

Excel 活用入門

基本操作A編（改定版）

平成29年2月

上田 勝則

まえがき（改定版）

前編のまえがきに「思わぬ切っ掛けで、このような『手引書』を作成することに・・・」と書いておりますが、この前編を記述したのが平成16年1月の事です。

その後、記述内容の不足を感じ、「補筆版」なるものを平成18年1月に出しており、これで十分な内容に出来上がったと個人的には満足しておりました。

ところが、その翌年（2007年）マイクロソフト（MS）社はExcelを含むOfficeの全面改定を行います。従来のメニューバーやツールボタンに変わり「リボン」という方式に改定したのです。

私の「手引書」は数多あるツールボタンの中で必要なものを抜き出し、その機能を説明することでExcel全体を理解する、という趣旨で書いたもので、このMS社の改定でツールボタンが無くなり「手引書」は機能を失いました。「余計なことをする」と思ったものです。

そうは言いつつ、趨勢には抗えずExcel 2007を求めました。

なかなか慣れません。望むボタン（コマンドともいう）がどのタブに配されたのか覚えられないのです。救いは「クイックアクセスツールバー」という機能でした。「これを以前のツールボタンと同じに使えば良い」と思った訳です。この流れで数年経過しました。

平成27年（2015年）、MS社はWindows 10を発表します。サポートは無期限とも。そして、Office 2016も発表しました。

過去20年、改良に改良を重ねた Windows そして Office は、成熟し、今後の大幅な変更は無かろうとも思われます。

これを機に「手引書」の改定版を作れば、今度は寿命が長いかと思うようになりました。ただし、如何にまとめるかの具体案が出てきません。ある日のことです。「自分用のリボンは作れないの？」と思うことがありました。探してみるとありました。しかも容易にできるのです。「K専用」という個人用のリボンを作成しました。

今回の改定版は、「個人用のリボン（タブ）を作成し、自分の必要なボタン（コマンド）を集約する」ということが、目的の主役です。もはや、ボタンは探す必要がありません。眼前のボタンを利用して作業を進めれば良いのです。

その他の記述内容は、基本的には前編と同じです。

変更された箇所は改めました。大きな部分は、グラフの作成やワードアートの挿入などです。その他にも小さな変更が随所にあり改定しています。

「K専用」の他に、既定のボタンが何処に配置されているかが判るような記述もしています。通常の「手引書」としても利用可能です。

「手引書」としての考え方は前編の「まえがき」に記載しており、ここに重複して記載しておりません。前編「まえがき」も合わせてお読みください。

（補足 1：ボタン場所の表記方法）

「図〔K専用〕」；個人用に自作したタブで、その中に収めてあります。

例えば、「図〔ホーム〕タブ左側 ▼マーク」；「ホーム」タブの左方面にあり、付属の▼ボタンを押すと機能します。

（補足 2：Officeバージョン）

今次「改定版」に記載の手順は全て「Excel 2016」に準拠しています。2007～2013のバージョンでは異なる手順になることもあろうかと思われます。この点をご容赦ください。

まえがき（前編）

思わぬ切っ掛けで、このような「手引書」を作成することになりました。

私のパソコン暦は約6年、前の勤務先で始めました。ここでは、業務に使用するのはExcelが中心、会社内の通信文もWordは使用せず、Excelで済ますほどでした。始めた動機は不純なものでしたが、これの記述は別の機会といたします。私のExcel学習は全くの独学です。「いじっては聞き、聞いては試す」で行い「これは便利という技法」は、A4用紙に1項目ごとにメモしました。このメモのファイルが、今では数冊（Excel外も含む）にのぼります。「フロッピーの内容をマイドキュメントに記録する」と言うようなメモもあります。こんなところからのスタートでした。

この「手引書」も、上記で取得した我流の技法を述べたものです。

今回の記述に当たって、あえて参考書類には目を通しませんでした。目を通せば「これも記述しなければ・・・」と、記述が複雑になると思われたからです。従って、「頭の中にあり、日常使用している」技法を原則として「1方法」記載しました。Excelでは同じ結果を導くアプローチは無数にあります。どの方法が正解というものでもありません。「我流の1方法に習熟する」事が肝要と考えます。

少なくとも私は、今回記載した技法のみでExcel業務をこなしています。（Excel-VBAなど、特殊技法については記載しておりません）

記述にあたっては次のように考えました。

- ・ 仕事で使用することを前提に、最低限必要な事項は網羅する。（これ以上の事項は、出来る人に頼めばよい）
- ・ 簡潔な記述を心がけるが、必要な手順は網羅する。（本文中 [] で示す内容は「行為」「機能」を示す）
- ・ 基本的なボタンや操作画面は出来るだけ表示する。
- ・ 後から検索しやすいよう、系統だった記述を心がける。

さりながら、読む側からすれば「説明不十分」の誹りは免れないと思います。ただ、記述力量の不足は別として、ここでも「敢て簡潔に」と言う部分もあります。

おそらくこの「手引書」を読んでもみようかと思われる方は、1、2度は参考書の類を読まれた方と思います。懇切丁寧すぎるゆえに理解し難いという側面もあるように感じます。私の願いは、『「手引書」に記載されたボタンを押し、出てきた画面を操作してみてください』と言うことです。習うよりは慣れろです。ただし、これら単独の技法を現実の場面でどう使いこなすかは、「慣れ」の部分と「応用力」の部分があります。まずは、「慣れる（使ってみる）」こと、そして場面場面ではどの技法を駆使すればよいか思いをめぐらすことです。さらに「作成結果」には「センス」が問われます。他人がみて理解しやすい結果を提示するよう、心掛けたいものです。

本手引書は2本立てを考えています。

本書は「基本操作A編」で、続編の「基本操作B編」では次のような項目に触れる予定です。

- ・ データの並べ替え、抽出、集計
- ・ グラフの作成
- ・ 最低限の関数
- ・ シートの保護、シートのコピー
- ・ コメント、オートシェイプの使い方
- ・ Excelの応用法

基本操作A編（改定） 目次

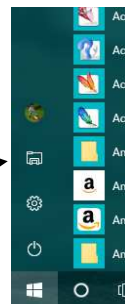
1. Excel操作の前に	1	5. 6 入力規則の設定	22
1. 1 パソコン内のデータ構成	1	① 日本語入力のオン・オフ	22
1. 2 ファイル（フォルダ）の整理	2	② リスト入力	22
1. 3 ファイル（データ）の保存場所	2	6. 表の作成	24
1. 4 表示画面の切り取りと貼り付け	3	6. 1 罫線の引き方と背景色の設定	24
1. 5 リボンの表示/非表示	3	① 線種と色	24
1. 6 クイックアクセスツールバーの設定	4	② セル（背景）の色	25
1. 7 リボンのユーザー設定	5	6. 2 表の作成	26
1. 8 拡張子の表示/非表示	8	6. 3 「カメラ」の使用	27
2. Excelの構成概要	9	6. 4 ウィンドウ枠の固定	28
2. 1 ExcelとWordの違い	9	6. 5 グリッド線の表示/非表示	28
2. 2 作業開始時のページ設定	10	7. 計算式の入力	28
3. セルの操作	10	7. 1 基本的な入力法	29
3. 1 セルの選択	10	7. 2 四則演算記号	30
3. 2 セルの結合/解除	11	7. 3 同じ値のセル	30
4. 行・列の操作	11	7. 4 オートSUM	31
4. 1 行（または列）幅の確認	11	7. 5 式の貼り付け	31
4. 2 行（または列）幅の変更	12	① オートフィルによる	31
4. 3 行（または列）の挿入/削除	12	② 「コピー」「貼り付け」による	31
4. 4 行（または列）の移動	12	7. 6 相対参照と絶対参照	32
4. 5 行（または列）の表示/非表示	13	8. 印刷	33
4. 6 文字列長さに合わせたセル幅調整	13	8. 1 印刷プレビュー	33
5. データ（文字）の入力	13	8. 2 印刷範囲の設定	34
5. 1 セル単位での入力	13	8. 3 ページ設定	34
5. 2 データの種類	13	① 用紙の設定	35
5. 3 セルの書式設定	14	② 1ページで印刷	35
① フォントの形式・サイズ・色	15	③ 用紙中央への配置	35
② 文字配置	16	④ 余白の設定	35
③ 文字の縦書き	16	8. 4 「改ページ」の設定	36
④ 数値における小数点以下の桁数指定	17	① 「改ページプレビュー」画面の表示	37
⑤ 数値の桁区切り	17	② 区切り線の移動	38
⑥ 負数の表示	17	③ 「改ページ（区切り線）」の追加	38
⑦ 頭が「0」の数値入力	17	8. 5 ページ毎 表タイトルの表示	39
⑧ 日付データの入力	18	8. 6 ファイルタイトルの表示（「ヘッダー」の使用法）	39
⑨ 日付データの表示	18	① ヘッダーの編集	39
⑩ セル内文字列の一部変更	19	8. 7 ページNo. の表示（「フッター」の使用）	41
⑪ セル内文字列の改行	19	8. 8 ボタンからのヘッダー/フッター挿入	41
⑫ セル内文字の制御	19	8. 9 印刷の実行	42
5. 4 オートフィルを	20	① 白黒印刷	42
5. 5 条件付き書式の設定	20	9. 基本操作A編まとめ	43

1. Excel操作の前に

1. 1 パソコン内のデータ構成

パソコン内で、データがどんな構成で記憶（保存）されているか理解しておく必要があります。

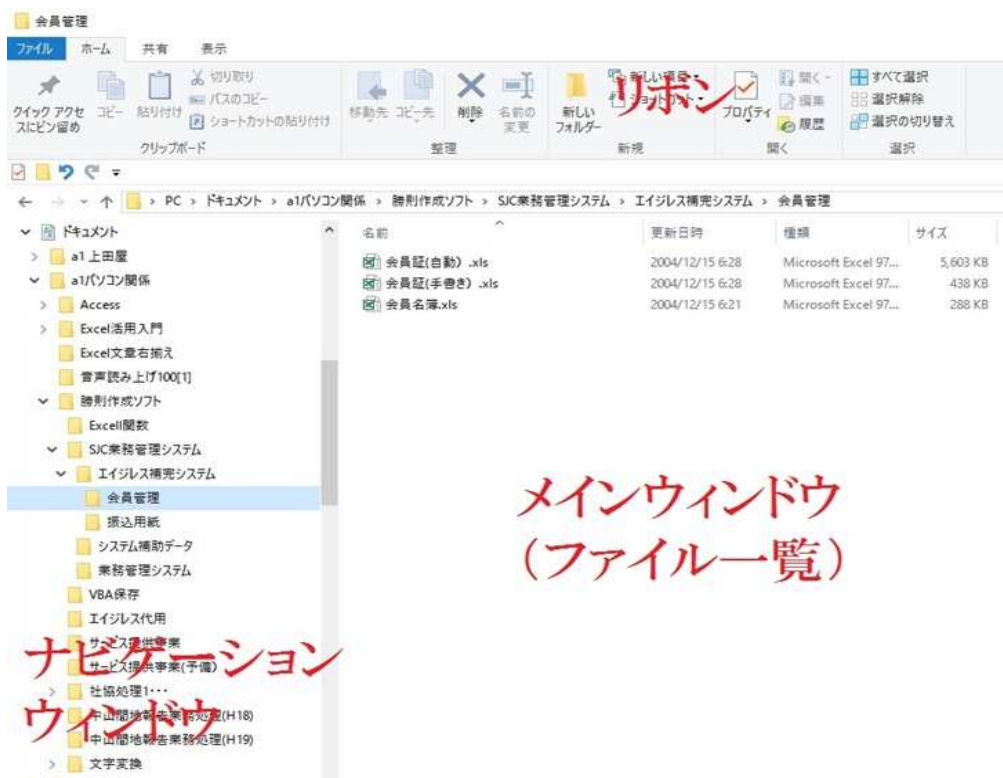
これは「エクスプローラ」で確認します。
エクスプローラーのアイコンはWindowsを開いたときに出る、スタート画面の一番左側に表示されます。



[問題]

また、エクスプローラは[全てのアプリ] → [Windowsシステムツール] → [エクスプローラ] で表示できます。

エクスプローラをタイルに表示してください。



メインウィンドウ
(ファイル一覧)

ナビゲーション
ウィンドウ

上図は「エクスプローラ」画面の1例です。「エクスプローラ」は上、左、右の3つの画面で構成されます。ナビゲーションウィンドウはデータ（主としてフォルダー）を「階層」構造で表示します。

フォルダーの左に「>」「V」の記号があります。記号のつかないフォルダーも在ります。

記号無し：当該フォルダーの中には「子」フォルダーが存在しない。

>：開かれていない下位層のフォルダーが存在する。（隠れたフォルダーがある）

V：下位層フォルダーが存在し、下位に展開されている。

上図の例は、「会員管理」フォルダーの内容が右画面に表示され、その「会員管理」の上位フォルダは「エイジレス補完システム」フォルダーで、さらにその上位フォルダーは「SJC業務管理システム」で、さらにその上位は「勝則作成ソフト」フォルダーであることを示しています。

さらにその上位もあります。

データは、どの階層のどのフォルダー内に保管すれば管理しやすいか、日ごろの配慮が必要となります。

1. 2 ファイル（フォルダー）の整理

ファイル（フォルダー）の整理は「エクスプローラ」で行います。

フォルダーの新規作成は、作成したいフォルダー（右画面）上で、[右クリック] → [新規作成] → [フォルダー] とします

「新しいフォルダー」に適した名前をつけます。

ファイル（フォルダー）の移動は、エクスプローラ上の右画面から左画面の望みのフォルダーにドラッグ アンド ドロップします。

この場合同一記憶装置内（例えばCディスク内）であればファイル（フォルダー）は「前」から「後」へ移動し（「切り取り」→「貼り付け」と同じ）、異なる記憶装置間であればファイル（フォルダー）は「前」のデータを残したまま「後」のフォルダーにコピーを作成します（「コピー」→「貼り付け」と同じ）。

