

Excel基本

SECTION 01

第1章 | Excelの基本操作をマスターしよう

Excel 2016 for Mac の概要

Excel 2016 for Mac (以下、Excel 2016) は、Windows版のExcel 2016と同じインターフェイスやファイル形式を採用しており、相互に互換性を有しています。また、**おすすめグラフ**や**おすすめピボットテーブル**機能などが新規に搭載されています。

覚えておきたい**Key Word** ▶▶▶ ● Excel 2016 for Mac ● おすすめグラフ ● おすすめピボットテーブル

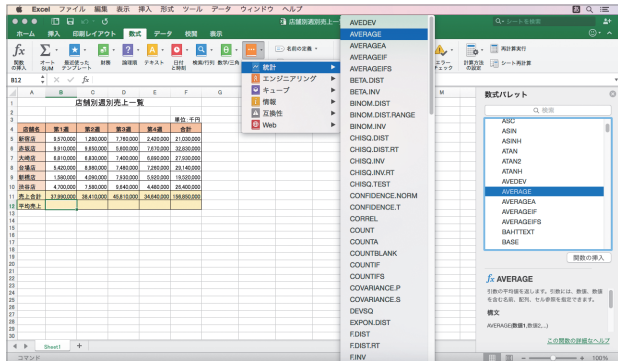
1 Windows版と互換性のあるインターフェイス

リボンメニューがWindows版のOffice 2016と同様のインターフェイスに変更されています。各機能にすばやくアクセスできるようにコマンドが配置されているので、操作性がより向上しました。初期設定では7つのタブが表示されていますが、グラフや図などのオブジェクトをクリックすると、右図のように対応したタブが追加されるので、必要な操作をすぐに実行できます。



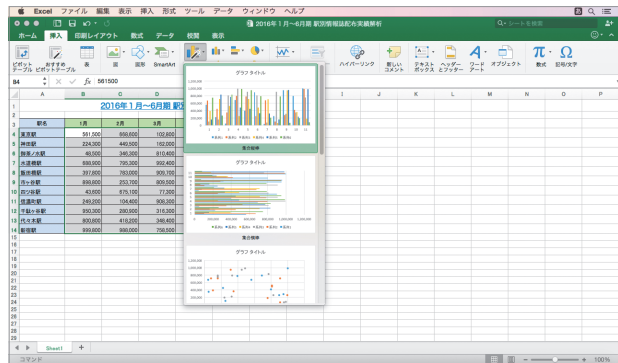
2 関数入力機能の強化と数式パレットの改善

＜数式＞タブに関数の種類別のコマンドが表示され、すばやく関数を入力できます。目的の関数を指定すると表示される＜数式パレット＞ウィンドウも使いやすく改善されています。引数の指定に迷ったときは、ウィンドウの下部に表示されている関数の構文や引数の指定方法を参考にしたり、関数の詳細なヘルプを表示したりできます。



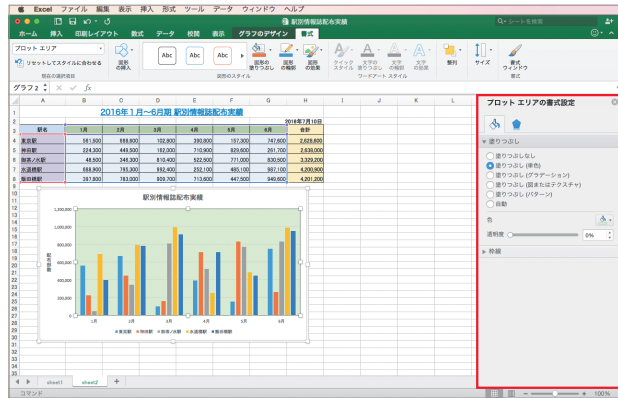
3 データに適したグラフがかんたんに作成できる

グラフを作成する際に「おすすめグラフ」機能が利用できます。もともになるデータが入力されている表やセル範囲を選択して＜挿入＞タブの＜おすすめグラフ＞をクリックすると、そのデータに適したおすすめのグラフ一覧が表示されるので、データに最適なグラフをかんたんに作成できます。従来のように、グラフの種類のコマンドから作成することもできるので、目的に応じて使い分けができます。



