

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、楽しくわかりやすくパソコンを覚えていただくように考えて作られたテキストです。

1つ1つの操作に画像が付いているので、パソコン用語が分からなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

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

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。

このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト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

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

●わからないところをそのままにしない

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

登場人物紹介

このテキストには先生が1人と、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。

「私にもいろいろと作れるかなあ〜。」



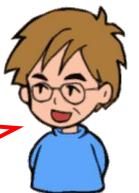
ウメさん
簡単なインターネットや
メールはできるけど、エ
クセルは難しそう



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

「年寄りでも簡単に作れるようで、
テキストを進めるのが楽しみじゃ！」

「大丈夫！このテキストどおり、丁寧に進め
ば、楽しく覚えられるし、このテキストをマ
スターすれば請求書なんて簡単に作れるよう
になりますよ。」



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。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。



……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。

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元での復習操作になりますので、单元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で3ヶ所あります。

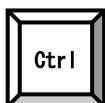
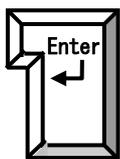
カチッ



……クリックの操作を行う箇所です。



……文字入力の操作を行う箇所です。



など

……該当するキーを入力する箇所です。

……エンター [Enter] キーや コントロール [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。

このテキスト内で作成するブックの完成例

●お小遣い帳

お小遣い帳

2022年1月

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
合計			30,000	12,215	

●カレンダー

2022年9月




1	木	先勝		16	金	仏滅	
2	金	友引		17	土	大安	
3	土	先負		18	日	赤口	
4	日	仏滅		19	月	先勝	
5	月	大安		20	火	友引	
6	火	赤口		21	水	先負	
7	水	先勝		22	木	仏滅	
8	木	友引		23	金	大安	
9	金	先負		24	土	赤口	
10	土	仏滅		25	日	先勝	
11	日	大安		26	月	先負	
12	月	赤口		27	火	仏滅	
13	火	先勝		28	水	大安	
14	水	友引		29	木	赤口	
15	木	先負		30	金	先勝	

●同窓会名簿

くじら中学校13回生同窓会名簿

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*
2	東 多美代	村瀬	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町12-1	078-411-567*
3	福沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町120	078-411-111*
4	畑 恵子	武田	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町15-8	078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831	愛知県名古屋市中区荒浜町250	052-611-648*
6	林 事絵	川上	658-0066	兵庫県神戸市東灘区渦森台111	078-411-445*
7	田淵 絵美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木222	078-412-789*
8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区岡本345-5	078-851-998*
9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寺谷2-5-8	045-585-260*
10	木村 裕子	木曾	658-0065	兵庫県神戸市東灘区御影山手1-12-1	078-822-776*
11	岡 史郎		658-0002	兵庫県神戸市東灘区甲南台14-3	078-851-987*
12	柴田 恵	大川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木123	078-453-555*
13	山中 愛	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎浜町321	090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町333	078-411-333*
15	江川 美紀	村上	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台148	078-431-123*
16	池田 君子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉本町152-1	078-435-876*
17	錦貫 徹		658-0032	兵庫県神戸市東灘区向洋町中1135	078-431-456*
18	岸田 太郎		870-0266	大分県大分市大在1212	097-592-123*
19	瀬川 由紀	竹下	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台145-8	078-411-888*
20	内海 信二		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東18-1	078-822-991*
21	豊川 喜一郎		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東25	078-411-555*

目次

1. エクセルとは.....	1
(1) エクセルで作成したいろいろなもの.....	2
(2) テキストのあらすじ.....	3
2. エクセルを始める・エクセルを終了する.....	4
(1) エクセルを始める（起動する）.....	4
(2) 日本語入力について.....	8
① 入力モードの切り替え.....	8
② ローマ字入力とかな入力の切り替え.....	9
(3) エクセルの構成要素.....	10
(4) エクセルの画面の名称.....	12
(5) 覚えてほしい名称の説明.....	14
① タイトルバー.....	14
② タブとリボン.....	14
③ ボタンとダイアログボックスによる設定.....	15
(6) エクセルを終了する.....	16
3. お小遣い帳の作成.....	18
(1) 表作成の基本的な流れ.....	19
(2) 完成例.....	20
(3) 情報の入力.....	21
① 入力完成例.....	22
② エクセルで扱う情報の種類.....	22
③ 効率的に入力するために.....	23
④ 文字データの入力（1）.....	24
⑤ 日付（数値データ）の入力.....	28
⑥ 文字データの入力（2）.....	32
⑦ 数値データの入力.....	35
(4) 名前を付けて保存.....	39
(5) 保存したブックを開く.....	47
(6) 計算式の入力.....	54
① 数式の計算.....	55
② 残高の計算.....	57
③ オートフィル機能を使った数式のコピー.....	61
④ 合計（オートSUM）の入力方法.....	66
⑤ 上書き保存.....	71
(7) 列幅と行の高さの調整.....	73
① 列幅の自動調整.....	74
② 複数の列幅の自動調整.....	75
③ 列幅の手動調整.....	77
④ 行の高さの調整.....	79
⑤ 複数の行の高さの調整.....	81
(8) 表の編集.....	83
① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更.....	85
② フォント（文字の書体）の変更.....	89
③ 太字に変更.....	92
④ 罫線を引く.....	94
⑤ 塗りつぶしの色の設定.....	97

⑥ 文字の配置の変更.....	101
⑦ セルを結合して中央揃え.....	104
⑧ 桁区切りスタイルの設定.....	107
(9) 印刷.....	109
① 印刷範囲の設定.....	110
② 印刷プレビュー画面の表示.....	114
③ ページ設定ダイアログボックスの表示.....	116
④ 印刷の向きの変更.....	119
⑤ 印刷の倍率の変更.....	121
⑥ 余白の変更.....	123
⑦ 表を中央に配置.....	127
⑧ 印刷の実行.....	131
4. カレンダーの作成.....	134
(1) 完成例.....	135
(2) 情報の入力.....	136
① 入力完成例.....	136
② 文字データ・数値データの入力.....	137
③ 連続データの入力.....	138
④ データのコピー.....	143
(3) 表の編集.....	153
① フォントの色(文字の色)の変更.....	154
② 斜体に変更.....	158
③ 太い外枠を引く.....	163
(4) イラストの挿入.....	167
① オンライン画像(イラスト)の挿入.....	168
② オンライン画像(イラスト)のサイズを変更する.....	176
③ オンライン画像(イラスト)を移動する.....	181
5. 同窓会名簿の作成.....	184
(1) 完成例.....	185
(2) 情報の入力.....	186
① 入力完成例.....	186
② 文字データ・数値データの入力.....	187
③ 郵便番号から住所を入力.....	188
(3) 表の編集.....	191
① 行の挿入.....	192
② 入力したデータの修正.....	195
③ データの並べ替え.....	198
◆次のエクセルIでできること.....	203
◆ピン留め機能.....	204
◆リボンの表示オプションの変更.....	206
◆テキストの手引き.....	207
◆索引.....	210

1. エクセルとは

エクセルとは、Microsoft（マイクロソフト）社が作成した、表計算のために使用するパソコンのアプリのことをいいます。電卓機能が付いた表を作れるプログラムだと思っていただけでは結構です。

普通の電卓とは、どこが違うのでしょうか？ まず電卓を思い浮かべてみてください。

普通の電卓は、1回に1つの計算しかできません。新しい計算式を打ち込むと、特殊な機能を使わない限り、前の計算結果を忘れてしまいます。また、たくさんの数値の合計を求めるときは、何度も電卓をたたかなければいけませんし、間違えたら初めから入力していかなければいけません。エクセルは、まるで紙に描いた表のように、実際の数値を画面に表示したまま、簡単な操作で合計を表示したり、間違った数値を直すだけで、計算結果も自動的に修正してくれます。

これからエクセルをマスターして、便利な機能を利用していきましょう。

エクセルって何ができるの？

タケさん「先生。エクセルって初めて聞くけど、何ができるんじゃ？」

ウメさん「そうよね。何ができるか分からないとやる気にならないわねえ。」



くじら先生「エクセルはワードが苦手な部分、つまり計算が簡単にできるという特徴があります。何百個も並んだ数値を、計算式を入れるだけで、すぐに答えを出してくれます。

例えば、ウメさんがお小遣い帳をつけるとしたら、どんなことが一番面倒ですか？」

ウメさん「そうねえ、やっぱり何にいくら使ったかを後で計算することかしら？」

タケさん「わしは、今いくら残っているかを調べるために引き算をしないといけないんじゃが、引き算は苦手でお～。」

くじら先生「今、言われたようなことをエクセルに任せてしまえば、人間が計算するより速く、正確に答えを出してくれるんです。

エクセルを使いこなせるようになれば、電卓もいりませんよ。」

ウメさん「そうなのね。電卓もいらなんて便利ね！先生、はやくエクセルを始めましょう！」



(1) エクセルで作成したいろいろなもの

会計報告書

(収入の部)

	月	会費	人数	金額
会費	3月	2,400	24	57,600
会費	6月	2,400	25	60,000
山中さん入会 (6月~8月分)				1,200
利子				20
収入合計				118,820
前年繰越金				282,346
総合計				401,166

(支出の部)

	月	費用	人数	金額
共同募金	5月	500	24	12,000
社協会費	6月	500	24	12,000
吉田商店	7月	110	20	2,200
神主様給料	7月	400	25	10,000
共同募金	9月	500	25	12,500
神主様給料	11月	500	25	12,500
ご香料A		2,400	4	9,600
ご香料B		2,500	10	25,000
支出合計				95,800

繰越金残高

401,166 - 95,800 = 305,366 円

皆様ご協力ありがとうございました。

塚原

1ねん3くみ

時間割表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	全校朝礼			全校朝礼	
	朝の会				
1 時間目	こくこ	こくこ	さんすう	こくこ	たいいく
2 時間目	おんがく	さんすう	こくこ	さんすう	たいいく
3 時間目	さんすう	ずこく	せいかつ	こくこ	こくこ
4 時間目	たいいく	ずこく	せいかつ	どうとく	さんすう
	給食				
5 時間目	こくこ	こくこ	おんがく		
	帰りの会				

ホエールカラオケコンテスト♪

NO.	名前	年齢	歌手名	曲名	順位	得点
1	坂本 英吉	65	小倉 潤	神楽酒	13	80
2	小山田 風子	73	和歌森 かずさ	海鳴りの城	16	77
3	森田 孝太郎	68	大竹 祐二	のらま父母	7	90
4	久本 清二	88	千原 しのぶ	おまえの嘘	5	93
5	関根 忠吉	92	北島 太郎	波乱万歳	21	72
6	神岡 昌子	60	花崎 宏美	海山雨情	29	53
7	西田 正子	55	永田 裕子	望郷海	11	83
8	志村 邦子	47	五代 彰子	夜明けの道	18	75
9	尾崎 和夫	63	北山 さとる	刺青	19	74
10	加藤 美枝子	71	水田 順	風の旅籠	13	80
11	中本 龍二郎	49	杉本 正伸	ほいさ	10	83
12	新井 俊彦	62	柴川 孝雄	原曲五大	12	81
13	佐々木 治夫	67	春日 五郎	男の道	14	79
14	長谷川 伸二	73	小林 隆二	さざんかの町	15	78
15	井上 健司	74	喜多 太郎	夜泣き	17	76
16	本木 小百合	75	都 春子	北の海から	18	75
17	北野 健次郎	83	三門 かずき	博多山	19	74
18	大田 健世	80	五木 清	兄弟の海	20	73
19	坂本 雄二	66	初川 ひろし	歌謡の花	22	71
20	松坂 照子	67	小林 幸栄	おもいで	23	70
21	坂本 清二	75	美川 憲太	あさがお	24	69
22	上野 悠太	64	堀内 弘樹	この愛に生きて	25	68
23	松本 安子	62	石川 よしみ	新渡大橋冬景色	26	67
24	山下 薫	69	豊田 ひよこ	川の流れる	27	66
25	相模 弘志	70	藤田 まや子	書があるから	28	65
26	柳田 進弘	71	堀川 光博	男と女のかけら	29	64
27	竹中 馨雄	59	千野 昌盛	冬の花	30	63
28	山本 大輔	60	菅西 ゆりこ	抱きしめて	31	62
29	金田 武文	45	橋 新太郎	有馬渡	32	61
30	基木 勉	72	山本 旭	俺たちの夏	33	60
31	幸田 晋美	64	鳥倉 千恵子	花のとき	34	59

~ダイエット宣言~

- 1.58kgになる
- 毎日運動する
- 間食はしない
- 4.20時以降の飲食禁止
- 毎日ダイエット記録をつける

3月

日付	曜日	体重	体脂肪	運動	間食	20時	日付	曜日	体重	体脂肪	運動	間食	20時
1	火	69	38	○	○	○	16	水	61	37	○	○	○
2	水	62	37.5	○	○	○	17	木	61.5	37.2	×	○	×
3	木	62.5	38	○	×	○	18	金	61	37	○	○	○
4	金	62	37.6	○	○	○	19	土	61	37	○	○	○
5	土	61.5	37	○	○	○	20	日	61.5	37.2	○	×	×
6	日	62	37.5	○	○	×	21	月	61	37	○	○	×
7	月	62	37.5	×	×	×	22	火	62	37.2	×	×	×
8	火	62.5	38	○	×	○	23	水	61.5	37	○	○	○
9	水	62	37.5	○	○	○	24	木	61	37	○	○	○
10	木	61	37	○	○	○	25	金	60.5	36.8	○	○	○
11	金	61.5	37.2	○	○	○	26	土	60.5	36.5	○	○	○
12	土	61	37	○	○	○	27	日	60	36	○	○	○
13	日	61	36.8	○	×	×	28	月	61	37	×	○	×
14	月	62	37	×	×	×	29	火	61	37	○	×	×
15	火	62.5	37.5	○	○	○	30	水	60.5	36.8	○	○	○
							31	木	60	36.2	○	○	○

(2) テキストのあらすじ

このテキストでは、「お小遣い帳」、「カレンダー」、「同窓会名簿」を順番に作っていきましょう。1つ1つ積み重ねて、いろいろな成果物を作り上げていただきます。難しそうと思われるかもしれませんが、このテキストは中高年の方のためにわかりやすく、やさしく書いていますから安心して読み進めていきましょう。

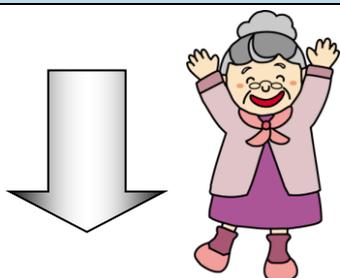
テキストを読み進めていくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思われるなら、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

●テキストの流れ

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

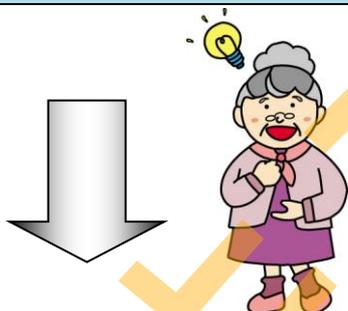


2. エクセルを始める・エクセルを終了する



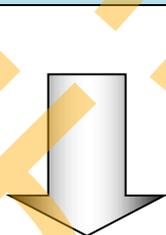
わあ♪
自分の力でエクセル画面が出たわ。感動♪

3. 「お小遣い帳」を作成する

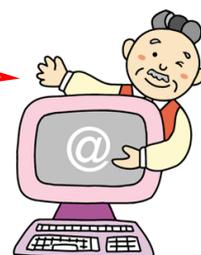


エクセルで「お小遣い帳」を作成すれば、
お小遣いの管理もバッチリね。

4. 「カレンダー」を作成する



きれいな「カレンダー」が出来上がったわい。
みんなにプレゼントしようかのお～。



5. 「同窓会名簿」を作成する



この「同窓会名簿」を使えば
何かあった時に便利ね。

2. エクセルを始める・エクセルを終了する

エクセルが見つからない?!

タケさん「あれ?エクセルの動かし方がわからんなあ~!



くじら先生「エクセルという言葉は日本語ではなく、英語での言葉になります。
正式には【Excel】と書いてあります。」

ウメさん「それじゃあ【Excel】の文字を探せばいいのね。」

くじら先生「これから何度も利用するので、自然に慣れますよ。あとは、のようなマーク（アイコン）で覚えてもいいかもしれませんね。」



マークって大事ね。

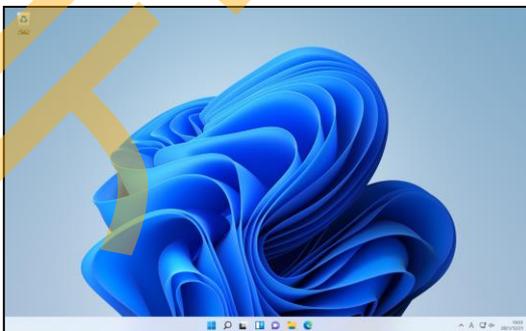


(1) エクセルを始める（起動する）

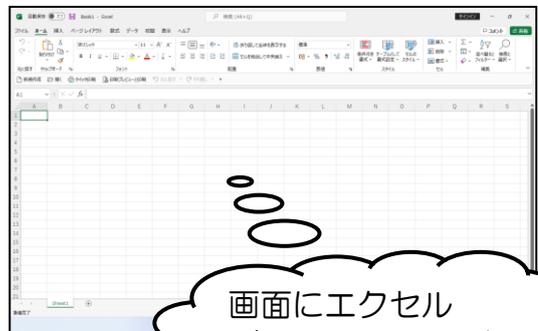
それでは、いろいろな表を作成できるプログラム（エクセル）を画面上に表示してみましょう。プログラムを動かして、画面上に表示することを「**起動する**」といいます。

◆エクセルを起動する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



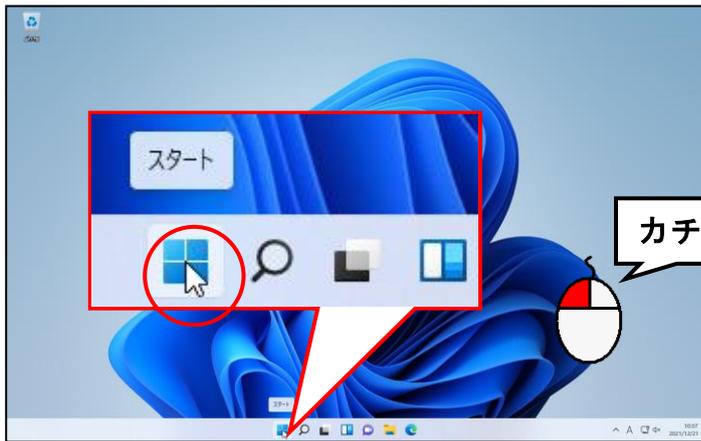
画面にエクセル
が表示されます。



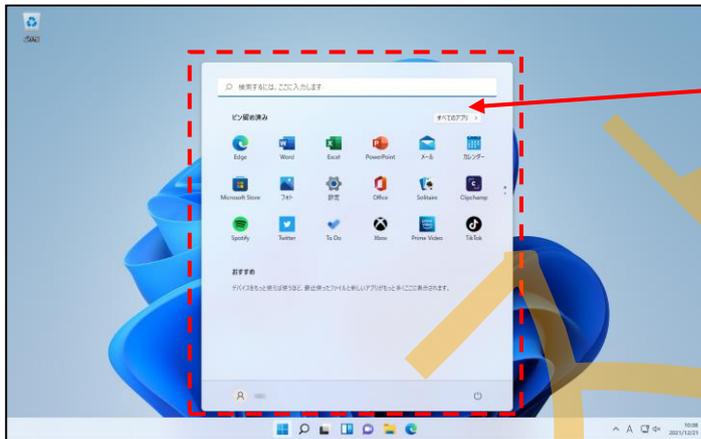
注意!

操作は次ページからです!

画面の中央下の  [スタート] ボタンにポイントし、クリックします。

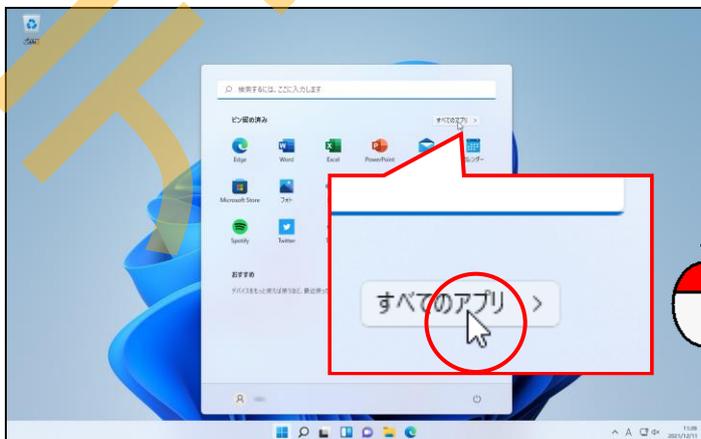


-  [スタート] ボタンにポイントすると、 のように [スタート] ボタンの色が変わります。

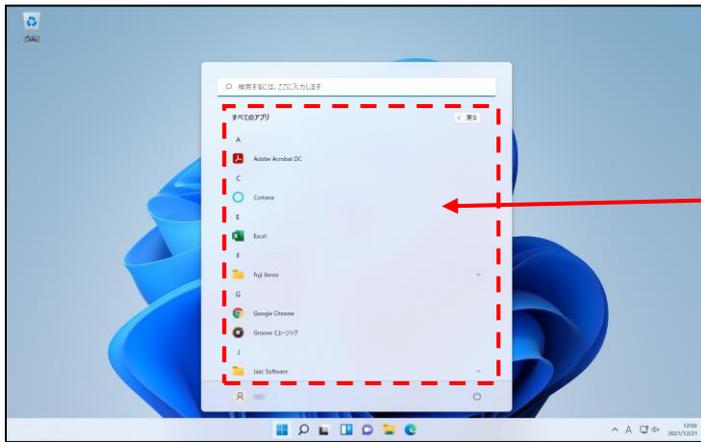


-  [スタート] ボタンをクリックすると、[スタート] メニューが表示されます。

[すべてのアプリ >] にポイントし、クリックします。

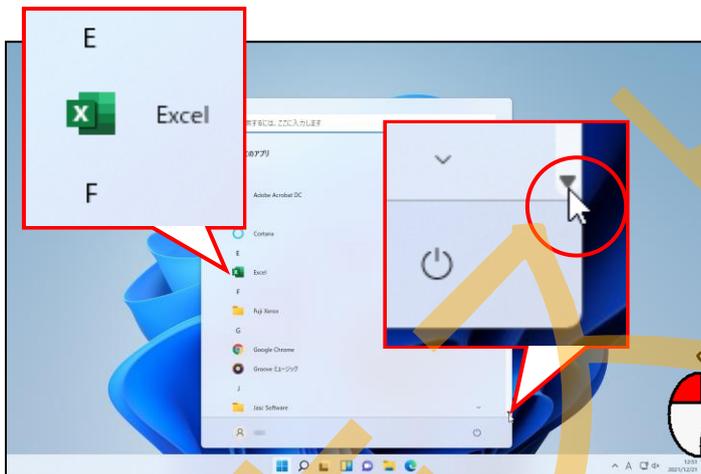


カチッ



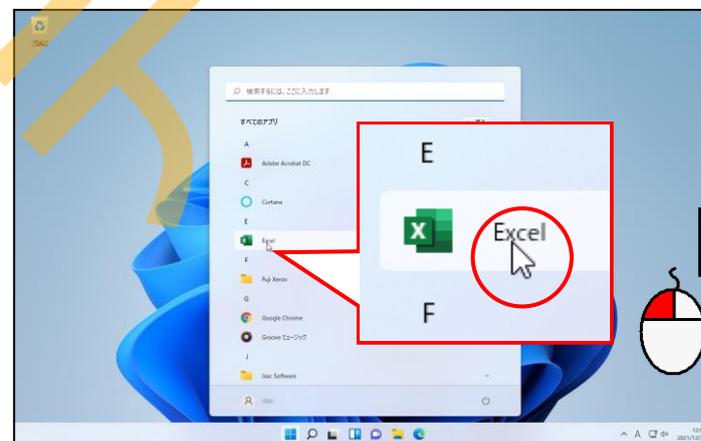
- [すべてのアプリ >] をクリックすると、[< 戻る] に変わります。
- [すべてのアプリ >] をクリックすると、ABC 順や、50 音順にアプリの項目が表示されます。
- パソコンによって表示されるアプリの種類の数などは異なります。

[Excel] が表示されるまで、[スタート] メニューの右下にある ▾ をクリックします。



- 「Excel」は頭文字「E」を見つけてから探します。
- すでに [Excel] が表示されている方は、この操作は必要ありません。

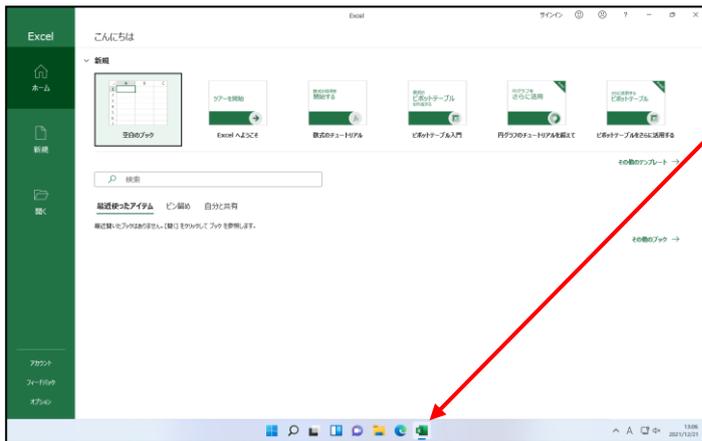
[Excel] にポイントし、クリックします。



- 下の図を参考にして「Excel」を探しましょう。

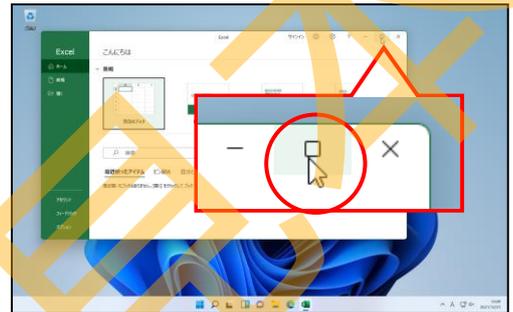


カチッ

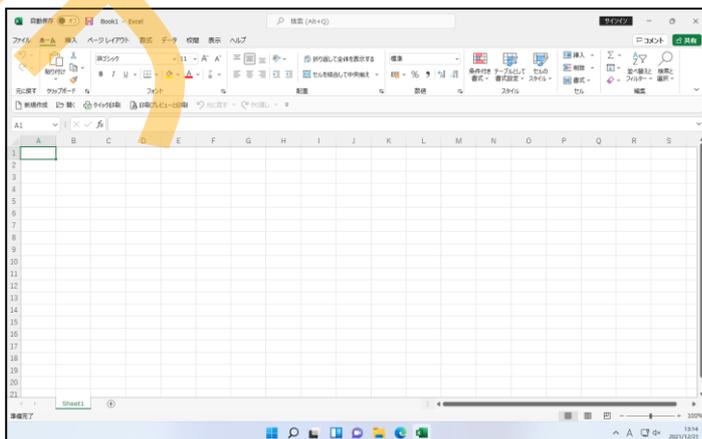
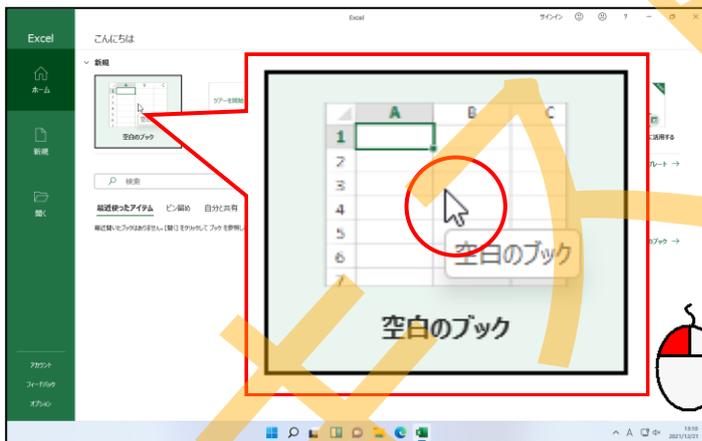


●クリックしてエクセルが起動すると、**タスクバー**（画面下の薄い灰色の部分）に**【Excel】**のアイコンが表示されます。

●画面が下図のように縮小表示されている場合は、**□【最大化】ボタン**をクリックしておきましょう。



【空白のブック】にポイントし、クリックします。



(2) 日本語入力について

① 入力モードの切り替え

エクセルでは、文字を入力する場合の「日本語入力オン」と、数値・数式を入力する場合の「日本語入力オフ」があります。

■日本語入力オン [文字を入力する場合]



「あ」という文字が表示されます。

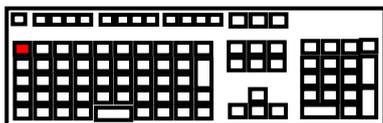
■日本語入力オフ [数値・数式を入力する場合]



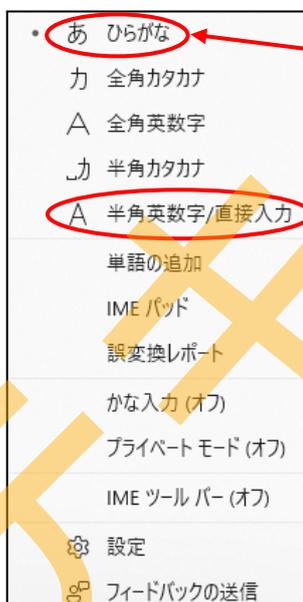
「A」という文字が表示されます。

■日本語入力オン・オフの切り替え方法

- ・[半角/全角] キーを押します。



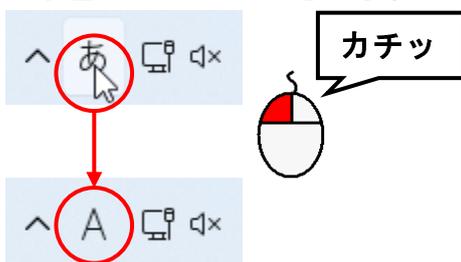
- ・あ もしくは、A の マイクロソフト アイเอ็มイー [Microsoft-IME] を右クリックし、「ひらがな」か「半角英数字/直接入力」をクリックすることで、切り替えることができます。



日本語入力オンにする場合

日本語入力オフにする場合

- ・あ もしくは、A にポイントし、クリックすることで、切り替えることができます。



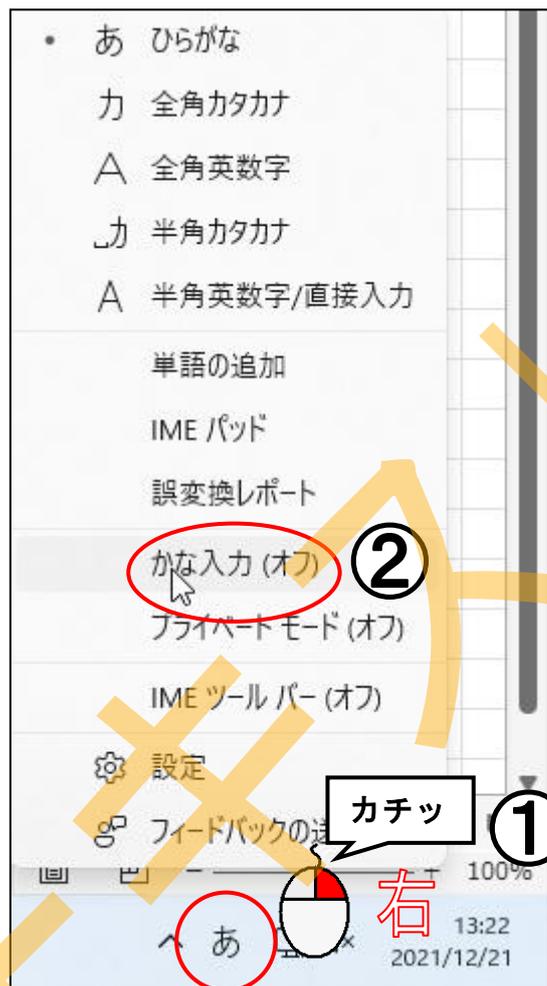
② ローマ字入力とかな入力の切り替え

日本語を入力する方式には、読みをローマ字で入力する「ローマ字入力」と、かなで入力する「かな入力」があります。

エクセルを起動して文字を入力する際に、通常の初期設定では入力方法は「ローマ字入力」に設定されています。かな入力の方は「かな入力」に、また、かな入力の方が使われた後にローマ字入力の方が使う場合は、「ローマ字入力」にそれぞれ変更しないと、いつものように文字を入力することができません。

■切り替え方法

- ・あ もしくは、A の マイクロソフト アイเอ็มイー **[Microsoft-IME]** を右クリックし、表示されたメニューから **[かな入力 (オフ)]** をクリックします。(これで、かな入力に切り替わります)



■ローマ字入力の方



■かな入力の方

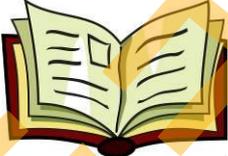


(3) エクセルの構成要素

エクセルを起動すると、画面上に方眼紙のようなマス目が表示されます。このマス目のひとつひとつのことを「セル」といいます。エクセルでは、マス目（セル）の中に文字や数値を入力して、表などを作っていきます。

画面上に表示されているマス目（セル）全体が集まったものを「ワークシート」といいます。エクセルでは売上表や請求書等を複数のワークシートに作成し、ワークシートを切り替えることで、別々のものを参考に見ながら、同時に作成することもできます。

このワークシートが集まったものを「ブック」といいます。保存する場合は、ブックに名前を付けて保存します。

<p>セル</p>  <p>Cell(セル)</p>	<p>ワークシート内にある線で囲まれた1つ1つのマス目のことです。 セルは数値や文字を入力するための最小の単位です。セル1つ1つに文字や数値を入力して表を作成します。</p>
<p>ワークシート</p>  <p>Worksheet (ワークシート)</p>	<p>ワークシートは、それぞれ複数のセルの集まりで、ワークシート毎に別々の表やグラフなどを作成することもできます。ワークシートは用途に応じて枚数を増やしたり減らしたりすることができます。本テキストでは「シート」と略して表記しています。</p>
<p>ブック</p>  <p>Book(ブック)</p>	<p>エクセルでデータを保存する単位をブックといいます。複数のワークシートの集まりです。</p>

■マス目（セル）の数

エクセル2021では1シートに存在するマス目(セル)の数は、**縦1,048,576行×横16,384列**です。

この数は、行や列またはマス目(セル)を削除したとしても変わりません。削除しても、新たな行や列またはマス目(セル)が作成されて、同じ行数、列数に戻るようになっています。

■シートの数

通常、初期の状態ではシートのは数は1枚です。エクセルを起動したとき、または新規作成という作業でブックを新たに作成したときは1枚のシートが表示されるようになっています。

また、ブックを新規作成する時に設定できるシート数は、**最大255枚**となっています。

(作成したブックにシートを追加する場合、パソコンに搭載されたメモリーによって追加できるシート数は異なります。)

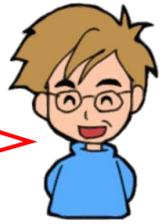
セル	セル	セル	
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル
セル	セル	セル	セル

セル	セル	セル

新規ブック作成時は255枚まで

ただし、ブックを作成した後にシートを追加する場合は、パソコンの性能が許すかぎり追加することができます。

(4) エクセルの画面の名称



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

タブ

操作内容によって【ファイル】、【ホーム】など9種類に分類されており、目的に合わせて切り替えます

リボン

選択されているタブに関連する【グループ】や操作のための【ボタン】が表示されます

クイックアクセス ツールバー

【新規作成】や【開く】など頻繁に利用する操作を行うボタンが表示されます

名前ボックス

現在選択されているセルの位置や、登録されている名前が表示されます

全セル選択ボタン

このボタンをクリックすると、シート内のすべてのセルを選択できます

アクティブセル

現在選択されているセルのことで、緑の枠線で囲まれています

シート見出し

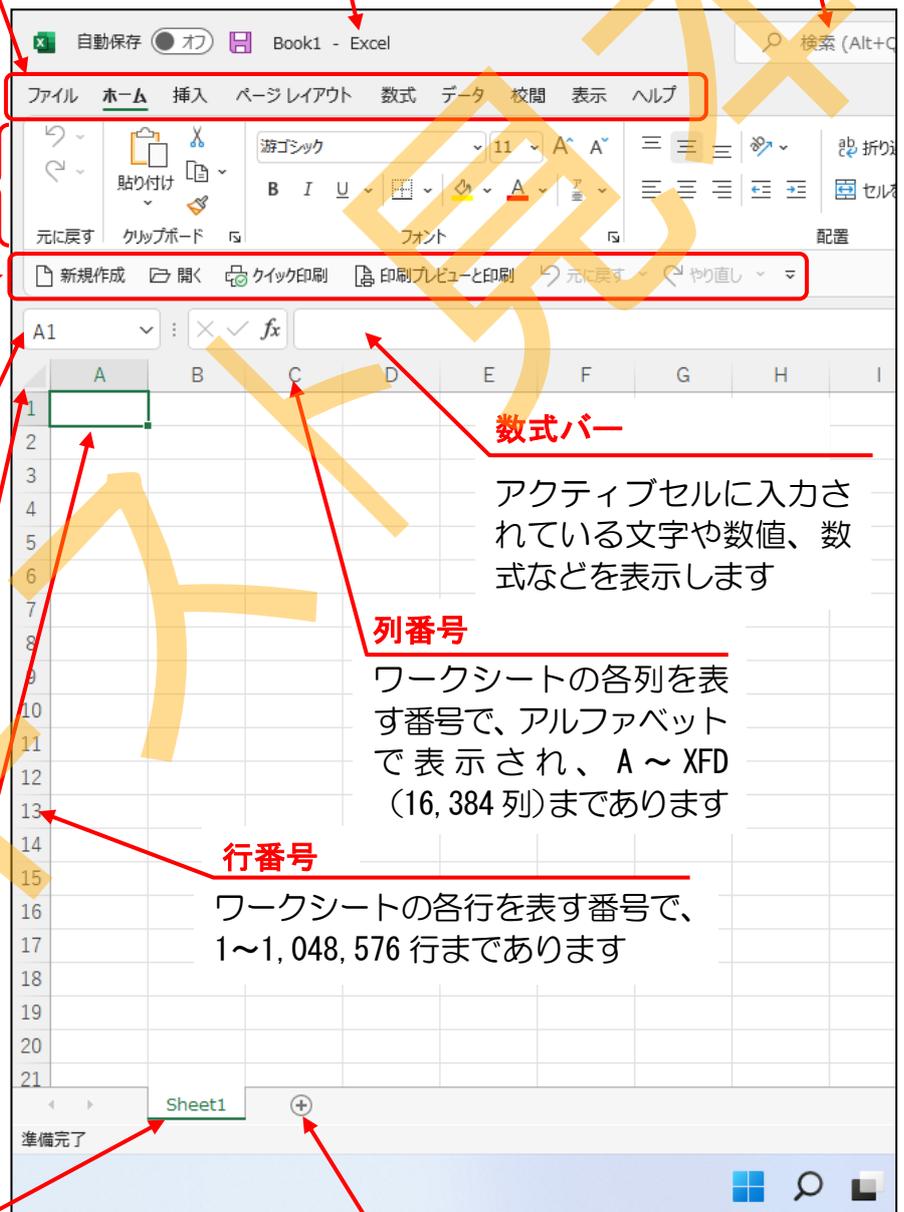
ワークシート名が表示されており、クリックすると、そのシートが画面に表示されます

タイトルバー

アプリ（エクセル）の名前と表示中のブック名や、【上書き保存】が表示されます

検索ボックス

行いたい操作を入力して検索することができます



数式バー

アクティブセルに入力されている文字や数値、数式などを表示します

列番号

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

行番号

ワークシートの各行を表す番号で、1～1,048,576行まであります

新しいシートボタン

このボタンをクリックすると、新しいワークシートが追加されます

たくさん名前があるから、
分からなくなるたびに何度
も見直さないとい!



最小化ボタン

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

最大化ボタン

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

元に戻す(縮小)ボタン

エクセルの画面を最大化する前の状態に戻します。ボタンを押すと【最大化】ボタンに変わります

閉じるボタン

エクセルを終了してエクセルの画面を閉じます

マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって次のように変わります

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

スクロールバー

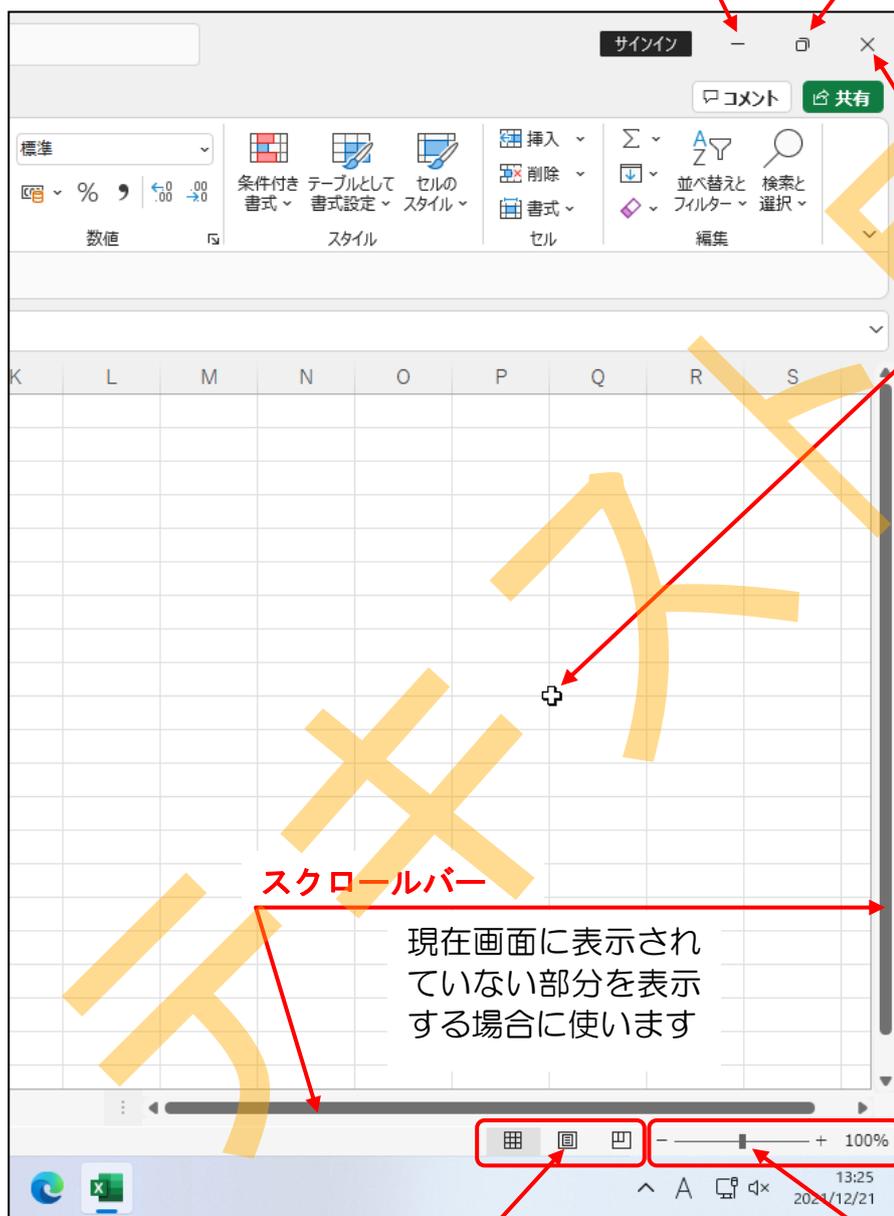
現在画面に表示されていない部分を表示する場合に使います

表示モード

シートの表示の仕方を3通りに切り替えることができます

ズーム

シートの表示倍率を10%~400%まで変更できます



(5) 覚えてほしい名称の説明

① タイトルバー



(A) (B)

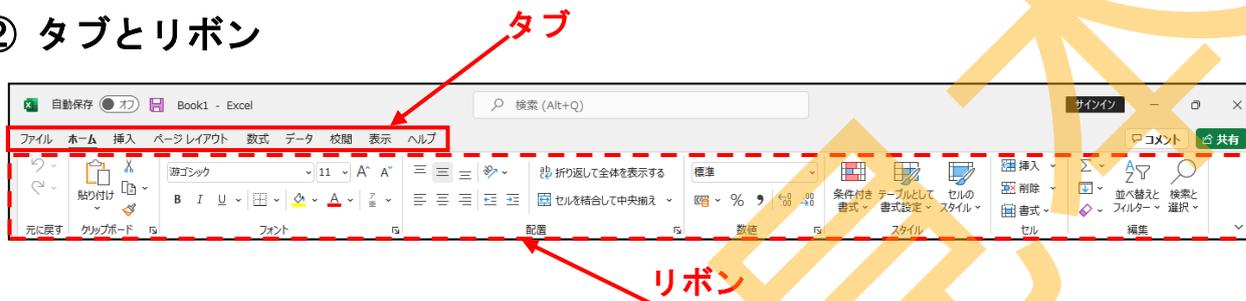
(A) エクセルブックのタイトル

「Book1」というエクセルのブックを編集集中の状態であることを示しています。

(B) アプリのタイトル

「Excel」というアプリを開いていますと示しています。

② タブとリボン

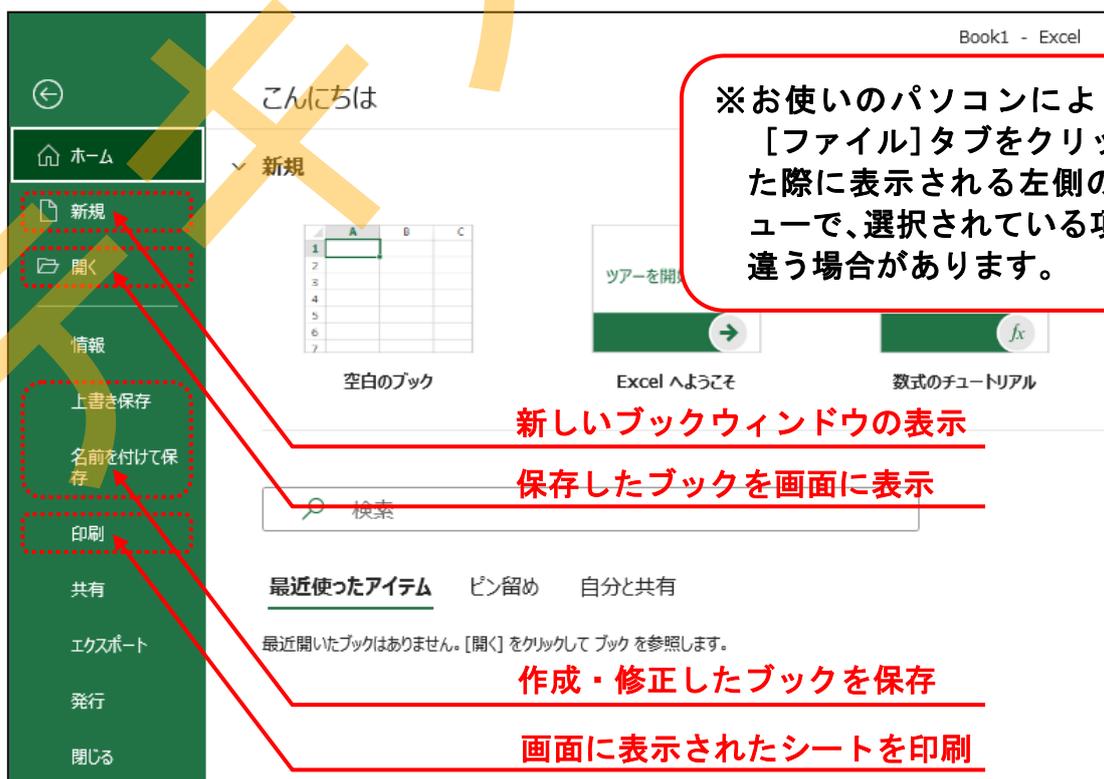


エクセル 2021 では、操作の種類によって基本的に9種類の「タブ」に分かれています。

■ [ファイル] タブ

9種類の「タブ」の中で一番左端にある【ファイル】タブは、その他の8つのタブと違ってクリックすると、下のよう^{バックステージ}なBackstageビューが表示され、左側にメニューが表示されます。

エクセルを使うにあたって、作成したブックの「保存」、保存したブックを「開く」、画面に表示されたシートを「印刷」するなど、基本となる操作が入っています。



新しいブックウィンドウの表示

保存したブックを画面に表示

作成・修正したブックを保存

画面に表示されたシートを印刷

【ファイル】 タブ以外の 8 つのタブをクリックすると、表示されるリボンの内容が変わります。

■ 【ホーム】 タブ

【ホーム】 タブ

リボンが表示されていない方は、P206 リボンの表示オプションの変更を参照してください



■ その他のタブ

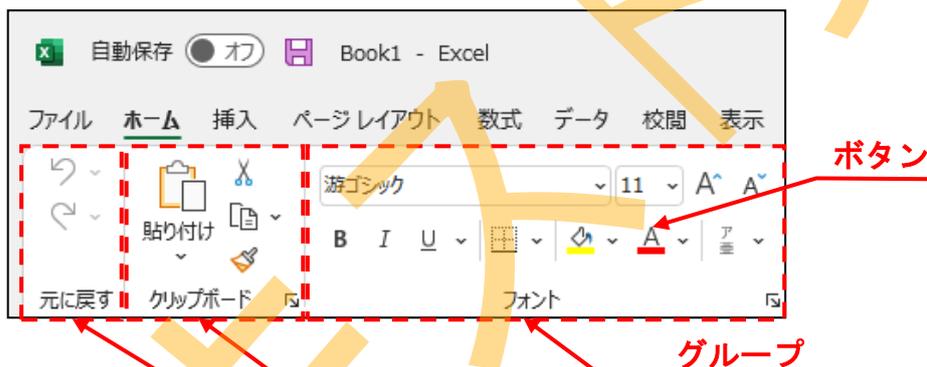
リボン

上記では、【ホーム】 タブを記載していますが、そのほかにも印刷関連を設定する【ページレイアウト】 タブや、図形やグラフなどを挿入するときを利用する【挿入】 タブなどいろいろなタブがあります。

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

■ グループとボタン

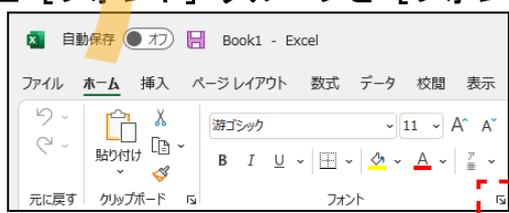
リボンの中はさらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、【ホーム】 タブの【元に戻す】グループと【クリップボード】グループ、【フォント】グループを表示した図になります。グループの中には操作を行う「ボタン」というものが複数あります。



③ ボタンとダイアログボックスによる設定

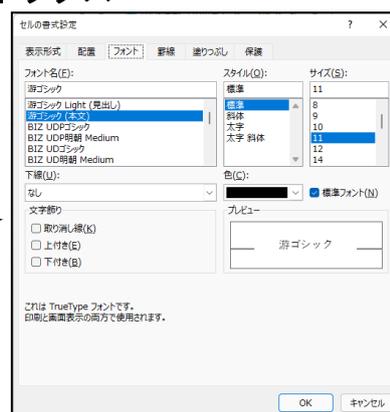
一般的に「文字を大きくしたい」や「印刷の設定をしたい」などの操作は、上で説明した【ボタン】を使って操作します。さらに細かい設定や操作をしたい場合は、ダイアログボックスから操作します。【グループ】内の右下に「☑」マークがある場合、「☑」マークをクリックすると、詳細設定を行うためのダイアログボックスが表示されます。

■ 【フォント】 グループと【フォント】 ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

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

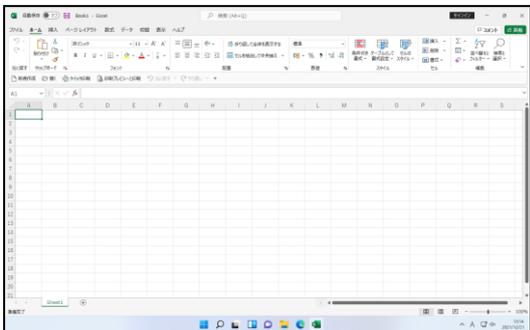


(6) エクセルを終了する

エクセルを終了する方法はいくつかありますが、今から行う一番簡単な方法を1つ覚えていただければ結構です。

◆エクセルのウィンドウを閉じる方法をマスターしましょう。

操作前



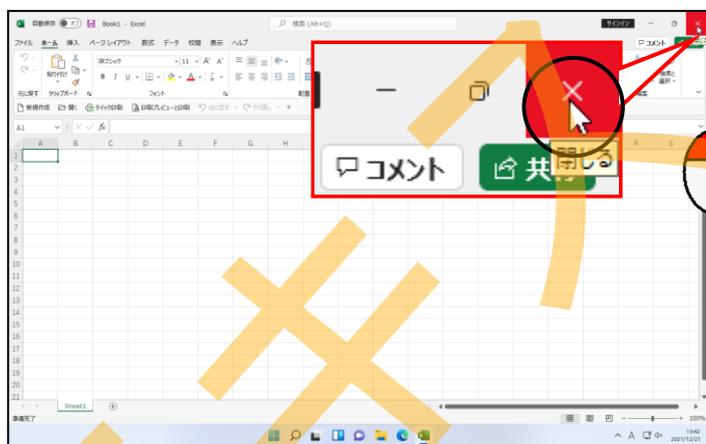
操作後



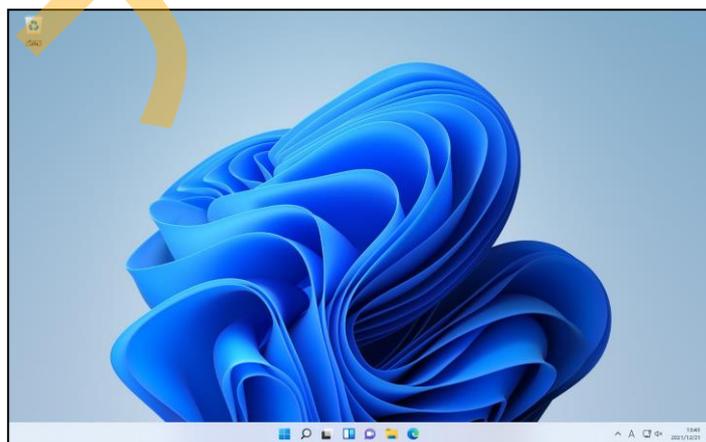
注意!

操作は下からです!

Excelの画面（ウィンドウ）の右上にある × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



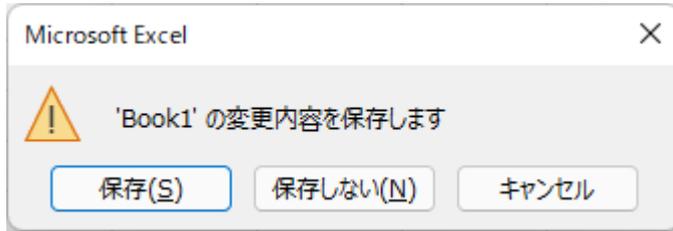
カチッ



- × [閉じる] ボタンをクリックすると、Excelが終了し、デスクトップの画面に切り替わりました。

注意!

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



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

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

※ダイアログボックス内の × **【閉じる】** ボタンをクリックしても **【キャンセル】** と同じ操作になります。



3. お小遣い帳の作成

お小遣い帳を作るって、何から始めればいいんじゃない？

タケさん「エクセルの画面は出たけど、初めて見る画面だから、次に何をすればいいのかわからんのお。」



ウメさん「碁盤の目のように表示されているわね。」

くじら先生「今、ウメさんがおっしゃったように、碁盤の目のように表示されたマス目（セル）がエクセルの特徴なんです。」

ウメさん「なんだか難しそうだけど、わたしにできるかしら？」

くじら先生「これから、順番に1つずつ操作していきますので大丈夫です。マス目（セル）1つ1つに数値を入れるとその数値を使って足し算、引き算などの計算が簡単にできるようになります。一度、計算の数式を入力すれば、後はパソコンが自動的に計算してくれるので、大変便利です。」

タケさん「じゃ、毎日入力すれば、お小遣いが今どれだけ残っているかまで自動で計算してくれるんかのお～？」

くじら先生「残高の計算なんて朝飯前です。使った金額を入力すれば瞬時に引き算をして、残りの金額を表示してくれるようになります。」

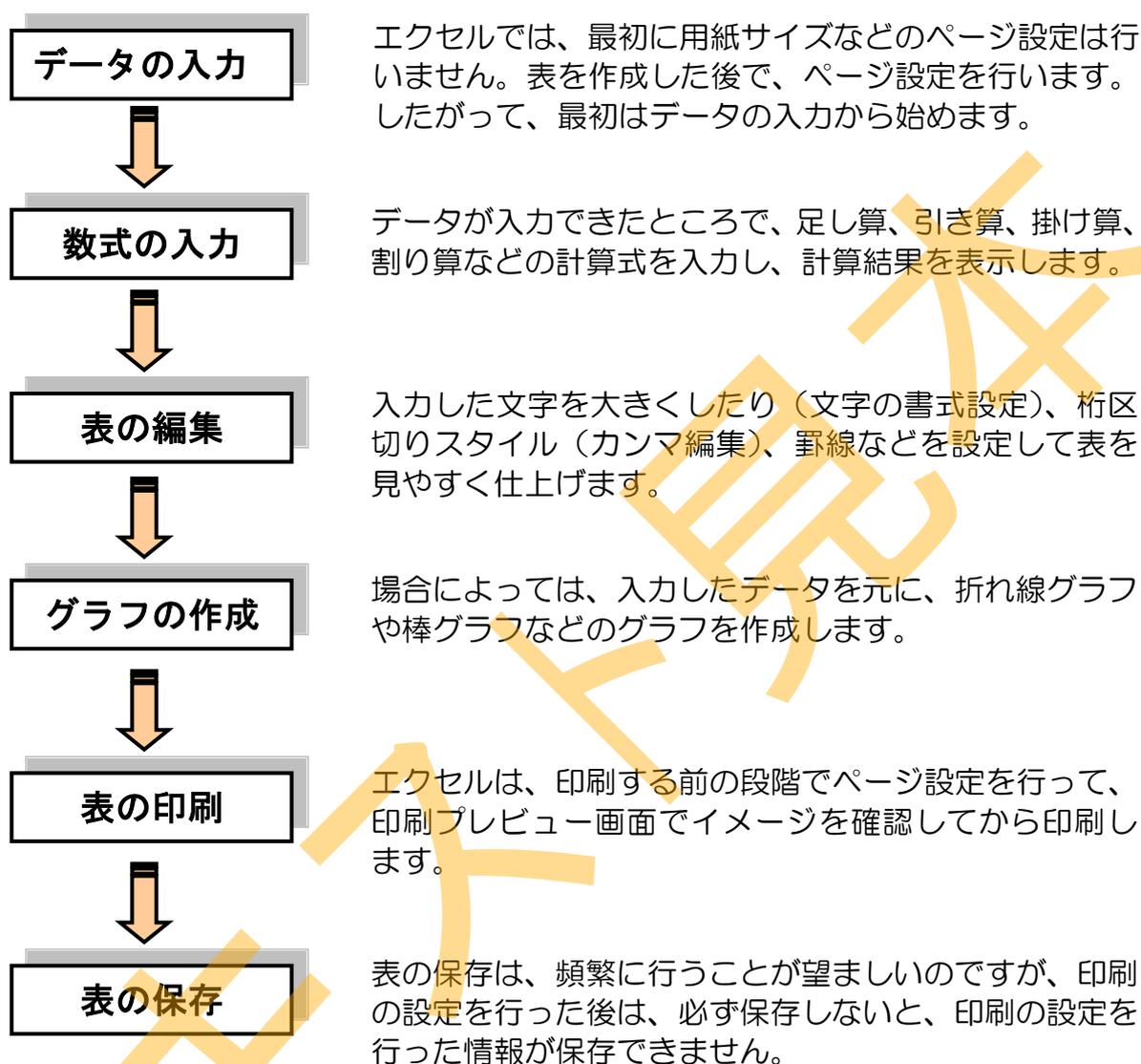
ウメさん「エクセルって賢いわね。わたしは計算するために毎日そろばんをはじいているのよ。それがいらなくなるなんて、嬉しいわ！」

くじら先生「まずはエクセルを理解していただくために、タケさんとウメさんにはお小遣い帳の作成にチャレンジしていただきます。順番に1つずつ操作していきましょう。」



(1) 表作成の基本的な流れ

通常、表を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。



最初はデータ(文字や数値)の入力から
ページ設定は印刷の前に！！

(2) 完成例

これから作成していただく表は、次のような「2022年1月分のお小遣い帳」です。エクセルが初めての方は、難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただくと、簡単に仕上げることができますので安心してください。



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

【完成例】

お小遣い帳

2022年1月

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
	合計		30,000	12,215	

文字の大きさの変更
書体の変更
セルを結合して中央揃え

太字、文字の配置、塗りつぶしの色

桁区切り、罫線

セルを結合して中央揃え

計算式の入力

※操作内容についての詳しいページ番号はP207の「テキストの手引き」で確認できます。

(3) 情報の入力

こんな狭い枠の中に入力しないといけなの？

ウメさん「狭くて入力した文字が入りきらないんじゃないの？」

タケさん「もっと枠が広がらないと途中までしか入らんのお～！」

くじら先生「エクセルでは、最初に文字や数値を入力して、もし入りきらなくなった場合、枠を広げることもできます。枠を広げる操作は後ほど紹介しますので、今は安心して文字や数値を入力してください。」

タケさん「なるほど！ 今は枠が狭くても気にする必要はないんじゃない！」

ウメさん「この基盤みたいな画面には慣れていないから、ゆっくり文字や数字を入力していくしかないわね。」

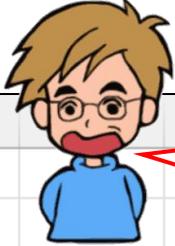
くじら先生「タケさんもウメさんも安心してください。初めのうちは慣れないかもしれませんが、このテキストを進める間に慣れてきますよ。慣れない間はゆっくりでも構いませんので、少しずつ進んでいきましょう。」



1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0

① 入力完成例

これからお小遣い帳を作成するためのデータを入力していきます。文字や数値の入力が完了すると、下のようになります。



	A	B	C	D	E	F
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		
7	1月3日	食費	昼食費		850	
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	
12	1月20日	雑費	文房具代		735	
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	

② エクセルで扱う情報の種類

エクセルは入力された文字の種類を次のように自動的に判定します。

データの種類	内 容
文字	ひらがな、漢字、カタカナ、英字、記号・特殊文字などの計算できない文字を「 文字データ 」といいます。
数値	数字や日付などの <u>計算できる文字</u> を「 数値データ 」といいます。

※…データを入力した際にエクセルが自動的に判定して、パソコンが文字だと判断したときは、マス目（セル）の中で**左揃え**に、パソコンが数値だと判断したときはマス目（セル）の中で**右揃え**に自動的に設定されるようになっています。

エクセルでは、日本語などの文字データを入力する場合は、「**日本語入力オン**」の状態にし、数値しか入力しないときは、「**日本語入力オフ**」の状態を入力した方が効率よく入力することができます。

③ 効率的に入力するために

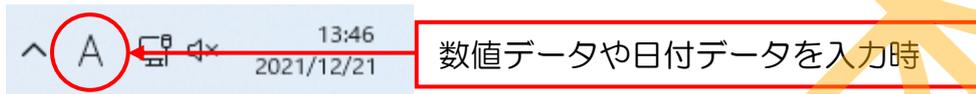
効率的にデータを入力するためには、次の内容を考えながら入力する必要があります。

●これから入力するデータが、計算の元になるデータ（数値データや日付データ）なのか、計算の元にならないデータ（文字データ）なのかを分けて考えます。

- ・入力完成例の「1月1日」～「1月28日」は日付データ
- ・入力完成例の「収入」、「支出」欄の数字は、数値データ
- ・それ以外は文字データ

●日本語入力オンとオフを切り替えて入力します。

- ・数値データや日付データは、日本語入力をオフにして入力します。

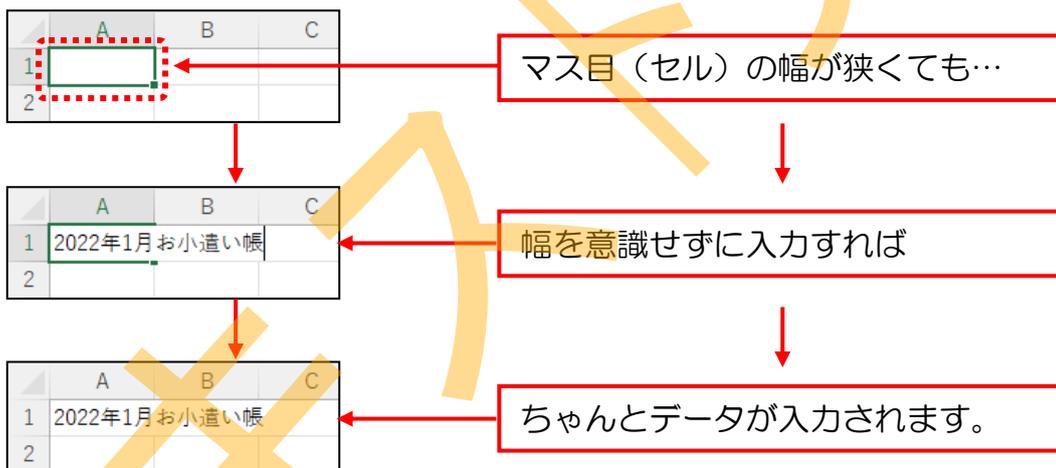


- ・文字データは日本語入力をオンにして入力します。



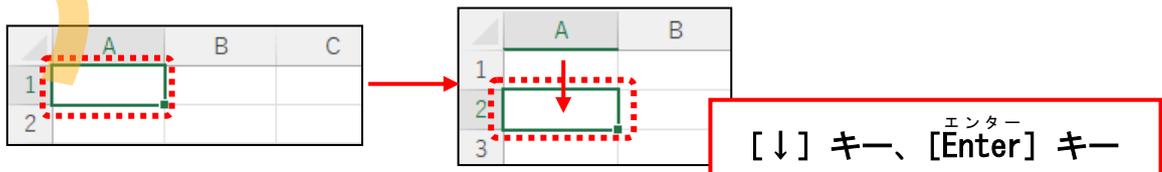
●列の幅は意識せずに入力します。

- ・データを入力する際に、列の幅が狭く感じる場合があっても、気にせず入力します。
- ※列の幅を調整する操作は、後にテキスト内で操作していきます。

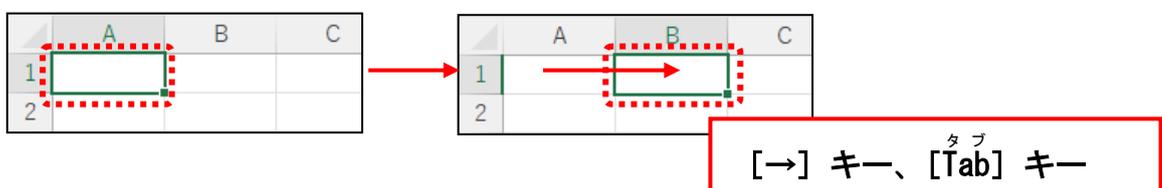


●エクセルでデータを入力する際は、緑の枠線（アクティブセル）の位置が重要になります。緑の枠線（アクティブセル）のあるマス目（セル）にデータは入力されます。縦方向に入力していくのか、横方向に入力していくのかによって、緑の枠線（アクティブセル）の移動方向を意識しながら入力します。

- ・縦方向の移動は [↓] キーや [Enter] キー^{エンター}を利用する。



- ・横方向の移動は [→] キーや [Tab] キー^{タブ}を利用する。

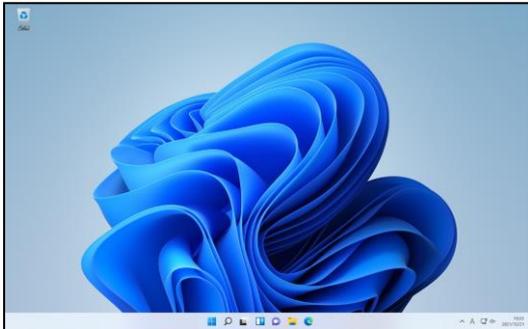


④ 文字データの入力（１）

文字データ（漢字やひらがななど）を入力していく場合は、日本語入力オンの状態にしてから入力します。

◆文字データの入力方法をマスターしましょう。

操作前



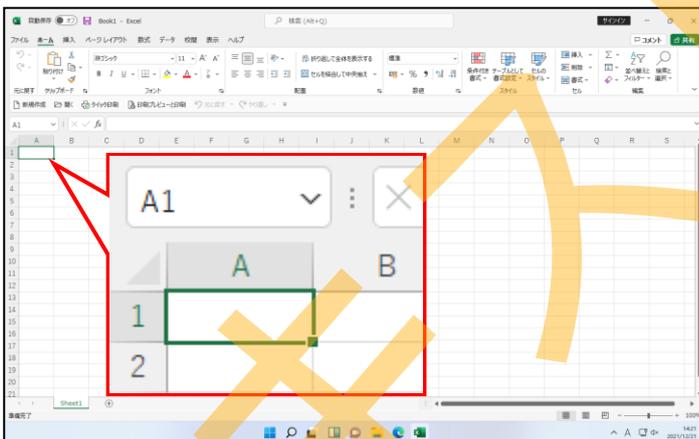
操作後



注意!

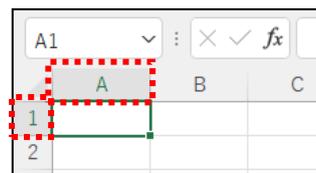
操作は下からです！

エクセルを起動し、緑の枠線（アクティブセル）がA列1行目（A1）にあることを確認します。

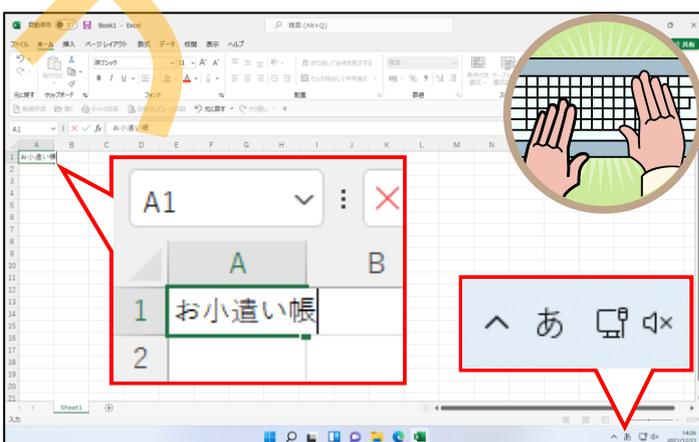


●エクセルの起動方法を忘れた方は、P4 (1) エクセルを始める（起動する）を参照してください。

●アクティブセルは選択されたマス目（セル）のことで、緑の枠線に囲まれています。列番号や行番号の色も他とは異なります。



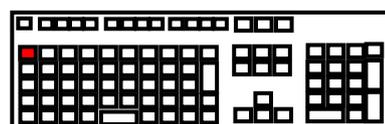
日本語入力オンの状態で、「お小遣い帳」と入力し、文字を確定します。



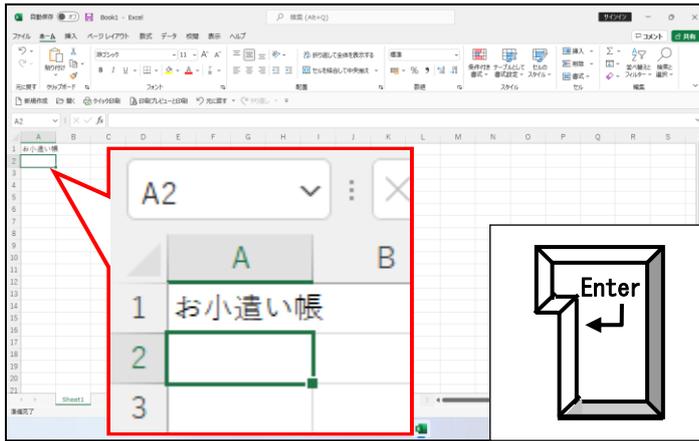
注意!

●文字データを入力するときは、日本語入力オンの状態にします。

●【半角／全角】キーを押すと日本語入力オン、オフの切り替えができます。

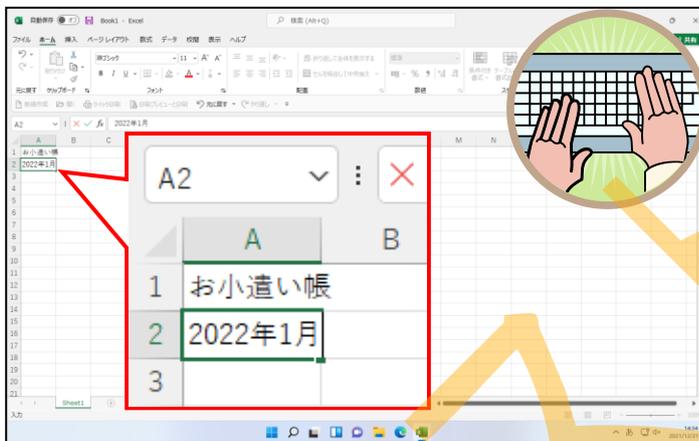


エンター
[Enter] キーを押し、緑の枠線（アクティブセル）を下に移動します。



- 文字が確定した状態で^{エンター}[Enter] キーを押すと、緑の枠線（アクティブセル）が下に移動します。

A列2行目(A2)に「2022年1月」と入力し、文字を確定します。

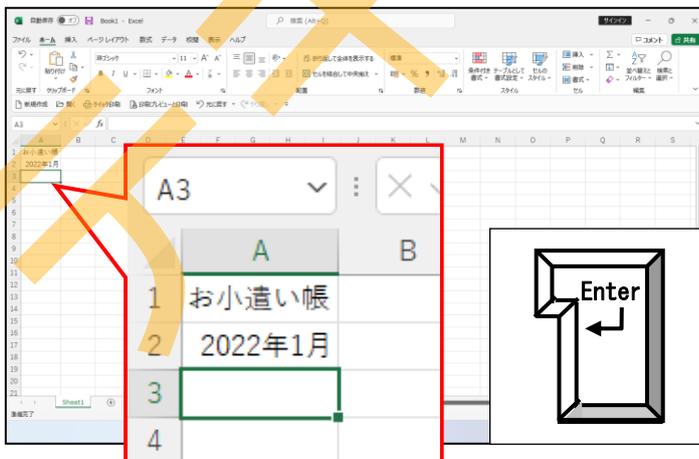


- 入力時に、文字データがマス目（セル）の枠をはみ出しますが、気にせず入力していきましょう。

注意!

