

# Excel

## ビジネス活用術

Excel 2019 / 2016 / 2013 / Office 365 対応

例題で身につく  
仕事をはかどる

厳選テクニック

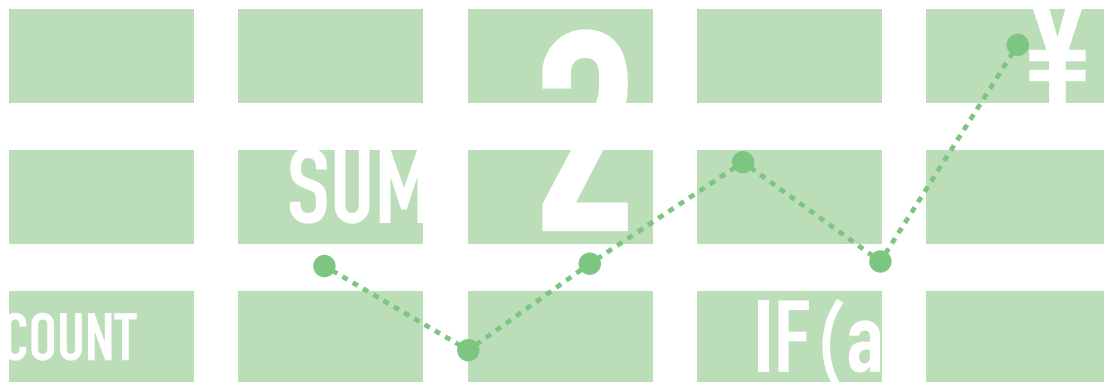
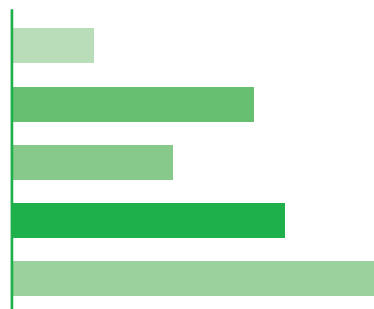


# Excel

## ビジネス活用術

Excel 2019 / 2016 / 2013 / Office 365 対応

例題で身につく  
仕事がかどる  
厳選テクニック



- ※ Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- ※ Microsoft、Excel、Microsoft Windowsは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※ その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※ 本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※ 本書は、Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※ 本書では™および® の記載は省略しました。
- ※ 本書の操作は主に、Microsoft Windows10、Microsoft Excel2019 によるものであり、必要に応じて Microsoft Excel2016/2013、Excel for Office365 による操作を記載しています。なお、お使いのバージョンあるいは環境等によっては本書の操作例と異なる場合があります。
- ※ 本書の使用（本書のとおり操作を行う場合を含む）により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および編著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承下さい。

# はじめに

---

表計算ソフトの代名詞である Excel は、バージョンアップを重ねて Excel 2019 になりました。バージョンが上がるごとにユーザーインターフェイスが変化し画面構成もよりわかりやすく進化しています。

最新の Excel 2019 では、新しい関数や新しいグラフが追加されるなど応用範囲がさらに広がりました。また、インターフェイスはさらに使いやすくなり、ピボットテーブルも機能強化されています。

本書は、Excel 2019 の操作画面を使用して解説していますが、基本的かつ使用頻度の高い機能に絞り込んで紹介しているため、Excel 2016、Excel 2013、Excel for Office365 の各バージョンに読み替えていただくことが可能です。また、バージョンによる画面上の表記やアイコンの差異は巻頭に記載した機能差分で確認いただけます。

Excel を使ってビジネス文書を作成するには様々なアプローチがあり、その目的や用途により操作手順も数え切れないくらい存在します。本書は、ビジネスシーンで Excel を使いこなせるようになるために学んでおきたい機能や操作を厳選しました。また、実践的なワークシートを作成するために必要な手順を機能別にまとめ、学習しやすい順番で構成しています。

画面サンプルを多数掲載し、手順番号と解説を付けているため、ステップごとに画面を確認しながら学習することができます。さらに、「ヒント」および「ワンポイント」として、知っておくと便利な機能などを随所に記載しています。

なお、説明に使用しているサンプルは、応用しやすいようにシンプルな構造になっています。工夫を加えてオリジナルのワークシート作りにも挑戦してみてください。

本書で学習することにより、周囲からも一目置かれるビジネス文書が Excel で作成できるようになれば幸いです。

2020年3月 編著者

# バージョンによる機能差分

ここでは、Officeのバージョンによる、リボンに搭載された機能の差分をピックアップしています。Excel for Office 365(以下、Excel 365)の場合は、主要な機能はExcel 2019と同等ですが、随時、新機能が追加されていくため注意が必要です。なお、実線の枠はそのバージョンで追加された機能、点線の枠は次のバージョンで削除された機能、波線の枠はそのバージョンで名称が変更された機能を示します。

## Excel 2019/2016/2013/365の差分

### ■ [ホーム] タブ

Excel 365で[アイデア]が追加されました。

Excel 365



Excel 2019/2016/2013



### ■ [挿入] タブ

Excel 365で[コメント]が追加されました。Excel 2019で[アイコン]、[3Dモデル]、[マップ]が追加されました。Excel 2016で[アサイン]グループと[3Dマップ]が追加され、Excel 2013にあった[Office用アプリ]と[パワービュー]が削除されました。

Excel 365



Excel 2019



Excel 2016



Excel 2013



## ■ [データ] タブ

Excel 365で[データの種類の管理]グループが追加されました。Excel 2019で[データモデルの管理]が追加されました。また、2016以前の[外部データの取り込み]グループと[取得と変換]グループが[データの取得と変換]グループと[クエリと接続]グループに名称変更され、構成も見直されました。Excel 2016で[取得と変換]グループと[リレーションシップ]が追加されました。

### Excel 365



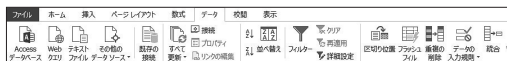
### Excel 2019



### Excel 2016



### Excel 2013



## ■ [校閲] タブ

Excel 365で[メモ]が追加されました。

### Excel 365



### Excel 2019/2016/2013



## ■ [グラフツール] – [書式] タブ

Excel 2019で[代替テキスト]が追加されました。

### Excel 2019/365



### Excel 2016/2013



## ■ サポートページのご案内

サポートページでは、例題に使用したサンプルファイル、正誤情報、本書の記載内容に関する追加情報などを、必要に応じて掲載します。

### 本書専用サポートページ

<https://www.scc-kk.co.jp/scc-books/b-417.html>

なお、サポートページの内容は必要に応じて随時更新されますので、ご注意下さい。

# Contents

はじめに  
バージョンによる機能差分  
サポートページのご案内

## 第1章 起動と画面構成

1.Excelの起動	2
Excelを起動する	2
2.Excelの画面構成	3
初期画面	3
Backstageビュー	4
リボン	5
ツール別のタブ	6
クイックアクセスツールバー	7

