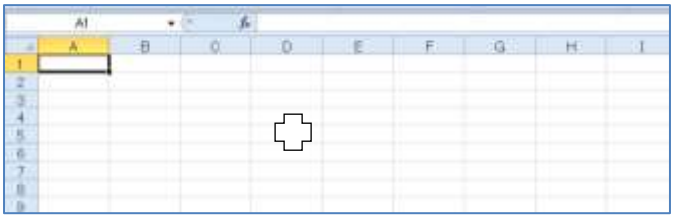
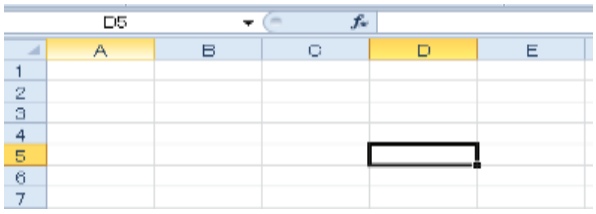
第１章　エクセル基本操作

数値を入力してみる

1.　入力場所を指定する

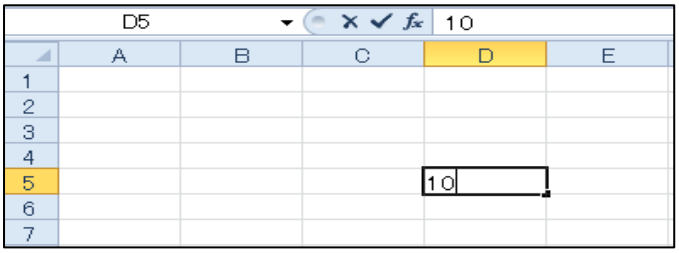


入力したいセル（マス目）にマウスポインターを合わせてクリックする

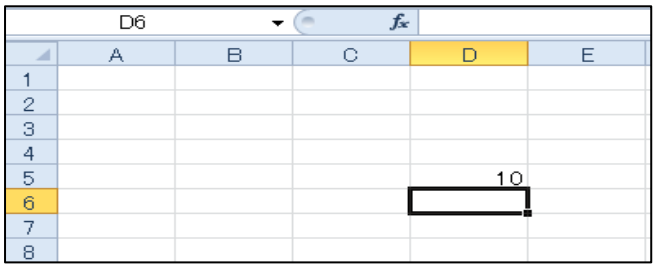


クリックしたセルにアクティブセル（枠線）が、移動する。

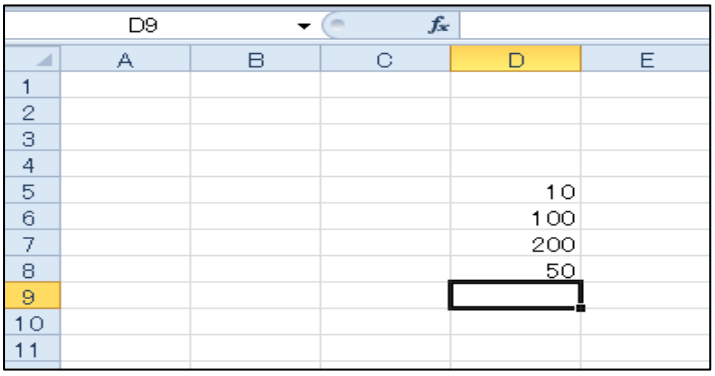
2.　数値を入力する



「１０」を入力して Enter キーを押す

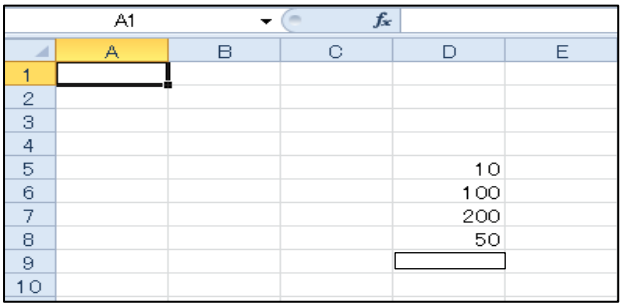


「１０」がセル内で右揃えになる
アクティブセルが下に移動する
続けて数字を入力する

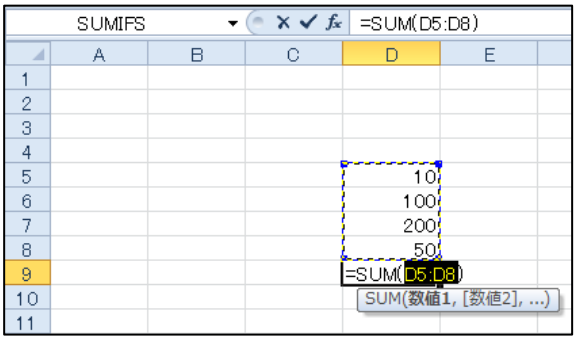


合計を計算してみる

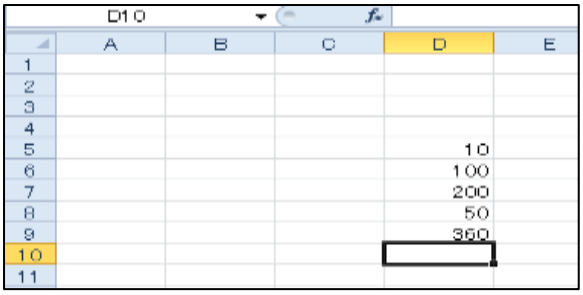
1.　合計を求める



数字のすぐ下のセルにマウスポインターを合わせてクリックする

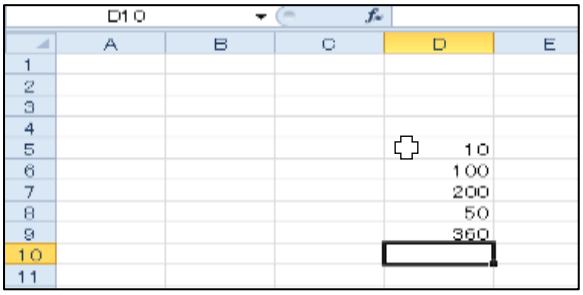


「ホーム」タブをクリックし、Σ[オート SUM] ボタンをクリック。合計の対象になるセル範囲が破線で囲まれる

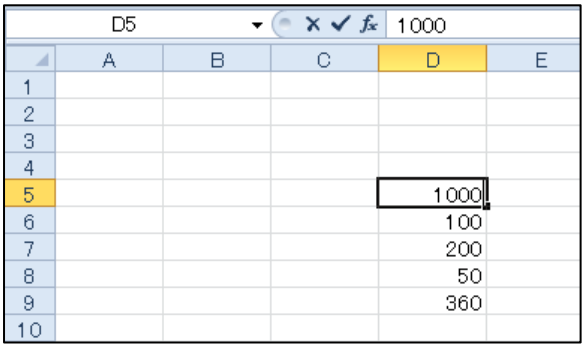


Enter キーを押す
合計結果が表示される

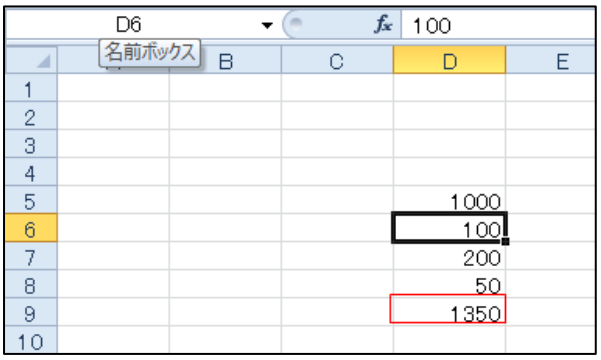
2.　数値を変えてみる



数値を入力したいセルにマウスポインターを合わせてクリック
アクティブセルが移動する



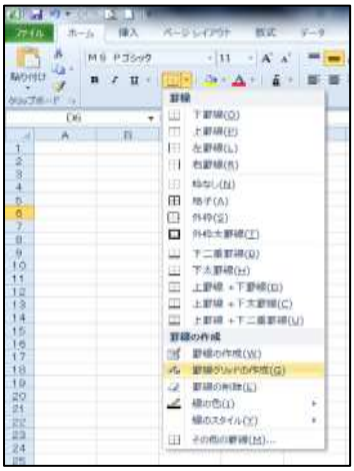
違う数値を入力する
