

ステップ30

留学生のための

Excel 2016

ワークブック



Step 01 Excelの起動と文字入力 6

Excelの役割 / Excelの起動 / Excelの起動画面 / データの入力 / 入力したデータの修正 / 入力したデータの削除 / データを連続して入力

Step 02 ファイルの保存と読み込み 10

ワークシートをファイルに保存する / 保存したワークシートをExcelで開く / ファイルの上書き保存 / 名前を付けて保存 / OneDriveについて

Step 03 Excelの画面構成 14

Excelの画面構成 / タブの選択とリボンの表示 / 表示倍率の変更 / 表示方法の変更

Step 04 セル範囲の選択 18

セル範囲の選択 / 行、列の選択 / 複数の行、列を選択 / ワークシート全体の選択 / 離れたセル範囲の選択

Step 05 文字の書式設定 22

文字の書式指定の操作手順 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 / 文字色の指定 / 太字、斜体、下線の指定 / 文字単位で書式を指定

Step 06 背景色と罫線の指定 26

セルの背景色の指定 / 罫線の指定 / マウスのドラッグで罫線を指定

Step 07 行、列の操作 30

「行の高さ」と「列の幅」の変更 / 「行の高さ」や「列の幅」を数値で指定 / 「行の高さ」や「列の幅」を揃える / 行、列の削除 / 行、列の挿入

Step 08 文字の配置と小数点以下の表示 34

文字の配置の指定 / 表示形式とは…? / 小数点以下の表示桁数 / 表示桁数と実際の数値 / セル範囲を選択してから桁数を変更

- Step 09** セルの書式設定 (1) 38
 「セルの書式設定」の呼び出し / 「表示形式」タブで指定できる書式 / 「配置」タブで指定できる書式
- Step 10** セルの書式設定 (2) 42
 「フォント」タブで指定できる書式 / 「罫線」タブで指定できる書式 / 「塗りつぶし」タブで指定できる書式
- Step 11** 表の作成に役立つ機能 46
 オートフィルの利用手順 / オートフィルで連続する数値、文字をコピー / オートフィルでセル範囲をコピー / セルの結合 / 折り返して全体を表示
- Step 12** ワークシートの操作 50
 新しいワークシートの挿入 / ワークシートの切り替え / ワークシートの削除 / ワークシートの並べ替え / ワークシート名の変更 / シート見出しの色変更
- Step 13** ワークシートの印刷 (1) 54
 印刷プレビューの確認 / 印刷の設定 / 印刷の実行
- Step 14** ワークシートの印刷 (2) 58
 ページレイアウトで印刷イメージを確認 / 改ページプレビューで改ページ位置を変更 / 改ページの挿入 / 印刷の実行
- Step 15** 数式の入力 62
 数式の入力と演算記号 / セルの表示と実際に入力されている内容 / セルを参照した数式 / 数式のオートフィル / 行や列の挿入、削除を行った場合 / 計算結果の表示形式

