

エクセル(2)の目次

スライド番号

[セル範囲の指定方法](#)

[データの消去法](#)

[アクティブセルの移動](#)

[セル内容の複写と移動](#)

[セル幅の変更方法](#)

[小数点等の表示形式の変更](#)

[表の罫線](#)

[シート名の変更法](#)

[問題\(1\)](#)

11 [問題\(2\)](#)

リンクはスライドショーの実行時に働く。

セル範囲の指定方法

セルの選択法

連続したセル：マウスの左ボタンを押しながら目的のセルまでドラッグする。

不連続なセル：「Ctrl」キーを押しながらセルを次々にクリックする。

行単位、列単位の指定：行名、列名をK。複数の行または列の選択法は、セルの選択法に準じる。

ワークシート全体：

Ctrl + A キーを押す。

行名と列名の交点をクリックする。

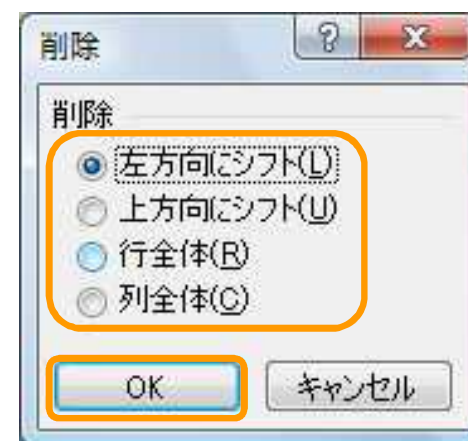
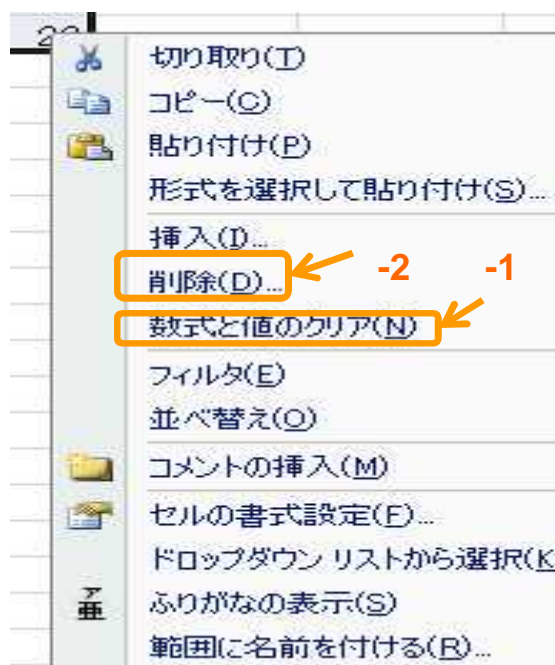
[目次へ](#)

データの消去法

セルを選択し、「Delete」キーを押す。（書式は残る。）

セルを選択し、右クリックする。

- 1 「数式と値のクリア」をクリックする。（書式は残る。）
- 2 「削除」をクリックする。「削除」ダイアログで、適当なものを選択し、「OK」をクリックする。（データ、書式が削除される。）



[目次へ](#)

