

Microsoft® Office

Excel 2003 中級



初歩からの PC テキスト

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 第 1 章 | アクティブセルの移動とフィル・コピー | 5 |
| 【1】 | フィル | 5 |
| 【2】 | 領域の選択 | 8 |
| 【3】 | 領域間の移動 | 9 |
| 【4】 | その他の移動と選択 | 10 |
| 【5】 | 印刷範囲の設定 | 12 |
| 【6】 | 練習問題 | 15 |
| 第 2 章 | 絶対参照 | 17 |
| 【1】 | 準備 | 17 |
| 【2】 | 相対参照の復習 | 17 |
| 【3】 | 相対参照の理論 | 18 |
| 【4】 | 絶対参照の理論 | 20 |
| 【5】 | 絶対参照の操作 | 20 |
| 【6】 | 絶対参照の操作 2 | 22 |
| 【7】 | 練習問題 | 24 |
| 【8】 | 列方向の絶対参照 | 27 |
| 【9】 | 練習問題 | 30 |
| 【10】 | 絶対参照総合確認 | 31 |
| 【11】 | 練習問題 | 34 |
| 第 3 章 | 名簿の作成・簡易データベース | 36 |
| 【1】 | リストとデータベース機能 | 36 |
| 【2】 | 入力とオートコンプリート | 37 |
| 【3】 | ふりがなの管理 | 39 |
| 【4】 | 昇順で並べ替え | 41 |
| 【5】 | 降順で並べ替え | 42 |
| 【6】 | 第 2 優先キーについて考える | 43 |
| 【7】 | オートフィルタ | 44 |
| 【8】 | アイテムの選択 | 45 |
| 【9】 | すべて表示 | 46 |
| 【10】 | トップテン | 46 |
| 【11】 | オプション【以上・以下・AND 条件】 | 47 |
| 【12】 | オプション【OR 条件】 | 48 |
| 【13】 | 含む・で始まる・で終わる | 51 |
| 【14】 | 練習問題 | 52 |
| 【15】 | 練習問題 | 56 |
| 第 4 章 | 棒グラフ | 60 |
| 【1】 | 準備 | 60 |
| 【2】 | 縦横の合計を求めるオート SUM | 60 |
| 【3】 | グラフウィザードの起動と選択 | 61 |
| 【4】 | グラフオブジェクトと単純な書式設定 | 68 |
| 【5】 | 書式設定ダイアログボックスによる設定 | 71 |
| 【6】 | グラフツールバーを使おう | 77 |
| 【7】 | データの追加 | 80 |
| 【8】 | グラフ設定の総変更 | 81 |
| 【9】 | 3-D グラフ | 83 |
| 【10】 | 基本的なグラフの作成(新しいグラフ) | 84 |
| 【11】 | 練習問題 | 88 |

| | | |
|-------|------------------------------|-----|
| 第 5 章 | 大きな表と印刷..... | 99 |
| 【1】 | 新しい Web クエリ..... | 99 |
| 【2】 | コメントの挿入..... | 101 |
| 【3】 | コメントの表示/非表示..... | 103 |
| 【4】 | ウィンドウ枠の固定 1..... | 104 |
| 【5】 | ウィンドウ枠の固定 2..... | 107 |
| 【6】 | 印刷プレビュー..... | 108 |
| 【7】 | ページ設定..... | 110 |
| 【8】 | ヘッダー/フッター..... | 115 |
| 【9】 | 『ヘッダー/フッター』:その他のボタン..... | 121 |
| 【10】 | 『ヘッダー/フッター』のフォントサイズの変更..... | 121 |
| 【11】 | コメントの印刷..... | 123 |
| 【12】 | 恒常的な印刷範囲の設定..... | 127 |
| 【13】 | 改ページプレビューを使った印刷範囲の拡大/縮小..... | 129 |
| 【14】 | 改ページ..... | 131 |
| 【15】 | 一時的な印刷範囲の設定..... | 134 |
| 【16】 | 印刷範囲のクリア..... | 136 |
| 【17】 | 印刷タイトル..... | 137 |
| 【18】 | 練習問題..... | 140 |
| 【19】 | 練習問題 2..... | 147 |
| 第 6 章 | 発展的グラフ..... | 152 |
| 【1】 | 準備..... | 152 |
| 【2】 | 円グラフ..... | 152 |
| 【3】 | 円グラフの書式設定..... | 155 |
| 【4】 | 近似曲線と予測..... | 158 |
| 【5】 | 第 2 軸の設定と棒-折れ線の複合グラフ..... | 163 |
| 【6】 | 散布図..... | 167 |
| 【7】 | 練習問題 1..... | 170 |
| 【8】 | 練習問題 2..... | 173 |

