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

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 IIIustrator、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。
 - 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。

24	Microsoft	Excel - 新	規Microsoft I	Excelワーク	シート									_ 7	X
: 🔊	ファイル(E)	編集(E) 表	示── 挿入Φ	書式(<u>O</u>)	ツール(エ) デー	-タ(D) ウイン	ドウ(11) ヘル	プ(<u>H</u>)			1	質問を入力して	ください	· _ 8	×
IMSPゴジック •11 • B Z U 手 吾 吾 国 響 % , ‰ ぷ 律 律 田 • 🆄 • 🚣 • 🌷															
	B2	•	を 問題												
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	M		
1															
2		目題	<u>_</u>												
3															

(2) セル B2 から B8 を範囲選択しましょう。

36	Microsoft	Excel - 新規	Microsoft	Excel ワーク	シート								_	
: 🔳	ファイル(E)	編集(E) 表示	「① 挿入の	(ツール(① デ	-タ(<u>D</u>) ウィン	ドウ(型) へル	プ(<u>H</u>)				質問を入力して	ください 🚽	_ 8 ×
i 🗅	📁 🖬 👌	🔒 l 🖪 🗳	🍣 👯 🧃	6 🗈 🖹 🗸	🍼 🔊 🗸 (>	- 😫 Σ	• <u>2</u> <u>2</u> <u>1</u>	100% 🚯 🔒	• 🕜 🍦					
. MS	S Pゴシック	• 11 •	BIU		i 💀 🛒 %	• • • • • • • •	8 ###	🗄 + 🆄 + 🛓	A					
	B2	-	叐 問題											
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	
1														
2		問題												
3														
4														
5														
6														
7		_												
8														
0														

(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。

× 1	licrosoft	Exc	el-新規Microso	ft Excel 5	リーク	シート.xls								-	. @ 🗙		
: 🔳	ファイル(<u>E</u>)	編!	集(E) 表示(⊻) 挿))た書 仰万	0)	ツール(工) デー	-タ(<u>D</u>) ウィンド	ウ(型) へた	?(<u>Н</u>)			-	質問を入力して	ください 🚽	_ 8 ×		
10	📬 🔒 🔓	5	元に戻せません(凹)	Ctrl+Z	5 -	🛷 10 = (2	- Ι 🧕 Σ -	2 ↓ <u>7</u> ↓ <u></u>	100% 🚯	- 🕜 📮							
MS	Pゴシック	Ж	切り取り(工)	Ctrl+X	E 3		• • • • • • • • •	律 律 [🛛 - 🖄 - <u>A</u>								
	B2		⊐ピー(<u>C</u>)	Ctrl+C													
	A	6	Office クリップボード(E	<u>3</u>)		E	F	G	Н	Ι	J	К	L	M			
1		12	貼り付(ナ(<u>P</u>)	Ctrl+V													
2			形式を選択して貼り付	t(† (<u>s</u>)													
4			フィルΦ	•	Ī	下方向へコピー	·(<u>D</u>) Ctrl+D	1									
5			クリア(<u>A</u>)	+		右方向ヘコピー	(B) Ctrl+R	2									
6			肖·『除余(D)			上方向ヘコピー	·(U)										
- / 8			シートの削除(止)	- トの削除(1) 左方向へコピー(1)													
9		# 1	検索(<u>F</u>)	Ctrl+F		作業グループへコピー(A)											
10			リンクの設定(10			連続データの作成(<u>G</u>)											
11		シ 文字の割け(山)															

