

Excel 基本操作

63

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。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L
1	00	200)年1月出納帳									
2												
3		No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高		費目	金額	
4		1	1月1日	繰越し		50,000		50,000		食費	3,330	
5		2	1月1日	食費	夕食		1,000	49,000		光熱費	6,000	
6		3	1月1日	光熱費	電気・ガス		6,000	43,000		被服	3,000	
- 7		4	1月2日	被服	衣類		3,000	40,000		交通費	810	
8		5	1月3日	消耗品	電池		420	39,580		消耗品	720	
9		6	1月3日	通信費	携帯電話		4,000	35,580		通信費	4,000	
10		7	1月5日	食費	昼食		600	34,980				
11		8	1月5日	交通費	電車		430	34,550	Г	+	L . L .	Т
12		9	1月7日	食費	昼食		630	33,920	17	日の表を集約	何し、それ	
13		10	1月7日	消耗品	ティッシュ		300	33,620				
14		11	1月10日	食費	夕食		1,100	32,520	1	ぞれの費目の)合計金額	Ð.
15		12	1月11日	交通費	バス		380	32,140				
16									1	を計算で求れ	かている	- E
17												
18												
19						残局] 列には						
20						- 1 44						
21						計算	1式が人:	っている				
22												

(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。

🗶 🛃 🦿	7 - (2 -	MS⊐3	シック - -		Bo	ook1 - N	Aicrosoft	Excel				_ 0	۲ د	¢.
ファイル	ホーム	挿入	ページ	レイアウト	数式 デー	夕 校勝	ましい 表示	開発	アドイン			، 😮 ۵	- 6	23
	∦ M ≧ * B ∛ ∐	S ゴシック I U 	• 10 • A A • <u>A</u> •		■ = = = = = = = # ≫·	標準 響 ▼ 9 *.0 →.0 <i>*</i> /6	- E	条件付き書: テーブルとして セルのスタイル	式 ▼ 【書式設定 ▼ レ ▼	計•□挿入 ▼ 計 削除 ▼ 間 書式 ▼	Σ - 	べ替えと 検索と バリター ▼ 選択 ジョク	-	
	r ar	- (6	t∠r €.	13	HLE 1	安人1旦	12	771	JV	210		神法		~
	0	B		D	F	F	G	Н	I		IZ.		н	÷
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 9														
20				- /* /									_	•
	Sheet"	1_/Shee	et2/Shee	t3 / 🞾 /							100% 😑		+ 	

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	В	C	D	E	F	G	Н	Ι
1	0000)年1月出	納帳						
2									
3		No. 💌	月日 🔻	曜日▼	曹目▼	詳細 🔽	- 収入 🔽	─ 支出 <mark>▼</mark>	──残高 <mark>▼</mark>
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	Β	食費	昼食		¥ 600	
11		8	5日	Β	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	<u>±</u>	交通費	バス		¥ 380	
15		12	12日	Β	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	<u>±</u>	交通費	タクシー		¥ 1,260	
19		16	18日	<u>±</u>	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。

	[Tab]キーまたは[→]キー	
	[Shift]+[Tab]キーまたは[←]キー	
[Enter]キー または [↓]キー	[Shift]+[Enter]キー または [↑]キー	
↓		

2. 文字の入力

(1) タイトルの入力

セル[A1]に「○○○○年1月出納帳」と入力します。 ※○○○には、出納帳を作成する年を入力して下さい。

	Α		.B	С	D	E	
1	000	○○年1	月出納喇	Ę			
2			·····				
3							
4		セルの	幅よりも長	い文字	列か人力で	された場合	is .
5		けみま	して表示	tha			
6		ючи	U Caking	2140/			

(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	В	C	D	E	F	G	Н	
1	0000	年1 月出納	帳						
2									
3		No.	月日	費目	詳細	収入	支出	残高	:
4				•••••			•••••	•••••	
_									

(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摘出や分析などが可能になります。

☆<u>テーブル機能のすごいところ</u>☆

- *E* 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。
- デ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、
 デ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。



