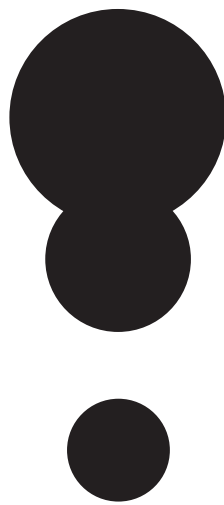


トレーニングBOOK

誰でもわかる Microsoft Excel 2016



はじめに

誰でもわかる Microsoft Excel 2016 上巻ではMicrosoft Excel 2016のデータ入力やワークシートの基本操作、セルの書式設定やグラフの作成など基本的な操作を学ぶことができます。

下巻ではMicrosoft Excel 2016のオブジェクトの操作から、グラフの作成、関数を利用したデータの集計、IF関数の基本的な使い方、テーブルの作成と操作、印刷など、実践で役立つ操作を学ぶことができます。

1 章	Excelの基本操作	
	起動	6
	メニュー、タブなどのUIの概要説明	7
	ワークシート、セル、行、列の基本用語の説明	8
	ブックを開く	9
	操作アシスタント	10
	ブックを保存	11
2 章	データ入力	
	セルの選択	13
	データの入力と修正	14
	オートフィル オプション	17
	データのコピーと貼り付け	21
3 章	ワークシートの操作	
	行や列の挿入、削除	23
	データの挿入、削除	25
	列幅、行高の調整	27
	ワークシートの追加・削除	30
	シート見出しの設定	30
	ワークシートの移動・コピー	32
4 章	セルの書式設定	
	フォントの書式設定	34
	配置の設定	36
	数値の書式	41
	塗りと罫線	43
	書式のコピーと貼り付け	45
5 章	計算式の入力	
	数式の入力	47
	数式の表示	48
	参照を利用した式の入力	49
	演算の順位	54

1 章	オブジェクトの操作	
	テキストボックスの挿入	58
	各種の図形の挿入	60
	オブジェクトの書式設定	63
2 章	グラフの作成	
	グラフの作成	68
	グラフの設定	70
	様々なグラフの利用	73
3 章	関数の基本操作	
	関数についての概要説明	76
	オートSUMを利用した数式の作成	76
4 章	関数を利用したデータの集計	
	SUM関数を使用する	78
	AVERAGE関数を使用する	79
	COUNT関数を使用する	80
	MIN、MAX関数を使用する	81
5 章	条件付き論理の関数	
	IF関数	83
	SUMIF関数を使用する	85
	AVERAGEIF関数を使用する	86
	COUNTIF関数を使用する	88
6 章	テーブルの利用	
	テーブルの作成	90
	テーブルの削除	91
	データの追加	92
	フィルターと並べ替え	92
7 章	印刷の設定	
	3つのビュー	96
	印刷範囲の設定	97
	印刷の設定	99

誰でもわかる Microsoft Excel 2016

上巻



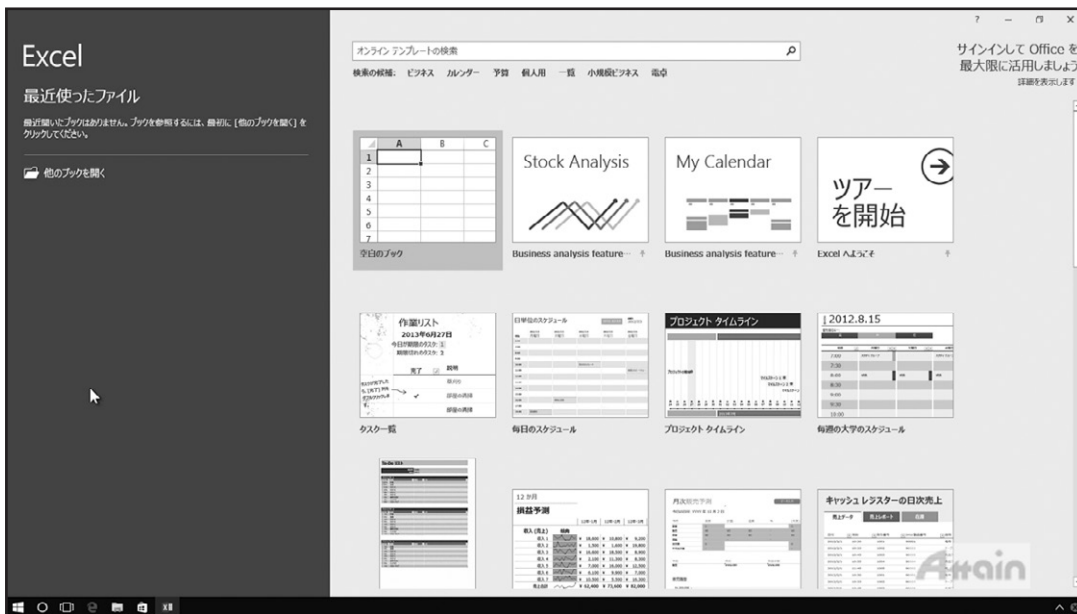
Excelの基本操作

まずExcelの起動やブックの保存など、基本操作について確認しましょう。

起動

では、Excelを起動しましょう。

画面には、「空白のブック」のほかに、使用する目的に合わせた多くのテンプレートが用意されています。

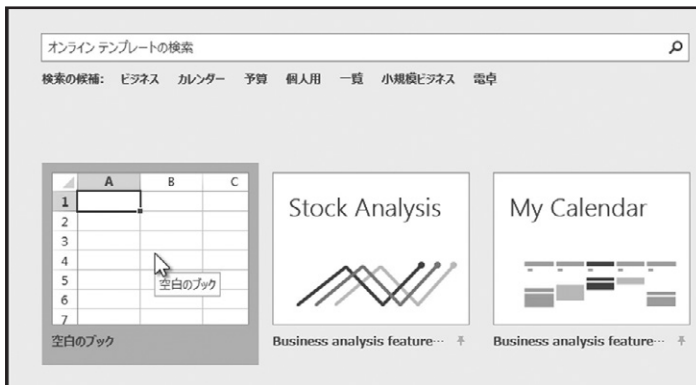


◆テンプレート

表示されているテンプレートをクリックするとプレビューと詳細が表示されます。「作成」をクリックするとテンプレートがダウンロードされ、Excelで使用できるようになります。プレビューを閉じる場合は、右上の「閉じる」をクリックします。



目的のテンプレートが表示されていない場合は、画面の上にある「オンライン テンプレートの検索」ボックスで、検索できます。ここでは「空白のブック」を開きましょう。クリックします。



空白のブックが開きました。Excelでは、作成したファイルを「ブック」と呼びます。

メニュー、タブなどのUIの概要説明

◆タイトルバー・クイックアクセス ツールバー

Excelの画面構成について確認しましょう。

画面の一番上にあるのが「タイトルバー」です。現在開いているブックの名前が表示されます。現在は「空白のブック」を新規で作成したので、「Book1」と表示されています。

こちらは「クイック アクセス ツールバー」です。初期設定では「上書き保存」、「元に戻す」、「やり直し」、の3つのアイコンが表示されています。アイコンの右側にある下向き三角形のボタンをクリックして、カスタマイズできます。



◆リボン・タブ

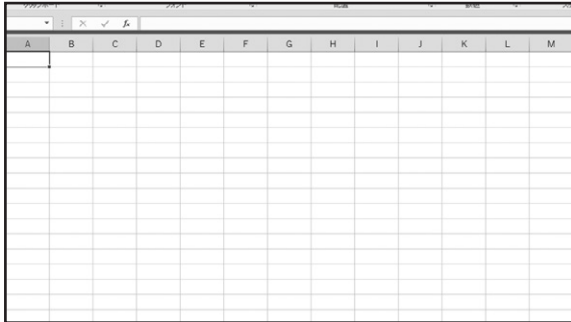
タイトルバーの下にあるのが「リボン」です。リボンは機能ごとに分類された複数のタブで構成され、目的のタブをクリックすると必要な機能が表示されます。

表示された機能のアイコンをクリックすることで操作を実行します。



◆ワークシート

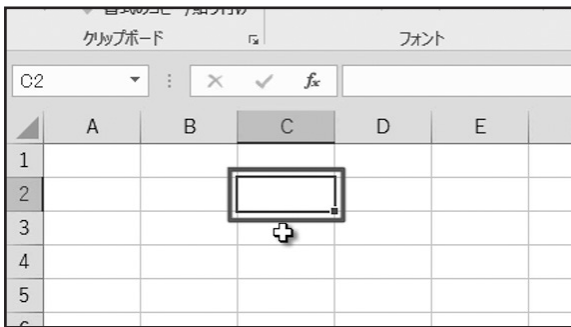
画面の広い領域で、縦方向と横方向の格子状のマス目で構成されている部分全体を「ワークシート」といいます。このワークシートにデータを入力して編集を行います。



ワークシート、セル、行、列の基本用語の説明

◆セル

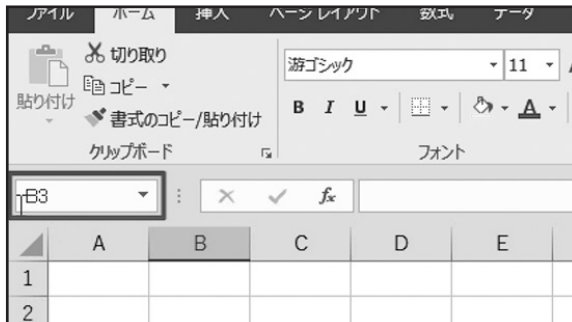
縦方向と横方向に仕切られた、ひとつひとつのマス目のことを「セル」と呼びます。太い枠で囲まれたセルは、現在選択されているセルをあらわす枠で「セルポインタ」と呼びます。このセルポインタは、キーボードの矢印キーやワークシート上のセルをクリックして移動できます。また、セルポインタがあるセルを「アクティブセル」とも呼びます。データの入力や設定を行う場合、ワークシート上の対象のセルを選択して操作を行います。



◆行・列

ワークシートでは、縦方向を「列」、横方向を「行」と呼び、それぞれにアルファベットと数字の見出しが表示されています。縦方向の列見出しのアルファベットを「列番号」、横方向の行見出しの数字を「行番号」と呼びます。この「列番号」と「行番号」の組み合わせで、アクティブセルの位置を表します。

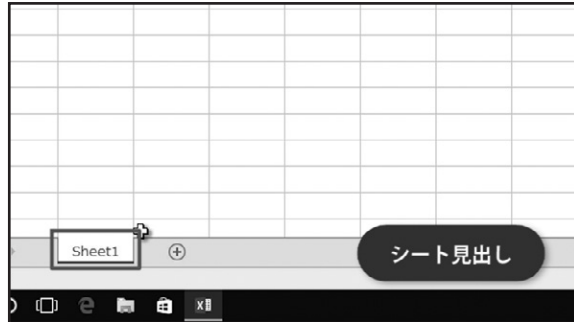
アクティブセルの位置は、リボンの下にある「名前ボックス」で確認できます。



◆数式バー・シート見出し

名前ボックスの横には「数式バー」があり、選択したセルに入力されているデータが表示されます。また、セルに入力されているデータの編集を「数式バー」で行うこともできます。

ワークシートの下部を確認すると「Sheet1」と書かれたタブがあり、「シート見出し」と呼びます。Excelでは、ひとつのブックに複数のワークシートを作成することができます。



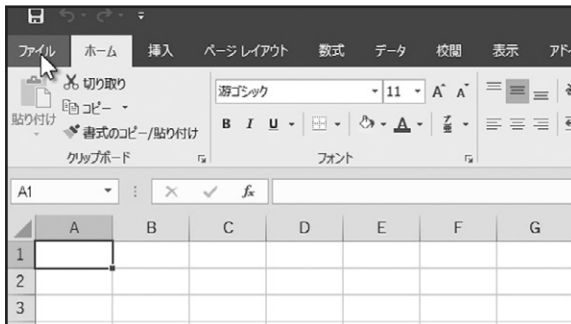
ブックを開く

◆「最近使ったアイテム」からブックを開く

ブックを開きましょう。

「ファイル」タブをクリックします。

「ファイル」タブには、ブックに対して行う操作やExcelの設定に関する機能がまとめられています。現在は「最近使ったアイテム」が選択され、右側にアイテムの一覧が表示されています。「最近使ったアイテム」には、「固定」、「今日」、「昨日」、「今週」、と区別されて表示されます。目的のブックが表示されている場合は、クリックすると開くことができます。



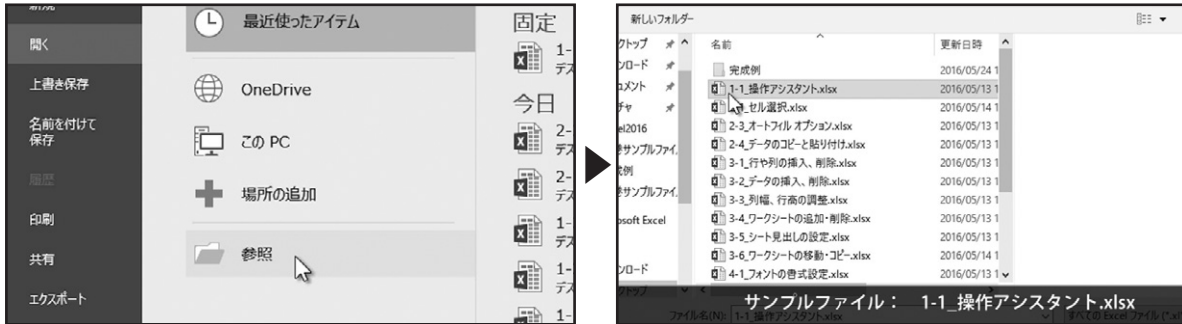
また、アイテムの右に表示されているピンアイコンをクリックすると、アイテムの固定と解除を切り替えられます。



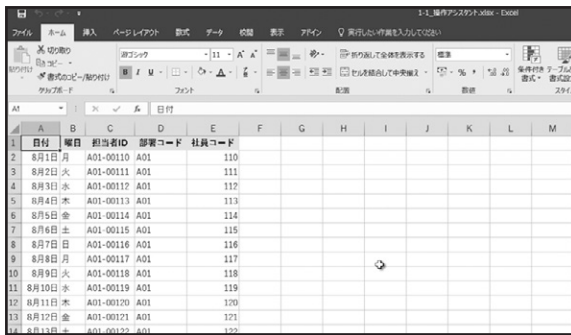
◆「参照」からブックを開く

ここでは、デスクトップに保存されている、サンプルファイルを開きます。「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で、サンプルファイルが保存されているフォルダーを開きます。こちらのサンプルファイルを選択し、「開く」をクリックします。



サンプルファイルを開くことができました。

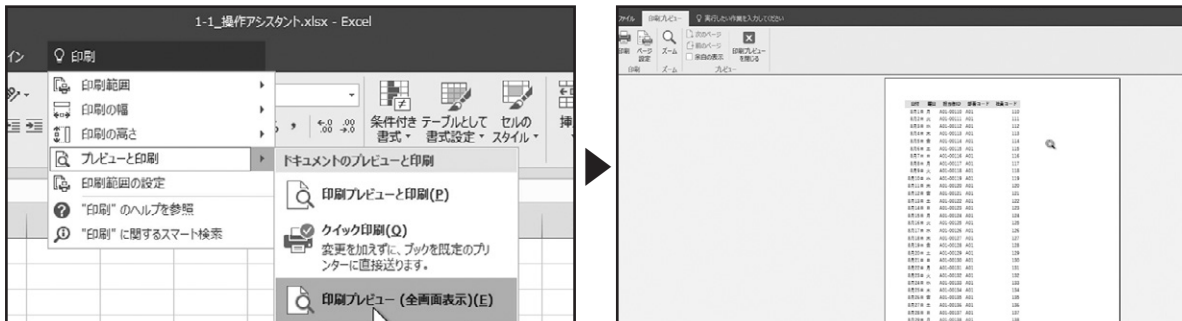


操作アシスタント

ここでは、操作アシスタント機能について確認しましょう。

リボンのタブの右側に、電球のアイコンと「実行したい操作を入力してください」と表示されています。例えば、「印刷」と入力してみましょう。印刷に関連する項目が表示されます。「プレビューと印刷」をポイントします。ドキュメントのプレビューと印刷に関する機能が表示されます。ここでは「印刷プレビュー (全画面表示)」をクリックします。

このように、操作アシスタント機能を使って、実行したい操作を入力して、直接操作を実行することができます。



「印刷プレビューを閉じる」をクリックして、プレビュー画面を閉じます。



このほかにも、Microsoft Officeのヘルプや、スマート検索によるWeb上の情報の参照を行えます。

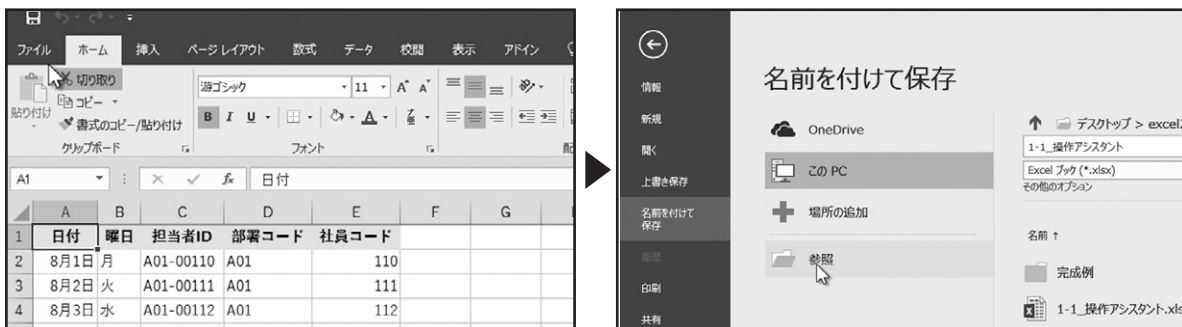
操作アシスタントに「関数」と入力します。表示された項目の下部に「関数」のヘルプを参照」と「関数」に関するスマート検索」が表示されています。Microsoft Officeのヘルプを参照する場合は「関数」のヘルプを参照」をクリックします。スマート検索でWeb上の情報を参照する場合は「関数」に関するスマート検索」をクリックします。ここでは「関数」のヘルプを参照」をクリックします。Microsoft Officeのヘルプが表示され、入力したキーワードに関する情報が表示されました。



