

第3章

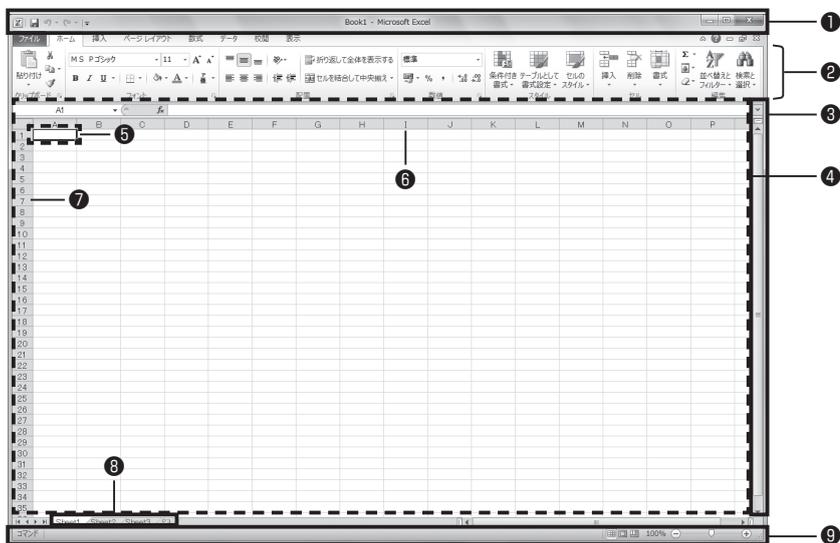
表計算ソフトの操作

3-1 画面の構成

本書では、Microsoft Office Excel 2010を使用して、表計算ソフトの基本的な使い方を学習します。

3-1-1 画面構成

Excelを起動すると空白のワークシートが開き、次のような画面が表示されます。画面の構成や各部の名称を覚えましょう。



① タイトルバー

アプリケーション名、編集中のファイル名およびクイックアクセスツールバーが表示されます。

② リボン

操作の種類によって分類されたタブに、関連性の強いコマンド(命令)がボタン形式で配置された領域です。アプリケーションウィンドウのサイズによって、リボンのコマンドがグループ単位にまとめられて表示される場合があります。

③ スクロールバー

ウィンドウに表示されていない領域を表示する場合に使用します。

④ 編集ウィンドウ(ワークシート)

文字や数値データを入力、編集、表示する領域で「ワークシート」といいます。ワークシートはマス目になっており、マス目を「セル」といいます。

⑤ アクティブセル

現在選択しているセルのことです。

⑥ 列番号

ワークシートの列番号でA～XFD列(16,384列)あります。

⑦ 行番号

ワークシートの行番号で1～1048576行あります。

⑧ シート見出し

ワークシートの名前を表示します。シート見出しをクリックしてワークシートを切り替えます。

⑨ ステータスバー

編集ウィンドウの下部にあり、画面の表示を変更するアイコン、ズームスライダーなど、作業中の文書の状態やアプリケーションの状態を表示する領域です。

3-2 ワークシートの構成、書式設定

ここでは、表計算ソフトのワークシートやセルの基本的な操作について学習します。

第3章の【実習】では、「第3章」フォルダーにあるファイルを使用します。本文内ではフォルダー名を省略します。

3-2-1 挿入、削除

Excelは、ワークシート全体が表の形式になっており、簡単に行や列を挿入したり、削除したりできます。

■ 行や列の挿入、削除

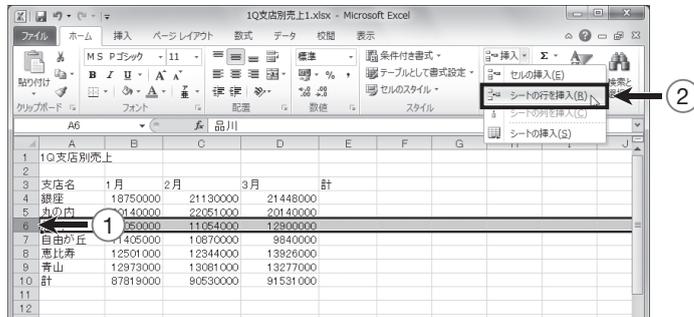
行の挿入は[ホーム]タブの[セル]グループにある[挿入]ボタンの[シートの行を挿入]で行います。行を挿入すると選択した行の上に挿入されます。削除は同グループの[削除]ボタンの[シートの行を削除]で行います。

