

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、Word、Excel など基礎を学習された方が、基本をマスターしたうえで、もっと簡単に同じことができないかと思った時にご利用いただくためのテキストです。

ビジネスマンなら、仕事をテキパキと効率よく進めるため、お年寄りの方なら、周りの人から一目置かれるために使っていただければと思います。

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るために、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

テキスト内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

パソコンは 1 つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、1 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。

「私にもできるか不安だけど、頑張るわよお～。」

「パソコンって、用語が難しくてなかなか覚えられないんですよね。」

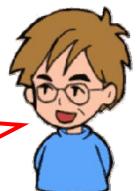


ウメさん
子どもにパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
年賀状は作れる



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

「大丈夫！ このテキスト通り、丁寧に進めば、
楽しく覚えられるし、このテキストをマスター
すれば人よりも早く操作が完了し、目立つ
こと間違いありません。」



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

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。



……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

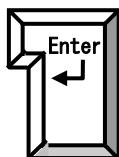
……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っていると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

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。

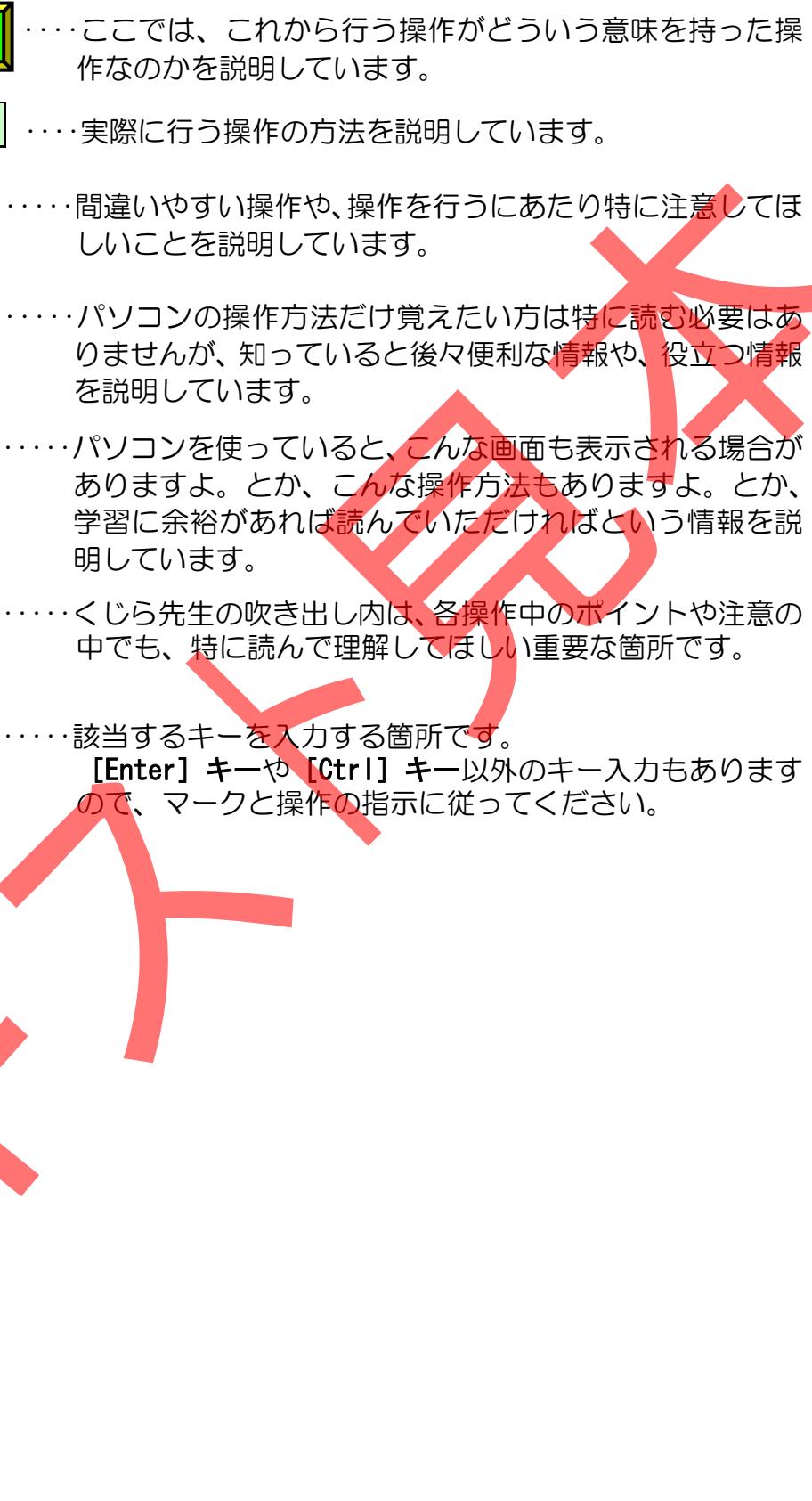
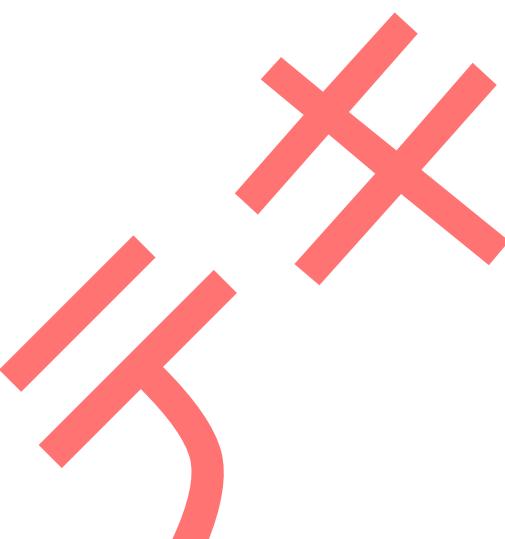


……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。



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。

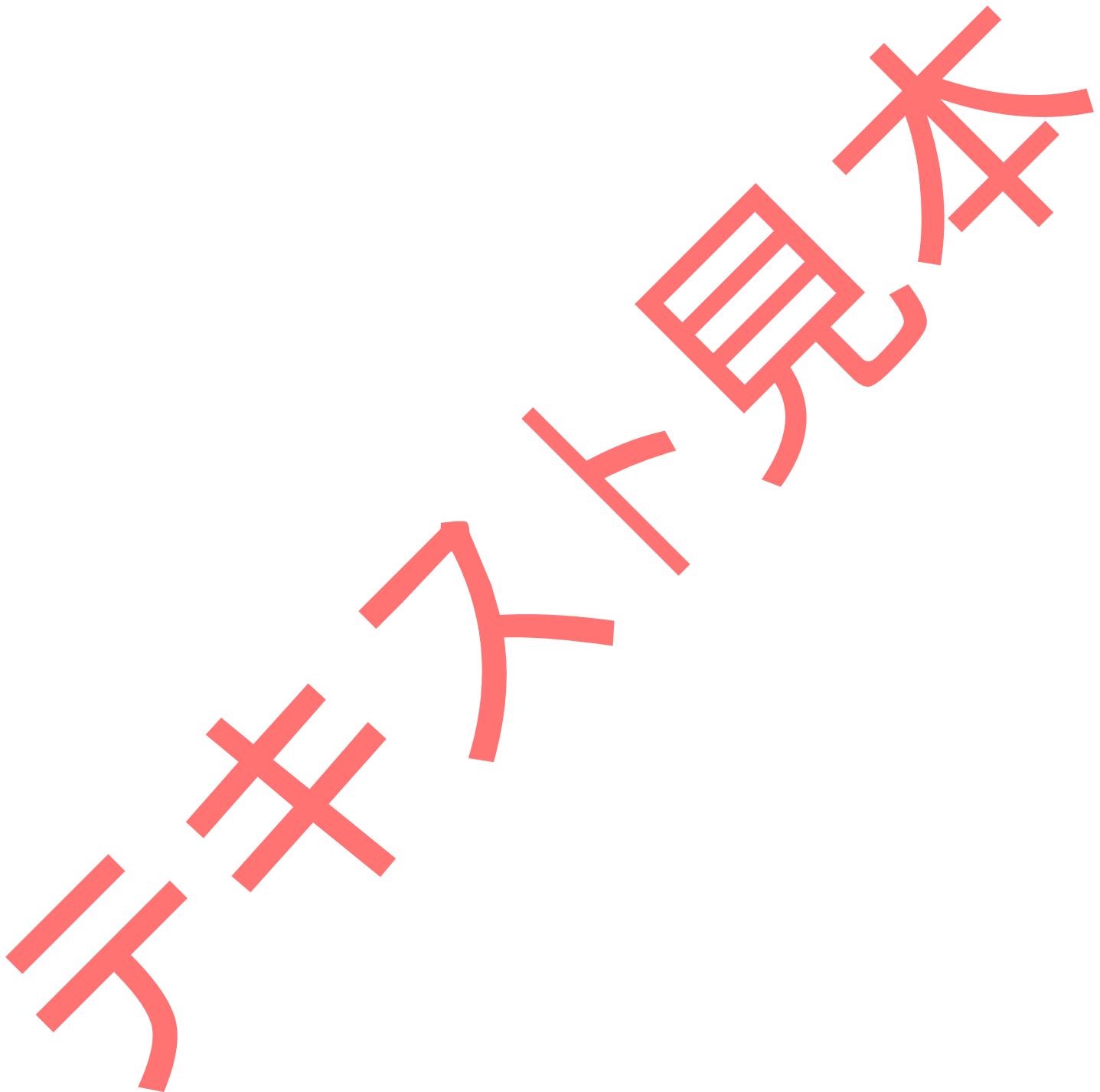


目 次

1. ショートカットキーとは	1
(1) ショートカットで使用する重要なキー	2
(2) ショートカットキーを使うメリット	2
2. ワードを起動・ワードを終了する	3
(1) ワードを起動する	3
(2) ワードを終了する	8
3. ワードの基本操作	10
(1) 文書ウィンドウを閉じる	10
(2) 新規文書ウィンドウを開く	12
(3) 保存された文書を開く	14
(4) 文書の保存	19
① 保存操作の種類	19
② 保存操作の意味	19
③ USB メモリーに文書を保存する	20
(5) 文書の印刷	26
4. 文書を編集する	29
(1) 画面のスクロール	29
(2) 選択の種類と方法	31
① 文字単位の選択	33
② 範囲選択の解除	35
③ 行単位の選択	37
④ その他の選択	39
⑤ 文書全体の選択	40
(3) 行った操作を元の状態に戻す	43
(4) 上書き保存	45
(5) 文字の書式設定	47
① フォント（文字の書体）の変更	47
② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更	51
③ 文字を太字に変更	54
④ 文字を斜体に変更	56
⑤ 文字に下線を引く	58
⑥ 文字に取り消し線を引く	59
⑦ 文字を下付きに設定する	63
⑧ フォントの色（文字の色）を変える	65
⑨ 書式の取消し	72
(6) 改ページ	74
5. 段落の書式設定	77
(1) 編集する文書の確認	78
(2) 段落という単位	79
(3) 段落を1つにまとめる	81
(4) 段落を挿入する	82
(5) 段落書式	84
① 中央揃え・右揃えの設定方法	84
② 箇条書きの設定	87
③ インデントの設定	88

④ 文字の均等割り付け	90
6. 文字の移動とコピー	93
(1) 移動・コピーの作業の流れ	94
(2) 移動の操作方法	95
(3) コピーの操作方法	98
7. エクセルの基本操作	103
(1) 選択の種類とスクロールの方法	105
① セル単位の選択	107
② 行単位の選択	110
③ 列単位の選択	111
④ 連続する複数セルの選択	113
⑤ 表全体の選択	114
⑥ 画面のスクロール	115
⑦ その他の画面スクロール	118
(2) シートの取扱方法	119
① シートの追加	119
② 右(左)のシートへ移動	120
③ シートの順番を入れ替える	121
④ シート名の変更	123
(3) セル・行・列の取扱方法	126
① 行(列)の追加	126
② 行(列)の削除	127
③ コピーした行(列)を追加	129
④ コピーした行のデータを書き換える	130
⑤ データの一部を修正	135
⑥ データを消去する	138
8. 表の編集	140
(1) 書式設定	140
① フォント(文字の書体)の変更	140
② フォントサイズの変更	144
③ 文字を太字に変更	146
④ 文字を斜体に変更	148
⑤ フォントの色(文字の色)を変更	149
⑥ セルを塗りつぶす	153
⑦ 文字を中央揃えに設定	158
⑧ セルを結合して中央揃えに設定	160
⑨ 数字に桁区切りスタイルを設定	162
⑩ 二重下線を引く	163
⑪ 太い外枠罫線を引く	164
⑫ その他の罫線	166
(2) 関数と数式の入力	166
① SUM関数で集計	166
② 四則演算子を使った計算	169
9. ショートカット一覧	173
(1) Windowsで使えるショートカットキー	173
(2) ワードとエクセルで共通のショートカットキー	175

(3) ワードで使えるショートカットキー	176
(4) エクセルで使えるショートカットキー	177



1. ショートカットキーとは

ショートカットキーとは、特定のキーを組み合わせて、パソコンでの操作手順を短縮することです。

特定の操作にかかる手順が少なくなったり、選択する手間が省けたりするため、作業の効率化につながります。

すべてのアプリケーションで共通で使えるものもあれば、割り振られているキーや組み合せは異なる場合もあります。



ケンちゃん

先生。ショートカットって
どういう意味？



ウメさん

私も古い人間だから意味がわから
ないわ。



くじら先生

ショートカット (Short Cut) とは、近道、
抜け道、手抜きなどの意味を持っています。
パソコンでは、利用者が行わないといけない複雑な操作を簡単な操作方法で行うこと
を言います。

くじら先生「パソコンを初めて使った時、マウスに慣れるのに苦労しませんでしたか？」

ウメさん「そうねえ、自分が思った場所にマウスポインターを移動することが大変だ
ったわ。」

ケンちゃん「僕も、マウスをどれぐらい動かせばいいのかわからなかったり、ダブル
クリックができなかつたな。」

くじら先生「ショートカットキーを使うと、キーボードを使ったり、マウスを持った
りということが減り、キーボードだけでの操作が増えますし、少ない回
数での操作で済むようになります。」

(1) ショートカットで使用する重要なキー

ショートカットにおける重要なキーは複数あります。ここからは、特に重要なキーを4つ解説します。

Windows キー

Windows キーは、使用中のアプリケーションに左右されずに、Windows 関連の操作を行うために用いられます。

Alt キー

Alt キーは、代替手段という意味の Alternative の略で、各種キーを普段とは異なる役割で機能させます。

Ctrl キー

特定のキーに割り振られた機能を発揮するためのキーとして用いられます。

Shift キー

数字キーや記号キーを押すとキー上面に記されたもう一つの（かな以外）文字が入力されます。英字の場合 Caps Lock が無効の場合は小文字→大文字に変化され、有効な場合は逆方向に変化します。Shift キーを押しながら他のキーを押すことで機能を呼び出したりする「修飾キー」として使用します。

(2) ショートカットキーを使うメリット

ショートカットキーを活用すると、マウスやタッチパッドなどを使う頻度を減らせる他、作業に必要な工程を短縮できるためです。マウスのクリック・スクロールなども、キーボードのショートカットで操作できれば、スムーズに作業を進めやすくなるでしょう。

ショートカットキーを使うとキーボードによる直接的な操作が可能なので、正確性の向上につながるでしょう。

ショートカットキーを使うと、視線をキーボードや画面の特定部分に向けやすくなり、集中力の継続に貢献します。また、マウスを動かすためにかかる手首や腕への負担も減らせるため、疲労が溜まりにくく集中力を長続きさせやすい等があります。

2. ワードを起動・ワードを終了する

ワードの起動・終了もキーボードで！

ケンちゃん「ワードの画面を出すのはマウスが必要だよね。」

ウメさん「マウスの使い方も慣れたのでワードの起動もできますよ。」

くじら先生「ワードのテキストを学習された方は、マウスを使ってワードを起動したり、終了されたりすると思いますが、ここではキーボードだけでワードの起動と終了を行います。」



このマークよね。



(1) ワードを起動する

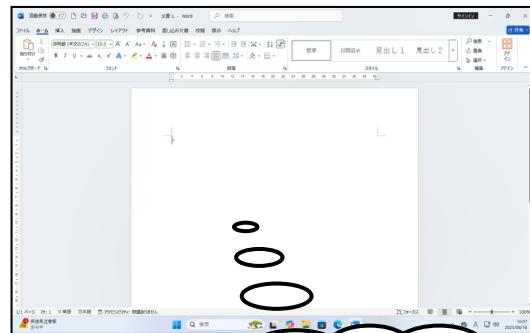
これまでのワードのテキストでは、マウスを使って【スタート】ボタンからワードを起動しましたが、このテキストでは、マウスを使わずキーボードの操作だけでワードを起動してみましょう。

◆キーボードだけで、ワードを起動し画面上に次のようなワード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



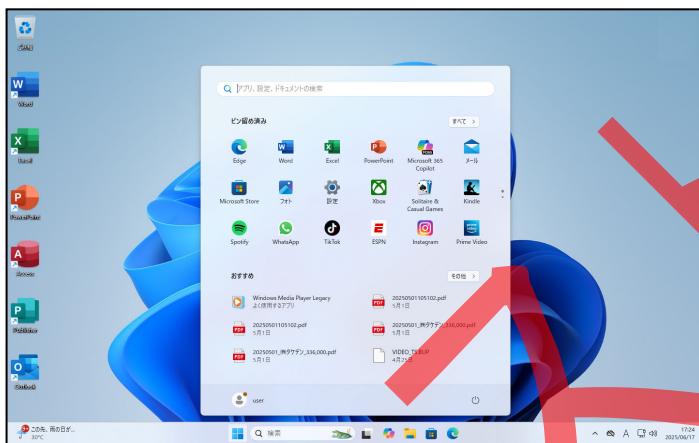
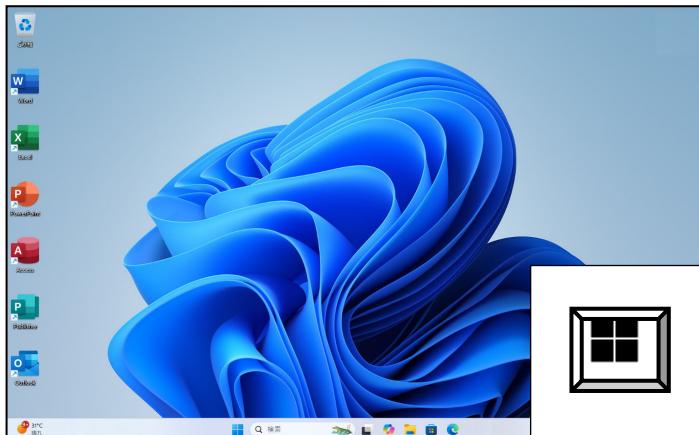
操作後



注意！

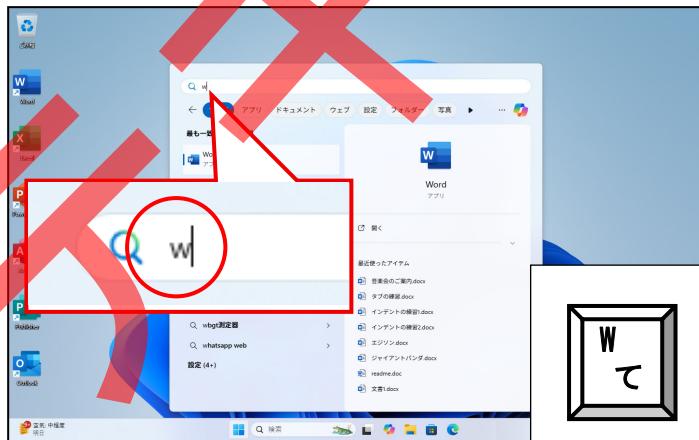
操作は次ページからです！

キーボードの [Windows] キーを押します。



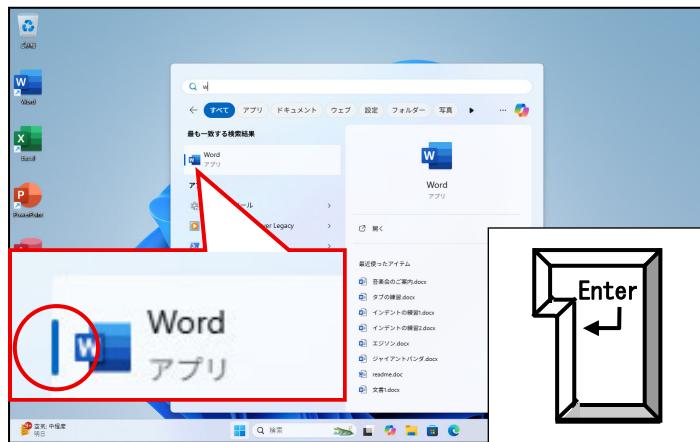
● 左のよう [スタート] メニューが表示されます。

[検索] ボックスにカーソルが表示されていることを確認して、「W」を入力します。

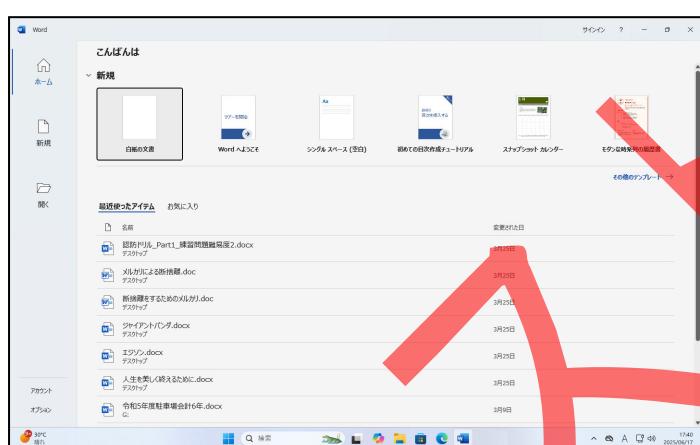


● 「W」を入力すると、左のよう 「Word」 が表示されます。

「最も一致する検索結果」に「Word」が表示されていることを確認して、[Enter] キーを押します。

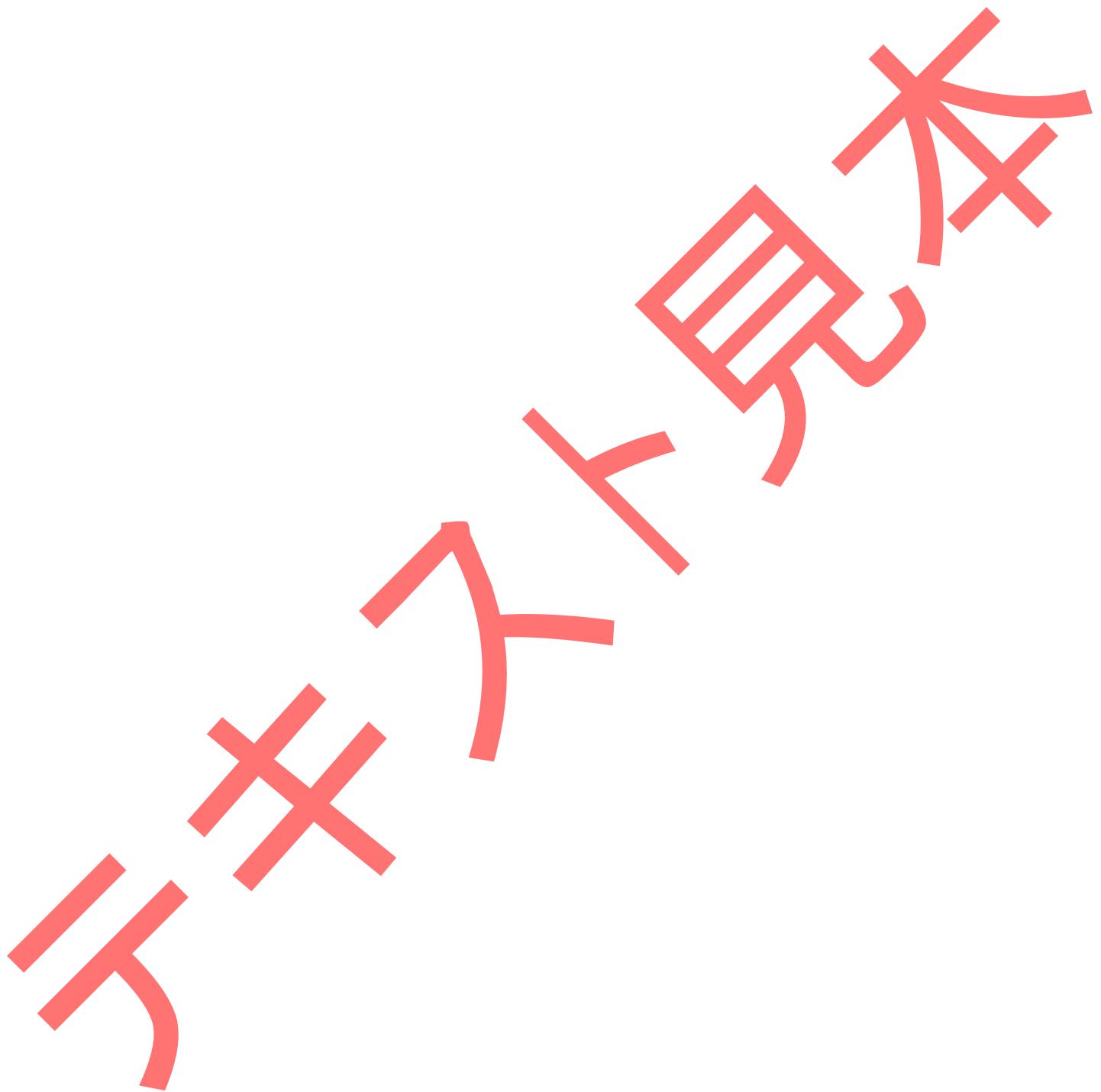


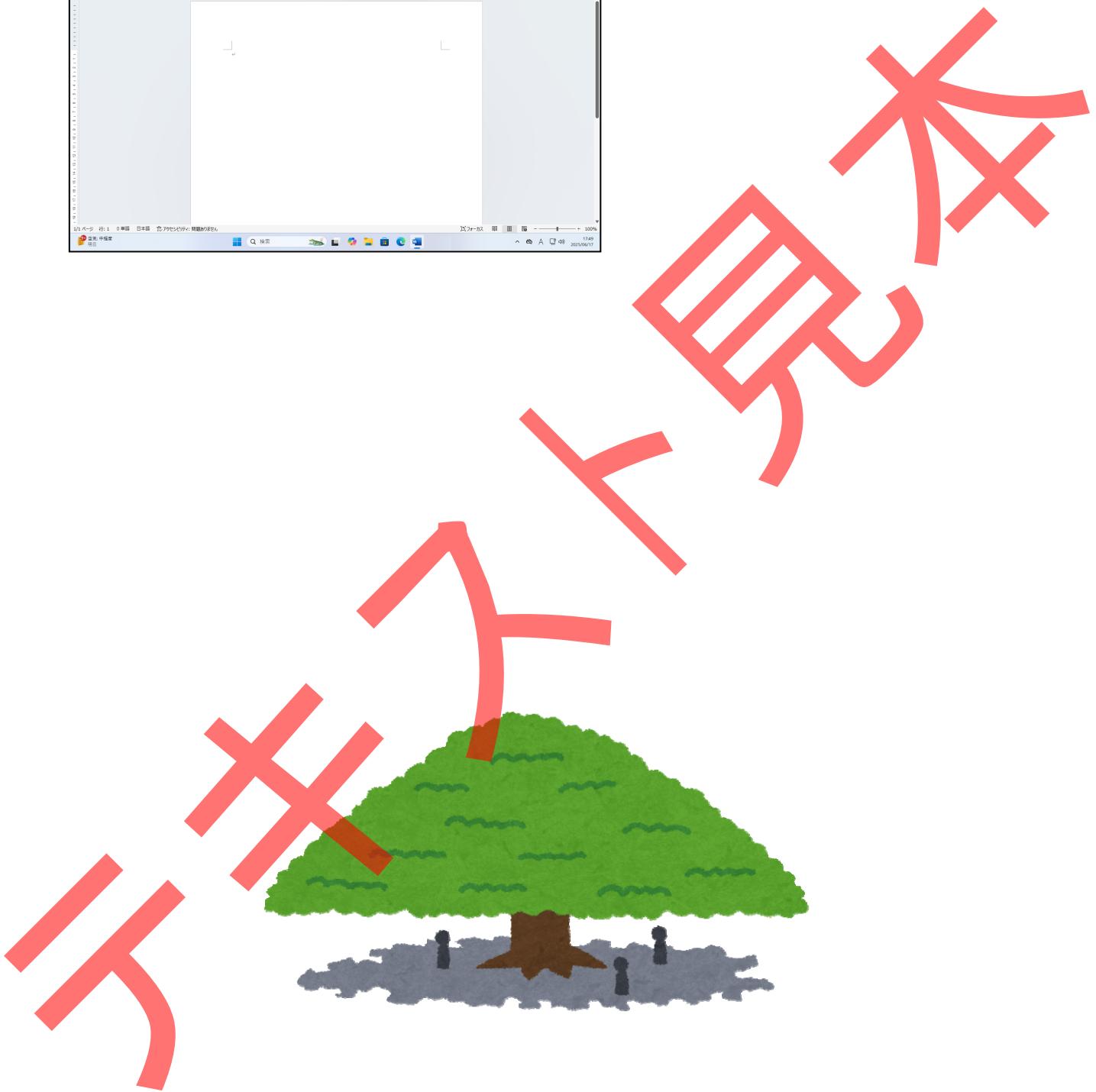
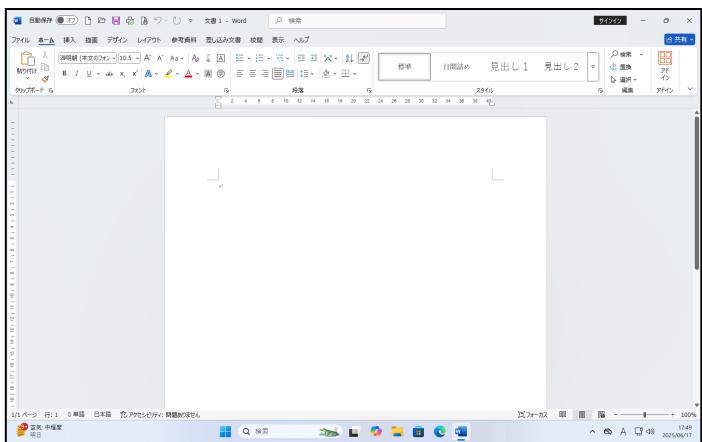
●別のアプリを選択するには、[検索] ボックスにもう一度文字を入力するか、[↓] キーなどで移動します。選択するとアプリの左側に | が表示されます。



表示された一覧の「白紙の文書」が選択されていることを確認して、[Enter] キーを押します。





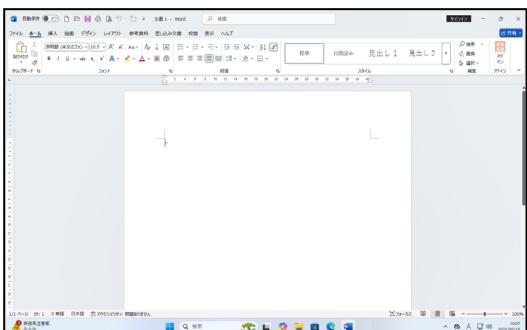


(2) ワードを終了する

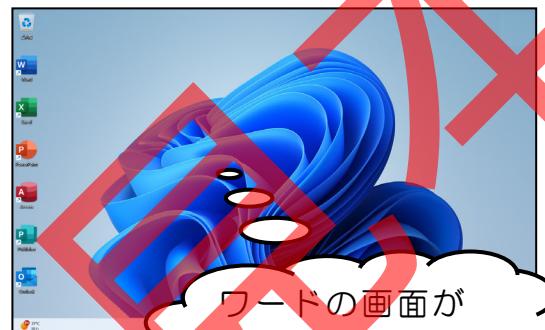
これまでのワードのテキストでは、マウスを使って【閉じる】ボタンをクリックし、ワードを終了しましたが、このテキストでは、マウスを使わずキーボードの操作だけでワードを終了してみましょう。

◆キーボードだけで、ワードを終了する方法をマスターしましょう。

操作前

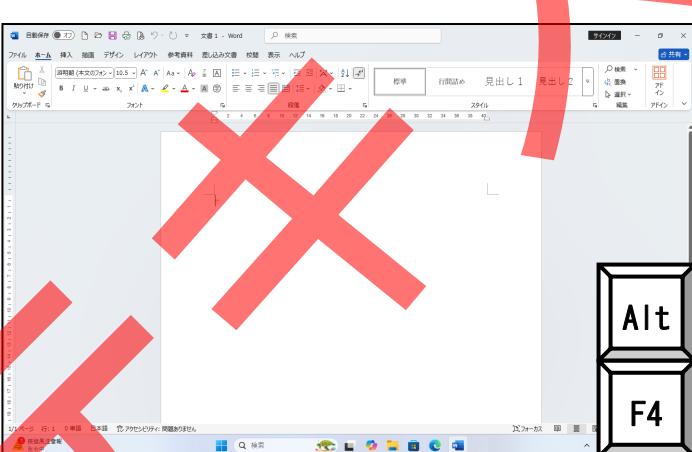


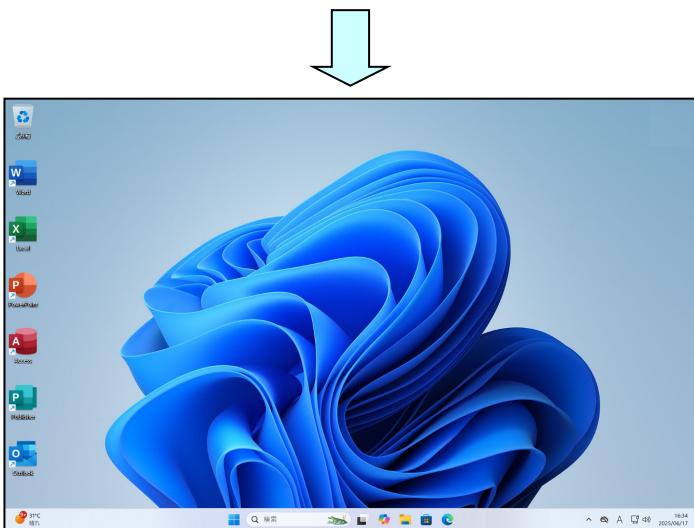
操作後



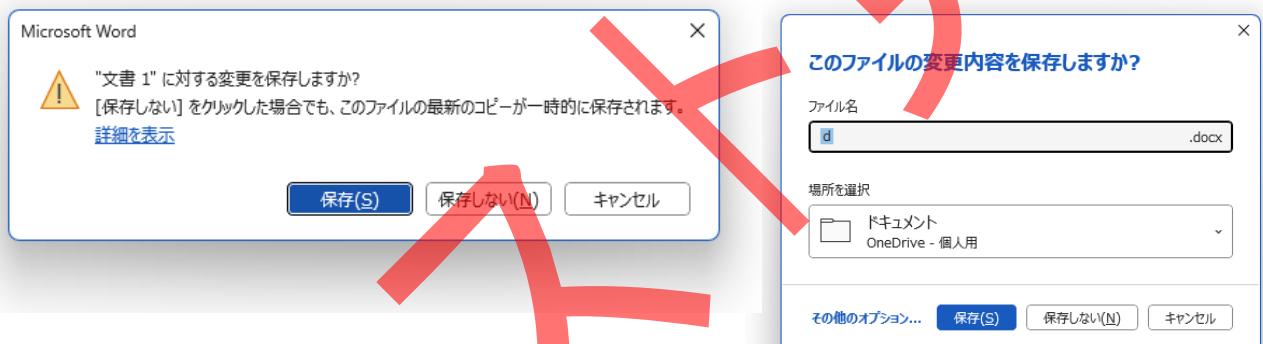
操作は下からです！

[Alt] キーを押したままの状態で [F4] キーを押します。





ワードの画面（ウィンドウ）を終了するときに、下のいずれかのような画面（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、ワードを開いてから何か操作をした状態で閉じる時に表示されます。

● **[保存(S)]**

ワードの内容の保存作業に入ります。

● **[保存しない(N)]**

表示された文書を保存せずにワードが終了し、表示されていた文書を再度表示することはできません。

● **[キャンセル]**

ワードを閉じる処理の取り消しとなり、編集画面に戻ります。

[キャンセル] では、ワードは終了できません。



3. ワードの基本操作

ワードを動かしてみたけれど…次はどうすればいいの？

ケンちゃん「先生、ワードは起動したけど、次は何をするの？」

くじら先生「はい。ここでは、ワードの基本操作をやっていきましょう。

文書ウィンドウを閉じたり、新規文書を表示したり、保存してある文書を開いたり、編集して印刷したりといった内容です。」

ケンちゃん「入門編の復習も含めてってことだね。繰り返し、繰り返し、じっくり、じっくりだね！」

くじら先生「その通りですね。パソコンはやればやるだけ力がつきますから。」

ケンちゃん「よおし！ じゃあ、早速やってみよう！！」



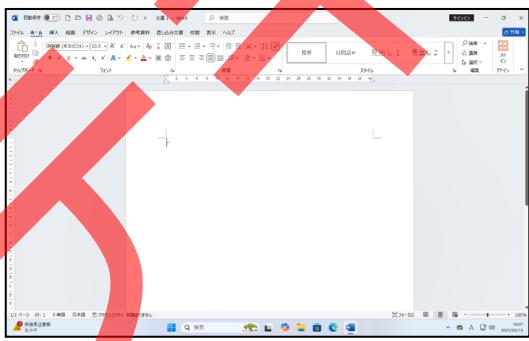
(1) 文書ウィンドウを閉じる

ここでは、文書ウィンドウだけを閉じる操作を行います。

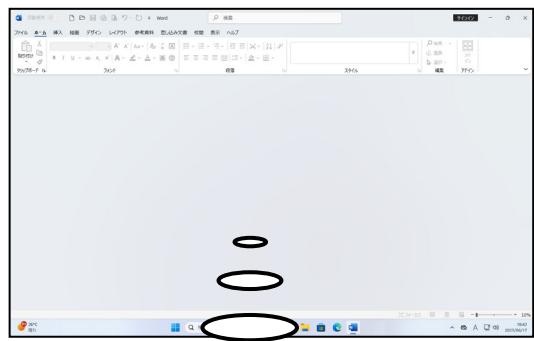
例えば、1つの文書が完成して2つ目の文書を作成する必要がある場合に有効な方法です。一度ワードを終了して再度ワードを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。

◆ワードを起動したままの状態で文書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



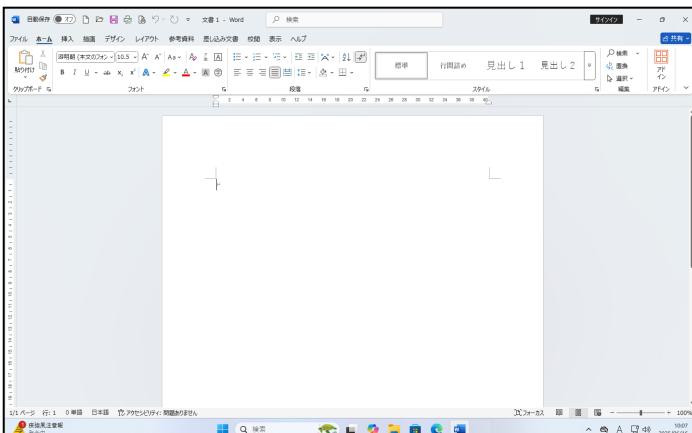
操作後



操作は次ページからです！

ワード内の文書のみが
閉じました

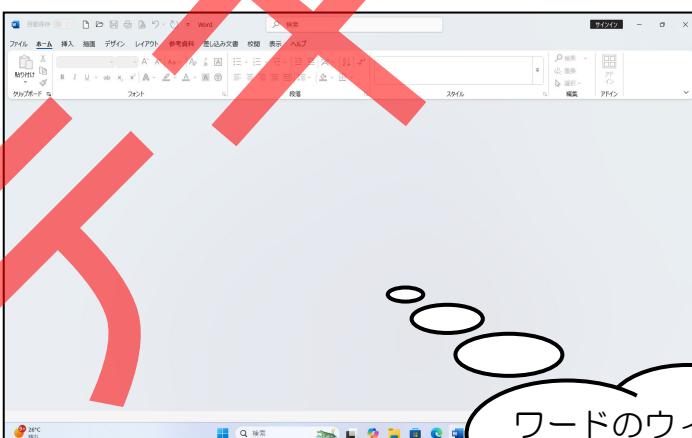
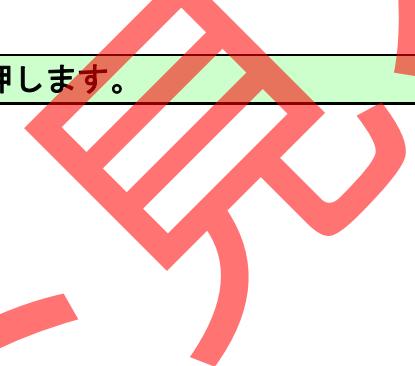
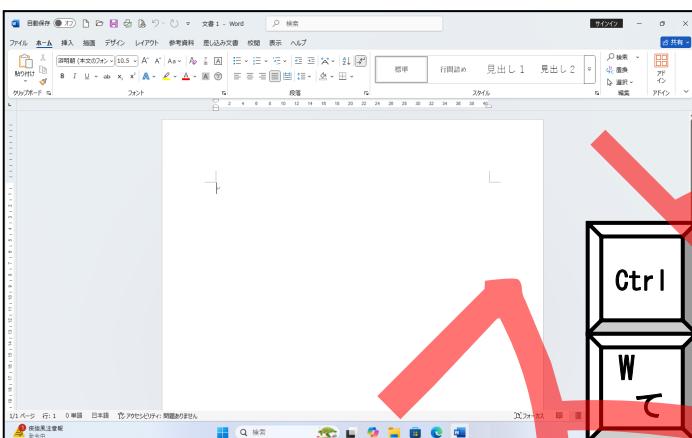
まず、これまでに説明した方法で、ワードの画面を下のように表示しましょう。



●ワードの起動方法を忘れた方は、
P3 (1) ワードを起動するを参照
してください。



[Ctrl] キーを押したままの状態で「W」キーを押します。



●左のように文書ウィンドウを閉じると、ワードのウィンドウだけが残って薄いグレーの画面だけが表示された状態となります。

ワードのウィンドウだけが
開いて、文書ウィンドウは
閉じた状態です

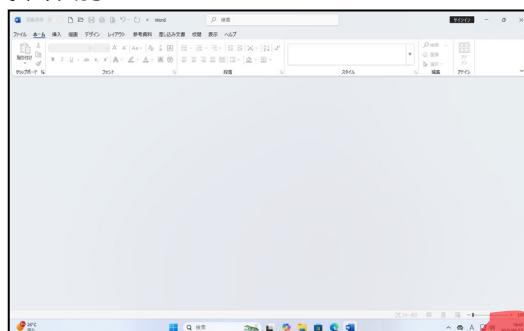
(2) 新規文書ウィンドウを開く

ワードを起動した直後は、新規文書ウィンドウを開く操作はしなくても、ワードが勝手に新規の文書ウィンドウを開いてくれています。しかし、(1)で行ったように文書ウィンドウだけを閉じた場合や、編集中の文書だけしかない場合に、新たに文書ウィンドウを開きたい場合もよくあります。

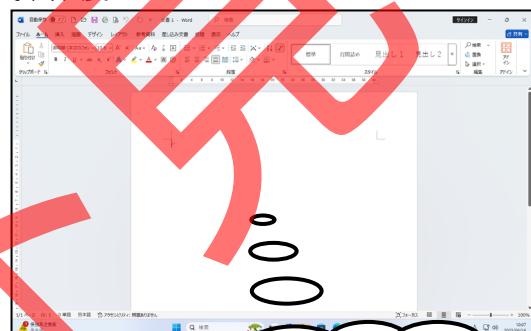
まず、(1)で文書ウィンドウを閉じたので、ワード画面は下の図の操作前の状態になっているはずです。確認してみましょう。もし、下の図の操作前の状態になっていない場合は、ワードを起動して、文書ウィンドウだけを閉じておきましょう。

◆ワードを起動している状態から新しい文書ウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

操作前



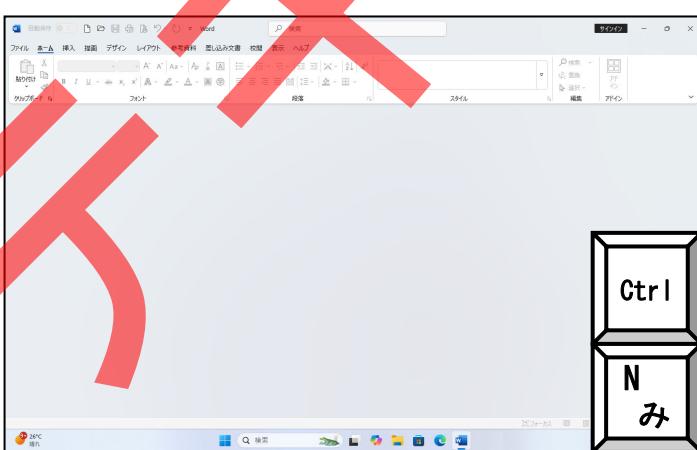
操作後

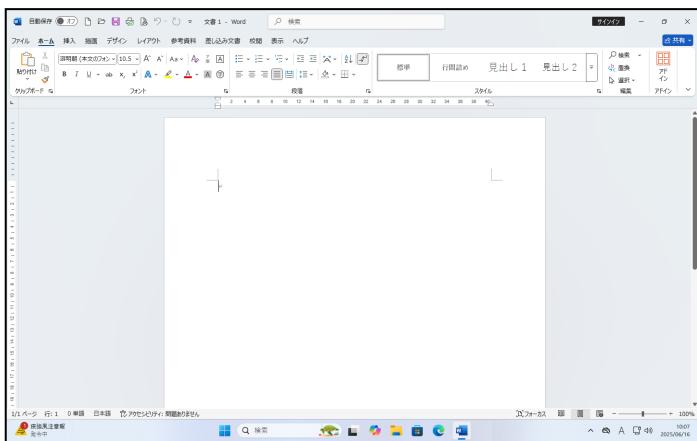


注意!

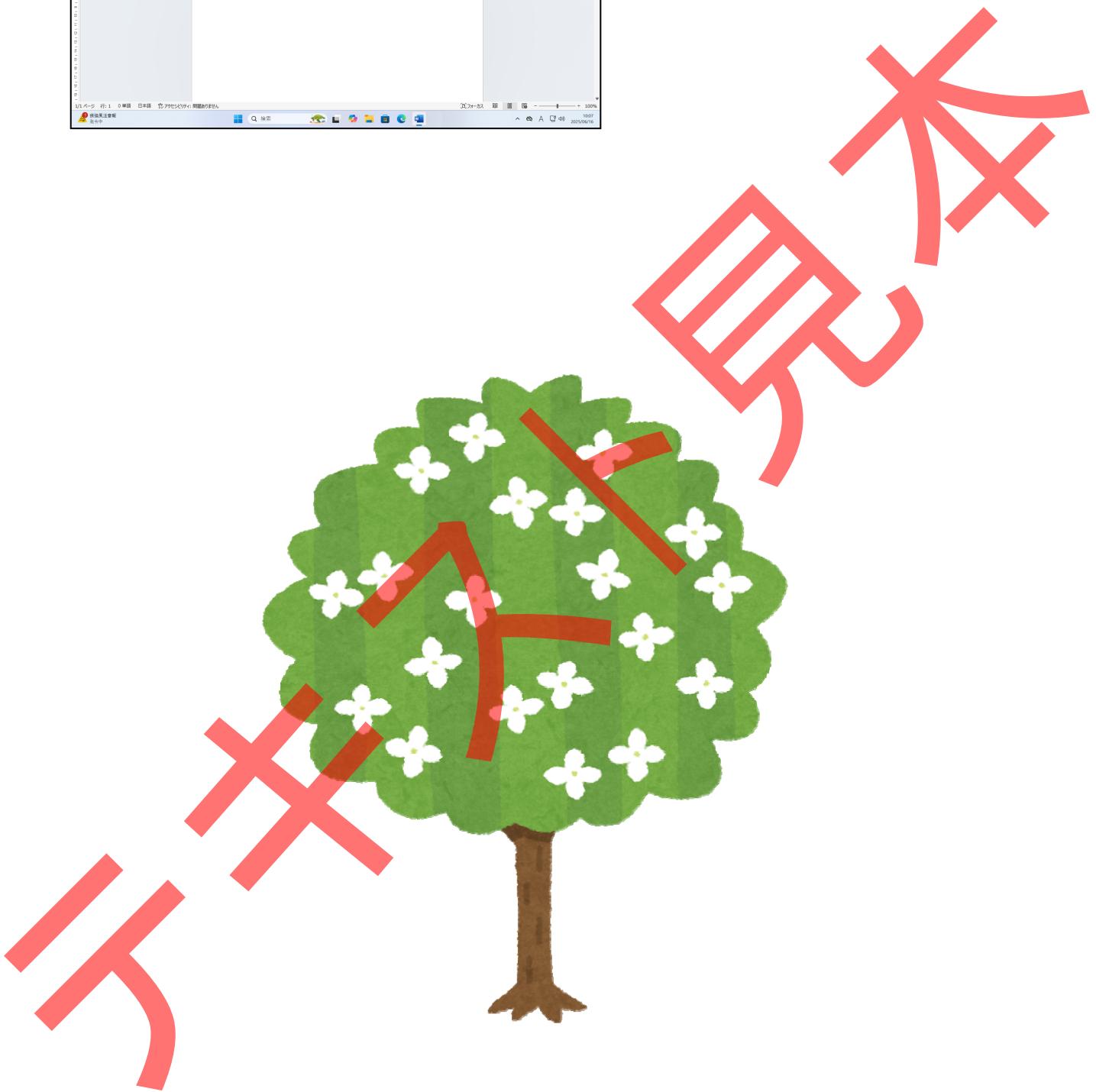
操作は下からです！

[Ctrl] キーを押したままの状態で「N」キーを押します。





●左のような真っ白い四角が「文書ウ
ィンドウ」です。

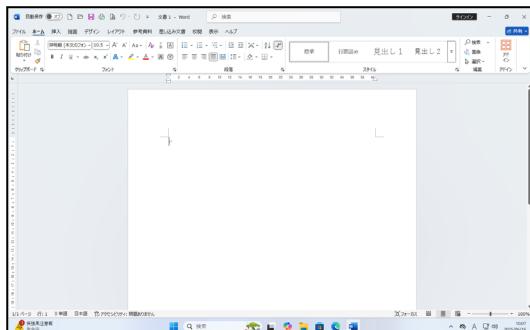


(3) 保存された文書を開く

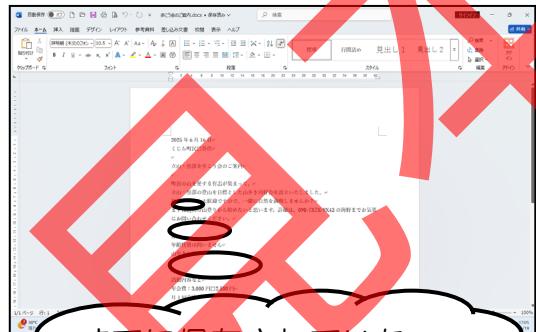
ワードで文書の作成・保存を覚えたら、その文書を開く操作を覚えると宝の持ち腐れとなってしまい、せっかく作成した文書も役に立ちません。ここでは、ドキュメントに保存された文書「歩こう会のご案内」を開く操作を説明します。

◆ドキュメントに保存された文書（歩こう会のご案内）を画面上に表示する方法をマスターしましょう。

操作前

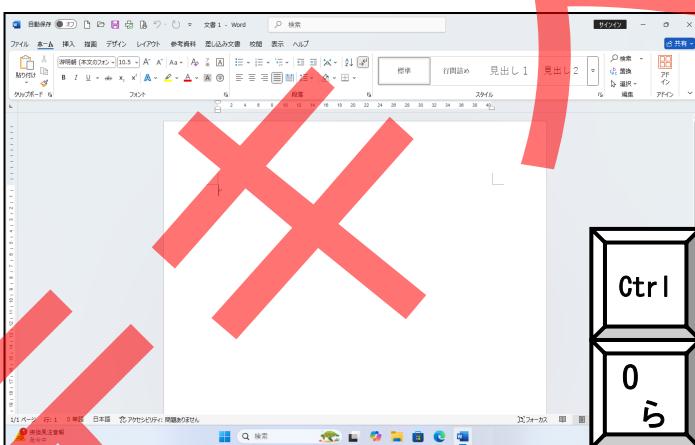


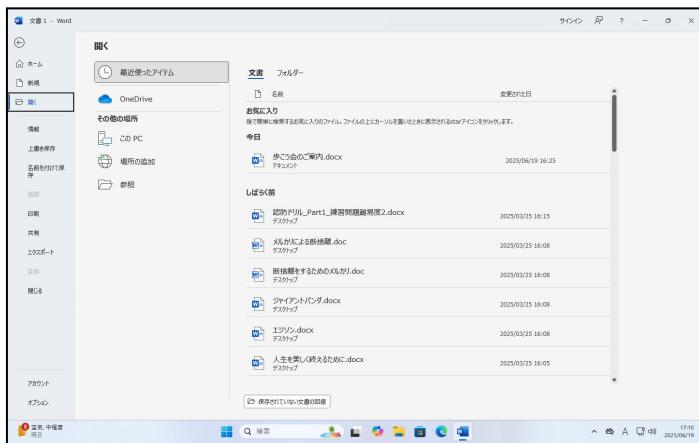
操作後



操作は下からです！

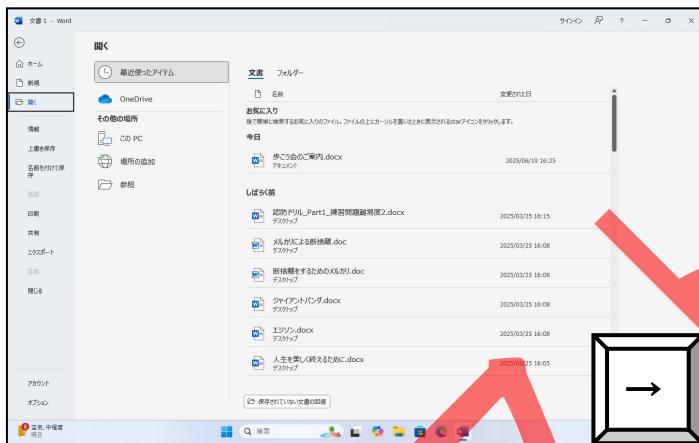
[Ctrl] キーを押したままの状態で [0] キーを押します。



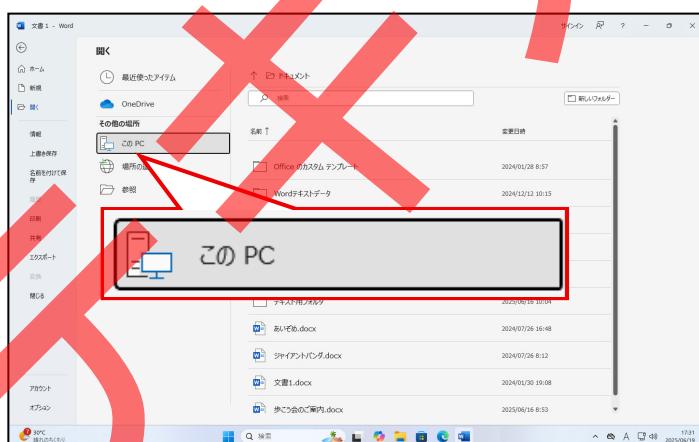


●お使いになっているパソコンによっては表示内容が異なっている場合があります。

「この PC」が選択されるまで[→]キーを押します。

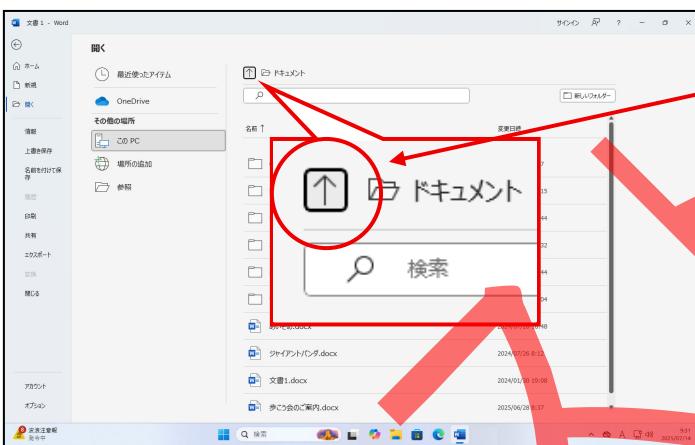
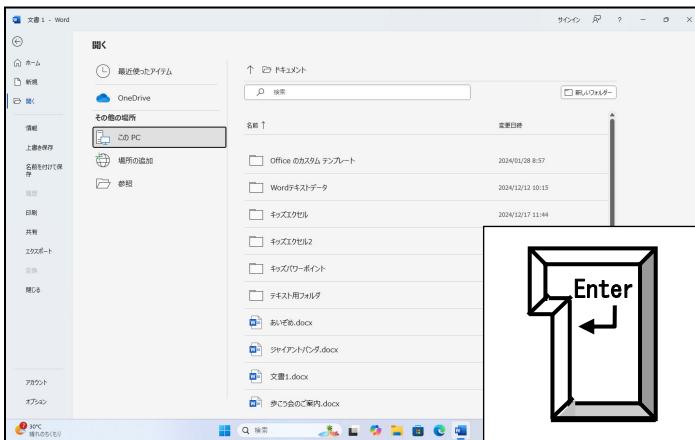


