

## 表計算 (Excel) の基本と表の操作

## 本回の概要

## 概要

本資料では、表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作（起動・終了／表の操作）を復習する。

## 目標

Microsoft Excel の基本操作を理解し、基本的な操作方法を確認する。

## 表計算ソフトとは

表形式でデータを処理することを目的としたソフト（アプリケーション）。

「表 (table)」で表現できるデータを処理する目的で利用される。

代表的な製品名は、Microsoft Office Excel など。

[課題] 表計算ソフトでどんなデータ処理を行うことができるか、例を3つあげなさい。

## Excel の起動

デスクトップまたはタスクバーに登録されていれば、そこから起動する。

他のアプリケーションと同じく、「スタートメニュー」から起動する。

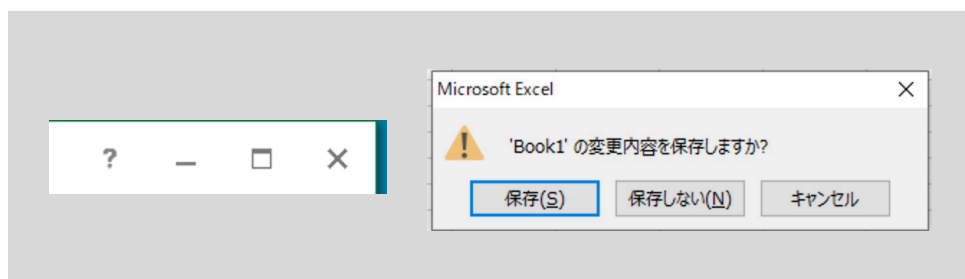
頻繁に起動していれば、「よく使うアプリ」に表示されるが、無ければ、アプリケーションリストから探すか、「Excel」で検索する。



## Excel の終了

ウィンドウ右上の「閉じるボタン」をクリックする。

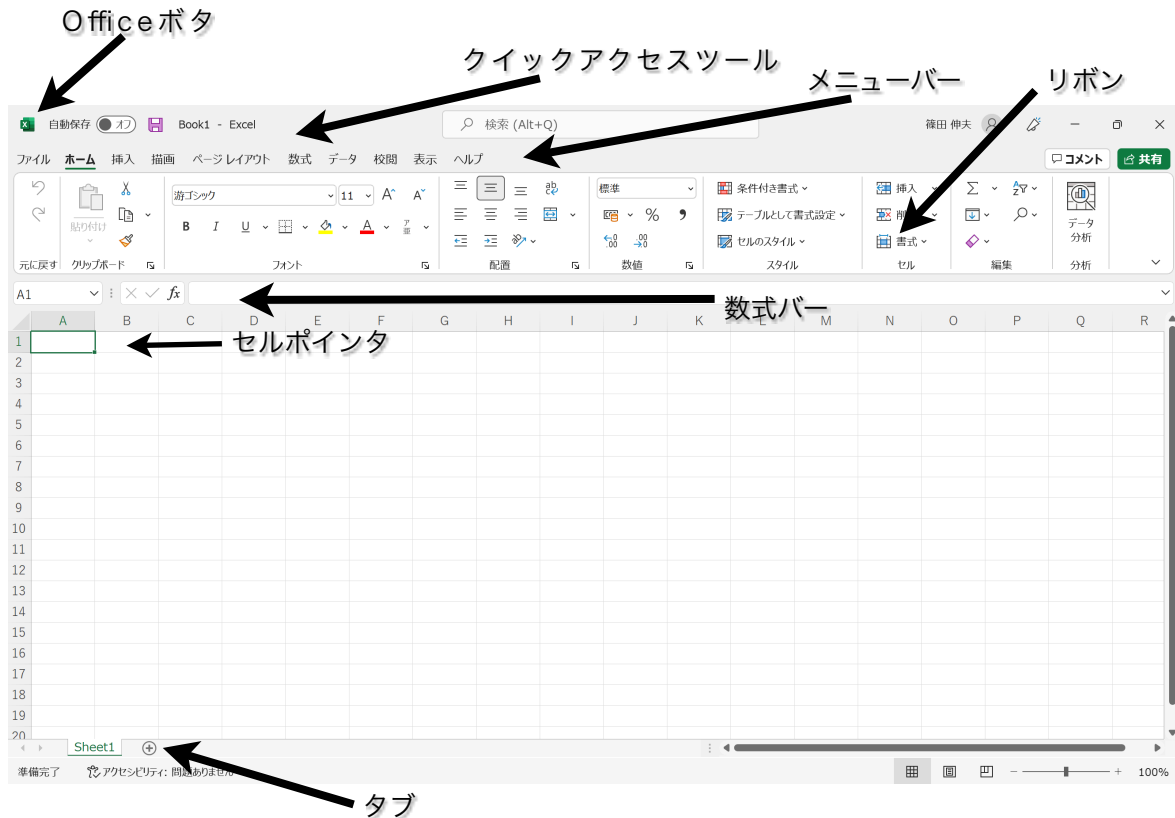
ただし、編集途中の場合は、保存するかどうか聞いてくるので、はい（保存する場合）、いいえ（保存しないで終了する場合）、キャンセル（終了するのを取りやめる場合）を判断してクリックする。