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 |

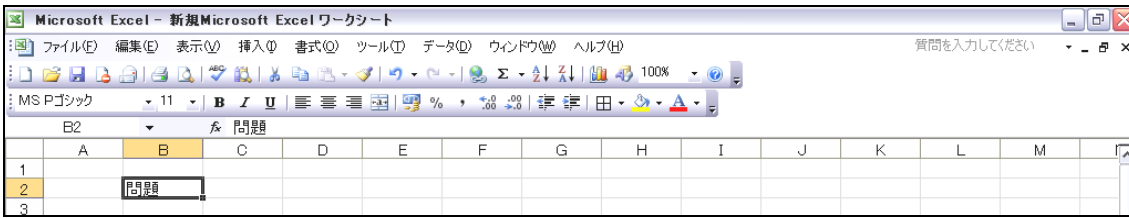
- Microsoft, MS, MS-DOS, Windows, ActiveX, MSN は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - ◆ 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

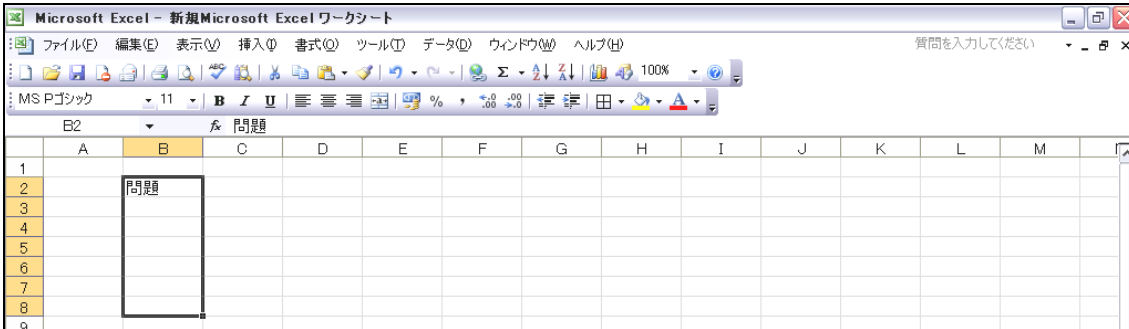
第1章 アクティブセルの移動とフィル・コピー

【1】 フィル

