

Excel 2002,2003基本

起動から終了まで、画面構成
使用環境のカスタマイズ、文字の入力
書式設定、コピー、貼り付け、クリア

Excelの起動

- [すべてのプログラム]-[Microsoft Office]-[Microsoft Excel 2003]をクリック
- [Microsoft Excel 2003]ショートカットをクリック
- スタートメニューの[Microsoft Excel 2003]をクリック
- Excelで作成したファイルをクリック

●練習 Excel 2003を起動させてください。

Excelの終了

- メニューバーの[ファイル]の[終了]
- 画面右上の閉じるボタン 
- 作成中のファイルは[保存]してから

- 作成中はこまめに上書き保存
- Ctrlキー+Sキー 上書き保存

●練習 Excel 2003を終了させてください。

●練習 Excel 2003を起動させてください。

ファイルの名前の変更(リネーム) 拡張子の削除・変更はするな

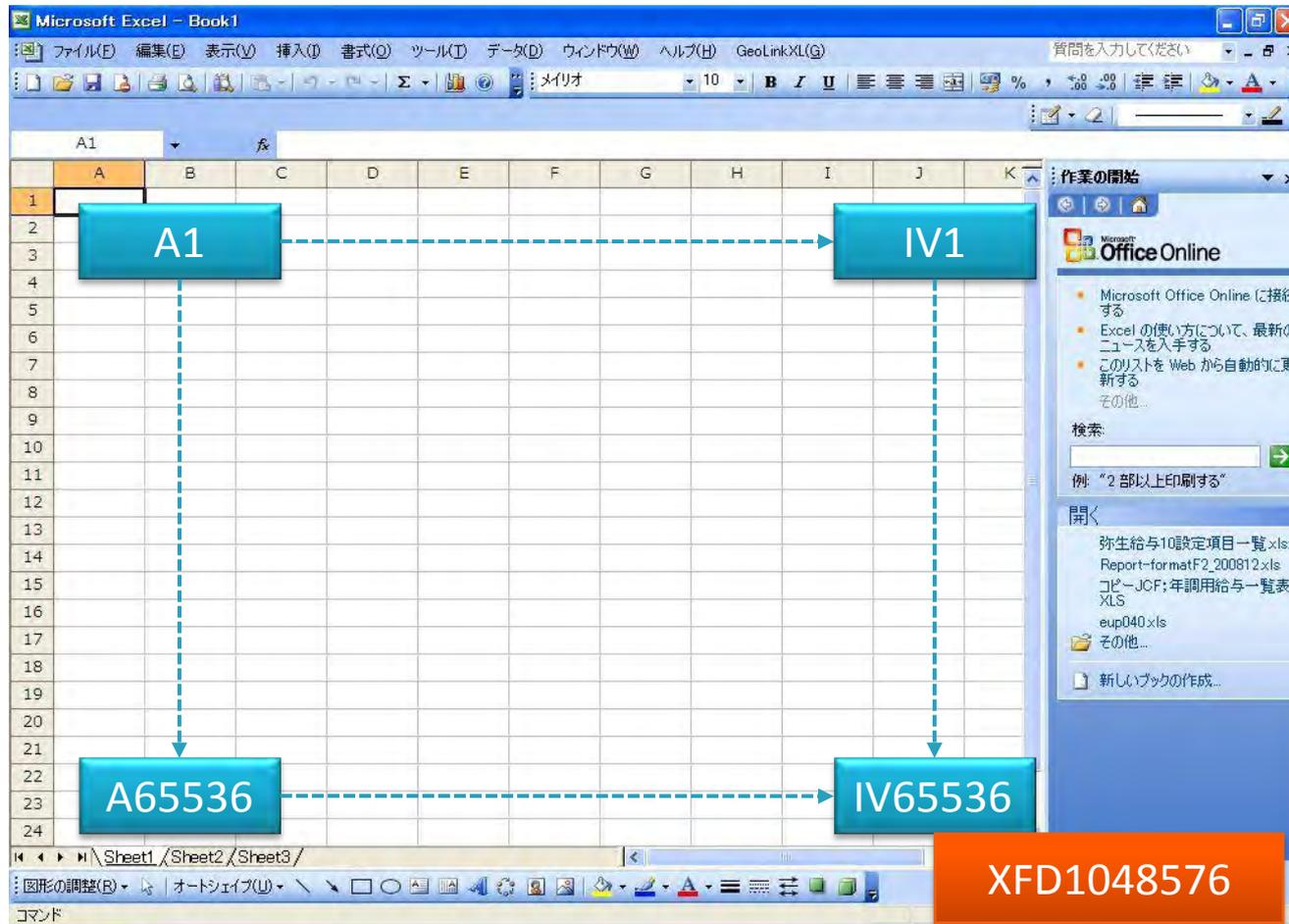
ファイルの名前を変更する際、拡張子まで反転するが、拡張子を除いて名前の変更をする。もし、拡張子を削除・変更したら半角英数字で「.(ピリオド)」と「xls」と入力

名前	サイズ	種類	更新日時
Excel技術情報_200810.xlsx	13 KB	Microsoft Office Ex...	2008/10/28 19:32
Excel講習会の実施とカリキュラム_20100306.d...	19 KB	Microsoft Office Wo...	2010/03/06 13:26
HLOOKUP入力規則フォーム(データ検索).x...	33 KB	Microsoft Excel フ...	2006/02/01 1:13
HpbELTest00.js	28 KB	JScript Script File	2007/12/23 13:47
HYPERLINK関数.xls	75 KB	Microsoft Excel フ...	2007/11/21 19:54
HYPERLINK関数エラー.xls	32 KB	Microsoft Excel フ...	2007/11/21 14:26
MID関数とFIND関数.xls	14 KB	Microsoft Excel フ...	2007/11/13 17:02
PERCENTRANK関数.xls	74 KB	Microsoft Excel フ...	2007/12/14 19:38
PRODUCT関数.xls	22 KB	Microsoft Excel フ...	2005/12/14 22:02
RAND_RANDBETWEEN関数.xls	25 KB	Microsoft Excel フ...	2006/04/21 1:11
RANK関数例題.xls	32 KB	Microsoft Excel フ...	2007/12/12 13:14
RGBカラーパレット数値変換.xls	23 KB	Microsoft Excel フ...	2004/05/20 6:36
ROW関数_番号を振る.xls	39 KB	Microsoft Excel フ...	2006/02/01 0:43
Sampleデータ(区切り).xls	16 KB	Microsoft Excel フ...	2005/03/23 21:03
Sampleデータ(商品在庫).xls	116 KB	Microsoft Excel フ...	2005/11/18 22:32

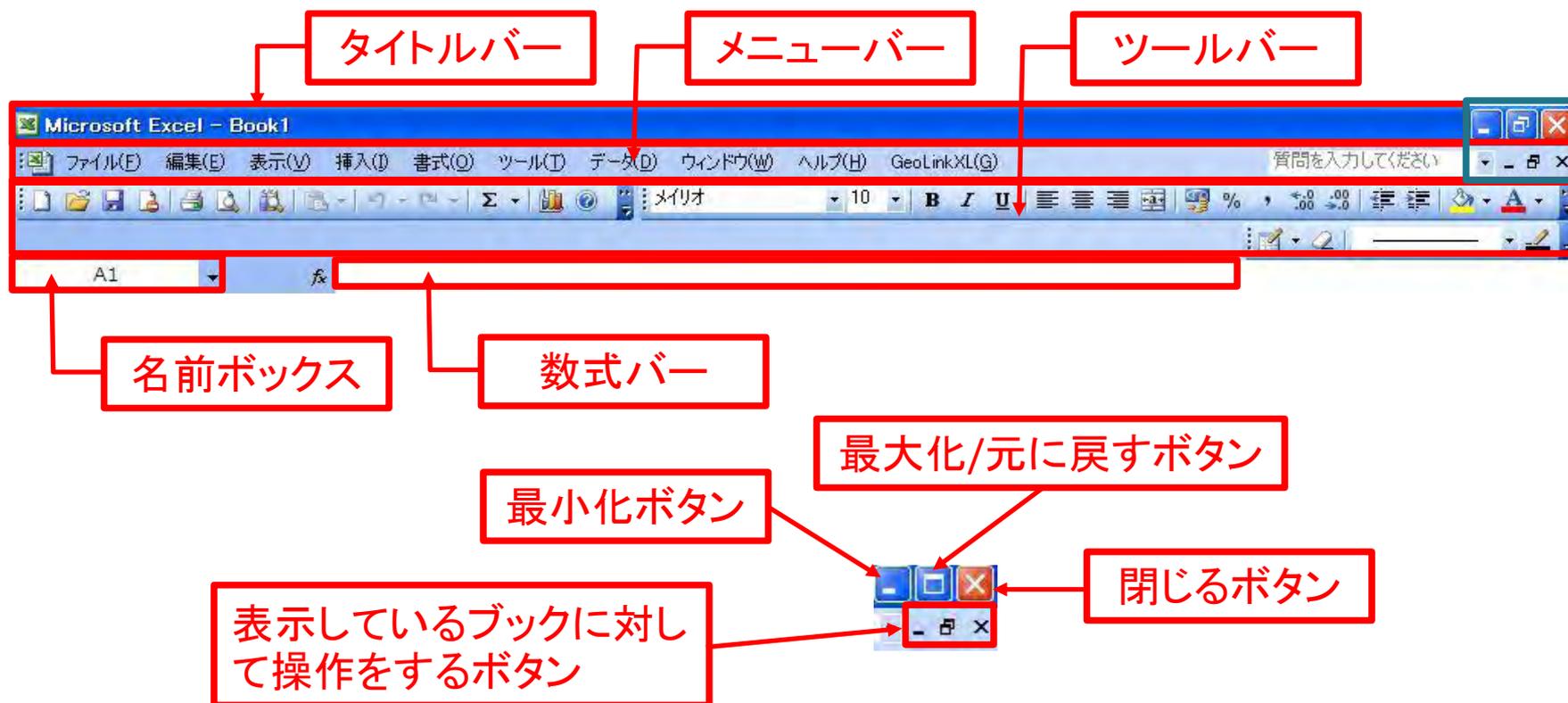
名前	サイズ	種類	更新日時
Excel技術情報_200810.xlsx	13 KB	Microsoft Office Ex...	2008/10/28 19:32
Excel講習会の実施とカリキュラム_20100306.d...	19 KB	Microsoft Office Wo...	2010/03/06 13:26
HLOOKUP入力規則フォーム(データ検索).x...	33 KB	Microsoft Excel フ...	2006/02/01 1:13
HpbELTest00.js	28 KB	JScript Script File	2007/12/23 13:47
HYPERLINK関数.xls	75 KB	Microsoft Excel フ...	2007/11/21 19:54
HYPERLINK関数エラー.xls	32 KB	Microsoft Excel フ...	2007/11/21 14:26
MID関数とFIND関数.xls	14 KB	Microsoft Excel フ...	2007/11/13 17:02
PERCENTRANK関数.xls	74 KB	Microsoft Excel フ...	2007/12/14 19:38
PRODUCT関数.xls	22 KB	Microsoft Excel フ...	2005/12/14 22:02
RAND_RANDBETWEEN関数.xls	25 KB	Microsoft Excel フ...	2006/04/21 1:11
RANK関数例題.xls	32 KB	Microsoft Excel フ...	2007/12/12 13:14
RGBカラーパレット数値変換.xls	23 KB	Microsoft Excel フ...	2004/05/20 6:36
ROW関数_番号を振る.xls	39 KB	Microsoft Excel フ...	2006/02/01 0:43
Sampleデータ(区切り).xls	16 KB	Microsoft Excel フ...	2005/03/23 21:03
Sampleデータ(商品在庫).xls	116 KB	Microsoft Excel フ...	2005/11/18 22:32

拡張子は、ファイルの形式を示すもの。正しい拡張子でないと、ファイルを開けなくなる場合があります。

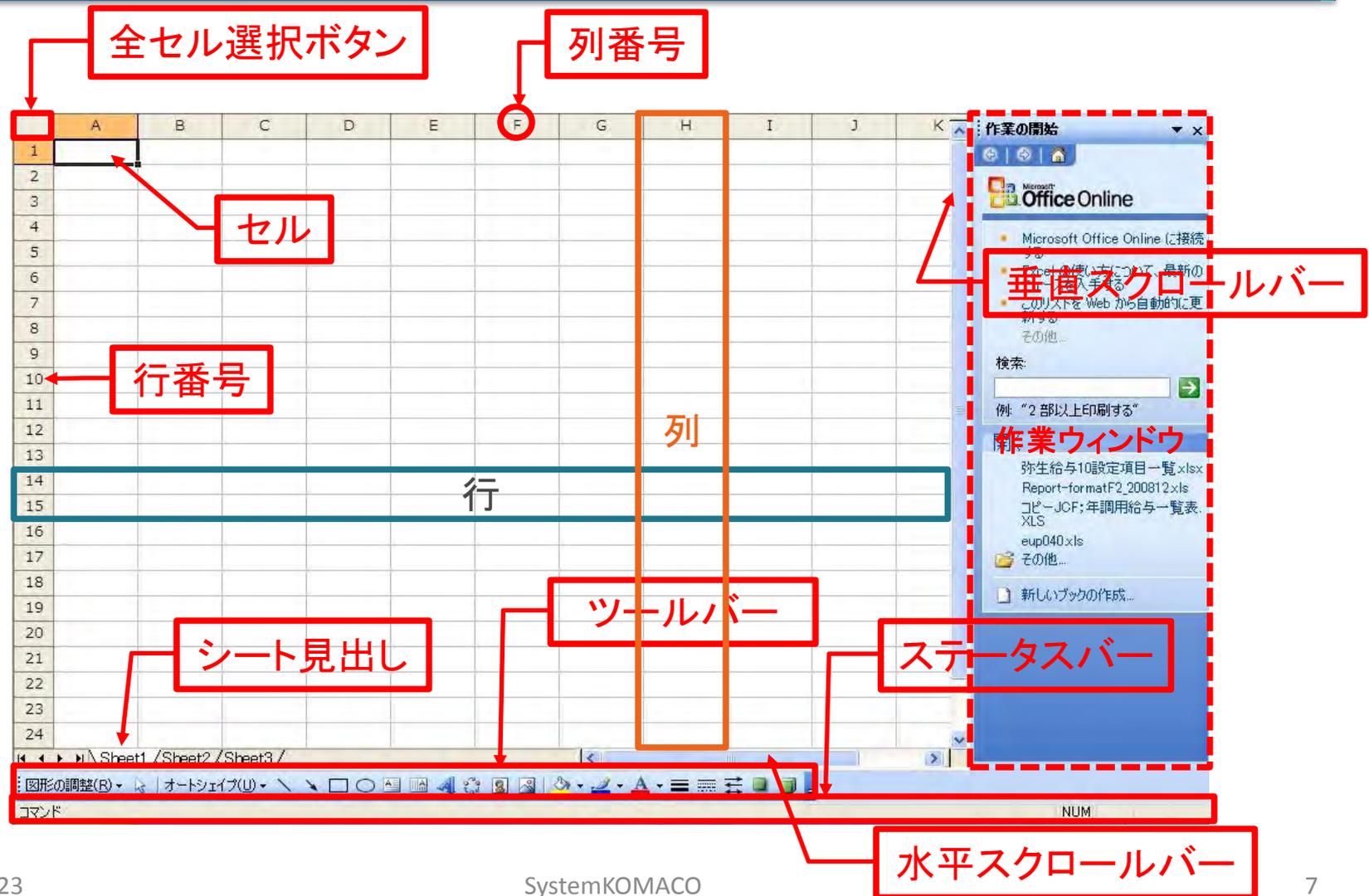
Excel 2003の画面全体



Excel 2003の画面(1)

