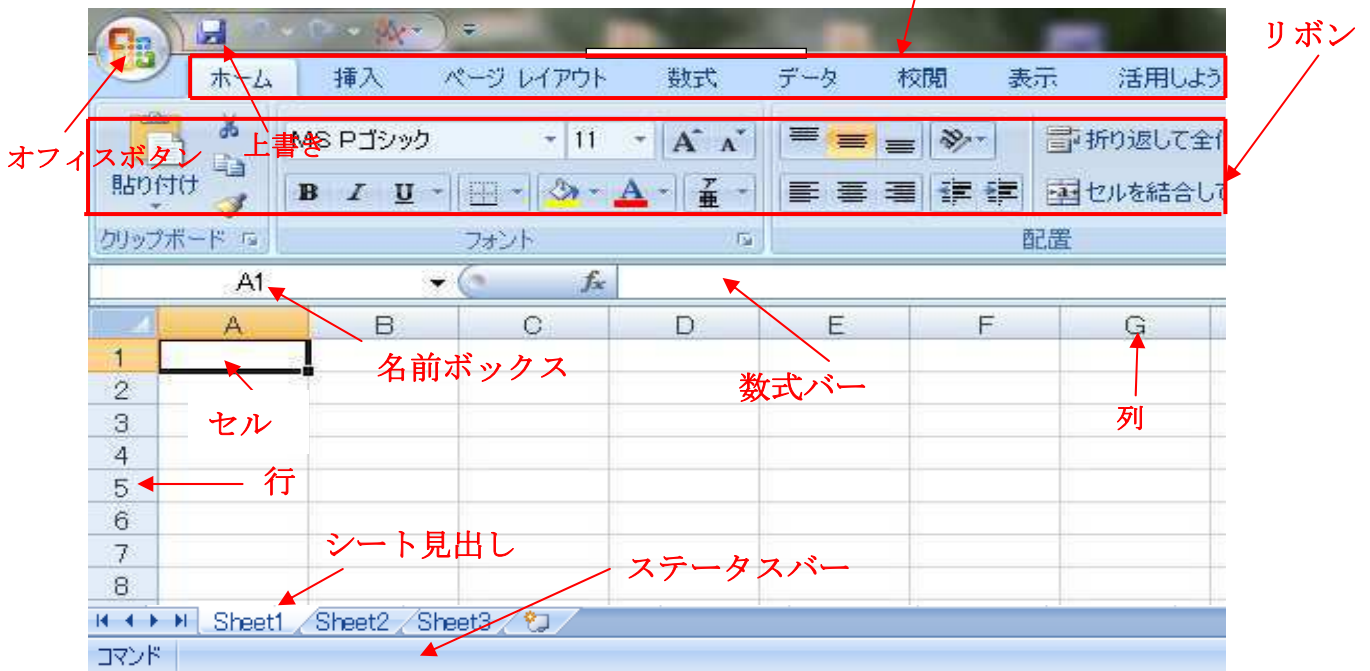


エクセルの基礎 1

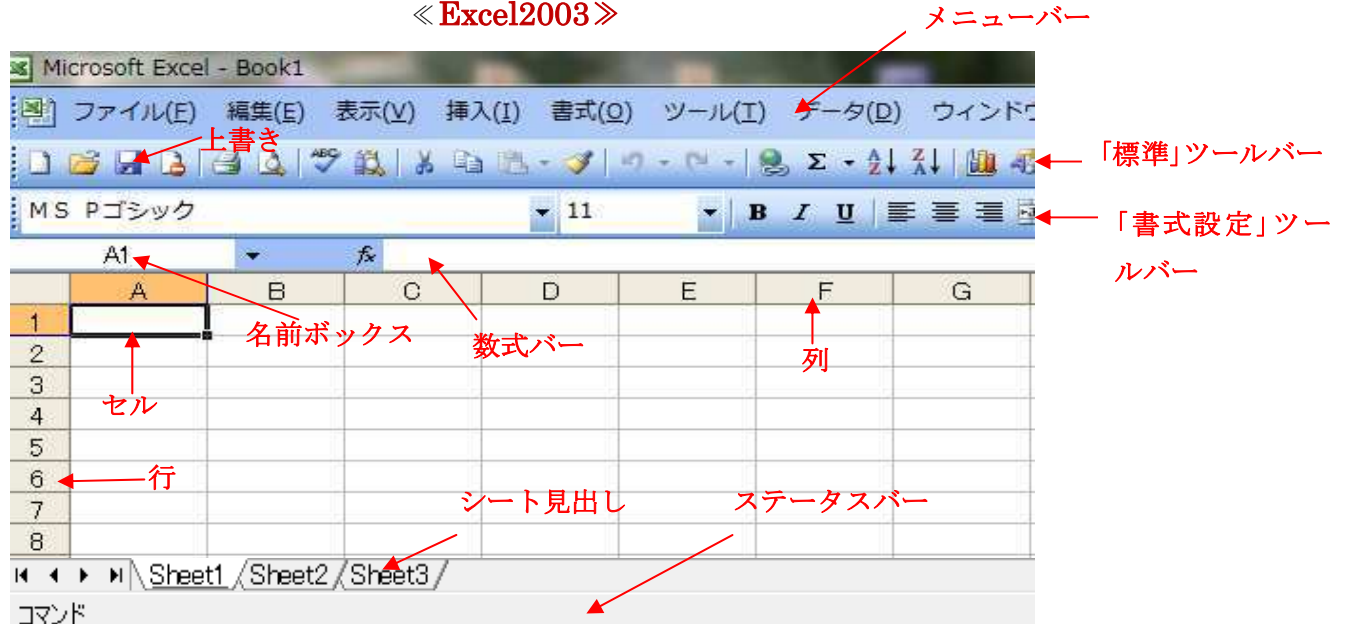
1 画面の基本的な説明

《Excel2007・10・13》



上図は Excel2007 であるが、Excel2010・13 では「オフィスボタン」は「ファイル」になっている。

《Excel2003》



※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 は 16,384 列・Excel2003 は 256 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・Excel2003 は 65536 行

※3 シート

最初は Sheet1、Sheet2、Sheet3 の 3 枚が用意されているが何枚でも増やすことができる。

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	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							

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

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。

