

## 第2章

# Excel 活用

(Office 2019 版)

## 第0節

### Excel の基本操作

■この章で使用するファイル：新規ファイルを作成しましょう。

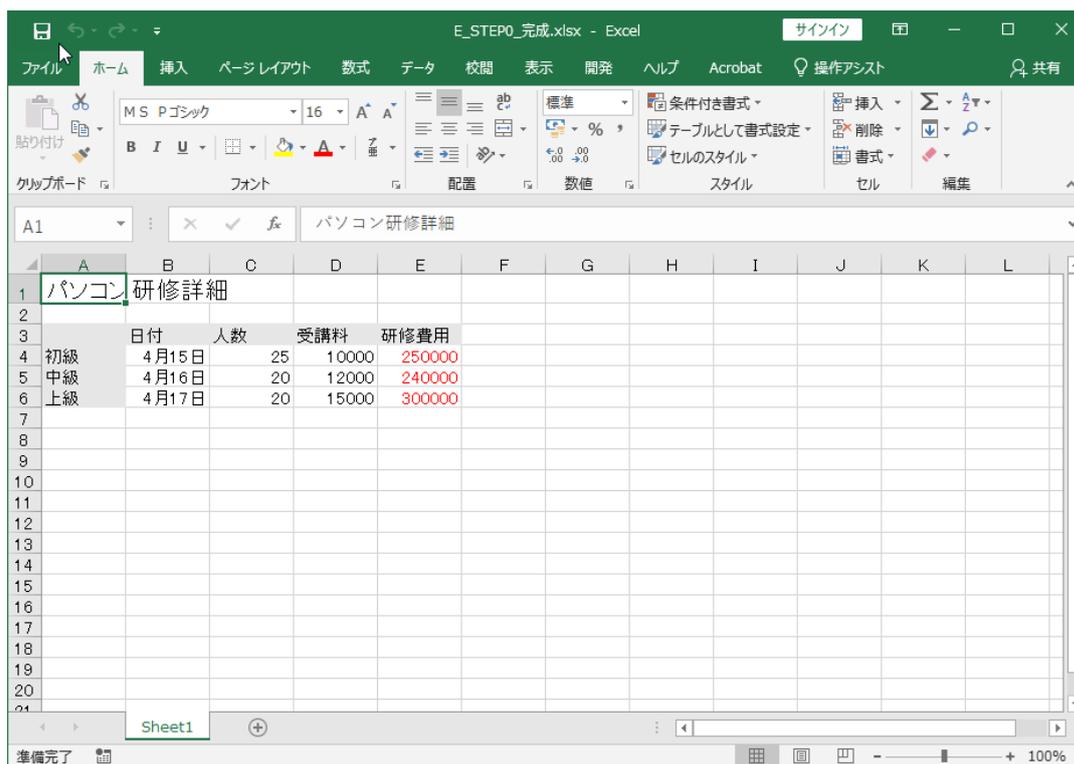
## 第2章 Excel 活用

### 第0節 Excel の基本操作

ここでは Excel が初めての方向けの基本的な操作を学習します。

#### この章で学習する内容

- ① 画面構成
- ② セルの移動と選択
- ③ セルに入力する
- ④ 色をつける
- ⑤ 文字の大きさを変える
- ⑥ 基本の書式
- ⑦ 保存

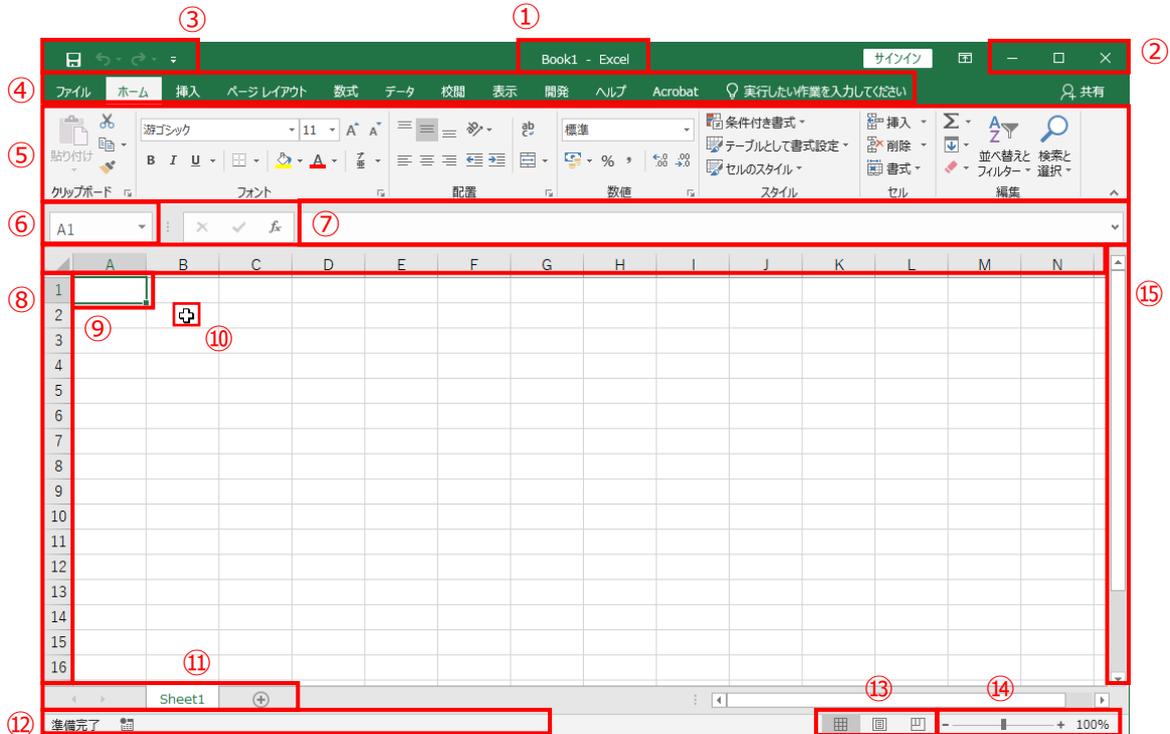


## 画面構成

Excel を開いた状態の画面構成を確認します。各名称をしっかりと覚えましょう。

行と列に線が引かれ、その1マスを「セル」と呼びます。セルに入力された内容を「数式」、表示されている内容を「値」と呼びます。

### Excel の画面構成



①	タイトルバー	ファイルの名前が表示されます。
②	ウィンドウ操作ボタン	左から順に、 [最小化]  [最大化(または  縮小)]  [閉じる] の操作を行います。
③	クイックアクセス ツールバー	よく使うコマンドを登録しておきます。初期設定は  [上書き保存]  [元に戻す]  [繰り返す]が登録されています。
④	タブ	クリックしてリボンのコマンドを切り替えます。
⑤	リボン	タブをクリックするとグループ毎に分類されたコマンド群が表示されます。
⑥	名前ボックス	アクティブセルの番地が表示されます。またセル番地を入力して Enter キーを押すとアクティブセルの移動ができます。
⑦	数式バー	セルの入力された内容が表示されます。
⑧	列番号/行番号	アルファベットが列、数字が行の見出しです。
⑨	アクティブセル	入力やコマンドの実行対象のセルで、太線で表現されています。
⑩	マウスカーソル	マウスの動きに合わせて移動します。画面や選択により形が変わります。
⑪	シート	Excel の作業画面で、必要に応じて増やすことができます。
⑫	ステータスバー	文書のページ数や文字数、またコマンド実行時には処理手順などが表示されます。
