

EXCEL入門

作:nishimura

Excel の起動・ファイルの開き方

スタート

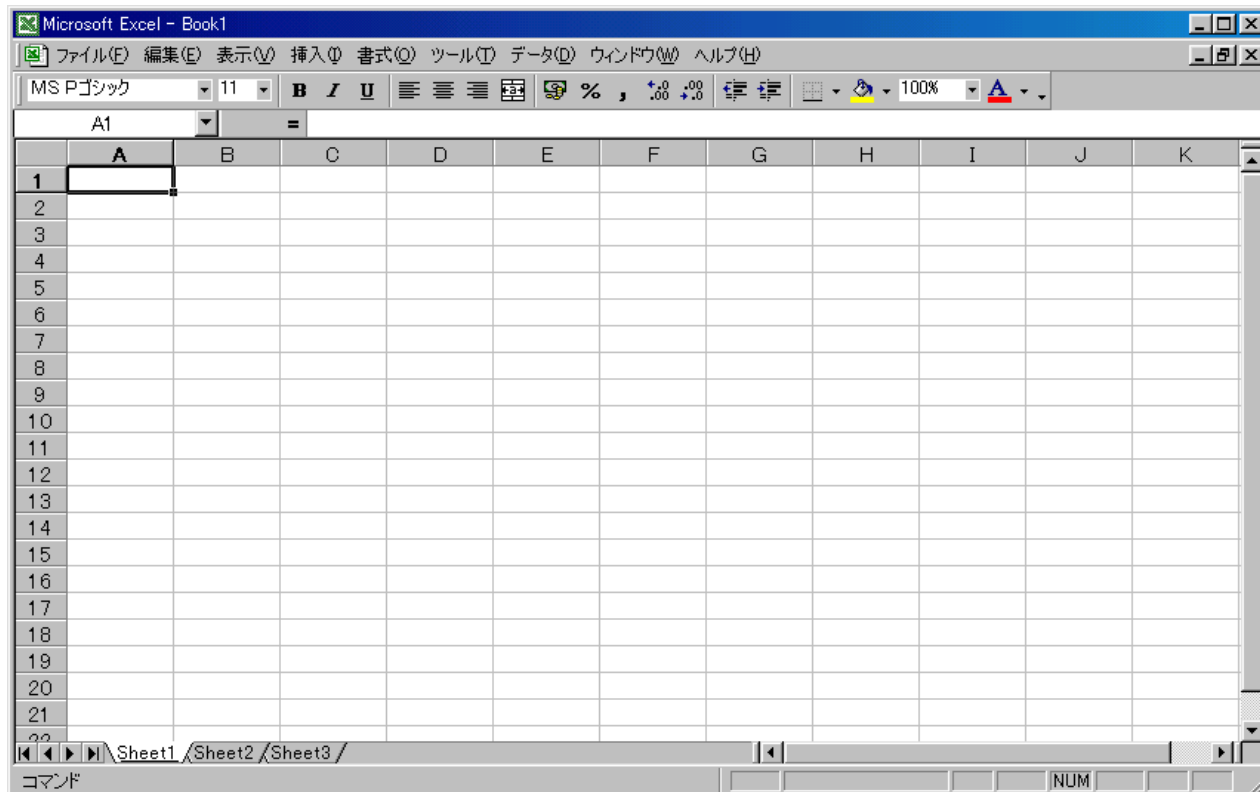


プログラム



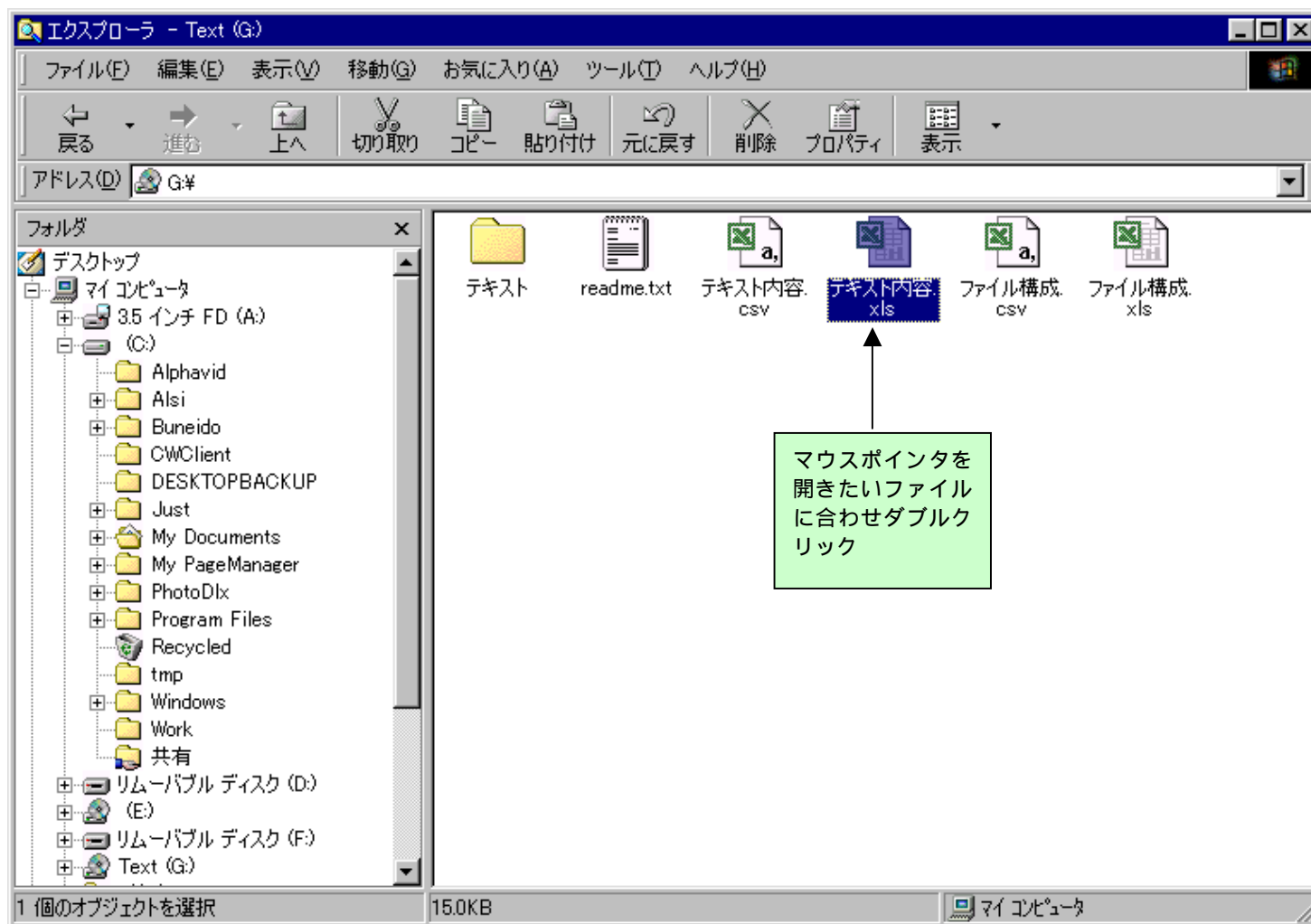
EXCELL

新規作成の初期画面



既存のファイルの開き方

ファイル（ブック）を選択 ダブルクリックして Excel を起動しファイルを開きます



表計算ソフトの用途

1. 計算式の入っていないもの

住所録や蔵書一覧表やワープロ的な表の作成、
ワープロのような文書作成、
簡単なデータベースの作成、

2. 関数や数式などを使ったもの

計算式を使った集計表や表形式の作成・グラフ作成、
データを表にまとめてデータの分析、
関数・計算式を使って数学的な計算

表の作成例

簡単な表作成例



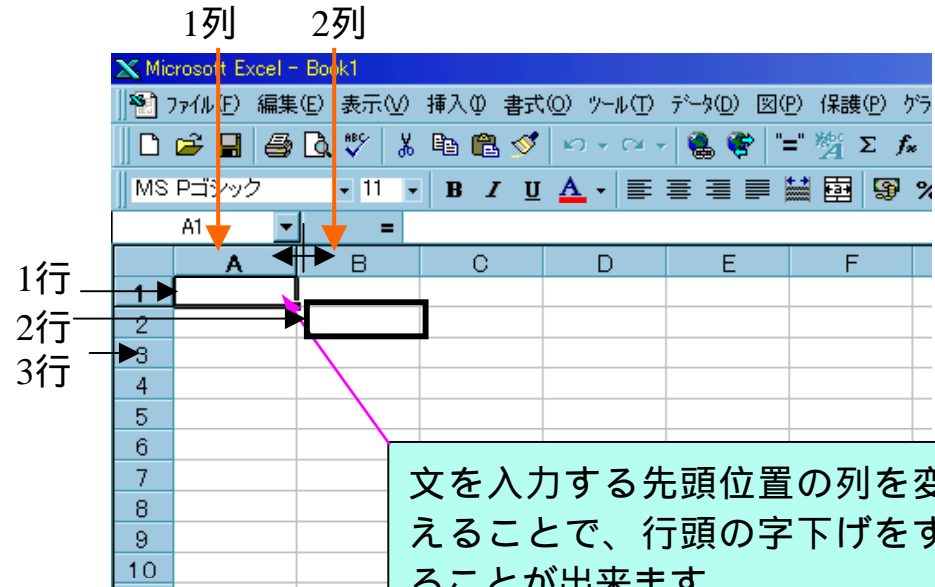
テキストタイトル	ジャンル	パス名
教員パソコン活用研修	パソコン入門	¥テキスト¥標準テキスト
WORD2000	ワープロ	¥テキスト¥ワープロ¥Word
一太郎10	ワープロ	¥テキスト¥ワープロ¥一太郎
Excelマクロ	表計算	¥テキスト¥表計算¥Excel-VBA
Excel97-2000	表計算	¥テキスト¥表計算¥Excel
LOTUS1-2-3 98	表計算	¥テキスト¥表計算¥Lotus
ACCESS	データベース	¥テキスト¥データベース¥Access
LAN仕様設計	ネットワーク	¥テキスト¥LAN¥LAN仕様設計
ネットワークの運用管理	ネットワーク	¥テキスト¥LAN¥LAN運用管理
Javaスクリプト	ホームページ作成	¥テキスト¥WEB¥Javasc
HomePage作成入門	ホームページ作成	¥テキスト¥WEB¥HomePage作成
周辺機器	ハード	¥テキスト¥周辺機器¥周辺機器1
		¥テキスト¥周辺機器¥周辺機器2