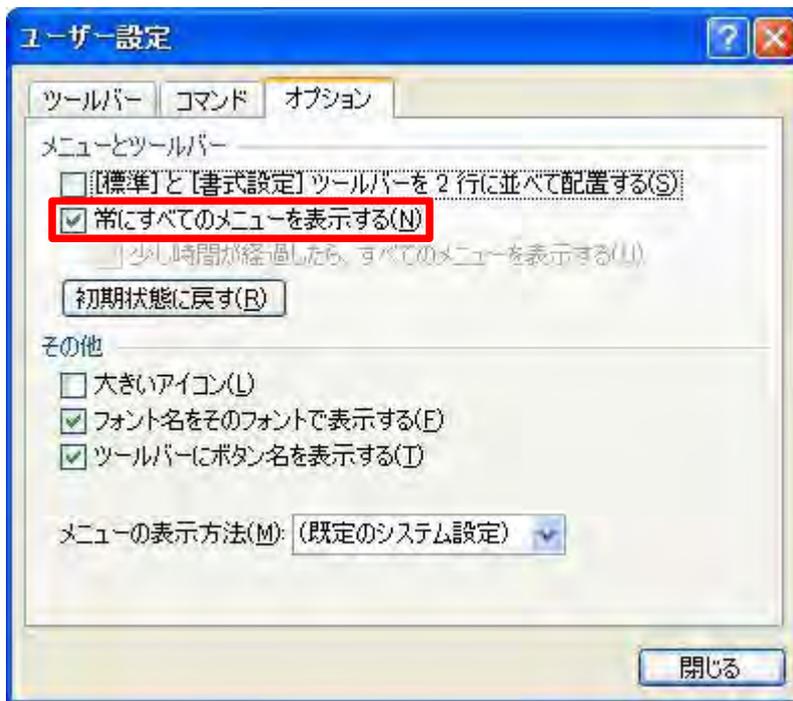


Excel 2003の画面(2)

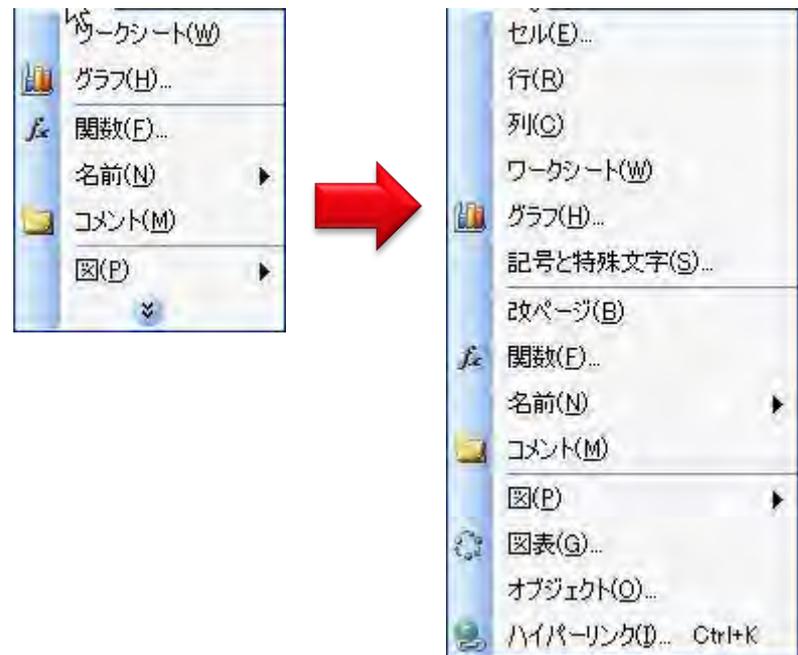


[常にすべてのメニューを表示]すべし メニューバーのユーザー設定

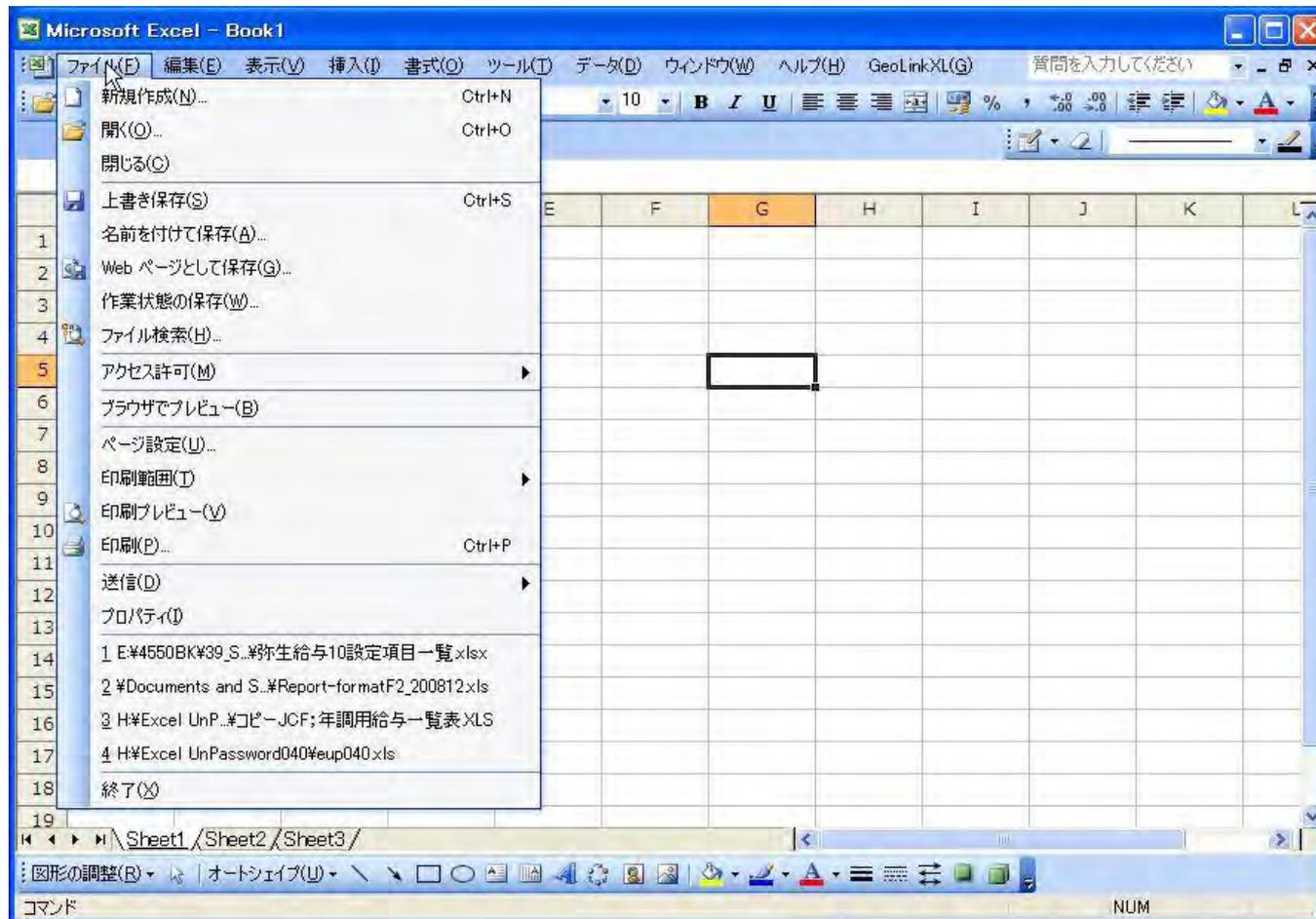
メニューバーの[ツール]-[ユーザー設定]ダイアログボックスの[オプション]タブ



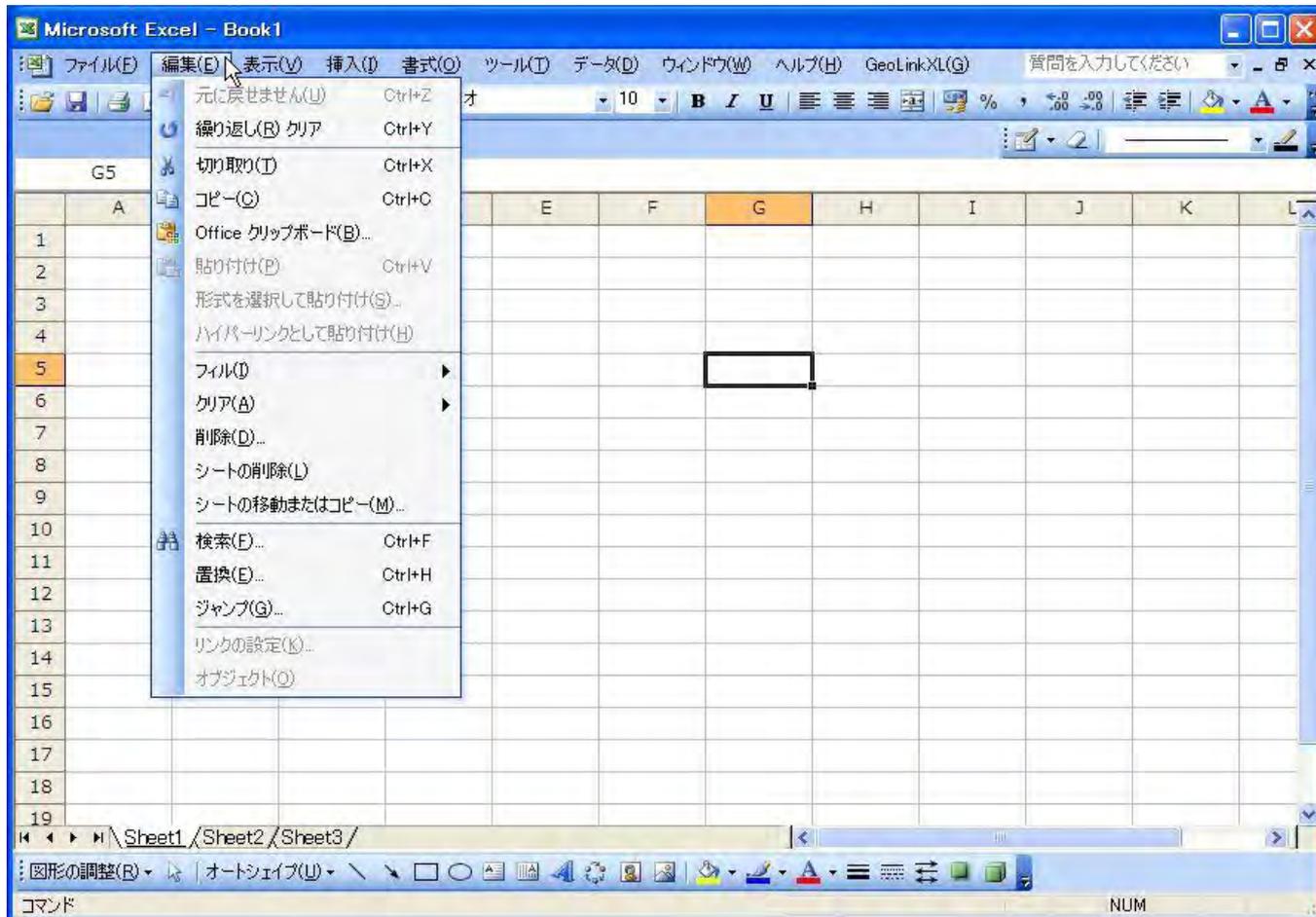
機能の検索や選択に時間をかけない



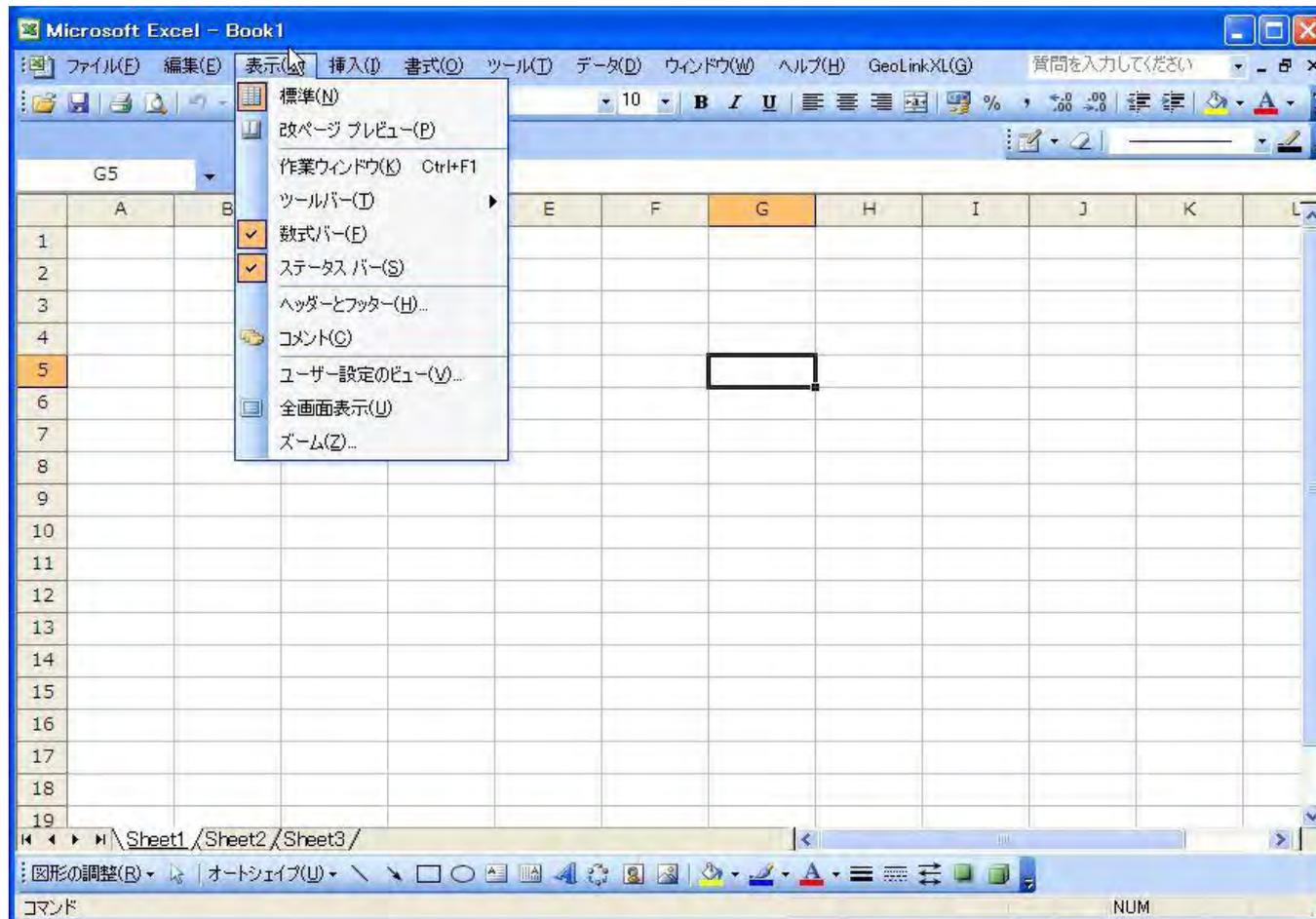
メニューバーの[ファイル]



