

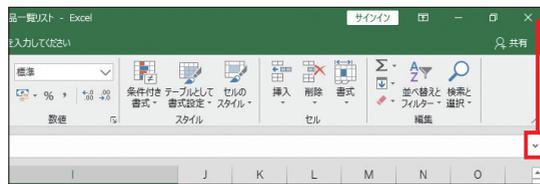
数式バーを広げて表示する

数式バーにはアクティブセルの内容が表示されます。ただし、1行分しか表示できないため、アクティブセルに入力した数式や文字の分量が多いときは一部が隠れてしまうことがあります。「数式バーの展開」機能を使うと、数式バーの領域を広げることができます。

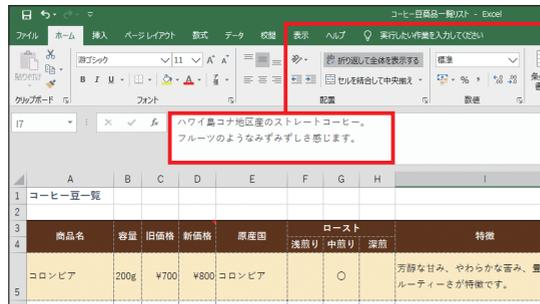
数式バーを展開する



- 17セルをクリックして、
- 数式バーに表示される内容が部分的に隠れていることを確認します。



- <数式バーの展開>ボタンをクリックすると、



- 数式バーの領域が拡大されて、アクティブセルの内容がすべて表示されます。

MEMO 数式バーを折りたたむ

数式バーの右端に表示される<数式バーの展開>を再度クリックすると、数式バーが元のサイズに戻ります。

ステータスバーの表示内容を変更する

画面下部のステータスバーには、現在のExcelの情報が表示されます。ステータスバーを右クリックして表示されるメニューから、表示したい項目を自由にカスタマイズできます。ここでは、<CapsLock>キーの情報を追加します。

ステータスバーに項目を追加する

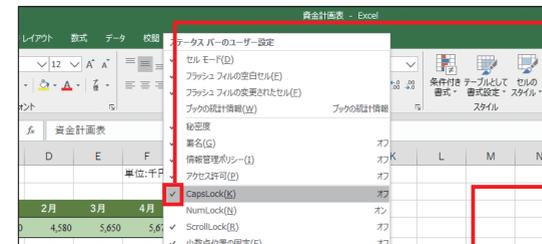


- ステータスバーを右クリックし、
- <CapsLock>をクリックすると、

- <CapsLock>の先頭にチェックが付きます。

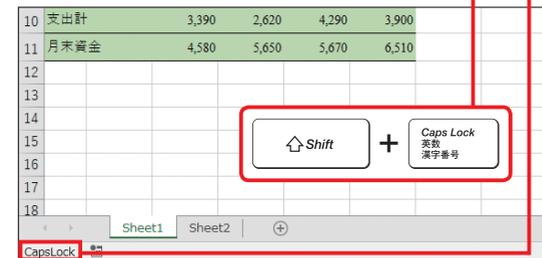
MEMO 表示と非表示の切り替え

一覧の項目の先頭にチェックが付いていると、ステータスバーに情報が表示されます。



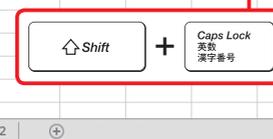
- (Shift)+<CapsLock>キーを押すと、

- ステータスバーに<Caps Lock>と表示されます。



MEMO キーボードの状態を確認

ステータスバーに<CapsLock>と表示されているときは、英字の大文字が入力できることを示しています。



セルの中で改行する

セルに文字を入力している途中で`Enter`キーを押すと、次のセルに移動します。1つのセルの中で思い通りの位置で改行するには、`Alt+Enter`キーを押します。すると、すべての文字が表示される行の高さに自動的に調整されます。

セルの中で改行する

- 1 A4セルに「大人」と入力し、
- 2 `Alt+Enter` キーを押します。
- 3 セルの中で改行し、カーソルが次の行に移動します。
- 4 続きの文字（ここでは「(中学生以上)」）を入力して、
- 5 `Enter` キーを押すと、
- 6 セルの中で見出しが2行に分けて表示されます。

