

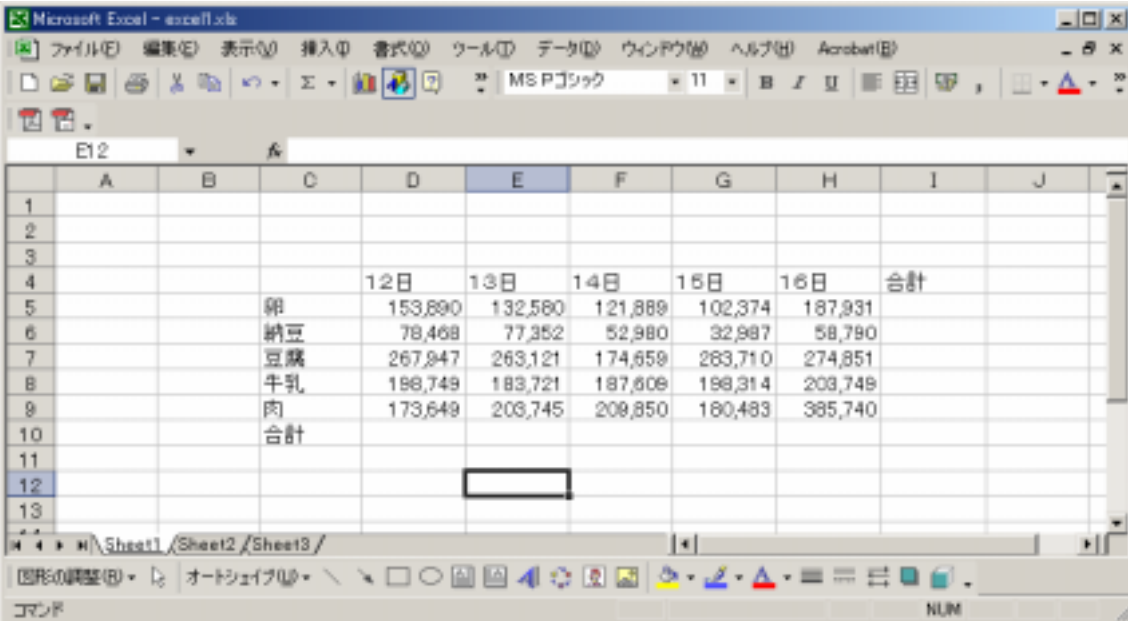
# Excel 入門 ( その 1 )

## データ入力と編集

文字の入力：表 1 のような簡単な表を作成する。セル C 5 をクリックしてアクティブセルにする。キーボードより卵と入力する。リターンキーを押してセル C 6 に移動し納豆と入力する。以下同様に C の列を項目名、合計などを記入する。

数値の入力：数字データは半角で入力する。セル D 5 をクリックしてアクティブセルにする。キーボードから 153890 と入力してリターンキーを押す。以下同様に D 5 から H 9 のセルにデータを入力する。

表 1



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計	
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,931		
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790		
7			豆腐	267,847	263,121	174,659	283,710	274,851		
8			牛乳	198,749	183,721	187,608	198,314	203,749		
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740		
10			合計							
11										
12										
13										

