Microsoft® Office

EXCEL2003 基礎



初歩からの PC テキスト

第1章	EXCEL を起動しよう	. 5
【1】	起動	. 5
[2]	表計算	. 6
第2章	コマンドの操作	. 7
【1】	メニューバー・パーソナライズメニュー	. 7
[2]	ツールバー	. 8
第3章	表の操作	12
【1】	表の基礎知識	12
[2]	セルの呼び名	15
[3]	セルをアクティブにする	15
[4]	行・列・全セルの選択	18
第4章	ワークシート	19
【1】	シートの選択	19
[2]	シートの挿入・追加	21
[3]	ワークシートの名前の変更	22
[4]	ワークシートの移動	23
[5]	ワークシートの削除	23
[6]	シートのコピー	24
 第5章	データの入力	25
[1]	文字列の入力	25
[2]	数値の入力	26
[3]	日付の入力と数式バー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	27
[4]	その他のデータ入力	29
[5]		30
[6]	データの編集	33
[7]	For (エスケープ) キーの使用	35
第6章	表示形式	36
[1]	概要	36
[2]	ツールバーからの操作	36
[3]	セルの書式設定を利用した表示形式の変更	39
[4]	#習問題 #	41
第7章	書式設定	43
[1]	概要とツールバー	43
[2]	フォントサイズ	43
[3]	フォント	44
[4]	太字·斜体·下線	45
[5]		45
[6]	インデント	46
[7]	フォントの色	46
[8]		47
[9]	コートン・シートン・シートン・シートン・シートン・シートン・シートン・シートン・シ	47
[10]	連番作成とオートフィル	48
[11]	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	53
▲ 1 4	ヤルの書式設定	55
[1]		55
[2]	₩	56
[3]		58
N ~ 1		50

【4】	フォント	61
【5】	パターン	
[6]	コピー/貼り付け	64
【7】	切り取り/貼り付け【移動】	
[8]	折り返し	
[9]	練習問題	68
第9章	計算式の作成	72
【1】	概要と準備	
【2】	演算記号と結論	
【3】	セル参照と計算式	
【4】	べき乗の作成	
[5]	練習問題	
第 10 章	関数	80
【1】	準備と状況の確認	80
【2】	関数の種類と意味	81
[3]	関数の書式と手入力による作成手順	81
【4】	PRODUCT 関数	84
【5】	関数の挿入	86
[6]	オート SUM ボタンを使った関数の作成	89
【7】	MAX 関数・MIN 関数	
[8]	COUNT 関数	
[9]	COUNTA 関数	
【10】	関数の引数の変更	
【11】	練習問題	
第 11 章	数式の⊐ピーと相対複写	
【1】	準備	
[2]	相対複写	100
【3】	オートフィルによる相対複写	100
【4】	練習問題	102
第 12 章	表の調整と形式を選択して貼り付け	106
【1】	準備	106
【2】	列の幅の調整	106
[3]	行・列・セルの挿入と削除	107
【4】	行の削除	109
【5】	切り取ったセルの挿入	
[6]	列の挿入	
【7】	セルの挿入	112
【8】	列幅の貼り付け	
[9]	演算貼り付け	
【10】	リンク貼り付け	
【11】	行列を入れ替える....................................	
【12】	練習問題	
第13章	ワークシート間での計算とその操作	
【1】	準備	
[2]	シートのコピー	124
[3]	作業グループ	130
[4]	3-D 集計	134

[5]	ワークシート間での演算	137
[6]	練習問題	140
第 14 章	総合練習問題	148
【1】	基本問題	148
[2]	計算式応用編	148
[3]	累計の算出応用編	150
[4]	ワークシート演算総合	153