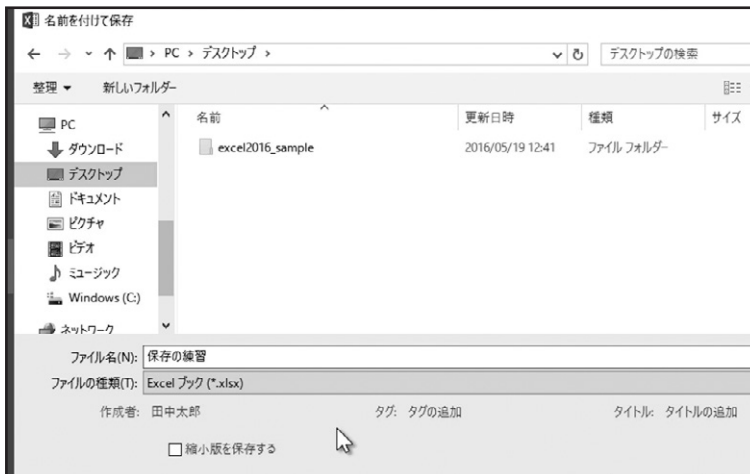
ブックを保存

デスクトップに「保存の練習」という名前で保存しましょう。

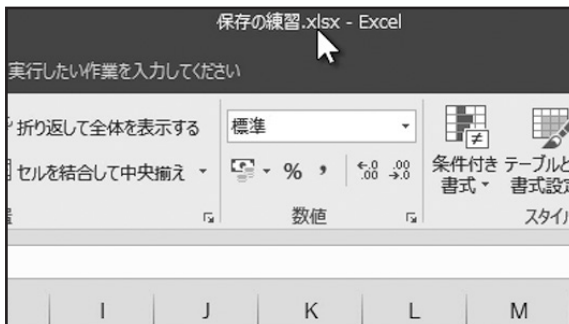
ファイルタブをクリックし、左側にあるメニューから「名前を付けて保存」をクリックします。保存する場所を指定します。Microsoftのオンライン・ストレージサービスである、OneDriveに保存してブックを共有できます。ここでは、デスクトップに保存しますので「参照」をクリックします。



「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。デスクトップを選択し、ファイル名に「保存の練習」と入力します。ファイルの種類が「Excel ブック」になっていることを確認し、「保存」をクリックします。



これで、デスクトップに「保存の練習」という名前で保存できました。タイトルバーにファイル名が表示されます。Excelを終了する場合は、右上の閉じるボタンをクリックして終了します。



デスクトップに保存した「保存の練習」が確認できます。再び「保存の練習」を開く場合は、直接ファイルをダブルクリックすると開きます。



データ入力

Excelの基本操作であるデータの入力と修正方法や、オートフィルオプション、データのコピーと貼り付けなどを解説します。

セルの選択

セルの選択について確認しましょう。まず、マウスポインターで選択する方法です。選択したいセルをクリックします。クリックしたセルが選択されます。

他のセルをクリックすると、最初のセルの選択は解除されます。

	A	B	C	D	E	F
1	販売台帳					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200

	A	B	C	D	E	F
1	販売台帳					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200

連続した複数のセルを選択する場合は、ドラッグしてセルを選択できます。選択を解除するには、選択されていない他のセルをクリックします。

	A	B	C	D	E	F
1	販売台帳					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200

	A	B	C	D	E	F
1	販売台帳					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200

連続した複数のセルを選択するには、キーボードの「Shift」キーを組み合わせます。選択範囲の始まりとなるセルをクリックして選択し、キーボードの「Shift」キーを押しながら選択範囲の終わりとなるセルをクリックします。セルが選択できたら、「Shift」キーを離します。同様の操作で、列方向、行方向、対角線方向の連続した複数のセルが選択できます。

	A	B	C	D	E	F
1	販売台帳					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200

	A	B	C	D	E	F
1	販売台帳					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200

次に、離れた複数のセルを選択する方法を確認します。キーボードの「Ctrl」キーを組み合わせることで選択操作を行います。ひとつ目のセルをクリックで選択し、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、選択したいセルをクリックしていきます。必要なセルが選択できたら、「Ctrl」キーをはなします。離れた複数のセルを選択できました。

013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080
014	田中	S0121	マウス	680	14	9,520
011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700
012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800
013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600
012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500
013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200
014	田中	S0126	UPS	12,000	36	432,000
011	佐藤	S0121	マウス	680	52	353,600

次に、データが入力された連続したセルをすべて選択する方法を確認します。データが入力された任意のセルを選択し、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、「A」キーを押します。データが入力された連続したセルをすべて選択できました。この状態で、もう一度「Ctrl」キーを押しながら、「A」キーを押すと、ワークシートのすべてのセルが選択できます。

販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080
8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680	14	9,520
8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700
8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800
8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600
8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500
8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200

選択を解除するには、任意のセルをクリックします。

データの入力と修正

◆文字の入力

セルA2に「ABC」と入力します。

データを入力するセルA2をクリックで選択し、「ABC」と入力します。入力が完了したら、「Enter」キーを押します。

アクティブセルがひとつ下のセルA3に移動します。これでセルA2に入力した内容が確定されました。

A	B	C	D	E	F	G
ABC						

A	B	C	D	E	F	G
ABC						

続けて、そのままセルA3に「1234」と入力し、「Enter」キーで確定します。

入力したデータを確認すると、文字は左揃えに、数値は右揃えに配置されています。このようにExcelでは、セルに入力されたデータを認識して自動的に配置を行います。



◆日付の入力

次に、日付を入力してみましょう。

ここでは、セルA4に「8/11」と入力して、「Enter」キーで確定します。

すると、Excelが自動的に日付と認識し、「8月11日」と表示されました。日付は数値として扱われるので、右揃えで表示されています。入力したセルA4を選択して、数式バーを確認すると、入力した日付が自動的に年月日形式に変換されていることが確認できます。



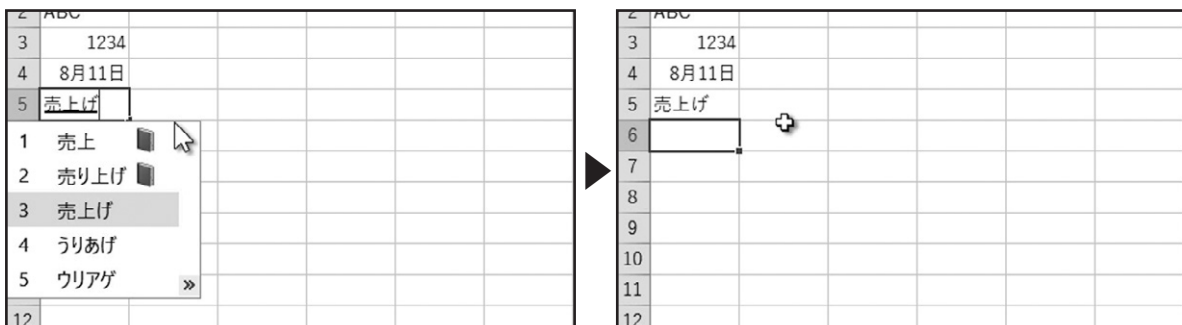
◆文字の変換

Excelでは、初期設定の入力モードは「半角英数」となっています。入力モードを「ひらがな」に変更して全角を入力してみましょう。

ここでは、セルA5に「売上げ」と入力します。キーボードの「半角/全角」キーを押して、入力モードを「ひらがな」に変更します。ひらがなで入力を行うと、予測候補が表示されます。表示された予測候補から選択を行う場合は、キーボードの「Tab」キーで選択します。

表示された予測候補に目的の変換候補がない場合は、スペースキーで漢字に変換します。変換候補が選択できたら「Enter」キーで確定します。セル内でカーソルが点滅しています。引き続き入力を行う場合は、このまま入力できます。

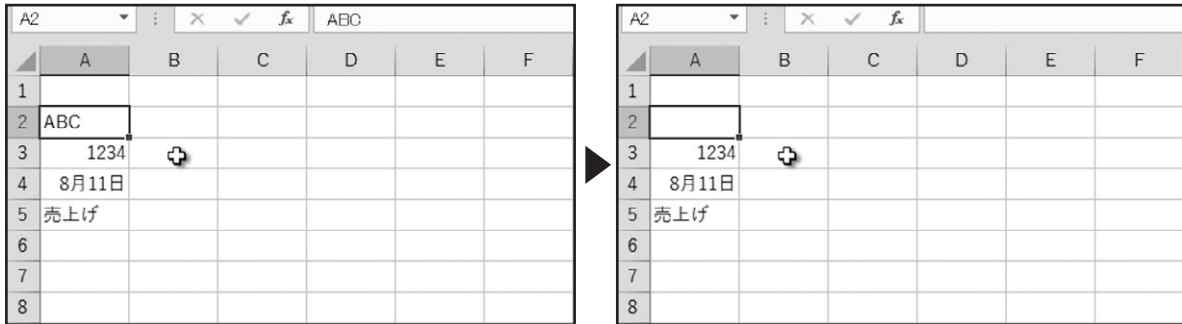
入力を終了する場合は、もう一度「Enter」キーを押すと、アクティブセルがひとつ下のセルA6に移動して、入力した内容が確定されます。



◆入力データの削除

次に、データを削除してみましょう。ここでは、セルA2のデータを削除します。

セルA2を選択し、キーボードの「Delete」キーを押します。入力されていたデータが削除されました。



複数のセルのデータを削除することもできます。ここでは、セルA3～A5のデータを削除します。

セルA3～A5を選択します。キーボードの「Delete」キーを押します。入力されていたセルのデータがすべて削除されました。

誤ってデータを削除してしまった場合は、クイックアクセスツールバーの「元に戻す」をクリックして、元に戻せます。



◆入力データの変更

次に、入力したデータの変更について確認しましょう。セルA3に入力されたデータを「2345」に変更します。入力モードを半角英数にして、セルA3を選択します。キーボードから「2345」と入力します。「Enter」キーで入力を確認します。セルA3に入力されたデータを「2345」に変更できました。

次に、入力したデータの追加について確認しましょう。セルA2に入力されたデータに「DEF」を追加します。セルA2をダブルクリックします。すると、セル内にカーソルが点滅するので、キーボードの矢印キーを使いカーソルの位置を移動させます。目的の位置にカーソルを移動させたら、キーボードから「DEF」と入力します。入力が完了したら、「Enter」キーで入力を確認します。セルA2に入力されたデータに「DEF」を追加できました。



次に、数式バーを使ったデータの修正について確認しましょう。セルA4の日付を「2016/7/18」に修正します。セルA4を選択し、数式バーをクリックします。数式バーでカーソルが点滅するので、キーボードの矢印キーを使いカーソルの位置を移動させます。キーボードの「BackSpace」キーまたは、「Delete」キーで不要なデータを削除して、データを修正します。修正が完了したら、「Enter」キーで入力を確定します。数式バーを使って、セルA4の日付を「2016/7/18」に修正できました。

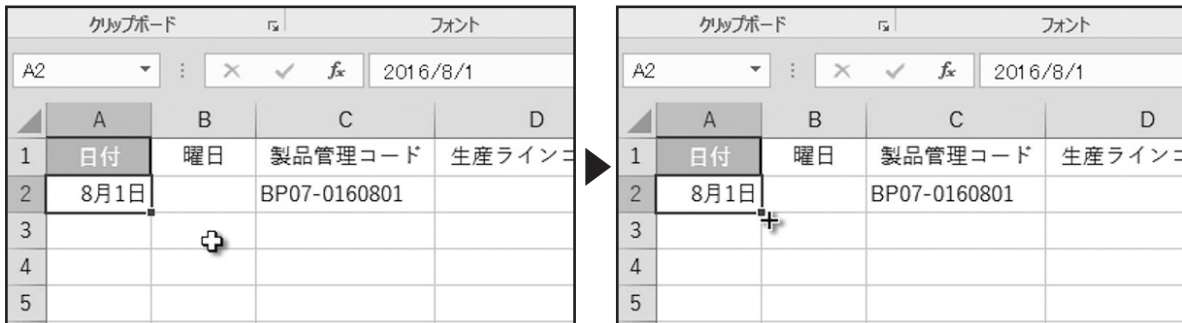


オートフィル オプション

◆日付を効率よく入力する

効率よくデータを入力するための機能、オートフィル オプションについて確認しましょう。

A列に、連続した日付を入力します。セルA2を選択し、「8/1」と入力し、「Enter」キーで入力を確定します。再び、セルA2を選択します。セルポイントを良く見ると、右下に小さな四角形があります。この小さな四角形のことを「フィルハンドル」と呼びます。「フィルハンドル」にマウスポインターを近づけます。すると、マウスポインターの形状が黒いプラスの形状に変化します。



このままマウスポインターが黒いプラスの状態、下にドラッグします。マウスポインターの右下に、入力される連続データのプレビューが表示されます。そのまま、セルA32までドラッグし、マウスをはなします。

日付の連続データを入力できました。



フィルハンドルの右側に「オートフィル オプション」が表示されています。クリックしてみましょう。このように「オートフィル オプション」には、いくつかのメニューが用意されています。現在は、「連続データ」が選択されています。

オートフィルを使ってデータを入力した後に、目的に合わせてオプションを選択できます。ここでは、目的どおりの結果となりましたので、このまま他のセルを選択して、入力を確定します。



◆曜日を効率よく入力する

次に、B列に曜日のデータを入力しましょう。セルB2を選択して、入力モードをひらがなに変更します。ここでは「月」と入力し、「Enter」キーで入力を確定します。再びセルB2を選択し、マウスポインターをフィルハンドルに近づけます。マウスポインターが黒いプラスの形状に変化した状態で、今度はダブルクリックしてみましょう。

すると、日付データの入力されている32行目まで連続した曜日が入力されました。

	A	B	C	D	E
1	日付	曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
2	8月1日	月	BP07-0160801		
3	8月2日				
4	8月3日				
5	8月4日				
6	8月5日				
7	8月6日				
8	8月7日				

	A	B	C	D	E
1	日付	曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
2	8月1日	月	BP07-0160801		
3	8月2日	火			
4	8月3日	水			
5	8月4日	木			
6	8月5日	金			
7	8月6日	土			
8	8月7日	日			

◆連続データを効率よく入力する

同様の操作で、C列の製品管理コードの連続データを入力してみましょう。セルC2を選択し、フィルハンドルをダブルクリックします。

C列に、連続した製品管理コードを入力できました。

	A	B	C	D	E
1	日付	曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
2	8月1日	月	BP07-0160801		
3	8月2日	火			
4	8月3日	水			
5	8月4日	木			
6	8月5日	金			
7	8月6日	土			
8	8月7日	日			

	A	B	C	D	E
1	日付	曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
2	8月1日	月	BP07-0160801		
3	8月2日	火	BP07-0160802		
4	8月3日	水	BP07-0160803		
5	8月4日	木	BP07-0160804		
6	8月5日	金	BP07-0160805		
7	8月6日	土	BP07-0160806		
8	8月7日	日	BP07-0160807		

次に、D列に生産ラインコードを入力します。生産ラインコードは、商品管理コードの先頭4桁です。
セルD2を選択し、入力モードを「半角英数」に切り替えて、「BP07」と入力します。
「Enter」キーで入力を確定します。

B	C	D	E	F	G
曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号		
	BP07-0160801	BP07			
	BP07-0160802				
	BP07-0160803				
	BP07-0160804				
	BP07-0160805				
	BP07-0160806				
	BP07-0160807				

A	B	C	D	E
日付	曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
8月1日	月	BP07-0160801	BP07	
8月2日	火	BP07-0160802	BP08	
8月3日	水	BP07-0160803	BP09	
8月4日	木	BP07-0160804	BP10	
8月5日	金	BP07-0160805	BP11	
8月6日	土	BP07-0160806	BP12	
8月7日	日	BP07-0160807	BP13	

セルD2を選択し、フィルハンドルをダブルクリックします。入力されたデータを確認すると、連続データが入力されています。ここでは、セルD2に入力したデータをコピーしたいので、オートフィルオプションをクリックします。表示されたメニューから、「セルのコピー」を選択します。

D列に生産ラインコード「BP07」と入力できました。

BP07-0160813	BP19		
BP07-0160814	BP20		
BP07-0160815	BP21		
BP07-0160816	BP22		
BP07-0160817	BP23		
BP07-0160818	BP24		
BP07-0160819	BP25		
BP07-0160820	BP26		
BP07-0160821	BP27		
BP07-0160822	BP28		
BP07-0160823	BP29		

BP07-0160813	BP07		
BP07-0160814	BP07		
BP07-0160815	BP07		
BP07-0160816	BP07		
BP07-0160817	BP07		
BP07-0160818	BP07		
BP07-0160819	BP07		
BP07-0160820	BP07		
BP07-0160821	BP07		
BP07-0160822	BP07		
BP07-0160823	BP07		

次に、E列にロット番号を入力します。ロット番号は、商品管理コードの末尾5桁です。セルE2を選択し、「60801」と入力します。
「Enter」キーで入力を確定します。

セルE3に「6」と入力すると入力中のセルに入力候補が表示され、下のセルに入力候補が薄く表示されます。

B	C	D	E	F	G
曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号		
	BP07-0160801	BP07	60801		
	BP07-0160802	BP07			
	BP07-0160803	BP07			
	BP07-0160804	BP07			
	BP07-0160805	BP07			
	BP07-0160806	BP07			
	BP07-0160807	BP07			

B	C	D	E	F	G
曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号		
	BP07-0160801	BP07	60801		
	BP07-0160802	BP07	60802		
	BP07-0160803	BP07	60803		
	BP07-0160804	BP07	60804		
	BP07-0160805	BP07	60805		
	BP07-0160806	BP07	60806		
	BP07-0160807	BP07	60807		

この機能を「フラッシュ フィル」と呼び、表内のデータに特定のパターンがある場合、Excelが自動的に認識して、セルの入力候補を表示します。表示された入力候補で問題がない場合は、「Enter」キーを押すと候補が入力されます。表示された入力候補が目的と異なる場合は、このまま入力を持続けると入力候補が非表示になります。ここでは、表示された入力候補で問題ないので、「Enter」キーで入力を確定します。フラッシュ フィルを使って、E列にロット番号を入力できました。

