



第1章 表計算ソフトを見てみよう

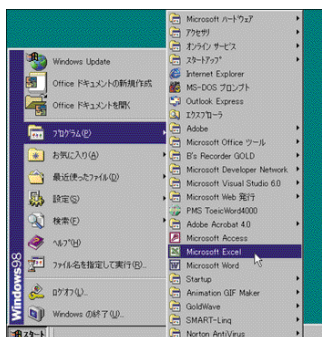
1 Excel の起動と終了

Excelは表計算ソフトです。ソフトを操作して使える状態にすることを**起動**といいます。Excelを起動してみましょう。

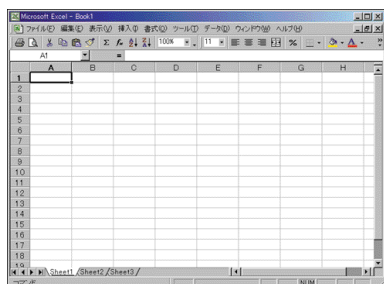
1 起動と終了

Excelを起動すると、デスクトップ上に**ウィンドウ**が表示されます。Excelを終了すると、表示されたウィンドウが閉じられます。

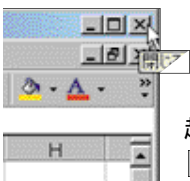
スタート ボタンをクリックして、
プログラム(P) をポイントし、
Microsoft Excel をクリックする。



Excelが起動し、「Book1」という空白の**ワークシート**が表示される。



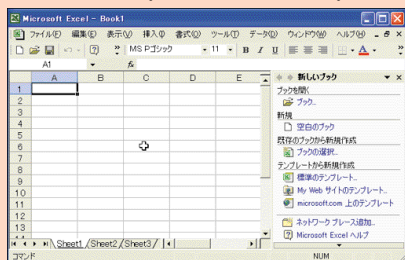
起動したExcelを終了するには、ウィンドウの右上の**閉じる** ボタンをクリックします。



Excelのウィンドウ

表示されるウィンドウは、Excelのバージョンによって多少異なりますが、基本的な機能は同じです。基本をしっかりマスターしておけば、どのバージョンでも使うことができます。

Excel 2002 (OSはWindows XP)



ウィンドウ

ソフトの基本的な画面。四角い「枠」で囲まれているものが多く、このように呼ばれます。作業中のデータやメッセージは、このウィンドウの中に表示されます。

ポイント

ボタンやメニューなど、操作するものの上にマウスポインタを重ねること。このとき、マウスのボタンは押しません。

Windows XPでは

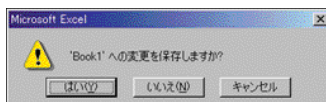
スタート **すべてのプログラム(P)**
Microsoft Excel をクリックします。

「ワークシート」と「ブック」

Excelでは、「ワークシート」や「ブック」という言葉がよく使われます。「ワークシート」とは表を作成するための場所のことで、複数のワークシートを1つのファイルとしてまとめたものが「ブック」です。「ブック」=「Excelのファイル」と考えるとよいでしょう。

終了時のメッセージ

ワークシートにデータを入力するなどの変更を加えていると、**保存** ボタンをクリックしたときに、次のようなメッセージが表示されます。



保存する場合は[はい]を、保存せずにExcelを終了する場合は[いいえ]を、終了を取り消すときは[キャンセル]をクリックします。

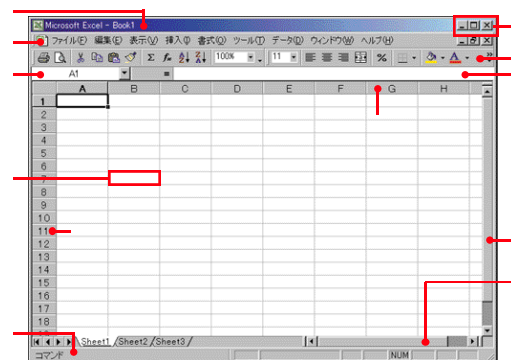
保存の方法については、86ページで説明します。

2 基本的な画面構成

Excelのウィンドウは、**ブックウィンドウ**が画面の大部分を占めています。ブックウィンドウの上にはメニューバーやツールバーがあり、ここからExcelにさまざまな命令を与えて操作を行うことができます。

1 各部の名称とはたらき

よく使用する各部の名前とはたらきを覚えましょう。



タイトルバー : 開いているブック(ファイル)の名前を表示します。ドラッグしてウィンドウを移動することができます。

メニューバー : Excelのコマンドを機能ごとに分類して表示します。
ツールバー : よく使われるコマンドを、機能ごとに分類してボタンやボックスの形で表示します。

最小化 : ウィンドウをボタンにしてタスクバーに収めます。
最大化 : ウィンドウをデスクトップいっぱいに表示します。クリックすると、ボタンは**元のサイズに戻す** に変わります。

閉じる : Excelを終了してウィンドウを閉じます。

数式バー : **アクティブセル**に入力されているデータや数式を表示します。

名前ボックス : アクティブセルの**セル番地**を表示します。

セル : ワークシート上で格子状に区切られたひとつひとつのマスのことです。データはセルに入力します。
ワークシート : データの入力や表の作成を行う場所のことです。「シート」ともいいます。

列番号 : セルの縦の位置をアルファベットで示すボタン。クリックすると列全体を選択することができます。

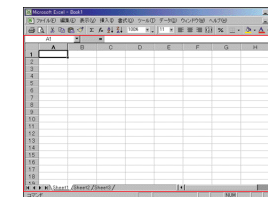
行番号 : セルの横の位置を数字で示すボタン。クリックすると行全体を選択することができます。

ステータスバー : 実行中の操作の説明や、作業状態が表示されます。

スクロールバー : 上下左右にドラッグして、ウィンドウ内でのワークシートの表示部分を変えることができます。

ブックウィンドウ

Excelのウィンドウ内で、ワークシートを中心とした部分のこと。



メニューバーの3つのボタン

メニューバーの右端には、ブックウィンドウを操作するための3つのボタンがあります。



最小化 (ウィンドウの最小化) : Excelのウィンドウ内でブックをボタンにして見えなくします。

元のサイズに戻す (ウィンドウを元のサイズに戻す) : ブックウィンドウを元の大きさに戻します。

閉じる (ウィンドウを閉じる) : ブックウィンドウを閉じます。このボタンをクリックしても、Excel自体は終了しません。

アクティブセル

現在選択されていて操作の対象になっているセルのこと。

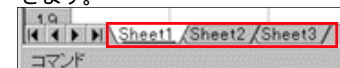
セル番地

セルには、その位置を示す名前が付けられています。この名前を「セル番地」といい、行番号と列番号の組み合わせで示します。

たとえば、A列の5行目のセルは「A5」と表します。

シート見出し

ワークシートの名前を表示する部分。ここをクリックして、作業するシートを切り替えることができます。



3 メニューバーとツールバーの使い方

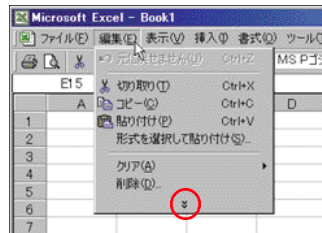
操作を行うときは Excel に **コマンド** を与えます。コマンドを実行する方法はいくつかありますが、ここではメニューバーを使う方法とツールバーを使う方法の2つを学習しましょう。

1 メニューバーの使い方

メニューバーに表示されている文字をクリックすると、メニューが開き、よく使用するコマンド項目が表示されます。

メニューの一番下にある **▼** (展開) をクリックすると、すべてのコマンド項目が表示されます。

設定によっては、しばらく時間が経過すると、すべて表示される場合もあります。



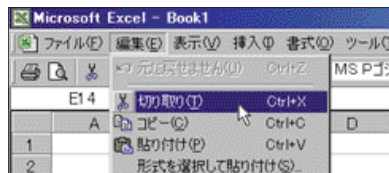
その時点で使用不可能なコマンドは、薄い色で表示される。クリックしても反応しない。

ショートカットキー

メニューを開いてからこのアルファベットの文字キーを押すと、コマンドが実行される。

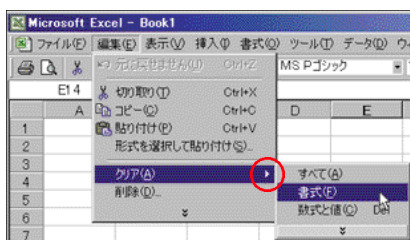
クリックすると、**ダイアログボックス**が表示されることを示す。「...」がない項目は、すぐにコマンドが実行される。

コマンドを実行するには、コマンド項目をクリックします。



コマンド項目の後ろに **▶** が表示されているものには、サブメニューがあります。

ポイントしてサブメニューを表示し、サブメニューのコマンド項目をクリックすると、コマンドが実行されます。



コマンド

「コピー」「貼り付け」など、作業を実行するための命令のこと。

「ファイル」の「E」ってなに？

メニューバーの **ファイル(F)** の **(E)** は、マウスを使わずにキーボードからメニューを開くときに使用する文字キーを表しています。たとえば、[ファイル]メニューを開くには、**(Alt)** (オルト) キーを押してから **(F)** キーを押します。

ショートカットキー

コマンドの実行をキーボードから行うためのものです。たとえば、[編集]メニューの[切り取り]というコマンドは、**(Ctrl)** (コントロール) キーを押しながら **(X)** キーを押します。これをショートカットキーといい、Ctrl+X と表示しています。

ダイアログボックス

詳細な設定を行うためのウィンドウです。Excel のウィンドウ上に別のウィンドウが重ねて表示されます。

コマンド項目の絵

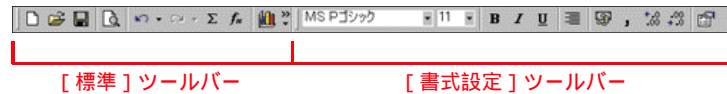
コマンド項目の前にボタンの絵が表示されているものがあります。これは、ツールバーからも実行できるコマンドを示しています。ツールバーにも同じ絵のボタンが用意されています。

2 ツールバーの使い方

ツールバーには、よく使うコマンドが操作の種類ごとにグループ化されて集められています。

ツールバーのコマンドは、操作の内容が一目でわかるボタンの形で表示されており、これをクリックすれば実行できるようになっています。

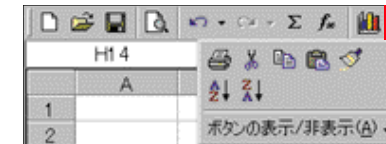
Excel を最初に起動した時は [標準] と [書式設定] の2つのツールバーが表示されますが、このほかにも多くのツールバーとボタンがあります。



ボタンの表示 / 非表示

[標準] ツールバーと [書式設定] ツールバーが横に並んで表示されている場合、隠れているボタンがあります。非表示のボタンを使うには、ツールバーの右端に表示されている **▼** (その他のボタン) をクリックして、表示される一覧から目的のボタンをクリックします。

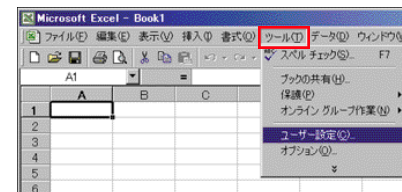
隠れているボタンが表示される。一度使ったボタンはツールバーに表示されるようになる。



[標準] と [書式設定] ツールバーを2行に並べて表示する

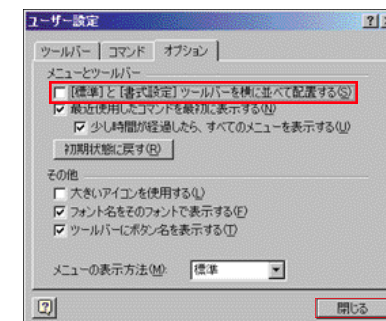
[標準] ツールバーと [書式設定] ツールバーを上下2行に並べて表示すると、ワークシートの部分は少し狭くなりますが、すべてのボタンが表示されるようになります。2行に並べるには次のようにします。

メニューバーの [ツール] から [ユーザー設定] をクリックする。



[[標準] と [書式設定] ツールバーを横に並べて配置する] をクリックしてチェックをはずす。

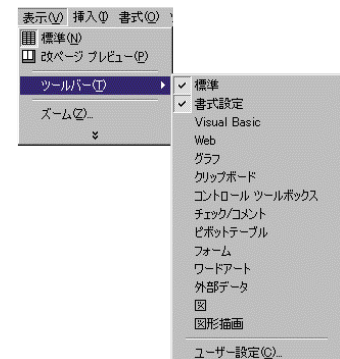
[閉じる] をクリックする。



ボタンをクリックすると即実行

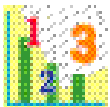
Excel のコマンドを実行するには、メニューからコマンド項目を選択する方法と、ツールバーのボタンを使う方法があります。ツールバーのボタンは、クリックするだけでそのコマンドが実行できるものが多く、メニューバーから選択するよりも簡単で便利です。

ツールバーの表示 / 非表示



メニューバーの [表示] から [ツールバー] をポイントすると、ツールバーの一覧が表示されます。チェックマークは、そのツールバーが、現在表示されていることを示します。この中から必要なツールバーを選んでクリックすると、チェックが付き、画面に表示されるようになります。作業の種類によって、自動的に表示されるツールバーもあります。





第2章 表計算ソフトを使ってみよう

1 データを入力する

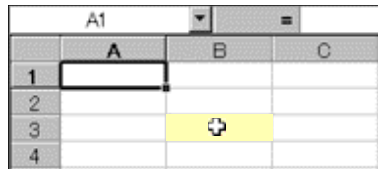
セルは、表計算ソフトにおける操作の基本単位です。すべての操作はセルに対して行います。データを入力する場合も同じです。操作を行うときには、「対象とするセルを選択する」ことから始めます。