記憶装置の内外を問わず、[Cntl] を押してドラッグアンドドロップすれば「コピー」→「貼り付け」になり、[Shift]を押してドラッグアンドドロップすれば「切り取り」→「貼り付け」になります。

1. 3 ファイル（データ）の保存場所

自分のデータ（ファイル）をパソコン上のどこに保存するかは、勿論個人の自由です。

しかし合理性を考えれば、ソフトメーカーが個人データ格納用にわざわざ作成してくれている「ドキュメント」に一括保存するのが良いと思われます。

データのバックアップ時など、データ格納場所が散乱していると対応に困惑する場合がありますし、何処にデータを保存したかが分らなくなる可能性もあります。

「頻繁に使用するデータはデスクトップに保存し、即座に開きたい」と言う考えもありますが、この場合はデータは「ドキュメント」に保存した上で、「ショートカット」アイコンをデスクトップに作成すれば問題は解決します。

[問題]

左画面の「>」または「V」の記号をクリックし「階層」が如何に変化するか確認してください。

左画面のフォルダーをクリックしその内容が右画面に表示されるのを確認してください。

[問題]

ドキュメント フォルダーの中に「練習」という新規フォルダーを作成してください。

[問題]

適当なファイルをドラッグ アンド ドロップして、ファイルの移動を試みてください。

移動したファイルを元に戻してください。

[問題]

任意のファイルのショートカットをデスクトップに表示してください。

そのショートカットを削除してください。

ショートカットを削除しても元のファイルに影響はありません。

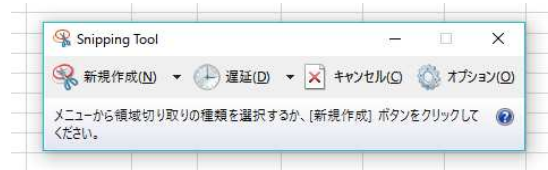
「ショートカット」は、希望のファイル（フォルダー）を右クリックし、[送る] → [デスクトップ（ショートカットを作成）] で作成できます。

1. 4 表示画面の切り取りと貼り付け

使用する道具は「Snipping Tool」と言います。Windowsに予め付属されたソフトです。

[全てのアプリ] → [Windowsアクセサリ] → [Snipping Tool] で作動します。

スタート画面にタイルを貼り付けるか、デスクトップ画面にショートカットを貼り付けるかして、簡単に表示できるようにするのが良いと思われます。



切り取りたい画面の個所でソフトを起動します。上図に示すダイアログが現れます。通常は「新規作成」ボタンを押します。画面がグレーで覆われた感じになります。切り取りたい場所をマウスで選択します。自動的に切り取られた画面が表示されます。この、切り取られた画面に「名前を付けて保存」することもできますし、ExcelやWordなどの画面には即座に貼り付けることもできます。

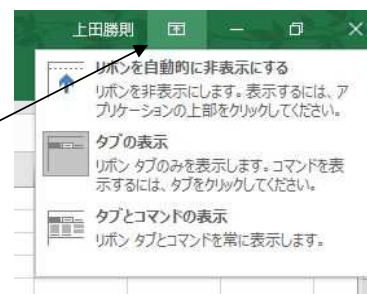
「PrtSc」全画面がコピーされるため、貼り付けた後必要個所をトリミングする必要がありますが、本機能は予め必要個所のみ切り取りますので極めて便利なツールです。

本手引きで示した図のほとんどは、この手法で切り抜きました。

1. 5 リボンの表示/非表示

画面右上にある「リボンの表示オプション」をクリックすると、右図の画面が表示されます。状況に合わせてリボン表示形状が選択できます。

リボンの表示オプション



[問題]

「Snipping Tool」ダイアログを出してください。

操作して画面の一部を切り取り、画像として名前を付けて保存してください。

Word文書を開き、切り取った画像を貼り付けてください。

[問題]

3種類の表示形式を確認してください。
自分の好みの表示はどれか考えてください。

1. 6 クイックアクセスツールバーの設定

自分の好みのボタンを画面上部に配置する強力な機能です。

「[ファイル] → [オプション] → [クイックアクセスツールバー]」で表示されます。

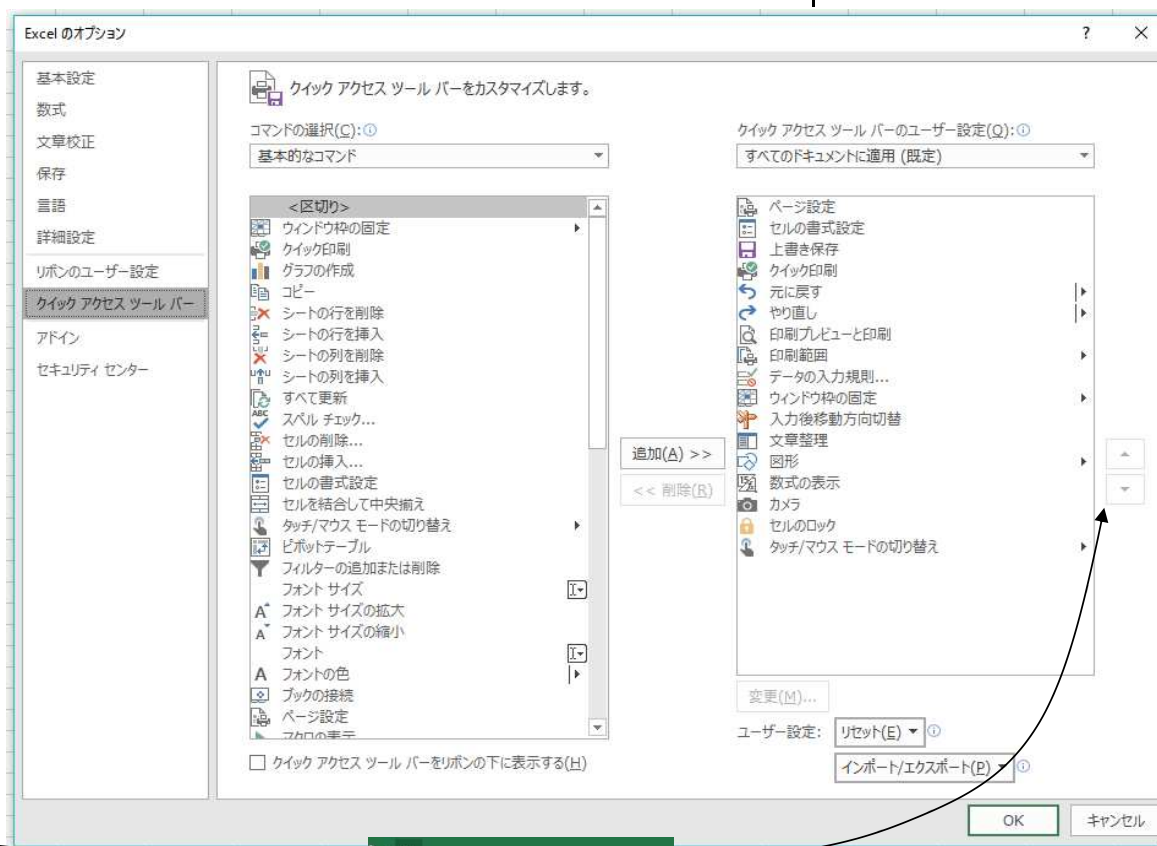
左側「区切り」欄に表示されるボタン(コマンド)を選択し、中程にある「追加」ボタンをクリックすれば選択したボタンが右側に表示されます。

「コマンドの選択」の設定を変えることで「区切り」の中身を変更します。

「全てのコマンド」が便利な時もあります。

ボタンの位置の入れ替えは上下切替ボタンで行います。

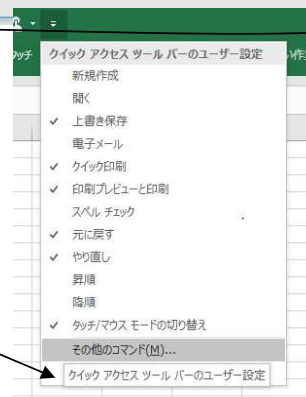
最後に「OK」ボタンを押して設定を完了します。



この設定画面はクイックアクセスツールバーの右端にある「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」→「その他のコマンド」からも表示出来ます。

クイックアクセスツールバーのユーザー設定

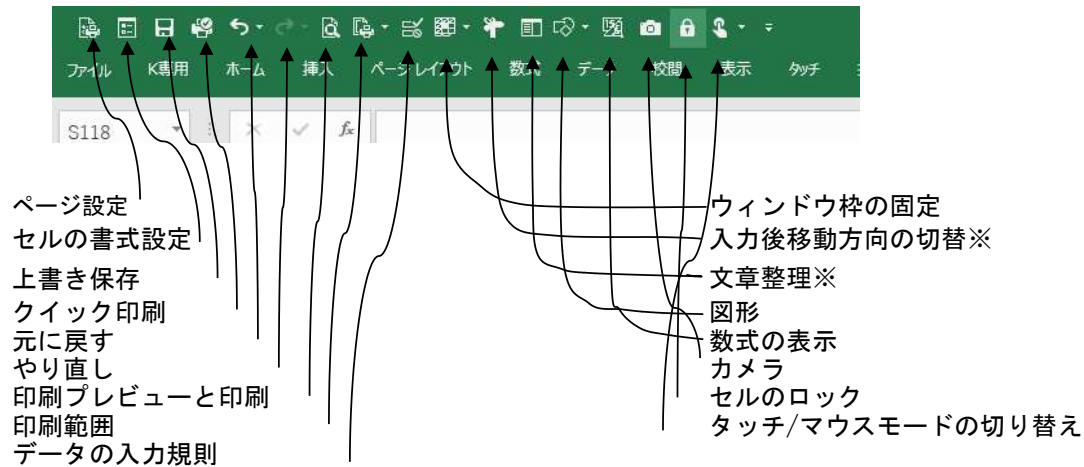
また、位置の調整はできませんがボタンを表示するだけなら、リボン上のボタンを右クリックし「クイックアクセスツールバーに追加」でも可能です。



【問題】

クイックアクセスツールバーに「ページ設定」のボタンを表示し、一番左に配置してください。

筆者が常用しているクイックアクセスツールバーの例です（専用のリボンを作成後は初期値に戻しました）。



※は筆者自作のコマンドです。

クイックアクセスツールバーをリボンの下に配置することもできます。
ボタンの配置は上図に同じです。



1. 7 リボンのユーザー設定

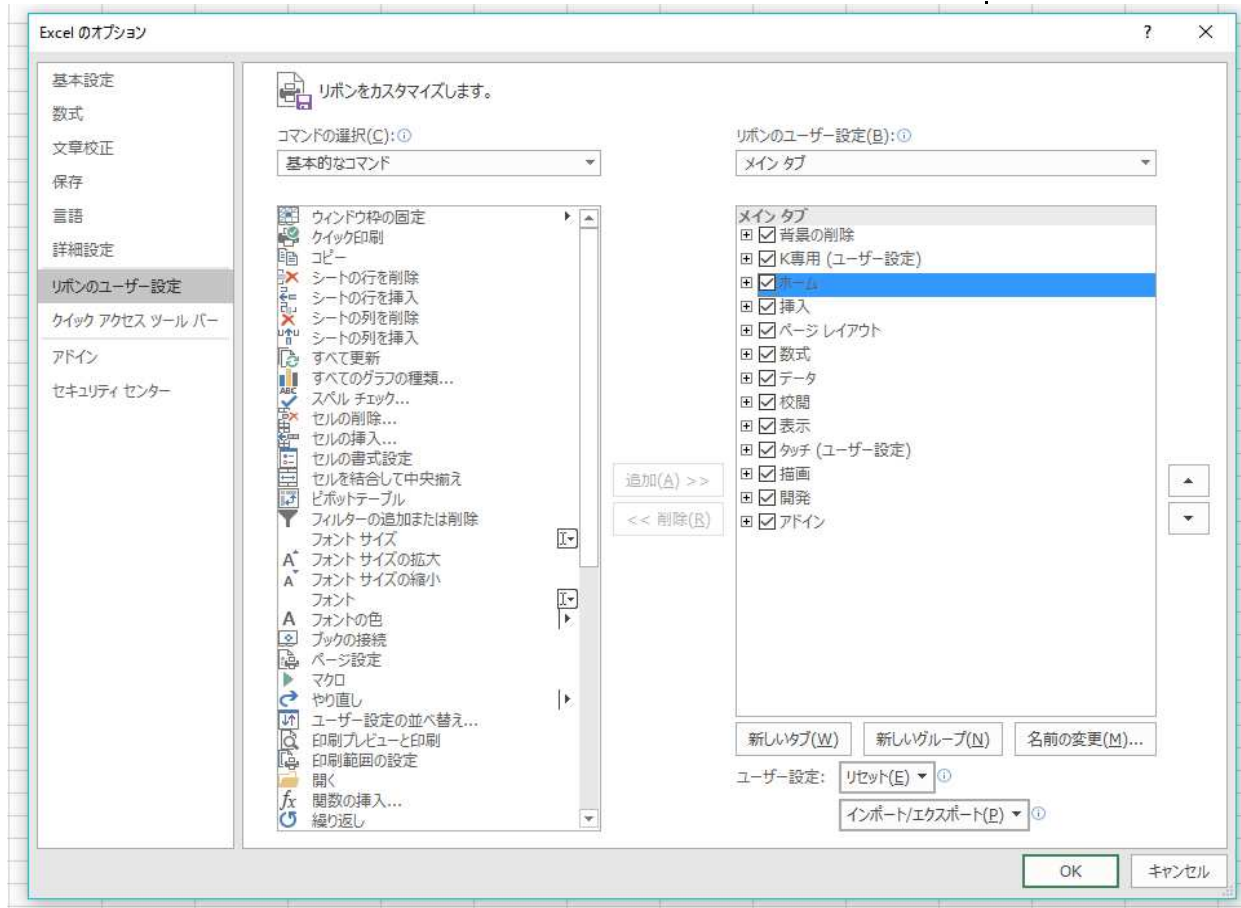
「リボン」は自分の好みに合わせて自由に変更することが出来ます。また、標準では隠れたままになっていて、自分で表示設定をすることで初めて操作可能になるものもあります。操作の状況に従い自動的に出入りするものもあります。