製品名の記載について

本書では次の略称を使用しています。

製品名	略称
Microsoft Windows XP Professional	Windows XP
Microsoft® Office System	Office
Microsoft® Office Word 2003	Word
Microsoft® Office Excel 2003	Excel
Microsoft® Office Power Point 2003	Power Point
Microsoft® Office Access 2003	Access
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Outlook Express 6	Microsoft Outlook Express
Microsoft® Office Outlook 2003	Outlook
Microsoft® IME 2003	IME
Adobe® Reader®	Adobe Reader

 Microsoft, MS, MS-DOS, Windows, ActiveX, MSN は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国に おける登録商標です。

- Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴ、Adobe Illustrator、Adobe Acrobat、Adobe PhotoDeluxe、 Adobe Photoshop、Adobe Dimensions、Adobe Premiere、Adobe Type Manager、ATM、Adobe Streamline、After Effect、PageMaker、FrameMaker、Persuasion、PageMill、SiteMill、Type On Call、Extreme は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- 筆まめは、株式会社クレオの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には[™], ®マークは明記しておりません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - Ⅰ 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040円

第1章 EXCEL を起動しよう

【1】 起動

 [スタート]ボタンから[すべてのプログラム]→[Microsoft Office]より、[Microsoft Office Excel 2003]を 選択しましょう。



Microso	oft Excel	- Bo	ok1									
🗐 ファイル()	E) 編集()	、表	示(⊻) 挿入(① 書式(0)	ツール①	データ(D) ウィンド	ウ(型) へル	ブ(日)				質問を入力してください
그 📁 🖬	👌 🚄	X •	🗅 🔁 • 🝼	Ξ) - Σ	- 🕑 🔤	MS Pゴシック	- 11	- B I	<u>n</u> ≣ ⊴	= = 🔁 🖳] % , ti	8 🔐 津 💷 🔛 - 🌺 - 🗛 -
A1			fx									
A		В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K 🗖	作業の開始 ▼
1											— T	(0) (0) (0)
2												
3												Office Online
4 5												
6												 Microsoft Office Online (ご接
7												 Excel の使い方について、最新
3												ニュースを入手する
9												 このリストを Web から目動的に 新する。
0												その他
1												检索:
2												1997
3												例 "2 部に) トドロ島はる"
4												177 C BRATT-14417 D
6											=	開く
7												生徒FILE.xls
8												Book1.xls
9												出勤日.xis VIIII受除来II7.k.v.s
0												その他
1												
2												新しいブックの作成
3												
4												
5												
7												
0												
0 Q												
0												
1												
2												
1	Shootd /8	2boot	2/Shoot2/				121				× ×	
ente a la tall/3	<u>oneeti k</u> a	STIBET2	<pre>c K ouesta \</pre>				1				>	NUM

【2】 表計算

Excel は『表計算ソフト』と呼ばれています。主に『表を作る』『計算する』の二つの作業ができます。 しかし『表を作る』だけならば、Word や Power Point などのソフト・アプリケーションプログラムでも可能です。

果物販売個数一覧										
	1月	2月	3月	4月	合計					
りんご	70	40	63	45	218					
みかん	61	71	59	77	268					
グレープ	68	55	73	59	255					
合計	199	166	195	181	741					

表を作るだけならば WORD でも可能!

ただし、Word などでは計算部分のマス目は、暗算や電卓で埋める必要があります。しかし EXCEL ではあなたが 命令を下しさえすれば、電卓いらずで計算結果をマス目に表示させることができるのです。

	:	果物則	反売個	國数一	覧		
		1月	2月	3月	4月	合計	
りんご	,	70	40	63	45	218	
みかん	, v	61	71	59	77	268	
グレー	-プ	68	55	73	59	255	
合計		199	166	195	181	741	

赤字の部分への入力は、Wordなら電卓が必要 だが、EXCEL はそれ自身が計算機能をもってい るので、電卓は不要である。

パソコンに対して命令を下すことを『コマンド』と呼びます。コマンドの実行方法に関して学習しましょう。

- 【1】 メニューバー・パーソナライズメニュー
- (1) 画面上部の「ファイル」「編集」「表示」「挿入」「書式」「ツール」「データ」「ウィンドウ」「ヘルプ」と書かれているボ タン群を『メニューバー』と呼びます。