1 セルを選択する

ワークシート上では、マウスポインタの形が + になります。このマウスポインタで、セルをクリックします。

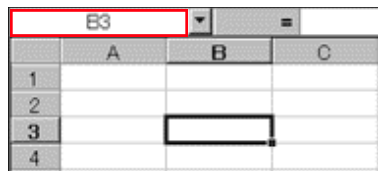
セルB3を選択する

セルB3（黄色い部分）をクリックする。



セルB3が選択され、アクティブセルになる。

[名前]ボックスに「B3」と表示される。

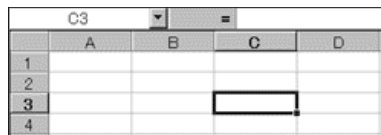


2 数値を入力する

数値は半角で入力します。Excelを起動すると、入力モードは直接入力になっているので、すぐに入力することができます。

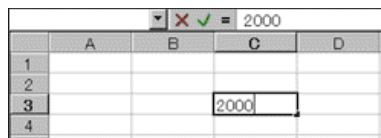
セルC3に数値の「2000」を入力する

セルC3をクリックする。



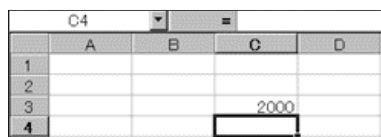
「2000」と入力する。

入力を始めると、セル内にカーソルが表示される。



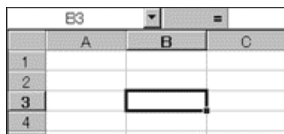
(エンター) キーを押して入力を確定する。

アクティブセルが1つ下に移動する。入力した数値は、セル内で右詰めで表示される。



カーソルキーでアクティブセルを移動するには

クリックだけでなく、カーソルキーを使ってアクティブセルを移動することができます。



- : ひとつ上のセルに移動
- : ひとつ下のセルに移動
- : ひとつ左のセルに移動
- : ひとつ右のセルに移動

起動時のアクティブセル

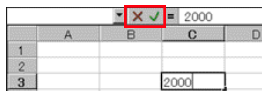
Excelを起動したときは、セルA1がアクティブセルになっています。

数値とは

0 から 9 までの数字と特殊記号(+ , - , % など) との組み合わせで表現されるデータのこと。たし算やひき算などの計算に使用することができます。

数式バーのボタン

データの入力を始めると、数式バーに新しく2つのボタンが表示されます。



(キャンセル) : データの入力を途中で取り止めます。

(入力) : 入力したデータを確定します。この場合、アクティブセルは移動しません。

データの入力を確定すると、ボタンはなくなります。

3 文字列を入力する

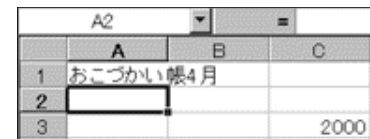
日本語の文字列を入力するには、まず入力モードを[ひらがな]に変更します。入力した文字列はセル内で左詰めで表示されます。

セルA1に「おこづかい帳4月」と入力する

セルA1をクリックして、「おこづかい帳4月」と入力する。



キーを押して入力を確定する。



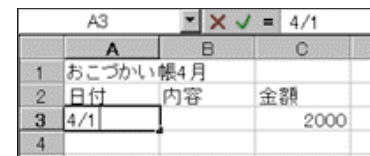
セルの幅よりも長い文字列を入力すると、右隣のセルに文字がはみ出して表示される。

4 日付を入力する

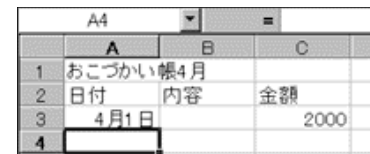
日付は、数値をスラッシュ(/) やハイフン(-) で区切って入力します。入力を確定すると、自動的に日付の形式で表示されます。

セルA3に「4月1日」という日付を入力する

セルA3をクリックして、「4/1」と入力する。



キーを押して入力を確定する。



日付もセル内で右詰めで表示される。

データの種類

表計算ソフトでは、大きく分けて「定数」と「数式」の2種類のデータを入力することができます。「定数」はさらに、「文字列」「数値」「日付/時刻」の3種類に分けられます。データを入力すると、表計算ソフトによって自動的に種類が判断されます。

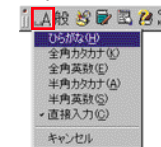
種類	入力例
数式	= 1 + 1 = SUM(A1:B1)
文字列	表計算ソフト 南町1-5
数値	10 - 100
日付/時刻	4/1 10:15

文字列とは

日本語やアルファベットの文字、数字、記号などの組み合わせのこと。1つのセルには最大で16,000文字まで入力することができます。

日本語の入力

入力モードを「ひらがな」に変更するには、MS-IMEツールバーの (入力モード) ボタンをクリックし、一覧から[ひらがな]を選択します。



はみ出した文字はどうなる?

はみ出した文字列も同じセル(3の例ではセルA1)のデータです。右隣のセルにデータが入力されると、はみ出した部分は隠れて見えなくなります。

時刻の入力

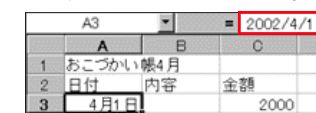
時刻は、数値をコロン(:) で区切って入力します。

「月」と「日」を入力すると

「月」と「日」で日付を入力すると、現在の「年」が自動的に補われてセルに保存されます。

例えば、現在の年が2002年の場合、「4/1」と入力すると、セルには「2002/4/1」というデータが保存されます。

また、「4月1日」と入力しても、セルには同じように「2002/4/1」というデータが保存されます。



2 データの削除と修正

セルに入力したデータを削除したり、後から修正を加えたりすることができます。削除や修正の場合も、まず、対象となるデータが入力されているセルを選択します。

1 セルのデータを削除する

セルに入力されているデータは、まとめて削除することができます。

セルC4のデータを削除する

セルC4をクリックする。

	A	B	C
1	おこづかい帳	4月	
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	560
5	4月8日	バス代	210

セルをアクティブにする。

Delete (デリート) キーを押す。

セル内のデータがすべて削除される。

	A	B	C
1	おこづかい帳	4月	
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	
5	4月8日	バス代	210

2 セルのデータを修正する

データを修正するには、まず、セル内にカーソルを表示させます。カーソルを表示するには、セルをダブルクリックします。

セルA1から「4月」の文字を削除する

セル内にカーソルが表示させると、1文字単位で削除することができます。**Back Space** (バックスペース) キーを押すと、カーソルの左側の文字が、**Delete** キーを押すと、カーソルの右側の文字が削除されます。

セルA1をダブルクリックする。

カーソルが表示される。

	A	B	C	D
1	おこづかい帳	4月		
2	日付	内容	金額	
3	4月1日	本	2000	
4	4月5日	雑誌	560	
5	4月8日	バス	210	

Delete キーを2回押す。

カーソルの右側にある「4」と「月」の文字が削除される。

	A	B	C	D
1	おこづかい帳			
2	日付	内容	金額	
3	4月1日	本	2000	
4	4月5日	雑誌	560	
5	4月8日	バス	210	

Enter (エンター) キーを押す。

修正が確定し、アクティブセルが1つ下に移動する。

	A	B	C	D
1	おこづかい帳			
2	日付	内容	金額	
3	4月1日	本	2000	
4	4月5日	雑誌	560	
5	4月8日	バス	210	

BS キーを使った削除

BS キーを使って、データを削除することもできます。この場合、**BS** キーを押してから **Enter** キーを押します。

Enter キーを押す前に、**Esc** (エスケープ) キーを押したり、数式バーの **X** (キャンセル) ボタンをクリックしたりすると、データを元に戻すことができます。

BS キーを押すと、一旦データが削除されます。

	A	B	C
1	おこづかい帳	4月	
2	日付	内容	金額
3	4月1日		

	A	B	C
1	おこづかい帳	4月	
2	日付	内容	金額
3	4月1日		2000

Esc キーを押すと、データが元に戻ります。

(注) **Enter** は、**Enter** キーを示す。

BS は **Back Space** キーを示す。

カーソルの移動

セル内でカーソルを移動するには、**Tab** や **Shift+Tab** のカーソルキーを使います。

セルB5に「代」という文字を追加する

追加した文字は、カーソルの右側に挿入されます。

セルB5をダブルクリックする。

カーソルが表示される。

「バス」の後ろにカーソルがある状態で、「代」と入力する。

Enter キーを押す。

入力が確定し、アクティブセルが1つ下に移動する。

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	560
5	4月6日	バス	210

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	560
5	4月6日	バス代	210

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	560
5	4月6日	バス代	210

セルC4のデータを「560」から「580」に修正する

セルC4をダブルクリックする。

カーソルが表示される。

Back Space キーを押す。

カーソルの左側の文字が削除される。

「8」と入力する。

カーソルの右側に文字が挿入される。

Enter キーを押す。

入力が確定し、アクティブセルが1つ下に移動する。

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	560
5	4月8日	バス代	210

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	5
5	4月8日	バス代	210

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	580
5	4月8日	バス	210

	A	B	C
1	おこづかい帳		
2	日付	内容	金額
3	4月1日	本	2000
4	4月5日	雑誌	580
5	4月8日	バス代	210

セルのデータをすべて書き換えるには

セルのデータをすべて別のデータにする場合は、セルを選択して、そのまま新しいデータを入力します。すると、古いデータが上書きされて置き換えられます。データを削除してから入力しなおす必要はありません。

操作を取り消すには

修正を確定する前は、セル内にカーソルが表示されています。この状態の時、**Esc** キーを押すと、操作をキャンセルして、修正前のデータに戻すことができます。

3 連続データを入力する

表を作成していると、「1月、2月、3月...」と続けて入力したり、同じ文字をすべての行に入力したりすることがあります。このような時に便利なのが、**オートフィル機能**です。

1 連続データを入力する

日付のようにデータに連続性がある場合、オートフィルを実行すると、それに続く連続データが入力されます。

セルA1のデータをもとにして連続する日付を入力する

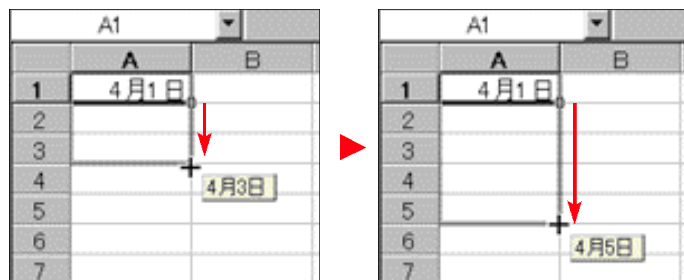
セルA1をクリックして、フィルハンドルにマウスポインタを合わせる。



フィルハンドル

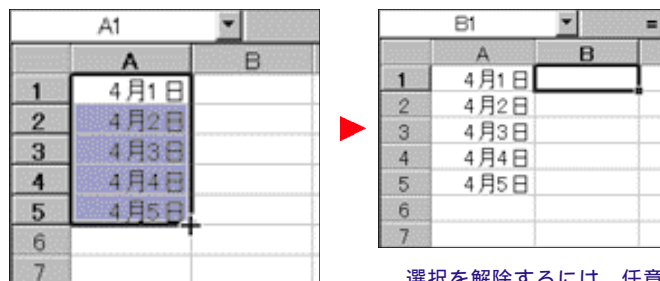
マウスポインタを合わせると、ポインタの形が変わる。

連続データを入力したい方向へフィルハンドルをドラッグする。



枠の右下に、ドラッグした範囲の最後のセルに入力されるデータが表示される。

マウスから指をはなすと、連続する日付が入力される。



選択を解除するには、任意のセルをクリックする。

オートフィル機能

あるセルのデータに続く連続したデータや同じデータを、指定した範囲のセルに自動的に入力する機能です。もともになるセルやセル範囲を選択してドラッグするだけで、簡単に実行することができます。

連続データとは？

「1月、2月、3月...」のように、連続性があるとみなされるデータを連続データといいます。日付や時刻などは、1つのセルをもとにして連続データを作成することができます。文字列や数値だけのデータからは、ふつうは同じデータ（連続コピー）が作成されます。

ただし、文字の場合でも、「月、火、水...」のように連続性が判断できる場合は連続データになります。

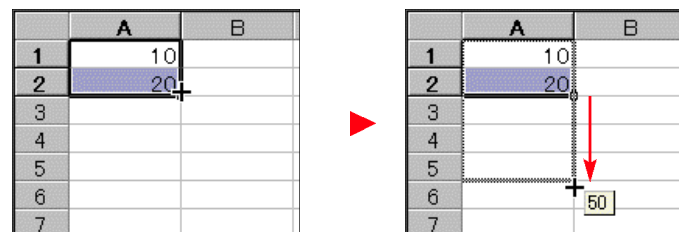
フィルハンドル

アクティブセルを示す太い枠の右下にある黒いのこと。ここにマウスポインタを合わせると、ポインタの形が十字に変化します。

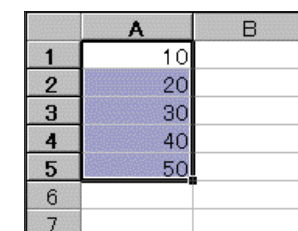
セルA1とA2のデータをもとにして連続する数値を入力する

連続する数値を入力する場合、ふつうは隣り合う2つのセルをもとにしてオートフィルを実行します。これは、「10、20、30...」など、数値がどのように連続するのか、Excelが判断できるようにするためです。

