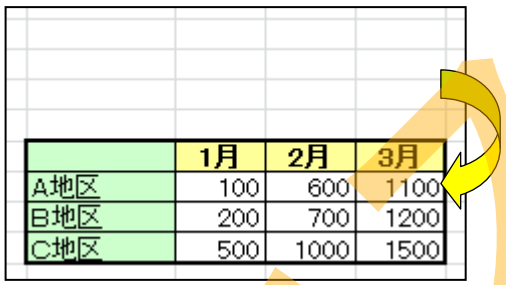
	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

B9:E12

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

コピーの時は、マウスポインターの右上に「＋」が表示されます。

マウスのボタンを離します。



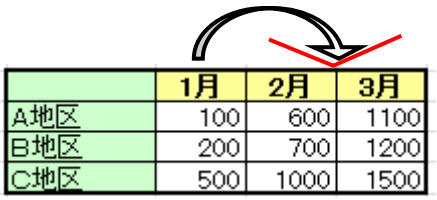
	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

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

別のシートに移動するには、**[Alt] キー**を押した状態で、まずシート見出しまでドラッグします。
シート見出しまでドラッグすると、シートが切り替わるので、そのまま移動先までドラッグします。

→次ページに続く

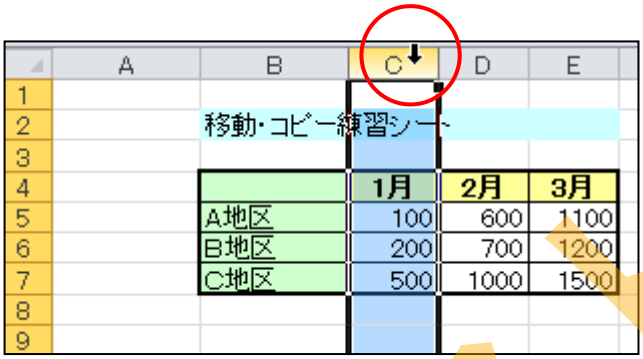
■マウスを使って列を入れ替える



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

「1 月」の列を「2 月」と「3 月」の列の間に移動したい場合、よく見かける操作方法は、後で説明する**「列の挿入」**という操作を行って「2 月」と「3 月」の列の間に空白の列を 1 列追加し、「1 月」の列を追加した列へ、コピーもしくは移動して「1 月」の列があった列を削除するという方法です。
しかし、この方法では、**「列を挿入する」**という操作、**「列の内容をコピー（移動）する」**という操作、およびいらなくなった**「列を削除する」**という 3 つの操作が必要になります。次の方法を使えば、1 つの操作で列の入れ替えが可能になります。

「1 月」の列（C 列）を選択します。

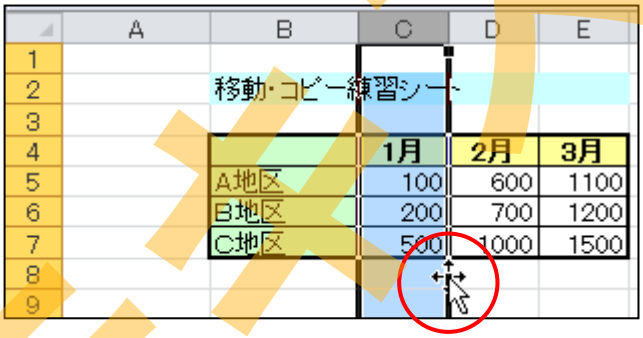


移動･コピー練習シート

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

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

選択した枠線にポイントします。

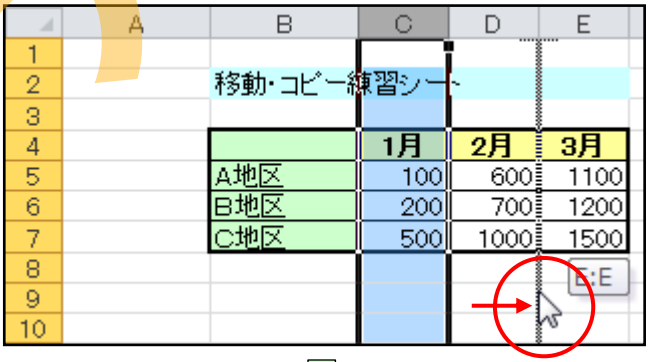


移動･コピー練習シート

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

左のように枠線にポイントすると、マウスポインターが ✥ の状態になります。

そのまま **[Shift] キー**を押しながら D 列と E 列の間までドラッグします。



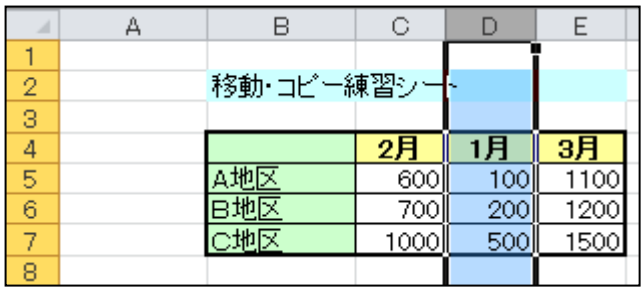
移動･コピー練習シート

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

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

次ページに続く

マウスのボタンから指を離します。



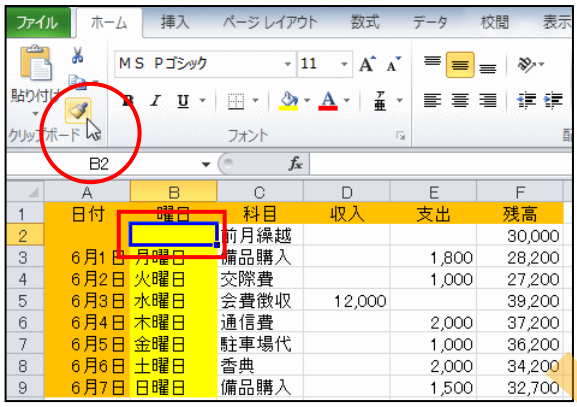
	A	B	C	D	E
1					
2		移動・コピー練習シート			
3					
4			2月	1月	3月
5		A地区	600	100	1100
6		B地区	700	200	1200
7		C地区	1000	500	1500
8					

必ずマウスのボタンを先に離します。
［Shift］キーを先に離すと、入れ替えができません。

行の入れ替えも同じ方法で行うことができます。

■書式のコピーと貼り付け

コピーしたい書式のセルを選択し、**［ホーム］タブ**にある**［クリップボード］グループ**内の **［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をクリックします。



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

［ホーム］タブにある**［クリップボード］グループ**内の **［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をクリックした時点で、選択した範囲のセルが点滅した点線で囲まれます。
ここではコピーしたい書式のセルとしてＢ列２行目(B2)を選択します。
（塗りつぶしの色**「黄」**の書式です。）

書式を貼り付けたい場所をクリック、またはドラッグします。

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

書式のコピー中はマウスポインターが ✚🖌 に変わります。
ここでは貼り付け先として C 列２行目(C2)～C列 9 行目(C9)を選択します。

マウスのボタンから指を離します。

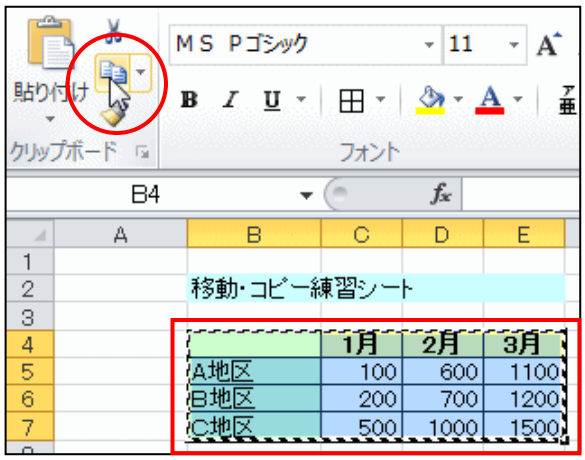
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30,000
3	6月1日	月曜日	備品購入		1,800	28,200
4	6月2日	火曜日	交際費		1,000	27,200
5	6月3日	水曜日	会費徴収	12,000		39,200
6	6月4日	木曜日	通信費		2,000	37,200
7	6月5日	金曜日	駐車場代		1,000	36,200
8	6月6日	土曜日	香典		2,000	34,200
9	6月7日	日曜日	備品購入		1,500	32,700