(2) メニューバーの『ファイル』を押せば、「開く」や「上書き保存」などのコマンド(命令)が表示されます。



(3) また、展開して表示されたメニュー群の一番下に下向きの2重三角ボタン[≥]がある場合は、それをクリックする ことにより隠れたメニューが表示されるようになります。

試しに[挿入]メニューボタンを一度押し、ボタンを確認してから隠れているボタンも表示させましょう。



	ツールハ	·										
画	面上部・お	よび下音	『に表示	たれてし	いる絵(]	アイコン	りつき(のボタン	∕群の哥	事を『ツ	ールバ	<u>ع</u> [–
rosoft	Excel - Book1										_) d 🗙
イル(E)	編集(E) 表示(⊻)	挿入① 書式	0) ツール(T)	データ(<u>D</u>) ウイン	バウ(型) ヘル	ブ(<u>H</u>)				質問を入力し	てください 🚽	_ 8 ×
	3 🖪 🛍 🛍 -	·) - Σ - Ż	↓ 🏨 📀	MS PIDy	ウ 🔤 1	1 <u>-</u> B 2	. <u>n</u> ≣ g		🔋 % , 🟗	30 - 30 🚛	🖽 🕶 🔕 🕶	A -];
G6	▼ <i>fx</i>	0 0	-	E	0	Ц	т		K		N.A.	
A				F	G	п	1	0	K	L	IVI	^
		<										
	ツールバ・	_										
- L												
						1						
												~
NSF	eet1 /Sheet2 /She	et3 /					<					