住所録作成例

Excelで作成した住所録は、Wordで作成したハガキなどに差し込み印刷機能を使って、宛先を自動的に連続印刷することができます。

ワープロとしての使い方

表の横方向がワープロの行に相当します



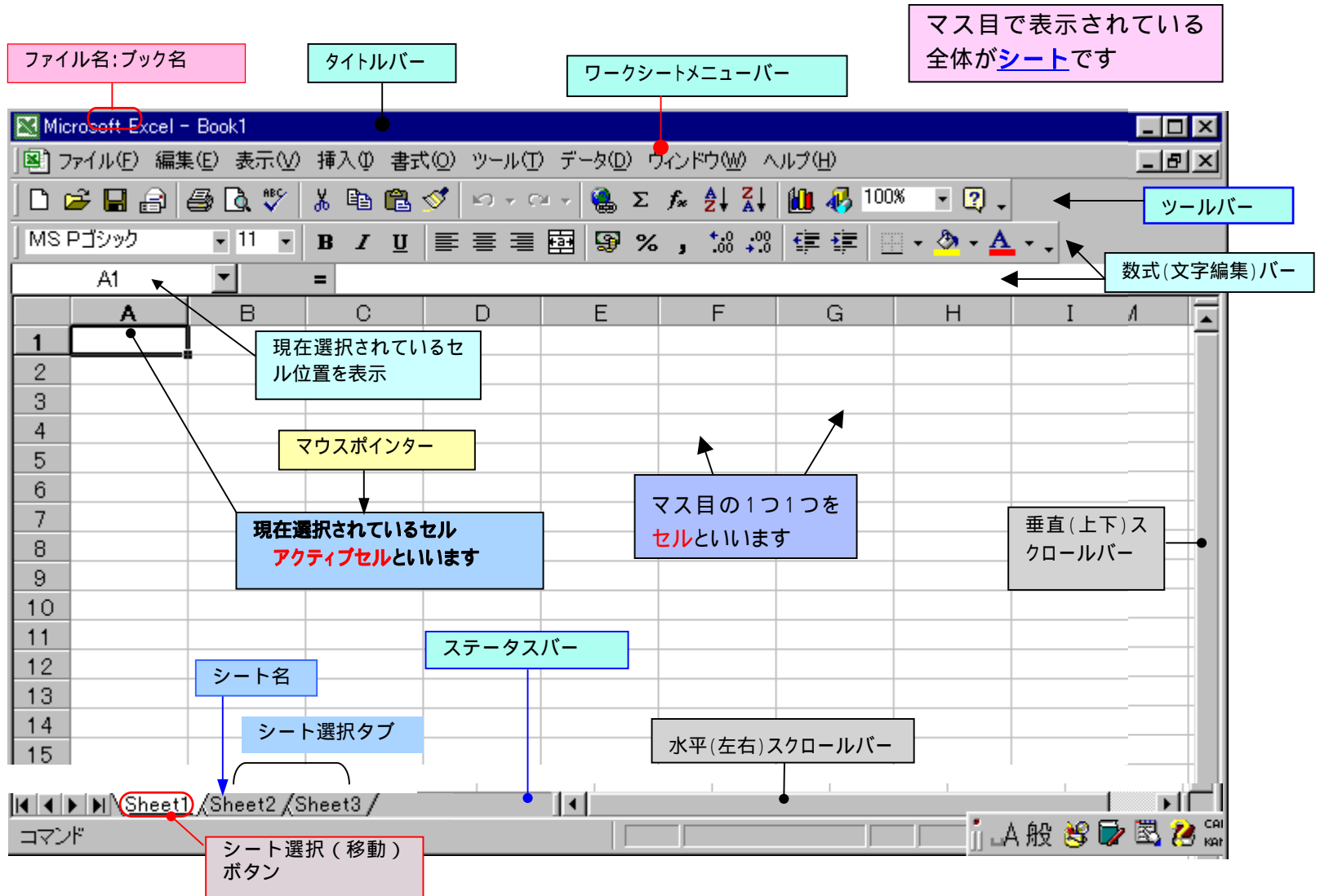
1列 2列

1行
2行
3行

文を入力する先頭位置の列を変えることで、行頭の字下げをすることができます。
また、セルの列幅を ←▶ で変えることでインデントと同じことができます。

画面の構成・各部の名称

EXCELとWORDとの大きな違いはセル単位で動くことです。




タイトルバーとワークシートメニューバー

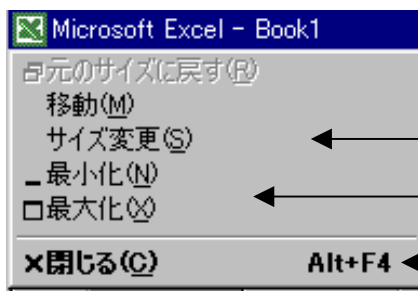
タイトルバー

Excelプログラムのデスクトップ上の表示ウィンドウに関する操作。

Microsoft Excel - Book1

マウスポインタを  にマークに移動させクリック

すると下図のメニューが表示される



表示画面サイズを変更

デスクトップ画面の表示を消しタスクバーにのみプログラムが動作中であることを表示

プログラムを終了(閉じる)