B	C	D	E	F	G
曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号		
	BP07-0160801	BP07	60801		
	BP07-0160802	BP07	60802		
	BP07-0160803	BP07	60803		
	BP07-0160804	BP07	60804		
	BP07-0160805	BP07	60805		
	BP07-0160806	BP07	60806		
	BP07-0160807	BP07	60807		

◆書式のコピー

次に、書式のコピーについて確認しましょう。Excelでの書式とは、セル内の文字の大きさやスタイル、色や配置、セルの背景に色をつける塗りつぶしの設定などのことです。セルA1に設定された書式を、セルB1～E1にコピーします。セルA1を選択し、フィルハンドルをセルE1までドラッグします。

A	B	C	D	E
日付	曜日	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
8月1日 月		BP07-0160801	BP07	60801
8月2日 火		BP07-0160802	BP07	60802
8月3日 水		BP07-0160803	BP07	60803
8月4日 木		BP07-0160804	BP07	60804
8月5日 金		BP07-0160805	BP07	60805
8月6日 土		BP07-0160806	BP07	60806
8月7日 日		BP07-0160807	BP07	60807

A	B	C	D	E
日付	日付	製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号
8月1日 月	BP07-0160801	BP07	日付	60801
8月2日 火	BP07-0160802	BP07		60802
8月3日 水	BP07-0160803	BP07		60803
8月4日 木	BP07-0160804	BP07		60804
8月5日 金	BP07-0160805	BP07		60805
8月6日 土	BP07-0160806	BP07		60806
8月7日 日	BP07-0160807	BP07		60807

表示された、「オートフィル オプション」をクリックし、「書式のみコピー (フィル)」を選択します。それぞれのセルに入力されていたデータを変更することなく、セルA1の書式のみをコピーすることができました。

C	D	E	F	G	H
日付	日付	日付			
P07-0160801	BP07	60801			
P07-0160802	BP07	60802	セルのコピー(C)		
P07-0160803	BP07	60803	書式のみコピー (フィル)(F)		
P07-0160804	BP07	60804	書式なしのコピー (フィル)(Q)		
P07-0160805	BP07	60805			
P07-0160806	BP07	60806			
P07-0160807	BP07	60807			

C	D	E	F	G	H
製品管理コード	生産ラインコード	ロット番号			
P07-0160801	BP07	60801			
P07-0160802	BP07	60802			
P07-0160803	BP07	60803			
P07-0160804	BP07	60804			
P07-0160805	BP07	60805			
P07-0160806	BP07	60806			
P07-0160807	BP07	60807			

データのコピーと貼り付け

◆ホームタブからのコピーと貼り付け

データのコピーと貼り付けについて確認しましょう。セルA1～I6にある、「上半期製品別売上表」をコピーして、セルA8～I13に張り付けます。

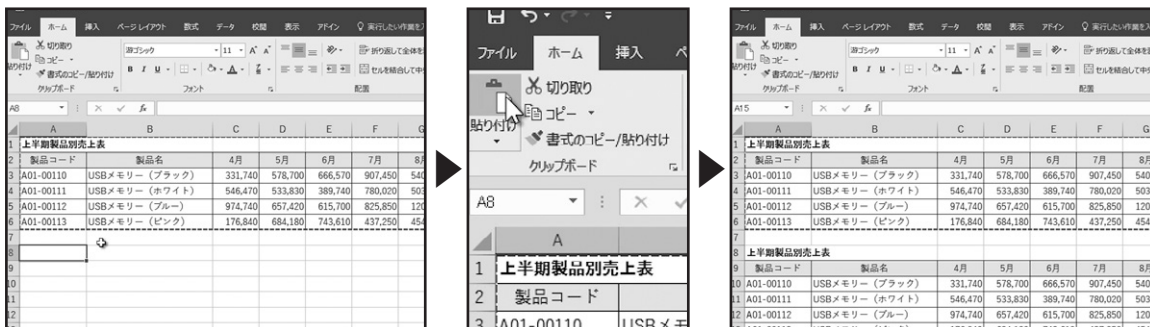
セルA1～I6を選択します。「ホーム」タブ、「クリップボード」グループにある、「コピー」ボタンをクリックします。



選択したセル範囲が点線で囲まれました。貼り付け先の左上に当たるセルA8を選択します。

「貼り付け」ボタンをクリックします。

セルA8～I13に「上半期製品別売上表」をコピーできました。任意のセルをクリックして選択を解除します。



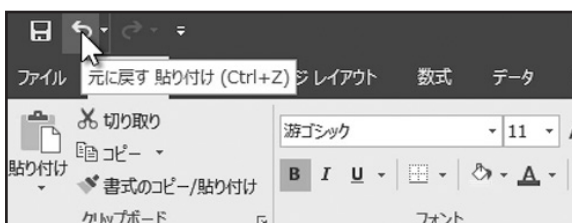
ワークシートを確認すると、最初を選択したセルA1～I6のセル範囲が点線で囲まれています。これは、リボンの「コピー」ボタンを押したときに、選択したセル範囲の内容が「クリップボード」と呼ばれる領域に記録されている状態を表します。

では、この状態でセルA15を選択します。「貼り付け」ボタンをクリックします。

このように、コピーしたセル範囲を繰り返し、貼り付けることができます。



クイックアクセスツールバーの「元に戻す」を2回クリックして、貼り付けを行う前まで操作を戻します。



◆貼り付けオプション

次に、貼り付けオプションについて確認します。セルA1からI6のセル範囲が点線で囲まれている状態です。

貼り付け先のセルA8を選択します。

「貼り付け」ボタンにマウスポインターをあわせると、ボタンが上下に分かれていることが確認できます。

通常の貼り付けでは、上の「貼り付け」ボタンをクリックします。下向き三角形のボタンをクリックすると、貼り付けオプションが表示されます。

ここで、目的に合わせた貼り付けオプションを選択します。貼り付けオプションにマウスポインターを合わせると、貼り付け結果がプレビューで表示されます。



		製品名	4月	5月
その他の貼り付けオプション		— (ブラック)	331,740	578,700
		— (ホワイト)	546,470	533,830
		— (ブルー)	974,740	657,420
6	A01-00113	USBメモリー (ピンク)	176,840	684,180
7				
8	上半期製品別売上表			
9	製品コード	製品名	4月	5月
10	A01-00110	USBメモリー (ブラック)	331740	578700
11	A01-00111	USBメモリー (ホワイト)	546470	533830
12	A01-00112	USBメモリー (ブルー)	974740	657420

ここでは、「値の貼り付け」から、「値」を選択します。

コピーしたセル範囲の値のみを貼り付けられました。



◆「Enter」キーによる貼り付け

貼り付けオプションを使わずに1回の貼り付けを行う場合は、「Enter」キーを使うと効率的です。

セルA15を選択し、「Enter」キーを押します。

セルA15~I20にデータが貼り付けられるとともに、セルA1からI6が点線で囲まれている状態が解除されます。

7									
8	上半期製品別売上表								
9	製品コード	製品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
10	A01-00110	USBメモリー (ブラック)	331740	578700	666570	907450	540110	544110	3,568,680
11	A01-00111	USBメモリー (ホワイト)	546470	533830	389740	780020	503470	521740	3,275,270
12	A01-00112	USBメモリー (ブルー)	974740	657420	615700	825850	120890	695250	3,889,850
13	A01-00113	USBメモリー (ピンク)	176840	684180	743610	437250	454400	476060	2,972,340
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

ワークシートの操作

行や列の挿入と削除、列幅の調整、ワークシートの追加・削除などについて解説します。

行や列の挿入、削除

◆ホームタブから行や列を挿入する

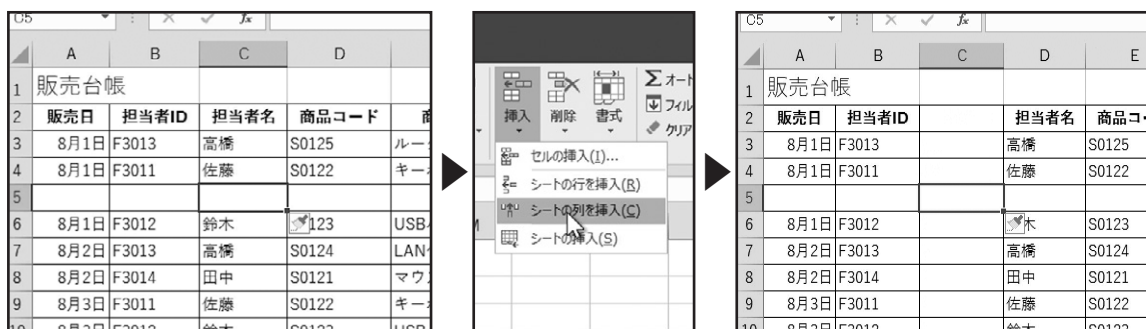
行や列の挿入の方法を確認します。行または列を挿入したい任意のセルを選択し、「ホーム」タブ、「セル」グループにある「挿入」の下向き三角形のボタンをクリックします。

表示されたメニューから、「シートの行を挿入」または、「シートの列を挿入」をクリックします。

「シートの行を挿入」をクリックすると、選択したセルの位置に行が挿入され、選択したセル以降のデータが下に移動します。



「シートの列を挿入」をクリックすると、選択したセルの位置に列が挿入され、選択したセル以降のデータが右に移動します。

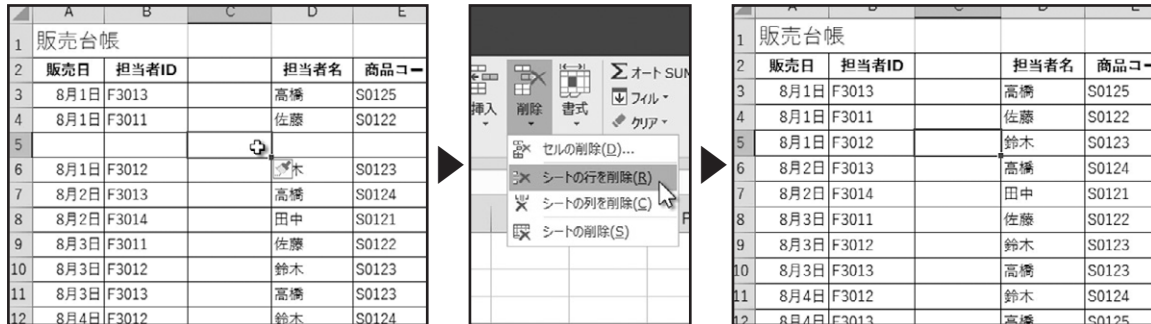


複数の行や列を挿入する場合は、該当する複数のセルを選択して操作を行います。

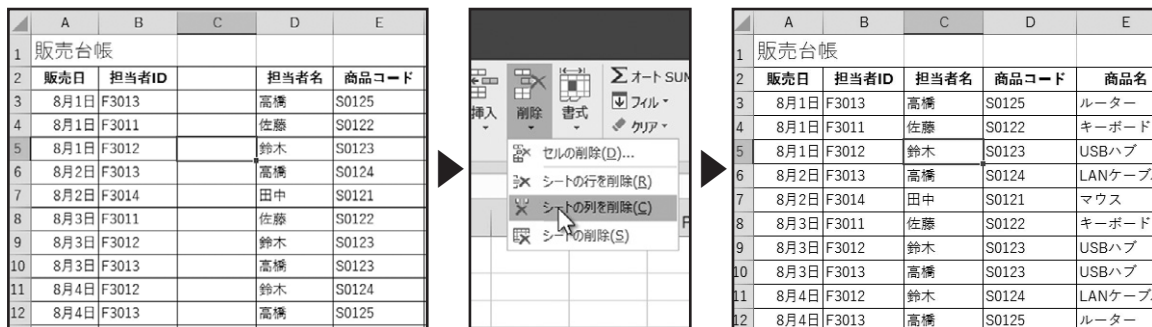
◆ホームタブから行や列を削除する

次に、行や列の削除の方法を確認します。行または列を削除したい任意のセルを選択し、「ホーム」タブ、「セル」グループにある「削除」の下向き三角形のボタンをクリックします。

表示されたメニューから、「シートの行を削除」または、「シートの列を削除」をクリックします。「シートの行を削除」をクリックすると、選択したセルの位置の行が削除され、選択したセル以降のデータが上に移動します。



「シートの列を削除」をクリックすると、選択したセルの位置の列が削除され、選択したセル以降のデータが左に移動します。



複数の行や列を削除する場合は、該当する複数のセルを選択して操作を行います。

◆右クリックで行や列の挿入

次に、右クリックを使った行や列の挿入と削除方法について確認します。

挿入を行いたい任意の列を右クリックします。このとき、複数の列を挿入する場合は、ドラッグで複数の列を選択して、右クリックします。

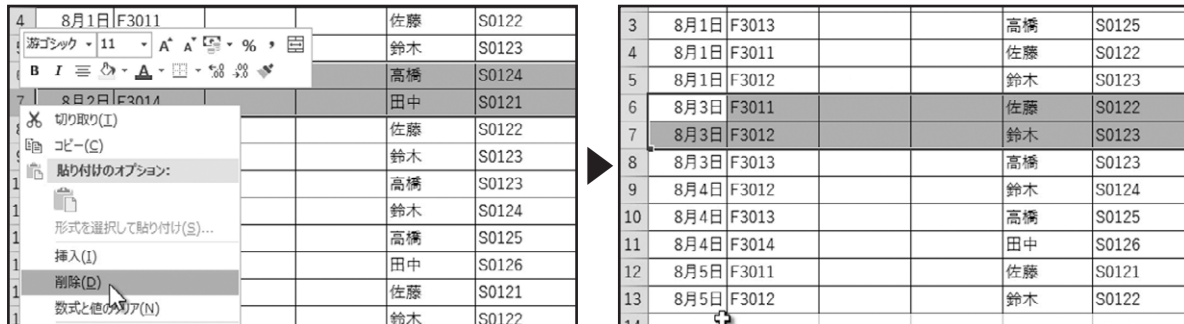
表示されたコンテキストメニューから、「挿入」をクリックします。列を挿入できました。



◆右クリックで行や列を削除する

次は削除方法を確認します。行を削除してみましょう。

削除を行いたい任意の行を右クリックします。このとき、複数の行を削除する場合は、複数の行を選択して、右クリックします。表示されたコンテキストメニューから、「削除」をクリックします。行を削除できました。



データの挿入、削除

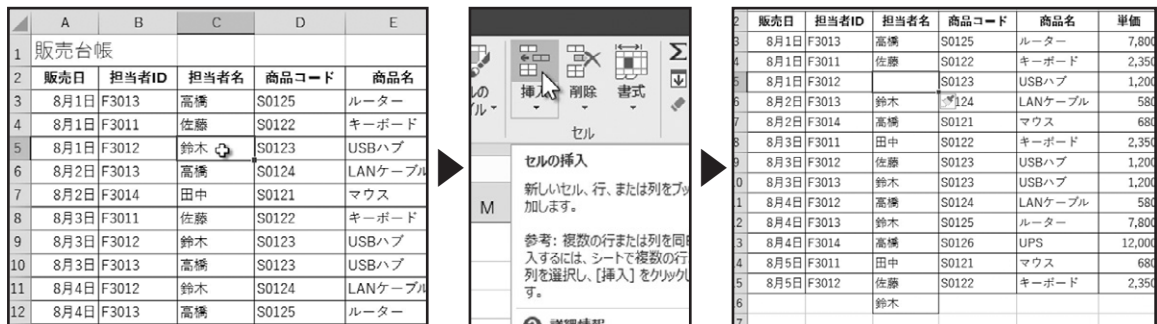
データの挿入と削除の方法について確認しましょう。

◆データの挿入

まず、データを挿入したい任意のセルを選択します。

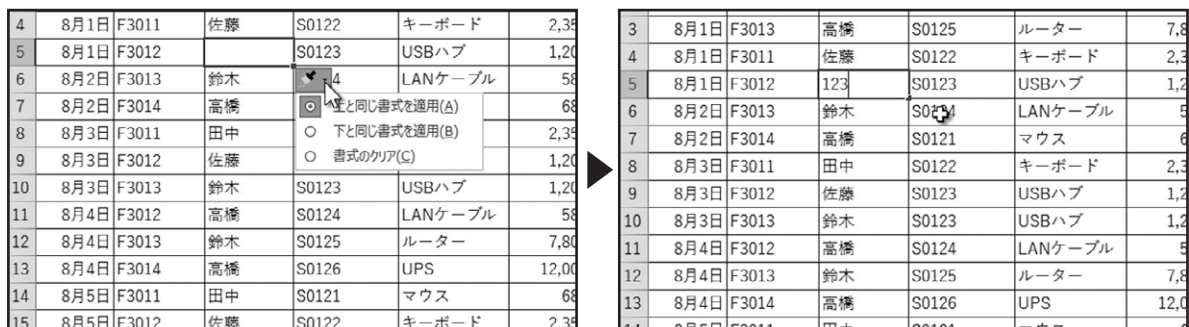
「ホーム」タブ、「セル」グループにある「挿入」をクリックします。

選択したセルの位置に、新しいセルが挿入され、アクティブセル以降のデータが下に移動しました。選択したセルの列以外のデータには影響はありません。



また、挿入したセルの右下に、「挿入オプション」が表示されます。クリックします。挿入したセルに、適用する書式のオプションが選択できます。

挿入したセルに、必要なデータの入力を行います。

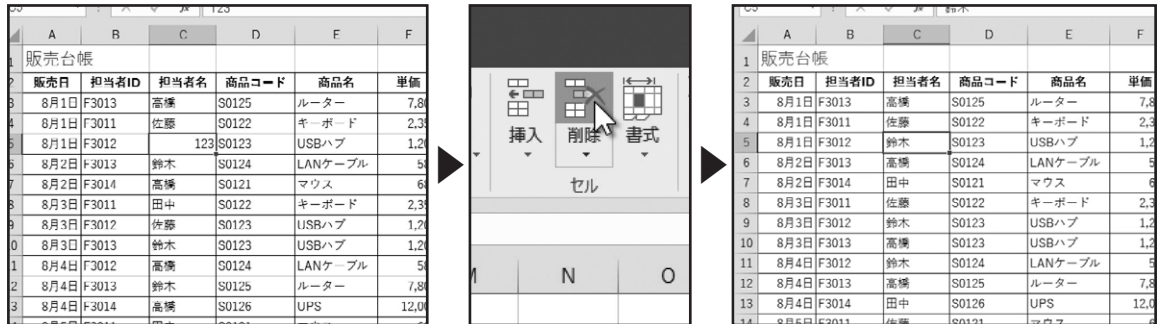


◆データの削除

次に、データの削除について確認しましょう。データを削除するセルを選択します。

「ホーム」タブ、「セル」グループにある「削除」をクリックします。

選択したセルが削除され、アクティブセル以降のデータが上に移動しました。選択したセルの列以外のデータには影響はありません。



複数のセルを選択することで、複数のセルのデータの挿入と削除を行うこともできます。

次に、その他のデータの挿入と削除の方法について確認しましょう。

◆挿入時のシフトの方向

データを挿入したい任意のセルを選択します。

「ホーム」タブ、「セル」グループにある「挿入」の下向き三角形のボタンをクリックします。表示されたメニューから、「セルの挿入」をクリックします。

「セルの挿入」ダイアログボックスが表示されます。挿入には、4つのオプションが用意されています。初期設定では、「右方向にシフト」が選択されています。この状態で、「OK」をクリックすると、選択したセル以降の列のデータが、右方向に移動します。「行全体」、「列全体」を選択すると、選択したセルの位置に、行または列が挿入されます。ここでは、「右方向にシフト」を選択して、「OK」をクリックします。

