





- 「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。



- ・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	~	名前	サイズ	種類	更新日時	×
Excel技術情報_200810xlsx	18 KB	Microsoft Office Ex	2008/10/28 19:32		Excel技術情報。200810×ls×	13 KB	Microsoft Office Ex	2008/10/28 19:32	
 Excel講習会の実施と力リキュラム_20100306 d 	19 KB	Microsoft Office Wo	2010/03/06 13:26		画 Excel講習会の実施と力リキュラム_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 ワ	2006/02/01 1:13		副HLOOKUP 入力規則フォーム(データ検索) x…	33 KB	Microsoft Excel 7	2006/02/01 1:13	
HpbELTest80.js	28 KB	JScript Script File	2007/12/23 13:47		HpbELTest80.js	28 KB	JScript Script File	2007/12/23 18:47	
国 HYPERLINK関数×Is	75 KB	Microsoft Excel 7	2007/11/21 19:54		国HYPERLINK関数×Is	75 KB	Microsoft Excel 7	2007/11/21 19:54	
画 HYPERLINK関数エラーxls	32 KB	Microsoft Excel 7	2007/11/21 14:26		副HYPERLINK関数エラー×Is	32 KB	Microsoft Excel 7	2007/11/21 14:26	
MID関数とFIND関数×Is	14 KB	Microsoft Excel 7	2007/11/13 17:02		MID関数とFIND関数×Is	14 KB	Microsoft Excel ワ	2007/11/13 17:02	
PERCENTRANK関数×Is	74 KB	Microsoft Excel 7	2007/12/14 19:38		PERCENTRANK関数×Is	74 KB	Microsoft Excel 7	2007/12/14 19:38	
IPRODUCT関数×Is	22 KB	Microsoft Excel 7	2005/12/14 22:02	-	I PRODUCT関数 xls	22 KB	Microsoft Excel 7	2005/12/14 22:02	
RAND_RANDBETWEEN関数×Is	25 KB	Microsoft Excel 7	2006/04/21 1:11		副 RAND_RANDBETWEEN関数×Is	25 KB	Microsoft Excel 7	2006/04/21 1:11	
I RANK 関数例題×Is	32 KB	Microsoft Excel ワ	2007/12/12 13:14		I RANK関数例題 xls	32 KB	Microsoft Excel ワ	2007/12/12 13:14	
- RGEカラーパレット数値変換 xis	23 KB	Microsoft Excel 7	2004/05/20 6:36		■ RGBカラーパレット数値変換×Is	23 KB	Microsoft Excel 7	2004/05/20 6:36	
国 ROW関数 番号を振る×ls	39 KB	Microsoft Excel 7	2006/02/01 0:43		国 ROW関数 番号を振るxls	39 KB	Microsoft Excel 5	2006/02/01 0:43	
Sampleデータ(区切り)×ls	16.KB	Microsoft Excel 7	2005/08/23 21:03		Sampleデータ(区切り)xls	16.KB	Microsoft Excel 7	2005/08/28 21:03	
Sampleデータ(商品在庫) xls	116 KB	Microsoft Excel 7	2005/11/18 22:32	*	impleデータ(商品在庫) xls	116 KB	Microsoft Excel 7	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ことがあります。

Excel 2003の画面全体

🔀 Micro	soft E	xcel – E	Book 1												
11 771	ιν(E)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻)	挿入(I)	(0) た書	ツール(I)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(1) ヘルプ(日) GeoLini	(XL(<u>G</u>)			質問を入力してください)
:0 💕		130		5-19	- (2) - [Σ + 🏭	0	497	- 1	0 • B	<i>I</i> <u>U</u> ≡		2 9 %	· :08 :08 # #	🖄 • 🗛 • 👔
-													1	🛯 • 21	- · <u>1</u>
A	1	+	;	S.											
	A	В	6	С	D	E		F	G	Н	I	J	K	作業の開始	▼ ×
1	-	1	_									1	_	001	
2		A1									>	IV:	1	Office Or	nline
4			-	-							_		-	Microsoft Of	fice Online (古来结
5														する	
6														Excel の扱い ニュースを入手	方について、成新切
7						-								 このリストを W 新する 	eb から自動的に更
8		++			-									その他…	
10					1	-								検索	
11					-								+	(a) "o tribili co	
12	-														MU 9 ବି
13					-									開く	
14														5亦生給与10a Report-form	贫定項日一覧 xisx atF2 200812 xis
15														コピーJCF;年	調用給与一覧表
16														eup040 xls	
17														🧀 その他	
18		1												新しいブックの	作成
19												-			
20		+ ;										- i			
22	-											· · ·			
23	A	655	536								>	V655	536		
24				-											
	1\She	et1 / She	eet2/She	eet3/		1		1	<		lle				70
三国形の調	整(<u>R</u>) -	シーオー	トシェイプ(0+ /				🗟 🖏 -	2 · A ·	= = :		-	XF	D10485	76
コマンド												(11)			

Excel 2003の画面(1)



Excel 2003の画面(2)



SystemKOMACO

[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



メニューバーの[ファイル]

	lier	osoft Excel – Book1								
·图	77	イル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール	Œ	データ(D) ウイン	でつ(図) へん	기(<u>H</u>) GeoLir	ikXL(<u>G</u>)	質問を入力し	こください・	- 8 ×
1	0	新規作成(N) Ctrl+N		- 10 - B	IUI		9 99 %	€.0 .00 §	F 🖅 🖄	• <u>A</u> • 🚆
		開((<u>0</u>) Ctrl+O					1	1-21-		• 1 -
11		閉じる(<u>C</u>)					-			-
1		上書き保存(S) Ctrl+S 名前を付けて保存(<u>A</u>)	E	F	G	н	I	J	K	LA
2	92 192	Web ペーシとして1米仔(<u>G</u>) 作業状態の(保存(<u>W</u>) ファイル検索(H)								
5	-	アクセス許可(M)								
6		ブラウザでプレビュー(B)								
7 8 9 10		ページ設定(U) 印刷範囲(T) 印刷ブレビュー(V) 印刷(P) Ctrl+P								
11		送信(<u>D</u>) プロパティ(D								
14 15 16 17		1 E:¥4550BK¥39_S¥弥生給与10設定項目一覧xlsx 2 ¥Documents and S¥Report-formatF2_200812xls 3 H¥Excel UnP¥コピーJCF;年調用給与一覧表XLS 4 H¥Excel UnPassword040¥eup040xls								
18		終了(※)								-
19	+	N\Sheet1 /Sheet2 /Sheet3 /	~		<		100			2
Ext	三の副	聽(B) → ☆ オートシェイブ(山) → \ ヽ □ 〇 ▲ ■	A 4		» ·		E O OL			
JAC.	11							NL	M	