C 列２行目(C2)～C 列９行目(C9)のセルの書式がＢ列２行目(B2)と同じように、**「セルの塗りつぶしの色：黄」**になりました。

↗次ページに続く

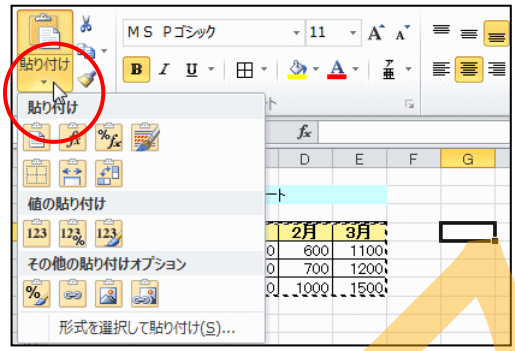
■列と行を入れ替えてコピーする方法

列と行を入れ替えたい表を選択し、**［ホーム］タブ**にある**［クリップボード］グループ**内の **［コピー］ボタン**をクリックします。

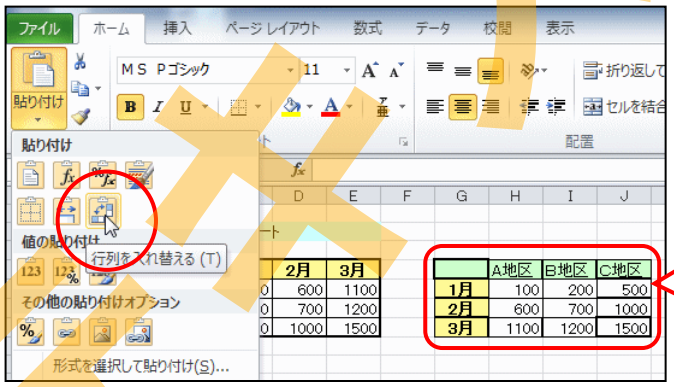


［ホーム］タブにある**［クリップボード］グループ**内の **［コピー］ボタン**をクリックした時点で、選択した範囲のセルが点滅した点線で囲まれます。

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



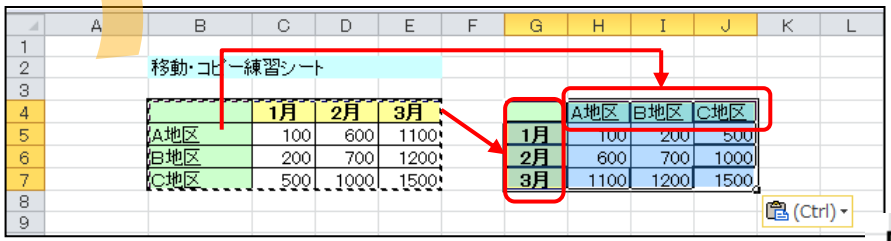
表示された一覧から **［行列を入れ替える(T)］ボタン**をクリックします。



新機能

貼り付けのプレビューオプション

Excel2010 では、コピーしたデータを貼り付ける前に、貼り付け後の結果をプレビューで表示できるようになりました。



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

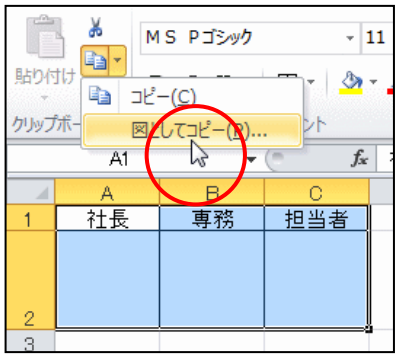
	A地区	B地区	C地区
1月	100	200	500
2月	600	700	1000
3月	1100	1200	1500

次ページに続く

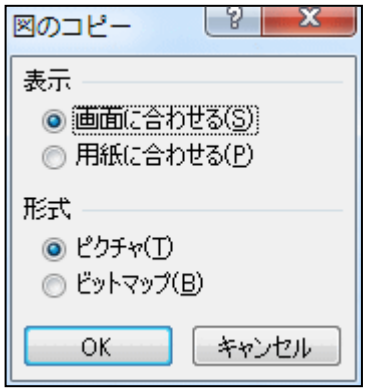
テキスト見本

■図としてコピーする方法

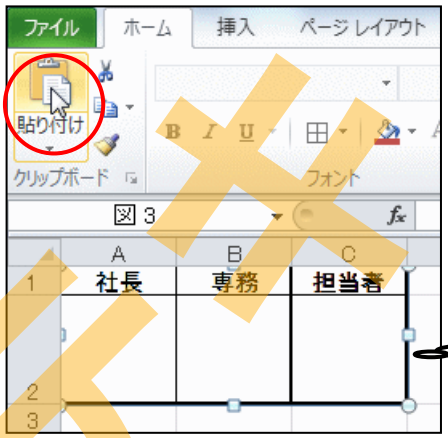
エクセルの中で、図としてコピーをしたい場合、図にしたいものを選択し、[コピー]ボタンの▼をクリックし、[図としてコピー(P)...]をクリックします。



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



[貼り付け]ボタンをクリックします。



図形として貼り付きました

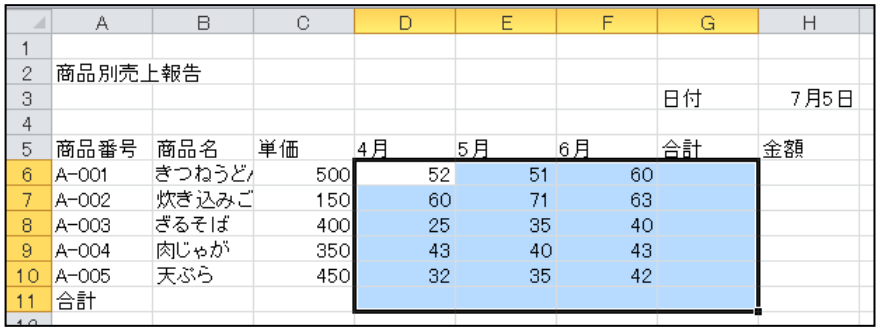
任意の位置へ移動します。

テキスト用紙

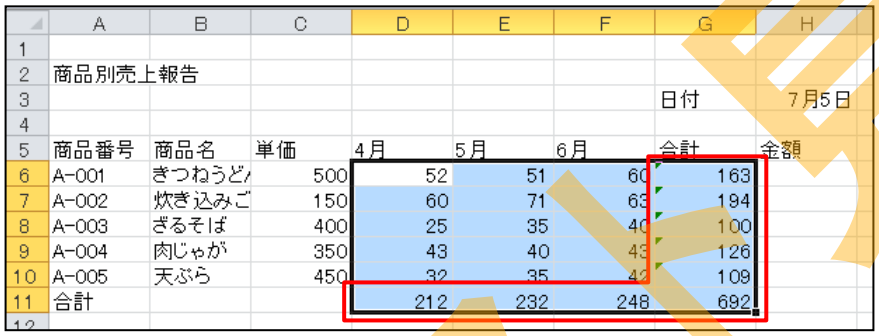
●P143　その他の計算方法

■縦横を一気に集計する

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



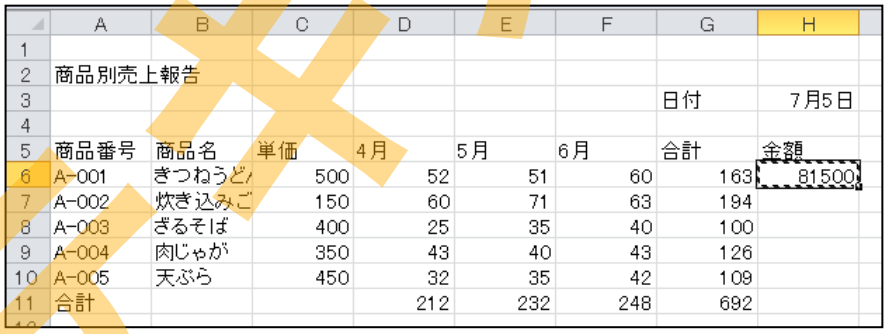
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうど	500	52	51	60		
7	A-002	炊き込みご	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							