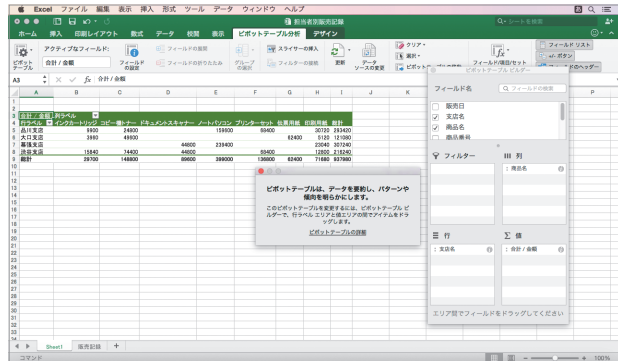
4 書式設定ウィンドウの搭載

以前のバージョンでは、グラフ要素などの書式設定を行う際にはダイアログボックスが表示されましたが、Excel 2016では＜書式設定＞ウィンドウが画面の右側に表示されます。ウィンドウの名称や表示される項目は、選択したグラフ要素によって異なります。右図は、グラフのプロットエリアをクリックして＜プロットエリアの書式設定＞ウィンドウを表示したものです。



5 おすすめピボットテーブルとスライサーの搭載

従来のピボットテーブルの作成に加えて、「おすすめピボットテーブル」機能が追加されています。＜挿入＞タブの＜おすすめピボットテーブル＞をクリックすると、表のデータに応じてフィールドを配置したピボットテーブルが作成されます。そのまま利用するだけでなく、フィールドの配置を必要に応じて変更することもできます。また、スライサーを追加して、必要なデータを絞り込むこともできます。



