

Chapter 1

この章で学ぶこと

学習前に習得すべきポイントを理解しておき、
学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Excelで何ができるかを説明できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.10 |
| 2 | Excelを起動できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.14 |
| 3 | Excelのスタート画面の使い方を説明できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.15 |
| 4 | 既存のブックを開くことができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.16 |
| 5 | ブックとシートとセルの違いを説明できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.18 |
| 6 | Excelの画面の各部の名称や役割を説明できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.19 |
| 7 | 対象のセルをアクティブセルにできる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.21 |
| 8 | シートをスクロールして、表の内容を確認できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.22 |
| 9 | 表示モードの違いを理解し、使い分けることができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.24 |
| 10 | 表示モードを切り替えることができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.24 |
| 11 | シートの表示倍率を変更できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.26 |
| 12 | シートを挿入できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.27 |
| 13 | シートを切り替えることができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.28 |
| 14 | ブックを閉じることができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.29 |
| 15 | Excelを終了できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.31 |

Step 1

Excelの概要

1 Excelの概要

「Excel」は、表計算からグラフ作成、データ管理まで様々な機能を兼ね備えた統合型の表計算ソフトウェアです。

Excelには、主に次のような機能があります。

1 表の作成

様々な編集機能で、数値データを扱う表を見やすく見栄えのするものにできます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	店舗別売上管理表							2016/4/8		
2	2015年度最終報告									
3							単位：千円			
4	地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率			
5	関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%			
6		新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%			
7		六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%			
8		横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%			
9	関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%			
10		なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%			
11		神戸	400,000	260,842	140,441	401,283	100.3%			
12		京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%			
13	合計		4,350,000	2,023,267	2,413,140	4,436,407	102.0%			
14										

2 計算

豊富な関数が用意されています。関数を使うと、簡単な計算から高度な計算までを瞬時に行うことができます。

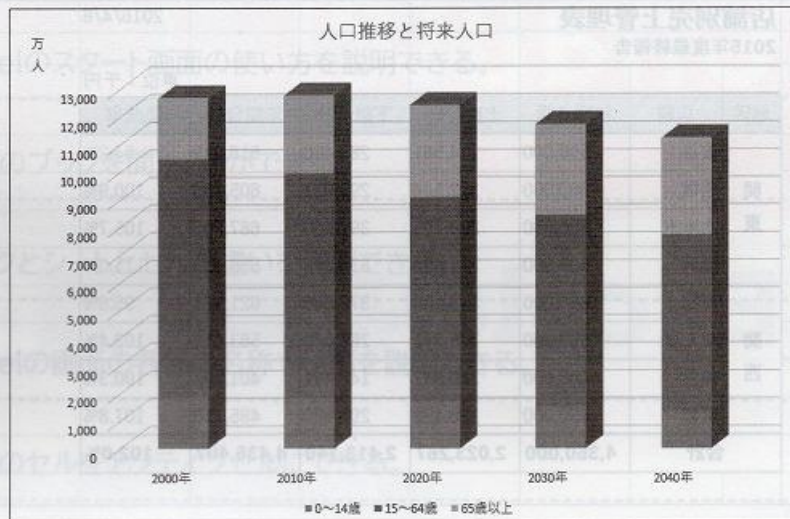
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	入社試験成績									
2	氏名	必須科目		選択科目		総合ポイント	外国語A受験者数		7	
3		一般常識	小論文	外国語A	外国語B		外国語B受験者数		4	
4	大橋 弥生	68	79			61	208	申込者総数		11
5	栗林 良子	81	83	70			234			
6	近藤 信太郎	73	65			54	192			
7	里山 仁	35	69	65			169			
8	田之上 慶介	98	78	67			243			
9	鶴山 和明	77	75			72	224			
10	崎岡 かおり	85	39	56			180			
11	東野 徹	79	57	38			174			
12	保科 真治		97	70			167			
13	町田 優	56	46	56			158			
14	村岡 夏美	94	85			77	256			
15	平均点	74.6	70.3	60.3	66.0		200.5			
16	最高点	98	97	70	77		256			
17	最低点	35	39	38	54		158			
18										

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 総合問題
- 付録1
- 付録2
- 付録3
- 付録4
- 索引

3 グラフの作成

わかりやすく見やすいグラフを簡単に作成できます。グラフを使うと、データを視覚的に表示できるので、データを比較したり傾向を把握したりするのに便利です。

年齢区分	1960年	1970年	1980年	1990年	2000年	2010年	2020年	2030年	2040年
0～14歳	2,907	2,482	2,751	2,249	1,847	1,831	1,699	1,488	1,301
15～64歳	6,000	7,157	7,824	8,590	8,622	8,119	7,381	6,950	6,439
65歳以上	535	733	1,065	1,490	2,201	2,813	3,334	3,277	3,485
総人口	9,342	10,372	11,700	12,329	12,670	12,763	12,414	11,715	11,216



4 データの管理

目的に応じて表のデータを並べ替えたり、必要なデータだけを取り出したりできます。住所録や売上台帳などの大量のデータを管理するのに便利です。

No.	開催日	セミナー名	区分	定員	受講者	受講率	受講費	金額
1	2016/4/4	経営者のための経営分析講座	経営	30	33	110.0%	¥20,000	¥660,000
22	2016/6/16	経営者のための経営分析講座	経営	30	30	100.0%	¥20,000	¥600,000
17	2016/6/2	マーケティング講座	経営	30	28	93.3%	¥18,000	¥504,000
2	2016/4/8	マーケティング講座	経営	30	25	83.3%	¥18,000	¥450,000
25	2016/6/23	人材戦略講座	経営	30	25	83.3%	¥18,000	¥450,000
6	2016/4/22	人材戦略講座	経営	30	24	80.0%	¥18,000	¥432,000
20	2016/6/10	個人投資家のための株式投資講座	投資	50	41	82.0%	¥10,000	¥410,000
13	2016/5/23	個人投資家のための株式投資講座	投資	50	36	72.0%	¥10,000	¥360,000
14	2016/5/25	個人投資家のための不動産投資講座	投資	50	44	88.0%	¥6,000	¥264,000
21	2016/6/13	初心者のための資産運用講座	投資	50	44	88.0%	¥6,000	¥264,000
10	2016/5/12	初心者のための資産運用講座	投資	50	42	84.0%	¥6,000	¥252,000
4	2016/4/14	初心者のための資産運用講座	投資	50	40	80.0%	¥6,000	¥240,000
12	2016/5/20	個人投資家のための為替投資講座	投資	50	30	60.0%	¥8,000	¥240,000
3	2016/4/11	初心者のためのインターネット株取引	投資	50	55	110.0%	¥4,000	¥220,000
23	2016/6/17	個人投資家のための不動産投資講座	投資	50	36	72.0%	¥6,000	¥216,000
18	2016/6/6	個人投資家のための為替投資講座	投資	50	26	52.0%	¥8,000	¥208,000
19	2016/6/9	初心者のためのインターネット株取引	投資	50	51	102.0%	¥4,000	¥204,000
9	2016/5/11	初心者のためのインターネット株取引	投資	50	50	100.0%	¥4,000	¥200,000

