

第 3 回

Excel 基本操作

第1節 Excel とは

Excel とは、Microsoft によって提供されている表計算ソフトの名称です。数式や関数を使用して計算する機能や、作成した表を基にグラフを作成する機能などを備えています。

1. Excel を使用すると何ができるのか

(1) 表の作成、計算

見やすい表を作成することや集計表の計算を行うことができます。

また計算を自動化するなど、条件を設定して処理を自動化することもできます。

No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高	費目	金額
1	1月1日	繰越し		50,000		50,000	食費	3,390
2	1月1日	食費	夕食		1,000	49,000	光熱費	6,000
3	1月1日	光熱費	電気・ガス		8,000	43,000	被服	3,000
4	1月2日	被服	衣類		3,000	40,000	交通費	810
5	1月3日	消耗品	電池		420	39,580	消耗品	720
6	1月3日	通信費	携帯電話		4,000	35,580	通信費	4,000
7	1月5日	食費	昼食		600	34,980		
8	1月5日	交通費	電車		430	34,550		
9	1月7日	食費	昼食		630	33,920		
10	1月7日	消耗品	ティッシュ		300	33,620		
11	1月10日	食費	夕食		1,100	32,520		
12	1月11日	交通費	バス		380	32,140		

左の表を集約し、それぞれの費目の合計金額を計算で求めている

「残高」列には計算式が入っている

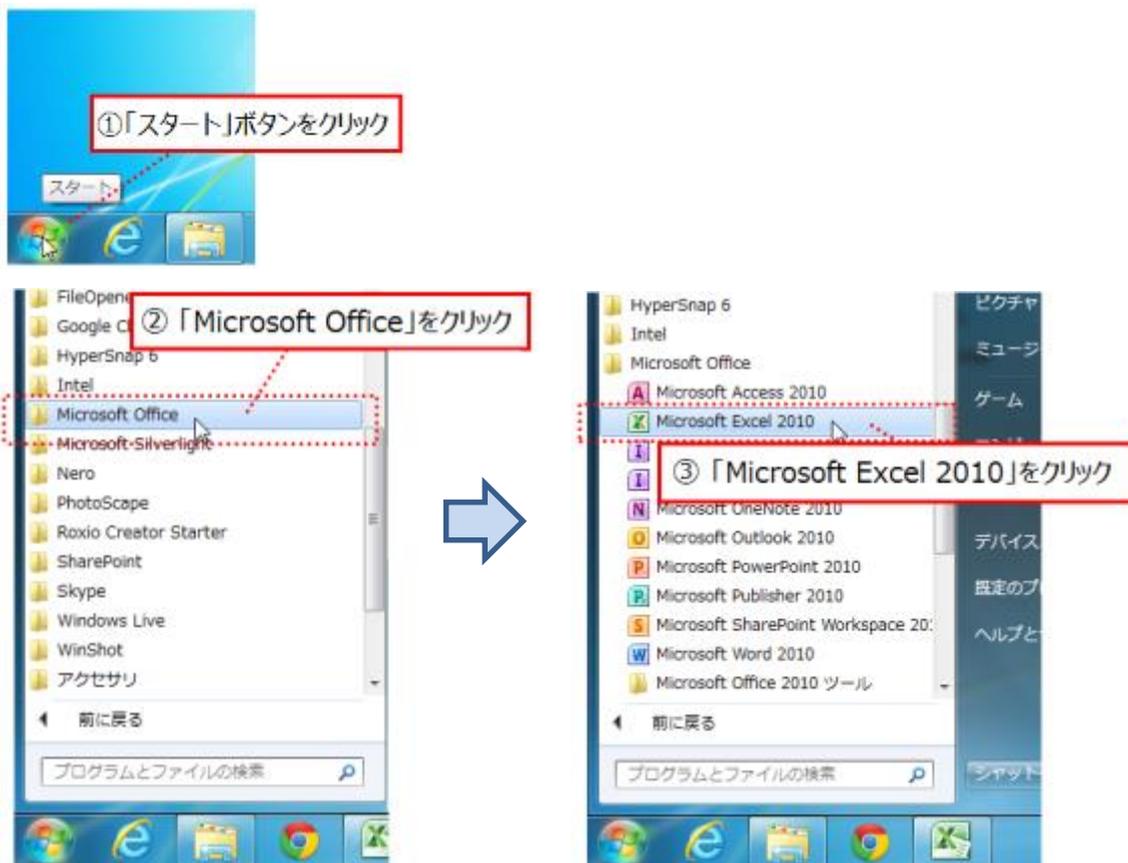
(2) グラフの作成

データを基にグラフを作成することができます。

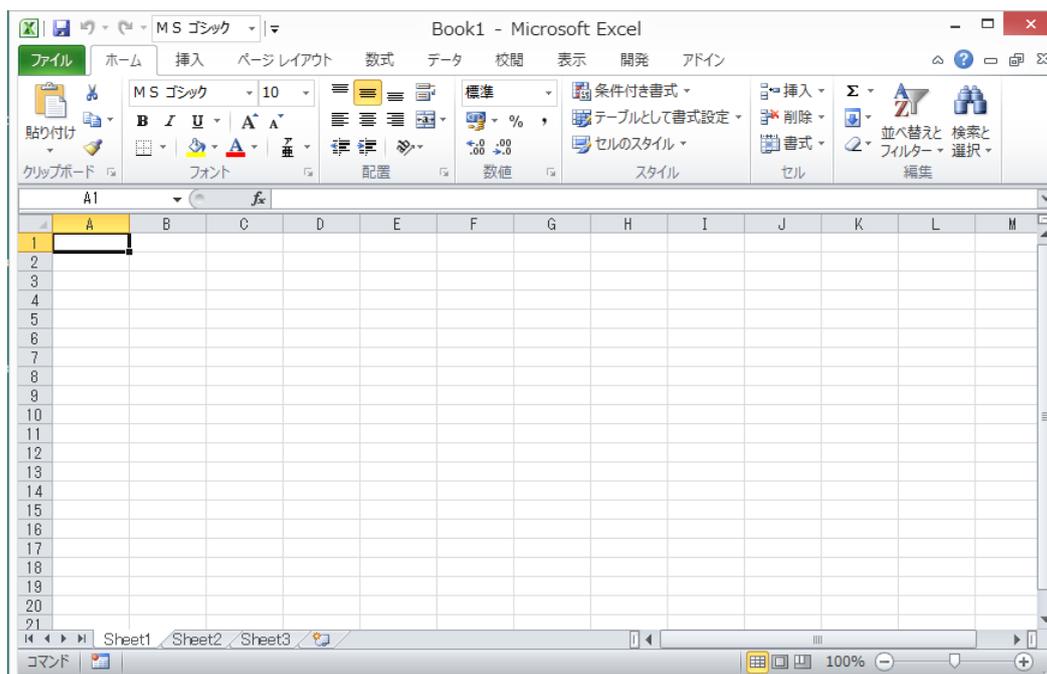


2. Excel の起動

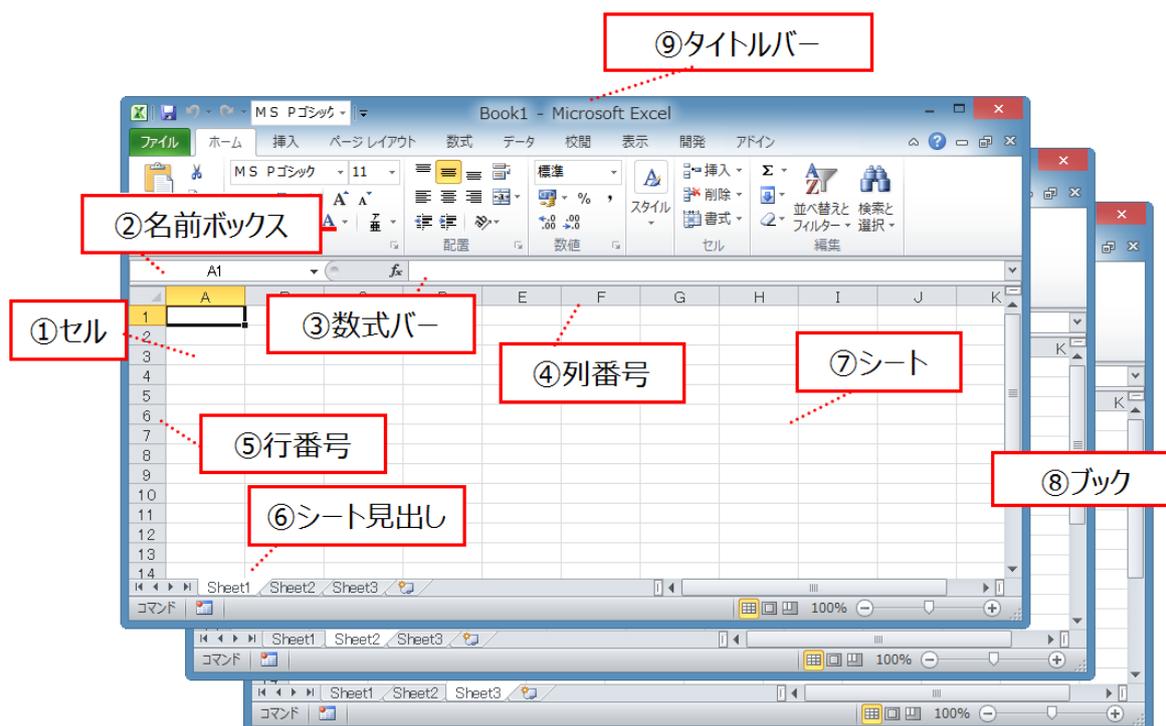
- ① 「スタート」 ボタンをクリックし、「すべてのプログラム」にポインターを合わせます。
- ② 「Microsoft Office」をクリックします。
- ③ 「Microsoft Excel 2010」をクリックします。



Excel が起動されます。



3. Excel の基本画面



① セル	データは、この1つひとつのセルの中に入力される 文字や数値、数式などを入力できる
② 名前ボックス	アクティブセル（操作対象となっているセル）の名前が表示される
③ 数式バー	アクティブセルに入力されている数値や文字列、数式が表示される
④ 列番号（タテ）	列の位置を表す英字が表示される
⑤ 行番号（ヨコ）	行の位置を表す数字が表示される
⑥ シート見出し	ブックに入っている各シートの名前が表示される
⑦ シート	表を作成するための作業エリアであり、作業領域ともいう
⑧ ブック	複数のシートをひとまとめにしたもの
⑨ タイトルバー	ファイル名やアプリケーション名が表示される