## 第2章 データ入力

1.セルを選択する	10
マウスでセルを選択する	10
マウスでセル範囲を選択する	10
マウスとキーボードでセル範囲を選択する	11
2.文字・数字を入力する	12
文字列を入力する	12
数値を入力する	13
マイナスの数値を赤字で表示する	14
かんたんな数式を入力する	16
連続したセルに連続した数式を入力する	17
3.日付を入力する	19
セルに日付を入力する	19
連続したセルに連続した日付を入力する	20
連続したセルに同じ日付を入力する	21
4.セル範囲に名前を付けて選択する	23
セル範囲に名前を付ける	23
名前を付けたセル範囲を選択する	25
5.特定条件のセルを選択する	26
特定条件のセルを選択する	26
6.連続性のあるデータを入力する	28
連続データをマウスドラッグで入力する	28
ユーザ設定リストに連続データを追加する	29
7.複数セルに同一データを入力する	31
複数のセルに同じデータを入力する	31
8.ドロップダウンリストからデータを入力する	32
セルにドロップダウンリストを設定する	32

## 第3章 表のデザイン

1.表をテーブルとして設定する	36
-----------------	----

表をテーブルとして書式設定する	36
テーブルを通常の表に戻す	37
<b>2. テーブルのスタイルを変更する</b>	39
テーブルのスタイルをギャラリーから選ぶ	39
テーブルのスタイルを部分的に変更する	40
<b>3. セルにスタイルを設定する</b>	42
セルにスタイルを設定する	42
<b>4. セルのスタイルを登録する</b>	43
セルのスタイルを登録する	43
登録したスタイルを適用する	45
<b>5. セルの表示形式を設定する</b>	46
セルの表示形式を設定する	46
<b>6. セルの書式を入力値によって変更する</b>	48
指定の値より小さい場合に強調表示する	48
重複する値の場合に強調表示する	51
平均より下の場合に強調表示する	52
セルにデータバーを表示する	55
セルにカラースケールを表示する	56
セルにアイコンセットを表示する	57
アイコンセットのルールを編集する	59
<b>7. 行や列を固定してスクロールする</b>	61
セルを指定して固定する	61
先頭行を固定する	62
先頭列を固定する	63
<b>8. ゼロを表示しないように設定する</b>	64
ゼロを表示しないように設定する	64

## 第4章 数式と関数

<b>1. セルに数式を入力する</b>	68
加算結果をもとめる数式を入力する	68
演算子の種類	69
セルの参照	70
<b>2. セルに関数を入力する</b>	73
合計をもとめる関数を入力する	73
関数の入力方法	74
<b>3. 条件に一致するデータを合計する</b>	76
条件に一致するデータを合計する	76
<b>4. 条件に一致するデータを平均する</b>	79
条件に一致するデータを平均する	79
<b>5. 条件に一致するセルの個数を合計する</b>	81
条件に一致するセルの個数を合計する	81
<b>6. 複数のシートを集計する</b>	83
3つのシートを同時に選択する	83
3つのシートの平均点を計算する	84
<b>7. 条件により入力する値を変える</b>	87
条件により入力する値を変える	87
<b>8. 判定条件や関数を組み合わせる</b>	89
判定条件を組み合わせる	89



関数を組み合わせる	91
複数の関数を一度に設定する	93
<b>9. 行と列の交点の値を取得する</b>	96
行と列の交点の値を取得する	96
<b>10. ローンの支払額を計算する</b>	100
ローンの支払額を計算する	100
<b>11. 勤務時間を計算する</b>	102
勤務時間を計算する	102

## 第5章 グラフ

<b>1. グラフを作成する</b>	108
挿入タブから作成する	108
クイック分析ボタンから作成する	109
おすすめグラフから作成する	111
<b>2. グラフのデザインを変更する</b>	114
グラフを移動する	114
グラフのサイズを変更する	115
ツールボタンから変更する	116
クイックレイアウトから変更する	118
<b>3. グラフタイトルとラベルを編集する</b>	119
グラフタイトルを変更する	119
ミニツールバーでタイトルの色を変更する	120
ワードアートのスタイルを適用する	121
<b>4. グラフの種類を変更する</b>	122
グラフの種類を変更する	122
おすすめグラフから変更する	124
<b>5. グラフの表示項目を変更する</b>	127
マウสดラッグで変更する	127
グラフフィルターから変更する	128
<b>6. グラフをテンプレートに保存する</b>	130
グラフの書式を変更する	130
グラフをテンプレートに保存する	132
保存したテンプレートを適用する	133
<b>7. スパークラインを表示する</b>	134
スパークラインを表示する	134
クイック分析ボタンから表示する	135
ほかのセルにコピーする	136
スパークラインの色を変更する	137
<b>8. 種類の違うグラフを組み合わせる</b>	138
グラフを組み合わせる	138

## 第6章 画像と図形

<b>1. 画像を挿入する</b>	142
イラストを挿入する	142
写真を挿入する	144
<b>2. 画像を加工する</b>	146

画像を移動する	146
画像のサイズを変更する	147
画像を調整する	149
画像の枠をつける	151
画像にアート効果を適用する	152
<b>3. 図形を挿入する</b>	154
図形を挿入する	154
<b>4. 図形を加工する</b>	156
図形に文字を表示する	156
配色とスタイルを変更する	158
図形を整列させる	160
<b>5. 階層図やフロー図を作成する</b>	162
SmartArtグラフィックを挿入する	162
SmartArtグラフィックのレイアウトを変更する	165
SmartArtグラフィックの書式を変更する	167

## 第7章 印刷

<b>1. 印刷イメージをプレビュー表示する</b>	172
印刷プレビューを表示する	172
<b>2. 印刷する範囲を指定する</b>	174
表の一部を印刷する	174
<b>3. ページレイアウトモードで設定する</b>	176
ページレイアウトモードで表示する	176
ヘッダーを追加する	177
<b>4. 全ページにタイトル行を印刷する</b>	179
タイトル行を設定する	179
<b>5. ワークシートを1ページに印刷する</b>	182
横長のワークシートを1ページに印刷する	182
縦長のワークシートを1ページに印刷する	183
すべてのワークシートを1ページに印刷する	184
<b>6. 枠線・行番号・列番号を印刷する</b>	185
枠線・行番号・列番号を印刷する	185
コメントを印刷する	187
<b>7. ヘッダー・フッターに画像を挿入する</b>	189
ヘッダーに画像を入れる	189
余白を調整する	192

## 第8章 データの操作と集計

<b>1. データベース機能</b>	196
表とテーブル	196
並べ替え	197
フィルター	198
集計	199
ピボットテーブル	200
<b>2. 表をテーブルに変換する</b>	201
テーブルとして書式設定する	201

