

- 3.「段落」のダイアログが開くので、「インデントと行間隔」のタブに切り替えます。
- 4.「左のインデント幅」のスピンボタンに移動
- 5.「左の字下げの幅」の字数を入力
- 6.「右のインデント幅」のスピンボタンに移動
- 7.「右の字下げの幅」の字数を入力
- 8.最初の行の字下げやぶら下げを設定する場合は、次の「最初の行」のコンボボックスに移動し、字下げかぶら下げかを選択します。「最初の行」のコンボボックスは初めはなしの設定になっています。
- 9.「最初の行」を字下げまたはぶら下げの設定にした場合は、さらに次の「幅」のスピンボタンに字数を入力
- 10.最後に Enter キーを押して「段落」のダイアログの設定を実行します。設定せずに「段落」のダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します。
- 11.おわり

## 3-6 トラブル対策

### ● 3-6-1 メニューからメニューの項目がなくなる

ワードを使っていると、メニューからメニューの項目(上書き保存や終了など)が消えてしまうことがあります。

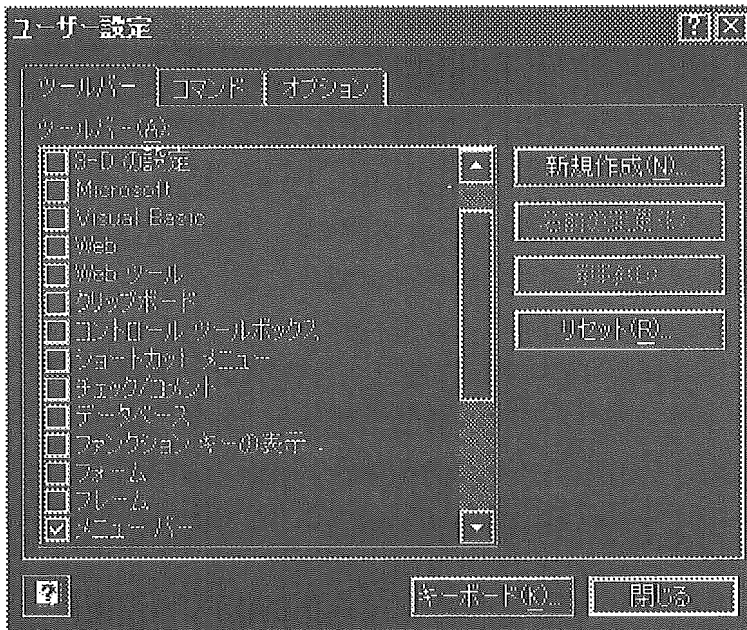
メニュー選択時の誤操作(タイプミス)がきっかけで消えることがあるようなのですが、原因はよくわかりません。

症状としては、メニュー選択したつもりなのにメニューが実行されずに入力状態に戻ります。同じメニューの項目をもう一度実行するためにメニューを開いてもメニューからその項目が無くなっているというものです。

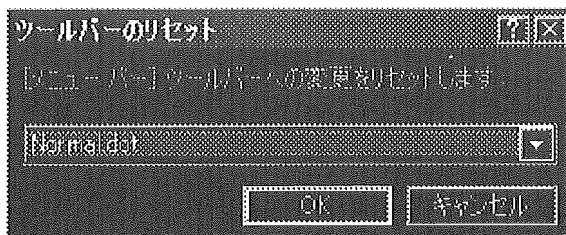
次に示すのは、メニューの項目を元に戻すための操作です。

#### ◆操作方法◆

- 1.メニューから、「ツール」→「ユーザー設定」を選択
- 2.「ユーザー設定」のダイアログが開くので、「ツールバー」のタブに切り替えます



- 3.「ツールバー」のタブの中にある「ツールバーのリスト」に移動
- 4.矢印キーでリストの中の「メニューバー」を選択
- 5.Tab キーでリセットのボタンに移動して Enter キーを押します
- 6.「ツールバーのリセット」のダイアログが開くので、Enter キーを押して「ツールバーのリセット」を実行



- 7.「閉じる」のボタンを押して「ユーザー設定」のダイアログを閉じます



## 第4章 表計算ソフト(エクセル2000)訓練

## 4 - 1 表計算ソフトについて

表計算ソフトを起動すると、ワークシートが開きます。ワークシートには、集計用紙のように縦横に罫線で区切られたマスが並んでいます。このマスのことをセルといいます。ワークシートの列は、A 列から IV 列まで 256 列あり、行数は、1 行から 65536 行あります。