データの書き直し：修正したいセルをアクティブセルの状態にし、ここでデータを入力すると新しいデータに置き換わる。


問：セル C 5 をたまごと書き換えよ。

**文字／数値データの一部修正：**修正したいセルをダブルクリックする。 やのキーで目的の位置に移動し、入力し直す。不要データの消去にはBS キー（カーソルの左側を消去）や、DEL キー（カーソルの右側を消去）を使う。

問：セルD 5 を 262890 に書き換えよ。

**データの消去：**セルをクリックして DEL キーを押す。ワークシートをドラッグして複数のセルを選択し DEL キーを押すと複数のセルの内容を消去する。

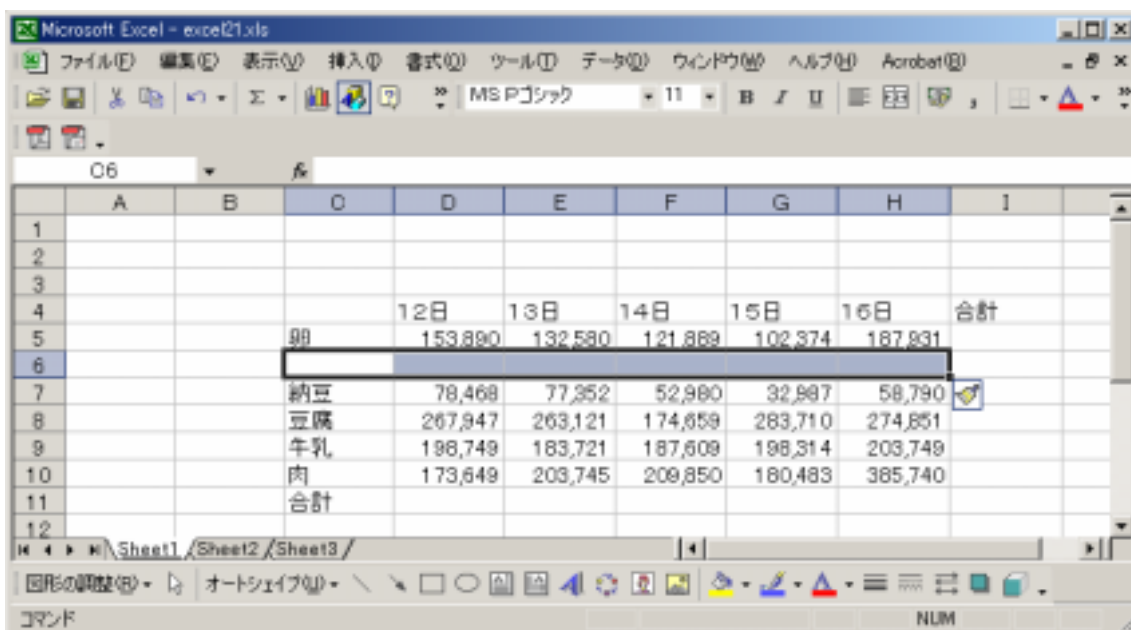
問：セルE 5、F 5、G 5 をまとめて消去せよ。その後同じ値を書き込め。

**桁区切りのカンマの挿入：**カンマを入力するセルをドラッグして範囲指定する。桁区切りボタン  をクリックすると指定範囲にカンマが自動追加される。

問：D 5 からH 9 の数値データにカンマを追加せよ。

**行の挿入：**ワークシートに行を挿入するとそれ以降のデータが下にずれて空白行が追加される（表 2 参照）。

表 2



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			99	153,890	132,580	121,889	102,374	187,831	
6									
7			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	
8			豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	
9			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	
10			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	
11			合計						
12									

挿入するには空白行を挿入したい範囲を指定し、メニューバーから[挿入] [行]を選択するかまたは挿入したい行番号を右クリックして[挿入]を選択すればよい。

**行の削除：**削除対象の行を範囲指定し、メニューバーから[編集] [削除]を選択すると「削除ダイアグボックスが現れるので「行全体」を選択し、OK をクリックすると指定した行範囲が削除される。あるいは削除したい行番号を右クリックして[削除]を選択すればよい。

**列の削除と挿入：**行の削除と挿入と同様の操作で出来る（上記で行を列におき換えた操作をすればよい）。

**セルの挿入：**行挿入や列挿入はワークシート全体に対して挿入が行われるが、セル挿入では表データの一部だけを対象に挿入できる。例えば下表のセル F5 からセル F10（四角で囲まれた部分）に空白セルを追加するためには、まず F5 から F10 までを範囲指定し、メニューバーから[挿入] [セル]を選択する。「挿入」のダイアログボックスが現れたら、「右方向にシフト」を選択し、OK をクリックするとセルが挿入される。

Microsoft Excel - excel01.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(R)

MS Pゴシック 11

F5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計	
5		卵		153,890	132,580		121,888	102,374	187,931	
6		納豆		78,468	77,352		52,980	32,987	58,790	
7		豆腐		267,947	263,121		174,658	283,710	274,851	
8		牛乳		198,749	183,721		187,608	198,314	208,749	
9		肉		173,649	208,745		209,850	180,483	385,740	
10		合計								
11										
12										
13										

図形の調整(O) オートシェイプ(O) コマンド

NUM

表 4



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計	
5			卵	153,890	132,580		121,888	102,374	187,931	
6			納豆	78,468	77,352		52,980	32,987	58,790	
7			豆腐	267,847	263,121		174,658	283,710	274,851	
8			牛乳	198,749	183,721		187,608	198,314	208,749	
9			肉	173,649	208,745		209,850	180,483	385,740	
10			合計							
11										
12										
13										