5 グラフィックの作成

豊富な図形や図表があらかじめ用意されており、表現力のある資料を作成できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	社内研修 Excelを使ったデータ集計・分析											
2												
3	研修の目的											
4	前回のExcel基本操作研修後に行ったアンケートの結果、データ集計・分析の研修を行って欲しいとの声が多かった。そのため、企画力・営業力アップを目的として、実務に近いExcelのデータ集計・分析方法を学習する研修を行います。											
5	【参考:アンケート結果】											
6												
7	今後どのような研修を望みますか? (複数回答)											
8	回答数											
9	0 10 20 30 40 50 60											
10												
11	Excelを使ったデータ集計・分析											
12	企画書・提案書作成											
13	プレゼンテクニック											
14	マーケティング											
15	ファンリレーション											
16	コーチング											
17	Excelを使った関数活用											
18	ビジネスライティング											
19	法務基礎											
20												
21	研修の内容											
22												
23												
24	研修概要	具体的な事例をもとにExcelで集計や分析を行い、データから傾向を読み取る方法、問題解決策を導き出す方法を学習する。										
25	受講対象者	企画部、営業部、その他業務でデータ集計・分析を必要とする方。										
26	学習目標	データの集計・分析を通して得られる具体的な数値から傾向を読み取り、商品計画や顧客サポートに生かすことができる。										
27	研修日時	5月29日～24日 午前9時～午後5時										
28	研修会場	本社会議室										
29												
30												
31	今後の研修計画											
32	企画力・営業力アップのために、次のステップで研修を行っていく予定です。											
33												
34												
35												
36												
37	データ集計・分析											
38	データから傾向を読み取る方法、問題解決策を導き出す方法を学習する											
39	企画書・提案書作成											
40	相手を動かす企画書・提案書を作成する方法を学習する											
41	プレゼンテクニック											
42	訴求力・説得力のあるプレゼンテーションを行う方法を学習する											
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

付録1

付録2

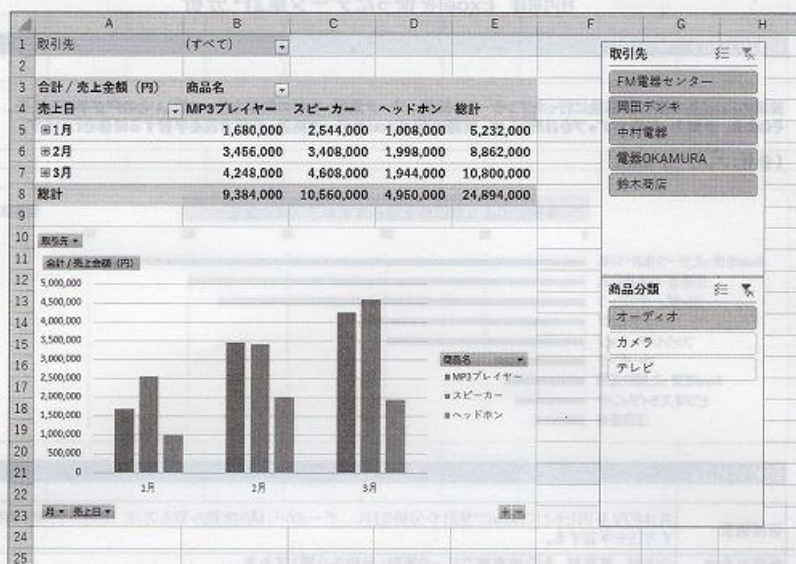
付録3

付録4

索引

6 データの分析

データの項目名を自由に配置して、集計表や集計グラフを簡単に作成できます。データの分析に適しています。



7 作業の自動化(マクロ)

一連の操作をマクロとして記録しておく、記録した一連の操作をまとめて実行できます。頻繁に発生する操作をマクロとして記録しておく、同じ動作を繰り返す必要がなく効率的に作業できます。


日付	担当者	取引先	商品名	単価	数量	売上金額
4月1日	山田	新宮電気	携帯電話	55,000	20	1,100,000
4月1日	福井	青木家電	プリンター	120,000	5	600,000
4月4日	荒木	福丸物産	スキャナー	30,000	5	150,000
4月4日	荒木	FOM商事	スキャナー	30,000	8	240,000
4月4日	田村	竹芝商事	パソコン	200,000	10	2,000,000
4月4日	福井	尾林貿易	ファクシミリ	25,000	10	250,000
4月5日	田村	竹芝商事	スキャナー	30,000	5	150,000
4月5日	山田	新宮電気	パソコン	200,000	10	2,000,000
4月5日	山田	新宮電気	プリンター	120,000	5	600,000
4月8日	福井	尾林貿易	ファクシミリ	25,000	13	325,000
4月12日	福井	青木家電	ファクシミリ	25,000	6	150,000
4月12日	山田	新宮電気	プリンター	120,000	8	960,000
4月15日	福井	尾林貿易	携帯電話	55,000	30	1,650,000
4月15日	田村	竹芝商事	スキャナー	30,000	5	150,000
4月15日	荒木	FOM商事	パソコン	200,000	5	1,000,000
4月15日	福井	尾林貿易	プリンター	120,000	10	1,200,000
4月15日	福井	青木家電	プリンター	120,000	8	960,000
4月18日	田村	竹芝商事	携帯電話	55,000	20	1,100,000
4月18日	山田	新宮電気	スキャナー	30,000	2	60,000
4月18日	荒木	福丸物産	パソコン	200,000	15	3,000,000
4月19日	荒木	FOM商事	携帯電話	55,000	30	1,650,000

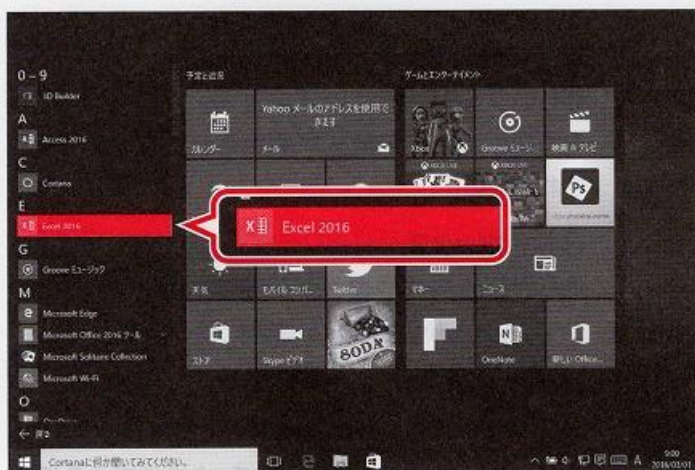
Step 2 Excelを起動する

1 Excelの起動

スタートメニューからExcelを起動しましょう。





- ①  をクリックします。
スタートメニューが表示されます。
- ② 《すべてのアプリ》をクリックします。



- ③ 《Excel 2016》をクリックします。



Excelが起動し、Excelのスタート画面が表示されます。

- ④ タスクバーに  が表示されていることを確認します。
※ウィンドウが最大化されていない場合は、 (最大化) をクリックしておきましょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