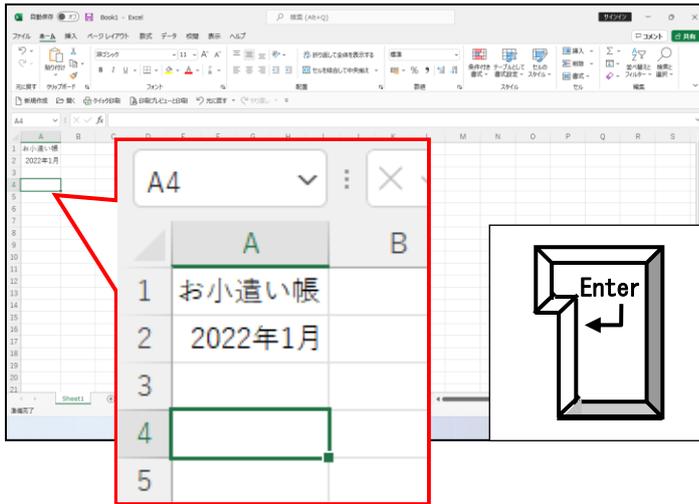
- 入力した文字データの下に線が表示されている場合は、まだ文字が確定^{エンター}されていません。[Enter] キーを押して、入力した文字データを確定しておきましょう。

エンター
[Enter] キーを押し、緑の枠線（アクティブセル）を下に移動します。

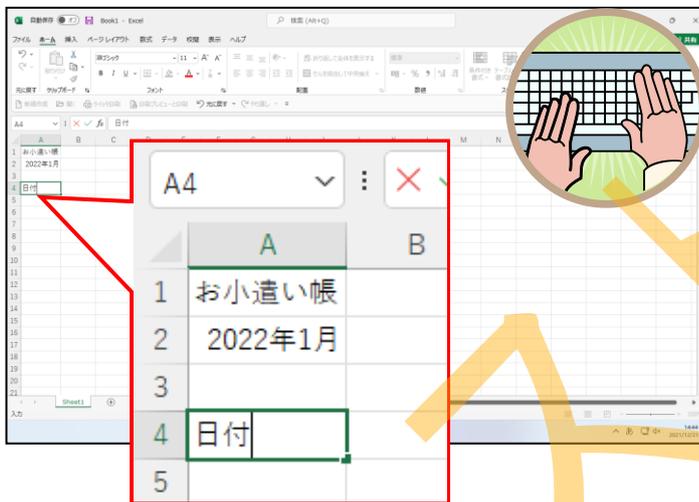


- ^{エンター}[Enter] キーを押すと、緑の枠線（アクティブセル）は下に移動します。

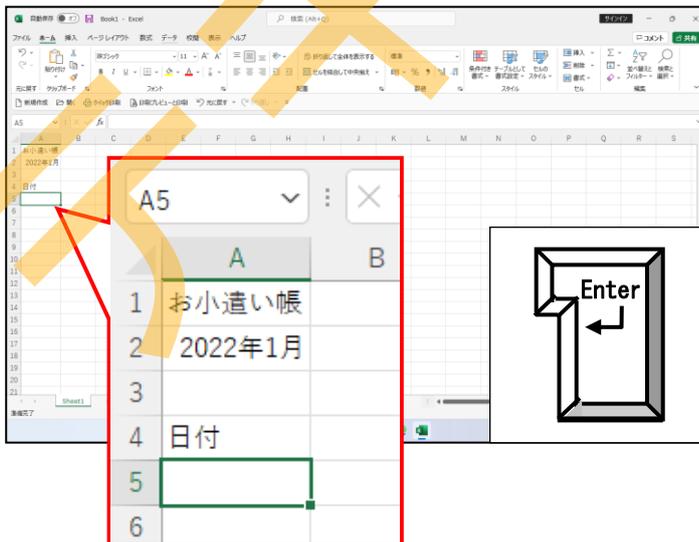
エンター
もう一度 [Enter] キーを押し、緑の枠線（アクティブセル）を更に下に移動します。



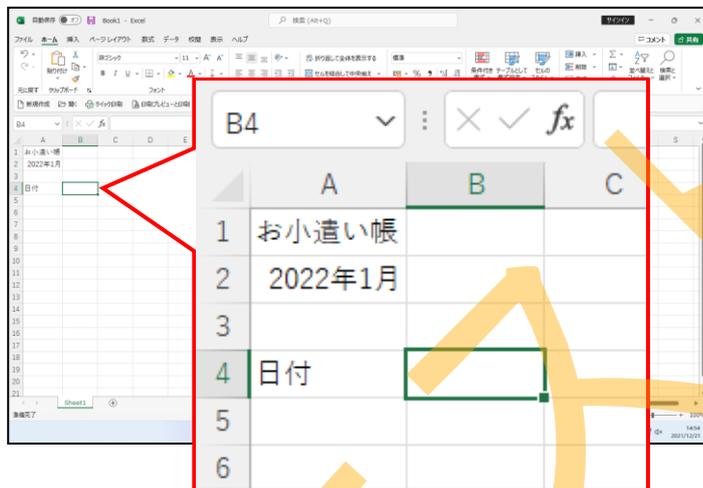
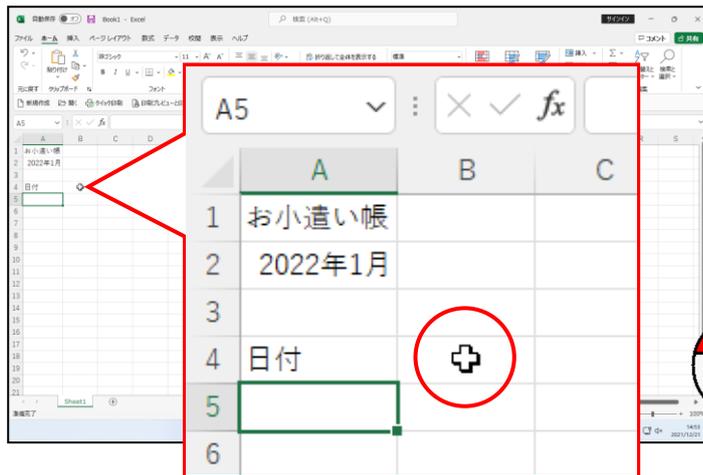
A 列 4 行目 (A4) に「日付」と入力し、文字を確定します。



エンター
[Enter] キーを押し、緑の枠線（アクティブセル）を下に移動します。



B列4行目(B4)にポイントし、クリックします。

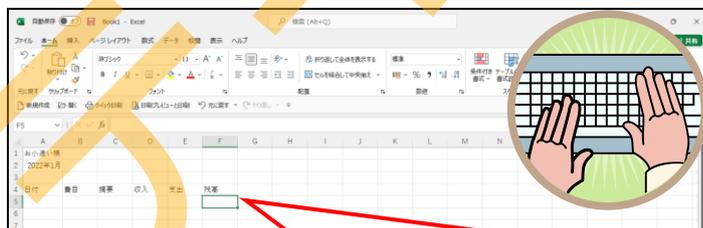


- 移動したい位置にポイントし、クリックすることで、緑の枠線（アクティブセル）を移動することができます。

余裕があれば読んでね

- 「日付」の文字を入力し、確定した後に、[→] キーを押すことによって、緑の枠線（アクティブセル）を移動することができます。

同様にして、B列4行目(B4)～F列4行目(F4)に「費目」、「摘要」、「収入」、「支出」、「残高」の文字を下の図を参考に入力します。



	A	B	C	D	E	F	G
1	お小遣い帳						
2	2022年1月						
3							
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高	
5							
6							

⑤ 日付（数値データ）の入力

数値データ（日付や数字など）を入力していく場合は、日本語入力オフの状態にしてから入力します。

◆日付（数値データ）の入力方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	お小遣い帳								
2	2022年1月								
3									
4	日付	書目	摘要	収入	支出	残高			
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	お小遣い帳								
2	2022年1月								
3									
4	日付	書目	摘要	収入	支出	残高			
5	1月1日								
6	1月1日								
7	1月3日								
8	1月5日								
9	1月8日								
10	1月10日								
11	1月10日								
12	1月20日								
13	1月26日								
14	1月28日								
15									
16									

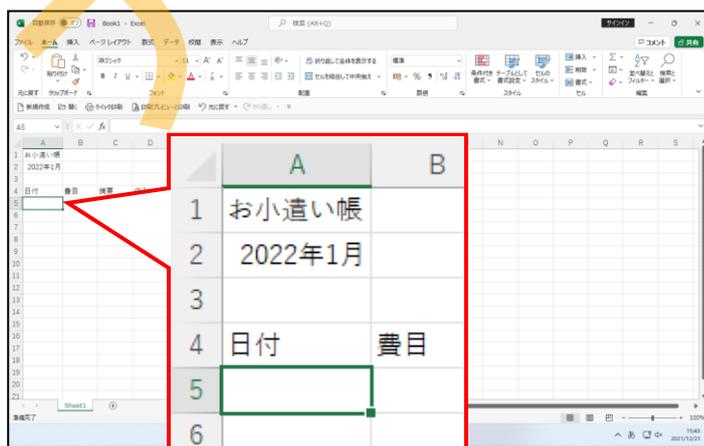
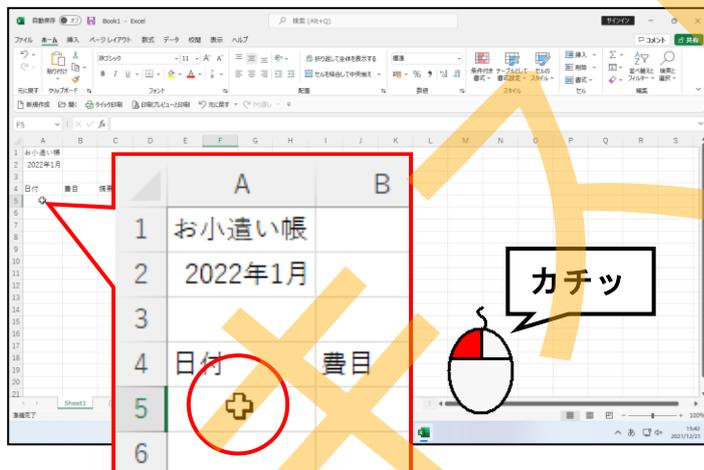
マス目（セル）に日付が入力されます。



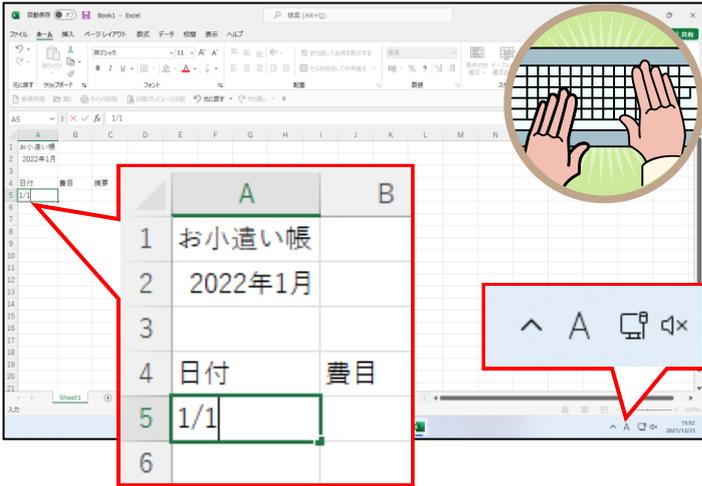
注意!

操作は下からです！

A列5行目(A5)にポイントし、クリックします。



日本語入力オフの状態では、A列5行目(A5)に「1/1」と入力します。

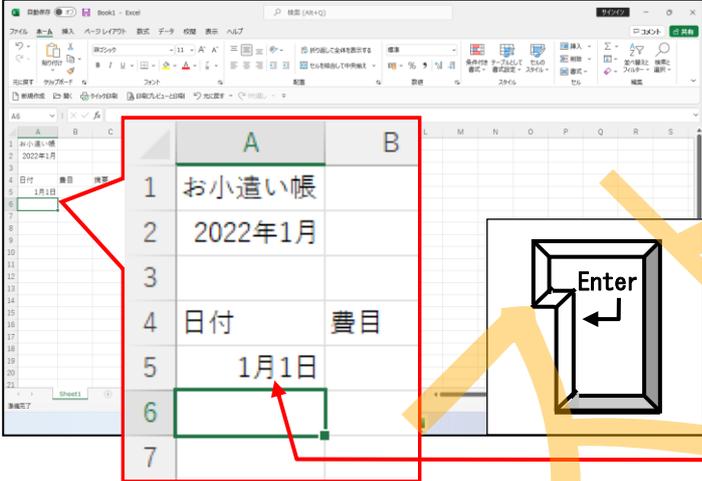


注意!

- 数値データを入力するときは、日本語入力オフの状態にします。
- 日本語入力オン、オフの切り替えは [半角/全角] キーを押すことでできます。

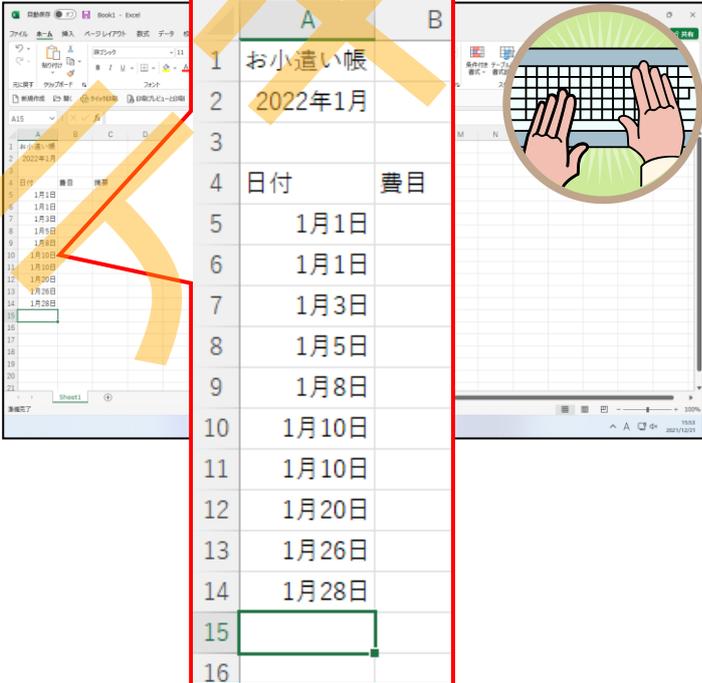


入力したデータを確定するため、^{Enter}[Enter] キーを1回押します。

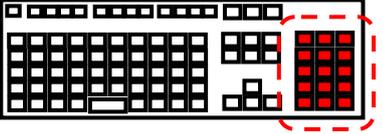


- 日本語入力オフの状態では、^{Enter}[Enter] キーを1回押すと、緑の枠線(アクティブセル)が下に移動します。
- 「1/1」を入力し確定すると、Excelは日付が入力されたと自動的に判定し、「1月1日」の日付データがセルに表示されます。日付データは自動的にマス目(セル)の中で右揃えに設定されます。

同様にして、「1月28日」まで下の図を参考に入力します。



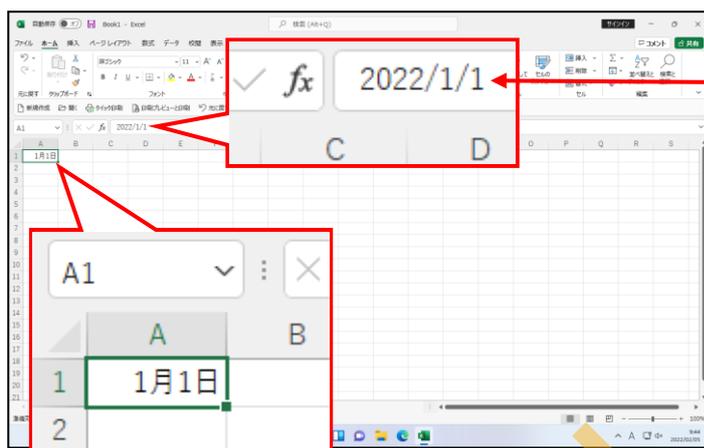
- キーボードの右端にテンキーが付いている方は、入力するデータが数字のみの場合、テンキーを利用すると便利です。



■日付の初期設定

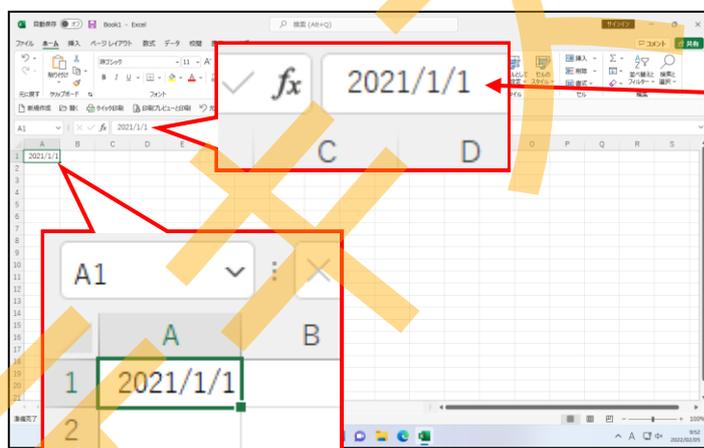
日付は「1/1」といったように月日のみを入力すると、今年（入力した時の年）の日付として認識されます。マス目（セル）には表示されませんが、入力したマス目（セル）をクリックし、数式バーで確認すると、西暦の4桁の年が追加されています。今年以外の日付を入力するには、「2021/1/1」のように年月日のすべてを入力します。

■日付データとして月日だけの「1/1」を入力し、確定した場合（2022年時に入力）



- 日付を「1/1」と入力し、確定した後に、日付を入力したマス目(セル)をクリックすると、数式バーでは自動的に今年（入力した時の年）の西暦も追加されています。

■日付データとして西暦と月日の「2021/1/1」を入力し、確定した場合



- 日付に西暦を含めて入力し、確定するとマス目（セル）と数式バーに入力した西暦が表示されています。
- 今年以外の西暦の日付データを入力したい場合は、西暦を含めて日付データを入力しましょう。

■日付の入力

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

入力データ	マス目(セル)表示
R4/1/1	R4. 1. 1
27/7/9	2027/7/9
21/7/9	2021/7/9
2021-7	Jul-21

※…年を表わす数値を下2桁の数値で入力する場合、00～29 の範囲の値で年を入力すると、2000年から2029年の範囲の年、30～99の範囲の年を入力すると、1930年から1999年の範囲の年とエクセルが認識します。西暦を入力する場合は下2桁よりも4桁で入力した方が正確に入力できます。

■下2桁の数値で「29/12/31」と入力した場合

	A	B
1	29/12/31	
2		
3		

データを確定すると…

	A	B
1	2029/12/31	
2		
3		

2029年の日付データとしてエクセルに認識される。

■下2桁の数値で「30/1/1」と入力した場合

	A	B
1	30/1/1	
2		
3		

データを確定すると…

	A	B
1	1930/1/1	
2		
3		

1930年の日付データとしてエクセルに認識される。

■日付の元になる値（シリアル値）

エクセルでは1900年1月1日を基準に「1」として、9999年12月31日までのすべての日に、「1」～「2958465」といったように、連続した番号（シリアル値）というものが割り当てられています。

たとえば、2021年1月1日はシリアル値としては「44197」という数字で表示されます。これは、「2021年1月1日は1900年1月1日から数えて、44197日が経過していますよ。」という意味になります。

このシリアル値は日付の差などを求める計算で利用することができます。

⑥ 文字データの入力（２）

日本語入力オンの状態にして、費目欄の「前月繰越」～「雑費」まで、摘要欄の「昼食代」～「温泉入浴代」までを入力していきましょう。

◆文字データの入力方法をマスターしましょう。

操作前

1	お小遣い帳						
2	2022年1月						
3							
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高	
5	1月1日						
6	1月1日						
7	1月3日						
8	1月5日						
9	1月8日						
10	1月10日						
11	1月10日						
12	1月20日						
13	1月26日						
14	1月28日						
15							
16							

操作後

1	お小遣い帳						
2	2022年1月						
3							
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高	
5	1月1日	前月繰越					
6	1月1日	収入					
7	1月3日	食費	昼食費				
8	1月5日	図書費	雑誌代				
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代				
10	1月10日	交通費	タクシー代				
11	1月10日	交際費	手土産代				
12	1月20日	雑費	文房具代				
13	1月26日	交際費	お土産代				
14	1月28日	雑費	温泉入浴代				
15							
16							



注意!

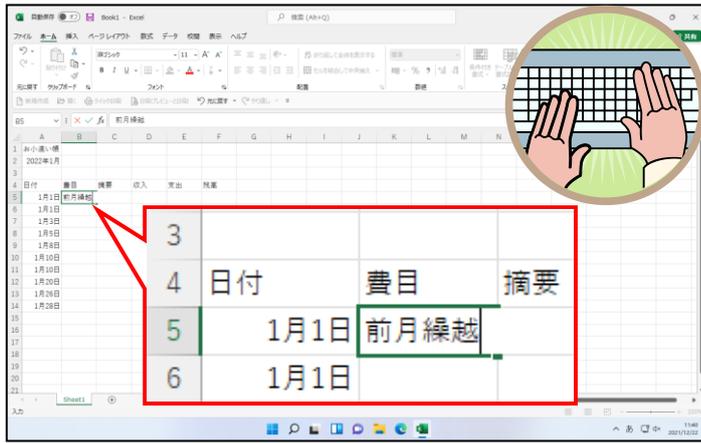
操作は下からです！

B列5行目(B5)にポイントし、クリックします。

1	お小遣い帳						
2	2022年1月						
3							
4	日付	費目	摘要				
5	1月1日						
6	1月1日						

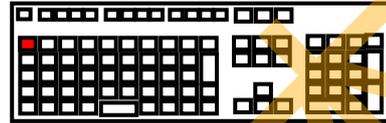
1	お小遣い帳						
2	2022年1月						
3							
4	日付	費目	摘要				
5	1月1日						
6	1月1日						

日本語入力オンの状態でB列5行目(B5)に「前月繰越」と入力し、文字を確定します。

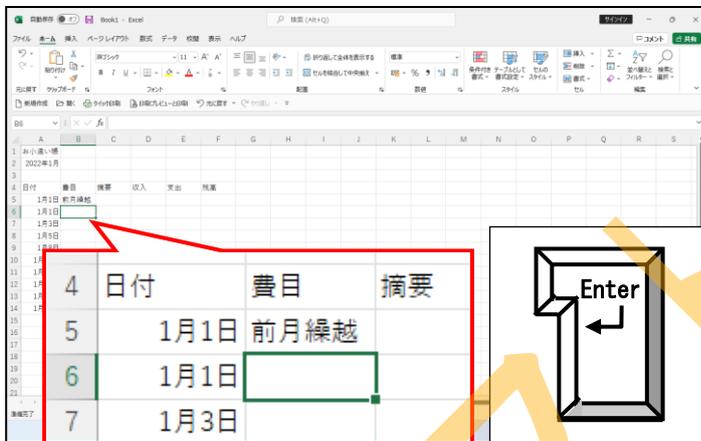


注意!

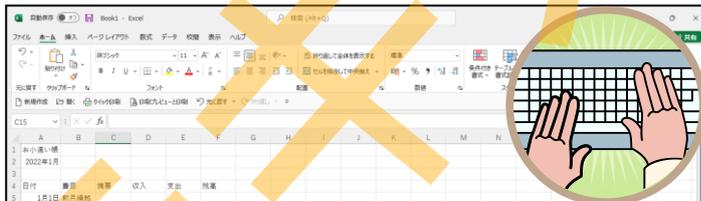
- 文字データを入力するときは、日本語入力オンの状態にします。
- 【半角/全角】キーを押すと、日本語入力オン、オフの切り替えができます。



エンター
[Enter] キーを押して、緑の枠線（アクティブセル）を下に移動します。



同様にして、B列とC列の費目欄と摘要欄の文字を下の図を参考に入力します。



- 入力時に、文字データがマス目（セル）の枠をはみ出しますが、気にせず入力していきましょう。

4	日付	費目	摘要	収入
5	1月1日	前月繰越		
6	1月1日	収入		
7	1月3日	食費	屋食費	
8	1月5日	図書費	雑誌代	
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代	
10	1月10日	交通費	タクシー代	
11	1月10日	交際費	手土産代	
12	1月20日	雑費	文房具代	
13	1月26日	交際費	お土産代	
14	1月28日	雑費	温泉入浴代	
15				
16				

■オートコンプリート機能

オートコンプリートとは、同じ列内であれば、頭文字を入力するだけでエクセルが「もしかして、このデータを入力しようとしていますか？」と、表示してくれる機能のことをいいます。

例えば、費目では「交際費」や「雑費」などは何回もでてきます。

入力途中なのに、文字が勝手に表示されておかしく思われた方も多いと思います。もし、表示されたデータでよければ、そのまま [Enter] ^{エンター} キーを押すと入力することができるので、同じ文字を何度も入力する必要がある場合などは、便利な機能です。



すでに「雑費」が入力されているので、「ざ」を入力しただけで「雑費」が表示されます

- 横方向にアクティブセルを移動する場合は、
[→] キーを押します。
- 縦方向にアクティブセルを移動する場合は、
^{エンター} [Enter] キーを押します。
- 入力した文字の下に線が表示されている
^{エンター} 場合は、[Enter] キーを押してから
上記の操作を行います。

⑦ 数値データの入力

数値データ（日付や数字など）を入力していく場合は、日本語入力オフの状態にしてから入力します。

◆数値データの入力方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	お小遣い帳								
2	2022年1月								
3									
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高			
5	1月1日	前月繰越							
6	1月1日	収入							
7	1月3日	食費	昼食費						
8	1月5日	図書費	雑誌代						
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代						
10	1月10日	交通費	タクシー代						
11	1月10日	交際費	手土産代						
12	1月20日	雑費	文房具代						
13	1月26日	交際費	お土産代						
14	1月28日	雑費	温泉入浴代						
15									
16									

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	お小遣い帳								
2	2022年1月								
3									
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高			
5	1月1日	前月繰越							17892
6	1月1日	収入		30000					
7	1月3日	食費	昼食費		850				
8	1月5日	図書費	雑誌代		650				
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900				
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420				
11	1月10日	交際費	手土産代		1260				
12	1月20日	雑費	文房具代		735				
13	1月26日	交際費	お土産代		1800				
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600				
15									
16									



注意!

操作は下からです！

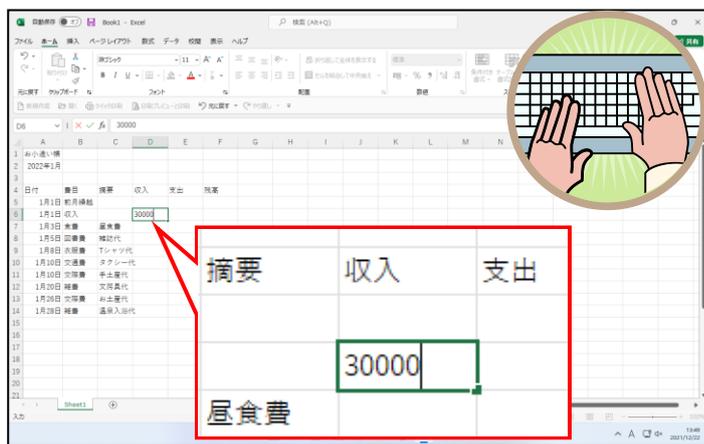
D列6行目(D6)にポイントし、クリックします。

	A	B	C	D	E
1	お小遣い帳				
2	2022年1月				
3					
4	日付	費目	摘要	収入	支出
5	1月1日	前月繰越			
6	1月1日	収入			
7	1月3日	食費	昼食費		

カチッ

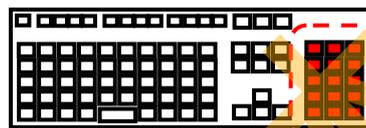
	A	B	C	D	E
1	お小遣い帳				
2	2022年1月				
3					
4	日付	費目	摘要	収入	支出
5	1月1日	前月繰越			
6	1月1日	収入			
7	1月3日	食費	昼食費		

日本語入力オフの状態です。D列6行目(D6)に「30000」と入力します。

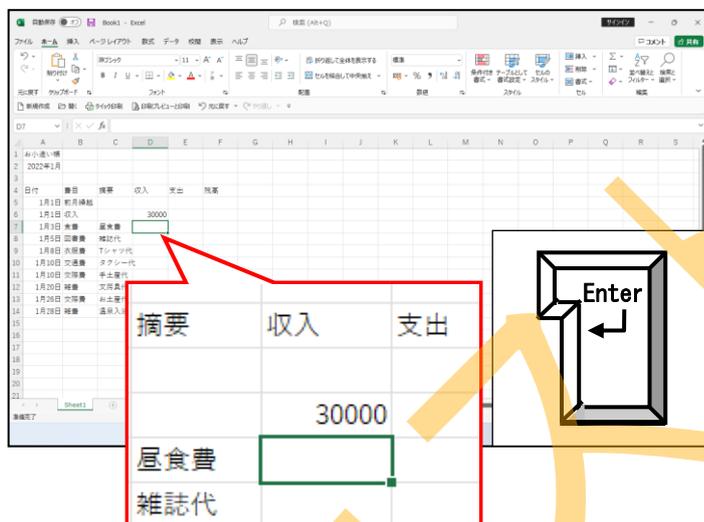


注意!

- 数字（数値データ）を入力するときは、日本語入力オフの状態にします。
- キーボードの右端にテンキーが付いている方は、テンキーを利用すると便利です。

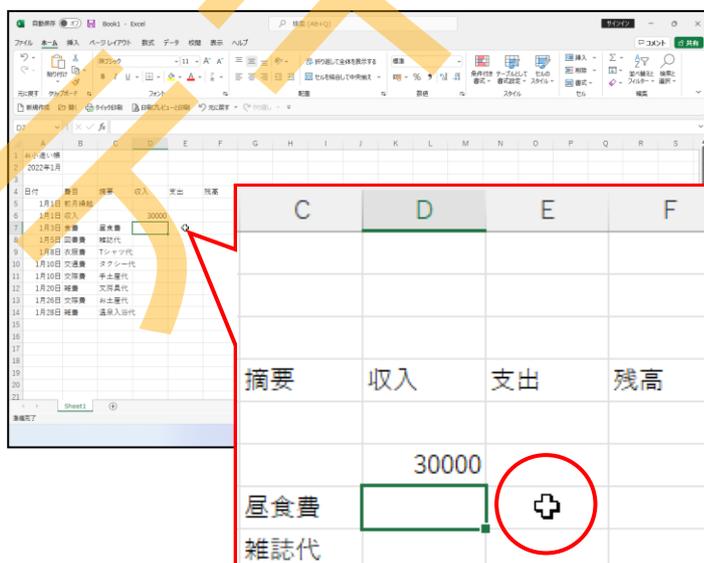


入力した数値データを確定するため、[Enter] キーを押します。



- 日付データと同様に、数値データも確定すると、マス目（セル）の中で右揃えに設定されます。

E列7行目(E7)にポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- 右側に続けて文字を入力する場合にはデータを入力した後で [→] キーや ^{タブ}[Tab] キーを押すことで緑の枠線（アクティブセル）を移動し、効率よく入力することができます。

カチッ





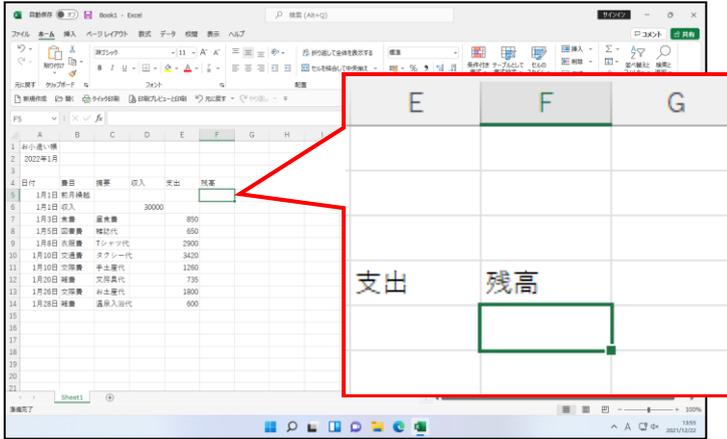
摘要	収入	支出	残高
	30000		
屋食費			
雑誌代			

同様にして、E列の支出欄の数値を下の図を参考に入力します。

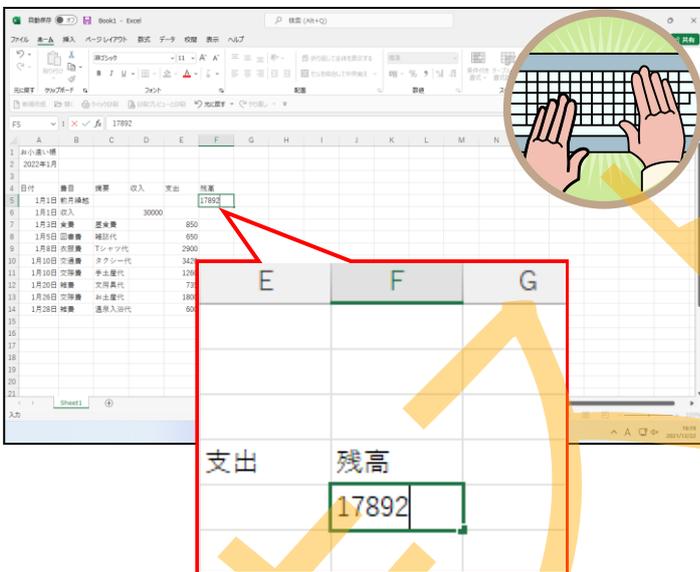
収入	支出
30000	
	850
	650
	2900
	3420
	1260
	735
	1800
	600

F列5行目(F5)にポイントし、クリックします。

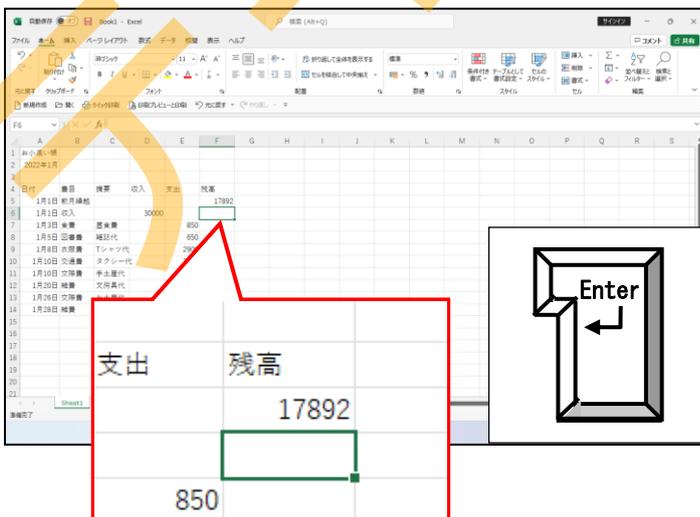
収入	支出	残高
30000		



F列5行目(F5)に「17892」と入力します。



入力したデータを確定するため、^{エンター}[Enter] キーを押します。



(4) 名前を付けて保存

名前はパソコンが考えてくれるんじゃないの？



くじら先生「これまで入力した「お小遣い帳」も、このままエクセルを終了してしまうと、パソコンに残らずに消えてしまいます。」

タケさん「せっかくここまで作ったのに。途中までの分を残しておくことはできんかのお。また作り直すのも手間だしのお。」

くじら先生「そうならないように、ここでは「名前を付けて保存」という操作をして、一度USBメモリーユーエスピーに保存しましょう。

ウメさん「保存する時には名前を付けてあげる必要があるのね。名前を考えるなんて、わたしが子どもを産んだ時以来だわ！」

タケさん「パソコンが名前を考えてくれるんじゃないのかのお〜？」

くじら先生「パソコンが考えた名前では後でわからなくなる可能性があります。ですから、ウメさんが家計簿を作った時は「ウメさん家計簿」、タケさんが町内の名簿を作った時は「町内名簿」等わかりやすい名前を考えて、「どこに」、「何という名前」で保存するかをパソコンに教えてあげる必要があるんです。」

ウメさん「わたしたちが「どこに」、「何という名前」で保存するかをパソコンに教えてあげないといけないのね？」

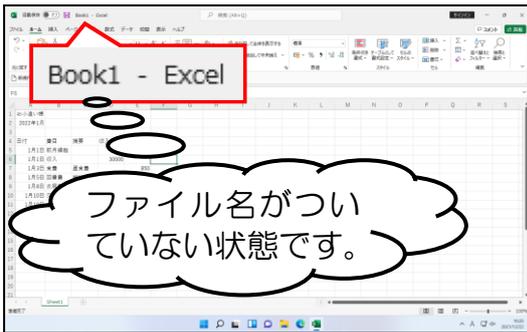
くじら先生「そういうことになります。これから保存の操作に入っていきますが、タケさんもウメさんも急ぐ必要はありませんので、ゆっくりとわかりやすい名前を付けていきましょう。」



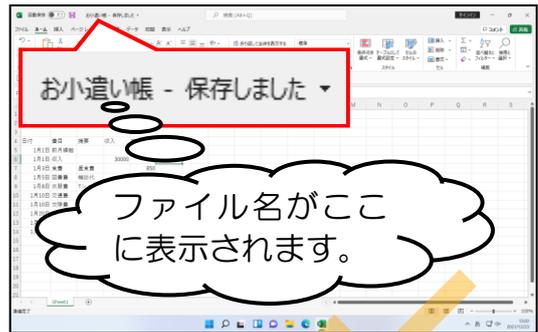
これまで入力した「お小遣い帳」も、このままエクセルを終了してしまうと、パソコンに残らずに消えてしまいます。ここでは、作成したデータに「名前を付けて保存」という操作をして、USBメモリーユーエスピーへ保存していきます。

◆名前を付けて保存する方法をマスターしましょう。

操作前



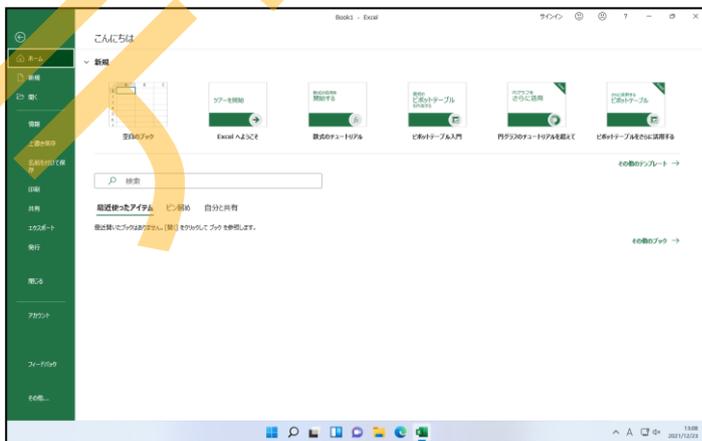
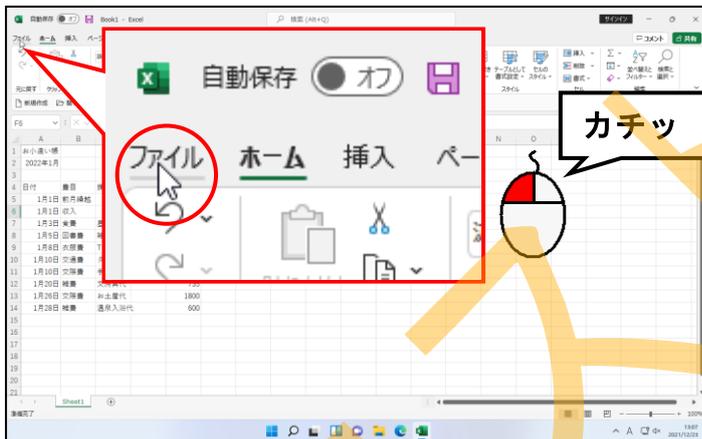
操作後



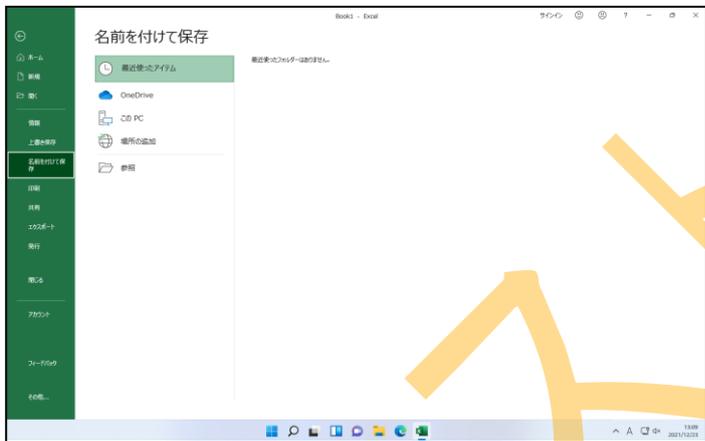
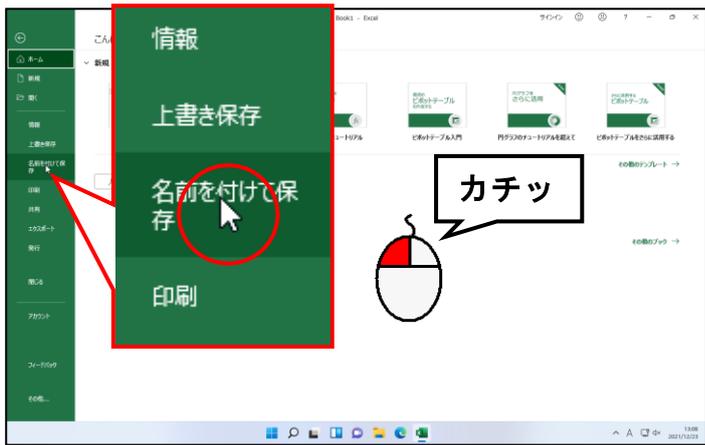
注意!

操作は下からです!

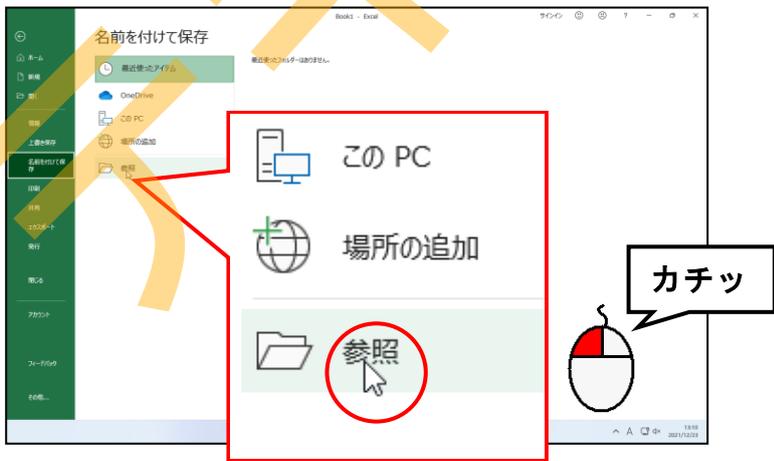
ユーエスピー
USBメモリーをパソコンに差し込み、[ファイル] タブにポイントし、クリックします。

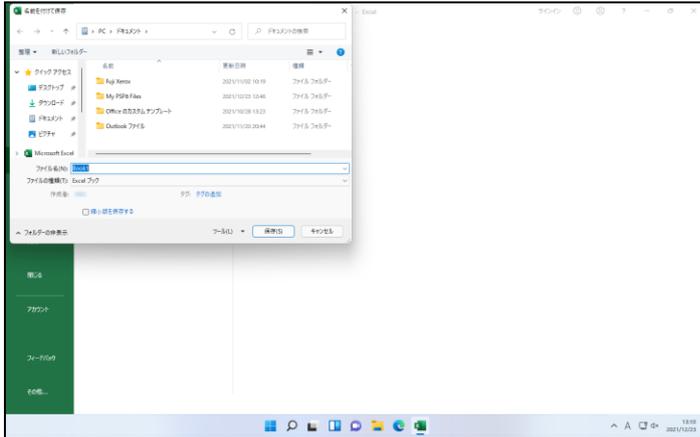


左側の一覧から [名前を付けて保存] にポイントし、クリックします。



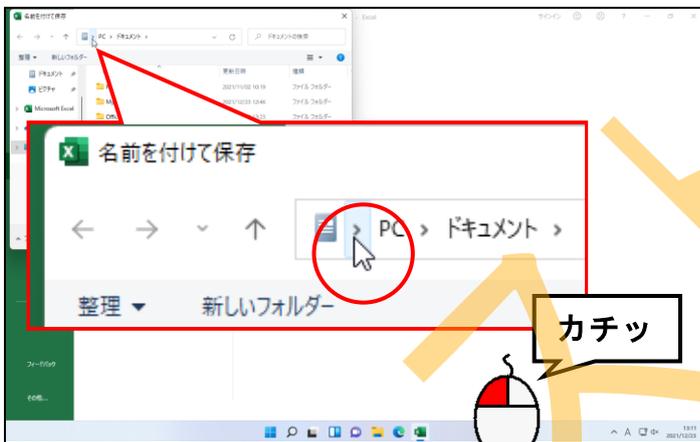
[参照] ボタンにポイントし、クリックします。





- [参照] ボタンをクリックすると、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

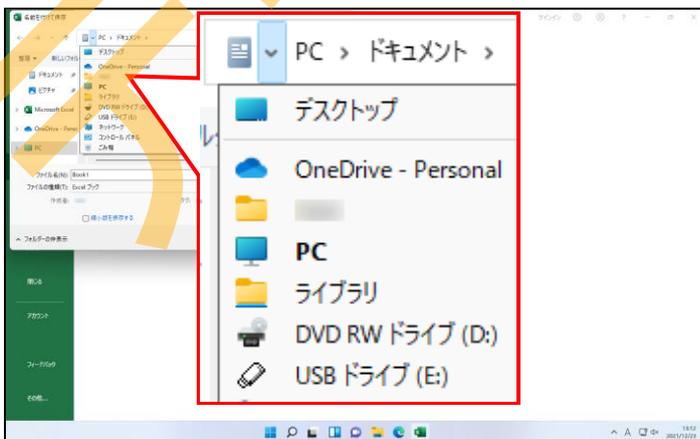
アドレスバーの左にある ▶ にポイントし、クリックします。



- ここからは、作成したデータをどの場所に保存するかを指定する操作です。

注意!

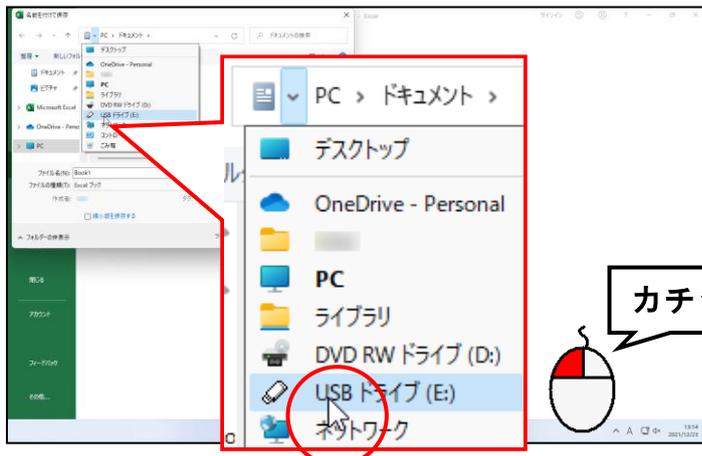
- ▶ のマークではなく、下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある « をクリックします。



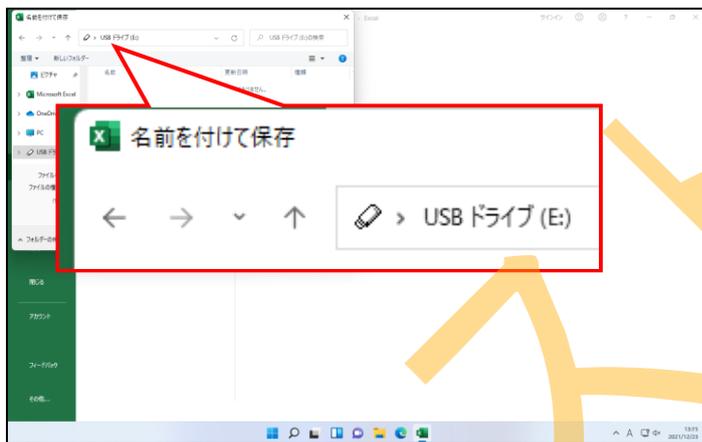
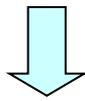
- ▶ をクリックすると、保存場所のリスト (ドロップダウンリスト) が表示されます。

- ▶ をクリックすると、ボタンの形が ▼ に変わります。

ユーエスピー
[USBドライブ(E:)] にポイントし、クリックします。



- お使いのパソコンによって、ユーエスピー USBドライブの後ろが「(E:)」とは限りません。



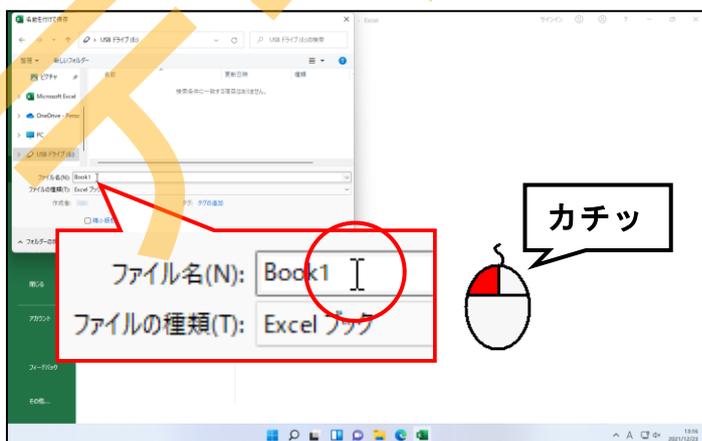
- ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはエクセルに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。

- [USBドライブ(E:)] をクリックして少し待つと[保存先] ボックスに[USBドライブ(E:)] が表示されます。

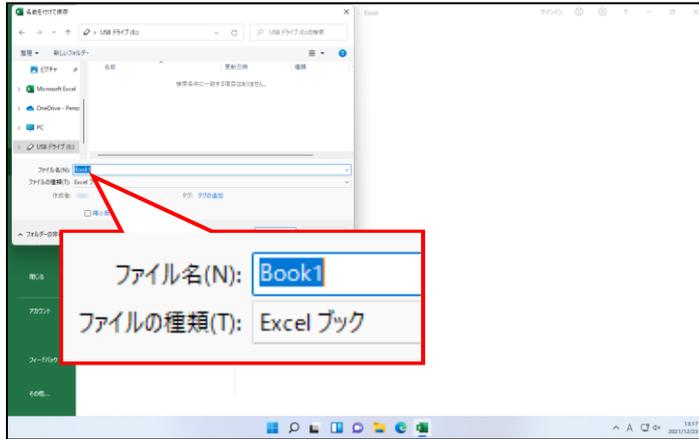
必ず確認を!!



[ファイル名(N):] と書かれた右側の白いボックス (ここでは「Book1」と書かれた部分) にポイントし、クリックします。



- 文字が入力できる場所にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが I の状態になります。
- ここからは、作成したデータを何という名前で保存するかを指定する操作です。

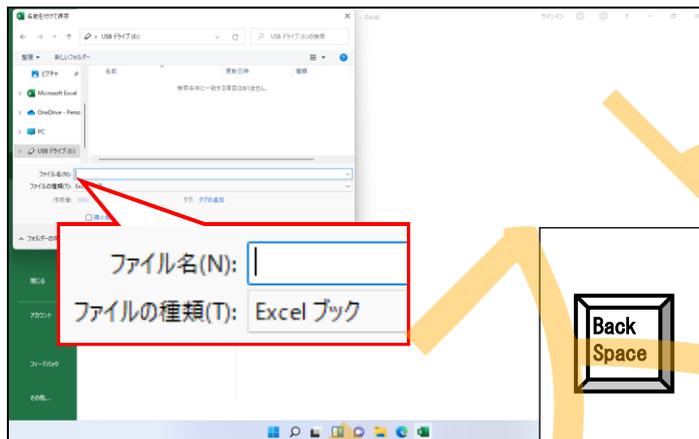


- クリックすると「Book1」の文字が青く反転表示されます。

注意!

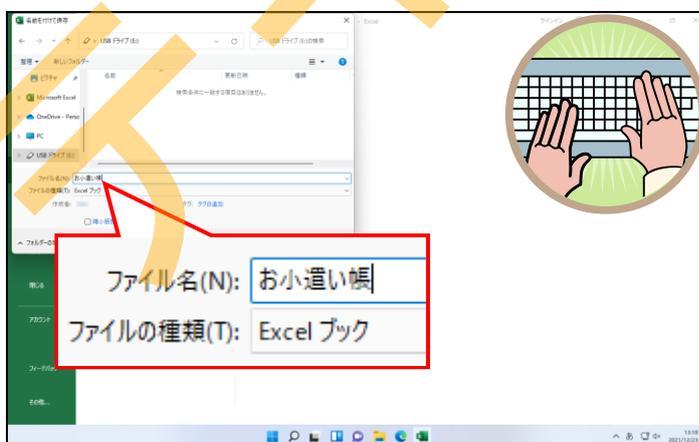
- クリックしても青く反転表示されない場合は、再度クリックすると、カーソルが表示されます。その後、文字の数だけ ^{バックスペース} [Back Space] キーを押して文字を削除しましょう。

「Book1」の文字が青く反転表示されていることを確認し、^{バックスペース} [Back Space] キーを押します。



- 文字が青く反転表示された状態で ^{バックスペース} [Back Space] キーを押すと、青く反転表示された文字が削除されます。

日本語入力オンの状態で「お小遣い帳」と入力し、確定します。

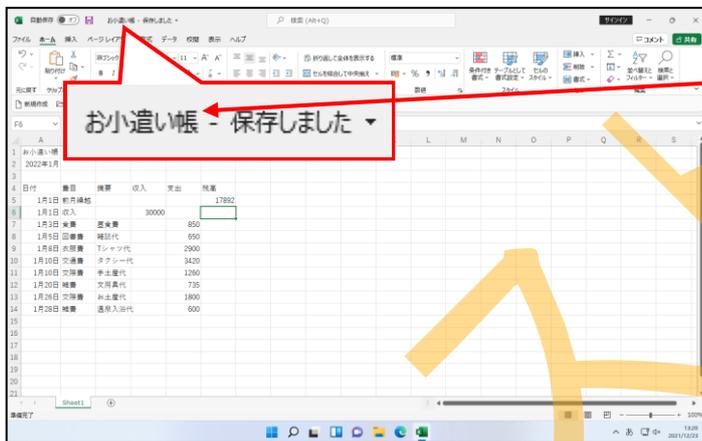
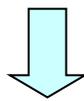
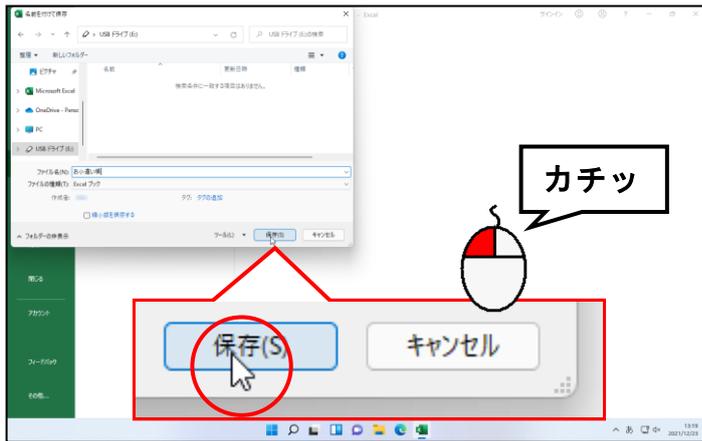


- 日本語を入力するときは、日本語入力オンの状態にします。

注意!

- 「お小遣い帳」を入力後、^{エンター} [Enter] キーを1回押して入力した文字を確定してください。
^{エンター} [Enter] キーを2回押してしまうと [保存] という操作を開始してしまいます。

[名前を付けて保存] ダイアログボックスの右下にある [保存(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



●保存が完了すると、画面左上に保存した名前が表示されます。

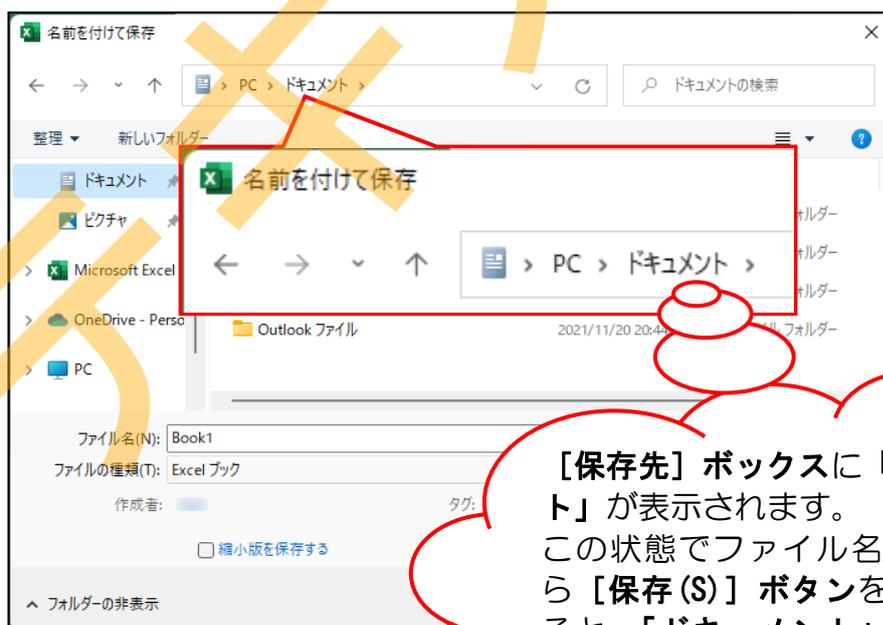
次の操作のためにエクセルを終了しておきましょう。

ご参考までに

■ドキュメントに保存する方法

ユーザー USBドライブ (USBメモリー) 以外の場所に保存するためには、どのように操作すればよいのでしょうか？ ここでは、ユーザー USBドライブ (USBメモリー) の代わりにドキュメント (パソコン内) を保存場所に指定する方法を記載します。

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。



【保存先】ボックスに「ドキュメント」が表示されます。
この状態でファイル名を付けてから【保存(S)】ボタンをクリックすると、「ドキュメント」の中にファイルが保存されます。

(5) 保存したブックを開く

エクセルを起動したら、パソコンが自動的に開いてくれるんじゃないの？



ウメさん「名前を付けて保存したんだから、エクセルを起動したら勝手にパソコンが開いてくれるんじゃないの？」

タケさん「そらそうだ！何のために名前を付けて保存したのかわからんからのお。」

くじら先生「1つだけの表を保存するなら、パソコンも覚えられます。これから先、たくさんの表を作ることになります。パソコンは「どこにある」、「何という名前」の表を開きなさいという指示を出してやらないと、どの表を開いていいのかわからない状態です。」

ウメさん「それもそうね。今、保存した表だけじゃないものね。」

タケさん「今から、いろいろと作りたいものがあるから、やっぱりパソコンに対して人間が指示を出してやらんといけないんじゃない！」

くじら先生「パソコンに対して、開く表がどれなのかを教えてあげないといけないということをご理解していただけたようですので、保存した表を開く操作の説明を始めることにしましょう。」

タケさん「先生、名前を付けて保存するときと同じようにゆっくり説明してもらえるかのお〜。」

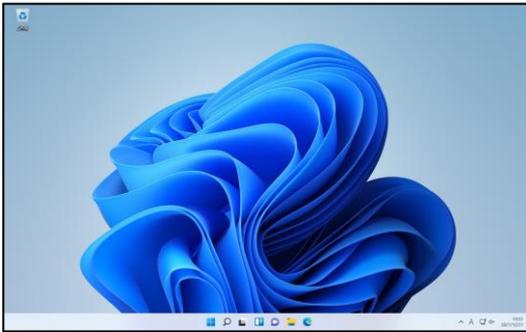
くじら先生「もちろんです。タケさんもウメさんもゆっくりと自分のペースで理解しながら進んでくださいね。もしわからなくなったら、少し前まで戻って、読み直していただいても結構です。それでは、保存した表の開き方の説明を始めます。」



一度保存した「お小遣い帳」も、画面上に開けないと金額を入力することもできないし、印刷することもできません。ここでは、エクセルを再度起動して、^{ユーエスピー}USBメモリーに保存した「お小遣い帳」を画面上に開いてみましょう。

◆保存したブックを開く方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	お小遣い帳								
2	2022年1月								
3									
4	日付	書目	摘要	収入	支出	残高			
5	1月1日	前月繰越				17892			
6	1月1日	収入		30000					
7	1月3日	食費	風呂費		850				
8	1月5日	図書費	雑誌代		650				
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900				
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420				
11	1月10日	交際費	手土産代		1260				
12	1月20日	雑費	文房具代		735				
13	1月26日	交際費							
14	1月28日								
15									
16									

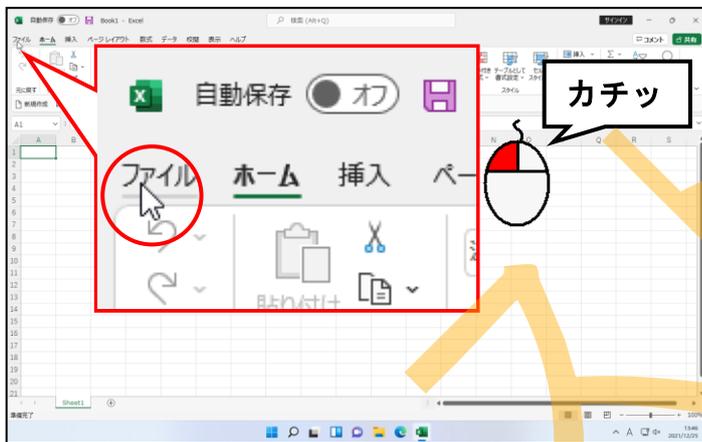
保存したブックが表示されます。



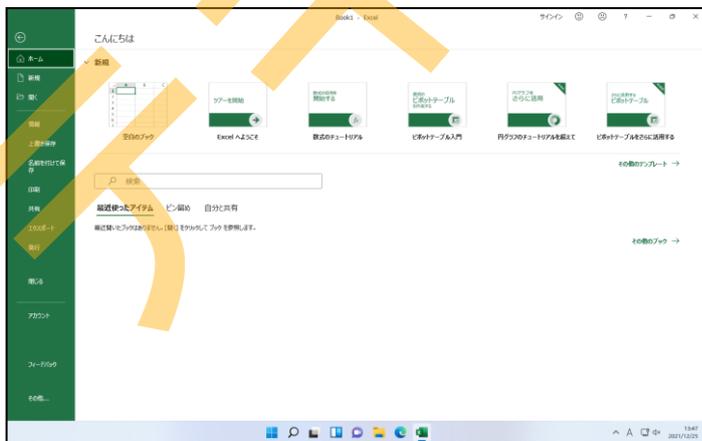
注意!

操作は下からです!

エクセルを起動し、[ファイル] タブにポイントし、クリックします。

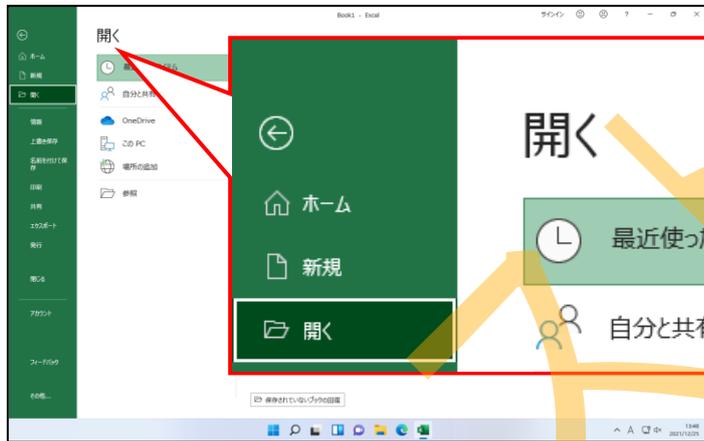
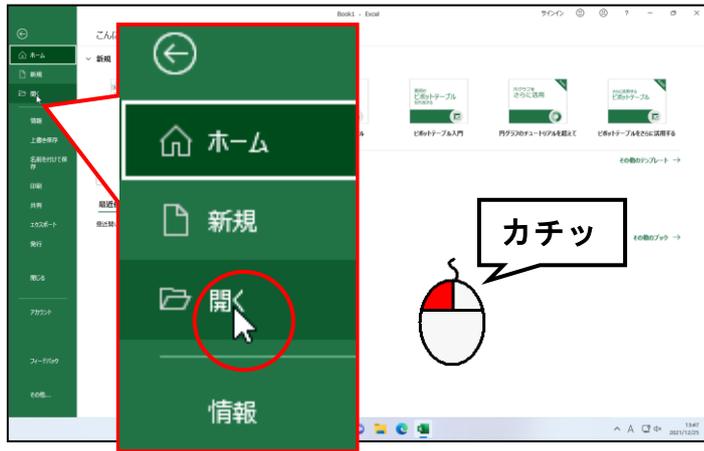


- エクセルの起動方法を忘れた方は、P4 (1) エクセルを始める (起動する) を参照してください。

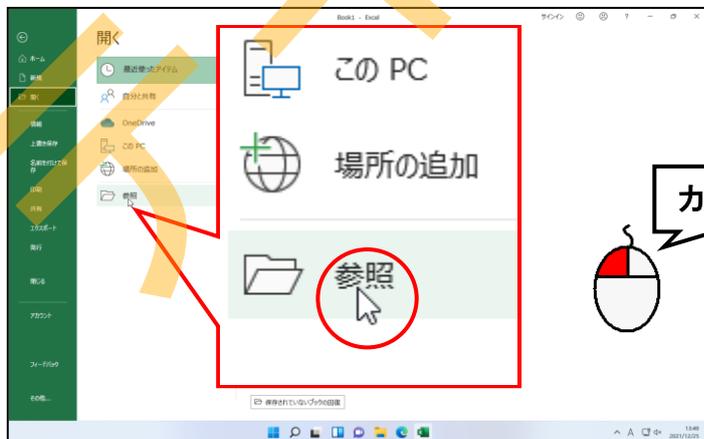


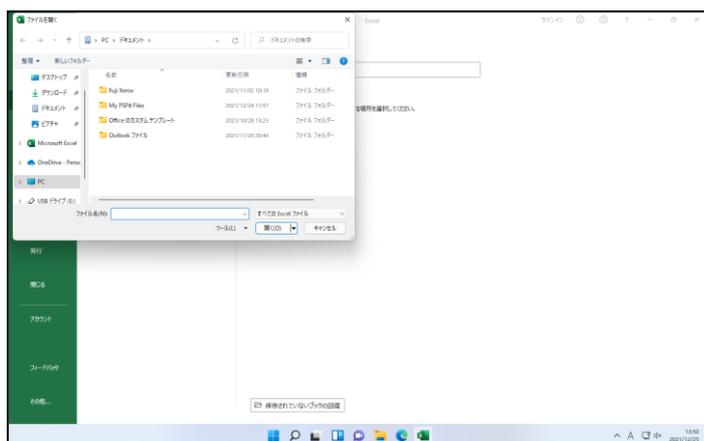
- [ファイル] タブをクリックすると、左のようにBackstageビューが表示されます。

[開く] にポイントし、クリックします。



[参照] にポイントし、クリックします。



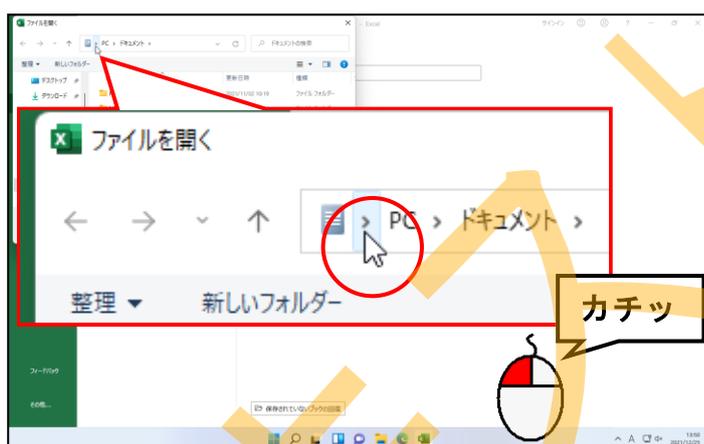


● [参照] ボタンをクリックすると、[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。

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

● 左のように文書を開くときには、ファイルを開くための指示画面を使って「どこにある」、「なんというファイル」を開くのかを指示しなければなりません。

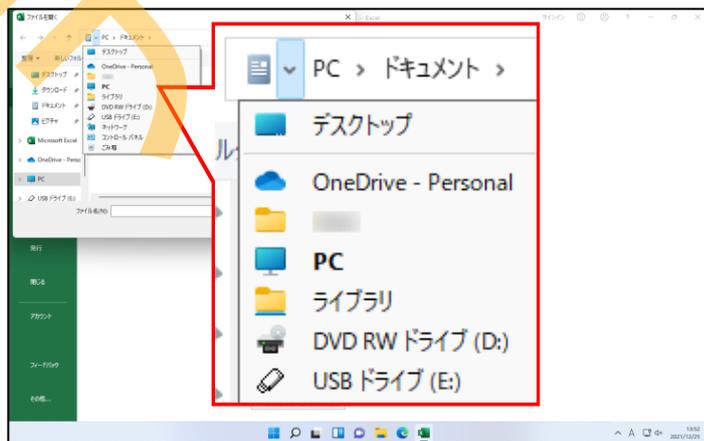
アドレスバーの左にある ▶ にポイントし、クリックします。



● ここからは作成したデータを、どこの場所から開くか指定する操作になります。

● ▶ をクリックすると、保存場所のリスト（ドロップダウンリスト）が表示されます。

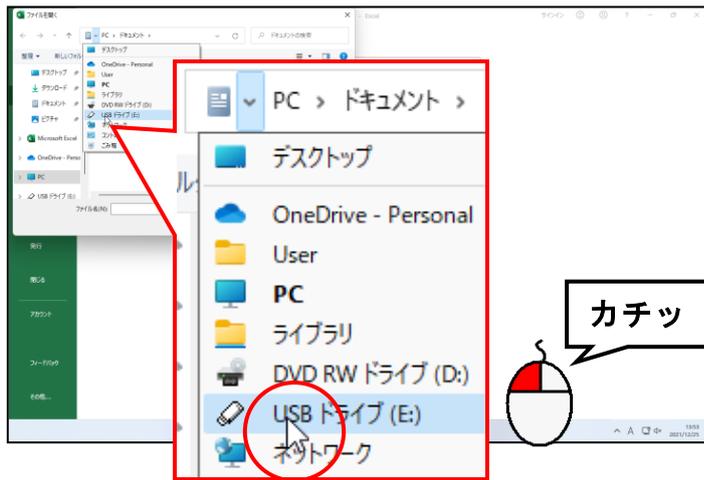
● ▶ のマークではなく、下図のような表示がでた場合は、アドレスバーの左にある ≪ にポイントし、クリックしましょう。



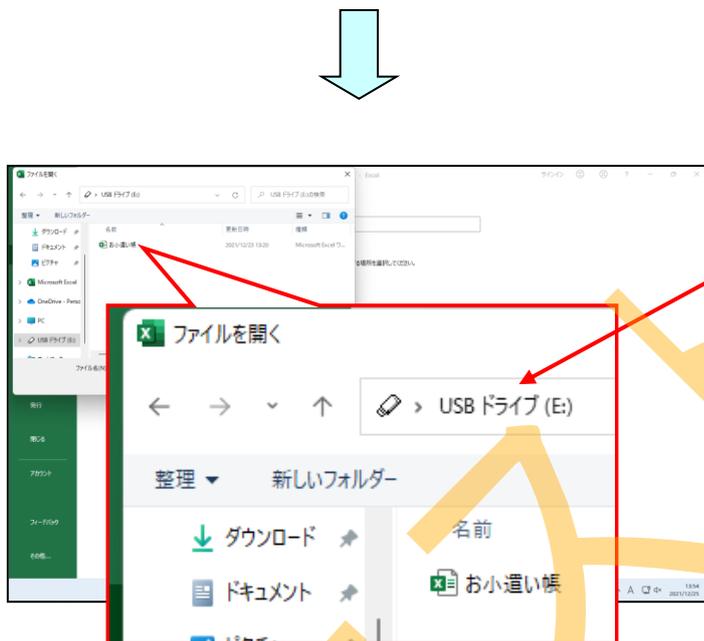
● ▶ をクリックすると、保存場所の一覧が表示されます。

● ▶ をクリックすると、ボタンの形が ▾ に変わります。

ユーエスピー
表示された一覧から「USBドライブ(E:)」にポイントし、クリックします。

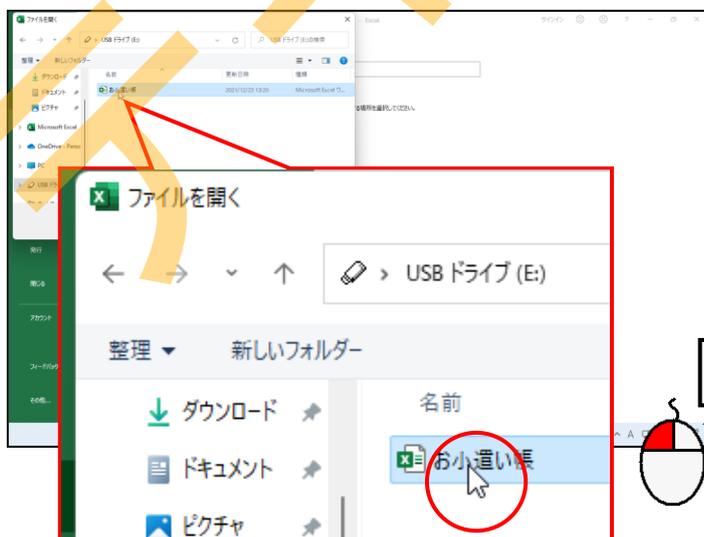


- お使いのパソコンによって、ユーエスピー USBドライブの後ろが「(E:)」とは限りません。
- お使いのユーエスピー USBドライブによっては、別の名前が表示される場合があります。



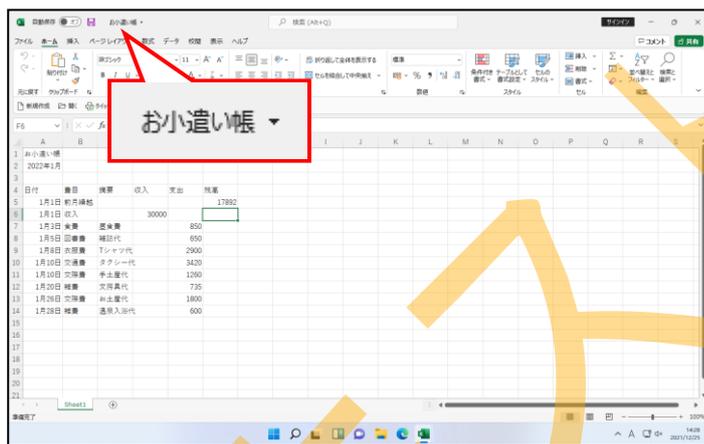
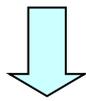
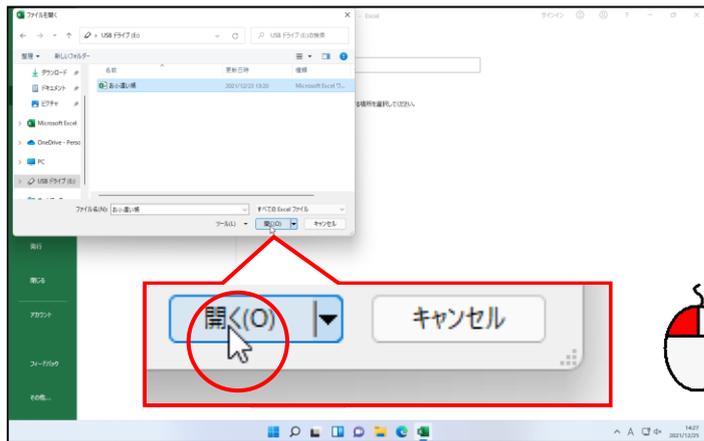
- 「USBドライブ(E:)」をクリックすると、[保存先] ボックスにユーエスピー「USBドライブ(E:)」が表示されます。
- ユーエスピー USBドライブの中に存在するエクセルのブック名が画面に表示されます。

「お小遣い帳」にポイントし、クリックします。



- 正しく保存できていれば、左のように「お小遣い帳」が表示されます。

【ファイルを開く】ダイアログボックスの右下にある【開く(O)】ボタンにポイントし、クリックします。



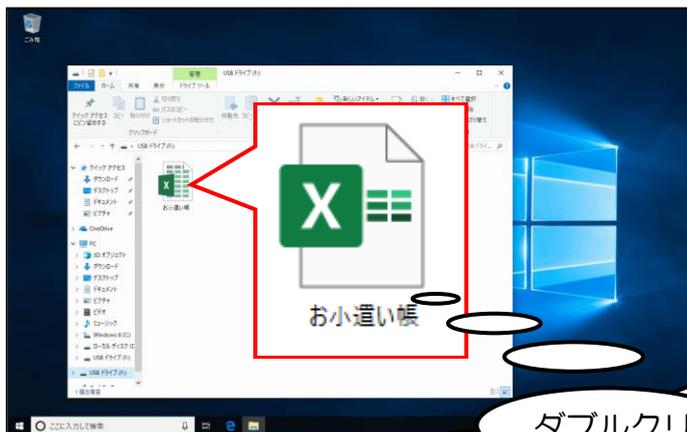
- 【開く(O)】ボタンをクリックすると、USBドライブ（USBメモリー）に保存されていた「お小遣い帳」が画面に表示されます。



ご参考までに

■ファイルの開き方（^{ユーエスビー}USBドライブの場合）

パソコン入門編テキスト「ファイルの存在を確認する」を参考に、下図のようにエクスプローラーで、開きたい表がある場所を表示します。（ここでは^{ユーエスビー}USBドライブになります）あとは、開きたい表をダブルクリックするだけで、エクセルが起動し、開きたいブックを開いてくれます。



●ダブルクリックという操作が、パソコンに対して、このブックを「開きなさい」という命令になります。

ダブルクリックすると、エクセルが起動して、この表を開いてくれます

■エクセル 2003 で作られたデータについて

エクセル 2003 で作成されたデータをエクセル 2021 で使用することはできますが、逆にエクセル 2021 で作成したデータをエクセル 2003 で使用することは、通常はできません。

エクセル 2003 で作られたファイルとエクセル 2021 で作られたファイルは、絵柄（アイコン）で見分けることができます。複数のデータの中から使用する場合は、間違えないように注意しましょう。

エクセル 2021

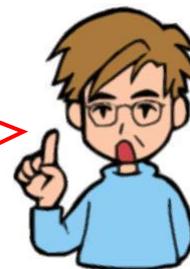


お小遣い帳

エクセル 2003 以前



お小遣い帳



(6) 計算式の入力

エクセルが勝手に計算してくれるんじゃないんだ!

