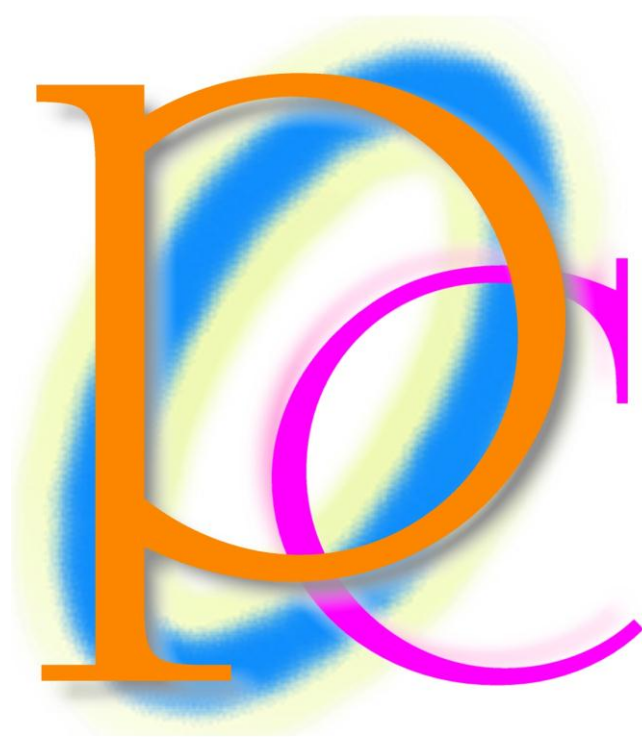


Microsoft® Office

EXCEL 2003 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】	列幅・行高の変更	30
【6】	データの編集	33
【7】	Esc (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】	練習問題	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】	配置	45
【6】	インデント	46
【7】	フォントの色	46
【8】	罫線	47
【9】	セルを結合して中央揃え	47
【10】	連番作成とオートフィル	48
【11】	練習問題	53
第8章	セルの書式設定	55
【1】	概要と準備	55
【2】	罫線	56
【3】	配置	58

【4】	フォント	61
【5】	パターン	62
【6】	コピー/貼り付け	64
【7】	切り取り/貼り付け【移動】	66
【8】	折り返し	67
【9】	練習問題	68
第 9 章	計算式の作成	72
【1】	概要と準備	72
【2】	演算記号と結論	73
【3】	セル参照と計算式	73
【4】	べき乗の作成	76
【5】	練習問題	77
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	91
【8】	COUNT 関数	92
【9】	COUNTA 関数	93
【10】	関数の引数の変更	95
【11】	練習問題	96
第 11 章	数式のコピーと相対複写	99
【1】	準備	99
【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	110
【6】	列の挿入	111
【7】	セルの挿入	112
【8】	列幅の貼り付け	113
【9】	演算貼り付け	115
【10】	リンク貼り付け	116
【11】	行列を入れ替える	118
【12】	練習問題	119
第 13 章	ワークシート間での計算とその操作	123
【1】	準備	123
【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。

