

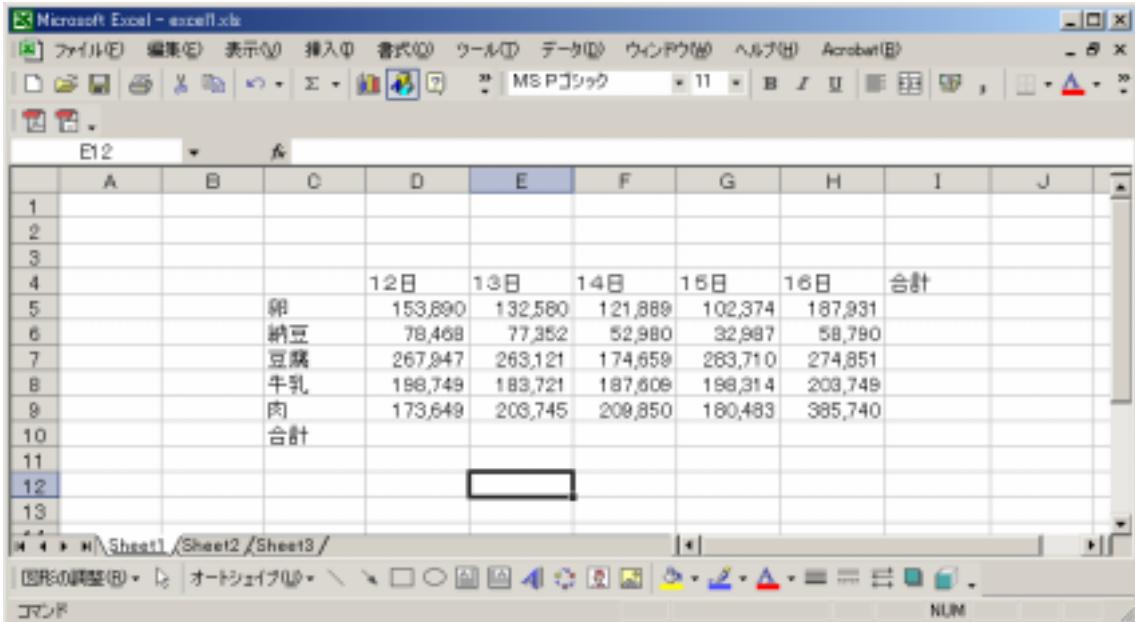
Excel 入門（その1）

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C5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C6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D5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D5からH9のセルにデータを入力する。

表1



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the title 'Microsoft Excel - excel.xlsx'. The menu bar includes '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)', 'ウンドウ(W)', 'ヘルプ(H)', and 'Acrobat(B)'. The ribbon tabs include 'ホーム(HOME)', '挿入(INSERT)', '書式(FORMAT)', 'ツール(TOOLS)', 'データ(DATA)', 'ウンドウ(WINDOWS)', and 'ヘルプ(HELP)'. The status bar at the bottom shows 'C12' and 'NUM'. The table in the spreadsheet consists of 11 rows and 10 columns. The columns are labeled A through J. The rows are labeled 1 through 13. The data starts from row 5, column C, with the following values:

		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	267,947	263,121	174,659	263,710	274,851	
8	牛乳	188,749	183,721	187,608	198,314	208,749	
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C5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。