ワークシートの編集はセル単位で行います。セルの位置は列番号と行番号で表されます。矢印キーを押してセルポインタを移動して、編集するセルを選択します。セルポインタを移動するとセル番地(列番号と行番号)とそのセルの内容が読み上げられます。

また、エクセルのファイルはブックと呼ばれ、複数のワークシートをひとつのブックで管理しています。月別の売上一覧表などのシートを 12 ヶ月分まとめてブックとして一年分を保存するというような使い方ができます。

## 4-2 セルにデータを入力する

### ● 4-2-1 セルポインタを移動する

セルポインタは、矢印キーで移動します。

Ctrl キーと一緒に押すと、データが入力されている範囲の先頭、末尾、左端、右端のセルに移動します。

#### セルポインタ移動のキー操作

上下左右にセルポインタを移動する 矢印キー

A 列に移動 Home キー

A1 セルへ移動 Ctrl+Home

### ● 4-2-2 セルに文字データを入力する

文字の入力はワープロと同様のキー操作です。Enter キーを押して入力を確定させた後、Enter キーを押すと下のセルへ、Tab キーを押すと右のセルへセルポインタが移動します。列方向、行方向へ連続してデータを入力する場合に入力する方向によって使い分けます。

また、Shift キーを同時に押すと反対方向へセルポインタが移動します。

入力した文字は、セル内で左詰めで表示されます。

#### データ入力のキー操作

セルにデータを入力して下のセルに移動 Enter キー

セルにデータを入力して右のセルに移動 Tab キー

### ● 4-2-3 セルに数値データを入力する

日本語オンの状態で入力した数値は、全角になっています。文字変換を確定するために Enter キーを押します。さらに、セルへ入力するためにもう一回 Enter キーを押します。結局数値を入力する場合は、数値を打った後、二回 Enter キーを押すことになります。

また、全角で入力しても、セルに入力した数値は半角になります。表示も半角で、配置は右詰めです。

連続して数値を入力する場合は、日本語をオフにして半角で直接入力にすると、Enter キーが一回で済みます。

また、テンキーを使った方がより効率良く入力できます。

### ● 4-2-4 セルのデータを編集する

#### ファンクション 2 キー

編集したいセルにセルポインタを移動して、ファンクション 2 キーを押すとセルのデータを編集することができます。ファンクション 2 キーを押した後は、行頭、行末への移動、文字の選択、コピー、貼り付けなどワープロ

の文字編集と同様のキー操作で文字の編集を行うことができます。

また、編集途中でも Esc キーを押せば、編集前のデータに戻ります。

#### セルの編集のキー操作

セルの編集 ファンクション 2 キー

セルへのデータ入力 Enter キー

編集のキャンセル Esc キー

### ● 4-2-5 セルのデータを削除する

Delete キー

削除したいデータの入っているセルに移動して Delete キーを押すと、データが削除されます。

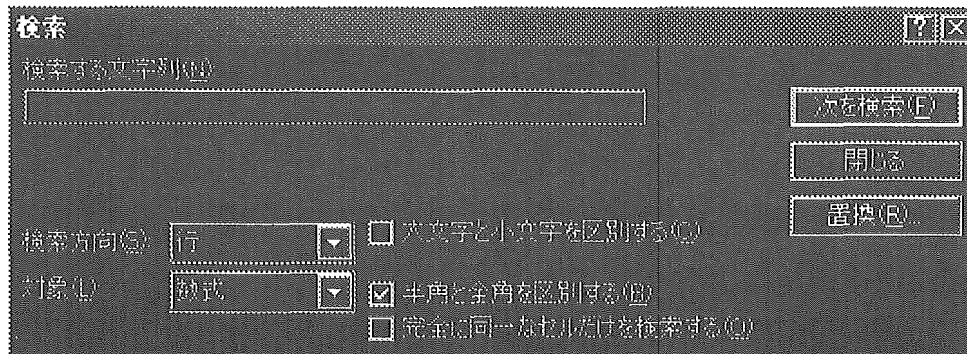
セルポインタの移動の操作で、Home キーや End キーを使っているときに誤って Delete キーを押してしまうことがあるようなので注意してください。

### ● 4-2-6 セルの検索

セルに入力されたデータを検索することができます。

#### ◆操作方法◆

- 1.メニューから、「編集」→「検索」を選択
- 2.「検索」のダイアログが開き、「検索する文字列」のエディットにカーソルがあります
- 3.そのまま検索したい文字や数値を入力



