

# Excel 活用入門

## Excel 活用入門

### 基本操作A編

平成16年1月  
(平成18年1月補筆)  
(平成26年9月注記追加)

上田 勝則

## まえがき

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。習うよりは慣れるです。ただし、これら単独の技法を現実の場面でも使いこなすかは、「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

## 補筆版まえがき

「元編」は2年前に世に出しました。世に出したと言っても出版したわけではありません。主として社協関係者などでExcelに興味のありそうな人を見る度に、コピーを「読んでみて」となかば押し付けたわけです。

反応は様々でしたが、中に数名の方が「参考にしている」と言って頂き、筆者として嬉しく思ったこともありました。

「元編まえがき」に「始めた動機は不純なものであるが、この記載は別の機会に」と書いています。この「別の機会」を社協合併前 瑞穂町社会福祉協議会で最後の発刊となった文集「ふれあい」の第25号に記載することが出来ました。

さて、2年前は「すべて書きつくした」ような気がしておりましたが、その後自分なりに読み返してみると、記述不足のあることに気づきました。ただ、この2年間の間に還暦を迎えるなど齢を重ね「補筆のエネルギー」がなかなか沸いてきませんでした。

今回、やっとの思いで「補筆版」を記述した次第です。

「補筆版」として追加した項目は以下のとおりです。

### A編

- ・ファイル（データ）の保存場所
- ・バックアップの勧め
- ・モニター画面の印刷
- ・行（または列）の移動
- ・頭が「0」の数値入力
- ・セル内文字の制御
- ・リスト入力

### B編

- ・関数の検索
- ・SUBTOTAL関数
- ・VLOOKUP関数
- ・セルの値と文字列の結合
- ・ヘルプ機能の活用

平成18年1月

## Excel 2007 への対応

Excelは2003から2007に移行するに当たり、かなり大幅な変更がなされました。大きな変更点は以下の通りです。

- ・メニューバーやツールボタンに代わり「リボン」と呼ばれる表示方式になりました。
- ・拡張子は.xlsから.xlsxになります。  
旧のExcelで操作するためには.xlsで保存する必要があります。旧のファイルは新のExcelで操作できます。  
.xlsxのファイルサイズは同じ内容でも.xlsのサイズより小さくなります。
- ・シートサイズが行；65,536→1,048,576、列；256→16,384に拡大されました。
- ・色の数や引数の数が増えました。

この改正に当たって、この手引きも本来なら全面改定の必要があるわけですが、それは別の機会に譲るとして、変更の部分について補足の必要があれば、オレンジ色の注記を施し読者の便に供すことといたしました。