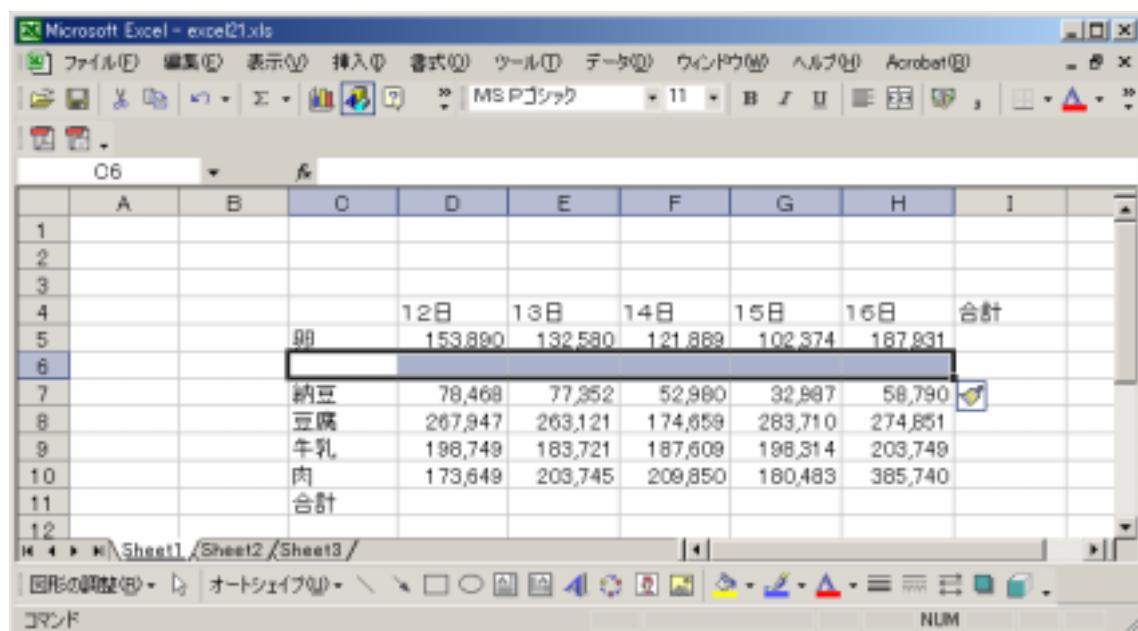
問：セル E 5、F 5、G 5 をまとめて消去せよ。その後同じ値を書き込め。

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	朝		153,890	132,580	121,889	102,374	187,831		
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									

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。

問：行番号 5 と 6 の間に 2 行の空自行を追加せよ。

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「削除ダイアロ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。

問：上で追加した2行を削除せよ。

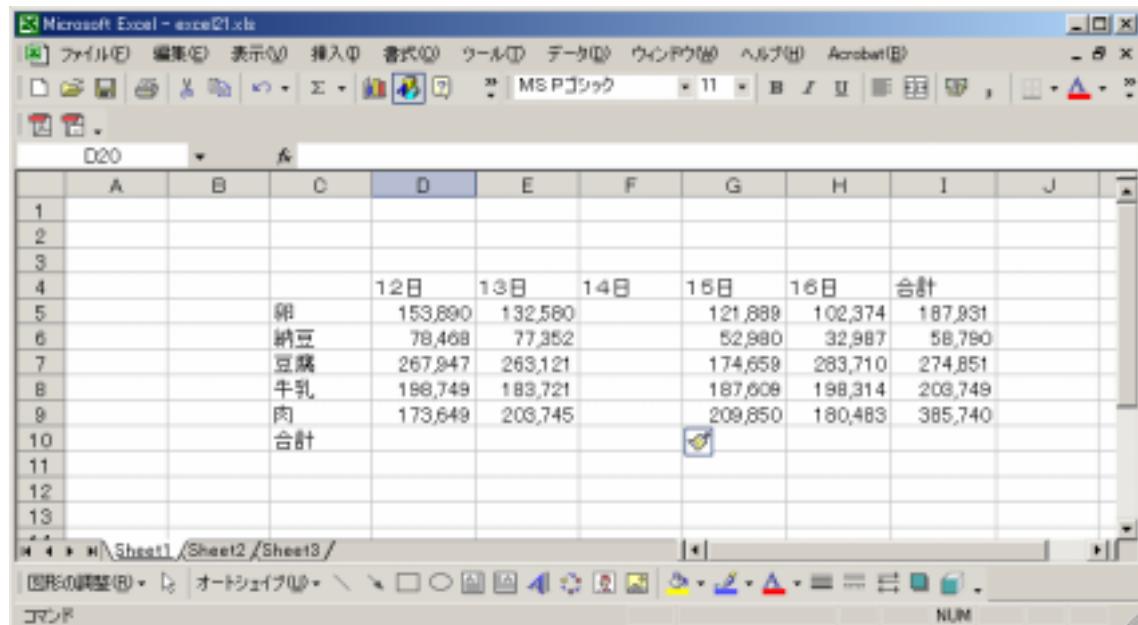
列の削除と挿入：行の削除と挿入と同様の操作で出来る（上記で行を列におき換えた操作をすればよい）。

問：E列とF列の間に空白列を追加し、その後その2列を削除せよ。

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。

表3

表4



Microsoft Excel - excel21.xls

12日 13日 14日 15日 16日 合計

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5	卵	153,890	132,580		121,889	102,374	187,831			
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	188,749	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										

逆に削除するときはF5からF10までを指定し、メニューbaru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baru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 - excel.xls

ファイル エディット 表示 インサート 書式 ツール データ ウィンドウ ヘルプ Acrobat

MS Pゴシック 11 B J シルエット

日14

	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	121,889	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							