セルの内容を修正する

セルの入力済みのデータを修正する方法は2つあります。1つは、新しいデータに丸ごと上書きする方法です。もう1つは、`F2`キーを押してセルのデータを部分的に修正する方法です。長い文章や複雑な数式は、部分的に修正する方法を知っておくと便利です。

データを部分的に修正する

- 1 A4セルをクリックし、
- 2 `F2` キーを押すと、セルの中にカーソルが表示されます。
- 3 カーソルを移動してデータを修正し、
- 4 `Enter` キーを押すと、
- 5 セルのデータを部分的に修正できます。

MEMO 数式バーでの修正

修正したいデータが入力されているセルをクリックしてから数式バーをクリックすると、数式バー内にカーソルが表示されます。この状態でデータを修正することもできます。

セルに縦書き文字を入力する

複数の行にまたがる見出しは縦書きで表示するとよいでしょう。セルに入力した横書きの文字を後から縦書きにするには、<方向>を使います。なお、文字を入力する前に縦書きの設定をしておくと、縦書きで文字を直接入力できます。

横書きの文字を縦書きに変更する

① A4セル～A9セルをドラッグし、

② <ホーム>タブ-<方向>をクリックします。

地区	店名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計
東日本	東京	5,580,000	5,820,000	6,650,000	6,212,000	24,262,000
	福島	3,320,000	2,810,000	4,360,000	4,861,200	15,351,200
	北海道	3,950,000	3,250,000	5,180,000	5,630,000	18,010,000
	大阪	5,620,000	5,530,000	5,620,000	5,360,000	22,130,000
	高知	3,150,000	3,950,000	2,850,000	2,331,000	12,281,000
	鹿児島	4,570,000	4,850,000	3,150,000	2,500,100	15,070,100
合計		26,190,000	26,210,000	27,810,000	26,894,300	80,210,000

- ③ <縦書き>をクリックすると、

④ 文字が縦書きで表示されます。

地区	店名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計
東日本	東京	5,580,000	5,820,000	6,650,000	6,212,000	24,262,000
	福島	3,320,000	2,810,000	4,360,000	4,861,200	15,351,200
	北海道	3,950,000	3,250,000	5,180,000	5,630,000	18,010,000
	大阪	5,620,000	5,530,000	5,620,000	5,360,000	22,130,000
	高知	3,150,000	3,950,000	2,850,000	2,331,000	12,281,000
	鹿児島	4,570,000	4,850,000	3,150,000	2,500,100	15,070,100
合計		26,190,000	26,210,000	27,810,000	26,894,300	80,210,000

- ⑤ 文字が縦書きで表示されます。

MEMO 横書きに戻す

縦書きの文字を横書きに戻すには、もう一度<縦書き>をクリックします。

文字を字下げして表示する

文字の先頭位置を右にずらすことを「字下げ」とか「インデント」といいます。セルにデータを入力した直後は、文字がセルの左端にっついていますが、セルの中で文字を字下げするには、<インデントを増やす>を使います。

インデントを設定する

① A4セル～E13セルをドラッグし、

② <ホーム>タブ-<インデントを増やす>をクリックすると、

会社名	郵便番号	住所	郵便庁名	担当書
札幌洋菓子店	060-0042	北海道札幌市中央区XXX-XX	北海道	中島祐介
光島電機	140-0000	東京都品川区XXX-XX	東京都	前田祐花
鎌倉ソーリス	248-0000	神奈川県鎌倉市XXX-XX	神奈川県	斉藤孝義
ホームセンターAAA	222-0037	神奈川県横浜市港北区大倉山XXX-XX	神奈川県	大原穂子
SAWA歯医室	234-0054	神奈川県横浜市港南区甲斐大XXX-XX	神奈川県	近藤健二
伊藤眼科クリニック	227-0062	神奈川県横浜市青葉区XXX-XX	神奈川県	太田昂
ハッピーデイサービス	210-0000	神奈川県川崎市川崎区XXX-XX	神奈川県	村上真矢
林業具店	539-0000	大阪府大阪市中央区XXX-XX	大阪府	高島めぐみ
前田胃腸科医院	810-0000	福岡県福岡市中央区XXX-XX	福岡県	村松英介
まわやかクリニック	900-0000	沖縄県那覇市XXX-XX	沖縄県	金田俊彦