(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。

26	Microsoft	Excel - 新規	Microsoft E	Excel ワーク	シート.xls							_ 7 🔀
:8] ファイル(E)	編集(<u>E</u>) 表示	示── 挿入Φ	書式(Q)	ツール(工) デー	-タ(型) ウイン	ドウ(型) へル:	プ(<u>H</u>)			質問を入力してくださ() <u>-</u> 8 ×
: 🗅	📁 🖬 🛛	۵ ا 🗠 ا	🍣 🛍 🐰	🐚 🔁 •	🍼 🔊 🗸 (*	- 😣 Σ	- <u>2</u> <u>X</u> <u> </u>	100% 🚯 🕹	- 📀 =			
M	S Pゴシック	- 11 -	B I U		🖩 📑 🛒 %	• • •.0 .0	8 🚛 🚛 [🔄 • 🐴 • 🗛	·			
	B2	•	☆ 問題									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I			
1										下万回	ョへのフィル	
2		問題								(OT	" רו	
3		問題								{UT	r i } + {D}	
4		問題								L		
5		日超										
0	-	日日日日										
-/		日日三百										
0	_	[<u>□]))(영</u>	-6									

(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。

8	licrosoft l	Excel - 新規	Microsoft	Excelワーク:	シート.xls								-		
8	ファイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>) 表示	辰⊻/ 挿入Φ	書式(0)	ツール(工) デ、	-タ(<u>D</u>) ウィン	ドウ(型) へル	プ(<u>H</u>)				質問を入力して	(ださい 🚽 🗸	- 8 ×	
	🗃 🖬 💪	a a 🛯	🥙 📖 🐰	b B - (🥑 🔊 + C	- 😣 Σ	- <u>2</u> ↓ <u>X</u> ↓ <u>U</u>	🛓 📣 100%	- 🕜 -						
MS	Pゴシック	<u>-</u> 11 -	BIU		1 📴 🛒 9	• • •.0 .00 • • • • • •	🚛 🚛	🗄 • 🖄 • 🛓	·						
	D2	•	∱ 1号												
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	M		
1															
2	問題 1号														
3		問題		1											
4		問題						D2 (こ「	1号レ	እ	. D8 ±	でオー	トフィル	して	
5		問題												0	
6		問題						7号	まで作	成します	す。				
7		問題			0000000				• •						
8		問題		Į,	+										
9					7뮹										
10					<u> </u>										

(6) その後、セル D2 から H8 まで範囲選択しましょう。

24	Microsoft	Excel - 新規	Microsoft I	Excel ワーク	シート.xls							
: 🗷	ファイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>) 表示	辰── 挿入Φ	書式(<u>0</u>)	ツール(工) デ	ータ(<u>D</u>) ウィン	ドウ(型) ヘル	†(<u>Н</u>)			質問を入力してください 🛛 🚽 🗗 🗙	
: 🗅	📬 🔒 ຊ) 🔒 i 🖪 🖪	🍣 🛍 🐰	- 🗈 🛍 • -	🏈 19 - C	- 😣 Σ	- <u>A</u> <u>A</u> <u>B</u>	100% 📣 📗	- 📀 📮			
: MS	S Pゴシック	• 11 •	BIU		i 🔤 i 🥶 🤊	• • • • • • • •	8 🛊 🛊	🗉 + 🖄 + 🖌	<u>\</u>			
	D2	•	∱ 1号									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	セル D2 から H8 古でた筠田澤坦」	
1												
2		問題		1号								_
3		問題		2号								
4		問題		3号								
5		問題		4号								
6		問題		5号								
7		問題		6号								
8		問題		7号					1			
a												

(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。

× M	licrosoft	Excel - 新規	Microsoft	Excelワーク	シート.xls									- P 🗙	
:	ファイル(E)	編集(<u>E</u>) 表示	辰── 挿入Φ	書式(Q)	ツール(工) デ	ータ(<u>D</u>) ウイン	ドウ(型) ヘル	,ブ(<u>H</u>)				質問を入力し	てください	- 8 ×	
10	📬 🖬 🔒	🔒 l 🖪 🖪	🍣 🚉 🖁	(🗈 🔁 •	🍼 🎝 🗸 (a	- 😫 Σ	- A↓ A↓	빌 🦚 100%	- 📀 📮						
MS	Pゴシック	• 11 •	BIU		- 📑 I 🕎 🤊	6 , <u>*.</u> 0 .0	8 🚛 🚛	🖂 • 🖄 • 🛓	A						
	D2	-	∱ 1号												
	A	В	С	D	E	F	G	Н	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					+ + K	- م	
- 4		問題		3号	3号	3号	3号	3号					石力回	へのノ	イル
5		問題		4号	4号	4号	4号	4号					(O+	. I) . (D	ı
6		問題		5号	5号	5号	5号	5号					{0Lr	1)+{R	}
7		問題		6号	6号	6号	6号	6号							
8		問題		7号	7号	7号	7号	7号	1						