また、新たに自分流のリボン（新規タブ）を作成することも出来ます。

既定のリボンを変更しそれに慣れると、他人のパソコンが使いにくくなります。

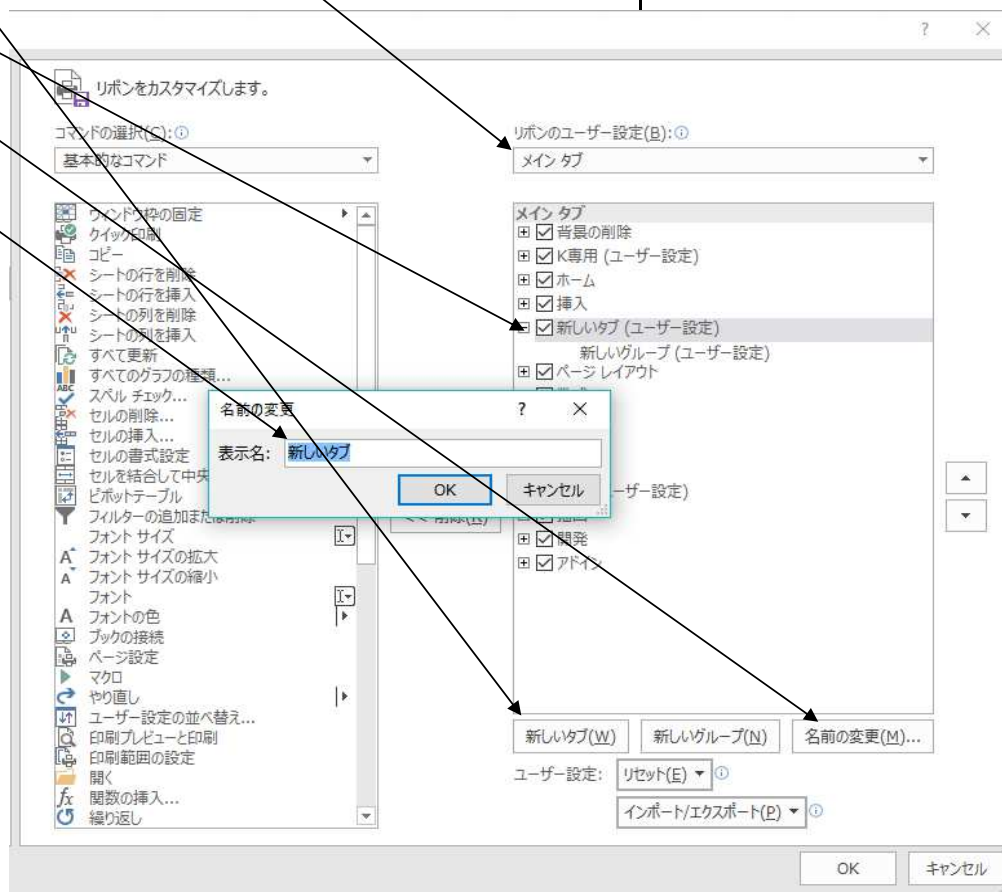
既定のリボンには変更を加えず、新たに自分流のリボン（新規タブ）を作るのがベターと思われます。

リボンは「タブ」、「グループ」、「コマンド（ボタン）」に区分けされます。
新規タブの作成は次の手順です。
[ファイル] → [オプション] → [リボンのユーザー設定] で設定画面が表示されます。



1. リボンのユーザー設定の欄が「メインタブ」になっていることを確認
2. [新しいタブ] ボタンをクリック
3. 新しいタブと新しいグループができる
4. 新しいタブを選択して
5. [名前の変更] ボタンをクリック
6. 「名前の変更」枠が出る

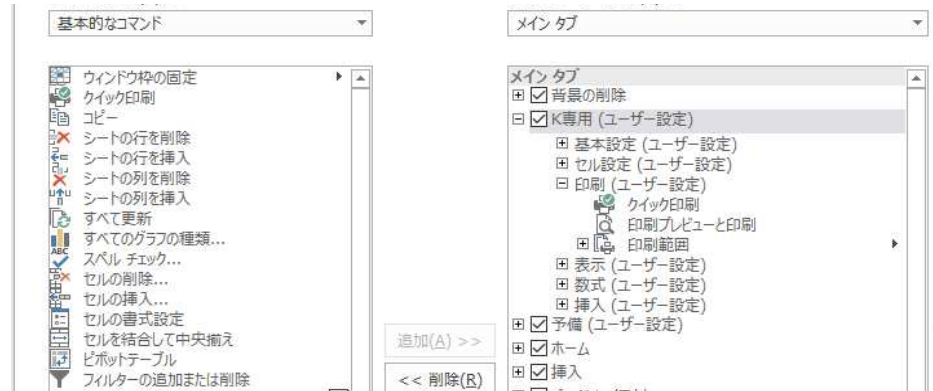
名前を設定後
7. 必要なコマンド（ボタン）を選択し追加します。



コマンドの選択(C):①

リボンのユーザー設定(B):①

右が1例です。
「K専用」というタブを作成し、
「基本設定」「セル設定」「印刷」
「表示」「数式」「挿入」という
グループを作っています。
「印刷」グループの中に「クイック印刷」「印刷範囲」「印刷プレビューと印刷」というコマンドを追加しています。



このようにして作成された「K専用」という新たなタブは次のようになります。



この内、「入力後移動方向の切替」と「文章整理」は筆者自作のボタンで、標準仕様にはありません。

【問題】

自分用の新たなリボンを作成してください。下記のアドレスも参考になります。

<https://liginc.co.jp/220293>

1. 8 拡張子の表示/非表示

拡張子を表示させたほうが便利の場合と、不便な場合があります。表示させる場合は「ドキュメント」→「ファイル」→「フォルダーと検索のオプション」→「表示タブ」→「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ます。

2. Excelの構成概要

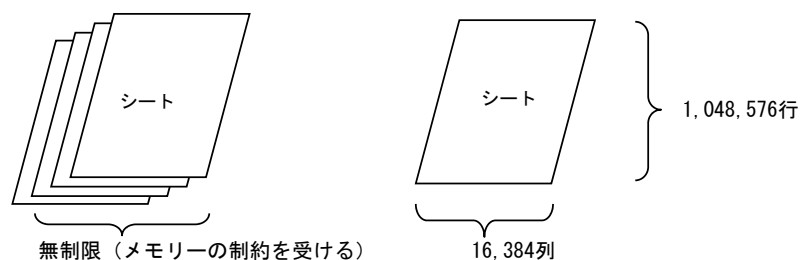
2. 1 ExcelとWordの違い

Wordは例えばA4幅の巻紙のような構成をしています。従って紙幅以上の文字入力が出来ない代わりに、紙幅になれば自動的に改行をいたします。入力情報が増えれば、紙の長て方向には、自動的に追加ページが作成されます。印刷も原則はこのページ単位で行われます。

Excelは「本」のような構成をしています。

1つのファイル（本に相当）は、シートという画面（頁に相当）で構成されます。シートの数に制限はありません。シートは縦（列と言う）と横（行と言う）の交わる升目（セルと言う）で構成されています。シートは1,048,576 行、 16,384 列で区切られたセルで構成されます。

セル幅は任意に変更できます。



このシート上の、どの部分を如何に使用するかは、作成者の任意です。判読可能かどうかは別に、縮小率10%までは縮小して1枚の用紙に印刷できます。自由度が大きい変わりに、それなりの設定をしないと目的の結果が得られないことにもなります。

Excelの操作は「セル」単位で行います。1セルに入力できる最大文字数は最大で32767字可能です。但し表示できる文字数は1024字です。

以下Excelの具体的使用法について記述します。

2. 2 作業開始時のページ設定

Wordでは、最初に画面を開いた時には既定のページ設定がされていて、用紙サイズ、用紙の向き、余白が目で確認できます。

一方、Excelの画面を開いた場合は、無数の網目が表示されるだけで、具体的な意図は反映されていません。

さらに注意が必要なことは、通常作業をする「標準」画面においては、印刷時の余白の部分は一切表示されません。余白が考慮されるのは作業の最終段階の「印刷プレビュー」画面においてのみです。

Excel作業の第1手順は、用紙の大きさと用紙の向きを設定することです。



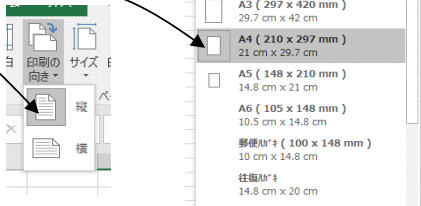
図 [K専用] 図 [ページレイアウト] タブ左側 ▼マーク

「サイズ」ボタンをクリックすると用紙のリストが表示されます。

使用する用紙の大きさを指定します。

「印刷の向き」をクリックすると、用紙の「縦」「横」が指定できます。希望の向きを指定します。

この設定を実行すると、これまで実線の網目模様のみであったのが、用紙サイズを示す点線の枠が表示され、作業領域の目安にすることが出来るようになります。



3. セルの操作

3. 1 セルの選択

Excelの操作は全てセルを単位に行います。

操作をしたいセルは、単独、範囲、行（複数可）、列（複数可）あるいは離散した範囲、行、列として選択できます。

範囲はマウスで希望範囲をなぞるか、[範囲のスタートセルをクリック] → [Shift] → [範囲のエンドセルをクリック] します。

離散した範囲などを選択するときは [Ctrl] キーを使用します。

[問題]

[Ctrl] キーを使用して離れたセルを同時に指定できることを確認してください。

3. 2 セルの結合/解除

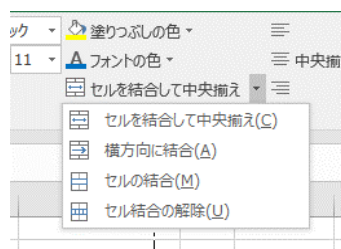


図 [K専用]

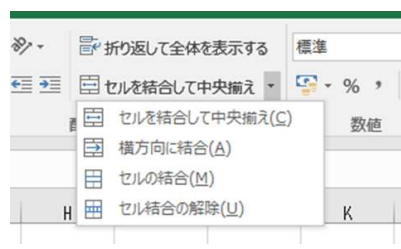


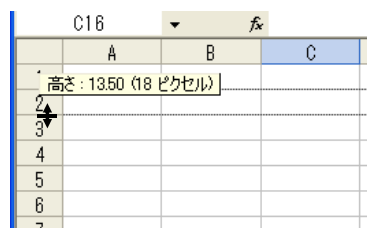
図 [ホーム] タブ中程 ▼マーク

セルの結合は上記3つのボタンを使用します。結合したいセル範囲を選択しボタンを押します。
「中央揃え」はセル結合した後、文字を中央に配置します。
「横方向に結合」の使用頻度はあまりありません。
結合したセルの解除は、解除したいセルを指定し「セル結合の解除」ボタンを押します。

4. 行・列の操作

4. 1 行（または列）幅の確認

確認したい行、列の番号線の上にマウスポインターを持っていくとポインター形状が「矢印付き十字」になります。その時点で左クリックすると幅を示す数値が表示されます。



[問題]

セルの「結合して中央揃え」「解除」を試みてください。

[問題]

新規シートの行、列の幅はいくらか確認してください。

4. 2 行（または列）幅の変更

①ポインター形状が「矢印付き十字」に変化した時点で左クリックし、そのまま上下（または左右）にマウスを移動させると幅が変更できます。

②変更したい行（または列）を選択し [右クリック] → [行の高さ（または列の幅）] → [行のインプット ボックス] → 数値入力後 [OK] を押します。この場合複数行（または列）を選択すると、複数行（または列）の幅を設定できます。

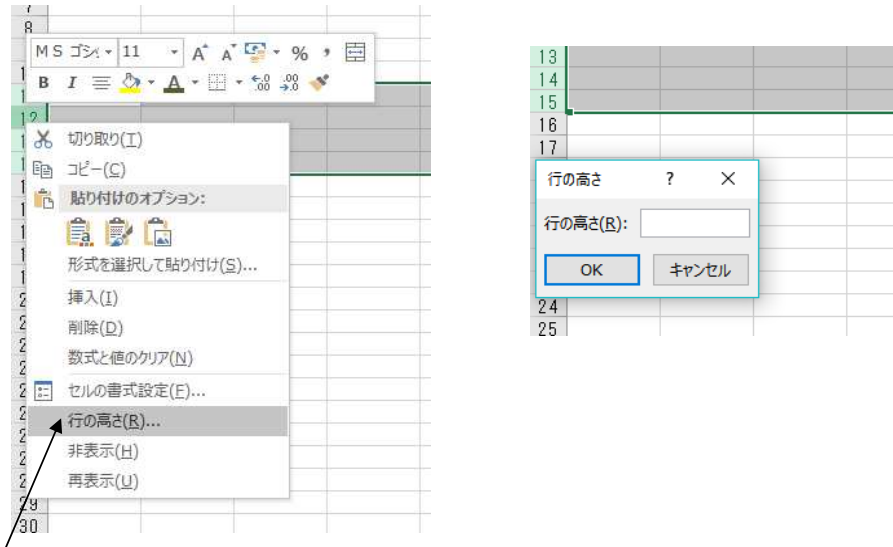


図 [右クリック]