付録 1

付録 2

付録 3

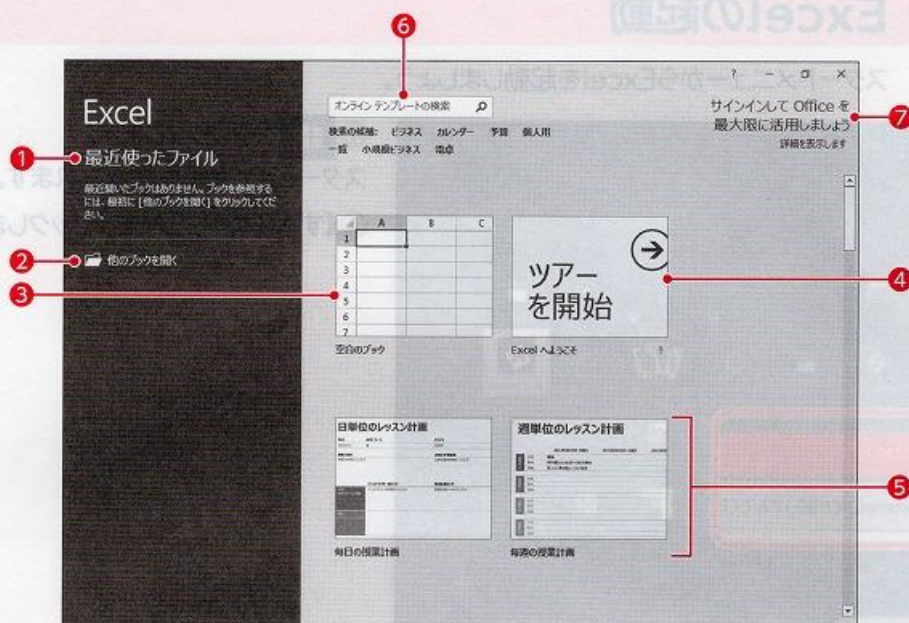
付録 4

索引

2 Excelのスタート画面

Excelが起動すると、「スタート画面」が表示されます。

スタート画面でこれから行う作業を選択します。スタート画面を確認しましょう。



①最近使ったファイル

最近開いたブックがある場合、その一覧が表示されます。「今日」「昨日」「今週」のように時系列で分類されています。

一覧から選択すると、ブックが開かれます。

②他のブックを開く

すでに保存済みのブックを開く場合に使います。

③空白のブック

新しいブックを作成します。

何も入力されていない白紙のブックが表示されます。

④Excelへようこそ

Excel 2016の新機能を紹介するブックが開かれます。

⑤その他のブック

新しいブックを作成します。

あらかじめ数式や書式が設定されたブックが表示されます。

⑥検索ボックス

あらかじめ数式や書式が設定されたブックをインターネット上から検索する場合に使います。

⑦Officeにサインイン

個人を識別するアカウントを使ってOfficeにサインインします。複数のパソコンでブックを共有する場合や、インターネット上でブックを利用する場合に使います。

※サインインしなくても、Excelは利用できます。

POINT ▶▶▶

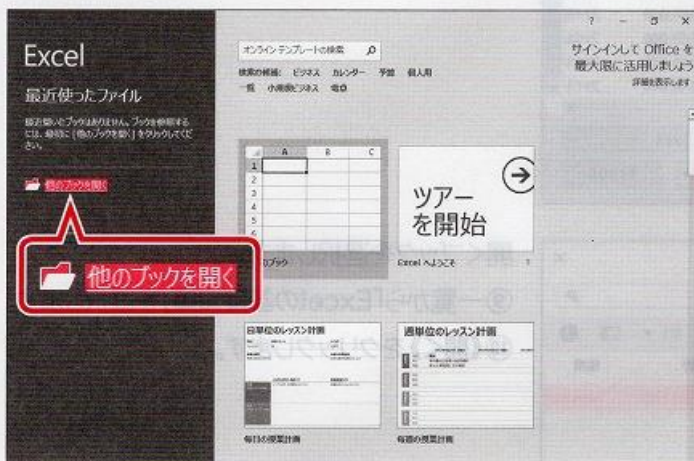
サインイン・サインアウト

「サインイン」とは、正規のユーザーであることを証明し、サービスを利用できる状態にする操作です。
「サインアウト」とは、サービスの利用を終了する操作です。

Step 3 ブックを開く

1 ブックを開く

すでに保存済みのブックをExcelのウィンドウに表示することを「ブックを開く」といいます。スタート画面からブック「Excelの基礎知識」を開きましょう。



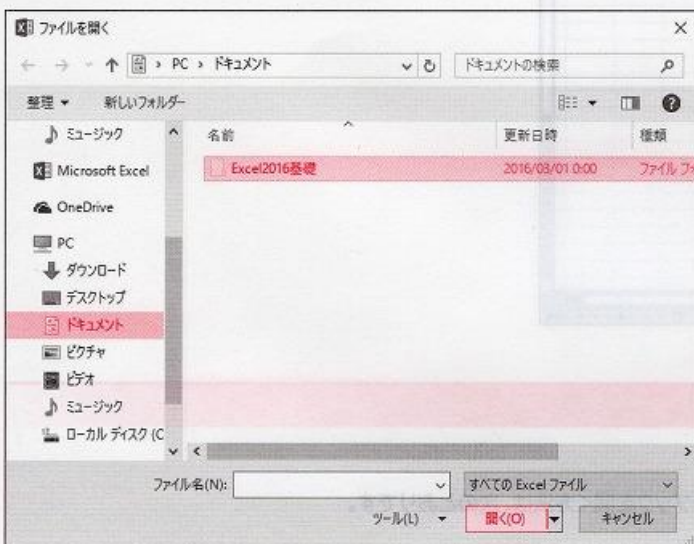
① スタート画面が表示されていることを確認します。

② 《他のブックを開く》をクリックします。



ブックが保存されている場所を選択します。

③ 《参照》をクリックします。



《ファイルを開く》ダイアログボックスが表示されます。

④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。

※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をクリックします。

⑤ 右側の一覧から「Excel2016基礎」を選択します。

⑥ 《開く》をクリックします。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

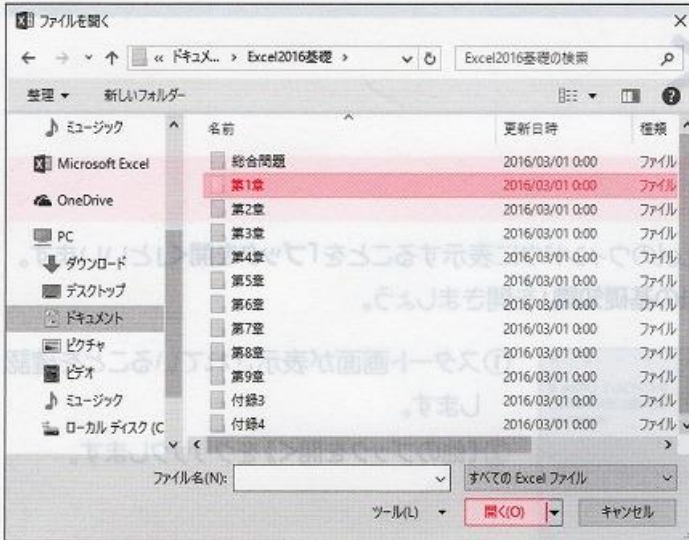
付録 1

付録 2

付録 3

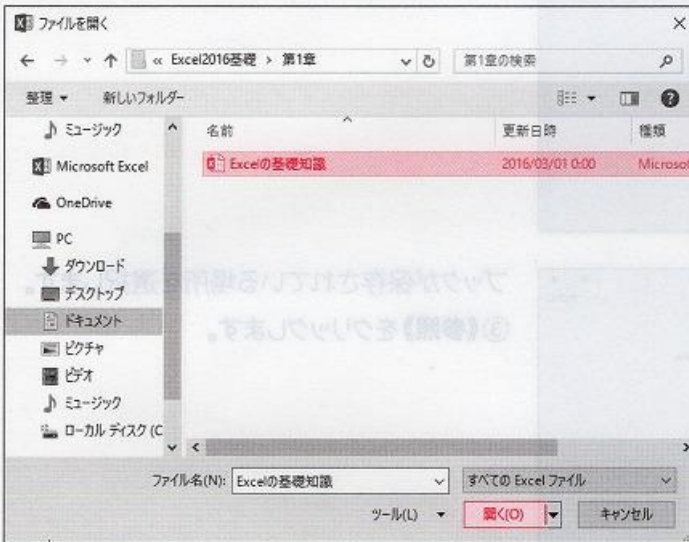
付録 4

索引



⑦一覧から「第1章」を選択します。

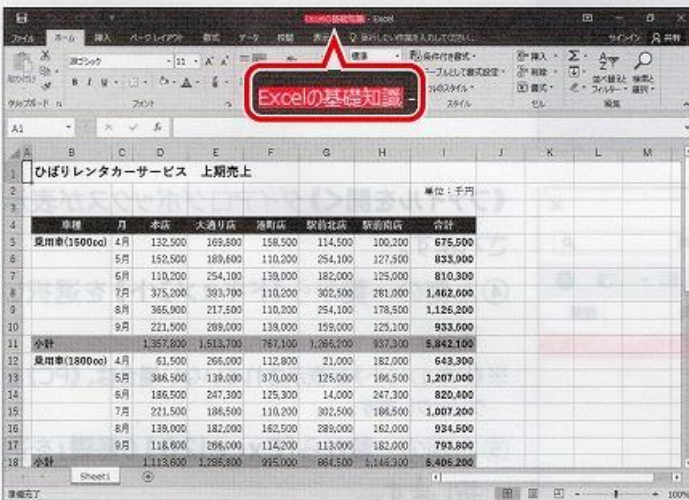
⑧《開く》をクリックします。



開くブックを選択します。

⑨一覧から「Excelの基礎知識」を選択します。

⑩《開く》をクリックします。



ブックが開かれます。