逆に削除するときはF5からF10までを指定し、メニューバーより[編集] [削除]を選択し、「削除」のダイアログボックスが現れたら、「左方向にシフト」を選択し、OKをクリックするとセルが削除される。

問：表1でセルE5からE10までの範囲にまず空白セルを挿入し、その後挿入した空白セルを削除せよ。

**文字のコピーと移動：**コピー元の文字データの範囲を指定し（例えば表4のセルC5からC10）、メニューバーから[編集] [コピー]を選択する。その後コピー先のセル（例えばセルC12）をクリックしてアクティブセルにし、[編集] [貼り付け]を選択すればコピーを実行する（表5参照）。上記操作で、[コピー]ではなく[切り取り]にするとデータの移動の操作になる。

**行や列のコピーと移動：**行（列）番号をクリックし枠線にマウスポインタを合わせる。右ボタンを押してコピー（移動）先へドラッグしマウスボタンを離すとショートカットメニューが表示される（表6参照）。ショートカットメニューで下へシフトしてコピーを選択すればコピーされ、下へシフトして移動を選択すれば移動が行われる。

問：F列をK列にコピー（移動）せよ。

表5

Microsoft Excel - excel1.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(A)

MS Pゴシック 11 B / I U

B14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,869	102,374	187,931	
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	
7			豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	
8			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	
10			合計						
11									
12			卵						
13			納豆						
14			豆腐						
15			牛乳						
16			肉						
17			合計						

図形の調整(O) オートシェイプ(O) コマンド NUM

表6

Microsoft Excel - excel1.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(A)

MS Pゴシック 11 B / I U

12日 13日 14日 15日 16日 合計

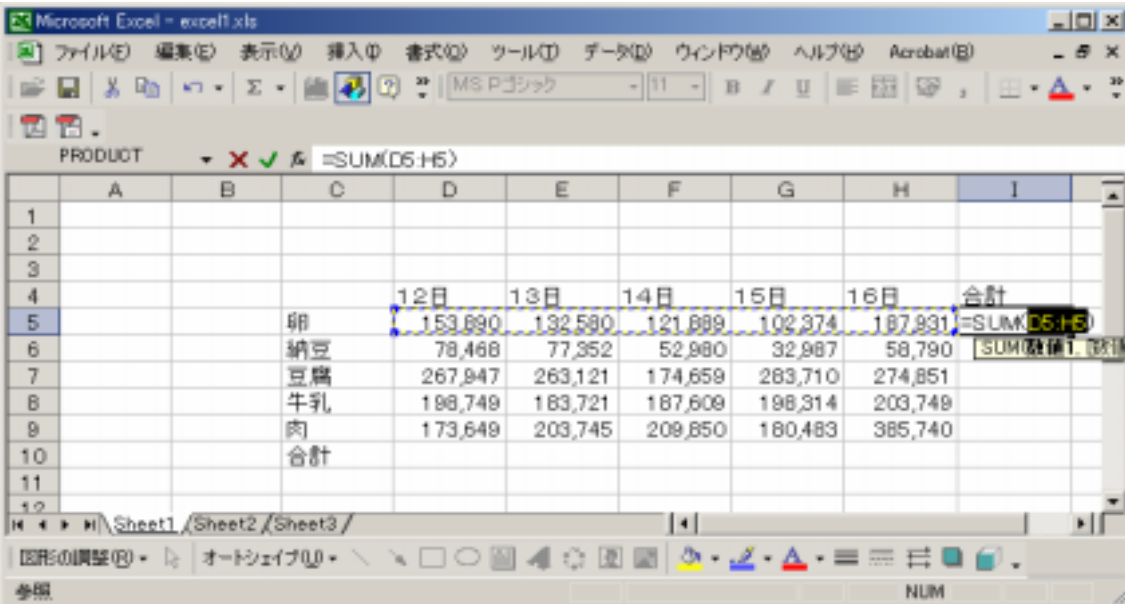
卵	153,890	132,580	121,869	102,374	187,931	
納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	
豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	
牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	
肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	
合計						