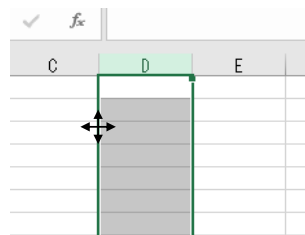
4. 3 行（または列）の挿入/削除

挿入したい行（または列）を選択し（複数でもよい） [右クリック] → [挿入] で希望数挿入できます。この場合挿入される行は指定行の上に、列は指定列の左に挿入されます。

削除は右クリック後 [削除] で実行されます。

4. 4 行（または列）の移動

移動したい行（または列）を選択後、境界線付近にマウスポインターを移動すると、ポインター形状が矢印付き十字になります。そのまま左クリックしマウスを移動すると、行（または列）が移動します。



[問題]

適当な列を選び、列幅を変えてみてください。

[問題]

新規シートで、A～J列の列幅を「3」にしてみてください。

[問題]

行、列の挿入/削除をしてみてください。

4. 5 行（または列）の表示/非表示

データは残したいが画面上は見えないようにしたい（例えば、会員名簿の退会者など）行（または列）を非表示にできます。

非表示にしたい行（または列）を選択し（複数でもよい）[右クリック] → [非表示] で非表示となります。

再表示は右クリックの[再表示]で可能となります。この場合、再表示したい行（または列）を挟む形で行（または列）を選択する必要があります。

4. 6 文字列長さに合わせたセル幅調整

セル幅調整したい列番号線上に「矢印付き十字」マークを合わせ、左ダブルクリックしてください。文字列長さに合わせてセル幅が自動調整されます。

5. データ（文字）の入力

5. 1 セル単位での入力

Excelでは1つのセルに1つのデータ（情報、文字）のみ入力します。

これは大変重要な概念です。理解しているつもりでも、ついついミスを犯し複数の情報を入力する場合があります。注意してください。

5. 2 データの種類

データの種類は12あります。[セルの書式設定]（次章参照）→ [表示形式] を出してみてください。

この内、「標準」「数値」「日付」「文字列」の4種類は頻繁に使用します。

何も定義しないでデータを入力した場合は「標準」で処理されます。この場合文字情報は左揃え、数値情報は右揃えとなります。

[問題]

新規シートでDとJ列を非表示にしてください。それらを再表示して、元に戻るのを確認してください。

[問題]

新規シートで、A1に「あいうえお」A2に「かきくけこさしすせそ」と入力し、セル幅の自動調整をしてください。

[問題]

「表示形式」を出し、データ種類ごとの説明内容を確認してください。

5. 3 セルの書式設定

セルの書式設定は「ホーム」タブの右方に設置されたボタンから操作できます。

また、右クリックからも表示できます。

「K専用」にもボタンを配置しました。

文字サイズ、文字の色、文字の配置、縦書き、セルの塗りつぶしの色、罫線などの設定はセル毎に設定することとし、全て「セルの書式設定」で行うことが出来ます。

設定はセル単体、範囲、行・列単位で設定できます。複数範囲を選択しての設定も可能です。

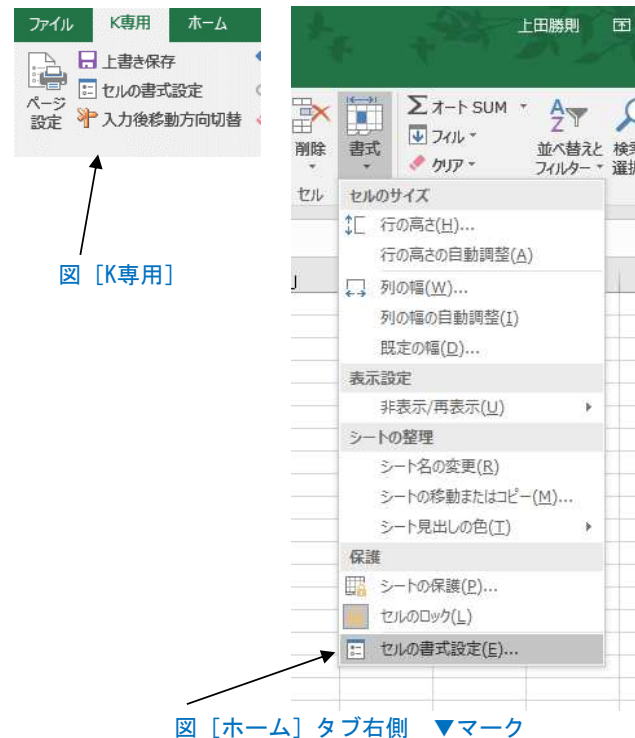


図 [K専用]

図 [ホーム] タブ右側 ▼マーク

簡易な設定はリボン上のコマンドを直接利用するのが便利な時もあります。

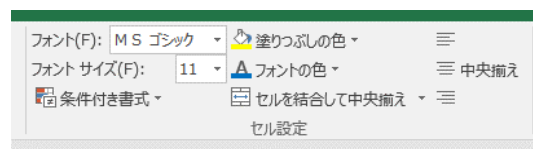


図 [K専用]

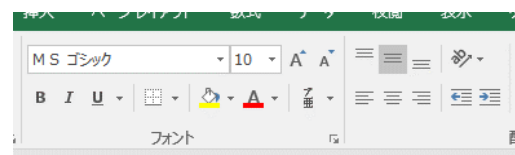


図 [ホーム] タブ左側

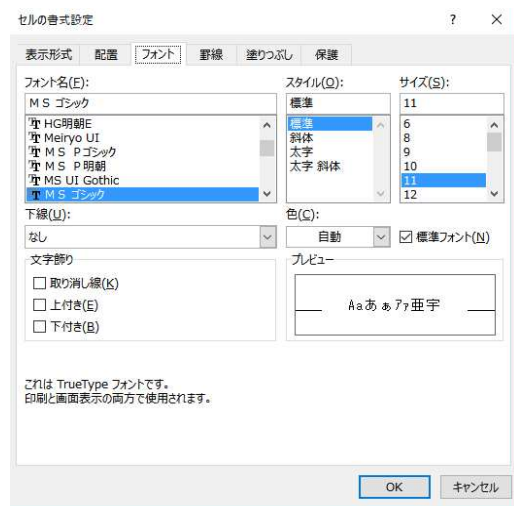
[問題]

適当なセル（範囲）に文字を入力して「簡易な設定」ボタンを押し、内容がどう変化するか確認してください。

以下、少し特殊な文字の設定について記載します。いずれも、設定したいセルを選択した後「セルの書式設定」ボタンを使用します。

① フォントの形式・サイズ・色

フォントの設定はセル、範囲、行・列単位で行います。「フォント」タブを開いて設定します。

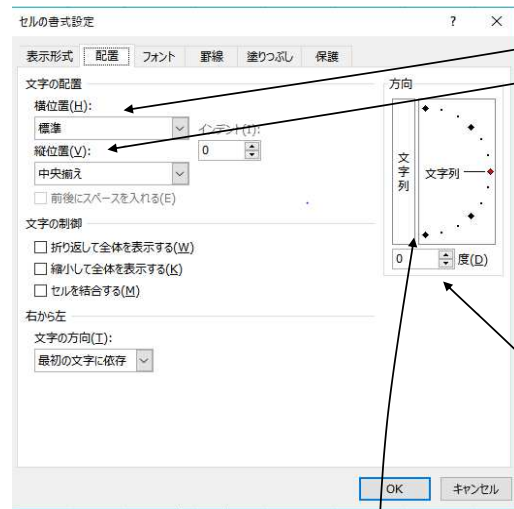


[問題]

適当なセル（範囲）を指定して、左の画面操作を行い変化の様子を確認してください。変化内容を元の形式に戻してください。

② 文字配置

セル内の任意の場所に文字を配置できます。〔配置〕タブを選択し文字の配置の〔横位置〕〔縦位置〕を希望の表示法に指定します。範囲を指定し同時の設定も可能です。



③ 文字の縦書き

〔配置タブ〕→〔方向〕→縦書き〔文字列〕をクリックします。

なお、頻度は少ないのですが特定の角度で文字を配置するときは〔度〕の欄に角度の値を入力します。

〔問題〕

セルA1を選択し、列幅を15、行高さを40に設定します。

中に「エクセル」と入力します。

横位置、縦位置のVボタンを押して設定を変えて文字がどのように変化するか確認してください。

〔問題〕

A1～A5をセル結合し、「練習問題」の文字を縦書き、中央配置で入力して下さい。

④ 数値における小数点以下の桁数指定

小数点以下の桁揃えをするには、対象セルを指定した後、[表示形式タブ]で[数値]を指定し[小数点以下の桁数]に数値を入力します。

⑤ 数値の桁区切り

数値を3桁ずつ桁区切りするときは、対象セルを指定し[桁区切り]にチェックを入れます。
また、桁区切は[桁区切りスタイル]ボタンを押すことも可能です。

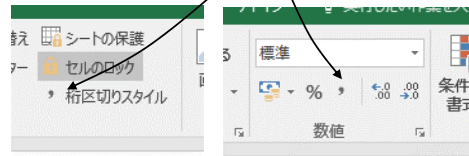
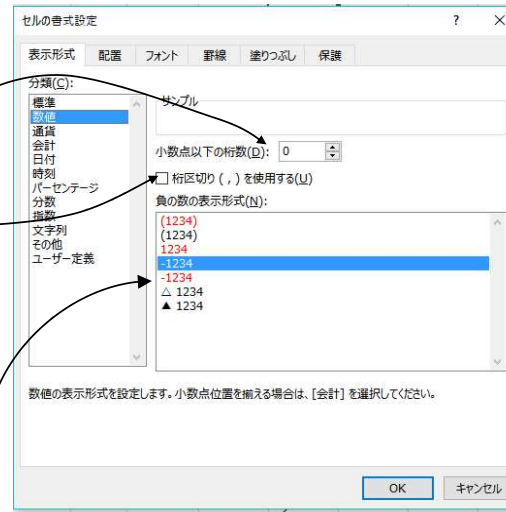


図 [K専用]

図 [ホーム] タブ中程



⑥ 負数の表示

負数の表示形式も選択できます。

⑦ 頭が「0」の数値入力

口座番号など、行頭が「0」の数値を入力したい場合がありますが、通常の設定で入力すると、行頭の「0」が消えた表示になります。行頭の「0」を表示するためには、そのセルを「文字列」に設定します。

[問題]

「-123456.5678」と入力したセルの表示を「△123,456.57」と表示する書式の設定をしてください。

[問題]

セルA1に「00123」と数字を挿入し、そのまま正しく表示するようセルの設定をしてください。

⑧ 日付データの入力

日付データの入力は「/」または「-」で区切って入力します。

月日データのみ入力すると、当年度を指定します。

5/8（または5-8、以下同じ）⇒2017/5/8（当年が2017年の場合）

年度を特定するときは、年度の指定が必要です。例えば平成10年5月8日の入力は次のとおりです。

平成10年5月8日	} 数式バーにはどの形式で入力しても「1998/5/8」と表示されます。
H10. 5. 8	
1998年5月8日	
5月8日	
1998/5/8	

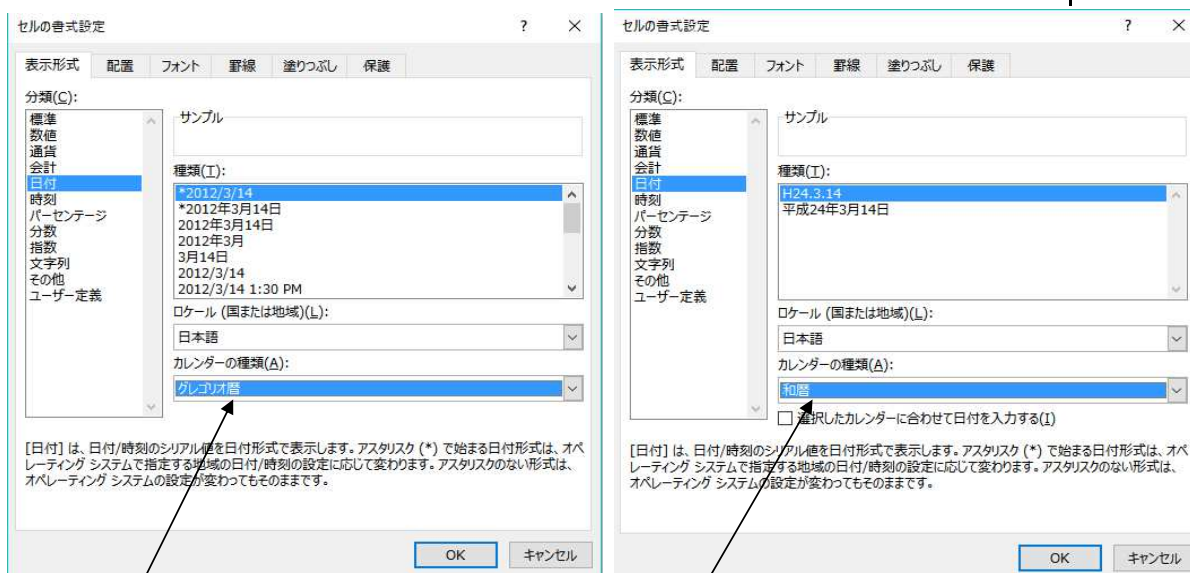
なお和暦の省略記号は、明治は「Mまたはm」、大正は「Tまたはt」、昭和は「Sまたはs」、平成は「Hまたはh」です。

