Excel2013 基礎 基本操作

1. 基本操作 前編 (Excel 基本操作)

1-1 Excel の起動と終了

^①操作 Excel を起動します。

①[スタート画面]で[Microsoft Excel2013]のタイルをクリックします。 Excel が起動します。タスクバーには Excel のボタンが表示されます。 ②[空白のブック]をクリックします。新規ブックが表示されます。

^①操作 Excel を終了します。

①Excel ウィンドウの「閉じる」ボタンをクリックします。



1-2 Excel の画面構成



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

Book1 -

名称	説明
タイトルバー	アプリケーション名やブック名(Book1)が表示されます。
	Excel ではファイルのことを「ブック」といいます。
リボン	操作を実行するためのボタンが配置されています。
	関連する操作項目ごとに「タブ」で分類されています。
Microsoft Excel ヘルプボタン	Excel の操作に関するヘルプ情報を参照できます。
クイックアクセスツールバー	よく使う操作ボタンを登録できます。
ワークシート	Excel での作業領域で、ワークシートまたはシートといいます。
セル(アクティブセル)	ワークシートのます目の単位をセルといい、セル単位で文字や
	数値データを入力します。(アクティブセルは操作の対象として
	選択されているセルです)
行番号	数字で表示される行の番号です。
列番号	アルファベットで表示される列の番号です。
名前ボックス	アクティブセルの位置を表示します。
数式バー	アクティブセルのデータを表示します。
シート見出し	ワークシートの切り替えを行います。
スクロールバー	画面に表示されていない作業領域を表示します。
ステータスバー	作業中の操作に関する説明や、役立つ情報が表示されま
	す。
表示選択ショートカット	表示モードの切り替えを行います。
ズーム	表示倍率の変更を行います。

タブは標準のタブ以外に、特定の操作別に表示される「コンテキストタブ」があります。

1-3 既存のブックを開く

既存のブックを開くには[ファイル]タブの[開く]を実行します。

◇□操作 ブック「基本操作」を開きます。

①[ファイル]タブをクリックします。[開く]をクリックします。続けて[コンピューター]をクリックします。

②[参照]をクリックします。



1-4 画面操作

表示されていない作業領域を表示するには、「スクロールバー」を使用します。 画面の表示倍率を変更するには、ステータスバーの「ズーム」から実行します。



■ズームによる画面の拡大および縮小



1-5 範囲選択

操作の対象を選択する方法を確認します。

《連続した複数セルの選択》

始点となるセルから終点となるセルまで、ドラッグします。 離れた複数セルを選択するには、2 番目以降の セル範囲を、[Ctrl]キーを押しながらドラッグします。



POINT! セルを選択する際は、 C 白抜き十字のマウスポインターの形で行います。

(and)

(19-4)

08:50

(87-5)

(8:4)

(19.4

(10.03)

《行や列の選択》

行や列を選択する場合は、行番号または列番号を クリックします。

複数行や列を選択する場合は、行番号または 列番号をドラッグします。

離れた行や列を選択するには、2番目以降の 行番号または列番号を、[Ctrl]キーを押しながら クリック、またはドラッグします。

1-6 既存のブックを閉じる

既存のブックを閉じるには「ファイル」タブの「閉じる」を実行します。

◇⑦操作 ブック「基本操作」を閉じます。

Excel を終了せずにブックを閉じます。



《STEP UP!》保存確認のメッセージについて
名前を付けて保存されたブックで作業をしたあと、保存を実行しないで、そのままブックを閉じると保存を 確認する画面が表示されます。
「保存」は保存の実行、「保存しない」は保存しないで文書を閉じ、「キャンセル」は保存の実行そのもの を取り消します。

2.基本操作後編(表作成の基本)

2-1 表作成の手順

Excel での一般的な表作成の手順は右記の通りです。

2-2 データの入力

《Excel で入力できるデータの種類と特徴》

Excel で入力できる代表的なデータには、数値、日付、時刻、文字などがあります。 数値、日付、時刻は、計算の対象となるデータでデータを入力すると、「右揃え」で表示されます。 文字は、計算の対象外のデータで、データを入力すると「左揃え」で表示されます。

