

Chapter 2

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。

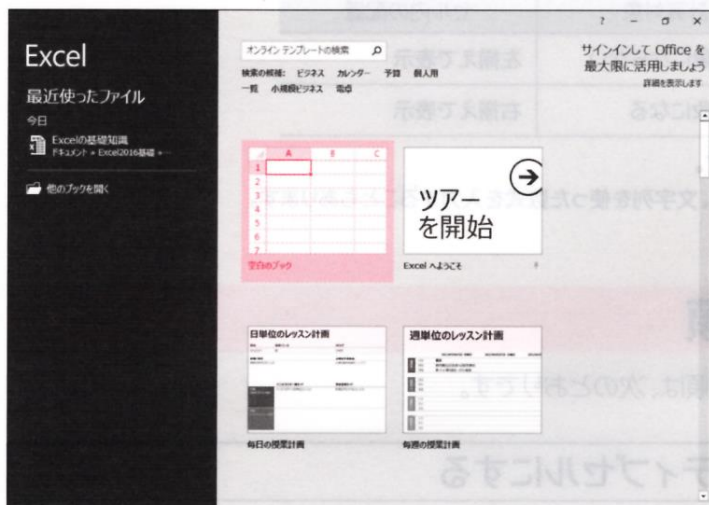
- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 新しいブックを作成できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.34 |
| 2 | 文字列と数値の違いを理解し、セルに入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.35 |
| 3 | 修正内容や入力状況に応じて、データの修正方法を使い分けることができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.41 |
| 4 | 演算記号を使って、数式を入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.45 |
| 5 | データを移動するときの手順を理解し、データをほかのセルに移動できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.48 |
| 6 | データをコピーするときの手順を理解し、データをほかのセルにコピーできる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.50 |
| 7 | セル内のデータを削除できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.52 |
| 8 | セル範囲を対象に操作するために、セル範囲を選択できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.53 |
| 9 | 行を対象に操作するために、行を選択できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.54 |
| 10 | 列を対象に操作するために、列を選択できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.54 |
| 11 | 直前に行った操作を取り消して、元の状態に戻すことができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.58 |
| 12 | 保存状況に応じて、名前を付けて保存と上書き保存を使い分けることができる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.59 |
| 13 | オートフィルを利用して、日付や数値、数式を入力できる。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
→ P.62 |

Step 1

新しいブックを作成する

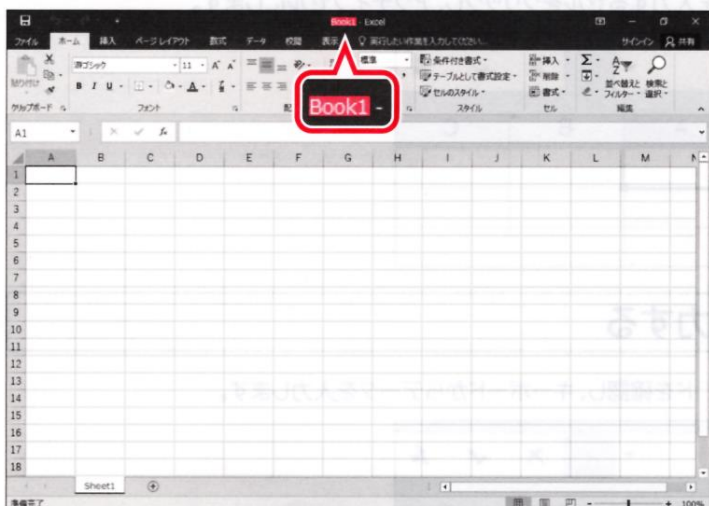
1 新しいブックの作成

Excelを起動し、新しいブックを作成しましょう。



① Excelを起動し、Excelのスタート画面を表示します。

② 《空白のブック》をクリックします。



新しいブックが開かれます。

③ タイトルバーに「Book1」と表示されていることを確認します。



POINT ▶▶▶

新しいブックの作成

Excelを起動した状態で、新しいブックを作成する方法は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《新規》→《空白のブック》

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

Step2 データを入力する

1 データの種類

Excelで扱うデータには「文字列」と「数値」があります。

種類	計算対象	セル内の配置
文字列	計算対象にならない	左揃えで表示
数値	計算対象になる	右揃えで表示

※日付や数式は「数値」に含まれます。

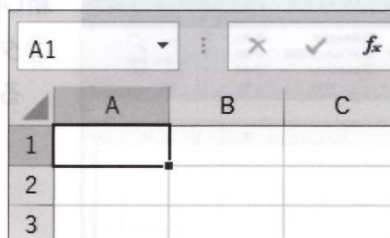
※文字列は計算対象になりませんが、文字列を使った数式を入力することもあります。

2 データの入力手順

データを入力する基本的な手順は、次のとおりです。

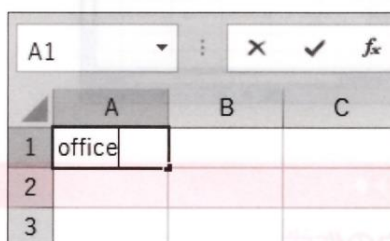
1 セルをアクティブセルにする

データを入力するセルをクリックし、アクティブセルにします。



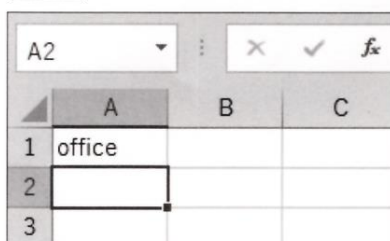
2 データを入力する

入力モードを確認し、キーボードからデータを入力します。



3 データを確定する

[Enter]を押して、入力したデータを確定します。

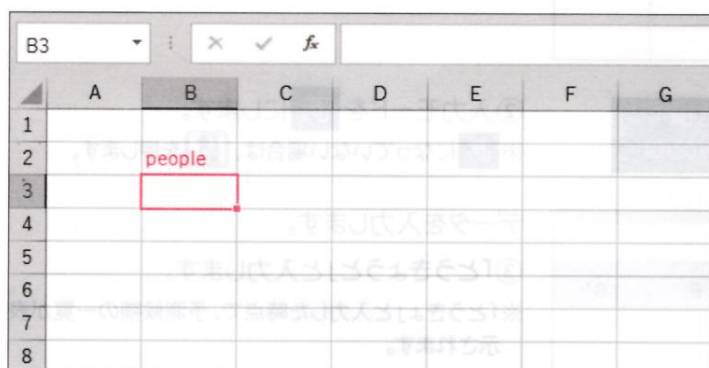
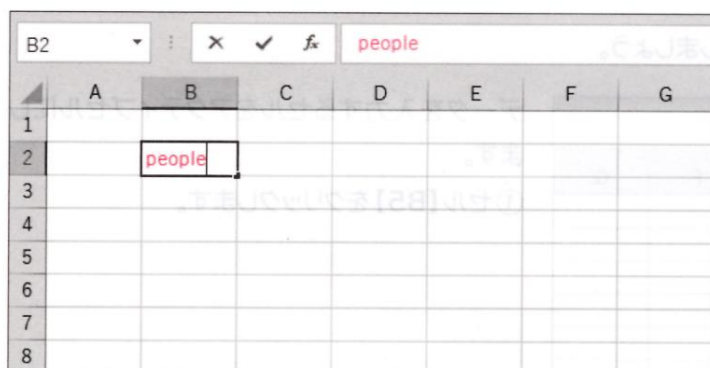
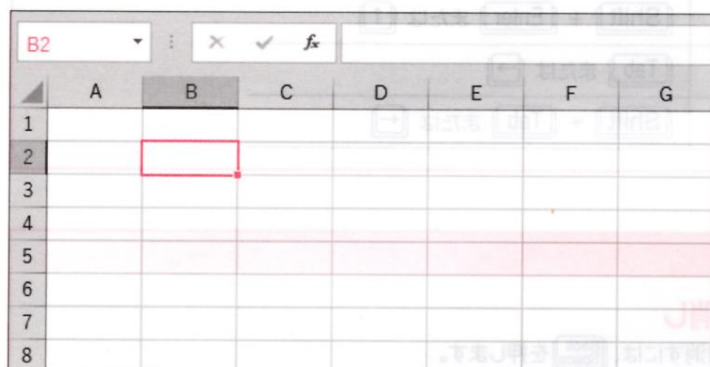


3 文字列の入力

文字列を入力しましょう。

1 英字の入力

セル【B2】に「people」と入力しましょう。




データを入力するセルをアクティブセルにします。

①セル【B2】をクリックします。

名前ボックスに「B2」と表示されます。

②入力モードを **A** にします。

※ **A** になっていない場合は、 を押します。

データを入力します。

③「people」と入力します。

数式バーにデータが表示されます。

データを確定します。

④ **(Enter)** を押します。

アクティブセルがセル【B3】に移動します。

※ **(Enter)** を押してデータを確定すると、アクティブセルが下に移動します。

⑤入力した文字列が左揃えで表示されることを確認します。

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



POINT ▶▶▶

データの確定

次のキー操作で、入力したデータを確定できます。

キー操作によって、確定後にアクティブセルが移動する方向は異なります。

アクティブセルの移動方向	キー操作
下へ	[Enter] または [↓]
上へ	[Shift] + [Enter] または [↑]
右へ	[Tab] または [→]
左へ	[Shift] + [Tab] または [←]