Enter キーを押す



合計が変わった
※計算の元になる数値が変わると自動的に結果も変わる

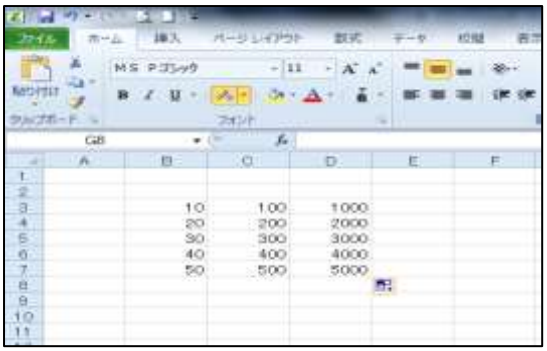
罫線を引いてみる

罫線を引くボタンを選ぶ

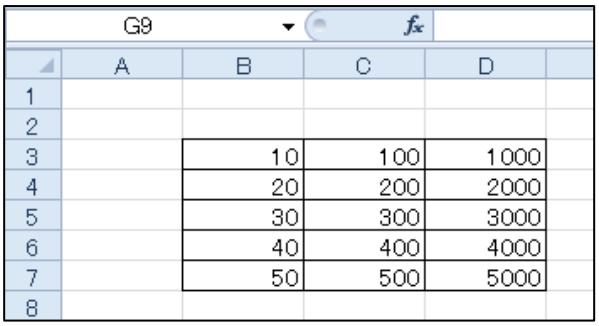


「ホーム」タブをクリック
罫線の「▼」ボタンをクリック
「罫線グリッドの作成」をクリック

罫線を引く



罫線が引けた



マウスポインターが鉛筆の形になる
罫線を引きたいセル範囲をドラッグする

Esc キーを押してマウスポインターの形を元に戻す

線を１本ずつ引くには、「罫線グリッド線」の代わりに、「罫線の作成」を選ぶと、縦、横の線を１本ずつ引く他に、四角い囲み線も引くことができます。

横にドラッグすると１本の線が引ける
斜めにドラッグすると囲み罫線が引けます

セルの仕組みを知る

1. セルの仕組み

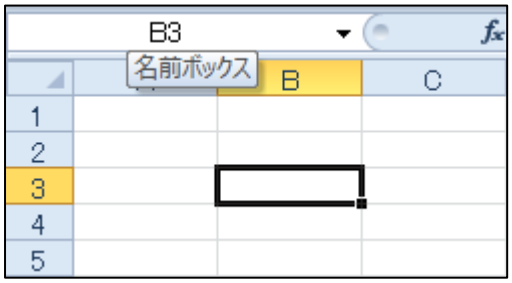
セルには文字や数字などのデータを入力しますが、それ以外にデータをどのように表示するかを指示するかを指示する「書式設定」を加えることができます。

「セル」と「シート」と「ブック」の関係

シートには、横に１万 6384 個、縦に 104 万 8576 個のセルが並んでいます。住所録を作るのに縦に名前を入力したとすると、100 万人を超えるデータが入力できます。シートは必要に応じて増やせます。なおっ複数のシートは１つのファイルにまとめて保存しておくことができます。保存したファイルを１冊の本に見立てて「ブック」と呼びます。

2. セルの位置は「セル番地」で表す

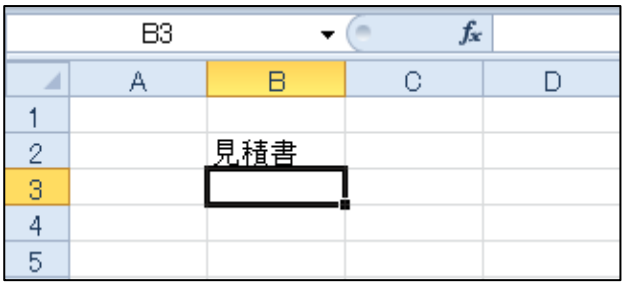
セルは列番号（A～XFD）と、行番号（1～1048576）を組み合わせた「セル番地」で区別します。アクティブセルのセル番地がシート左上の「名前ボックス」に表示されます。また、アクティブセルのある列と行の番号はオレンジ色で表示されます。



