テキストの使い方と学習方法

はじめに

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

テキストの学習にあたって

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

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかり見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。
これだけを見ながら操作ができるわけではありません。
このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト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と、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。１つ１つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

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

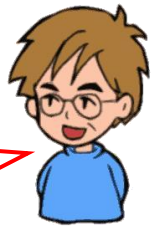
登場人物紹介

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

「私にもできるか不安だわ～。」

「パソコンって、用語が難しくて
なかなか覚えられないんですよね。」

「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簡単なお小遣い帳や家計簿などが作れるようになります。」



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

ケンちゃん
簡単なインターネットやメールはできるけど、
パソコンは苦手

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

テキスト見本

テキスト内で使われているマークについて

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

実際の操作内容 ‥‥実際に行う操作の方法を説明しています。

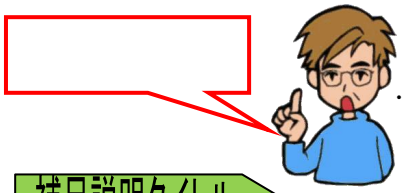
目標 ‥‥‥各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

新機能 ‥‥‥‥‥‥Excel 2013 と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

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

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

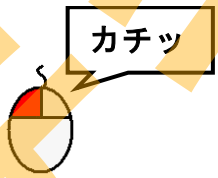
ご参考までに ‥‥‥‥パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



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

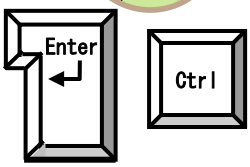
補足説明タイトル 参照ページ ‥テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を各見出しの最後に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。（ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれ、テキストをすべて終了されてから最後に読まれると、スキルアップにつながります。）

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



‥‥‥‥クリックの操作を行う箇所です。

‥‥‥‥文字入力の操作を行う箇所です。



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

- **「クイックアクセスツールバー」**に**「新規作成」**、**「開く」**、**「クイック印刷」**、**「印刷プレビューと印刷」ボタン**が追加されていることを前提としています。（クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除は **P256** に表記しています）
- タッチパネルでの基本操作については、**P261** に記載しています。

非売品見本

このテキスト内で作成するブックの完成例

●くじら会名簿

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

●くじら会会費

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

●商品別売上報告

まねきねこ食堂

商品別売上報告

日付　7月5日

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

1　　2016/8/23

商品別売上報告

日付　7月5日

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

2　　2016/8/23

テキスト見本

●顧客データ

エクセル会社顧客一覧表
顧客コード
氏名
年齢
郵便番号
都道府県
市町村区
購入金額
エクセル会社顧客一覧表
顧客コード
氏名
年齢
郵便番号
都道府県
市町村区
購入金額
エクセル会社顧客一覧表
顧客コード
氏名
年齢
郵便番号
都道府県
市町村区
購入金額
エクセル会社顧客一覧表
顧客コード
氏名
年齢
郵便番号
都道府県
市町村区
購入金額

サンプル

目　次

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

2．エクセルを始める・エクセルを終了する……5
（1）エクセルを始める（起動）……5
（2）エクセルの終了……9

3．エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称……11
（1）エクセルの構成要素……11
（2）エクセルの画面の名称……12
（3）覚えてほしい名称の説明……14
① タイトルバー……14
② タブとリボン……14
③ ボタンとダイアログボックスによる設定……16
④ クイックアクセスツールバー……16

4．エクセルの基本操作……17
（1）ブックウィンドウを閉じる……17
（2）新しいブックウィンドウを開く……20
（3）保存したブックを開く……22
（4）リムーバブルディスクに保存……26
① 保存操作の種類……26
② 保存操作の意味……26
③ リムーバブルディスクに保存……27
（5）データの入力……33
① データの種類……33
② データ入力時の注意点……34
③ 日本語入力オフの状態でデータを入力……35
④ 日本語入力オンの状態でデータを入力……39
⑤ その他のデータを入力……44
（6）データの消去……52
（7）データの修正……54
① データ確定後の部分修正……54
② データの上書き……56
（8）シートの切り替え方法……58
（9）選択方法のいろいろ……59
① 選択の重要性……60
② 連続する複数のセルの選択……61
③ 範囲選択の解除……63
④ 離れたセルの選択……64
⑤ 列の選択……66
⑥ 行の選択……68
（10）列幅の変更……71
① 1列のみの列幅変更……71
② 複数列の列幅変更……73

ホント見本

（１１）ブックの上書き保存 75
●補足説明（その１）P76～P89 76
●P11　セルやシート数の補足説明 76
●P11　シートの追加と削除する方法 77
●P29　名前を付けて保存に関する補足説明１ 79
●P29　名前を付けて保存に関する補足説明２ 79
●P32　フォルダーに保存する方法 80
●P32　ドキュメントに保存する方法 82
●P34　全角の数字入力についての補足説明 83
●P36　数式バーの状態 83
●P51　日付の入力についての補足説明 84
●P53　データの消去についての補足説明 86
●P62　連続する複数セルを選択するその他の方法 86
●P74　列幅や行の高さについての補足説明 87

５．書式設定 90
（１）文字の書式の変更 90
① フォント（文字の書体）の変更 90
② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 93
③ 文字を太字に変更 95
④ 文字を斜体に変更 96
⑤ フォントの色（文字の色）を変更 97
（２）罫線の作成と変更 99
① 罫線を引く 99
② 罫線の追加と変更 103
（３）セルに色を付ける（網かけ） 107
（４）配置の設定 109
① 文字を中央揃えに設定する 110
② セルを結合して中央揃えに設定 111
③ 均等割り付け 112
（５）数値に桁区切りスタイルを設定 116
●補足説明（その２）P118～P125 118
●P98、P108　色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法 118
●P98　書式設定に関する補足説明 119
●P101　罫線を引くその他の方法 120
●P106　罫線の削除方法 123
●P112　セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し 124
●P117　桁区切りや通貨スタイルの補足説明 125

６．効率的なデータの入力方法 126
（１）効率的なデータの入力方法 126
（２）連続データの入力方法 131

７．計算式の入力 136
（１）数式の種類 136
（２）数式入力時の注意点 137
① 日本語入力オフ 137
② 等号（＝）の入力 137

テキスト見本

③ 演算子の優先順位……138
④ 優先順位の例……138
（3）数値を使った数式の入力（掛け算）……139
（4）セル参照を使った数式の入力（足し算、引き算）……141
（5）オートフィルによる数式の入力……145
●補足説明（その3）P148～P150……148
●P133　オートフィルについての補足説明……148

8．表作成の基礎……151
（1）表作成の流れ……152
（2）完成例……153
（3）データの入力……154
（4）計算式の入力……161
① 合計の計算……161
② 金額の計算……165
③ コピーと移動の作業の流れ……168
④ コピーの操作方法……170
⑤ 移動の操作方法……173
⑥ オートフィルを使った数式のコピー……176
（5）表を完成させる……180
●補足説明（その4）P186～P195……186
●P163　自動認識についての補足説明……186
●P164　エラースマートタグについての補足説明……187
●P164　SUM関数についての補足説明……188
●P164　四則演算子使用による合計の求め方……189
●P172　貼り付けオプションに関する補足説明……189
●P175　コピーや移動の補足説明……190
●P179　その他の計算方法……195

9．印刷……196
（1）印刷範囲……197
① 印刷範囲を設定する……197
② 印刷範囲を変更する……199
③ 改ページを挿入する……202
④ 標準の表示に戻す……204
（2）印刷イメージの確認……205
① 印刷プレビュー……205
② 印刷プレビュー画面を閉じる……206
③ 画面表示……208
（3）印刷の設定変更……209
① ページ設定ダイアログボックスを表示する……209
② 用紙の向きの変更……210
③ 拡大／縮小……212
④ 用紙の中央に印刷する……215
⑤ 余白を設定する……218
⑥ ヘッダーとフッターを挿入する……221
⑦ 行タイトルの設定……230
（4）印刷の実行……237

サンプル見本

（5）改ページを変更する……238
●補足説明（その5）P245～P250……245
●P199　印刷範囲を削除する方法……245
●P203　改ページに関する補足説明……246
●P209　印刷の補足説明……248
●P227　印刷の補足説明2……249
●P235　［列タイトル］の設定……250

◆次の「エクセルⅡ」でできること……251

◆ショートカットキーについての説明……252

◆ピン留め機能……254

◆クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する……256

◆リボンの表示オプションの変更……258

◆テキストの手引き……259

◆タッチパネルの基本操作……261

◆索引……262

テキスト見本

１．エクセルとは

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

まず電卓を思い浮かべてください。普通の電卓は、１回に１つの計算しかできません。
新しい計算式を打ち込んだら、特殊な機能を使わない限り前の計算結果を忘れてしまいます。
また、たくさんの数値の合計を求めるときは、何度も電卓をたたかないといけないし、間違えたら、また１から入力していかなければいけませんよね。エクセルは、まるで紙に書いた表のように、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。

ケンちゃん

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

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

くじら先生

計算機みたいに使えるのは分かったけど、本当に便利なのかしらね。

ウメさん

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

ウメさん「え～。住所録までできるの？」

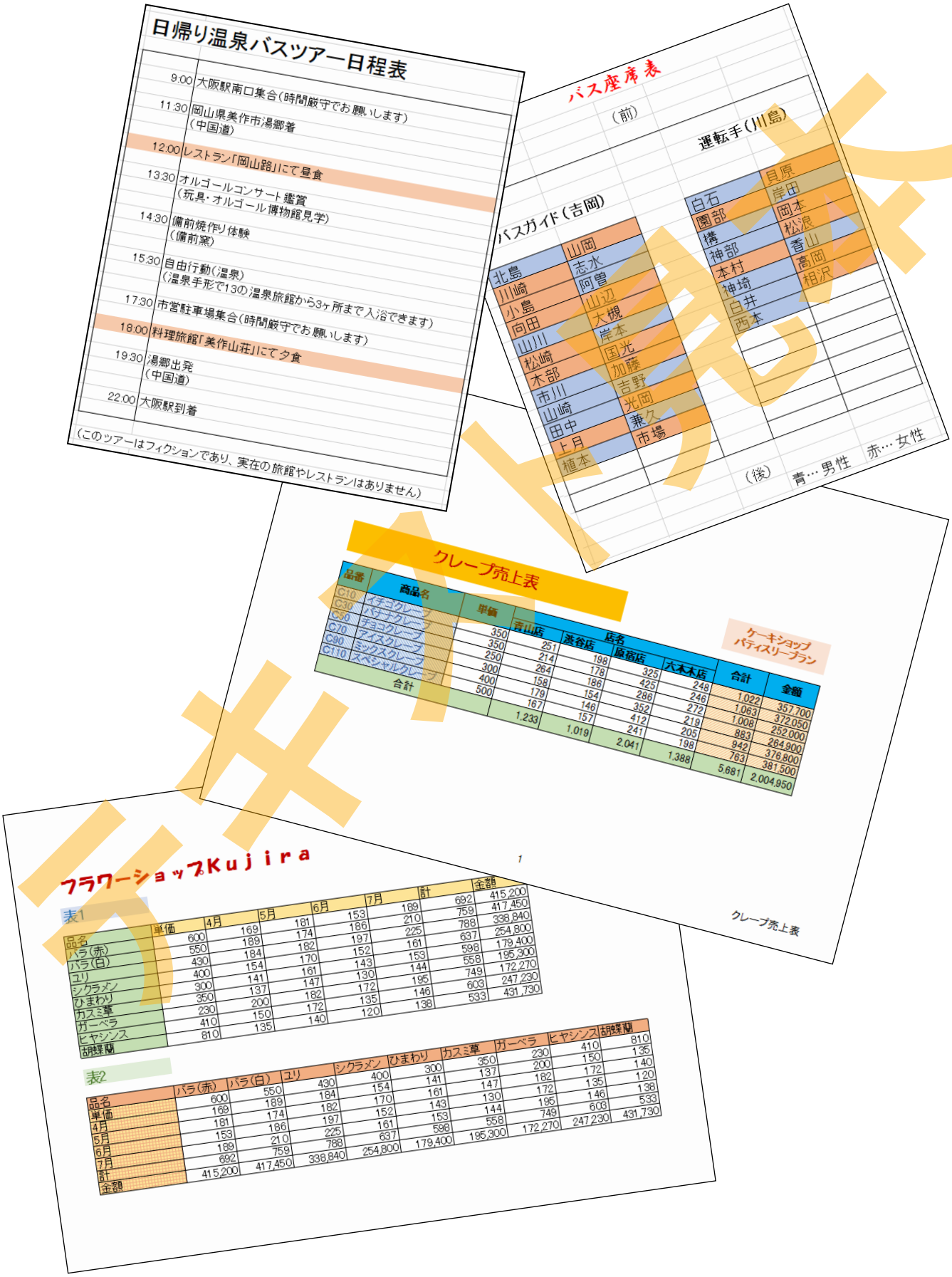
くじら先生「そうなんです！
エクセルの代表的な機能を使うと、次のページのようなものを比較的簡単に作ることができます。」

サンプル見本

（1）エクセルＩでできること

1 表計算

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



平成27年度

（２）テキストのあらすじ

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

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

●テキストの流れ

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

２．エクセルを始める・エクセルを終了する

今までのテキストの内容と比べながら、
違いを見つけるのもいいわね。

３．エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称

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

テキスト見本

4．エクセルの基本操作を**「くじら会名簿」**を使って練習

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

5．書式設定　**「くじら会名簿」**を編集

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

6．効率的な入力方法をマスター

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

7．計算式の入力　**「くじら会会費」**を作成

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

8．表作成と移動とコピー　**「商品別売上報告」**を作成

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

9．印刷　**「商品別売上報告」**をページ設定して印刷

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

非売品

２．エクセルを始める・エクセルを終了する

エクセルはどう始めるの？！

ケンちゃん「エクセルって、どうやって始めるのですか？」

ウメさん「今回初めて使うのよね。」

くじら先生「入門編などで、ワードを動かす方法はやりましたが、
今回はExcel（エクセル） 2013 を開きましょう。」

ケンちゃん「へ～。そうなんだ～。」

くじら先生「今回は、このマーク で覚えましょう！」

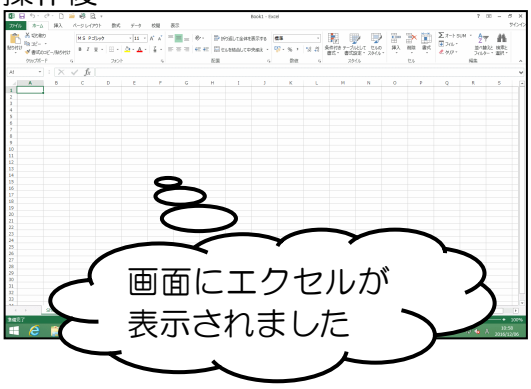
（１）エクセルを始める（起動）

いざ表を作成しようと思っても、表を作成するための道具（アプリ）が動いていないと表は作成できません。ここでは表作成の道具の１つであるエクセルの動かし方と終了の仕方を説明します。

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

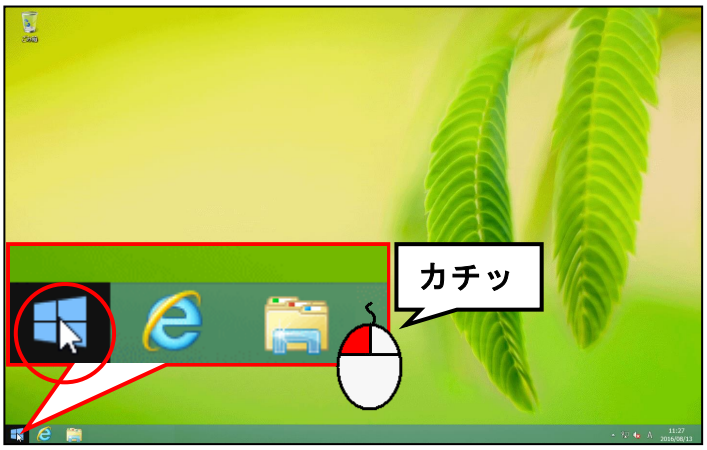
操作前

操作後



テキスト見本

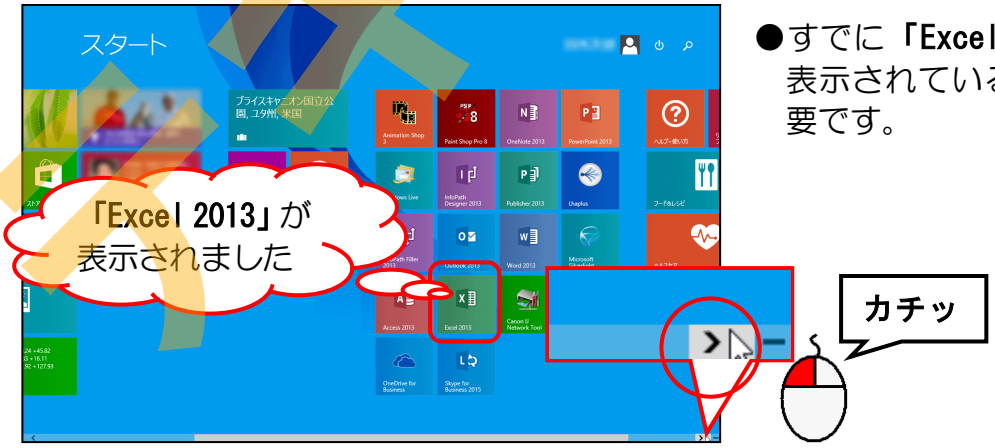
画面の左下隅にある ［スタート］ボタンにポイントし、クリックします。



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

●すでにスタート画面が表示されている方は、この操作は不要です。このページの一番下から操作しましょう。

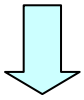
スタート画面の右下にある をクリックして、「Excel 2013」が表示されるまで画面を右にスクロールします。

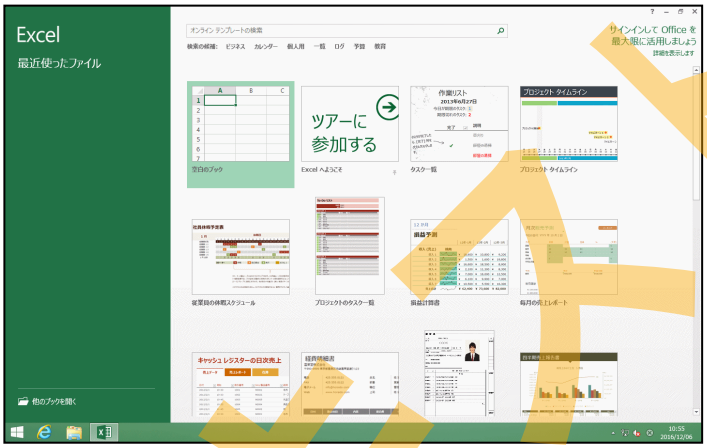


●すでに「Excel 2013」が画面上に表示されている方はこの操作は不要です。

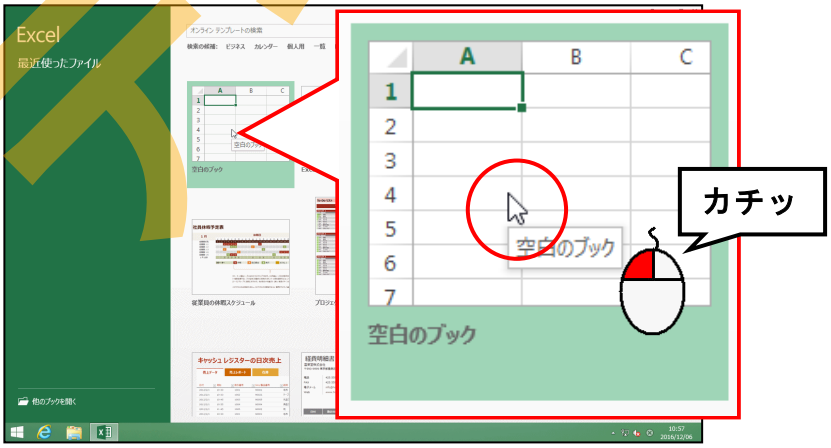
試読不可見本

「Excel 2013」にポイントし、クリックします。

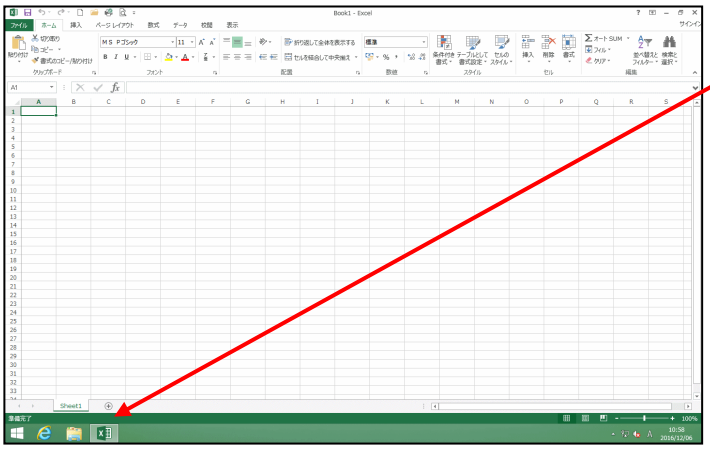




表示された一覧の「空白のブック」にポイントし、クリックします。



サンプル見本



●クリックしてエクセルが起動すると、**タスクバー**（画面下の緑色の部分）に**「Excel 2013」**のボタンが表示されます。

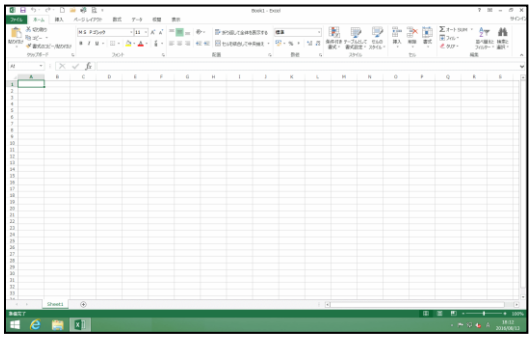
テキスト見本

（２）エクセルの終了

エクセルを終了しましょう。

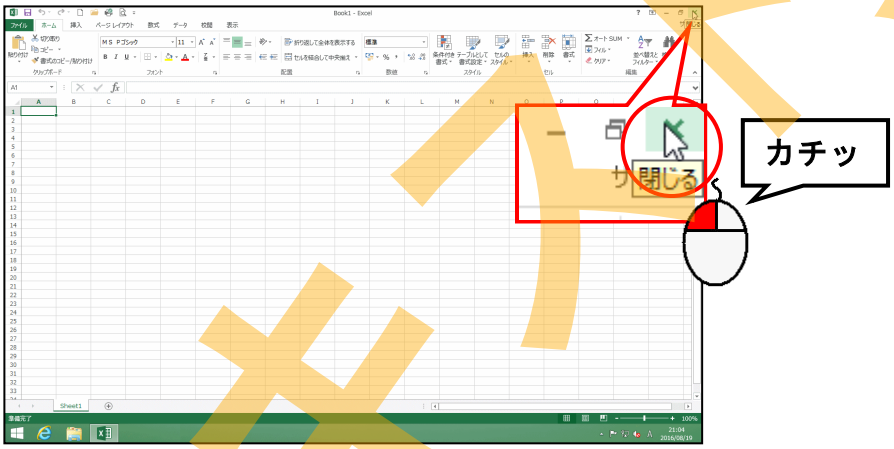
◆エクセルを終了する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

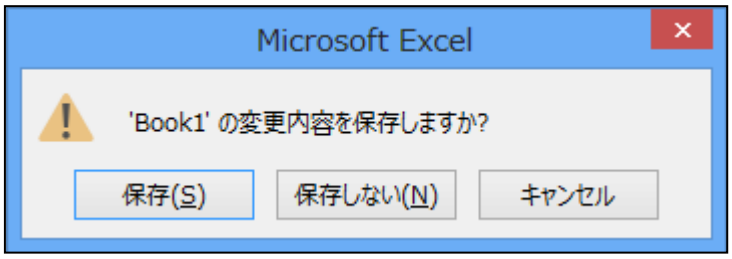
エクセルの画面（ウィンドウ）の右上にある ✕ ［閉じる］ボタンにポイントし、クリックします。



サンプル見本

注意!

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



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

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

テキスト見本

３．エクセル画面（ウィンドウ）の構成と名称

エクセルは1冊の本？！

ケンちゃん「先生、エクセルのファイルのことを、なぜブックと呼ぶのですか？」

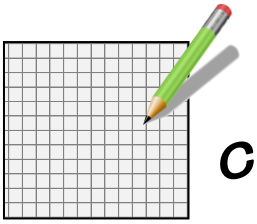
くじら先生「エクセルの画面を開いた時に、初期設定では、シートは１枚のみですが、画面下に「見出し」のようなものが２つ３つある場合があります。これは１枚１枚別のページを表わしていて、例えば、１ページ目に「1月の売上表」、２ページ目に「２月の売上表」のように別々のものを作成することができるのです。」

ウメさん「でも…保存するときは１つのものとして保存するの？？」

くじら先生「そうです。１枚１枚が本の１ページだと思ってください。」

ウメさん「なるほど！それでエクセルの単位は「Book」なのね！」

（１）エクセルの構成要素

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

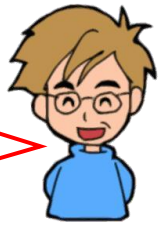
セルやシート数の補足説明 P76

シートの追加と削除する方法 P77

サンプル

（２）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。



クイックアクセスツールバー

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

タブ

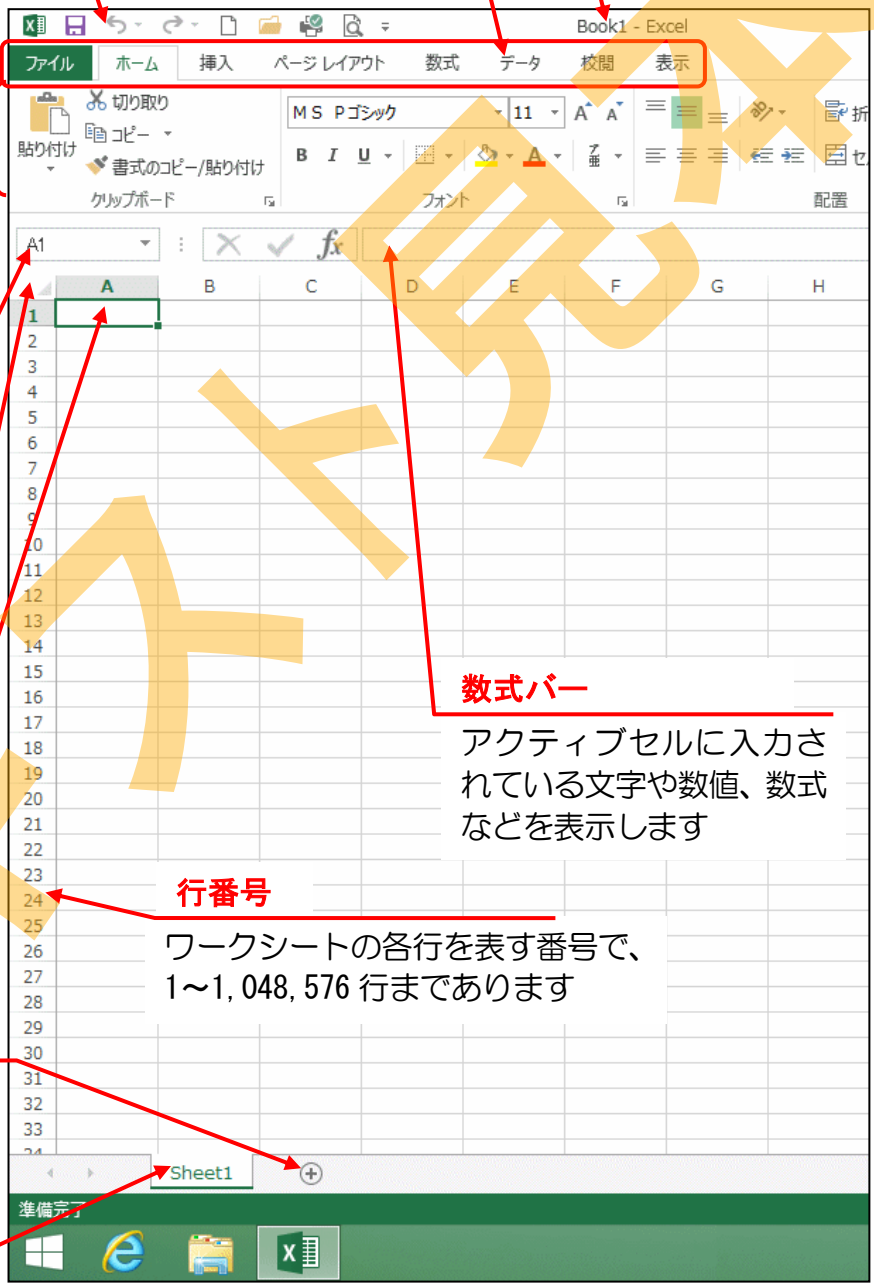
操作内容によって**［ファイル］**、**［ホーム］**など８種類に分類されており、目的に合わせて切り替えます

タイトルバー

アプリ（エクセル）の名前と表示中のブック名が表示されます

リボン

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



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

数式バー

アクティブセルに入力されている文字や数値、数式などを表示します

行番号

ワークシートの各行を表す番号で、1～1,048,576 行まであります

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

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

テキスト見本

こんなに名前をいっぺんに覚えられないよ～。分からなくなるたびに何度も見直さないと！

最小化ボタン

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

最大化ボタン

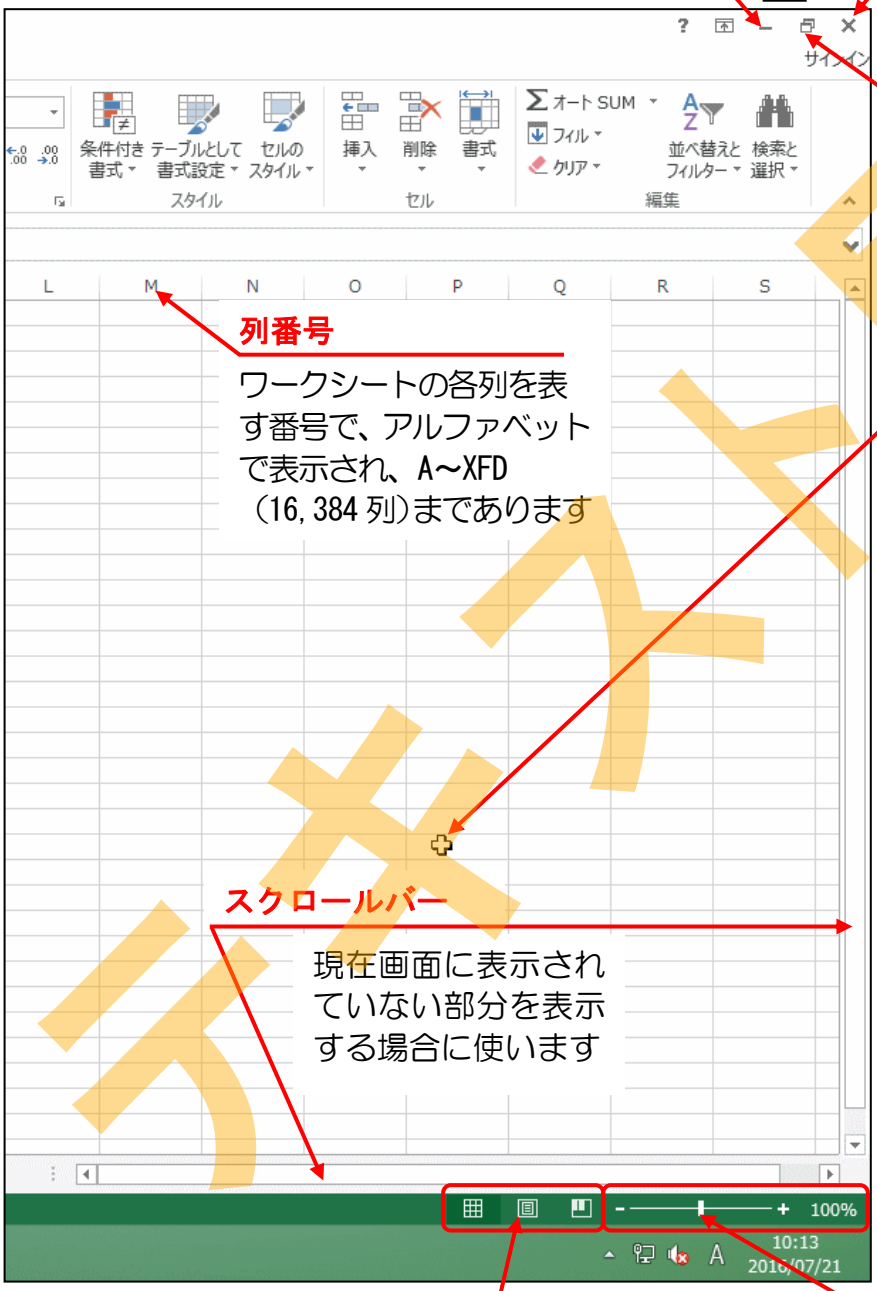
エクセルの画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。最大時は［**元に戻す（縮小）**］**ボタン**に変わります

閉じるボタン

エクセルを終了してエクセルの画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

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



列番号

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

スクロールバー

現在画面に表示されていない部分を表示する場合に使います

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

マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって次のように変わります

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

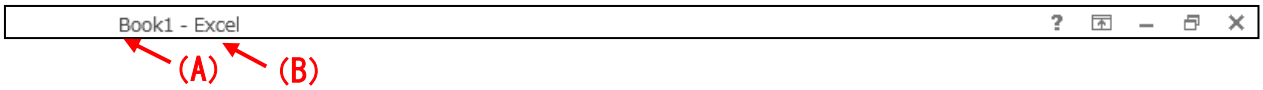
ズーム

シートの表示倍率を 10%～400%まで変更できます

テキスト見本

（３）覚えてほしい名称の説明

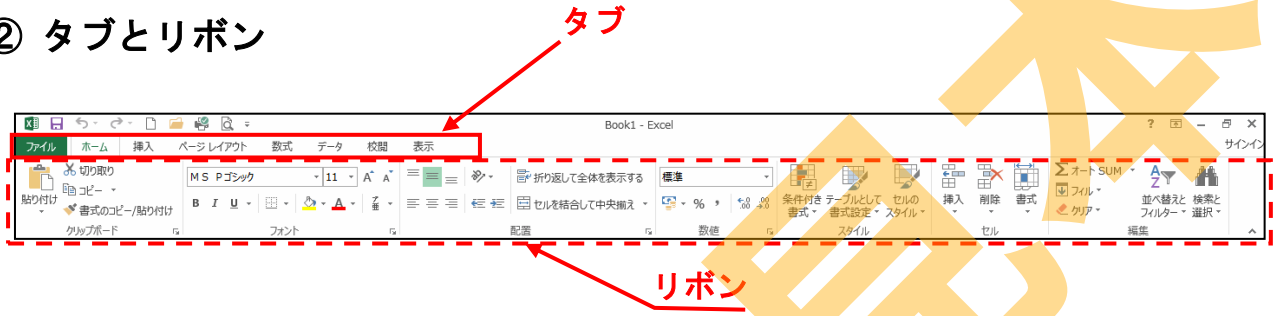
① タイトルバー



(A) エクセルブックのタイトル
「Book1」というエクセルのブックを編集中の状態であることを示しています。

(B) アプリのタイトル
「Excel」というアプリを開いていますということを示しています。

② タブとリボン

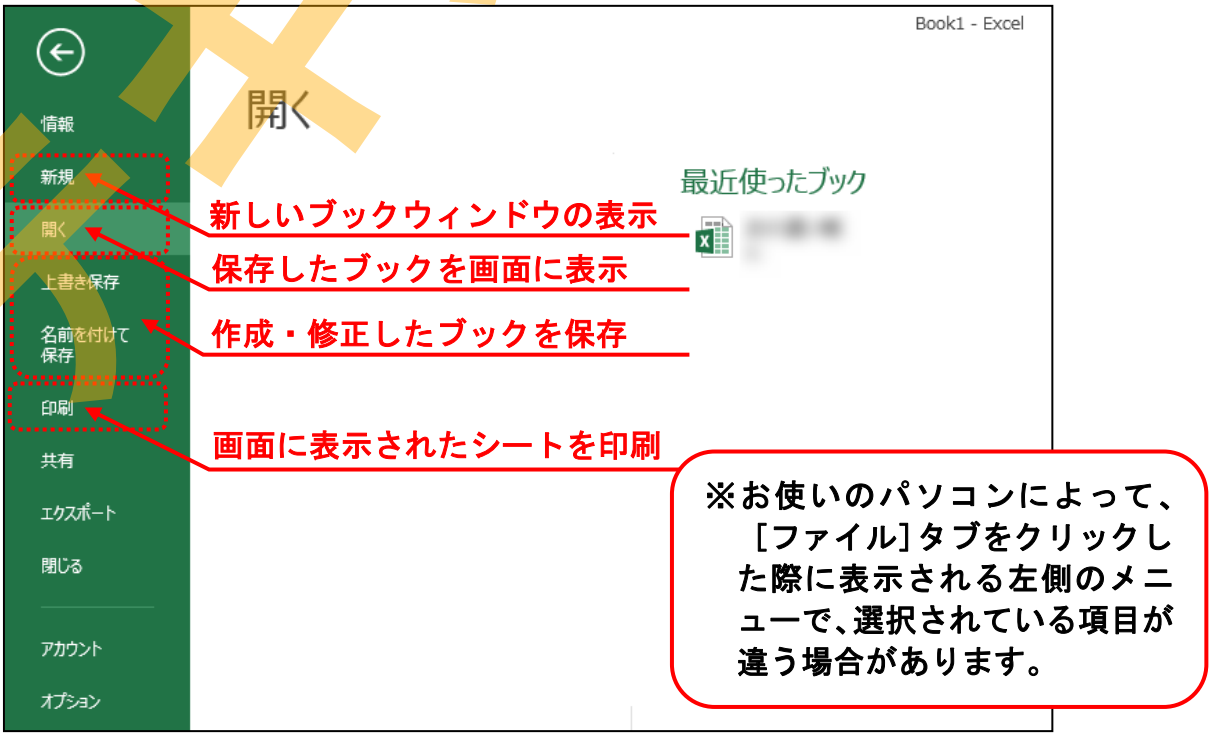


エクセル2013では、操作の種類によって基本的に８種類の**「タブ」**に分かれています。

■［ファイル］タブ

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

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



テキスト見本

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

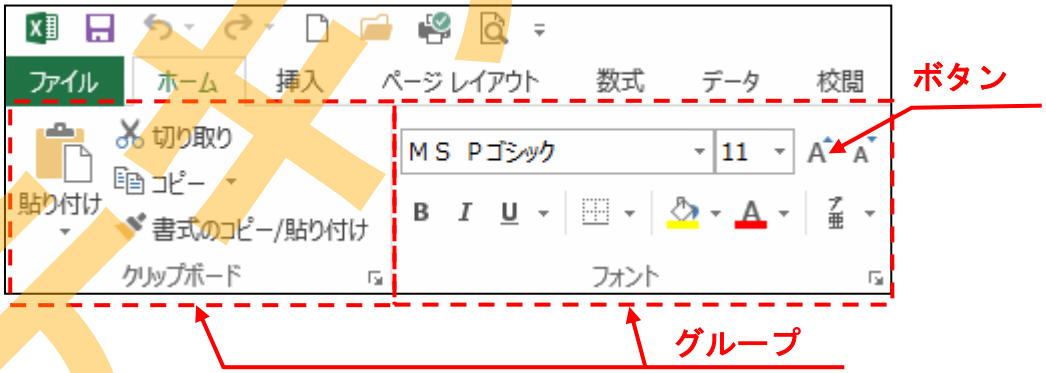
■［**ホーム**］**タブ**

■**その他のタブ**

上記では、［**ホーム**］**タブ**を紹介させていただきましたが、そのほかにも印刷関連を設定する［**ページレイアウト**］**タブ**や、図形やグラフなどを挿入するときに利用する［**挿入**］**タブ**などいろいろなタブがあります。
さらに選択した部分のデータの種類により、自動的に追加される**「コンテキストツール」**と呼ばれるタブもあります。これはテキスト内でまた詳しく説明いたします。

■**グループとボタン**

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

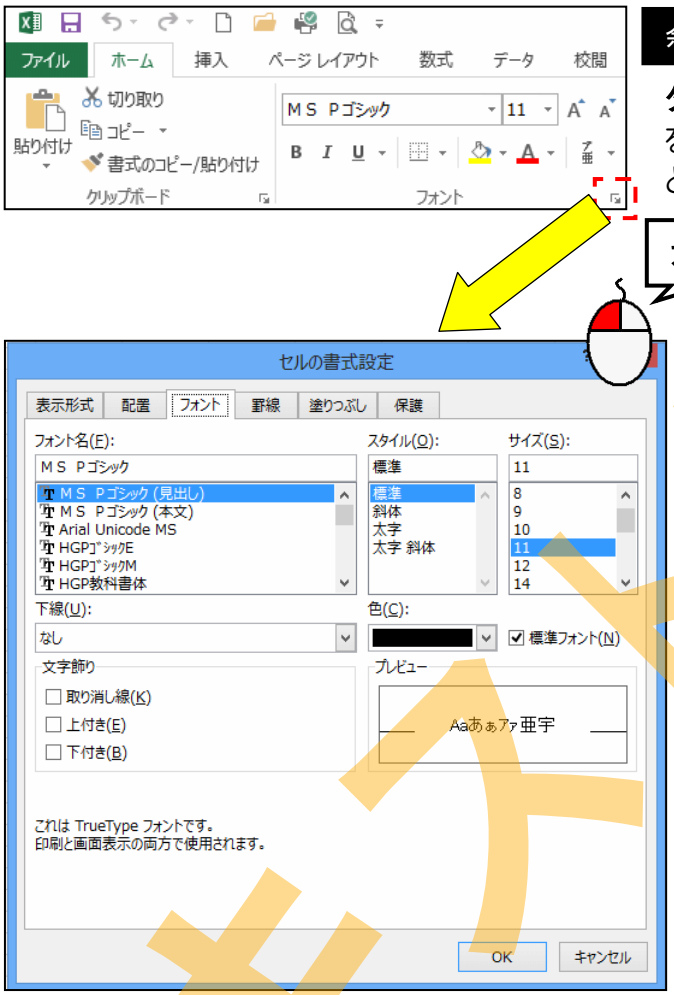


サンプル見本

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、前で説明した**［ボタン］**を使って操作します。さらに細かい設定や操作をしたい場合は、**ダイアログボックス**から操作します。**［グループ］**内の右下に ⧉ マークがある場合、⧉ マークをクリックすると詳細設定を行うための**ダイアログボックス**が表示されます。

■［フォント］グループと［フォント］ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

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

④ クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、その名の通りよく使う機能が登録されているバーです。初期状態では、**［上書き保存］**、**［元に戻す］**、**［繰り返し］**（**［やり直し］**の時もあります）の３つが登録されていますが、新しいボタンを追加することもできます。

テキストとクイックアクセスツールバーが異なる場合、同じ画面にするためには
P256「◆クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する」を操作してください。

サンプル見本

４．エクセルの基本操作

エクセルってどう使うの？

ウ メ さ ん「エクセルって『升目』がたくさんあるのね。」

ケンちゃん「これで、どうやって住所録や計算ができるの？？」

くじら先生「では、次はエクセルの基本的な使い方を習っていきましょう。」

ウ メ さ ん「特に気を付けることってあるのかしら？」

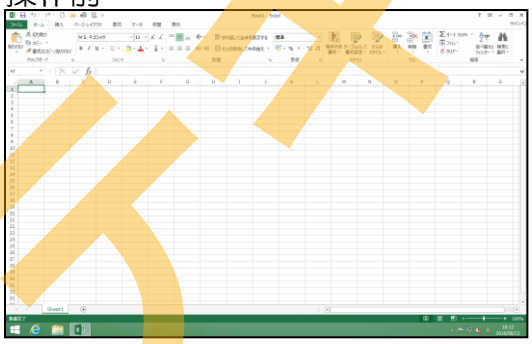
くじら先生「そうですねぇ…。
文字を入力する際に、セルと呼ばれる『升目』に注意してチャレンジしてみてください。」

（1）ブックウィンドウを閉じる

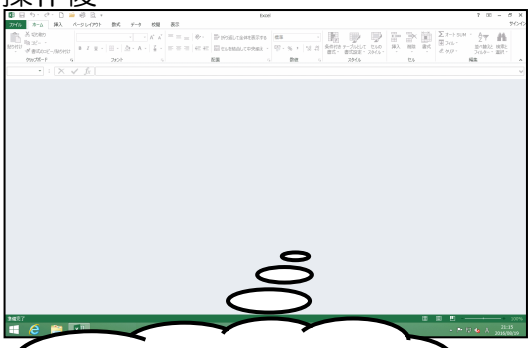
エクセルを起動して、画面が表示されたところで、エクセルの画面は開いたままで、ブックウィンドウだけを閉じる操作を行います。
例えば、１つの表が完成して、２つ目の表を作成する必要がある場合に有効な方法です。
一度エクセルを終了して再度エクセルを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。よく覚えておきましょう。

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

操作前



操作後

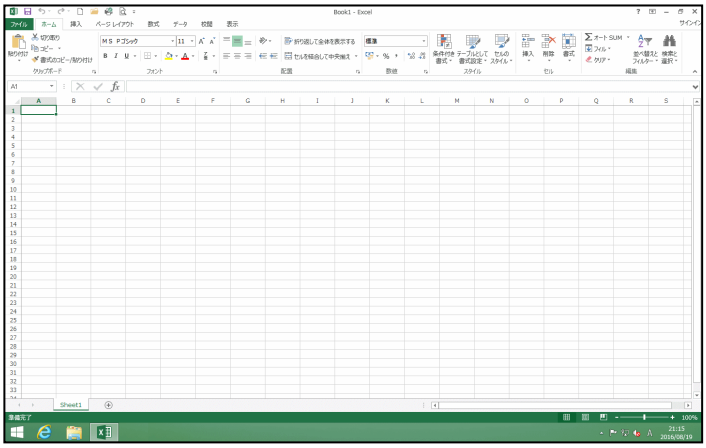


エクセル内のブックのみが閉じました

操作は次ページからです！

テキスト見本

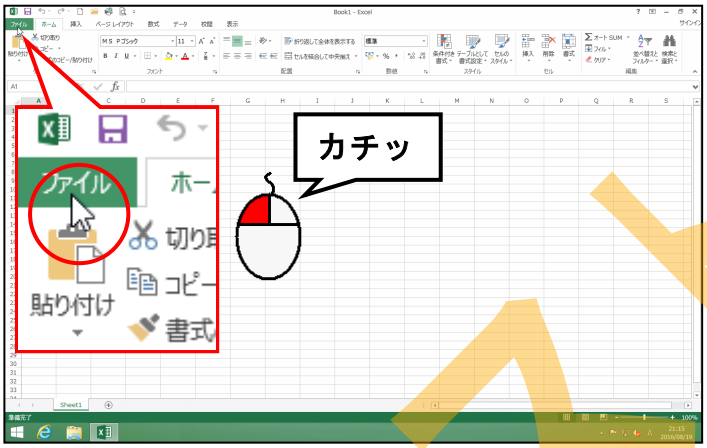
まず、これまでに説明した方法で、エクセルの画面を下のように表示しましょう。



注意!

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

画面左上にある［ファイル］タブにポイントし、クリックします。

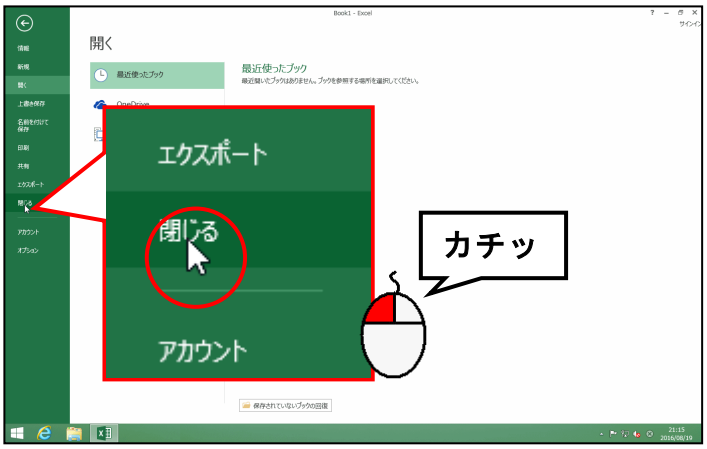


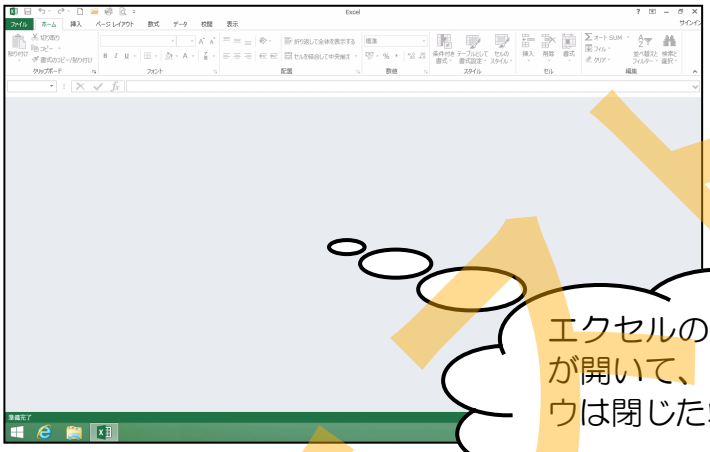
●［**ファイル**］**タブ**をクリックすると、左のようにメニューが表示されます。

●［**ファイル**］**タブ**をクリックしたときに、左と同じような画面が表示されるとは限りません。

テキスト見本

表示された一覧から［閉じる］にポイントし、クリックします。





●左のようにブックウィンドウを閉じると、エクセルのウィンドウだけが残って薄いグレーの画面だけが表示された状態となります。

エクセルのウィンドウだけが開いて、ブックウィンドウは閉じた状態です

テキスト見本

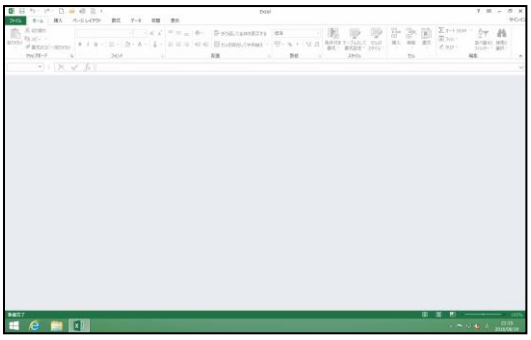
（２）新しいブックウィンドウを開く

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

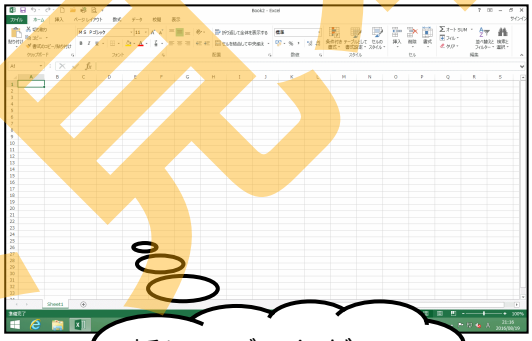
まず、（１）でブックウィンドウを閉じたので、エクセル画面はグレー色の背景になっています。もし、下図のようになっていない場合は、エクセルを起動して、ブックウィンドウだけを閉じておきましょう。

◆新しいブックウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

操作前

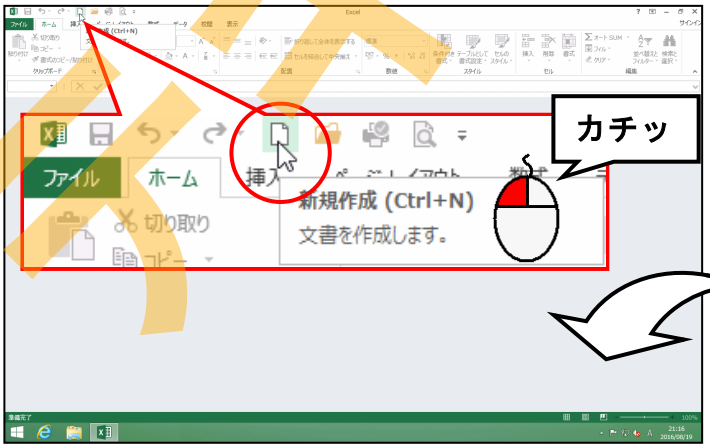


操作後

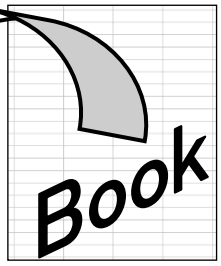


新しいブックが
表示されました

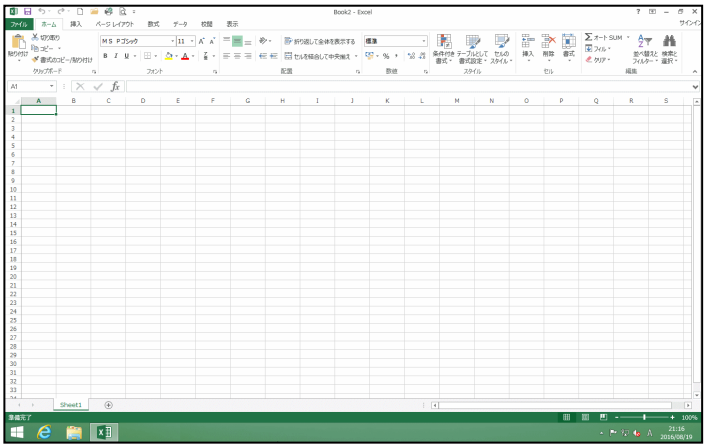
クイックアクセスツールバーにある 🗋［新規作成］ボタンにポイントし、クリックします。



●クイックアクセスツールバーに、🗋［**新規作成**］**ボタン**が表示されていない方は、**P256** を参照してください。



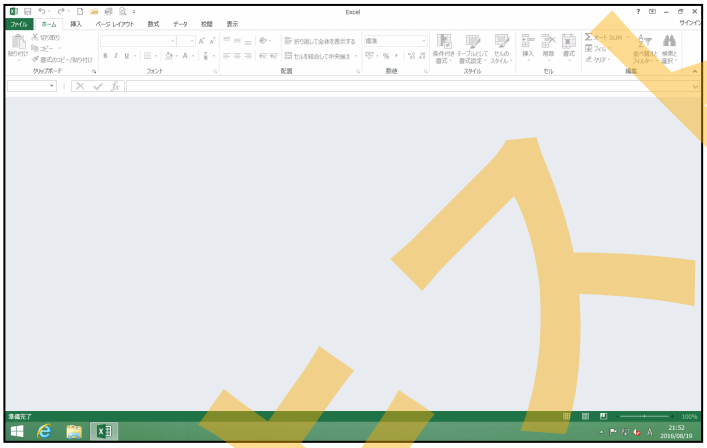
サンプル見本



●新しいブックが表示されました。

● 次の操作の準備として、ブックウィンドウを閉じておきましょう。

P18 中段からの手順でエクセルのブックウィンドウを閉じます。



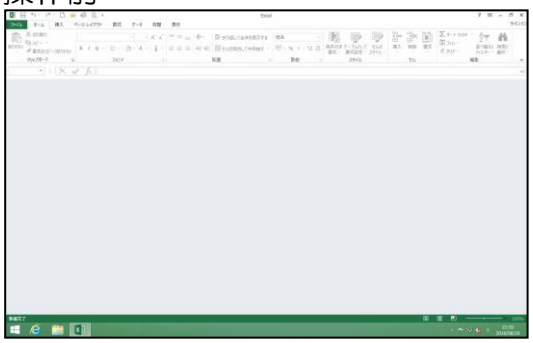
テキスト見本

（3）保存したブックを開く

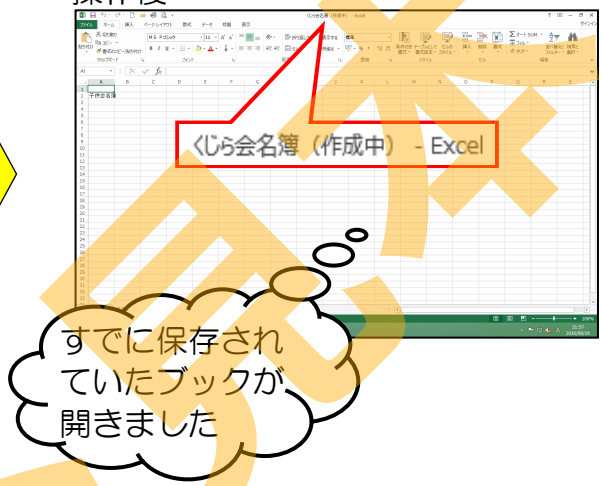
エクセルでブックを作成・保存したら、今後はそのブックを開く操作を覚えないと**宝の持ち腐れ**となってしまい、せっかく作成した表も役に立ちません。ここでは、**「ドキュメント」フォルダー**内に保存されたブック**「くじら会名簿（作成中）」**を開く操作を説明します。

◆パソコンの「ドキュメント」という場所に保存されたブック（くじら会名簿（作成中））を、画面上に表示するための方法をマスターしましょう。

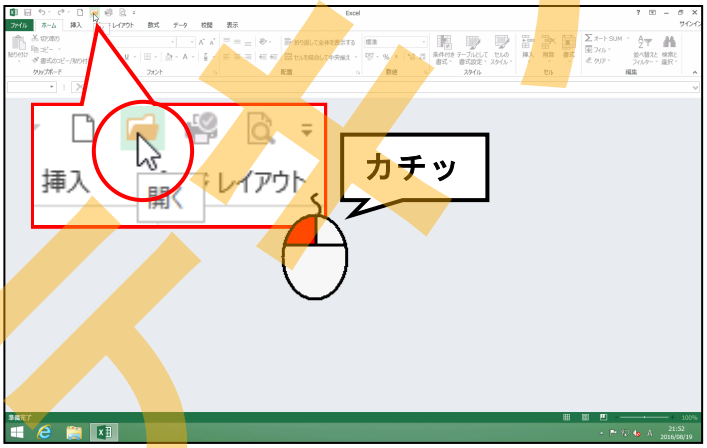
操作前



操作後

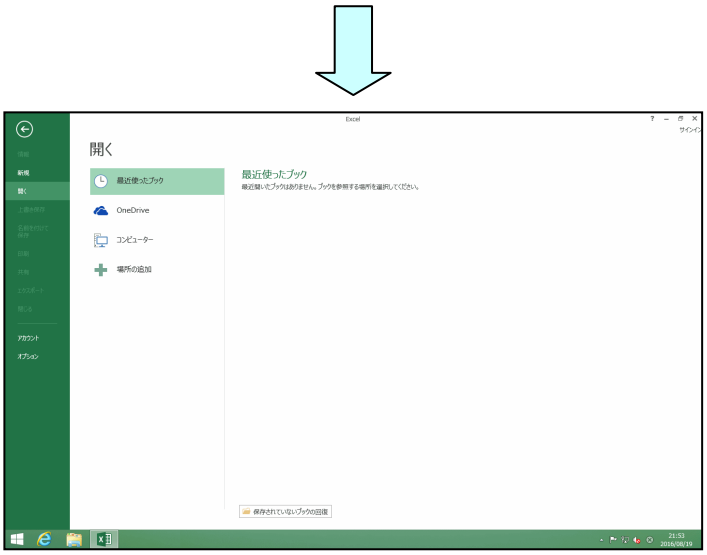


画面左上（クイックアクセスツールバー）にある ［開く］ボタンにポイントし、クリックします。

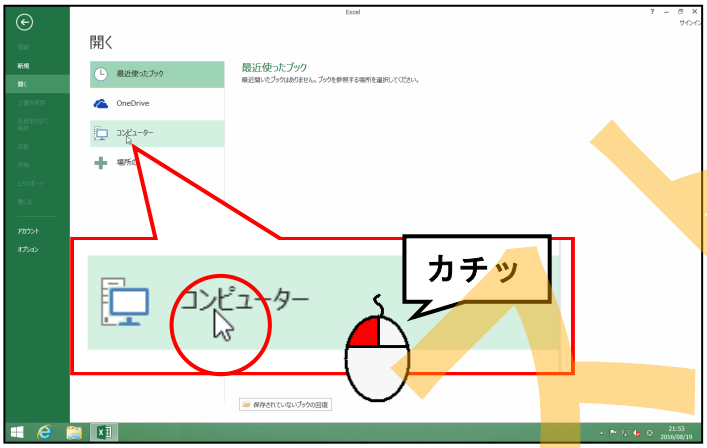


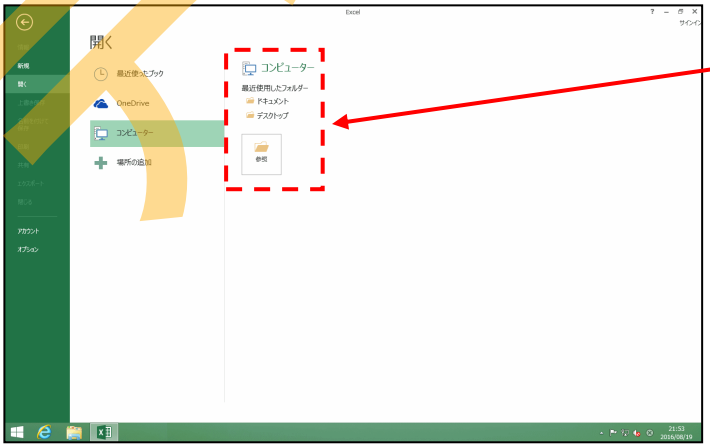
●クイックアクセスツールバーに、［開く］**ボタン**が表示されていない方は、**P256** を参照してください。

テキスト見本



「コンピューター」にポイントし、クリックします。

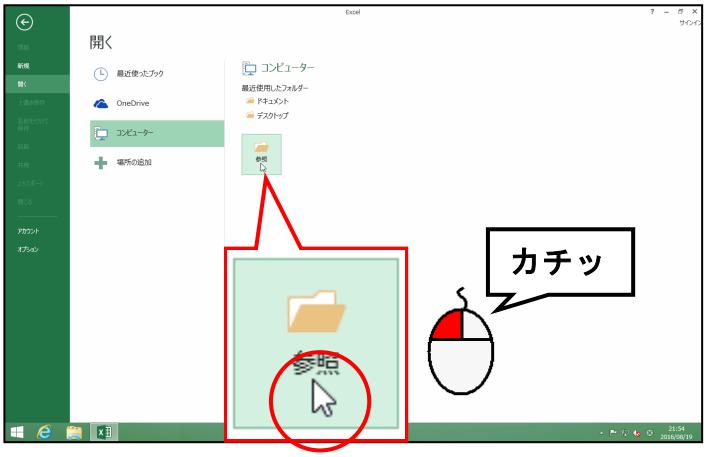


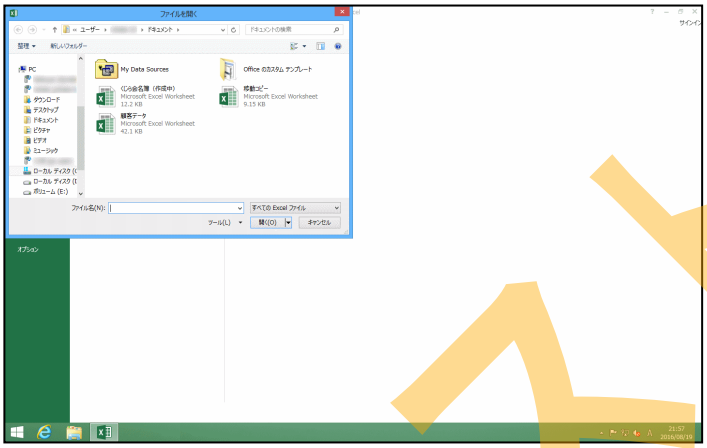


●コンピューターをクリックすると、
右側の一覧が変わります。

テキスト見本

「参照」にポイントし、クリックします。

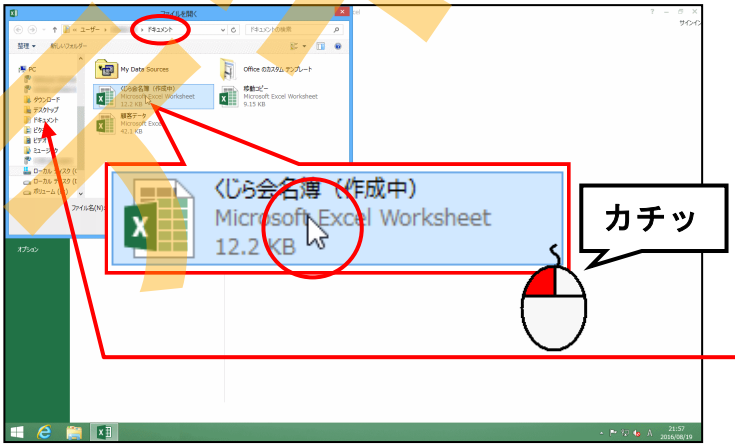




●「参照」をクリックすると、左のように［ファイルを開く］ダイアログボックスが表示されます。

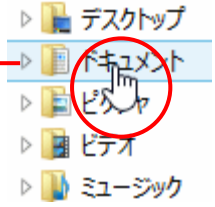
●お使いのパソコンによって、［ファイルを開く］ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

［ファイルの場所］に「ドキュメント」が表示されていることを確認して、「くじら会名簿（作成中）」にポイントし、クリックします。



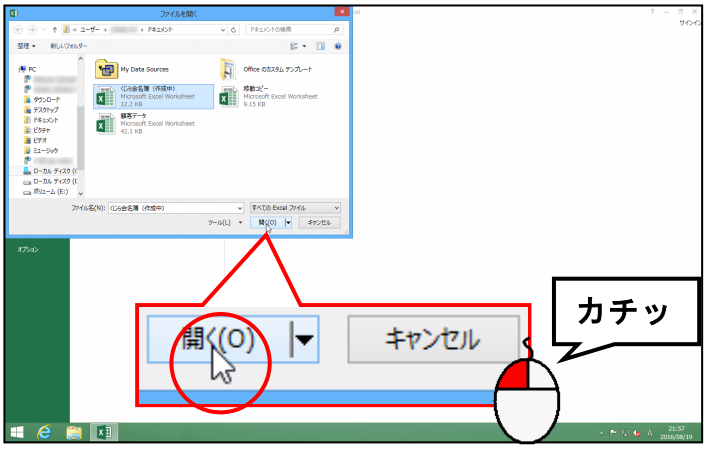
注意！

●「ドキュメント」が表示されていない場合は、新しく表示された画面の左側の「ドキュメント」をクリックしましょう。



テキスト見本

右下に表示された［開く(0)］ボタンにポイントし、クリックします。

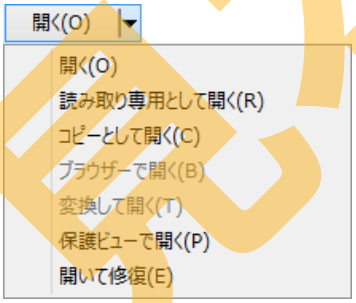


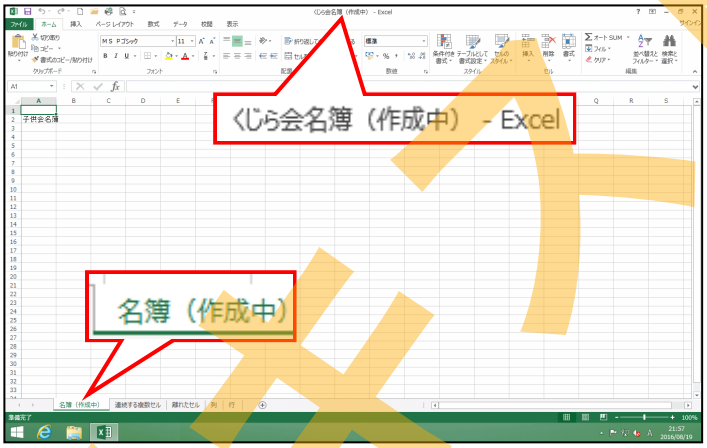
●この操作が選択したブックを**「開きなさい」**とパソコンに命令を与える操作になります。

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

余裕があれば読んでね

●**［開く(0)］ボタン**の右にある▼をクリックすると、下のようなメニューが表示されます。





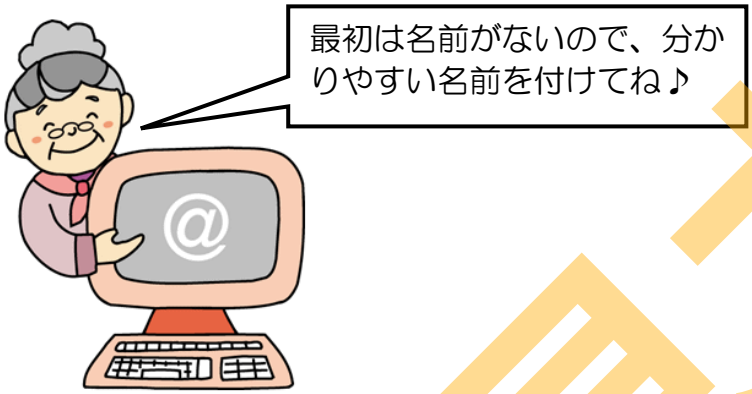
●タイトルバーに、**「くじら会名簿（作成中）」**と表示され、ブックが開きました。

テキスト見本

（４）リムーバブルディスクに保存

① 保存操作の種類

入門編でも学習しましたが**「保存」**という操作は、画面上に表示されたブックの内容をリムーバブルディスクなどの特定の場所に記憶させる操作をいいます。保存という操作には、**「名前を付けて保存」**という操作と**「上書き保存」**という操作の２種類の方法があります。



② 保存操作の意味

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

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

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

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

サンプル見本

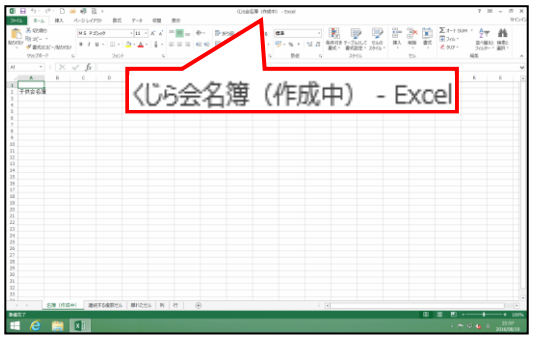
③ リムーバブルディスクに保存

画面上に開いている**「くじら会名簿（作成中）」**というブックを、リムーバブルディスクに**「くじら会名簿」**という名前で保存してみましょう。

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

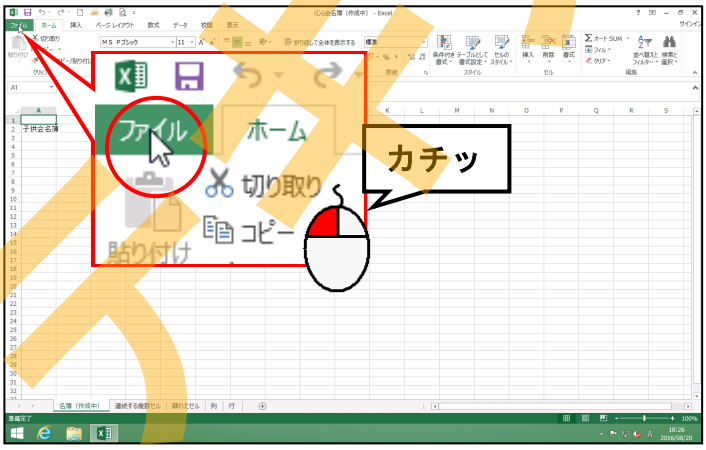
◆画面上に表示されたブックをリムーバブルディスクに保存する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

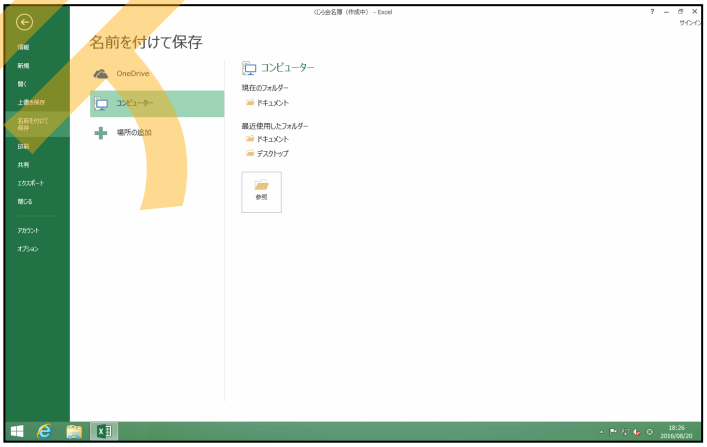
画面左上にある［ファイル］タブにポイントし、クリックします。



●**「くじら会名簿（作成中）」**が開いていることを確認しましょう。開いていない方は、**P22（3）保存したブックを開く**を参照してください。

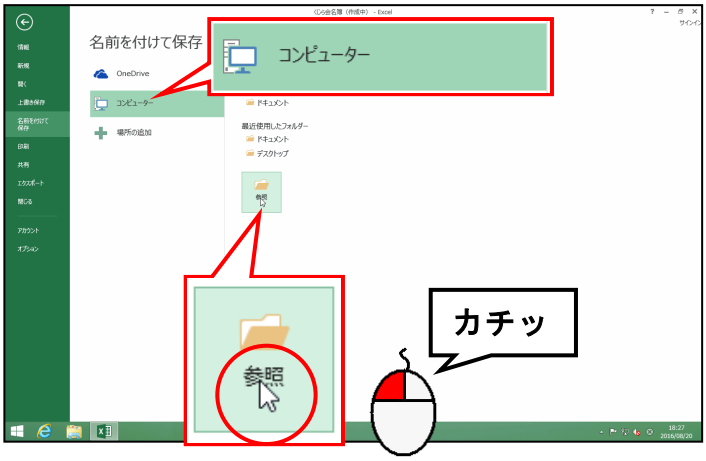
千代田区

表示されたBackstage（バックステージ）ビューの左側の一覧から［名前を付けて保存］にポイントし、クリックします。

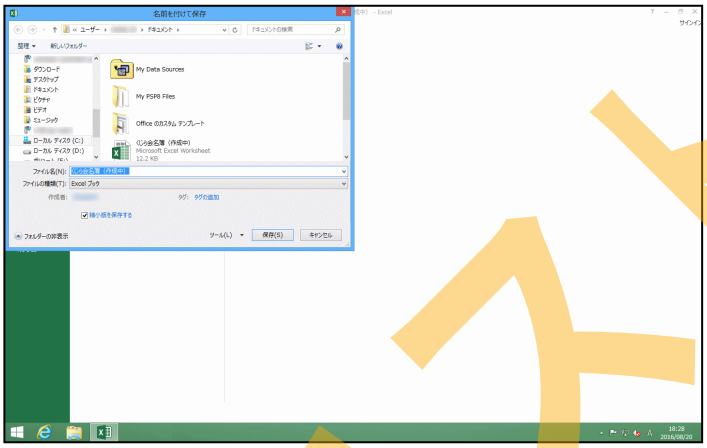


テキスト見本

［名前を付けて保存］の下が「コンピューター」になっていることを確認して、「参照」にポイントし、クリックします。

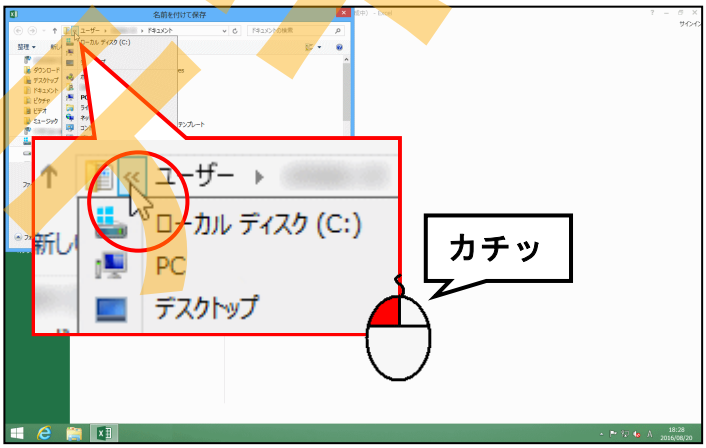


●「**コンピューター**」が選択されていない場合は、［**コンピューター**］をクリックしてから操作しましょう。



名前を付けて保存に関する補足説明1 P79

アドレスバーの左にある « にポイントし、クリックします。

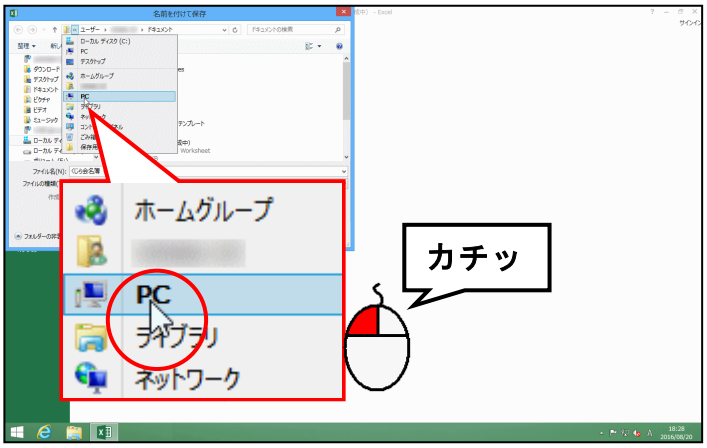


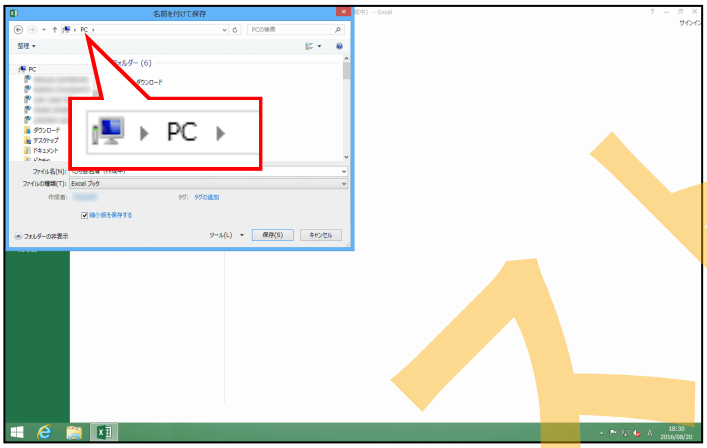
●ここからは、作成したデータをどこの場所に保存するかを指定する操作になります。

名前を付けて保存に関する補足説明2 P79

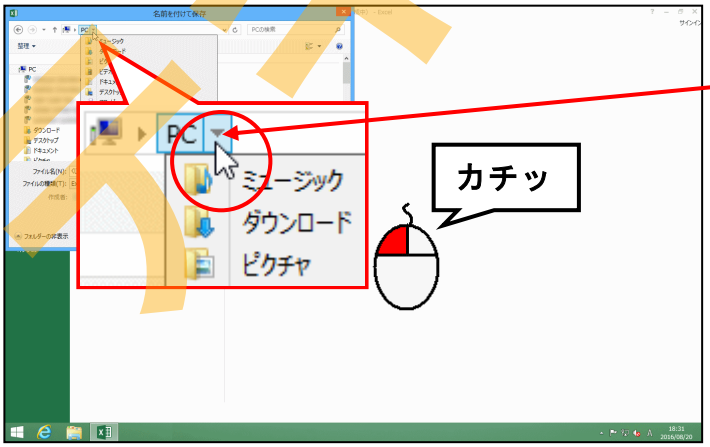
テキスト見本

表示された一覧から「PC」にポイントし、クリックします。





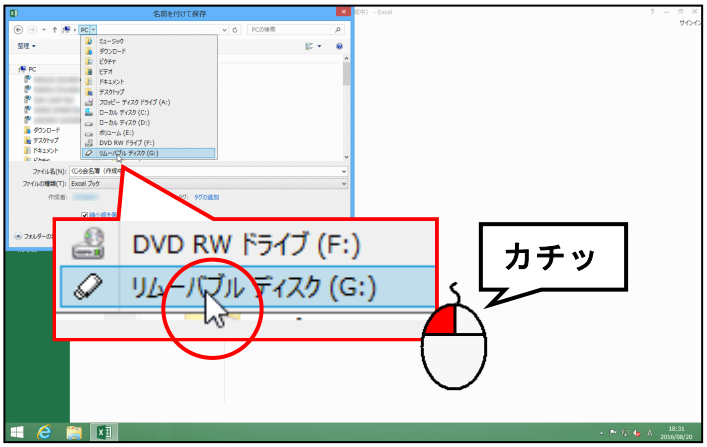
「PC」の右にある ▶ にポイントし、クリックします。



● 「PC」の右にある ▶ は、クリックした時点で、左のように ▼ に変わります。

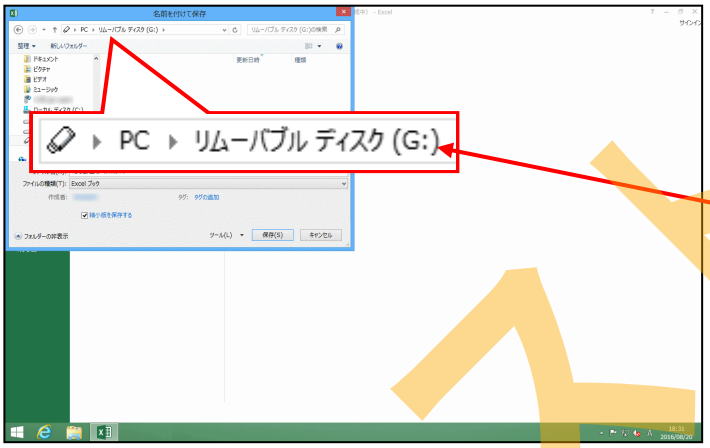
テキスト見本

［リムーバブルディスク(G:)］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、リムーバブルディスクの後ろが「(G:)」とは限りません。

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

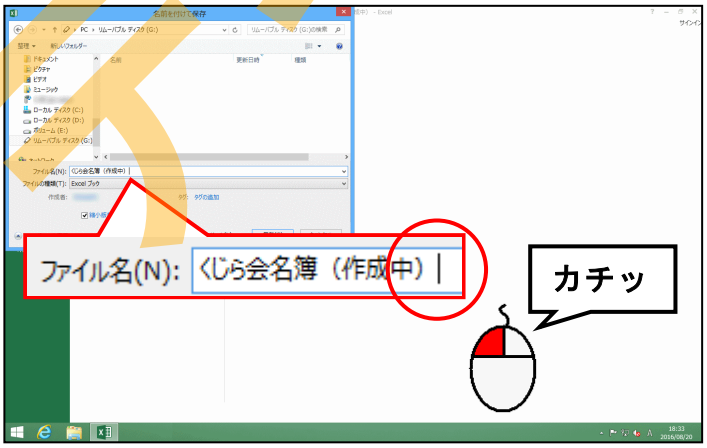


●ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはエクセルに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。

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

必ず確認を!!

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

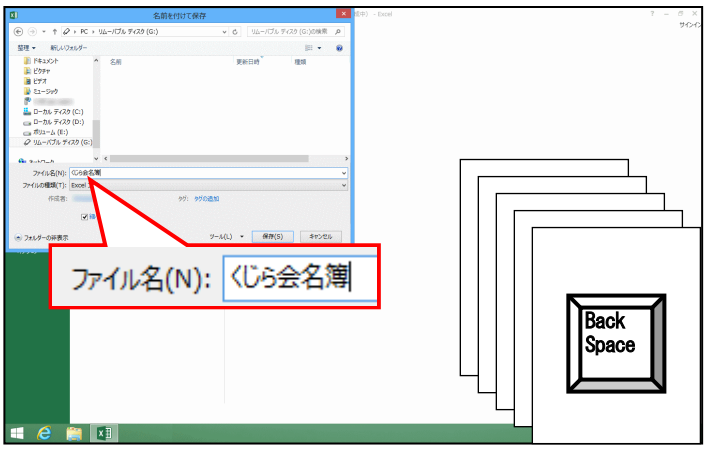


注意!

●［ファイル名(N):］ボックス内をクリックしても、青く反転表示している状態では、次の操作の時に文字がすべて消えてしまいます。再度、（作成中）の後ろでクリックし、カーソルを表示しておきましょう。

テキスト見本

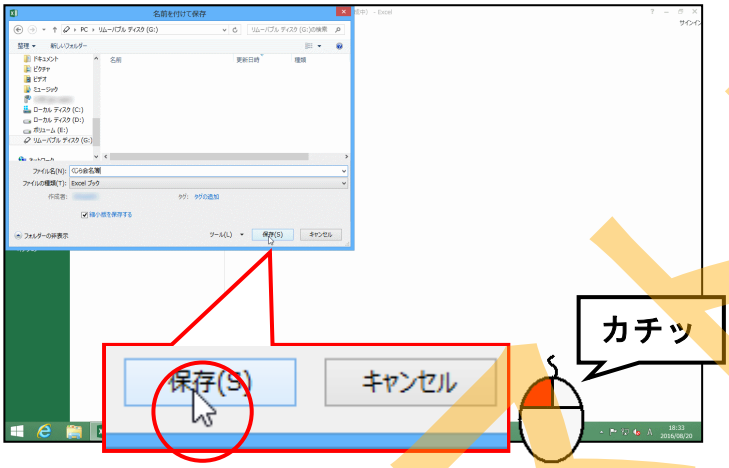
［Back Space］キーを 5 回押して、「(作成中)」の文字を削除しましょう。

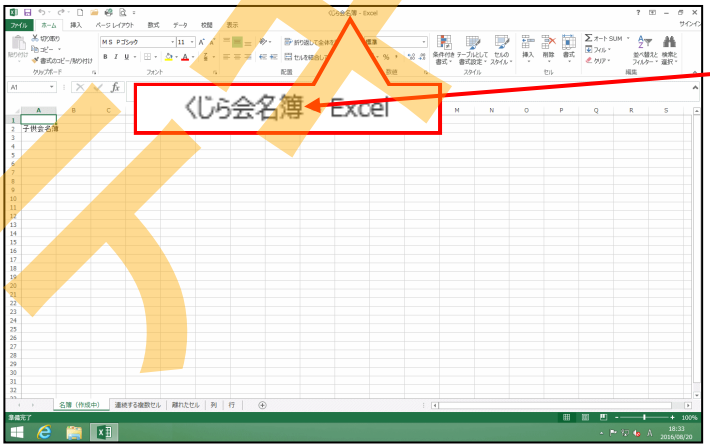


注意!

●「(作成中)」の後ろに、「.xlsx」が表示されている場合は、［Back Space］キーを 10 回押して、文字を削除しましょう。

［保存(S)］ボタンにポイントし、クリックします。





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

注意!

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

フォルダーに保存する方法 P80

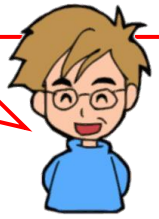
ドキュメントに保存する方法 P82

サンプル見本

（５）データの入力

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

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



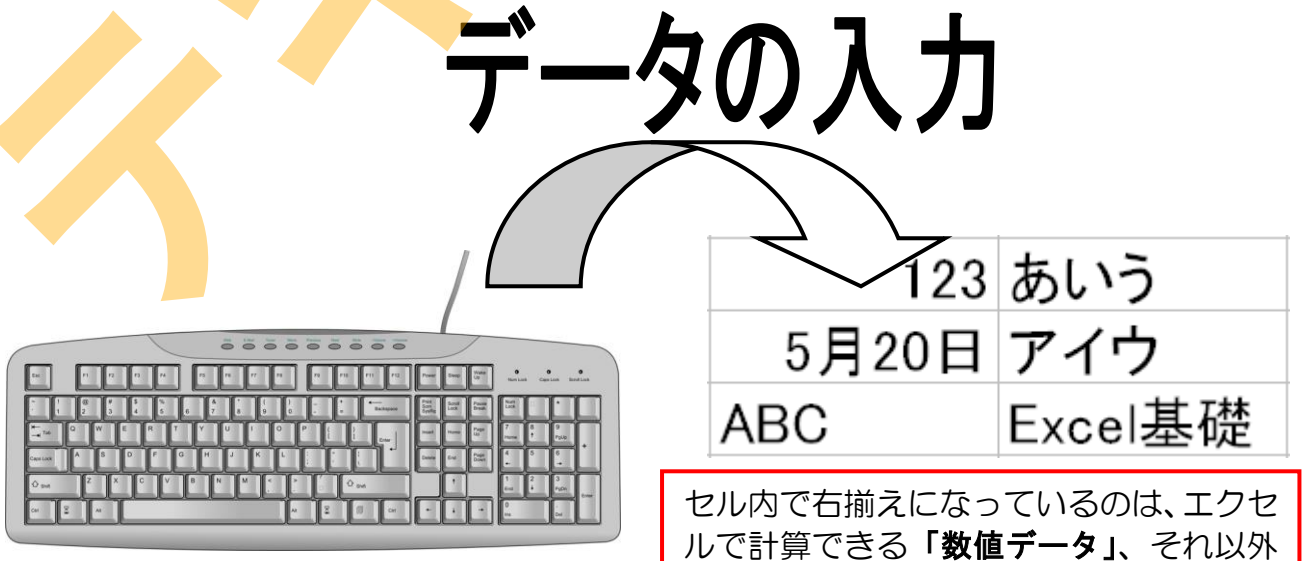
① データの種類

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

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

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

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



セル内で右揃えになっているのは、エクセルで計算できる**「数値データ」**、それ以外は**「文字データ」**で左揃えになります。

テキスト見本

② データ入力時の注意点

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

入力方法は、

ローマ字入力の場合は、[Shift] キー＋

かな入力の場合は、[Shift] キー＋ ＋ [F10] キー

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

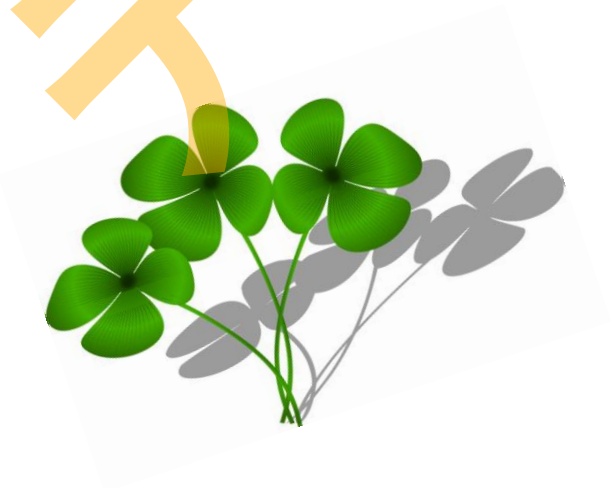
例）① ＋９＋１ ・・・ 「＝９＋１」が入力されたものとして認識し、「１０」が表示されます。

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

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

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

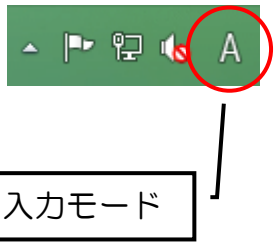
全角の数字入力についての補足説明 P83



テキスト見本

③ 日本語入力オフの状態でデータを入力

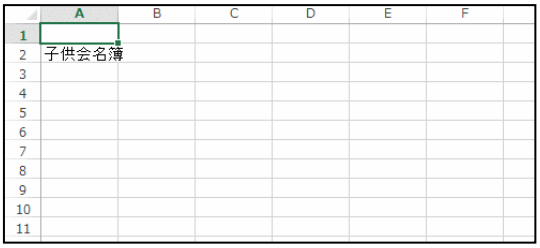
まず、**日本語入力システム**をオフの状態で、**「文字」**、**「数値」**を入力してみましょう。



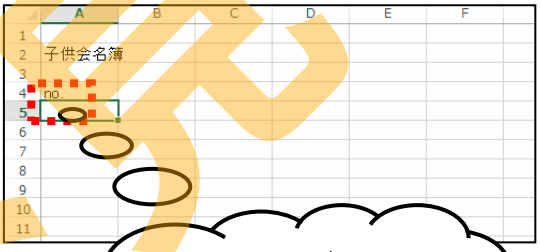
●文字の入力

◆日本語入力オフの状態で文字を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

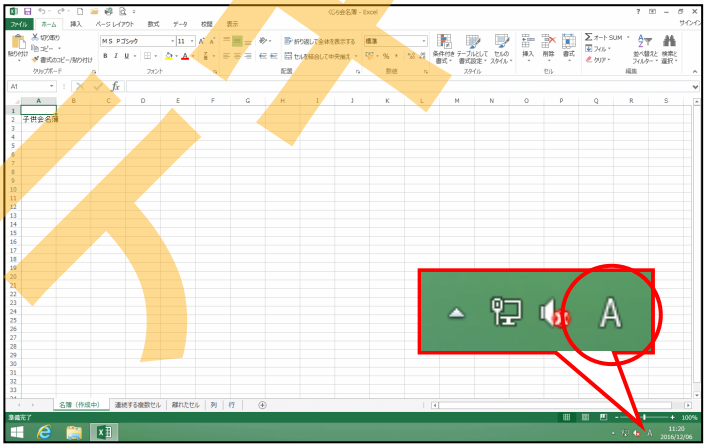


操作後



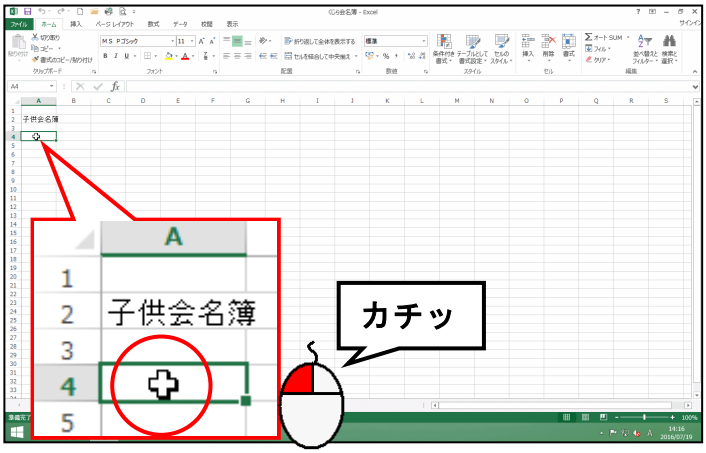
日本語入力が
オフの状態で文字
を入力します

日本語入力システムがオフの状態になっていることを確認しましょう。



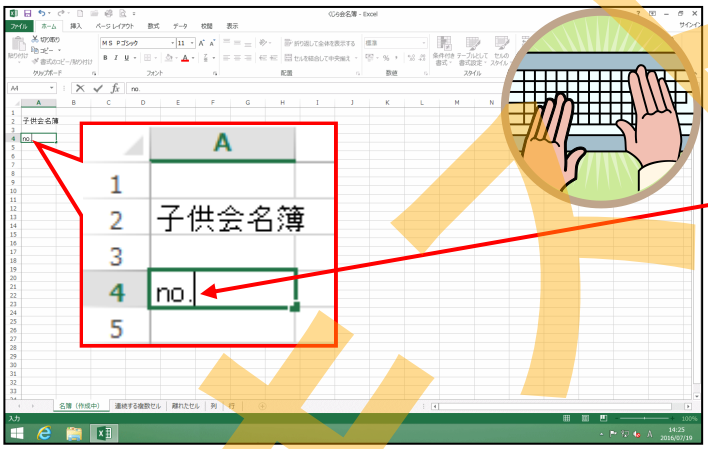
テキスト見本

A 列 4 行目(A4)にポイントし、クリックします。



●A 列 4 行目にポイントすると、マウスポインターは ✥ の形になり、クリックするとセルが太い線で囲まれた状態に変わり、選択された状態になります。このセルの状態を**アクティブセル**といいます。ワークシート内のセルの位置は、**何列目の何行目**という番号で表します。
A 列の 4 行目は **A4** という形になり、下のように名前ボックスに表示されます。列番号と行番号でセルの位置を表したものを**「セル参照」**といいます。

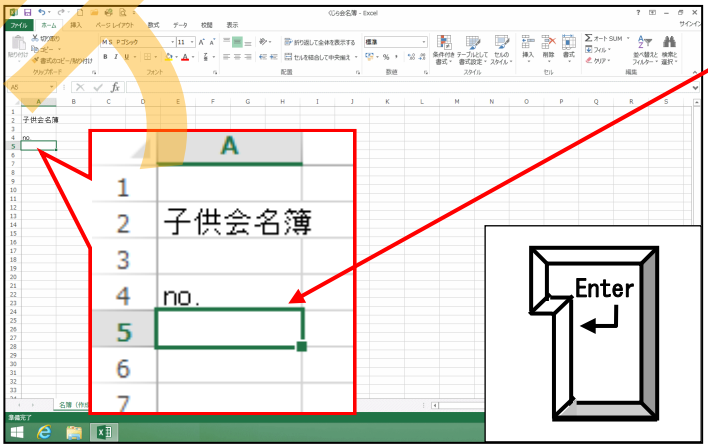
日本語入力システムがオフの状態で「no.」を入力します。



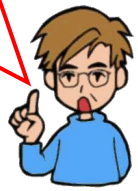
注意!

