
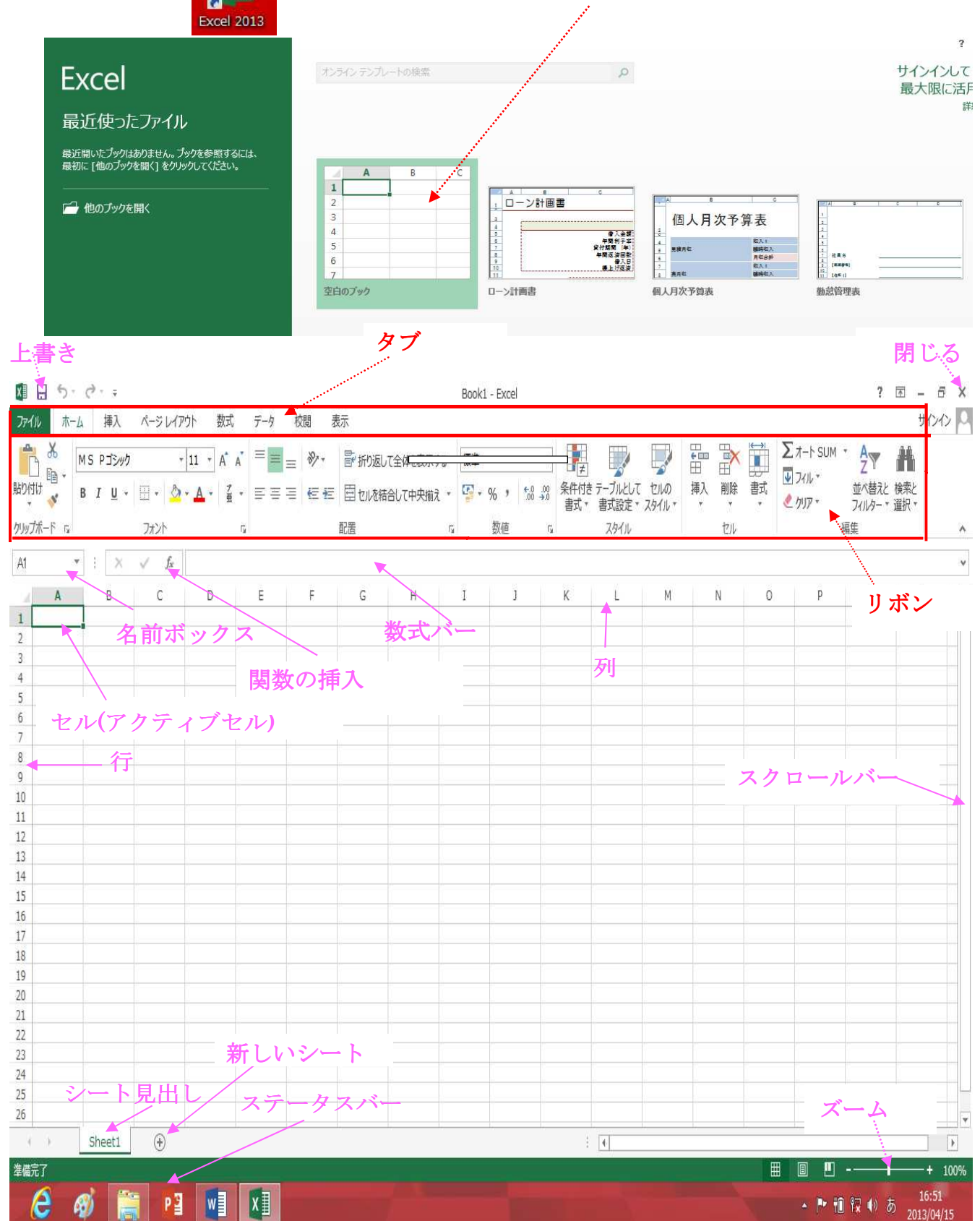


エクセルの入力の基本 8

1 画面の基本的な説明

デスクトップの  をダブルクリックする。「空白のブック」をクリックする



※1 言葉（漢字など）を入力するときは、画面右下 IME ツールを「ひらがな」にする。



「あ」が「A」になっていたらキーボードの左上「半角/全角」を押す。数字は「あ」でも「A」でも自動的に半角で入力される。

・関数や式を入力するときは、画面右下 IME ツールバーを必ず「半角英数」の



「A」にする。「A」が「あ」になっていたらキーボードの左上「半角/全角」を押す。

※2 列と行

列 A,B,C...Ctrl キーと矢印キーの → を押してみよう

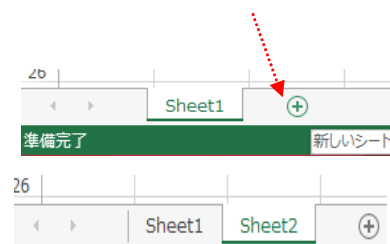
Excel2007・2010・2013 は 16,384 列

行 1,2,3...Ctrl キーと矢印キーの ↓ を押してみよう

Excel2007・2010 は 1,048,526 行・Excel2013 は 1,048,576 行

※3 シート

最初は Sheet1 が用意されているが、追加するときは ⊕ の「新しいシート」をクリックする。



2 数字・文字の入力

① エクセルを立ち上げると「半角英数」の状態になっている。

どこでもいいが、B2 に「1」と入力する。



*B2 のセルの右下角にカーソルを合わせ、そのまま右へドラッグする。

	A	B	C
1			
2		1	
3			

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	1	1	1	1	1
3							
4							
5							

*B2 のセルの右下角にカーソルを合わせ、Ctrl キーを同時に押しながら、右へドラッグする。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	2	3	4	5	6
3							

*B2 に「1」と入力し、C2 に「3」と入力して、B2 をクリックし C2 までドラッグし、C2 の右下角にカーソルを合わせ、そのまま右へドラッグする。

	B	C
1		
2	1	3
3		

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	3	5	7	9
3						

*B2 に「1」と入力し、C2 に「3」と入力して、B2 をクリックし C2 までドラッグし、C2 の右下角にカーソルを合わせ、Ctrl キーを同時に押しながら、右へドラッグする。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	3	1	3	1	3
3							

上記の四つの操作は下方向へドラッグしても同じような状態で入力される。例えば、B2 に「1」と入力し、セルの右下角にカーソルを合わせ、Ctrl キーを同時に押しながら、下方向にドラッグする。

注意：数字を入力し Enter キーを押して確定するとセル内に右詰で表示される。

	A	B
1		
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5

- ② ひらがなや漢字を入力するときは IME ツールバーを「ひらがな」入力の状態にしておく必要がある。キーボードの左上「半角/全角」を押せば「ひらがな」入力ができる状態になる。