行や列の挿入、削除は、選択しているセル(アクティブセル)を基点に挿入したり、削除したりできますが、行全体または列全体を選択した方が位置関係が明確になり操作しやすくなります。行全体を選択するには行番号(行の数字部分)をクリックし、列全体を選択するには列番号(列のアルファベットの部分)をクリックします。

列の挿入や削除も同様に、挿入する列を選び、[ホーム]タブの[セル]グループにある[挿入]ボタンの[シートの列を挿入]、または[削除]ボタンの[シートの列を削除]から操作します。

【実習】 Excel ファイル「1Q支店別売上1」の6行目の上に1行挿入します。続けて、挿入した6行目の行を削除します。

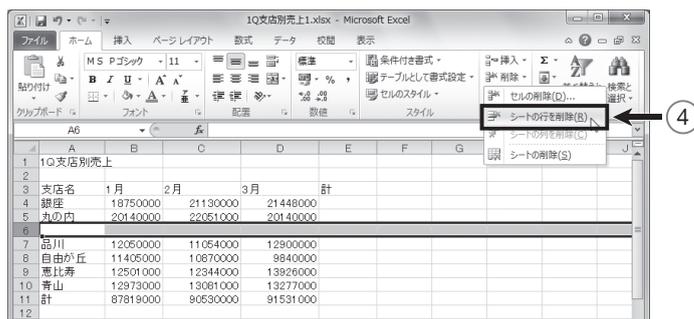
- ① Excel ファイル「1Q支店別売上1」を開き、6行目全体を選択します。
- ② [ホーム]タブの[セル]グループの[挿入]ボタンの[▼]をクリックして、[シートの行を挿入]をクリックします。



- ③ 6行目に新しい行が挿入されたことを確認します。
※既存の6行目以降のセルは1行ずつ下に移動します。



- ④ 6行目が選択された状態で、[ホーム]タブの[セル]グループにある[削除]ボタンの[▼]をクリックして、[シートの行を削除]をクリックします。



⑤ 6行目が削除されたことを確認します。

※それ以降のセルは1行ずつ上に移動します。

1Q支店別売上	1月	2月	3月	計
支店名				
銀座	18750000	21130000	21448000	
丸の内	20140000	22051000	20140000	
品川	12050000	11054000	12900000	
自由が丘	11405000	10870000	9840000	
恵比寿	12501000	12344000	13926000	
青山	12973000	13081000	13277000	
計	87819000	90530000	91531000	

右クリックを使った操作

右クリックのショートカットメニューからも、行や列の挿入や削除が行えます。任意の行番号や列番号を選択して、右クリックのショートカットメニューから [挿入] を選択すると、選択していた行の上や列の左に挿入されます。同様に [削除] を選択すると、選択している行や列を削除します。右クリックのショートカットメニューも活用してみましょう。

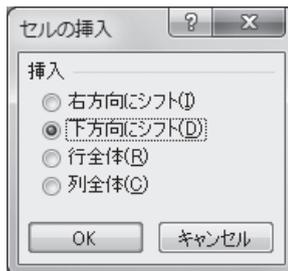
セルの挿入と削除

表に単一セルやセル範囲を挿入できます。セルの挿入は [ホーム] タブの [セル] グループの [挿入] ボタンで行います。挿入するセル(またはセル範囲)を選択し、[挿入] ボタンをクリックすると、セルが挿入されます。挿入後、既存のセルは下方向に移動します。

1Q支店別売上	1月	2月	3月	計
支店名				
銀座	18750000	21130000	21448000	
丸の内	20140000	22051000	20140000	
品川	12050000			
自由が丘	11405000			
恵比寿	12501000	11054000	12900000	
青山	12973000	10870000	9840000	
計	87819000	12344000	13926000	
		13081000	13277000	
		90530000	91531000	