ウメさん「数字を入力しただけで、エクセルが勝手に計算してくれる訳じゃないのね!わたしはてっきり、エクセルが勝手に計算してくれるものと思っていたわ。」



タケさん「わしも、そう思っていたんじゃが、ダメなんかのぉ?」

くじら先生「エクセルは数値を計算できる便利なものですが、数字を入力しただけで計算してくれる訳ではありません。タケさんやウメさんがエクセルに『ここはこう計算してね』と教えてあげる必要があります。」

ウメさん「そう言われればそうね。引き算してほしいのに、足し算されたら違った計算になるものね。」

タケさん「じゃあ〜、難しいことをしないといけないんじゃないのかい?」

くじら先生「パソコンに対して、どこからどこまで足しなさいとか、どこからどこを引きなさいという指示だけで簡単に計算してくれますよ。」

ウメさん「じゃ、難しいことを覚える必要はないわけね。」

くじら先生「そんなに難しいことはありませんよ。ただ、数式を入力するときの決まり事などはありますので、そこだけは初めに覚えていただく必要があります。では、そろそろ始めていきましょう。」



ここでは、一番大切な計算式の基本を説明します。

エクセルは表計算を行うためのアプリであることはすでに説明しました。入力した**数値**や**日付**をもとに、自分が何をさせたいのか、計算式を入力することでエクセルに伝えます。

① 数式の計算

■四則演算子

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

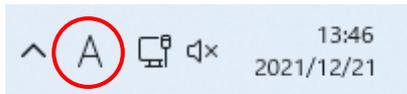
四則演算子には、次の種類があります。

演算子	読み方	説明
+	プラス	足し算
-	マイナス	引き算（数値の前に付けると「 マイナス数値 」として認識されます。）
*	アスタリスク	掛け算
/	スラッシュ	割り算
^	キャレット	べき乗（使用例： $3^2 \rightarrow 3^2$ ）

■数式入力時の注意点

●日本語入力オフ

数式を入力する場合には、**必ず日本語入力オフ**にする必要があります。
日本語入力オフにしていないと、答えが正しく表示されないことがあります。



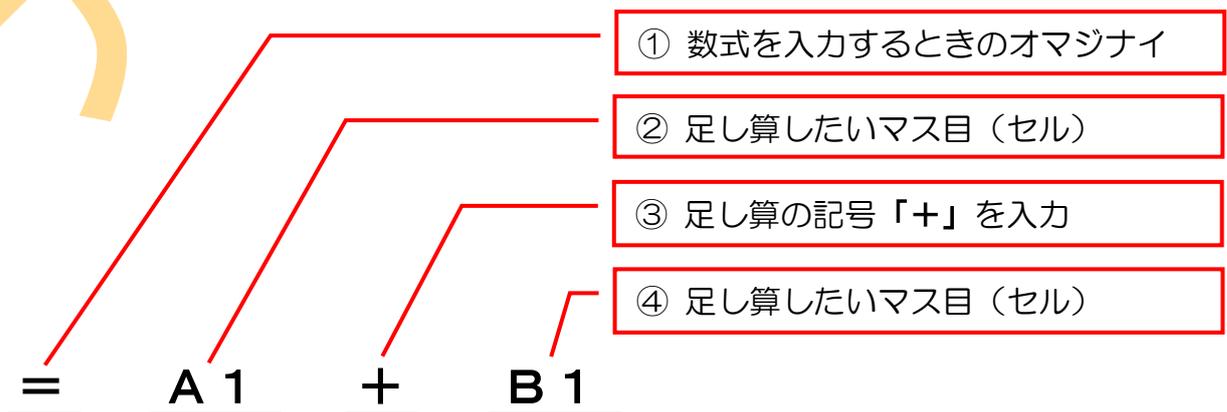
●等号（=）の入力

エクセルで数式を入力する場合は、初めに計算結果を表示したいマス目（セル）に**等号（=）**を入力します。この**等号（=）**は「**今から数式を入力しますよ**」という意味を持つ、オマジナイの記号になります。

エクセルで数式を入力する場合は、直接数値を入力せず、マス目（セル）を指定する**セル参照**といった方法を使うと、簡単に数式を入力することができます。

「**セル参照**」とは、マス目（セル）の位置を表すことで、指定したマス目（セル）の中に入っている数値を使って、計算させることを指示します。

例えば、**A列1行目(A1)**のマス目（セル）に入っている数値と**B列1行目(B1)**のマス目（セル）に入っている数値を足して表示したい場合は、次のような数式を入力します。



●演算子の優先順位

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

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

優先順位の例を下に示します。

・カッコがない場合

$$= \underbrace{1 + 2}_{④} - \underbrace{3 * 4}_{②} / \underbrace{5 \wedge 6}_{①}$$

$$\underbrace{\hspace{10em}}_{③}$$

$$\underbrace{\hspace{15em}}_{⑤}$$

・カッコがある場合

$$= \underbrace{(1 + 2 - 3)}_{①} * \underbrace{(4 / 5)}_{③} \wedge 6$$

$$\underbrace{\hspace{10em}}_{②}$$

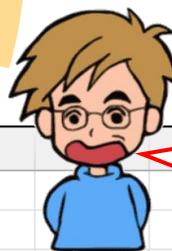
$$\underbrace{\hspace{15em}}_{④}$$

$$\underbrace{\hspace{15em}}_{⑤}$$

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

【入力完成例】

	A	B	C	D		
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	昼食費		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000	12215	
16						



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

② 残高の計算

それでは、実際にマス目（セル）に残高を求める数式を入力してみましょう。

◆計算式の入力方法をマスターしましょう。

操作前

日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		
1月3日	食費	屋敷費		850	
1月5日	図書費	雑誌代		650	
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	
1月10日	交通費	タクシー代		3420	
1月10日	交通費	手土産代		1260	
1月20日	雑費	文房具代		735	
1月26日	交通費	お土産代		1800	
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	

操作後

日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	
1月5日	図書費	雑誌代		650	
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	
1月10日	交通費	タクシー代		3420	
1月10日	交通費	手土産代		1260	
1月20日	雑費	文房具代		735	
1月26日	交通費	お土産代		1800	
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	

残高の数式を入力し、
残高が表示されました。



注意!

操作は下からです！

緑の枠線（アクティブセル）がF列6行目(F6)にあることを確認します。

●計算結果を表示したいマス目（セル）に、緑の枠線（アクティブセル）を移動します。

●緑の枠線（アクティブセル）がF列6行目（F6）にない方は、F列6行目（F6）をクリックして、緑の枠線（アクティブセル）を移動しておきましょう。

日本語入力オフの状態、数式を入力するときのオマジナイである等号(=)を入力します。

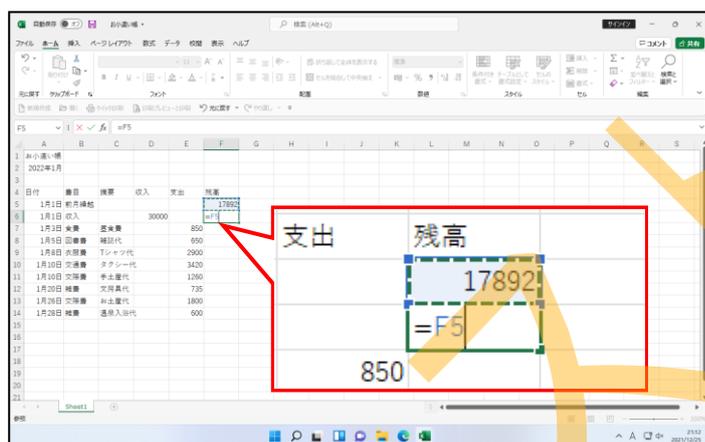
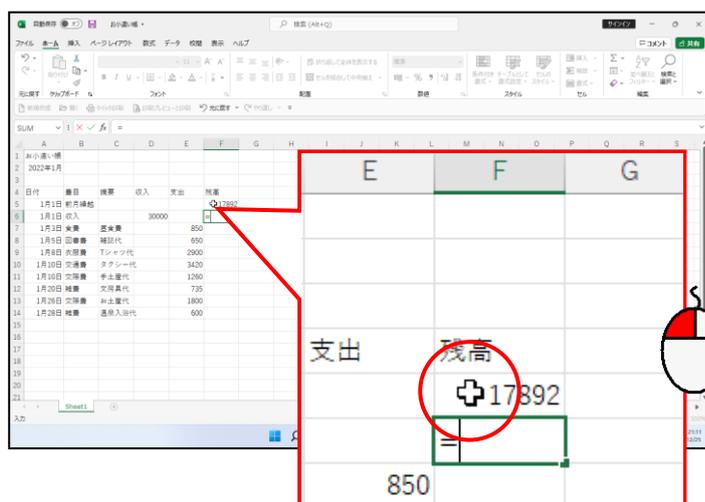
注意!

●数式を入力する時は、必ず日本語入力オフの状態を入力しましょう。

●「=」は ^{シフト} [Shift] キーを押した状態で、次のキーを押すと入力できます。

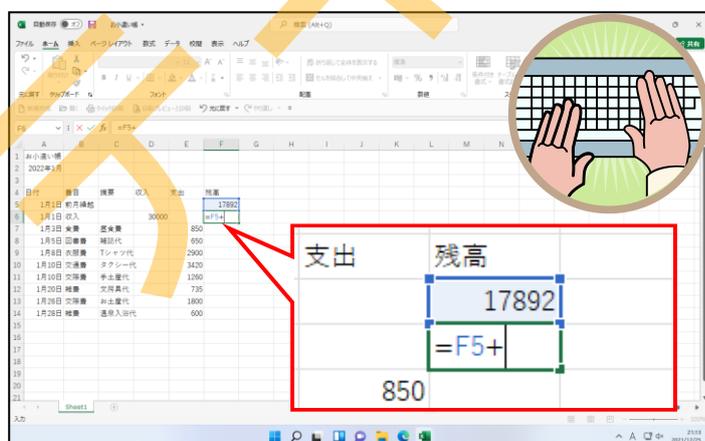


F列5行目(F5)にポイントし、クリックします。

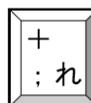


- F列5行目(F5)をクリックした時点で、「=」の次に「F5」が入力されて、F列5行目(F5)のマス目(セル)が点滅した点線で囲われます。

そのまま「+」を入力します。

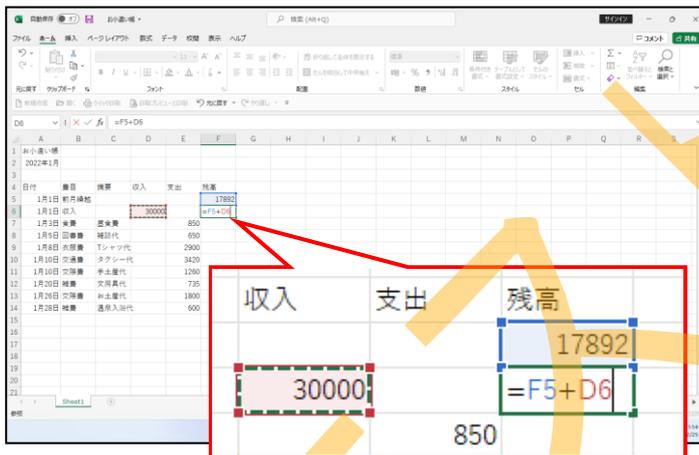
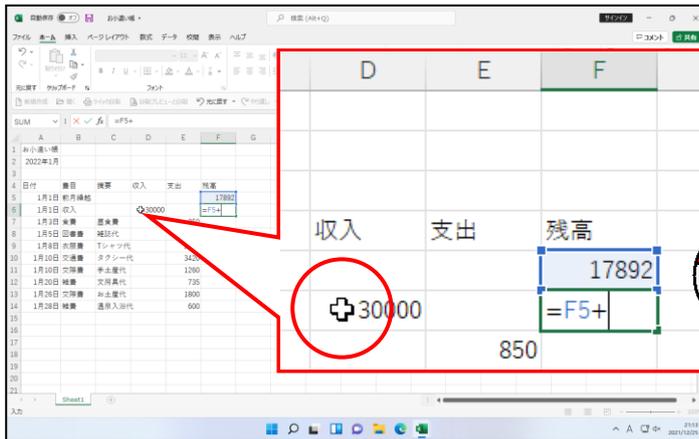


- 「+」は、[Shift] キーを押した状態で、次のキーを押すと入力できます。



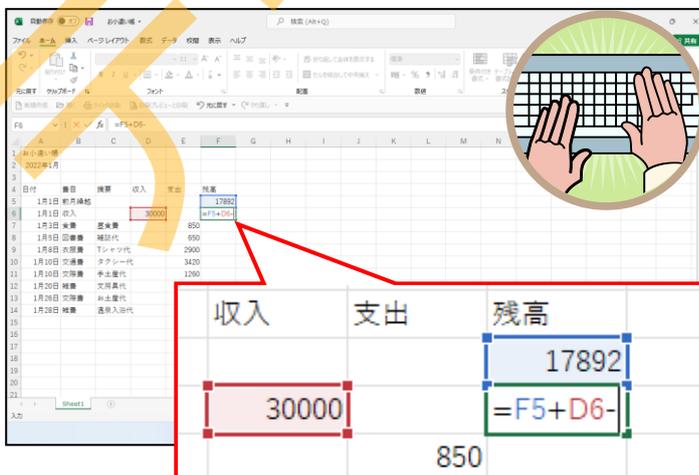
- キーボード右端にテンキーが付いている方は、テンキーの「+」を使用しても同じです。

D列6行目(D6)にポイントし、クリックします。



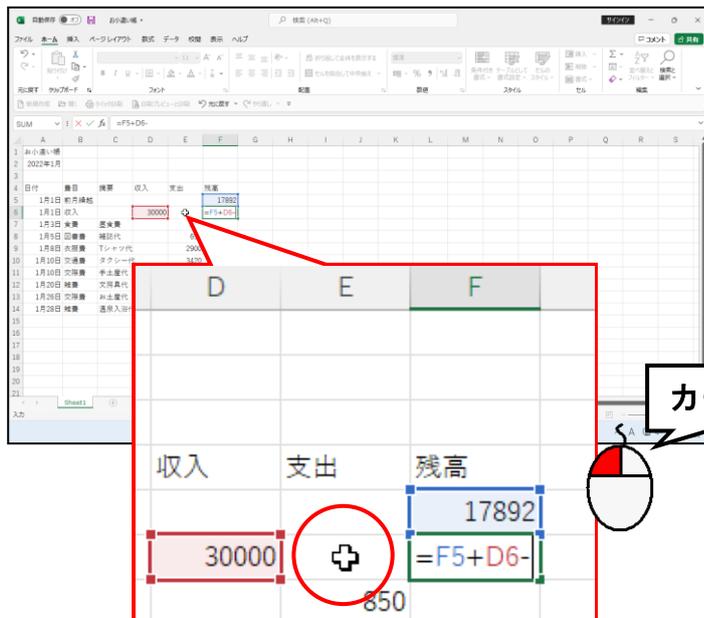
- D列6行目(D6)をクリックした時点で、「+」の次に「D6」が入力されて、D列6行目(D6)のマス目(セル)が点滅した点線で囲われます。
- ここまでで、「残高+収入」の式になっています。

そのまま「-」を入力します。



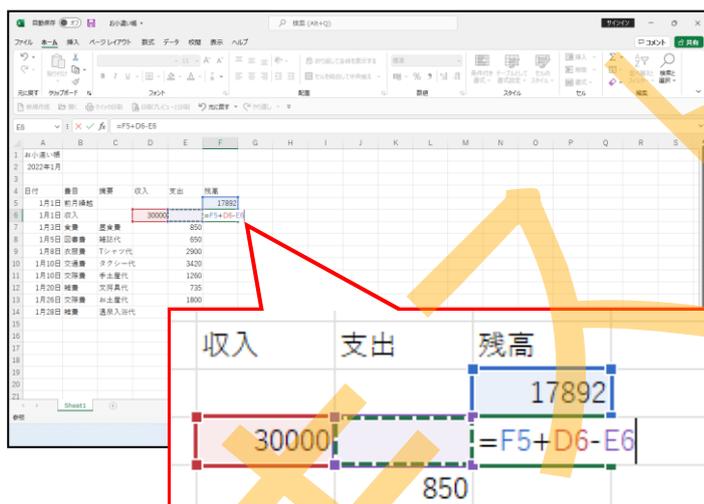
- 「-」は、次のキーを押すと入力できます。
- =
- ほ
- キーボードの右端にテンキーが付いている方は、テンキーの「-」を使用しても同じです。

E列6行目(E6)にポイントし、クリックします。



注意!

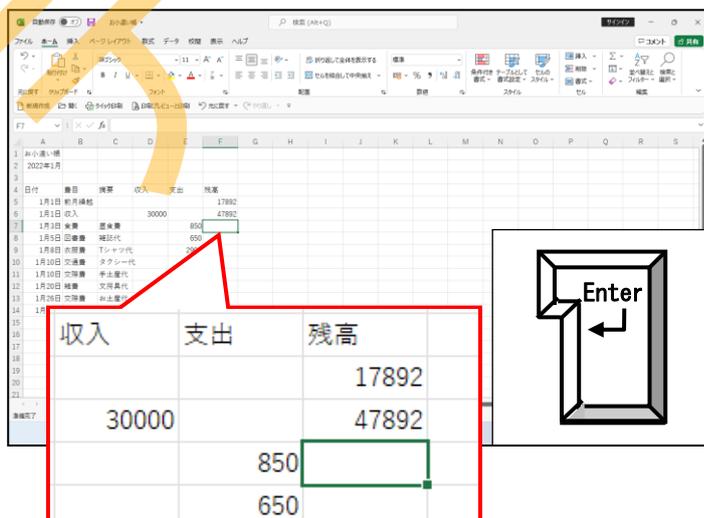
●E列6行目(E6)のマスキ目(セル)には数値は入力されていませんが、支出があった場合に自動的に計算されるようにするので、ここでクリックしておきます。



●E列6行目(E6)をクリックした時点で、「-」の次に「E6」が入力されて、E列6行目(E6)のマスキ目(セル)が点滅した点線で囲われます。

●ここまでで、「残高」+「収入」-「支出」の式を入力することができました。

そのまま ^{エンター} [Enter] キーを押します。



● ^{エンター} [Enter] キーを押すと、緑の枠線(アクティブセル)があった位置に計算結果が表示され、緑の枠線(アクティブセル)は下へ移動します。

③ オートフィル機能を使った数式のコピー

②で計算した数式は、**オートフィル機能**と呼ばれる操作を行うことによって、他の行にも利用することができます。この機能を利用すれば、何度も計算する必要がなく大変便利です。ここでは、**オートフィル機能**を使った数式のコピーを試みましょう。

◆計算式をコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	
1月5日	図書費	雑誌代		650	
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	
1月10日	交通費	タクシー代		3420	
1月10日	交際費	手土産代		1260	
1月20日	雑費	文房具代		735	
1月26日	交際費	お土産代		1800	
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	

操作後

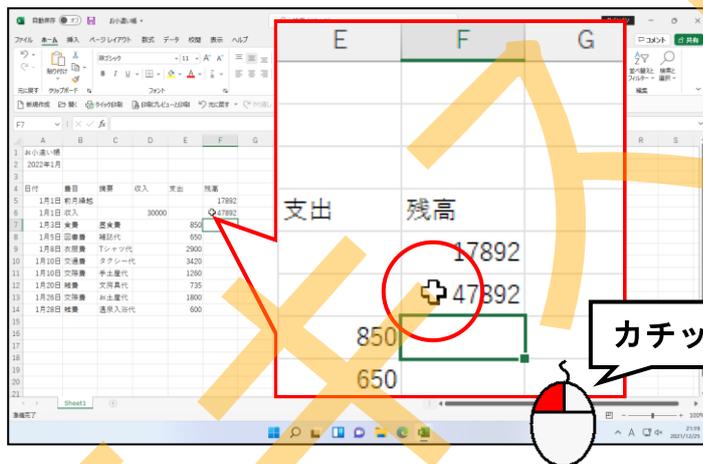
日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677



注意!

操作は下からです!

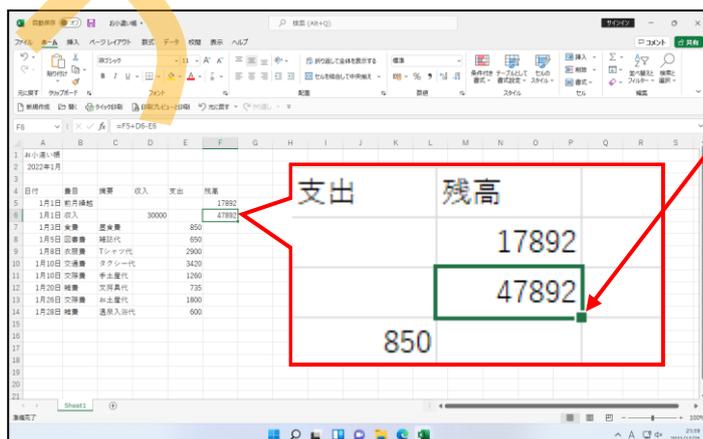
F列6行目(F6)にポイントし、クリックします。



●数式をコピーする場合には、数式が入力されたマス目(セル)をクリックしておきます。

注意!

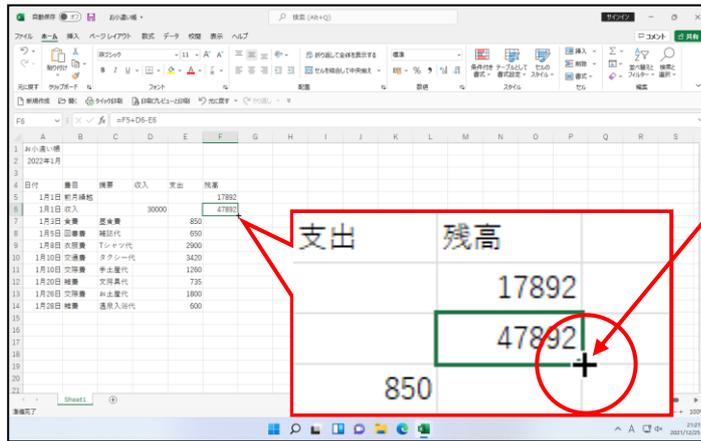
●数式を入力し、データを確定すると、緑の枠線(アクティブセル)は数式の入力されたマス目(セル)の下へと移動します。そのままの状態では、数式をコピーできません。



●緑の枠線(アクティブセル)の右下に■が表示されていることを確認します。

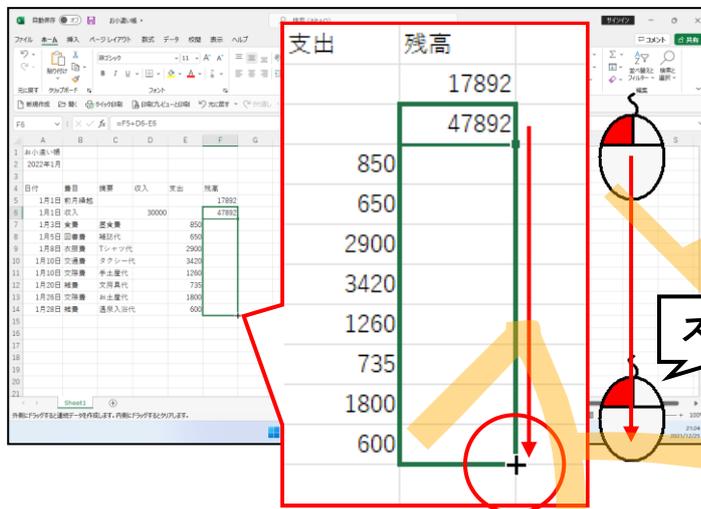
●表示された■のことをフィルハンドルといいます。

F列6行目(F6)のマス目(セル)の右下の■(フィルハンドル)にポイントします。

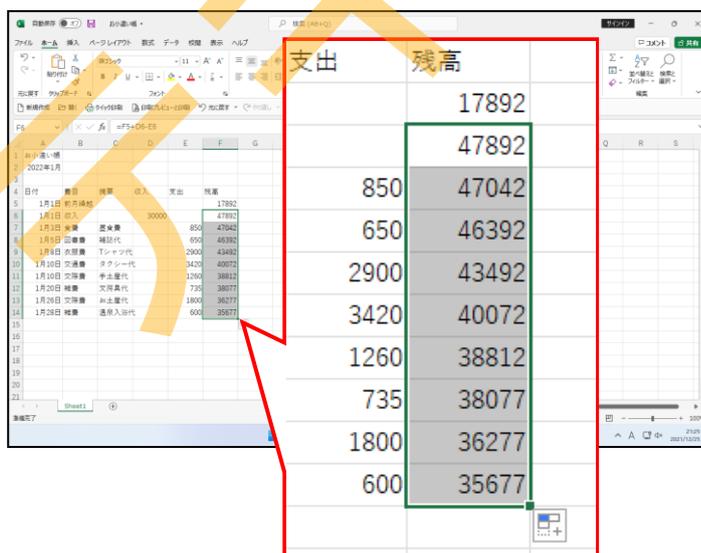


● 緑の枠線(アクティブセル)の右下の■(フィルハンドル)にポイントすると、マウスポインターの形が☒から+に変わります。

マウスポインターが+の状態、F列14行目(F14)までドラッグします。



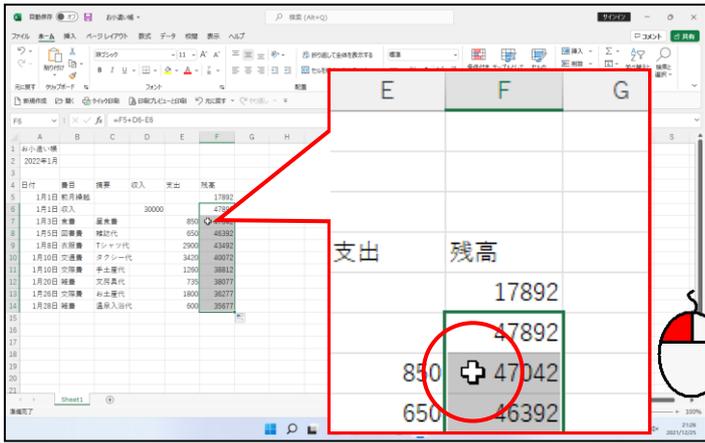
● 下方向にドラッグすると、ドラッグした部分が線で表示されます。この線は、ここまで数式をコピーしますと教えてくれています。



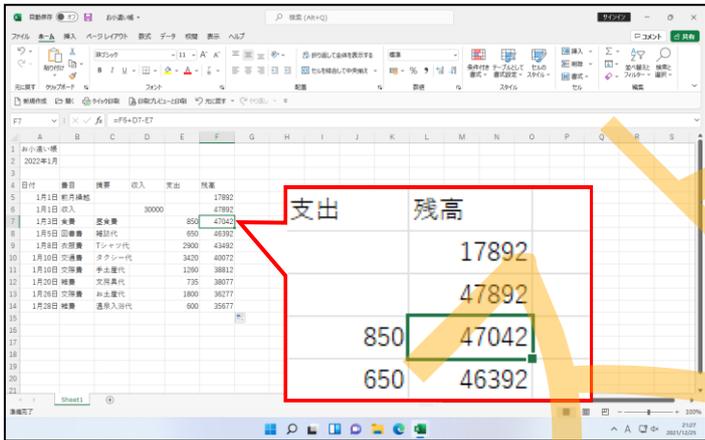
● マウスの左ボタンから指を離すと、ドラッグした部分に数式がコピーされて、計算結果が表示されます。

● 右下に表示された■(フィルハンドル)をドラッグして数式をコピーする機能を、オートフィル機能といいます。

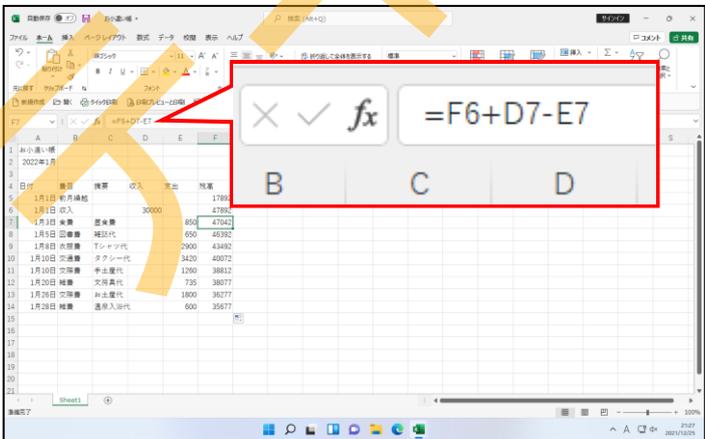
数式を確認するため、F列7行目(F7)にポイントし、クリックします。



●オートフィル機能を使った数式のコピーが正しくできているかを確認する操作です。



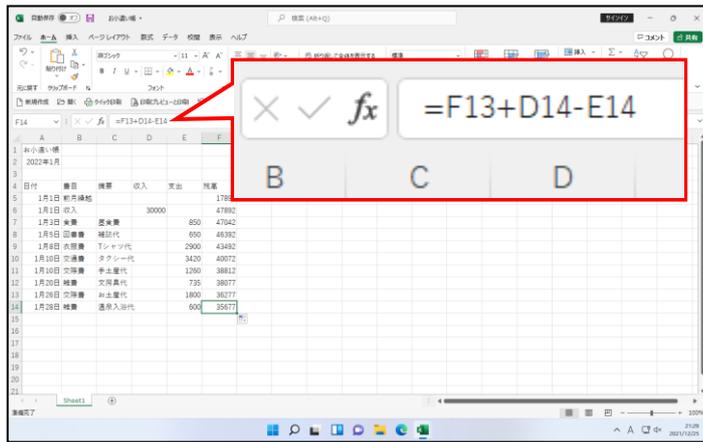
画面上部の数式バーに表示された内容が、「=F6+D7-E7」になっていることを確認します。



●緑の枠線（アクティブセル）に表示された数字は、数式バーに表示された数式をもとに計算され表示されています。

●数式を入力した場合、数式バーには数式が表示され、緑の枠線（アクティブセル）には計算結果が表示されます。

同様にしてF列14行目(F14)に、正しい数式が入っているか確認します。



●オートフィル機能を利用すると、利用した範囲の計算が自動的に行われます。

●ここでは、「前の行の残高+同じ行の収入-同じ行の支出」という数式がオートフィル機能を利用し、ドラッグした部分にコピーされています。

注意!

オートフィル機能を利用する場合に、マウスポインターの形が **+** の状態ではなく、 の状態でドラッグすると、正しくオートフィル機能が利用できず、入力した文字が移動してしまうことがあります。

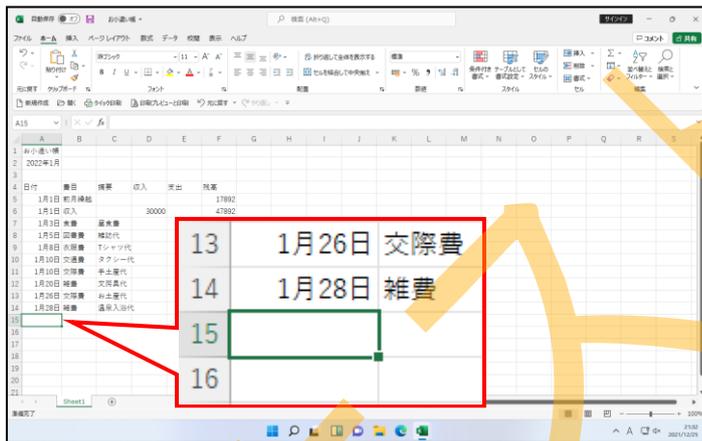
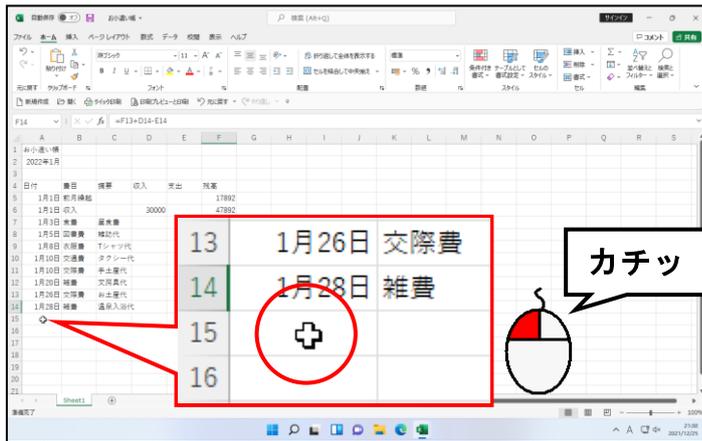
これは、マウスポインターが  の状態でドラッグした場合、パソコンに「このマス目(セル)のデータを移動してください。」と指示してしまったため、移動したということになります。

オートフィル機能を利用する場合は、マウスポインターの形が **+** になっていることを確認してから操作するようにしましょう。

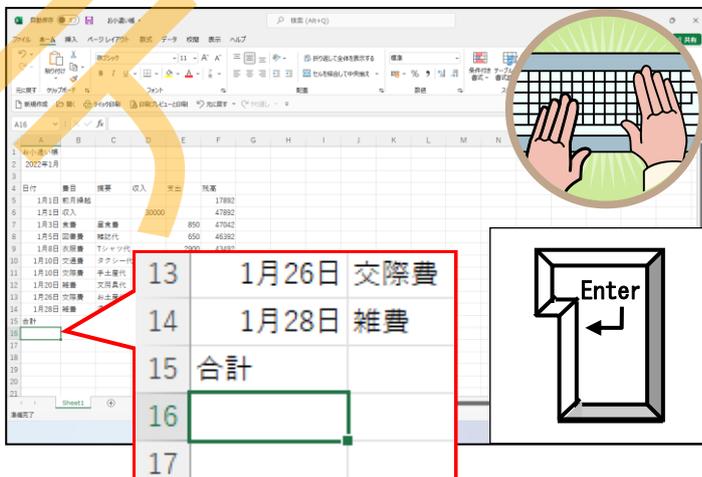


◎ 次の操作の準備として、合計の行を作成しておきましょう。

A列15行目(A15)にポイントし、クリックします。



「合計」と入力し、確定します。確定後は[Enter]キーを押しておきましょう。



注意!

●日本語入力オンに切り替えて入力しましょう。

④ 合計（オートSUM）の入力方法

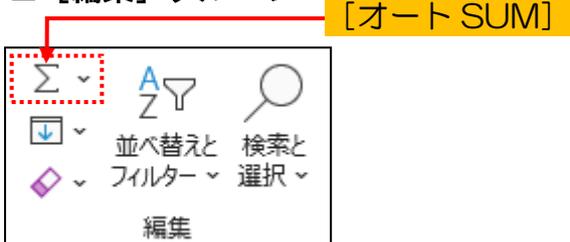
最終行の下に合計行を追加して、収入と支出の合計を計算してみましょう。合計は、 Σ [オートSUM] ボタンを利用して計算します。

Σ [オートSUM] ボタンは、[ホーム] タブの [編集] グループにあります。

■ [ホーム] タブ



■ [編集] グループ



◆ 合計を計算して入力する方法をマスターしましょう。

操作前

日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	居酒屋		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計					

操作後

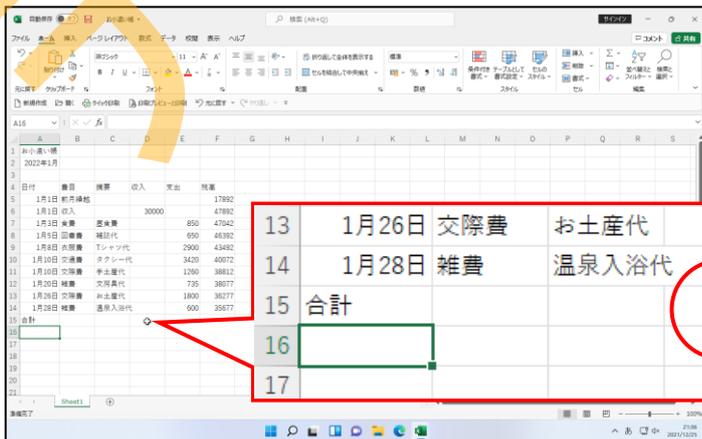
日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	居酒屋		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



注意!

操作は下からです!

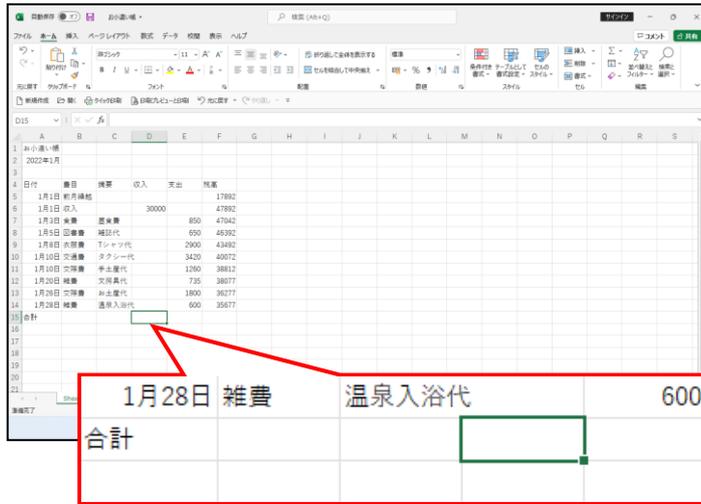
D列 15行目 (D15) にポイントし、クリックします。



● 計算結果を表示したいマス目（セル）に緑の枠線（アクティブセル）を移動します。

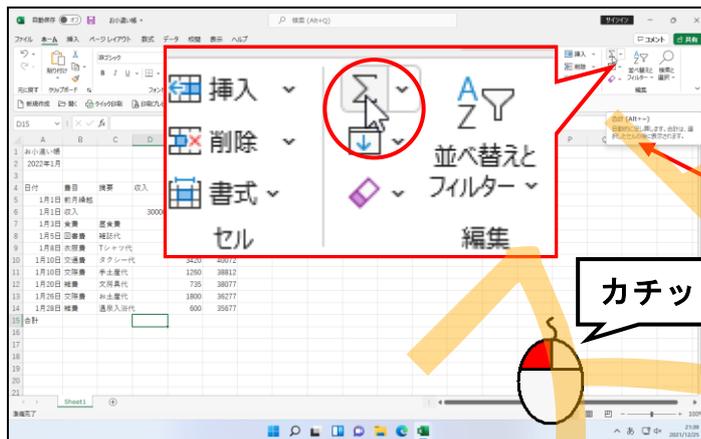
カチッ





- ここでは、D列15行目(D15)に「収入」の合計を入力するため、D列15行目(D15)に緑の枠線(アクティブセル)を移動しています。

画面右上にある Σ [オートSUM] ボタンにポイントし、クリックします。



- Σ [オートSUM] ボタンにポイントすると、下のようなボタン名が表示されます。

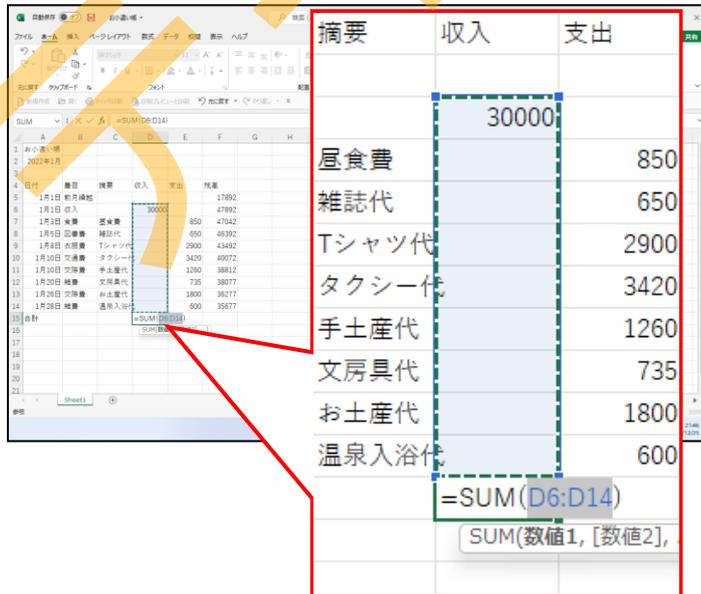
合計 (Alt+=)
自動的に足し算します。合計は、選択したセルの後に表示されます。

カチッ

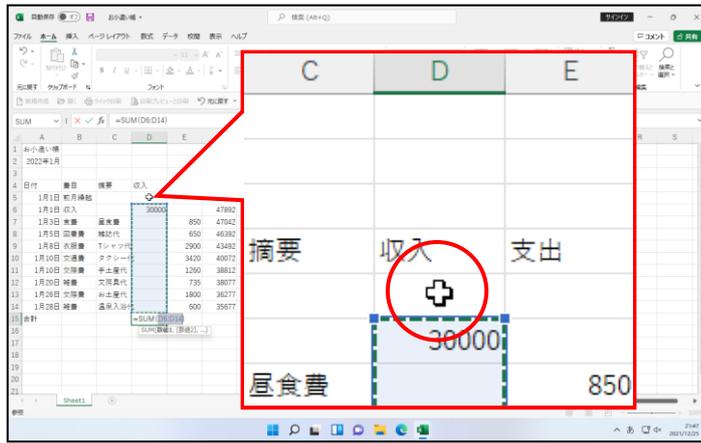
注意!

- 間違っ、 Σ [オートSUM] ボタンの右の ∇ をクリックしないように注意しましょう。

- 右にある ∇ をクリックしてしまった場合は、もう一度 ∇ をクリックして、改めて、 Σ [オートSUM] ボタンにポイントし、クリックしましょう。

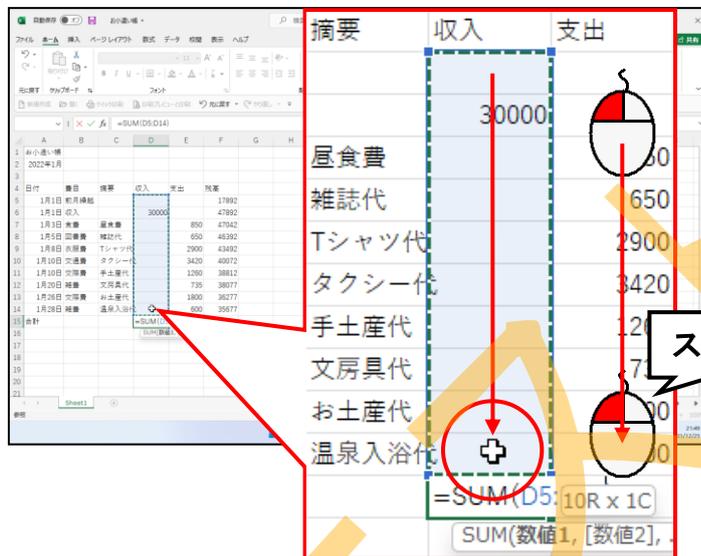


D列5行目(D5)にポイントします。

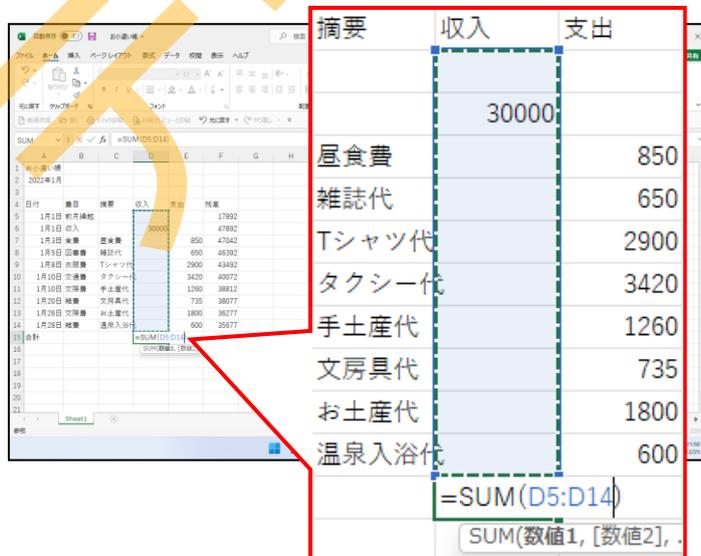


●合計する範囲を指定する操作です。

そのままD列14行目(D14)までドラッグします。

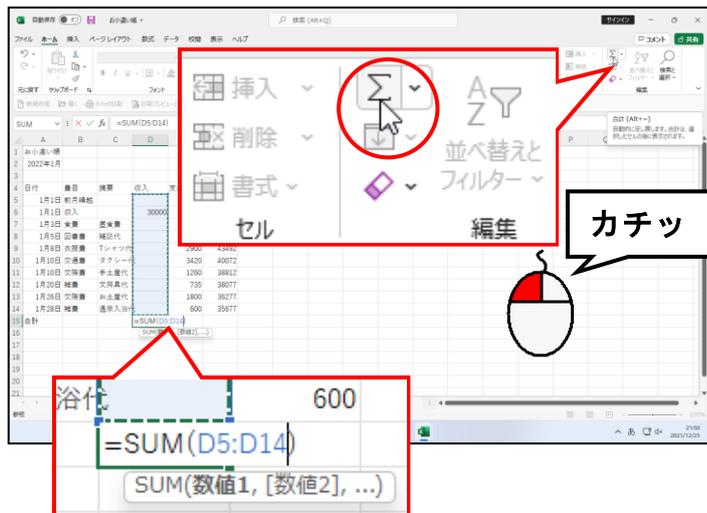


●ここでは、D列5行目(D5)から、D列14行目(D14)までの範囲を合計します。



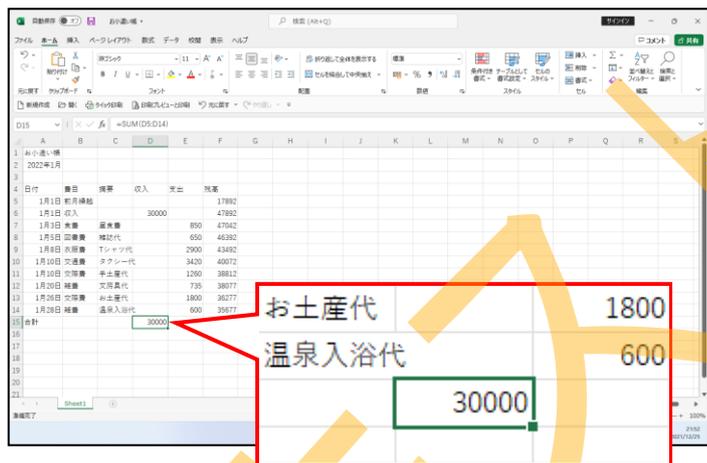
●「収入」の列には「30000」の数値しか入力されていませんが、追加で「収入」の列に入力した場合などに、合計が自動的に再計算されるように「収入」の列の範囲を全て選択しています。

D 列 15 行目 (D15) の「=SUM()」の () 内に「D5:D14」が表示されていることを確認して、画面右上にある Σ [オート SUM] ボタンにポイントし、クリックします。



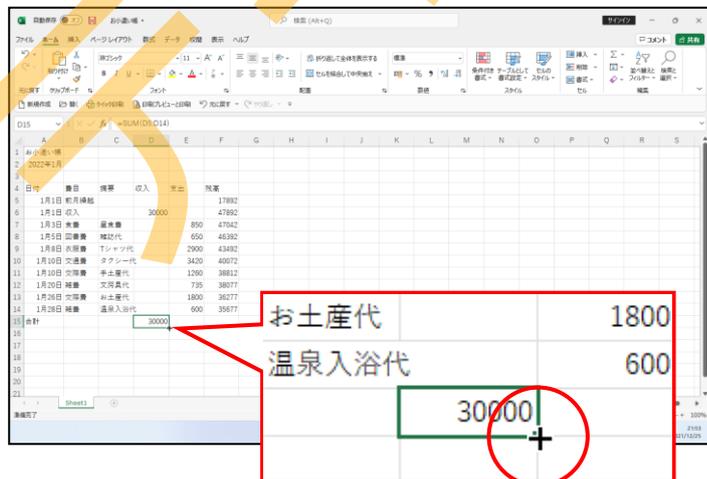
注意!

- 間違って、 Σ [オート SUM] ボタンの右の ∇ をクリックしないように注意しましょう。
- 右にある ∇ をクリックしてしまった場合は、もう一度 ∇ をクリックして、改めて、 Σ [オート SUM] ボタンにポイントし、クリックしましょう。



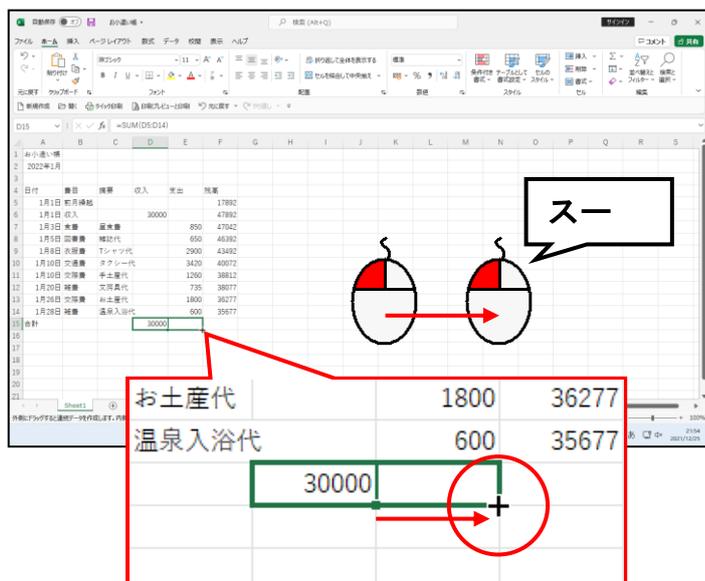
- Σ [オート SUM] ボタンをクリックすると、緑の枠線（アクティブセル）の位置に合計の数値が表示されます。

D 列 15 行目 (D15) のマス目 (セル) の右下に表示された \blacksquare (フィルハンドル) にポイントします。



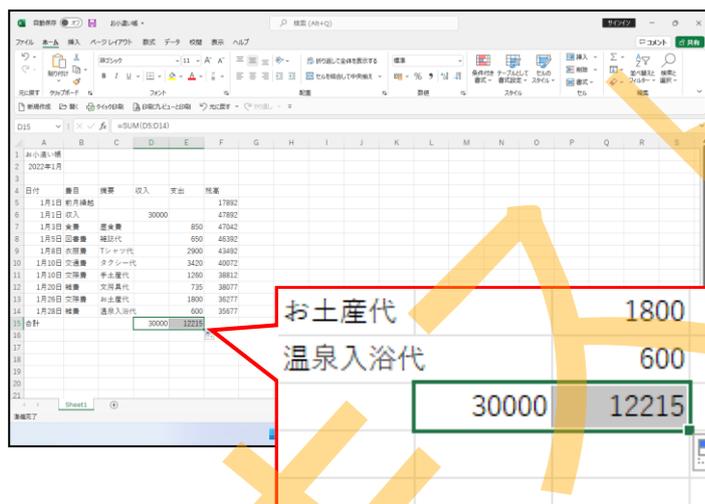
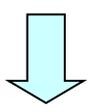
- 合計の数式を、オートフィル機能を利用して、「支出」の列にコピーする操作です。
- オートフィル機能は、縦方向以外に横方向にも利用することができます。

マウスポインターが + の状態で、E列15行目(E15)までドラッグします。



注意!

●横方向にオートフィル機能を利用する場合は、右側のマス目の半分以上ドラッグしないと、左の図のようになりません。



●「収入」の列で計算された合計の数式が、「支出」の列にもコピーされました。

■計算式の意味

収入合計欄に入力した数式を例にとって、数式の意味を理解してみましょう。

=

数式を入力する際の
オマジナイ(等号)

**サ
ム
SUM**

合計するための関数

(D 5 : D 1 4)

合計したい範囲で
「:」は「~」の意味

■SUM関数の意味

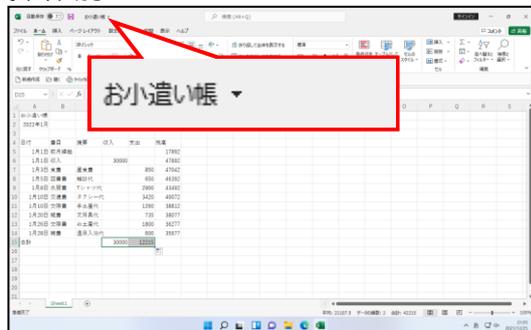
SUM関数の「SUM」とはSUMMARYの略で、「要約する」とか「まとめる」という意味があります。

⑤ 上書き保存

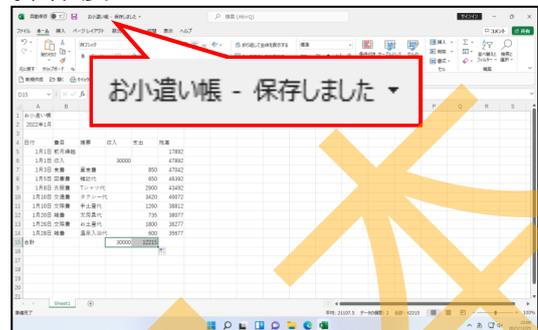
上書き保存とは、一度保存したブックに対して、現在画面上に表示されている状態で更新することをいいます。

◆保存されているブックに対して上書き保存する方法をマスターしましょう。

操作前



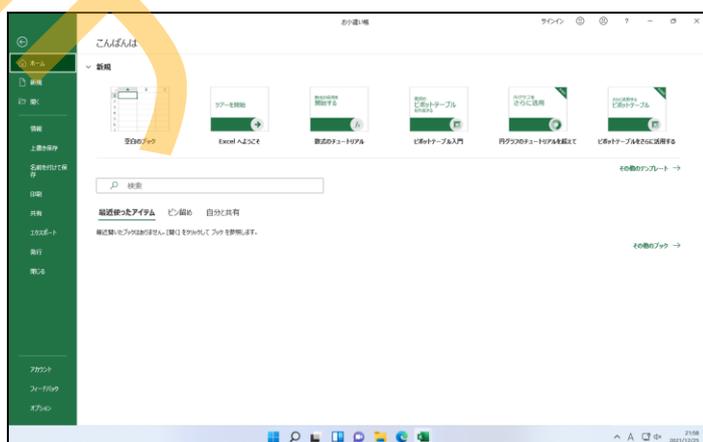
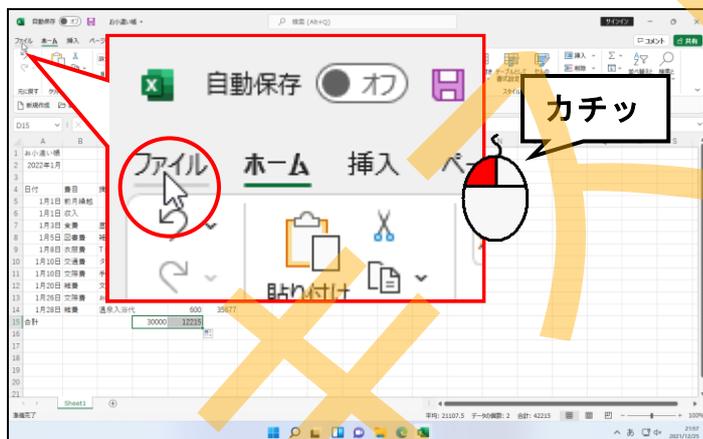
操作後



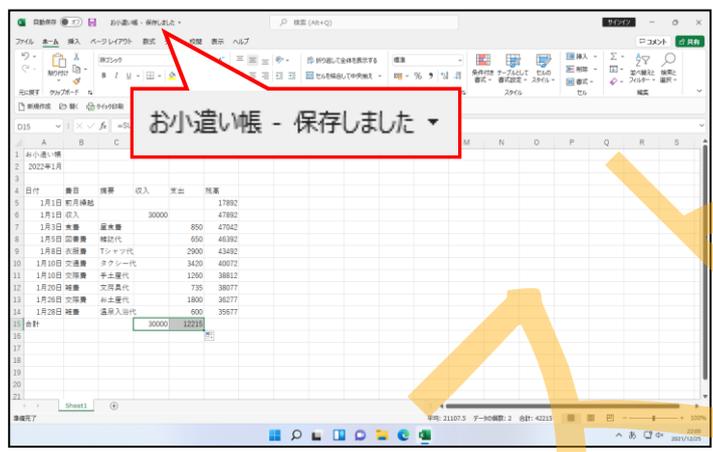
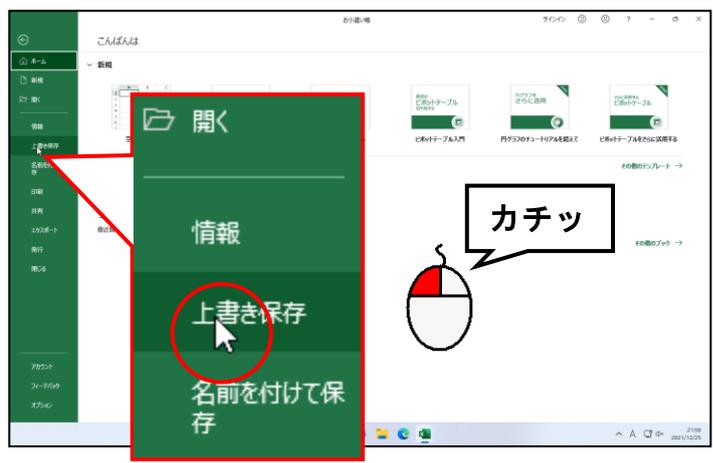
注意!

操作は下からです!

[ファイル] タブにポイントし、クリックします。



左側に表示された一覧から「上書き保存」にポイントし、クリックします。



- 「上書き保存」をクリックすると、少しの間マウスポインターが  に変わります。
- 保存が終了すると、マウスポインターが  に戻ります。

(7) 列幅と行の高さの調整

そういえば、マス目から文字がはみ出たままだわ！

ウメさん「文字や数字を入力して、計算まですることができたわ～。
あれ、でも文字の長さを気にせずに入力したから
マス目をはみ出ている文字もあるわ。」



タケさん「本当だのお、マス目をはみ出しているところがあるなあ！」

くじら先生「そうですね。文字を入力した際に、入力した文字がはみ出て
しまうことがあります。入力した文字がはみ出てしまった場合でも、
列の幅を広くすることで、はみ出てしまった文字を丁度よく収めること
ができます。」

ウメさん「そうなのね。じゃあ逆に狭くすることもできるの？」

タケさん「そうじゃな、今までに作った表は、収入から残高までの列は広く感じる
から、もう少し狭くして数字が丁度入るくらいの幅にできれば、今よりも
すっきりするのお。」

くじら先生「そうですね。ここでは列の幅を広くしたり、狭くしたりする方法と、
入力した文字が丁度入る幅に調整する方法を覚えていきましょう。
列の調整と同じく、行の高さを調整する方法もここで覚えていきましょう。」



ここでは、列幅と行の高さの調整について説明していきます。
マス目（セル）に入力されたデータに合わせて列幅を自動的に調整する方法、自分の好き
な列幅に調整する方法、複数の列幅を一度に調整する方法を説明していきます。
また、行の高さについても調整する方法を説明していきます。

① 列幅の自動調整

入力した文字や数字の幅に合わせて、列幅を自動で調整することを列幅の自動調整といいます。ここでは、C列の列幅を自動調整してみましょう。

◆列幅の自動調整の方法をマスターしましょう。

操作前

1	お小遣い帳									
2	2022年1月									
3										
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高				
5	1月1日	前月繰越				17892				
6	1月1日	収入		30000		47892				
7	1月3日	食費	屋敷費		850	47042				
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392				
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492				
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072				
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812				
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077				
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277				
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677				
15	合計			30000		12215				

操作後

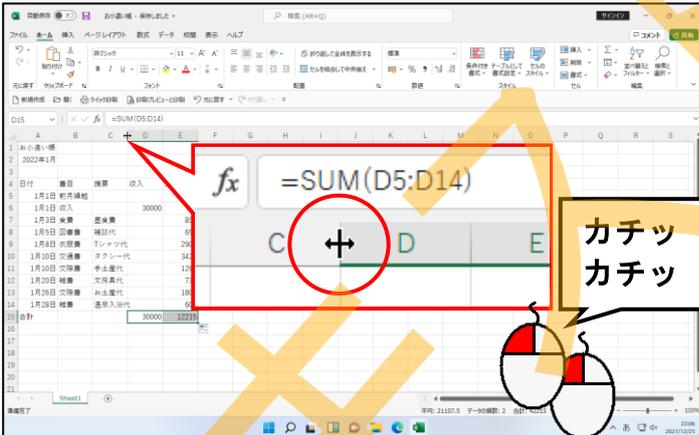
1	お小遣い帳									
2	2022年1月									
3										
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高				
5	1月1日	前月繰越				17892				
6	1月1日	収入		30000		47892				
7	1月3日	食費	屋敷費		850	47042				
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392				
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492				
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072				
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812				
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077				
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277				
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677				
15	合計			30000		12215				



注意!

操作は下からです!

列番号「C」と「D」の境界線にポイントし、マウスポインターが **+** の状態で、そのまま境界線をダブルクリックします。

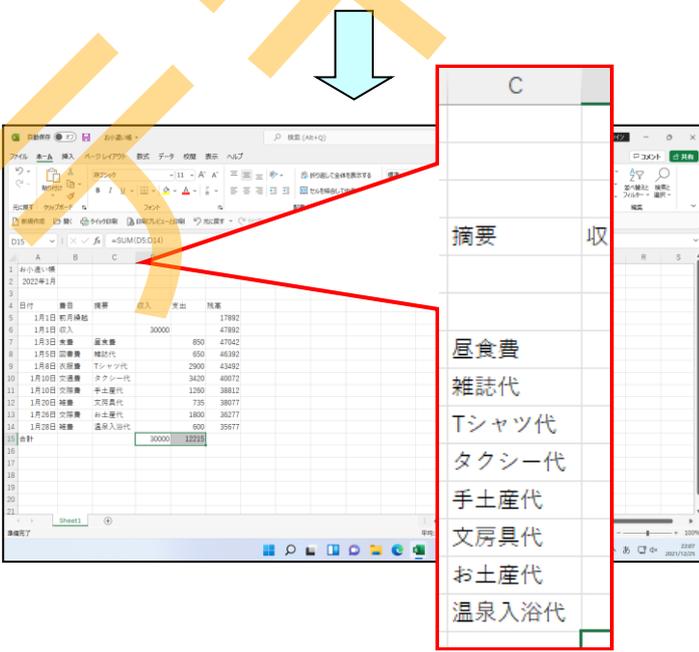


●列番号の境界線にポイントすると、マウスポインターが **+** に変わります。

●列番号の境界線でダブルクリックするという操作は、マウスポインターのある左側の列の列幅を自動調整する操作になります。

●自動調整とは、その列に入力された一番多い文字が表示できる列幅に、列幅を調整する機能のことです。

●C列に入りきらなかった文字が収まりました。



調整前

C	
摘要	収入
屋敷費	
雑誌代	
Tシャツ代	
タクシー代	
手土産代	
文房具代	
お土産代	
温泉入浴代	

調整後

C	
摘要	収入
屋敷費	
雑誌代	
Tシャツ代	
タクシー代	
手土産代	
文房具代	
お土産代	
温泉入浴代	

② 複数の列幅の自動調整

列幅の自動調整は複数の列幅にも利用することができます。ここでは、収入、支出、残高の列幅を同時に自動調整してみましょう。

◆ 複数の列幅の自動調整の方法をマスターしましょう。

操作前

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000		12215

操作後

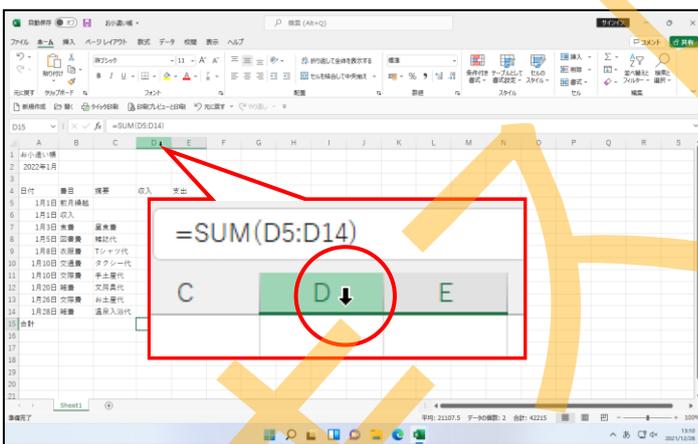
日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



注意!

操作は下からです!

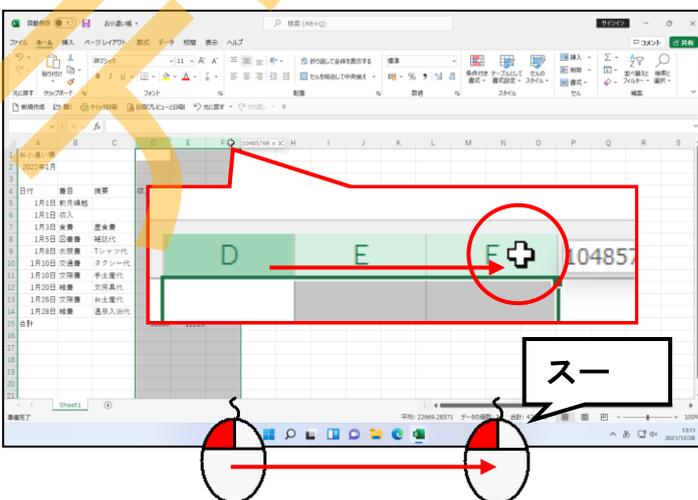
列番号「D」にポイントします。



● ここでは D 列～F 列の複数列に対して列幅の自動調整を行うので、初めに複数の列を選択する操作から行います。

● 列番号にポイントすると、マウスポインターが ↓ に変わります。

そのままマウスポインターが ↓ の状態で、列番号「F」までドラッグします。



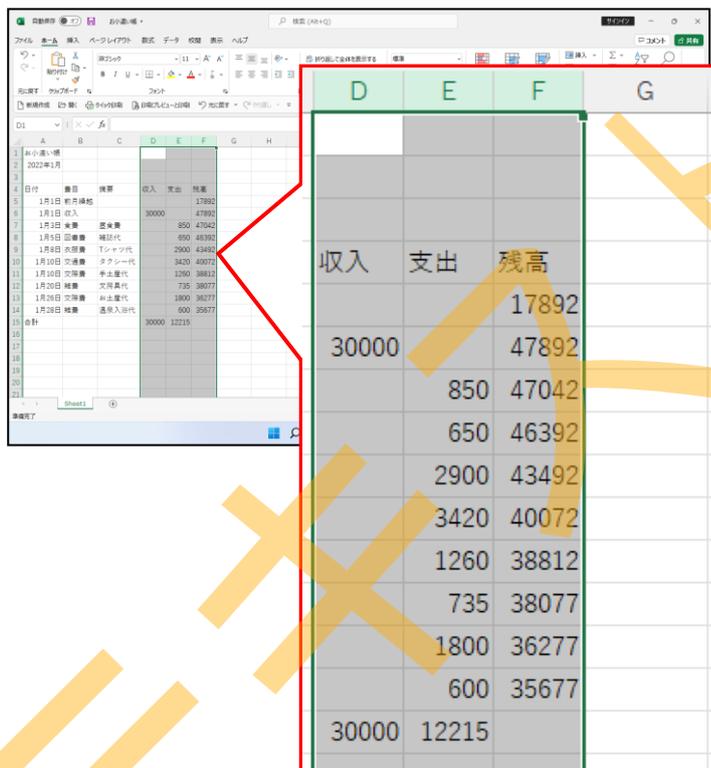
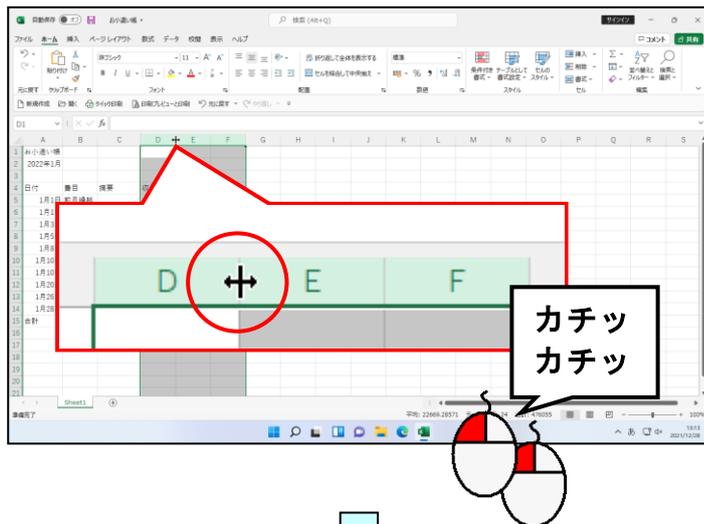
● 列番号 D～F までドラッグすると D 列～F 列までの列が灰色に反転表示され、選択されます。

● ドラッグしている間は、マウスポインターは + の形になります。

余裕があれば読んでね

● このように灰色に反転表示されていることを範囲選択といいます。今回は複数の列番号をドラッグしたので、**複数の列の範囲選択**をしたということになります。

列番号「D」の右側の境界線にポイントし、マウスポインターが **+** の状態でダブルクリックします。



●列番号の境界線にポイントすると、マウスポインターが **+** に変わります。

●ここでは D 列の右側の境界線でポイントしていますが、実際には E 列の右側、F 列の右側（選択された列の右側の境界線）であればどこでもかまいません。

●初めに自動調整したい複数列を選択しておく、一度に複数列の自動調整をすることができます。

調整前

調整後

D	E	F	G
収入	支出	残高	
30000		17892	
	850	47042	
	650	46392	
	2900	43492	
	3420	40072	
	1260	38812	
	735	38077	
	1800	36277	
	600	35677	
30000	12215		

D	E	F	G
収入	支出	残高	
30000		17892	
	850	47042	
	650	46392	
	2900	43492	
	3420	40072	
	1260	38812	
	735	38077	
	1800	36277	
	600	35677	
30000	12215		

③ 列幅の手動調整

①、②で、列幅を自動で調整することができました。ここでは、自分の好きな幅に列幅を調整できるように、手動で列幅を調整する方法を操作してみましょう。

◆列幅を手動で調整する方法をマスターしましょう。

操作前

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	娯楽費	手土産代		1260	38812
1月20日	娯楽費	文房具代		735	38077
1月26日	娯楽費	お土産代		1800	36277
1月28日	娯楽費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

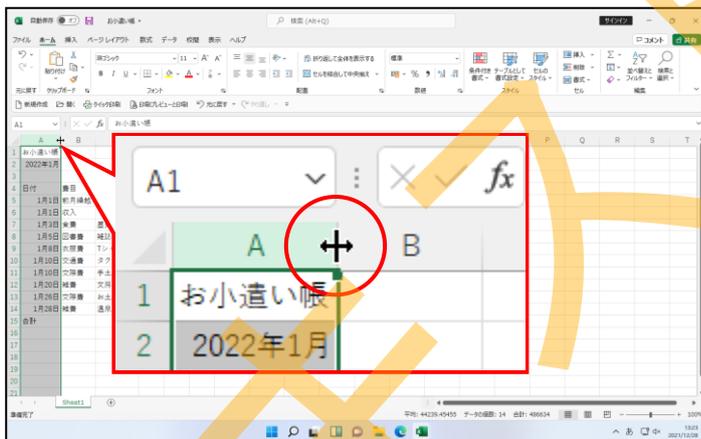
日付	科目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	娯楽費	手土産代		1260	38812
1月20日	娯楽費	文房具代		735	38077
1月26日	娯楽費	お土産代		1800	36277
1月28日	娯楽費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



注意!

操作は下からです!

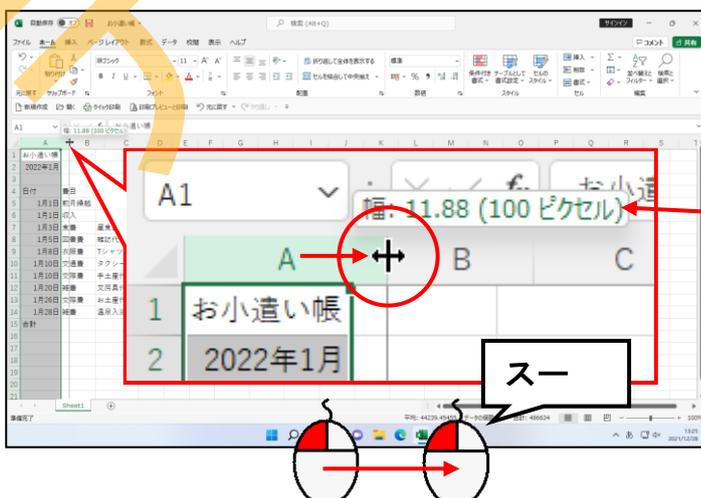
A列を選択し、列番号「A」の右側の境界線にポイントします。



●1列のみ選択する場合は、該当する列にポイントし、クリックすることで選択できます。



マウスポインターが **+** の状態で、右側にある表示が「幅: 11.88 (100 ピクセル)」になるようにドラッグします。



●マウスポインターが **+** の状態でドラッグすると、下の図のような幅を表す数字や単位が画面に表示されます。

幅: 11.88 (100 ピクセル)

余裕があれば読んでね

●エクセルを起動した状態では、列幅は「幅: 8.38 (72 ピクセル)」に設定されています。

	A	B
1	お小遣い帳	
2	2022年1月	
3		
4	日付	書目
5	1月1日	前月繰越
6	1月1日	収入
7	1月3日	食費
8	1月5日	図書費
9	1月8日	衣服費
10	1月10日	交通費
11	1月10日	交際費
12	1月20日	雑費
13	1月26日	交際費
14	1月28日	雑費
15	合計	

- ボタンから指を離すと、列幅が調整されます。
- 文字や数値のデータを入力していない空白の列に対して、列幅を調整したい場合や、自分の好きな幅に調整したい場合には、このようにして手で列幅を調整することができます。

ご参考までに

■列幅の自動調整について

列幅の自動調整は簡単に列幅を調整することができますが、列のどこかに文字数の多いセルがあった場合、そのセルを基準に自動調整されるので、そんな場合は手で列幅を調整する方が便利です。

	A	B	C
1	お小遣い収支報告		
2			
3	日付	書目	摘要
4	1月1日		
5	1月2日		

列の中に文字数の多いセルがあると…。

自動調整

	A	B	C
1	お小遣い収支報告		
2			
3	日付	書目	摘要
4	1月1日		
5	1月2日		

自動調整した際に列幅が広がり過ぎてしまう。

■マス目（セル）のデータが正しく表示されない

今回は列の幅を広くしましたが、逆に列幅を狭くするとき列に入力した数値が表示しきれないほど列幅を狭くしてしまうと、下のように「#」が並んで表示されてしまいます。このような時には、列幅を少し広く調整すると、正常に表示することができます。

9	11月8日	衣服費
10	#####	交通費
11	#####	交際費
12	#####	雑費
13	#####	交際費

マス目（セル）の列幅が狭く、文字が収まらない場合はこのように「#」が表示されます。

列幅を広げる

9	11月8日	衣服費
10	11月10日	交通費
11	11月10日	交際費
12	11月20日	雑費
13	11月26日	交際費

列幅を広げることで「#」で表示されていた部分がなくなり、正しく表示されます。

④ 行の高さの調整

ここでは、A列1行目(A1)の「お小遣い帳」の文字を見やすくするために、行の高さを調整する方法を覚えましょう。

◆行の高さを調整する方法をマスターしましょう。

操作前

1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	書目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	初月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	居酒屋		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000	12215	

操作後

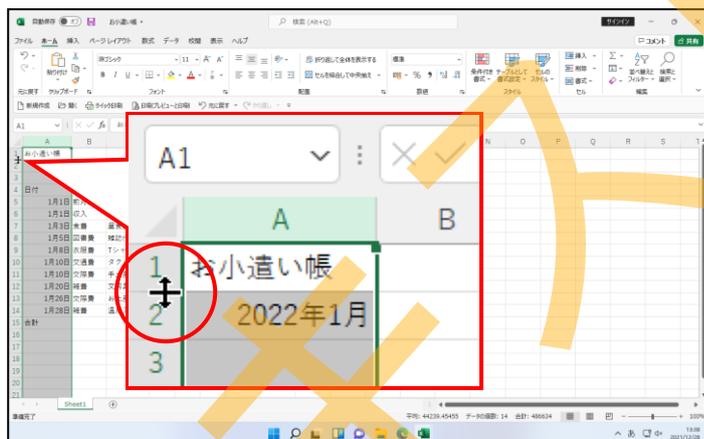
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	書目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	初月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	居酒屋		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000	12215	



注意!