(9) セル B14 から H20 を範囲選択しましょう。

× 1	licrosoft	Excel - 新規	Microsoft I	Excelワーク	シート.xls								_	. @ 🗙	
: 🗷)	ファイル(E)	編集(E) 表示	R∭ 挿入①	書式(Q)	ツール(①) う	データ(<u>D</u>) ウィ:	ッドウ(型) へ)	レプ(圧)				質問を入力して	ください 🕞	_ 8 ×	
in.	pa 📮 🔁		ABC 19	(🗈 🙈 🗸	a 10 - 1	Σ	- 4↓ Z↓	100%	- 👩						
: MS	DHRING	- 11 -			= = 100	ov			A						
1110	F 3 2 7 2	- 11 -	B <u>1</u> <u>U</u>		- 22 73	70 7 .00 4		·····							
	B14	• -	Ţx -	-	-	-	-								
_	A	В	C	D	E	F	G	<u>н</u>	I	J	K	L	M	^	
1		月月日百		1 문	4 문	1 문	1 문	1 문							
2		同期		15 2문	15 2문	· 5 2문	· 5 2문	· 5 2문							
4		問題		2 5 3 문	2 년 3 문	2 5 3 문	2 3 문	2 5 3 문							
5		問題		4 4 북	4 号	4 4 북	4 号	4 号							
6		問題		5号	5号	5号	5号	5号							
7		問題		6号	6号	6号	6号	6号				L. IL D1	1 1. 5	1100 +	
8		問題		7号	7号	7号	7号	7号				セル ΒΓ	4から	H20 を	;軛囲選択!
9															
10															
11															
12															
14							_	_							
15														=	
16															
17															
18															
19															
20															
21									1						