- 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	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 「AKASIFUKUSIKYOUGIKAI」 と入力してスペースキーか変換キーを押して、「明石福祉協議会」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。

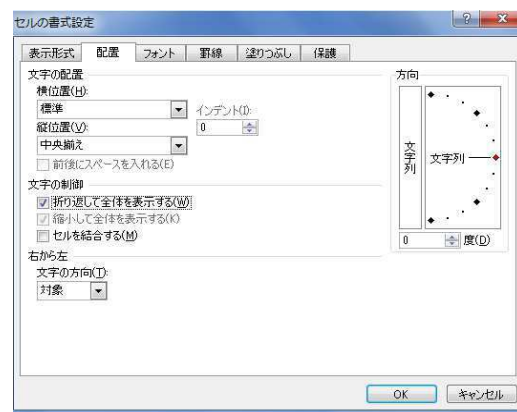
	A	B	C	D	E
1	あかしふくしきょうぎかい				
2					

	A	B	C	D	E
1	明石福祉協議会				
2					

	A	B	C	D	E
1	明石福祉協議会				
2					

i 上図を見てわかるように A1 に入力した文字が一部 C1 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	明石福祉協議会				



「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下図のようになる。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	明石福祉協議会				

「元に戻す」をクリック。

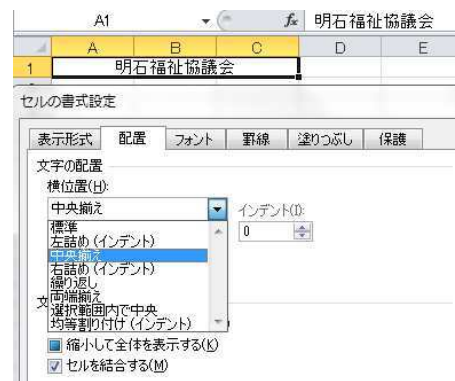


iii A1 をクリックし、C1 までドラッグする。A1 で右クリック、「セルの書式設定」「配置」をクリックする。「文字の配置」「横の位置」の「標準」の右▼をクリックして「中央揃え」をクリック。
更に、「文字の制御」では「セルを結合する」にチェックを入れる。