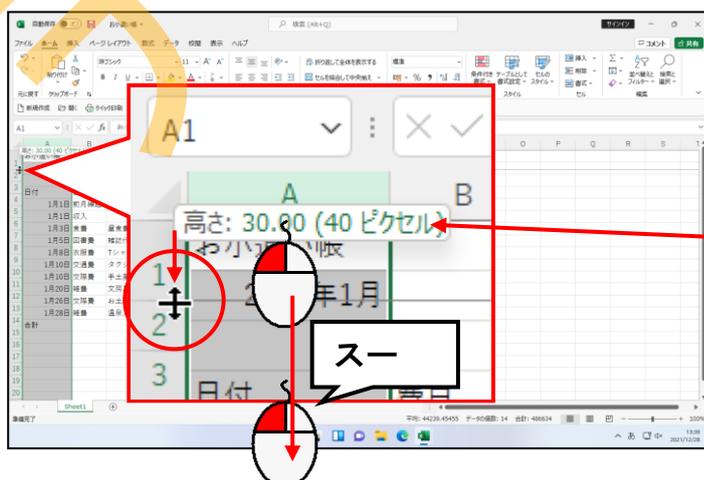
操作は下からです!

行番号「1」と「2」の境界線にポイントします。



●行番号の境界線にポイントすると、マウスポインターが  に変わります。

マウスポインターが  の状態で、右側にある表示が「高さ : 30.00 (40 ピクセル)」になるようにドラッグします。

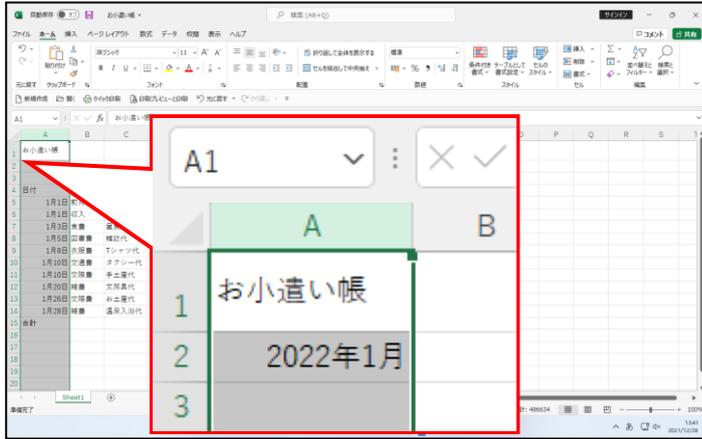


●マウスポインターが  の状態でドラッグすると、下の図のような高さを表す数字や単位が画面に表示されます。

高さ: 30.00 (40 ピクセル)

余裕があれば読んでね

●エクセルを起動した状態では、行の高さは「高さ : 18.75 (25 ピクセル)」に設定されています。



- 1行目の行の高さを調整し、高くしました。

調整前

	A	B
1	お小遣い帳	
2	2022年1月	
3		

調整後

	A	B
1	お小遣い帳	
2	2022年1月	
3		



⑤ 複数の行の高さの調整

④で、行の高さを調整しましたが、複数の行の高さを一度に調整することもできます。ここでは、一度に複数の行の高さを調整しましょう。

◆複数の行の高さを調整する方法をマスターしましょう。

操作前

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交通費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交通費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

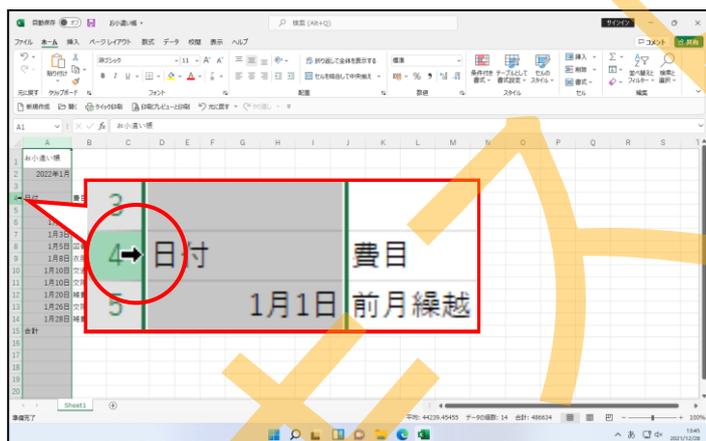
日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交通費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交通費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



注意!

操作は下からです!

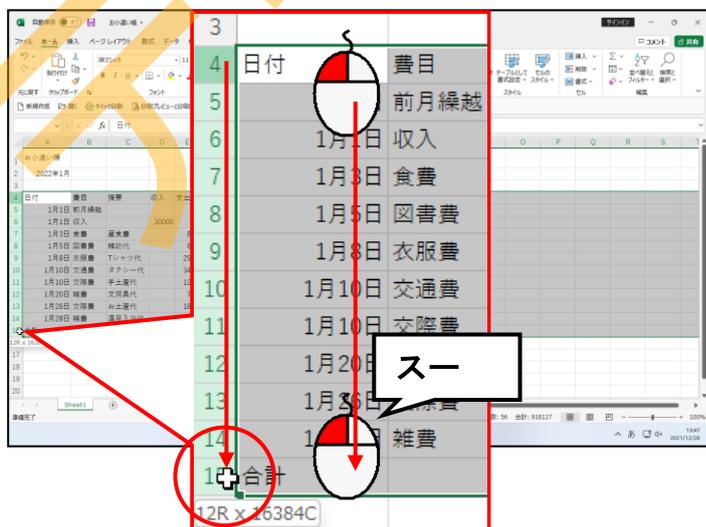
行番号「4」にポイントします。



●ここでは4行目～15行目の複数の行に対して、行の高さの調整を行うので、初めに複数の行を選択する操作から行います。

●行番号にポイントすると、マウスポインターが → に変わります。

そのままマウスポインターが → の状態で、行番号「15」までドラッグします。



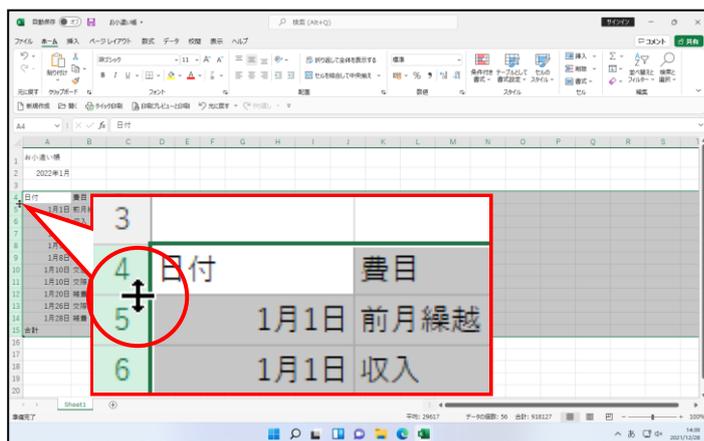
●行番号15までドラッグすると4行目～15行目までの行が灰色に反転表示され、選択されます。

●ドラッグしている間は、マウスポインターは ⊕ の形になります。

余裕があれば読んでね

●このように灰色に反転表示されていることを**範囲選択**といいます。今回は複数の行番号をドラッグしたので、**複数行の範囲選択**をしたということになります。

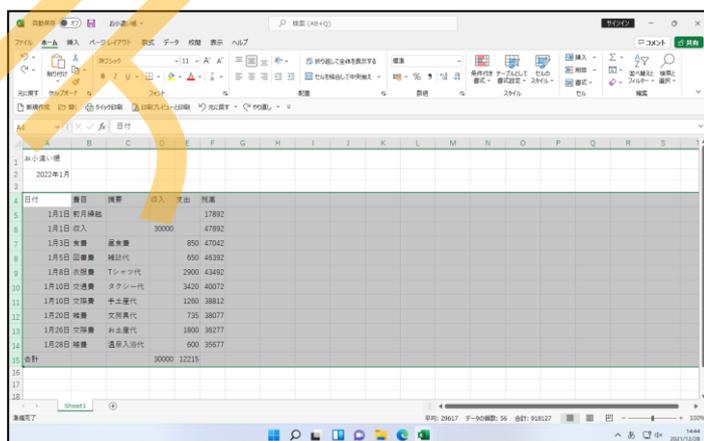
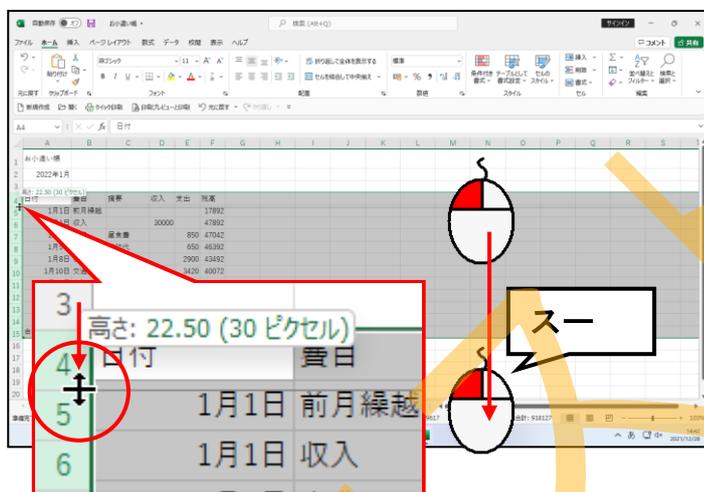
行番号「4」と「5」の境界線にポイントします。



●行番号の境界線にポイントすると、マウスポインターが \updownarrow に変わります。

●ここでは4行目の下側の境界線でポイントしていますが、選択した行の下側の境界線であればどこでもかまいません。

マウスポインターが \updownarrow の状態で右側にある表示が「高さ: 22.50 (30ピクセル)」になるようにドラッグします。



●ボタンから指を離すと、複数行の高さが一度に調整されます。

●初めに行の高さを調整したい複数行を選択しておくと、一度に複数行の行の高さを調整することができます。

(8) 表の編集

表の編集って、これ以上、何をやるんじゃ？

タケさん「もうお小遣い帳ができたのに、これ以上何をやるんじゃ？」

ウメさん「そうよね。日付も入れたし、金額も入れたし、計算して今の残高まで表示してくれたじゃない！」



くじら先生「でも、線もないし、すべて同じ大きさの文字ですし、見にくいじゃないですか？ 例えば、下の編集前と編集後の表だと、ウメさんはどちらが見やすいですか？」

ウメさん「それは編集後ね。編集前だと線がないから、表というイメージじゃないし、見た目も殺風景な感じがするわね。」

くじら先生「タケさんは、どう思いますか？」

タケさん「表が地味だから、見た目が悪いなあ〜。もっと表題を大きくしたり、色を付けたりできたら、見やすくなるのにお〜。」

くじら先生「そうですね。せっかくここまで仕上げたのだから、もうひと工夫ほしいところですね。そこで、ここでは、表に線を引いたり、枠の中に色を塗ったり、数値を見やすいように、「,」で区切ったりしてみましょう。それでは、さっそく説明していきますね。」



編集前の表

	A	B	C	D	E	F
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	屋食費		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000	12215	



編集後の表

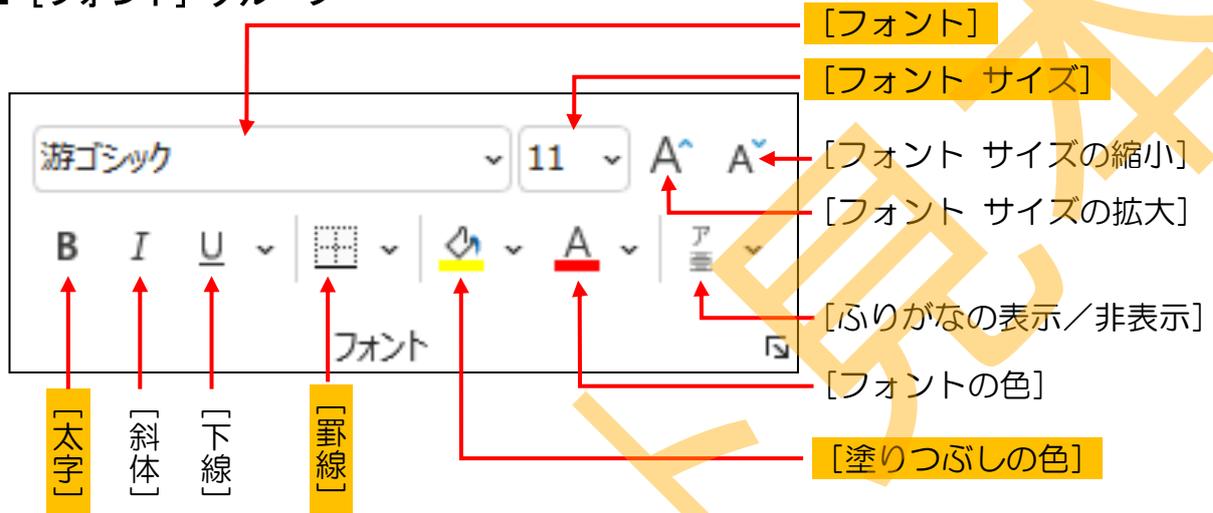
	A	B	C	D	E	F
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17,892
6	1月1日	収入		30,000		47,892
7	1月3日	食費	屋食費		850	47,042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
11	1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
13	1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
15	合計			30,000	12,215	

ここで覚えていただくのは、[ホーム] タブの [フォント] グループを使った文字やセルの書式設定です。

■ [ホーム] タブ



■ [フォント] グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。



① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

表タイトル（お小遣い帳）の文字と、日付～残高までの項目の文字の大きさをそれぞれ大きくなるように変更してみましょう。

◆フォントサイズ（文字の大きさ）の変更方法をマスターしましょう。

操作前

日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	文房費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	文房費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

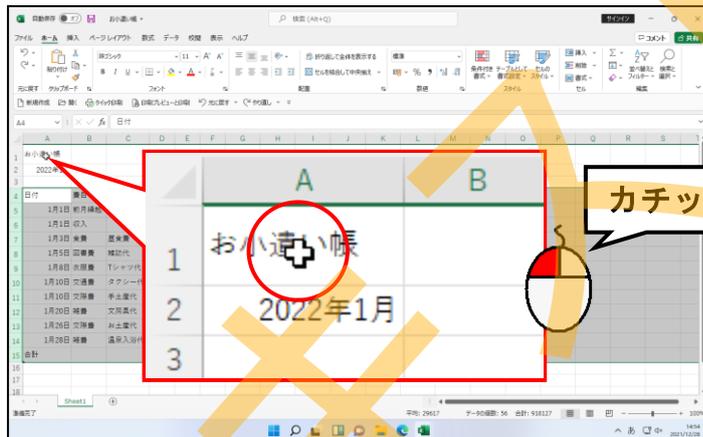
日付	書目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	文房費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	文房費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



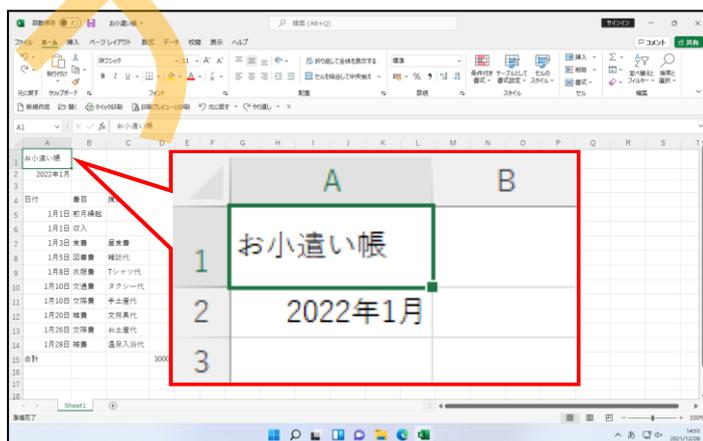
注意!

操作は下からです！

A列1行目(A1)にポイントし、クリックします。

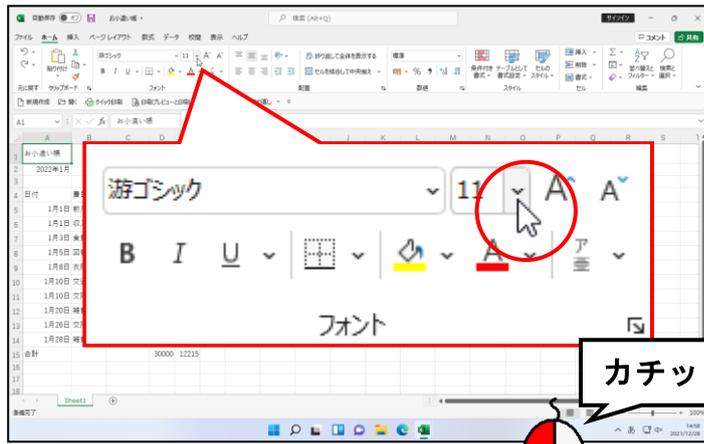


●ここではA列1行目(A1)の文字に対する操作になるので、A列1行目(A1)をクリックして選択します。



●A列1行目(A1)をクリックすると、緑の枠線(アクティブセル)がA列1行目(A1)に移動します。

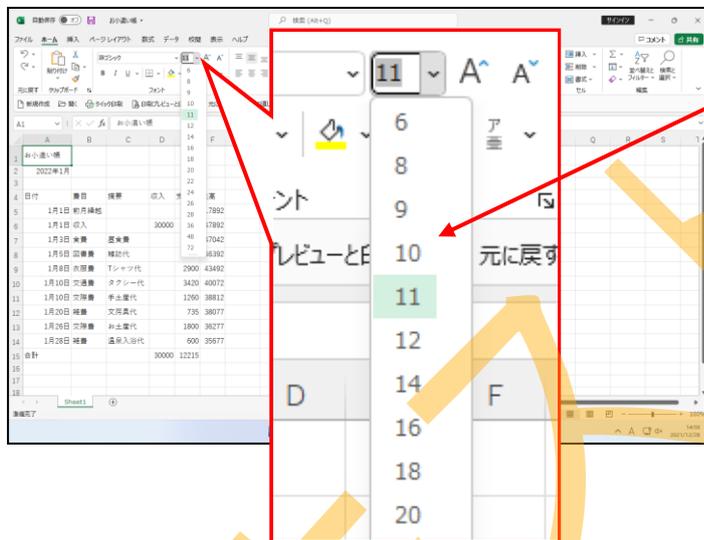
画面左上にある 11 [フォントサイズ] ボックスの ▾ にポイントし、クリックします。



- 11 [フォントサイズ] ボックスの ▾ にポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

フォントサイズ
文字のサイズを変更します。

- 表示されている「11」は、現在の文字の大きさを表しています。

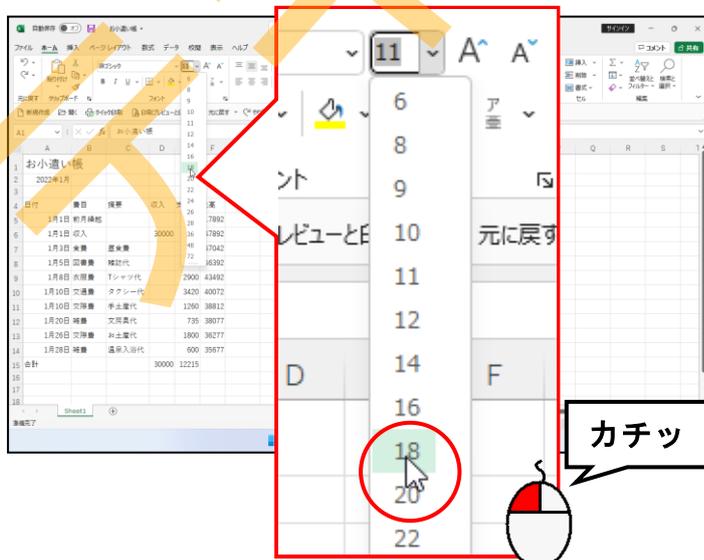


- 11 [フォントサイズ] ボックスの ▾ をクリックすると、フォントサイズ（文字の大きさ）の一覧が表示されます。

余裕があれば読んでね

- 画面には数字だけが表示されていますが、実際の単位は「pt」という単位です。

表示された一覧から「18」にポイントし、クリックします。



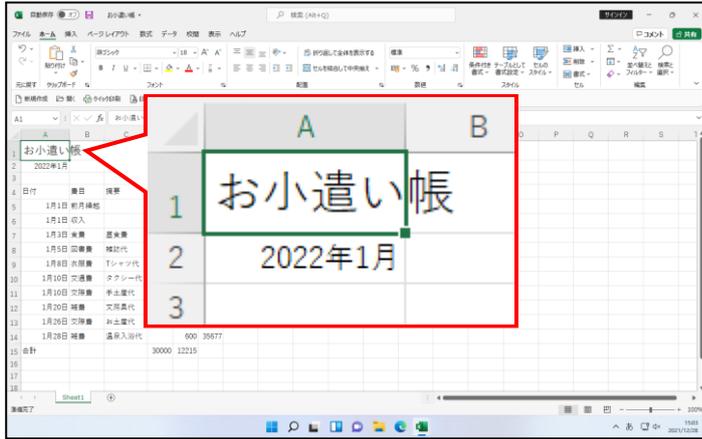
- 表示された数字にポイントしただけで、緑の枠線（アクティブセル）のフォントサイズ（文字の大きさ）が変わります。

お小遣い帳

↓ポイントすると…

お小遣い帳

- この機能のことを「ライブプレビュー機能」といいます。

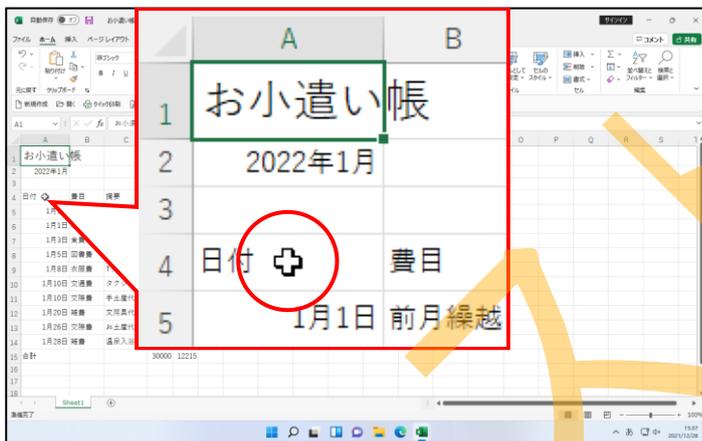


- 表示された一覧の数字をクリックすると、**フォントサイズ（文字の大きさ）**が変わります。

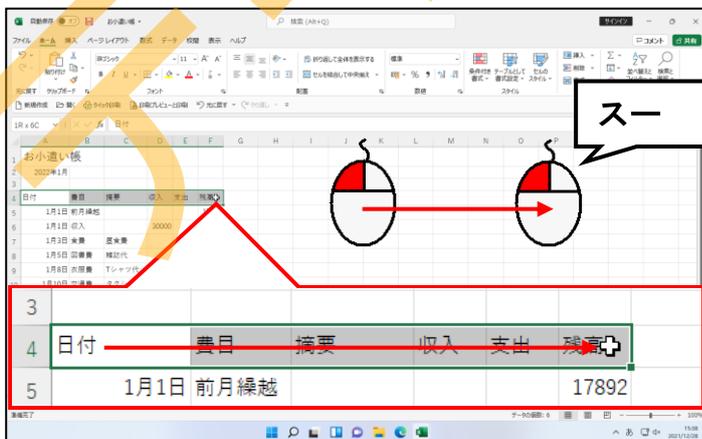
注意!

- クリックしないと、**フォントサイズ（文字の大きさ）**は確定せず、元に戻ってしまいます。

A列4行目(A4)にポイントし、F列4行目(F4)までドラッグします。



- ここからは、日付～残高までの複数のマス目（セル）の、**フォントサイズ（文字の大きさ）**を変更していきます。
- 複数のマス目（セル）に対して操作をする場合は、目的の範囲をドラッグして選択しておきます。

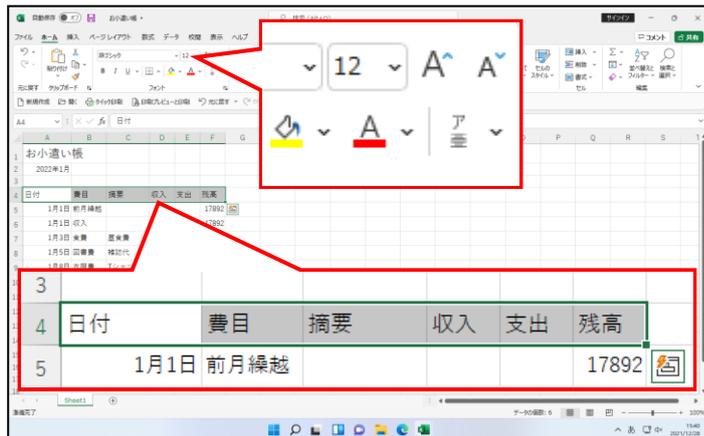


- ドラッグすると、マス目（セル）が灰色に反転表示され、選択されます。今回は日付～残高までのセルをドラッグしたので、**複数のセルの範囲選択**をしたということになります。

余裕があれば読んでね

- この操作のことを「**複数のセルの範囲選択**」といいます。

同様にしてA列4行目(A4)からF列4行目(F4)のフォントサイズ(文字の大きさ)を「12」に変更しましょう。



● 選択していた複数のマス目(セル)のフォントサイズ(文字の大きさ)が変更されました。

余裕があれば読んでね

● 複数のセルを範囲選択すると、選択範囲の右側に  **【クイック分析】ボタン**が表示されることがあります。 **【クイック分析】ボタン**を利用すると、計算やグラフの作成ができます。

■ 範囲選択について

パソコンで何か操作を行う場合、この範囲選択という操作は「どこに」をパソコンに教える大変重要な操作になります。場合によって、選択方法を変えて利用していきましょう。

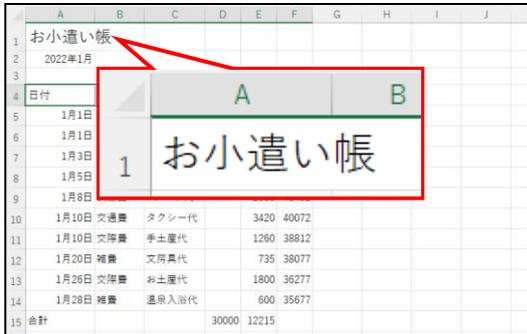
- セルの選択 目的のマス目(セル)にポイントし、クリック
- 複数のセルの範囲選択 目的の複数のマス目(セル)をドラッグ
- 離れたセルの選択 片方のセルを範囲選択し、^{コントロール} **[Ctrl]** キーを押しながら、もう片方のセルを範囲選択
- 列の選択 列番号にポイントし、クリック
- 複数列の選択 目的の列の列番号をドラッグ
- 行の選択 行番号にポイントし、クリック
- 複数行の選択 目的の行の行番号をドラッグ

② フォント（文字の書体）の変更

ここでは、フォント（文字の書体）を変更する方法を覚えましょう。

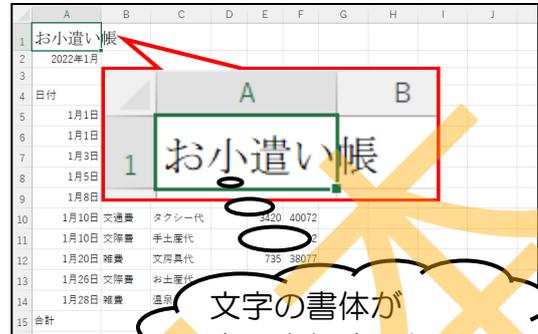
◆フォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



A screenshot of an Excel spreadsheet. The cell A1 contains the text 'お小遣い帳'. A red box highlights the cell A1. A yellow arrow points from this screenshot to the '操作後' screenshot.

操作後



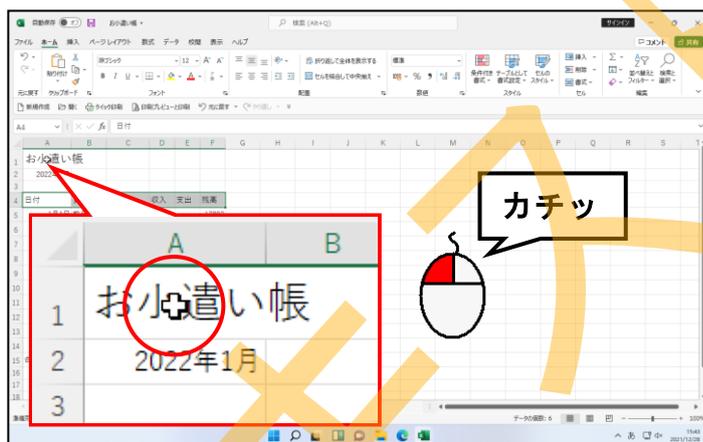
A screenshot of the same Excel spreadsheet as before, but the text in cell A1 is now in a different font style. A red box highlights the cell A1. A speech bubble next to it says '文字の書体が変更されました。' (The font style has been changed.)



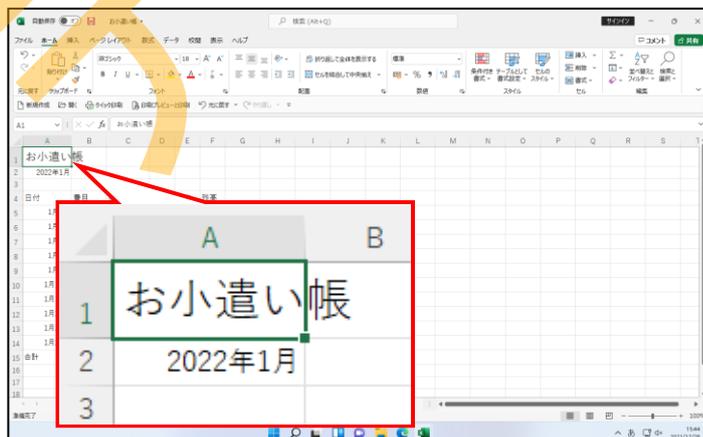
注意!

操作は下からです！

A列1行目(A1)にポイントし、クリックします。

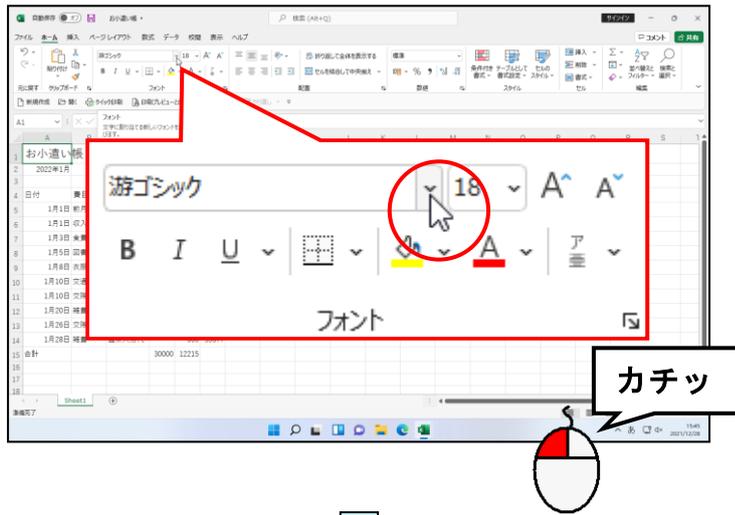


- ここではA列1行目(A1)の文字に対しての操作になるので、A列1行目(A1)をクリックして選択します。



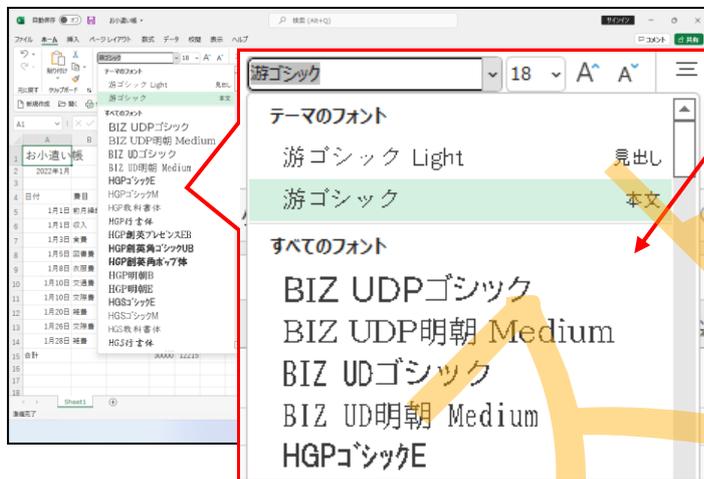
- A列1行目(A1)をクリックすると、緑の枠線(アクティブセル)がA列1行目(A1)に移動します。

画面左上にある「游ゴシック」 [フォント] ボックスの  にポイントし、クリックします。



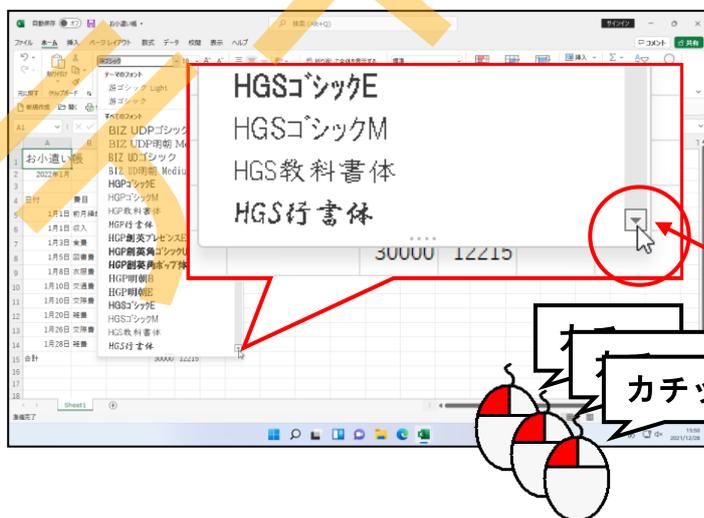
- 「游ゴシック」 [フォント] ボックスの  にポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

フォント
文字に割り当てる新しいフォントを選びます。

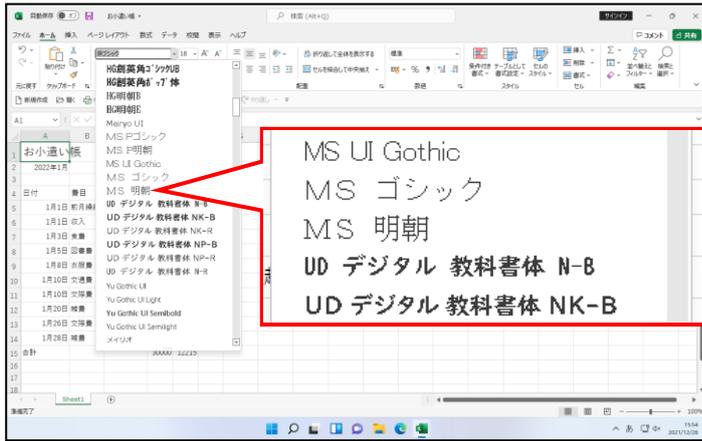


- 「游ゴシック」 [フォント] ボックスの  をクリックすると、フォント（文字の書体）の一覧が表示されます。

表示された一覧の右端にあるスクロールバーの  にポイントし、一覧の中に「MS 明朝」が表示されるまでクリックします。



- 表示された一覧の右端にある  をクリックすると、フォントの一覧がスクロールされます。

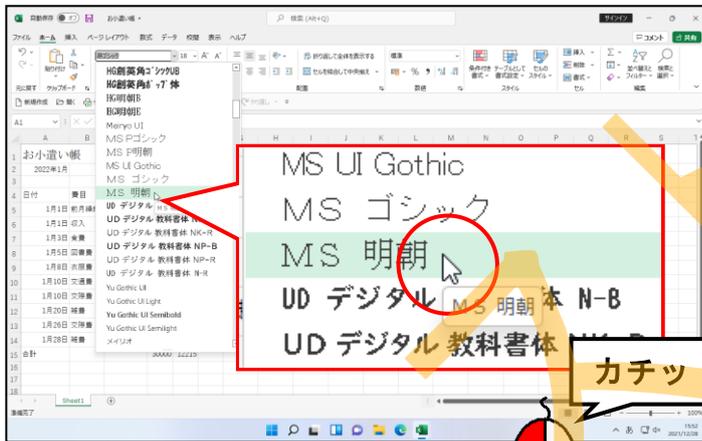


- 一覧の中に目的のフォント(文字の書体)が表示されるまでクリックしましょう。

余裕があれば読んでね

- 表示された書体の一覧は、アルファベット順(昇順)で並んでいます。

表示された「MS 明朝」にポイントし、クリックします。



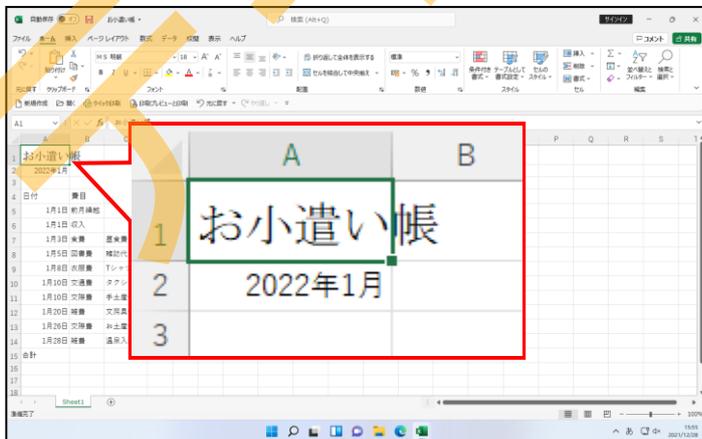
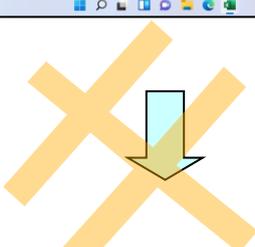
- 表示された書体にポイントしただけで、緑の枠線(アクティブセル)のフォント(文字の書体)が変わります。

お小遣い帳

↓ポイントすると...

お小遣い帳

- この機能のことを「ライブプレビュー機能」といいます。



- 表示された一覧の書体をクリックすると、フォント(文字の書体)が変わります。

注意!

- クリックしないと、フォント(文字の書体)は確定せず、元に戻ってしまいます。

③ 太字に変更

4行目の「日付」～「残高」まで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

1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	屋敷費		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	文庫費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	文庫費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000		12215

操作後

1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	屋敷費		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	文庫費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	文庫費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000		12215

文字の太さが
太くなりました。



注意!

操作は下からです！

A列4行目(A4)にポイントします。

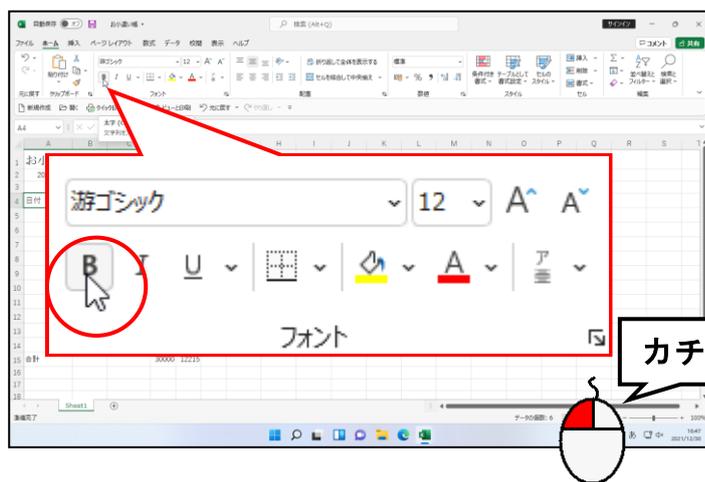
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目				
5	1月1日	前月繰越				

●ここからは、日付～残高までの複数のマス目(セル)に対しての操作になるので、日付～残高までの範囲をドラッグして選択しておきます。

そのままF列4行目(F4)までドラッグします。

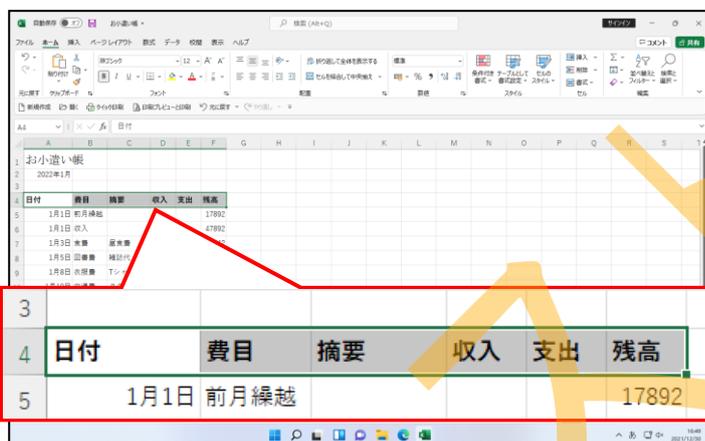
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892

画面左上にある **B [太字]** ボタンにポイントし、クリックします。



- **B [太字]** ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

太字 (Ctrl+B)
文字列を太字にします。



- **B [太字]** ボタンをクリックすると、選択されているマス目（セル）に入力された文字が太字に変わります。

- 設定した太字を解除したい場合は、解除したいマス目（セル）を選択し、再度 **B [太字]** ボタンをクリックします。



④ 罫線を引く

入力したデータに罫線を引いて、表をより見やすくしてみましょう。

◆罫線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	屋敷費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



注意!

操作は下からです!

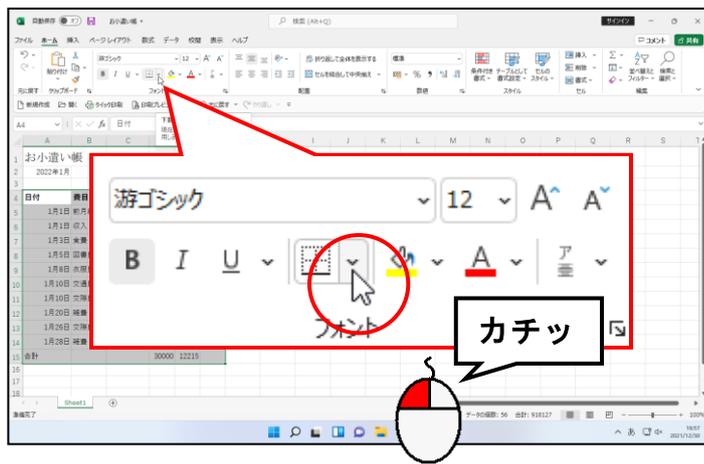
格子の罫線が引かれました。

A列4行目(A4)にポイントします。

●ここからは、A列4行目(A4)～F列15行目(F15)に対しての操作になるので、初めにA列4行目(A4)～F列15行目(F15)までの範囲をドラッグして選択しておきます。

そのままF列15行目(F15)までドラッグします。

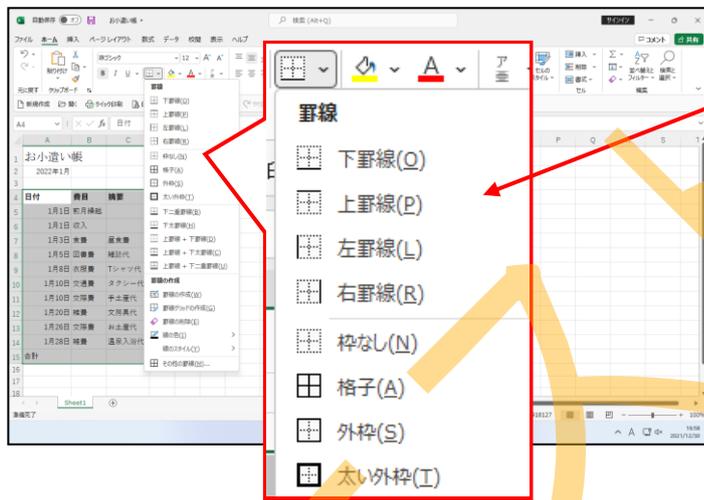
画面左上にある [罫線] ボタンの にポイントし、クリックします。



注意!

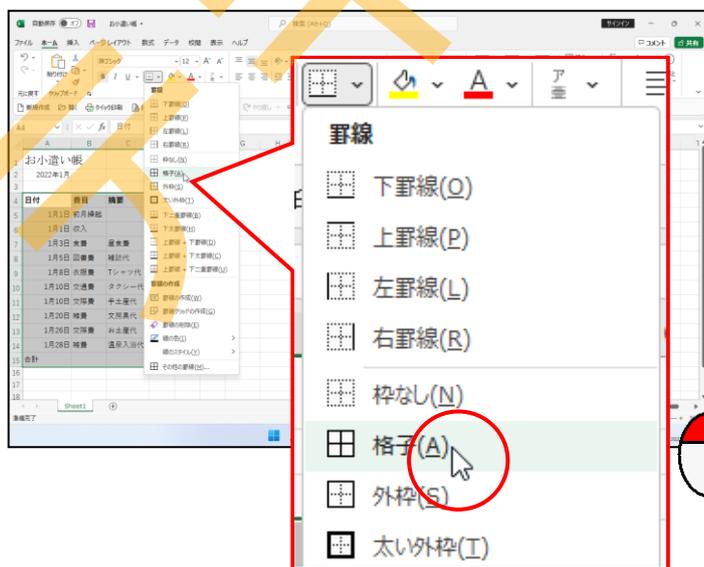
- [罫線] ボタンは場合によって、 などに変わっている場合があります。
- [罫線] ボタンの にポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

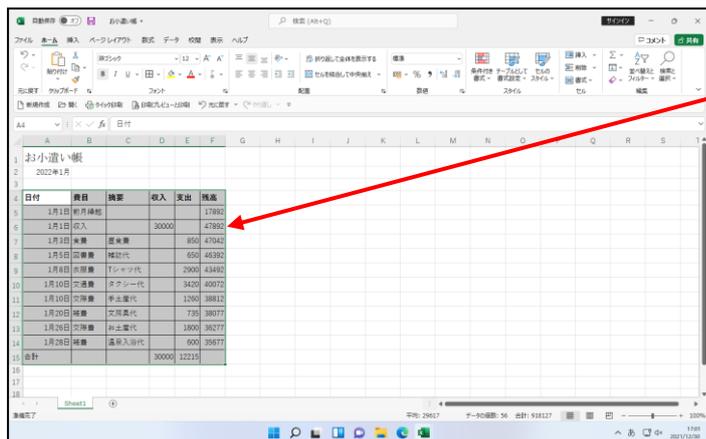
下罫線
現在選択されているセルに罫線を適用します。



- [罫線] ボタンの をクリックすると、左のように罫線の種類の一覧が表示されます。

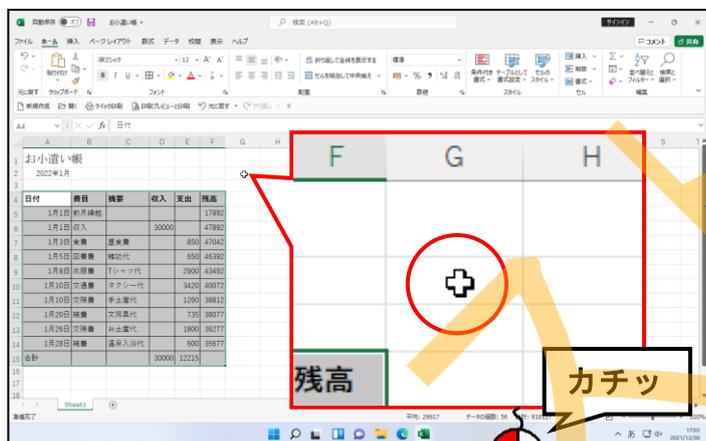
表示された一覧から [格子(A)] にポイントし、クリックします。





- [格子(A)] をクリックすると、選択したマス目(セル)に格子の罫線が引かれます。

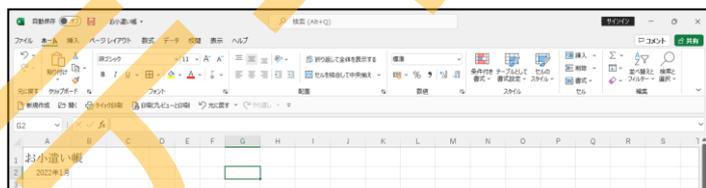
範囲選択を解除するため、任意の場所にマウスポインターを移動し、クリックします。
(ここでは、G列2行目(G2))



- どのように罫線が引かれているか、確認するため、A列4行目(A4)~F列15行目(F15)の範囲選択を解除します。

注意!

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



- 範囲選択を解除すると、灰色の反転表示がなくなり、どのように罫線が引かれたか、正確に確認することができます。

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

⑤ 塗りつぶしの色の設定

④で、罫線を作成し、表が見やすくなりました。ここではマス目（セル）に塗りつぶしの色を設定し、さらに見やすくしましょう。

◆マス目（セル）に塗りつぶしの色を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交通費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交通費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交通費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交通費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



操作は下からです！

A列4行目(A4)にポイントします。

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交通費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交通費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

●ここでは、A列4行目(A4)～F列4行目(F4)と、A列15行目～F列15行目のマス目（セル）に対しての操作になるので、初めに2つの範囲を同時に選択しておきます。

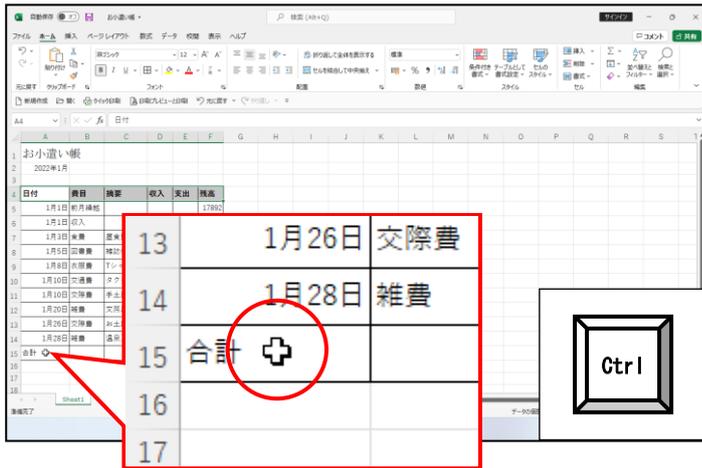
余裕があれば読んでね

●これからの操作を「離れたセルの選択」といいます。

そのままF列4行目(F4)までドラッグします。

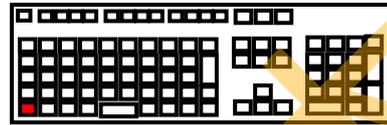
日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交通費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交通費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

コントロール
[Ctrl] キーを押しながら、A列 15行目 (A15)にポイントします。

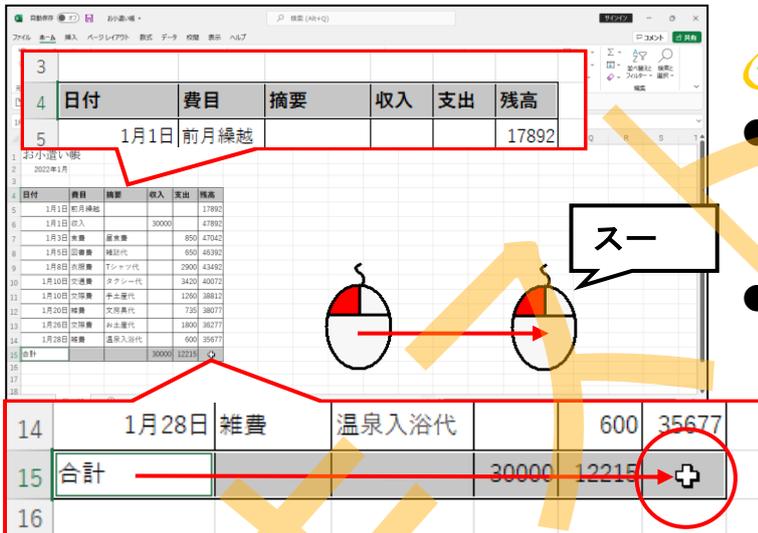


●ここからは、もう片方の離れたセルを同時に選択する方法になります。

●^{コントロール}[Ctrl] キーを押しながらドラッグすることで、離れたセルを同時に選択することができます。



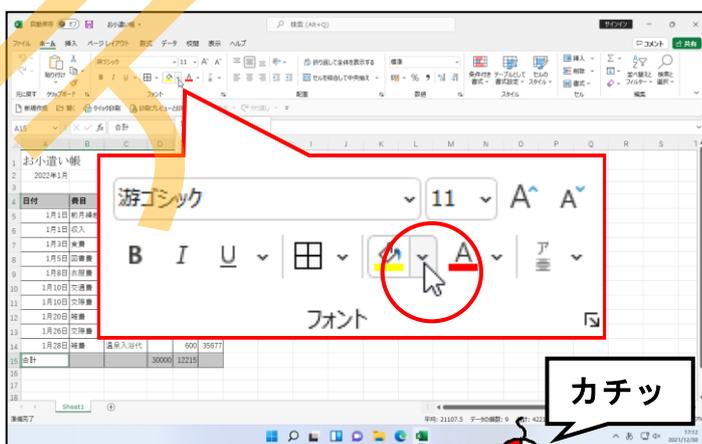
そのまま ^{コントロール}[Ctrl] キーを押した状態で、F列 15行目 (F15)までドラッグします。



●ドラッグする前に、^{コントロール}[Ctrl] キーから指が離れてしまうと、同時に離れたマス目 (セル) が選択できません。

●うまく操作できなかった場合は、A列 4行目 (A4)~F列 4行目 (F4) までもう一度ドラッグし、操作しましょう。

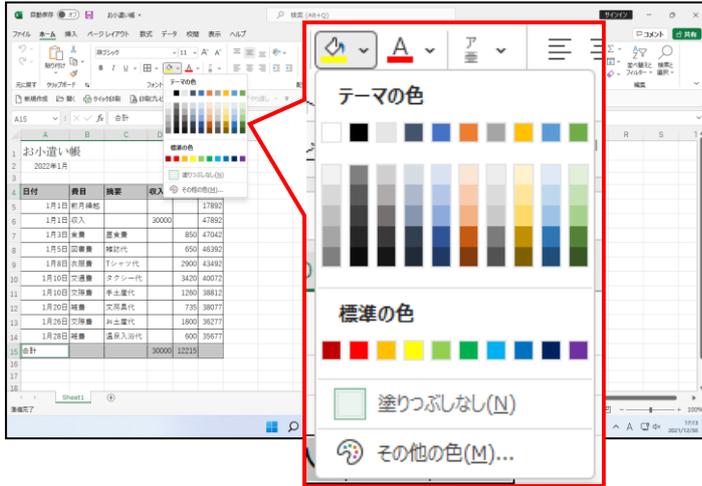
画面左上にある  [塗りつぶしの色] ボタンの  にポイントし、クリックします。



●  [塗りつぶしの色] ボタンの  にポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

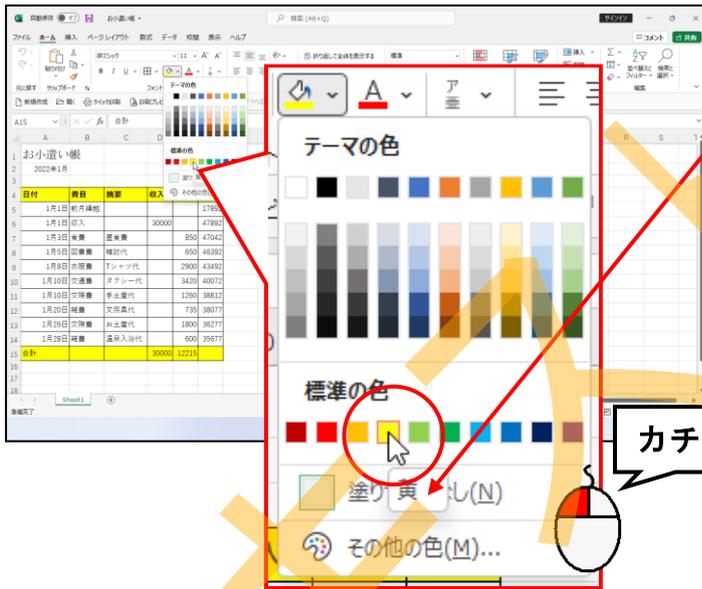
塗りつぶしの色
セルの背景に色を付け、はっきりと目立つようにします。

 詳細情報



- [塗りつぶしの色] ボタンの をクリックすると、左のように塗りつぶしの色の一覧が表示されます。

表示された一覧から「黄」にポイントし、クリックします。



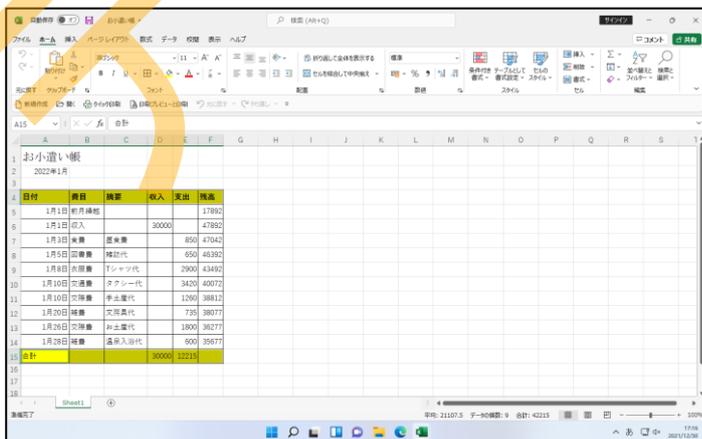
- 目的の色にポイントして少し待つと、色の名前が左の図のように表示されます。
- 表示された色の一覧にポイントすると、選択している範囲の塗りつぶしの色が変わります。

日付	費目

↓ポイントすると...

日付	費目

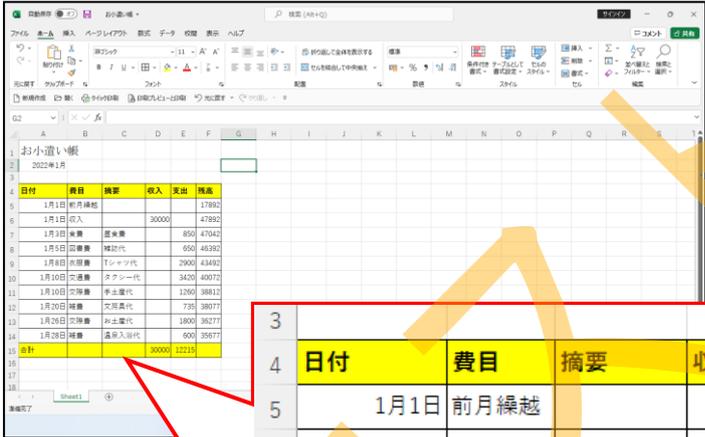
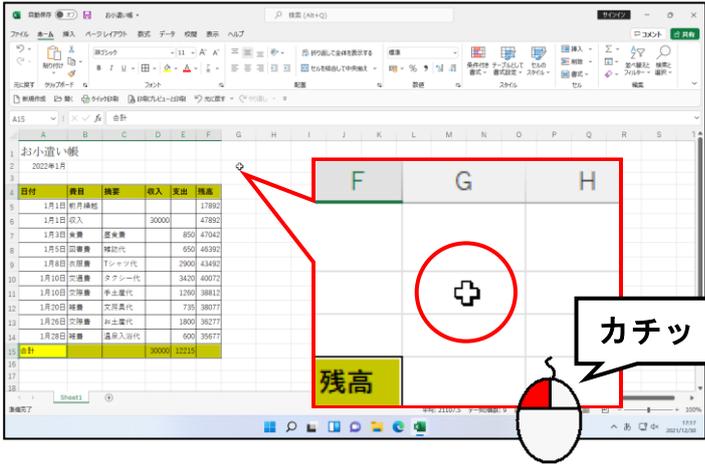
- この機能のことを「ライブプレビュー機能」といいます。



- クリックしなければ、塗りつぶしの色は確定せず、セルの塗りつぶしの色が元に戻ってしまいます。
- 変更したい色をクリックすると、選択したセルの塗りつぶしの色が変わります。

注意!

範囲選択を解除するため、任意の場所にマウスポインターを移動し、クリックします。
 (ここでは、G列2行目(G2))



日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

●どのように塗りつぶしの色が設定されているか、確認するため範囲選択を解除します。

注意!

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

●範囲選択を解除すると、灰色の反転表示がなくなり、どのように塗りつぶしの色が設定されたか、正確に確認することができます。

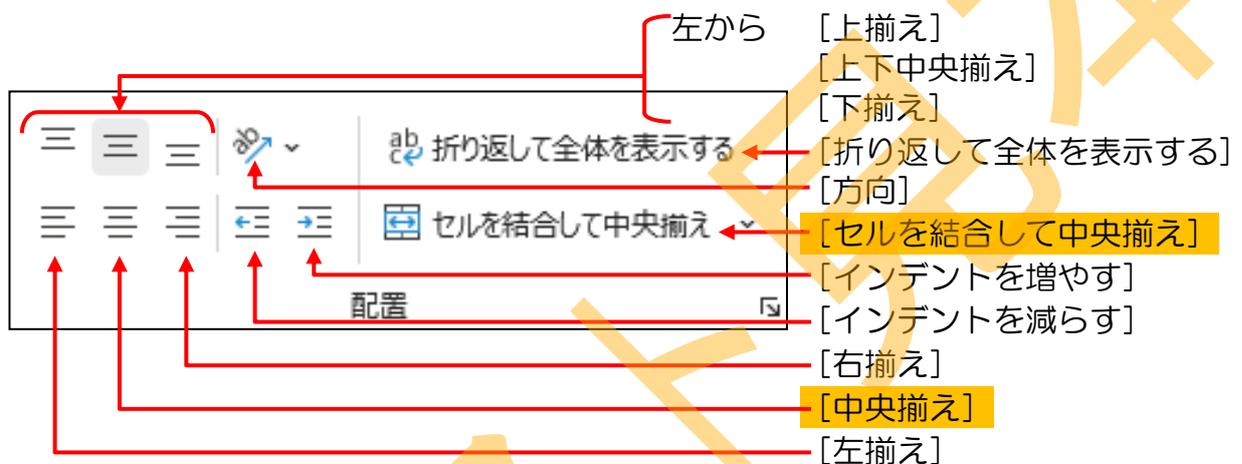
⑥ 文字の配置の変更

ここで覚えていただくのは、[ホーム] タブの [配置] グループを使った文字やセルの書式設定です。

■ [ホーム] タブ



■ [配置] グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

編集前の表

	A	B	C	D	E	F
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	屋食費		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000	12215	

編集後の表

	A	B	C	D	E	F
1	お小遣い帳					
2	2022年1月					
3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892
6	1月1日	収入		30000		47892
7	1月3日	食費	屋食費		850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
10	1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
11	1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
12	1月20日	雑費	文房具代		735	38077
13	1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15	合計			30000	12215	

4行目に入力した「日付」～「残高」までの文字を、マス目（セル）の中で中央に表示されるように配置してみましょう。

◆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

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣類費	シャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣類費	シャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

文字が中央に配置されました。



注意!

操作は下からです!

A列4行目(A4)にポイントします。

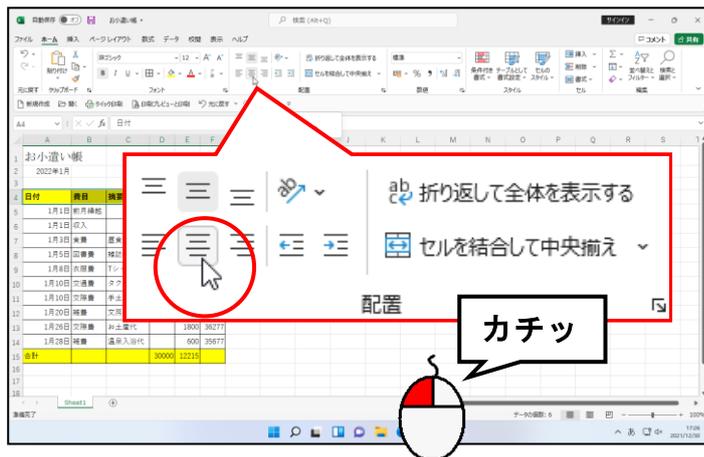
日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣類費	シャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

●ここからは、日付～残高までの複数のマス目（セル）に対しての操作になるので、日付～残高までの範囲をドラッグして選択しておきます。

そのままF列4行目(F4)までドラッグします。

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣類費	シャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	交際費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	交際費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

画面中央上にある ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。

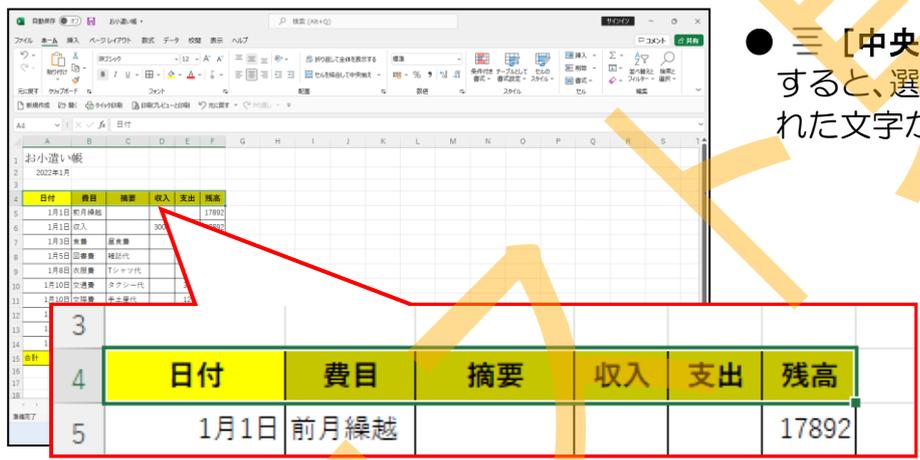
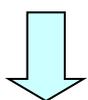


- ≡ [中央揃え] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

中央揃え
セルの内容を中央に揃えます。

注意!

- 上にある ≡ のボタンと間違えないようにしましょう。



- ≡ [中央揃え] ボタンをクリックすると、選択したセルの中に入力された文字が中央に移動します。

3						
4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月1日	前月繰越				17892

⑦ セルを結合して中央揃え

⑥で、マス目（セル）の中に入力されたデータを中央揃えに設定しましたが、ここでは複数のマス目（セル）を1つに結合し、中央揃えにしてみましょう。

◆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

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	初月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	文房費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	文房費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	

操作後

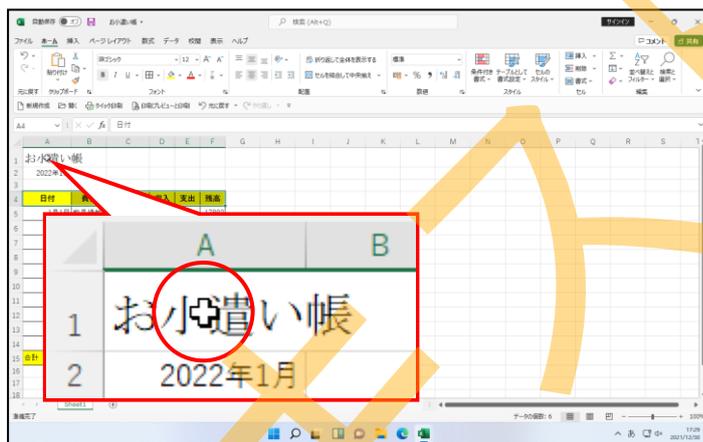
日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	初月繰越				17892
1月1日	収入		30000		47892
1月3日	食費	昼食費		850	47042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2900	43492
1月10日	交通費	タクシー代		3420	40072
1月10日	文房費	手土産代		1260	38812
1月20日	雑費	文房具代		735	38077
1月26日	文房費	お土産代		1800	36277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
合計			30000	12215	



注意!

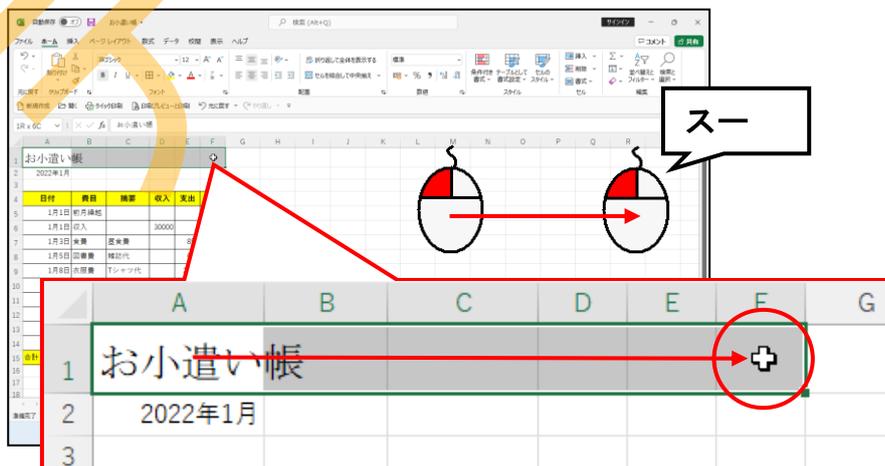
操作は下からです！

A列1行目(A1)にポイントします。

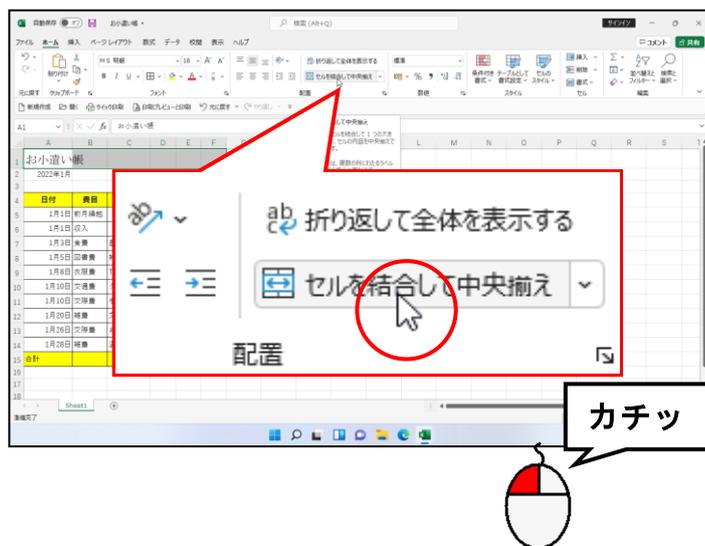


●結合するマス目（セル）の範囲を指定する操作です。

そのままF列1行目(F1)までドラッグします。



画面中央上にある  [セルを結合して中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

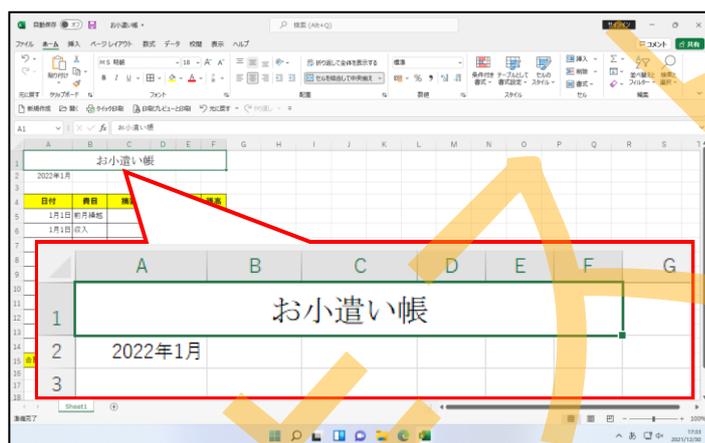
-  [セルを結合して中央揃え] ボタンの右側にある  をクリックしないように注意しましょう。
-  [セルを結合して中央揃え] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

セルを結合して中央揃え

選択したセルを結合して 1 つの大きなセルにし、セルの内容を中央揃えで表示します。

この機能は、複数の列にわたるラベルを作成する場合に便利です。

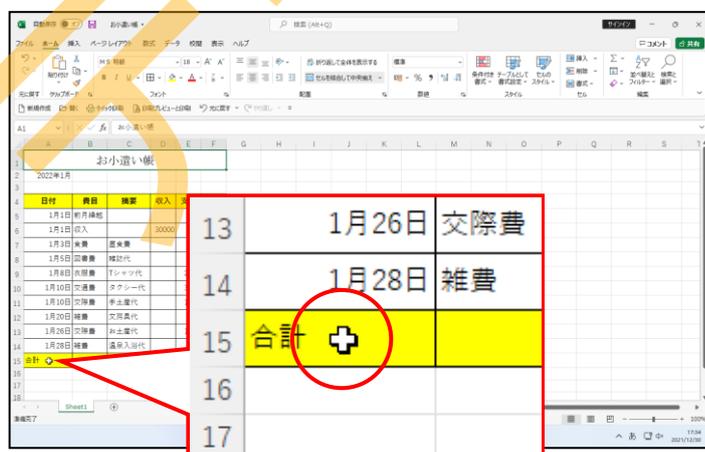
[? 詳細情報](#)



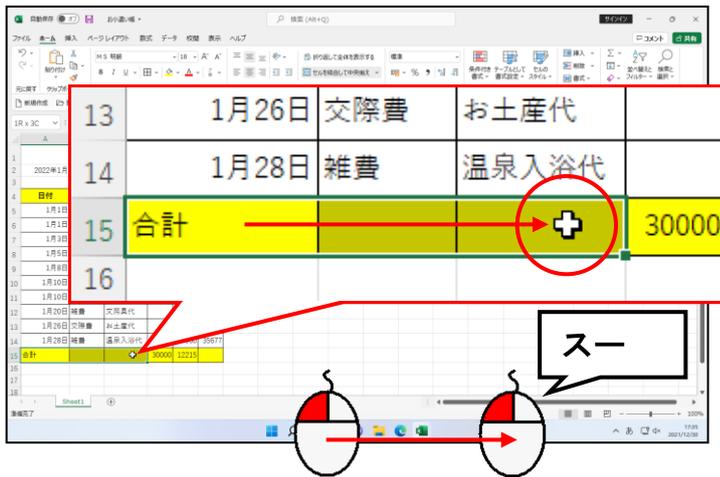
-  [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックすると、選択した範囲が一つに結合され、マス目(セル)の中に入力された文字が中央へ移動します。
- 結合したマス目(セル)を選択すると、 [セルを結合して中央揃え] ボタンは下の図のようになります。



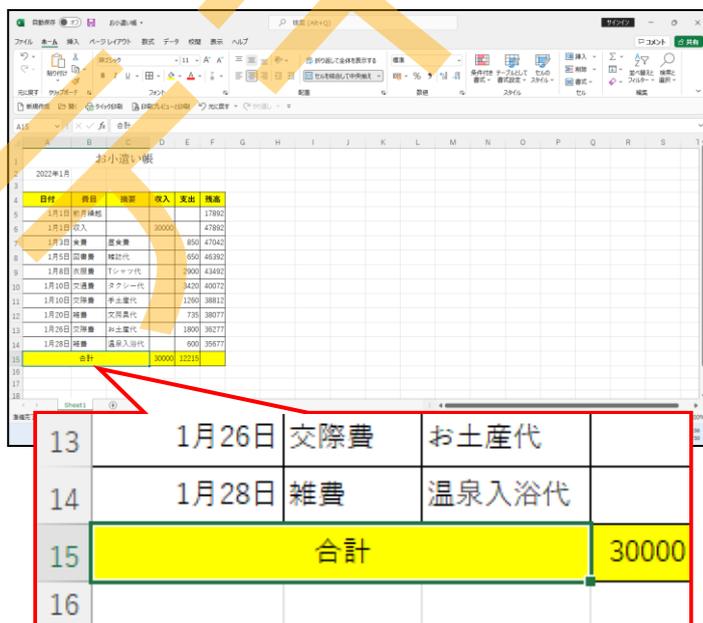
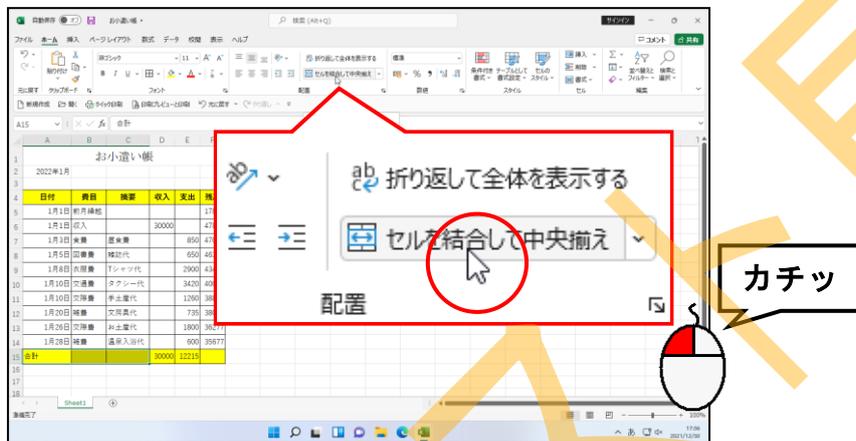
A 列 15 行目 (A15) にポイントします。



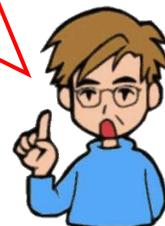
そのままC列 15行目 (C15) までドラッグします。



画面中央上の [セルを結合して中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



- 設定したセルの結合を解除したい場合は、解除したいマス目(セル)を選択し、再度 [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。



⑧ 桁区切りスタイルの設定

ここでは、入力した数値データに対して桁区切りスタイル(カンマ)を設定してみましょう。桁区切りスタイルを設定すると、位の判断が簡単になり、数値が見やすくなります。

◆桁区切りスタイルの設定方法をマスターしましょう。

操作前

4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月					17892
6	1月			30000		47892
7	1月				850	47042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代	2900		43492
10	1月10日	交通費	タクシー代	3420		40072
11	1月10日	交際費	手土産代	1260		38812
12	1月20日	雑費	文房具代	735		38077
13	1月26日	交際費	お土産代	1800		36277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35677
15		合計		30000	12215	

操作後

4	日付	費目	摘要	収入	支出	残高
5	1月					17,892
6	1月			30,000		47,892
7	1月				850	47,042
8	1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
9	1月8日	衣服費	Tシャツ代	2,900		43,492
10	1月10日	交通費	タクシー代	3,420		40,072
11	1月10日	交際費	手土産代	1,260		38,812
12	1月20日	雑費	文房具代	735		38,077
13	1月26日	交際費	お土産代	1,800		36,277
14	1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
15		合計		30,000	12,215	



注意!