(10)「表	シと入力	ルます	っただ	し、確定	官すると	きには	:, {Ctr	}+-	を押し	ながら	{Ente	r}しま ⁻	す。		
📧 Microsoft	Excel - 新規N	dicrosoft E	Excel ワーク:	シート.xls									_ 0	\times	
:🕙 ファイル(E)	編集(E) 表示(☑ 挿入Φ	書式(0)	ツール(工) デ	ータ(<u>D</u>) ウィン	ドウ(型) ヘル	プ(<u>H</u>)				質問を入力	してください	· _ 8	×	
i d 🖌 🖬 🖪	ABB	🍄 🔣 X	🖻 🖺 •	3 17 - 6	- 🧶 Σ	- <u>2</u> ↓ <u>X</u> ↓ <u>8</u>	1 🚯 100%	- 🕐 🗸							
MS Pゴシック	• 11 •	BIU	= = =	重 嬰 %	(, 0,.0, *,0 ,00 *,1	律律	🗉 • 🙆 • 🛓	<u> </u>							
B1 4	→ X √	∱ 表	D	F	F	G	Ц	T		K		hd	r	r	
1		0	U	E		G		1	0	K	L	IVI		^	
2	問題		1号 0日	1号	1号	1号	1号								
3	同題		2万 3号	2万 3号	2万 3号	2万 3号	2万 3号	Г	表レン	入力しま	ますカ	、確定	こする	ج م	きには
5	問題		4号	4号	4号	4号	4号	ſ	0+-11-	+ ++		よ? 」 (E.	_ / @ _+l	и п -	±-±-
6	問題		5号 6号	5号 6号	5号 6号	5号 6号	5号 6号	Ĺ	GLT IJ-	4—&ł	サレイ	וםן פית	nter	し a	۶9 °
8	問題		7号	7号	7号	7号	7号							_	
9														-	
11															
12														-	
14	表														
15	_													-	
17															
18														-	
20															
(11) [0	-د. (۱	+ 1m.	+-18-	T#: ;	1 H A	1-1 122	+0 **	1 ~ 1 ~ .	^ _	5187	احد ـــ	+-+-			
(11) {0	tr1}+-	ーを押し	なから	が確定し	た場合	は、選	択軳进	全或	こアーグ	メか人ス	חבת	ます。			
🛛 Microsoft	Excel - 新規N	dicrosoft E	xcelワーク	シート.xls									_ 2	×	
· 11 ファイル(E)	編集(E) 表示(☑ 挿入①	書式(<u>○</u>) 二書	ツール(工) デ・	-タ(<u>D</u>) ウィン	ドウ(1) ヘル	プ(H)				質問を入力	してください	• - Ø	×	
		🏷 🔣 Y	· 👜 📇 🔹	🎸 🗳 - C	- 😫 Σ	- 2↓ <u>4</u> ↓ ⊔	100%	<u> </u>							
: MS P3990	• 11 •	B I U		1 🥶 🥰 🤊	6 • • • • • • • • • •	3 \$#\$#	🗉 • 🔗 • 🛓	<u>↓</u> - ÷							
A	в	/* 衣 C	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	r		
1	0.0.07														
2	問題		1号 2号	1号 2号	1号 2号	1号 2号	1号 2号							-	
4	問題		3号	3号	3号	3号	3号							_	
5	問題		4号 5문	4号 5문	4号 5문	4号 5문	4号 5문							-	
7	問題		6号	6号	6号	6号	6号								
8	問題		7号	7号	7号	7号	7号							-	
10															
11														-	
13															
14	表	表 表	表	表	表	表	表							=	
16	表	表	表	表	表	表	表								
17	表	表 	表	表	表	表	表							-	
19	表	衣 表	表	表	表	表	表								
20	表	表	表	表	表	表	表								
(12) +7	II. 12 /	111	1-1+5	1 8~	3 日 1	111 -	i M20	1-1+5	E~E	」のデ-	_ねで	መጠ	+->1-	- +88	めてみ≠ ⊦う
			1-12	ГЛ	<u>, ru c</u>	014 /)	5 MIZU	1-121	ЛЧЦ				よ ハー	- 4±	
Microsoft	Excel - 新規N	MICROSOFT L	:xcelリーク:	シート.xls		KOMA A IL	*/10				毎門たりナ	して/ださい		<u>×</u>	
		489 69 IV	an@ ■	≪lvΩ - 0	-90 <u>0</u> 7 7945 L-100 S	- <u>AIZII</u> A	2\ <u>0</u> / De <i>a</i> 3_100%	- @			AID/2/0.	00002001	* - P	^	
: 💷 🚄 🗖 📭 : MS Pゴシック	• 11 • I	▼ 🖦 🕫 18 7 11		V -/ - (- 559 978 9		་Z✦A✦IU 2 ≼☰ ⋦☰ :									
J14		≁⊥⊒	,	- === 🍕 7	00 - .1		<u> </u>	- -							
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	r	~	
1	問題		1 문	1 문	1 문	1문	1문		1日	2日	38				
3	問題		2号	2号	2号	2号	2号		1月	2月	3月				
4	問題		3号 4문	3号 4문	3号 4문	3号 4문	3号 4문		1月	2月	3月			-	
6	問題		45 5号	45 5号	4-5 5号	45 5号	4-5 5号		1月	2月 2月	3月				
7	問題		6号 	6号	6号	6号	6号		1月	2月	3月				
9	回定思		15	15	15	/方	15		1月 1月	2月 2月	3月 3月			-	
10									1月	2月	3月			_	
11									1月	2月	3月				
13				-	-	-	-				_	_	_		
14	表表	表 表	表	表	表表	表表	表		归	月 /////////////////////////////	月	月		=	
16	表	表	表	表	表	表	表		水	水	水	水			
17	表	表 	表	表	表	表	表		木全	木	木 全	木			
19	表	表	表	表	表	表	表		±	±	±	±			
20	表	表	表	表	表	表	表		B	Β	Β	Β		-	