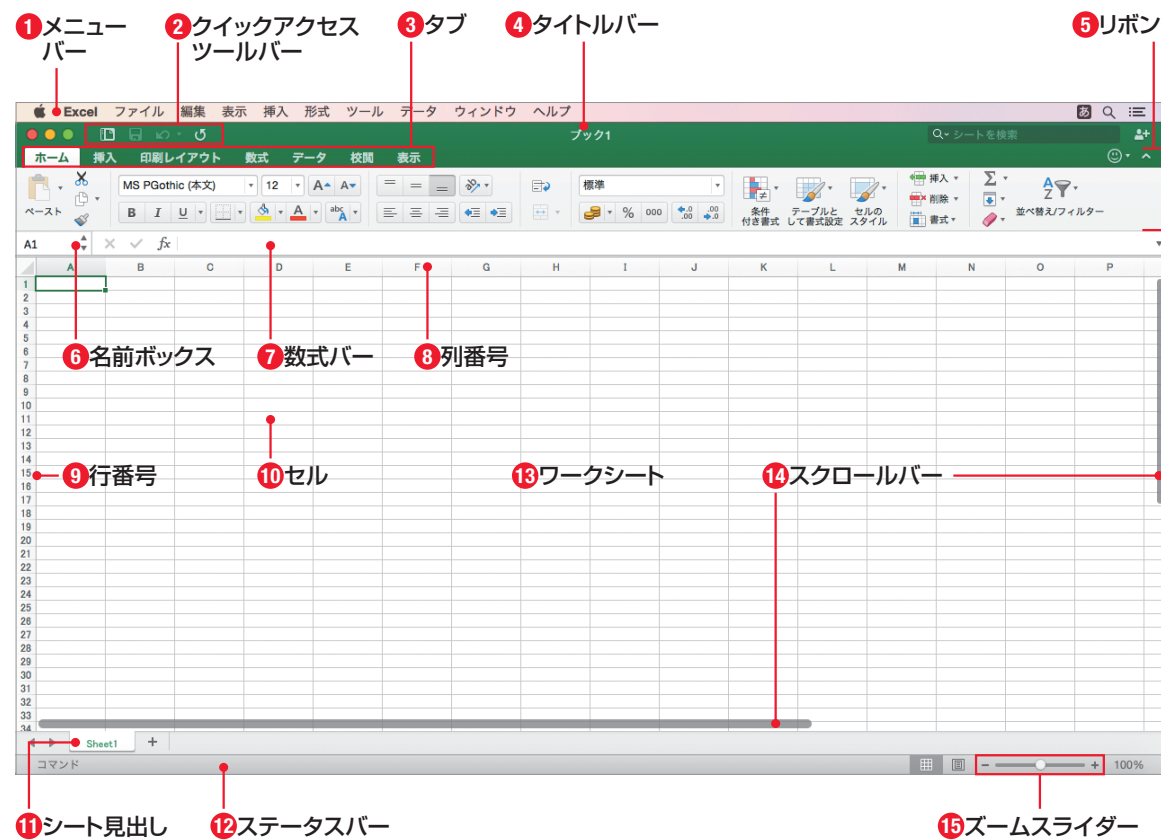
SECTION
02Excel 2016の
画面構成と表示モード

Excel 2016の画面は、メニューバーとリボンメニュー、ワークシートから構成されています。画面の各部分の名称と機能は、Excelを利用する際の基本的な知識なので、ここでしっかり確認しておきましょう。また、Excelには2つの画面表示モードが用意されています。

覚えておきたい**Key Word** ▶▶▶ ●ワークシート ●表示モード ●ブック

1 基本的な画面構成

Excel 2016の基本的な作業は、下図の画面で行います。初期設定では、7種類のリボンが表示されていますが、特定の作業のときだけ表示されるリボンもあります。

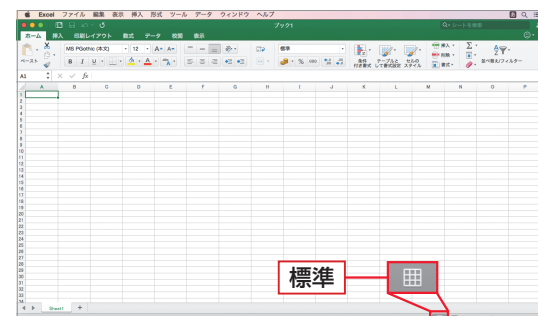


- 1 メニューバー**
Excelで利用できるすべてのコマンドが、メニューごとにまとめられています。
- 2 クイックアクセスツールバー**
よく使用されるコマンドが表示されています。
- 3 タブ**
初期状態では7つのタブが用意されています。名前の部分をクリックしてタブを切り替えます。
- 4 タイトルバー**
作業中のブック名（ファイル名）が表示されます。Excelではファイルのことを「ブック」と呼びます。
- 5 リボン**
コマンドをタブごとに分類して表示します。
- 6 名前ボックス**
現在選択されているセルの番地、またはセル範囲の名前が表示されます。
- 7 数式バー**
選択しているセルのデータ、または数式が表示されます。
- 8 列番号**
列の位置（名前）を表すアルファベットです。
- 9 行番号**
行の位置（名前）を表す数字です。
- 10 セル**
表の一つ一つのマス目です。操作の対象となっているセルを「アクティブセル」といいます。
- 11 シート見出し**
ワークシート名が表示されます。タブをクリックしてワークシートを切り替えます。
- 12 ステータスバー**
操作の説明や現在の処理状態などを表示します。
- 13 ワークシート**
Excelの作業スペースです。ワークシートは、列と行から構成されているデータを入力するための領域です。
- 14 スクロールバー**
ワークシートの隠れている部分を表示するために、縦横にスクロールして使用します。操作に応じて自動的に表示／非表示になります。
- 15 ズームスライダー**
ワークシートの表示倍率を変更します。標準では、100%に設定されています。

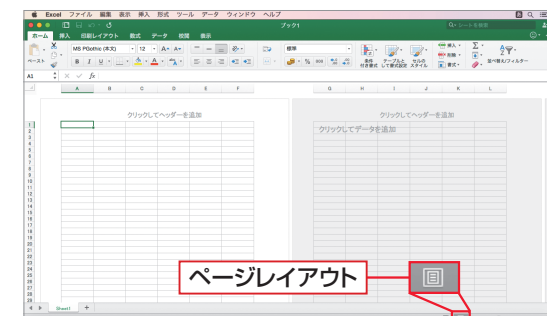
2 画面の表示モード

Excelには、「標準」と「ページレイアウト」の2つの表示モードがあります。表の内容によって、切り替えて作業しましょう。表示モードは、画面右下にある<標準>、<ページレイアウト>をクリックするか、<表示>タブから切り替えることができます。