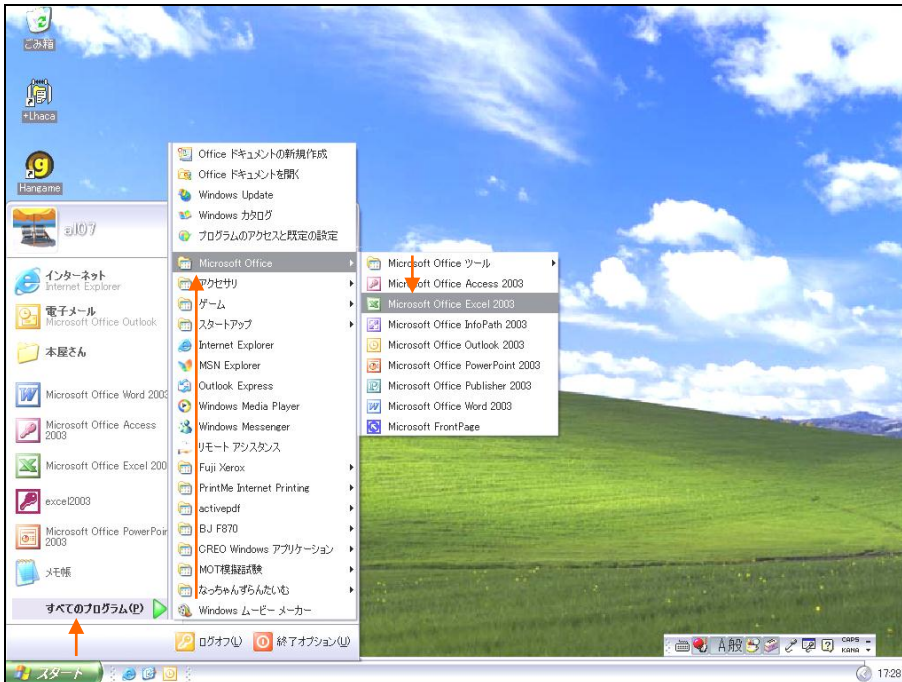
製品名	略称
Microsoft Windows XP Professional	Windows XP
Microsoft® Office System	Office
Microsoft® Office Word 2003	Word
Microsoft® Office Excel 2003	Excel
Microsoft® Office Power Point 2003	Power Point
Microsoft® Office Access 2003	Access
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Outlook 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、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™、®マークは明記していません。
 - 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。
 - 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