テーブルに別のスタイルを適用する	203
テーブルボタンから変換する	204
クイック分析ボタンから変換する	205
テーブルを通常の表に戻す	206
<b>3. データをフィルターする</b>	207
フィルターボタンから抽出する	207
抽出条件を追加する	208
<b>4. データを並べ替える</b>	210
フィルターボタンから並べ替える	210
並べ替えボタンから並べ替える	211
複数の項目をキーにして並べ替える	212
<b>5. データを集計する</b>	213
カテゴリ別を集計する	213
<b>6. テーブルの集計行を表示する</b>	215
集計行を表示する	215
合計を表示する	216
平均を表示する	217
集計項目を非表示にする	218
<b>7. ピボットテーブルを利用する</b>	219
おすすめピボットテーブルから作成する	219
ピボットテーブルを編集する	221
クイック分析ボタンから作成する	222

## 第 9 章 カスタマイズ

<b>1. リボンをカスタマイズする</b>	224
タブの表示 / 非表示を切り替える	224
グループの表示 / 非表示を切り替える	226
リボン設定をリセットする	227

## 第 10 章 マクロ

<b>1. マクロを作成する</b>	230
マクロを記録する	230
マクロを実行する	232
マクロの内容を表示する	232
マクロを記録したブックを保存する	233
<b>2. リボンにマクロを表示する</b>	235
リボンにマクロを追加する	235
<b>3. クイックアクセスツールバーにマクロを表示する</b>	238
クイックアクセスツールバーにマクロを追加する	238

索引	241
----	-----

## 第 1 章

---

# 起動と画面構成

Excel の起動方法、画面の名称、およびリボンの構成などについて説明します。

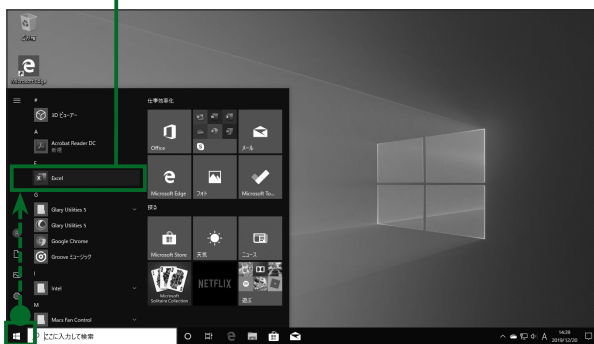
- 1 | Excelの起動
- 2 | Excelの画面構成

# 1.Excelの起動

Excelを起動する方法には、スタートメニューから起動する方法と、Excelブックファイルを開いて起動する方法があります。ここでは、スタートメニューから起動する方法について説明します。

## Excelを起動する

### ①ここをクリックする。



- ①Windowsのスタートボタンをクリックして表示されるスタートメニューのアプリ一覧から「Excel」を選択します。

Excelが起動します。最初に起動するときには、「空白のブック」をはじめテンプレートなどがサムネイルで表示されます。  
※OSの種類やバージョンなど実行環境によって、スタートメニューの構成が異なる場合があります。

### ②ここをクリックする。

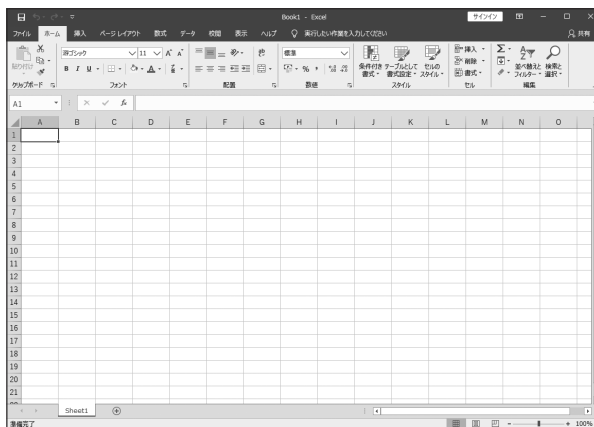


- ②「空白のブック」をクリックします。

空白のブックが開き、ワークシートが表示されます。

## HINT

Excelのバージョンや環境設定によっては、画面の構成が異なることがあります。また、直接「空白のブック」が表示されることがあります。

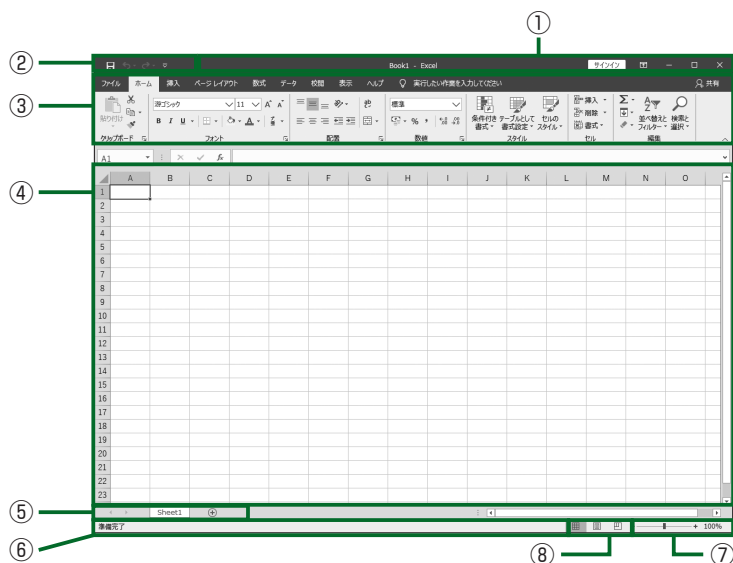


## 2.Excelの画面構成

Excelでの作業を始めるための初期画面、およびリボンの構成について説明します。Excelでは画面構成をカスタマイズすることができますが、ここでは、最初に起動したときの画面構成について紹介します。

### 初期画面

Excelを起動して「空色のブック」を開くと以下の画面が表示されます。



### HINT

Excelでは豊富なカスタマイズ機能によりユーザーが使いやすい画面を自分で構成することもできます。画面のカスタマイズについては、「第9章 カスタマイズ(P.223)」を参照してください。

番号	名称	意味
①	タイトルバー	ファイル名、ヘルプボタン、リボンの表示オプションボタンなどが表示されます。
②	クイックアクセスツールバー	頻繁に使用するコマンドを表示します。任意のコマンドを登録することができます。
③	リボン	操作の種類ごとにコマンドグループがまとめられています。
④	ワークシート	編集中のワークシートが表示されます。一つの枠をセルと呼びます。
⑤	シートタブ	シート切替ボタン、ワークシート名、新しいシートボタンが表示されます。
⑥	ステータスバー	編集中のワークシートに関する情報が表示されます。
⑦	ズームスライダー	バーをスライドさせて編集中のワークシートの拡大縮小率を設定します。
⑧	表示ボタン	標準・ページレイアウト・改ページプレビューを切り替えます。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