POINT ▶▶▶

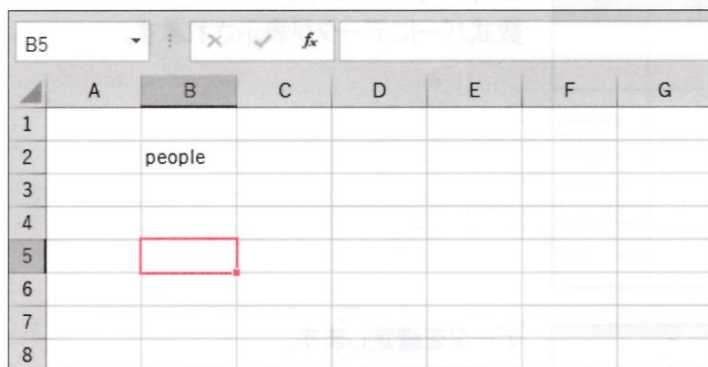
入力中のデータの取り消し

入力中のデータを1文字ずつ取り消すには、[Back Space]を押します。

すべて取り消すには、[Esc]を押します。

2 日本語の入力

セル【B5】に「東京都」と入力しましょう。



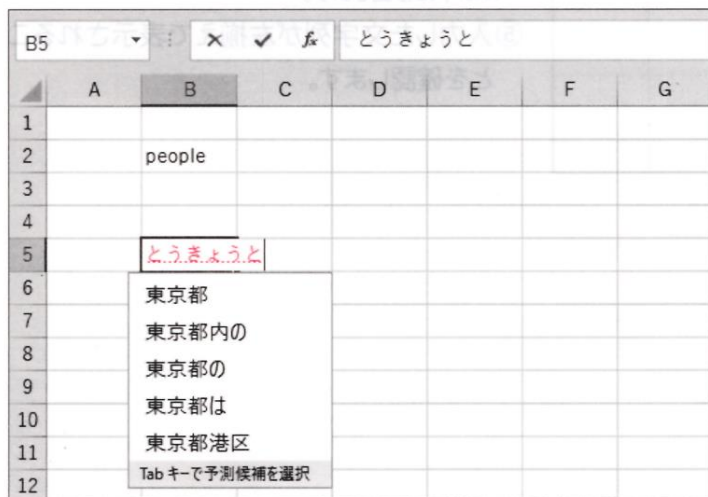
データを入力するセルをアクティブセルにします。

①セル【B5】をクリックします。



②入力モードを「あ」にします。

※「あ」になっていない場合は、[半角全角]を押します。




データを入力します。

③「とうきょうと」と入力します。

※「とうきょう」と入力した時点で、予測候補の一覧が表示されます。

B5				東京都			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3							
4							
5		東京都					
6							
7							

漢字に変換します。

④  (スペース) を押します。

B5				東京都			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3							
4							
5		東京都					
6							
7							

漢字を確定します。

⑤  を押します。

下線が消えます。

B6							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3							
4							
5		東京都					
6							
7							

データを確定します。

⑥  を押します。

アクティブセルがセル【B6】に移動します。

E4							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都					
6		大阪府					
7		福岡県					
8							

⑦ 同様に、次のデータを入力します。

セル【B6】：大阪府

セル【B7】：福岡県

セル【C4】：男人口

セル【D4】：女人口

セル【E3】：千人



POINT ▶▶▶

入力モードの切り替え

入力するデータに応じて、入力モードを切り替えましょう。

半角英数字を入力するときは **A** (半角英数)、ひらがな・カタカナ・漢字などを入力するときは **あ** (ひらがな) に設定します。



その他の方法(入力モードの切り替え)

STEP UP ◆ **あ** または **A** を右クリック→《ひらがな》／《半角英数》

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

4 数値の入力

数値を入力しましょう。

キーボードにテンキー（キーボード右側の数字がまとめられた箇所）がある場合は、テンキーを使って入力すると効率的です。

セル【C5】に「6460」と入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都					
6		大阪府					
7		福岡県					
8							



データを入力するセルをアクティブセルにします。

①セル【C5】をクリックします。

②入力モードを **A** にします。

※ **A** になっていない場合は、 を押します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460				
6		大阪府					
7		福岡県					
8							

データを入力します。

③「6460」と入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460				
6		大阪府					
7		福岡県					
8							

データを確定します。

④ **[Enter]** を押します。

アクティブセルがセル【C6】に移動します。

⑤入力した数値が右揃えで表示されることを確認します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							
9							

⑥同様に、次のデータを入力します。

セル【C6】：4280

セル【C7】：2397

セル【D5】：6672

セル【D6】：4581

セル【D7】：2682

5 日付の入力

「4/15」のように「/（スラッシュ）」または「-（ハイフン）」で区切って月日を入力すると、「4月15日」の形式で表示されます。セル【E2】に日付を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people					
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

データを入力するセルをアクティブセルにします。

①セル【E2】をクリックします。



②入力モードが **A** になっていることを確認します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people			4/15		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

データを入力します。

③「4/15」と入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people			4月15日		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

データを確定します。

④ **[Enter]** を押します。

「4月15日」と表示されます。

アクティブセルがセル【E3】に移動します。

⑤入力した日付が右揃えで表示されることを確認します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people			4月15日		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

⑥セル【E2】をクリックします。

⑦数式バーに「西暦年/4/15」のように表示されていることを確認します。

※「西暦年」は、現在の西暦年になります。



POINT ▶▶▶

日付の入力

日付は、年月日を「/（スラッシュ）」または「-（ハイフン）」で区切って入力します。日付をこの規則で入力しておくと、「平成28年4月15日」のように表示形式を変更したり、日付をもとに計算したりできます。

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

6 データの修正

セルに入力したデータを修正する方法には、次の2つがあります。修正内容や入力状況に応じて使い分けます。

●上書きして修正する

セルの内容を大幅に変更する場合は、入力したデータの上から新しいデータを入力しなおします。

●編集状態にして修正する

セルの内容を部分的に変更する場合は、対象のセルを編集できる状態にしてデータを修正します。

1 上書きして修正する

データを上書きして、「people」を「人口統計」に修正しましょう。

B2		people					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		people			4月15日		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

①セル【B2】をクリックします。

※入力モードを「あ」にしておきましょう。

B2		人口統計					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

②「人口統計」と入力します。

B3							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

③ **[Enter]** を押します。

2 編集状態にして修正する



セルを編集状態にして、「千人」を「(千人)」に修正しましょう。

E3				千人			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					千人		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

①セル【E3】をダブルクリックします。

編集状態になり、セル内にカーソルが表示されます。

②「千人」の左をクリックします。

※編集状態では、  でカーソルを移動することもできます。


E3					(千人)		
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

③「(千人)」と修正します。

④「(千人)」の右をクリックします。

⑤「(千人)」と修正します。

E4							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男人口	女人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

⑥  を押します。

D5				6672			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

⑦同様に、次のようにデータを修正します。


セル【C4】：男性人口

セル【D4】：女性人口



その他の方法(編集状態)

◆セルを選択→数式バーをクリック

◆セルを選択→

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



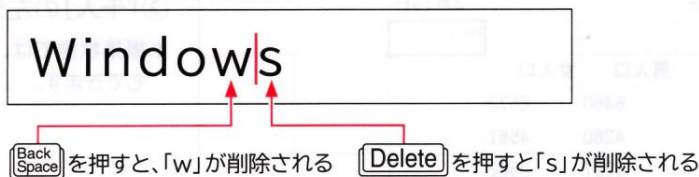
POINT ▶▶▶

文字列の編集

編集状態で文字列を挿入するには、挿入する位置にカーソルを移動して入力します。
編集状態で文字列を部分的に削除するには、**[Delete]** または **[Back Space]** を使います。

[Delete] カーソルの後ろの文字列を削除する

[Back Space] カーソルの前の文字列を削除する



再変換

女性人口

- 1 人口
- 2 人工
- 3 沈香
- 4 じん香
- 5 人孔
- 6 仁幸
- 7 仁行
- 8 じんこう
- 9 ジンコウ »

確定した文字列を変換しなおすことができます。

セルを編集状態にして、再変換する文字列上にカーソルを移動し、**[変換]** を押します。変換候補の一覧が表示されるので、別の文字列を選択します。

7 長い文字列の入力

列幅より長い文字列を入力すると、どのように表示されるかを確認しましょう。

セル**[B1]**に「2016年調査結果」と入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査結果					
2		人口統計		4月15日			
3				(千人)			
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

①セル**[B1]**をクリックします。

②「2016年調査結果」と入力します。

③ **[Enter]** を押します。

B1							2016年調査結果
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査結果					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

④セル【B1】をクリックします。

⑤数式バーに「2016年調査結果」と表示されていることを確認します。

C1							
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査結果					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

⑥セル【C1】をクリックします。

⑦数式バーが空白であることを確認します。

※数式バーには、アクティブセルの内容が表示されます。セルに何も入力されていない場合、数式バーは空白になります。

C2							
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

セル【C1】にデータを入力します。

⑧セル【C1】がアクティブセルになっていることを確認します。

⑨「合計」と入力します。

⑩【Enter】を押します。

B1							2016年調査結果
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672			
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

⑪セル【B1】をクリックします。

⑫数式バーに「2016年調査結果」と表示されていることを確認します。

※右隣のセルにデータが入力されている場合、列幅を超える部分は表示されませんが、実際のデータはセル【B1】に入っています。

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

8 数式の入力と再計算

「数式」を使うと、入力されている値をもとに計算を行い、計算結果を表示できます。数式は先頭に「= (等号)」を入力し、続けてセルを参照しながら演算記号を使って入力します。

1 数式の入力

セル【E5】に「東京都」の数値を合計する数式、セル【C8】に「男性人口」の数値を合計する数式を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672	=C5		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

計算結果を表示するセルを選択します。

①セル【E5】をクリックします。

※入力モードを **A** にしておきましょう。

②「=」を入力します。

③セル【C5】をクリックします。

セル【C5】が点線で囲まれ、数式バーに「= C5」と表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672	=C5+D5		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

④続けて「+」を入力します。

⑤セル【D5】をクリックします。

セル【D5】が点線で囲まれ、数式バーに「= C5+D5」と表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672	13132		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8							