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

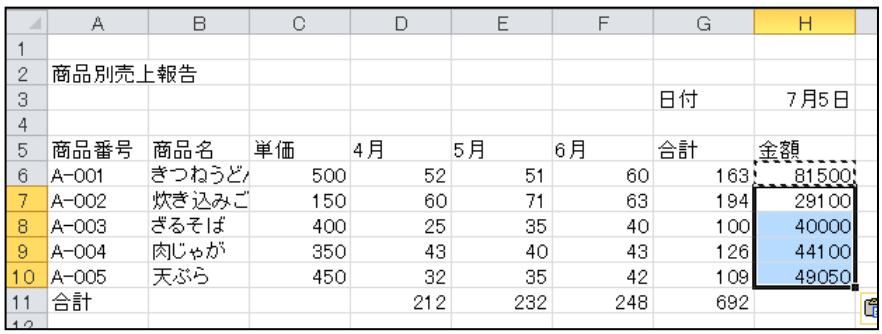
■コピーボタンを使った数式のコピー

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



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

H 列 7 行目(H7)にポイントし、そのまま H 列 10 行目(H10)まで範囲選択します。
［ホーム］タブにある**［クリップボード］グループ内**の **［貼り付け］ボタン**をクリックします。



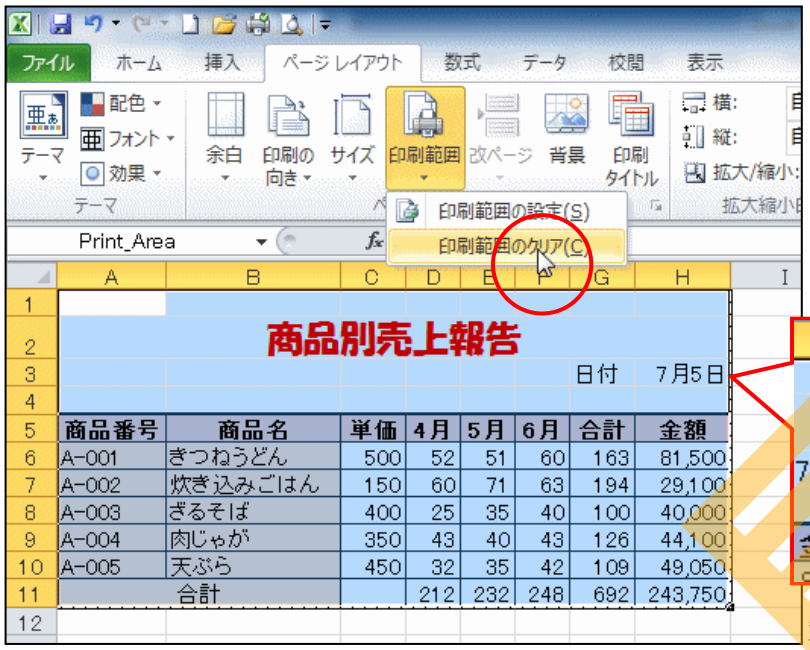
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	商品別売上報告							
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうど	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みご	150	60	71	63	194	29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
11	合計			212	232	248	692	