図形の調整(O) オートシェイプ(O) コマンド NUM

64K-20077 NUM

## 表計算

オート SUM を用いた合計値算出：行や列の数値データの和（合計）を計算したいときはツールボックスにある合計ボタン を用いればよい。例えば表 1 で商品別の合計金額を求める。まずセル I5 をクリックしてアクティブセルにし、合計ボタン を押し、アクティブセルに関数式=SUM(D5:H5)が記入された後リターンキーを押せば合計値（卵の行の和）が計算される（表 7、8）。表 7、8



Microsoft Excel - excelf1.xls

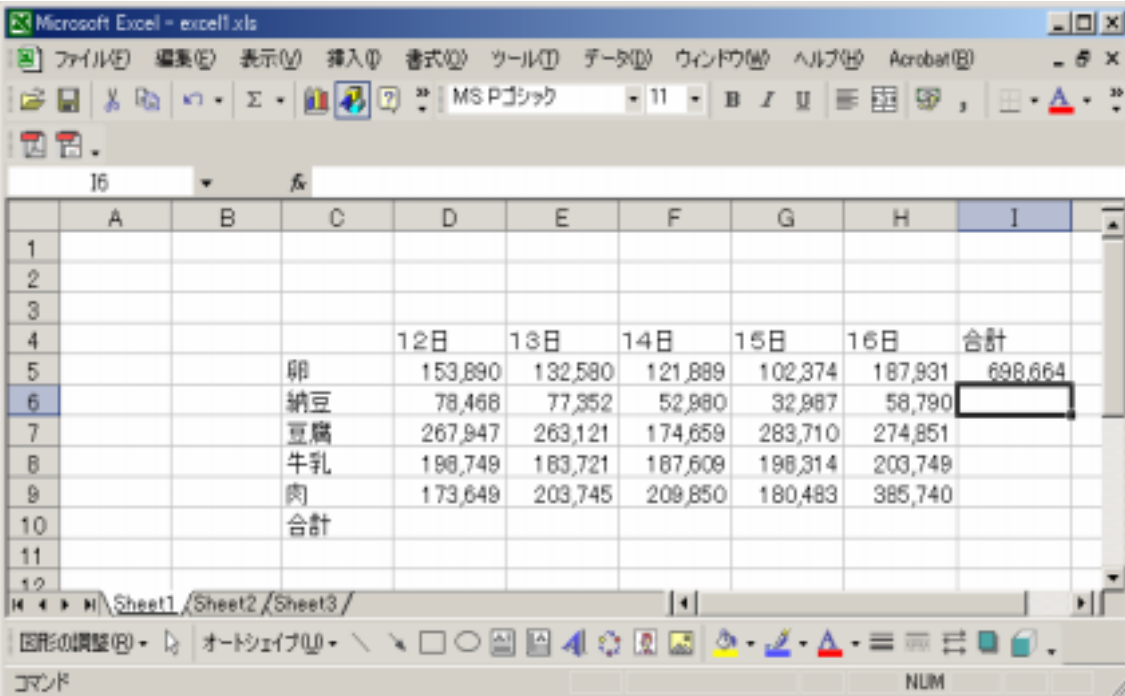
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(A)

MS Pゴシック 11 B I U

PRODUCT X ✓ ✖ =SUM(D5:H5)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,931	=SUM(D5:H5)
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	SUM(数値1,数値2,...)
7			豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	
8			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	
10			合計						
11									
12									

図形の調整(O) オートシェイプ(O) NUM



Microsoft Excel - excelf1.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(A)

MS Pゴシック 11 B I U

16 X

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,931	698,664
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	
7			豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	
8			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	
10			合計						
11									
12									