3. ブックを保存する

シートに入力したデータを保存するには、「ファイル」タブから「名前を付けて保存」をします。タイトルバーにブック名が表示されます。

第 2 章　データを入力する



13.文字データを入力する

入力モードを日本語にする

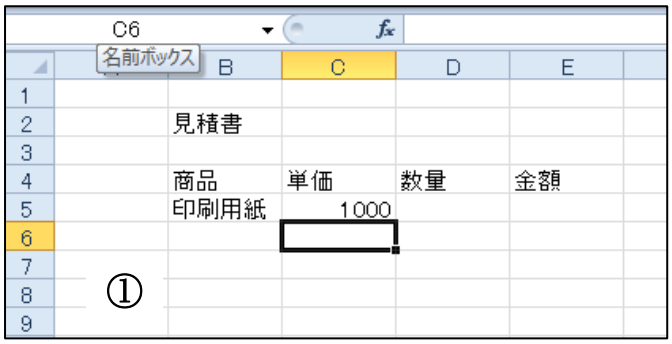
入力したいセルをクリックする（ここでは B2）

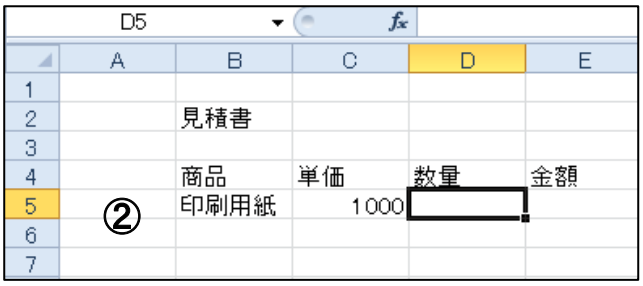
「見積書」の文字を入力　→　Enter キーを押す

14.数値データを入力する

数値入力に基本

① 入力したいセルにアクティブセルを移動 → 数値を入力 → Enter キーを押す

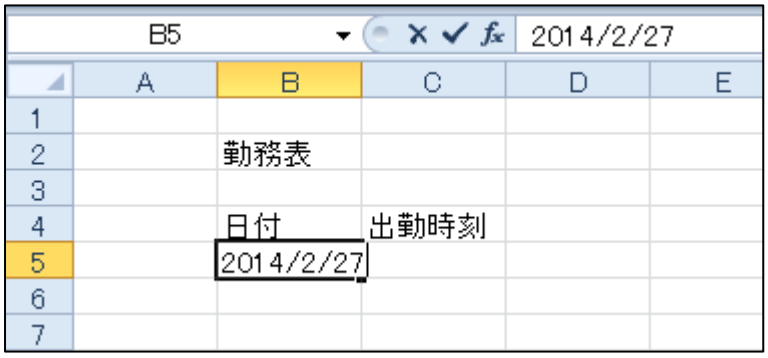




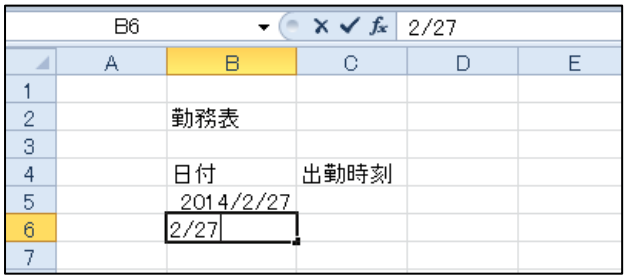
② 右方向に続けて入力する　⇒　　データを入力 → →キーを押す

15.日付や時刻を入力するには

➢　「年／月／日」を入力する



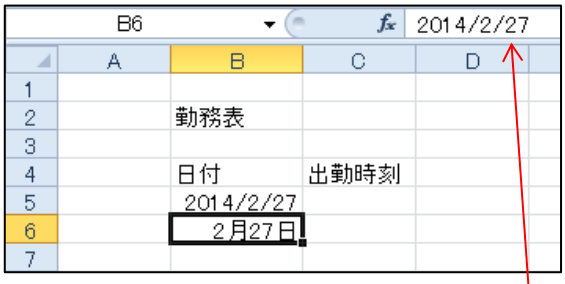
➢　「月／日」を入力する



「2014/2/27」を入力 →　Enter キーを押す

入力したセルをクリック‥‥数式バーに

「年/月/日」の形で表示される



「2/27」を入力 →　Enter キーを押す

入力したセルをクリック→日付が「2 月 27 日」

になる。　現在の「年」が追加され「2014/2/28」

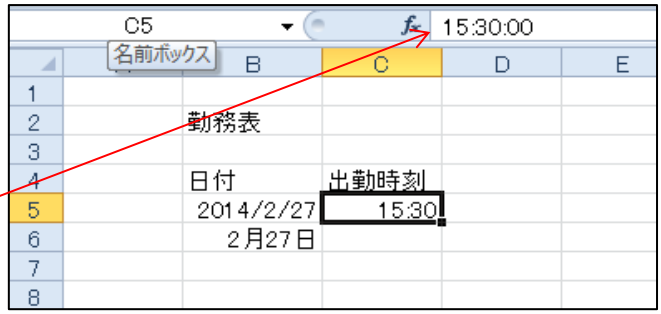
と表示される。

➢ 「時・分」を入力する

アクティブセルを移動し、「15：30」を入力

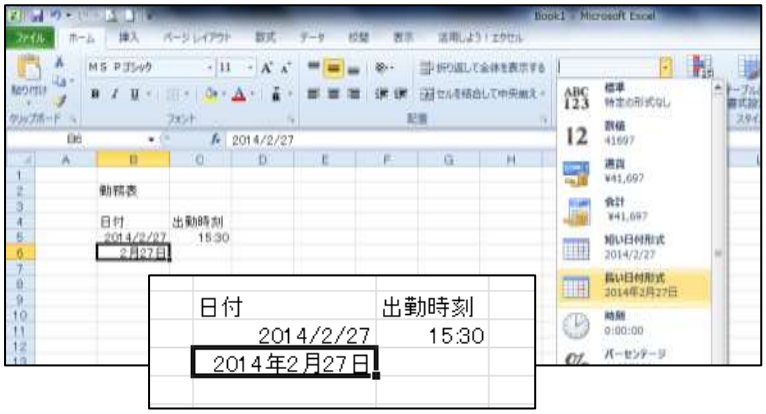
Enter キーを押す

秒が追加され「15：30：00」と表示される



15.日付や時刻の表示を変えるには

日付や時刻を入力したセルには自動的に日付や時刻の書式が設定されますが、この書式を変更して日付や時刻の見え方を変えることができます。書式の種類にはいろいろありますが「ホーム」タブにはよく使うものが用意されていて、ここから選ぶだけで設定できるようになっています。