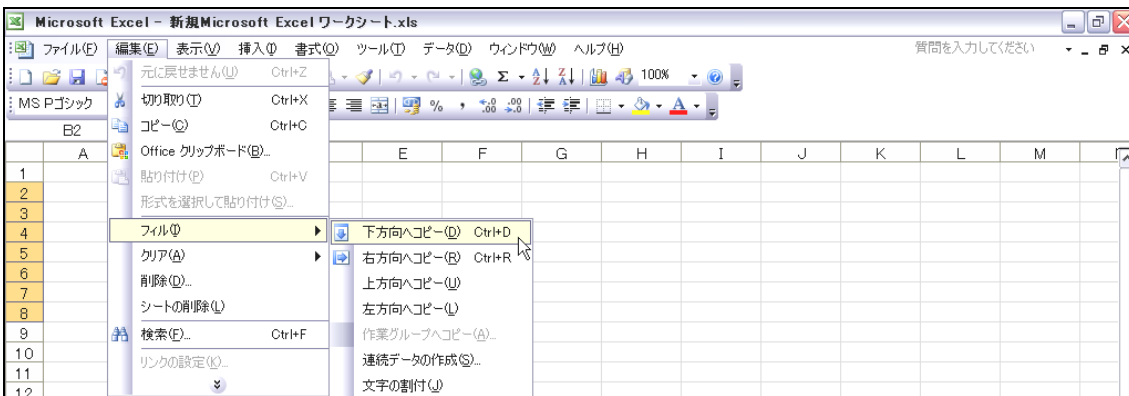
(1) セル B2 に「問題」と入力しましょう。



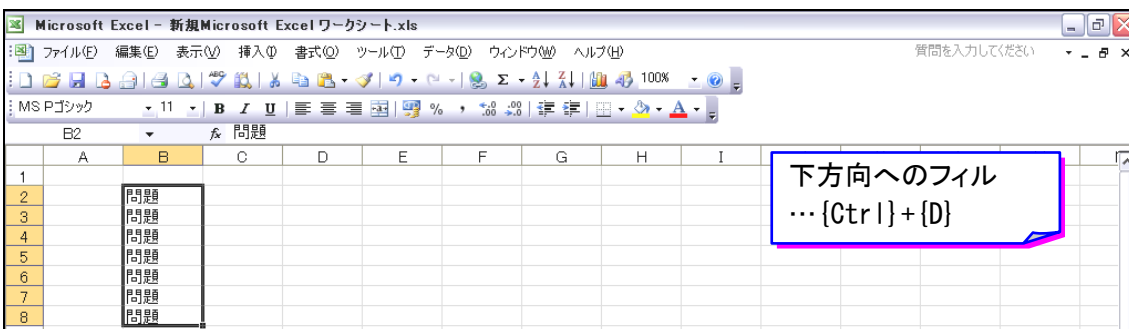
(2) セル B2 から B8 を範囲選択しましょう。



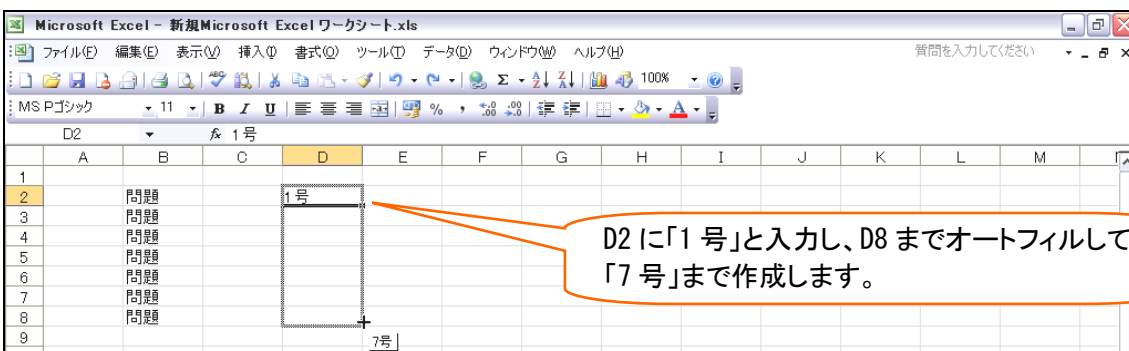
(3) [編集]メニューから[フィル][下方向へコピー]をクリックします。



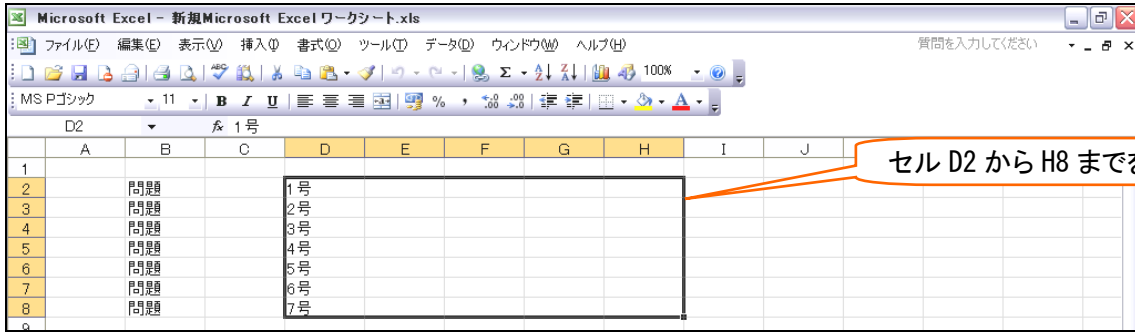
(4) 一番上の行のデータが、選択した範囲内にコピーされます。ショートカットキーは {Ctrl}+{D} です。