セルA1とA2を選択して、フィルハンドルをドラッグする。



マウスの左ボタンから指をはなすと、連続する日付が入力される。

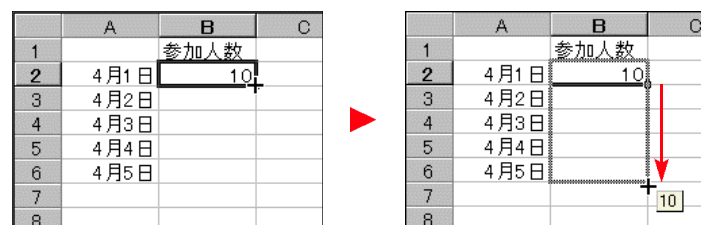


2 同じデータを入力する

もとにするセルのデータに連続性がない場合、オートフィルを実行すると、同じデータが入力されます。

セルB2のデータをもとにして同じ文字を入力する

セルB2をクリックして、フィルハンドルをドラッグする。



同じデータが入力される。



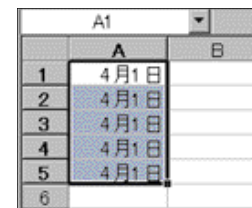
複数のセルを選択するには

選択する範囲の先頭のセルの上でマウスの左ボタンを押し、そのまま範囲の最後のセルまでドラッグします。

セル範囲を選択する方法については、82ページで説明します。

連続性のあるデータを連続コピーするには

(Ctrl) (コントロール) キーを押しながらドラッグします。



4 データをコピーする

セルのデータを、他のセルに**コピー**したり、**移動**したりすることができます。コピーは、もとのセルのデータを残したまま、別のセルに同じデータを貼り付けることをいいます。移動は、もとのセルにデータを残さずに、別のセルにデータを移しかえることをいいます。

1 セル範囲を選択する

コピーや移動では、複数のセルのデータを対象とすることができるため、セル範囲の選択がよく行われます。セル範囲を選択する方法を覚えましょう。

複数のセルを選択するには、範囲の先頭となるセルの上でマウスの左ボタンを押し、終点のセルまでドラッグします。

セルB2からD9のセル範囲を選択する

セルB2をクリックする。

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316
5	新井	20	9	0.450
6	木村	27	13	0.481
7	鹿島	18	5	0.278
8	佐々木	22	6	0.273
9	北島	18	8	0.444

セルD9までドラッグする。

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316
5	新井	20	9	0.450
6	木村	27	13	0.481
7	鹿島	18	5	0.278
8	佐々木	22	6	0.273
9	北島	18	8	0.444

マウスの左ボタンから指をはなすと、セル範囲が選択される。

2 データをコピーする


データのコピーでは、まず、コピーもとのセルやセル範囲を選択して「コピー」を実行し、続いてコピー先のセルを選択して「貼り付け」を実行します。

セルA3からD3のデータをセルA5からD5にコピーする

セルA3からD3を選択する。

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316

コピーもとを指定する。

[標準] ツールバーの  (コピー) ボタンをクリックする。

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316

選択範囲が点滅する点線で囲まれる。

セル範囲

複数のセルの集まりをセル範囲といいます。

キー操作で範囲選択する

マウスでドラッグするかわりに、**(Shift)**(シフト) キーとカーソルキーを組み合わせるとセル範囲を選択できます。

(Shift) キーを押しながらカーソルキーを押すと、アクティブセルを先頭として矢印の方向に選択範囲が拡大、または縮小されます。


また、**(Shift)** キーを押しながら終点となるセルをクリックすると、一度にセル範囲を選択できます。

選択を解除するには

選択を解除するには、ワークシート上の任意のセルをクリックします。

セルA5をクリックする。

コピー先のセルを指定する。

[標準] ツールバーの  (貼り付け) ボタンをクリックする。

同じデータがコピーされる。

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316
5				

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316
5	佐野	24	8	0.333
6				

3 データを移動する


データの移動では、まず、移動もとのセルやセル範囲を選択して「切り取り」を実行し、続いて移動先のセルを選択して「貼り付け」を実行します。

セルA3からD3のデータをセルA5からD5に移動する


セルA3からD3を選択する。

移動もとを指定する。

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316

[標準] ツールバーの  (切り取り) ボタンをクリックする。

選択範囲が点滅する点線で囲まれる。

セルA5をクリックして、[標準] ツールバーの  ボタンをクリックすると、データが移動する。


	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3	佐野	24	8	0.333
4	坂本	19	6	0.316

	A	B	C	D
1		打席数	安打数	打率
2	柴田	28	11	0.393
3				
4	坂本	19	6	0.316
5	佐野	24	8	0.333
6				

貼り付け先のセルの指定

コピーもとのデータがセル範囲であっても、貼り付け先は先頭のセルを1つだけ指定します。貼り付けたいセル範囲の左上隅のセルをクリックしましょう。

連続して貼り付ける

「貼り付け」を実行した直後は、コピー元のセルやセル範囲が点滅する点線で囲まれています。この状態で別のコピー先を指定し、 ボタンをクリックすると、同じデータを何度でも貼り付けることができます。

コピーの解除

(Esc)(エスケープ) キーを押すと、点滅する点線が消え、コピーが解除されます。また、貼り付け先で **(Enter)**(エンター) キーを押すと、データが貼り付けられると同時にコピー状態も解除されます。新しく別の操作を行う前には、コピーを解除しておきましょう。

ショートカットキー

切り取り: **(Ctrl) + (X)**

コピー: **(Ctrl) + (C)**

貼り付け: **(Ctrl) + (V)**


5 表に罫線を付ける

Excelのワークシートには、格子状に線が引かれています。これは**枠線**というもので、画面上では見えてもふつうは印刷されません。表のデータを線で区切るには、**罫線**を付けます。

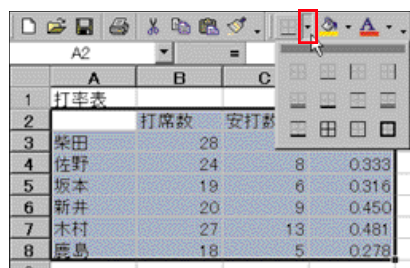
1 表に罫線を付ける


ツールバーのボタンを使って、表に罫線を付けることができます。罫線を付ける前に、必ず対象となるセル範囲を選択します。

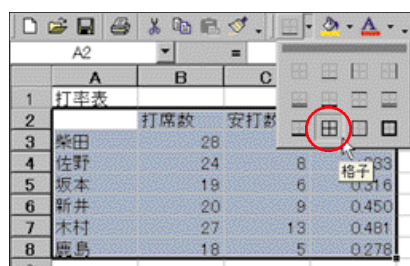
セルA2からD8の表に格子状の罫線を付ける

セルA2からD8を選択して、 (罫線) ボタンのをクリックする。

罫線パレットが表示される。



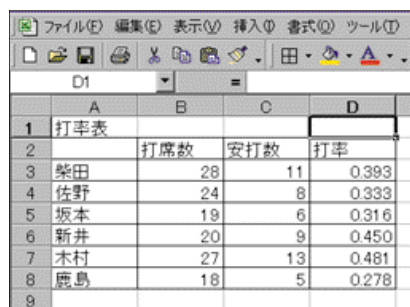
罫線パレットの  (格子) ボタンをクリックする。



罫線が設定される。



ワークシート内の任意のセルをクリックすると、選択が解除される。



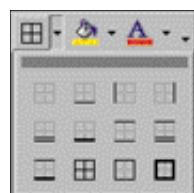
枠線

セルの境界を示す線。枠線があることでセルの位置がはっきりし、選択しやすくなっています。

罫線パレット


罫線パレットには、12種類の罫線のボタンが用意されています。ボタンをポイントすると、罫線の種類を表す名前が表示されます。

罫線パレットから種類を選択すると、罫線ボタンの絵も切り替わります。



罫線の変更と削除

罫線の種類を変更するには、変更したいセル範囲を選択し、罫線パレットから別の種類を選んでクリックします。

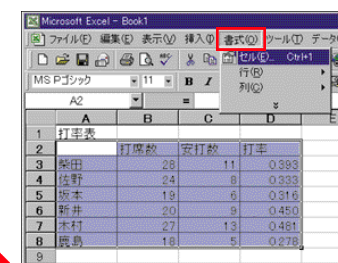
罫線を削除するには、削除したいセル範囲を選択し、一番左上の  (枠なし) ボタンをクリックします。

2 より細かく罫線の設定をする

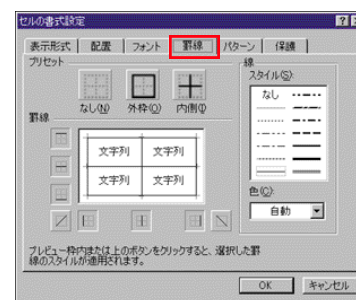
線の種類や色など、より細かい罫線の設定は、[セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブから行います。

表の外枠をオレンジ色の太線に変える

セル範囲を選択して、メニューバーの [書式] から [セル] をクリックする。




[セルの書式設定] ダイアログボックスが表示される。

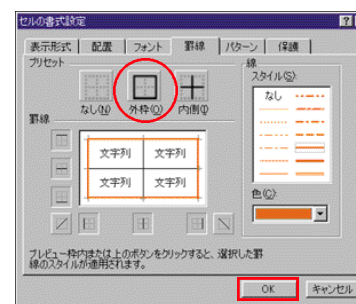


[罫線] タブをクリックする。

[スタイル] ボックスで、設定する線 (太線) をクリックする。



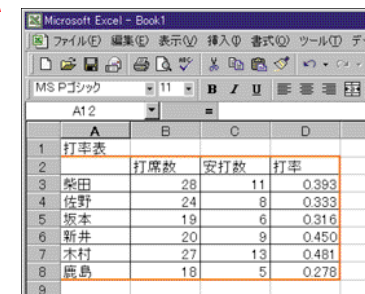
[色] ボックスの  をクリックして、カラーパレットから [オレンジ] を選択する。



[プリセット] で [外枠] をクリックする。

[OK] をクリックする。

任意のセルをクリックして選択を解除する。



[罫線] タブのボタン

[罫線] タブには、罫線を設定するためのさまざまなボタンがあります。

[プリセット] のボタンは、選択したセル範囲全体に対して設定するときに便利なボタンです。

[罫線] のボタンは選択範囲の「上だけ」や「右側だけ」というように、部分的に設定する場合に使用します。また、[プレビュー枠] の中を直接クリックしても、同じように指定することができます。

プレビュー枠

設定した罫線の状態を枠内に表示します。



6 ブックを保存する

Excelを起動すると、自動的に新しいブック（Book1）が作成され、作業を始めることができます。作業の結果を、**ファイル**として保管するための操作が**保存**です。ファイルにすることで、また開いて編集したり、コピーしたりすることができます。

1 名前を付けて保存

初めて保存するときや、すでに保存されているファイルを編集して、別のファイルとして保存するときは、「名前をつけて保存」を実行します。

「打率表」という名前で「マイドキュメント」に保存する

メニューバーの[ファイル]から[名前をつけて保存]をクリックする。

[ファイル名をつけて保存]ダイアログボックスが表示される。

保存先が[My Documents]になっていることを確認する。

ファイル名を入力し、[保存]をクリックする。

タイトルバーにファイル名が表示される。

2 上書き保存

すでに保存されているファイルを編集して、内容だけを更新したいときには「上書き保存」を行います。

メニューバーの[ファイル]から[上書き保存]をクリックすると、内容が更新されます。ファイル名と保存場所は変わりません。

保存には2つある

保存には「名前を付けて保存」と「上書き保存」があります。初めて保存するときや、すでに保存したブックを別の名前で保存する場合は、「名前を付けて保存」を行います。「上書き保存」は、名前を付けて保存した文書に変更を加えた場合に実行します。

保存先

初期設定では、保存先に「マイドキュメント」が指定されています。

ファイル名

次の半角記号は、ファイル名に使用できないので注意してください。

スラッシュ(/)、円記号(¥)、不等号(><)、アスタリスク(*)、疑問符(?),ダブルクォーテーション("),縦棒(|),コロン(:),セミコロン(;)。

Excelファイルのアイコン

ファイルが保存されると、保存先にこのようなアイコンができます。



ツールバーから実行するには

[標準]ツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックしても実行できます。

ショートカットキー

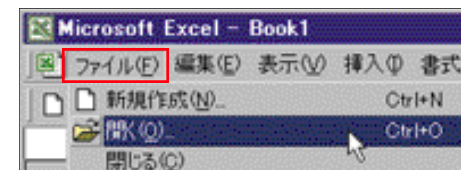
上書き保存: **Ctrl + S**

7 保存したブックを開く

ファイルとして保存したブックを利用したいときは、**ファイルを開く**操作を行います。

「マイドキュメント」に保存したブック「打率表」を開く

メニューバーの[ファイル]から[開く]をクリックする。

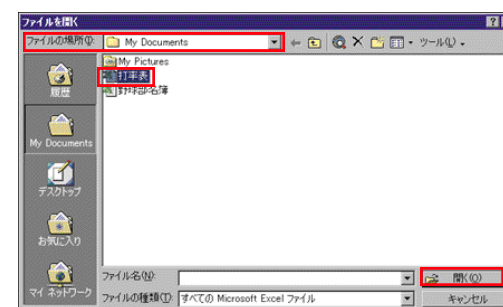


[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示される。

ファイルの場所が[My Documents]になっていることを確認する。

「打率表」を選択して、[開く]をクリックする。

ファイルが開く。



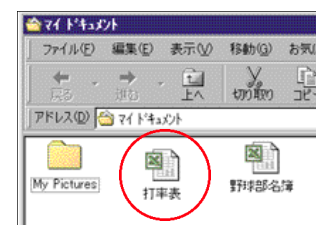
ツールバーから実行するには
[標準]ツールバーの[開く]ボタンをクリックして[ファイルを開く]ダイアログボックスを表示することができます。