【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)。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	М	Ν
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13		問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問問]	1号 2号 3号号 5号 6号 7号	1号 2号 3号号 5号号 7号	1号 2号 3号号 56号 7号	1号号 3号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号号	1号 2号号 3号号 4号号 6号 7号		1月 1月月月月月月月月月月月月月月月1111111111111111111	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月	3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月		
13 14 15 16 17 18 19 20 21		表表表表表表表	表表表表表表表	表表表表表表表	表表表表表表表	表表表表表表表	表表表表表表表	表表表表表表表		月火水木金土日	月火水木金土日	月火水木金土日	月火水木金土日	

(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。



(3) アクティブセル領域が選択されました。

× 1	3 Microsoft Excel - 新規Microsoft Excel ワークシート.xls													
: 🗷	ファイル(E) 新	扁集(E) 表示	∭ 挿入Φ	書式(<u>O</u>)	ツール① デ	-タ(<u>D</u>) ウル	ドウW ヘル	プ(出)				質問を入力して	ください 👻	- 8 ×
in.	🖻 月 🖪		ABC 10. 8	i 🗈 🙈 -	🛷 🗠 - C	- 🧕 Σ	- <u>2</u>] <u>2</u> [<u>)</u> 45 100%	• 🕜 _					
: MS	MSPゴジック ・11 ・ B Z U 手 喜 喜 国 🦉 % ・ 📽 🕮 律 律 田 • 🏈 • 🗛 • 🛛													
	B14 ▼ ≴ 表													
	014	• B)* 1X	D	F	F	G	Ц	T		K		hđ	
1	~		0				a		1	0	K		101	^
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														
13		+			+	+		-					-	
14		衣	衣	衣	衣	衣	衣	衣		月	月	月	月	=
15		衣	衣	衣	衣	衣	衣	衣				->K	×.	
10		武	武	衣	収	衣	衣	<u>衣</u> 主		小 +	小 士	小 +	小 十	
10		1八 	11八 実	1八 実	水	1八 末	1X 主	1八 実		个全	个全	个	个	
10		北	11(1X 无	1X 売	11、 売	1X	北		+ -	<u>平</u> 十	+	<u>-</u>	
20		-13、 	1八 売	13、 売	13、	13、 売	北	北		上 日			占	
21		14A	2-1	2-1	2-X	2.4	2-X	2-X						
22														

(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。

26	g Microsoft Excel - 新規Microsoft Excel ワークシート.xls													
: 3	Image: Imag													- 8 ×
: 0	i 🗋 🧉 🔄 🔁 🔄 🕘 🔄 🖏 🖏 🖏 🖏 🖏 🖓 🖤 + 🗠 - I 🧶 Σ + 24 👬 🛄 🦣 100% 🔄 🐵 🥛													
: M	S Pゴシック	- 11	BII	I E E 3	= = <u>00</u> 0/	• • • • • •	8 3 = 3 = 1	ш • (b) • /						
-	1.45		£	2 = = = =	= === •3 ′	o ∕ .00 , .	0 =;= =;=	ш <u>~</u> е	- -					
	A	B	C	D	F	F	G	Н	I	J	К	1	М	
1												La	101	^^
2		問題		1号	1号	1号	1号	1号		1月	2月	3月		
З		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														
13			1.							-	-	-	-	
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		木	本	木	木	
18	_	表	表		表	表	表	表		金	金	金	金	
19	_	表	表			表	表	表		<u> </u> ±	1 <u>±</u>	<u> </u> ±	<u> </u> ±	
20		衣	衣	衣	衣	衣	衣	衣		Ш	Н	Н	Ш	