## Backstageビュー

ワークシート表示時にリボンの[ファイル]タブをクリックするとBackstageビューと呼ばれる以下の画面が表示されます。

ここをクリックするとワークシートに戻ります。



### HINT

Excel 2013および2016では、Backstageビューの内容が異なります。

Backstageビューでは、ファイルに関する操作、印刷、共有、エクスポート、アカウント設定、オプション設定などができます。

コマンド	操作内容
ホーム	「空白のブック」やチュートリアル、最近使用したテンプレート、最近使用したアイテム、ピン留めや共有をした項目などが表示されます。
新規	空白のブック、テンプレートなどのサムネイルが表示されます。
開く	最近使ったアイテム、OneDrive、このPC、参照などブックファイルを選択するための画面を開きます。
情報	ブックの保護や検査など、ブックに関するセキュリティや品質、プロパティ、バージョンについて管理します。
上書き保存	現在開いているブックファイルを上書き保存します。
名前を付けて保存	現在開いているブックファイルを、名前を付けて保存します。
印刷	印刷ボタン、プリンタ、印刷設定および作業中のワークシートの印刷プレビューを表示します。
共有	OneDriveに保存したり、電子メールに添付したりしてブックを共有します。
エクスポート	PDF/XPSドキュメントおよびその他のフォーマットにブックを変換します。
発行	PowerBI(分析機能)にExcelデータを公開します。
閉じる	現在開いているブックファイルを閉じます。
アカウント	ユーザー情報、Officeの背景、テーマ、接続済みのサービス、ライセンス情報などを表示します。
フィードバック	改善点などをマイクロソフトに知らせます。
オプション	Excelのオプション、リボン、クイックアクセスツールバーの設定、アドイン、セキュリティの処理を行います。

- 第1章
- 第2章
- 第3章
- 第4章
- 第5章
- 第6章
- 第7章
- 第8章
- 第9章
- 第10章

## リボン

リボンには、[ホーム]タブから[表示]タブまで基本的なタブが用意されており、操作の種類ごとにコマンドグループがまとめられています。

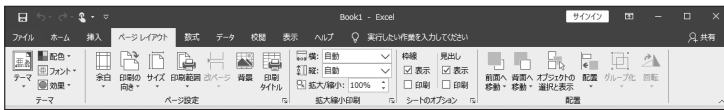
### [ホーム]タブ



### [挿入]タブ



### [ページレイアウト]タブ



### [数式]タブ



### [データ]タブ



### [校閲]タブ



### [表示]タブ



クリップボード、フォント、配置、数値、スタイル、セル、編集

テーブル、図、アドイン、グラフ、ツアール、スパークライン、フィルター、リンク、テキスト、記号と特殊文字

テーマ、ページ設定、拡大縮小印刷、シートのオプション、配置

関数ライブラリ、定義された名前、ワークシート分析、計算方法

データの取得と変換、クエリと接続、並べ替えとフィルター、データツール、予測、アウトライン

文章校正、アクセシビリティ、インサイト、言語、コメント、保護、インク

ブックの表示、表示、ズーム、ウィンドウ、マクロ

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章



## ツール別のタブ

ワークシート上のオブジェクトを選択した場合は、前述の基本的なタブの右に、専用のタブが表示されます。オブジェクトの種類に応じたコマンドグループがまとめられています。

ツール名	タブ名	グループ名
SmartArt ツール		SmartArtを選択すると表示されます。
	デザイン	グラフィックの作成、レイアウト、SmartArtのスタイル、リセット
	書式	図形、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
グラフツール		グラフを選択すると表示されます。
	デザイン	グラフのレイアウト、グラフスタイル、データ、種類、場所
	書式	現在の選択範囲、図形の挿入、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
描画ツール		図形を選択すると表示されます。
	書式	図形の挿入、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
図ツール		図や写真などを選択すると表示されます。
	書式	調整、図のスタイル、配置、サイズ
テーブルツール		テーブルを選択すると表示されます。
	デザイン	プロパティ、ツール、外部のテーブルデータ、テーブルスタイルのオプション、テーブルスタイル
ピボット テーブルツール		ピボットテーブルを選択すると表示されます。
	分析	ピボットテーブル、アクティブなフィールド、グループ、フィルター、データ、アクション、計算方法、ツール、表示
	デザイン	レイアウト、ピボットテーブルスタイルのオプション、ピボットテーブルスタイル
ピボットグラフ ツール		ピボットグラフを選択すると表示されます。
	分析	ピボットグラフ、アクティブなフィールド、フィルター、データ、操作、計算方法、表示/非表示
	デザイン	グラフのレイアウト、グラフスタイル、データ、種類、場所
	書式	現在の選択範囲、図形の挿入、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
ヘッダー/ フッターツール		ページレイアウトビューでヘッダー/フッターを選択すると表示されます。
	デザイン	ヘッダーとフッター、ヘッダー/フッター要素、ナビゲーション、オプション

ツール名	タブ名	グループ名
インクツール		タッチパネルPCやタブレットPCを使用するときに表示されます。
	ペン	書き込み、ペン、閉じる
スパークラインツール		スパークラインを選択すると表示されます。
	デザイン	スパークライン、種類、表示、スタイル、グループ
タイムラインツール		タイムラインを選択すると表示されます。
	オプション	タイムライン、タイムラインのスタイル、配置、サイズ、表示
スライサーツール		スライサーを選択すると表示されます。
	オプション	スライサー、スライサースタイル、配置、ボタン、サイズ
数式ツール		数式を選択すると表示されます。
	デザイン	ツール、記号と特殊文字、構造

## One Point

Excel 365では、タブ名の表記が異なることがあります。

例えば、SmartArtツールの[デザイン]タブでは、[SmartArtのデザイン]タブに表示が変わり、タイトルバーにツール名が表示されなくなりました。表示が変わったタブ名には次のようなものがあります。

[グラフのデザイン]、[図形の書式]、[図の書式]、[テーブルデザイン]、[ピボットテーブル分析]、[ピボットグラフ分析]、[ヘッダーとフッター]、[スパークライン]、[スライサー]、[数式]、など

## クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、Excel画面のタイトルバーの左側に常に表示され、いつでも即座にボタンをクリックして処理を実行できるもので、以下の手順で任意のコマンドを設定できます。