●[→]キーを押しすぎた方は、[←]キーを押して「この PC」に選択を戻しておきましょう。



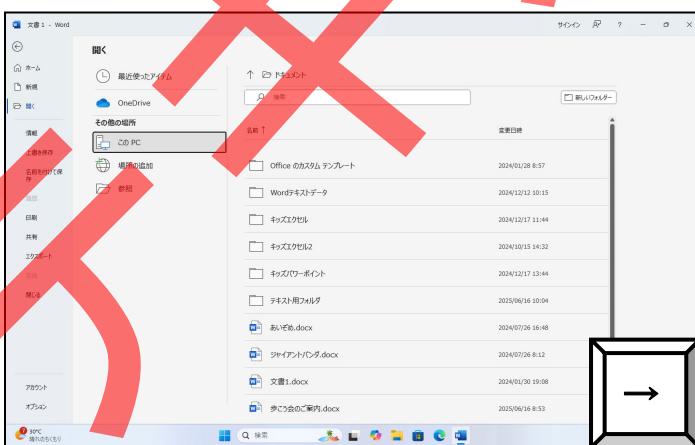
●「この PC」が選択されました。

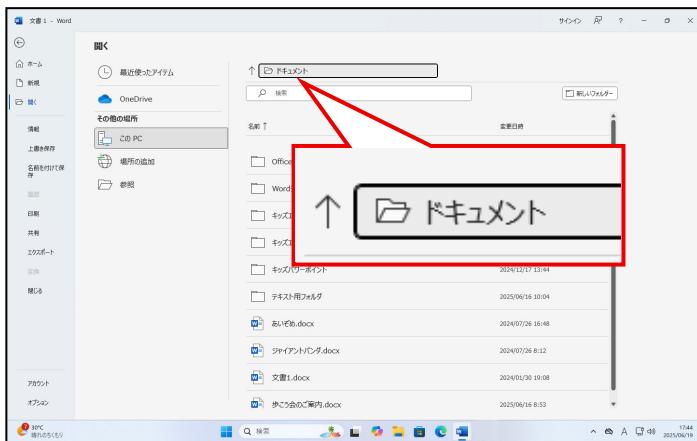
[Enter] キーを1回押します。



●「1つ上のレベルに移動」が選択された状態になります。

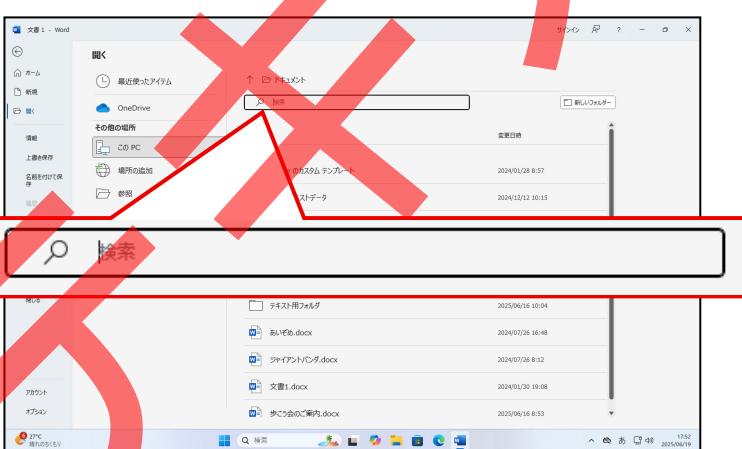
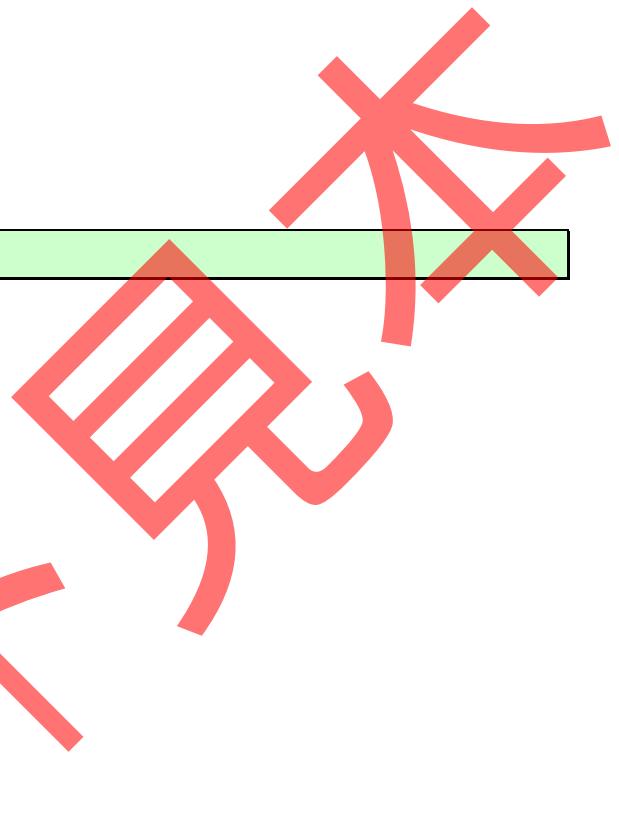
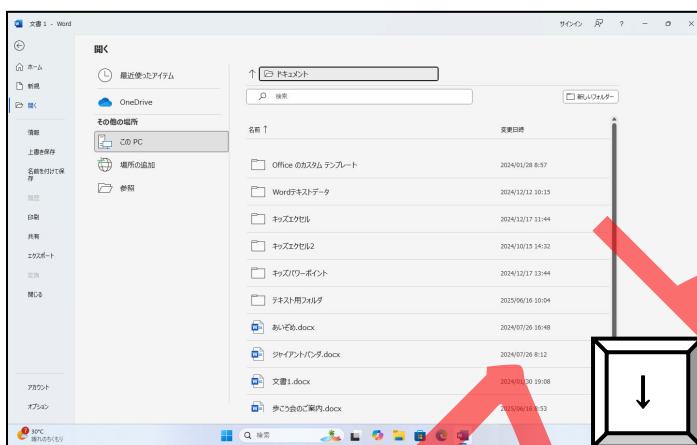
[→] キーを1回押します。





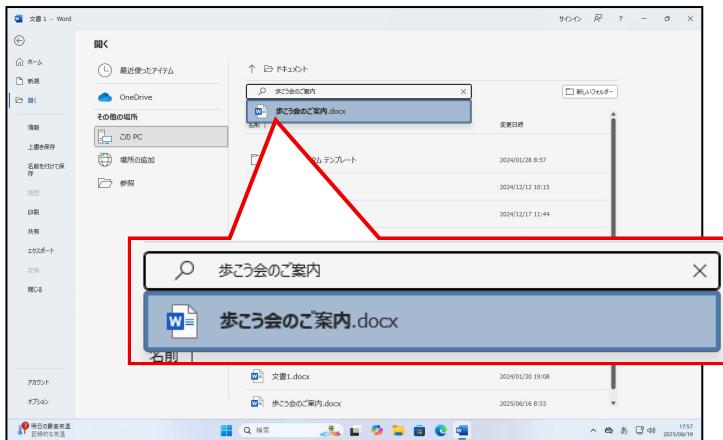
● 選択が「ドキュメント」に変わりました。

[↓] キーを1回押します。



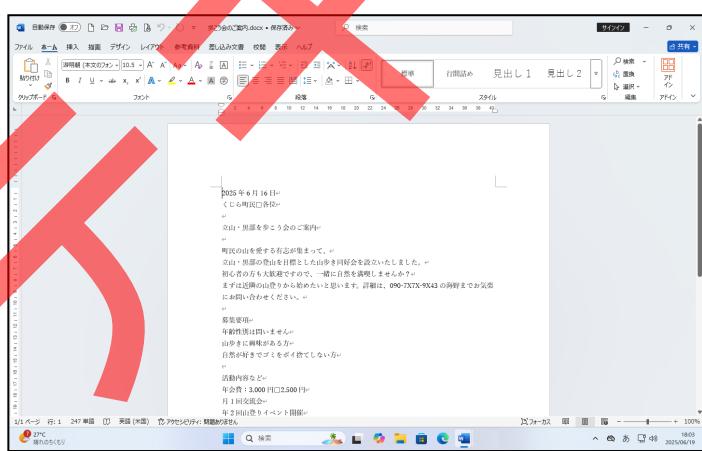
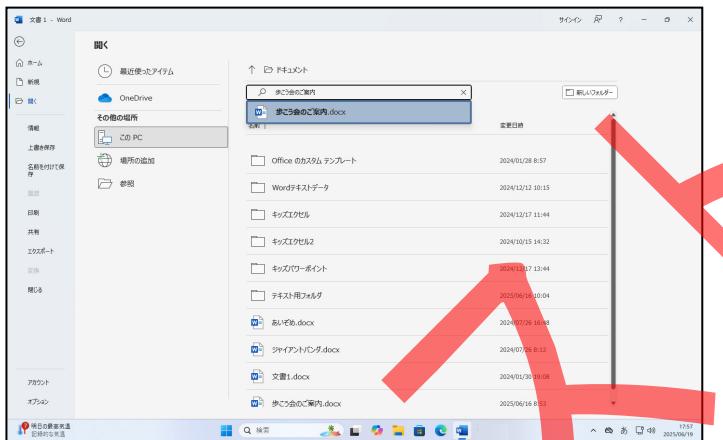
● [検索] ボックスが選択され、カーソルが表示されたことを確認しましょう。

カーソルが表示されていることを確認して、「歩こう会のご案内」を入力します。



●入力途中で「歩こう会のご案内」が表示されれば、そこで入力を終了しても結構です。

[Enter] キーを押します。



●パソコンに保存された文書が画面上に表示されました。

(4) 文書の保存

① 保存操作の種類

「保存」という操作は、画面上に表示された文書の内容をUSBメモリーなどの記憶装置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文書が、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	<ul style="list-style-type: none">●新たに文書を作成した場合●保存していた文書とは別に文書を保存したい場合	<ul style="list-style-type: none">●新しく作成した文書に名前を付けて保存します。●既存の文書を別の場所、もしくは別の名前で保存します。
上書き保存	<ul style="list-style-type: none">●保存していた文書を修正して名前を変更せずに内容を保存する場合	<ul style="list-style-type: none">●既存の文書への変更を保存して最新の状態に更新します。

※…新しく作成した文書に対して、「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「この文書には、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。

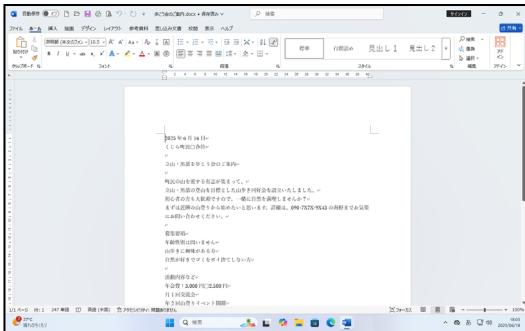
ショートカットキーには、保存という操作があるだけで、もしごとに保存された文書なら「上書き保存」、まだ一度も保存されていない文書なら「名前を付けて保存」という操作になります。

③ USB メモリーに文書を保存する

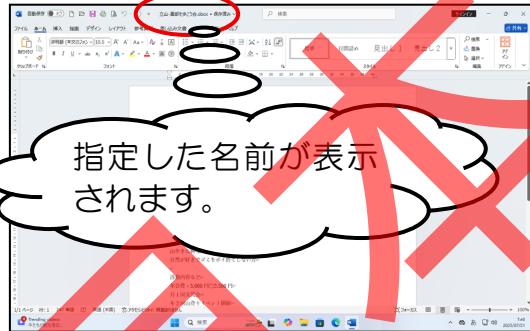
ここでは、(3) で開いた文書を「立山・黒部を歩こう会」という名前で、USB メモリーに保存してみましょう。

◆USB メモリーに文書を保存する方法をマスターしましょう。

操作前



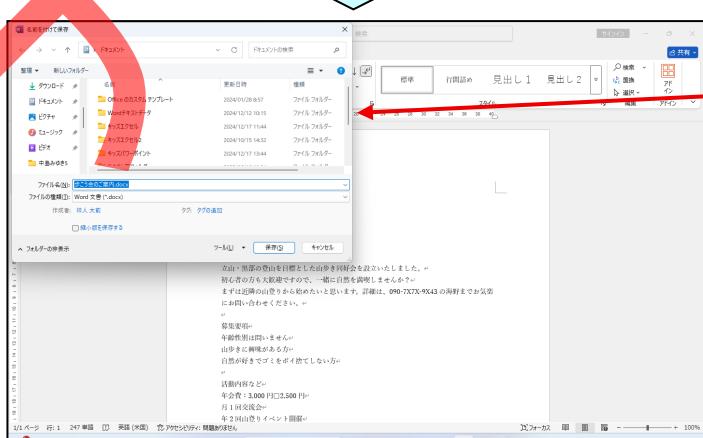
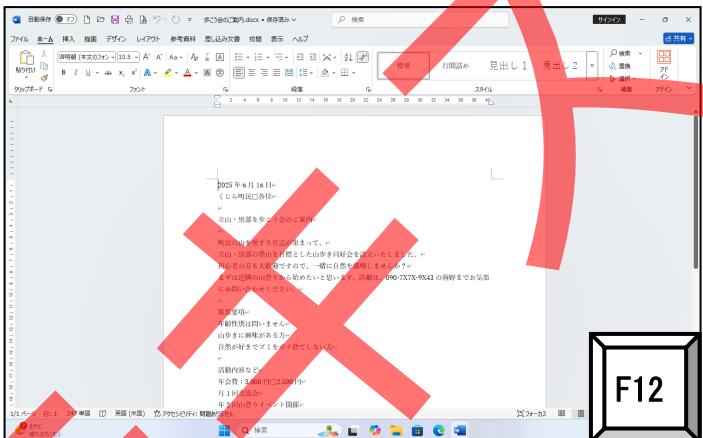
操作後



操作は下からです！

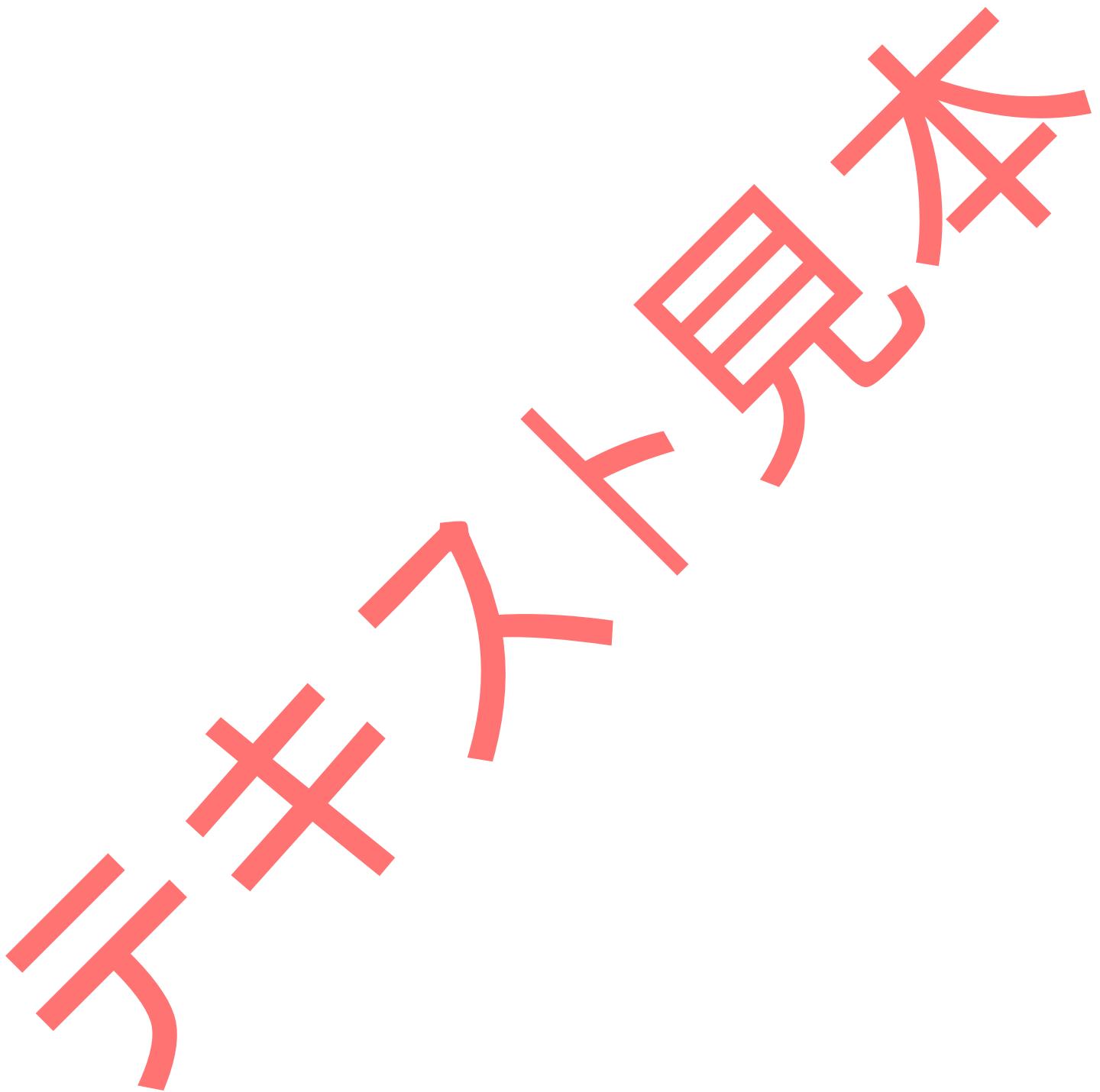
操作に入る前に USB メモリーをパソコンに差し込んでおきましょう。

[F12] キーを押します。

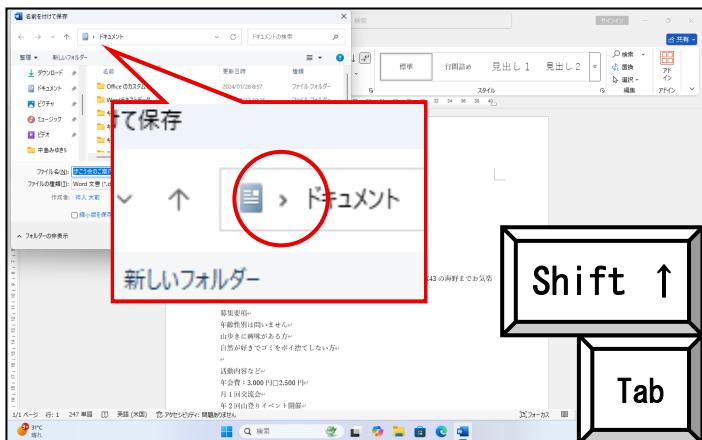


●左のように「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。

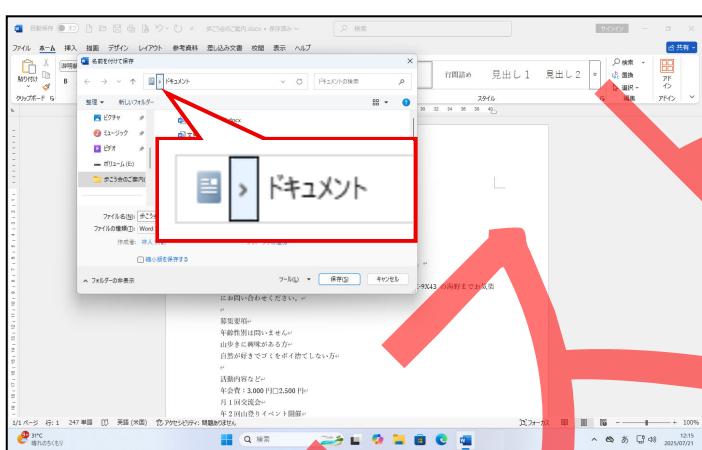
●「名前を付けて保存」ダイアログボックスで指定するのは、保存場所と保存する時の名前です。



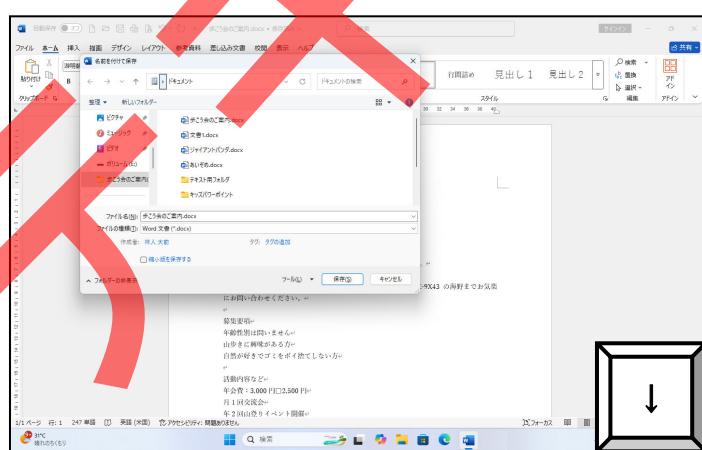
[Shift] キーを押した状態でアドレスバーに表示された「ドキュメント」フォルダの左に表示された「>」が選択されるまで [Tab] キーを押します。

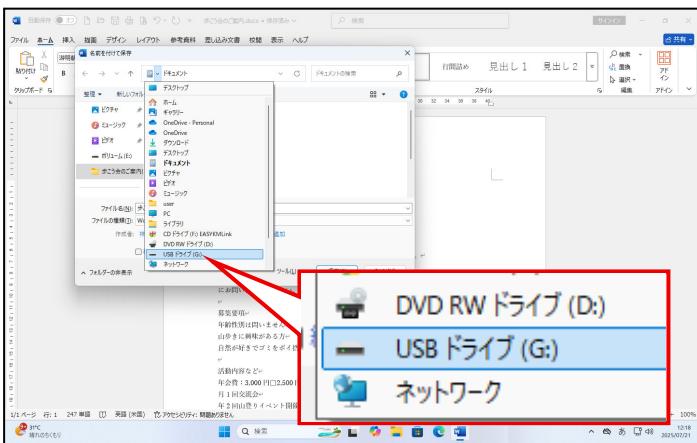


- 選択できると > が > に変わります。
- [Tab] キーを押す回数は、パソコンによって異なります。



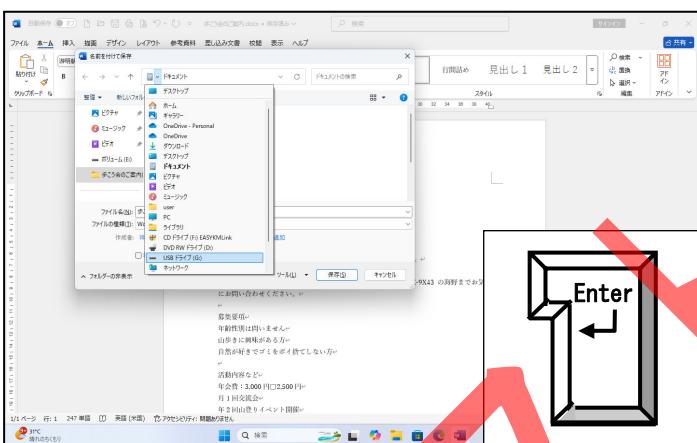
[USB ドライブ] が選択されるまで [↓] キーを押します。





●保存場所の一覧が表示されます。

[Enter]キーを押します。



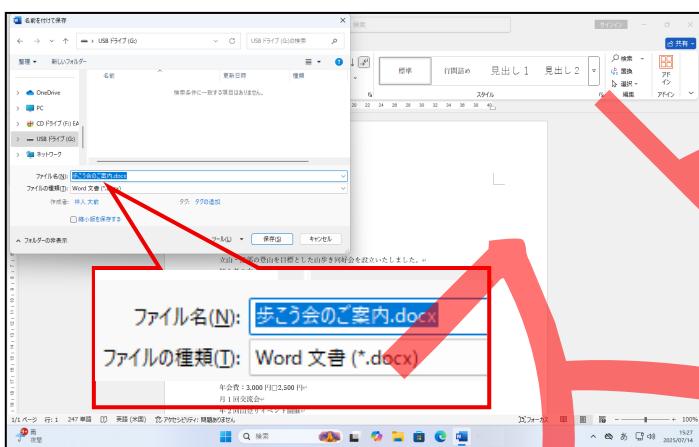
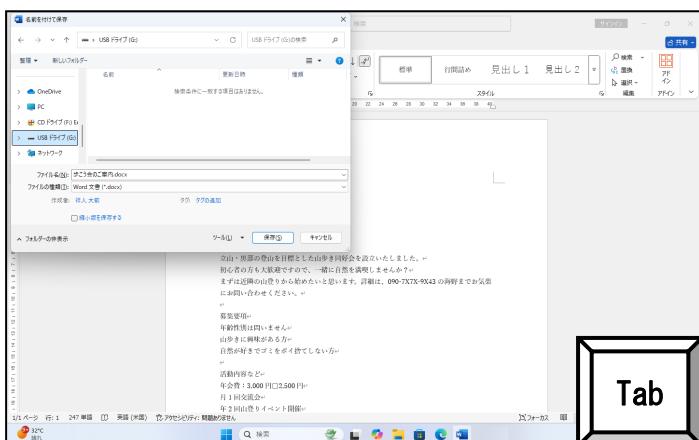
●USB ドライブが表示されたことを確認しましょう。

●これで保存先が USB メモリーに変わりました。

●お使いのパソコンによって、USB ドライブの後ろが「(G:)」とは限りません。

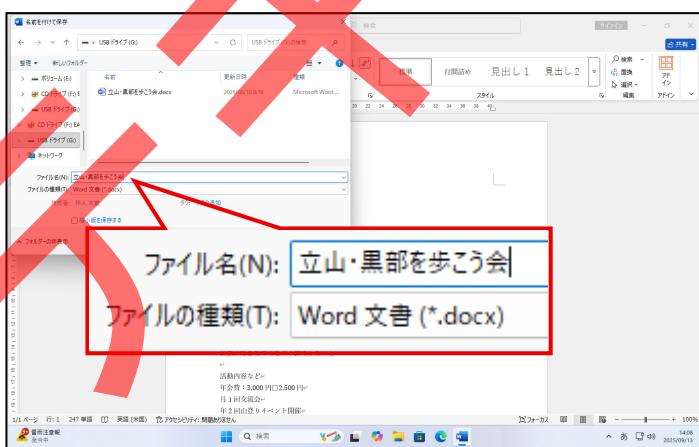
 USB ドライブ (G:)

ファイル名のボックスが青く反転表示されるまで [Tab] キー押します。

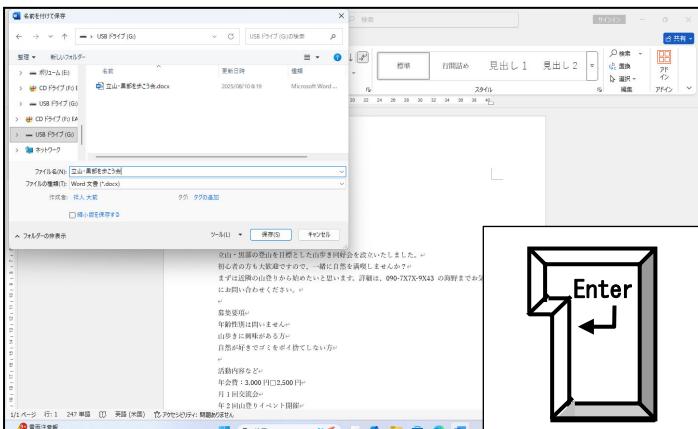


●左のように文字が反転表示された状態のまま、文字を入力することができます。

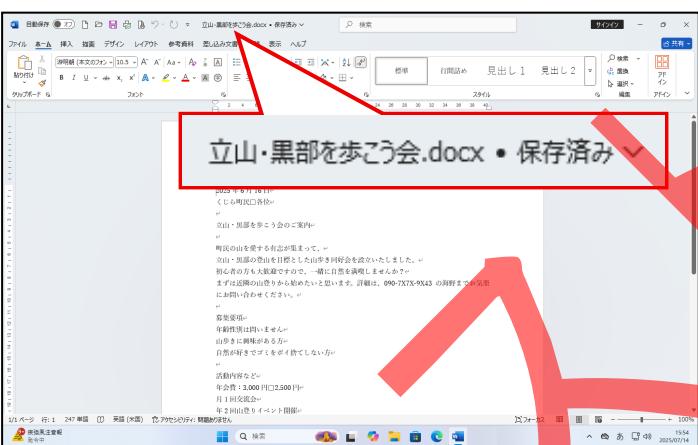
「立山・黒部を歩こう会」と入力します。



[Enter]キーを押します。



● タイトルバーにファイル名「立山・黒部を歩こう会」が表示されたことを確認しましょう。



- タイトルバーにファイル名「立山・黒部を歩こう会」が表示されたことを確認しましょう。

次の操作のために画面はそのままにしておきましょう。

(5) 文書の印刷

USBメモリーに保存した文書を印刷してみたいわ。

ウメさん「せっかくここまでできたのだから、印刷してみたいわ。」

ケンちゃん「そうだね、ウメさん。
先生、一度ここで印刷してみてもいい？」

くじら先生「いいですよ。

でもその前にちょっと考えてみてください。せっかく印刷したものが、自分のイメージと違ってたらどうします？」

ケンちゃん「修正して、印刷しなおしたらいいんじゃない？」

ウメさん「え～？でも、それって紙がもったいないわね。」

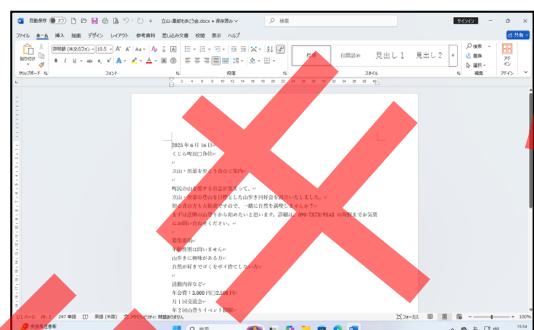
くじら先生「そうならないために、まず印刷される状態のイメージを確認してから、印刷していきましょう。」



ここでは、(4)までに保存した文書を印刷する方法について説明します。ショートカットキーを使って簡単に印刷することができます。

◆文書の印刷方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



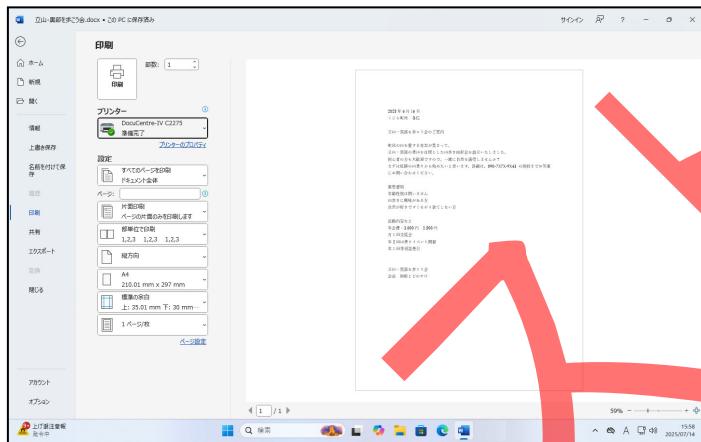
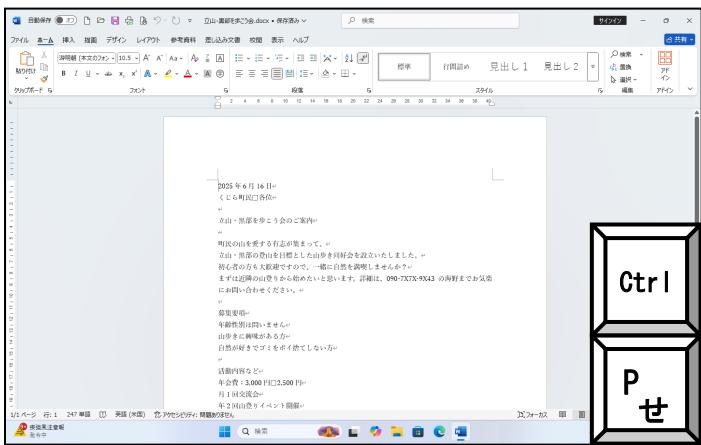
画面上は何も変わりません



注意!

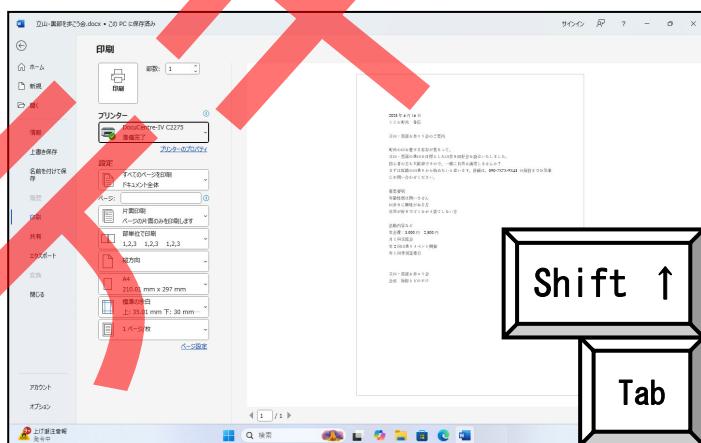
操作は次ページからです！

[Ctrl] キーを押した状態で、[P] キーを押します。

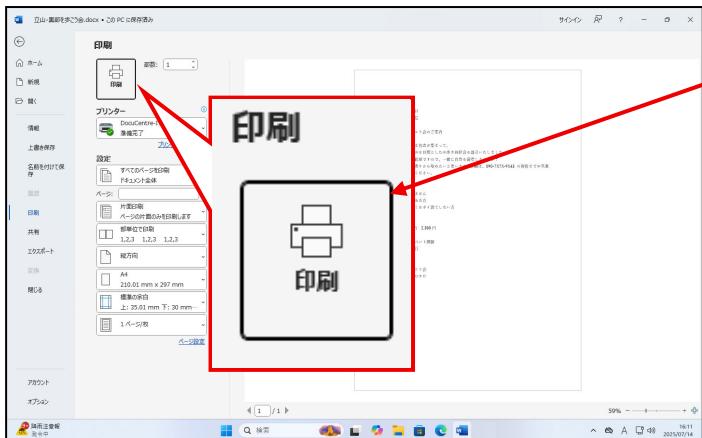


● 「プリンター」には、使用しているパソコンに登録されているプリンターの名前が表示されます。複数のプリンターが登録されている場合は、「通常使うプリンター」に設定されたプリンターの名前が表示されます。

[Shift] キーを押した状態で [Tab] キーを2回押して、[印刷] ボタンを選択します。

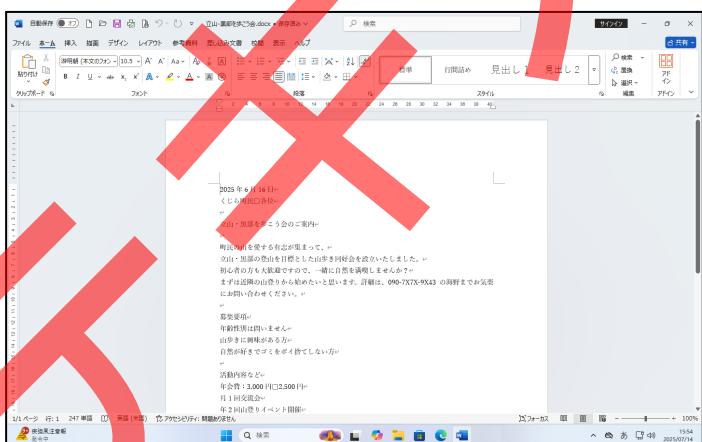
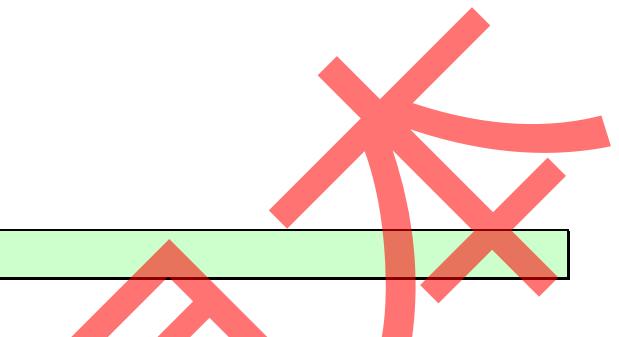
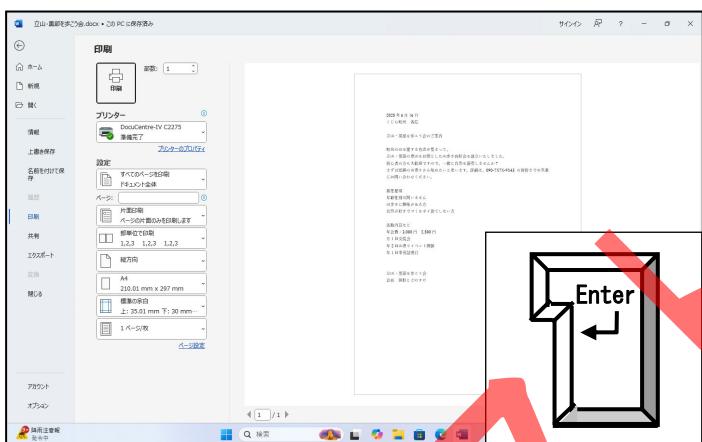


2回



● [印刷] ボタンが選択されると、周りに黒い枠線が表示されます。

[Enter] キーを押します。



●お使いのプリンターによっては、再度、印刷プレビューの画面が表示される場合があります。



●ショートカットキー [Ctrl] + [P] を使用すると、日本語入力システムが自動でオフに切り替わる場合があるので、文字入力をする場合はオンにしましょう。

次の操作のために画面はそのままにしておきましょう。

4. 文書を編集する

(1) 画面のスクロール

画面のスクロールって何？

ケンちゃん「画面のスクロールって何ですか？」

ウメさん「私も知りたいわ。

よくインターネットを見ているとスクロールって言葉が
出てくるけどわからないわ。」

くじら先生「難しいですよね。

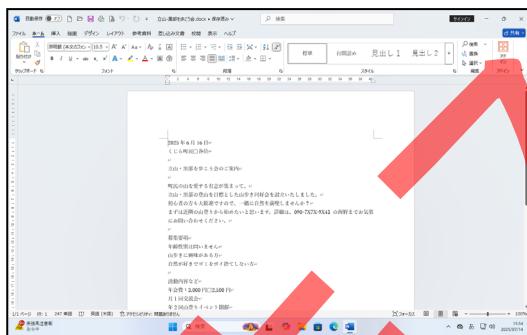
パソコンの画面に表示されている文字や図形を上下左右に移動させることをスクロールっていいます。」

ウメさん「インターネットでニュース見てても画面に入り切らなかった部分を表示させるために行うアレね。」

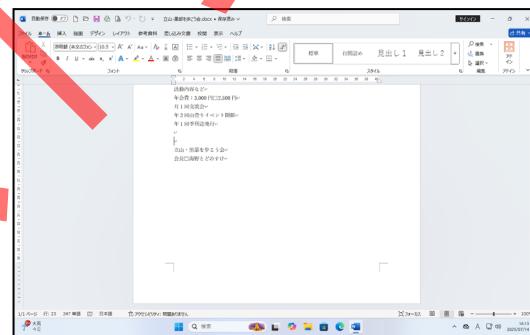


◆画面をスクロールする方法をマスターしましょう。

操作前



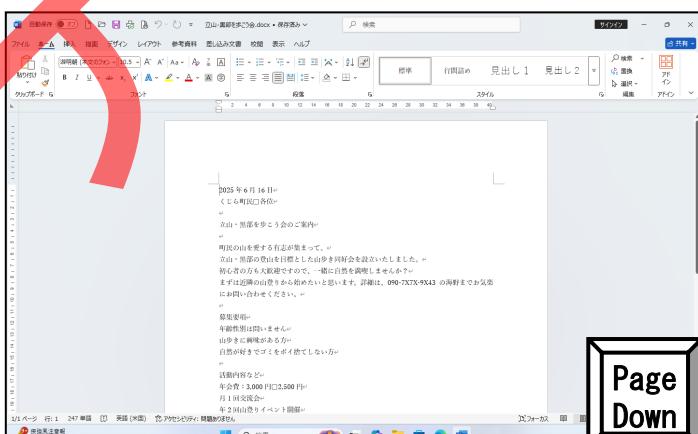
操作後



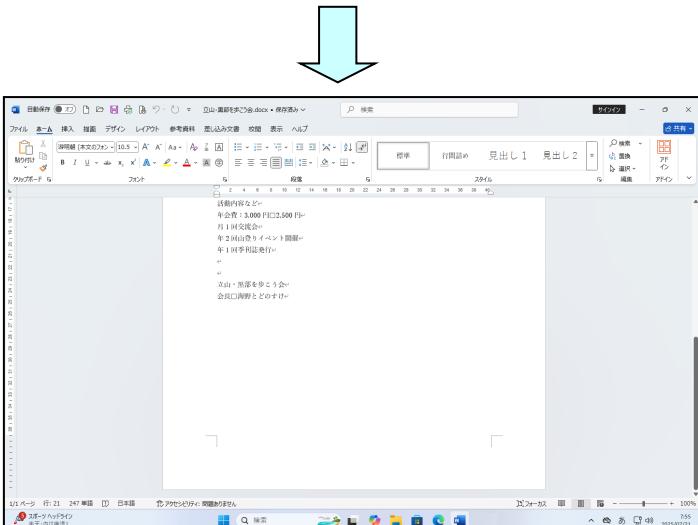
注意！

操作は下からです！

「立山・黒部を歩こう会」が開いていることを確認し、[Page Down] キーを押します。







● [Page Up] キーを押すと上方向にスクロールし、[Page Down] キーを押すと下方向にスクロールします。

次の操作のために [Page Up] キーを押しておきましょう。

(2) 選択の種類と方法

選択が必要な理由

ケンちゃん「印刷操作まで終わったけど、何か物足りないね。」

ウメさん「文字の大きさがみんな同じだからじゃないかしら？
これじゃタイトルか本文かもわかりにくいわ。」

ケンちゃん「そっか！ タイトルの強調ができたら文書にメリハリが出るね。」

くじら先生「そうですね。それにはまず選択という操作を覚えないといけないですね。」

ウメさん「え～！？どうして？なんの関係があるの？？」

くじら先生「『どの部分を大きくしたいのかをパソコンに教える』

これを範囲選択と言います。また、文字の大きさや文字の書体の変更の処理が終了した時点で、範囲選択を解除する操作を行わないと、次に行う操作の結果が範囲選択した文字に反映されてしまいます。」

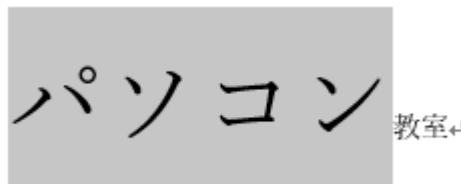
例えば、文字を大きくしたい場合…

パソコンに与える命令

今から「パソコン」という文字を
大きくするので準備をしてください

パソコン教室♪

文字を大きく設定



「範囲選択」をしていないと、パソコンは
どの文字を大きくしたらいいのかわかりません。
文字を大きくする操作の前に「ここですよ。」
と教えてあげましょう。



選択した部分のみ変更されます

本日
午後
午前

前ページで説明した「範囲選択」にも下記のようにいろいろな選択方法があります。ここでは、少しでも楽に選択できるような方法を説明していますので、より楽にパソコンを扱えるように覚えましょう。

- 文字単位
- 行単位
- 文書全体
- 複数の範囲

この中で「文字単位」と「行単位」の選択だけは必ず覚えると何でもできません。
頑張ってマスターしましょう！！

① 文字単位の選択

ここでは現在開いている「立山・黒部を歩こう会」を利用して文字単位の選択方法を試してみましょう。

◆文字単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

2025年6月16日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会のご案内
町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山目標とした山歩き同好会を設立いたしました。初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43にお問い合わせください。

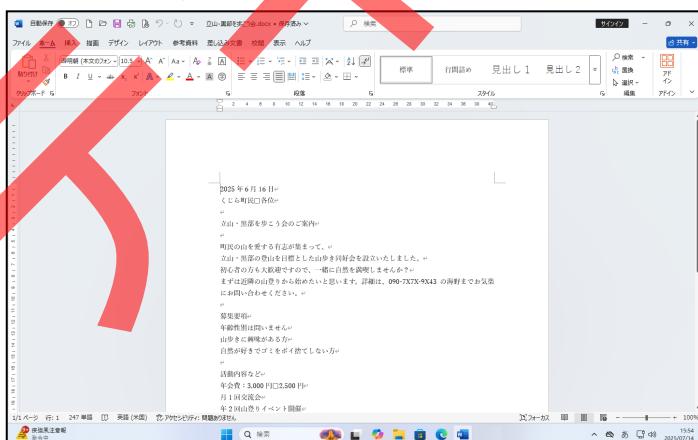


注意！
操作は下からです！

操作後

2025年6月16日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会のご案内
町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山目標とした山歩き同好会を設立いたしました。初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43にお問い合わせください。
「くじら町民」の文字が選択されました

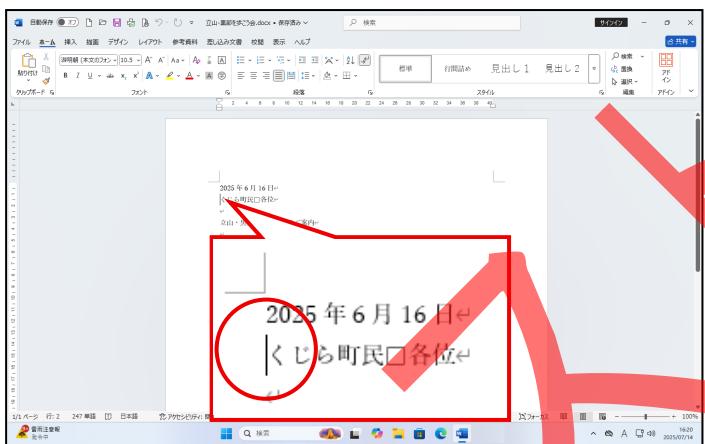
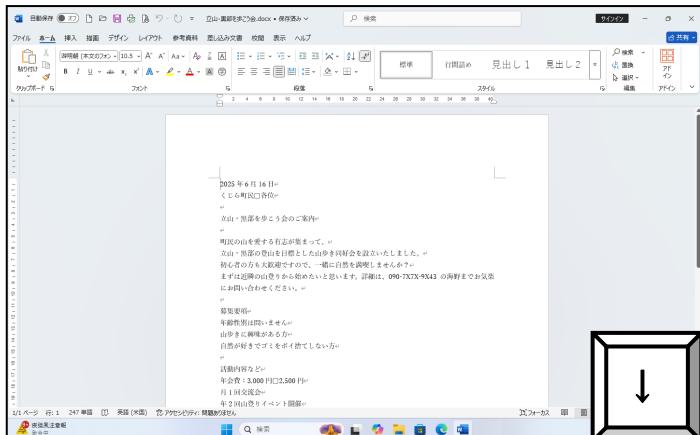
「立山・黒部を歩こう会」が開いていることを確認しましょう。



●「立山・黒部を歩こう会」を閉じてしまった方は、操作の前にファイルを開いておきましょう。

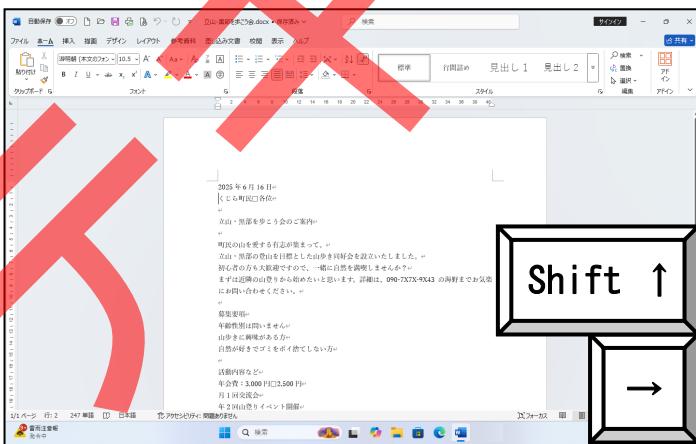
●文書の開き方を忘れた方は、P13 (3) 保存された文書を開くを参照してください。

[↓] キーを1回押します。

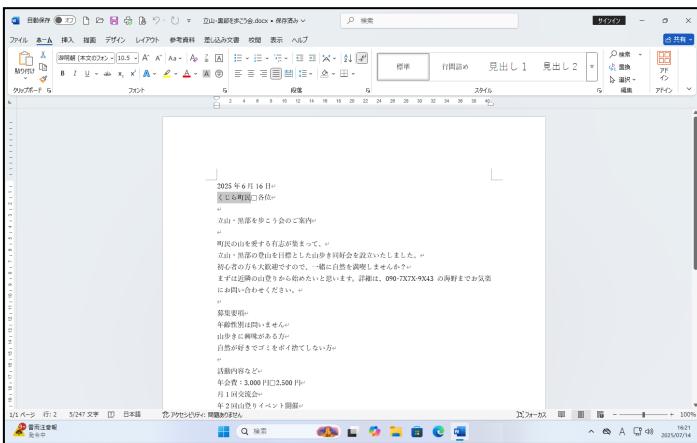


● カーソルが1行下に移動したこと
を確認しておきましょう。

[Shift] キーを押したままの状態で、[→] キーを5回押します。



5回



- [→]キーを押した回数分だけ文字が選択されます。

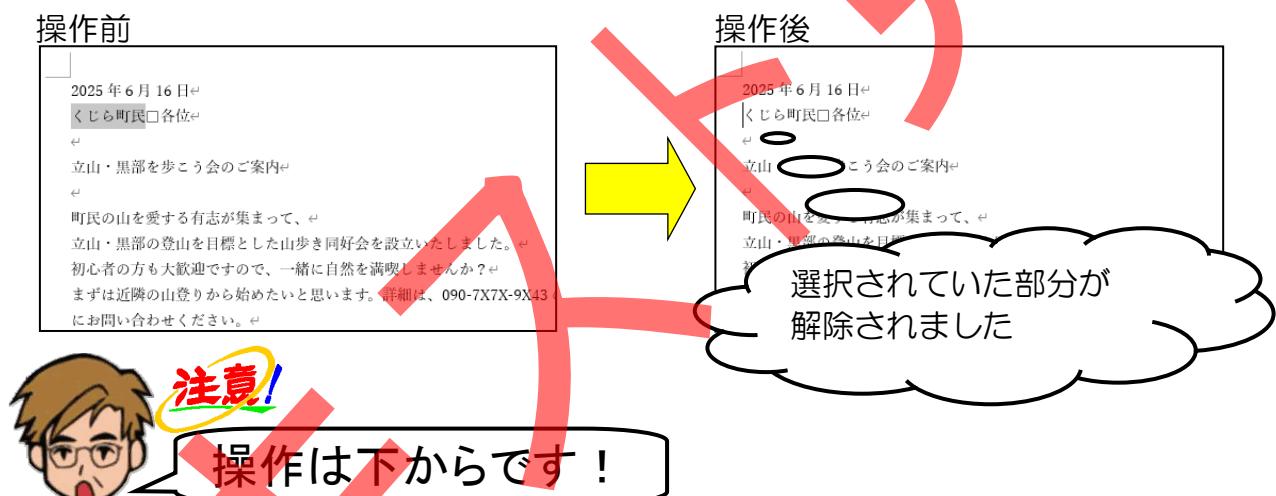


- [→]キーを押しすぎて、文字を選択しすぎた場合は、[←]キーを押して選択範囲を調整しましょう。

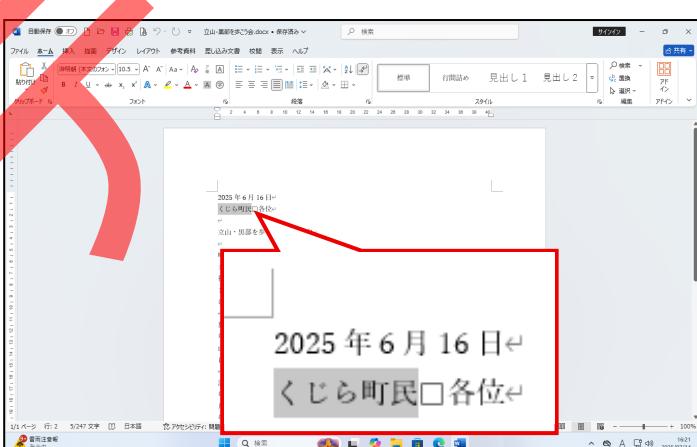
② 範囲選択の解除

ここでは、①で範囲選択した文字を解除する方法について説明します。
いつの間にか解除してしまっている場合は、もう一度選択しておいてください。

◆ 選択した範囲を解除する方法をマスターしましょう。

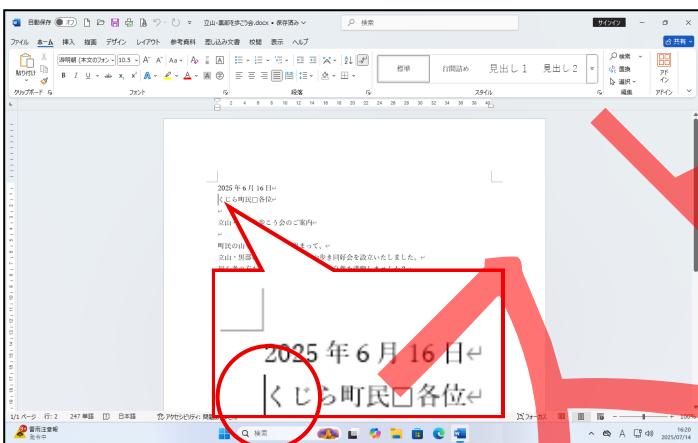
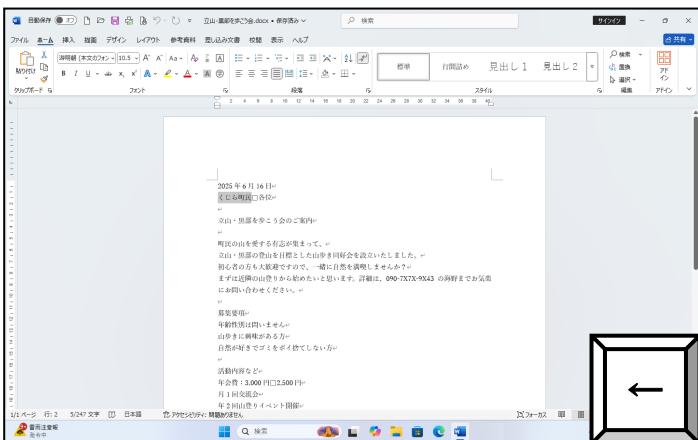


次のような状態の画面が表示されているか確認します。



- 「くじら町民」の文字が選択されていると、左のようにグレーに反転表示されます。

[←] キーを1回押します。



●文字の選択が解除されて、カーソルが行の先頭に表示されます。

③ 行単位の選択

ここでは、2行目の「くじら町民 各位」の1行だけを選択してみましょう。

◆行単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

```
2025年6月16日←  
くじら町民□各位←  
←  
立山・黒部を歩こう会のご案内←
```



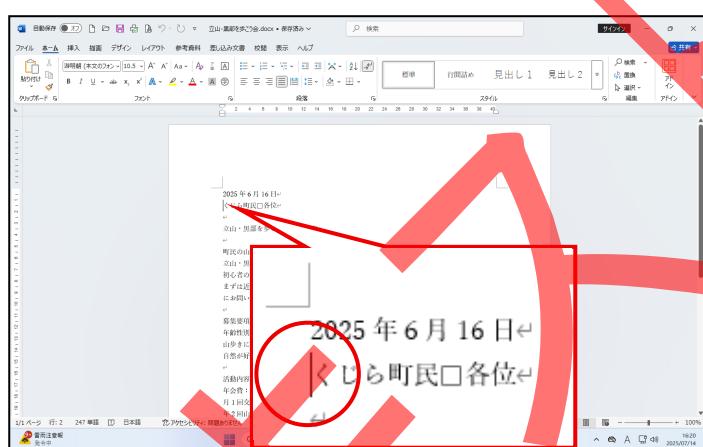
操作は下からです！

操作後

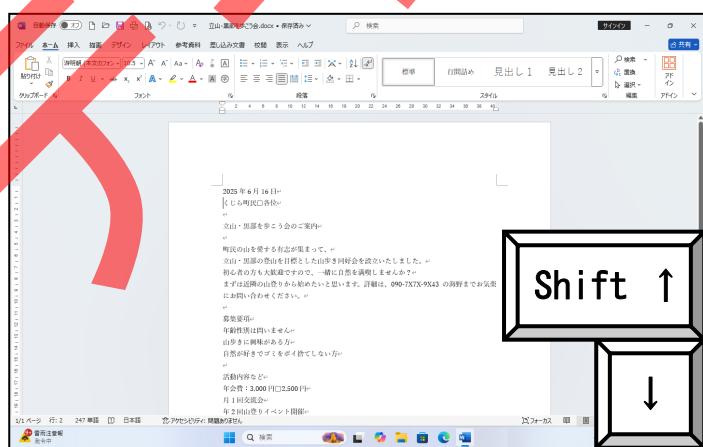
```
2025年6月16日←  
くじら町民□各位←  
←  
立山・黒部を歩こう会のご案内←
```