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

データの入力を確定するために［Enter］キーを押します。



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



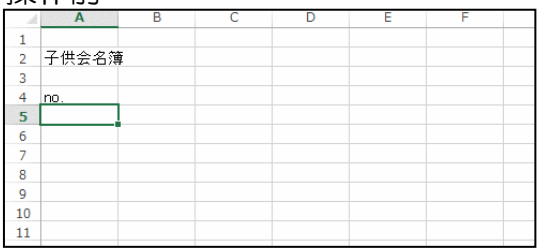
数式バーの状態 P83

見本

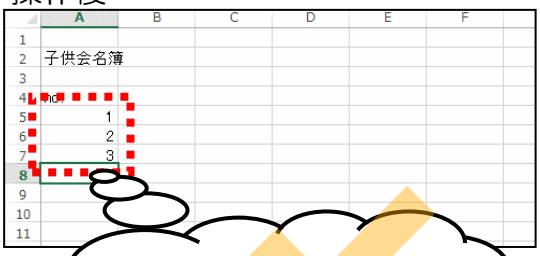
●数値の入力

◆日本語入力オフの状態で、数値を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

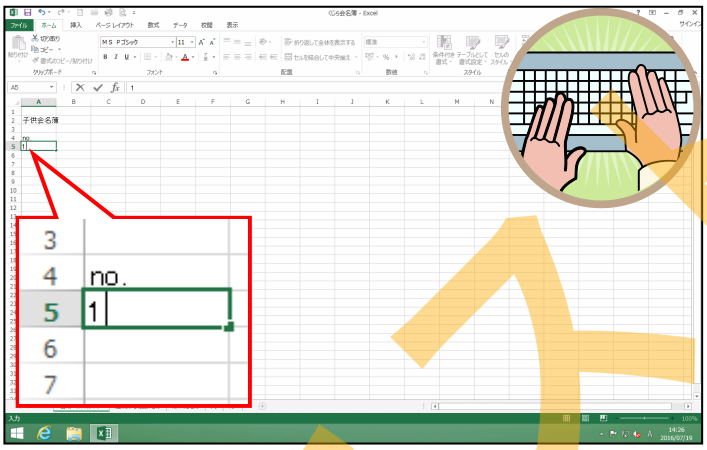


操作後

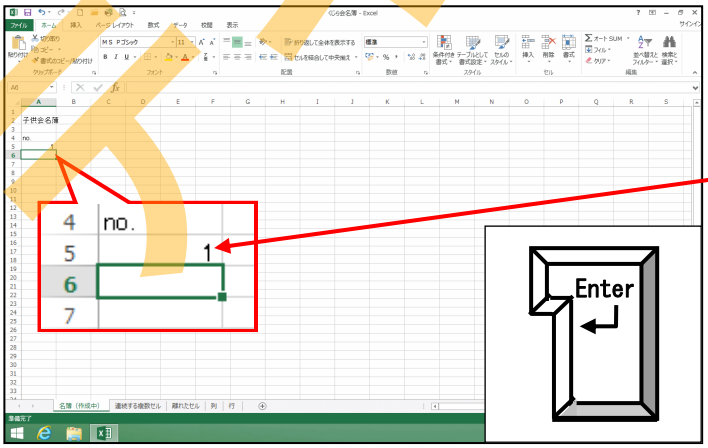


日本語入力をオフの状態で数字を入力します

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



データの入力を確定するために［Enter］キーを押します。

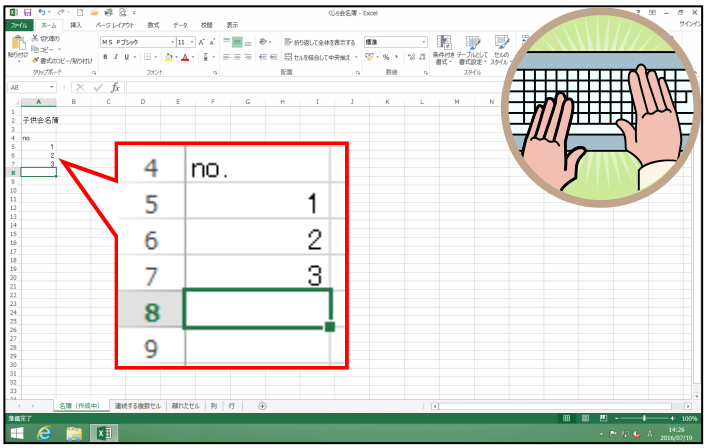


注意!

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

サンプル見本

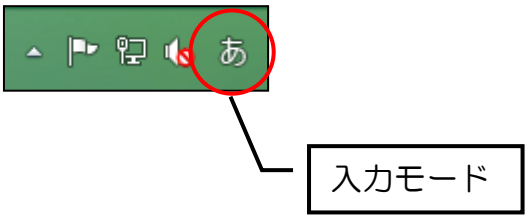
同じようにＡ列６行目(A6)に「2」を、Ａ列７行目(A7)に「3」をそれぞれ入力します。



サンプル見本

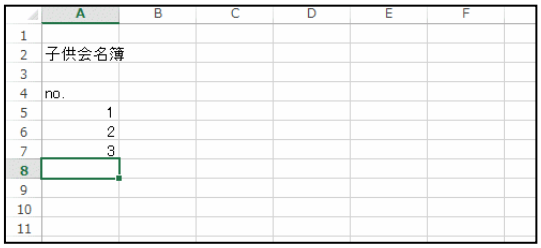
④ 日本語入力オンの状態でデータを入力

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

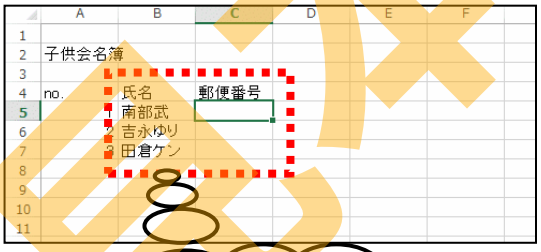


◆日本語入力オンの状態で文字を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

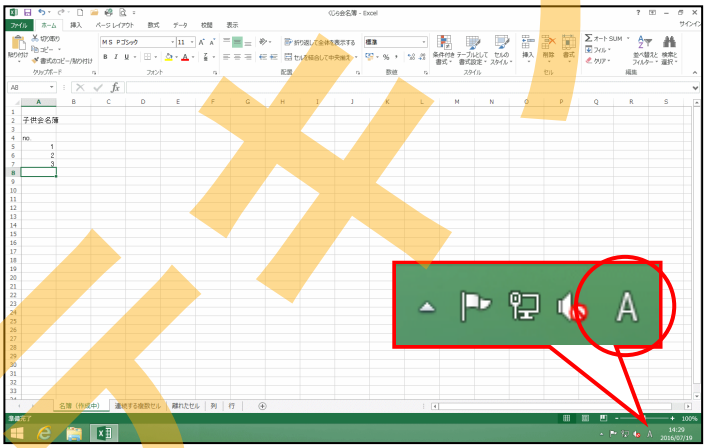


操作後



日本語入力がオンの状態で文字を入力します

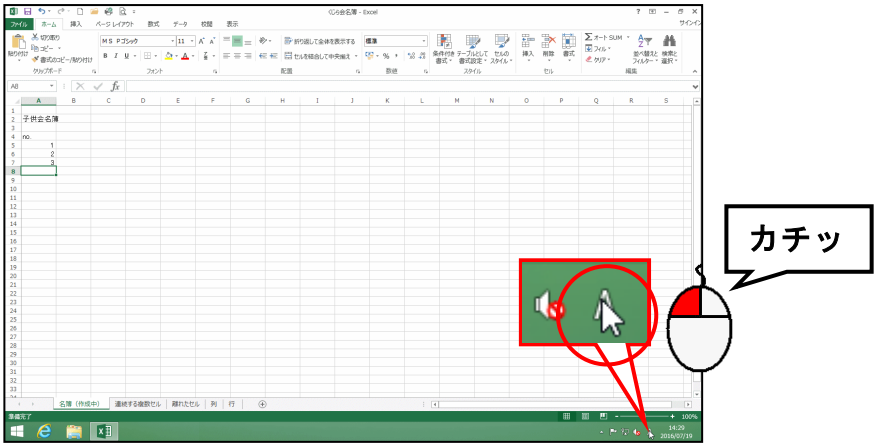
日本語入力システムがオフの状態になっていることを確認しましょう。

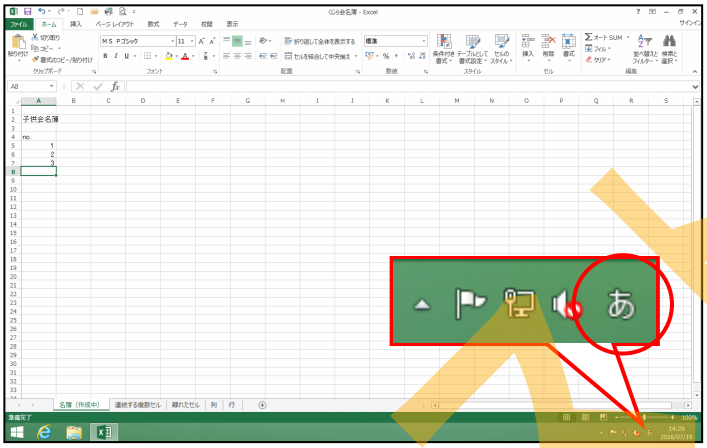


●日本語入力システムがオン あ の状態になっている方は、**P40** の一番下にお進みください。

下書き見本

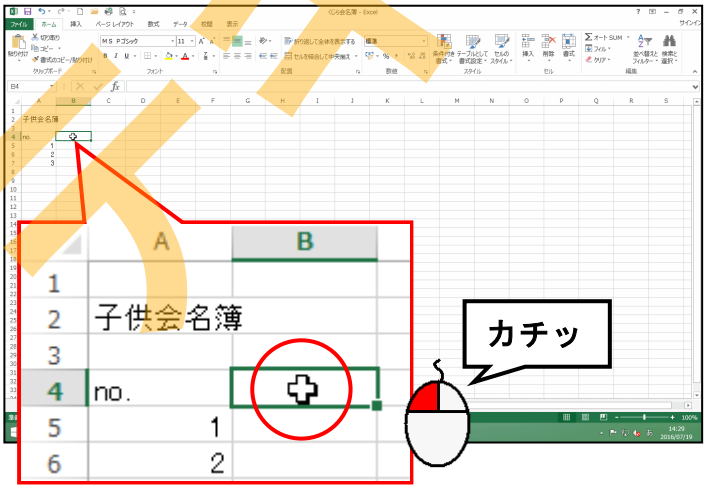
MS-IME にポイントし、クリックします。





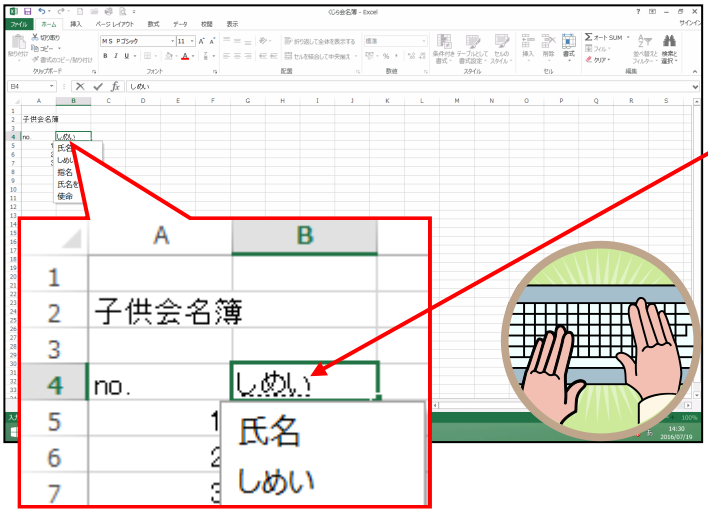
●日本語入力システムがオンの状態になりました。

B 列 4 行目(B4)にポイントし、クリックします。



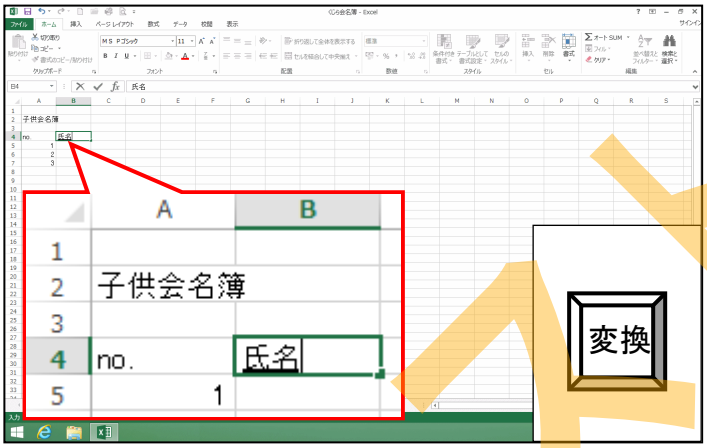
未来不見本

日本語入力システムがオンの状態で「しめい」を入力します。



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

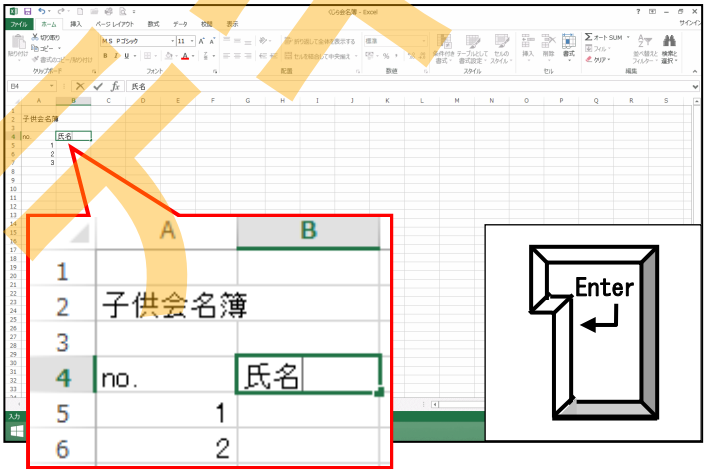
［変換］キーを押して「氏名」に変換します。



注意!

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

文字を確定するために［Enter］キーを押します。

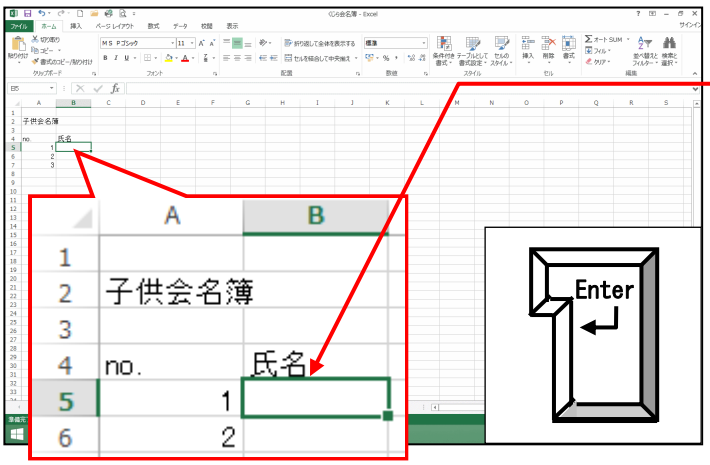


注意!

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

不許複製

データを確定するために［Enter］キーを押します。

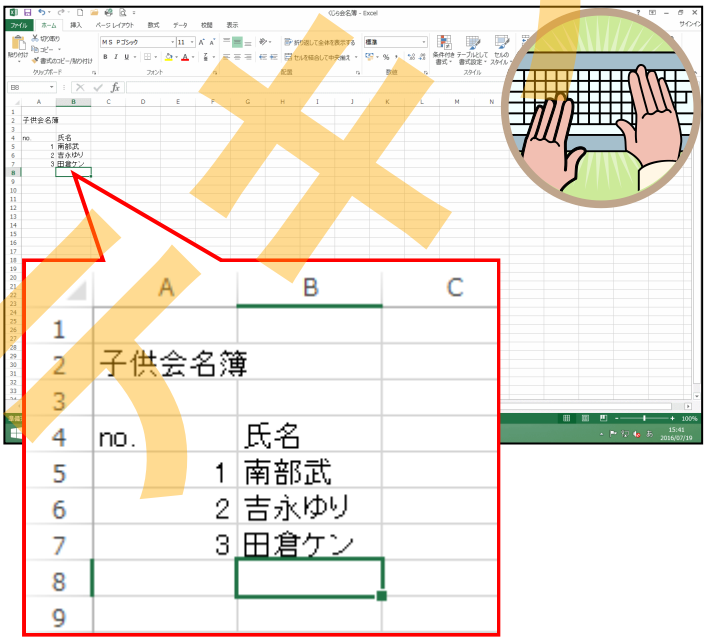


● ［Enter］キーを押してデータを確定すると、アクティブセルが下に移動します。

日本語入力オンでデータを入力するには次の順番で操作します。

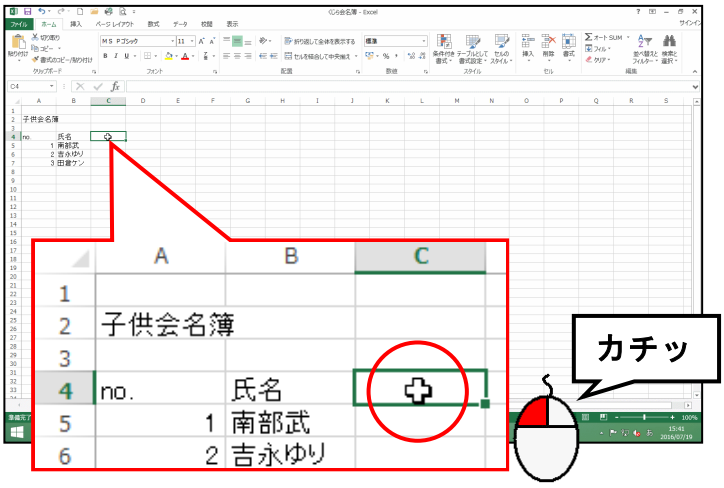
① 文字を入力する
② 文字を確定する
③ データを確定する

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

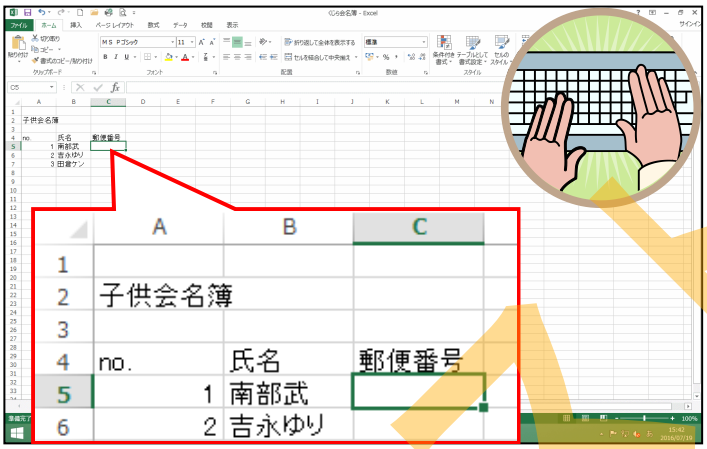


見本

C 列 4 行目(C4)にポイントし、クリックします。



「郵便番号」と入力して、データを確定します。



サンプル見本

⑤ その他のデータを入力

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

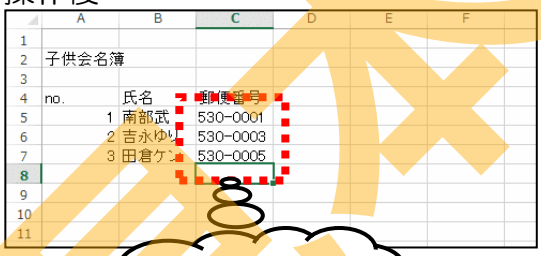
●数字と文字（記号）の組み合わせ

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

◆数字と文字を組み合わせたものを入力する方法をマスターしましょう。

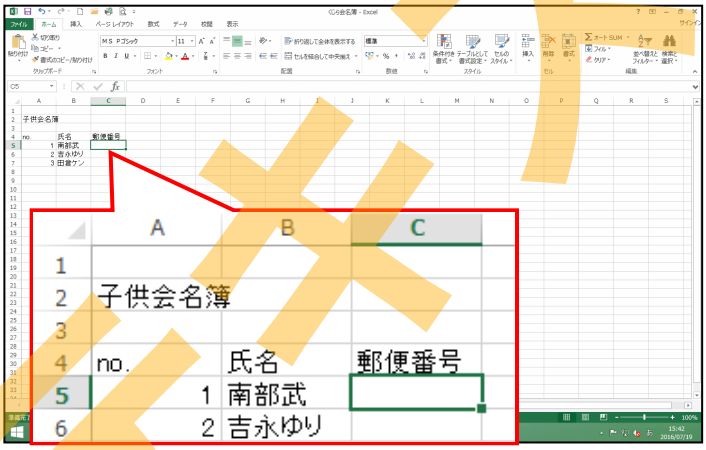
操作前

操作後



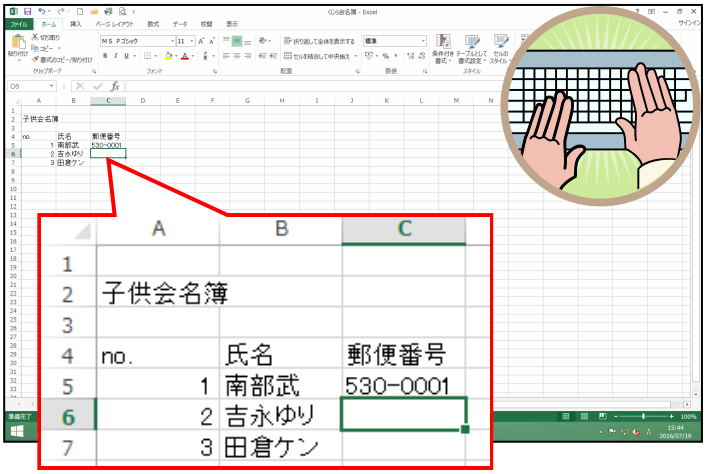
郵便番号を入力します

アクティブセルがＣ列５行目(C5)にあることを確認します。



千葉大学見本

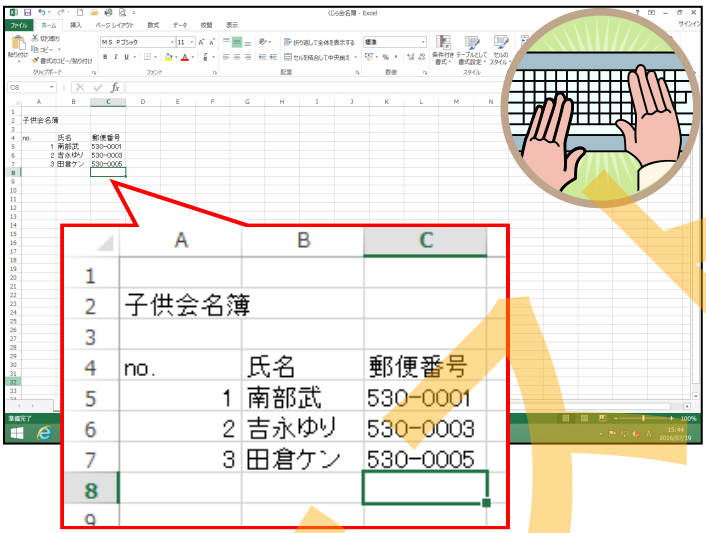
日本語入力システムをオフの状態にして「530-0001」と入力して、データを確定しましょう。



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

入力モード

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



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

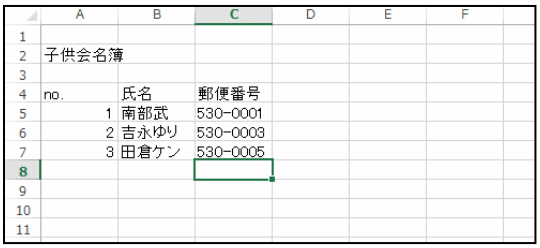
下書き見本

●郵便番号を使った住所の入力

住所欄を作成し、郵便番号を使って住所を入力しましょう。

◆郵便番号を使って住所を入力する方法をマスターしましょう。

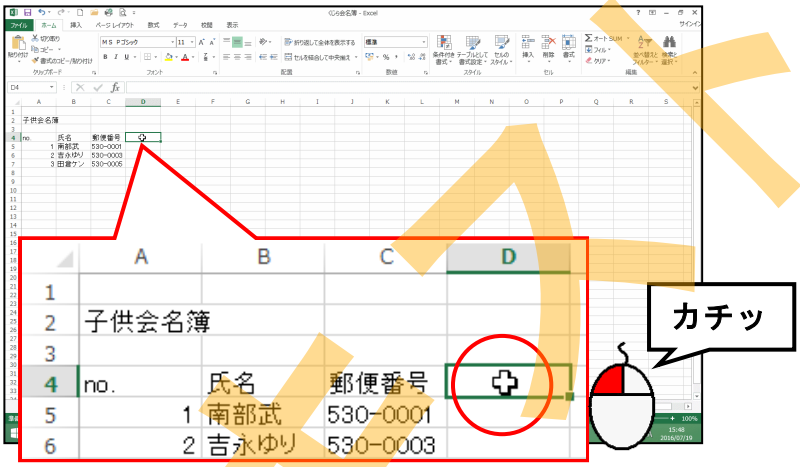
操作前



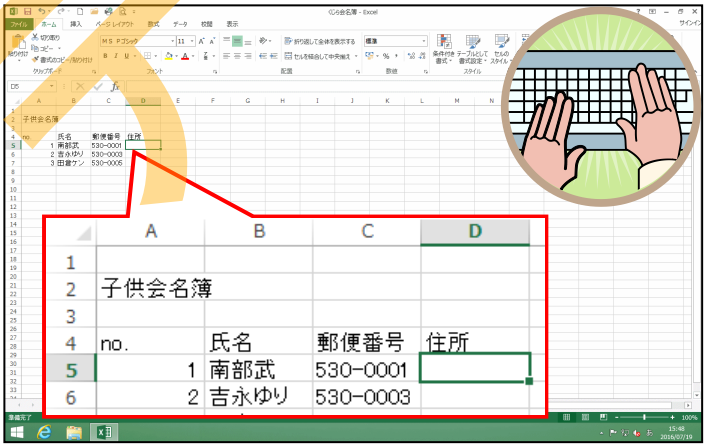
操作後

郵便番号を使って、住所を入力します

D 列 4 行目(D4)にポイントし、クリックします。



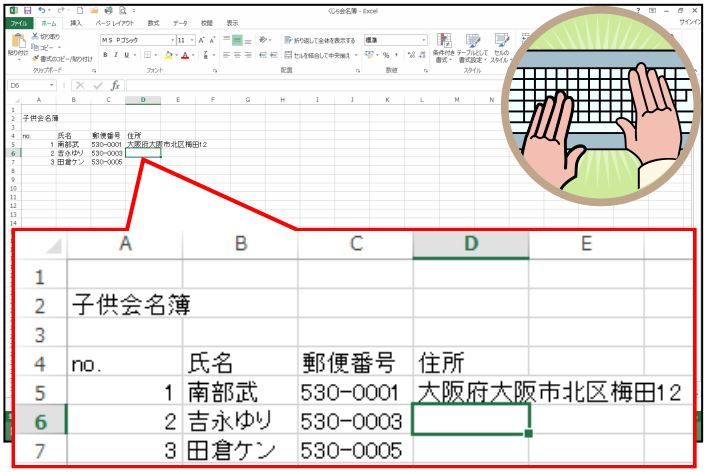
日本語入力システムをオンの状態にして「住所」と入力して、データを確定します。



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

不許複製

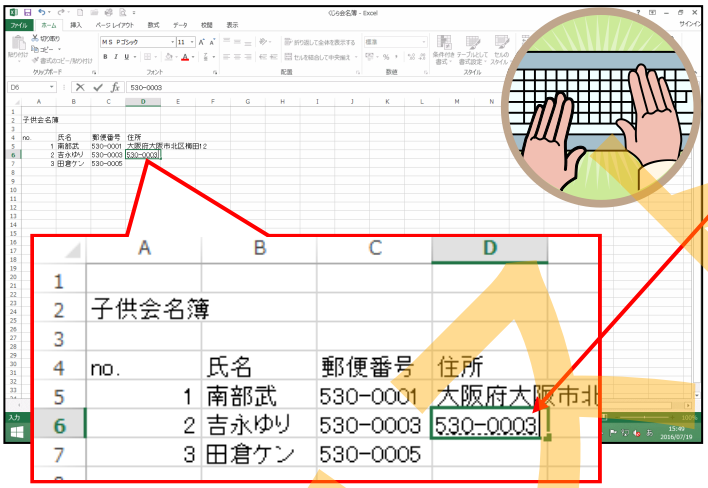
D 列 5 行目(D5)に「大阪府大阪市北区梅田 12」と入力して、データを確定します。



●住所の後ろの「12」は半角で入力しましょう。

●まずは、比較するために今までどおりの方法で住所を入力してみましょう。

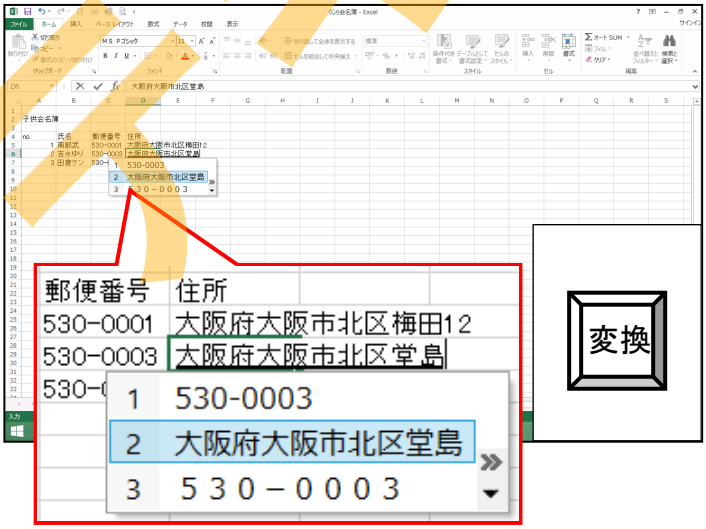
日本語入力がオンの状態で、D 列 6 行目(D6)に「530-0003」と入力します。



注意!

●次の操作で住所に変更するので、文字はまだ確定しないでください。

変換候補の一覧が表示されるまで［変換］キーを押します。



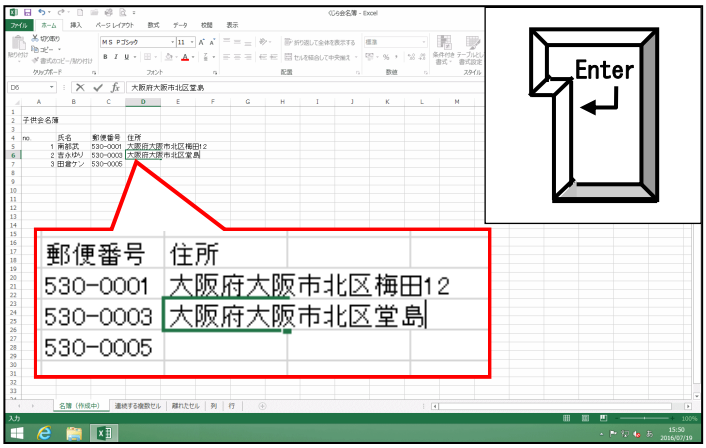
●郵便番号を入力して［**変換**］**キー**を押すと、左のように郵便番号に該当する住所が表示されます。

注意!

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

非売品

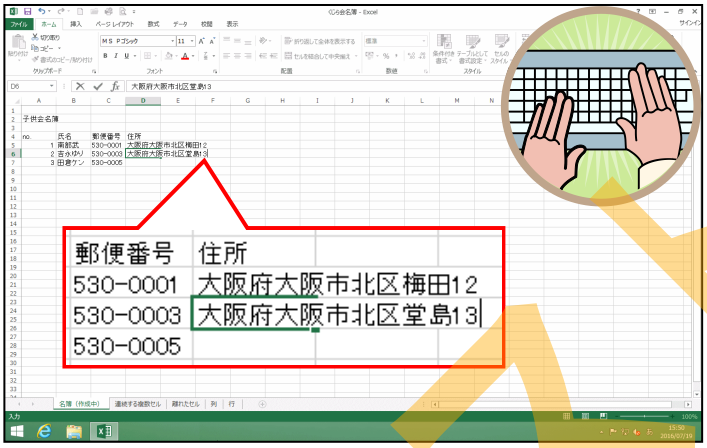
文字を確定するために［Enter］キーを押します。



注意!

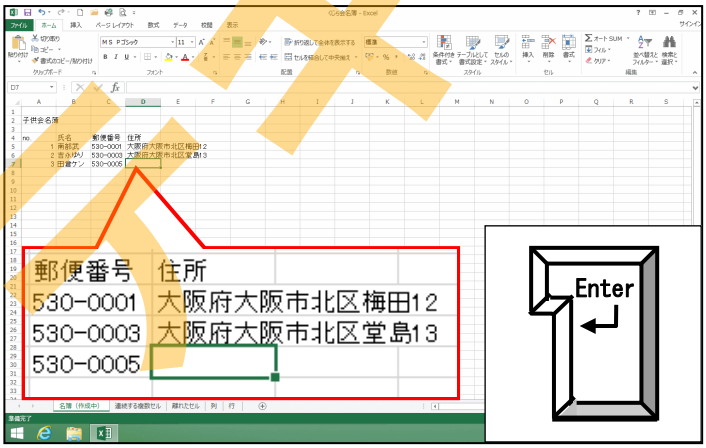
●ここで、[Enter] キーを２回押さないように気をつけましょう。まだカーソルが表示されています。

「大阪府大阪市北区堂島」の後ろに、「13」と入力し、文字を確定します。



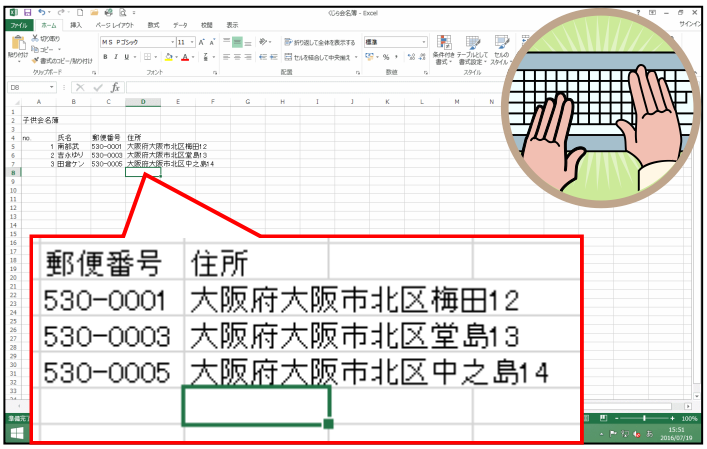
●住所の後ろの「13」は半角で入力しましょう。

データを確定するために［Enter］キーを押します。



サンプル見本

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



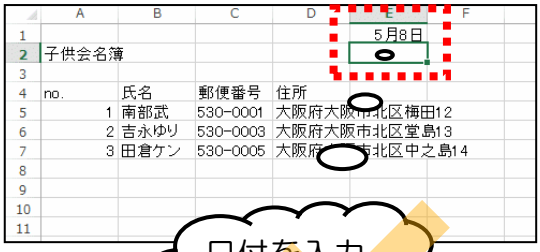
テキスト見本

●日付の入力

◆日付を入力する方法をマスターしましょう。

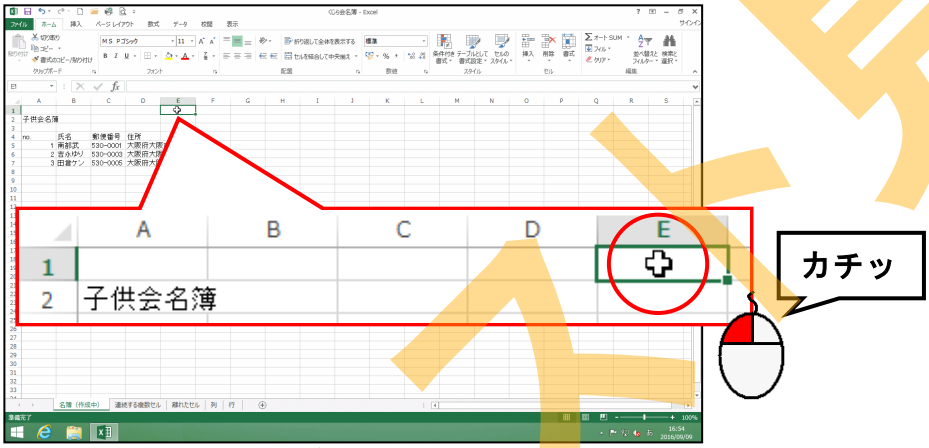
操作前

操作後

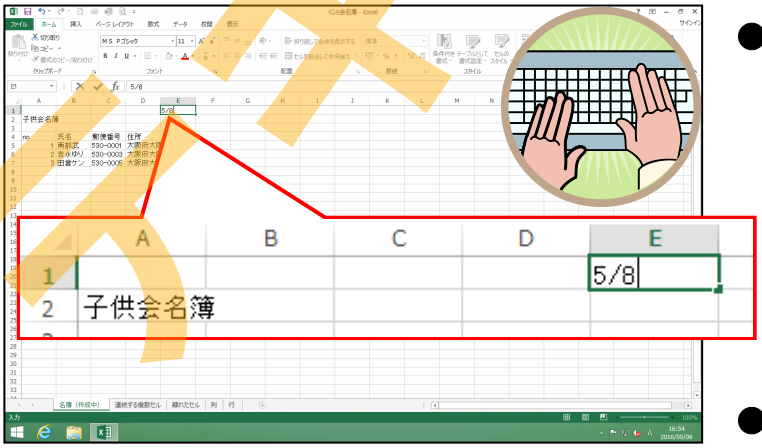


日付を入力します

E 列 1 行目(E1)にポイントし、クリックします。



日本語入力システムがオフの状態で「5/8」を入力します。



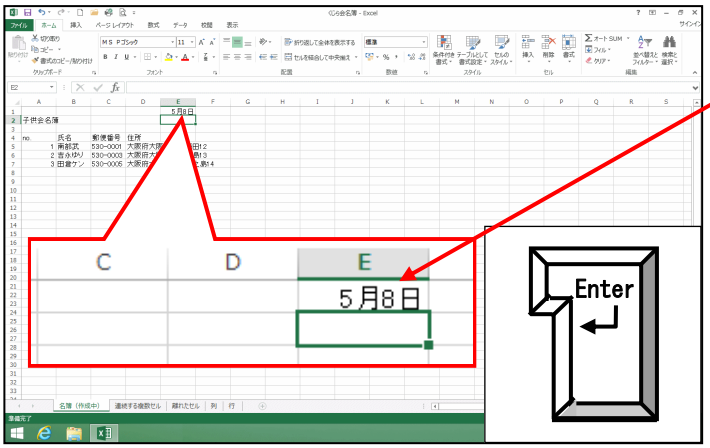
●日本語入力システムがオンかオフかの判定は、MS-IME の入力モードで行います。

●「／」は下のキーを押すと入力することができます。

●お使いのパソコンに**テンキー**がある場合は、そちらを使うと便利です。

下井大見来

データの入力を確定するために［Enter］キーを押します。

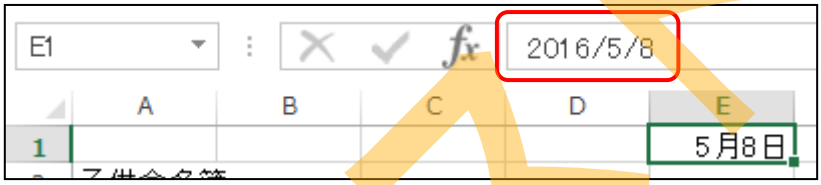


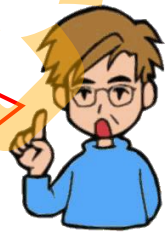
●「**5 月 8 日**」と表示されますが、これは入力されたデータを日付と認識したためです。
日付データは、計算できる数値とみなされて「**右揃え**」で表示されます。

日付の入力についての補足説明 P84

注意!

●日付の入力時に年を省略した場合、入力した年を自動的に付加します。このテキストは 2016 年に作られたものなので 2016 年が付加されています。
日付を入力したセルを選択すると、下図のように数式バーには年数の情報も表示されます。





サンプル原本

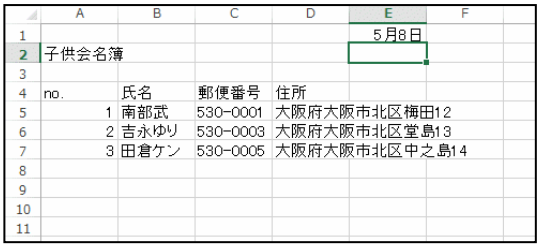
（６）データの消去

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

Ａ列４行目(A4)に入力した「no.」という文字を消去してみましょう。

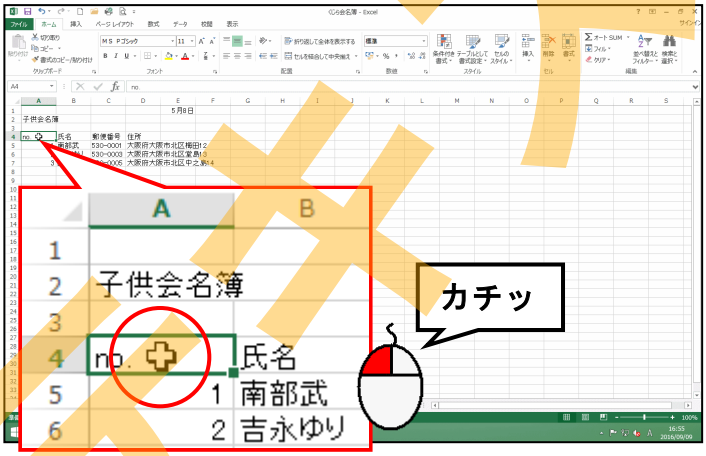
◆セルに入力したデータを消去する方法をマスターしましょう。

操作前



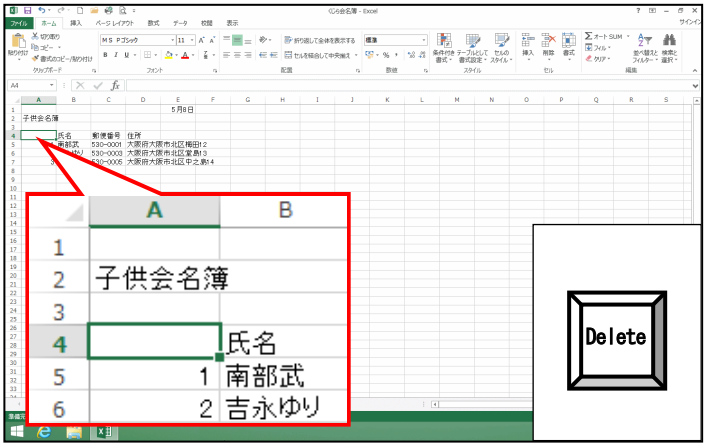
操作後

Ａ列４行目(A4)にポイントし、クリックします。



見本

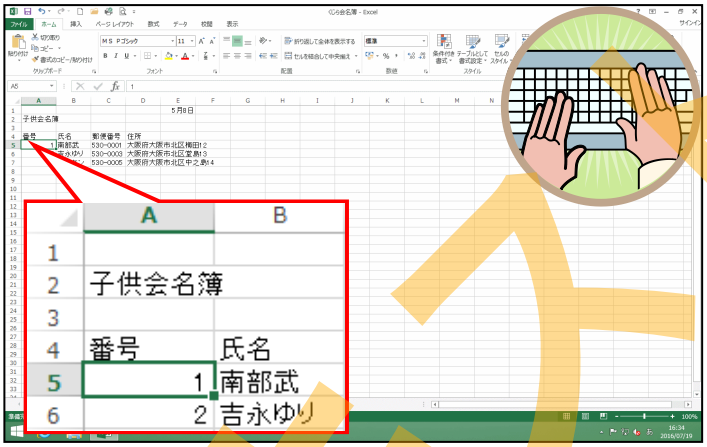
［Delete］キーを押します。



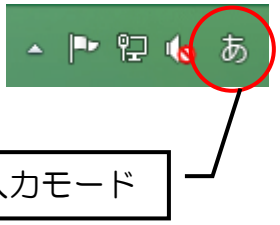
● ［Delete］キーを押すと、セル内に入力されていた文字が消去されます。

● 次の操作に入る前の準備として、データを入力しましょう。

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



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



データの消去についての補足説明 P86

平成27年度版 見本

（７）データの修正

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

●データの一部を部分的に修正（追加、削除）する
●データを丸ごと修正する

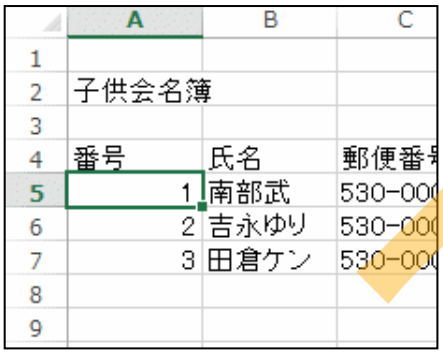
① データ確定後の部分修正

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

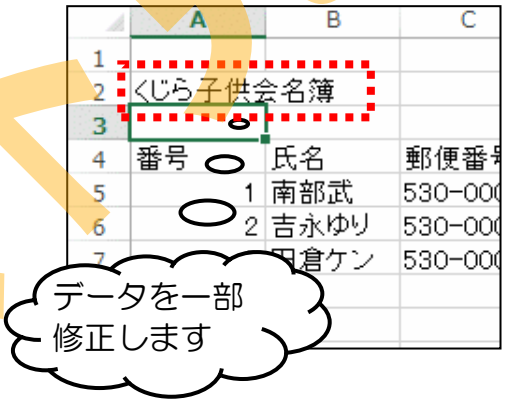
A 列 2 行目(A2)に表示されている**「子供会名簿」**の前に**「くじら」**という言葉を追加してみましょう。

◆入力が確定したデータの一部を修正する方法をマスターしましょう。

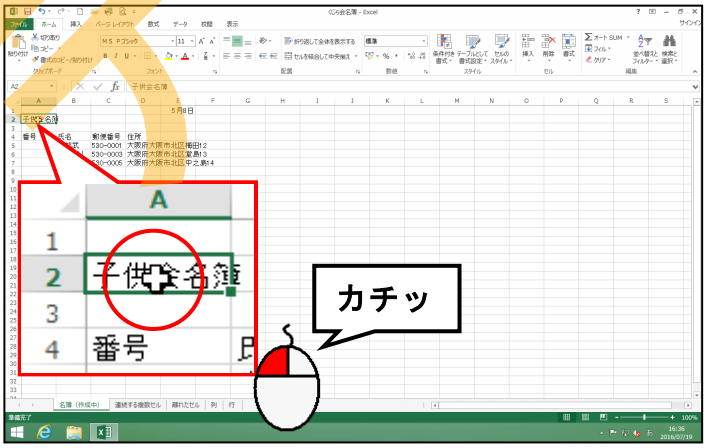
操作前



操作後

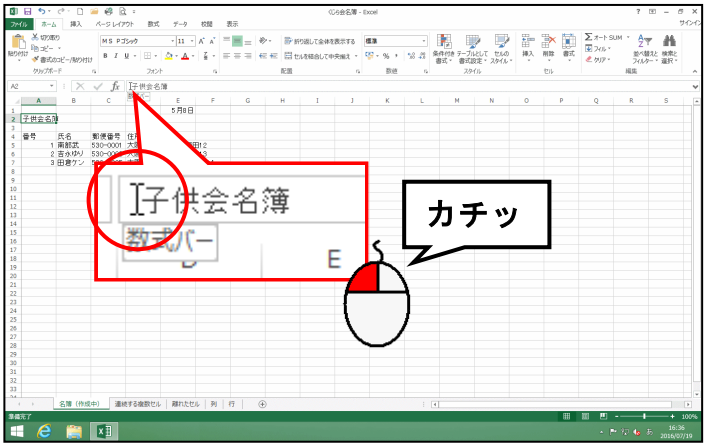


A 列 2 行目(A2)にポイントし、クリックします。



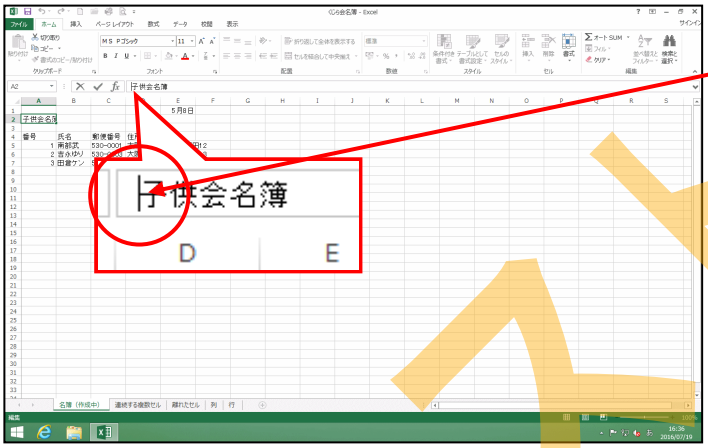
サンプル見本

数式バーに表示されている「子供会名簿」の前にポイントし、クリックします。



●セルを選択すると、数式バーに選択中のセルの内容が表示されます。

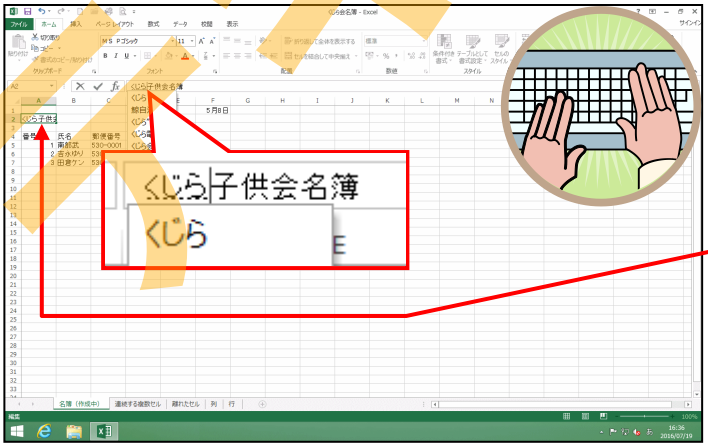
●数式バーの**「子供会名簿」**にポイントし、マウスポインターが I に変わっていることを確認しましょう。



●クリックした位置にカーソルが表示されたことを確認します。

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

そのまま「くじら」を入力します。

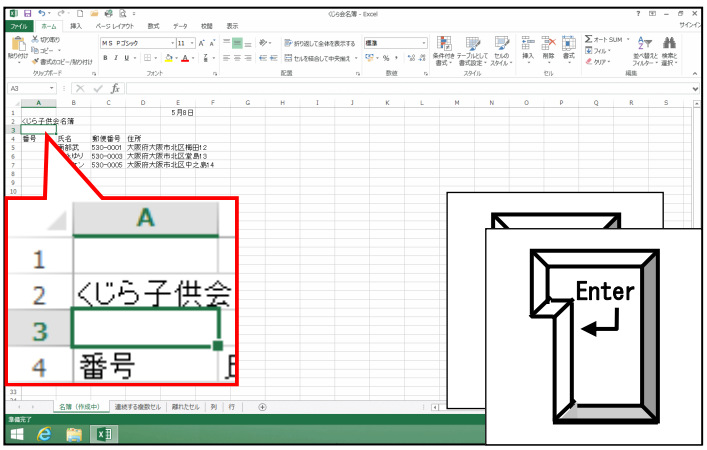


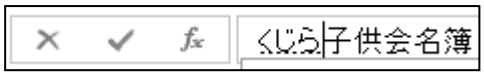
●**「くじら」**を入力すると、左のようにカーソルがある位置に**「くじら」**が挿入されます。

●数式バーのデータを変更すると、セルの内容も連動して変更されます。

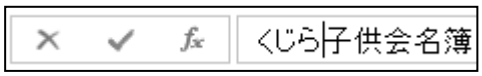
サンプル見本

［Enter］キーを２回押してデータを確定します。

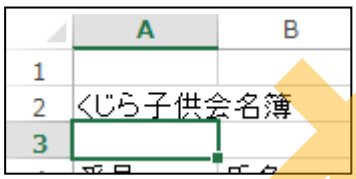




↓　［Enter］キー



↓　［Enter］キー



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

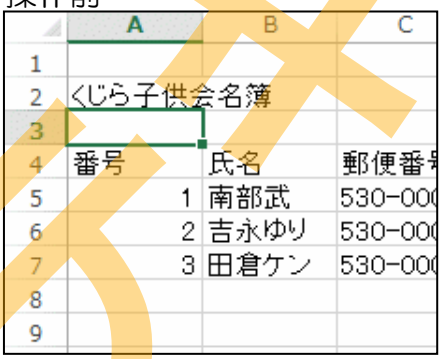
② データの上書き

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

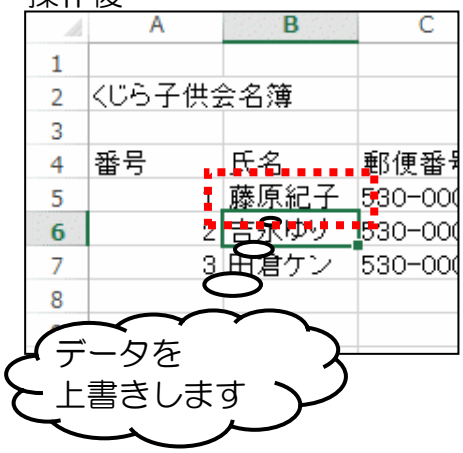
B 列 5 行目(B5)に入力されている文字を**「南部武」**から**「藤原紀子」**に変更してみましょう。

◆入力が確定したデータに上書きする方法をマスターしましょう。

操作前



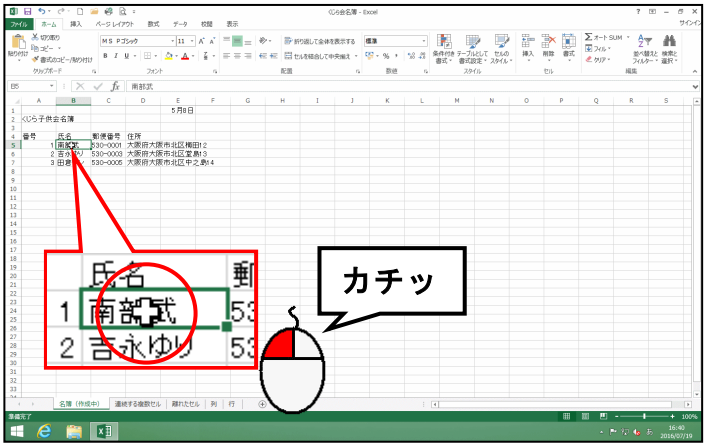
操作後



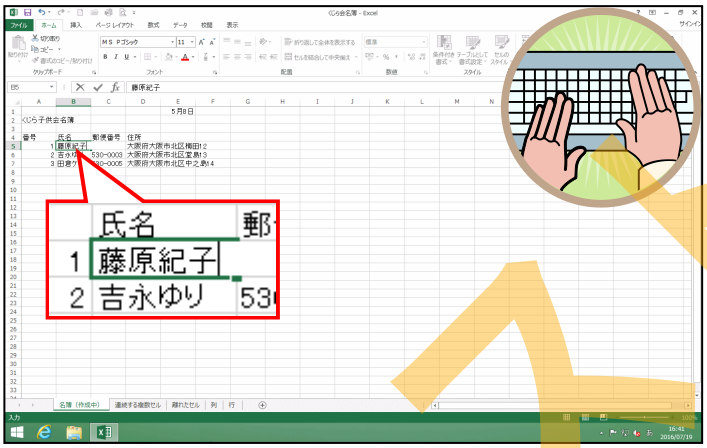
操作は次ページからです！

テキスト見本

B 列 5 行目(B5)にポイントし、クリックします。



「藤原紀子」を入力し、文字を確定します。

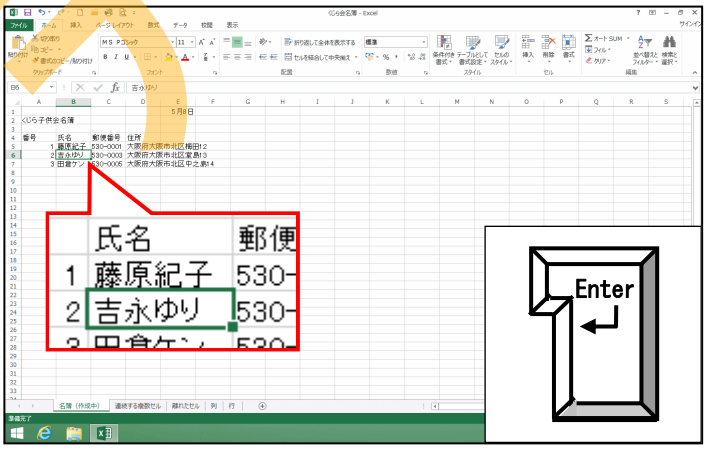


●「**藤原紀子**」を入力すると、「**南部武**」の代わりに「**藤原紀子**」が表示されます。

注意!

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

［Enter］キーを押して、データを確定します。



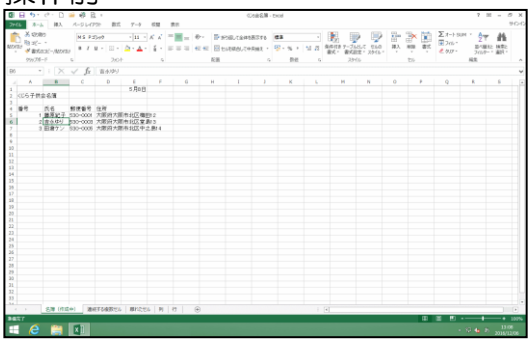
下書き見本

（８）シートの切り替え方法

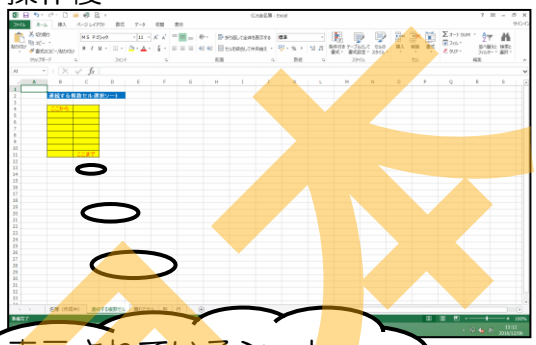
ブック「**くじら会名簿**」には、名簿のシートのほかに練習用の４枚のシートが存在します。ここではブック内のシートの切り替え方法を説明します。

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

操作前

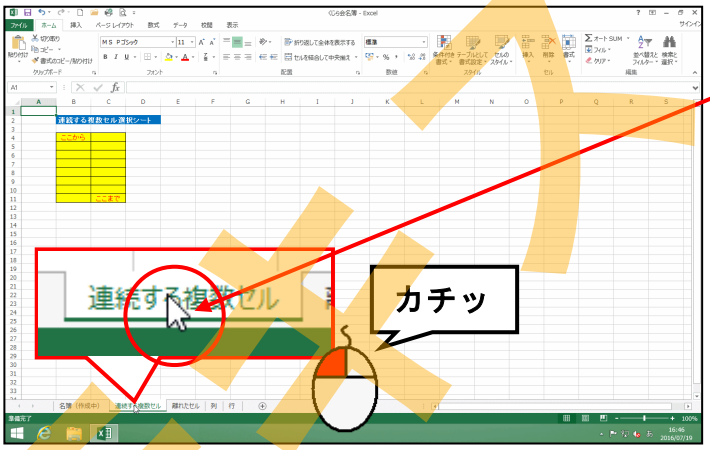


操作後



表示されているシートを切り替えます

シート見出し［連続する複数セル］にポイントし、クリックします。



●シート見出し［**連続する複数セル**］をクリックすると、画面が左のように変わり、［**連続する複数セル**］のシート見出しの文字の色が、緑色に変わります。

テキスト見本

（９）選択方法のいろいろ

いまさら選択！？

ケンちゃん「文字が入力できたから、今度は色をつけたり、
文字を大きくするのですね。」

くじら先生「そうしたいのですが、その前に選択について覚えましょう！」

ケンちゃん「選択！？文字を入力する時にやりましたが…。」

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

ウメさん「１つずつだったら…時間かかりますよね。」

ケンちゃん「それは、面倒ですねぇ。」

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

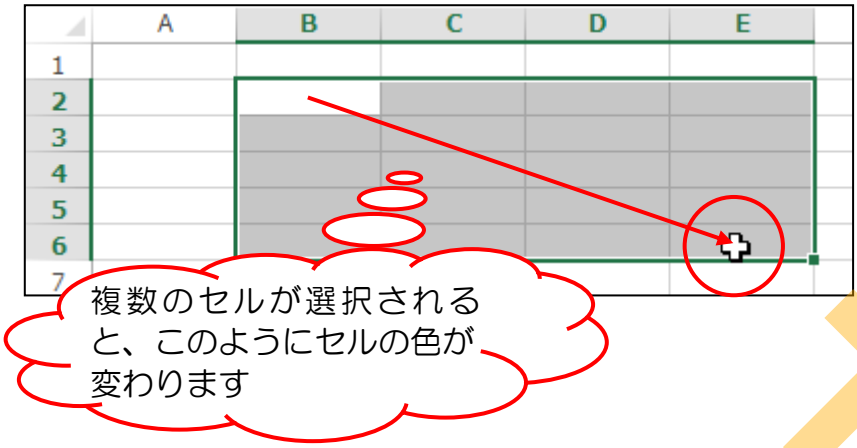
操作対象の選択方法には、いろいろな種類があり、その場の状況によって使い分けなければ、効率的な操作ができません。
また、マウスポインターの形はポイントする位置によって、下のように異なるので選択するときのマウスポインターの形をよく覚えておきましょう。

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

※･･･**オートフィル機能**とは、アクティブセルまたは範囲を選択したときに、右下に表示されるフィルハンドル■を使って、**連続するデータ**（日付、時刻、日、週、月などの規則性のあるデータ）を入力したり、セルに入力したデータをコピーしたりすることができる機能をいいます。
詳しくは、**P131（２）連続データの入力方法**で説明します。

テキスト見本

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



① 選択の重要性

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

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

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

試読用見本

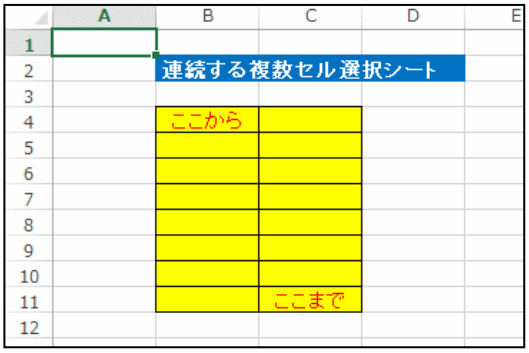
② 連続する複数のセルの選択

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

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

◆複数の連続するセルを選択する方法をマスターしましょう。

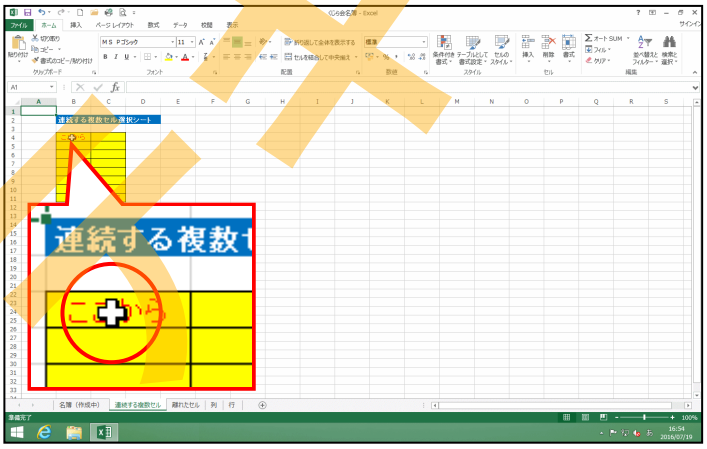
操作前



操作後

複数の連続する
セルを選択します

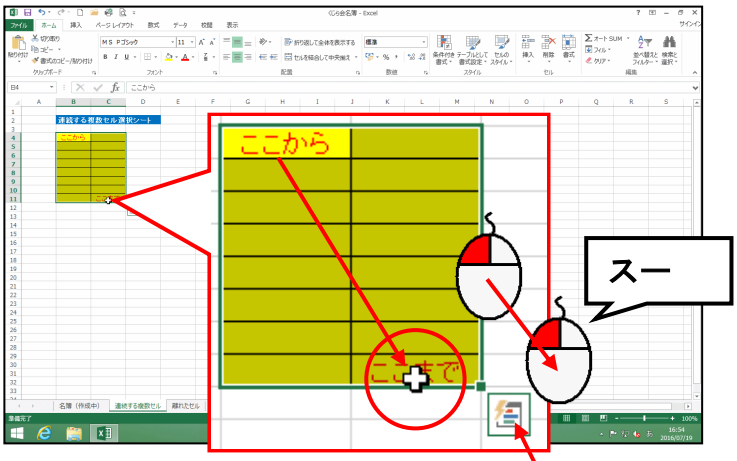
リムーバブルディスクのブック「くじら会名簿」のシート［連続する複数セル］が開いていることを確認し、B 列 4 行目(B4)にポイントします。



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

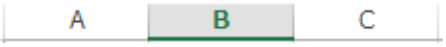
見本

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



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

・**列番号の状態**

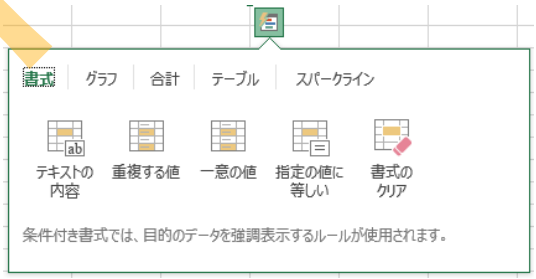


・**行番号の状態**

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

新機能

●データを範囲選択すると、右下に（**クイック分析**）が表示されます。下記の操作を行うことができます。



連続する複数セルを選択するその他の方法 P86

余裕があれば読んでね

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

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

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

テキスト見本

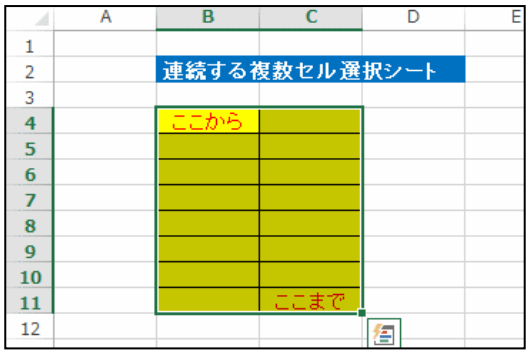
③ 範囲選択の解除

間違った場所を選択してしまった場合に選択を解除したり、選択しなおしたりする必要があります。

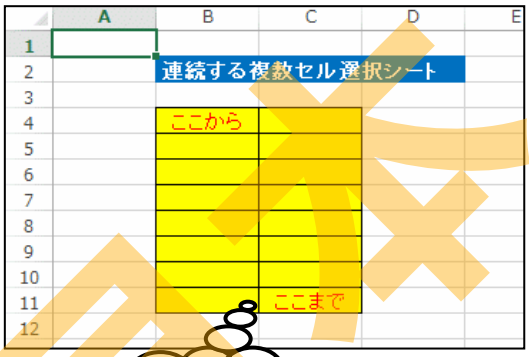
②で操作した範囲選択を解除してみましょう。

◆範囲選択を解除する方法をマスターしましょう。

操作前

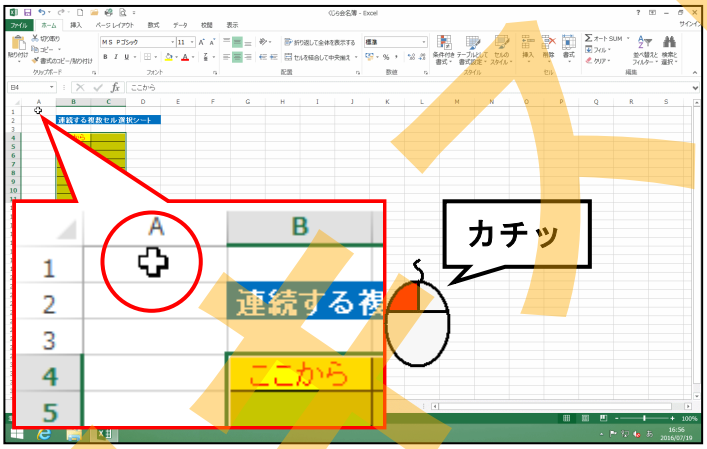


操作後



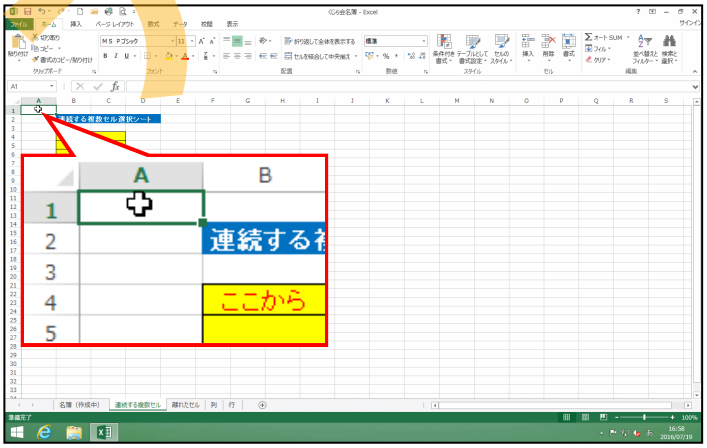
選択を
解除します

ワークシート上の任意の場所にマウスポインターを移動し、クリックします。



注意!

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



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

非売本見本

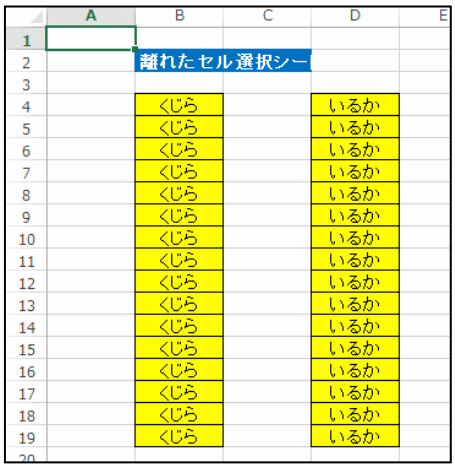
④ 離れたセルの選択

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

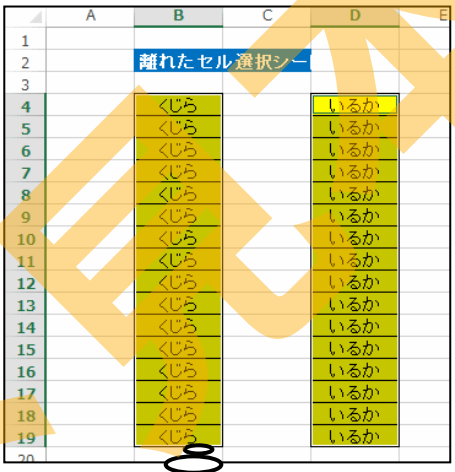
シートを**「離れたセル」**に切り替えて、表示された**「くじら」**と**「いるか」**の部分を両方選択してみましょう。

◆離れた場所にある複数のセルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前



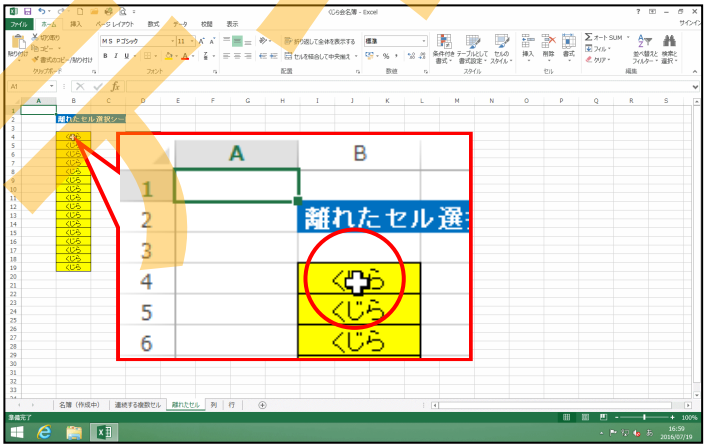
操作後



離れた場所にある２つの範囲を選択します

操作は下からです！

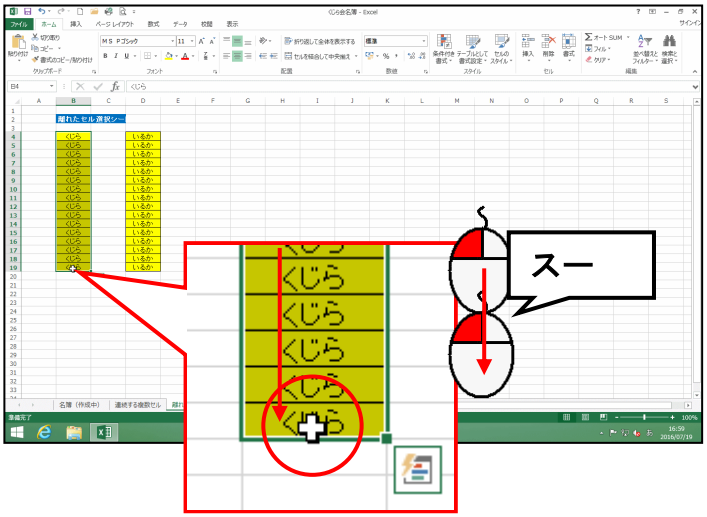
シートを［離れたセル］に切り替えて、一番上の「くじら」のセル(B 列 4 行目(B4))にポイントします。



●シートの切り替え方法を忘れた方は、**P58（8）シートの切り替え方法**を参照してください。

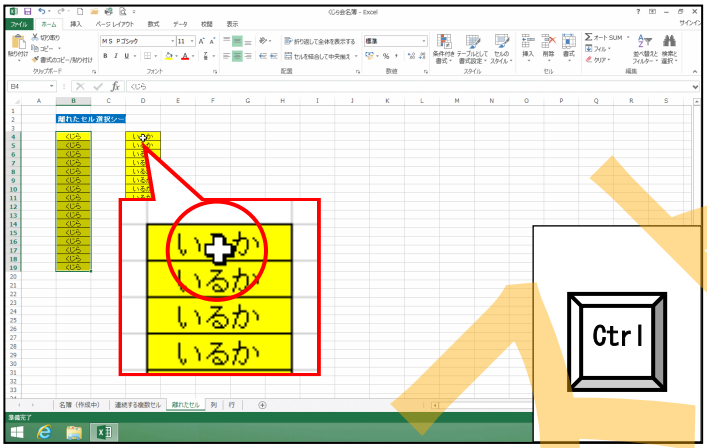
サンプル

そのままＢ列 19 行目(B19)までドラッグします。

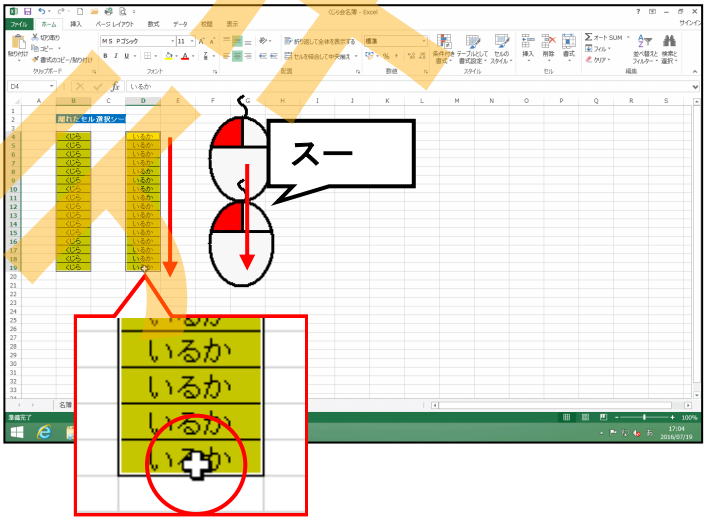


●マウスのボタンから指を離した時点で、**「くじら」**と記載された部分が選択されます。

［Ctrl］キーを押したままの状態で、一番上の「いるか」のセル(D 列 4 行目(D4))にポイントします。



そのままの状態で、D 列 19 行目(D19)までドラッグします。



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

●**[Ctrl]キー**を押した状態でないと、**「くじら」**の部分の選択が解除されてしまいます。**「くじら」**と記載された部分の選択が解除されてしまった方は、**P64 ④ 離れたセルの選択**からやり直してみましょう。

次の操作のために範囲選択を解除しておきましょう。

市販本見本

⑤ 列の選択

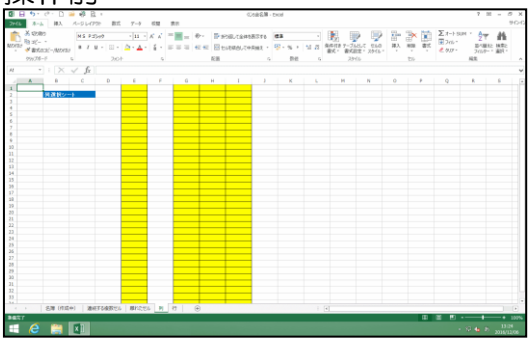
エクセルを使っていると、列の幅を変更することがよくあります。このようなときは、列を選択するという操作が必要になります。
列の選択には **1 列だけの選択、複数列の選択、離れた列の選択**があります。ここでは、**1 列だけの選択、複数列の選択**を順番にマスターしていきましょう。

●1 つの列を選択する

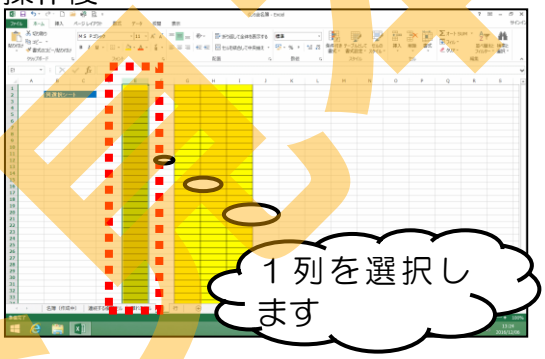
シートを**「列」**に切り替えて、E 列を選択してみましょう。

◆縦 1 列を選択する方法をマスターしましょう。

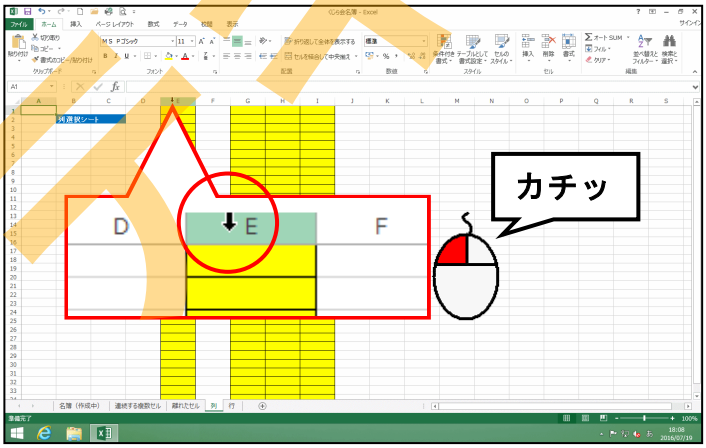
操作前



操作後

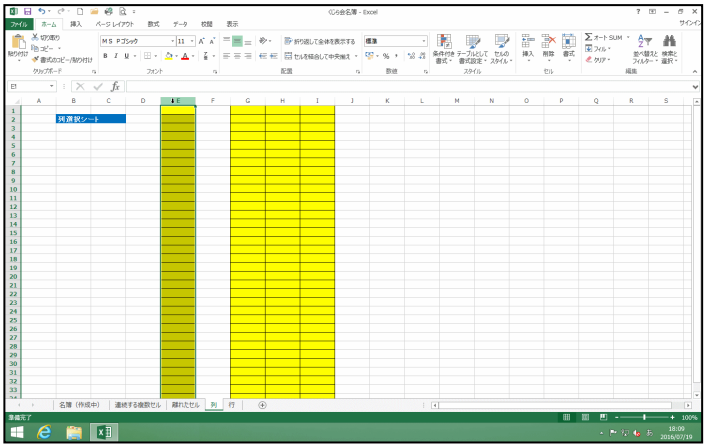


シートを［列］に切り替えて、列番号 E にポイントし、マウスポインターが ⬇ の状態で、クリックします。



●列番号にポイントすると、マウスポインターは ⬇ の状態になります。

テキスト原本



●列番号Ｅをクリックすると、左のように縦に１列反転表示されます。そして、１行目のセル(E 列 1 行目(E1))がアクティブセルになります。

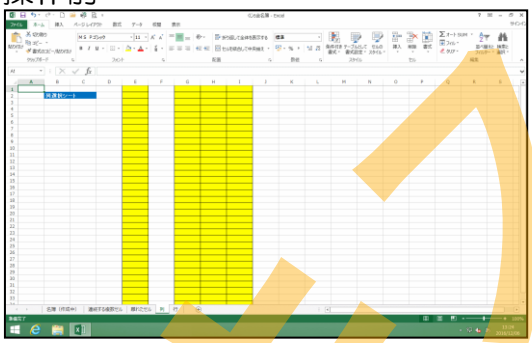
次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

●連続する複数列を選択する

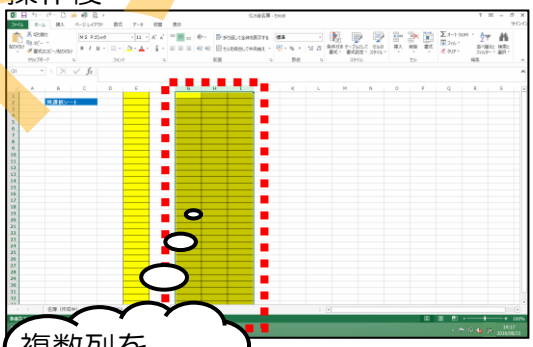
Ｇ列からＩ列までの複数列を選択してみましょう。

◆連続する複数列を選択する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

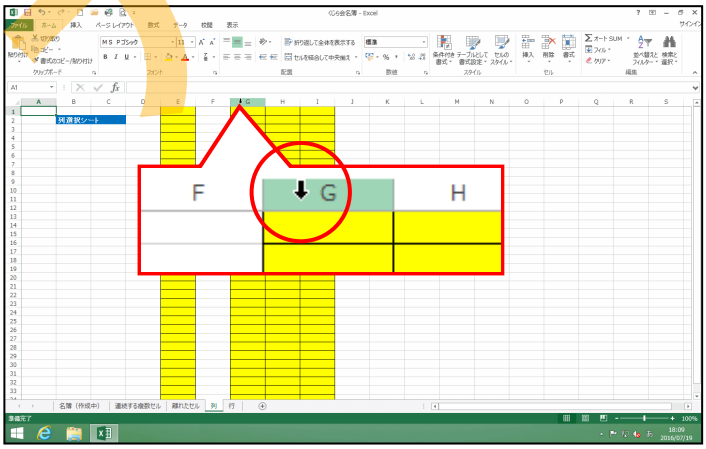


複数列を
選択します

注意!