⑦操作 文字の入力を確認します。

[半角/全角]キーを押して、日本語入力モードを「オン」にします。 タスクバーの入力モードが、ひらがなの「あ」に変更されます。

①【A1】セルが選択されていることを確認し、

「だい1しはんき」と文字の読みを入力します。 ※1は数字を入力 数式バーとセル内に「だい1しはんき」と表示されます。

②[スペース]キーを押し、漢字変換します。 文字に下線が表示されます。

③[Enter]キーを押し、文字を確定します。

④[Enter]キーを押し、データを確定します。 文字データは左揃えで表示され、アクティブセルは 1つ下に移動します。 AI - X V fr ELVILIAAB B C D E 1 FLVILIAAB

A1	* 1	$\times \checkmark$	f_x	第1四章	半期	
	A	в	0		D	E
1	第1四半期					
2						

Å1	•	XV	<i>fx</i> 第12	回半期	
	A	В	С	D	E
1	第1四半期				
2	-				

A2	Ŧ	\pm ×	✓ fx		
	Α	В	С	D	E
1	第1四半期				
2					
3					

⑦操作 数値の入力を確認します。

[半角/全角]キーを押し、日本語入力モードを「オフ」にします。 4 2016/01/13 タスクバーに表示されている、ひらがなの「あ」から、アルファベットの半角「A」に変更されます。

 ①入力対象の【B4】セルを選択し、 「5400」と入力します。

B4		$X \checkmark f_x$	5400		
	A	В	C	D	E
1	第1四半期	売上			
2					
3	支店名	4月			
4	東京支店	5400			
5	名古屋支	古			



1. データ入力

2. 数式の入力

②[Enter]キーを押し、データを確定します。 数値データは右揃えで表示され、アクティブセルは 1つ下に移動します。

55	• 1	$\times \checkmark f_x$			
	A	В	С	D	E
1	第1四半期	売上			
2					
3	支店名	4月			
4	東京支店	5400			
5	名古屋支用	£			
6	福岡支店				

⑦操作 日付の入力を確認します。

日付を入力する場合は、/(スラッシュ)または-(ハイフン)で区切りながら入力します。

①入力対象の【D2】セルを選択し、 「7/1」と入力します。

②[Enter]キーを押し、データを確定します。 日付のデータとして認識され「7月1日」と 右揃えで表示されます。

02	* 10	$X \checkmark f_X$	7/1		
1	A	В	C	D	E
1	第1四半期	売上			
2				7/1	
3	支店名	4月		1	前月比
4	東京支店	5400	5900	5650	

03	* 2	X 🗸 fx			
1.1	A	В	C	D	E
1	第1四半期	売上			
2			5	7月1日	
3	支店名	4月			前月比
4	東京支店	5400	5900	5650	

POINT !

日付データは、月日のみ入力すると、今年の日付として認識されます。異なる年度のデータとして入力するには、 年度も合わせて入力します。 入力例) 2015/7/1

2-3 データの修正

データを部分修正するには、セル上でダブルクリックして編集状態にして、該当部分を修正します。 データを消去するには、対象セルを選択して、「Delete]キーを押します。

⑦操作 データの一部の修正について確認します。

「第1四半期売上しを「第1四半期支店別売上しに変更します。

①セルをダブルクリックして、修正したい位置にカーソルを 表示します。

A1	T	\times	✓ f _×	第1四半期	期売上
	A	в	С	D	Е
1 第1日	四半期売」	<u> </u>			
2	$- \cdot$			7月1日	
3 支店	名 4月				前月比

POINT ! [F2]キーを押しても編集状態にできます。

②カーソル位置に「支店別」と入力し、 [Enter]キーを押します。

	A1		\times	/ fx	第1四半期	肌て	「んべつ売上	
		Α	E	3	С		D	E
	1	第1四半期	朝してん	<u>~</u>	売上			
	2						7月1日]
	3	支店名	4月					前月比
	4	東京支店		5400	590	00	5650)
	5	名古屋支	۶.	3700	42	70	3680)
	6	福岡支店		3300	374	40	2990)
			-					
A1		• : 🗙	✓ f	x 第	1四半期支	店別	売上	
		Α	В		С		D	E
1	第1四	9半期 <u>支</u> /	<u> 店別</u> 売.	E				
2							7月1日	
3	支店	名 4月]					前月比

《STEP UP!》 データの消去

[Delete]キーでデータを消去しても、セルに設定されている書式などは消去されません。データ以外の設定も消去したい場合は、[ホーム]タブ、[編集]グループの[クリア]から、消去対象の項目を選択します。

