(Vista Version)

Excel2007 基礎



初歩からの PC テキスト

第1章	Excel の概要	. 5
【1】	Excel とは	. 5
【2】	Excel の起動	. 6
第2章	基本操作 1	. 8
【1】	表の基礎知識	. 8
【2】	選択・セルをアクティブにする	. 8
[3]	ワークシートの選択と挿入	. 9
【4】	ワークシートの削除と移動	11
【5】	セルの選択	12
[6]	離れたセルを同時に選択する	14
【7】	スクロール	15
[8]	行・列の選択	19
(9)	ウィンドウを閉じる	23
【10】	まとめ	25
【11】	練習問題	25
第3章	基本操作 2	28
【1】	シート名の変更	28
【2】	セルに文字を入力する	31
【3】	セルに格納されたデータの確認	32
(4)	数値の入力	35
[5]	単純な表示形式	38
[6]	入力済みデータの編集	43
[7]	{Esc} キーでカーソル出現前の状態に戻す	45
[8]	行の高さを変更する	45
[9]	位置を揃える	46
[10]	- 保存・開く	48
[11]	まとの	50
[12]	線習問題	51
- 男4草 	青式設定	53
	– 準備	53
[2]		53
[3]	オートノイルによる日付連続ナータの作成	56
(4) (5)		58
	数値・日竹か入力されている列の幅が狭いとさの対処	60 CO
	ビルの結合	60
[/] [0]	又子のリイス	62 62
[0] [0]	ノオンド・ての他の音式	0Z
[9]	付%な卦隊・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	04 67
[10]		60
[12]	- ビル内の文子の向さ	09 70
[13]	233317117111711111111111111111111111111	70
[14]		72
[15]	まとめ	76
[16]		70 77
第5音	書式設定 2	7 <u>9</u>
[1]	準備	, c 79
K ' 4	1 1111	, 0

	[2]	セル内での文字列の折り返し	80
	[3]	時刻の入力	82
	(4)	時刻・数値の表示形式	83
	[5]	分数の入力	87
	[6]	セルデータの回転	89
	[7]	「切り取り】「貼り付け】を使ったデータの移動	90
	[8]	[コピー] [貼り付け] でデータのスペアを作成する	91
	(9)	元に戻す	93
	[10]	まとめ	94
	(11)	練習問題	94
第	- <i>-</i> 6章	計算式	96
210	[1]	準備	96
	[2]	演算子	97
	[3]	基本計算方法	97
	[4]	「=」の代わりに「+」を使う	99
	[5]	掛け算の作成	100
	[6]	割り算の作成	101
	[7]	定数の利用とカッコの使用	102
	[8]	五計	103
	[9]	まとめ	104
	[10]	練習問題	104
筀	7音	関数 (かんすう)	108
77	[1]	進備	108
	[2]	オートコンプリート	109
	[3]	対象が多い場合の一般計算	110
	[4]	関数の一覧	111
	[5]	SIM 関数 [足] / 算]	111
	[6]	PRODUCT 関数 掛け算]	113
	[7]	「関数の挿入]を使って関数を作る	115
	[8]	AVFRAGE 関数 [平均]と『合計』ボタン	119
	[9]	MAX 関数 「最大値」・MIN 関数 「最小値]	121
	[10]	COUNT 関数 [数値だけの数を数える]	123
	[11]	COUNTA 関数 [空白以外を数える]	124
	[12]	SUM 関数を「合計]ボタンで作ってみる・引数の変更	127
	[13]	まとめ	130
	[14]	練習問題	130
第	8章	表の操作	133
210	[1]	行の挿入・削除	133
	[2]	複数列の挿入	134
	[3]	ヤルの挿入	135
	(4)	列を隠す	137
	[5]	値の貼り付け	138
	[6]	リンク貼り付け	139
	[7]	書式のコピー1	140
	[8]	書式のコピー2	141
	(9)	行列を入れ替えてコピーする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	143
	[10]	まとめ	144

【11】	練習問題	144
【12】	練習問題	146
【13】	練習問題	147
第9章	セル参照で作成した計算式のコピー・相対複写	148
【1】	準備	148
[2]	演算貼り付け	149
[3]	計算式の複写・相対複写	151
[4]	相対複写とオートフィルを組み合わせる	153
[5]	まとめ	155
[6]	練習問題	156
第10章	章 総合練習問題	160
【1】	練習問題	160
[2]	累計練習問題	161

- 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 Excel の概要

【1】 Excel とは

(1) Excel の最大の機能は「表作成」機能と「計算処理」機能です。表内に入力された数値を使い、計算させる事が出来ます。たとえば、下表にある青い箇所の数値の合計を、赤い箇所で算出させると言った事が出来ます。また表を簡単に作る機能も付いています。例えば、ピンクの箇所のように、連番を簡単に作成出来るのです。

	いちご	りんご	みかん	合計
1月	18	16	44	78
2月	23	18	12	53
3月	29	49	45	123
4月	50	24	27	101
5月	19	28	23	70
6月	14	41	48	103
7月	14	33	26	73
8月	46	25	47	118
9月	26	40	35	101
10月	45	28	27	100
11月	43	11	33	87
12月	28	45	31	104
合計	355	358	398	1111

(2) その他、表を利用してグラフを作成する機能もあります。



(3) 「データベース機能」と言い表内の数値を使用して、並べ替えをする事も出来ます。このように、表に 入力された数値を処理・分析する機能に優れたソフトが Excel なのです。