Step 16 **関数の利用 (1)** 66

関数とは…? / 合計を求める関数の入力 /
平均、数値の個数、最大値、最小値を求める関数 /
参照するセル範囲の変更 / 参照するセル範囲の再指定

Step 17 **関数の利用 (2)** 70

関数の構成 / 関数をセルに直接入力 / 関数のオートフィル /
関数を検索して入力

Step 18 **関数の利用 (3)** 74

関数IFの概要 / 条件(論理式)の記述方法 /
条件に応じて異なる文字を表示 / 条件に応じて計算方法を変化させる

Step 19 **グラフの作成と編集 (1)** 78

グラフの作成 / グラフの移動とサイズ変更 / グラフの種類の変更 /
行と列の関係の入れ替え

Step 20 **グラフの作成と編集 (2)** 82

表示するグラフ要素の指定 / グラフ要素の配置 / グラフスタイルの変更 /
グラフフィルターの活用

Step 21 **グラフの作成と編集 (3)** 86

色の変更 / 各系列の色の変更 / 書式設定画面の表示 / グラフ内の文字の書式

Step 22 **テーマとスタイル** 90

テーマの変更 / テーマの影響を受けるフォントと色 /
配色、フォント、効果の変更 / セルのスタイル

Step 23 **データの並べ替え** 94

データを数値順に並べ替える / データを50音順に並べ替える /
複数の条件を指定した並べ替え

Step 24 ふりがなの表示と編集 98

漢字の並べ替えについて / ふりがなの表示 / ふりがなの編集 /
ふりがなを非表示の状態に戻す

Step 25 フィルター 102

フィルターとは…? / フィルターの開始 / 文字のフィルター /
抽出条件の解除 / 数値フィルター / 複数の抽出条件 / フィルターの終了

Step 26 条件付き書式 (1) 106

セルの強調表示ルール / 上位/下位ルール / 条件付き書式の解除

Step 27 条件付き書式 (2) 110

データベースの表示 / 範囲を指定してデータベースを表示 / カラースケール /
アイコンセット

Step 28 クイック分析 114

クイック分析とは…? / 条件付き書式の指定 / グラフの作成 /
関数の自動入力 / テーブル / スパークライン

Step 29 ウィンドウ枠の固定とシートの保護 118

ウィンドウ枠の固定 / シートの保護

Step 30 画像や図形の挿入 122

画像の挿入 / 図形の描画 / 図形の編集

索引 126

※ 演習問題の解答は、以下のWebページに掲載してあります。

<http://----->

Excelの起動と文字入力

Excelは表計算というジャンルに属するアプリケーションで、表の作成やデータ処理を行うときに利用します。このステップでは、Excelの起動およびデータの入力方法を学習します。

やくわり

Excelの役割

最初に、Excelの役割について簡単に紹介しておきます。表計算アプリであるExcelは、主に以下のような場合で活用できます。

- (ア) 文字や数値が入力された表を作成する場合
- (イ) 数値データを基にさまざまな計算を行う場合
- (ウ) 各種データをまとめたり、グラフを作成したりする場合

(ア)の「表の作成」はWordでも行えますが、Excelを使った方が効率よく作業を進められます。また、(イ)や(ウ)のような「データ処理」を快適に行えるのもExcelならではの長特長です。たとえば、テストの結果をまとめて平均点を算出したり、実験結果をグラフで示したりする場合などにExcelが役に立ちます。

きどう

Excelの起動

それでは、さっそくExcelの利用方法を解説していきましょう。まずは、Excelを起動するときの操作手順を解説します。



ワンポイント

スタート画面から起動

「Excel 2016」のタイルがスタート画面に表示されている場合は、このタイルをクリックしてExcelを起動しても構いません。

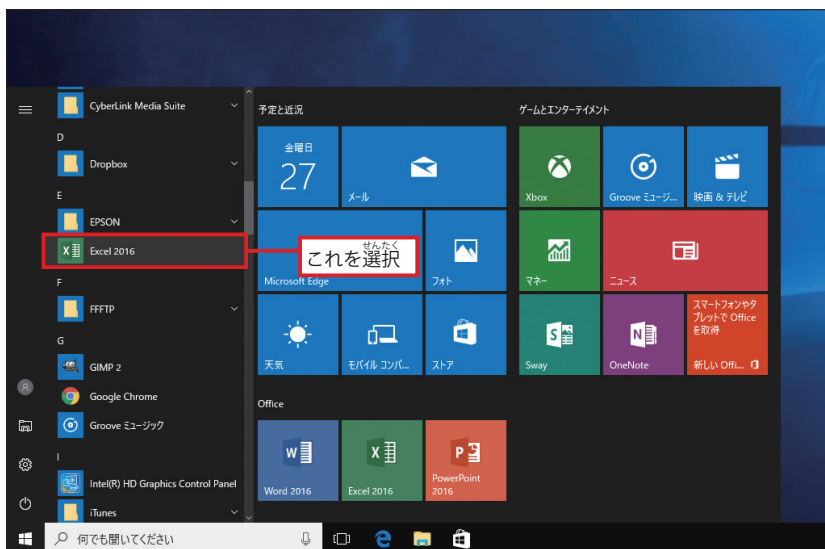
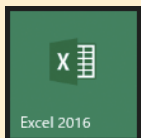