	A1				
	A	B	C	D	E
1	明石福祉協議会				

	A1				
	A	B	C	D	E
1	明石福祉協議会				

「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	明石福祉協議会				

	A1				
	A	B	C	D	E
1	明石福祉協議会				

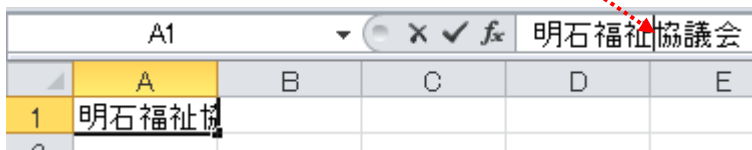
「元に戻す」をクリック。



⑤ 入力後の文字の訂正・編集

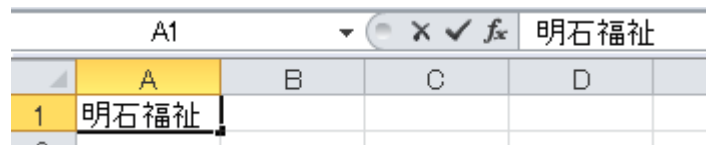
文字を入力して、**Enter** キーを押したあと、文字の編集を行うときは再度そのセルをクリックする。

i 「数式バー」での訂正…基本は「数式バー」で行う

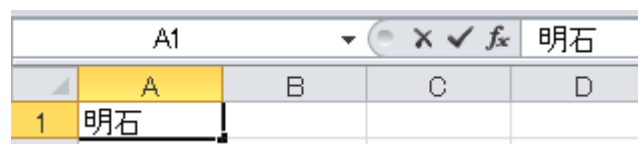


数式バーの「明石福祉」と「協議会」の間にカーソルをあわせてクリック。

Delete キーを 3 回押した場合



BackSpace キーを 2 回押した場合

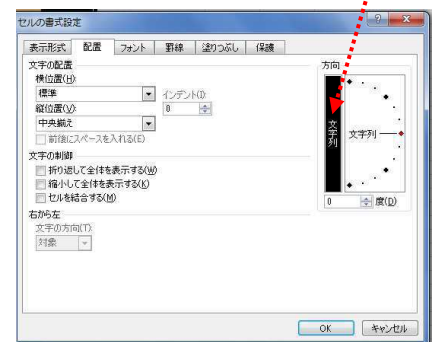
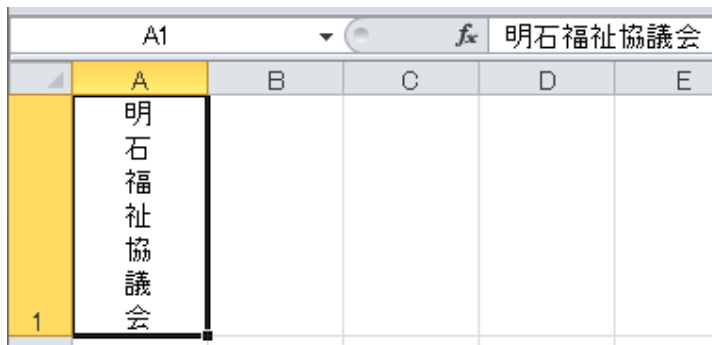


「元に戻す」を何回かクリック。



ii 入力した文字を縦書きにすると

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

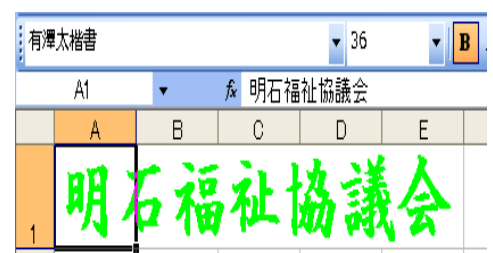


「元に戻す」をクリック。



iii 「フォント」などの編集

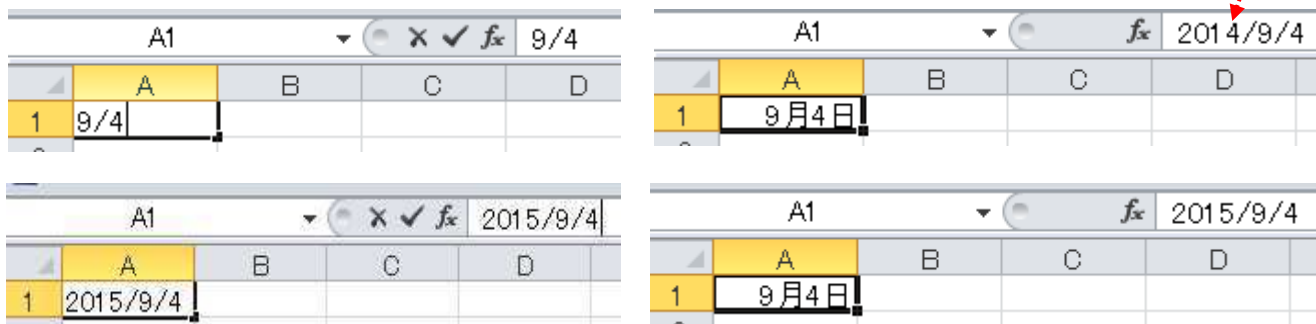
A1 で右クリック。「セルの書式設定」 「フォント」 クリック。「フォント名」「スタイル」「サイズ」「色」など適当にいろいろ変えてみる。



