

エクセル(1)の目次

スライド番号

起動法、ブック、シート、セル

ブックの開き方

エクセル画面

マウスポインターの種類

シート数の調節

データの入力法

選択範囲内の連続入力

オートフィルによる入力

オートフィルの問題

11 保存法

リンクはスライドショーの実行時に働く。

起動法、ブック、シート、セル

Excelの起動法

「スタート」→「すべてのプログラム(P)」の中から選択。
デスクトップ上のアイコンのダブルクリックする。
作成されたファイルのダブルクリックする。

ダブルクリックの代わりに、右クリック→「開く」でもよい。

ブックとワークシート

Excelでは、ファイルをブックという。
ブックは、複数のシートからなる。
シートの名前は、ブックウィンドウの下部のタブ(「シート見出し」)に表示されている
(デフォルトは、**Sheet1**...)。

セルとアクティブセル

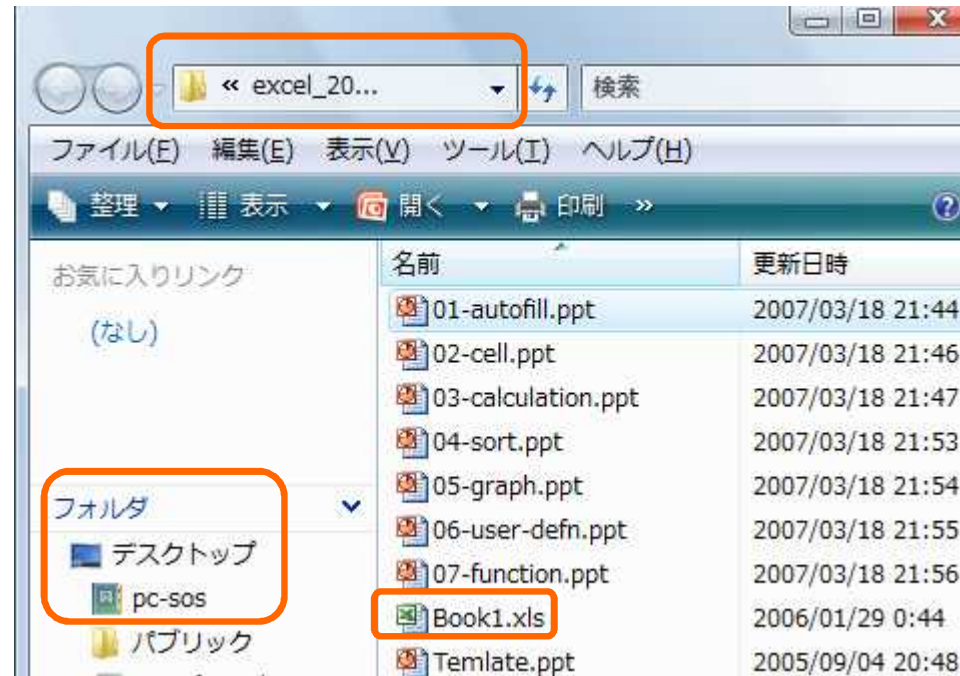
セル : 行と列の交差したところにある枠。
アクティブセル : 作業の対象となるセル ; シート上に太い枠線で表示。
アクティブセルのセル番地は数式バーの名前ボックスにも表示されている。

保存については、最後のスライドを見る。

ブックの開き方

エクスプローラ画面で、ファイル名をダブルクリックする。

Excelを起動して、「Officeボタン」→「開く」とクリックし、「ファイルを開く」画面で、目的のファイルを選択し、「開く」ボタンを押す。



[目次へ](#)