⑥ **[Enter]** を押します。

セル【E5】に計算結果が表示されます。

C7							
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672	13132		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8			=C5+C6+C7				
9							

	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672	13132		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8			13137				
9							
10							

⑦セル【C8】をクリックします。

⑧「=」を入力します。

⑨セル【C5】をクリックします。

⑩続けて「+」を入力します。

⑪セル【C6】をクリックします。

⑫続けて「+」を入力します。

⑬セル【C7】をクリックします。

⑭ **[Enter]** を押します。

セル【C8】に計算結果が表示されます。



POINT ▶▶▶

演算記号

数式で使う演算記号は、次のとおりです。

演算記号	計算方法	一般的な数式	入力する数式
+(プラス)	たし算	2+3	=2+3
-(マイナス)	ひき算	2-3	=2-3
*(アスタリスク)	かけ算	2×3	=2*3
/(スラッシュ)	わり算	2÷3	=2/3
^(キャレット)	べき乗	2 ³	=2^3



POINT ▶▶▶

数式の入力

セルを参照せず、「=6460+6672」のように値そのものを使って数式を入力することもできますが、この場合、セルの値を変更しても再計算されることはありません。

計算結果を変更するには、数式を編集状態にして「=6524+6672」のように編集しなければなりません。

	A	B	C	D	E	F
1		2016年調査合計				
2		人口統計			4月15日	
3					(千人)	
4			男性人口	女性人口		
5		東京都	6460	6672	=6460+6672	
6		大阪府	4280	4581		
7		福岡県	2397	2682		
8			13137			
9						

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 数式の再計算

セルを参照して数式を入力しておく、セルの数値を変更したとき、再計算されて自動的に計算結果も更新されます。

セル【C5】の数値を「6460」から「6524」に変更しましょう。

C5							
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6460	6672	13132		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8			13137				
9							

①セル【E5】とセル【C8】の計算結果を確認します。

②セル【C5】をクリックします。

C6							
	A	B	C	D	E	F	G
1		2016年調査合計					
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4			男性人口	女性人口			
5		東京都	6524	6672	13196		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8			13201				
9							

③「6524」と入力します。

④ **[Enter]** を押します。

再計算されます。

⑤セル【E5】とセル【C8】の計算結果が更新されていることを確認します。



数式の編集

数式が入力されているセルを編集状態にすると、その数式が参照しているセルが色枠で囲まれて表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1		2016年調査合計				
2		人口統計			4月15日	
3					(千人)	
4			男性人口	女性人口		
5		東京都	6524	6672	=C5+D5	
6		大阪府	4280	4581		
7		福岡県	2397	2682		
8			13201			
9						

Step 3

データを編集する

1 移動

データを移動する手順は、次のとおりです。


1

移動元のセルを選択

移動元のセルを選択します。

2

切り取り

 (切り取り) をクリックすると、選択しているセルのデータが「クリップボード」と呼ばれる領域に一時的に記憶されます。


3

移動先のセルを選択

移動先のセルを選択します。

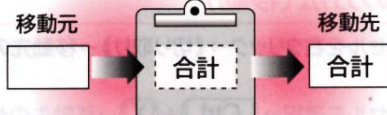
4

貼り付け

 (貼り付け) をクリックすると、クリップボードに記憶されているデータが選択しているセルに移動します。

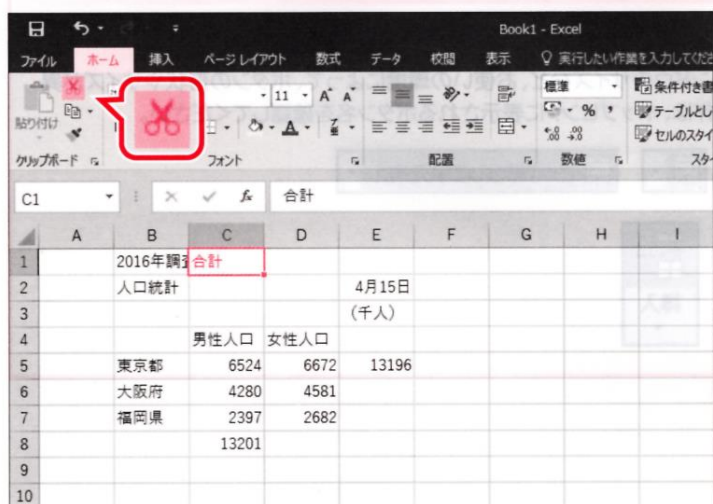
クリップボード

移動元



移動先

セル【C1】の「合計」をセル【E4】に移動しましょう。




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2016年調査	合計						
2		人口統計			4月15日				
3					(千人)				
4			男性人口	女性人口					
5		東京都	6524	6672	13196				
6		大阪府	4280	4581					
7		福岡県	2397	2682					
8			13201						
9									
10									

移動元のセルをアクティブセルにします。

①セル【C1】をクリックします。

②《ホーム》タブを選択します。

③《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリックします。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

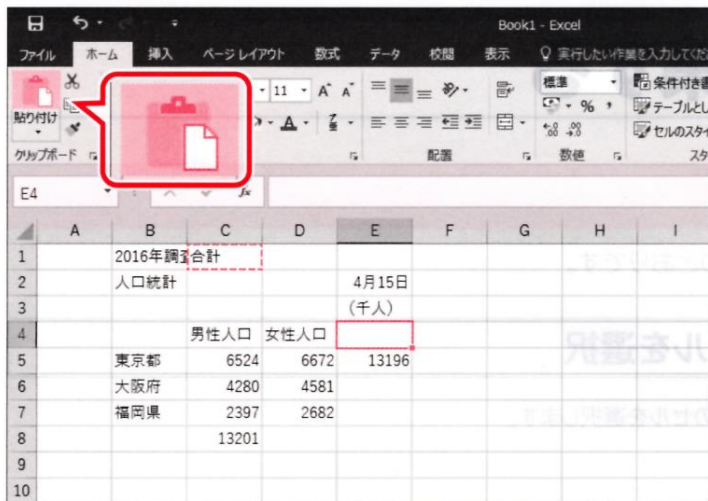
付録1

付録2

付録3


付録4

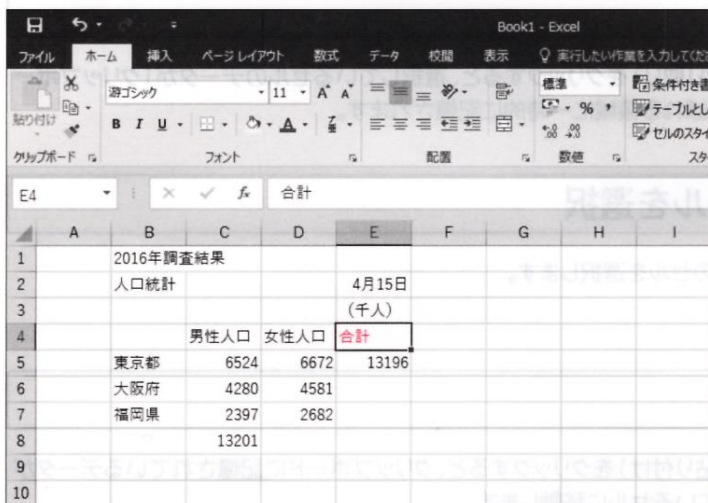
索引



セル【C1】が点線で囲われます。
移動先のセルをアクティブセルにします。

④セル【E4】をクリックします。

⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリックします。



「合計」が移動します。



その他の方法(移動)

- ◆移動元のセルを右クリック→《切り取り》→移動先のセルを右クリック→《貼り付けのオプション》から選択
- ◆移動元のセルを選択→**[Ctrl] + [X]**→移動先のセルを選択→**[Ctrl] + [V]**
- ◆移動元のセルを選択→移動元のセルの外枠をポイント→移動先のセルまでドラッグ

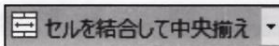


POINT ▶▶▶

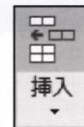
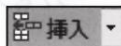
ボタンの形状

ディスプレイの画面解像度やウィンドウのサイズなど、お使いの環境によって、ボタンの形状やサイズが異なる場合があります。ボタンの操作は、ポップヒントに表示されるボタン名を確認してください。

例:セルを結合して中央揃え



例:セルの挿入



2 コピー

データをコピーする手順は、次のとおりです。


1

コピー元のセルを選択

コピー元のセルを選択します。

2

コピー

 (コピー) をクリックすると、選択しているセルのデータが「クリップボード」と呼ばれる領域に一時的に記憶されます。


3

コピー先のセルを選択

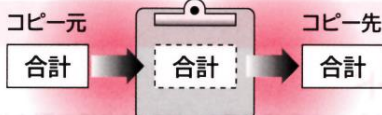
コピー先のセルを選択します。

4

貼り付け

 (貼り付け) をクリックすると、クリップボードに記憶されているデータが選択しているセルにコピーされます。

クリップボード




セル【E4】の「合計」をセル【B8】にコピーしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2016年調査結果							
2		人口統計			4月15日				
3					(千人)				
4			男性人口	女性人口	合計				
5		東京都	6524	6672	13196				
6		大阪府	4280	4581					
7		福岡県	2397	2682					
8			13201						
9									
10									

コピー元のセルをアクティブセルにします。

①セル【E4】をクリックします。

②《ホーム》タブを選択します。

③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリックします。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