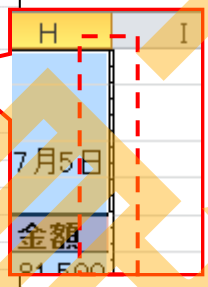
エキスパート見本

●P153　印刷範囲を削除する方法

■印刷範囲を削除する方法

設定した印刷範囲は簡単に取り消すことができます。
［印刷範囲］－［印刷範囲のクリア(C)］をクリックします。





範囲選択を解除し、囲まれている線の状態を確認しましょう。
印刷範囲をクリアする前は薄いグレーの線で囲まれています。

範囲選択を解除し、囲まれている線の状態を確認しましょう。
印刷範囲をクリアすると、薄いグレーの線は消えます。

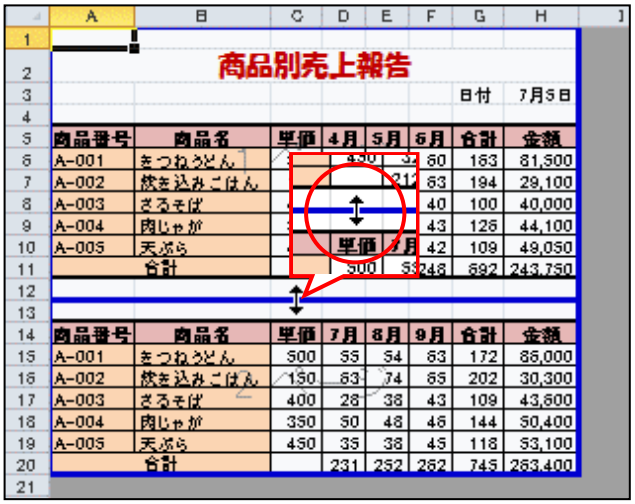
テスト見本

●P157　改ページに関する補足説明

■改ページラインを削除する方法

挿入した改ページラインを削除するには、次のように操作します。

12 行目と 13 行目の境界線のラインにポイントします。



改ページラインにポイントすると、マウスポインターが ↕ の状態になります。

マウスポインターが ↕ の状態で上下どちらかの表の外までドラッグします。

マウスの左ボタンを離すと 12 行目と 13 行目の境界線の青い太線がなくなり、改ページされなくなります。

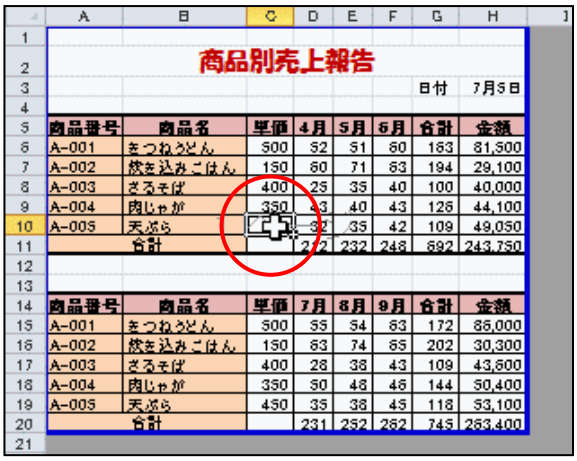
列の場合も同様の方法で改ページを削除することができます。

次ページに続く

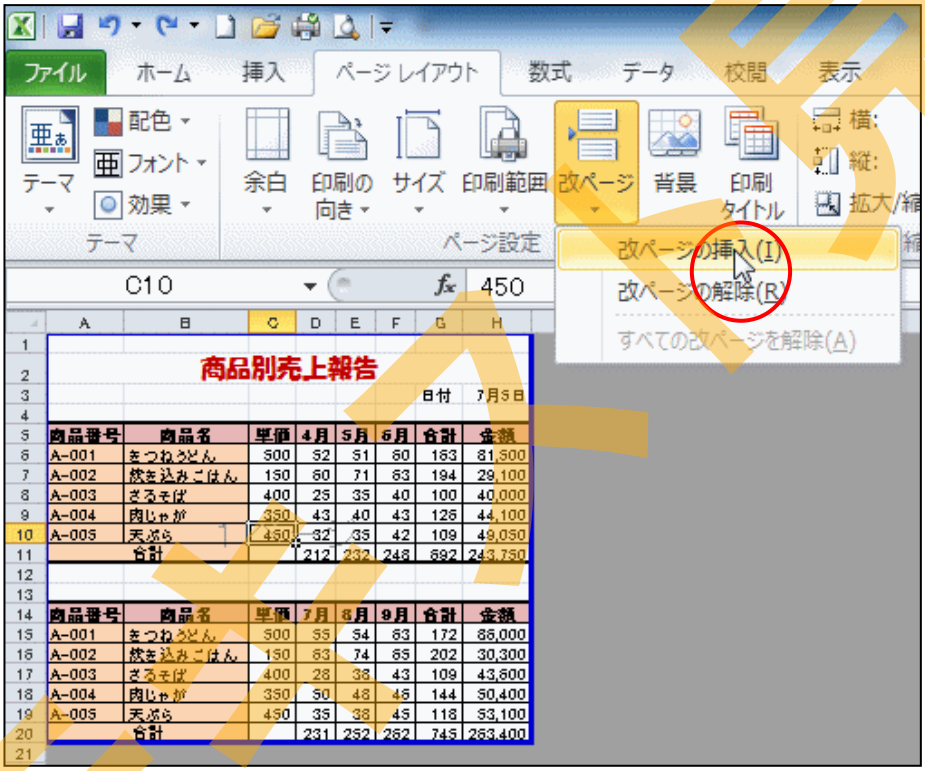
■表を任意の場所で改ページする方法

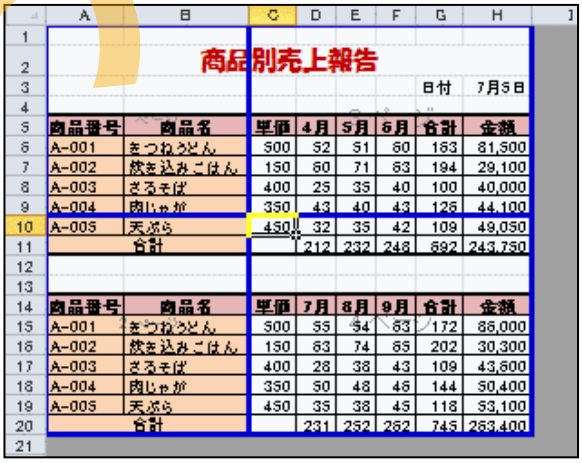
表の任意の位置で上下・左右に４分割するには次のように操作します。

Ｃ列 10 行目(C10)を選択します。



［ページレイアウト］タブにある［ページ設定］グループ内の［改ページ］ボタン－［改ページの挿入(I)］をクリックします。





隣接する列と行に改ページの青い太線が挿入されました。

本試験レベル

●P163　印刷の補足説明１

印刷部数を指定します。（初期値は１）

印刷を実行します。

通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。

印刷対象を選択します。

複数ページある場合には、印刷するページを指定することができます。

片面印刷、両面印刷を選べます。

部単位で印刷を設定します。

印刷の用紙の方向を設定します。（横方向、縦方向）

用紙の種類を選びます。

余白を一覧から選びます。

拡大縮小の設定を選びます。

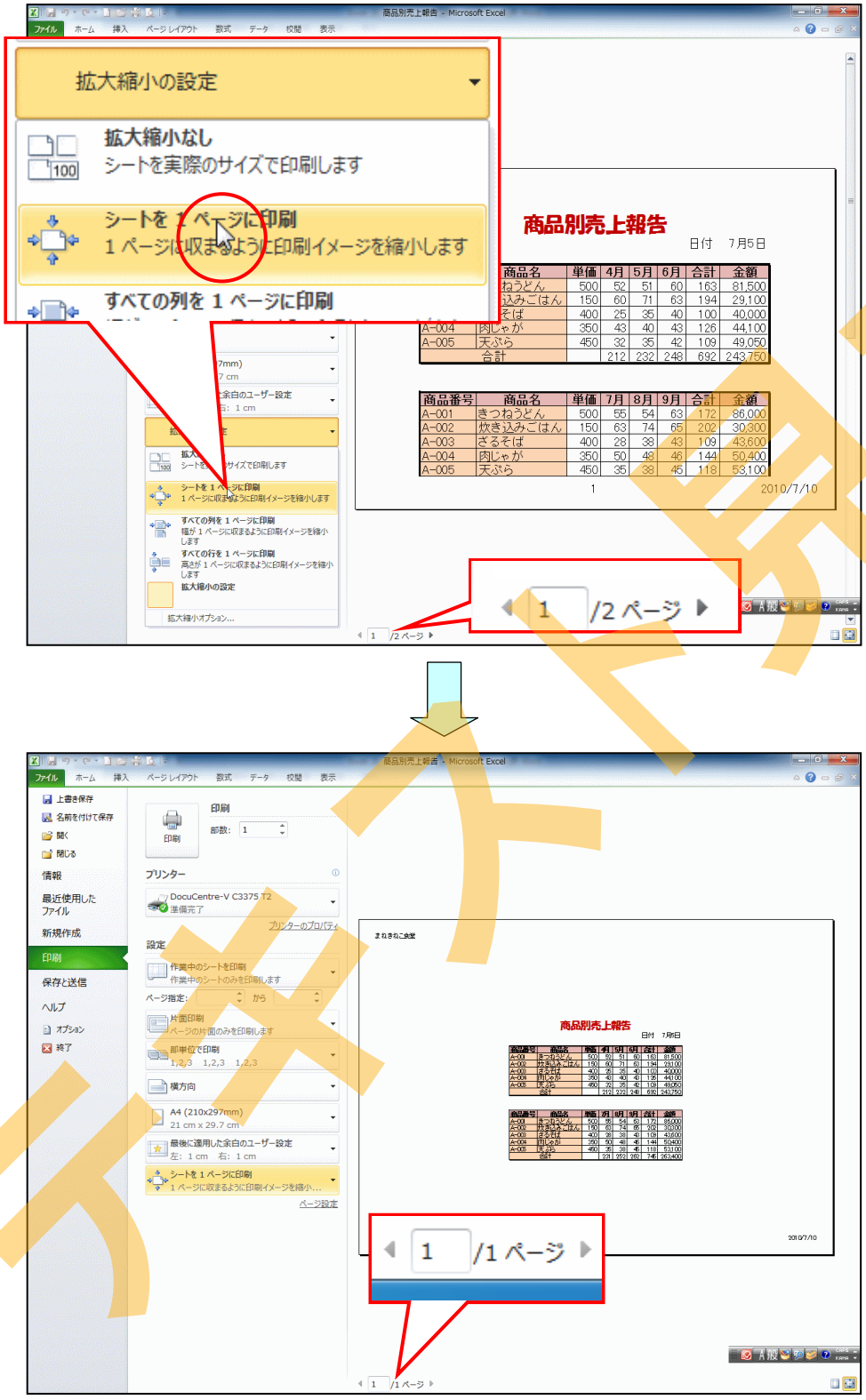
※お使いのプリンターによっては、同じものが出ない場合があります。

サンプル見本

●P183　印刷の補足説明２