メニューバーの[編集]

ВМ	icrosoft	Exce	el – Book1								E	
:图)	77111(E)	編	€(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(C	<u>り</u> ツール(1) データ	x(D) ウイン	ペウ(型) ヘルブ	/(<u>H</u>) GeoLin	kXL(<u>G</u>)	質問を入力して	ください・	_ 8 ×
1		=	元に戻せません(山) Ctrl+Z	オ	-	10 - B	I U 🗐		· · ·	*.0 .00 ¥	E (E 🖉 -	A - 2
		U	繰り返し(R) クリア Ctrl+Y						1.7	1+01 -		+ 1
	G5	x	切り取り(丁) Ctrl+X								_	
	A	Ga.	그ピー(<u>C</u>) Ctrl+C	1	F	F	G	н	I	1	K	
1	1.2		Office クリップボード(<u>B</u>)		_		0		*	-	N.	
2		CH	貼り付け(P) Ctrl+V									
3			形式を選択して貼り付け(S).				-	-				
4			ハイパーリンクとして貼り付け(日)									
5			74110					-				
6			クリア(A)					-				
7			肖·顺金(D)									
8			シュート/D首UB全(1)									
9			シートの移動また(ナコピー(M)									
10		AA	ショーの1999-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	-								
11	·	ara	(使来(<u>r</u>) Other 要婚(r) Other									1
12												
13			SADYOTT	-								
14			リンクの設定(16)…									
15			オブジェクト(の)									
16												
17												
18												
19 H 4	► N\Sh	eet1	/Sheet2/Sheet3/				1					>
: [[]]]]	の調整(R)・	- 62	∫オートシェイブ(U) + ∖ ∖ □ (1 23		» A		e o al			and a
עדב	K	.0			an obs					NU	M	

メニューバーの[表示]

	licrosoft l	Excel - I	Bool	k1								G	
:图)	7711(E)	編集(<u>E</u>)	表	(0) 注書 (1) 人種 (2) 示	ツール(D デー	タ(D) ウイン	ドウ(W) ヘルフ) (<u>H</u>) GeoLir	nkXL(G)	質問を入力して	にだざい	- 8 ×
1		1		標準(<u>N</u>)		1	- 10 - B	I U 🗐		9 9% ,	÷.0 .00 ₹	E (# 🖄 ·	· A - E
				改ページ プレビュー(<u>P</u>)				-		17	1-21 -		- 1
	G5	•		作業ウィンドウ(K) Ctrl+F1						_			
	A	E	3	ツールバー(D	•	È	F	G	н	I	j	ĸ	LA
1			~	数式バー(E)								_	
2			~	ステータス バー(<u>S</u>)									
3				ヘッダーとフッター(<u>H</u>)									
4			-	しメンド(<u>O</u>)									
5				ユーザー設定のビュー(⊻)									
6				全画面表示(U)									
7		-		ズーム(<u>Z</u>)									
8			-										
9													
10											_		
11													
12											1		
13												-	
14													
15		_											
16					_								
17					_								
18					_							_	
19	► N\Sh	eet1 /Sh	eet2	/Sheet3/	-	_		<					×
: []]	三の調整(R)、	k 17-	-1-2:			142		3 - 1 - A		z a a l			
JYL	15	the disco									NU	м	

メニューバーの[挿入]

	licrosoft	Excel - B	look 1											
:图)	7711(E)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻)	挿	(0) た書 5(0) 人	ツール(T)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ()	M) ヘルプ(E	l) GeoLin	kXL(<u>G</u>)	質問を入力して	てください・	- 8 ×
1		0	m + Σ		セル(E)		- 10	- B 2	U E		9%	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		- A - E
				1	行(图)						1	1-21-	_	- 1
	G5	-	t		列(C)						-			
	A	В			ワークシート())			F	G	н	I	j	ĸ	L
1					グラフ(日)									
2					記号と特殊文章	<u>≠(S)</u>								
3					改ページ(<u>B</u>)									
4				fx	関数(F)									
5					名前(N))								
6	-			-										
7		_			図(P)	0								
8				or al	図表(G)									
9					オブジェクト(の).									1
10					ハイパーリンクロ) Otrl+K								
11														1
12														
13														
14														
15		-												
16														
17										_				
18														
19	► N\Sh	eet1 /She	et2 / She	et3	/				<					>
: COH	Eの調整(R)・	- 12 17-	トシェイプル	J) +			1 3 1	130.	. A .		e a al			
SE	/K	and they										NU	м	

メニューバーの[書式]

12 N	licrosoft	Excel - Bool	c1												×
·图	7711(E)	編集(<u>E</u>) 表示	〒(⊻) 挿入(⊉)	書	式(0)元	ツール(I) デ	一友([リウル	ドウ(型) へル:	기(<u>H</u>) Geol	.inkXL(<u>G</u>)	質問を入力し	てください	8	×
1		3 - 10	- Σ - Ι		セル(ビ	Ctrl+	1) - B	IU		· · · ·	· •.0 .00		- <u>A</u> -	*
-					行(民)						1	1-01-		+ 1	
-	G5	•	fv		列(<u>C</u>)						-		_		
	A	В	C		シート(н)		F	G	н	I	1	K	Ti	=
1	1.8		-		オートフ	·オーマット(<u>A</u>)…					-				
2					条件包	き書式(<u>D</u>)…								1	
3					スタイル	.(<u>S</u>)									
4					ふりがた	(T)									
5						1		-							
6															
7							1				1				
8							1								
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18									_						
19	N NASH	not1 /Shoot2	/Shoot3 /								100				~
: लिम	2の調整(中)	- N H-Lan					76 Te	র হো ১	A		zaal				-
	NA CONTRACTOR	t us (a trai					فا تره			• • = •		Rit Kit	IM		