ショートカットキー

[ファイルを開く]ダイアログボックスを表示する: **Ctrl + O**

アイコンから直接開くには

保存先のフォルダを開き、目的のファイルのアイコンをダブルクリックすると、Excelを起動していてもファイルを開くことができます。



ファイル名の後ろに付く「.xls」ってなに？

パソコンでは、すべてのデータは「ファイル」という単位で管理されます。Excelのブックもファイルのひとつです。

ファイル名の後ろに.xlsというピリオドとアルファベットが表示されているのを見たことがありますか。これは拡張子（かくちょうし）と呼ばれるもので、ファイルの種類を表します。実は、ファイルとして保存すると、ファイル名の後ろに自動的に拡張子が付けられるのです。



Windowsの初期設定では、拡張子は表示されないようになっています。拡張子を表示するには、マイドキュメントなど任意のフォルダを開き、メニューバーの[表示] - [フォルダオプション]を選び、[フォルダオプション]ダイアログボックスを表示します。Windows2000以降のパソコンでは、メニューバーの[ツール] - [フォルダオプション]を選びます。[表示]タブで、[登録されている拡張子は表示しない]のチェックをはずし、[OK]をクリックします。


8 ワークシートの印刷

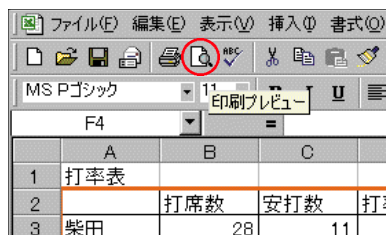
Excelでは、**印刷**を実行すると、データがどのセルまで入力されているかが調べられ、自動的に**印刷範囲**が判断されます。また、ワークシートには枠線や行番号、列番号などが表示されていますが、これらはふつう印刷されません。

1 印刷プレビュー

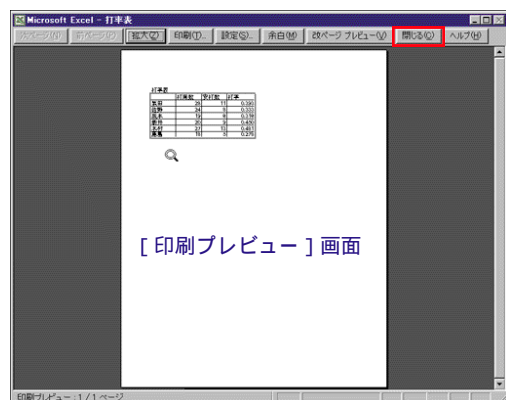
印刷を実行する前に、印刷プレビュー機能を使って、印刷結果のイメージを確認することができます。

印刷プレビューで印刷結果を確認する

[標準] ツールバーの  (印刷プレビュー) ボタンをクリックする。




印刷イメージを確認して [閉じる] をクリックする。




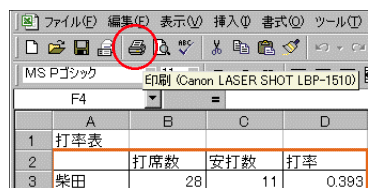
2 印刷を実行する

印刷を実行するには、プリンタが正しく接続、設定されている必要があります。印刷前にプリンタの状態を確認しましょう。

印刷には、[標準] ツールバーの  (印刷) ボタンから実行する方法と、[印刷] ダイアログボックスを使う方法があります。

すぐに印刷を実行する

[標準] ツールバーの  ボタンをクリックします。




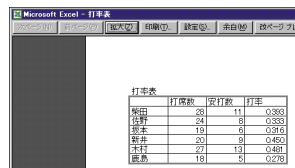
印刷範囲


データが入力されているセルの中で、セルA1からもっとも離れている（右下にある）セルまでが印刷範囲とされます。

例えば、次のようにデータが入力されている場合、セル A1から D10までが印刷範囲となります。

	A	B	C	D	E
1	打率表				
2		打席数	安打数	打率	
3	柴田	28	11	0.393	
4	佐野	24	8	0.333	
5	坂本	19	6	0.316	
6	新井	20	9	0.450	
7	木村	27	13	0.481	
8	渡辺	18	5	0.278	
9					
10		平均		0.375	
11					

プレビュー画面を拡大するにはマウスポインタが  になっているとき、画面上をクリックすると、クリックした部分が拡大表示されます。



拡大表示されているときは、ポインタの形は  になります。この状態でクリックすると、画面はもとのサイズに縮小されます。クリックするたびに拡大、縮小の表示が切り替わります。

ボタンで印刷すると

用紙の向きやサイズなど、すでに設定されている情報で印刷が実行されます。初期設定では、A4用紙の縦で1部印刷されます。[印刷] ダイアログボックスは表示されません。

表を3部印刷する

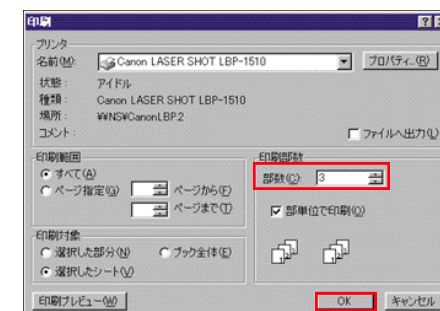
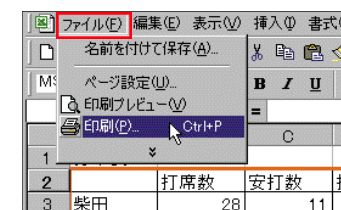
[印刷] ダイアログボックスを使うと、印刷部数や範囲などを設定することができます。

メニューバーの [ファイル] から [印刷] をクリックする。

[印刷] ダイアログボックスが表示される。

[部数] ボックスに「3」と入力する。

[OK] をクリックすると、指定した内容で印刷が実行される。



ショートカットキー

[印刷] ダイアログボックスを表示する: **Ctrl + P**

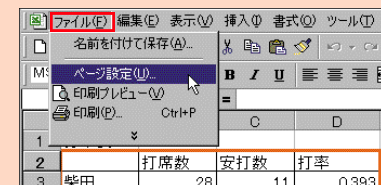
表を用紙の中央に印刷するには？

印刷を実行すると、ふつうは下のように、表が用紙の左上に印刷されます。

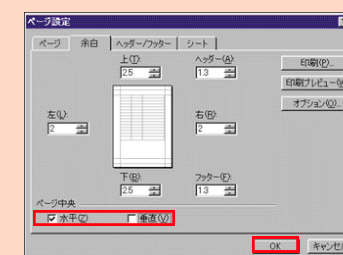


表を用紙の中央に印刷するには、[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブで設定します。

表を用紙の左右中央に配置してみましょう。まず、メニューバーの [ファイル] から [ページ設定] をクリックします。



[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブをクリックします。



用紙の左右中央に配置する場合は [水平]、上下中央に配置する場合は [垂直] にチェックを入れます。（上下左右ともに中央に配置したい場合は、両方にチェックを入れます。）

ここでは、[水平] にチェックを入れて、[OK] をクリックします。



印刷プレビューで確認すると、このように表示されます。左右の余白が等しくなるように調整されることが分かります。

第3章 表計算ソフトの便利な機能

1 式を入力する

セルに数式を入力すると、電卓のように計算を行うことができます。これは、表計算ソフトの大きな特徴です。

1 数式とは

Excelでは、等号(=)で始まる文字列のことを「数式」といいます

数式では、文字列や数値とともに、計算の種類を示す記号を使います。この記号のことを**算術演算子**といいます。

主な算術演算子

算術演算子	意味
+ (プラス記号)	たし算
- (マイナス記号)	ひき算
* (アスタリスク)	かけ算
/ (スラッシュ)	わり算

かけ算とわり算の算術演算子は、電卓や数学で使う記号と異なるので気をつけましょう。

2 数値を使って式を入力する

数式も、数値と同じように半角で入力します。入力モードを直接入力にしましょう。

セルA1に「4×2」の計算結果を表示する

セルA1をクリックする。

A1	B	C

半角で「=4*2」と入力する。

SUM	A	B	C

(エンター)キーを押す。

数式が入力され、アクティブセルが1つ下に移動する。

A2	B	C

数式を入力すると、セルにはその結果だけが表示され、数式は、数式バーに表示されます。

A1	B	C

等号を付けないと

等号を付けないと、「2+8」のように式の形をしていても文字列とみなされます。

演算の優先順位

数式には次のような計算の優先順位があります。

かっこで囲まれた部分は最初に計算される。

かけ算とわり算は、たし算とひき算より先に計算される。

優先順位が同じ場合は左から順に計算される。

たとえば、
=4+2*3という式の結果は「10」です。これは、「2*3」の結果に「4」が加えられるためです。しかし、
=(4+2)*3
とすると、結果は「18」となります。これは、「(4+2)」の結果に「3」がかけられるためです。

表示値と保存値

セルに表示されるデータを「表示値」、数式バーに表示されるデータを「保存値」といいます。

数式を入力すると、表示値は計算の結果で、数式は保存値になります。セルを選択してアクティブセルにすると、数式バーに保存値が表示されます。

3 セル参照を使って式を入力する

数式には、データが入力されたセルを使うことができます。

Excelでは、実際のデータを使う代わりに、データが入力されたセルのセル番地を使うことができます。これを**セル参照**といいます。

セルC1にセルA1とB1の数値の合計を求める

セルC1をクリックし、「=」を入力する。

SUM	A	B	C	D

セルA1をクリックする。

参照するセルが破線で囲まれる。

SUM	A	B	C	D

「+」を入力する。

SUM	A	B	C	D

セルB1をクリックする。

参照するセルが破線で囲まれる。

SUM	A	B	C	D

Enterキーを押す。

計算結果が表示される。

C2	A	B	C	D

セル参照を使った数式では、もともになるセルのデータを変更すると、計算が自動的にやり直され、常に新しい結果が表示されます。

セルA1の数値を「10」に変更する

セルA1をクリックし、「10」と入力する。

A1	B	C	D

Enterキーを押す。

セルC1の計算結果が自動的に変化する。

A2	A	B	C	D

もともになるセルのデータを後から修正しても、正しい結果を求めることができます。

C1	A	B	C	D

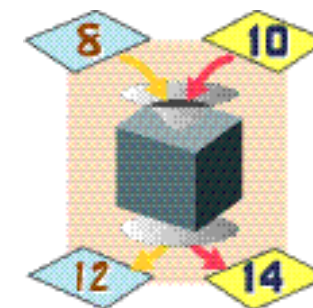
セル参照

数式の中で、実際の数値の代わりにセル番地を指定することを「セル参照」といいます。数式中にセル参照が使われると、Excelはそのセルに入力されているデータを参照して、計算を実行します。

たとえば左の例で、「=A1+B1」と入力すると、セルA1のデータ「8」とセルB1のデータ「4」が参照され、「8+4」という計算が実行されます。

自動再計算機能

Excelでは、数式にセル参照を使った場合、参照するセルのデータが変更されると、自動的に再計算がおこなわれます。



2 関数を利用する

表計算ソフトには、たし算やひき算だけでなく、統計や対数計算などの複雑な計算を行う機能もあります。このような計算には、ふつう、**関数**を利用します。

1 関数とは

Excel には、合計や平均などのよく使われる計算や、複雑な仕組みをもつひと続きの計算が「関数」として用意されています。


関数の書式

関数とは、計算の順番や仕組みなどがあらかじめ決められた数式のことです。関数には実行する計算の種類を示す名前が付いています。関数は「等号 (=)」、「関数名」、「**引数** (ひきすう)」の3つで成り立っており、次のような書式で記述します。


=関数名 (引数)

2 SUM関数で合計を求める

合計を求めるSUM関数は、もっともよく使われる関数のひとつです。

Excel では、ツールバーの  (オートSUM) ボタンを使って、簡単に**SUM関数**の数式を入力することができます。


ボタンを使って、「京都」の列の合計を求める

セルB8を選択して、[標準] ツールバーの  ボタンをクリックする。

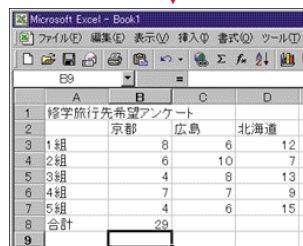
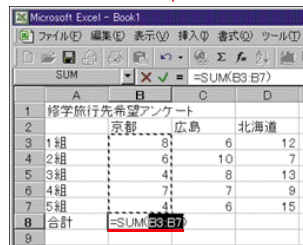
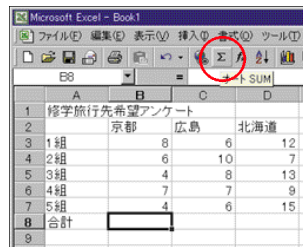
合計を求めるセルを選択する。

引数にセルB3からB7が指定されていることを確認する。

合計の対象となるセル範囲が自動的に判断され、引数に指定される。

 (エンター) キーを押す。

数式が確定し、セルに計算結果が表示される。



関数名

Excel では大文字のアルファベット (半角) で関数名を表します。

引数

関数で計算に使われるデータを「引数」といいます。引数には数値やセル参照などが含まれます。

SUM 関数 (サム関数)

引数に指定した数値やセル範囲の合計を計算する関数です。「=SUM(引数)」という書式をとります。

左の例の場合、SUM関数の数式は「=SUM(B3:B7)」です。算術演算子を使って同じように合計を求める場合、数式は「=B3+B4+B5+B6+B7」となります。

関数を使うと、数式がすっきりと見やすくなるだけでなく、「SUM」という関数名から、「合計を求める」こともすぐにわかります。関数にはこのような利点もあるのです。

引数の「:」はなに?