■１ページに収まらない場合の調整方法１

［**拡大縮小の設定**］をクリックし、表示される一覧から「**シートを１ページに印刷**」をクリックします。



１ページに収まりました。

■１ページに収まらない場合の調整方法２

「**余白**」を小さくするか、各列の幅を小さくします。それでも収まらない場合は、倍率を縮小しないと収まりません。

↗次ページに続く

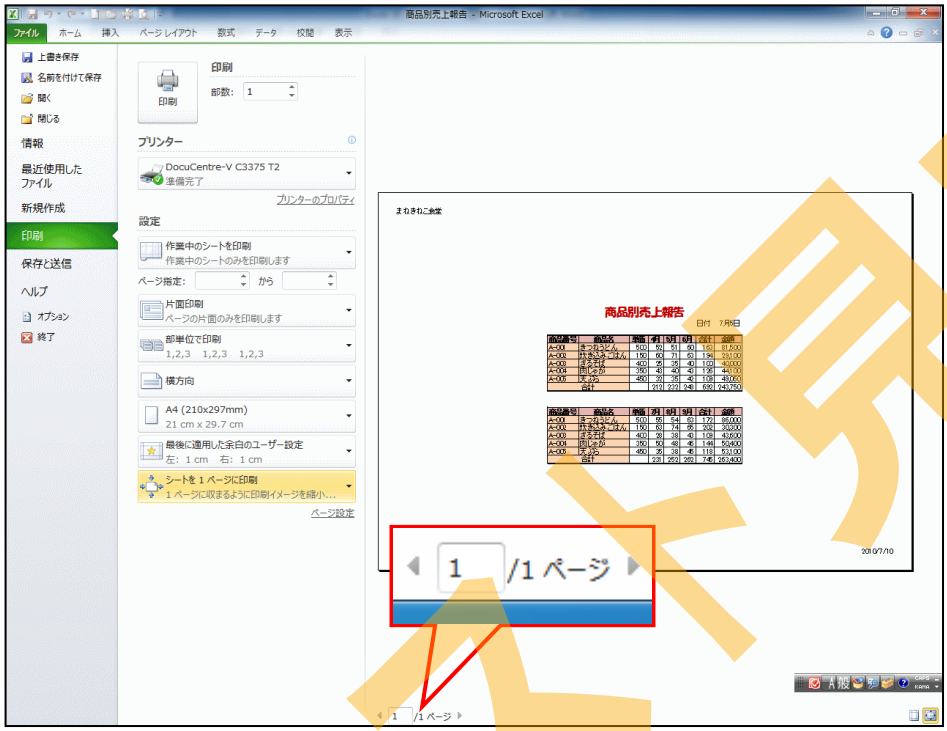
■１ページに収まっているかの確認方法

印刷する場合は、必ず印刷プレビュー画面で １ ページに収まっているかどうか確認してから印刷を行いますが、印刷プレビューで確認する場合、どのように確認したらよいかを理解する必要があります。

●ステータスバーでの確認

プレビュー画面の中央下に ◀ 1 /1 ページ ▶ と表示されていれば、１ ページに収まっています。

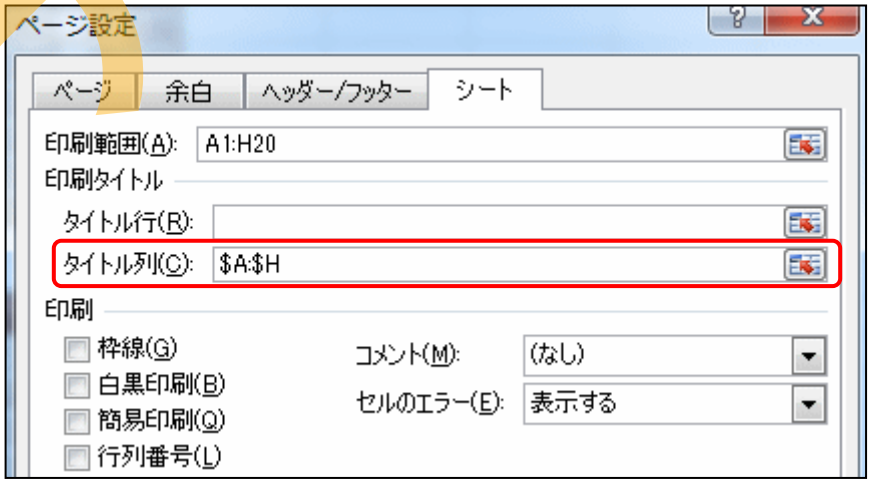
◀ 1 /2 ページ ▶、◀ 1 /3 ページ ▶ と表示される場合は、それぞれ２ページ、３ページにわたって印刷されます。



●P191　［列タイトル］の設定

横長の表を印刷する際に、複数ページにまたがって印刷される場合は、行タイトルと同様に列タイトルを設定することができます。
列タイトルを設定する方法は下記のとおりです。

● **［ページレイアウト］タブ**にある**［ページ設定］グループ**内の **［印刷タイトル］ボタン**をクリックし、表示された**［ページ設定］ダイアログボックス**の**「印刷タイトル」**の**［タイトル列(C):］ボックス**に設定したい列をドラッグで指定します。



本試験問題

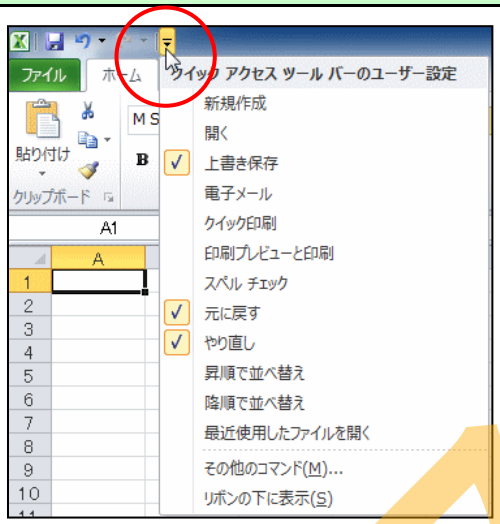
●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

本テキストでは、前提条件としまして［クイックアクセス］ツールバーは「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」という非常によく使う４つのボタンが追加された状態でした。
ただし、一番最初にエクセル 2010 を開いた場合、初期状態として「上書き保存」、「元に戻す」、「やり直し」の３つしか表示されません。ここでは、［クイックアクセス］ツールバーにそのほかのボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■［クイックアクセス］ツールバーにボタンを追加する

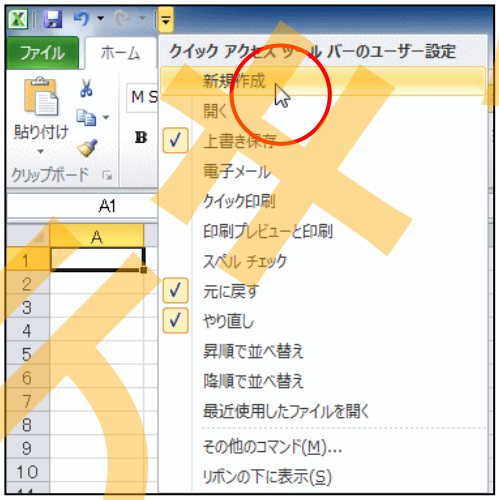
ここでは、［クイックアクセス］ツールバーに「新規作成」ボタンを追加してみましょう。