選択したセルの位置に、新しいセルが挿入され、データが右に移動しました。選択したセルの行以外のデータには影響はありません。



この場合も、挿入オプションが表示されます。必要に応じて、書式を選択します。

名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
	S0125	ルーター	7,800	22	
	S0122	キーボード	2,350	35	
		S0123	USBハブ	1,200	
	S0124	LANケーブル	580	26	
	S0121	マウス	680	14	
	S0122	キーボード	2,350	42	
	S0123	USBハブ	1,200	24	
	S0123	USBハブ	1,200	53	
	S0124	LANケーブル	580	25	
	S0125	ルーター	7,800	14	
	S0126	UPS	12,000	36	

◆削除時のシフトの方向

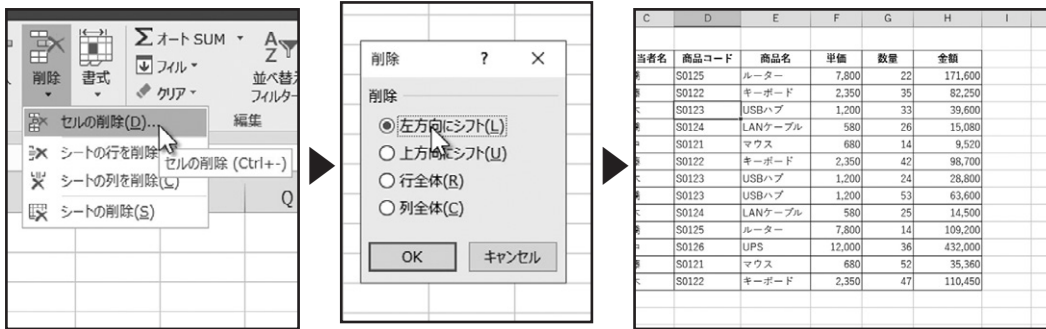
同様の操作で、データを削除できます。データを削除したい任意のセルを選択します。

	C	D	E	F	G	H	I
担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額		
	S0125	ルーター	7,800	22	171,600		
	S0122	キーボード	2,350	35	82,250		
	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600		
	S0124	LANケーブル	580	26	15,080		
	S0121	マウス	680	14	9,520		
	S0122	キーボード	2,350	42	98,700		
	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800		
	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600		
	S0124	LANケーブル	580	25	14,500		
	S0125	ルーター	7,800	14	109,200		
	S0126	UPS	12,000	36	432,000		
	S0121	マウス	680	52	35,360		
	S0122	キーボード	2,350	47	110,450		

「ホーム」タブ、「セル」グループにある「削除」の下向き三角形のボタンをクリックします。表示されたメニューから、「セルの削除」をクリックします。

「削除」ダイアログボックスが表示されます。削除にも、4つのオプションが用意されています。初期設定では、「上方向にシフト」が選択されています。この状態で、「OK」をクリックすると、選択したセル以降の列のデータが、上方向に移動します。「行全体」、「列全体」を選択すると、選択したセルの位置の、行または列が削除されます。ここでは、「左方向にシフト」を選択して、「OK」をクリックします。

選択したセルが削除され、データが左に移動しました。選択したセルの行以外のデータには影響はありません。



列幅、行高の調整

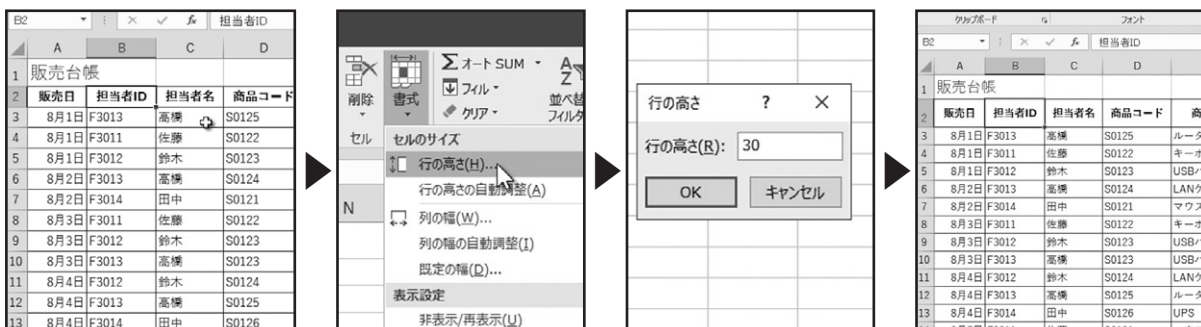
◆数値入力で行の高さを調整する

行の高さを調整しましょう。高さを調整する行または、セルを選択します。

「ホーム」タブ、「セル」グループにある「書式」をクリックします。セルの書式に関するメニューが表示されます。

「セルのサイズ」にある、「行の高さ」をクリックします。「行の高さ」ダイアログボックスが表示されます。こちらの数値で行の高さを設定します。テキストボックスには、現在の行の高さが入力されています。ここでは、「30」と入力してみましょう。

「OK」をクリックします。行の高さが設定できました。



◆自動調整で行の高さを調整する

次に、行の高さを自動調整してみましょう。高さを調整する行または、セルを選択します。

「ホーム」タブ、「セル」グループにある「書式」をクリックします。「セルのサイズ」にある、「行の高さの自動調整」をクリックします。

行の高さが自動調整されました。この自動調整では、選択したセルがある行の数値や文字のサイズにあわせて、行の高さが調整されます。



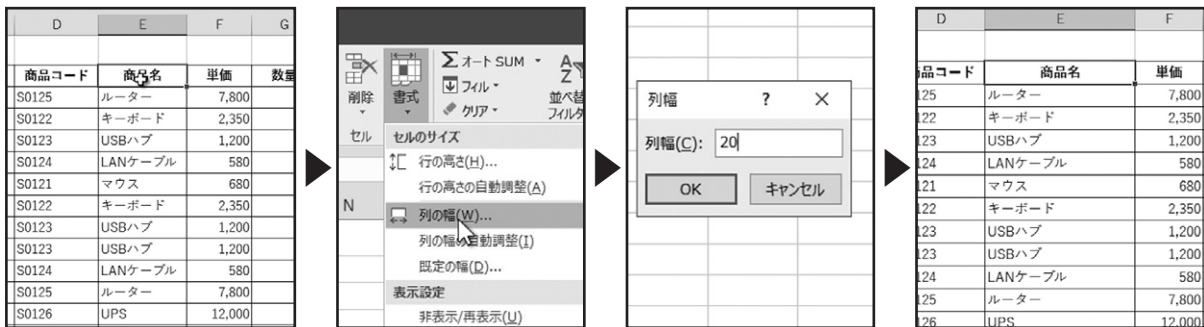
◆数値入力で列の幅を調整する

列の幅の調整も、同様の操作で行えます。幅を調整する列または、セルを選択します。

「書式」ボタンをクリックします。「セルのサイズ」にある、「列の幅」をクリックします。

「列幅」ダイアログボックスが表示されます。現在の列の幅が入力されていますので、「20」に変更してみましょう。

「OK」をクリックします。列の幅を設定できました。

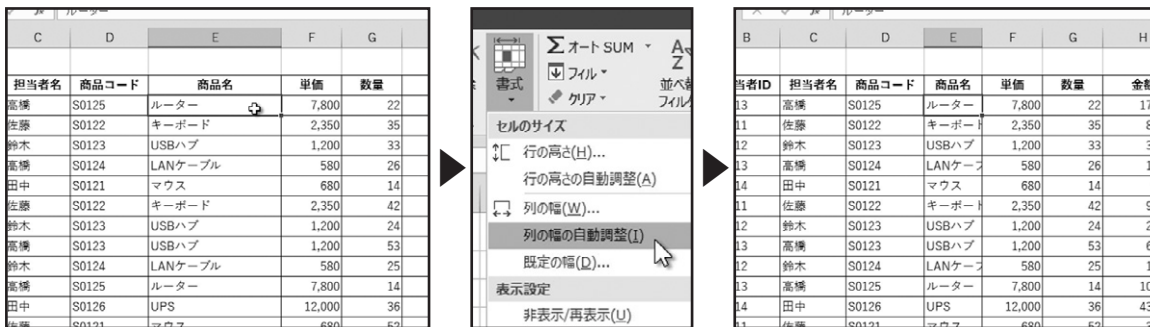


◆自動調整で列の幅の調整する

次に、列の幅を自動調整してみましょう。幅を調整する列または、セルを選択します。

「書式」ボタンをクリックします。「セルのサイズ」にある、「列の幅の自動調整」をクリックします。

選択したセルがある行の数値や文字列の長さにあわせて、列の幅が自動で調整されました。



複数の行の高さや列の幅を調整する場合は、調整する複数の行や列または、セルを選択して行います。

◆マウスポインターで行の高さや列の幅を調整する

次に、マウスポインターで調整する方法です。高さを調整したい行番号の境界にマウスポインターをあわせると、上下の矢印の形状に変化します。

この状態で、ドラッグすると行の高さを調整することができます。

1	販売台帳			
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード
3	8月1日	F3013	高橋	S0125
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123
6	8月2日	F3013	高橋	S0124
7	8月2日	F3014	田中	S0121

1	販売台帳			
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード
3	8月1日	F3013	高橋	S0125
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123

行の高さを自動調整する場合は、行番号の境界にマウスポインターをあわせ、上下の矢印の形状の状態です。

1	販売台帳			
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード
3	8月1日	F3013	高橋	S0125
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123
6	8月2日	F3013	高橋	S0124
7	8月2日	F3014	田中	S0121

1	販売台帳			
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード
3	8月1日	F3013	高橋	S0125
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123
6	8月2日	F3013	高橋	S0124
7	8月2日	F3014	田中	S0121

列の幅の調整も同様の操作で行えます。幅を調整したい列番号の境界にマウスポインターをあわせると、左右の矢印の形状に変化しますので、ドラッグで列の幅を調整できます。

	C	D	E	F
ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
	高橋	S0125	ルーター	7,800
	佐藤	S0122	キーボード	2,350
	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
	高橋	S0124	LANケーブル	580

	C	D	E	F
ID	担当者名	商品コード	商品名	単価
	高橋	S0125	ルーター	7,800
	佐藤	S0122	キーボード	2,350
	鈴木	S0123	USBハブ	1,200
	高橋	S0124	LANケーブル	580

列の幅を自動調整する場合は、列番号の境界にマウスポインターをあわせ、左右の矢印の形状の状態です。

	D	E	F	G
名	商品コード	商品名	単価	数量
	S0125	ルーター	7,800	22
	S0122	キーボード	2,350	35
	S0123	USBハブ	1,200	33
	S0124	LANケーブル	580	26
	S0121	マウス	680	14
	S0122	キーボード	2,350	42

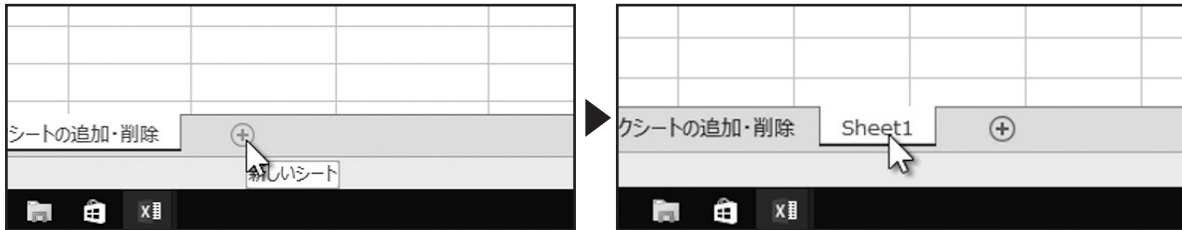
	D	E	F	G
名	商品コード	商品名	単価	数量
	S0125	ルーター	7,800	22
	S0122	キーボード	2,350	35
	S0123	USBハブ	1,200	33
	S0124	LANケーブル	580	26
	S0121	マウス	680	14
	S0122	キーボード	2,350	42

マウスポインターで調整する方法でも、複数の行の高さや列の幅を調整できます。

ワークシートの追加・削除

◆ワークシートの追加

ワークシートの追加方法を確認しましょう。ワークシート下部のシート見出しの右にある「プラス」のアイコンをクリックします。すると、新しいワークシートが追加されました。このようにアイコンをクリックするたびに新しいワークシートを追加できます。



◆ワークシートの削除

次に、ワークシートの削除方法を確認しましょう。削除するワークシートの見出しを右クリックします。表示されたコンテキストメニューから、「削除」をクリックします。

削除するワークシートにデータが入力されていた場合には、このような確認メッセージが表示されます。削除して問題がない場合は、「削除」をクリックします。なお、ワークシートの削除は、元に戻すことができませんので、十分に気をつけるようにしましょう。



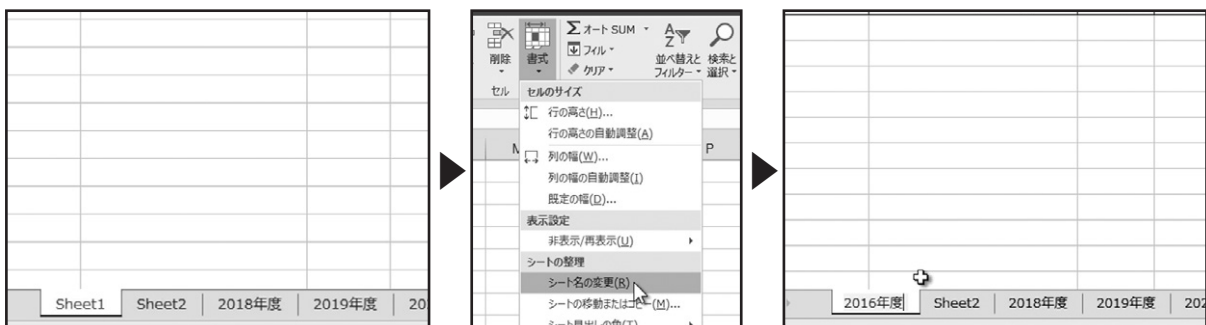
シート見出しの設定

◆シート名の変更

シート名を変更しましょう。名前を変更するワークシートを選択します。

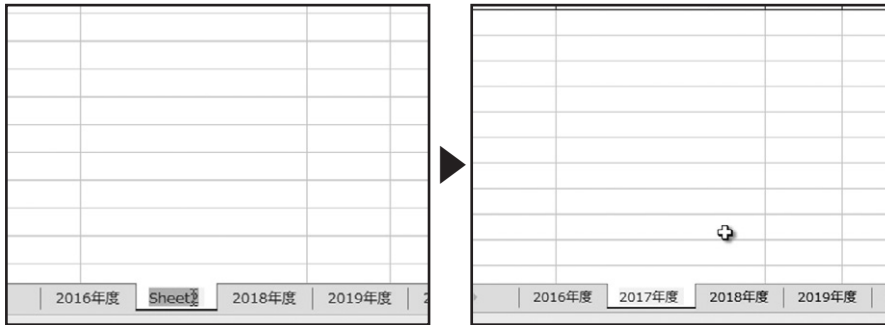
「ホーム」タブ、「セル」グループにある「書式」をクリックします。表示されたメニューから、「シートの整理」にある「シート名の変更」をクリックします。

選択したシート名のテキストが選択され、カーソルが点滅します。シート名を変更します。入力が完了したら、「Enter」キーで確定するか、ワークシート上の任意のセルをクリックして、入力を確定します。