図1-1 デスクトップの左下にある[スタート]ボタンをクリックします。続いて、アプリの一覧から「Excel 2016」を選択してExcelを起動します。

● Excelの起動画面

Excelを起動すると図1-2のような画面が表示されます。ここで「空白のブック」をクリックすると、何も入力されていない白紙のワークシートが画面に表示されます。



図1-2 き どう ち ゅ う こ が めん 起 動 直 後 の 画 面

● データの入力

ワークシートには、縦横に区切られたマス目がいくつも表示されています。このマス目のことをセルと呼びます。数値データや文字データを入力するときは、「セルの選択」→「データの入力」という手順で各セルにデータを入力していきます。

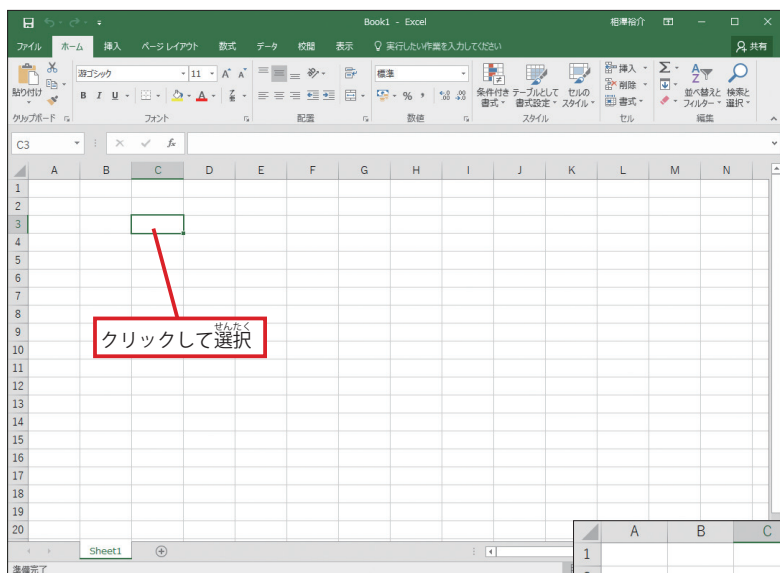
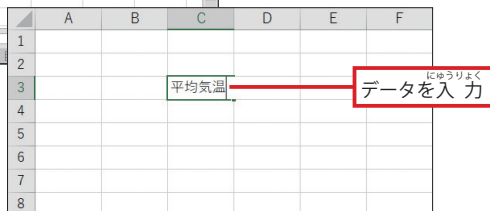


図1-3 が めん 画 面 に ワークシートが表示されるので、データを入力するセルをクリックして選択します。

図1-4 キーボードを使って文字や数値を入力すると、セルにデータを入力できます。



● 入力したデータの修正

ワンポイント

ダブルクリックの利用
データが入力されているセルをダブルクリックすると、セル内にカーソルが表示されます。この状態でデータの一部分を修正することも可能です。

セルに入力したデータを修正するときは、そのセルを選択してからデータを再入力します。すると以前のデータが消去され、新しく入力したデータに置き換わります。また、入力したデータの一部分だけを修正することも可能です。この場合は、セルを選択したあと**数式バー**でデータの修正を行います。

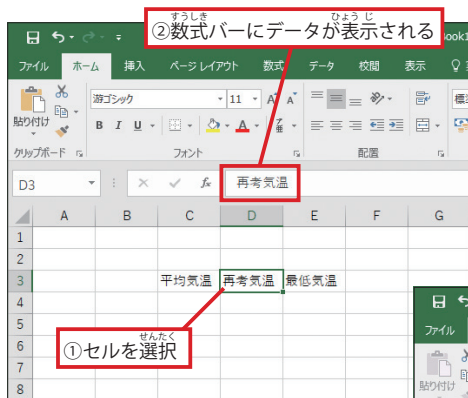
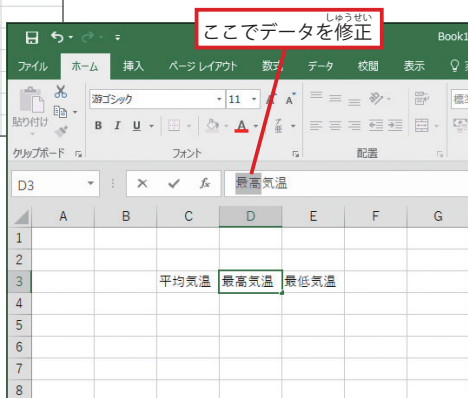