第2節 表の作成

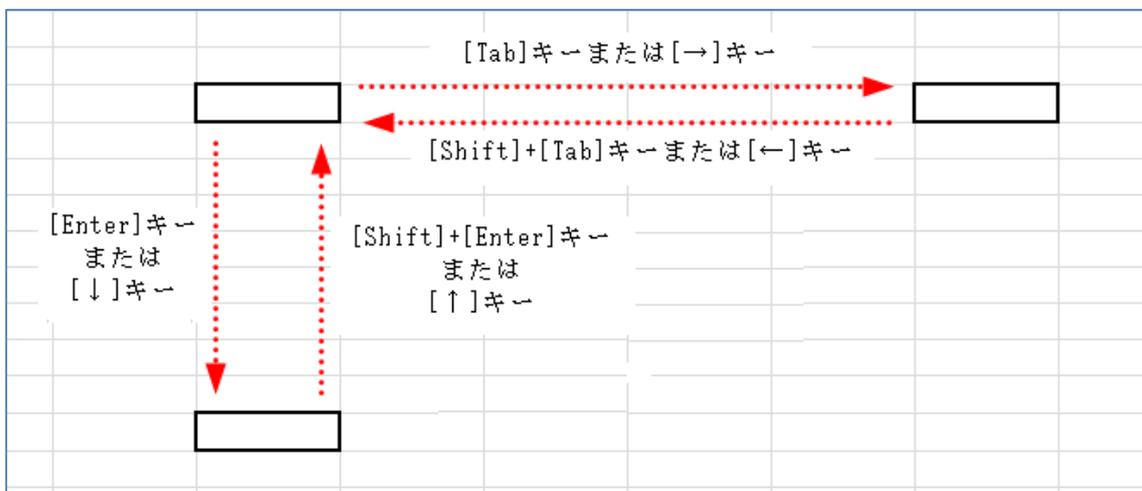
ここでは、Excel の様々な機能を使用しながら、次の出納帳を作成します。

<完成版>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	〇〇〇〇年1月出納帳								
2									
3		No.	月日	曜日	費目	詳細	収入	支出	残高
4		1	1日	水	繰越し		¥ 30,000		
5		2	1日	水	食費	夕食		¥ 2,000	
6		3	1日	水	光熱費	電気・ガス		¥ 8,000	
7		4	2日	木	被服	衣類		¥ 3,000	
8		5	3日	金	消耗品	電池		¥ 510	
9		6	3日	金	通信費	携帯電話		¥ 5,000	
10		7	5日	日	食費	昼食		¥ 600	
11		8	5日	日	交通費	電車		¥ 430	
12		9	7日	火	消耗品	ティッシュ		¥ 300	
13		10	10日	金	食費	夕食		¥ 1,500	
14		11	11日	土	交通費	バス		¥ 380	
15		12	12日	日	交通費	電車		¥ 430	
16		13	15日	水	食費	夕食		¥ 2,600	
17		14	17日	金	消耗品	メモ帳など		¥ 2,300	
18		15	18日	土	交通費	タクシー		¥ 1,260	
19		16	18日	土	食費	昼食		¥ 800	
20		17	20日	月	給料		¥ 120,000		
21		18	20日	月	食費	夕食		¥ 3,000	
22		19							

1. セルの移動方法

下図の方法で、左右上下にアクティブセル（操作対象となっているセル）を移動させることができます。イメージのしやすい矢印キーや、マウスでセルを移動させる方法をおすすめします。



2. 文字の入力

(1) タイトルの入力

セル[A1]に「〇〇〇〇年1月出納帳」と入力します。

※〇〇〇〇には、出納帳を作成する年を入力して下さい。

	A	B	C	D	E
1	〇〇〇〇年1月出納帳				
2					
3					
4					
5					
6					

セルの幅よりも長い文字列が入力された場合、はみ出して表示される

(2) 項目名の入力

セル[B3][C3]・・・[H3]に、下図のように入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年1月出納帳							
2								
3		No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
4								
5								

(3) テーブルスタイルを選択

テーブルとは、シート上の特定のデータ範囲のことです。まとまった範囲のデータに対して、簡単な操作でデータの抽出や分析などが可能になります。

☆テーブル機能のすごいところ☆

- 見やすい配色で、あらかじめ用意されているスタイルが適用できます。
- スタイルを変更したい場合は、スタイルの一覧から設定したいスタイルを選択しなおすと変更できます。
- テーブルに隣接したセルに文字や数値を入力すると、テーブルの範囲が自動拡張され、テーブルの行や列を増やすことができます。その時、スタイルに合わせてセルの背景色が自動設定されます。

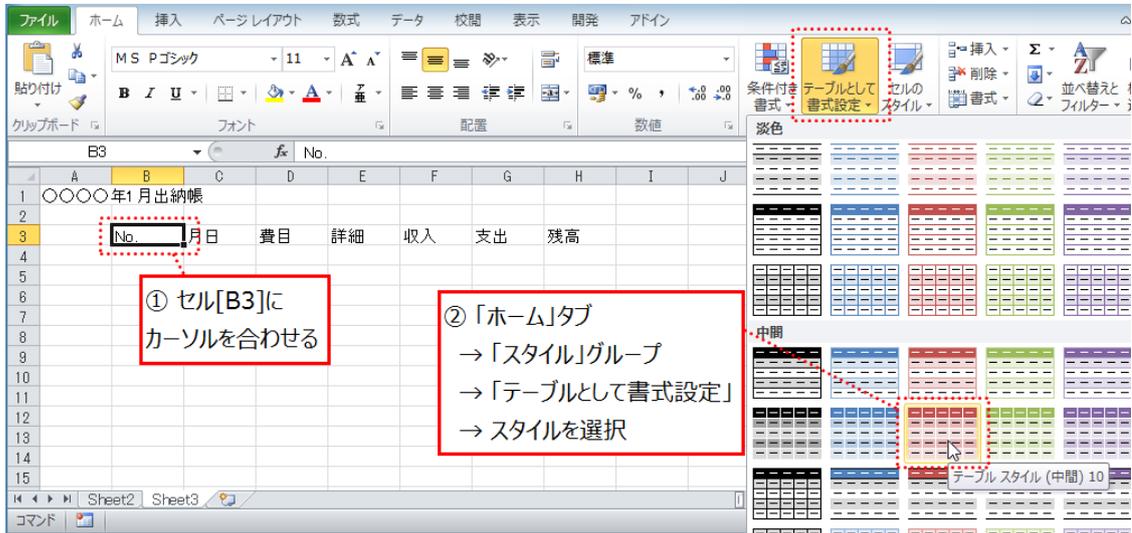


テーブルを使用しない場合、行を追加するたびに罫線を設定し、セルの色を変更するという手間が発生します。しかし、出納帳のように、随時行を追加する表の場合は、テーブルを使用すると便利です。

◇スタイルの選択

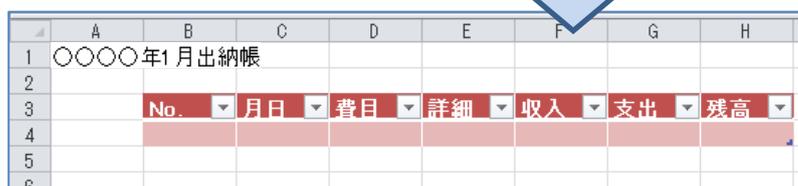
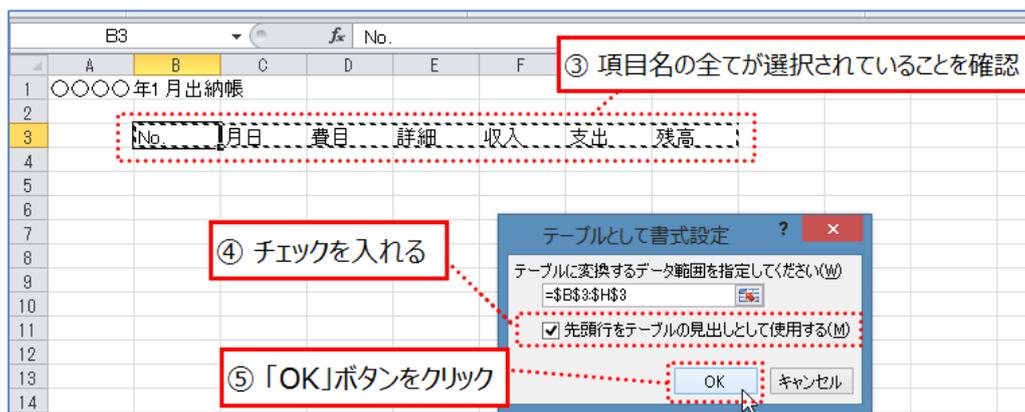
- ① 「No.」と入力されているセル[B3]を選択します。
- ② 「ホーム」タブ→「スタイル」グループ→「テーブルとして書式設定」で、一覧からスタイルをクリックします。

※下図では、「テーブルスタイル(中間)10」を選択しています。



◇「テーブルとして書式設定」ダイアログボックスでの設定

- ③ 項目名の全てが選択されていることを確認します。
- ④ 「先頭行をテーブルの見出しとして使用する(M)」のチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。



(4) No. の入力

ここでは、オートフィル機能で No.を入力します。オートフィル機能は、規則的に連続するデータを入力する場合に便利です。ここでは数字の連番を、オートフィル機能を使用して入力します。

- ① セル[B4]に「1」、セル[B5]に「2」を入力します。
- ② セル[B4]、セル[B5]を範囲選択します。
- ③ 選択したセルの右下にポインターを移動させ、ポインターが **+** に変更したら、ドラッグをしてマウスを下へ移動させます。
- ④ 数字が 20 になった箇所でマウスからクリックしている指を離します。

① セル[B4]に「1」、セル[B5]に「2」を入力

② セル[B4]、[B5]を範囲選択

③ 選択したセルの右下にポインターを移動させ、ポインターが **+** に変更したら、ドラッグをしてマウスを下へ移動させる

④ 数字が20になった箇所でマウスからクリックしていた指を離す



セルの中に数字以外が含まれている場合、「文字列」とみなされ、左詰めに配置されます。セルの中が数字のみの場合、「数値」とみなされ、右詰めに配置されます。「年」、「月」、「日」が入っている場合、「日付」という「数値」として認識され、右詰めに配置されます。

(5) No. の月日の入力

「1/1」というようにスラッシュで入力すると、日付が入力されたと認識され、自動で「1月1日」と表示されます。表示形式を変更することで、「1/1」や「〇〇〇〇年1月1日」など表示することができます。

No.	月日	費目	詳細	収入
1	1/1			
2				
3				
4				
5				
6				

「1/1」と入力し、Enterキーで確定

No.	月日	費目	詳細	収入
1	1月1日			
2				
3				
4				
5				
6				

(6) No. 1 のその他の項目の入力

No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
1	1月1日	繰越し		30000		
2						

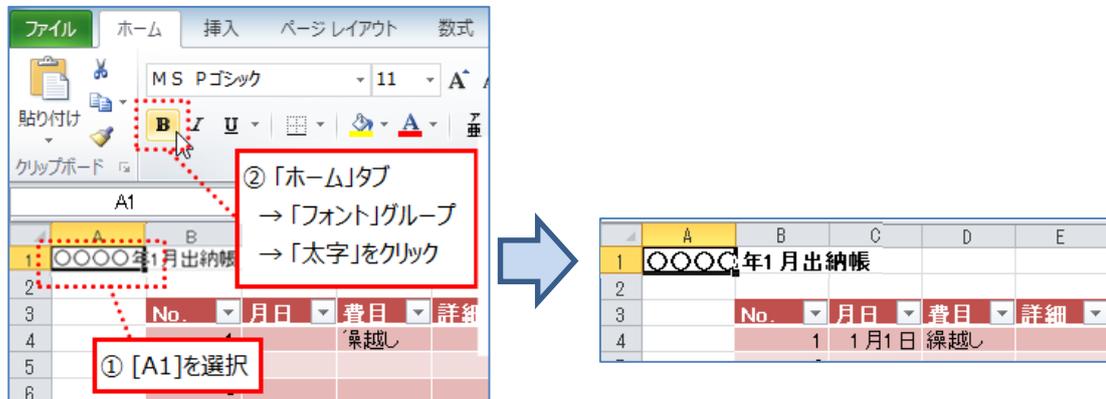


MEMO

3. 書式変更

(1) タイトルを太字に変更

- ① セル[A1]を選択します。
- ② 「ホーム」タブ→「フォント」グループ→「太字」  をクリックします。

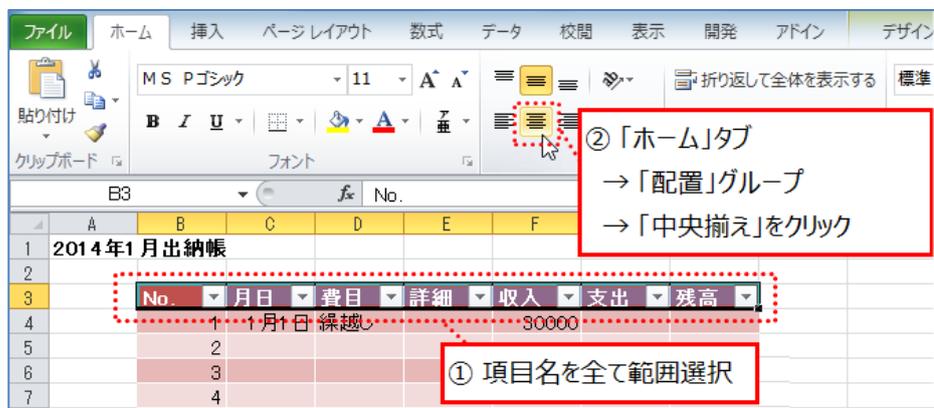


	A	B	C	D	E
1	○○○○年1月出納帳				
2					
3		No.	月日	費目	詳細
4		1	1月1日	繰越し	
5		2			
6		3			
7		4			