3 日付の入力

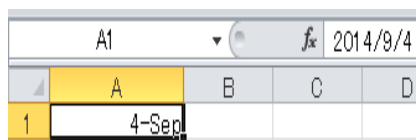
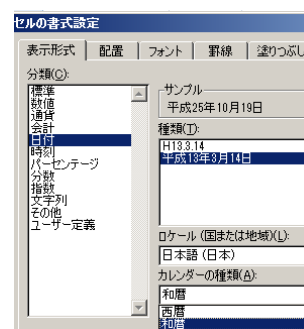
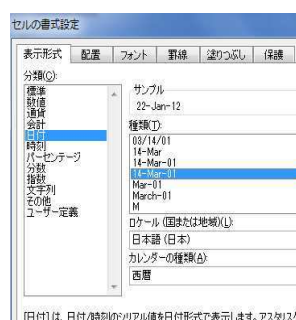
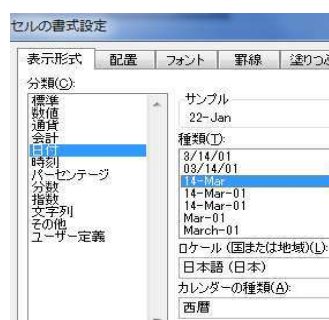
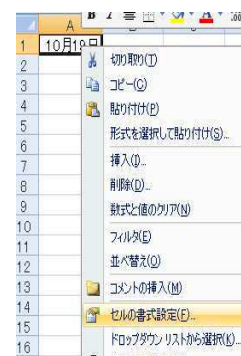
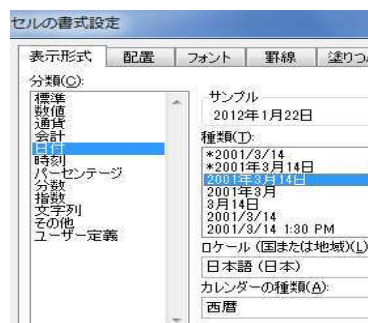
- ① IME ツールバーは「半角英数」の「A」にする。A1 に例として「9/4」と入力して Enter キーを押す。なお、「9/4」と入力した場合、「数式バー」を見てわかるように今年の「9/4」を表示することになる。なお、来年の9月4日（「9/4」）を入力したいときは「2015/9/4」と入力しなければならない。

数式バー

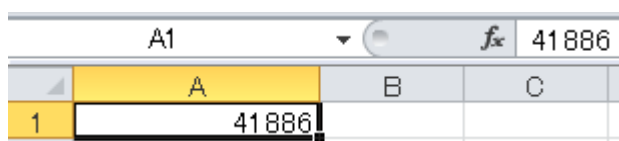


- ② 「9月4日」の表示をいろいろ変えてみる

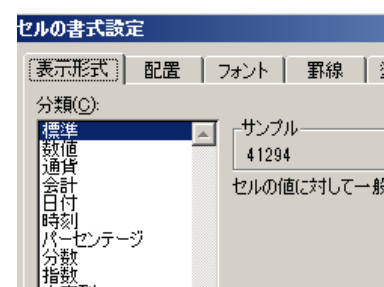
A1 で右クリックして、「セルの書式設定」「表示形式」「日付」クリック。「種類」の中から、色々クリックして A1 がどのように変わるか確かめてみよう。