図1-5 セルを選択すると、セルに入力されているデータが数式バーに表示されます。

図1-6 数式バーでデータを修正すると、その修正がセルに反映されます。



● 入力したデータの削除

セルに入力したデータを削除するときは、セルを選択した状態で **[Delete]** キーを押します。するとセル内のデータが削除され、空白のセルに戻ります。

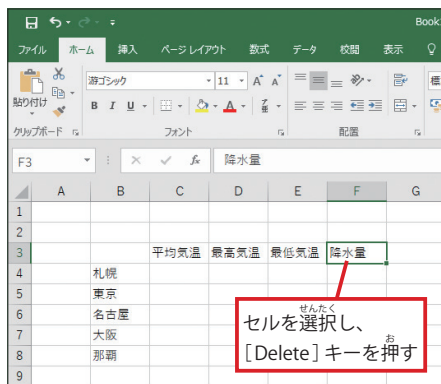


図1-7 データを削除するセルを選択し、[Delete] キーを押します。

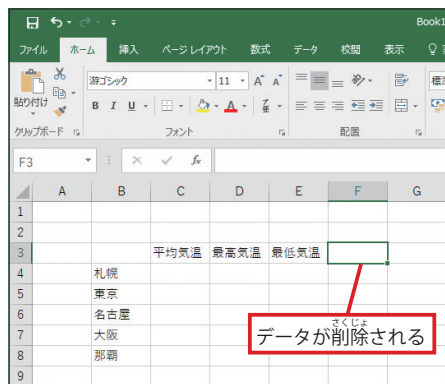


図1-8 セルのデータが削除されます。

● データを連続して入力

各セルにデータを連続して入力するときは、[Tab] キーや [Enter] キーを利用すると便利です。データを入力したあと [Tab] キーを押すと、セルの選択を右隣のセルへ移動できます。[Enter] キーを押すと、セルの選択を1つ下のセルへ移動できます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			平均気温	最高気温	最低気温	
4		札幌	20.7			
5		東京				
6		名古屋				
7		大阪				
8		那覇				
9						

図1-9 セルにデータを入力したあと…

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			平均気温	最高気温	最低気温	
4		札幌	20.7	25.0		
5		東京				
6		名古屋				
7		大阪				
8		那覇				
9						

図1-10 [Tab] キーを押すと1つ右のセルが選択され、右方向にデータを連続して入力できます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			平均気温	最高気温	最低気温	
4		札幌	20.7			
5		東京	25.4			
6		名古屋				
7		大阪				
8		那覇				
9						

図1-11 [Enter] キーを押すと1つ下のセルが選択され、下方向にデータを連続して入力できます。

演習

(1) Excelを起動し、以下のようにデータを入力してみましょう。

※セルに入力した数値は自動的に右揃えで配置されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年7月の気温					
2							
3			平均気温	最高気温	最低気温		
4		札幌	20.7	25	17.6		
5		東京	25.4	29.7	22.1		
6		名古屋	27	31.6	23.6		
7		大阪	28	32.6	24.8		
8		那覇	29.8	32.6	27.6		
9							
10							