(2) 項目名の配置を変更

項目名を中央揃えにします。これにより項目名は、入力されたセルの中央に配置されます。

- ① 項目名を全て範囲選択します。
- ② 「ホーム」タブ→「配置」グループ→「中央揃え」  をクリックします。



	A	B	C	D	E	F
1	2014年1月出納帳					
2						
3		No.	月日	費目	詳細	収入
4		1	1月1日	繰越し		30000
5		2				
6		3				
7		4				



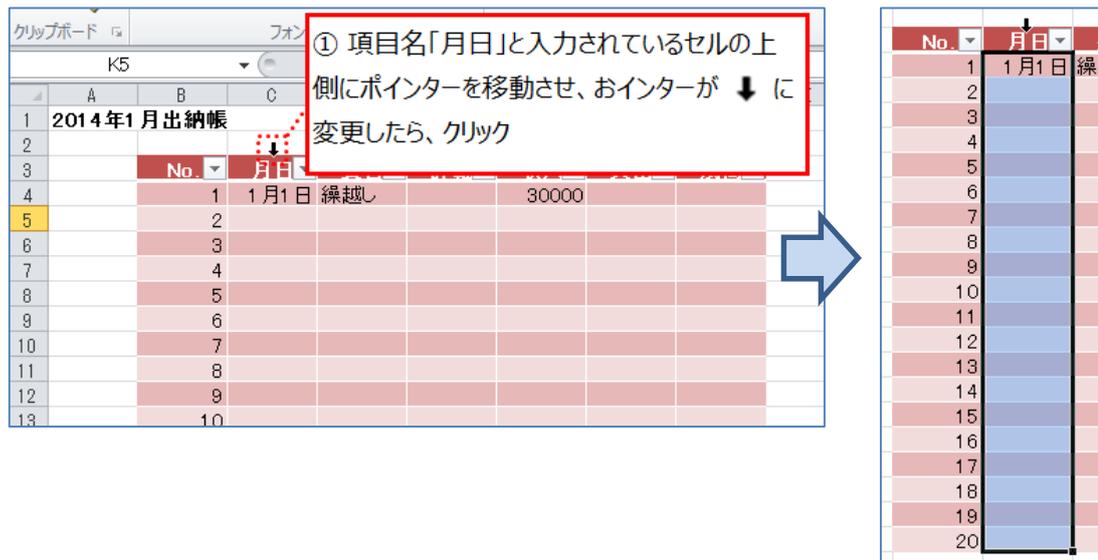
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	○○○○年1月出納帳							
2								
3		No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
4		1	1月1日	繰越し		30,000		
5		2						

(3) 月日の表示形式変更

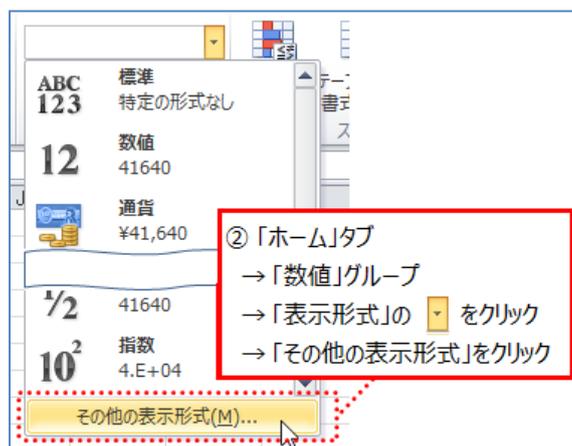
月日の表示形式を日のみに変更します。

- ① 項目名「月日」と入力されているセルの上側にポインターを移動させ、ポインターが ↓ に変更したら、クリックします。

これにより、表の月日の列全て（項目名を除く）が範囲選択されます。

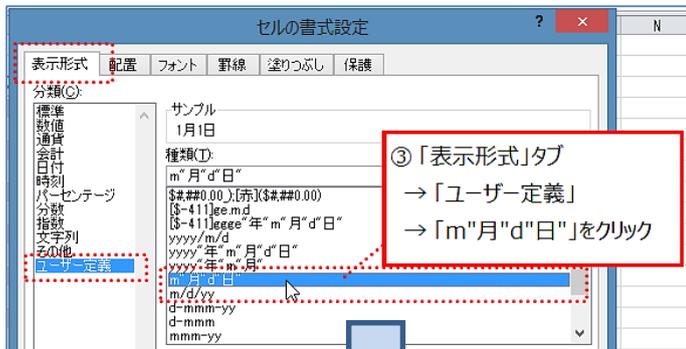


- ② 「ホーム」タブ→「数値」グループ→「表示形式」の [] をクリックし、「その他の表示形式(M)」をクリックします。



◇ 「セルの書式設定」ダイアログボックスでの設定

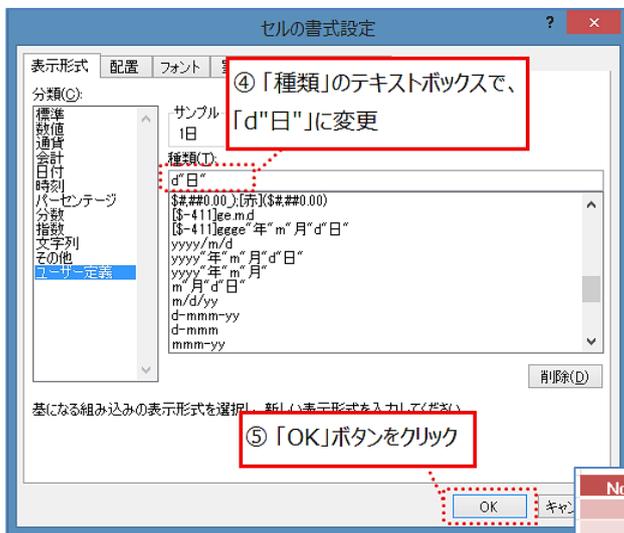
- ③ 「表示形式」タブ → 「ユーザー定義」 → 「m"月"d"日"」をクリックします。
- ④ 「種類」のテキストボックスで、「d"日"」に変更します。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。



★ Point

なぜ、分類で「日付」ではなく「ユーザー定義」で設定するのか！？

「日付」には、「○日」というな日にちのみ表示するような種類がないためです。
 このように、自分の表示したい表示形式の種類がない場合は、「ユーザー定義」で設定することになります。



No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
1	1日	繰越し		30000		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

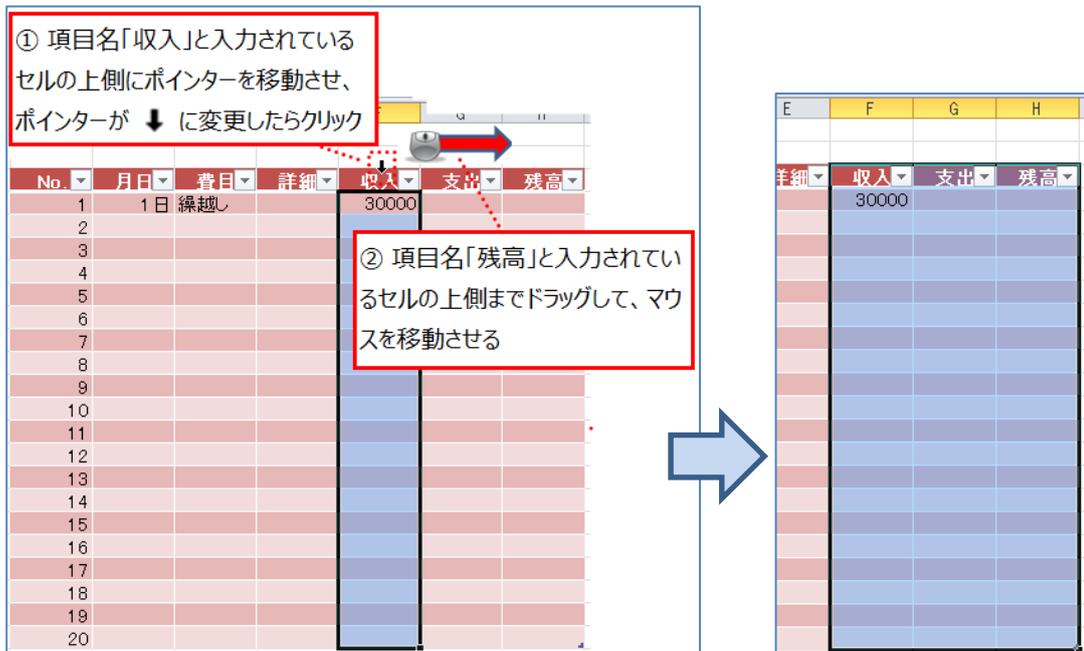
No.1の月日が「1日」に変更されたことが確認できます。
 月日の列に日付を入力すると、自動で日のみの表示となります。