メニューバーの[ツール]

	licrosoft	Excel - I	Book 1										
·@)	77-11(E)	編集(<u>E</u>)	表示(V)	挿入(I)	書式(0)	2-	-ル(D データ(D) ウィンドウ(W	_ へルプ(<u>H</u>) GeoLin	kXL(<u>G</u>)	質問を入力して	てください・	- 8 ×
1		01-1-	m + Σ	-	1 XAU2	ABC	スペル チェック(S) F7	I = :		· · ·	······································	E (E 🖄	· A -
					F	13	リサーチ(<u>R</u>) Alt+クリック			1	1+21-		- 1
	A1	-	1	s.		۲	エラー チェック(<u>K</u>)			-			
	A	e		С	D		音声(出)		н	I	J	ĸ	LA
1							共有ワークスペース(D)						
2							ブックの共有(<u>B</u>)						
3							変更履歴の記録(工)						
4							ブックの比較と反映(W)…						
5							保護(<u>P</u>) I						
6							オンライン グループ作業(N)						
7							ゴール シーク(<u>G</u>)						
8							シナリオ(<u>E</u>)						
9							ワークシート分析(山) 1	6					-
10							マクロ(<u>M</u>) I						
11													1
12						-	オートコレクトのオブション(A)						
13							フーザー設定(C)						1
14							オブシュン(0)						
15						-							
16													
17													
18													
19	+ H\SH	eet1 /Sh	eet2/She	eet3/		-		<					N
: INF	Eの調整(R)・	- 6 7-	ートシェイプ()	1-1	V DC		AC 8 8	1 - A -					
קב	7 <u>×</u>				Contraction of the	-					NU	IM	

メニューバーの[データ]

	licrosoft	Excel - Bo	ok1									1	
:图)	77-11(E)	編集(<u>E</u>) 矛	表示(⊻) 挿入(1)	(<u>0</u>) た書	ツール(T)	デー	-タ(D) なウィンドウ(W)	ヘルプ(王)	GeoLinkXL	(<u>G</u>)	質問を入力	してください	×
100		0	- Σ - 🛍	二 メイリオ		₹↓	並べ替え(<u>S</u>)			9%	• €.0 .00 0.€ 00. •	建建合	- A - 2
							フィルタ(E)		*		1-21	-	1
1	A1	•	fx				フォーム(0)						
	A	В	С	D	E		集計(<u>B</u>)			I	J	К	LA
1							人刀規則(<u>L</u>)						
2		1					テーブル(1)						
3					1		区切り位置(E)						
4							統合(N)						
5							グループとアウトラインの	設定(G)	•				
6							ピボットテーブルとピボッ	トグラフ レポ・	-H(<u>P</u>)				
7		_					外部データの取り込み	(<u>D</u>)	•				
8							UZ FOD						
9	-						XML(X)						-
10						1	データの更新(R)						
11						_				1			
12													
13													
14													
15													-
16													
17													
18													
19	N NASH	motil (Shoot	2/Shoot3/										×
: [2]]						4 5	5 A A A	(A . =					
: 🗵 //		• 18 A-12	JIN JU + \	* 10				-					
LXL	(r											NOM	10

メニューバーの[ウィンドウ]

	icrosoft l	Excel - Book	c1									[
: M)	77111(E)	編集(<u>E</u>) 表示	〒(⊻) 挿入(1)	書式(0)	ツール(T) デー	\$(D) 了	И.	ンドウ(10) へいしづ(日)	Geoli	nkXL(<u>G</u>)	質問を入力し	してください	×
1		0 1 m = m	- Σ - 🏭	11 XAUA	1	10		新しいウィンドウを開く(N))	9 %	, .0 .00 0.0 00.	律律 🖏	- A - 1
		-						整列(<u>A</u>)		1	1-21		- 1
1	A1	+	fx					並べて比較(目)					
	A	В	С	D	E	R.	1	表示しない(日)		I	J	K	L
1								再表示(山)					
2	1						l	分割(S)					
3								ウィンドウ枠の固定(E)					
4						~	•	1 Book1					
5													
6													1.1.1
7													
8													
9													-
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19	1. 11) Ch	and (Phanka	104										~
: mar-			Kousero/				1.1	A 2 A -	-	to al			
: 13/12		- 18 J-123	11 X .	* 10			4		12111		5		
LYL	P .										N	UNI I	3

メニューバーの[ヘルプ]

	licrosoft	Excel - Bool	(1											
·@)	ファイル(E)	編集(<u>E</u>) 表:	〒(⊻) 挿入(⊉)	書式(0)	ツール(D	データ(<u>D</u>)	ウインドウ	לש)ל	NI	プ(H) GeoLink	(XL(G)	質問を入っ	カしてください	• _ # ×
		<u>a</u> 17) = 174	• Σ • 🏭	🚆 : X797		• 10	• B	II	0	Microsoft Exce	コレントラ(日)	F1		A . A .
										Office アシスタン	ハを表示する	(<u>0</u>)		— • <u>/</u> ,
-	A1		fx							Microsoft Offic	e Online(<u>M</u>)			
	A	В	C	D	E		F	G		お問い合わせ先	(<u>C</u>)		K	LA
1										更新のチェック(<u>K</u>)			
2										アプリケーションの)自動修復(<u>F</u>)		
3										ライセンス認証()	Ø			
4										カスタマ フィード	バックのオプショ	∎ン(E)		
5										バージョン情報()	A)			
6														
7		-									-			
8														
9														
10													_	
11	-	_	_		_						_	_		_
12														
13					-					_		_	_	
14					_									
15	-	_											_	
17													_	
18					-					-		-		
10		1.277.7			-			-	-		_		-	V
14 4	N N SI	<u>neet1</u> /Sheet2	/Sheet3/					-		¢				2
	三の調整(民)	 → ↓ ↓ オートシ: 	111(山)・ 丶	100			3	- 2	-	A - = = 3		-		
JAC	18										1	Sec. 1	NUM	



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

ツールバー コマンド オプション	
 ツールハー(A): 書式設定 [ウォッチ]ウィンドウ 3-D の設定 Visual Basic Web グラフ グラフ メニュー バー コントロール ツールボックス チェック/コメント デザイン モードの終了 ピボットテーブル フォーム リスト ワークシート メニュー バー ワークシート分析 	 ▲ 新規作成(N) 名前の変更(E) 剤(除(D)) リセット(B) 添付(H)
	 閉じる