- 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。



「41886」というのは 1900/1/1 を「1」とした場合、2014/9/4 は 41886 日目にあたる。

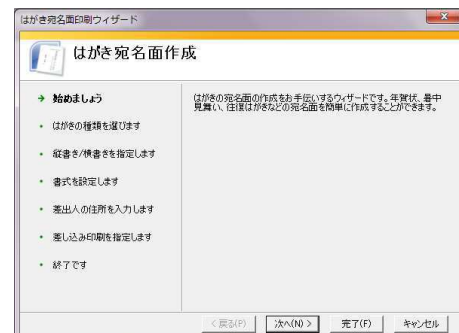
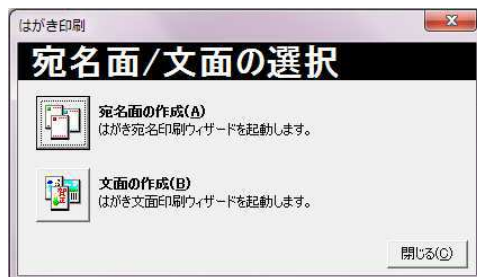
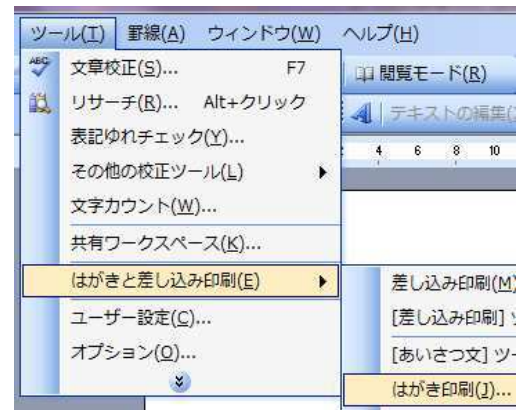
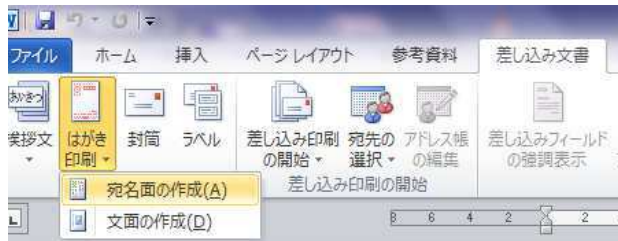


4 住所録ファイルを作る

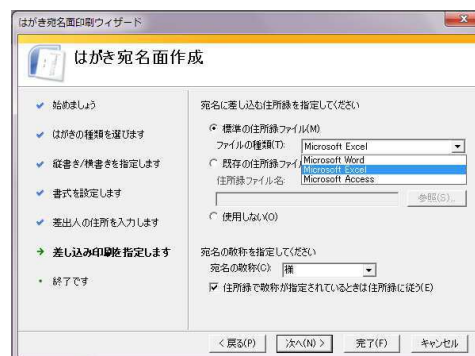
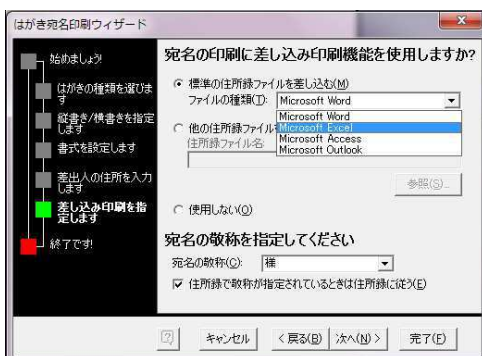
エクセルは閉じて（保存しない）ワードを立ち上げる。

Word2003 「ツール」「はがきと差し込み印刷」「はがき印刷」クリック。「宛名面の作成」クリック。

Word2007～13 「差し込み文書」「はがき印刷」「宛名面の作成」クリック。



「次へ」を何回かクリックして、「宛名の印刷に差し込む印刷機能を使用しますか」(Word2003・07)または「宛名に差し込む住所録を指定してください」(Word2010・13)の画面で「標準の住所録ファイル」にチェックが入っていることを確かめた上で「ファイルの種類」の▼をクリックして「Microsoft Excel」をクリックして「完了」をクリックする。「Sheet1」でOK。そして閉じる。



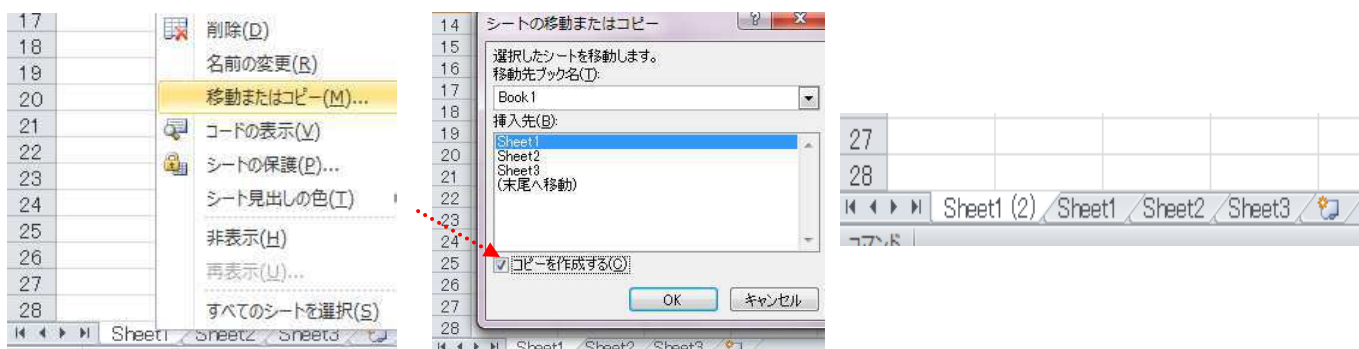
以上により「マイドキュメント」に「My Data Sources」ができその中に Excel の「Address」または「Address20」ができる。