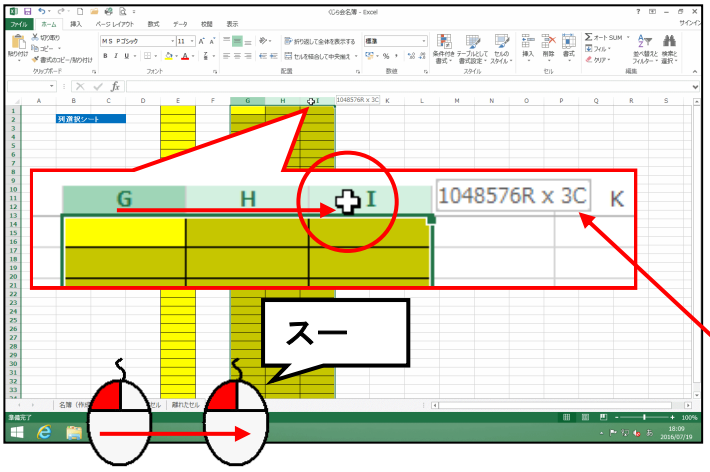
操作は下からです！

列番号Ｇにポイントします。



テキスト見本

そのまま列番号Ｉ(アイ)までドラッグします。



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

余裕があれば読んでね

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

●離れた列を選択する場合は、列番号を選択し、[Ctrl] キーを押した状態で、離れた列番号をクリックします。

⑥ 行の選択

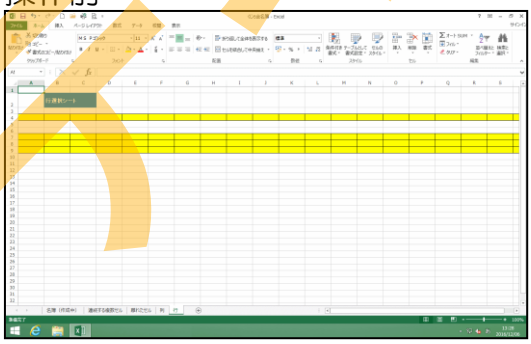
⑤で説明したのと同じように、エクセルを使っていると、行の高さを変更することがよくあります。このようなときには行を選択するという操作が必要になります。
行の選択には **1 行だけの選択、複数行の選択、離れた行の選択**があります。ここでは、**1 行だけの選択、複数行の選択**を順番にマスターしていきましょう。

●1 つの行を選択する

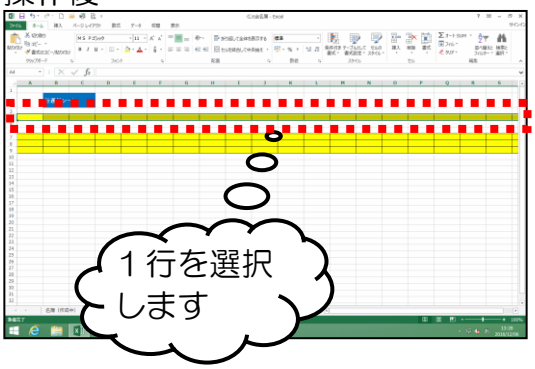
シートを「行」に切り替えて、４行目を選択してみましょう。

◆横１行を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

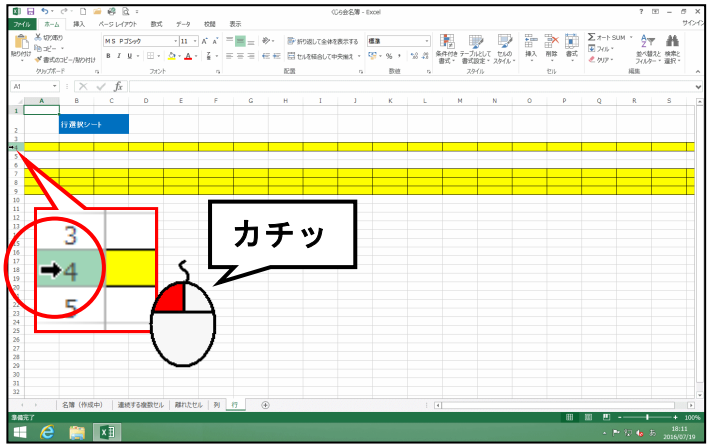


操作後

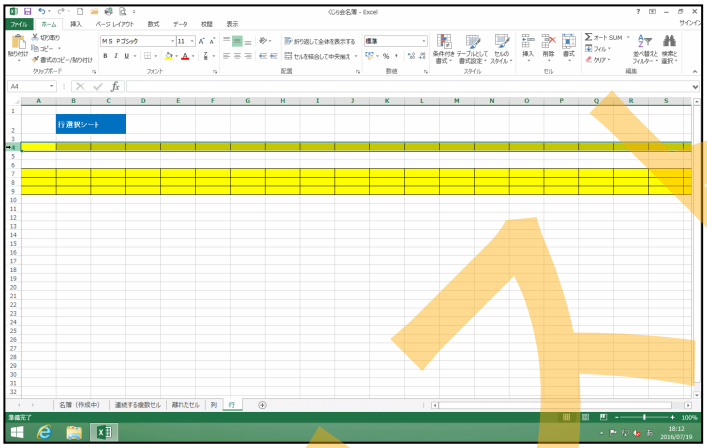


サンプル見本

シートを［行］に切り替えて、行番号４にポイントし、マウスポインターが ➡ の状態でクリックします。



●行番号にポイントすると、マウスポインターは ➡ の状態になります。



●行番号４をクリックすると、左のように横に１行反転表示されます。そして、左端のセル(A 列４行目(A4))がアクティブセルになります。

次の操作のために任意のセルでクリックし、範囲選択を解除しておきましょう。

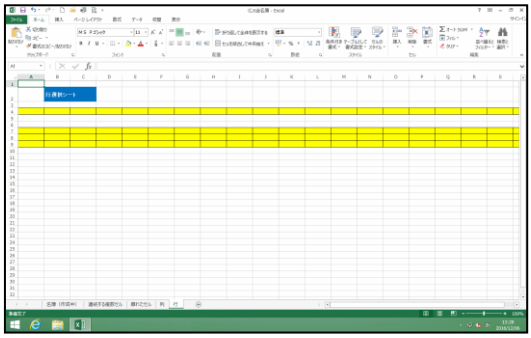
テキスト見本

●連続する複数行を選択する

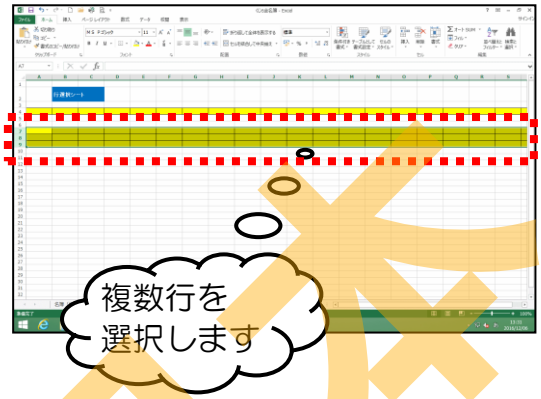
７行目から９行目の複数行を選択してみましょう。

◆連続する複数行を選択する方法をマスターしましょう。

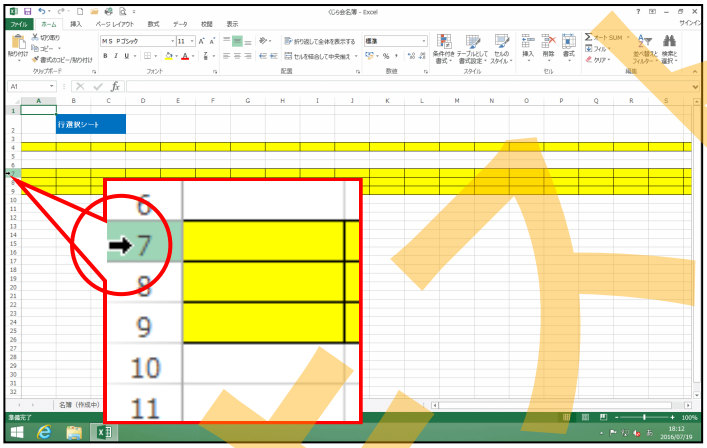
操作前



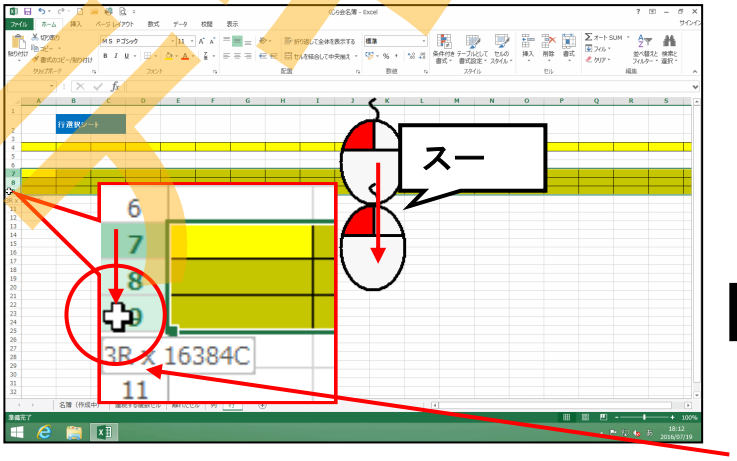
操作後



行番号７にポイントします。



そのまま行番号９まで下に向かってドラッグします。



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

●ドラッグし始めると、マウスポインターは ✚ の形に変わります。

余裕があれば読んでね

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

●離れた行を選択する場合は、行番号を選択し、[Ctrl] キーを押した状態で、離れた行番号をクリックします。

試読不可見本

（１０）列幅の変更

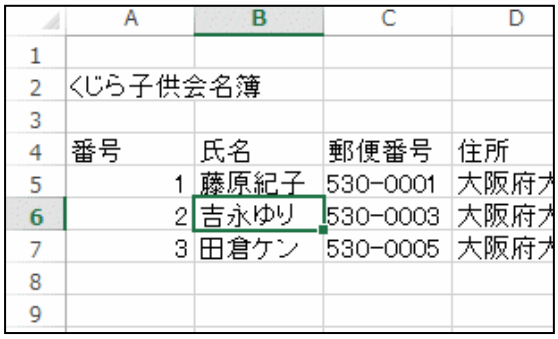
（９）で学んだいろいろな選択方法を活用して、表をより見やすくするための工夫をしてみましょう。

① １列のみの列幅変更

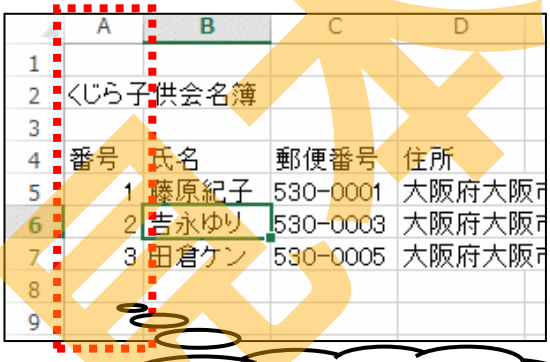
ここでは、Ａ列の列幅を変更してみましょう。

◆1 列の列幅を手動で変更する方法をマスターしましょう。

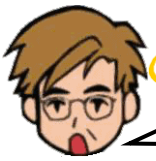
操作前



操作後



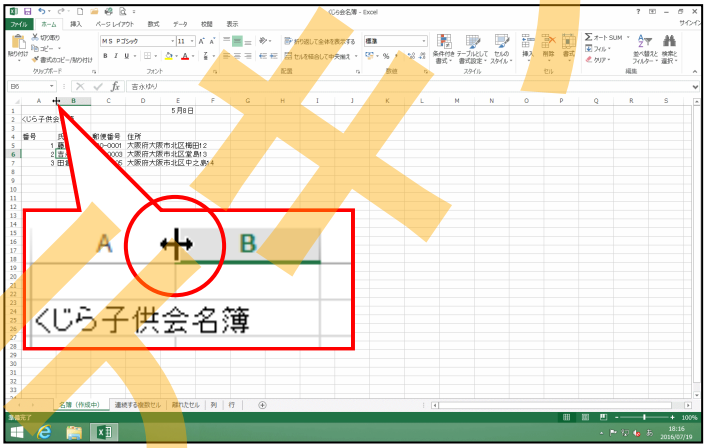
列幅を変更します



注意！

操作は下からです！

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



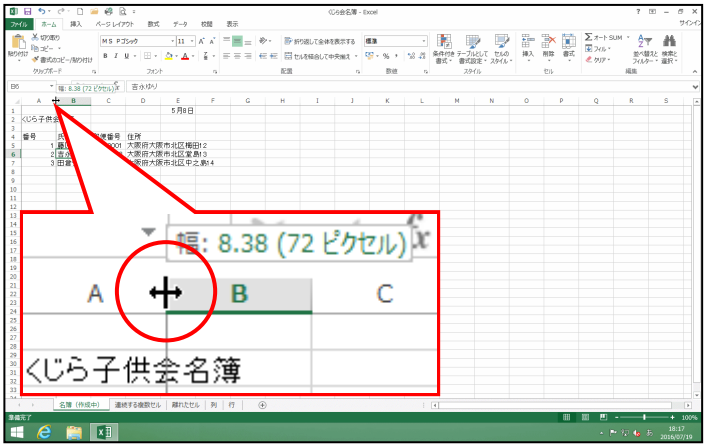
●列番号Ａと列番号Ｂの境界線にポイントすると、マウスポインターが ✢ の状態になります。

注意！

●ポイントする位置は、列幅を変更したい列の右境界線です。

テキスト見本

そのままマウスの左ボタンを押します。

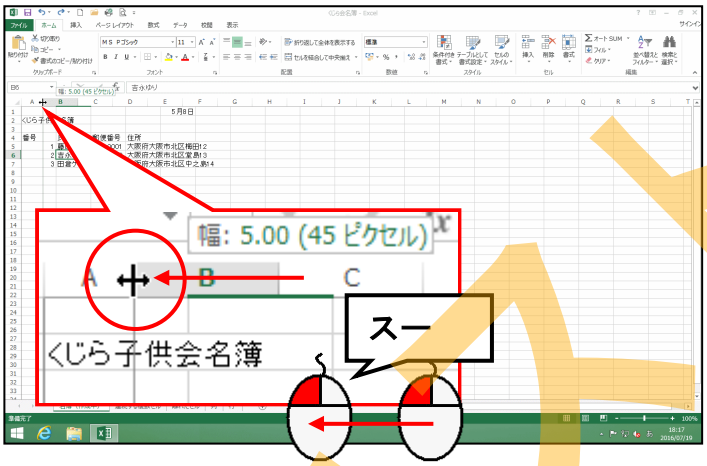


●マウスの左ボタンを押した時点で「幅：8.38(72 ピクセル)」と表示されます。表示された数値が異なる場合は、左ボタンを押したと同時に左または右に動いています。

余裕があれば読んでね

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

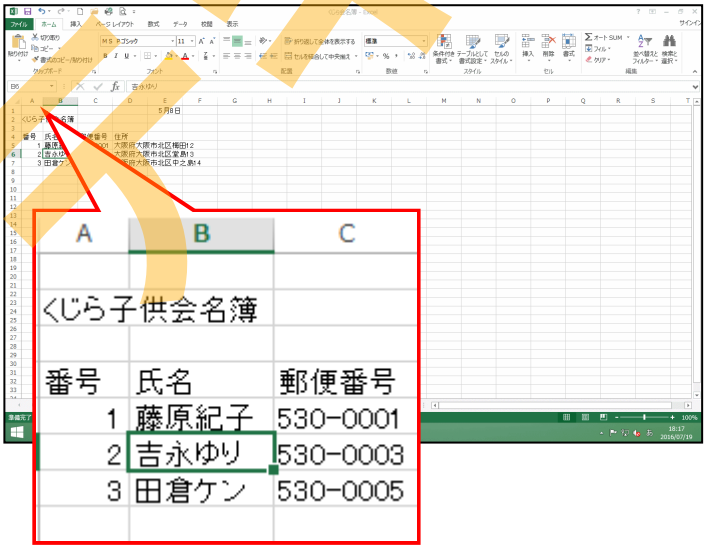
マウスの左ボタンを押したままの状態で、列幅が「5.00」と表示されるところまで左にドラッグします。



●ドラッグ中は、薄いグレーの線で列幅が表示されます。

余裕があれば読んでね

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



●マウスの左ボタンを離した時点で、左のように A 列の列幅が狭くなります。

テキスト見本

② 複数列の列幅変更

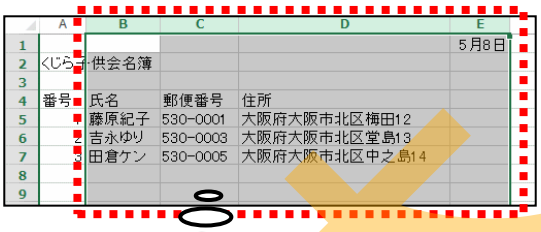
複数列の列幅を調整して、氏名～日付の列を自動調整してみましょう。

◆複数列の列幅を自動調整する方法をマスターしましょう。

操作前

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

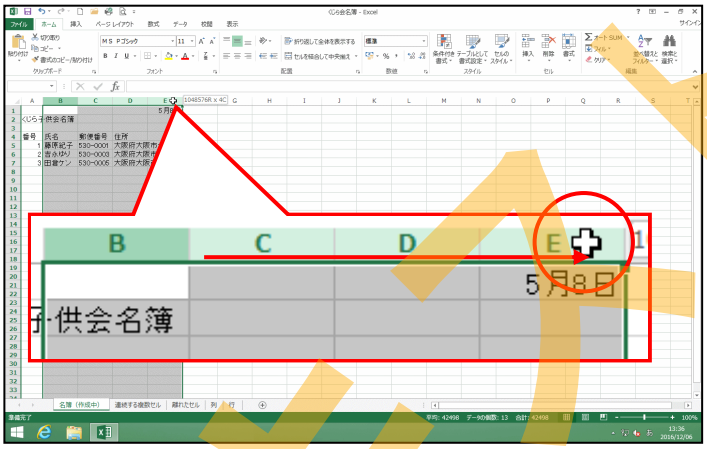
操作後



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

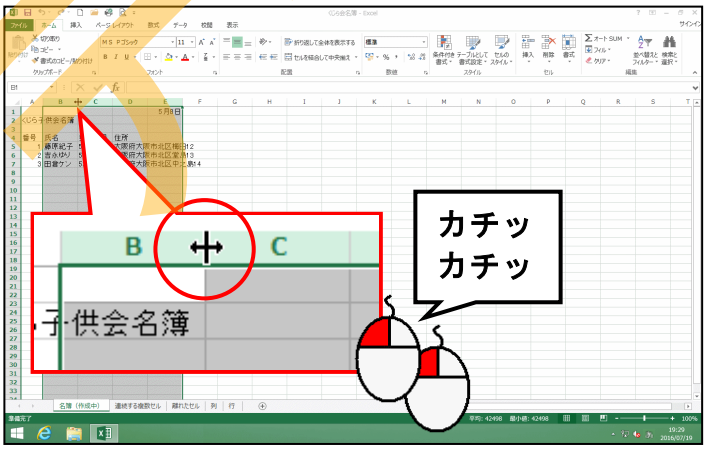
複数列の列幅が
１度に調整されます

列番号Ｂから列番号Ｅまでの複数の列を選択します。



●複数列の選択方法を忘れた方は、**P67 連続する複数列を選択する**を参照してください。

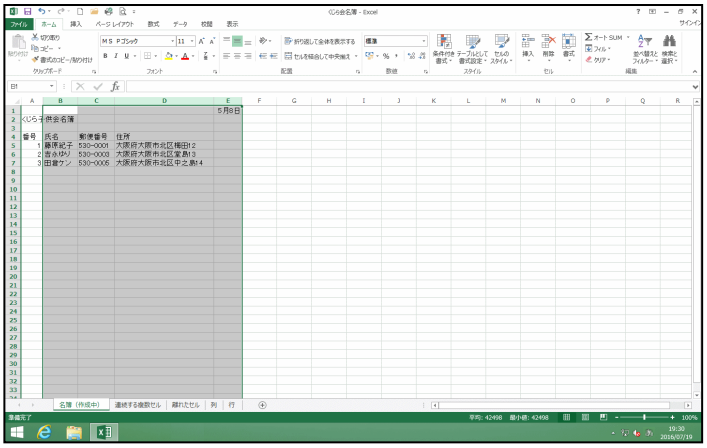
列番号Ｂと列番号Ｃの境界線にポイントし、ダブルクリックします。



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

●選択している列の中であれば、どの列の境界線でも構いません。

不許無断転載



●ダブルクリックした時点で、列番号 B から列番号 E までの列幅が自動調整されます。

余裕があれば読んでね

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

列幅や行の高さについての補足説明 P87

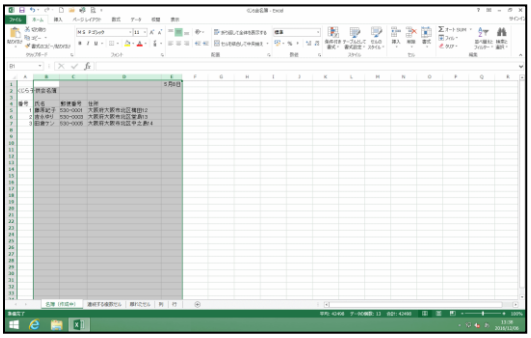
テキスト見本

（１１）ブックの上書き保存

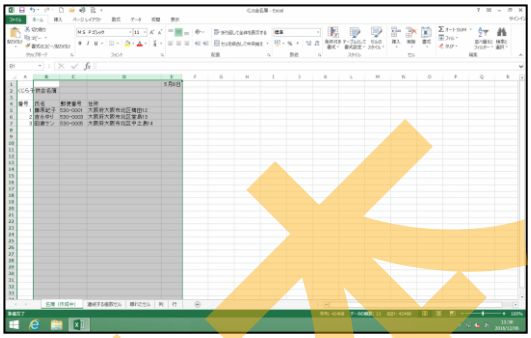
すでに保存されている**ブック「くじら会名簿」**の内容を今の状態に更新しておきましょう。

◆保存されているブックに対して上書き保存する方法をマスターしましょう。

操作前

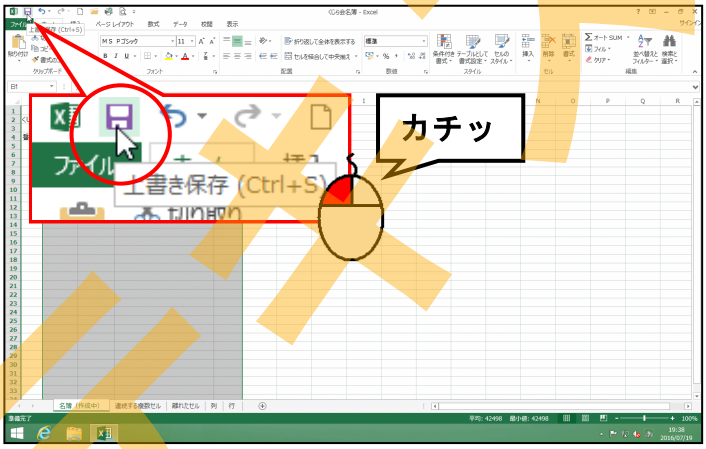


操作後



画面上は何も変わりません

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



●クイックアクセスツールバーに、**［上書き保存］ボタン**が表示されていない方は、**P256** を参照してください。

●上書き保存の操作の意味を確認されたい方は、**P26 ② 保存操作の意味**を参照してください。

上書き保存が完了したら、ブック「くじら会名簿」は閉じておきましょう。

テキスト見本

●補足説明（その１）P76～P89

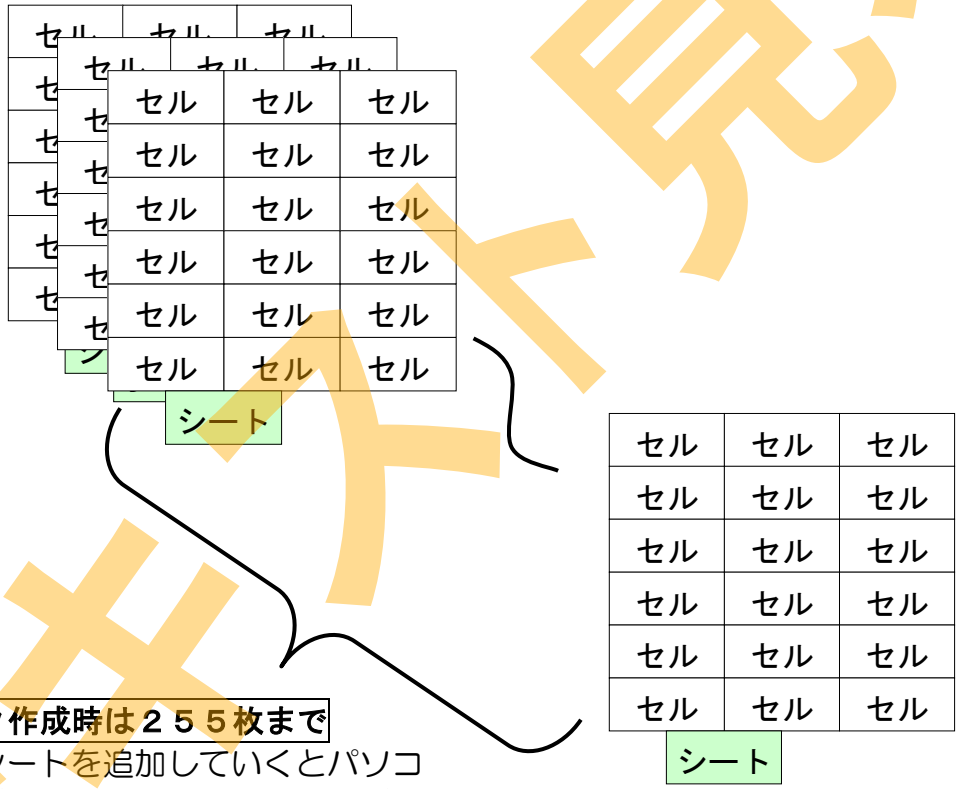
●P11　セルやシート数の補足説明

■セルの数

エクセル2013では１シートに存在するセルの数は、**縦1,048,576行×横16,384列** です。この数は、列や行またはセルを削除したとしても変わりません。削除しても、新たな列や行またはセルが作成されて、同じ列数、行数に戻るようになっています。

■シートの数

通常、初期の状態ではシートの数は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。
（実際に作成できるシートの数は、パソコンに搭載されたメモリーによって異なります。）



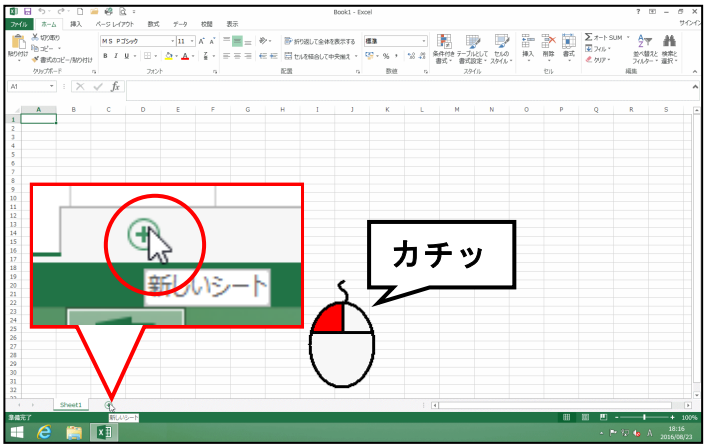
新規ブック作成時は２５５枚まで
ただし、シートを追加していくとパソコンの性能が許すかぎり追加することができます。

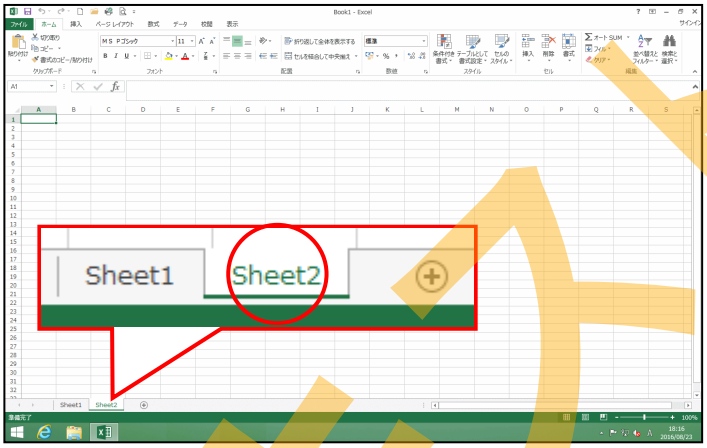
サンプル見本

●P11　シートの追加と削除する方法

［Sheet1］の右隣にある ⊕［新しいシート］をクリックしてシートを増やすことができます。

画面左下の ⊕［新しいシート］にポイントし、クリックします。

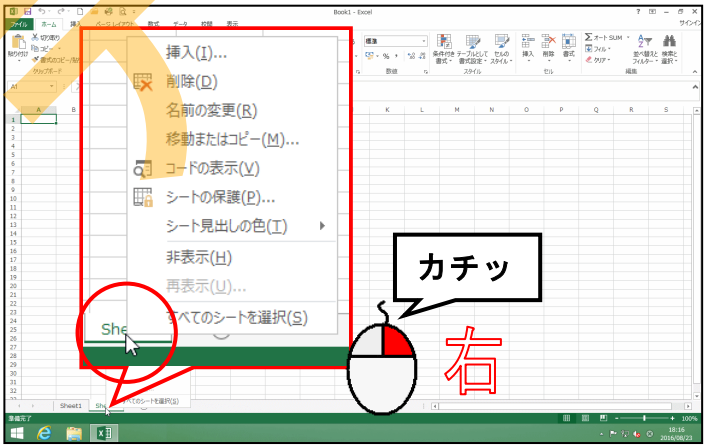




● ⊕［新しいシート］をクリックすると、［Sheet2］が追加されました。

［Sheet2］を削除してみましょう。

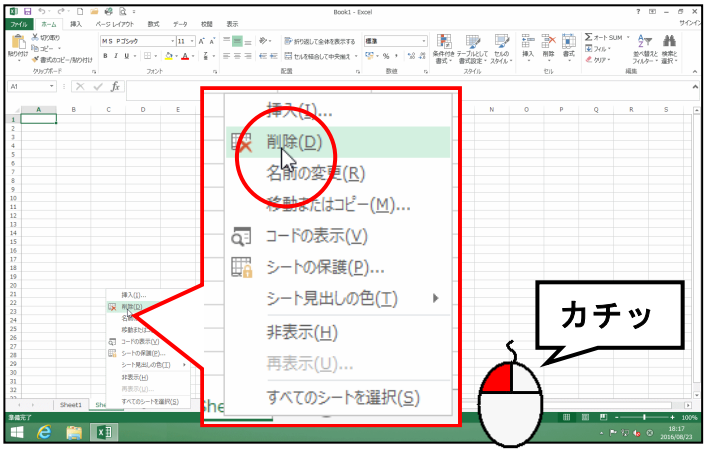
［Sheet2］を右クリックします。

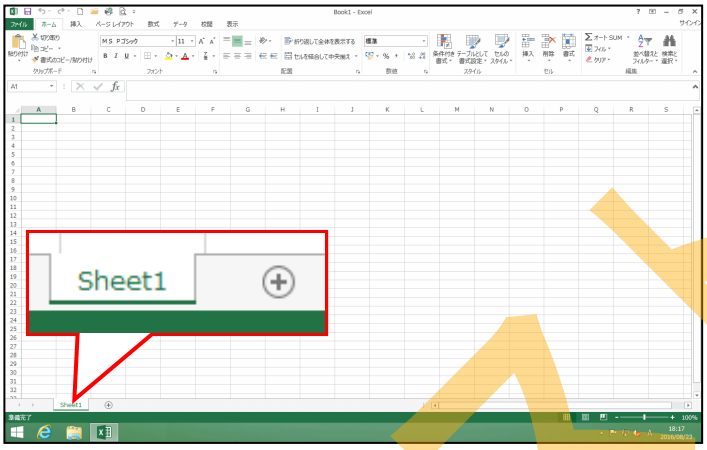


↗次ページに続く

テキスト見本

表示された一覧から、［削除(D)］をクリックします。

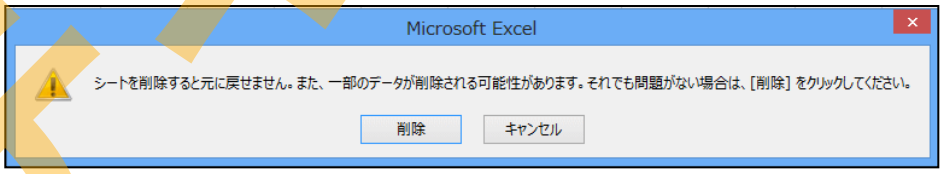


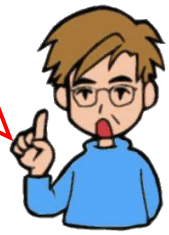


● ［Sheet2］が削除されました。

注意!

●シートを削除した時に、下記の確認のメッセージが表示されます。
確認の上、削除を行いましょう。



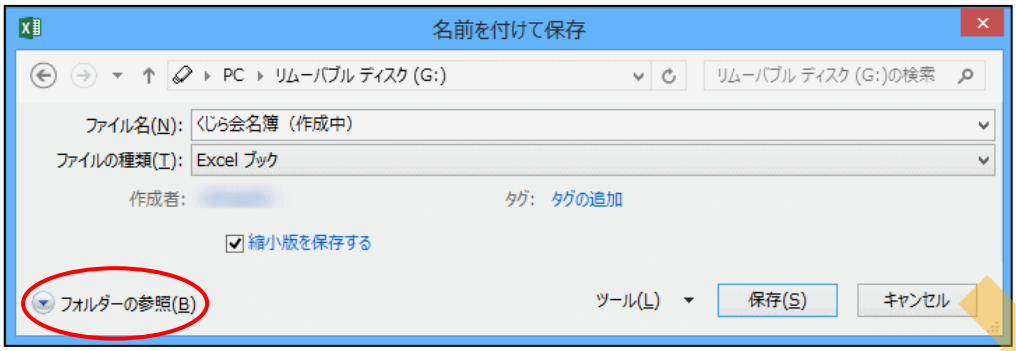


※上記の操作は、何も入力されていない状態なので、このようなメッセージは表示されません。

テキスト見本

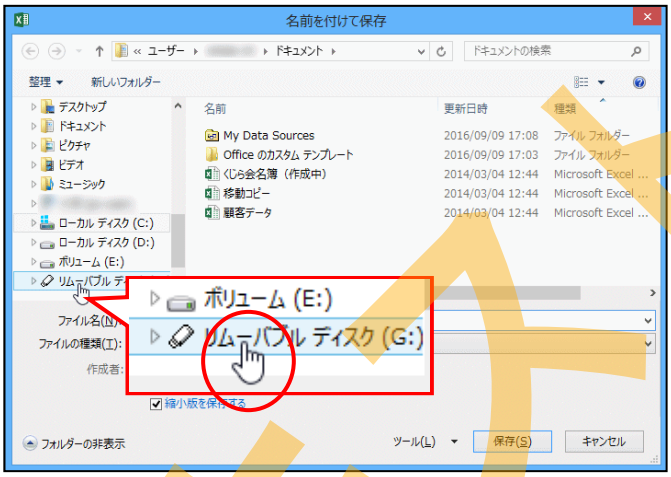
●P29　名前を付けて保存に関する補足説明１

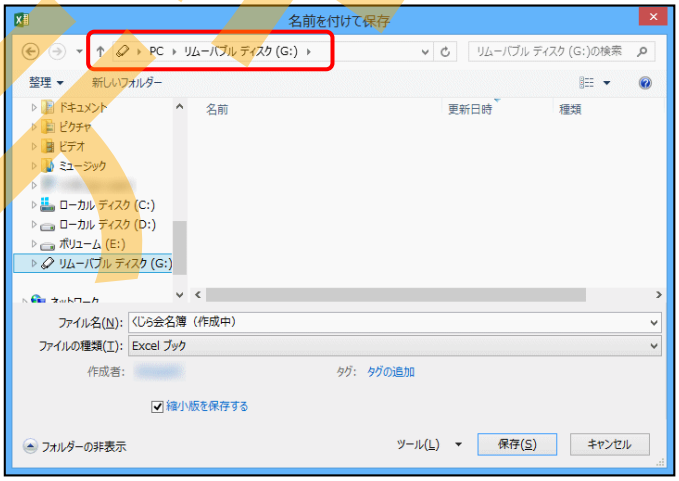
［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**が下のように細長い場合は、［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**の左下の［**フォルダーの参照(B)**］をクリックします。



●P29　名前を付けて保存に関する補足説明２

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





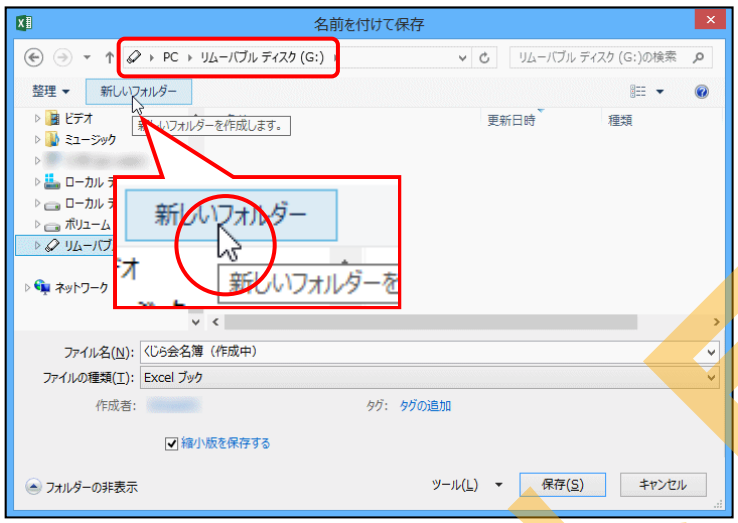
サンプル見本

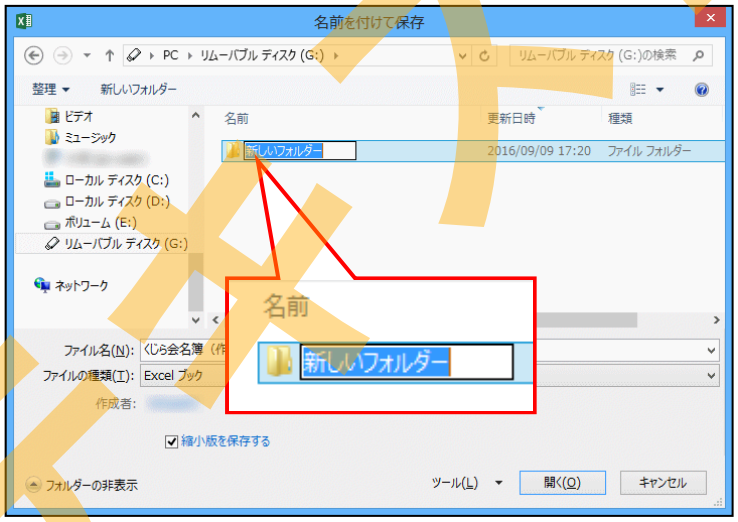
●P32　フォルダーに保存する方法

■フォルダーの作成

ファイルを、フォルダーへ保存する場合の方法を説明します。

1. フォルダーへ保存したいファイルを開いておき、［**ファイル**］**タブ**－［**名前を付けて保存**］－［**コンピューター**］－［**参照**］をクリックし、フォルダーを作成したい保存場所を指定します。（下図ではリムーバブルディスク）
2. ［**新しいフォルダー**］をクリックします。



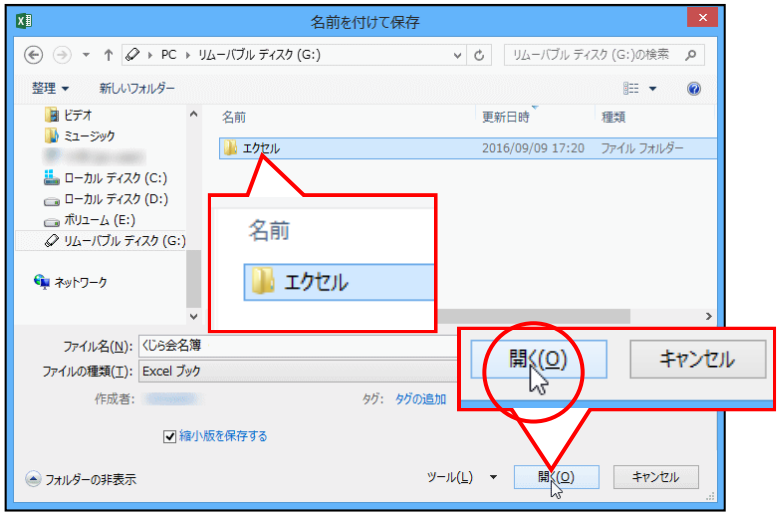


3. そのままフォルダーに付けたい名前を入力します。
4. ［**Enter**］**キー**を押して文字を確定します。
5. 再度［**Enter**］**キー**を押してフォルダーを確定します。

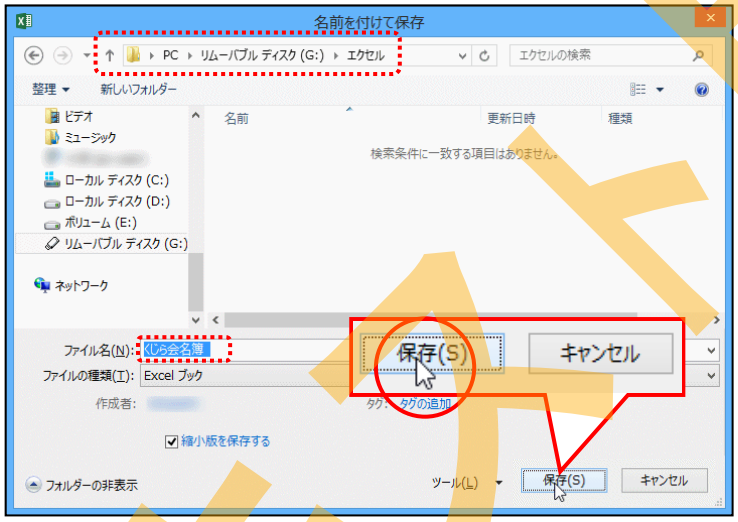
↗次ページに続く

テキスト見本

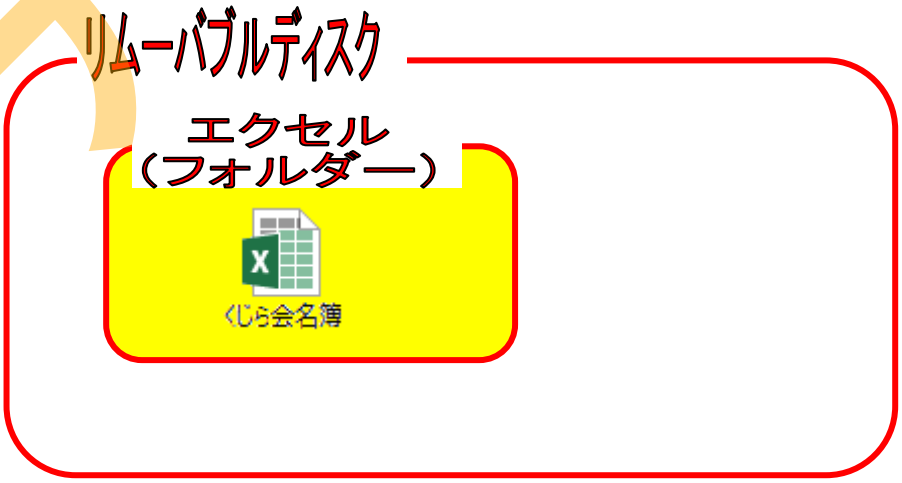
6. 作成したフォルダーが選択されていることを確認し、**［開く(O)］ボタン**をクリックします。



7. ファイル名を変更する場合は、**［ファイル名(N)：］ボックス**にブック名を入力します。
8. **［保存(S)］ボタン**をクリックします。



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



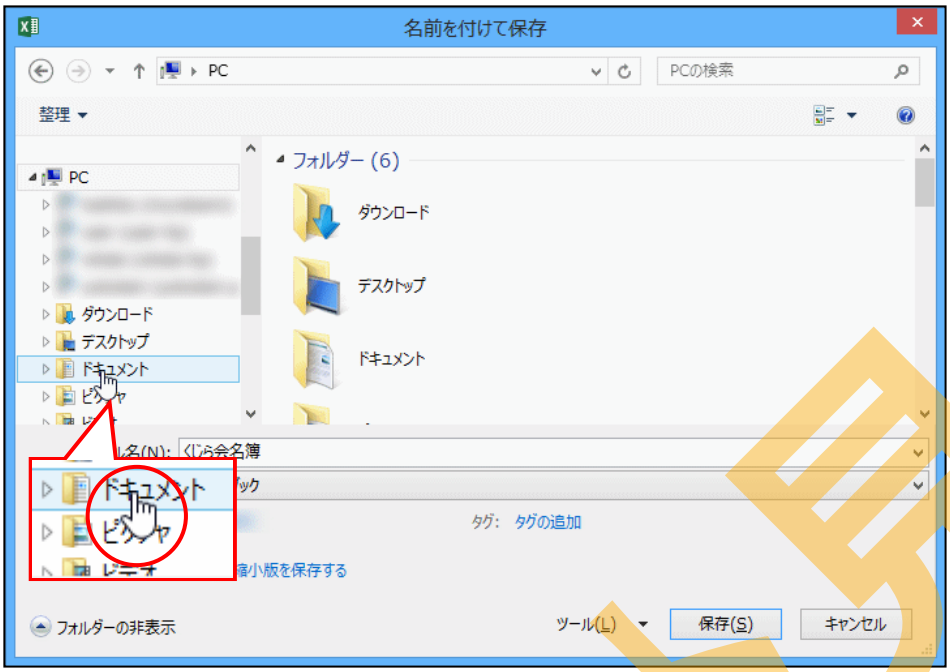
見本

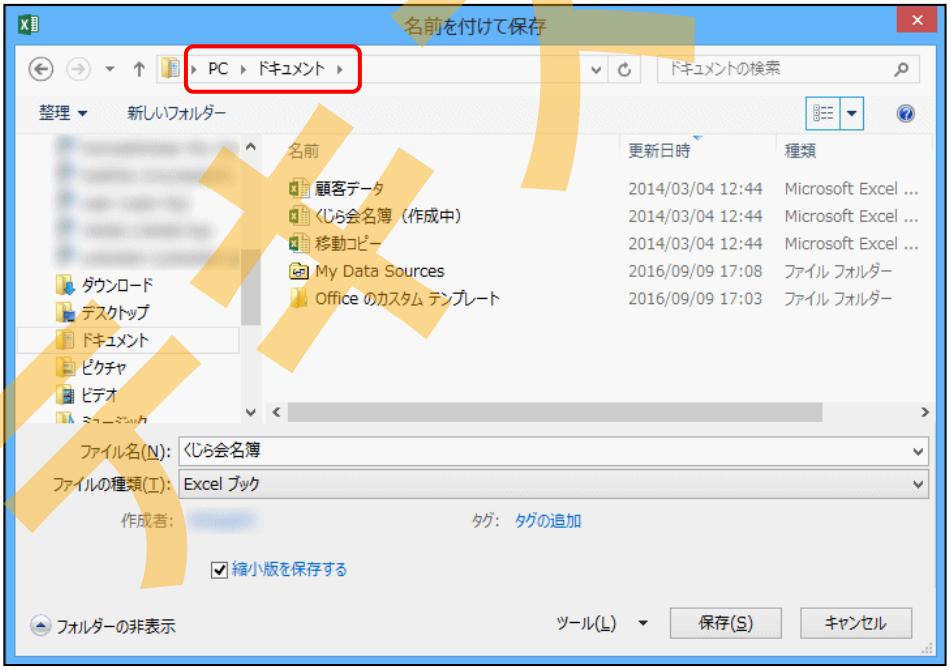
●P32　ドキュメントに保存する方法

「ドキュメント」に保存する方法を説明します。

■ドキュメントに保存する場合

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。





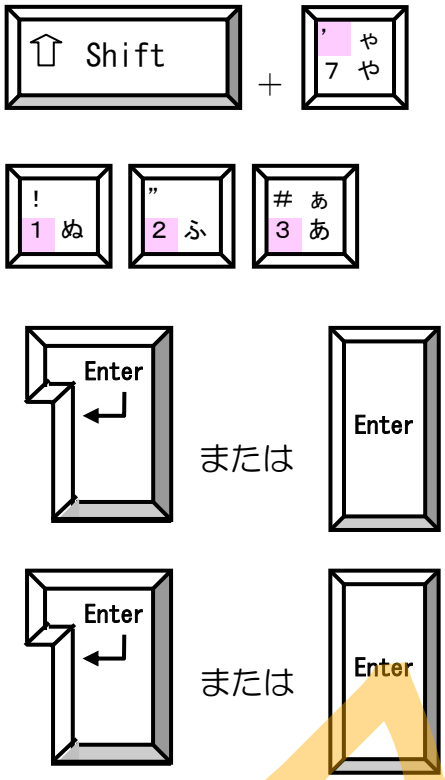
ドキュメントに保存したファイルを開く場合も同様にファイルの場所を指定します。

テキスト見本

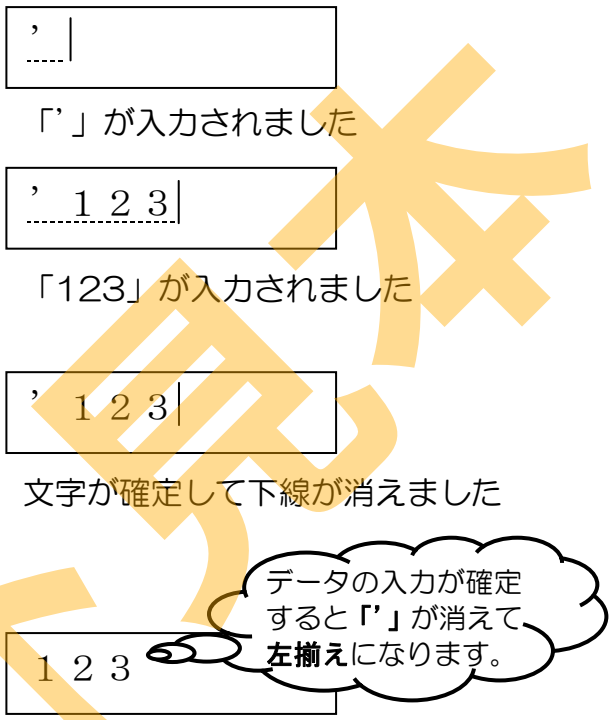
●P34　全角の数字入力についての補足説明

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

■入力するキー



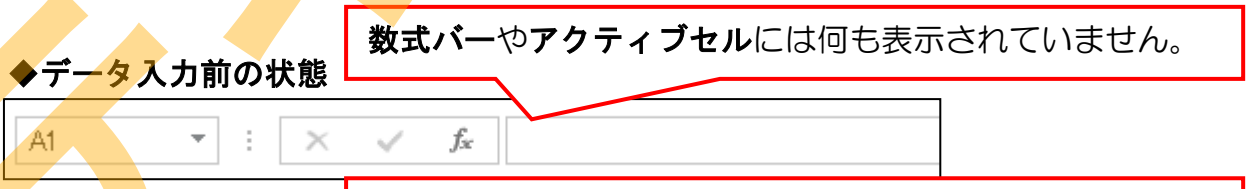
■セルに表示される文字



●P36　数式バーの状態

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

◆データ入力前の状態



◆データ入力中の状態

◆データ確定後の状態

テキスト見本

●P51　日付の入力についての補足説明

■日付の初期設定

日付は「3 月 28 日」のように月日のみを入力すると、今年の日付として認識されて、セルには表示されませんが、西暦の 4 桁の年が付加されています。今年以外の日付を入力するには、「2016/3/28」のように年月日のすべてを入力します。
※…今日の日付を入力するには、[Ctrl] キー ＋ [；] キーを押します。

■日付の入力

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

入力データ	セル表示
H28／7／9	H28．7．9
16／7／9	2016／7／9
99／7／9	1999／7／9
99－7	Jul－99

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

■日付の元になる値（シリアル値）

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

■時刻の入力

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

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

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

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

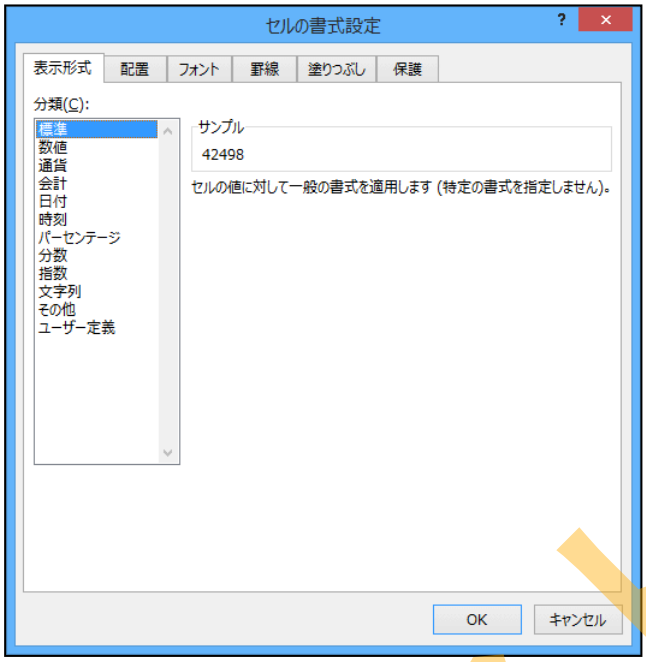
↗次ページに続く

テキスト見本

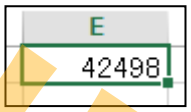
■シリアル値の確認方法

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

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



［ＯＫ］ボタンをクリックすると・・・



シリアル値

「1900／1／1」から 42498 日経過したことを意味します

「1900／１／1」　「1900／１／2」　・・・・　「2016／5／8」

⇩　⇩　・・・・　⇩

1　2　・・・・　42498

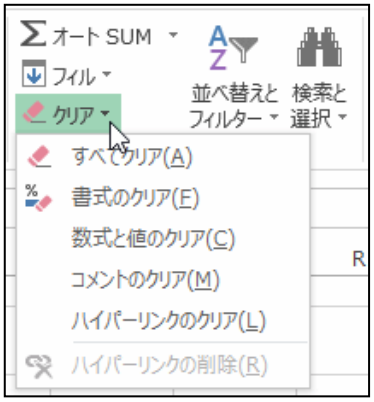
日付は「1900／1／1」を「1」として１日経過するごとに「1」加算されることは前に述べましたが、時刻は小数点以下の数値で計算されます。正午だと、12／24 つまり「0.5」です。「2016/5/8 正午」の場合、42498＋0.5 で 42498.5 がセルに入っています。

サンプル見本

●P53　データの消去についての補足説明

■データの消去

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



●すべてクリア(A)
データと書式の両方を削除します。

●書式のクリア(F)
データは削除せず書式だけを削除します。

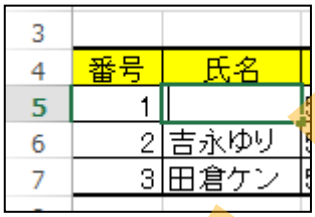
●数式と値のクリア(C)
書式は削除されずデータだけを削除します。（Delete キーと同じ）

●コメントのクリア(M)
コメントだけを削除します。

●ハイパーリンクのクリア(L)
ハイパーリンクだけを削除します。

■［Back Space］キーを使った消去

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



●P62　連続する複数セルを選択するその他の方法

■キー操作でセルを選択する

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

「ここから」と書かれたセルにアクティブセルを移動します。

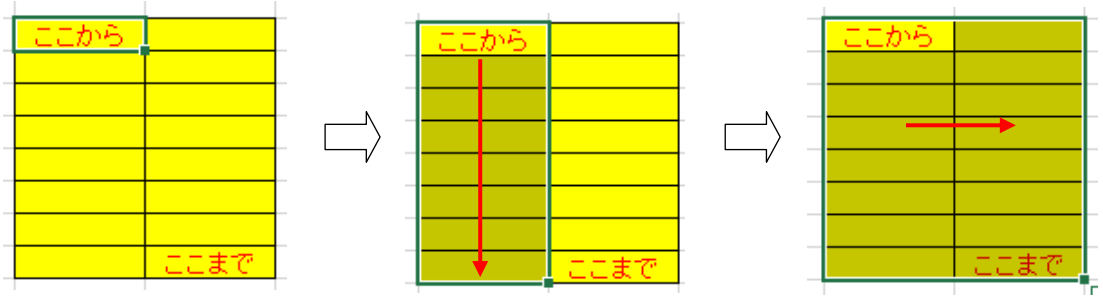
［Shift］キーを押した状態で［→］キーを１回押します。

［Shift］キーを押した状態で［↓］キーを７回押します。

次ページに続く

テキスト見本

もしくは



「ここから」と書かれたセルにアクティブセルを移動します。

［Shift］キーを押した状態で［↓］キーを７回押します。

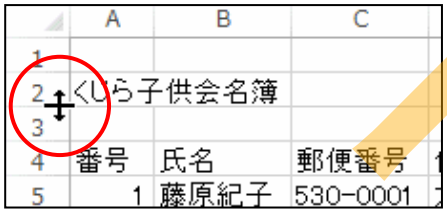
［Shift］キーを押した状態で［→］キーを１回押します。

●P74　列幅や行の高さについての補足説明

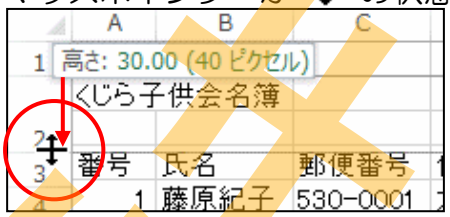
■行の高さの調整

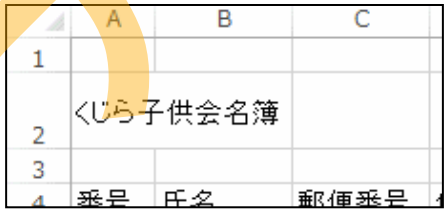
行の高さは、通常は入力した文字の大きさに合わせて自動調整されます。文字を大きくすると行の高さは広くなり、小さくすると行の高さは狭くなります。（標準の「13.50」より自動的に狭くはなりません）しかし、列幅の変更と同じように手動で行の高さを変更することもできます。２行目の行の高さを「30.00」に広げる操作は次のとおりです。

行番号２と行番号３の境界線にポイントします。



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





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

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

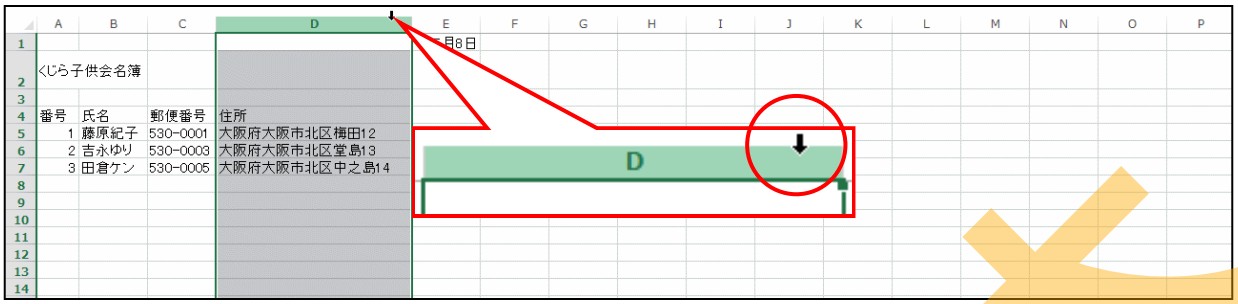
次ページに続く

テキスト見本

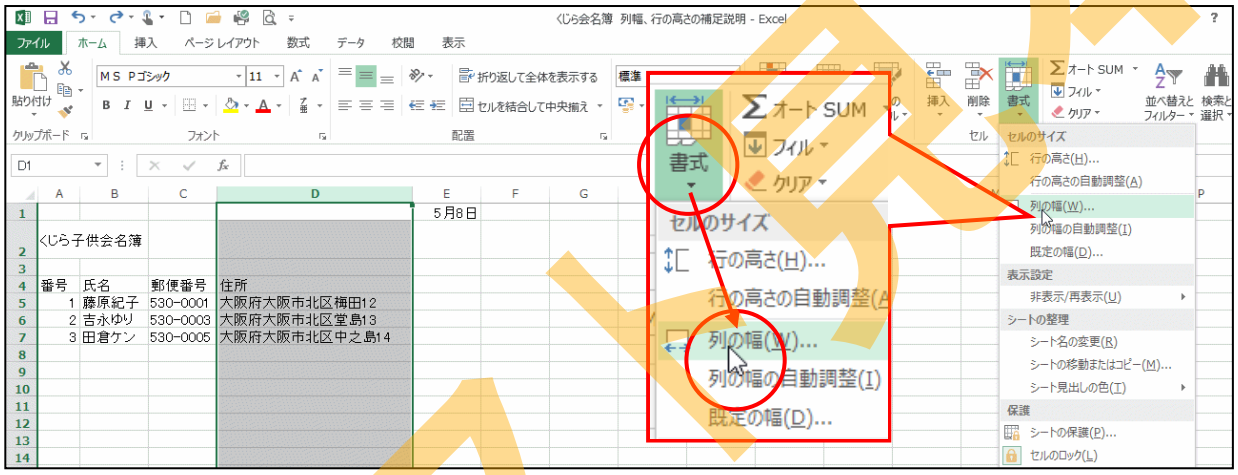
■列幅の数値を直接入力する

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

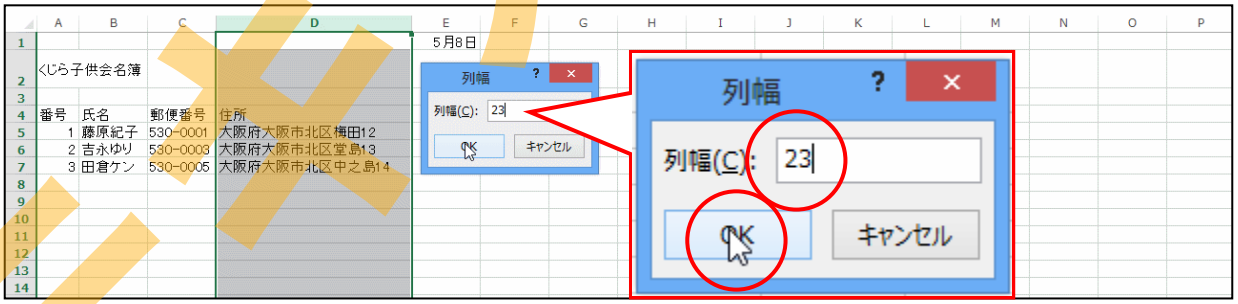
Ｄ列を選択します。



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



表示された［**列幅**］**ダイアログボックス**内の［**列幅(C)：**］**ボックス**内が選択されていることを確認してキーボードを使って「**23**」と入力し、［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックします。



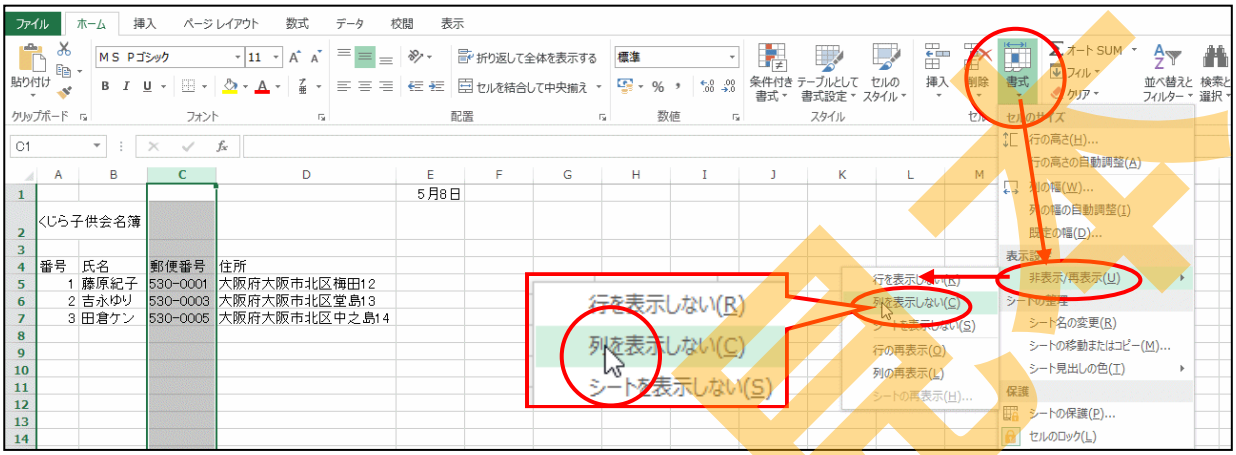
次ページに続く

■列や行を非表示にする

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

●ボタンを使う方法

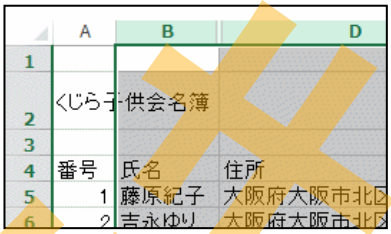
非表示にする列や行を選択して、**［ホーム］タブ**にある**［セル］グループ**内の**［書式］ボタン**をクリックし、表示されるメニューから**［非表示／再表示(U)］－［列を表示しない(C)］**（行の非表示の場合は**［行を表示しない(R)］**）をクリックします。



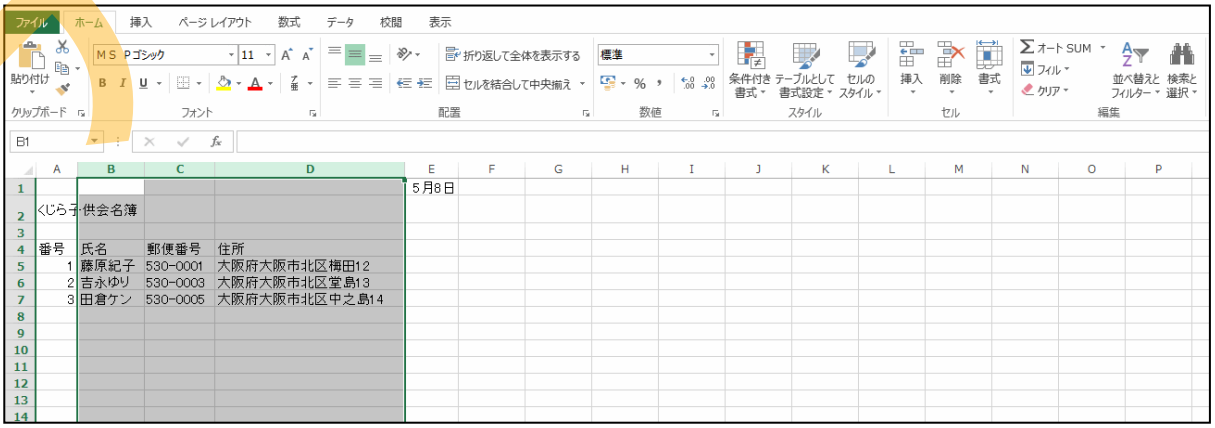
■非表示にした行や列を再度表示する

●ボタンを使う方法

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



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



☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試して下さい。☆☆

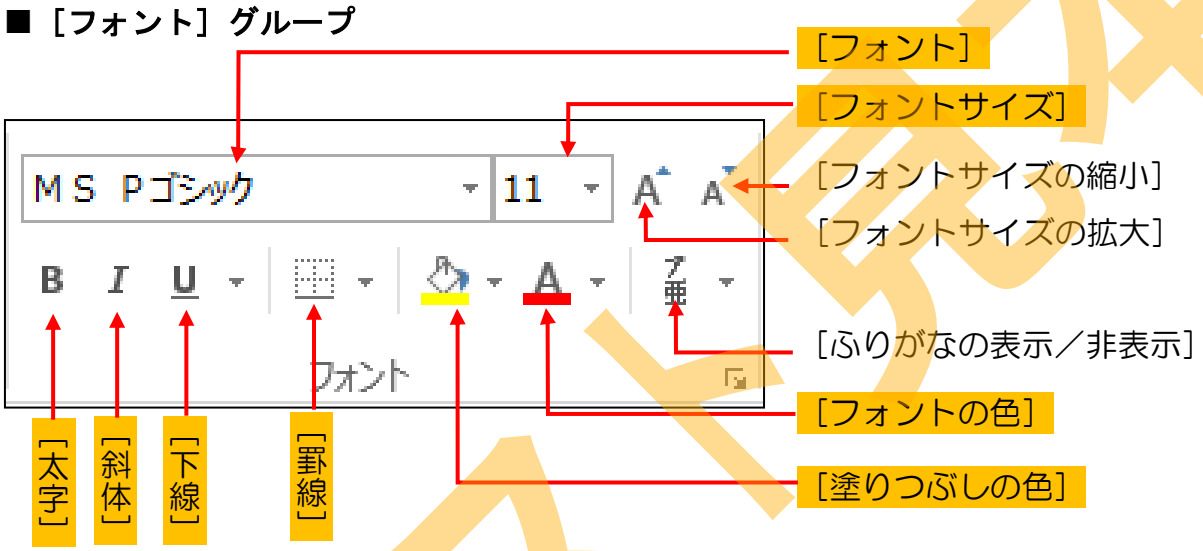
５．書式設定

（１）文字の書式の変更

文字の種類やサイズを変更すると、表をより見やすくすることができます。

ここで覚えていただくのは［**ホーム**］**タブ**の［**フォント**］**グループ**を使った文字の書式設定の変更です。

■［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（文字の書体）の変更

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

◆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。

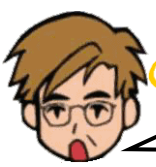
操作前

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

操作後

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

文字の書体を変更します

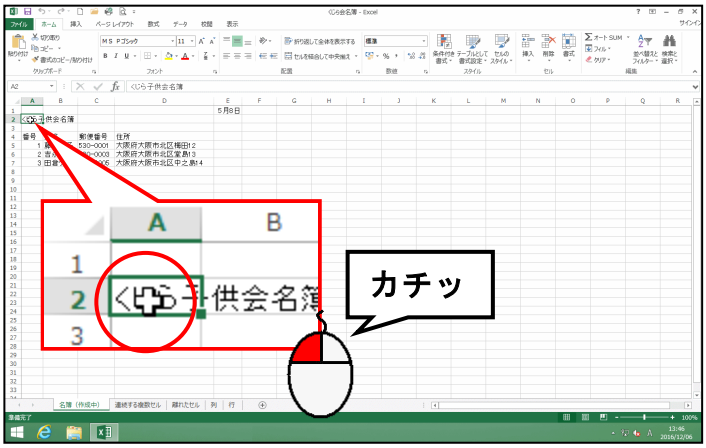


注意！

操作は次ページからです！

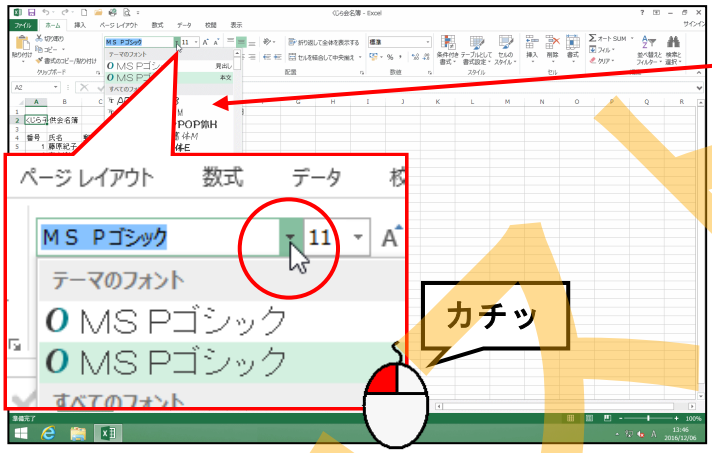
テキスト見本

リムーバブルディスクに保存している「くじら会名簿」を開き、A 列 2 行目(A2)にポイントし、クリックします。



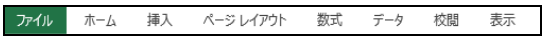
●「**くじら子供会名簿**」の文字がセルからはみ出しているので勘違いしやすいのですが、「**くじら子供会名簿**」のフォントを変更する場合は、**A 列 2 行目(A2)**のみを選択すればOK です。

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

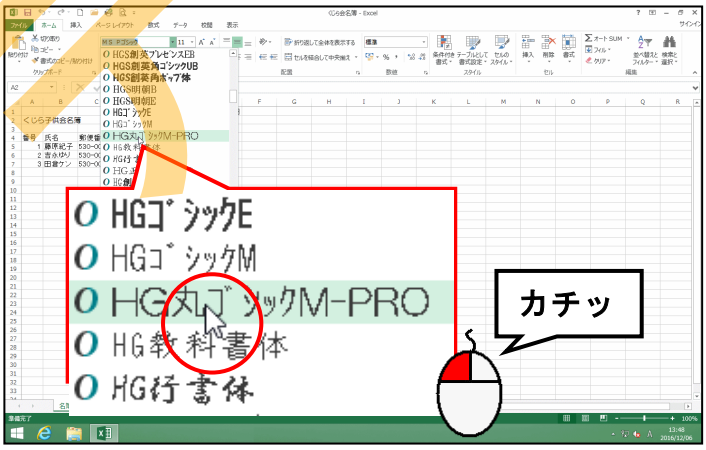


● ＭＳ Ｐゴシック **［フォント］ボックス**の▼をクリックすると、左のように書体の一覧が表示されます。

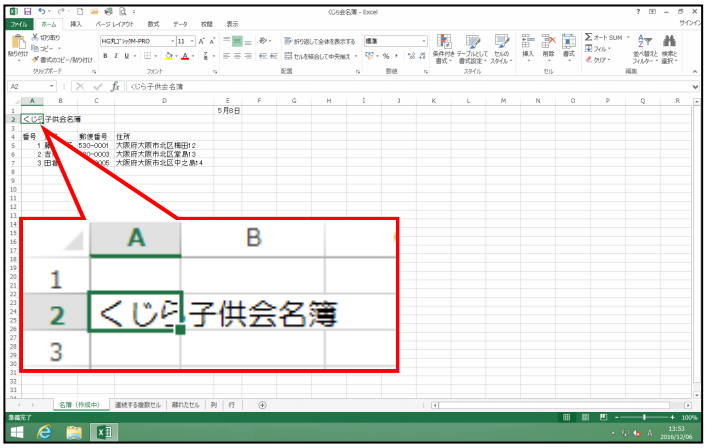
●リボンが表示されていない方は、**P258 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



「HG 丸ゴシック M-PRO」にポイントし、クリックします。



販売不可



注意!

●クリックしなければフォントは確定しないので、書体が元に戻ってしまいます。

●「**HG 丸ゴシック M-PRO**」をクリックすると、アクティブセルに入力されたすべてのフォントが変わります。

ご参考までに

■フォント（文字の書体）

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

MS ゴシック

MS 明朝

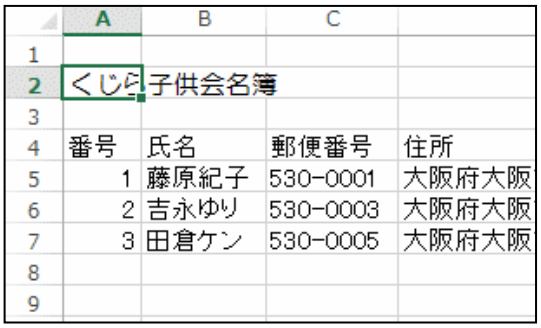
テキスト見本

② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

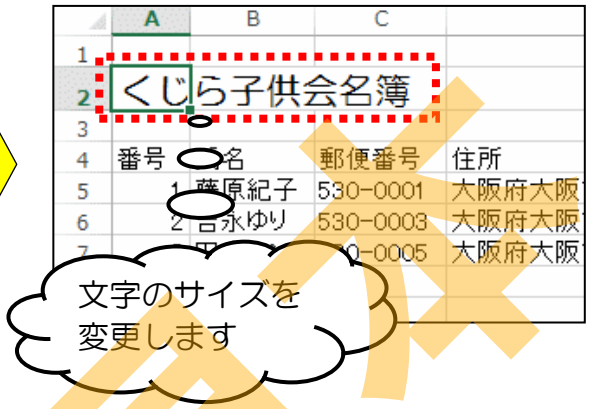
①でHG丸ゴシックM-PROに設定した**「くじら子供会名簿」** という文字の大きさを**16 pt(ポイント)**に設定してみましょう。

◆フォントサイズ（文字の大きさ）を変更する方法をマスターしましょう。

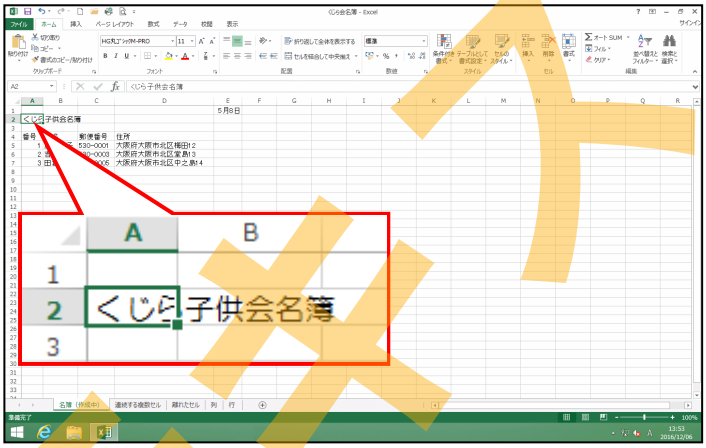
操作前



操作後



A列2行目(A2)が選択されていることを確認します。

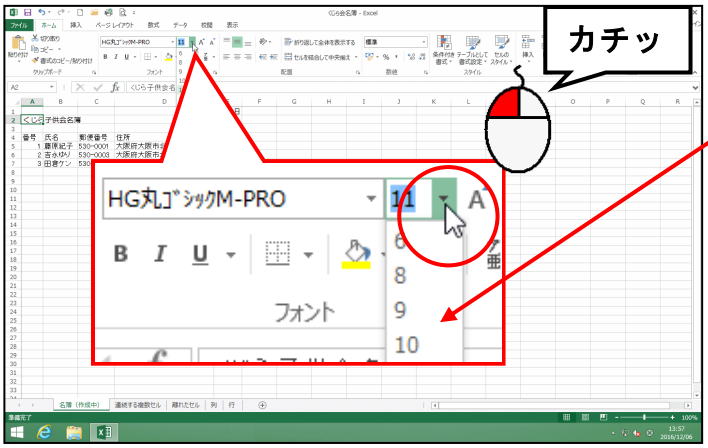


注意!

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

千葉大見本

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

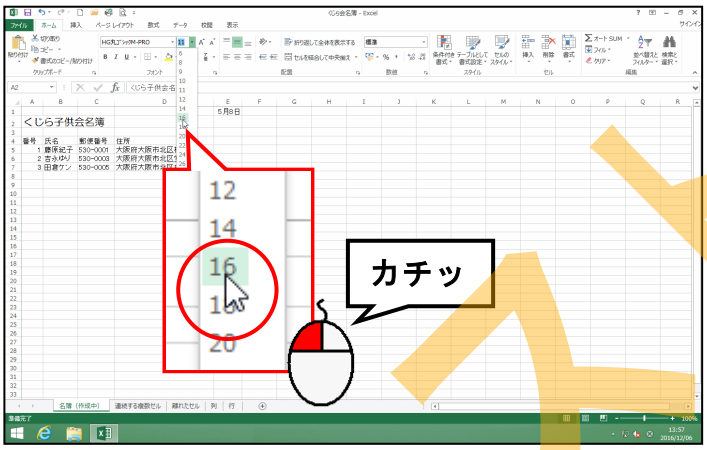


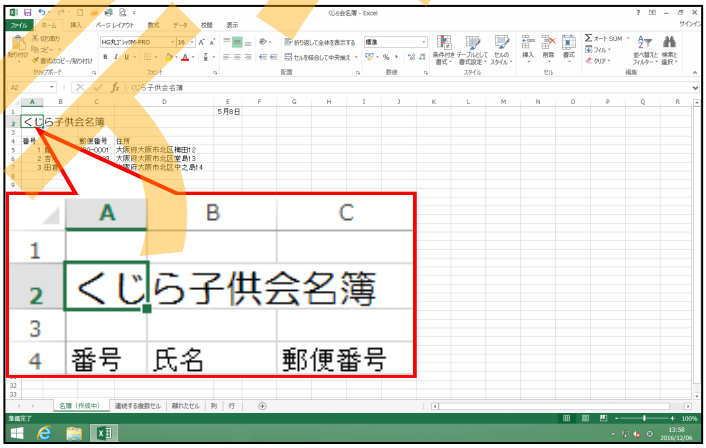
● 11 ［フォントサイズ］ボックスの▼をクリックすると、左のようにドロップダウンリストが表示されます。

余裕があれば読んでね

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

表示されたフォントサイズの一覧から「16」にポイントし、クリックします。





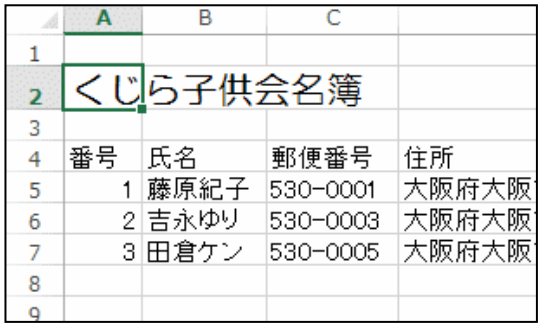
サンプル見本

③ 文字を太字に変更

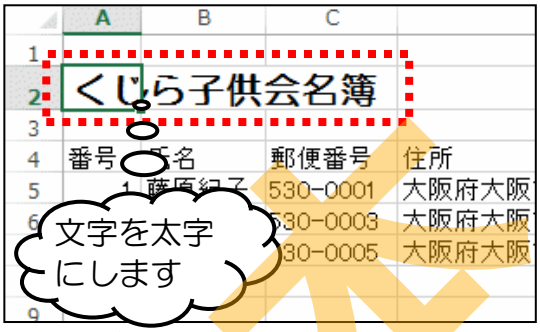
今度は**「くじら子供会名簿」**という文字を太字に変更してみましょう。

◆文字を太字に変更する方法をマスターしましょう。

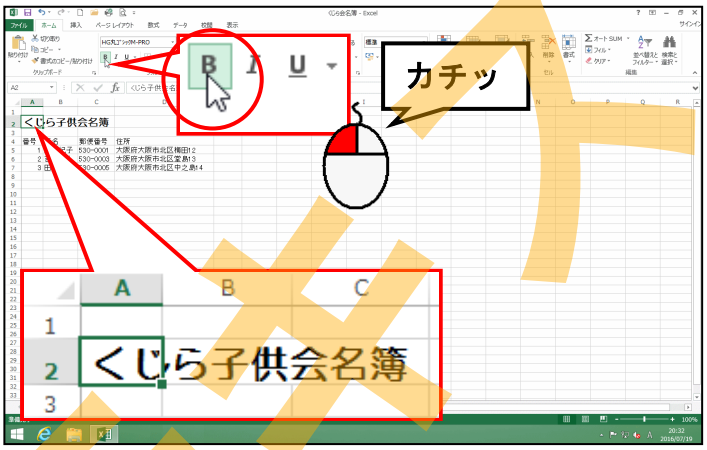
操作前



操作後



A 列 2 行目(A2)が選択されている状態で、［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の 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**をクリックすると、左のように選択されているセルに入力された文字が太字に変わり、B **[太字] ボタン**が B（オンの状態）になります。

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

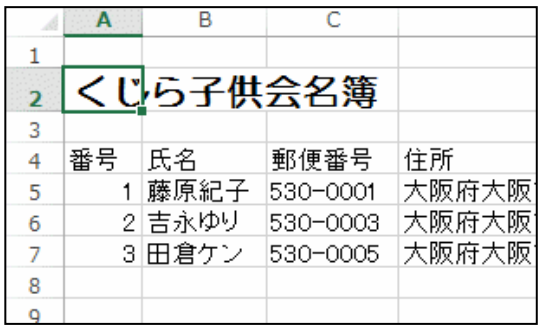
サンプル見本

④ 文字を斜体に変更

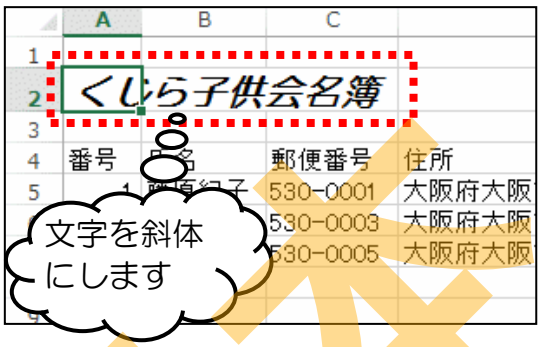
今度は**「くじら子供会名簿」**という文字を斜体に変更してみましょう。

◆文字を斜体に変更する方法をマスターしましょう。

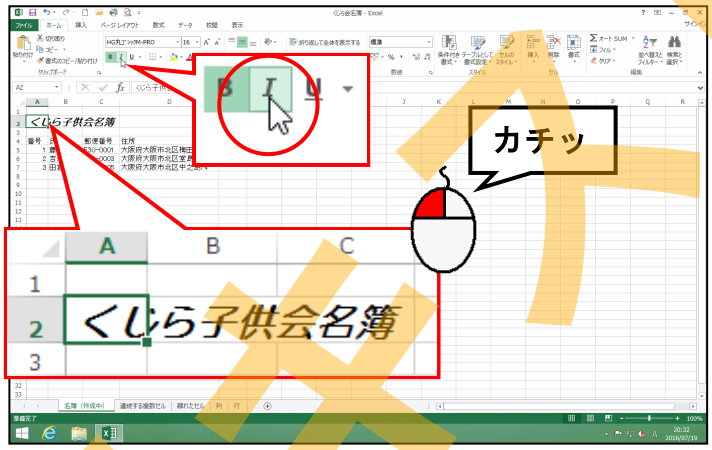
操作前



操作後



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



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

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

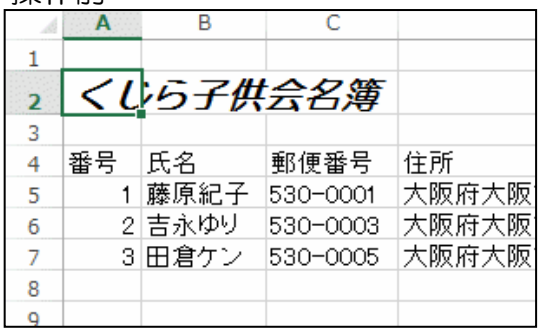
下見本

⑤ フォントの色（文字の色）を変更

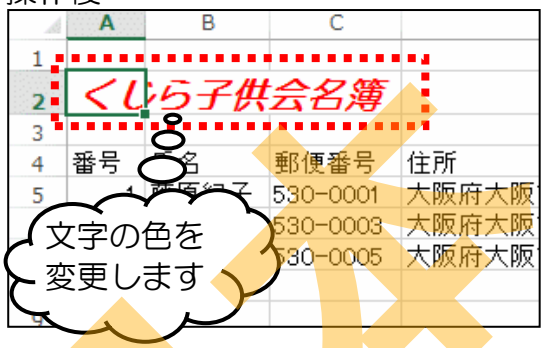
今度は**「くじら子供会名簿」**というフォントの色（文字の色）を「赤」に変更してみましょう。

◆フォントの色（文字の色）を変更する方法をマスターしましょう。

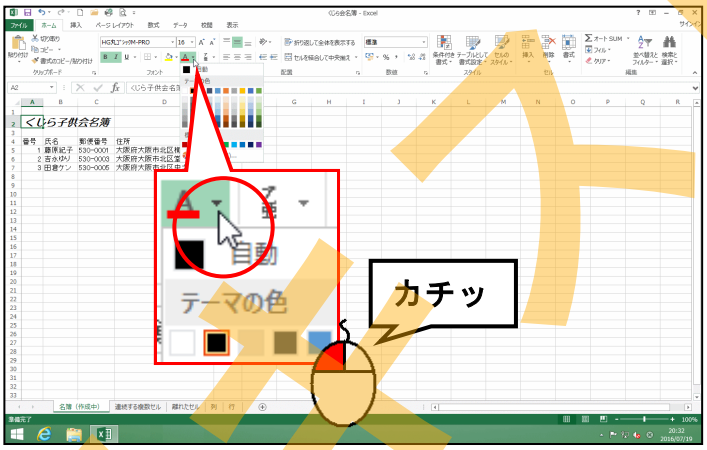
操作前



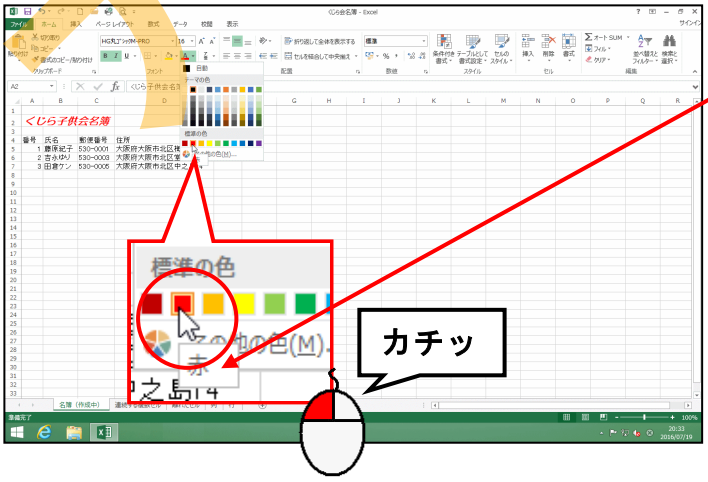
操作後



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

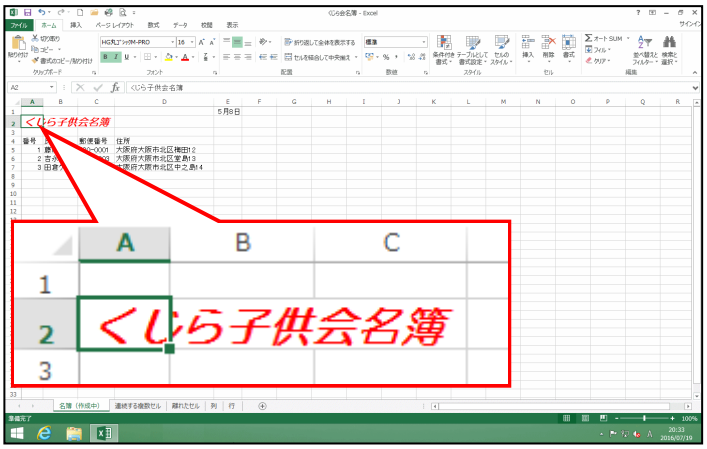


表示された色の一覧から「赤」にポイントし、クリックします。



●該当の色にポイントすると、左図のように色の名前がポップヒントで表示されます。目的の色にポイントして、マウスを動かさない状態、もしくはマウスから手を離すと、色の名前が表示されます。

研究不良本



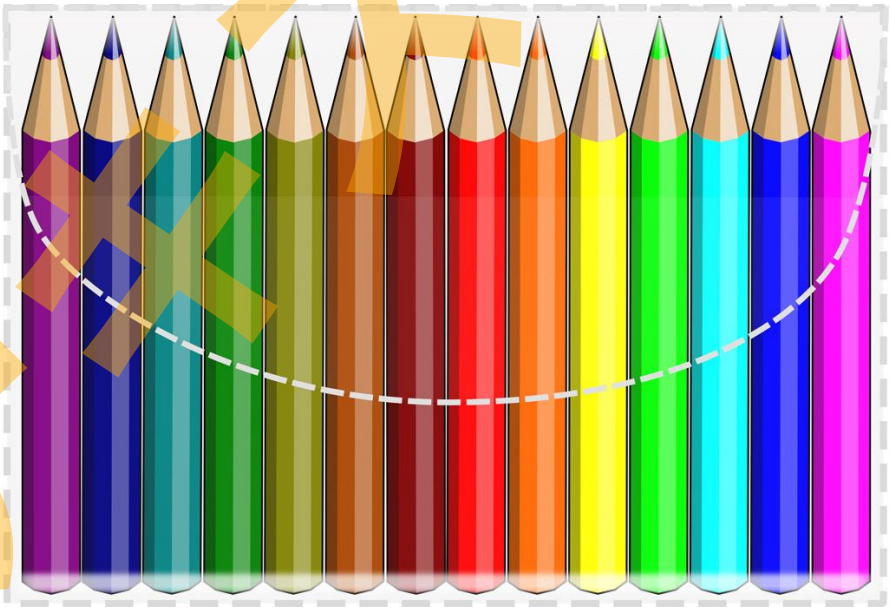
注意!

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

A ▾ 前回使用した色

色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法 P118

書式設定に関する補足説明 P119



サンプル見本

（２）罫線の作成と変更

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

① 罫線を引く

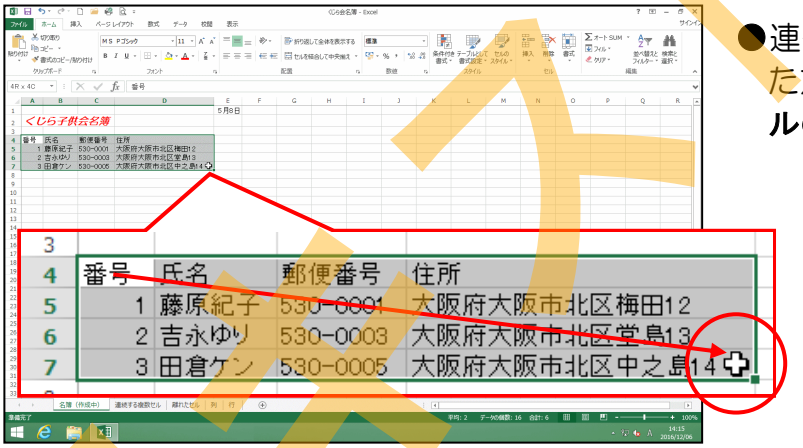
◆選択した範囲に罫線を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

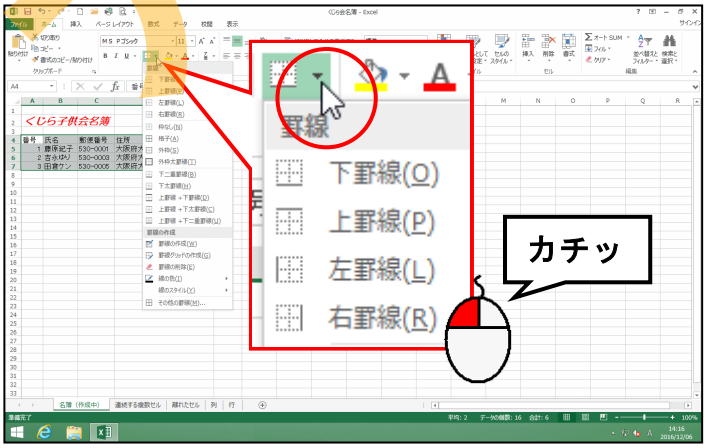
外側が太線、内側が細線の罫線がつきました

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



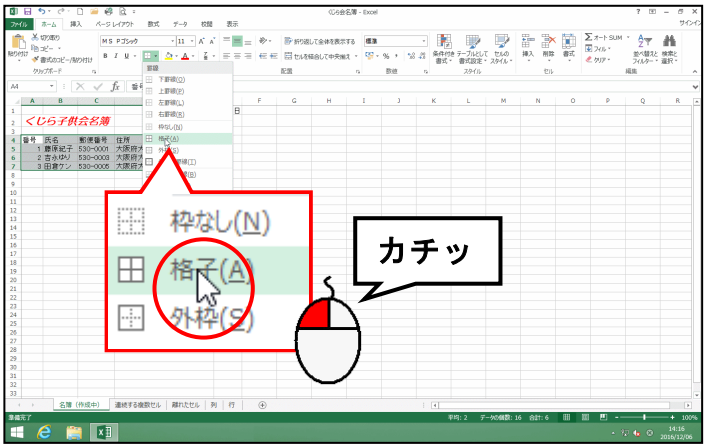
●連続する複数のセルの選択を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

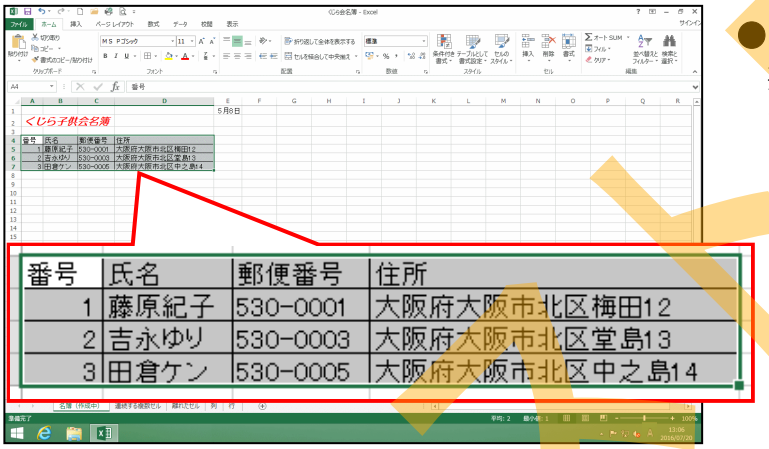
［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ▾［罫線］ボタンの▼にポイントし、クリックします。



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

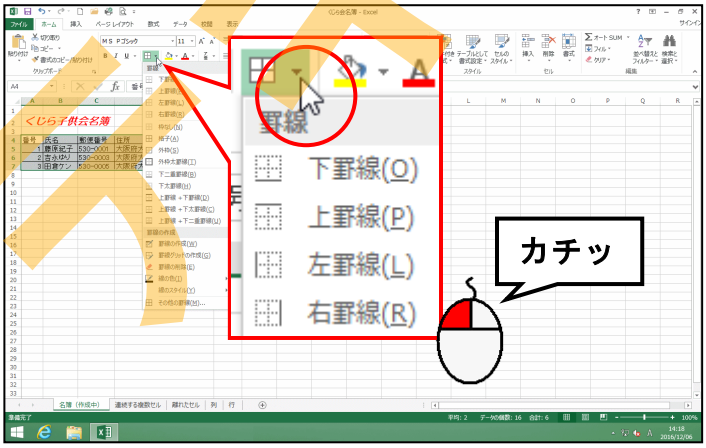
表示された罫線の一覧から ⊞［格子(A)］にポイントし、クリックします。





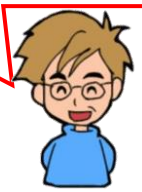
● ⊞［格子(A)］をクリックすると、選択した範囲の外枠と内側の縦・横のラインに、細い実線が表示されます。

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



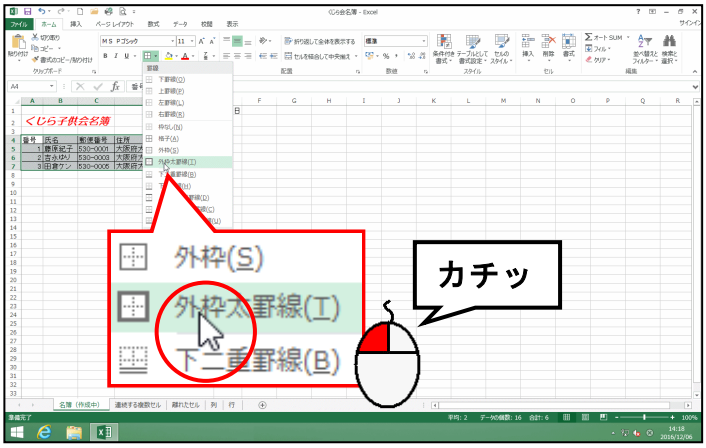
注意!

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



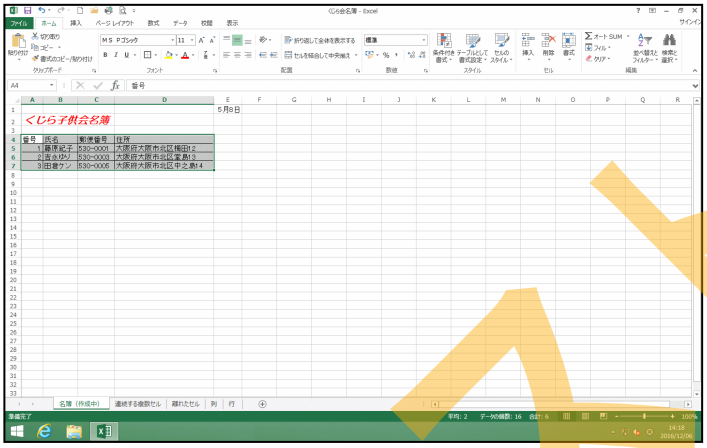
テキスト見本

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



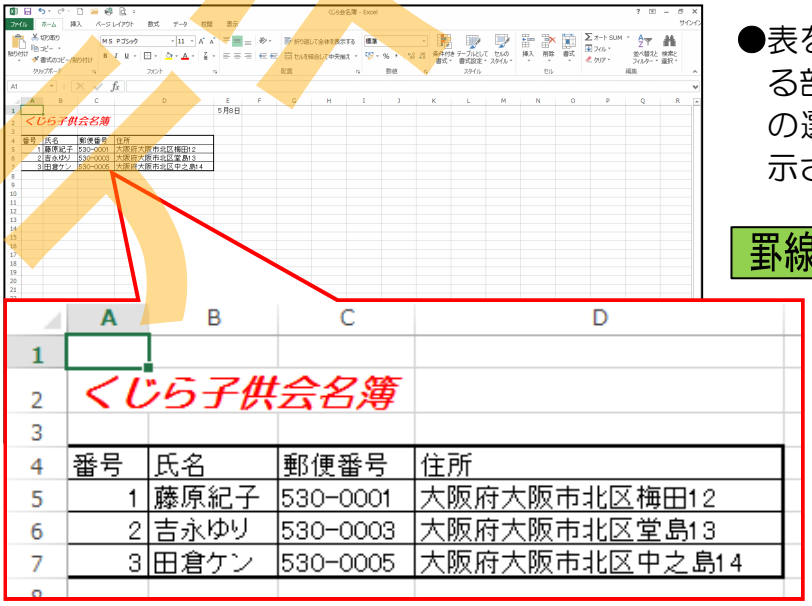
注意!