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

	licrosoft l	Excel - I	Bool	k1								1	
:图)	7711(E)	編集(<u>E</u>)	表	示(⊻) 挿入(1) 書式(0)	ッ-	-11(D データ(D) ウィンドウ(W)	ヘルプ(日	l) GeoLir	nkXL(<u>G</u>)	質問を入力して	てください	• _ 8 ×
1	8131	3 9 -		標準(<u>N</u>)			• 10 • B Z		= = 0	9 9% ,	*.0 .00 ¥	🖹 🛊 🛛 🖄	- A -
	-	-	Ш	改ページ プレビュー(<u>P</u>)						1.	1+21-		1
	E11			作業ウィンドウ(K) Ctrl+F1									
	A	В	1	ツールジー(D)		4	標準		н	I	J	к	L
1			4	数式//̈́→(E)		4	書式設定						
2			*	ステータス バー(S)			[ウォッチ] ウィンドウ						
3		11:11		ヘッダーとフッター(<u>H</u>)			Visual Basic			1			
4			-	(D) הראב			Web						
5				ユーザー設定のビュー(У)			グラフ						
6				全画面表示(U)			コントロール ツールボックス						1.1.1
7		_		ズーム(<u>Z</u>)			チェック/コメント						
8			-				ピボットテーブル						
9	_						フォーム						
10							リスト						
11					L		ワークシート分析						
12							ワードアート						
13					_		外部データ						
14						~	罫線						
15					_		作業ウィンドウ						
16	-	_			-								
17					-	4	図形描画						
18		_	_		_		読み上げ						
11 4	+ H\Sh	eet1 / She	et2	/Sheet3/			保護	1					N
: IXII	三の調整(R) •	k 17-	トシ		A			- A -		z • ø			
נעב	<i>۱</i> ۴				-						NU	(M	

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。

げつション		?
インターナショナル 表示 計算方法	自動保存 エラーチェック 編集 全般 移行 ユー	スペル チェック セキュリティ ーザー設定リスト グラフ 色
表示		
☑ 起動時作業ウィンドウ(リ)	☑ 数式バー(E) ☑ ステータス バー	(S) マウィンドウをタスクバーに表示(W)
1/2/		
○ なし(<u>N</u>)	・ コメントマークのみ(D)	○ コメントとコメント マーク(M)
オブジェクト		1.10 × 10 × 10
 ● すべて表示(A) 	○ 位置のみ表示(P)	○ すべて非表示(<u>D</u>)
ウィンドウ オブション ――		
□ 改ページ(K)	☑行列番号(E)	▼水平スクロールバー(I)
□ 数式(B)	☑ アウトライン記号(Q)	▶ 垂直スクロール バー(⊻)
▶ 件線(G)		●シート見出し目
枠線(0色(℃): 目動 ¥		
		OK (*******

[オプション]の[計算方法]タブ

オプション		? 🛛
インターナショナル 自動保存 表示 計算方法 編集	エラーチェック スペルチェ 全般 移行 ユーザー設定リスト	ック セキュリティ 、 グラフ 色
計算方法 ④ 自動(<u>A</u>) ○ テーブル以外自動(<u>T</u>)	○ 手動(M) ○ 「保存前に再計算(U)	再計算実行(N) F9 シート再計算(S)
□ 反復計算(1) 最大反復回数(E): 100	変化の最大値(<u>C</u>): 0.001	
 ✓ リモート参照を更新する(B) □ 表示桁数で計算する(P) □ 1904 年から計算する(D) 	☑ 外部リンクの値を保存す □ 数式でラベルを使用する	3(L) (B)
		OK キャンセル



●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」入力し、Tabキーを押してください。

オプション 🕜 🔯
インターナショナル 自動保存 エラー チェック スペル チェック セキュリティ 表示 計算方法 編集 全般 移行 ユーザー設定リスト グラフ 色 設定 ジレル内で編集する(E) デーク範囲の形式および数式を拡張する(L) デークジェクションで表示する(D) パーセンテージを自動で入力する(D) ビケッグ アンド ドロップ編集を行う(D) ビ デーク範囲の形式および数式を拡張する(L) アーションで表示する(D) パーセンテージを自動で入力する(D) シカ 地 にと上書きする前(こメッセージを表示する(A) 国おり付けオブション] ボタンを表示する(S) 国おり付けオブション] ボタンを表示する(S) 日請入オプション] ボタンを表示する(D) プカ(D) 下 マ 小数点位置を固定する(X) ア マ ハ力単位(D) 下 マ 小数点位置を固定する(X) ア マ 小数点位置を固定する(M) 中述べ替えを 行う(Q) ア マ サンクの自動更新前にメッセージを表示する(L) 井 ア マ 大力・トコンプリートを使用する(C) 日本 日本 日本 日本
OK #+>>セル



●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	2 🔀
インターナショナル 自動保存 エー 表示 計算方法 編集 全般	5ー チェック スペル チェック セキュリティ 移行 ユーザー設定リスト グラフ 色
設定	
 □ R1C1 参照形式を使用する(C) □ ほかのアプリケーションを無視する(I) ☑ 関数のボタン名(U) ☑ 関数のボタン名(U) ☑ 最近使用したファイルの一覧(E): 4 	 □ 保存時にプロパティを確認する(P) □ 操作の結果を音で知らせる(E) □ IntelliMouse のホイールで倍率を変更する(Z) まで表示する(T) □ Web オプション(W) □ サービス オプション(V)
新しいブックのシート数(S): 3	
標準フォント(<u>A</u>):	メイリオ 💌 サイズ(E): 10 💌
カレント フォルダ名(D):	C:¥Documents and Settings¥komazawa tsutomu¥My
起動時にすべてのファイルを開くフォルダ(上):	
ユーザー名(N):	Komazawa_Tsutomu
	 のK キャンセル

[オプション]の[移行]タブ

プション 2	×
インターナショナル 自動保存 エラーチェック スペルチェック セキュリティ 表示 計算方法 編集 全般 移行 ユーザー設定リスト グラフ 色	-
ファイルの保存形式(X): Microsoft Office Excel ブック 🛛 🙀 設定 Microsoft Office Excel メニュー キー(M): 🖊	
□ Lotus 1-2-3 形式のキー操作(K)	
シート オブション □計算方式を変更する(E) □式入力を変更する(U)	
OK キャンセル	

[オプション]の[ユーザー設定リスト]タブ

オプション				2 🛛
インターナショナル	自動保存	I エラー チェック	スペル チェック	セキュリティ
表示 計算方法	: 編集 全	:股 移行	ユーザー設定リスト	グラフ 色
ユーザー設定リスト(L): 新し <u>スリスト</u> Sun, Mon, Tue, Wed, T Sunday, Monday, Tue Jan, Feb, Mar, Apr, M January, February, M 日, 月, 火, 水, 木, 金, 日曜日, 月曜日, 火曜 1月, 2月, 3月, 4月, 5月 第1四半期, 第2四半期 睦月, 如月, 弥生, 卯月 子, 丑, 寅, 卯, 辰巳, 甲, 乙, 丙, 丁, 戊, 己,	hu, Fri, Sat sday, Wednesday ay, Jun, Jul, Aug, arch, April, May, 土 日, 水曜日, 木曜 月, 6月, 7月, 8月, 別, 第3四半期, 第 月, 皇月, 水無月, 午, 未, 申, 酉, 戌, 庚, 辛, 壬, 癸	<u>リストの項目(E)</u> :		j <u>etn(A)</u> Avidaxia
リストを区切る場合(リストの取り込み元章	ま、Enter キーを押しま 応囲(j):	j.	[Т ок	· 12#-1(M)