- ③ どこでもいいが規則性のある言葉を入力する。（「甲」とか「月」とか「Sun」など）
 ＊B2 に「甲」と入力する。そして B2 のセルの右下角にカーソルを合わせ、そのまま右へドラッグする。

	A	B
1		
2		甲
3		

	A	B	C	D	E	F
1						
2		甲	乙	丙	丁	戊
3						

＊B2 に「甲」と入力する。そして B2 のセルの右下角にカーソルを合わせ、Ctrl キーを同時に押しながら、右へドラッグする。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		甲	甲	甲	甲	甲
3						

＊B2 に「月」と入力し、B2 のセルの右下角にカーソルを合わせ、そのまま下へドラッグする。又 C2 に「月曜」、D2 に「月曜日」と入力して、同様にそのまま下へドラッグする。

	A	B	C	D
1				
2		月	月曜	月曜日
3		火	月曜	火曜日
4		水	月曜	水曜日
5		木	月曜	木曜日
6		金	月曜	金曜日
7		土	月曜	土曜日
8		日	月曜	日曜日
9		月	月曜	月曜日
10		火	月曜	火曜日
11		水	月曜	水曜日

- ④ A1 にローマ字で SHAKAIFUKUSIKYOUNGAI と入力してスペースキーか変換キーを押して、社会福祉協議会 と表示させる。Enter キーを 2 回押して、再度 A1 をクリックする。下図のようにセル内に左詰で表示される。

	A	B	C	D	E	F
1	しゃかいふくしきようぎかい					

	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

- i 上図を見てわかるように A1 に入力した文字が一部 B1 にまたがっているように見える。この場合 A1 のセルの幅をそのままにして A1 に文字を収める場合は A1 で右クリックして「セルの書式設定」「配置」「文字の制御」「折り返して全体を表示」にチェックを入れ OK をクリックすると次のようになる。



	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

「元に戻す」をクリック。



- ii 再度 A1 で右クリック。「セルの書式設定」をクリック。「文字の制御」の「縮小して全体を表示する」にチェックをいれると右のようになる。なお、1 つのセルには最大限 1024 文字まで入力できる。

	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

「元に戻す」をクリック。



- iii A1 をクリックし、C1 までドラッグする。A1 で右クリック、「セルの書式設定」「配置」をクリックする。「文字の配置」「横の位置」の「標準」の右▼をクリックして「中央揃え」をクリック。更に、「文字の制御」では「セルを結合する」にチェックを入れる。

	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

「元に戻す」をクリック。



- iv A1 の幅を広げて、A1 に文字を体裁よく配置するには A 列と B 列の間にカーソルをあて、適当に右にドラッグして A 列の幅を広げるか或いは A 列と B 列の境界でダブルクリックする。