◇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。

ファイル ホー	-4	挿入	ページ	レイアウト	数式	データ	校閲表	示 開発	アドイン		۵
■ よ 助り付け ● マ マ	MS I	Pゴシック 7 <u>U</u> -	•	• 11	· A ́ ∧ ́	= =)= ≫· ≣∉∉		≝ -%,	▼ 00. 0.⇒ 00. 00.	条件付き デーブルとして おびき かくしゃ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
クリップボード 🕫			フォント		Gi		配置	Gr	数値	Fa	淡色
B3		-	0	<i>f</i> ∗ No).						
A A	B	. L. Schaff	C	D	E	F	G	Н	I	J	
1 0000 2 3 4	年1月 <u>No.</u>	出納帳 月日	3	費目	詳細	収入	支出	残高			
5 6 7	① セル[B3]に						②「木一	ム」タブ			
9	Ľ	וע-ט	V CE	มายอ			→ [ג <u>ל</u>	タイル」グ	ループ		
10							→ [ב-	ーブルとし	て書式	设定」	
12 13 14							→ ス タ	イルを選	択		
15 ■ ● ● ■ She □マンド ■	eet2)	Sheet3 ₄	/•]/								デーブル スタイル (中間) 10

- ◇「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。
- 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。



(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. 😦 🗄 B 🗠	• 費目 ▼ 詳細 ▼	収入		No.	▼月日	-	費目	▼詳細	収入
3 1/1					1 1月	1日			
2	·····				2				
3			<u> </u>		3				
4	11/1]CX/JU		╘┑╱		4				
5	Enterキーで確定				5				
6					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		
0						



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) 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。



	А	В	C	D	E	F	G	Н	
1	0000)年1月出	納帳						
2									••
3		No. 💌	月日	費目▼	詳細 <mark>▼</mark>	収入▼	支出▼	──残高▼	
4		••••••	•••• • •月••••	·繰越U····	•••••	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。

クリッ: 1 2 3	ブボード い K5 A 2014年1	B 月出納帳 No.▼	7π> ▼ (© 0 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	① 項目: 側にポイ: 変更した	名「月日 ンターを利 ら、クリッ・	」と入力さ 多動させ、 ク	きれている おインタ	3セルの」 'ーが ↓	 (C	1	No.▼ 1 2 3 4 5	月日▼	繰
4		1	1月1日	繰越し		30000					6		
5		2									7		
6		3								.	8		
7		4									9		
8		5									10		
9		6									11		
10		7								_	12		
11		8								_	13		
12		9									14		
13		10									15		
											16		
											17		
											18		
											19		

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。

20



- ◇「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。



(4) 収入、支出、残高の表示形式を会計に変更

- 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 枠線の間隔も広くなります。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。

- 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	曹目▼	詳細 <mark>▼</mark>	収入 🔽	▼ 支出		
1	1日	繰越し		¥ 30,000			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							N.
15							. N
16					- ±,	2011年1月1日	5 of t
17					□衣に到	「旅か設え	Ecro
18							
19							
20							

(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	В	C	D	E	F	G	Н
1	0000)年1月出	納帳					
2								
3		No. 💌	月日	費目▼	詳細▼	- 収入 🔽	▼ <mark>士支</mark>	
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	38	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	<u>メモ帳なと</u>	۶ 	¥ 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。

MS Р ゴジック ~ 11 ~ A* A* B I Щ ~ Ш ~ ▲ ~ I = ~ フォント 5 5	① E列とF列の間 ポインターが 🕂 (② ドラッグしてマウ	にポインターを移 こ変更したらクリ スを右へ移動さ	多動し、 ツク せる			
B C D E ++ 月出納帳 1 1 2 注細→ 1 1 日 梁西し 2 0 4 日 ※ 4	F G W入 ▼ 支出▼ 30,000	H I 残高▼				
2 1日 2賃 ジ貨 3 1日 光熱費 電気・ガス	¥ 2,000 ¥ 8,000 1 0000年1月出 2	;納帳	E	E列の幅か	変更され	.3
	3 No. 4 1 2 7 4 8 5	月日▼ 費目 1日 繰越し 2 1日 食費 3 1日 光熱費 2日 被服 3 日 消耗品	 ✓ 詳細 夕食 	収入 ▼ ¥ 30,000	支出▼ ¥ 2,000 ¥ 8,000 ¥ 3,000 ¥ 510	残高▼
5	3 6	3日 通信書	語 携帯電話		¥ 5,000	