- ①クイックアクセスツールバーの[クイックアクセスツールバーのユーザー設定]ボタンをクリックします。

ドロップダウンメニューが表示されます。

- ②「その他のコマンド」をクリックします。

「Excelのオプション」ダイアログのクイックアクセスツールバー画面が表示されます。

③ コマンド一覧から「セルの挿入」を選択して [追加] ボタンをクリックします。

クイックアクセスツールバーのユーザー設定一覧に「セルの挿入」が追加されます。

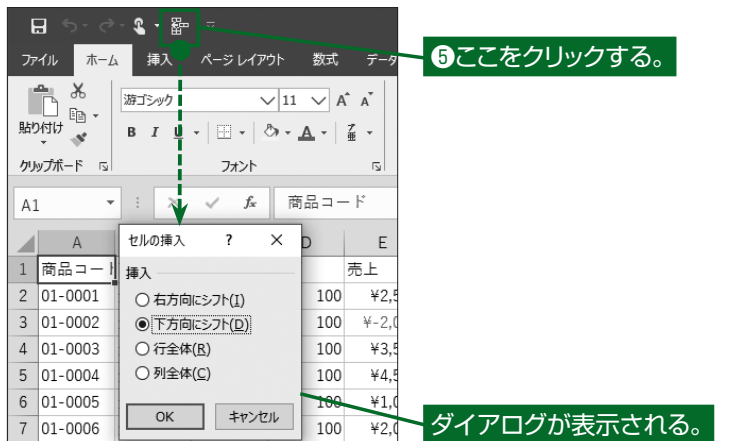
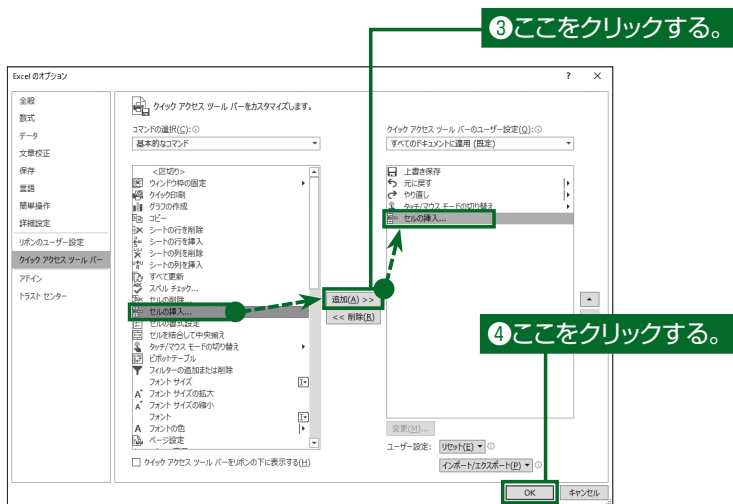
④ [OK] ボタンをクリックします。

クイックアクセスツールバーに「セルの挿入」ボタンが追加されます。

⑤ 試しに「セルの挿入」ボタンをクリックします。

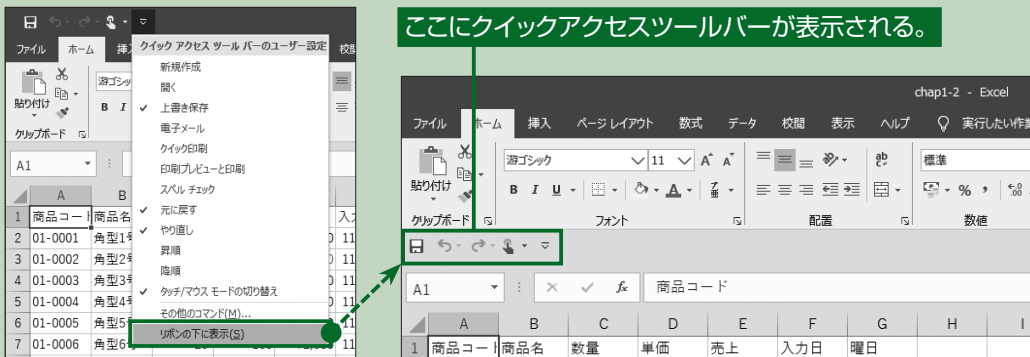
「セルの挿入」ダイアログが表示されます。

このように、いつでもどのブックでも、クイックアクセスツールバーのボタンとして任意のコマンドを表示する設定ができます。



## One Point

クイックアクセスツールバーの位置をリボンの下に表示することもできます。リボンの下に配置するとワークシートと距離が近いので、マウス操作が楽になります。



## 第2章

---

# データ入力

セルにデータを入力する方法について説明します。表示形式を設定したり入力範囲を指定したりすることにより、効率的にデータを入力することができます。

- 1 セルを選択する
- 2 文字・数字を入力する
- 3 日付を入力する
- 4 セル範囲に名前を付けて選択する
- 5 特定条件のセルを選択する
- 6 連続性のあるデータを入力する
- 7 複数セルに同一データを入力する
- 8 ドロップダウンリストからデータを入力する

# 1.セルを選択する

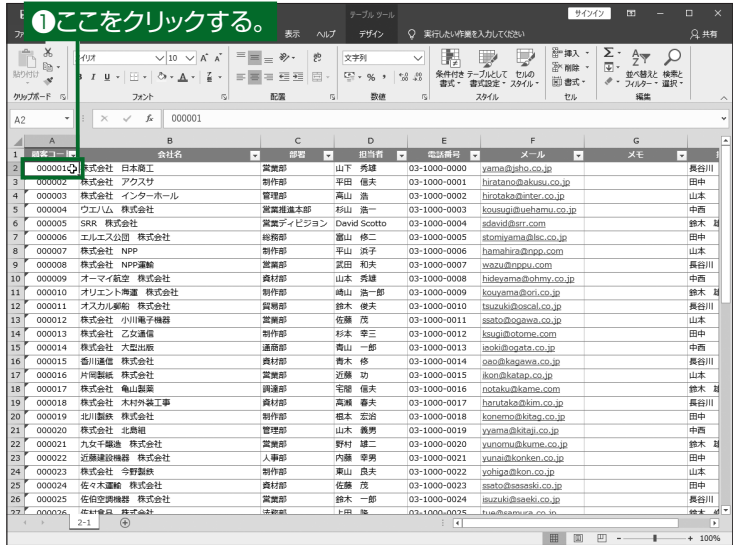
セルを選択するには、マウス操作で選択する方法とキーボードの操作で選択する方法があります。画面に全体を表示できないような大きな範囲もマウス操作とキーボード操作を組み合わせることで簡単に選択できるようになります。

- ①セルをマウスでクリックします。  
セルが選択されます。

## HINT

セルをマウスでダブルクリックすると、セル内にカーソルが表示され、入力・編集できる状態になります。また、キーボードの[F2]キーを押下した場合も同じ状態になります。