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

図形の調整 オートシェイプ

コマンド NUM

表6

Microsoft Excel - excel.xls

ファイル エディット 表示 インサート 書式 ツール データ ウィンドウ ヘルプ Acrobat

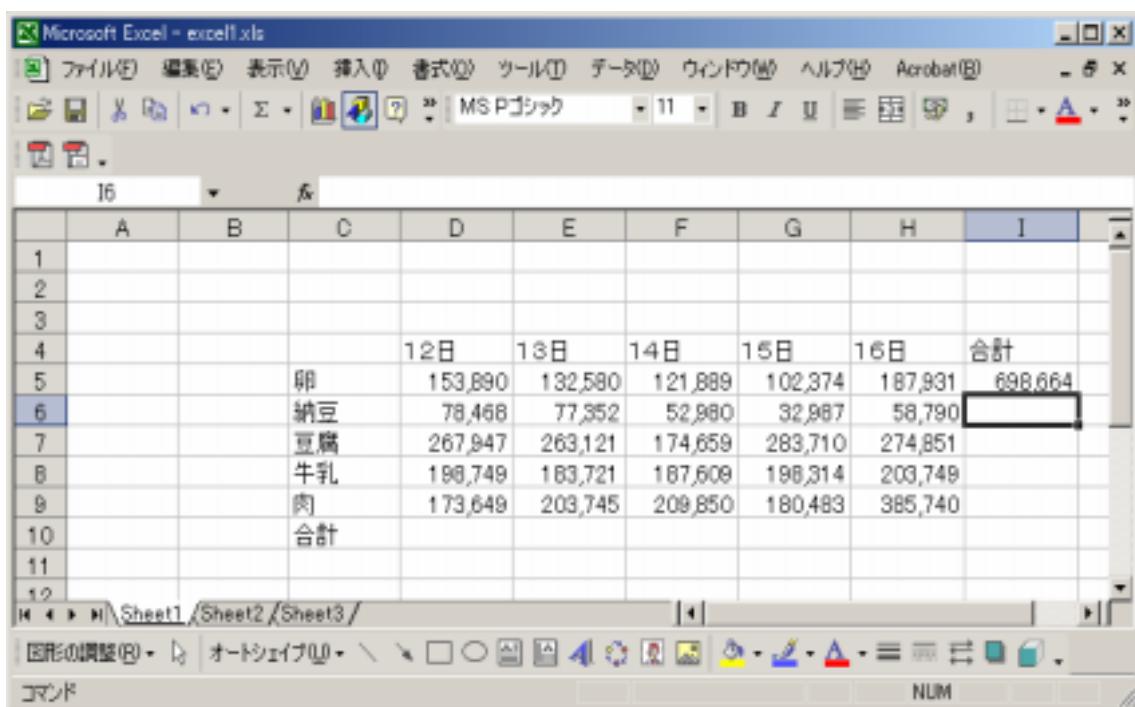
MS Pゴシック 11 B J シルエット

日14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	合計
1					12日	13日	14日	15日	16日	合計					
2					153,890	132,580	121,889	102,374	187,931						
3					78,468	77,352	52,980	32,987	58,790						
4					267,947	263,121	174,659	283,710	274,851						
5					198,749	183,721	187,609	198,314	203,749						
6					173,649	203,745	209,850	180,483	385,740						
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															
84															
85															
86															
87															
88															
89															
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															
101															
102															
103															
104															
105															
106															
107															
108															
109															
110															
111															
112															
113															
114															
115															
116															
117															
118															
119															
120															
121															
122															
123															
124															
125															
126															
127															
128															
129															
130															
131															
132				</td											