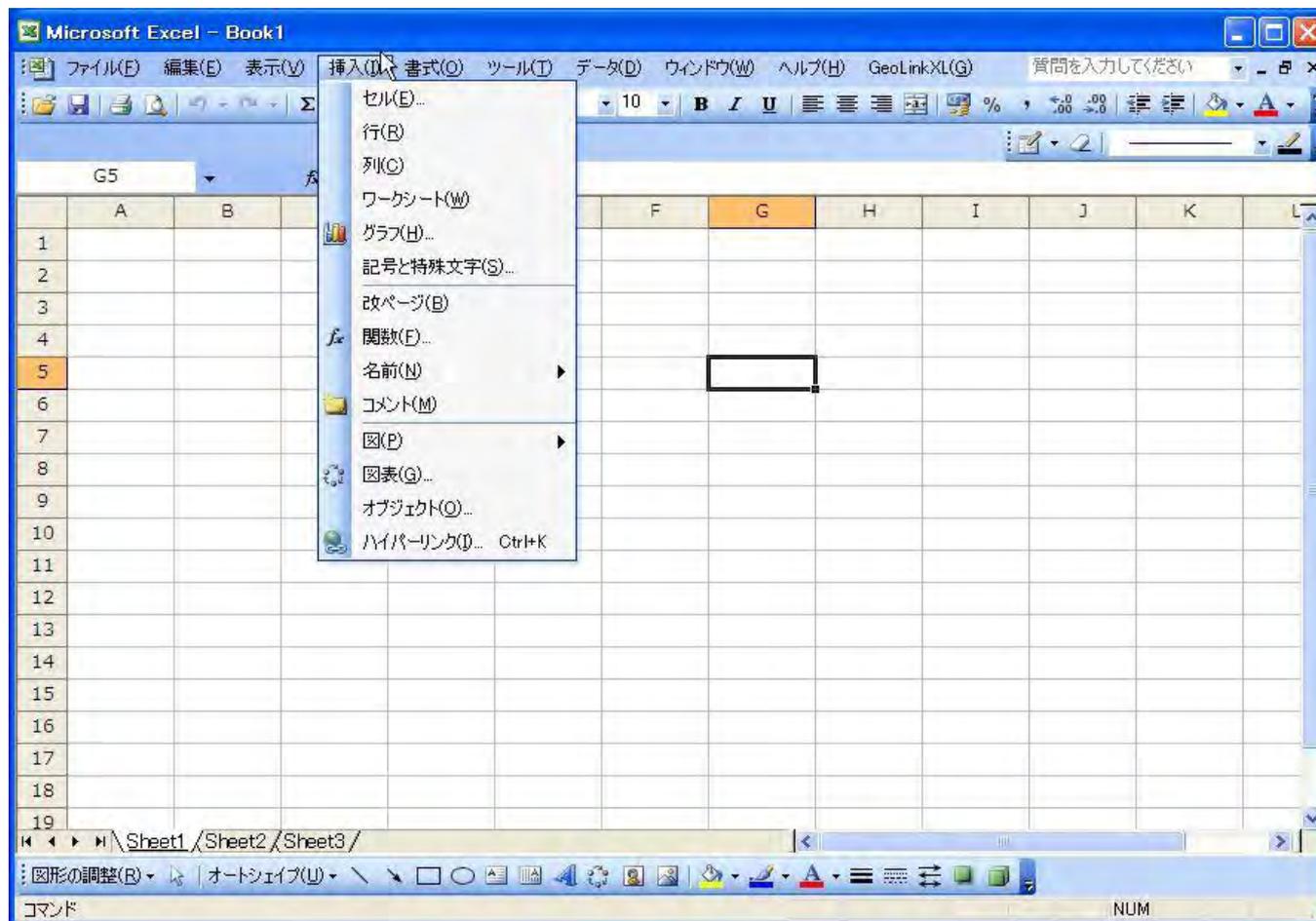
メニューバーの[編集]



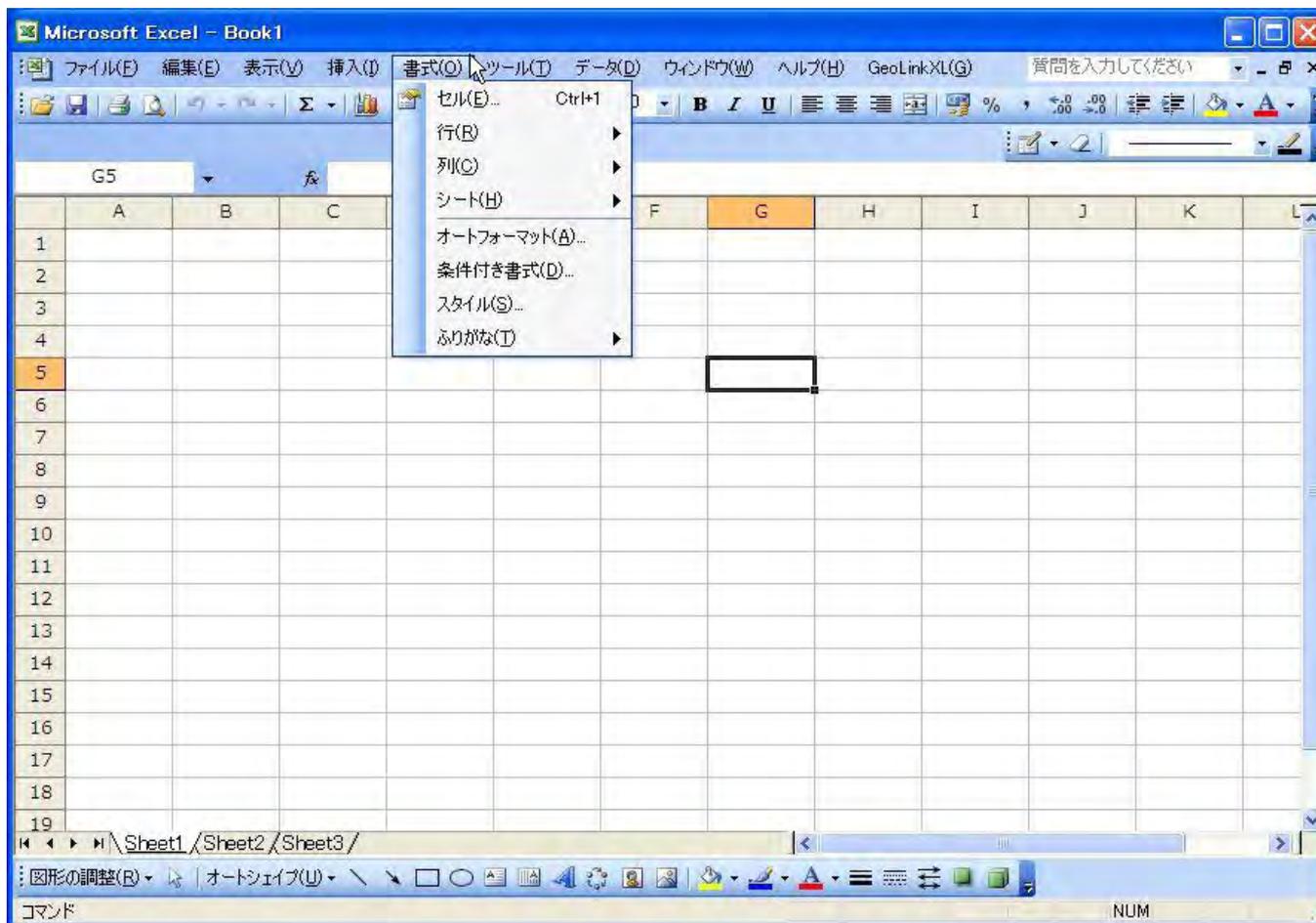
メニューバーの[表示]



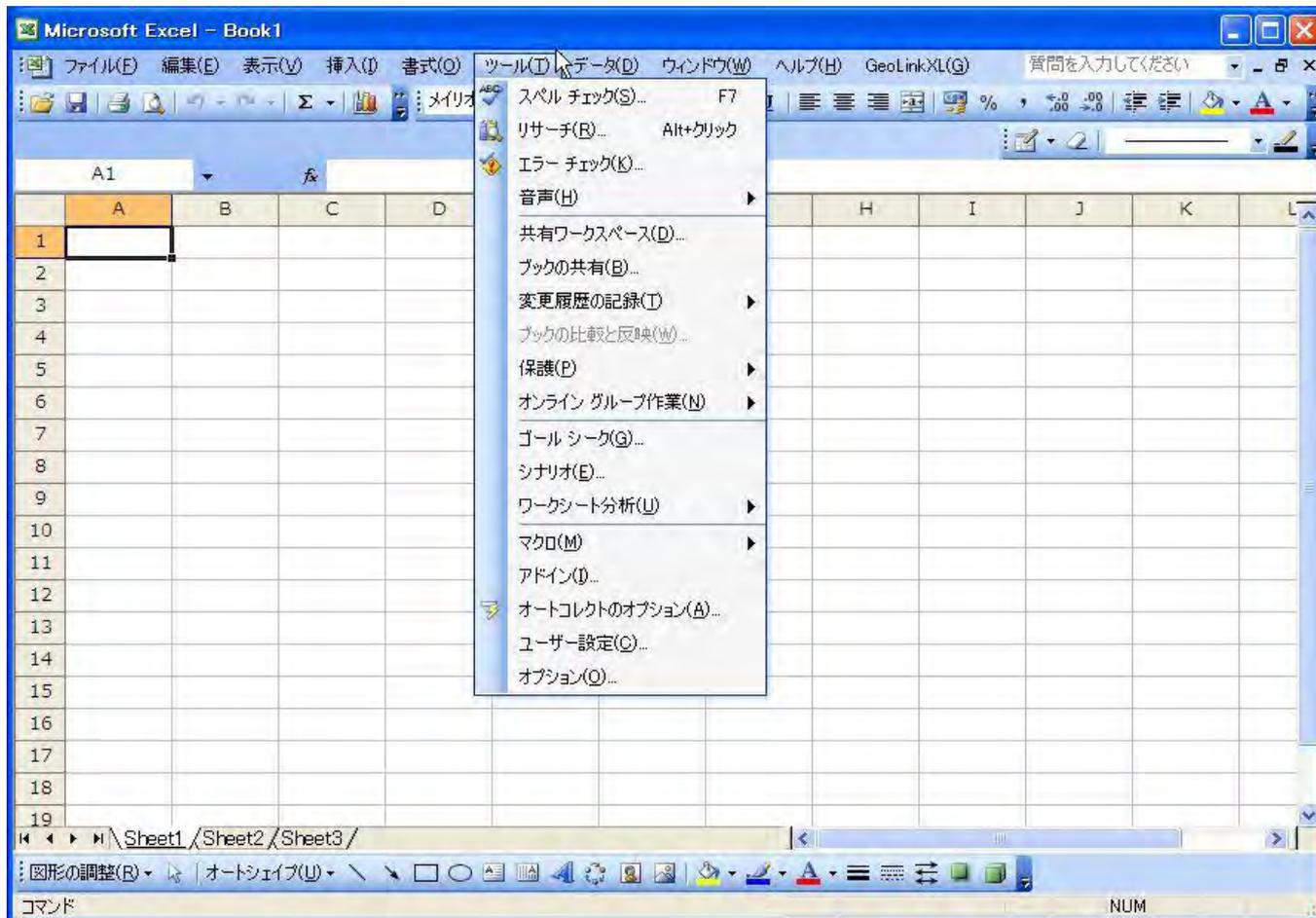
メニューバーの[挿入]



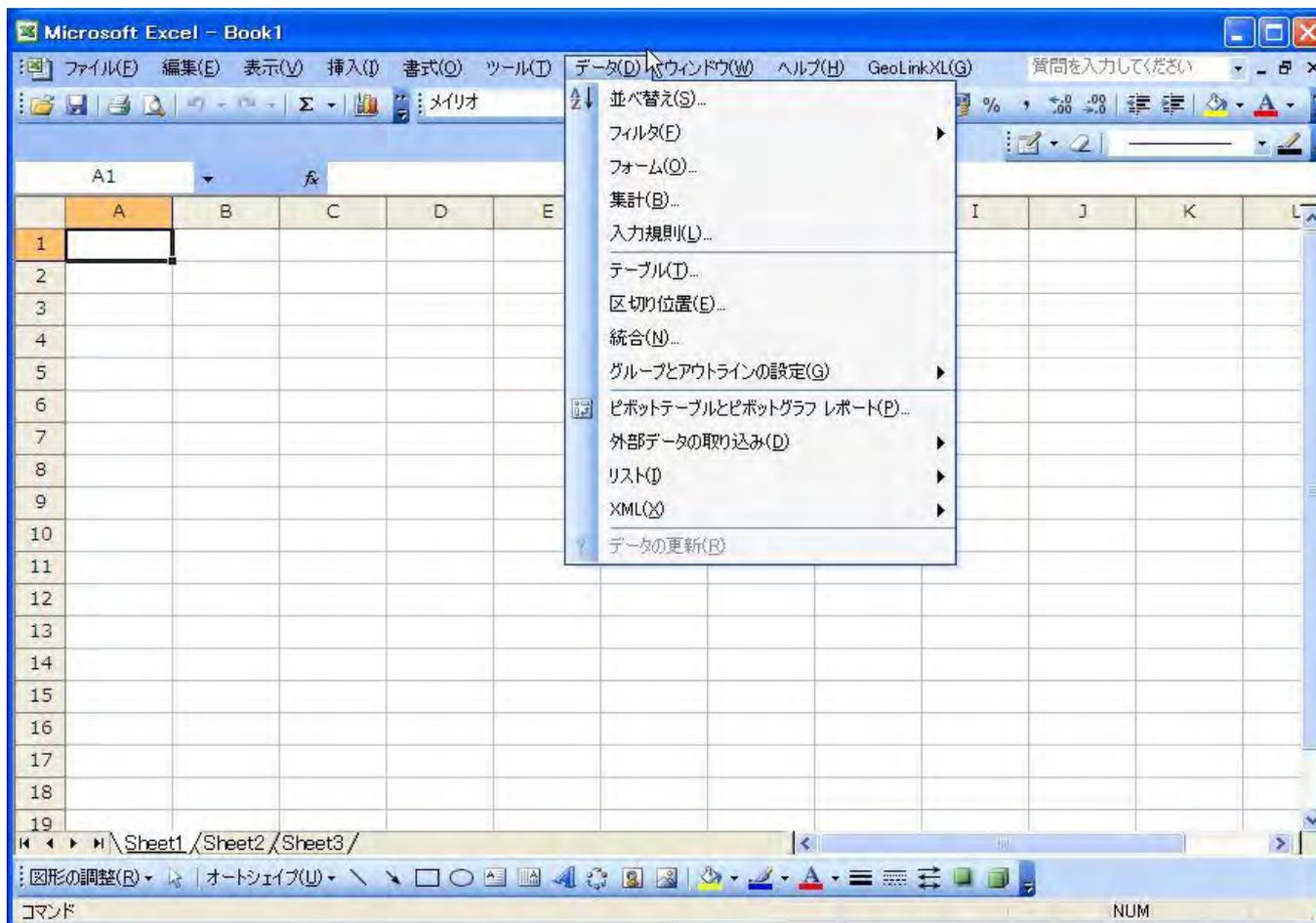
メニューバーの[書式]