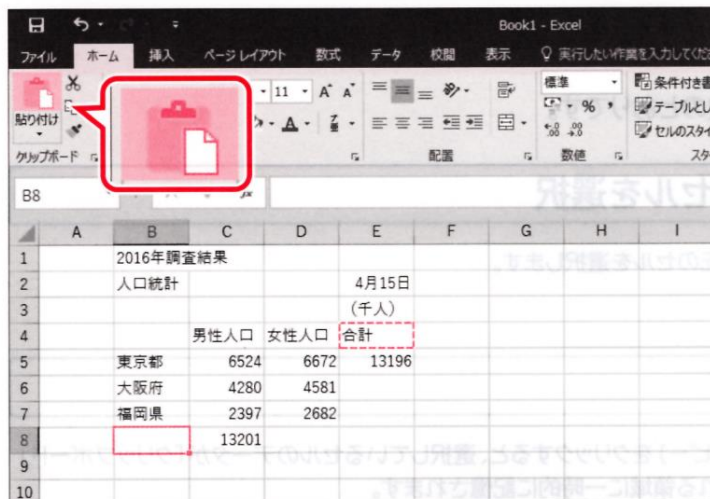
付録1

付録2

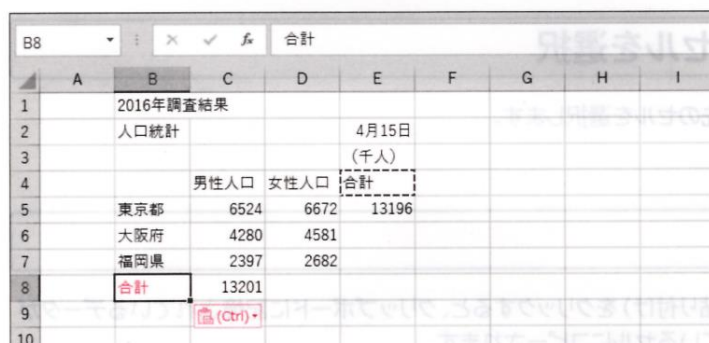
付録3

付録4

索引




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2016年調査結果							
2		人口統計			4月15日				
3					(千人)				
4		男性人口	女性人口	合計					
5		東京都	6524	6672	13196				
6		大阪府	4280	4581					
7		福岡県	2397	2682					
8			13201						
9									
10									





	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2016年調査結果							
2		人口統計			4月15日				
3					(千人)				
4		男性人口	女性人口	合計					
5		東京都	6524	6672	13196				
6		大阪府	4280	4581					
7		福岡県	2397	2682					
8		合計	13201						
9									
10									

セル【E4】が点線で囲まれます。
コピー先のセルをアクティブセルにします。

④セル【B8】をクリックします。

⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリックします。

「合計」がコピーされ、 (Ctrl) (貼り付けのオプション) が表示されます。

※**[Esc]**を押して、点線と  (Ctrl) (貼り付けのオプション) を非表示にしておきましょう。

POINT ▶▶

クリップボード

「切り取り」や「コピー」を実行すると、セルが点線で囲まれます。これは、「クリップボード」と呼ばれる領域にデータが一時的に記憶されていることを意味します。

セルが点線で囲まれている間に「貼り付け」を繰り返すと、同じデータを連続してコピーできます。**[Esc]**を押すと、セルを囲んでいた点線が非表示になります。



STEP UP

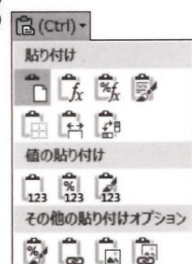
その他の方法(コピー)


- ◆コピー元のセルを右クリック→《コピー》→コピー先のセルを右クリック→《貼り付けのオプション》から選択
- ◆コピー元のセルを選択→**[Ctrl] + [C]**→コピー先のセルを選択→**[Ctrl] + [V]**
- ◆コピー元のセルを選択→コピー元のセルの外枠をポイント→**[Ctrl]**を押しながらコピー先のセルまでドラッグ




STEP UP

貼り付けのオプション



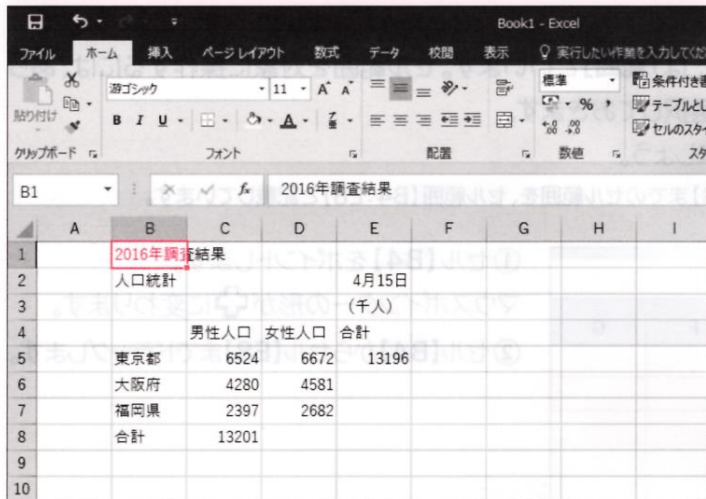
「コピー」と「貼り付け」を実行すると、 (Ctrl) (貼り付けのオプション) が表示されます。ボタンをクリックするか、または**[Ctrl]**を押すと、もとの書式のままコピーするか、貼り付け先の書式に合わせてコピーするかなどを一覧から選択できます。

 (Ctrl) (貼り付けのオプション) を使わない場合は、**[Esc]**を押します。

3 クリア

セルのデータや書式を消去することを「クリア」といいます。

セル【B1】に入力したデータをクリアしましょう。

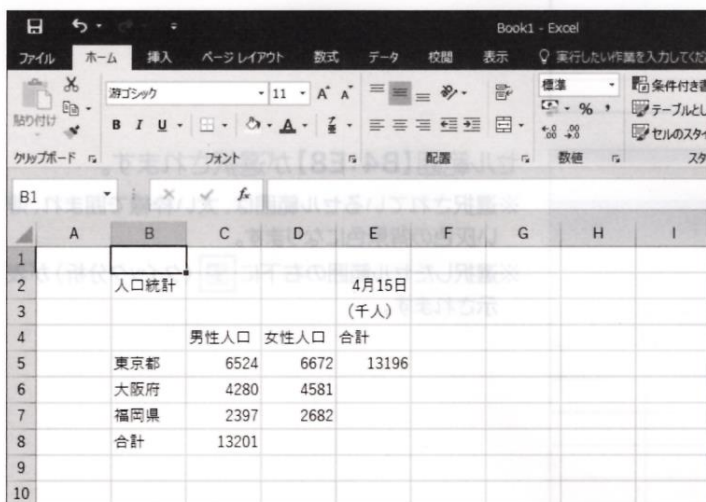


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2016年調査結果							
2		人口統計			4月15日				
3					(千人)				
4			男性人口	女性人口	合計				
5		東京都	6524	6672	13196				
6		大阪府	4280	4581					
7		福岡県	2397	2682					
8		合計	13201						
9									
10									

データをクリアするセルをアクティブセルにします。

①セル【B1】をクリックします。

② **[Delete]** を押します。




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		人口統計			4月15日				
3					(千人)				
4			男性人口	女性人口	合計				
5		東京都	6524	6672	13196				
6		大阪府	4280	4581					
7		福岡県	2397	2682					
8		合計	13201						
9									
10									

データがクリアされます。



その他の方法(クリア)


- ◆セルを選択→《ホーム》タブ→《編集》グループの  (クリア)→《数式と値のクリア》
- ◆セルを右クリック→《数式と値のクリア》



すべてクリア

[Delete] では入力したデータ(数値や文字列)だけがクリアされます。セルに書式(罫線や塗りつぶしの色など)が設定されている場合、その書式はクリアされません。

入力したデータや書式などセルの内容をすべてクリアする方法は、次のとおりです。

- ◆セルを選択→《ホーム》タブ→《編集》グループの  (クリア)→《すべてクリア》

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 セル範囲の選択

セルの集まりを「セル範囲」または「範囲」といいます。セル範囲を対象に操作するには、あらかじめ対象となるセル範囲を選択しておきます。

セル範囲【B4:E8】を選択しましょう。

※本書では、セル【B4】からセル【E8】までのセル範囲を、セル範囲【B4:E8】と記載しています。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4		男性人口	女性人口	合計			
5		東京都	6524	6672	13196		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8		合計	13201				
9							

①セル【B4】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セル【B4】からセル【E8】までドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4		男性人口	女性人口	合計			
5		東京都	6524	6672	13196		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8		合計	13201				
9							

セル範囲【B4:E8】が選択されます。

※選択されているセル範囲は、太い枠線で囲まれ、薄い灰色の背景色になります。

※選択したセル範囲の右下に (クイック分析) が表示されます。


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		人口統計			4月15日		
3					(千人)		
4		男性人口	女性人口	合計			
5		東京都	6524	6672	13196		
6		大阪府	4280	4581			
7		福岡県	2397	2682			
8		合計	13201				
9							

セル範囲の選択を解除します。

③任意のセルをクリックします。

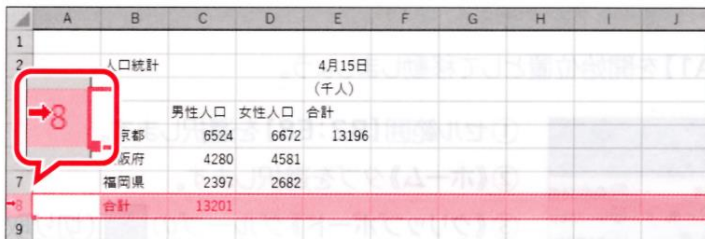


クイック分析

データが入力されているセル範囲を選択すると、 (クイック分析) が表示されます。クリックすると表示される一覧から、数値の大小関係が視覚的にわかるように書式を設定したり、グラフを作成したり、合計を求めたりすることができます。