日付が入力されたセルをクリック

↓

「ホーム」タブをクリック

↓

「ユーザー定義」（表示形式）の「▼」ボタンをクリック

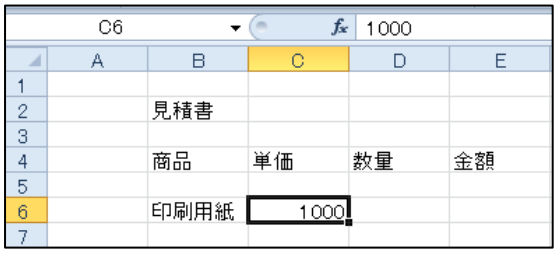
↓

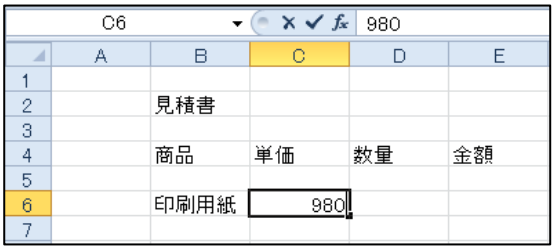
「長い日付形式」を選ぶ

16.データを修正する

セルに入力したデータを書き換える場合には、そのセルをクリックしてアクティブにし、新しいデータを入力します。全部書き換えるのではなく、セル内のデータの一部を修正する場合は、数式バーに表示されたデータを修正します。

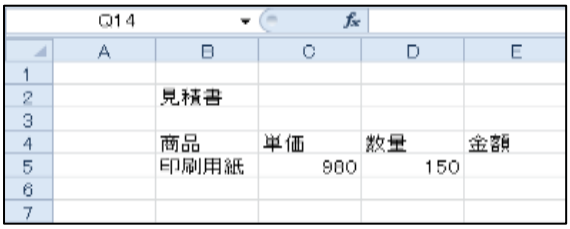
データを上書きする

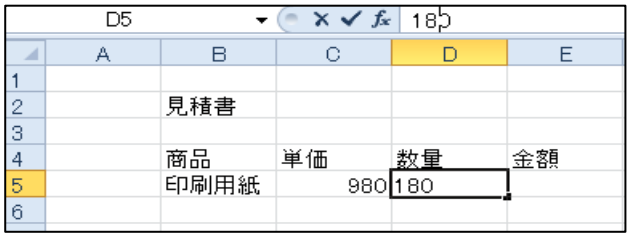




データを修正したいセルをクリック → 新しいデータを入力 → Enter キーを押す

データに一部を修正する





データを修正したいセルをクリック → 数式バーで修正したい箇所をクリック
データの一部を修正し Enter キーを押す

17.操作を取り消して元に戻す

操作を取り消して元の状態に戻すには、「元に戻す」ボタンを使います。「元に戻す」ボタンは、いつでも使えるように「クイックアクセスツールバー」に用意されています。使い方には、直前の操作を取消す方法と、複数の操作をまとめて取り消す方法があります。