2行目が選択されました

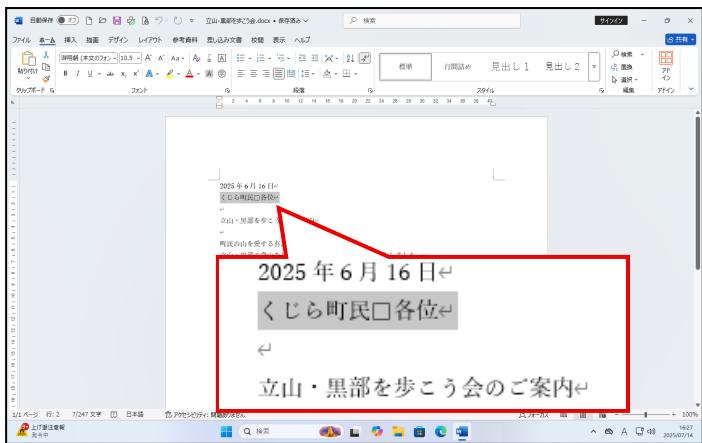
2行目の先頭にカーソルがあることを確認しましょう。



[Shift] キーを押したままの状態で [↓] キーを1回押します。







●段落記号を含めて1行選択されたことを確認しましょう。

選択した範囲を解除しておきましょう。

④ その他の選択

文字単位や行単位の選択以外で、知っておくと便利な選択方法をご紹介します。
 ⑤で文書全体の選択方法を説明しているので、ここではそれ以外を説明します。

選択範囲	使用するキー	説明
単語単位	[Ctrl] + [Shift] + [←] または [→]	カーソルの左側もしくは右側の単語を選択します。
行頭までの範囲	[Shift] + [Home]	カーソル位置から行頭までを選択します。
行末までの範囲	[Shift] + [End]	カーソル位置から行末までを選択します。
段落の先頭までの範囲	[Ctrl] + [Shift] + [↑]	カーソル位置から段落の先頭までを選択します。
段落の最後までの範囲	[Ctrl] + [Shift] + [↓]	カーソル位置から段落の終わりまでを選択します。
文書の先頭までの範囲	[Ctrl] + [Shift] + [Home]	カーソル位置から文書の先頭までを選択します。
文書の最後までの範囲	[Ctrl] + [Shift] + [End]	カーソル位置から文書の終わりまでを選択します。

⑤ 文書全体の選択

文書全体とは、開いた文書の先頭から文書の最終行までをいいます。この選択方法は、文書すべてのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更する場合や、入力した文字をすべて削除する場合などに利用します。

◆文書全体の選択方法をマスターしましょう。

操作前

```
2025年6月16日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会のご案内
町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山目標とした山歩き同好会を設立いたしました。初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。
```



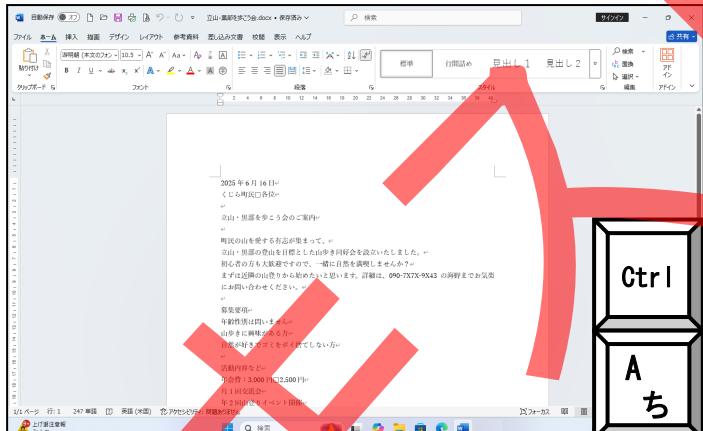
操作は下からです！

操作後

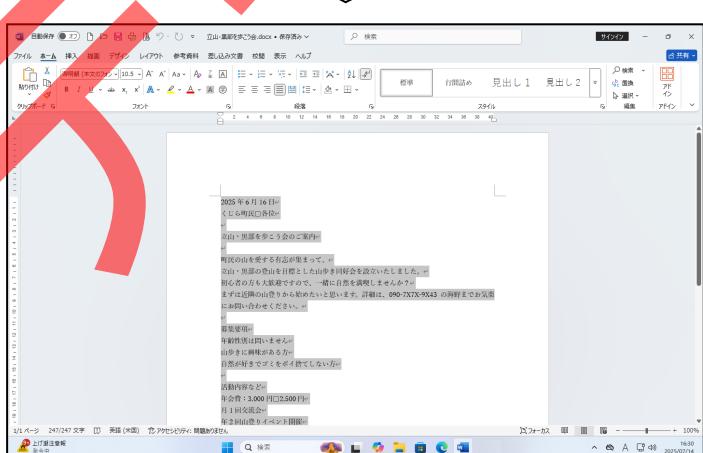
```
2025年6月16日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会のご案内
町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山目標とした山歩き同好会を設立いたしました。初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。
```

文書全体が選択されました

[Ctrl] キーを押したままの状態で、[A] キーを1回押します。



● [Ctrl] キーを押したまま、[A] キーを押すと画面上のすべての段落（文字）が選択されます。（カーソルは文書内のどこにあっても構いません。）



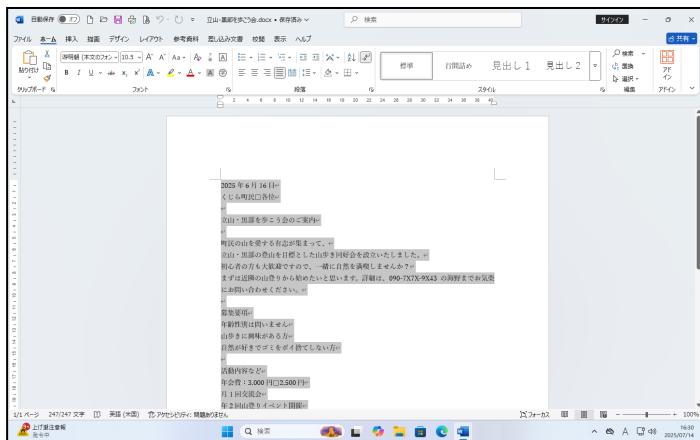
次の操作のために選択した文字はそのままにしておきましょう。



●次の操作に入る前に…

「立山・黒部を歩こう会」の文字をすべて削除しましょう。

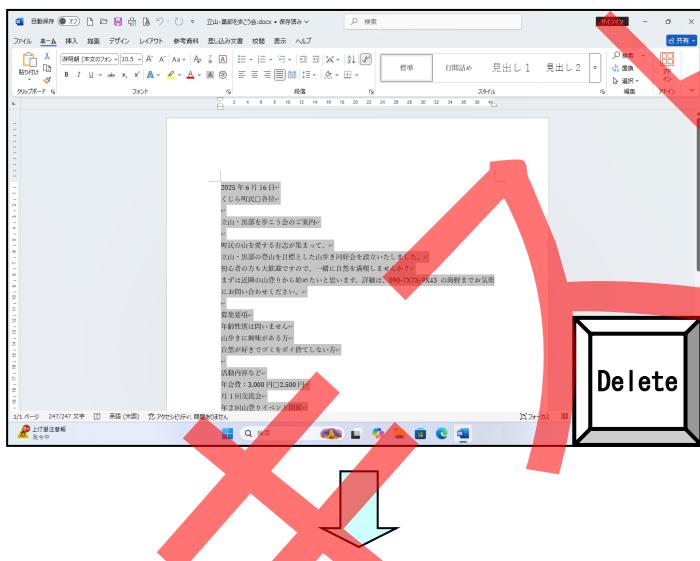
すべての文字が選択されていることを確認します。



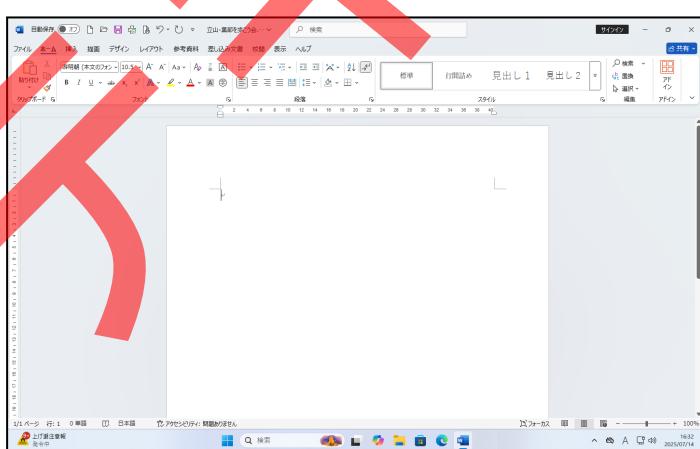
●左のようにすべての文字が選択されていない方は、文書全体を選択しておきましょう。

●すべての文字を選択する方法を忘れた方は、P35 ⑤ 文書全体の選択を参照してください。

[Delete] キーを押します。



Delete



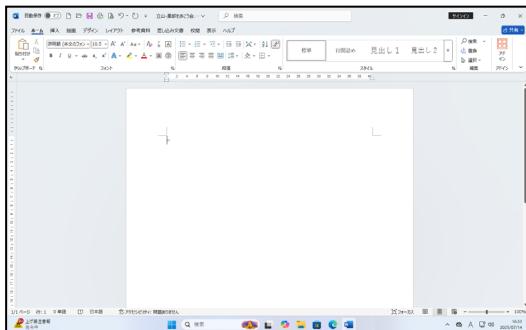
● [Delete] キーを押した時点で、すべての文字が削除されます。

(3) 行った操作を元の状態に戻す

ワードを操作していると、操作を間違って文書全体がグチャグチャになってしまうことがあります。そういう操作自体を取り消したり、取り消した操作をやり直したりすることができます。ただし、操作内容によっては、元に戻せないこともあります。

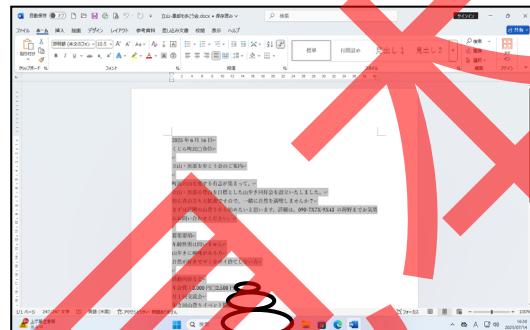
◆直前に行った操作を元に戻す方法をマスターしましょう。

操作前

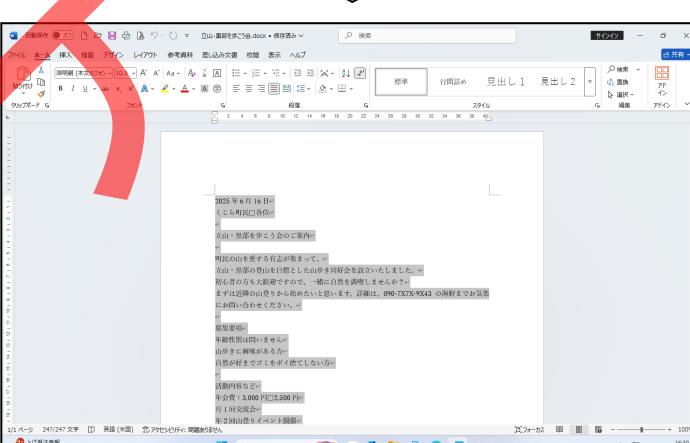
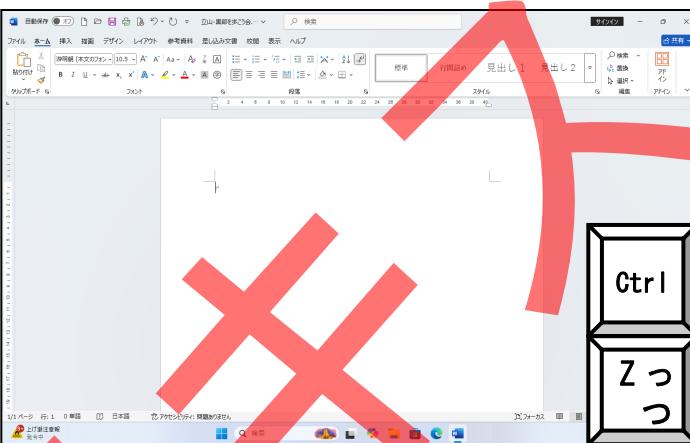


操作は下からです！

操作後



[Ctrl] キーを押した状態で [Z] キーを押します。



●「元に戻す」という操作は、一度行った操作を取り消すという意味になります。ここでは、直前に行った操作が「文字の削除」という操作なので、その操作が取り消され、削除された文字が復元します。

余裕があれば読んでね

●元に戻した操作をもう一度やり直したい場合は、[Ctrl] キーを押した状態で [Y] キーを押します。



頻繁に使うボタンです。
確実にマスターしておきましょう。

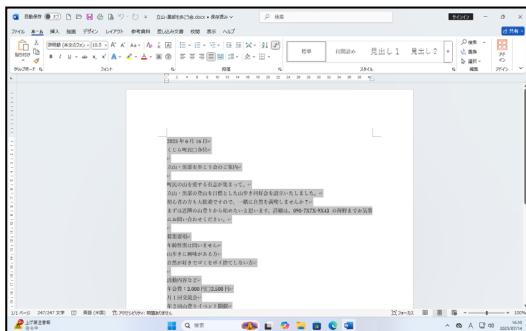


(4) 上書き保存

ワードを操作していると、パソコンが動かなくなってしまうことがあります。そのような最悪の場合、以前に保存された状態しか残っていません。いろいろと変更した内容はすべてやり直しということもあります。そんな時のためにまめに保存する習慣をつけましょう。

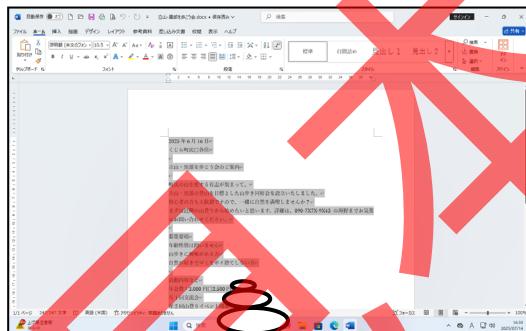
◆上書き保存方法をマスターしましょう。

操作前



操作は下からです！

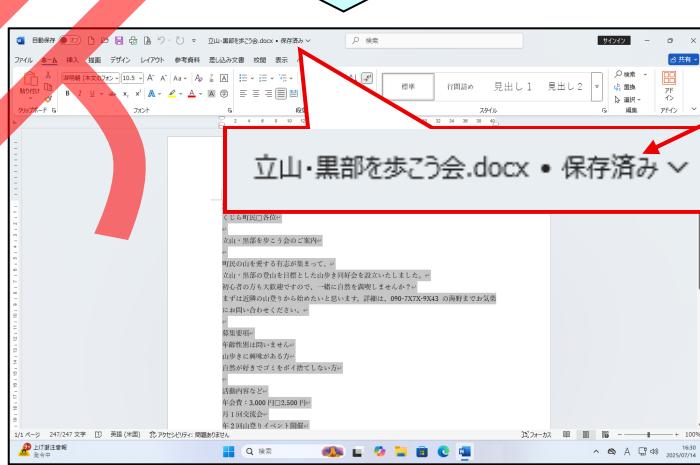
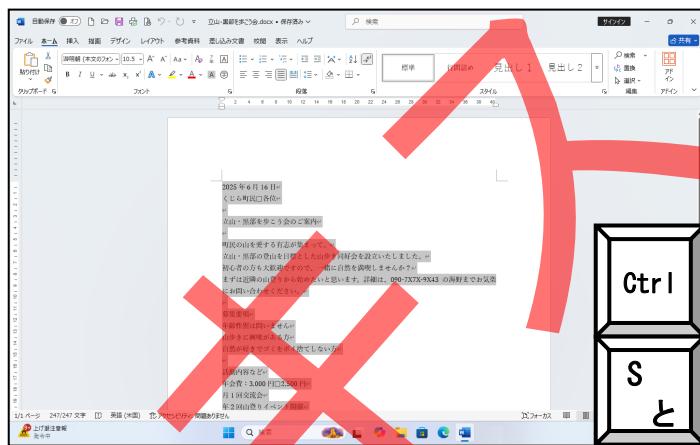
操作後



[Ctrl] キーを押した状態で [S] キーを押します。



●この操作には文字を選択するという操作は必要ないので、文字の選択を解除してしまった方もそのまま操作しましょう。



●保存が完了すると、ファイル名の右側に「保存済み」が表示されます。

次の操作のために選択を解除しておきましょう。



(5) 文字の書式設定

文字の書式設定とは、フォントサイズ（文字の大きさ）を変えたり、フォント（文字の書体）を変えたり、下線（アンダーライン）を引いたりすることです。通常、ワードを起動した段階では、フォント（文字の書体）は「游明朝」、フォントサイズ（文字の大きさ）は「10.5 ポイント」に設定されています。これらの書式は、文字に対して設定する書式であることから「文字書式」といいます。



いよいよ文字の書式の変更だね。でも先生、文字の入力途中に文字書式を設定したらダメなの?

先に文字書式を変更すると、それ以降入力する文字すべてに適用されてしまいます。その都度、書式を修正するのはとても手間なので、「**文字入力が先！編集は後！**」と覚えておく方が文書を作りやすいです。



文字書式を設定する手順は、
① どの文字に書式を設定するのか範囲選択をする
② どの書式を設定するかにより [Ctrl] キーを押した状態で押すキーが異なります
基本的な流れはこのようになります。①を忘れがちなので注意しておきましょう。



① フォント（文字の書体）の変更

ここでは、タイトルの「立山・黒部を歩こう会のご案内」のフォント（文字の書体）を「MS ゴシック」に変更してみましょう。文書のタイトルなど、強調したい場合などはフォント（文字の書体）を変更すると効果的です。

◆フォント（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

2025年6月16日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会のご案内

操作後

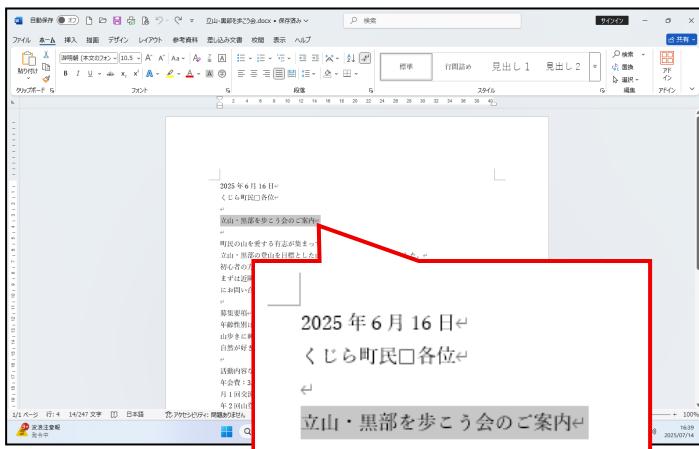
2025年6月16日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会のご案内



操作は次ページからです！

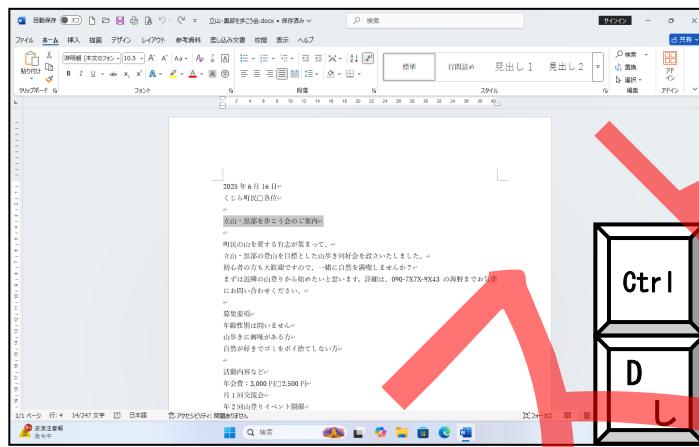
フォントがMS
ゴシックになりました

4行目の「立山・黒部を歩こう会のご案内」を選択します。

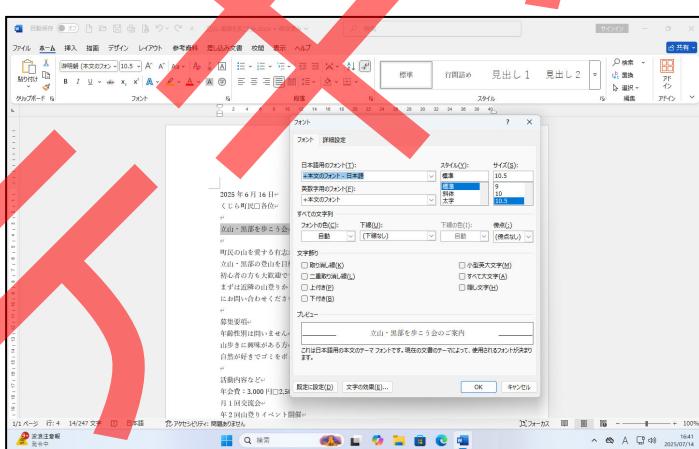


● 行単位の選択方法を忘れた方は、
P33 ③ 行単位の選択を参照してください。

[Ctrl]キーを押した状態で [D] キーを押します。

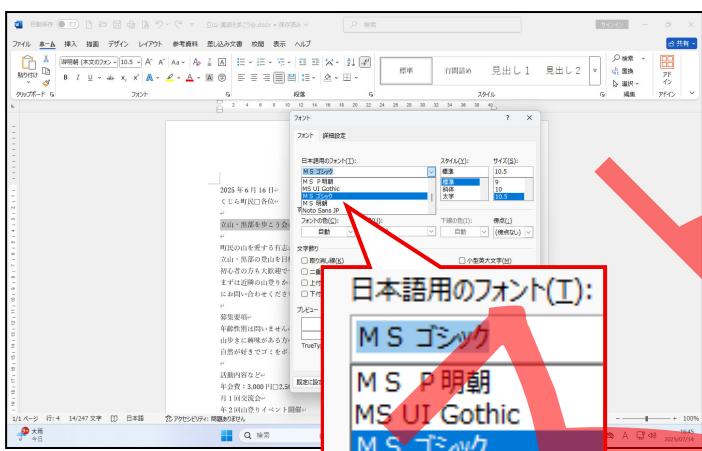
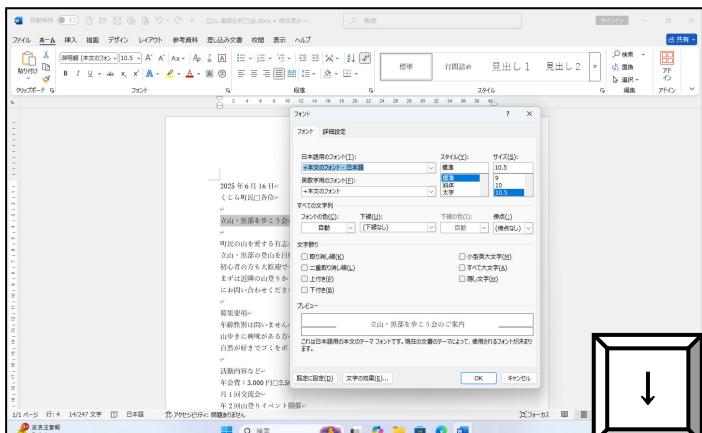


● [Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で [F] キーを押しても同じ操作ができます。

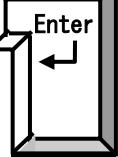
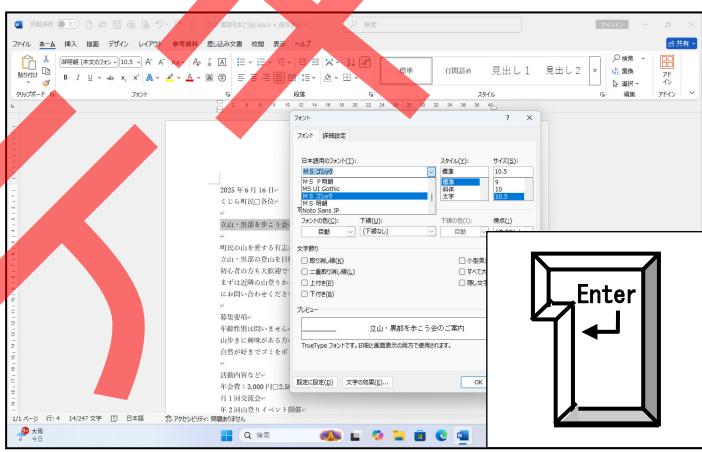


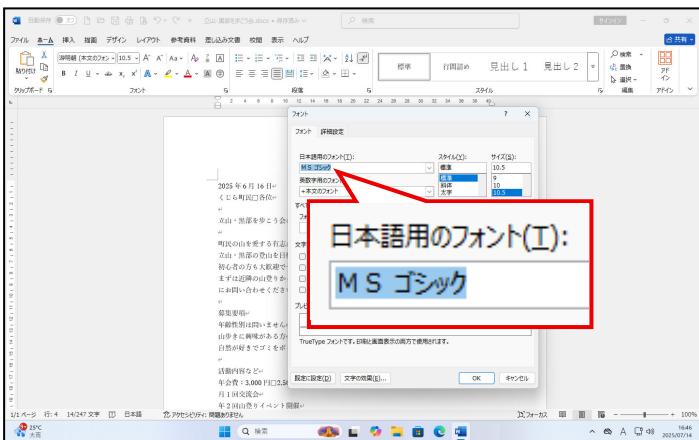
● この操作は、[フォント] ダイアログボックスを表示するための操作です。

「MS ゴシック」が選択されるまで、[↓]キーを押します。

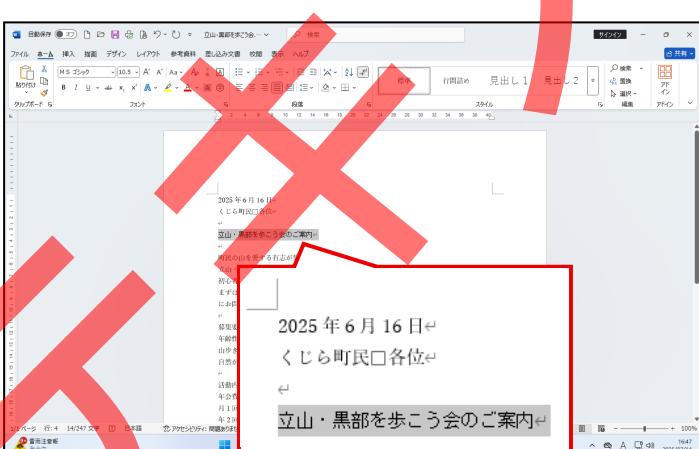
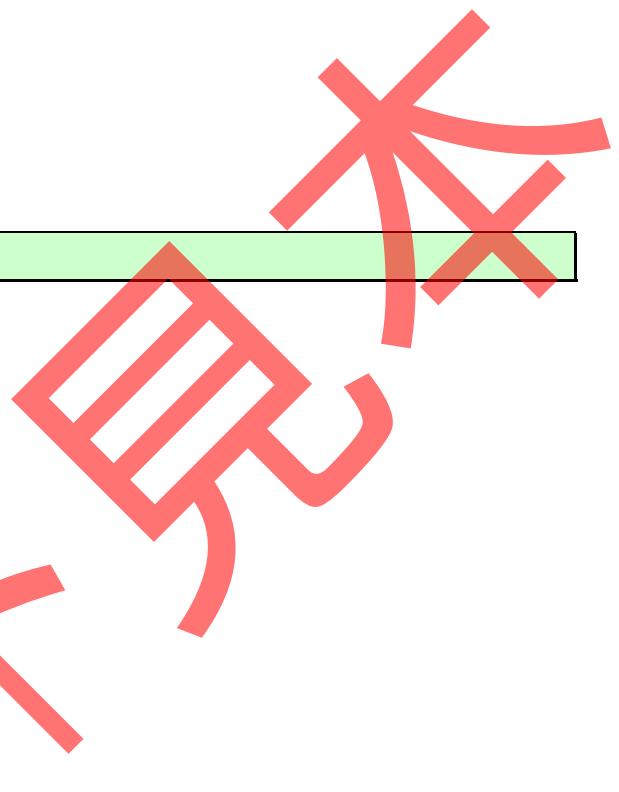
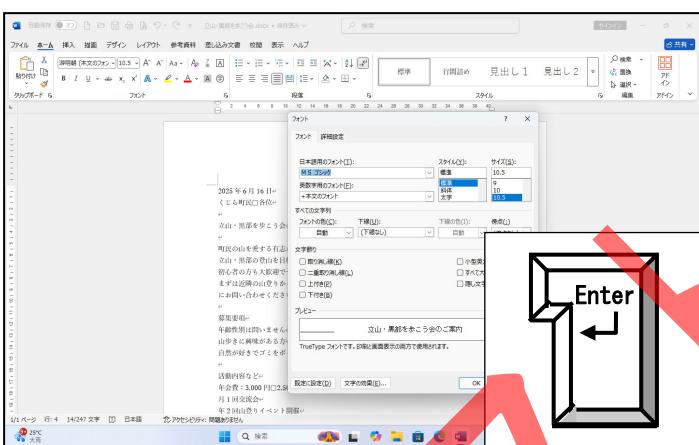


[Enter]キーを押します。





再度、[Enter]キーを押します。



●左のように選択した文字のフォントが「MS ゴシック」に変わりました。

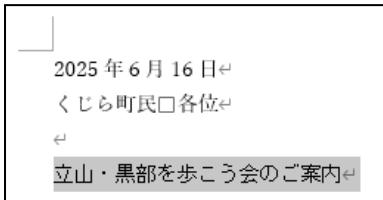
次の操作のために選択はそのままにしておきましょう。

② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

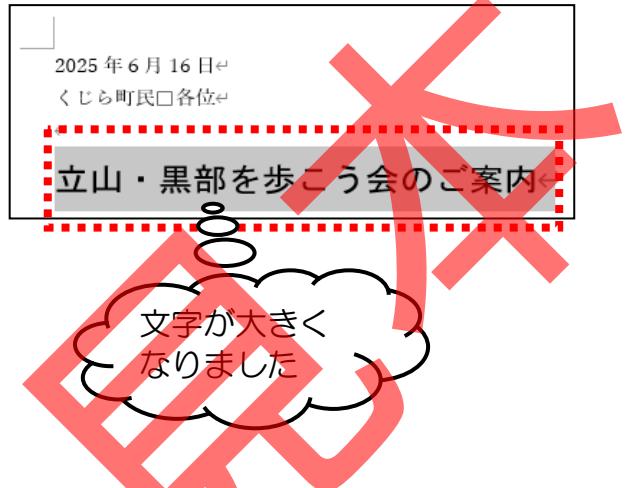
文字の大きさを変更することで、文書にメリハリをつけることができます。

◆フォントサイズ（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

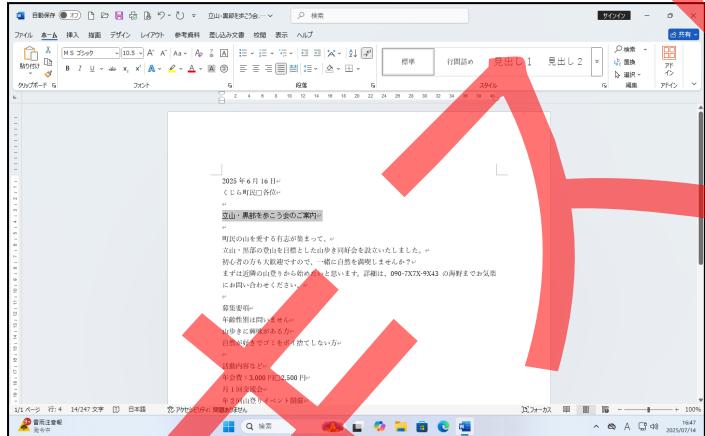


操作後



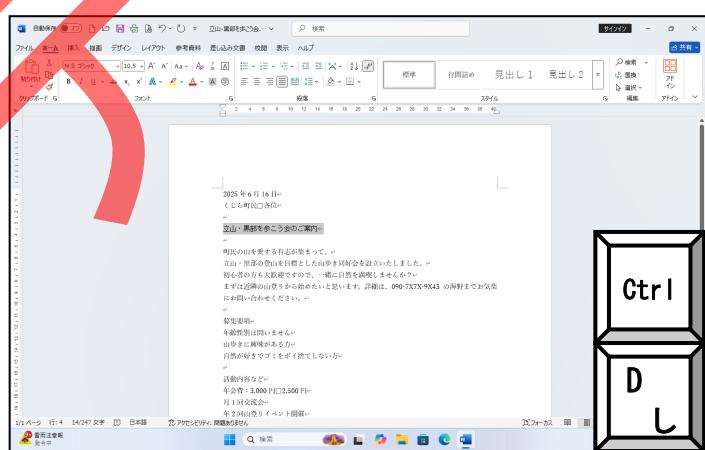
「立山・黒部を歩こう会のご案内」の文字が選択されていることを確認しましょう

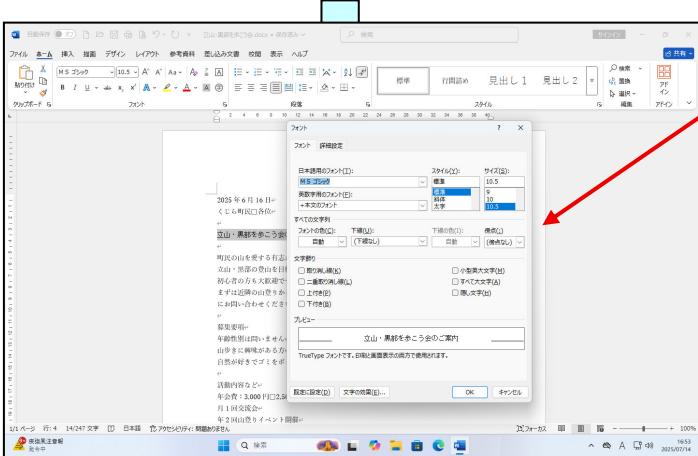
●選択を解除してしまった方は、再度「立山・黒部を歩こう会のご案内」を選択してください。



[Ctrl]キーを押した状態で [D] キーを押します。

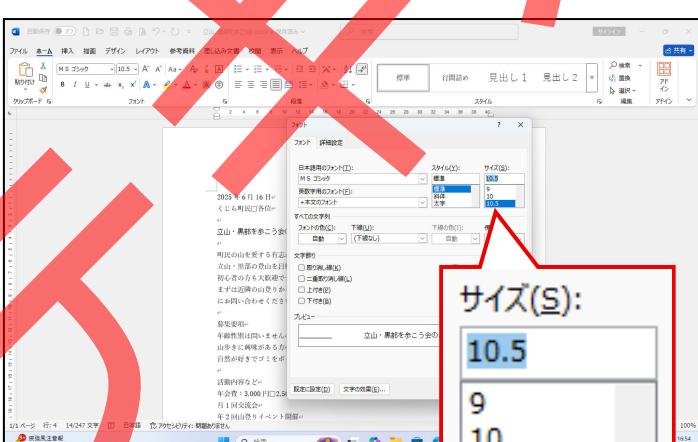
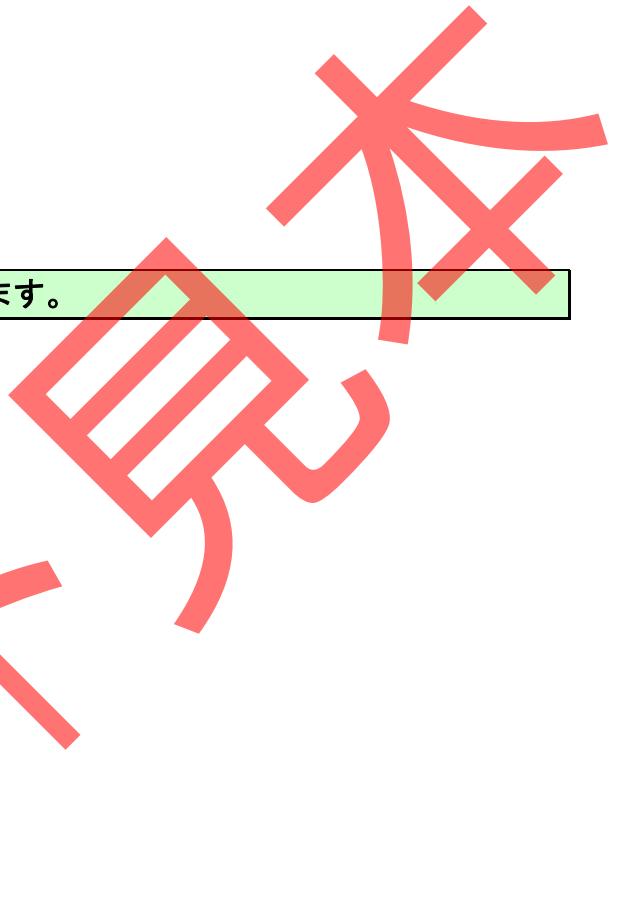
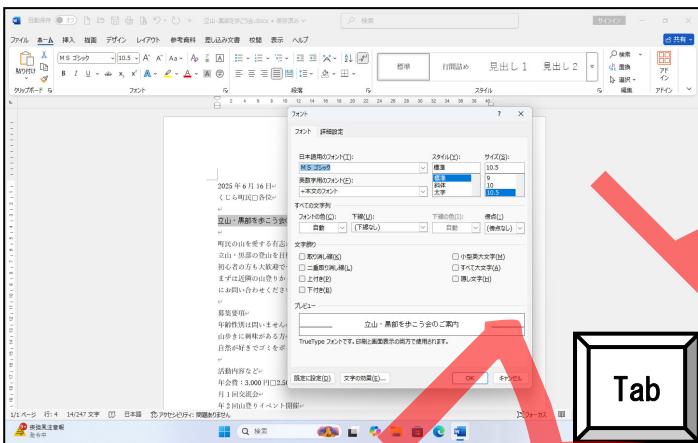
● [Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で [F] キーを押しても同じ操作ができます。





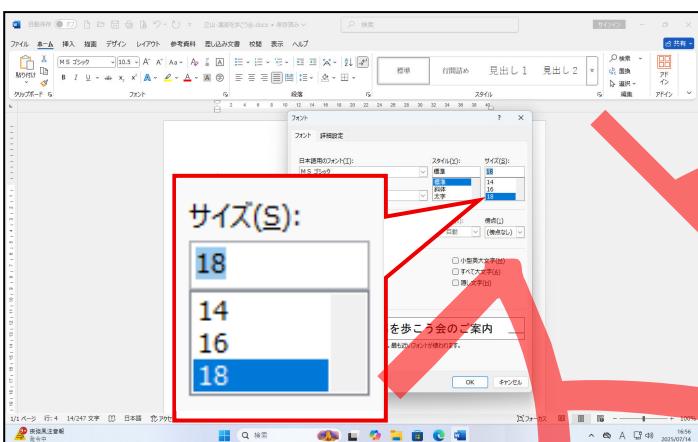
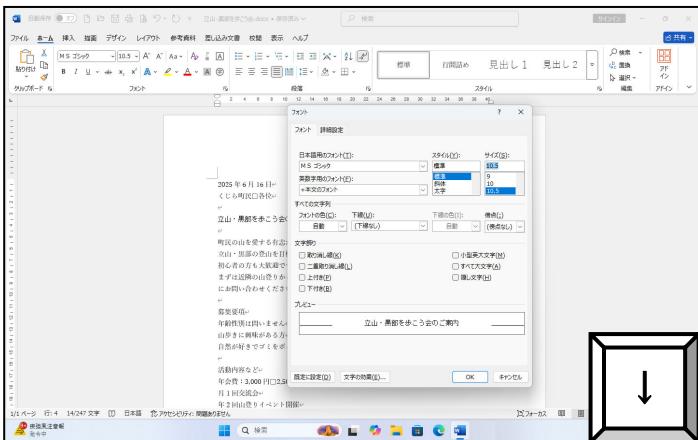
●左のように[フォント]ダイアログボックスが表示されます。

[Tab]キーを3回押すと、サイズ10.5が選択されます。

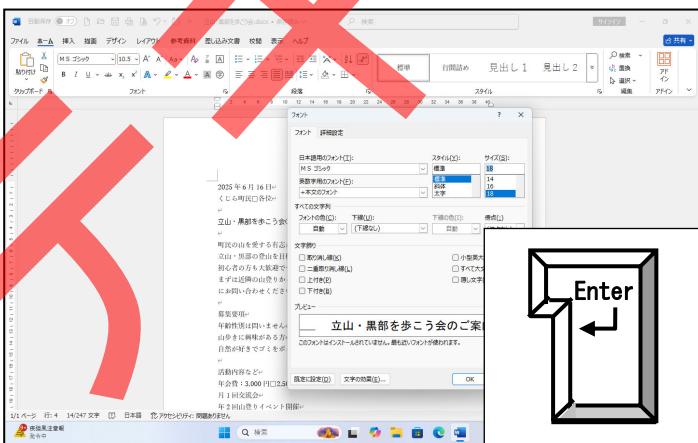


●数字(10.5)が青く反転表示されていることを確認しましょう。

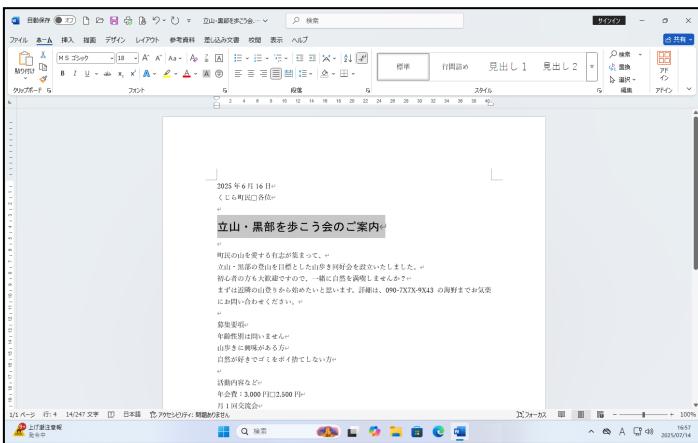
「18」が選択されるまで、[↓]キーを押します。



[Enter]キーを押します。



●数字が青く反転表示された状態で
「18」を入力しても同じ操作ができます。



●フォントサイズの変更は、[Ctrl]キーと[Shift]キーを押したままの状態で[>]キーもしくは[<]キーを押しても行うことができます。この場合、[>]キー押すと大きく、[<]キーを押すと小さくなります。押す回数によって大きさが違います。

③ 文字を太字に変更

この操作も文字を強調するためのテクニックです。フォントサイズ（文字の大きさ）やフォント（文字の書体）とともに利用すると便利です。7行目の「山歩き同好会」の文字を「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

有志が集まって、
を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか?
りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X
ださい。

操作後

有志が集まって、
を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか?
りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X
ださい。

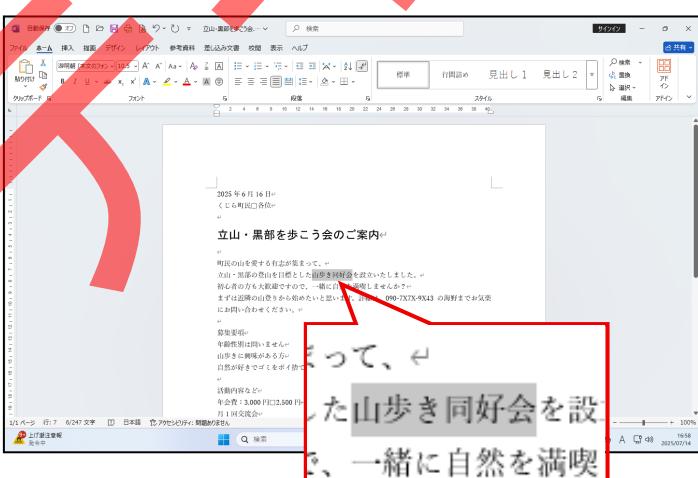
太字が設定されました



注意!

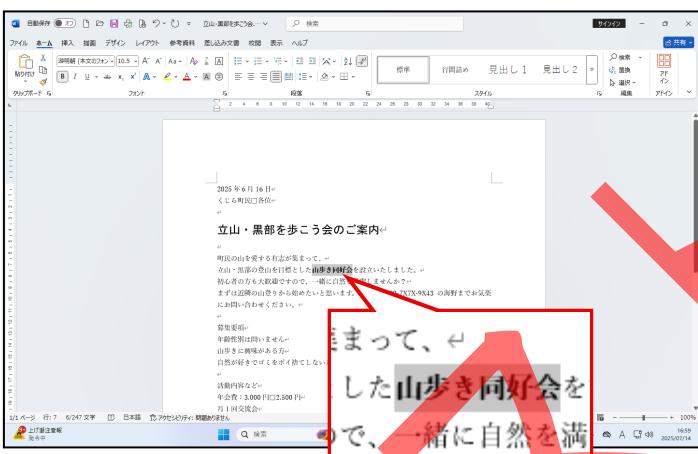
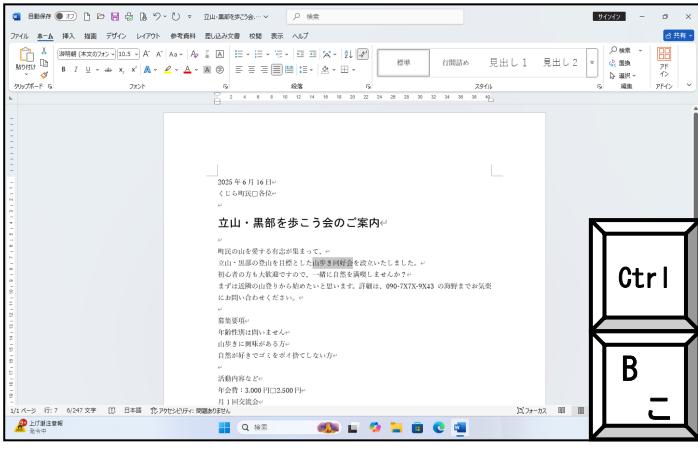
操作は下からです！

7行目の「山歩き同好会」の文字を選択します。



●文字の選択の仕方を忘れた方は、P29 ① 文字単位の選択を参照してください。

[Ctrl] キーを押した状態で、[B] キーを押します。



● 太字になったかわかりにくいですが、**B [太字] ボタンが (B) の状態になっていれば太字が設定されています。**

余裕があれば読んでね

● 太字が設定されている文字を選択し、同じ操作をもう一度行うと、太字の設定が解除されます。

次の操作のために選択した文字はそのままにしておきましょう。

④ 文字を斜体に変更

この操作は選択した文字を右に傾けるための操作で、強調したりアクセントをつけたりするテクニックです。アプリによってはイタリック体ともいいます。

③で太字に変更した文字を「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

有志が集まって、
を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X
ださい。←

操作後

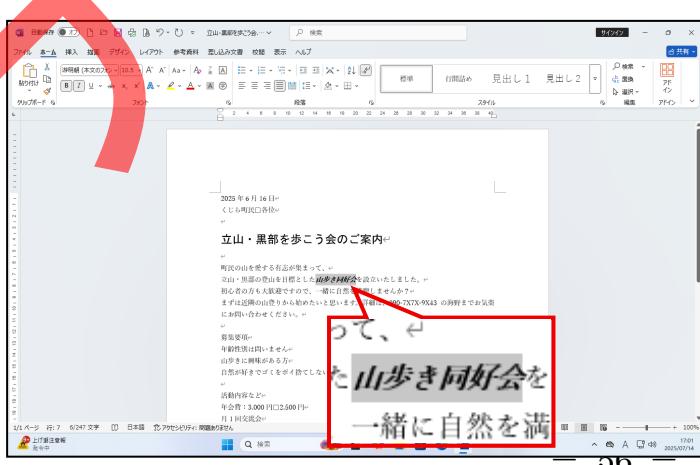
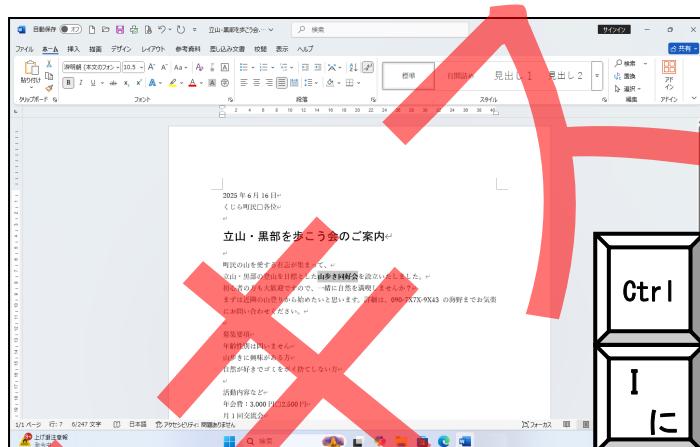
有志が集まって、
を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X
ださい。←

斜体が設定されました



操作は下からです！

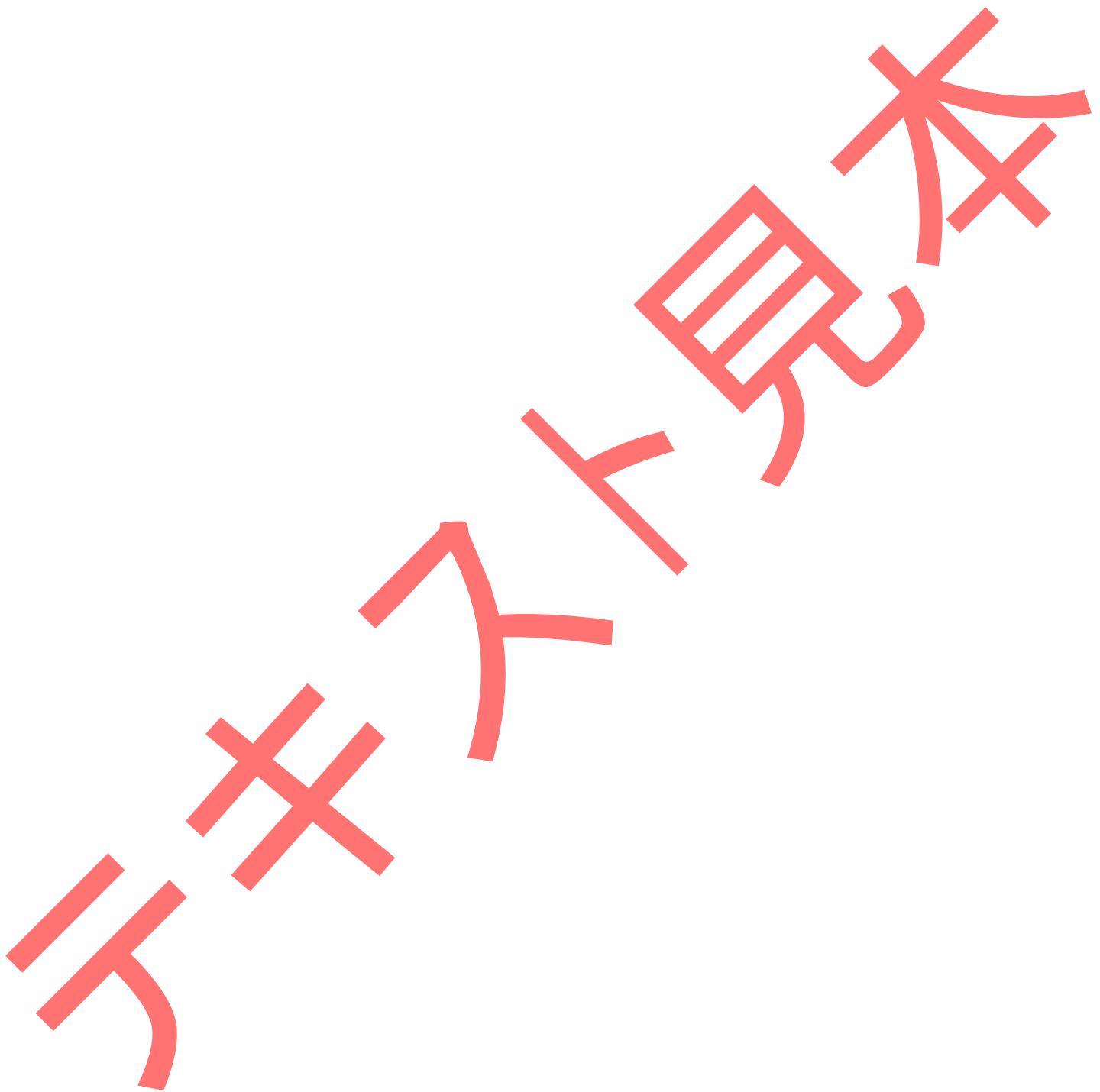
7行目の「山歩き同好会」の文字が選択されていることを確認して、[Ctrl I] キーを押した状態で、[I] キーを押します。



●斜体になったかわかりにくいですが、**I [斜体] ボタン**がオン (I) の状態になっていれば斜体が設定されています。

余裕があれば読んでね

●斜体が設定されている文字を選択し、同じ操作をもう一度行うと、斜体の設定が解除されます。



パソコン用語では、斜体のことをイタリアの書体という意味で「イタリック」、太字のことを肉太の書体という意味で「ボールド」と言います。その頭文字をとって斜体を **I**、太字を **B** のボタンで表しています。

⑤ 文字に下線を引く

この操作は選択した文字の下部に横線を引くための操作で、強調したり目立たせるための方法です。④で斜体に変更した文字に「下線」を引いてみましょう。

◆文字に下線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

有志が集まって、
を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X
ださい。

操作後

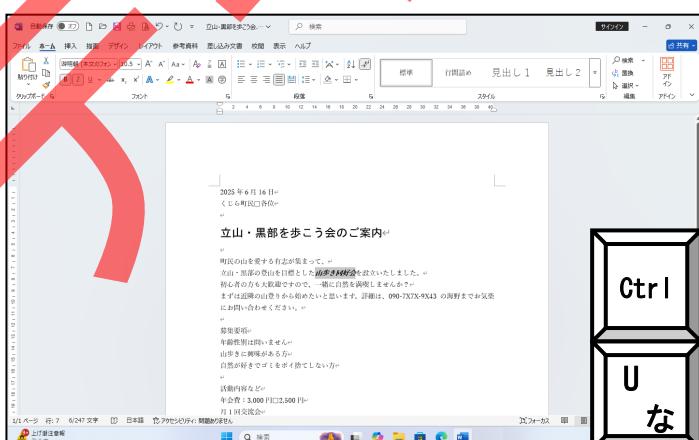
有志が集まって、
を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X
ださい。

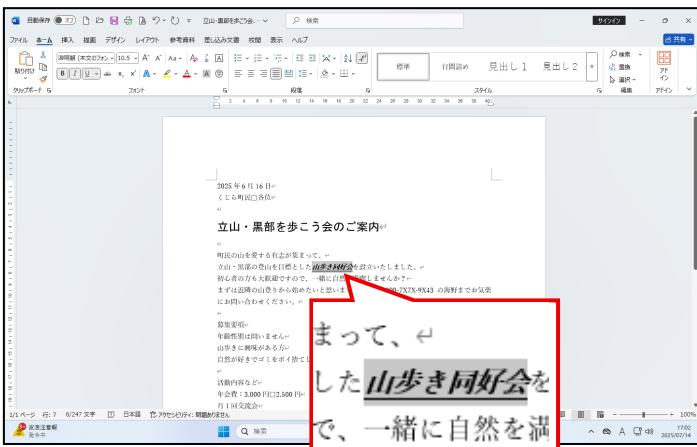
下線が設定されました

注意!