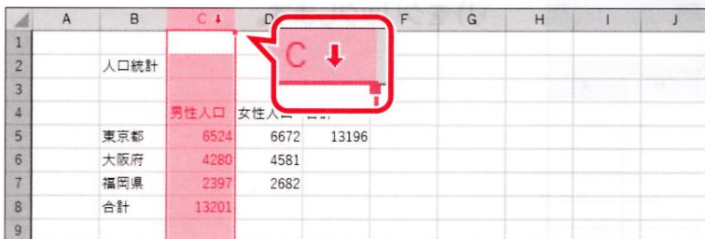
2 行や列の選択

行全体や列全体を対象に操作するには、あらかじめ対象となる行や列を選択しておきます。
行や列を選択しましょう。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		人口統計			4月15日					
3					(千人)					
4			男性人口	女性人口	合計					
5		東京都	6524	6672	13196					
6		大阪府	4280	4581						
7		福岡県	2397	2682						
8		合計	13201							
9										

- ① 行番号【8】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。
8行目が選択されます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		人口統計								
3										
4			男性人口	女性人口						
5		東京都	6524	6672	13196					
6		大阪府	4280	4581						
7		福岡県	2397	2682						
8		合計	13201							
9										

- ③ 列番号【C】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。
- ④ クリックします。
C列が選択されます。

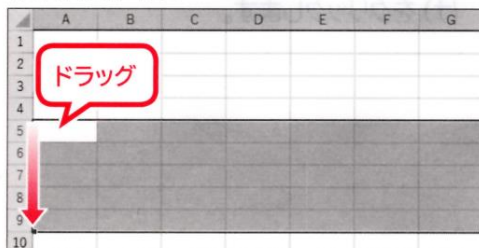


POINT ▶▶▶

セル範囲の選択

複数行の選択

- ◆ 行番号をドラッグ



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

複数列の選択

- ◆ 列番号をドラッグ



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

シート全体の選択

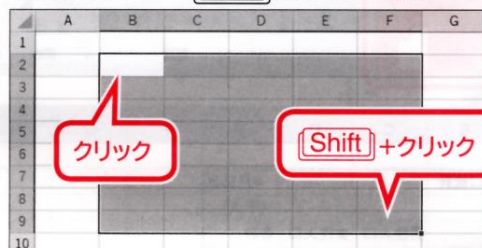
- ◆ 全セル選択ボタンをクリック



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

広いセル範囲の選択

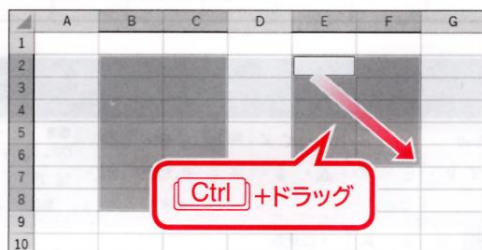
- ◆ 始点をクリック→【Shift】を押しながら終点をクリック



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

複数のセル範囲の選択

- ◆ 1つ目のセル範囲を選択→【Ctrl】を押しながら2つ目以降のセル範囲を選択



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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

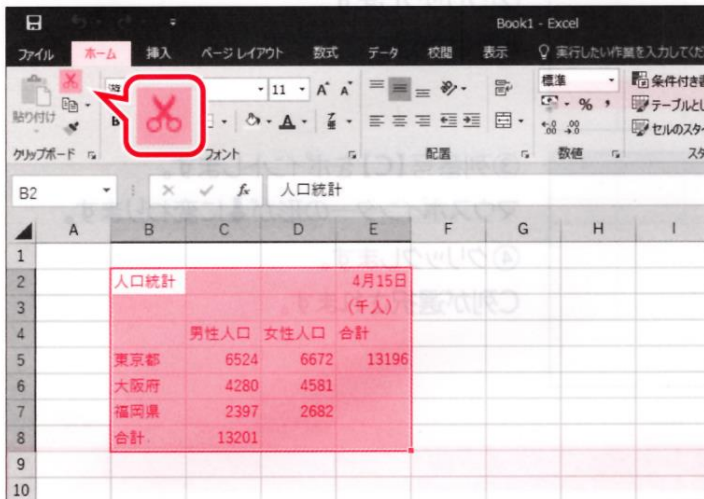
索引

3 コマンドの実行

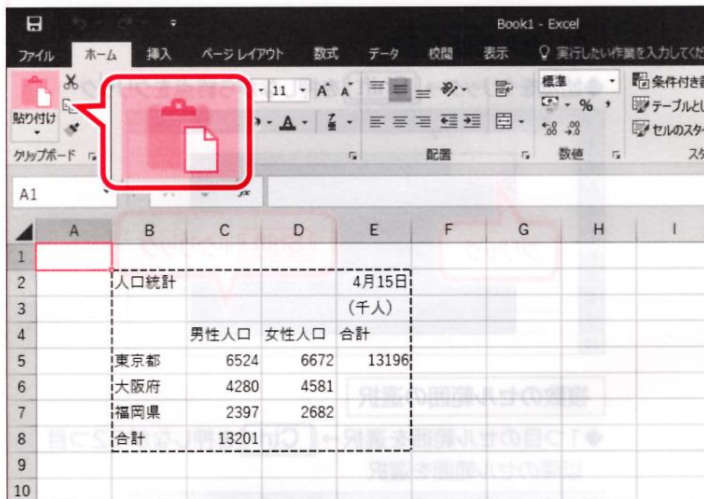
選択したセル範囲に対して、コマンドを実行しましょう。

1 移動

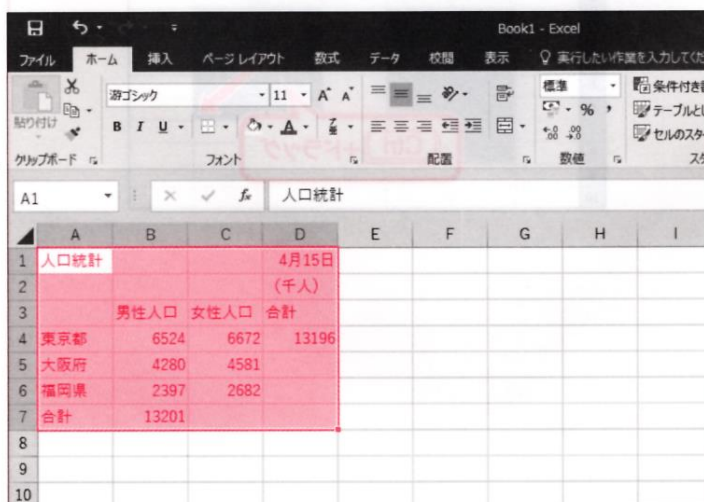
セル範囲【B2:E8】を、セル【A1】を開始位置として移動しましょう。



- ① セル範囲【B2:E8】を選択します。
- ② 《ホーム》タブを選択します。
- ③ 《クリップボード》グループの (切り取り) をクリックします。



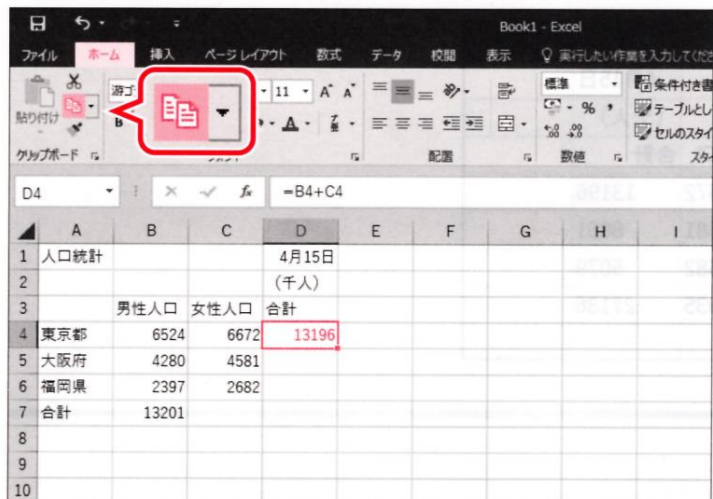
- ④ セル【A1】をクリックします。
- ⑤ 《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリックします。



データが移動します。


2 コピー

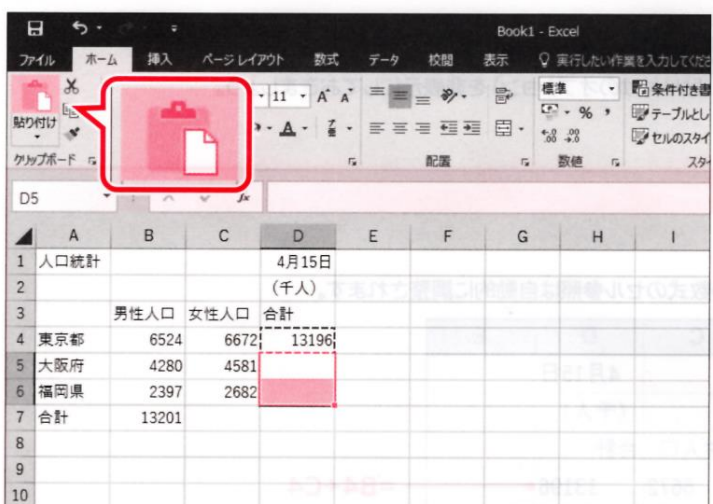
セル【D4】の数式を、セル範囲【D5:D6】にコピーしましょう。




①セル【D4】をクリックします。

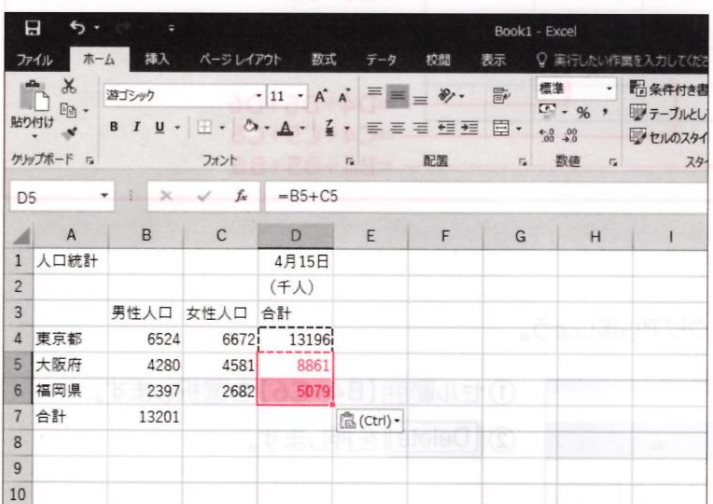
②《ホーム》タブを選択します。

③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリックします。



④セル範囲【D5:D6】を選択します。

⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリックします。



数式がコピーされます。

※ **[Esc]** を押して、点線と **[Ctrl]** (貼り付けのオプション) を非表示にしておきましょう。

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




Let's Try

ためしてみよう

セル【B7】の数式を、セル範囲【C7:D7】にコピーしましょう。

	A	B	C	D	E
1	人口統計			4月15日	
2				(千人)	
3		男性人口	女性人口	合計	
4	東京都	6524	6672	13196	
5	大阪府	4280	4581	8861	
6	福岡県	2397	2682	5079	
7	合計	13201	13935	27136	
8					