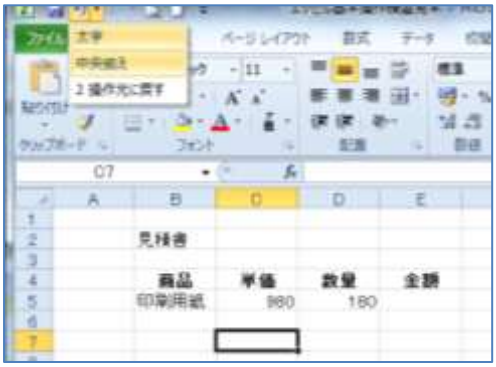
1. 直前の操作を取り消す

セル範囲を選択 ⇒ Delete キーを押す　データが削除されました

「クイックアクセスツールバー」の「元の戻す」ボタンを 1 回クリック⇒データが復活

2. 複数の操作をさかのぼって取り消す

これまでの操作を表示し、そこから取り消します



※　ブックの上書き保存やシート全体の削除などは、いったん行うと取り消すことができません。

18.セル範囲を選択する

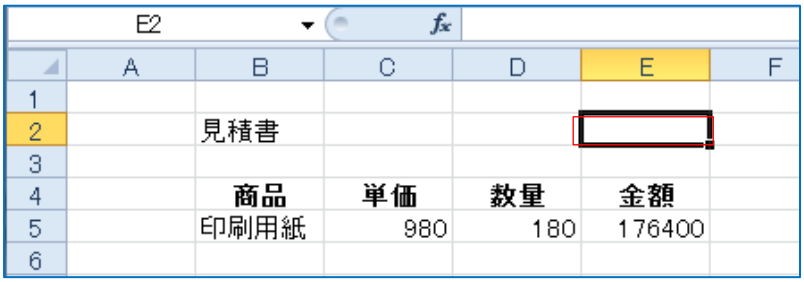
セル範囲を選択する

範囲の先頭 B4 セルに
マウスポインターを合わせる

範囲の最終 E5 セルまでドラッグ
範囲が選択され周囲が太線で囲まれる

選択範囲を解除する

選択範囲外のセルにマウスポインターを合わせてクリックする



選択が解除されて
アクティブセルが移動する

19.キー操作で範囲を選択するには

セル範囲を選択する

① 範囲の先頭 B4 セルをクリックしてアクティブにする

② Shift キーを押しながら→キーを 3 回押し、横方向の範囲を選択

③ Shift キーを押しながら↓キーを 1 回押し、縦方向の範囲を選択

範囲選択を解除する

① 選択された範囲の先頭セルにアクティブセルがある

② ↑ ↓ → ← キーのいずれかを押す

広い範囲を選択する

① 選択したい範囲の先頭のセルをクリック

② 最終セルの見えるところまでスクロールする

③ Shift キーを押しながら表の最終セルをクリック

表全体を選択する

データが縦横に連続して入力されている表は、ショートカットキーで選択できます

① 表内のセルをクリック

② Ctrl+A キーを押す

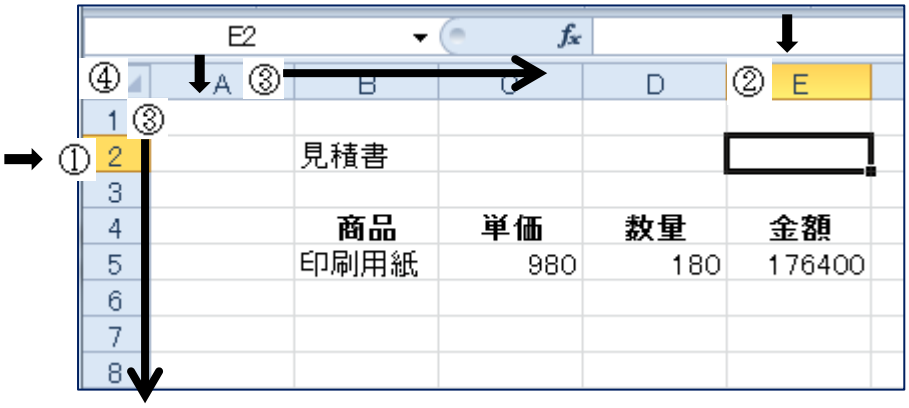
20.行や列を選択する

① 行を選択　　行番号にマウスポインターを合わせる
➡ に変わったらクリック

② 列を選択　　列番号のアルファベットにマウスポインターを合わせる

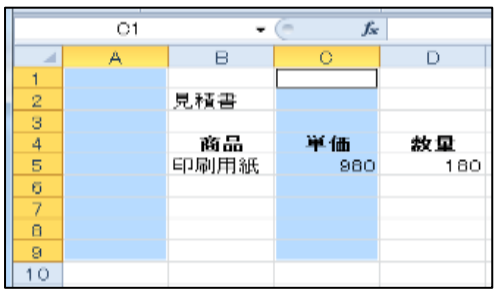
③ 複数列(行)を選択　　選択する範囲の先頭列(行)番号にマウスポインターを合わせる
最終列(行)までドラッグ

④ すべての行や列を選択するには　　④をクリックする

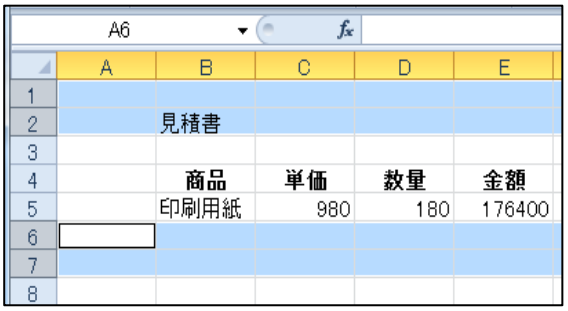


21.複数のセル範囲を選択する

複数のセル範囲を選択する



複数の行範囲を選択する



ドラッグして 1 つ目のセル範囲（行の範囲）を選択　Ctrl キーを押ながら 2 つ目の範囲を選択

22.数値に桁区切りのカンマや¥、%を付ける

桁区切りカンマを付ける

セル範囲を選択 → 「ホーム」タブ → 「桁区切りスタイル」ボタンをクリック

店舗	ベーカリー部門	スイーツ部門	合計
仙台	200,000	340,000	¥540,000
横浜	230,000	360,000	¥590,000
神戸	254,000	400,000	¥654,000
福岡	198,000	220,000	¥418,000
合計	882,000	1,320,000	¥2,202,000

① ¥マークを付ける

セル範囲を選択 → 「ホーム」タブ → 「通貨表示形式」

2010年度売上集計

店舗	ベーカリー部門	スイーツ部門	合計	売上構成比
仙台	200000	340000	¥540,000	0.245231608
横浜	230000	360000	¥590,000	0.267938236
神戸	254000	400000	¥654,000	0.297002725
福岡	198000	220000	¥418,000	0.18982743
合計	882000	1320000	¥2,202,000	

② %表示にする

セル範囲を選択 → 「ホーム」タブ → 「パーセントスタイル」%

③ 小数点以下を表示する

セル範囲を選択 → 「ホーム」タブ → 「小数点以下の表示桁数を増やす」

2010年度売上集計 ③

店舗	ベーカリー部門	スイーツ部門	合計	売上構成比
仙台	200,000	340,000	¥540,000	25%
横浜	230,000	360,000	¥590,000	27%
神戸	254,000	400,000	¥654,000	30%
福岡	198,000	220,000	¥418,000	19%
合計	882,000	1,320,000	¥2,202,000	

2010年度売上集計 ④

店舗	ベーカリー部門	スイーツ部門	合計	売上構成比
仙台	200,000	340,000	¥540,000	24.5%
横浜	230,000	360,000	¥590,000	26.8%
神戸	254,000	400,000	¥654,000	29.7%
福岡	198,000	220,000	¥418,000	19.0%
合計	882,000	1,320,000	¥2,202,000	