操作は下からです!

数値に桁区切りが設定されました。

D列5行目(D5)にポイントします。

摘要	収入	支出	残高
			17892
	30000		47892
		850	47042
		650	46392
	2900		43492
	3420		40072
	1260		38812
	735		38077
	1800		36277
		600	35677
合計	30000	12215	

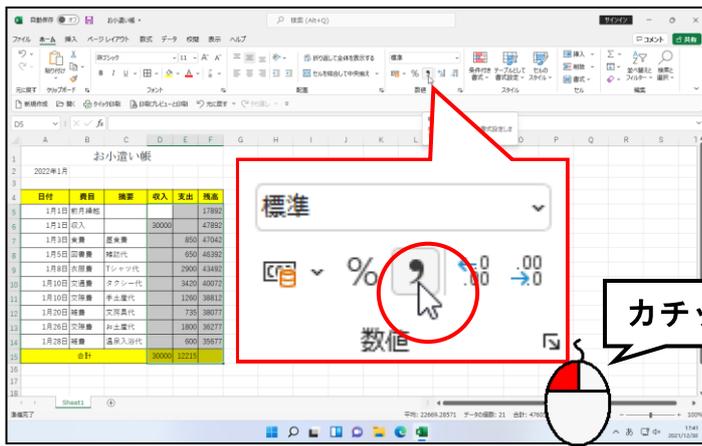
●桁区切りスタイルを設定したいマス目(セル)の範囲を指定する操作です。

そのままF列15行目(F15)までドラッグします。

収入	支出	残高
		17892
30000		47892
	850	47042
	650	46392
2900		43492
3420		40072
1260		38812
735		38077
1800		36277
	600	35677
30000	12215	

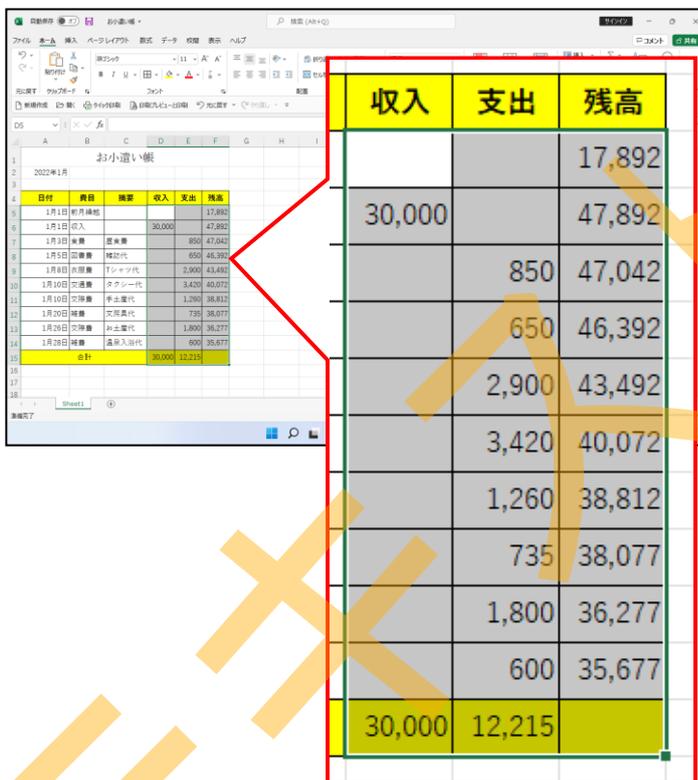
スー

画面中央上にある [桁区切りスタイル] ボタンにポイントし、クリックします。



● [桁区切りスタイル] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

桁区切りスタイル
桁区切り記号を付けて書式設定します。



● [桁区切りスタイル] ボタンをクリックすると、選択したマス目（セル）の中の数値に、桁区切りスタイルが設定されます。

(9) 印刷

やっと印刷することができるんじゃない！

タケさん「やっと紙に印刷できるところまできたわい！」

ウメさん「きれいに印刷できるか楽しみね！」

くじら先生「エクセルはワードと違って、用紙の設定などは今から操作していきます。したがって、印刷してくださいという指示だけでは、思うように印刷してくれません。」



ウメさん「じゃ、どうしたらいいの？」

くじら先生「今、画面上に表示されている情報のうち、どこからどこまでの範囲をどの大きさの紙に印刷してください。という指示を、パソコンに伝えてあげないといけないのです。」

タケさん「なんか難しそうじゃな！」

くじら先生「そんなことないですよ。印刷されるイメージを確認しながら、操作していきますから、簡単にできますよ。それでは、最初にどこからどこまでの範囲を印刷するかをパソコンに伝える操作から始めていきましょう。」



エクセルでは「印刷」という操作をただだけでは、思うように印刷されないことがあります。思った通りに印刷できるように、印刷の設定をパソコンに正しく伝えてあげる必要があります。ここでは、用紙の大きさや印刷の向きの変更など、印刷に関わる設定を説明していきます。

① 印刷範囲の設定

印刷範囲の設定をすると、印刷したい場所だけを印刷することができます。
作成した表の印刷範囲を設定してみましょう。

ここで覚えていただくのは、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループを使った印刷範囲の設定方法です。

■ [ページレイアウト] タブ



■ [ページ設定] グループ



[印刷範囲]

◆印刷範囲の設定方法をマスターしましょう。

操作前

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	初月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
合計			30,000	12,215	

操作後

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	初月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
合計			30,000	12,215	

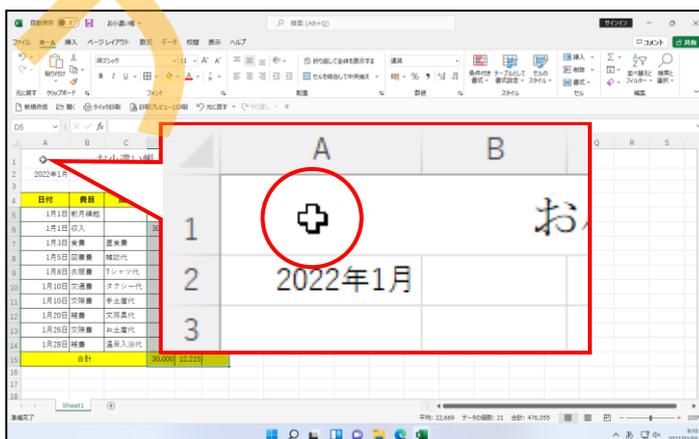
印刷範囲の周りには
灰色の線が引かれます。



注意!

操作は下からです!

A列1行目(A1)にポイントします。



●印刷範囲(印刷したい場所)を指定する操作です。

そのままF列15行目(F15)までドラッグします。

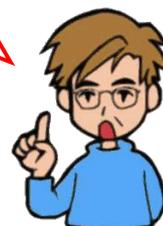
日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	屋敷費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
	合計		30,000	12,215	

[ページレイアウト] タブにポイントし、クリックします。

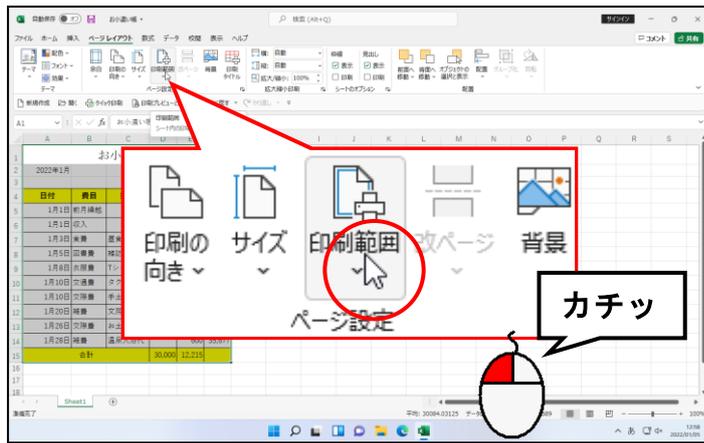
●クリックすると、左のようにリボン内のボタンの種類が変わります。

●リボンが表示されていない方は、P206 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

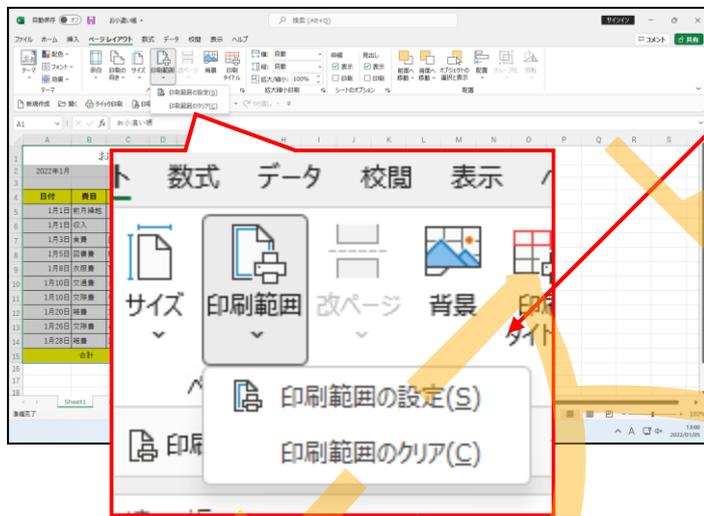


画面左上にある  [印刷範囲] ボタンにポイントし、クリックします。



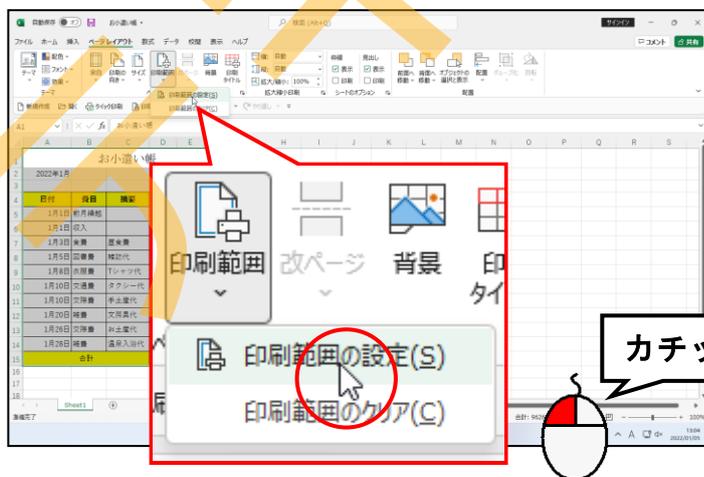
-  [印刷範囲] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

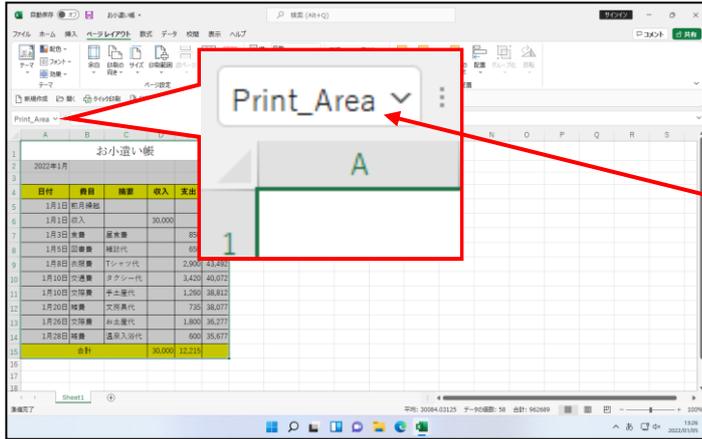
印刷範囲
シート内の印刷領域を選択します。



-  [印刷範囲] ボタンをクリックすると、左のように印刷範囲の設定の一覧が表示されます。

表示された一覧から [印刷範囲の設定(S)] にポイントし、クリックします。



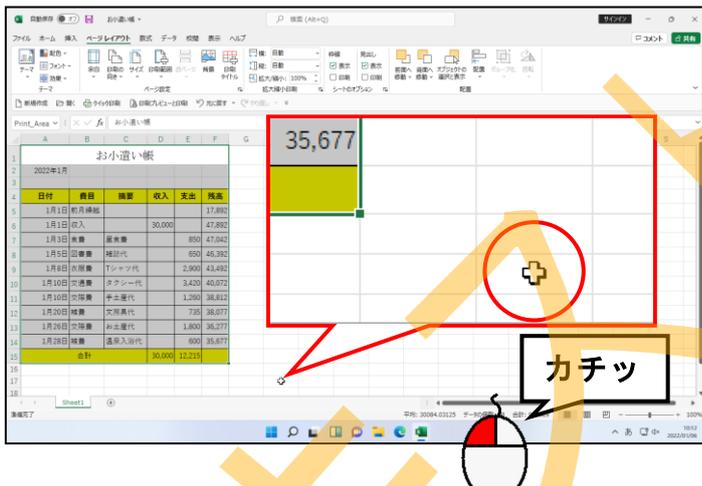


● [印刷範囲の設定(S)] をクリックすると、選択したマス目（セル）の周りに薄い灰色の線が表示されます。

また、印刷範囲が定義（設定）されたことを表す「Print Area」が名前ボックスに表示されます。

● クリックした時点で、印刷範囲の周りに薄い灰色の線が表示されていますが、現在は確認できません。

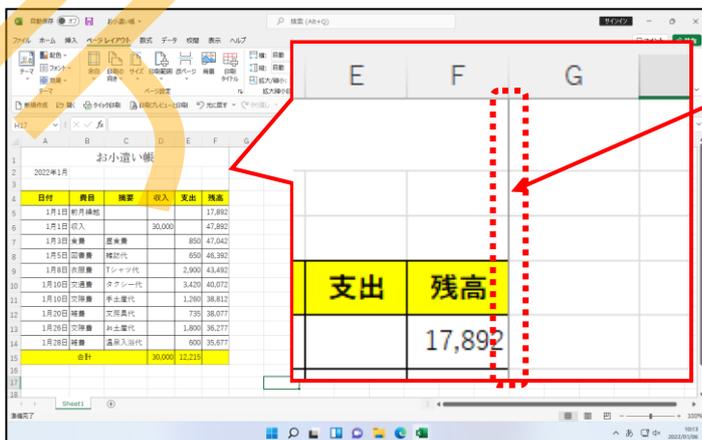
範囲選択を解除するため、任意の場所にマウスポインターを移動し、クリックします。
(ここでは、H列17行目(H17))



● 印刷範囲に設定した薄い灰色の線を確認するため、範囲選択を解除します。

注意!

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



● 印刷範囲に設定したマス目（セル）の周りに、薄い灰色の線が表示されています。

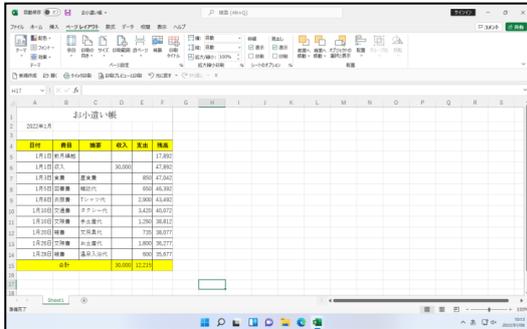
● 他の線よりも少し太めの線が引かれ、印刷範囲に設定されていることが確認できます。

② 印刷プレビュー画面の表示

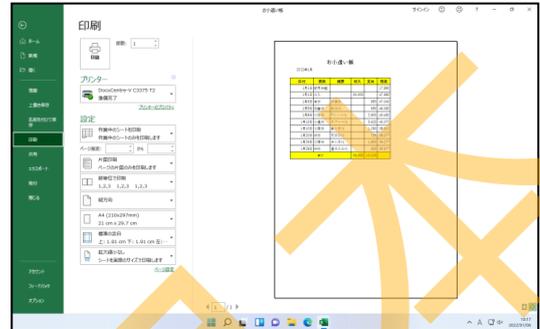
ここでは印刷のイメージを確認してみましょう。印刷のイメージを確認することで、どのように印刷されるかを印刷前に確認することができ、無駄に印刷することもなくなります。印刷のイメージを確認するには、印刷プレビュー画面を表示します。

◆印刷プレビュー画面を表示する方法をマスターしましょう。

操作前



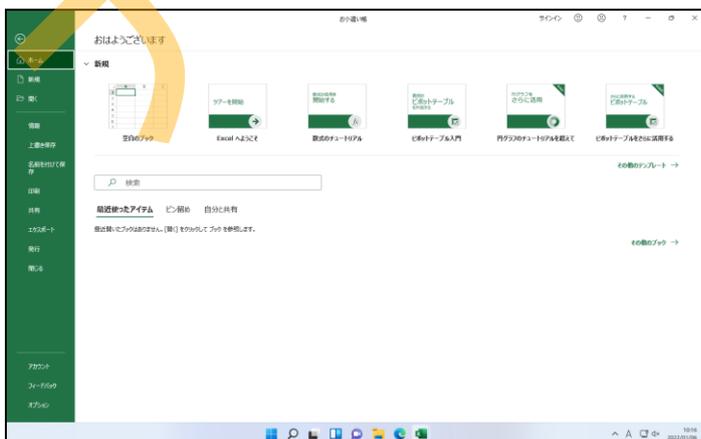
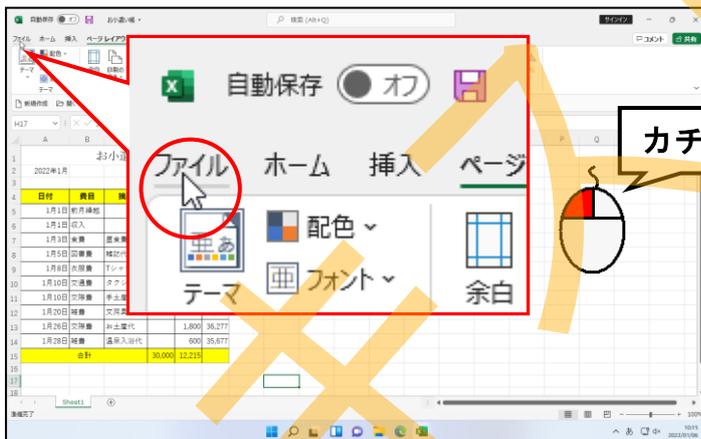
操作後



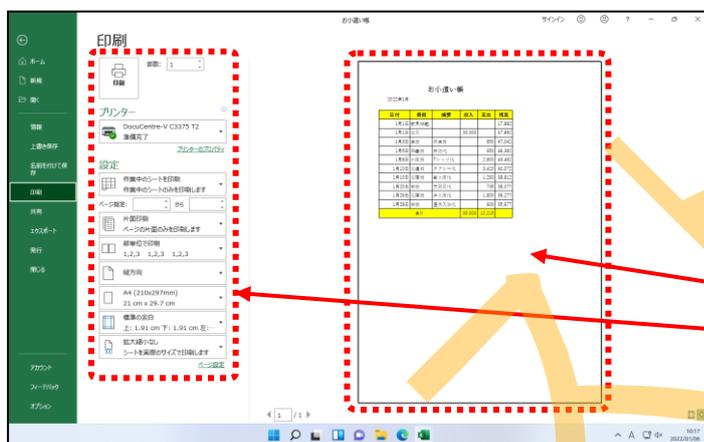
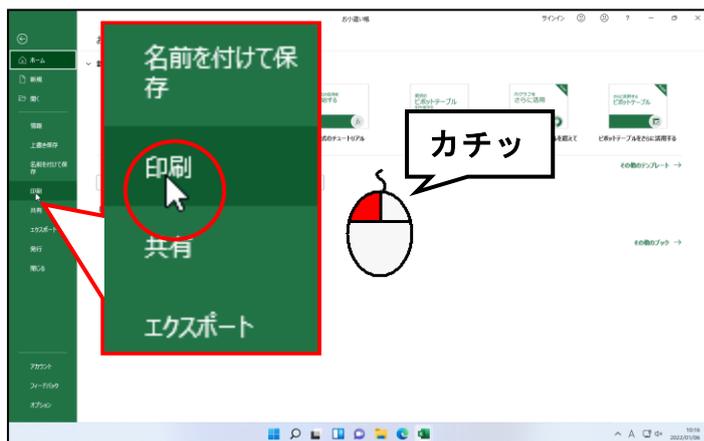
注意!

操作は下からです!

[ファイル] タブにポイントし、クリックします。



左側の一覧から「印刷」にポイントし、クリックします。



● 右側に表示された白い四角形が、用紙に印刷される場合のイメージになります。印刷イメージを確認できる画面のことを印刷プレビューといいます。

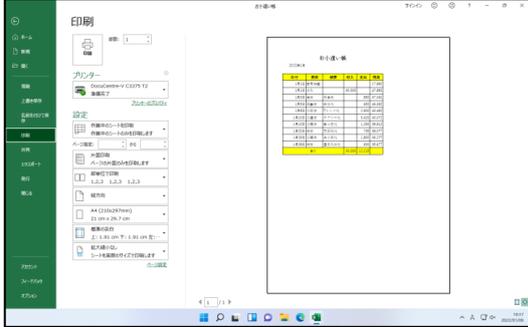
- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定

③ ページ設定ダイアログボックスの表示

印刷する用紙のサイズ変更や、拡大や縮小などの設定は【ページ設定】ダイアログボックスから設定します。ここでは【ページ設定】ダイアログボックスを表示してみましょう。

◆ページ設定ダイアログボックスの表示方法をマスターしましょう。

操作前



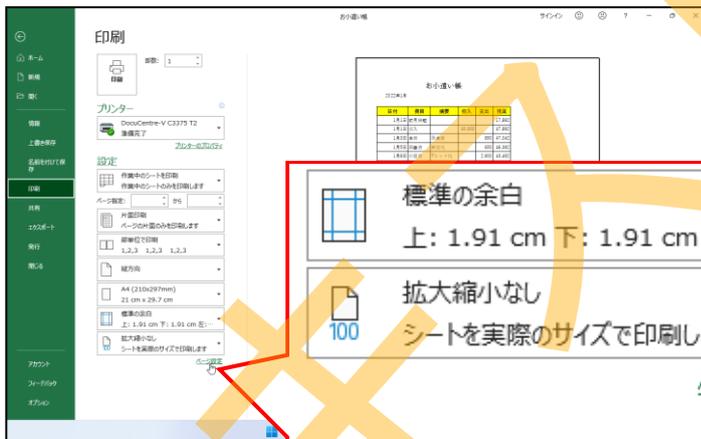
操作後



注意!

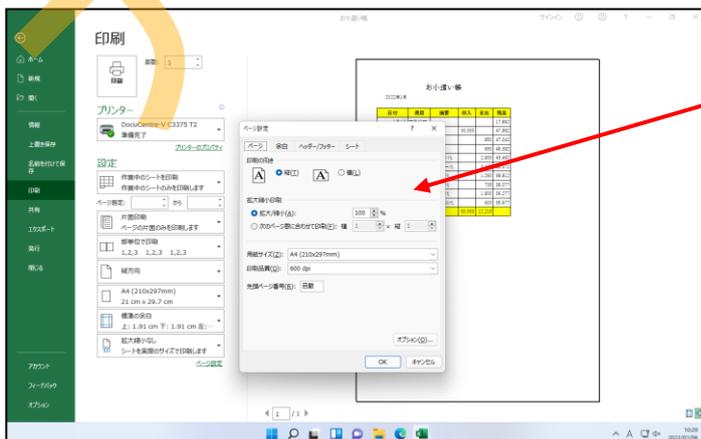
操作は下からです!

印刷プレビュー画面の左下にある【ページ設定】にポイントし、クリックします。



●印刷プレビュー画面の表示方法を忘れた方は、P114 ② 印刷プレビュー画面の表示を参照してください。

カチッ



●【ページ設定】をクリックすると、左のように【ページ設定】ダイアログボックスが表示されます。

余裕があれば読んでね

●ダイアログボックスとは、詳細設定を行うための画面をいいます。

■ [ページ設定] ダイアログボックス

表示された [ページ設定] ダイアログボックスには4つのタブがあります。その中でもよく使用するタブを2つ（ページタブ・余白タブ）紹介します。

● ページタブ



◆印刷の向き

用紙を**縦長**に使うか、**横長**に使うかを設定します。

◆拡大縮小印刷

作成した表を拡大や縮小をして印刷するために設定します。次のいずれかを選択します。

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

◆用紙サイズ (Z) :

[用紙サイズ] ボックスの右にある をクリックして、印刷する用紙サイズを選択します。

◆印刷品質 (Q) :

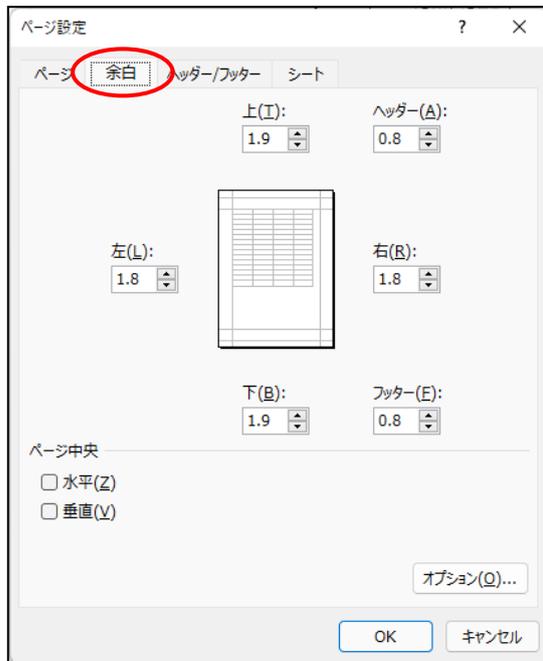
[印刷品質] ボックスの右にある をクリックして、印刷する解像度を選択します。

◆先頭ページ番号 (R) :

[ヘッダー／フッター] でページ番号を挿入する場合の開始ページ数を指定します。

↑ 次ページに続く

●余白タブ



◆上下・左右の余白

用紙の端から印刷するデータまでの距離を数値で指定します。

(単位は「cm」です。数値を直接入力することにより1mm単位で調整することができます。▲や▼をクリックすると、5mm単位でしか調整できません。)

◆ヘッダーとフッター

用紙の端からヘッダーやフッター領域までの距離を数値で指定します。

(単位は「cm」です。数値を直接入力することにより1mm単位で調整することができます。▲や▼をクリックすると、5mm単位でしか調整できません。)

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

◆ページ中央

・水平 (Z)

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

・垂直 (V)

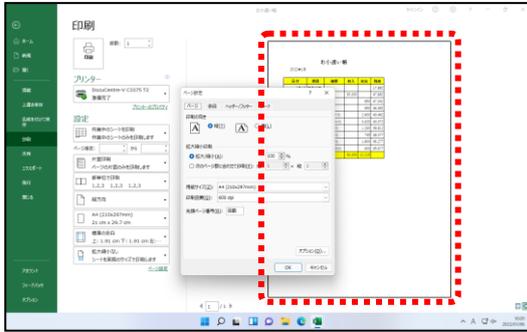
印刷範囲に設定された範囲を上余白から下余白までの中央に配置するかどうかを指定します。

④ 印刷の向きの変更

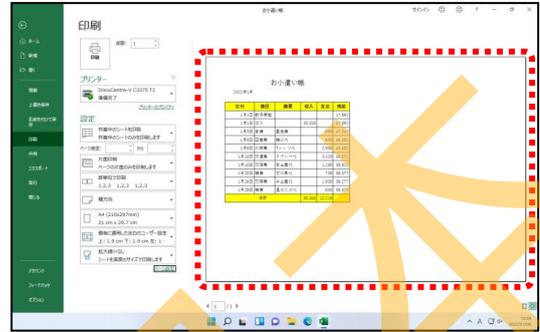
印刷の向きを変更するには、[ページ設定] ダイアログボックスの[ページ] タブの「印刷の向き」で変更します。

◆印刷の向きを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



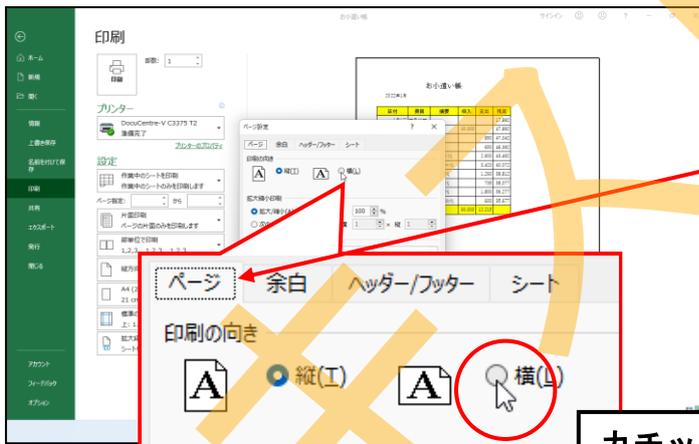
操作後



注意!

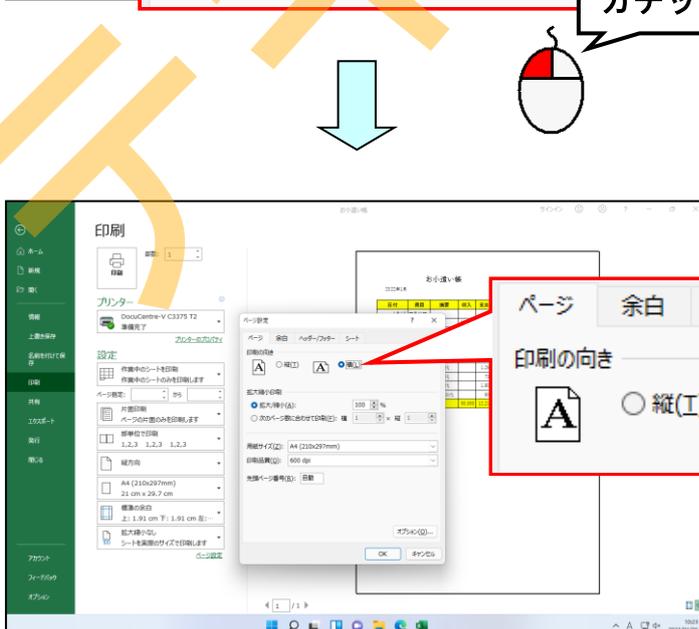
操作は下からです!

[ページ設定] ダイアログボックスの[ページ] タブが選択されていることを確認して、「印刷の向き」から[横(L)]にポイントし、クリックします。

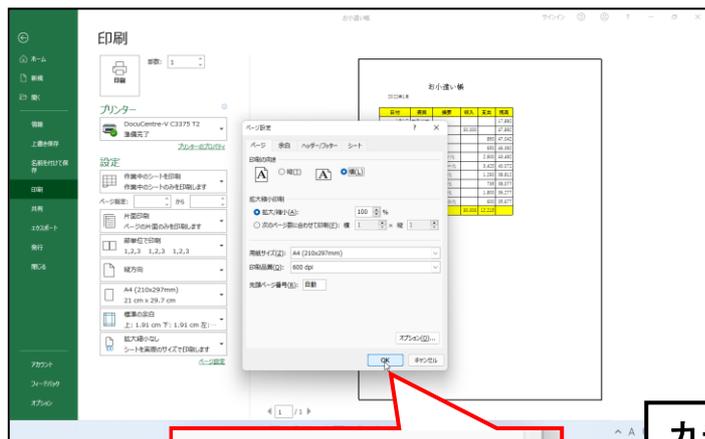


注意!

- 左の画面と違う画面が表示されている場合は、[ページ設定] ダイアログボックスの上部の[ページ] タブをクリックします。
- [ページ設定] ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P116 ③ ページ設定ダイアログボックスの表示を参照してください。



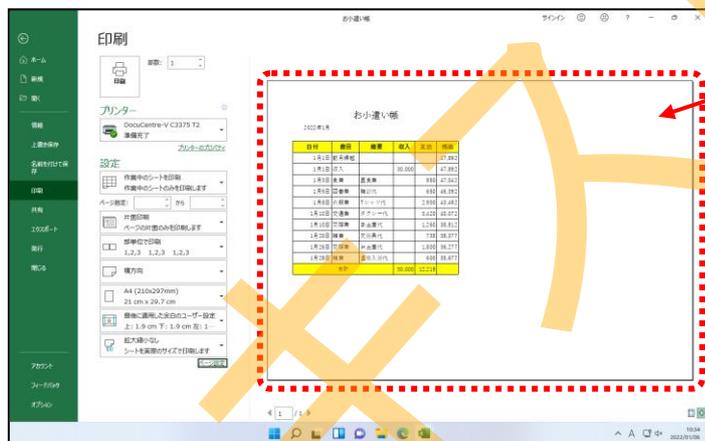
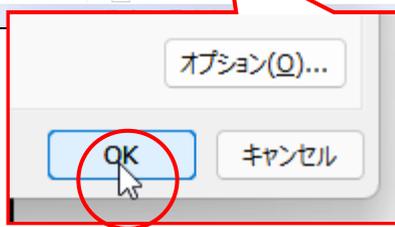
[ページ設定] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

●今回は、確認のために [OK] ボタンを押しますが、通常は全ての印刷設定を行って、最後に [OK] ボタンを押す方が効率的です。

カチッ



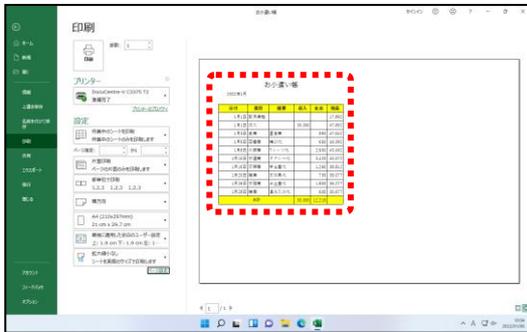
● [OK] ボタンをクリックすると、左のように用紙の向きが横に変わります。

⑤ 印刷の倍率の変更

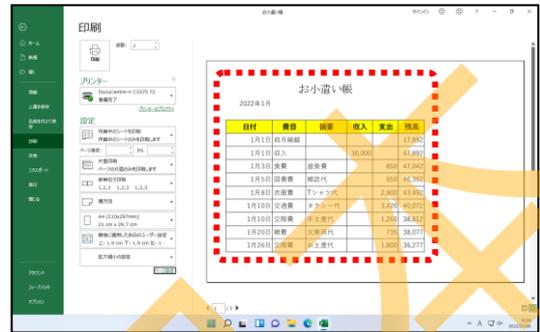
印刷倍率を変更するには、[ページ設定] ダイアログボックスの [ページ] タブにある「拡大縮小印刷」で変更します。

◆印刷の倍率を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



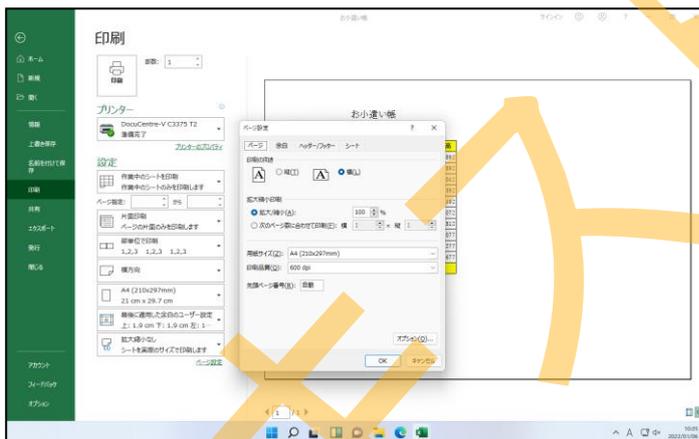
操作後



注意!

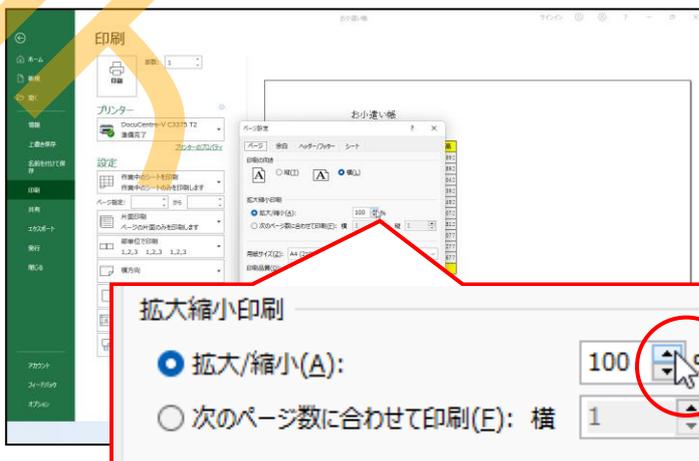
操作は下からです!

[ページ設定] ダイアログボックスを表示します。

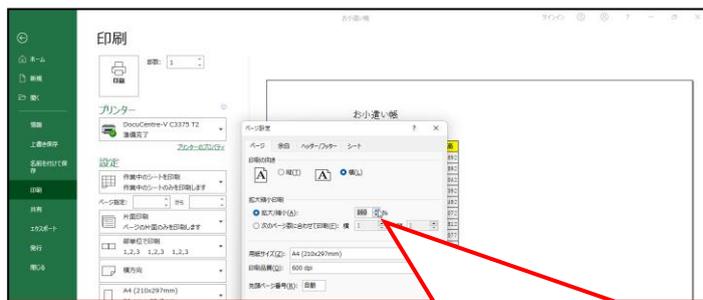


● [ページ設定] ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P116 ③ ページ設定ダイアログボックスの表示を参照してください。

[ページ設定] ダイアログボックスの [拡大/縮小(A):] の右側にある ▲ にポイントします。



表示された数値が「160」になるまで、▲ をクリックします。



注意!

- 間違って ▼ をクリックした場合は、数値が小さくなります。間違った場合は、▲ をクリックして数値を大きくしてください。

拡大縮小印刷

拡大/縮小(A):

160 %

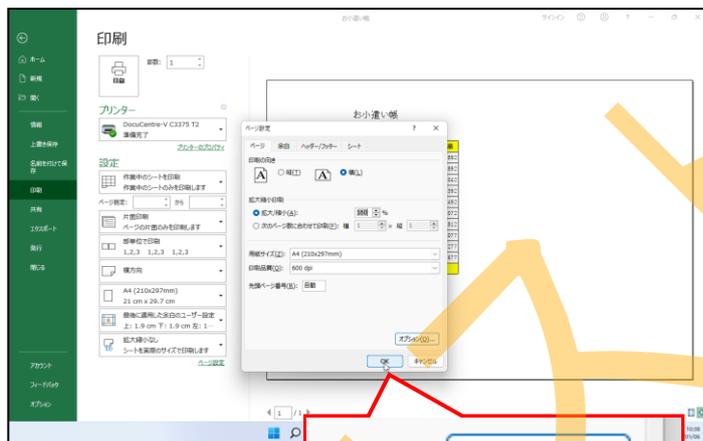
次のページ数に合わせて印刷(E): 横

1 × 縦

カチッ



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

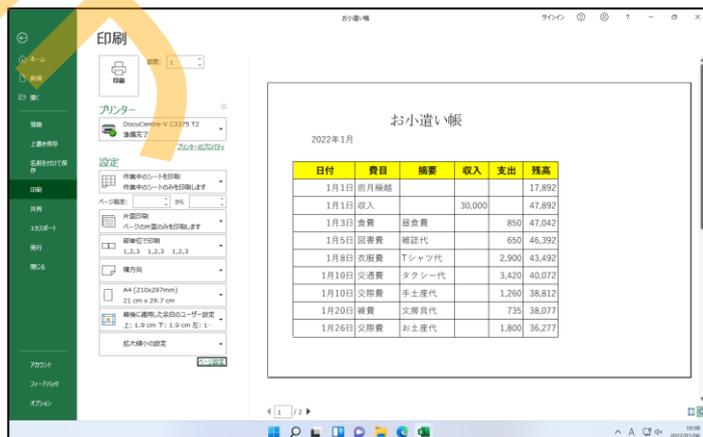


カチッ

オプション(O)...

OK

キャンセル



- [OK] ボタンをクリックすると、印刷の倍率が拡大され、「160%」の倍率で印刷されるようになりました。

⑥ 余白の変更

1枚に収まっていないので余白を小さくして、1枚に収まるよう変更してみましょう。

◆余白を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣類費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	雑費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	交際費代		735	38,077
1月26日	交通費	お土産代		1,800	36,277

操作後

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣類費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	雑費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	交際費代		735	38,077
1月26日	交通費	お土産代		1,800	36,277



注意!

操作は下からです!

表が用紙1枚に収まりました。

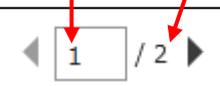
画面下のページ数が2ページになっていることを確認します。

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣類費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	雑費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	交際費代		735	38,077
1月26日	交通費	お土産代		1,800	36,277

●160%に拡大されましたが、1枚に収まっていません。1枚に収まっているかは、画面下のページで確認できます。

現在表示されているページ

総ページ数

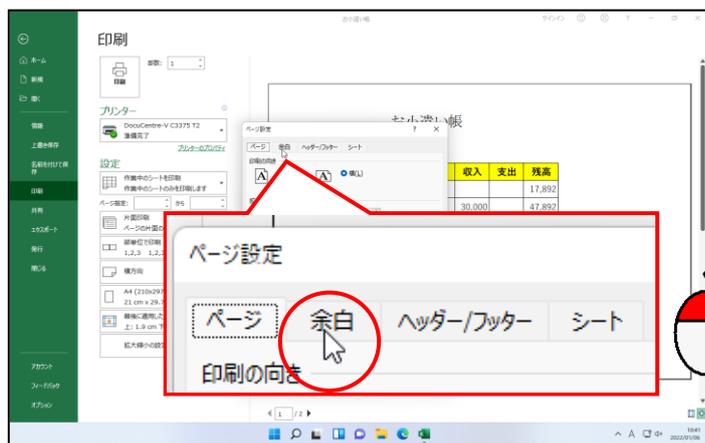


[ページ設定] ダイアログボックスを表示します。

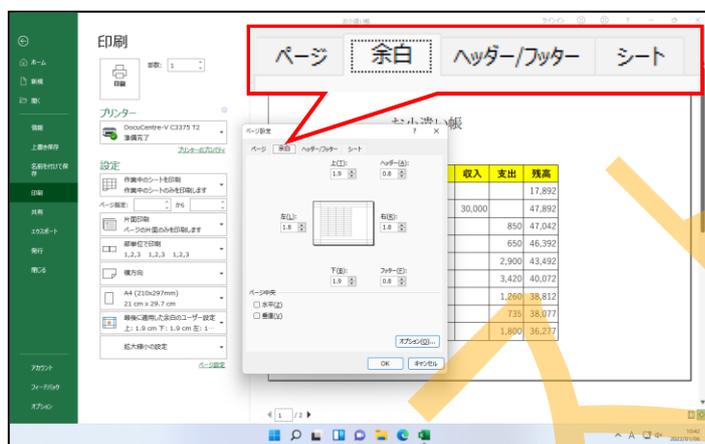
収入	支出	残高
		17,892
30,000		47,892
	850	47,042
	650	46,392
	2,900	43,492
	3,420	40,072
	1,260	38,812
	735	38,077
	1,800	36,277

● [ページ設定] ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P116 ③ ページ設定ダイアログボックスの表示を参照してください。

[余白] タブにポイントし、クリックします。

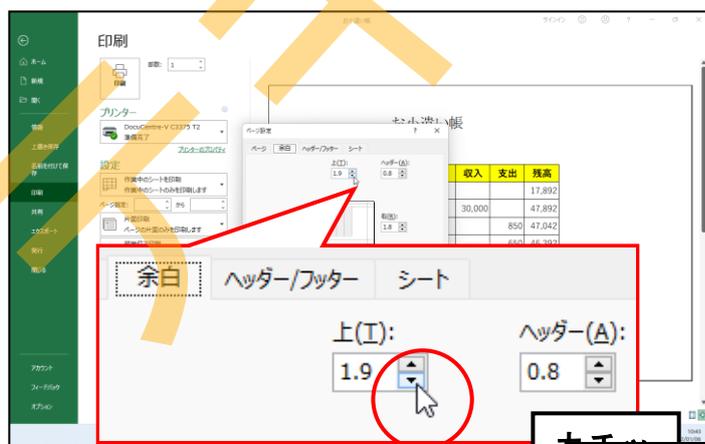


カチッ



- [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブをクリックすると、[ページ設定] ダイアログボックス内に表示される画面が変わります。

[余白] タブの「上(T):1.9」を「0.9」に変更するために、▼ にポイントし、クリックします。

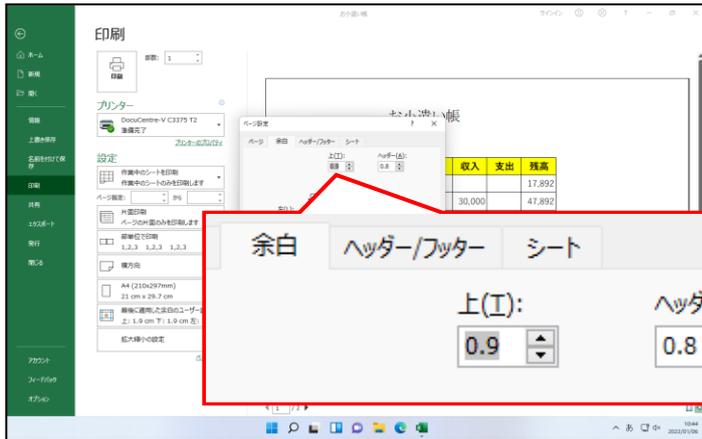


カチッ

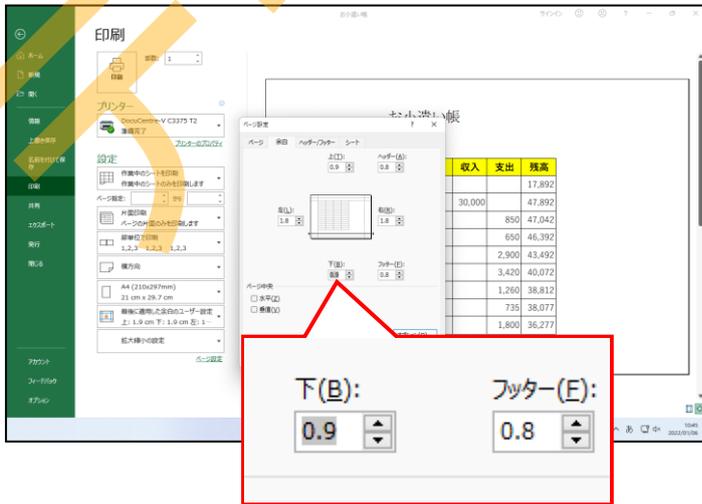
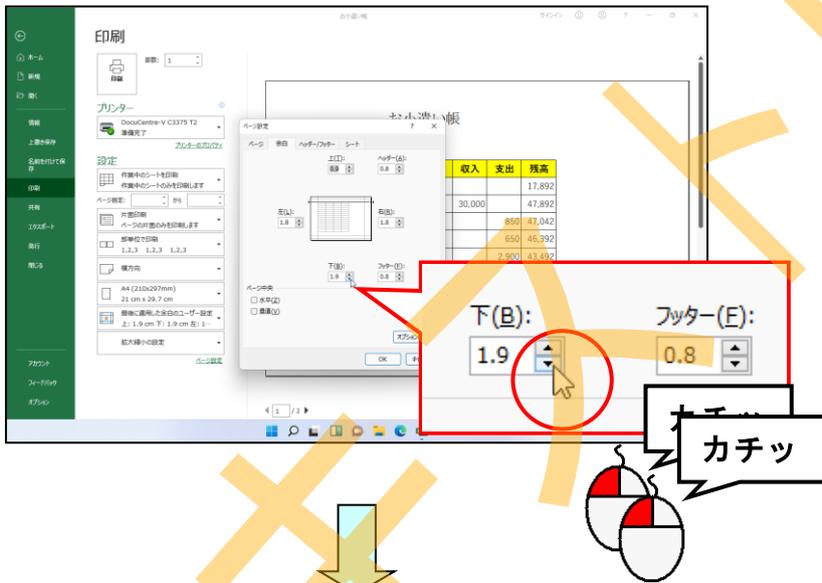
注意!

- ▼ や ▲ をクリックすると、数値が 0.5 ずつ変わります。間違って ▲ をクリックした場合は、数値が大きくなります。間違った場合は、▼ をクリックして数値を小さくしてください。

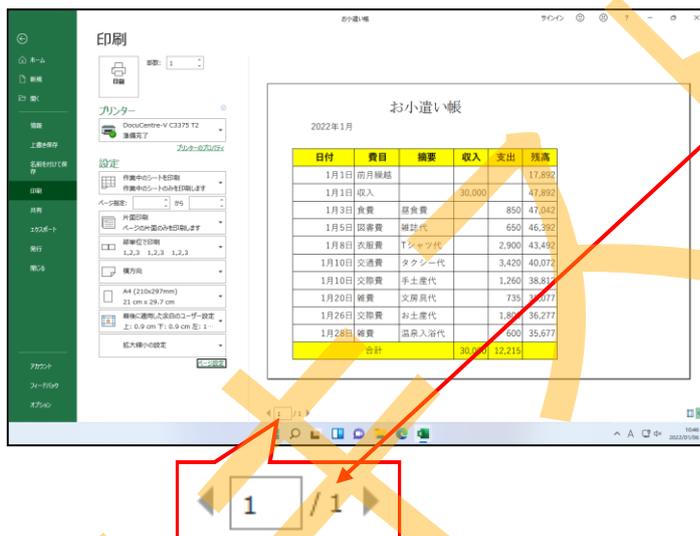
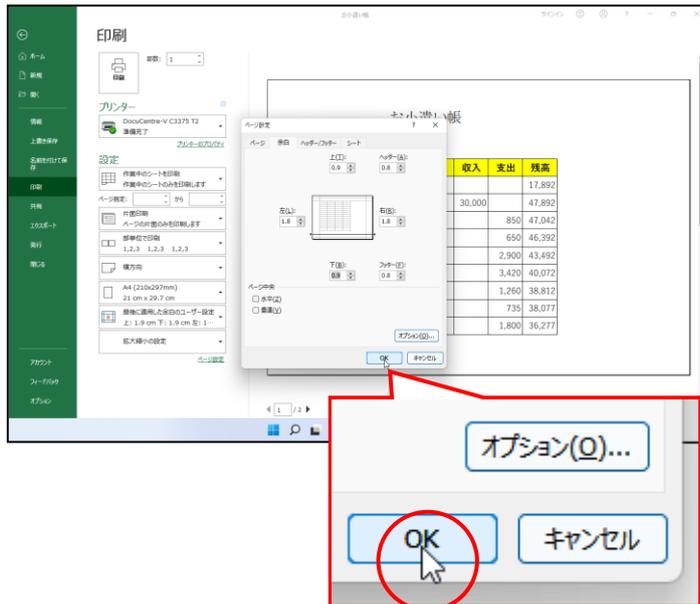




同様に [余白] タブの「下(B):1.9」を「0.9」に変更するために、▼ にポイントし、クリックします。



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



- 余白を変更することで、用紙が 1 ページに収まりました。
- 余白を変更しても、1 ページに収まらない場合は、印刷の倍率を 150% に縮小しておきましょう。
- 印刷の倍率を変更する方法を忘れた方は、P121 ⑤ 印刷の倍率の変更を参照してください。

⑦ 表を中央に配置

今のままで印刷してしまうと、A4 用紙横の左端に印刷されてしまいます。
A4 用紙の中央に印刷されるように調整してみましょう。

◆表をページの中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前



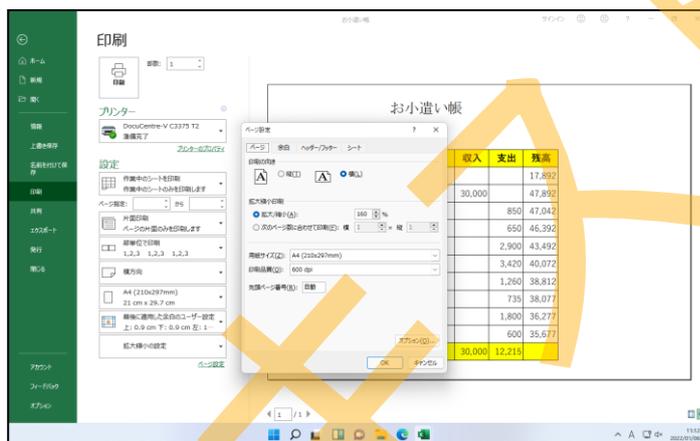
操作後



注意!

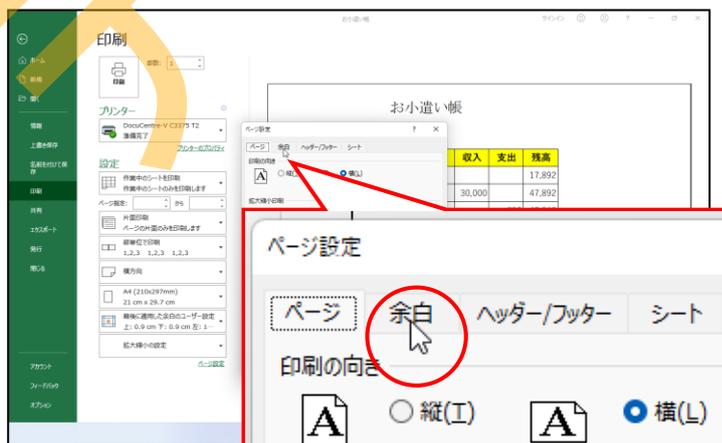
操作は下からです!

[ページ設定] ダイアログボックスを表示します。



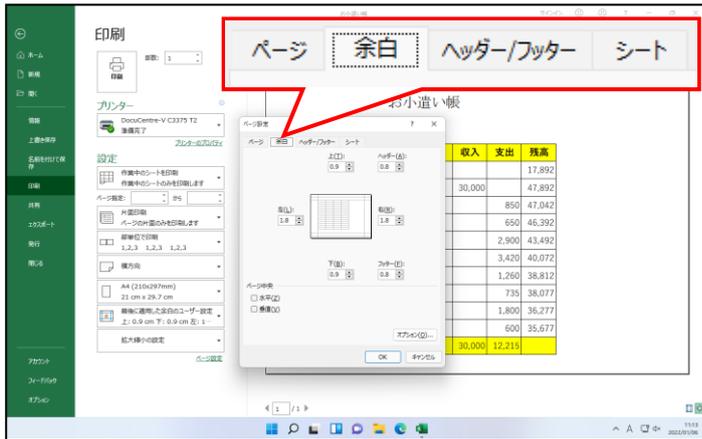
● [ページ設定] ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、
P116 ③ ページ設定ダイアログボックスの表示を参照してください。

[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブにポイントし、クリックします。

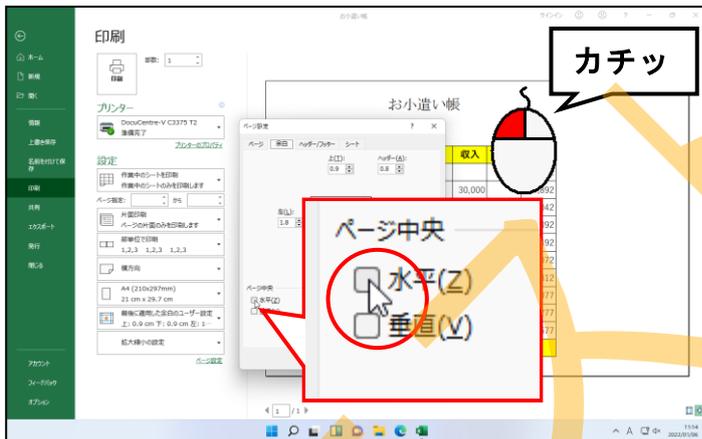


カチッ

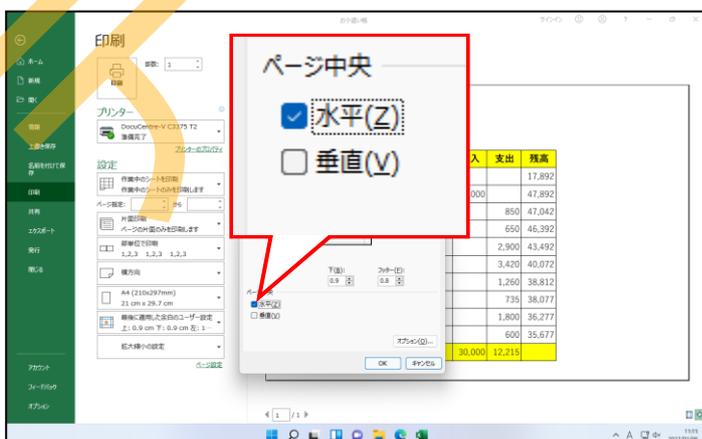
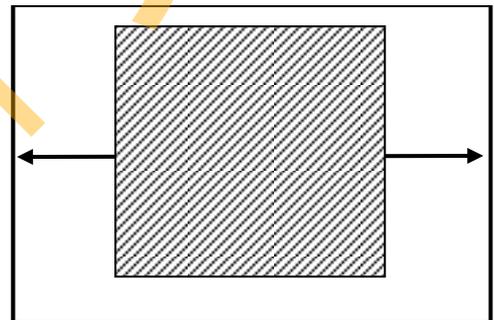




[ページ設定] ダイアログボックスの「ページ中央」にある「水平(Z)」にポイントし、クリックします。

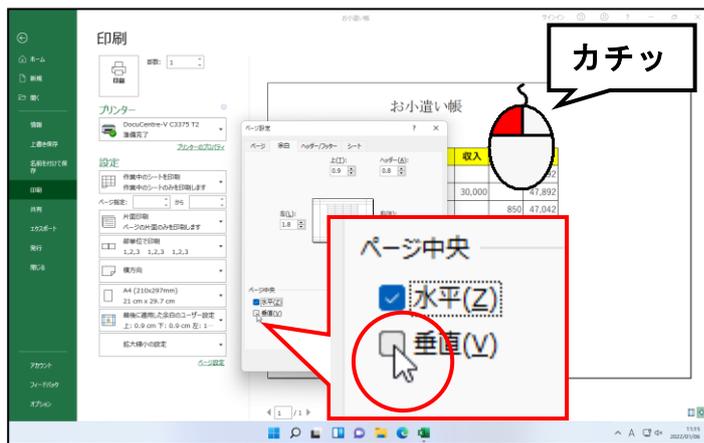


●この操作で、印刷する用紙の水平方向での中央に配置されます。

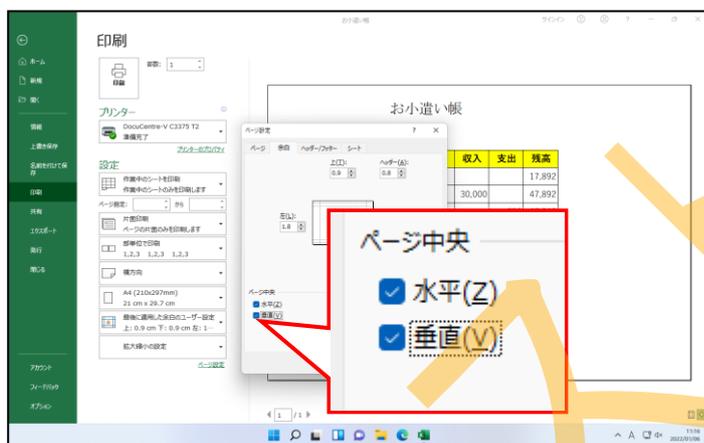
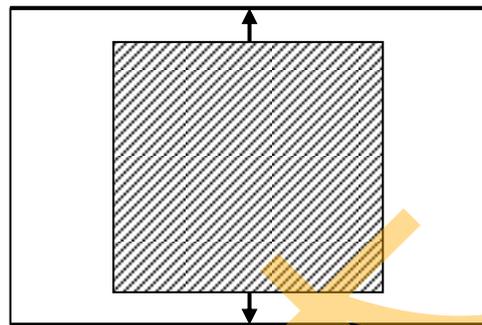


●「水平」は横方向のことを表しており、「垂直」は縦方向のことを表しています。

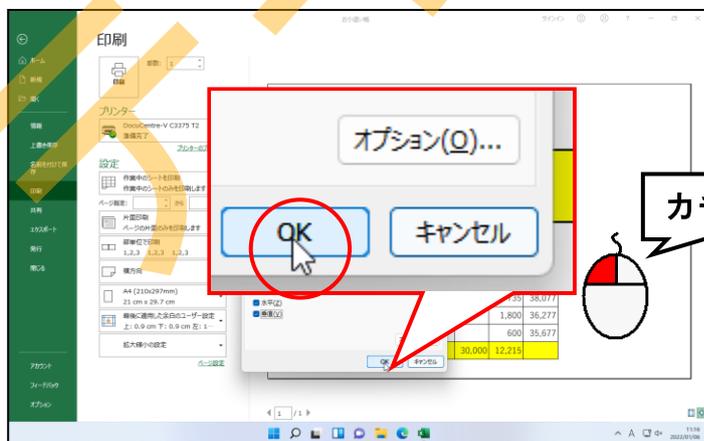
同様にして「ページ中央」にある[垂直(V)]にポイントし、クリックします。

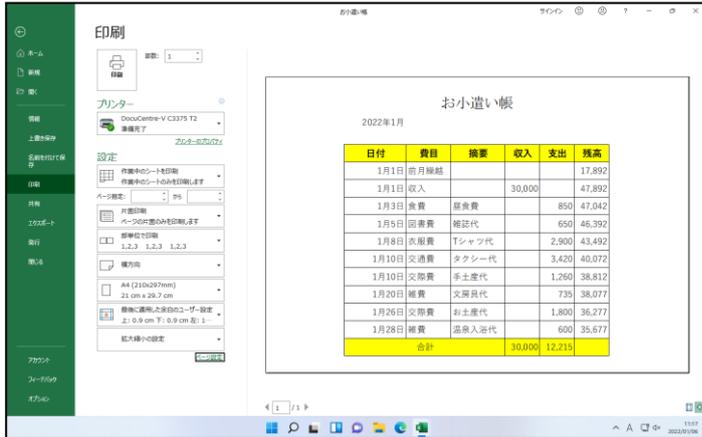


●この操作で、印刷する用紙の垂直方向での中央に配置されます。



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





- [OK] ボタンを押すと、水平・垂直の中央に表が配置されて表示されます。

ご参考までに

■表を中央に配置する場合の注意点

表を中央に配置する場合に、印刷範囲によっては、正しく操作を行っても、表が中央に配置されないことがあります。印刷範囲に余分な範囲が含まれていると、エクセルは余分な印刷範囲を含めて、表を中央に配置しようとしてしまいます。表を中央に配置する場合は印刷範囲にも注意しましょう。

●間違った印刷範囲の設定になっている場合

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
	合計		30,000	12,215	

- 左の図のような場合は、縦方向の印刷範囲の設定は正しいですが、横方向の印刷範囲が余分に設定されています。

印刷イメージを確認すると…

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
1月1日	前月繰越				17,892
1月1日	収入		30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費	雑誌代		650	46,392
1月8日	衣服費	Tシャツ代		2,900	43,492
1月10日	交通費	タクシー代		3,420	40,072
1月10日	交際費	手土産代		1,260	38,812
1月20日	雑費	文房具代		735	38,077
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	温泉入浴代		600	35,677
	合計		30,000	12,215	

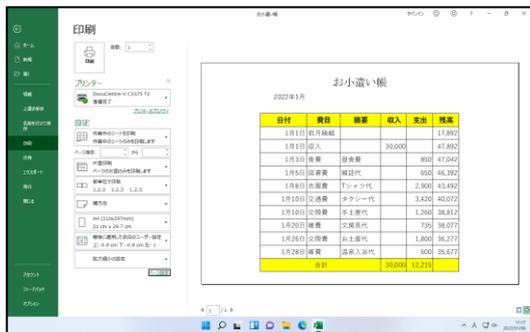
- 表を中央に配置する操作を正しく行っても、印刷範囲に問題があるため、表は中央に配置されません。
- 間違った印刷範囲を設定すると、何も入力されていない余分な印刷範囲を含めて、パソコンは中央に配置しようとしてしまいます。

⑧ 印刷の実行

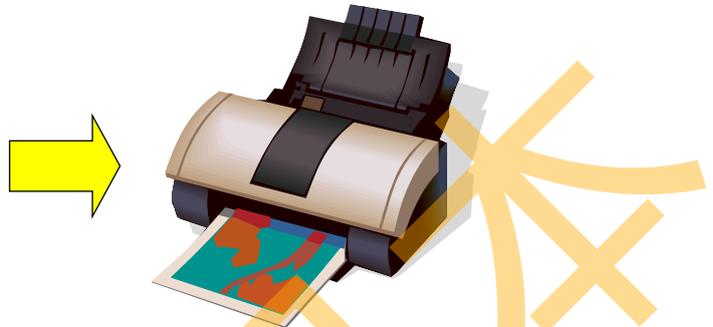
表示された画面で印刷イメージを確認した後は、実際に印刷してみましょう。ここでは、使用するプリンターの確認や、印刷部数の確認などを行い印刷してみましょう。

◆作成した表を印刷する方法をマスターしましょう。

操作前

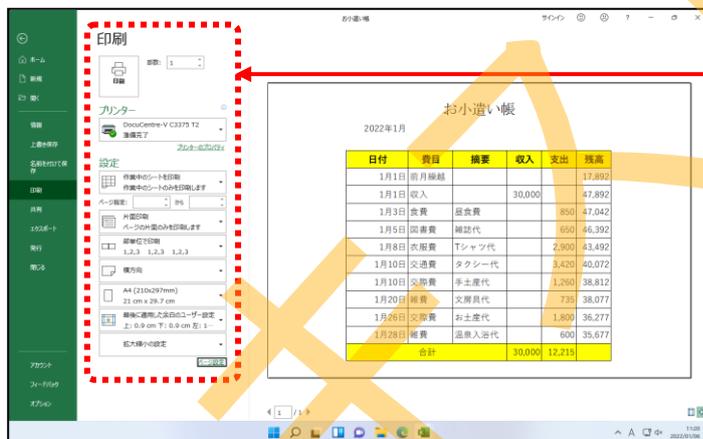


操作後



操作は下からです！

印刷プレビュー画面左側に表示された、印刷に関する詳細設定が表示されていることを確認します。



●四角で囲っている箇所が、印刷に関する詳細設定です。

●表示されていない方は、P114 ②印刷プレビュー画面の表示を参照してください。

「部数」の右側のボックス内に「1」が表示されていることを確認します。

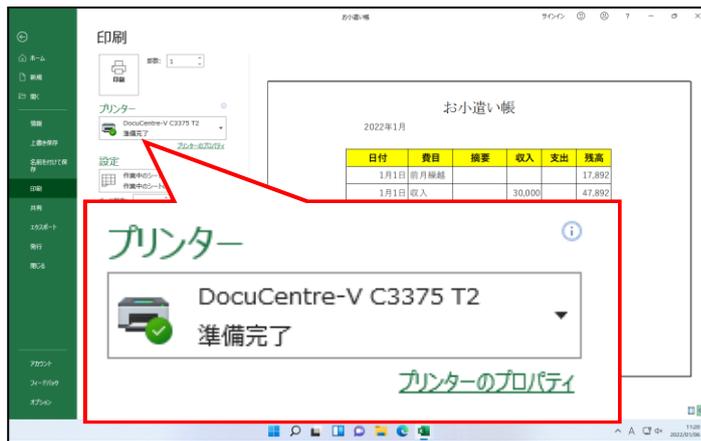


●ここでは、「1部」印刷される状態になっています。「部数」とは何セット印刷するのかが表しています。



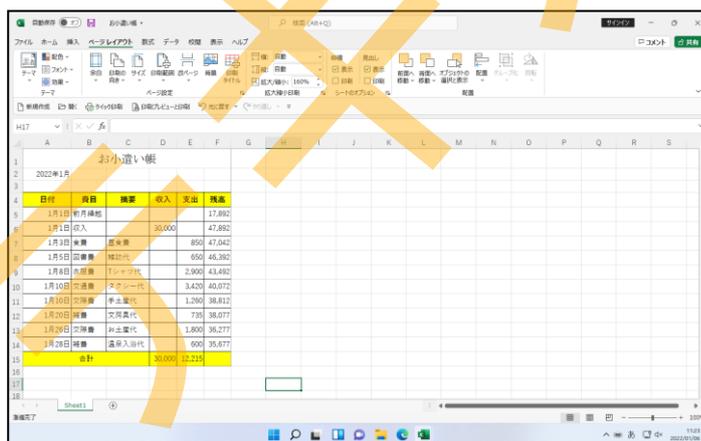
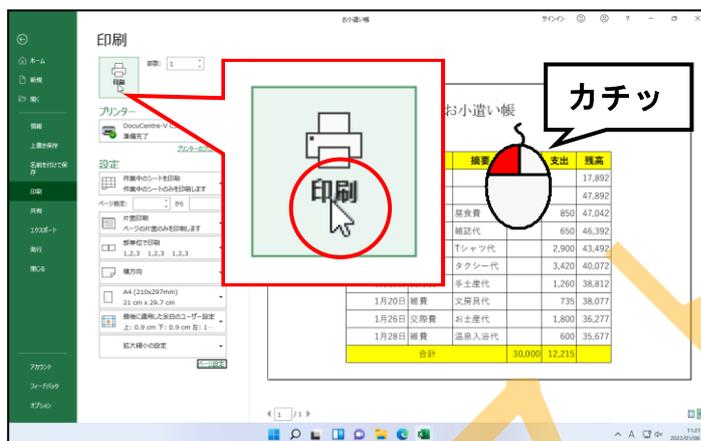
●部数と枚数では意味が少し違います。例えば2枚のデータを印刷する際には、1部で2枚印刷されます。2枚のデータだからといって、2部で印刷すると、4枚の用紙が印刷されてしまいます。

「プリンター」の下に、印刷時に使用するプリンター名が表示されていることを確認します。



- 「プリンター」には、印刷時に使用するプリンターの名前が表示されます。
- お使いのプリンターによって、表示されるプリンターの名前は変わります。

画面左上にある  [印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [印刷] ボタンをクリックすると、プリンターから用紙が印刷されます。
-  [印刷] ボタンをクリックすると、プレビュー画面から標準の画面に戻ります。

上書き保存してエクセルを終了しておきましょう。(空白の Book1 が残っている場合は、同様に閉じておきましょう)

■印刷の詳細設定について

印刷する際には、画面から以下の点についての確認と設定ができます。
お使いのプリンターによって、表示される内容が変わることもあります。

印刷

印刷部数: 1 ← 印刷部数を指定します。(初期値は1)

印刷 ← 印刷を実行します。

プリンター

DocuCentre-V C3375 T2 ← 通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。
準備完了

[プリンターのプロパティ](#)

設定

作業中のシートを印刷 ← 印刷対象を選択します。
作業中のシートのみを印刷します

ページ指定: [] から [] ← 複数ページある場合には、印刷するページを指定することができます。

片面印刷 ← 片面印刷、両面印刷を選べます。
ページの片面のみを印刷します

部単位で印刷 ← 部単位 (1,2,3 1,2,3) か、ページ単位 (1,1,1 2,2,2) で印刷を設定します。
1,2,3 1,2,3 1,2,3

横方向 ← 印刷の用紙の向き (横方向、縦方向) を設定します。

A4 (210x297mm) ← 用紙のサイズを選べます。
21 cm x 29.7 cm

最後に適用した余白のユーザー設定 ← 余白を一覧から選べます。
上: 0.9 cm 下: 0.9 cm 左: 1...

拡大縮小の設定 ← 拡大縮小の設定を選べます。

[ページ設定](#)

☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試してください。☆☆

4. カレンダーの作成

カレンダーって難しそうだけど・・・

ウメさん「カレンダーって難しそうだけど、わたしにもできるかなあ〜？」



タケさん「計算式の難しいのが入っていきそうじゃ！」

くじら先生「今回、作成していただくカレンダーには、難しい式などは入れておりません。ですので、タケさんもウメさんも安心してすすめていきましょう。」

ウメさん「そうなんだ！でもカレンダーに絵が入ったりしてるけど、わたしにもできるかなあ〜？」

くじら先生「このようなイラストを入れる操作は、順番通りに進めば、ウメさんが思われるほど難しくはありません。簡単に入れることができます。」

タケさん「難しそうに見えても、いつもどおりにゆっくりとすすめていけばいいんじゃない。よ〜し、先生を信じて、頑張ってみるか！」

くじら先生「私を信じて、テキストに沿って操作してみてください。あせらずに理解しながら進めれば、だんだんと楽しくなってきますから・・・」



ここでは、外枠を強調した罫線の引き方や、オンライン画像（イラスト）の入れ方等を説明していきます。このテキストどおりに操作していただければ、罫線を引くことも、イラストを入れることも、簡単にできるようになります。

(1) 完成例

きれいなカレンダーじゃな、今年のカレンダーはこれで決まりじゃ!