アクティブセルの移動

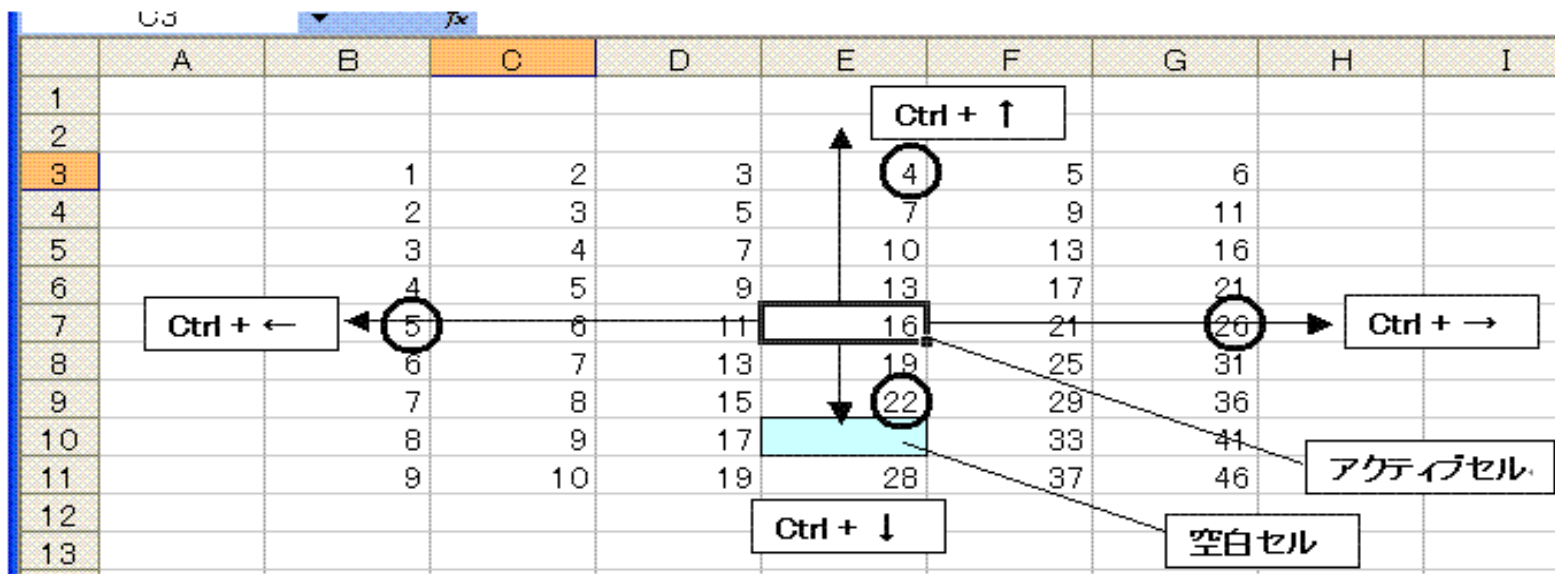
アクティブセルから表端への移動法：Ctrl + ↑ / ↓ / ← / →
空白のセルで移動は止る。

ホームポジション (A1) への移動：Ctrl + Home

エンドポジション (使用範囲全体の右下) への移動：Ctrl + Home

ブック内のシートの移動：『Sheet』タブをクリックする。

アクティブセルの枠のダブルクリックも試みてみよ。



セル内容の複写と移動

セルの範囲指定後、「ホーム」コマンドの「コピー（複写）」、「切り取り（移動）」、「貼り付け」を使う。

移動：カーソルの形が矢印 + 四方矢印の状態でのドラッグ & ドロップ。

複写： の操作を「Ctrl」キーを押しながら行う。

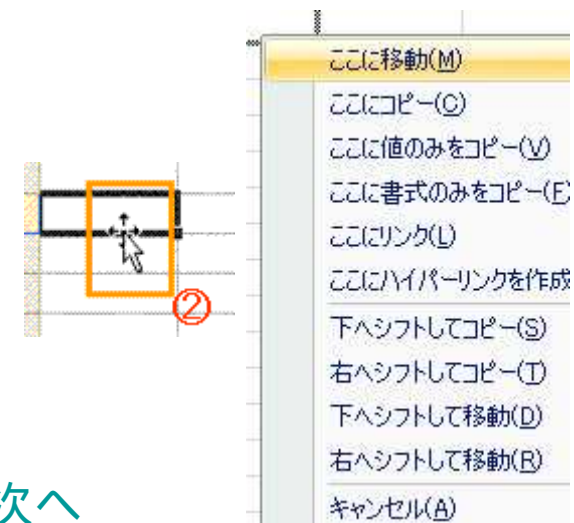
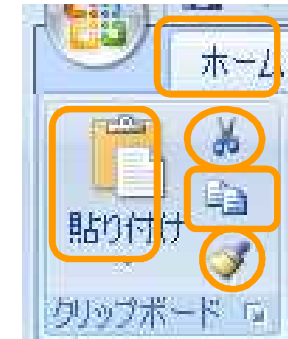
書式のみを貼り付け：