(2) 当初は上部に 1 本のツールバーがあり、またその中に数種のボタンが存在していますが、本来はこのバーに はもっと多くのボタンが存在しています。

スペースの関係上、一部隠れてしまっていますが、右部にある『ツールバーオプション』のボタンとを押すことで、

隠れているボタンを表示させることができます。

crosoft	Excel - Boo	k1									-	0 🗙
マイル(<u>F</u>)	編集(<u>E</u>) 表	示── 挿入仰	書式(0) ツ	ハール(II) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(型)	ヘルプ(円)				質問を入力して	ください 🚽	-8×
j 🔒 🔒	, I 🖪 I 📖 I I	🔁 🕶 10 (<mark>} Σ -</mark> 2↓	🛄 🞯 🍟 MS	Pゴシック	• 11 • B	<i>Ι</i> <u>υ</u> ⊨ Ξ		🥶 % ,	.00 .00 🚝	🔛 • 🖄 •	<u>A</u> - 🙄
G6	-	fx										
A	В	С	D	E <u>""</u>	ー オプション G	Н	I	J	K	L	M	
										\neg		
						2 笛所あ	います	が、どち	いちち			
								,, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
						じ効果が	ありま	す。				
	crosoft ァイル(E) う 見 。 G6 A	crosoft Excel - Boo ァイル(E) 編集(E) 表	crosoft Excel - Book1 ァイル(E) 編集(E) 表示(M) 挿入(D) ②	crosoft Excel - Book1 ァイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Φ 書式(O) ツ ⑦ 見 (C)	crosoft Excel - Book1 pr/μ(E) 編集(E) 表示(M) 挿入(Φ) 書式(Φ) ツール(D) データ(Φ)	crosoft Excel - Book1 pr/ル(E) 編集(E) 表示(M) 挿入(D) 書式(Q) ツール(D) データ(Q) ウィンドウ(M) ティール(E) 編集(E) 表示(M) 挿入(D) 書式(Q) ツール(D) データ(Q) ウィンドウ(M) ティール(E) 編集(E) 編集(E) 編集(E) 第二、 G6 ▼ た A B C D E A B C D E	crosoft Excel - Book1 pr///E) 編集(E) 表示(M) 挿入(P) 書式(M) ツー//(D) データ(D) ウィンドウ(M) ヘルブ(H) ディール(E) 編集(E) 表示(M) 挿入(P) 書式(M) ワー/(D) データ(D) ウィンドウ(M) ヘルブ(H) ディー (A) A (A) - (P) - (P) (A) (A) (P) (P) (P) (P) (P) (P) (P) (P) (P) (P	crosoft Excel - Book1 pr///E) 編集(E) 表示(M) 挿入(P) 書式(M) ツー//(D) データ(D) ウィンドウ(M) ヘルブ(H) ③ 通 通 通 (M) (M) - 「つ - 「③ Σ - ↓↓ (M) ④ (F) MS Pゴシック - 11 - B I U 目 = 5 G6 - A A B C D E ツーパ(- オブション) G H I 2 箇所あります じ効果がありま	crosoft Excel - Book1 pr/μ(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(V) 書式(V) ツール(D) データ(V) ウインドウ(V) ヘルブ(E) ③ ③ ③ ③ (③ (③ ・ ③ Σ・ ④ () (④ ④ 〔) MS Pゴシック ・11 ・ B I U 匡 喜 国 G6 ・ を A B C D E ツール(バーオブション G H I J 2 箇所ありますが、どち じ効果があります。	crosoft Excel - Book1 pr/μ(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(V) 書式(V) アール(D) データ(V) ウインドウ(V) ヘルブ(H) ③ 通 通 通 (M) - 「つ - 「● Σ - ☆↓ (M) ④ (C) G6 - A A B C D E <u>マール(C - オブジョン) G</u> H I J K 2 箇所ありますが、どちらも同 に効果があります。	crosoft Excel - Book1 pr/I/E) 編集E 表示W 挿入O 書式W サールD データW ウィンドウ州 ヘルブH 質問を入力して ディール E 編集E 表示W 挿入O 書式W サールD データW ウィンドウ州 ヘルブH 質問を入力して の I I I B I U I F F F A A B C D E サール I J K L A B C D E サール I J K L 2 箇所ありますが、どちらも同 じ効果があります。	crosoft Excel - Book1 □ pr/l/(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(W) V)-U(D) データ(W) ウィンドウ(W) ヘルブ(W) (The state of the state o

(3) ツールバーオプションをクリックすると、隠れているボタンとオプションが表示されます。ここでは、『ボタンを2行 に表示』をクリックしてみましょう。

× 1	dicrosoft E:	xcel -	Book1						
:	ファイル(<u>F</u>) 新	扁集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(<u>O</u>)	ツール①	デ	-タ(<u>D</u>)	ウイ
1	😂 🔒 👌	318	💭 🔁 🗸	10-1	🌏 Σ 🚽	🕴 🛄 📀	÷	i MS	Pゴシ
	G6	•	f _x			9 X 🗈			
	A	В		С	a 🖓 🖓	Z] 🔊			F
1					100% -	x=			
2					100/0 +	1			
3					ボタンを 2 1	行に表示(日)			
4									
5					1020030	⊼/३Fळर/ <u>स</u>	/ •		
G									

(4) ツールバーエリアが2行になり、隠れているボタンもすべて表示されるようになります。

×	Aicrosoft E	xcel - Book	<1									_ 7 🔀
:8	ファイル(E) f	編集(<u>E</u>) 表示	₩ 挿入Φ	書式(0)	ツール(① デ・	-タ(<u>D</u>) ウィン	ドウw ヘル	プ(出)			質問を入力してください	₽ ×
і і і мs	🎽 🛃 🔒 Pゴシック		∛? 🕰 ∦ B// U	• 6 € • •	ダ り→ ભ ∰ १	- 🥺 Σ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	·2↓X↓	🛄 🎝 100%	• 😧 👳 A • 📮		隠れているボ	タンがす
<u> </u>	A1	•	fx -				_				べて表示された	te !
1	A		C	D	E	F	G	н	I	J		
2												
3												
4												