【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。

×	Microsoft	Excel - 新規	Microsoft	Excel ワーク	シート.xls				
: 🗷	ファイル(E)	編集(E) 表示	₩ 挿入0	() () 書式 ()	ツール(工) デ	ータ(<u>D</u>) ウィン	ドウ(型) ヘル	プ(日)	質問を入力してください 👻 🗕 🗗 🗙
: 🗅	📁 🔒 👌	🔒 l 🖪 🗳	🥙 📖 👌	6 🗈 🗈	💞 10 - C	- 😫 Σ	- <u>2</u> <u>2</u> <u>1</u>	🏨 📣 100%	<u> </u>
MS	Pゴシック	• 11 •	BIU		I 🔤 I 🛒 9	∕o , <u>*.</u> 0 .0	8 🛊 🛊	🖽 • 🆄 • 🛓	<u>A</u> • -
	E4	-	f& 3号						
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I J K L M I
1									
2		問題		1号	1号	1号	1号	1号	$\int h = \Gamma f + \nabla h = \sqrt{1} \left[- \left[\nabla f + \mu \right] \right] + \int f = \Gamma f + \mu $
3		問題		2号	2号	2号	2号	2号	ー ゼル C4 をパクティノにしし、{いい } キ
4		問題		3号	3号	135			
5		問題		4号	4号	4号	4号	4号	_ 一を押しなから{↓}
6		問題		5号	5号	5号	5号	5号	
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
-									

(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。

×	licrosoft I	Excel - 新胡	Microsoft	Excelワーク	ルシート.xls									
:8)	ファイル(E)	編集(E) 表;	示(⊻) 挿入([) 書式(0)	ツール(工) デ	-タ(<u>D</u>) ウイン	ドウ(W) /	ヘルプ(日)				質問を入力して	ください	×
: 🗅	🗃 🖬 🔒		ABC 📖 🛛	k 🗈 🛍 •	🛷 🗉 🗸 (- 😣 Σ	- <u>A</u> ↓ <u>A</u> ↓	🛄 🦚 100%	- 📀 📮					
: MS	Pゴシック	- 11 -	BIU		= 🔤 💷 🤇	/o • •.0 .0	8 🖅 🖅	III • 🖑 • 1	A					
-	E8	-	fx 7号			100 44								
	A	в	0	D	Е	F	G	Н	I	J	К	L	M	
1							C				-			
2		問題		1号	1号	1号	1号	さらに、	{Ctrl}	+{ ↓ }		3月		
3		問題	_	2号	2号	2号	2号 -					3月		
4		問題	_	3号	3号	3号	3号			1月	2月	3月		
5		問題	-	4号	4号	4号	49	4号	-	1月	2月	3月		
6		問題	-	5号	5号	55	25	5亏		1月	2月	3月	-	
/		同起	-	5万	65		55	55	-		2月	3月		
8		同題	_	/方	15	<u>/5</u>	/方	/方		1月	2月	3月	-	
9											2 月	<u>3</u> <u>H</u>	-	
10											2 月	<u>3</u> <u>H</u>	-	
11										1.H	2 H	зн		
12														
1.0		丰	丰	丰		主	来	志		B	В	B	в	
19		-133	1八 主	主	113	<u>衣</u> 実	主	 実	-	<u>月</u> ル	<u>月</u> し	<u></u>	<u>л</u>	=
16		11八 妻	1八 妻	- 1八 	- 1八 	- 1八 	1八 	- 1八	1	7	74		7	
17		主义	主义	主义		-11(主	 	1	*	*	- 小	*	
18		主义 表	- 13、 	- 13(-1X	主义			//\ 全	<u>小</u> 全	 	小 全	
19		志	- 1-X 				主义		1	+	+	+	+	
20		志	- 1八 - 売	- 1-1		- 133	-1-1			占		- <u> </u>	 	
20		2-1	1-1	1-1.	1-1.	1-1	2-5	2-1	-					-