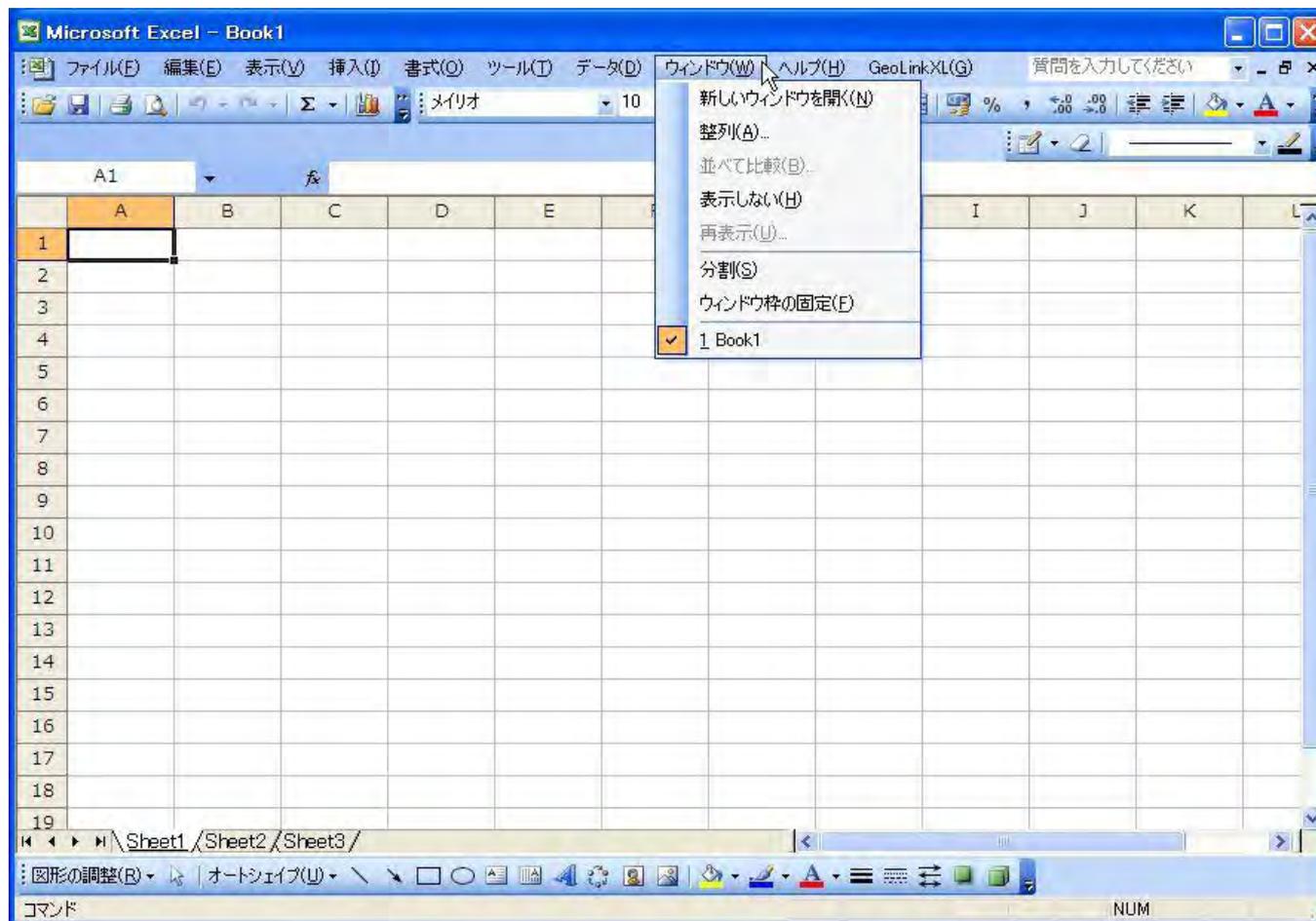
メニューバーの[ツール]



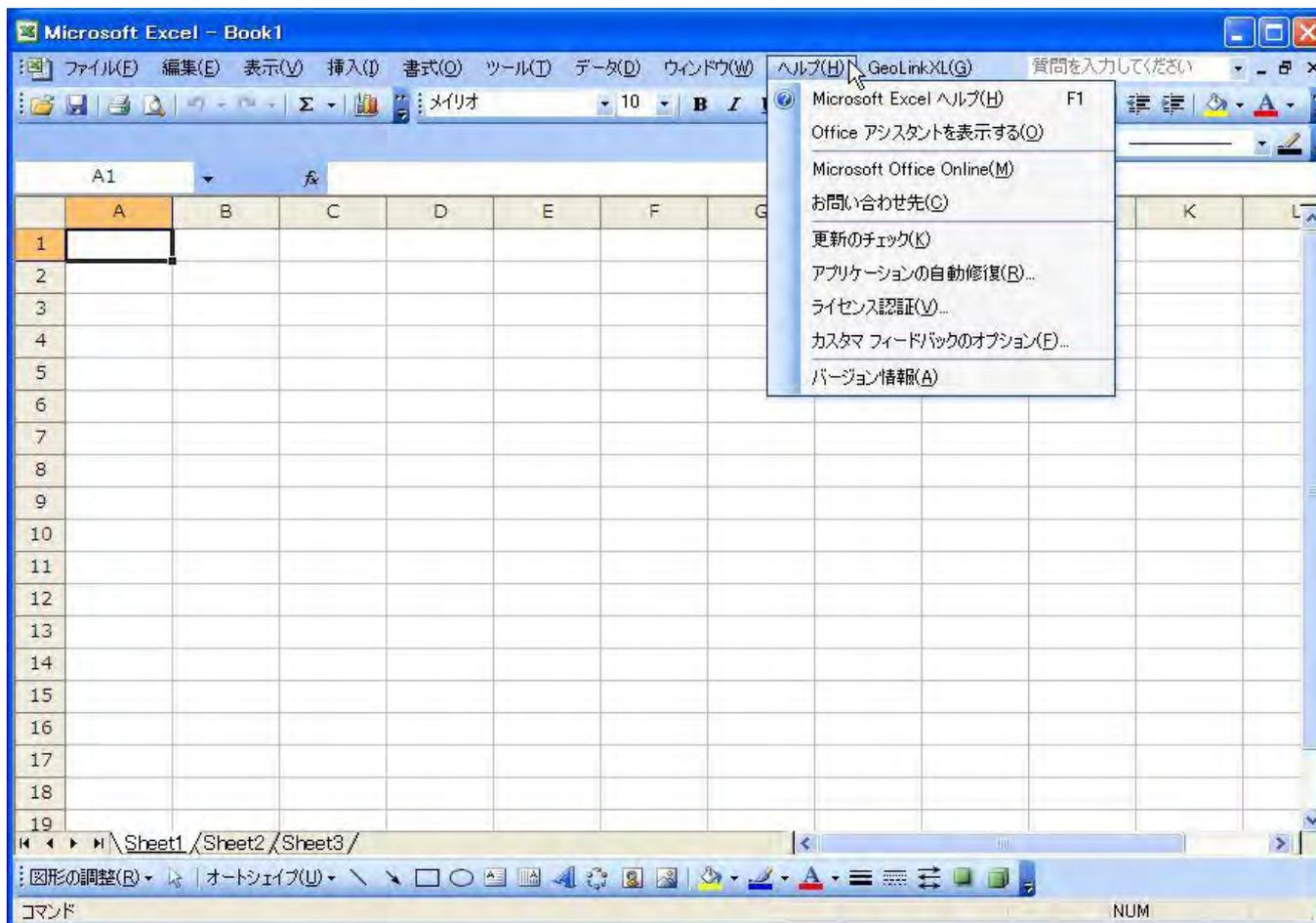
メニューバーの[データ]



メニューバーの[ウィンドウ]

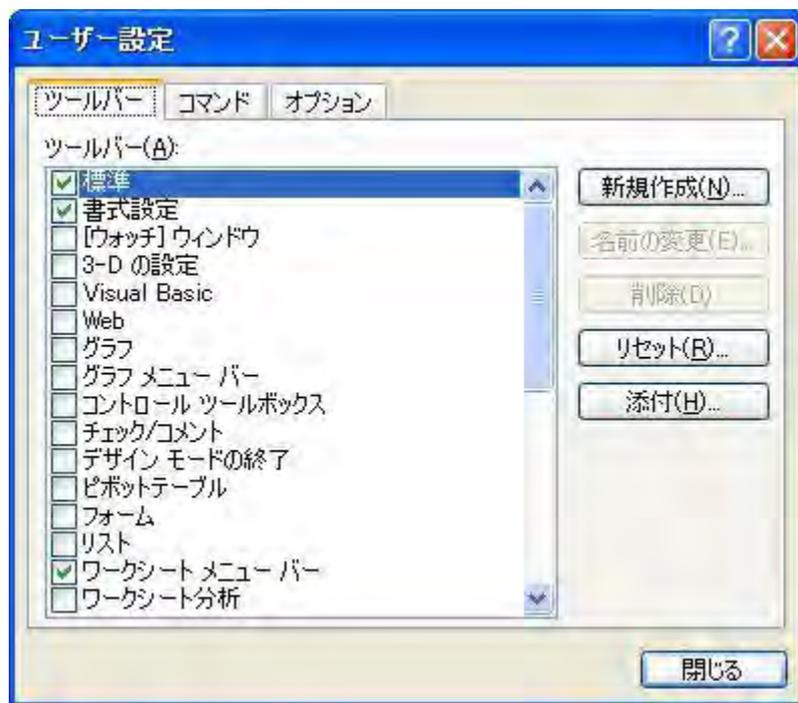


メニューバーの[ヘルプ]