	いちご	りんご	みかん	合計
3月	29	49	45	123
12月	28	45	31	104
6月	14	41	48	103
9月	26	40	35	101
7月	14	33	26	73
5月	19	28	23	70
10月	45	28	27	100
8月	46	25	47	118
4月	50	24	27	101
2月	23	18	12	53
1月	18	16	44	78
11月	43	11	33	87
合計	355	358	398	1111

_1111 (「りんご」の数値が大きい順に並べ替えた)

【2】 Excel の起動

 (1) それでは Excel を起動しましょう。[スタート] [すべてのプログラム] [Microsoft Office]から 「Microsoft Office Excel 2007」をクリックして下さい。



(2) これが Excel の基本画面です。いきなり大きな表のみが表示されます。なお、最初から表示されているグレーの線は印刷されません。ただの目安の線です。

	10 -	(° - °) =				E	Book1 - Micro	soft Excel						- 🗆 X
*		挿入	ページ レイアウト	先残	データーを	校開 表	示							. 🖻 X
間は	M	S Pゴシック : <i>I</i> <u>U</u> -	• 11	· A A		; »- := :=	■ ■ ■ ・ ■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	• % • •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	き テーブルとして 書式設定 ~	セルの スタイル -	計 挿入 → 計 削除 → 間 書式 →	Σ ·	 検索と 選択・
09997/N=			777r			Lia		女X1回		7041 <i>1</i> n		127V	産未	
	Al		Jx			1								×
/	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N A
1														
2														
4														
5					-									
6					÷									
7														
8														
9														
10														
11														
12														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
25														
26														
27														
28														
29														-
	Sheet1	Sheet2	∕Sheet3 ∕ १	2										
3725												100%	9	

第2章 基本操作1

【1】 表の基礎知識

(1) Excel の操作に入る前に表に関する基礎知識を学習します。表の線の事を「罫線」と言います。罫線で囲まれたマス目の事を「セル」と呼びます。また、横一本を「行」、縦一本を「列」と言います。この「行」「列」で表のサイズやセルの場所を示します。下の表は「4 行 6 列」の表であると言えます。また、赤字のセルは「3 行 5 列目」のセルであると言えます。

	↓1列目	↓2列目	↓3列目	↓4列目	↓5列目	↓6列目	罫線				
1行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル					
2行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル					
3行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル					
4行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル					
			この	D表は4行	·6列の表	である。					
	赤いセルは3行5列目のセルである。										

(2) なお、Excel では列の番号をアルファベットで指定します。左から A 列、B 列となります。Z 列の次は AA 列、AB 列、と二桁になります。また、セルの呼び方にもルールがあり、先に列番号・次に行番号とな ります。つまり以下の赤いセルは「E3」と呼ぶ事になります。逆に呼ばないように注意しましょう。

	↓A列	↓ B列	↓ C列	↓D列	↓E列	↓ F列
1行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
2行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
3行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
4行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル

赤いセルは	
「E3」である	

【2】 選択・セルをアクティブにする

(1)「セルに対して色を塗る」などの命令をする前に、どのセルに対して命令を行うのかを指定しておかなければなりません。セルを指定・選択する操作を「セルをアクティブにする」と言います。アクティブになったセルを「アクティブセル」と言います。アクティブにする操作は簡単で、該当セル内にポインタを合わせてクリックするだけです。H3にポインタを合わせてクリックしましょう。マウスの形状は白 十字です。

C.) 🖬 🤊	• (°I •) ∓				В	ook1 -	Microso	ft Excel						- 🗆 X
(ホーム	挿入	ページ レイアウト	力残	データー	校開表行	ī.							0.	x
「 貼り」 クリッフ	】 よ すけ ▲ がボー… ら	MS Pゴシック B <i>I</i> <u>U</u> ~	 ■ 11 ● <	• A A A • Z •		: ≫- :::::::::::::::::::::::::::::::::::		標準 99 - 1	% , € .8. 数値	 ▲ 条件付き 書式 * 	テーブルとして 書式設定。 スタイル	セルの スタイル -	計算 計算 計算 日本 日本 日本 日本 日本	∑ - → 並べ替えと 2 - フィルタ - 編集	 検索と 選択・
	A1	•	(• <i>f</i> x												×
	A	В	С	D	E	F		G	Н	I	J	K	L	M	N
1		_													[]
2									¢						
4															
5															
6															
/															
9															
10										0					
11								t	zル H3	: にポ-	インタを	そ合れ)せて!	クリック	
12															
14															=

(2) H3 がアクティブになりました。アクティブにするとセルが太枠で囲まれます。[塗りつぶしの色] (とつ) を使うとアクティブなセルに色が塗れます。ボタン右にある三角マークから色一覧を出し「オレンジ」 を選んで下さい。



【3】 ワークシートの選択と挿入

(1) Excel では1枚の表・紙を「ワークシート」と呼びます。Excel はスタートさせると3枚の「ワークシート」 が表示されます。先ほど色を塗ったのはその内の一枚である「Sheet1」のH3なのです。どこでわか るかと言うと、画面の左下です。今「Sheet1」が手前に来ている状態であったのです。今度は 「Sheet2」を手前に出します。「Sheet2」と書かれている箇所にポインタの先を合わせてクリックする と、それが手前にきます。やってみましょう。



(2) Sheet2 ではセル H5 をアクティブにし、「薄い青」で塗りましょう。続けて4枚目のワークシートを出してみます。その場合シートー覧右にある[ワークシートの挿入]ボタン (20) をクリックします。押してみましょう。



(3) 4枚目のワークシート「Sheet4」が追加(挿入)されました。このシートではH6を「赤」に塗って下さい。