- ③ 各セルの先頭文字が字下げされます。
- ④ 続けて、<インデントを増やす>をクリックすると、

⑤ 各セルの先頭文字がさらに字下げされます。

会社名	郵便番号	住所	郵便庁名	担当書
札幌洋菓子店	060-0042	北海道札幌市中央区XXX-XX	北海道	中島祐介
光島電機	140-0000	東京都品川区XXX-XX	東京都	前田祐花
鎌倉ソーリス	248-0000	神奈川県鎌倉市XXX-XX	神奈川県	斉藤孝義
ホームセンターAAA	222-0037	神奈川県横浜市港北区大倉山XXX-XX	神奈川県	大原穂子
SAWA歯医室	234-0054	神奈川県横浜市港南区甲斐大XXX-XX	神奈川県	近藤健二
伊藤眼科クリニック	227-0062	神奈川県横浜市青葉区XXX-XX	神奈川県	太田昂
ハッピーデイサービス	210-0000	神奈川県川崎市川崎区XXX-XX	神奈川県	村上真矢
林業具店	539-0000	大阪府大阪市中央区XXX-XX	大阪府	高島めぐみ
前田胃腸科医院	810-0000	福岡県福岡市中央区XXX-XX	福岡県	村松英介
まわやかクリニック	900-0000	沖縄県那覇市XXX-XX	沖縄県	金田俊彦

MEMO 字下げの解除

インデントを解除するには、<ホーム>タブ-<インデントを減らす>を必要な回数だけクリックします。

複数の条件を使って判定する

IF 関数

IF関数を使うと、条件によって処理を2つに分岐できます。成績によって「A」「B」「C」の3ランクに分けたいといったように処理を3つ以上に分岐したいときは、IF関数の<偽の場合>に、さらにIF関数を指定します。

IF関数を組み合わせて処理を3つに分岐する

	A	B	C	D	E	F	G
1	研修試験結果						
2							
3	氏名	筆記	実技	合計	評価		
4	田中 洋一郎	80	70	150	B		
5	飯島 もなか	55	75	130	C		
6	中野 翔太	90	75	165	B		
7	川上 陽子	95	80	175	A		
8	遠藤 美也	100	84	184	A		
9	小川 真一	80	92	172	A		
10	小林 誠	70	68	138	C		
11	長谷川 正吾	75	70	145	C		
12	加藤 希美	82	95	177	A		
13	林 正人	80	75	155	B		
14	平均点	80.7	78.4	159			

① E4セルにIF関数を「=IF(D4>=170,"A",IF(D4>=150,"B","C"))」と入力すると、条件に合わせた文字列が表示されます (MEMO 参照)。

② E4セルの数式をE13セルまでコピーします。

MEMO 関数の見方

まず、合計 (D列) の点数が170点以上の場合には「A」と表示します。条件に一致しない場合は、引数の<偽の場合>にIF関数を追加します。合計 (D列) の点数が150点以上なら「B」、そうでない場合は「C」と表示します。

```
=IF(D4>=170,"A",IF(D4>=150,"B","C"))
```

書式 =IF(論理式,真の場合,[偽の場合])

引数 論理式 **必須** 結果がTRUEまたはFALSEになるような条件式

真の場合 **必須** 条件式の結果がTRUEの場合の処理

偽の場合 **任意** 条件式の結果がFALSEの場合の処理

説明 引数の「論理式」を判定し、結果がTRUEの場合とFALSEの場合とで処理を分岐します。条件式は、「>」や「<=」などの比較演算子などを使用して作成します。

すべての条件を満たすかどうか判定する

IF 関数

AND 関数

OR 関数

複数の条件のすべてを満たすかどうかを判定するにはAND (アンド) 関数、複数の条件のいずれかを満たすかどうかを判定するにはOR (オア) 関数を使用します。これらの関数は、単独で使用するよりもIF関数と組み合わせて利用することの多い関数です。