## マウスでセルを選択する

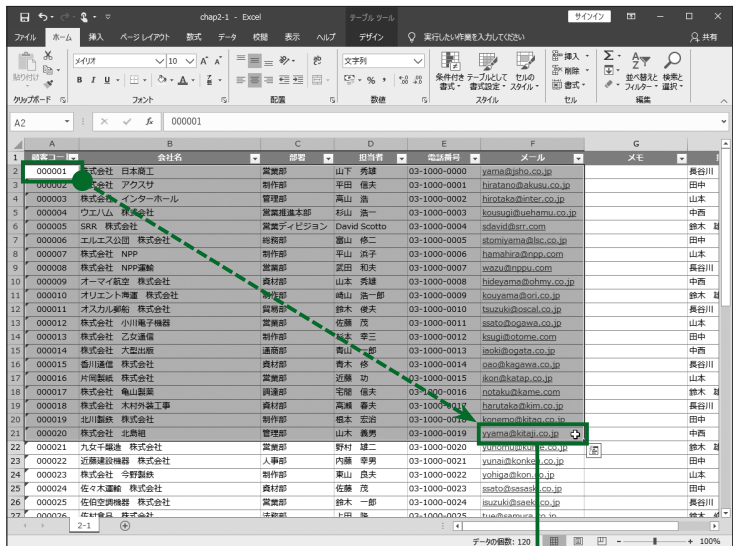


## マウスでセル範囲を選択する

- ①選択したいセル範囲の最初のセルをマウスでクリックしたまま最後のセルまでドラッグします。  
セル範囲が選択されます。

## HINT

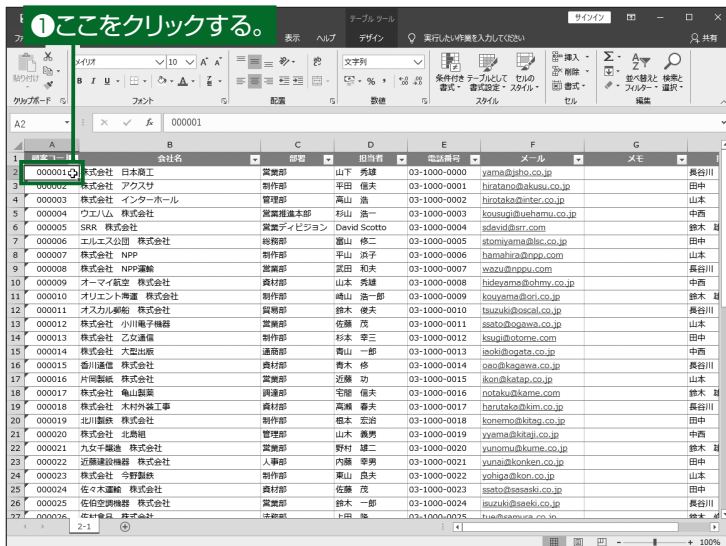
選択する範囲が画面に収まりきれない場合は、範囲選択時に画面の右端や下端までドラッグを続けることで画面がスクロールします。



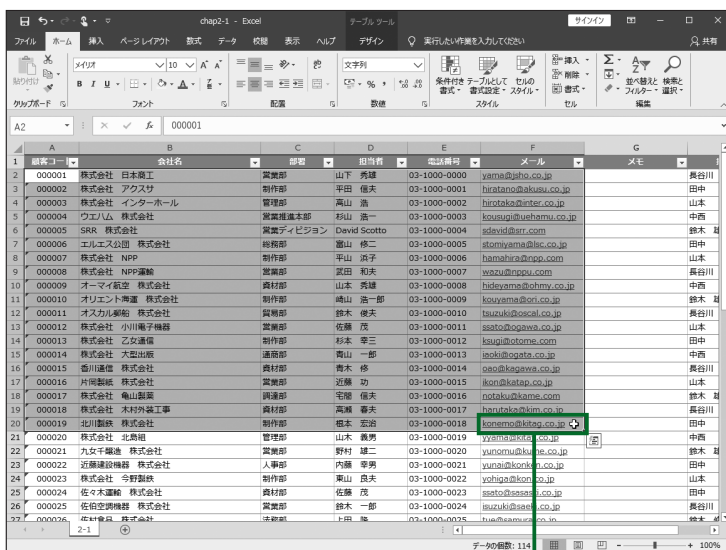
①ここまでドラッグする。

- 第1章
- 第2章
- 第3章
- 第4章
- 第5章
- 第6章
- 第7章
- 第8章
- 第9章
- 第10章

## マウスとキーボードでセル範囲を選択する



- ① 選択したいセル範囲の最初のセルをマウスでクリックします。セルが選択されます。



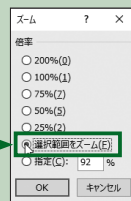
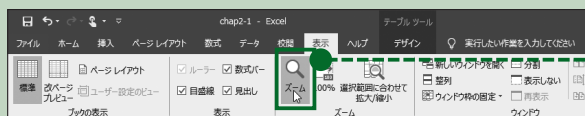
- ② [Shift]キーを押しながら選択する範囲の最後のセルをクリックします。セル範囲が選択されます。

## HINT

キーボードの[Shift]キーを押しながら矢印キーを押下してセル範囲を選択することもできます。

## One Point

セルの選択範囲が画面に収まりきれない場合は、表示タブの[ズーム]にある[ズーム]ボタンをクリックして表示される「ズーム」ダイアログで「選択範囲をズーム」を選びます。選択したセルの選択範囲全体を1画面に表示できます。



## 2. 文字・数字を入力する

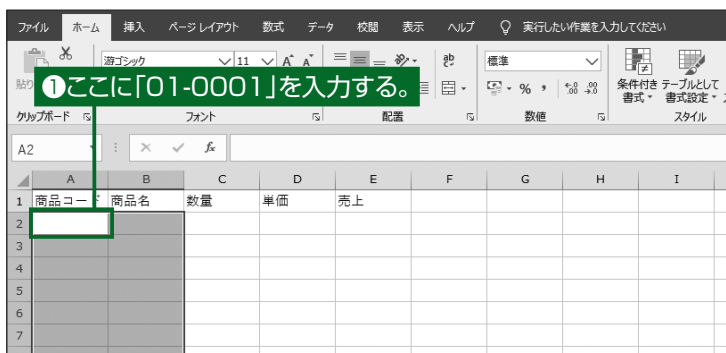
Excelでは、セルごとに表示形式を設定することができます。Excelが入力値から最適な表示形式を判定して設定する場合がありますが、列や行ごとに項目に適した表示形式を設定しておくことで作業を効率化できます。