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



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

確認のために選択を解除しておきましょう



●表を選択している場合、選択している部分の罫線が反転されるため、表の選択を解除しなければ正しく表示されません。

罫線を引くその他の方法 P120

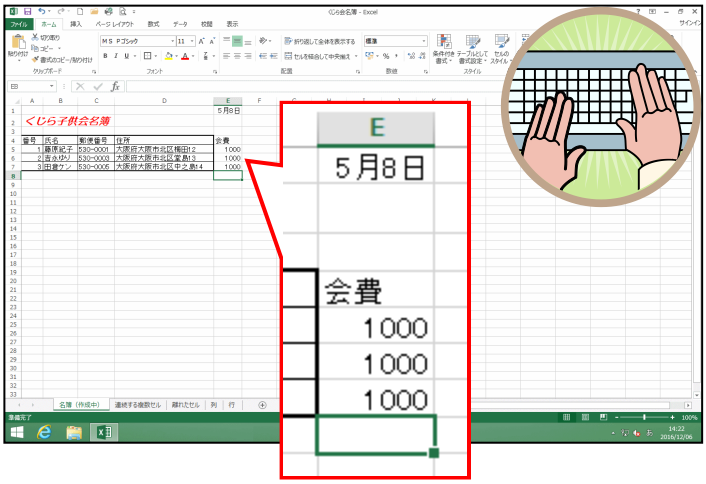
	A	B	C	D
1				
2	くじら子供会名簿			
3				
4	番号	氏名	郵便番号	住所
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14

サンプル見本

● 次の操作に入る前の準備として

表の罫線を追加する前にＥ列に「会費」の項目を作り、データを入力しましょう。

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



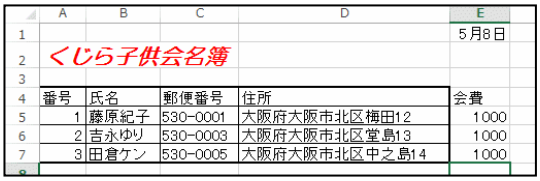
テキスト見本

② 罫線の追加と変更

追加したデータに、罫線を追加していきましょう。

◆設定した罫線の変更や削除の方法をマスターしましょう。

操作前



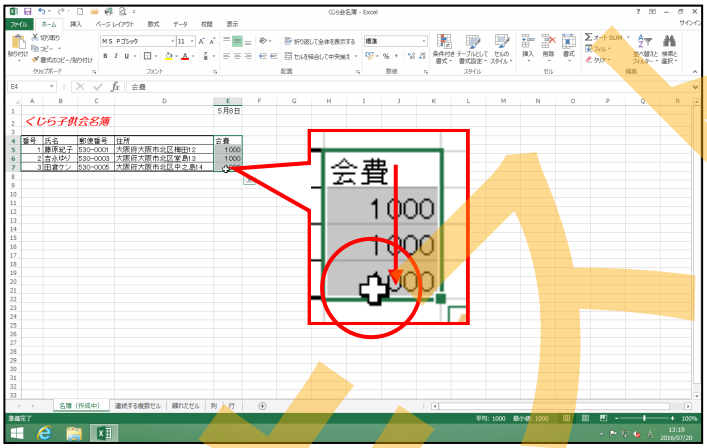
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

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

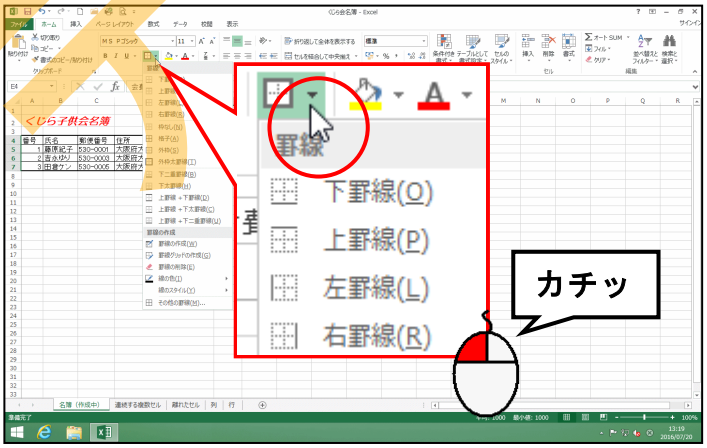
会費の列に罫線が
追加されました

E 列 4 行目(E4)から E 列 7 行目(E7)までを選択します。



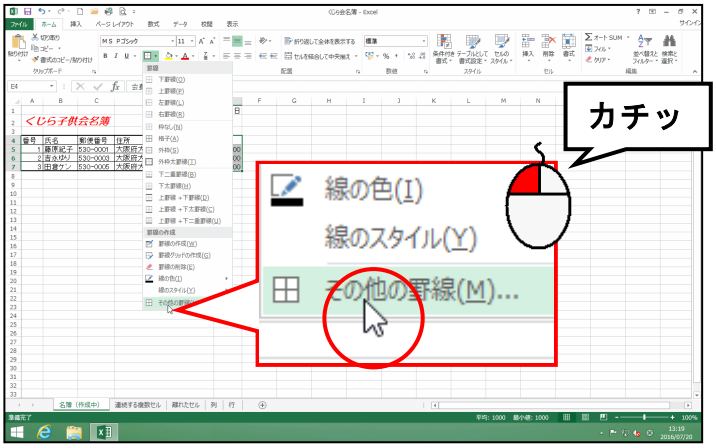
●連続する複数のセルの選択を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

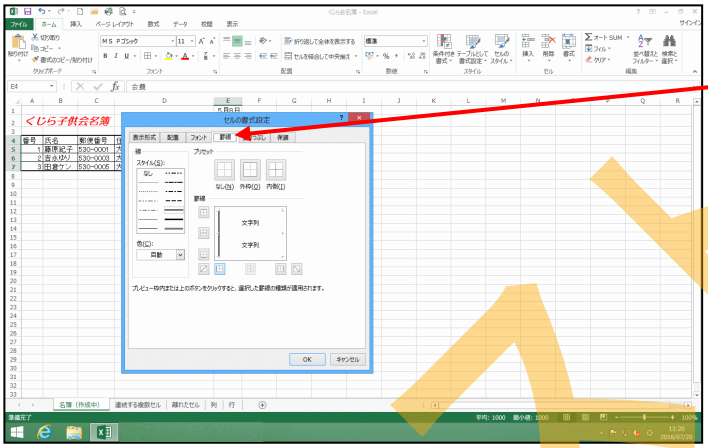
［罫線］ボタンの▼にポイントし、クリックします。



サンプル見本

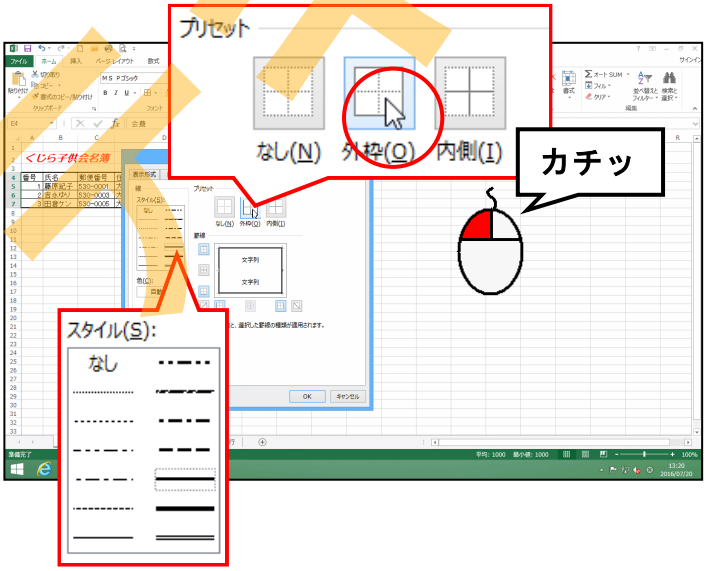
表示された一覧から ⊞［その他の罫線(M)...］にポイントし、クリックします。





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

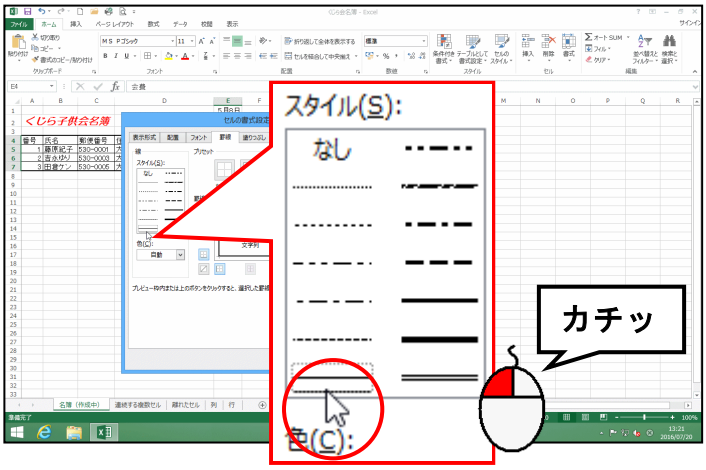
［スタイル(S)：］の右側の上から５つ目の太線が点線で囲まれていることを確認して、「プリセット」の下側にある ⊡［外枠(O)］にポイントし、クリックします。



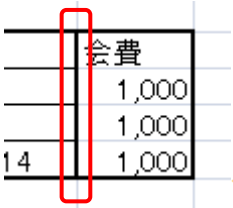
● ［**スタイル(S)：**］において、点線で囲まれている線は、「これからこの線を使って線を描きます。」という意味です。
右側の上から５つ目が囲まれていない場合は、先にこちらをクリックして選択しておきましょう。

テキスト見本

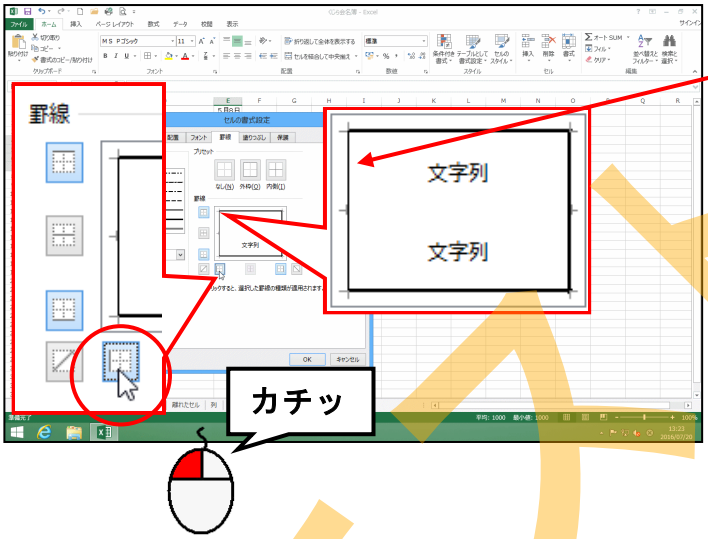
［スタイル(S)：］の左側の一番下の直線にポイントし、クリックします。



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



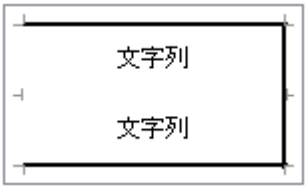
罫線の中にある ボタンにポイントし、クリックします。



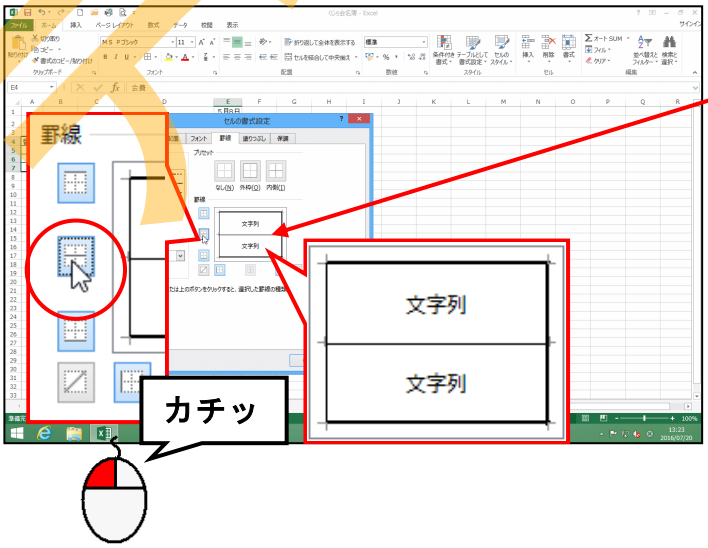
● **ボタン**をクリックすると、左のように罫線の状態が細線に変わります。

注意!

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



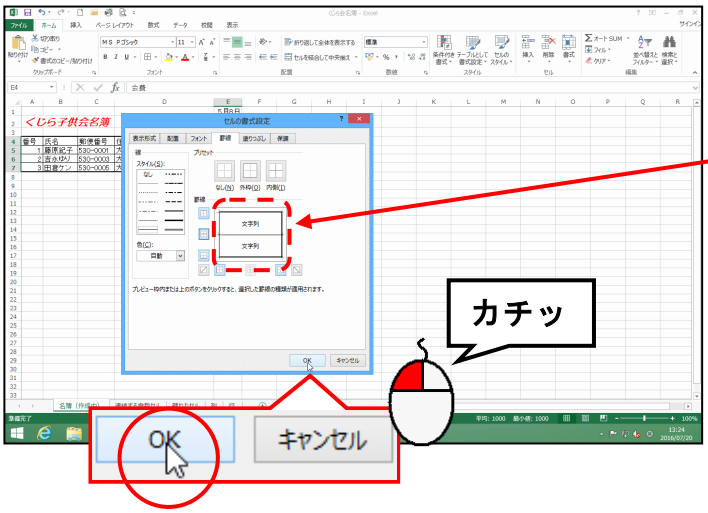
罫線の中にある ボタンにポイントし、クリックします。



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

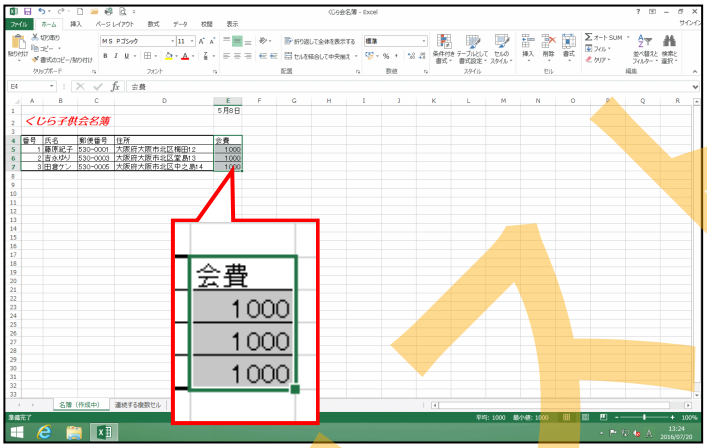
テキスト見本

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



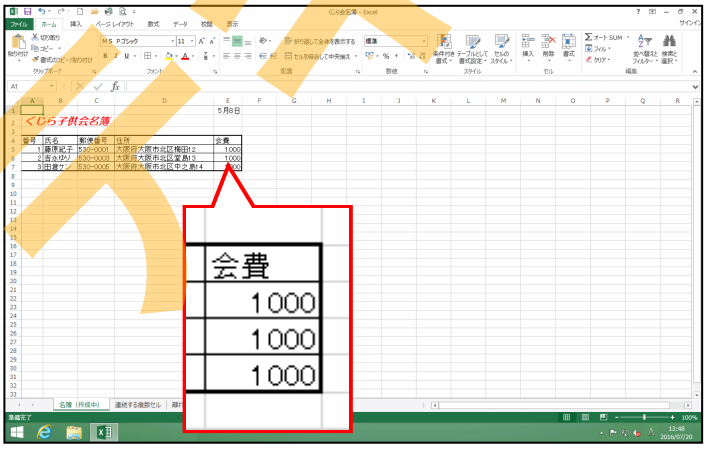
注意！

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



●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、選択した範囲に罫線が追加されます。

確認のために選択を解除しておきましょう



●表を選択している場合、選択している部分の罫線が反転されるため、表の選択を解除しなければ正しく表示されません。

罫線の削除方法 P123

テキスト見本

（３）セルに色を付ける（網かけ）

セルには、いろいろな色を設定することができます。

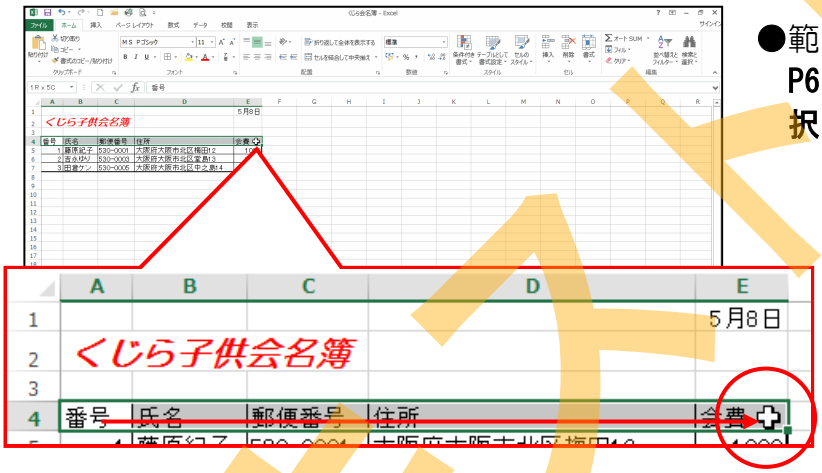
◆セルに色を付ける方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

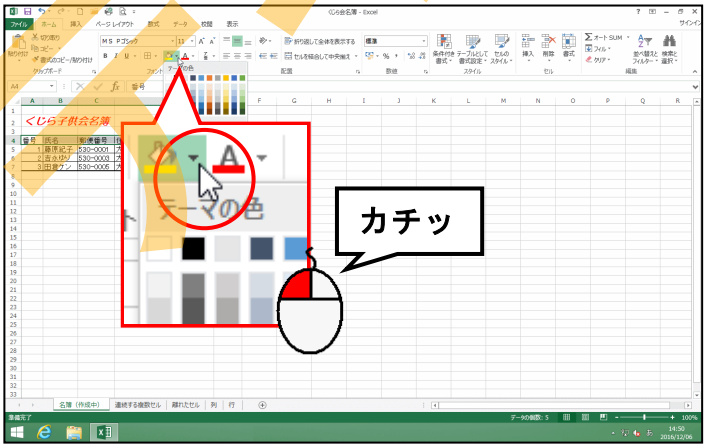
セルの塗りつぶしの色を変更します

A 列 4 行目(A4)から E 列 4 行目(E4)までを選択します。

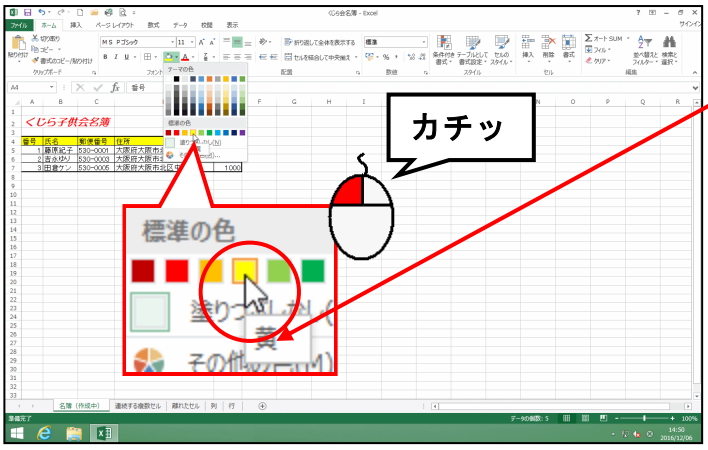


●範囲選択の方法を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

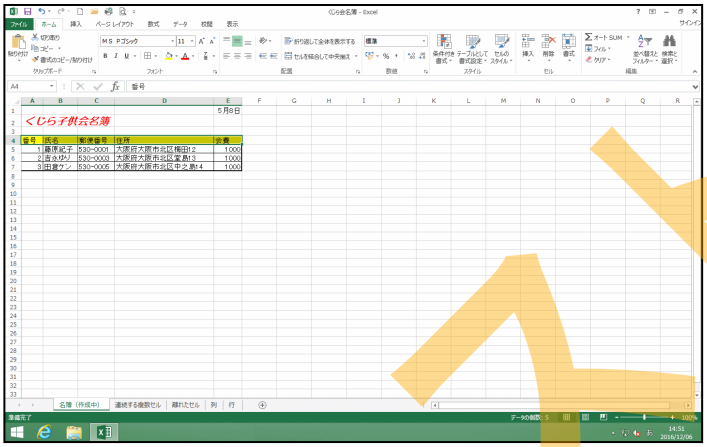
［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ［塗りつぶしの色］ボタンの▼にポイントし、クリックします。



塗りつぶしの色の一覧が表示されるので、「黄」にポイントし、クリックします。



●該当の色にポイントすると、左図のように色の名前がポップヒントで表示されます。目的の色にポイントして、マウスを動かさない状態、もしくはマウスから手を離すと、色の名前が表示されます。



注意!

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

色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法 P118

選択を解除して、網かけの設定を確認しましょう。

テキスト見本

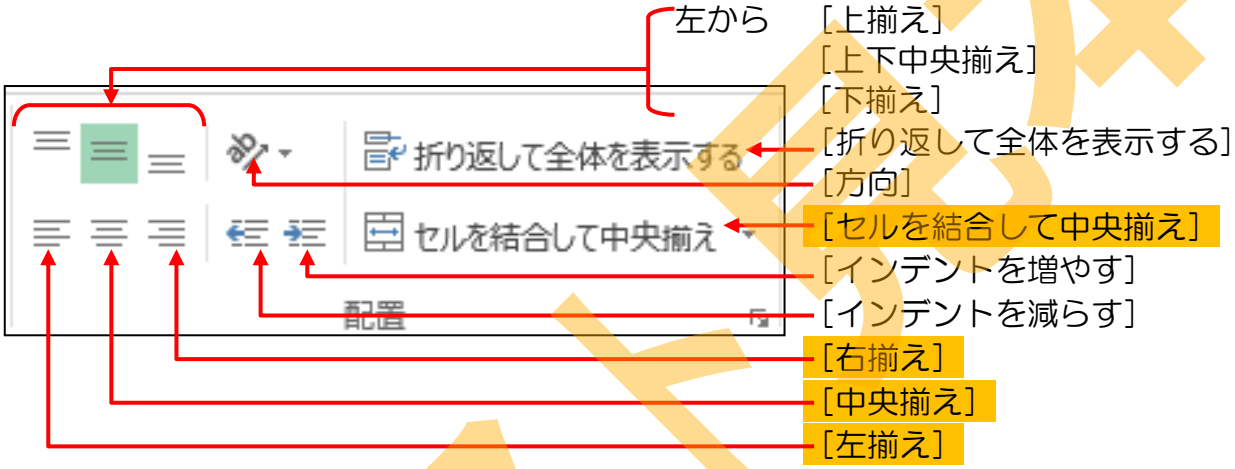
（４）配置の設定

文字や数字の配置を変更すると、表をより見やすくすることができます。

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

■［ホーム］グループ

■［配置］グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

P33 ① **データの種類**で説明しましたが、入力したデータが数値か文字かを自動的に判断して、**文字データは左揃え**に、**数値データは右揃え**に自動的に配置されます。しかし、これから説明する操作をマスターすれば、自動的に設定された配置を簡単に変更することができます。

テキスト見本

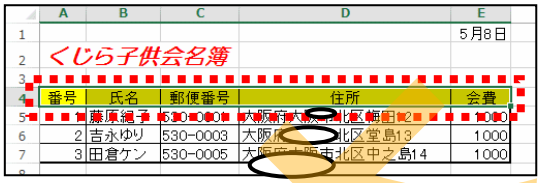
① 文字を中央揃えに設定する

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

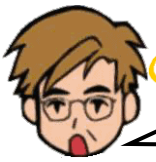
◆複数のセルに入力された文字をそれぞれのセルの中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後



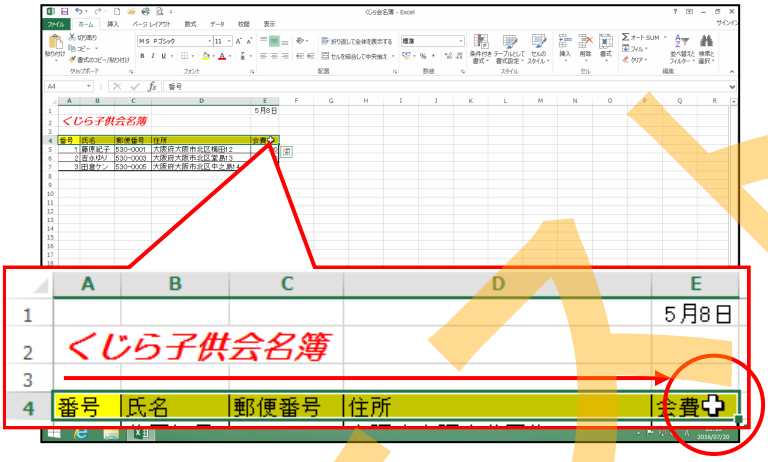
文字がセルの中央揃えになりました



注意！

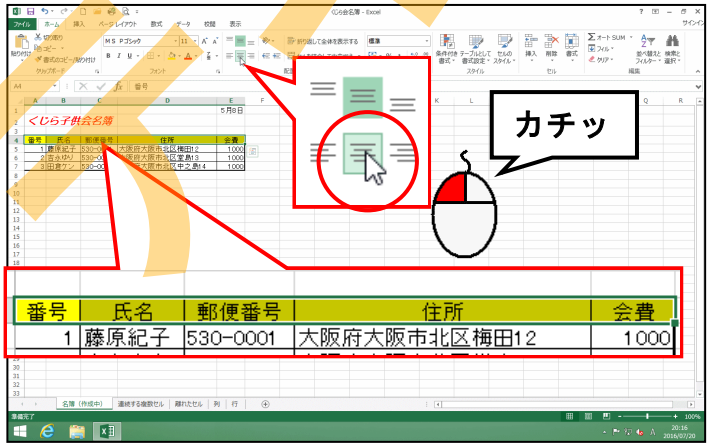
操作は下からです！

A 列 4 行目(A4)から E 列 4 行目(E4)を選択します。



●範囲選択の方法を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

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



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

余裕があれば読んでね

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

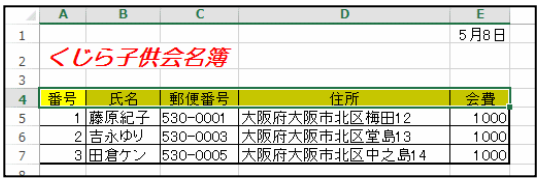
未来不動産

② セルを結合して中央揃えに設定

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

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

操作前



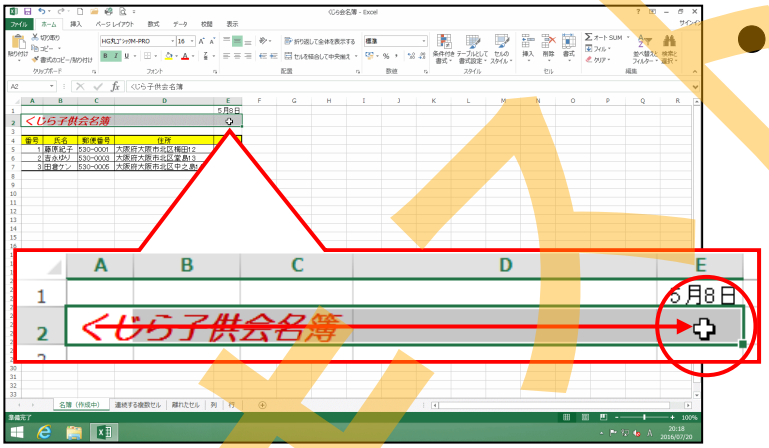
	A	B	C	D	E
1					5月8日
2	くじら子供会名簿				
3					
4	番号	氏名	郵便番号	住所	会費
5	1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
6	2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
7	3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

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

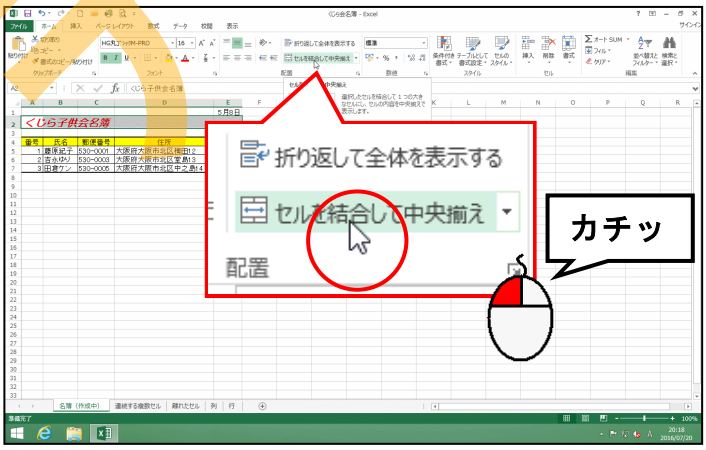
複数のセルを結合して、
文字を中央揃えにします

Ａ列２行目(A2)からＥ列２行目(E2)までを選択します。

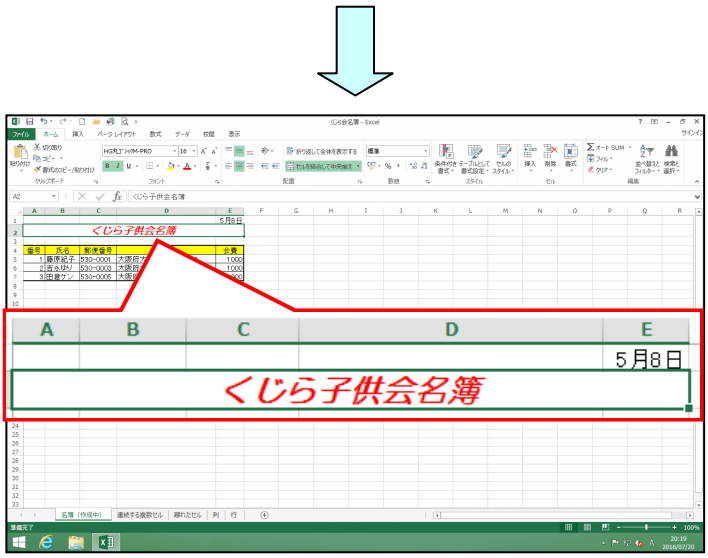


●範囲選択の方法を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

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



サンプル見本



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

注意！

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

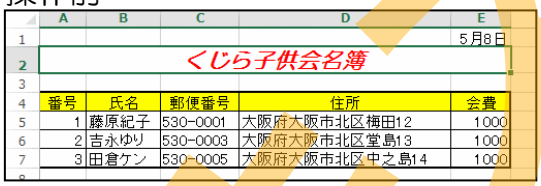
セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し　P124

③ 均等割り付け

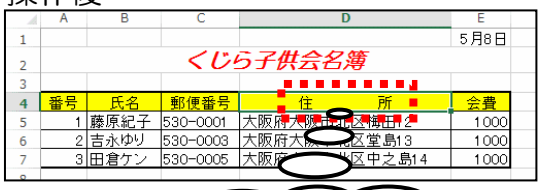
セル内の文字などを、セルの中に均等に配置することができます。
セルの左右３文字分を空けた状態で文字を均等に配置しましょう。

◆セル内の文字を均等に配置する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

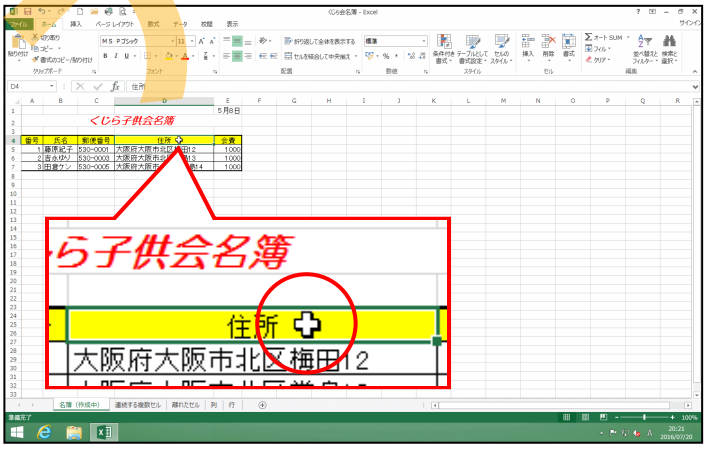


セル内の文字を
均等に配置します

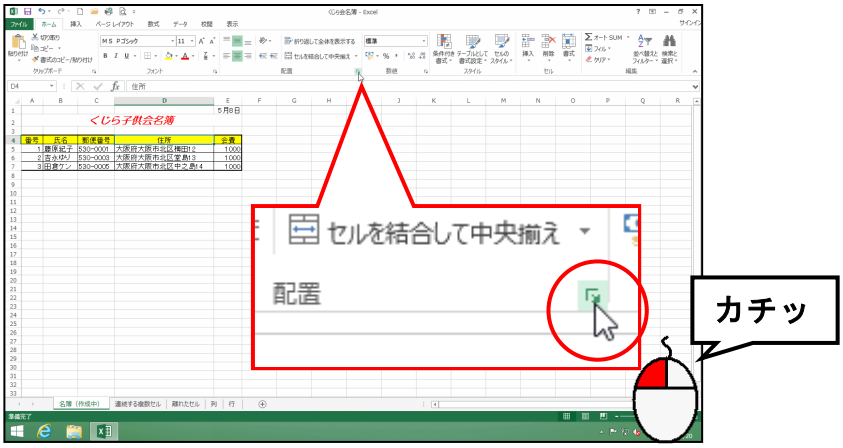
注意！

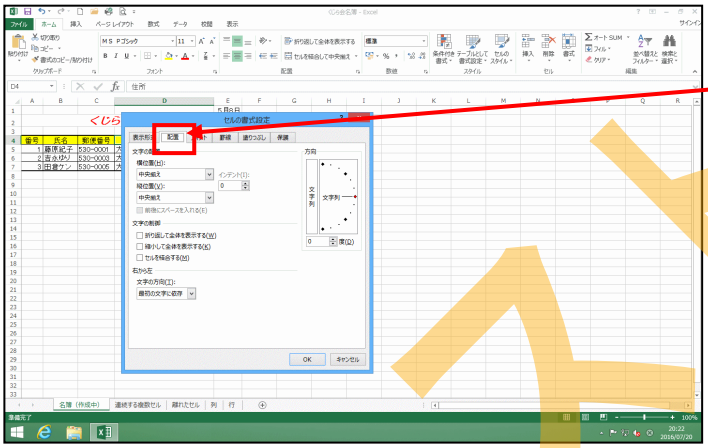
操作は下からです！

D 列 4 行目(D4)を選択します。



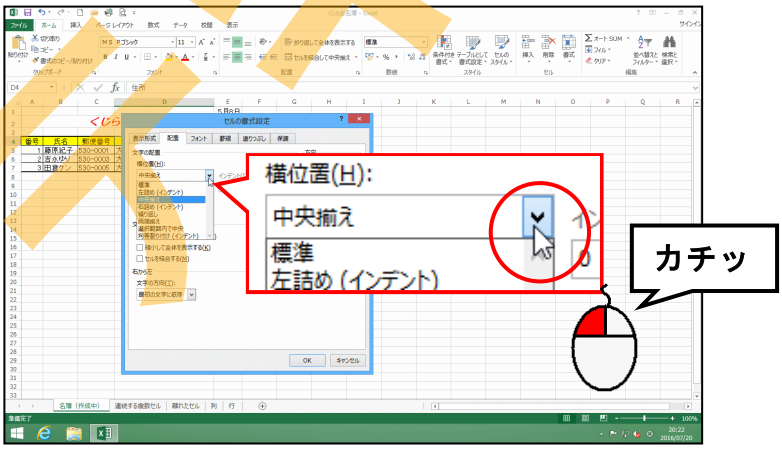
［配置］グループの右下にある ⧉ にポイントし、クリックします。





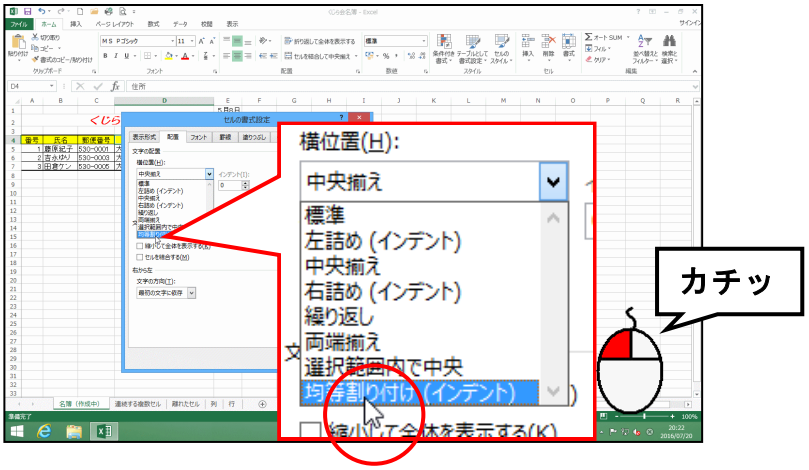
● ⧉ をクリックすると、［セルの書式設定］ダイアログボックスの［配置］タブが表示されます。

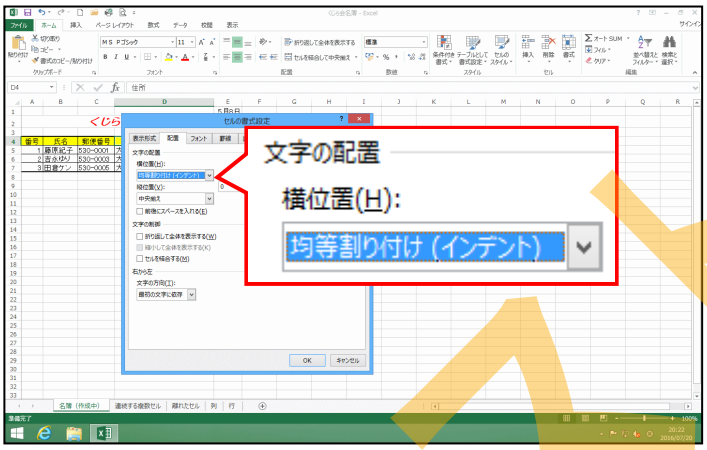
［横位置(H)：］ボックスの右側にある ⌄ にポイントし、クリックします。



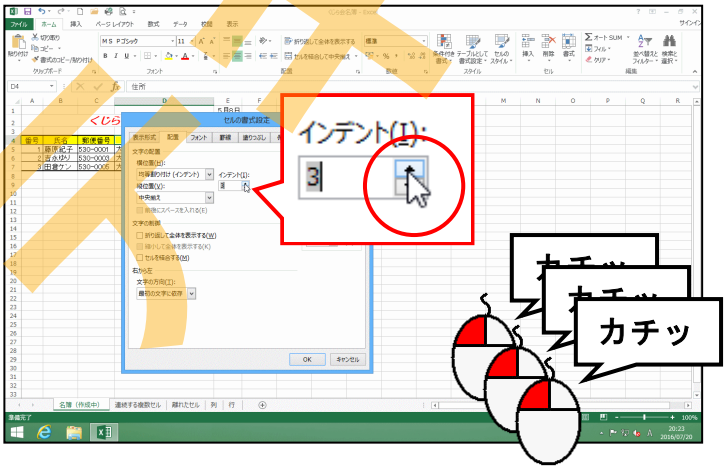
テキスト見本

表示される一覧から「均等割り付け（インデント）」にポイントし、クリックします。

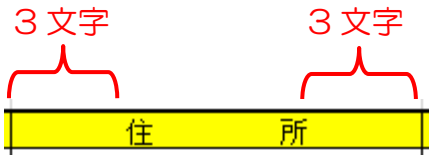




［インデント(I)：］ボックスの右側の▲を３回クリックし、「３」に設定します。

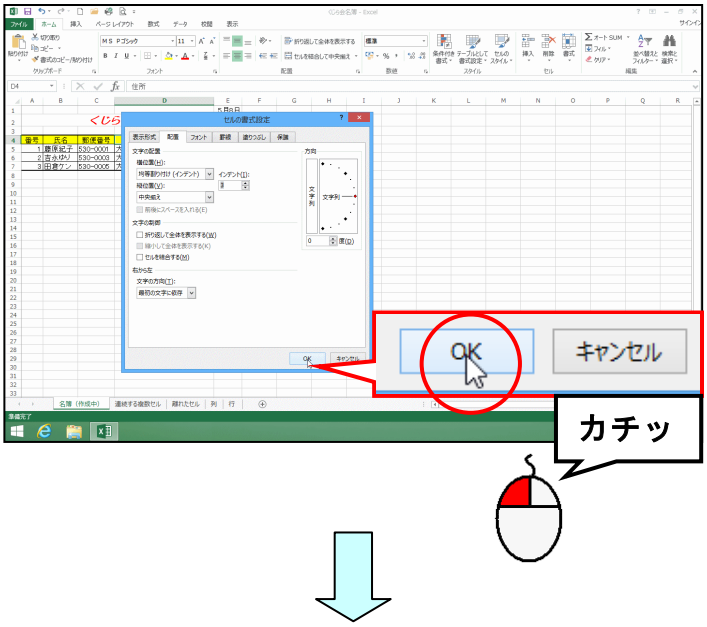


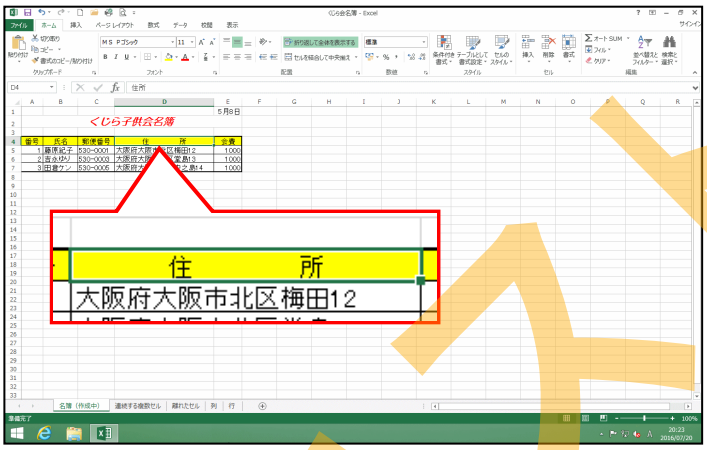
●［インデント(I)：］ボックスで「３」を設定したということは、セル内の右端、左端から３文字分余白を空けますよという意味です。



テキスト見本

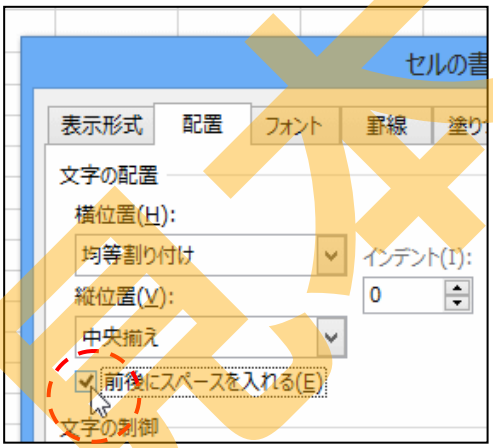
［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





余裕があれば読んでね

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



ご参考までに

●セル内の文字を縦書きにしたい場合は、縦書きにしたい文字が入っているセルを選択し、［**配置**］**グループ**の右下にある をクリックし、右側にある「**方向**」の縦向きの「**文字列**」をクリックします。もしくは、［**ホーム**］**タブ**－［**配置**］**グループ**にある ［**方向**］**ボタン**をクリックし、一覧から［**縦書き(V)**］をクリックします。

サンプル見本

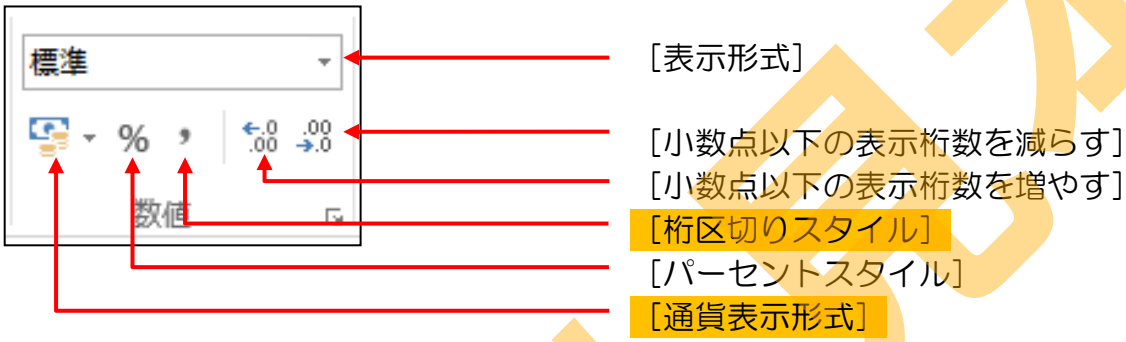
（５）数値に桁区切りスタイルを設定

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

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

■［ホーム］タブ

■［数値］グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

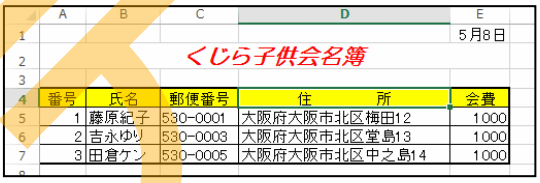
入力した会費に**桁区切りスタイル**を設定して、数字を読みやすくしましょう。

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

1,000,000

◆数値データに桁区切りスタイルを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



くじら子供会名簿　　5月8日

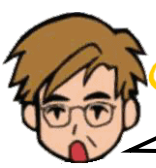
番号	氏名	郵便番号	住　所	会費
1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1000
2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1000
3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1000

操作後

くじら子供会名簿　　5月8日

番号	氏名	郵便番号	住　所	会費
1	藤原紀子	530-0001	大阪府大阪市北区梅田12	1,000
2	吉永ゆり	530-0003	大阪府大阪市北区堂島13	1,000
3	田倉ケン	530-0005	大阪府大阪市北区中之島14	1,000

４桁以上の数値に
桁区切りが入りました

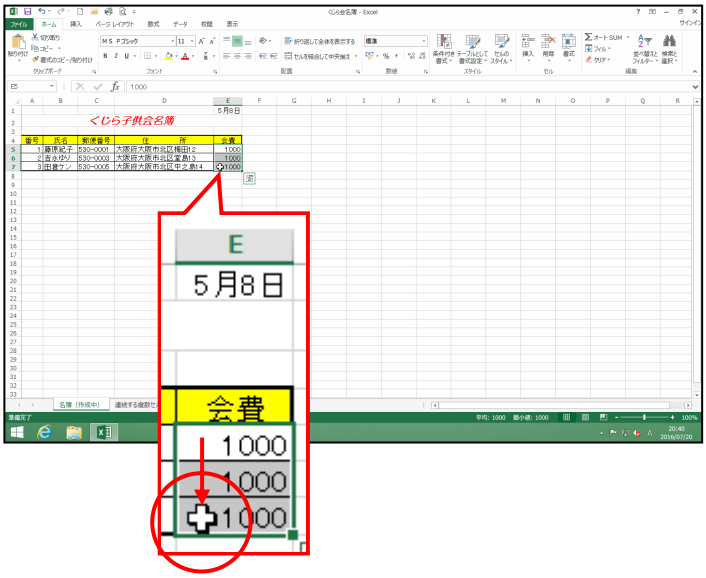


注意！

操作は次ページからです！

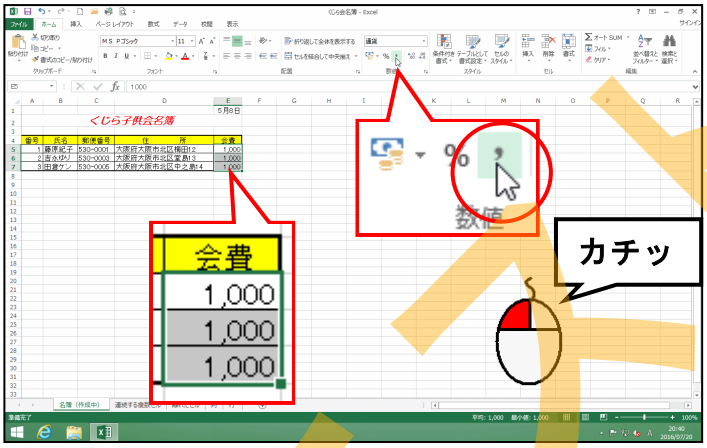
千葉スト見本

E列5行目(E5)からE列7行目(E7)まで選択します。



●範囲選択の方法を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

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



注意!

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

●列幅を広げる方法を忘れた方は、**P71（10）列幅の変更**を参照してください。

桁区切りや通貨スタイルの補足説明 P125

次の操作のために上書き保存して、ブックを閉じておきましょう。

テキスト見本

●補足説明（その２）P118～P125

●P98、P108　色の一覧／塗りつぶしの色の解除方法

■テーマの色の一覧

テーマの色									
白、背景1	黒、テキスト1	25%灰色、背景2	ブルーグレー、テキスト2	青、アクセント1	オレンジ、アクセント2	50%灰色、アクセント3	ゴールド、アクセント4	青、アクセント5	緑、アクセント6
白、背景1、黒＋基本色5%	黒、テキスト1、白＋基本色50%	25%灰色、背景2、黒＋基本色10%	ブルーグレー、テキスト2、白＋基本色80%	青、アクセント1、白＋基本色80%	オレンジ、アクセント2、白＋基本色80%	50%灰色、アクセント3、白＋基本色80%	ゴールド、アクセント4、白＋基本色80%	青、アクセント5、白＋基本色80%	緑、アクセント6、白＋基本色80%
白、背景1、黒＋基本色15%	黒、テキスト1、白＋基本色35%	25%灰色、背景2、黒＋基本色25%	ブルーグレー、テキスト2、白＋基本色60%	青、アクセント1、白＋基本色60%	オレンジ、アクセント2、白＋基本色60%	50%灰色、アクセント3、白＋基本色60%	ゴールド、アクセント4、白＋基本色60%	青、アクセント5、白＋基本色60%	緑、アクセント6、白＋基本色60%
白、背景1、黒＋基本色25%	黒、テキスト1、白＋基本色25%	25%灰色、背景2、黒＋基本色50%	ブルーグレー、テキスト2、白＋基本色40%	青、アクセント1、白＋基本色40%	オレンジ、アクセント2、白＋基本色40%	50%灰色、アクセント3、白＋基本色40%	ゴールド、アクセント4、白＋基本色40%	青、アクセント5、白＋基本色40%	緑、アクセント6、白＋基本色40%
白、背景1、黒＋基本色35%	黒、テキスト1、白＋基本色15%	25%灰色、背景2、黒＋基本色75%	ブルーグレー、テキスト2、黒＋基本色25%	青、アクセント1、黒＋基本色25%	オレンジ、アクセント2、黒＋基本色25%	50%灰色、アクセント3、黒＋基本色25%	ゴールド、アクセント4、黒＋基本色25%	青、アクセント5、黒＋基本色25%	緑、アクセント6、黒＋基本色25%
白、背景1、黒＋基本色50%	黒、テキスト1、白＋基本色5%	25%灰色、背景2、黒＋基本色90%	ブルーグレー、テキスト2、黒＋基本色50%	青、アクセント1、黒＋基本色50%	オレンジ、アクセント2、黒＋基本色50%	50%灰色、アクセント3、黒＋基本色50%	ゴールド、アクセント4、黒＋基本色50%	青、アクセント5、黒＋基本色50%	緑、アクセント6、黒＋基本色50%
標準の色									
濃い赤	赤	オレンジ	黄	薄い緑	緑	薄い青	青	濃い青	紫

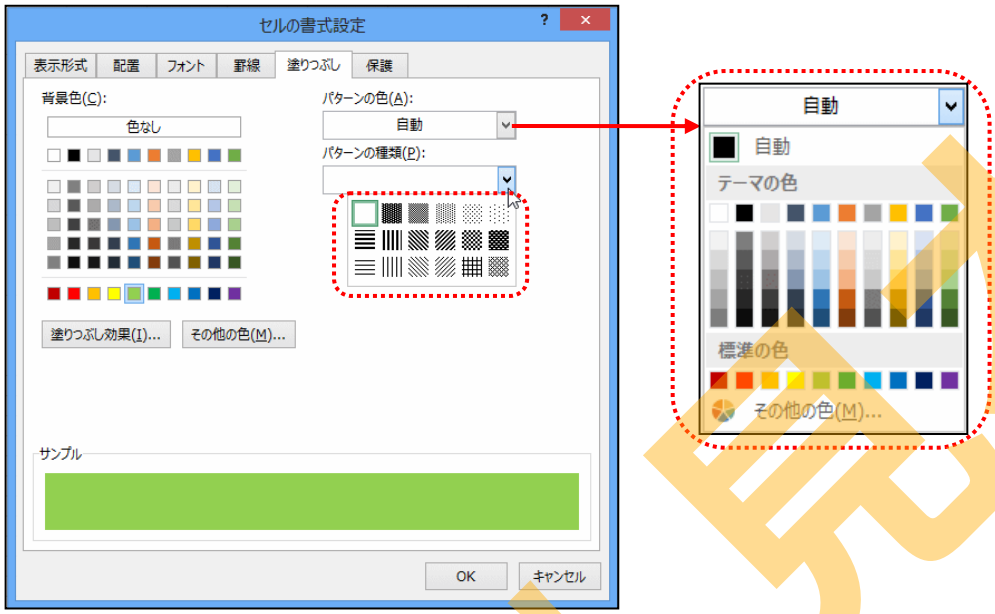
■塗りつぶしの色の解除

セルに設定した塗りつぶしの色を解除するには、色の設定を解除したいセルを範囲選択して、［**塗りつぶしの色**］**ボタン**の▼をクリックすると下のような色の一覧が表示されるので、［**塗りつぶしなし(N)**］をクリックします。

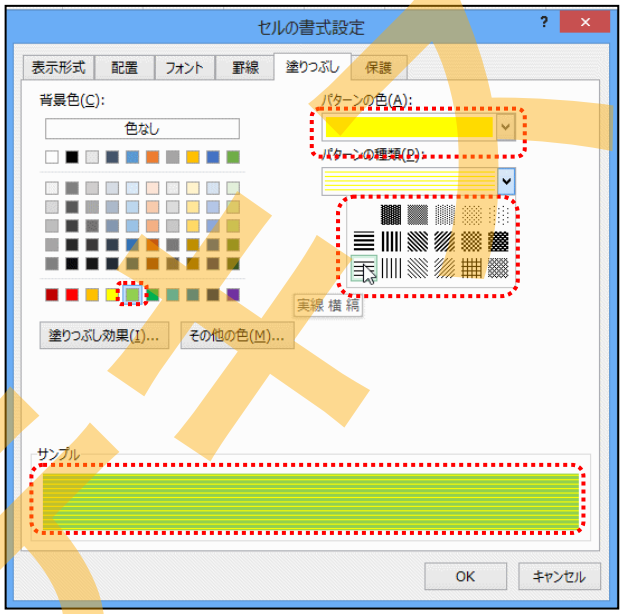
次ページに続く

■パターンとパターンの色の設定方法

セルには、塗りつぶしの色（網かけの色）以外にパターンとパターンの色を設定することができます。パターンとは、セルに設定できるいろいろな模様のことをいいます。パターンやパターンの色を設定するには、設定したいセルを範囲選択した状態で、**［ホーム］タブ**にある**［フォント］グループ**内の右下の ⧉ マークをクリックし、新しく表示される**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［塗りつぶし］タブ**の**［パターンの色(A)：］**と**［パターンの種類(P)：］**で設定します。



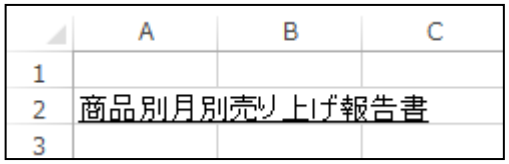
例えば、背景色が**「薄い緑」**、パターンの色**「黄」**、パターンの種類が**「実線 横 縞」**を設定すると下図のサンプルの状態になります。



●P98　書式設定に関する補足説明

■その他の書式

● U ［下線］ボタン

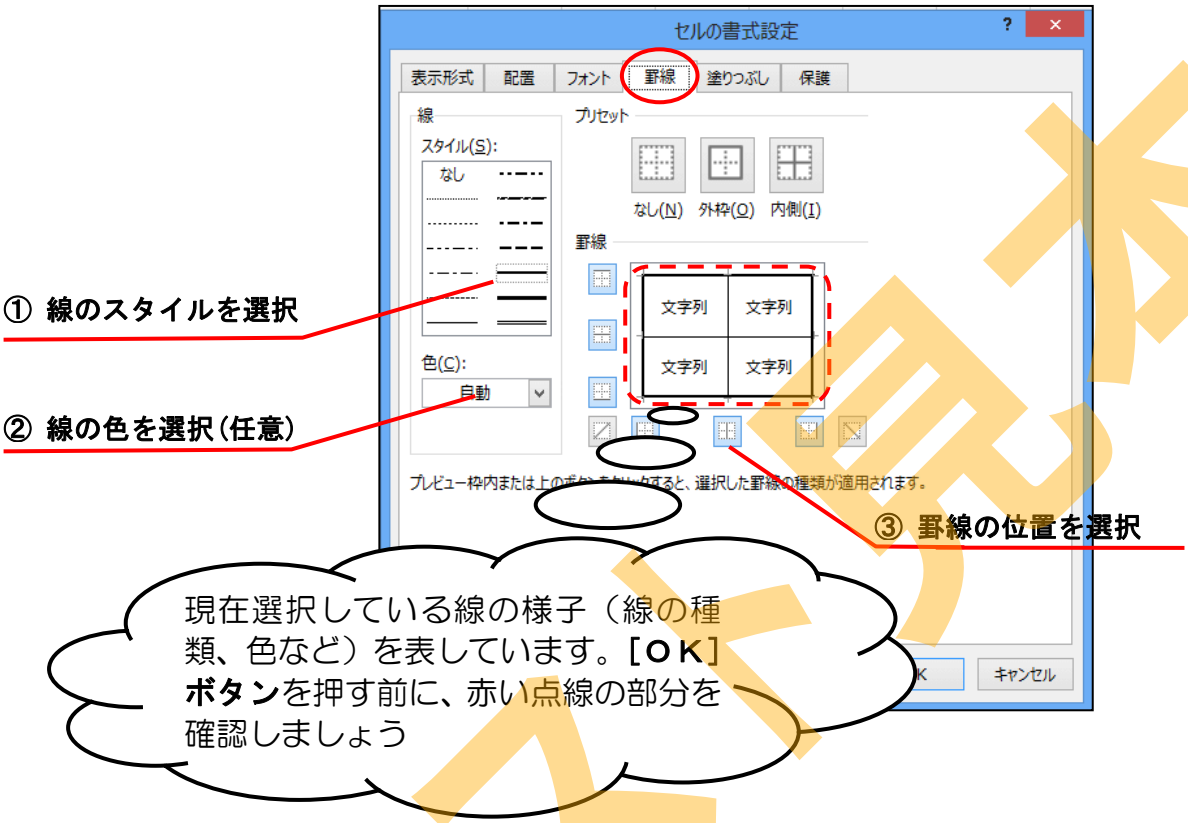


テキスト見本

●P101　罫線を引くその他の方法

■［セルの書式設定］ダイアログボックスで罫線を引く

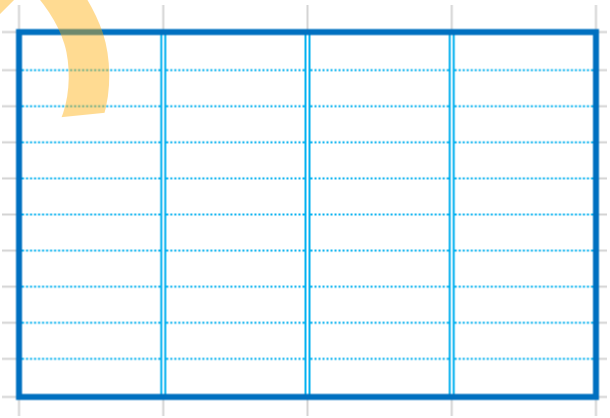
罫線を引くセルを範囲選択して、▾［**罫線**］**ボタン**の▼をクリックし、⊞［**その他の罫線(M)...**］をクリックします。（［**フォント**］**グループ**内の右下の ⌟ マークをクリックし、新しく表示される［**セルの書式設定**］**ダイアログボックス**の［**罫線**］**タブ**をクリックしても同じ画面が表示されます。）



※…［**セルの書式設定**］**ダイアログボックス**は、［**Ctrl**］**キー**を押した状態でキーボード左上にある［**1**］**キー**を押しても表示することができます。
テンキーにある［**1**］**キー**では表示することができません。

上の図に記載した順番で操作しないと罫線の種類と色が反映されません。
スタイルの異なる複数の線を引く場合は、①～③を繰り返します。

【罫線の設定例】

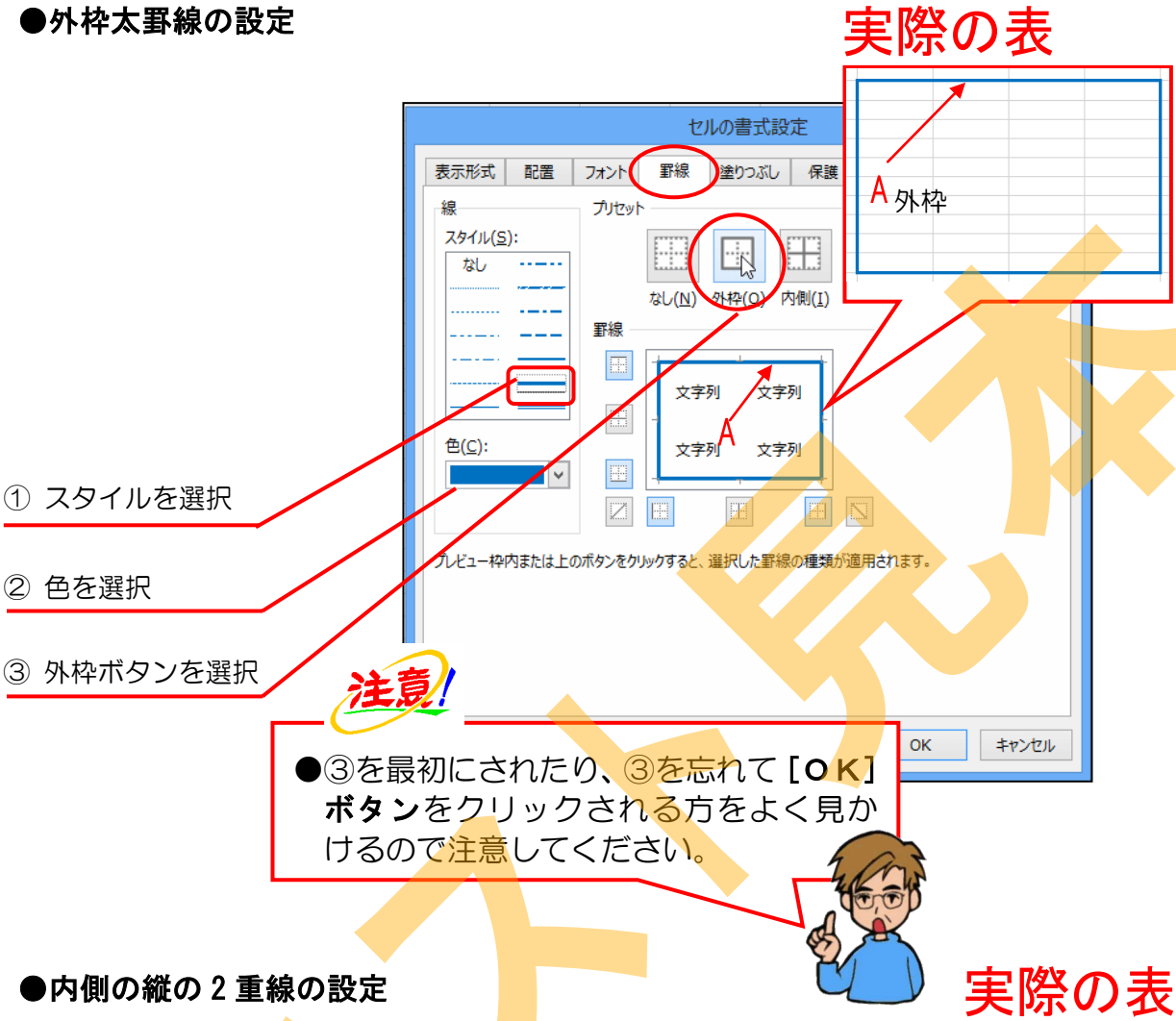


↗次ページに続く

サンプル見本

前ページのように、外枠は太い実線、内側の縦線は 2 重線、内側の横線は細い点線を引くには、**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［罫線］タブ**で次のように操作します。

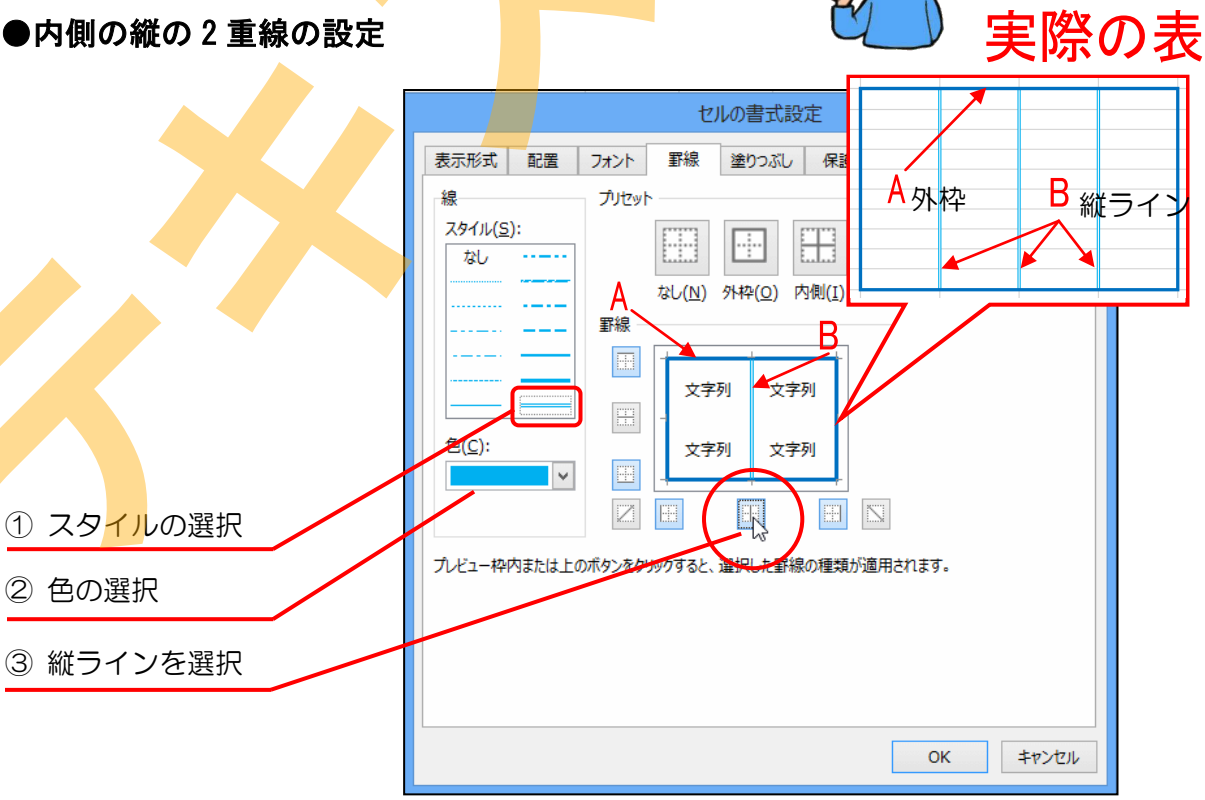
●外枠太罫線の設定



注意!

●③を最初にされたり、③を忘れて［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックされる方をよく見かけるので注意してください。

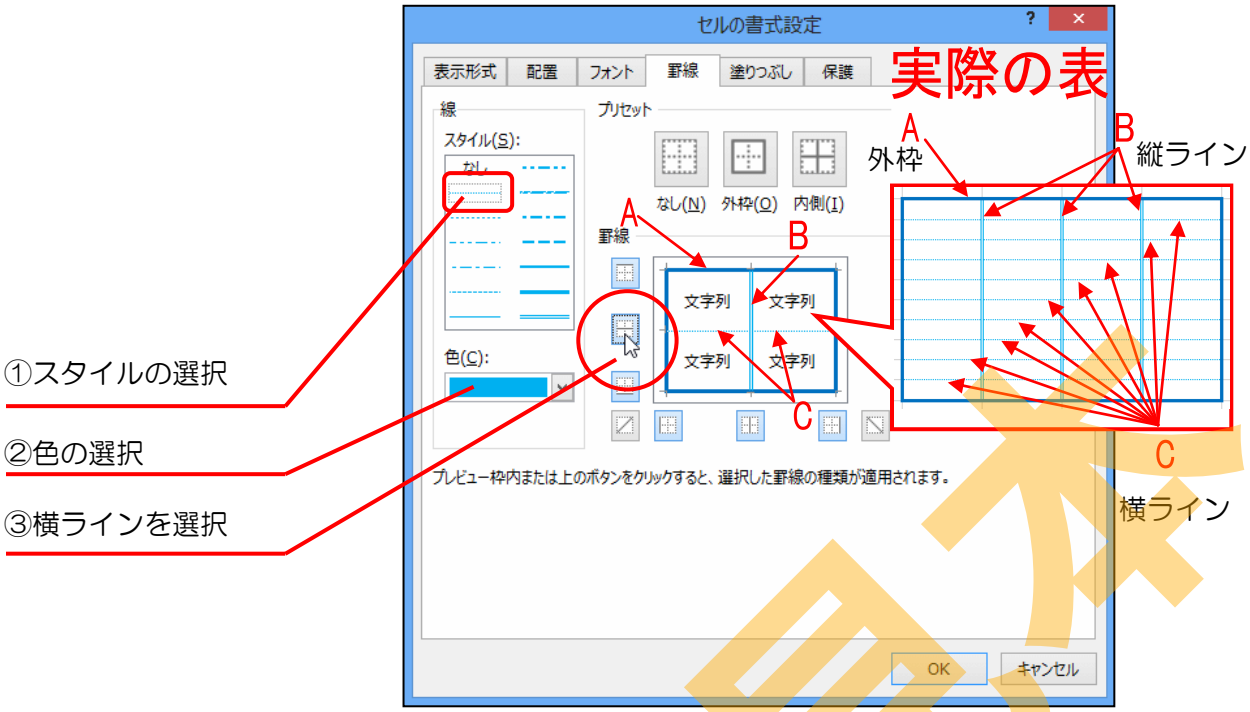
●内側の縦の 2 重線の設定



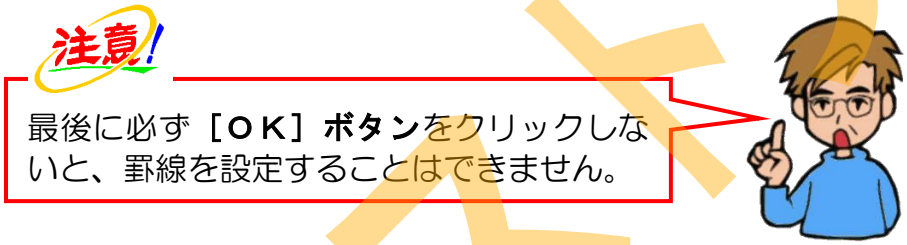
次ページに続く

テキスト見本

●内側の横の細い点線の設定



● ［ＯＫ］ボタンをクリック



■［罫線］ボタンで罫線を設定した場合の線の色の設定方法

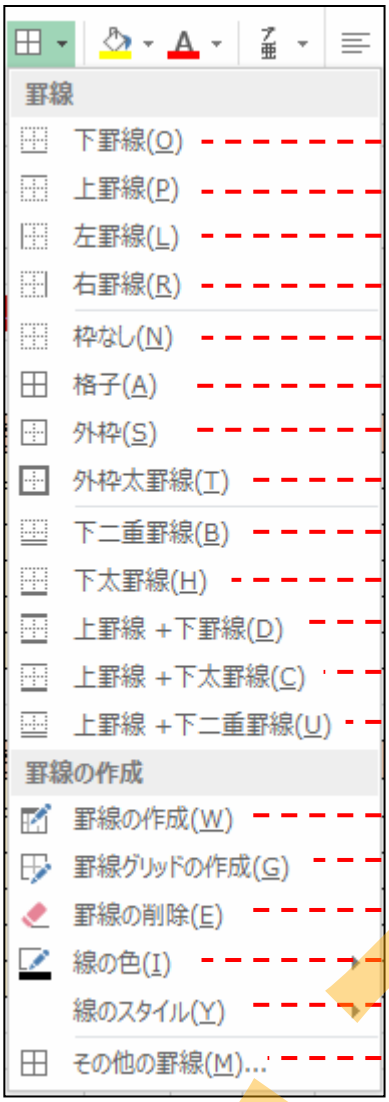
格子で罫線を作成し、外枠太罫線の設定をして、外枠のみに色を設定する場合は、まず格子で作成した表を選択し、▾［罫線］ボタンの▼クリックして表示される一覧から、［線の色（I）］にポイントし、右側に表示される色の一覧から任意の色を選択。再度、▾［罫線］ボタンの▼をクリックして表示される一覧から、［外枠太罫線（T）］をクリックします。

※一度、線の色を設定すると、次からもその色が設定されてしまうので、線の色を自動に変更しておきましょう。

千代大見本

■［罫線］ボタンの種類

［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ［罫線］ボタンをクリックして表示される内容は次のとおりです。



- 選択範囲の下端に細い横線を引く
- 選択範囲の上端に細い横線を引く
- 選択範囲の左端に細い縦線を引く
- 選択範囲の右端に細い縦線を引く
- 選択範囲に含まれる罫線をすべて削除する
- 選択範囲のすべての縦横に細い線を引く
- 選択範囲の周囲を細い線で囲む
- 選択範囲の周囲を太い線で囲む
- 選択範囲の下端に２重線の横線を引く
- 選択範囲の下端に太い横線を引く
- 選択範囲の上端と下端に細い横線を引く
- 選択範囲の上端に細い横線、下端に太い横線を引く
- 選択範囲の上端に細い横線、下端に２重線の横線を引く
- ドラッグした範囲に罫線(外枠)を引く
- ドラッグした範囲に罫線(格子)を引く
- 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。

■キーボードを使った外枠罫線の作成

外枠罫線を設定したいセルを選択して、[Ctrl]キーと[Shift]キーを押した状態で[&]キーを押します。

●P106　罫線の削除方法

罫線の削除は、次の方法でも削除することができます。

●罫線を削除したい範囲を選択し、［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ［罫線］ボタンの▼をクリックして、 ［枠なし(N)］をクリックします。
●［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ［罫線］ボタンの▼をクリックして、表示される罫線の一覧から ［罫線の削除(E)］をクリックして削除したい罫線をドラッグします。
●罫線を削除したい範囲を選択し、［ホーム］タブにある［編集］グループ内の クリア ［クリア］－［書式のクリア(F)］をクリックします。
●罫線を削除したい範囲を選択し、[Ctrl]キーと[Shift]キーを押した状態で[＿]（アンダーバー）キーを押します。（斜め線は削除できません）

サンプル見本

●P112　セルの結合の解除、セル内の文字列の折り返し

■結合したセルを解除するには

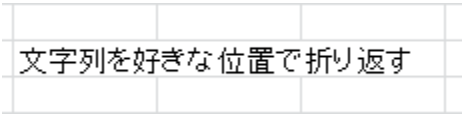
［セルを結合して中央揃え］ボタンを使ってセルを結合した場合、**［セルを結合して中央揃え］ボタン**をクリックすると、解除することができます。

■セルの中で文字列を折り返す方法

入力した文字が設定された幅よりも長い場合に、セル内で改行したい場合があります。

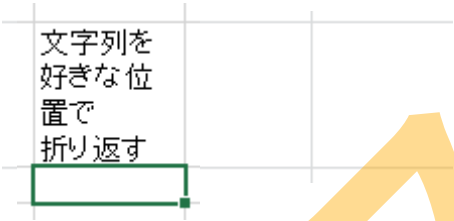
●セル内の任意の場所で折り返す

「文字列を好きな位置で折り返す」を通常に入力すると次のようになります。

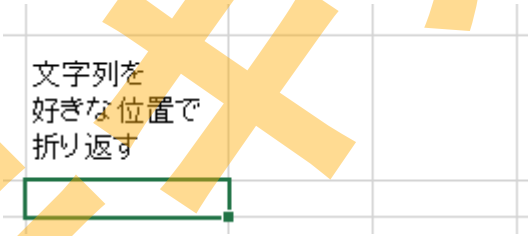


セル内の任意の場所で折り返すには、カーソルが表示されていないとできません。
P54 ① データ確定後の部分修正を参照して、カーソルを表示してください。

「文字列を」の後ろにカーソルを移動　［Alt］キー　＋　［Enter］キー
「好きな位置で」の後ろにカーソルを移動　［Alt］キー　＋　［Enter］キー



１番長い文字（好きな位置で）に合わせて列幅を手動で調整すると下のように表示されます。



テキスト見本

●P117　桁区切りや通貨スタイルの補足説明

■通貨スタイルの設定

数値に通貨スタイルを設定するには、設定したいセルを選択して **［通貨表示形式］ボタン**をクリックします。

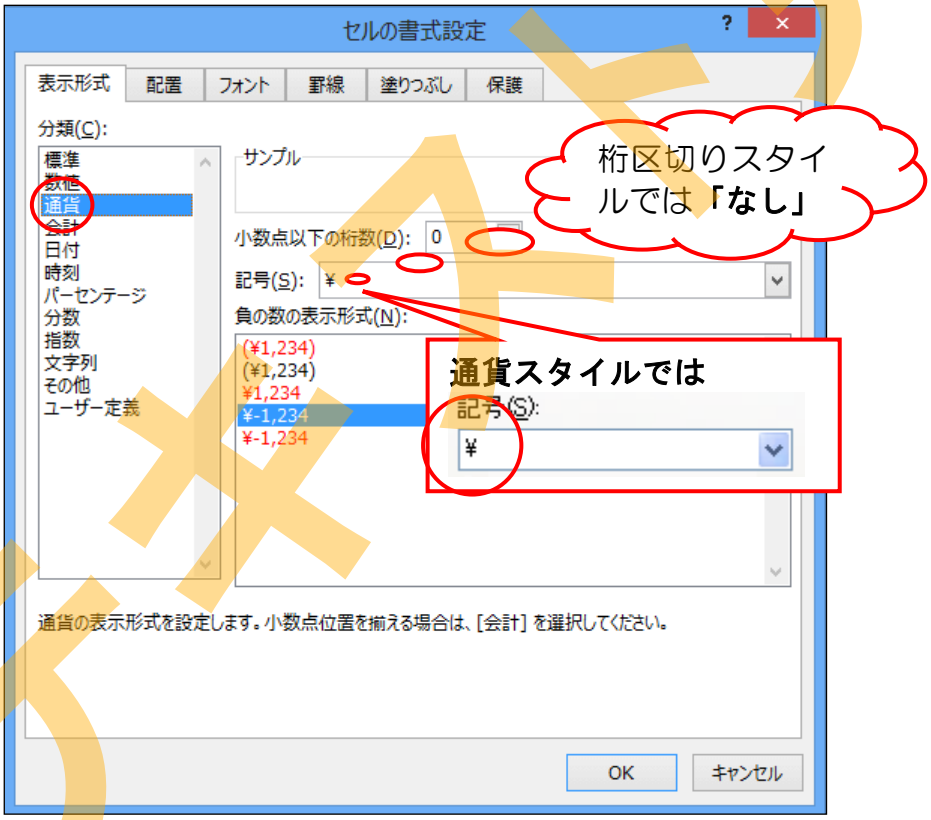
数値に通貨スタイルを設定すると、次のように数値の先頭に「**￥**」が表示されます。

■通貨スタイルの解除

通貨スタイルが設定されたセルに表示された「**￥**」を消すには、**［桁区切りスタイル］ボタン**をクリックします。

■通貨スタイルと桁区切りスタイルの違い

数値を入力したセルの表示形式は、通常**［標準］**が選択されていますが、**［桁区切りスタイル］**を設定すると、**［通貨］**という表示形式に変わります。
［数値］グループの右下にある ボタンをクリックして表示される**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［表示形式］タブ**内の、**［記号(S)：］ボックス**の設定が異なります。



■桁区切りスタイルの解除

桁区切りスタイルを解除するには、**［セルの書式設定］ダイアログボックス**の**［表示形式］タブ**が表示された状態で、**［分類(C)：］ボックス**から**［標準］**を選択します。
（**［桁区切りスタイル］ボタン**では解除できません。）

☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

６．効率的なデータの入力方法

連続的な数字や文字を簡単に入力する方法？

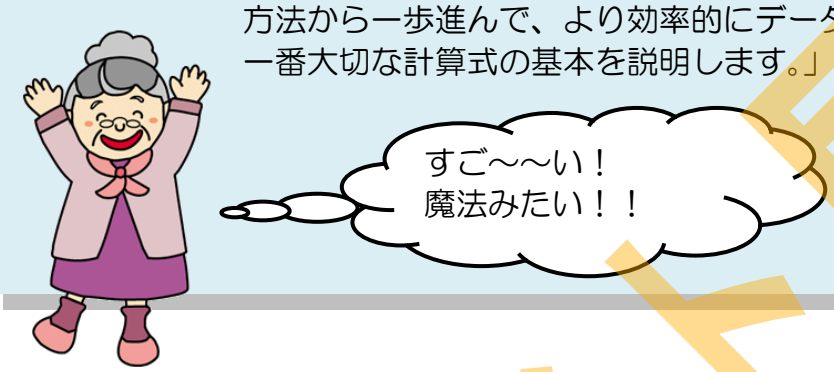
ウ メ さ ん「先生。友達から聞いたんだけど、「１月、２月…」のように連続したものを、すごく簡単に入力する方法があるって本当？」

ケンちゃん「そんな方法があるのだったら、ぜひ覚えたいですね。」

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

ウ メ さ ん「わー、それってすご～～い♪」

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



（１）効率的なデータの入力方法

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

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

押すキーにより移動する方向は次のようになります。

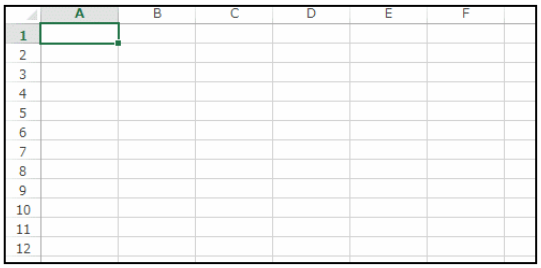
押すキー	アクティブセルの移動方向
［Enter］キー	１つ下のセル（初期設定）
［Shift］キー ＋ ［Enter］キー	１つ上のセル（初期設定）
［Tab］キー	１つ右のセル
［Shift］キー ＋ ［Tab］キー	１つ左のセル

テキスト見本

● ［Enter］キーでのアクティブセルの移動

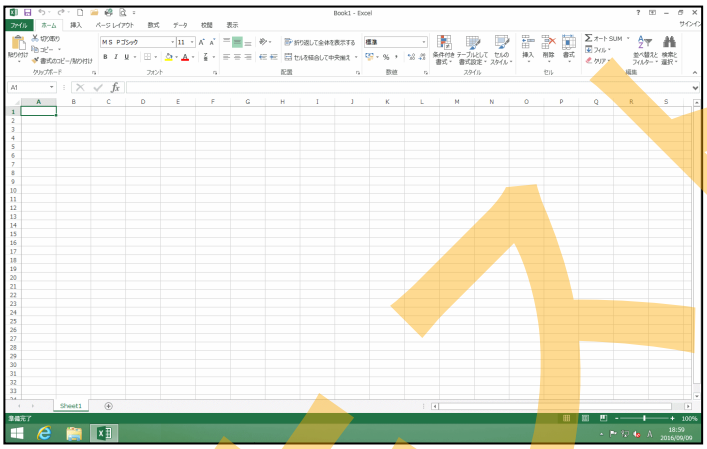
◆選択した範囲内を［Enter］キーを押すことでアクティブセルがどのように動くのかを確認しましょう。

操作前



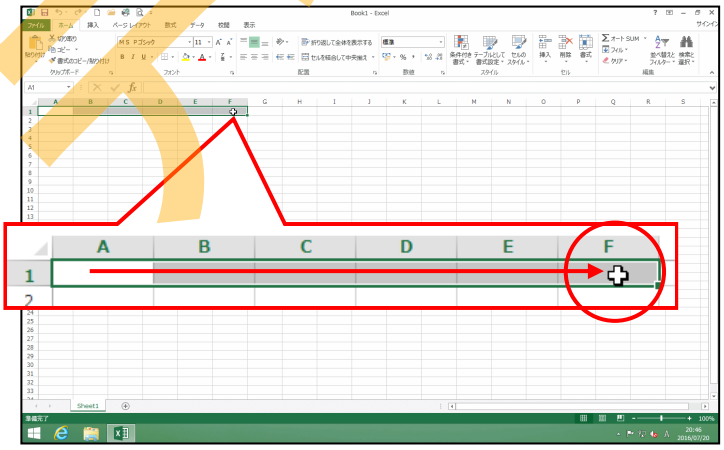
操作後

新しいブックを開きます。



●新規作成の方法を忘れた方は、**P20（2）新しいブックウィンドウを開く**を参照してください。

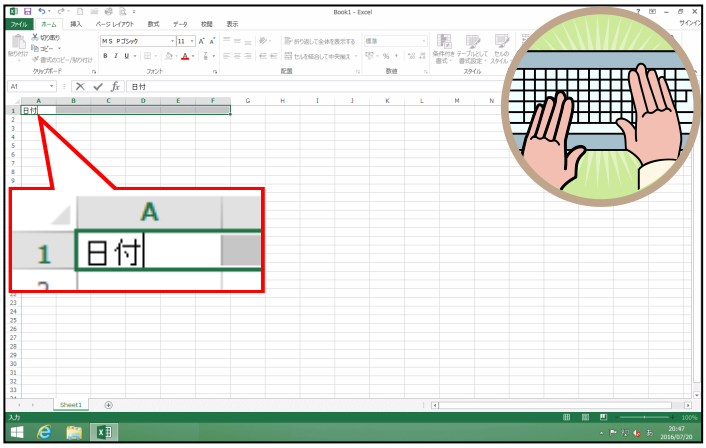
A 列 1 行目(A1)から F 列 1 行目(F1)まで選択します。



●範囲選択の方法を忘れた方は、**P61 ② 連続する複数のセルの選択**を参照してください。

未来ノート見本

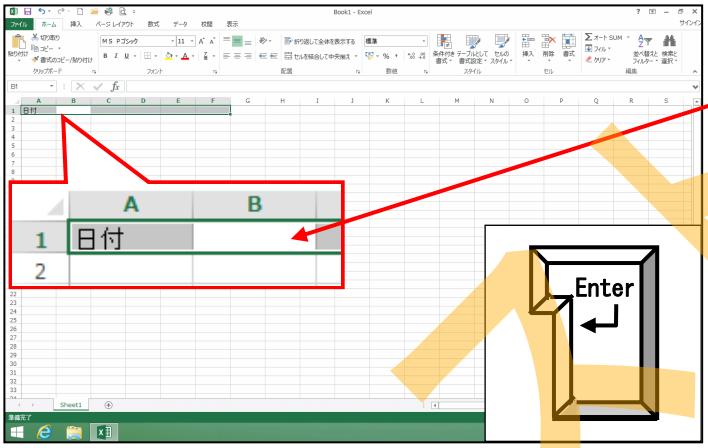
セルが範囲選択されている状態で、A 列 1 行目(A1)に「日付」と入力します。



注意!