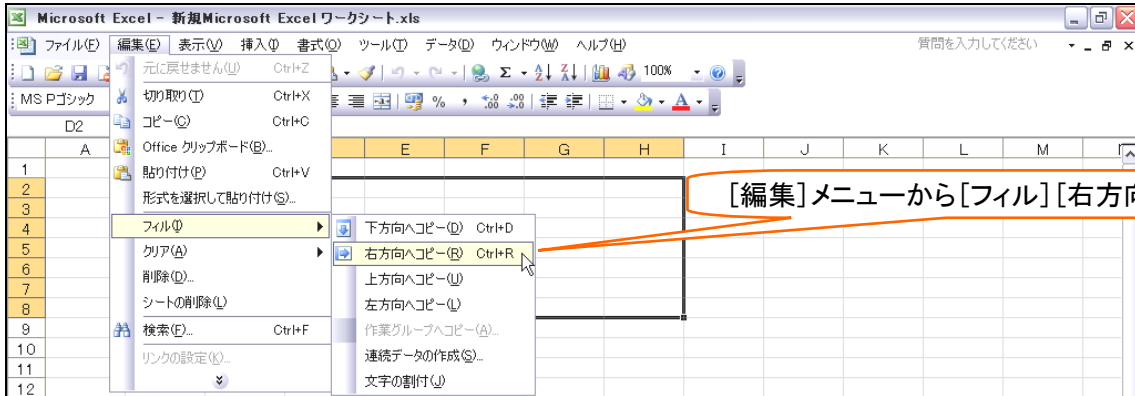
(5) セル D2 に「1号」と入力します。その後オートフィルで、D8 まで埋めましょう。