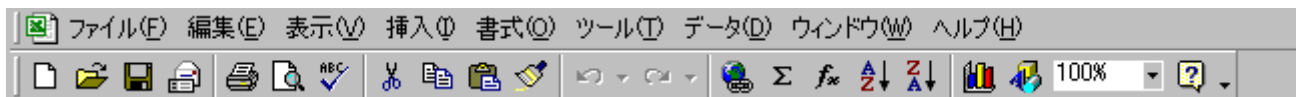
ウィンドウを閉じる

ウィンドウ最小化

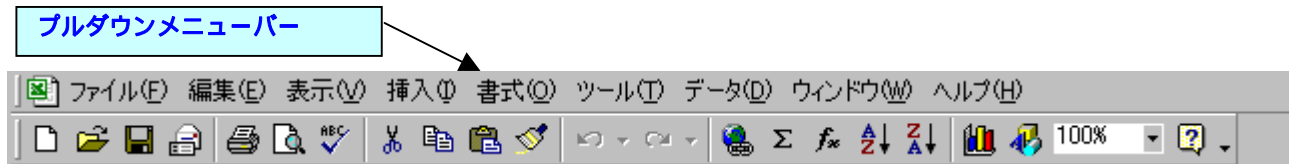
ウィンドウを元のサイズに戻す

ワークシートメニューバー

このメニューバーは、開かれているファイル(ブック)のシートおよびファイルに関する操作を行うためのものです。



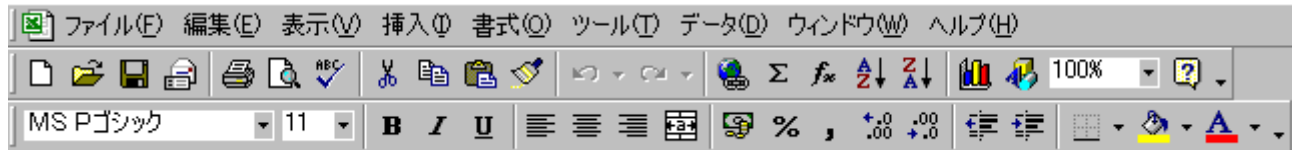
プルダウンメニューバー



- ファイル(F)**：ファイルを開いたり、閉じたり、印刷などのファイル操作に関する機能
- 編集(E)**：セル、数式、シートなどの切り取り、コピー、削除などの編集に関する機能
- 表示(V)**：画面表示に関する項目、ツールバー、数式バー、ステータスバーの表示、ヘッダーとフッターの挿入など主に画面表示に関する機能
- 挿入(I)**：セル・行・列の挿入、ワークシート・グラフの挿入、数式、コメントの挿入などの機能
- 書式(O)**：セル・行・列・シートの書式、オートフォーマット、条件付き書式、スタイルなどの機能
- ツール (T)**：スペルチェック、オートコレクト、保護、ワークシート分析、マクロ、ユーザー設定、オプション設定などの機能
- データ (D)**：データの並び替え、フィルター、フォーム、集計、テーブル、テンプレートウィザード、ピボットテーブルレポート、外部データの取り込み、などデータを扱うための機能
- ウィンドウ(W)**：ウィンドウとは窓のことを意味しています。新しい窓（新しいブック）を作るための機能として「**新しいウィンドウを開く(N)**」、窓が複数ある場合それぞれを見やすくする並べる「**(ウィンドウの) 整列(A)**」、1つの窓の中を見やすくする「**分割(S)**」、「**ウィンドウ枠の固定(F)**」などの機能があります。
- ヘルプ (H)**：Officeアシスタントを表示させいつでもヘルプ情報を検索する機能、見たい項目を選んで知りたい情報を見つける「**トピックの検索(C)**」、直接ヘルプ情報を見たいところにマウスポインターを持って行ってヘルプ情報を表示させる「**ポップヒント(T)**」

ツールバーと数式バー

ツールバー



- ・ ツールバーはアイコンを選択することで様々な機能が使えます。
- ・ 「表示(V)」メニューで表示したいツールを選択し、表示します。
- ・ 設定は「ツール(T)」メニューの「ユーザー設定(C)」または、「表示(V)」メニューの「ツールバー(T)」のサブメニューにある「ユーザー設定(C)」で自由にカスタマイズすることができます。