### 文字列を入力する

売上表を例にとり、「商品コード」として文字列を入力します。

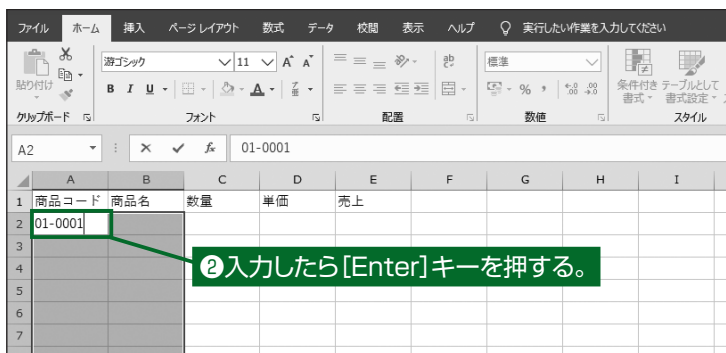
- ①セルA2に商品コードとして「01-0001」を入力します。

入力した値がセルに表示されます。

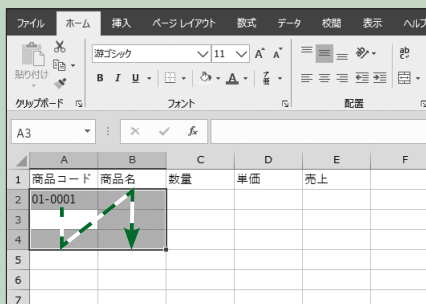


- ②[Enter]キーを押します。

「01-0001」が文字列と自動判定され、左揃え（文字列の表示形式）で表示されます。



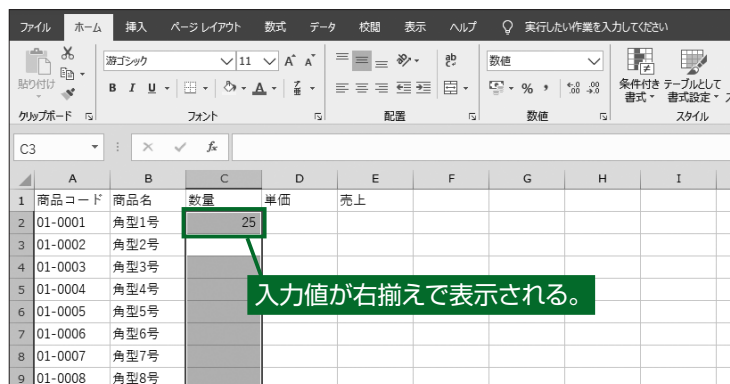
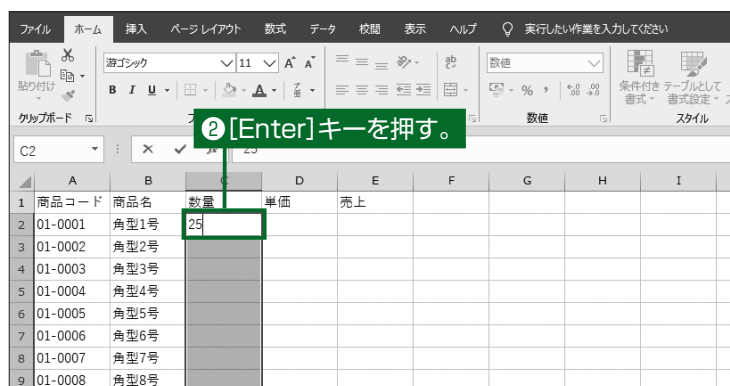
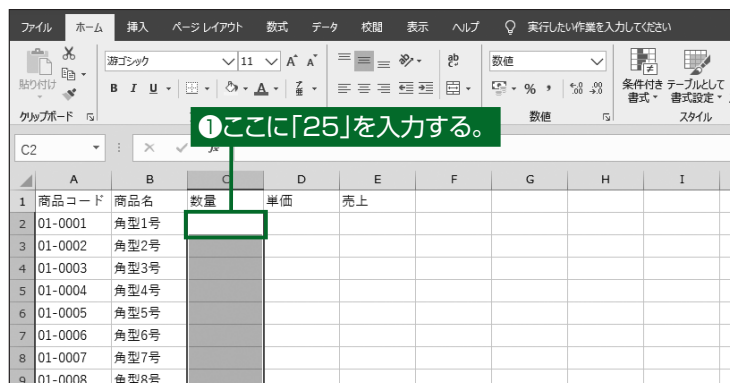
### One Point



セル範囲を選択しておくで、[Enter]キーを押した際に、アクティブなセルが選択範囲内を移動します。そのため、連続して入力する際など、マウス操作なしで次のセルに移動するので便利です。

## 数値を入力する

売上表を例にとり、「数量」として数値を入力します。



- ①セルC2に数量として「25」を入力します。  
入力した値がセルに表示されます。

- ②[Enter]キーを押します。  
「25」が数値と自動判定され、右揃え(数値の表示形式)で表示されます。

### HINT

Excelでは、数字のみの入力値は数値として認識され右揃えで表示されます。  
また、計算結果が数値になると、結果は右揃えで表示されます。  
数式について、詳しくは「第4章 数式と関数(P.67)」を参照してください。

### HINT

Excelではセルの入力値を自動判定し、文字列や数値などといった適した表示形式が設定されます。文字列は左揃え、数値は右揃えで表示されますが、数字・記号・空白の組み合わせは文字列と認識され、左揃えで表示されます。

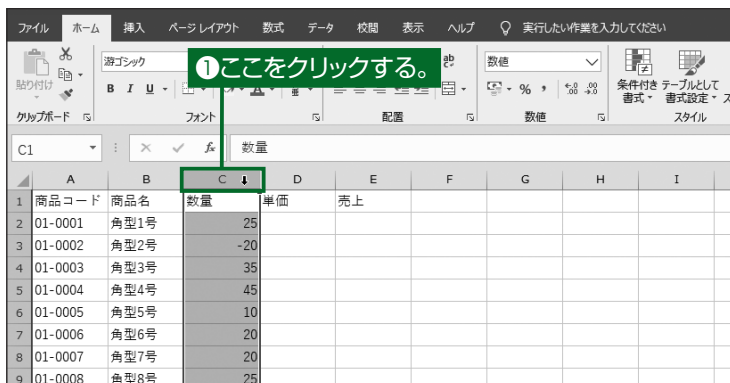


## ① C列をマウスでクリックします。

C列のセル全体が選択されます。

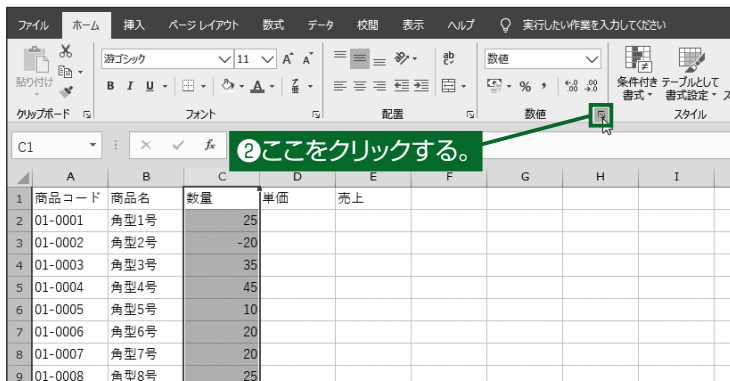
## マイナスの数値を赤字で表示する

マイナス(「-」記号)を使用すると負の数値を入力して表示できます。ここでは、マイナスの値が赤く表示されるようにセルを書式設定します。



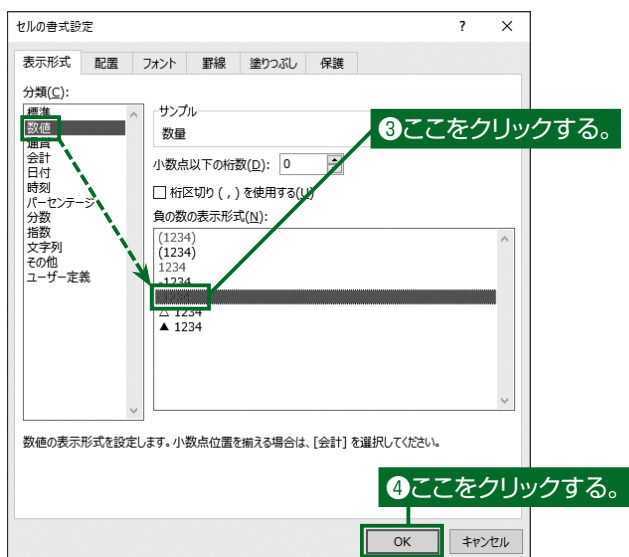
## ② [ホーム]タブ-[数値]グループにある[表示形式]ボタンをクリックします。