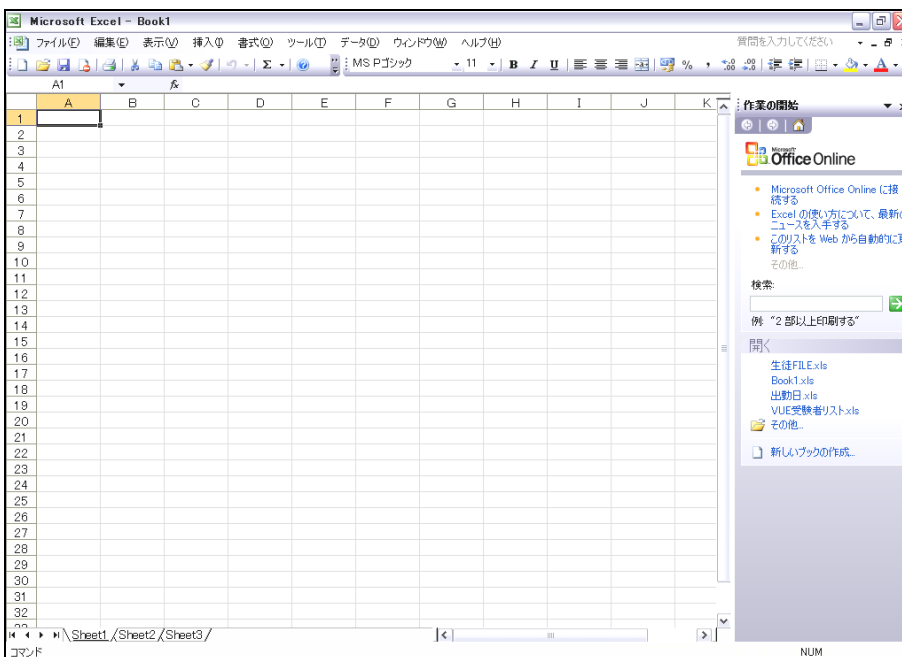
第1章 EXCEL を起動しよう

【1】 起動

(1) [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。



(2) 起動しました。



【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ます。

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

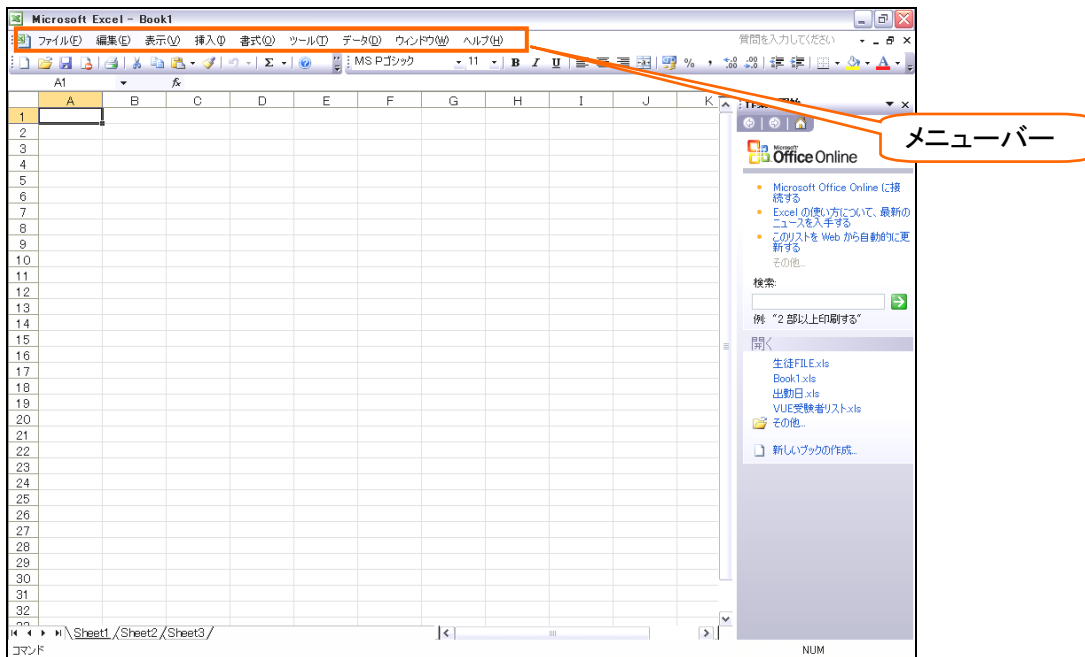
赤字の部分への入力、Wordなら電卓が必要だが、EXCEL はそれ自身が計算機能をもっているため、電卓は不要である。

第2章 コマンドの操作

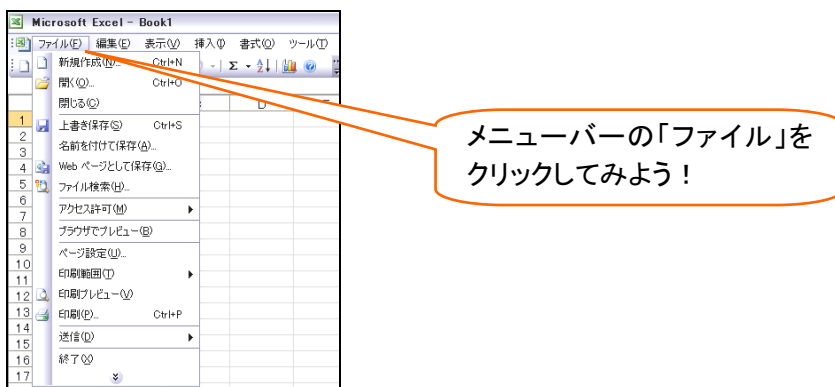
パソコンに対して命令を下すことを『コマンド』と呼びます。コマンドの実行方法に関して学習しましょう。


【1】 メニューバー・パーソナライズメニュー

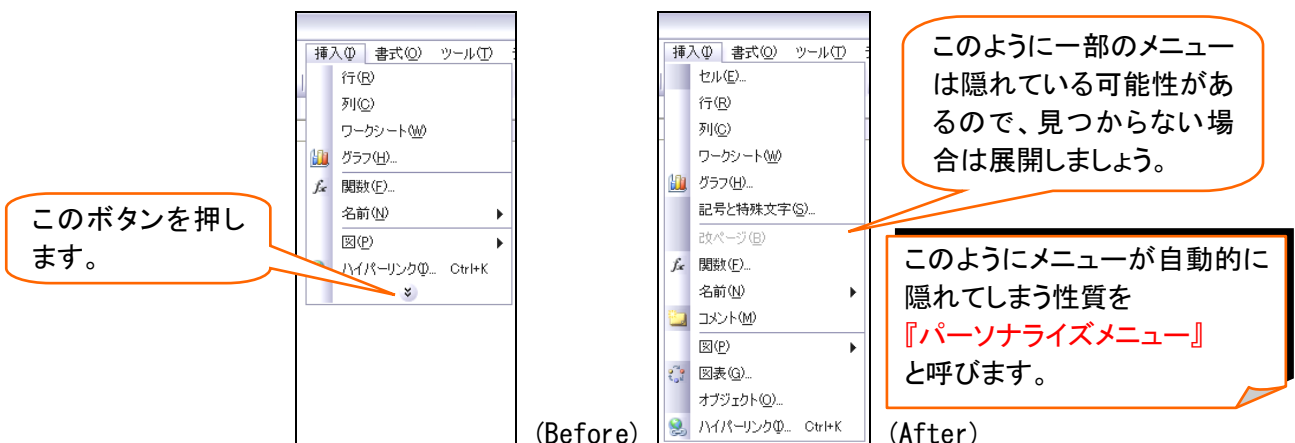
- (1) 画面上部の「ファイル」「編集」「表示」「挿入」「書式」「ツール」「データ」「ウィンドウ」「ヘルプ」と書かれているボタン群を『メニューバー』と呼びます。