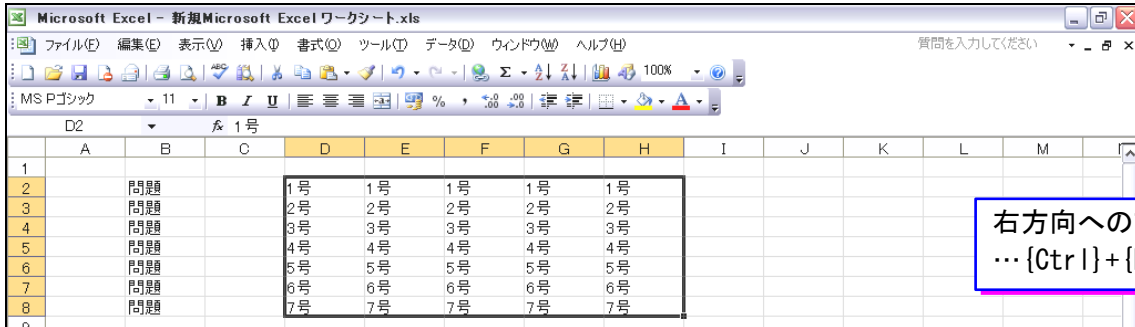
(6) その後、セル D2 から H8 まで範囲選択しましょう。



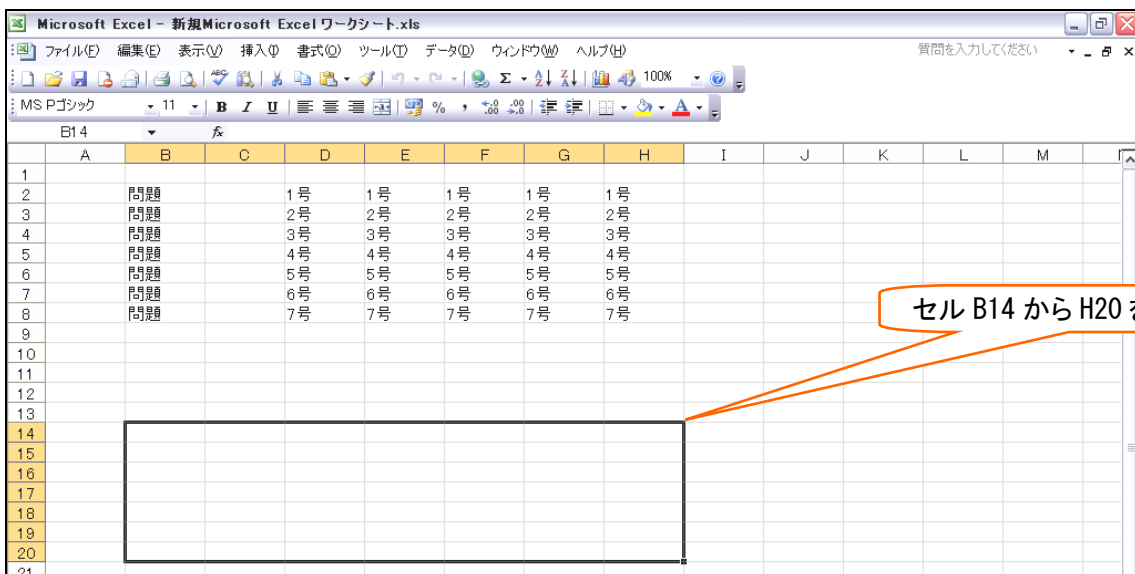
(7) [編集]メニューから[フィル][右方向へコピー]します。



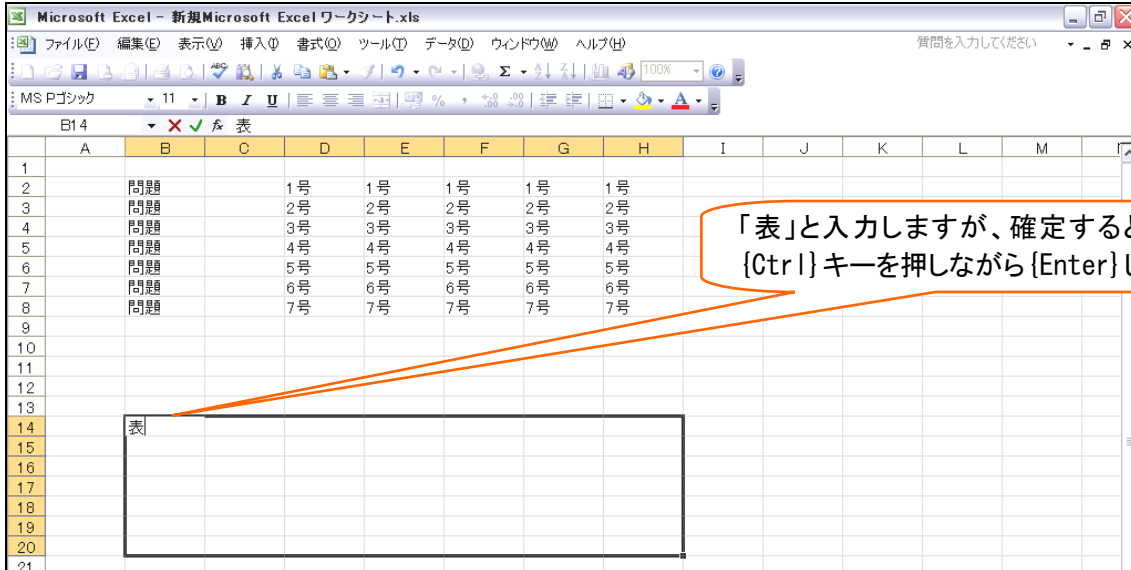
(8) 右方向へコピーされました。なお、ショートカットキーは {Ctrl} + {R} です。