OR関数でどちらか一方の条件を満たすかを判定する

	A	B	C	D	E	F	G
1	研修試験結果						
2							
3	氏名	筆記	実技	合計	追試		
4	田中 洋一郎	80	70	150			
5	飯島 もなか	55	75	130	要		
6	中野 翔太	90	75	165			
7	川上 陽子	95	80	175			
8	遠藤 美也	100	84	184			
9	小川 真一	80	92	172			
10	小林 誠	70	68	138	要		
11	長谷川 正吾	75	70	145			
12	加藤 希美	82	95	177			
13	林 正人	80	75	155			
14	平均点	80.7	78.4	159			

① E4セルにIF関数を「=IF(OR(B4<70,C4<70),"要","")」と入力すると、条件に合わせた文字列が表示されます (MEMO 参照)。

② E4セルの数式をE13セルまでコピーします。

MEMO 関数の見方

B4セルの「筆記」とC4セルの「実技」の点数のどちらかが70点以下なら「要」の文字を表示し、2つの条件を満たさない場合は空白を表示します。空白は「""」で表します。

```
=IF(OR(B4<70,C4<70),"要","")
```

書式 =AND(論理式1,[論理式2],...)
=OR(論理式1,[論理式2],...)

引数 論理式1 **必須** 結果がTRUEまたはFALSEになるような条件式

論理式2 **任意** 結果がTRUEまたはFALSEになるような条件式 (最大255まで指定可能)

説明 AND関数は、引数で指定した「論理式」の判定結果がすべてTRUEの場合にTRUE、そうでない場合はFALSEを返します。OR関数は、引数で指定した「論理式」の判定結果のいずれか、またはすべてTRUEの場合にTRUE、すべてFALSEの場合はFALSEを返します。

複数の図形を まとめて選択する

複数の図形の色をまとめて変更したい、複数の図形の端を揃えたいというときには、最初に対象となる図形をすべて選択します。**[Shift]**キーを押しながら順番に図形をクリックすると、複数の図形にそれぞれハンドルが付いてまとめて選択できます。

複数の図形を選択する

- 1つ目の図形をクリックします。
- 続けて、**[Shift]**キーを押しながら2つ目の図形と3つ目の図形をクリックすると、
- 3つの図形をまとめて選択できます。

COLUMN

ドラッグした範囲の図形をすべて選択する

<ホーム>タブの<検索と選択>から<オブジェクトの選択>をクリックし、選択したい図形を囲むように左上から右下にドラッグすると、ドラッグした範囲の図形をすべて選択できます。選択後は**[Esc]**キーを押して機能を解除します。

検索と選択

- 検索(E)...
- 置換(R)...
- ジャンプ(G)...
- 条件を選択してジャンプ(S)...
- 数式(L)
- コメント(M)
- 条件付き書式(C)
- 定数(N)
- データの入力規則(V)
- オブジェクトの選択(O)
- オブジェクトの選択と表示(P)...

複数の図形を揃えて配置する

複数の図形を並べて見せるときは、図形の端が揃っていたほうが見栄えが好まれます。<配置>を使うと、図形どうしの左端、右端、上端、下端をそれぞれぴったり揃えて配置できます。ここでは、3つの四角形の左端を揃えてみましょう。