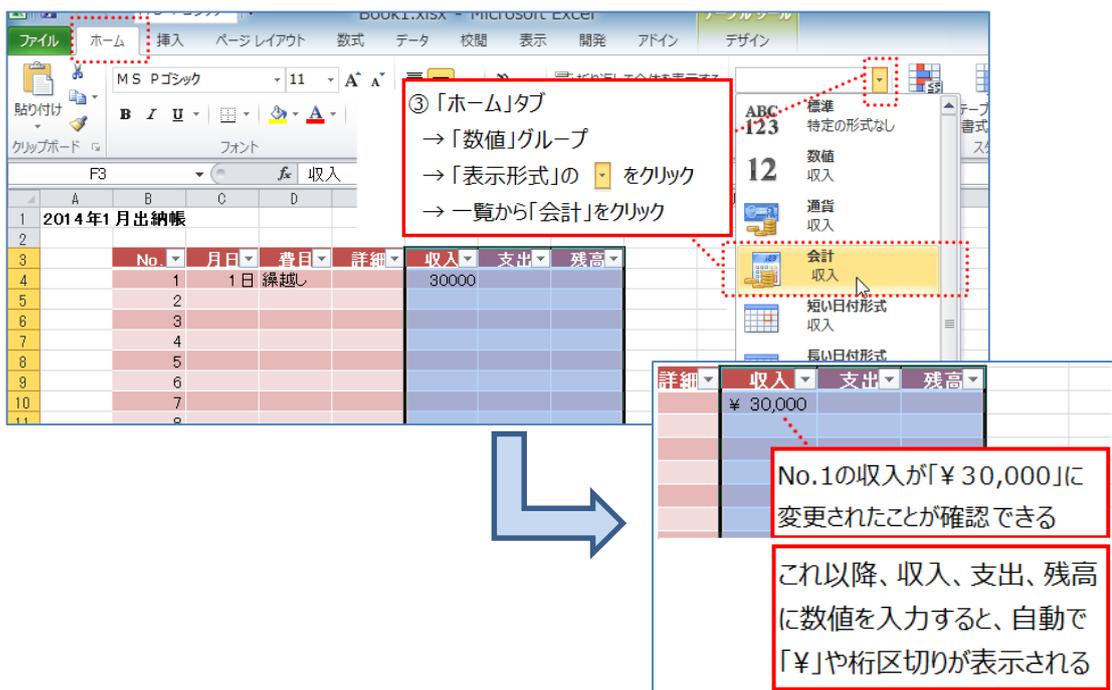
「セルの書式設定」ダイアログボックスでは表示形式以外にも、フォント（文字のデザイン）、罫線など様々な設定を行うことができます。

(4) 収入、支出、残高の表示形式を会計に変更

- ① 項目名「収入」と入力されているセルの上側にポインターを移動させ、ポインターが ↓ に変更したらクリックします。
- ② クリックしたまま、項目名「残高」と入力されているセルまでマウスを移動させます。これにより、表の収入、支出、残高の列全て（項目名を除く）が範囲選択されます。



- ③ 「ホーム」タブ→「数値」グループ→「表示形式」の [] をクリックし、一覧から「会計」をクリックします。



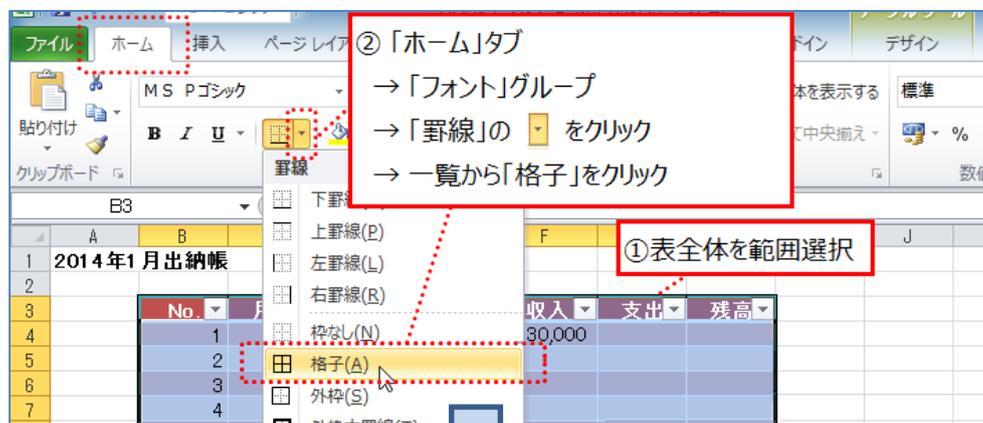


セル[会計]を選ぶと「¥」は必ずセルの左側に表示されます。桁数が違って
も¥の位置が揃うので、値が見やすくなります。また、数値の右端とセルの
枠線の間隔も広がります。このように、「会計」は記号や桁区切りのカン
マだけでなく、見やすいように配置まで考えられた表示形式です。

(5) 罫線を設定

罫線を設定することで、表として見やすくなります。

- ① 表全体を範囲選択します。
- ② 「ホーム」タブ→「フォント」グループ→「罫線」の  をクリックし、一覧から「格子」をクリックします。



No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
1	1日	繰越し		¥ 30,000		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

表に罫線が設定される

(6) No. 19 まで入力

前項「文字入力」を参考に、No.2～No.19 まで入力します。

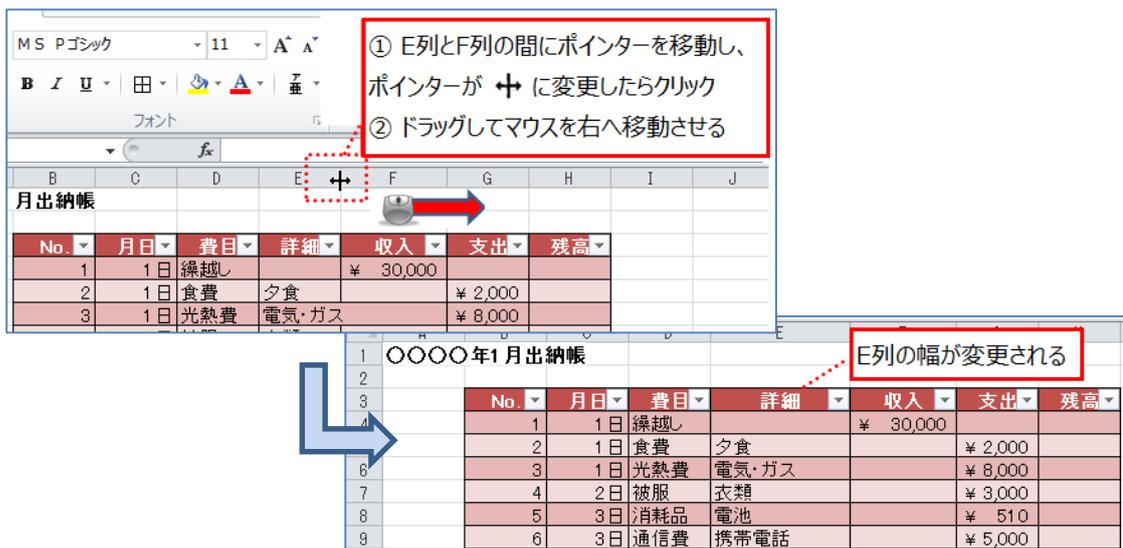
<入力完成例>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年1月出納帳							
2								
3		No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
4		1	1日	繰越し		¥ 30,000		
5		2	1日	食費	夕食		¥ 2,000	
6		3	1日	光熱費	電気・ガス		¥ 8,000	
7		4	2日	被服	衣類		¥ 3,000	
8		5	3日	消耗品	電池		¥ 510	
9		6	3日	通信費	携帯電話		¥ 5,000	
10		7	5日	食費	昼食		¥ 600	
11		8	5日	交通費	電車		¥ 430	
12		9	7日	消耗品	ティッシュ		¥ 300	
13		10	10日	食費	夕食		¥ 1,500	
14		11	11日	交通費	バス		¥ 380	
15		12	12日	交通費	電車		¥ 430	
16		13	15日	食費	夕食		¥ 2,600	
17		14	17日	消耗品	メモ帳など		¥ 2,300	
18		15	18日	食費	朝食		¥ 600	
19		16	18日	交通費	タクシー		¥ 1,260	
20		17	18日	食費	昼食		¥ 800	
21		18	20日	給料		¥ 120,000		
22		19	20日	食費	夕食		¥ 3,000	
23		20						

(7) 行・列の幅を変更

文字を入力すると、セルから文字がはみ出す場合があります。その様な場合、列の幅を変更することで見やすい表になります。ここでは、E列の幅を広げます。

- ① E列とF列の間にポインターを移動し、ポインターが  に変更したらクリックします。
- ② ドラッグしてマウスを右へ移動させます。



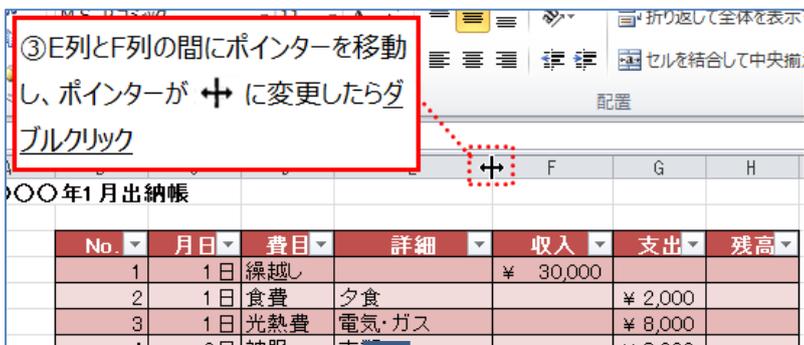
文字列に合わせて、幅を変更することも可能です。

ここでは、先ほど広げた E 列の幅を変更します。

- ③ E 列と F 列の間にポインターを移動し、ポインターが  に変更したらダブルクリックします。

同様の方法で、行の幅を変更することもできます。

③E列とF列の間にポインターを移動し、ポインターが  に変更したらダブルクリック



No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
1	1日	繰越し		¥ 30,000		
2	1日	食費	夕食		¥ 2,000	
3	1日	光熱費	電気・ガス		¥ 8,000	
4	2日	雑費	本類		¥ 3,000	

E列の中の一番長い文字列に合わせて、自動で幅が変更される



B	C	D	E			
月出納帳						
No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
1	1日	繰越し		¥ 30,000		
2	1日	食費	夕食		¥ 2,000	
3	1日	光熱費	電気・ガス		¥ 8,000	
4	2日	雑費	本類		¥ 3,000	

MEMO



(8) 行・列の追加・削除

行・列の追加と削除の方法はいくつかあります。ここでは「ホーム」タブの中にあるボタンを使用して追加と削除を行います。

◇行の削除：ここでは、No.15 の行を削除します。

- ① 削除対象の行のいずれかのセルを選択します。
- ② 「ホーム」タブ→「セル」グループ→「削除」→「シートの行を削除」をクリックします。

同様の方法で、列の削除も可能です。

② 「ホーム」タブ
→ 「セル」グループ
→ 「削除」をクリック
→ 「シートの行を削除」をクリック

① 削除対象の行のいずれかのセルを選択

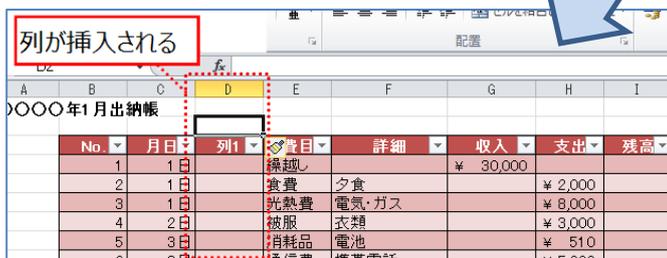
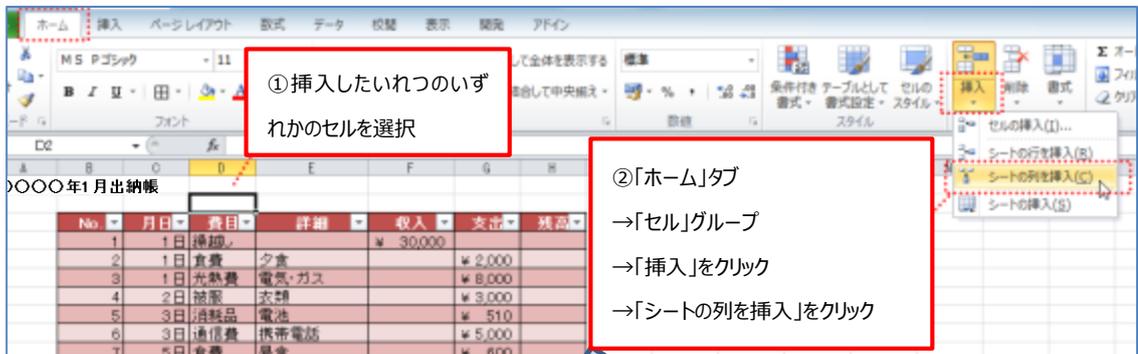
No.15の行が削除される