平成26年9月

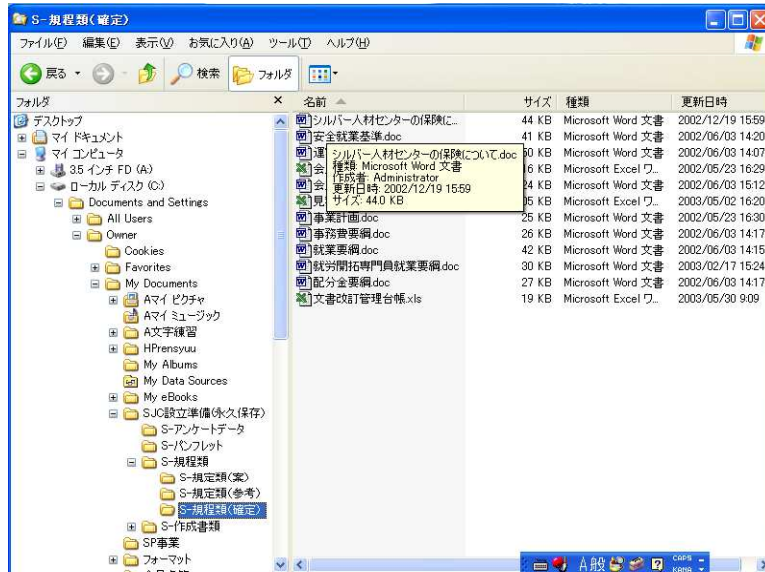
## 基本操作A編 目次

1. Excel 操作の前に	1	5. 4 連続データの入力	12
1. 1 パソコン内のデータ構成	1	5. 5 入力規則の設定	13
1. 2 ファイル（フォルダ）の整理	2	① 日本語入力のオン・オフ	13
1. 3 ファイル（データ）の保存場所	2	② リスト入力	14
1. 4 ツールバーの表示/非表示	2	6. 表の作成	15
1. 5 ツールボタンの表示/削除	3	6. 1 罫線の引き方と背景色の設定	15
1. 6 モニター画面の印刷	3	① 線種と色	15
1. 7 [Num Lk] の使用	3	② セル（背景）の色	15
1. 8 拡張子の表示/非表示	4	6. 2 表の作成	16
1. 9 「名前を付けて保存」機能を活用する	4	6. 3 [カメラ] の使用	17
1. 10 バックアップの勧め	4	6. 4 ウィンドウ枠の固定	18
2. Excel の構成概要	5	6. 5 グリッド線の表示/非表示	18
2. 1 Excel と Word の違い	5	7. 計算式の入力	19
3. セルの操作	6	7. 1 基本的な入力法	19
3. 1 セルの選択	6	7. 2 四則演算記号	21
3. 2 セルの結合/解除	6	7. 3 オートSUM	21
4. 行・列の操作	6	7. 4 式の貼り付け	21
4. 1 行（または列）幅の確認	6	① オートフィルによる	21
4. 2 行（または列）幅の変更	7	② [コピー] [貼り付け] による	21
4. 3 行（または列）の挿入/削除	7	7. 5 相対参照と絶対参照	22
4. 4 行（または列）の移動	7	8. 印刷	23
4. 5 行（または列）の表示/非表示	7	8. 1 印刷範囲の設定	23
4. 6 文字列長さに合わせたセル幅調整	8	8. 2 ページ設定	24
5. データ（文字）の入力	8	① 用紙の設定	24
5. 1 セル単位での入力	8	② 1ページで印刷	24
5. 2 データの種類	8	③ 用紙中央への配置	24
5. 3 セルの書式設定	8	④ 余白の設定	24
① フォントの形式・サイズ・色	9	8. 3 「改ページ」の設定	26
② 文字配置	10	① 「改ページプレビュー」画面の出し方	27
③ 文字の縦書き	10	② 区切り線の移動	27
④ 数値における小数点以下の桁数指定	10	③ 「改ページ（区切り線）」の追加	27
⑤ 数値の桁区切り	10	8. 4 ページ毎 表タイトルの表示	28
⑥ 負数の表示	10	8. 5 ファイルタイトルの表示（「ヘッダー」の使用法）	28
⑦ 頭が「0」の数値入力	11	① ヘッダーの編集	28
⑧ 日付データの入力	11	8. 6 ページNo. の表示（「フッター」の使用法）	29
⑨ 日付データの表示	11	8. 7 印刷の実行	29
⑩ セル内文字列の一部変更	12	① 白黒印刷	29
⑪ セル内文字列の改行	12	9. 基本操作A編まとめ	30
⑫ セル内文字の制御	12		

## 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」で確認できます。



上図は「エクスプローラ」画面の1例です。「エクスプローラ」は左右2つの画面で構成され、左側画面はデータ（主としてフォルダ）が「階層」構造で構成されている事を示します。

フォルダの左に「+」「-」の記号があります。記号のつかないフォルダも在ります。

記号無し：当該フォルダの中には「子」フォルダが存在しない。

+：開かれていない下位層のフォルダが存在する。

-：下位層フォルダが存在し、下位層に表示されている。

左画面で指定したフォルダの内容が右画面に表示されます。

上図の例は、「S-規程類（確定）」フォルダの内容が右画面に表示され、その「S-規程類（確定）」の上位フォルダは「S-規程類」フォルダで、さらにその上位フォルダは「SJC設立準備（永久保存）」で、さらにその上位は「My Documents」フォルダ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。

#### [問題]

貴方のパソコンデスクトップに、「エクスプローラ」のショートカットキーが表示されていますか？

なければ、ショートカットキーを表示させてください。

エクスプローラは [スタート] → [プログラム] → [アクセサリ] で表示できます。

(XPでは「マイドキュメント」画面の [フォルダ] で「エクスプローラ」が表示できますので、必ずしもデスクトップへの表示は不要です。)

(注) 「ドキュメント」と「エクスプローラ」の表示が同一になりました。

(このオレンジ色の注記はExcel 2007以後の変更点について記したものです。以下同じです。)

#### [問題]

左画面の「+」または「-」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。

(注) 2007後記号は ▶ ▲ となりました。

## 1. 2 ファイル（フォルダ）の整理

ファイル（フォルダ）の整理は [エクスプローラ] で行います。  
フォルダの新規作成は、作成したいフォルダ右画面上で、[右クリック] → [新規作成] → [フォルダ] で作成できます。  
「新しいフォルダ」に適した名前をつけます。

ファイル（フォルダ）の移動は、エクスプローラ上の右画面から左画面の希望のフォルダにドラッグ 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）は「前」から「後」へ移動し、異なる記憶装置間であればファイル（フォルダ）は「前」のデータを残したまま「後」のフォルダにコピーを作成します。

## 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「マイドキュメント」に一括保存するべきでしょう。  
後述する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分からなくなる場合も生じかねません。  
「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「マイドキュメント」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この問題は解決します。  
「ショートカット」は、希望のファイル（フォルダ）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 ツールバーの表示/非表示

ツールバー表示の切り換えは [表示] → [ツールバー] にて行います。

[問題]

マイドキュメント フォルダの中に「練習」という新規フォルダを作成してください。

[問題]

上記「練習」フォルダの中に、何か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。

「練習」フォルダを開き、先のフォルダをマイドキュメントに戻してください。

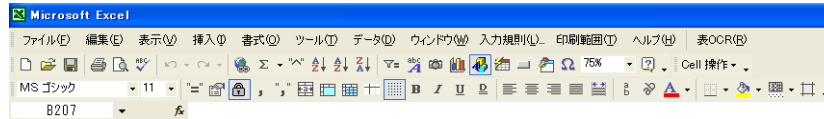
(注) **リボンの最小化**

リボン上で右クリック → [リボンの最小化] にチェックマークを入れます。  
または [タブ] をダブルクリックします。

## 1. 5 ツールボタンの表示/削除

操作を容易にするため、必要なツールボタンは予め表示しておくのが便利です。

通常操作で右クリックを多用する場合の、代表的（上田我流の）なツールボタンの表示例を下图に示します。

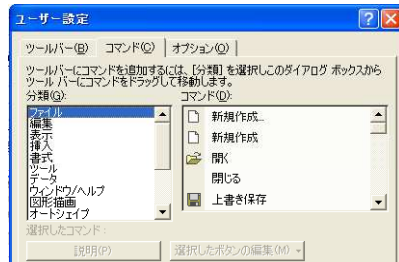


多数のボタンを配置すると、当初はどのボタンがどんな機能をはたすのか理解できません。マウスポインターをボタンの上に移動させると、そのボタンの簡単な説明が表示されますので参照すると良いでしょう。