⑪タイトルバーにブックの名前が表示されていることを確認します。

POINT ▶▶▶

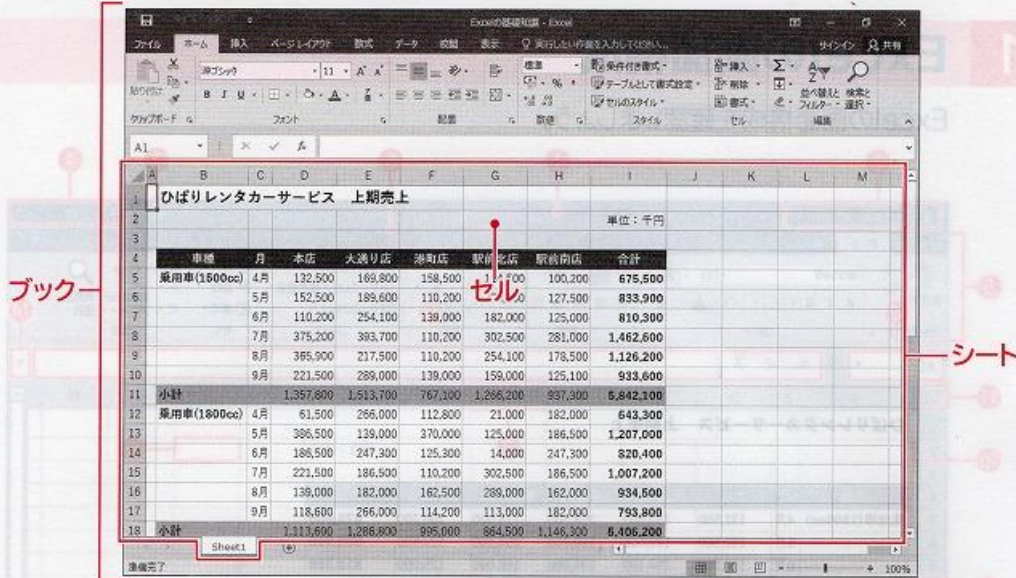
ブックを開く

Excelを起動した状態で、既存のブックを開く方法は、次のとおりです。

- ◆《ファイル》タブ→《開く》

2 Excelの基本要素

Excelの基本的な要素を確認しましょう。



●ブック

Excelでは、ファイルのことを「ブック」といいます。

複数のブックを開いて、ウィンドウを切り替えながら作業できます。処理の対象になっているウィンドウを「アクティブウィンドウ」といいます。

●シート

表やグラフなどを作成する領域を「ワークシート」または「シート」といいます（以降、「シート」と記載）。

ブック内には、1枚のシートがあり、必要に応じて新しいシートを挿入してシートの枚数を増やしたり、削除したりできます。シート1枚の大きさは、1,048,576行×16,384列です。処理の対象になっているシートを「アクティブシート」といい、一番手前に表示されます。

●セル

データを入力する最小単位を「セル」といいます。

処理の対象になっているセルを「アクティブセル」といい、太線で囲まれて表示されます。アクティブセルの列番号と行番号の文字の色が緑色になります。

POINT ▶▶▶

行と列

Excelのシートは「行」と「列」で構成されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		ひばりレンタカーサービス			上期売上				
2									単位：千円
3									
4		車種	月	本店	大通り店	港町店	駅前北店	駅前南店	合計
5		乗用車(1500cc)	4月	132,500	169,800	158,500	114,500	100,200	675,500
6			5月	152,500	189,600	110,200	254,100	127,500	833,900
7			6月	110,200	254,100	139,000	182,000	125,000	810,300
8			7月	375,200	393,700	110,200	302,500	281,000	1,462,600
9			8月	365,900	217,500	110,200	254,100	178,500	1,126,200
10			9月	221,500	289,000	139,000	159,000	125,100	933,600
11		小計		1,357,800	1,513,700	767,100	1,266,200	937,300	5,842,100

列

行

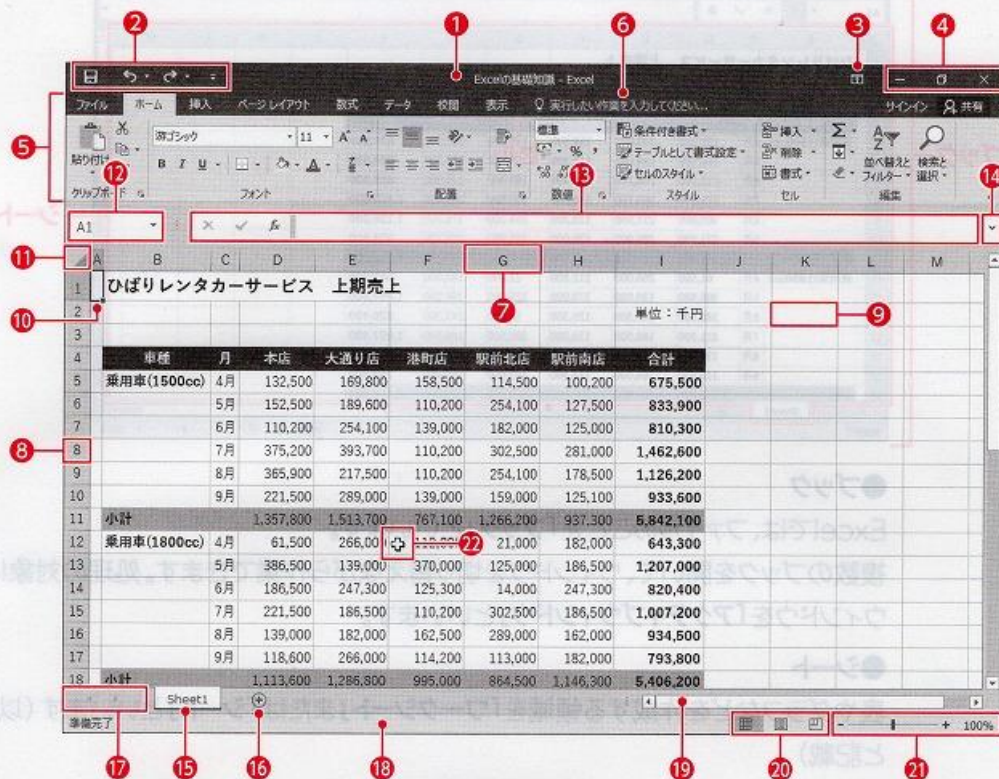
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 総合問題
- 付録1
- 付録2
- 付録3
- 付録4
- 索引

Step 4

Excelの画面構成

1 Excelの画面構成

Excelの画面構成を確認しましょう。



① タイトルバー

ファイル名やアプリ名が表示されます。

② クイックアクセスツールバー

よく使うコマンド（作業を進めるための指示）を登録できます。初期の設定では、（上書き保存）、（元に戻す）、（やり直し）の3つのコマンドが登録されています。
※タッチ対応のパソコンでは、（タッチ/マウスモードの切り替え）が登録されています。