タケさん「完成例を見てびっくりじゃ、今年はこれでいこうかのお！」

ウメさん「先生、これで1年間のカレンダーを作れば、友達にもプレゼントできるわね。」

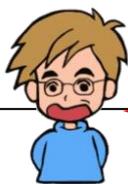
くじら先生「そうですね。12ヵ月分作成して、友達にプレゼントすることを考えながら作成すると、より楽しくなりますから、ぜひ、友達にプレゼントしてください。」



これから作成していただくカレンダーは、次のようなカレンダーです。難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただくと、罫線の引き方もイラストの入れ方もマスターできますので安心してください。

ここでは、まず2022年9月のカレンダーを作成しましょう。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

2022年9月

文字の大きさの変更



オンライン画像（イラスト）の挿入、サイズの変更、移動

1	木	先勝		17	土	大安
2	金	友引		18	日	赤口
3	土	先負		19	月	先勝
4	日	仏滅		20	火	友引
5	月	大安		21	水	先負
6	火	赤口		22	木	仏滅
7	水	先勝		23	金	大安
8	木	友引		24	土	赤口
9	金	太い外枠		25	日	先勝
10	土	仏滅		26	月	先負
11	日	大安		27	火	仏滅
12	月	赤口		28	水	大安
13	火	先勝		29	木	赤口
14	水	友引		30	金	先勝
15	木	先負				

連続データの入力
文字の色の変更、斜体

(2) 情報の入力

情報入かってエクセルが勝手に作ってくれるんじゃないのかのお～？

タケさん「エクセルが勝手にカレンダー作成してくれると思ったのに！」

ウメさん「わたしたちに、こんなきれいなカレンダーが作成できるのかしら？」

くじら先生「順番通りに操作していけば、きれいなカレンダーができます。ここでカレンダーの作成ができるようになると、世界にひとつだけのオリジナルカレンダーが作れるようになりますよ。」

ウメさん「じゃ、わたしたちにも手作りのカレンダーが作成できるのね？」

くじら先生「はい、大丈夫です。それでは、さっそく始めましょう。」



① 入力完成例

これから、説明を交えながら入力していきますが、入力が完了すると下のようになります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		2022年9月				
3						
4						
5						
6		1 木	先勝		16 金	仏滅
7		2 金	友引		17 土	大安
8		3 土	先負		18 日	赤口
9		4 日	仏滅		19 月	先勝
10		5 月	大安		20 火	友引
11		6 火	赤口		21 水	先負
12		7 水	先勝		22 木	仏滅
13		8 木	友引		23 金	大安
14		9 金	先負		24 土	赤口
15		10 土	仏滅		25 日	先勝
16		11 日	大安		26 月	先負
17		12 月	赤口		27 火	仏滅
18		13 火	先勝		28 水	大安
19		14 水	友引		29 木	赤口
20		15 木	先負		30 金	先勝
21						



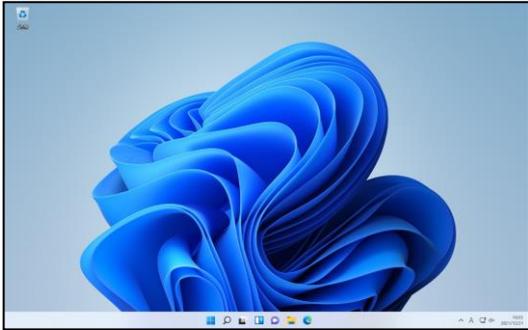
ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

② 文字データ・数値データの入力

日本語入力オン・オフを利用して入力します。
次で行う操作の準備として、下記のとおり入力しましょう。

◆文字データ・数値データの入力方法の復習をしましょう。

操作前



操作後

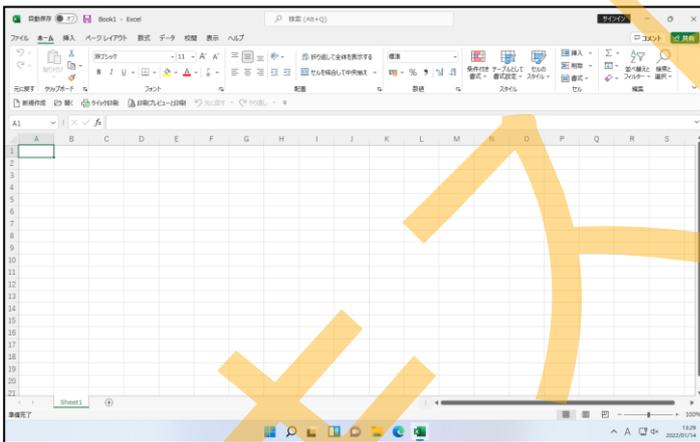
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		2022年9月							
3									
4									
5									
6		1 木	先勝				16 金		
7		2	友引				17		
8			先負						
9			仏滅						
10			大安						
11			赤口						
12									
13									
14									
15									
16									



注意!

操作は下からです!

エクセルを起動し、新しいブックを表示します。



下の図を参考にして、文字と数値を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		2022年9月						
3								
4								
5								
6		1 木	先勝				16 金	
7		2	友引				17	
8			先負					
9			仏滅					
10			大安					
11			赤口					
12								

③ 連続データの入力

「日付」、「曜日」をオートフィル機能で効率的に入力してみましょう。

◆ 「日付」と「曜日」の連続データの入力方法をマスターしましょう。

操作前

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7	1	木	先勝			15	金				
8	2	金	先負			17					
9			先勝								
10			先負								
11			先勝								
12			先負								
13			先勝								
14			先負								
15			先勝								
16			先負								
17			先勝								
18			先負								
19			先勝								
20			先負								
21			先勝								

操作後

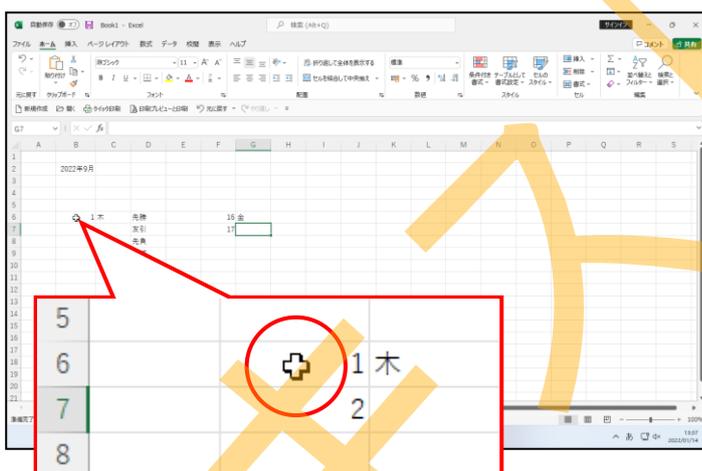
1											
2											
3											
4											
5											
6	1	木	先勝			16	土				
7	2	金	先引			17	日				
8	3	土	先負			18	月				
9	4	日	先勝			19	火				
10	5	月	先負			20	水				
11	6	火	先勝			21	木				
12	7	水	先負			22	金				
13	8	木	先勝			23	土				
14	9	金	先負			24	日				
15	10	土	先勝			25	月				
16	11	日	先負			26	火				
17	12	月	先勝			27	水				
18	13	火	先負			28	木				
19	14	水	先勝			29	金				
20	15	木	先負			30	土				
21											



注意!

操作は下からです!

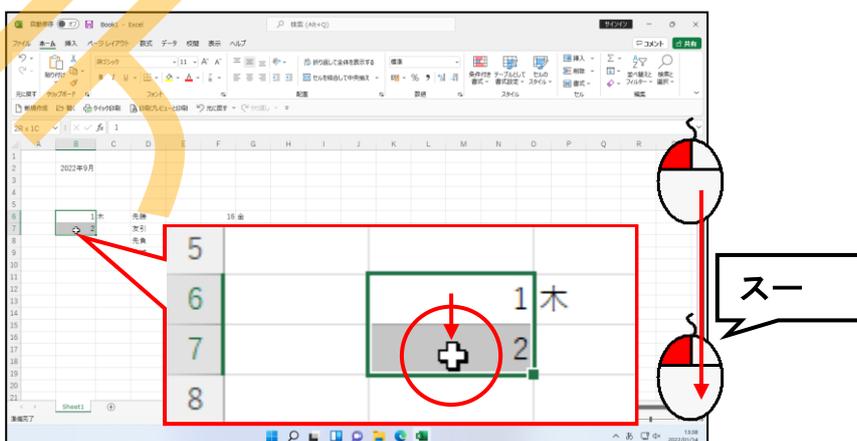
B列6行目(B6)にポイントします。



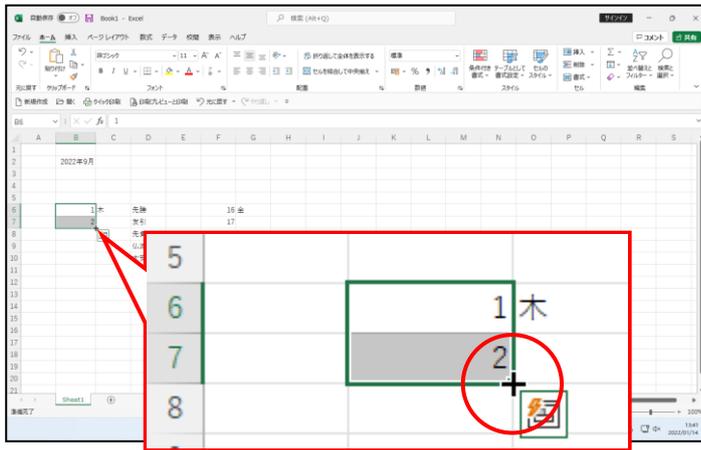
● 連続データのもとになる範囲を指定する操作です。

● ここでは、最初に入力した「1」と「2」の数値データにオートフィル機能を利用して、効率的にデータを入力していきます。

そのままB列7行目(B7)までドラッグします。

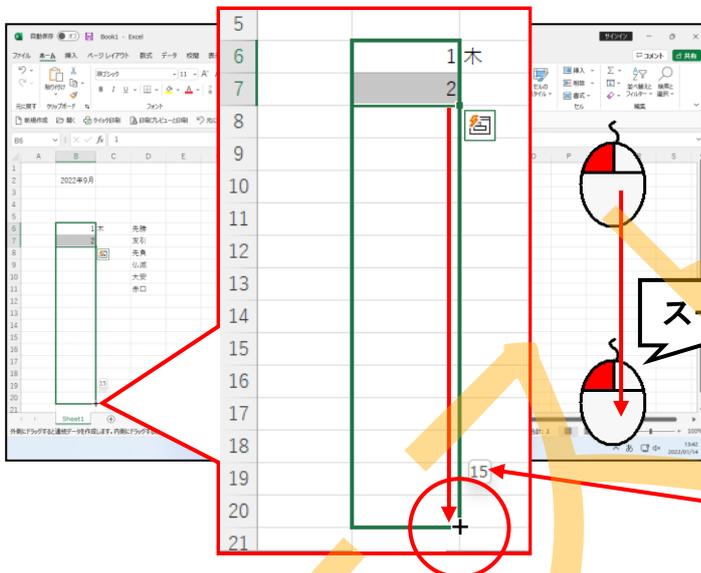


B列7行目(B7)のマス目(セル)の右下の■(フィルハンドル)にポイントします。

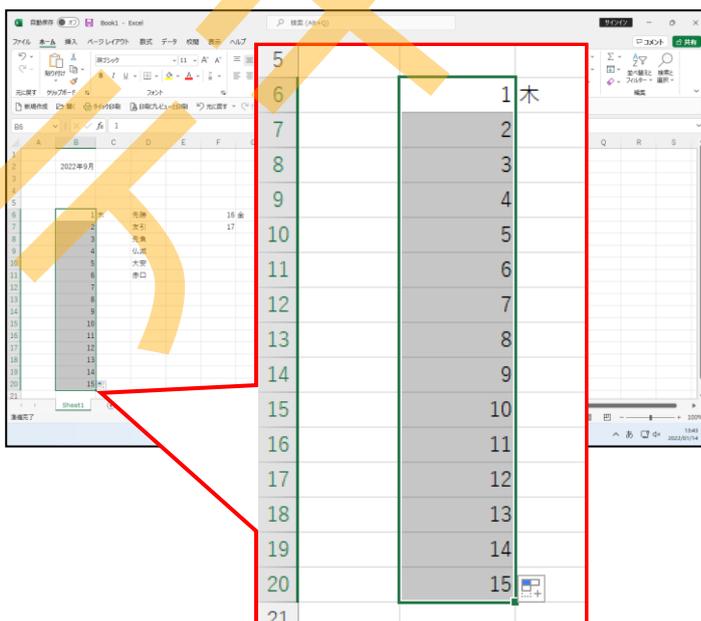


- 緑の枠線(アクティブセル)の右下の■(フィルハンドル)にポイントすると、マウスポインターの形が☒から+に変わります。

マウスポインターが+の状態、B列20行目(B20)のマス目(セル)まで下に向かってドラッグします。



- 右下に表示された数値は、このマス目(セル)には「15」が入力されますよ、とエクセルが教えてくれています。



- マウスから指を離すと、自動的に数値が「1」ずつ増えています。

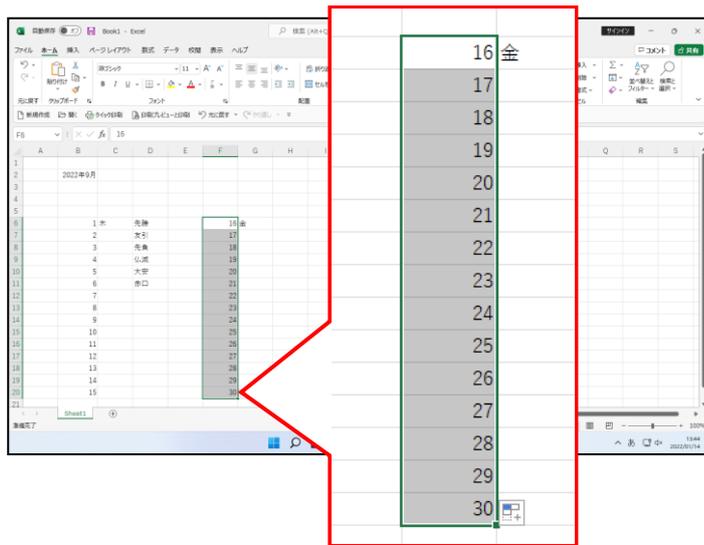
注意!

- B列6行目(B6)だけをオートフィル機能でドラッグした場合は、数値は「1」ずつ増えていかず、同じ数値が並びます。

余裕があれば読んでね

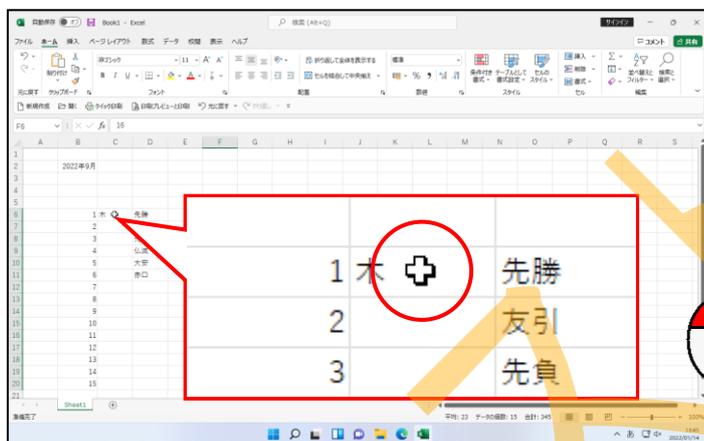
- オートフィル機能でドラッグすると、最後にオートフィルオプション(☒)が表示され、どのような形式でコピーするか選択することができます。詳しくは Excel I で説明しています。

同様に、F列6行目(F6)とF列7行目(F7)のデータを元に、オートフィル機能を利用して「30」まで入力しましょう。

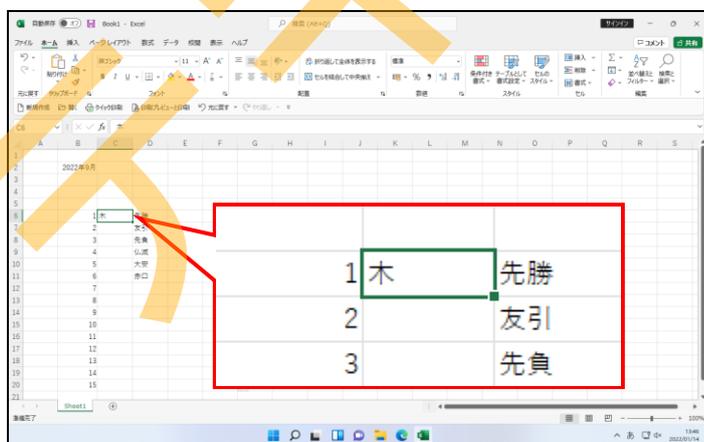


- 最初にF列6行目(F6)とF列7行目(F7)のデータを範囲選択することを忘れずに、操作しましょう。

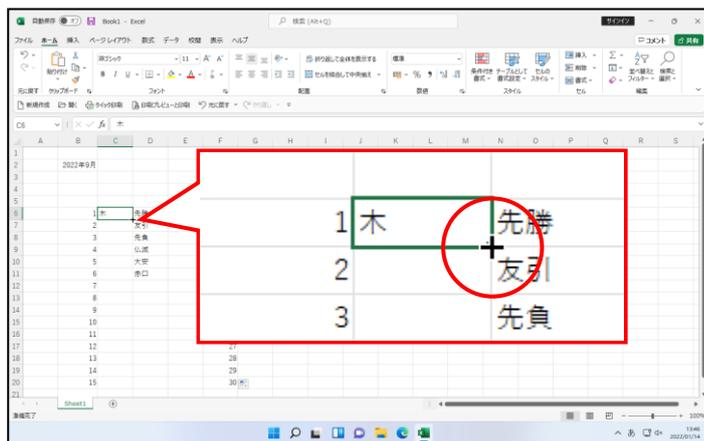
C列6行目(C6)にポイントし、クリックします。



- ここでは最初に入力した「木」の文字データに、オートフィル機能を利用して、効率的にデータを入力していきます。

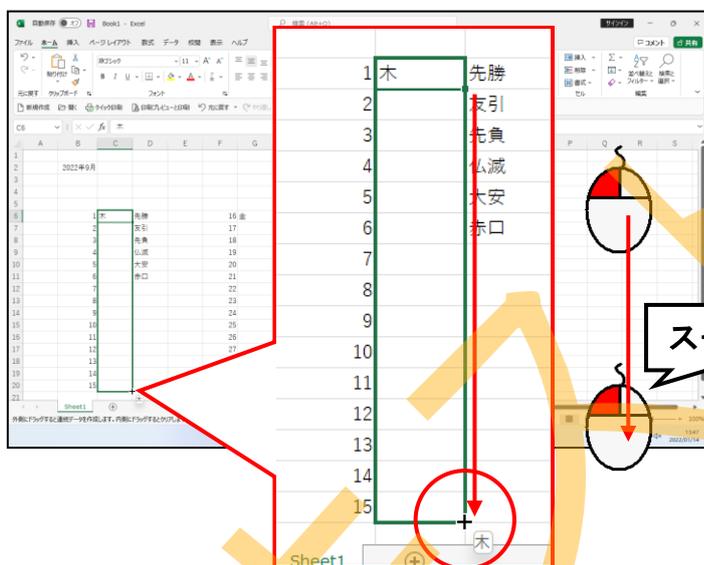


C列6行目(C6)のマス目(セル)の右下の■(フィルハンドル)にポイントします。

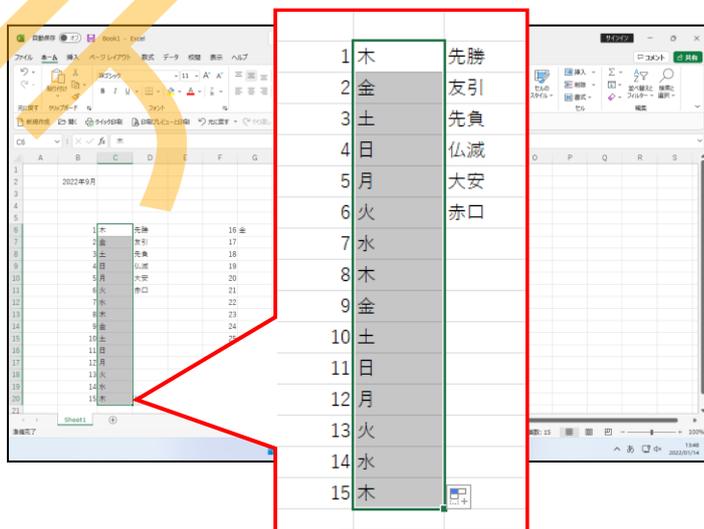


- 緑の枠線(アクティブセル)の右下の■(フィルハンドル)にポイントすると、マウスポインターの形が☒から+に変わります。

マウスポインターが+の状態で、そのまま日付データの一番下の「15」の横までドラッグします。

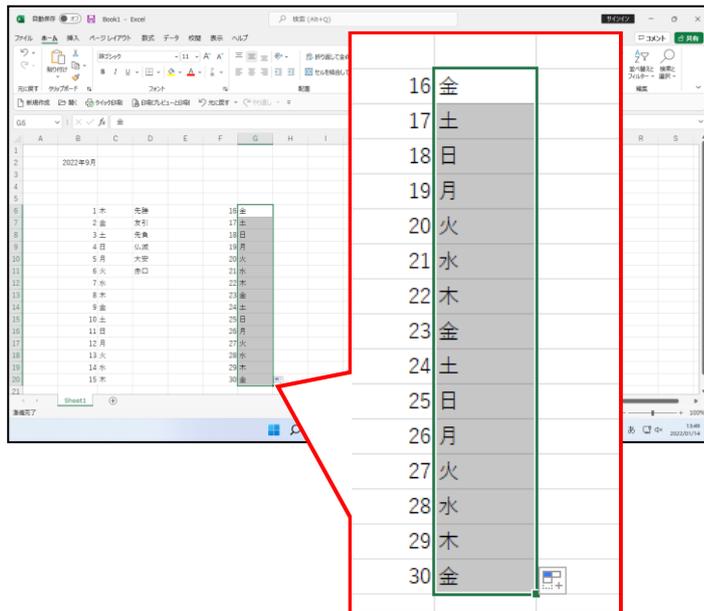


- 右下に表示された文字は、このマス目(セル)には「木」が入力されますよ、とエクセルが教えてくれています。



- マウスから指を離すと、自動的に最初の「木」曜日から順番に曜日が変わっています。

同様に、G列6行目(G6)のデータを元に日付データの一番下の「30」の横までドラッグします。



ご参考までに

■オートフィル機能について

オートフィル機能を利用すると、曜日だけではなく、以下のような連続データを利用することができます。この連続データはエクセルの中で最初から登録されており、自分で追加することもできます。この連続データは規則的なデータ（曜日や月）などを入力する際に覚えておくと、大変便利です。

●連続データの種類

最初に入力したデータ	連続データの例			
Sun	Mon	Tue	Wed	...
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	...
Jan	Feb	Mar	Apr	...
January	February	March	April	...
日	月	火	水	...
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	...
1月	2月	3月	4月	...
第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	...
睦月	如月	弥生	卯月	...
子	丑	寅	卯	...
甲	乙	丙	丁	...

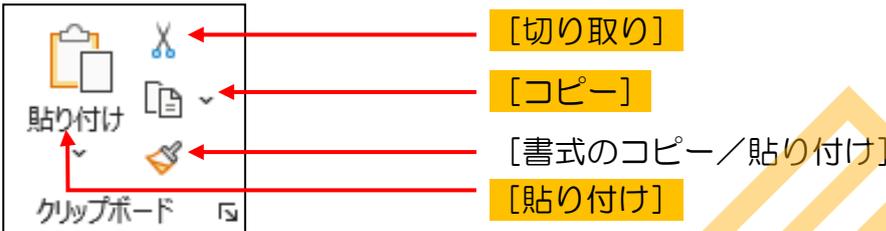
④ データのコピー

同じ入力が続くときにコピーの方法を知っていると、効率よく入力することができます。ここで覚えていただくのは、**【ホーム】タブの【クリップボード】グループ**を使ったデータのコピー方法です。

■ 【ホーム】タブ



■ 【クリップボード】グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

◆データをコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

操作後

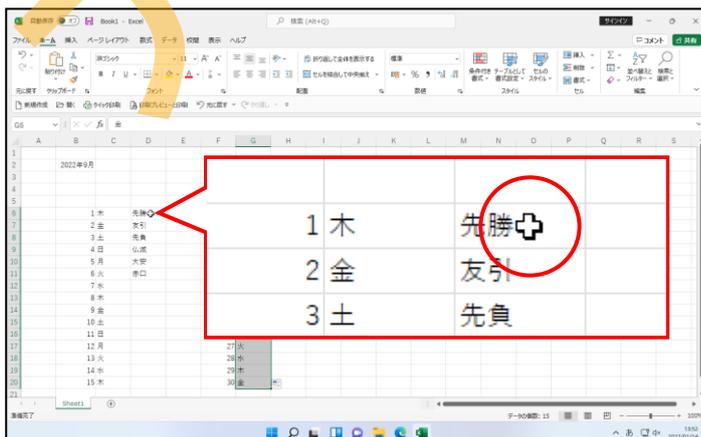
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												



注意!

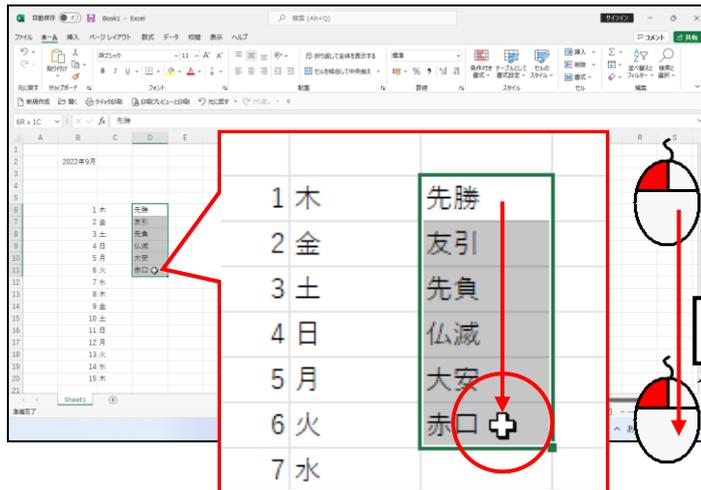
操作は下からです！

D列6行目(D6)にポイントします。



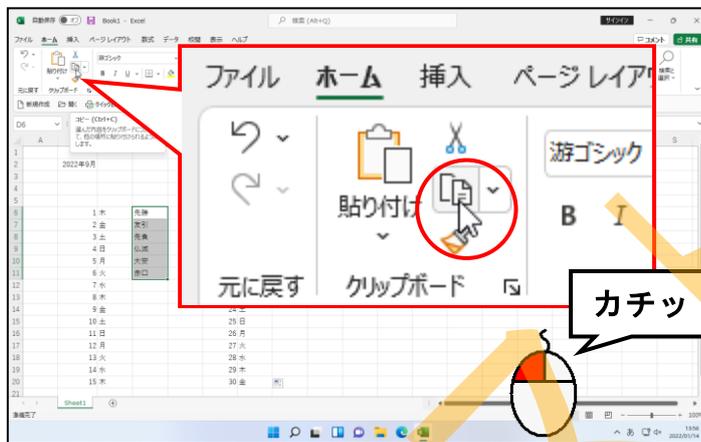
●コピーしたい元のデータを選択する操作です。

そのままD列 11行目(D11)までドラッグします。



- ここでは、D列6行目(D6)～D列11行目(D11)の「先勝」～「赤口」までの文字を、コピー元のデータとして利用するために、最初に選択します。

画面左上にある「[コピー]」ボタンにポイントし、クリックします。

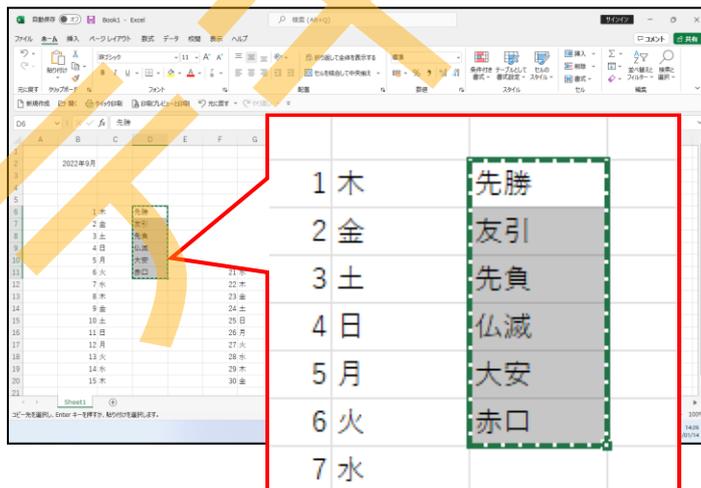


- 「[コピー]」ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

コピー (Ctrl+C)
選んだ内容をクリップボードにコピーして、他の場所に貼り付けられますようにします。

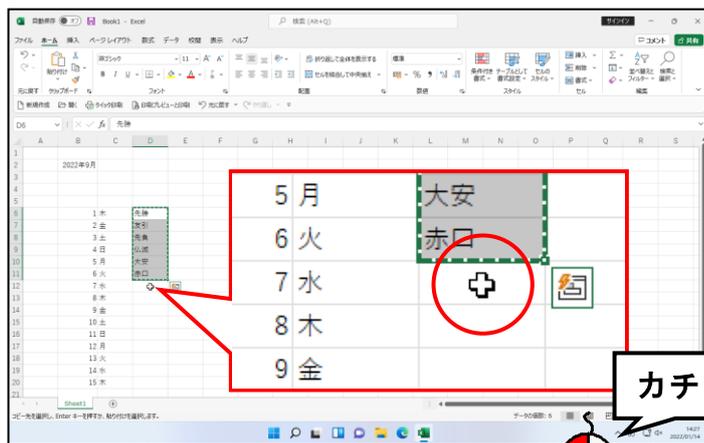
注意!

- 「[コピー]」ボタンのすぐ横にある▼をクリックしないように、気をつけましょう。



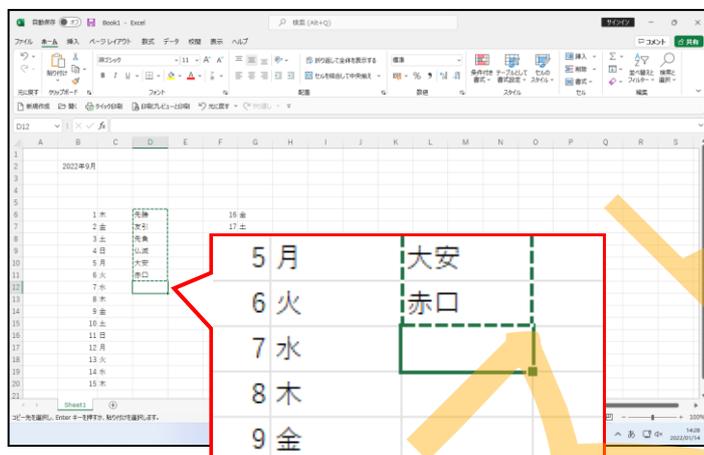
- 「[コピー]」ボタンをクリックすると、選択していたセルが点滅する緑の点線で囲われます。

D列12行目(D12)にポイントし、クリックします。

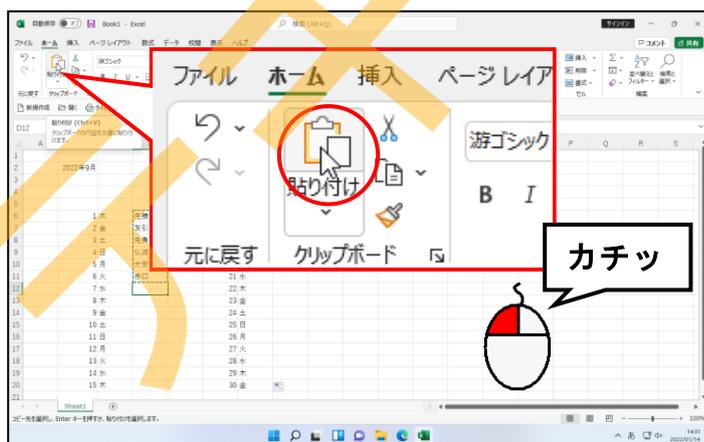


●コピー先のマス目(セル)を指定する操作です。

●ここでは、D列12行目(D12)をコピー先に指定するために選択します。



画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



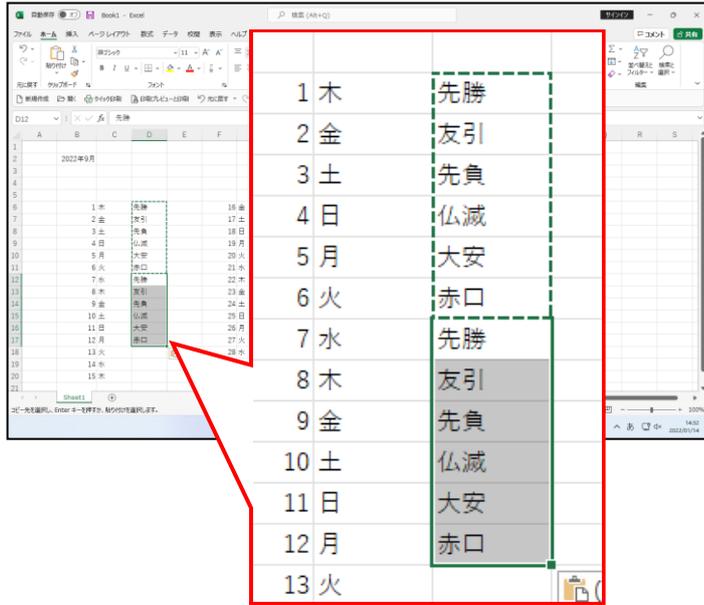
● [貼り付け] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

貼り付け (Ctrl+V)

クリップボードの内容を文書に貼り付けます。

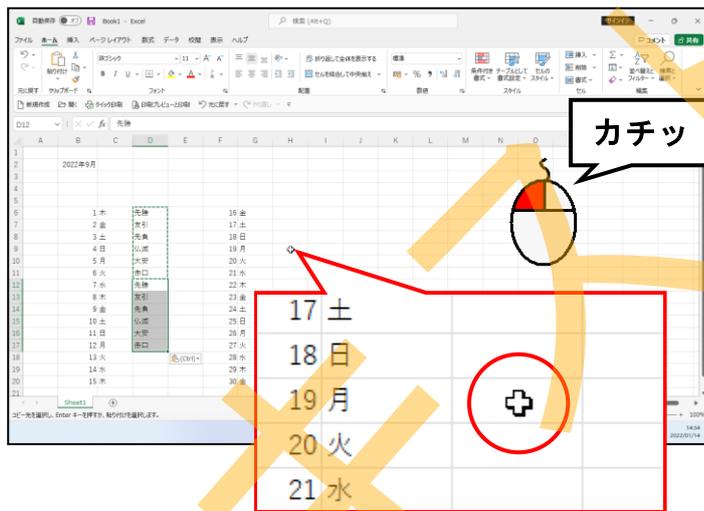
注意!

● [貼り付け] ボタンのすぐ下にある 貼り付け をクリックしないように、気をつけましょう。

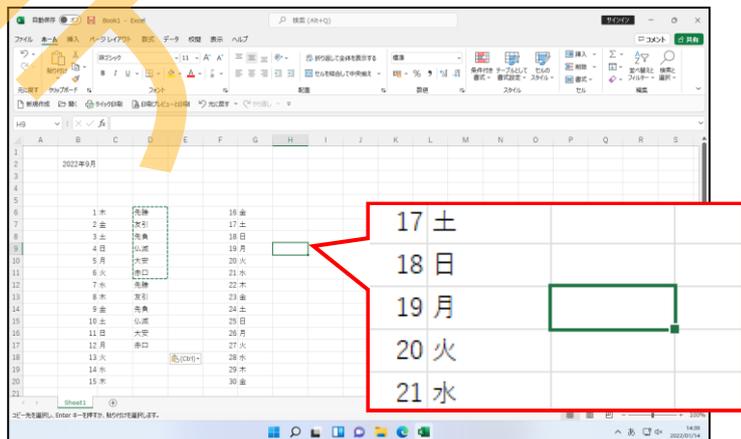


- [貼り付け] ボタンをクリックすると、コピー元のデータがコピー先のマス目（セル）にコピーされました。

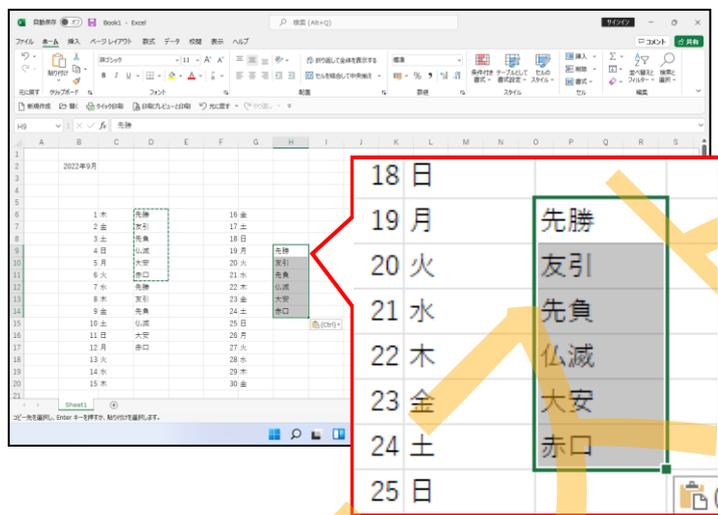
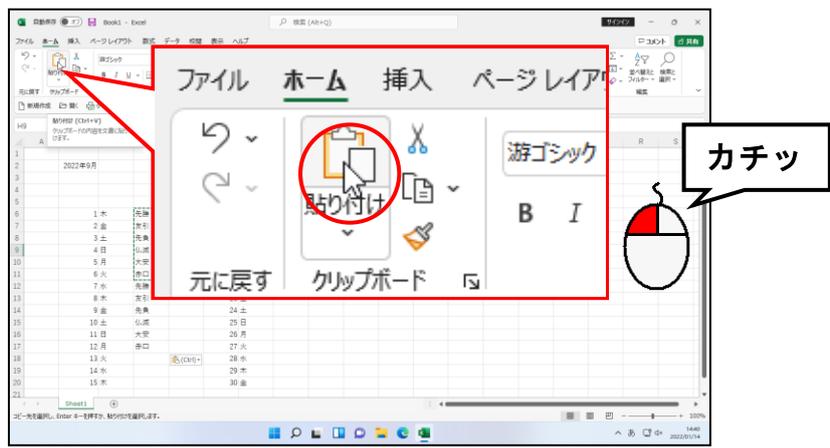
H列9行目(H9)にポイントし、クリックします。



- コピー先のマス目（セル）を指定する操作です。
- ここでは、H列9行目（H9）をコピー先に指定するために選択します。

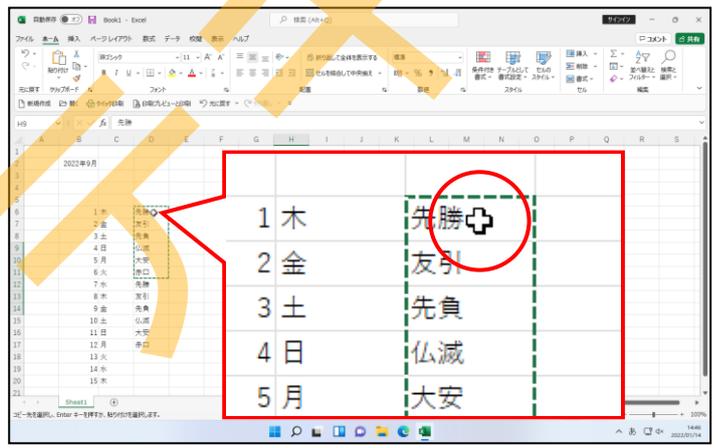


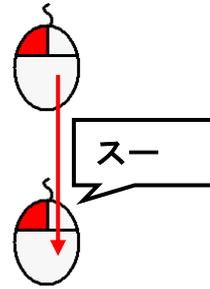
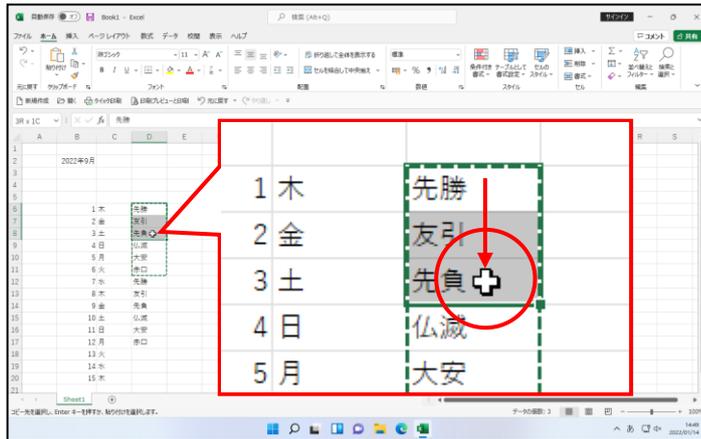
画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



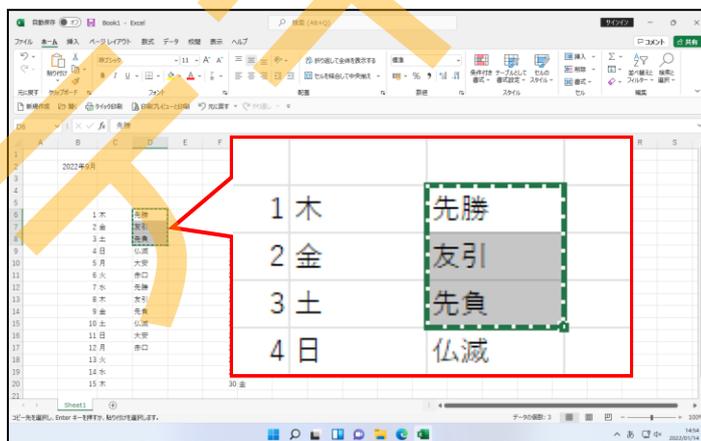
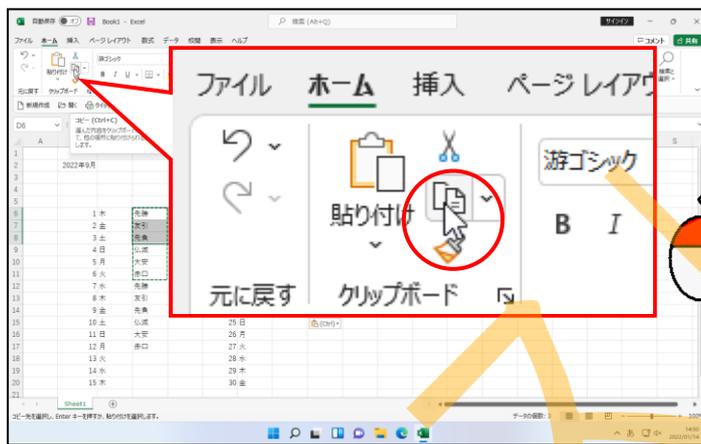
- [貼り付け] ボタンをクリックすると、コピー元のデータがコピー先のマス目(セル)にコピーされました。
- 一度コピーした元のデータは、続けて別のコピー先へと利用することができます。再度 [コピー] ボタンをクリックする必要はありません。

D 列 6 行目 (D6) にポイントし、そのまま D 列 8 行目 (D8) までドラッグします。



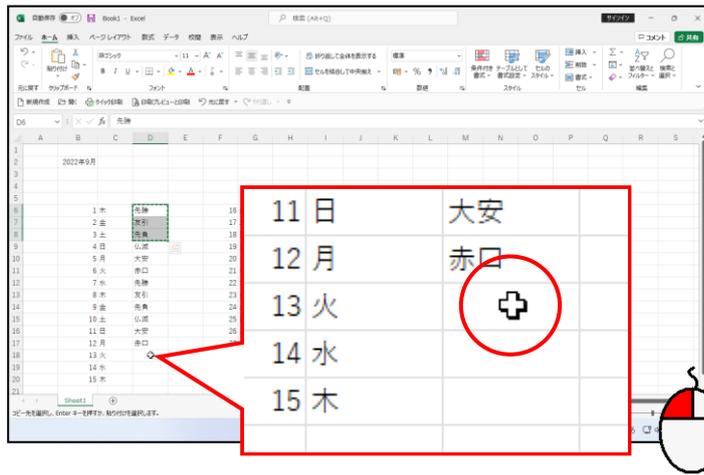


画面左上にある [コピー] ボタンにポイントし、クリックします。



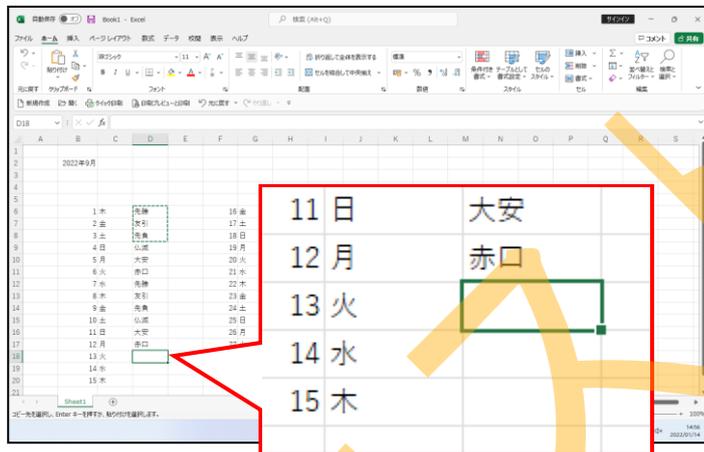
- [コピー] ボタンをクリックすると、選択していたセルが点滅する緑の点線で囲われます。
- 前に選択していたコピー元のデータは更新されて、現在コピー元となっているデータが、点滅する緑の点線で囲われます。

D列18行目(D18)にポイントし、クリックします。

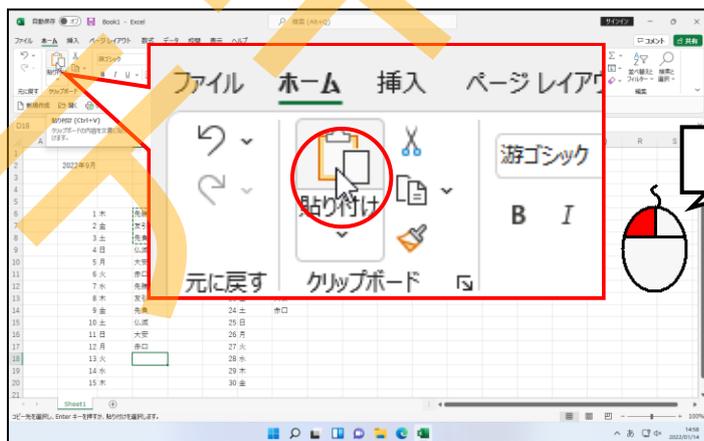


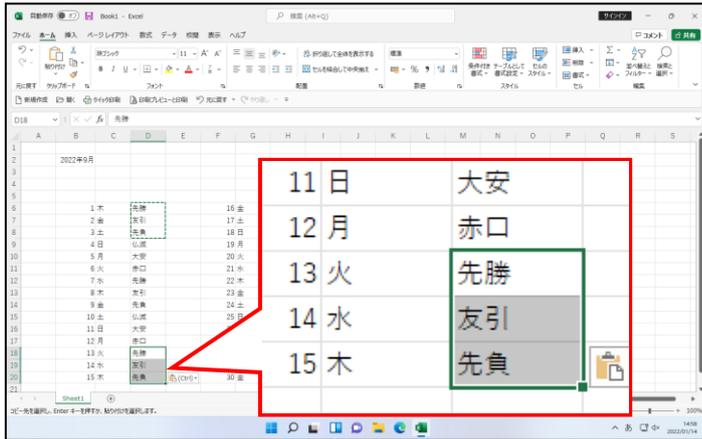
●コピー先のマウスのマス目（セル）を指定する操作です。

●ここでは、D列18行目（D18）をコピー先に指定するために選択します。



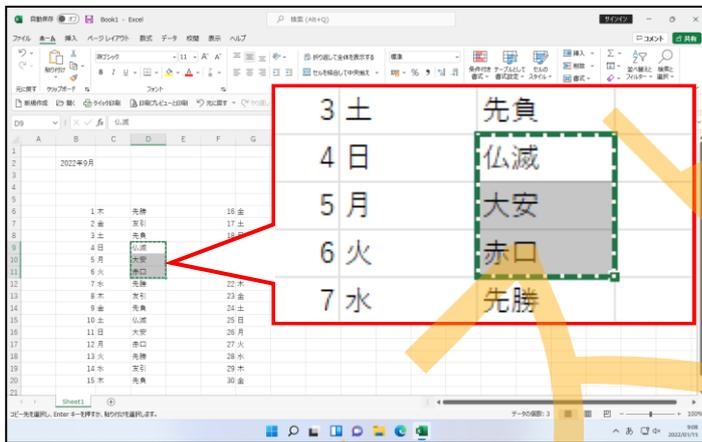
画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



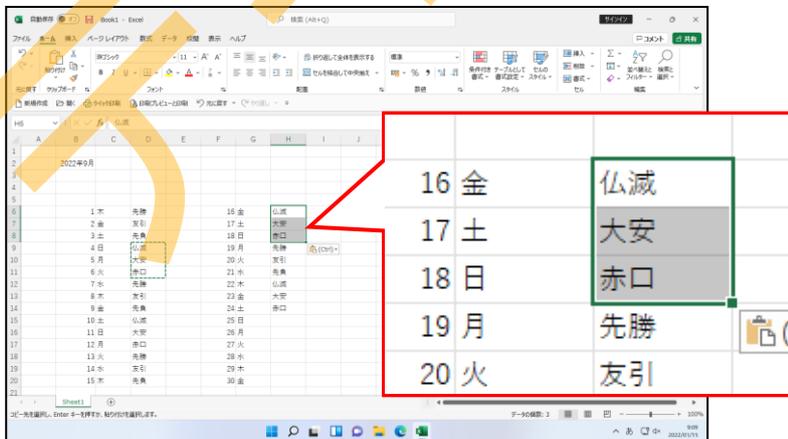


- [貼り付け] ボタンをクリックすると、コピー元のデータがコピー先のマス目(セル)にコピーされました。

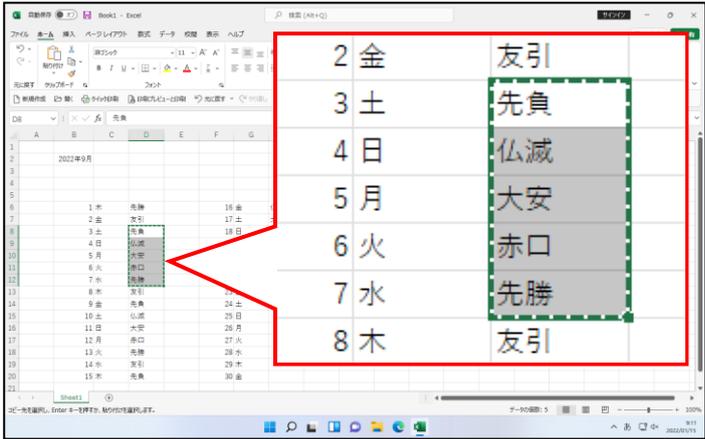
同様に、D列9行目(D9)~D列11行目(D11)のデータをコピーしましょう。



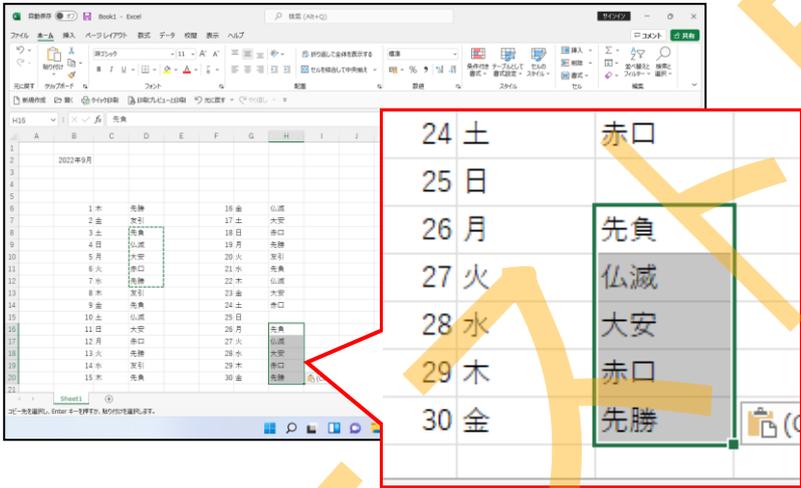
H列6行目(H6)にコピーしたデータを貼り付けましょう。



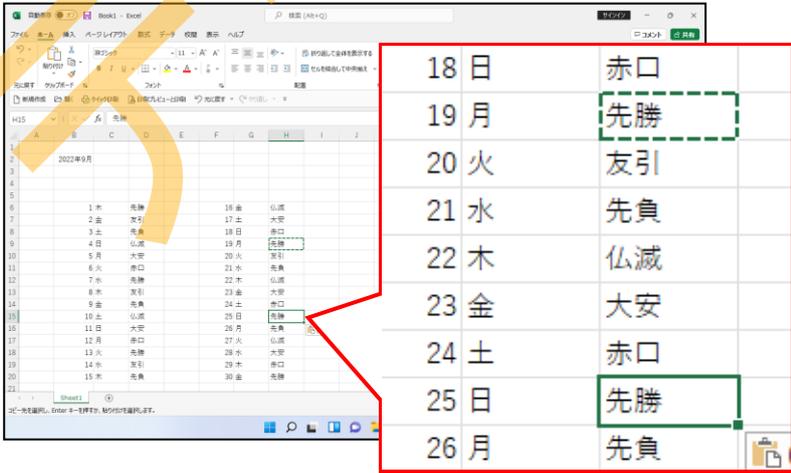
同様に、D列8行目(D8)~D列12行目(D12)のデータをコピーしましょう。



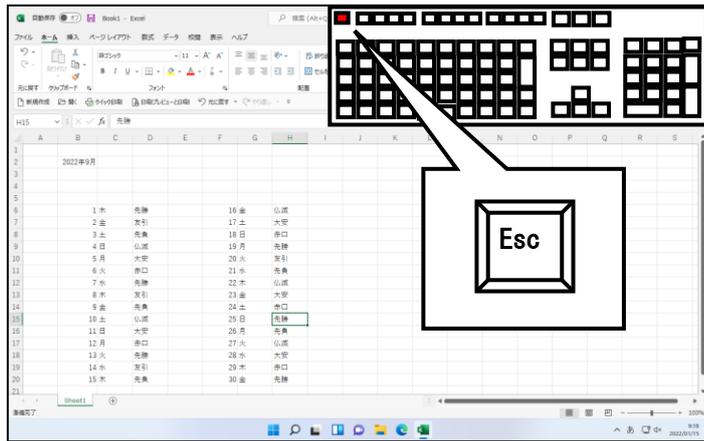
H列16行目(H16)にコピーしたデータを貼り付けましょう。



同様に、H列9行目(H9)のデータをコピーし、H列15行目(H15)にコピーしたデータを貼り付けましょう。



エスケープ
[Esc] キーを押して、コピー操作を終了します。



エスケープ
● [Esc] キーを押すと、選択解除になり、点線の囲いがなくなります。

17 土	大安
18 日	赤口
19 月	先勝
20 火	友引
21 水	先負

注意!

- コピーの操作は操作の順番に注意しましょう。
 1. コピー元となるデータの範囲を選択
 2. [コピー] ボタンをクリック
 3. コピー先になるマス目 (セル) を選択
 4. [貼り付け] ボタンをクリック

17 土	大安
18 日	赤口
19 月	先勝
20 火	友引
21 水	先負



(3) 表の編集

このままじゃ、カレンダーと言えるもんじゃないのぉ～？

タケさん「今のままじゃ、日付と曜日が入っているだけで、カレンダーと呼べる状態じゃないわい！」

ウメさん「そうよね、まわりに線を引いたりして、もう少しきれいに仕上げたいわ！」

くじら先生「その操作を今から行っていきます。
線を引いたり、日曜日や祝日は赤色の文字に変えたりして、だんだんとカレンダーらしくなっていきますから、期待してください。」

タケさん「出来上がりが楽しみじゃのお～。」

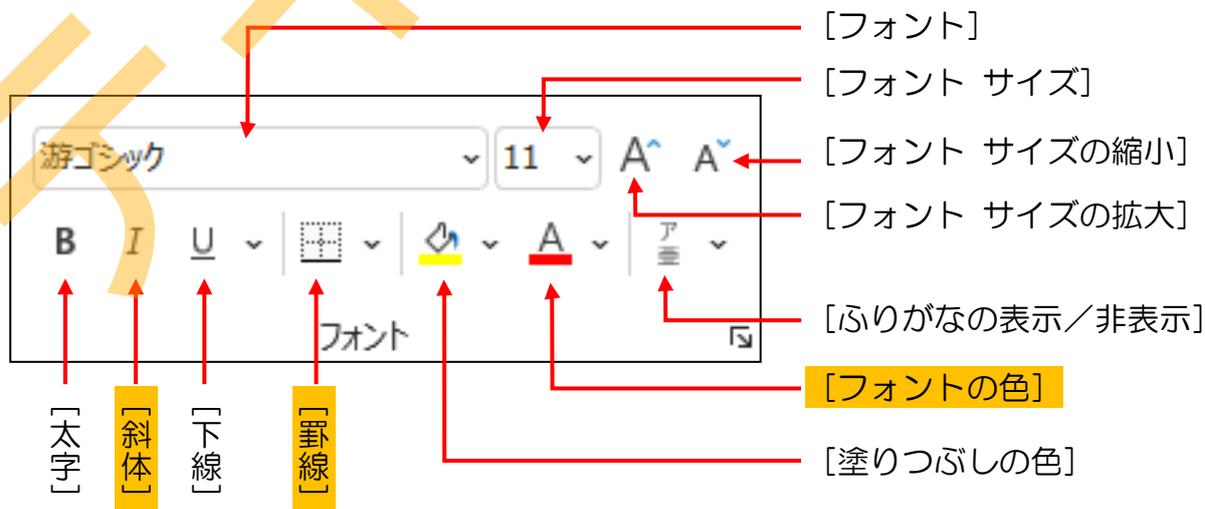


ここでマスターしていただきたい操作は、太い外枠の引き方、イラストの挿入と配置方法などです。いろいろと覚えることが増えていきますが、このテキストを使って覚えていくと、自然にマスターできますのでご安心ください。

■ [ホーム] タブ



■ [フォント] グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

① フォントの色（文字の色）の変更

日曜日・祝祭日に該当する日付と、曜日の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

1												
2												
3												
4												
5												
6		1 木	先勝		16 金	仏滅						
7		2 金	友引		17 土	大安						
8		3 土	先負		18 日	赤口						
9		4 日	仏滅		19 月	先勝						
10		5 月	大安		20 火	友引						
11		6 火	赤口		21 水	先負						
12		7 水	先勝		22 木	仏滅						
13		8 木	友引		23 金	大安						
14		9 金	先負		24 土	赤口						
15		10 土	仏滅		25 日	先勝						
16		11 日	大安		26 月	先負						
17		12 月	赤口		27 火	仏滅						
18		13 火	先勝		28 水	大安						
19		14 水	友引		29 木	赤口						
20		15 木	先負		30 金	先勝						

操作後

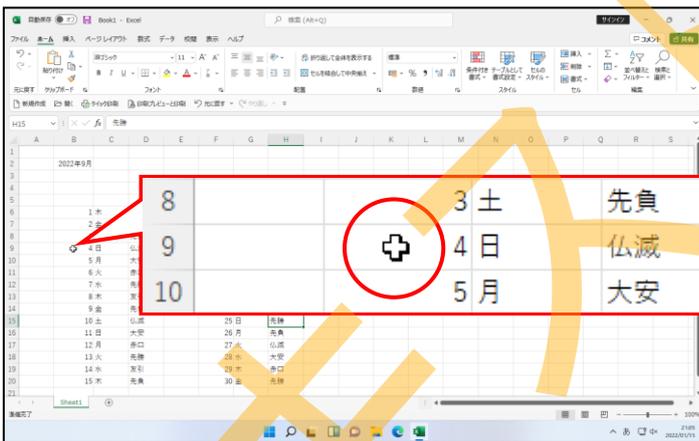
1												
2												
3												
4												
5												
6		1 木	先勝		16 金	仏滅						
7		2 金	友引		17 土	大安						
8		3 土	先負		18 日	赤口						
9		4 日	仏滅		19 月	先勝						
10		5 月	大安		20 火	友引						
11		6 火	赤口		21 水	先負						
12		7 水	先勝		22 木	仏滅						
13		8 木	友引		23 金	大安						
14		9 金	先負		24 土	赤口						
15		10 土	仏滅		25 日	先勝						
16		11 日	大安		26 月	先負						
17		12 月	赤口		27 火	仏滅						
18		13 火	先勝		28 水	大安						
19		14 水	友引		29 木	赤口						
20		15 木	先負		30 金	先勝						



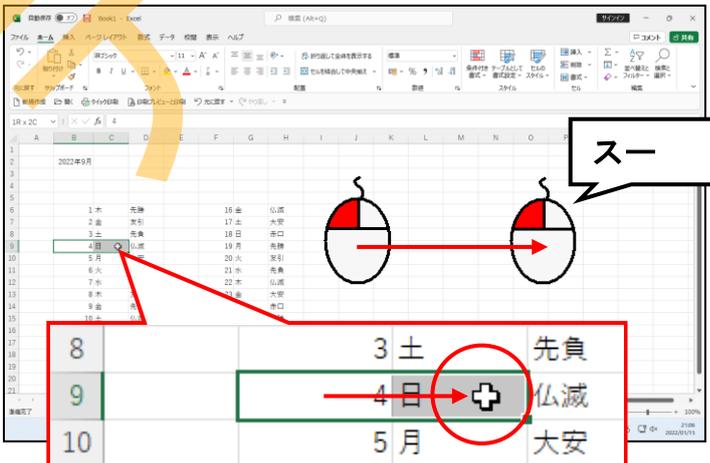
注意!

操作は下からです！

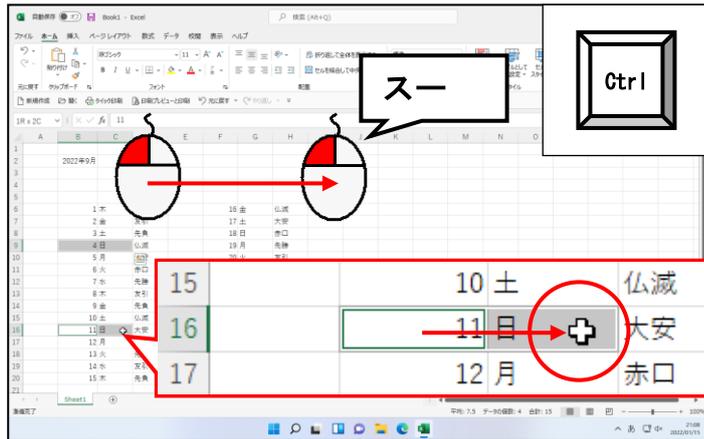
B列9行目(B9)にポイントし、C列9行目(C9)までドラッグします。



●フォントの色（文字の色）を変更したいマス目（セル）の範囲を指定する操作です。

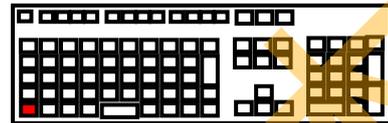


コントロール
[Ctrl] キーを押しながら、B列16行目(B16)にポイントし、C列16行目(C16)までドラッグします。

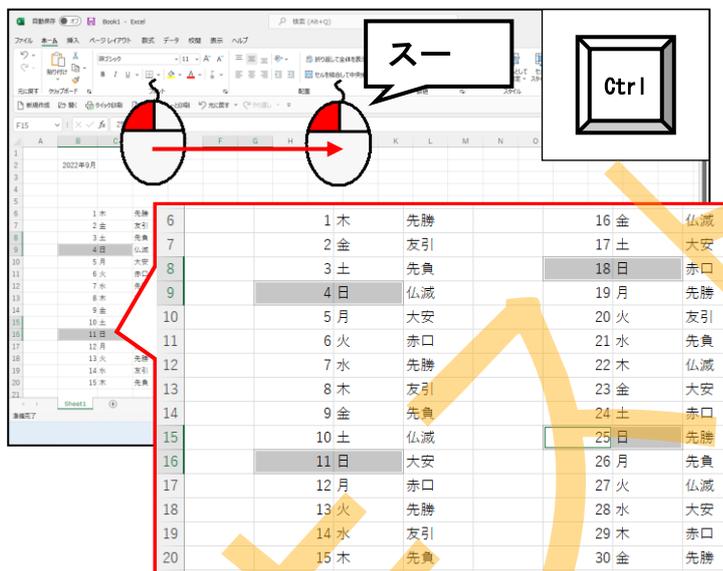


●ここからは、離れたセルを同時に選択する操作になります。

● ^{コントロール}**[Ctrl]** キーを押しながらドラッグすることで、離れたセルを同時に選択することができます。



コントロール
 同様に、日曜日と該当する日付を、**[Ctrl]** キーを押した状態ですべてドラッグします。

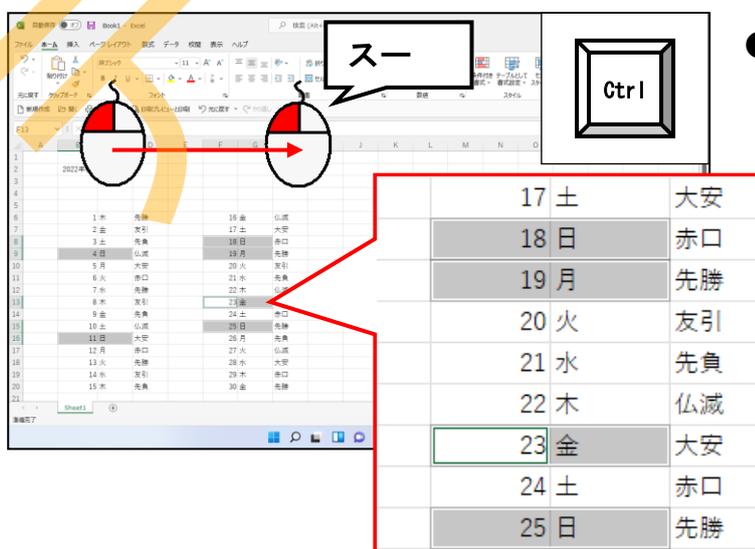


注意!

●ドラッグする前に、^{コントロール}**[Ctrl]** キーから指が離れてしまうと、同時に離れたマス目(セル)が選択できません。

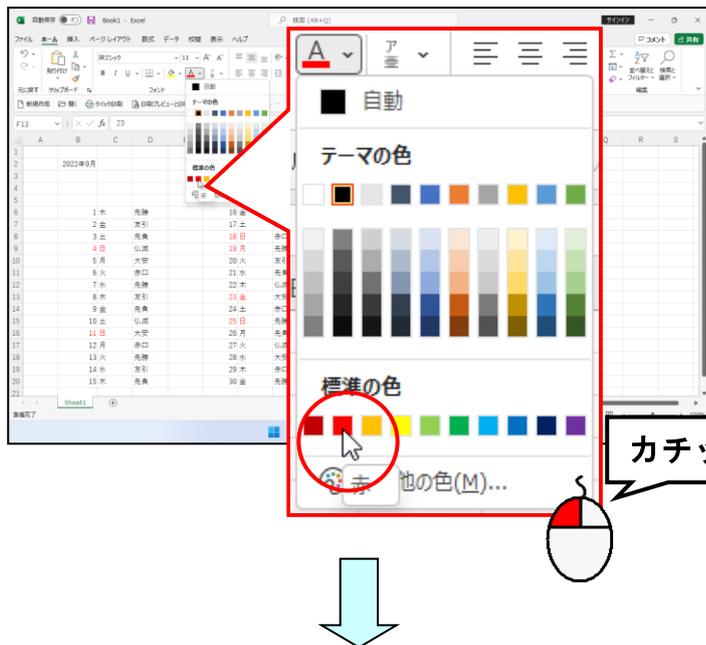
●うまく操作できなかった場合は、一度何も無いマス目(セル)をクリックし、P154の初めから操作していきましょう。

コントロール
 9月19日と9月23日は祝日なので、同じように **[Ctrl]** キーを押した状態でドラッグします。



●2022年は、9月19日が「敬老の日(9月の第3月曜日)」に、9月23日が「秋分の日」になります。

表示された色の一覧の「標準の色」から「赤」にポイントし、クリックします。



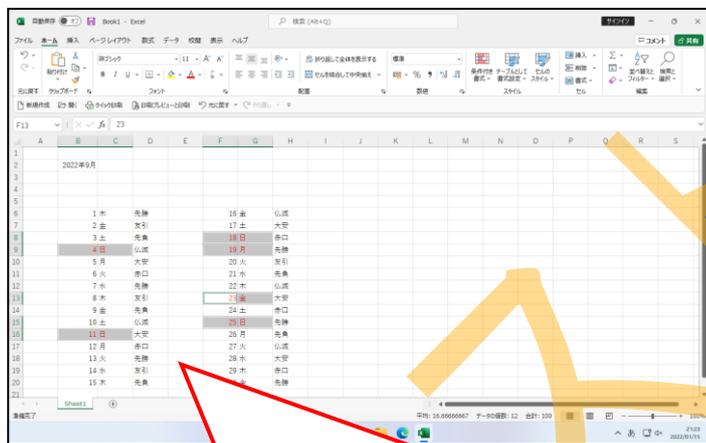
●表示された色の一覧にポイントしただけで、選択している範囲のフォントの色(文字の色)が変わります。

4日

↓ポイントすると…

4日

●この機能のことを「ライブプレビュー機能」といいます。



注意!

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

●変更したい色をクリックすると、選択したセルのフォントの色(文字の色)が変わります。

5																				
6			1	木	先勝										16	金	仏滅			
7			2	金	友引										17	土	大安			
8			3	土	先負										18	日	赤口			
9			4	日	仏滅										19	月	先勝			
10			5	月	大安										20	火	友引			
11			6	火	赤口										21	水	先負			
12			7	水	先勝										22	木	仏滅			
13			8	木	友引										23	金	大安			
14			9	金	先負										24	土	赤口			
15			10	土	仏滅										25	日	先勝			
16			11	日	大安										26	月	先負			
17			12	月	赤口										27	火	仏滅			
18			13	火	先勝										28	水	大安			
19			14	水	友引										29	木	赤口			
20			15	木	先負										30	金	先勝			

② 斜体に変更

日付の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

1	木	先勝
2	金	友引
3	土	先負
4	日	仏滅
5	月	大安
6	火	赤口
7	水	先勝
8	木	友引
9	金	先負
10	土	仏滅
11	日	大安
12	月	赤口
13	火	先勝
14	水	友引
15	木	先負

操作後

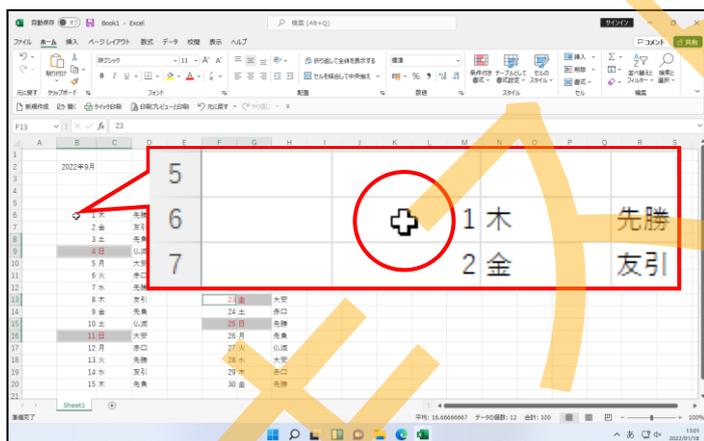
1	木	先勝
2	金	友引
3	土	先負
4	日	仏滅
5	月	大安
6	火	赤口
7	水	先勝
8	木	友引
9	金	先負
10	土	仏滅
11	日	大安
12	月	赤口
13	火	先勝
14	水	友引
15	木	先負



注意!

操作は下からです!

B列6行目(B6)にポイントします。

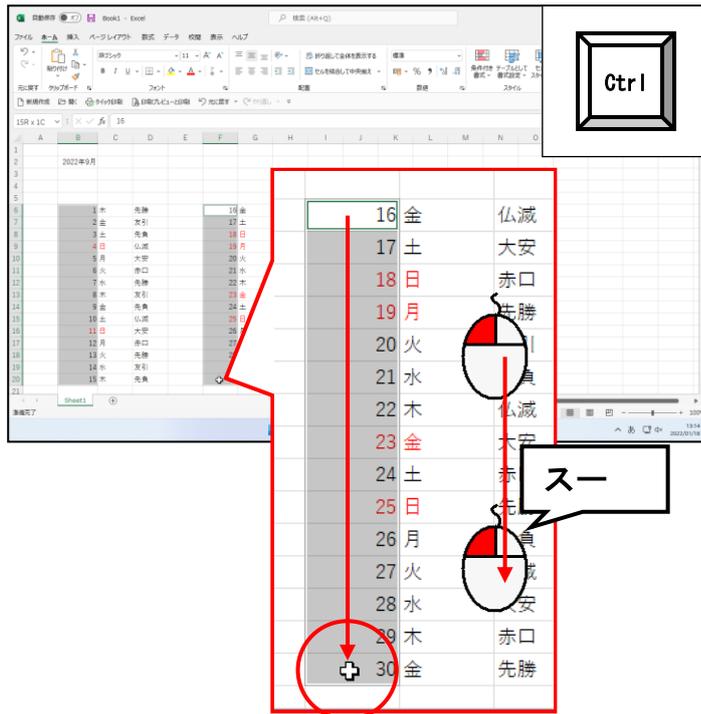


●斜体に変更したいマス目(セル)の範囲をを指定する操作です。

そのままB列20行目(B20)までドラッグします。



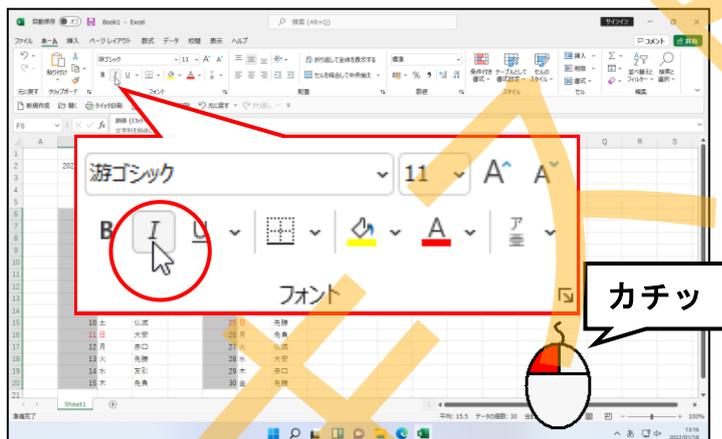
コントロール
[Ctrl] キーを押しながら、F 列 6 行目 (F6) にポイントし、F 列 20 行目 (F20) までドラッグします。



注意!