もし、表示が出ない場合は[ツール] → [オプション] → [全般] → [関数のボタン名] にチェックをいれます。

ツールボタンの表示/削除は [ツール] → [ユーザー設定] → [コマンド] とし、必要なボタンをコマンド画面からツールボタン配置位置へ、ドラッグ アンド ドロップします。

ツールボタンの配置換えを行うときも、この画面を表示します。



## 1. 6 モニター画面の印刷

事務処理結果等でなく、モニター画面そのものを印刷したい場合があります。

印刷したい画面が表示されているときキーボードの [Prt Sc] を押し、その後Excel画面を開き、右クリックにて [貼り付け] で、画像が貼付けられます。画像は通常手順にて印刷が出来ます。画像の編集も可能です。

(本書に使用したそれぞれの画像は、この方法にて処理しています)

## 1. 7 [Num Lk] の使用

テンキーがない場合、数値や演算記号を入力する場合 [Num Lk] キーを使用すると便利です。

(注) **クイックアクセスバーに追加、削除**

- ・ リボン上で右クリック→[クイックアクセスバーのカスタマイズ]を押します。
- ・ 追加：リボンのボタンを右クリック→[クイックアクセスバーに追加]を押します。
- ・ 削除：クイックアクセスバーのボタンを右クリック→[クイックアクセスツールバーから削除]を押します。

(注) **リボンボタンのポップヒントの表示**

[オフィスボタン]→[Excelのオプション]→[基本設定]→[ポップヒントのスタイル]で変更します。

[問題]

プリントスクリーンを実行してみてください。

## 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な場合と、不便な場合があります。表示させる場合は「マイコンピュータ」→「ツール」→「フォルダオプション」→「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。

## 1. 9 「名前を付けて保存」機能を活用する

あるファイルを改造とか修正とかの変更を加えたいとき、「操作間違いでファイルが壊れたらどうしよう」と不安感が起きる場合があります。その場合はそのファイルに「名前を付けて保存」（ただし、同じ名前では保存できないため、ファイル名末尾にたとえば「b」などの文字を付加する）した後、「改造、修正」を行います。万一作業に失敗し修復不可となっても別に保存したファイルが残っていますので、それを再活用する事が出来ます。

## 1. 10 バックアップの勧め

パソコンは破損するものと考えておきましょう。

破損の場合、メーカーがインストールしたソフト類は最悪メーカーに依頼すれば復元できます。しかし自分が作成した貴重なデータ類は、自分自身で対策を講じなければなりません。データバックアップが必要な理由です。

簡易な方法として、Cディスク内のデータをDディスクに保管する方法があります。通常使用するCディスクが破損した場合、D内のデータを再利用することが出来ます。

しかし上記はパソコン本体の破損時の対策とはなり得ません。パソコン外の記憶媒体に保存すべきでしょう。媒体としては、CD-RW、MO、外付けハードディスクなどがありますが、近年フラッシュメモリという安価で簡易な媒体も販売されています。

バックアップ頻度には個人差があります。自分なりの最大効率を考えるべきでしょう。

筆者の場合、マイドキュメントの内容をCD-RWに記憶させるには約20分要します。これを毎日行なうにはかなりの忍耐と労力が必要です。そこで「暫定保存」と言うフォルダを作成し業務進行中のデータをこのフォルダに格納します。「暫定保存」のみ毎日フラッシュメモリ保存にします。この時間は長くて数十秒です。適当な期間経過後このフォルダ内のデータを正規フォルダに移動し、同時に全てのデータ（マイドキュメント）をCD-RWに記録します。

保存時の注意として、単に「上書き」を重ねるのではなく、媒体上の旧データを一旦消去した後、新規データを記録するのが良いと思います。前記の方法では、データの保存箇所によって新・旧2つのデータが保存される可能性があります。

個人所有のパソコンデータは個人の責任に任せるにしても、仕事上のデータは何らかの対策を講じ、万一トラブルが生じても組織に迷惑をかけない配慮が必要と考えます。

(注) [コンピュータ]→[整理]→[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]にチェックを入れる又は外します。

[問題]

各自、どのようなバックアップ法が最適か検討し、即座に実行に移しましょう。

(注) 近年USB（フラッシュ）メモリが大容量で安価に入手できます。これを使うのが便利かも知れません。また、バックアップを簡易に行う無料のソフトもあります。筆者は「Backup」という無料ソフトを使用しています。便利なソフトです。



## 2. Excelの構成概要

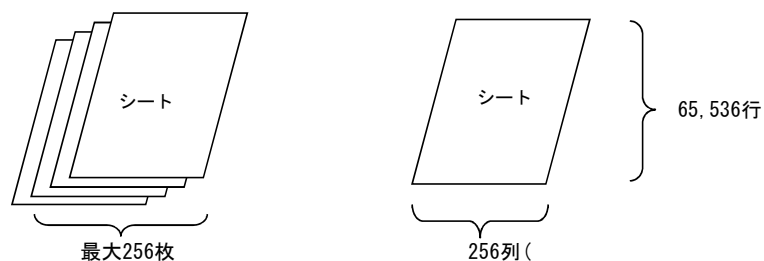
### 2. 1 ExcelとWordの違い

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、作成者の意図（例えば、不連続なページNo.の印刷）は反映しにくいシステムとなっています。

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、最大256枚のシート（頁に相当）から成り立ちます。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65,536行、256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。自由度が大きい代わりに、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良くわかりません（参考書など調べましたが、見つけることが出来ませんでした。全角で2,000字以上入力してみましたが、まだまだ入力できそうで途中でやめました）。いずれにしても、通常使用では「無制限」と考えてよいようです。