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<u>ダブルク</u> 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。



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。

• (***** \$2000)	Book1 XISK - Microsoft Excel
ファイル ホーム 押入 ページレイアウト 裂式 データ	5 校慧 表示 賢発 2Fイン
MS P 12999 11 1 A A -	
NEDITITI 🚽 🖪 🖌 🗹 🖉 🖽 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	■ 谭 谭 圖 包IAを結合して中央細え、 調・% 、 加 2 条件付き アーガルとして 包IAの 挿入 単独 置式 2 クリア・
グルブポード 5 フォント 5	記事 9 朝鮮 9 22/01 28 tride(10)
A18 + 🗇 🌆	
A B C D E	F G H
□ ○○○○ 年1 月出納帳	② 「ホーム」タブ
3 NO.M 月日M 質目M 計制	KA ■ Xii Xii Xii → [セル グループ
5 2 1日食費 夕食	¥ 2,000
6 3 1日 光熱費 電気・ガス	¥8,000 → 「削除」をクリック
7 4 2日 该服 支類	¥ 3,000
8 5 3日 消費商 軍店 9 6 3日 清佳縣 標準偿任	→「シートの行を削除」をクリック
10 7 5日食養 學會	¥ 600
11 B	¥ 430
①削除対象の行のし	1 ¥ 300
18 10	W 390
ずれかのセルを選択	¥ 430
16 13	¥ 2,500
17 14 17日 消戦品 メモ酸など	¥ 2,000
18 16 18日 変遷 朝賀	¥ 600
	10.13の17か削除C/13
1	16 13 15日食費 夕食 ¥ 2600
	17 14 17日 消耗品 メモ帳など ¥ 2300
	16 18日 応通費 タクシー ¥1260
	19 17 18日 食費
	20 10 20日和竹 羊 120,000

◇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。

# -	ム 挿入	ページロ	-1791	数式 デ・	-9 校開 3	表示 開発	7542						
₩ ₩ -8 G	м 5 Р.Ґу) В Г Ц	י ו⊞י זכול	- 11 3- A	①挿入 れかの 1	、したいれつ zルを選択	のいず	して全体を表示す 自合して中央編え	F6 概論 - 111 - 112 - 11	・ 18 3 条件付き 7 音式 - 音 ら	ブルとして セルの 式設定・スタイル スタイル	#X	日本 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Σ 7- Σ 7-
0000	◎ 〇年1 月出	• (c) () 納帳	J× 0 /	E	F	6	н	℗ℾℼーム⅃	タブ			5ートの行き 5ートの列を 6ートの挿入	₩λ(<u>β</u>) ₩λ(<u>C</u>)
	No. • 1 2	月日- 1日 1日	<u>費目</u> * 須超。 宜費	詳細 夕食	■ 収入 ■ 30,0	▼ 支計 00 ¥ 2,000	• <u>秋</u> 酒 •)	→「セル」グ →「插入」Ø	ループ _そ クリック				182
	3 4 5 6	1 E 2 E 3 E	<u> 光熱費</u>	<u>電気・ガス</u> 衣類 電池 携帯電話		¥ 8,000 ¥ 3,000 ¥ 510 ¥ 5,000		→[シート0)列を挿入」をク	リック			
	т	5 F	台卷	县 金 #	= = = ;;	1 600							
列た	が挿入る	れる	fx.	5		記墨							
	B 〇年1月出	納帳	ि ना।	E	F 詳細	G	H ▼ ★ Ψ	工程主义					
	1	1 E 1 E		繰越し 食費 光熱費	9 全食 電気・ガス	¥ 30,0	00 ¥ 2,000 ¥ 8,000						
	4	2 E 3 E		被服	衣類 電池		¥ 3,000 ¥ 510)					

(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 <u></u>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。