4. Enter キーを押すと最初に見つかったセルにセルポインタが移動
5. Esc キーを押して、「検索」のダイアログを閉じます
6. さらに続けて他のセルを検索する場合は、ファンクション 4 キーを押します
7. 検索を中止する場合は、Esc キーを押します
8. おわり

## 4-3 計算式の入力

### ● 4-3-1 計算式を入力する

計算式を入力する場合は、最初に「=」をつけて入力します。

足し算は+ (プラス記号)、引き算は- (マイナス記号)、掛け算は\* (アスタリスク)、割り算は/ (スラッシュ) を使います。長い計算式を入力する場合は、括弧を使って計算の優先順位を指定します。

A1 のセルに単価が、B1 のセルに数量の数値データが入っているものとして、C1 のセルに金額 (単価×数量) が表示されるようにしたい場合、セル C1 に「=A1\*B1」という計算式を入力します。計算式を入力して Enter キーを押すと瞬時に計算結果が C1 セルに表示されます。さらに、A1 セルと B1 セルの数値を変更すると計算結果が更新されます。

ワープロソフトと違う表計算ソフトの便利な点はまさにこの点です。計算によって求められる値は、値そのものを計算して入力するのではなく、ここでの例のように、その値を計算するための計算式を入力しておきます。

### ● 4-3-2 計算式で関数を使う 合計を求める

合計を求めるには、SUM 関数を使います。大文字小文字の区別はありませんが、半角で入力します。

また、関数で範囲を指定する場合には、: (コロン) を使って、範囲の左上隅のセル番地と右下隅のセル番地を区切ります。例えば、A1 から A10 の範囲を指定する場合は、A1:A10 となります。

セル A1 から A10 に入力された 10 個の数値の合計を A11 のセルに求める場合、セル A11 の計算式は次のようになります。

```
=SUM(A1:A10)
```

このように関数には計算に必要な数値やセル番地、範囲などを括弧内に記載します。これらの括弧内に記載する内容を引数と言います。引数は関数の種類によって異なり、複数の引数を持つ関数もあります。

### ● 4-3-3 よく使う関数について 平均、最大値、最小値、四捨五入、切り上げ、切り捨て

比較的好く使われる関数をここでまとめておきます。

平均、最大、最小などを求める関数は合計を求める SUM 関数と同じように範囲を引数に指定します。

また、引数が二つある例として四捨五入した結果を計算する ROUND 関数について説明します。

ROUND 関数の最初の引数は、四捨五入する数値で、二番目の引数は、四捨五入する桁を指定します。例えば、1.234 を小数第二位までになるように四捨五入する場合は、ROUND (1.234,2) のように2つの引数を、(カンマ) で区切ります。

最初の引数にはセル番地や計算式も指定することができます。

切り捨て、切り上げの関数も同様に二つの引数を指定します。

#### よく使う関数

平均を計算する AVERAGE (平均を求めたい数値やセルの範囲)



最大値を求める MAX(最大値を求めたい数値やセルの範囲)  
最小値を求める MIN(最小値を求めたい数値やセルの範囲)  
四捨五入 ROUND(四捨五入したい数値,四捨五入する桁数)  
切り上げ ROUNDUP(切り上げしたい数値,切り上げる桁数)  
切り捨て ROUNDDOWN(切り捨てしたい数値,切り捨てる桁数)

#### ● 4-3-4 セルの表示を計算式表示に切り替える

Ctrl+Shift+@

複数のセルに入力された数式を確認したい場合など、その都度、編集状態にするのは面倒です。このような場合は、Ctrl+Shift+@を押して、セルの表示を数式表示に切り替えます。@は、Pの右隣のキーです。

この操作は、押すたびに表示が切り替わります。確認が終わったら数値表示に戻すのを忘れないようにしましょう。

#### 表示の切り替えのキー操作

セルの表示を計算式表示に切り替える Ctrl+Shift+@

## 4-4 セルの範囲選択

### ● 4-4-1 セルの選択と範囲指定

エクセルでは、複数のセルを選択してコピーや移動の操作をしたり、書式設定をまとめて行ったりすることができます。また、選択された複数のセルは、範囲と呼ばれ、表計算ソフトの使いこなしのポイントになります。