以上は予備知識です。以下Excelの使用方法について記述します。

(注) シート枚数は無制限（但しメモリ容量による制限を受ける）  
行は最大1,048,576行、列は最大16,384列になります。

(注) 最大で32767字可能です。但し表示できる文字数は1024字です。

### 3. セルの操作

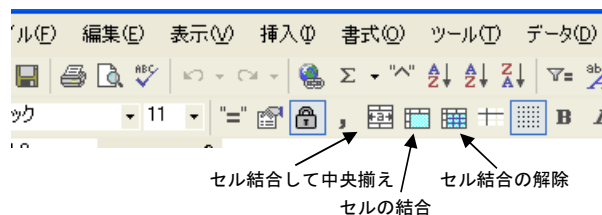
#### 3. 1 セルの選択

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。

#### 3. 2 セルの結合/解除



セルの結合は上記2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。結合したセルの解除は、解除したいセルを指定し解除ボタンをおします。

### 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。

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

[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。

(注) [ホーム] タブ - 中ほどにあります。

[問題]

セルの「結合して中央揃え」「結合」「解除」を試みてください。

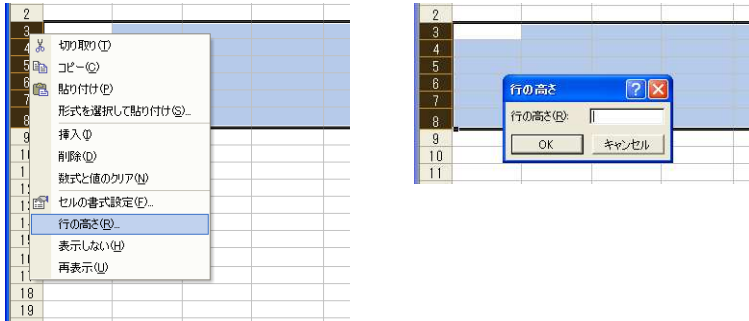
[問題]

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。



[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。

#### 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。

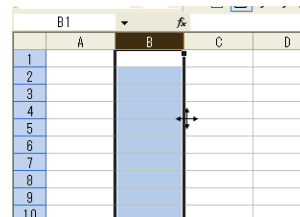
削除は右クリック後 [削除] で実行されます。

[問題]

行、列の挿入/削除をしてみてください。

#### 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。ここで [Shift] キーを押し左クリックするとポインター形状が矢印に変わります。そのままマウスを移動すると、挿入したい箇所に仮想点線が表示されこの時点で左クリックを解放すると行（または列）が移動します。



#### 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] → [表示しない] 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。

[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。

#### 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

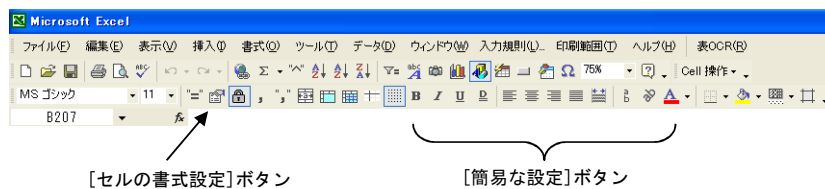
Excelでは1つのセルに1つのデータ（情報、文字）のみ入力します。  
これは大変重要な概念です。理解しているつもりでも、ついついミスを犯し複数の情報を入力する場合があります。注意してください。

#### 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] → [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。

#### 5. 3 セルの書式設定

文字サイズ、文字の色、文字の配置、縦書きなどの設定は全て「セルの書式設定」と言うことになります。  
簡易（多頻度）な設定はツールボタンから、詳細な設定は[セルの書式設定] ボタンから行います。



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。  
以下、少し特殊な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。

#### [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。

(注) [セルの書式設定]ボタンは右クリックで表示できます。  
[ホーム]タブのフォント、配置、数値の右下にある小さな矢印を押しても表示します。

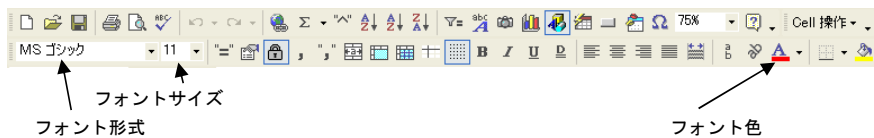
#### [問題]

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。

- 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。



ただし、これらはツールボタンを直接操作するのが便利な場合もあります。



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。

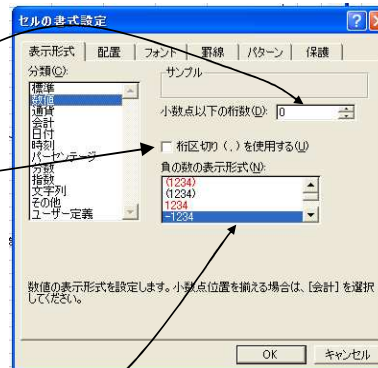
なお、頻度は少ないのですが特定の角度で文字を配置するときは [度] の欄に角度の値を入力します。

## 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、桁区切りは [桁区切りスタイル] ボタンを押すことでも可能です。



## ⑥ 負数の表示

負数の表示形式も選択できます。

### [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。

### [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。

### 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。

### 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）⇒2004/5/8（当年が2004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13年5月8日の入力は次のとおりです。

2001/5/8	} 数式バーにはどの形式で入力しても「2001/5/8」と表示されます。
01/5/8	
H13/5/8	
h13/5/8	
平成13年5月8日	