Let's Try Answer

- ① セル【B7】をクリック
 - ② 《ホーム》タブを選択
 - ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
 - ④ セル範囲【C7:D7】を選択
 - ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ※ **[Esc]** を押して、点線と  (貼り付けのオプション) を非表示にしておきましょう。



POINT

数式のセル参照

数式をコピーすると、コピー先の数式のセル参照は自動的に調整されます。

	A	B	C	D	E
1	人口統計			4月15日	
2				(千人)	
3		男性人口	女性人口	合計	
4	東京都	6524	6672	13196	=B4+C4
5	大阪府	4280	4581	8861	=B5+C5
6	福岡県	2397	2682	5079	=B6+C6
7	合計	13201	13935	27136	
8					

=D4+D5+D6
 =C4+C5+C6
 =B4+B5+B6

3 クリア

セル範囲【B4:C6】の数値をクリアしましょう。

B4			6524						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人口統計			4月15日					
2				(千人)					
3		男性人口	女性人口	合計					
4	東京都	6524	6672	13196					
5	大阪府	4280	4581	8861					
6	福岡県	2397	2682	5079					
7	合計	13201	13935	27136					
8									

- ① セル範囲【B4:C6】を選択します。
- ② **[Delete]** を押します。

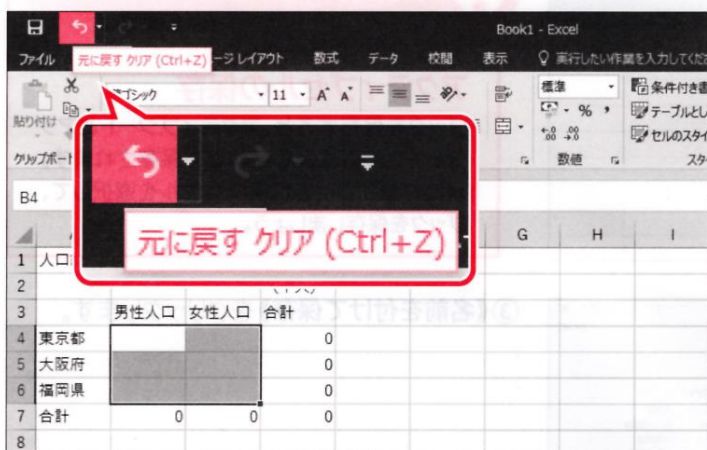
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人口統計			4月15日					
2				(千人)					
3		男性人口	女性人口	合計					
4	東京都			0					
5	大阪府			0					
6	福岡県			0					
7	合計	0	0	0					
8									


数値がクリアされます。

4 元に戻す

直前に行った操作を取り消して、元の状態に戻すことができます。


数値をクリアした操作を取り消しましょう。



① クイックアクセスツールバーの  (元に戻す) をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人口統計			4月15日					
2				(千人)					
3		男性人口	女性人口	合計					
4	東京都	6524	6672	13196					
5	大阪府	4280	4581	8861					
6	福岡県	2397	2682	5079					
7	合計	13201	13935	27136					
8									

直前に行ったクリアの操作が取り消されます。



※  (元に戻す) を繰り返しクリックすると、過去の操作が順番に取り消されます。

 その他の方法 (元に戻す)

STEP UP ◆ [Ctrl] + [Z]



POINT ▶▶▶

元に戻す

クイックアクセスツールバーの  (元に戻す) の  をクリックすると、一覧に過去の操作が表示されます。一覧から操作を選択すると、直前の操作から選択した操作までがまとめて取り消され、それ以前の状態に戻ります。

POINT ▶▶▶

やり直し

クイックアクセスツールバーの  (やり直し) をクリックすると、 (元に戻す) で取り消した操作を再度実行できます。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

付録1

付録2

付録3

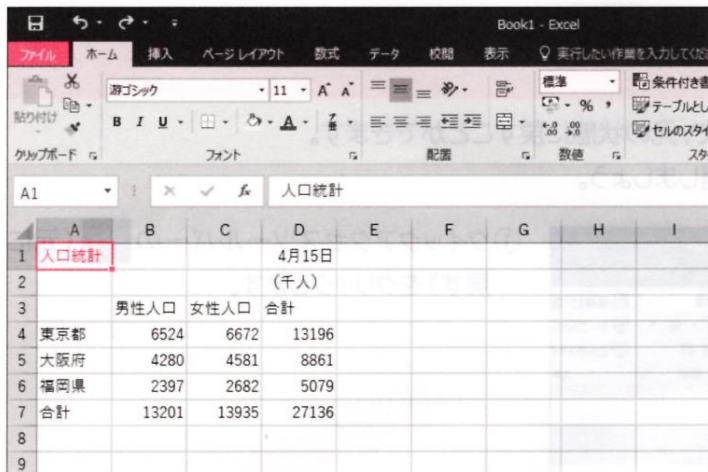
付録4

索引

1 名前を付けて保存

作成したブックを残しておくには、ブックに名前を付けて保存します。

作成したブックに「人口統計」と名前を付けてフォルダー「第2章」に保存しましょう。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人口統計			4月15日					
2				(千人)					
3		男性人口	女性人口	合計					
4	東京都	6524	6672	13196					
5	大阪府	4280	4581	8861					
6	福岡県	2397	2682	5079					
7	合計	13201	13935	27136					
8									
9									