クイックアクセスツールバーの右側にある［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

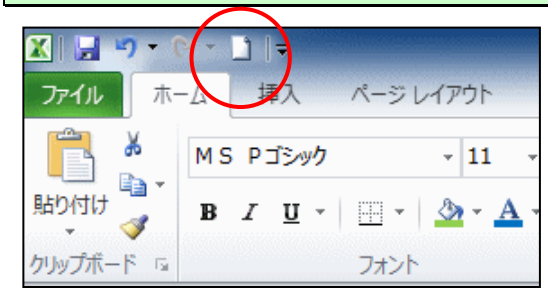


▼ をクリックすると、**クイックアクセスツールバー**に追加できるボタンの一覧が表示されます。
現在表示されているボタンには名前の左側に ✓ が表示されます。

「新規作成」にポイントし、そのままクリックします。



クイックアクセスツールバーに「新規作成」ボタンが追加されました。

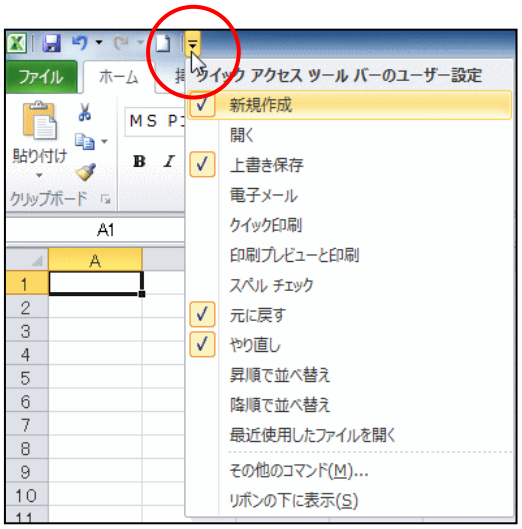


「新規作成」をクリックすると、左のように**クイックアクセスツールバー**内に**「新規作成」ボタン**が追加されます。

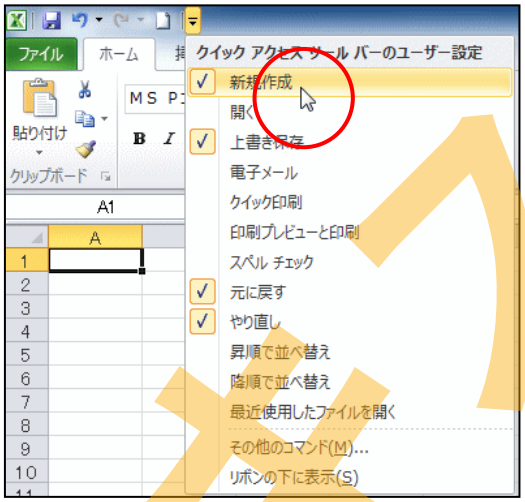
■クイックアクセスツールバーのボタンを削除する

先ほど追加した**クイックアクセスツールバー**の **「新規作成」ボタン**を削除してみましょう。

クイックアクセスツールバーの右側にある ▼［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、そのままクリックします。

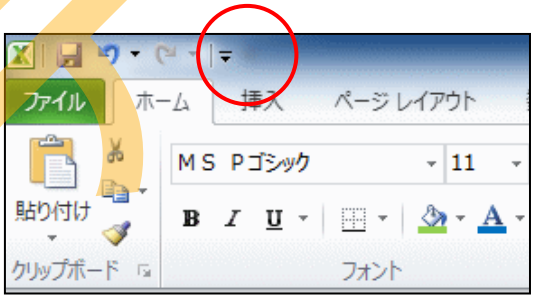


「新規作成」にポイントし、そのままクリックします。



先ほど追加した「新規作成」の左側にも ✓ がついています。

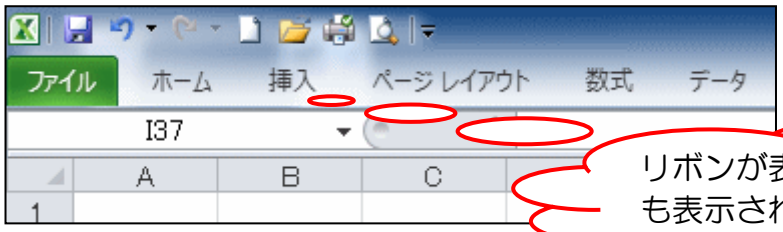
クイックアクセスツールバーから 「新規作成」ボタンが削除されました。



本試験問題

●リボンの最小化を元に戻す

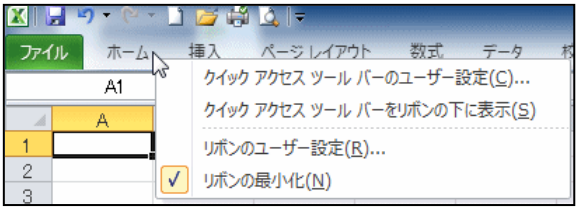
エクセルでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されていしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行う時に大変不便です。



リボンが表示されないため、ボタンも表示されません

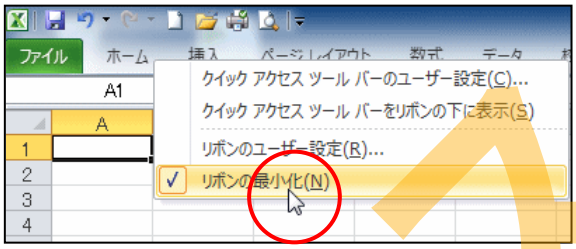
最小化されたリボンを元に戻すには、以下のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

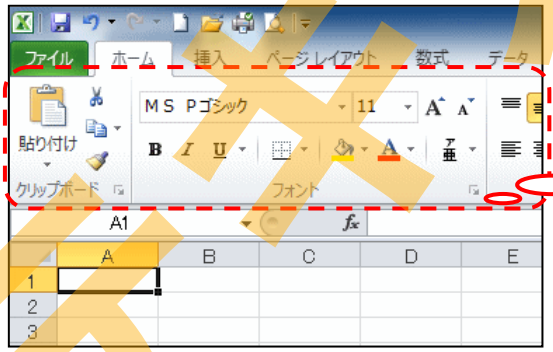


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

表示された一覧から［リボンの最小化(N)］をクリックします。



リボンが表示されました。



リボンが復元され、ボタンが表示されます

余裕があれば読んでね

下記のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。
（ダブルクリックするタブは、どのタブでも構いません。）

テキスト見本

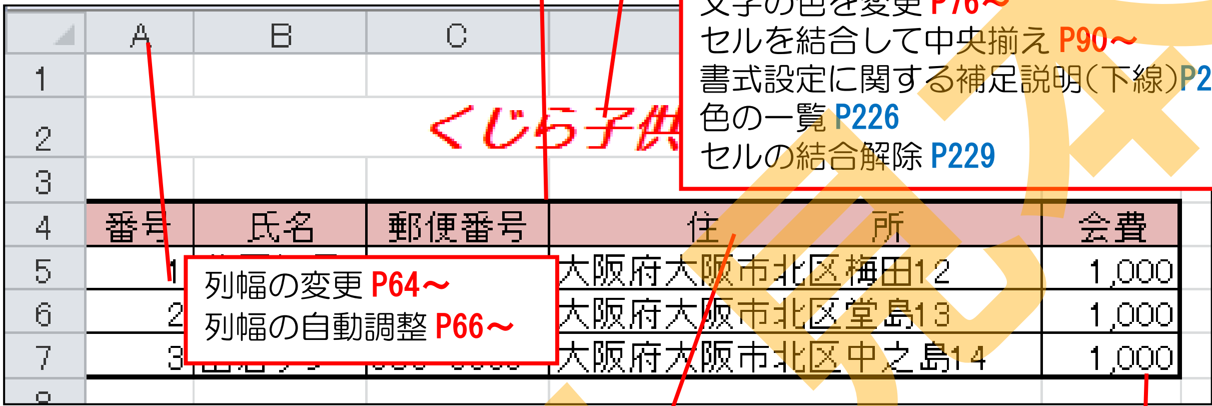
●テキストの手引き

練習問題や実際にエクセルを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？ と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「くじら会名簿」完成版