（注）5/8を日付データでなく分数表現として残したい場合があります。この場合は予めそのセルを「文字列」として、指定しておく必要があります。

⑨ 日付データの表示

日付データは、西暦、和暦のさまざまな様式で表示できます。

「表示形式タブ」→分類で「日付」をクリックすると、「種類」の欄にモデルが表示されます。



西洋暦

和暦

カレンダーの種類を設定することで、西洋暦、和暦の選択ができます。

【問題】

自分の誕生日を入力し、様々な形式で表

⑩ セル内文字列の一部変更

セルデータが「文字列」の場合に限り、文字列の一部の形式（フォント形式/サイズ/色）を変更することが出来ます。

数式バーに表示された文字列のうち、変更したい文字部分をマウスで選択し（下図）→反転文字の上で[右クリック]→[セルの書式設定]を選ぶと[フォント設定画面]が表示されます。この画面で変更希望の設定を行うと、選択した部分のみの変更ができます。



⑪ セル内文字列の改行

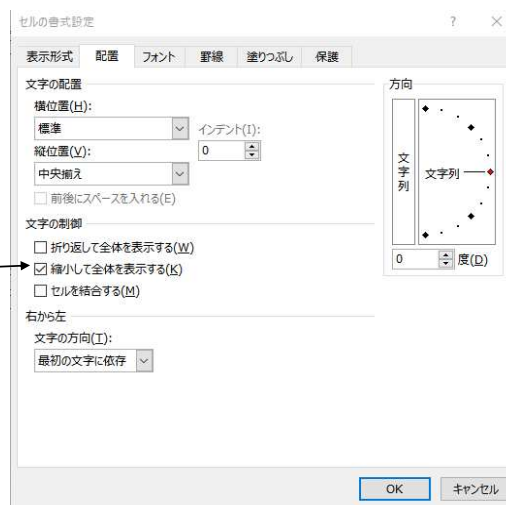
セル内文字列を任意の場所で改行することが出来ます。

改行したい箇所にカーソルを挿入し、[Alt] ボタンと [Enter] ボタンを同時に押します。

⑫ セル内文字の制御

セル内文字の表示を制御することができます。「折り返して全体を表示する」と「縮小して全体を表示する」の2種類です。

[セルの書式設定] → [配置タブ] とし、希望の項目にチェックを入れます。



[問題]

「セル内文字列の一部変更」と入力し「文字部の一部」箇所のみ「赤字の太字」にしてください。

[問題]

適当なセルに長めの文字列を入力し、それぞれの項目にチェックを入れて表示が如何に変化するか確認してみてください。

5. 4 オートフィル

セルを選択した時現れるセルの右下の小さな四角を「フィルハンドル」と言います。

この上にマウスポインターを移動すると形状が「十」に変わります。

このままマウスポインターを横方向、あるいは縦方向に移動すると元のセルの内容がコピーされます。同時に右下に半透明な枠が出ます。この枠を「フィルターオプション」といいこれをクリックすると、コピーする内容の候補が表示されます。

このように、フィルハンドルを移動させてセルの内容をコピーする操作を「オートフィル」と言います。

この場合、通常にオートフィルを掛けると次のようになります。

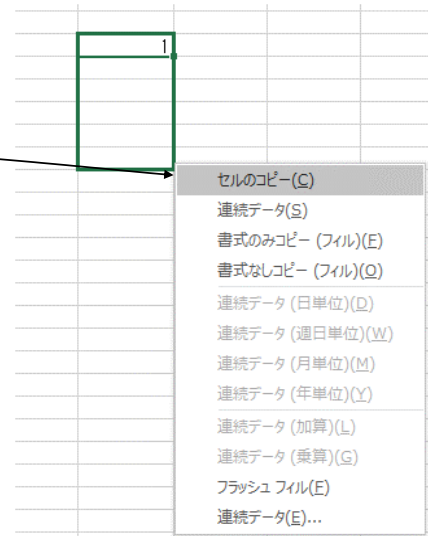
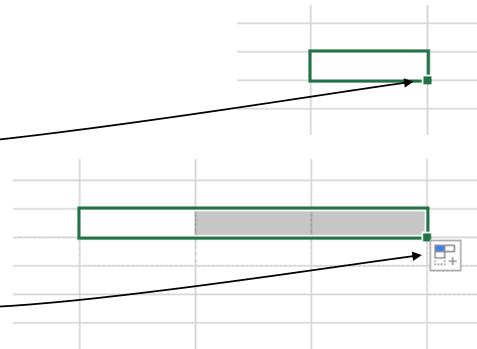
- ・ 数字単独の場合 セルのコピー
- ・ 文字のみの場合 セルのコピー
- ・ 文字+数字の場合 連続データ

[Ctrl] キーを押してオートフィルを掛けると結果は上記の逆になります。

また、右クリックしてオートフィルを掛けると発生させるデータ群の候補が先に表示されます。

規則性を示す2つのデータを2つのセルに並べて入力した後、オートフィルを掛けると特殊な連続データも発生できます。例えば

1, 2, 3
0, 5, 10
10, 0, -10, -20
月, 火, 水



[問題]

「10」、「g5」、「3月5日」とそれぞれ入力しオートフィルを掛け、セルの値の変化を確認してください。

[Ctrl] ボタンを押しつつオートフィルを掛けるとどうなるか確認してください。右クリックの方法も試してください。

[問題]

左記の連続データを入力し、上下左右に連続データが入力できることを確認してください。

5. 5 条件付き書式の設定



図 [K専用]

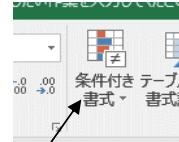
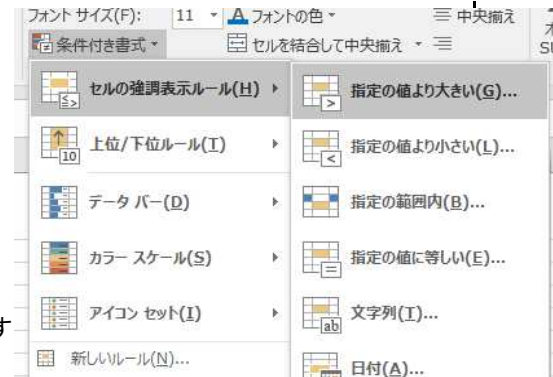


図 [ホーム] タブ中程

このコマンドを使用すると、例えば

- ・100より大きい値のセルを赤色にする
- ・平均値より高い値のセルの文字を緑にする

など、様々な設定を行い、表示を目立たせることが出来ます



一例として「100より大きい」の設定をします。

まず、書式を設定したい範囲を設定します。

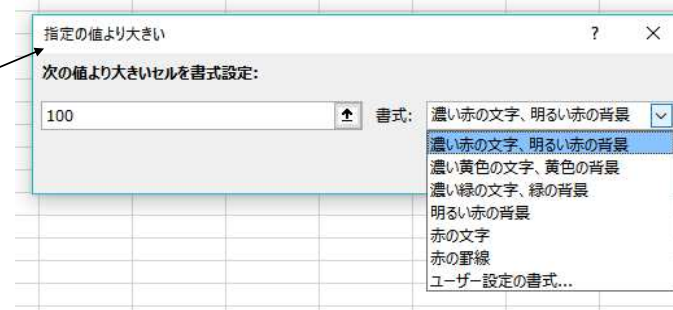
「条件付き書式」→「セルの強調表示ルール」→「指定の値より大きい」をクリックします。

設定ダイアログが表示されます。

値を100とし、書式の右のVを押すと書式の候補が表示されます。

「濃い黄色の文字、黄色の背景」を選択します。

結果は、設定範囲に数字を入力すると図のように100以上のセルが強調されます。



[問題]

例題の設定を20以上で行ってください。

12
25
151
44
196
23
156
25

5. 6 入力規則の設定

① 日本語入力のオン・オフ

例えば住所録を入力する場合など、郵便番号と電話番号は「直接入力」、住所と氏名は「ひらがな入力」となります。都度切り換えるか、やむを得ず「ひらがな入力」でEnterキーを2度押すこととなります。

予め「入力規則の設定」をしておくと、その箇所にセルが移動する都度、自動的に入力方式を切り換えることができます。

この設定はセル、範囲でも実行しますが、多くは列単位での実行になります。

設定したい列を指定し、[入力規則] → [入力規則] ダイアログ → [日本語入力] タブとし、リストボックスを開きます。「ひらがな入力」の列は[オン]に「直接入力」の列は[オフ(英語モード)]にした後[OK]を押します。

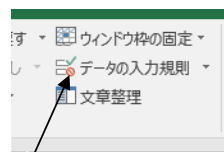


図 [K専用]

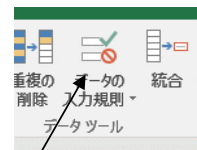
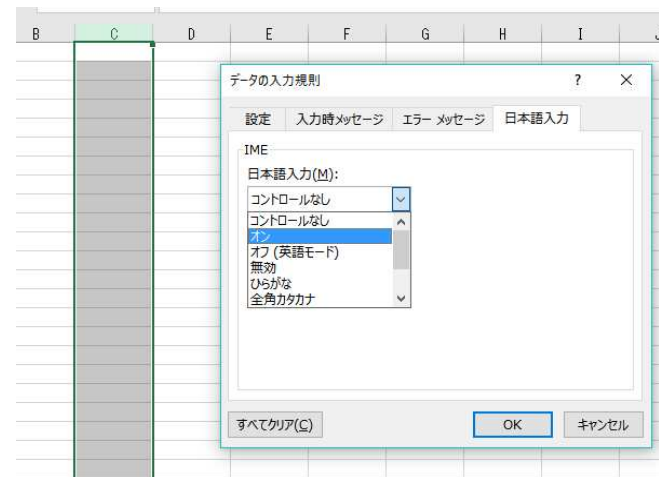


図 [データ] タブ中程



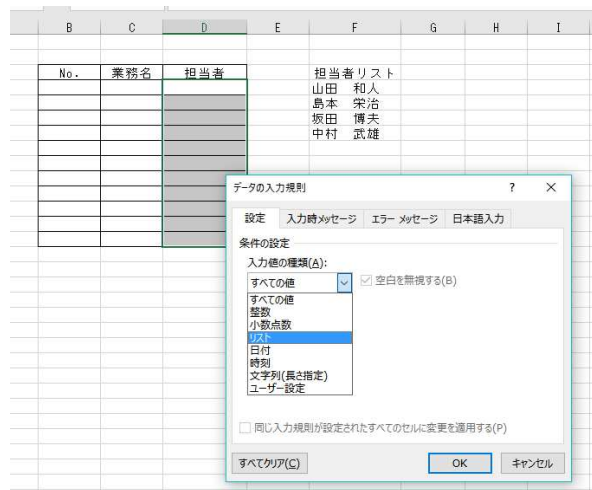
[問題]

複数列に「日本語入力オン/オフ」を設定し入力モードが自然に切り替わることを確認してください。

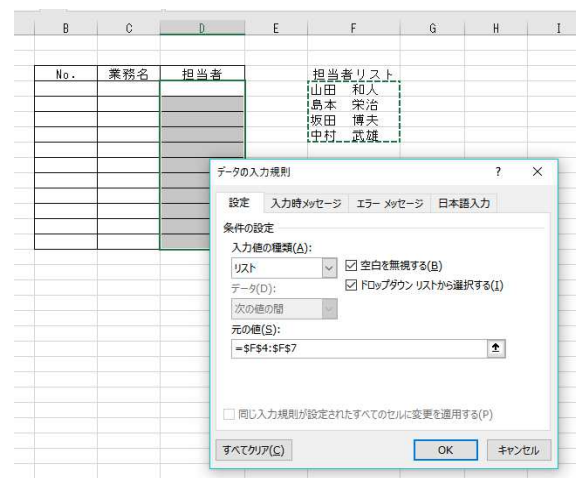
② リスト入力

例えば下図の表の担当者欄のように、予め定められた情報を入力する場合「リスト入力」の設定を行なうと簡単に入力することができます。

設定を行なう範囲を選択し、[入力規則] → [入力規則] ダイアログ → [設定] タブとし、[入力値の種類] で [リスト] を選びます。



入力ダイアログは下図になり、「元の値」の入力を促します。元の値入力欄にカーソルを入れ、リスト表示したい元の値（本例では 山田～中村）のセルを選択します。この範囲が「元の値欄」に自動入力されます。「OK」を押して設定完了です。



入力規則の設定はほかにもいろいろ出来ますが、ここでの説明は省略します。

[問題]

左記の表と担当者リストを作成し担当者の欄にリスト人名が転記できるのを確認してください。

6. 表の作成

6. 1 罫線の引き方と背景色の設定

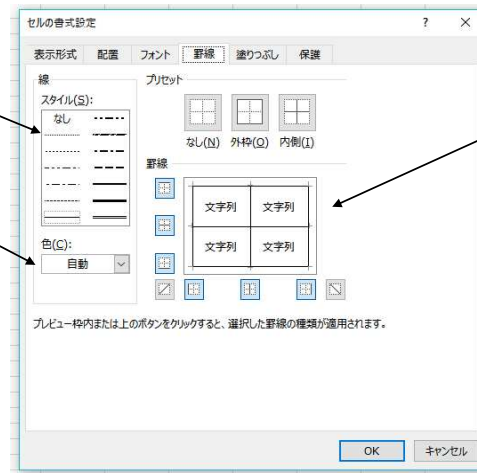
罫線は「ホーム」タブ罫線ボタンから作成できますが、詳細な設定が出来るという意味と、上述の文字設定と同時作業で行うケースが多いという意味から、[セルの書式設定]で行うのが良いと考えます。