③ リボンの表示オプション

リボンの表示方法を変更するときに使います。

④ ウィンドウの操作ボタン

（最小化）

ウィンドウが一時的に非表示になり、タスクバーにアイコンで表示されます。

（元に戻す（縮小））

ウィンドウが元のサイズに戻ります。

※ （最大化）

ウィンドウを元のサイズに戻すと、（元に戻す（縮小））から （最大化）に切り替わります。クリックすると、ウィンドウが最大化されて、画面全体に表示されます。

（閉じる）

Excelを終了します。

⑤ リボン

コマンドを実行するときに使います。関連する機能ごとに、タブに分類されています。

※タッチ対応のパソコンでは、《ファイル》タブと《ホーム》タブの間に《タッチ》タブが表示される場合があります。

⑥ 操作アシスト

機能や用語の意味を調べたり、リボンから探し出せないコマンドをダイレクトに実行したりするときに使います。

⑦ 列番号

シートの列番号を示します。列番号【A】から列番号【XFD】まで16,384列あります。

⑧ 行番号

シートの行番号を示します。行番号【1】から行番号【1048576】まで1,048,576行あります。

⑨ セル

列と行が交わるひとつひとつのマスのことです。列番号と行番号で位置を表します。

例えば、G列の10行目のセルは【G10】で表します。

⑩ アクティブセル

処理の対象になっているセルのことです。

⑪ 全セル選択ボタン

シート内のすべてのセルを選択するときに使います。

⑫ 名前ボックス



アクティブセルの位置などが表示されます。

⑬ 数式バー

アクティブセルの内容などが表示されます。

⑭ 数式バーの展開

数式バーを展開し、表示領域を拡大します。

※数式バーを展開すると、からに切り替わります。クリックすると、数式バーが折りたたまれて、表示領域が元のサイズに戻ります。

⑮ シート見出し

シートを識別するための見出しです。

⑯ 新しいシート

新しいシートを挿入するときに使います。

⑰ 見出しスクロールボタン

シート見出しの表示領域を移動するときに使います。

⑱ ステータスバー

現在の作業状況や処理手順が表示されます。

⑲ スクロールバー

シートの表示領域を移動するときに使います。

⑳ 表示選択ショートカット

表示モードを切り替えるときに使います。

㉑ ズーム

シートの表示倍率を変更するときに使います。

㉒ マウスポインター


マウスの動きに合わせて移動します。画面の位置や選択するコマンドによって形が変わります。

2 アクティブセルの指定

セルにデータを入力したり編集したりするには、対象のセルをアクティブセルにします。アクティブセルにするには、対象のセルをクリックして選択します。

セル【I11】をアクティブセルにしましょう。

車種	月	本店	大通り店	港町店	駅前北店	駅前南店	合計
乗用車(1500cc)	4月	132,500	169,800	158,500	114,500	100,200	675,500
	5月	152,500	189,600	110,200	254,100	127,500	833,900
	6月	110,200	254,100	139,000	182,000	125,000	810,300
	7月	375,200	393,700	110,200	302,500	281,000	1,462,600
	8月	365,900	217,500	110,200	254,100	178,500	1,126,200
	9月	221,500	289,000	139,000	159,000	125,100	933,600
小計		1,357,800	1,513,700	767,100	1,266,200	937,300	5,842,100
乗用車(1800cc)	4月	61,500	266,000	112,800	21,000	182,000	643,300
	5月	386,500	139,000	370,000	125,000	186,500	1,207,000
	6月	186,500	247,300	125,300	14,000	247,300	820,400
	7月	221,500	186,500	110,200	302,500	186,500	1,007,200

①セル【I11】をポイントします。
マウスポインターの形がに変わります。

車種	月	本店	大通り店	港町店	駅前北店	駅前南店	合計
乗用車(1500cc)	4月	132,500	169,800	158,500	114,500	100,200	675,500
	5月	152,500	189,600	110,200	254,100	127,500	833,900
	6月	110,200	254,100	139,000	182,000	125,000	810,300
	7月	375,200	393,700	110,200	302,500	281,000	1,462,600
	8月	365,900	217,500	110,200	254,100	178,500	1,126,200
	9月	221,500	289,000	139,000	159,000	125,100	933,600
小計		1,357,800	1,513,700	767,100	1,266,200	937,300	5,842,100
乗用車(1800cc)	4月	61,500	266,000	112,800	21,000	182,000	643,300
	5月	386,500	139,000	370,000	125,000	186,500	1,207,000
	6月	186,500	247,300	125,300	14,000	247,300	820,400
	7月	221,500	186,500	110,200	302,500	186,500	1,007,200

②クリックします。
セル【I11】がアクティブセルになります。
アクティブセルの行番号と列番号の文字の色が緑色になり、名前ボックスに「I11」と表示されます。

車種	月	本店	大通り店	港町店	駅前北店	駅前南店	合計
乗用車(1500cc)	4月	132,500	169,800	158,500	114,500	100,200	675,500
	5月	152,500	189,600	110,200	254,100	127,500	833,900
	6月	110,200	254,100	139,000	182,000	125,000	810,300
	7月	375,200	393,700	110,200	302,500	281,000	1,462,600
	8月	365,900	217,500	110,200	254,100	178,500	1,126,200
	9月	221,500	289,000	139,000	159,000	125,100	933,600
小計		1,357,800	1,513,700	767,100	1,266,200	937,300	5,842,100
乗用車(1800cc)	4月	61,500	266,000	112,800	21,000	182,000	643,300
	5月	386,500	139,000	370,000	125,000	186,500	1,207,000
	6月	186,500	247,300	125,300	14,000	247,300	820,400
	7月	221,500	186,500	110,200	302,500	186,500	1,007,200

アクティブセルをセル【A1】に戻します。
③セル【A1】をクリックします。



ホームポジション

セル【A1】の位置を「ホームポジション」といいます。



その他の方法(アクティブセルの指定)

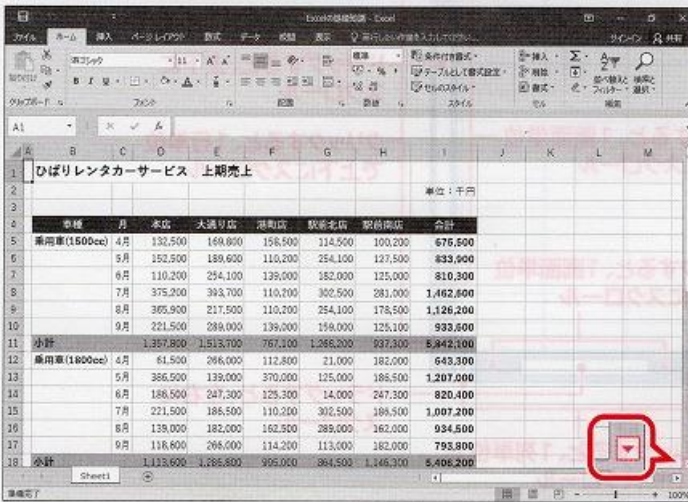
キー操作で、アクティブセルを指定することもできます。

位置	キー操作
セル単位の移動(上下左右)	↑ ↓ ← →
1画面単位の移動(上下)	Page Up Page Down
1画面単位の移動(左右)	Alt + Page Up Alt + Page Down
ホームポジション	Ctrl + Home
データ入力の最終セル	Ctrl + End