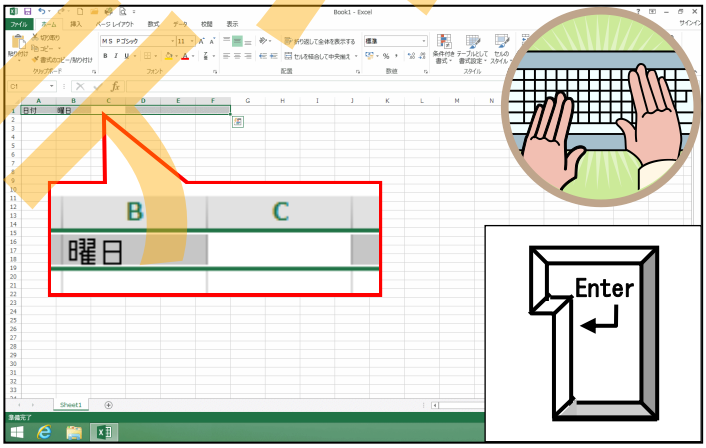
●日本語入力システムがオンの状態であることを確認しましょう。

[Enter] キーを押して、データを確定します。



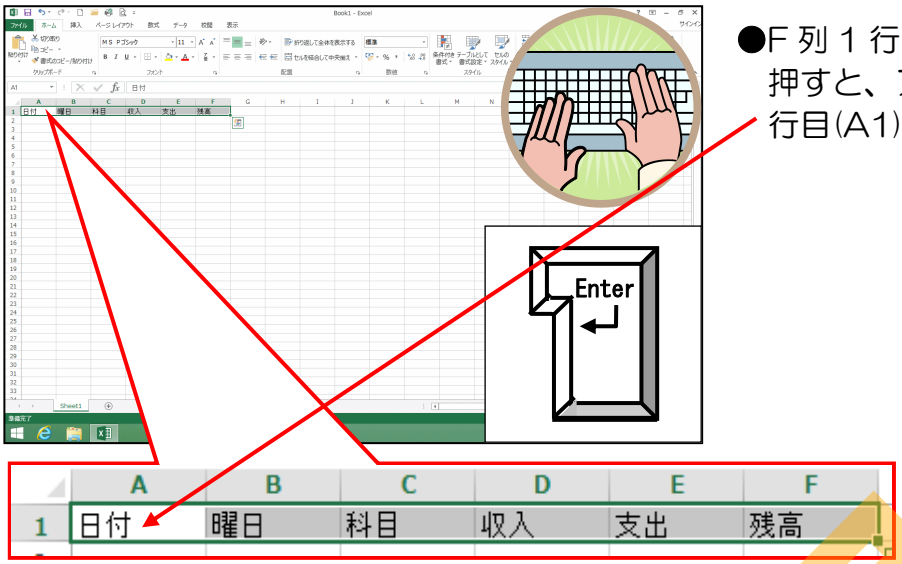
●データを確定すると、左図のようにアクティブセルがＢ列１行目(B1)に移動します。P126 で [Enter] キーを押すと、下に移動という説明がありますが、今回は選択した範囲が１行だけなので、横に移動しています。２行以上選択した場合は、下に移動します。

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



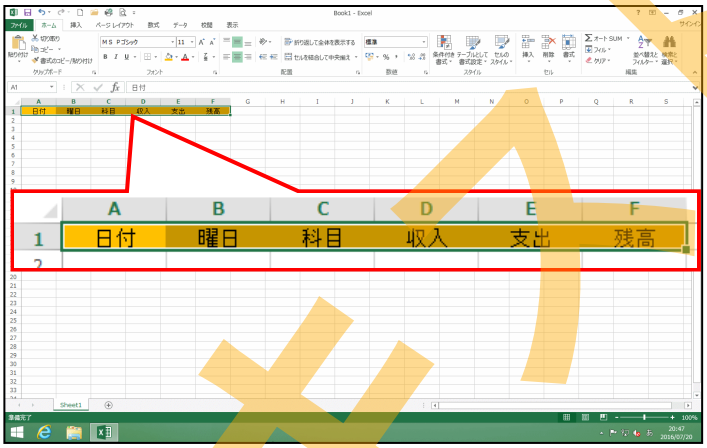
不許複製

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



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

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



●セルの塗りつぶしの色の変更を忘れた方は、**P107 (3) セルに色を付ける(網かけ)**を参照してください。

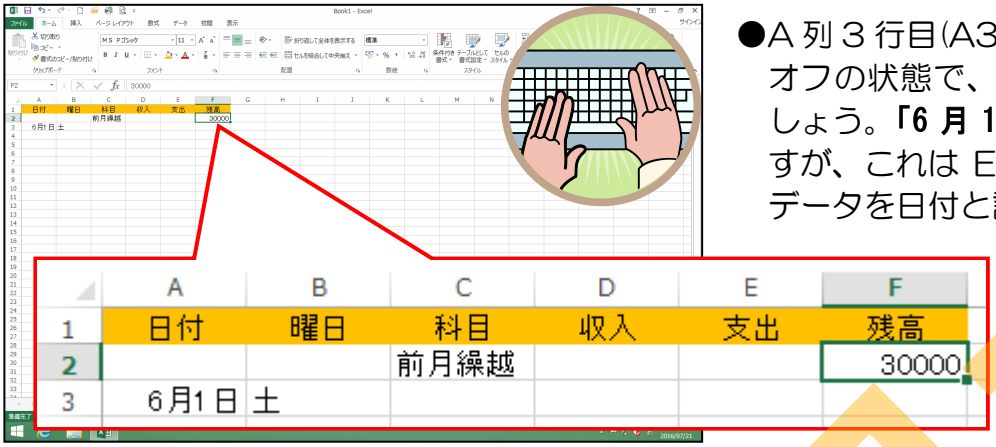
●中央揃えの設定を忘れた方は、**P110 ① 文字を中央揃えに設定する**を参照してください。

テキスト見本

● 次の操作に入る前の準備としてデータを入力しましょう。

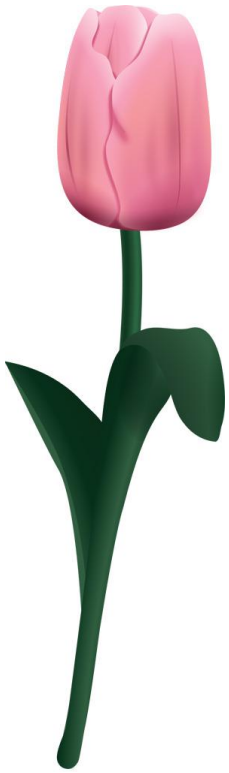
連続データを入力する前に、現在開いているブックにデータを入力しましょう。

現在開いている表に下の図を参考にして、同じ位置に同じ内容を追加しましょう。



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

リムーバブルディスクに、「くじら会会費」と名前を付けて保存しましょう。



テキスト見本

（２）連続データの入力方法

エクセルでは、オートフィル機能を使って、**日付、時刻、日、週、月**などの規則性のあるデータや、もとになるデータが**文字列と数値の組み合わせ**の場合に、連続するデータを入力することができます。

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

これらはすべて
連続データです

◆いろいろな連続データの入力方法をマスターしましょう。

操作前

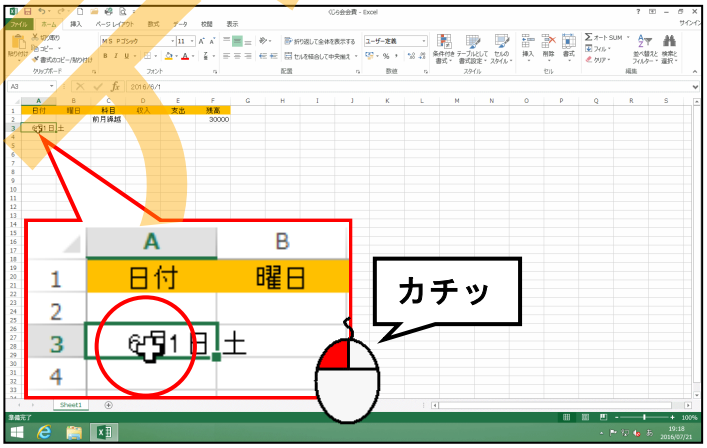
操作後

連続するデータを
入力します

注意！

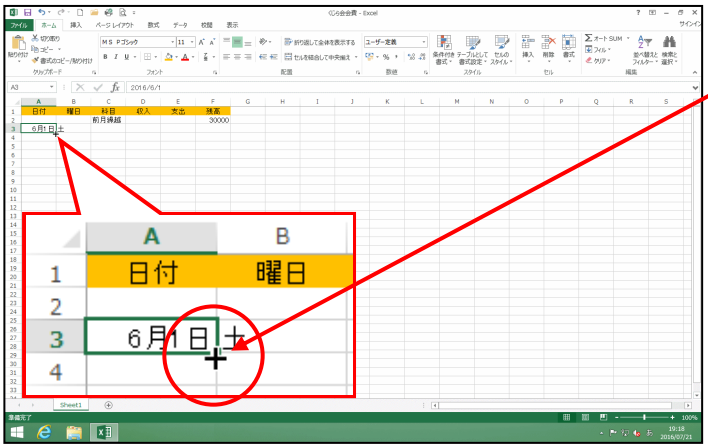
操作は下からです！

A 列 3 行目(A3)にポイントし、クリックします。



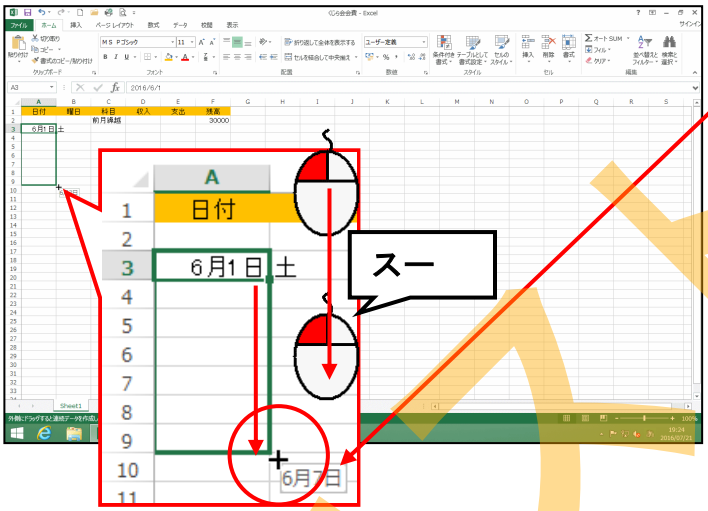
講習会用見本

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



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

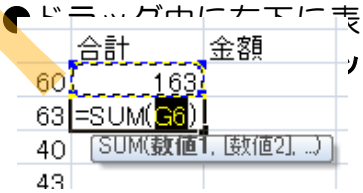
そのまま A 列 9 行目(A9)に向かってドラッグします。

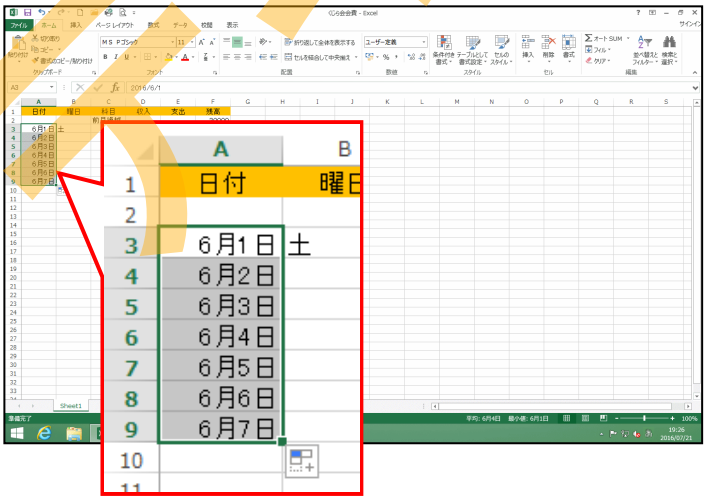


●ドラッグ中に右下に表示されるメッセージは、「ここまでドラッグすると、表示されたデータが入力されますよ」ということを示しています。

余裕があれば読んでね

●ドラッグ中に右下に表示されるメッセージ

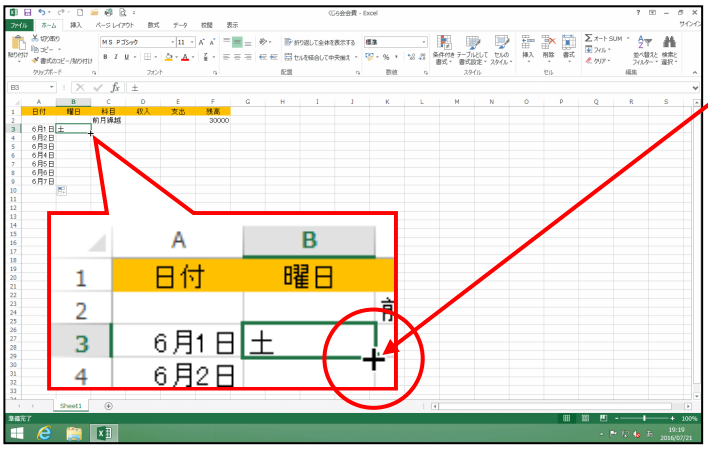




●マウスから指を離した時点で、連続データが入力されて、左のようになります。

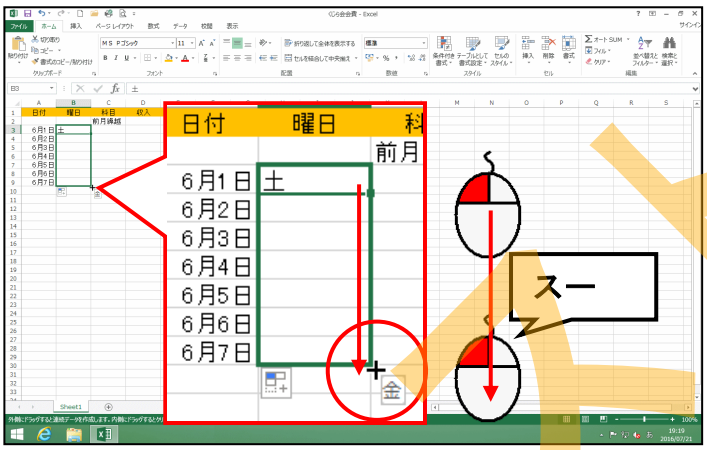
テキスト見本

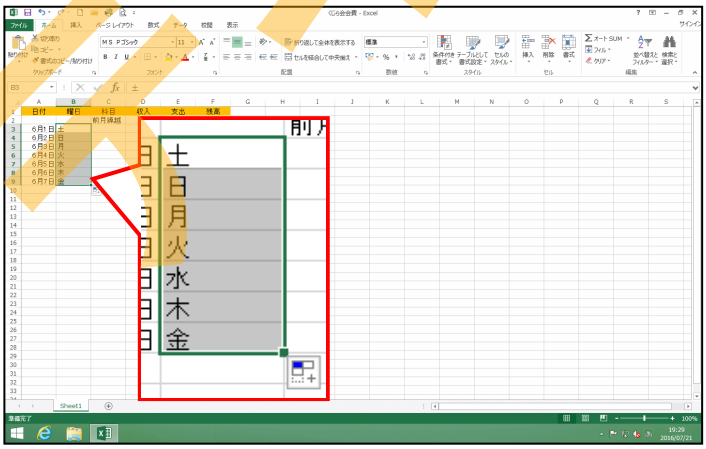
B 列 3 行目(B3)のセルを選択して、セルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントします。



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

そのまま B 列 9 行目(B9)に向かってドラッグします。





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

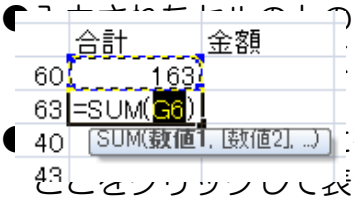
注意!

●表を作成した年度によって曜日が違います。

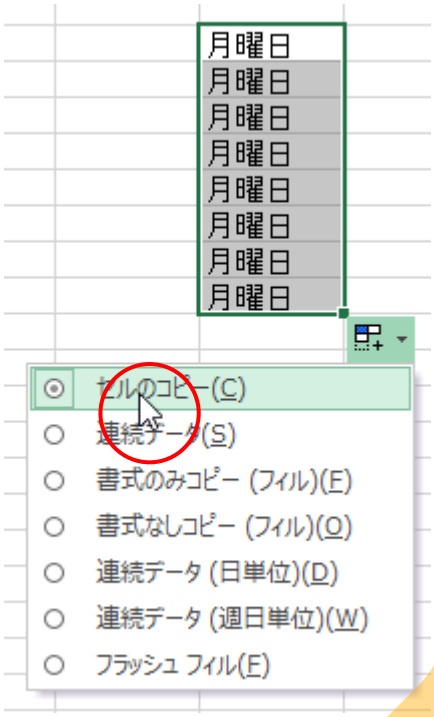
オートフィルについての補足説明 P148

サンプル見本

余裕があれば読んでね

- 入力されたセルの上のセルに対しても、連続データを作成することができます。
  

  、左右にドラッグしても連続データを作成することができます。
- 右下に [**オートフィルオプション**] **ボタン**が表示されます。
  ここをクリックして表示されるメニューより、[**セルのコピー(C)**] をクリックして、データを下のように変更することもできます。

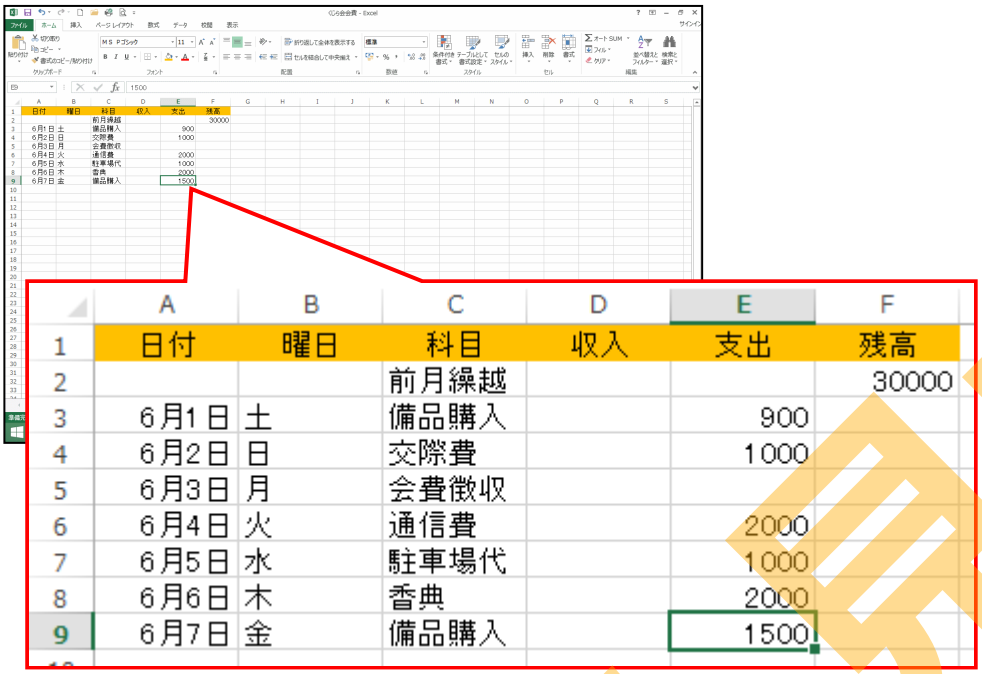


テキスト見本

● 次の操作に入る前の準備としてデータを入力しましょう。

現在開いているブックの下図と同じ位置に、同じ内容を入力しましょう。

下記の図を参考にして、同じ位置に同じ内容を追加しましょう。



	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	土	備品購入		900	
4	6月2日	日	交際費		1000	
5	6月3日	月	会費徴収			
6	6月4日	火	通信費		2000	
7	6月5日	水	駐車場代		1000	
8	6月6日	木	香典		2000	
9	6月7日	金	備品購入		1500	

テキスト見本

７．計算式の入力

計算ってやっぱり難しい？？

ケンちゃん「先生、エクセルで計算するのは、やっぱりややこしいの？」

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

ウメさん「基本というと例えば何ですか？」

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

ケンちゃん「なんで、そんなややこしい書き方が必要なんだろう？？」

くじら先生「それは、先に「＝」を入れて、パソコンに「この部分は計算してね」と指示してあげないと、計算をしてくれないのです。」

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

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

（１）数式の種類

エクセルが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。まずは、簡単な**足し算**、**引き算**、**掛け算**、**割り算**から始めましょう。

■四則演算子

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

四則演算子には、次の種類があります。

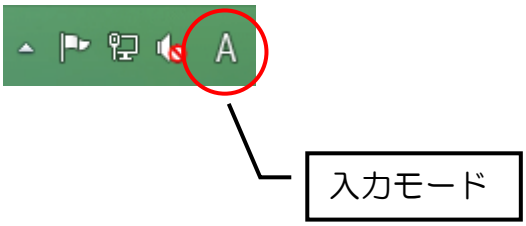
演算子	読み方	説　　明
＋	プラス	足し算
－	マイナス	引き算（数値の前に付けると**マイナス数値**として認識されます）
＊	アスタリスク	掛け算
／	スラッシュ	割り算
^	キャレット	べき乗（使用例：2^2→２＾２）

テキスト見本

（２）数式入力時の注意点

① 日本語入力オフ

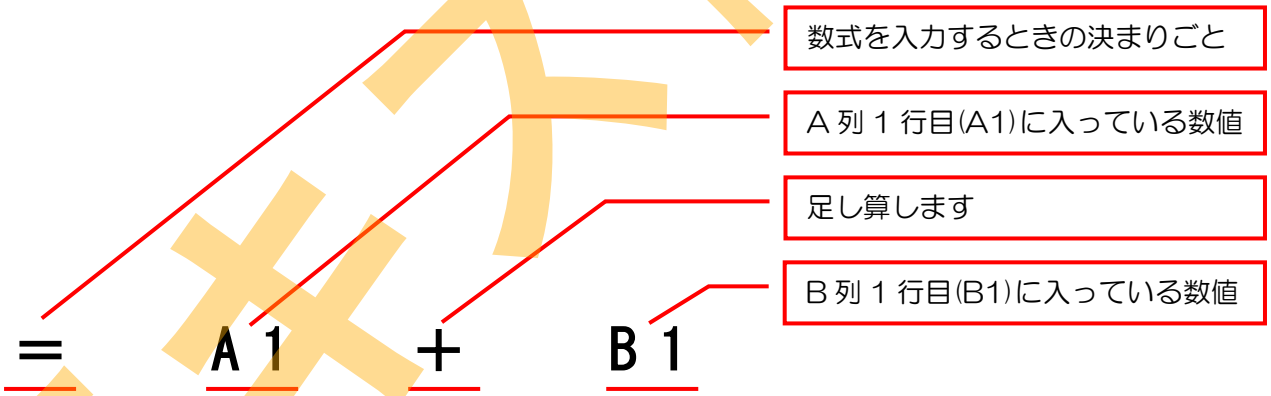
数式を入力する前に、**日本語入力システム**がオフの状態であることを確認しましょう。



② 等号（＝）の入力

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

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



テキスト見本

③ 演算子の優先順位

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

1 **カッコ「( )」**が付いている部分は、演算子にかかわらず最優先されます。

2 **べき乗「^」**を優先します。

3 **掛け算「＊」、割り算「／」**を優先します。

4 **足し算「＋」**と**引き算「－」**、または**掛け算「＊」**と**割り算「／」**は同順位なので左から順番に計算します。

④ 優先順位の例

◆カッコがない場合

＝ 1 ＋ 2 － 3 ＊ 4 ／ 5 ^ 6

④ ② ① ③ ⑤

◆カッコがある場合

＝（1 ＋ 2 － 3） ＊ （4 ／ 5） ^ 6

① ② ③ ④ ⑤

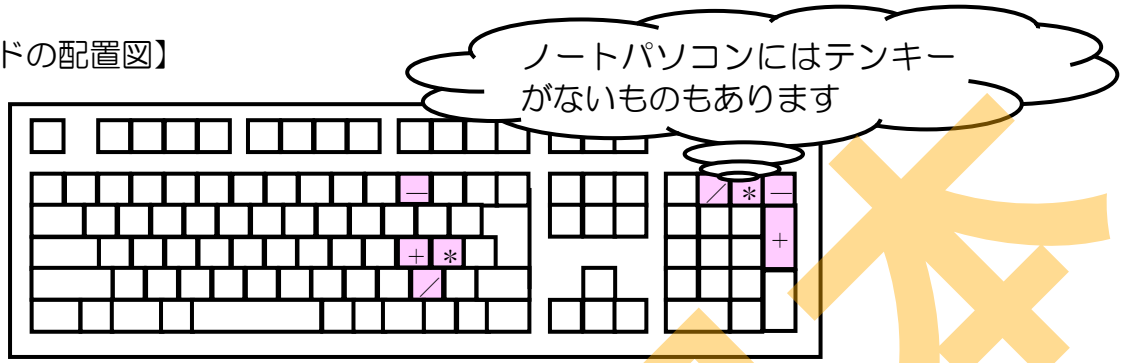
※カッコ（ ）が複数ある場合は、左から順番に計算します。

テキスト見本

（３）数値を使った数式の入力（掛け算）

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

【キーボードの配置図】



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

◆数値を使った計算式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

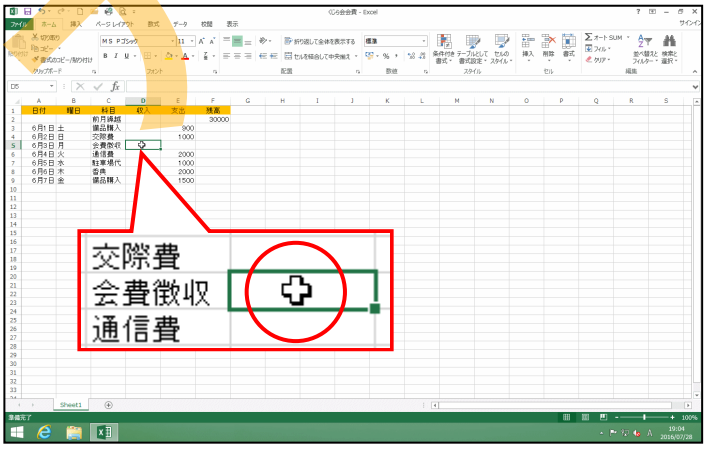
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	土	備品購入		900	
4	6月2日	日	交際費		1000	
5	6月3日	月	会費徴収			
6	6月4日	火	通信費		2000	
7	6月5日	水	駐車場代		1000	
8	6月6日	木	香典		2000	
9	6月7日	金	備品購入		1500	
10						
11						
12						

操作後

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	土	備品購入		900	
4	6月2日	日	交際費		1000	
5	6月3日	月	会費徴収	12000		
6	6月4日	火	通信費		2000	
7	6月5日	水	駐車場代		1000	
8	6月6日	木	香典		2000	
9	6月7日	金	備品購入		1500	
10						
11						

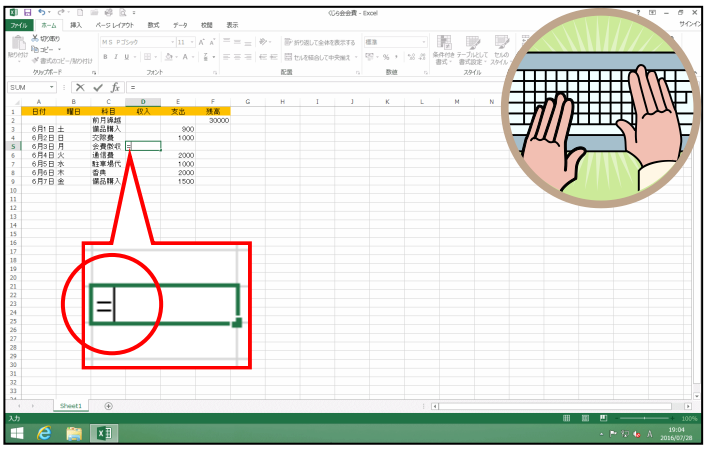
数値を使った計算結果が表示されました

Ｄ列５行目(D5)を選択します。



サンプル見本

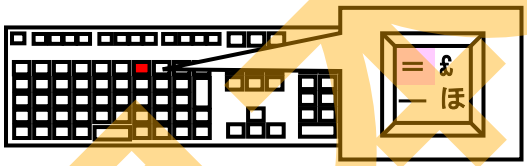
日本語入力システムがオフの状態で「＝」（イコール）を入力します。



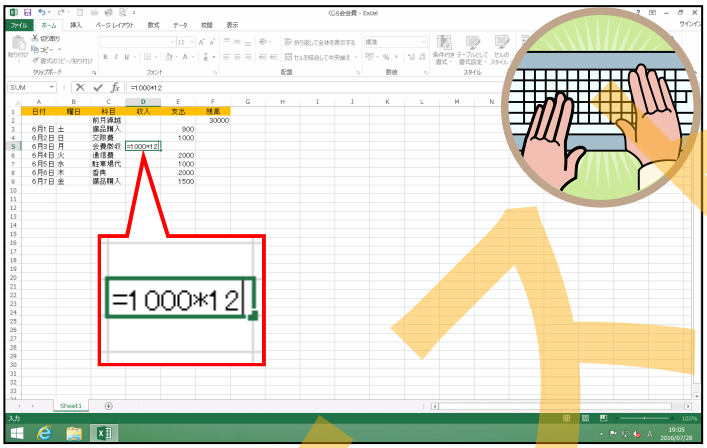
注意！

●数式を入力する前に日本語入力システムをオフにしておきましょう。

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

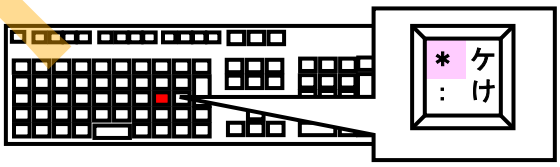


「1000*12」を入力します。



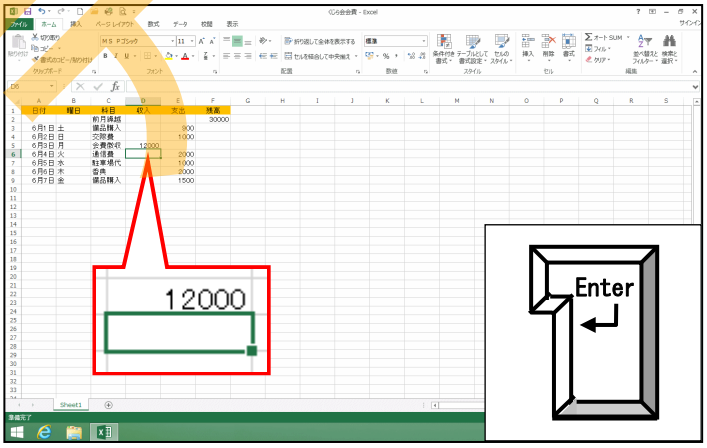
●掛け算は、数学などで用いる「×」ではなく「＊」という演算子を使います。

「＊」は［Shift］キーを押した状態でないと入力できません。



（テンキーを利用する場合は、［Shift］キーを押す必要はありません。）

入力したデータを確定するために［Enter］キーを押します。



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

不許複製

（４）セル参照を使った数式の入力（足し算、引き算）

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

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

◆セル参照を利用して数式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

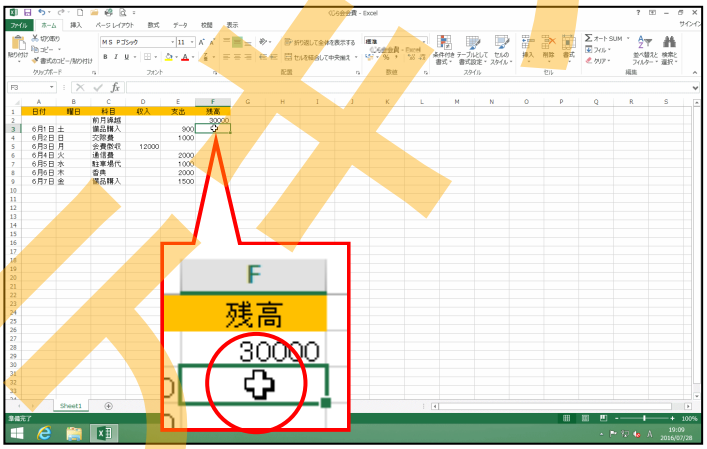
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	土	備品購入		900	
4	6月2日	日	交際費		1000	
5	6月3日	月	会費徴収	12000		
6	6月4日	火	通信費		2000	
7	6月5日	水	駐車場代		1000	
8	6月6日	木	香典		2000	
9	6月7日	金	備品購入		1500	
10						
11						
12						

操作後

	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	土	備品購入		900	29100
4	6月2日	日	交際費		1000	
5	6月3日	月	会費徴収	12000		
6	6月4日	火	通信費		2000	
7	6月5日	水	駐車場代			
8	6月6日	木	香典			
9	6月7日	金	備品購入			
10						
11						
12						

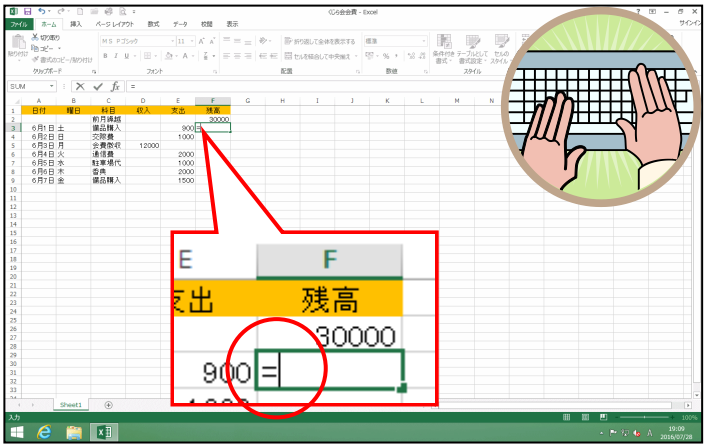
セル参照を使った
計算結果が
表示されました

F 列 3 行目 (F3) を選択します。



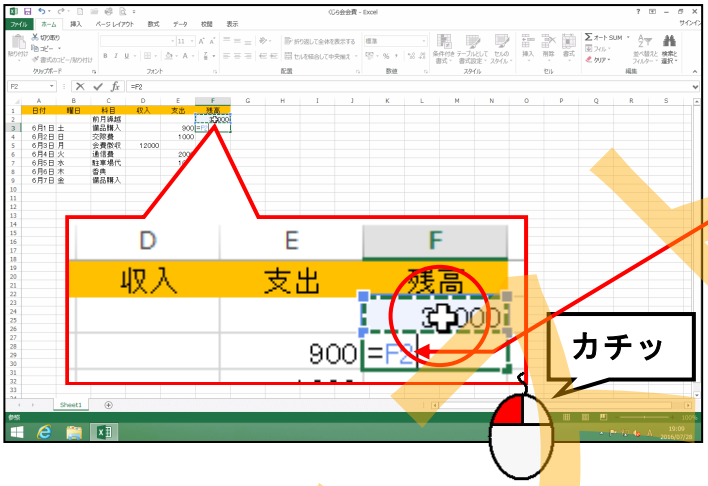
無断転載禁止

「＝」（イコール）を入力します。



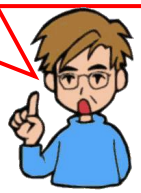
●数式を入力するためには、必ず「＝」から入力します。

F 列 2 行目(F2)にポイントし、クリックします。

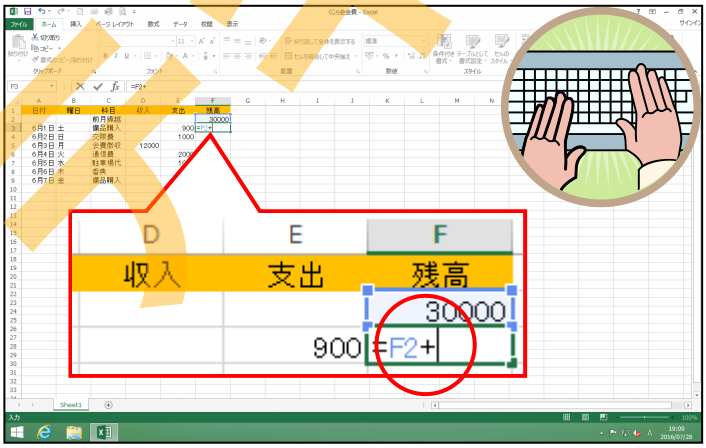


●F 列 2 行目(F2)をクリックした時点で、左のように F 列 2 行目(F2)のセルが点滅した点線で囲まれます。
また「＝」の次に左のように「F2」が青色で表示されます。

●これで**前月繰越**が指定されました。

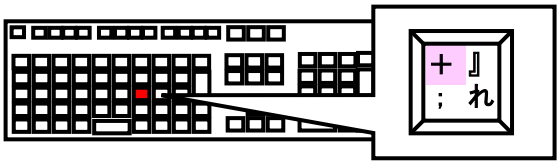


「＋」を入力します。



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

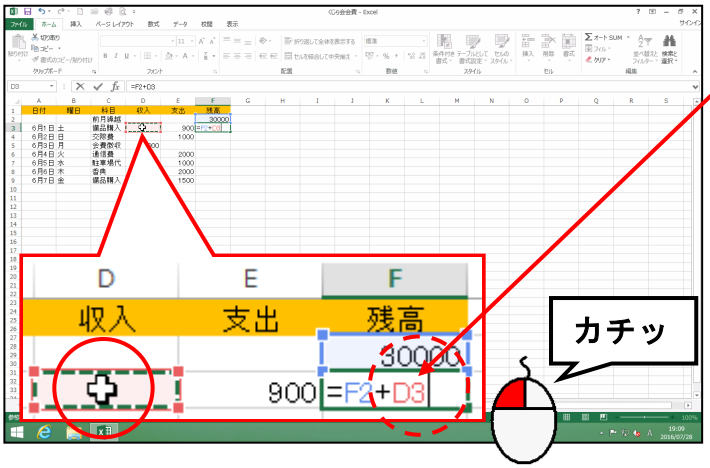
●「＋」は［Shift］キーを押した状態でないと入力できません。



（テンキーを利用する場合は、［Shift］キーを押す必要はありません。）

未入手原本

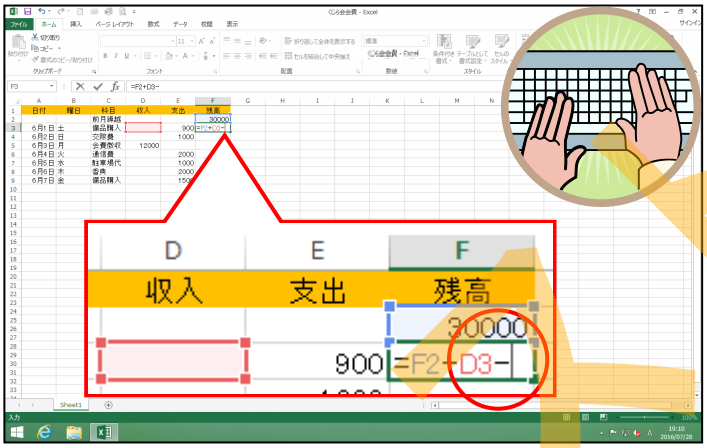
D 列 3 行目(D3)にポイントし、クリックします。



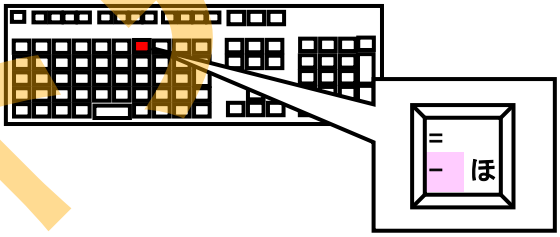
●D 列 3 行目(D3)をクリックした時点で、左のように「＋」の次に「D3」が赤色で表示されます。

●これで(D3)が加算されました。D 列 3 行目(D3)はここでは空白ですが、オートフィル機能（P145）で数式をコピーするので、セル参照で収入を加算します。

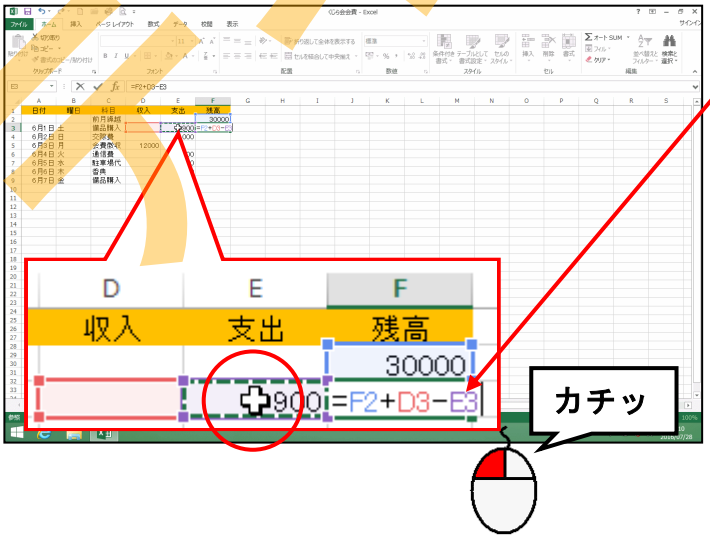
「－」を入力します。



●「－」は、直接下図のボタンを押します。

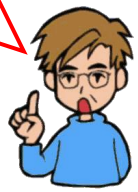


E 列 3 行目(E3)にポイントし、クリックします。

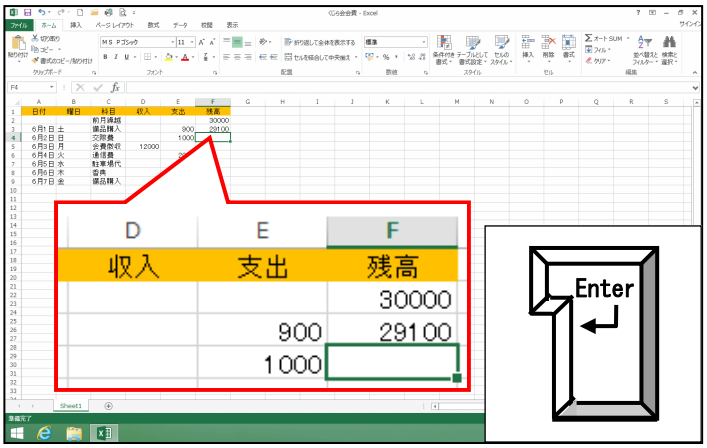


●E 列 3 行目(E3)をクリックした時点で、左のように「-」の次に「E3」が紫色で表示されます。

●これで「支出」を引く式ができました。



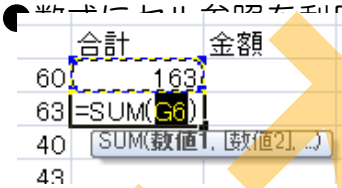
入力した数式を確定するために［Enter］キーを押します。



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

余裕があれば読んでね

●数式に セル参照を利用する場合にら入力もできルをクリックができます。



テキスト見本

（５）オートフィルによる数式の入力

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

◆オートフィル機能を利用して数式を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

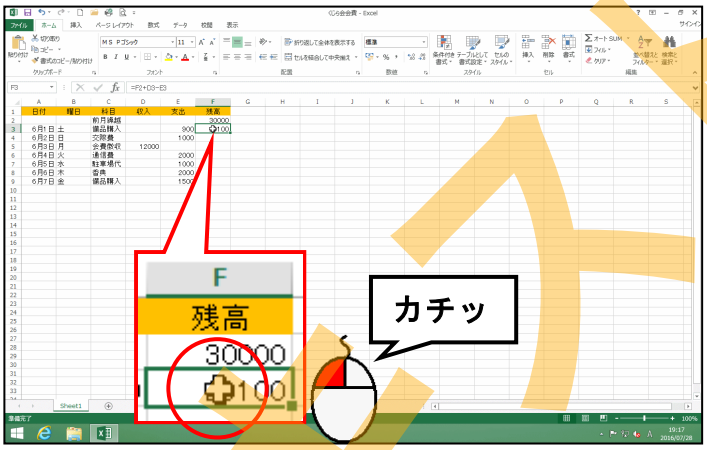
	A	B	C	D	E	F
1	日付	曜日	科目	収入	支出	残高
2			前月繰越			30000
3	6月1日	土	備品購入		900	29100
4	6月2日	日	交際費		1000	
5	6月3日	月	会費徴収	12000		
6	6月4日	火	通信費		2000	
7	6月5日	水	駐車場代		1000	
8	6月6日	木	香典		2000	
9	6月7日	金	備品購入		1500	
10						
11						
12						

操作後

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

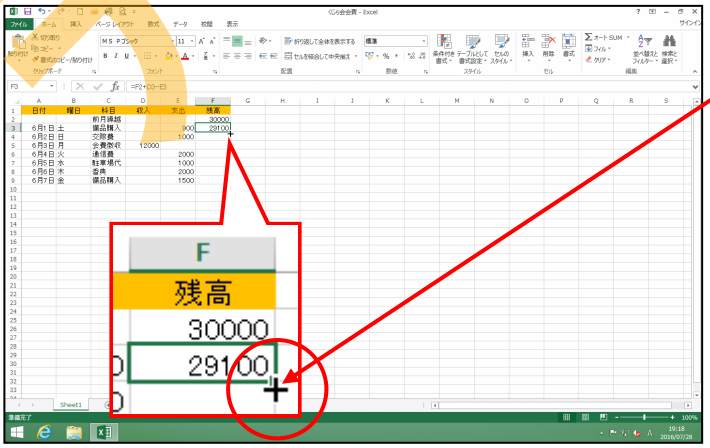
オートフィルで
コピーできました

Ｆ列３行目(F3)にポイントし、クリックします。



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

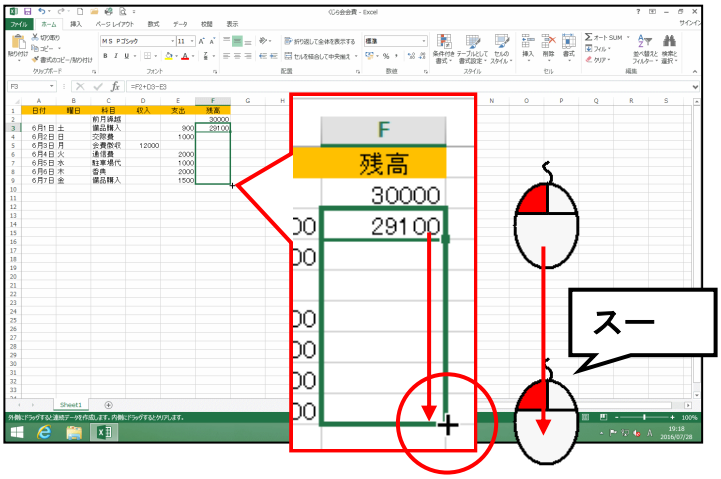
Ｆ列３行目(F3)のセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントします。

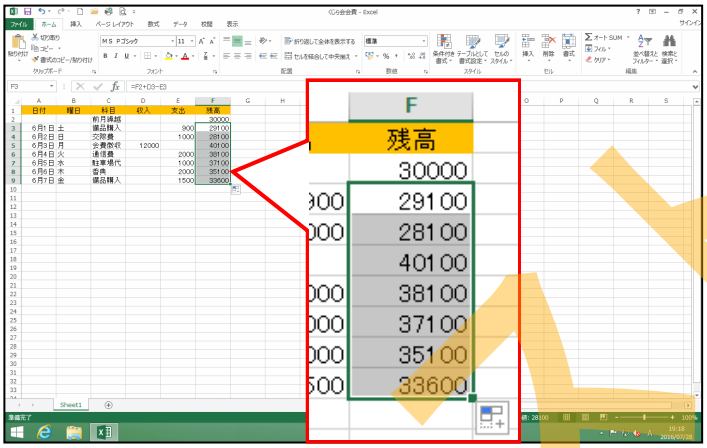


●アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが ＋ の形になります。

テキスト見本

そのままＦ列９行目(F9)に向かってドラッグします。

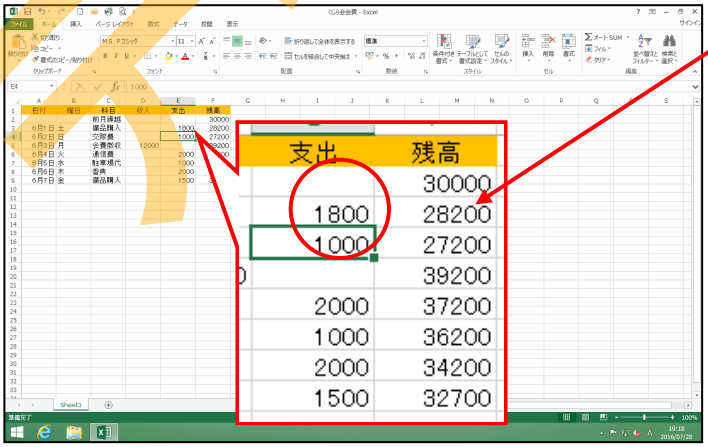




●オートフィルを使うと、左のようにセル内の数式もコピーされます。収入欄が空白であっても、セル参照して数式をコピーして残高が計算されました。

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

Ｅ列３行目(E3)の数値を「1800」に変更しましょう。

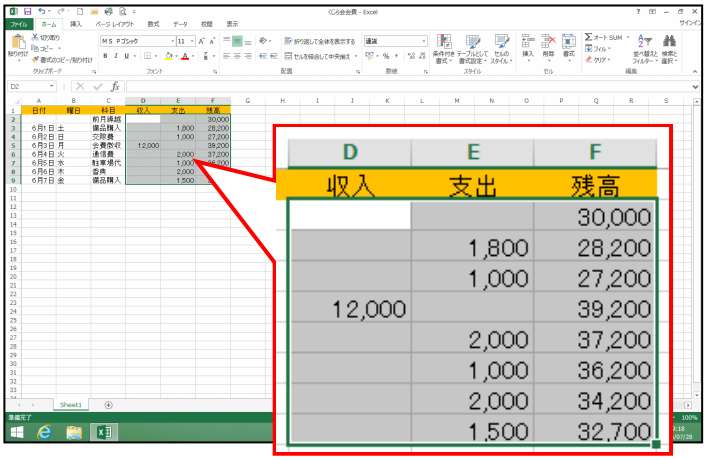


●Ｅ列３行目(E3)の数値を変更すると左のように残高の欄が自動的に更新されて表示されました。この機能を**「再計算機能」**といいます。

注意!

●セル内の数字を削除して再度入力される方を見かけますが、**P56 ②データの上書き**で学習した方法で入力します。

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



●桁区切りの方法を忘れた方は、**P116（5）数値に桁区切りスタイルを設定**を参照してください。

次の操作のため、上書き保存をし、ブックを閉じておきましょう。

テキスト見本

●補足説明（その３）P148～P150

●P133　オートフィルについての補足説明

■オートフィル機能

連続データを入力するように、右下に表示された■（**フィルハンドル**）を利用してデータを入力する機能を**オートフィル機能**といいます。
オートフィル機能を利用する場合、ドラッグ中のマウスポインターの形に注意してください。

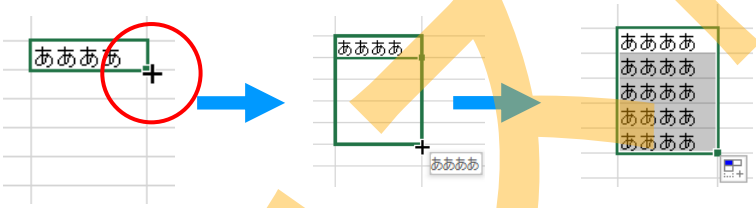
■オートフィル機能で入力できるデータの種類

オートフィル機能を利用すると、次のような連続データを入力することができます。

最初のセルの値	連続データ
月	火、水、木、金、土、日
月曜日	火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日、日曜日
１月	２月、３月、４月、５月、６月、７月・・・
１月１日	１月２日、１月３日、１月４日・・・
９：００	１０：００、１１：００、１２：００・・・
第１	第２、第３、第４、第５、第６・・・

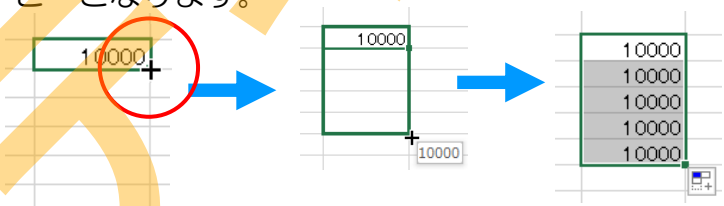
■文字データでオートフィル機能を使った場合

文字列が入力されたセルにオートフィル機能を使うと、セル内に入力したデータのコピーとなります。



■数値のみが入力されたデータでオートフィル機能を使った場合

数値だけが入力されたセルにオートフィル機能を使うと、セル内に入力したデータのコピーとなります。



↗次ページに続く

デモ版

■数値のみが入力されたデータから連続データを入力する

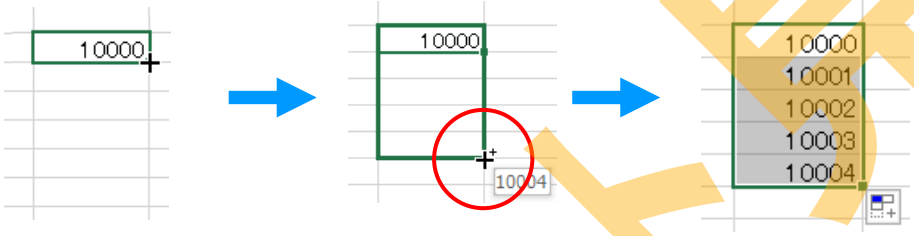
●右ボタンでドラッグする

注意！

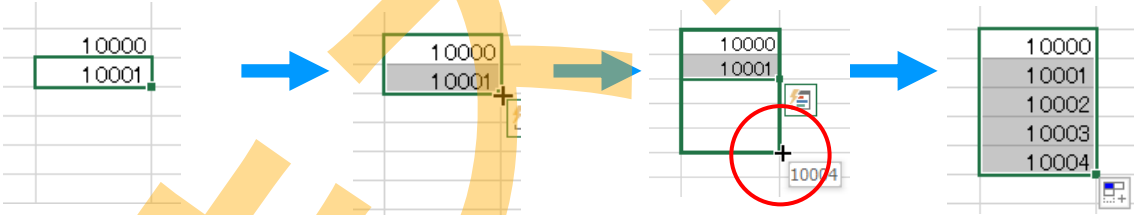
間違えて、[**連続データ (E)...**] をクリックしないように！！

ドラッグするとメニューが表示されるので、[**連続データ (S)**] をクリックします。

● [Ctrl] キーを押してドラッグする



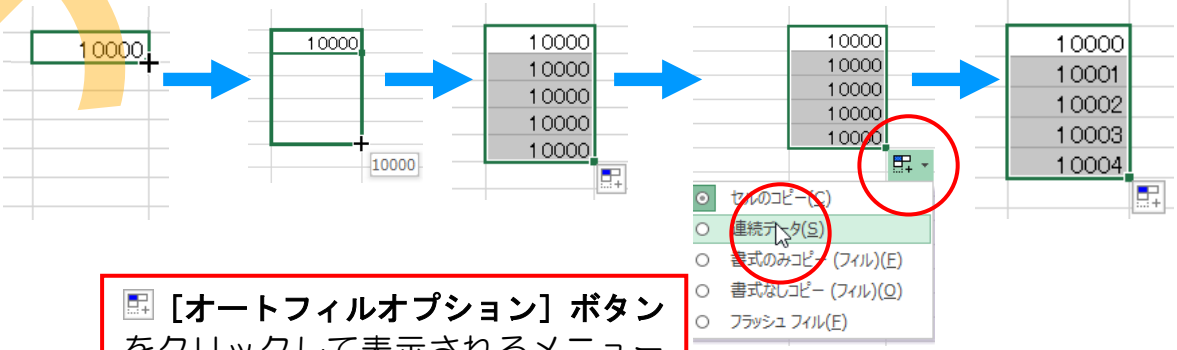
●２つのセルに連続データを入力して左ボタンでドラッグ



入力した２つのセルを選択します。

そのままドラッグします。

●左ボタンでドラッグ



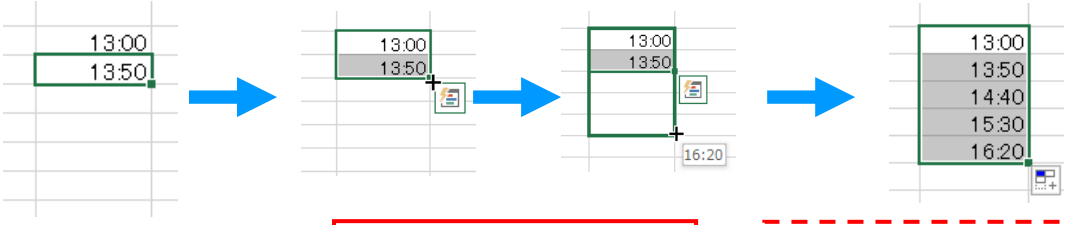
[**オートフィルオプション**] **ボタン**をクリックして表示されるメニューから、[**連続データ (S)**] をクリックします。

次ページに続く

ドキュメント見本

●２つのセルのデータを同時に選んでドラッグ

50 分間隔で連続データを入力します。



入力した２つのセルを選択し、そのままドラッグします。

５０分間隔の連続データが入力されました。

☆☆ここまでくれば、練習問題3で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

関数って何！？覚えられない！！

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

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

ウメさん「その数式が関数ですか？」

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

ケンちゃん「うぁ、苦手な英字だね。」

ウメさん「私も読めません…難しそう。」

くじら先生「『サム』と『アベレージ』と読みます。」

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

くじら先生「そのアベレージですよ！」

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

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

ケンちゃん「それを聞いて安心したよ。」

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

テキスト見本

（１）表作成の流れ

通常、表を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。

データの入力

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

↓

数式の入力

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

↓

表の編集

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

↓

グラフの作成

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

↓

表の印刷

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

↓

表の保存

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

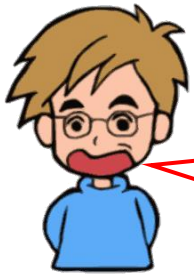
最初はデータ(文字や数値)の入力から
ページ設定は印刷の前に！！

テキスト見本

（２）完成例

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

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

商品別売上報告

日付　7月5日

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

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

フォントサイズの変更
フォントの変更
フォントの色の変更

太字、文字の配置、塗りつぶしの色

セルを結合して中央揃え

計算式の入力

桁区切り、罫線

ティ出版社 見本

（３）データの入力

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

新しいブックを開き、次のようなデータを入力しましょう。

■入力時のポイント

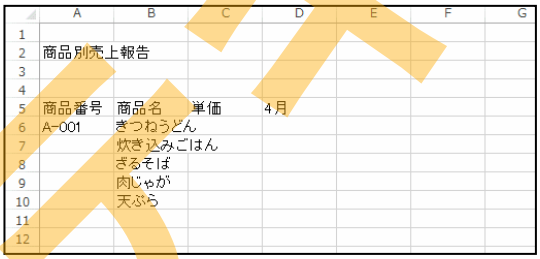
●テキストと同じ位置のセルに同じ文字を入力しましょう。
●セル内に収まりきれない文字も、気にしないでそのまま入力しましょう。

【入力例】

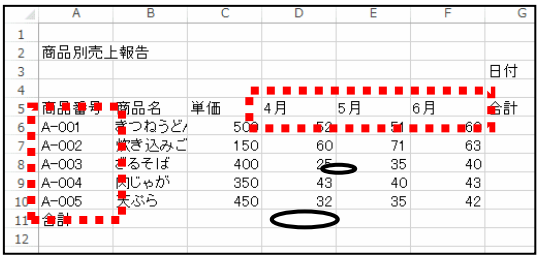
	A	B	C	D
1				
2	商品別売上報告			
3				
4				
5	商品番号	商品名	単価	4月
6	A-001	きつねうどん		
7		炊き込みごはん		
8		ざるそば		
9		肉じゃが		
10		天ぷら		

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

操作前



操作後

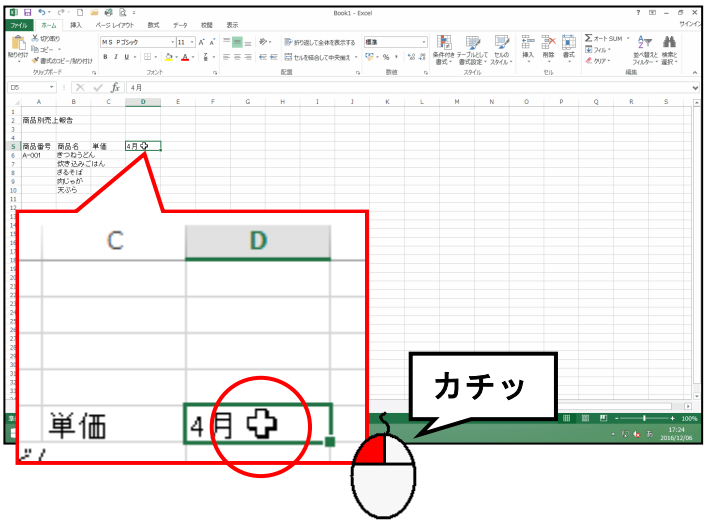


連続データなどを利用して
素早く表作成ができました

操作は次ページからです！

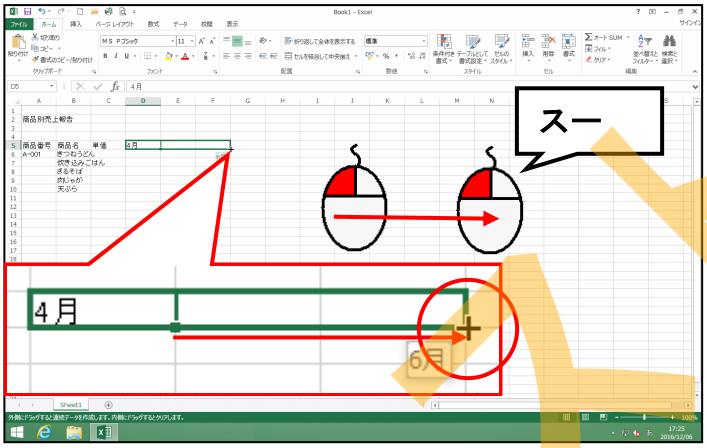
テキスト見本

D 列 5 行目(D5)にポイントし、クリックします。



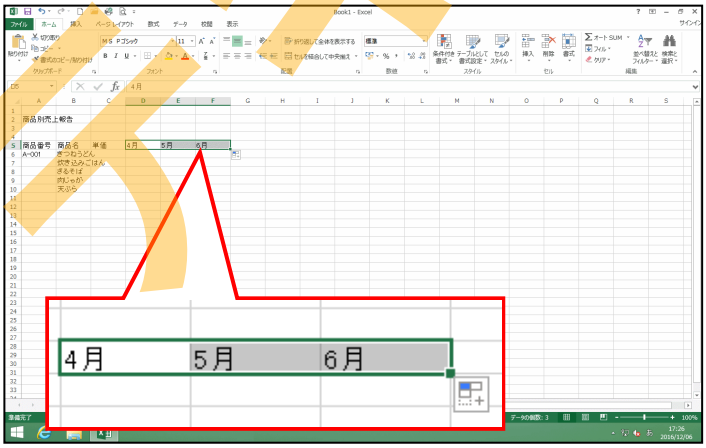
●「4 月」からオートフィルを使って、続きを入力します。

D 列 5 行目(D5)の右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、＋ の状態になったことを確認し、そのまま F 列 5 行目(F5)までドラッグします。



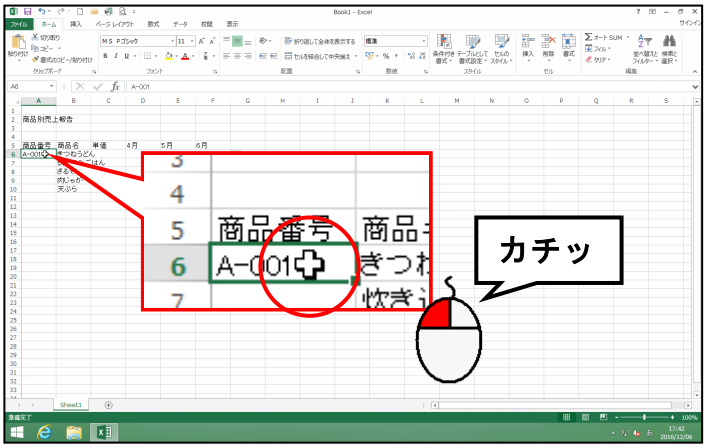
●アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが ＋ の形になります。

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

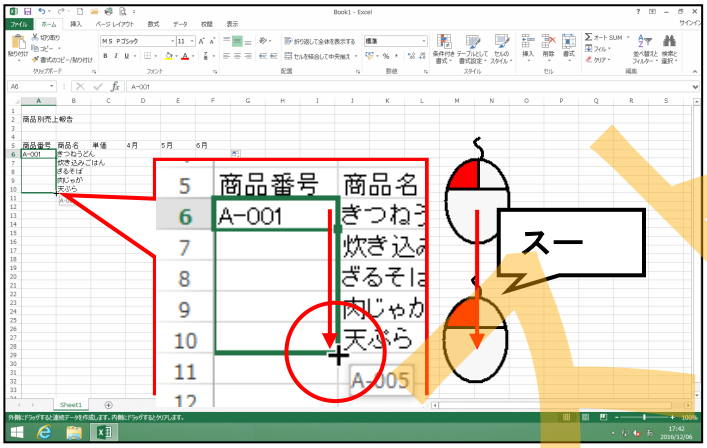


下書き見本

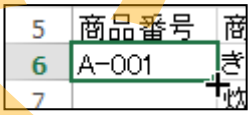
A 列 6 行目(A6)にポイントし、クリックします。



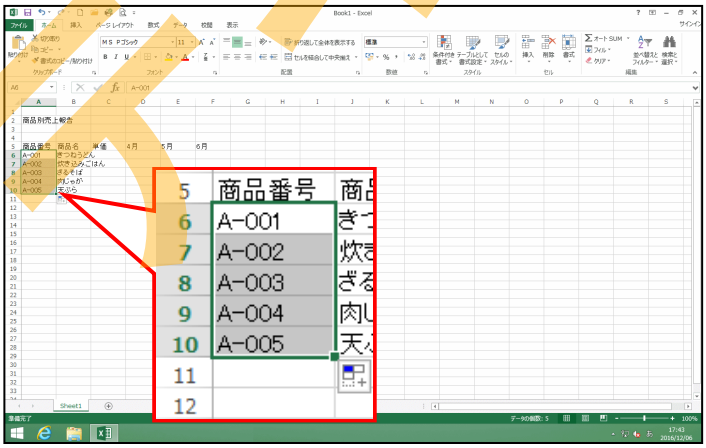
A 列 6 行目(A6)の右下に表示された■(フィルハンドル)にポイントし、A 列 10 行目(A10)までドラッグします。



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



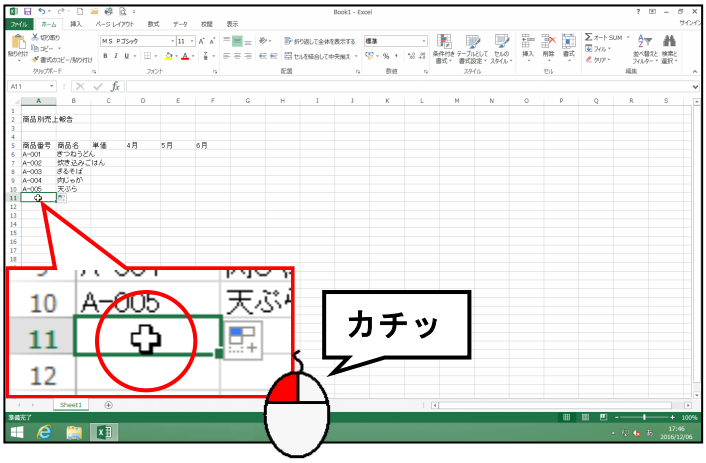
●ドラッグ中に表示される文字で「A-005」と表示されるところ(10 行目)までドラッグします。



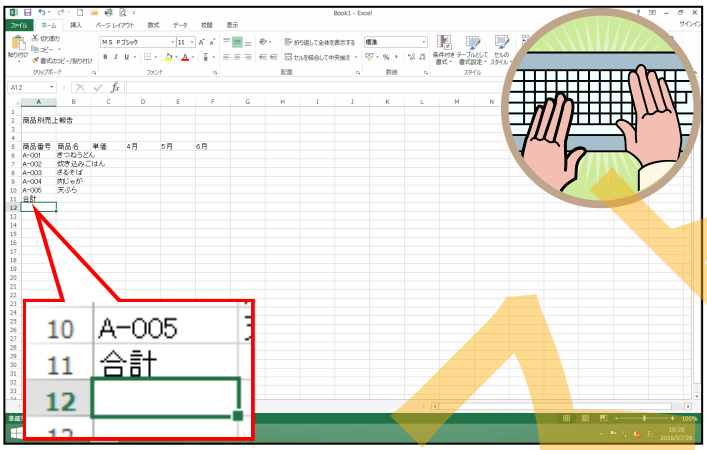
●「A-001」のように、文字と数値の組み合わせのセルをオートフィルでコピーをすると、連続データとして入力されます。

見本

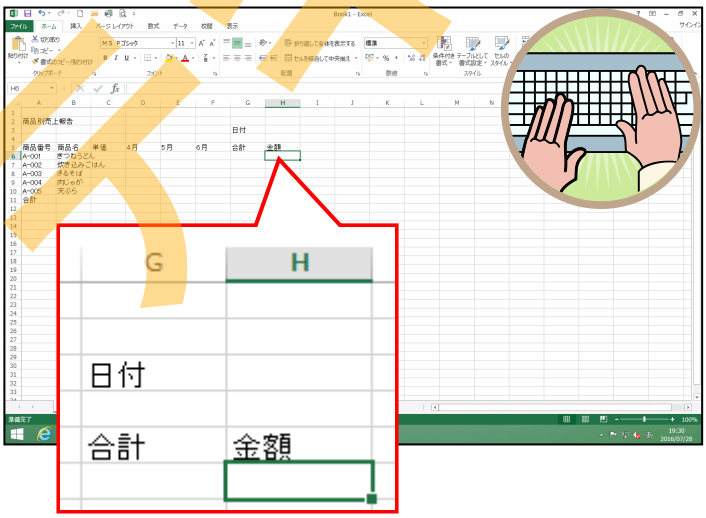
A 列 11 行目(A11)にポイントし、クリックします。



A 列 11 行目(A11)に「合計」を入力し、データを確定します。

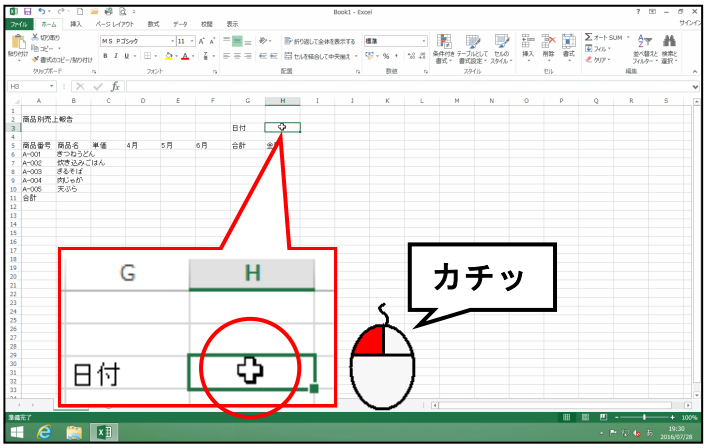


同じように G 列 3 行目(G3)に「日付」、G 列 5 行目(G5)に「合計」、H 列 5 行目(H5)に「金額」を入力します。

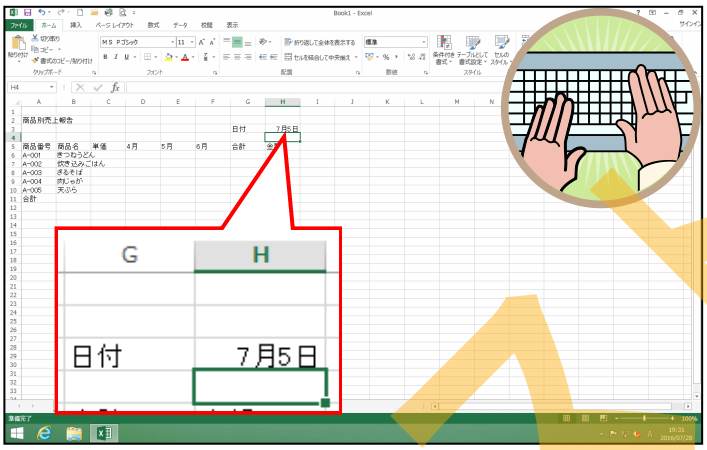


不許入下見本

H 列 3 行目(H3)にポイントし、クリックします。

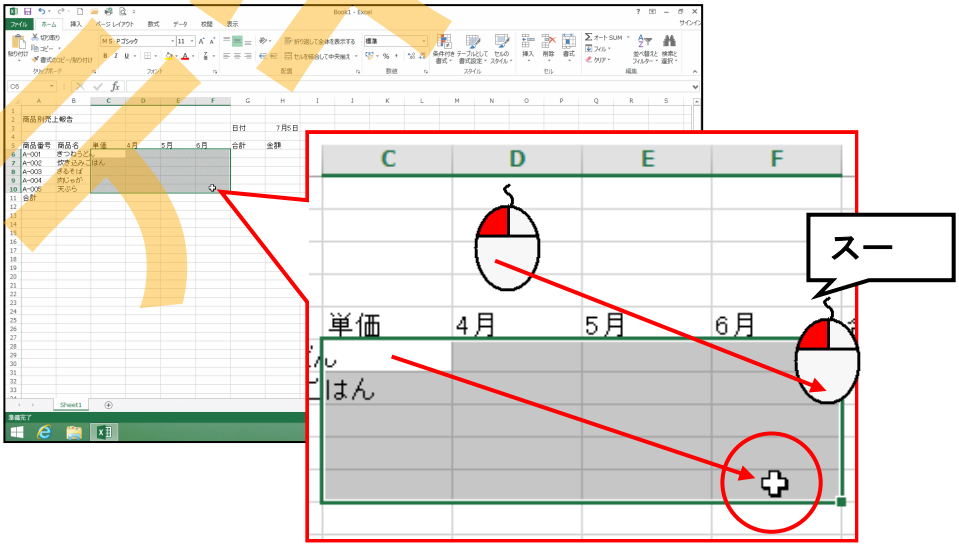


H 列 3 行目(H3)に「7/5」を入力し、データを確定します。



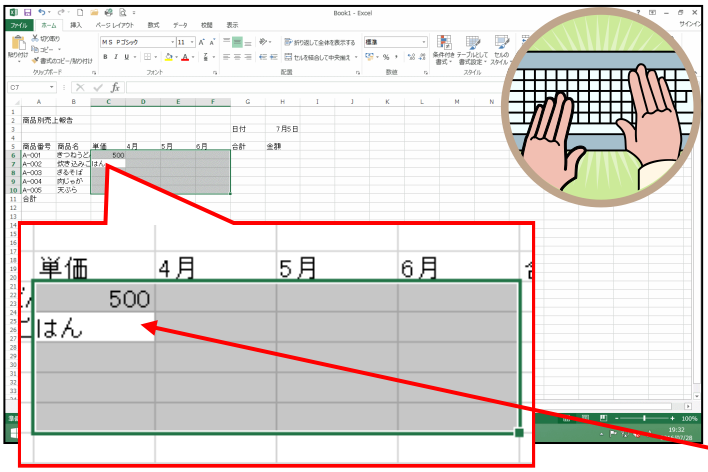
- 「7/5」と入力して［Enter］キーを押すと、「7 月 5 日」と入力されます。
- 「7/5」のような数値を入力する時は、日本語入力オフの状態で入力することをお勧めします。

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



サンプル見本

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

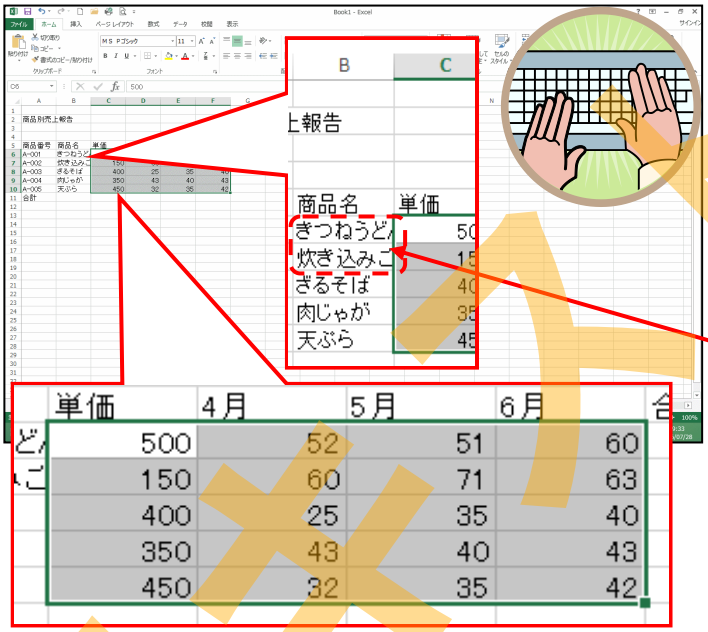


注意!

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

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

下の入力例を参考にＦ列10行目(F10)まで入力します。



注意!

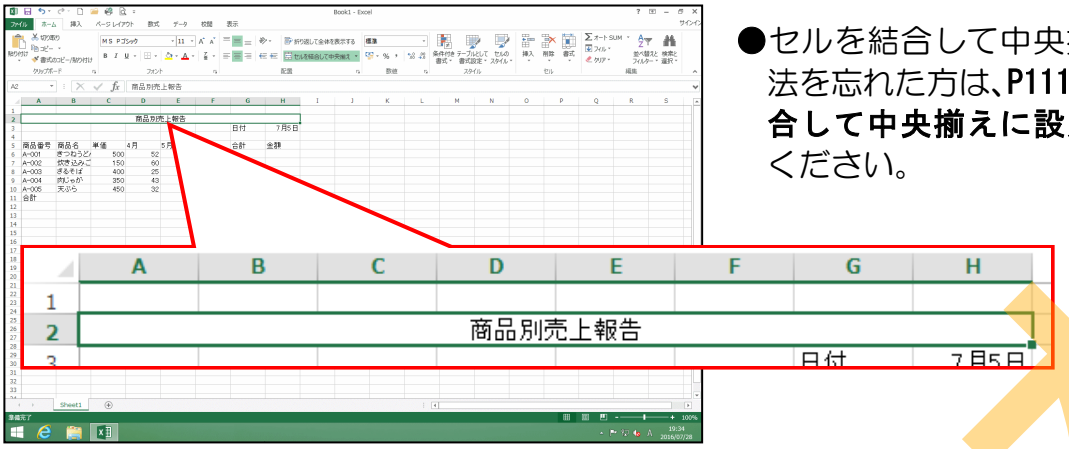
●範囲選択は、矢印キーを押したり、マウスポインターが ✥ の状態でクリックすると解除されてしまうので注意してください。

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

テキスト見本

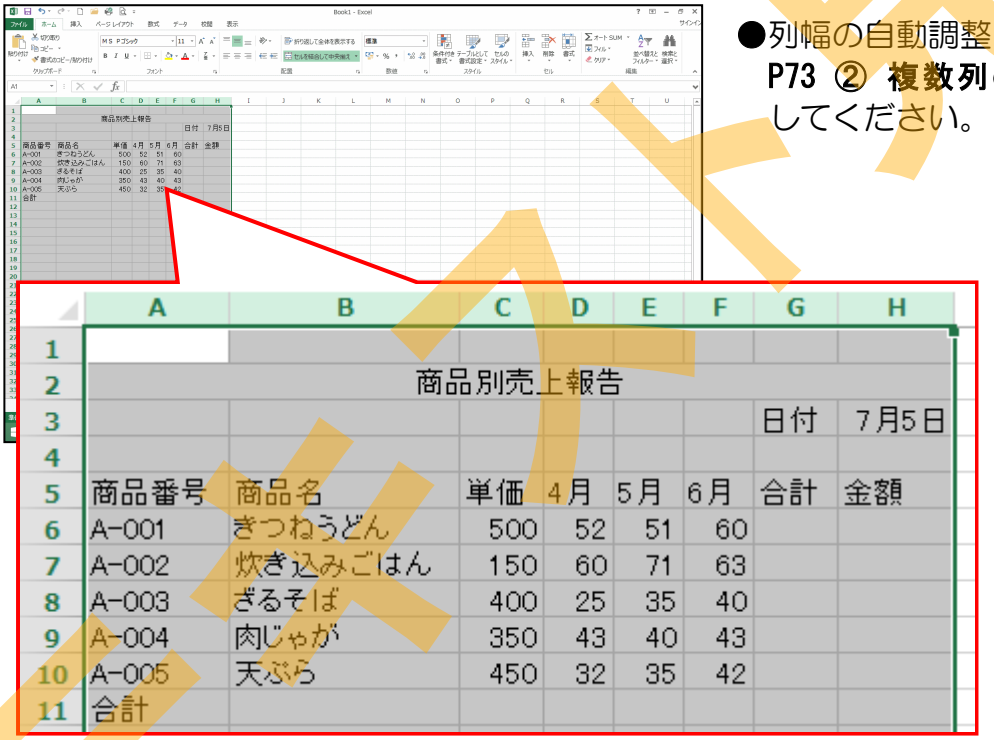
● 仕上げとして表の体裁を整えましょう。

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



●セルを結合して中央揃えにする方法を忘れた方は、P111 ② **セルを結合して中央揃えに設定**を参照してください。

A 列から H 列の幅を自動調整しましょう。



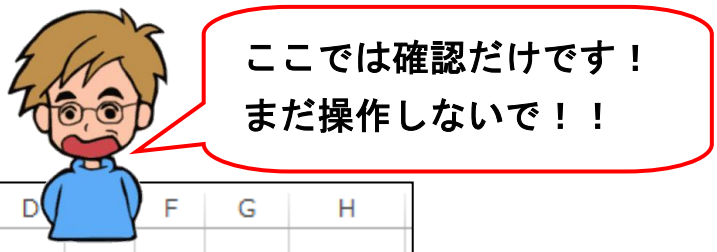
●列幅の自動調整を忘れた方は、P73 ② **複数列の列幅変更**を参照してください。

次の操作のために選択を解除し、リムーバブルディスクに「商品別売上報告」という名前で保存しましょう。

テキスト見本

（４）計算式の入力

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



【完成例】

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

① 合計の計算

■四則演算子を使う場合

＝A1＋B1＋C1＋D1＋E1

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

■関数を使う場合

＝SUM（A1：E1）

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

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

テキスト見本

前ページで説明した２つの方法のうちの、「関数を使う場合」を試してみましょう。

● Σ［オート SUM］ボタンを使った式の入力方法

◆合計（SUM関数）の仕方をマスターしましょう。

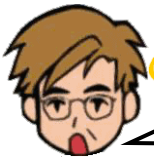
操作前

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

操作後

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

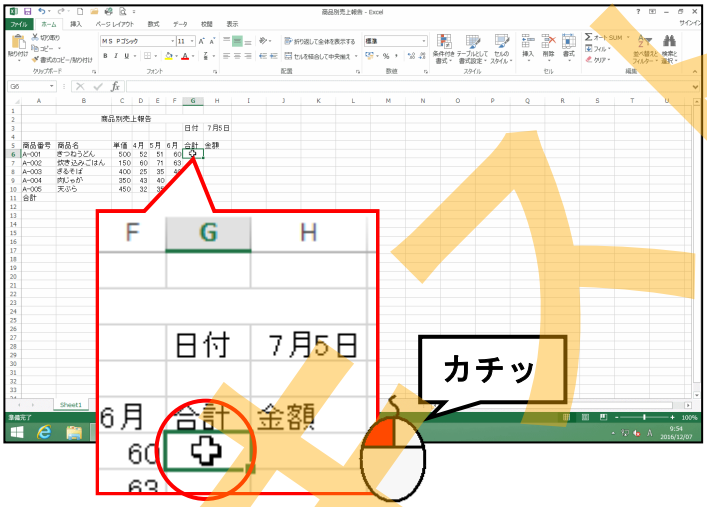
合計が表示されました



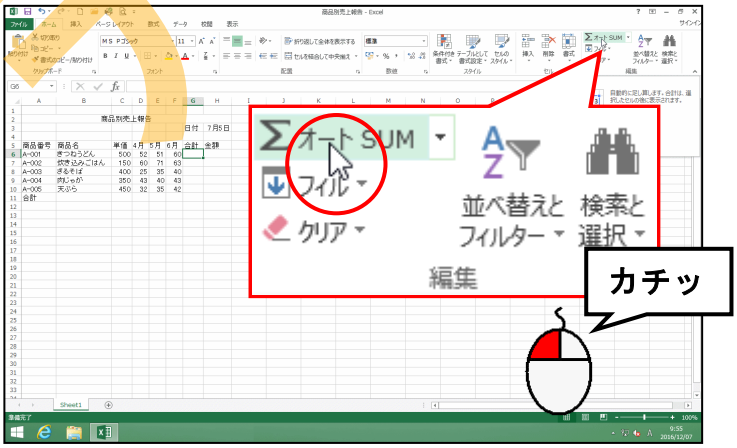
注意！

操作は下からです！

G 列 6 行目(G6)にポイントし、クリックします。



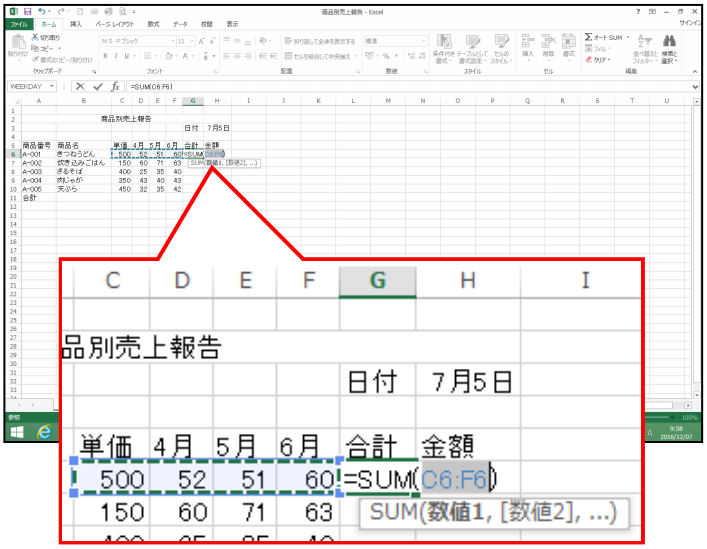
［ホーム］タブにある［編集］グループ内の Σ［オート SUM］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

● Σ［オート SUM］ボタンで計算する時は、「＝」を入力する必要はありません。

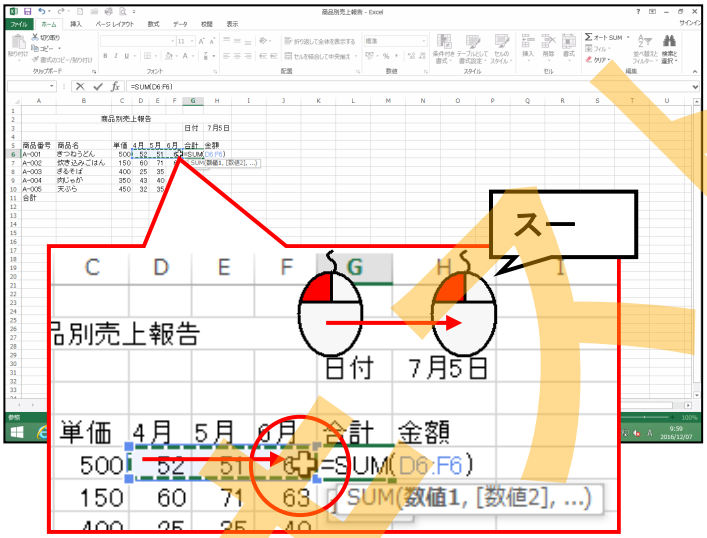
サンプル見本



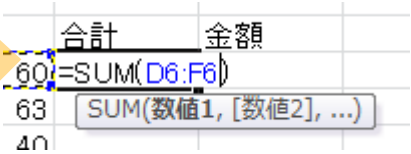
●自動で合計する範囲が選択されましたが、このままでは単価(C6)も含まれてしまいます。

自動認識についての補足説明 P186

D列6行目(D6)からF列6行目(F6)までドラッグします。

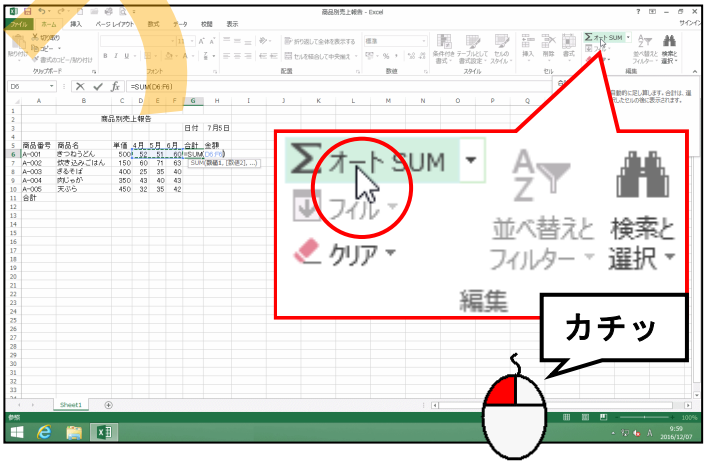


●マウスの左ボタンを押した時点で、数式の中のセル参照が
「=SUM(C6:F6)」から
「=SUM(D6:F6)」に変わります。



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

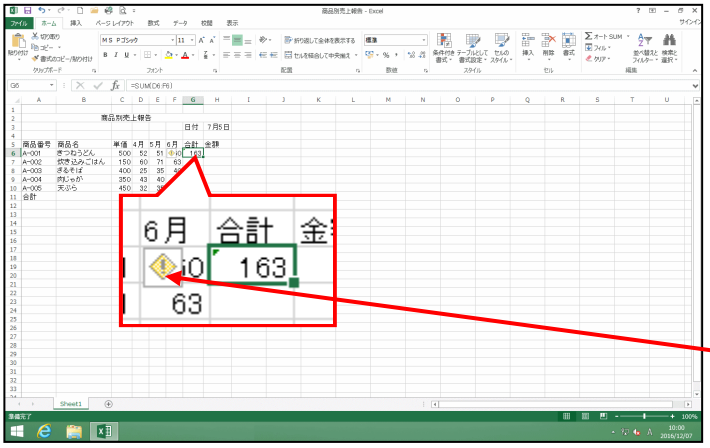
［ホーム］タブにある［編集］グループ内の Σ［オート SUM］ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

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

下見本



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

● のマークのことを、「エラースマートタグ」といいます。詳しくは、下記を参照してください。

エラースマートタグについての補足説明 P187

SUM関数についての補足説明 P188

四則演算子使用による合計の求め方 P189

テキスト見本

② 金額の計算

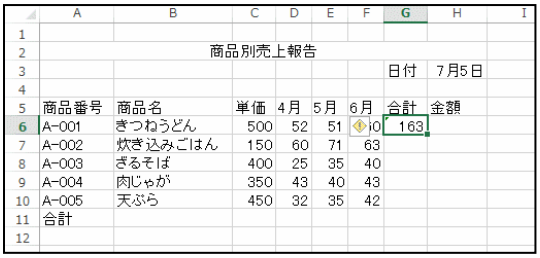
①で集計した数量と単価から金額を求める計算式を入力してみましょう。
日本語で表すと次のようになります。

＝　単価　×　合計数量

式を入力するときに**「単価」**、**「合計数量」**のあるセルをクリックして計算します。

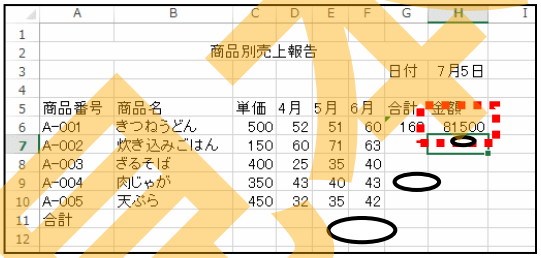
◆セル参照を使った掛け算（×）の入力方法をマスターしましょう。

操作前



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

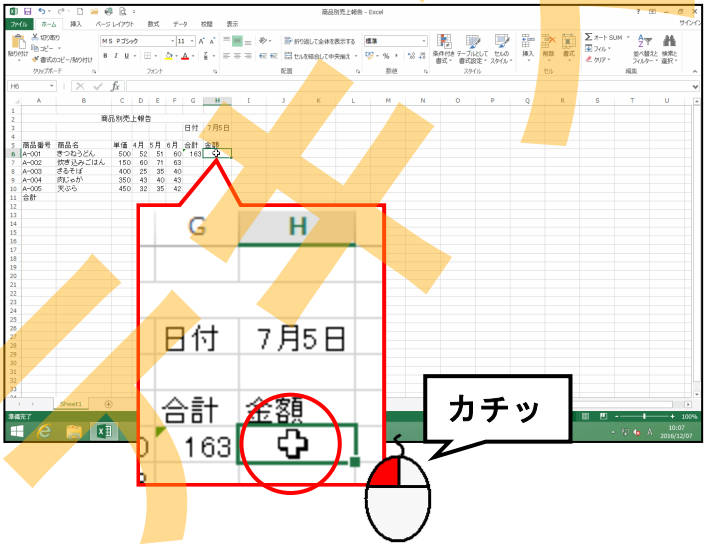
操作後



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

金額の計算結果が
表示されました

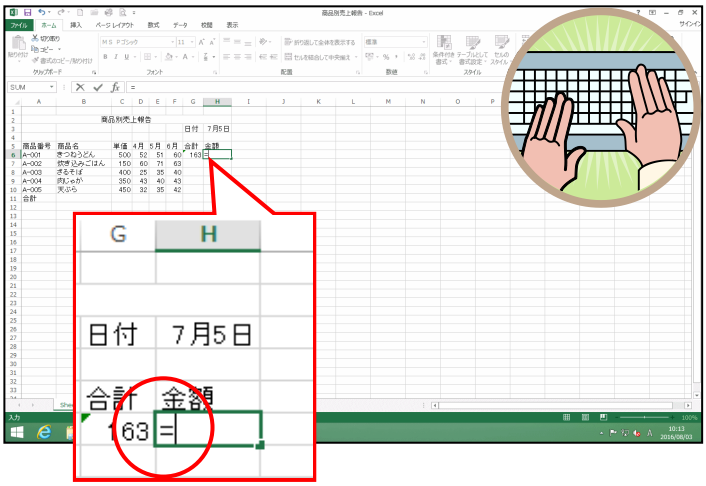
H 列 6 行目(H6)にポイントし、クリックします。



●Excel では、「＝」から始まる計算式や数値を入力する時は、日本語入力オフの状態で入力することをお勧めします。

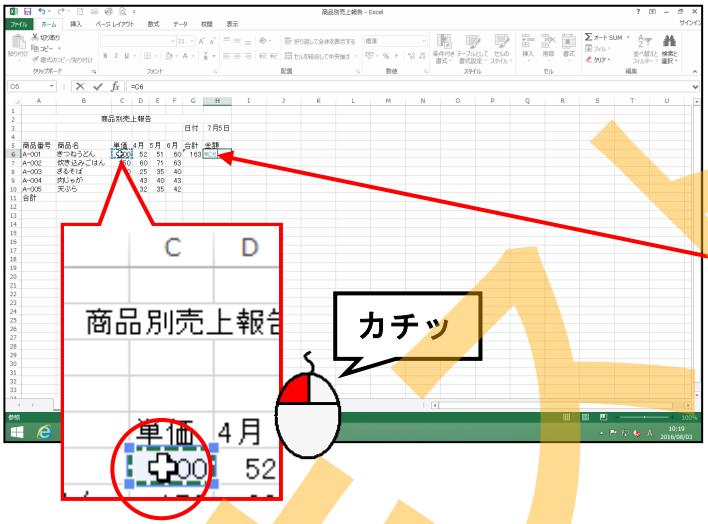
研究本部

「＝」を入力します。

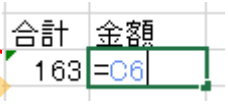


●「＝」の挿入方法を忘れた方は、P140 を参照してください。

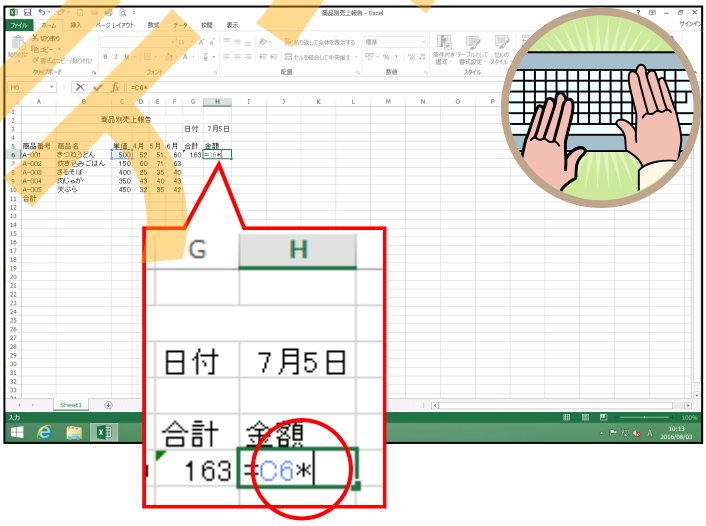
C 列 6 行目(C6)にポイントし、クリックします。



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



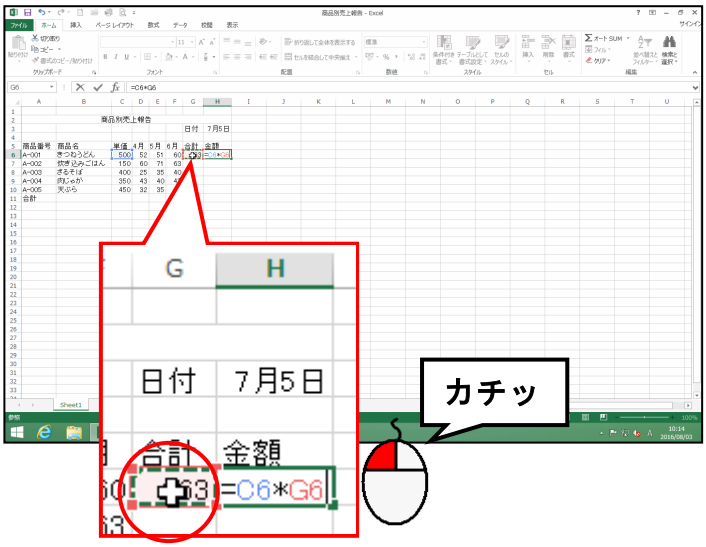
「＊」を入力します。



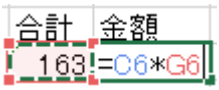
●「*」の入力方法を忘れた方は、P140 を参照してください。

非売品見本

G 列 6 行目(G6)にポイントし、クリックします。

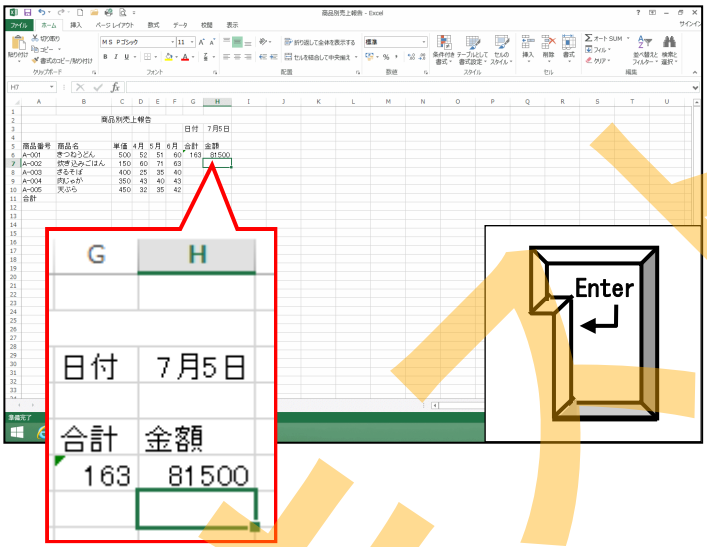


●G 列 6 行目(G6)をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「＊」の次に G6 が入力されます。



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

［Enter］キーを押します。



「商品別売上報告」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

見本

③ コピーと移動の作業の流れ

同じ内容を2回も入力するのは面倒です…

ケンちゃん「先生、同じような表を作る時にいい方法ないですか？」

くじら先生「同じようなというと、どんなものですか？」

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

くじら先生「なるほど。」

ケンちゃん「１から作り直すとすごく時間かかるし…。何かいい方法ないですか？」

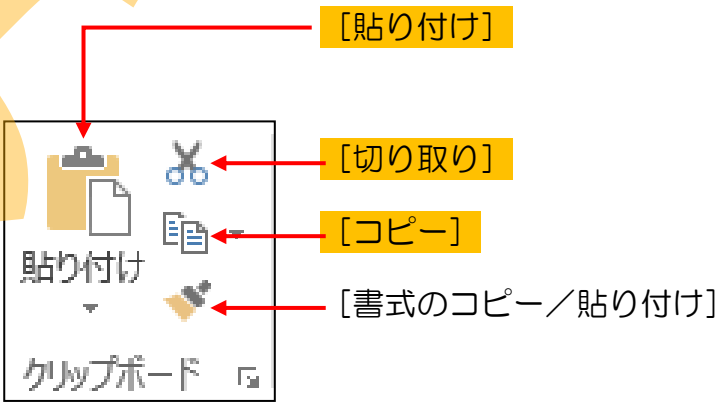
くじら先生「それなら、文字のコピーと移動という方法を使えばすごく楽になりますよ。」