[セルの書式設定] → [罫線タブ] を開きます。

① 線種と色

線種はスタイルの中の希望のスタイルをクリックして選びます。
線の色は[色]のリストボックスを開いて選びます。

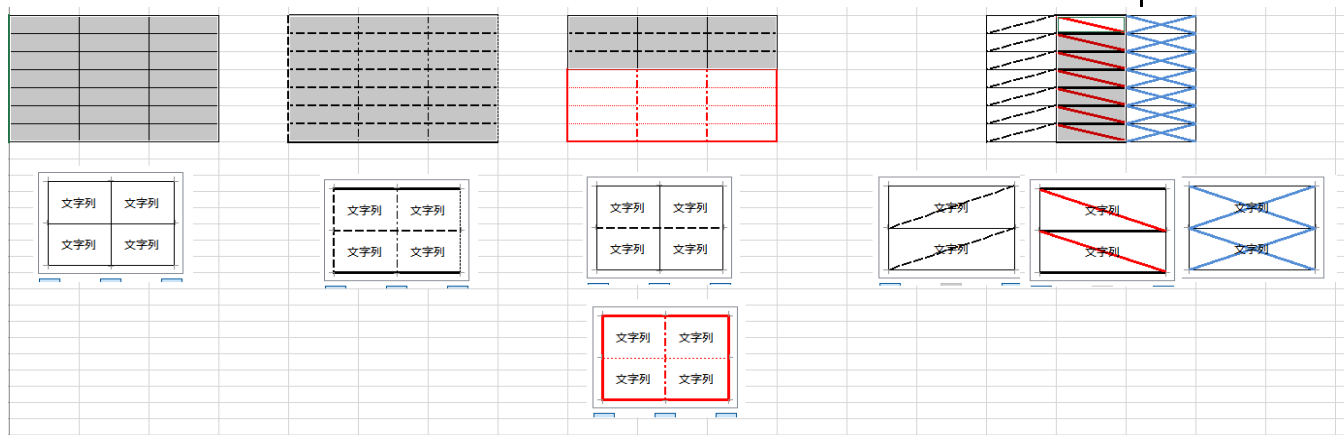
罫線は選択した「範囲」についてどの線を引くかを考えます。表に対し一つの「範囲」で対応できるときもありますが「範囲」を分割して、それぞれ線の引き方を考えなければならないときもあります。



[問題]

範囲を選んで、いろいろな罫線を引いてみてください。罫線を消すのはどうしますか。

実際の罫線と、設定との関係を例示してみました。



② セル（背景）の色

セル色は「塗りつぶし」タブで行います。色をつけたいセル範囲を選択した後希望の色をクリックします。

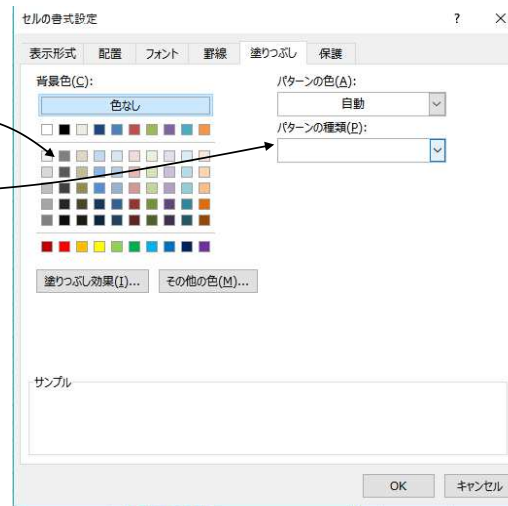
色でなく模様選ぶときは、パターンのリストボックスをクリックして選びます。

ただし、セル色はツールボタン「塗りつぶしの色」を使用するのが便利なときもあります。



図 [K専用]

図 [ホーム] タブ
左側



[問題]

先の表でセル色を塗ってみてください。
色の消し方も理解してください。

6. 2 表の作成

表の作成法にルールはありません。作成者のセンスが要求される場面です。作成者の表示したい情報が、必要にして十分に盛り込まれるよう「事前に設計」する必要があります。

技術的には、用紙のサイズ・方向、行・列幅の変更、セルの結合、罫線の種類、フォントのサイズなど持てる技術をフルに活用して、見映えの良い表を作成するよう心がける必要があります。

かなり手の込んだ表の1例を示します。（一岡氏作成）

振込金 (振込手数料)		受取書		振込通知書		振込依頼書		科目	
平成	年	月	日	時	分	秒	分	秒	分
金額		¥16120		金額		¥16120		金額	
先方銀行		島根おち農協 瑞穂支所		先方銀行		島根おち農協 瑞穂支所		振込先	
振込種別		普通 口座 4190513		振込種別		普通 口座 4190513		振込先	
お支払人		社会福祉法人 瑞穂町社会福祉協議会		お支払人		社会福祉法人 瑞穂町社会福祉協議会		振込先	
ご依頼人		役場 総務課		ご依頼人		役場 総務課		振込先	
(備考)				(備考)				振込手数料	
上記の金額正に受取りました。		収入		上記のとおりお振込みいたしました。		通知		振込手数料	
(取扱い)		収入		(取扱い)		通知		振込手数料	
(取扱い店→依頼人)				(取扱い店→取りまとめ店→受取人)				(取扱い店)	

・振込手数料をご負担願います。(島根おち農協の場合は手数料無料。)

・振込手続きは用紙到着後1週間以内にお願います。

[問題]

先の表を作成するとなるとどう設計しますか？イメージしてみてください。

上図の一部をグリッド線を入れて再表示しました。表を作成するヒントが数多く盛り込まれています。

セル結合
文字配置は横中央
縦は下詰

列幅を小さく設定

線の色は赤

線を引かない部

セル結合して縦書

必要部のみセル結合

W		X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN																																					
1		込 通 知 書										振込依頼書										科目																																																											
2												平成 年 月 日										文書振										電信振										手数料																																							
3		年 月 日										平 年 月 日																																																																					
4		M 1 6 1 2 0																																																																															
5																																																																																	
6		島根おおち農協 瑞穂支所										島根おおち農協 瑞穂支所										金 額										年 月 日										M 1 6 1 2 0																																							
7																																																																																	
8		普通 口座 4190513										普通 口座 4190513										現金																																																											
9		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
10		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
11		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
12		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
13		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
14		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
15		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
16		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
17		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
18		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
19		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
20		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
21		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
22		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
23		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
24		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
25		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
26		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
27		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
28		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
29		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
30		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
31		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
32		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
33		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
34		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
35		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
36		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
37		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											
38		瑞穂町社会福祉協議会										瑞穂町社会福祉協議会										現金																																																											

【問題】

結合、配置、罫線、フォントなど左表を確認し今後の参考にして下さい。

6. 3 【カメラ】の使用

大きくない表で異なる内容の表2ヶを、上下2段に並べ1枚の用紙に印刷したい場合があります。この場合、そのまま並べて上下に表を作成しようとすると、上段の表の列幅が下段の表の列幅を制限し希望の表が作成しにくくなります。

もちろん前項で述べたように（この場合は、横に並べてある）列幅を小さく設定しセル結合にて「逃げる」ことも考えられます。

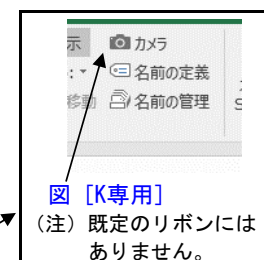
異なる手段として、【カメラ】の使用があります。

シート上では2つの表を左右に並べて作成（列幅は自由に設定できる）した後、【右の表を範囲設定】→【カメラ】ボタン→【左表の下辺りで左クリック】すると、右表が「図表」として映し出されます。映し出された表は任意の場所に移動できます。この表は外枠が付属しているため、太く見えます。これを避けるには、表の上で【右クリック】→【図の書式設定】→【色と線】タブ→【線の色】を【線なし】にします。

このまま印刷しますと右表まで印刷されますので、右表を除いた上下2段の表の部分に【印刷範囲の設定】をかけます。

なお映し出された表は「画像」として表示されます。拡大、縮小、また任意の場所に貼り付けることができます。

但し、表の中身は直接変更することが出来ず、変更は元の表で行います。



【問題】

簡単な表を2ヶ作成し、1つを「カメラ」で映し出してください。
元の表の内容を変更し、映し出された表の内容が同時に変更されることを確認してください。

6. 4 ウィンドウ枠の固定

大きな表を作成したとき画面をスクロールすると、左あるいは上部に設けたタイトル部が画面から消えてしまいます。スクロールしてもタイトル部を常に画面上に表示するには、上段の時には残したいタイトルの下の行を、タイトルが左の場合はタイトルの右の列を、両方のときは残したい部分の隅のセルをクリックした後、[ウィンドウ枠の固定] ボタンを押します。

設定を中止するときは、[ウィンドウ枠の解除] ボタンを押します。

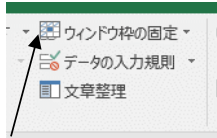


図 [K専用]



図 [表示] タブ中程

6. 5 グリッド線の表示/非表示

表の作成などセルを示すグリッド線は重要ですが、一方出来映えなど見るときはこのグリッド線は邪魔になる場合があります。線を消去する時は既定のリボンでは表示タブの左側に配置された、「目盛線」のチェックを外します。

「K専用」タブではボタンを配置しました。

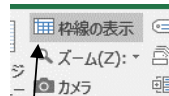


図 [K専用]

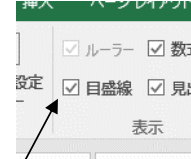


図 [表示] タブ左側

7. 計算式の入力

	A	B	C	D	E
1	イ	ロ	ハ	計	
2	10	20	30	60	
3					
4					
5					

上の表はイ、ロ、ハの値の合計を「計」の欄に表示したものです。ただし、これは電卓のように

$$10 + 20 + 30 = 60$$

の計算をしたのではなく

セル (D2) は、セル (A2) の中身と、セル (B2) の中身と、セル (C2) の中身を足算したものである、と言う意味です。

演算式的に言い直せば

$$D2 = A2 + B2 + C2$$

となります。従ってExcelでは、一度計算式を入力しておけば、その後はセルの数値を変更しても自動的に計算してくれることになります。

上記は、Excel操作上大変重要な概念で、解かっているつもりでもややもするとミスを犯します。十分に理解しておいてください。

[問題]

ウィンドウ枠を設定し、画面をスクロールしてみてください。
解除もしてみてください。

7. 1 基本的な入力法

計算結果を代入するセルを選択（アクティブにするという）し（されたセルを「アクティブセルセル」という）、[=] を挿入します。

既定のリボンに [=] ボタンは配置されていません。

キーボードから挿入します。

[K専用] のタブには「=」の挿入ボタン配置しました。

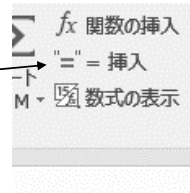


図 [K専用]

これで算式の入力準備が整います。

演算式の入力は

=「セルNo」「演算記号」「セルNo」「演算記号」・・・「セルNo」「演算記号」[Enter]

となり、上図の例では、D2に「=」を挿入し

=A2+B2+C2 [Enter]

となります。A2とする箇所、A2セルをクリックしても良い。むしろクリック方式で入力するのが一般的です。

上述の「セルNo」は連続している必要はありません。計算したい任意のセルを選ぶことが出来ます。

（注）以上、文字で表現すると煩雑にみえますが、実際の操作は単純です。

	A	B	C	D	E
1	イ	ロ	ハ	計	
2	10	20	30	60	
3					
4					
5				60	
6					
7					
8					
9					
10					

計算式
計算結果

先の図を再掲しました。結果の挿入されている「D2」をクリックすると、数式バーには計算式が表示されます。

[問題]

左記の式を入力して下さい。

7. 2 四則演算記号

四則演算記号が通常の記号と異なる部分があります。

通常	Excel
+	+
-	-
×	*
÷	/

キーボードのテンキーにあります。

乗除算が加減算に先行するのは通常と同じです。

7. 3 同じ値のセル

二つのセルの値を同じにします。
これもよく使う手法です。
=「セルNo」

右図では
C3=A3
としています。A3の値が変われば、自動的にC3の値も変わります。
このことは数式バーにも表示されています。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	100		100		
4					
5					
6					

この手法では、他のシートのセルを指定することも出来ます。方法は「=」を入力した後、他のシートを開き希望のセルを指定します。自動的に「シート名!」の文字が式に添付されます。この「シート名!」が他のシートを参照するという意味です。

	A	B	C	D	E	F
1	Sheet1			Sheet2		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

	値
1月	253
2月	
.	
.	
.	
11月	
12月	

	値
1日	
2日	
.	
.	
30日	
31日	
計	253

上図は模式図的なものですが、Sheet 1に年計表があり、Sheet 2に1月集計表があるとします。「年計表」1月の「値」欄はSheet 2「1月表」の計の値を反映しています。数式バーに計算式が表示されています。

[問題]

算術式で書けば
A1 = (B1+C1) ÷ D1+E1
と書ける内容を、シート上で入力して下さい。

[問題]

左図を利用し、左記の式を入力して下さい。A3の値が変われば同時にC3の値も変わることを確認してください。

[問題]

先の例を参考に、別シートの値が常に参照できることを確認してください。

7. 4 オートSUM

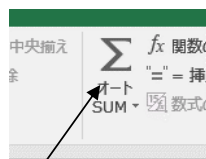


図 [K専用]