範囲選択中は、選択している範囲の左上隅のセルと右下隅のセルが読み上げられます。例えば、「A1 から C5」という範囲は、A 列から C 列までの一行目から五行目までの15個のセルが選択されていることを表しています。

#### ◆操作方法◆

1. 選択したい範囲の左上隅にセルポインタを移動(このセルが範囲の始点になります)
2. Shift キーを押しながら、選択したい範囲の右下隅のセルにセルポインタを移動(このセルが範囲の終点です)
3. 選択範囲を変更する場合は、Shift キーを押しながらセルポインタを移動し直します
4. 選択操作をした後、Shift キーを押さずにセルポインタを動かすと選択は解除されます
5. おわり

### ● 4-4-2 セルを移動する

Ctrl+X Ctrl+V

セルを移動する操作は、クリップボードを使って行います。移動したいセルを選択し、切り取りの操作をします。

次に移動先のセルにセルポインタを移動して貼り付けの操作をします。貼り付けの操作をすると、切り取りの操作をしたセルのデータは削除されます。セルそのものがなくなるわけではなく、セルの中身が削除されるだけです。

複数のセルを指定した場合、貼り付けの操作は、セルポインタのあるセルが左上隅になるようにデータがセルにコピーされます。

#### ◆操作方法◆

1. 移動したいセルを選択
2. メニューから、「編集」→「切り取り」を選択
3. 移動先のセルにセルポインタを移動
4. Enter キーを押すとセルが移動先に貼り付けられます
5. おわり

### ● 4-4-3 セルをコピーする

Ctrl+C Ctrl+V

セルのコピーも移動と同様にクリップボードを使います。コピーしたいセルを選択し、コピーの操作をします。

次にコピーしたい場所にセルポインタを移動し、貼り付けの操作をします。

◆操作方法◆

- 1.コピーしたいセルを選択
- 2.メニューから、「編集」→「コピー」を選択
- 3.コピー先のセルにセルポインタを移動
- 4.Enter キーを押すとセルがコピーされます
- 5.おわり

● 4-4-4 値または数式だけをコピーする

Alt E S

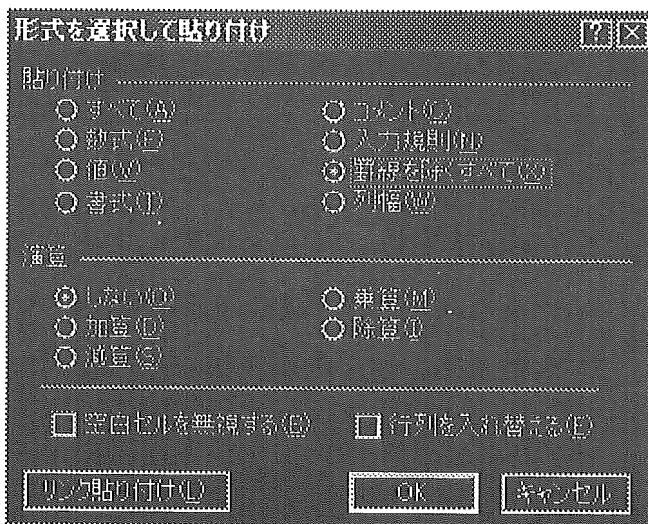
前節の「セルをコピーする」操作では、セルの数式や書式、罫線も全てコピーされます。

コピー元とコピー先のセルの罫線の設定が違う場合、罫線の設定はコピーせずに値や数式のみをコピーすることができます。

また、この操作では、数式ではなく数式の計算結果の値をコピーすることもできます。

◆操作方法◆

- 1.コピーしたいセルを選択
- 2.メニューから、「編集」→「コピー」を選択
- 3.コピー先のセルにセルポインタを移動
- 4.メニューから、「編集」→「形式を選択して貼り付け」を選択
- 5.「形式を選択して貼り付け」のダイアログが開くので、「罫線を除くすべて」または「値」のラジオボタンを選択