5 シートのコピー

「コンピュータ」(「マイコンピュータ」)「ドキュメント」(「マイドキュメント」)をクリック。「My Data Sources」をクリックして「Address」または「Address20」をクリックする。氏名その他をまだ入力していない人はとりあえず一人分の情報を入力する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3	電話番号	FAX番号	電子メ
2	宮本政二	佳津子					651-2127	神戸市西区玉津町西河原360			078-913-2814		

画面左下の「Sheet1」で右クリック、「移動またはコピー」をクリック。「コピーを作成する」にチェックを入れてOK。



Sheet1 と全く同じものが Sheet1 (2) として Sheet1 の左にできる。

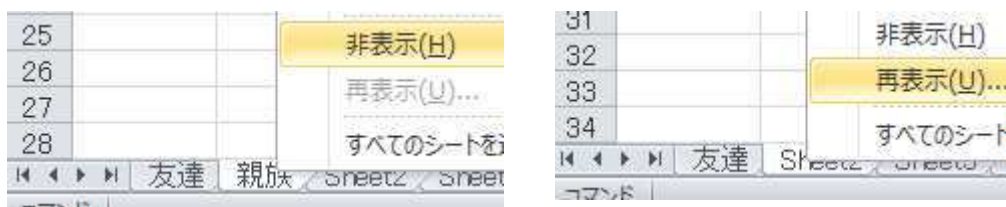
②シートの名前の変更

シートをダブルクリックしてその上に新しい名前を入力する。シートで右クリックして「名前の変更」をクリックして新しい名前を入力してもいい。

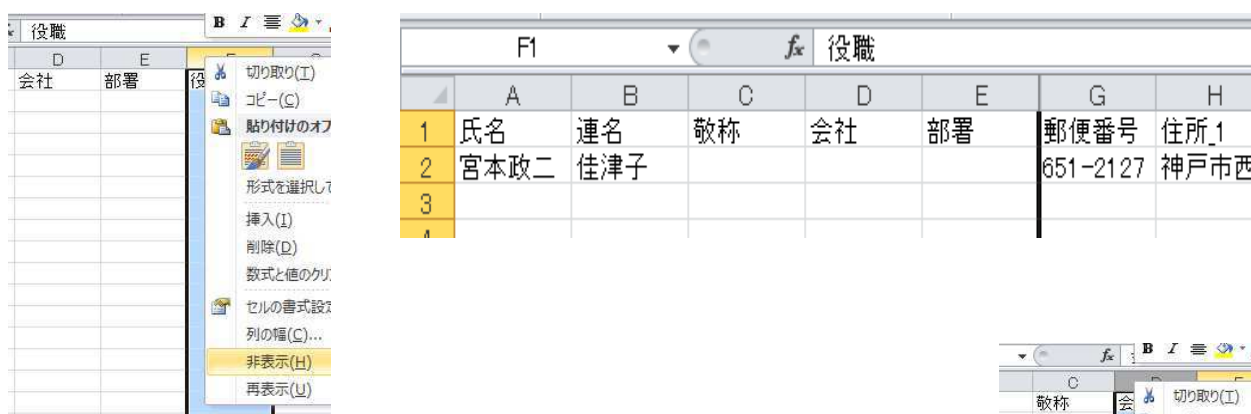


③シートの非表示・再表示および行・列の非表示・再表示

シート名で右クリック、「非表示」をクリック。再表示するときはその隣のシート名をクリックして「再表示」をクリック。

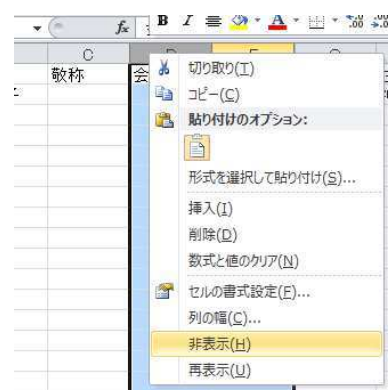


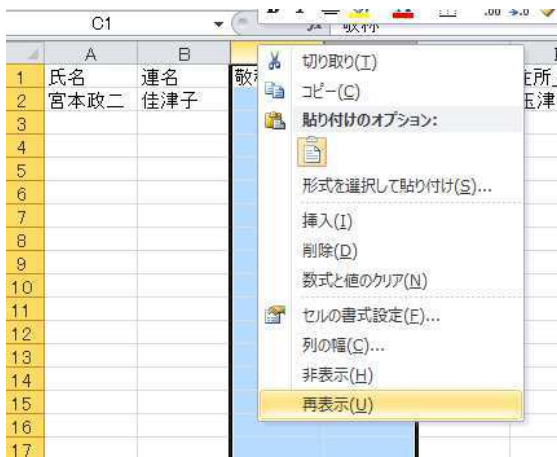
行の数字或いは列のローマ字で右クリック、「非表示」をクリック。



列にしても行にしても複数列或いは複数行を範囲指定して「非表示」をクリックすれば一括して表示されなくなる。

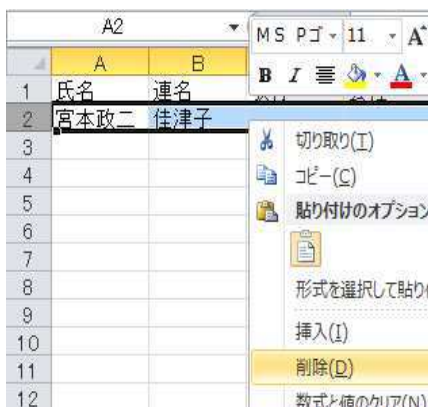
再表示するためには非表示になっている前後の複数行をまたは複数列を右クリックして「再表示」をクリックすれば再表示される。





	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1
2	宮本政二	佳津子					651-2127	神戸市西区
3								
4								

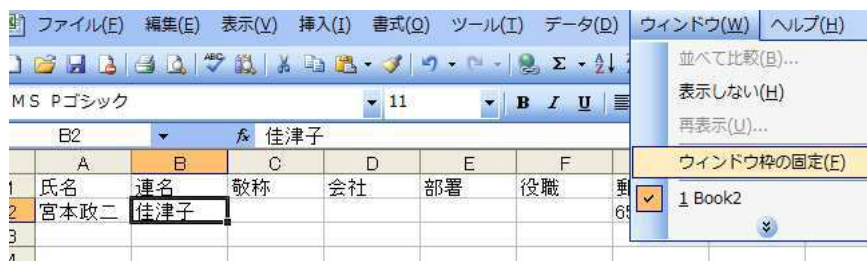
- ④行・列の削除 例はシートの「友達」をクリックして表示している。
 行の数字の上か列のローマ字の上右クリック、「削除」クリック。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1
2								
3								

なお、行なり列を挿入するときは行の数字或いは列のローマ字で右クリック、「挿入」をクリックする。

- ⑤行・列の固定 例はシートの「親族」をクリックして表示している。
 Excel2003 B2 をクリックして、「ウインドウ」「ウインドウ枠の固定」クリック。