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

ここで覚えていただくのは **［ホーム］タブ**の **［クリップボード］グループ**を使った文字の書式設定の変更です。

■ **［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。

平成入試問題本

■コピー・移動の作業の流れ

コピーや移動する場合の作業の流れは次のようになります。

次の順番をよくおぼえてください。

範囲選択
移動またはコピーしたいセルを範囲選択

移動

切り取り
［クリップボード］グループの **［切り取り］ボタン**をクリック

コピー

コピー
［クリップボード］グループの **［コピー］ボタン**をクリック

［切り取り］や**［コピー］**をクリックするときには、目的のセル範囲を選択しておきます。

アクティブセルの移動
移動先またはコピー先にアクティブセルを移動

アクティブセルの移動をせずに、次の**［貼り付け］**を行うと最初に範囲選択した場所に貼り付けられてしまい、変化がありません。

貼り付け
［クリップボード］グループの **［貼り付け］ボタン**をクリック

貼り付けという操作は**［切り取り］**または**［コピー］**をクリックした後でないとできません。

平井ゲート自動車

コピー　コピー

切り取り　切り取り

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

④ コピーの操作方法

ブック**「移動コピー」**を開いて、コピーの操作方法を説明します。

◆範囲選択されたセルを別の場所にコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

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

4月	5月	6月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

操作後

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

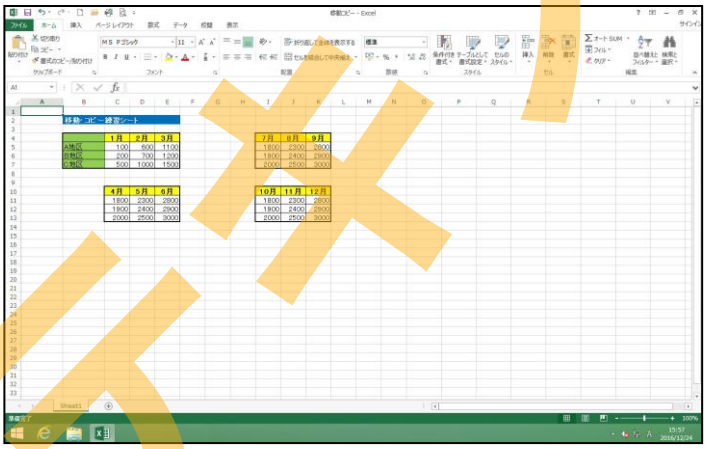
4月	5月	6月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

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

コピーした内容を
貼り付けました

操作は下からです！

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

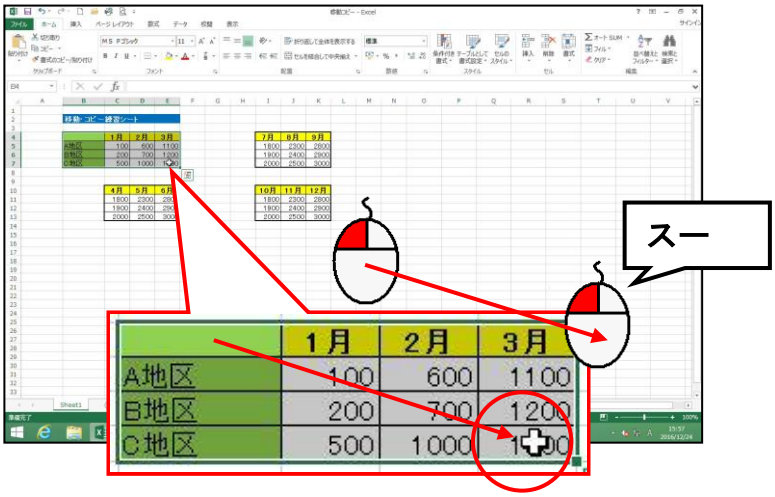


●ファイルの開き方を忘れた方は、**P22（3）保存したブックを開く**を参照してください。

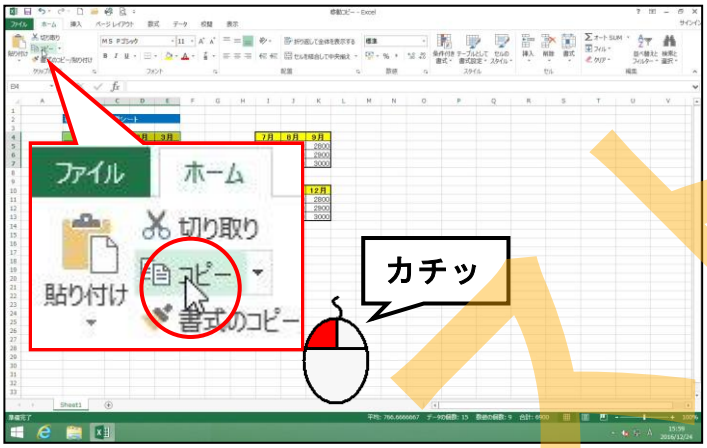
●保存の方法を忘れた方は、**P27 ③ リムーバブルディスクに保存**を参照してください。

平井本長校

B 列 4 行目(B4)にポイントし、E 列 7 行目(E7)までドラッグします。



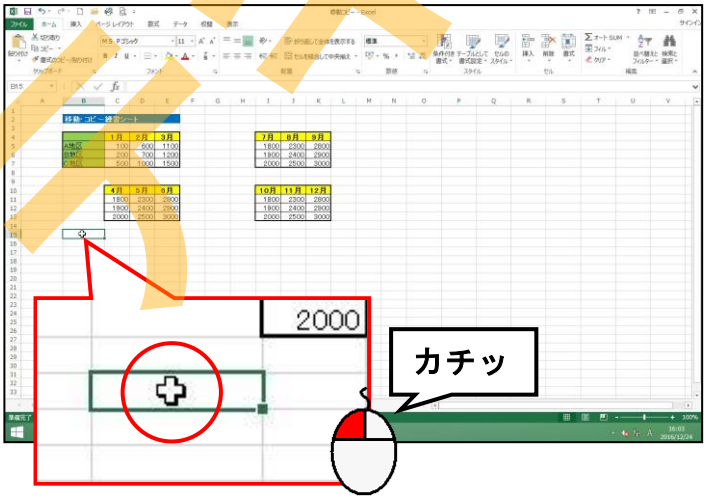
［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の［コピー］ボタンにポイントし、クリックします。



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

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

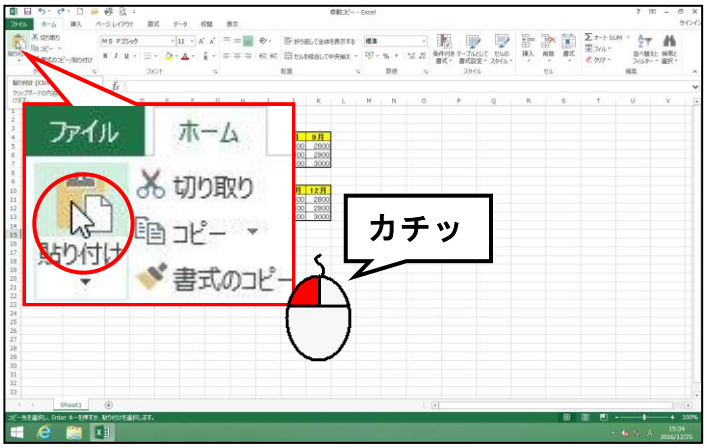
コピー先の B 列 15 行目(B15)にポイントし、クリックします。



●この操作は、点滅した点線で囲まれた範囲を、B 列 15 行目(B15)を基点に貼り付けしますよということです。

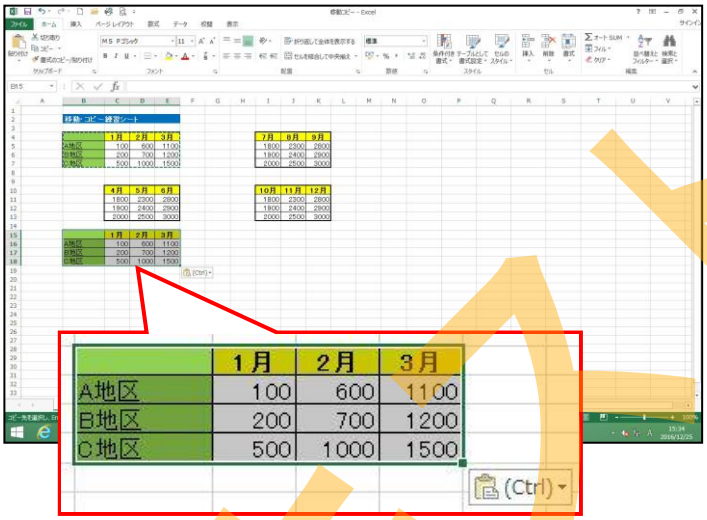
テキスト見本

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



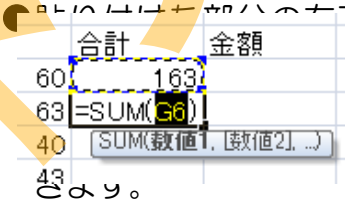
●コピーや切り取り操作をしていない状態では、［貼り付け］ボタンが（淡色表示の状態）で使用できない状態になっており、貼り付け操作は行えません。

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



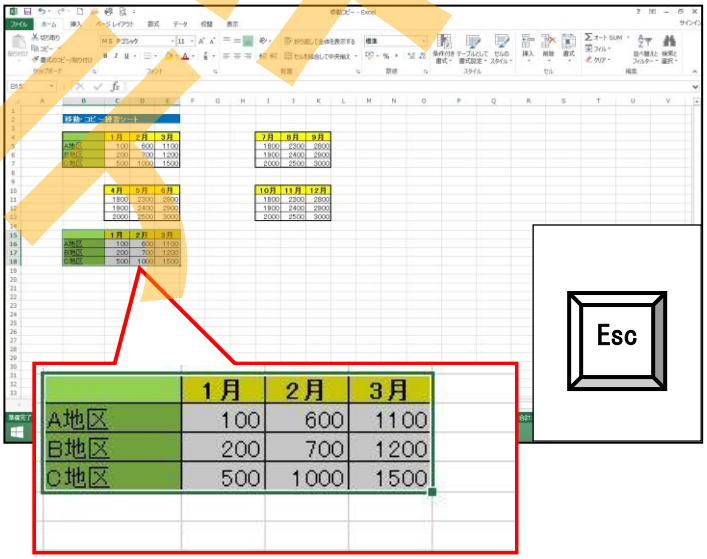
余裕があれば読んでね

●貼り付けを部分の右下の (Ctrl) ボタン(Ctrl キーを押すと貼り付けオプションを表示することができます。



貼り付けオプションに関する補足説明 P189

キーボード左上にある［Esc］キーを押します。



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

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

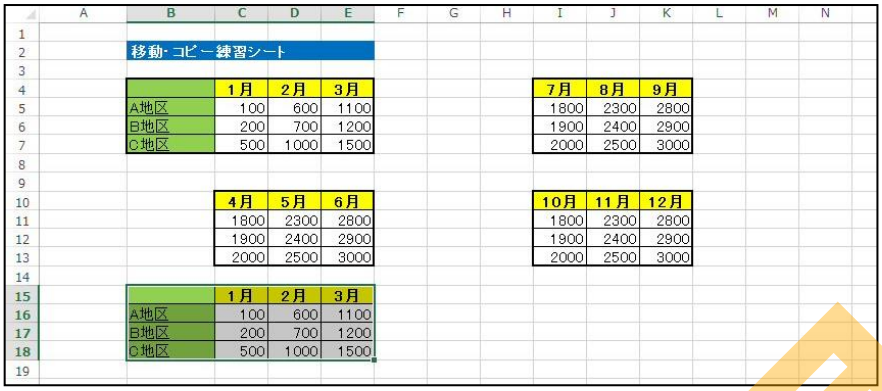
サンプル見本

⑤ 移動の操作方法

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

◆範囲選択されたセルを別の場所に移動する方法をマスターしましょう。

操作前



移動・コピー練習シート

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

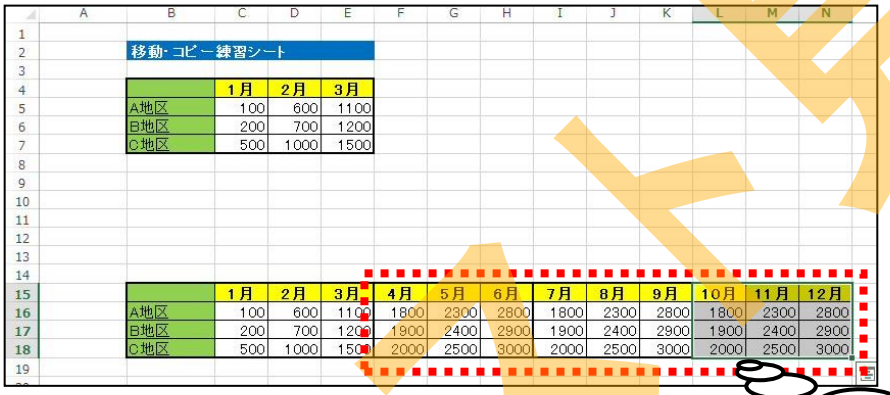
7月	8月	9月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

4月	5月	6月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

10月	11月	12月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

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

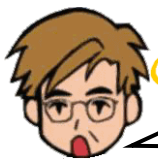
操作後



移動・コピー練習シート

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A地区	100	600	1100	1800	2300	2800	1800	2300	2800	1800	2300	2800
B地区	200	700	1200	1900	2400	2900	1900	2400	2900	1900	2400	2900
C地区	500	1000	1500	2000	2500	3000	2000	2500	3000	2000	2500	3000

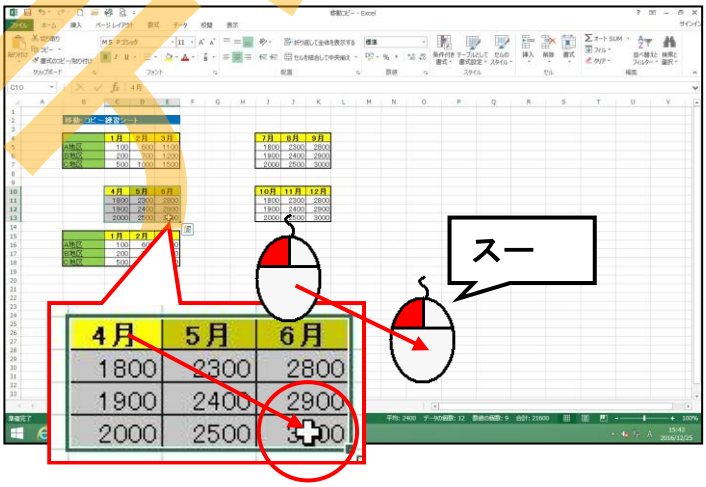
切り取りした内容を貼り付けました



注意！

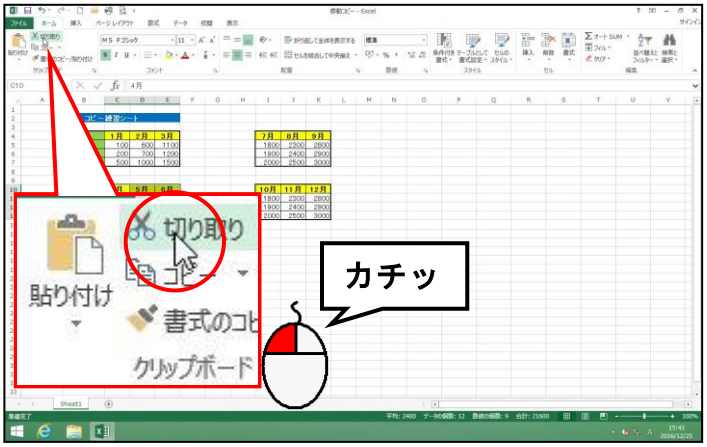
操作は下からです！

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



サンプル見本

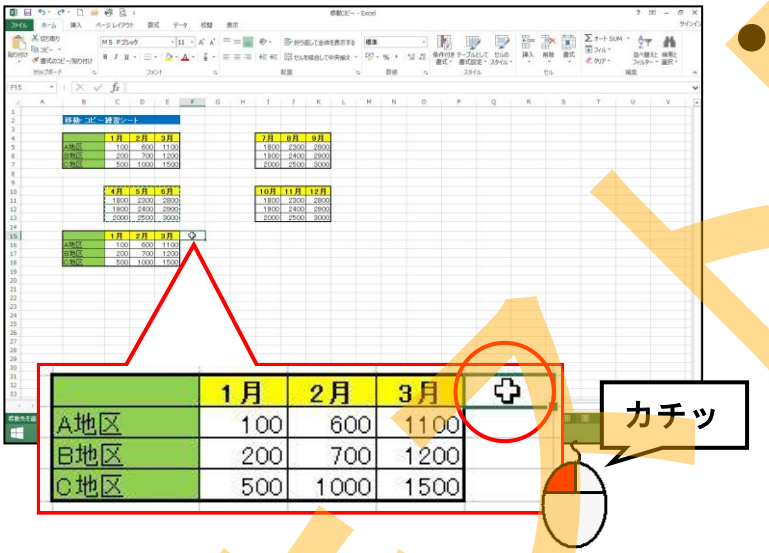
［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の ✂ ［切り取り］ボタンにポイントし、クリックします。



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

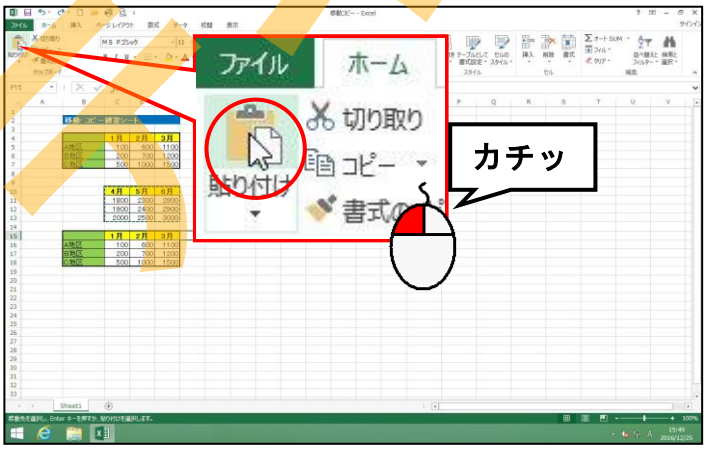
4月	5月	6月
1800	2300	2800
1900	2400	2900
2000	2500	3000

移動先のＦ列 15 行目(F15)にポイントし、クリックします。

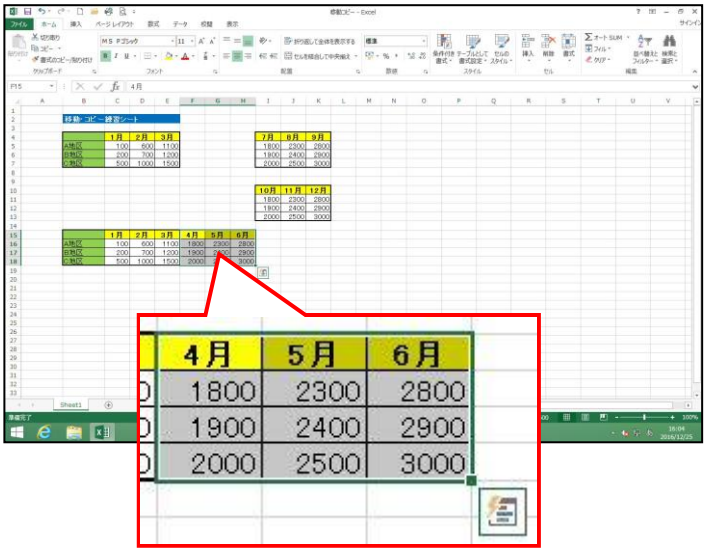


●F 列 15 行目(F15)を基点にして、点滅した範囲が移動します。

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

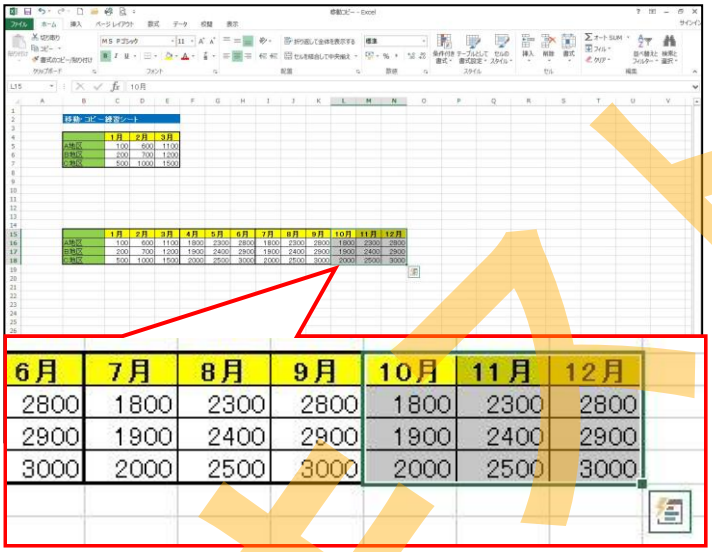


サンプル見本



●コピー操作と違って、貼り付け操作を行った時点で、点滅した点線が消えます。

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



コピーや移動の補足説明 P190

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

テキスト見本

⑥ オートフィルを使った数式のコピー

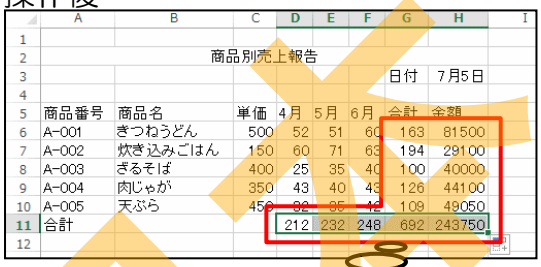
ブック**「商品別売上報告」**のＧ列６行目(G6)に入力した数式（=単価×合計数量）を**P145 (5) オートフィルによる数式の入力**と同様に、下のセルにコピーしてみましょう。
オートフィル機能を利用した方が簡単に式をコピーできることに気づかれるはずです。
ただし、この方法では連続するセルにしかコピーすることができません。

◆オートフィル機能を利用して数式をコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

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

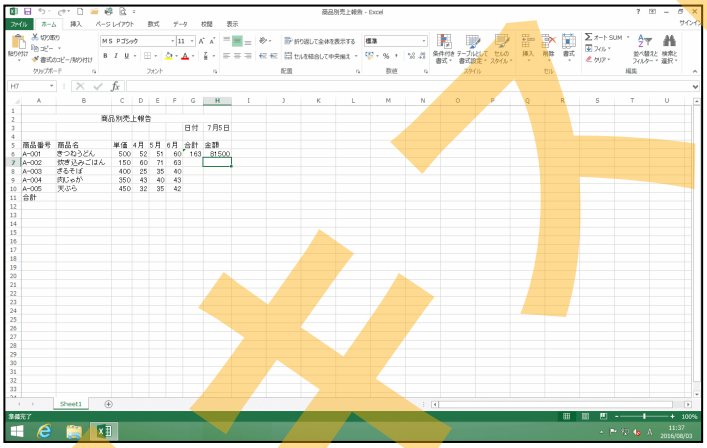
操作後



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

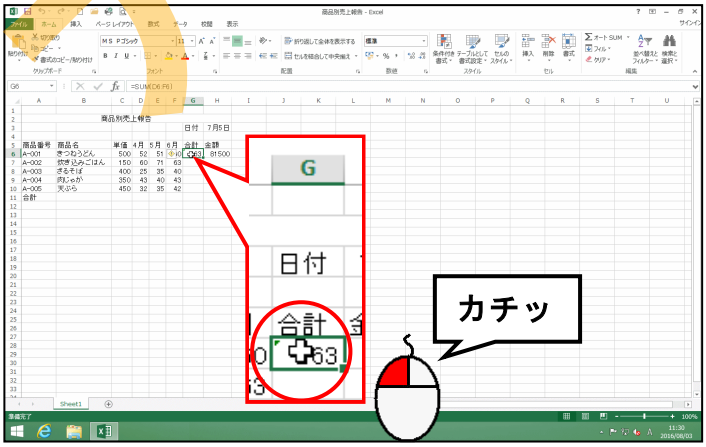
オートフィル機能を利用して金額を表示しました

リムーバブルディスクに保存した「商品別売上報告」を開きます。



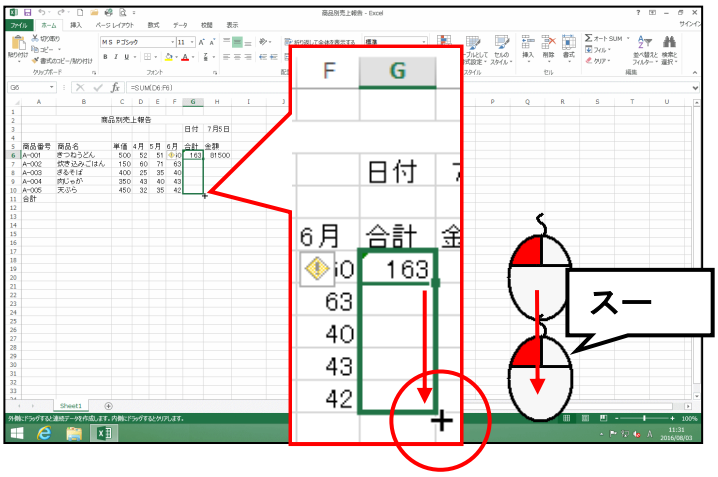
●ファイルの開き方を忘れた方は、**P22（3）保存したブックを開く**を参照してください。

数式の入力されたＧ列６行目(G6)にポイントし、クリックします。



非売品見本

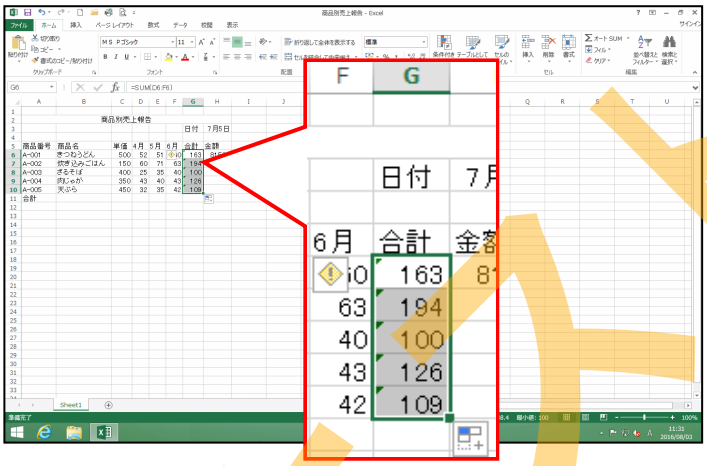
G 列 6 行目(G6)のセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、G 列 10 行目(G10)の右下までドラッグします。



余裕があれば読んでね

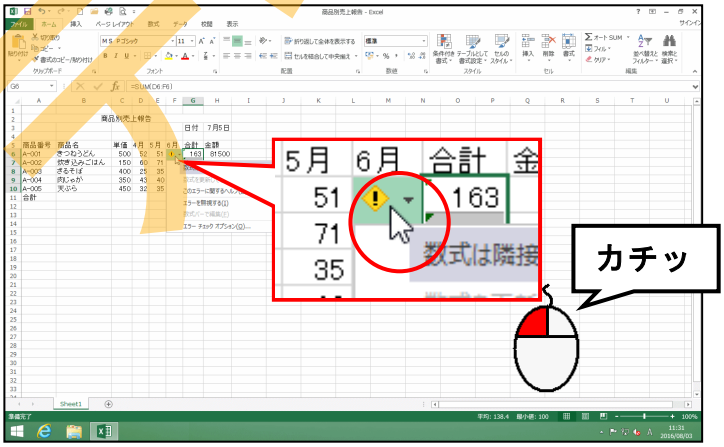
●■（フィルハンドル）にポイントして、ダブルクリックしても同じ操作をすることができます。
この操作で数式をコピーできるのは縦の場合のみで、横の場合はダブルクリックでコピーすることができません。

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



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

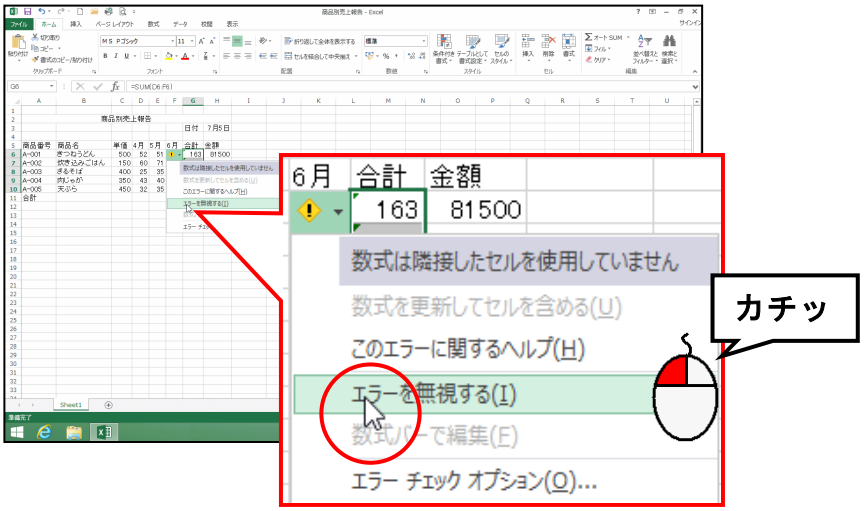
エラースマートタグにポイントし、クリックします。

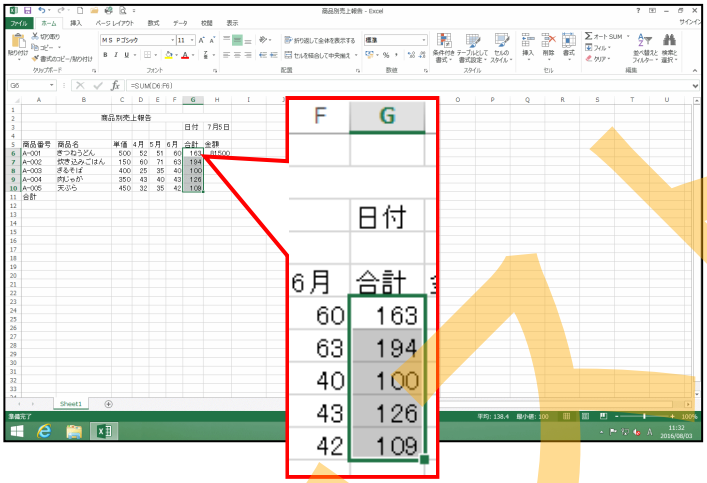


● エラースマートタグは、D6、E6、F6 に隣接する C6 が合計に含まれていませんがいいですか？とエクセルが確認するために表示されます。

ハチ丸ハウス

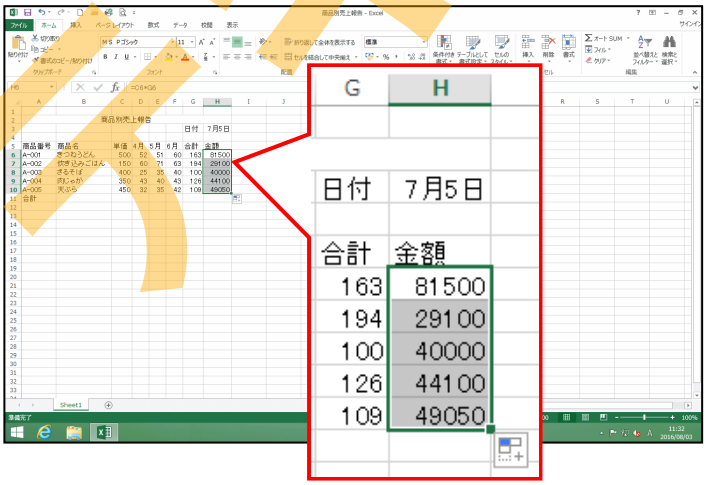
表示された一覧から［エラーを無視する(I)］にポイントし、クリックします。





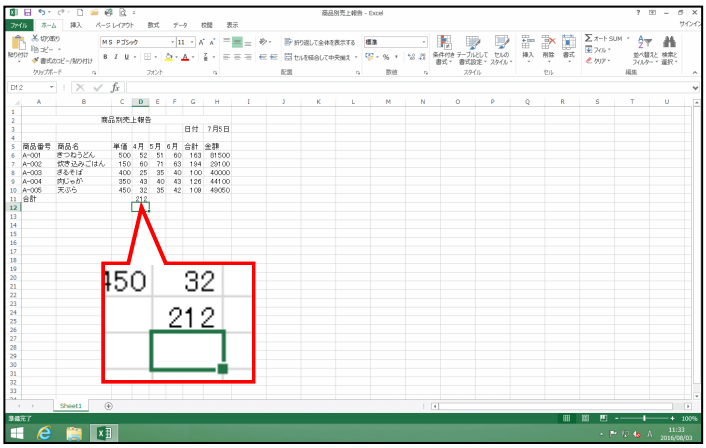
● ［エラーを無視する(I)］をクリックすると、各セルの左上に表示されていた緑の三角が消えます。

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



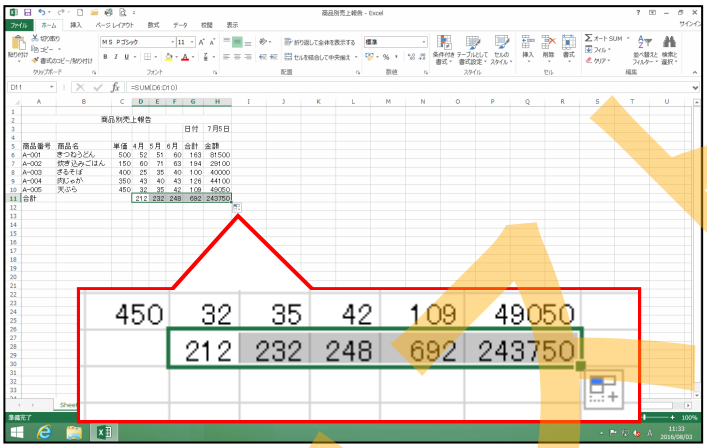
テキスト見本

D 列 11 行目(D11)に合計を求めましょう。



●合計の求め方を忘れた方は、**P162 Σ［オート SUM］ボタンを使った式の入力方法**を参照してください。

D 列 11 行目(D11)に求めた数式を、E 列 11 行目(E11)から H 列 11 行目(H11)に、コピーしましょう。



その他の計算方法 P195

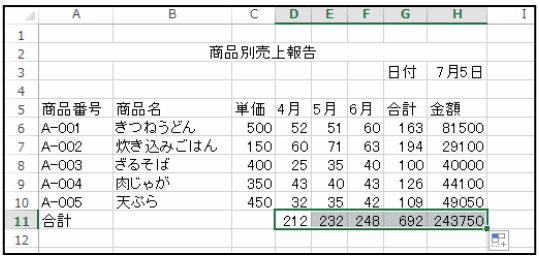
テキスト見本

（5）表を完成させる

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

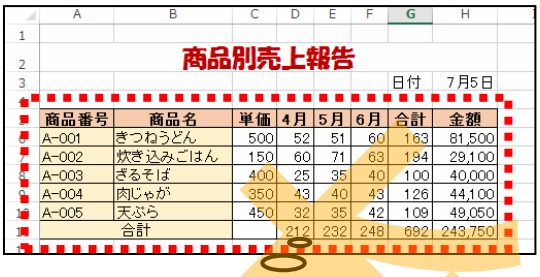
◆列幅やフォントなどを変更して見やすい表にする方法をマスターしましょう。

操作前



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

操作後

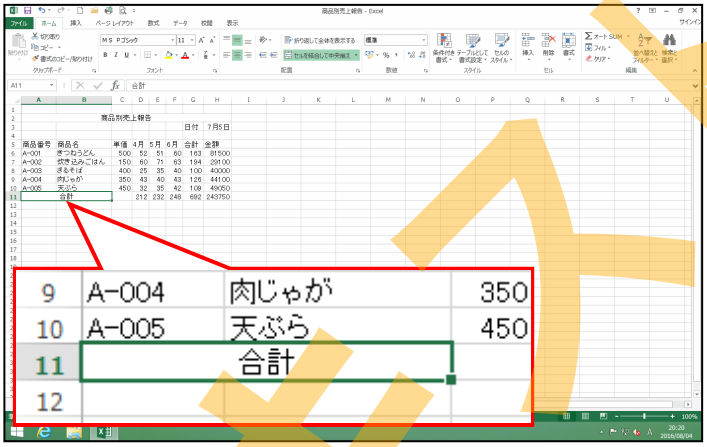


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
5	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
6	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
7	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
8	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
9	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
10	合計			212	232	248	692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

表にメリハリがつきました

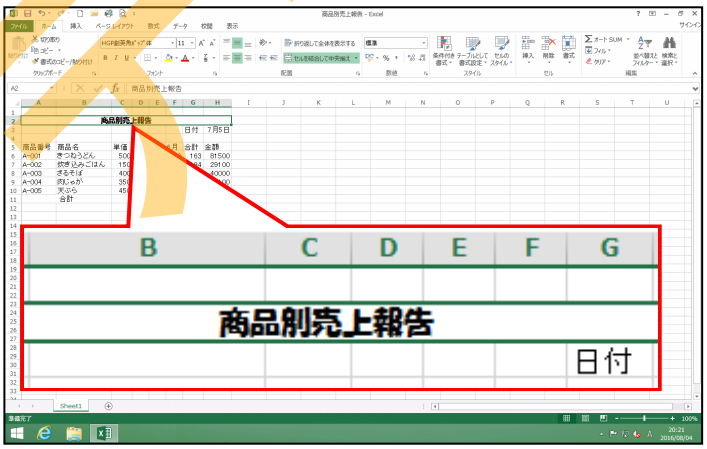
操作は下からです！

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



●セルを結合して中央揃えにする方法を忘れた方は、P111 ② **セルを結合して中央揃えに設定**を参照してください。

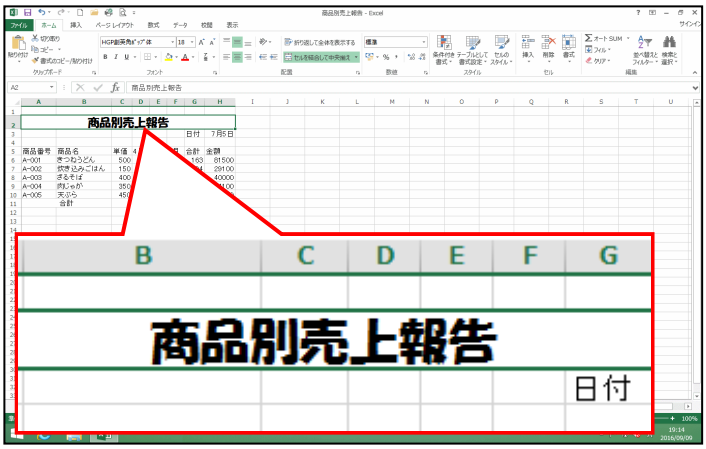
2 行目の「商品別売上報告」のフォントを「HGP 創英角ポップ体」にします。



●フォントの変更の方法を忘れた方は、P90 ① **フォント（文字の書体）の変更**を参照してください。

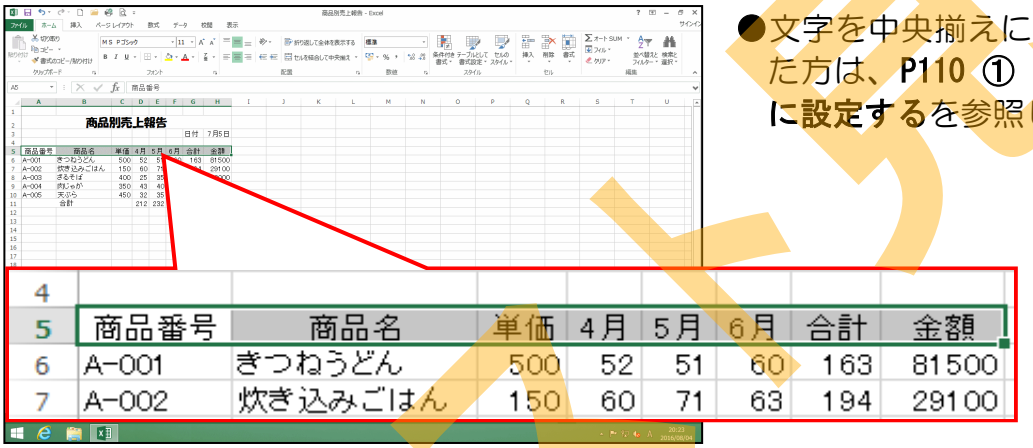
不許入手見本

2 行目の「商品別売上報告」のフォントサイズを「18pt」にします。



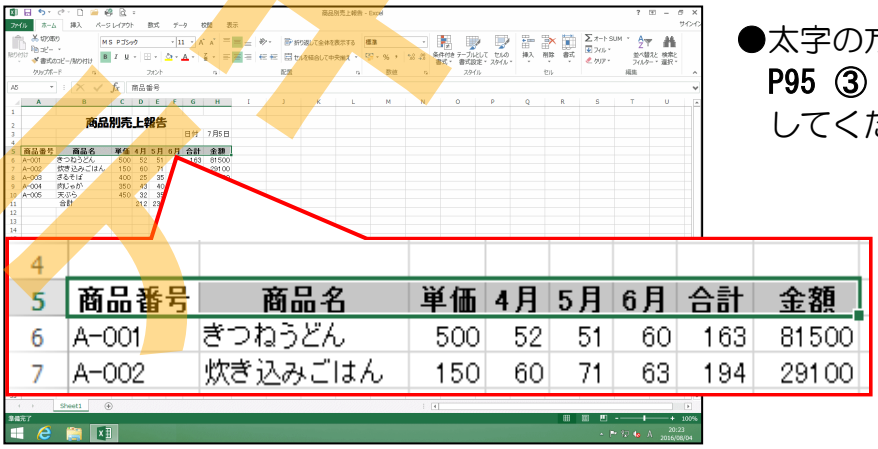
●フォントサイズの変更の方法を忘れた方は、**P93 ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更**を参照してください。

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



●文字を中央揃えにする方法を忘れた方は、**P110 ① 文字を中央揃えに設定する**を参照してください。

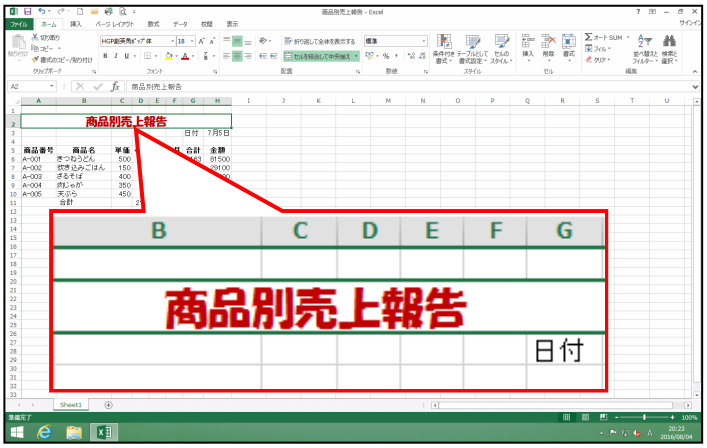
A 列 5 行目(A5)から H 列 5 行目(H5)のセル内の文字を太字にします。



●太字の方法を忘れた方は、**P95 ③ 文字を太字に変更**を参照してください。

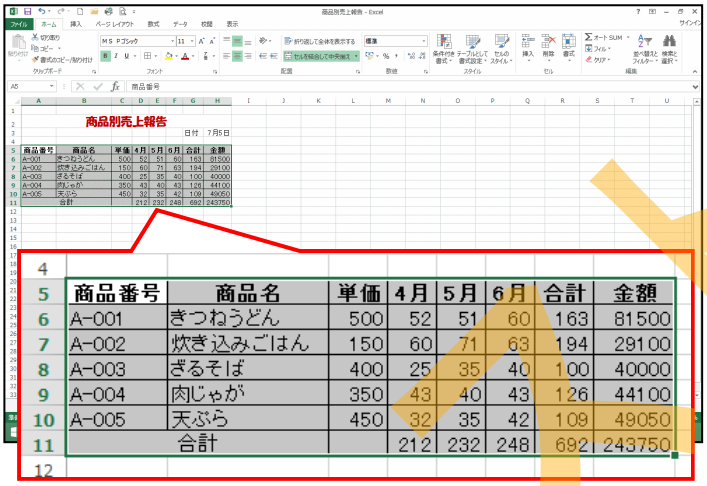
販売見本

2 行目の「商品別売上報告」の文字の色を「濃い赤」に変更します。



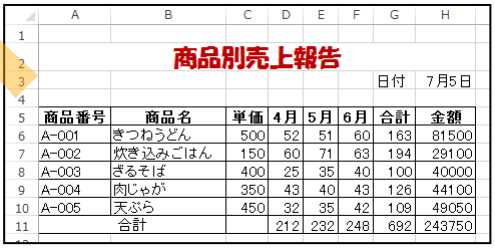
●文字の色の変更の方法を忘れた方は、**P97 ⑤ フォントの色（文字の色）を変更**を参照してください。

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

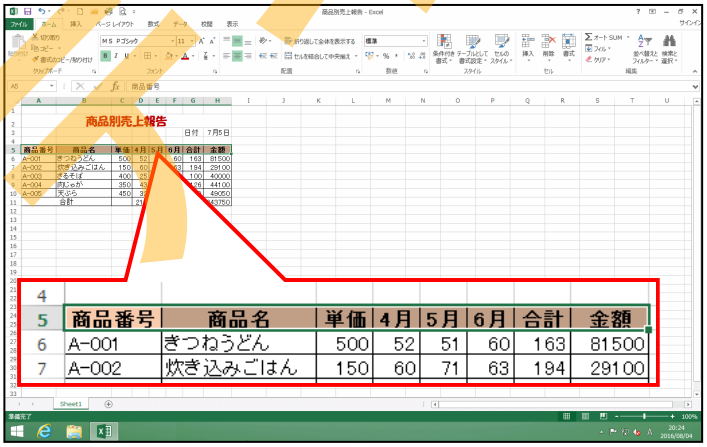


●罫線の引き方を忘れた方は、**P99 ① 罫線を引く**を参照してください。

●選択を解除したら、下図のようになります。

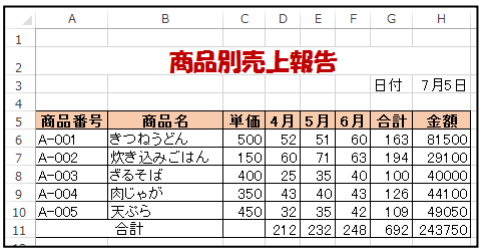


A 列 5 行目(A5)から H 列 5 行目(H5)のセルの塗りつぶしの色を、「オレンジ、アクセント 2、白+基本色 60%」に変更します。



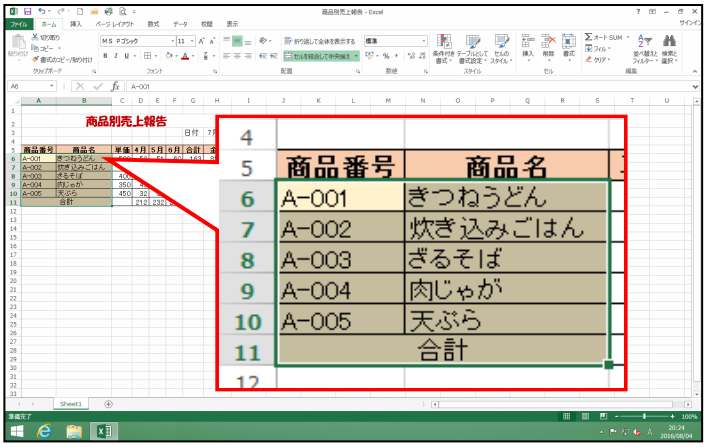
●セルの塗りつぶしの色の変更の方法を忘れた方は、**P107 (3) セルに色を付ける（網かけ）**を参照してください。

●選択を解除したら、下図のようになります。



本書の見本

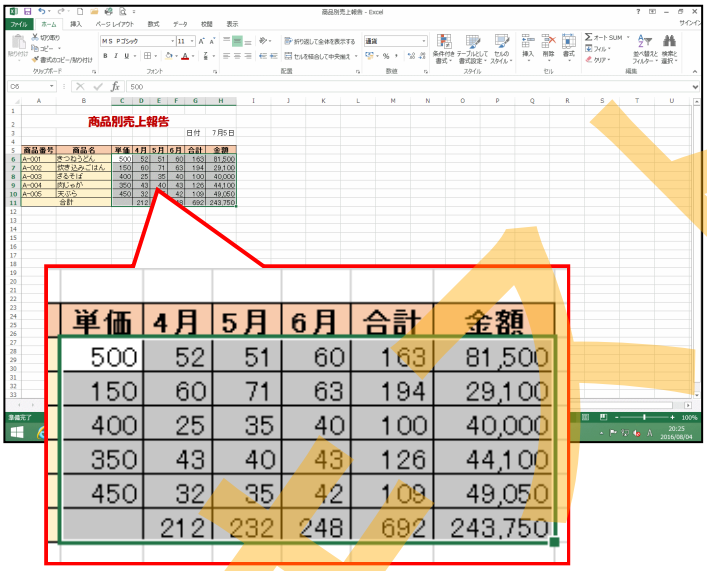
A 列 6 行目(A6)から B 列 11 行目(B11)のセルの塗りつぶしの色を、「ゴールド、アクセント 4、白+基本色 80%」に変更します。



●選択を解除したら、下図のようになります。

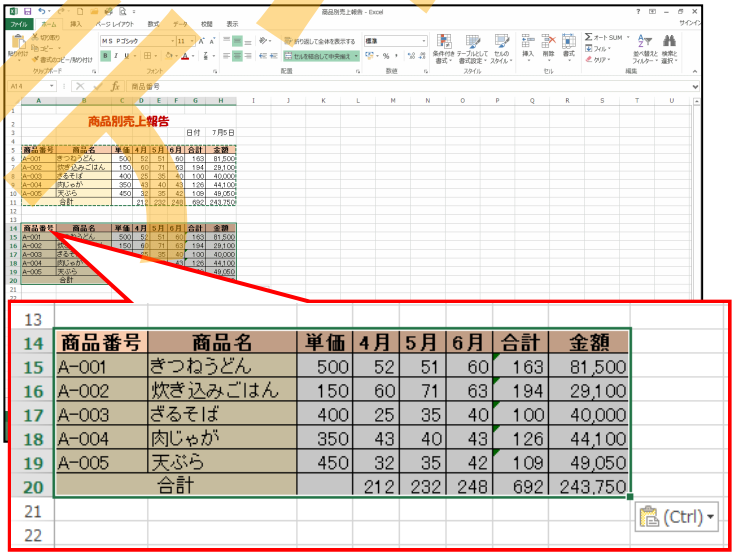
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		商品別売上報告						
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81500
7	A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29100
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40000
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44100
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49050
11		合計		212	232	248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

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



●桁区切りの方法を忘れた方は、**P116 (5) 数値に桁区切りスタイルを設定**を参照してください。

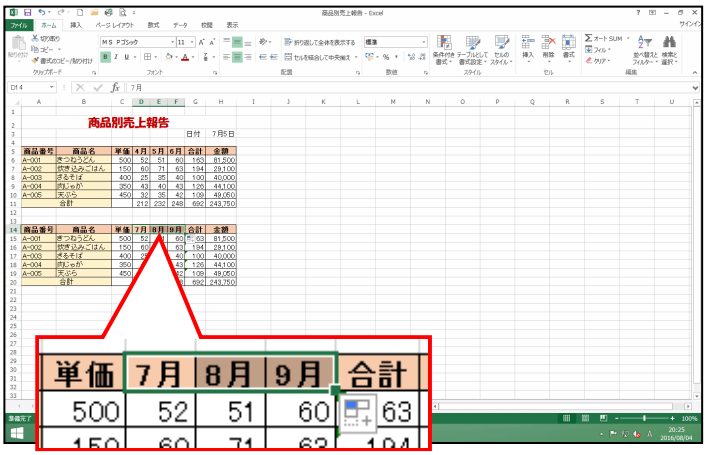
A 列 5 行目(A5)から H 列 11 行目(H11)の表を、A 列 14 行目(A14)にコピーします。



●コピーの方法を忘れた方は、**P170 ④ コピーの操作方法**を参照してください。

下見本

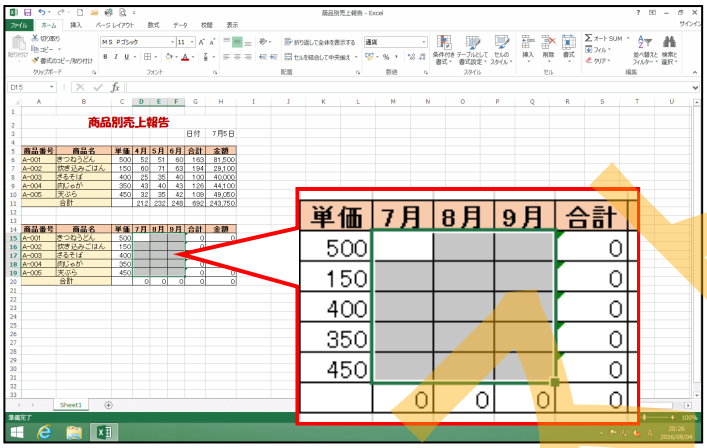
D 列 14 行目(D14)から F 列 14 行目(F14)のセルの文字を「7 月」～「9 月」に変更します。



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

●オートフィルの方法を忘れた方は、**P131（2）連続データの入力方法**を参照してください。

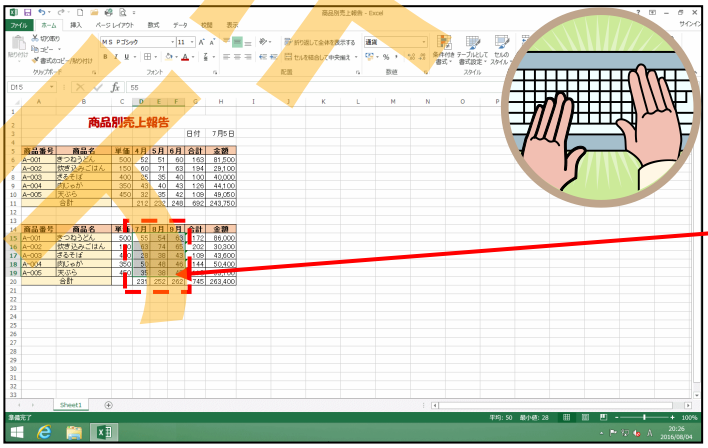
D 列 15 行目(D15)から F 列 19 行目(F19)のセル内の数値を削除します。



注意！

●削除する時は、[Delete] キーで削除しましょう。[Back space] キーを押すと、D 列 15 行目(D15)のデータしか消えません。

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

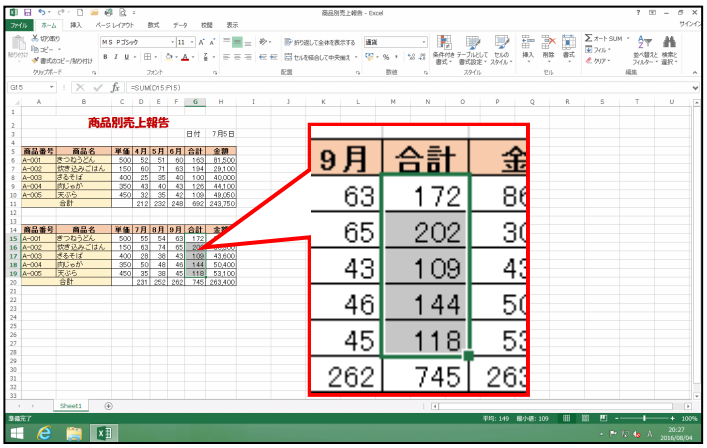


【入力例】

単価	7月	8月	9月	合計	金額
500	55	54	63	172	86,000
150	63	74	65	202	30,300
400	28	38	43	109	43,600
350	50	48	46	144	50,400
450	35	38	45	118	53,100
	231	252	262	745	263,400

見本

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



●エラースマートタグを非表示にする方法を忘れた方は、P177 を参照してください。

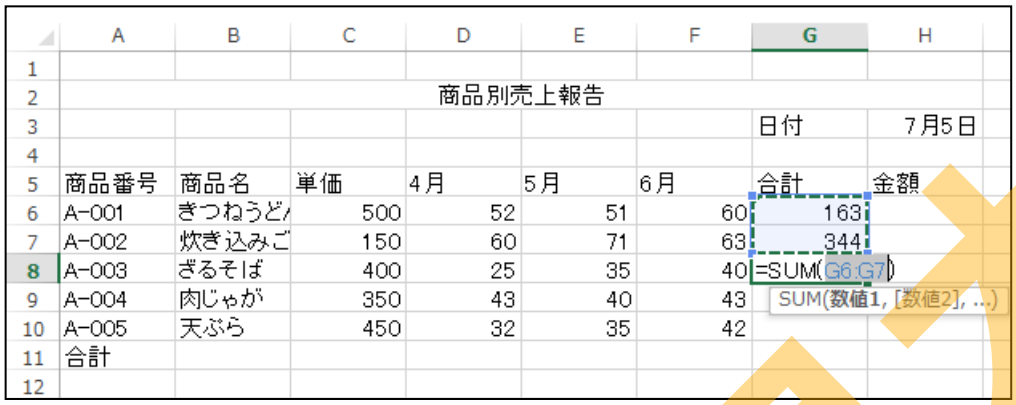
「商品別売上報告」を上書き保存してから閉じておきましょう。

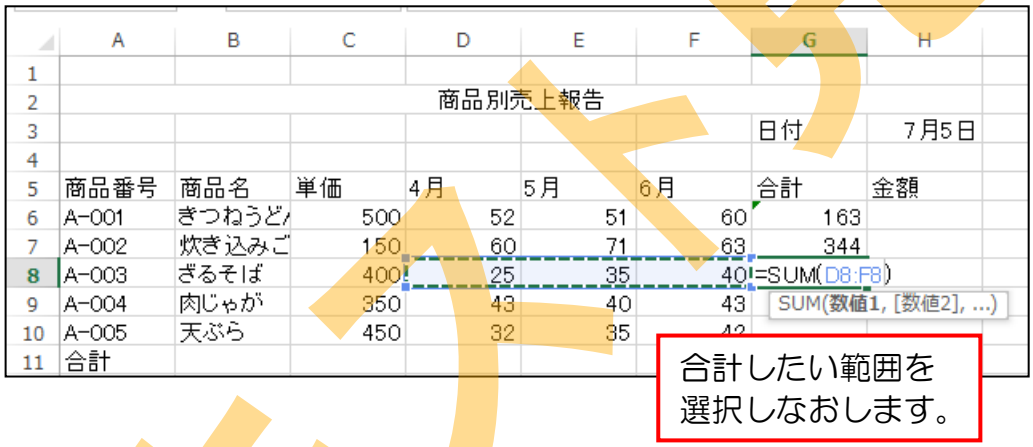
テキスト見本

●補足説明（その４）P186～P195

●P163　自動認識についての補足説明

● ∑［オート SUM］ボタンで自動認識される範囲は、上と左にデータが入っていれば、上を優先します。したがって、自動認識した範囲と違った範囲を集計したい場合は、ドラッグして集計範囲を修正します。



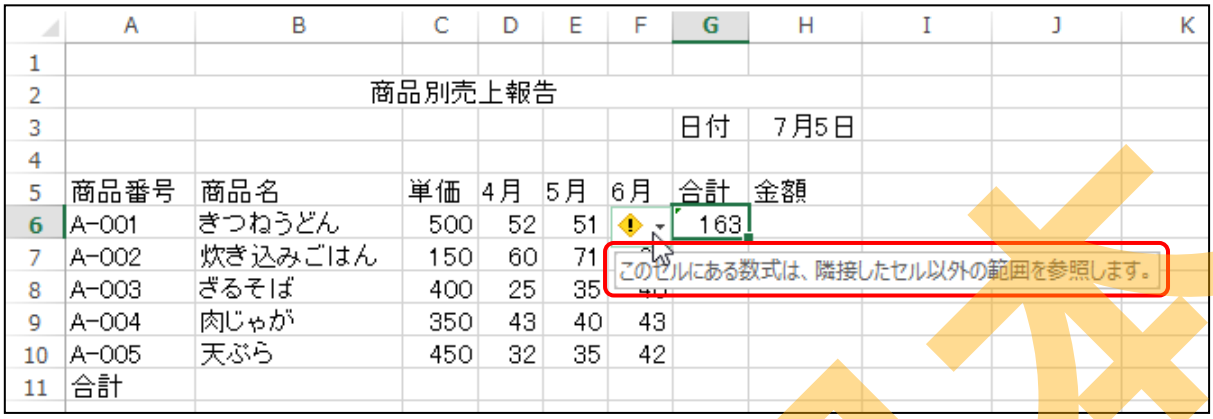


テキスト見本

●P164　エラースマートタグについての補足説明

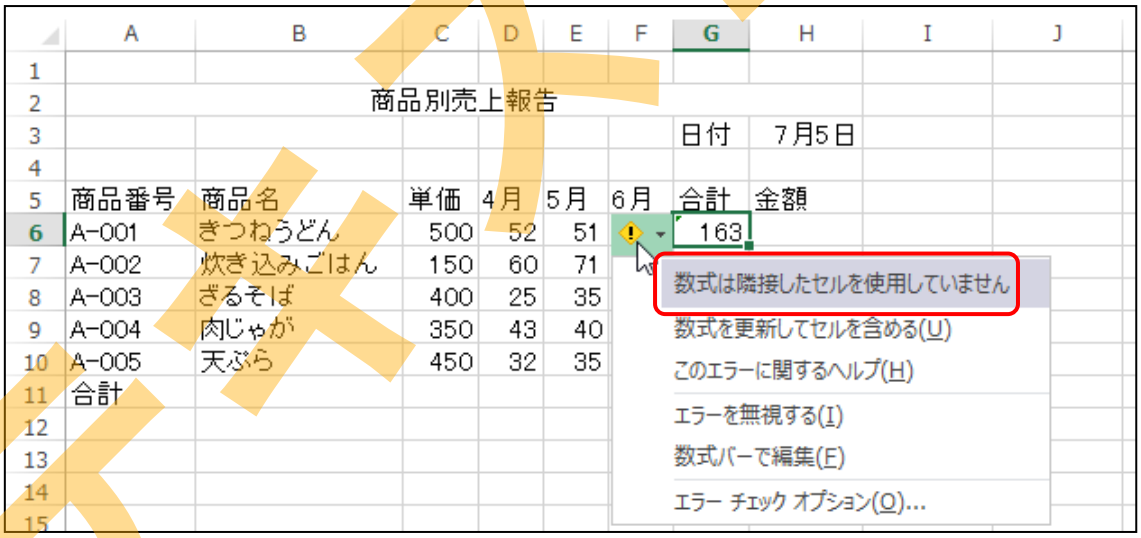
■G 列 6 行目(G6) 163 の左上にある緑のマークについて

セルの左上に表示されている緑の三角形は、エラーの表示です。
G 列 6 行目(G6)をアクティブにすると、左側に **エラースマートタグ**が表示されます。
これにポイントすると、下記のようなメッセージが表示されます。



この**「隣接したセル以外の範囲を参照します。」**という意味は、単価のC列 6 行目(C6)～数量のF列 6 行目(F6)の範囲を計算しておきなさいということです。しかし、計算の時に Σ **[オート SUM] ボタン**をクリックして、集計する範囲 D 列 6 行目(D6)～F 列 6 行目(F6)の指定を行いました。この時、C 列 6 行目(C6)を指定していなかったので、エラー表示されたのです。

スマートタグは、メニューやダイアログボックスを開くという手間を省いて、ダイレクトに必要な機能にアクセスできるといった機能も持ちます。
スマートタグをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



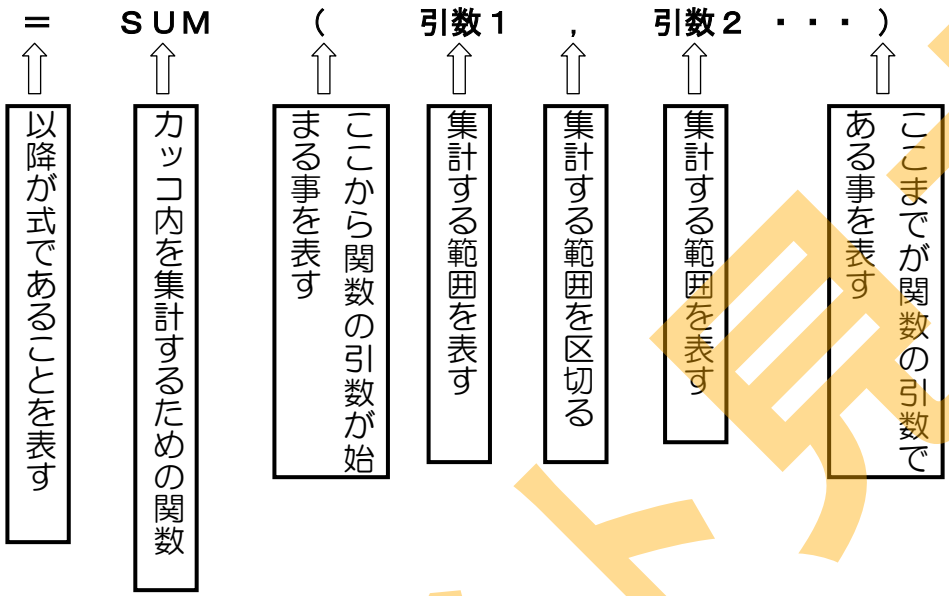
千代丸見本

●P164　ＳＵＭ関数についての補足説明

■ＳＵＭ関数の意味

ＳＵＭ関数の「ＳＵＭ」とは SUMMARY の略で、**「要約する」**とか**「まとめる」**という意味があります。
「=SUM(D6:F6)」は、Ｄ列６行目(D6)からＦ列６行目(F6)までを集計して式を入力したセルに計算結果を表示しなさい。という意味を持っています。

■ＳＵＭ関数の書式



※･･･引数は最高 30 個まで入力できます。

■カッコ内の引数の表し方

A1：A10　・・・・・・　Ａ列１行目からＡ列 10 行目まで

A1，A5，A10　・・・　Ａ列１行目と、Ａ列５行目とＡ列 10 行目

A1：A10，B1：B10　・Ａ列１行目からＡ列 10 行目と、Ｂ列１行目からＢ列 10 行目

テキスト見本

●P164　四則演算子使用による合計の求め方

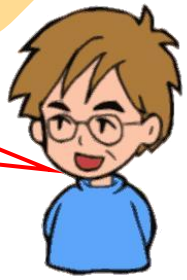
G 列 6 行目(G6)を選択し、「=」を入力し、D 列 6 行目(D6)をクリック。「+」を入力し、E 列 6 行目(E6)をクリック。「+」を入力して、F 列 6 行目(F6)をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				商品別売上報告				
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうど	500	52	51	60	= D6+E6+F6	
7	A-002	炊き込みご	150	60	71	63		
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40		
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43		
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42		
11	合計							

[Enter] キーを押します。

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

四則演算の場合、選択する回数が多いため、間違ったところを選択してしまったり、選択する部分を入れ忘れたり、ミスしやすいので、関数の利用をお勧めします！



●P172　貼り付けオプションに関する補足説明

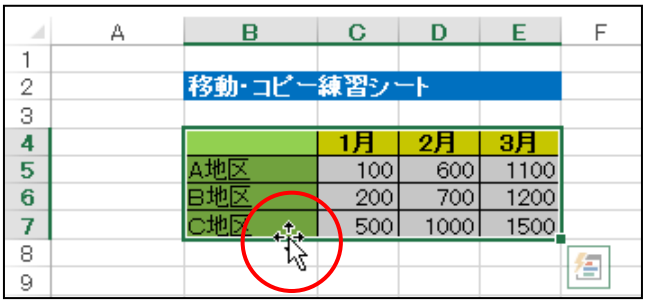
① ［貼り付け(P)］ボタン
② ［数式(F)］ボタン
③ ［数式と数値の書式(O)］ボタン
④ ［元の書式を保持(K)］ボタン
⑤ ［罫線なし(B)］ボタン
⑥ ［元の列幅を保持(W)］ボタン
⑦ ［行列を入れ替える(T)］ボタン
⑧ ［値(V)］ボタン
⑨ ［値と数値の書式(A)］ボタン
⑩ ［値と元の書式(E)］ボタン
⑪ ［書式設定(R)］ボタン
⑫ ［リンク貼り付け(N)］ボタン
⑬ ［図(U)］ボタン
⑭ ［リンクされた図(I)］ボタン

サンプル見本

●P175　コピーや移動の補足説明

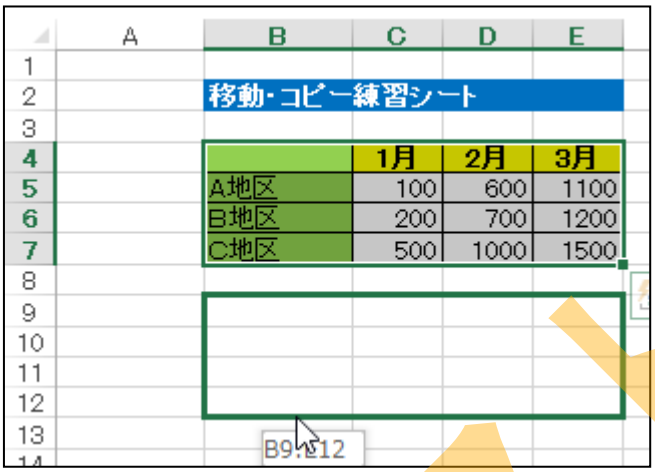
■マウスを使って同一シートに移動する

移動する範囲を選択した状態で、選択したセルの枠線にポイントします。



選択したセルの枠線にポイントすると、マウスポインターが の状態になります。（選択したセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントしてもマウスポインターは になりません）

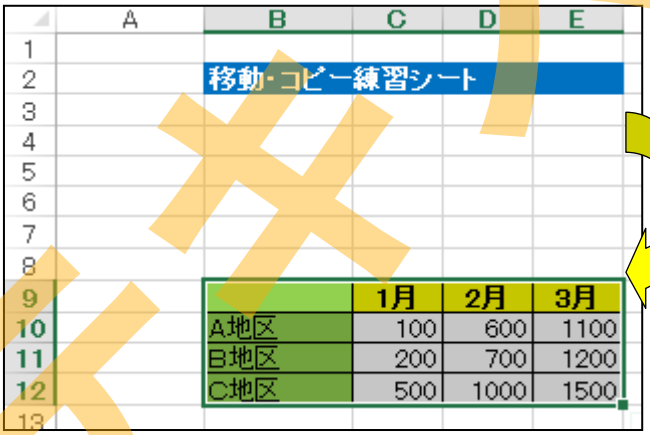
そのまま移動先までドラッグします。（コピーの場合は、[Ctrl] キーを押した状態で）



移動先のセルに枠線が表示されるとともに、マウスポインターの下に移動先のセルの範囲が表示されます。

コピーの時は、マウスポインターの右上に「＋」が表示されます。

マウスのボタンを離します。

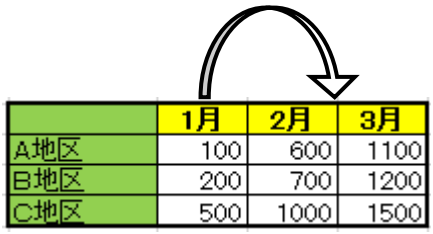


マウスのボタンから指を離した時点で、元の位置にあった表が消えて移動先に表示されます。

次ページに続く

テキスト見本

■マウスを使って列を入れ替える



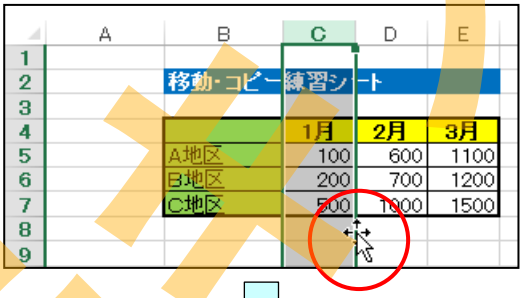
	1月	2月	3月
A地区	100	600	1100
B地区	200	700	1200
C地区	500	1000	1500

「1 月」の列を「2 月」と「3 月」の列の間に移動したい場合、よく見かける操作方法は、後で説明する**「列の挿入」**という操作を行って「2 月」と「3 月」の列の間に空白の列を１列追加し、「1 月」の列を追加した列へコピーもしくは移動して「1 月」の列があった列を削除するという方法です。
しかし、この方法では、**「列を挿入する」**という操作、**「列の内容をコピー（移動）する」**という操作、およびいらなくなった**「列を削除する」**という３つの操作が必要になります。次の方法を使えば、１つの操作で列の入れ替えが可能になります。

「1 月」の列(C 列)を選択します。

列の選択は、**列番号「C」**にポイントしてマウスポインターが ↓ の状態でクリックします。

選択した枠線にポイントします。



左のように枠線にポイントすると、マウスポインターが ✥ の状態になります。

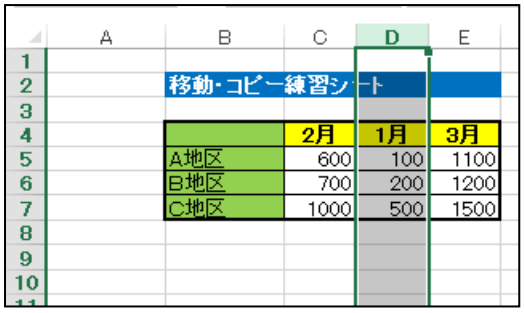
そのまま [Shift] キーを押しながらＤ列とＥ列の間までドラッグします。

マウスの左ボタンを押した時点で、マウスポインターが ✥ から ↖ の状態に変わります。Ｄ列とＥ列の間にドラッグすると、縦に緑のラインが表示されます。

次ページに続く

サンプル見本

マウスのボタンから指を離します。



必ずマウスのボタンを先に離します。［Shift］キーを先に離すと、入れ替えできません。

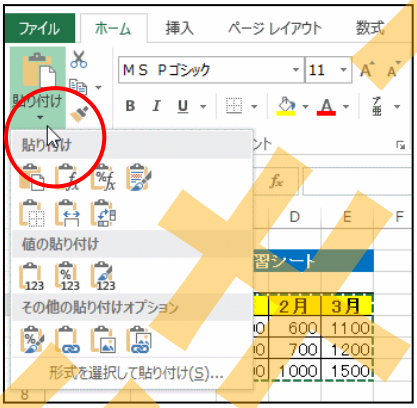
行の入れ替えも同じ方法を使うと行うことができます。

■列と行を入れ替えてコピーする方法

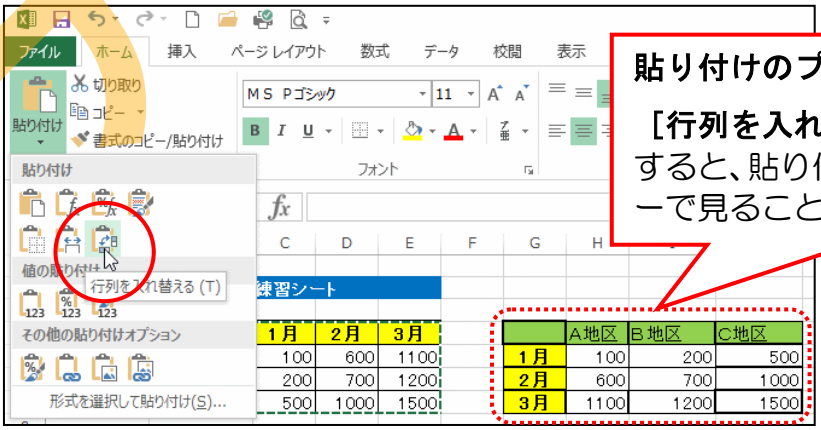
列と行を入れ替えたい表を選択し、［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の［コピー］ボタンをクリックします。

［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の［コピー］ボタンをクリックした時点で、選択した範囲のセルが点滅した点線で囲まれます。

貼り付け先を選択（ここでは G4）し、［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の［貼り付け］ボタンの下の▼をクリックします。



表示された一覧から［行列を入れ替える(T)］にポイントします。



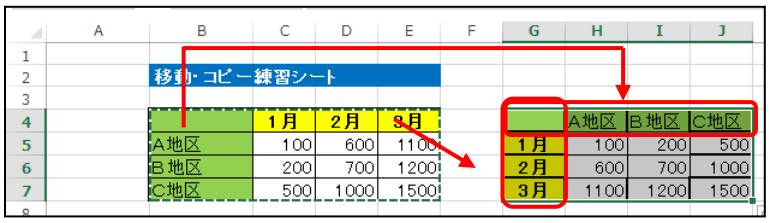
貼り付けのプレビューオプション

［行列を入れ替える(T)］にポイントすると、貼り付け後の結果をプレビューで見ることができます。

次ページに続く

テキスト見本

そのままクリックします。



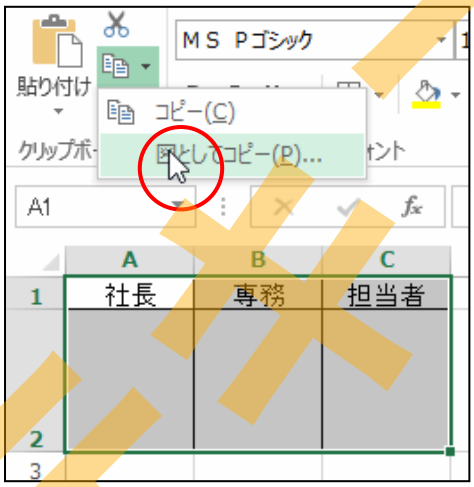
	A地区	B地区	C地区
1月	100	200	500
2月	600	700	1000
3月	1100	1200	1500

※書式がそのままコピーされるため、右図のようになりますが、もう一度罫線を引きなおしましょう。

■図としてコピーする方法

エクセルで、図としてコピーをしたい場合があります。罫線を利用し、下図のような表を作成します。

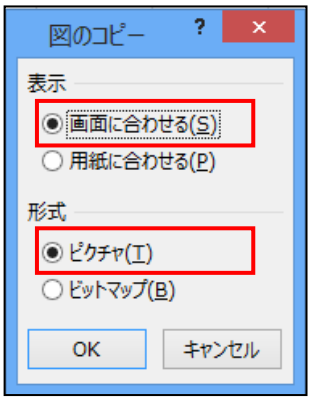
作成した表を選択し、[コピー] ボタンの▼をクリックし、[図としてコピー(P)...] をクリックします。



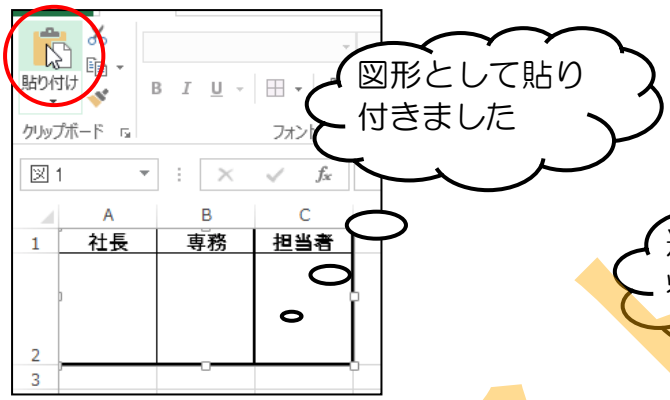
テキスト見本

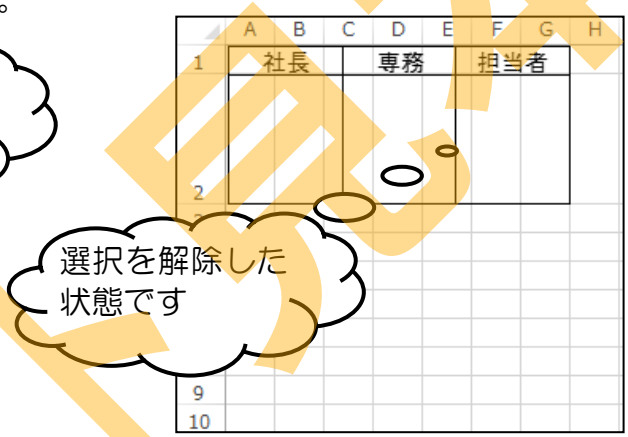
次ページに続く

［**図のコピー**］**ダイアログボックス**が表示されるので、「**表示**」で［**画面に合わせる(S)**］、「**形式**」で［**ピクチャ(T)**］が選択されていることを確認し、［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックします。



［**貼り付け**］**ボタン**をクリックします。





任意の位置へ移動します。

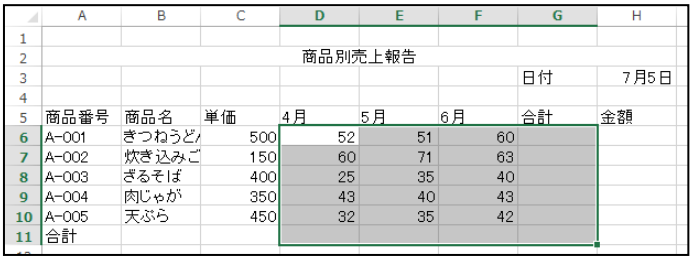
テキスト見本

●P179　その他の計算方法

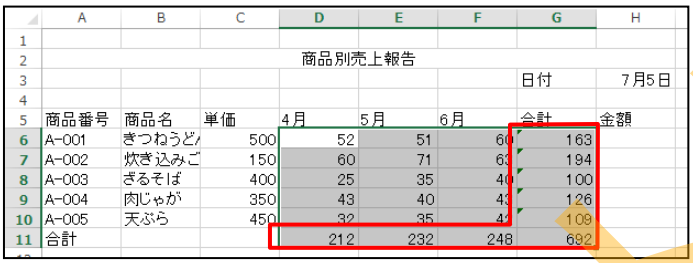
■縦横を一気に集計する

Excel では、下図のように、縦の合計と横の合計を一度に計算することができます。

D 列 6 行目(D6)から G 列 11 行目(G11)を選択し、**[ホーム] タブ**にある **[編集] グループ**の Σ **[オート SUM] ボタン**をクリックします。



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

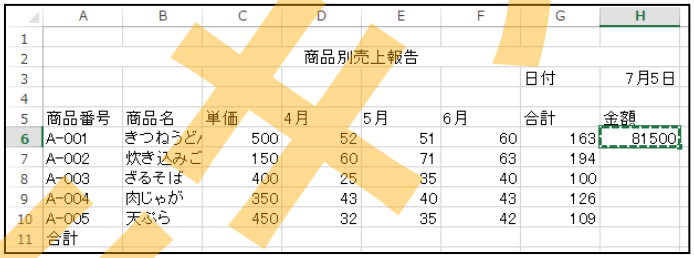


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				商品別売上報告				
3							日付	7月5日
4								
5	商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
6	A-001	きつねうど	500	52	51	60	163	
7	A-002	炊き込みご	150	60	71	63	194	
8	A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	
9	A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	
10	A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	
11	合計			212	232	248	692	

■コピーボタンを使った数式のコピー

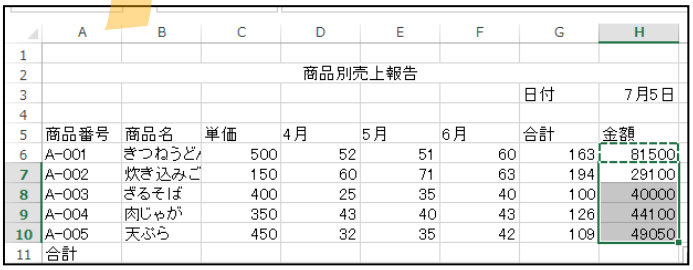
Excel では、コピーボタンを使って数式をコピーすることができます。

H 列 6 行目(H6)を選択し、**[ホーム] タブ**にある **[クリップボード] グループ**内の ▾ **[コピー] ボタン**をクリックします。



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

H 列 7 行目(H7)にポイントし、H 列 10 行目(H10)までドラッグして選択します。**[ホーム] タブ**にある **[クリップボード] グループ**内の **[貼り付け] ボタン**をクリックします。



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

☆☆ここまでくれば、練習問題4で理解度を試して下さい。☆☆

サンプル見本

９．印刷

白紙のページが印刷される…

ケンちゃん「先生。実は自分でエクセルの表の印刷に挑戦してみたんだよ。」

くじら先生「なるほど、それでどうでした？」

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

ウメさん「なぜかしら？」

ケンちゃん「せっかく高いプリンターを買ったのに、もう調子悪いのかな？」

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

ケンちゃん「ページ設定？？」

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

ウメさん「え！？フォントの大きさで変更するだけじゃないんですか？」

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

テキスト見本

（１）印刷範囲

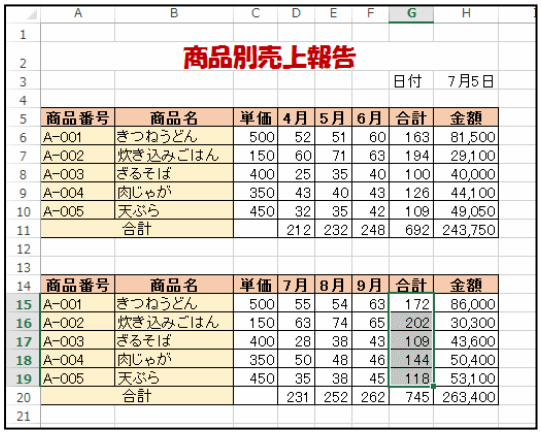
印刷したくない行や列が、印刷したい範囲の上や左にある場合、印刷範囲を有効に使えません。したがって、エクセルにここを印刷しますよと指示するため、印刷範囲を設定する必要があります。

① 印刷範囲を設定する

作成した表の印刷範囲を設定してみましょう。

◆印刷範囲を設定する方法をマスターしましょう。

操作前



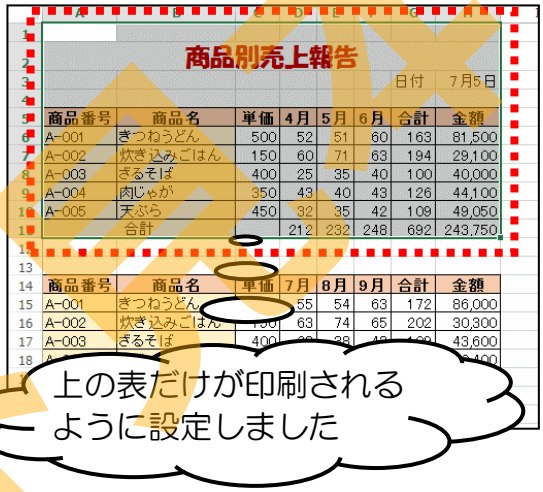
商品別売上報告

日付　7月5日

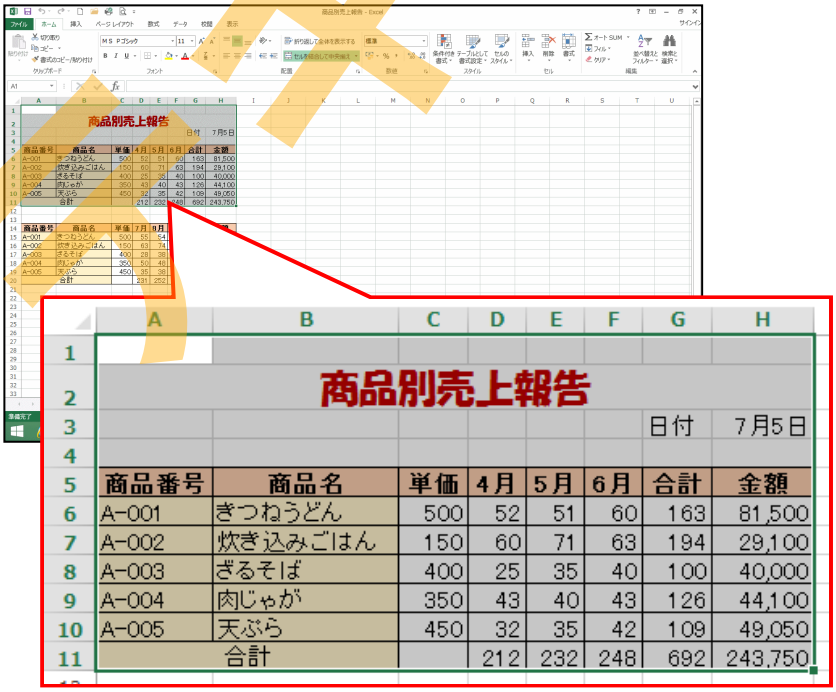
商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
合計			212	232	248	692	243,750

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

操作後



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



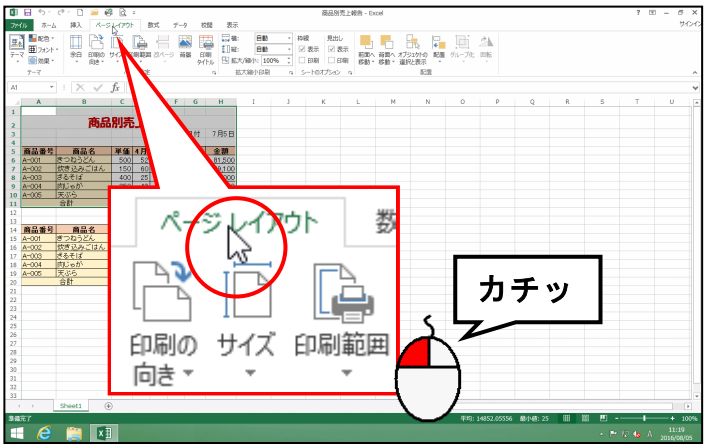
商品別売上報告

日付　7月5日

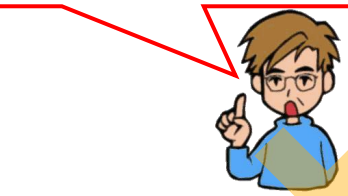
商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
合計			212	232	248	692	243,750

サンプル

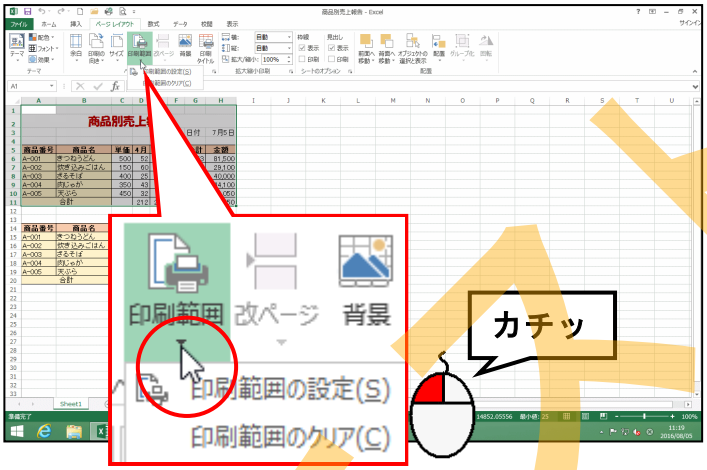
［ページレイアウト］タブにポイントし、クリックします。



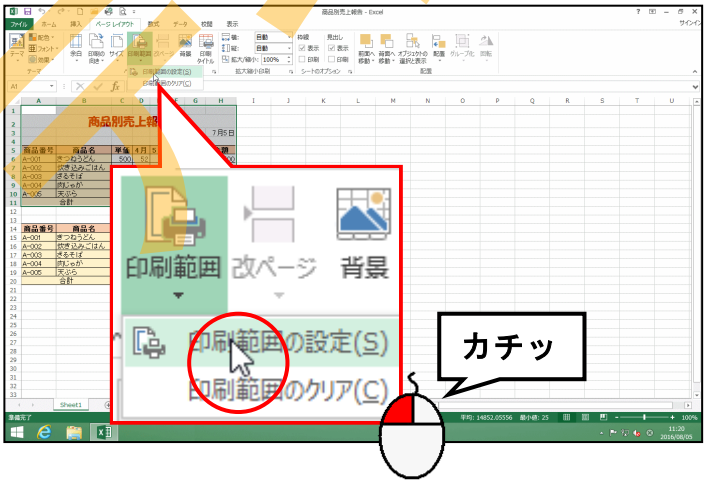
●リボンが表示されていない方は、**P258 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



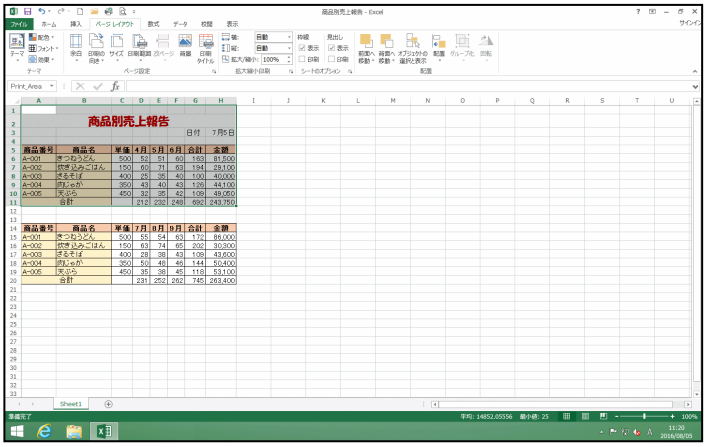
［ページレイアウト］タブにある［ページ設定］グループ内の［印刷範囲］ボタンにポイントし、クリックします。



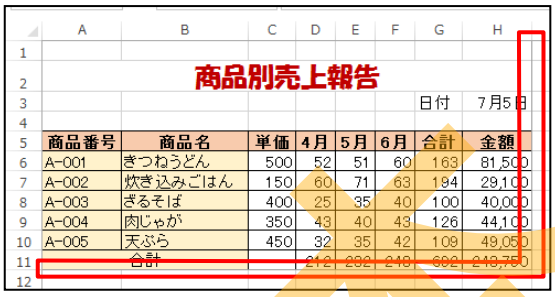
［印刷範囲の設定(S)］にポイントし、クリックします。



下見本



●選択を解除したら、下図のように、選択したセルの周りに薄いグレーの線が表示されます。



商品別売上報告

日付　7月5日

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

印刷範囲を削除する方法 P245

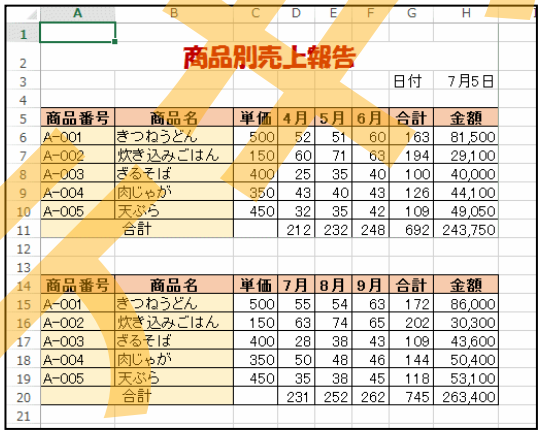
任意のセルでクリックし、範囲選択を解除して薄いグレーの線を確認しましょう。

② 印刷範囲を変更する

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

◆印刷範囲を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



商品別売上報告

日付　7月5日

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

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

操作後

商品別売上報告

日付　7月5日

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

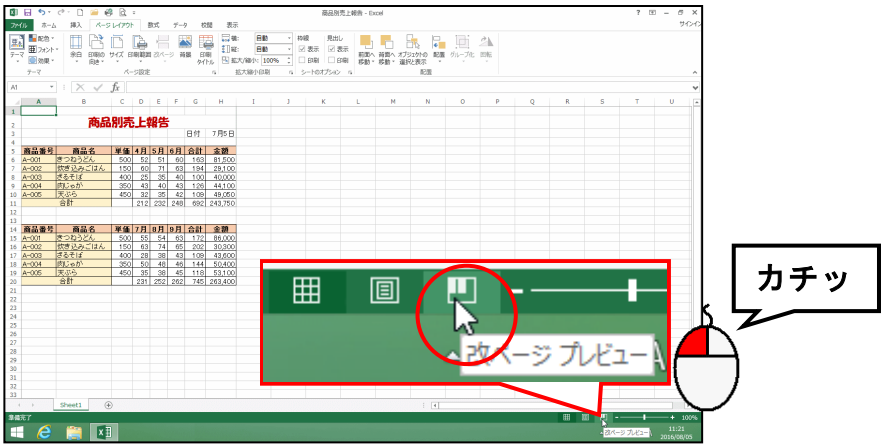
商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400