- 標準表示**
通常はこの画面が表示されます。複数ページにまたがる大きな表の作成に適しています。



- ページレイアウト表示**
印刷する際のページ区切りにしたがって表示されます。表を1枚の用紙に収まるように作成する場合や、印刷時のページ区切りを確認する際に適しています。



SECTION

03

文字や数値を入力する

セルにデータを入力するには、セルをクリックして、**選択状態（アクティブセル）**にします。データを入力すると、ほかの表示形式を設定していない限り、通貨スタイルや日付スタイルなど、**適切な表示形式が自動的に設定**されます。

覚えておきたい**Key Word** ▶▶▶ ●アクティブセル ●表示形式 ●通貨スタイル

1 セルにデータを入力する

① セルを選択する

データを入力するセルをクリックすると**1**、セルが選択され、アクティブセルになります。



② データを入力する

データを入力して**1**、**[return]**を押すと**2**、入力したデータが確定し、アクティブセルが下に移動します。



2 「,」「¥」付きの表示形式で数値を入力する

① 「,」付きで数値を入力する

数値を3桁ごとに「,」で区切って入力し**1**、**[return]**を押して確定します。



② 「¥」付きで数値を入力する

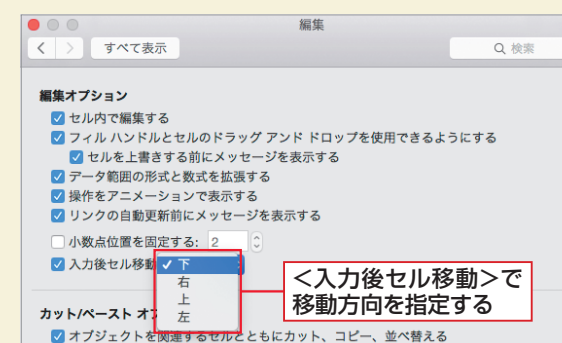
数値の先頭に「¥」を付けて入力し**1**、**[return]**を押して確定します。



Column

アクティブセルの移動方向を変更する

選択されたセルは、緑色の枠線で囲まれます。この状態を「アクティブセル」と呼びます。データを入力して確定すると、アクティブセルは下に移動しますが、この方向は変更できます。＜Excel＞メニューの＜環境設定＞をクリックし、＜作成＞の＜編集＞をクリックします。続いて、＜入力後セル移動＞のボックスをクリックし、表示される一覧から移動方向を指定します。



SECTION
04

同じデータや連続データを入力する

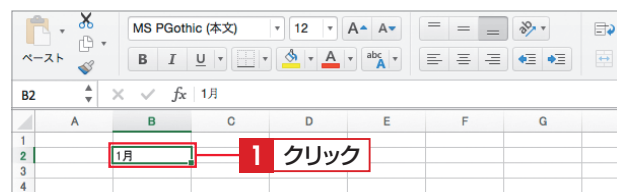
オートフィルは、**フィルハンドルをドラッグ**するだけで、自動的に連続するデータを入力してくれる機能です。オートフィルを使うと、「日、月、火…」や「1月、2月、3月…」などの**連続する文字列をかんたんに入力**することができます。また、**データのコピー**機能としても利用できます。