⑬	表示選択 ショートカット	Excel の表示モードの切り替えに使用します。左から  [標準]  [ページレイアウト]  [改ページプレビュー]。 ※通常は[標準]モードになっています。
⑭	ズーム	シートの表示倍率を変更するときに使用します。
⑮	スクロールバー	シートの表示領域をあらわし、ドラッグすると表示画面を移動できます。

## (1.) セルの移動と選択

数値やセルの選択・移動はマウス操作で行うのが一般的ですが、キーボード操作も併せて使うとより早く作業できます。ここでは矢印キーや[Tab]キー、[Enter]キーの基本的な使い方と[Ctrl]キー、[Shift]キーを組み合わせる方法など学習します。

### 操作ポイント

#### ◆アクティブセル

- Excelを開くと、セル[A1]が太枠の状態になっています。この太枠の状態をアクティブセルと呼びます。アクティブセルは、文字の入力や色を付けたりなどの対象になるセルのことです。

#### ◆アクティブセルの移動

- マウスで他のセルをクリックするか、キーボードの矢印キーまたは[Tab]キーや[Enter]キーでセルを移動します。
- セル[A1]はホームセルと呼ばれ、[Ctrl]+[Home]キーでセル[A1]に移動できます。
- その他：キーボードでのセルの移動

→	右に移動	[Tab]	右に移動	[Ctrl]+→	左方向の次に 入力のあるセルまで移動
←	左に移動	[Shift]+[Tab]	左に移動	[Ctrl]+←	左方向の次に 入力のあるセルまで移動
↓	下に移動	[Enter]	下に移動	[Ctrl]+↓	左方向の次に 入力のあるセルまで移動
↑	上に移動	[Shift]+[Enter]	上に移動	[Ctrl]+↑	左方向の次に 入力のあるセルまで移動

※次の入力のない場所で[Ctrl]+矢印を押すと最終列(行)まで移動してしまうので注意しましょう。

#### ◆セルの選択

- マウスでセルをドラッグすると複数範囲を選択できます。選択を解除したい場合は他のセルをクリックします。また、データ量が多い場合は表の開始セル(左上)を選択した状態で、[Shift]キーを押しながら表の最終セル(右下)をクリックすることでも範囲選択できます。
- [Ctrl]キーを押しながら他のセルをクリックまたはドラッグすると、離れたセルの選択ができます。
- キーボードでのセルの選択