操作は下からです！

7行目の「**山歩き同好会**」の文字が選択されていることを確認して、[Ctrl] キーを押した状態で、[U] キーを押します。





- 下線が設定されると、**U [下線] ボタン**がオン(**U**)の状態に変わります。

- 下線が設定されている文字を選択し、同じ操作をもう一度行うと、下線の設定が解除されます。

余裕があれば読んでね

- 二重下線を引くには、**[Ctrl]** キーと**[Shift]** キーを押した状態で、**[D]** キーを押します。

⑥ 文字に取り消し線を引く

この操作は選択した文字に取り消し線を引くための操作です。
「3,000 円」に「取り消し線」を引いてみましょう。

◆ 文字に取り消し線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

活動内容など
年会費：3,000 円□2,500 円
月 1 回交流会



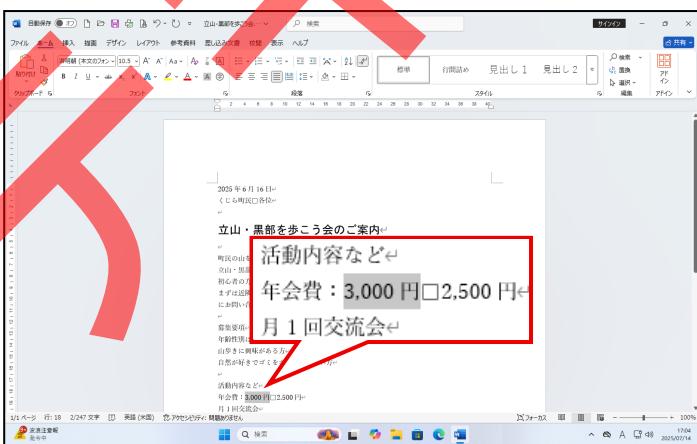
操作は下からです！

操作後

活動内容など
年会費 3,000 円□2,500 円
月 1 回交流会

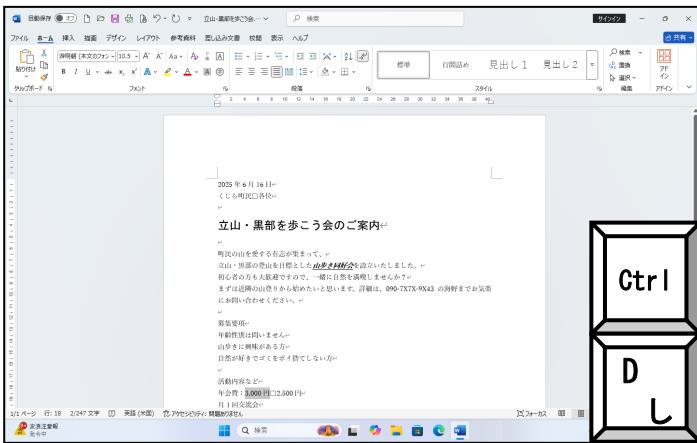
取り消し線が
設定されました

18行目の「3,000 円」の文字を選択します。

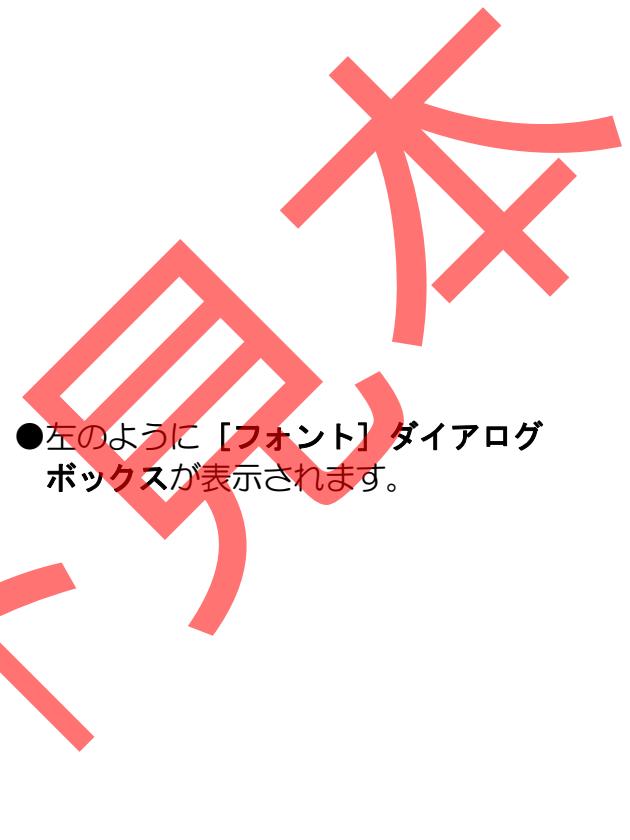


- 文字の選択の仕方を忘れた方は、
P29 ① 文字単位の選択を参照して
ください。

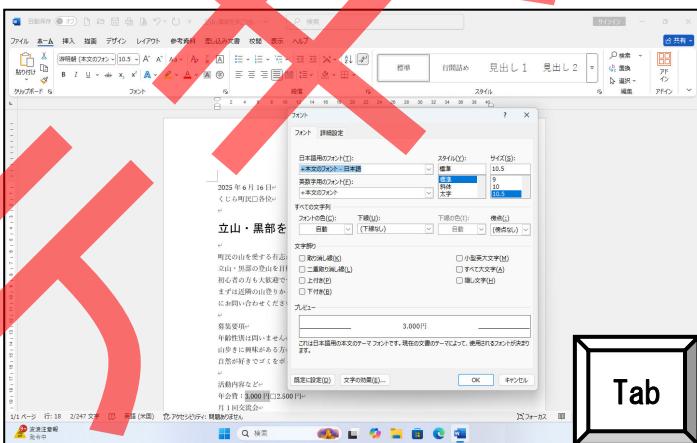
[Ctrl] キーを押した状態で [D] キーを押します。



- [Ctrl] キーと [Shift] キーを押し
た状態で [F] キーを押しても同じ操
作ができます。

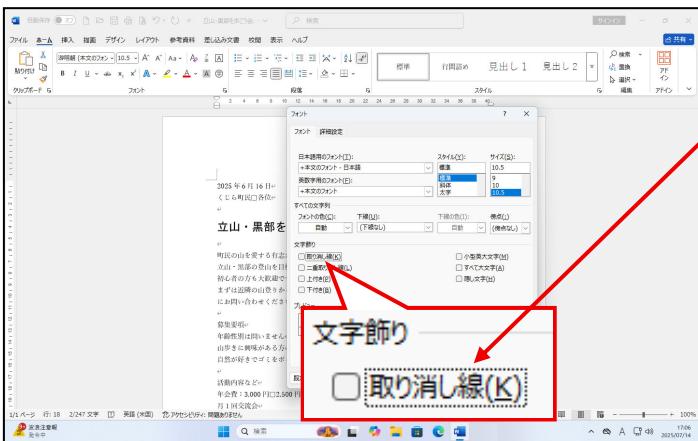


「取り消し線」が選択されるまで、[Tab]キーを押します。



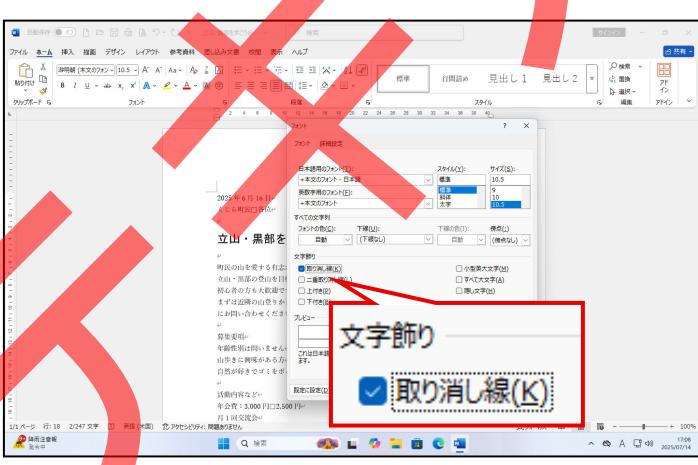
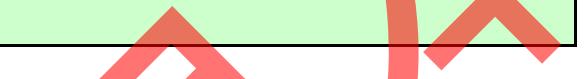
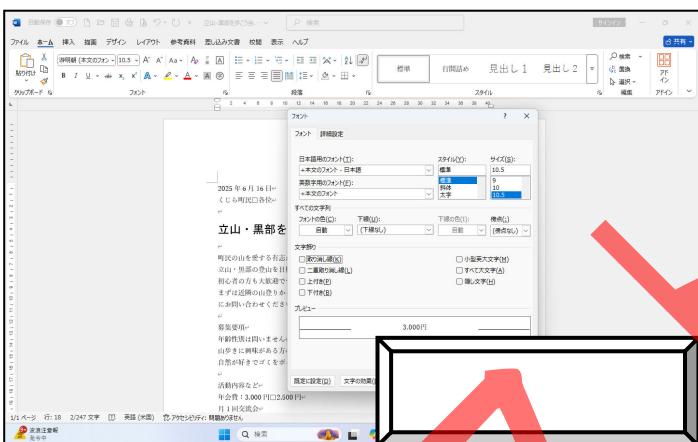
余裕があれば読んでね

- [Tab] キーを押しすぎた場合は、[Shift] キーを押したままの状態で、[Tab] キーを押します。



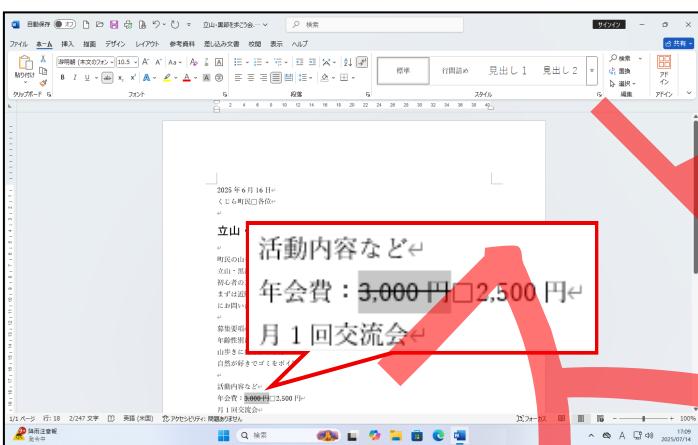
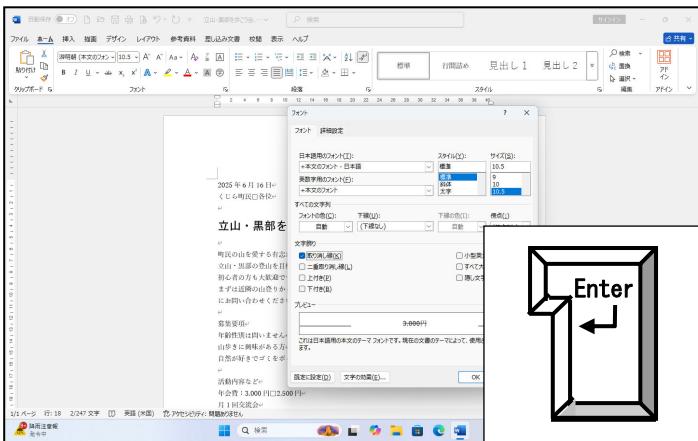
● 「取り消し線」が選択されると、左のように点線で囲まれます。

[Space]キーを押します。



● 「取り消し線」の左のチェックボックスが に変わります。

[Enter]キーを押します。



次の操作のために選択を解除しておきましょう。

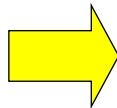
⑦ 文字を下付きに設定する

この操作は選択した文字を下付きに設定するための操作です。
たとえば、「ビタミンB₁」の「₁」といった文字を設定したい時に使います。
ここでは、「2,500円」の「円」の文字を下付きに設定してみましょう。

◆文字を下付きに設定する方法をマスターしましょう。

操作前

活動内容など
年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会



操作後

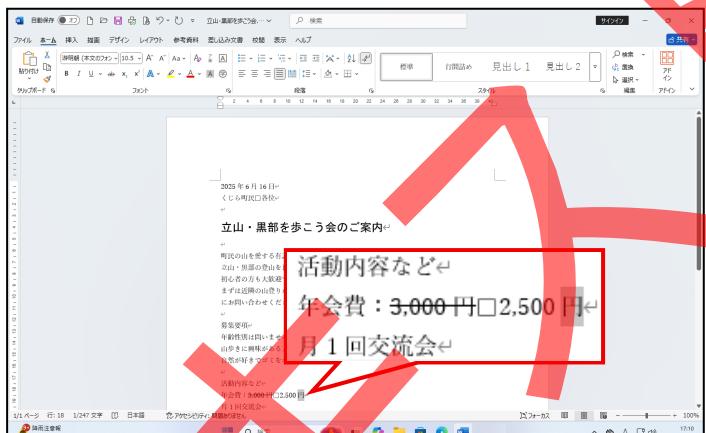
活動内容など
年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会

文字が下付きになりました



操作は下からです！

18行目の「2,500円」の「円」を文字単位で選択します。



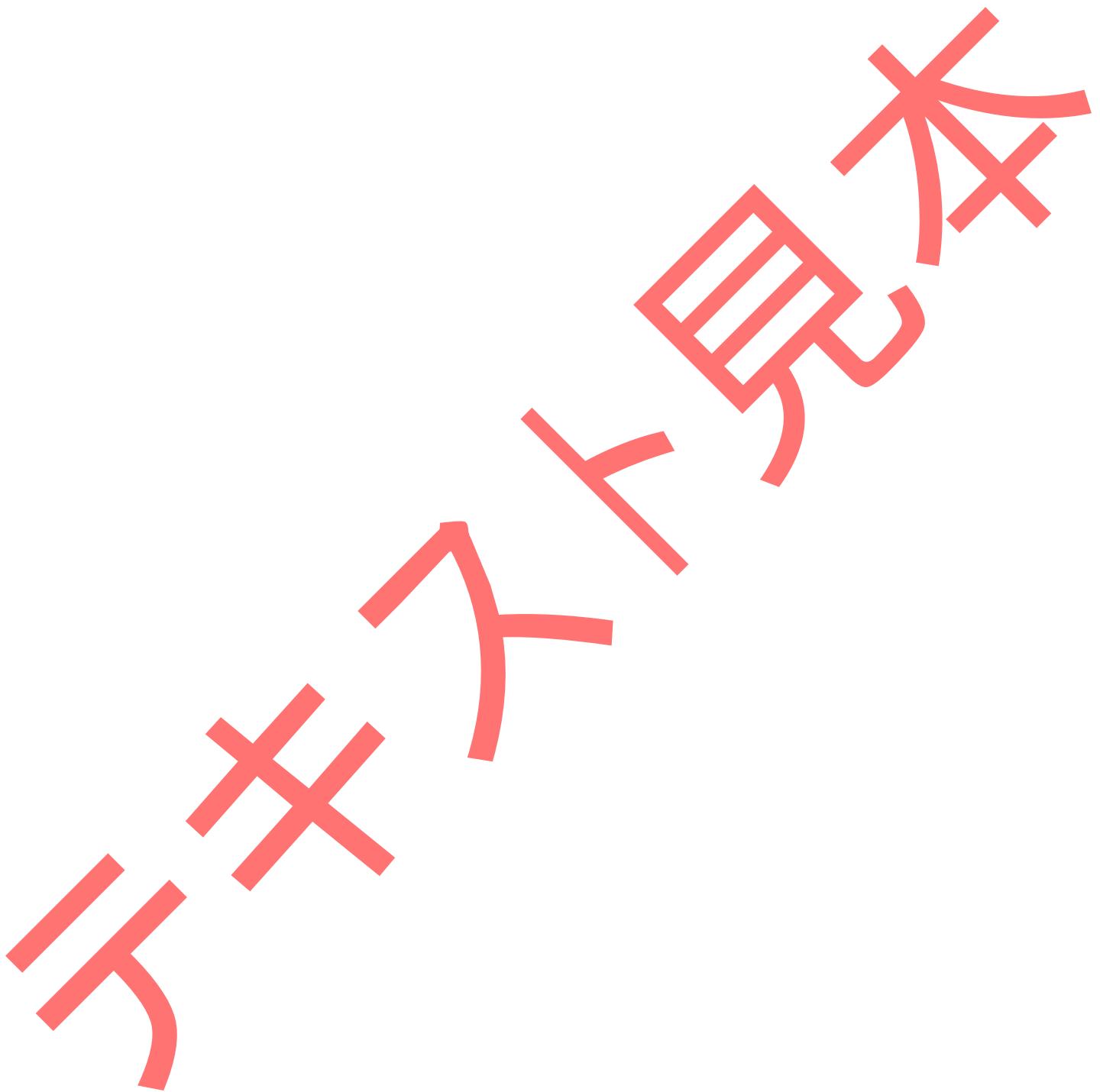
● (←) を含めずに選択しましょう。

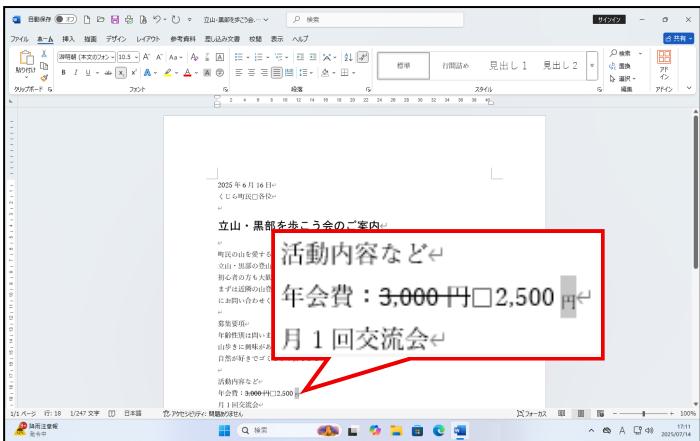


● 文字単位の選択方法を忘れた方は、
P29 ① 文字単位の選択を参照して
ください。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で [=] キーを押します。







●上付き文字に設定するには、[Ctrl]キーと[Shift]キーを押した状態で[+]キーを押します。

⑧ フォントの色（文字の色）を変える

フォントの色（文字の色）は、通常「自動」が選択された状態になっています。これは、たとえば表の中を「黒」に塗りつぶした場合に、フォントの色（文字の色）を見やすくするために自動的に「白」にするような設定です。ここでは、12行目のフォントの色（文字の色）を「赤」に変更してみましょう。

◆フォントの色（文字の色）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

募集要項
年齢性別は問いません



注意！

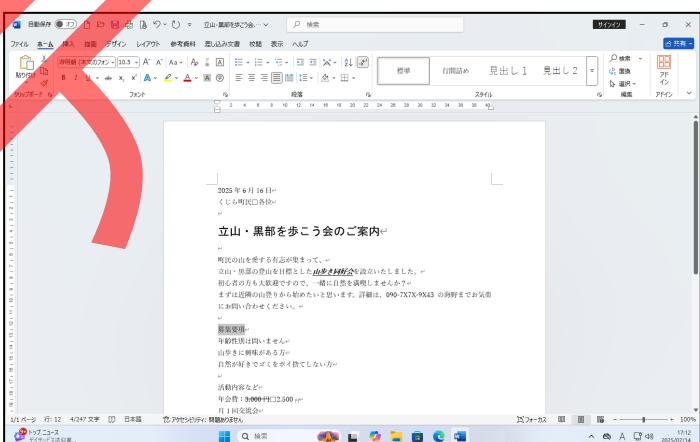
操作は下からです！

操作後

募集要項
年齢性別は問いません

フォントの色が
赤くなりました

12行目の「募集要項」を文字単位で選択します。



注意！

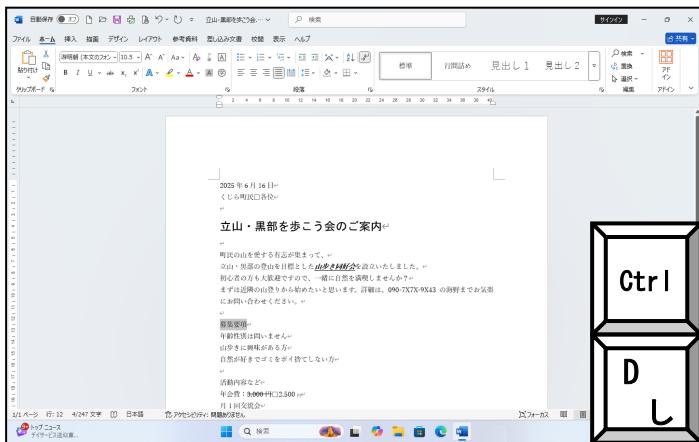
●(←)を含めずに選択しましょう。



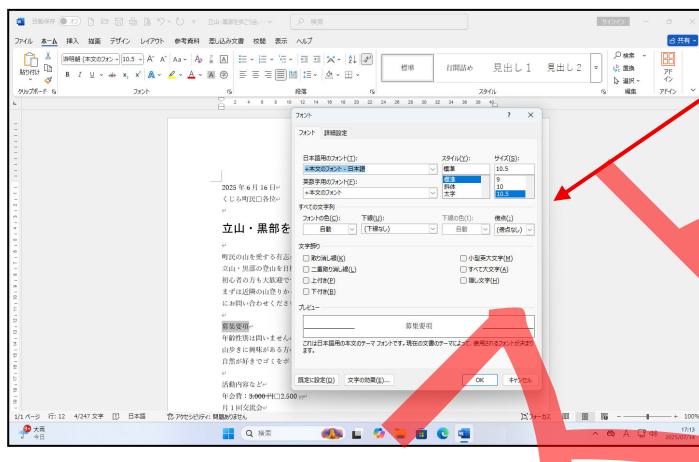
●文字単位の選択方法を忘れた方は、P29 ① 文字単位の選択を参照してください。



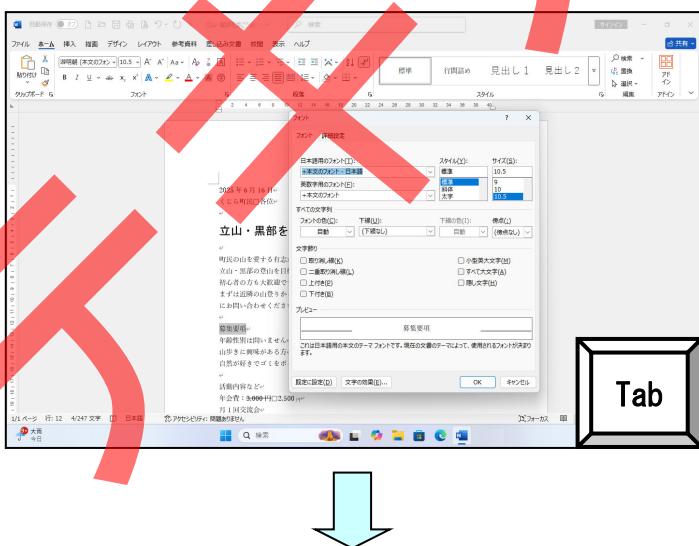
[Ctrl]キーを押した状態で [D] キーを押します。

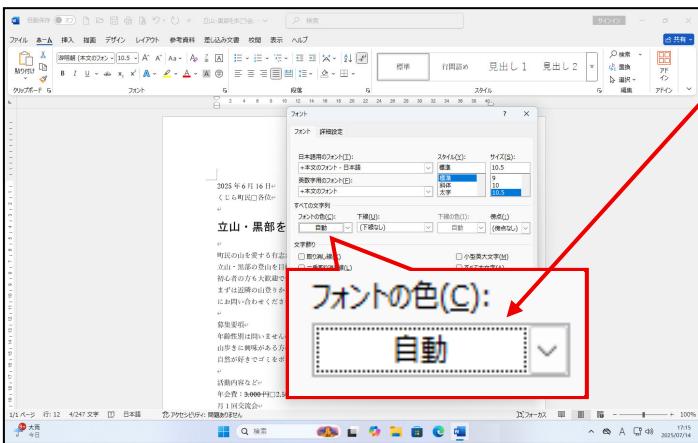


左のように [フォント] ダイアログボックスが表示されます。



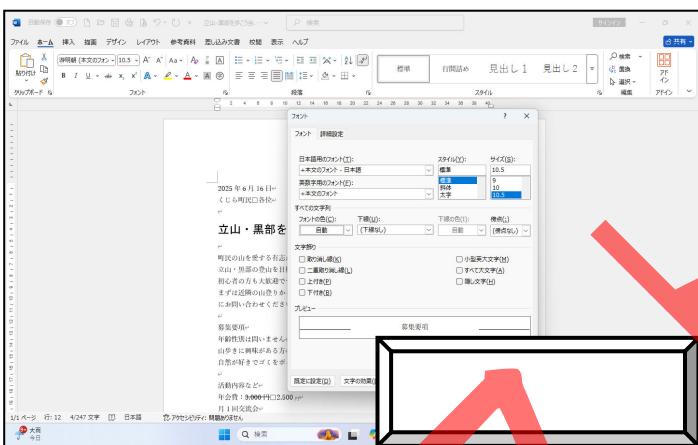
[フォントの色]が選択されるまで、[Tab] キーを押します。



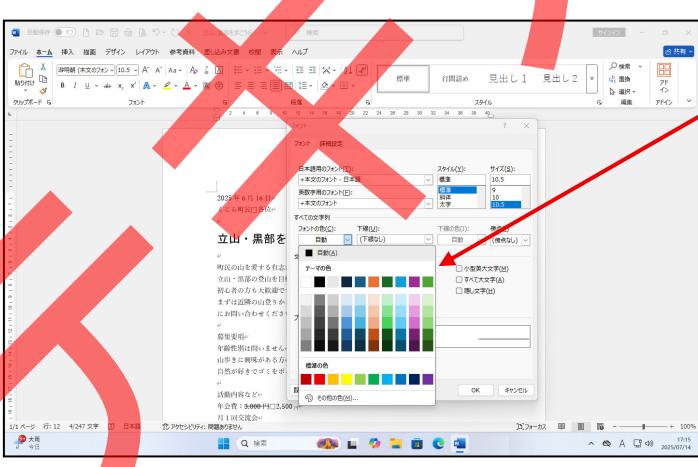


● 「フォントの色」が選択されると、
左のように点線で囲まれます。

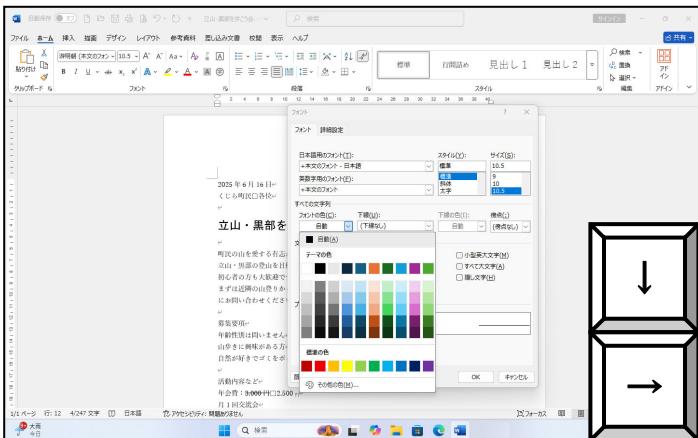
[Space]キーを押します。



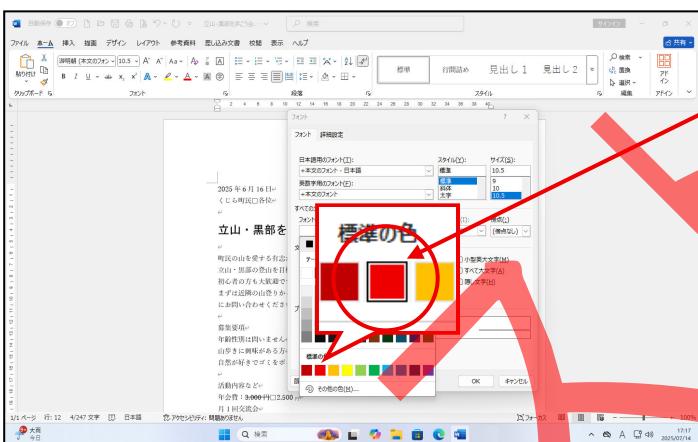
● [Space] キーを押すと、左のよう
に、色の一覧が表示されます。



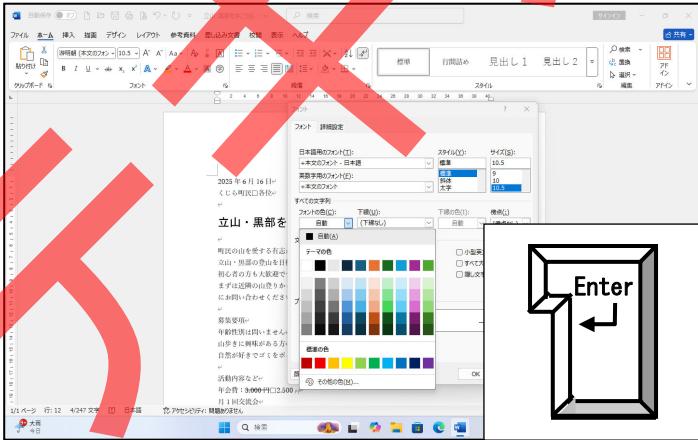
[↓]キーと[→]キーを押して、赤色を選択します。

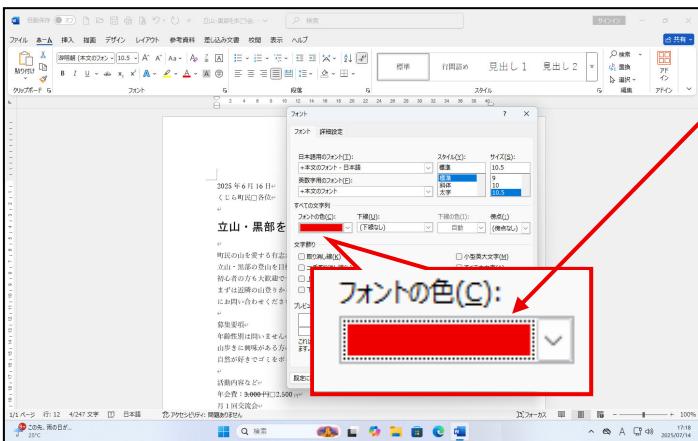


●選択された色は、左のよう に黒枠で囲まれます。



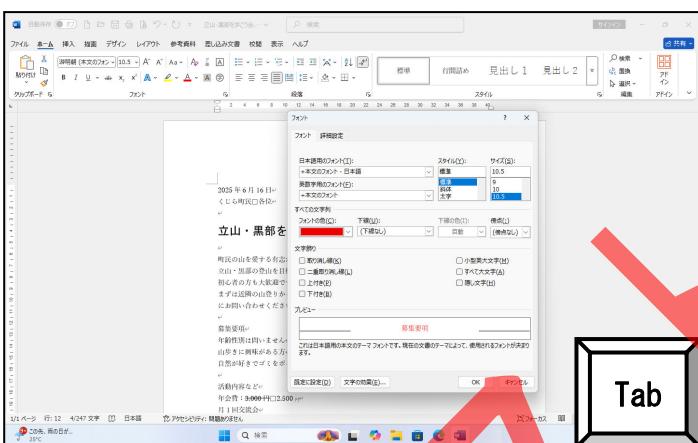
[Enter]キーを押します。



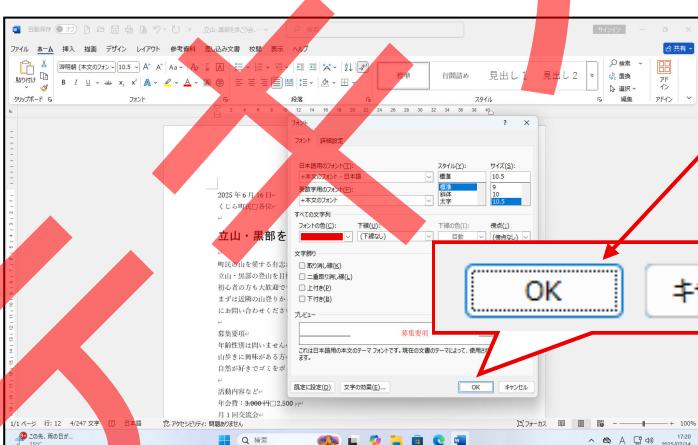


● 「フォントの色」が赤色に変わったことを確認しましょう。

[Tab]キーを押して [OK] ボタンを選択します。



● [Tab] キーを1回押すと [OK] ボタンが機能するので、そこで [Enter] キーを押すと操作が少なくてすみます。

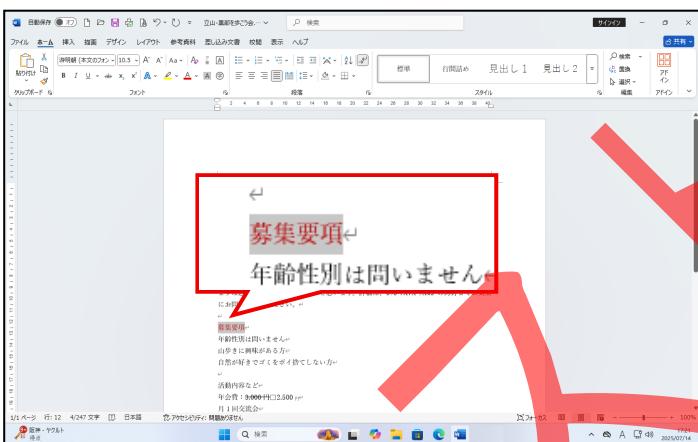
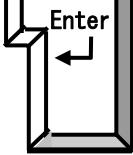
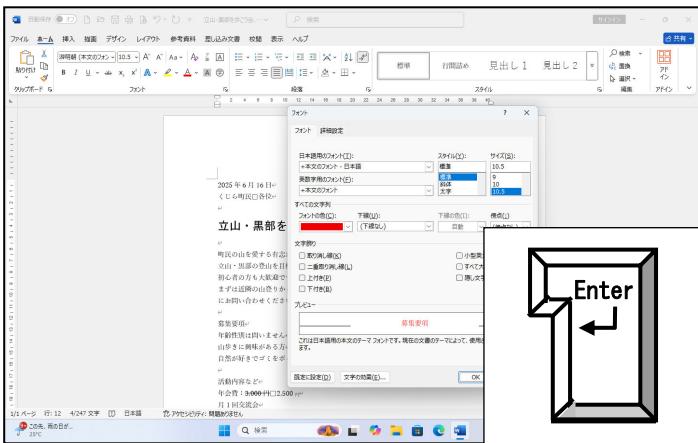


● [OK] ボタンが選択されると、左のように点線で囲されます。

注意!

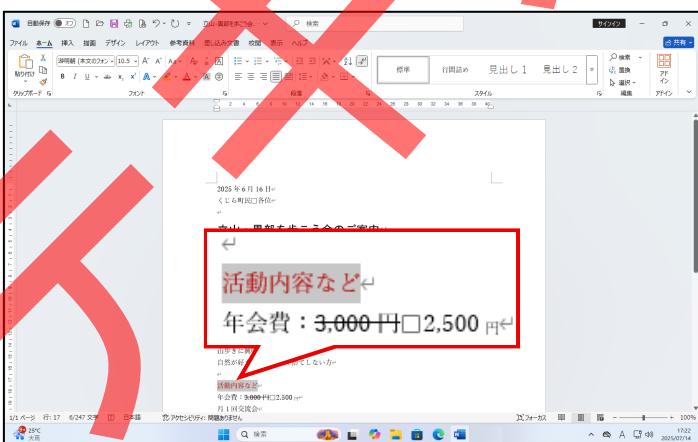
● [Tab] キーを1回押すと [OK] ボタンが機能するので、そこで [Enter] キーを押すと操作が少なくてすみます。

[Enter]キーを押します。



●フォントの色が赤色に変わりました。

同様にして「活動内容など」の文字の色も「赤」に変更しましょう。



次の操作のために、選択を解除しておきましょう。

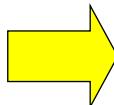
⑨ 書式の取消し

設定した文字書式の取消しを行うことができます。
この操作を行うと範囲選択した箇所のすべての書式が解除されます。

◆文字書式の取消し方法をマスターしましょう。

操作前

活動内容など
年会費：3,000円□2,500円



操作後

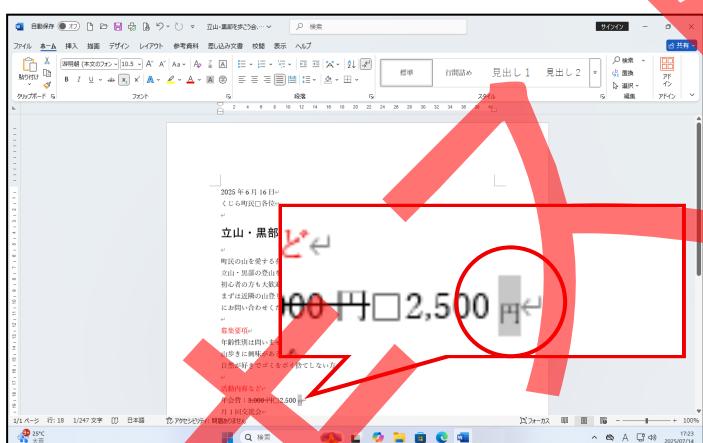
活動内容など
年会費：3,000円□2,500円

文字書式が取り消されました



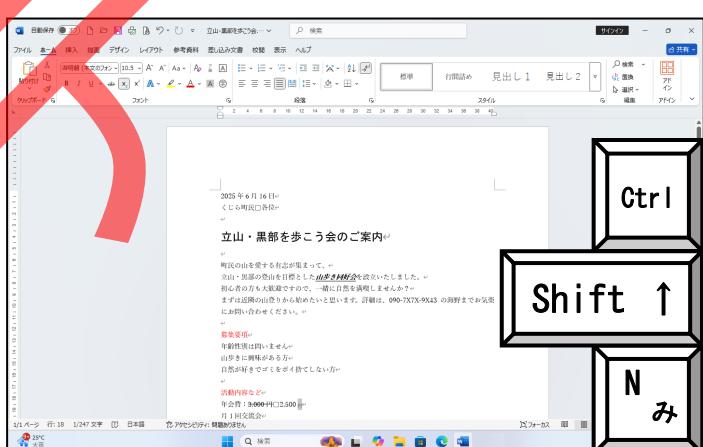
18行目の「円」の文字を選択します。

●文字の選択の仕方を忘れた方は、
P29 ① 文字単位の選択を参照してください。

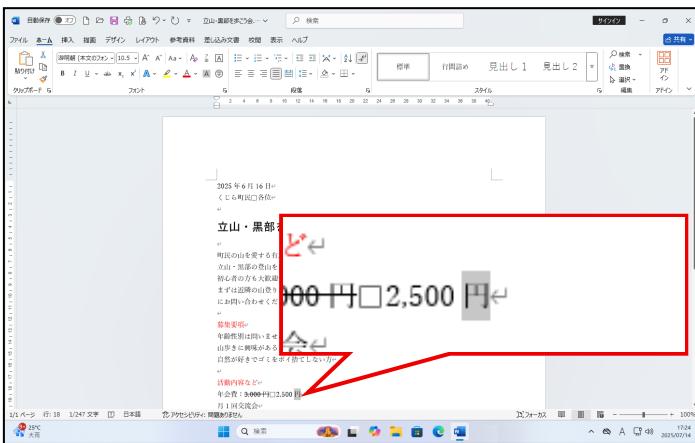


[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で [N] キーを押します。

●書式の取り消しは、[Ctrl] キーを押した状態で [スペース] キーを押しても解除することができます。







●下付きの書式設定が解除されました。

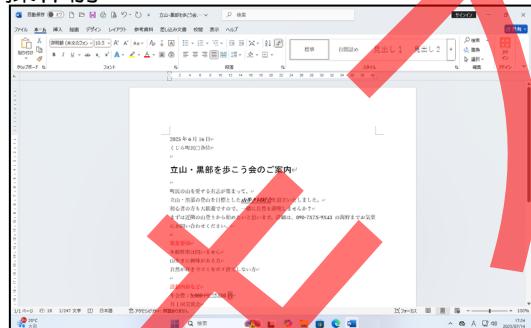
本

(6) 改ページ

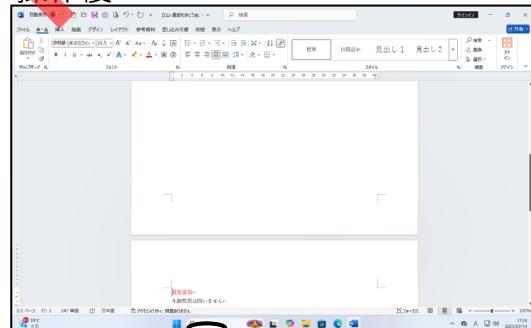
文書を作成していると、複数ページにまたがったりして、1ページでは収まらない文書がたくさんあります。また、行数は少ないけど、どうしてもページを分けたいといったことも出てきます。そのような場合は、ここで説明する改ページという機能を使うと簡単にページを分けることができます。

◆改ページの方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

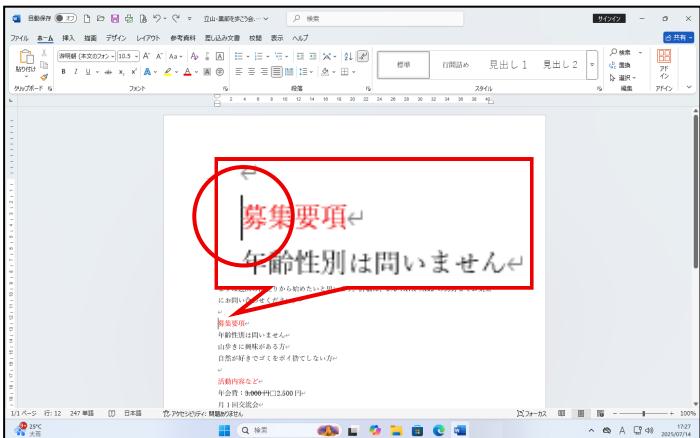


注意!

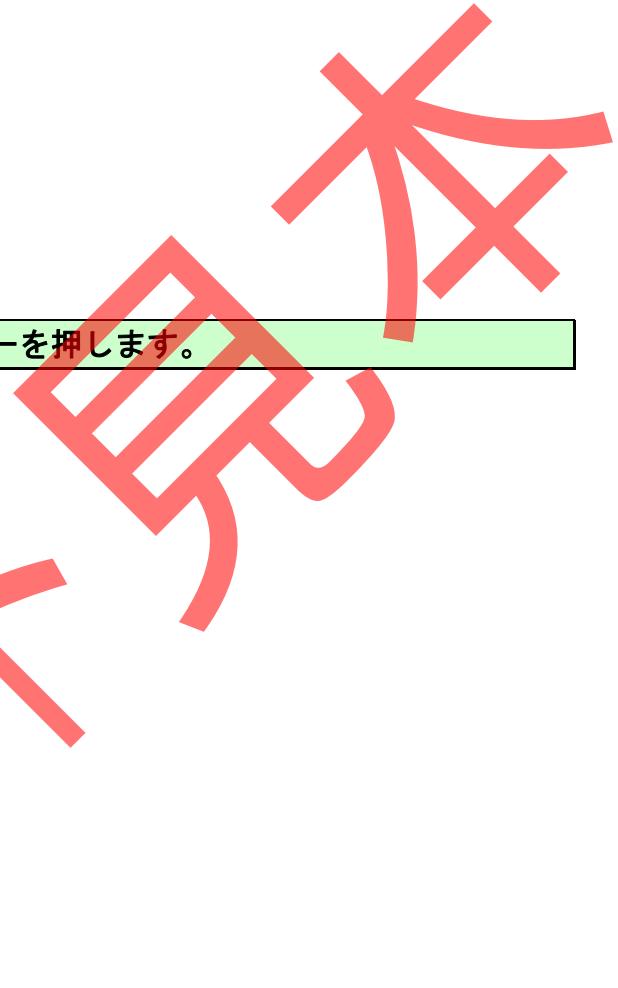
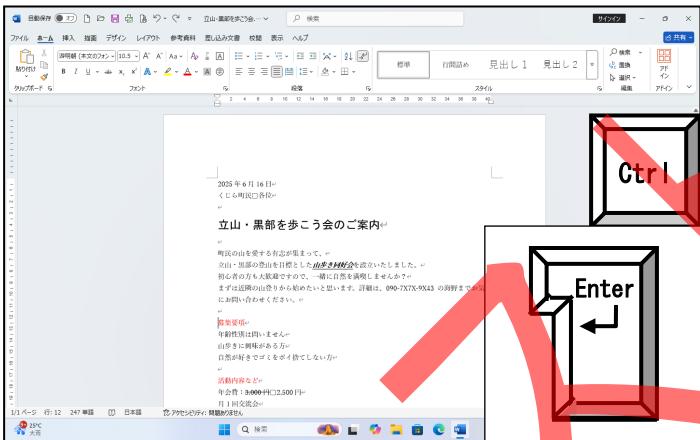
操作は次ページからです！

「募集要項」以降の文字が次
のページに移動しました。

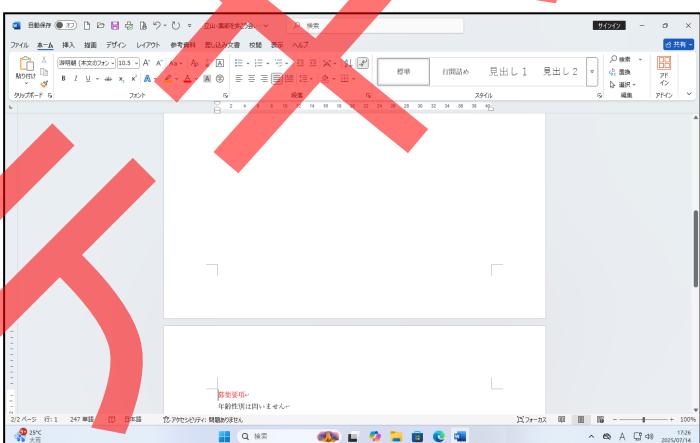
カーソルを「募集要項」の文字の前に移動します。



[Ctrl] キーを押したままの状態で、[Enter] キーを押します。



●「募集要項」以降の文字が次ページに移動しました。



[Ctrl] キーを押したままの状態で、[Z] キーを押し、操作を元に戻してから上書き保存をして文書ウィンドウを閉じておきましょう。



5. 段落の書式設定

タイトルを真ん中に入るようにしたいのに微妙にズしる！？

ケンちゃん「あ～～。もうイライラする～～！！」

くじら先生「どうしました？大きい声で？？」

ケンちゃん「あっ先生！いいところに来てくれた。

お父さんの手伝いで「町の会議の議事録」を作ってたんだけど、

どうしてもうまいかないところがあるって…

このタイトルの部分を中央にしようと、さっきから頑張ってるんだけど、

微妙にズレるんだよ。」

くじら先生「確かに微妙に揃ってませんよね。」

ケンちゃん「困ってるんだよ～。何とかならない？」

くじら先生「大丈夫！ワードの機能で解決できますよ！」

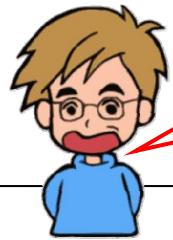
1

「あ～、もう！ちゃんと真ん中に文字が来てくれないよ～！！」

ワードでは段落の書式設定を利用すると、中央に揃えたり、右に揃えたりを簡単に行なうことができます。ここでは「立山・黒部を歩こう会」に段落の書式設定を行なっていただきます。段落に対する書式設定を説明する前に「**段落**」について理解しておきましょう。

(1) 編集する文書の確認

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

くじら町民□各位←

立山・黒部を歩こう会←
会長□海野とどのすけ←

2025年6月16日←

立山・黒部を歩こう会のご案内←

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。←

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？←

まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野までお気軽にお問い合わせください。←

皆様のご入会をお待ちしております。←

募集要項←

- → 年齢性別は問いません←
- → 山歩きに興味がある方←
- → 自然が好きでゴミをポイ捨てしない方←

活動内容など←

- → 年会費：3,000円□2,500円←
- → 月1回：立山・黒部を歩こう会交流会←
- → 年2回：山登りイベント開催←
- → 年1回：立山・黒部を歩こう会季刊誌発行←

右揃え

中央揃え

文字の均等割り付け

箇条書き
インデント

箇条書き
インデント

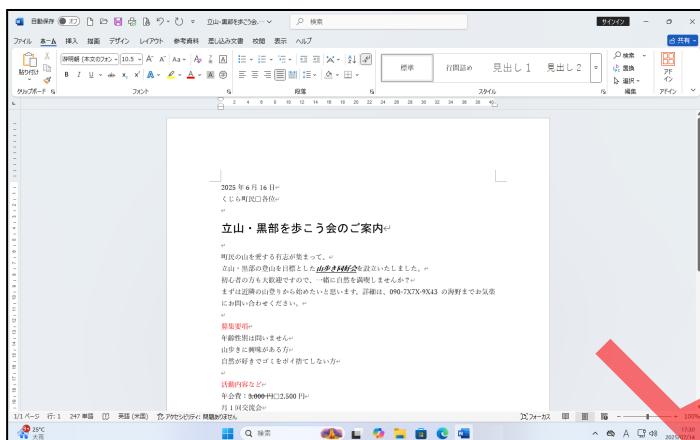
(2) 段落という単位

ワードでは、大きく分けて「文字」という単位と、「段落」という単位があります。

「段落」という単位は、の次の行から次のまでをいいます。の記号は【Enter】キーを押すことで表示されます。この記号()のことを「段落記号」といいます。

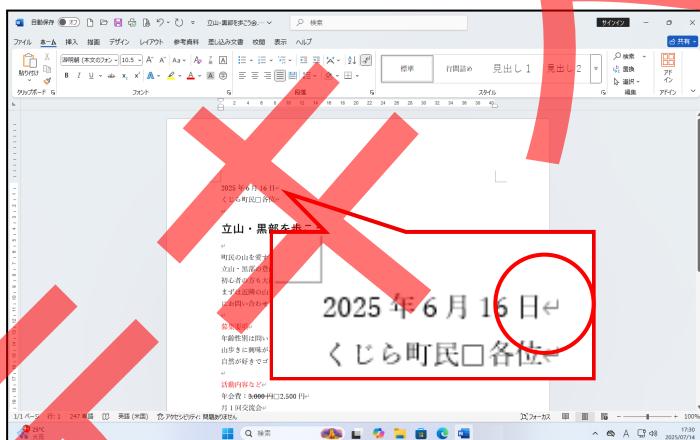
「立山・黒部を歩こう会」を画面に表示して「段落」という単位を確認してみましょう。

USBメモリーに保存してある「立山・黒部を歩こう会」を開きましょう。



- 「立山・黒部を歩こう会」の開き方を忘れた方は、P13 (3) 保存された文書を開くを参照してください。

1行目の「2025年6月16日」の文字の後ろに段落記号()が表示されていることを確認します。



- 段落記号は「ここでこの段落は終わりで、次の行から新しい段落が始まりますよ」という印です。

注意!

- の前にカーソルは移動しますが、の後ろにはカーソルは移動しません。

下に示した図は「段落」という単位ごとに四角で囲ってあります。確認してみましょう。

2025年6月16日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会のご案内

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野までお気軽にお問い合わせください。

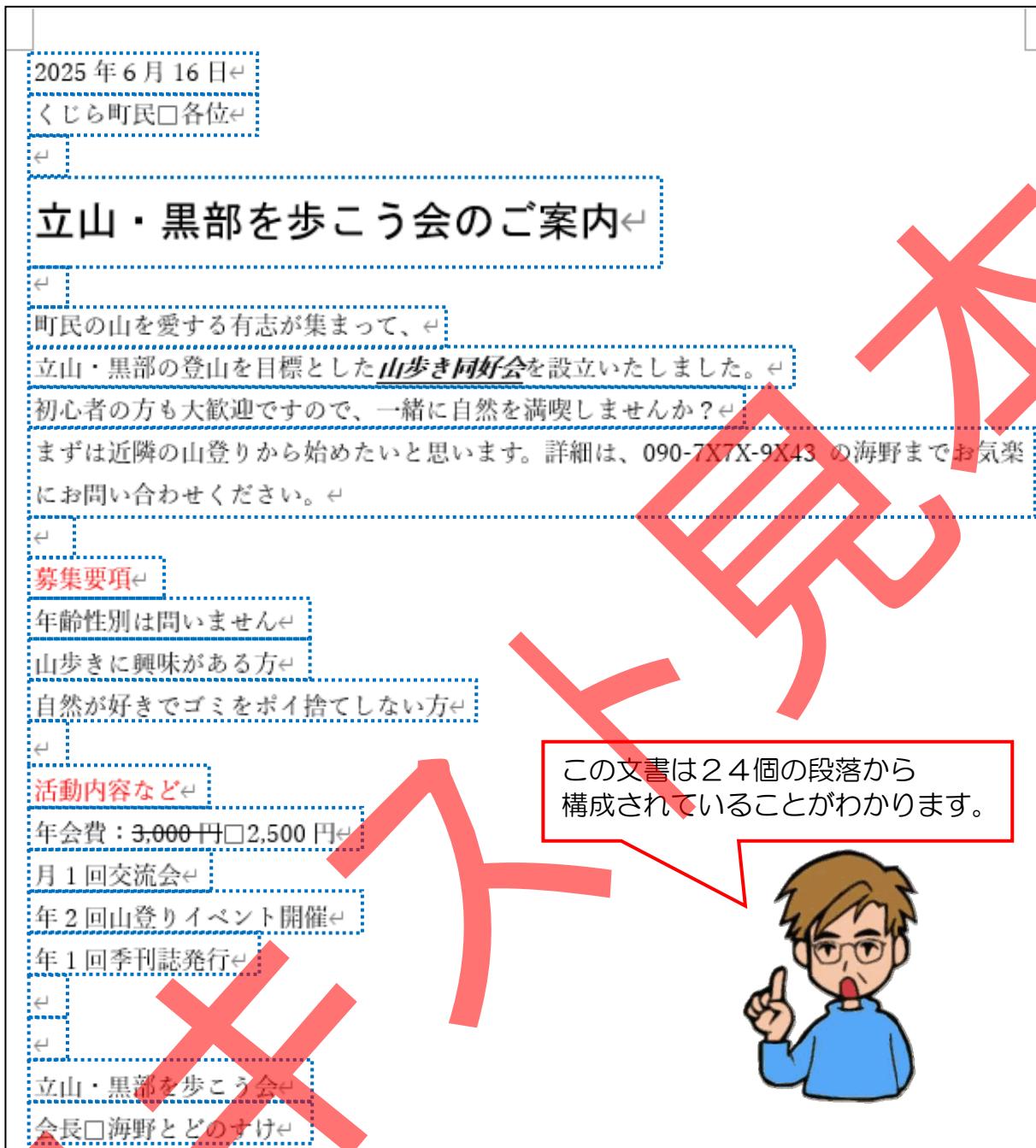
募集要項

年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

活動内容など

年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ



この文書は24個の段落から構成されていることがわかります。



余裕があれば読んでね

- 段落記号(+)は、以下の2つの条件を満たしたときに非表示となります。
 - [ホーム]タブの[段落]グループ内の[編集記号の表示/非表示]ボタンがオフ。
 - [ファイル]タブをクリックし、表示される一覧から[オプション]をクリック。[Wordのオプション]ダイアログボックスが表示されるので、画面左から[表示]を選択。「常に画面に表示する編集記号」の[段落記号(M)]がオフ。

(3) 段落を1つにまとめる

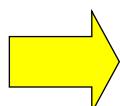
初心者の方が文字を入力中に [Enter] キーを押したために、次の行にカーソルが移動してしまい、困られることがあります。こういう時は [Enter] キーを押したために、入力された段落記号 (↵) を削除すると、元に戻ります。

2つに分かれた段落を1つにまとめるという作業は、カーソルがある位置によって押すキーが異なります。文の途中で次の段落に分かれている2つの文を、1つにまとめましょう。

◆2つに分かれた段落を1つにまとめれる方法をマスターしましょう。

操作前

市民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。



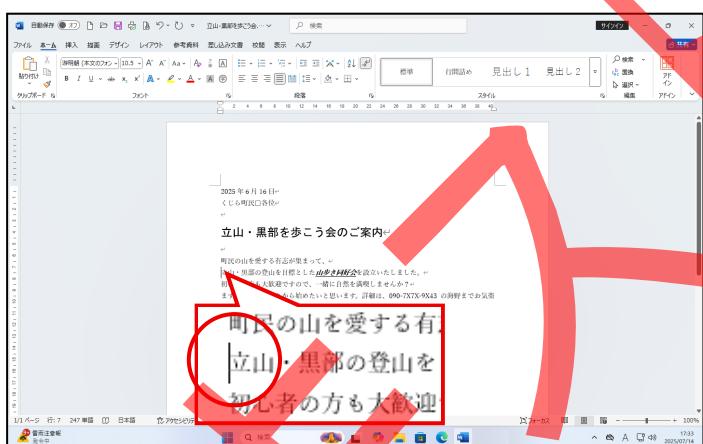
操作後

市民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。

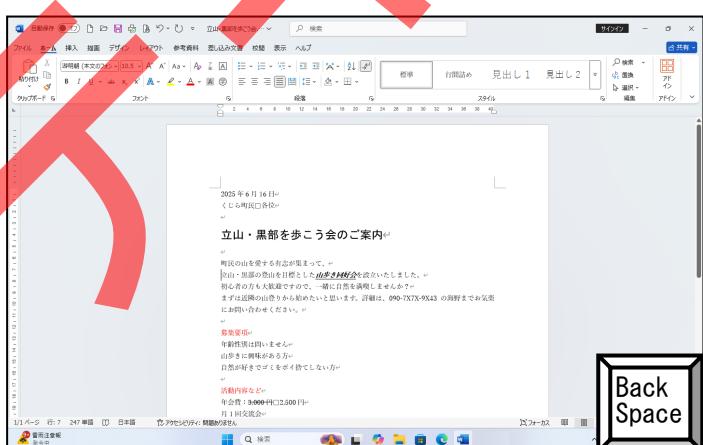


操作は下からです！

7行目の「立山・黒部」の前にカーソルを移動します。



[Back Space] キーを1回押します。

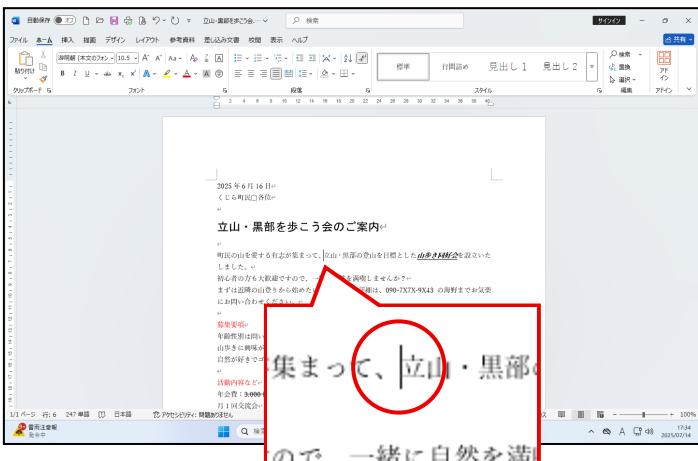


●「立」以降の文字が次の段落にありました。が、6行目の「、」の後ろにくっつきました。

● [Back Space] キーを使って、段落記号 (↵) を消す場合は、カーソルが次の行の先頭にないといけません。

余裕があれば読んでね

● [Delete] キーを使っても、段落記号を消すことができます。その場合は、カーソルは消したい段落記号 (↵) の前にはいといけません。



(4) 段落を挿入する

[Enter] キーを押すと、新しい段落が追加されます。

「お問い合わせください。」の後に新しい段落を1行挿入して、「皆様のご入会をお待ちしております。」という文字を入力してみましょう。

◆段落の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しません。まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、お問い合わせください。←