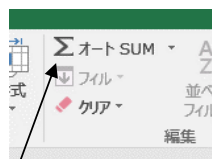


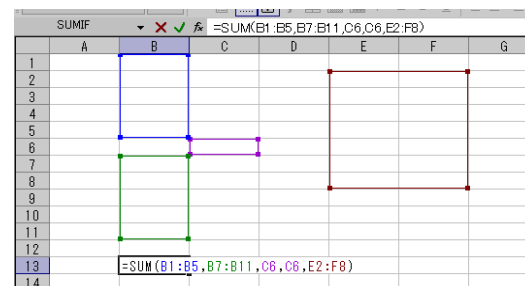
図 [ホーム] タブ右側



図 [数式] タブ左側

足し算を容易にする道具として「オートSUM」ボタンが用意されています。

結果を挿入するセルをアクティブセルにした後「オートSUM」ボタンを押します。ついで合計したいセルを範囲で指定します。この範囲は不連続でも、複数でもかまいません。



7. 5 式の貼り付け

表の多くは同じ内容の計算式を複数入力する必要が生じます。この場合、何回も同じ式を作成するのではなく、最初の式を他のセルに「貼り付け」て入力の手間を省きます。

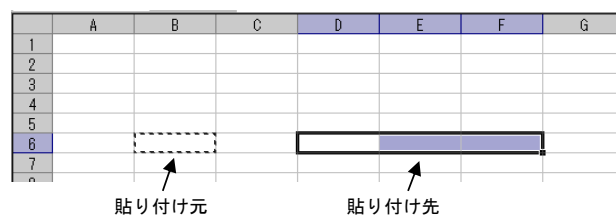
① オートフィルによる

隣り合ったセルに貼り付けるのであれば、「オートフィル」によって貼り付けるのが便利です。「オートフィル」の方法は「5. 4 オートフィル」の項で説明しました。

② [コピー] [貼り付け] による

任意の場所に貼り付ける方法は、張り付け元のセルを[右クリック] → [コピー] → 貼り付け先のセルを指定して[右クリック] → [貼り付け] します。

この場合貼り付け先を範囲指定しておけば、同時に貼り付け可能です。



貼り付け元

貼り付け先

[問題]

任意の範囲にオートSUMを設定し数値を入力、入力値の合計が表示されることを確認してください。

[問題]

上記オートSUMの設定箇所を「オートフィル」してみてください。

[問題]

オートSUMの設定箇所を他の任意の箇所に「貼付け」して下さい。

7. 6 相対参照と絶対参照

	B8					
						=E7/\$E\$7*100
	A	B	C	D	E	F
1	No.	イ	ロ	ハ	計	
2	1	2	9	5	16	
3	2	3	5	2	10	
4	3	6	4	6	16	
5	4	5	7	9	21	
6	5	4	6	4	14	
7	計	20	31	28	77	
8	総計に 対する比率	25.97403				
9						
10						

仮に上図の計算式を入力する事にします。

計の計算は、「イ項」の計をB7に入れ、前項で説明した方法によりC7, D7に貼り付けます。この場合は「計の入力欄の上段5ヶセルの値」という位置関係が常に保持されます。従ってロ項、ハ項の答えは正しく入力されます。このように「位置関係を保持」しながら参照していくのを「相対参照」といいます。

次に「総計に対する比率」を考えて見ましょう。

「イ項」の場合は「上段のセルを、上段右4ヶ目のセルで割る」ことになります。この式をそのまま「ロ項」に貼り付けますと、「上段のセルを、上段右4ヶ目のセルで割る」という位置関係がそのまま適用されます。C7をF7で割る事になり、答えが得られません。式を正しくするにはE7のセルを移動せずいつも参照する必要があります。このように参照するセルを固定しておく参照法を「絶対参照」と言います。

どうするか？。上の例の場合

=B7/E7と入力した時点で（入力完了していれば、答を挿入するセルを選んで式を数式バーに表示し、当該セル名をマウスでなぞって反転した後）[F4]を押します。

E7 → \$E\$7
 ↑ ↓
 \$E7 ← E\$7

[F4]を押すたびセル名を表示する記号の前の「\$」マークが上記のように変化します。

E7: 相対参照

\$E\$7: 絶対参照 セルを固定

E\$7: " 行は固定、列は変動

\$E7: " 列は固定、行は変動

上記の場合セルはE7に固定なので「\$E\$7」にします。行、列の一方を固定する事例についてはここでは割愛します。

「相対参照」でよいのか、「絶対参照」しなければならないか、式の貼り付け時は注意が必要です。

[問題]

「絶対参照」の意味は理解できましたか？

[問題]

[F4]を押し、「\$」マークが変化の様子を確認してください。

8. 印刷

8. 1 印刷プレビュー

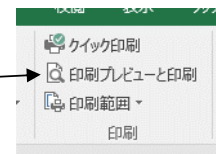
2. 1項で述べたように、印刷の自由度には広いものがありますが、逆に言えば広いがだけに事前に設定をしないと、希望の印刷は出来ないことになります。Excelでは印刷の前に「印刷の設定」をするものと理解すべきでしょう。

既定ではリボンに配置されたボタンはありません。

〔ファイル〕→〔印刷〕で「印刷プレビュー」画面が表示されます。

「K専用」には配しました。

図 [K専用]



「設定」の欄

それぞれ右にある▼を押して下さい。設定の候補が表示されます。
およその設定はこれらのボタン操作で設定できます。

画面右下に配置のボタン

「余白の表示」

「ページに合わせる」

余白の目安線の表示/非表示の設定をします。
ページの表示サイズを変更します。

[問題]

左記のボタンを押してどんな画面になるか確認してください。

8. 2 印刷範囲の設定

Excelの印刷では、印刷する部分と印刷しない部分を区分けする必要がある場合があります。特別指定しなければシート上に入力した表や文字など、全てが印刷範囲の対象になります。

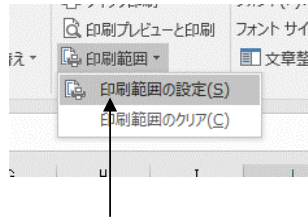


図 [K専用]

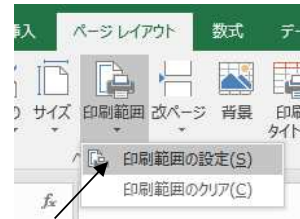


図 [ページレイアウト] タブ左側 ▼マーク

特定の区域のみを印刷対象にしたい場合は、[印刷したい場所を範囲指定] → [印刷範囲] ボタン → [印刷範囲の設定] をクリックします。範囲は列指定もできます。
設定の解除を行うときは [印刷範囲] ボタン → [印刷範囲のクリア] をクリックします。

8. 3 ページ設定

印刷時のさらに細かな設定は「ページ設定」で行います。

「ページ設定」の画面は次の方法で表示できます。

- ・「印刷プレビュー」画面の「設定」欄右下のリンクから開く。
- ・「ページレイアウト」タブの「ページ設定」右隅の小窓をクリックする。
- ・「K専用」ではボタンをクリック。

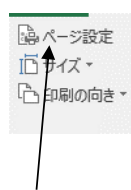


図 [K専用]



「印刷プレビュー」画面

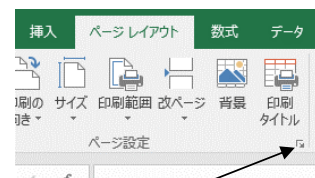


図 [ページレイアウト] タブ中程

[問題]

適当なシートで印刷範囲の指定を行い
「印刷プレビュー」画面で確認してくださ
い。

① 用紙の設定

用紙の向き
用紙サイズ
を設定します。

② 1ページで印刷

大きな情報を1ページに収めて印刷するときは「縦」「横」とも1に設定し、チェックを入れます。

縦2、横2というような設定もできます。



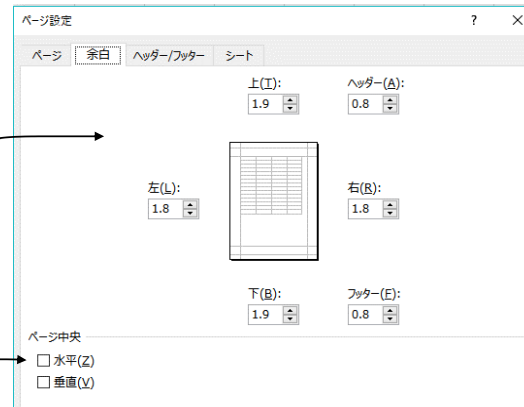
③ 用紙中央への配置

表など用紙の中央に配置して印刷したい場合があります。「余白」タブを開きます。

「水平」「垂直」の希望箇所にチェックを入れます。

④ 余白の設定

余白の設定法は2種類あります。1つは、「余白」タブ画面で希望の数値を入力します。

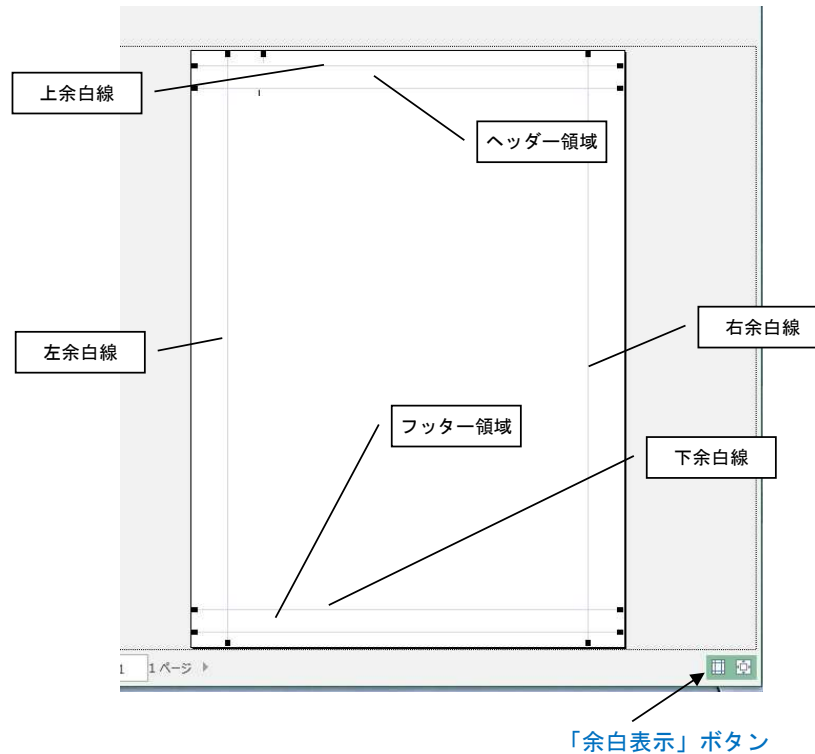


【問題】

左記のページ設定をいろいろ試み「印刷プレビュー」でどのように変化するか確認してください。

もう一つは画面上で直接操作する方法です。「印刷プレビュー」画面を開くと下図のように上部、下部に2本、左右に各1本の線があります。もし、見えない場合は、画面右下の「余白の表示」ボタンを押すと表示されます。

線の上にマウスを移動すると、ポインター形状が「標準形状」から「矢印付十字形状」に変わります。変化した時点でクリックしマウスを移動すると、線を移動することが出来ます。



8. 4 「改ページ」の設定

大きな表など情報量の多いシートは、縮小率100%でExcelが勝手にページ設定をします。しかし、そのままでは作成者の意図に反する場合があります。

また、量の少ないものでも複数ページに分けて印刷したいこともあります。

このように、ページを分けることを「改ページ」と言い、「改ページ」は任意の場所に設定することができます。

[問題]

上記の表において、左余白線を右に移動し、線の位置がどうなるか確認してください。

説明を容易にするため、下図のような横：A～J、縦：1～100の表を用います。（ただし、下図は全体が見えるよう17行～73行を非表示にしています。実際は非表示は無いものと考えてください。）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	1													
3	2													
4	3													
5	4													
6	5													
7	6													
8	7													
9	8													
10	9													
11	10													
12	11													
13	12													
14	13													
15	14													
16	15													
74	73													
75	74													
76	75													
77	76													
78	77													
79	78													
80	79													
81	80													
82	81													
83	82													
84	83													
85	84													
86	85													
87	86													
88	87													
89	88													
90	89													
91	90													
92	91													
93	92													
94	93													
95	94													
96	95													
97	96													
98	97													
99	98													
100	99													
101	100													
102														
103														
104														
105														

[問題]
左記の表を作成してください。

① 「改ページプレビュー」画面の表示

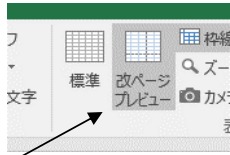


図 [K専用]

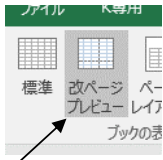
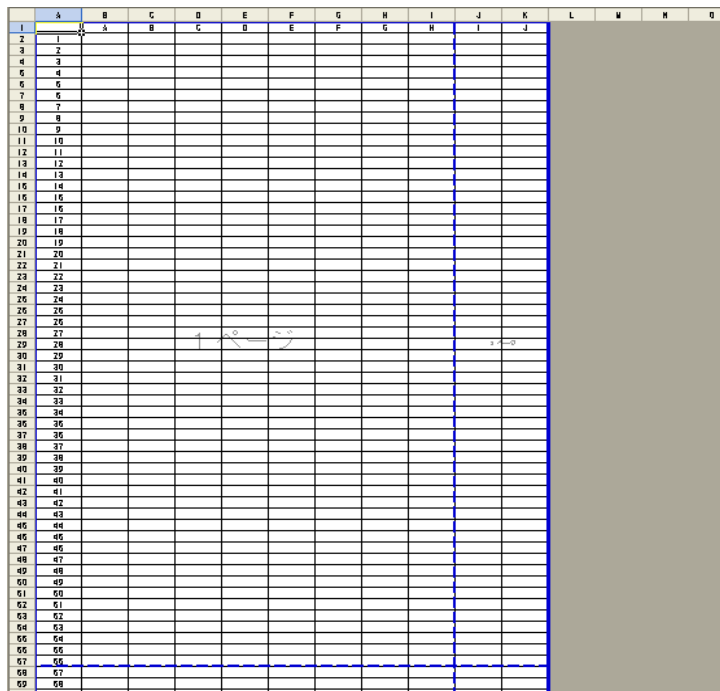