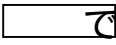
数式バー



数式バーは計算式を表示します。

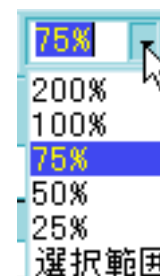
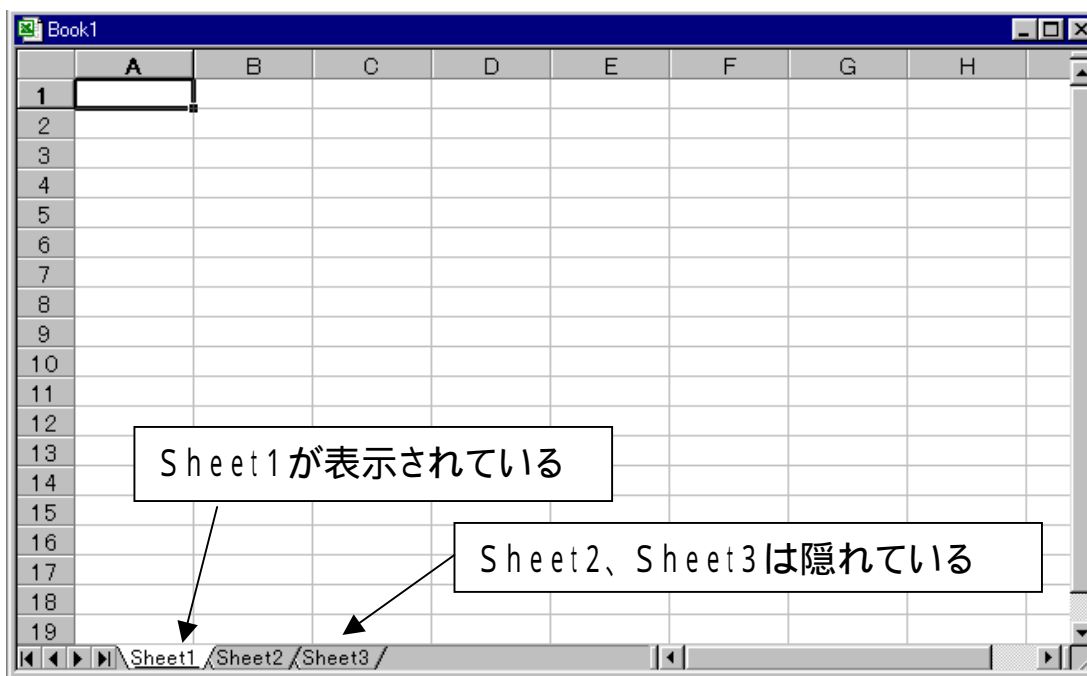
シートとブックの基本的な説明・操作

シート

シートは下図の  で囲まれたマス目（セル：以降セルと記述します）の部分
をいいます。1枚のシートで作成できる表の大きさは65,536行×256列です。
（セルの数は、 $65,536 \times 256 = 16,777,216$ あります）