図形の調整(O) オートシェイプ(O) コマンド NUM

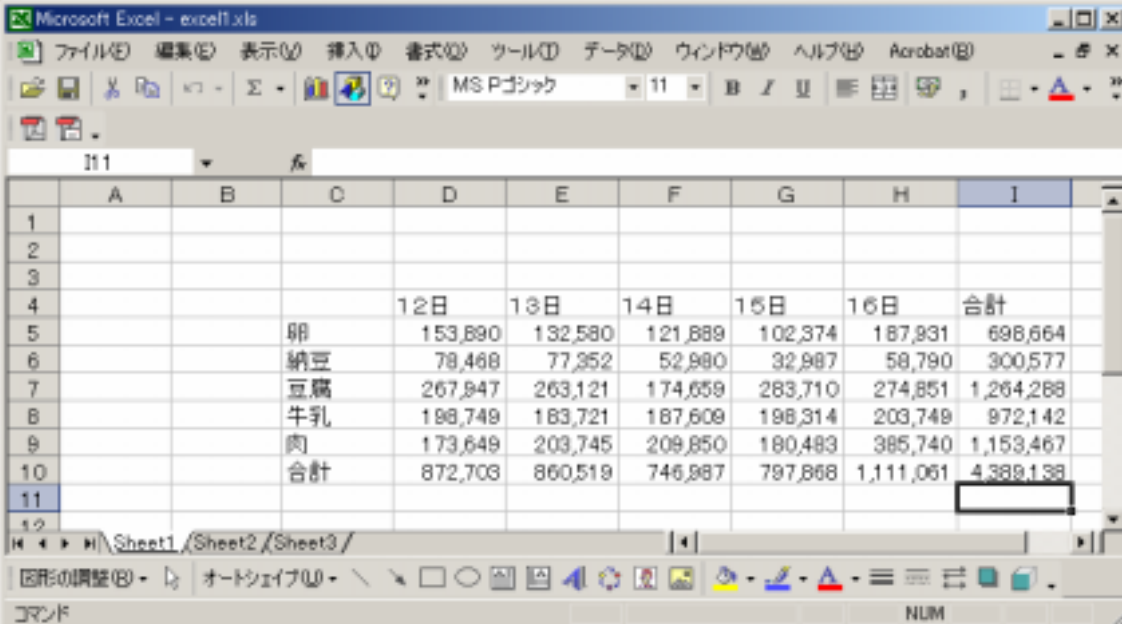


セル I5 には、数値 698664 のみでなく、セル D5 から H5 までの数値データの和を求めると関数 SUM(D5:H5) が記入されていることに注意！

問：セル D10 に 12 日の売り上げ合計金額を合計ボタン を用いて求めよ。

**関数の他のセルへのコピー：**関数が記入されたコピー元のセルをクリックし、メニューバーから[編集] [コピー]を選択、その後コピー先のセルをクリックしてアクティブセルにし、[編集] [貼り付け]を選択すればコピーを実行する。表 8 の例の場合、より簡単なコピーの仕方がある。まず I5 をクリックし、I5 の右下の角にマウスポインタを置き、マウスポインタを細い十字形に変形させた後、左ボタンを押した状態でマウスをセル I9 までドラッグし I6 から I9 まで枠で囲んで左ボタンを離すと一気に各商品の合計が求まる。各日ごとの合計金額も同様に求まる。

問：D10 に記入された関数 SUM ( D5 : D9 ) をセル E10 から I10 へコピーせよ。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,931	698,664
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	300,577
7			豆腐	267,847	263,121	174,659	283,710	274,851	1,264,288
8			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	972,142
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	1,153,467
10			合計	872,703	860,519	746,987	797,868	1,111,061	4,389,138
11									

**注意：**SUM 関数をコピーすると記入したセルの列（行）番号にあわせて関数の内容が自動的に変化する。例えば上記の例では、各セルには、I6:=SUM(D6:H6), I7:=SUM(D7:H7), I8:=SUM(D8:H8), I9:=SUM(D9:H9) が各々記入されており、その計算結果が表示されている。これをセルの「相対参照」と呼ぶ。これに対してコピーしても参照するセルの位置が変わらない参照方法を「絶対対参照」と呼ぶ。

**セルの幅と高さの変更：**変更したい列（行）番号の右（下）側の境界線にマウスポインタを合わせ、適当な幅の位置まで境界線をドラッグする（表 9 参照）。  
問： 7 行目の幅を広げよ。

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - excel.xls". The menu bar includes options like "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(O)", "挿入(I)", "書式(M)", "ツール(T)", "データ(D)", "ウィンドウ(W)", "ヘルプ(H)", and "Acrobat(A)". The toolbar shows standard editing and formatting icons. The active sheet is "Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,831	698,664
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	300,577
7			豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	1,264,288
8			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	972,142
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	1,153,467
10			合計	872,703	860,519	746,987	797,868	1,111,061	4,389,138
11									
12									

The status bar at the bottom shows "コマンド" (Command) and "合計=1745405 NUM".