- 6.Enter キーを押すと貼り付けが実行
- 7.おわり

## 4-5 セルの書式設定

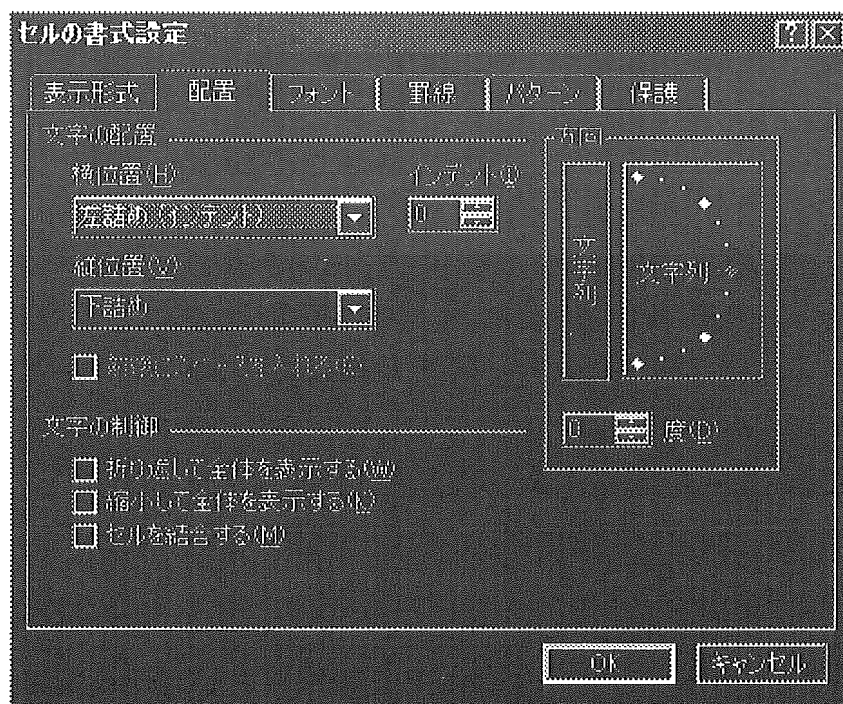
### ● 4-5-1 文字を左、右、中央に配置する

Ctrl+1

セルに入力した文字データは、左側(左詰め)に、数値データは右側(右詰め)に配置されます。  
この設定は、「セルの書式設定」のダイアログの「配置」のタブの「横位置」のコンボボックスで設定します。

#### ◆操作方法◆

- 1.配置を設定したいセルを選択
- 2.メニューから、「書式」→「セル」を選択
- 3.「セルの書式設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「配置」のタブに切り替えます
- 4.Tab キーで「横位置」のコンボボックスへ移動
- 5.上下の矢印キーで左詰め(または中央揃え、右詰め)を選択



- 6.Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行
- 7.設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
- 8.おわり

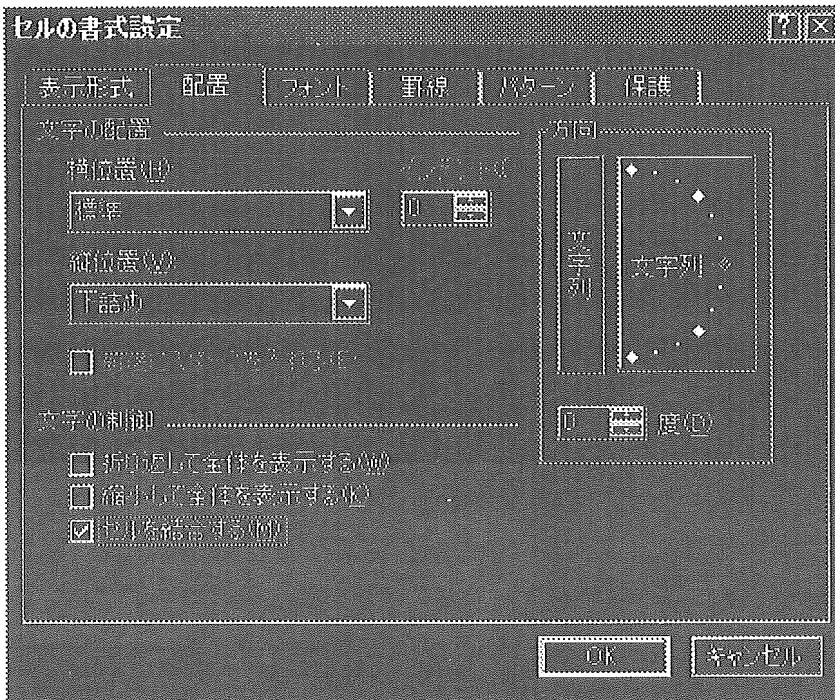
### ● 4-5-2 複数のセルを結合して一つのセルにする

Ctrl+1

複数のセルを一つにまとめて一つのセルにすることができます。  
例えば、表のタイトルを複数の列の中央に揃えて入力したい場合などに使えます。

#### ◆操作方法◆

- 1.結合したいセルを選択
- 2.メニューから、「書式」→「セル」を選択
- 3.「セルの書式設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「配置」のタブに切り替えます
- 4.「セルを結合する」のチェックボックスをスペースキーを押してチェック