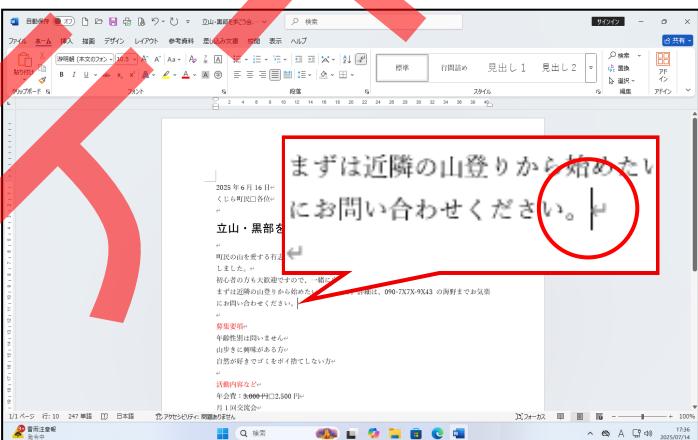
操作後

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しません。まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、お問い合わせください。←
皆様のご入会をお待ちしております。←

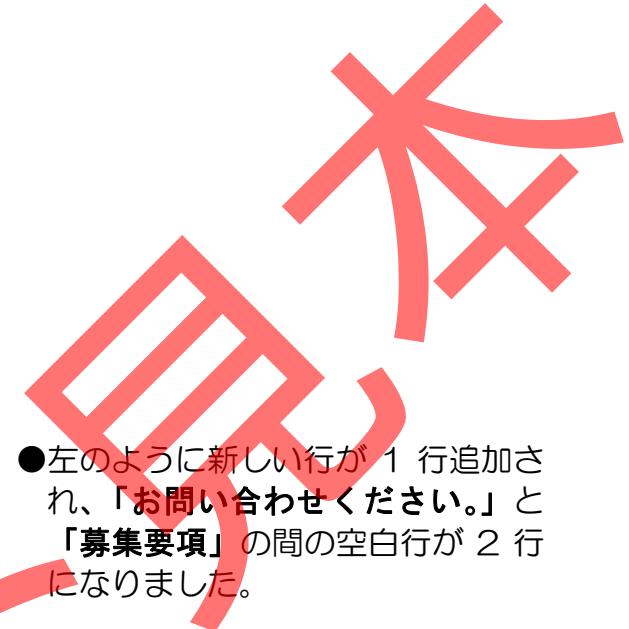
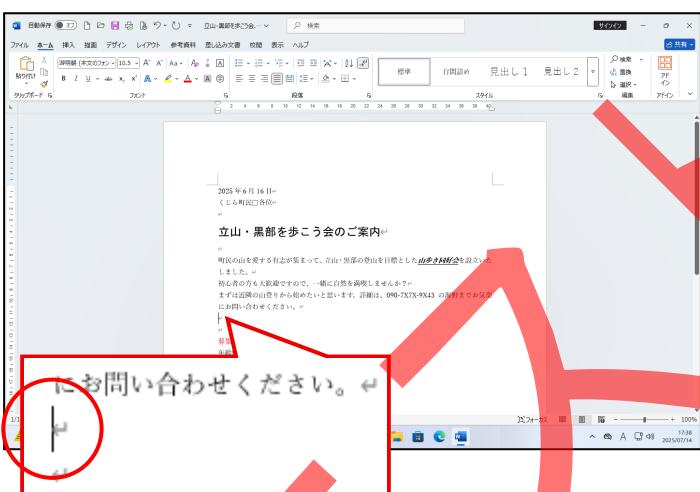
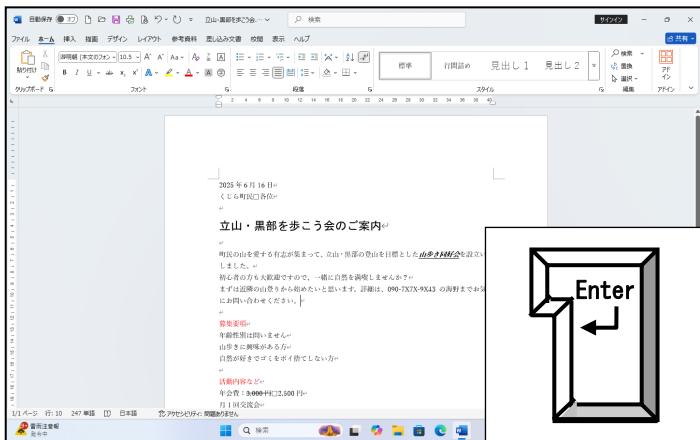


操作は下からです！

10行目の「お問い合わせください。」の後にカーソルを移動します。



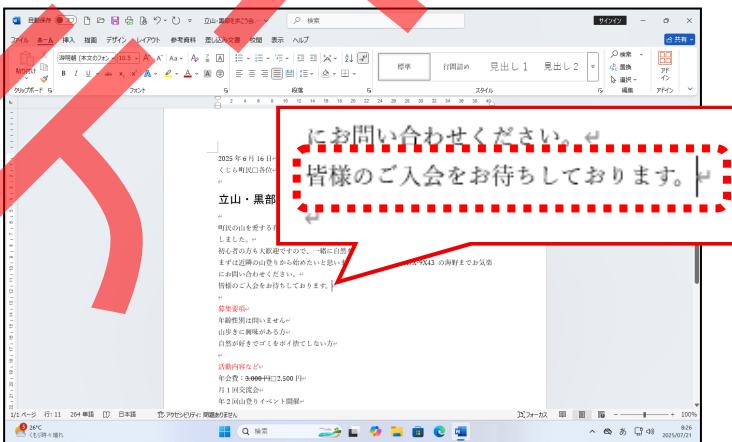
そのままの状態で [Enter] キーを押します。



●左のように新しい行が1行追加され、「お問い合わせください。」と「募集要項」の間の空白行が2行になりました。

● [Enter] キーを押すと、カーソルのあった位置に段落記号 (+) が挿入されて、次の行に新しい段落が作成されます。

カーソルが挿入された行にあることを確認して、「皆様のご入会をお待ちしております。」と入力します。



(5) 段落書式

段落書式は、「段落単位で設定する書式」のことをいいます。

段落単位で設定する書式は、文字書式と比べてなかなか理解しにくい部分なので、何度も何度も繰り返し操作してマスターしていきましょう。

ここでは、段落書式のうち「中央揃え」、「右揃え」、「箇条書き」、「インデント」、「均等割り付け」について説明します。

① 中央揃え・右揃えの設定方法

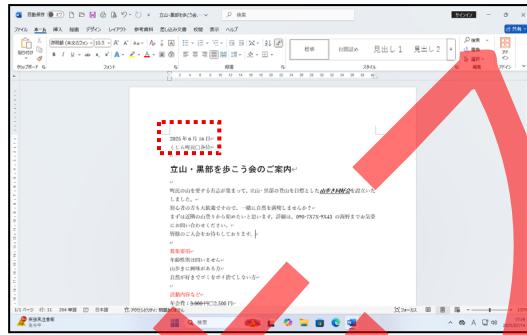
案内文などを作成する時は宛名は左揃え、日付や差出人は右揃え、タイトルは中央揃えにします。見た目も美しく仕上げるために、ここで説明する内容は基本中の基本ですから覚えておきましょう。

「立山・黒部を歩こう会」の文書内の文字を「中央揃え」、「右揃え」、に設定してみましょう。

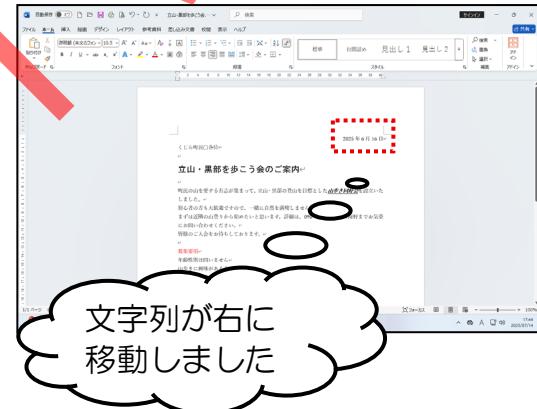
●右揃えの設定

◆右揃えの設定方法をマスターしましょう。

操作前

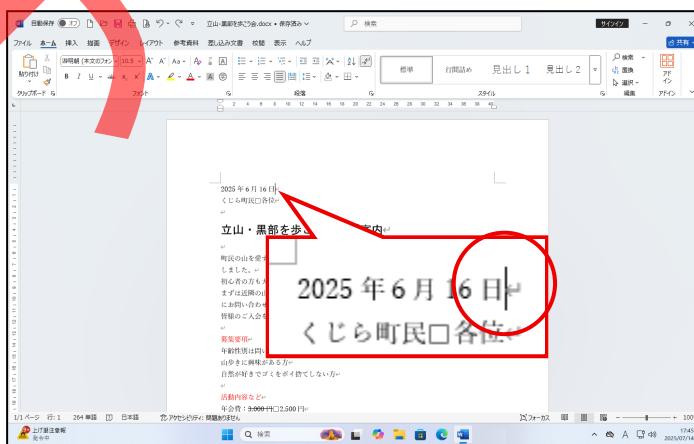


操作後



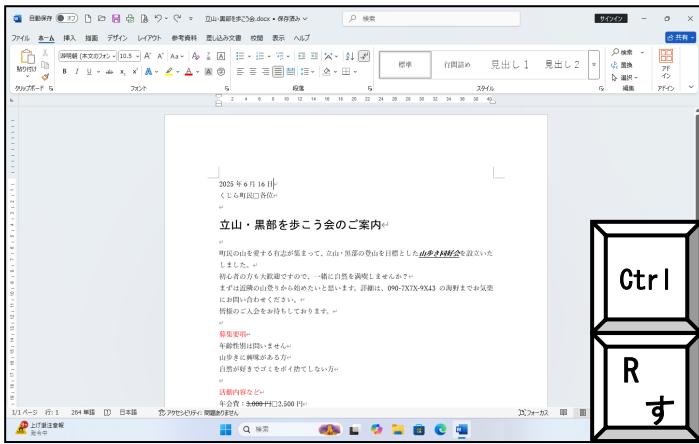
操作は下からです！

1行目にカーソルを移動します。

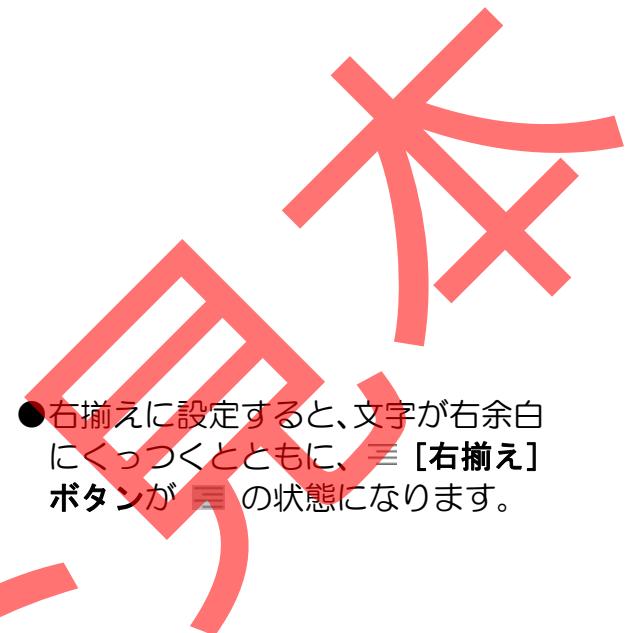


●1行目であればどこでも構いません。

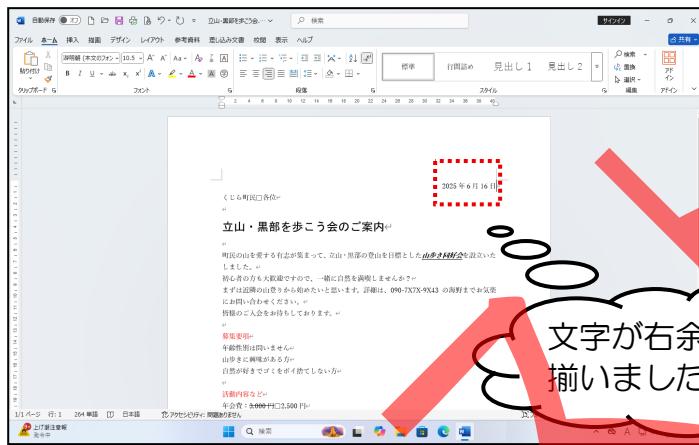
[Ctrl] キーを押した状態で [R] キーを押します。



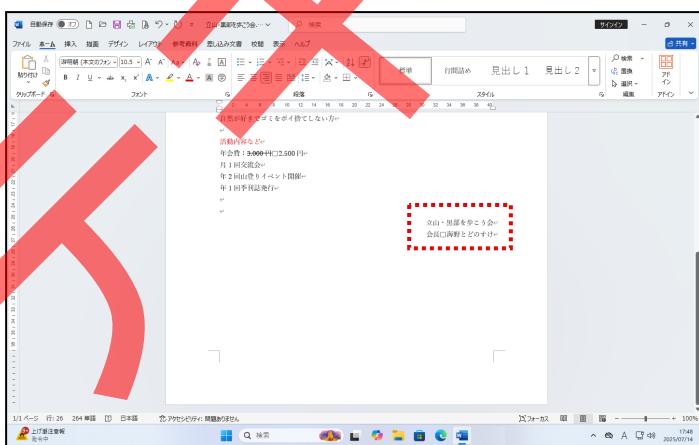
●左揃えに設定するには、[Ctrl] キーを押した状態で [L] キーを押します。



●右揃えに設定すると、文字が右余白にくっつくとともに、[右揃え]ボタンが [の状態になります。



同様にして、最終の2行「立山・黒部を歩こう会」と「会長 海野とどのすけ」も右揃えに設定しましょう。



●中央揃えの設定

◆中央揃えの設定方法をマスターしましょう。

操作前

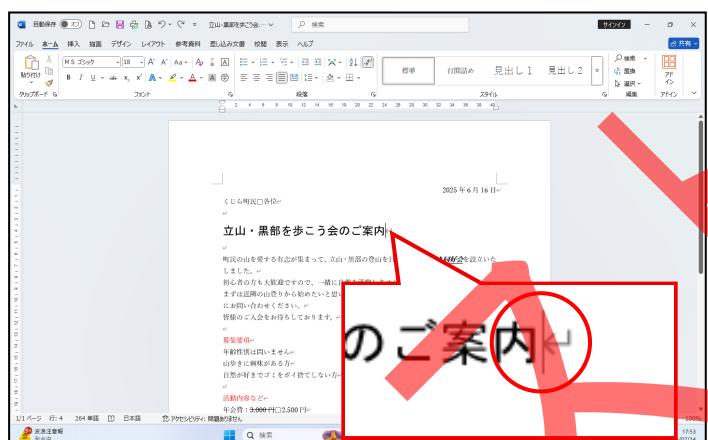


操作後



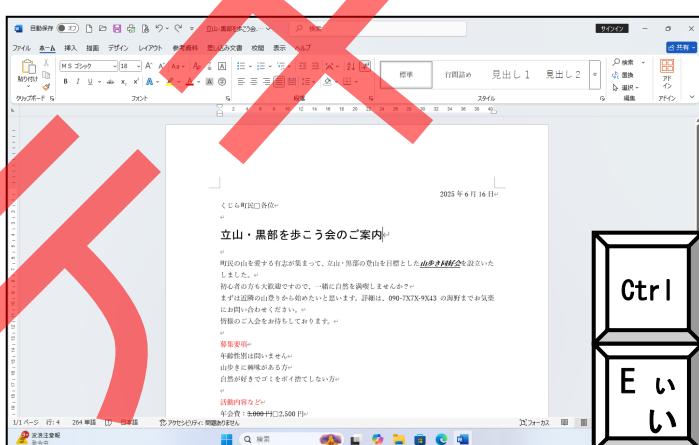
4行目にカーソルを移動します。

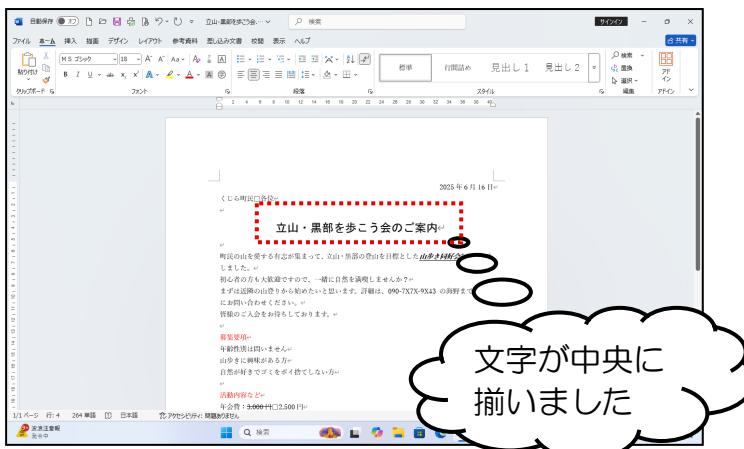
●4行目であればどこでも構いません。



[Ctrl] キーを押した状態で [E] キーを押します。

●中央揃えに設定すると、文字が中央に配置されるとともに、≡ [中央揃え] ボタンが≡ の状態になります。





② 箇条書きの設定

「箇条書き」とは、段落の先頭行に●や★などの記号を付け、段落を見やすくする書式です。

◆箇条書きに設定する方法をマスターしましょう。

操作前

活動内容など
年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

操作後

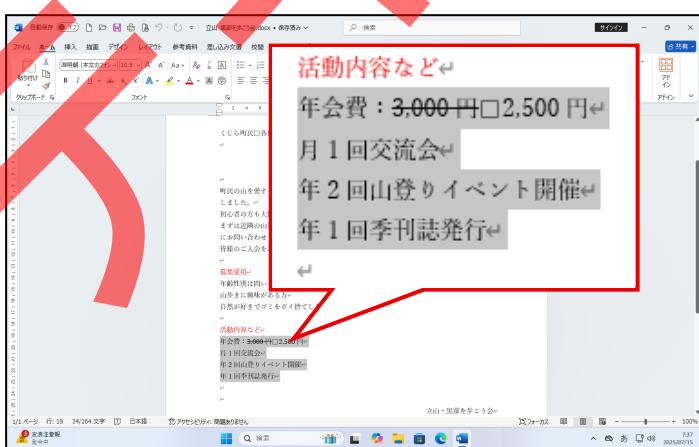
●年会費：3,000円□2,500円
●月1回交流会
●年2回山登りイベント開催
●年1回季刊誌発行

箇条書きが設定されました



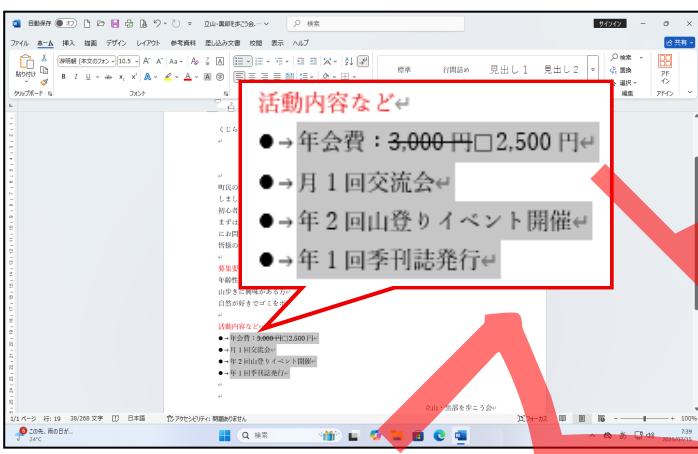
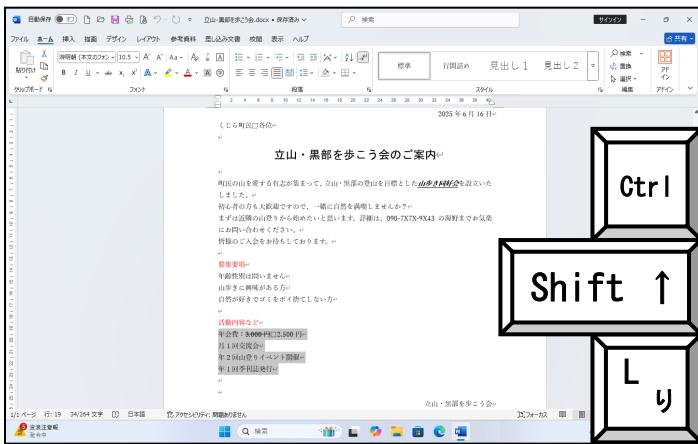
操作は下からです！

19行目の「年会費：」～22行目の「年1回季刊誌発行」までの行を選択します。



●行単位の選択方法を忘れた方は、
P33 ③ 行単位の選択を参照してください。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で、[L] キーを押します。



次の操作のために範囲選択したままにしておきましょう。

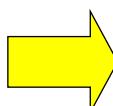
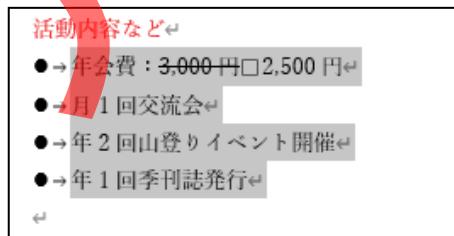
③ インデントの設定

「インデント」とは、段落の先頭や末尾の位置を左右に移動する（ずらす）ことです。

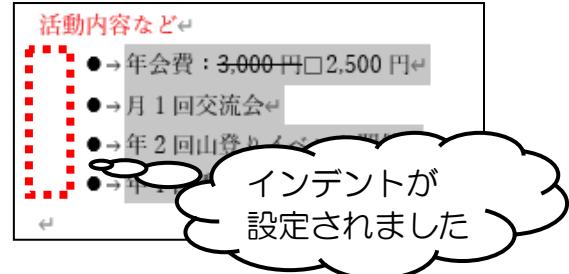
ここでは、箇条書き設定した4行の先頭を少し右に移動してみましょう。

◆インデントを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



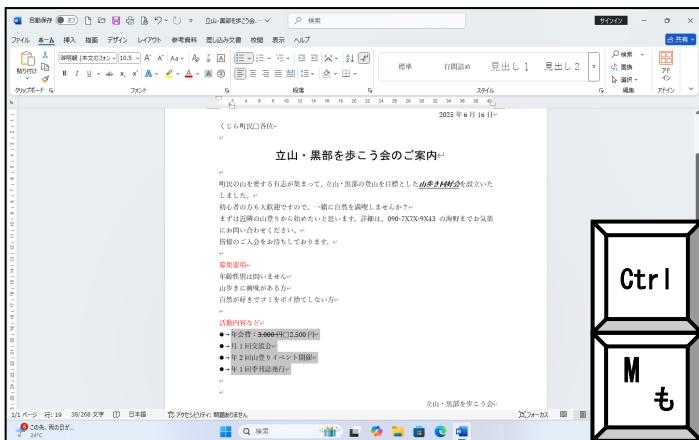
インデントが
設定されました



注意!

操作は次ページからです！

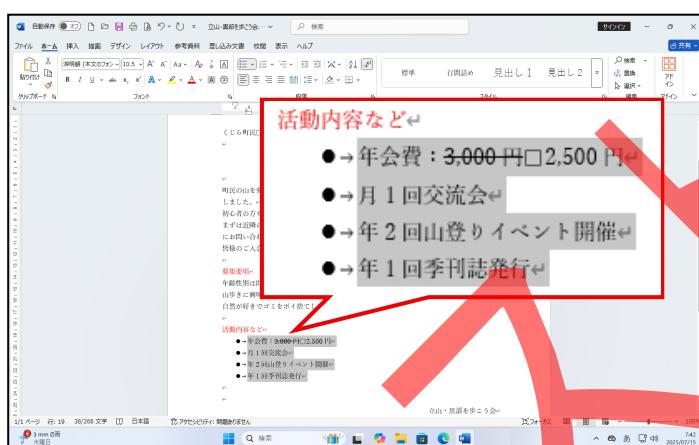
[Ctrl] キーを押した状態で、[M] キーを押します。



● 19行目の「年会費：」～22行目の「年1回季刊誌発行」までの行の選択を解除してしまった方は、再度選択してから操作しましょう。

余裕があれば読んでね

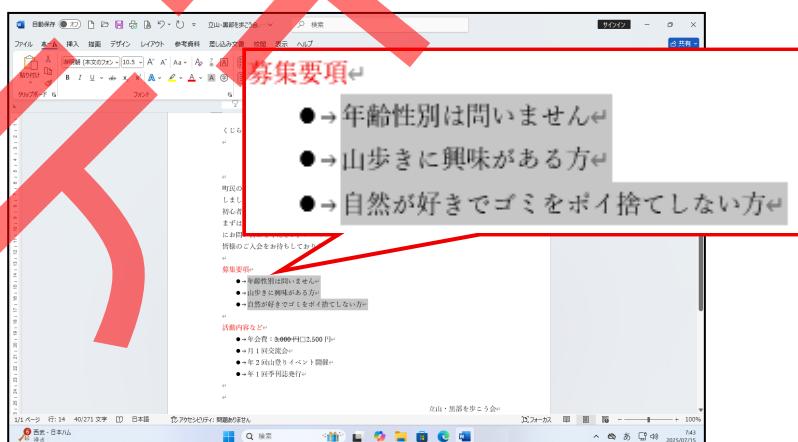
● カーソルを「年会費」の前に移動し、[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したまま [↓] キーを4回押すと箇条書きした4行が選択できます。



余裕があれば読んでね

● インデントを解除するには、[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で、[M] キーを押します。

同様にして14行目の「年齢性別」～16行目の「自然が好きで」までの3行にも箇条書き設定をしてインデントを設定しましょう。



④ 文字の均等割り付け

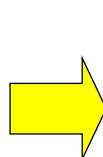
「募集要項」の文字を、6文字分の広さに均等割り付けしてみましょう。

◆文字を均等割り付けする方法をマスターしましょう。

操作前

募集要項

- 年齢性別は問いません
- 山歩きに興味がある方
- 自然が好きでゴミをポイ捨てしない方



操作後

募集要項

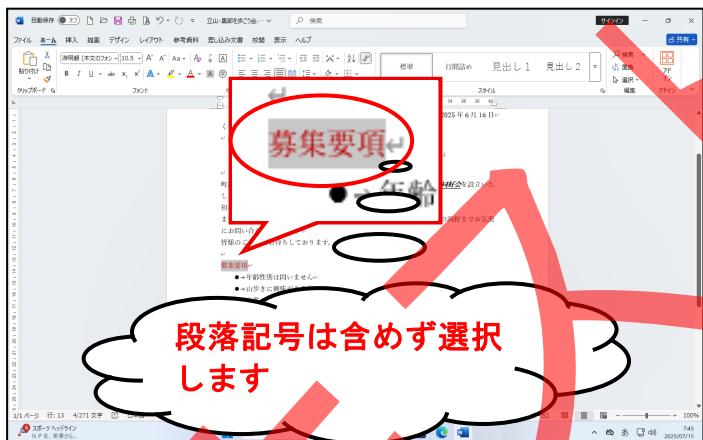
- 年齢性別は問いません
- 山歩きに興味がある方
- 自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

「募集要項」の文字が、
6文字分に広がりました



操作は下からです！

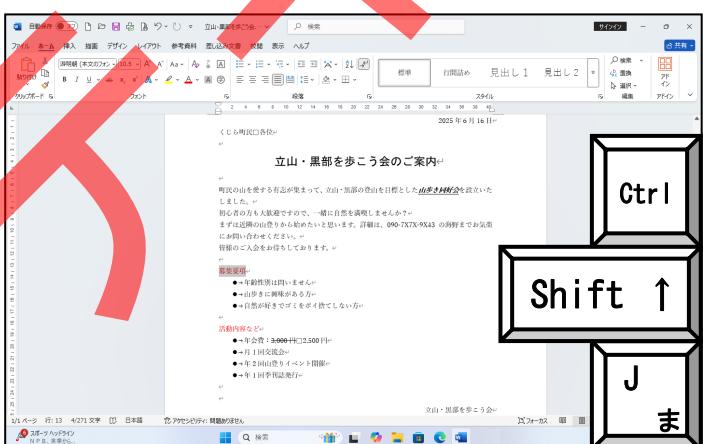
13行目に入力した「募集要項」を文字単位で選択します。(段落記号(+)を含めず選択します)

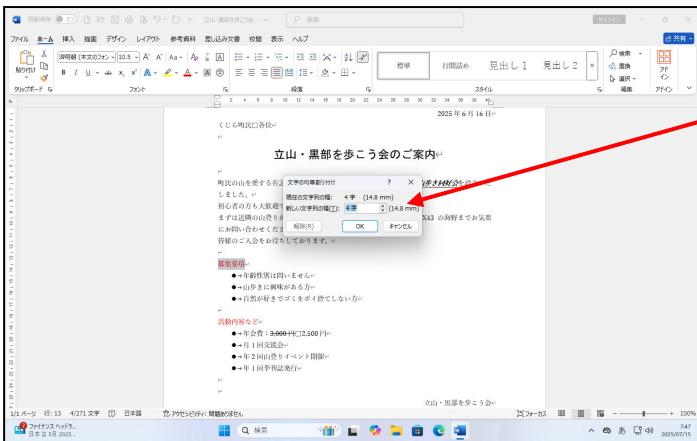


●文字単位の選択方法を忘れた方は、
P29 ① 文字単位の選択を参照して
ください。

●段落記号まで選択してしまった場合は、[Shift] キーを押したまま
の状態で [←] キーを押すと、段落記号の選択が解除されます。

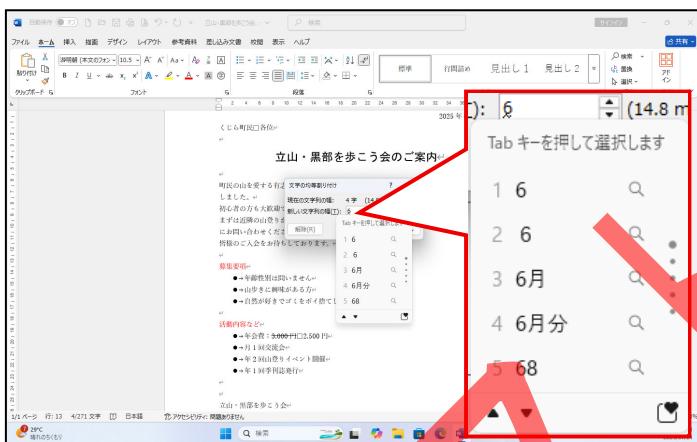
[Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態で、[J] キーを押します。





●左のように【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されます。

[新しい文字列の幅] ボックスに「6」を入力します。

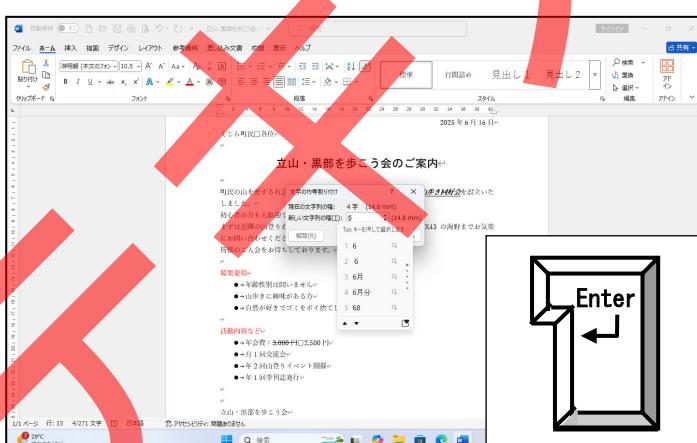


●文字数を指定するには、【新しい文字列の幅(T):】ボックスが下のように青くなっている状態で入力します。

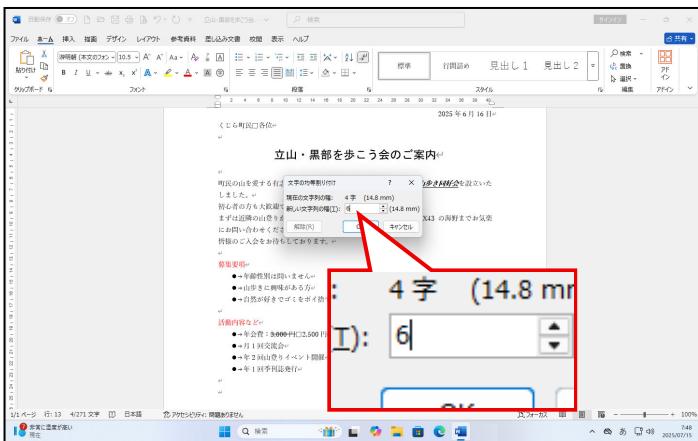
4字

●日本語入力システムがオンの状態で、「6」を入力すると、左のように変換の候補が表示されます。

[Enter] キーを押します。

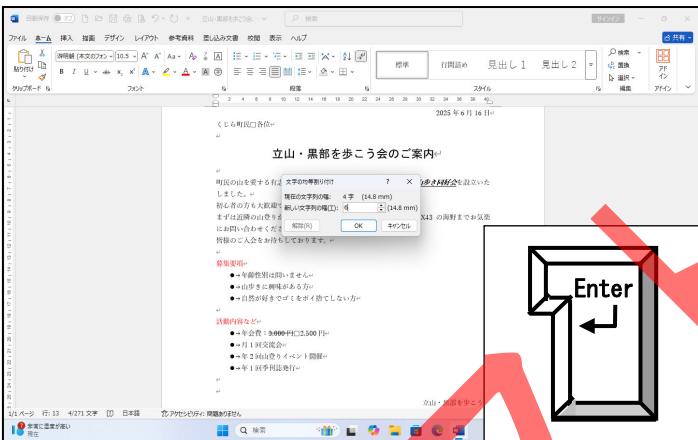


●[Enter] キーは入力した文字を確定させるための操作になります。

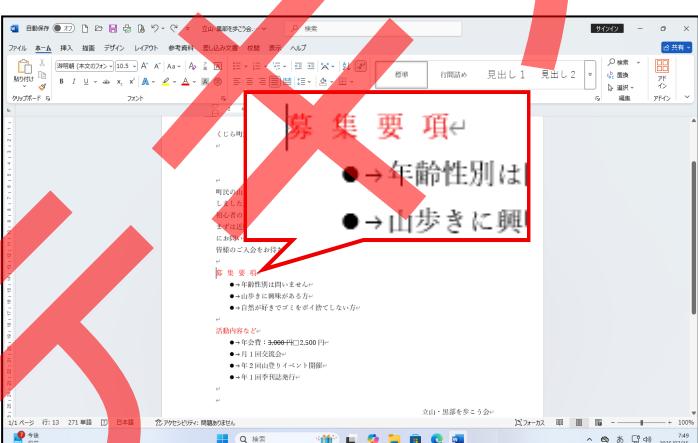


● 文字が確定すると、表示されていた
変換の候補が消えます。

[Enter] キーを押します。



● 日本語入力システムがオフの状態
で、「6」を入力すると、[Enter]
キーは1回押すだけで均等割り付
けが完了します。



● 文字の均等割り付けをする場合
は、段落全体に均等割り付けする
のか、文字数を指定して均等割り
付けするのかにより、選択の仕方
が異なります。



次の操作のために上書き保存をして、文書ウィンドウを閉じておきましょう。

6. 文字の移動とコピー

案内状の文字を入力しなおすのに1時間以上かかった理由は？？



ウメさん「先生、ちょっといいかしら？」

くじら先生「どうしました？」

ウメさん「この間作った子ども会の案内状なんだけど、印刷したものを見たら、上下の内容を入れ替えた方が、話の流れがいい事に気がついたの！」

くじら先生「なるほど、それで入れ替えをしたのですか？」

ウメさん「そうなのよ！同じ文字を入力したから1時間以上かかったのよ！」

くじら先生「それは大変でしたね。」

ウメさん「入力もそんなに早くできないし…もっと楽でいい方法はないかしら？？」

くじら先生「それなら、文字の移動とコピーを使えばすごく楽になりますよ。」

ワードで文書を作成していると、全体の流れを見て、文章の上下を入れ替えたい時があります。このようなときは、下のようにすでに入力してある文字や文章を切り取って貼り付けたり、コピーしたり自由に編集することができます。この方法を覚えると、効率的に文章を編集することができる所以がんばって覚えましょう。

「あいうえお」を下に移動

あいうえお
かきくけこ
さしすせそ
たちつてと
なにぬねの
あいうえお

「あいうえお」を下にコピー

あいうえお
かきくけこ
さしすせそ
たちつてと
なにぬねの
あいうえお

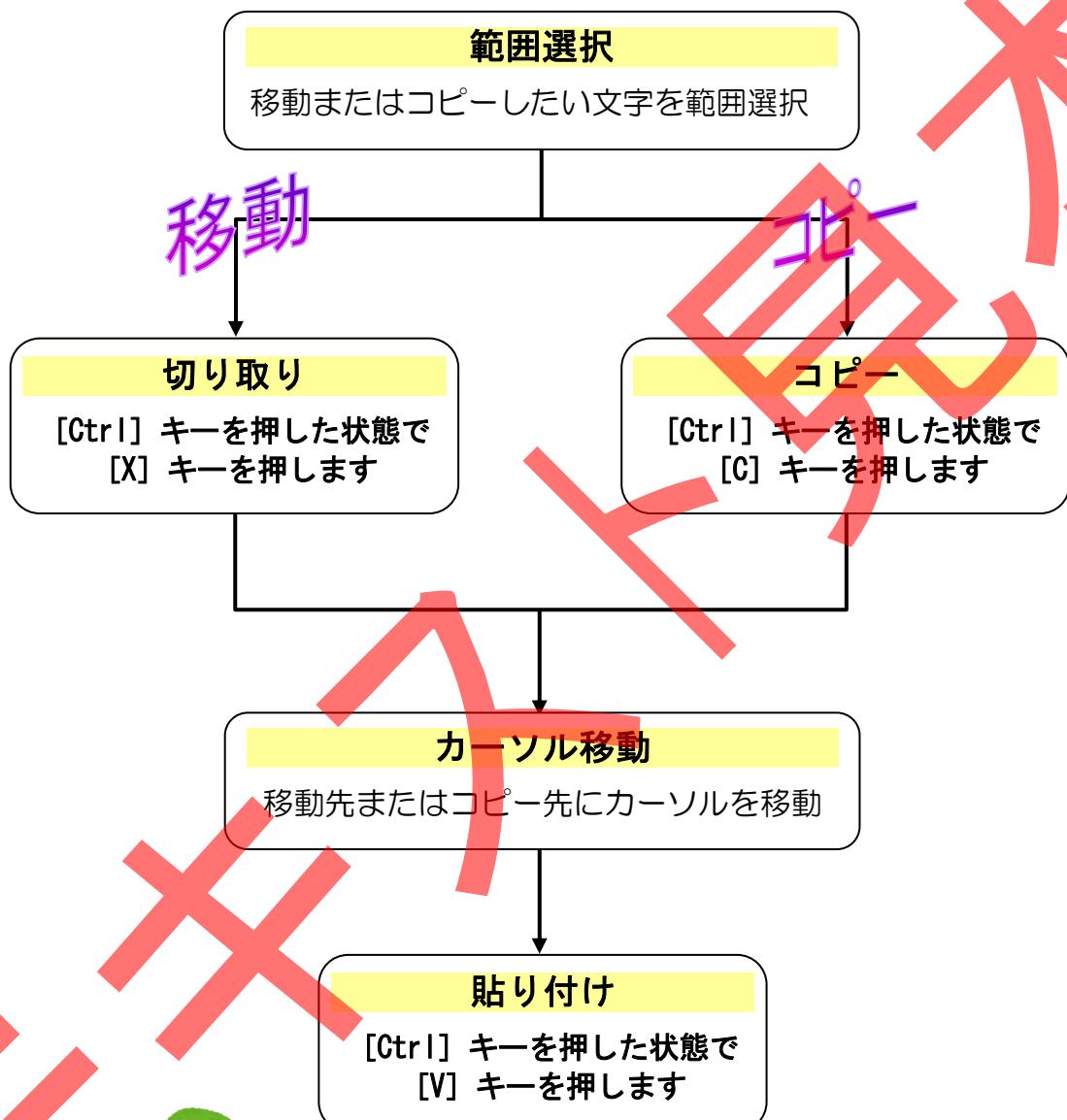
入力した文字や挿入した図形を別の場所に配置換えすることを「移動する」といいます。

入力した文字や挿入した図形とまったく同じものをもう1つ作成するための操作を「コピーする」といいます。

(1) 移動・コピーの作業の流れ

移動やコピーを行う場合、次の流れに沿って操作しないと移動やコピーを行うことができません。

次の順番をよく覚えてください。

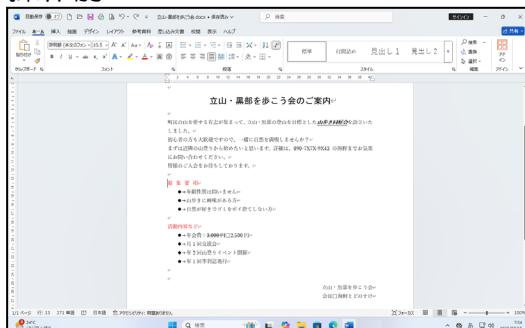


(2) 移動の操作方法

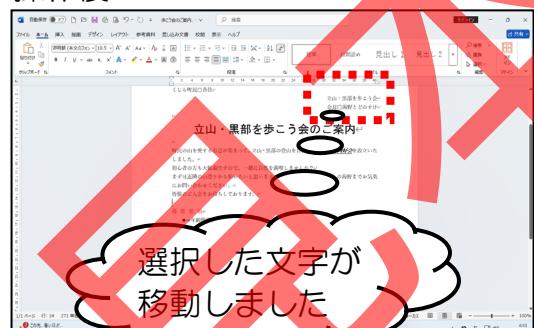
25行目～26行目の内容を3行目に移動し、「立山・黒部を歩こう会」を完成させましょう。文字を移動する場合は、「今ある位置から選択した文字を切り取って、移したい場所で貼り付ける」という考え方をマスターしてください。

◆選択した範囲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

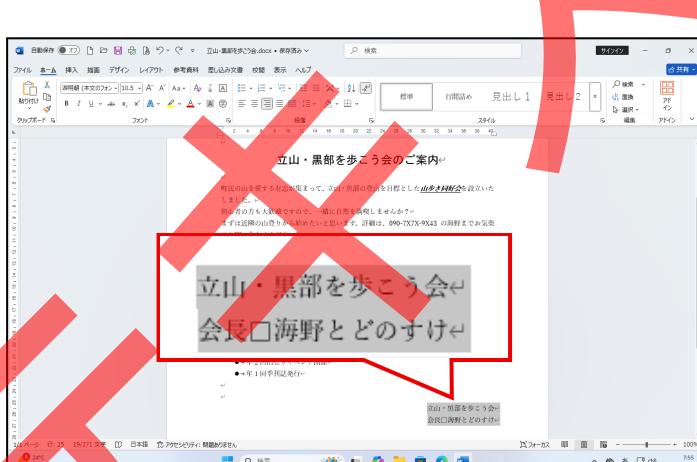


操作は下からです！

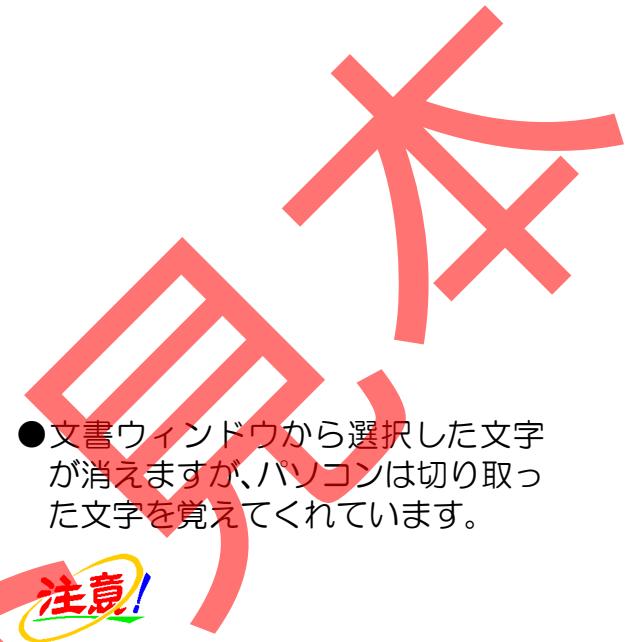
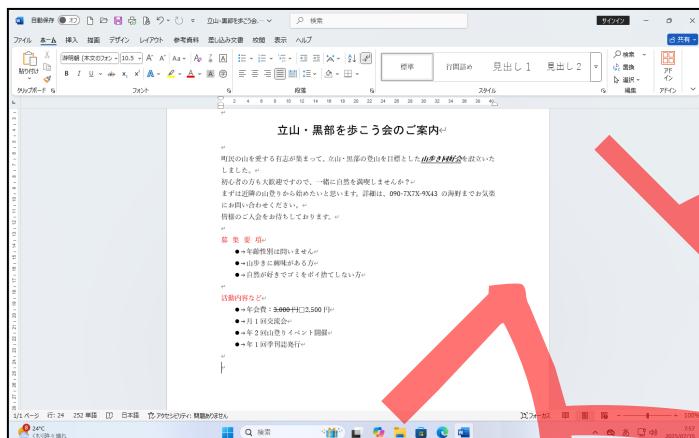
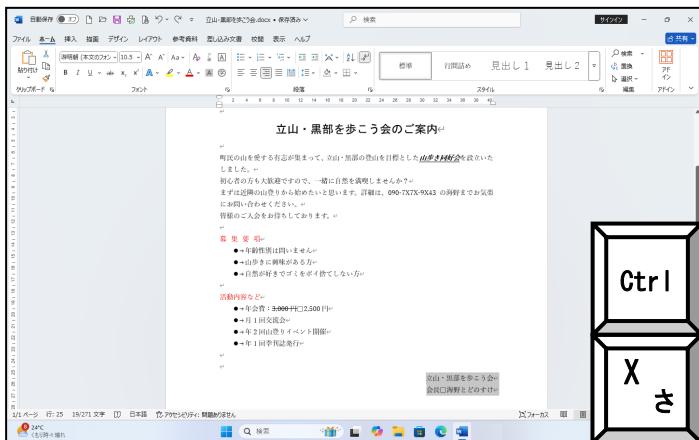
USBメモリーに保存した「立山・黒部を歩こう会」を開き、25行目「立山・黒部を歩こう会」～26行目「会長 口海野とどのすけ」までを選択しましょう。

●「立山・黒部を歩こう会」の開き方を忘れた方は、P13 (3) 保存された文書を開くを参照してください。

●行単位の選択方法を忘れた方は、P33 ③ 行単位の選択を参照してください。



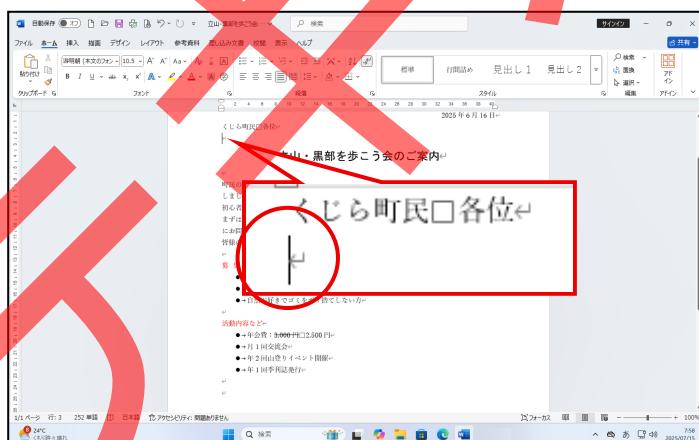
[Ctrl] キーを押したままの状態で [X] キーを押します。



●文書ウィンドウから選択した文字が消えますが、パソコンは切り取った文字を覚えてくれています。

●この操作は必ず文字を選択してから行ってください。

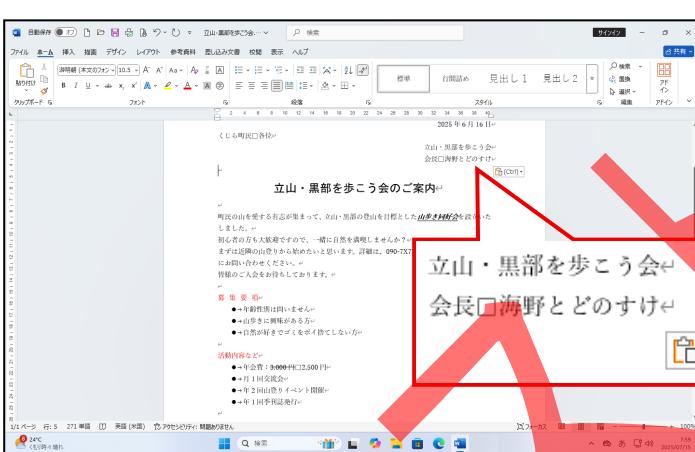
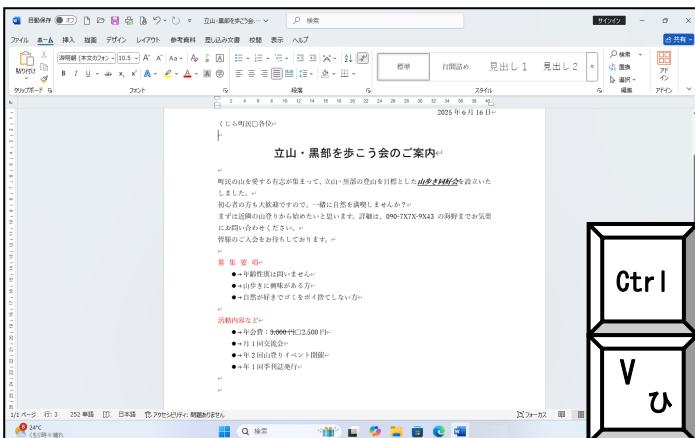
カーソルを3行目に移動します。



●移動先を指定する操作は忘れがちになります。この操作を忘ると、同じ場所に文字が貼り付きます。



[Ctrl] キーを押したまま [V] キーを押します。



ご参考までに

■ [貼り付けのオプション] ボタンとは

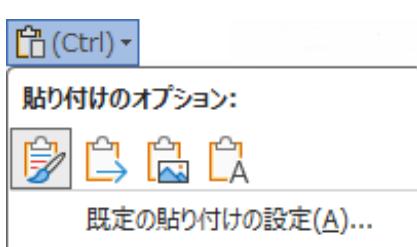
[Ctrl] キーを押したまま [V] キーを押すことで、貼り付けされた文字の右下に [Ctrl (Ctrl)] のようなボタンが表示されたはずです。このボタンを [貼り付けのオプション] ボタンといいます。

このボタンは貼り付けする場合の書式を、コピー元の書式を利用するか、貼り付け先の書式を利用するかを指定するためのボタンです。

また、このボタンは操作直後にのみ表示され、次の編集を行うと自動的に消えます。

■ [貼り付けのオプション] ボタンの使い方

[Ctrl (Ctrl)] [貼り付けのオプション] ボタンにポイントすると、ボタンが [Ctrl (Ctrl)] に変わります。この状態でクリックすると、次のような一覧が表示され、どの形式で貼り付けしたいかを選択することができます。



…元の書式を保持 (K)

…書式を結合 (M)

…図 (U)

…テキストのみ保持 (T)

(3) コピーの操作方法

ここでは、3行目の「立山・黒部を歩こう会」の文字を、22行目の「月1回」と24行目の「年1回」の後ろにコピーしてみましょう。

文字をコピーする場合は、「今ある位置の選択した文字をパソコンに覚えさせて、コピーしたい場所で貼り付ける」という考え方をマスターしてください。

◆選択した範囲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

活動内容など

- 年会費：3,000円□2,500円←
- 月1回交流会←
- 年2回山登りイベント開催←
- 年1回季刊誌発行←

操作後

活動内容など

- 年会費：3,000円□2,500円←
- 月1回：立山・黒部を歩こう会交流会←
- 年2回：山登りイベント開催←
- 年1回：立山・黒部を歩こう会季刊誌発行←



操作は下からです！

コピーした文字が貼り付けされました

3行目の「立山・黒部を歩こう会」の文字を文字単位で選択します。

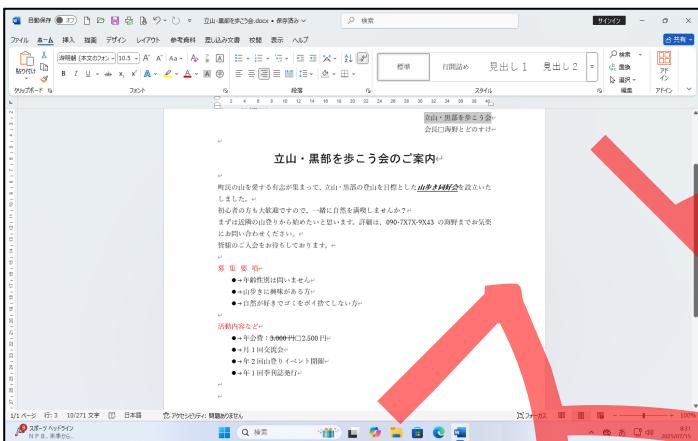
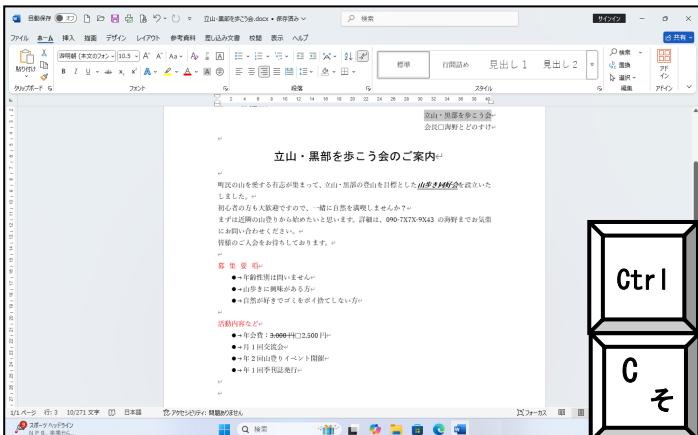
●「文字単位で選択」する場合は、段落記号 (←) は含めずに選択します。



●文字の選択の仕方を忘れた方は、P29 ① 文字単位の選択を参照してください。

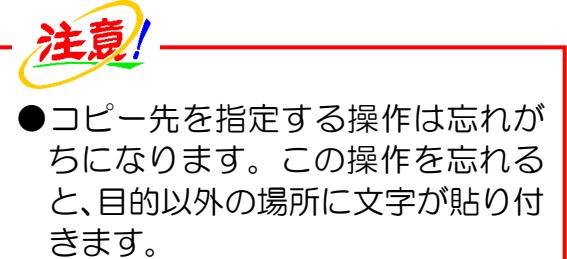
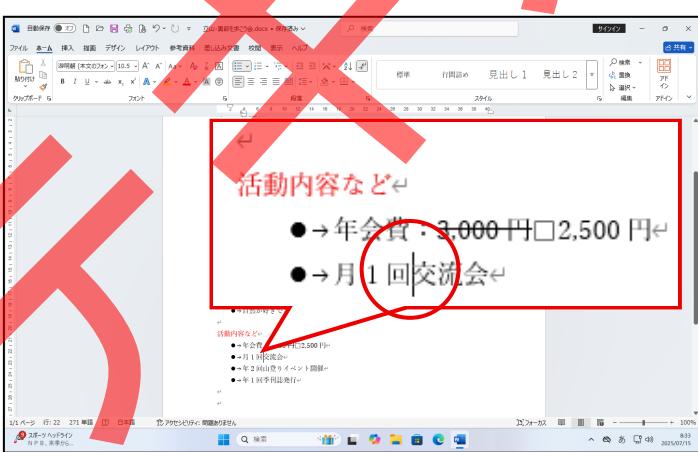
●段落記号まで選択してしまった場合は、[Shift] キーを押したままの状態で [←] キーを押すと、段落記号の選択が解除されます。

[Ctrl] キーを押したまま [C] キーを押します。



- 操作後、画面上は何も変わりません。
- この操作は必ず文字を選択してから行ってください。

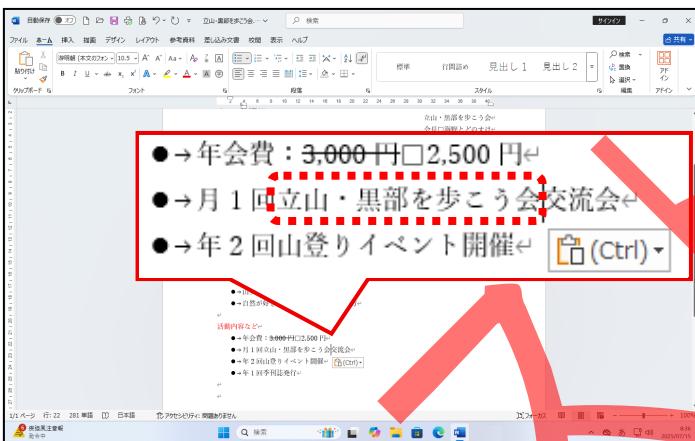
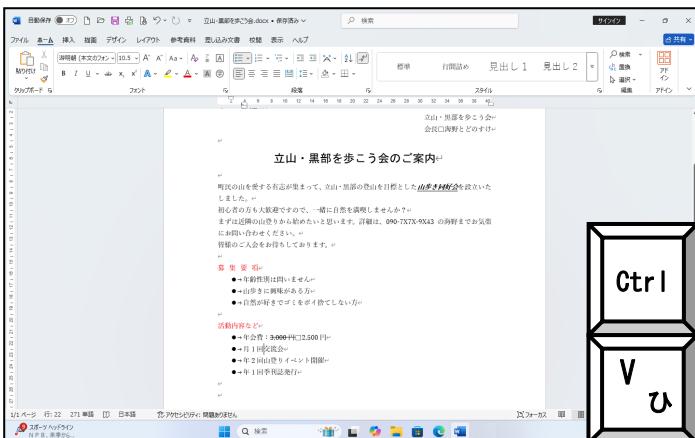
カーソルを 22 行目の「月 1 回」と「交流会」の間に移動します。



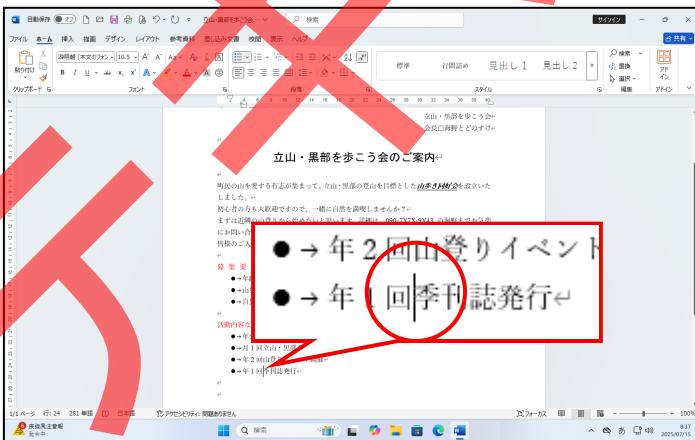
- コピー先を指定する操作は忘れがちになります。この操作を忘ると、目的以外の場所に文字が貼り付きます。



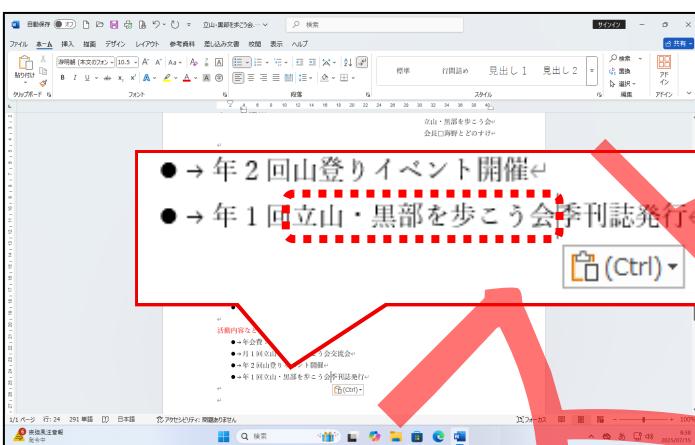
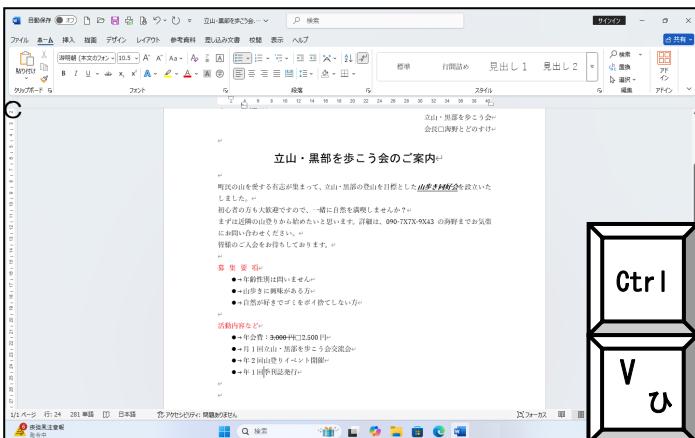
[Ctrl] キーを押したままの状態で [V] キーを押します。



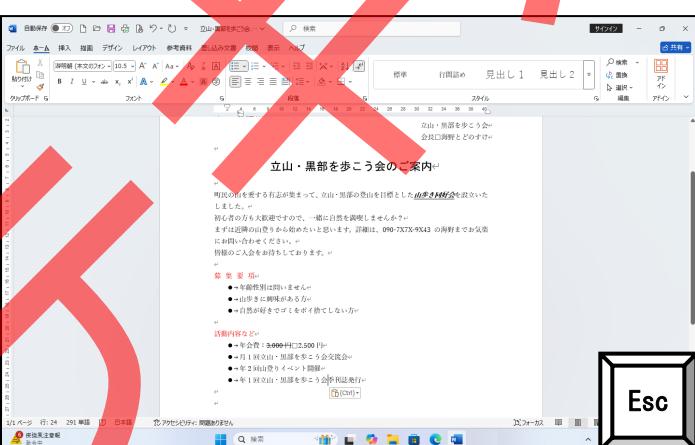
カーソルを 24 行目の「年1回」と「季刊誌発行」の間に移動します。



[Ctrl] キーを押したままの状態で [V] キーを押します。

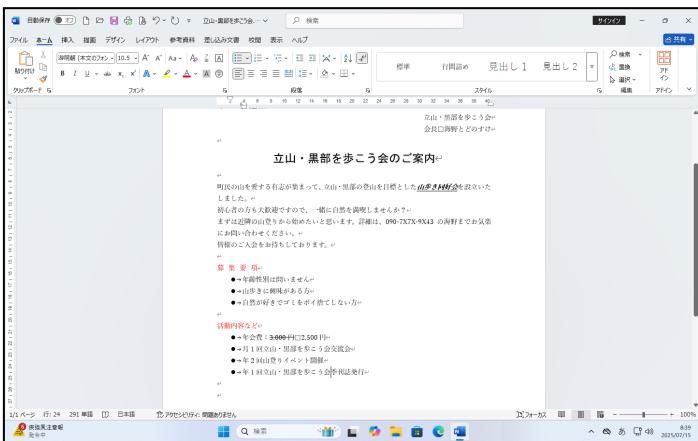


[Esc] キーを押して、[Ctrl] [貼り付けのオプション] ボタンを非表示にしましょう。

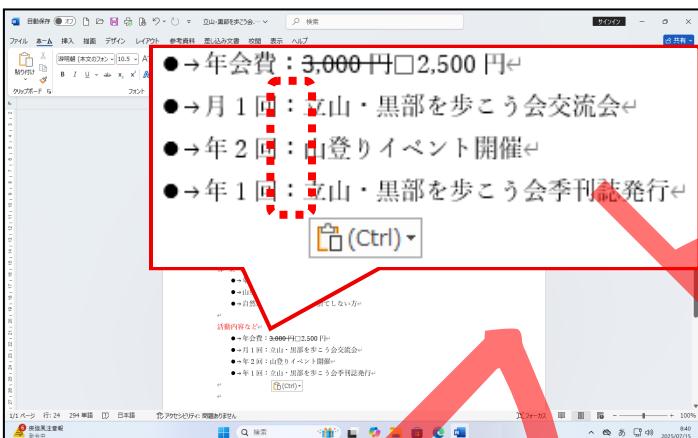


余裕があれば読んでね

- [Ctrl] [貼り付けのオプション] ボタンは、別の操作をすると、自然に表示されなくなりますが、[Esc] キーを押すとすぐに非表示になります。



同様にして、21行目の「:」の文字をコピーして、下の図のように22行目の「月1回」、23行目の「年2回」、24行目の「年1回」の後ろに貼り付けましょう。



間違えやすいですが、大変便利な機能なのでしっかり復習して覚えましょう。



次の操作のために上書き保存をして、ワードの画面を閉じておきましょう。



これよ！これが知りたかったの！
この前はこの方法を知らなかったから、消したり入力しなおしたりで、ややこしくて時間ばかりかかったの！
でも、便利な方法もあるのね！感動したわ！

コピーや移動は、非常に便利ですよね！
短い単語や長文など、色々使えますし、実は画像や
図形などもコピーできるのです！



7. エクセルの基本操作

案内状の文字を入力しなおすのに1時間以上かかった理由は??