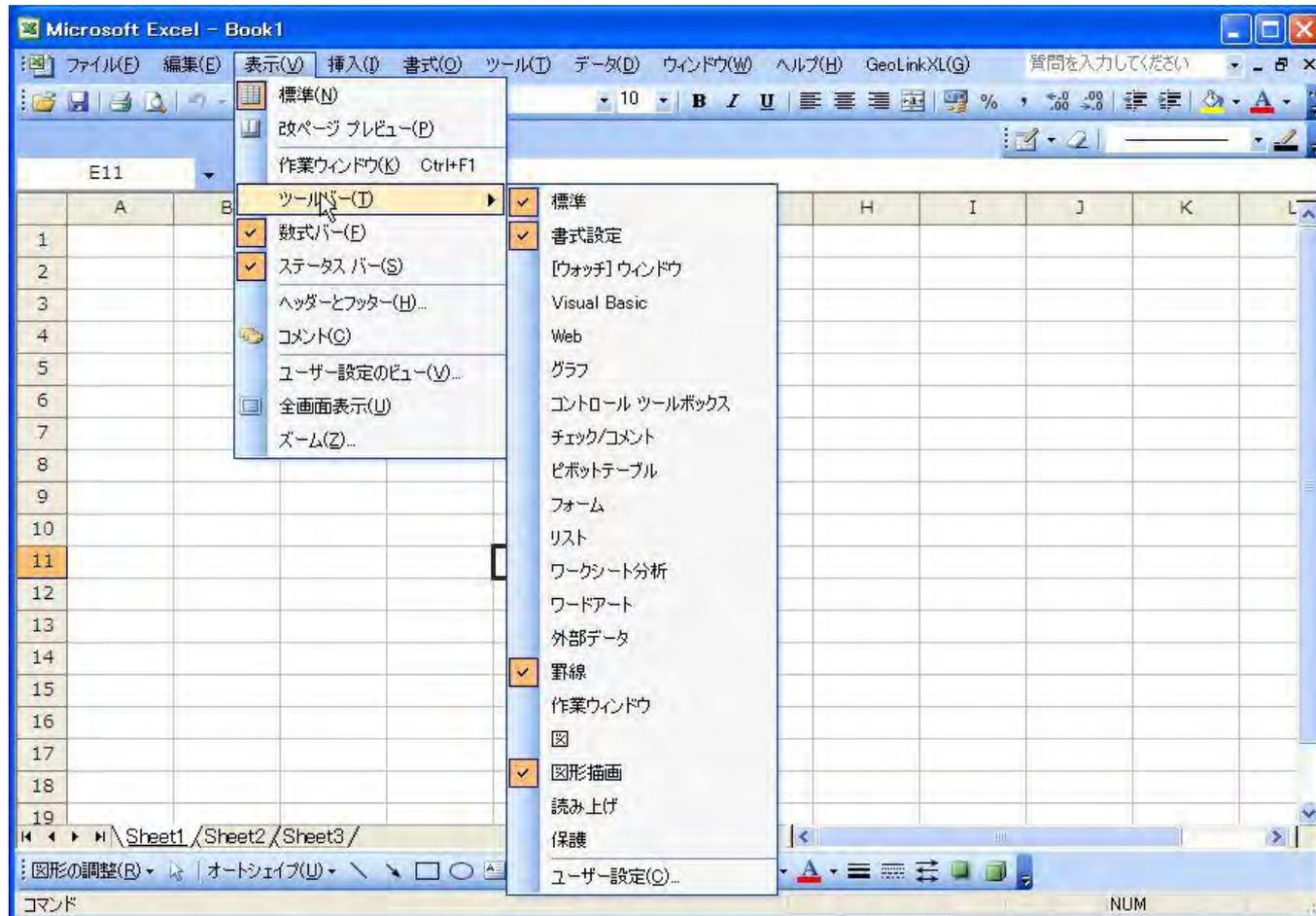
必要なツールバーを表示すべし メニューバーのユーザー設定

メニューバーの[ツール]-[ユーザー設定]ダイアログボックスの[ツールバー]タブ



使わないツールバーは隠せ(非表示)
必要に応じ自動で表示されるものもある

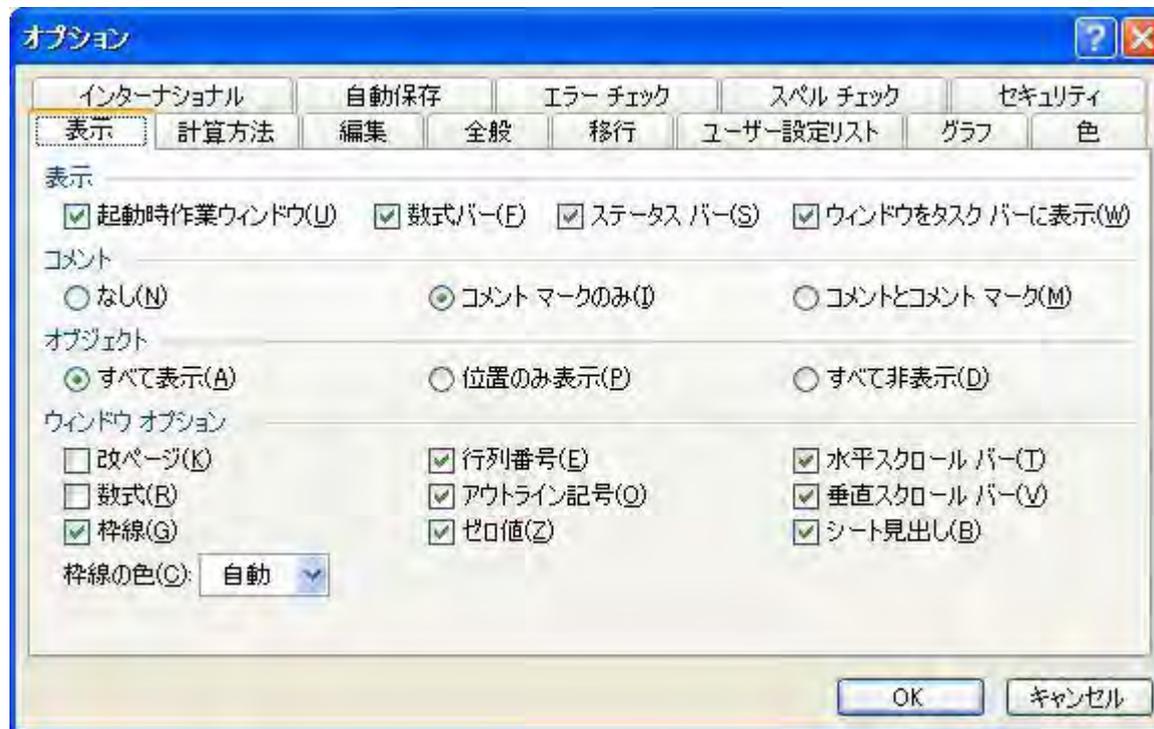
ツールバーは表示のツールバーでも



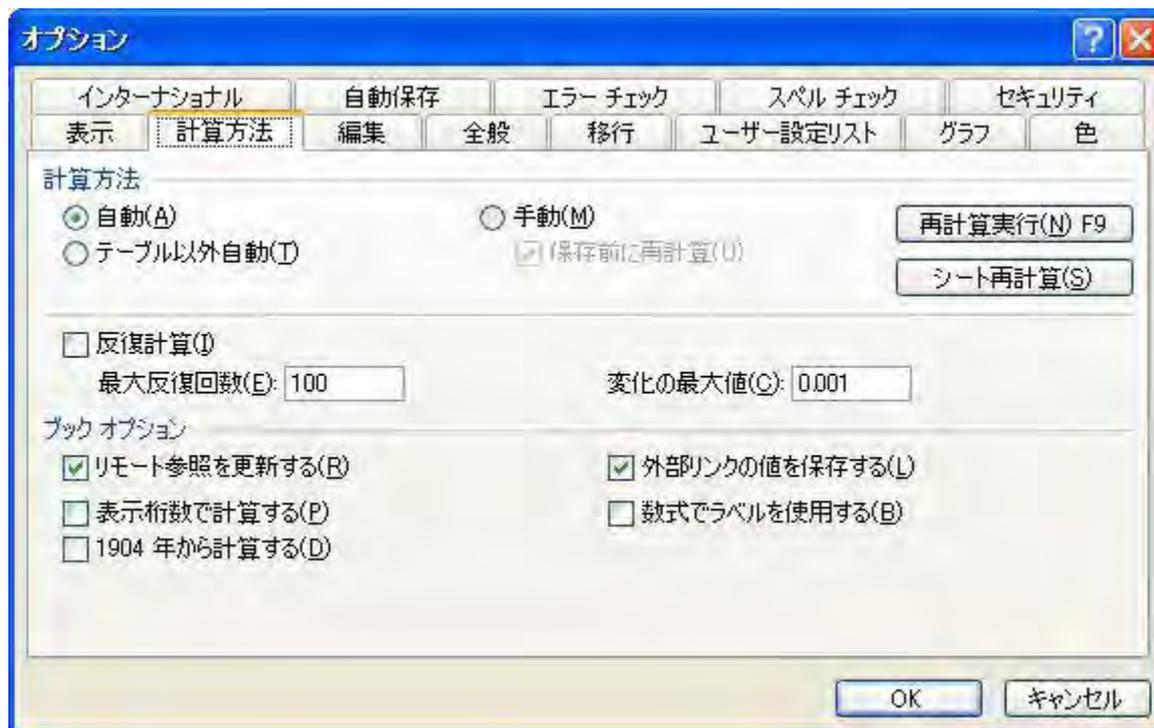
Excelのカスタマイズ:[オプション]機能

[ツール]の[オプション]をクリック → [オプション]ダイアログボックスが表示

●練習[表示]タブの各チェックボックスをオン・オフして画面がどのように変化するか確認してください。

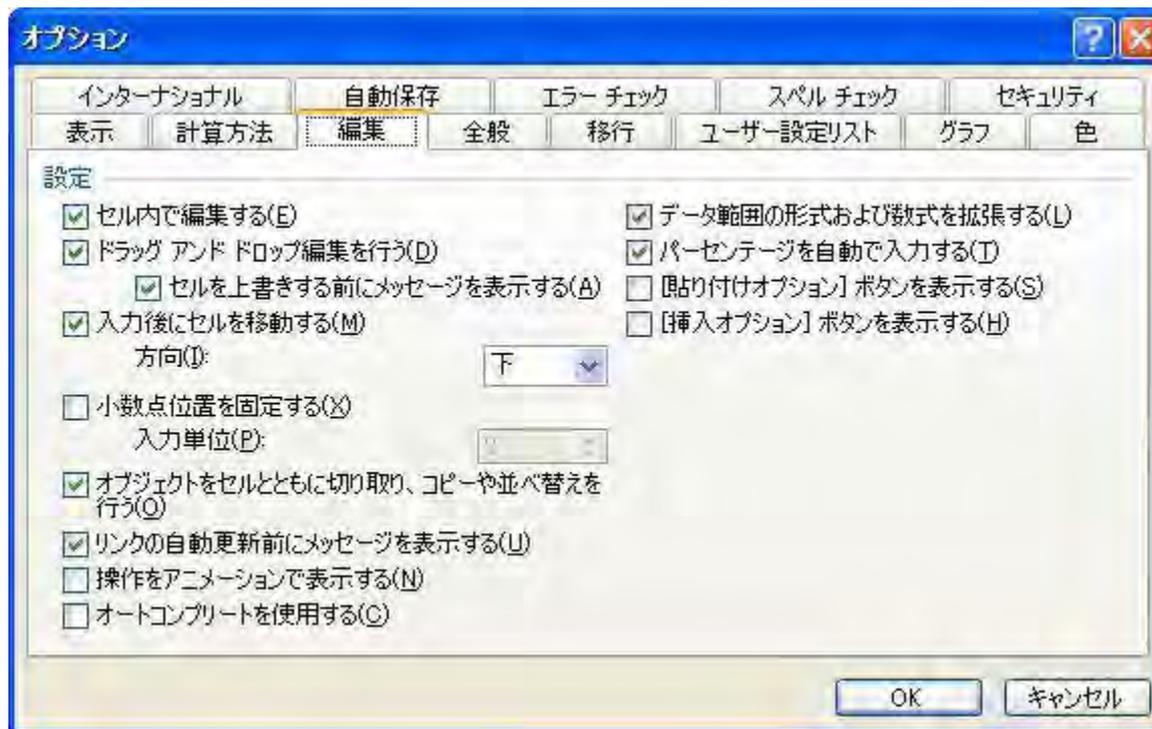


[オプション]の[計算方法]タブ



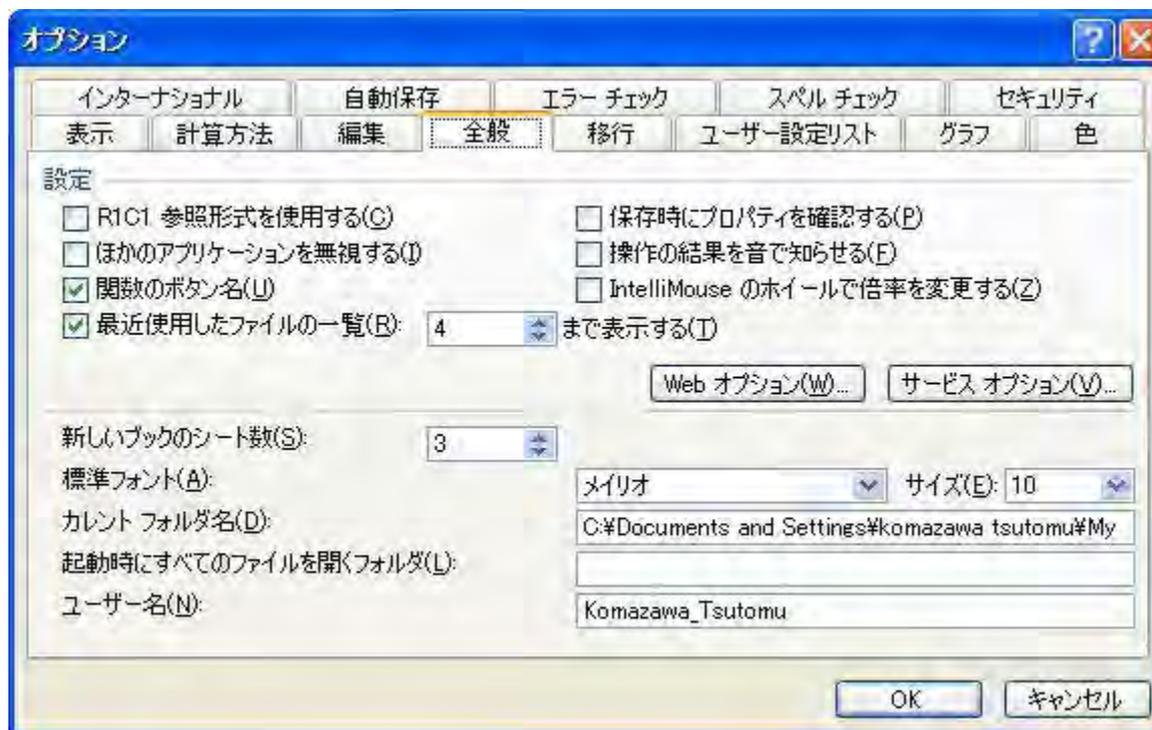
[オプション]の[編集]タブ

- 練習[編集]タブの「入力後にセルを移動する方向」を右に設定し、新規のワークシートのセルA1に数値の「1」を入力し、Enterキーを押してください。
- 続いて、セルB1に数値の「2」を入力し、Tabキーを押してください。