シート名の変更は、シート見出しをダブルクリックしても編集が行えます。シート見出しをダブルクリックします。シート名のテキストが選択され、カーソルが点滅します。

シート名を変更します。入力が完了したら、「Enter」キーで確定するか、ワークシート上の任意のセルをクリックして、入力を確定します。

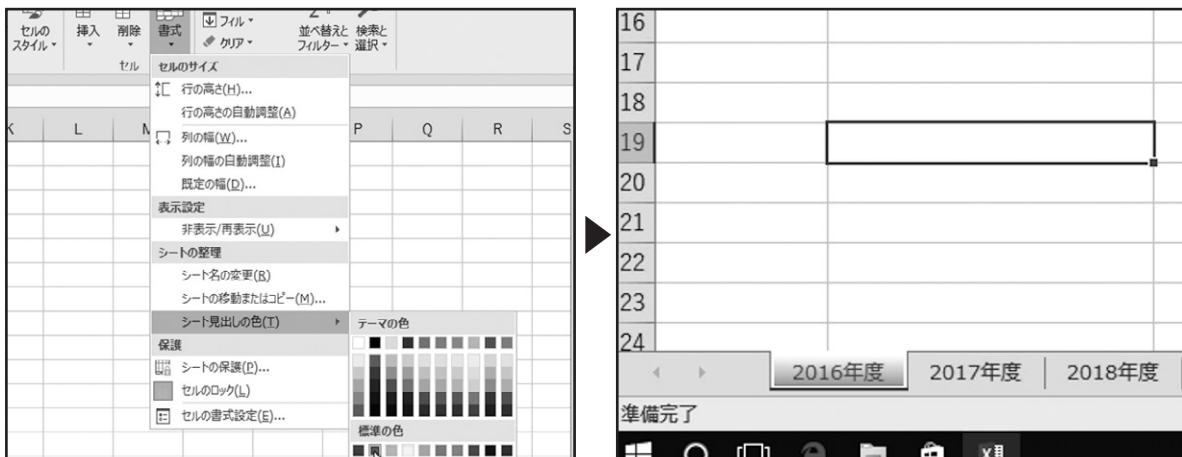


◆シート見出しの色の設定

次に、シート見出しの色の設定について確認しましょう。設定するワークシートを選択します。

「書式」ボタンをクリックし、メニューから、「シートの整理」にある「シート見出しの色」にマウスポインターを合わせます。カラーパレットが表示されますので、設定する色をクリックします。

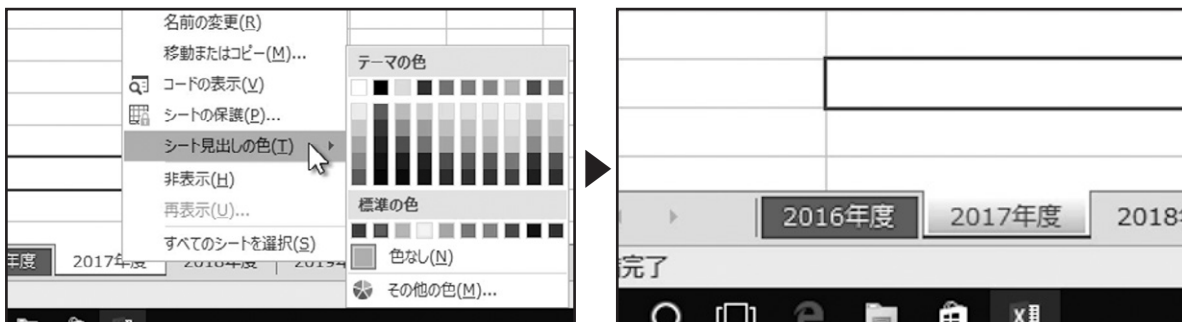
シート見出しに色を設定できました。別のシート見出しをクリックして、設定した色を確認しましょう。



シート見出しの色の設定は、右クリックで設定することもできます。設定するシート見出しを右クリックします。

表示されたコンテキストメニューで、「シート見出しの色」にマウスポインターをあわせます。カラーパレットが表示されますので、設定する色をクリックします。

シート見出しに色を設定できました。別のシート見出しをクリックして、設定した色を確認しましょう。



ワークシートの移動・コピー

◆ホームタブからワークシートを移動する

ワークシートを移動してみましょう。移動させるワークシートを選択します。



「ホーム」タブ、「セル」グループにある「書式」をクリックします。表示されたメニューから、「シートの整理」にある「シートの移動またはコピー」をクリックします。

「シートの移動またはコピー」ダイアログボックスが表示されました。「挿入先」でシートの移動先を選択します。ここで選択した、シートの左側に移動します。「OK」をクリックします。

「挿入先」で選択したシートの左側に、シートを移動できました。



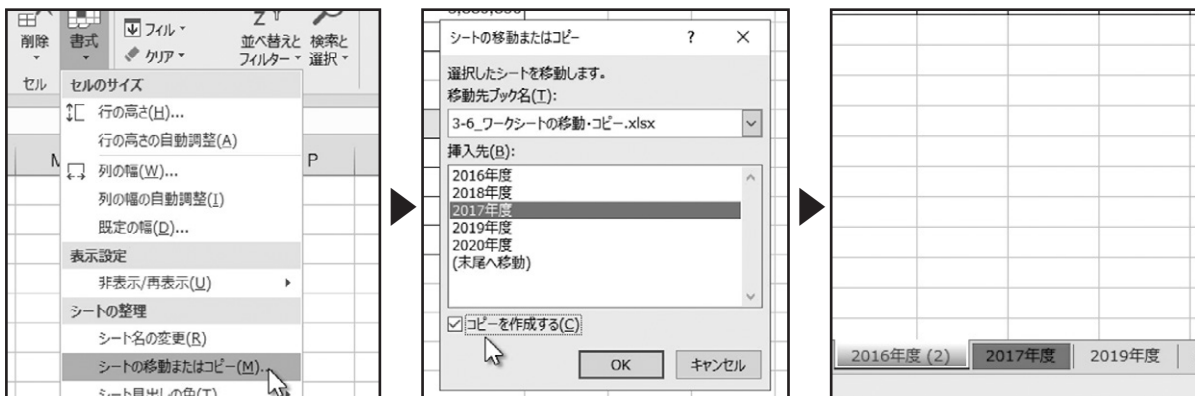
◆ホームタブからワークシートをコピーする

次に、ワークシートのコピーについて確認しましょう。コピーするワークシートを選択します。

「書式」ボタンをクリックし、「シートの整理」にある「シートの移動またはコピー」をクリックします。

シートの移動またはコピーダイアログボックスが表示されました。「挿入先」でシートのコピー先を選択します。ここで選択した、シートの左側にコピーされます。「コピーを作成する」にチェックをつけて、「OK」をクリックします。

「挿入先」で選択したシートの左側に、シートをコピーできました。コピーしたシート名には、元のシート名の後ろに「(2)」と表示されています。必要に応じてシート名を変更しましょう。



◆マウスの操作でワークシートを移動する

ワークシートの移動やコピーは、マウスポインターの操作でも行えます。移動させるワークシートのシート見出しをドラッグします。

すると、移動先を表す黒い下向き三角形が、ワークシートの境界に表示されます。

この、黒い下向き三角形を目安にして、移動先でドロップします。これで、ワークシートを移動できました。



◆マウスの操作でワークシートをコピーする

ワークシートをコピーする場合は、コピーするワークシートをドラッグします。このとき、キーボードの「Ctrl」キーを押します。

移動の操作と同様に、黒い下向き三角形が表示されますので、コピー先でドロップします。

ワークシートをコピーできました。



セルの書式設定

フォントの書式設定や配置の設定、塗りと罫線の設定や書式のコピーと貼り付けなどについて解説します。

フォントの書式設定

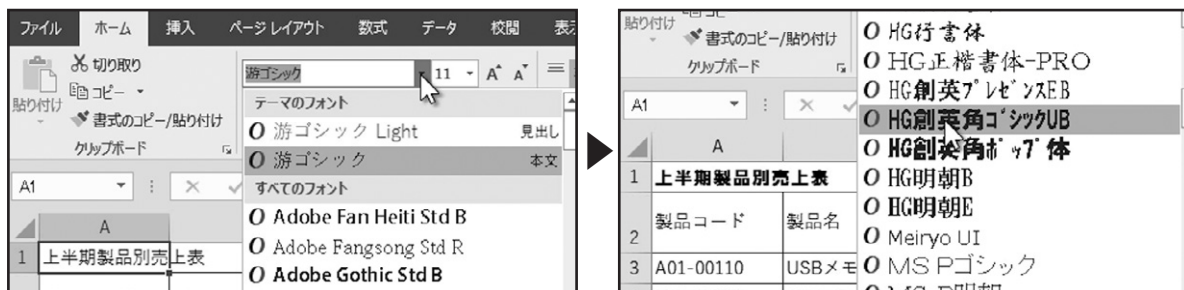
◆書体の変更

セルに入力したデータのフォント設定について確認しましょう。セルA1を選択します。

「ホーム」タブ、「フォント」グループにある「フォント」に、セルA1の文字に割り当てられているフォント名が表示されています。

「フォント」の下向き三角形をクリックしてリストを開きます。

このリストから、文字に割り当てるフォントを選びます。リストに表示されたフォント名をマウスポインターでポイントすると、結果をプレビューして確認できます。



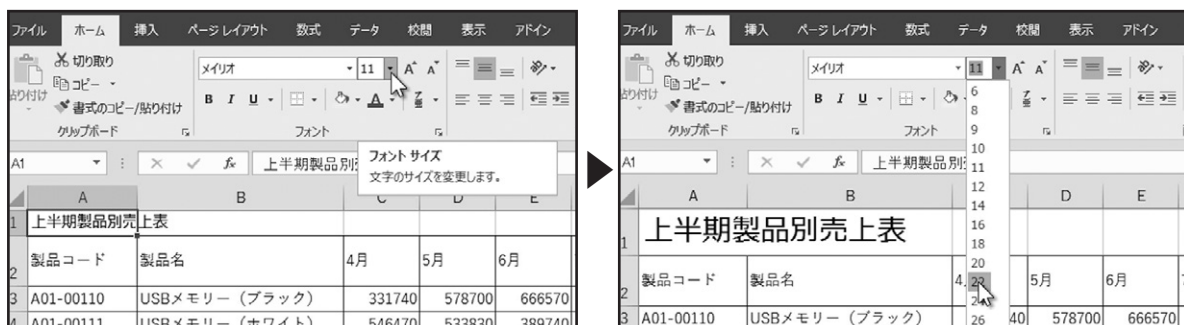
ここでは、「メイリオ」を選択します。セルA1のフォントが変更できました。



◆文字サイズ変更

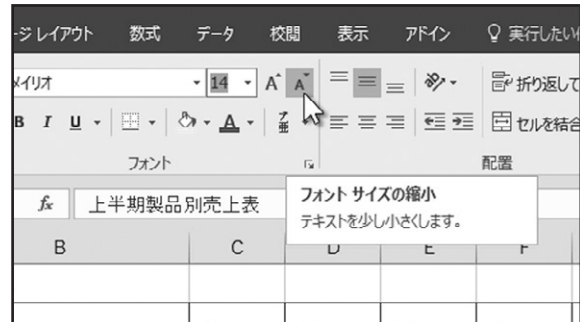
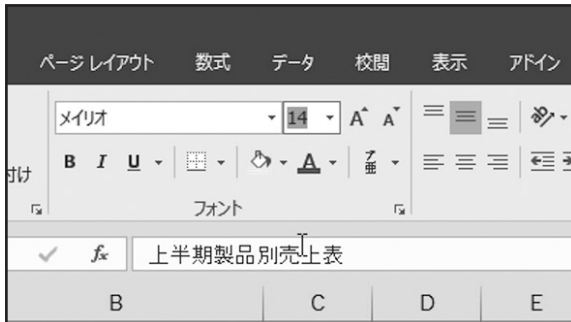
次に、文字のサイズを変更してみましょう。セルA1が選択された状態で「フォントサイズ」の下向き三角形をクリックしてリストを開きます。

リストに表示されたサイズ上をマウスポインターでポイントすると、結果をプレビューして確認できます。



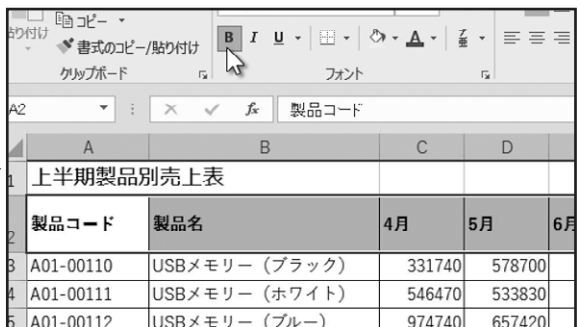
ここでは「14」ポイントを選択します。フォントのサイズを変更できました。

なお、フォントサイズの設定は直接数値を入力して設定したり、「フォント サイズの拡大」、「フォント サイズの縮小」をクリックして変更することもできます。



◆太字の設定

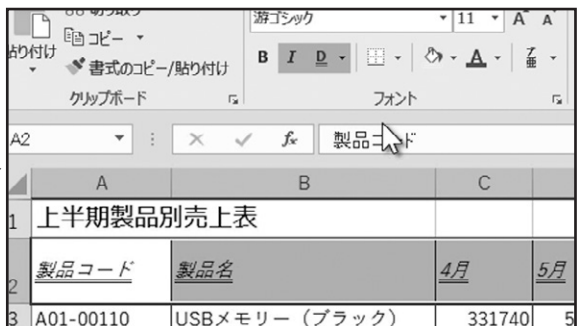
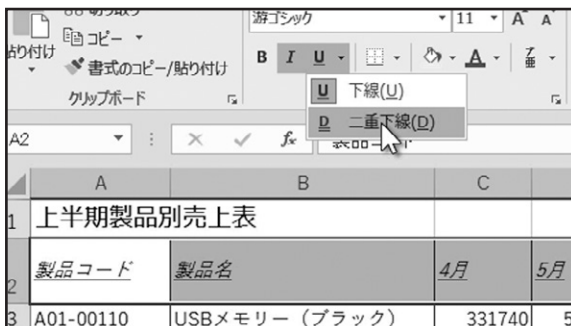
フォントの書式設定は、複数のセルにまとめて設定することができます。セルA2～J2のデータにフォントの強調を設定しましょう。セルA2～J2を選択し、「太字」をクリックします。セルA2～J2の文字に「太字」の設定が行えました。



「太字」の設定を解除する場合は、設定を解除するセルを選択し、もう一度「太字」をクリックします。

◆斜体と下線の設定

同様の操作で「斜体」や「下線」の設定が行えます。「下線」の下向き三角形をクリックすると、「下線」と「二重下線」を選択できます。

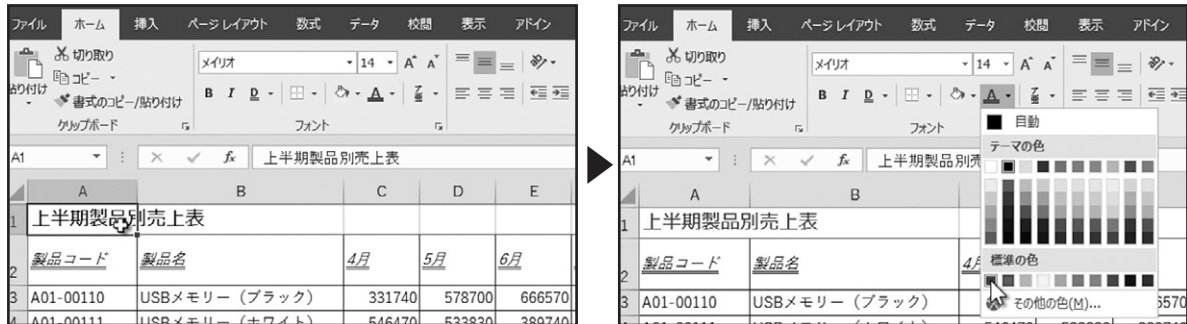


◆文字の色の設定

次に、フォントの色の設定を確認しましょう。

色の設定を行うセルを選択します。「ホーム」タブ、「フォント」グループにある「フォントの色」の下向き三角形をクリックします。カラーパレットが表示されますので、設定する色をクリックします。

選択したセルのフォントに色を設定できました。



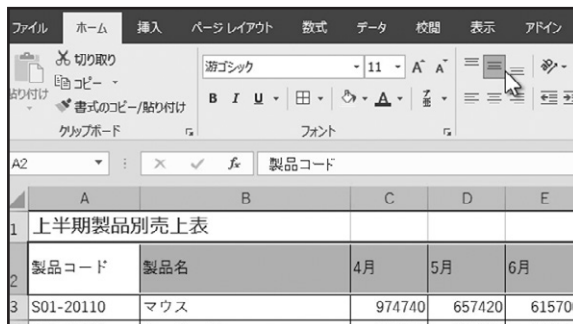
配置の設定

◆文字揃え

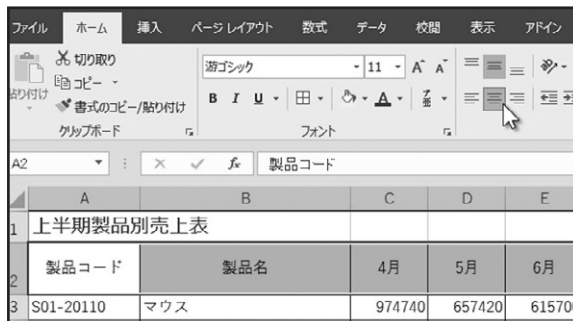
セルに入力したデータの配置について確認します。初期設定では、文字列は「左揃え」、数値は「右揃え」で配置されます。

セルA2~J2の文字列の配置を変更してみましょう。セルA2~J2を選択します。

「ホーム」タブ、「配置」グループにあるこちらのボタンで、配置の設定を行います。上の段の「上揃え」、「上下中央揃え」、「下揃え」で、データの上下の配置設定が行えます。初期設定では、「上下中央揃え」が選択されています。



下の段の「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」で、データの左右の配置設定が行えます。

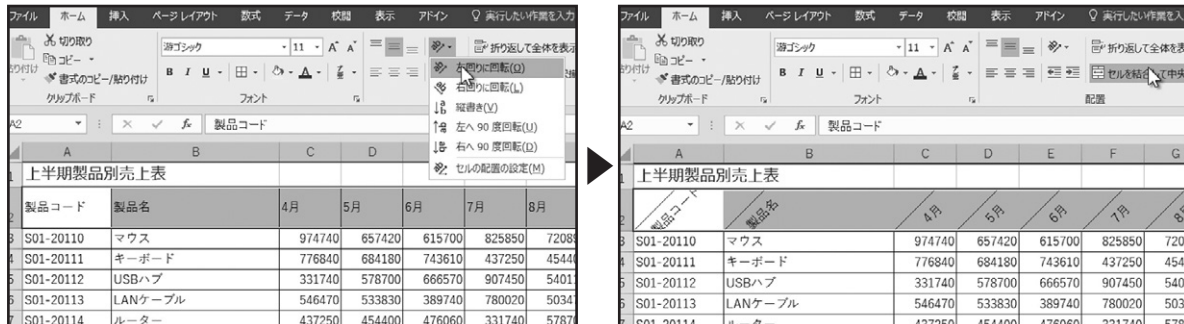


設定を解除する場合は、もう一度クリックすると、初期設定の配置に戻ります。

◆データの向き

次に、セルに入力したデータの向きについて確認します。「ホーム」タブ、「配置」グループにある「方向」をクリックします。セル内のデータの向きを設定できます。ここでは、「左回りに回転」をクリックします。