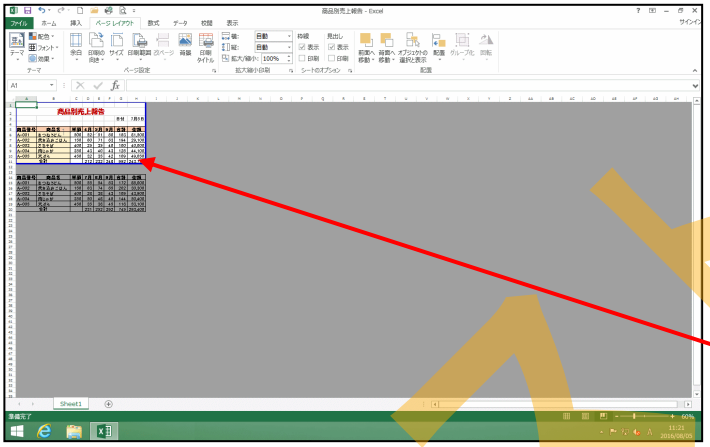
印刷範囲が変更されました

操作は次ページからです！

サンプル見本

画面右下の ［改ページプレビュー］ボタンにポイントし、クリックします。



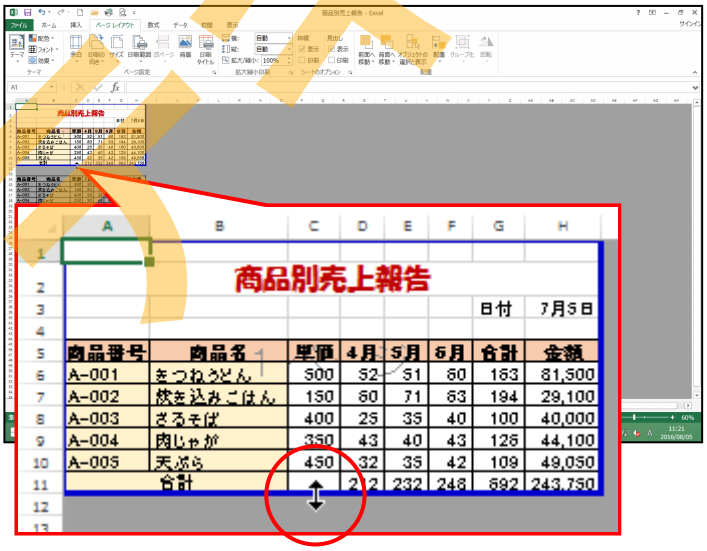


余裕があれば読んでね

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

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

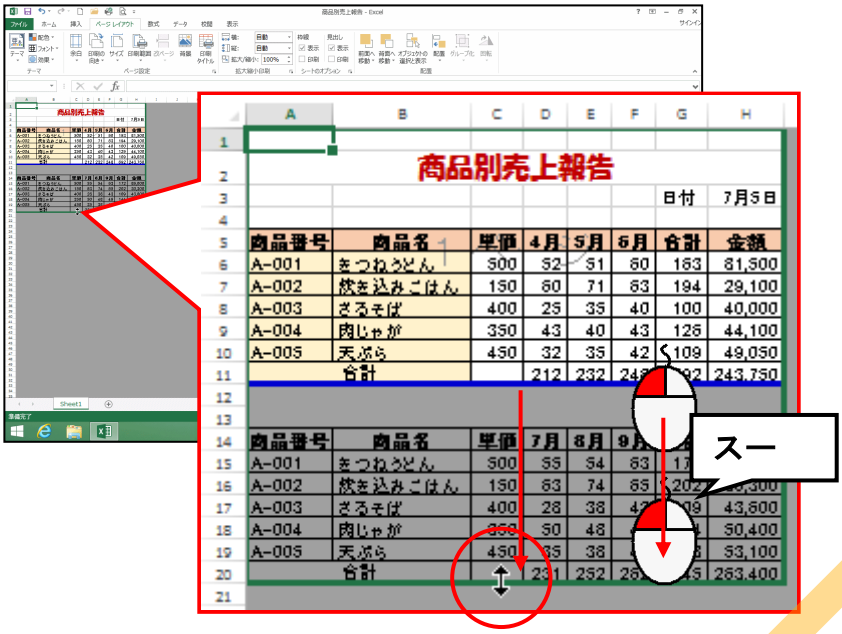
マウスポインターを表の下の青い横線にポイントします。

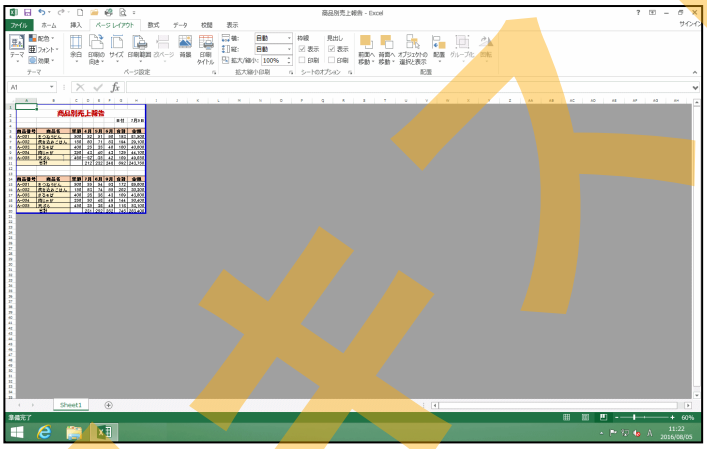


●青色の線にポイントすると、マウスポインターが ↕ の形になります。

サンプル見本

マウスポインターが ↕ の状態で 20 行目の下までドラッグします。





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

テキスト見本

③ 改ページを挿入する

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

◆改ページを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

商品別売上報告

日付　7月5日

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

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

操作後

商品別売上報告

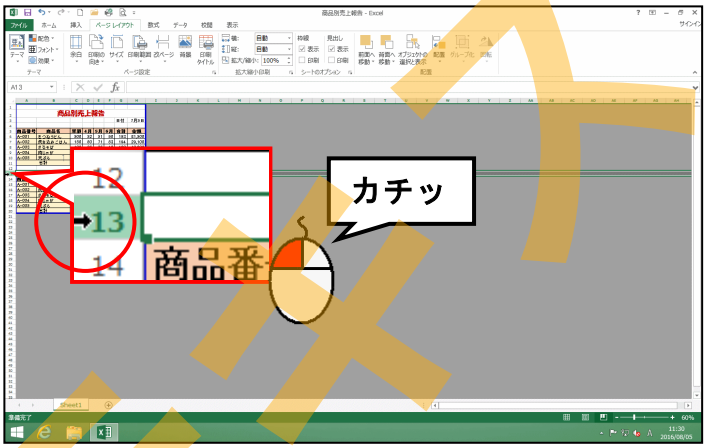
日付　7月5日

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

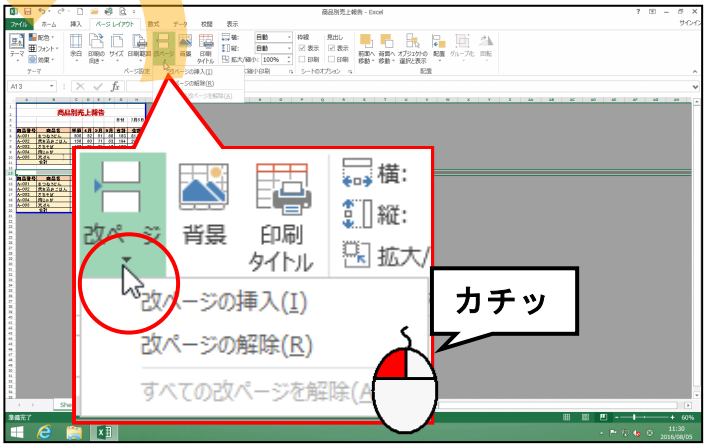
商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400

改ページの線が挿入されました

13 行目にポイントし、クリックします。



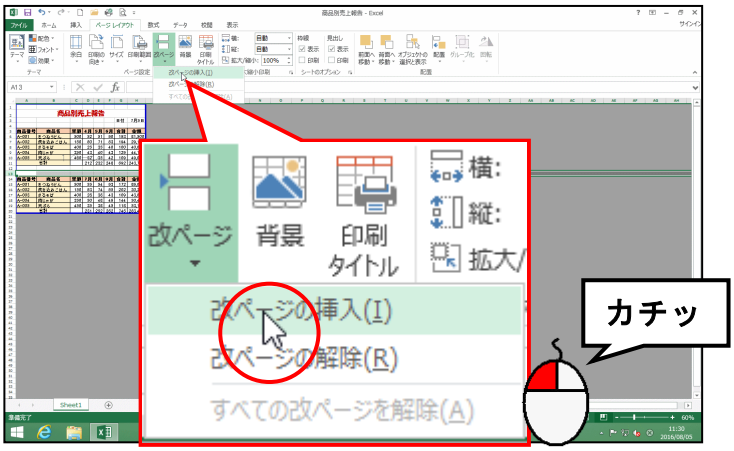
［ページレイアウト］タブが開いていることを確認し、［改ページ］ボタンにポイントし、クリックします。

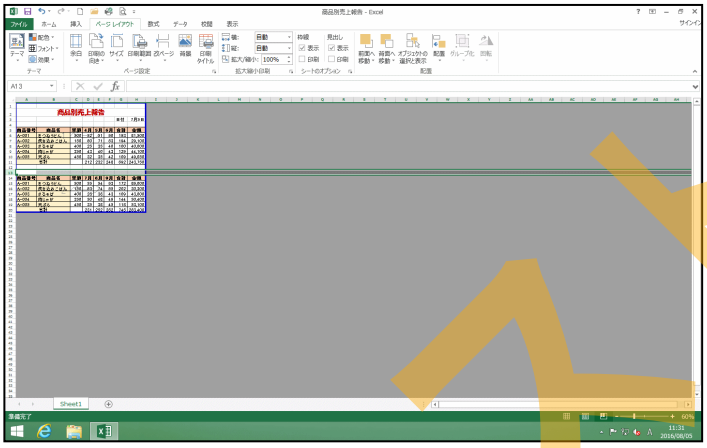


● ［ページレイアウト］タブが開いていない方は、［ページレイアウト］タブをクリックして開いておきましょう。

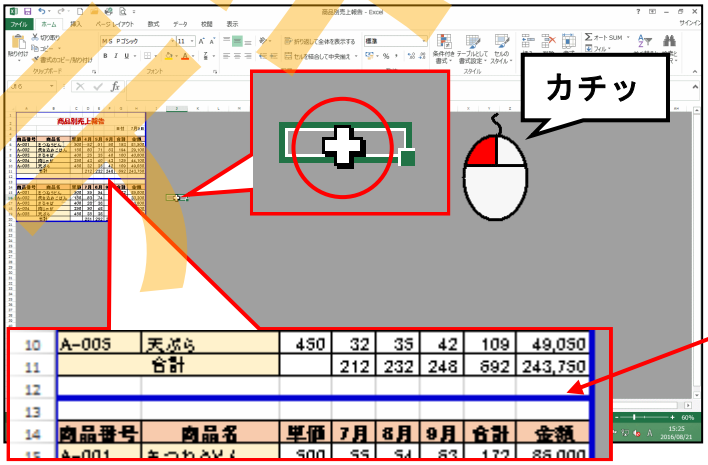
サンプル

［改ページの挿入(I)］にポイントし、クリックします。





表の周りのグレーの部分をクリックして、範囲選択を解除します。



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

改ページに関する補足説明 P246

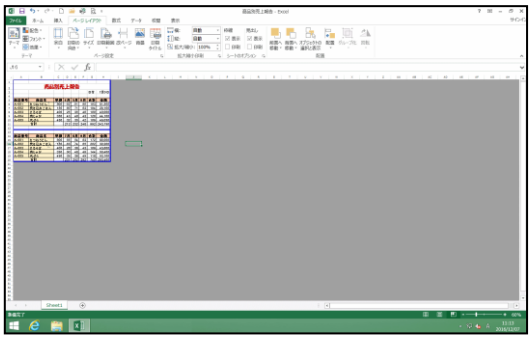
サンプル見本

④ 標準の表示に戻す

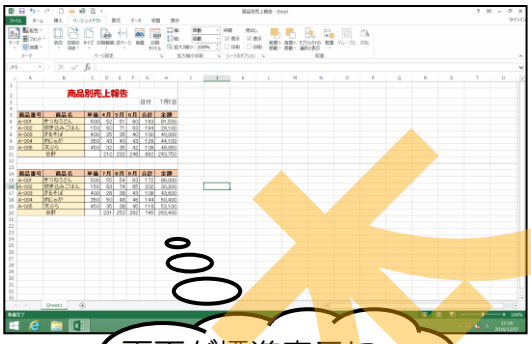
改ページプレビューの画面表示から標準の画面表示に戻すには、次のように操作します。

◆改ページプレビューを閉じる方法をマスターしましょう。

操作前

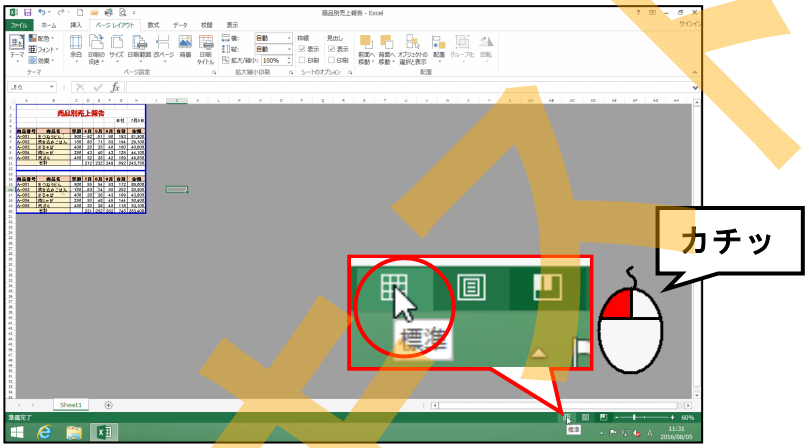


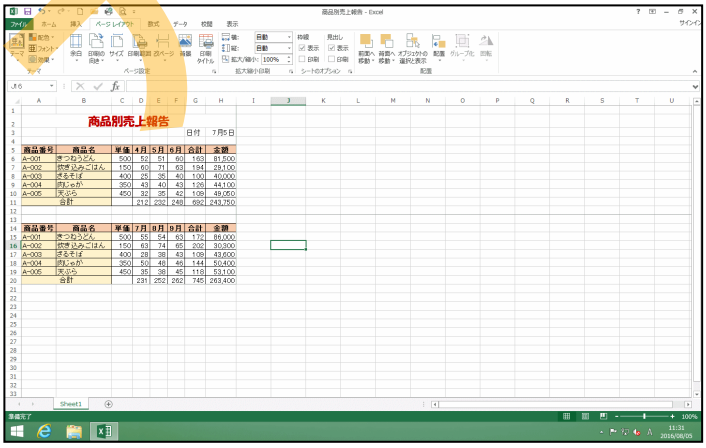
操作後



画面が標準表示に戻りました

画面右下の ▦［標準］ボタンにポイントし、クリックします。





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

余裕があれば読んでね

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

非売品見本

（２）印刷イメージの確認

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

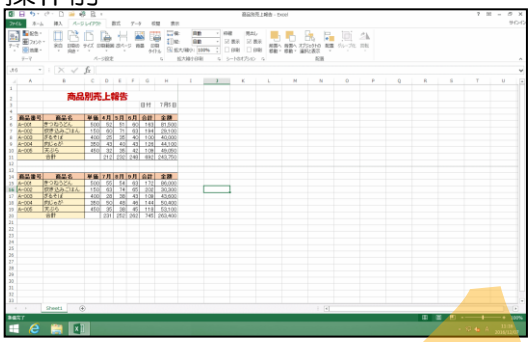
① 印刷プレビュー

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

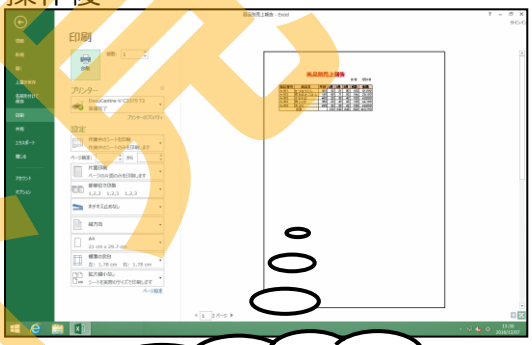
標準画面から印刷プレビュー画面に表示を切り替えてみましょう。

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

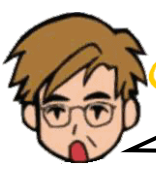
操作前



操作後



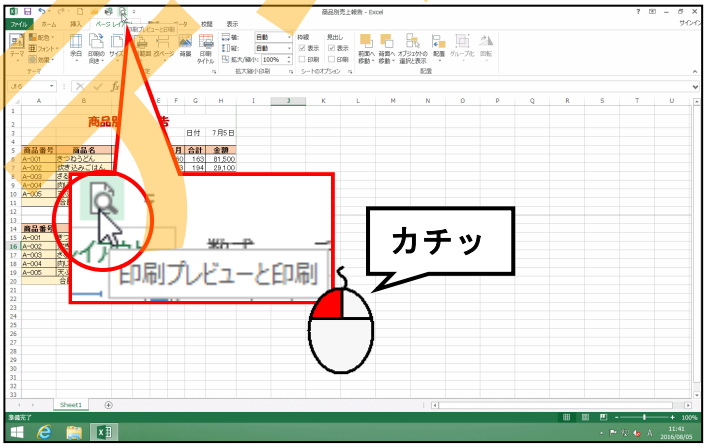
印刷プレビューが表示されました



注意！

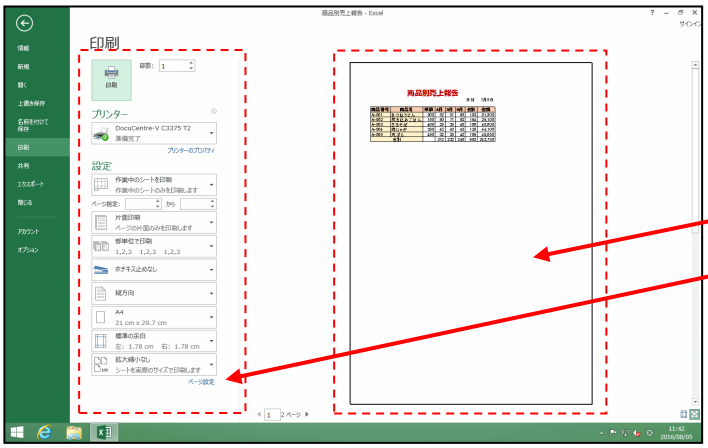
操作は下からです！

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



●クイックアクセスツールバーに、**［印刷プレビューと印刷］ボタン**が表示されていない方は、**P256** を参照してください。

テキスト見本



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

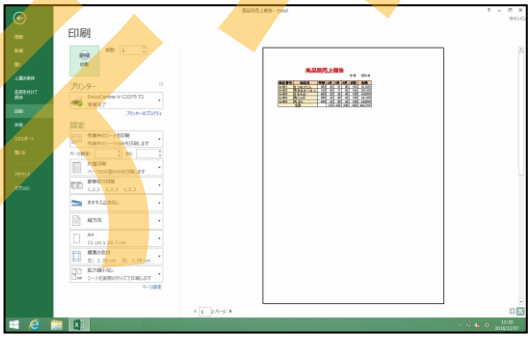
- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定

② 印刷プレビュー画面を閉じる

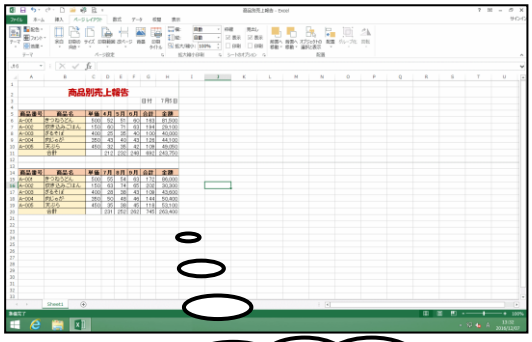
印刷プレビュー画面を閉じてみましょう。

◆印刷プレビュー（印刷イメージ確認画面）を閉じる方法をマスターしましょう。

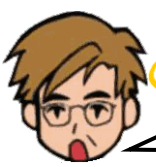
操作前



操作後



印刷プレビューが閉じました

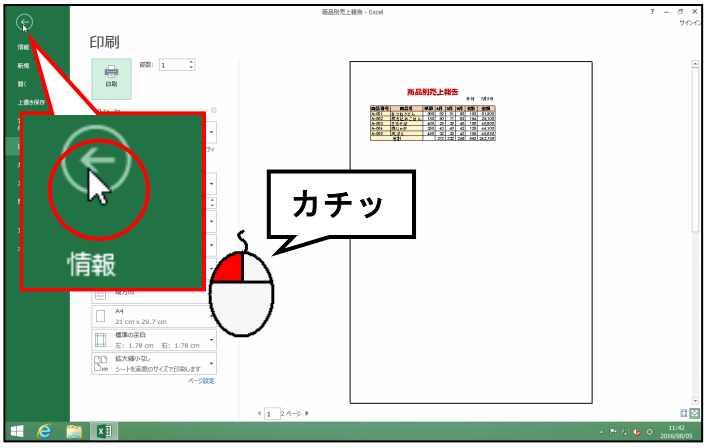


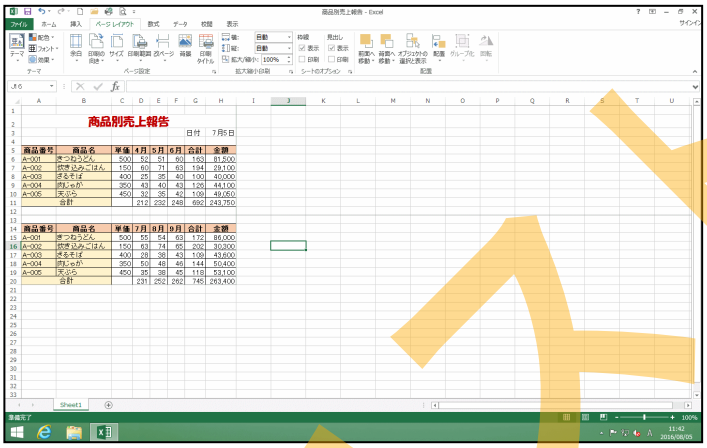
注意！

操作は次ページからです！

テキスト見本

← にポイントし、クリックします。





● ← をクリックすると、標準画面に切り替わりました。

次の操作のために、もう一度印刷プレビュー画面を表示しておきましょう。

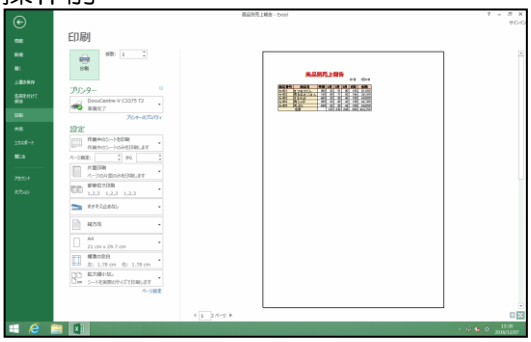
テキスト見本

③ 画面表示

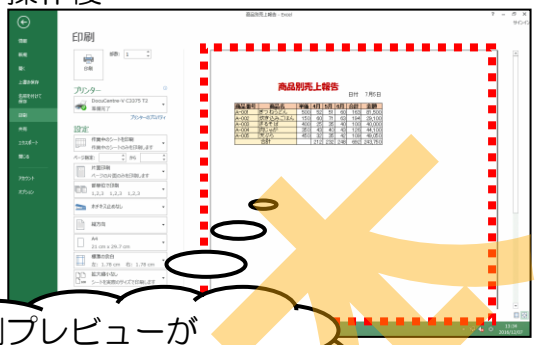
印刷プレビューで表示されたイメージを少し拡大して表示してみましょう。

◆印刷プレビュー画面を少し拡大する方法をマスターしましょう。

操作前

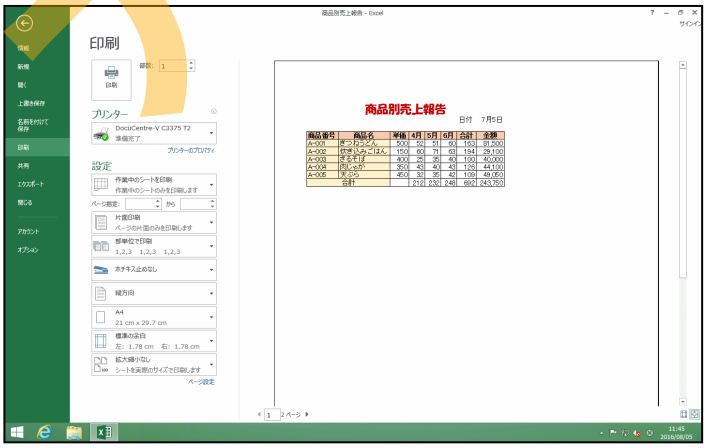


操作後



印刷プレビューが
拡大表示されました

画面右下にある ［ページに合わせる］ボタンにポイントし、クリックします。

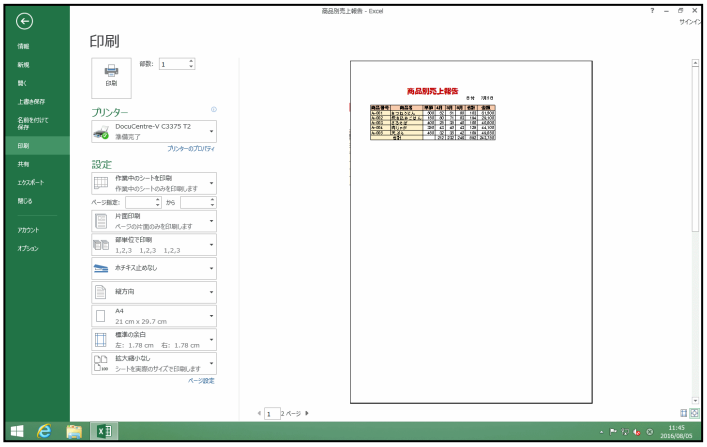


● ［ページに合わせる］ボタンをクリックすると、表示が拡大されました。

非売品見本

● 次の操作の準備として、画面の大きさを戻しておきましょう。

P208 中段からの手順で、元の大きさに戻しておきましょう。



印刷の補足説明 P248

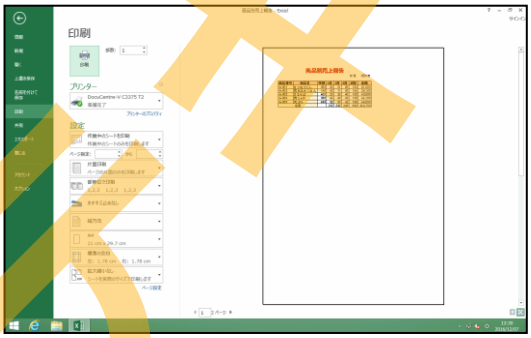
（３）印刷の設定変更

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

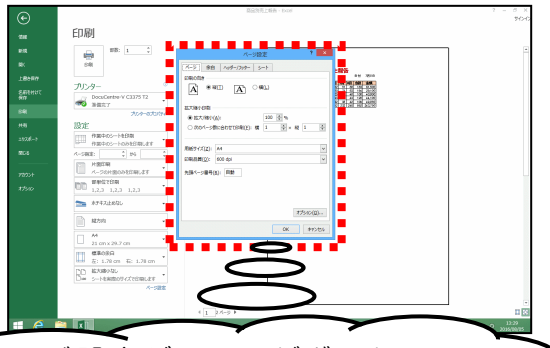
① ページ設定ダイアログボックスを表示する

◆ページ設定ダイアログボックスを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

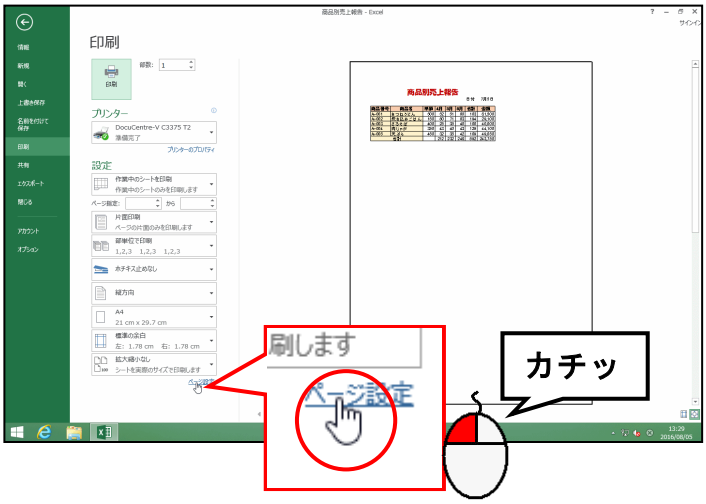


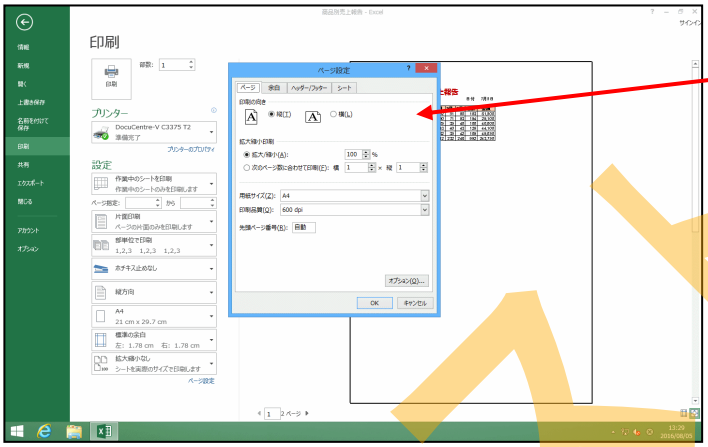
ページ設定ダイアログボックス
が表示されました

操作は次ページからです！

ナ井ス下見本

［ページ設定］にポイントし、クリックします。





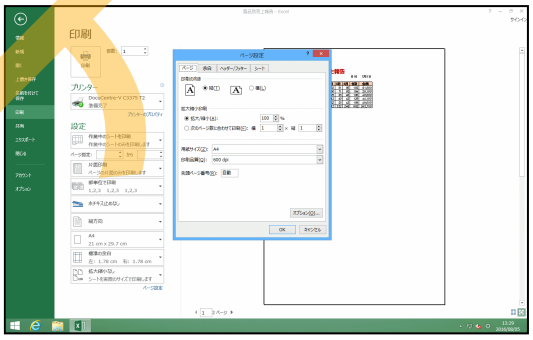
●［ページ設定］をクリックすると、［ページ設定］ダイアログボックスが表示されました。

② 用紙の向きの変更

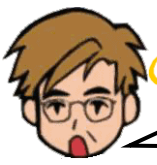
作成した表に対して、用紙の向きを「横」に設定してみましょう。

◆印刷の向きを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

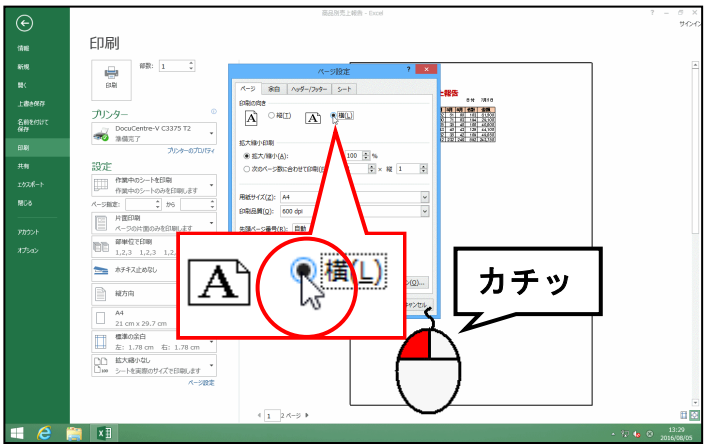


注意！

操作は次ページからです！

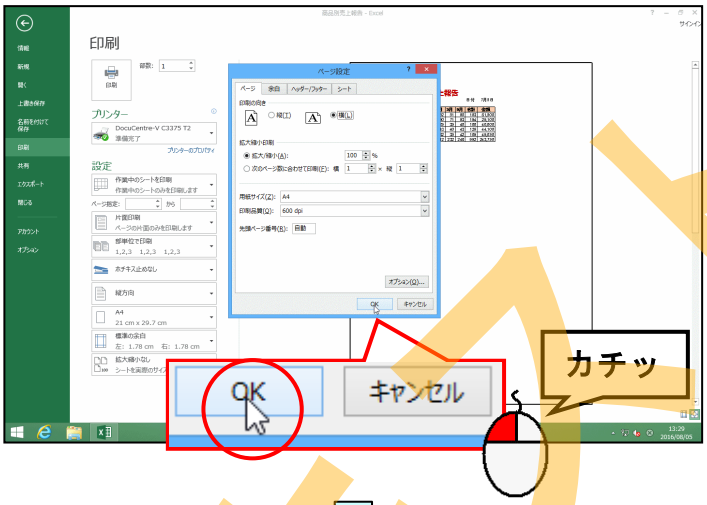
テキスト見本

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



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

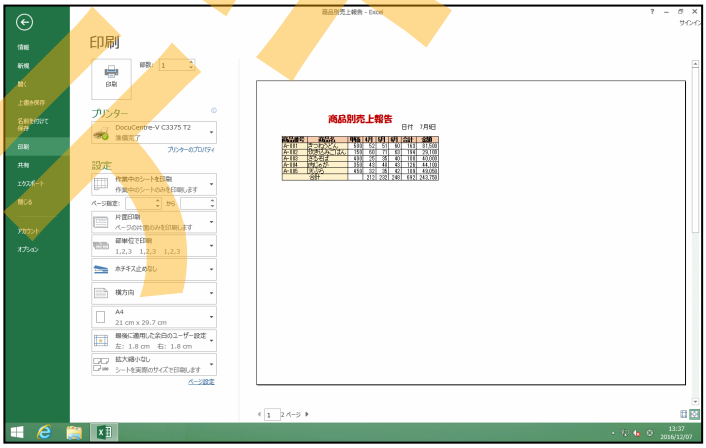
［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。

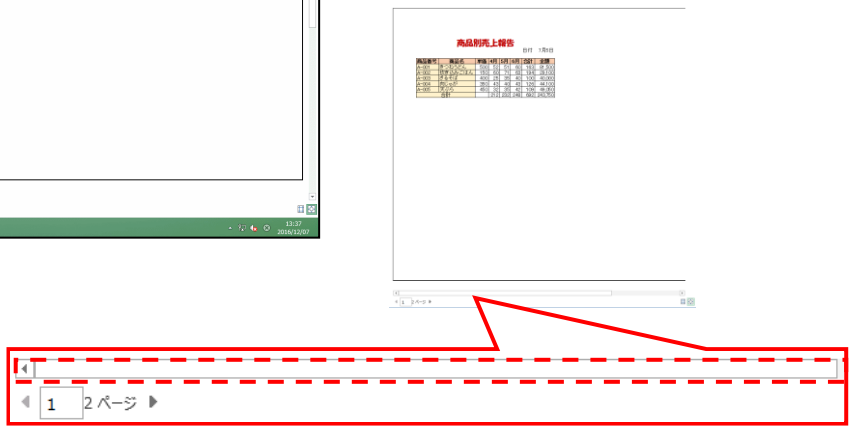


●用紙の向きが横方向に変わりました。

注意!

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





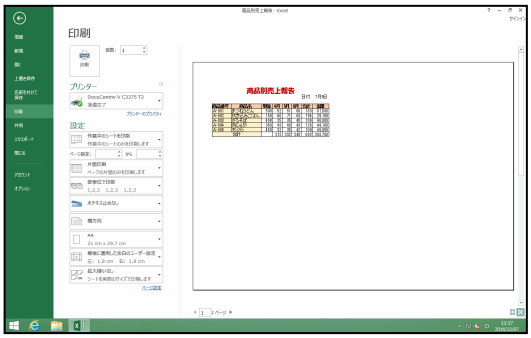
テキスト見本

③ 拡大／縮小

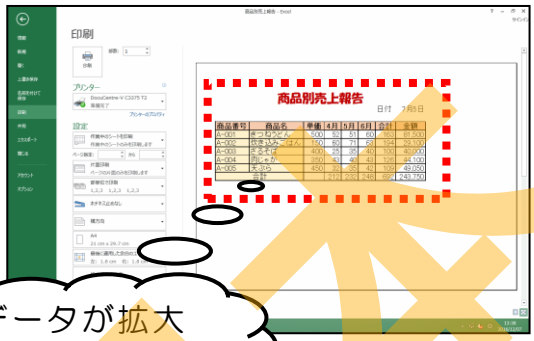
今の状態で印刷すると、A4 横のサイズに対して、表が小さく印刷されてしまいます。
バランスをよくするために、作成した表に対して倍率を**「180%」**に設定してみましょう。

◆印刷データを拡大する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

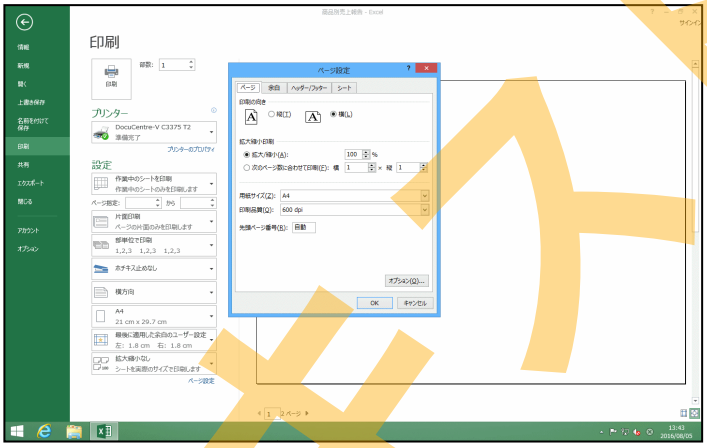


印刷データが拡大されました

注意！

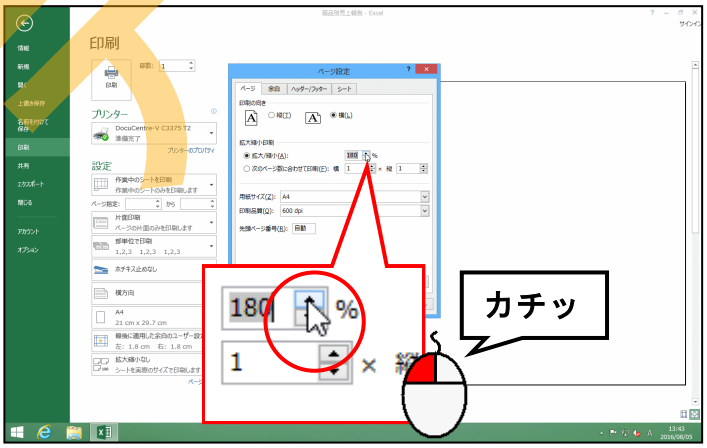
操作は下からです！

もう一度［ページ設定］ダイアログボックスを表示させます。



● **［ページ設定］ダイアログボックス**の表示方法を忘れた方は、**P209 ① ページ設定ダイアログボックスを表示する**を参照してください。

「拡大縮小印刷」の［拡大／縮小(A)：］ボックスの右端にある ▲ にポイントし、数値が「180」になるまでクリックします。



注意！

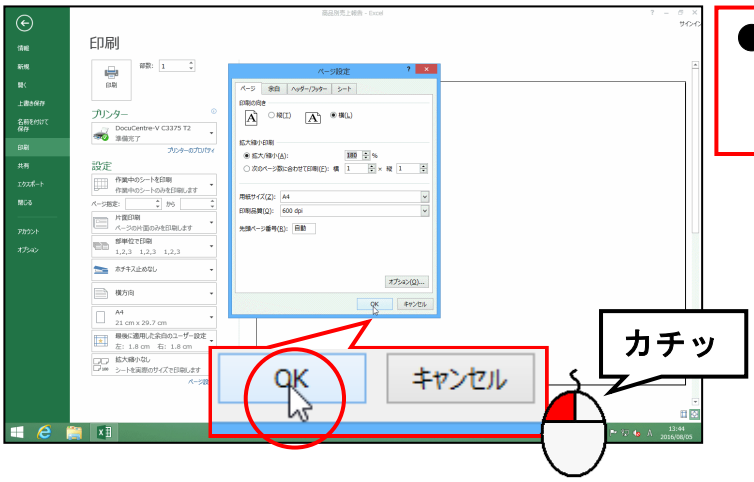
● **［拡大／縮小(A)：］ボックス**の右端には ▲ と ▼ があります。
▼ をクリックすると縮小されるので間違えないように注意しましょう。

余裕があれば読んでね

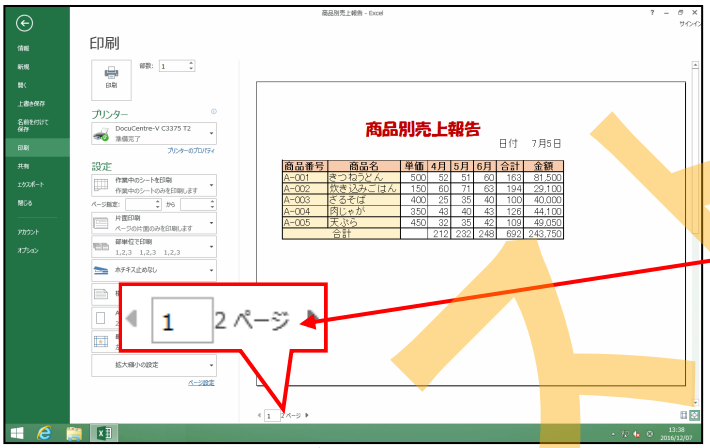
●マウスの左ボタンを押し続けると、数字が変わります。
数字が大きくなりすぎた場合は、▼ をクリックして調整してください。

不許不見本

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



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



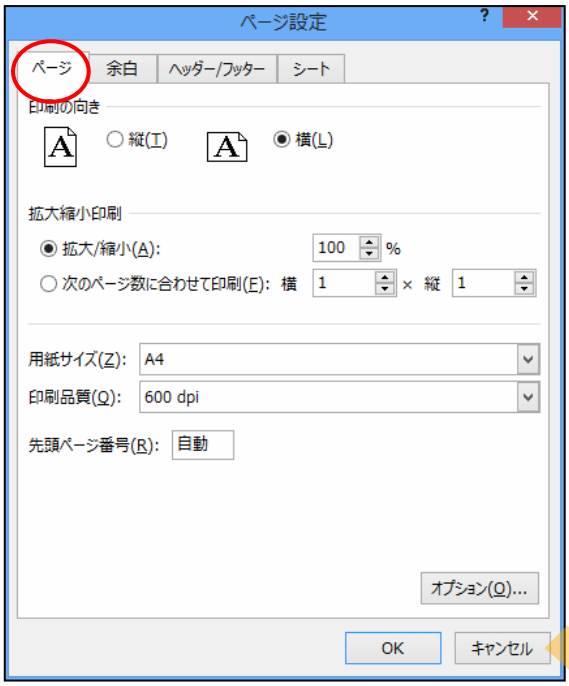
●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、［ページ設定］ダイアログボックスが消えて、表が横長で「180%」の大きさに拡大されました。

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

サンプル原本

ご参考までに

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



■印刷の向き

用紙を**縦長**に使うか、**横長**に使うかを設定します。

■拡大縮小印刷

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

●拡大／縮小(A)：
倍率を指定します。

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

■用紙サイズ(Z)：

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

■印刷品質(Q)：

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

■先頭ページ番号(R)：

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

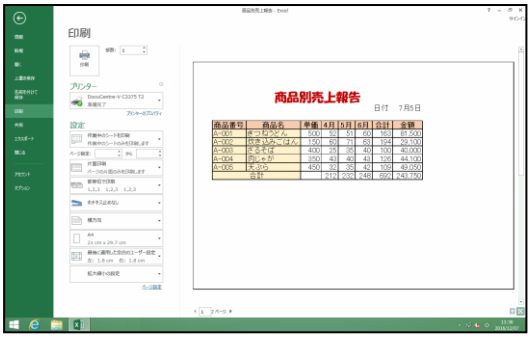
サンプル見本

④ 用紙の中央に印刷する

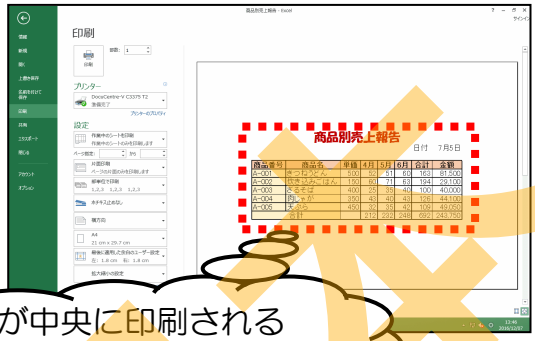
今の状態で印刷すると、表が用紙全体に対して、左上に寄ってしまっています。
バランスをよくするために、印刷する表を中央に配置してみましょう。

◆印刷される表を用紙の中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前

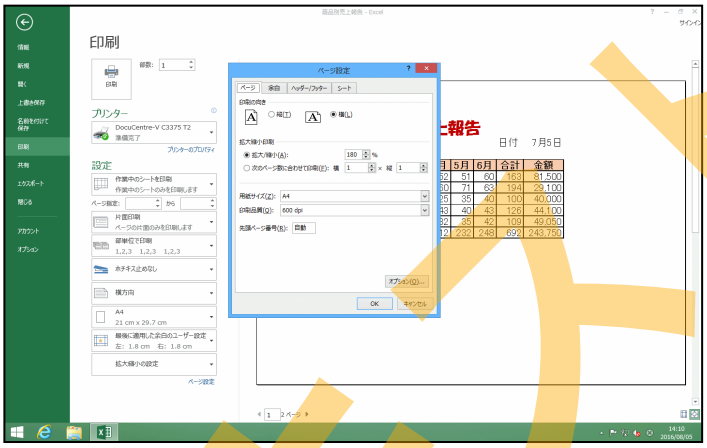


操作後



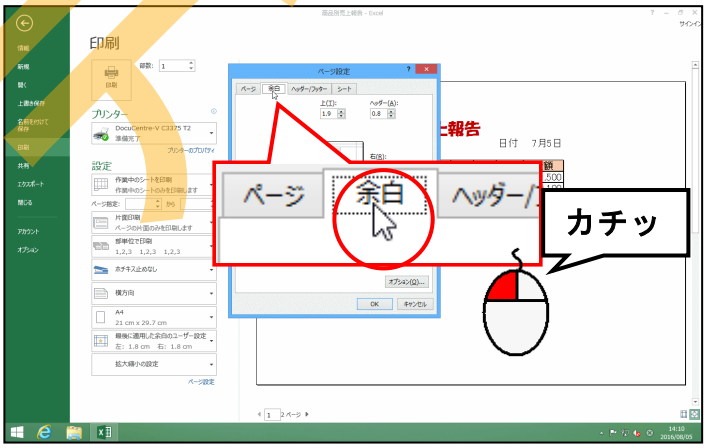
表が中央に印刷される
ようになりました

もう一度［ページ設定］ダイアログボックスを表示させます。



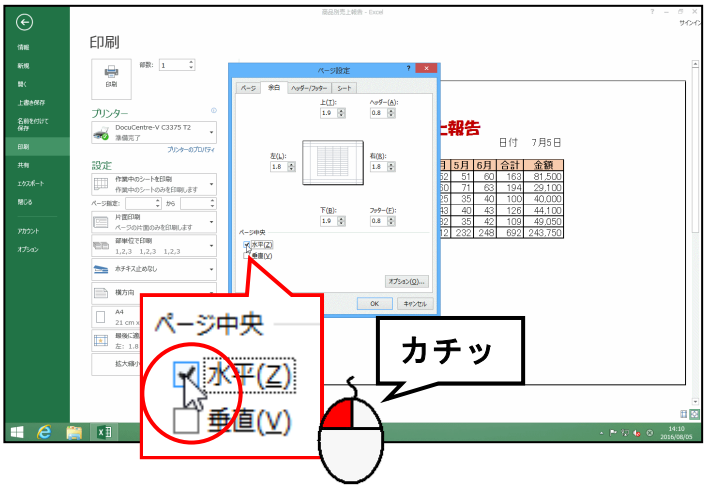
● ［ページ設定］ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、**P209 ① ページ設定ダイアログボックスを表示する**を参照してください。

［余白］タブにポイントし、クリックします。



不許複製

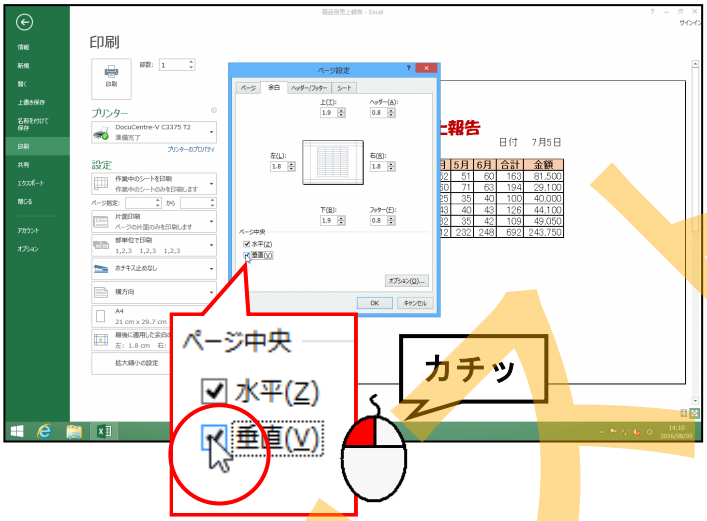
左下に表示された「ページ中央」の［水平(Z)］にポイントし、クリックします。



●[水平(Z)]をクリックすると、□ が ☑ に変わります。

●これで表が**横位置**の真ん中に配置されます。

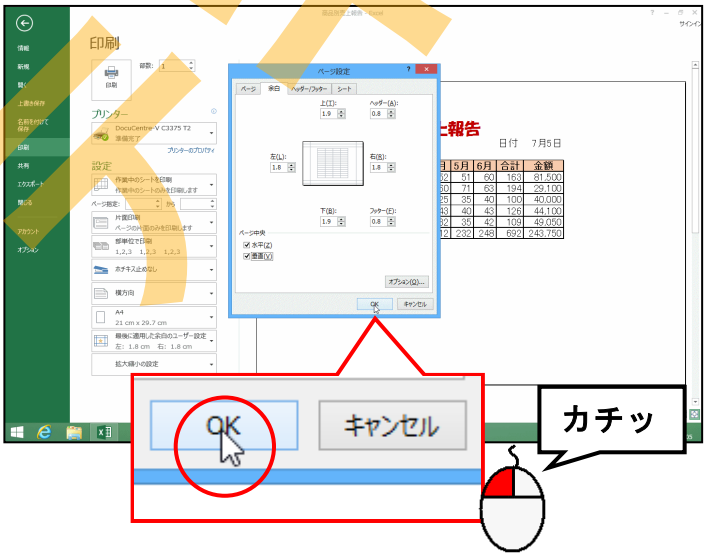
［水平(Z)］の下にある［垂直(V)］にポイントし、クリックします。



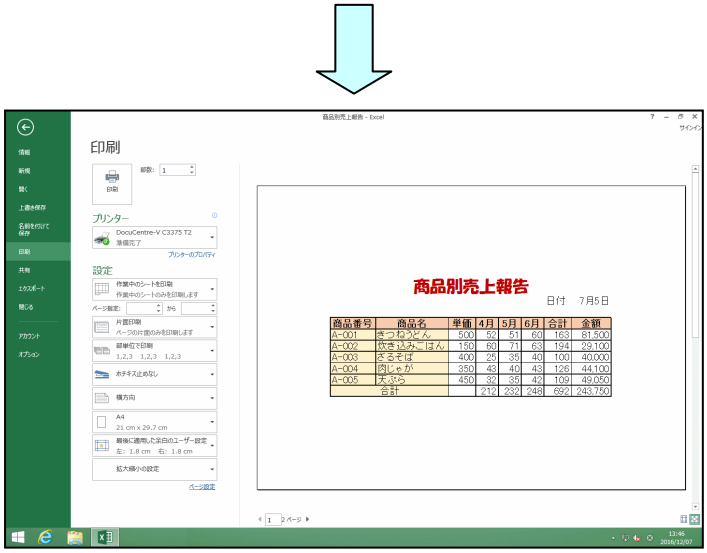
●[垂直(V)]をクリックすると、□ が ☑ に変わります。

●これで表が**縦位置**の真ん中に配置されます。

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

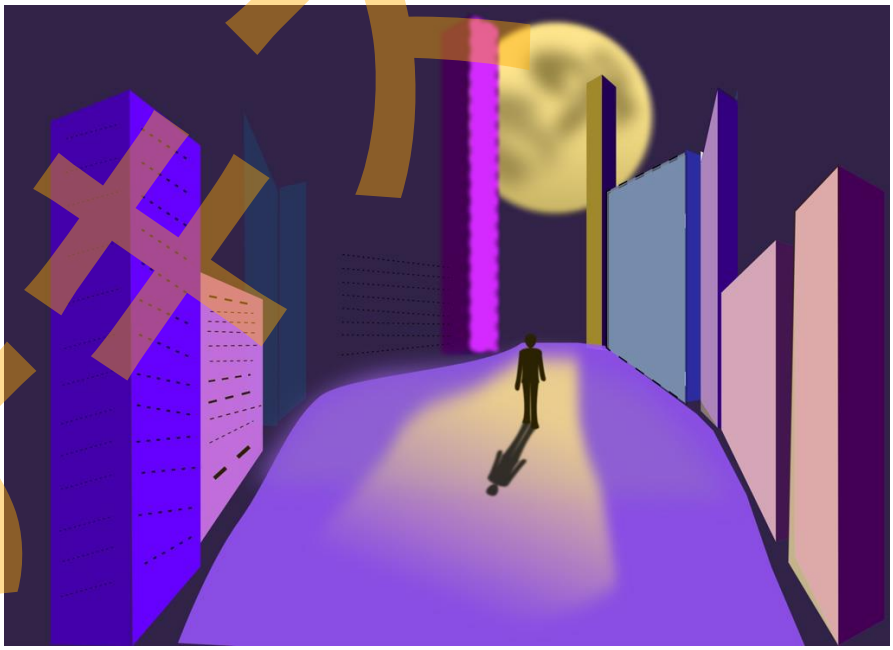


下見本



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

●用紙の中央に表を配置する場合は、**［ページ設定］ダイアログボックス**の**［余白］タブ**で設定します。



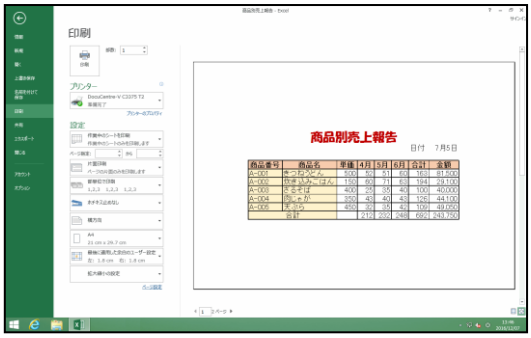
サンプル見本

⑤ 余白を設定する

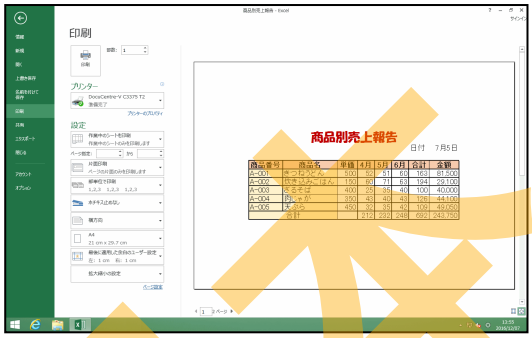
［ページ設定］ダイアログボックスを表示し、［余白］タブから、数字を直接入力して、上下・左右の余白を設定してみましょう。

◆余白の設定方法をマスターしましょう。

操作前

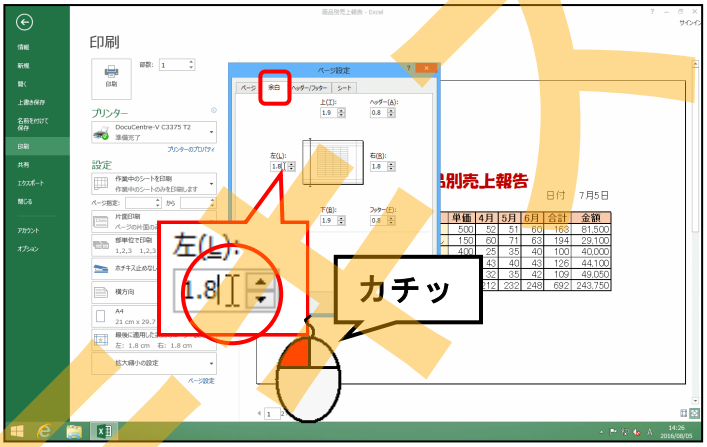


操作後



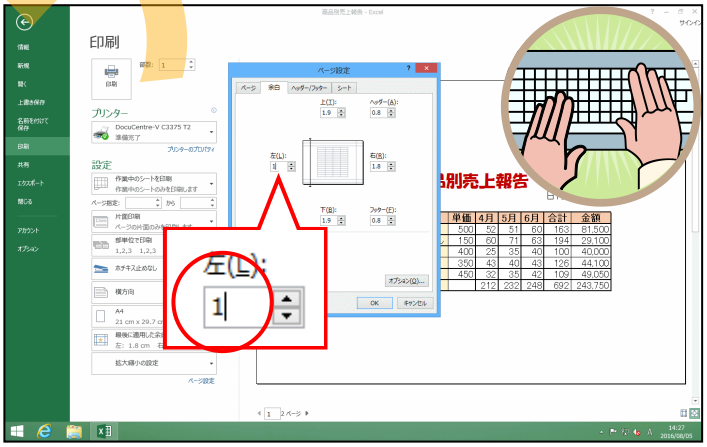
画面上は何も変わりません

ページ設定ダイアログボックスの［余白］タブを表示し、［左(L):］の下のボックスにポイントし、表示された数字の後ろでクリックします。



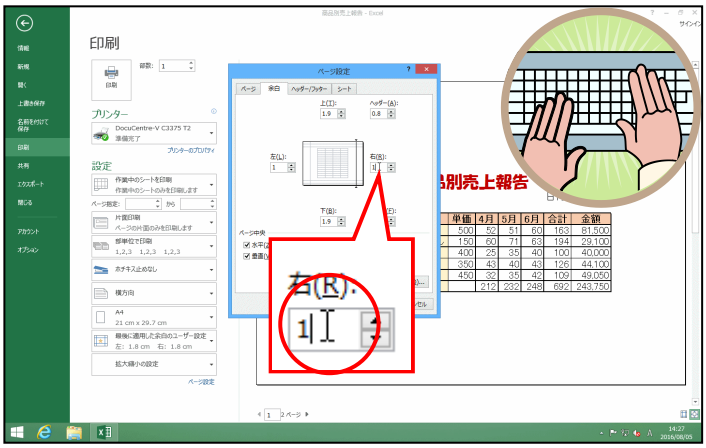
● ［ページ設定］ダイアログボックスの表示方法を忘れた方は、P209 ① ページ設定ダイアログボックスを表示するを参照してください。

「1.8」の数字を削除して、「1」と入力しましょう。

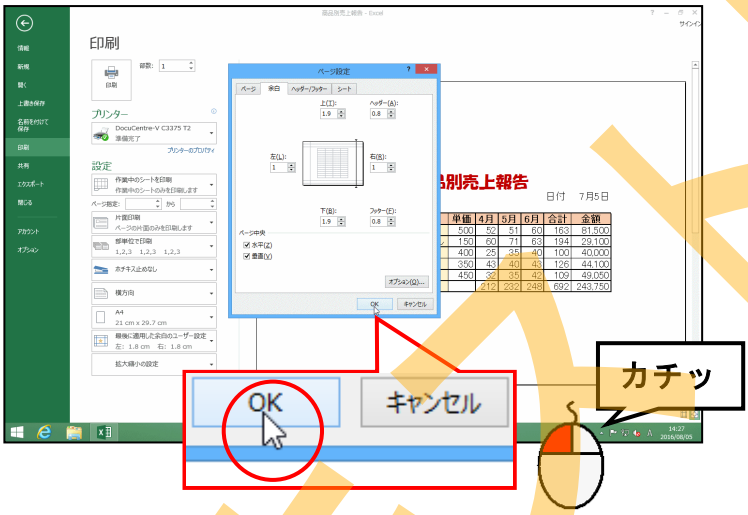


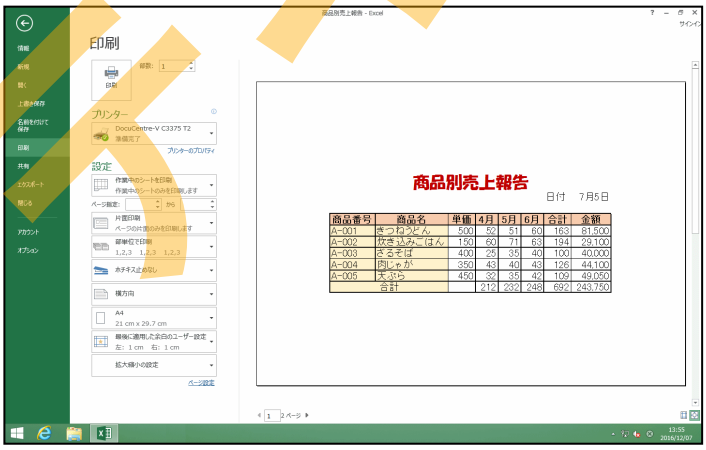
千代田出版

同様に、［右(R)：］の下のボックス内の数字も、「1」と入力しておきましょう。



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





●余白が設定されました。

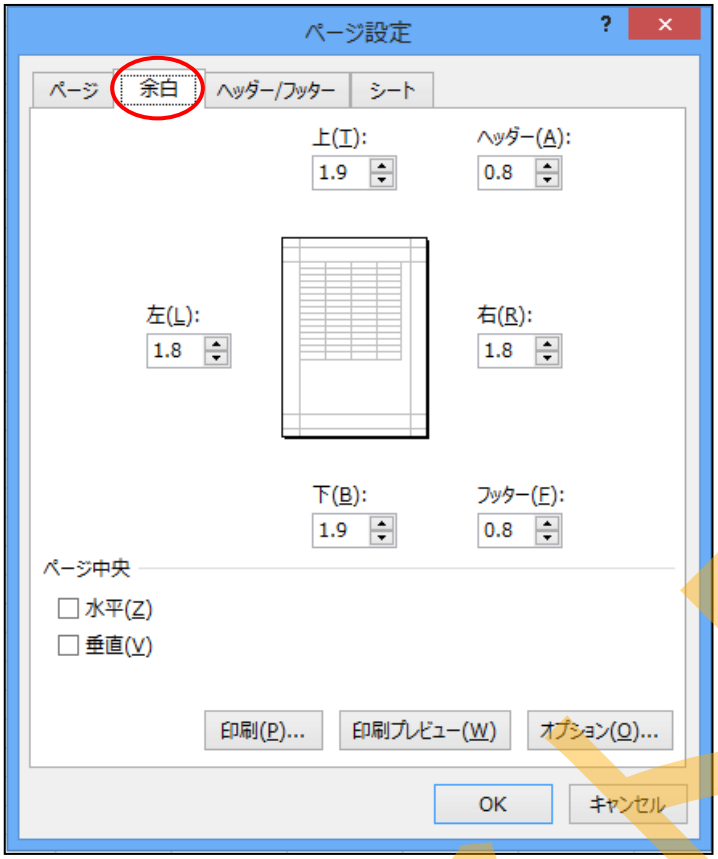
●見た目はあまり変わらない場合もあります。

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

テキスト見本

ご参考までに

［余白］タブの内容について説明します。



■上下・左右の余白

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

■ヘッダーとフッター

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

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

■ページ中央

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

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

テキスト見本

⑥ ヘッダーとフッターを挿入する

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

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

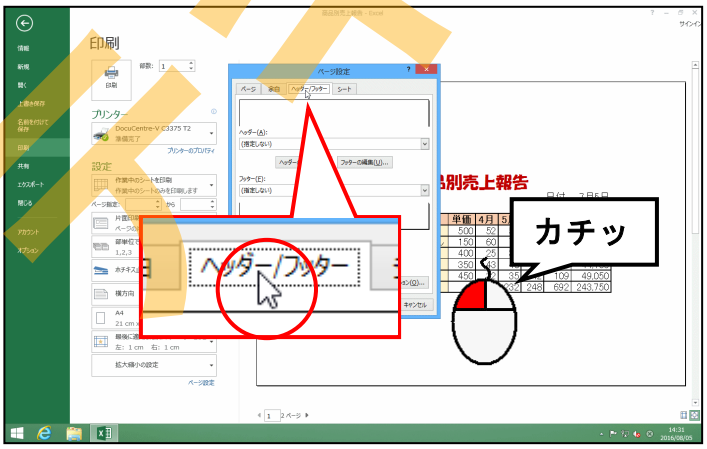
◆ページ設定画面でヘッダーとフッターを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

ヘッダー、フッターが表示されました

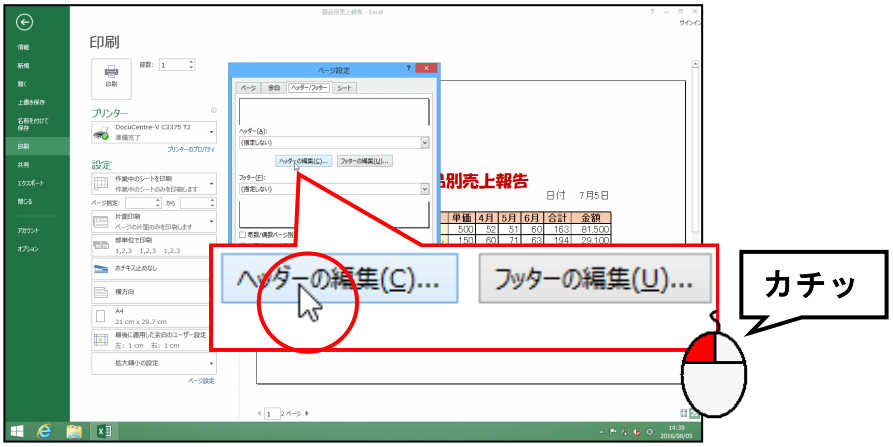
［ページ設定］ダイアログボックスを表示して、［ヘッダー／フッター］タブにポイントし、クリックします。

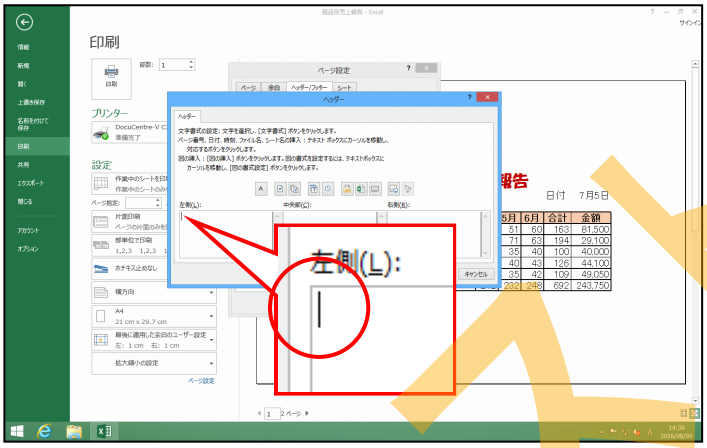


● **［ページ設定］ダイアログボックス**の表示方法を忘れた方は、**P209 ① ページ設定ダイアログボックスを表示する**を参照してください。

サンプル見本

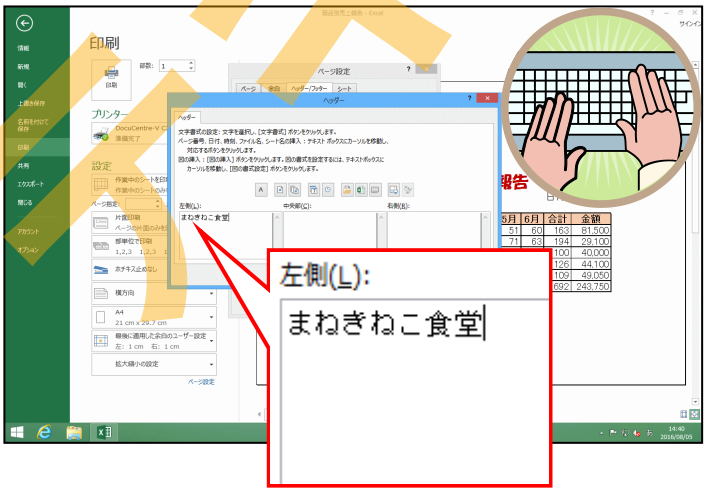
［ヘッダーの編集(C)...］ボタンにポイントし、クリックします。





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

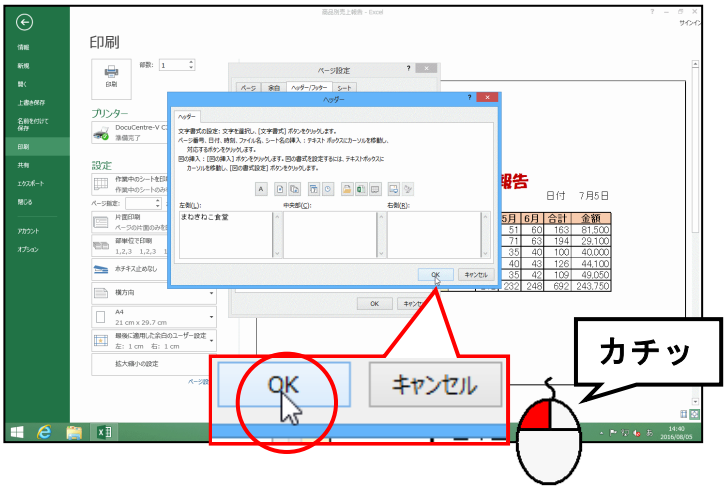
「まねきねこ食堂」という文字を入力します。

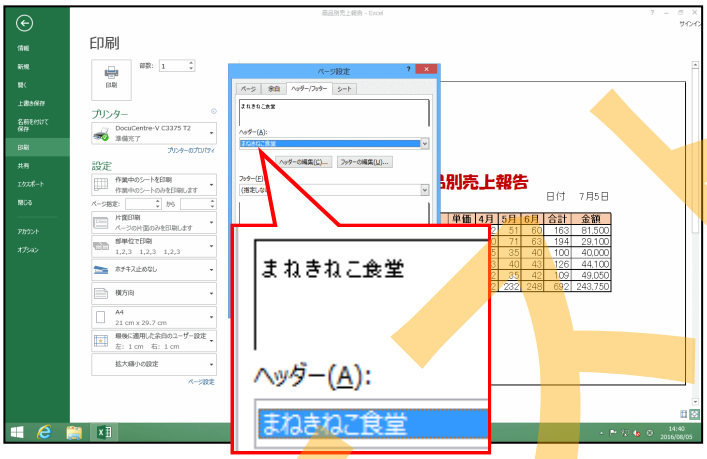


●「まねきねこ食堂」を入力すると、［左側(L):］ボックスに文字が表示されます。

体験版

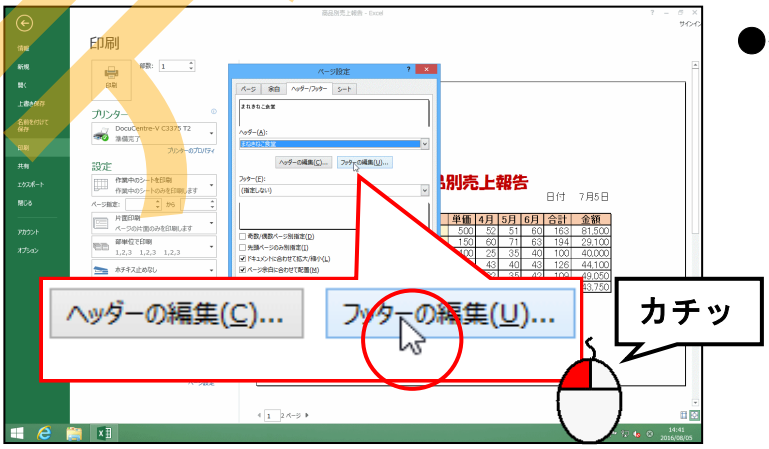
［ヘッダー］ダイアログボックスの右下に表示された［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





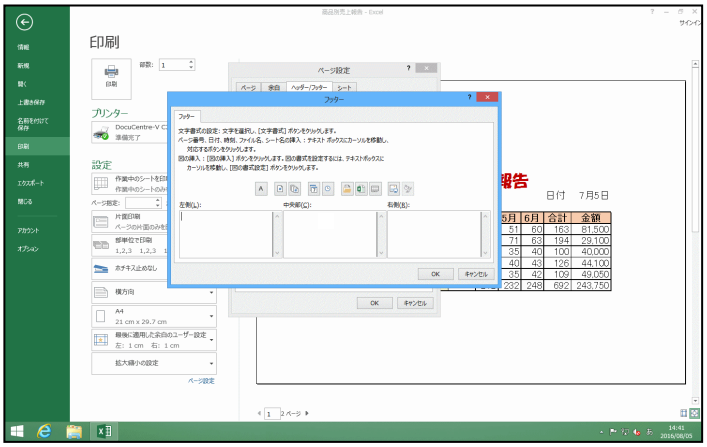
●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、左のように入力した**「まねきねこ食堂」**が表示されます。

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



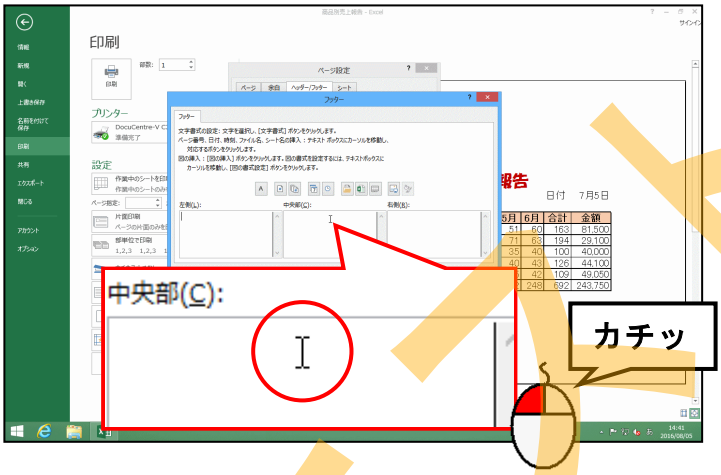
●続けて、フッターにページ番号も設定していきます。

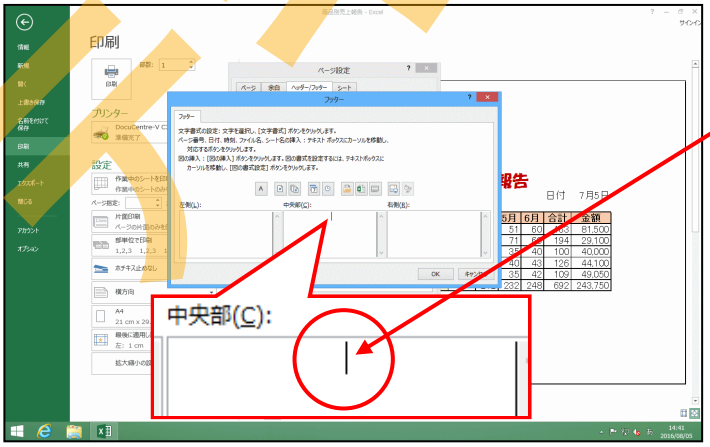
テキスト見本



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

［**中央部(C):**］**ボックスの白い四角にポイントし、クリックします。**

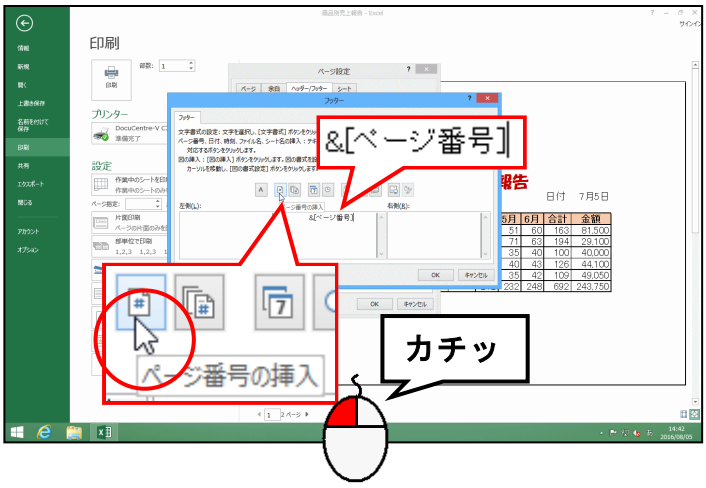




● ［**中央部(C):**］**ボックス**の中をクリックすると、カーソルが白い四角の**中央**に表示されます。

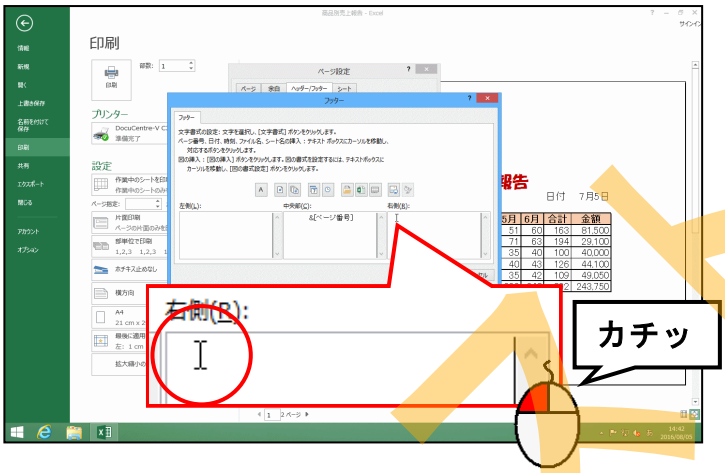
サンプル見本

［ページ番号の挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



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

［右側(R):］ボックスの白い四角にポイントし、クリックします。



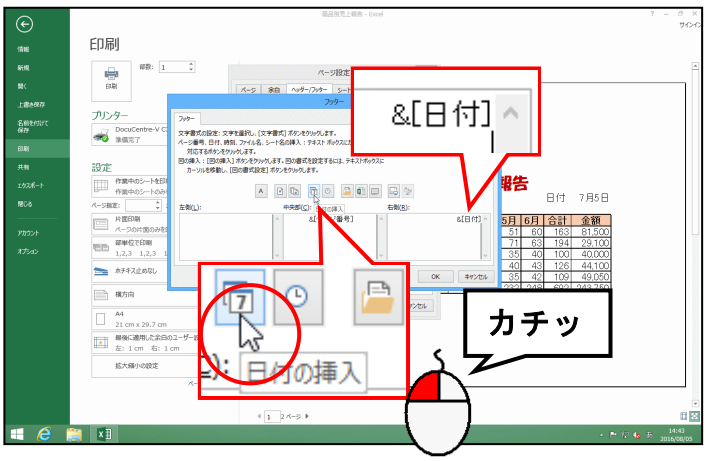
注意!

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

● ［右側(R):］ボックスの白い四角の左側をクリックしても、カーソルは左側には表示されず、右側に表示されます。［左側(L):］ボックスの場合は左側、［中央部(C):］ボックスの場合は中央にカーソルが表示されます。

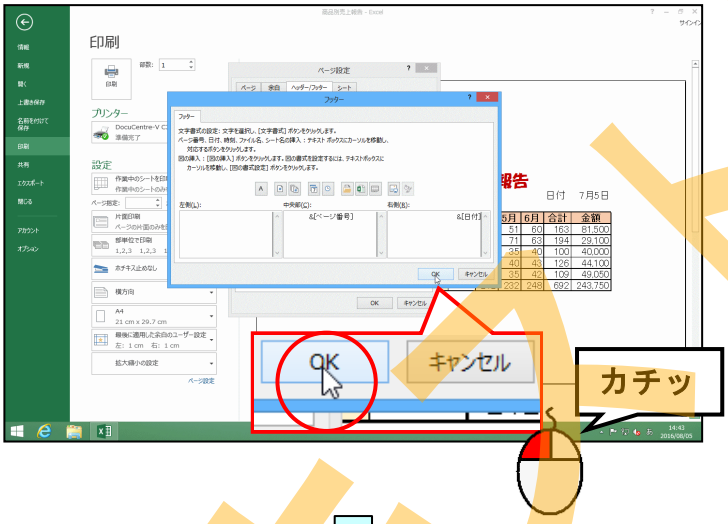
サンプル見本

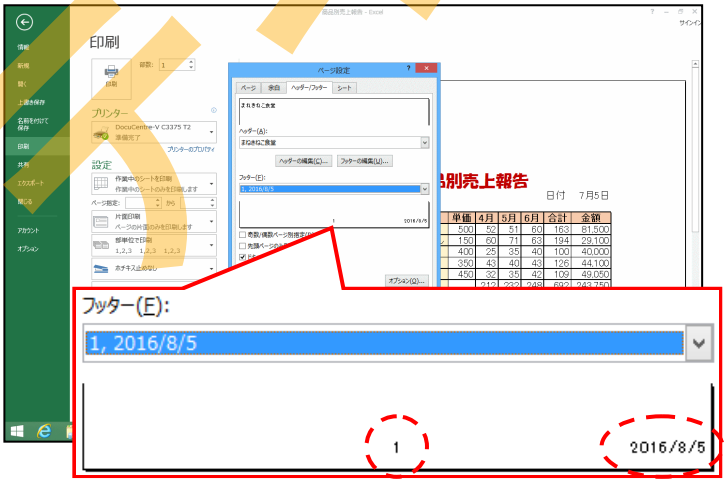
［日付の挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



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

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

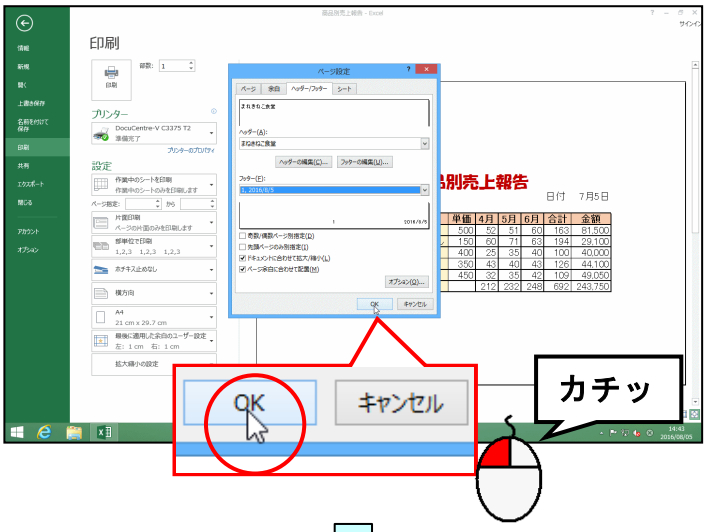


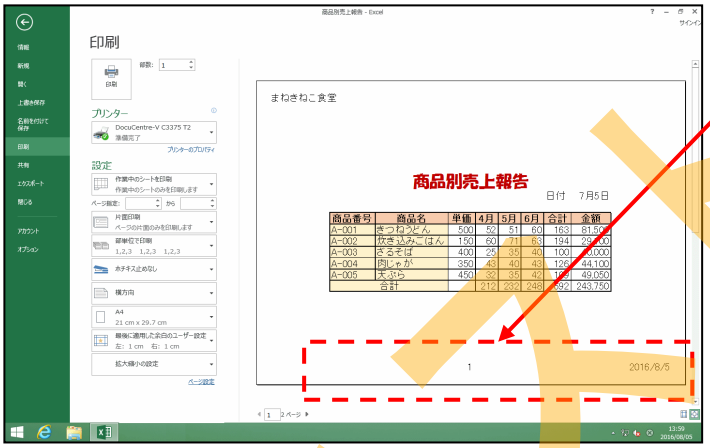


● ［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、左のように「ページ番号」と「日付」が表示されます。

サンプル見本

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





●フッターに、ページ番号と日付が表示されました。

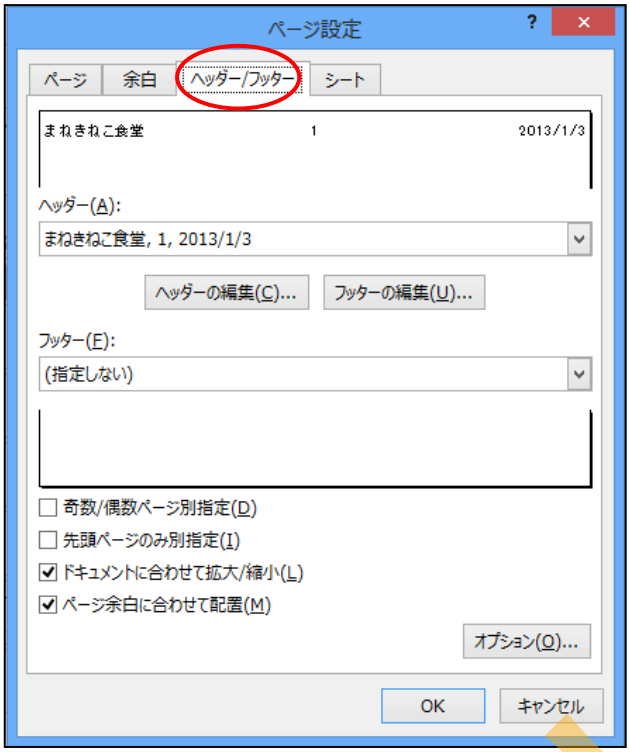
●ヘッダーフッターを挿入する場合は、**［ページ設定］ダイアログボックス**の**［ヘッダー/フッター］タブ**で設定します。

印刷の補足説明2 P249

テキスト見本

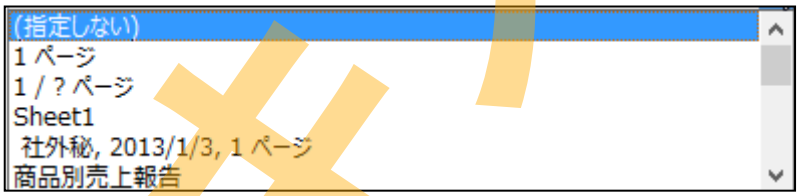
ご参考までに

［ヘッダー／フッター］タブの内容について説明します。



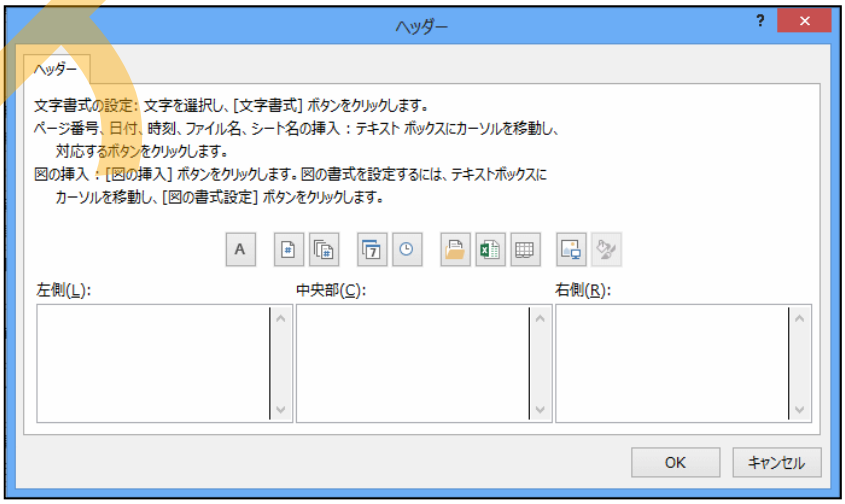
■ヘッダー(A)：、フッター(F)：

ヘッダーはページの上側（頭）に、フッターはページの下側（足）に文字を挿入することができます。
また、ボックスの右端にある をクリックして、下の一覧から表示したい項目を選択することもできます。（ヘッダー、フッター共通）



■ヘッダーの編集(C)...

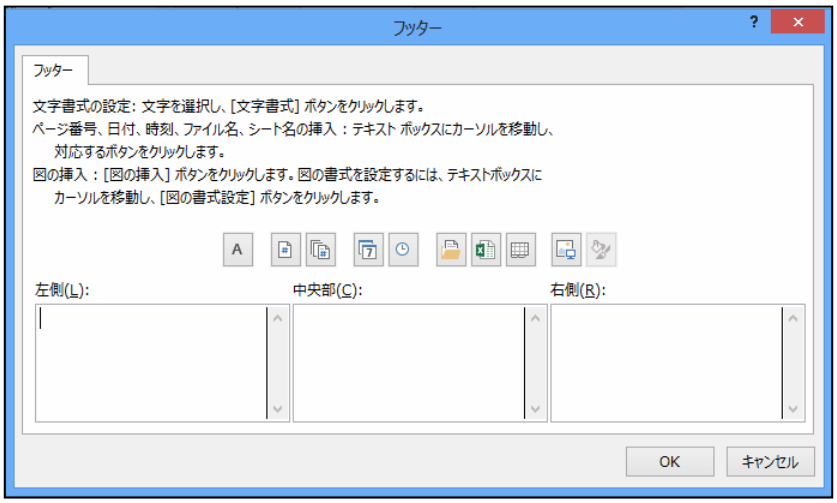
ヘッダーを編集するためのダイアログボックスが表示されます。



テキスト見本

■フッターの編集(U)...