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

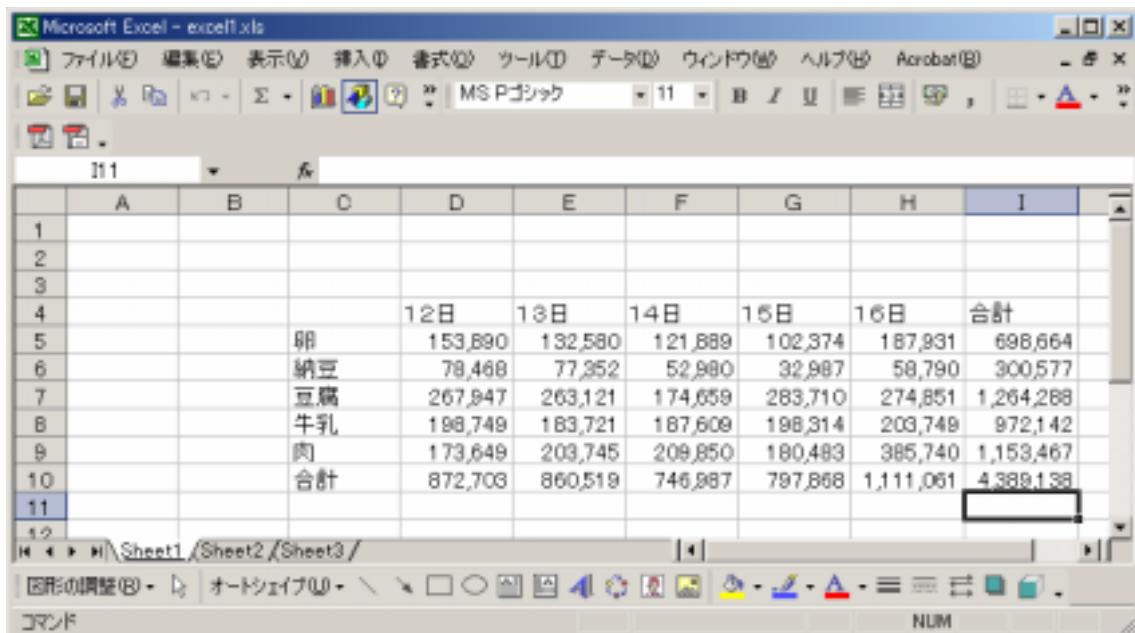


セル I5 には、数値 698664 のみでなく、セル D5 から H5 までの数値データの和を求めるという関数 SUM(D5:H5) が記入されていることに注意！

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	77,952	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									

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。

レイアウト

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トを合わせ、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。

表 9

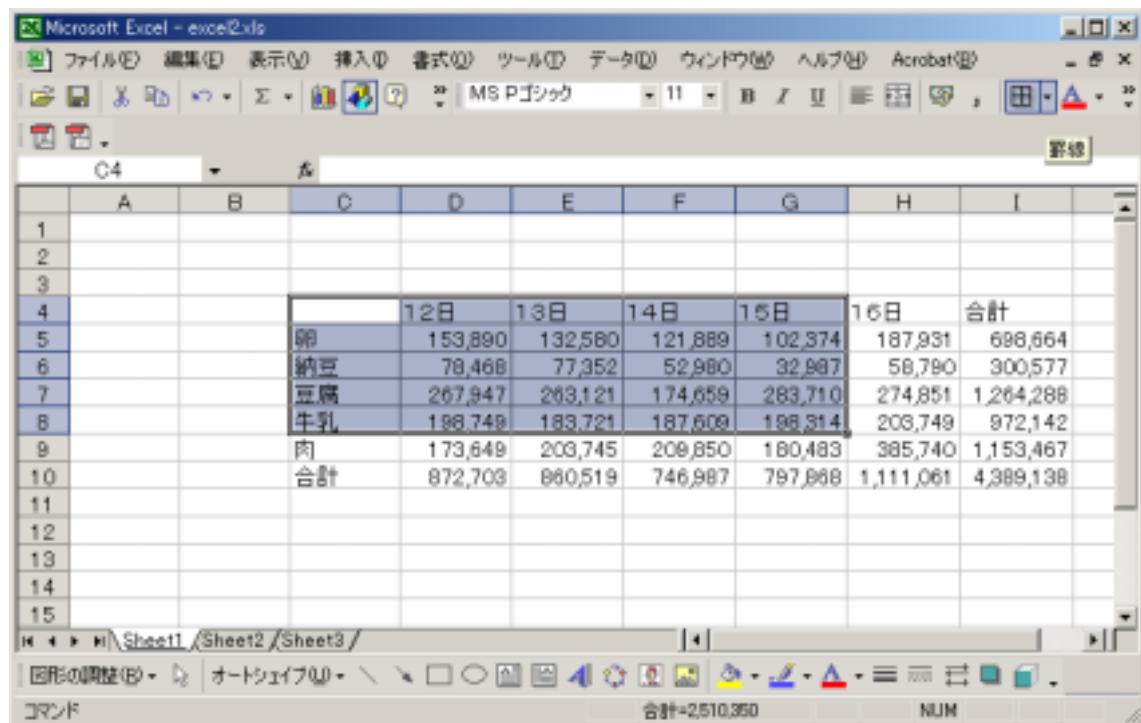
セルの結合：ツールバーのセルを結合して中央揃えボタンをクリックする。

表 1 0

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1-1参照）。

表1-1



		12日	13日	14日	15日	16日	合計
1	卵	153,890	132,580	121,889	102,374	187,831	698,664
2	納豆	78,468	77,352	52,980	32,987	58,780	300,577
3	豆腐	267,947	263,121	174,659	283,710	274,851	1,264,288
4	牛乳	188,749	183,721	187,609	188,314	203,749	972,142
5	肉	173,649	203,745	209,850	180,483	385,740	1,153,467
6	合計	872,703	860,519	746,987	797,068	1,111,061	4,389,138
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

問：表1-1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。