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			? 🛛
表示 計算方法 インターナショナル	編集 全般 自動保存 エラ	移行 ユ シーチェック	ーザー設定リスト グラフ 色 スペル チェック セキュリティ
設定 「 一次の間隔で回復用	データの自動保存を行う(S):	10	: 分ごと(N)
データを自動保存する	易所(<u>A</u>):	C#Docume	ents and Settings¥komazawa tsutomu¥A
	, (D)		
			OK キャンセル

[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。

オプション				? 🛛
表示 計算方法 インターナショナル	編集 全般 自動保存	移行 エラー チェック	ユーザー設定リスト スペル チェック	グラフ 色 セキュリティ
設定 パックグラウンドでエラー エラー インジケータの ルール 「エラー値の評価(い)	- チェックを行う(<u>B</u>) 表示色(J): 自動	V	[無視し	たエラーのリセット(<u>B</u>)
 ② 2 桁年のテキスト日付 ② 文字列として保存され ② 領域内の矛盾した数: ◎ 領域内のセルを除いな ◎ 領域内のセルを除いな ◎ 数式を含むロックされる □ 空白セルを参照する数 	(D) にいる数値(<u>N</u>) 式(E) き数式(<u>C</u>) ていないセル(<u>U</u>) 波式(E)			
	則のエラー(<u>A</u>)		ОК	*+>\ZI

カーソルの右クリックにも機能が



ショートカットキー(例)

Ctrl+-+A	全て選択	Ctrl+-+0	[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+-+P	[印刷]ダイアログの表示
Ctrl+-+C	[コピー]の実行	Ctrl+-+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+-+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+-+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+-+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



●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

Вм	icrosoft E	xcel - Bo	ok1											Aicrosoft E	xcel – Boo	k1								l	
·옌 · @	771/KB	編集(E) 音	表示(⊻) 挿入()) 書式(<u>0</u>) 	ツール(エ) デ	(一久(<u>D</u>) ウィ. • 10 •	ンドウ(W) へ) B Z <u>U</u>	l7(H) GeoLin ≣ ≣ ≣ B	kXL(G) ⊡ 🥰 %	質問を入力し , *:8 :08	えください 靖 徳 🔗	• <u>-</u>	:8) : 6	771/KE)	編集(E) 表 (1975)で	示(⊻) 挿入(- Σ • <u>進</u>) 書式(<u>0</u>) <mark> </mark> メイリオ	ツール(① テ	ータ(<u>D)</u> ウィ ・10 ・	ンドウ(W) へ B <i>I</i> <u>U</u> 	ルプ(H) GeoLir 重 重 重 🖥	kXL(G) ⊡ 🤧 %	質問を入力し , た8 -08	てください 🥠 建 建 <u> </u> 、	_ = ×
									1	1+21		- • 🖉											1-21		• 🚄 💡
_	A3	*	fx C	0	-	-	1	1 11		1 1		1 1-	_	B11	*	fx C		-	-		11	T	1 1	12	
1	A.	в	L	0	E	F	G	п	1	1	n		1	A.	в	L	U	E	F	G	-	1	1	ĸ	
2				-									2												
3													3												
4				1									4												
5													5												
6													6									-			
7				-							_	_	7		-						v				
8			_		_								8	-	-										
10		-							-		-		10			-	-	-							
11		-										_	11		-	1									
12													12												
13		1		NEE L	- 14			~~~		c. 1			13				. 122		1	1					
14		セノ	VA3	1共刊	て伐	、て	てノレ	C8°C	°Shi	itt7			14		セ	IVA	21) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (沢ん	€. *	セル	JB4	СС	trl7	_	
15	-		_	~									15					J/ N 1-					••••		
10		な北	81 <i>†</i>	こちく	にと	7 🛛 🖴	15						10		ち		<i>t</i> ,	バレ	クロ	w/	1				
18		۲ ک	ΓU'	5 /J ·		<u> </u>							18		ر ہے	ТС	· ~ /~		/ /	//					
19		1.										~	19												×
H 4	► H\She	et1 <u>Sheet</u>	t2/Sheet3/					<				>	H A	► N \She	et1 <u>) Sheet2</u>	/Sheet3/					<				>
: 図形	の調整(B)・	13-1-F	シェイプ(リ)・ \	100			<u>@</u> • <u>4</u> • .		₩	-				Eの調整(B)・	はートシ	11プ(山)・ \	100			<u>9</u> • <u>4</u> •		₩			
コマン	×									N	MU	ii ii	JAC	75	_								N	ML	in a

●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。

SystemKOMACO

セルへの入力(練習:書式設定不要)

🛛 Microsoft Excel - Book1
 ※ ※
▲ B C D E F 1
³ セルA3に「No.」、B3に「品名」、C3に「数量」、D3に「単位」、E3に「単価」、 5 F3に「金額」と入力
⁷ 8 セルA4からA10まで数値を「1」から順に「7」まで入力
10 11 12 13 14に「=C4*E4」と入力
14 15 16 17 17 17
18 19 セルB6に「003ABCpin」、C6に「-20」、D6に「Lot」、E6に「400.55」、 F6に「=C6*E6」と入力

セルへの入力(入力後)

	ファイル(E) 綿	編集(<u>E</u>) 表示	(⊻) 挿入(1)	(①) 方書	ツール(D) デー	-タ(D) ウィンドウ(W) ヘルス	グ(<u>H</u>) GeoLi	nkXL(<u>G</u>)	質問を入力し	てください・	- 8
3		19-14-	Σ - 🛄	****	t	• <u>10</u> • B <i>I</i> <u>U</u> ≣		편 🦉 %	, 50 .00	傳律 公・	<u>A</u> -
				1		Real Property and the		1	3+21-		- 1
	B11	*	fx								
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	j	K
1	Microsoft Ex	ce練習				2010年3月16日(火)					
2											
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額					
1	1	ボード	1/2	m	2,500	1,250					
5	2	012345	2	人/時	1,800	3,600					
5	3	003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011					
7	4				1 1 1						
3	5										
9	6										
0	7										
1											
2											
3											
4											
5					1						
6											1
7											
8											
9	1-1-1	1.000	1.000								

●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<mark>講習</mark>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