ツールバーの「書式のコピー / 貼り付け」

カーソルの形が矢印 + 四方矢印の状態（右図）で、マウスの右ボタンを押しながら、ドラッグ & ドロップし、右ボタンを離してから、メニューでの選択をする。（これに習熟する。）

ショートカットキーを使う

1. **Ctrl + X** キー：切り取り(移動)」
2. **Ctrl + C** キー：「コピー（複写）」
3. **Ctrl + V** キー：貼り付け」



[目次へ](#)


セル幅の変更方法

セルの標準の幅：
列（半角文字数で表示）が8.38、
行（ポイント**0.35mm**）で表示）が
13.50


右図：セルの列幅とデータの文字数が合っていない。セル幅を変更すると正常に表示される。

1.11 E+11	←	列幅が足りないために 桁数表示されている
#####	←	列幅が足りないために 数値が桁あふれしている
生徒年間成績表	←	列幅が足りないために 文字が桁あふれしている

変更法

列名や行名の**境目**にマウスを当てると、ポインターの形が変わる（）ポインターを動かす（ダブルクリックしてもよい）。

変更したい列（行）を選ぶ 右クリック 「列の幅（行の幅）」 数値を入力。

複数の列幅（行幅）を、同じ幅にしたい時は、変更したい列（行）を全て選択して、の方法で変更する。



[目次へ](#)

シート名の変更とセルの書式

セルの書式設定

セルの表示形態に関する全ての設定ができる。

例： フォント、セルの結合、文字の上下、左右の位置、セルの網掛け

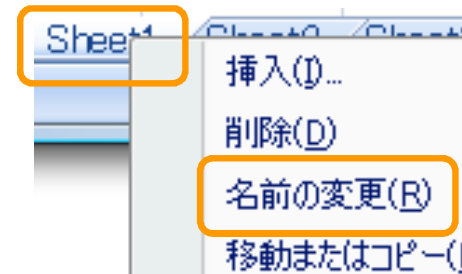
選択したセル上での右クリック 「セルの書式設定」のクリックする。

「ホーム」「フォント」「配置」「数値」部分の右下にある
「セルの書式設定」とクリックする。



シート名の変更

選択しているシートの「シート見出し」を右クリック 「名前の変更」をクリック 名前を入力する。



[目次へ](#)