	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

	A1				
	A	B	C	D	E
1	社会福祉協議会				

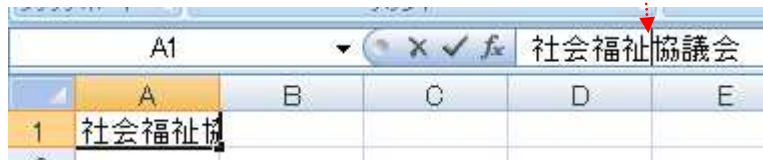
「元に戻す」をクリック。



⑤ 入力後の文字の訂正・編集

文字を入力して、**Enter** キーを押したあと、文字の編集を行うときは再度そのセルをクリックする。

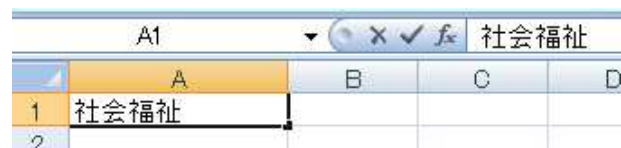
i 「数式バー」での訂正…基本は「数式バー」で行う



Delete キー： カーソルより後を消す
BackSpace キー： カーソルより前を消す

数式バーの「社会福祉」と「協議会」の間にカーソルをあわせてクリック。

Delete キーを 3 回押した場合



BackSpace キーを 2 回押した場合

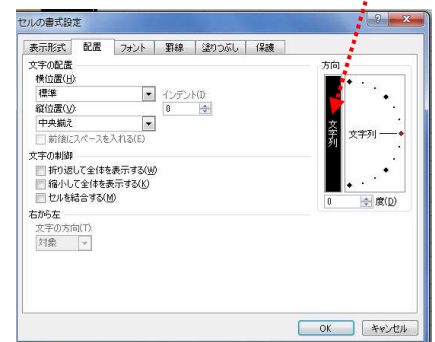
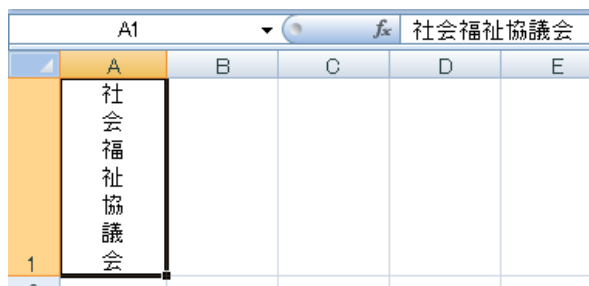


「元に戻す」を何回かクリック。

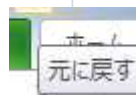


ii 入力した文字を縦書きにするとき

A1 で右クリック。「セルの書式設定」「配置」をクリック。
右の「方向」の縦の「文字列」をクリックする。

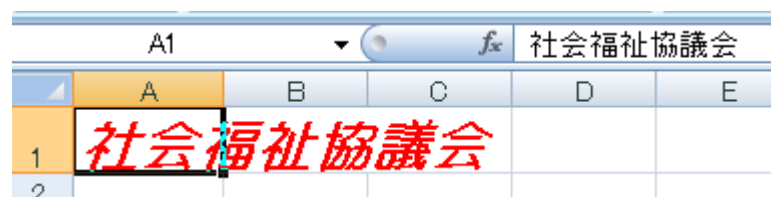
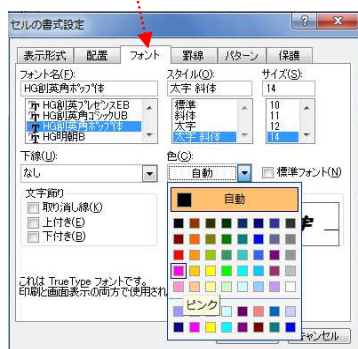