セル内のデータの向きを設定できました。



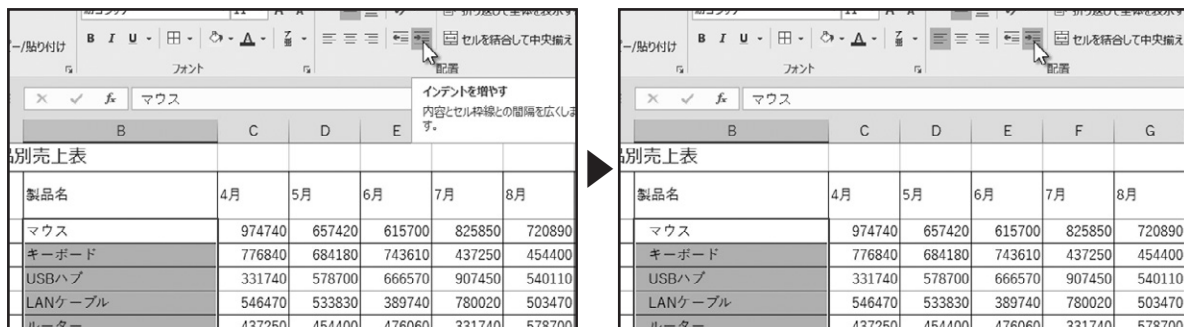
設定を解除する場合は、セルを選択し、もう一度「左回りに回転」をクリックします。

◆インデント

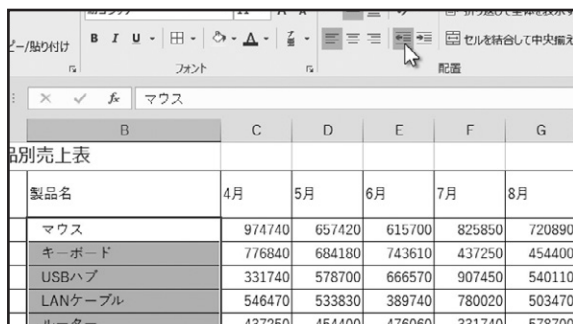
次に、セル内に入力された文字列の先頭に空白を入れる、「インデント」について確認しましょう。文字列が入力された、セルB3からB8を選択します。

「ホーム」タブ、「配置」グループにある「インデントを増やす」をクリックします。

文字列の先頭に1文字分の空白が入りました。「インデントを増やす」をクリックするたびに、空白が増えます。



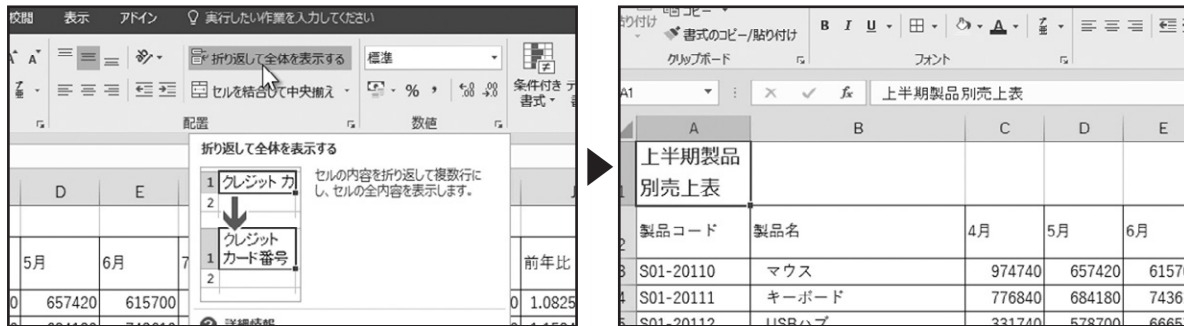
となりの「インデントを減らす」をクリックすると、空白が減少します。



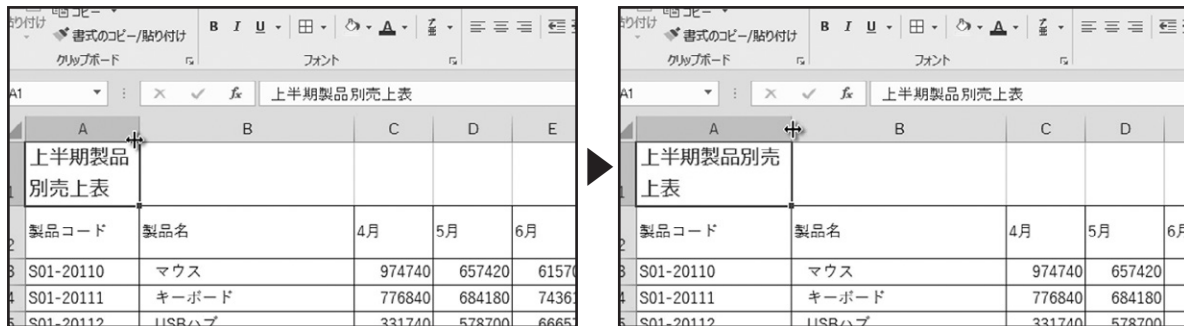
◆文字の折り返し

セル内の文字列が列幅より長い場合、折り返して全体を表示することができます。セルA1を選択します。「ホーム」タブ、「配置」グループにある「折り返して全体を表示する」をクリックします。

セル内の文字列が折り返され、全体が表示されました。



列幅を調整すると、列幅にあわせて折り返しが調整されます。



設定を解除する場合は、セルを選択し、「折り返して全体を表示する」をクリックします。

◆セルを結合して中央揃え

次に、複数のセルを結合する方法について確認しましょう。結合する複数のセルを選択します。

「セルを結合して中央揃え」の右にある下向き三角形をクリックします。

3種類のセル結合が用意されています。「セルを結合して中央揃え」をクリックすると、複数のセルを結合してデータを中央に配置します。

なお、選択した複数のセルにデータが入力されていた場合、このようなメッセージが表示されます。選択したセル範囲の一番左上のセルの値のみが保持され、その他のセルの値は破棄されます。セルの値が破棄されても問題ない場合は、「OK」をクリックします。



複数のセルが結合され、一番左上のセルのデータが中央に配置されました。

	B	C	D	E	F
上表					
品名		4月	5月	6月	7月
マウス		974740		615700	825850
キーボード		974740		743610	437250
USBハブ		974740		666570	907450
LANケーブル		546470	533830	389740	780020
レーター		437250	454400	476060	331740
JPS		657420	615700	825850	533830

確認ができれば、「元に戻す」をクリックして、操作を元に戻します。

◆横方向に結合

次に、「横方向に結合」を確認しましょう。複数のセルが選択された状態で、「横方向に結合」をクリックします。

この場合も、選択した複数のセルにデータが入力されていた場合、このようなメッセージが表示されます。問題ない場合は、「OK」をクリックします。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Merge Across' option selected in the 'Merge' group. A warning dialog box is displayed with the following text: 'Microsoft Excel' (title), 'セルを結合すると、左上の値のみが保持され、他のセルの値は破棄されます。' (When you merge cells, only the value in the top-left cell is retained, and the values in the other cells are discarded.), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel).

横方向に結合され、一番左の列のデータが配置されました。

	B	C	D	E	F	
上表						
品名		4月	5月	6月	7月	
マウス		974740			615700	825850
キーボード		776840			743610	437250
USBハブ		331740			666570	907450
LANケーブル		546470	533830	389740	780020	
レーター		437250	454400	476060	331740	
JPS		657420	615700	825850	533830	

確認ができれば、「元に戻す」をクリックして、操作を元に戻します。

◆セルの結合

次に、「セルの結合」を確認しましょう。複数のセルが選択された状態で、「セルの結合」をクリックします。この場合も、選択した複数のセルにデータが入力されていた場合、このようなメッセージが表示されます。問題ない場合は、「OK」をクリックします。

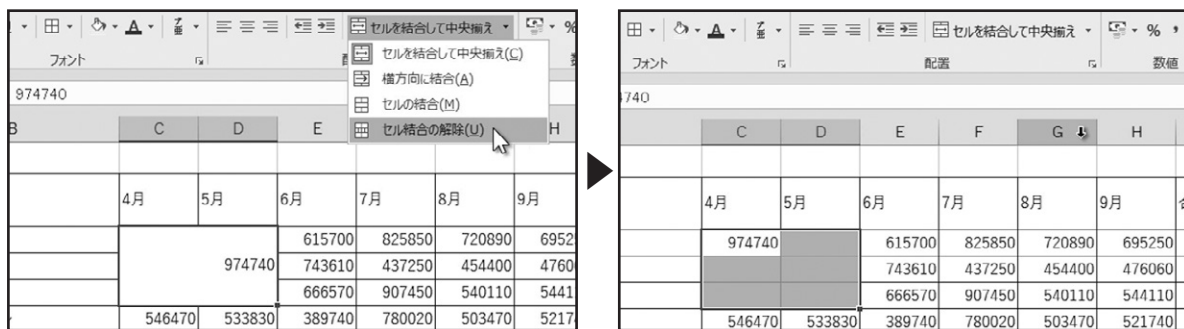


複数のセルが結合されました。一番左上のセルのデータの配置は変更されません。

	B	C	D	E	F
上表					
品名		4月	5月	6月	7月
マウス		974740		615700	825850
キーボード		974740		743610	437250
USBハブ		974740		666570	907450
LANケーブル		546470	533830	389740	780020
レーター		437250	454400	476060	331740
IPS		657420	615700	825850	533830

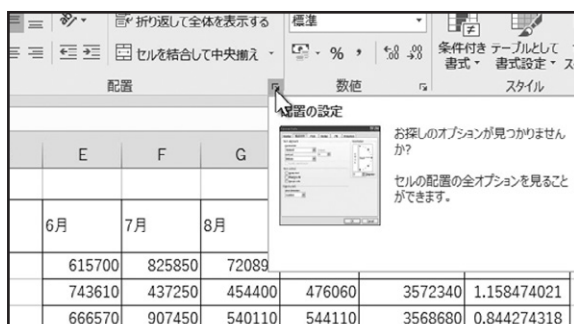
◆セルの結合を解除

次に、セルの結合を解除する方法を確認します。結合されたセルを選択します。「セルを結合して中央揃え」の右にある下向き三角形をクリックし、「セル結合の解除」をクリックします。結合されたセルが、複数のセルに戻りました。

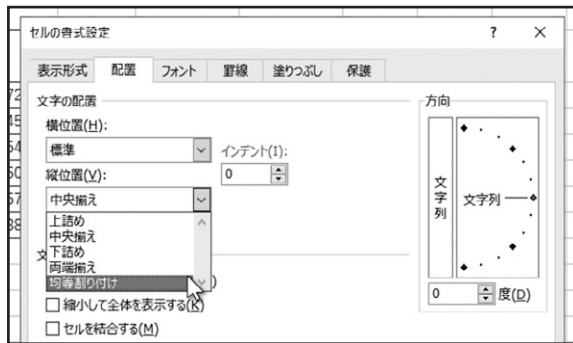


◆セルの書式設定

セルの配置に関してさらに詳細な設定が必要な場合は、ダイアログボックスを表示して設定を行います。「ホーム」タブ、「配置」グループの右下にある「ダイアログボックス起動ツール」をクリックします。



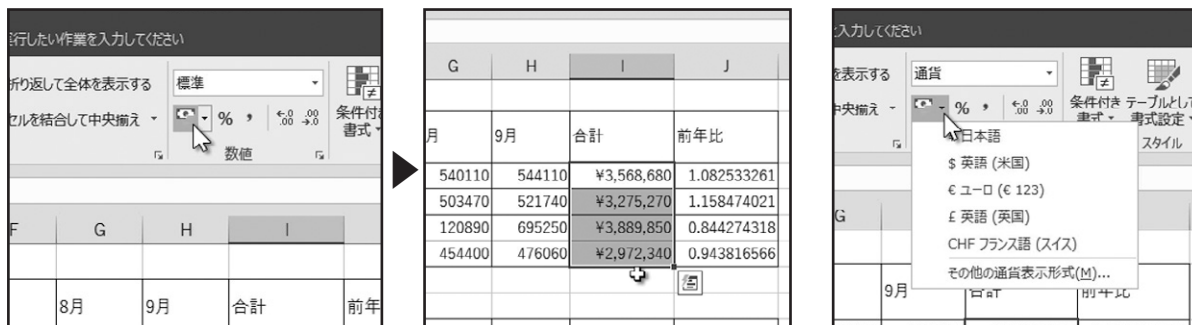
「セルの書式設定」ダイアログボックスが開き、「配置」タブが表示されます。
 「文字の配置」では、「均等割り付け」などが設定できます。
 「文字の制御」では、「縮小して全体を表示する」が設定できます。
 「方向」では、角度を指定した文字列の配置が設定できます。



数値の書式

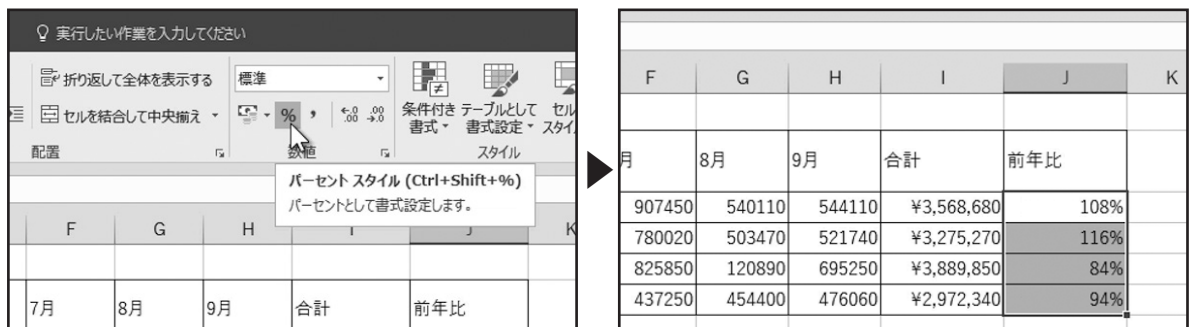
◆通貨表示

「通貨表示形式」について確認しましょう。数値が入力されたセルを選択します。
 「ホーム」タブ、「数値」グループにある「通貨表示形式」をクリックします。選択したセルの数値に通貨記号が追加され、桁区切りの「カンマ」も挿入されました。
 その他の通貨記号を追加するには、「通貨表示形式」の右にある下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、目的の通貨記号を選択します。



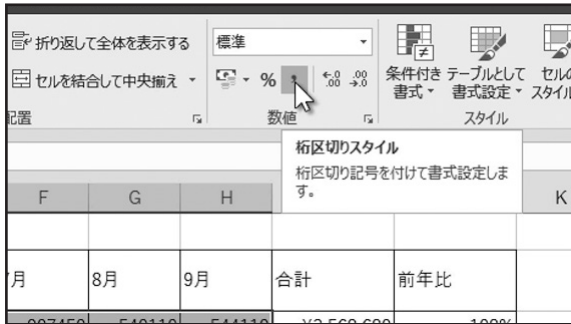
◆パーセント

次に、パーセントスタイルについて確認します。
 パーセントスタイルを適用する、数値が入力されたセルを選択します。「パーセントスタイル」をクリックします。
 選択したセルの数値にパーセントスタイルが適用されました。



◆桁区切り

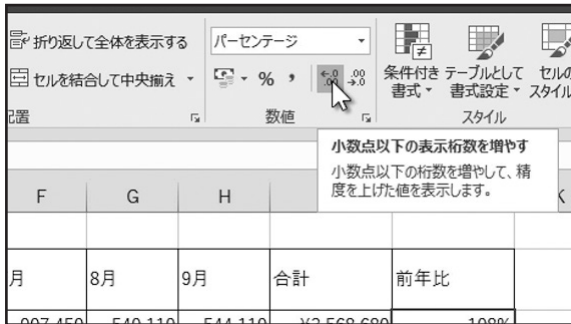
次に、桁区切りスタイルについて確認します。桁区切りスタイルを適用する数値が入力されたセルを選択します。「桁区切りスタイル」をクリックします。
 選択したセルの数値に桁区切りスタイルが適用されました。



	C	D	E	F	G	H	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
ック)	331,740	578,700	666,570	907,450	540,110	544,110	
イト)	546,470	533,830	389,740	780,020	503,470	521,740	
ー)	974,740	657,420	615,700	825,850	120,890	695,250	
ク)	176,840	684,180	743,610	437,250	454,400	476,060	

◆小数点以下の表示桁数

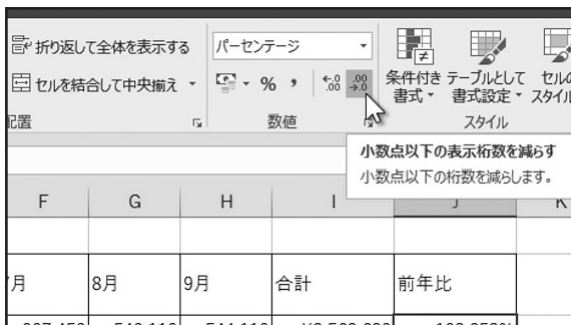
次に、小数点以下の表示桁数について確認します。小数点以下の表示桁数を調整するセルを選択します。「小数点以下の表示桁数を増やす」をクリックします。すると選択したセルの小数点以下の表示桁数が1桁増えました。クリックするたびに、表示桁数が1桁増えます。



	E	F	G	H	I	J	
	6月	7月	8月	9月	合計	前年比	
	666,570	907,450	540,110	544,110	¥3,568,680	108.253%	
	389,740	780,020	503,470	521,740	¥3,275,270	115.847%	
	615,700	825,850	120,890	695,250	¥3,889,850	84.427%	
	743,610	437,250	454,400	476,060	¥2,972,340	94.382%	