No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高
1	1日	繰上り		¥ 30,000		
2	1日	食費	夕食		¥ 2,000	
3	1日	光熱費	電気・ガス	¥ 8,000		
4	2日	雑費	衣類	¥ 3,000		
5	3日	消耗品	電池	¥ 510		
6	3日	通信費	携帯電話	¥ 5,000		
7	5日	食費	昼食		¥ 600	
8	6日				¥ 430	
9	7日				¥ 300	
10	8日				¥ 1,500	
11	9日				¥ 380	
12	10日				¥ 430	
13	11日				¥ 2,600	
14	17日	消耗品	メモ帳など	¥ 2,300		
15	18日	食費	朝食		¥ 600	
16	18日	交通費	タクシー		¥ 1,260	
17	18日	食費	昼食		¥ 800	
18	20日	給料		¥ 120,000		
19	20日	食費	夕食		¥ 3,000	
20	21日					

◇列の追加：ここでは、C列、D列の間に項目名「曜日」を追加します。

- ① D列のいずれかのセルを選択します。
- ② 「ホーム」タブ→「セル」グループ→「挿入」→「シートの列を挿入」をクリックします。

同様の方法で、行の追加も可能です。

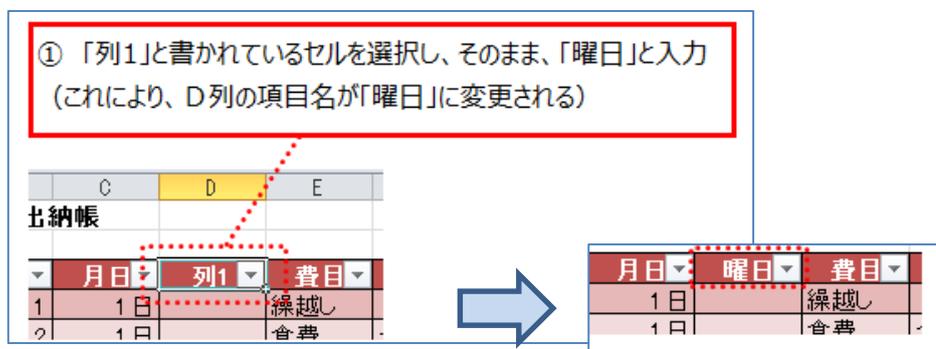


(9) 表への入力・修正

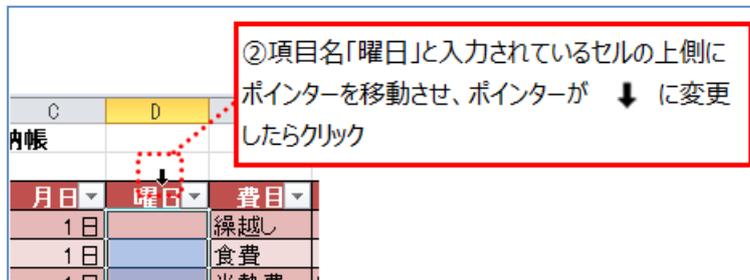
◇先ほど追加した列に曜日を入力

ここでは、表示形式を使用して、日付を入力すると自動で曜日が表示されるように設定します。

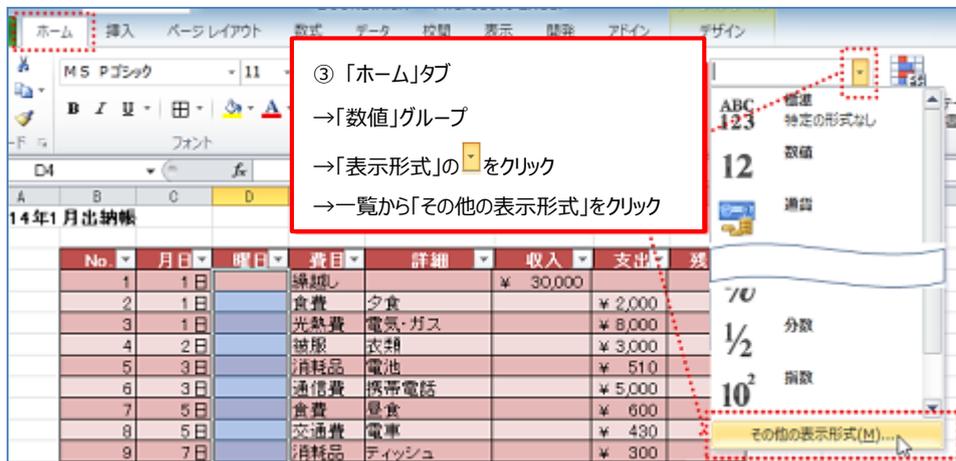
- ① D列の項目名を「曜日」に変更します。



- ② 項目名「曜日」と入力されているセルの上側にポインターを移動させ、ポインターが ↓ に変更したらクリックします。
 これにより、曜日の列全て（項目名を除く）が範囲選択されます。

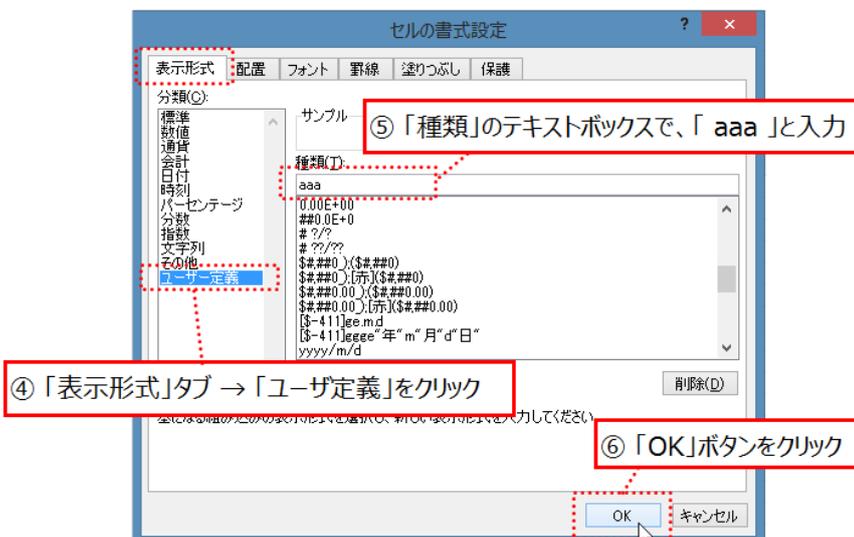


- ③ 「ホーム」タブ→「数値」グループ→「表示形式」の [] をクリックし、一覧から「その他の表示形式(M)」をクリックします。



◇ 「セルの書式設定」ダイアログボックスでの設定

- ④ 「表示形式」タブ→「ユーザー定義」をクリックします。
 ⑤ 「種類(T)」のテキストボックスで、「aaa」と入力します。
 ⑥ 「OK」ボタンをクリックします。



◇曜日の列に日付を入力

No.1 から No.19 まで、曜日の列に、月日の列と同じ日付を入力します。

「1/1」と入力し、Enterキーを押す

表示形式で「aaa」と設定したため、自動で日付の表示形式が変わり、曜日が表示される

No.	月日	曜日	費目	詳細
1	1日	水	繰越し	
2	1日	水	食費	夕食
3	1日	水	光熱費	電気・ガス

★ Point

曜日の表示形式は他にもあります。

表示形式での設定内容	表示結果
aaa	日～土(曜日の日本語 1文字)
aaaa	日曜日～月曜日(曜日の日本語)
ddd	Sun～Sat(曜日の短縮英語)
dddd	Sunday～Saturday(曜日の英語)

◇No.の列の修正

先ほど行の削除を行ったため、修正を行います。オートフィルを使用し、No.の列を修正します。(※第3章-第2節-第2項 参照)

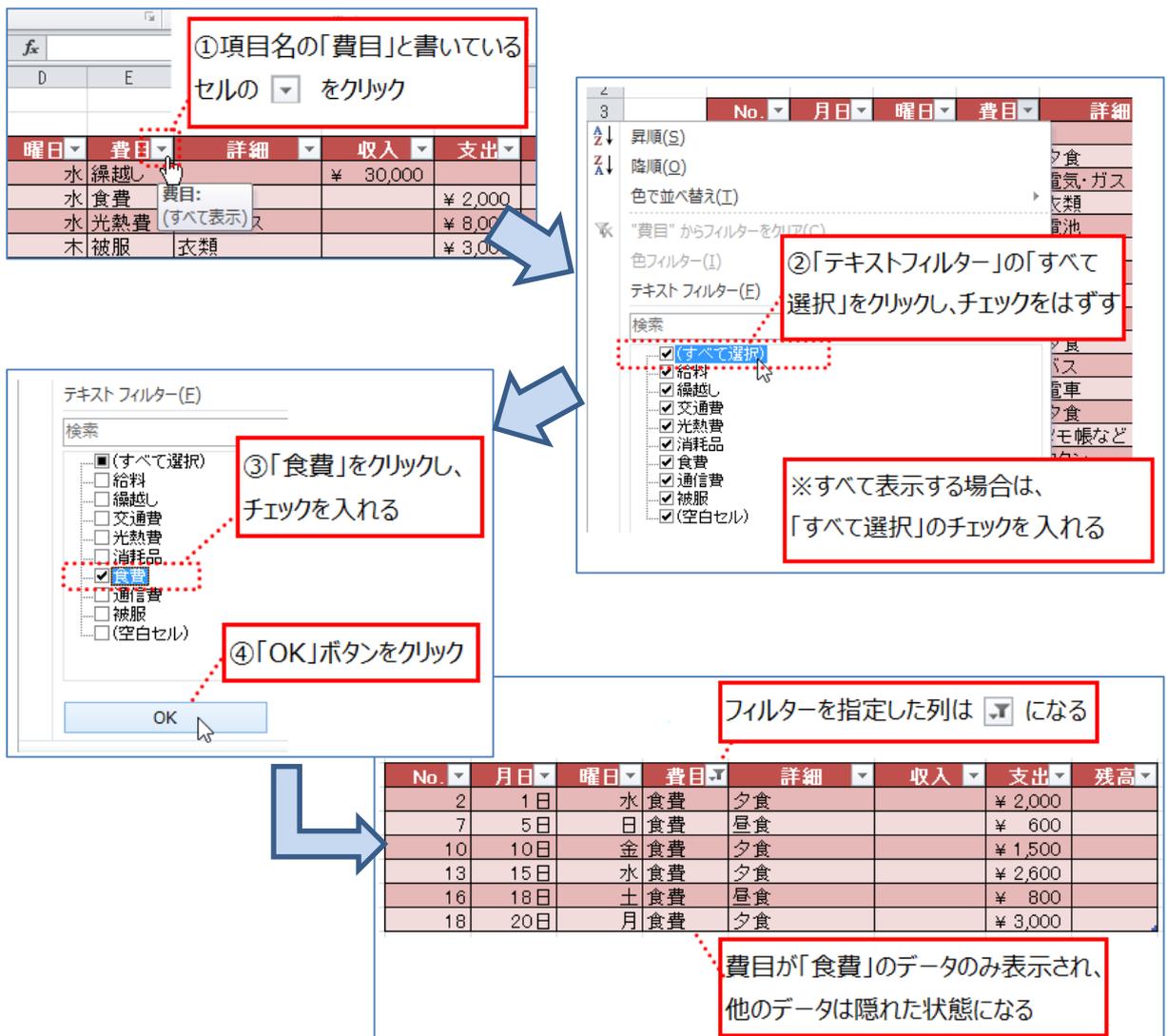
オートフィル機能を使用する

No.	月日	曜日	費目	詳細
1	1日	水	繰越し	
2	1日	水	食費	夕食
3	1日	水	光熱費	電気・ガス
4	2日	木	被服	衣類
5	3日	金	消耗品	電池
6	3日	金	通信費	携帯電話
7	5日	日	食費	昼食
8	5日	日	交通費	電車
9	7日	火	消耗品	ティッシュ
10	10日	金	食費	夕食
11	11日	土	交通費	バス
12	12日	日	交通費	電車
13	15日	水	食費	夕食
14	17日	金	消耗品	メモ帳など
16	18日	土	交通費	タクシー
17	18日	土	食費	昼食
18	20日	月	給料	
19	20日	月	食費	夕食