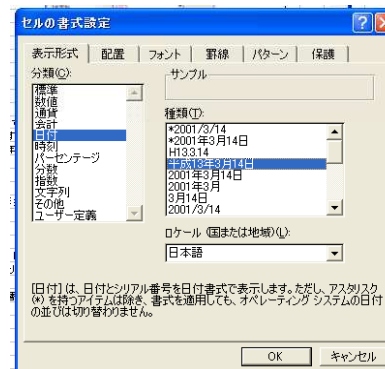
なお和暦の省略記号は、明治は「Mまたはm」、大正は「Tまたはt」、昭和は「Sまたはs」です。

(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、入力方法にかかわらず西暦、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。希望の形式を選択してください。



### [問題]

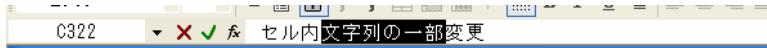
自分の誕生日を入力し、様々な形式で表示できることを確認してください。

(注) 西暦か和暦かを選択して希望の表示を選びます。

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。

改行したい箇所で [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 連続データの入力

規則性のある連続データは簡易に入力できます。

連続データの例

1, 2, 3 . . .

0, 5, 10 . . .

10, 0, -10, -20 . . .

1月, 2月, 3月 . . .

月, 火, 水 . . .

規則性を示す2ヶのデータを2ヶのセルに並べて入力した後、2ヶのセルを範囲指定します。範囲右下にマウスポインターを移動させるとマウス形状が十字になります。この時点で左クリックし、クリックしたままマウスを移動します。

この方法を「オートフィル」と言います。

[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 入力規則の設定

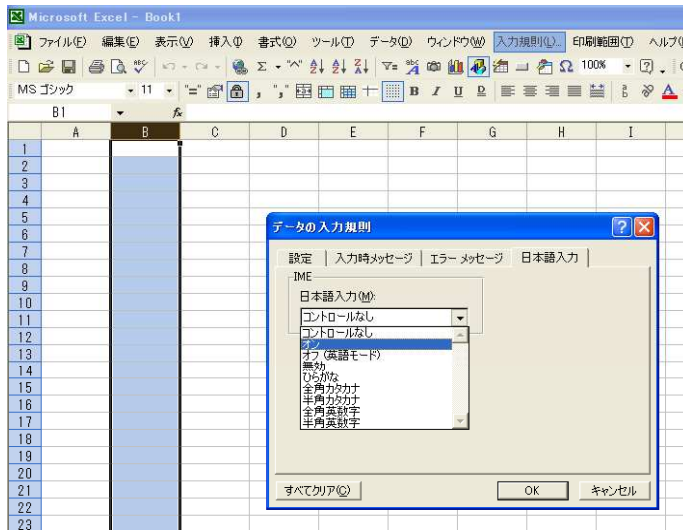
### ① 日本語入力のオン・オフ

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、範囲でも出来ませんが、多くは列単位での設定になります。

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。



(注) [データ]タブ-右側にあります。

### [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。

B	C	D	E	F	G	H	I	J
業務管理表								
No.	業務名	細目	担当者		担当者リスト			
					山田 一朗			
					島本 博司			
					坂田 謙二			
					中村 浩二			

データの入力規則

設定 | 入力時メッセージ | エラーメッセージ | 日本語入力 |

条件の設定

入力値の種類(A):

- すべての値
- すべての値
- 整数
- 小数点数
- 日付
- 時刻
- 文字列(長さ指定)
- ユーザー設定

空白を無視する(B)

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

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。

B	C	D	E	F	G	H	I	J
業務管理表								
No.	業務名	細目	担当者		担当者リスト			
					山田 一朗			
					島本 博司			
					坂田 謙二			
					中村 浩二			

データの入力規則

設定 | 入力時メッセージ | エラーメッセージ | 日本語入力 |

条件の設定

入力値の種類(A):

- リスト
- データ(D):
- 次の値の間
- 元の値(E):
- =\$G\$3:\$G\$6

空白を無視する(B)

ドロップダウンリストから選択する(D)

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

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]

リスト入力の方法を確認してみてください。

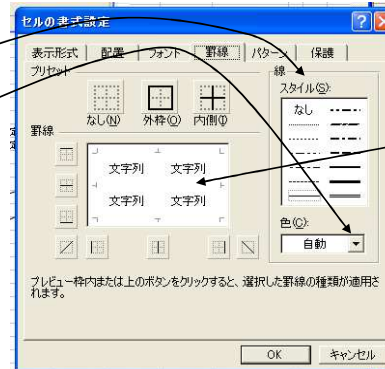
## 6. 表の作成

### 6. 1 罫線の引き方と背景色の設定

罫線はツールボタンにもありますが、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]で行うべきと考えます。  
[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物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。プレビュー枠の使い方にも慣れてください。

#### ② セル(背景)の色

セル色は[パターン 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きもあります。



(注) [塗りつぶし]タブで行います。

[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)

**受取書**  
(振込書  
(兼手数料)

平成 年 月 日	金額 ¥161,200
先方銀行 島根おち農協 瑞穂支所	振込種目 普通 口座番号 4190513
依頼人 瑞穂町社会福祉協議会	依頼人 社会福祉法人 瑞穂町社会福祉協議会
依頼人 役場 総務課	依頼人 役場 総務課

上記の金額正に受取りました。  
(取扱店) \_\_\_\_\_ 収入  
\_\_\_\_\_ 印 城  
(取扱店→依頼人)

**振込通知書**

平成 年 月 日	金額 ¥161,200
先方銀行 島根おち農協 瑞穂支所	振込種目 普通 口座番号 4190513
依頼人 瑞穂町社会福祉協議会	依頼人 社会福祉法人 瑞穂町社会福祉協議会
依頼人 役場 総務課	依頼人 役場 総務課