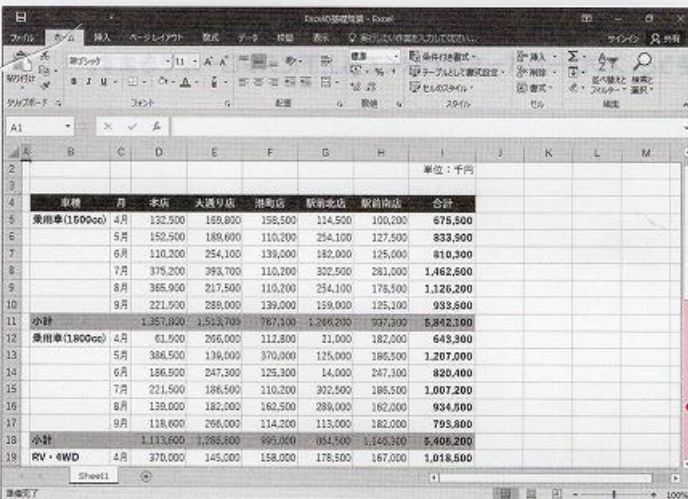
3 シートのスクロール

目的のセルが表示されていない場合は、スクロールバーを使ってシートの表示領域をスクロールします。

シートをスクロールして、セル【I40】をアクティブセルにしましょう。



①スクロールバーの▼をクリックします。



1行下にスクロールします。

※このときアクティブセルの位置は変わりません。

②スクロールバーの図の位置をクリックします。

この位置をクリック

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

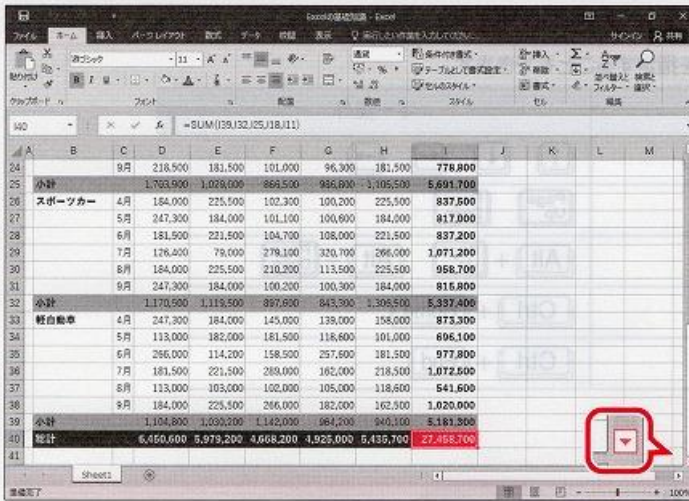
付録1

付録2

付録3

付録4

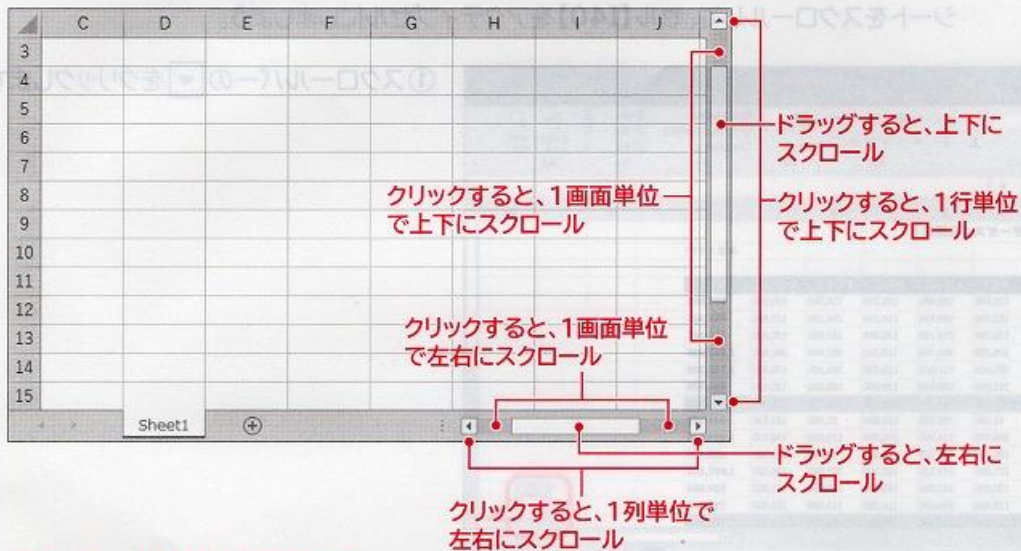
索引



- 1画面下にスクロールします。
- ③セル【I40】が表示されるまでスクロールバーの▼を数回クリックします。
- ④セル【I40】をクリックします。
- ※セル【A1】をアクティブセルにおきましょう。

STEP UP その他の方法(シートのスクロール)

シートのスクロール方法には、次のようなものがあります。



STEP UP スクロール機能付きマウス

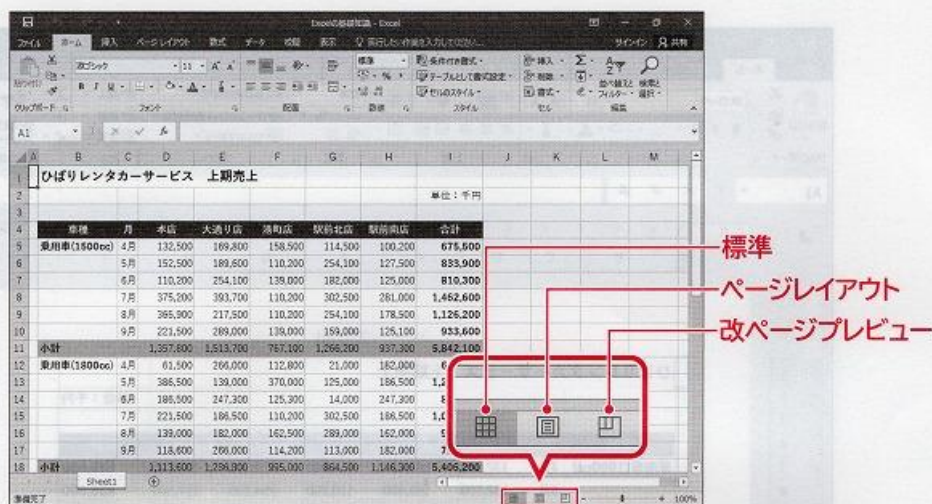


ホイール

最近のほとんどのマウスには、スクロール機能付きの「ホイール」が装備されています。ホイールを使うと、スクロールバーを使わなくても上下にスクロールできます。

4 表示モードの切り替え

Excelには、次のような表示モードが用意されています。
表示モードを切り替えるには、表示選択ショートカットのボタンをそれぞれクリックします。



STEP UP ◆ その他の方法 (表示モードの切り替え)

◆《表示》タブ→《ブックの表示》グループ

1 標準

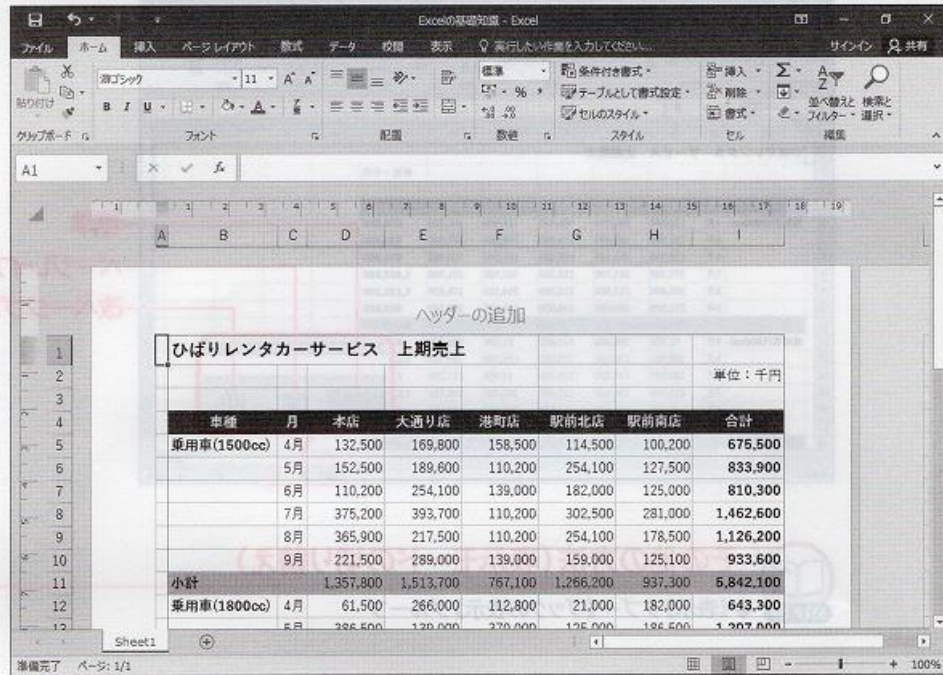
標準の表示モードです。文字を入力したり、表やグラフを作成したりする場合に使います。
通常、この表示モードでブックを作成します。