罫線を引く P78～
罫線の追加と変更 P81～
罫線を引くその他の方法 P222～
罫線の削除方法 P225

フォント（書体）の変更 P69～
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P72～
文字を太字に変更 P74
文字を斜体に変更 P75
文字の色を変更 P76～
セルを結合して中央揃え P90～
書式設定に関する補足説明(下線)P221
色の一覧 P226
セルの結合解除 P229



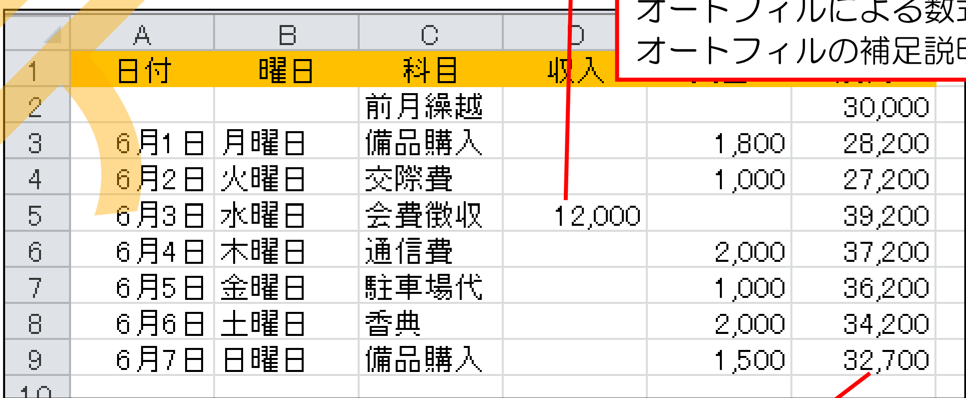
列幅の変更 P64～
列幅の自動調整 P66～

セルに色を付ける P86～
文字を中央揃えに設定 P88～
均等割り付け P92～
塗りつぶしの色の解除方法 P226

桁区切りスタイル P95～
桁区切りや通貨スタイルの補足説明 P231

●「くじら会会費」完成版

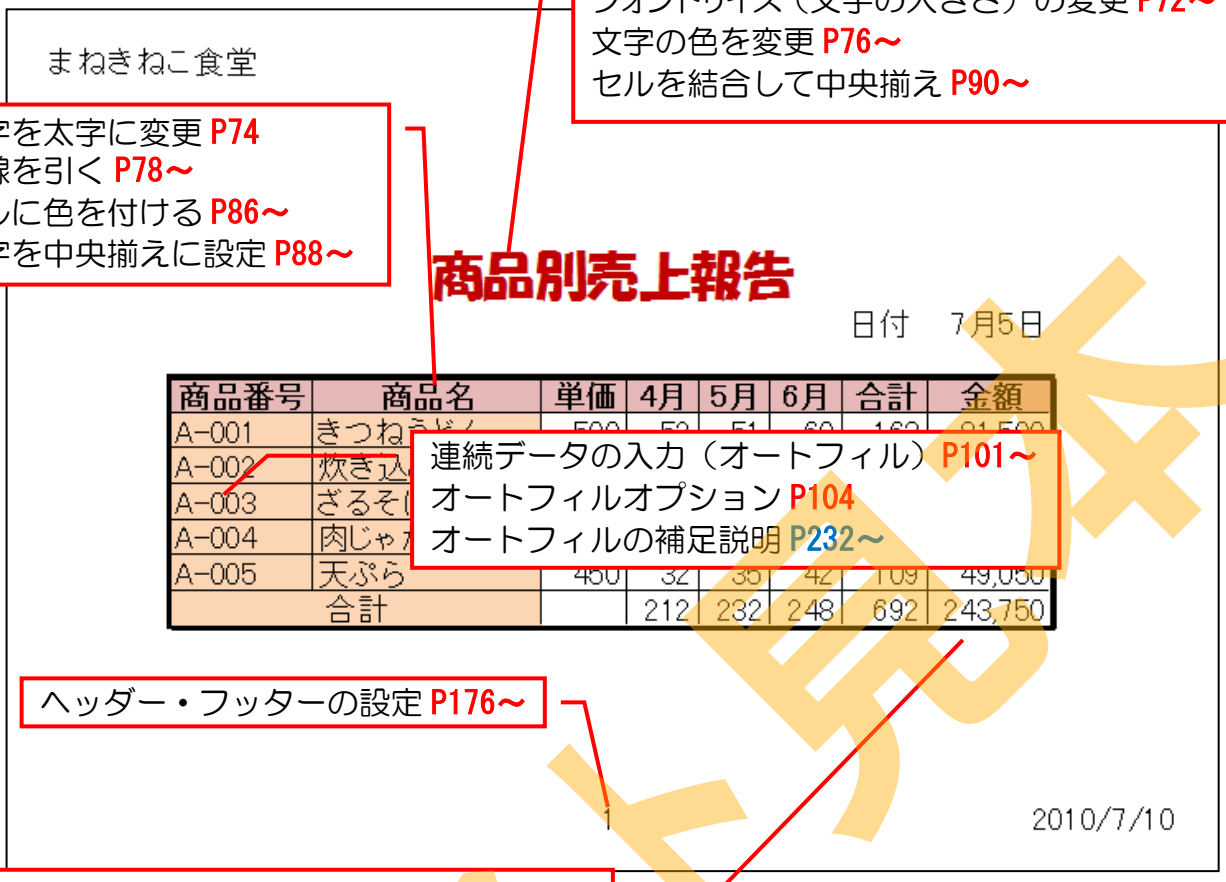
効率的なデータの入力方法 P97～
連続データの入力（オートフィル）P101～
掛け算 P108～
足し算、引き算 P110～
オートフィルによる数式の入力 P114～
オートフィルの補足説明 P232～



桁区切りスタイル P95～

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

●「商品別売上報告」完成版



フォント（書体）の変更 P69～
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P72～
文字の色を変更 P76～
セルを結合して中央揃え P90～

文字を太字に変更 P74
罫線を引く P78～
セルに色を付ける P86～
文字を中央揃えに設定 P88～

連続データの入力（オートフィル）P101～
オートフィルオプション P104
オートフィルの補足説明 P232～

ヘッダー・フッターの設定 P176～

桁区切りスタイル P95～
Σ（[オート SUM]ボタン）P127～
コピーの操作方法 P135～
オートフィルを使った数式のコピーP140～
エラースマートタグを消す P141～
エラースマートタグの補足説明 P237
SUM 関数の補足説明 P238
コピーや移動の補足説明 P240～
その他の計算方法 P245

印刷範囲の設定 P151～
印刷範囲の変更 P153～
改ページの挿入 P156～
標準の表示に戻す P158
印刷プレビューの表示 P159～
ページ設定ダイアログボックスの表示 P164～
用紙の向きの変更 P165～
拡大／縮小 P167～
用紙の中央に印刷 P170～
余白の設定 P172～
行タイトルの設定 P186～
印刷の実行 P193
改ページの変更 P194～
印刷範囲を削除する方法 P246
改ページに関する補足説明 P247～
列タイトルの設定 P251