引数の中で使われる「:」(コロン) は、セル範囲を表しています。コロンの左側が範囲の始点、右側が終点です。

自動選択された範囲を変更するには


自動的に判断されたセル範囲を変更するには、引数部分が黒く反転している状態のときに、新しいセル範囲をドラッグして選択します。


3 数式をコピーする


文字列や数値だけでなく、数式も同じ手順でほかのセルにコピーすることができます。

セル参照を使った数式が入力されているセルをコピーすると、コピー先のセルの位置に合わせて、数式の中のセル番地が自動的に変化します。

セルB8に入力されている数式をコピーしてセルD8に貼り付ける

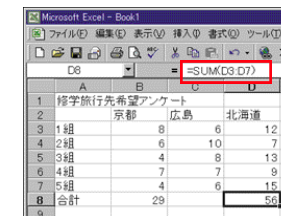
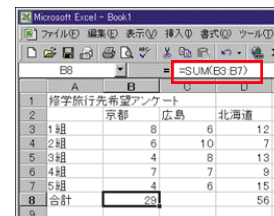
セルB8を選択して、[標準] ツールバーの  (コピー) ボタンをクリックする。

セルD8を選択して、[標準] ツールバーの  (貼り付け) ボタンをクリックする。

 (エスケープ) キーを押してコピーを終了する。

数式がコピーされ、「北海道」の合計が表示される。

コピーもととコピー先の数式を比べてみましょう。コピー先のセルD8では、SUM関数の引数が「D3:D7」に変更されています。



このように、コピー先のセル番地に合わせて自動的に変化する参照を、**相対参照**といいます。相対参照を使うことで、コピー先のセルD8に合わせて引数の列番号が変化し、正しい結果を求めることができます。

数式のコピー

数式が入力されているセルをコピーすると、コピー先には、セルに表示されている計算結果ではなく、保存値である数式が貼り付けられます。

左の例で、セルB8をコピーすると、計算結果の「29」ではなく、「=SUM(B3:B7)」という数式がコピーされます。

ただし、「B3:B7」のセル参照の部分は、貼り付け先のセルの位置によって変化します。

相対参照

相対参照は、数式が入力されたセルを基準として、「上にいくつ」というように、相対的にセルの位置を決める方法です。

左の例では、セルB8に「=SUM(B3:B7)」という式が入力されています。セルB8から見て、セルB3は「5つ上のセル」、セルB7は「1つ上のセル」です。したがって、この数式は、「セルB8から見て5つ上のセルから1つ上のセルまで合計する」という意味をもちます。

この数式をセルD8にコピーするとどうなるでしょう。セルD8には「セルD8から見て5つ上のセルから1つ上のセルまで合計する」という数式が作成されることになります。つまり、「=SUM(D3:D7)」という式になるのです。

絶対参照

参照するセル番地を固定する方法です。絶対参照での「A1」は、どこのセルの数式で使われても常に同じ「A1」を意味します。絶対参照は、列番号や行番号の前に「\$」記号をつけて、「\$B\$3」のように表します。

3 列の幅や行の高さを調整する

Excel の初期設定では、列や行はすべて同じ幅や高さに設定されていますが、マウス操作で自由に変更することができます。

1 列の幅を変更する

列の幅を変更するには、列番号の境界にマウスポインタを合わせて左右にドラッグします。

列Aの幅を狭くする

列番号Aの右側の境界にマウスポインタをあわせる。

ポインタの形が に変わる。

左へドラッグする。

マウスの左ボタンを押している間は、列の幅が数値で表示される。

マウスのボタンから指をはなす。

列の幅が変更される。

	A	B	C	D
1	修学旅行先希望アンケート			
2				
3	京都	広島	北海道	
4	1組	8	6	12
5	2組	6	10	7
6	3組	4	8	13

	A	B	C	D
1	修学旅行先希望アンケート			
2				
3	京都	広島	北海道	
4	1組	8	6	12
5	2組	6	10	7
6	3組	4	8	13

	A	B	C	D
1	修学旅行先希望アンケート			
2				
3	京都	広島	北海道	
4	1組	8	6	12
5	2組	6	10	7
6	3組	4	8	13

2 行の高さを変更する

行の高さを変更するには、行番号の境界にマウスポインタを合わせて上下にドラッグします。

行2の高さを上げる

行番号2の下側の境界にマウスポインタをあわせる。

ポインタの形が に変わる。

下へドラッグする。

マウスの左ボタンを押している間は、行の高さが数値で表示される。

マウスのボタンから指をはなす。

行の高さが変更される。

	A	B	C	D
1	修学旅行先希望アンケート			
2				
3	京都	広島	北海道	
4	1組	8	6	12
5	2組	6	10	7
6	3組	4	8	13

	A	B	C	D
1	修学旅行先希望アンケート			
2				
3	京都	広島	北海道	
4	1組	8	6	12
5	2組	6	10	7
6	3組	4	8	13

	A	B	C	D
1	修学旅行先希望アンケート			
2				
3	京都	広島	北海道	
4	1組	8	6	12
5	2組	6	10	7
6	3組	4	8	13

データの長さにあわせて列幅を調整するには

調整したい列の列番号の右側の境界上をダブルクリックします。列の幅は、その列で最も長いデータがちょうど収まる幅になります。

列の幅を広げるには

広げたい列の列番号の右側の境界にマウスポインタを合わせて、右へドラッグします。

行の高さの自動調整

行の高さは、入力されているデータの文字の大きさにあわせて自動的に調整されます。セルによって異なるサイズの文字が使われている場合は、その行に含まれる最大のサイズにあわせて高くなります。文字のサイズを変更するたびに、手動で行の高さを変更する必要はありません。一度変更してしまった行の高さを元の高さに戻すには、行の下側の境界線をダブルクリックします。

4 セルを結合する

結合とは、隣接した複数のセルを合わせて大きな1つのセルにすることです。複数のセル範囲が1つのセルとして扱われるため、表の見出しなどをセルにまたがって配置することができます。

セルB1とC1を結合して、文字列を中央に配置する

セルB1とC1を選択する。

	A	B	C	D
1		文化祭プログラム		
2				

[書式設定] 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。

	A	B	C	D
1		文化祭プログラム		
2				

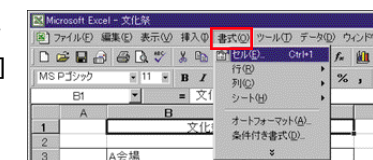
セルが結合されて、文字列が中央に配置される。

結合セルのセル番地は、結合したセル範囲の左上端のセルのものです (ここでは、セルB1)。

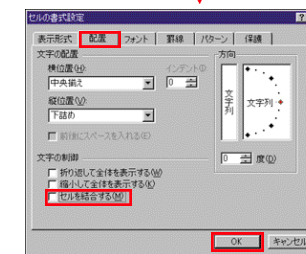
セルの結合を解除する

結合を解除するには、[セルの書式設定] ダイアログボックスの [配置タブ] を使います。

結合を解除するセルを選択して、メニューバーの [書式] から [セル] を選択する。



[配置] タブをクリックする。



[セルを結合する] のチェックをはずして、[OK] をクリックする。

結合が解除される。

データがセル B1 の中央に配置される。

	A	B	C	D
1		文化祭プログラム		
2				

セル内での文字列の配置

[書式設定] ツールバーには、文字列の横方向の配置を設定する3種類のボタンが用意されています。

(左揃え) : データをセル内で左詰めに配置します。

(中央揃え) : データをセル内の中央に配置します。

(右揃え) : データをセル内で右詰めに配置します。

ボタンを使ってセルの結合を行うと、自動的に横方向が [中央揃え] で文字列が配置されますが、これらのボタンを使って、後から変更することができます。

ほかのセルにも文字が入力されていると?

結合されるセル範囲の複数のセルにデータが入力されている場合は、その中でもっとも左上端にあるセルのデータが、結合したセルのデータとなります。ほかのセルに入力されていたデータは削除されるので注意しましょう。



5 文字やセルに色を付ける

セルに書式を設定することができます。書式を設定することで、表を見やすくしたり、効果的に表現したりすることができます。

1 文字やセルに色を付ける

文字に色を付けるには[書式設定]ツールバーの[フォントの色]ボタンを、セルに色を付けるには[塗りつぶしの色]ボタンを使います。

セルB3からE3の文字を「青」に変更する

セルB3からE3を選択して、[書式設定]ツールバーの[フォントの色]ボタンの をクリックする。

カラーパレットから[青]をクリックする。

文字に色が設定される。

文字の色が変更され、ボタンの色が に変わる。

選択を解除する。

セルB3からE3を「薄い黄」色にする

セルB3からE3を選択して、[書式設定]ツールバーの[塗りつぶしの色]ボタンの をクリックする。

カラーパレットから[薄い黄]をクリックする。

セルに色が設定される。

セルの色が変更され、ボタンの色が に変わる。

選択を解除する。

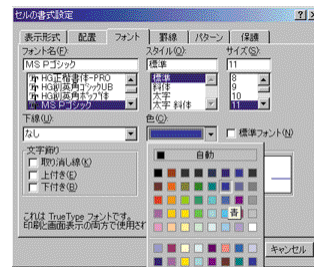
書式

セルには、文字列や数値、数式のデータ以外に、文字の大きさや配置、罫線、色など、セルとデータの体裁に関わる情報を保存することができます。これらの情報のことを書式といいます。

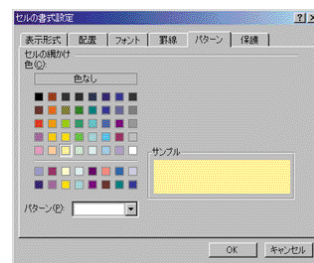
[セルの書式設定]ダイアログボックスで設定するには

メニューバーの[書式]から[セル]をクリックすると、[セルの書式設定]ダイアログボックスが表示されます。

文字の色の設定は、[フォント]タブで、セルの色の設定は[パターン]タブで実行することができます。いずれも、カラーパレットから色を選んで、[OK]をクリックします。



[フォント]タブ



[パターン]タブ

6 数値に単位を付ける

データを入力しただけでは、セルに数字や文字列しか表示されませんが、表示形式を設定すると、単位などの記号を付けて表示させることができます。

1 数値に単位を付けて表示する

[書式設定]ツールバーの[通貨スタイル]ボタンを使うと、数値に「¥」記号を付けて表示することができます。

セルB4からE8に「¥」記号を付ける

セルB4からセルE8を選択する。

[書式設定]ツールバーの[通貨スタイル]ボタンをクリックする。

通貨スタイルが設定される。

数値の先頭に¥記号が付き、3桁ごとに「,」で区切られて表示される。

選択を解除する。

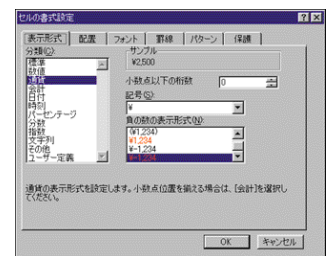
表示形式を設定しても、セルの値は変化しません。

表示形式

表示形式も書式のひとつです。書式を設定すると、セル上に見える「表示値」は変わりますが、セルに保存されているデータそのもの(保存値)は変わりません。

より細かく表示形式を設定するには

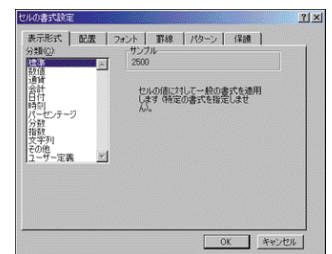
[セルの書式設定]ダイアログボックスの[表示形式]タブを使うと、円記号(¥)以外の通貨単位を付けたり、小数点以下の桁数を変更したりするなど、より細かい設定を行うことができます。



左の[分類]ボックスには、[通貨]のほかにも、さまざまな表示形式が用意されています。

表示形式を解除するには


設定を解除したいセル範囲を選択し、[セルの書式設定]ダイアログボックスの[表示形式]タブを開きます。[分類]ボックスから[標準]を選択して[OK]をクリックすると、スタイルが解除されます。




7 グラフを作成する


Excelには、ワークシートのデータを使ってさまざまな**グラフ**を作成する機能があります。グラフを作成すると、表のデータをより視覚的に、わかりやすく表現することができます。

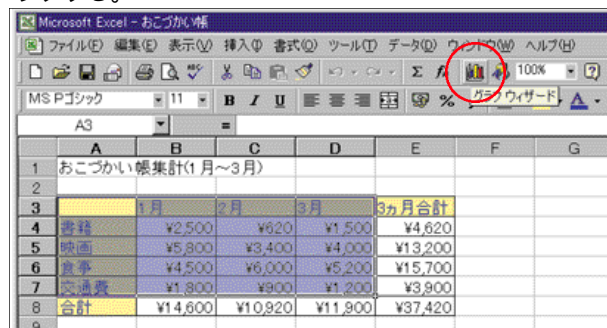
1 グラフを作成する

グラフを作成するには、まず、グラフにするセル範囲を選択し、[標準]ツールバーの  (グラフウィザード) ボタンをクリックします。

 ボタンをクリックすると、**グラフウィザード**が始まります。グラフウィザードは4つのステップに分かれています。それぞれのステップでグラフの作成に必要な情報を指定します。中には、特に設定しなくても良い項目もあります。グラフの完成イメージが表示されるので、確認しながら操作を進めることができます。