第3節 フィルター

表の中の多くのデータから、必要なものを抽出する機能です。
ここでは、費目が「食費」のみのデータを抽出します。

- ① 項目名の「費目」と書いているセルの  をクリックします。
- ② 「テキストフィルター」の「すべて選択」をクリックし、チェックをはずします。
- ③ 「食費」をクリックし、チェックを入れます。
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。



①項目名の「費目」と書いているセルの  をクリック

②「テキストフィルター」の「すべて選択」をクリックし、チェックをはずす

③「食費」をクリックし、チェックを入れる

④「OK」ボタンをクリック

※すべて表示する場合は、「すべて選択」のチェックを入れる

フィルターを指定した列は  になる

No.	月日	曜日	費目	詳細	収入	支出	残高
2	1日	水	食費	夕食		¥ 2,000	
7	5日	日	食費	昼食		¥ 600	
10	10日	金	食費	夕食		¥ 1,500	
13	15日	水	食費	夕食		¥ 2,600	
16	18日	土	食費	昼食		¥ 800	
18	20日	月	食費	夕食		¥ 3,000	

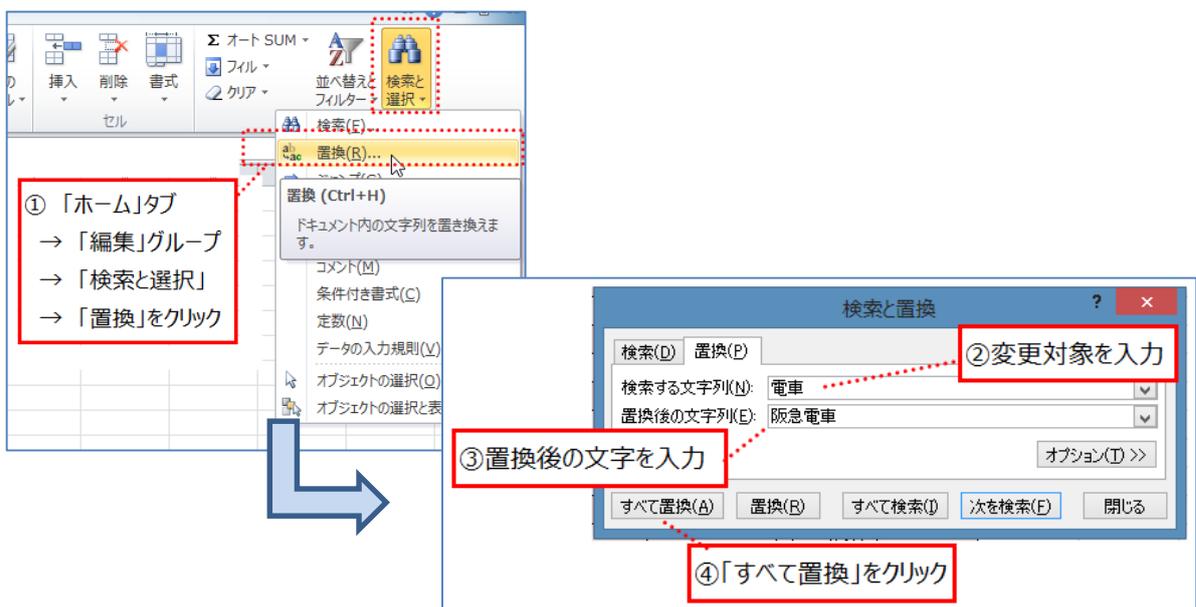
費目が「食費」のデータのみ表示され、他のデータは隠れた状態になる

第4節 検索・置換

データが多くなると、検索や置換機能が役に立ちます。多くのデータの中から特定の文字を検索したり、または修正したりすることが可能です。

ここでは、詳細の「電車」を「阪急電車」に修正します。

- ① 「ホーム」タブ→「編集」グループ→「検索と選択」→「置換」をクリックします。
- ② 変更対象を入力します。（入力する際、カーソルが点滅しない場合がありますが、そのまま入力すると文字が入力されます。）
- ③ 置換後の文字を入力します。
- ④ 「すべて置換」をクリックします。



置換前

置換後

費目	詳細	収入
繰越し		¥ 30,000
食費	夕食	
光熱費	電気・ガス	
被服	衣類	
消耗品	電池	
通信費	携帯電話	
食費	昼食	
交通費	電車	
消耗品	ティッシュ	
食費	夕食	
交通費	バス	
交通費	電車	
食費	夕食	
消耗品	メモ帳など	
交通費	タクシー	
食費	昼食	
給料		¥ 120,000
食費	夕食	

費目	詳細	収入
繰越し		¥ 30,000
食費	夕食	
光熱費	電気・ガス	
被服	衣類	
消耗品	電池	
通信費	携帯電話	
食費	昼食	
交通費	阪急電車	
消耗品	ティッシュ	
食費	夕食	
交通費	バス	
交通費	阪急電車	
食費	夕食	
消耗品	メモ帳など	
交通費	タクシー	
食費	昼食	
給料		¥ 120,000
食費	夕食	

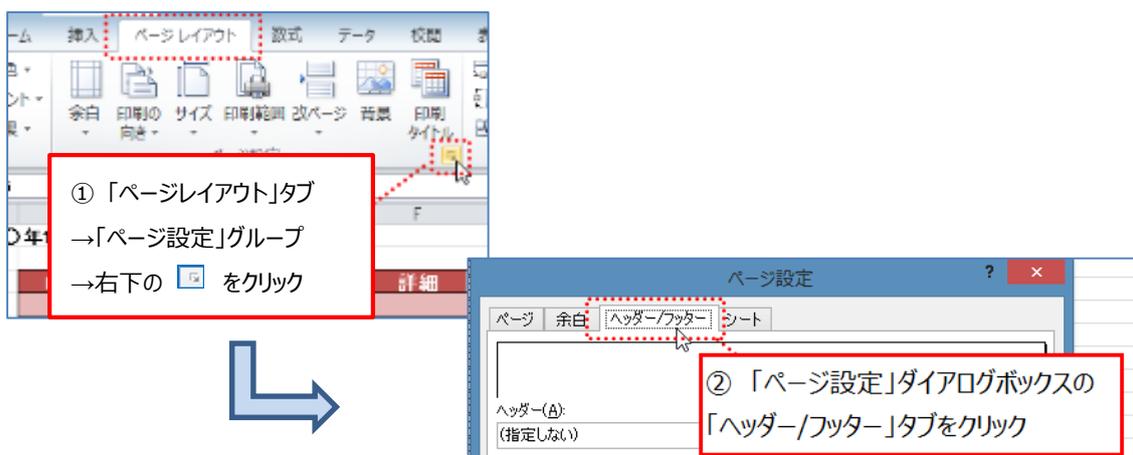
第5節 ヘッダー・フッター

印刷する場合、日付やページ番号などを、ページの上（ヘッダー）やページの下（フッター）に挿入することができます。

<イメージ>

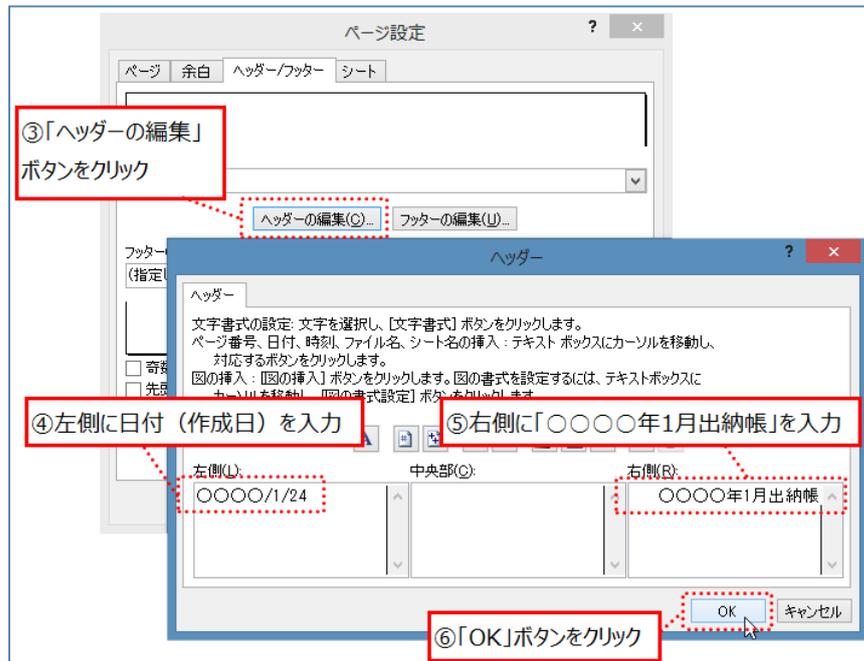


- ① 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループ→右下の  をクリックします。
- ② 「ページ設定」ダイアログボックスの「ヘッダー/フッター」タブをクリックします。



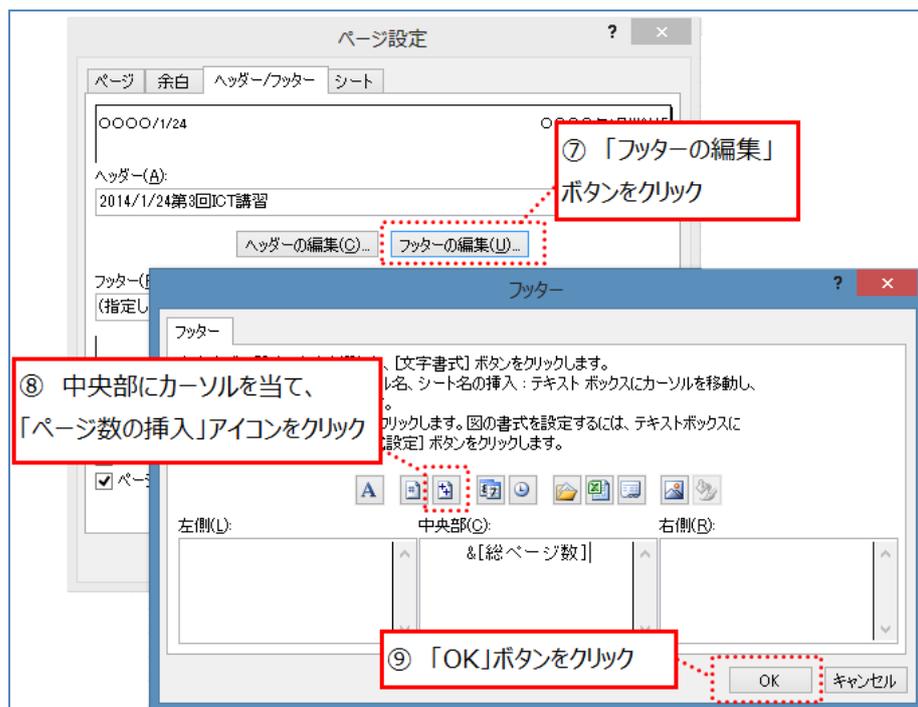
◇ヘッダーの編集

- ③ 「ヘッダーの編集」 ボタンをクリックします。
- ④ 左側に日付（作成日）を入力します。
- ⑤ 右側に「〇〇〇〇年1月出納帳」を入力します。
- ⑥ 「OK」 ボタンをクリックします。