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

体験版

●索引

C

Columns（コラム） ・・・・・・・・・・・・・・・ 61

R

Rows（ロウズ） ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63

S

SUM関数（サム） ・・・・・・・・・・・・127、238

あ行

新しいブックウィンドウを開く ・・・・・ 18
移動の操作方法 ・・・・・・・・・138、240
色の一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・226
印刷（用紙の向きの変更） ・・・・・・・165
印刷（拡大／縮小） ・・・・・・・・・・167
印刷（用紙の中央に印刷する） ・・・・170
印刷（ヘッダーフッターの挿入） ・・・176
印刷（余白の設定） ・・・・・・・・・・172
印刷の実行 ・・・・・・・・・・・・・・193
印刷の調整 ・・・・・・・・・・・・・・250
印刷範囲を削除する ・・・・・・・・・246
印刷範囲を設定する ・・・・・・・・・151
印刷範囲を変更する ・・・・・・・・・153
印刷プレビュー ・・・・・・・・・・・159
印刷の補足説明 ・・・・・・・・・・・249
エクセルの画面の名称 ・・・・・・・・ 12
エクセルの起動 ・・・・・・・・・・ 5、206
エクセルの構成要素 ・・・・・・・・・ 11
エクセルの終了 ・・・・・・・・・・ 9、206
エラースマートタグ ・・ 129、141、237
オートＳＵＭを使った式の入力方法 ・・127
オートフィルオプション ・・・・・・・104
オートフィル機能 ・・・・・・・101、232
オートフィルを使った数式のコピー ・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・114、140

か行

改ページの挿入 ・・・・・・・・・・・156
改ページプレビュー ・・・・・・・・・154
改ページプレビューから標準の表示に戻す158
改ページラインの削除 ・・・・・・・・247
改ページ（表を任意の場所で） ・・・・248
改ページを変更する ・・・・・・・・・194
掛け算 ・・・・・・・・・・・・・・・・108
下線ボタン ・・・・・・・・・・・・・・221
行タイトルを設定する ・・・・・・・・186
行の再表示 ・・・・・・・・・・・・・・219
行の選択 ・・・・・・・・・・・・・・・ 62
行の選択（複数行） ・・・・・・・・・・ 63
行の高さの変更（1 行のみ） ・・・・・216
行の非表示 ・・・・・・・・・・・・・・218
均等割り付け ・・・・・・・・・・・・・ 92
計算式の入力 ・・ 108、110、114、126
罫線の削除 ・・・・・・・・・・・・・・225
罫線の追加と変更 ・・・・・・・・・・・ 81
罫線ボタンの種類 ・・・・・・・・・・225
罫線を引く ・・・・・・・・・・・ 78、222
桁区切りスタイルの設定 ・・・・ 95、231
結合したセルを解除 ・・・・・・・・・229
コピーと移動の作業の流れ ・・・・・・133
コピーの操作方法 ・・・・・・・・・・135
コピー（書式のコピーと貼り付け） ・・242
コピー（図としてコピー） ・・・・・・244
コピー（列と行を入れ替えてコピー） ・243
コピーボタンを使った数式のコピー ・・245

さ行

再計算機能 ・・・・・・・・・・・・・・116
シートの切り替え方法 ・・・・・・・・ 52
四則演算子 ・・・・・・・・・・ 105、126
自動調整 ・・・・・・・・・・・・・・・ 66
自動認識 ・・・・・・・・・・・・・・・236
シングルクォーテーション ・・・・・・212
数式の種類 ・・・・・・・・・・・・・・105
数値を文字データにする ・・・・・・・212
セル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
セル参照 ・・・・・・・・・・・・ 31、106
セルに色を付ける（網かけ） ・・・・・ 86
セルの結合の解除 ・・・・・・・・・・229
セルの中で文字列を折り返す ・・・・・229
セルを結合して中央揃えに設定する ・・ 90
選択方法のいろいろ ・・・・・・・・・ 53

た行

タイトルバー ・・・・・・・・・・・・・ 14
足し算 ・・・・・・・・・・・・・・・・110
縦横を一気に集計する ・・・・・・・・245
タブとリボン ・・・・・・・・・・・・・ 14
通貨スタイルの設定 ・・・・・・・・・231
データ確定後の部分修正 ・・・・・・・ 48
データ入力時の注意点 ・・・・・・・・ 30
データの上書き ・・・・・・・・・・・ 50
データの修正 ・・・・・・・・・・・・ 48
データの種類 ・・・・・・・・・・・・ 29
データの消去 ・・・・・・・・・ 46、215
データの入力 ・・・・・・・・・ 29、120
テキストの手引き ・・・・・・ 255、256

な行

塗りつぶしの色の解除 ・・・・・・・・226

試読版

は行

パターンとパターンの色の設定方法 ・・227
離れたセルの選択 ・・・・・・・・・・58
貼り付けオプション ・・・・・・・・・239
範囲選択の解除 ・・・・・・・・・・・57
引き算 ・・・・・・・・・・・・・・・110
日付の入力 ・・・・・・・・・・44、213
ファイルタブ ・・・・・・・・・・・・14
フォント（書体） ・・・・・・・・・・71
フォントサイズの変更 ・・・・・72、220
フォントの変更 ・・・・・・・・・・・69
ブック ・・・・・・・・・・・・・・・11
ブックウィンドウを閉じる ・・・・・・16
ページ設定ダイアログボックスを表示する164
ページ設定（ページタブ） ・・・・・・169
ページ設定（ヘッダー／フッタータブ） ・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・184
ページ設定（余白タブ） ・・・・・・・175
方向ボタン ・・・・・・・・・・・・・228
保存（上書き保存） ・・・・・・・・・68
保存（ドキュメントに保存） ・・・・・211
保存（フォルダーに保存） ・・・・・・209
保存（リムーバブルディスク） ・23、208
保存したブックを開く ・・・・・・・・20
保存操作の意味 ・・・・・・・・・・・23

ま行

マウスポインターの形 ・・・・・・13、53
マウスを使って列を入れ替える ・・・・241
文字に下線を引く ・・・・・・・・・・221
文字の色を変更する ・・・・・・・・・76
文字の大きさの変更 ・・・・・・72、220
文字の均等割り付け ・・・・・・・・・92
文字の書体の変更 ・・・・・・・・・・69
文字列の折り返し ・・・・・・229、230
文字列の方向を変更 ・・・・・・・・・228
文字を斜体に変更 ・・・・・・・・・・75
文字を縦書きに変更 ・・・・・・・・・228
文字を中央揃えに設定する ・・・・・・88
文字を太字に変更 ・・・・・・・・・・74

や行

郵便番号を使った住所の入力 ・・・・・40
用紙の中央に印刷 ・・・・・・・・・・170
用紙の向きの変更 ・・・・・・・・・・165
余白の設定 ・・・・・・・・・・・・・172

ら行

リボンの最小化を元に戻す ・・・・・・254
列タイトルの設定 ・・・・・・・・・・251
列と行を入れ替えてコピー ・・・・・・243
列の選択 ・・・・・・・・・・・・・・・60
列の選択（複数列） ・・・・・・・・・61
列の再表示 ・・・・・・・・・・・・・219
列の非表示 ・・・・・・・・・・・・・218
列幅の数値を直接入力する ・・・・・・217
列幅の変更（1 列のみ） ・・・・・・・64
列幅の変更（複数列幅）自動調整 ・・・66
連続する複数行の選択 ・・・・・・・・63
連続する複数のセルの選択 ・・・55、215
連続する複数列の選択 ・・・・・・・・61
連続データの入力方法 ・・・・101、232

わ行

ワークシート ・・・・・・・・・・・・11

試し読み本

Ｅｘｃｅｌ Ⅰ

2010 年 6 月 30 日　初版　　第 1 刷発行
2014 年 9 月 30 日　第 2 版　第 1 刷発行
2015 年 5 月 30 日　第 3 版　第 1 刷発行
2016 年 2 月 28 日　第 4 版　第 1 刷発行
2017 年 1 月 20 日　第 5 版　第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

●Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
●その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
●テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
●本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
●本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「GATAG」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。