表のデータから月別に比較する棒グラフを作成する

セルA3からD7を選択し、[標準]ツールバーの  ボタンをクリックする。



	A	B	C	D	E	F	G
1	おこづかい帳集計(1月~3月)						
2							
3		1月	2月	3月	3ヵ月合計		
4	書籍	¥2,500	¥620	¥1,500	¥4,620		
5	映画	¥5,800	¥3,400	¥4,000	¥13,200		
6	食事	¥4,500	¥6,000	¥5,200	¥15,700		
7	交通費	¥1,800	¥900	¥1,200	¥3,900		
8	合計	¥14,600	¥10,920	¥11,900	¥37,420		
9							

[グラフの種類]で[縦棒]、[形式]で[集合縦棒]が選択されていることを確認する。



[次へ]をクリックする。

ウィザードとは

「ウィザード」とは、ソフトによって表示される質問に順番に答えながら、設定を行って作り上げていく仕組みのことです。

質問はダイアログボックスの形式で表示され、そこに必要な情報を入力したり、与えられる選択肢から選んだりして設定を行います。グラフウィザードのように、いくつかの段階に分かれているのがふつうです。

グラフにする範囲

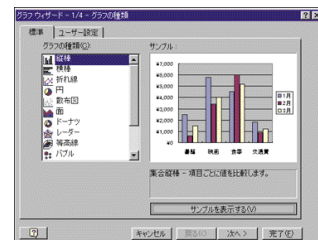
グラフにするデータを選択するときは、表の項目名も含めましょう。項目名はグラフの項目軸(X軸)に表示される名前になります。

グラフの種類と形式

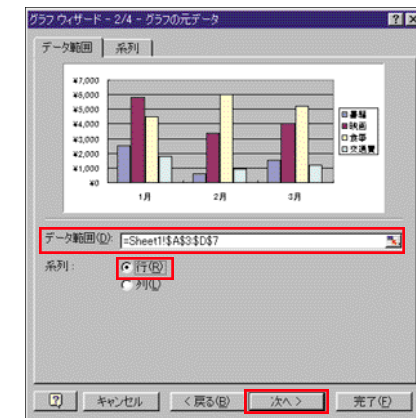
グラフウィザードには、棒グラフのほかにも、円グラフ、折れ線グラフなど、14種類のグラフが用意されています。それぞれのグラフについて、さらにいくつかの形式から選択できるようになっています。

[サンプルを表示する]の上でマウスの左ボタンを押すと

下のような完成イメージが表示されます。適切なグラフを選択することができます。サンプルは、ボタンを押している間だけ表示されます。



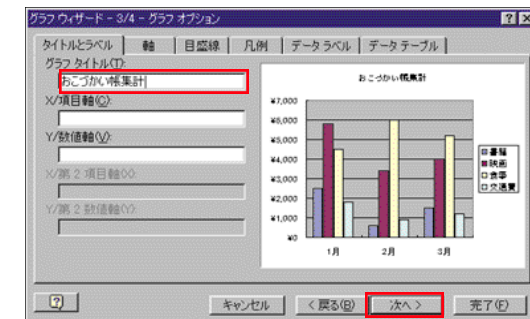
[データ範囲]が、選択したセル範囲「A3:D7」になっていることを確認する。



[系列]で[行]を選択する。

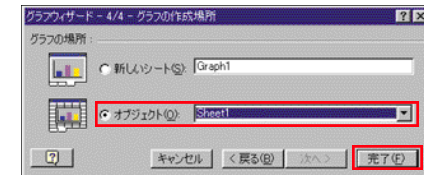
[次へ]をクリックする。

[グラフタイトル]に「おこづかい帳集計」と入力する。



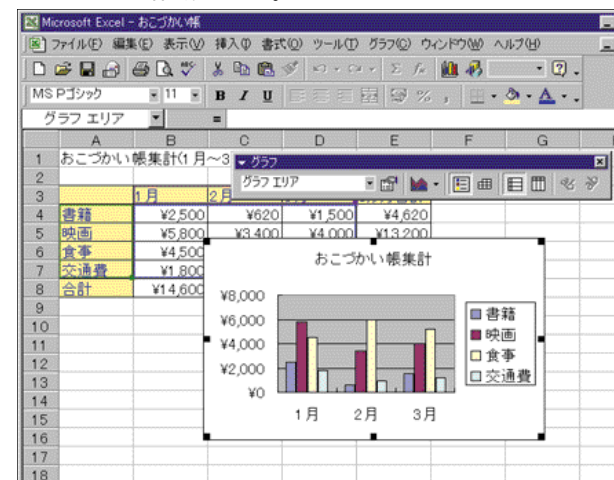
[次へ]をクリックする。

[オブジェクト]が選択され、表と同じワークシートが指定されていることを確認する。



[完了]をクリックする。

グラフが作成される。



データ範囲は絶対参照

[データ範囲]にはセル範囲が絶対参照で表示されます。これは、グラフが表の決まった位置にあるデータを常に参照するためです。

系列とは

1つの仲間として扱われるグループを系列といいいます。

行を系列に指定すると、左の例のように、「書籍」「映画」などの表の行見出しが項目軸となります。反対に列を指定すると、下のように、表の列見出しを項目軸としたグラフになります。



グラフの作成場所

[新しいシート]を選べると、ブック内に新しいグラフシートが追加され、そこにグラフが作成されます。グラフシートは、セルのないグラフ専用のシートです。

表のデータを変更すると?

グラフの作成後にもとにしている表のデータを変更すると、グラフも自動的に変更されます。

2 グラフを移動する

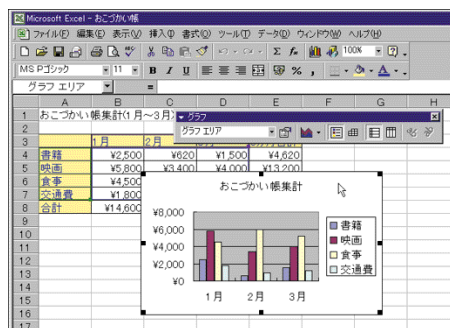
グラフを作成した直後は、表とグラフが重なっています。グラフの位置は、マウス操作で移動することができます。

グラフを表の下へ移動する

グラフ全体に対して操作を行うときは、**グラフエリア**を選択します。グラフエリアとは、グラフ要素全体を含む範囲です。選択するときは、グラフエリアの白い部分をクリックします。

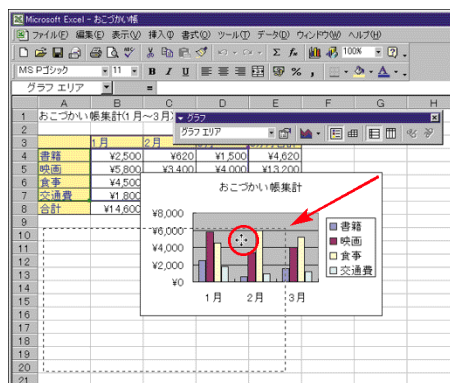
グラフエリアをクリックする。

グラフが選択され、グラフの周囲に ■ が表示される。



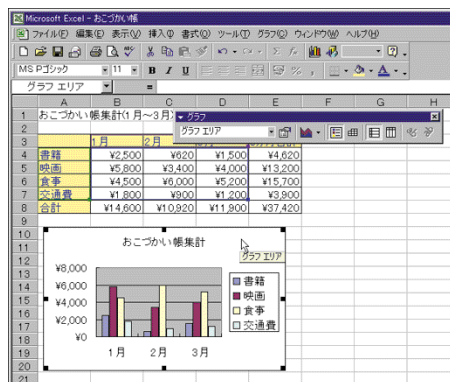
左斜め下へドラッグする。

ドラッグしている間は、マウスポインタが ✎ にかわる。



目的の位置でマウスの左ボタンから指をはなす。

グラフが移動する。



【グラフ】ツールバー

グラフを選択すると表示されます。ワークシート内のグラフ以外の場所をクリックすると、ツールバーは表示されなくなります。

グラフツールバーはグラフのそれぞれの要素を編集するときに使います。

グラフ全体を削除するには
グラフエリアを選択して、**Delete** (デリート) キーを押します。

グラフの選択を解除するには
グラフエリアや、グラフの各要素の選択を解除するには、ワークシート上の任意のセルをクリックします。

3 グラフのサイズを変更する

グラフのサイズも、ドラッグ操作で簡単に変更することができます。

グラフのサイズを変更するには、グラフエリアを選択して、周囲に表示される**サイズ変更ハンドル**をドラッグします。

グラフを拡大する

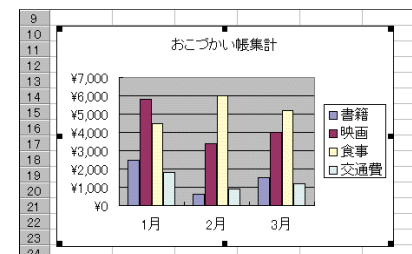
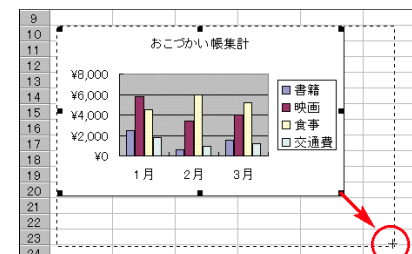
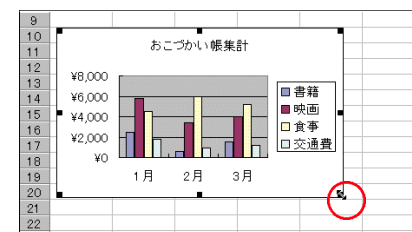
グラフエリアをクリックして、サイズ変更ハンドルにマウスポインタを合わせると、マウスポインタの形が ✎ になる。

右斜め下へドラッグする。

ドラッグ中は、マウスポインタが ✎ になる。

目的の大きさになったらマウスの左ボタンから指をはなす。

グラフが拡大される。グラフのサイズにあわせて、文字のサイズも自動的に調整される。



サイズ変更ハンドル

グラフを選択したとき、グラフの周りに表示される ■ をサイズ変更ハンドルとよびます。

サイズ変更ハンドルにマウスポインタをあわせると、ポインタの形が ✎ のどれかに変わります。ドラッグすると、矢印の方向にグラフが拡大、縮小されます。

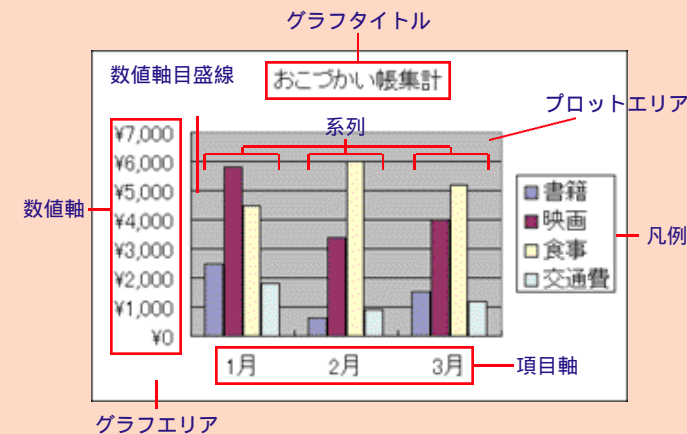
グラフの縦横の比率を変えたくないときは

(Shift) (シフト) キーを押しながらサイズ変更ハンドルをドラッグすると、縦横の比率を保ちながら、サイズを変更することができます。

グラフ要素の名前

グラフ要素とは、グラフを構成する部品のことです。グラフ要素にマウスポインタをあわせると、名前や内容が表示されます。主な要素の名前を覚えましょう。

Excelでは、それぞれのグラフ要素に対して、個別に書式を設定することができます。





第4章 表計算ソフトをもっと使いこなすには


1 ヘルプを使ってわからないことを調べる

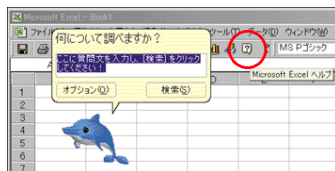
操作方法がわからないときや、もっと詳しく知りたいことがあるときは、**ヘルプ機能**を使います。ヘルプは、Excelについてのさまざまな情報が詰まった辞書のようなものです。

1 Officeアシスタントを利用する

Officeアシスタントは、動物などのキャラクター表示されるヘルプで、調べたいことを文章で入力すると、自動的に関連するトピックを検索します。

Officeアシスタントで数式を入力する方法を調べる

[標準] ツールバーの  (Microsoft Excelヘルプ) ボタンをクリックする。



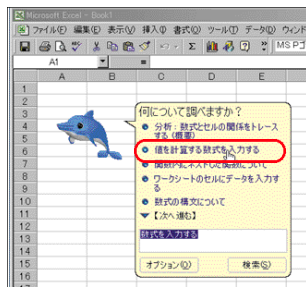
Officeアシスタントが表示される。

吹き出しの中のボックスに「数式を入力する」と入力する。



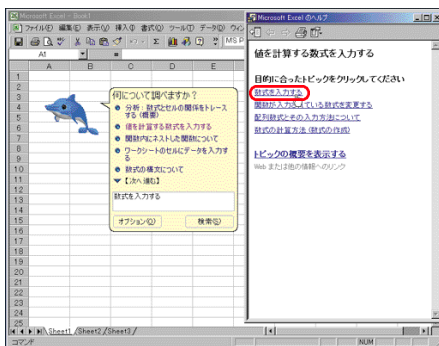
[検索] をクリックする。

入力した質問に関連するトピックの一覧が表示される。



[値を計算する数式を入力する] をクリックする。

[数式を入力する] をクリックする。



ヘルプウィンドウに、関連するトピックの一覧が表示される。

Officeアシスタントを表示する

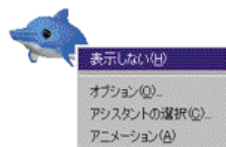
メニューバーの [ヘルプ] から [Officeアシスタントを表示する] をクリックしても表示できます。ショートカットキーは **(F1)** です。