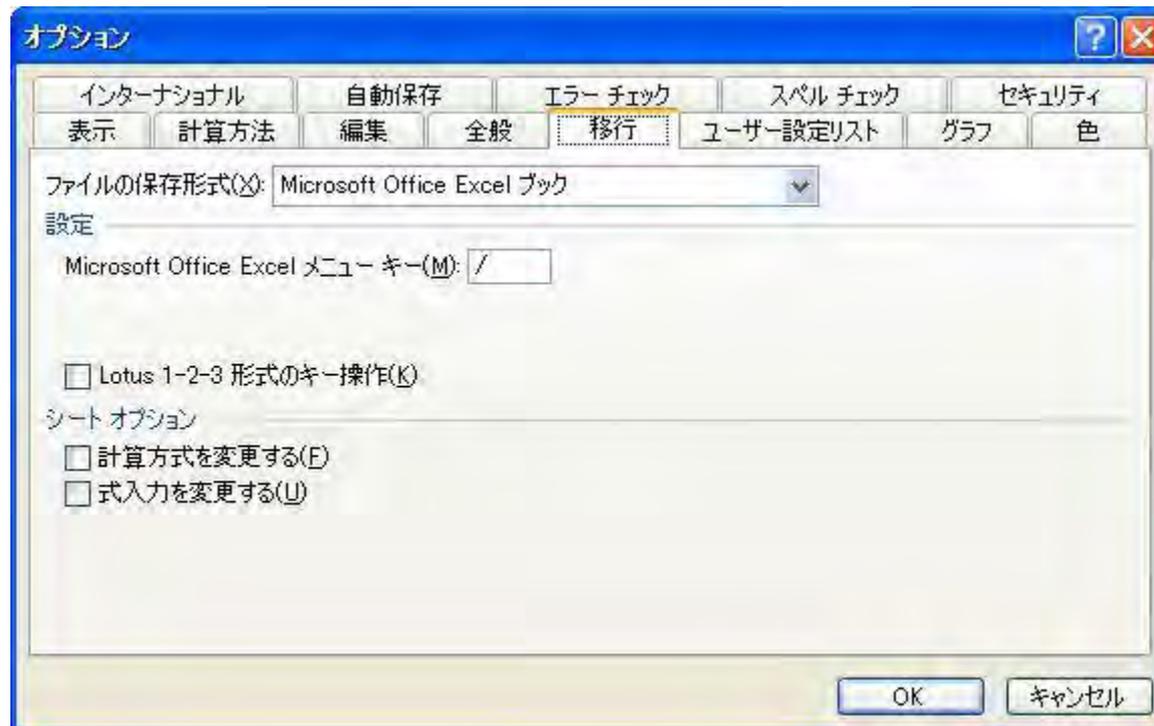


[オプション]の[全般]タブ

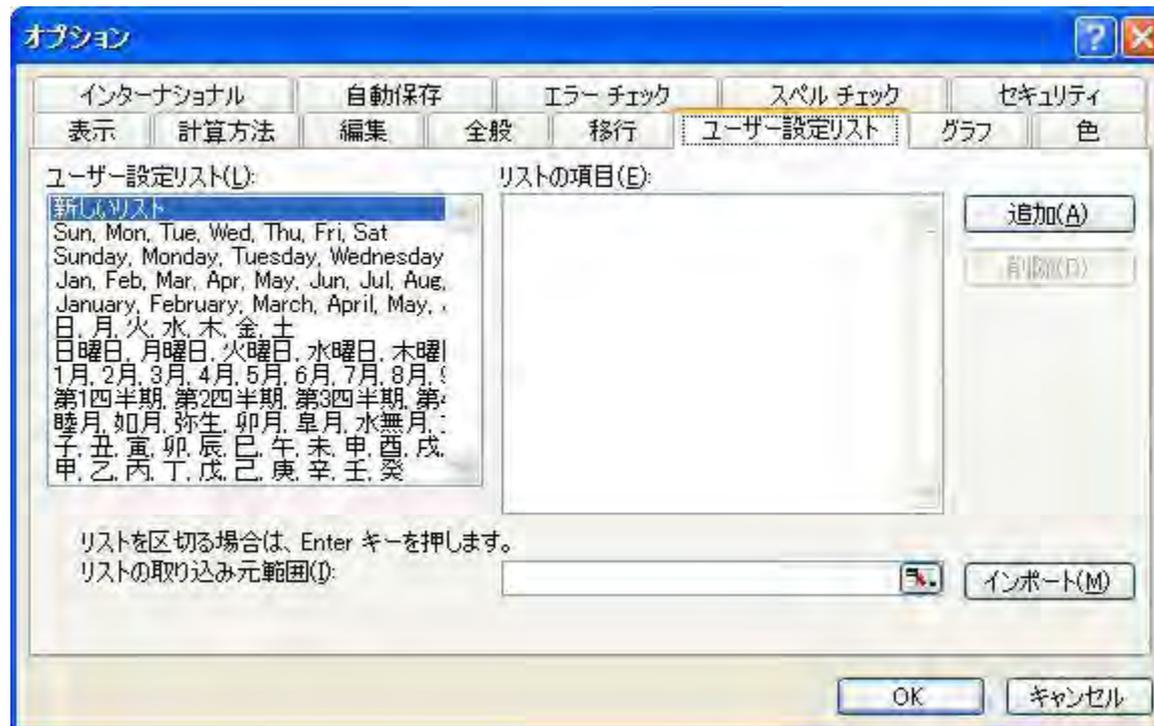
- 練習[全般]タブの「新しいブックのシート数」を「5」に、[標準フォント]を「MS 明朝」、[サイズ]を「12」に設定してください。表示されるメッセージに従い、Excelを再起動させてください。



[オプション]の[移行]タブ



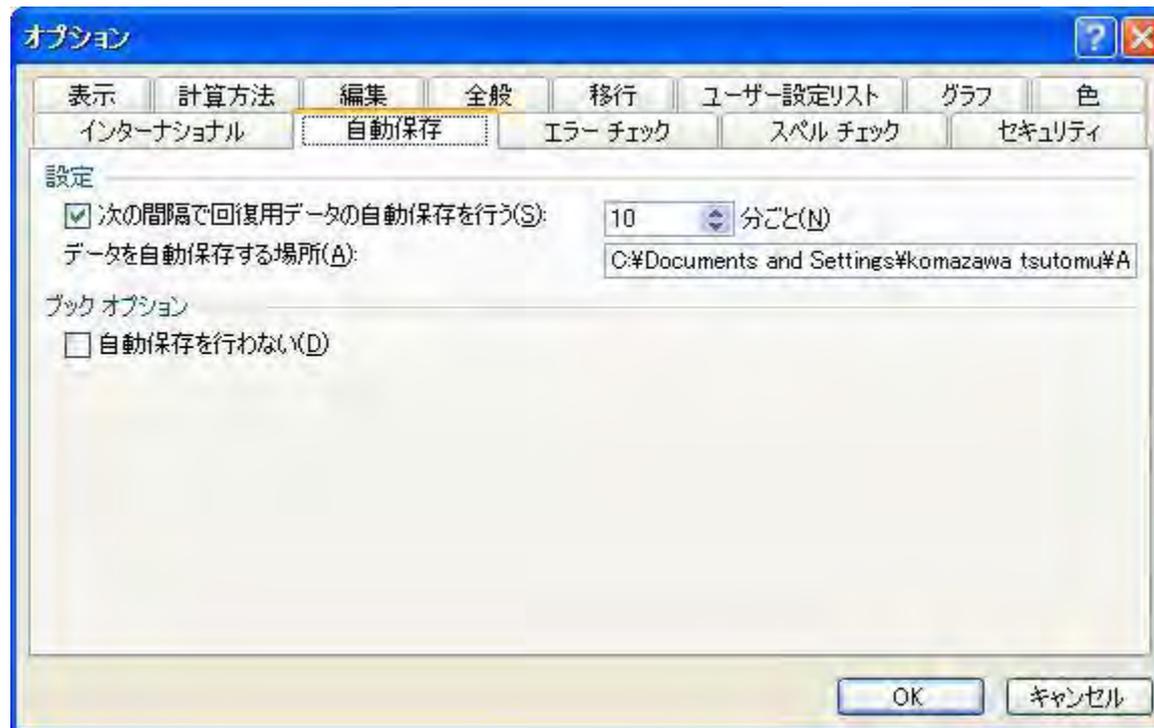
[オプション]の[ユーザー設定リスト]タブ



第3回で説明します。

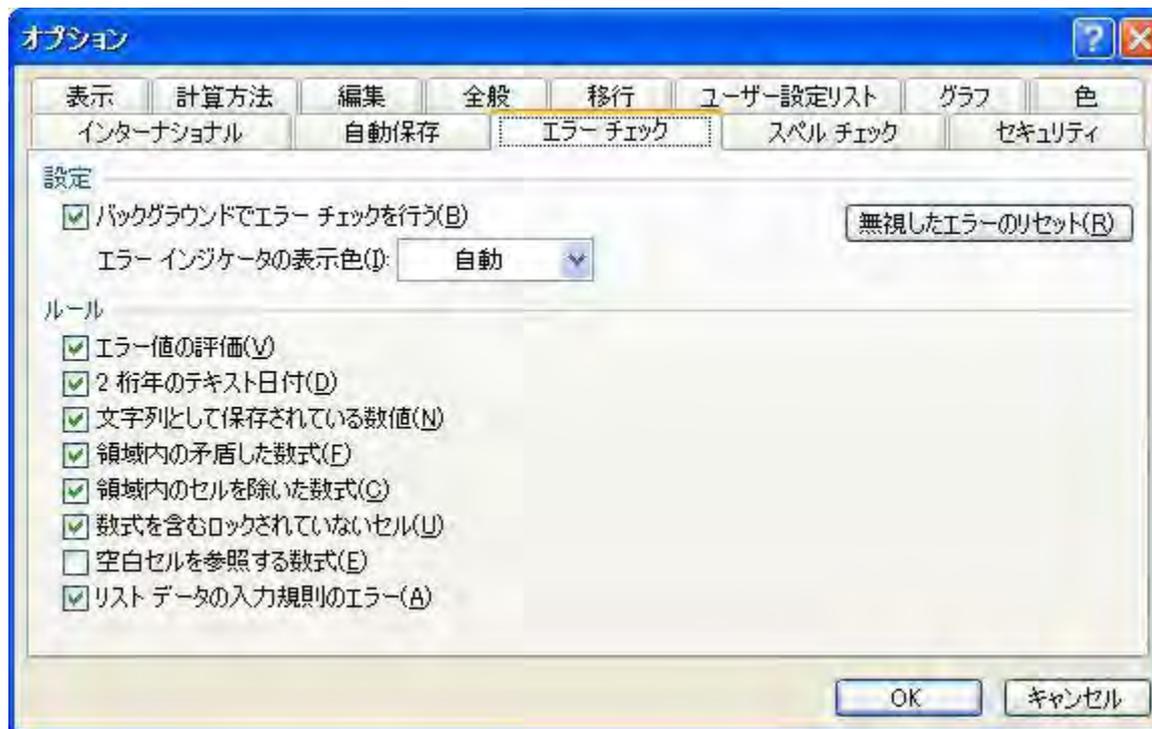
[オプション]の[自動保存]タブ

- 練習[自動設定]タブの「データを自動保存する場所」を確認してください。

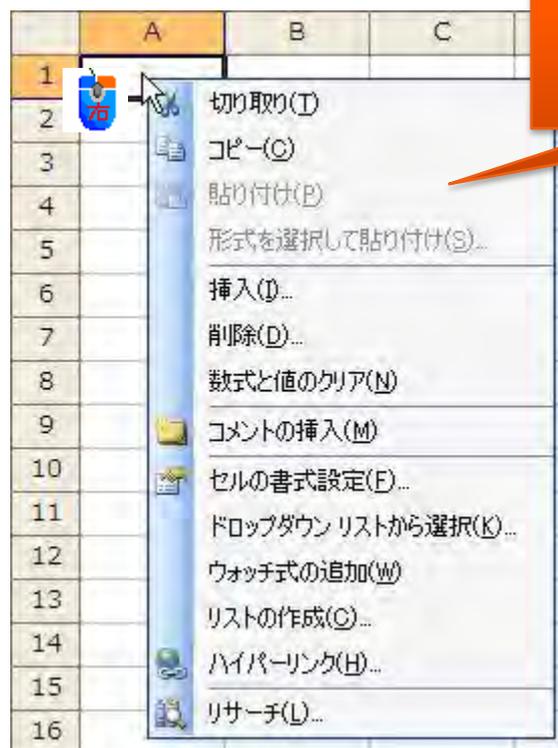


[オプション]の[エラーチェック]タブ

- 練習[エラーチェック]タブの「設定」項目で「エラーインジケータの表示色」を確認してください。



カーソルの右クリックにも機能が



ショートカットメニュー

ショートカットキー（例）

Ctrlキー+A	全て選択	Ctrlキー+O	[ファイルを開く]ダイアログの表示
Ctrlキー+B	[太字]の設定・解除	Ctrlキー+P	[印刷]ダイアログの表示
Ctrlキー+C	[コピー]の実行	Ctrlキー+R	左のセルのコピー&貼り付け
Ctrlキー+D	上のセルのコピー&貼り付け	Ctrlキー+S	[上書き保存]の実行
Ctrlキー+F	[検索(と置換)]ダイアログの表示	Ctrlキー+U	[下線]の設定・解除
Ctrlキー+G	[ジャンプ]ダイアログの表示	Ctrlキー+V	[貼り付け]の実行
Ctrlキー+H	[(検索と)置換]ダイアログの表示	Ctrlキー+W	[閉じる]の実行
Ctrlキー+I	[斜体]の設定・解除	Ctrlキー+X	[切り取り]の実行
Ctrlキー+K	[ハイパーリンクの挿入]ダイアログの表示	Ctrlキー+Y	直前の操作の繰り返し
Ctrlキー+N	ブックの新規作成	Ctrlキー+Z	直前の操作を元に戻す

セル内での改行はAltキー+Enterキー

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

	A	B
1	日栄総合管理株式会社	
2	日栄総合管理株式会社	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Callout boxes in the image:

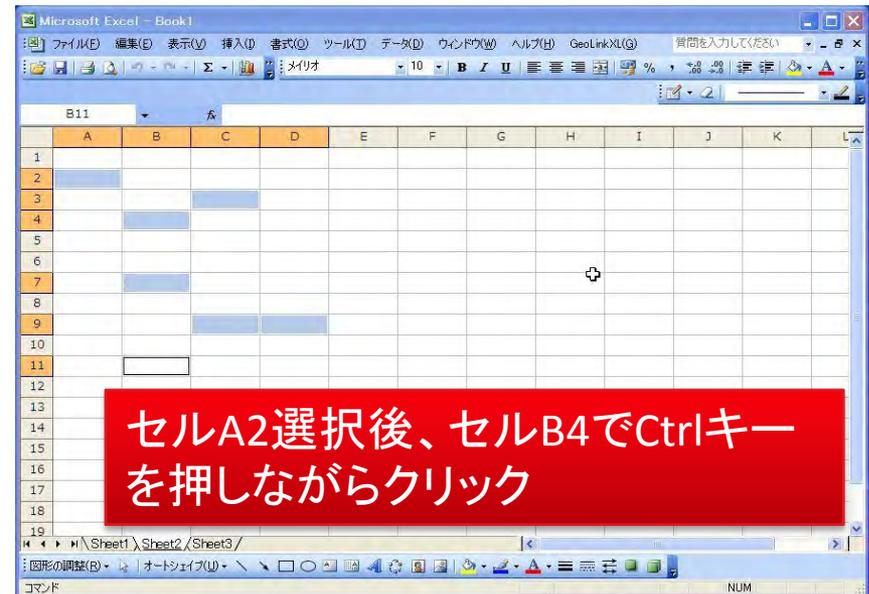
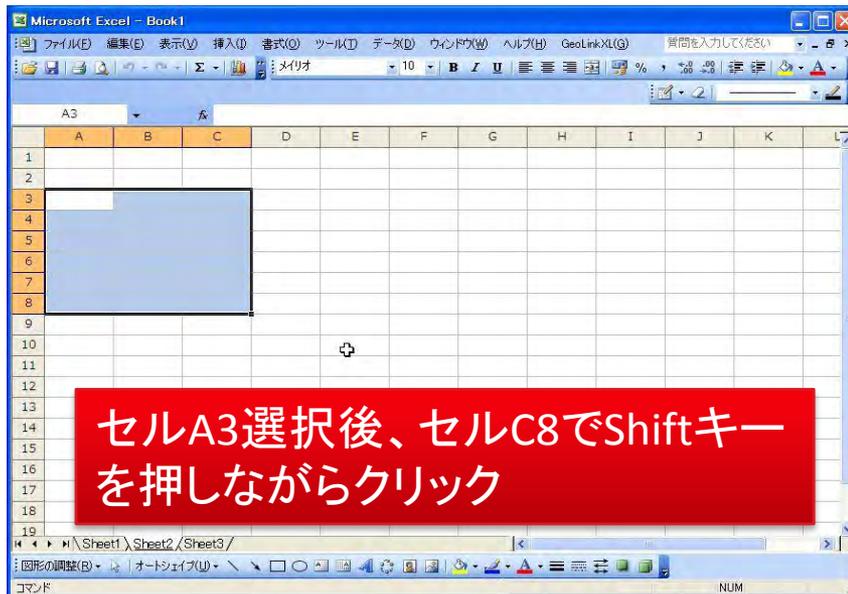
- Altキー+Enterキー (points to the line break in cell A2)
- 自動的に折り返して表示 (points to the wrapped text in cell A2)
- Red box with tips:
 - ✓複数のセルに分けて文字列を入力しない
 - ✓セルの結合は極力避けるべし
 - ✓セル幅を広げすぎない
- WHY? (with a pink character icon)