- (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。

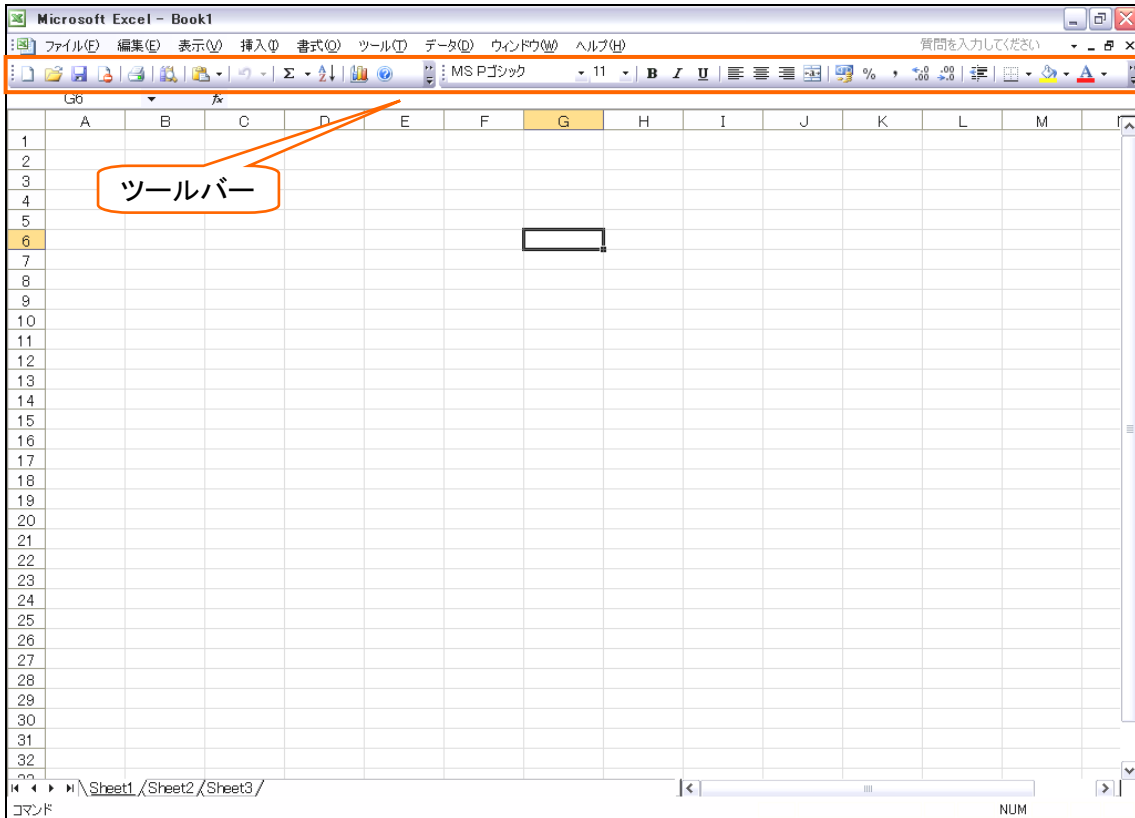


- (3) また、展開して表示されたメニュー群の一番下に下向きの2重三角ボタンがある場合は、それをクリックすることにより隠れたメニューが表示されるようになります。試しに[挿入]メニューボタンを一度押し、ボタンを確認してから隠れているボタンも表示させましょう。