(2) 演習(1)で作成した表内にある「平均気温」「最高気温」「最低気温」の文字を、それぞれ「平均」「最高」「最低」に修正してみましょう。

ファイルの保存と読み込み

Excelで作成した表はファイルに保存して管理します。続いては、ワークシートをファイルに保存する方法、ならびに保存したファイルを読み込む方法について解説します。

ワークシートをファイルに保存する

編集したワークシートをファイルに保存するときは、**[ファイル]**タブを選択して以下のように操作します。

このタブを選択

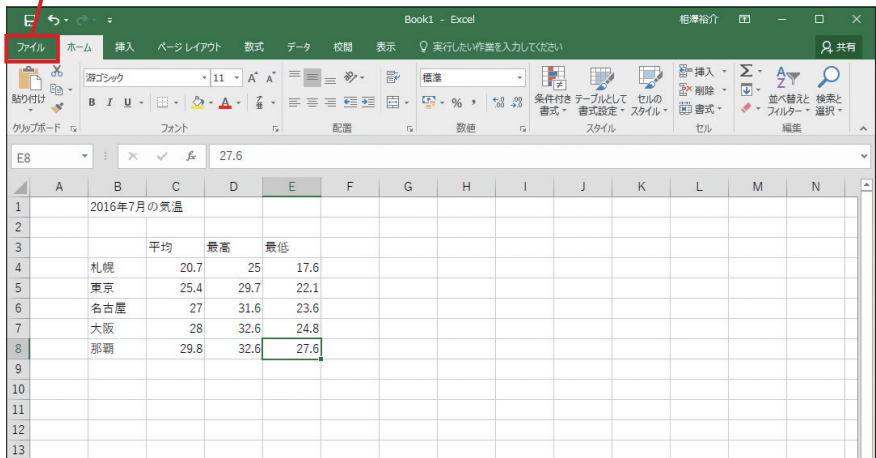


図 2-1 [ファイル]タブを選択します。

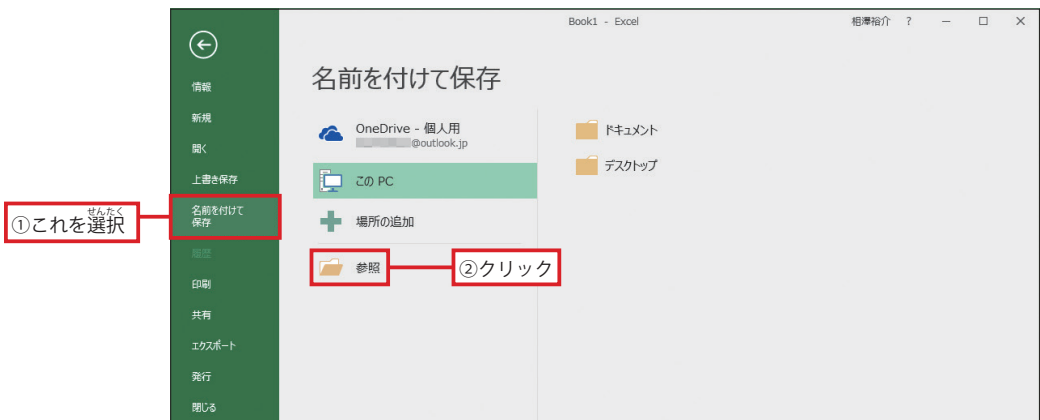


図 2-2 左側のメニューから「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。



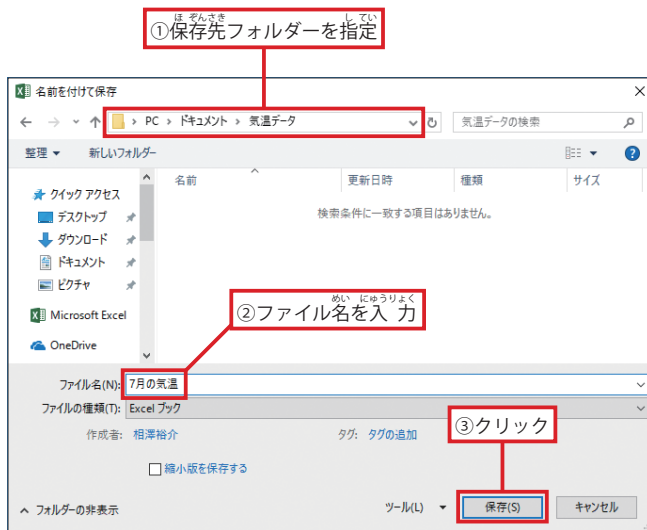


図2-3 保存先フォルダーを指定し、ファイル名を入力します。続いて[保存]ボタンをクリックすると、ファイルの保存が実行されます。

ほ ぞん

ひら

● 保存したワークシートを Excel で開く

ファイルを保存できたら、いちど Excel を終了し、ファイルを正しく開けるか確認してみましょう。保存したファイルのアイコンをダブルクリックすると、そのファイルを Excel で開くことができます。