車種	月	本店	大通り店	港町店	駅前北店	駅前南店	合計	
乗用車(1500cc)	4月	132,500	169,800	158,500	114,500	100,200	675,500	
	5月	152,500	189,600	110,200	254,100	127,500	833,900	
	6月	110,200	254,100	139,000	182,000	125,000	810,300	
	7月	375,200	393,700	110,200	302,500	281,000	1,462,600	
	8月	365,900	217,500	110,200	254,100	178,500	1,126,200	
	9月	221,500	289,000	139,000	159,000	125,100	933,600	
	小計		1,357,800	1,513,700	767,100	1,266,200	937,300	5,842,100
	乗用車(1800cc)	4月	61,500	266,000	112,800	21,000	182,000	643,300
		5月	386,500	139,000	370,000	125,000	186,500	1,207,000
6月		186,500	247,300	125,300	14,000	247,300	820,400	
7月		221,500	186,500	110,200	302,500	186,500	1,007,200	
8月		139,000	182,000	162,500	289,000	162,000	934,500	
9月		118,600	266,000	114,200	113,000	182,000	793,800	
小計			1,113,600	1,288,800	995,000	864,500	1,146,300	5,406,200

1
2
3
4
5
6
7
8
9
総合問題
付録1
付録2
付録3
付録4
索引

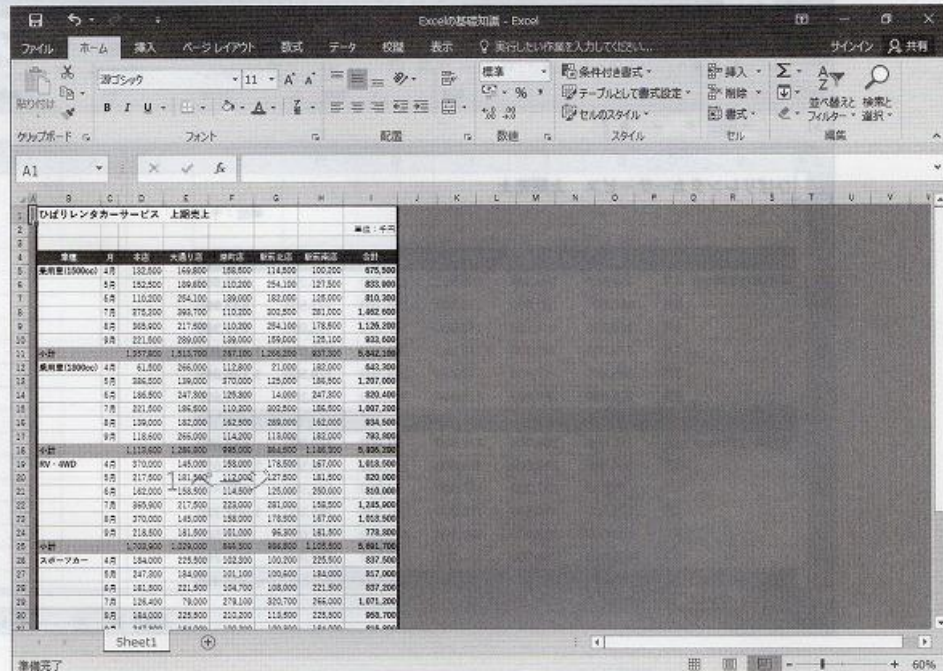
2 ページレイアウト

印刷結果に近いイメージで表示するモードです。用紙にどのように印刷されるかを確認したり、ページの上部または下部の余白領域に日付やページ番号などを入れたりする場合に使います。



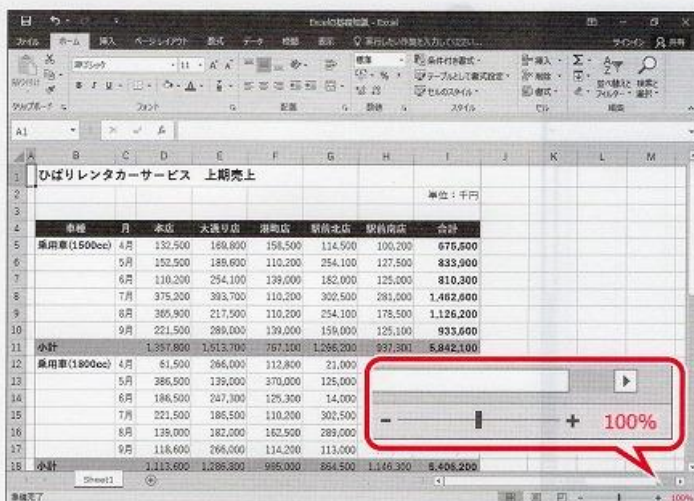
3 改ページプレビュー

印刷範囲や改ページ位置を表示するモードです。1ページに印刷する範囲を調整したり、区切りのよい位置で改ページされるように位置を調整したりする場合に使います。

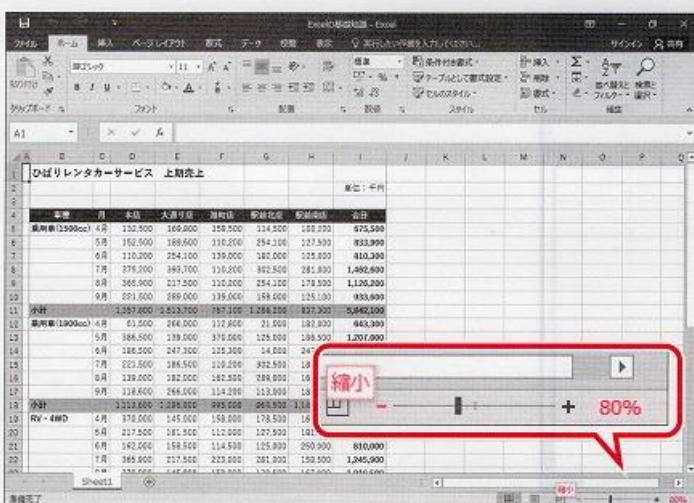


5 表示倍率の変更

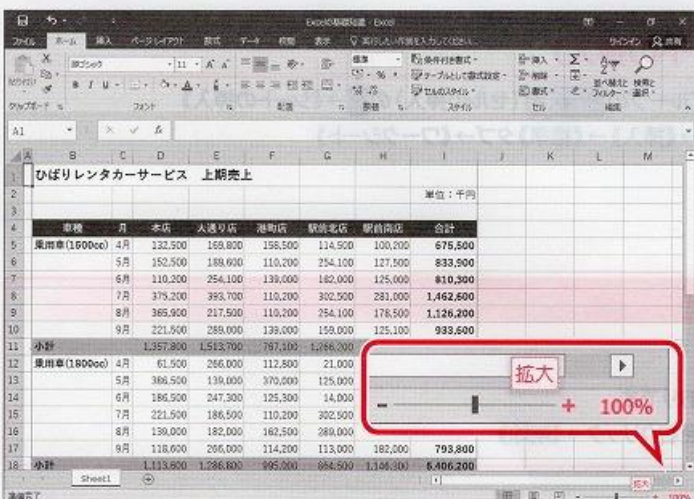
シートの表示倍率は10~400%の範囲で自由に変更できます。
表示倍率を80%に縮小しましょう。



①表示倍率が100%になっていることを確認します。



シートの表示倍率を縮小します。
② **■** (縮小) を2回クリックします。
※クリックするごとに、10%ずつ縮小されます。
表示倍率が80%になります。



表示倍率を100%に戻します。
③ **+** (拡大) を2回クリックします。
※クリックするごとに、10%ずつ拡大されます。
表示倍率が100%になります。

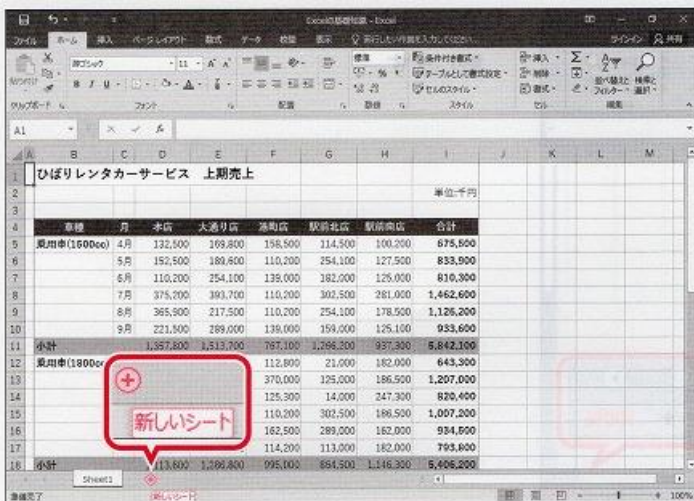
その他の方法(表示倍率の変更)