- 5.Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行
- 6.設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
- 7.おわり

### ● 4-5-3 セルの表示を三桁ごとの桁区切りにする

Ctrl+1

数値データの表示形式を三桁ごとにカンマで区切った形にすることができます。12345 という数字データが、入力されたセルにこの書式設定をすると、12,345 というように、一万二千の後にカンマが入った表示になります。

#### ◆操作方法◆

- 1.表示形式を設定するセルを選択
- 2.メニューから、「書式」→「セル」を選択
- 3.「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「表示形式」のタブを選択
- 4.「分類」のリストに移動し、上下の矢印キーで「数値」に合わせます
- 5.「桁区切り(,)を使用する」のチェックボックスをスペースキーを押してチェック

6.Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行

7.設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します

8.おわり

● 4-5-4 セルの表示を通貨形式にする

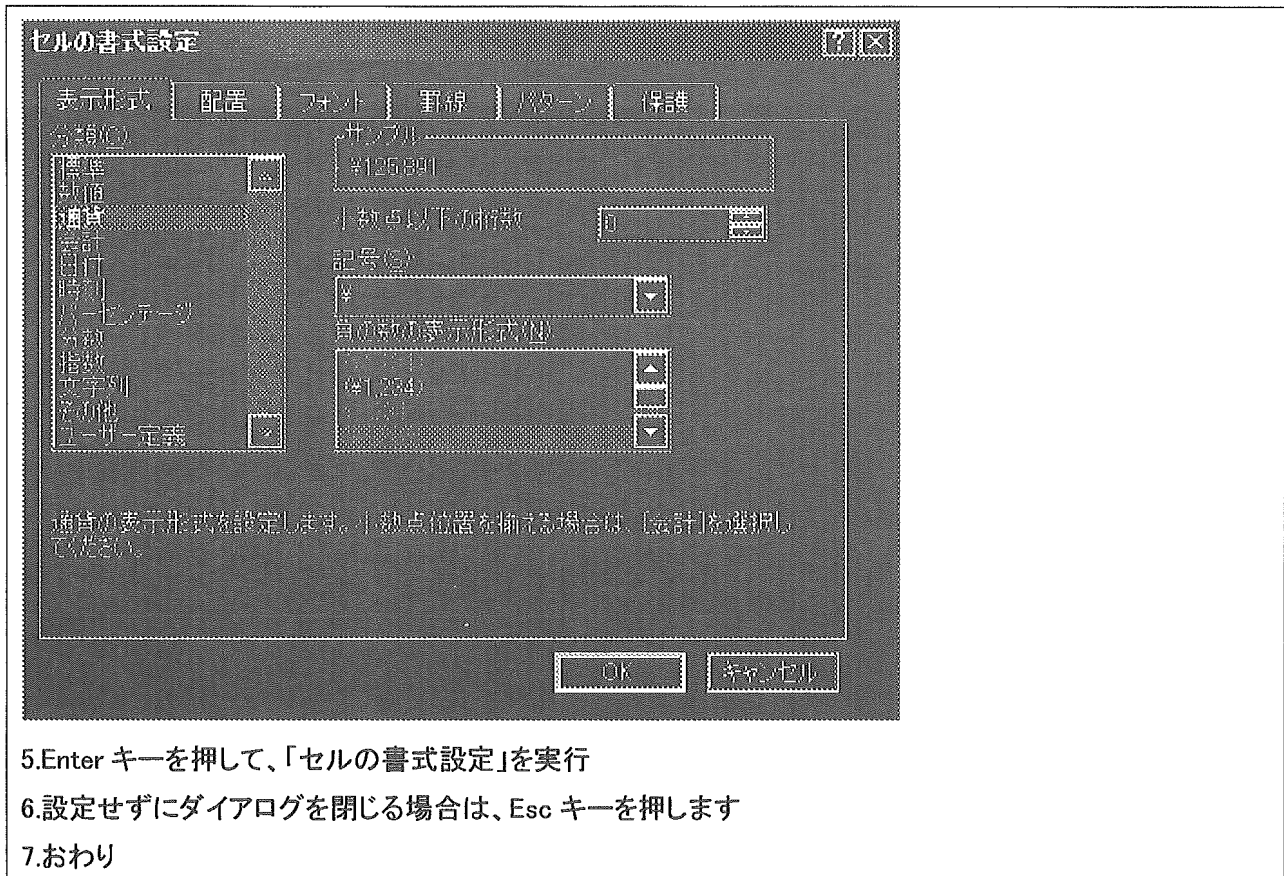
Ctrl+1

通貨形式の書式設定をすると、数値の左端に¥(円記号)が付き、三桁の桁区切りも自動的に設定されます。

例えば、12345 という数値の入ったセルに通貨形式の書式を設定すると、「¥12,345」という表示になります。

◆操作方法◆

- 1.表示形式を設定するセルを選択
- 2.メニューから、「書式」→「セル」を選択
- 3.「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「表示形式」のタブを選択
- 4.「分類」のリストに移動し、上下の矢印キーで「通貨」に合わせます



#### ● 4-5-5 セルの表示の小数点以下の桁数を指定する

Ctrl+1

数値データの場合、小数点以下の桁数を指定することができます。指定した桁以下は四捨五入された数値で表示されます。

ここでの指定は、あくまでも表示の桁数の指定なので、実際のそのセルの値には変化がありません。

例えば、123.45 という数値の入ったセルの小数点以下の桁数を 1 にした場合、表示は 123.5 になりますが、そのセルの値は 123.45 のままです。表示されている数値のつもりで計算式を使用すると計算結果に誤差が生じることがあるので注意が必要です。

セルの値を実際に四捨五入する場合には、ROUND 関数を使います。

##### ◆操作方法◆

1. 表示形式を設定するセルを選択
2. メニューから、「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「表示形式」のタブを選択
4. 「分類」のリストに移動し、上下の矢印キーで「数値」または「通貨」を選択
5. 「小数点以下の桁数」のスピンボタンで小数点以下の桁数を上下の矢印キーで設定

6. Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行

7. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します

8. おわり

#### ● 4-5-6 セルの書体(フォント)を変更する

Ctrl+1

セルの書体の変更は以下の操作で行います。

等幅フォントとプロポーショナルフォントなどの書体(フォント)についての説明は、ワープロ基本訓練の「書体について」を参照してください。

##### ◆操作方法◆

1. 表示形式を設定するセルを選択
2. メニューから、「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「フォント」のタブを選択
4. 「フォント名」のエディットに移動し、上下の矢印キーで書体を選択



セルの書式設定

表示形式 | 配置 | フォント | 罫線 | パターン | 保護

フォント名: MSゴシック

スタイル: 標準

サイズ: 11

色: 黒

標準フォント:

文字飾り:  取り消し線  上付き  下付き

プレビュー: 4a 志 ん 7a 麗 宇

OK | キャンセル

5.Enter キーを押して設定  
 6.設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します  
 7.おわり

● 4-5-7 セルの文字のスタイル(太字、斜体、下線)を変える Ctrl+B、I、U

セルの文字のスタイルの設定は、ワードの操作と同じです。文字の太さが一回り太くなる太字(ボールド)、斜めに傾斜する斜体(イタリック)、文字の下に線が引かれる下線(アンダーライン)の三種類の設定があり、組み合わせて使うことができます。ショートカットはボールド、イタリック、アンダーラインの頭文字でそれぞれ B、I、U です。

◆操作方法◆

- 1.スタイルを変更するセルを選択
- 2.Ctrl+B で太字、Ctrl+I で斜体、Ctrl+U で下線が設定されます。解除する場合は、もう一度同じキーを押します。
- 3.おわり

## 4-6 ワークシートの編集

### ● 4-6-1 列の幅を変更する

Alt O C A

選択したセルに入力されたデータの表示幅に列幅を合わせることができます。

#### ◆操作方法◆

- 1.列幅の設定にしたいセルを選択
- 2.メニューから、「書式」→「列」→「選択範囲に合わせる」を選択
- 3.Enter キーを押して実行
- 4.列幅が、選択したセルのうち最も長いデータが入力されたセルの幅に変更されます
- 5.おわり

### ● 4-6-2 行を挿入する

Alt I R

表の途中に行を挿入する場合の操作を説明します。挿入される位置はセルポインタの上です。列はどこでも構いません。

複数の行を挿入する場合は、挿入を実行する前に、挿入したい行数分だけセルを選択しておきます。次の操作方法では、五行目の上に三行挿入する場合を例に説明します。

#### ◆操作方法◆

- 1.セルポインタを五行目に移動
- 2.Shift キーを押しながら、下矢印キーを二回押して縦に三つのセルを選択
- 3.メニューから、「挿入」→「行」を選択
- 4.Enter キーを押して実行
- 5.おわり