となりの「小数点以下の表示桁数を減らす」をクリックします。

選択したセルの小数点以下の表示桁数が1桁減ります。クリックするたびに、表示桁数が1桁減ります。



	E	F	G	H	I	J	
	6月	7月	8月	9月	合計	前年比	
	666,570	907,450	540,110	544,110	¥3,568,680	108.25%	
	389,740	780,020	503,470	521,740	¥3,275,270	115.85%	
	615,700	825,850	120,890	695,250	¥3,889,850	84.43%	
	743,610	437,250	454,400	476,060	¥2,972,340	94.38%	

塗りと罫線

◆セルの塗りつぶし

セルの塗りつぶしについて確認します。塗りつぶしを適用するセルを選択し、「ホーム」タブ、「フォント」グループの「塗りつぶしの色」の下向き三角形をクリックします。

カラーパレットが表示されます。マウスポインターで任意の色をポイントすると、セルの塗りつぶし結果がプレビューで表示されます。目的の色をクリックすると、セルの塗りつぶしが行われます。

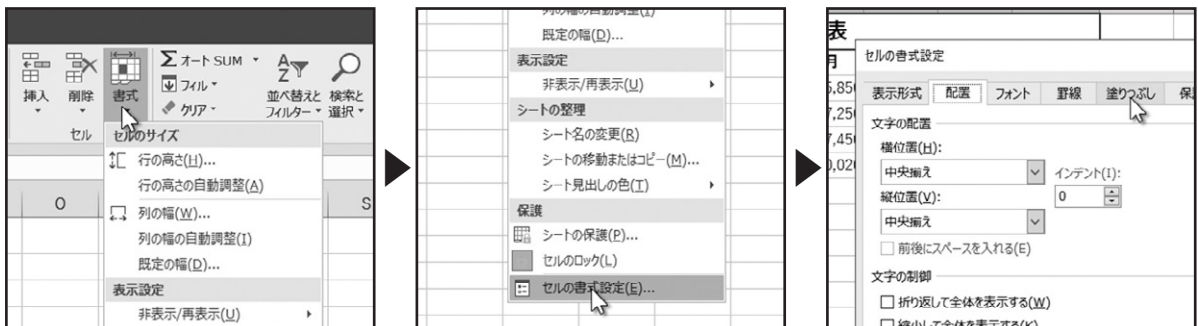
塗りつぶしを解除する場合は、カラーパレットを表示して「塗りつぶしなし」をクリックします。



◆グラデーションの設定

塗りつぶしの設定は、カラーのほかグラデーションやパターンを設定することができます。塗りつぶしを適用するセルを選択します。「ホーム」タブ、「セル」グループの「書式」をクリックし、「セルの書式設定」をクリックします。

「セルの書式設定」ダイアログボックスが表示されます。「塗りつぶし」タブをクリックします。



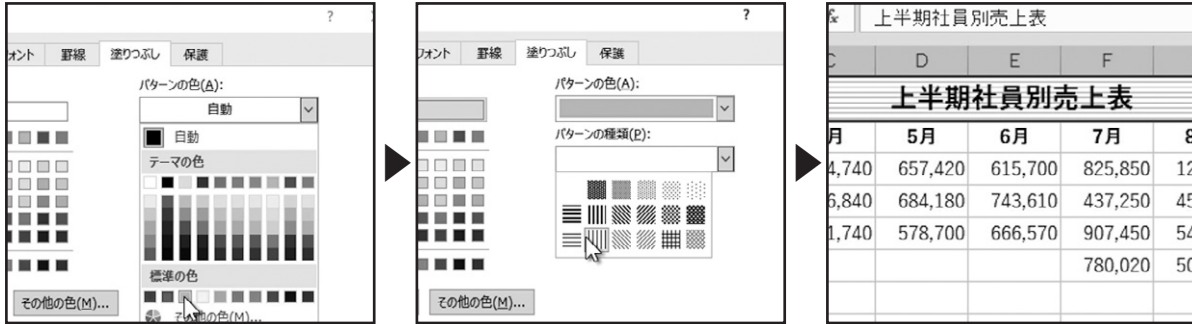
「塗りつぶし効果」をクリックします。

「塗りつぶし効果」ダイアログボックスが表示されます。目的に合わせてグラデーションの設定を行えます。サンプルで設定を確認できます。「OK」をクリックします。



◆パターンの設定

また、「パターンの色」と「パターンの種類」を設定すると、パターンでの塗りつぶしを設定できます。



◆罫線

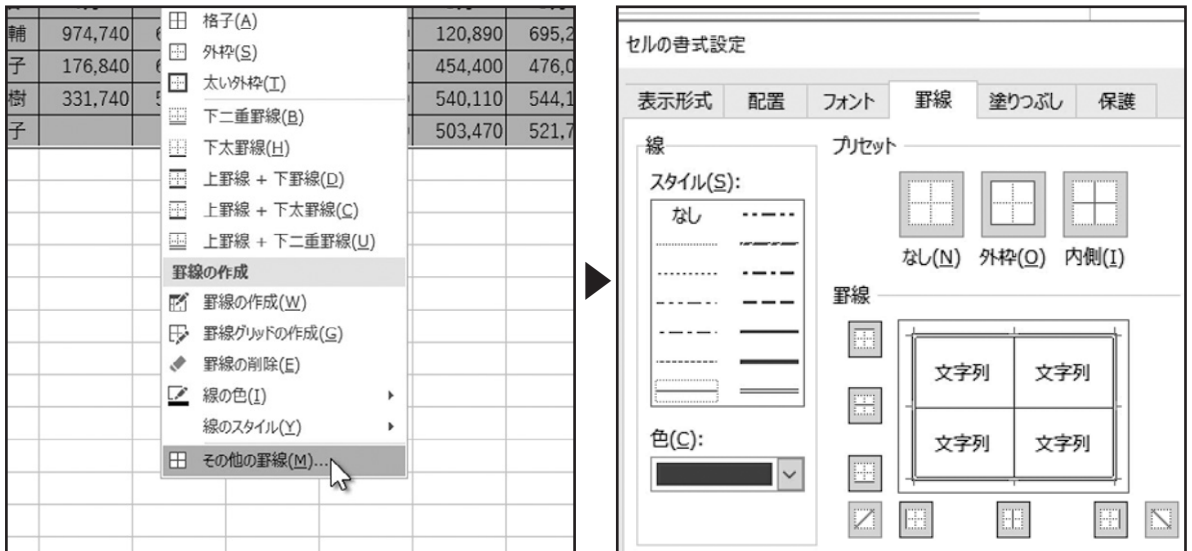
次に、罫線の設定を確認しましょう。罫線を設定するセルを選択します。「ホーム」タブ、「フォント」グループの「罫線」の下向き三角形をクリックします。

表示されたメニューから、目的の罫線を選択します。ここでは、「格子」をクリックします。選択したセルに「格子」の罫線を設定できました。



罫線には、線のスタイルや色を設定することもできます。もう一度、罫線を設定するセルを選択します。「罫線」の下向き三角形をクリックし、表示されたメニューから、「その他の罫線」を選択します。

「セルの書式設定」ダイアログボックスが開き、「罫線」タブが表示されます。まず、「線」の「スタイル」で目的の線のスタイルを選択します。次に、色を指定します。下向き三角形をクリックします。表示されたカラーパレットで罫線に適用する色をクリックします。次に、「プリセット」または「罫線」で、適用する罫線を指定します。「プリセット」では、選択したセルの「外枠」や「内側」の罫線を一度に設定できます。「罫線」では、選択したセルの罫線を一箇所ずつ指定できます。周りに配置されたボタンを押すことで、適用と解除の指定を行います。罫線の指定ができたなら、「OK」をクリックします。



罫線に、線のスタイルや色を設定できました。

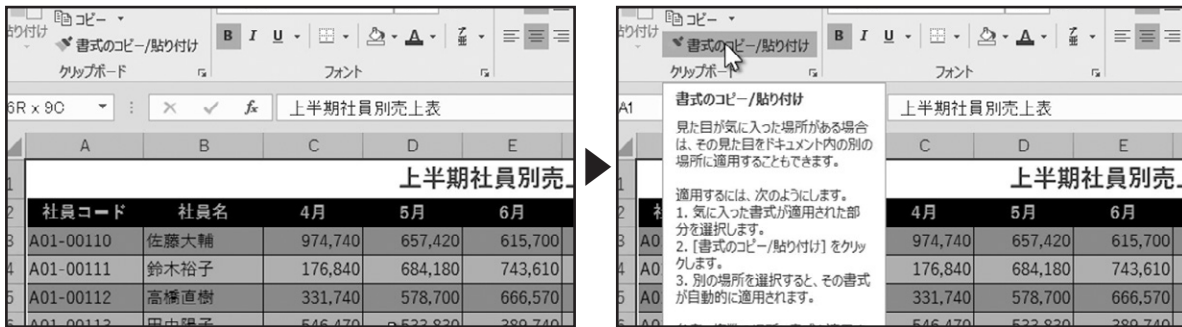
上半期社員別売上表						
社員コード	社員名	4月	5月	6月	7月	
A01-00110	佐藤大輔	974,740	657,420	615,700	825,850	
A01-00111	鈴木裕子	176,840	684,180	743,610	437,250	
A01-00112	高橋直樹	331,740	578,700	666,570	907,450	
A01-00113	田中陽子				780,020	

書式のコピーと貼り付け

◆書式のコピーと貼り付け(「書式のコピー/貼り付け」から)

複数のセルに設定したフォントや配置、塗りつぶしや罫線など、様々な書式のコピーと貼り付けについて確認しましょう。書式が設定されているセルを選択します。

「ホーム」タブ、「クリップボード」グループの「書式のコピー/貼り付け」をクリックします。



通常のコピーと同様に、選択範囲が点線で囲われました。マウスポインターをワークシート上に移動すると、形状がこのように変化します。この状態で、書式を貼り付けるセル範囲をドラッグで選択します。

ドラッグしたセル範囲に書式が貼り付けられました。フォントやセルの結合、塗りつぶしや罫線の書式が反映されています。

00	666,570	907,450	540,110	544,110	¥3,568,680
30	389,740	780,020	503,470	521,740	¥3,275,270
上半期社員別売上表					
	12月	1月	2月	3月	合計
40	695,250				220,3820
40	476,060				1310320
70	331,740				1742660
90	546,470				¥1,447,380

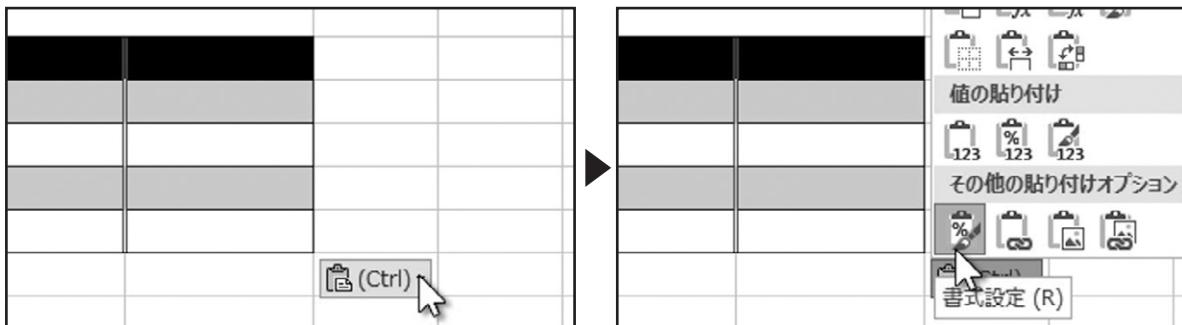
◆書式のコピーと貼り付け(「貼り付け」から)

書式のコピーと貼り付けは、通常のコピーと貼り付け操作でも行えます。コピー元のセルを選択し、「コピー」ボタンをクリックします。書式を貼り付けるセル範囲の、一番左上のセルを選択します。「貼り付け」の下向き三角形をクリックします。表示された貼り付けオプションから、「その他の貼り付けオプション」の「書式設定」をクリックして、書式設定のみを貼り付けることができます。



◆書式のコピーと貼り付け(「貼り付けオプション」から)

また、通常のコピーと貼り付けを行った場合、右下に表示される「貼り付けオプション」をクリックして、「書式設定」をクリックして書式設定のみを貼り付けることもできます。



計算式の入力

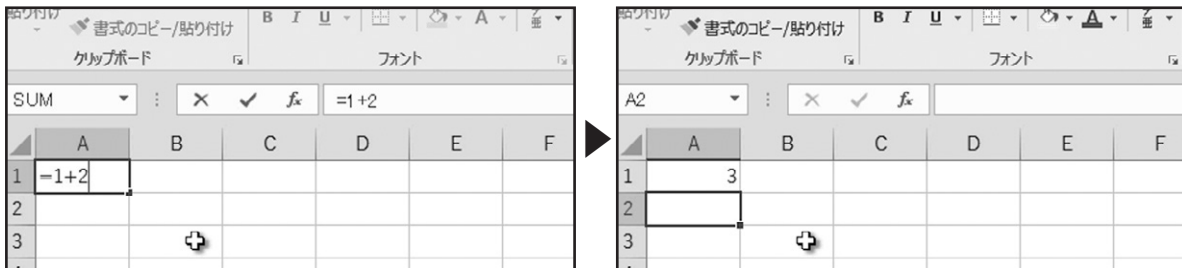
数式の入力、参照を利用した式の入力について確認しましょう。

数式の入力

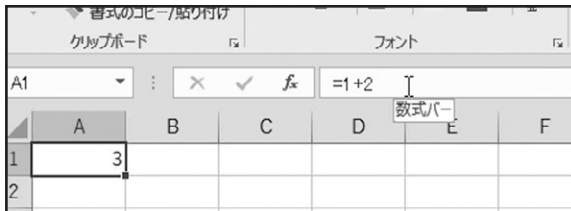
◆数式の入力

セルに数式を入力して、その数式の結果を表示させることができます。セルA1を選択します。セルに数式を入力する決まりとして、最初に「=」を入力します。続けて「1+2」と数式を入力し、「Enter」キーで入力を確定します。

すると、セルA1には数式の答えである、「3」が表示されました。



再度、セルA1を選択します。数式バーを確認すると、入力した数式が表示されています。このように、数式バーには入力した数式が表示され、ワークシート上のセルには数式の結果が表示されます。



◆算術演算子・比較演算子

このほかにもExcelでは、数式を使って様々な計算を行えます。ここで、Excelで使用する演算子について確認しましょう。まず、数値の計算を行う際に使用するのが、「算術演算子」です。掛け算と割り算の演算子は、それぞれ「*」と「/」が使用されます。値を比較する際に使用するのが「比較演算子」です。「以上」や「以下」の比較演算子を使用する場合は、記号の入力順序に決まりがありますので、気を付けましょう。

算術演算子	内容	使用例
+ (正符号)	加算	5+11
- (負符号)	減算 負の数	12-9 -10
* (アスタリスク)	乗算	6*9
/ (スラッシュ)	除算	9/3
% (パーセント記号)	パーセント	12.5%
^ (キャレット)	べき算	2^6

比較演算子	内容	使用例
= (等号)	左辺と右辺が等しい	A1=B1
> (～より大きい)	左辺が右辺よりも大きい	A1>B1
< (～より小さい)	左辺が右辺よりも小さい	A1<B1
>= (～以上)	左辺が右辺以上である	A1>=B1
<= (～以下)	左辺が右辺以下である	A1<=B1
<> (不等号)	左辺と右辺が等しくない	A1<>B1

◆文字列演算子・参照演算子

文字列を連結させる際に使用するのが「文字列演算子」です。数式で文字列を扱う場合は、「&」の間にはさんで使用する決まりになっています。

セルの参照で使用するのが「参照演算子」です。セル範囲の参照や関数を使った数式で多く使用されます。

文字列演算子	内容	使用例
& (アンパサンド)	2つの文字列を連結して、1つの連続する文字列の値を作成する	("東京"&"都")

参照演算子	内容	使用例
: (コロン)	セル範囲の参照演算子	B7:B12
, (コンマ)	複数選択の参照演算子	SUM(A7:A12,D7:D12)
(スペース1つ)	共通部分を示す参照演算子	A2:C3 C4:D5

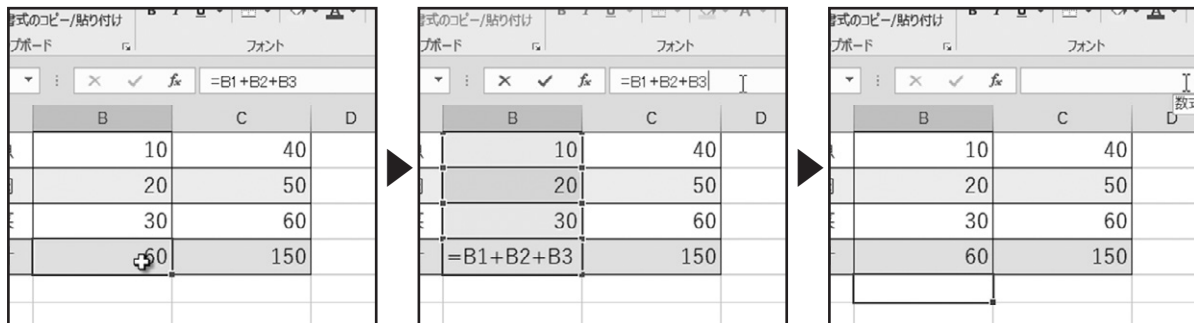
数式の表示

◆数式バーで数式を表示して編集する

セルに入力した数式の表示について確認しましょう。数式が入力されたセルを選択します。

数式バーに入力した数式が表示されています。数式バーをクリックします。数式バーにカーソルが点滅し、編集モードに切り替わりました。選択したセルを確認すると、入力した数式が表示されています。