「セルの書式設定」ダイアログが表示されます。



## ③ [表示形式]タブの「分類」から「数値」を選択して「負の数の表示形式」にある「-1234」をクリックします。

負の値になったときの表示形式を選択します。

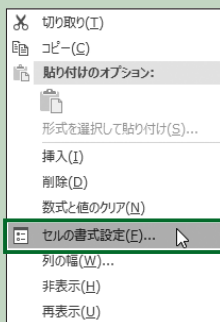


## ④ [OK]ボタンをクリックします。

プラスの数値は黒字のまま、マイナスの数値が赤字で表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	商品コード	商品名	数量	単価	売上				
2	01-0001	角型1号	25						
3	01-0002	角型2号	-20						
4	01-0003	角型3号	35						
5	01-0004	角型4号	45						
6	01-0005	角型5号	10						
7	01-0006	角型6号	20						
8	01-0007	角型7号	20						
9	01-0008	角型8号	25						
10	01-0009	長形3号	-10						

## One Point



「セルの書式設定」ダイアログは右クリックメニューから簡単に開くことができます。

「セルの書式設定」ダイアログでは、セルに関する様々な属性を設定できます。設定するセル(複数のセルや行列単位でも可)を右クリックして表示されるコンテキストメニューから「セルの書式設定」を選択します。

右クリックして表示されるコンテキストメニューからここを選択します。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

- ① セルE2に「=」を入力してセルC2をクリックします。

「=」に続きクリックしたセルを表す「C2」が入力されます。

## かんたんな数式を入力する

数量と単価から売上を計算し表示するために、「数量×単価」という意味を表す数式を入力します。

Excelのスクリーンショット。セルE2が選択されており、数式バーには「=C2」が表示されています。緑色の注釈ボックスがセルE2を指し、「① E2に「=」を入力してからC2をクリックする。」と説明しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	商品コード	商品名	数量	単価	売上				
2	01-0001	角型1号	25	100	=C2				
3	01-0002	角型2号	-20	100					
4	01-0003	角型3号	35	100					
5	01-0004	角型4号	45	100					
6	01-0005	角型5号	10	100					
7	01-0006	角型6号	20	100					
8	01-0007	角型7号	20	100					
9	01-0008	角型8号	25	100					

- ② 「=C2」に続き、掛け算を表す記号「\*」を入力してからセルD2をクリックします。

「=C2\*」に続きクリックしたセルを表す「D2」が入力されます。

Excelのスクリーンショット。セルE2が選択されており、数式バーには「=C2\*D2」が表示されています。緑色の注釈ボックスがセルE2を指し、「② E2に「\*」を入力してからD2をクリックする。」と説明しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	商品コード	商品名	数量	単価	売上				
2	01-0001	角型1号	25	100	=C2*D2				
3	01-0002	角型2号	-20	100					
4	01-0003	角型3号	35	100					
5	01-0004	角型4号	45	100					
6	01-0005	角型5号	10	100					
7	01-0006	角型6号	20	100					
8	01-0007	角型7号	20	100					
9	01-0008	角型8号	25	100					

- ③ [Enter]キーを押します。

セルE2に「=C2\*D2」という数式が入力され、計算結果が表示されます。

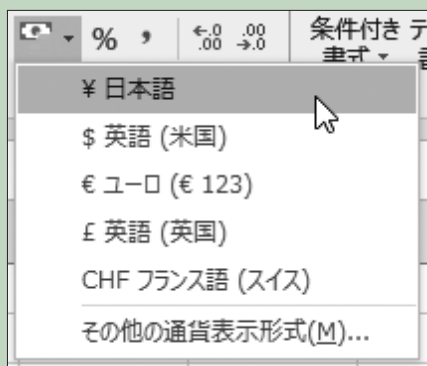
Excelのスクリーンショット。セルE2が選択されており、数式バーには「=C2\*D2」が表示されています。セルE2には計算結果「2500」が表示されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	商品コード	商品名	数量	単価	売上				
2	01-0001	角型1号	25	100	2500				
3	01-0002	角型2号	-20	100					
4	01-0003	角型3号	35	100					
5	01-0004	角型4号	45	100					
6	01-0005	角型5号	10	100					
7	01-0006	角型6号	20	100					
8	01-0007	角型7号	20	100					
9	01-0008	角型8号	25	100					

## HINT

セルE2への入力時に、マウスでのクリックを使用せず、キーボードから「=C2\*D2」を直接入力しても同じ結果が得られます。

## One Point



通貨の表示形式は、設定するセル範囲を選択して[ホーム]タブ-[数値]グループにある[通貨表示形式]をクリックすることで選択できます。[¥日本語]を選択すると、円記号(¥)が付与され、カンマ処理された形式で表示できるようになります。

小数点以下の桁数の表示など、詳細な設定を行いたい場合は、「セルの書式設定」ダイアログから調整することができます。

## 連続したセルに連続した数式を入力する

入力した数式は、同じ項目のほかのセルにコピーして流用できます。ここでは、「売上」に入力した数式をコピーします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品コード	商品名	数量	単価	売上			
2	01-0001	角型1号	25	100	¥2,500			
3	01-0002	角型2号	-20	100				
4	01-0003	角型3号	35	100				
5	01-0004	角型4号	45	100				
6	01-0005	角型5号	10	100				
7	01-0006	角型6号	20	100				
8	01-0007	角型7号	20	100				
9	01-0008	角型8号	25	100				
10	01-0009	長形3号	-10	100				
11								

①フィルハンドルをドラッグする。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品コード	商品名	数量	単価	売上			
2	01-0001	角型1号	25	100	¥2,500			
3	01-0002	角型2号	-20	100	¥-2,000			
4	01-0003	角型3号	35	100	¥3,500			
5	01-0004	角型4号	45	100	¥4,500			
6	01-0005	角型5号	10	100	¥1,000			
7	01-0006	角型6号	20	100	¥2,000			
8	01-0007	角型7号	20	100	¥2,000			
9	01-0008	角型8号	25	100	¥2,500			
10	01-0009	長形3号	-10	100	¥-1,000			
11								
12								

②ドロップする。

①セルE2を選択し、セルの右下に表示されている小さい[■]にマウスポインタを合わせます。マウスポインタの表示が[+]に変わったらドラッグします。

②数式をコピーしたい範囲の最後のセルでドロップします。

ドラッグしたセル範囲に「数量×単価」の数式がコピーされます。

数式「=C2\*D2」が行番号に合わせて自動的に「=C3\*D3」「=C4\*D4」…という数式に変換されます。

## HINT

連続したセルの式や値を自動的に埋める機能をExcelではオートフィルと呼びます。また、セルの右下に表示される[■]をフィルハンドルと呼びます。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

## One Point



マイナスの値が赤く表示されない場合は、「セルの書式設定」ダイアログで設定します。以下の手順で設定してください。

① E列を選択して[数値]グループの[表示形式]ボタンをクリックします。

「セルの書式設定」ダイアログが表示されます。

② [表示形式]タブの「分類」から「通貨」を選択して「負の数の表示形式」をクリックします。  
負の値になったときの表示形式を選択します。

③ [OK]ボタンをクリックします。

マイナスの金額を「マイナス記号付きの赤字」で表示するように設定されます。