ウメさん「先生、ちょっといいかしら？」

くじら先生「どうしました？」

ウメさん「うちの家、電気屋さんしてるんだけど、息子が何がいつ頃に多く売れているか知りたいから表を作れって。」

くじら先生「なるほど、それでエクセルで表を作ろうとしているのですね？」

ウメさん「そうなのよ！ワードのように簡単には表が作れないわ。」

くじら先生「足し算、掛け算などもあるし、桁区切りのカンマもない見にくいでしょうし、ショートカットキーを利用して簡単にきれいな表の作り方を学びましょう。」



エクセルを操作する場合でも、アプリケーションの起動・終了はワードと同じ操作でできます。また、ワードの基本操作で学習したショートカットキーもエクセルで同じように使用することができるものがたくさんあります。

ドキュメントに保存されたブック「家電売上比較表」を開きましょう。

エクセルを起動するという操作をしてからドキュメントに保存された「家電売上比較表」というブックを開きましょう。

保存されたブックを開くと表示されます。

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65		
合計									

●保存されたブックの開き方を忘れた方は、P13 保存された文書を開くを参照してください。



(1) 選択の種類とスクロールの方法

選択が必要な理由

ケンちゃん 「家電売上比較表を開いてみたけど、見にくいね。」

ウメさん 「文字の大きさも同じだし、数字に桁区切りがないから見にくいわね。」

くじら先生 「そうですね。文字の大きさを変えたり、データの種類によって中央に表示したり、右に表示したりすると今より見やすくなりますね。」

ウメさん 「ぱっと見て、理解できる表が作りたいわ。」

くじら先生 「『どの部分をどうしたいのかをパソコンに教える』

これを範囲選択と言います。1つのセルなのか、列全体もしくは行全体や表全体なのかを指定する必要があります。」



例えば、文字を大きくしたい場合…

パソコンに与える命令



今からこのセルに入っている「パソコン」という文字を大きくするので準備をしてください

パソコン

選択したセルのみ変更されます

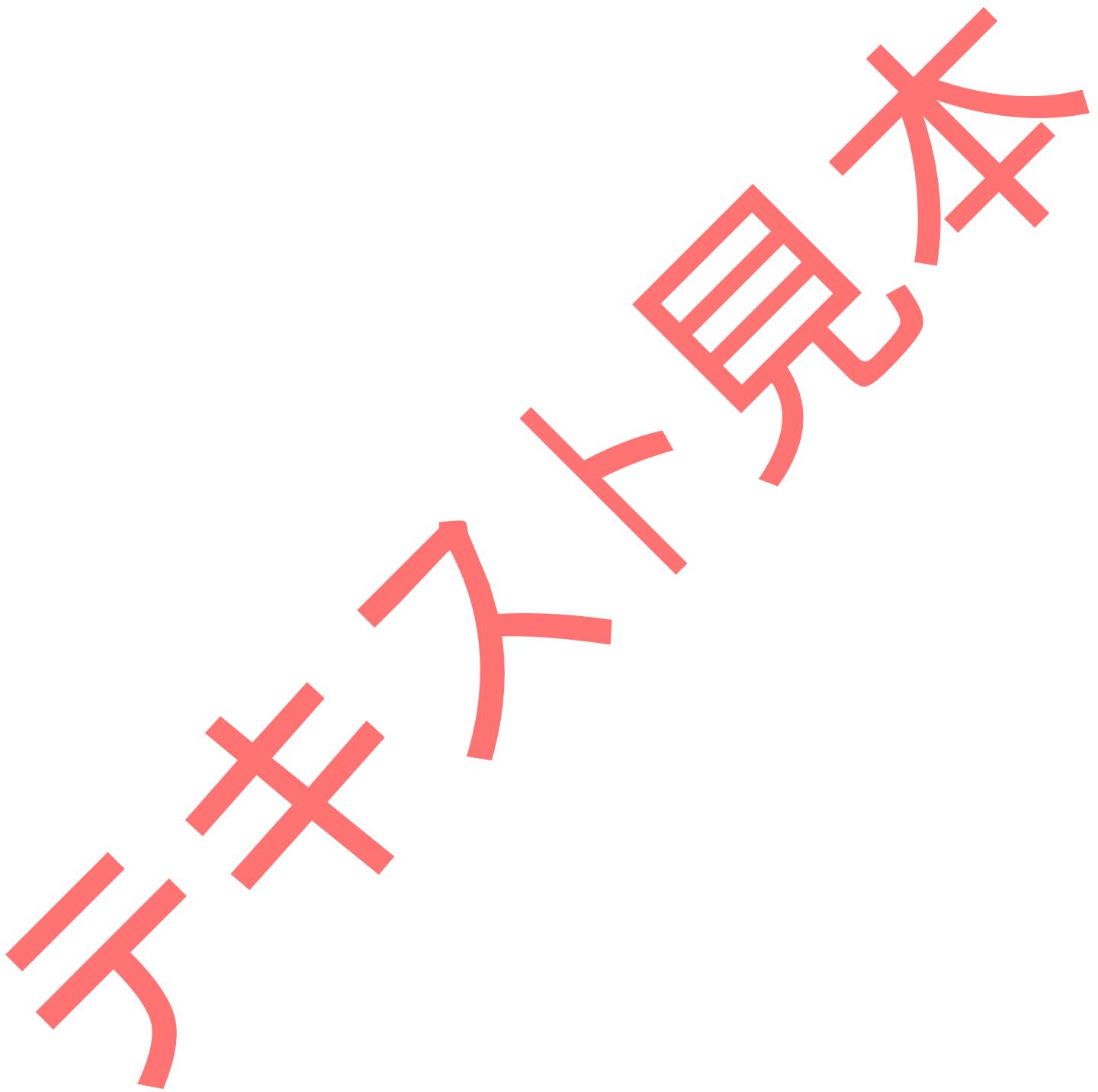
「範囲選択」をしていないと、パソコンはどのセルに入った文字を大きくしたらいいのかわかりません。文字を大きくする操作の前に「ここですよ。」と教えてあげましょう。



上記で説明した「範囲選択」にも下記のようにいろいろな選択方法があります。ここでは、少しでも楽に選択できるような方法を説明していますので、より楽にパソコンを扱えるように覚えましょう。

- セル単位
- 行単位
- 列単位
- 表全体

この中で「セル単位」の選択だけは必ず覚えないと何もできません。
頑張ってマスターしましょう！！



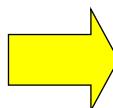
① セル単位の選択

ここでは現在開いている「家電売上比較表」を利用してセル単位の選択方法を試してみましょう。

◆セル単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

A	B	C	D
1	くじら電気店家電売上比較表		
2	品名	単価	1月
3			
4			



操作後

A	B	C	D
1	くじら電気店家電売上比較表		
2	品		
3			
4			

B2 のセルが選択されました



操作は下からです！

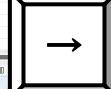
A1 セルが選択されていることを確認しましょう。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	くじら電気店家電売上比較表																	
2	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額								
3	松下	9800	100	95	105	80	93	85										
4	日立	54800	85	80	75	100	84	98										
5	東芝	98500	90	75	94	60	76	80										
6	アクア	37800	70	80	50	65	80	90										
7	エアコン	143000	85	70	62	50	45	65										
8	合計																	

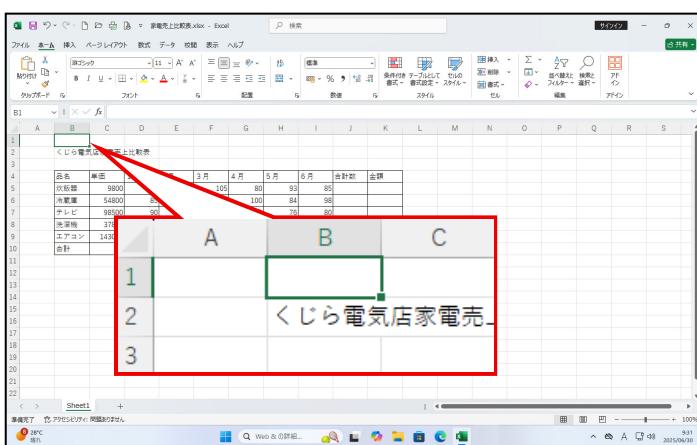
● A1 が表示されていて、入力や編集が可能なセルをアクティブセルといいます。

[→] キーを 1 回押します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	くじら電気店家電売上比較表																	
2	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額								
3	松下	9800	100	95	105	80	93	85										
4	日立	54800	85	80	75	100	84	98										
5	東芝	98500	90	75	94	60	76	80										
6	アクア	37800	70	80	50	65	80	90										
7	エアコン	143000	85	70	62	50	45	65										
8	合計																	





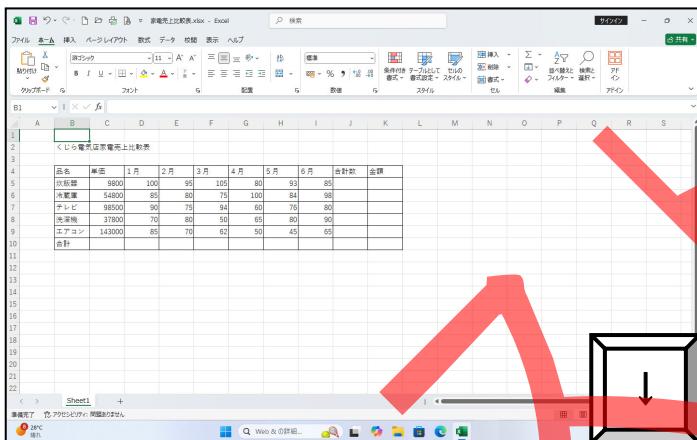


くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9800	100	80	90	85	95	80	54000	528000
冷蔵庫	54800	80	75	100	90	84	98	6	398400
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80	7	687500
洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90	8	510000
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	9	1001000
合計									3008900

● が A1 から B1 に 1 列移動しました。

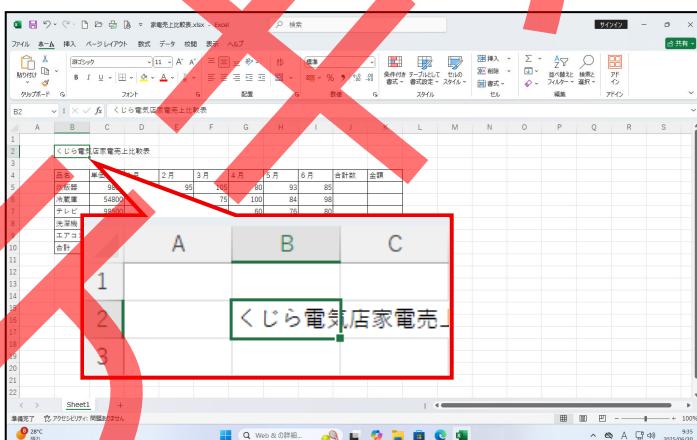
[↓] キーを 1 回押します。



くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9800	100	80	100	90	95	80	54000	528000
冷蔵庫	54800	80	80	75	100	84	98	6	398400
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80	7	687500
洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90	8	510000
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	9	1001000
合計									3008900

● が 1 行下に移動しました。
これで B2 のセルが選択された状態になっています。



くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9800	100	80	100	90	95	80	54000	528000
冷蔵庫	54800	80	75	100	90	84	98	6	398400
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80	7	687500
洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90	8	510000
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	9	1001000
合計									3008900

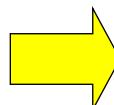
② 行単位の選択

ここでは「家電売上比較表」を利用して行単位の選択方法を試してみましょう。

◆行単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				
4		品名	単価	1月



操作後

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				
4		品名	単価	1月

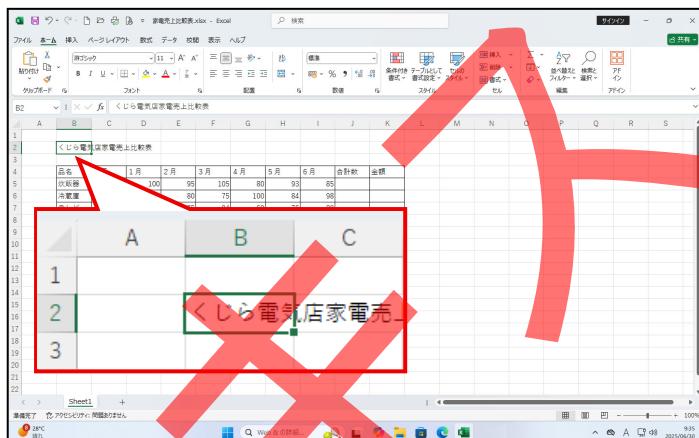
「家電売上比較表」の
2行目が選択されました



注意

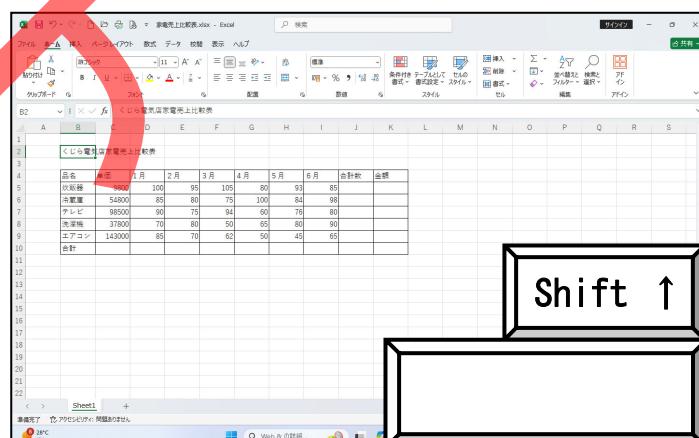
操作は下からです！

B2 セルが選択されていることを確認しましょう。



	A	B	C	
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				
4		品名	単価	1月
5	炊飯器	100	95	80
6	洗濯機	80	75	100
7	テレビ	98000	98000	98000
8	冷蔵庫	379000	379000	379000
9	エアコン	143000	143000	143000
10	合計			

[Shift] キーを押したままの状態で、[Space] キーを押します。



	A	B	C	
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				
4		品名	単価	1月
5	炊飯器	100	95	80
6	洗濯機	80	75	100
7	テレビ	98000	98000	98000
8	冷蔵庫	379000	379000	379000
9	エアコン	143000	143000	143000
10	合計			

Shift ↑



	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
白斬鶏	9800	100	95	105	80	93	85		
白斬鶏	54800	85	80	75	100	84	98		
白斬鶏	98500	90	75	94	78	80	85		
白斬鶏	31000	75	85	60	65	85	90		
白アコ	143000	85	70	62	50	45	65		
	合計								

●2行目の全体が選択されました。



●この操作は日本語入力システムがオフの状態でのみ行えるので、行の選択ができなかった方は、日本語入力システムがオフに切り替えてから行いましょう。

次の操作のために選択を解除して、再度 B2 セルを選択しておきましょう。

③ 列単位の選択

ここでは「家電売上比較表」を利用して列単位の選択方法を試してみましょう。

◆列単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				
4	品名	単価	1月	

操作後

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				
4	品名	単価	1月	



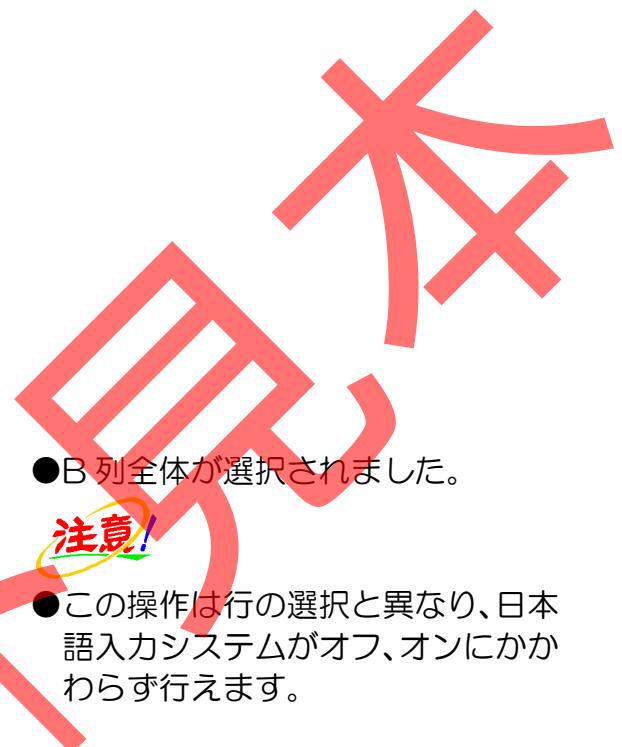
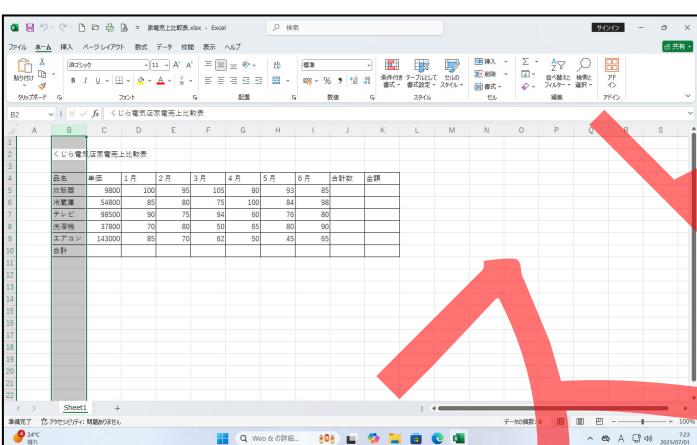
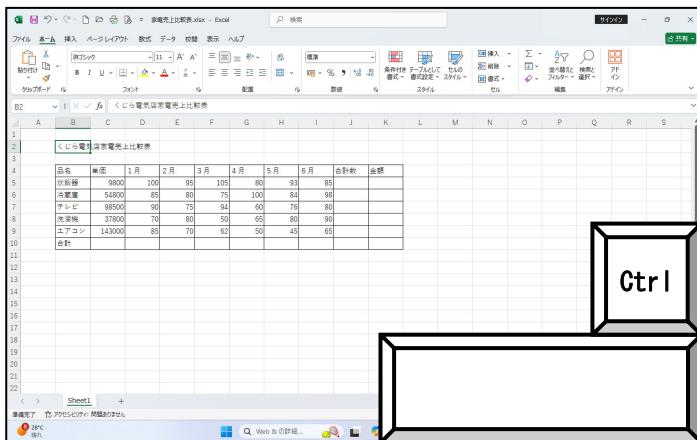
操作は下からです！

「家電売上比較表」の B 列が選択されました

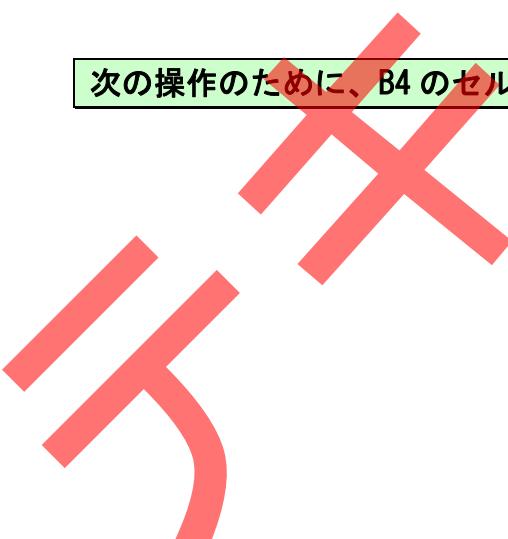
B2 セルが選択されていることを確認しましょう。

	A	B	C
1			
2		くじら電気店家電売上比較表	
3			
4	品名	単価	1月
5	白斬鶏	9800	100
6	白斬鶏	54800	85
7	白斬鶏	98500	90
8	白斬鶏	31000	75
9	白アコ	143000	85
10		合計	
11		数	
12		金額	

[Ctrl] キーを押したままの状態で、[Space] キーを押します。



次の操作のために、B4 のセルを選択しておきましょう。



④ 連続する複数セルの選択

ここでは「家電売上比較表」を利用して連続する複数セルの選択方法を試してみましょう。

◆連続する複数セルの選択方法をマスターしましょう。

操作前

A	B	C	D
1			
2	くじら電気店家電売上比較表		
3			
4	品名	単価	1月



操作は下からです！

操作後

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
くじら電気店家電売上比較表										
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85			

連続するセルが選択されました。

B4 セルが選択されていることを確認しましょう。

A	B	C
1		
2	くじら電気店家電売上比較表	
3		
4	品名	単価
5	炊飯器	9800

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で [→] キーを押します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																		
くじら電気店家電売上比較表																		
2																		
3																		
4	品名	単価																
5	炊飯器	9800																
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

余裕があれば読んでね

- [Ctrl] キーを押した状態で、[↑] キー、[↓] キー、[→] キー、[←] キーを押すと、データが入った端のセルを選択することができます。



- セル内にデータが入力されていない場合は、次にデータが入力されたセルまでを選択することができます。データが矢印方向の最後まで入っていない場合は、シートの矢印方向の最後のセルを選択することができます。

●表の右端のセルまでの連続するセルが選択されました。

注意!

●表の端まで選択する必要がない場合は、[Shift] キーを押した状態で、[↑] キー、[↓] キー、[→] キー、[←] キーを必要なだけ押します。

次の操作のために、B4 セルを選択しておきましょう。

⑤ 表全体の選択

ここでは「家電売上比較表」を利用して表全体の選択方法を試してみましょう。

◆表全体の選択方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

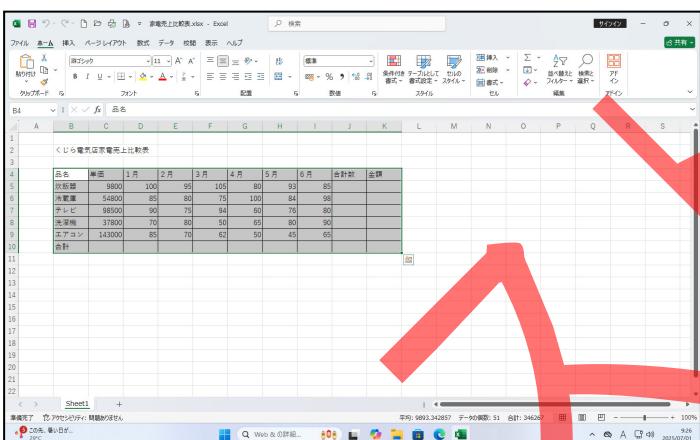
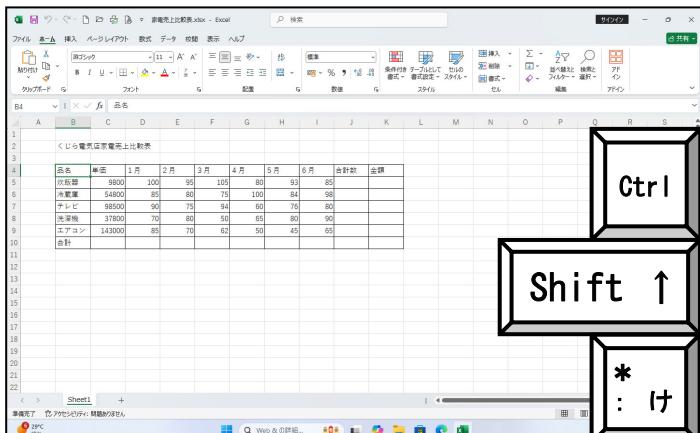


注意!

操作は下からです！

B4 セルが選択されていることを確認しましょう。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で [:] キーを押します。



- 表全体が選択されました。
- 表全体を選択する場合は、最初に選択するセルは表の中のセルであれば、どこでも構いません。

次の操作のために、A1 のセルを選択しておきましょう。

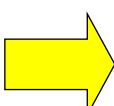
⑥ 画面のスクロール

ここでは「家電売上比較表」を利用して画面のスクロール方法を試してみましょう。

◆ 画面のスクロール方法をマスターしましょう。

操作前

A	B	C	D	E
1				
2	くじら電気店家電売上比較表			
3				
4	品名	単価	1月	2月
5	炊飯器	9800	100	95
6	冷蔵庫	54800	85	80
7	テレビ	98500	90	75



操作後

A	B	C	D	E
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

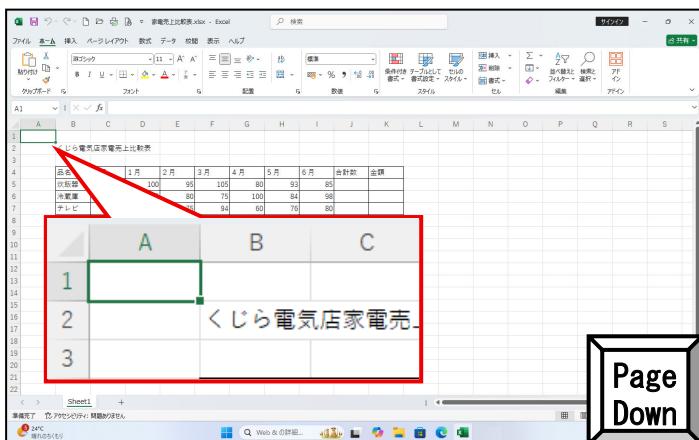
1画面下にスクロールしてアクティブセルが移動します。



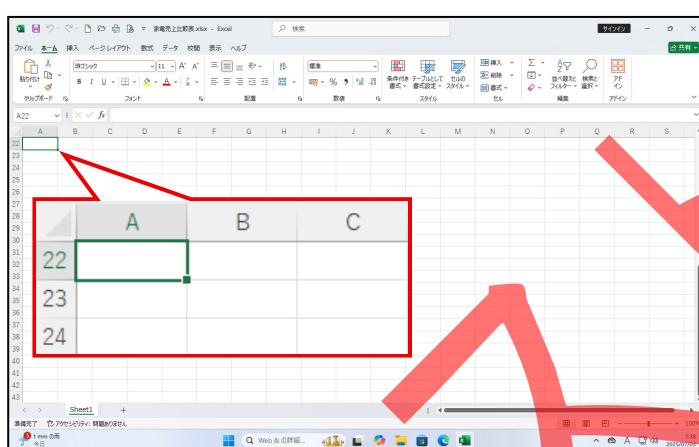
操作は次ページからです！



A1 のセルが選択されていることを確認して、[Page Down] キーを押しましょう。



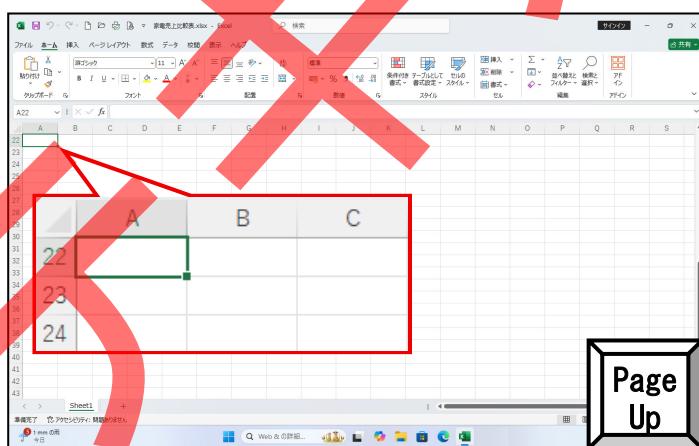
Page
Down



注意!

- 画面の解像度によって、1画面に入る行数、列数が異なるので、左のように 22 行目にアクティブセルが移動するとは限りません。

A22 のセルが選択されていることを確認して、[Page Up] キーを押しましょう。



Page
Up



実電気店売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

● [Page Up] キーを押すと1画面上にスクロールし、アクティブセルがA1に移動しました。

⑦ その他の画面スクロール

⑥ 画面のスクロールで紹介したスクロール方法以外のスクロール方法を紹介します。

使用するキー	操作内容の結果
[Ctrl] + [End]	使用されている最も右の列かつ最も下の行に移動する。
[Ctrl] + [Shift] + [End]	使用されている最も右の列かつ最も下の行まで選択範囲を拡大する。※
[Ctrl] + [Home]	ワークシートの先頭 (A1) に移動する。
[Alt] + [Page Down]	1画面右にスクロールする。
[Alt] + [Page Up]	1画面左にスクロールする。

※…下のようにアクティブセルがB4にある状態で、[Ctrl] + [Shift] + [End] を操作すると、最も右の列がK列、最も下の行が10行目になるので、B4～K10までが範囲選択されます。

くじら電気店売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

(2) シートの取扱方法

エクセルのシートって1枚しかないの？



ケンちゃん「エクセルを起動すると、シートが1枚だけ出てくるけど
表は1つしか作れないのかなあ～？」

ウメさん「家電店で12か月分の売上を1枚ずつのシートで作りたいわ。」

くじら先生「日ごと、月ごと、年ごとに1枚のシートを使いたいですよね。」

ウメさん「そうすると1枚のシートでは足りないわね。」

くじら先生「エクセルを起動すると1枚のシートしか表示されませんが、シートは
追加したり、削除したりできます。」

① シートの追加

ここでは「家電売上比較表」を利用してシートの追加方法を試してみましょう。

◆シートの追加方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

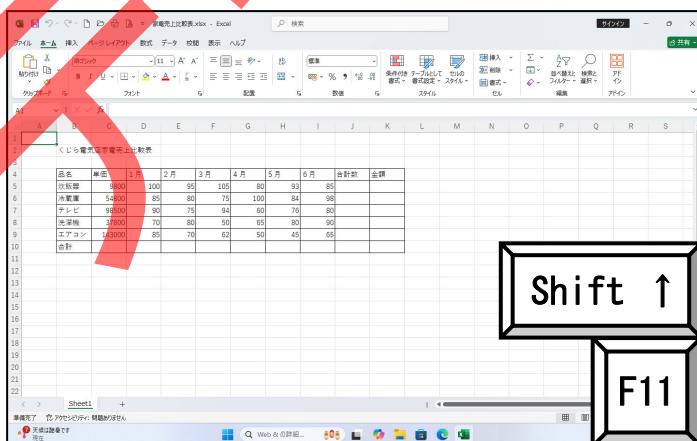


注意!

操作は下からです！

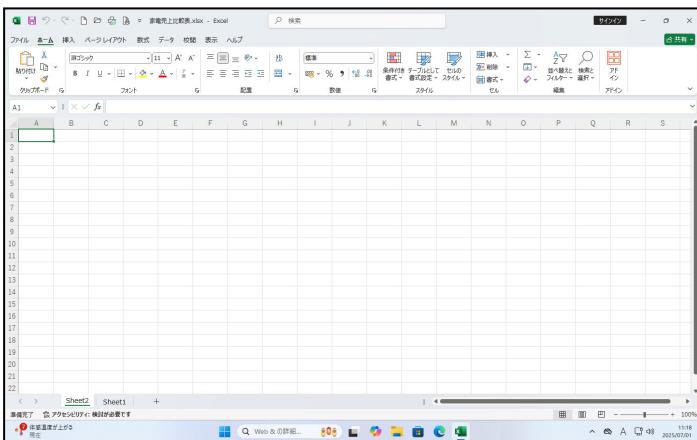
「家電売上比較表」に
シートが追加されました。

[Shift] キーを押したままの状態で、[F11] キーを押します。



Shift ↑

F11



●選択したシートの左に新しいシートが追加されました。

●シート名の後ろについている番号は、シートが追加されるたびに1ずつ増えています。

②右（左）のシートへ移動

ここでは「家電売上比較表」を利用してシートの移動方法を試してみましょう。

◆シートの移動方法をマスターしましょう。

操作前



注意

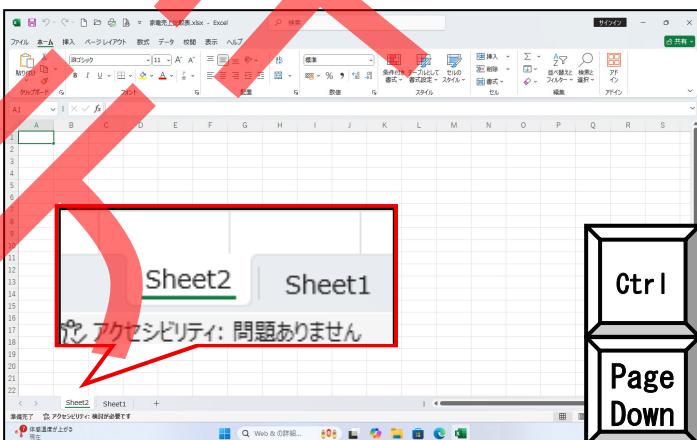
操作は下からです！

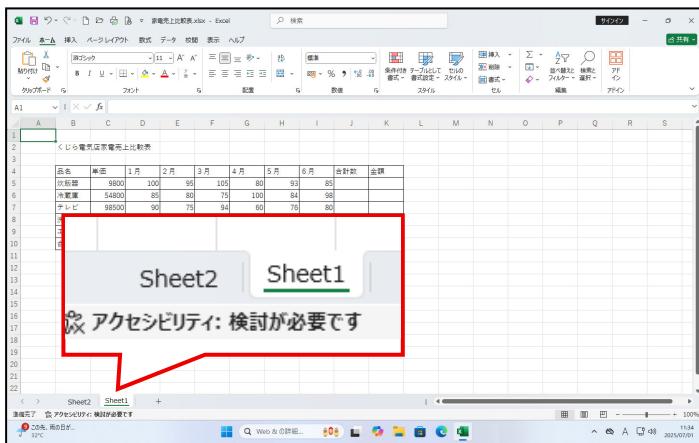
操作後



Sheet2 から Sheet1 に
切り替わりました。

[Ctrl] キーを押したままの状態で、[Page Down] キーを押します。





● Sheet2 から Sheet1 に切り替わりました。

● 左のシートに切り替えるには、
[Ctrl] キーを押したままの状態
で [Page Up] キーを押します。

③ シートの順番を入れ替える

ここでは「家電売上比較表」を利用してシートの順番を入れ替える方法を試してみましょう。

◆ シートの順番を入れ替える方法をマスターしましょう。

操作前



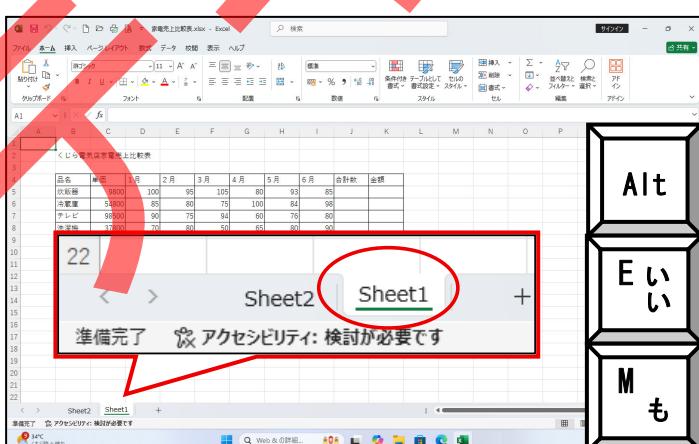
操作後



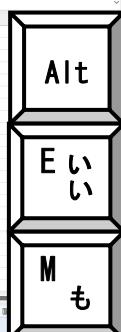
注意

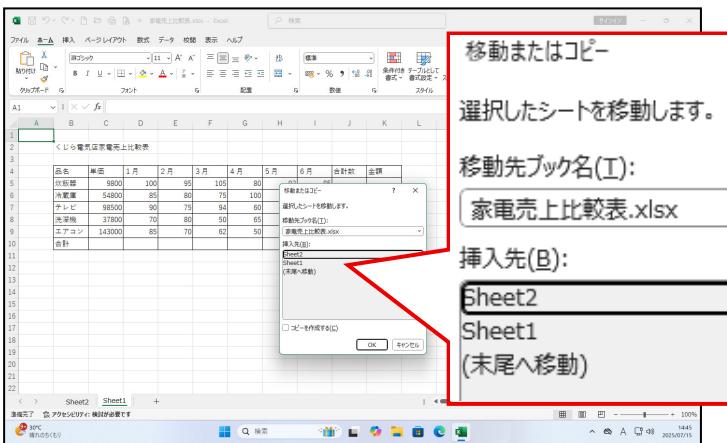
操作は下からです！

[Alt] キー、[E] キー、[M] キーを順番に押します。

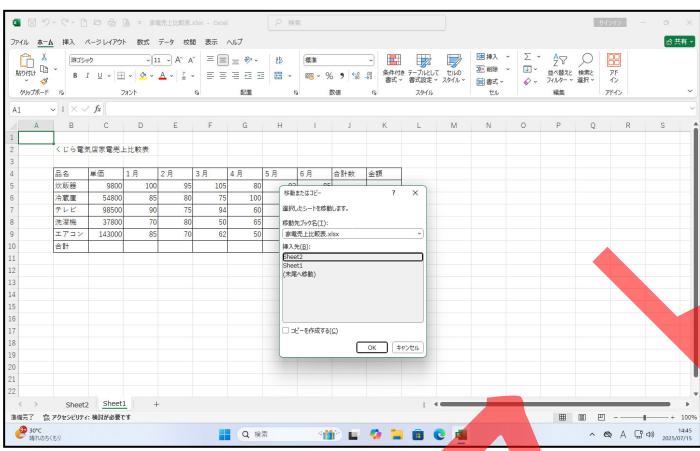


● Sheet1 が選択された状態で、
[Alt] キー、[E] キー、[M] キー
を順番に押します。





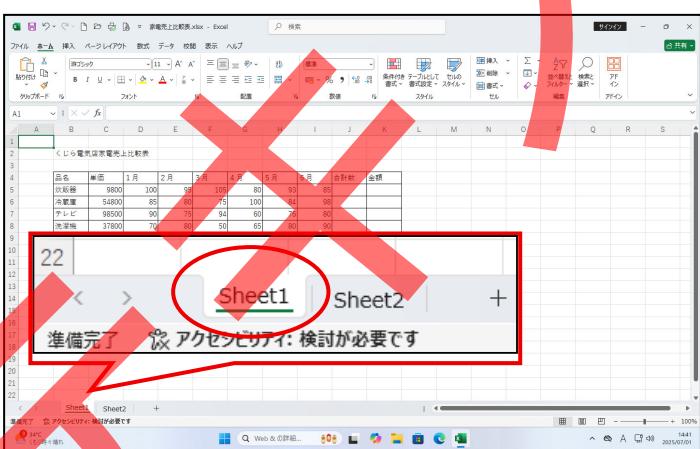
[Enter] キーを押します。



- Sheet1 のコピーを作成したい場合は、[OK] ボタンの上にある [コピーを作成する (C)] チェックボックスをチェックします。

コピーを作成する (C)

- [Tab] キーを押して [コピーを作成する (C)] を選択し、[Space] キーを押すとチェックボックスに 入ります。



- Sheet1 と Sheet2 の順番が入れ替わりました。

④ シート名の変更

ここでは「家電売上比較表」を利用してシート名を変更する方法を試してみましょう。

◆シート名を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

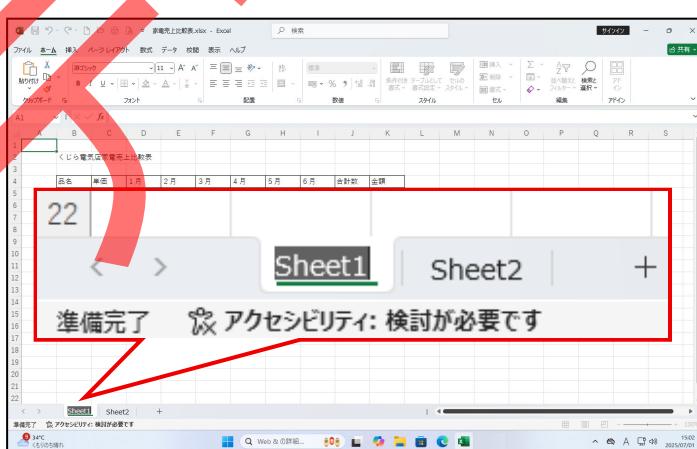
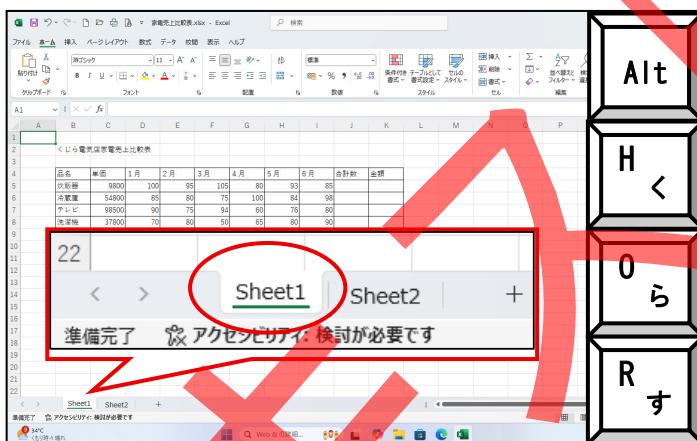


注意!

操作は下からです！

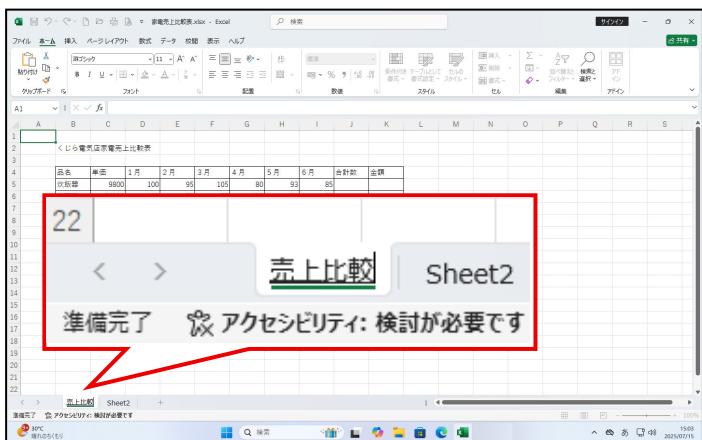
「家電売上比較表」のシート名が変更されました。

[Alt] キー、[H] キー、[0] キー、[R] キーを順番に押します。



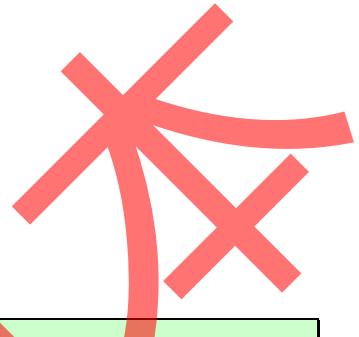
●シート名が反転表示されて、文字が入力できる状態になります。

日本語入力システムをオンに切り替えて、「売上比較」と入力します。

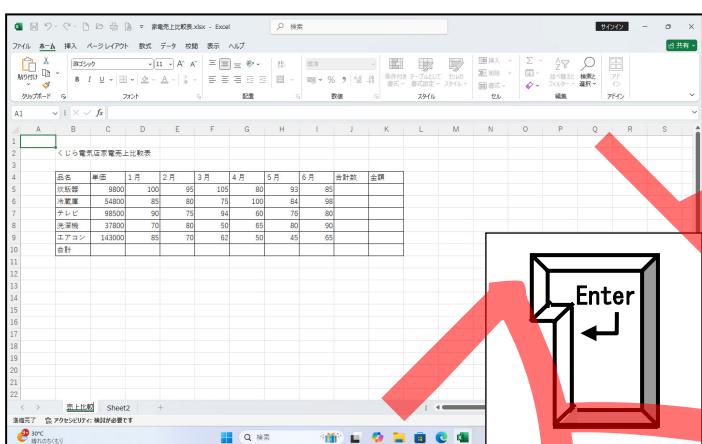


●下のように文字の下に黒い線が表示された状態は、文字の入力が確定していない状態を表します。

売上比較

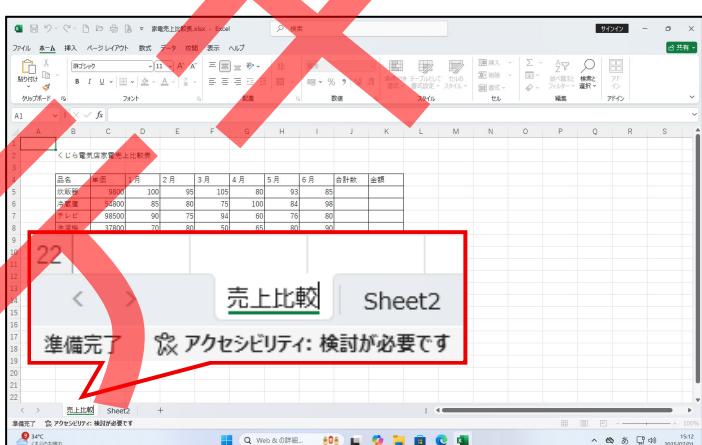


[Enter] キーを押します。

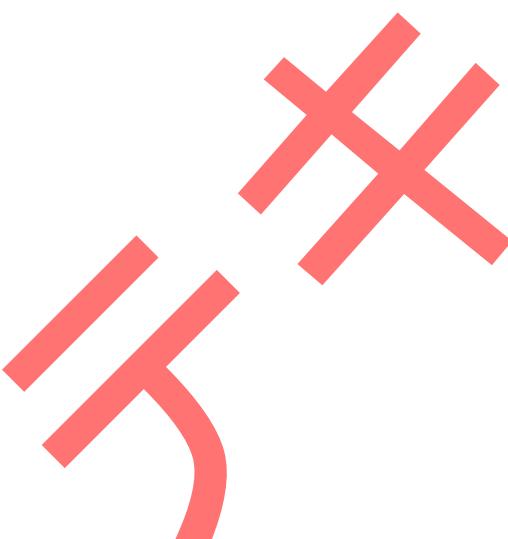
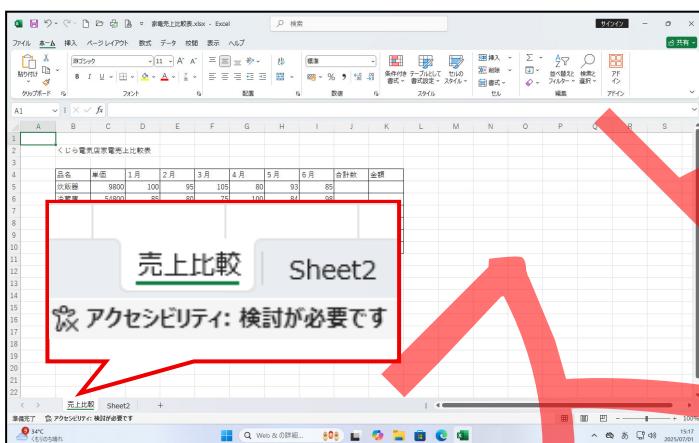
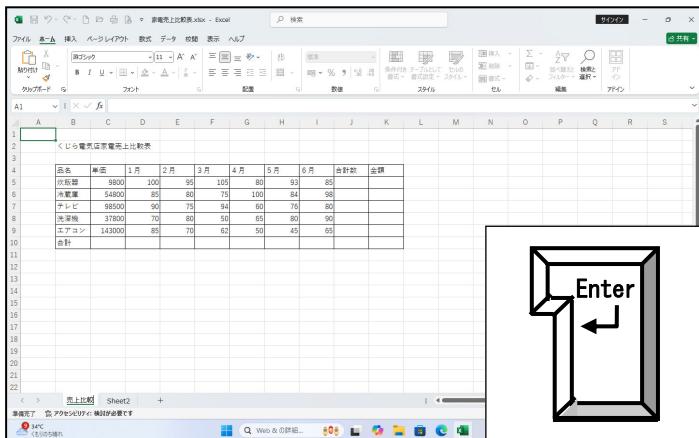


●下のようにカーソルが表示された状態は、シート名の入力が確定していない状態を表します。

売上比較



再度 [Enter] キーを押します。



(3) セル・行・列の取扱方法

エクセルって行や列は増やせないの？

ケンちゃん「表を作り終わった後で行を増やしたいのですが・・・」

ウメさん「売上シートを作った後で、合計欄は作ったけど、平均値を出したいってこともあるよね。」

くじら先生「表を作成後も途中に行や列を追加したりできますよ。」

ウメさん「それができるとたいへん助かるわあ～。」



① 行（列）の追加

ここでは「家電売上比較表」を利用して行の追加方法を試してみましょう。

◆行の追加方法をマスターしましょう。

操作前

4	品名	単価	1月	2月
5	炊飯器	9800	100	95
6	冷蔵庫	54800	85	80

操作後

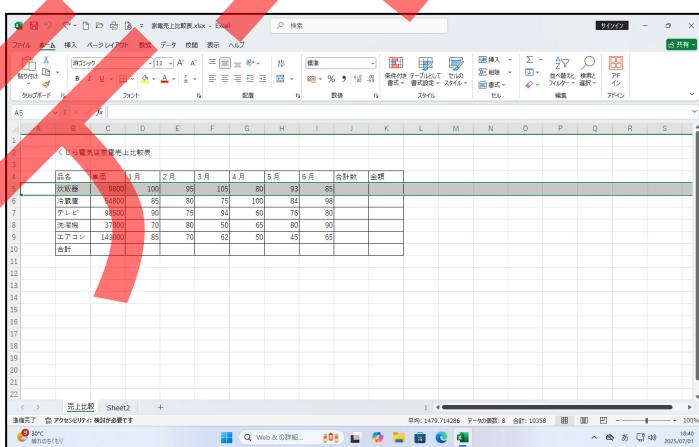
4	品名	単価	1月	2月
5	炊飯器	9800	100	95
6	冷蔵庫	54800	85	80
7				



操作は下からです！

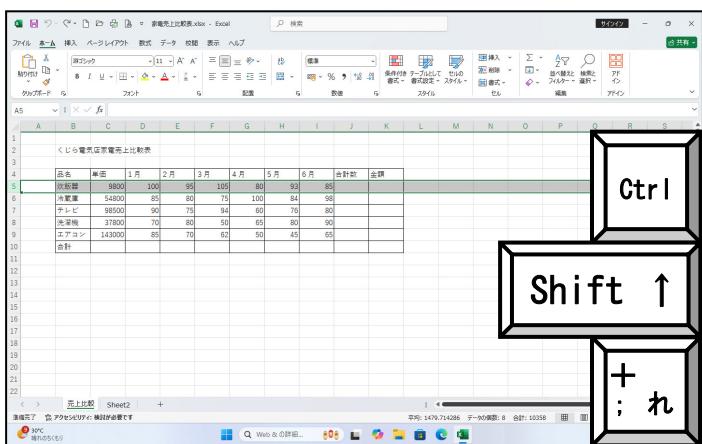
「家電売上比較表」に行が追加されました。

炊飯器の前に「パソコン」を追加したいので、選択した行の上に追加されることを考え、5行目を選択しましょう。

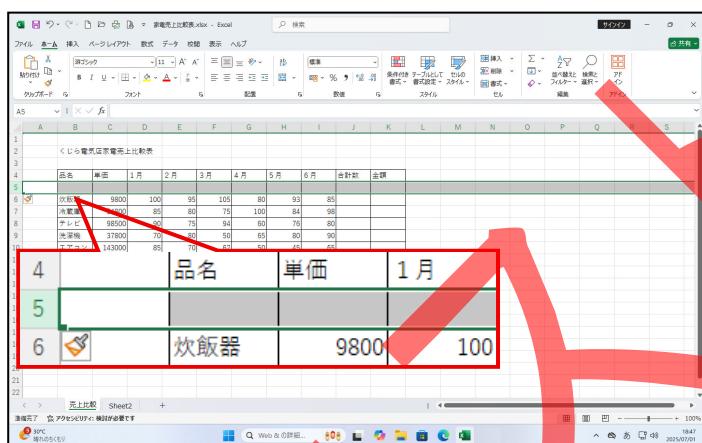


●行単位の選択方法を忘れた方は、P94 ② 行単位の選択を参照してください。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で、[;] キーを押します。



● 選択した行の上に 1 行追加されました。
 ● 2 行選択して同じ操作を行うと、2 行が追加されます。
 ● 列を選択して同じ操作を行うと列が追加されます。



② 行（列）の削除

ここでは「家電売上比較表」を利用して追加した行の削除方法を試してみましょう。

◆ 追加した行の削除方法をマスターしましょう。

操作前

	品名	単価	1月	2月
4				
5				
6	炊飯器	9800	100	95
7	冷蔵庫	54800	85	80

操作後

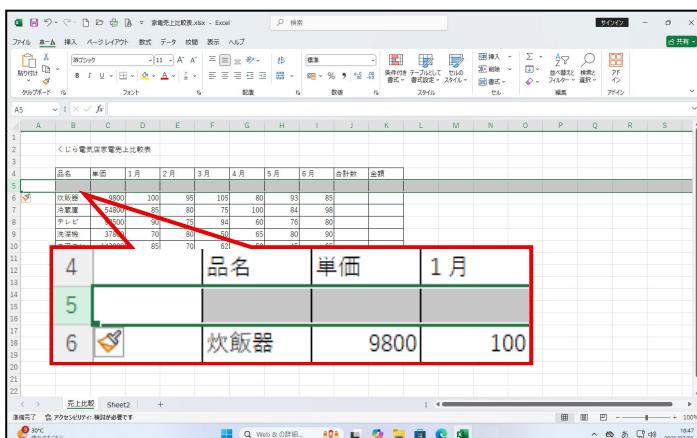
	品名	単価	1月	2月
4				
5	炊飯器	9800	100	95
6	冷蔵庫	54800	85	80

行が削除されました。



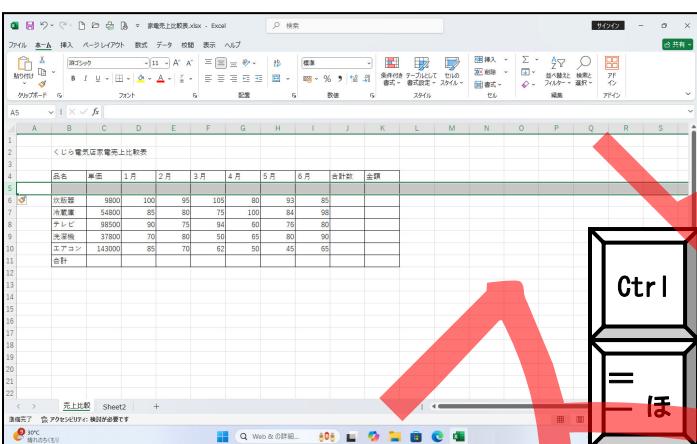
操作は次ページからです！

追加した行が選択されていることを確認します。



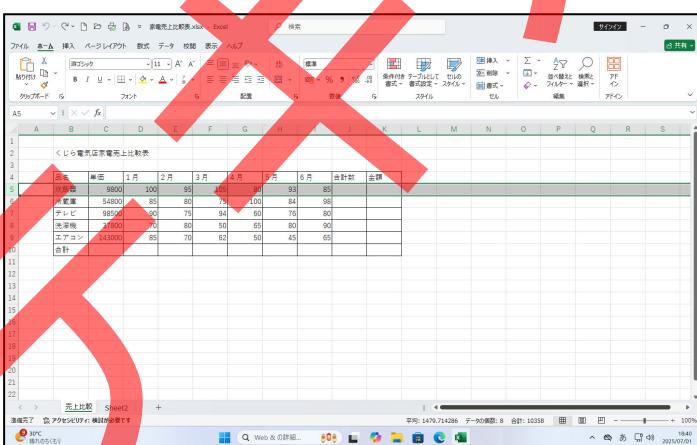
品名	単価	1月
炊飯器	9800	100
冷蔵庫	54800	85
洗濯機	98500	90
エアコン	143000	85
合計		621

[Ctrl] キーを押したままの状態で、[ー] キーを押します。



品名	単価	1月
炊飯器	9800	100
冷蔵庫	54800	85
洗濯機	98500	90
エアコン	143000	85
合計		621

●選択した行が削除されました。



品名	単価	1月
冷蔵庫	54800	85
洗濯機	98500	90
エアコン	143000	85
合計		621

③ コピーした行（列）を追加

ここでは「家電売上比較表」を利用してコピーした行の追加方法を試してみましょう。

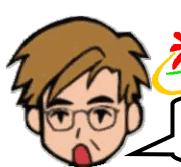
◆コピーした行の追加方法をマスターしましょう。

操作前

4		品名	単価	1月	2月
5		炊飯器	9800	100	95
6		冷蔵庫	54800	85	80

操作後

4		品名	単価	1月	2月
5		炊飯器	9800	100	95
6		炊飯器	9800	100	95
7		冷蔵庫	54800	85	80

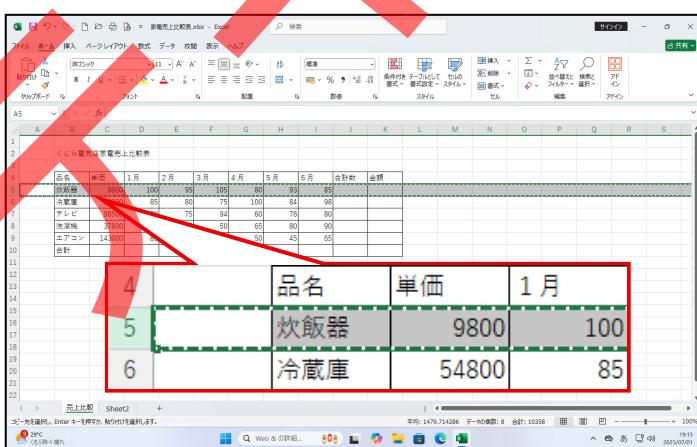
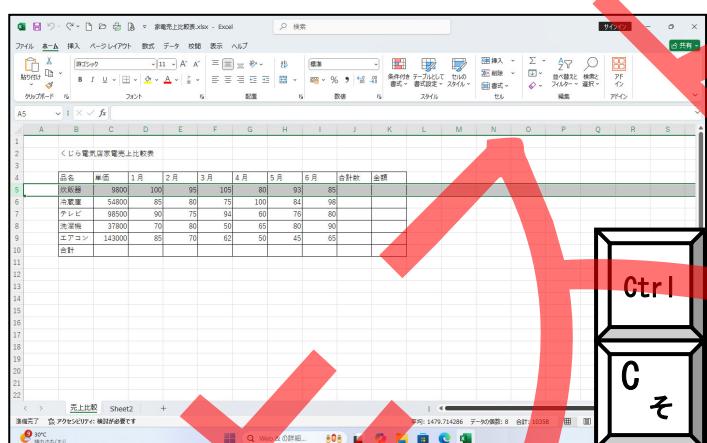


注意!