この状態で、数式バーまたはセルに表示された数式をクリックして、数式の編集が行えます。「Enter」キーで入力を確定します。

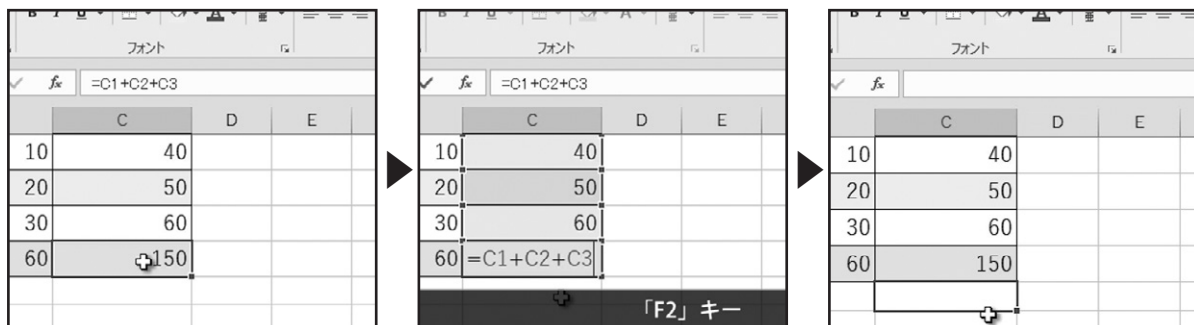


◆「F2」キーで数式を表示して編集する

別の方法を確認します。数式が入力されたセルを選択します。

キーボードの「F2」キーを押すと、選択したセルにカーソルが表示され、編集モードに切り替わりました。この状態で、セルに表示された数式の編集が行えます。

「Enter」キーを押して入力を確定します。



◆数式をすべて表示する

ワークシート内の数式を、すべて表示させてみましょう。ワークシート内の、任意のセルが選択された状態で、「数式」タブ、「ワークシート分析」グループの「数式の表示」をクリックします。
 するとワークシート内の、セルに入力された数式が、すべて表示されました。この状態で、キーボードの「F2」キーを押して数式の編集を行うこともできます。

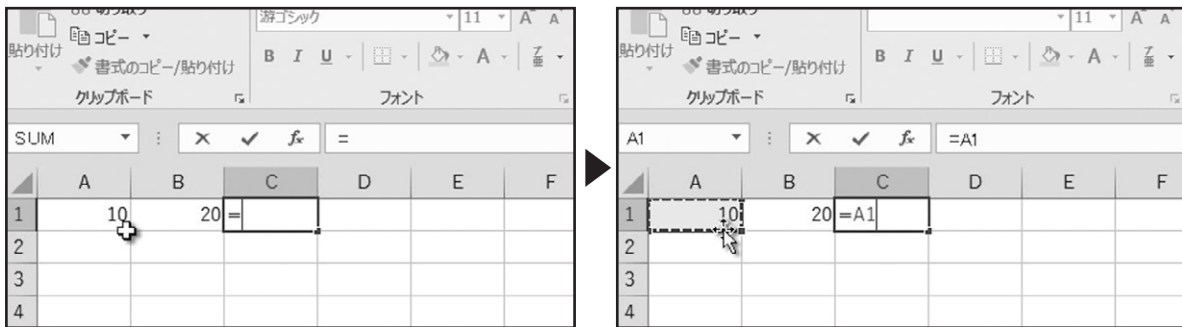


もう一度、「数式の表示」をクリックすると、表示を元に戻せます。

参照を利用した式の入力

◆セルに入力された値を参照して計算する

参照を利用した式の入力について確認しましょう。セルA1に「10」、B1に「20」と入力します。
 セルC1に「=」を入力し、続けてセルA1をクリックします。するとセルC1の「=」のうしろに「A1」と入力されました。



続けて「+」を入力し、セルB1をクリックします。
 セルC1に「=A1+B1」と入力されました。



「Enter」キーで入力を確定します。セルC1に計算結果である、「30」が表示されました。このように、セルに入力された値を参照して、計算することができます。

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30			
2						
3						

◆ 参照元のセルの値の変更

次に、参照元のセルの値を変更してみましょう。セルA1の値を「50」に変更します。

「Enter」キーで入力を確定します。すると、セルC1に計算結果である、「70」が表示されました。このように、参照元のセルの値が変更されると、自動的に結果が反映される仕組みになっています。

	A	B	C	D	E	F
1	50	20	30			
2						
3						
4						

	A	B	C	D	E	F
1	50	20	70			
2						
3						
4						

◆ 相対参照

次に、相対参照について確認します。はじめに、セルD3にセルB3とC3の合計を求めます。

セルD3を選択し「=」を入力し、続けてセルB3をクリックで選択します。

	A	B	C	D
1	月間売上集計表			
2	店舗	野菜	果物	合計
3	札幌	426,649	617,195	=
4	仙台	567,517	432,851	
5	名古屋	797,382	652,156	
6	大阪	831,161	802,807	
7	福岡	670,981	711,661	
8	合計	2,202,600	2,216,670	

	A	B	C	D
1	月間売上集計表			
2	店舗	野菜	果物	合計
3	札幌	426,649	617,195	=B3
4	仙台	567,517	432,851	
5	名古屋	797,382	652,156	
6	大阪	831,161	802,807	
7	福岡	670,981	711,661	
8	合計	2,202,600	2,216,670	

「+」を入力します。続けて、セルC3をクリックで選択します。セルD3に「=B3+C3」と入力されていることを確認して、「Enter」キーで入力を確定します。

セルD3に、セルB3とC3の合計が表示されました。

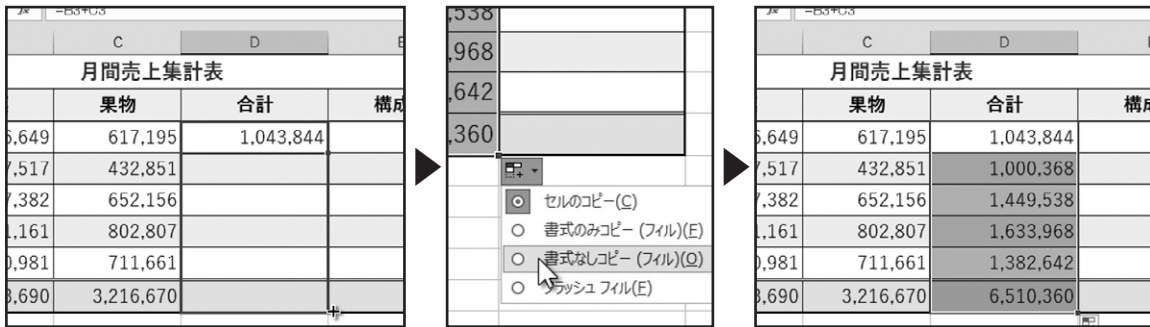
	A	B	C	D
1	月間売上集計表			
2	店舗	野菜	果物	合計
3	札幌	426,649	617,195	=B3+C3
4	仙台	567,517	432,851	
5	名古屋	797,382	652,156	
6	大阪	831,161	802,807	
7	福岡	670,981	711,661	
8	合計	2,202,600	2,216,670	

	A	B	C	D
1	月間売上集計表			
2	店舗	野菜	果物	合計
3	札幌	426,649	617,195	1,043,844
4	仙台	567,517	432,851	
5	名古屋	797,382	652,156	
6	大阪	831,161	802,807	
7	福岡	670,981	711,661	
8	合計	2,202,600	2,216,670	

次に、セルD3の数式をセルD4からD8にコピーします。セルD3を選択します。フィルハンドルにマウスポインターをあわせ、形状が黒いプラスに変化した状態で、セルD8までドラッグします。

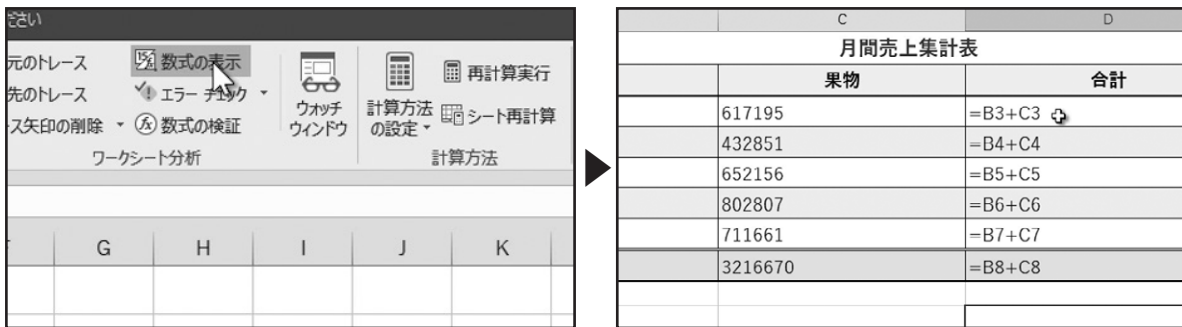
表示された「オートフィルオプション」をクリックして、「書式なしコピー (フィル)」を選択します。

セルD3の数式をセルD4からD8にコピーできました。



数式を表示して確認しましょう。「数式」タブ、「ワークシート分析」グループの「数式の表示」をクリックします。

セルD3からD8の数式を確認すると、数式内の行番号がそれぞれ増えていることが確認できます。



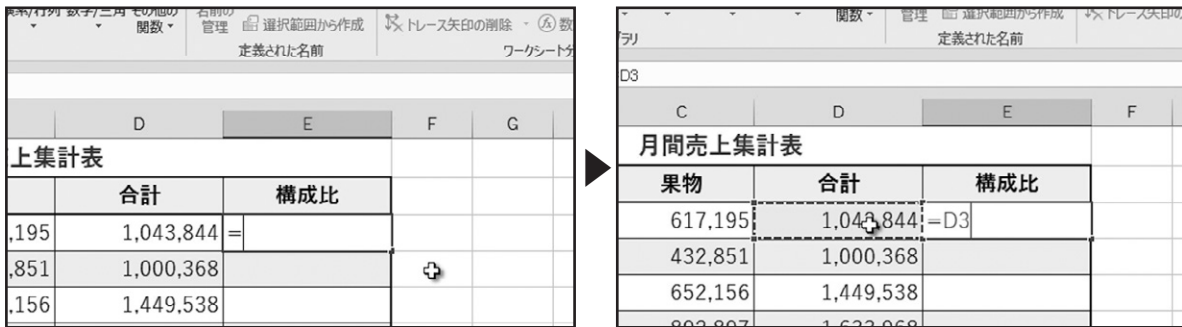
このように、セル参照で入力した数式をコピーすると、参照元のセルの位置が相対的に移動した数式が貼り付けられます。このような参照を、相対参照と呼びます。ここでは、列方向にコピーを行いました。行方向のコピーでも、相対的に数式がコピーされます。

◆絶対参照

次に、絶対参照について確認しましょう。「数式」タブ、「ワークシート分析」グループの「数式の表示」をクリックして、表示を戻します。

セルD8の合計から、各店舗の構成比を求める数式をE列に入力します。まず、セルE3を選択します。

「=」を入力し、セルD3をクリックします。



続けて「/」を入力し、セルD8をクリックします。

セルE3に「=D3/D8」と入力されたことを確認して、「Enter」キーで入力を確定します。

C	D	E	F
月間売上集計表			
果物	合計	構成比	
617,195	1,043,844	=D3/	
432,851	1,000,368		
652,156	1,449,538		
802,807	1,633,968		
711,661	1,382,642		
3,216,670	6,510,360		

セルE3に構成比が求められました。

C	D	E	F
月間売上集計表			
果物	合計	構成比	
617,195	1,043,844	16%	
432,851	1,000,368		
652,156	1,449,538		
802,807	1,633,968		

セルE3の数式をセルE4からE8にコピーします。セルD3を選択し、オートフィルでE8までコピーします。すると、コピーしたすべてのセルにエラーが表示されています。

数式を表示して確認しましょう。「数式」タブ、「ワークシート分析」グループの「数式を表示」をクリックします。

セルE3の数式がセルE4からE8にコピーされ、相対的に参照元のセルも移動しています。セルE3を選択します。ここでは参照元に問題は、ありませんでした。

合計	構成比
1,043,844	16%
1,000,368	#DIV/0!
1,449,538	#DIV/0!
1,633,968	#DIV/0!
1,382,642	#DIV/0!
6,510,360	#DIV/0!

セルE4を選択します。

全店舗の合計である、セルD8を参照しなくては、構成比が求められません。しかし、相対参照で数式がコピーされたため、セルE4以降の参照元に値がありません。そのためエラー表示となったのです。

D	E
売上集計表	
合計	構成比
=B3+C3	=D3/D8
=B4+C4	=D4/D9
=B5+C5	=D5/D10
=B6+C6	=D6/D11
=B7+C7	=D7/D12
=B8+C8	=D8/D13

この場合、参照元のセルを固定させるために、絶対参照の設定を行います。「数式」タブ、「ワークシート分析」グループの「数式の表示」をクリックして、表示を戻します。クイックアクセスツールバーの「元に戻す」をクリックして、セルE3に入力する前まで操作を戻します。

セルE3を選択します。「=」を入力し、セルD3をクリックします。

セルD3は相対参照でコピーされても問題がないので、このままです。続けて「/」を入力し、セルD8をクリックします。

月間売上集計表				
店舗	野菜	果物	合計	構成比
札幌	426,649	617,195	1,043,844	=D3/D8
仙台	567,517	432,851	1,000,368	
名古屋	797,382	652,156	1,449,538	
大阪	831,161	802,807	1,633,968	
福岡	670,981	711,661	1,382,642	
合計	3,293,690	3,216,670	6,510,360	

キーボードの「F4」キーを1回押します。すると、列番号「D」と、行番号「8」の前に、それぞれ「\$」記号が挿入されました。この記号がセル番地を固定する記号で、列と行のセル参照が固定される絶対参照の状態を表します。

もう一度、キーボードの「F4」キーを押します。すると、列番号「D」の前の記号がなくなり、行番号「8」の前にだけ記号が挿入されています。この状態は、記号のついていない列方向には、相対参照が設定され、記号のついている行方向が絶対参照に設定され8行目に固定されます。

もう一度、キーボードの「F4」キーを押します。すると、列番号「D」の前に記号が挿入され、行番号「8」の前の記号がなくなりました。この状態は、記号のついている列方向が絶対参照に設定されD列に固定されます。記号のついていない行方向では、相対参照が設定されます。このように、列方向または行方向のどちらか一方を、絶対参照に設定することを、「複合参照」と呼びます。

	合計	構成比
195	1,043,844	=D3/\$D\$8
851	1,000,368	
156	1,449,538	
807	1,633,968	
661	1,382,642	
670	6,510,360	

「F4」キー

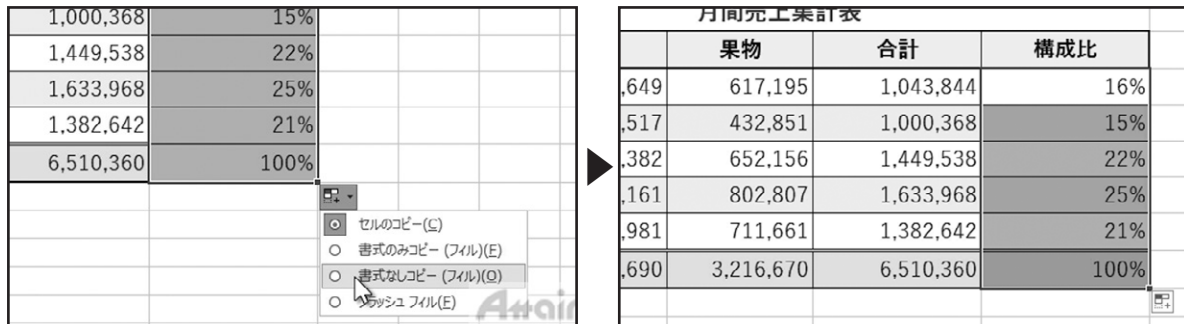
もう一度、キーボードの「F4」キーを押します。絶対参照を示す記号が表示されなくなり、通常の相対参照の状態に戻ります。ここでは、絶対参照の設定を行いますので、キーボードの「F4」キーを押します。「Enter」キーで入力を確定します。

	合計	構成比
195	1,043,844	=D3/D8
851	1,000,368	
156	1,449,538	
807	1,633,968	
661	1,382,642	
670	6,510,360	

「F4」キー

セルE3を選択して、オートフィルでセルE8までコピーします。表示された「オートフィルオプション」をクリックして、「書式なしコピー(フィル)」を選択します。

セルD8の合計から、E列に各店舗の構成比を求めることができました。



数式を表示して確認しましょう。「数式の表示」をクリックします。

絶対参照を設定したセルD8に、参照元が固定されていることが確認できま



演算の順位

数式で演算子を使用する際の優先順位について確認しましょう。こちらの表は、数式で演算子を使用する際の優先順位をまとめたものです。「参照演算子」から「負の値」、「パーセンテージ」と算術演算子が続き、「文字列演算子」のアンパサンド、最後に「比較演算子」の順となります。数式で演算子を使用する場合、目的の順序で計算を行うために「()」を使用します。「()」内の計算が先に実行されます。

優先順位	演算子	内容	使用例
1	: (コロン)	セル範囲の参照演算子	B7:B12
	, (コンマ)	複数選択の参照演算子	SUM(A7:A12,D7:D12)
	(スペース1つ)	共通部分を示す参照演算子	A2:C3 C4:D5
2	- (負符号)	負の値	-10
3	% (パーセント記号)	パーセンテージ	12.5%
4	^ (キャレット)	べき算	2^6
5	* (アスタリスク)	乗算	6*9
	/ (スラッシュ)	除算	9/3
6	+ (正符号)	加算	5+11
	- (負符号)	減算	12-9
7	& (アンパサンド)	2つの文字列を連結して、1つの連続する文字列の値を作成する	("東京"&"都")
8	= (等号)	左辺と右辺が等しい	A1=B1
	> (～より大きい)	左辺が右辺よりも大きい	A1>B1
	< (～より小さい)	左辺が右辺よりも小さい	A1<B1
	>= (～以上)	左辺が右辺以上である	A1>=B1
	<= (～以下)	左辺が右辺以下である	A1<=B1
	<> (不等号)	左辺と右辺が等しくない	A1<>B1

カッコを使用した数式の計算を確認しましょう。通常の計算では、「B1」×「5」の計算が先に行われ、その結果に「A1」が加算されます。先に、「A1」と「B1」の加算を行いたい場合は、カッコをこのように使用します。実際の数値で確認しましょう。A1が「8」、B1が「2」の場合、結果はご覧のようになりました。

	数式
通常の計算	=A1+B1*5
括弧を使った計算	=(A1+B1)*5

	数式	結果
通常の計算	=8+2*5	18
括弧を使った計算	=(8+2)*5	50