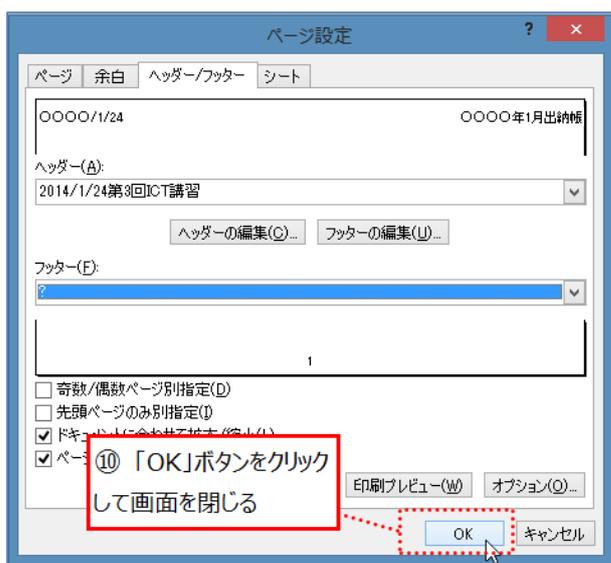


◇フッターの編集

- ⑦ 「フッターの編集」 ボタンをクリックします。
- ⑧ 中央部にカーソルを当て、「ページ数の挿入」アイコンをクリックします。
- ⑨ 「OK」 ボタンをクリックします。



- ⑩ 「ページ設定」ダイアログボックスは「OK」ボタンをクリックして閉じます。

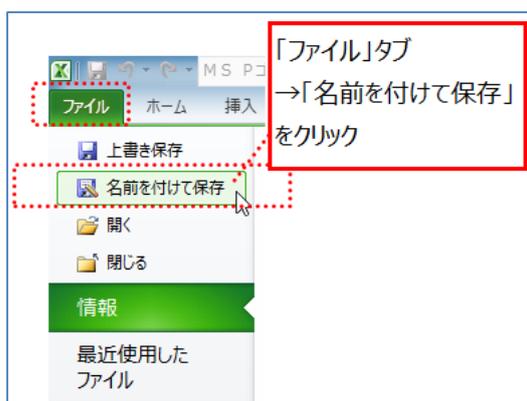


ヘッダーは、日付や文書タイトル、会社名などの表示に使われることが多く、フッターは、ページ数の表示に使われるのが一般的ですが、注意書きやコピーライト表記にも使われることもあります。

一度設定しておくことで、全てのページに同じ内容が反映されるため、1ページずつ設定する必要がありません。また、ヘッダー、フッター領域は本文とは異なり、本文の編集に影響しません。

- ⑪ ファイルを保存します。

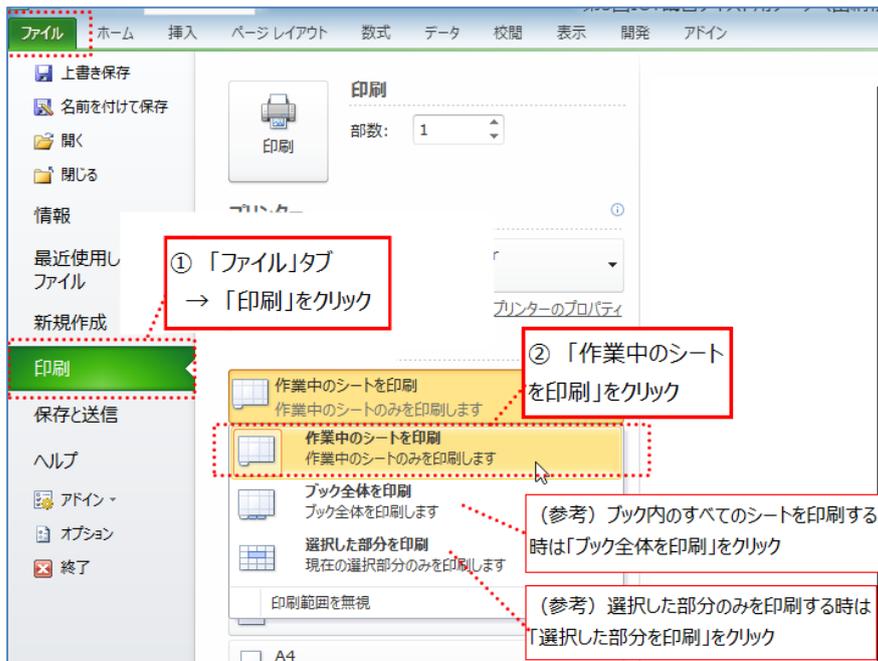
「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」をクリックし、保存します。



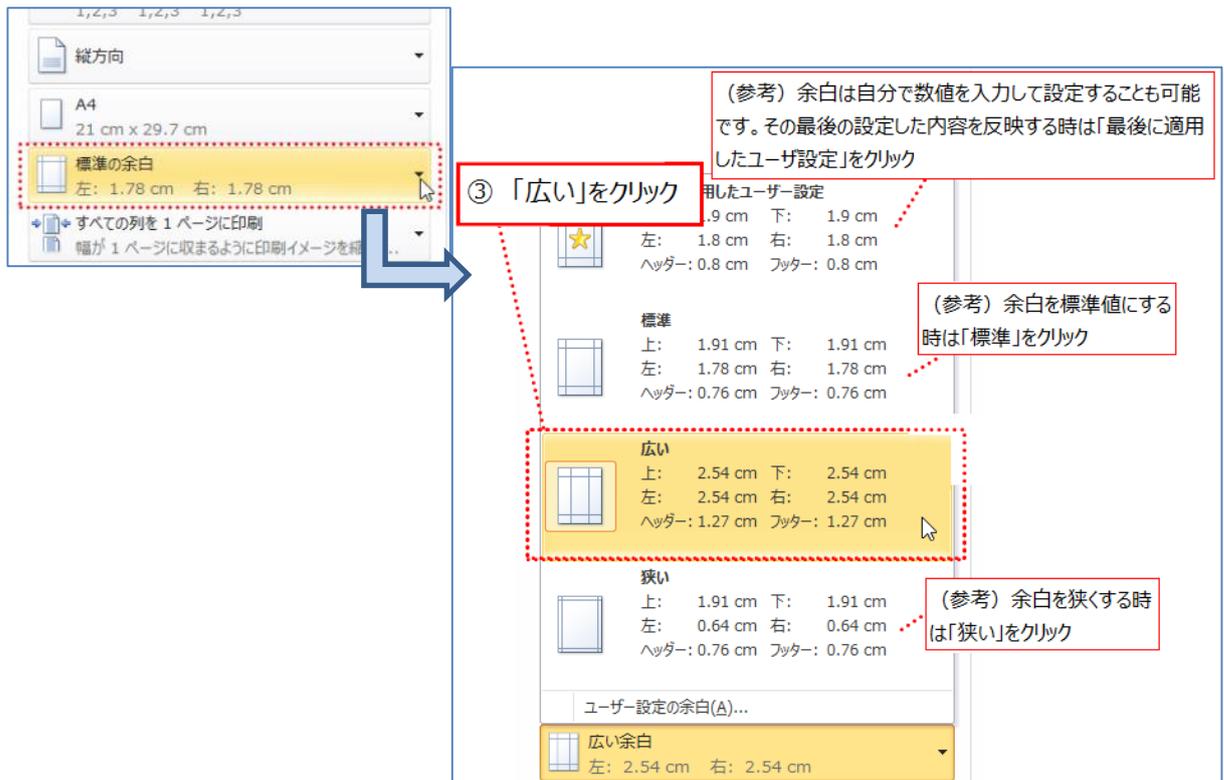
第6節 印刷

印刷をします。

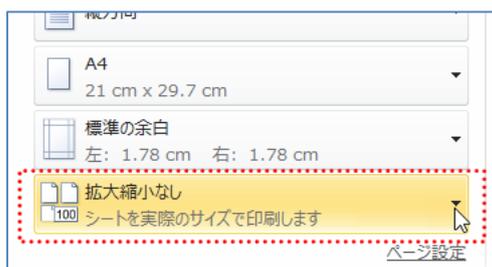
- ① 「ファイル」タブ→「印刷」をクリックします。
- ② 「作業中のシートを印刷」をクリックします。(印刷範囲を指定するため)



- ③ 「標準の余白」をクリックし、一覧から「広い」をクリックします。



④ 「すべての列を1ページに印刷」をクリックします。



④ 横が1ページに収まっていない場合は、「すべての列を1ページに印刷」をクリック

(参考) 拡大縮小せずにそのままのサイズで印刷する時は「拡大縮小なし」をクリック

(参考) 1ページに収まるように印刷する時は「シートを1ページに印刷」をクリック

(参考) すべての行を1ページに収まるように印刷する時は「すべての行を1ページに印刷」をクリック

⑤ 「印刷」ボタンをクリックします。



MEMO



チャレンジ問題 1

以下の手順に沿って、支出一覧を作成してみましょう。

1. Excel を起動し、新規ブックを作成

2. データ入力

① 下図のようにデータを入力

セル [A1] = ○○○○年上期支出一覧

セル [B4] = 食費

セル [B5] = 光熱・通信費

セル [B6] = 被服

セル [B7] = 雑費

セル [B8] = 交際費

セル [B9] = 医療費

セル [C3] = 1月

セル [H2] = 単位：円

文字がB列の幅に収まらない場合は幅を変更して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	○○○○年上期支出一覧							
2								単位：円
3			1月					
4		食費						
5		光熱・通信費						
6		被服						
7		雑費						
8		交際費						
9		医療費						
10								

② 1月以降の月を、オートフィル機能を使用して入力

「1月」と入力されているセルの右下にポインターを移動し、ポインターが **+** に変更したら、クリックしたままマウスを右へ移動させ、「6月」まで入力して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	○○○○年上期支出一覧							
2								単位：円
3			1月					
4		食費						
5		光熱・通信費					6月	
6		被服						

③ 下図のように数値データを入力

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年上期支出一覧							
2								単位:円
3			1月	2月	3月	4月	5月	6月
4		食費	50120	48210	57130	49840	53480	48260
5		光熱・通信費	21890	28620	30300	26220	27850	26310
6		被服	22050	5510	1570	4170	3220	5120
7		雑費	1240	9410	7160	5230	6000	8280
8		交際費	27300	24360	22570	25410	22350	21100
9		医療費	3360	4510	5670	4620	2410	1700