表 10

Microsoft Excel - excel1.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(A)

MS Pゴシック 11

セルを結合して中央揃え

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,931	698,664
6			納豆	79,468	77,352	52,980	32,987	58,790	
7			豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	
8			牛乳	198,749	183,721	187,609	198,314	203,749	
9			肉	173,649	209,745	209,850	180,483	385,740	
10			合計						
11									
12									
13									
14									
15									

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

図形の調整(F) オートシェイプ(O) コマンド NUM

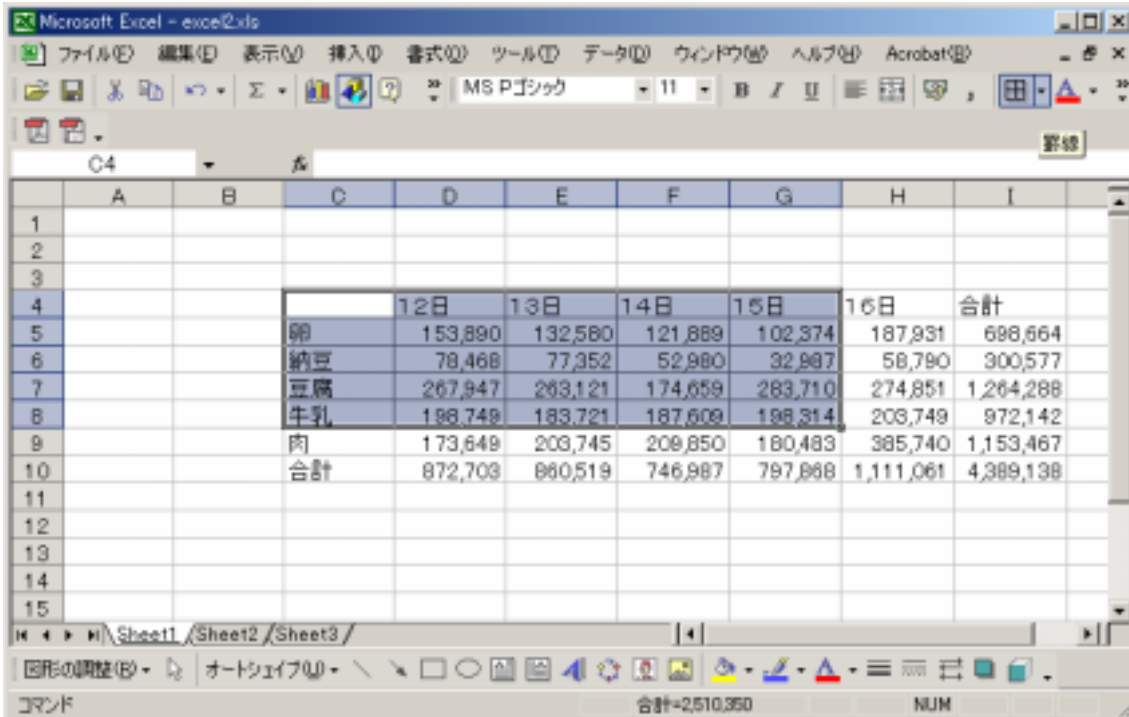


結合したセルを戻す：メニューバーの[書式] [セル] [配置タブ]を選択する。その後「セルを結合する」のチェックを解除する。

問：C12 から G12 までのセルを結合した後、解除せよ。

罫線（その１）：罫線パレットを用いて引く：まず罫線を引きたいセルをドラッグし、ツールバーの罫線パレットをクリックし、希望するパターンを選択する（表１１参照）。

表１１



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				12日	13日	14日	15日	16日	合計
5			卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,931	698,664
6			納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,790	300,577
7			豆腐	267,947	283,121	174,659	283,710	274,851	1,264,288
8			牛乳	188,749	183,721	187,609	198,314	203,749	972,142
9			肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	1,153,467
10			合計	872,703	880,519	746,987	797,868	1,111,061	4,389,138
11									
12									
13									
14									
15									

問：表１１の全体（C4 から I10 まで）に罫線を引け。

罫線（その２）：罫線パレットにない線の種類や斜線を引きたい場合は、斜線や罫線を引きたいセルをドラッグし、メニューバーの[書式] [セル] [罫線]タブを選択し、希望の罫線パターンや線種を選択して OK を押す。