- STEP UP ◆《表示》タブ→《ズーム》グループの (ズーム) → 表示倍率を指定
- ◆ステータスバーの (ズーム) をドラッグ
- ◆ステータスバーの 100% → 表示倍率を指定

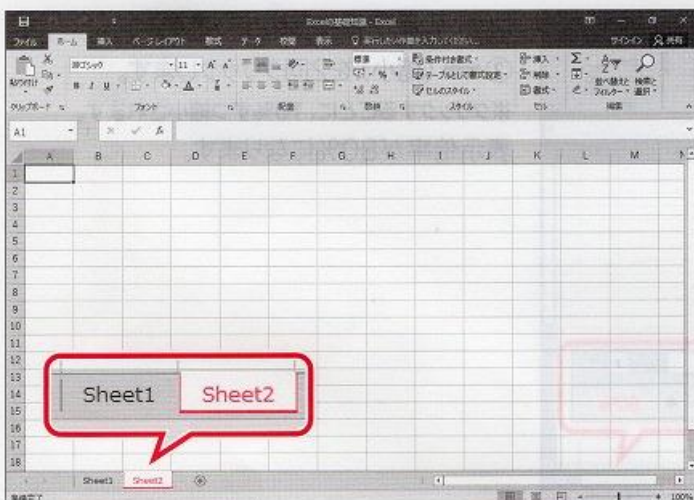
1
2
3
4
5
6
7
8
9
総合問題
付録1
付録2
付録3
付録4
索引

6 シートの挿入

シートは必要に応じて挿入したり、削除したりできます。シート表示の1ページ、新しいシートを挿入しましょう。



① (+) (新しいシート) をクリックします。



シートが挿入されます。



その他の方法(シートの挿入)

STEP UP

- ◆《ホーム》タブ→《セル》グループの [挿入] (セルの挿入) の [] →《シートの挿入》
- ◆シート見出しを右クリック→《挿入》→《標準》タブ→《ワークシート》
- ◆[Shift]+[F11]



POINT ▶▶▶

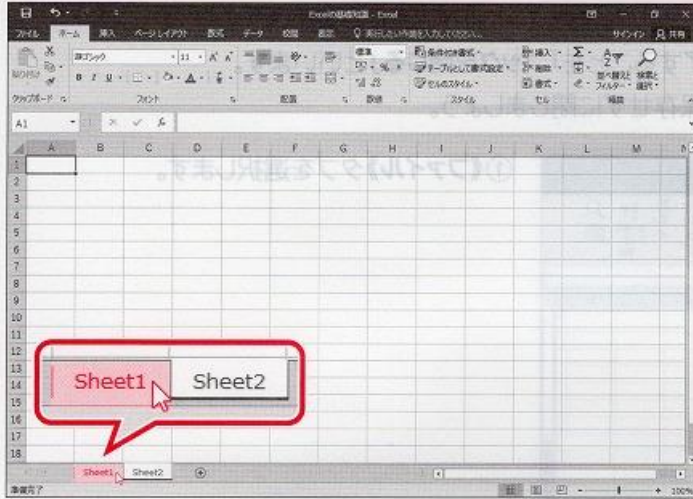
シートの削除


シートを削除する方法は、次のとおりです。

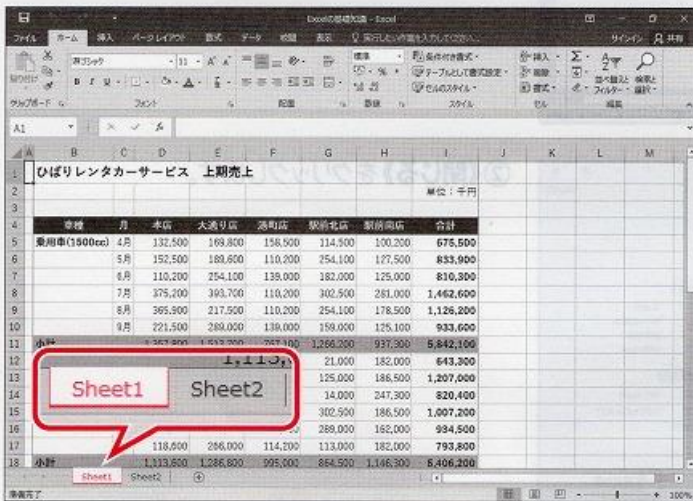
- ◆削除するシートのシート見出しを右クリック→《削除》

7 シートの切り替え

シートを切り替えるには、シート見出しをクリックします。
シート「Sheet1」に切り替えましょう。



- ①シート「Sheet1」のシート見出しをポイントします。
マウスポインターの形がに変わります。



- ②クリックします。
シート「Sheet1」に切り替わります。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4

索引

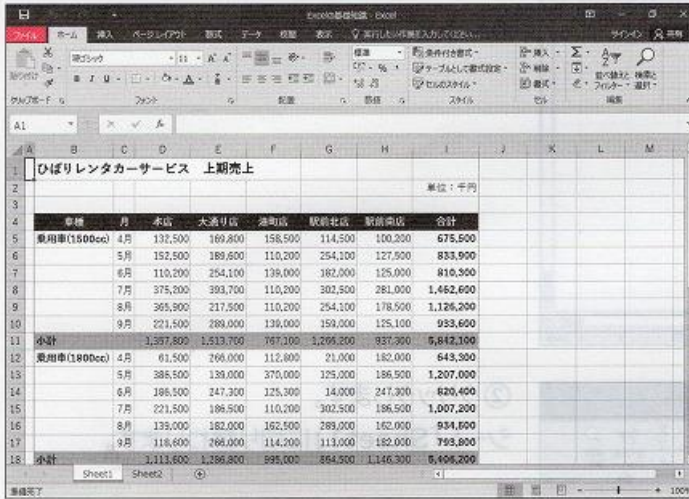
Step 5

ブックを閉じる

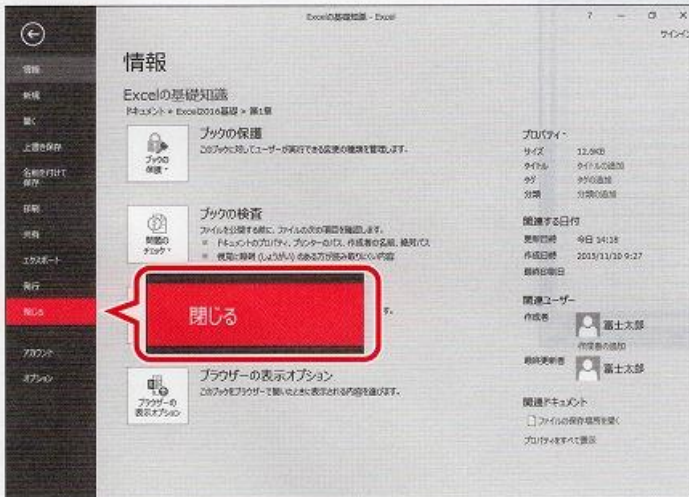
1 ブックを閉じる

開いているブックの作業を終了することを「ブックを閉じる」といいます。

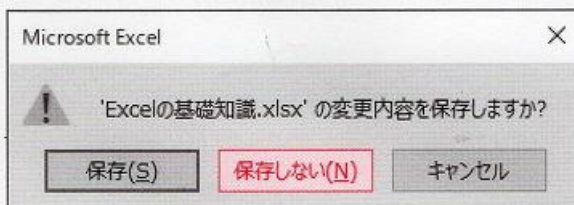
ブック「Excelの基礎知識」を保存せずに閉じましょう。



①《ファイル》タブを選択します。



②《閉じる》をクリックします。



③《保存しない》をクリックします。