3. 書式設定

① 下図のように表全体に罫線を設定

表全体を範囲選択し、
罫線を設定

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年上期支出一覧							
2								単位:円
3			1月	2月	3月	4月	5月	6月
4		食費	50120	48210	57130	49840	53480	48260
5		光熱・通信費	21890	28620	30300	26220	27850	26310
6		被服	22050	5510	1570	4170	3220	5120
7		雑費	1240	9410	7160	5230	6000	8280
8		交際費	27300	24360	22570	25410	22350	21100
9		医療費	3360	4510	5670	4620	2410	1700

罫線を設定

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年上期支出一覧							
2								単位:円
3			1月	2月	3月	4月	5月	6月
4		食費	50120	48210	57130	49840	53480	48260
5		光熱・通信費	21890	28620	30300	26220	27850	26310
6		被服	22050	5510	1570	4170	3220	5120
7		雑費	1240	9410	7160	5230	6000	8280
8		交際費	27300	24360	22570	25410	22350	21100
9		医療費	3360	4510	5670	4620	2410	1700

② 下図のようにフォント、文字の配置の設定

タイトルを太字に設定

各月を太字に設定
また、配置を中央揃えに設定

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年上期支出一覧							
2								単位:円
3			1月	2月	3月	4月	5月	6月
4		食費	50120	48210	57130	49840	53480	48260
5		光熱・通信費	21890	28620	30300	26220	27850	26310
6		被服	22050	5510	1570	4170	3220	5120
7		雑費	1240	9410	7160	5230	6000	8280
8		交際費	27300	24360	22570	25410	22350	21100
9		医療費	3360	4510	5670	4620	2410	1700

費目を太字に設定

③ 桁区切りスタイルを設定

桁区切りスタイルとは、数値データに対して**金銭**を取り扱う上での表記法である**3桁区切り**を反映させる機能のことです。p. 29の**会計の表示形式**では、自動で「¥」や桁区切りが表示されました。**桁区切りスタイル**では、**桁区切りのみ**が表示されます。

例えば「3000」という数値に対して桁区切りスタイルを設定すると、表記が自動的に「3,000」に変更されます。

①桁区切りスタイルを設定する範囲を選択する

②「ホーム」タブ→「数値」グループ→「桁区切りスタイル」をクリック

桁区切りスタイル
桁区切り記号を付けてセルの値を表示します。
このコマンドにより、セルの表示形式は通貨記号なしの会計形式に変更されます。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
食費	50120	48210	57130	49840	53480	48260
光熱・通信費	21890	28620	30300	26220	27850	26310
被服	22050	5510	1570	4170	3220	5120
雑費	1240	9410	7160	5230	6000	8280
交際費	27300	24360	22570	25410	22350	21100
医療費	3360	4510	5670	4620	2410	1700

↓

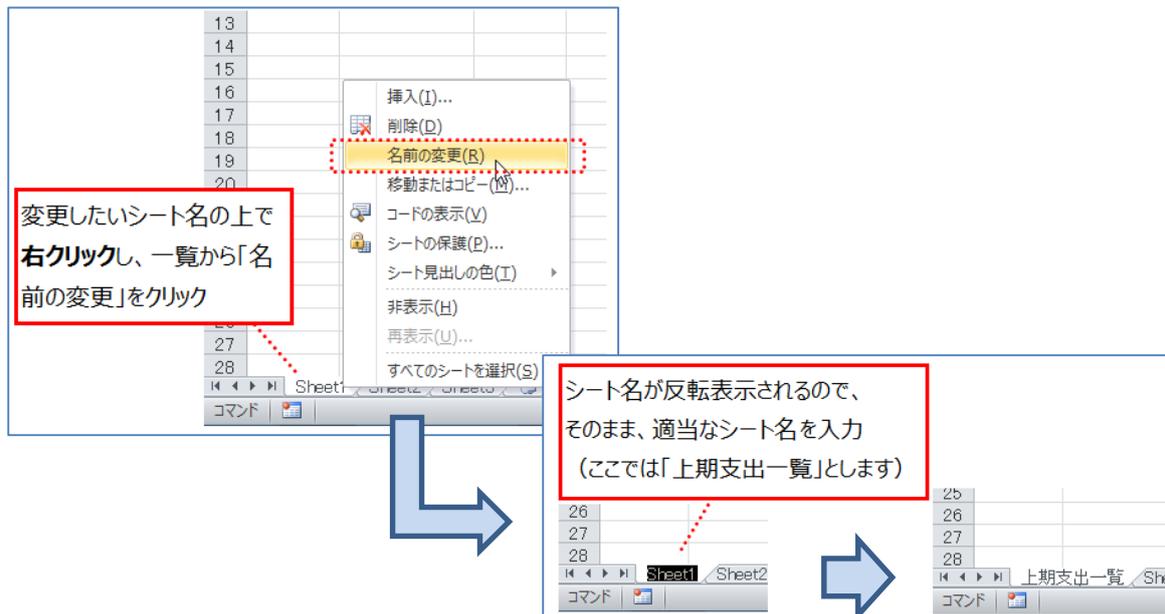
	1月	2月	3月	4月	5月	6月
食費	50,120	48,210	57,130	49,840	53,480	48,260
光熱・通信費	21,890	28,620	30,300	26,220	27,850	26,310
被服	22,050	5,510	1,570	4,170	3,220	5,120
雑費	1,240	9,410	7,160	5,230	6,000	8,280
交際費	27,300	24,360	22,570	25,410	22,350	21,100
医療費	3,360	4,510	5,670	4,620	2,410	1,700

<完成例>

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
食費	50,120	48,210	57,130	49,840	53,480	48,260
光熱・通信費	21,890	28,620	30,300	26,220	27,850	26,310
被服	22,050	5,510	1,570	4,170	3,220	5,120
雑費	1,240	9,410	7,160	5,230	6,000	8,280
交際費	27,300	24,360	22,570	25,410	22,350	21,100
医療費	3,360	4,510	5,670	4,620	2,410	1,700

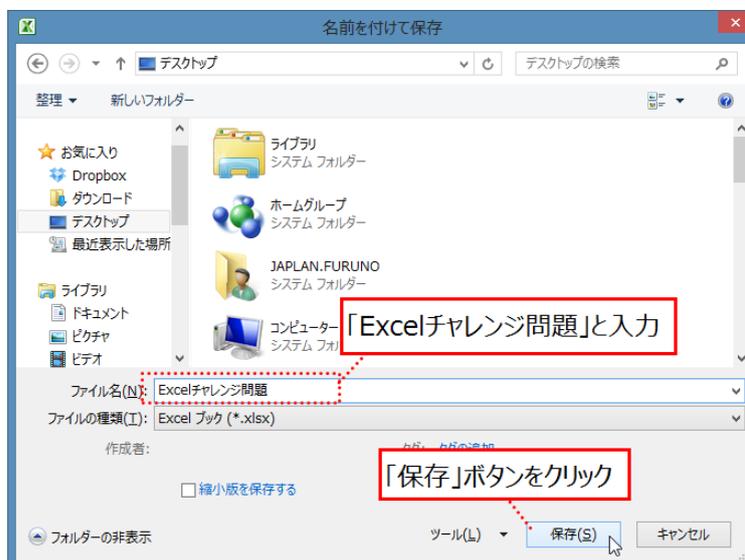
4. シート名の変更

1つのブックの中に複数のシートが存在すると、どのシートにどのようなデータが入っているのか分からなくなる場合があります。シート名を適当な名前しておくことで、管理しやすくなります。



5. ブックの保存

「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」をクリックし、ブック名を「Excel チャレンジ問題」として保存します。



ここで保存したファイルは、第4章のチャレンジ問題で使用します。可能な限り、チャレンジしてみましょう！！



チャレンジ問題 2

以下の手順に沿って、カレンダーを作成してみましょう。

1. チャレンジ問題 1 と同じブックを使用し、
新しいシート名を選択（右図では「Sheet2」）

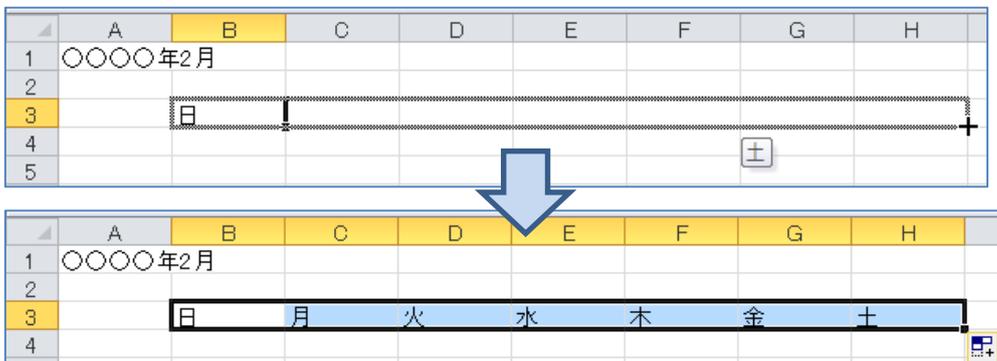


2. データ入力

- ① 下図のようにデータを入力
セル[A1] = ○○○○年2月
セル[B3] = 日

	A	B	C	D	E
1	○○○○年2月				
2					
3		日			
4					
5					

- ② 「日」以降の曜日を、オートフィル機能を使用して入力（※第3章-第2節-第2項参照）



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	○○○○年2月							
2								
3		日						
4		日	月	火	水	木	金	土
5								



オートフィル機能により曜日が入力されるのは、Excel にあらかじめ登録されているためです。他にも、チャレンジ問題 1 でも入力した「1月、2月、3月、…」や「子、丑、寅、…」もオートフィル機能で入力が可能です。

- ③ 下図のように「日付」を入力（連続して入力できる時は、オートフィル機能を使用）

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年2月							
2								
3		日	月	火	水	木	金	土
4								1
5		2	3	4	5	6	7	8
6		9	10	11	12	13	14	15
7		16	17	18	19	20	21	22
8		23	24	25	26	27	28	

3. 書式設定

- ① 下図のように表全体に罫線を設定

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年2月							
2								
3		日	月	火	水	木	金	土
4								1
5		2	3	4	5	6	7	8
6		9	10	11	12	13	14	15
7		16	17	18	19	20	21	22
8		23	24	25	26	27	28	

- ② 行と列の幅を変更

その日の予定やメモを書き込めるよう、行と列の幅を変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年2月							
2								
3		日	月	火	水	木	金	土
4								1
5		2	3	4	5	6	7	8
6		9	10	11	12	13	14	
7		16	17	18	19	20	21	22
8		23	24	25	26	27	28	

これにより、選択した行が同じ幅に変更される

下図のように、同様に列の幅も変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年2月							
2								
3		日	月	火	水	木	金	土
4								1
5		2	3	4	5	6	7	8
6		9	10	11	12	13	14	15
7		16	17	18	19	20	21	22
8		23	24	25	26	27	28	

③ 下図のようにフォント、文字の配置の設定

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〇〇〇〇年2月							
2								
3		日	月	火	水	木	金	土
4								1
5		2	3	4	5	6	7	8
6		9	10	11	12	13	14	15
7		16	17	18	19	20	21	22
8		23	24	25	26	27	28	

タイトルを太文字に設定

各曜日を太文字に設定
また、配置を中央揃えに設定

日付の配置を上揃え、かつ左揃えに設定

- 1) 日付のセル (セル[B4]~セル[H8]) を範囲選択
- 2) 「ホーム」タブ→「配置」グループ→「上揃え」  をクリック
- 3) 同じ「配置」グループ→「文字を左に揃える」  をクリック

4. シート名の変更

シート名を「〇〇〇〇年2月カレンダー」へ変更して下さい。