①セル【A1】をクリックします。

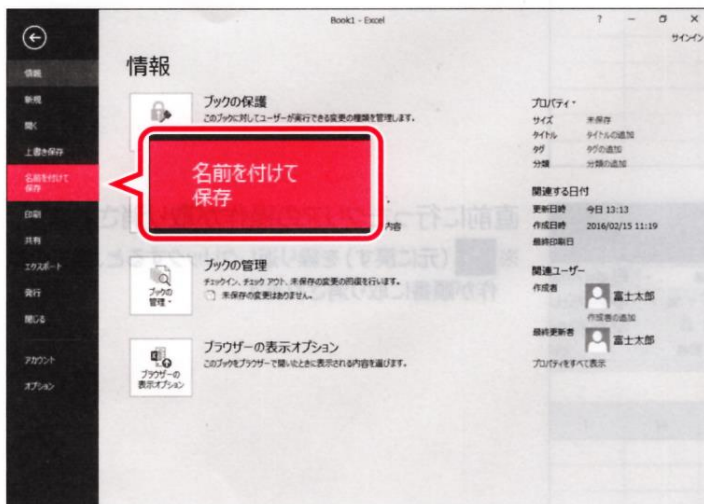
②《ファイル》タブを選択します。



POINT

アクティブシートと アクティブセルの保存

ブックを保存すると、アクティブシートとアクティブセルの位置も合わせて保存されます。次に作業するときに便利なセルを選択して、ブックを保存しましょう。

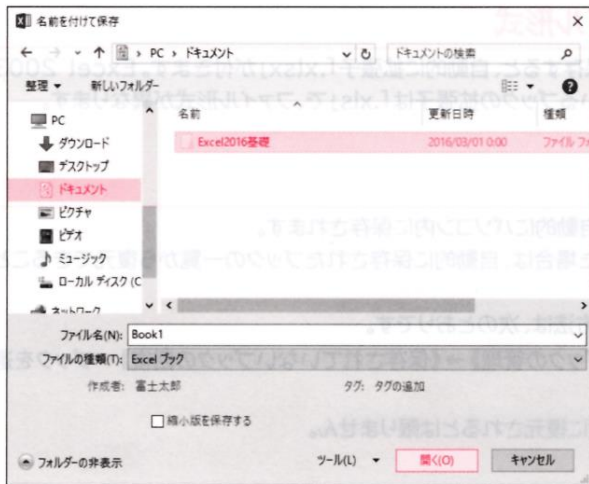


③《名前を付けて保存》をクリックします。



ブックを保存する場所を選択します。

④《参照》をクリックします。

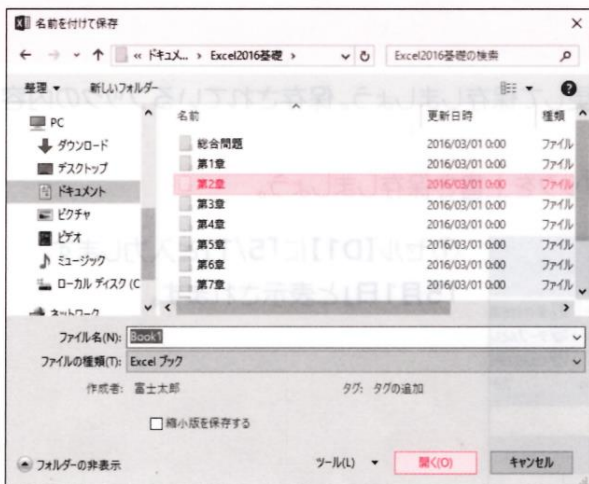


《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

⑤ 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。

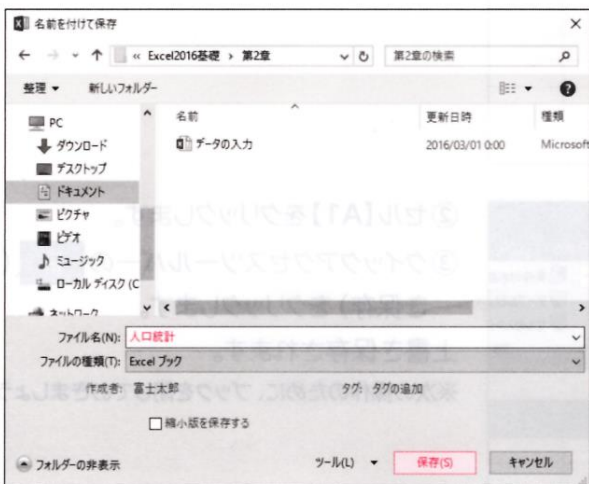
⑥ 右側の一覧から「Excel2016基礎」を選択します。

⑦ 《開く》をクリックします。



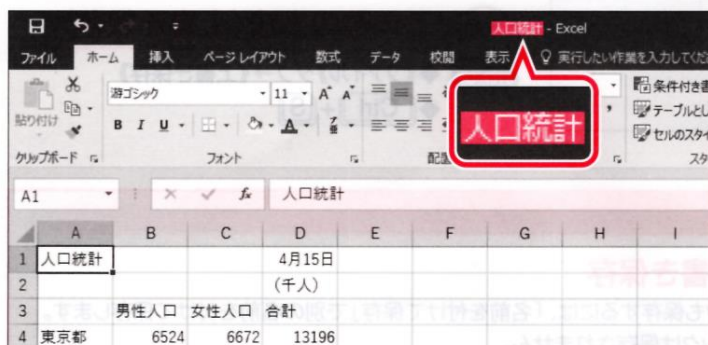
⑧ 一覧から「第2章」を選択します。

⑨ 《開く》をクリックします。



⑩ 《ファイル名》に「人口統計」と入力します。

⑪ 《保存》をクリックします。



ブックが保存されます。

⑫ 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。

その他の方法
(名前を付けて保存)

◆ [F12]

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



Excel 2016のファイル形式

Excel 2016でブックを作成・保存すると、自動的に拡張子「.xlsx」が付きます。Excel 2003以前のバージョンで作成・保存されているブックの拡張子は「.xls」で、ファイル形式が異なります。



ブックの自動保存

作成中のブックは、一定の間隔で自動的にパソコン内に保存されます。

ブックを保存せずに閉じてしまった場合は、自動的に保存されたブックの一覧から復元できることがあります。

保存していないブックを復元する方法は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《情報》→《ブックの管理》→《保存されていないブックの回復》→ブックを選択→《開く》

※操作のタイミングによって、完全に復元されるとは限りません。

2 上書き保存

ブック「人口統計」の内容を一部変更して保存しましょう。保存されているブックの内容を更新するには、上書き保存します。

セル【D1】に「5月1日」と入力し、ブックを上書き保存しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人口統計			5月1日					
2				(千人)					
3		男性人口	女性人口	合計					
4	東京都	6524	6672	13196					
5	大阪府	4280	4581	8861					
6	福岡県	2397	2682	5079					
7	合計	13201	13935	27136					
8									

①セル【D1】に「5/1」と入力します。

「5月1日」と表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人口統計								
2				(千人)					
3		男性人口	女性人口	合計					
4	東京都	6524	6672	13196					
5	大阪府	4280	4581	8861					
6	福岡県	2397	2682	5079					
7	合計	13201	13935	27136					
8									

②セル【A1】をクリックします。

③クイックアクセスツールバーの (上書き保存) をクリックします。

上書き保存されます。

※次の操作のために、ブックを閉じておきましょう。



その他の方法(上書き保存)

◆《ファイル》タブ→《上書き保存》

◆ **Ctrl** + **S**



POINT ▶▶▶

名前を付けて保存と上書き保存

更新前のブックも更新後のブックも保存するには、「名前を付けて保存」で別の名前を付けて保存します。「上書き保存」では、更新前のブックは保存されません。

1 オートフィルの利用

「オートフィル」は、セル右下の■（フィルハンドル）を使って連続性のあるデータを隣接するセルに入力する機能です。

オートフィルを使って、データを入力しましょう。

File OPEN

フォルダー「第2章」のブック「データの入力」を開いておきましょう。

1 日付の入力

セル範囲【C3:G3】に「3月7日」「3月8日」…「3月11日」と入力しましょう。

C3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数									
2										
3	管理番号	名前	3月7日					合計		
4		梅田由紀	5	6	5.5	0	5.5	22		
5		佐々木歩	5.5	4	4	5	0			
6		戸祭律子	0	7	7	7	7			
7		中山香里	0	6	6	6	6			
8		久米信行	9	9	9	0	9			
9		大川麻子	4.5	4.5	4.5	4.5	0			
10		亀山聡	0	3.5	6	4	5			
11		只木卓也	8	6	7	5	7			
12		新井美紀	8	6	7	7	7			
13		前山孝信	0	8	8	8	8			
14		緑川博史	6	5.5	5.5	5.5	0			

①セル【C3】に「3/7」と入力します。

②セル【C3】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）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。

③セル【G3】までドラッグします。

C3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数									
2										
3	管理番号	名前	3月7日					合計		
4		梅田由紀	5	6	5.5	3月11日	5.5	22		
5		佐々木歩	5.5	4	4	5	0			
6		戸祭律子	0	7	7	7	7			
7		中山香里	6	0	6	6	6			
8		久米信行	9	9	9	0	9			
9		大川麻子	4.5	4.5	4.5	4.5	0			
10		亀山聡	0	3.5	6	4	5			
11		只木卓也	8	6	7	5	7			
12		新井美紀	8	6	7	7	7			
13		前山孝信	0	8	8	8	8			
14		緑川博史	6	5.5	5.5	5.5	0			

ドラッグ中、入力されるデータがポップヒントで表示されます。

C3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数									
2										
3	管理番号	名前	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	合計		
4		梅田由紀	5	6	5.5	0	5.5	22		
5		佐々木歩	5.5	4	4	5	0			
6		戸祭律子	0	7	7	7	7			
7		中山香里	6	0	6	6	6			
8		久米信行	9	9	9	0	9			
9		大川麻子	4.5	4.5	4.5	4.5	0			
10		亀山聡	0	3.5	6	4	5			
11		只木卓也	8	6	7	5	7			
12		新井美紀	8	6	7	7	7			
13		前山孝信	0	8	8	8	8			
14		緑川博史	6	5.5	5.5	5.5	0			

「3月8日」…「3月11日」が入力され、（オートフィルオプション）が表示されます。



POINT ▶▶▶

連続データの入力

同様の手順で、「1月」～「12月」、「月曜日」～「日曜日」、「第1四半期」～「第4四半期」なども入力できます。

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

2 数値の入力

「管理番号」に「1001」「1002」「1003」・・・と、1ずつ増加する数値を入力しましょう。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数								
2									
3	管理番号	名前	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	合計	
4	1001	梅田由紀	5	6	5.5	0	5.5	22	
5		佐々木歩	5.5	4	4	5	0		
6		戸祭律子	0	7	7	7	7		
7		中山香里	6	0	6	6	6		
8		久米信行	9	9	9	0	9		
9		大川麻子	4.5	4.5	4.5	4.5	0		
10		亀山聡	0	3.5	6	4	5		
11		只木卓也	8	6	7	5	7		
12		新井美紀	8	6	7	7	7		
13		前山孝信	0	8	8	8	8		
14		緑川博史	6	5.5	5.5	5.5	0		
15		南かおり	6.5	6	6	6	6		
16		小田智明	5.5	5.5	5.5	0	5.5		
17		五十嵐渉	5	5.5	6	5	5.5		
18									

①セル【A4】に「1001」と入力します。

②セル【A4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリックします。

※■(フィルハンドル)をセル【A17】までドラッグしてもかまいません。

POINT
フィルハンドルのダブルクリック
■(フィルハンドル)をダブルクリックすると、表内のデータの最終行を自動的に認識し、データが入力されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数								
2									
3	管理番号	名前	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	合計	
4	1001	梅田由紀	5	6	5.5	0	5.5	22	
5	1001	佐々木歩	5.5	4	4	5	0		
6	1001	戸祭律子	0	7	7	7	7		
7	1001	中山香里	6	0	6	6	6		
8	1001	久米信行	9	9	9	0	9		
9	1001	大川麻子	4.5	4.5	4.5	4.5	0		
10	1001	亀山聡	0	3.5	6	4	5		
11	1001	只木卓也	8	6	7	5	7		
12	1001	新井美紀	8	6	7	7	7		
13	セルのコピー(S)		0	8	8	8	8		
14	連続データ(S)		6	5.5	5.5	5.5	0		
15	書式のみコピー(フィル)(E)		6.5	6	6	6	6		
16	書式なしコピー(フィル)(Q)		5.5	5.5	5.5	0	5.5		
17	フラッシュフィル(E)		5	5.5	6	5	5.5		
18									