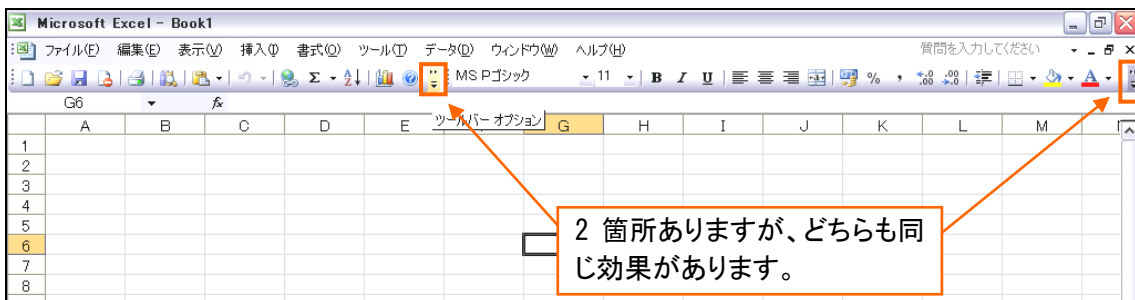
【2】 ツールバー

(1) 画面上部・および下部に表示されている絵(アイコン)付きのボタン群の事を『ツールバー』と呼びます。

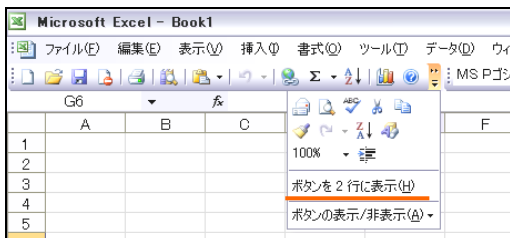


(2) 当初は上部に 1 本のツールバーがあり、またその中に数種のボタンが存在していますが、本来はこのバーにはもっと多くのボタンが存在しています。

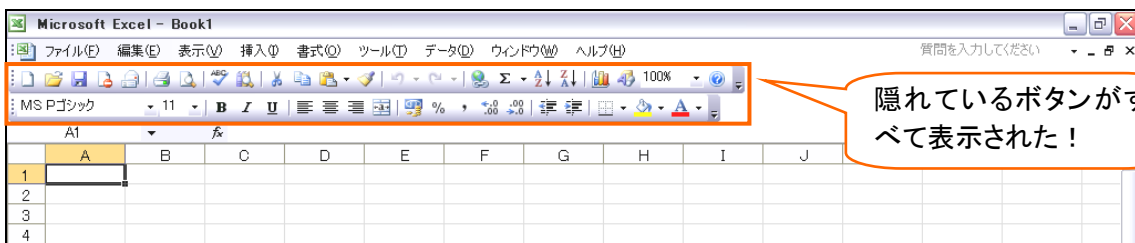
スペースの関係上、一部隠れてしまっていますが、右部にある『ツールバーオプション』のボタンを押すことで、隠れているボタンを表示させることができます。



(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。



(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。



(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。



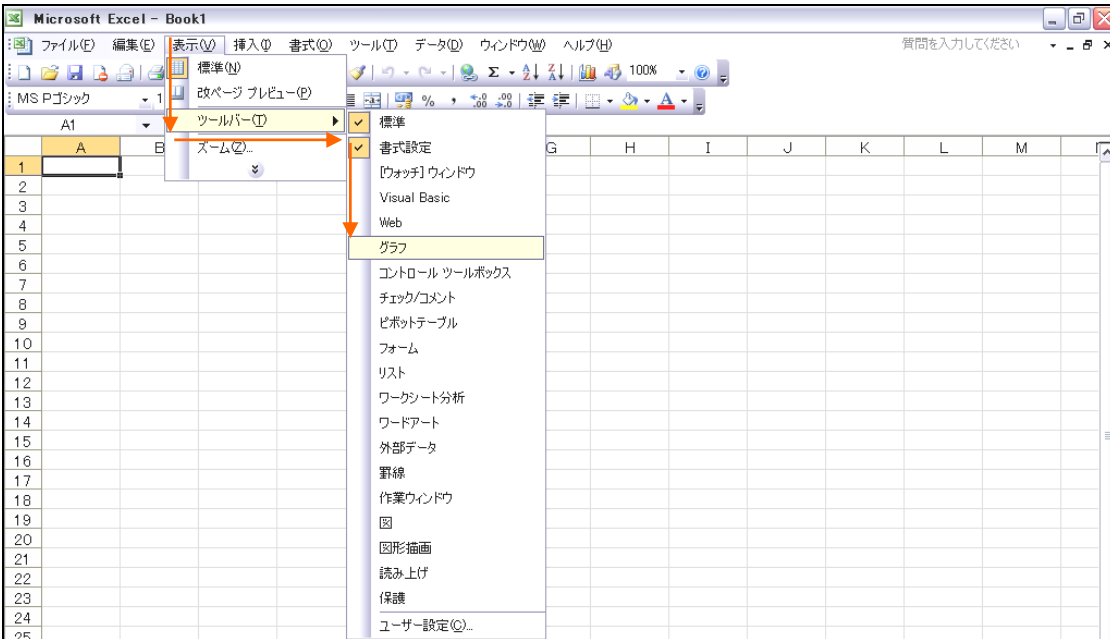
(標準ツールバー)