エクセル画面

セルの名称：「列番号」と「行番号」の組合せで表示（下図では A1）。
シートのスクロール法： スクロールバーを上下左右にドラッグする。



マウスポインターの種類

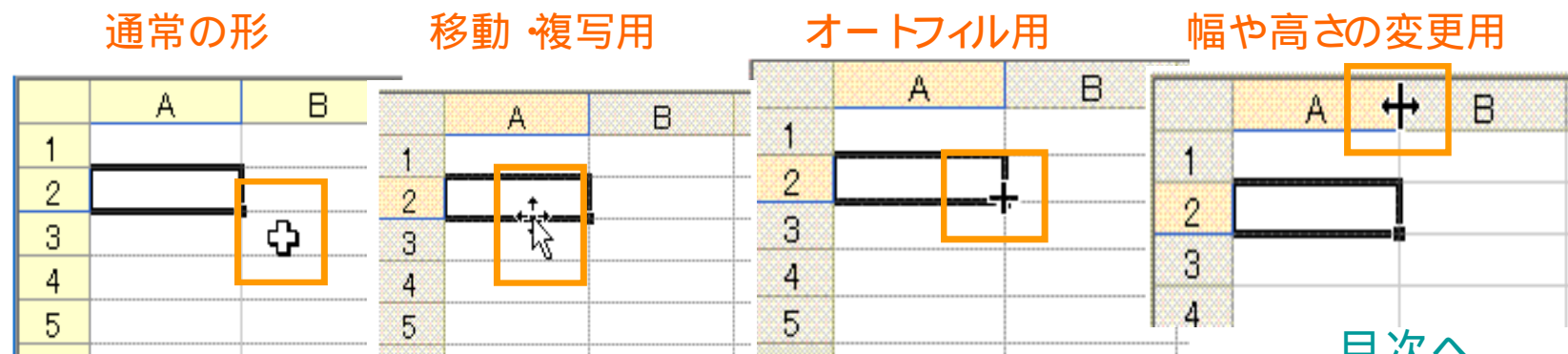
Excelでは、操作により、マウスポインタの形が異なる。

通常のポインタ。このポインタの時にクリックすると、その位置のセルがアクティブセルになる。

アクティブセルの枠に、のポインタを置くと現れる。セルの移動や複写などの操作ができる。

アクティブセルの右下角にのポインタを置くと現れる。オートフィルが使える。

列間または行間の境界にのポインタを置くと現れる。行や列の幅を変える時に使う



[目次へ](#)