Excel2007～13 B2 をクリックして、「表示」「ウインドウ枠の固定」



これにより行を下へスクロールしても常に 1 行目が、列を右にスクロールしても常に 1 列目が表示される。

5 罫線

①配布しているDVDを開く。「スタート」「コンピュータ」「DVDドライブ」クリック。「エクセル作品」「エクセル6か月カレンダー」を開く。

A3を2015にし、A4を1にして、カレンダーを2015年の1月から6月までの表示にする。

②太枠罫線で囲む

Ctrl キーを押しながらまず1月のA5からG14、あと2月のI5からO12、3月のQ5からW14、4月のA22からG31、5月のI22からO31、6月のQ22からW31までを範囲指定する。そして右クリック、「セルの書式設定」クリック。「罫線」をクリック。「スタイル」は「太線」をクリック。「色」の▼をクリックして「赤」をクリック、「外枠」をクリックしてOK。

次に Ctrl キーを押しながらまず A5 から G5、あと I5 から O5、Q5 から W5、A22 から G22、I22 から O22、Q22 から W22 までを範囲指定する。そして右クリック、「セルの書式設定」クリック。「罫線」をクリック。「スタイル」の「二重線」をクリック。「下線」をクリック。線の四角のプレビューの下をクリックして OK。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1																								
2																								
3	2015 年	Jan		H27	S90	T104			2015 年	Feb		H27	S90	T104			2015 年	Mar		H27	S90	T104		
4	1 月	1 日	金	1	平	来 (かつ)	年		2 月	2 日	土	平	来 (かつ)	年			3 月	3 日	日	3	平	来 (かつ)	年	
5	日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土	
6									1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	
7									1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	
8	4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14	
9	11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21	
10	18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28	
11	25	26	27	28	29	30	31										29	30	31					
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								