23.数値をいろいろな表示に変えるには

数値の表示を、「ホーム」タブのボタンに用意されていないものに変えるには、「セルの書式設定」画面を使います。

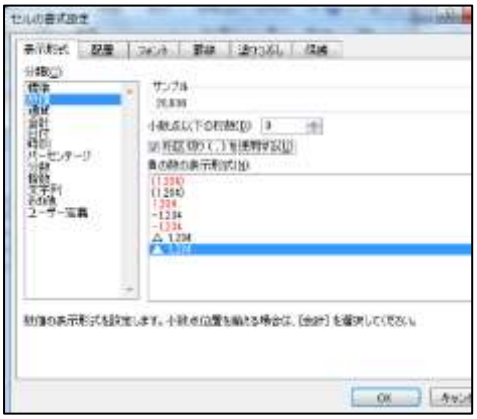
➢ 負の値に「▲」を付ける

セル範囲を選択 → 「ホーム」タブ →

「数値」グループの「ダイアログボックス起動ツール」

「分類」の「数値」 → 「桁区切り（,）を使用する」にチェックを入れる

「負の数の表示形式」の「▲1，234」をクリック → OK



家計チェック

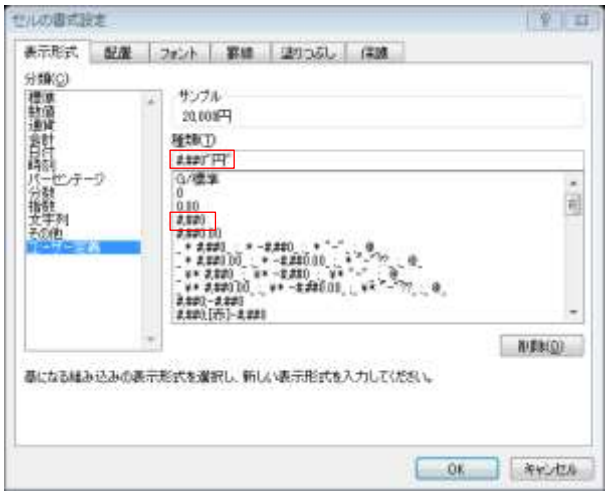
費目	予算	支出	残高
光熱費	20,000	16,000	4,000
通信費	15,000	18,000	▲ 3,000
交際費	30,000	35,000	▲ 5,000

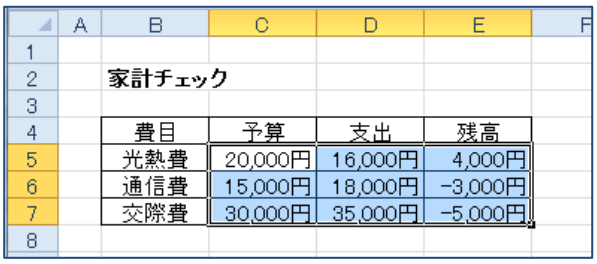
➢ オリジナルの表示形式を作って数値に「円」の文字を付ける

「数値」グループの「ダイアログボックス起動ツール」

「分類」の「ユーザー定義」→「表示形式のベース」カンマ付の表示「#, ##0」を選択

文字列を「“」で括(くく)って「“円”」と入力 → OK

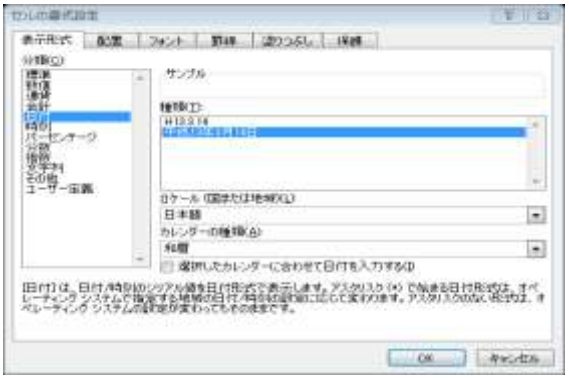


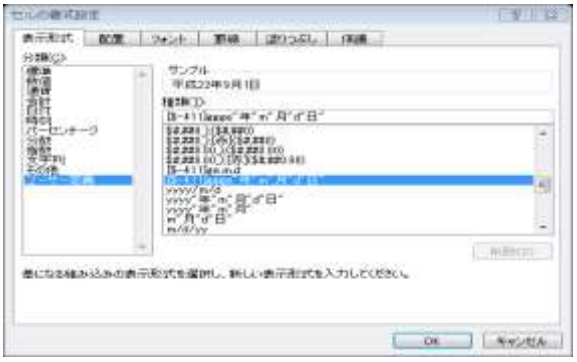


	A	B	C	D	E	F
1						
2		家計チェック				
3						
4		費目	予算	支出	残高	
5		光熱費	20,000円	16,000円	4,000円	
6		通信費	15,000円	18,000円	-3,000円	
7		交際費	30,000円	35,000円	-5,000円	
8						

24.日付の表示形式を変えるには

日付は、「2014/3/5」や「3/5」のような、Excel が日付データとして認識できる形式で入力します。このように入力した日付データは、あとから表示形式を変更するだけで、「平成 26 年 3 月 5 日」のような和暦や、英語表記に変えることができます。

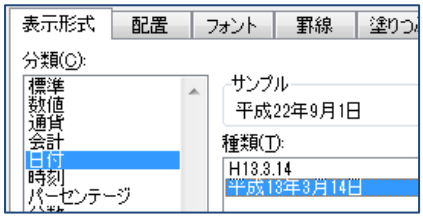




分類の日付

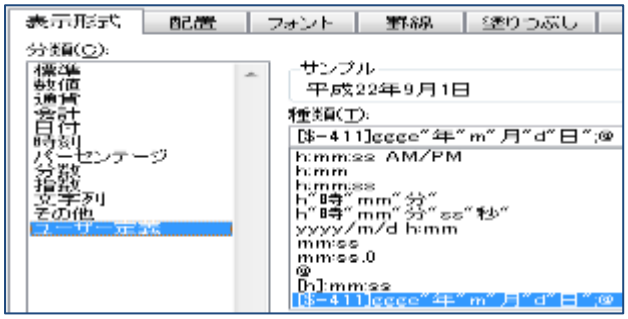
カレンダーの種類 → 和暦

種類→ 平成 26 年 3 月 5 日



分類 → ユーザー定義

種類 → ge 年m月 d 日と入力



和暦の元号は平成は「H」、「平」「平成」と細かく指定できます。

アルファベットで表記するには、「種類」に「g」の指定をして「ge 年」とします。

「gge 年」→ 平 26 年　　「ggge 年」→ 平成 26 年と表記されます。

「ge 年」 → H 26 年

25.文字の書体やサイズを変える

- 書体を変更する ①
  セル範囲を選択 → ホーム → フォント▼のボタン → フォントの種類にマウスポインターを合わせる → 変更後のフォントが表示される → クリックして確定
- サイズを変更する ②
  セル範囲 → ホーム → フォントサイズ▼ → サイズを選ぶ

26.文字に飾りをつける

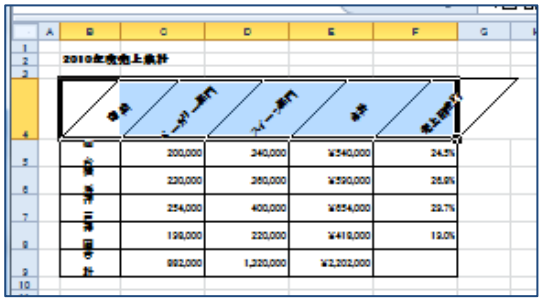
- 太字、斜体を設定する ③
  太字を設定する範囲を選択 → ホーム → ***太字＆斜体***
- 下線（二重線）を付ける ④
  下線の▼ボタンをクリック → 二重下線