複数の図形の左端を揃える

- Sec.159の操作を参考にして、3つの図形をまとめて選択します。

- <描画ツール>-<書式>タブをクリックします。
- <配置>をクリックし、
- <左揃え>をクリックすると、

MEMO タブの名称
Microsoft 365では、手順②で<図形の書式>タブをクリックします。

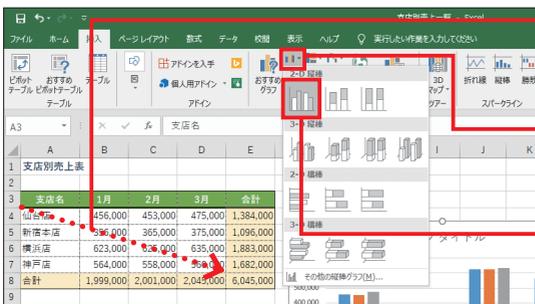
- 3つの図形の左端が揃います。

MEMO 一番左の図形に揃う
<左揃え>を実行すると、複数の図形の中で一番左にある図形の端に揃います。同様に、<上揃え>は一番上にある図形、<下揃え>は一番下にある図形、<右揃え>は一番右にある図形に揃います。

棒グラフを作成する

数値の大きさや推移、割合などをわかりやすく表現するには、グラフにするのが最適です。Excelでは表のデータを元にして、さまざまな種類のグラフをかたんに作成できます。ここでは、数値の大きさを棒の高さで比較する棒グラフを作成します。

集合縦棒グラフを作成する



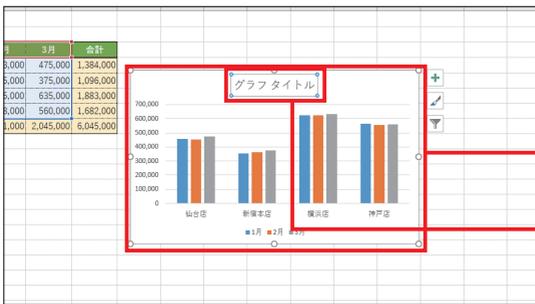
① グラフの元になるセル範囲（ここではA3セル～D7セル）をドラッグし、

② <挿入>タブ-<縦棒 / 横棒グラフの挿入>をクリックして、

③ <集合縦棒>をクリックすると、

MEMO 項目名も含める

グラフ化する数値データだけでなく、表の上端や左端にある項目名を含めてドラッグします。



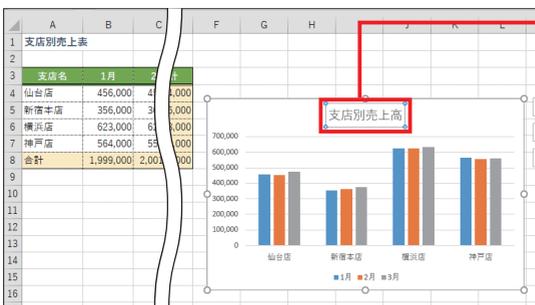
④ 集合縦棒グラフが作成されます。

⑤ <グラフタイトル>の文字をクリックして、

⑥ タイトルを入力します。

MEMO グラフを削除する

グラフを削除するには、グラフをクリックして選択してから[Delete]キーを押します。

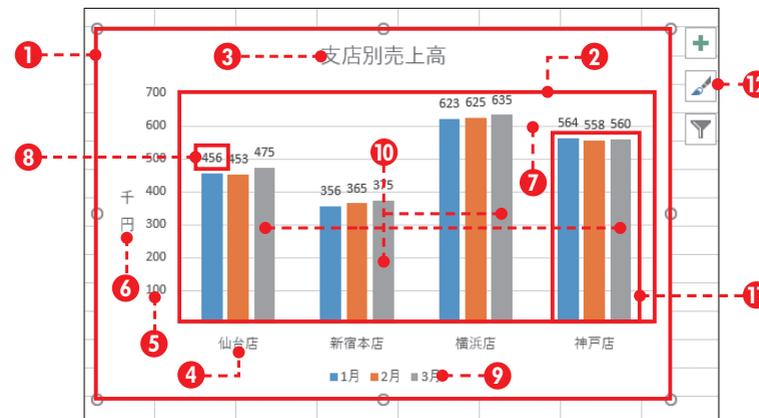


グラフを構成する要素を知る

グラフは、グラフタイトルや凡例、プロットエリアなどのさまざまな要素で構成されています。グラフを構成する要素の名前と役割を知っておきましょう。グラフの要素は、後から追加したり削除したりできます。