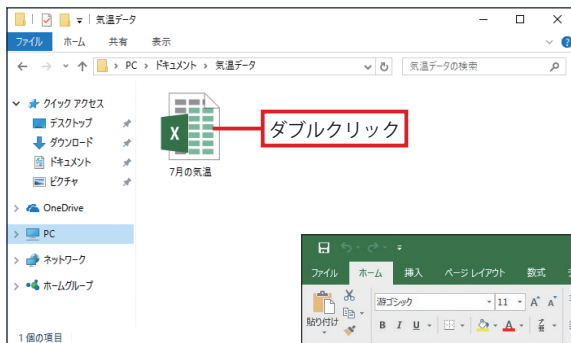


図2-4 保存先フォルダーを開くと、Excelのファイルを確認できます。このアイコンをダブルクリックすると…

ワークシートが
表示される

2016年7月の気温			
	平均	最高	最低
札幌	20.7	25	17.6
東京	25.4	29.7	22.1
名古屋	27	31.6	23.6
大阪	28	32.6	24.8
那覇	29.8	32.6	27.6

図2-5 Excelが起動し、保存しておいたワークシートが画面に表示されます。

● ファイルの上書き保存



ワンポイント

[Ctrl] + [S] キー
 上書き保存の操作をキーボードで行うことも可能です。この場合は、[Ctrl] キーを押しながら [S] キーを押します。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。

ワークシートに何らかの修正を加えたときは、ファイルの**上書き保存**を実行し、ファイルの内容を更新しておく必要があります。この操作は、**[ファイル]** タブを選択し、「**上書き保存**」をクリックすると実行できます。



図2-6 ファイルの上書き保存

● 名前を付けて保存

現在のファイルを維持したまま、編集中のワークシートを別のファイルに保存することも可能です。この場合は**[ファイル]** タブにある「**名前を付けて保存**」を選択し、P10～11と同様の手順（新規にファイルを保存する場合の手順）で操作を行います。

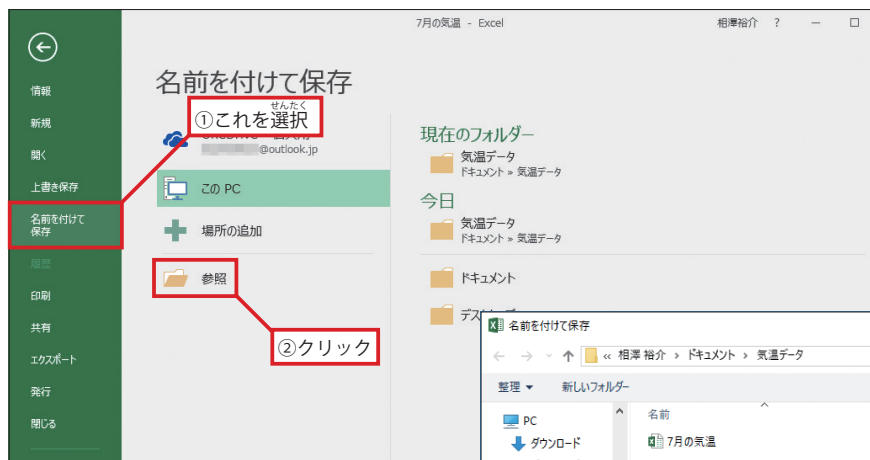


図2-7 別名でファイルに保存するときは、**[ファイル]** タブにある「**名前を付けて保存**」を選択し、「**参照**」をクリックします。

図2-8 保存先フォルダーとファイル名を指定して**[保存]** ボタンをクリックすると、現在のワークシートを新しいファイルに保存できます。