上記のとおりお振込みいたしました。  
たからご通知申し上げます。  
(取扱店) \_\_\_\_\_ 執行  
\_\_\_\_\_ 店  
(取扱店→取りまとめ店→依頼人)

**振込依頼書**

科目	平成 年 月 日	文書振	電信振	手数料	金額 ¥161,200
振込種目 普通 口座番号 4190513	現金				
	10,000	0,000	0	0	0
依頼人 社会福祉法人 瑞穂町社会福祉協議会 島根県邑智郡瑞穂町大字高見485-1	3,000	0,000	0	0	0
	1,000	0,000	0	0	0
依頼人 役場 総務課	1,000	0,000	0	0	0
依頼人 島智郡瑞穂町三日市 32	100	0,000	0	0	0

\_\_\_\_\_ (取扱店)

\*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週間以内にお願致します。

### [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。

**[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

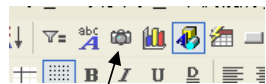
大きくない表で異なる内容の表2ヶを、上下2段に並べ1枚の用紙に印刷したい場合があります。この場合、そのまま並べて上下に表を作成しようとすると、上段の表の列幅が下段の表の列幅を制限し希望の表が作成しにくくなります。

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。



カメラボタン

なお映し出された表は直接変更することが出来ず、変更は元の表で行います。

(注) リボン上にはどこにもボタンが無いので、クイックアクセスツールボタンに表示しておくことを勧めます。

**[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。

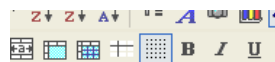
設定を中止するときは、[ウィンドウ枠の固定] ボタンを再度押します。



ウィンドウ枠の固定ボタン

## 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。グリッド線は [グリッド] ボタンを押すことで、表示/非表示が切り替えます。



グリッドボタン

(注) [表示] タブ右方にあります。  
ウィンドウ枠の固定、先頭行の固定、先頭  
列の固定の3種が選べます。

### [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。

(注) [表示] タブの左方、枠線のチェックマーク  
をクリックして切り替えます。  
また、[ページレイアウト] タブの中程、枠  
線、表示のチェック切り替えでも出来ます。

## 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となります。

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。

### 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)、 [=] を挿入する。 [=] 記号は、ツールボタンまたはキーボードを用いる。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。

[問題]

左記の式を入力して下さい。

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

数式バー: D2 =A2+B2+C2

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。

=「セルNo」  
もよく使用する手法です。これは他のセルの値を常に反映する方法です。上図ではD5=D2  
としています。D2の値が変われば、自動的にD5の値も変わります。  
この場合、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	年計表	値		1月表	値	
4	1月	253		1日		
5	2月			2日		
6	.			.		
7	.			.		
8	.			30日		
9	11月			31日		
10	12月			計	253	
11						

数式バー: C4 =Sheet2!F10

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]

上図を利用し、左記の式を入力して下さい。A2の値を変え、D2の値が変われば同時にD5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. 2 四則演算記号

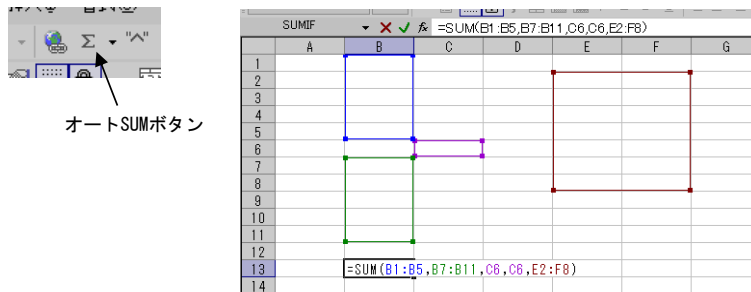
四則演算記号が通常の記号と異なる部分があります。

通常	Excel
+	+
-	-
×	*
÷	/

乗除算が加減算に先行するのは通常と同じです。

## 7. 3 オートSUM

足し算を容易にする道具として [オートSUM] ツール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. 4 式の貼り付け

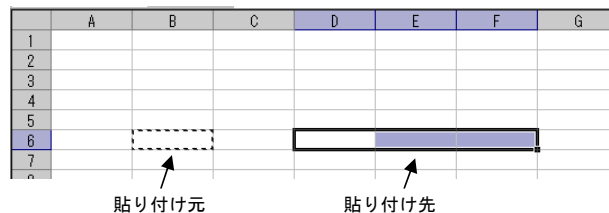
表の多くは同じ内容の計算式を入力する必要が生じます。この場合、何回も同じ式を作成するのではなく、最初の式を他のセルに「貼り付け」て入力の手間を省きます。

### 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 連続データの入力」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。



### [問題]

算術式で書けば  
 $A1 = (B1+C1) \div D1+E1 \times 200+5$   
と書ける内容を、シート上で入力して下さい。

(注) [数式] タブの左にあります。  
また、[ホーム] タブの右側にもあります。

### [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. 5 相対参照と絶対参照

	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	26	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」こととなります。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、答え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 ←    E7

[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？

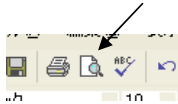
[問題]

[F4] を押し、「\$」マークが変化の様子を確認してください。

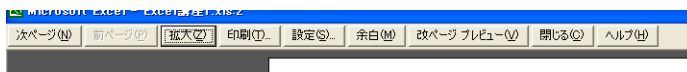
## 8. 印刷

2. 1項で述べましたように、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「設定行為」をするものと理解すべきでしょう。