M	licrosoft Ex	cel – Excel	講習練習(身)澤)_201	0-03-16.xls					1	
:e	7711(E) \$	扁集(E) 表示	(⊻) 挿入(⊉	書式(0)	ツール(I) デー	-タ(<u>D)</u> ウィンドウ(<u>W)</u> ヘルラ	(H) Geol	inkXL(G)	質問を入力し	でください	• _ & ×
1	BIBD	127 - 124 +	Σ - 🏭	1 ×79:	đ	• 10 • B <i>I</i> <u>U</u> ≣		H 99 %	· • 0 .00	E 💷 🔕	- A - 2
								1	1-21-	_	• 1
	F12	+	fx.					-			
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K
1	Microsoft Ex	ce練習				2010年3月16日(火)					
2											
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額					1
4	1	ボード	1/2	m	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		4 /01	01				D				~
1.	M N Shee	ti / Sheet2 /	Sheet3/								N I
	2(0)調整(民)▼	☆ オートシェイ	17(山・)	× LIC		3 🖪 🖾 🖄 🕶 🚄 • 🛓	• = =	# • •	-		
コマン	۲F								NL	M	10

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

	Microsoft Excel - Exce講習練習(駒澤)_2010-03-16 xls											IXI Microsoft Excel - Excel課習練習(駒澤)_2010-03-16.xls														
:劉 : D	7711KE)	編集(E) 表 (日) 日(日) R	∓(⊻) # ।*? के	いる。	¢(@) "	/−ル(D) デー ダー・ワー・ P	-気(D) ウインド - 🔍 Σ +	5(<u>₩)</u> ∧,µ; \$1 ₹1 ₩	7(H) Geo	LinkXL(<u>G</u>)	質問を入力	してください	× -	8 ×	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		編集(E)表示 23日(日)23日	(⊻) 挿入(0)	(0)汽告 (1)汽告	ツール(D) デ - ダードコー の	-9(D) ウィンドウ(W) ヘル: - S2 + 24 X↓ 1	카(H) GeoLi 및 🕢 100%	nkXL(G)	質問を入力し	<i>J</i> てください	- 8 ×
100	A1	- 10 j	• B 2	Microsoft	書 書 Exce練	· 프레 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9 .00 +.0	"評評"	<u>-</u>	A·c	i d •2	-	— ž,	<u>_</u>	I MS PJ9	.1	* *	B Z U ∱ Micr	osoft Exc	= 回 93 ° e練習	ん , 208 428 第二日	<u></u>	<u>A</u> • <u>-</u>	₫ •2]		2
	A	В	C		D	E	F		G	н	I	3		K		A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K
1	Microsoft	Exce練習					2010年3月	16日(火)							200	osot	ft Exce練習				2010年3月16日(火)					
2	No	易名	20-5	副位	_	単価	全額						_	-	Ŷ	de la	切り取り(T) コピー(C)		147	単価	全額					
4		1ボード	20H	1/2 mi		2,500	more	1,250						-	<u> </u>	-	貼り付け(P)			2,500	1,250					
5		2 012345		2 人/問	5	1,800		3,600							5		形式を違訳して貼り	り付け(S)	/時	1,800	3,600					
6		3 003ABCp	án	-20 Lot		400.55		-8,011							6		插入(1)		pt	400.55	-8,011					
7		4													7		育/IS余(D)									
8		5	-								-				8		数式と値のクリア(N	0								
9		6													9											
10		7													10		セルのま式設定(F)							-	
11			_											4	11		ドロップダウンリスト	から選択(K)								
12		_	_											-	12		ウォッチ式の追加(V	V)								
13							_			C.				-	13		リストの作成(C)								_	
14			_								-				14	9.	ハイパーリンク(H)_									
16			-	_									-	-	15	11	」 リサーチ(L)	_								
17			-											-	17					-						
10	1.01		100 10					1.0	210			1		~	10	3.0						-			-	v
14 4 1 mm	Kolentro	eeti / Sheetz	/ Sneet			ল চন্দ্ৰ কৰি কৰ								80		NS N	neeti / Sheetz /	Sheet3/		নাল লকা আৰি ন	>] ۲۰ ها الا العام ۲۰		-			2
	120月前至(円)。	・はーオートシ	I17(U) •	11	101			- 2-1	1 • = ····		-	LUINA			1200200003	BE(E)	* 13 17-101	1710+1	100		; 🛽 🖄 🖓 • 🚄 • 🛓	1 • = am	# • •		u iki	
٦Y.	/r										1	NOM		313	1CYL									N	UNI	

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

	F1	*	fx.	2010	0/3/16							
	A	В	0	3	D	E	F	G	н	I	1	K,
1	Microsoft E	kce練習					2010年3月16日(火)					
2						セルの書式設	定			? 🛛		· · · · · · ·
3	No.	品名	数量		単位	「軍軍形計つ」		2日 12万~~~~	/ <u>7</u> =#			
4	1	ボード		1/2	ni	(家の)()51()	町直 ノオノト 重	砾 / \文一.	/ 1木豉			
5	2	012345		2	人/時	標準	2010年3	月16日(火)				
6	3	003ABCpin	1	-20	Lot	数値	種業種(工):					
7	4					合計	уууу"年"	m″月″d″日″(a	aaa)			
8	5					時刻	h"時"mm	'分"ss"秒"	1			
9	6					一次数	mmiss	11-000				
10	7					指数 文字列	@				2	
11						その他	[h]:mm:ss yyyy*年"	m‴月″d″日"(a	aaa)			
12						(資()()()())()()()()()()()()()()()()()()	1			-		
13						(HUPANES	1					
14										100		
15						元になる組みえ	込みの表示形式を選択し、	新しい表示形	式を入力してくた	だざい。		-
16												
17												

●練習 セルF1を石クリックし、[セルの書式設定]を開き、[表示形式]タフの「分類」」 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。



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	аааа	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

2ルの書式設定	2
表示形式 配置 フォント	事線 パターン 保護
フォント名(E):	スタイル(<u>0</u>): サイズ(<u>S</u>):
MSPIDV0	
つか HGI割英用ホッフ 1本 つか HGI明朝B	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Tr HG明朝E	
下禄(山):	
なし 💌	自動 🞽 🗌 標準フォント(N)
文字飾り	プレビュー
□ 取り消し線(<u>K</u>)	
□ 上付き(E)	Aaあぁアァ亜宇
□ ト付き(B)	
これは TrueType フォントです。	
印刷と画面表示の両方で使用され	はす。
-	
	OK キャンセル