●練習 新しいシートのセルC3にあなたの住所を都道府県から入力し、町名から後をセル内改行で入力してください。

Shiftキーは連続、Ctrlキーは不連続

Shiftキーとクリック
セルA3からC8を選択

Ctrlキーとクリック
セルA2、B4、B7、B11、C3、C9、D9を選択



- 練習 新しいシートで上記2つの操作を行ってください。選択範囲は、同じセルを選んでください。

セルへの入力(練習:書式設定不要)

Microsoft Excel - Book1

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) GeoLinkXL(G) 質問を入力してください

Σ 10 B I U 100%

A1

セルA1に「Microsoft Excel練習」と入力

セルF1に日付「2010年3月16日(火)」を入力

セルA3に「No.」、B3に「品名」、C3に「数量」、D3に「単位」、E3に「単価」、F3に「金額」と入力

セルA4からA10まで数値を「1」から順に「7」まで入力

セルB4に「ボード」、C4に「1/2」、D4に「m²」、E4に「2,500」、F4に「=C4*E4」と入力

セルB5に「012345」、C5に「4」、D5に「人/時」、E5に「1,800」、F5に「=C5*E5」と入力

セルB6に「003ABCpin」、C6に「-20」、D6に「Lot」、E6に「400.55」、F6に「=C6*E6」と入力

コマンド NUM

セルへの入力(入力後)

Microsoft Excel - Book1

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) GeoLinkXL(G) 質問を入力してください

メニュー: メリオ | 10 | B | I | U | 100% | 100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Microsoft Excel練習					2010年3月16日(火)					
2											
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額					
4		1 ボード		1/2 m ²	2,500	1,250					
5		2 012345		2 人/時	1,800	3,600					
6		3 003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011					
7		4									
8		5									
9		6									
10		7									
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

- 練習 [名前を付けて保存]でドキュメントに保存してから終了させてください。ファイル名は「Excel練習(作成者名)_2010-05-22.xls」としてしてください。(15分休憩)

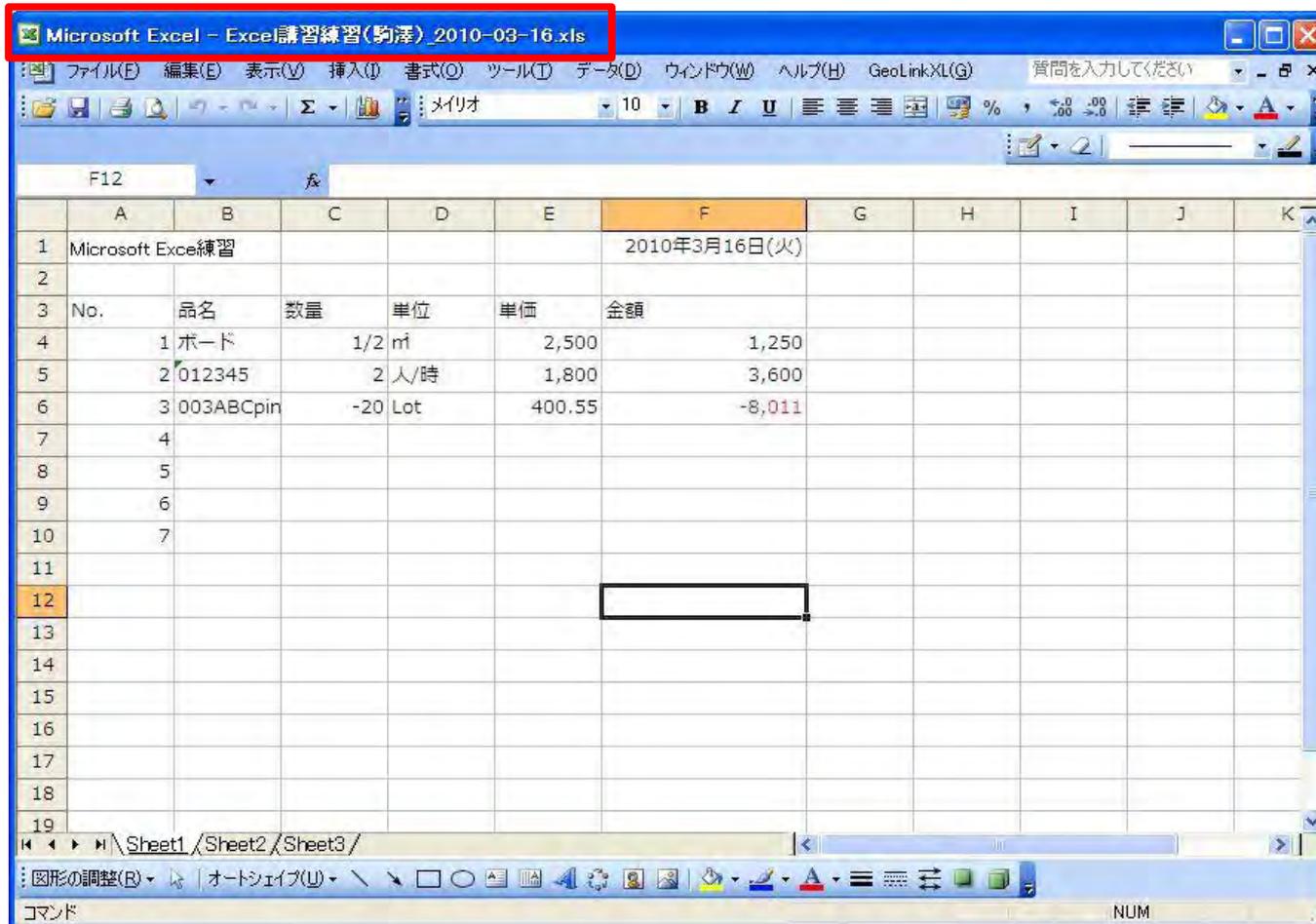
保存したファイル名を変更して開く

- 練習 休憩前にドキュメントに保存したファイル名を変更してから開いてください。
- 保存時のファイル名は「Excel練習(作成者名)_2010-05-22.xls」としてください。



- 変更後のファイル名は「Excel講習練習(作成者名)_2010-05-22.xls」

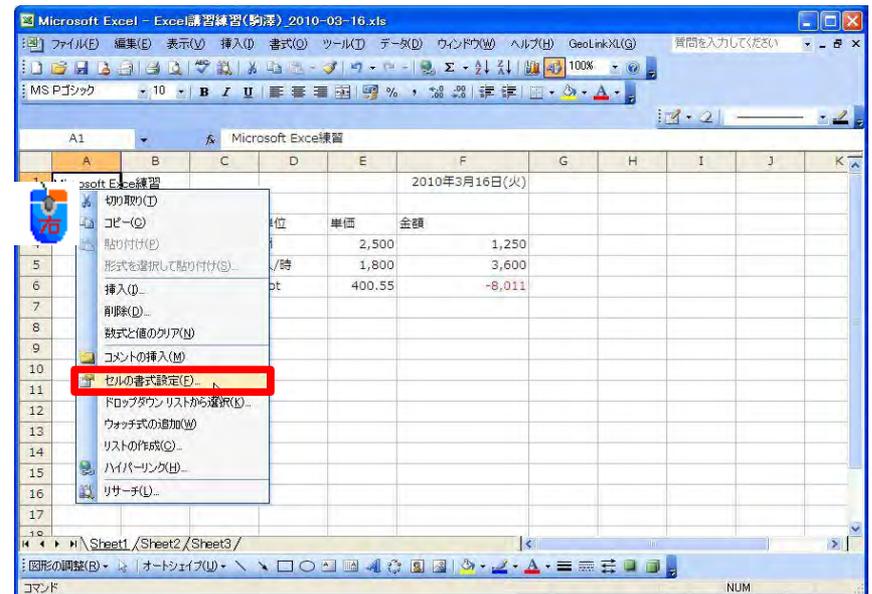
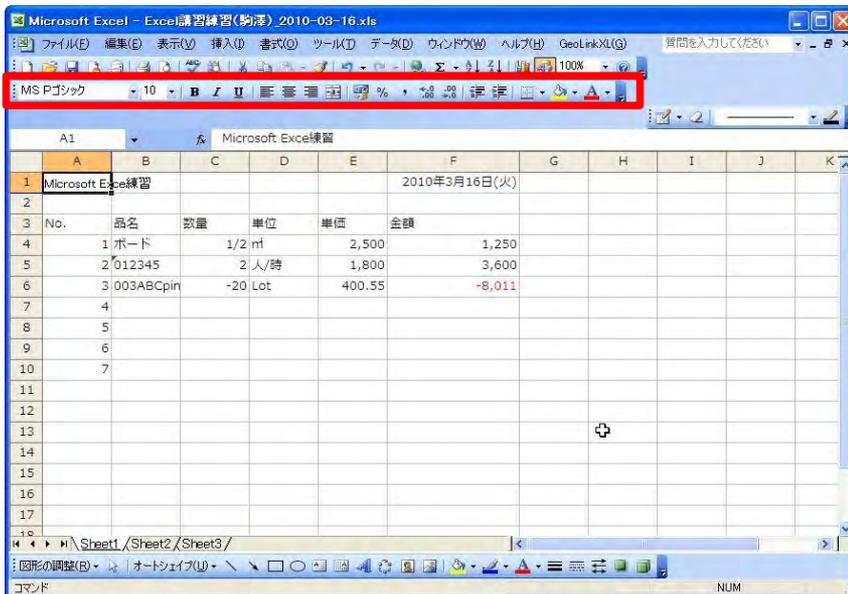
ファイルを開いた状態 タイトルバーにファイル名が表示



セルの書式設定は3通り

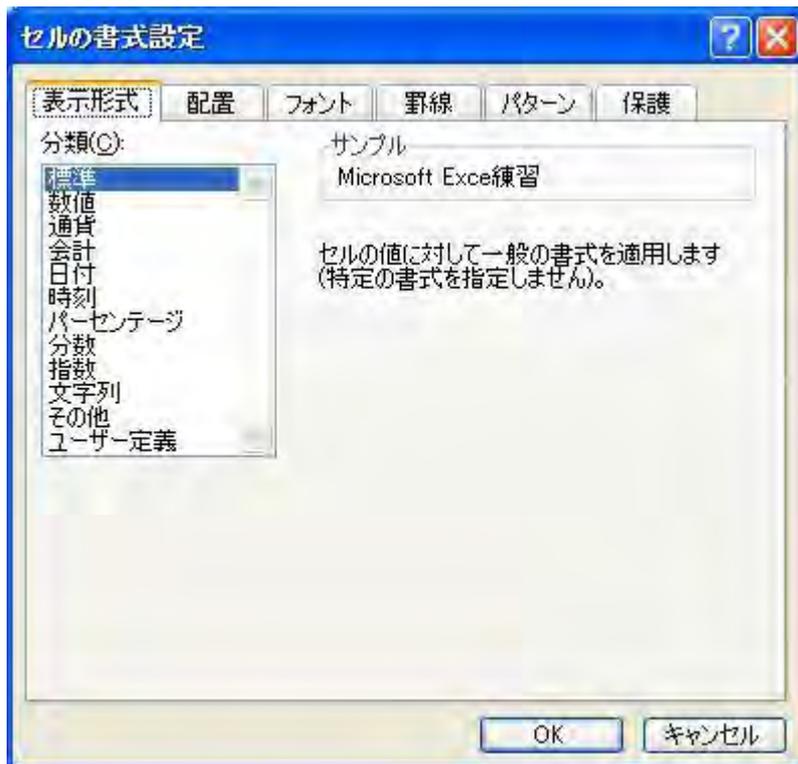
① ツールバーの書式設定

② セルの書式設定



③ メニューバーの[書式]から「セル」、「行」、「列」、「シート」等の書式変更ができる

[セルの書式設定]の[表示形式]タブ



セルに入力されたデータにより、表示形式はさまざまに変わる。

データを入力した人間とそれを解釈するコンピュータでは理解が異なることがある。

人間が期待するデータの表示にする機能が[表示形式]の設定である。

日付や時間の表示がおかしかったり、数式の計算ができない場合の原因のひとつである。

また、表示形式にない表示形式を後から追加(作成)することができる。それが、「ユーザー定義」である。

[表示形式]タブのユーザー定義

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

No.	品名	数量	単位
1	ボード	1/2	m
2	012345	2	人/時
3	003ABCpin	-20	Lot
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

The 'セルの書式設定' (Format Cells) dialog box is open, showing the '表示形式' (Number) tab. The '分類(C):' (Category) list on the left includes '標準', '数値', '通貨', '会計', '日付', '時刻', 'パーセンテージ', '分数', '指数', '文字列', 'その他', and 'ユーザー定義'. The '種類(D):' (Type) list on the right includes 'サンプル', '2010年3月16日(火)', 'yyyy"年"m"月"d"日"(aaa)', 'h"時"mm"分"ss"秒"', 'yyyy/m/d h:mm', 'mm:ss', 'mm:ss.0', '@', '[h]mm:ss', and 'yyyy"年"m"月"d"日"(aaa)'. The 'ユーザー定義' option is selected, and the 'サンプル' field shows '2010年3月16日(火)'. The '削除(D)' (Delete) button is visible at the bottom of the dialog.