覚えておきたい**Key Word** ▶▶▶ ●フィルハンドル ●オートフィル ●連続データ

1 月の連続データを入力する

① 先頭データのセルをクリックする

「1月」と入力されたセルをクリックします**1**。

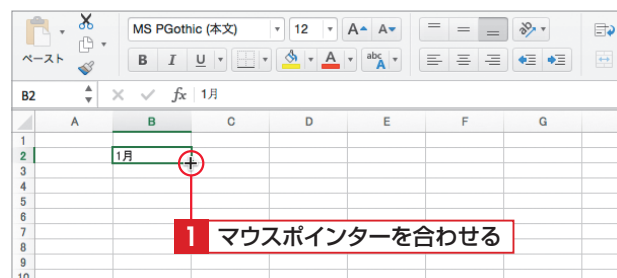


② フィルハンドルをポイントする

フィルハンドルにマウスポインターを合わせると**1**、十の形に変わります。

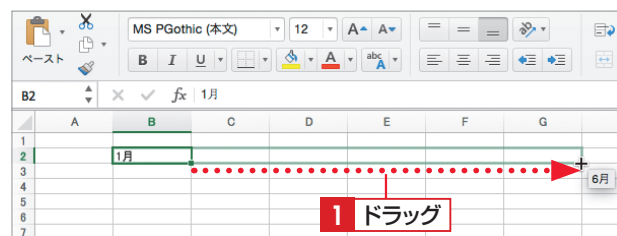
Key Word フィルハンドル

選択したセルの右下にある緑色の■をフィルハンドルといいます。



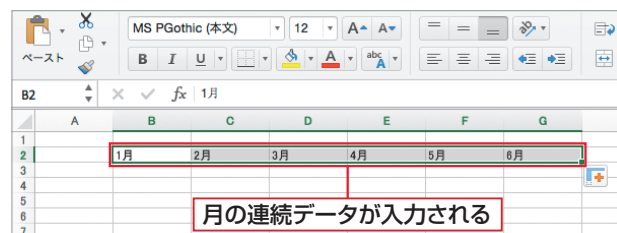
③ 右方向にドラッグする

そのまま右方向にドラッグします**1**。



④ 連続データが入力される

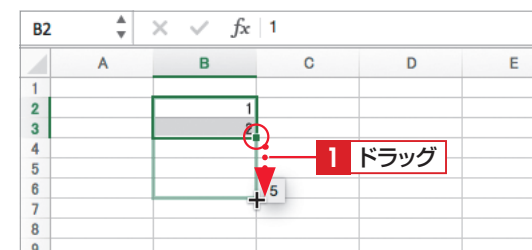
マウスのボタンを離すと、月の連続データが入力されます。



2 数値の連続データを入力する

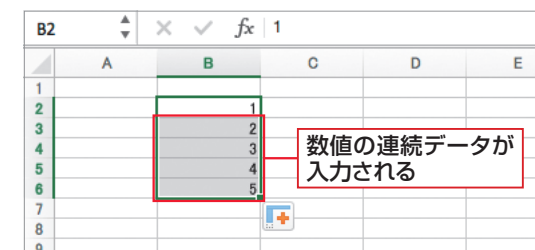
① フィルハンドルをドラッグする

「1」、「2」と入力されたセルをまとめて選択し (P.46 参照)、フィルハンドルをドラッグします**1**。



② 連続データが入力される

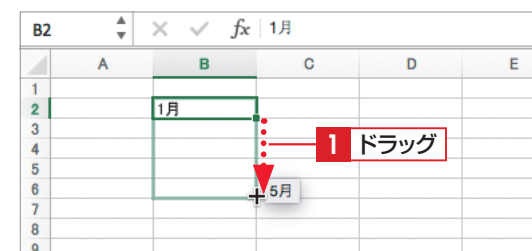
マウスのボタンを離すと、数値の連続データが入力されます。



3 オートフィルの動作を変更して入力する

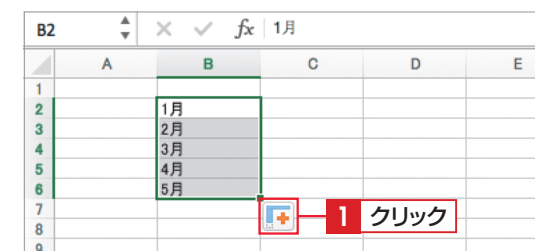
① フィルハンドルをドラッグする

「1月」と入力されたセルをクリックして、フィルハンドルをドラッグします**1**。



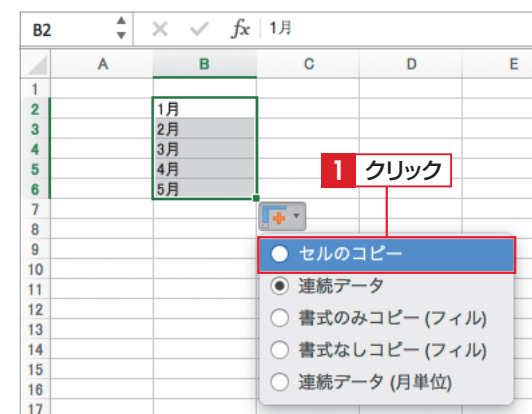
② <オートフィルオプション>をクリックする

マウスのボタンを離すと表示される<オートフィルオプション>をクリックします**1**。



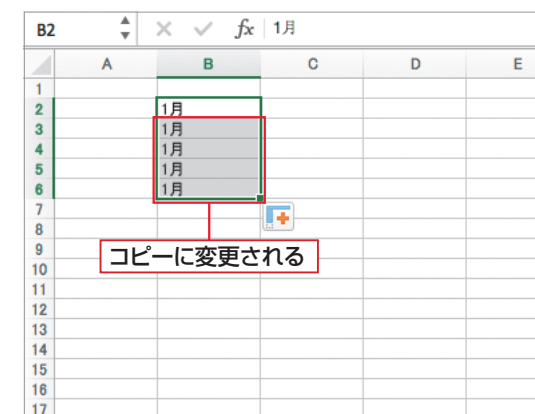
③ <セルのコピー>をクリックする

表示されるメニューから<セルのコピー>をクリックします**1**。



④ 連続データの入力がコピーに変更される

連続データの入力が、データのコピーに変更されます。



SECTION

05

入力したデータを修正する

セルに入力したデータを修正する場合、**セル内のデータの一部を修正するか、セル内のデータ全体を置き換えるか**によって方法が異なります。また、セルを残したまま、**セル内のデータだけを消去**することもできます。データを消去するには、`[delete]`や<クリア>を使います。

覚えておきたい **Key Word** ▶▶▶ ●データの修正 ●データの置き換え ●データの消去

1 セル内のデータの一部を修正する

① セルを選択する

データが入力されたセルをダブルクリックします**1**。