- 赤-	ム 挿入	パージョ	~179F	改式 7	ータ 校開	表示	MPE	750	7	ザイン		
X	MS PIE	10	· 11 ·	3 [7	ホーム」タブ					-		
1	BIU	- 🖽 -	<u>ð</u> - <u>A</u> -	→「数	(値」グループ	•				ABC 123	価値 特定の形式なし	
-1- 5 D4		14kC • (*)	f _x	→「表	示形式」の	をクリ	ック			12	数值	
⊥ 14年1	₿ 月出納帳	C	D	→—j	覧から「その化	しの表示	「形式」	をクリック		8-1	通貨	
	No. 💌	月日	曜日▼	費目▼	詳細	v	収入 💌	支出。	残	-		
	1	18		繰越し	2. 4	¥	30,000	× 0.000		70		
	3	18		国宜 光熱費	ン 電気・ガス			¥ 8,000		17	分数	
	4	28		被服 道軽品	衣類 儒池	-		¥ 3,000 ¥ 510	À.	1/2		
	6	38		通信費	携帯電話			¥ 5,000	À	10^{2}	捐数	_
	7	5 B 5 B		<u> </u>	<u>屋食</u> 電車			¥ 600 ¥ 430	- 10	70)他の表示形式(M).	
	9	78		消耗品	ティッシュ			¥ 300				6

- ◇「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。



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)

1	B出納帳		トフィルオ	幾能を使	使用する					
	No. 💌	月日▼	曜日▼	費目▼	詳細	-	No. 🔻	月日▼	曜日▼	費目▼
:	1	1日	水	繰越し			1	1日	水	繰越し
:	2	1日	水	食費	夕食		2	1日	水	食費
	3	1日	水	光熱費	電気・ガス		3	1日	水	光熱費
	4	2日	木	被服	衣類	_	4	2日	木	被服
	5	3日	金	消耗品	電池	_	5	3日	金	消耗品
	6	38	金	通信費	携帯電話	_	6	3日	金	通信費
	7	5日	Β	食費	昼食	-	7	5日	Β	食費
	8	5日	Β	交通費	電車	N -	8	5日	B	交通費
:	9	7日	火	消耗品	ティッシュ 🗖		9	7日	火	消耗品
:	10	10日	金	食費	夕食	> -	10	10日	金	食費
:	11	11日	Ŧ	交通費	バス 💄		11	11日	<u> </u>	交通費
÷	12	12日		交通費	電車		12	12日	<u> </u>	交通費
:	13	15日	水	食費	夕食	-	13	<u>15 H</u>	7水	<u> </u>
:	14	17日	金	消耗品	メモ帳など	-	14	1/日	金	消耗品
-	16	18日	±	交通費	タクシー	-	15		<u> </u>	父进資
:	17	18日	土	食費	昼食	-	10		<u> </u>	良宜
÷	18	20日	月	給料		-	1/	20日	<u>– – – –</u>	<u> 結科</u>
:	19	20日	月	食費	夕食	-	18	20日	н	艮貫
:	20					-	<u> </u>			
1	••••••	19				-		H+		

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。



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	● 二部語 ●	- 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		$ \rightarrow $
	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>