シート数の調節

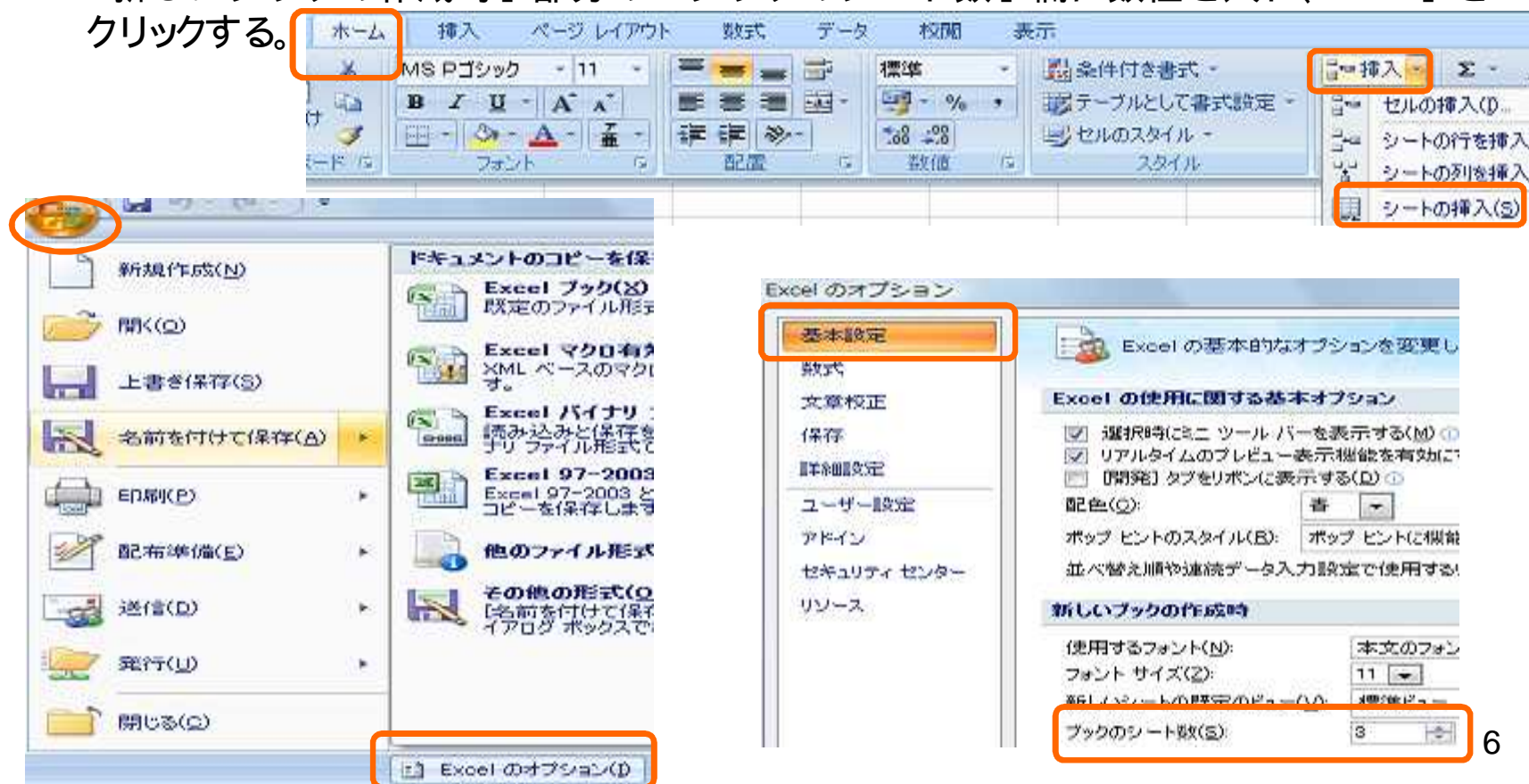
一時的なシート数の増やし方

「ホーム」 「挿入」 「シートの挿入」とクリックする。

恒常的なシート数の指定法

「Officeボタン」 「Excel のオプション」 「基本設定」とクリックする。

「新しいブックの作成時」部分の「ブックのシート数」欄に数値を入れ、「OK」をクリックする。



データの入力法

数値入力と文字入力

数値は半角で入力する。全角の数字は文字列であり、計算には使えない。
誤入力したものは、**Backspace** キーや **Delete** キーで消す。

入力後 **Enter** キーを押すと、アクティブセルは、一つ下に移る。

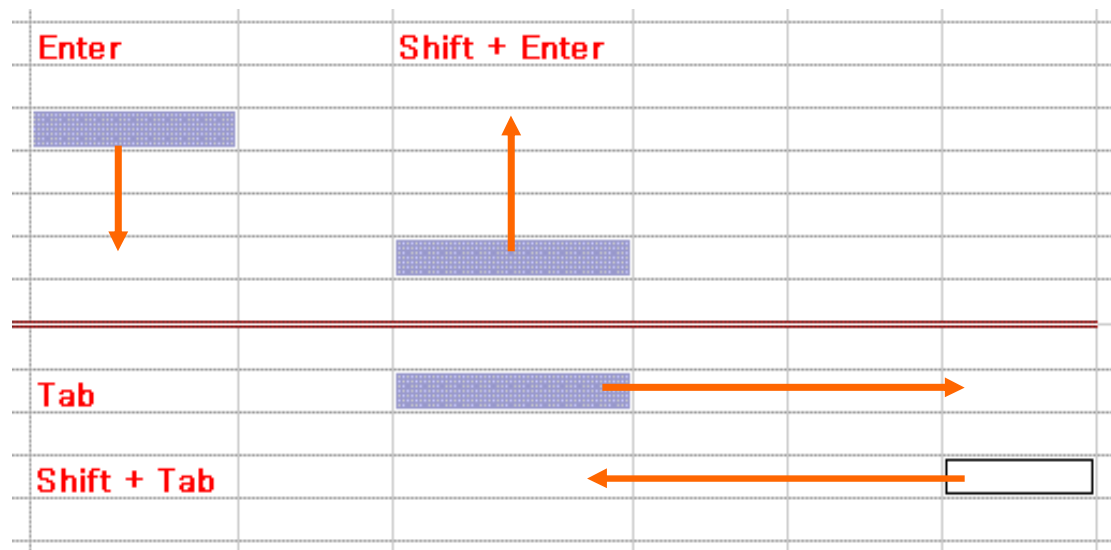
Shift + **Enter** (**Shift** を押しながら **Enter** を押す) :
アクティブセルが一つ上に移る。

Enter の代わりに、**Tab** を押すと、アクティブセルは右に移る。

Shift + **Tab** : アクティブセルは左に移る。

「**Enter**」キー、**Shift** + **Enter** キー、**Tab** キー、**Shift** + **Tab** キーも使える。

注 : 飾り罫線 (特別な罫線) は、表作成の最後の段階で入れると、コピー等が楽である。



選択範囲内の連続入力

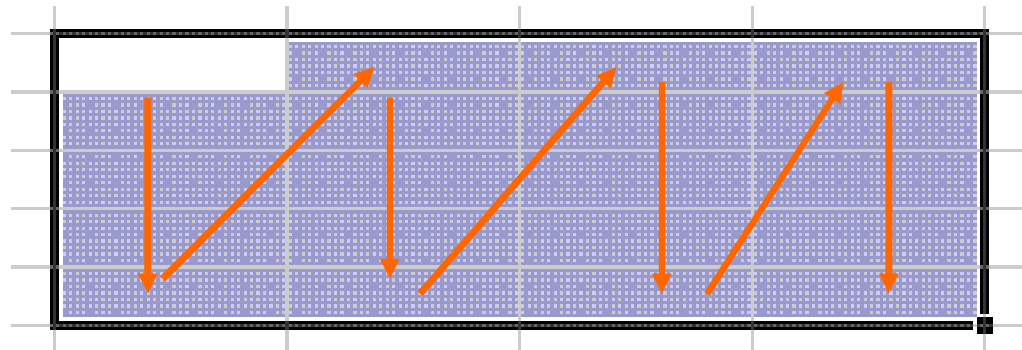
入力前に、範囲を選択しておくで、「Enter」や「Tab」を押すだけで、データの連続入力ができる。効率を高められる。なお、逆方向に入力したい時は、Shift キーを併用する。