小数点等の表示形式の変更

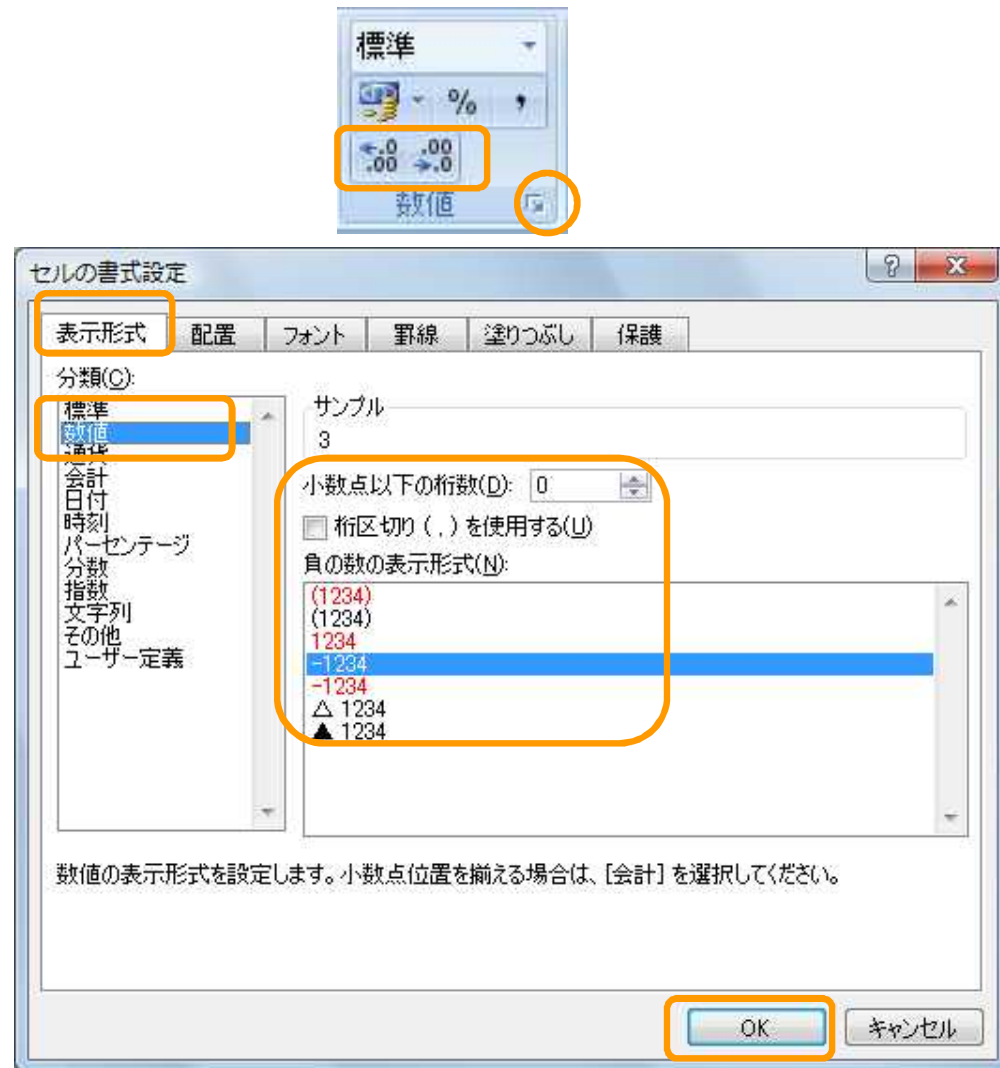
変更したセルを選択し、
「ホーム」の「数値」部
分のコマンドで「桁上
げ」「桁下げ」をする。

メニューバー「書式」
「セル」とクリック
「表示形式」タブを
選択 分類ボックス
から「数値」を選ぶ。

小数点データでは、小数
点以下の数値を、整数
データの時は、桁区切り
文字を設定する。

負数の表示法も設定でき
る。

[目次へ](#)