「元に戻す」をクリック。



iii 「フォント」などの編集

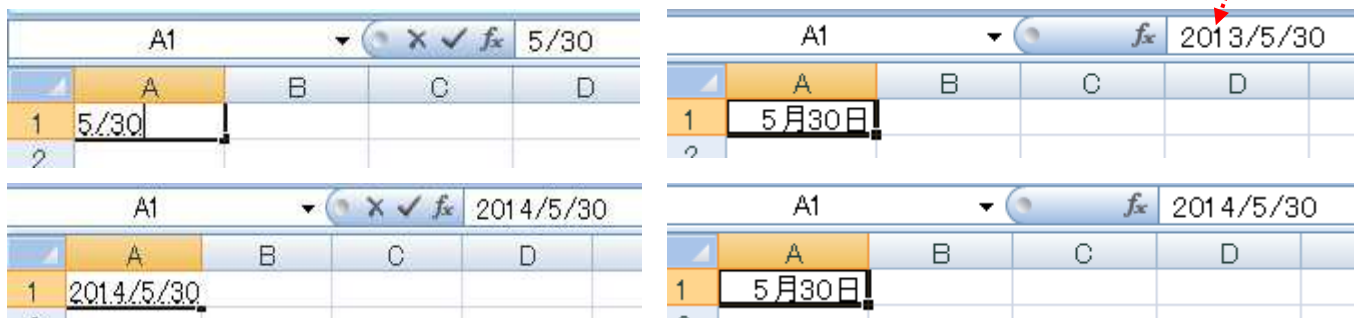
A1 で右クリック。「セルの書式設定」「フォント」をクリック。「フォント名」「スタイル」「サイズ」「色」など適当にいろいろ変えてみる。



3 日付の入力

- ① IME ツールバーは「半角英数」の「A」にする。A1 に「5/30」と入力して Enter キーを押す。なお、「5/30」と入力した場合、「数式バー」を見てわかるように今年の「5/30」を表示することになる。なお、来年の 5 月 30 日（「5/30」）を入力したいときは「2014/5/30」と入力しなければならない。

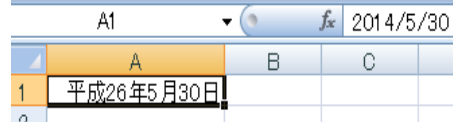
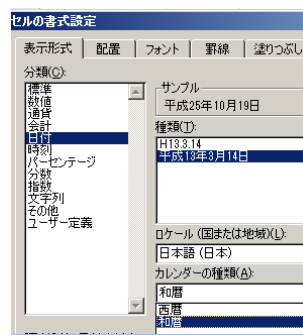
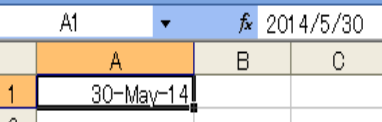
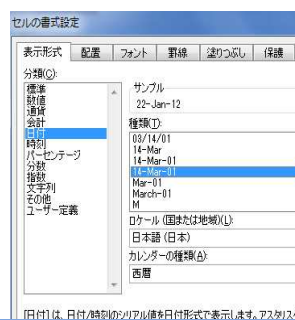
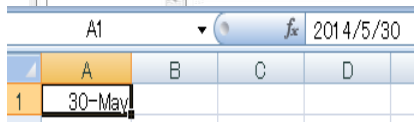
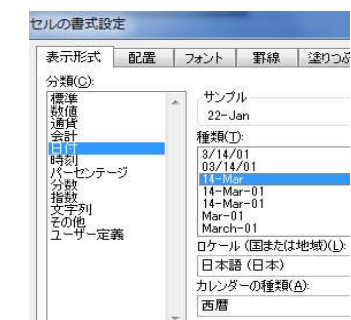
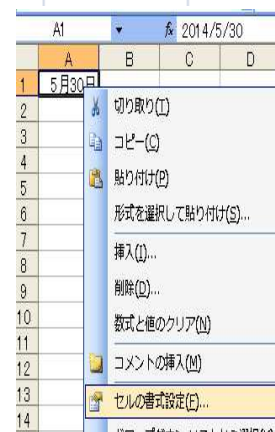
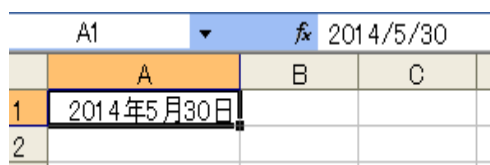
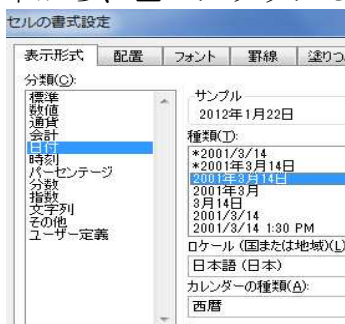
数式バー



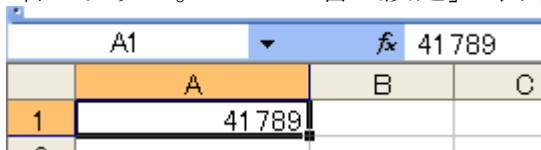
- ② 「5 月 30 日」の表示をいろいろ変えてみる

A1 で右クリックして、「セルの書式設定」「表示形式」「日付」クリック。

「種類」の中から、色々クリックして A1 がどのように変わるか確かめてみよう。



- ③ 「A1」で右クリック。「セルの書式設定」「表示形式」「標準」クリック。



「41789」というのは 1900/1/1 を「1」とした場合、2014/5/30 は 41789 日目にあたる。