 ▲ スマ 通道

 並へ替えと 検索と
 プイルター × 選択 ×

 プイてクリア(A)

 書式のクリア(E)
 数式と値のクリア(C)

ファイルホーム

《STEP UP!》操作を元に戻す・やり直す

直前の操作を取り消したい場合、クイックアクセスツールバーの う[元に戻す]ボタンでクリックするごとに、 1 操作ずつ元に戻すことができます。また、 ♂ [やり直し]ボタンでは、[元に戻す]ボタンで取り消した操作 を、クリックするごとに、1 操作ずつやり直すことができます。

2-4 連続データの入力

Excel では、日付や曜日、月など、規則性のある連続データを自動入力できます。 この機能を「オートフィル」といいます。

⑦操作 月の連続データを入力します。

 連続データの基点となる、4月のセルを選択し、 セルの右下隅の四角いマーク、フィルハンドルに マウスポインターを合わせます。 マウスポインターが十字の形に変わります。

②この状態で【D3】セルまでドラッグします。

4月から6月の連続データを入力できました。

B3	-	· :	\times	$\checkmark f_x$	4月	
	А		В	С	D	E
1	第1四半期	1支店	別売上			
2					7月1日	
3	支店名	4月	(前月比
4	東京支店		5400	5900	5650	
		_		0		
B3	-	1	\times	🗸 fx	4月	
	А		В	С	D	Е
1	第1四半期	1支店	別売上			
2					7月1日	
3	支店名	4月			••••••	前月比
4	東京支店		5400	5900	6月 5650	
B3		:	\times	$\checkmark f_x$	4月	
	А		В	С	D	E
1	第1四半期	支店	別売上			
2		_			7月1日	7
3	支店名	4月		5月	6月	前月比
1	百古古作		E400	5900	5650	<i></i>

2-5 データの移動やコピー

データの移動やコピーは、[ホーム]タブの[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]の各ボタンを使用します。

◇⑦操作 データを移動します。

①移動対象のセルを選択します。

D2	. •	$\times \checkmark$	$f_x = 20$	0167771			
	A	В		С	D	E	F
1	第1四半	期支店別	売上	-		1	
2					₽7月1日		
3	支店名	4月	5 F	1 6	月	前月比	

四日日 ち・ぐ・ 22: Book1- フィイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示
D2 5x 2016/7/1
B C D E F
1 第1四半期支店別売上 2 3 支店名 4月 5月 6月 前月比
聞日 つ・♂・及 = Book1-
アイル ホーム 挿入 ページレイアウト 要素 (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)
クリッフホード ち 「「「「」」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」
$12 \cdot \times \checkmark Jx$
1 第1四半期文店別元上 2 7月1日
3 支店名 4月 5月 6月 前月比
1 第1四千期文店別元上
2 3 支店名 4月 5月 6月 前月比

2-6 ブックの保存

新規ブックにデータを入力したら、一旦名前を付けてブックを保存します。

◇ 骨操作 ブックに名前をつけて保存します。

①[ファイル]タブをクリックし[名前を付けて保存] をクリックします。

ブックの保存先を切り替えます。 ②[参照]をクリックします。



③[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。保存先が「ドキュメント」になっていることを確認 し、ファイル名ボックスに、ファイル名を入力し[保存]をクリックします。

保存すると[タイトルバー]にブック名が 表示されます。

POINT !

ファイル名には、次の半角記号は使用できません。(/ * | ¥ ? : <> ")

POINT !

名前を付けて保存したブックへの変更を保存して最新の状態にするには、「上書き保存」を実行します上書き保存は、「クイックアクセツールバー」のボタンから実行します。

0.0.	名前を付けて保存			
	5(J5) > F#2/01	v c	下キュメンドの検索	P
普理 - 新しいフォル	<i>Ŋ</i> -			i= • 🐵
Ilicrosoft Excel S気に入り ダウスード デスクトップ 単近素テムと場所 ジイブラリ Fキュメント Fキュメント	● 名前 ▲ Office のカスタム テンプレート 前一 基本3条件		更新日時 2015/12/22 9:37 2015/12/21 19:29	程築員 ファイル フォルター Microsoft Excel
77イル名(N): 臣 77イルの種類(T): Ex 作成者: h	★提作演覧 本提作演覧 ccel ブック anaico □ 編小版を解行する	97: 9700b30	- (@@(~))	• •