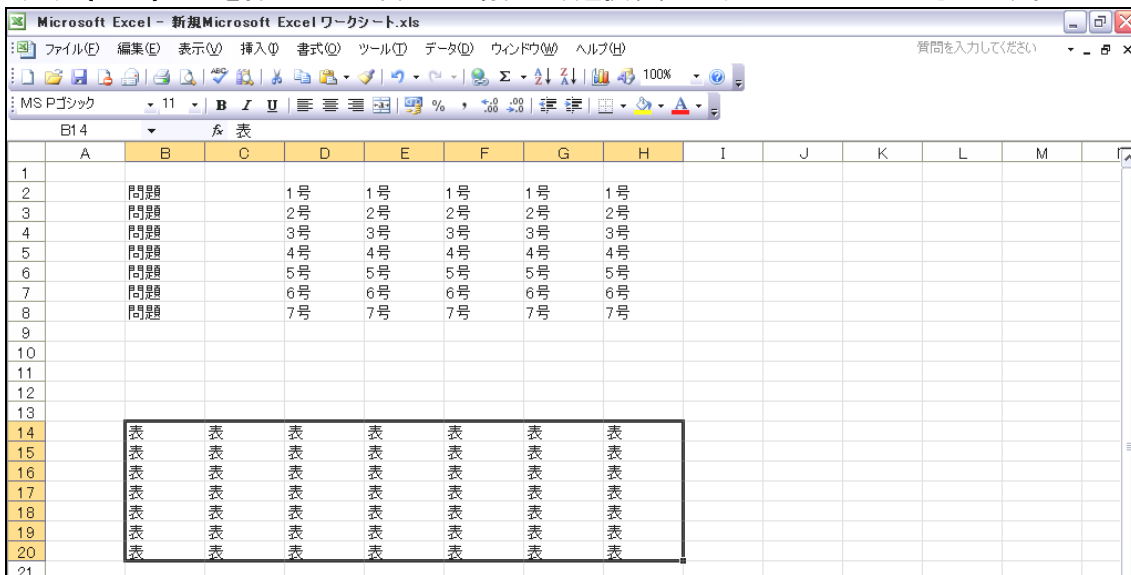
(9) セル B14 から H20 を範囲選択しましょう。



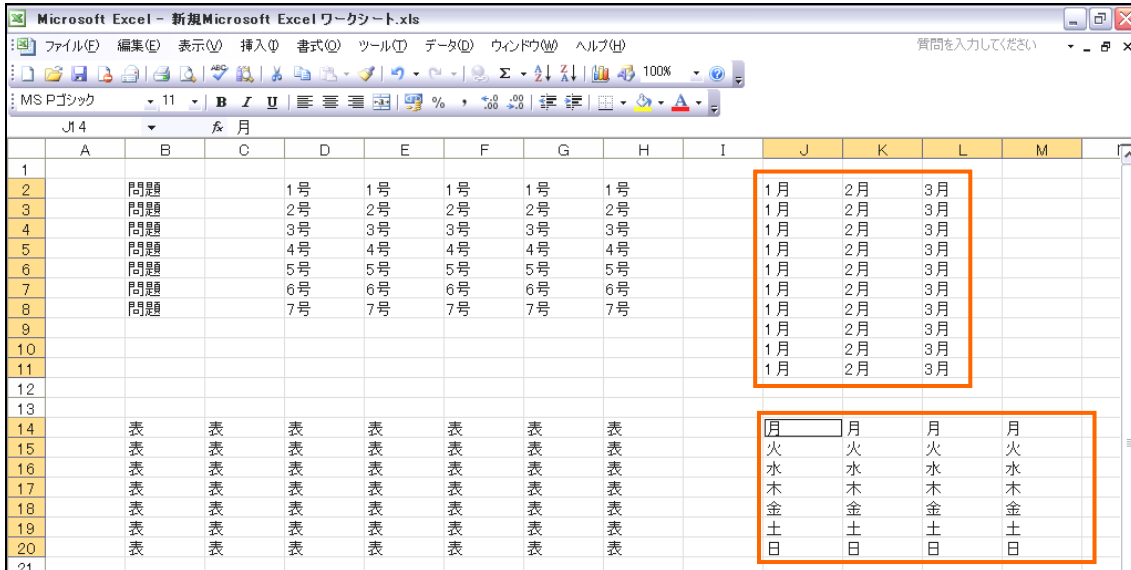
(10) 「表」と入力します。ただし、確定するときには、{Ctrl}キーを押しながら{Enter}します。