(5) また、表示された各ツールバーをそれぞれ、『標準』ツールバー、『書式設定』ツールバーと呼びます。

Ε 🗋 🚔 🔚 🖂 🖂 💞 🖏 🖌 🛍 🖺 + 🏈 🗐 - 🔍 - 🧏 Σ - 2↓ 👬 🛄 🦓 100% 🦉	
---	--

(標準ツールバー)																
MS Pゴシック	- 11	• B	Ι	ַין ד	= =	·# 🥞	%	,	4 .0 .00 -	.00 ₹	>		• 👌	•	<u>A</u> -	÷

(書式設定ツールバー)

(6) なお、ツールバーはこれらに加えて10本以上あります。たとえばグラフを作成できる『グラフ』ツールバーです。 最初は表示されていないバーを出すときには[表示]メニューから[ツールバー]にポインタをあて、目的のツー ルバーをクリックします。

🛎 Microsoft Excel – Book1									
:図] ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q)) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	質問を入力してください 🛛 🚽 🗗 🗙							
1 🚅 🖵 💪 🔒 🗐 🗐 🗮 標準 🛯									
MS Pゴシック 👥 1 💾 改ページ ブレビュー(P)	■ 國 🦉 % , % 🖧 (津 律 田 • 汝 • A • 📗								
A1 - ツールバー①	▶ ✔ 標準								
<u>А</u> В Х-4(2)	▲ 書式設定 G H I	J K L M T							
1 🔹	[ウォッチ] ウィンドウ								
2	Visual Basic								
4	Web								
5	ガラフ								
6	コントロール ツールボックス								
7	チャックノコメント								
8									
9									
11	- J3-L								
12	9,2,4								
13	ワークシート分析								
14	ワードアート								
15	外部データ								
17	罫線								
18	作業ウィンドウ								
19	8								
20	図形描画								
21	読み上げ								
22	(呈現								
24									
05	ユーリー設在し/…								



(8) ツールバーは上部タイトルの、色が濃い部分にポインタの先をあてて、ドラッグすれば移動させることができます。移動させてみましょう。



(9) また、ポインタをツールバーの端に合わせてからドラッグすると、ツールバーのデザインを変更することができます。



(10) また、ツールバーのタイトル部分をドラッグして、上部に移動させると、ほかのツールバーと同様に格納されます。



(11) 格納・ドッキングされました。

_ 0 🔀												
ださい ×												
MSPゴシック <u>・</u> 11 <u>・</u> B Z U 三 三 三 国 剄 % , ೫ ぷ 津 津 田 • <u>◇</u> • <u>A</u> • 」												
8 11 3 3 -												
M												

(12) ドッキングされたツールバーは一番左の点の部分しにポインタを合わせてドラッグすれば内部に戻すことができ

ます(その際マウスポインタの形状は十字矢印 (まります)。

× 1	dicrosoft E	Excel - Boo	ok1											-	. @ 🗙
: 🗷 🗎	ファイル(E)	編集(<u>E</u>) 表	示⊻) 挿	入①	書式(<u>O</u>) :	ソール(エ) デ・	-タ(0) ウィント	うど へた	プ(日)				質問を入力して	ください	- 8 ×
10	🗃 🖬 👌	<u>a</u> a d	ABY 🛍		🗈 🖺 - <	🌮 – 🖓	- 😣 Σ -	- <u>2</u> ↓ <u>X</u> ↓ <u>↓</u>	100% 🚯	- 🕜 📮					
MS	Pゴシック	- 11	- B I	U		· 🔤 🦉 🤊	∕, •, •,0 .00			A - 1					
-					,							-	a • 1 🗉 📖		8 N .
	C18	-	fx											1	
	A	В	C		D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	M	
1								/							
2										\sim					
3								_/							
4										\rightarrow	\sim				
5										ר ג=י	ッガレヨ	ヒ トン	ı Ì		
6						[ガラフ	• •				トレムノ	:		
0							" "@ \	:a							
10															
11								24							
1.0															