操作は下からです！

コピーした行が追加されました。

5行目が選択された状態になっていることを確認して、[Ctrl] キーを押したままの状態で、[C] キーを押します。



●コピーされたデータの場所が点線で表示されます。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で、[;] キーを押します。

セミコロン

Shift ↑
+ ; れ

●追加した行にデータがコピーされました。

④ コピーした行のデータを書き換える

ここでは「家電売上比較表」を利用してコピーした行のデータを書き換える方法を試してみましょう。

◆データの書き換え方法をマスターしましょう。

操作前

	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85
6	炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85

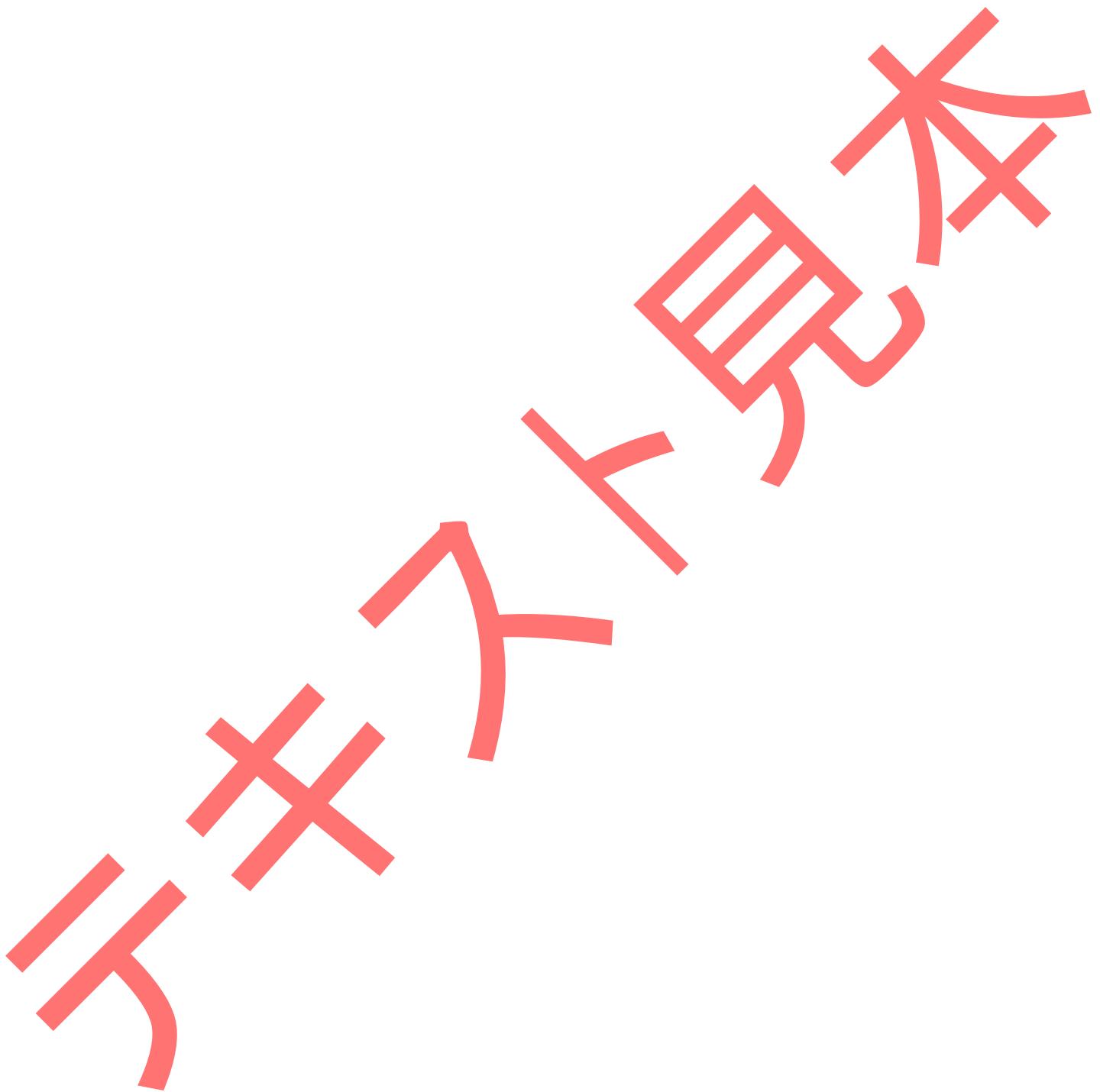
操作後

	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	パソコン	160000	75	60	89	85	50	55
6	炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85

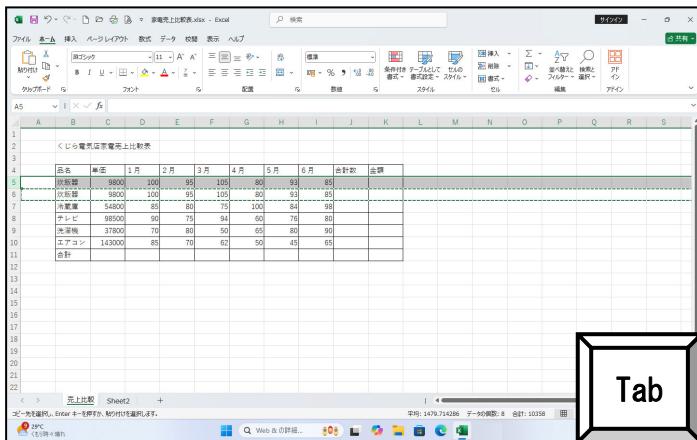


操作は次ページからです！

コピーしたデータが
書き換えられました。

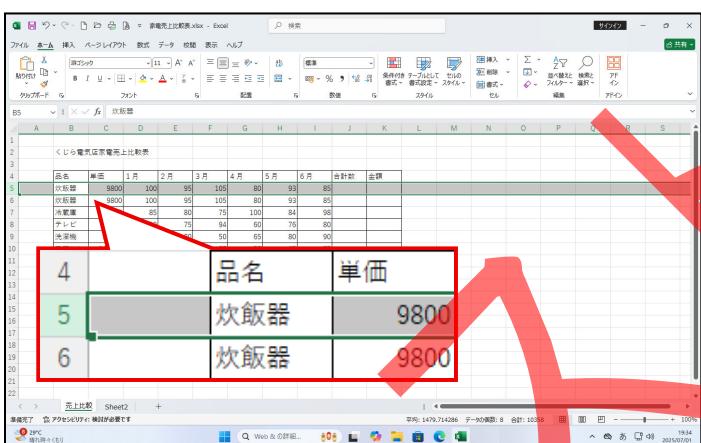


5行目が選択された状態になっていることを確認して、[Tab] キーを押します。



Screenshot of Microsoft Excel showing a table with data. The 5th row (炊飯器) is selected. A large red 'X' is drawn over the entire screenshot.

Tab

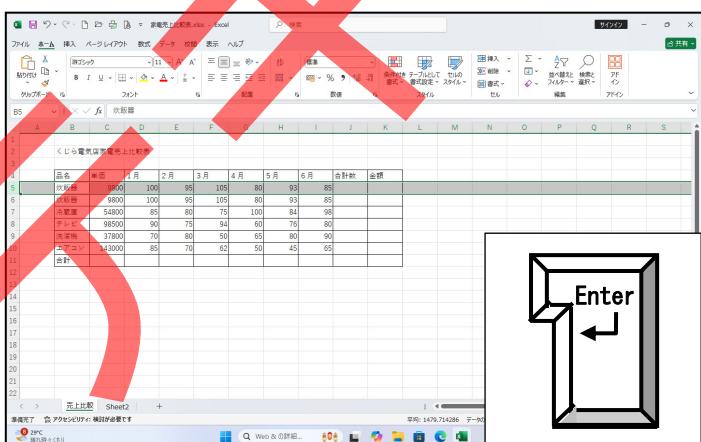


Screenshot of Microsoft Excel showing the same table. The 5th row (炊飯器) is still selected. A red arrow points from the previous screenshot to this one. A red box highlights the cell B5, which contains the value '炊飯器'. A red 'X' is drawn over the entire screenshot.

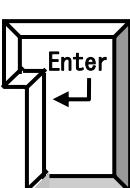
Tab



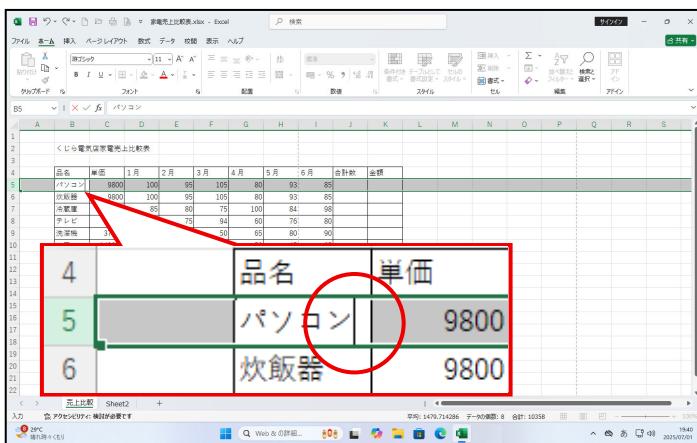
アクティブセル [B5] に「パソコン」と入力し、[Enter] キーを押します。



Screenshot of Microsoft Excel showing the table. The 5th row (炊飯器) is selected. A red 'X' is drawn over the entire screenshot.

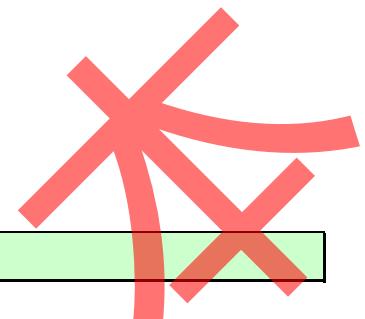


●日本語入力システムがオンの状態 (あ) であることを確認してから入力しましょう。

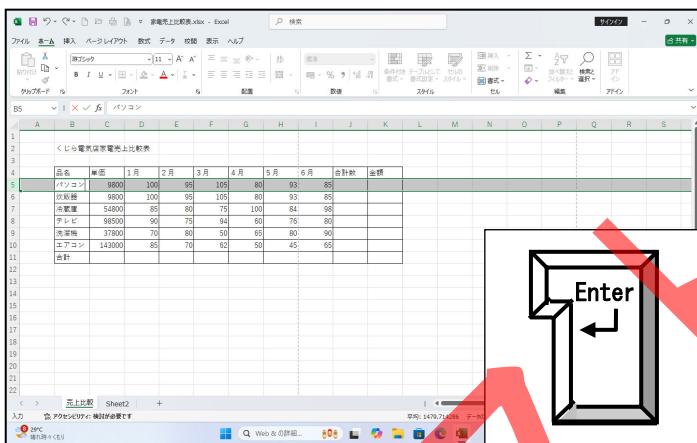


品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	9800	100	95	105	80	93	85	
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85	
冷蔵庫	85	80	75	100	84	98		
テレビ	95	70	90	60	75	80		
全商品	548000	510	495	505	450	495	450	
合計								

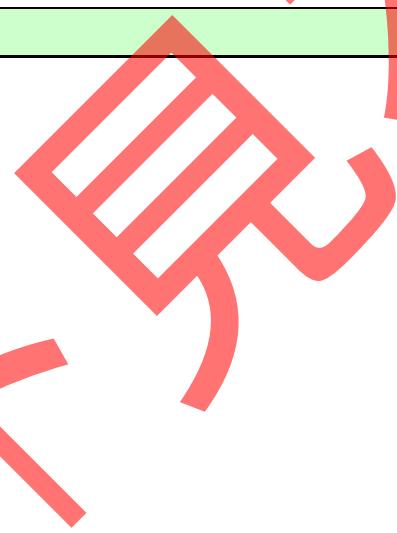
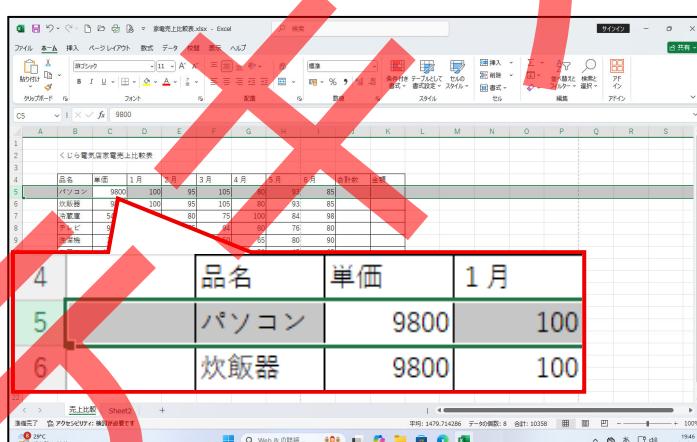
● [Enter] キーを1回押しただけでは、文字が確定しただけで、データは確定していません。



再度 [Enter] キーを押します。



品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	9800	100	95	105	80	93	85	
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85	
冷蔵庫	85	80	75	100	84	98		
テレビ	95	70	90	60	75	80		
全商品	548000	510	495	505	450	495	450	
合計								

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	9800	100	95	105	80	93	85	
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85	
冷蔵庫	85	80	75	100	84	98		
テレビ	95	70	90	60	75	80		
全商品	548000	510	495	505	450	495	450	
合計								

● [Enter] キーを押すと、データが確定しアクティブセルが右 [C5] に移動します。
 ● 行が選択されていない状態でデータを入力し [Enter] キーを押すとアクティブセルは下に移動します。

同様にしてパソコンの単価に「160000」を入力し、データを確定しておきましょう。

●数字だけを入力する場合は、日本語入力システムをオフに切り替えておくと [Enter] キーを押す回数が減って便利です。



同様にして1月～6月の数値を下記のように入力しましょう。

次の操作のために、B2 セルを選択しておきましょう。

⑤ データの一部を修正

ここでは「家電売上比較表」を利用してデータの一部を修正する方法を試してみましょう。

◆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

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				



操作は下からです！

操作後

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店売上比較表		
3				

データの一部が修正されました。

B2 セルが選択されていることを確認しておきましょう。

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '家电売上比較表' sheet selected. The cell B2 is highlighted with a red border, indicating it is the active cell. The data table below it contains monthly sales data for various items. The status bar at the bottom shows '2015/07/02'.

[F2] キーを押します。

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店家電売上比較表		
3				

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '家电売上比較表' sheet selected. The cell B2 is highlighted with a red border. A large red 'X' is drawn over the entire screenshot, indicating that this step is incorrect. A black box highlights the F2 key on the keyboard.

F2

くじら電気店家電売上比較表

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160000	75	60	85	50	55		
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85	
冷蔵庫	54800	85	80	75	100	84	98	
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80	
洗濯機	37800	72	60	65	60	80	90	
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	
合計								

● B2 のセルが編集状態に変わり、カーソルが文字の最後に表示されます。

[←] キーを押して、カーソルを「家電」と「売上比較表」の間に移動します。

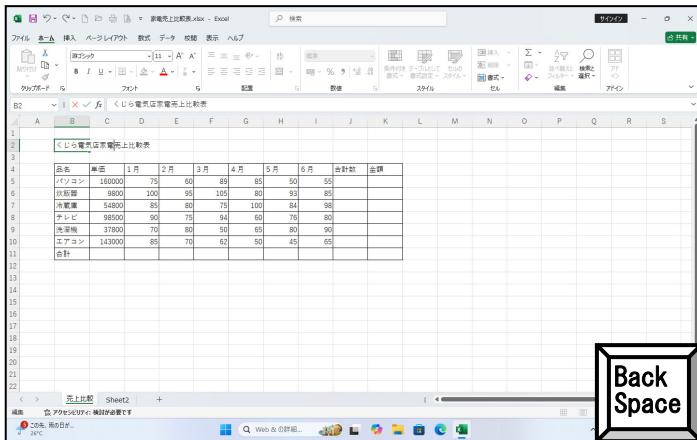
くじら電気店家電売上比較表

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160000	75	60	85	50	55		
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85	
冷蔵庫	54800	85	80	75	100	84	98	
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80	
洗濯機	37800	72	60	65	60	80	90	
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	
合計								

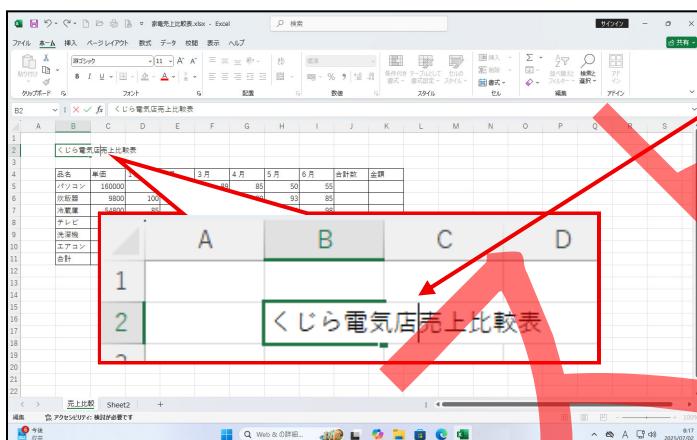
くじら電気店家電売上比較表

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160000	75	60	85	50	55		
炊飯器	9800	100	80	93	85			
冷蔵庫	54800	100	90	94	60	84	98	
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80	
洗濯機	37800	72	60	65	60	80	90	
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	
合計								

[Back Space] キーを 2 回押します。

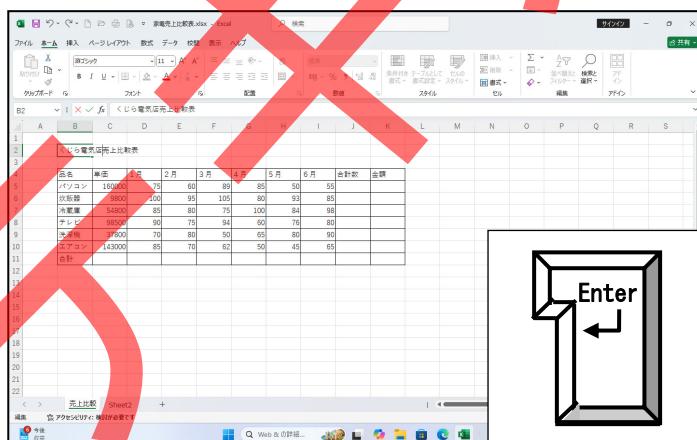


2回



● 「家電」の文字が消えていることを確認しましょう。

[Enter] キーを押します。



くじら電気店売上比較表													
品名	単価	販売実績											
		2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	2月	3月	4月	5月	6月
パソコン	12000	60	89	85	90	55	300	36450	105	90	93	85	45
次払機	2500	25	25	25	25	25	150	3750	25	25	25	25	25

- [Enter] キーを押すと、データが確定しアクティブセルが下に移動します。

- [Enter] キーを押すまでは、[Esc] キーを押すことで、修正を取りやめることができます。

余裕があれば読んでね

- アクティブセルを下に移動させたくない場合は、[Ctrl] キーを押したままの状態で [Enter] キーを押します。

次の操作のために、B2 セルを選択しておきましょう。

⑥ データを消去する

ここでは「家電売上比較表」を利用してデータを消去する方法を試してみましょう。

◆データを消去する方法をマスターしましょう。

操作前

A	B	C	D
1			
2	くじら電気店売上比較表		



注意!

操作は下からです！

操作後

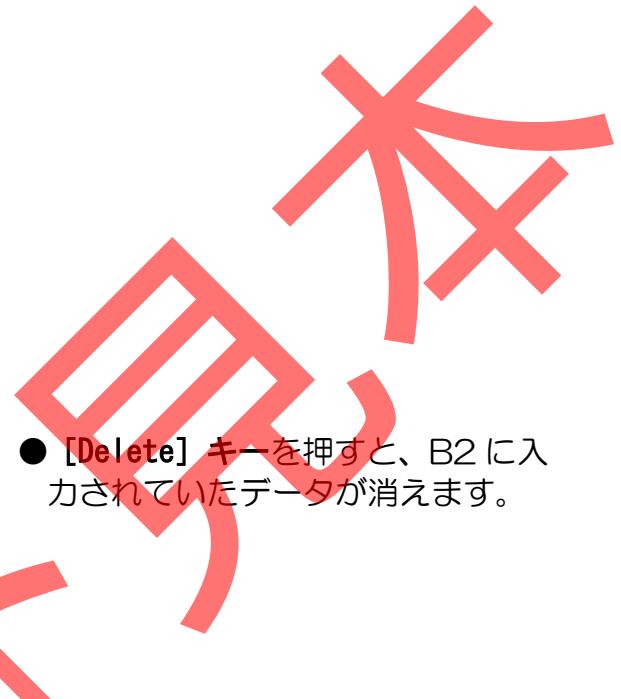
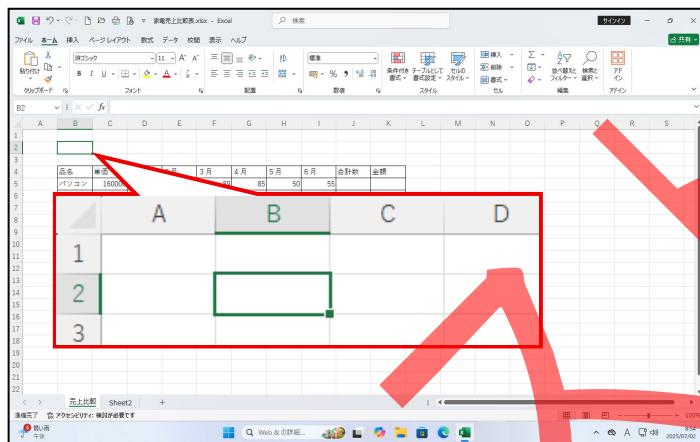
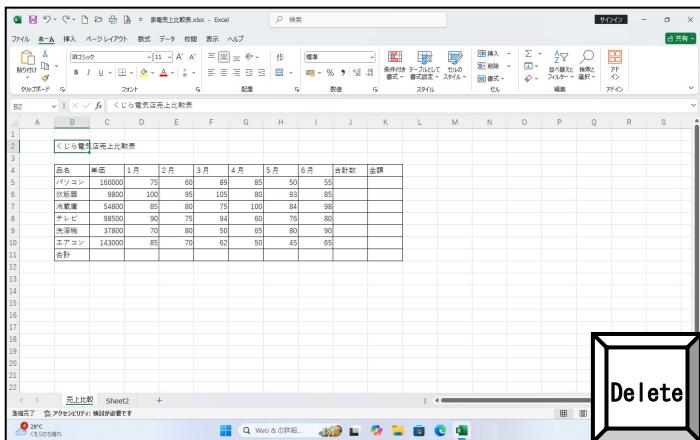
A	B	C	D
1			
2			

データが消去されました。

B2 セルが選択されていることを確認しておきましょう。

くじら電気店売上比較表													
品名	単価	販売実績											
		2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	2月	3月	4月	5月	6月
パソコン	12000	60	89	85	90	55	300	36450	105	90	93	85	45
次払機	2500	25	25	25	25	25	150	3750	25	25	25	25	25

[Delete] キーを押します。



- [Delete] キーを押すと、B2 に入力されていたデータが消えます。

次の操作のために、消去した B2 のデータを元に戻しておきましょう。

- 元に戻す方法を忘れた方は、P37 (3) 行った操作を元の状態に戻すを参照してください。

8. 表の編集

今のままじゃ、味気ない表よねえ～。

ウメさん「先生、ちょっといいかしら？」

くじら先生「どうしました？」

ウメさん「今のままじゃ、文字は左寄り、数字は右寄りのままだし、カンマ編集もしていないし、みすぼらしい表ですね。」

くじら先生「ウメさん、ご安心を！
これから学習内容で、その辺のところをウメさんが納得される
ように編集していきます。」

ウメさん「安心したわ。いろいろな編集方法を覚えていきます。」



エクセルを操作する場合でも、ワードと同じようにどこの部分に対して編集するのかをパソコンに教えてあげるために、範囲選択という操作をしてから、書式設定の操作を行います。

(1) 書式設定

① フォント（文字の書体）の変更

ここでは「家電売上比較表」を利用してフォント（文字の書体）の変更方法を試してみましょう。

◆フォント（文字の書体）の変更方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店売上比較表		
3				

操作後

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店売上比較表		
3				

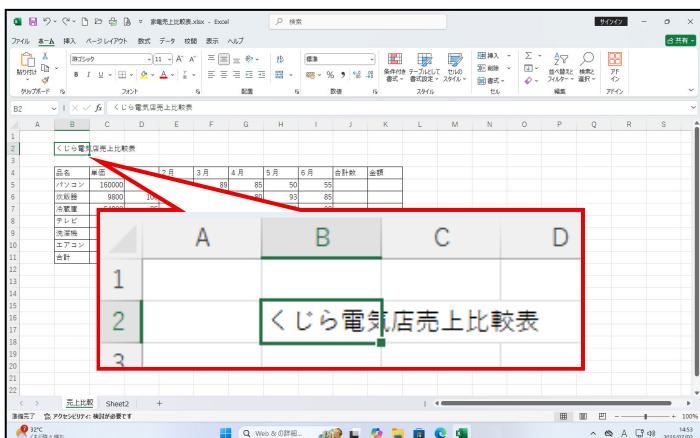
表のタイトルの書体が
変わりました。



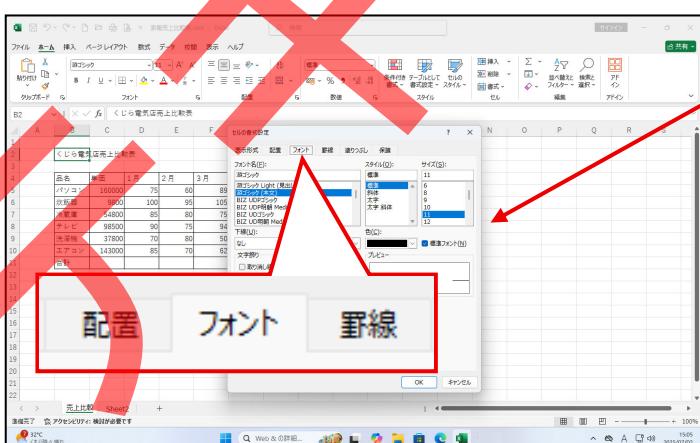
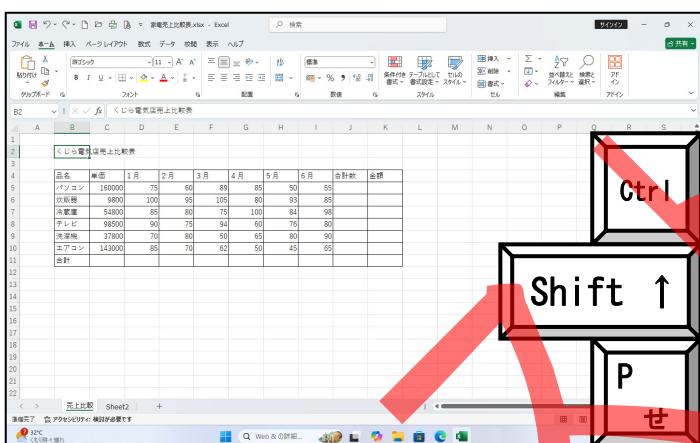
注意！

操作は次ページからです！

B2 セルが選択されていることを確認しておきましょう。



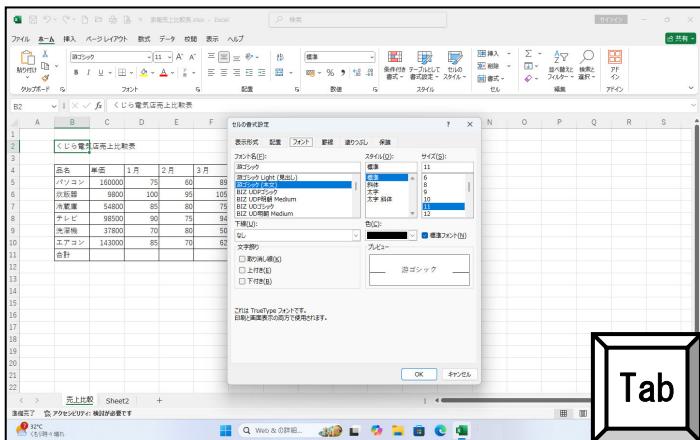
[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で [P] キーを押します。



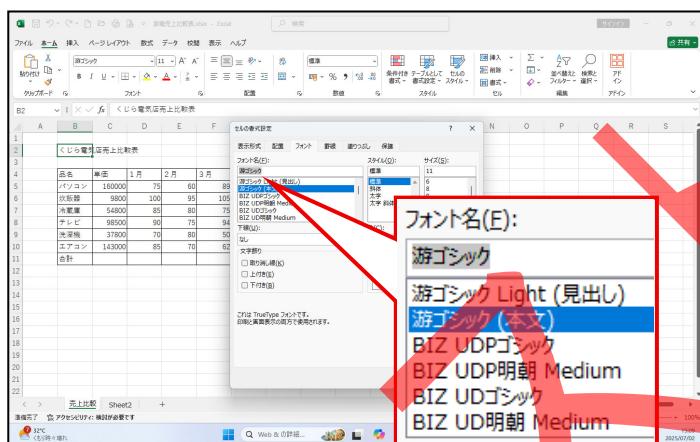
● [セルの書式設定] ダイアログボックスの [フォント] タブが表示されました。

● [セルの書式設定] ダイアログボックスを表示すると、後で説明する太字や斜体、下線なども設定することができます。

[Tab] キーを押します。

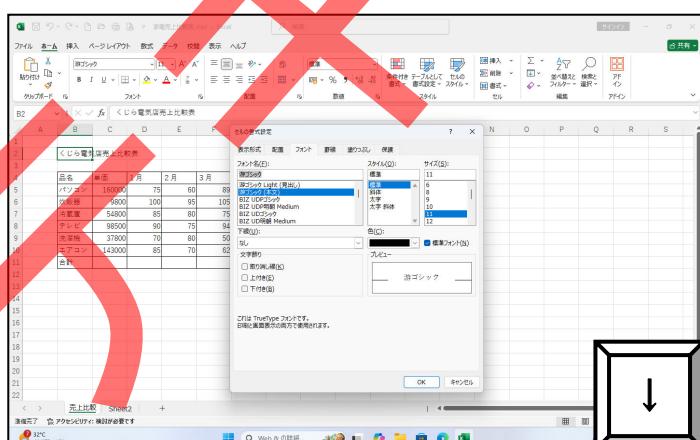


Tab

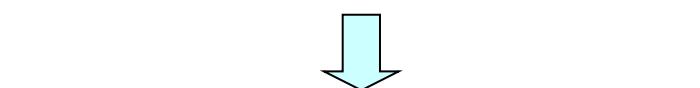


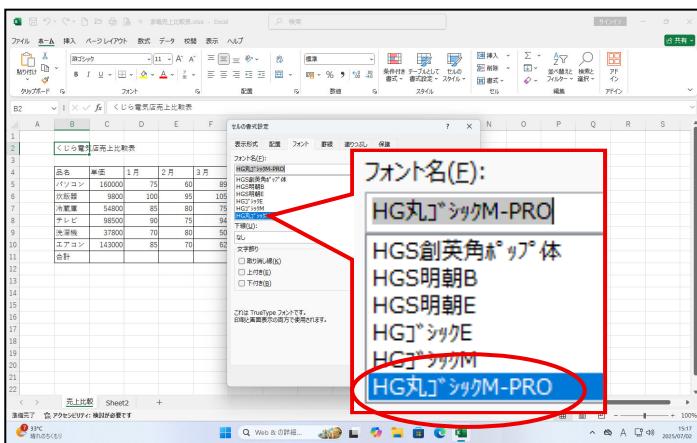
● [フォント名] (遊ゴシック) が反転表示されました。

「HG 丸ゴシック M-PRO」が選択されるまで [↓] キーを押します。

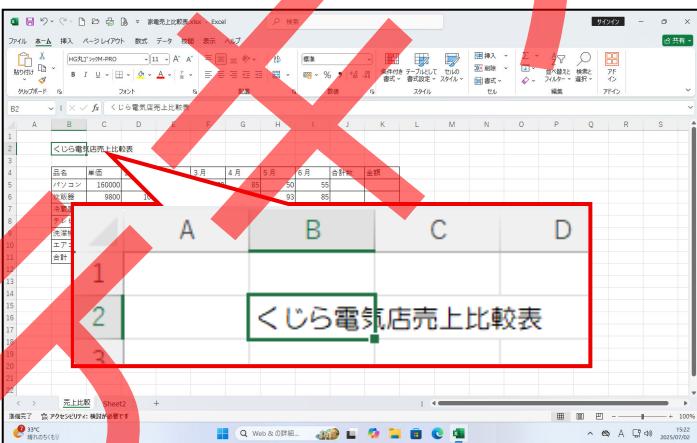
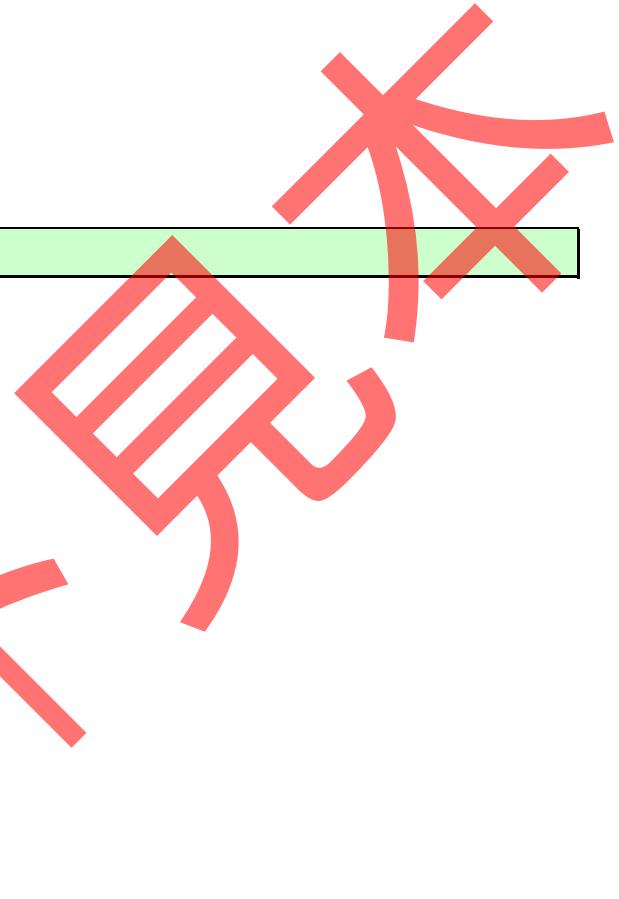
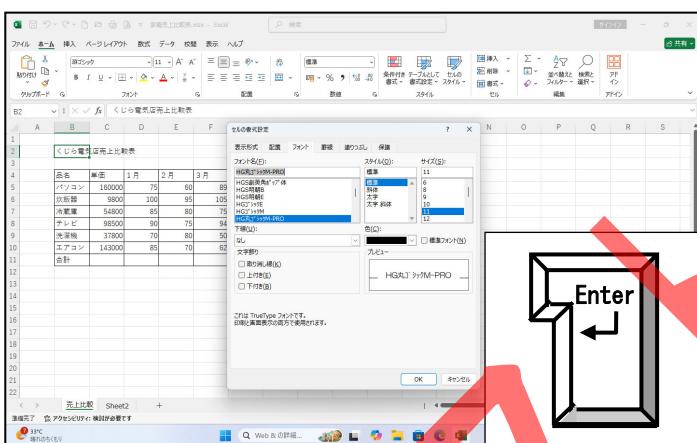


↓





[Enter] キーを押します。



● フォント（文字の書体）が「HG 丸ゴシック M-PRO」に変わりました。

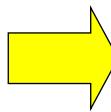
② フォントサイズの変更

ここでは「家電売上比較表」を利用してフォントサイズの変更方法を試してみましょう。

◆フォントサイズの変更方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1				
2		くじら電気店売上比較表		
3				



操作後

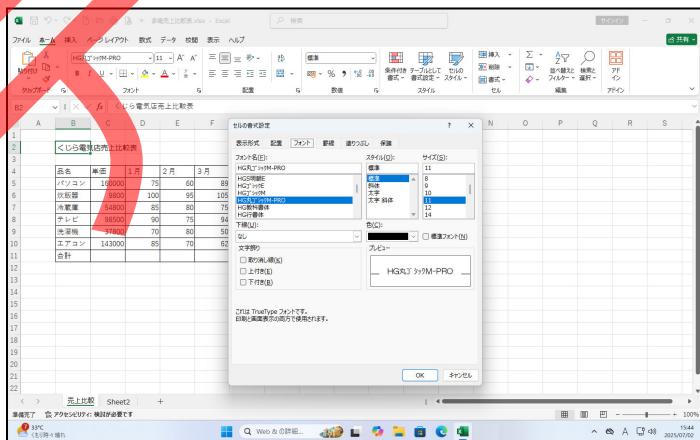
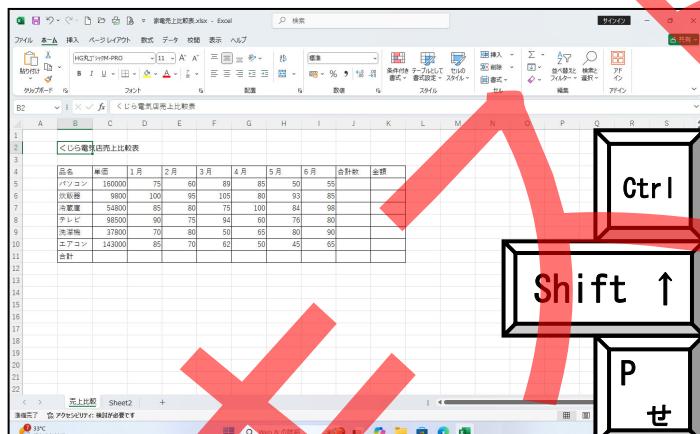
	A	B	C	D	E	F
1						
2		くじら電気店売上比較表				
3						



操作は下からです！

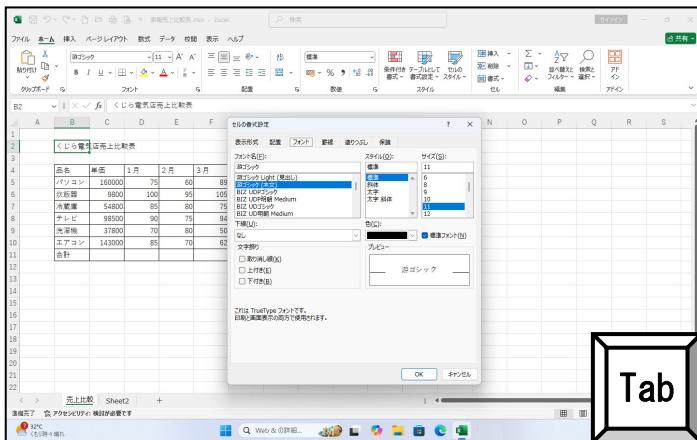
表のタイトルのサイズが
変わりました。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で [P] キーを押します。



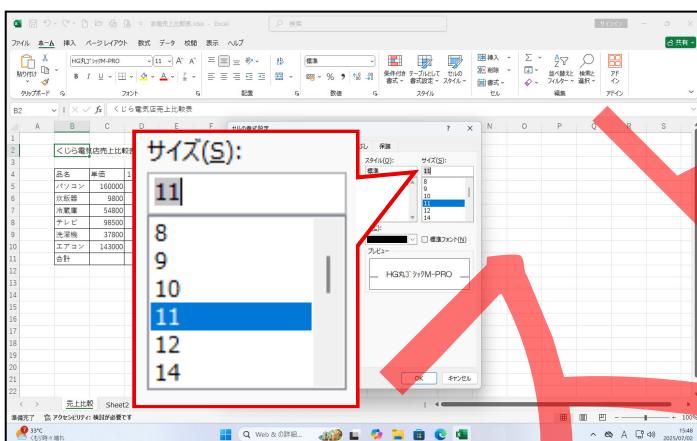
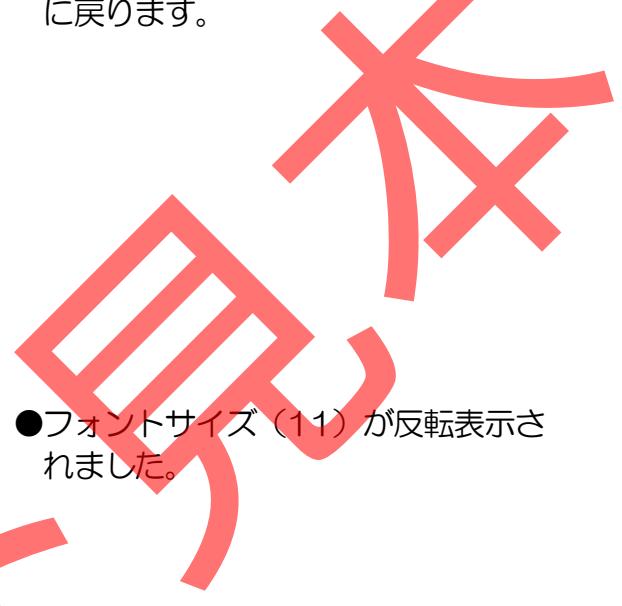
● [セルの書式設定] ダイアログボックスの [フォント] タブが表示されました。

[Tab] キーを3回押します。



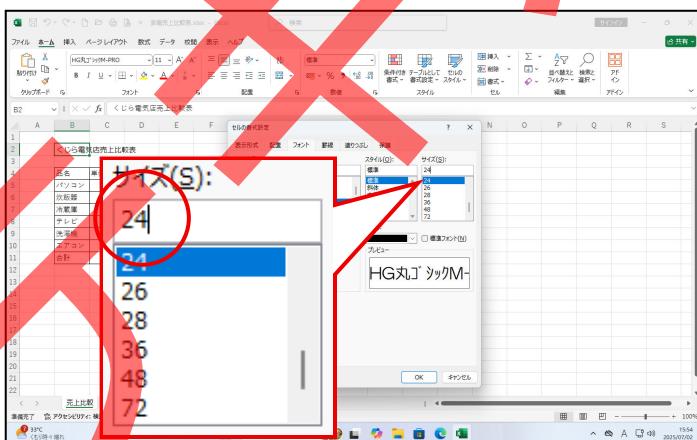
余裕があれば読んでね

- [Tab] キーを押しすぎてしまった場合は、[Shift] キーを押したままの状態で [Tab] キーを押すを1つ前に戻ります。

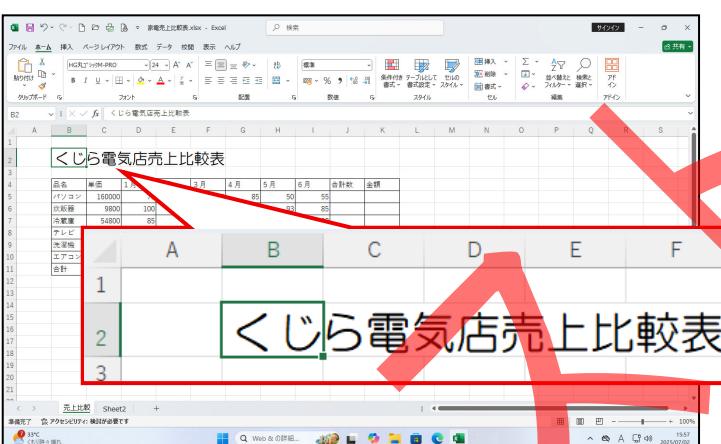
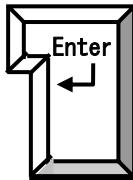
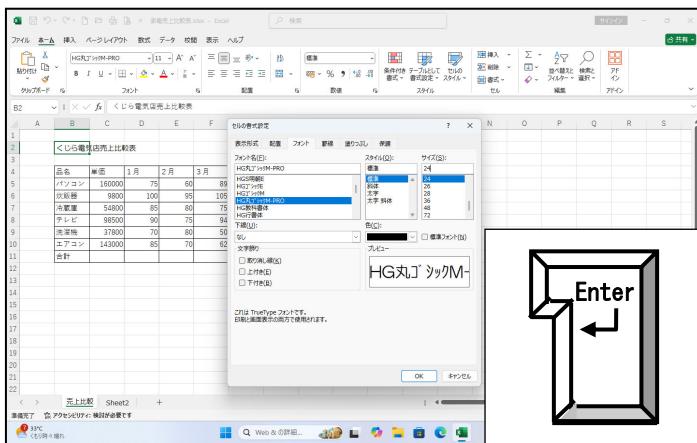


- フォントサイズ (11) が反転表示されました。

[サイズ] ボックスの「11」が選択された状態で「24」を入力します。



[Enter] キーを押します。



●フォントサイズが「24」に変わりました。

③ 文字を太字に変更

ここでは「家電売上比較表」を利用して文字を太字に変更する方法を試してみましょう。

◆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	D	E	F
1						
2		くじら電気店売上比較表				
3						

操作後

	A	B	C	D	E	F
1						
2		くじら電気店売上比較表				
3						

表のタイトルが太字に
変わりました。

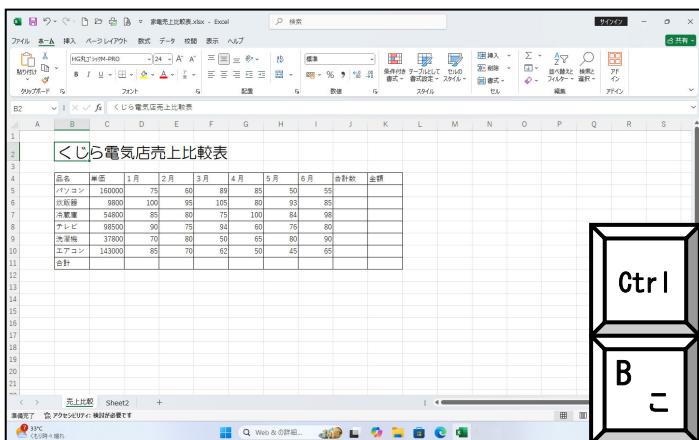


注意!