(11) {Ctrl}キーを押しながら確定した場合は、選択範囲全域にデータが入力されます。



(12) セル、J2 からL11 には「1月～3月」、J14 からM20 には「月～日」のデータで次図のように埋めてみましょう。



【2】 領域の選択

- (1) 空白行・空白列で囲まれたデータ範囲を「領域」と呼びます。また、アクティブセルを中心とした領域を「アクティブセル領域」と呼びます(オレンジ枠が各領域)。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|---|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 問題 | | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 3 | | 問題 | | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 4 | | 問題 | | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 5 | | 問題 | | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 6 | | 問題 | | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 7 | | 問題 | | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 8 | | 問題 | | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 9 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 10 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 11 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 12 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 月 | 月 | 月 | 月 | |
| 15 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 火 | 火 | 火 | 火 | |
| 16 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 水 | 水 | 水 | 水 | |
| 17 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 木 | 木 | 木 | 木 | |
| 18 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 金 | 金 | 金 | 金 | |
| 19 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 土 | 土 | 土 | 土 | |
| 20 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 日 | 日 | 日 | 日 | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |

- (2) アクティブセル領域を範囲選択するには {Ctrl} キーを押しながら [*] を押します。セル D16(表)をアクティブにして、{Ctrl}+[*] を押しましょう。

Microsoft Excel - 新規Microsoft Excel ワークシート.xls

質問を入力してください

MS Pゴシック 11 B I U

D16 表

セル D16 をアクティブにして {Ctrl}+[*] !

- (3) アクティブセル領域が選択されました。

Microsoft Excel - 新規Microsoft Excel ワークシート.xls

質問を入力してください

MS Pゴシック 11 B I U

B14 表

(4) {Ctrl}+[*]と[罫線]ボタンを使って各領域に罫線を引きましょう。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 問題 | | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 3 | | 問題 | | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 4 | | 問題 | | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 5 | | 問題 | | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 6 | | 問題 | | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 7 | | 問題 | | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 8 | | 問題 | | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 9 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 10 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 11 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 12 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 月 | 月 | 月 | 月 |
| 15 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 火 | 火 | 火 | 火 |
| 16 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 水 | 水 | 水 | 水 |
| 17 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 木 | 木 | 木 | 木 |
| 18 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 金 | 金 | 金 | 金 |
| 19 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 土 | 土 | 土 | 土 |
| 20 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |

[3] 領域間の移動

(1) {Ctrl}キーを押しながら十字キー(↑ ↓ ← →)を押すと領域内ならば、領域の端へ移動できます。また、領域の端で実行すると、次の領域に移動できます。

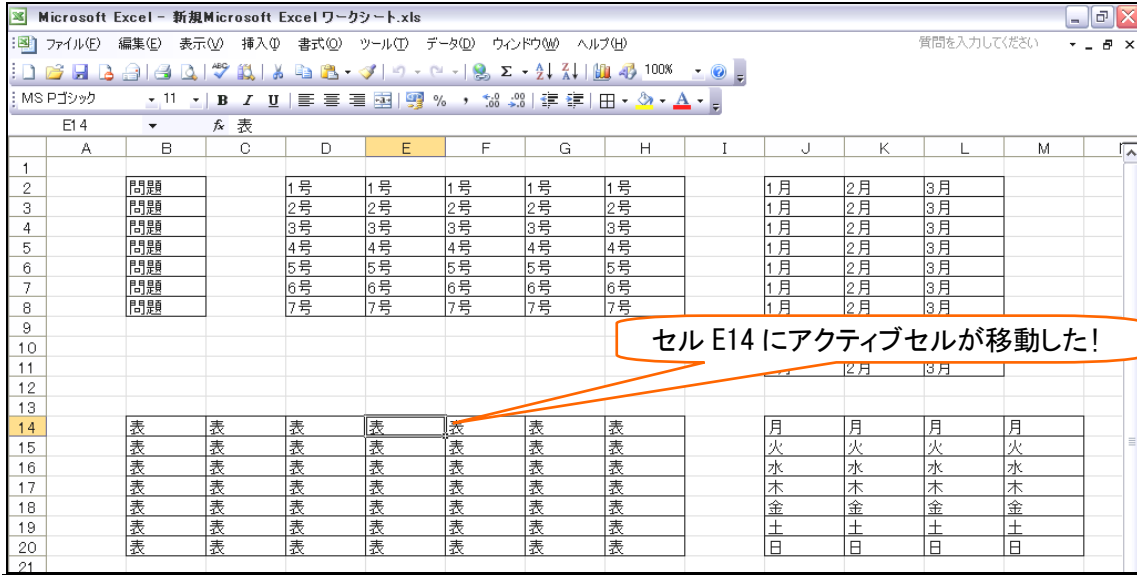
セル E4 (3号) をアクティブにして、{Ctrl}キーを押しながら{↓}へ移動しましょう。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 問題 | | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | | | | | |
| 3 | | 問題 | | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | | | | | |
| 4 | | 問題 | | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | | | | | |
| 5 | | 問題 | | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | | | | | |
| 6 | | 問題 | | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 7 | | 問題 | | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 8 | | 問題 | | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 月 | 月 | 月 | 月 |
| 15 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 火 | 火 | 火 | 火 |
| 16 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 水 | 水 | 水 | 水 |
| 17 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 木 | 木 | 木 | 木 |
| 18 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 金 | 金 | 金 | 金 |
| 19 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 土 | 土 | 土 | 土 |
| 20 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |