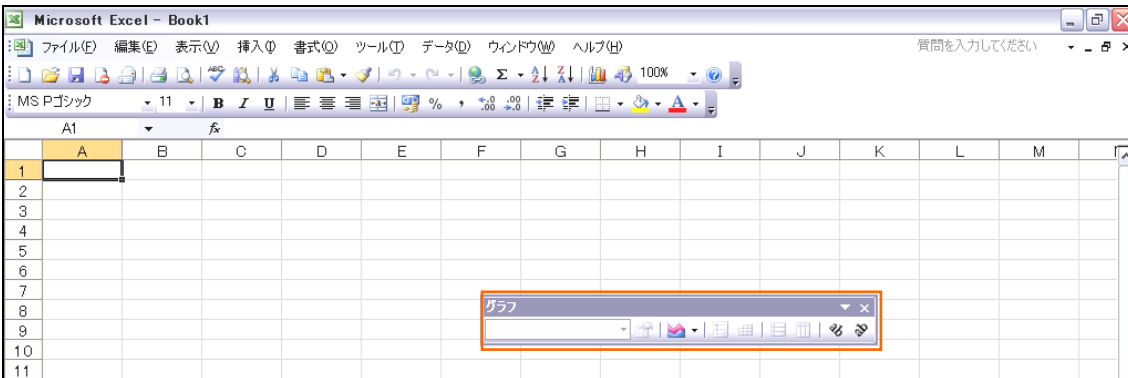
(書式設定ツールバー)