(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。

× 1	🕱 Microsoft Excel - 新規Microsoft Excel ワークシート.xls													. @ 🗙
	図 ファイル(E) 編集(E) 表示(W) 挿入(P) 書式(Q) ツール(E) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) 質問を入力してください ▼ _ 6 ×													
in.	🗅 😂 🔙 💪 🖂 🖾 🖏 🖑 🎎 🎉 ங 🏝 • 🟈 🗉 - 🗠 - 🧶 Σ • ½ 🛣 🏨 🦓 100% 🕒 🎯 🖕													
: MS	MSP59ック ・11 ・ B Z U 声音 書 国 9 % ・ 12 梁 復 伊 ・ 3 · A -													
: 10	544		6 =		= 🖽 🧊 🤊	∘ '.00 →.			Ŧ					
	EI4	•	<i>™</i> 衣		-	-	-							
	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	^
0		日日旦百	1	1 문	1 문	1 문	1 문	1문		18	2.8	0.8		
2		1010년		0 문	<u>15</u> 2문	<u>15</u> 0是	<u>15</u> 2문	<u>15</u> 2号		18	<u> 4 月</u> 2 日	28	-	
4		問題		2 년 3 문	2 년 3 문	<u>2 년</u> 3 문	<u>2 년</u> 3 문	3문		1日	2日	3月		
5		問題		4号	4号	4 <u></u> 문	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	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										1-75	— , —ĭ			1
10								12	V E 14	にアク	ティノ	セルかり	多動しに	:!
11											2月	3月		
12														
13		+			1	1	1+			-				
14		表	表	表	<u> 衣</u>	表	表			月	月	月	月	
15		衣	衣	衣	衣	衣	衣	衣		1X -k	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
16		衣 主	衣	正		衣	衣			小	不	小 十	- 不	+
10		表	支	支	表	表	表	- 衣		小 全	<u>小</u> 全	<u> 小 </u> 全	<u> 小 </u> 全	
10			1八 	実	- 23	美	主义	- 122		+	<u></u> 	<u>±</u>	+	+
20		-1X	-1	主义	- 11(主义	主义			i⊢────────────────────────────────────		- <u> </u>	- <u> </u>	
01		1-1	12.5	1-1	1-1	2-5	12.	1-1						

【4】 その他の移動と選択



(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。

		-												
× 1	Microsoft Excel - 新規Microsoft Excel ワークシート.xls													
: 🗷	ファイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>) ま	転(⊻) 挿入(1) 書式(0)	ツール(工) デ	-タ(<u>D</u>) ウイン	ドウ(型) ヘル	,ブ(<u>H</u>)				質問を入力して	ください	×
in.	pi 🔒 🗋	Ala	ABC 10	X 🗈 🖪 •	- J - C	- 😣 Σ	- <u>A</u> <u>A</u>	100% 📣 👔	- 🕜 _					
: MS	Pゴシック	× 11	- 10 7 T	T I I I I I	= = 0		9 2 = 2 = 1	— . <u>A</u> . /						
1110	1 1200	• 11		2 = =	-= 🔛 🧊 🤊	∘ '.00 →.	.0 3 = 5 =	⊞ • <mark>∽</mark> • <u>4</u>	• • •					
	IVIZU	-	7× 日											
	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	<u>^</u>
0		戶月旦百		1 문	1 문	1 문	1 문	1 문		18	2.8	0.8		
2		日月月日	_	15 2문	<u>15</u> 2문	<u>15</u> 2号	<u>15</u> 2문	<u>15</u> 2문		1日	2日	38		
4		問題	-	3문	3문	<u>25</u> 3문	<u>2 년</u> 3 문	3물		1日	2日	3月		
5		問題		4号	4号	4 号	<u>4</u> 묵	<u>4</u> 묵		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			Ctrl}+	{Fnd}	をクリック	51.て N	120 にま	多動しま	ミレょう。					
13		Ŧ	· · · · ,	(<u> </u>							B	8	B	
14		衣	正	支	 	表	表	*		DI DI	<u>ਸ</u>	<u>H</u>	月	=
16		表		- 1八 - 三		_1((- 10	羌			71	78	7k	
17		表	表	表	表	表	表	表		末	105	*	木	
18		表	表	表	表	表	表	表		金	金		金	
19		表	表	表	表	表	表	表		土	±	±	±	
20		表	表	表	表	表	表	表		Β	Η	B	8	
21														