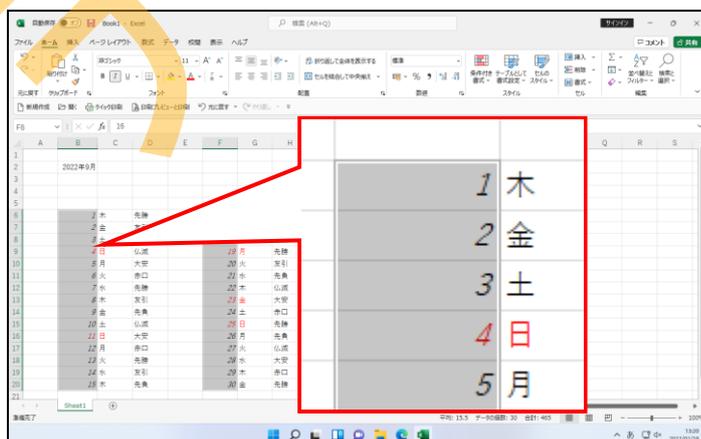
- ドラッグする前に、**コントロール** **[Ctrl]** キーから指が離れてしまうと、同時に離れたマス目 (セル) が選択できません。
- うまく操作できなかった場合は、一度何も無いマス目 (セル) をクリックし、P158 の初めから操作していきましょう。

画面左上にある **I** [斜体] ボタンにポイントし、クリックします。



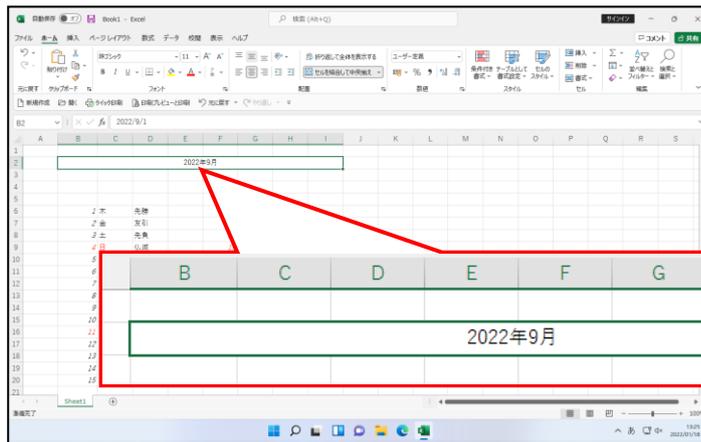
- **I** [斜体] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

斜体 (Ctrl+I)
 文字列を斜体にします。



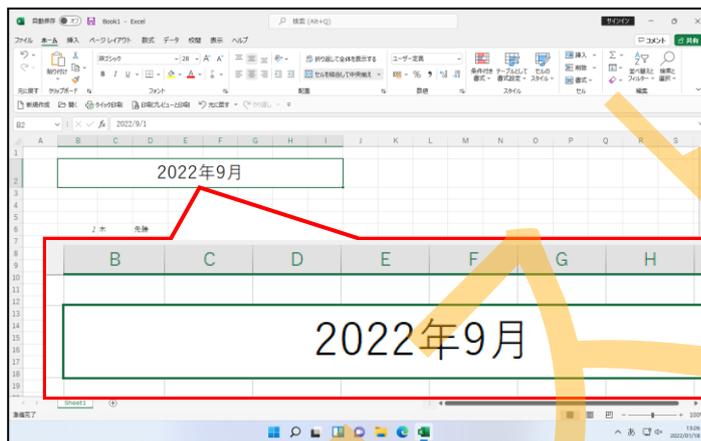
◎ 次の操作の準備として、表の諸設定をしましょう。

B列2行目(B2)～I列2行目(I2)に  [セルを結合して中央揃え] を設定しましょう。



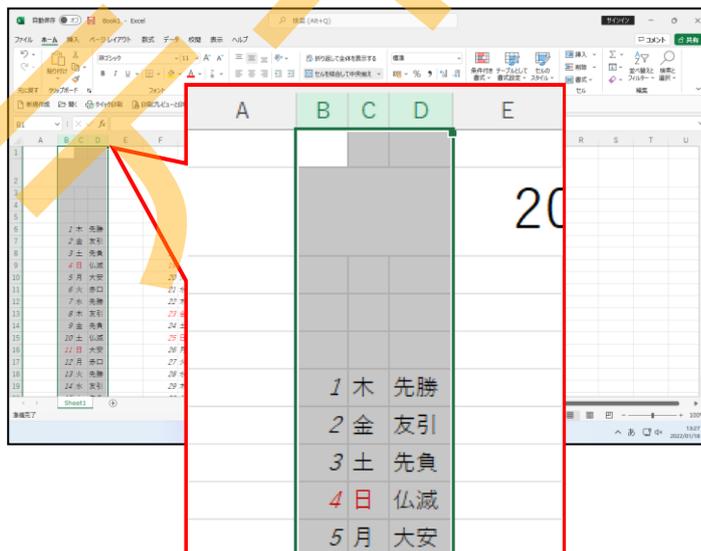
- セルを結合して中央揃えにする操作方法を忘れた方は、P104 ⑦ セルを結合して中央揃えを参照してください。

B列2行目(B2)のフォントサイズ(文字の大きさ)を「28」に変更しましょう。



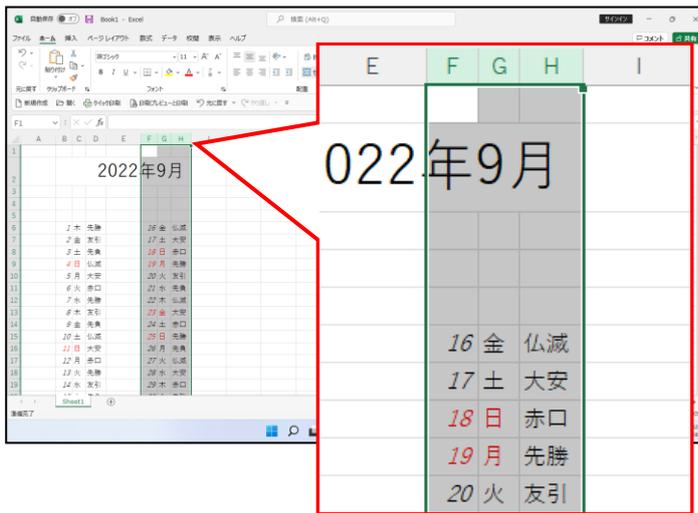
- フォントサイズ(文字の大きさ)の変更の操作方法を忘れた方は、P85 ① フォントサイズ(文字の大きさ)の変更を参照してください。

列番号B列～D列までの列幅を自動調整しましょう。



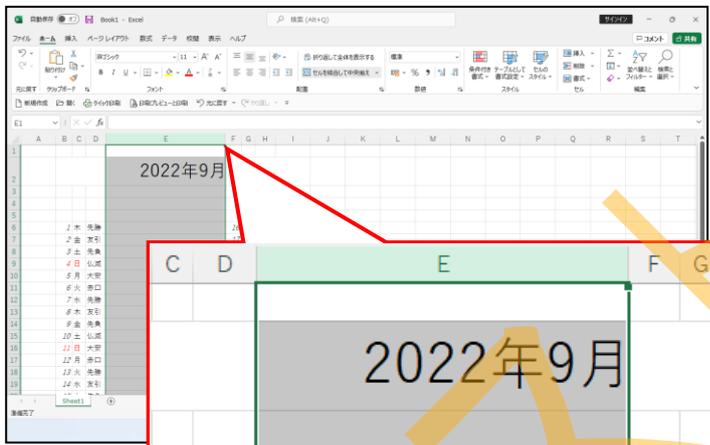
- 複数の列幅の自動調整の操作方法を忘れた方は、P75 ② 複数の列幅の自動調整を参照してください。

同様に、列番号 F 列～H 列までの列幅を自動調整しましょう。



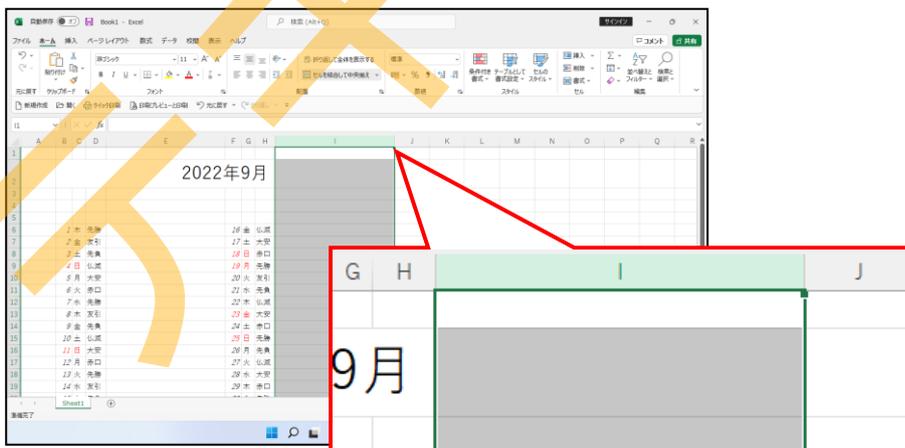
- 複数の列幅の自動調整の操作方法を忘れた方は、P75 ② 複数の列幅の自動調整を参照してください。

列番号 E 列の列幅を「幅：30.00(245 ピクセル)」に手動調整しましょう。



- 列幅を手動で調整する操作方法を忘れた方は、P77 ③ 列幅の手動調整を参照してください。

同様に、列番号 I 列の列幅を「幅：30.00(245 ピクセル)」に調整しましょう。



③ 太い外枠を引く

カレンダーの周りの罫線を、より太くして強調してみましょう。

◆表の外枠に太罫線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

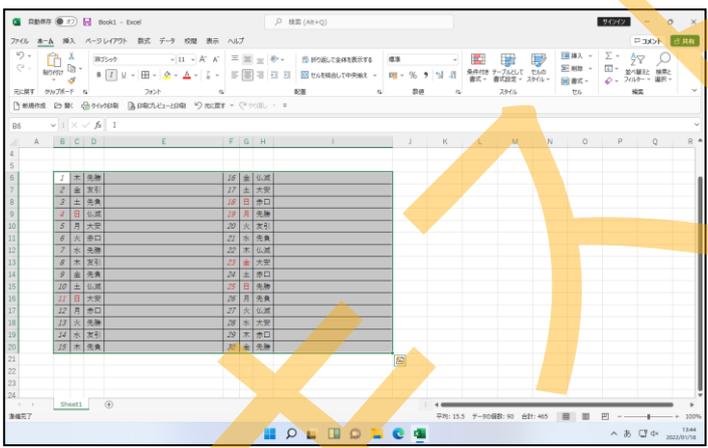
1	木	先勝	16	金	仏滅
2	金	友引	17	土	大安
3	土	先負	18	日	赤口
4	日	仏滅	19	月	先勝
5	月	大安	20	火	友引
6	火	赤口	21	水	先負
7	水	先勝	22	木	仏滅
8	木	友引	23	金	大安
9	金	先負	24	土	赤口
10	土	仏滅	25	日	先勝
11	日	大安	26	月	友引
12	月	赤口	27	火	仏滅
13	火	先勝	28	水	大安
14	水	友引	29	木	赤口
15	木	先負	30	金	先勝

操作後

1	木	先勝	16	金	仏滅
2	金	友引	17	土	大安
3	土	先負			
4	日	仏滅			
5	月	大安			
6	火	赤口			
7	水	先勝			
8	木	友引			
9	金	先負			
10	土	仏滅			
11	日	大安			
12	月	赤口			
13	火	先勝			
14	水	友引			
15	木	先負			

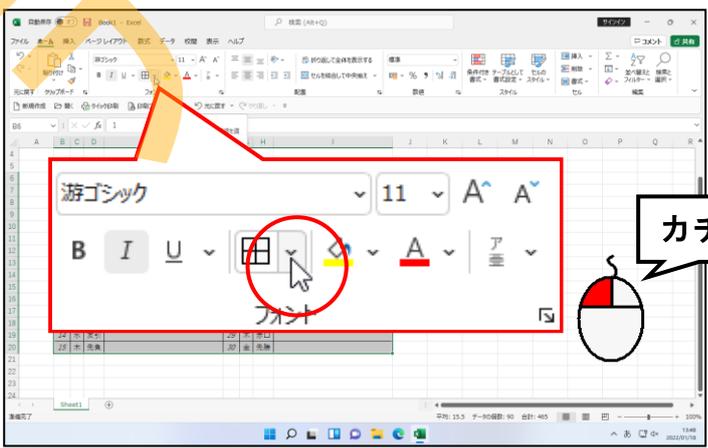


B列6行目(B6)~I列20行目(I20)を選択していることを確認します。

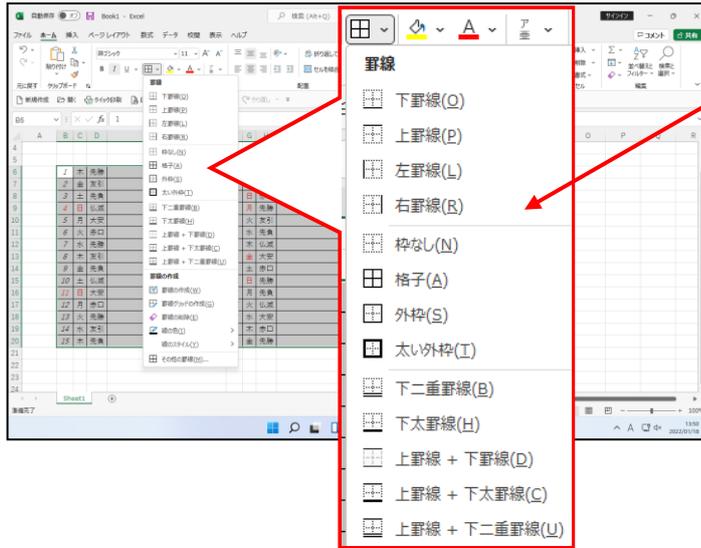


- 太い外枠を引きたい範囲が選択されていることを確認しましょう。
- B列6行目(B6)~I列20行目(I20)が選択されていない方は、選択しておきましょう。

画面左上にある [罫線] ボタンの [太罫線] にポイントし、クリックします。

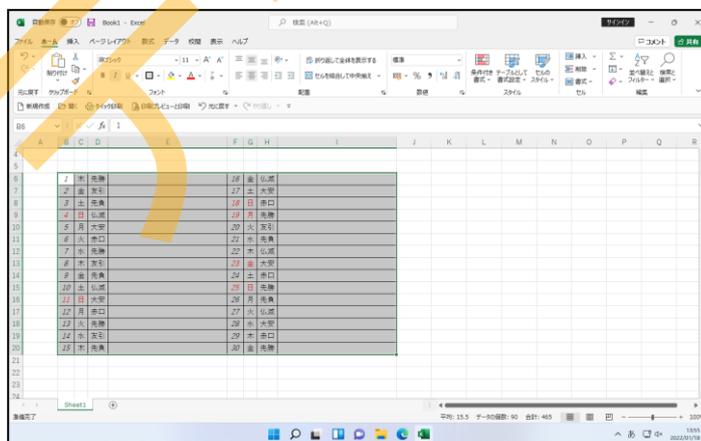
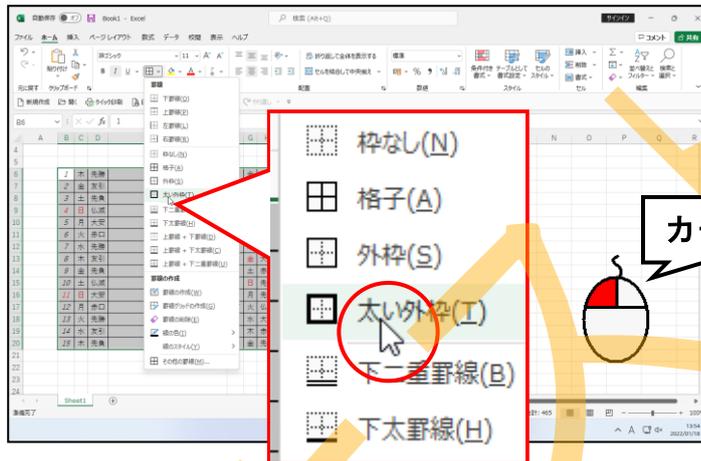


- [罫線] ボタンは場合によって、[太罫線] などになっている場合があります。



- 罫線 ボタンの ▼ をクリックすると、左のように罫線の種類の一覧が表示されます。

表示された一覧から [太い外枠 (T)] にポイントし、クリックします。

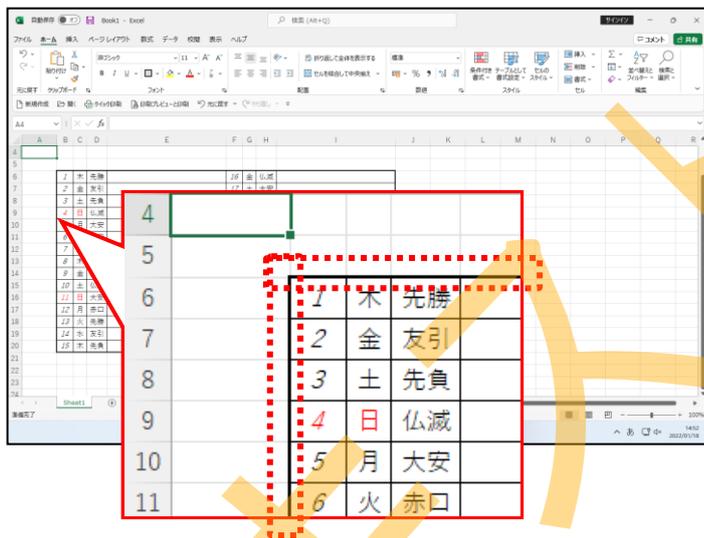
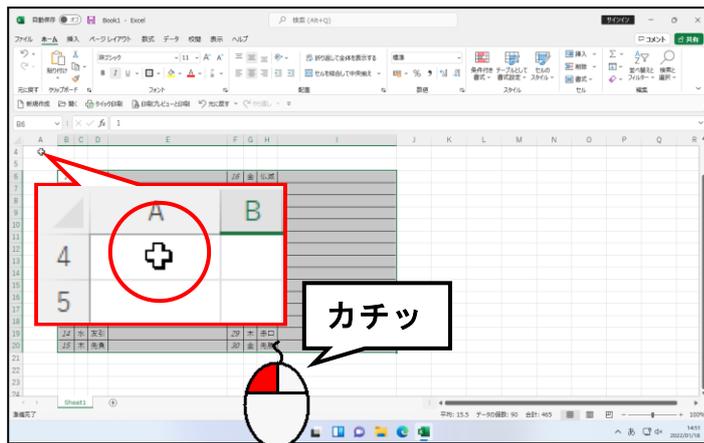


- [太い外枠 (T)] をクリックすると、選択したマス目 (セル) の外枠に太い罫線が引かれます。

注意!

- ここまでで、太い外枠が引けましたが、範囲選択されているため、太い外枠が引かれているか、表面上確認できません。

範囲選択を解除するため、任意の場所にマウスポインターを移動し、クリックします。
(ここでは、A列4行目(A4))



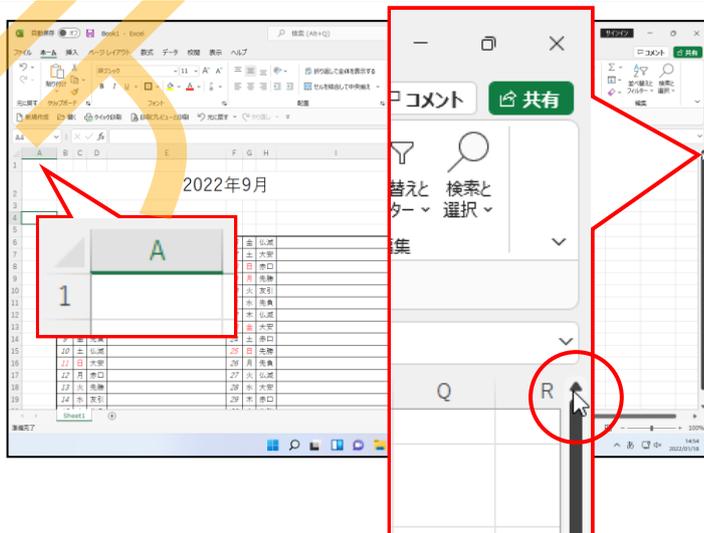
- 正しく太い外枠が引かれているか確認するため、範囲選択を解除します。

注意!

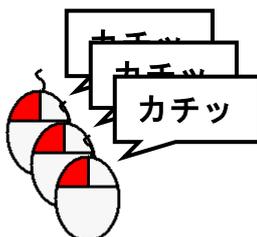
- 選択を解除するには、マウスポインターの形に注意してください。マウスポインターが  の状態であれば、範囲選択した中でクリックしても構いません。しかし、マウスポインターが  や  の状態でクリックしても選択の解除はできません。

- 範囲選択を解除することで、太い外枠が引かれたことを正確に確認することができました。

次の操作の前に、画面の右上に表示されたスクロールバーの  にポイントし、A列1行目(A1)が表示されるまでクリックしておきましょう。



- すでにA列1行目(A1)が表示されている方は、この操作は必要ありません。



■ [罫線] ボタンの種類

[ホーム] タブにある [フォント] グループ内の の [罫線] ボタンをクリックして表示される内容は次のとおりです。[罫線] ボタンに表示されるマークは、 や など、直前の罫線を引く操作で使用したマークに変わっています。



選択範囲の下端に細い横線を引く

選択範囲の上端に細い横線を引く

選択範囲の左端に細い縦線を引く

選択範囲の右端に細い縦線を引く

選択範囲に含まれる罫線をすべて削除する

選択範囲のすべての縦横に細い線を引く

選択範囲の周囲を細い線で囲む

選択範囲の周囲を太い線で囲む

選択範囲の下端に2重線の横線を引く

選択範囲の下端に太い横線を引く

選択範囲の上端と下端に細い横線を引く

選択範囲の上端に細い横線、下端に太い横線を引く

選択範囲の上端に細い横線、下端に2重線の横線を引く

マウスポインターが になるので、ドラッグして罫線を引く

マウスポインターが になるので、ドラッグして格子線を引く

罫線を消す

線の色を選択する

線のスタイルを選択する

[セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブを表示します

(4) イラストの挿入

完成に近づいてきたけど、まだパッとせんのお～

タケさん「線が引けたけど、なんだかまだパッとしないのお。」

ウメさん「そうよね、まわりに絵を入れたりして、もう少しきれいに仕上げたいわ！」

くじら先生「そうですね。では今から季節にあったイラストを入れてみましょう。イラストを入れることができれば今のカレンダーよりきれいなものが出来上がりますよ！」

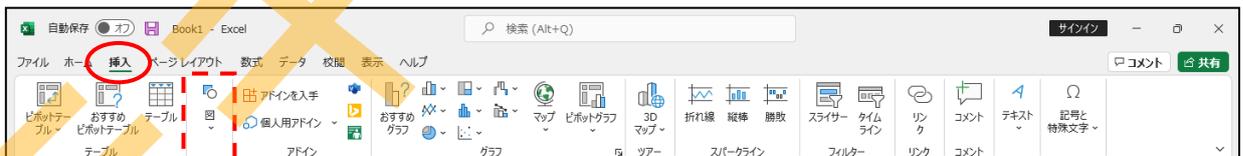
タケさん「出来上がりがたのしみじゃのお～。」



カレンダーに合ったイラストを、空いたスペースに入れて、カレンダーを見栄えよく仕上げてみましょう。

ここで覚えていただくのは、**【挿入】タブ**の**【図】グループ**の**【オンライン画像】**を使った画像（イラスト）の挿入方法です。

■ 【挿入】タブ



■ 【図】グループ



※「図」をクリックして展開される【図】グループ内の、「画像」をクリックし、表示される「オンライン画像」が、テキスト内で使用する機能です

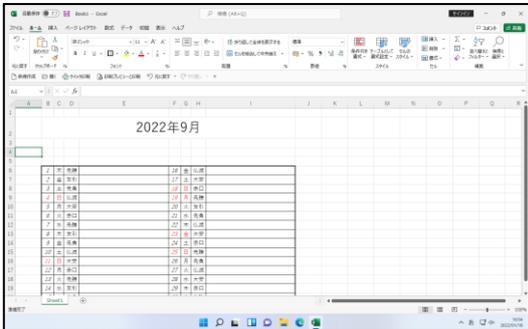
【オンライン画像】

① オンライン画像（イラスト）の挿入

ここでは、作成したカレンダーにイラストを挿入していきます。

◆イラストを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



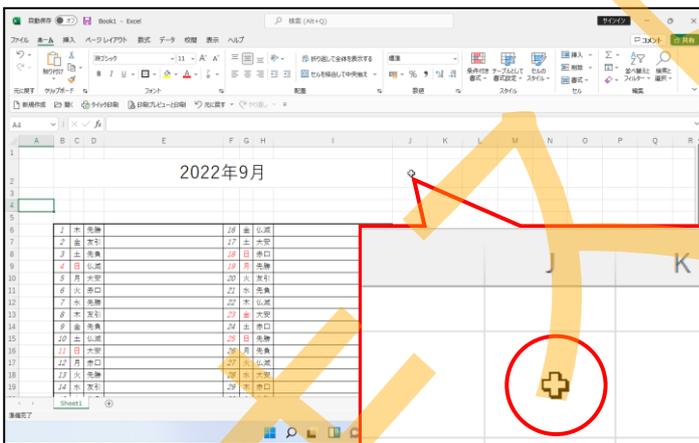
操作後



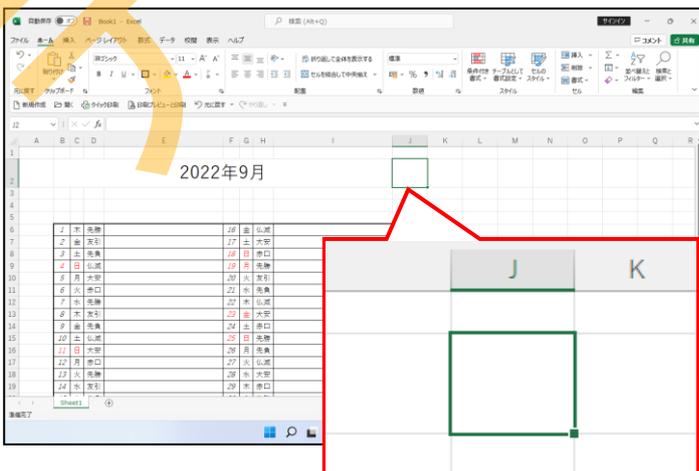
注意!

操作は下からです!

J列 2行目 (J2)にポイントし、クリックします。

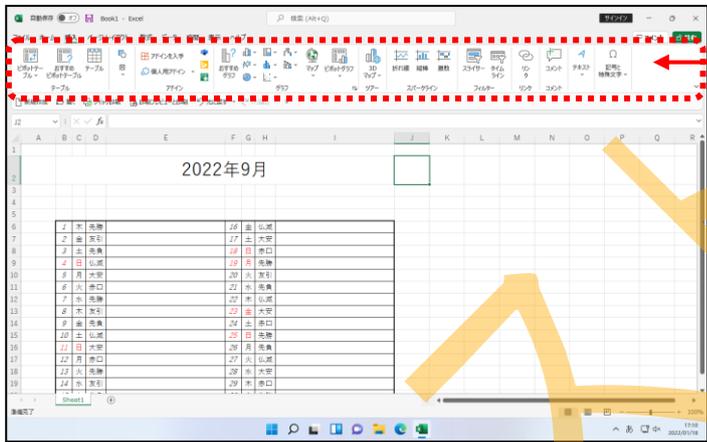
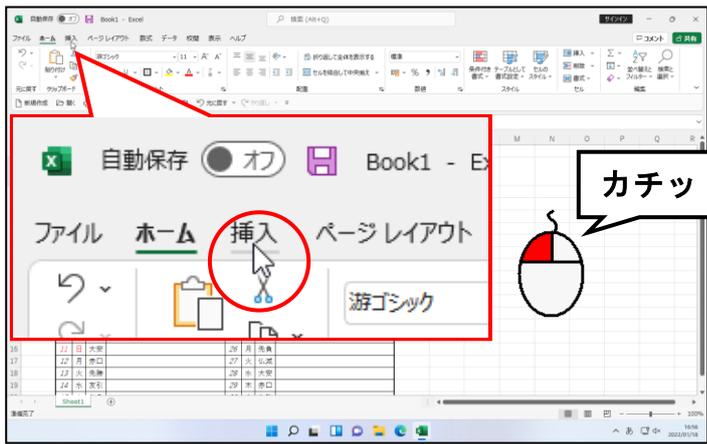


●画像（イラスト）を挿入する基点となるマス目（セル）を指定する操作です。



●画像を挿入する場合の位置は、後でも変更できるので決まっていませんが、ここでは操作がしやすいように作成した表の外でクリックしています。

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。

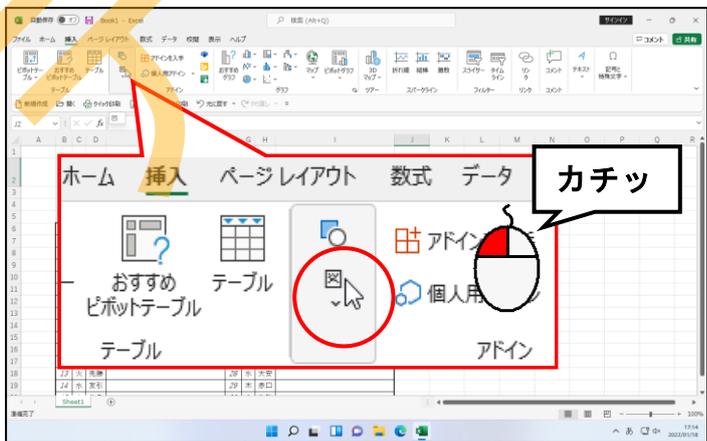


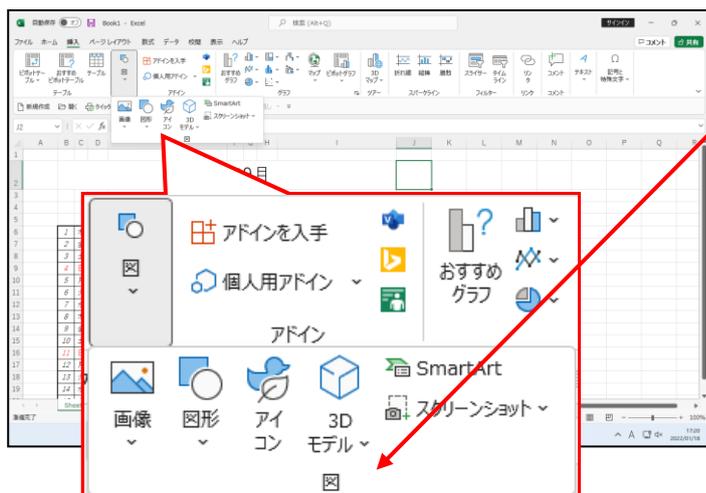
- クリックすると、左のようにリボン内のボタンの種類が変わります。
- リボンが表示されていない方は、P206 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



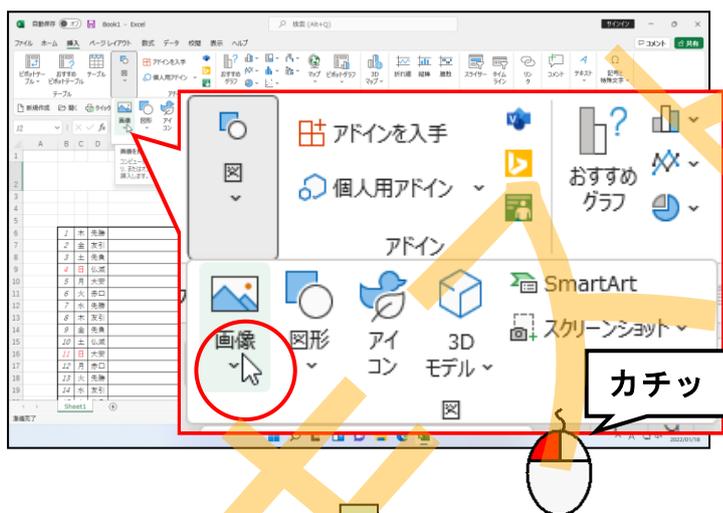
画面左上にある「図」ボタンにポイントし、クリックします。





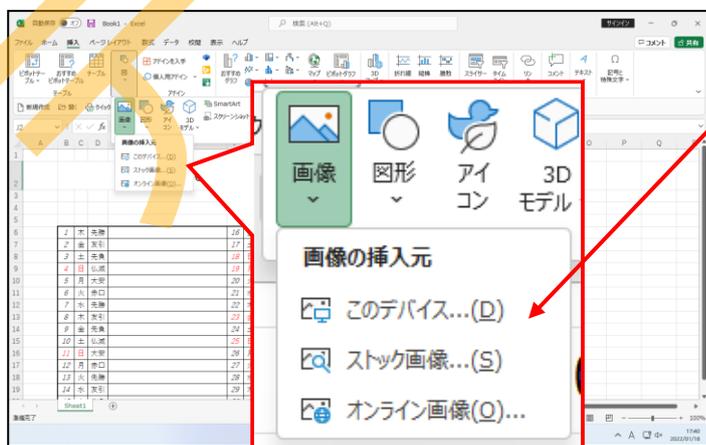
- [図] ボタンをクリックすると、[図] グループが表示されます。

表示された [図] グループにある [画像] ボタンにポイントし、クリックします。



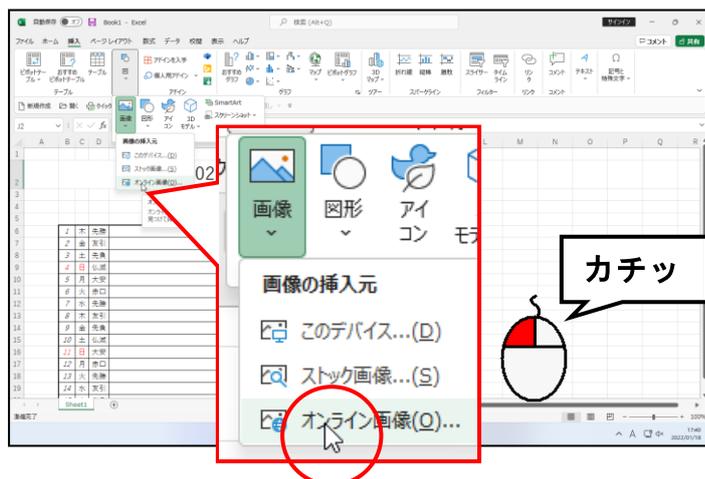
- [画像] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

画像を挿入します
コンピューター、ストック画像ライブラリ、またはオンライン ソースから画像を挿入します。



- [画像] ボタンをクリックすると、画像の挿入元の一覧が表示されます。

表示された一覧から、 [オンライン画像 (0)...] にポイントし、クリックします。

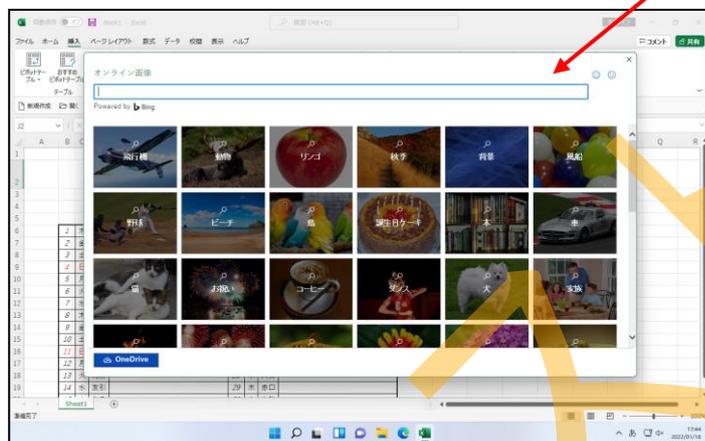


-  [オンライン画像 (0)...] にポイントすると、下の図のような説明が画面に表示されます。

オンライン画像
オンラインのさまざまな場所から画像を
見つけて挿入します。



-  [オンライン画像 (0)...] をクリックすると、[オンライン画像] ウィンドウが表示されます。



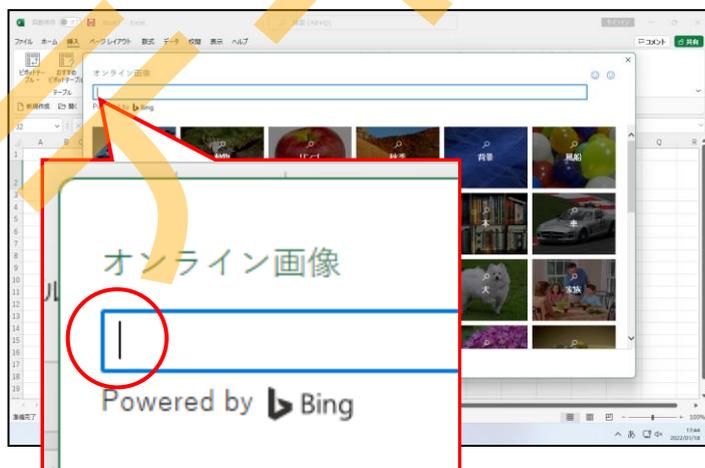
注意!

- オンライン画像を挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、画像が挿入できないので、注意しましょう。

オンライン画像を挿入するには、インターネット接続が必要です。
オフラインの場合は、ご使用のコンピューターから画像を挿入できます。

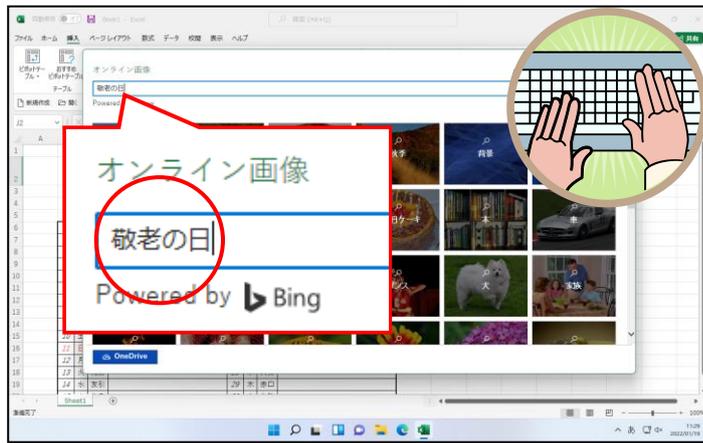
再試行 オフライン作業 キャンセル

[オンライン画像] ウィンドウのボックスにカーソルがあることを確認します。



- [オンライン画像] ウィンドウのボックスにカーソルがない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。

[オンライン画像] ウィンドウのボックスに「敬老の日」と入力し、文字を確定します。

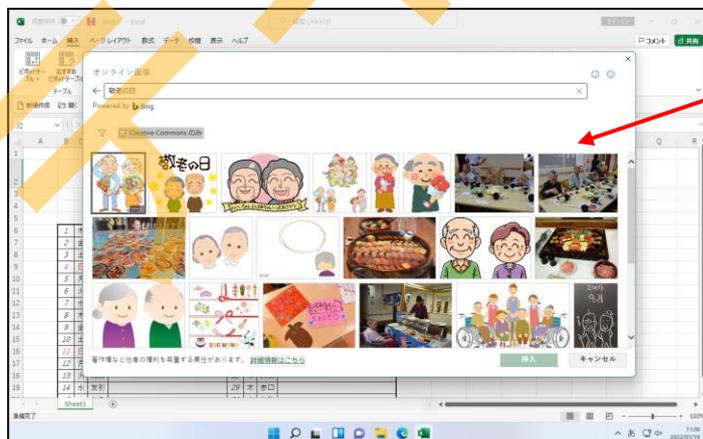
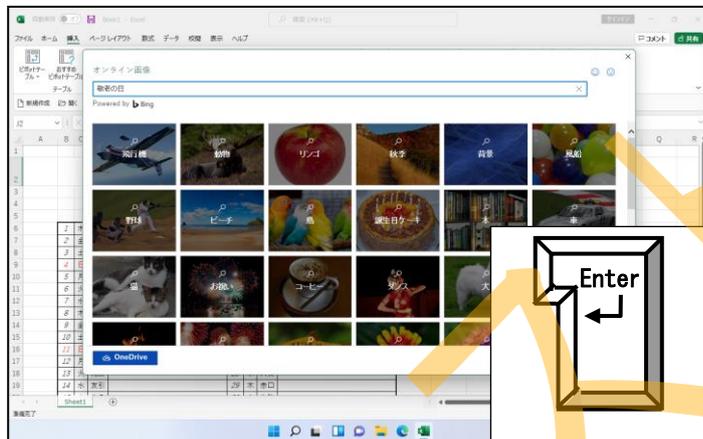


- 「敬老の日」と入力することで、「敬老の日」に関する画像を表示するよう、パソコンに指示しています。

注意!

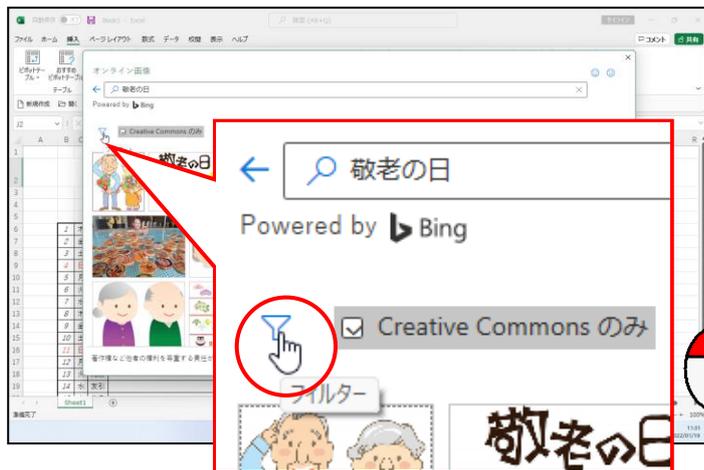
- 日本語入力オンにした状態で入力しましょう。

エンター
[Enter] キーを押します。

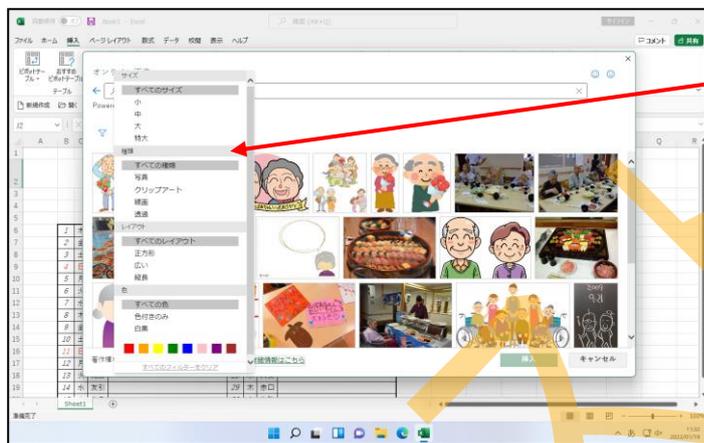


- ^{エンター}[Enter] キーを押すと、「敬老の日」に関する画像だけが表示されます。

🔍 [フィルター] ボタンにポイントし、クリックします。

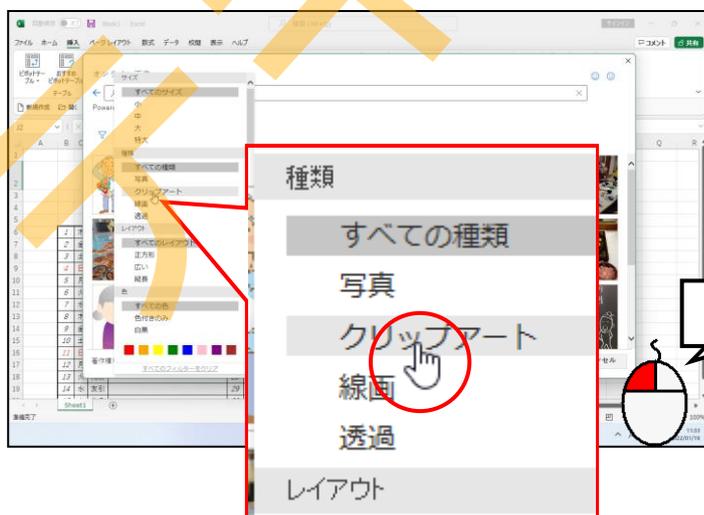


● 現在表示されている「敬老の日」の画像からイラストのみを抽出するために 🔍 [フィルター] ボタンをクリックします。

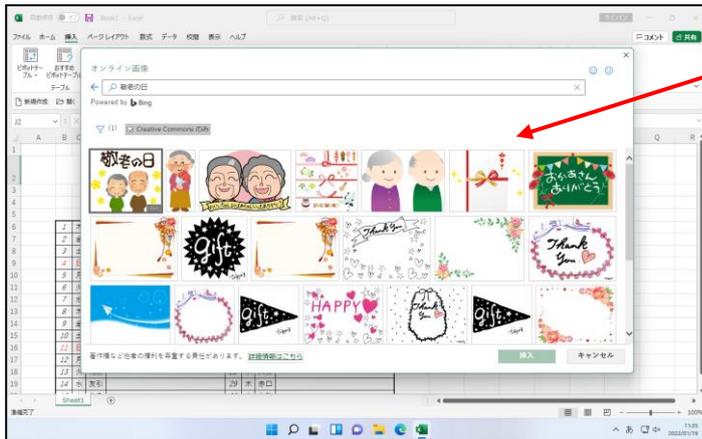


● 🔍 [フィルター] ボタンをクリックすると、フィルターの一覧が表示されます。

「クリップアート」にポイントし、クリックします。

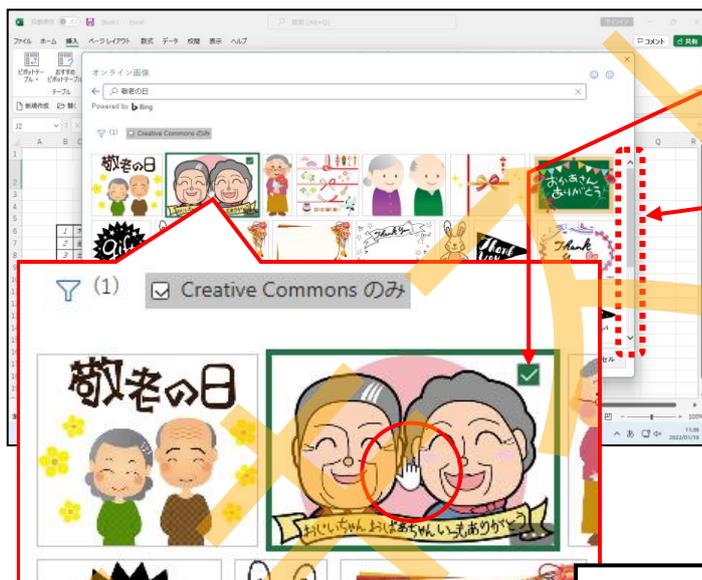


● 一覧から表示したい画像の種類をクリックします。
今回は、敬老の日に関するイラストのみを表示したいので「クリップアート」をクリックしました。



- 「クリップアート」をクリックすると、敬老の日のイラストのみが表示されます。

目的の画像にポイントし、クリックします。

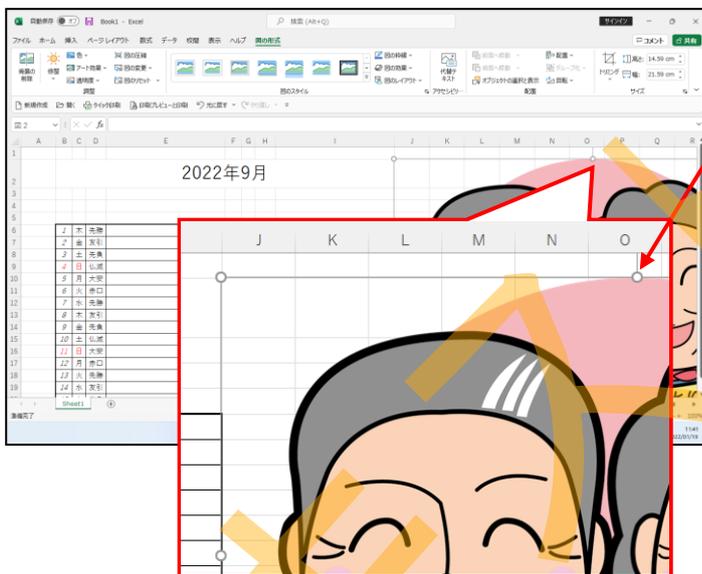
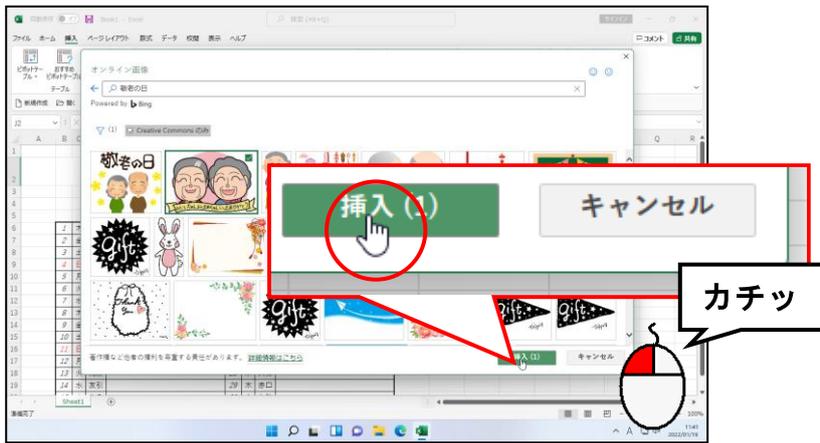


- 目的の画像をクリックすると、画像の右上に が表示されます。
- 検索する文字によって、表示される画像の数は異なります。数が多い場合は、[画像の挿入] ウィンドウ右端上部に 、右端下部に  が表示され、クリックすることで、目的の画像を探します。

注意!

- 検索する時期によって、テキストと同じ画像が検索されない場合があります。目的の画像がない場合は、お好きなものを選んでください。

【挿入】 ボタンにポイントし、クリックします。



● **【挿入】 ボタン**をクリックすると、カーソルがあった場所に画像が挿入されます。

● イラストが挿入された後は、イラストの周りに **○ (サイズ変更ハンドル)** が表示されています。

● 画像を削除したい場合は、削除したい画像をクリックして選択し、**[Delete]** キー、または **[Back Space]** キーを押します。

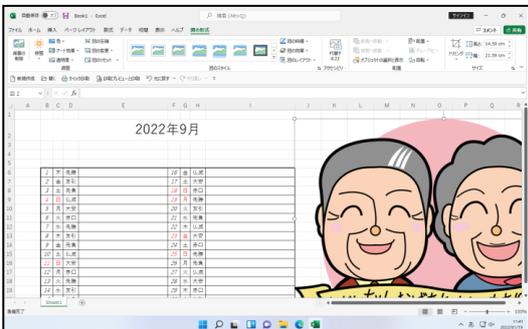


② オンライン画像（イラスト）のサイズを変更する

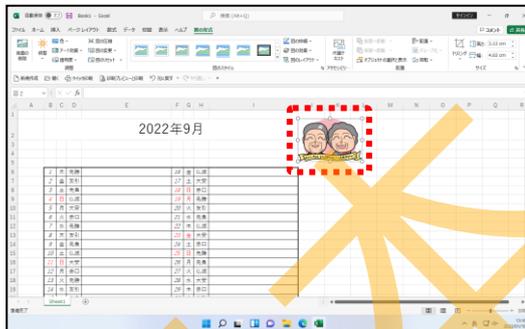
ここでは挿入したイラストのサイズを変更してみましょう。

◆イラストのサイズを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



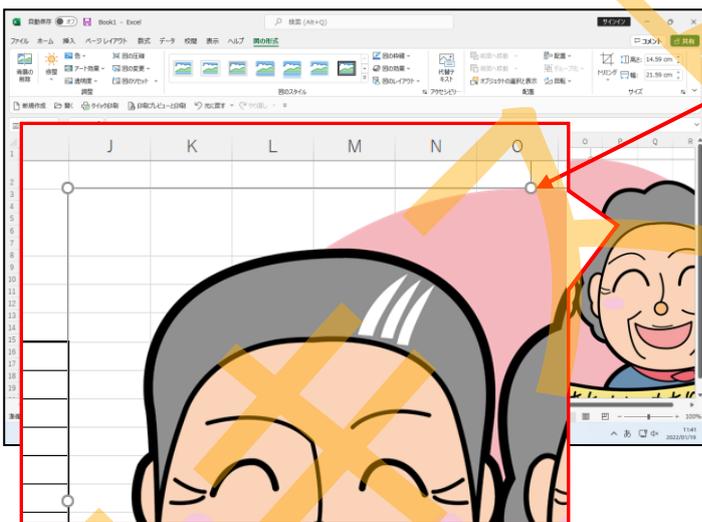
操作後



注意!

操作は下からです！

挿入したイラストの周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されていることを確認します。

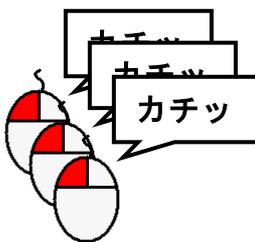
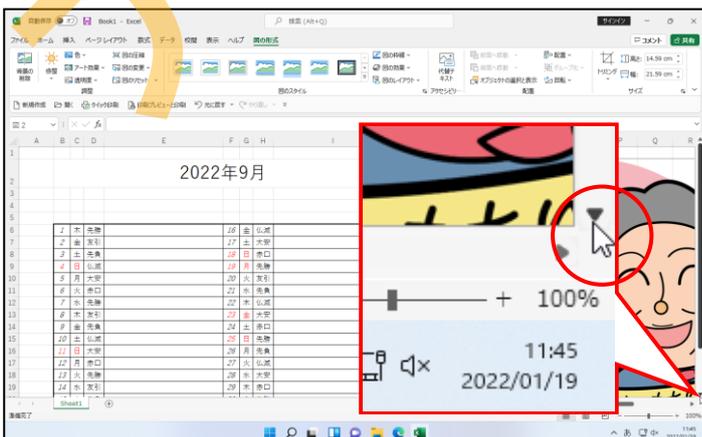


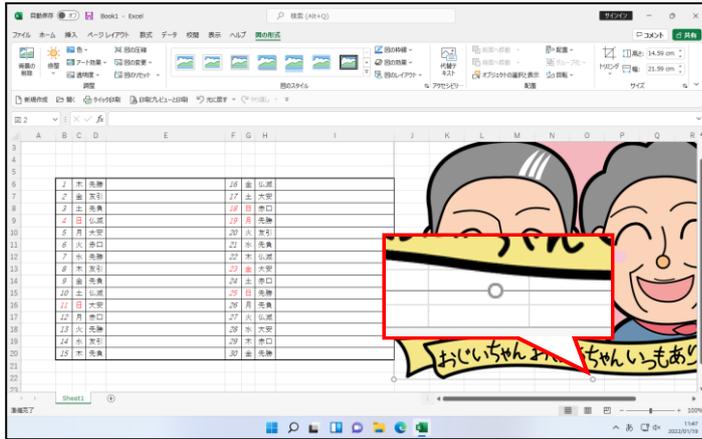
●イラストの周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されていれば、現在このイラストを選択していることとなります。

●挿入したイラストの周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されていない方は、イラストの中央でクリックしておきましょう。

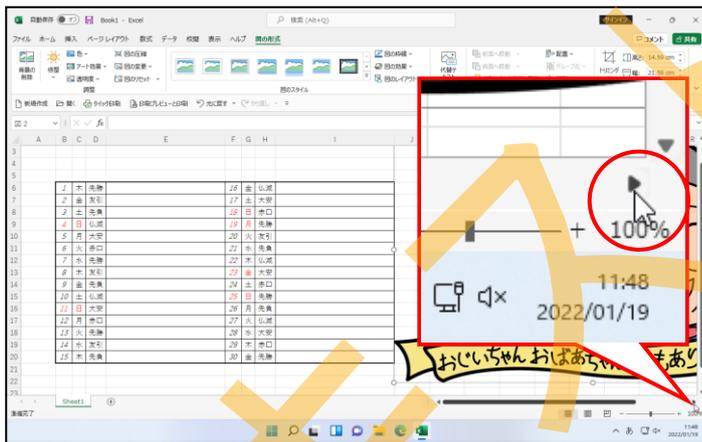
●ここからは挿入したイラストのサイズを変更する操作になります。

画面の右下に表示されたスクロールバーの ▼ にポイントし、挿入した「敬老の日」の画像の下中央にある ○（サイズ変更ハンドル）が表示されるまでクリックします。

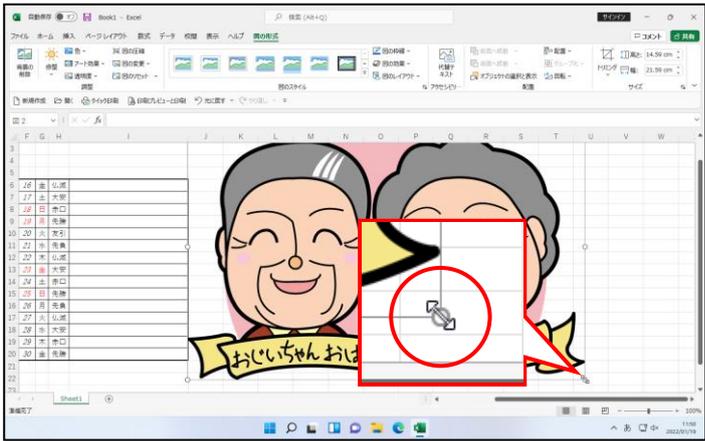




画面の右下に表示されたスクロールバーの ▶ にポイントし、挿入した「敬老の日」の画像の右下にある ○（サイズ変更ハンドル）が表示されるまでクリックします。

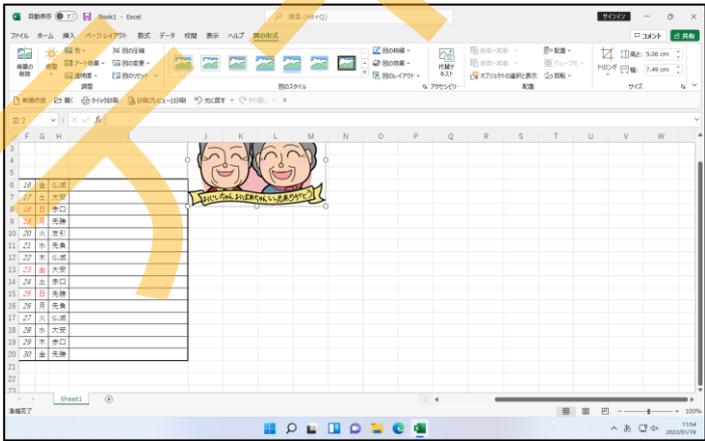
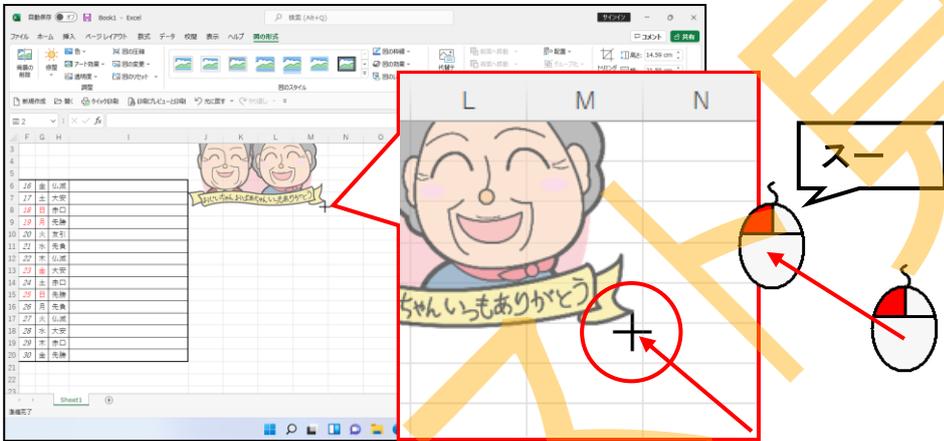


「敬老の日」の画像の右下にある○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



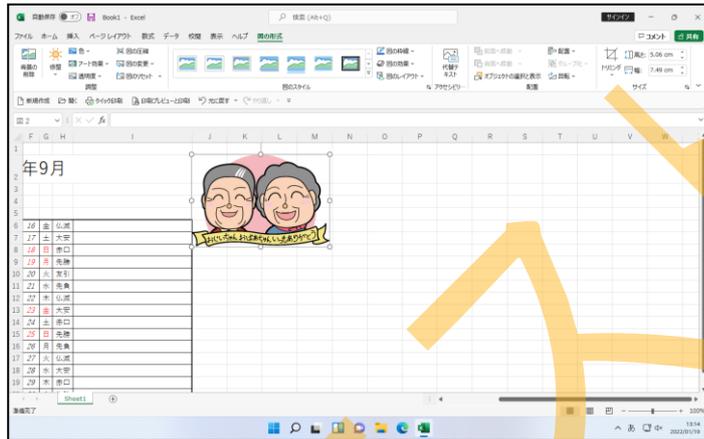
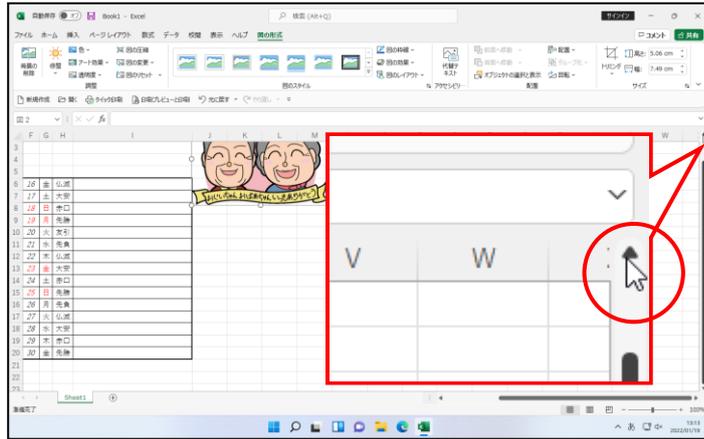
●画像の右下にある○（サイズ変更ハンドル）にポイントすると、マウスポインターの形が↖↗に変わります。

そのまま左上へ向かってドラッグします。

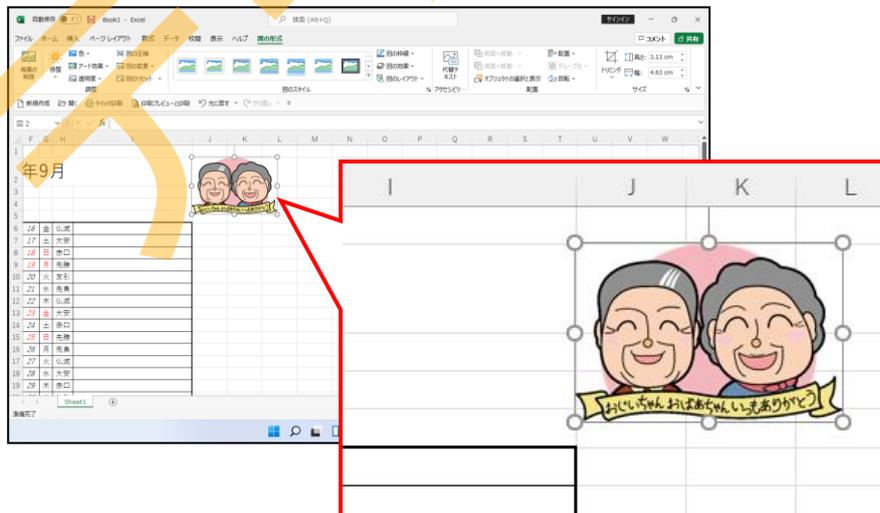


●マウスから指を離れた時点で、画像のサイズが変更されます。

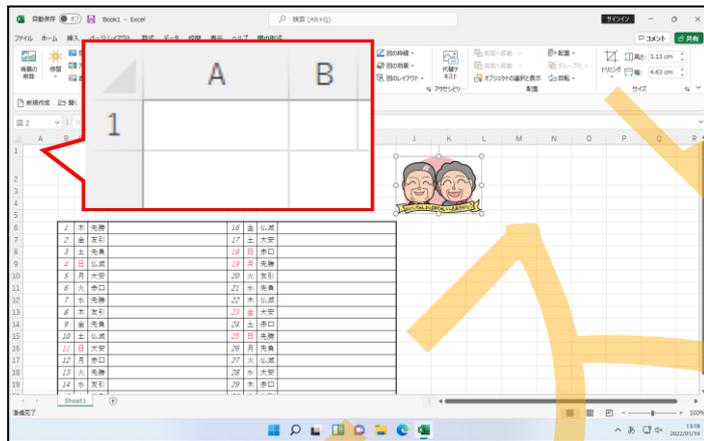
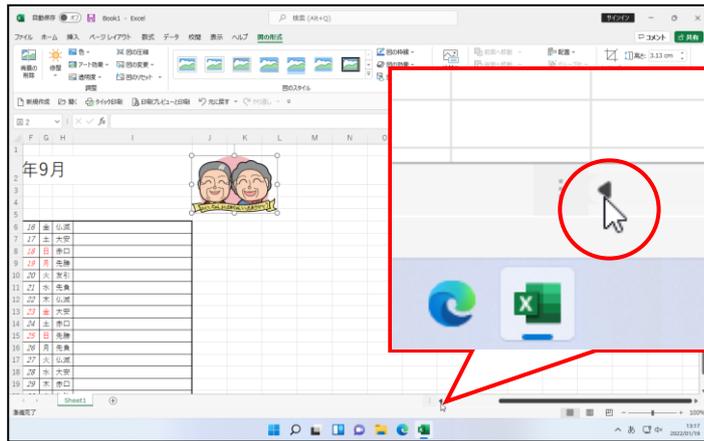
画面の右上に表示されたスクロールバーの  にポイントし、挿入した「敬老の日」の画像全体が見えるまでクリックします。



同様にして、下の図を参考に、「敬老の日」の画像のサイズを変更します。



次の操作の前に、画面の下に表示されたスクロールバーの ◀ にポイントし、A 列 1 行目 (A1) が表示されるまでクリックします。

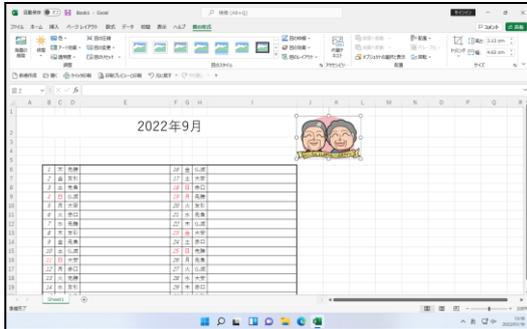


③ オンライン画像（イラスト）を移動する

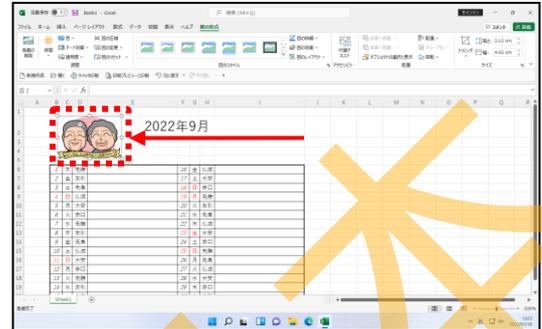
ここでは、挿入したイラストの位置を移動してみましょう。

◆イラストの位置を移動する方法をマスターしましょう。

操作前



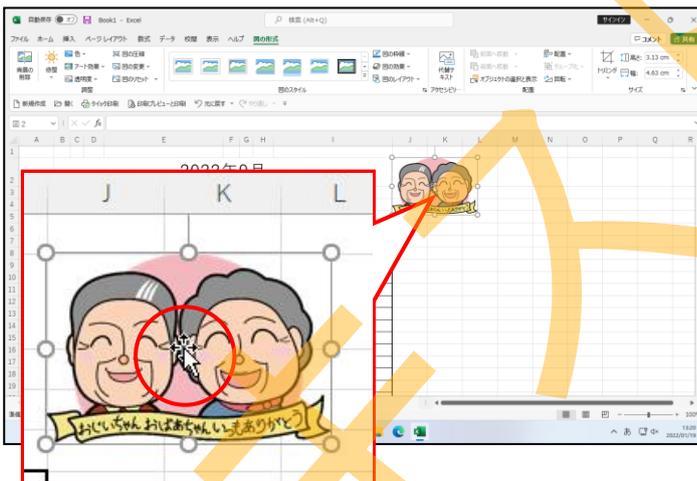
操作後



注意!

操作は下からです！

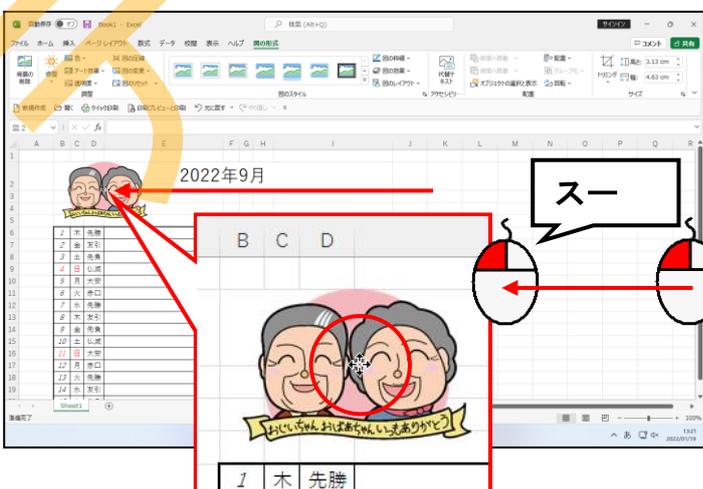
挿入したイラストにポイントします。

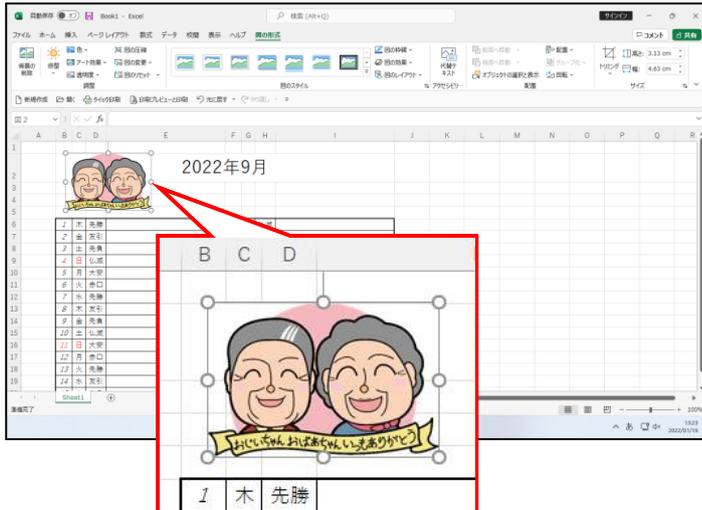


●ここからは、挿入したイラストを移動する操作になります。

●イラストにポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。

そのまま下の図を参考に、左方向へドラッグします。



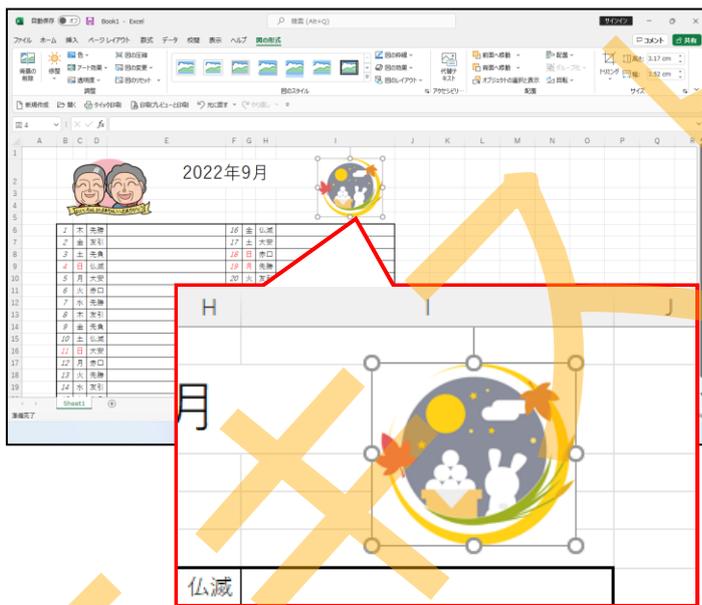


- マウスのボタンを離すと、ドラッグした位置までイラストが移動します。

注意!