吹き出しの表示 / 非表示

吹き出しが表示されていないときは、Officeアシスタントをクリックします。吹き出しを非表示にするには、吹き出しの外側をクリックします。

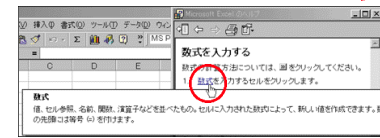
Officeアシスタントを非表示にするには

Officeアシスタントを右クリックすると表示されるメニューから、[表示しない] をクリックします。

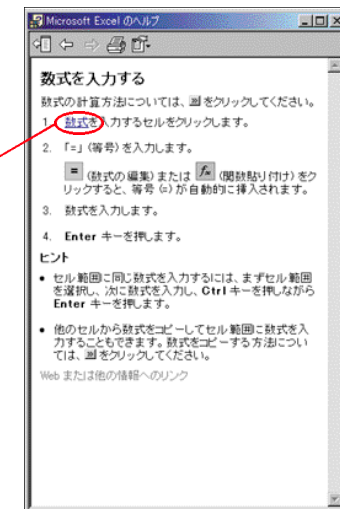



または、メニューバーの [ヘルプ] から [Officeアシスタントを隠す] をクリックします。

ヘルプウィンドウにトピックの解説が表示される。



青色の文字列をクリックすると、用語の解説が表示される。



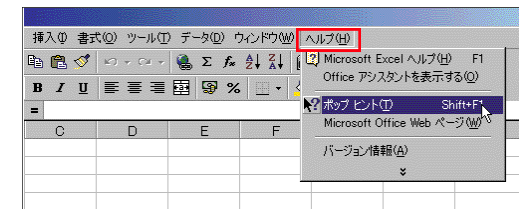
ヘルプウィンドウを閉じるにはウィンドウの右上にある  (閉じる) ボタンをクリックします。

2 ポップヒントを利用する


メニューバーのコマンド項目やツールバーのボタンの動きを確認したいときは、ポップヒントで簡単に調べることができます。

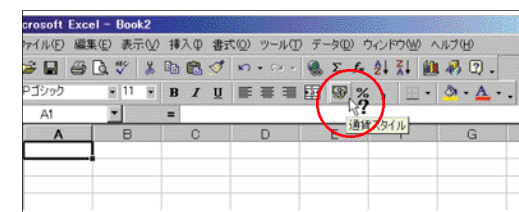
[書式設定] ツールバーの [通貨スタイル] ボタンの機能を調べる

メニューバーの [ヘルプ] から [ポップヒント] をクリックする。

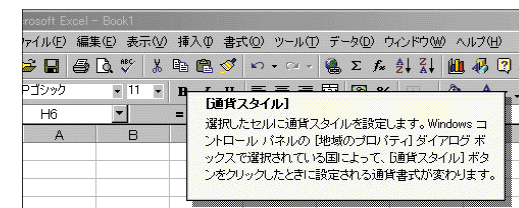


ポインタの形が  にかわる。


 (通貨スタイル) ボタンをクリックする。



ポップヒントが表示される。



ポップヒントを消すには画面上の任意の場所をクリックします。

ショートカットキー
マウスポインタを  に切り替える: **(Shift) + (F1)**



2 データを並べ替える

列を基準として、五十音順などの決まりにしたがって行の順番を入れ替えることを「**並べ替え**」といいます。並べ替えを実行するには、ワークシートのデータが**リスト形式**になっていることが必要です。

1 リストとは
データをリスト形式にしておくと、並べ替えを実行したり、条件に合ったデータを抽出したりすることができます。

リストとは、1つの列に同じ種類のデータだけが入力されており、1行で1件分のデータを示すような一覧表形式のものをいいます。

リスト形式のデータの例

次の表は、1行で「氏名」「クラス」「国語」「数学」「英語」「3教科合計」という1件分のデータを表すリスト形式になっています。

リストの先頭の行には列の見出しを入力する。

リスト内には空白の行や列を入れないようにする。

各列には同じ種類のデータを、同じ書式で入力する。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合計
2	相川美咲	1組	95	90	90	275
3	佐野慎二	1組	93	85	90	268
4	川島恭介	1組	98	82	80	260
5	岸田洋二	1組	75	83	95	253
6	坂本二朗	2組	98	98	100	296
7	近藤竜矢	2組	98	90	100	288
8	福地健太郎	2組	92	88	78	258
9	小島友男	3組	93	100	92	285
10	伊藤真樹	3組	88	85	92	265
11	米内富子	4組	89	100	87	276
12	中道佳代子	4組	90	80	84	254
13	高崎加奈子	5組	100	95	97	292
14	橋本順平	5組	90	92	95	277
15	長田綾	5組	85	82	90	257
16	柴田美紀	6組	95	98	95	288
17	三枝雅明	6組	95	80	86	261
18	岩淵清	6組	76	98	78	252

内容は同じでも、このように行ごとにデータの種類が分類されているものは、リストではありません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	氏名	相川美咲	佐野慎二	川島恭介	岸田洋二	坂本二朗	近藤竜矢	福地健太郎	小島友男	伊藤真樹
2	クラス	1組	1組	1組	1組	2組	2組	2組	3組	3組
3	国語	95	93	98	75	98	98	92	93	88
4	数学	90	85	82	83	98	90	88	100	85
5	英語	90	90	80	95	100	100	78	92	92
6	3教科合計	275	268	260	253	296	288	258	285	265

2 データを並べ替える
並べ替えを実行するときは、どの列（種類）のデータを基準にして、どのような順番で並べるかを指定します。

並べ替えの順番には、**昇順**と**降順**の2種類があります。それぞれの決まりを覚えましょう。

データの種類	昇順	降順
日本語の文字列	「あ」から「ん」	「ん」から「あ」
アルファベット	「A」から「Z」	「Z」から「A」
数値	小さい順	大きい順
日付	古い順	新しい順

リストを作成するときのそのほかの注意点

Excelは列を基準にしてリストのデータを管理します。このため、各列内でデータの内容や入力形式にばらつきがあると、データの並べ替えや抽出などが正しく実行されません。リストを作成するときには、以下の点に注意しましょう。

1つの列内では、データの種類と書式を統一する。

	A	B
1	氏名	クラス
2	相川美咲	1組
3	佐野慎二	1組
4	川島恭介	1組
5	岸田洋二	1組
6	坂本二朗	二組
7	近藤竜矢	二組
8	福地健太郎	二組
9	小島友男	三組

このように数字と漢数字が混ざっていると、リストが正しく認識されません。

列の見出しには、リスト内のデータと異なる書式を設定する。

氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合計
相川美咲	1組	95	90	90	275

見出しは列ごとの区分を示す重要な要素です。セルや文字に色をつけるなどして、リストの他の部分と区別しておきましょう。

リストを「氏名」の五十音順に並べ替える

五十音順で並べ替えるには、基準とする列内のセルを選択して、[標準] ツールバーの (昇順で並べ替え) ボタンをクリックします。

「氏名」の列内の任意のセルをクリックする。

並べ替えの基準列が指定される。

[標準] ツールバーの ボタンをクリックする。

並べ替えの順番が指定される。

「氏名」を基準としてリスト全体が昇順に並べ替えられる。

リストを「3教科合計」の点数の高い順に並べ替える

点数の高い順で並べ替えるには、[標準] ツールバーの (降順で並べ替え) ボタンを使います。

「3教科合計」の列内の任意のセルをクリックする。

並べ替えの基準列が指定される。

[標準] ツールバーの ボタンをクリックする。

並べ替えの順番が指定される。

「3教科合計」を基準としてリスト全体が降順に並べ替えられる。

並べ替えたリストを元に戻すには

[標準] ツールバーの (元に戻す) ボタンで、並べ替えの操作を取り消すことができます。

並べ替えの直後に ボタンをクリックすると、リストは並べ替え前の状態に戻ります。

ただし、元に戻すことのできる操作は最大16回までです。また、途中でファイルを保存すると、それ以前の状態に戻すことはできません。

こうした問題を避けるには、あらかじめリストに通し番号の列を作っておきます。その列を基準に並べ替えを実行すれば、いつでもリストを元の状態に戻すことができます。

	A	B	C	D	E
1	氏名	クラス	国語	数学	英語
2	相川美咲	1組	95	90	90
3	佐野慎二	1組	93	85	90
4	川島恭介	1組	98	82	80
5	岸田洋二	1組	75	83	95
6	坂本二朗	2組	98	98	100
7	近藤竜矢	2組	98	90	100
8	福地健太郎	2組	92	88	78
9	小島友男	3組	93	100	92
10	伊藤真樹	3組	88	85	92
11	米内富子	4組	89	100	87

3 データを抽出する

Excelには、リストの中から指定した条件に合うデータだけを抜き出して表示する**オートフィルタ**という機能があります。1つのリストに対して、条件をいろいろ変えて結果の違いを見ることができます。

1 オートフィルタを設定する

抽出条件を指定する前に、まず、オートフィルタの機能を有効にします。

リスト内の任意のセルをクリックする。

メニューバーの[データ]から,[フィルタ]をポイントし,[オートフィルタ]をクリックする。



オートフィルタが設定され、各列の見出しの右側に▼が表示される。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合
2	坂本二郎	2組	98	98	100	296
3	高崎加奈子	5組	100	95	97	292
4	近藤竜矢	2組	98	90	100	288

2 データを抽出する

データを抽出するには、条件を指定する列の▼をクリックし、表示される一覧から条件を選択します。

クラスが「2組」の生徒を抽出する

列見出し「クラス」の▼をクリックする。

この列に含まれるデータの一覧が表示される。

[2組]をクリックする。

	A	B	C
1	氏名	クラス	国語
2	坂本二郎	2組	98
3	高崎加奈子	5組	100
4	近藤竜矢	2組	98
5	柴田美紀	3組	95
6	小島友男	4組	93
7	柿本順平	5組	90
8	米内富子	4組	89

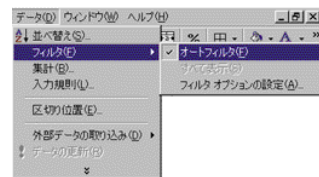
	A	B	C	D	E	F
1	氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合
2	坂本二郎	2組	98	98	100	296
3	高崎加奈子	5組	100	95	97	292
4	近藤竜矢	2組	98	90	100	288
5	柴田美紀	3組	95	98	95	288
6	小島友男	4組	93	100	92	285
7	柿本順平	5組	90	92	85	277
8	米内富子	4組	89	100	87	276
9	相川美咲	1組	95	90	90	275
10	佐野慎二	1組	93	85	90	268
11	伊藤真樹	3組	88	85	92	265
12	三枝雅明	6組	95	80	86	261
13	川島恭介	1組	98	82	80	260
14	福地健太郎	2組	92	88	78	258
15	長田綾	5組	85	82	90	257
16	中道佳代子	4組	90	80	84	254
17	岸田洋二	1組	75	83	95	253
18	岩瀬悟	6組	76	98	78	252

一覧の中から目的のデータを選択することによって、抽出条件を指定する。

オートフィルタとは

列のデータに条件を指定して、それに一致するデータをもつ行を抽出して表示する機能。一致しないデータをもつ行は、一時的に非表示になります。

オートフィルタを解除するにはメニューバーの[データ]から,[フィルタ]-[オートフィルタ]をクリックすると、コマンド名の横のチェックが消えてオートフィルタが解除されます。



「クラス」が「2組」のデータだけが抽出される。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合
2	坂本二郎	2組	98	98	100	296
4	近藤竜矢	2組	98	90	100	288
14	福地健太郎	2組	92	88	78	258
19						
20						

抽出条件が指定されている列の▼と、抽出された行番号が青色になる。

数学の点数が95点以上の人を抽出する。

オートフィルタのオプションを利用すると、「～以上」「～以下」のように範囲を指定するなど、より細かい抽出条件を指定することができます。

列見出し「数学」の▼をクリックする。

表示される一覧から[(オプション)]をクリックする。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合
2	坂本二郎	2組	98	98	100	296
3	高崎加奈子	5組	100	95	97	292
4	近藤竜矢	2組	98	90	100	288
5	柴田美紀	3組	95	98	95	288
6	小島友男	4組	93	100	92	285
7	柿本順平	5組	90	92	85	277
8	米内富子	4組	89	100	87	276
9	相川美咲	1組	95	90	90	275
10	佐野慎二	1組	93	85	90	268
11	伊藤真樹	3組	88	85	92	265
12	三枝雅明	6組	95	80	86	261