文字、数字、計算式（関数を含んだ計算式）は、一つ一つのセルに入力します。

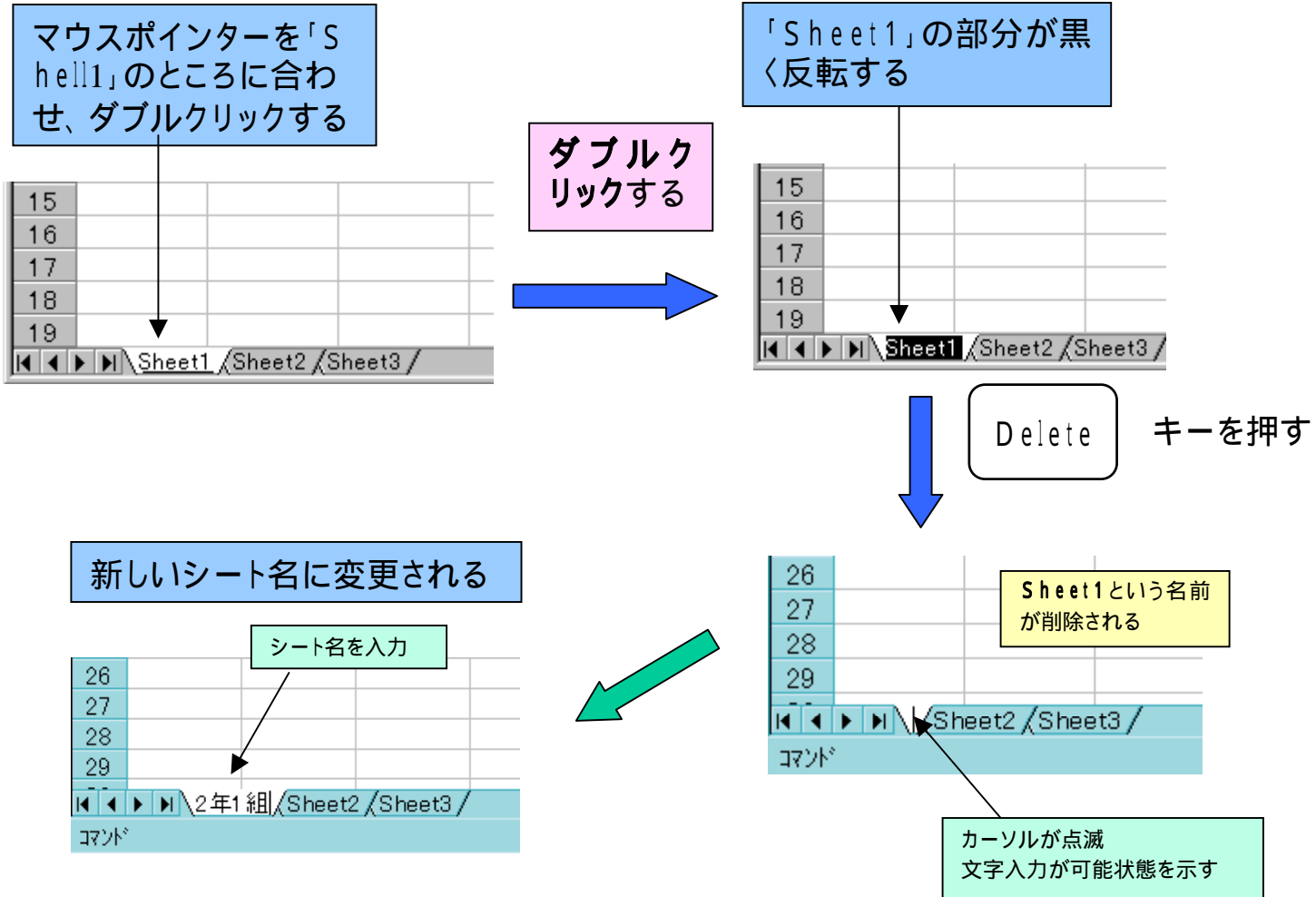
入力はセル単位で行ないます。1枚のシートには何種類もの表を作成できます。



シートの表示サイズを縮小すれば、一画面に多くのセル（行と列）を表示させることが出来ます。

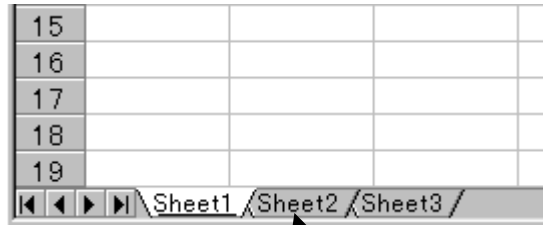
シートの操作

シート名の変更

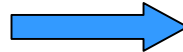


シートの操作

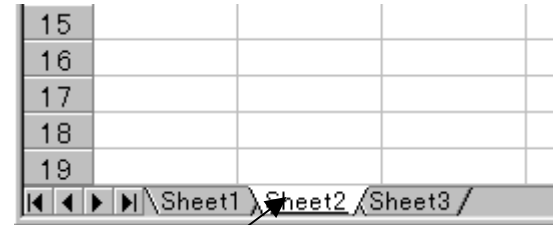
シートの表示切り替え



「Sheet2」にマウスポインターを移動



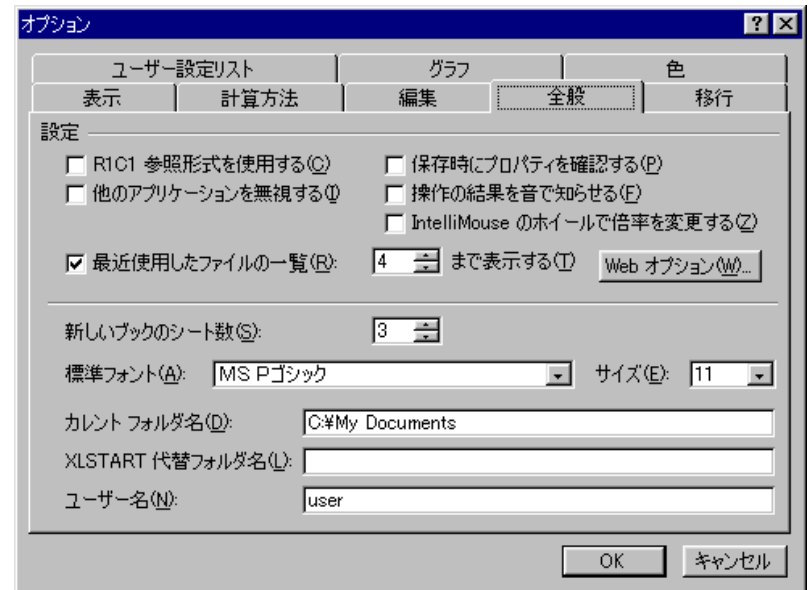
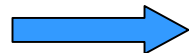
「Sheet1」から「Sheet2」に切り替わり
「Sheet2」が表示されています



マウスをクリック シート名「Sheet2」の部分が白くなり「Sheet2」を表示

シートの挿入、削除

「ツール」「オプション」
選択



・初期設定を変えて、新規ブックを開くときの枚数を設定する方法

メニューバーの「ツール(T)」をクリック プルダウン・メニューの「オプション(O)」を選択、クリック オプション設定画面 「全般」を選択、クリック 「新しいブックのシート数」の ボタンのどちらかにマウスポインターを持っていき、設定したい枚数にセットします。