## Excelのウィンドウ

データは「ワークシート」の「セル」にキーボードから直接入力することができる。

Excel の操作は、「メニューバー」から操作したいカテゴリーを選び、「ツールバー」のボタンをクリックすることで行う。ボタンが何を做什么のかわからないときは、ボタンの上でマウスを停止させると簡単な説明（ツールチップ）が表示される。それでもわからないときは「ヘルプ」を表示させて調べる。



## Excelのメニューとツールバー

メニューをクリックすることで、いろいろな機能を切り替えて使うことができるようになっている。

(練習) リボンを切り替えて、どのような機能があるか表示させてください。

## 表の操作

### セルの選択

上下左右矢印キー または 目的のセル上でクリック（入力後 return キーで、セルポインタは下に移動する。）

1つのセル

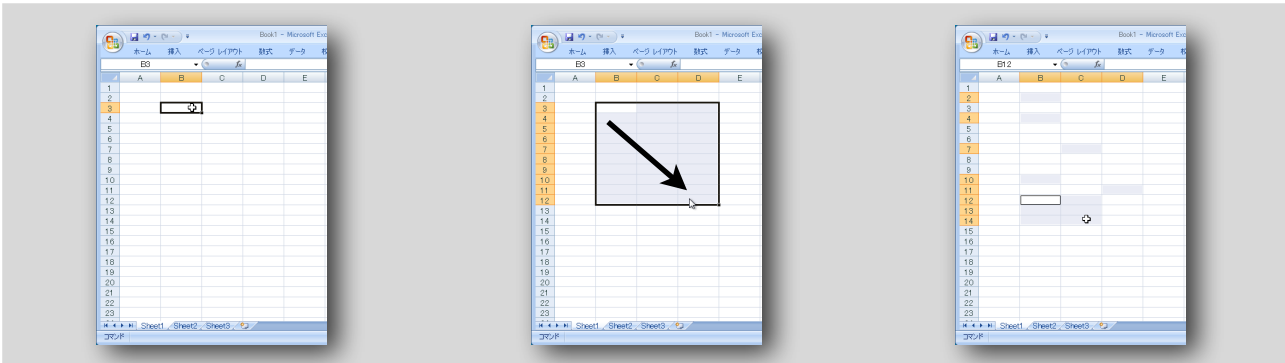
当該セルをクリック

複数のセル領域

領域の左上のセルから右下のセルに向けてドラグ

またはシフトキーを押しながら対角のセルをクリック

## 離れた複数のセル      コントロール・キーを押しながらセルをクリック



## 行、列全体の選択

行／列全体の場合は行／列番号をクリック

不連続のセルの場合は、コントロール・キーを押しながらクリック

行      ワークシート左端の行番号列 (1, 2, 3,...) で選択

列      ワークシート上端の列記号行 (A, B, C,...) で選択

## ワークシート全体の選択

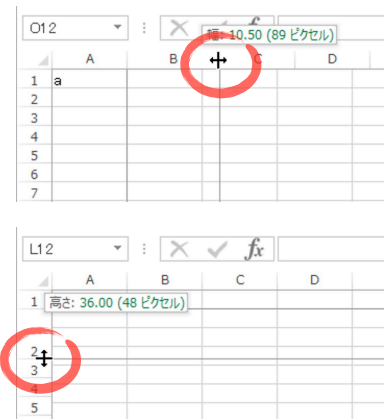
ワークシート左上端にある領域 (行・列番号の交点) をクリック

## 行、列幅の調整

行／列番号の右／下の縁をドラッグ

行      ワークシート左端の行番号列 (1, 2, 3,...) で選択

列      ワークシート上端の列記号行 (A, B, C,...) で選択



## セルのコピーと貼付け

基本は、コピーしたいセル (または複数の領域) を選び、「コピー」(Ctrl+C)