印刷の設定は「印刷プレビュー」ボタンを押します。



「印刷プレビュー」ボタンを押すと、プレビュー画面と操作ボタン（下図）が表示されます。



「印刷」、「設定」、「余白」、「改ページプレビュー」については、事項以降で説明します。

- ① 次ページ、前ページ  
複数ページにわたるとき、ページの切り替えをいたします。
- ② 拡大  
プレビュー画面の拡大/縮小をきりかえます。
- ③ 閉じる  
プレビュー画面から、Excel画面に戻るとき使用します。

### 8. 1 印刷範囲の設定

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。

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。

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。



印刷範囲ボタン

印刷範囲ボタンを「ツールボタン」表示しないときは、「ファイル」からの指定も出来ます。

(注) 「印刷プレビュー」ボタンは[Office]→[印刷]→[印刷プレビュー]で表示できます。

[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。

(注) 「ページレイアウト」タブ左側にあります。

[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。

## 8. 2 ページ設定

[印刷プレビュー] → [設定] → [ページ設定] ダイアログ → [ページ] タブを開きます。

### 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。



### 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。

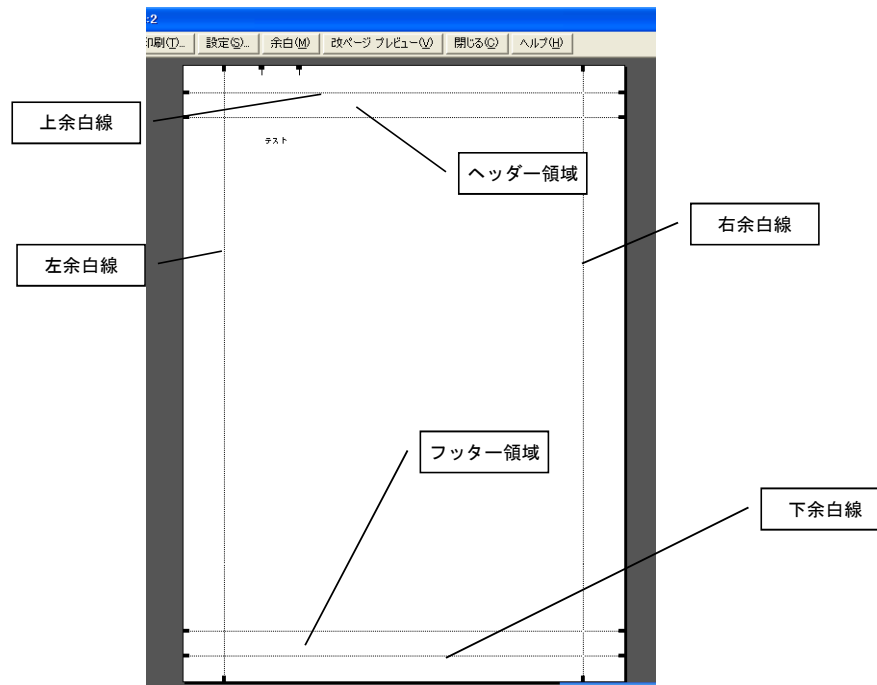


(注) [ページレイアウト] タブ、ページ設定の右下にある矢印をクリックして表示できます。

### [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。

他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、[余白]ボタンを押すと表示されます。線上にマウスを移動すると、ポインター形状が「虫眼鏡形状」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。



(注) [余白の表示]にチェックを入れます。

[問題]

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

### 8. 3 「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。

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	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
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													
17	16													
18	17													
19	18													
20	19													
21	20													
22	21													
23	22													
24	23													
25	24													
26	25													
27	26													
28	27													
29	28													
30	29													
31	30													
32	31													
33	32													
34	33													
35	34													
36	35													
37	36													
38	37													
39	38													
40	39													
41	40													
42	41													
43	42													
44	43													
45	44													
46	45													
47	46													
48	47													
49	48													
50	49													
51	50													
52	51													
53	52													
54	53													
55	54													
56	55													
57	56													
58	57													
59	58													
60	59													
61	60													
62	61													
63	62													
64	63													
65	64													
66	65													
67	66													
68	67													
69	68													
70	69													
71	70													
72	71													
73	72													
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														

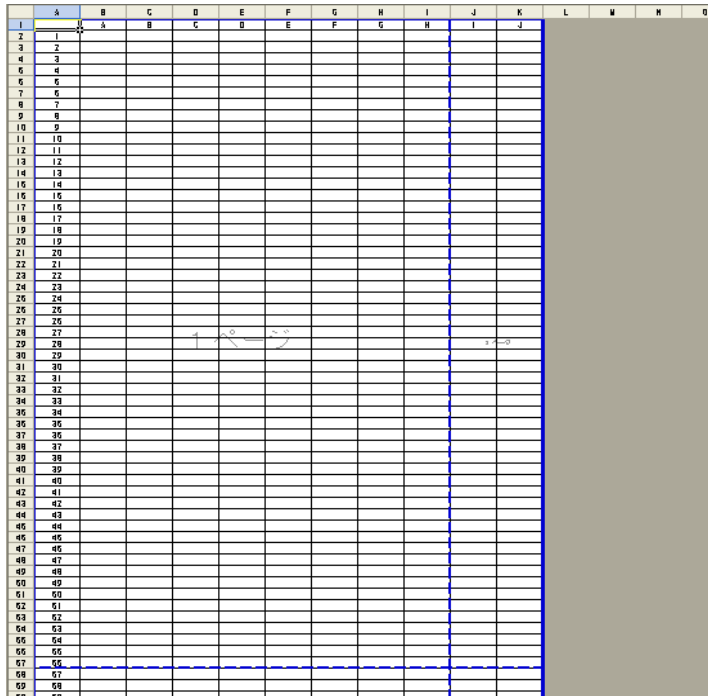
[問題]