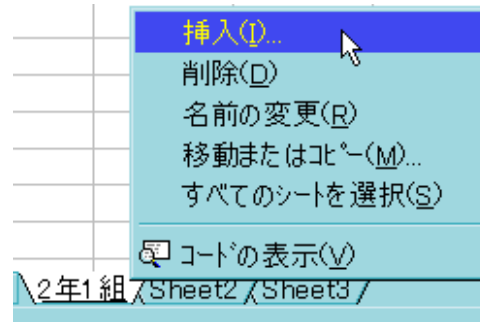
シートの操作

- ・ブックを開いた状態で「挿入」、「削除」を使ってシートの枚数を変更する場合

シートの追加



メニューバーの「挿入(I)」メニューからシートを追加



シート名表示位置で右クリックしてポップアップメニューを出して、**ポップアップメニュー**からシートを追加



「Sheet4」という名前のシートが追加されます

シートの削除も同じ方法です。

シートの移動

メニューバーの「編集(E)」メニューから
シートの移動操作を行う場合

メニューバーの「**編集(E)**」メニューにマウス
ポインターを移動、クリック
プルダウンメニューの「**シートの移動ま
たはコピー(M)**」メニューにマウスポインターを
移動、クリック
[シートの移動またはコピー]設定パネル
が表示されます

シート名表示位置で右クリックしてポップア
ップメニューを出して、**ポップアップメニュー**から
シートを追加

シート名が表示されている位置にマウスポインターを移動
マウスの右ボタンをクリック
ポップアップメニューが表示されます
「**移動またはコピー(M)**」メニューにマウ
スポインターを移動、クリック
[シートの移動またはコピー]設定パネルが表示されます

現在のシート
並び順

シートの移動またはコピー

選択したシートを移動します。

移動先ブック名(B):
Book3

挿入先(I):
Sheet4
2年1組
Sheet2
Sheet3
(末尾へ移動)

名前を作成する(C)

OK
キャンセル

Sheet4が先頭(一番上の
シート)になっています

Sheet4を最後(一番下)
に移します

(*) 「挿入先(B)」でSheet3を選択すると現在のシートはSheet2とSheet3の間に挿入されます

ブック (ファイル)

ブックは、Wordの文書ファイルと同じように、シートの集まりで出来ているExcelのファイルです。シートが1枚であってもブックになります。

ブックの中に作ることの出来るシートの枚数は1枚～最大255枚です。

	A	B
1		
2		
3		

セル番地が表示される

列

セル番地が表示される

セル(1つのマス目をセルと呼ぶ)

列番号

行番号

セルを選択するときのマウスポインター
クリックすると、この位置のセルが選択されます

行

Book1

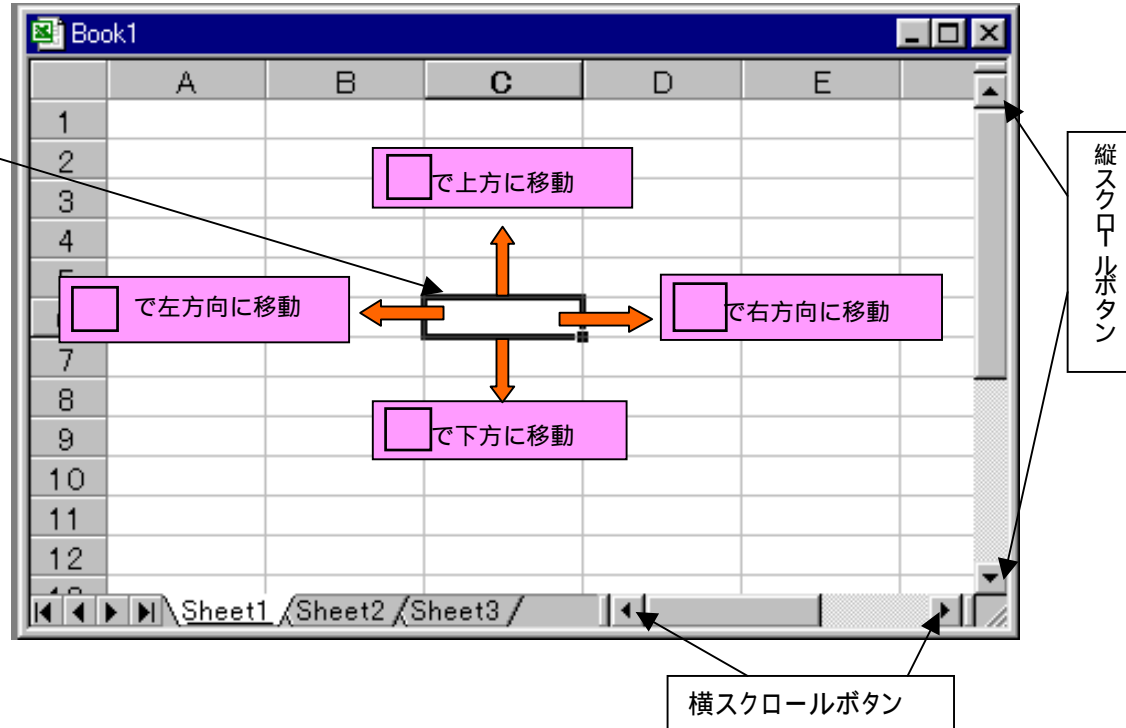
A B C D E F G H

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3

シートに関する基本操作

セルを選択する場合、選択したいセルのマス目までマウスポインターを移動し、その位置でクリックすると選択セルの位置が切り替わります。



セルの書式設定 (表示形式)