- オンライン画像がB列の左側ぎりに配置されると、以降の操作が難しくなります。オンライン画像の移動は、B列左側に寄り過ぎないようにしましょう。

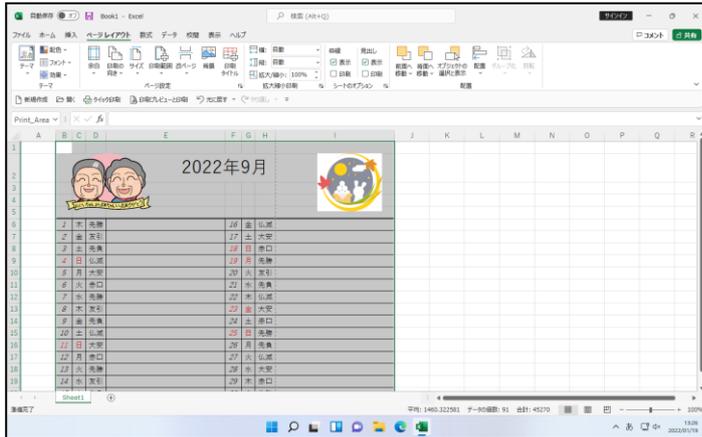
同様に、「2022年9月」の右側に「お月見」で検索したオンライン画像を挿入し、オンライン画像のサイズと位置を調整しておきましょう。



- オンライン画像（イラスト）の各設定方法を忘れた方は、
P168 ① オンライン画像（イラスト）の挿入
P176 ② オンライン画像（イラスト）のサイズを変更する
P181 ③ オンライン画像（イラスト）を移動する
を参照してください。

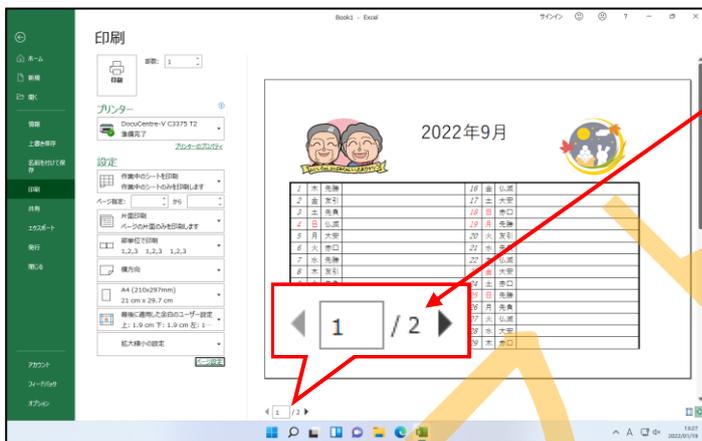
◎ 仕上げとして、印刷の諸設定を行いましょ。う。

B列1行目(B1)～I列20行目(I20)に印刷範囲の設定をしまし。う。



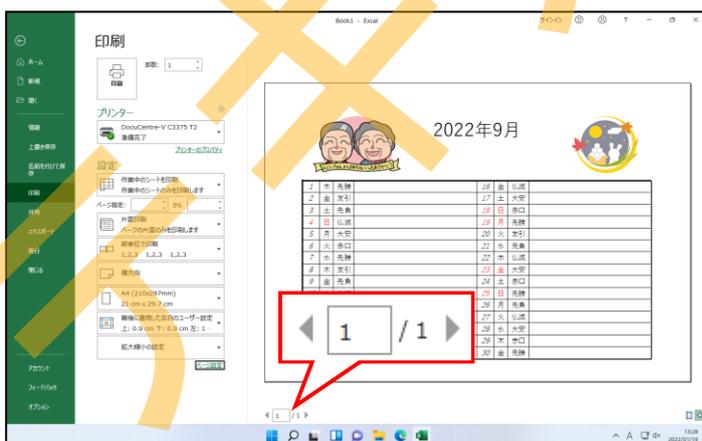
- 印刷範囲の設定方法を忘れた方は、P110 ① 印刷範囲の設定を参照してください。

印刷イメージの確認をし、印刷の向きを「横」に変更し、「130%」に拡大しまし。う。



- 印刷の倍率を「130%」に設定すると、用紙が1枚に収まらず、2枚に分かれます。
- 印刷の各設定方法を忘れた方は、P114 ② 印刷プレビュー画面の表示 P116 ③ ページ設定ダイアログボックスの表示 P119 ④ 印刷の向きの変更 P121 ⑤ 印刷の倍率の変更を参照してください。

余白を上「0.9」、下「0.9」に変更し、用紙の中央に印刷されるように設定しまし。う。



- 余白の設定方法を忘れた方は、P116 ③ ページ設定ダイアログボックスの表示 P123 ⑥ 余白の変更を参照してください。
- 用紙の中央に印刷する方法を忘れた方は、P127 ⑦ 表を中央に配置を参照してください。

作成したシートを印刷し、USBメモリーに「カレンダー」という名前で保存して、エクセルを終了しておきましょ。う。

☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試してください。☆☆

5. 同窓会名簿の作成

中学時代を思い出すなあ～。

タケさん「中学時代はまっ黒な髪してたのに、今は、白髪になり、量も減って、困ったもんじゃ！」

ウメさん「懐かしいわね～。1人1人顔を思い浮かべながら、名簿を作りたいわ！」

タケさん「歳を取ると名前と顔が一致せんで困るのお！」

くじら先生「中学時代を思い出しながら、入力してください。」

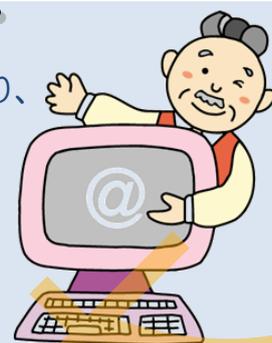
ウメさん「でもこの名簿を作成したからって、何になるのかしら？」

タケさん「そうじゃのお～、印刷して持っておくだけで終わりかのお～？」

くじら先生「そんなことはないですよ。これを作れば、年賀状の住所録としても使えるし、もし、タケさんやウメさんが同窓会の幹事になったら、これを基に案内状を出すことだってできますよ。」

タケさん「そんなこともできるのかい？それは便利じゃのお～。でも年賀状ってエクセルで作成できるんかのお～？」

くじら先生「エクセルは、情報を貯めるだけで、やっぱり年賀状の作成には、ワードが必要です。ですが、名簿があると何かと便利ですし、同窓会の名簿だけでなく、町内の名簿や老人会の名簿などを作成することもできるようになります。また、他にも何かの集まりがあれば、その都度、名簿があれば、重宝しますよ。このテキストでは、最後の成果物になります。タケさんもウメさんもゆっくりでかまいませんので、チャレンジしてください。」



ここでは住所の入力方法、並べ替えの方法などを説明します。

このテキストどおりに操作していただければ、住所を効率よく入力できるようになります。

(1) 完成例

これから作成していただく同窓会名簿は、次のような表です。難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただくと簡単にできますから安心してください。



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

【完成例】

くじら中学校13回生同窓会名簿

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*
2	東 多美代	村瀬	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町12-1	078-411-567*
3	福沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町120	078-411-111*
4	畑 恵子	武田	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町15-8	078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831	愛知県名古屋南区荒浜町250	052-611-648*
6	林 事絵	川上	658-0066	兵庫県神戸市東灘区渦森台111	078-411-445*
7	田淵 絵美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木222	078-412-789*
8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区岡本345-5	078-851-998*
9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寺谷2-5-8	045-585-260*
10	木村 裕子	木曾	658-0065	兵庫県神戸市東灘区御影山手1-12-1	078-822-776*
11	岡 史郎		658-0002	兵庫県神戸市東灘区甲南台14-3	078-851-987*
12	柴田 恵	大川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木123	078-453-555*
13	山中 愛	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎浜町321	090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町333	078-411-333*
15	江川 美紀	村上	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台148	078-431-123*
16	池田 君子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉本町152-1	078-435-876*
17	錦貫 徹		658-0032	兵庫県神戸市東灘区向洋町中1135	078-431-456*
18	岸田 太郎		870-0266	大分県大分市大在1212	097-592-123*
19	瀬川 由紀	竹下	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台145-8	078-411-888*
20	内海 信二		658-0031	兵庫県神戸市東	
21	豊川 喜一郎		658-0031	兵庫県神戸市東	

中央揃え、太字、塗りつぶし

郵便番号から住所を入力

罫線

列幅の自動調整

行の挿入、入力したデータの修正、データの並べ替え

※操作内容についての詳しいページ番号はP209の「テキストの手引き」で確認できます。

(2) 情報の入力

これまた、たくさんの情報を入力しないといけないのお～。

タケさん「たくさんの情報を入力するんじゃのお～。
わしは文字の入力が遅いから大変じゃ！」



ウメさん「でも、実際の名簿では、もっとたくさんの方がいるわね。」

くじら先生「そうですよ、タケさん。実際にはもっとたくさんの方の情報を入力する必要があるんですよ。
でも焦らずにゆっくりと入力していただいて結構ですからね。
私は、タケさんとウメさんが入力し終わるまで待ちますので、
安心して入力してくださいね。」

ウメさん「そう言ってもらえると助かるわ～。
わたしも入力が遅いから、先生にまだかぁ～？なんて言われたら、焦るものねえ～。」

タケさん「わしは、ゆっくりマイペースで入力させてもらうかのお。」

くじら先生「それで結構です。いつまでもお待ちしますから、安心して入力してくださいね。」

ウメさん「それじゃ、先生さっそくはじめましょう！」

くじら先生「では、進めていきましょう。」



① 入力完成例

	A	B	C	D	E	F
1		くじら中学校13回生同窓会名簿				
2						
3		No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所
4		1	大間 博信		658-0083	
5		2	東 多美代	村瀬	658-0026	
6		3	福沢 重治		658-0025	
7		4	畑 恵子	武田	658-0082	
8		5	松本 康子	徳永	457-0831	
9		6	林 事絵	川上	658-0066	
10		7	田淵 絵美		658-0027	
11		8	谷口 清		658-0072	
12		9	山川 太一		230-0015	
13		10	木村 裕子	木曾	658-0065	
14		11	岡 史郎		658-0002	
15		12	柴田 恵	大川	658-0014	
16		13	山中 愛	岡島	658-0024	
17		14	工藤 伸介		658-0042	
18		15	江川 美紀	村上	658-0062	
19		16	池田 君子		658-0051	
20		17	錦貫 徹		658-0032	
21		18	岸田 太郎		870-0266	
22		19	瀬川 由紀	竹下	658-0062	
23		20	内海 信二		658-0031	

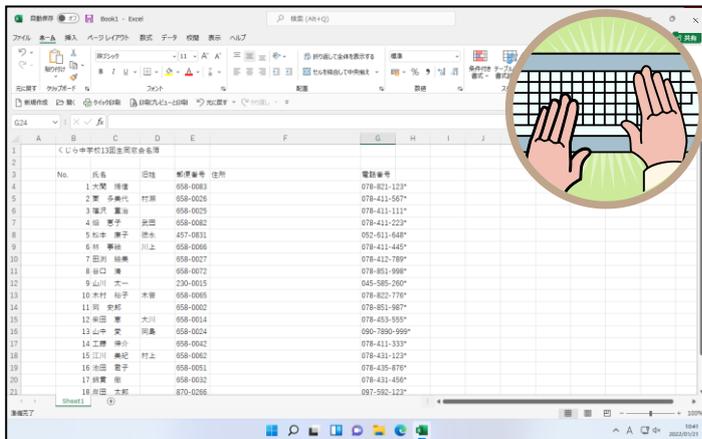


ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

② 文字データ・数値データの入力

これまで入力していただいた操作方法と同じ方法で、次のような内容に仕上げていきます。

エクセルを起動し、下の図と入力時の注意点を参考に、文字と数値のデータを入力し、列幅を調整します。



- 日本語入力オン・オフを切り替えながら入力します。

注意!

- 「郵便番号」と「電話番号」の入力は日本語入力オフの状態で行いましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		くじら中学校13回生同窓会名簿						
2								
3		No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所		電話番号
4			1 大間 博信		658-0083			078-821-123*
5			2 東 多美代	村瀬	658-0026			078-411-567*
6			3 福沢 重治		658-0025			078-411-111*
7			4 畑 恵子	武田	658-0082			078-411-223*
8			5 松本 康子	徳永	457-0831			052-611-648*
9			6 林 事絵	川上	658-0066			078-411-445*
10			7 田淵 絵美		658-0027			078-412-789*
11			8 谷口 清		658-0072			078-851-998*
12			9 山川 太一		230-0015			045-585-260*
13			10 木村 裕子	木曾	658-0065			078-822-776*
14			11 岡 史郎		658-0002			078-851-987*
15			12 柴田 恵	大川	658-0014			078-453-555*
16			13 山中 愛	岡島	658-0024			090-7890-999*
17			14 工藤 伸介		658-0042			078-411-333*
18			15 江川 美紀	村上	658-0062			078-431-123*
19			16 池田 君子		658-0051			078-435-876*
20			17 錦貫 徹		658-0032			078-431-456*
21			18 岸田 太郎		870-0266			097-592-123*
22			19 瀬川 由紀	竹下	658-0062			078-411-888*
23			20 内海 信二		658-0031			078-822-991*

【入力時の注意点】

- No.欄は、「1」、「2」を入力し、B列4行目（B4）、B列5行目（B5）を選択して、フィルハンドルをドラッグして入力します。
- 住所は後で便利な方法で入力するので、空白のままにしておきましょう。
- C列の列幅を「幅：12.00(101ピクセル)」に、F列の列幅を「幅：38.00(309ピクセル)」に設定してください。
※列幅の調整を忘れた方は、P77 ③ 列幅の手動調整を参照してください。

③ 郵便番号から住所を入力

郵便番号を入力して住所を表示してみましょう。

◆郵便番号を利用して住所を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大関 博雄		658-0083		078-821-123*
2	多美代 村瀬		658-0026		078-411-567*
3	福沢 薫吉		658-0025		078-411-111*
4	相 恵子	武田	658-0082		078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831		052-611-648*
6	林 幸治	川上	658-0066		078-411-445*
7	田村 結美		658-0027		078-412-789*
8	山口 博		658-0072		078-851-998*
9	山川 丈一		230-0015		045-585-260*
10	木村 裕子	木曾	658-0065		078-822-776*
11	岡 安郎		658-0002		078-851-987*
12	米田 恵	大川	658-0014		078-453-555*
13	山中 美	岡島	658-0024		090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042		078-411-333*
15	江川 麻紀	村上	658-0062		078-431-123*
16	池田 香子		658-0051		078-435-876*
17	藤野 徹		658-0032		078-431-456*
18	原田 太郎		870-0266		097-592-123*

操作後

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大関 博雄		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町	078-821-123*
2	多美代 村瀬		658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-411-567*
3	福沢 薫吉		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町	078-411-111*
4	相 恵子	武田	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町	078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831	兵庫県名谷市東区荒川町	052-611-648*
6	林 幸治	川上	658-0066	兵庫県神戸市東灘区港西台	078-411-445*
7	田村 結美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区香木	078-412-789*
8	山口 博		658-0072	兵庫県神戸市東灘区港台	078-851-998*
9	山川 丈一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区香川	045-585-260*
10	木村 裕子	木曾	658-0065	兵庫県神戸市東灘区港野山手	078-822-776*
11	岡 安郎		658-0002	兵庫県神戸市東灘区甲南台	078-851-987*
12	米田 恵	大川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木	078-453-555*
13	山中 美	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎西台	090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉小町	078-411-333*
15	江川 麻紀	村上	658-0062	兵庫県神戸市東灘区港西台	078-431-123*
16	池田 香子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉中町	078-435-876*
17	藤野 徹		658-0032	兵庫県神戸市東灘区向洋町中	078-431-456*
18	原田 太郎		870-0266	大分県大分市大分	097-592-123*



注意!

操作は下からです!

F列4行目にポイントし、クリックします。

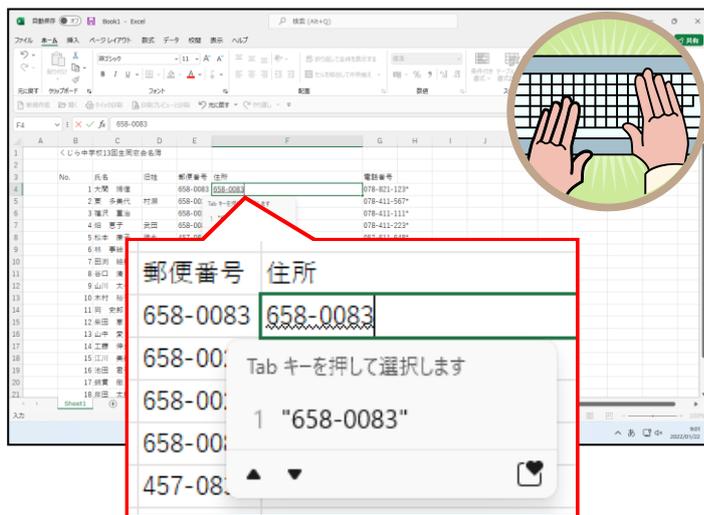
No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大関 博雄		658-0083		078-821-123*
2	多美代 村瀬		658-0026		078-411-567*
3	福沢 薫吉		658-0025		078-411-111*
4	相 恵子	武田	658-0082		078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831		052-611-648*
6	林 幸治	川上	658-0066		078-411-445*
7	田村 結美		658-0027		078-412-789*
8	山口 博		658-0072		078-851-998*
9	山川 丈一		230-0015		045-585-260*
10	木村 裕子	木曾	658-0065		078-822-776*
11	岡 安郎		658-0002		078-851-987*
12	米田 恵	大川	658-0014		078-453-555*
13	山中 美	岡島	658-0024		090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042		078-411-333*
15	江川 麻紀	村上	658-0062		078-431-123*
16	池田 香子		658-0051		078-435-876*
17	藤野 徹		658-0032		078-431-456*
18	原田 太郎		870-0266		097-592-123*

●ここからは、郵便番号から住所を入力する操作になります。郵便番号から住所を入力するには、住所を入力したいマス目(セル)を最初に選択しておきます。

カチッ

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大関 博雄		658-0083		078-821-123*
2	多美代 村瀬		658-0026		078-411-567*
3	福沢 薫吉		658-0025		078-411-111*
4	相 恵子	武田	658-0082		078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831		052-611-648*
6	林 幸治	川上	658-0066		078-411-445*
7	田村 結美		658-0027		078-412-789*
8	山口 博		658-0072		078-851-998*
9	山川 丈一		230-0015		045-585-260*
10	木村 裕子	木曾	658-0065		078-822-776*
11	岡 安郎		658-0002		078-851-987*
12	米田 恵	大川	658-0014		078-453-555*
13	山中 美	岡島	658-0024		090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042		078-411-333*
15	江川 麻紀	村上	658-0062		078-431-123*
16	池田 香子		658-0051		078-435-876*
17	藤野 徹		658-0032		078-431-456*
18	原田 太郎		870-0266		097-592-123*

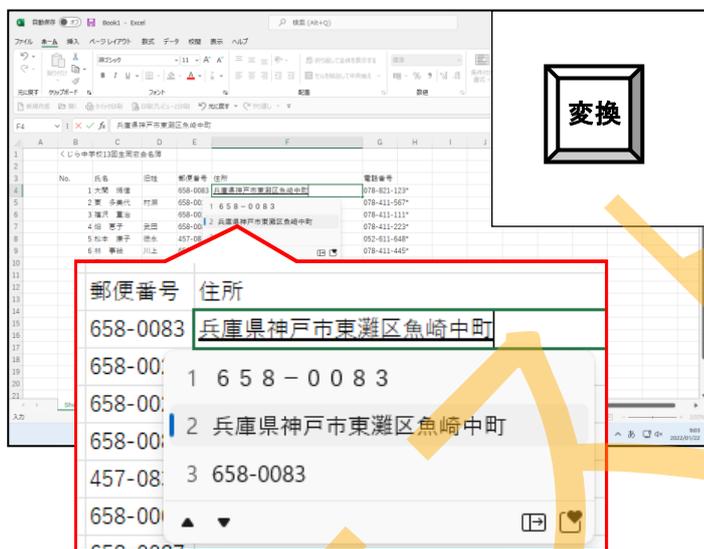
日本語入力オンの状態で「658-0083」を入力します。



注意!

- ここでは、分かりやすくするために、日本語入力オンにしてから入力します。オフの状態でも、次の操作で日本語入力は自動的にオンに変わります。

「兵庫県神戸市東灘区魚崎中町」が反転表示されるまで[変換]キーを押します。

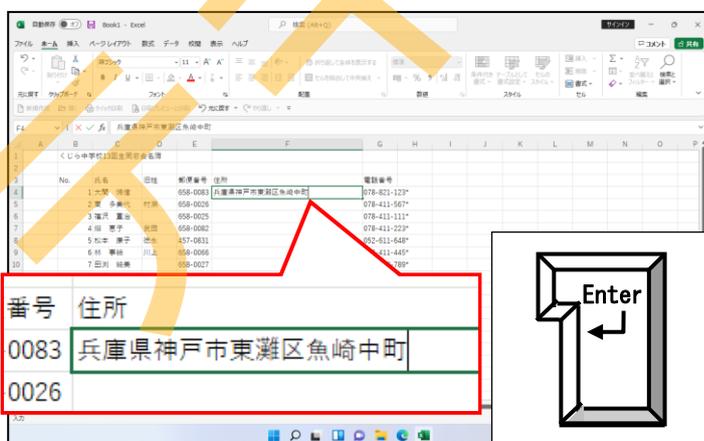


- [変換]キーを押すことで、郵便番号辞書というものから住所が表示されるようになっています。

注意!

- 実際にはない郵便番号や、市町村の合併などで、まだ郵便番号辞書に入っていない新しい郵便番号は、住所には変換されませんので、直接入力する必要があります。

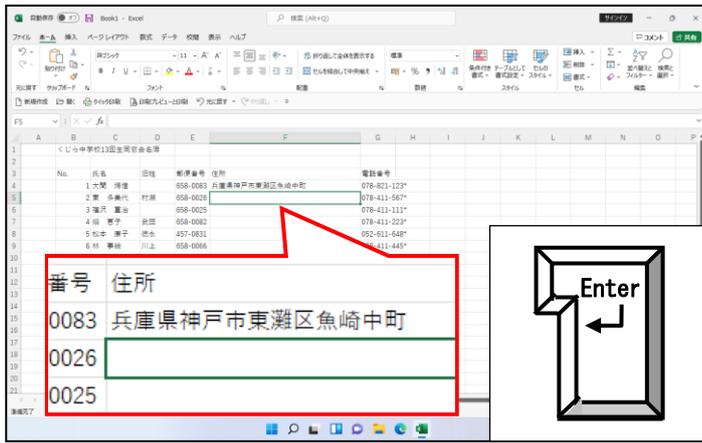
「兵庫県神戸市東灘区魚崎中町」が反転表示されている状態で、^{エンター}[Enter]キーを押します。



- ^{エンター}[Enter]キーを押すと、住所の文字データが確定されます。

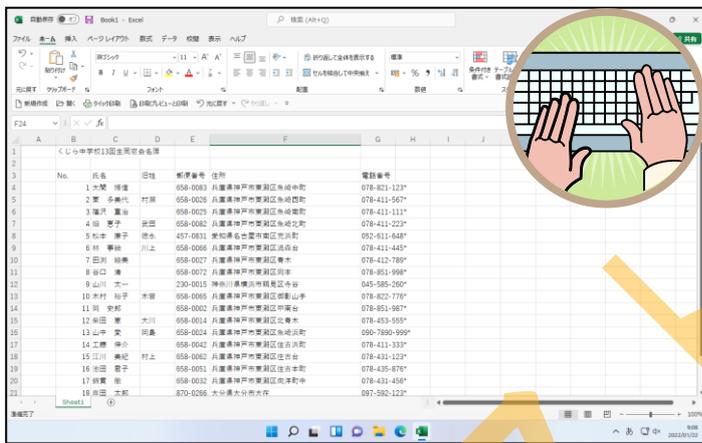
- 郵便番号から住所に変換すると、番地は表示されませんが、後の操作で入力しますので、今は気にする必要はありません。

再度 ^{エンター} [Enter] キーを押して、入力したデータを確定しておきましょう。



- 再度 ^{エンター} [Enter] キーを押すと、入力したデータが確定され、緑の枠線（アクティブセル）は下のマス目（セル）へと移動します。

他のデータも E 列に入力した郵便番号を F 列に入力し、住所に変換してみましよう。



- F 列に郵便番号を入力し、住所に変換すると、下の図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		くじら中学校13回生同窓会名簿							
2									
3		No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所		電話番号	
4		1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町		078-821-123*	
5		2	東 多美代	村瀬	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町		078-411-567*	
6		3	福沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町		078-411-111*	
7		4	畑 恵子	武田	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町		078-411-223*	
8		5	松本 康子	徳永	457-0831	愛知県名古屋市中区荒浜町		052-611-648*	
9		6	林 事絵	川上	658-0066	兵庫県神戸市東灘区渦森台		078-411-445*	
10		7	田淵 絵美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木		078-412-789*	
11		8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区岡本		078-851-998*	
12		9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寺谷		045-585-260*	
13		10	木村 裕子	木曾	658-0065	兵庫県神戸市東灘区御影山手		078-822-776*	
14		11	岡 史郎		658-0002	兵庫県神戸市東灘区甲南台		078-851-987*	
15		12	柴田 恵	大川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木		078-453-555*	
16		13	山中 愛	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎浜町		090-7890-999*	
17		14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町		078-411-333*	
18		15	江川 美紀	村上	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台		078-431-123*	
19		16	池田 君子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉本町		078-435-876*	
20		17	錦貫 徹		658-0032	兵庫県神戸市東灘区向洋町中		078-431-456*	
21		18	岸田 太郎		870-0266	大分県大分市大在		097-592-123*	
22		19	瀬川 由紀	竹下	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台		078-411-888*	
23		20	内海 信二		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東		078-822-991*	

(3) 表の編集

懐かしい名前ばかりね。

ウメさん「入力が終わって、ほっとしたけど、懐かしい名前がたくさんあったわ。中には名前だけで、顔が浮かんでこない人も何人かいたけど。」



タケさん「わしも名前を見ていると、とても懐かしく感じたのぉ。」

くじら先生「仕方ないですよ。わたしも年月が経つと忘れてしまいますよ。もうだいぶ経って、卒業以来全然会ってない人もいるでしょうし。」

ウメさん「そうなんです。だんだん忘れっぽくなってきて、人の名前を覚えることが今では、一番大変なんです。」

タケさん「わしも、人の名前と顔を覚えるのが小さい時から苦手で、どうしても覚えられんわ！」

くじら先生「それでは、せっかく入力していただいた情報ですから、きれいに仕上げてみましょう。」

タケさん「きれいに仕上げて、印刷して、みんなに配ってやろう。」



(2) 情報の入力で入力した内容の途中に行を追加してデータを入力し、並べ替えを行って表を完成させてみましょう。

① 行の挿入

データを入力していくと表が完成した後、または途中で行を挿入したいことがよくあります。10行目の後に1行追加して、データを入力してみましょう。

◆行の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大関	博徳	658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町	078-821-123*
2	栗	多美代	658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-411-567*
3	滝	重治	658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-411-111*
4	松	孝子	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町	078-411-222*
5	松本	博子	437-0831	愛知県名古屋市長区北町	052-611-648*
6	林	幸雄	658-0066	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-411-445*
7	田淵	絵美	658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木	078-412-789*
8	谷口	清	658-0072	兵庫県神戸市東灘区住吉	078-851-998*
9	山川	太一	230-0015	神奈川県横浜市磯区中谷	045-585-200*
10	木村	裕子	658-0085	兵庫県神戸市東灘区御影山手	078-822-778*
11	岡	安郎	658-0022	兵庫県神戸市東灘区北水本	078-851-987*
12	田中	憲	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北水本	078-453-555*
13	山中	実	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	090-7890-999*
14	工藤	伸介	658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町	078-411-333*
15	江川	美紀	658-0082	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-431-123*
16	池田	雪子	658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-435-876*
17	斎藤	徹	658-0032	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町	078-431-456*
18	本田	太郎	870-0266	大分県大分市大分	097-592-123*

操作後

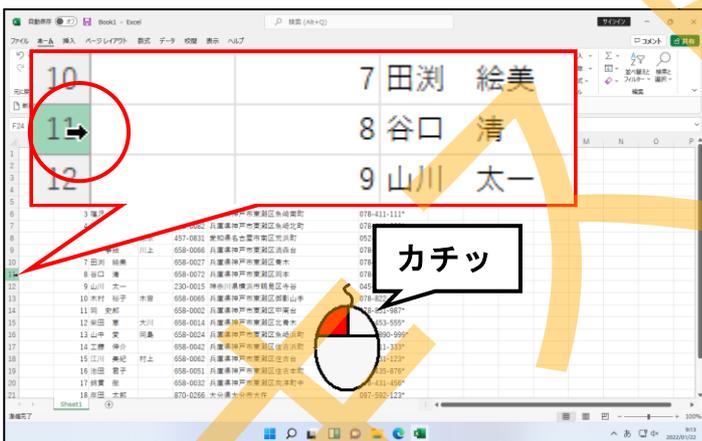
No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大関	博徳	658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町	078-821-123*
2	栗	多美代	658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-411-567*
3	滝	重治	658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-411-111*
4	松	孝子	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町	078-411-222*
5	松本	博子	437-0831	愛知県名古屋市長区北町	052-611-648*
6	林	幸雄	658-0066	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-411-445*
11	田淵	絵美	658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木	078-412-789*
12	谷口	清	658-0072	兵庫県神戸市東灘区住吉	078-851-998*
13	山川	太一	230-0015	神奈川県横浜市磯区中谷	045-585-200*
14	木村	裕子	658-0085	兵庫県神戸市東灘区御影山手	078-822-778*
15	岡	安郎	658-0022	兵庫県神戸市東灘区北水本	078-851-987*
16	田中	憲	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北水本	078-453-555*
17	山中	実	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	090-7890-999*
18	工藤	伸介	658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町	078-411-333*
19	江川	美紀	658-0082	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-431-123*
20	池田	雪子	658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-435-876*
21	斎藤	徹	658-0032	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町	078-431-456*



注意!

操作は下からです!

行番号「11」にポイントし、クリックします。

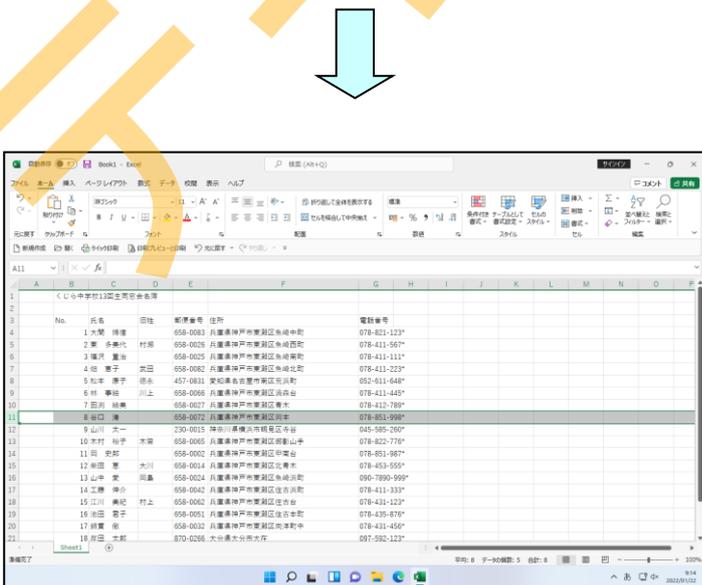


●ここからは、行を挿入する操作になります。行を挿入するには、挿入したい行の下の行を選択します。

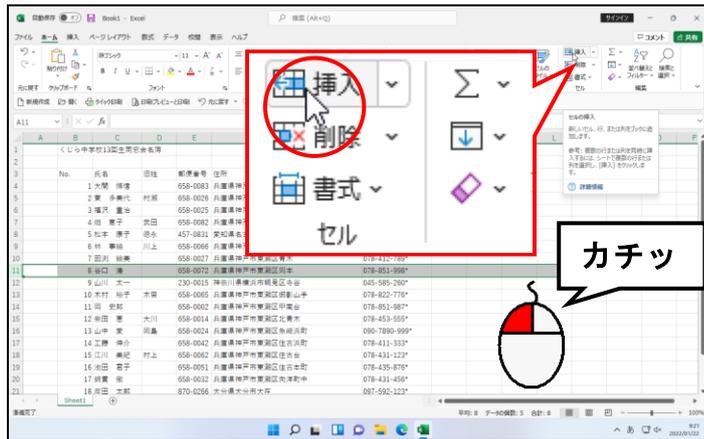
●今回は10行目と11行目の間に1行挿入するので、11行目を選択します。

注意!

●「No.」の列の「11」と間違えないようにしましょう。



[ホーム] タブの [セル] グループにある  挿入 [挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



-  挿入 [挿入] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

セルの挿入

新しいセル、行、または列をブックに追加します。

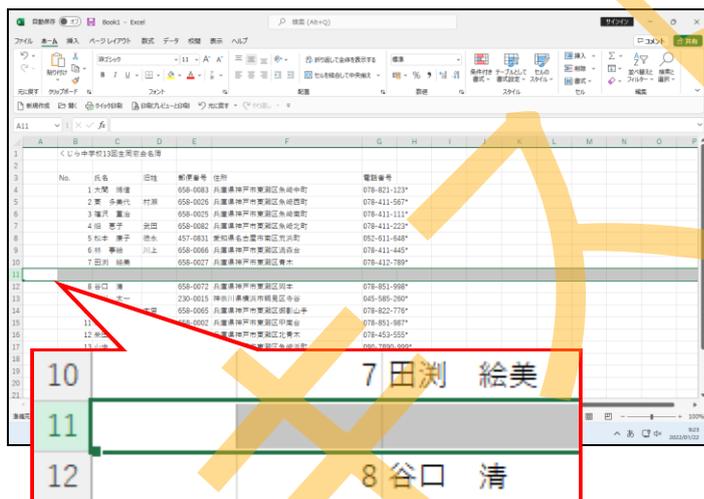
参考: 複数の行または列を同時に挿入するには、シートで複数の行または列を選択し、[挿入] をクリックします。

[? 詳細情報](#)



注意!

- 間違っても  挿入 [挿入] ボタンの右の  をクリックしないように注意しましょう。



-  挿入 [挿入] ボタンをクリックすると、選択した行の上に 1 行挿入されます。

◎ 次の操作の準備として、データの入力と表の罫線を設定しましょう。

新しく追加された行のB列に「21」、C列に「豊川 喜一郎」、E列に「658-0031」、G列には「078-411-555*」を入力しましょう。F列にはE列の郵便番号を基に、住所を入力しましょう。

No.	氏名	住所	電話番号
10	7 田淵 絵美	658-0027 兵庫県神戸市東灘区青木	078-412-789*
11	21 豊川 喜一郎	658-0031 兵庫県神戸市東灘区向洋町東	078-411-555*
12	8 谷口 清	658-0072 兵庫県神戸市東灘区岡本	078-851-998*

B列3行目(B3)～G列24行目(G24)までのマス目(セル)に「格子」の罫線を引いた後、「太い外枠」を引きましょう。

- 罫線と太い外枠の引き方を忘れた方は、
P94 ④ 罫線を引く
P163 ③ 太い外枠を引く
を参照してください。

注意!

- G列に入力されたデータが列をはみ出していますが、H列まで選択する必要はありません。

範囲選択を解除するため、任意の場所をクリックしておきましょう。
(ここでは、A列1行目(A1))

注意!

- 罫線の設定をしても、電話番号の右側には罫線が表示されていませんが、後で調整するので、今は気にする必要はありません。

② 入力したデータの修正

住所欄には、郵便番号から変換した住所しか入力されていません。

ここでは、郵便番号から変換した住所に番地等を追加して、データを修正してみましょう。

◆データの修正方法をマスターしましょう。

操作前

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大塚 博徳		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町	078-821-123*
2	家 多美代	村家	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-411-567*
3	滝沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町	078-411-111*
4	田 孝子	美田	658-0085	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町	078-411-222*
5	杉本 孝子	徳本	457-0831	愛知県名古屋市中区昭和区	052-611-548*
6	小林 幸治	川上	658-0096	兵庫県神戸市東灘区淡島西	078-411-445*
7	田川 結美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木	078-412-789*
21	田川 喜一郎		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東2	078-411-555*
8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区向洋中	078-851-998*
9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寿台	045-585-200*
10	木村 裕子	木暮	658-0085	兵庫県神戸市東灘区御影山手	078-822-778*
11	岡 光村		658-0022	兵庫県神戸市東灘区向洋西	078-831-987*
12	山田 聖	木川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木	078-453-555*
13	山中 聖	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町	078-411-333*
15	江川 美紀	村上	658-0082	兵庫県神戸市東灘区住吉台	078-431-123*
16	池田 孝子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉台東	078-435-876*
17	松本 直		658-0120	兵庫県神戸市東灘区淡島東町	078-431-456*

操作後

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大塚 博徳		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*
2	家 多美代	村家	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町12-1	078-411-567*
3	滝沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町120	078-411-111*
4	田 孝子	美田	658-0085	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町15-8	078-411-222*
5	杉本 孝子	徳本	457-0831	愛知県名古屋市中区昭和区390	052-611-548*
6	小林 幸治	川上	658-0096	兵庫県神戸市東灘区淡島西111	078-411-445*
7	田川 結美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木225	078-412-789*
21	田川 喜一郎		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東25	078-411-555*
8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区向洋中345-5	078-851-998*
9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寿台250-9	045-585-200*
10	木村 裕子	木暮	658-0085	兵庫県神戸市東灘区御影山手1-11-1	078-822-778*
11	岡 光村		658-0022	兵庫県神戸市東灘区向洋西台12-3	078-831-987*
12	山田 聖	木川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木133	078-453-555*
13	山中 聖	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町321	090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町333	078-411-333*
15	江川 美紀	村上	658-0082	兵庫県神戸市東灘区住吉台148	078-431-123*
16	池田 孝子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉台東152-1	078-435-876*
17	松本 直		658-0120	兵庫県神戸市東灘区淡島東町1155	078-431-456*



注意!

操作は下からです！

F列4行目(F4)に入力された最終文字の後ろにポイントします。

郵便番号	住所	電話
658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町	078-
658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-

●入力したデータを後で修正する場合は、修正したいマス目(セル)の修正したい部分にポイントします。

●今回は途中まで入力できた住所に番地を追加するため、最終文字の後ろにポイントします。

そのまま最終文字の後ろでダブルクリックします。

郵便番号	住所	電話
658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町	078-
658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町	078-

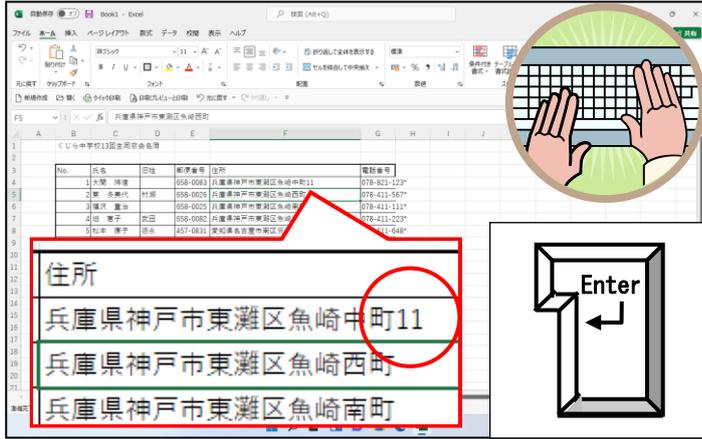
カチッ
カチッ

●ダブルクリックすると、左のように点滅する縦棒(カーソル)が表示されて、編集状態になります。

注意!

●ダブルクリックせずに、普通に入力すると、それまでに入力されていたデータが消えて上書きで文字が入力されてしまいます。

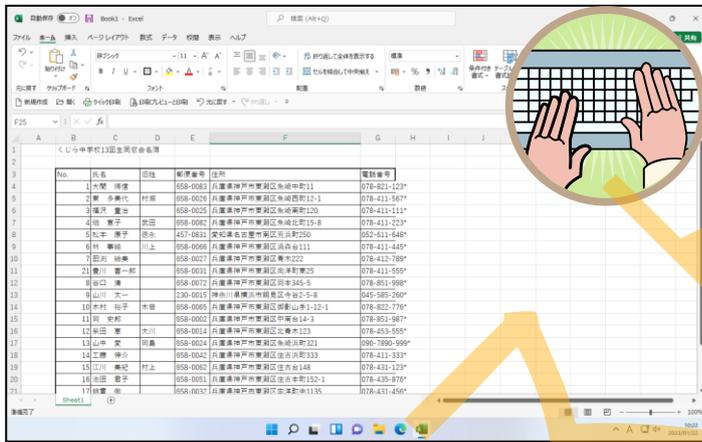
日本語入力オフの状態です。「11」を入力し、[Enter] キーを押して入力したデータを確定しておきましょう。



● 数値データを入力するときは、日本語入力オフの状態にします。

● [Enter] キーを押すと、データの入力が確定し、緑の枠線(アクティブセル)が下のマス目(セル)に移動します。

同様に、下の追加入力後の図を参考にデータを追加していきましょう。



● 下の追加入力後の図を確認しながら、データを入力していきましょう。

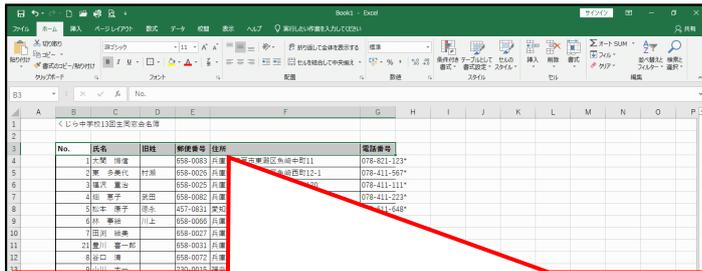
● データを入力する際には、日本語入力オフの状態にして入力していきましょう。

【追加入力後】

	No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
3						
4	1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*
5	2	東 多美代	村瀬	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町12-1	078-411-567*
6	3	福沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町120	078-411-111*
7	4	畑 恵子	武田	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町15-8	078-411-223*
8	5	松本 康子	徳永	457-0831	愛知県名古屋市南区荒浜町250	052-611-648*
9	6	林 事絵	川上	658-0066	兵庫県神戸市東灘区渦森台111	078-411-445*
10	7	田淵 絵美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木222	078-412-789*
11	21	豊川 喜一郎		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東25	078-411-555*
12	8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区岡本345-5	078-851-998*
13	9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寺谷2-5-8	045-585-260*
14	10	木村 裕子	木曾	658-0065	兵庫県神戸市東灘区御影山手1-12-1	078-822-776*
15	11	岡 史郎		658-0002	兵庫県神戸市東灘区甲南台14-3	078-851-987*
16	12	柴田 恵	大川	658-0014	兵庫県神戸市東灘区北青木123	078-453-555*
17	13	山中 愛	岡島	658-0024	兵庫県神戸市東灘区魚崎浜町321	090-7890-999*
18	14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町333	078-411-333*
19	15	江川 美紀	村上	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台148	078-431-123*
20	16	池田 君子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉本町152-1	078-435-876*
21	17	錦貫 徹		658-0032	兵庫県神戸市東灘区向洋町中1135	078-431-456*
22	18	岸田 太郎		870-0266	大分県大分市大在1212	097-592-123*
23	19	瀬川 由紀	竹下	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台145-8	078-411-888*
24	20	内海 信二		658-0031	兵庫県神戸市東灘区向洋町東18-1	078-822-991*

◎ 次の操作の準備として、表の諸設定をしましょう。

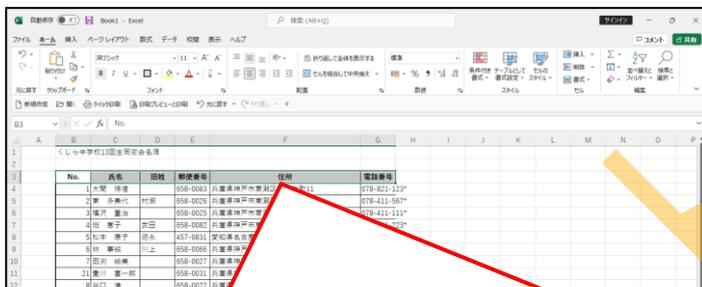
B列3行目(B3)～G列3行目(G3)までの文字を「太字」に設定しましょう。



●太字に変更する方法を忘れた方は、P92 ③ 太字に変更を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		くじら中学校13回生同窓会名簿						
2								
3		No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号	
4		1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*	

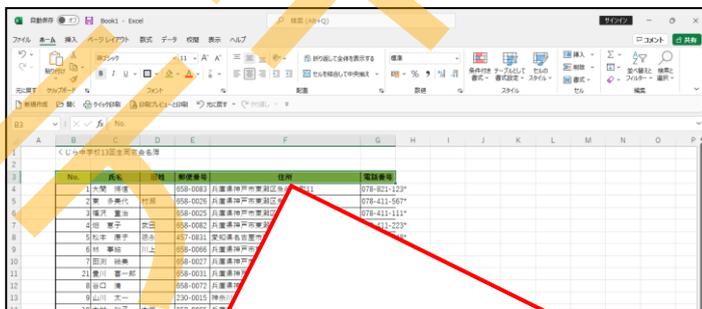
B列3行目(B3)～G列3行目(G3)までの文字を中央揃えに設定しましょう。



●文字を中央揃えに設定する操作方を忘れた方は、P101 ⑥ 文字の配置の変更を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		くじら中学校13回生同窓会名簿						
2								
3		No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号	
4		1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*	

B列3行目(B3)～G列3行目(G3)までのマス目(セル)の塗りつぶしの色を「薄い緑」に設定しましょう。



●塗りつぶしの色の設定方法を忘れた方は、P97 ⑤ 塗りつぶしの色の設定を参照してください。

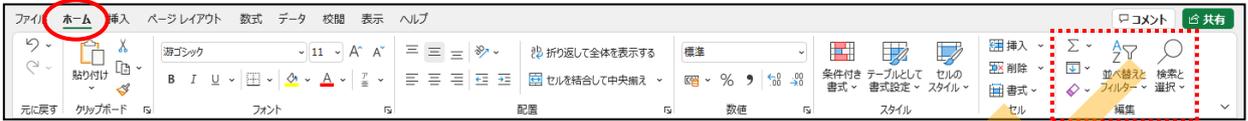
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		くじら中学校13回生同窓会名簿						
2								
3		No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号	
4		1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*	

③ データの並べ替え

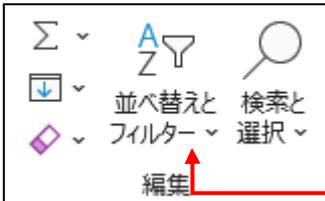
入力したデータを「No.」の昇順（小さいものから順番）に並べ替えてみましょう。

ここで覚えていただくのは、[ホーム] タブの [編集] グループを使った並べ替えの方法です。

■ [ホーム] タブ



■ [編集] グループ



[並べ替えとフィルター]

◆ データの並べ替え方法をマスターしましょう。

操作前

No.	氏名
7	田淵 絵美
21	豊川 喜一郎
8	谷口 清

操作後

No.	氏名	田姓	姓	住所	電話番号
19	瀬川 由紀				
20	内海 信二				
21	豊川 喜一郎				

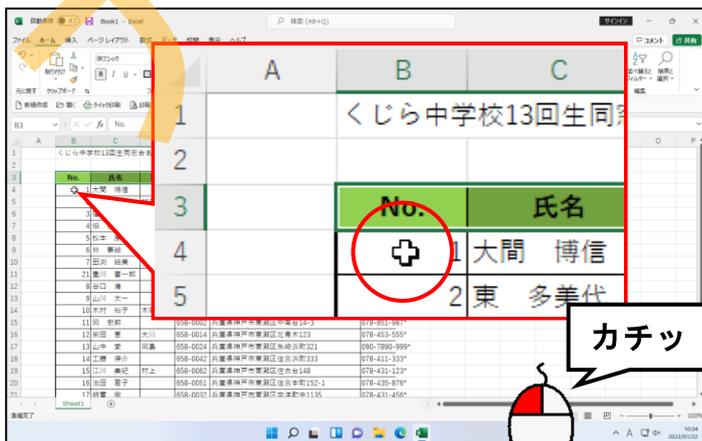


注意!

操作は下からです!

データが昇順に並べ替わりました。

B列4行目(B4)にポイントし、クリックします。



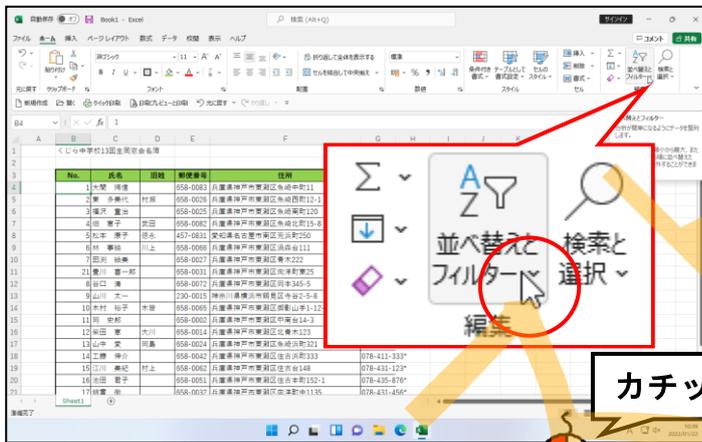
● 並べ替える基準となるデータを指定する操作です。

● ここでは「No.」の数字を基準に並べ替えるため、B列4行目(B4)を選択します。表内で「No.」の列ならどこでもかまいません。



No.	氏名
1	大間 博信
2	東 多美代

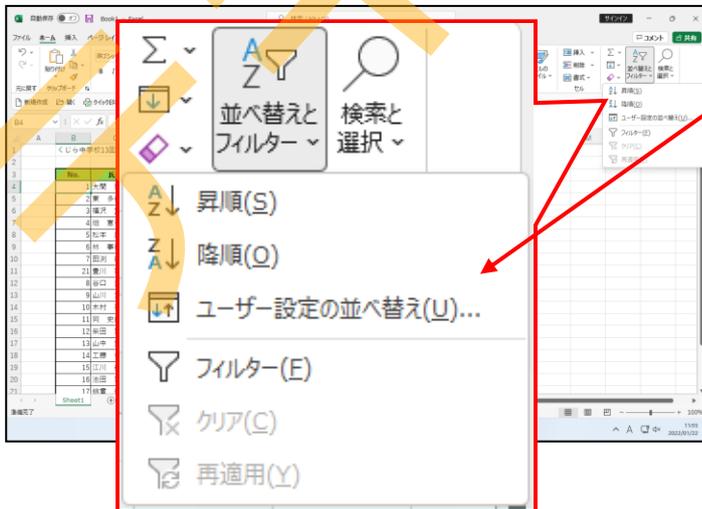
画面右上にある [並べ替えとフィルター] ボタンにポイントし、クリックします。



● [並べ替えとフィルター] ボタンにポイントすると、下の図のようなボタンの説明が画面に表示されます。

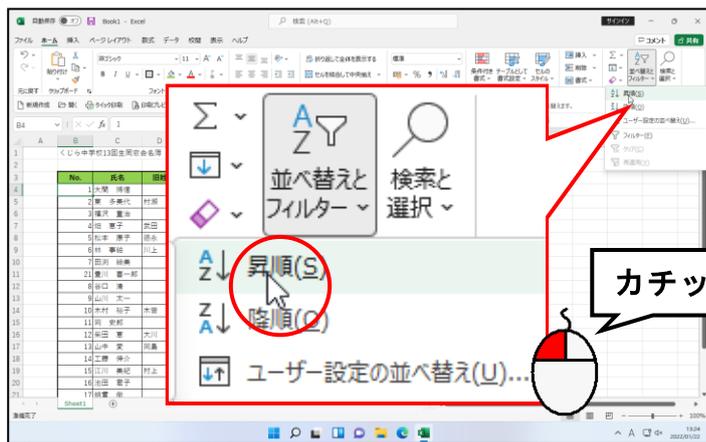
並べ替えとフィルター
 分析が簡単になるようにデータを整理します。
 選択したデータを最小から最大、または最大から最小の順に並べ替えたり、特定の値を除外することができます。

カチッ

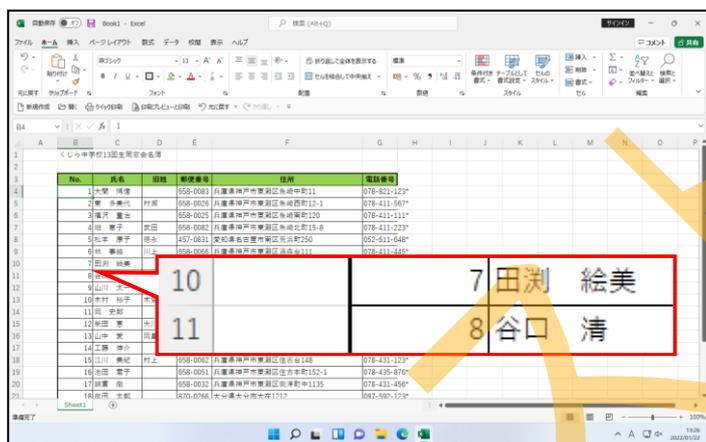


● [並べ替えとフィルター] ボタンをクリックすると、左のような一覧が表示されます。

表示された一覧から [昇順(S)] にポイントし、クリックします。



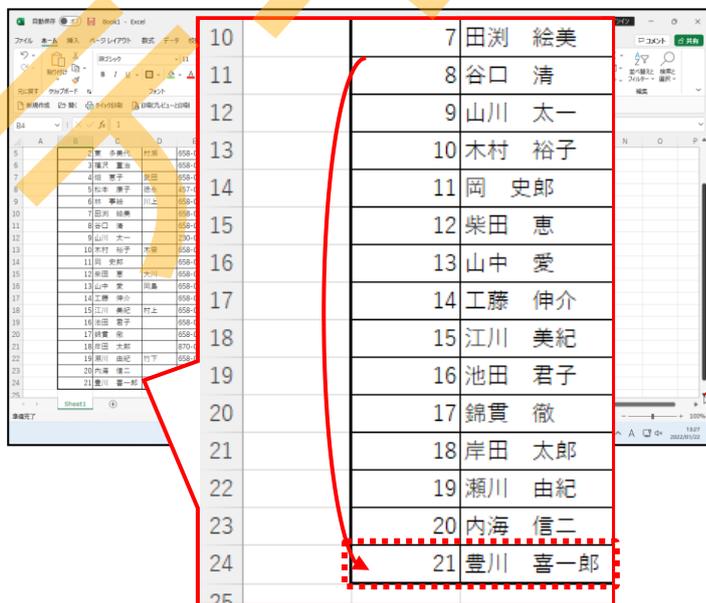
● [昇順(S)] にポイントすると、下の図のような説明が画面に表示されます。



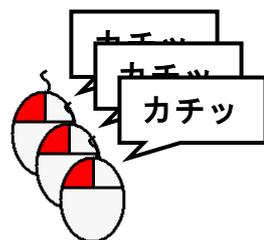
● [昇順(S)] をクリックすると、「No.」の小さい順に並べ替えることができました。

● ここでは、11 行目に追加された「21」の「豊川 喜一郎」さんのデータが一番下へと移動しました。

「豊川 喜一郎」さんのデータが移動したか確認するため、画面の右下に表示されたスクロールバーの ▾ にポイントし、24 行目が表示されるまでクリックしてみましょう。

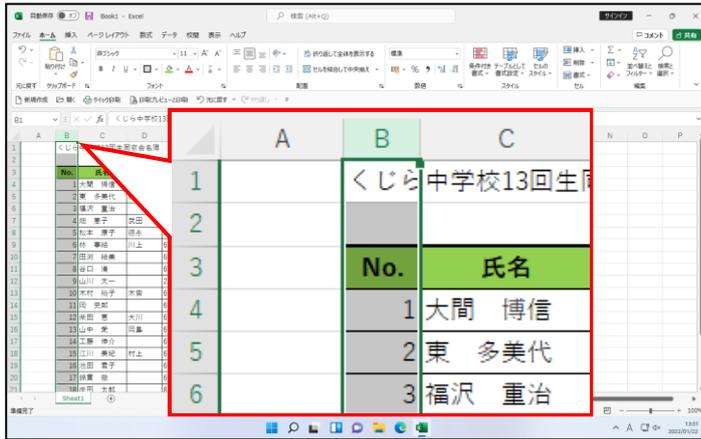


● ここでは、11 行目に追加された「21」の「豊川 喜一郎」さんのデータが一番下へと移動しました。



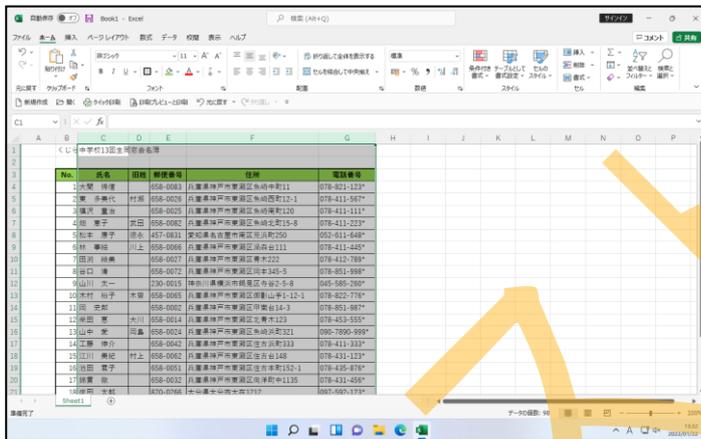
◎ 仕上げとして、表と印刷の諸設定をしましょう。

B 列の列幅を「幅 : 5.00 (45 ピクセル)」に手動調整しましょう。



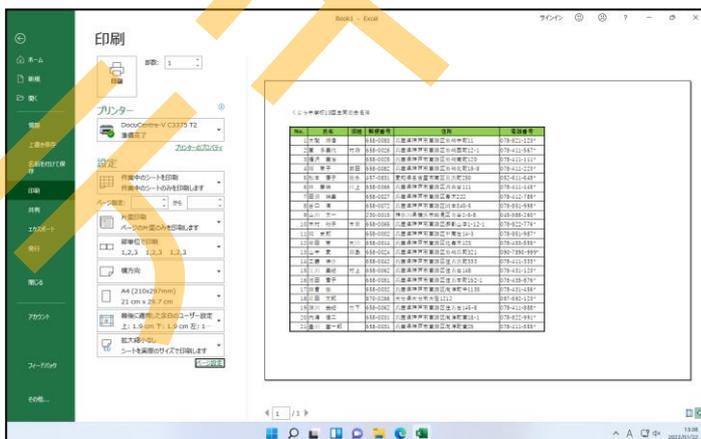
- 列幅の手動調整の操作方法を忘れた方は、P77 ③ 列幅の手動調整を参照してください。

C 列～G 列の列幅を自動調整しておきましょう。



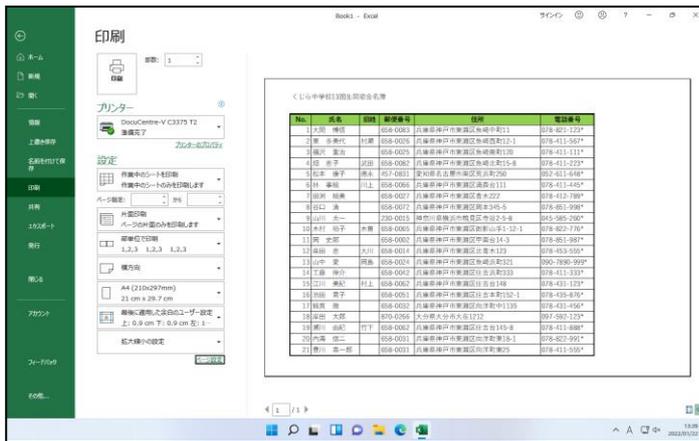
- 複数の列幅の自動調整の操作方法を忘れた方は、P75 ② 複数の列幅の自動調整を参照してください。

B 列 1 行目 (B1)～G 列 24 行目 (G24) を印刷範囲に設定し、印刷の向きを A4 用紙の「横」に設定しておきましょう。



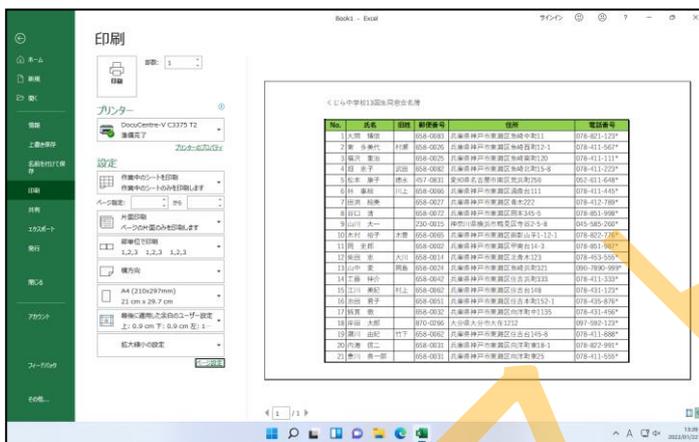
- 印刷設定の方法を忘れた方は、P110 ① 印刷範囲の設定を参照してください。
P119 ④ 印刷の向きの変更を参照してください。

印刷の倍率を「120%」に、余白を上「0.9」、下「0.9」に変更しましょう。



- 印刷の倍率を変更する方法を忘れた方は、P121 ⑤ 印刷の倍率の変更を参照してください。
- 余白の設定を忘れた方は、P123 ⑥ 余白の変更を参照してください。

用紙の中央に印刷されるように印刷設定しておきましょう。



- 用紙の中央に印刷する方法を忘れた方は、P127 ⑦ 表を中央に配置を参照してください。

作成したブックを印刷し、「同窓会名簿」という名前を付けてUSBメモリーに保存して、エクセルを終了しておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題3で理解度を試してください。☆☆

◆次のエクセルIでできること

さらに表計算機能を使った表を作成することができます

バス座席表

(前)

バスガイド (吉岡)		運転手 (川島)	
北島	山岡	白石	貝原
川崎	志水	園部	岸田
小島	阿曾	構	岡本
向田	山辺	神部	松浪
山川	大槻	本村	香山
松崎	岸本	神崎	高岡
木部	国光	白井	相沢
市川	加藤	西本	
山崎	吉野		
田中	光岡		
上月	兼久		
植本	市場		

(後)

青…男性 赤…女性

まねきねこ食堂

商品別売上報告

日付 7月5日

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

2022/1/25

2022/1/25 11:20

クレープ売上表

ケーキショップ
パティスリーブラン

商品	商品名	単価	店名				合計	金額
			青山店	渋谷店	原宿店	六本木店		
C10	イチゴクレープ	350	251	198	325	248	1,022	357,700
C30	バナナクレープ	350	214	178	425	246	1,063	372,050
C50	チョコクレープ	250	264	186	286	272	1,008	252,000
C70	アイスクレープ	300	158	154	352	219	883	264,900
C90	ミックスクレープ	400	179	146	412	205	942	376,800
C110	スペシャルクレープ	500	167	157	241	198	763	381,500
合計			1,233	1,019	2,041	1,388	5,681	2,004,950

クレープ売上表

日帰り温泉バスツアー日程表

9:00	大阪駅南口集合 (時間厳守をお願いします)
11:30	岡山県美作市湯郷着 (中国道)
12:00	レストラン「岡山路」にて昼食
13:30	オルゴールコンサート鑑賞 (玩具・オルゴール博物館見学)
14:30	備前虎作り体験 (備前窯)
15:30	自由行動 (温泉) (温泉手形で13の温泉旅館から3ヶ所まで入浴できます)
17:30	市営駐車場集合 (時間厳守をお願いします)
18:00	料理旅館「美作山荘」にて夕食
19:30	湯郷出発 (中国道)
22:00	大阪駅到着

(このツアーはフィクションであり、実在の旅館やレストランはありません)

フラワーショップKujira

表1

店名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	計	金額
バラ (赤)	600	169	181	153	189	692	415,200		
バラ (白)	550	189	174	186	210	759	417,450		
ユリ	430	184	182	197	226	788	338,840		
シクラメン	400	154	170	152	161	637	254,800		
ひまわり	300	141	161	143	153	598	179,400		
カスミ草	350	137	147	130	144	558	195,300		
カーベラ	230	200	182	172	195	749	172,270		
ヒヤシンス	410	150	172	135	146	603	247,230		
前掲欄	810	135	140	120	138	533	431,730		

表2

店名	バラ (赤)	バラ (白)	ユリ	シクラメン	ひまわり	カスミ草	カーベラ	ヒヤシンス	前掲欄	金額
1月	600	550	430	400	300	350	230	410	810	810
2月	169	189	184	154	141	137	200	150	135	135
3月	181	174	182	170	161	147	182	172	140	140
4月	153	186	197	152	143	130	172	135	120	120
5月	189	210	226	161	153	144	195	146	138	138
計	692	759	788	637	598	558	749	603	533	533
金額	415,200	417,450	338,840	254,800	179,400	195,300	172,270	247,230	431,730	

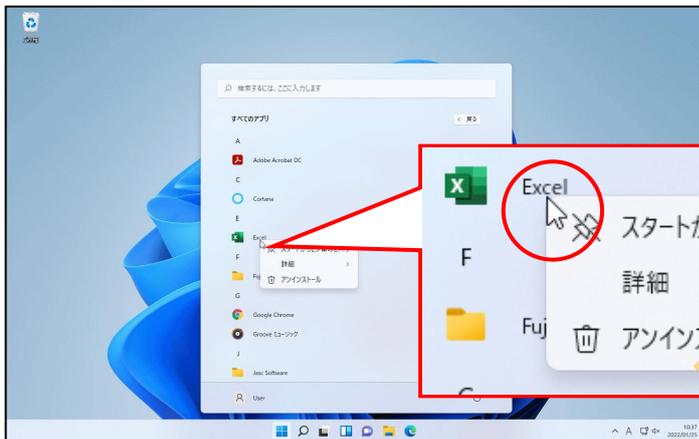
次のエクセルIもお楽しみに！

◆ピン留め機能

■ピン留めとは

Excel のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。この機能を使用すると、デスクトップ画面から Excel を起動することができます。
※市販されているパソコンには、すでにピン留めされているものも多くあります。

スタートメニューの「Excel」を右クリックします。

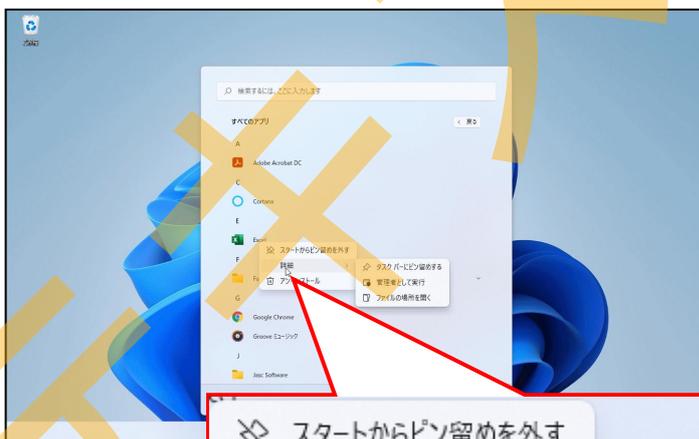


●「Excel」を右クリックすると、左のようにショートカットメニューが表示されます。

カチッ

右

表示されたショートカットメニューから「詳細」にポイントします。



✖ スタートからピン留めを外す

詳細

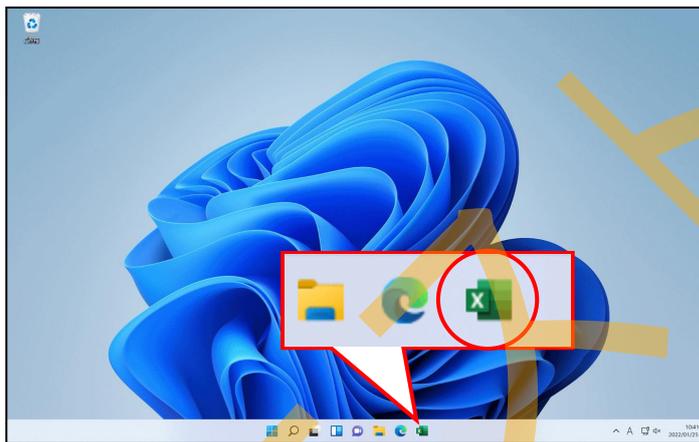
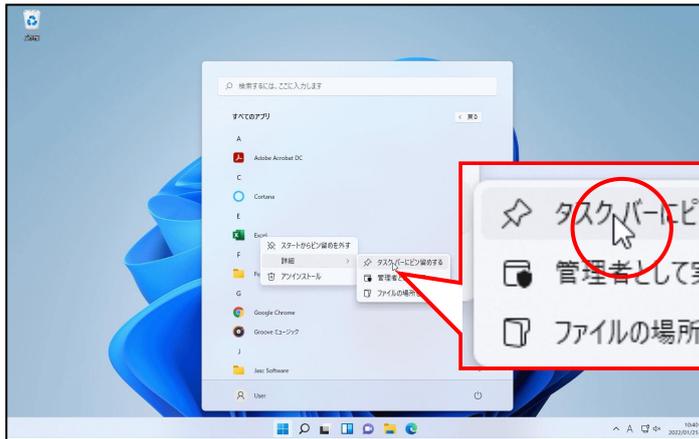
🗑️ アンインストール

☆ タスクバーにピン留めする

👤 管理者として実行

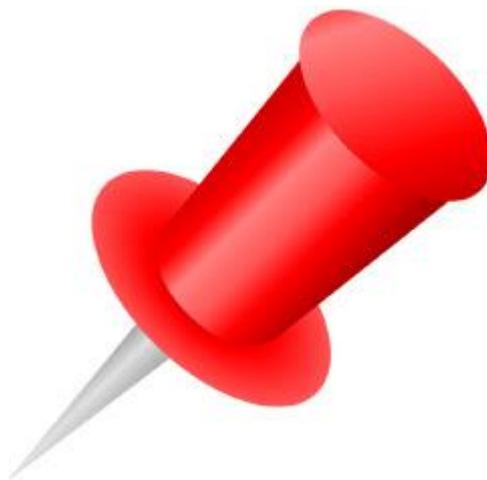
📁 ファイルの場所を開く

「その他」の右側に表示されたメニューから [タスクバーにピン留めする] をクリックします。



●タスクバーに「Excel」のアイコンが表示されたことが確認できます。このアイコンをクリックすると、Excel2021 が起動します。

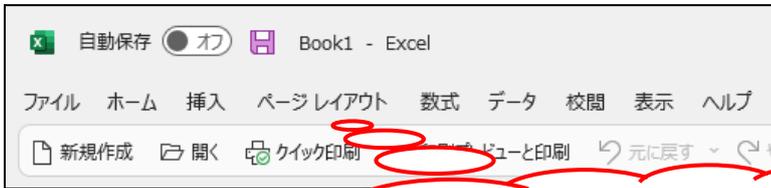
■このアイコンを削除する時は、タスクバー内の「Excel」のアイコンを右クリックして [タスクバーからピン留めを外す] をクリックします。



◆リボンの表示オプションの変更

エクセルでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行う時に大変不便です。

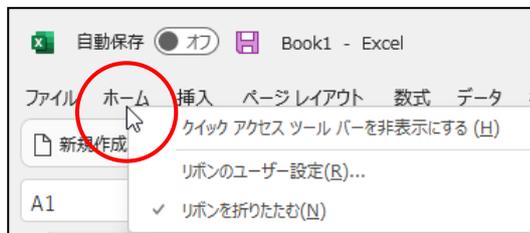
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

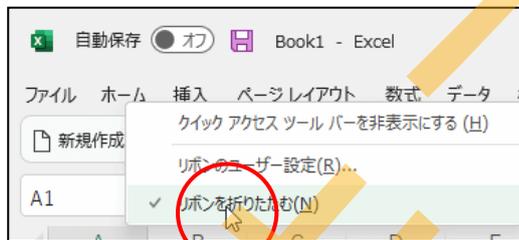
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

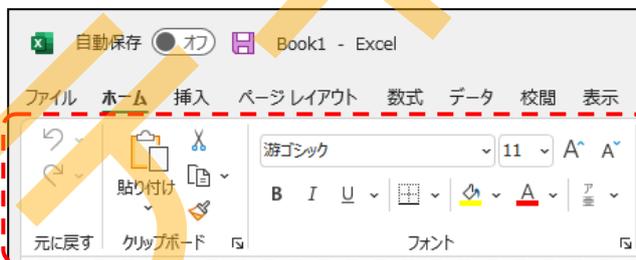


右クリックするタブは、
どのタブでも構いません

表示された一覧から [リボンを折りたたむ(N)] をクリックします。



リボンが表示されました。



リボンが復元され、
ボタンが表示され
ます

余裕があれば読んでね

右の図のようにタブにポイントし、
ダブルクリックする方法でも、リボ
ンは表示されます。
(ダブルクリックするタブは、どの
タブでも構いません)



◆テキストの手引き

練習問題や実際にエクセルを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のために、テキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「お小遣い帳」完成版

フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P85～
 フォント（文字の書体）の変更 P89～
 セルを結合して中央揃え P104～

お小遣い帳

2022年1月

太字に変更 P92～
 塗りつぶしの色の設定 P97～
 文字の配置の変更 P101～

日付	費目	摘要	収入	支出	残高
		罫線を引く P94～ 桁区切りスタイルの設定 P107～			17,892
			30,000		47,892
1月3日	食費	昼食費		850	47,042
1月5日	図書費				
1月8日	衣服費				
1月10日	交通費				
1月10日	交際費				
1月20日	雑費				
1月26日	交際費	お土産代		1,800	36,277
1月28日	雑費	セルを結合して中央揃え P104～		600	35,677
	合計		30,000	12,215	

ページ設定
 印刷範囲の設定 P110～
 印刷プレビュー画面の表示 P114～
 ページ設定ダイアログボックスの表示 P116～
 印刷の向きの変更 P119～
 印刷の倍率の変更 P121～
 余白の変更 P123～
 表を中央に配置 P127～

合計（オートSUM）の入力方法 P66～

計算式の入力 P54～
 オートフィル機能を使った数式のコピー P61～

- 名前を付けて保存 P39～
- 保存したブックを開く P47～
- 上書き保存 P71～
- 列幅の自動調整 P74
- 複数の列幅の自動調整 P75～
- 列幅の手動調整 P77～
- 行の高さの調整 P79～
- 複数の行の高さの調整 P81～
- 印刷の実行 P131～

●「カレンダー」完成版

フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P85～
セルを結合して中央揃え P104～

2022年9月



1	木	先勝		16	金	仏滅
2	金	友引				
3	土	先負				
4	日	仏滅				
5	月	大安				
6	火	赤口		21	水	先負
7	水	先勝		22	木	仏滅
8	木	友引				
9	金	先負				
10	土	先勝				
11	日	大安		26	月	先負
12	月	赤口		27	火	仏滅
13	火	先勝		28	水	大安
14	水	友引		29	木	赤口
15	木	先負		30	金	先勝

オンライン画像（イラスト）の挿入 P168～
オンライン画像（イラスト）のサイズを変更する P176～
オンライン画像（イラスト）を移動する P181～

フォントの色（文字の色）の変更 P154～
斜体に変更 P158～
文字の配置の変更 P101～

列幅の自動調整 P74
列幅の手動調整 P77～
複数の行の高さの調整 P81～
太い外枠を引く P163～

- 連続データの入力 P138～
- データのコピー P143～
- 印刷範囲の設定 P110～
- 印刷プレビュー画面の表示 P114～
- ページ設定ダイアログボックスの表示 P116～
- 印刷の向きの変更 P119～
- 印刷の倍率の変更 P121～
- 余白の変更 P123～
- 表を中央に配置 P127～

●「同窓会名簿」完成版

くじら中学校13回生同窓会名簿

太字に変更 P92～
塗りつぶしの色の設定 P97～
文字の配置の変更 P101～

No.	氏名	旧姓	郵便番号	住所	電話番号
1	大間 博信		658-0083	兵庫県神戸市東灘区魚崎中町11	078-821-123*
2	東 多美代	村瀬	658-0026	兵庫県神戸市東灘区魚崎西町12-1	078-411-567*
3	福沢 重治		658-0025	兵庫県神戸市東灘区魚崎南町120	078-411-111*
4	畑 恵子	武田	658-0082	兵庫県神戸市東灘区魚崎北町15-8	078-411-223*
5	松本 康子	徳永	457-0831	愛知県名古屋市中南区荒浜町250	052-611-648*
6	林 事絵	川上	658-0066	兵庫県神戸市東灘区渦森台111	078-411-445*
7	田淵 絵美		658-0027	兵庫県神戸市東灘区青木222	078-412-789*
8	谷口 清		658-0072	兵庫県神戸市東灘区岡本345-5	078-851-998*
9	山川 太一		230-0015	神奈川県横浜市鶴見区寺谷2-5-8	045-585-260*
10	木村 裕子	大井	658-0065	兵庫県神戸市東灘区御影山手1-12-1	078-822-776*
11	岡 史郎			東灘区甲南台14-3	078-851-987*
12	柴田 恵			東灘区北青木123	078-453-555*
13	山中 愛			東灘区魚崎浜町321	090-7890-999*
14	工藤 伸介		658-0042	兵庫県神戸市東灘区住吉浜町333	078-411-333*
15	江川 美紀	村上	658-0062	兵庫県神戸市東灘区住吉台148	078-431-123*
16	池田 君子		658-0051	兵庫県神戸市東灘区住吉本町152-1	078-435-876*
17	錦貫 徹		658-0032	兵庫県神戸市東灘区向洋町中1135	078-431-456*
18	岸田 太郎		870-0266	大分県大分市大在1212	097-592-123*
19	瀬川 由紀	竹下	658-0062	兵庫県神戸市東灘区	
20	内海 信二		658-0031	兵庫県神戸市東灘区	
21	豊川 喜一郎		658-0031	兵庫県神戸市東灘区	

連続データの入力 P138～
行の挿入 P192～
データの並べ替え P198～

郵便番号から住所を入力 P188～
入力したデータの修正 P195～

列幅の自動調整 P74
列幅の手動調整 P77～
罫線を引く P94～
太い外枠を引く P163～

- 印刷範囲の設定 P110～
- 印刷プレビュー画面の表示 P114～
- ページ設定ダイアログボックスの表示 P116～
- 印刷の向きの変更 P119～
- 印刷の倍率の変更 P121～
- 余白の変更 P123～
- 表を中央に配置 P127～

あ行

印刷	109
印刷の実行	131
印刷の倍率の変更	121
印刷の向きの変更	119
印刷範囲の設定	110
印刷プレビュー画面の表示	114
上書き保存	71
エクセルで作成したいいろいろなもの	2
エクセルで扱う情報の種類	22
エクセルの画面の名称	12
エクセルの構成要素	10
エクセルを始める(起動する)	4
エクセルを終了する	16
オートSUM(合計)	66
オートフィル機能を使った数式のコピー	61
お小遣い帳の作成	18
覚えてほしい名称の説明	14
オンライン画像(イラスト)のサイズを変更する	176
オンライン画像(イラスト)の削除	175
オンライン画像(イラスト)の挿入	168
オンライン画像(イラスト)を移動する	181

か行

カレンダーの作成	134
行の挿入	192
行の高さの調整	79
計算式の入力	54
罫線ボタンの種類	166
罫線を引く	94
桁区切りスタイルの設定	107
合計(オートSUM)の入力方法	66
効率的に入力するために	23

さ行

残高の計算	57
四則演算子	55
斜体に変更	158
数式の計算	55
数値データの入力	35
セルを結合して中央揃え	104

た行

タイトルバー	14
タブとリボン	14
次のエクセルIでできること	203
データのコピー	143
データの並べ替え	198
テキストのあらすじ	3
テキストの手引き	207
同窓会名簿の作成	184

な行

名前を付けて保存	39
並べ替え(データ)	198
日本語入力について	8
入力したデータの修正	195
入力モードの切り替え	8
塗りつぶしの色の設定	97

は行

範囲選択について	88
日付(数値データ)の入力	28
日付について	30
表作成の基本的な流れ	19
表を中央に配置	127
ピン留め機能	204
フィルハンドル	61
フォント(文字の書体)の変更	89
フォントサイズ(文字の大きさ)の変更	85
フォントの色(文字の色)の変更	154
複数の行の高さの調整	81
複数の列幅の自動調整	75
太い外枠を引く	163
太字に変更	92
ページ設定ダイアログボックスの表示	116
保存したブックを開く	47
保存(ドキュメント)	46
ボタンとダイアログボックスによる設定	15

ま行

文字データの入力	24, 32
文字データ・数値データの入力	137, 187
文字の配置の変更	101

や行

郵便番号から住所を入力	188
余白の変更	123

ら行

リボンの表示オプションの変更	206
列幅と行の高さの調整	73
列幅について	78
列幅の自動調整	74
列幅の手動調整	77
連続データの種類	142
連続データの入力	138
ローマ字入力とかな入力の切り替え	9

パソコンの世界を広げるシリーズ(エクセル 2021)

2022年 3月 15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、著作権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。