●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

2010日11 日 クリセット		Turner	パターン 1未設 線 フカイル(S)-
R線 なし()	业 外枠(Q)	内側(1)	xb
		L	
	文字列		
	(123)	- EET 8	色(<u>C</u>):
プレビュー枠内また	は上のボタンをク	」」 川ックすると、う	選択した罫線の種類が適用
します。			

●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

表示形式 配置	フォント	罫線	パターン	保護
2)ルの網かけ 色(<u>C</u>): 色なし		サンブル		
パターン(<u>P</u>):	×			

●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

セルの書式設定	2 🔀
表示形式 配置 フォント 罫線 パターン 〔	保護
 ☑ ロック(L) □ 表示しない(D) 	
ワークシートを保護しなければ、セルをロックまたは数式を非表 得られません。ワークシートを保護するには、[ツール] - [保護 [シート保護] をクリックします。必要に応じて、パスワードを設定	示にした効果は をポイントして 言できます。
OK] (キャンセル)



-	E1	-	fx				-				
	A	В	C	D	E.	F	G	н	I)	K
1	Micr	osoft Exce	練習		- A	切り取り(丁)			-		
2			0.00		G2	בצ–(©)					
3	No.	品名	数量	単位	単位に	, 貼り付け(P)	1				
4	1	ボード	1/2	ni	2,	形式を選択して貼り付け(S)					
5	2	012345	2	人/時	1,	挿入(])					
6	5	003ABCpin	-20	Lot	400	削除(<u>D</u>)					
7	4	ŧ				数式と値のクリア(N)	L				
8	5	5				セルの書式設定(F)					
9	6	5									
10	7	7				- 表示しない(H)					
11											
12	-						1		· · · · · · ·		
13											
14											
15	-										
16			-		<i>.</i>				_		
17					1		_				
18							_				
	► N \Shee	et1 <u>Sheet1 (2</u>	2)/Sheet2/	Sheet3/		<		- 110			>



-	17		e 1					-			
-	A	8	J× ⊤ C	D	E	F	G	н	I	j	K
1	Mic	crosoft Exce	練習			2010年3月16日(火)					
2	5										
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額					
4		1 ボード	1/2	ni	2,500	1,250					
5		2 012345	2	人/時	1,800	3,600					
6		3 003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011					
	 切り取り(コピー(○) 貼り付け 形式を選 挿入(印) 削除(D) 数式と値 セルの書 行の高さ 表示しな 再表示(1) 	D (E) (択して貼り付け(S のクリア(N) 式設定(E) (B) い(H) り									
H	I I H \Sh	eet1 <u>) Sheet1 (</u>	2)/Sheet2/	Sheet3/		<					X

シートの操作

🗷 Mi	INICROSOft Excel - Excel請習練習(駒澤)_2010-03-16.xls													
:图)	ファイル(E) 新	扁集(<u>E</u>) 表:	示(⊻) 挿入(1)	書式(0)	ツール(I) デー	タ(D) ウィンドウ(W) ヘル:	기(<u>H)</u> Geol	inkXL(<u>G</u>)	質問を入力し	してください	×			
101	3 🖬 🔒	918 0	1 ABO 12 1 X	6 B	19-P	- 🤮 Σ + ĝ↓ ἔ↓ 🗓	100%	• 🕜 🚽						
349	オ	- 10	BIU		= 🔤 I 🧐 %	· *:0 :00 * **	• 3	A ·						
-	E14		fx											
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K			
1	Micro	osoft Exc	ce練習			2010年3月16日(火)								
2							_							
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額					+ t			
4	1	ボード	1/2	nł	2,500	1,250	-		-	1				
5	2	012345	2	人/時	1,800	3,600			_					
6	3	003ABCp	in -20	Lot	400.55	-8,011				1				
7	4	1.0			4 M 4									
8	5									-				
9	6		1			1								
10	7			-		N.								
11														
12		挿入(1))											
13		肖 小 余(日))											
14		名前の	- 変更(R)											
15		移動走	たはコピー(M)		-									
16	_	101000 10100	いい」」とな選択(S)							-	_			
1/		SU-LE	。 ヨーレーの由(T)	_										
18				_										
14	► N\Shee	CA J-M	Xoncetoγ			<	1	UIT			> T			
図形	の調整(<u>R</u>) +	-+9.	11プ(世)・ 丶	100		8 3 3 · 2 · 1		#						
ועדב	4	を						1	Ň	UM				

シートをすばやく探す

D	ATEDIF関数	∱ DATE	DIF関数					
49	A 在齢計質	В	0	O D E				
50 51	+ 80 m チ 年間 ます	命計算では、誕生日 「。	こ年齢が加算されます。しかし	、法律では誕生日の前	旧に年齢が加算され			
52 53	日付時刻関数1 時間の計算	ndex 見童の満年齢	計算					
55 56	日付の計算 シリアル値	の日付	2005/03/31					
57 58 59	ユリウス日とユリウ YEAR関数 MONTH関数	72.暦 名前	誕生日 1999/03/30 1999/03/31 1999/04/01	満年齢 6 6	<u>入学の可否</u> 小学校 小学校 小学校			
61 62 63	DAY関数 HOUR関数 MINUTE関数	ŋ	<u>シートの選択</u> シート(<u>A</u>):		<u>幼稚園</u> <u>幼稚園</u> 幼稚園		3	
64 65 66 67 68 69	SECOND関数 WEEKDAY関数 WEEKNUM関数 TODAY関数	ニ 関スル法 行 3生ノ日ヨリズ 43条ノ規定 第36号布告	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					
70	NOW関数 シートの選択…	WORKDAY	MINUTE開数 SECOND関数 WEEKDAY関数 WEEKNUM関数	 OK (キャンセル) 	III	1	>	

セルの削除は注意が必要

🗷 Mic	rosoft Ex	sel – Excel	1214 P(向澤)_2010-	08-16.xls								
1图 7	ワアイル(E) 編	[集(E) 表示	(⊻) 挿入(1)	書式(0)	リール(工) デー・	タ(D) ウィンドウ(W) ヘルブ	(<u>H</u>) GeoL	inkXL(<u>G</u>)	質問を入力し	してください	×		
100													
*/17	×10 • B I U ≡ ≡ ≡ 國 1 % ・ 18 % 章 律 图 • ◇ • ▲ • 🚽												
	B4 ★ A ボード												
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K		
1	Micro	soft Exce	練習			2010年3月16日(火)							
2													
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額				-			
4	1	ホート	1/2	m	2,500	1,250	-	_		-	_		
5	2	012345	2	2 人/時	1,800	3,600							
6	3	削除			400.55	-8,011							
7	4	BURG											
8	5	〇左方向	1にシフト(」)				_						
10	0	⊙ [上方商	16シフト(U)	_									
11	/	 〇行全体 	\$(<u>R</u>)										
12		〇列全国	F(<u>C</u>)		-								
13		OK	++>	UN									
14	1	-											
15						N							
16						N							
17													
18													
19		1\Shoot1 (2)/Shoot2	/Shoot3 /				dar			×		
E IVITES A		A dieeri ($(\exists (1) = \land$					200	B		1 March 1		
- SHEV		a la la rat					• • • • • • • •	* • •	E N	LIM			