「書式」 「セル」 「セルの書式設定」 「表示形式」でセルの表示形式を変更します。



表示形式	内 容	ショートカットキー
標準	原則として入力したまま表示	[Ctrl] + [~]
数値	小数部と3桁ごとのカンマ表示	[Ctrl] + [!]
通貨	通貨記号と小数点の位置を揃え、3桁ごとのカンマ表示	[Ctrl] + [\$]
会計	通貨記号と小数点の位置を揃え、3桁ごとのカンマ表示	
日付	シリアル値を日付として表示	[Ctrl] + [#]
時刻	シリアル値を時刻として表示	[Ctrl] + [@]
パーセンテージ	末尾に「%」をつけ、数値を百分率で表示	[Ctrl] + [%]
分数	除算をせずに、分数で表示	
指数	桁数を指数で表示	[Ctrl] + [^]
文字列	セルの内容を文字列として表示	
その他	郵便・電話番号など特殊な表示	
ユーザー定義	ユーザー独自の表示形式作成	

セルの書式設定(配置)

「書式」「セル」「セルの書式設定」「配置」でセルの表示形式を変更します。



文字の配置	横位置	右詰め、左詰め、中央揃え、両端揃え、均等割付等
	縦位置	上詰め、中央揃え、下詰め、両端揃え、均等割付等
文字の制御	折り返して全体を表示する	
	縮小して全体を表示する	
	セルを結合する	
方向	縦文字列	
	角度指定文字列	

「セルの書式設定」では、このほか、フォント、罫線、パターン、保護設定ができます。

印刷

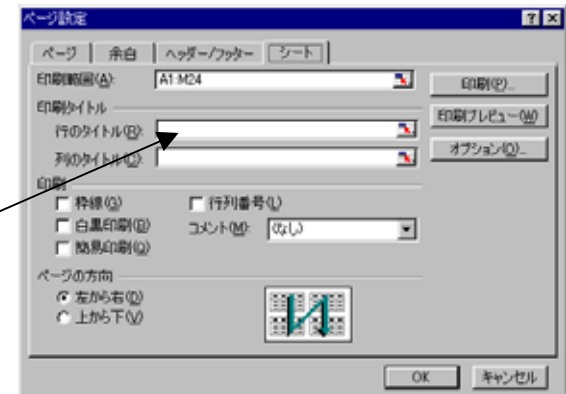
EXCELでは印刷範囲を設定した部分のみを印刷します。設定しなければ印刷できません。

	A	B	C	D	E
1	関数名をクリックすると解説にジャンプします				
2					
3	項 目	関 数 の 説 明	関 数 名	分 類	
4	日付をシリアル値に変換	指定した日付のシリアル値を返す	DATE	日付/時刻	
5	日付から日を取得する	シリアル値を日に変換する	DAY	日付/時刻	
6	時間から時を取得する	シリアル値を時に変換する	HOUR	日付/時刻	
7	時間から分を取得する	シリアル値を分に変換する	MINUTE	日付/時刻	
8	日付から月を取得する	シリアル値を月に変換する	MONTH	日付/時刻	
9	現在の日時を取得する	現在の日付と時刻を表すシリアル値を返す	NOW	日付/時刻	
10	時間から秒を取得する	シリアル値を秒に変換する	SECOND	日付/時刻	
11	時刻をシリアル値に変換	指定した時刻を表すシリアル値を返す	TIME	日付/時刻	
12	現在の日時をシリアル値に変換	現在の日付を表すシリアル値を返す	TODAY	日付/時刻	
13	日付から曜日を取得する	シリアル値を曜日に変換した結果を返す	WEEKDAY	日付/時刻	
14	日付から年を取得する	シリアル値を年に変換する	YEAR	日付/時刻	
15	数値の絶対値を求める	数値の絶対値を返す	ABS	数学/三角	
16	数値の丸め(切り上げ)	指定した数値をはさむ基準値の倍数のうち0から遠い方の値を返す	CEILING	数学/三角	
17	数値の丸め(切り捨て)	指定した数値よりも0に近い数値に丸めた値を返す	FLOOR	数学/三角	
18	数値の整数化(切り捨て)	数値を指定した数値よりも0に近い整数に丸めた値を返す	INT	数学/三角	
19	割り算の余りを求める	数値を除算した余剰を返す	MOD	数学/三角	
20	数値の丸め(四捨五入)	数値を指定した桁数で四捨五入した値を返す	ROUND	数学/三角	

複数ページになる場合、ページを変えたい場合は、区切りのセルを選択して、「挿入」「改ページ」をクリックします。

「印刷タイトル」「行タイトル」をクリックし、タイトルにしたいセルを指定する

印刷したい範囲を選択する。
「ファイル」「印刷範囲」「印刷範囲の設定」を選択する。
選択した範囲を確認のため、印刷プレビューで必ず確認のこと。
長い表でページが数ページにもなる場合は、表題を各シートに印刷させます。
「表示」「ヘッダーとフッター」を選択
「シート」を選択



各ページのヘッダーに印刷時に項目が表示されます。フッターを入力するとページ番号が表示されます。