

EXCEL の基本操作 (大西静麿)

1、Excel のバージョン ~~2003、2007、2010、2013~~、2016、2019、2021、Office365

2、Excel の基本要素

- ブックとは：Excel ではファイルのことを「ブック」といいます。
- シートとは：表を作成する領域を「シート」と呼称し、65536 行 x256 列、セルをクリックするとアクティブセルになる。

3、シートの切り替え方法⇒左下の sheet 1、sheet2,sheet3、、をクリックする。

4、ブックを閉じる&E x c e l を閉じる。

5、データの入力

- データの種類

種類計算対象セル内での配置

数値計算対象になる (半角) 右詰めで表示

- 長い文字列の入力 (全角)

- ・セルに長い文字列入力可能
- ・セルを結合して長い文字列を入力することも可能

6、データの修正 (上書き修正と確定後の修正)

7、範囲設定と書式設定のいろいろ

- 表示形式：配置；フォント：罫線：パターンなど、、、
- コピー&貼り付け

8、数式の入力

演算種類演算記号入力式⇒ =A1+B1 必ず=から始める

足し算 + (プラス)

引き算 - (マイナス)

掛け算 * (掛け算)

割り算 / (割り算)

べき乗 ^ (ハットマーク)

数式エラーの表示

⇒シャープ ⇒列幅が狭すぎる。又計算結果が負になる。

#NUL! ⇒ヌル ⇒セル範囲が正しくない

#DIV/0! ⇒ ⇒0 で割り算している。

#VALUE! ⇒バリュー ⇒因数が正しくない

#REF! ⇒リファレンス⇒セル参照が無効

#NAME? ⇒ネーム ⇒関数名が正しくない

#NUM! ⇒ナンバー ⇒数値が正しくない

#N/A ⇒ノー・アサイン⇒参照先のセルに数値が無い

9、オートフィルの利用 (日付や数値の入力など、、、)

10、数式の入力 (カンマ表示、パーセント表示など) &コピー

11、表の作成 (罫線、塗りつぶし、)

12、関数の入力

- 合計●平均●構成比●パーセント (ホーム⇒オート SUM⇒合計・平均・最大値・最小値・その他関数)

13、日付形式でなくそのまま表示したいときは頭にアポストロフィキー「'」を入力する

14、各ツールバーの機能

- ①編集⇒置換え 検索して該当文字を置き換える。
- ②編集⇒フィル⇒右方向、左方向、上方向、下方向
- ③編集⇒クリア 全てクリアされる
- ④表示⇒ヘッダー、フッター
- ⑤表示⇒全面表示
- ⑥挿入⇒セル⇒右方向にシフト、下方向にシフト、行全体、列全体
 - ⇒行 ⇒アクティブセルの上に行が1行挿入される
 - ⇒列 ⇒アクティブセルの左に列が1列挿入される
 - ⇒ワークシート、グラフ、記号と特殊文字、改ページ、関数、名前、コメント
 - ⇒図⇒クリックアート
 - ⇒ファイルから（写真のファイルを指定）
 - ⇒スキャナ又はカメラから
 - ⇒オートシェイプ
 - ⇒ワードアート（ワードアートギャラリーから、、、）
 - ⇒組織図
 - ⇒図表
 - ⇒オブジェクト（word 文書の挿入他）
 - ⇒ハイパーリンク
- ⑦書式⇒セル⇒セルの書式設定（表示形式、セルの結合等の配置、フォント、罫線、パターン
 - ⇒行 ⇒高さ、自動調整、表示しない、再表示
 - ⇒列 ⇒幅、選択範囲に合わせる、表示しない、再表示、標準の幅
 - ⇒シート⇒名前の変更、表示しない、再表示、背景、シート見出しの色
- ⑧ツール⇒オプション⇒全般、表示、編集（小数点の位置等）
 - ⇒ウィザード⇒郵便番号変換
- ⑨データ⇒並び替え、フィルタ（オートフィルタ）、フォーム、集計、入力規制、テーブル、区切り位置、統合、グループとアウトラインの設定（グループ化、グループ化解除他、、、）ピボットテーブル、外部データの取り込み
- ⑩ウィンドウ⇒表示しない、再表示、分割、ウィンドウ枠の固定

15、タイトルを2ページ以降にも印刷する

- ①ファイル⇒ページ設定⇒シート⇒行のタイトルにタイトル行のセル番地を入れる（該当行をクリック）
- ②OK
- ③印刷プレビューで確認して見る

16、パスワードを設定して他人に見られないようにする

ファイル⇒名前をつけて保存⇒ツール⇒パスワード入力⇒OK⇒再度パスワード確認入力⇒OK

17、0の表示、非表示

- ①[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[表示] タブをクリックします。次のいずれかの操作を行います。

ゼロの値が入力されているセルに "0" を表示するには、[ゼロ値] チェック ボックスをオンにします。
ゼロの値が入力されているセルを空白セルとして表示するには、[ゼロ値] チェック ボックスをオフにします
選択したセルの書式を変更して、ゼロを非表示にします。この書式を適用したセルの値を変更すると、[標準] 表示形式と同じように表示されます。

②セルの書式設定で変更する

ゼロを非表示にするセル範囲を選択します。

[書式] メニューの [セル] をクリックし、[表示形式] タブをクリックします。

[分類] ボックスの [ユーザー定義] をクリックします。

[種類] ボックスに「0;0;」と入力します。

③条件付き書式設定を使う

0 が表示されているセルを選択します。

[書式] メニューの [条件付き書式] をクリックします。

左のボックスの [セルの値が] をクリックします。

次のボックスの [次の値に等しい] をクリックします。

右のボックスに「0」を入力します。

[書式] をクリックして、[フォント] タブをクリックします。

[色] ボックスの白を選択します。

おこづかい帳

4月分

前月繰越	給与	支出合計	残高
¥50,000	¥250,000	¥50,330	¥249,670

日付	曜日	費目	金額	費目内容
4月1日	日	交際費	¥3,000	村松さんと食事
4月1日	日	教養娯楽費	¥1,350	本代
4月1日	日		¥440	天神
4月2日	月	教養娯楽費	¥510	雑誌
4月2日	月	食費	¥780	ランチ
4月2日	月	雑費	¥1,180	宅急便
4月3日	火	食費	¥580	コンビニに弁当
4月4日	火	食費	¥680	HOTMOT 弁当
4月4日	火	教養娯楽費	¥12,000	英会話月謝
4月5日	水	食費	¥980	レストラン
4月5日	水	交際費	¥3,500	飲み代
4月6日	木	食費	¥800	バイキング
4月6日	木	被服費	¥18,000	ジャケット
4月6日	木	交通費	¥280	大橋
4月7日	金	食費	¥600	ビザ出前
4月7日	金	教養娯楽費	¥450	漫画
4月7日	金	医療費	¥2,200	歯科治療
4月8日	土	レッスン代	¥3,000	テニス