フッターを編集するためのダイアログボックスが表示されます。



■［ヘッダー／フッター］ダイアログボックス

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

■ヘッダーやフッターで挿入できる情報

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

A ･･･ボックスに入力した文字の書式を設定するため、［**フォント**］**ダイアログボックス**を表示するボタンです。

･･･「**ページ番号**」を挿入するためのボタンです。

･･･「**総ページ数**」を挿入するためのボタンです。

･･･「**日付**」を挿入するためのボタンで、自動的に今日現在の日付が入ります。

･･･「**時刻**」を挿入するためのボタンで、自動的に今現在の時刻が入ります。

･･･「**ファイルの場所**」と「**ファイル名**」を挿入するためのボタンです。

･･･「**ファイル名**」を挿入するためのボタンです。

･･･「**シート名**」を挿入するためのボタンです。

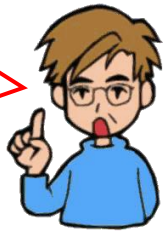
･･･図を挿入するため、［**図の挿入**］**ダイアログボックス**を表示するためのボタンです。

･･･図を挿入した場合に、［**図の書式設定**］**ダイアログボックス**を表示するためのボタンです。

サンプル見本

⑦ 行タイトルの設定

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



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

◆行タイトルを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

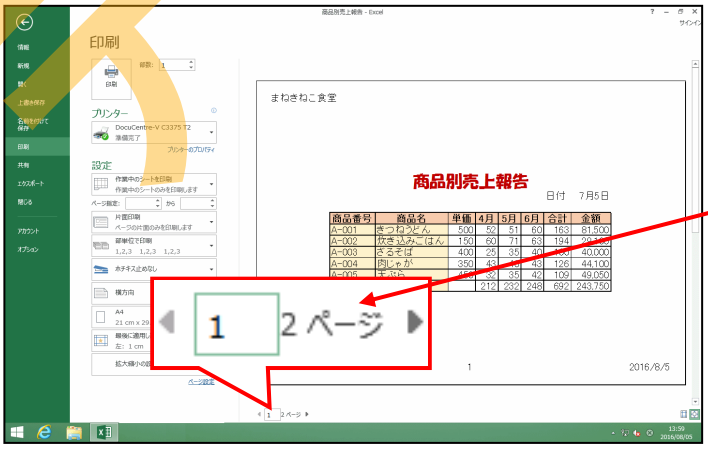
操作後

２ページ目以降にもタイトルと日付が、印刷されるようになりました

注意！

操作は下からです！

「商品別売上報告」が開いていることを確認しましょう。

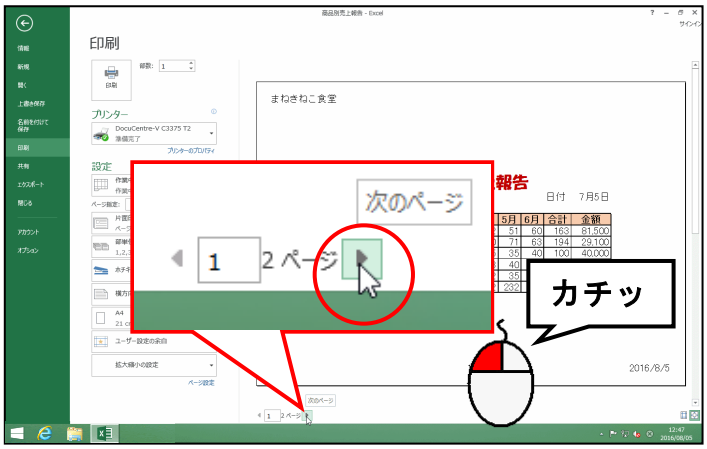


●印刷プレビューを閉じてしまっている方は、もう一度開きましょう。

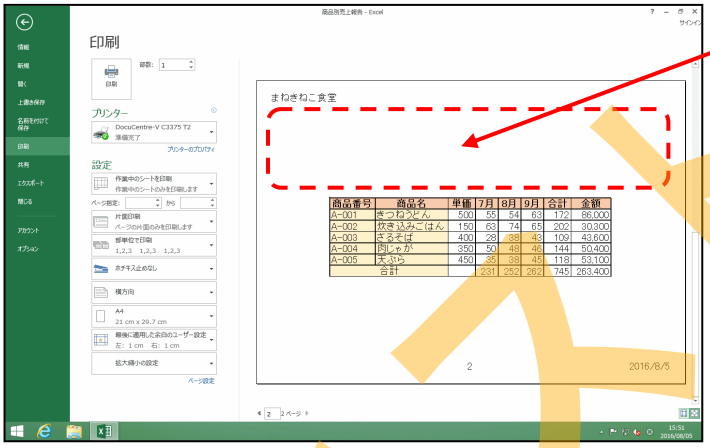
●画面の左下に表示されている「1/2ページ」は、「全２ページある内の１ページ目が表示されている」という意味です。

テキスト見本

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

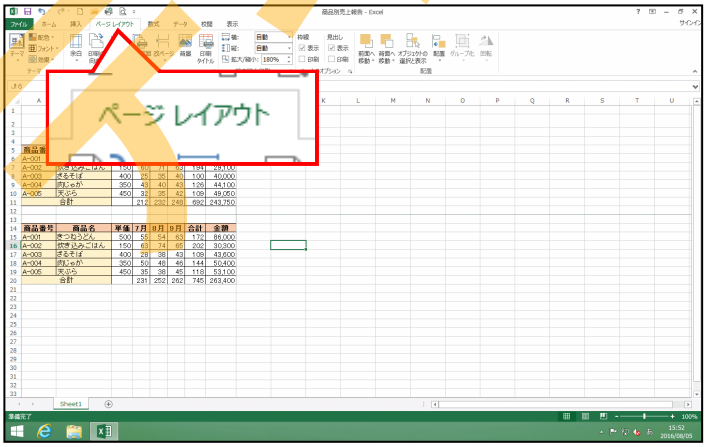


●まずは、行タイトルを設定していない時の印刷イメージを、印刷プレビューで確認してみましょう。



●２ページ目には上側にタイトルと日付がありません。

印刷プレビュー画面を閉じて、［ページレイアウト］タブが表示されていることを確認しましょう。

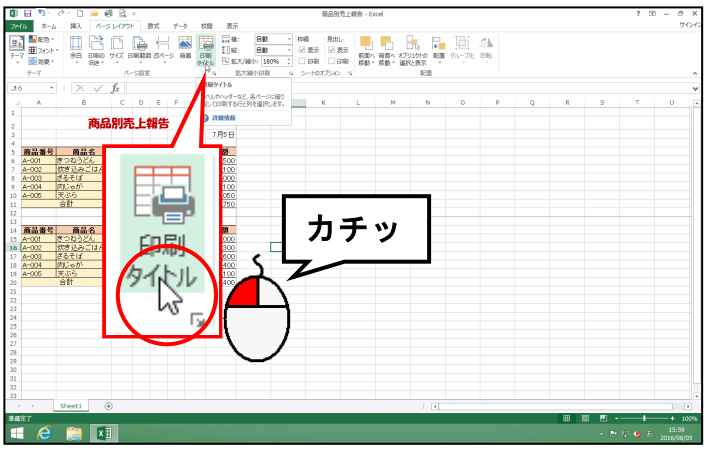


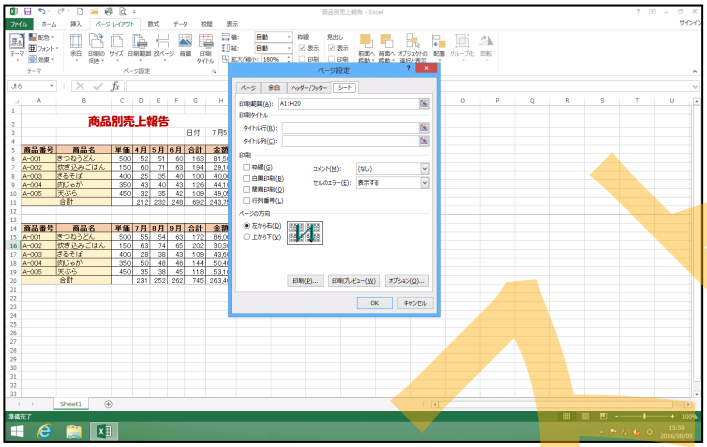
●印刷プレビュー画面を閉じる方法を忘れた方は、**P206 ② 印刷プレビュー画面を閉じる**を参照してください。

●［**ページレイアウト**］**タブ**が表示されていない方は、クリックして表示しておきましょう。

不許不見本

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

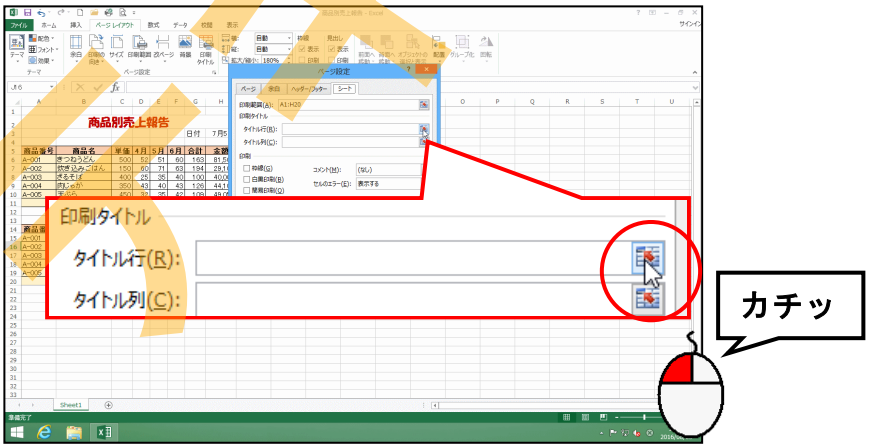




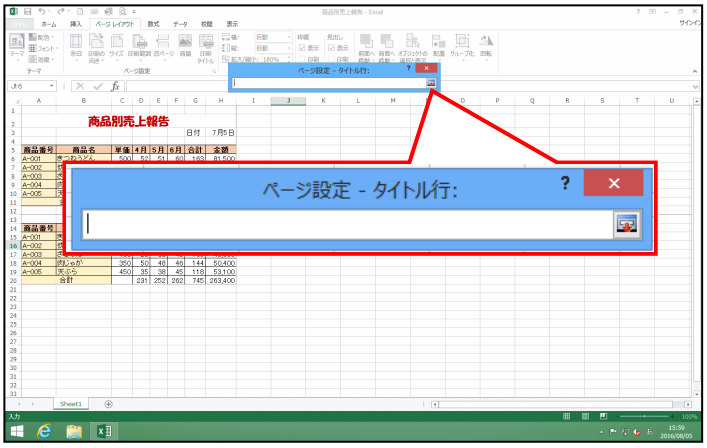
注意！

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

［タイトル行(R)：］ボックスの右の にポイントし、クリックします。

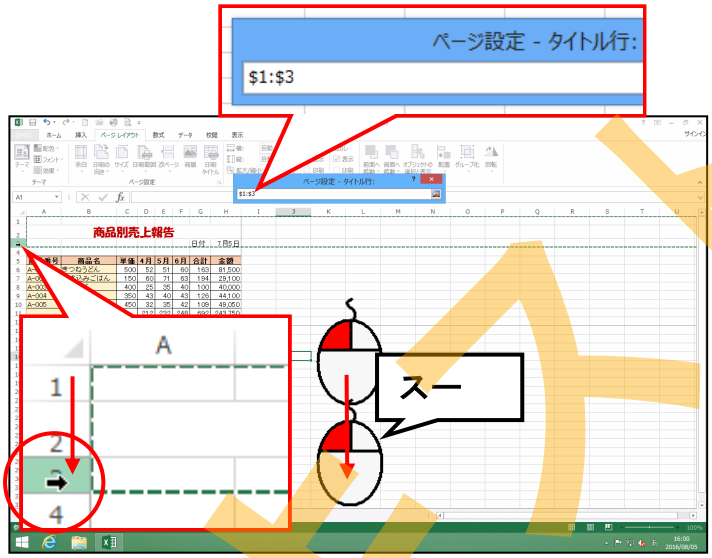


サンプル見本



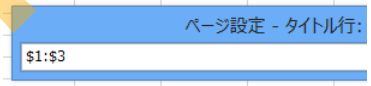
● をクリックすると、左のように［**ページ設定**］**ダイアログボックス**が［**ページ設定・タイトル行：**］**ボックス**のみの表示となり、行を選択しやすくなります。

そのまま１行目から３行目までを範囲選択します。



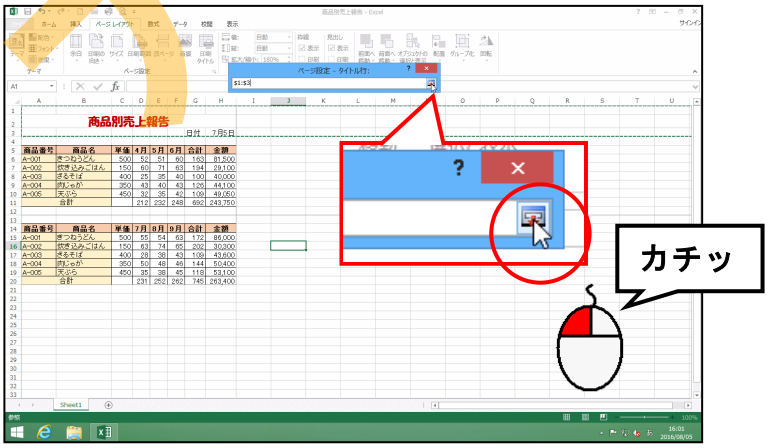
●複数の行の選択の方法を忘れた方は、**P70 連続する複数行を選択する**を参照してください。

●行を範囲選択すると、左のように選択されている数値が表示されます。

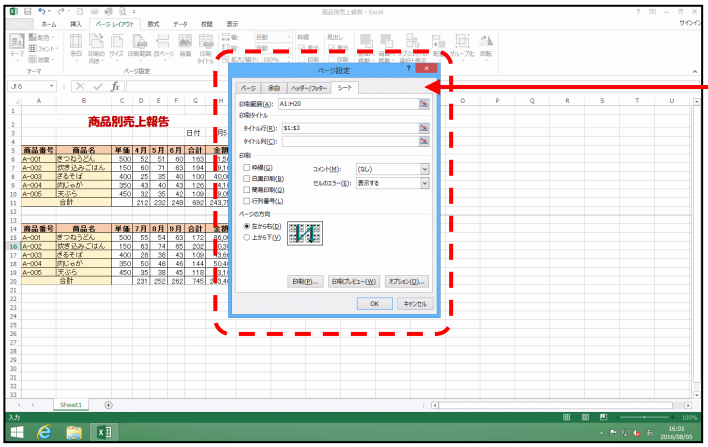


上のように選択範囲の行の前に自動的にセルや行・列を固定する＄マークが表示されます。エクセルⅡのテキストで詳しく説明するので、今はそのまま操作してください。

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

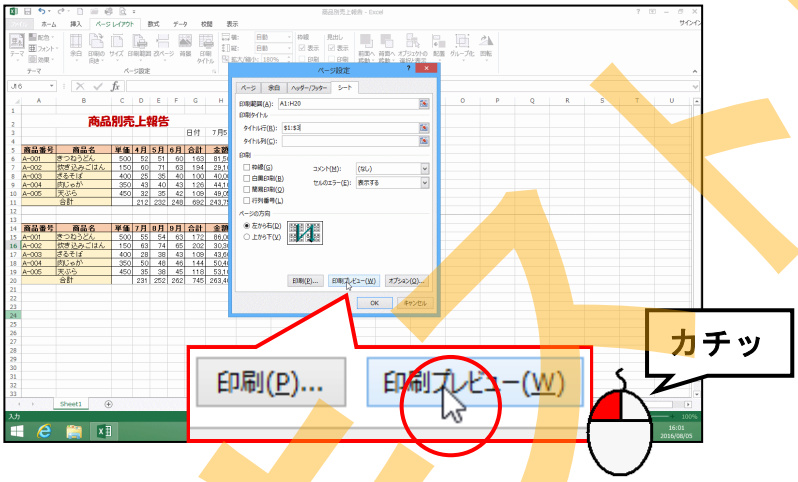


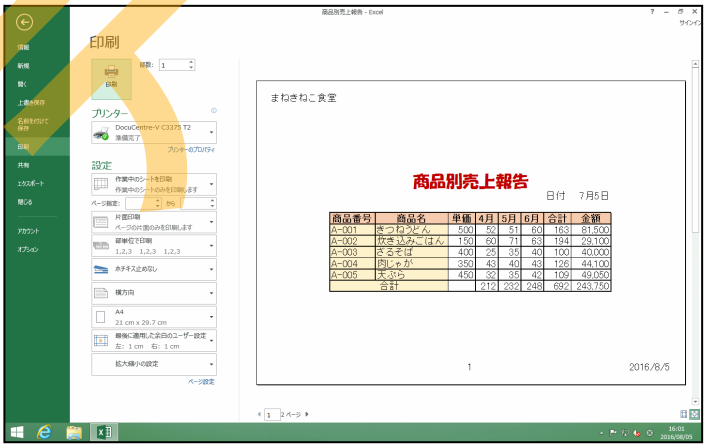
テキスト見本



● をクリックすると、左のように元の状態の［**ページ設定**］**ダイアログボックス**が表示されます。

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

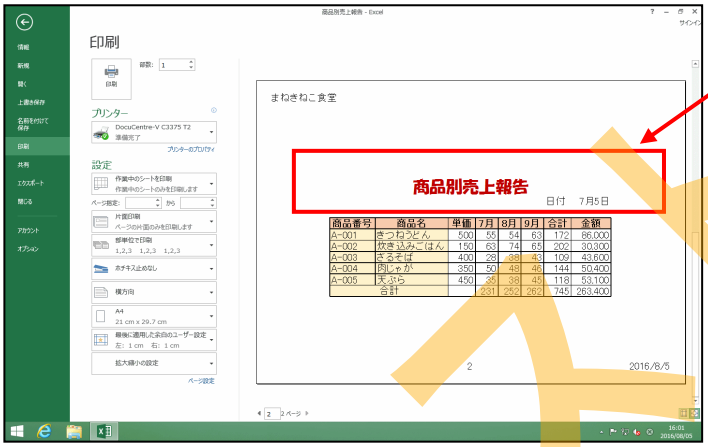




テキスト見本

▶［次のページ］ボタンにポイントし、クリックします。

［列タイトル］の設定 P250



●２ページ目の上部に、タイトルと日付が表示されていることを確認しましょう。

◀［前のページ］ボタンにポイントし、クリックします。

未公開

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

テキスト見本

（４）印刷の実行

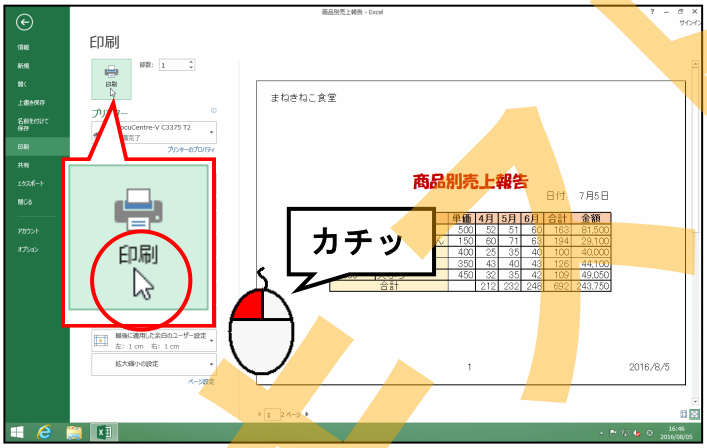
印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認した後は、実際に印刷してみましょう。

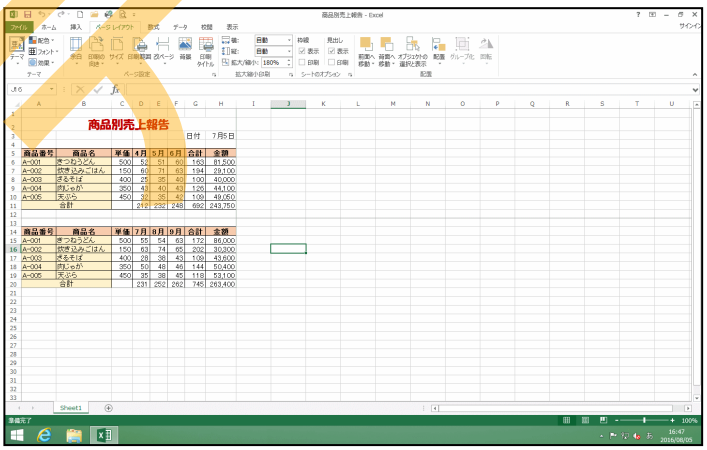
◆印刷プレビュー画面からプリンターに印刷する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

画面左上にある［印刷］グループ内の［印刷］ボタンにポイントし、クリックします。





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

注意!

●印刷の設定を行った場合は、保存しておかないと、再度ブックを開いたときに印刷の設定をやりなおさなければなりません。

「商品別売上報告」を上書き保存して閉じておきましょう。

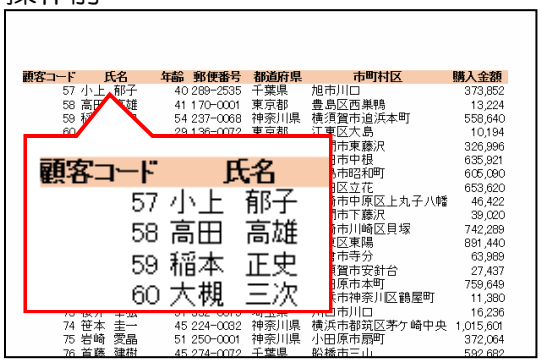
下井草

（５）改ページを変更する

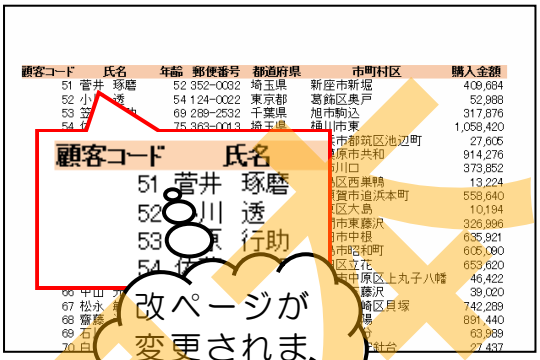
（１）では印刷範囲に設定した表に、改ページを挿入して２ページになるように設定しました。ここでは、改ページの範囲を自分の好きな位置で変更してみましょう。

◆改ページを変更する方法をマスターしましょう。

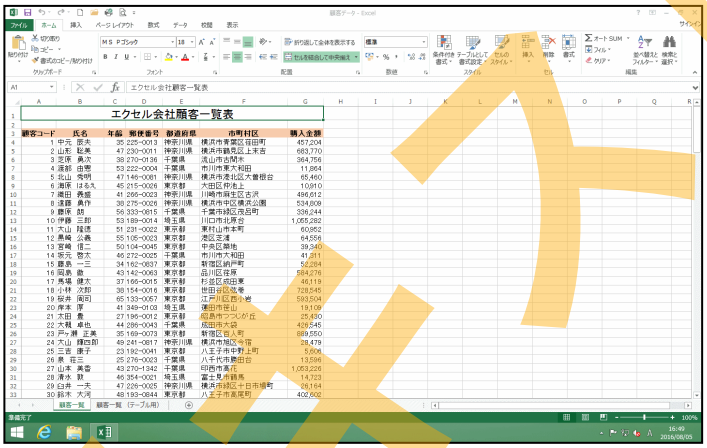
操作前



操作後

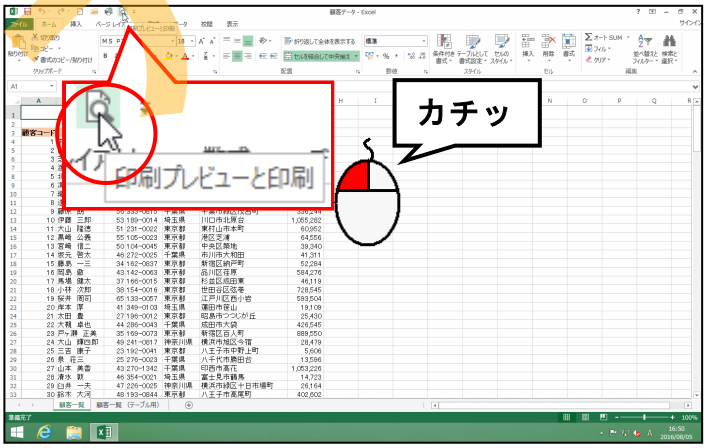


「ドキュメント」フォルダー内にある「顧客データ」を開きます。



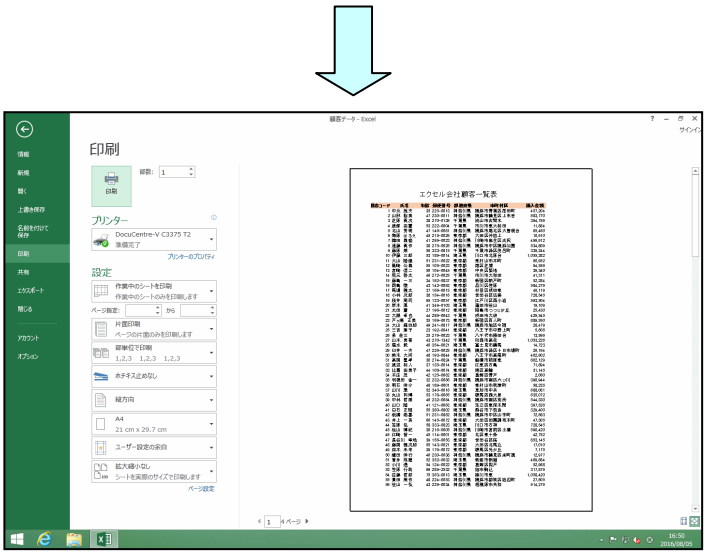
●ファイルの開き方を忘れた方は、**P22（3）保存したブックを開く**を参照してください。

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

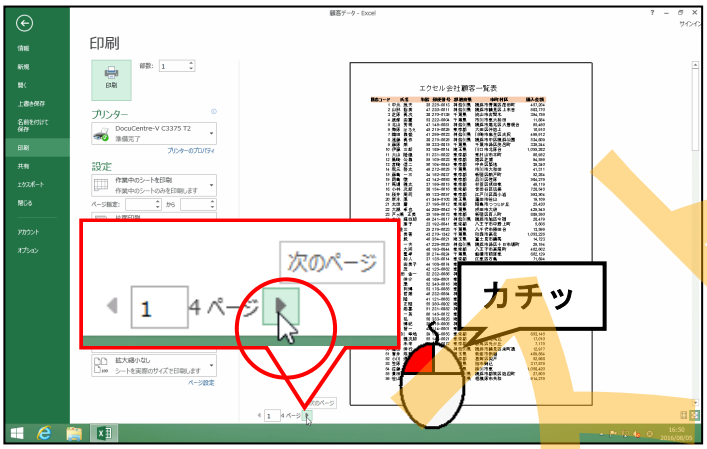


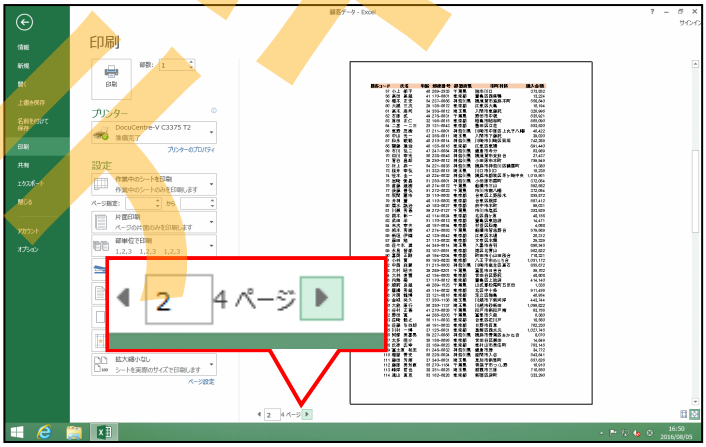
●クイックアクセスツールバーに、**［印刷プレビューと印刷］ボタン**が表示されていない方は、**P256** を参照してください。

テキスト見本



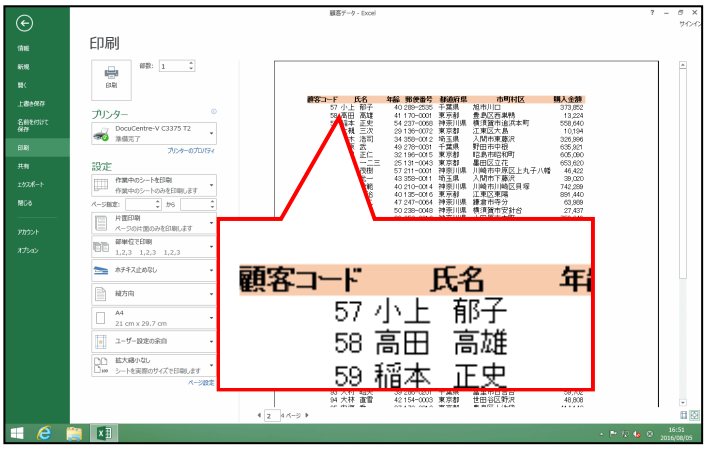
▶［次のページ］ボタンにポイントし、クリックしましょう。





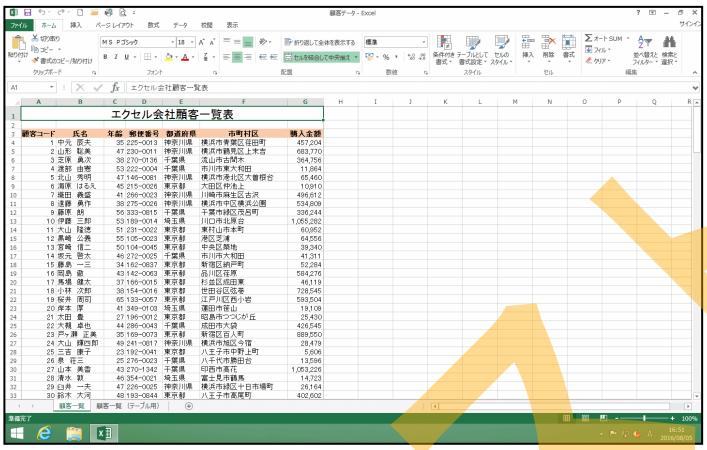
本文見本

拡大表示をし、顧客コードの５７件目から表示されていることを確認しましょう。



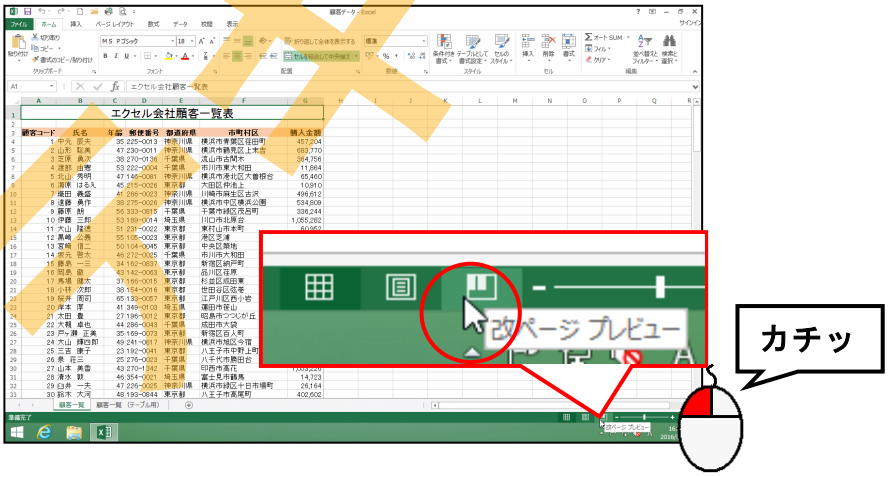
●画面の拡大表示の方法を忘れた方は、P208 ③ **画面表示**を参照してください。

印刷プレビュー画面を閉じておきましょう。

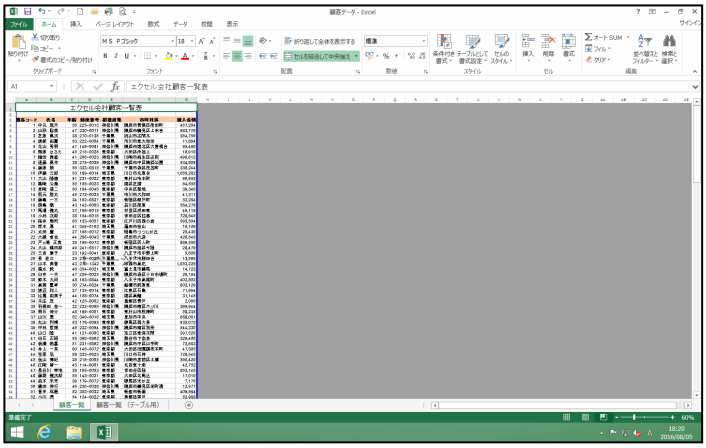


●印刷プレビュー画面を閉じる方法を忘れた方は、P206 ② **印刷プレビュー画面を閉じる**を参照してください。

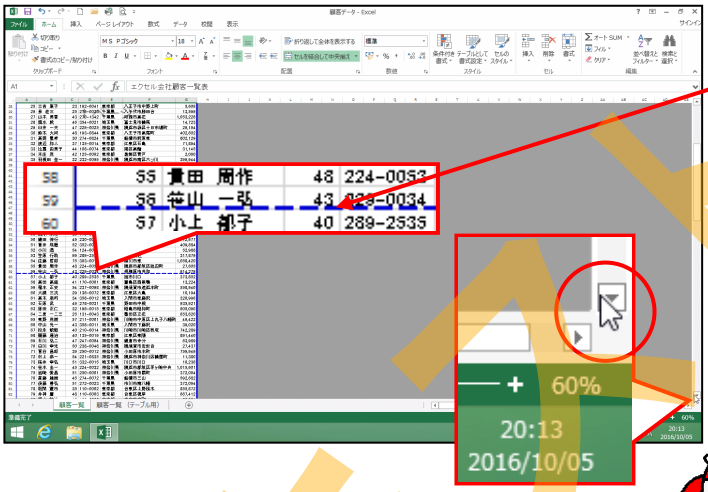
画面右下の ［改ページプレビュー］ボタンにポイントし、クリックします。



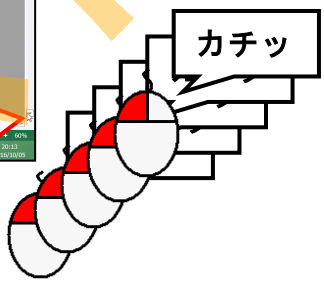
サンプル見本



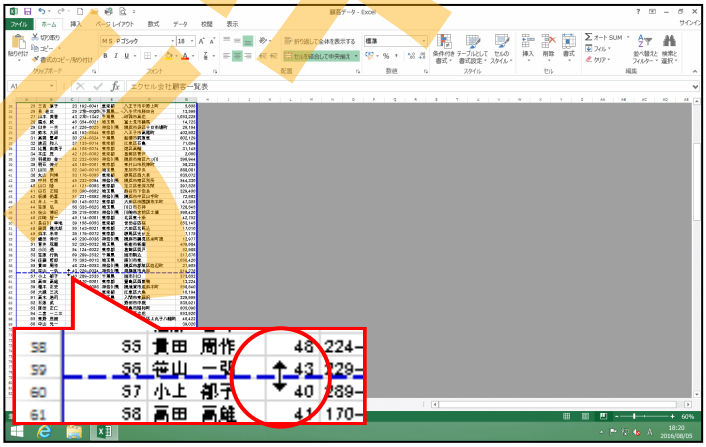
青い点線が表示されるまで、画面右下の ▼ にポイントし、クリックします。



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



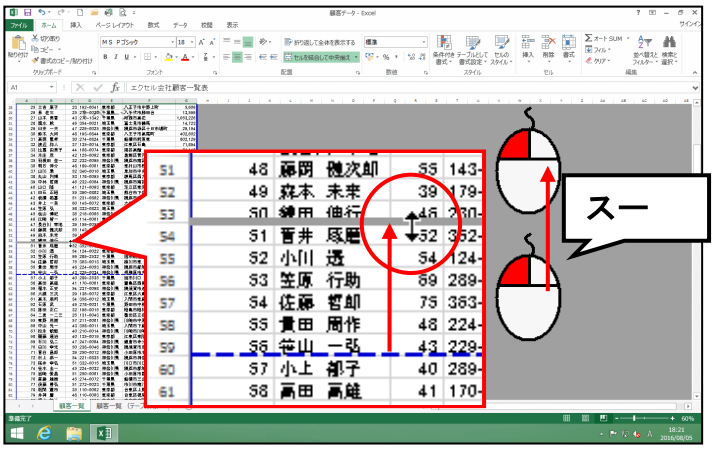
青い点線にポイントします。



●ポイントすると、マウスポインターが ✥ の形から ↕ の形に変わります。

未不易本

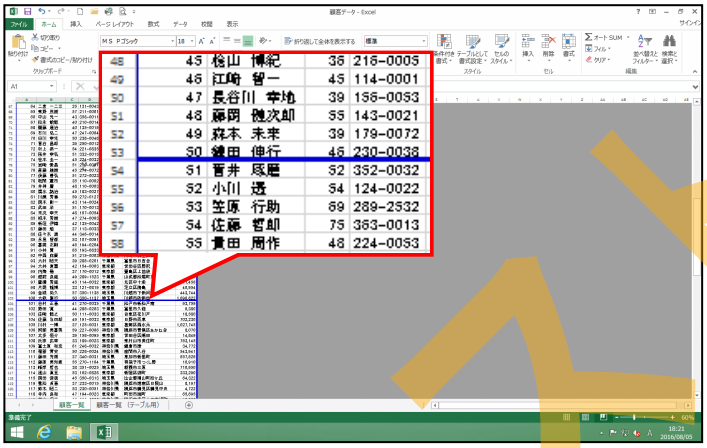
マウスポインターが ↕ の状態で 53 行目（顧客コード 50 番）の下までドラッグします。



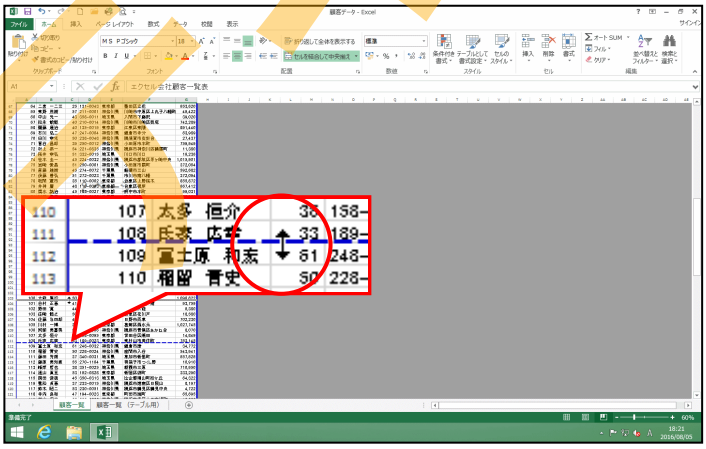
●ドラッグしている間は、青い点線は

の線になります。

●行番号の 53 行目と、顧客コードの 53 を間違えないようにドラッグしてください。

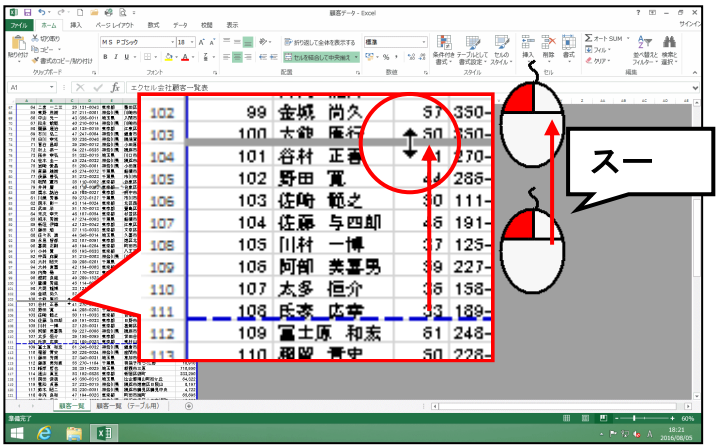


同様に、もう少し下までスクロールし、111 行目（顧客コード 108 番）の下にある青い点線にポイントします。



サンプル見本

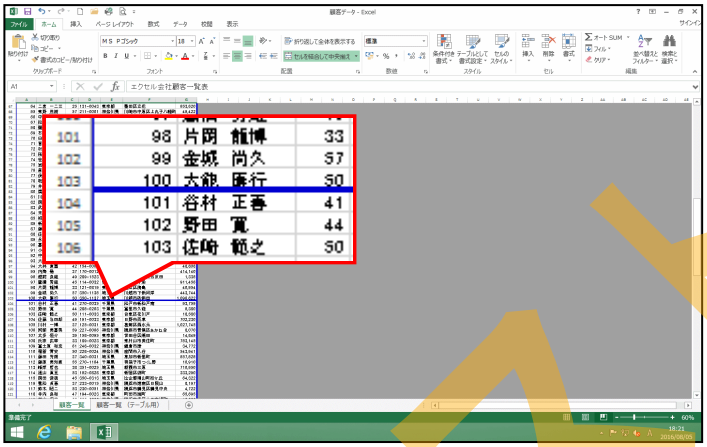
マウスポインターが ↕ の状態で 103 行目（顧客コード 100 番）の下までドラッグします。



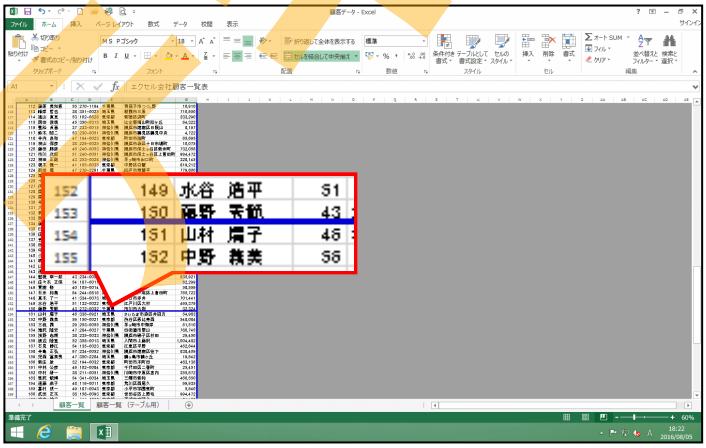
●ドラッグしている間は、青い点線は

の線になります。

●行番号の 103 行目と、顧客コードの 103 を間違えないようにドラッグしてください。



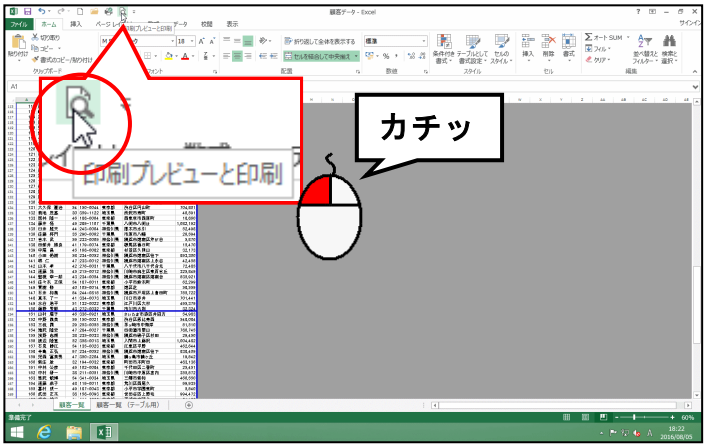
同様に、もう少し下までスクロールし、161 行目（顧客コード 158 番）の下にある青い点線にポイントし、マウスポインターが ↕ の状態で 153 行目（顧客コード 150 番）の下までドラッグします。

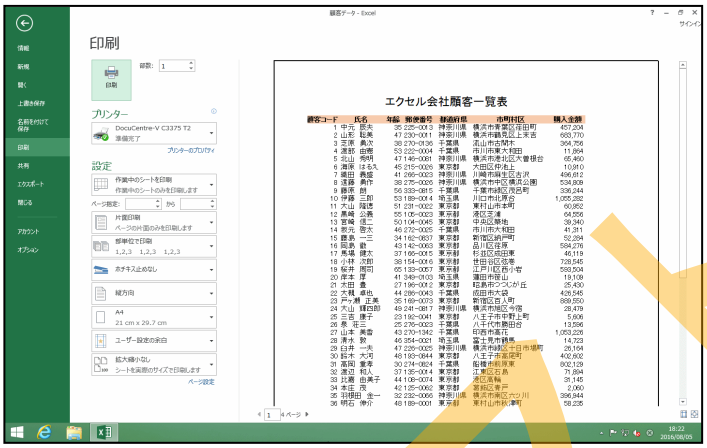


●行番号の 153 行目と、顧客コードの 153 を間違えないようにドラッグしてください。

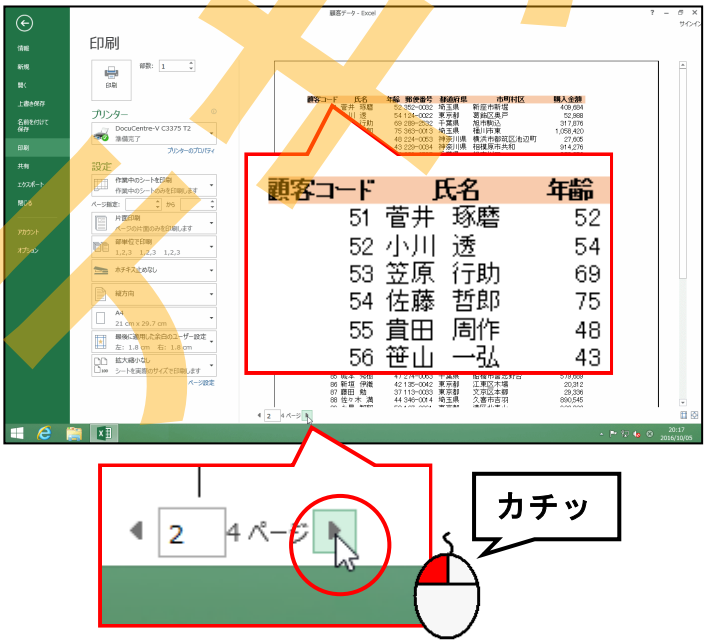
試作本見本

画面左上の ［印刷プレビューと印刷］ボタンにポイントし、クリックします。





▶［次のページ］ボタンにポイントし、クリックします。



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

●２ページ目が５１件目から表示されていることを確認しましょう。同様に、３ページ目が 101 件目から、４ページ目が１５１件目から表示されているか確認しておきましょう。

次の操作のために印刷プレビューを閉じて、ブックも保存しないで閉じておきましょう。

サンプル見本

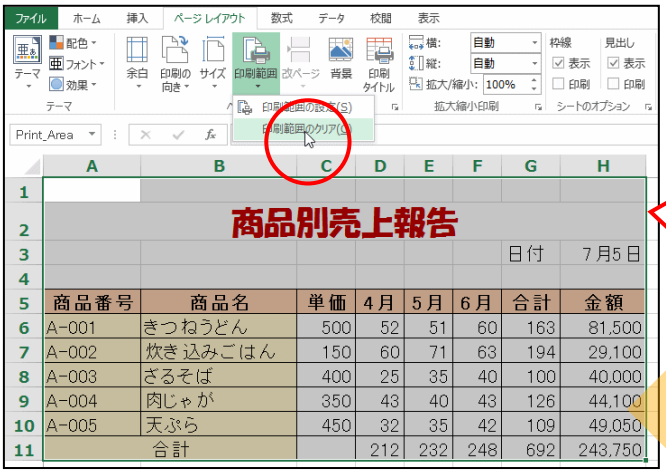
●補足説明（その５）P245～P250

●P199　印刷範囲を削除する方法

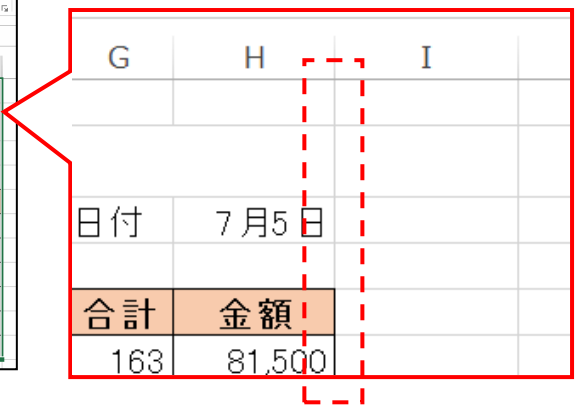
■印刷範囲を削除する方法

設定した印刷範囲は簡単に取り消すことができます。

［印刷範囲］－［印刷範囲のクリア(C)］をクリックします。



範囲選択を解除し、囲まれている線の状態を確認しましょう。
印刷範囲をクリアする前は薄いグレーの線で囲まれています。



範囲選択を解除し、囲まれている線の状態を確認しましょう。
印刷範囲をクリアすると、薄いグレーの線は消えます。

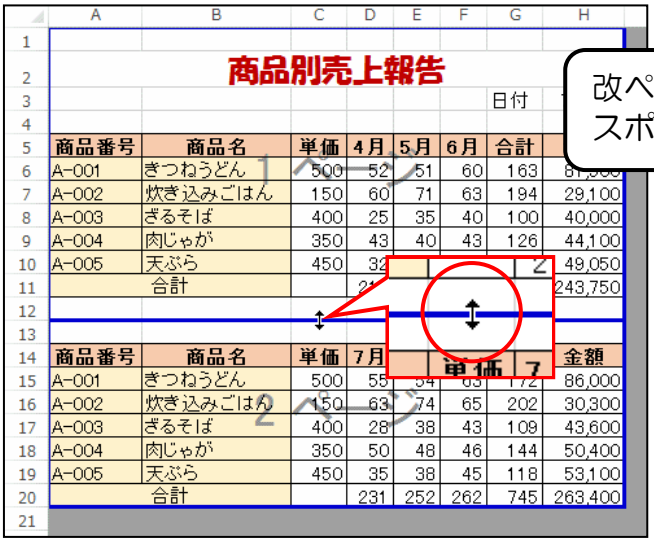
テキスト見本

●P203　改ページに関する補足説明

■改ページラインを削除する方法

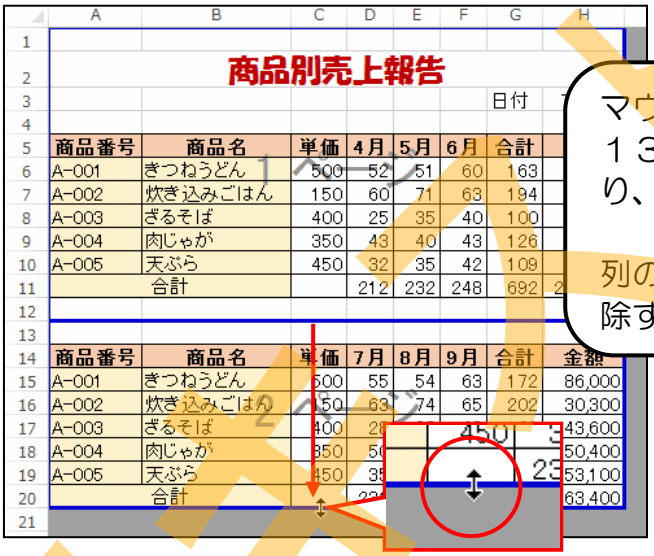
挿入した改ページラインを削除するには、次のように操作します。

12 行目と 13 行目の境界線のラインにポイントします。



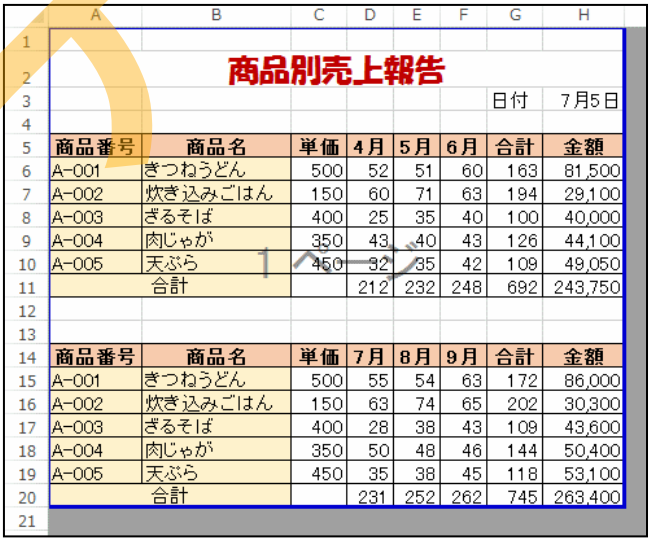
改ページラインにポイントすると、マウスポインターが ↕ の状態になります。

マウスポインターが ↕ の状態で上下どちらかの表の外までドラッグします。



マウスの左ボタンを離すと１２行目と１３行目の境界線の青い太線がなくなり、改ページされなくなります。

列の場合も同様の方法で改ページを削除することができます。



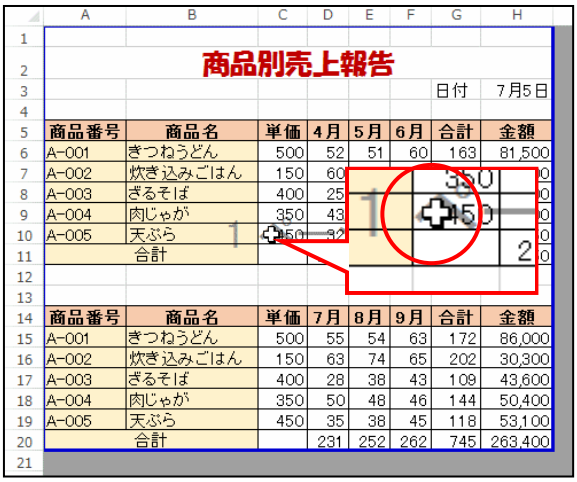
↗次ページに続く

サンプル見本

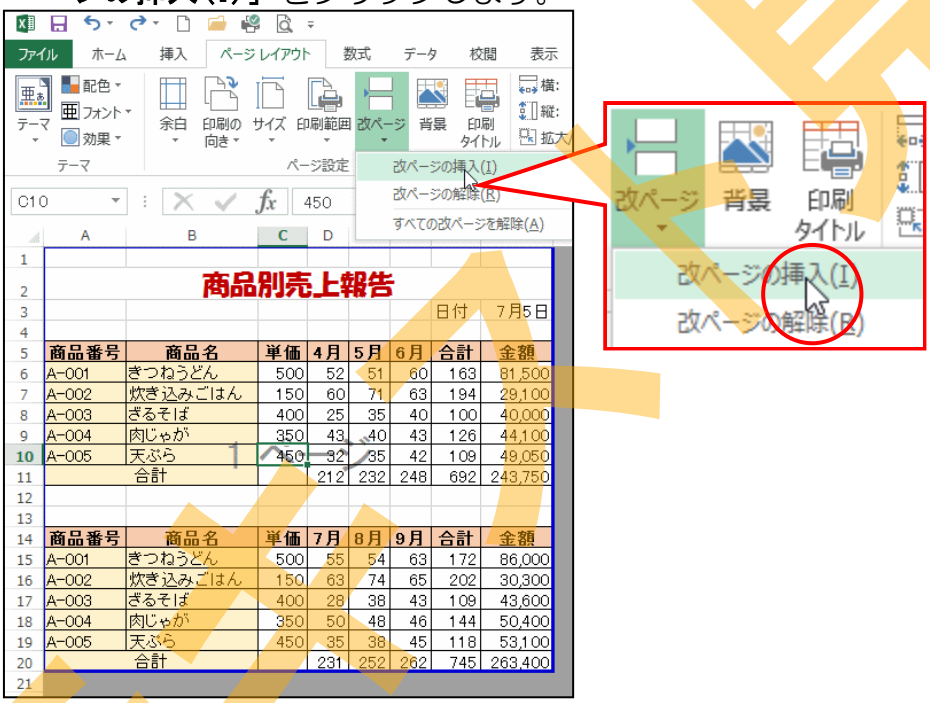
■表を任意の場所で改ページする方法

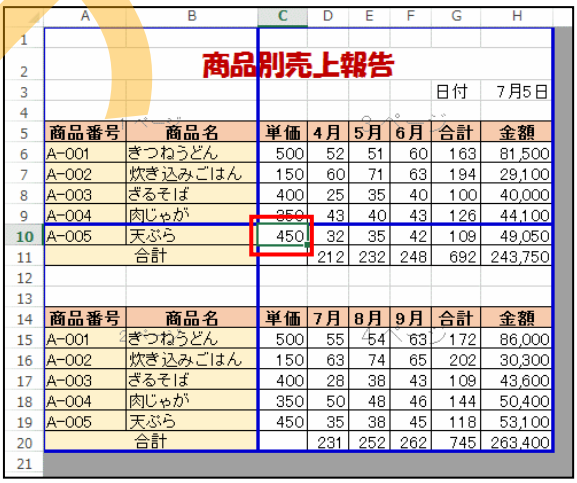
表の任意の位置で上下・左右に４分割するには次のように操作します。

C 列 10 行目(C10)を選択します。



［ページレイアウト］タブにある［ページ設定］グループ内の［改ページ］－［改ページの挿入(I)］をクリックします。

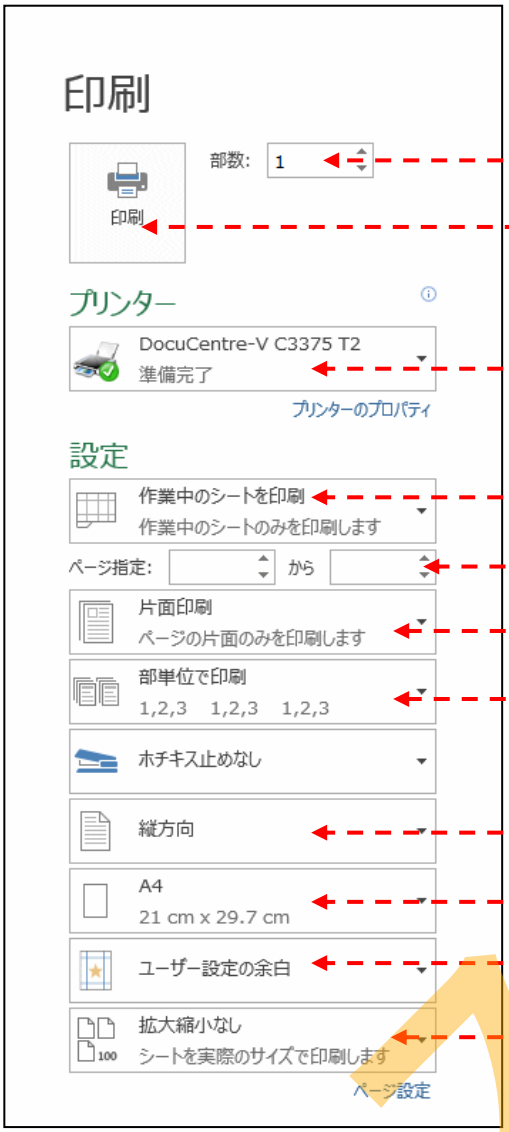




隣接する列と行に改ページの青い太線が挿入されました。

正本

●P209　印刷の補足説明



印刷部数を指定します。（初期値は１）

印刷を実行します。

通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。

印刷対象を選択します。

複数ページある場合には、印刷するページを指定することができます。

片面印刷、両面印刷を選べます。

部単位で印刷を設定します。

印刷の用紙の方向を設定します。（横方向、縦方向）

用紙の種類を選びます。

余白を一覧から選びます。

拡大縮小の設定を選びます。

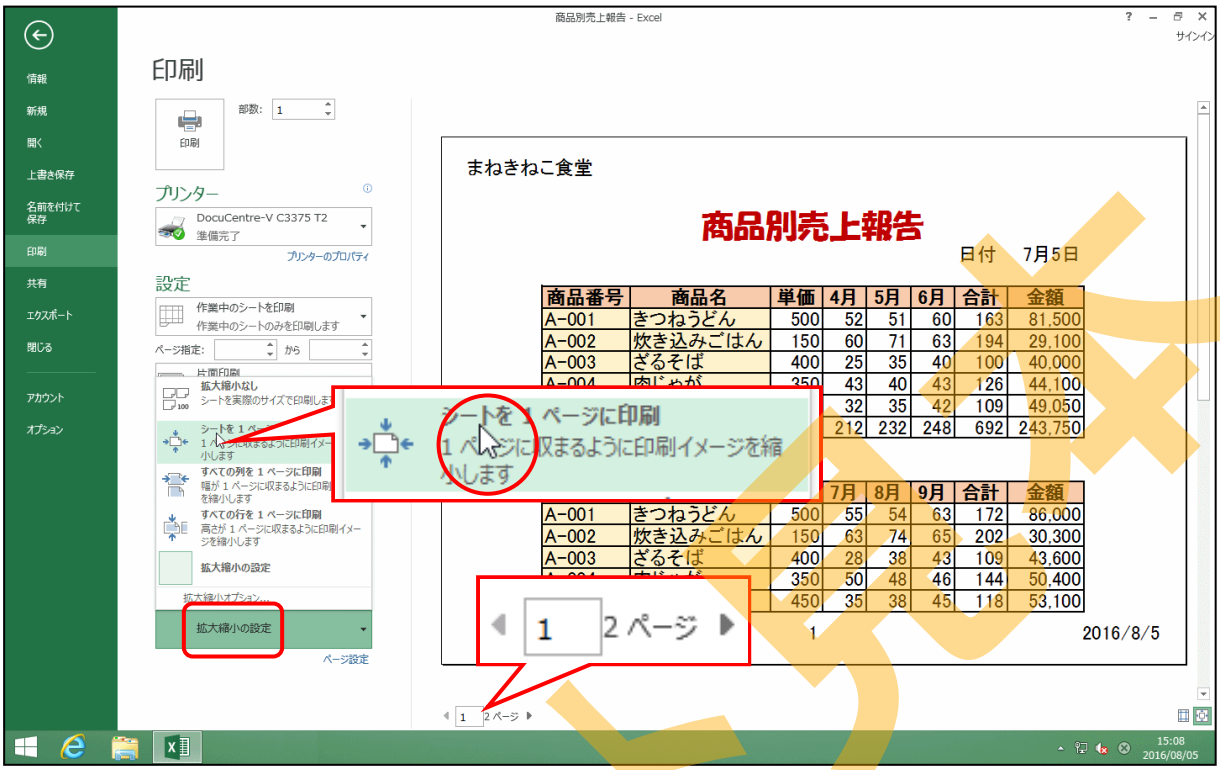
※お使いのプリンターによっては、同じものが出ない場合があります。

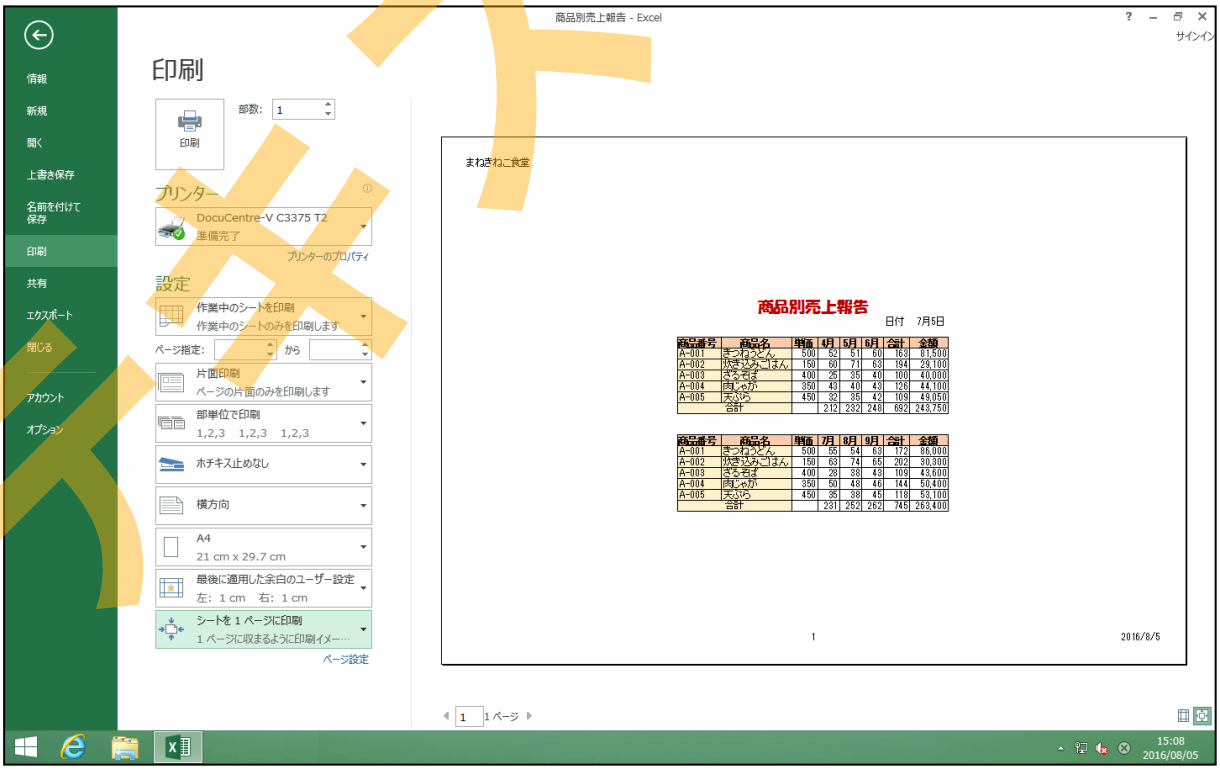
テキスト見本

●P227　印刷の補足説明２

■１ページに収まりきらないシートを１ページに収める方法１

［**拡大縮小の設定**］をクリックし、表示される一覧から「**シートを１ページに印刷**」をクリックします。





■１ページに収まらない場合の調整方法２

「**余白**」を小さくするか、各列の幅を小さくします。それでも収まらない場合は、倍率を縮小しないと収まりません。

↗次ページに続く

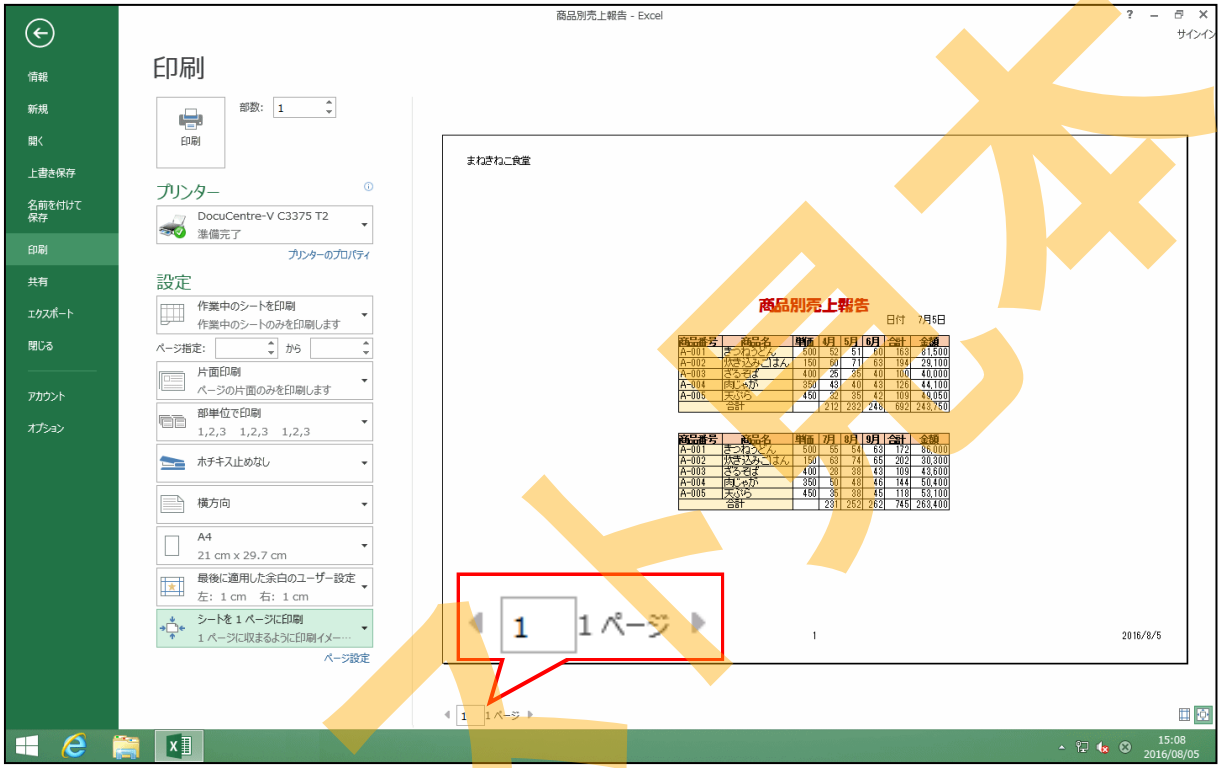
テキスト見本

■１ページに収まっているかの確認方法

印刷する場合は、必ず印刷プレビュー画面で １ ページに収まっているかどうか確認してから印刷を行いますが、印刷プレビューで確認する場合、どのように確認したらよいかを理解する必要があります。

●ステータスバーでの確認

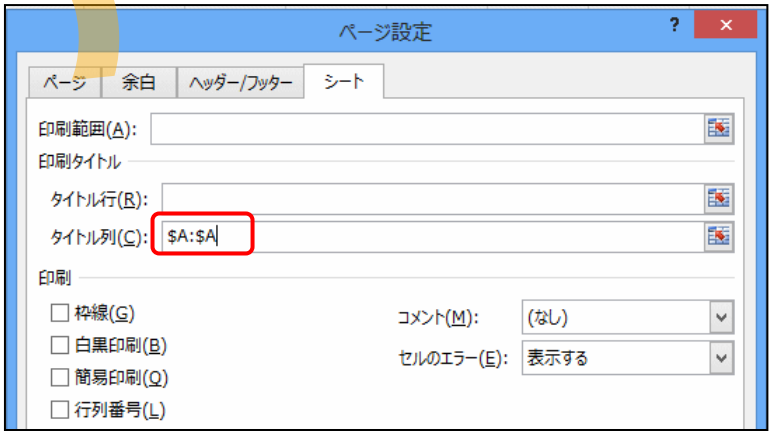
印刷プレビュー画面の中央下に 1 1 ページ と表示されていれば、１ページに収まっています。 1 2 ページ 、 1 3 ページ と表示される場合は、それぞれ２ページ、３ページにわたって印刷されます。



●P235 ［列タイトル］の設定

横長の表を印刷する際に、複数ページにまたがって印刷される場合は、行タイトルと同様に列タイトルを設定することができます。
列タイトルを設定する方法は下記のとおりです。

● **［ページレイアウト］タブ**にある**［ページ設定］グループ**内の **［印刷タイトル］ボタン**をクリックし、表示された**［ページ設定］ダイアログボックス**の**「印刷タイトル」**の**［タイトル列(C)：］ボックス**に設定したい列をドラッグで指定します。



サンプル見本

なんとか最後までできたぞ！
これで表はばっちりだね。

次はグラフも覚えたいし、SUM 以外の関数にも興味があるわ。

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

◆次の「エクセルⅡ」でできること

1月～6月　生活費

		1月	2月	3月	4月
収入	給与	¥240,000	¥240,000	¥240,000	¥24
	ボーナス				
	その他		¥30,000		
収入合計		¥240,000	¥270,000	¥240,000	¥24
支出	食費	¥92,400	¥98,760	¥106,480	¥9
	電気代	¥6,500	¥6,500	¥6,500	¥6,500
	ガソリン代	¥12,000	¥18,000	¥10,000	¥9,000
	携帯電話料金	¥9,800	¥12,400	¥8,900	¥10,640
	その他	¥55,600	¥46,250	¥36,410	¥28,430
支出合計		¥176,300	¥181,910	¥168,290	¥149,370
残高		¥63,700	¥88,090	¥71,710	¥90,630

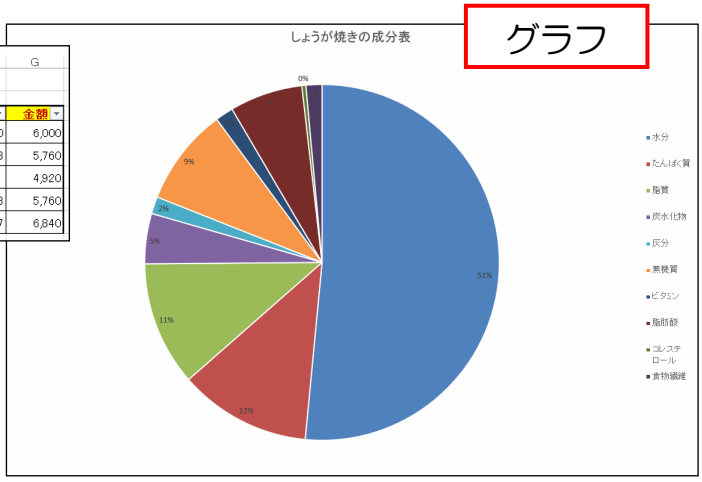
残高合計	¥450,210
平均残高	¥75,035
最高残高	¥90,630
最低残高	¥48,170
最高支出合計額	¥1,037,790
最低支出合計額	¥149,370

平均や最大値などは覚えると便利な関数

フルーツ売上表

No.	日付	レジ担	品名	価格	個数	金額
1	6月2日	横山	バナナ	120	50	6,000
2	6月2日	横山	バナナ	120	48	5,760
6	6月2日	横山	バナナ	120	41	4,920
10	6月3日	三木	バナナ	120	48	5,760
26	6月5日	番本	バナナ	120	57	6,840

条件にあったデータだけを抽出する



グラフ

☆☆ここまでくれば、練習問題5で理解度を試して下さい。☆☆

次のエクセルⅡもお楽しみに！

サンプル見本

◆ショートカットキーについての説明

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

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

テキスト見本

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

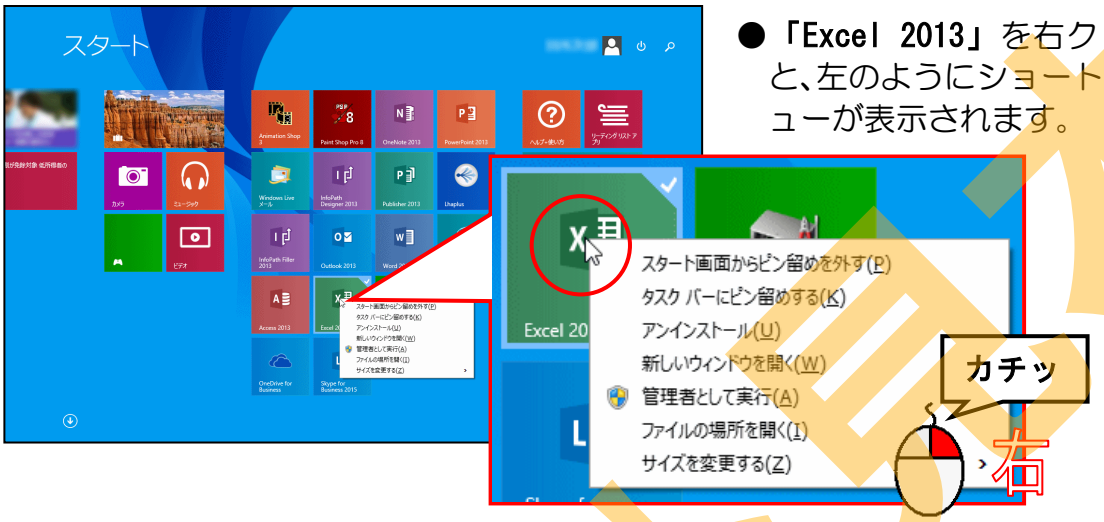
テキスト見本

◆ピン留め機能

■ピン留めとは

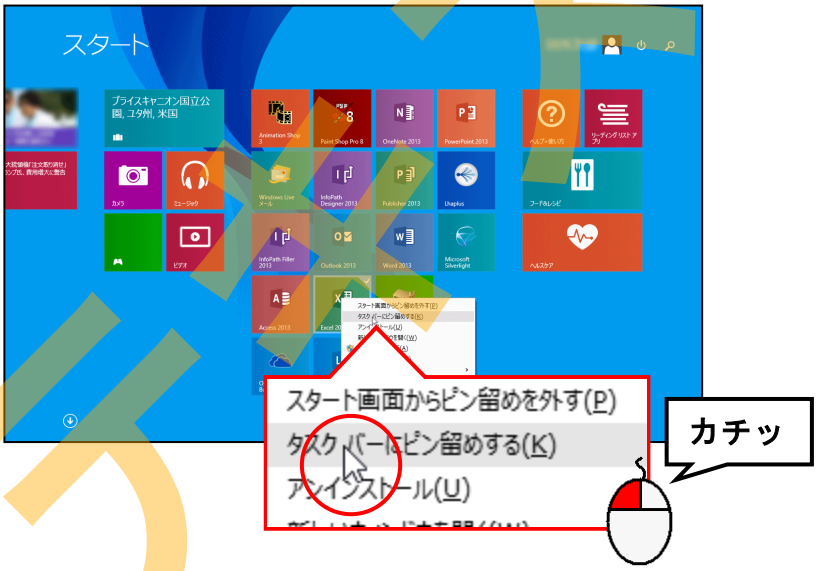
Excel2013 のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。
この機能を使用すると、デスクトップ画面から Excel2013 を起動することができます。
※市販されているパソコンは、すでにピン留めされているものも多くあります。

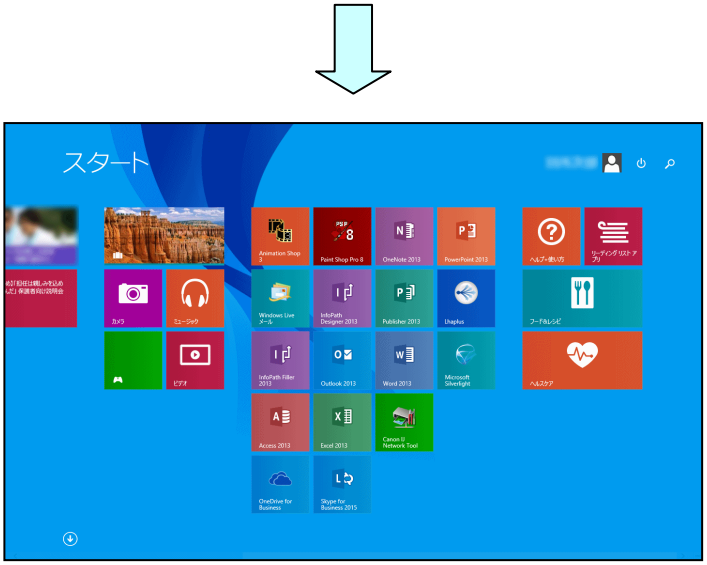
スタート画面の「Excel 2013」を右クリックします。



● 「Excel 2013」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。

表示されたショートカットメニューから［タスクバーにピン留めする(K)］をクリックします。





［デスクトップ］をクリックします。

● ［デスクトップ］をクリックすると、タスクバーに「Excel 2013」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、Excel2013 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 2013」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。

正式版不見本

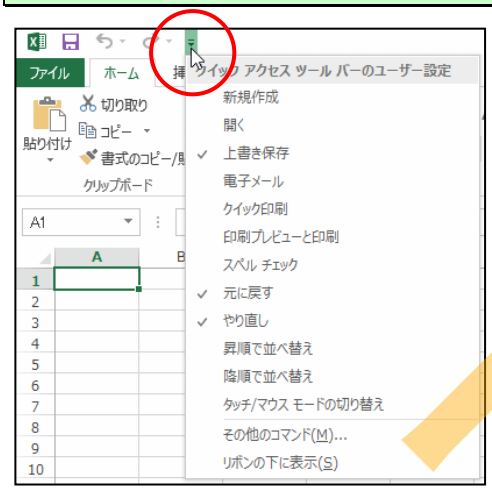
◆クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

本テキストでは、前提条件としまして［**クイックアクセス**］**ツールバー**は［**新規作成**］、［**開く**］、［**クイック印刷**］、［**印刷プレビューと印刷**］という非常によく使う４つのボタンが追加された状態でした。
ただし、一番最初にエクセル 2013 を開いた場合、初期状態として［**上書き保存**］、［**元に戻す**］、［**繰り返し**］（［**やり直し**］になることもあります）の３つしか表示されません。ここでは、［**クイックアクセス**］**ツールバー**にそのほかのボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■［クイックアクセス］ツールバーにボタンを追加する

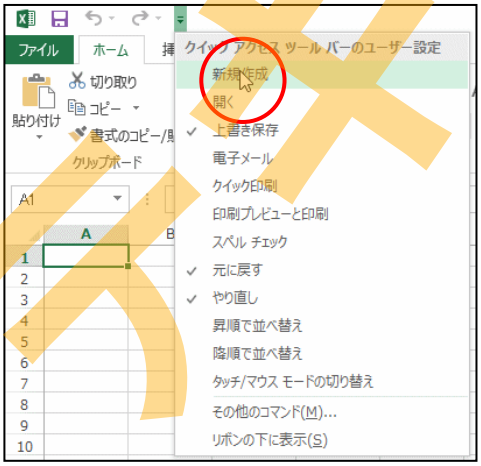
ここでは、［**クイックアクセス**］**ツールバー**に［**新規作成**］**ボタン**を追加してみましょう。

［クイックアクセス］ツールバーの右側にある［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。



をクリックすると、［**クイックアクセス**］**ツールバー**に追加できるボタンの一覧が表示されます。
現在表示されているボタンには名前の左側に ✓ が表示されます。

「新規作成」にポイントし、クリックします。



［クイックアクセス］ツールバーに［新規作成］ボタンが追加されました。

「**新規作成**」をクリックすると、左のように［**クイックアクセス**］**ツールバー**内に［**新規作成**］**ボタン**が追加されます。

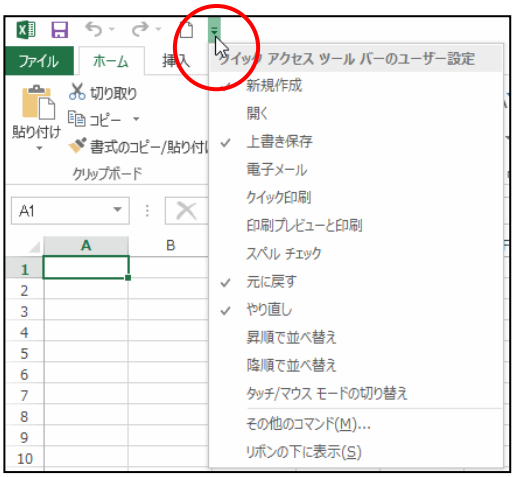
次ページに続く

テキスト見本

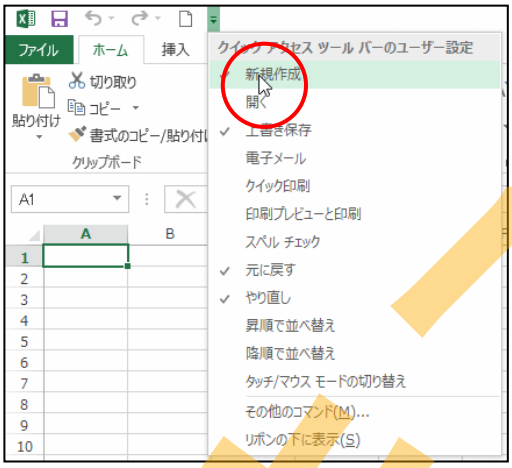
■［クイックアクセス］ツールバーのボタンを削除する

先ほど追加した［クイックアクセス］ツールバーの［新規作成］ボタンを削除してみましょう。

［クイックアクセス］ツールバーの右側にある［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。

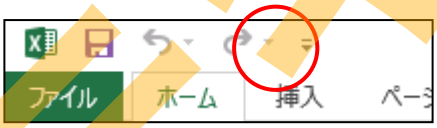


「新規作成」にポイントし、クリックします。



先ほど追加した「新規作成」の左側にも ✓ がついています。

［クイックアクセス］ツールバーから［新規作成］ボタンが削除されました。

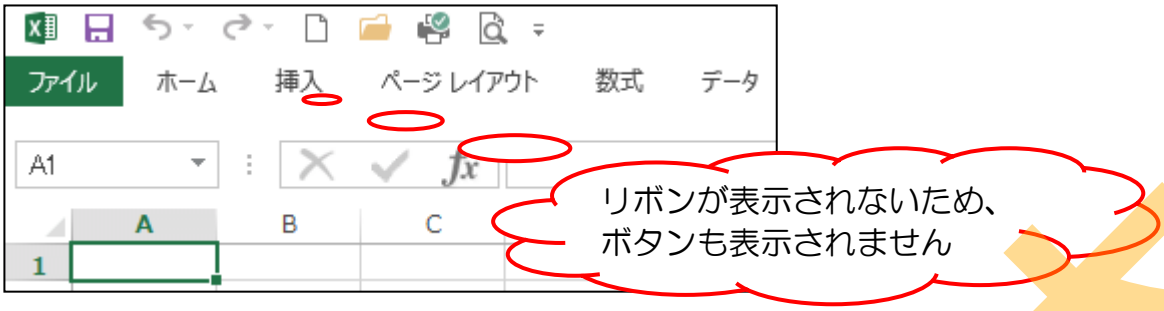


他の［クイックアクセス］ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

テキスト見本

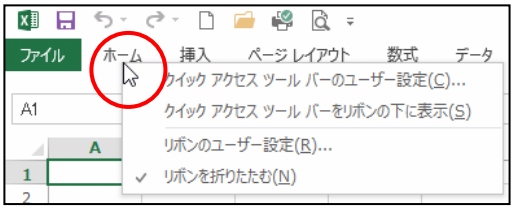
◆リボンの表示オプションの変更

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。



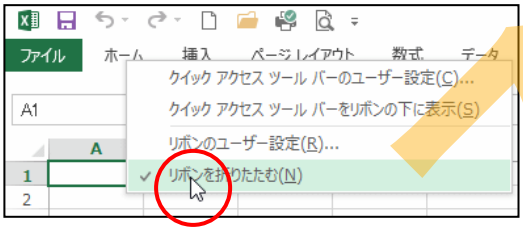
非表示されたリボンを元に戻すには、以下のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

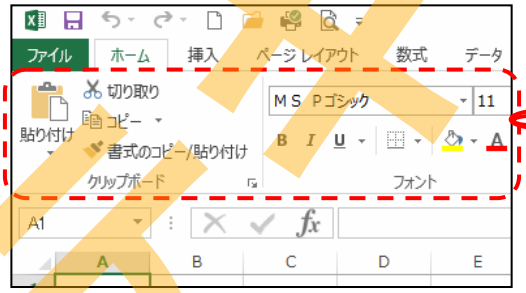


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

表示された一覧から［リボンを折りたたむ(N)］をクリックします。



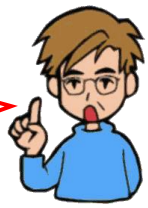
リボンが表示されました。



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

下記のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。
（ダブルクリックするタブは、どのタブでも構いません。）



テキスト見本

◆テキストの手引き

練習問題や実際にエクセルを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？ と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「くじら会名簿」完成版

列幅の変更 P71～
列幅の自動調整 P73～

フォント（文字の書体）の変更 P90～
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P93～
文字を太字に変更 P95
文字を斜体に変更 P96
フォントの色（文字の色）を変更 P97～
セルを結合して中央揃え P111～
色の一覧 P118
セルの結合解除 P124

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

セルに色を付ける P107～
文字を中央揃え P110
均等割り付け P112～
塗りつぶしの色の解除方法 P118

桁区切りスタイル P116～
桁区切りや通貨スタイルの補足説明 P125

罫線を引く P99～
罫線の追加と変更 P103～
罫線を引くその他の方法 P120～
罫線の削除方法 P123

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

テキスト見本

●「くじら会会費」完成版

	A	B	C			
1	日付	曜日	科目			
2			前月繰越			
3	6月1日	土	備品購入			
4	6月2日	日	交際費			
5	6月3日	月	会費徴収	12,000		39,200
6	6月4日	火	通信費		2,000	37,200
7	6月5日	水	駐車場代		1,000	36,200
8	6月6日	木	香典		2,000	34,200
9	6月7日	金	備品購入		1,500	

効率的なデータの入力方法 P126～
連続データの入力（オートフィル）P131～
掛け算 P139～
足し算、引き算 P141～
オートフィルによる数式の入力 P145～
オートフィルの補足説明 P148～

桁区切りスタイル P116～

●「商品別売上報告」完成版

文字を太字に変更 P95
罫線を引く P99～
セルに色を付ける P107～
文字の中央揃え P110

フォント（文字の書体）の変更 P90～
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P93～
フォントの色（文字の色）を変更 P97～
セルを結合して中央揃え P111～

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						
A-003	ざるそば						
A-004	肉じゃが						
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	

連続データの入力（オートフィル）P131～
オートフィルの補足説明 P148～

コピーの操作方法 P170～
コピーや移動の補足説明 P190～

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

ヘッダー・フッターの設定 P221～

1

桁区切りスタイル P116～
Σ（[オート SUM]ボタン）P162～
オートフィルを使った数式のコピーP176～
エラースマートタグを消す P177～
エラースマートタグの補足説明 P187
SUM 関数の補足説明 P188
その他の計算方法 P195

印刷範囲の設定 P197～
印刷範囲の変更 P199～
改ページの挿入 P202～
標準表示に戻す P204
印刷プレビューの表示 P205～
ページ設定ダイアログボックスの表示 P209～
用紙の向きの変更 P210～
拡大／縮小 P212～
用紙の中央に印刷 P215～
余白の設定 P218～
行タイトルの設定 P230～
印刷の実行 P237
改ページの変更 P238～
印刷範囲を削除する方法 P245
改ページに関する補足説明 P246～
列タイトルの設定 P250

サンプル見本

◆タッチパネルの基本操作

■タッチパネルの操作において、マウスに相当する操作との対応表になります。

マウスに相当する操作	タッチパネルの操作	説明
クリック	タップ	マウス操作におけるクリックに相当し、画面を指で軽く叩く操作。
ダブルクリック カチッ カチッ	ダブルタップ	画面を指で軽く叩く「タップ」操作を２回繰り返す操作。
ドラッグ スー	ドラッグ	タッチしたまま、目的の場所まで指をすべらせる操作。
右クリック	ロングタップ （長押し）	長押しする操作で、長押しして指をはなすとショートカットメニューが表示されます。
[Ctrl]キー+ホイール Ctrl クルクル	ピンチアウト	画面上の操作対象を広げるように２本の指を離していき、画面を拡大させる操作。
[Ctrl]キー+ホイール Ctrl クルクル	ピンチイン	画面をつまむようにして２本の指を近づけ、画面を縮小させる操作。
フリックに該当するマウス操作がないため、表記していません。	フリック	画面に触れた指を少しだけスライドさせる操作で、指で画面上を押してから、さっとはじくように動かす操作。

※上記のタッチパネル操作名は、様々な名称がありますが、本テキストではこの名前で表記しています

テキスト見本

◆索引

C

Columns（コラム） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・68

R

Rows（ロウズ） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・70

S

SUM（サム）関数 ・・・・・・・・・・・・・・・・・162

あ行

新しいブックウインドウを開く ・・・・・20
移動の操作方法 ・・・・・・・・・・・・173
色の一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・118
印刷（用紙の向きの変更） ・・・・・・・210
印刷（拡大／縮小） ・・・・・・・・・・212
印刷（用紙の中央に印刷する） ・・・・215
印刷（ヘッダーフッターの挿入） ・・・221
印刷（余白の設定） ・・・・・・・・・・218
印刷の実行 ・・・・・・・・・・・・・・237
印刷の調整 ・・・・・・・・・・・・・・249
印刷範囲を削除する ・・・・・・・・・・245
印刷範囲を設定する ・・・・・・・・・・197
印刷範囲を変更する ・・・・・・・・・・199
印刷プレビュー ・・・・・・・・・・・・205
印刷の補足説明 ・・・・・・・・・・・・248
エクセルの画面の名称 ・・・・・・・・・12
エクセルの構成要素 ・・・・・・・・・・11
エクセルの終了 ・・・・・・・・・・・・9
エクセルを始める（起動） ・・・・・・・5
エラースマートタグを消す ・・・・・・・177
エラースマートタグ ・・・・・・・・・・187
オートＳＵＭを使った式の入力方法 ・・162
オートフィル機能 ・・・・・59，131，148
オートフィルを使った数式のコピー ・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・145，176

か行

改ページの挿入 ・・・・・・・・・・・・202
改ページの変更 ・・・・・・・・・・・・238
改ページプレビュー ・・・・・・・・・・200
改ページプレビューから
　標準の表示に戻す ・・・・・・・・・204
改ページラインの削除 ・・・・・・・・・246
改ページ（表を任意の場所で） ・・・・247
掛け算 ・・・・・・・・・・・・・・・・139
下線ボタン ・・・・・・・・・・・・・・119
行タイトルを設定する ・・・・・・・・・230
行の再表示 ・・・・・・・・・・・・・・・89
行の選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・68
行の高さの調整（１行のみ） ・・・・・・87
行の非表示 ・・・・・・・・・・・・・・・89
均等割り付け ・・・・・・・・・・・・・112
罫線の削除 ・・・・・・・・・・・・・・123
罫線の追加と変更 ・・・・・・・・・・・103
罫線ボタンで設定した
　場合の線の色の設定方法 ・・・・・・122
罫線ボタンの種類 ・・・・・・・・・・・123
罫線を引く ・・・・・・・・・・・・99，120
桁区切りスタイルの設定 ・・・・116，125
結合したセルを解除 ・・・・・・・・・・124
コピーと移動の作業の流れ ・・・・・・・168
コピーの操作方法 ・・・・・・・・・・・170
コピーボタンを使った数式のコピー ・・・195

さ行

再計算機能 ・・・・・・・・・・・・・・146
シートの切り替え方法 ・・・・・・・・・58
シートの追加と削除する方法 ・・・・・・77
四則演算子 ・・・・・・・・・・・・・・136
自動認識 ・・・・・・・・・・・・・・・186
シングルクォーテーション ・・・・・・・83
数式の種類 ・・・・・・・・・・・・・・136
数値を使った数式 ・・・・・・・・・・・139
数値を文字データにする ・・・・・・34，83
セル参照を使った数式 ・・・・・・・・・141
セル内の文字を縦書きにする ・・・・・115
セルに色を付ける（網かけ） ・・・・・107
セルの結合の解除 ・・・・・・・・・・・124
セルの中で文字列を折り返す ・・・・・124
セルを結合して中央揃えに設定する ・・111
選択方法のいろいろ ・・・・・・・・・・59
線の色の設定方法（罫線ボタン） ・・・122

た行

タイトルバー ・・・・・・・・・・・・・14
足し算 ・・・・・・・・・・・・・・・・141
縦横を一気に集計する ・・・・・・・・・195
タブとリボン ・・・・・・・・・・・・・14
通貨スタイルの設定 ・・・・・・・・・・125
データ確定後の部分修正 ・・・・・・・・54
データの上書き ・・・・・・・・・・・・56
データの種類 ・・・・・・・・・・・・・33
データの消去 ・・・・・・・・・・・52，86
データの入力 ・・・・・・・・・・33，154
テキストの手引き ・・・・・・・259，260

な行

塗りつぶしの色の解除 ・・・・・・・・118

は行

パターンとパターンの色の設定方法 ・・119

非売本見本

離れたセルの選択 ・・・・・・・・・・・・64
貼り付けオプション ・・・・・・・・・・・189
範囲選択の解除 ・・・・・・・・・・・・・63
引き算 ・・・・・・・・・・・・・・・・141
日付の入力 ・・・・・・・・・・・・・50，84
表を完成させる ・・・・・・・・・・・・180
ピン留め機能 ・・・・・・・・・・・・・254
ファイルタブ ・・・・・・・・・・・・・・14
フォント（文字の書体） ・・・・・・・・・92
フォント（文字の書体）の変更 ・・・・・90
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 ・93
フォントの色（文字の色）の変更 ・・・・97
ブックウィンドウを閉じる ・・・・・・・17
ページ設定ダイアログボックス
　を表示する ・・・・・・・・・・・・209
ページ設定（ページタブ） ・・・・・・・214
ページ設定（ヘッダー／フッタータブ） 228
ページ設定（余白タブ） ・・・・・・・・220
ヘッダーとフッターで挿入できる情報 ・229
ヘッダーとフッターを挿入する ・・・・221
保存（上書き保存） ・・・・・・・・・・75
保存（ドキュメントに保存） ・・・・・・82
保存（フォルダーに保存） ・・・・・・・80
保存（ﾘﾑｰﾊﾞﾌﾞﾙﾃﾞｨｽｸ） ・・・・・・27，79
保存したブックを開く ・・・・・・・・・22
保存操作の意味 ・・・・・・・・・・・・26

ま行

マウスポインターの形 ・・・・・・13、59
マウスを使って列を入れ替える ・・・・191
文字を斜体に変更 ・・・・・・・・・・・96
文字を縦書きにする ・・・・・・・・・115
文字を中央揃えに設定する ・・・・・・110
文字を太字に変更 ・・・・・・・・・・・95

や行

郵便番号を使った住所の入力 ・・・・・・46
用紙の中央に印刷 ・・・・・・・・・・215
用紙の向きの変更 ・・・・・・・・・・210
余白の設定 ・・・・・・・・・・・・・218

ら行

列タイトルの設定 ・・・・・・・・・・250
列と行を入れ替えてコピーする方法 ・・192
列の選択 ・・・・・・・・・・・・・・・66
列の選択（連続する複数列） ・・・・・・67
列の再表示 ・・・・・・・・・・・・・・89
列の非表示 ・・・・・・・・・・・・・・89
列幅の数値を直接入力する ・・・・・・・88
列幅の変更（1 列のみ） ・・・・・・・・71
列幅の変更（複数列幅）自動調整 ・・・・73
連続する複数行の選択 ・・・・・・・・・70
連続する複数のセルの選択 ・・・・61，86
連続データの入力方法 ・・・・・・・・131

サンプル見本

テキスト見本

Ｅｘｃｅｌ Ⅰ

2013 年４月４日　初版　　第１刷発行
2017 年２月 20 日 第２版　　第１刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

テキスト見本

●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。
●本文中でのイラストは、フリーイラスト素材集「GATAG」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。