「1001」がコピーされ、 (オートフィルオプション)が表示されます。

③ (オートフィルオプション)をクリックします。

※ (オートフィルオプション)をポイントすると、 になります。

④《連続データ》をクリックします。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数								
2									
3	管理番号	名前	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	合計	
4	1001	梅田由紀	5	6	5.5	0	5.5	22	
5	1002	佐々木歩	5.5	4	4	5	0		
6	1003	戸祭律子	0	7	7	7	7		
7	1004	中山香里	6	0	6	6	6		
8	1005	久米信行	9	9	9	0	9		
9	1006	大川麻子	4.5	4.5	4.5	4.5	0		
10	1007	亀山聡	0	3.5	6	4	5		
11	1008	只木卓也	8	6	7	5	7		
12	1009	新井美紀	8	6	7	7	7		
13	1010	前山孝信	0	8	8	8	8		
14	1011	緑川博史	6	5.5	5.5	5.5	0		
15	1012	南かおり	6.5	6	6	6	6		
16	1013	小田智明	5.5	5.5	5.5	0	5.5		
17	1014	五十嵐渉	5	5.5	6	5	5.5		
18									

1ずつ増加する数値になります。



POINT

オートフィルオプション



- ☐ セルのコピー(C)
- ☒ 連続データ(S)
- ☐ 書式のみコピー (フィル)(F)
- ☐ 書式なしコピー (フィル)(Q)
- ☐ フラッシュフィル(E)

「オートフィル」を実行すると、 (オートフィルオプション)が表示されます。クリックすると表示される一覧から、書式の有無を指定したり、日付の単位を変更したりできます。

3 数式のコピー

「コピー」と「貼り付け」のコマンド以外に、オートフィルを使って数式をコピーすることもできます。

セル【H4】に入力されている数式をコピーしましょう。

H4		=C4+D4+E4+F4+G4									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数										
2											
3	管理番号 名前		3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	合計			
4	1001 梅田由紀		5	6	5.5	0	5.5	22			
5	1002 佐々木歩		5.5	4	4	5	0				
6	1003 戸祭律子		0	7	7	7	7				
7	1004 中山香里		6	0	6	6	6				
8	1005 久米信行		9	9	9	0	9				
9	1006 大川麻子		4.5	4.5	4.5	4.5	0				
10	1007 亀山聡		0	3.5	6	4	5				
11	1008 只木卓也		8	6	7	5	7				
12	1009 新井美紀		8	6	7	7	7				
13	1010 前山孝信		0	8	8	8	8				
14	1011 緑川博史		6	5.5	5.5	5.5	0				
15	1012 南かおり		6.5	6	6	6	6				
16	1013 小田智明		5.5	5.5	5.5	0	5.5				
17	1014 五十嵐渉		5	5.5	6	5	5.5				
18											

①セル【H4】に入力されている数式を確認します。

②セル【H4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリックします。

数式がコピーされます。

※数式をコピーすると、コピー先の数式のセル参照は自動的に調整されます。

※ブックに「データの入力完成」と名前を付けて、フォルダー「第2章」に保存し、閉じておきましょう。

H4		=C4+D4+E4+F4+G4									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	アルバイト勤務時間数										
2											
3	管理番号 名前		3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	合計			
4	1001 梅田由紀		5	6	5.5	0	5.5	22			
5	1002 佐々木歩		5.5	4	4	5	0	18.5			
6	1003 戸祭律子		0	7	7	7	7	28			
7	1004 中山香里		6	0	6	6	6	24			
8	1005 久米信行		9	9	9	0	9	36			
9	1006 大川麻子		4.5	4.5	4.5	4.5	0	18			
10	1007 亀山聡		0	3.5	6	4	5	18.5			
11	1008 只木卓也		8	6	7	5	7	33			
12	1009 新井美紀		8	6	7	7	7	35			
13	1010 前山孝信		0	8	8	8	8	32			
14	1011 緑川博史		6	5.5	5.5	5.5	0	22.5			
15	1012 南かおり		6.5	6	6	6	6	30.5			
16	1013 小田智明		5.5	5.5	5.5	0	5.5	22			
17	1014 五十嵐渉		5	5.5	6	5	5.5	27			
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



ドラッグの方向

■ (フィルハンドル) を上下左右にドラッグして、データを入力できます。

右方向にドラッグ

4月									

4月	5月	6月	7月						

増加する連続データが入力される

左方向にドラッグ

1月	2月	3月	4月						

減少する連続データが入力される

4月									

4月									
5月									
6月									
7月									

下方方向にドラッグ

増加する連続データが入力される

1月									
2月									
3月									
4月									

上方方向にドラッグ

減少する連続データが入力される

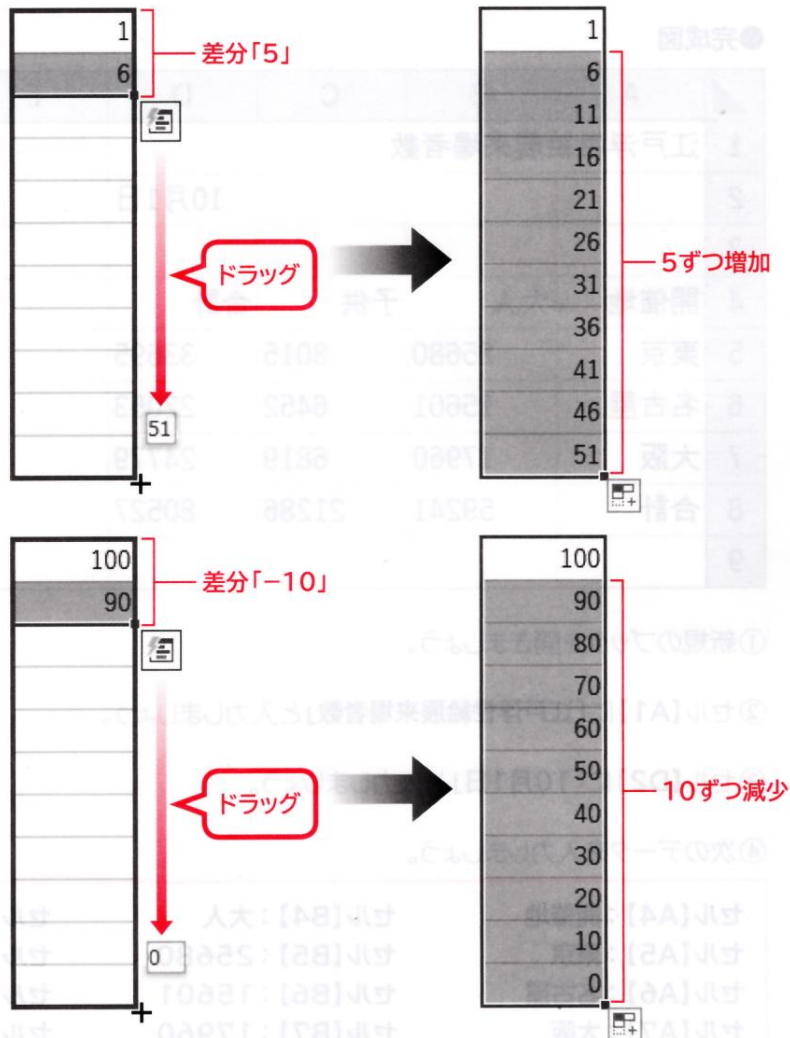


オートフィルの増減単位

オートフィルの増減単位を設定するには、次のような方法があります。

●2つのセルをもとにオートフィルを実行する

数値を入力した2つのセルをもとにオートフィルを実行すると、1つ目のセルの数値と2つ目のセルの数値の差分をもとに、連続データが入力されます。



●オートフィルを実行後、増減値を設定する

数値を入力したセルをもとにオートフィルを実行後、《ホーム》タブ→《編集》グループの (フィル) →《連続データの作成》をクリックします。表示される《連続データ》ダイアログボックスで、増減単位を設定できます。

《増分値》に、増加する場合は正の数、減少する場合は負の数を入力します。

連続データ		
範囲	種類	増加単位
<input checked="" type="radio"/> 行(R) <input type="radio"/> 列(C)	<input checked="" type="radio"/> 加算(L) <input type="radio"/> 乗算(G) <input type="radio"/> 日付(D) <input type="radio"/> オートフィル(E)	<input type="radio"/> 日(A) <input type="radio"/> 週日(W) <input type="radio"/> 月(M) <input type="radio"/> 年(Y)
<input type="checkbox"/> データ予測(T)		
増分値(S):	1	停止値(O):
OK		キャンセル

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

完成図のような表を作成しましょう。

●完成図

	A	B	C	D	E
1	江戸浮世絵展来場者数				
2				10月1日	
3					
4	開催地	大人	子供	合計	
5	東京	25680	8015	33695	
6	名古屋	15601	6452	22053	
7	大阪	17960	6819	24779	
8	合計	59241	21286	80527	
9					

- ①新規のブックを開きましょう。
- ②セル【A1】に「江戸浮世絵展来場者数」と入力しましょう。
- ③セル【D2】に「10月1日」と入力しましょう。
- ④次のデータを入力しましょう。

セル【A4】：開催地	セル【B4】：大人	セル【C4】：子供
セル【A5】：東京	セル【B5】：25680	セル【C5】：8015
セル【A6】：名古屋	セル【B6】：15601	セル【C6】：6452
セル【A7】：大阪	セル【B7】：17960	セル【C7】：6819
セル【A8】：合計		

- ⑤セル【A8】の「合計」をセル【D4】にコピーしましょう。
- ⑥セル【D5】に演算記号とセル参照を使って、「東京」の合計を求める数式を入力しましょう。
- ⑦セル【D5】の数式をセル範囲【D6:D7】にコピーしましょう。
- ⑧セル【B8】に演算記号とセル参照を使って、「大人」の合計を求める数式を入力しましょう。
- ⑨セル【B8】の数式をセル範囲【C8:D8】にコピーしましょう。
- ⑩ブックに「来場者数集計」という名前を付けて、フォルダー「第2章」に保存しましょう。

※ブックを閉じておきましょう。