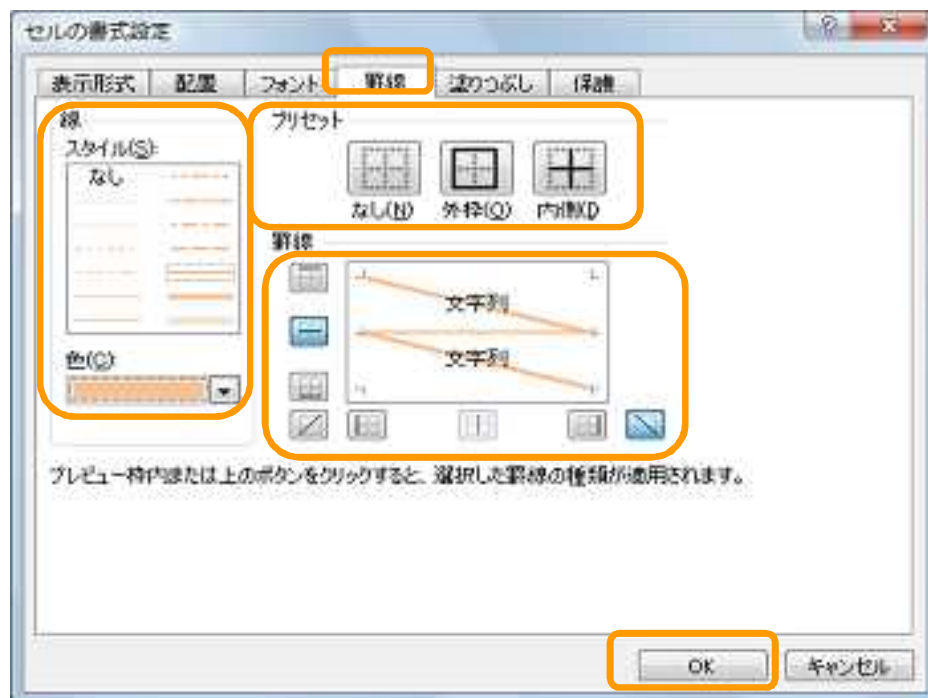


表の罫線

方法1：セル（複数可）を選択し、「ホーム」 「罫線」とクリックし、設定をする。

方法2：

選択したセル上での右クリック 「セルの書式設定」
「罫線」タブをクリックする。
「プリセット」「罫線」「スタイル」「色」で設定する。
罫線の配置を指定する。



[目次へ](#)

課題(1)

課題 1

下記の表をエクセルで作成せよ。（作成時には、**コピー**と**オートフィル**を多用する。）
 （**セルの結合**：「セルの書式設定」の「配置」タブ で設定をする。）

学年	1組		2組		3組		合計	
	人数	冊数	人数	冊数	人数	冊数	人数	冊数
1年	56	1234	45	8756	22	2323		
2年	67	2345	56	7654	33	3434		
3年	78	3456	87	6543	44	4545		
4年	76	4567	78	5432	55	5656		
5年	65	5678	89	4321	66	6767		
6年	54	6789	90	3210	77	7878		
合計								

課題 2

問題 1の表を**コピー**し、その空欄を埋めよ。（計算式や関数を使うこと。）

下図は計算式の例： D1の最初の半角の「=」が、計算式であることを示す。

乗算は「*」（例 =A1*A2 または =123*456）

割り算（除算）は「/」

NOW

A	B	C	D
123	456	789	=A1+B1+C1

「Enter」

D1

A	B	C	D
123	456	789	1368

茶色二重線

課題 3

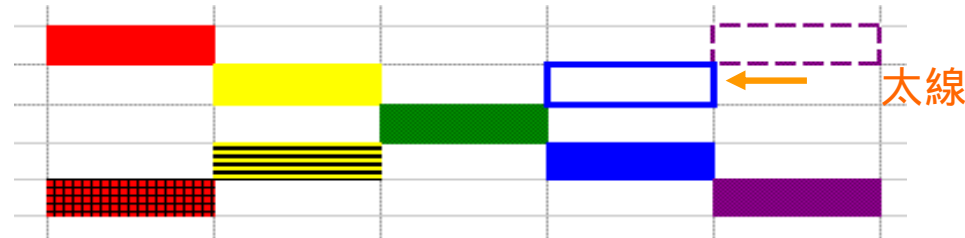
問題 2の表をコピーし、数値の千の位に桁区切りを入れよ。（「セルの書式」の「数値」での設定を推奨）

[目次へ](#)

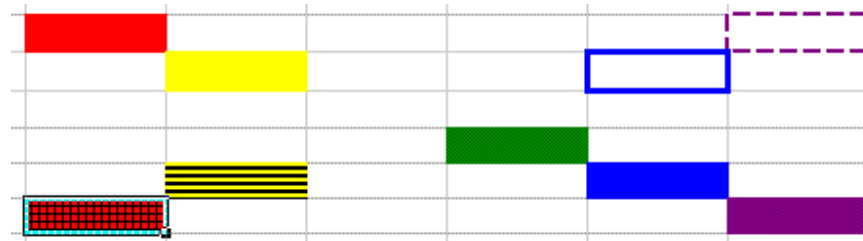
課題(2)

課題4 行1～10の高さを30ピクセルに、
列A～Cの幅を50ピクセルにせよ。(右図)

課題5 セルに下図のようなパターンを設定せよ。



課題6 問題5の結果をコピーし、それに行と列を挿入して、下図のように変換せよ。



課題7 シート名を次のように変更せよ。

Sheet 1 A B C Sheet 2 → あいう Sheet 3 → 2月

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

注：シートは何枚使ってもよい。保存するブック名は、学籍番号と氏名。

[目次へ](#)