セルのデータはクリアまたはDelete

図 Microsoft Excel - Excel請習練習(駒澤)_2010-03-16.xls													
(图)	7711(E)	編	集(E) 表示(V) 挿入(I)	書式(<u>O</u>)	Ŋ	ール(エ) データ	丸(<u>D</u>) ウ	心ドウ(型) へル:	기(<u>H</u>) Geol	.inkXL(<u>G</u>)	質問を入力し	てくだざい	×
101	<u></u>	-1	元に戻せません(山)	Ctrl+Z	3	3 ≥, Σ ↓ Z↓ (10 → 0) =							
349	オ	び 繰り返し(B)シートの削除 Ctrl+Y ■ 国 1 9 % , the 20 章 律 1 m + ひ + A + ■											
-	B4	36	切り取り(T)	Ctrl+X						-			
	A	63	⊐ピ–(©)	Ctrl+C	T	É		F	G	Н	I	J	K
1	Mic		Office クリップボード(<u>B</u>)				2010 [±]	F3月16日(火)					Ť
2			貼り付け(E)	Ctrl+V									
3	No.		形式を選択して貼り付け(S)		単価		金額					
4			ハイパーリンクとして貼り付け	†(日)		2,500		1,250	-				
5			71ND	•		1,800		3,600					
6			クリア(<u>A</u>)	•		すべて(<u>A</u>)		-8,011					
7			肖川β永①)			書式(E)							_
8			シートの削除(上)			数式と値(<u>C</u>)	Del	-					
9		シートの移動またはコピー(M)			(M)メンド								
10		#	検索(<u>F</u>)	Ctrl+F									
11	-		置換(<u>E</u>)	Ctrl+H									
12			ジャンプ(G)	Ctrl+G	_								
13			リンクの設定(上)		_								
14			オブジェクト(Q)	_	-								
15		-											
17		-			+								
18		+			-		_						
19	-				-				_				×
H 4	► N\Sh	eet1	<u>\Sheet1 (2)</u> /Sheet2/	(Sheet3/				\ \		UIT.	-		2
図形	の調整(<u>R</u>)・	- 43	オートシェイブ(山) → ∖	100	A		8	1 3 · 2 · 4	•==	E I	-		
ועדב	4									1	N	UM	

セルのコピーと[貼り付けオプション]

-	НЗ		<i>f</i> ₂ Micr	osoft Exce#	東習									
	A	В	С	D	E	F	G	н	K	I	J	K		
1	Micro	osoft Exce	練習			2010年3月16日(火)								
2														
3	No.	品名	数量	単位	単価	金額	Micro	soft Exc	練習					
4	1	ボード	1/2	ni	2,500	1,250				2				
5	2	012345	2	人/時	1,800	3,600			0	元の書言	式を保持(A)			
6	3	003ABCpin	-20	Lot	400.55	-8,011			0	貼り付け	先の書式に合わ	わせる(M)		
7	4	-							0	値と数値	がすい。 あのま式(N)			
8	5													
9	6								н(F)					
10	7			1						471L/DU1	250) 250)			
11									-	070000	7745			
12														
13														
14	1.					ツ-	ールの	りオプシ	コン					
15						で	設定し	ている	t-x	5				
16														
17														
18											1			
19	NA Shoo	t1 /Shoot1 (2)/Shoot2	Shoot3 /			0					×		

コピーと[形式を選択して貼り付け]

Micro	soft	Exc	sel - Excel請習練習(駒澤)_	2010-	03-16.xls			[
19 771	(JI(E)	繡	[集(E) 表示(⊻) 挿入(I) 書式	t(<u>O</u>)	ツール(エ) デー	为(<u>D</u>)	ウィンドウ(W) ヘルプ(H) GeoLinkXL(G) 質問を入力してください -	_ 8 ×			
:0 😭		3		* •	19-12	- 🧕	Σ - 2↓ X↓ 100% - 0					
メイリオ			• 10 • B <i>I</i> <u>U</u> ≣	= =	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	## # # #					
A	14 _		 ★ ★ 				W-8+ WHO					
	A	ž	切り取り(工)	5	E		形式を選択して貼り付け	1				
1	M	à	⊐ピ−(<u>©</u>)	-		201	貼り付け					
2		В	貼り付け(P)				 ● すべて(A) 	○入力規則(N)				
3	No.		形式を選択して貼り付け(S)	14	単価		○ 数式(E)	○ 罫線を除くすべて(X)				
4			コピーしたセルの挿入(E) い		2,500		○値(⊻)	○列幅(₩)				
5	1		削除(<u>D</u>)		1,800		○書式(D)	○ 数式と数値の書式(R)			
6			数式と値のクリア(N)		400.55		OJYCKE O	○ 値と数値の書式(U)				
7	1		コメントの挿入(M)		N		演習	The monormal desired				
8	B	4	セルの書式設定(E)				(O) Uta()(O)	○ 乗貸(M)				
9			ー ドロップダウンリストから選択(K)		71	-	○ 加賀(D)	○除貧(1)				
10			ウォッチ式の追加(W)				○ 浦賀(S)	01000				
11			リストの作成(C)	リストの作成(C)								
12		2	ハイパーリンク(H)	パーリング(H) ロウムセルを無想する(P)	「一行列を入れ基ラス(F)							
13		14	11サーチ(1)	-			TTTC///2#19/9/D/	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [
14	a de la dela de la dela dela dela dela d			1			リンク貼り付け(L)	OK キャンセル				
15									-			
16		_										
17		_		-								
18		_				_			~			
14 + 1	N \Sh	eet	1/Sheet1 (2)/Sheet2/Shee	t3/			<	- UIT	> j			
三国形の調]整(R)·	- 1	オートシェイブ(U)・ \ 、 □	10		8	& ૾→ <u>-</u> - <u>A</u> - = = ; =					
コピー先を対	選択し、	En	ter キーを押すか、貼り付けを選択しま	ます。				NUM				