	A	B	C
1			
2		1月	2月
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	いちがやえき		
9	四ツ谷駅		
10	信濃町駅		

③ 文字を入力する

データを入力すると、選択した部分が置き換えられます**1**。

	A	B	C
1			
2		1月	2月
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	いちがやえき		
9	四ツ谷駅		
10	信濃町駅		

② 文字を範囲指定する

セル内に文字カーソルが表示されるので、修正したい文字をドラッグして選択します**1**。

	A	B	C
1			
2		1月	2月
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	いちがやえき		
9	四ツ谷駅		
10	信濃町駅		

④ 文字を確定する

`[return]`を押すと、セルの修正が確定します**1**。

	A	B	C
1			
2		1月	2月
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	いちがやえき		
9	四ツ谷駅		
10	信濃町駅		

2 セル内のデータ全体を置き換える

① セルを選択する

修正するセルをクリックします**1**。

		1月	2月
2			
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	いちがやえき		
9	四ツ谷駅		
10	信濃町駅		
11	千駄ヶ谷駅		

② データを入力する

置き換える文字を入力し**1**、`[return]`を押して確定します**2**。

		1月	2月
2			
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	市ヶ谷駅		
9	四ツ谷駅		
10	信濃町駅		
11	千駄ヶ谷駅		

3 セル内のデータを消去する

① セルを選択する

データを消去するセルをクリックします**1**。

		1月	2月
2			
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6	水道橋駅		
7	飯田橋駅		
8	市ヶ谷駅		
9	四ツ谷駅		

② `[delete]`を押す

`[delete]`を押すと、セルのデータが消去されます。

		1月	2月
2			
3	東京駅		
4	神田駅		
5	御茶ノ水駅		
6			
7	飯田橋駅		
8	市ヶ谷駅		
9	四ツ谷駅		



Column

<クリア>の利用

セル内のデータを消去する場合、`[delete]`を押す以外に、<ホーム>タブの<クリア>を使う方法もあります。

なお、Excelの画面サイズを小さくしている場合は、<クリア>は表示されません。その場合は、<編集>をクリックして、<クリア>から<すべてクリア>をクリックします。<クリア>を使うと、書式設定のみを消去したり、データと数式だけを消去したりすることもできます。