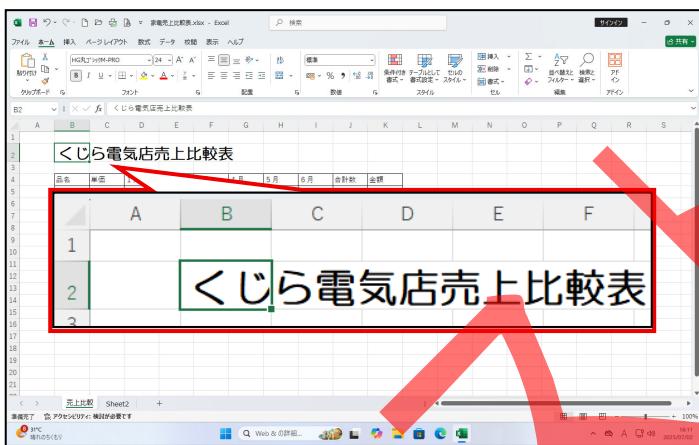
操作は次ページからです！



[Ctrl] キーを押したまま [B] キーを押します。



くじら電気店売上比較表		1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	150000	75	60	85	50	55			
液晶ディスプレイ	9800	100	95	105	80	93	85		
合計数	54800	85	80	75	100	84	98		
ラップ	98500	90	75	94	60	76	80		
モニタ	37800	70	60	50	65	80	90		
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65		
合計									



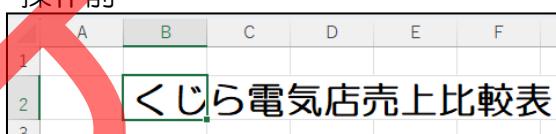
くじら電気店売上比較表		1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
A	B	C	D	E	F				
1									
2	くじら電気店売上比較表								
3									

④ 文字を斜体に変更

ここでは「家電売上比較表」を利用して文字を斜体に変更する方法を試してみましょう。

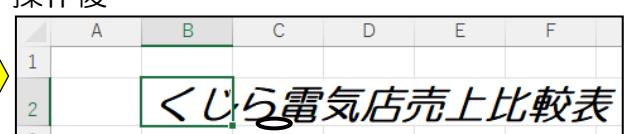
◆ 文字を斜体に変更する方法をマスターしましょう。

操作前



くじら電気店売上比較表	
A	B

操作後



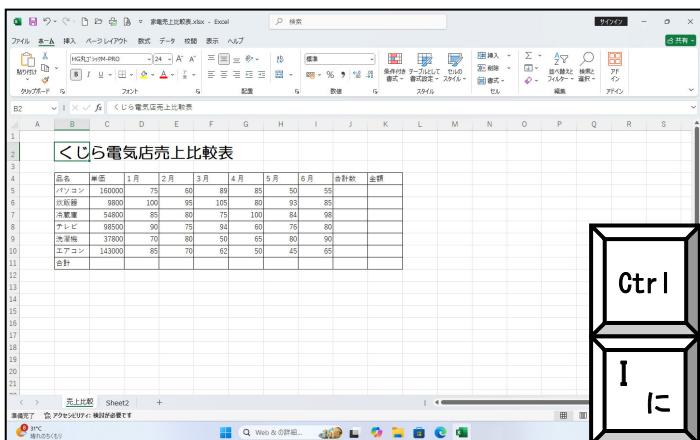
くじら電気店売上比較表	
A	B

表のタイトルが斜体に
変わりました。



操作は次ページからです！

[Ctrl] キーを押したまま [I] キーを押します。



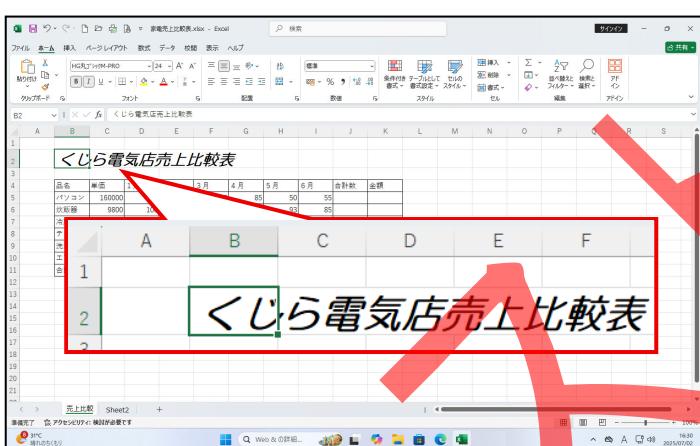
くじら電気店売上比較表

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160000	75	60	85	50	55	55	
次新機	9800	100	95	105	80	93	85	
合計数	54800	85	80	75	100	84	98	
アレビ	98500	90	75	94	60	76	80	
カネ機	37800	70	60	50	65	80	90	
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65	
合計								

●操作方法は同じですが、ワードでは文字を選択して、エクセルではセルを選択して操作します。

余裕があれば読んでね

●斜体は[Ctrl]キーを押したまま[3]キーを押しても設定できます。



くじら電気店売上比較表

くじら電気店売上比較表

●斜体になったかわかりにくいですが、[I] [斜体] ボタンがオン ([I]) の状態になっていれば斜体が設定されています。

余裕があれば読んでね

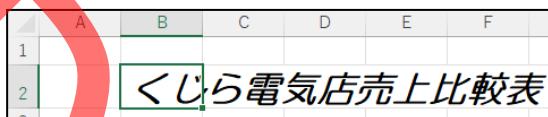
●斜体が設定されている文字を選択し、同じ操作をもう一度行うと、斜体の設定が解除されます。

⑤ フォントの色 (文字の色) を変更

ここでは「家電売上比較表」を利用してフォントの色を変更する方法を試してみましょう。

◆フォントの色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



くじら電気店売上比較表

操作後



くじら電気店売上比較表

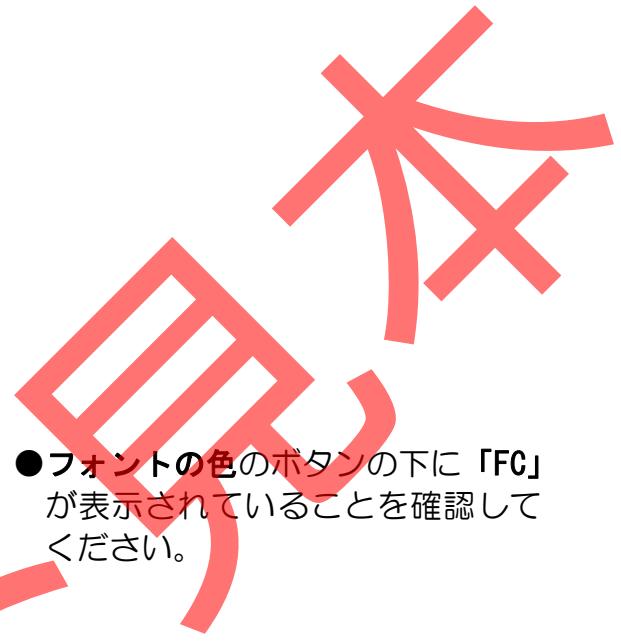
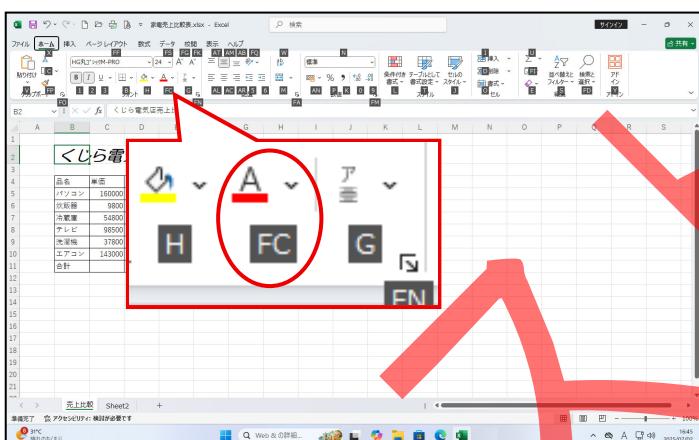
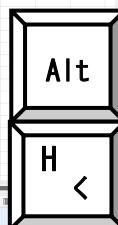
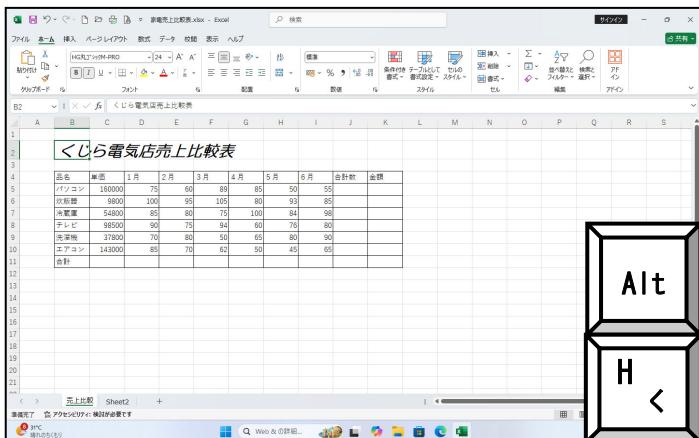
表のタイトルの色が
変わりました。



操作は次ページからです！

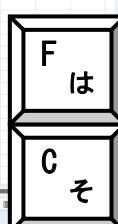
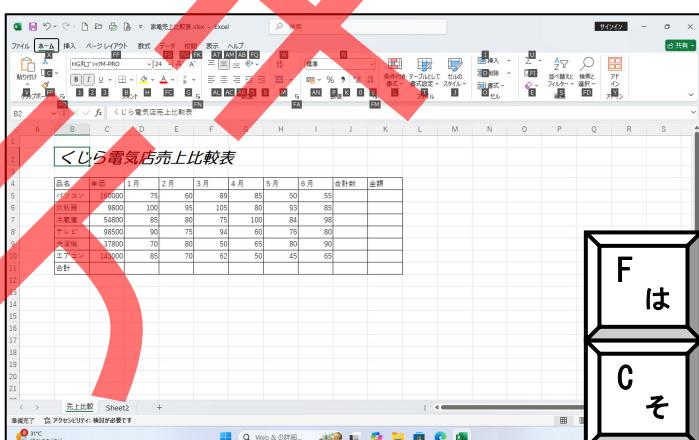


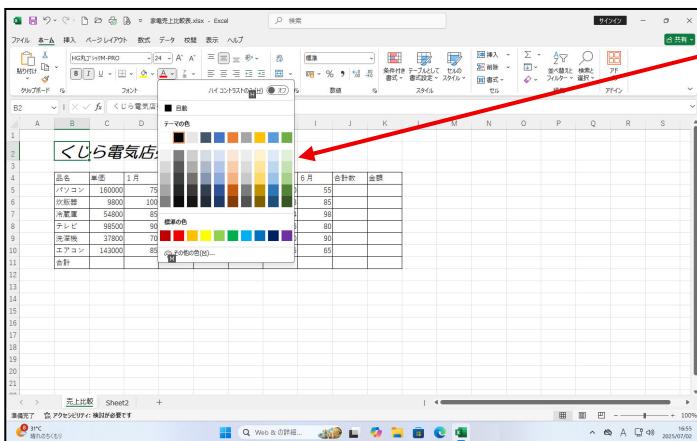
[Alt] キー、[H] キーを順番に押します。



●フォントの色のボタンの下に「FC」が表示されていることを確認してください。

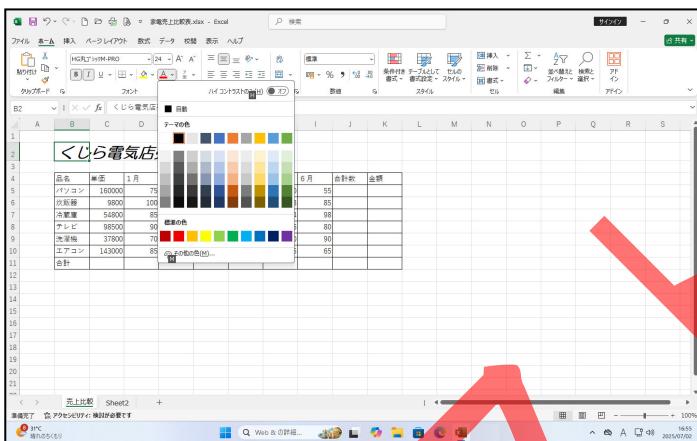
[F] キー、[C] キーを順番に押します。



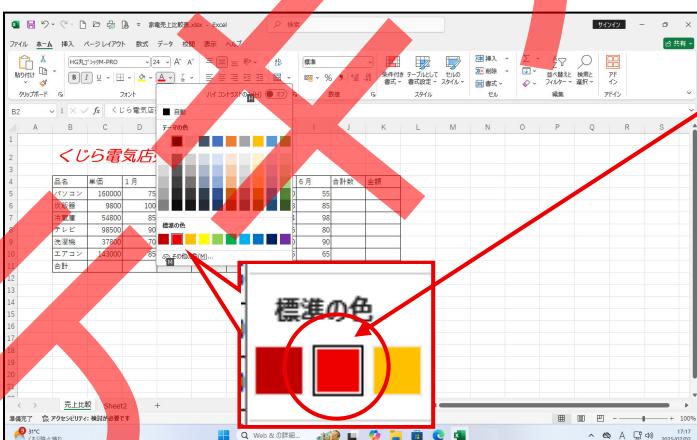


●左のように色の一覧が表示されます。

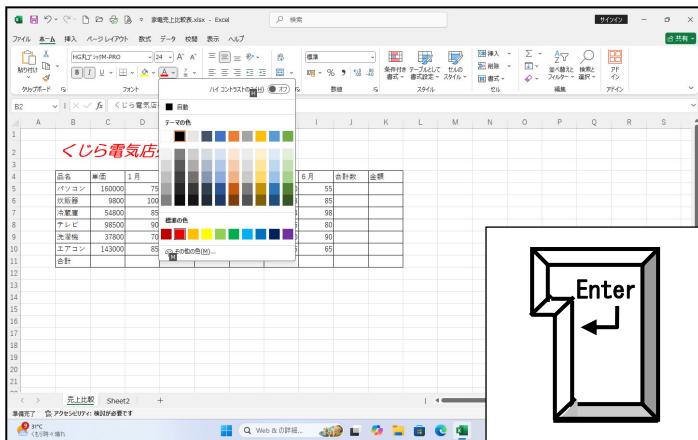
[↓] キー、[↑] キー、[←] キー、[→] キーを押して「赤色」を選択します。



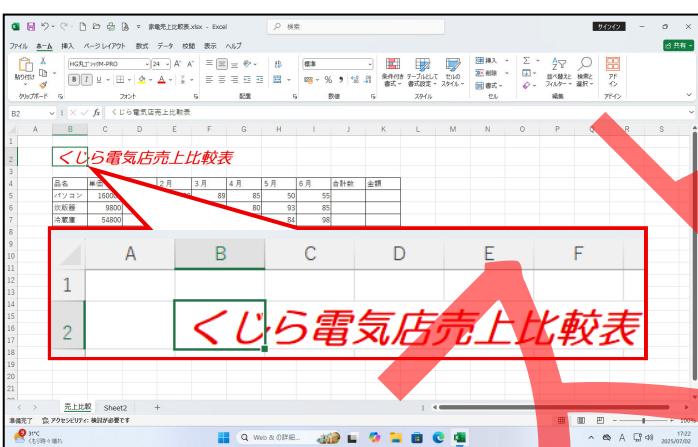
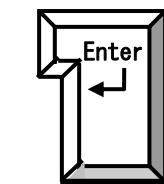
●選択された色は、左のように黒枠で囲まれます。



[Enter] キーを押します。



Screenshot of Microsoft Excel showing a table titled 'くじら電気店' (Kujira Electric Shop). The table contains data for various products: パソコン (160000), リストラン (9800), リストラン (98500), テレビ (37800), and エアコン (143000). The font color for the table header and some data cells is black, while others are red. A large red 'X' is drawn over the entire screenshot.



Screenshot of Microsoft Excel showing the same table as the previous screenshot, but with the font color for the entire table header and data cells changed to red. A large red 'X' is drawn over the entire screenshot.



●フォントの色が「赤」に変わりました。

⑥ セルを塗りつぶす

ここでは「家電売上比較表」を利用してセルを塗りつぶす方法を試してみましょう。

◆セルを塗りつぶす方法をマスターしましょう。

操作前

4	品名
5	パソコン
6	炊飯器
7	冷蔵庫
8	テレビ
9	洗濯機
10	エアコン

操作後

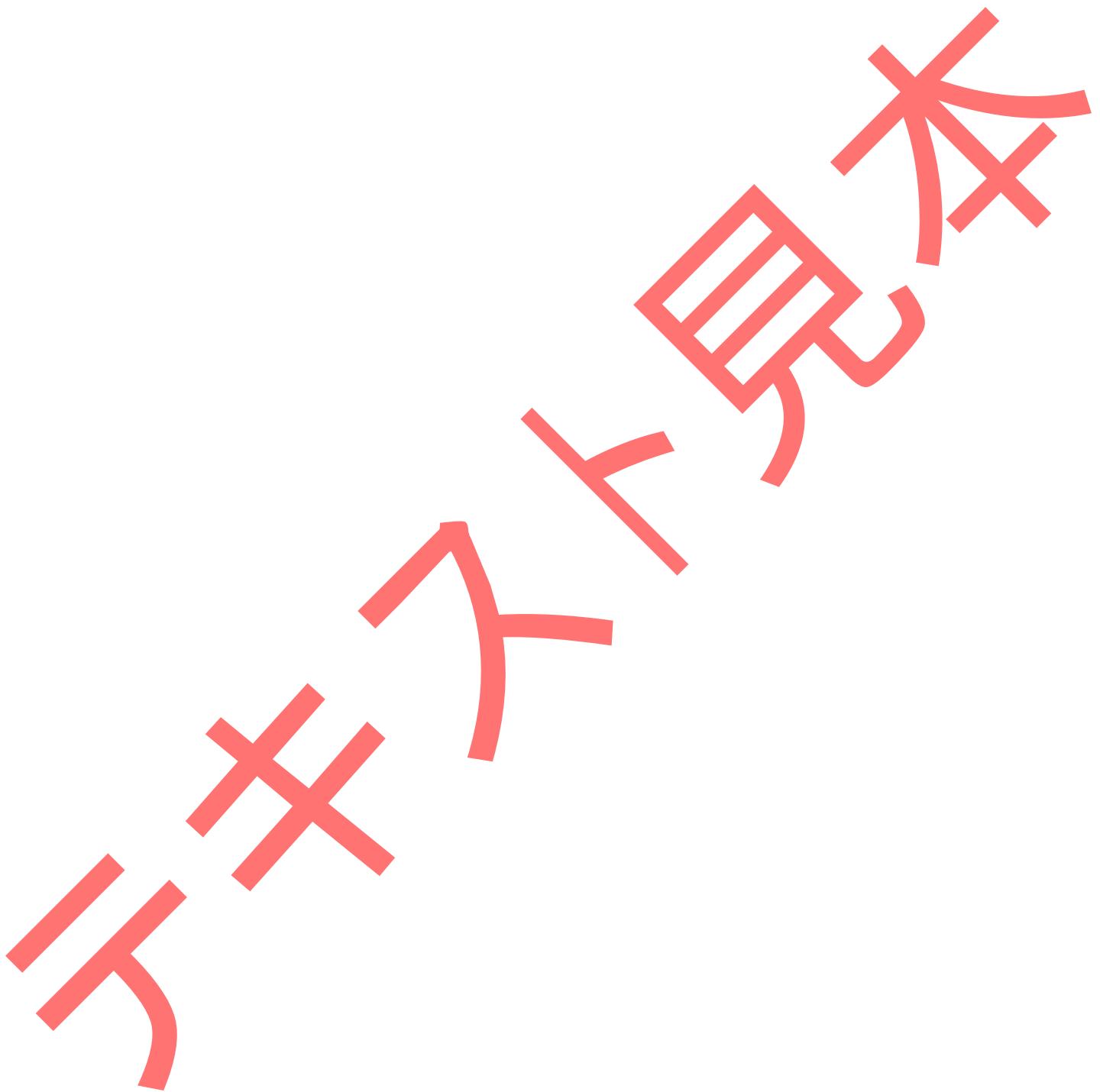
4	品名
5	パソコン
6	炊飯器
7	冷蔵庫
8	テレビ
9	洗濯機
10	エアコン

セルの塗りつぶしの色が変わりました。

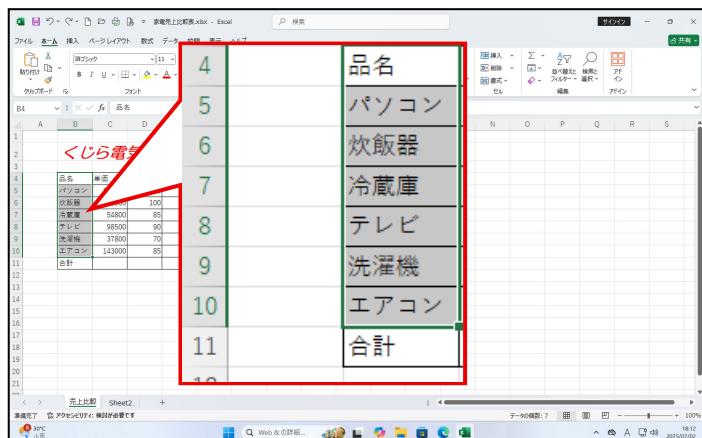


注意!

操作は次ページからです！



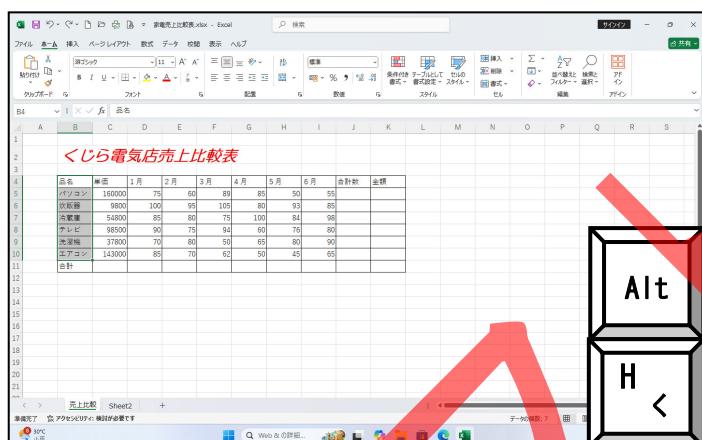
塗りつぶす範囲 (B4~B10) を範囲選択します。



	A	B	C	D
4		品名		
5		パソコン		
6		炊飯器		
7		冷蔵庫		
8		テレビ		
9		洗濯機		
10		エアコン		
11		合計		
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

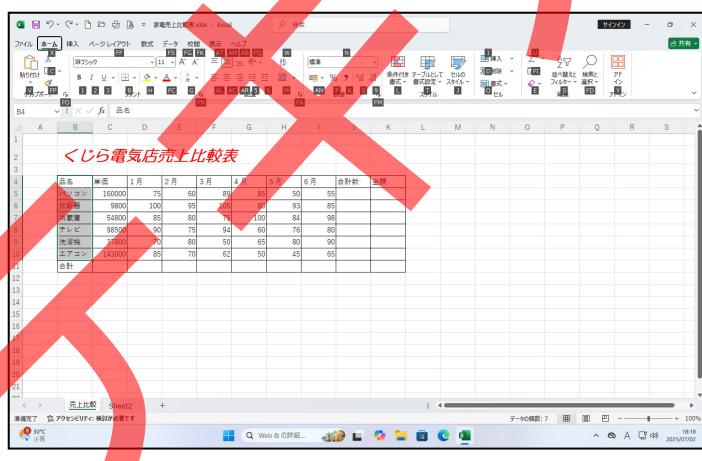
- 選択の仕方を忘れた方は、P98 ④ 連続する複数セルの選択の注意書きを参照してください。

[Alt] キー、[H] キーを順番に押します。



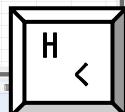
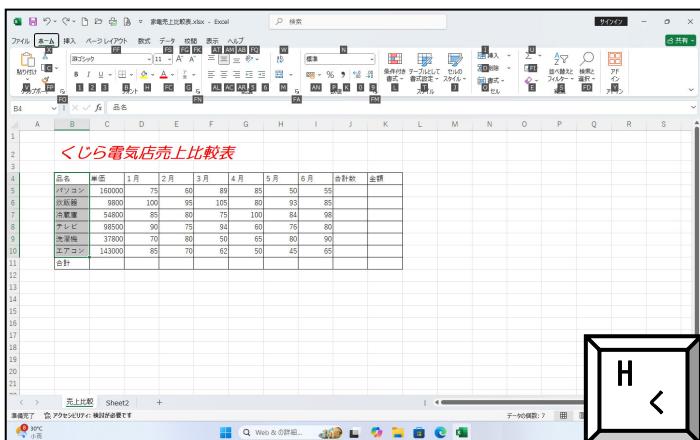
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
くじら電気店売上比較表																			
4	品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額										
5	パソコン	160000	75	60	80	85	50	55											
6	炊飯器	98000	100	95	105	80	93	85											
7	冷蔵庫	54000	85	80	75	100	84	98											
8	テレビ	95000	95	75	94	60	75	80											
9	洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90											
10	エアコン	143000	85	70	62	50	45	65											
11	合計																		
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			

- 塗りつぶしの色のボタンの下に「H」が表示されていることを確認してください。

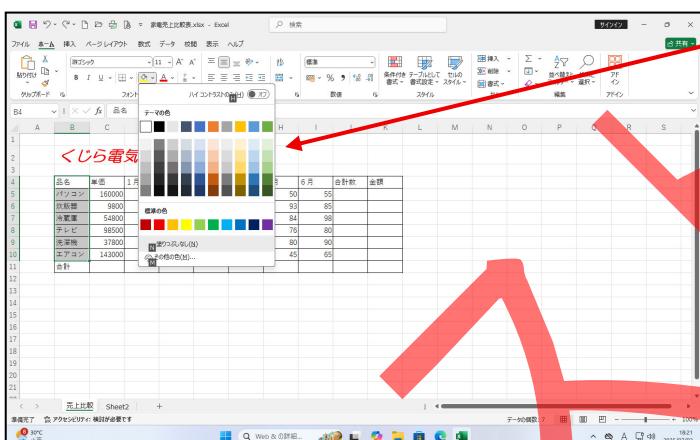


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
くじら電気店売上比較表																			
4	品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額										
5	パソコン	160000	75	60	80	85	50	55											
6	炊飯器	98000	100	95	105	80	93	85											
7	冷蔵庫	54000	85	80	75	100	84	98											
8	テレビ	95000	95	75	94	60	75	80											
9	洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90											
10	エアコン	143000	85	70	62	50	45	65											
11	合計																		
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			

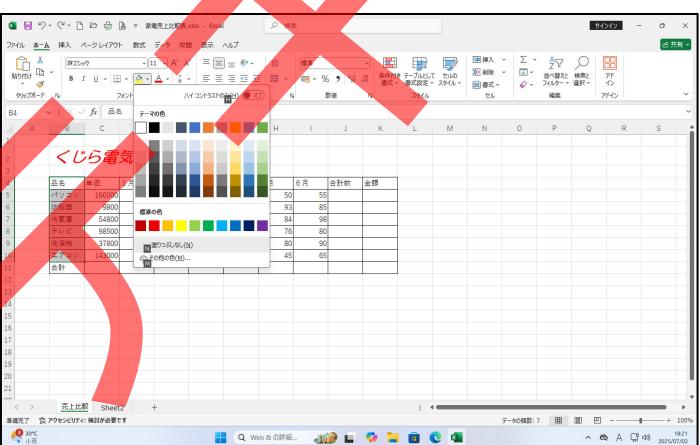
[H] キーを押します。

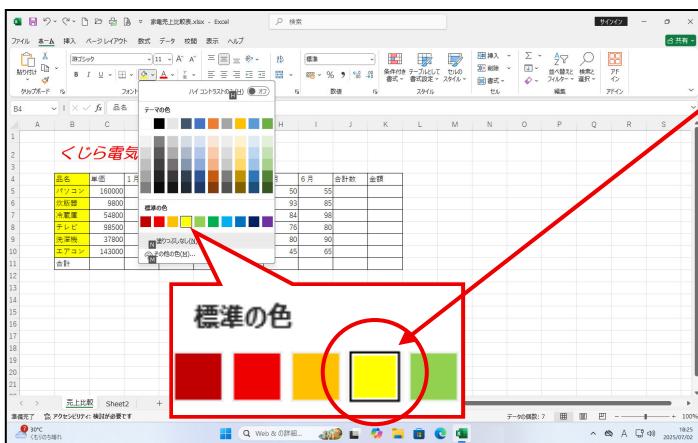


●左のように色の一覧が表示されます。



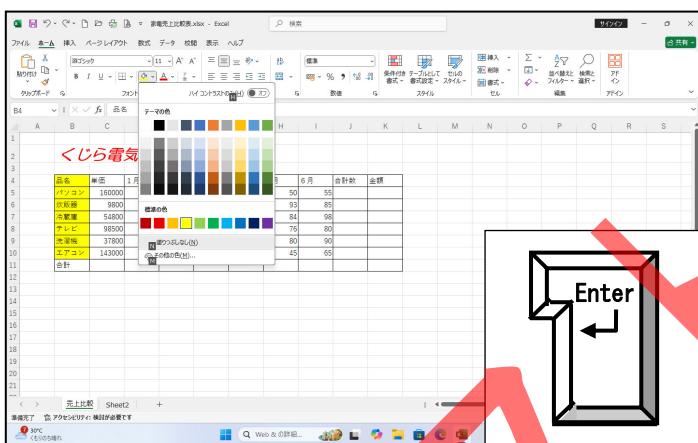
[↓] キー、[↑] キー、[←] キー、[→] キーを押して「黄色」を選択します。



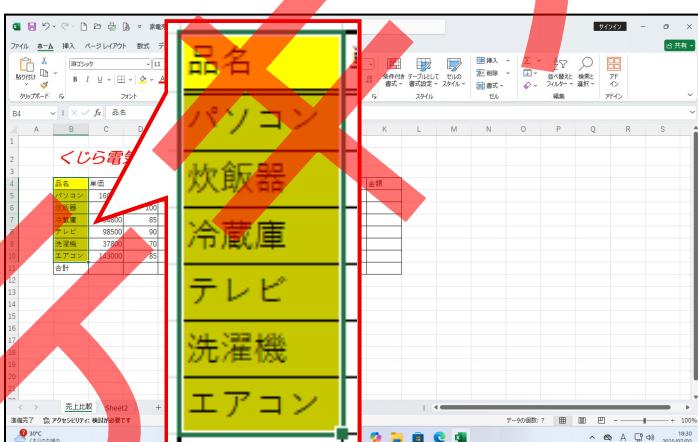


●選択された色は、左ののように黒枠で囲まれます。

[Enter] キーを押します。



●塗りつぶしの色が「黄」に変わりました。



⑦ 文字を中央揃えに設定

ここでは「家電売上比較表」を利用して文字を中央揃えに設定する方法を試してみましょう。

◆文字を中央揃えに設定する方法をマスターしましょう。

操作前

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
----	----	----	----	----	----	----	----	-----	----



操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
----	----	----	----	----	----	----	----	-----	----



注意!

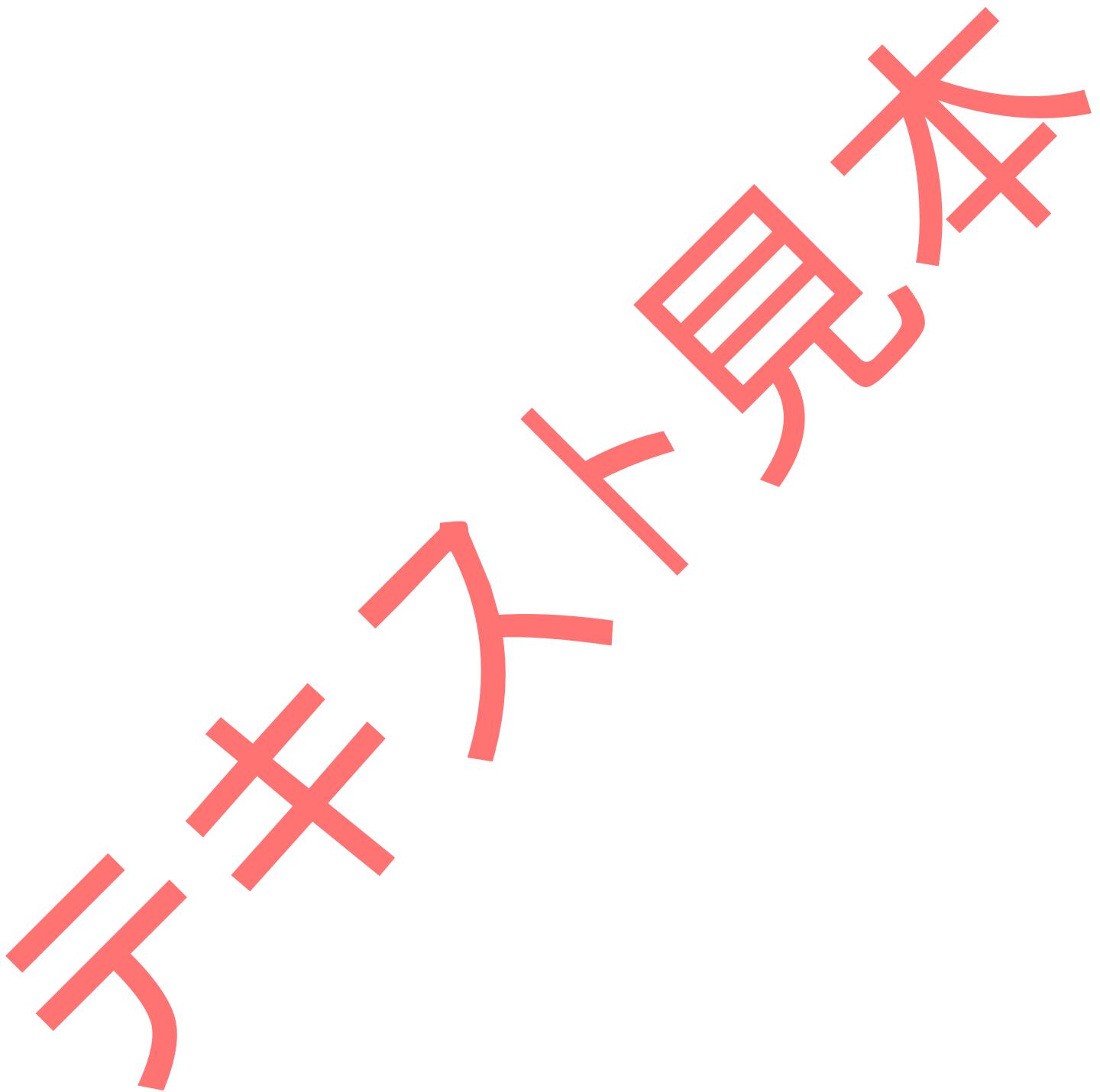
操作は下からです！

文字がセルの中央に配置されました。

中央揃えに設定する (B4~K4) を範囲選択します。

●選択の仕方を忘れた方は、P97 ④ 連続する複数セルの選択を参照してください。

[Alt] キー、[H] キー、[A] キー、[C] キーを順番に押します。



くじら電気店売上比較表		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
エアコン	160000	75	60	88	85	50	55				
冷蔵庫	100000	100	95	105	80	93	85				
洗濯機	50000	80	75	100	84	98					
テレビ	98500	90	75	94	60	78	80				
冷凍庫	37800	70	60	50	65	80	90				
エアコン	143000	85	70	62	50	45	60				
合計											

- 文字がセルの中で中央揃えに設定されました。

余裕があれば読んでね

- 左揃えの場合は、[Alt] キー、[H] キー、[A] キー、[L] キーの順番で押します。
- 右揃えの場合は、[Alt] キー、[H] キー、[A] キー、[R] キーの順番で押します。

⑧ セルを結合して中央揃えに設定

ここでは「家電売上比較表」を利用してセルを結合して中央揃えに設定する方法を試してみましょう。

◆セルを結合して中央揃えに設定する方法をマスターしましょう。

操作前

10	エアコン	143000
11	合計	
12		



注意!

操作は下からです！

操作後

10	エアコン	143000
11	合計	
12		

セルを結合して中央揃えに設定されました。

セルを結合して中央揃えに設定する (B11～C11) を範囲選択します。

くじら電気店売上比較表		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
エアコン	160000	75	60	88	85	50	55				
冷蔵庫	100000	100	95	105	80	93	85				
洗濯機	50000	80	75	100	84	98					
テレビ	98500	90	75	94	60	78	80				
冷凍庫	37800	70	60	50	65	80	90				
エアコン	143000	85	70	62	50	45	60				
合計											
10	エアコン	143000									
11	合計										
12											

- 選択の仕方を忘れた方は、P98 ④ 連続する複数セルの選択の注意書きを参照してください。

[Alt] キー、[H] キー、[M] キー、[C] キーを順番に押します。




●選択したセルが結合し、文字が中央に配置されました。

同じようにして表のタイトルが入った B2~K2 を結合し中央揃えに設定しましょう。

●選択の仕方を忘れた方は、P98 ④ 連続する複数セルの選択の注意書きを参照してください。

⑨ 数字に桁区切りスタイルを設定

ここでは「家電売上比較表」を利用して桁区切りスタイルを設定する方法を試してみましょう。

◆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

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143000	85	70	62	50	45	65		
合計									

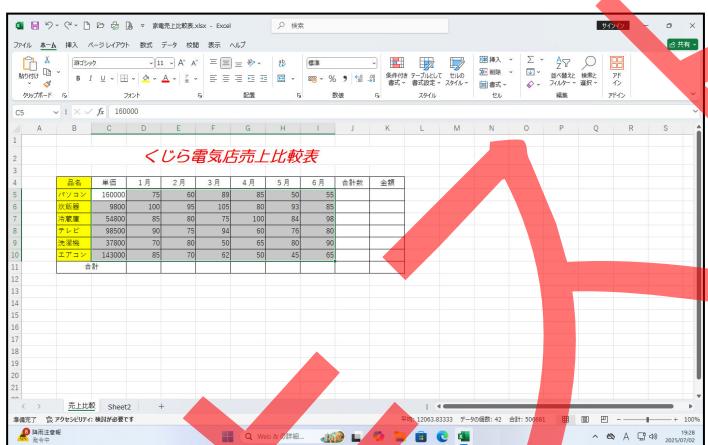


操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

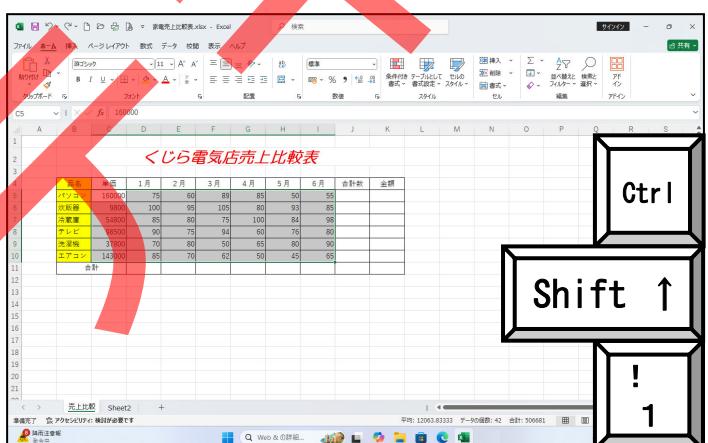
桁区切りスタイルが設定されました。

桁区切りスタイルを設定する (C5~I10) を範囲選択します。



●選択の仕方を忘れた方は、P98 ④ 連続する複数セルの選択の注意書きを参照してください。

[Ctrl] キーと [Shift] キーを押したままの状態で、[1] キーを押します。



品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800								
冷蔵庫	54,800								
テレビ	98,500								
洗濯機	37,800								
エアコン	143,000								
合計									

●選択したセルに桁区切りスタイルが設定されました。

⑩ 二重下塗線を引く

ここでは「家電売上比較表」を利用して二重下塗線を引く方法を試してみましょう。

◆二重下塗線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800	100	100	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	80	100	84	98		
テレビ	98,500	90	90	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	80	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

二重下塗線が
引けました。



操作は下からです！

二重下塗線を引きたいセル (B4～K4) を範囲選択します。

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

●選択の仕方を忘れた方は、P97 ④ 連続する複数セルの選択を参照してください。

[Alt] キー、[H] キー、[B] キー、[U] キーを順番に押します。



●二重下罫線が引けました。
確認が難しい場合は、選択を解除して確認しましょう。

⑪ 太い外枠罫線を引く

ここでは「家電売上比較表」を利用して罫線を引く方法を試してみましょう。

◆罫線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									

操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55		
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85		
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98		
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80		
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90		
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65		
合計									



操作は次ページからです！

外枠の太罫線が
引けました。

太い外枠罫線を引きたいセル (B4~K11) を範囲選択します。

●選択の仕方を忘れた方は、P98 ⑤表全体の選択方法を参照してください。

[Alt] キー、[H] キー、[B] キー、[T] キーを順番に押します。

●太い外枠罫線が引けました。
確認が難しい場合は、選択を解除して確認しましょう。

⑫ その他の罫線

⑩ ⑪で二重下罫線、太い外枠罫線について説明しましたが、その他の罫線については下記のとおりです。

使用するキー	操作内容の結果
[Alt] → [H] → [B] → [A]	格子罫線を引く。
[Alt] → [H] → [B] → [O]	下罫線を引く。
[Alt] → [H] → [B] → [P]	上罫線を引く。
[Alt] → [H] → [B] → [L]	左罫線を引く。
[Alt] → [H] → [B] → [R]	右罫線を引く。
[Alt] → [H] → [B] → [N] [Ctrl] + [Shift] + [アンダースコア]	すべての罫線を消す。

(2) 関数と数式の入力

少しでも見栄えのいい表を完成させたいわ。



ケンちゃん「難しい計算があるの?
僕にでもできるか心配だなあ～。」

ウメさん「私も難しいのはイヤだわ。
先生、私にも分かるように、教えてくださいね。」

くじら先生「数式で使うのは、集計するというSUM関数と、金額を出すために
単価と数量を掛けるという掛け算だけですからご安心を！」

① SUM関数で集計

ここでは「家電売上比較表」を利用して家電品目ごとの6か月合計数量と、1か月での家電売上数量をSUM関数を使って集計する方法を試してみましょう。

◆SUM関数での集計方法をマスターしましょう。

操作前

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	
合計								

操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377
合計		505	460	475	440	428	473	2,781



注意!

操作は次ページからです！

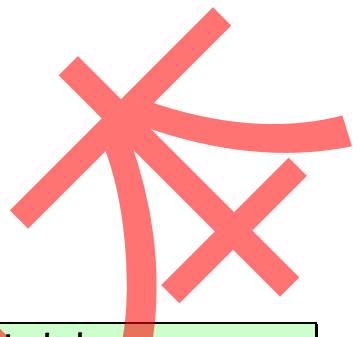
「家電売上比較表」に
合計が表示されました。



計算結果を表示したいセルを含めて D5~I11 を範囲選択します。

品名	単価	売上比較						合計
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	
タブレット	9,800	100	95	105	93	85		
スマートフォン	54,000	95	80	75	100	65	85	
テレビ	98,500	90	75	94	80	60	80	
冷蔵庫	37,800	70	80	50	65	80	90	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	
合計		505	460	475	440	428	473	

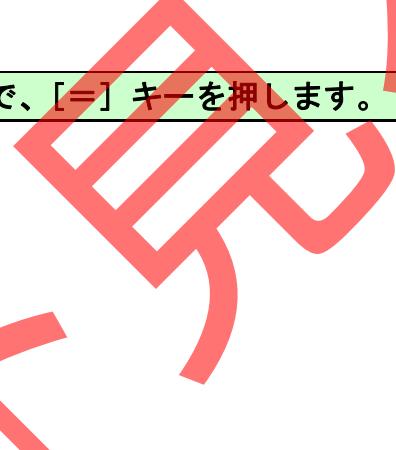
●選択の仕方を忘れた方は、P98 ④ 連続する複数セルの選択の注意書きを参照してください。



[Alt] キーと [Shift] キーを押したままの状態で、[=] キーを押します。

くじら電気店売上比較表

品名	単価	売上比較						合計
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	
タブレット	9,800	100	95	105	93	85		
スマートフォン	54,000	95	80	75	100	65	85	
テレビ	98,500	90	75	94	80	60	80	
冷蔵庫	37,800	70	80	50	65	80	90	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	
合計		505	460	475	440	428	473	



●1月～6月までの合計欄に縦の集計値が表示されました。

品名	単価	売上比較						合計
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	
タブレット	9,800	100	95	105	93	85		
スマートフォン	54,000	95	80	75	100	65		
テレビ	98,500	90	75	94	80			
冷蔵庫	37,800	70	80	50	65			
エアコン	143,000	85	70	62	50			
合計		505	460	475	440	428	473	

同様にして品目ごとの1月～6月の横の合計をJ列のセルに表示させましょう。

品名	単価	1月 2月 3月 4月 5月 6月						合計数	金額
		1月	2月	3月	4月	5月	6月		
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414	
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	88	522	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	
合計		505	460	475	440	428	473	2,781	

② 四則演算子を使った計算

ここでは「家電売上比較表」を利用して家電品目の6か月の売上合計金額を四則演算子を使って計算する方法を試してみましょう。

◆四則演算子を使った数式の入力方法をマスターしましょう。

操作前

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414	
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	88	522	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	
合計		505	460	475	440	428	473	2,781	

操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414	66,240,000
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	54,68,400
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	88	522	28,605,600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000
合計		505	460	475	440	428	473	2,781	317,455,500



注意!

操作は下からです！

「家電売上比較表」に合計金額が表示されました。

合計金額を表示したいセル (K5～K10) を範囲選択します。

品名	単価	1月 2月 3月 4月 5月 6月						合計数	金額
		1月	2月	3月	4月	5月	6月		
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414	
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	88	522	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	
合計		505	460	475	440	428	473	2,781	

●選択の仕方を忘れた方は、P98 ④ 連続する複数セルの選択の注意書きを参照してください。



アクティブセルがK5になっていることを確認して「=C5*J5」を入力します。

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	合計
ソフコム	160,000	75	60	89	85	50	55	414=K5*J5
松下電器	9,800	100	95	105	80	93	85	558
日立電機	54,800	85	80	75	100	84	98	523
アリーピ	98,500	90	75	94	60	75	80	475
セイヨウ	37,800	70	60	58	65	80	94	428
エコヨコ	143,000	85	70	62	50	45	65	377
合計	505	460	475	440	428	473	2,781	

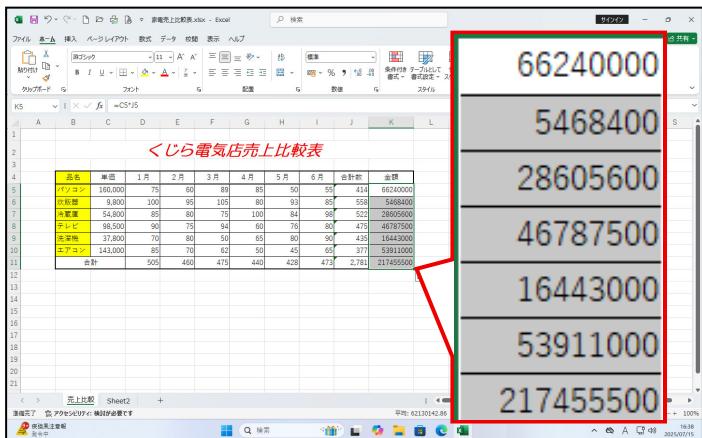
[Ctrl] キーを押したままの状態で、[Enter] キーを押します。

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	合計
ソフコム	160,000	75	60	89	85	50	55	414=K5*J5
松下電器	9,800	100	95	105	80	93	85	558
日立電機	54,800	85	80	75	100	84	98	523
アリーピ	98,500	90	75	94	60	75	80	475
セイヨウ	37,800	70	60	58	65	80	94	428
エコヨコ	143,000	85	70	62	50	45	65	377
合計	505	460	475	440	428	473	2,781	

- [Ctrl] キーを押したままの状態で、[Enter] キーを押すと、同じ数式が一度に入力できます。

品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	合計
ソフコム	160,000	75	60	89	85	50	55	66240000
松下電器	9,800	100	95	105	80	93	85	558=K5*J5
日立電機	54,800	85	80	75	100	84	98	523=K5*J5
アリーピ	98,500	90	75	94	60	75	80	475=K5*J5
セイヨウ	37,800	70	60	58	65	80	94	428=K5*J5
エコヨコ	143,000	85	70	62	50	45	65	377=K5*J5
合計	505	460	475	440	428	473	2,781	

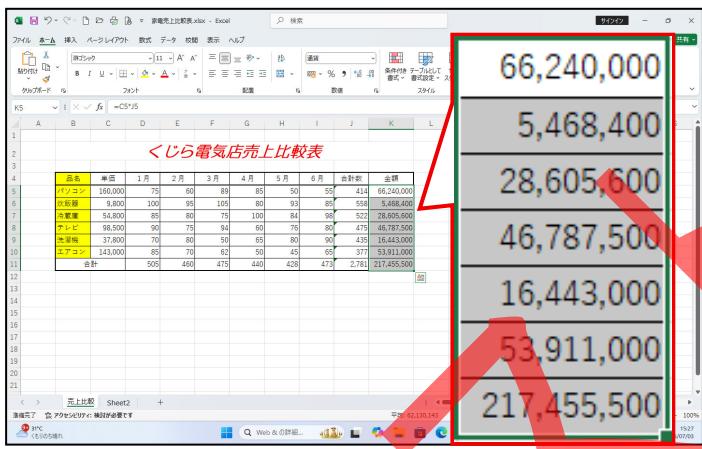
K11 のセルにも縦の合計を SUM 関数を使って表示しましょう。



品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414
ノート	9,800	100	95	105	80	93	85	558
スマート	54,000	85	90	75	100	84	95	386,5600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377
合計	505	460	475	440	428	473	2,781	217455500

- [SUM] 関数の入力方法を忘れた方は、P144 ① SUM 関数で集計を参照してください。

K5~K11 のセルにも桁区切りスタイルを設定しましょう。



品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
パソコン	160,000	75	60	89	85	50	55	414
ノート	9,800	100	95	105	80	93	85	558
スマート	54,000	85	90	75	100	84	95	386,5600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377
合計	505	460	475	440	428	473	2,781	217,455,500

- 桁区切りスタイルの設定方法を忘れた方は、P140 ⑨ 数字に桁区切りスタイルを設定を参照してください。

9. ショートカット一覧

ショートカットキーもパソコンを操作するうえで、いつでも使えるものとワードでしか使えないものなど、いろいろなものがあります。

ここでは、どんなショートカットキーが何のソフトで使えるのかを説明します。

※Windows の仕様によって使用できない項目もあります。

(1) Windows で使えるショートカットキー

操作内容	ショートカットキー
スタートメニューを開く	 + [S] キー
デスクトップを表示する	 + [D] キー
エクスプローラを起動する	 + [E] キー
ウィンドウのサイズを変える	 + [↑] キー または [↓] キー
ウィンドウを左・右半分に表示する	 + [←] キー または [→] キー
スクリーンショットを保存する 「ピクチャ」フォルダに保存	 + [PrtScn] キー
アプリケーションを切り替える	[Alt] キー + [Tab] キー
ウィンドウを閉じる	[Alt] キー + [F4] キー
すべての項目を選択する	[Ctrl] キー + [A] キー
項目をコピーする	[Ctrl] キー + [C] キー
項目を切り取る	[Ctrl] キー + [X] キー
項目を貼り付ける	[Ctrl] キー + [V] キー
ファイルを上書き保存する	[Ctrl] キー + [S] キー
操作を元に戻す	[Ctrl] キー + [Z] キー
戻した操作をやり直す	[Ctrl] キー + [Y] キー
検索	[Ctrl] キー + [F] キー
項目の名前を変更する	[F2] キー
名前を付けて保存する	[F12] キー
ファイルをゴミ箱に移動する	[Delete] キー
ゴミ箱に移動せずに削除する	[Shift] キー + [Delete] キー
サインインの画面を表示する	[Ctrl] キー + [Alt] キー + [Delete] キー

タスクマネージャーを起動する

[Ctrl] キー + [Shift] キー + [Esc] キー



(2) ワードとエクセルで共通のショートカットキー

ワードとエクセルで共通して使えるショートカットキーは下記のとおりです。

操作内容	ショートカットキー
[ファイル] タブメニューを開く	[Alt] キー + [F] キー
文書やブックウィンドウを閉じる	[Ctrl] キー + [W] キー
新規文書やブックウィンドウを開く	[Ctrl] キー + [N] キー
ファイルを開く	[Ctrl] キー + [O] キー
[名前を付けて保存] ダイアログボックスを開く	[F12] キー
ファイルを上書き保存する	[Ctrl] キー + [S] キー
印刷画面を開く	[Ctrl] キー + [P] キー
すべてを選択する	[Ctrl] キー + [A] キー
コピーする	[Ctrl] キー + [C] キー
切り取る	[Ctrl] キー + [X] キー
貼り付ける	[Ctrl] キー + [V] キー
操作を元に戻す	[Ctrl] キー + [Z] キー
戻した操作をやり直す	[Ctrl] キー + [Y] キー
文字を検索する	[Ctrl] キー + [F] キー
文字を置き換える	[Ctrl] キー + [H] キー
文字を太字にする	[Ctrl] キー + [B] キー
文字に下線を引く	[Ctrl] キー + [U] キー
文字を斜体にする	[Ctrl] キー + [I] キー
範囲選択する	[Shift] キー + [↑]・[↓]・[←]・[→] キー
ハイパーリンクを設定する	[Ctrl] キー + [K] キー
同じ操作を繰り返す	[F4] キー
行っている作業を取りやめる	[Esc] キー

(3) ワードで使えるショートカットキー

ワードで使えるショートカットキーは下記のとおりです。

操作内容	ショートカットキー
行頭までを選択する	[Shift] キー + [Home] キー
行末までを選択する	[Shift] キー + [End] キー
現在の位置から文書の先頭までを選択する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [Home] キー
現在の位置から文書の文末までを選択する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [End] キー
現在の位置から段落の先頭までを選択する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [↑] キー
現在の位置から段落の末尾までを選択する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [↓] キー
段落の上下を入れ替える	[Alt] キー + [Shift] キー + [↑]・[↓] キー
前後の段落に移動する	[Ctrl] キー + [↑]・[↓] キー
文書の先頭に移動する	[Ctrl] キー + [Home] キー
文書の末尾に移動する	[Ctrl] キー + [End] キー
改ページする	[Ctrl] キー + [Enter] キー
書式だけコピーする	[Ctrl] キー + [Alt] キー + [C] キー
書式だけ張り付ける	[Ctrl] キー + [Alt] キー + [V] キー
文字を上付きにする	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [+] キー (テンキーの [+] キーではありません)
文字を下付きにする	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [=] キー
フォントサイズを大きくする	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [>] キー または、 [Ctrl] キー + 「]」キー
フォントサイズを小さくする	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [<] キー または、 [Ctrl] キー + 「[」キー
行間を設定する	[Ctrl] キー + [1] キー……行間1 [Ctrl] キー + [2] キー……行間2 [Ctrl] キー + [5] キー……行間1.5

	(テンキーの数字ではありません)
操作内容	ショートカットキー
特定のページに移動する	[Ctrl] キー + [G] キー
段落を両端揃えにする	[Ctrl] キー + [J] キー
段落を左揃えにする	[Ctrl] キー + [L] キー
段落を中央揃えにする	[Ctrl] キー + [E] キー
段落を右揃えにする	[Ctrl] キー + [R] キー
箇条書きに設定する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [L] キー
インデントを設定する	[Ctrl] キー + [M] キー
現在の時刻を入力する	[Alt] キー + [Shift] キー + [T] キー
今日の日付を入力する	[Alt] キー + [Shift] キー + [D] キー
著作権記号を入力する	[Alt] キー + [0169] キー (テンキーのみ)
設定した文字書式を解除する	[Ctrl] キー + [Space] キー

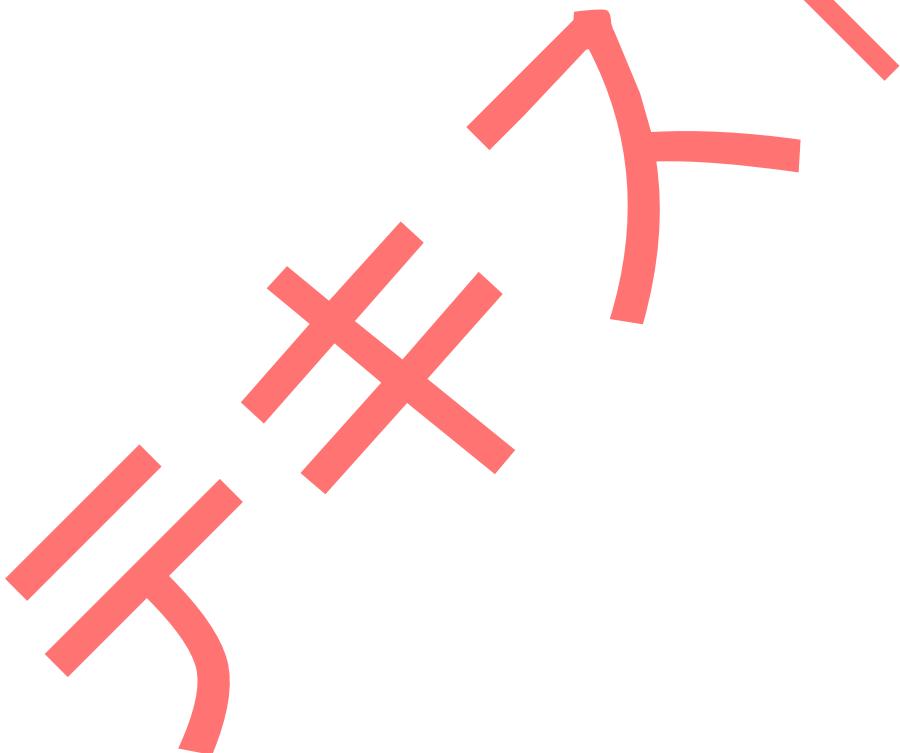
(4) エクセルで使えるショートカットキー

エクセルで使えるショートカットキーは下記のとおりです。

操作内容	ショートカットキー
右のセルに移動する	[→] キー または [Tab] キー
左のセルに移動する	[←] キー または [Shift] キー + [Tab] キー
下のセルに移動する	[↓] キー または [Enter] キー
上のセルに移動する	[↑] キー または [Shift] キー + [Enter] キー
先頭の列に移動する	[Home] キー

ワークシートの左上セルに移動する	[Ctrl] キー + [Home] キー
操作内容	ショートカットキー
現在のデータ領域の上端、下端、左端、右端のセルに移動する	[Ctrl] キー + [↑]・[↓]・[←]・[→] キー
ワークシートで使用されている右下セルに移動する	[Ctrl] キー + [End] キー
1行を選択する	[Shift] キー + [Space] キー その後 [↓]・[↑] キーを押すと複数行選択可能
1列を選択する	[Ctrl] キー + [Space] キー
選択範囲をワークシートで使用されている右下セルまで拡張する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [End] キー
選択した列や行を削除する	[Ctrl] キー + [マイナス] キー (テンキーの [-] キーではありません) -
コピーした行や列を挿入する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [+] キー (テンキーの [+] キーではありません) +
セルの値を消去する	[Delete] キー
セルの値を修正する	[F2] キー
右のシートに移動する	[Ctrl] キー + [PageDown] キー
左のシートに移動する	[Ctrl] キー + [PageUp] キー
拡大表示する	[Ctrl] キー + [Alt] キー + [Shift] キー + [=] キー
縮小表示する	[Ctrl] キー + [Alt] キー + [=] キー
選択した行を非表示にする	[Ctrl] キー + [9] キー (テンキーの [9] キーではありません)
非表示にした行を再表示する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [9] キー (非表示にした行を含むよう両端の行を選択した状態で行う)
選択した列を非表示にする	[Ctrl] キー + [ゼロ] キー (テンキーの [0] キーではありません)
現在の時刻を入力する	[Ctrl] キー + [コロン] キー

今日の日付を入力する	[Ctrl] キー + [セミコロン ;] キー
取り消し線を引く	[Ctrl] キー + [5] キー (テンキーの [5] キーではありません)
操作内容	ショートカットキー
選択したセルに外枠罫線を引く	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [&] キー
選択したセルの線を削除する	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [アンダースコア _] キー
上のセルの値をコピーする	[Ctrl] キー + [D] キー
左のセルの値をコピーする	[Ctrl] キー + [R] キー
表示形式を標準に戻す	[Ctrl] キー + [Shift] キー + [~] キー
同一セル内で改行する	[Alt] キー + [Enter] キー (改行したい場所にカーソルを表示してから)
選択したセルに同じ値を入力する	[Ctrl] キー + [Enter] キー (表示したい値を先に入力してから)
グラフを作成する	[Alt] キー + [F1] キー



覚えて便利なショートカット

2025年9月1日

初版

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「いらすとや」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。