27.ふりがなを付ける

- ふりがなを表示する ⑤
  「ふり仮名の表示/非表示」ボタンをクリック
- カタカナからひらがなに変える
  「ふり仮名の表示/非表示」▼ボタンをクリック
  → ふり仮名を選ぶ

28.文字を縦書きにするには

- 文字列を縦書きにする
  「方向」ボタン → 縦書きを選ぶ ①
- 文字列を斜めにする
  「方向」ボタン → 左回りに回転を選ぶ



29.セル幅に合わせて文字を改行するには

「折り返して全体を表示する」ボタンをクリックする ②

改行位置を決めるには
改行したい位置をクリックしてカーソルを表示 → Alt+Enter キーを押す
「数式バーの展開」③ ボタンをクリック → 数式バーが複数表示になる

30.データをコピーして貼り付ける

① コピーと貼り付けの基本操作
・・・・D5 セルのデータを D12 に張り付ける
コピー → 貼り付け先 → 貼り付け
貼り付け先のオプションが表示されるがそのまま完了

② 列幅もそのまま貼り付ける

1. セルまたはセル範囲を選択 → コピー
2. 貼り付け先のセルをクリック
3. 貼り付け → 貼り付けられたが列幅が崩れた
4. 「貼り付けのオプション」ボタン
5. 元の列幅を保存 → 列幅も貼り付けられた

③ データだけを貼り付ける

1～4 の操作は②と同じ

「値」をクリックして貼り付ける

④ 書式だけを貼り付ける

1～4 の操作は②と同じ

「書式設定」をクリックして貼り付け

31.連続データとしてコピーする

➢ 文字列をひと続きのセルにコピーする

① E5 セルに入力されたデータを、オートフィルを使って E14 セルまでコピーする
② コピー元のセルをクリック
③ アクティブセルの右下隅の四角形（フィルハンドル）にマウスポインターを合わせる
④ マウスポインターが十字に変わる
⑤ コピー先の終点までドラッグ
⑥ 「オートフィルオプション」ボタンをクリック
⑦ 「書式なし」コピーを選択 →同じ文字列がコピーできた

➢ 曜日を連続データとしてコピーする

「月」と入力してオートフィルするだけで「火・水・木…」と入力できます。

ただし、セルの書式もコピーされるので状況に応じて、「書式なし」を選びます。

➢ 数字を連続データとしてコピーする

「1」「2」と入力してからオートフィルすると「1.2.3.4……」と入力できます。

「1」しか入力してないと、「1.1.1.1.…」となってしまいます。

32.列や行を移動・コピーするには

➢ 列単位で移動する

D~E 列を G 列の左に移動します。枠線にマウスポインターを合わせて、十字の矢印になったらドラッグします。

① 列(行)番号をドラッグして複数列(行)を選択
② 範囲の枠線上にマウスポインターを合わせる
③ Shift キーを押しながら移動先までドラッグ
④ 挿入位置に太線が表示されたらマウスポインターから手を離す