[オートフィルタオプション]ダイアログボックスが表示される。

左上のボックスに「95」と入力する。

右上のボックスの▼をクリックして、表示される一覧から[以上]をクリックする。

「数学の列の数値が95以上のデータを抽出する」という条件が指定される。

[OK]をクリックする。

条件に一致するデータだけが表示される。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	クラス	国語	数学	英語	3教科合
2	坂本二郎	2組	98	98	100	296
3	高崎加奈子	5組	100	95	97	292
5	柴田美紀	3組	95	98	95	288
6	小島友男	4組	93	100	92	285
8	米内富子	4組	89	100	87	276
18	岩瀬悟	6組	76	98	78	252
19						

抽出されないデータは？

条件に合わない残りのデータは、表示されないだけで削除されたわけではありません。再び表示させたいときは、▼をクリックして、一覧の中から[(すべて)]を選択します。

トップテンオートフィルタ

一覧の中から[(トップテン)]を選択すると、上位何件、または下位何件のデータを抽出するという条件の指定ができます。

複数の列に抽出条件を指定する

抽出条件は、同じ手順で複数の列に指定することができます。たとえば、「数学の点数も英語の点数も95点以上の人を抽出する」場合は、数学の列と、英語の列それぞれに、「95以上」の条件を指定します。このように、条件を組みあわせて使うことで、データを絞り込んでいくことができます。


4 さまざまな関数を使う

Excelにはさまざまな関数が用意されています。SUM関数以外の関数を利用するには、目的の関数を検索して使用します。


1 AVERAGE関数を使う

AVERAGE関数は、引数に指定した数値の平均値を求める関数です。合計を求めるSUM関数同様、よく使用される関数なので覚えておきましょう。

チームの年間平均本塁打数（セルE4からE12の平均）を求める

SUM関数以外の関数は、[標準] ツールバーの （関数貼り付け）ボタンを使って入力します。

セルE14をクリックする

[標準] ツールバーの  ボタンをクリックする。



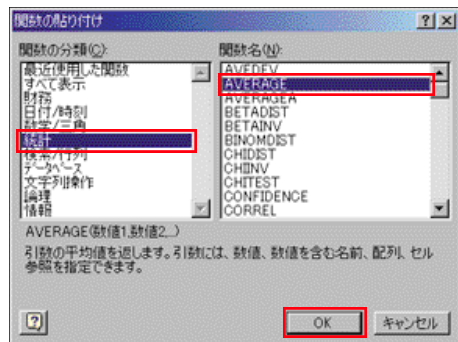
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		春季	夏季	年間合計
5		井口	7	5
6		柳沢	5	4
7		神代	2	6
8		緑川	6	2
9		熊野	0	3
10		荒木	3	2
11		瀬野	1	1
12		竹内	0	1
13		座田	1	4
14		チーム平均		
15				

[関数の貼り付け] ダイアログボックスが表示される。

[関数の分類] から
[統計] をクリックする。

[関数名] から
[AVERAGE] をクリックする。


[OK] をクリックする。



[数式パレット] が表示される。

引数のセル範囲が自動選択されて入力される。

引数が正しいかどうか確認する。



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		春季	夏季	秋季	年間合計
5		井口	7	9	5
6		柳沢	5	4	6
7		神代	2	6	3
8		緑川	6	2	4
9		熊野	0	3	5
10		荒木	3	2	2
11		瀬野	1	1	6
12		竹内	0	1	3
13		座田	1	4	2
14		チーム平均			
15					

AVERAGE関数の書式

=AVERAGE(引数)

目的の関数の種類と必要な引数
がわかっている場合は、セルに直接関数の数式を入力することもできます。

関数の分類と関数名

[関数の貼り付け] ダイアログボックスでは、左側に関数の分類が表示され、右側にはその分類の中に含まれる関数名の一覧がアルファベット順に表示されます。ここから目的の関数を見つけて選択します。

使いたい関数がどの分類に入っているかわからないときは、[関数の分類] で [すべて表示] を選択しましょう。Excelで使用できるすべての関数名がアルファベット順に表示されます。

よく使用されるAVERAGE関数、MAX関数、MIN関数は、いずれも「統計」の分類に入る関数です。


数式パレットを移動する

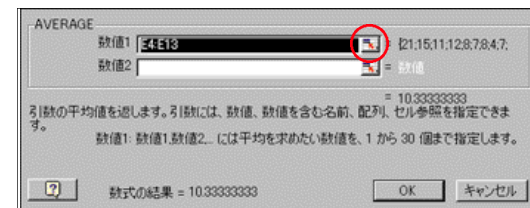
引数を確認したくても、ワークシートが数式パレットに隠されて見えない場合があります。このようなときは、数式パレットをマウスでドラッグして移動することができます。

自動選択された引数が正しいときは

引数に間違いがなければ、ここで [OK] をクリックすると、数式が確定します。

自動的に入力された引数（E4:E13）には、必要のないセルE13が含まれています。このように、引数が正しくない場合は、以下の手順で修正します。

[数値1] ボックスの右端にある （ダイアログ縮小）ボタンをクリックする。




数式パレットが縮小し、ワークシート全体が表示される。



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		春季	夏季	秋季	年間合計
5		井口	7	9	5
6		柳沢	5	4	6
7		神代	2	6	3
8		緑川	6	2	4
9		熊野	0	3	5
10		荒木	3	2	2
11		瀬野	1	1	6
12		竹内	0	1	3
13		座田	1	4	2
14		チーム平均			
15					


セルE4からE12までドラッグする。ドラッグしたセル範囲が、あらためて引数として入力される。

[数式パレット] の （ダイアログ拡大）ボタンをクリックする。



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		春季	夏季	秋季	年間合計
5		井口	7	9	5
6		柳沢	5	4	6
7		神代	2	6	3
8		緑川	6	2	4
9		熊野	0	3	5
10		荒木	3	2	2
11		瀬野	1	1	6
12		竹内	0	1	3
13		座田	1	4	2
14		チーム平均			
15					

数式パレットが元の大きさに戻る。



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		春季	夏季	秋季	年間合計
5		井口	7	9	5
6		柳沢	5	4	6
7		神代	2	6	3
8		緑川	6	2	4
9		熊野	0	3	5
10		荒木	3	2	2
11		瀬野	1	1	6
12		竹内	0	1	3
13		座田	1	4	2
14		チーム平均			
15					

[OK] をクリックする。


数式が確定し、セルに平均値が求められる。




	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		春季	夏季	秋季	年間合計
5		井口	7	9	5
6		柳沢	5	4	6
7		神代	2	6	3
8		緑川	6	2	4
9		熊野	0	3	5
10		荒木	3	2	2
11		瀬野	1	1	6
12		竹内	0	1	3
13		座田	1	4	2
14		チーム平均			10.33333333
15					


最近使った関数を入力するには

[関数ボックス] には最近使った関数が表示されます。ここから関数を選択する方法もあります。

関数ボックスは、数式バーの （数式の編集）ボタンをクリックして表示させます。



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		春季	夏季	秋季	年間合計
5		井口	7	9	5
6		柳沢	5	4	6
7		神代	2	6	3
8		緑川	6	2	4
9		熊野	0	3	5
10		荒木	3	2	2
11		瀬野	1	1	6
12		竹内	0	1	3
13		座田	1	4	2
14		チーム平均			
15					

左上の  をクリックすると、関数名の一覧が表示されます。この中から目的の関数を選択してクリックすると、[数式パレット] が表示されます。



5 改ページプレビューの利用

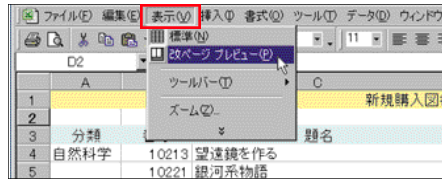
ワークシートには非常に大きな表を作成することも可能ですが、印刷時に1枚の用紙に表がすべて収まらないこともあります。そのような場合、Excelは自動的に表を複数のページに分割して印刷します。これを**改ページ**といいます。

1 改ページプレビュー

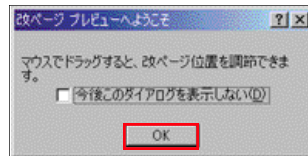
印刷時に表がどこで区切られるかを確認するには、改ページプレビュー画面を利用します。

改ページプレビューを表示する

メニューバーの[表示]から[改ページプレビュー]をクリックする。

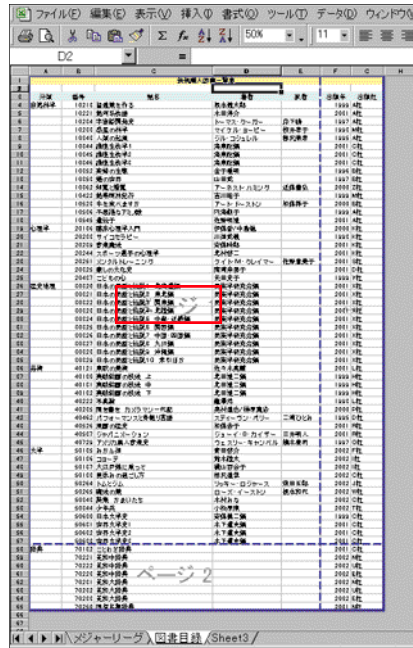


ダイアログボックスが表示される。



[OK]をクリックする。

改ページプレビューが表示される。



自動で設定されている改ページ位置が青い破線で表示される。

ページ番号がワークシート上に表示される。

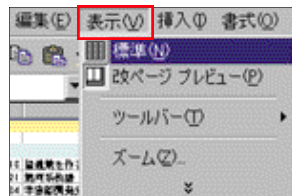
改ページプレビュー画面でデータを編集することもできます。

ワークシートのセルの数

1枚のワークシートには、256列×65,536行のセルがあります。

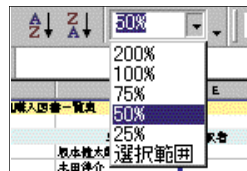
改ページプレビュー画面を閉じるには

メニューバーの[表示]から[標準]をクリックすると元の画面表示に戻ります。



改ページプレビュー画面を拡大、縮小するには

画面の倍率は[標準]ツールバーの[ズーム]ボックスで変更できます。



ズームボックスの右側の[標準]をクリックすると、倍率の一覧が表示され、倍率を選ぶことができます。

2 改ページ位置を変更する

改ページ位置の変更も改ページプレビュー画面で実行します。自動改ページ位置を示す青い破線を目的の位置までドラッグします。

列DとEの間で改ページする

改ページ位置を示す破線にマウスポインタを合わせる。

マウスポインタの形が↔に変わる。

	D	E	F
新規購入図書一覧表			
	著者	訳者	出版年
	坂本健太郎		1999
	木田洋介		2001
	トーマス・クーガー	森下勝	1997
	マイケル・ヨービー	桜井孝子	1998
	ジル・コシュレル	柳沢康孝	1995
	海東聡編		2001
	海東聡編		2001

列Dの右側の境界までドラッグする。

	D	E	F
新規購入図書一覧表			
	著者	訳者	出版年
	坂本健太郎		1999
	木田洋介		2001
	トーマス・クーガー	森下勝	1997
	マイケル・ヨービー	桜井孝子	1998
	ジル・コシュレル	柳沢康孝	1995
	海東聡編		2001
	海東聡編		2001

マウスの左ボタンから指をはなす。

改ページ位置が変更される。手動で設定された改ページは、青い実線で表示される。

	D	E	F
新規購入図書一覧表			
	著者	訳者	出版年
	坂本健太郎		1999
	木田洋介		2001
	トーマス・クーガー	森下勝	1997
	マイケル・ヨービー	桜井孝子	1998
	ジル・コシュレル	柳沢康孝	1995
	海東聡編		2001
	海東聡編		2001

行45で改ページする

改ページ位置を示す破線にマウスポインタを合わせる。

マウスポインタの形が↓に変わる。

行45の下側の境界までドラッグする。

マウスの左ボタンから指をはなす。

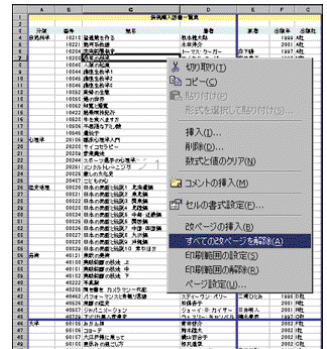
改ページ位置が変更され、青い実線で表示される。

44		40537	ジャパニメーション
45		40729	アメリカ黒人音楽史
46	文学	50185	みかん畑
47		50186	コヨーテ
48		50187	大江戸線に乗って
49		50188	夏休みの過ごし方
50		50264	トムとジェム
51		50265	魔法の鏡
52		50343	詩集 かまいたち
53		50344	少年兵
54		50630	日本文学史
55		50631	世界文学史1
56		50632	世界文学史2
57		50633	世界文学史3
58	辞典	70132	ことわざ辞典
59		70221	英和辞典
60		70222	英和辞典
61		70223	英和辞典
62		70231	英和大辞典

44		40537	ジャパニメーション
45	文学	40729	アメリカ黒人音楽史
46		50185	みかん畑
47		50186	コヨーテ
48		50187	大江戸線に乗って
49		50188	夏休みの過ごし方
50		50264	トムとジェム
51		50265	魔法の鏡
52		50343	詩集 かまいたち
53		50344	少年兵
54		50630	日本文学史
55		50631	世界文学史1
56		50632	世界文学史2
57		50633	世界文学史3
58	辞典	70132	ことわざ辞典
59		70221	英和辞典
60		70222	英和辞典
61		70223	英和辞典
62		70231	英和大辞典

改ページの設定を解除するには
手動で設定した改ページは、設定を解除して、初期設定に戻すことができます。

改ページプレビュー画面でマウスを右クリックする。



表示されるショートカットメニューから[すべての改ページを解除]をクリックする。