注意：次のセルに移動をする時に、
を使うと、選択範囲が解除される。

データ入力範囲をマウスでドラッグする。アクティブセルは白色。

アクティブセルの移動には、Enter キー あるいは Tab キー を使う。
データがないセルでも、Enter キー あるいは Tab キー を押す。

例：Enter キー を押した
場合のアクティブ
セルの移動



[目次へ](#)

オートフィルによる入力(1)

同じデータや規則的な加算 (減算) データなどを作成するには、オートフィル機能を使うと便利である。

手順

元になるセルの右下角をマウスで指す。(マウスポインターが、 + に変わる。前出。)

下、上、右、左方向へドラッグする。

ある規則に従った加算 (減算) データ (連続番号など) では、二つ以上のデータを選択しておく必要がある。

[illegible]

同データの入力

100

+

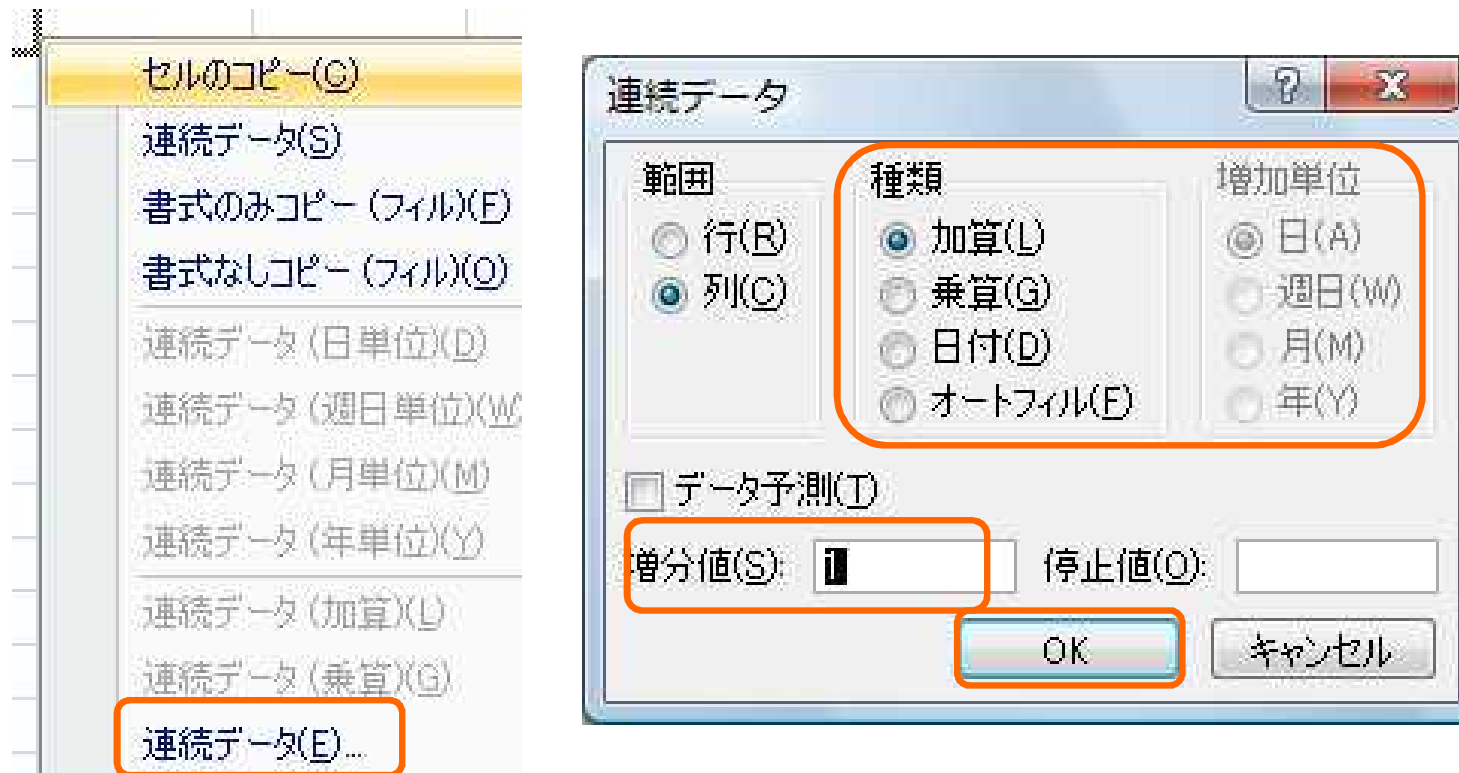
100

[目次へ](#)