左記の表を作成してください。

① 「改ページプレビュー」画面の出し方

「改ページ」の操作は通常（標準）画面でも出来ませんが、「改ページプレビュー」画面で行うのが便利と思われます。「改ページプレビュー」画面は

上述の[印刷プレビュー] → [改ページプレビュー] ボタンをクリック（標準に戻るときは、[閉じる] ボタン）または、[表示] → [改ページプレビュー] をクリック（標準に戻るときは、[標準] をクリック）して表示できます。



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。

(注) 「改ページプレビュー」からはできません。  
[表示] タブ、左にボタンがあります。

[問題]

改ページプレビュー画面を出してください。

[問題]

区切り線を移動してみてください。

(注) [ページレイアウト] タブの[改ページ] ボタンからでも実行できます。

[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. 4 ページ毎 表タイトルの表示

表を改ページした場合、頭の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。

[ファイル] → [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。

この「ページ設定画面」は「印刷プレビュー」から入る「ページ設定画面」と同一形式に見えますが、この印刷タイトルのみは「ファイル」から入らないと設定できません。



(注) 「ページ設定」から入らず、「ページレイアウト」タブにある[印刷タイトル]ボタンからも実行できます。

### [問題]

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

[フォント] [文字飾り] の [上付き] にチェックを入れてみてください。どうなりますか

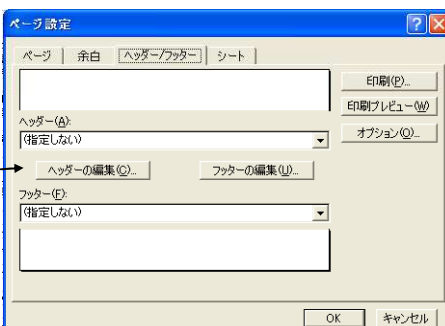
## 8. 5 ファイルタイトルの表示（「ヘッダー」の使用法）

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。

設定画面は [印刷プレビュー] → [設定] → [ヘッダー/フッター] から出すか、[表示] → [ヘッダーとフッター] でだします。

### ① ヘッダーの編集

[ヘッダーの編集] ボタンを押します。



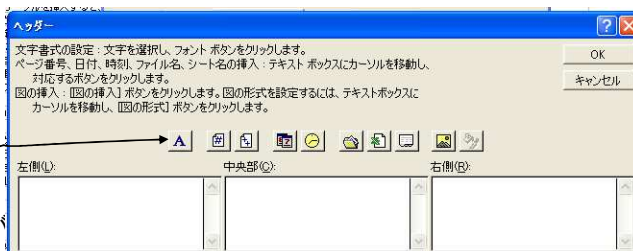
編集画面は「左側」「中央部」「右側」の3ヶ所に分かれています。

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。



(注) [挿入] タブの [ヘッダーとフッター] ボタンからも実行できます。こちらの方が詳細な設定ができます。

### [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。

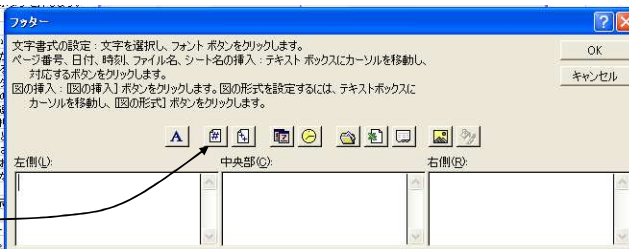


## 8. 6 ページNo. の表示（「フッター」の使用法）

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。

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。任意の番号から始める場合は [印刷プレビュー] → [設定] ボタン → [ページ] タブ → [先頭ページ番号] が「自動」になっている部分を任意の数値に置き換えます。



[問題]

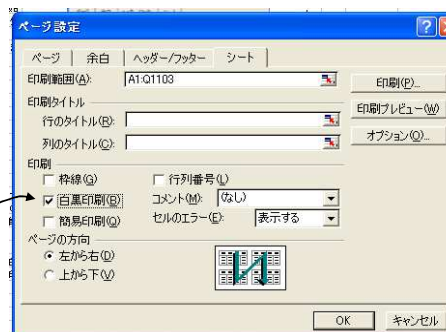
先の表にページNo. の設定して、印刷プレビュー画面で確認してください。

## 8. 7 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	1,689	256	312	289	283	308	283
	貸与事業	8,056	1,236	1,432	1,316	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	1,796	2,369	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							

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	文通費	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、**最低限必要な技術はほぼ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	前期実績	4月	5月	6月	7月	8月	9月	計	
収入	シリアル事業	1,689	256	312	289	283	308	2,931	
	貸与事業	3,056	1,236	1,432	1,316	1,364	1,296	1,382	3,026
	訪問事業	4,987	993	943	906	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	19	29	18	21	16	17	114
	労務費	11,297	1,623	1,769	1,621	1,796	2,369	1,632	11,410
	消耗品	1,198	185	167	214	193	192	183	1,152
	什器備品	323	56	65	43	53	48	29	294
	燃料費	245	37	36	43	39	41	38	234
	その他	275	40	47	66	36	43	36	258
計	13,351	2,152	2,113	2,235	2,128	2,709	2,125	13,432	
取支	経常取支	1,381	203	474	302	402	△241	416	1,566
分析	取支率(取支/収入)	9.37	8.62	18.32	12.05	15.89	-9.76	16.37	10.38
	対前期取支比率	-	0.882	2.059	1.312	1.747	-1.047	1.807	1.127

その他支出内訳表			
月	通運運搬費	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	3		18
計	67	36	158

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%の理解したと考えられます。

(図 4)

2