[挿入] ボタンの [▼] をクリックし、[セルの挿入] をクリックすると、[セルの挿入] ダイアログボックスが表示されます。この方法で挿入すると既存のセルをどの方向に移動するのかを指定できます。

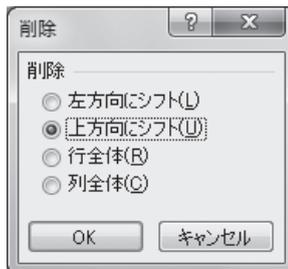
[セルの挿入] ダイアログボックス



セルの削除は、[ホーム]タブの[セル]グループにある[削除]ボタンから行います。削除するセル(またはセル範囲)を選択して、[削除]ボタンをクリックすると、セルが削除され、既存のセルは上方向(または左方向)に移動します。[削除]ボタンの[▼]をクリックして、[セルの削除]をクリックすると[セルの削除]ダイアログボックスが表示され、現在選択しているセル(またはセル範囲)を削除した後に既存のセルをどの方向に移動するのかを指定します。

また、セルの挿入や削除は右クリックのショートカットメニューから行うこともできます。

セルの [削除] ダイアログボックス



3-2-2 セルのサイズ

セルの幅(列の幅)や高さ(行の高さ)を変更するには、列番号や行番号の境界線をドラッグする方法、数値を指定する方法、セルに入力されているデータの幅や高さに合わせて自動調整する方法があります。

セルに入力された数値データの桁数に対してセルの幅が狭い場合、数字の代わりに連続した「#####」記号が表示されます。セルの幅を数値の桁数に必要なサイズまで広げれば、数値が表示されます。入力したデータに合わせて、セルの幅や高さを整えることも大切です。

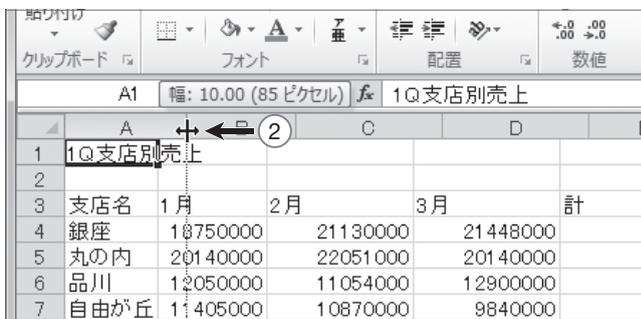
■ 境界線をドラッグする

列幅を変更するには、列番号の境界線をドラッグします。行の高さを変更するには、行番号の境界線をドラッグします。

列番号や行番号の境界線をドラッグする方法は、入力されているデータを見ながら、直感的に操作できます。

【実習】 Excelファイル「1Q支店別売上1」の列Aの幅を「10.00」に変更します。3行目の高さを「21.00」に変更します。

- ① Excelファイル「1Q支店別売上1」を開き、列Aと列Bの列番号境界線をポイントします。
- ② マウスポインターが「」に変化したら、「幅：10.00（85ピクセル）」と表示されるまで右方向にドラッグします。



	A	B	C	D	E
1	1Q支店別売上				
2					
3	支店名	1月	2月	3月	計
4	銀座	10750000	21130000	21448000	
5	丸の内	20140000	22051000	20140000	
6	品川	12050000	11054000	12900000	
7	自由が丘	11405000	10870000	9840000	

- ③ 列Aの幅が「10.00」に変更されたことを確認します
※列Aと列Bの間の境界線をクリックすると、現在の列幅が表示されます。
- ④ 3行目と4行目の行番号の境界線をポイントします。
- ⑤ マウスポインターが「」に変化したら、「高さ：21.00（28ピクセル）」と表示されるまで下方向にドラッグします。



	A	B	C	D	E
1	1Q支店別売上				
2					
3	支店名	1月	2月	3月	計
4	銀座	10750000	21130000	21448000	
5	丸の内	20140000	22051000	20140000	
6	品川	12050000	11054000	12900000	
7	自由が丘	11405000	10870000	9840000	
8	恵比寿	12501000	12344000	13926000	