➢ 列（行）単位でコピーする

範囲の枠線上にマウスポインターを合わせ、Shift＋Ctrl キーを押しながらドラッグ

33.データを検索・置換するには

➢ 1 件ずつ検索する

シート内の「東京都」を含むセルを 1 件ずつ検索します。

「ホーム」タブ → 「検索と選択」→「検索」

「検索する文字列」に「東京都」を入力

「次を検索」→ 「東京都を含むセルにアクティブセルが移動する

➢ すべて検索する

シート内の「東京都」を含むセルをまとめて検索します。

① 「ホーム」タブ → 「検索と選択」→「検索」

② 「検索する文字列」を入力し、「すべて検索」

③ 「東京都」を含むセルの場所が一覧表示される

④ 一覧の情報をクリックすると該当セルにアクティブセルが移動する

➢ 1 件ずつ置き換える

シート内の「東京電気」の文字列を、1 件ずつ確認しながら「グローバル電気」の文字列に置き換えます。

① 「ホーム」タブ → 「検索と選択」→「置換」

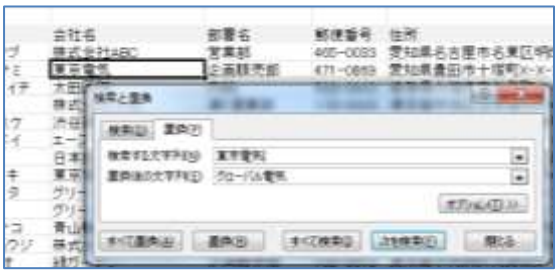
② 「検索する文字列」に「東京電気」を入力

③ 「置換後の文字列」に「グローバル電気」を入力

④ 「次を検索」→ 検索された「東京電気」にアクティブセルが移動する

⑤ 「置換」ボタンをクリック → 検索されたセルが「グローバル電気」に置き換わる

⑥ 次の「東京電気」にアクティブセルが移動



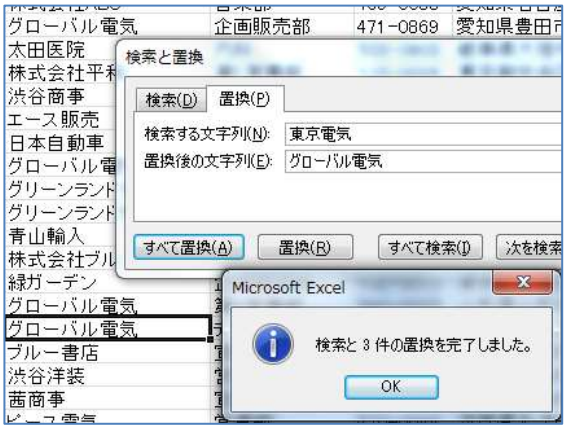
➢ すべて置き換える

シート内にあるすべての「東京電気」の文字列を、一括で「グローバル電気」の文字列に置き換えます。

① 「検索する文字列」、「置換後の文字列」に入力し、「すべて置換」をクリック

② 置換したデータの件数が表示される

③ 「OK」をクリックする



34.セルにコメントを付けるには

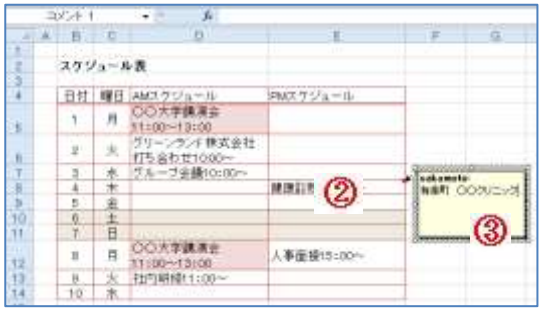
➢ コメントを挿入する

① E8 セルにコメントを挿入します

② コメントを付けるセルを選択 → 「校閲」タブ

③ 「コメントの挿入」→ コメントの図形が挿入され、ユーザー名が表示される

④ 文字列を入力



➢ 図形サイズや位置を調整する

コメントの位置や余白をドラッグして調整します。

① 図形の周りの枠線をドラッグして位置やサイズを調整します。

② 図形の外のセルをクリックして終わる

③ 図形が消え、代わりに赤いマーク（インジケーター）が表示された

➢ コメントを表示する

挿入したコメントは、マウスポインターを合わせるかそのセルをアクティブにすると表示されます。

➢ すべてのコメントを表示する

複数のセルに挿入されたコメントを常に表示することもできます。

「校閲」タブ

↓

「すべてのコメントの表示」

35.データを削除する

セルのデータを削除するには Delete キーを使います。ただし、Delete キーで削除できるのは、入力された文字や数値、数式などのデータだけです。

➢ Delete キーで削除する

データを削除するセル範囲を選択

Delete キーを押す

データは削除されたが、セルの色はのこっている

➢　セルの色を解除する

残ったままのセルのぬりつぶしの色を解除します

セルの色を解除したいセルを選択

①　「ホーム」タブをクリック

②　「塗りつぶしの色」の▼ボタンをクリック

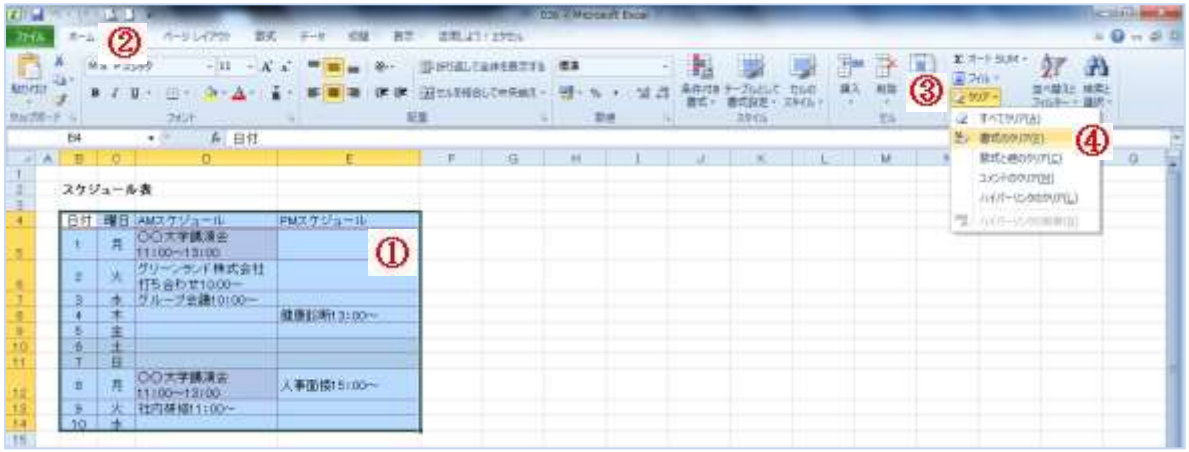
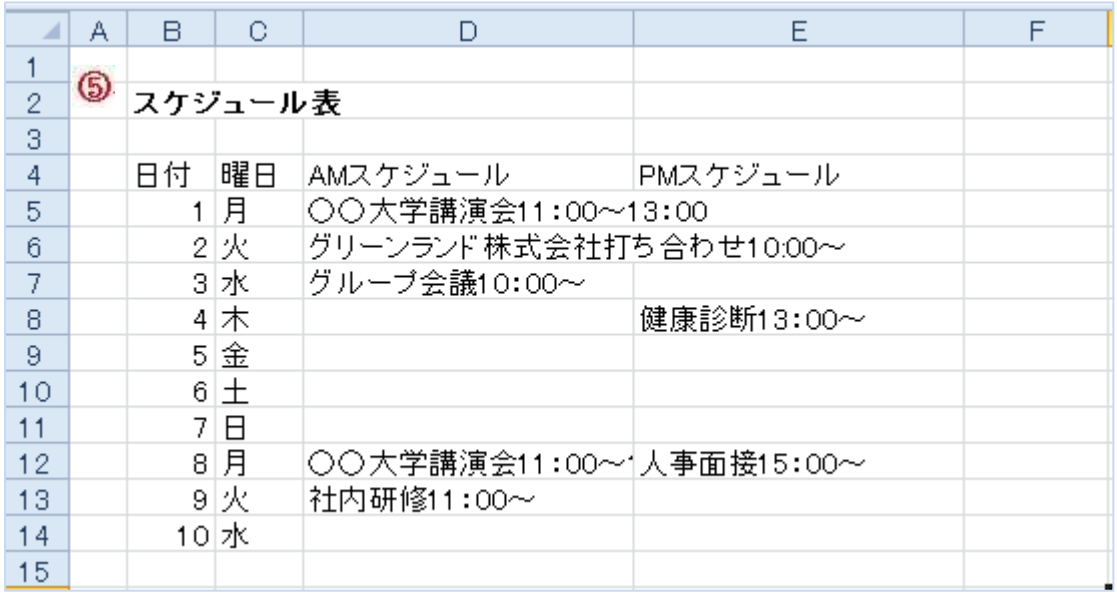
③　「塗りつぶしなし」を選ぶ

36.色や飾りなどの書式を削除する

①　セル範囲を選択

②　「ホーム」タブをクリック

③　「クリア」ボタンをクリック

④　「書式のクリア」を選ぶ

⑤　データを残して書式がすべて解除された