「ファイル」（Excel2007 は「オフィスボタン」）「名前を付けて保存」をクリック。「ドキュメント」をクリック（Excel2013 は「コンピュータ」「マイドキュメント」をクリック。）「保存」をクリック。そして Excel は閉じる。

6 数式・文字の結合・関数

①数式・文字の結合

エクセルを新規に立ち上げ、入力モードをひらがなにし、次のように入力する。

	A	B	C	D
1	宮本	政二		
2	安川	裕人		
3	大濱	正則		
4	谷崎	由美子		
5				



入力モードを半角英数にする。



C1 をクリックして次の式を入力する。

=A1&B1

	A	B	C	D
1	宮本	政二	=A1 & B1	
2	安川	裕人		
3	大濱	正則		
4	谷崎	由美子		
5				

（C1 をクリックして Shift キーを押しながら = を入力した後、A1 をクリックする。そして Shift キーを押しながら & を入力し、B1 をクリックする。）

入力できたら Enter キーを押す。再度 C1 をクリックして C1 のセルの右下隅にカーソルをあて、+ が表示されたらマウスの左を押さえたまま C4 までドラッグする。

	A	B	C	D
1	宮本	政二	宮本政二	
2	安川	裕人		
3	大濱	正則		
4	谷崎	由美子		
5				

	A	B	C	D
1	宮本	政二	宮本政二	
2	安川	裕人		
3	大濱	正則		
4	谷崎	由美子		
5				

	A	B	C	D
1	宮本	政二	宮本政二	
2	安川	裕人		
3	大濱	正則		
4	谷崎	由美子		
5				

	A	B	C	D
1	宮本	政二	宮本政二	
2	安川	裕人	安川裕人	
3	大濱	正則	大濱正則	
4	谷崎	由美子	谷崎由美子	
5				

②関数

①の姓名の結合は保存しないで閉じて次に「スタート」「コンピュータ」「DVD RWドライブ」をクリック。「エクセル作品」「エクセル年令」をクリックする。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	誕生日	誕生日の曜日		年齢	2014/6/21
2			土曜日	114才	114才5ヶ月21日	
3						

A2に氏名、B2に誕生年月日を入力する。年月日は次のいずれかの形式で入力する。

例： s 20.9.8 又は S20.9.8 或いは 1945/9/8

	A	B	C	D	E
1	氏名	誕生日	誕生日の曜日		年齢
2	宮本政二	s20.9.8	土曜日	114才	114才5ヶ月21日

Enter キーを押して、A3、B3にもう一名分入力する。場合によって、A4、B4にも同様に入力する。

	A	B	C	D	E
1	氏名	誕生日	誕生日の曜日		年齢
2	宮本政二	1945/9/8	土曜日	68才	68才9ヶ月13日
3	宮本真希	1972/12/4			
4	宮本憲治	S52.12.27			

C2をクリックしてマウスの左を押さえたまま E2 までドラッグする。E2 のセルの右下隅にカーソルを合わせ、+ が表示されたらそのまま E4 までドラッグする。

	A	B	C	D	E
1	氏名	誕生日	誕生日の曜日		年齢
2	宮本政二	1945/9/8	土曜日	68才	68才9ヶ月13日
3	宮本真希	1972/12/4			
4	宮本憲治	S52.12.27			

	A	B	C	D	E
1	氏名	誕生日	誕生日の曜日		年齢
2	宮本政二	1945/9/8	土曜日	68才	68才9ヶ月13日
3	宮本真希	1972/12/4	月曜日	41才	41才6ヶ月17日
4	宮本憲治	S52.12.27	火曜日	36才	36才5ヶ月25日

C2、D2、E2 には関数を使った式が入力されており数式バーに表示されている。

C2 =WEEKDAY(B2)

D2 =DATEDIF(B2,\$F\$1,"y")&"才"

E2 =DATEDIF(B2,\$F\$1,"y")&"才"&DATEDIF(B2,\$F\$1,"ym")&"ヶ月"& DATEDIF(B2,\$F\$1,"md")&"日"

※四則演算・平均値など簡単な関数は別に改めて説明する。