2 18	水 詳細。 水 食養 - 夕食 水 元料費 電気・	52					00	0041,938	99
4 2B 5 2B	木 祖服 (大時 木 交通費 電車		24	128	11230	28		¥ 430	
4 2日	木食費 夕食		27	12日	BLANS	メモ級など		¥ 2300	
7 2日	* 清朝品 (P.4%)	12	20	12日	日東桑	夕食		#1500	
38	金/用税品 電力		29	138	月被服	武頻		¥ 3,000	
P 3H	(通信費)時份)	E11	30	13日	月交清景	電車		¥ 430	
10 48	1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		31	138	月末費	28	10.	¥ 1,500	
11 48	INN MR		32	138	日日和時間	7.1922	-	# 300	
12 40	1 88 28		33	13E	月月時間	家作		w 510	
13 48	I AR AR		34	15日	水文費	28	-	# 2,500	_
14 0.0	DOAR WE		35	178	王月月后	メモ酸など		# 2300	
12 20	0 48 64		- 20	181	12:09	1777-		# 1200	_
12 68	0 48 28		3/1	100	118.9	<u>**</u>	1. 100.000	* 3.0	
10 60	1 013 20			2010	713077	24	• 120,000	2,200	-
15 68	0 40 04		30	200	1128	12.		*	-
20 78	1 000 1000	201	41	0.0	1 28	24		w 2400	-
21 0.0	1040 01			것님	2 414	1281	_	w 500	
22 08	1 98		34	218	2 20	8.0		× 400	
23 98	* 010 /70	128	37	218	2 .010.	91925		¥ 300	
24 108	* *** 2*	and the second s	34	22.8	+ 0.40	100		¥ 400	
25 11.8	+ 048 //17		39	23日	* **	夕堂		# 2600	
and street		_	40	24B	SHALS.	メモ酸など		¥ 2300	
				Contraction of the local division of the loc	and the second second				
	1 1 1 1 3 1 1 1 1 4 2 1	10	1日 ○八田登 全気、ガス 1日 ○八田登 全気、ガス 4 2日 木 注意 全気、ガス 5 2日 木 空北音 電車 5 2日 木 空北音 電車 5 2日 木 定計 電本 5 2日 大 定計 パル2 10 4日 土 定計 パル2 11 4日 土 定計 受え 12 4日 土 注意 受え 11 4日 土 定計 受え 12 4日 土 注意 受え 11 4日 土 定計 受え 12 4日 土 注意 受え 11 4日 土 定計 受え 12 4日 土 注意 受え 11 4日 土 定計 受え 12 4日 土 注意 受え 12 4日 土 注意 受え 12 4日 土 注意 受え 13 4日 土 注意 受え 14 5日 日 定計 電車 16 0日 月 注意 受え 19 日 素 定 10 月 注意 受え 10 日 月 主意 受え 10 日 末 注意 見 10 日 末 活動品 ス別	10 (○) 常度 (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)	1日 小児母 2月 1日 小児母 東次 5 2日 木文法費 東京 5 2日 木文法費 東京 7 2日 木文法費 東京 9 2日 木文法費 東京 9 2日 木文量費 東京 9 2日 木文量費 東京 9 2日 木文量費 北京 9 3日 朱山松長 東京 10 4日 土文費 北京 11 4日 土文費 史京 12 4日 土武費 史京 13 4日 土武費 史京 14 5日 日演費 史京 15 5日 日文建費 東京 16 0日 月演費 史京 17 6日 月重費 空京 18 6日 月演費 空京 19 千演費 文京 35 19 二次重費 文京 <t< td=""><td>1日 小児母 2日 1日 永沢田豊 東次・ガニ 4 2日 木沢田豊 東次 5 2日 木文北豊 文章 7 2日 木沢田豊 シカ 3 1日 山田島 支方 7 2日 木沢田豊 シカ 8 3日 北川田島 東市 9 3日 北川田島 東市 10 4日 土文泉 ジ方 11 4日 土文泉 ジ方 12 4日 土泉 ジ方 13 4日 土泉泉 ジ方 14 5日 日泉 ジ方 15 5日 日文浩県 ジ方 16 0日 月泉 ジ方 17 6日 月泉 ジ方 18 0日 月泉泉 ジ方 19 日泉泉 ジ方 35 316 土 浜泉島 19 日泉泉泉 ジ方 35 316 大泉泉 <</td><td>1日 小児県 2月 1日 永沢県豊 電気 2月 1日 永沢県豊 電気 2月 1日 永沢県豊 空倉 2月 1日 永沢県豊 空倉 2月 1日 永沢県豊 空倉 2月 1日 大津島 空倉 2月 1日 七小山県 空倉 2月 11 七日 大津島 空倉 12 七日 土津島 空倉 13 日 大津島 空倉 14 5日 日津倉 空倉 15 日 日津倉 空倉 16 0日 月津倉 空倉 17 6日 月倉 空倉 18 6日 月倉 空倉 19 日 大津倉 空倉 19 大津倉 空倉</td><td>1日 小児原生 2.8. 所立 1日 木(振振 章 電) 2.8. 所立 5 2.8. 木(振振 章 定) 2.8. 所五 5 2.8. 