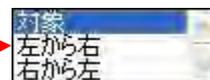
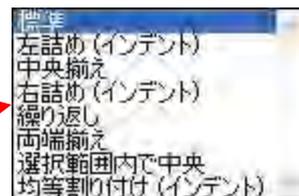
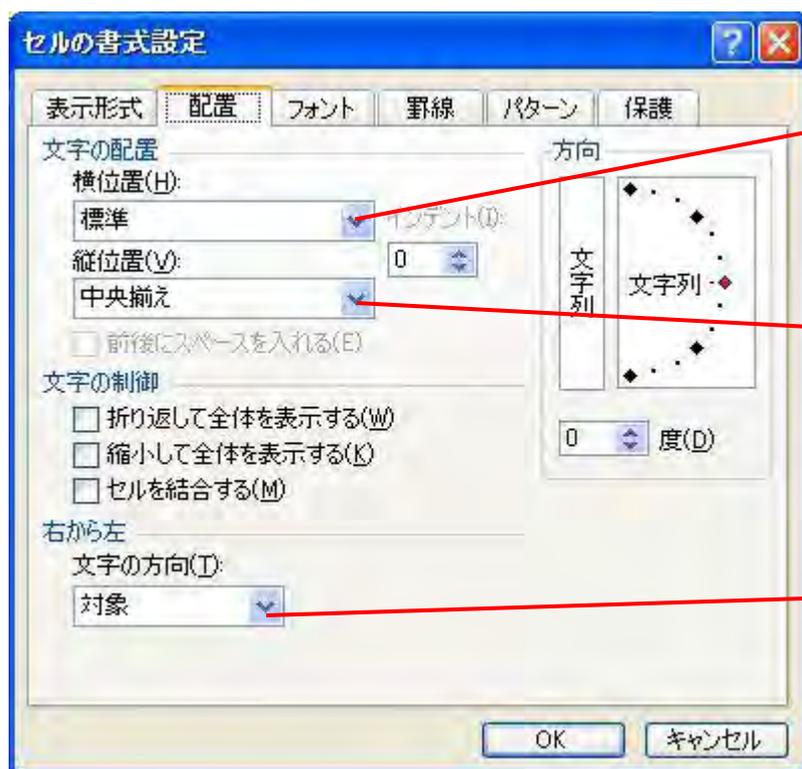
- 練習 セルF1を右クリックし、[セルの書式設定]を開き、[表示形式]タブの「分類」項目の各項目を選び、「サンプル」がどのように表示されるか確認してください。

すぐ使えるユーザー定義

組み込み表示形式	新しい表示形式	元の表示のされ方	新表示のされ方
##0	"0"##0	12,345	012,345
yyyy/m/d	yyyy/mm/dd	2010/3/1	2010/03/01
yyyy/m/d	yyyy/m/d(aaa)	2010/3/1	2010/3/1(月)
yyyy/m/d	yyyy/m/d(aaaa)	2010/3/1	2010/3/1(月曜日)
yyyy/m/d	aaaa	2010/3/1	月曜日
yyyy/m/d	yyyy(ge)/m/d	2010/3/1	2010(H22)/3/1
yyyy/m/d	yyyy(ggge)/m/d	2010/3/1	2010(平成22)/3/1
yyyy/m/d	mm"月"dd"日"	2010/3/1	03月01日

文字列で表示させる場合は、「”(ダブルコーテーション)」で囲む

[セルの書式設定]の[配置]タブ



- 練習 セルA1の文字列を、セルA1からC1の「選択範囲で中央」に横位置を設定してください。セルA3からF3までを横・縦位置とも中央揃えにしてください。

[セルの書式設定]の[フォント]タブ



- 練習 セルA1の文字列のフォントを「Arial」、スタイルを「太字」、サイズを「12」、色を標準の「青」を設定してください。

[セルの書式設定]の[罫線]タブ



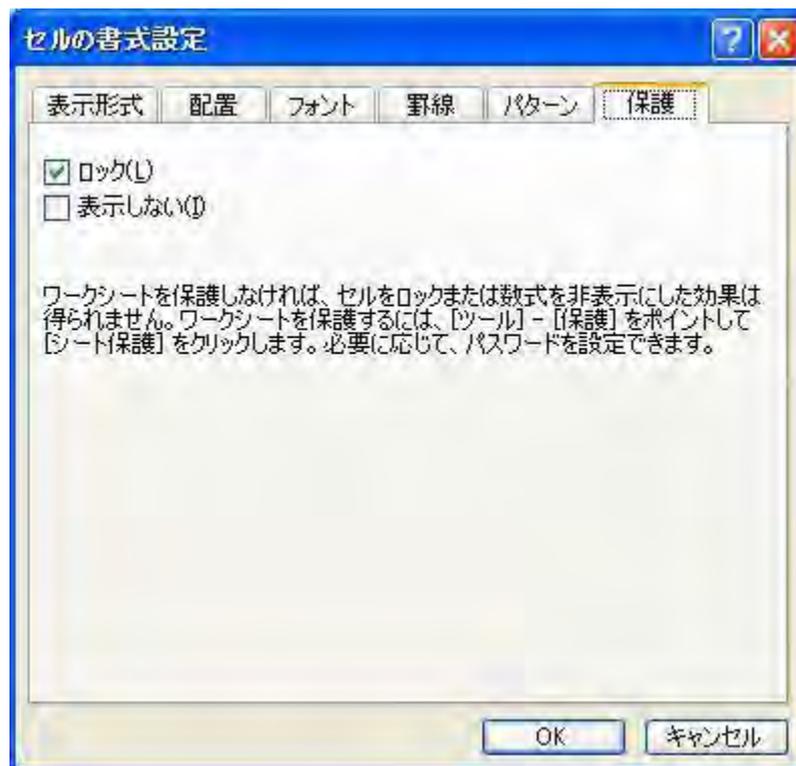
- 練習 セルA3からF10までの範囲に罫線を引いてください。外枠は内側よりも太くすること。また、外枠と内側の色を変えること。

[セルの書式設定]の[パターン]タブ



- 練習 セルA3からF3までを「薄い水色」で塗りつぶしてください。

[セルの書式設定]の[保護]タブ



列の操作

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a context menu open over column E. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Microsoft Excel練習										
2											
3	No.	品名	数量	単位	単位						
4	1	ボード	1/2	m	2,						
5	2	012345		2 人/時	1,						
6	3	003ABCpin	-20	Lot	400						
7	4										
8	5										
9	6										
10	7										
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

The context menu for column E contains the following options:

- 切り取り(D)
- コピー(C)
- 貼り付け(P)
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(N)
- セルの書式設定(E)...
- 列の幅(C)...
- 表示しない(H)
- 再表示(U)

行の操作

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing the following data:

No.	品名	数量	単位	単価	金額
1	ボード	1/2	m	2,500	1,250
2	012345	2	人/時	1,800	3,600
3	003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011

A context menu is open over row 6, listing the following options:

- 切り取り(T)
- コピー(C)
- 貼り付け(P)
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(N)
- セルの書式設定(F)...
- 行の高さ(R)...
- 表示しない(H)
- 再表示(U)

シートの操作

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Excel講習練習(駒澤)_2010-03-16.xls". The spreadsheet contains a table with the following data:

No.	品名	数量	単位	単価	金額
1	ボード	1/2	m ²	2,500	1,250
2	012345	2	人/時	1,800	3,600
3	003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011
4					
5					
6					
7					

A context menu is open over cell E14, listing the following options:

- 挿入(I)...
- 削除(D)
- 名前の変更(R)
- 移動またはコピー(M)...
- すべてのシートを選択(S)
- シート見出しの色(C)...
- コードの表示(V)

シートをすばやく探す

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of functions on the left and a data table in the background. A 'シートの選択' (Select Sheet) dialog box is open, listing the functions. A red arrow points from the 'シートの選択...' option in the function list to the dialog box.

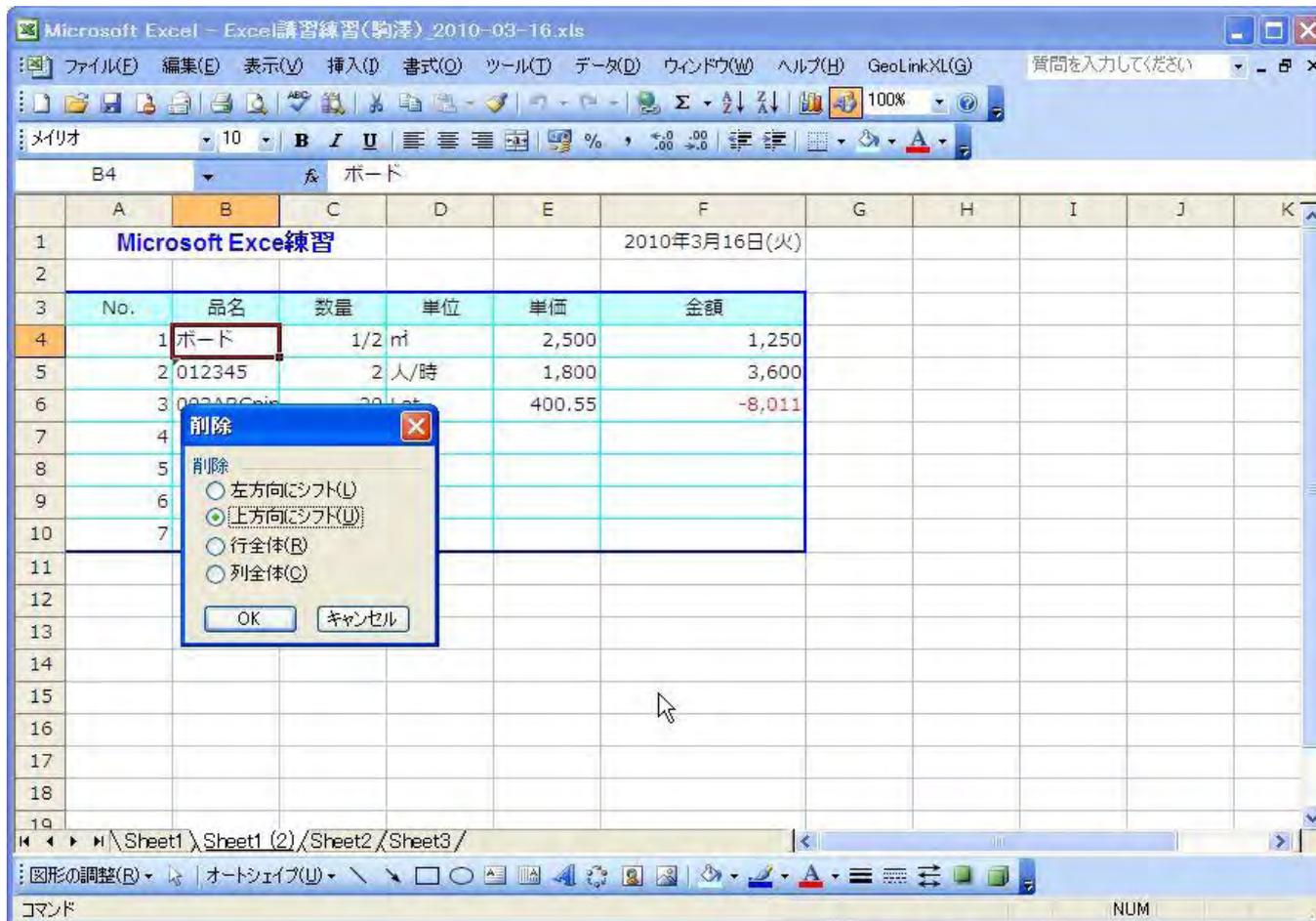
名前	誕生日	満年齢	入学の可否
	1999/03/30	6	小学校
	1999/03/31	6	小学校
	1999/04/01	6	小学校
			幼稚園
			幼稚園
			幼稚園

シートの選択

シート(A):

- 日付時刻関数Index
- 時間の計算
- 日付の計算
- シリアル値
- ユリウス日とユリウス暦
- YEAR関数
- MONTH関数
- DAY関数
- HOUR関数
- MINUTE関数
- SECOND関数
- WEEKDAY関数
- WEEKNUM関数
- TODAY関数
- NOW関数
- シートの選択...
- WORKDAY関数

セルの削除は注意が必要



セルのコピーと[貼り付けオプション]

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of data. The table has columns for No., 品名, 数量, 単位, 単価, and 金額. The data is as follows:

No.	品名	数量	単位	単価	金額
1	ボード	1/2	㎡	2,500	1,250
2	012345	2	人/時	1,800	3,600
3	003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011
4					
5					
6					
7					

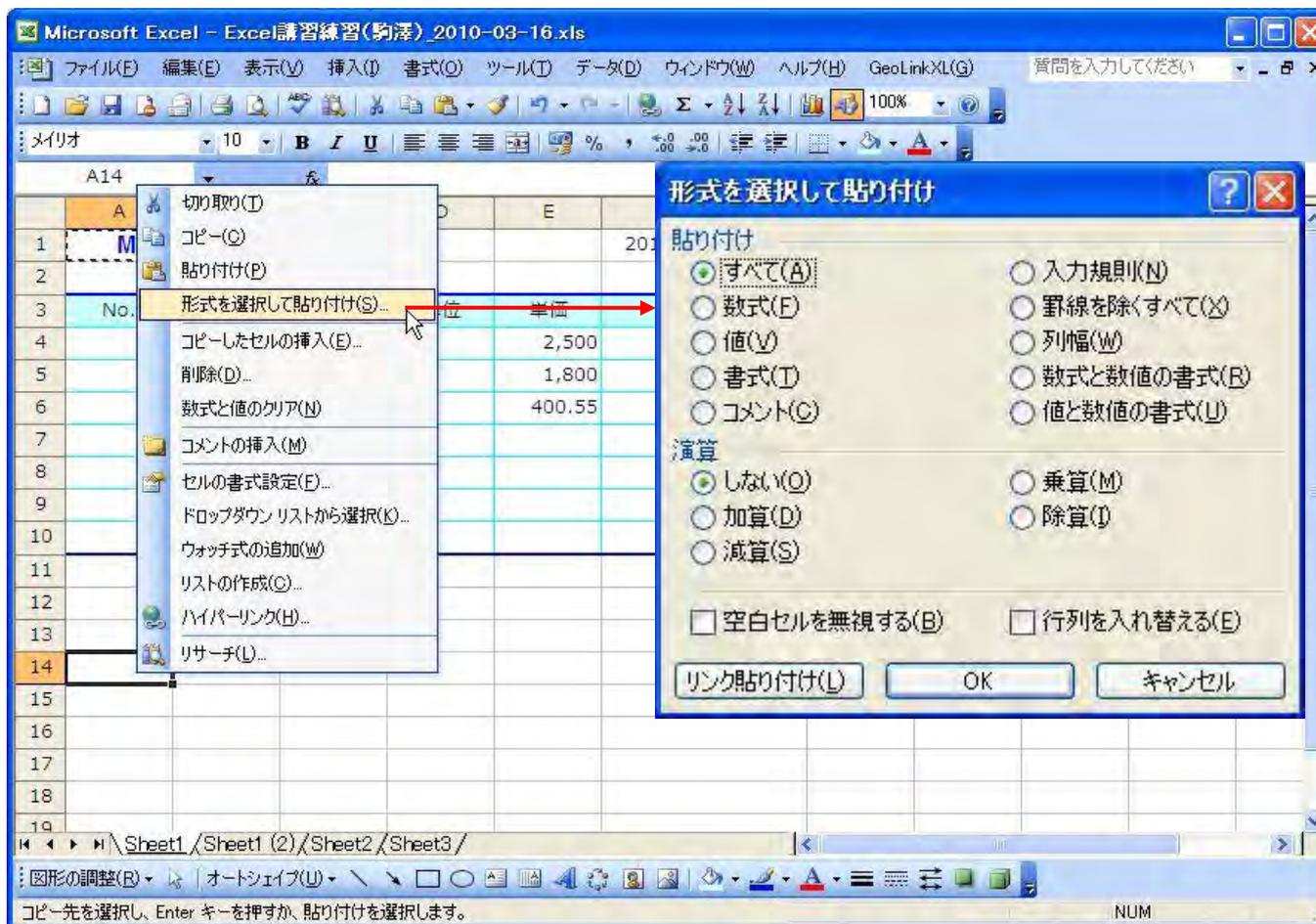
The 'Paste Options' menu is open, showing the following options:

- 元の書式を保持(A)
- 貼り付け先の書式に合わせる(M)
- 値と数値の書式(N)
- 元の列幅を保持(W)
- 書式のみ(E)
- セルのリンク(L)

A red box highlights the '元の書式を保持(A)' option, with a red arrow pointing to it from a red text box below.

**ツールのオプション
で設定しているため**

コピーと[形式を選択して貼り付け]



おしまい