(2) 領域最後のセル E8 へ移動しました。さらに、{Ctrl}+{↓}を押しましょう。次の領域に移動します。

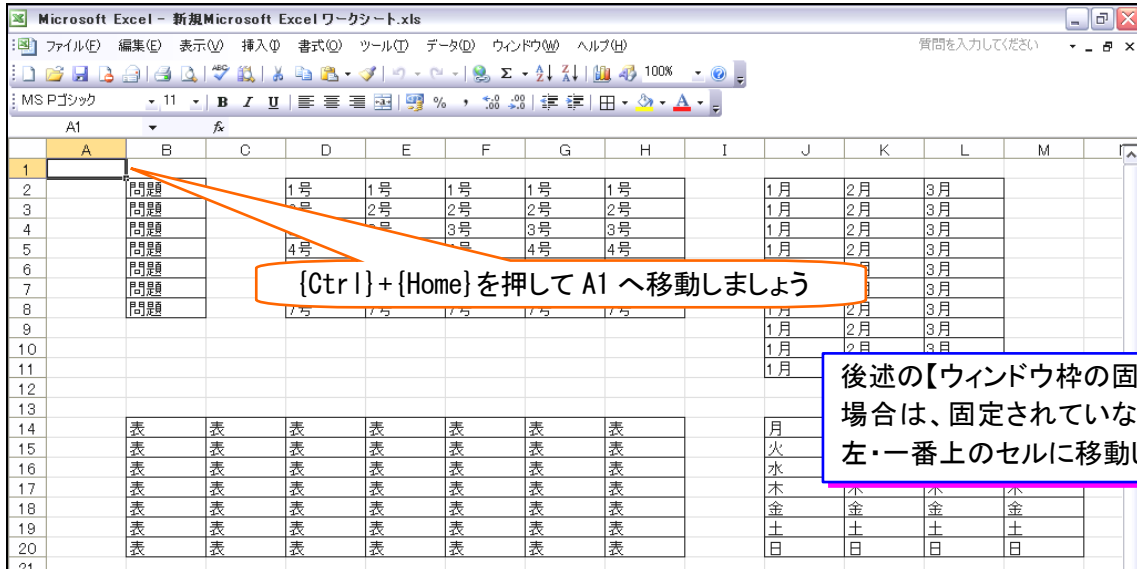
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 問題 | | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | 1号 | | | | | |
| 3 | | 問題 | | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | 2号 | | | | | |
| 4 | | 問題 | | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | 3号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 5 | | 問題 | | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | 4号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 6 | | 問題 | | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | 5号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 7 | | 問題 | | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | 6号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 8 | | 問題 | | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | 7号 | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 9 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 10 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 11 | | | | | | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 月 | 月 | 月 | 月 |
| 15 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 火 | 火 | 火 | 火 |
| 16 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 水 | 水 | 水 | 水 |
| 17 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 木 | 木 | 木 | 木 |
| 18 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 金 | 金 | 金 | 金 |
| 19 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 土 | 土 | 土 | 土 |
| 20 | | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | 表 | | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |

(3) 次の領域であるセル E14 にアクティブセルが移動になりました。



【4】 その他の移動と選択

(1) {Ctrl}+{Home} で先頭セル(この場合は A1)に移動します。押してみましょう。



(2) {Ctrl}+{End} では、データが入力されている一番下の行・一番右の列の交点のセルに移動します。
{Ctrl}+{End} を押して、M20 へ移動しましょう。