木(新振 章 之) 2.8. ボ(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. 木(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. 木(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. 木(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. オ(1 - 1) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. オ(1 - 1) 10 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 11 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 12 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 13 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 14 5.9. 日(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 15 5.9. 日(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 16 9.0. 月(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 17 6.9. 月(1 - 1) 1.1. オ(1 - 1) 18 6.9. 月(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 19 9.9. ス(1 - 2) 1.1. ス(1 - 2) 19 11. 日(1 - 1) 1.1. ス(1 - 2) 19 1.1. ス(1</td><td>11日 小洗魚魚 20 12日 小洗魚魚 20 12日 5 2日 木 (加島) 20 12日 12日</td></t<>	1日 小児母 2日 1日 永沢田豊 東次・ガニ 4 2日 木沢田豊 東次 5 2日 木文北豊 文章 7 2日 木沢田豊 シカ 3 1日 山田島 支方 7 2日 木沢田豊 シカ 8 3日 北川田島 東市 9 3日 北川田島 東市 10 4日 土文泉 ジ方 11 4日 土文泉 ジ方 12 4日 土泉 ジ方 13 4日 土泉泉 ジ方 14 5日 日泉 ジ方 15 5日 日文浩県 ジ方 16 0日 月泉 ジ方 17 6日 月泉 ジ方 18 0日 月泉泉 ジ方 19 日泉泉 ジ方 35 316 土 浜泉島 19 日泉泉泉 ジ方 35 316 大泉泉 <	1日 小児県 2月 1日 永沢県豊 電気 2月 1日 永沢県豊 電気 2月 1日 永沢県豊 空倉 2月 1日 永沢県豊 空倉 2月 1日 永沢県豊 空倉 2月 1日 大津島 空倉 2月 1日 七小山県 空倉 2月 11 七日 大津島 空倉 12 七日 土津島 空倉 13 日 大津島 空倉 14 5日 日津倉 空倉 15 日 日津倉 空倉 16 0日 月津倉 空倉 17 6日 月倉 空倉 18 6日 月倉 空倉 19 日 大津倉 空倉 19 大津倉 空倉	1日 小児原生 2.8. 所立 1日 木(振振 章 電) 2.8. 所立 5 2.8. 木(振振 章 定) 2.8. 所五 5 2.8. 木(新振 章 之) 2.8. ボ(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. 木(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. 木(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. 木(新振 章 之) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. オ(1 - 1) 3 3.9. エ(新振 章 之) 2.1. オ(1 - 1) 10 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 11 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 12 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 13 4.9. 土(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 14 5.9. 日(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 15 5.9. 日(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 16 9.0. 月(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 17 6.9. 月(1 - 1) 1.1. オ(1 - 1) 18 6.9. 月(1 - 1) 2.1. オ(1 - 1) 19 9.9. ス(1 - 2) 1.1. ス(1 - 2) 19 11. 日(1 - 1) 1.1. ス(1 - 2) 19 1.1. ス(1	11日 小洗魚魚 20 12日 小洗魚魚 20 12日 5 2日 木 (加島) 20 12日 12日