(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。

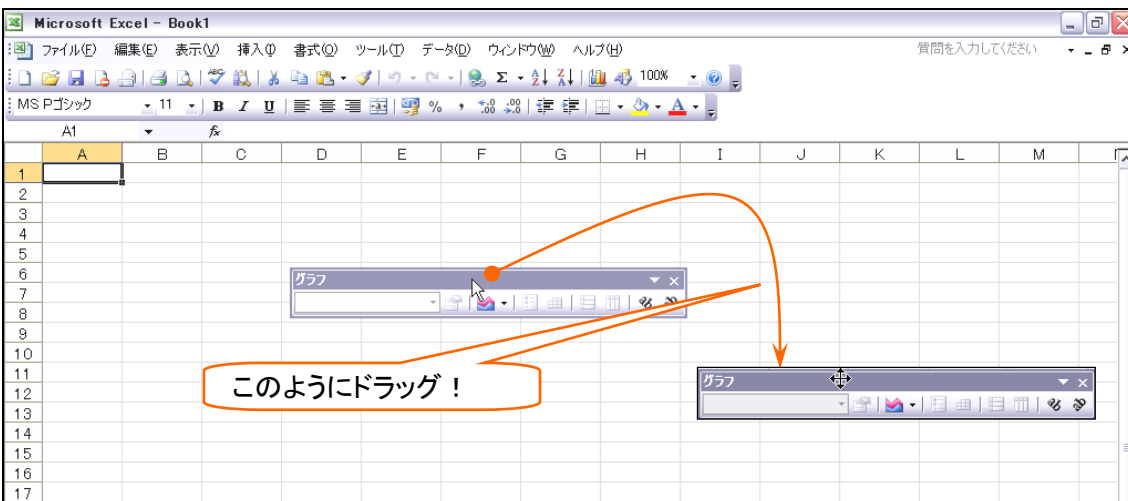
ここでは、『グラフ』ツールバーを表示させましょう。



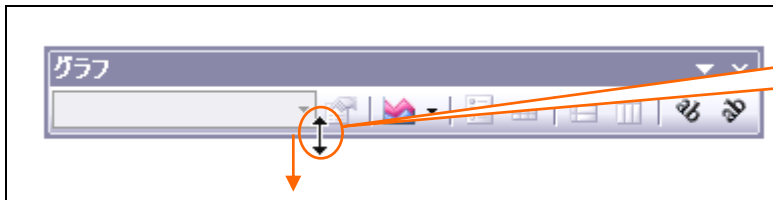
(7) 『グラフ』ツールバーが表示されました。



(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。

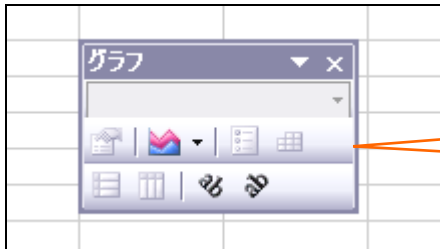


- (9) また、ポインタをツールバーの端に合わせてからドラッグすると、ツールバーのデザインを変更することができます。



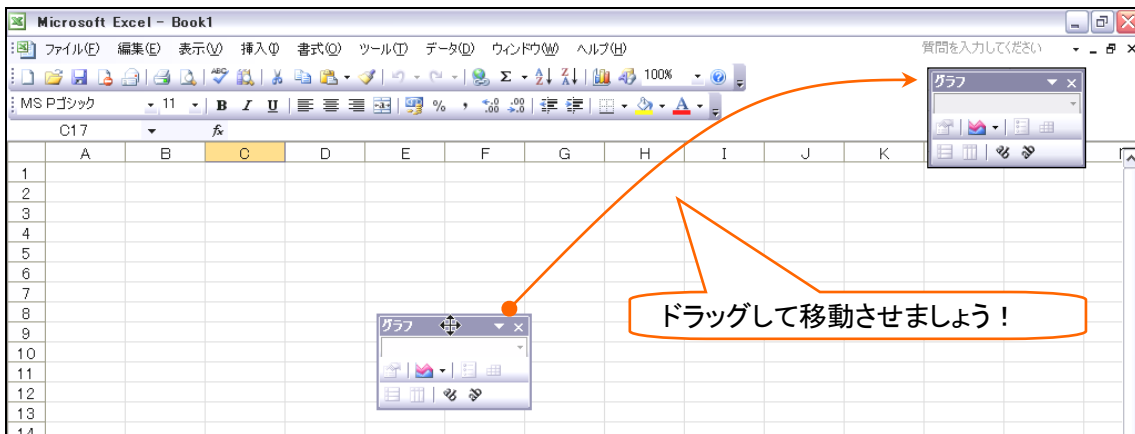
ポインタを下に合わせてポイントの形状が変わった！

ポイントの形状が変わったら下にドラッグしましょう！

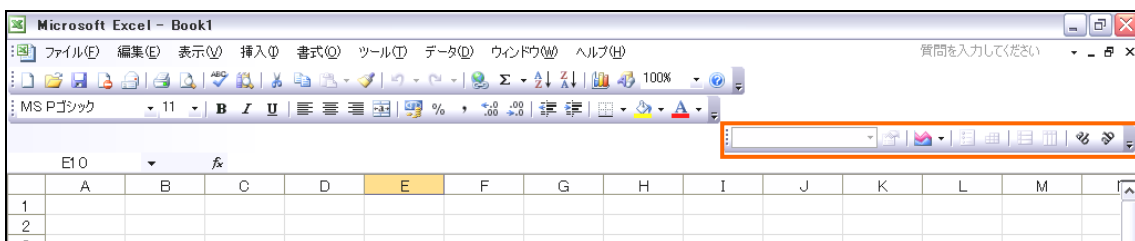


下にドラッグしたら形状が変わった！

- (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。これを『ドッキング』と呼びます。



- (11) 格納・ドッキングされました。



- (12) ドッキングされたツールバーは一番左の点の部分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になります)。