[Shift]+→	右方向に選択	[Ctrl]+[Shift]+[ : ]	表全体を選択
[Shift]+←	左方向に選択	[Ctrl]+[Space]	列全体を選択
[Shift]+↓	下方向に選択	[Shift]+[Space]	行全体を選択
[Shift]+↑	上方向に選択	[Ctrl]+[A]	シート全体を選択 ※1

※1.表の中にカーソルがある状態で[Ctrl]+[A]を押すと、一度表全体を選択します。  
表全体が選択された状態でもう一度[Ctrl]+[A]を押すとシート全体が選択されます。

### 操作してみましょう！

- E\_STEP1.xlsx を開き、操作ポイントで確認した移動、選択方法を確認してみましょう。確認が済んだらファイルを保存せずに閉じておきましょう。

※次の項目からも操作ポイントを確認し、実際に操作してみましょう。

## (2.) セルに入力する

Excel を開いた直後は入力モードが[半角英数]モードになっています。  
日本語を入力するのか、英数を入力するのかを確認し、入力モードを切り替えながら入力しましょう。また、セルに入力したデータは、セルに対して  
[文字列(計算対象外)は左揃え]、[数値(計算対象)は右揃え]の配置で表示されます。

### 操作ポイント

#### ◆セルの幅より長い文字の入力

- セルの幅より長い文字を入力すると、次のセルに入力がなければそのまま表示されます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through F. In row 1, cell A1 contains the text "パソコン研修詳細". The text is too long to fit in the narrow column A and continues into cell B1. The formula bar at the top shows the text "パソコン研修詳細".

- 次のセルに入力がある場合は、省略されてすべての文字が表示されない場合があります。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through F. In row 1, cell A1 contains the text "パソコン研" and cell B1 contains "募集中". The text "パソコン研" is truncated in cell A1 because cell B1 already contains data. The formula bar at the top shows the text "募集中".

- セルの内容が表示されない場合は列幅を調整して表示させる必要があります。

#### ◆セルの上書き

- 既に入力されているセルを選択し、キーボードから文字を入力すると上書きになり、前に入力されていたデータは消えてしまいますので注意しましょう。

#### ◆文字の編集

- 既に入力されているセルの内容を変更したい場合は、対象のセルをダブルクリックして編集状態にするか、数式バーで編集を行います。

※ダブルクリックの代わりに[F2]キーでもセルの編集状態にできます。

The screenshot shows a small portion of an Excel spreadsheet with columns A and B. In row 1, cell A1 is selected and in edit mode, containing the text "パソコン研修詳細".

#### ◆数字の入力

- 数字は日本語モードで入力しても、入力を確定（[Enter]キーを押下もしくはセル移動）すると半角英数に切り替わり右揃えで表示されます。

#### ◆日付の入力

- Excel で日付を入力する場合は、月と日の間に「/ (スラッシュ)」を使用して入力します。入力するとセルの値は[○月○日]のように入力されますが、数式バーを確認すると20xx/○/○のように表示されています。

日付の表示は[ホーム]タブ→[数値]グループ→

[表示形式]から変更します。

※西暦は今年の年が自動で入力されます。

前年や来年の日付を入れたい場合は、西暦から入力します。

・入力例

The screenshot shows a small portion of an Excel spreadsheet. In row 1, cell D1 contains the date "2017/4/5". In row 2, cell D2 is selected and shows the date "4月5日" in the cell, which is the Japanese display format for the date.

## 操作ポイント

### ◆計算式の入力

- セルに計算式を入力すると Excel が自動で計算してその結果をセルに表示してくれます。
- 入力方法には以下の基本ルールがあります。

- ①半角で入力する
- ②「=(イコール)」を先に入力する

#### ・入力例



- 数式にセルを使用することもできます。

#### ・入力例

	A	B	C
1	2	3	=A1+B1

[A1]に2、[B1]に3が入力されています。  
[C1]にセルで計算する式を入力します。

	A	B	C	D
1	2	3	5	

計算結果の「値」が表示されます。  
数式バーにはセルを対象とした計算式が表示されています。

## (3.) 文字の大きさを変える

文字のことを「フォント」と呼びます。フォントのサイズを変更します。

## 操作ポイント

### ◆フォントサイズの変更

- 対象のセルを選択し、[ホーム]タブ→[フォント]グループからフォントサイズを設定します。
- フォントサイズの単位は「pt(ポイント)」です。※「1pt=0.35mm」です。



- ① フォントサイズ：文字のサイズを設定します。
- ② フォントサイズの拡大：サイズを 2pt ずつ拡大します。
- ③ フォントサイズの縮小：サイズを 2pt ずつ縮小します。