(「コントロールキー」を押しながら C を押す, または右クリックのメニューからコピー)

コピー先のセル (または複数領域の左上のセル) を選び「貼付け」(Ctrl+V)

1つのセル

当該セルをクリックして「コピー」

複数のセル領域

領域の左上のセルから右下のセルに向けてドラッグして「コピー」

またはシフトキーを押しながら対角のセルをクリックして「コピー」

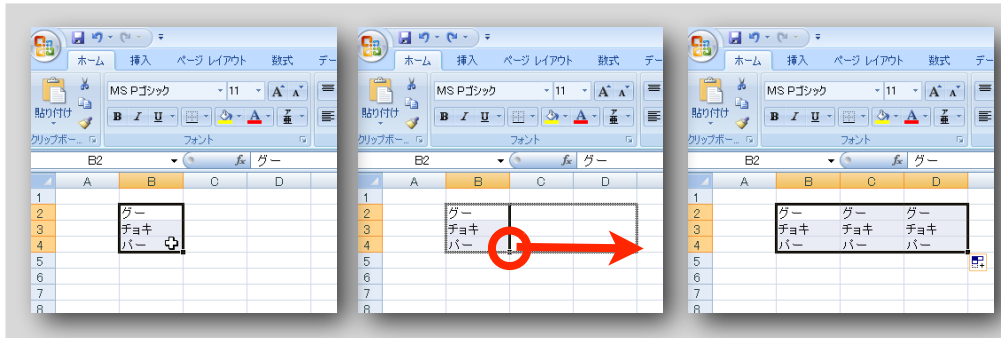
貼付けたい場所のセルを選択して「貼り付け」

### 効率的なセルのコピー（ドラッグコピー）

特定のセルを右方向または下方向にコピーしたい場合は、

- ・コピーしたいセル（またはセル領域）を選ぶ
- ・セルポインタの右下にある四角をコピーしたい領域に合うようにドラッグする。

※※ドラッグ開始時のカーソル形状をよく確認すること※※



### 選択領域の移動

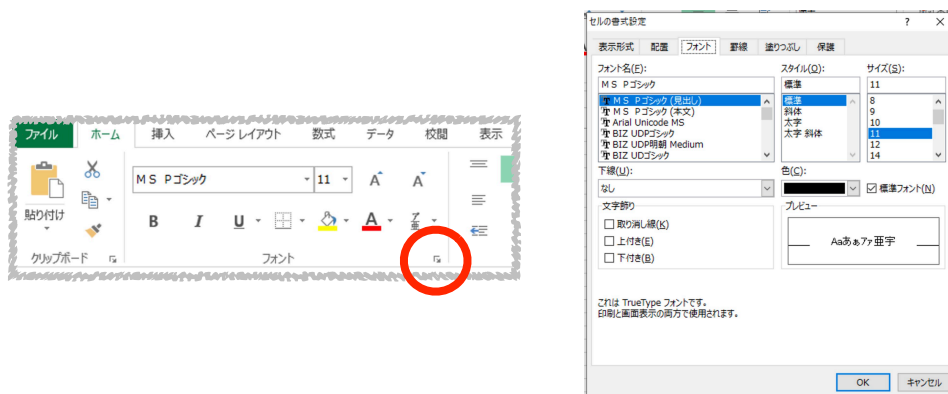
セルポインタの太棒部分をドラッグ

または、選択した領域を「切り取り」して移動先のセルに「貼り付け」

※特に Excel の画面では、マウス・カーソルの形状が変化することで、「現在何が出来る状態か」を利用者に知らせるようになっている。マウス・カーソルの形状に注意しながら操作することに慣れよう。

### セルの表現

リボンにあるセル表現の指定ボタンにより、選択したセルの表現を変更することができる。より詳しいセル表現の設定は、ツールバーの右下にある小さい□をクリックし、「セルの書式設定」パネルの中で行う。



[総合練習] セル操作の練習：手間をかけずに「チェッカーボード」を作ってみよう。