「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。
 「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。

	^°−-	ジ設定	? ×	
ページ 余白	ヘッダー/フッター シート			
③「ヘッダーの編集」				
ボタンをクリック		••	~	
	ヘッダーの編集(<u>C</u>)	フッターの編集(<u>U</u>)		
フッター (指定)		ヘッダー		? ×
	書式の設定:文字を選択し プ番号、日付、時刻、ファイ) 打応するボタンをクリックします 挿入:[図の挿入] ボタンを/ →、いたを熱し_「図のます」	、「文字書式」 ボタンをクリックし。 し名、シート名の挿入:テキスト 。 フリックします。 図の書式を設定す。 調会」 ボタンをクロックします	はす。 ボックスにカーソルを移動し、 さるには、テキストボックスに	
④左側に日付(作成	戊日)を入力	●■●⑤右側に「○	0000年1月出	納帳」を入力
	U:		たのしいの たのしいの)年1月出納帳 へ レ OK キャンセル
		610KJ/k92	アをクリック	00

- ◇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。

	ページ設定	? ×	
ページ 余白 ヘッ	ダー/フッター シート		
0000/1/24			
 ^୬ダー(<u>A</u>):		(ノーノッターの補未。]
2014/1/24第3回ICT	講習		
	ヘッダーの編集(<u>C</u>) フッターの編集	(U)	
フッター()		フッター	? ×
799-			
⑧ 中央部にカーソル	、[文字書式] ボ を当て、 ^{レ名、シート名の}	タンをクリックします。 挿入:テキスト ボックスにカーソルを移動し、	
「ページ数の挿入」アー		の書式を設定するには、テキストボックスに リックします。	
✓ ペー:	A 🗎 🗎	j o 💕 🖺 💷 🦄 🏷	
左側(」):	中央部(©)	r: 右側(<u>R</u>):	
	o ci		
		ボタンをクリック)K キャンセル

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。

ページ設定 ? ×									
ページ 余白 ヘッダー/フッター シート									
0000/1/24 0000年1月出納帳									
へッダー(<u>A</u>):									
2014/1/24第8回ICT講習									
ヘッダーの編集(<u>C</u>) フッターの編集(<u>U</u>)									
フッター(<u>F</u>):									
?									
' □ 奇数/偶数ページ別指定(D)									
□ 先頭ページのみ別指定() □ た頭ページのみ別指定()									
して面面を閉じる									
OK キャンセル									

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。 一度設定しておくと、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)

ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ 校園 表示 開発 アドイン
 」 上書き保存	印刷 印刷 部数: 1 ↓
情報	
	□ ノアイル」タノ → 「印刷」をクリック ブリンターのプロパティ
新規作成	
印刷 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 ② 1 作業中のシート 作業中のシートを印刷 作業中のシートのみを印刷します を印刷」をクリック
ヘルプ	作業中のシートを印刷 作業中のシートのみを印刷します
■ オポション	ブック全体を印刷します (参考)ブック内のすべてのシートを印刷する
≥ 終了	選択した部分を印刷 現在の選択部分のみを印刷します
	印刷範囲 ^を 無視 (参考)選択した部分のみを印刷する時は 「選択した部分を印刷」をクリック

③ 「標準の余白」をクリックし、一覧から「広い」をクリックます。



④ 「すべての列を1ページに印刷」をクリックします。



⑤ 「印刷」ボタンをクリックします。





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
 - 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。 ٩., A В C D E F G Н 1 〇〇〇〇年上期支出一覧 単位:円 2 1月 З 食費 4 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	В	С	D	E	F	G	Н		
1	10000	₹上期支出一覧								
2								単位:円		
3			1月					<u>.</u>		
4		食費					68	T-		
5		光熱・通信費					UA			
G		之中 8년								

③ 下図のように数値データを入力

	A	В	С	D	Е	F	G	Н
1	00004	F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 罫線を設定	選択し、					
	A	В	C C	D	E	F	G	Н
1	0000±	F上期支出一覧	- 1					
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
10								

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	00004	三上期支出一覧						
2								単位:円
R			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
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 また、配	太字に設定 記で中央撤	! 前えに設定			
A B C				D	E	Ę	G	Н		
1	0000	年上期支出一覧				100				
- 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。<u>桁区切りスタイル</u>では、<u>桁区切りのみ</u>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。

ホーム	ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 アドイン										
× N	IS Pゴシック	* 11	- A A =	==	»··	折り返して全体	を表示する	標準 ••	•	1	
v	B <i>I</i> <u>U</u> ∗ ⊞	• <u></u> • <u>A</u>	· <u>∓</u> · ≣	= = =		セルを結合して	中央揃え、	∰ - %	00. 00. 00.€ 00.	条件付き 書式 ▼	テーブルとして 書式設定 ▼
8 14	□										
	①桁区切りスタイルを設定 →「桁区切りスタイル」をクリック								桁区切りスタイ	JL	
	する範囲を選	択する			_ 43 27 (7	1773 -7		Ι	桁区切り記号	を付けてセル	の値を表
) 0+0H C/2						単位:円		示します。		-
		1.月	2月		4.月	5月		1.	このコマンドによ	り、セルの表	「示形式は
	食費	50120	48210	57130	49840	53480	48260		通貨記号なし わます	の会計形式	に変更さ
	光熱·通信費	21890	28620	30300	26220	27850	26310		110.90		
	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		