オートフィルによる入力(2)

右ボタンを押しながらドラッグして、ボタンを離れたときのメニューから「連続データ」を選択してもよい。

特に、下側の「連続データ」では詳細な設定ができる。

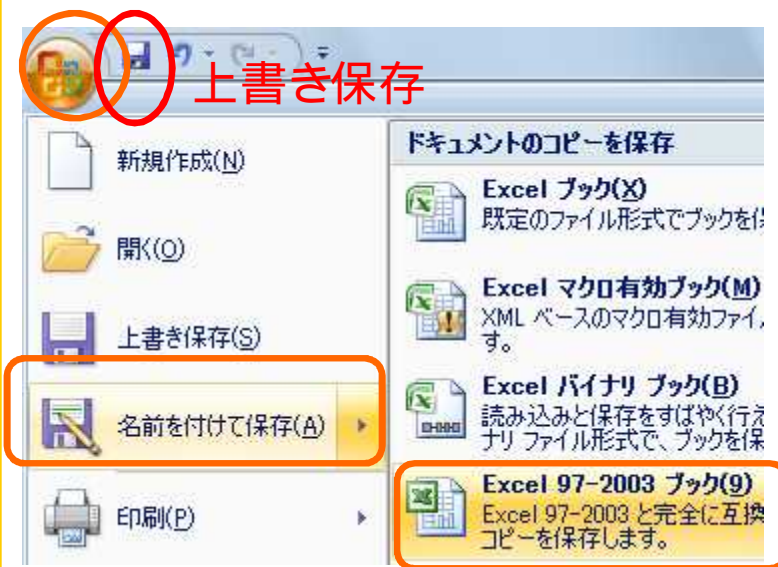


保存法

全作業の終了後に保存をするのではなく、操作の区切りごとに、保存をすることが望ましい。

はじめて保存するときは、「Office ボタン」「名前をつけて保存」とクリックし、ファイル名（「学籍番号・氏名」など。「Book 1」のままにしない。）を入力した後、「保存」をクリックする。（「保存先」にも注意。）

名前を付けた後は、「クイック アクセスツールバー」の「上書き保存」をクリックする。



課題(1)

課題 1 下の表をオートフィル機能を使って作成せよ。

連続データ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	9264	9264	1	1	1	12月1日	12月1日	2005年12月1日
2	9264	9265	2	6	2	12月2日	1月1日	2006年12月1日
3	9264	9266	4	11	3	12月3日	2月1日	2007年12月1日
4	9264	9267	8	16	4	12月4日	3月1日	2008年12月1日
5	9264	9268	16	21	5	12月5日	4月1日	2009年12月1日
6	9264	9269	32	26	6	12月6日	5月1日	2010年12月1日
7	9264	9270	64	31	7	12月7日	6月1日	2011年12月1日
8	9264	9271	128	36	8	12月8日	7月1日	2012年12月1日
9	9264	9272	256	41	9	12月9日	8月1日	2013年12月1日
10	9264	9273	512	46	10	12月10日	9月1日	2014年12月1日
11	9264	9274	1024	51	11	12月11日	10月1日	2015年12月1日
12	9264	9275	2048	56	12	12月12日	11月1日	2016年12月1日
13	9264	9276	4096	61	13	12月13日	12月1日	2017年12月1日
14	9264	9277	8192	66	14	12月14日	1月1日	2018年12月1日
15	9264	9278	16384	71	15	12月15日	2月1日	2019年12月1日
16								
17	9264	9264	9264	9264	9264	9264	9264	9264
18								

[目次へ](#)

課題(2)

課題 2 下の表を行方向のオートフィル機能を使って作成せよ。

	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日		
	日曜日	月曜日	火曜日	日曜日	月曜日	火曜日	日曜日	月曜日	火曜日		
	日曜日	月曜日	日曜日	月曜日	日曜日	月曜日	日曜日	月曜日	日曜日		
	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日		
January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
January	February	January	February	January	February	January	February	January	February	January	February

[目次へ](#)