図 [表示] タブ左側

「改ページプレビュー」は「表示」タブに配された「改ページプレビュー」ボタンで開きます。「K専用」にも配置しました。

[問題]
改ページプレビュー画面を出してください。



Excelが自動設定した「青色点線」で、ページが区切られた画面が表示されます。また、ここにはページNo. も記載されています。

② 区切り線の移動

移動したい区切り線の上にマウスを移動すると、ポインター形状が「両端矢印」形状に変わります。この時点で左クリックしマウスを移動すると区切り線もつられて移動します。線は実線になります。Excelが自動設定した線は点線、作成者の意図による線は実線になります。

③ 「改ページ（区切り線）」の追加

追加したい行、列またはセルを選択し、[右クリック] → [改ページの挿入] で追加されます。セルを選択した場合は左隅に行列同時に区切られます。

線の解除は区切り線にあわせ [右クリック] → [改ページ解除] です。

全ての線の解除は [右クリック] → [全ての改ページ解除] です。

「改ページ」は「ページレイアウト」タブに配されたボタンから設定できます。

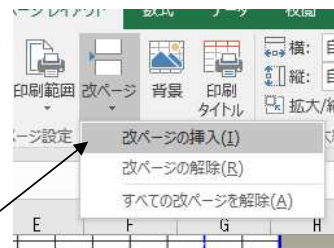


図 【ページレイアウト】タブ左側 ▼マーク

[問題]

区切り線を移動してみてください。

[問題]

改ページを挿入し、ページ番号の変化を確認してください。印刷プレビューで印刷画面を確認してください。

8. 5 ページ毎 表タイトルの表示

表を改ページした場合、第1ページには表のタイトルが表示されますが、次ページ以降は設定をしない限り表示されません。表示は次の手順で行います。

[ページ設定] → [シート] タブとし、印刷タイトルにカーソルを挿入します。

「行、列単独」または「行列とも同時」設定が出来ます。複数行・列の指定もできます。

希望のタイトル欄にカーソルを挿入すると、マウスポインター形状が「矢印」になります。表示したい行、列を指定してください。行、列が点線で囲まれた表示になります。

指定後「OK」を押します。

「ページレイアウト」タブの「印刷タイトル」ボタンから設定画面を開くことも出来ます。

「K専用」には配していません。



図 [ページレイアウト] タブ中程

[問題]

先の表で行、列ともタイトルを設定してください。印刷プレビュー画面で表示を確認してください。

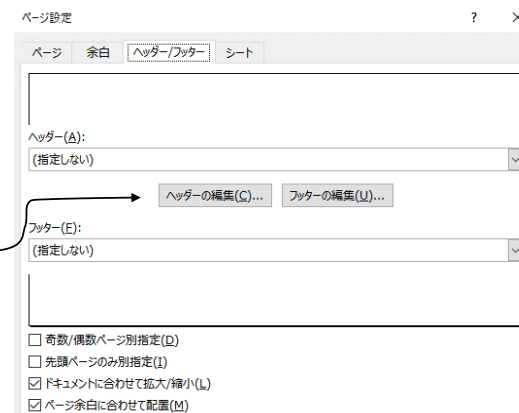
8. 6 ファイルタイトルの表示（「ヘッダー」の使用法）

シート上には記載のないファイルタイトルなど、「ヘッダー」という機能を用いて印刷用紙毎に表示することができます。

[ページ設定] → [ヘッダー/フッター] で表示します。

① ヘッダーの編集

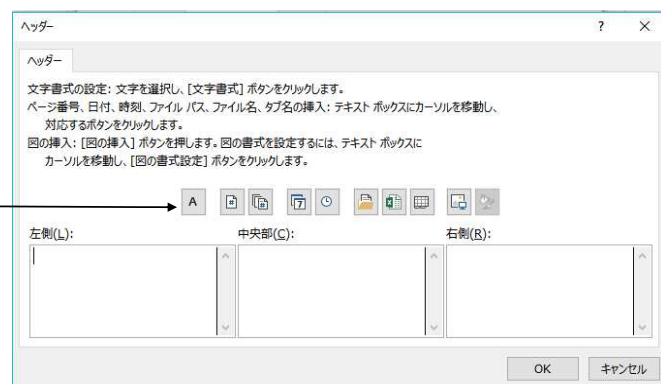
[ヘッダーの編集] ボタンを押します。



[問題]

先の表に「練習」と言うタイトルをつけてください。印刷プレビュー画面で確認してください。

編集画面は「左側」「中央部」「右側」の3ヶ所に分かれています。どの場所に入力してもかまいませんが、タイトルを入れるなら中央部でしょう。中央部にタイトル文字を入力します。文字の編集は、入力した文字をなぞり選択した後「フォントボタン」を押します。右部に日付の挿入なども出来ますが各自自分で試みてください。入力後「OK」ボタンをおします。再度ページ設定画面になりますので、ここでも「OK」ボタンを押してください。

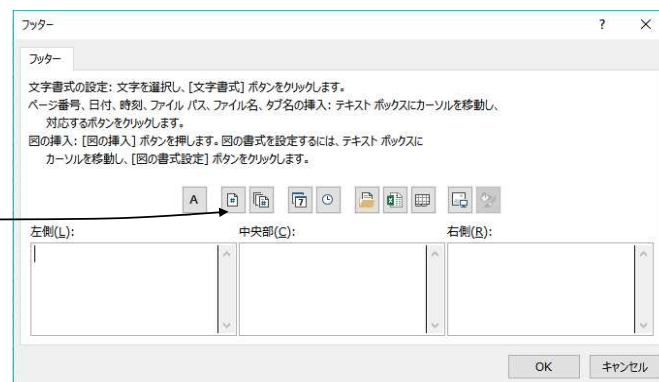


8. 7 ページNo. の表示（「フッター」の使用法）

ページNo. は通常ページ下部に表示するのが一般的でしょう。ページ下部に文字を入れるときは「フッター」という機能を使用します。先の画面で「フッターの編集」ボタンを押します。

ページを挿入する場所をクリックし「ページ番号ボタン」を押して下さい。

以下、OKを押して操作を終了するのは、ヘッダーの編集と同じです。



【問題】

先の表にページNo. の設定して、印刷レビュー画面で確認してください。

なお、ページ番号は特別に設定しなければ「1」からスタートします。特定の番号から始める場合は「ページ設定」→「ページ」タブ→「先頭ページ番号」が「1」になっている部分を希望の数値に置き換えます。



8. 8 ボタンからのヘッダー/フッター挿入

ヘッダーやフッターの設定ができます。ページ設定から実施するのに比べこちらの方法が便利かもしれません。

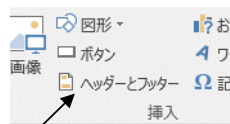


図 [K専用]

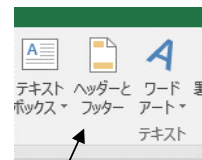


図 [挿入] タブ右側

ボタンを押すと、下図のような直接に設定できる画面になります。文字の編集はなぞって行います。フッターの挿入は「フッターに移動」ボタンです。

A screenshot of the 'Header and Footer' (ヘッダーとフッター) settings window. The window has several tabs: 'Header and Footer' (ヘッダーとフッター), 'Page Number' (ページ番号), 'Page Count' (ページ数), 'Current Date' (現在の日付), 'Current Time' (現在の時刻), 'File Name' (ファイル名), 'Sheet Name' (シート名), 'Image' (図), 'Image Style' (図の書式設定), 'Move to Header' (ヘッダーに移動), 'Move to Footer' (フッターに移動), and 'Navigation' (ナビゲーション). The 'Header and Footer' tab is active, showing options for 'First page only' (先頭ページのみ別指定), 'Match document size' (ドキュメントに合わせて拡大/縮小), 'Odd/Even page separate' (奇数/偶数ページ別指定), and 'Match page margin' (ページ余白に合わせて配置). Below the settings is a preview area showing a spreadsheet with a header row and data rows. The header row is labeled '項目' and the data rows are labeled '収入' and '支出'.

編集画面を終えるには、ヘッダー/フッター以外のどこでもよいのでクリックし、「標準」ボタンを押します。「標準」ボタンはExcel画面の右下にもあります。

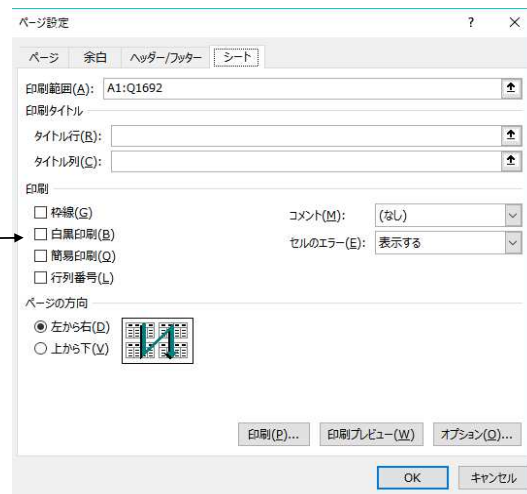


8. 8 印刷の実行

印刷において言及することはあまりありません。通常手続きで可能です。指定したページ^①のみの印刷も「印刷範囲を指定」することで可能です。

① 白黒印刷

ディスプレイ上でカラー表示したものを「白黒」印刷するには、[シート] タブで [白黒印刷] にチェックを入れます。



9. 基本操作A編まとめ

以上Excelの基本技術を述べました。上記技術をマスターすれば、日常Excelで実行する業務はほとんど100%実行可能と考えます。

理解の程度を判定する指標として、問題を作成しました。

〔問題〕

- ・（図 1）に示すデータを用い（図 2）の集計表を作成してください。
- ・集計表の数値のうち、データ以外は計算式を入力して表示してください。
- ・表示形式（フォント、色、罫線、桁数ほか）および表の配置は（図 2）と同じにして下さい。
- ・A4横書きとし、2枚目に（図 3）の内容を表示してください。
- ・表題、ページNo. もつけて下さい。
- ・全体としては（図 4）に示すような形で出力（プリント）して下さい。

項目		前期実績	4月	5月	6月	7月	8月	9月
収入	シルバー事業	1,589	256	312	289	283	308	283
	貸与事業	8,056	1,236	1,432	1,315	1,354	1,296	1,382
	訪問事業	4,987	863	843	902	883	864	876
支出	交通費	105	13	29	18	21	16	17
	労務費	11,297	1,823	1,769	1,821	1,795	2,359	1,832
	消耗品	1,108	183	167	214	183	192	183
	什器備品	323	56	65	43	53	48	29
	燃料費	243	37	36	43	39	41	38
	その他							

その他支出内訳表			
月	通信運搬費	資料図書費	その他
前期実績	63	29	183
4月	12		28
5月	15		32
6月	9	23	34
7月	17		19
8月	6	12	25
9月	8		18

（図 1）

練習問題集計表 (回答)

項目		前期実績	4月	5月	6月	7月	8月	9月	計
収入	シルバー事業	1,689	256	312	289	283	308	283	1,731
	貸与事業	8,056	1,236	1,432	1,316	1,364	1,296	1,382	8,026
	訪問事業	4,987	863	843	902	883	864	876	5,231
	計	14,732	2,355	2,587	2,507	2,530	2,468	2,541	14,988
支出	交通費	105	13	29	18	21	16	17	114
	労務費	11,297	1,823	1,769	1,821	1,796	2,369	1,832	11,410
	消耗品	1,108	183	167	214	183	192	183	1,122
	什器備品	323	56	65	43	53	48	29	294
	燃料費	243	37	36	43	39	41	38	234
	その他	275	40	47	66	36	43	26	258
	計	13,351	2,152	2,113	2,205	2,128	2,709	2,125	13,432
収支	経常収支	1,381	203	474	302	402	△ 241	416	1,556
分析	収支率(収支/収入)	9.37	8.62	18.32	12.05	15.89	-9.76	16.37	10.38
	対前期収支比率	-	0.882	2.059	1.312	1.747	-1.047	1.807	1.127

その他支出内訳表				
月	通信運搬費	資料図書費	その他	計
前期実績	63	29	183	275
4月	12		28	40
5月	15		32	47
6月	9	23	34	66
7月	17		19	36
8月	6	12	25	43
9月	8		18	26
計	67	35	156	258

(図 2)

練習問題集計表 (回答)

「備考」

この問題はExcelの操作技術をどの程度理解したか、判定するため作成したものです。
上記と同じ結果が得られれば、**最低限必要な技術が100%理解**したと考えられます。

(図 3)

練習問題集計表（回答）

項目	前期末値	4月	5月	6月	7月	8月	9月	計
収入	レンタル事業	1,699	256	312	289	283	308	1,731
	貸出事業	8,056	1,236	1,432	1,316	1,364	1,236	1,382
	訪問事業	4,987	863	843	902	883	864	876
	計	14,732	2,355	2,587	2,507	2,530	2,468	2,541
支出	交通費	105	13	29	18	21	16	114
	労務費	11,221	1,925	1,799	1,821	1,796	2,369	1,832
	消耗品	1,108	183	167	214	183	192	183
	什器備品	223	56	66	43	53	48	29
	燃料費	243	37	36	43	39	41	38
	その他	275	40	47	66	36	43	26
	計	13,951	2,152	2,113	2,205	2,128	2,709	2,125
収支	経常収支	1,381	203	474	302	402	△ 241	416
分析	収支率(収支/収入)	9.37	8.62	18.32	12.05	15.89	-9.76	16.37
	対前期末収支比率	-	0.882	2.059	1.312	1.747	-1.047	1.807

その他支出内訳表				
月	通信運搬費	資料図書費	その他	計
前期末値	63	29	183	275
4月	12		28	40
5月	15		32	47
6月	9	23	34	66
7月	17		19	36
8月	6	12	25	43
9月	8		18	26
計	67	35	156	258

1

練習問題集計表（回答）

「備考」

この問題はExcelの操作技術などの程度理解したか判定するための作成したものです。
上記と同じ結果が得られれば、最低限必要な技術は100%理解したと考えられます。

(図 4)

2