	A	В		D	E	F	G	Н
1	0000	年上期支出一覧						
2			$\mathbf{\vee}$					単位:円
3			1月	2月	3月	4月	5月	6月
4		食費	50,120	48,210	57,130	49,840	53,480	48,260
5		光熱·通信費	21,890	28,620	30,300	26,220	27,850	26,310
6		被服	22,050	5,510	1,570	4,170	3,220	5,120
7		雑費	1,240	9,410	7,160	5,230	6,000	8,280
8		交際費	27,300	24,360	22,570	25,410	22,350	21,100
9		医療費	3,360	4,510	5,670	4,620	2,410	1,700

<完成例>

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	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	50,120	48,210	57,130	49,840	53,480	48,260
5		光熱·通信費	21,890	28,620	30,300	26,220	27,850	26,310
6		被服	22,050	5,510	1,570	4,170	3,220	5,120
7		雑費	1,240	9,410	7,160	5,230	6,000	8,280
8		交際費	27,300	24,360	22,570	25,410	22,350	21,100
9		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にしておくことで、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。



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。

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

	٨	В	0	D	
	A		0	U	
1	00004	F2月			
2					
3		Β			
4					
F					

20					
27					
28					
	▶ ▶	Sheet1	Sheet2 _N	/Sheet3 / 1	2/
コマン	1		h	3	

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	В	С	D	E	F	G	Н	
1	0000±	₽2月							
2									
3		<u> </u>							↓
4					_		(+)		<u> </u>
5									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	00004	F2月							
2									
3		Β	月	火	水	木	金	<u>+</u>	
4									

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	В	С	D	E	F	G	Н
1	00004	F2月						
2								
3		Β	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. <u>書式設定</u>

① 下図のように表全体に罫線を設定

	A	В	С	D	Е	F	G	Н
1	00004	E2月						
2								
3		Β	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	

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	В	С	D	E	F	G	Н	
2	00001	⊨2月							
3	_	8	月	火	水	木	金	±	-
								1	
4									
		2	3	4	5	6	7	8	
5								-	
		9	10	11	12	13	14	ZN	により、選択した行が同じ幅に変更される
6									
7		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28		
8									-

下図のように、同様に列の幅も変更します。

4	A	В	C	D	E	F	G	Н
1	00009	F2月						
2		0		ala	-10-	-4-	A.	+
3		8	н	~	 本	<u>т</u>	<u>10</u>	I
								1
4								
		2	3	4	5	6	7	8
5								
		9	10	11	12	13	14	15
6								
~								
		16	17	19	19	20	21	22
-							- ·	
/								
		23	24	25	25	27	28	
8								

③ 下図のようにフォント、文字の配置の設定

9-	イトルをフ	太文字に設定	È				各曜日を	を太文字に設	定			
	A	•	0	D	F		また、配	置を中央揃え	に設定			
1	0000	年2月		D	C							
2												
3			н	<u>×</u>	<u></u>		<u>^</u>	玉	1			
a												
		2	3	4	5	6		7	8			
5												
		9	10	11	12	13		14	15			
6		10	47	10	10	00		24	00			
		10	17	18	19	20		21	22			
-												
_/		23	24	25	26	27		28				
8												
		日付の配置	を上揃え、か	つ左揃えに設	设定							
		1)日付の	かん (ヤル	B41~ヤフル[H81)を範囲	1]] 1]] 1]]	択					
		-) [] [] []										
		2) (ホー/	ュ]タフ→ 配	置」クループー	+ 上揃え」	=	をクリック	7				
		3)同じて	配置 ガルー	プ→「文字を	左に揃える」		また たんしい	<u>م</u>				
		57 PJU(1		/ 小大丁で			J @ / 99					

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。