### ● 4-6-3 列を挿入する

Alt I C

表の途中に列を挿入する場合の操作を説明します。挿入される位置はセルポインタの左です。行はどこでも構いません。

複数の列を挿入する場合は、挿入を実行する前に、挿入したい列数分だけセルを選択しておきます。次の操作方法では、五列目の左に三列挿入する場合を例に説明します。

#### ◆操作方法◆

- 1.セルポインタを五列目に移動
- 2.Shift キーを押しながら、右矢印キーを二回押して横に三つのセルを選択
- 3.メニューから、「挿入」→「列」を選択

4.Enter キーで実行

5.おわり

#### ● 4-6-4 行または列を削除する

Alt E D

行または列を削除する場合は、削除する行または列を選択しておきます。「削除」のダイアログでは、ラジオボタンで「行全体」か「列全体」を選択するようになっています。

次の操作方法では、三行目から五行目までを削除する場合を例に説明します。

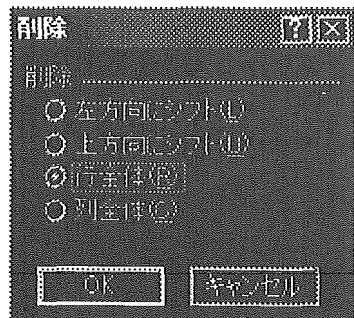
##### ◆操作方法◆

1.セルポインタを三行目に移動

2.Shift キーを押しながら、下矢印キーを二回押して縦に三つのセルを選択

3.メニューから、「編集」→「削除」を選択

4.「削除」のダイアログが開くので、ラジオボタンで「行全体」を選択



5.Enter キーを押して「削除」を実行

6.おわり

## ● 4-7-1 行の並べ替え(ソート)

Alt D S

表の行を指定した列の内容によって順番を並び替えることができます。例えば、住所録の表を五十音順に並べ替えたり、試験結果の一覧表を得点順に並べ替えることができます。

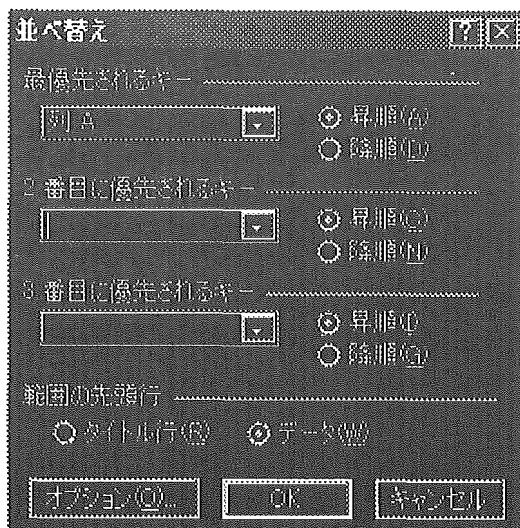
表の並べ替えは、並べ替えるセル範囲を指定してから実行します。並べ替えに使う列を「キー」といいます。キーの設定には、昇順か降順かのラジオボタンがあります。

例えば、住所録を五十音順にする場合は、ふりがなの列をキーにして昇順で並べ替えます。試験結果の一覧表で、得点の高い順番に並べ替える場合は、得点の列をキーにして、降順を指定します。

並べ替えのキーの設定は三番目まで指定することができます。例えば、営業所別のセールスマンの売上実績表を作成する場合、最優先されるキーを所属営業所の列に設定し、二番目に優先されるキーを売上金額の列にします。

## ◆操作方法◆

- 1.並べ替えを行う範囲にセルポインタを移動
- 2.メニューから、「データ」→「並べ替え」を選択
- 3.「並べ替え」のダイアログが開くので、初めの「最優先されるキー」のエディットで上下矢印キーを使って並べ替えに使うキーの列を選択
- 4.Tab キーを押して次の項目へ移動
- 5.ラジオボタンで昇順・降順の設定
- 6.続けて、二番目、三番目のキーを設定する場合は、同様の操作で、並べ替えに使用するキーの列と昇順・降順の設定



- 7.Enter キーを押して、「並べ替え」を実行
- 8.おわり