グラフの要素について

グラフを構成する要素には、次のようなものがあります。



主なグラフ要素

番号	要素名	説明
①	グラフエリア	グラフ全体の領域。
②	プロットエリア	グラフのデータが表示される領域。
③	グラフタイトル	グラフのタイトル。
④	横（項目）軸	項目名などを示す軸。
⑤	縦（値）軸	値などを示す軸。
⑥	軸ラベル	軸の意味や単位などを表すラベル。
⑦	目盛線	目盛の線。
⑧	データラベル	表の数値や項目などを表すラベル。
⑨	凡例	データ系列の項目名とマーカーを表す枠。
⑩	データ系列	同じ系列の値を表すデータ。
⑪	データ要素	個々の値を表すデータ。
⑫	グラフ要素	クリックして、グラフ要素の表示 / 非表示を指定できる。

MEMO データ系列とデータ要素

表の数値データを表す部分がデータ系列やデータ要素です。データ系列は、同じ系列の値を表すデータの集まりです。棒グラフの場合は、同じ色で表示される棒の集まりです。データ要素は個々の値を表すデータです。棒グラフの場合、1本1本の棒です。

テーブルにデータを追加する

Sec.218の操作でリストをテーブルに変換すると、後からデータを追加したときに、自動的にテーブルの範囲が拡張されます。そのため、改めてテーブルを設定し直す手間が省けます。また、1行おきの色が付いているデザインでは、自動的に色が設定されます。

新しいデータを追加する

1 テーブルの最終行の下のセルをクリックします。

2 データを入力して、
3 Enter キーを押すと、
4 テーブルの範囲が自動的に拡張され、書式が引き継がれます。

5 追加された行に新しいデータを入力すると、数式も自動的に引き継がれます。

MEMO テーブルの途中に追加

テーブルの途中に新しいデータを追加しても、自動的にテーブル範囲が拡張し、書式や数式が引き継がれます。

テーブルの範囲を変更する

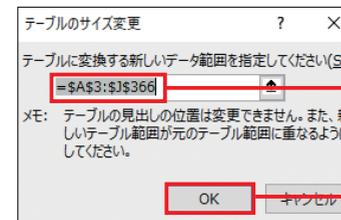
テーブルにデータを追加すると、通常はテーブル範囲が自動的に拡張されて正しく認識されます。ただし、データを移動するなどの理由でテーブル範囲が正しく認識されない場合があります。そのようなときは、手動でテーブル範囲を変更します。

テーブルのサイズを変更する

1 テーブル内をクリックします。
2 <テーブルツール>-<デザイン>タブをクリックし、
3 <テーブルのサイズ変更>をクリックします。

MEMO タブの名称

Microsoft 365では、手順2で<テーブルデザイン>タブをクリックします。

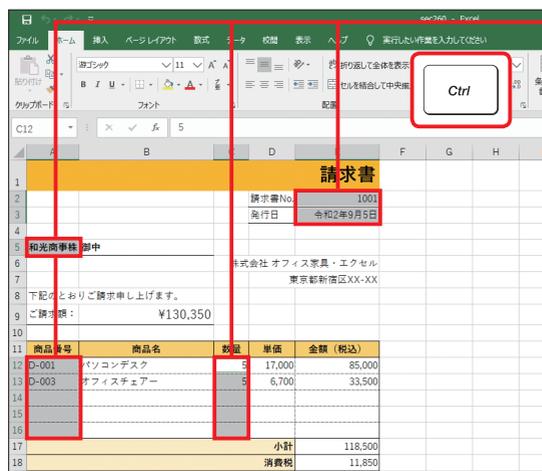


6 テーブルの範囲を変更できます。
7 テーブルの最終行の右隅に印が表示されます。

シートを保護する

請求書や申請書などで入力欄以外のセルの操作ができないようにするには、<シートの保護>を使います。シートを保護する手順は2段階です。最初に入力を許可するセルのロックを外し、次にシート全体に保護をかけます。

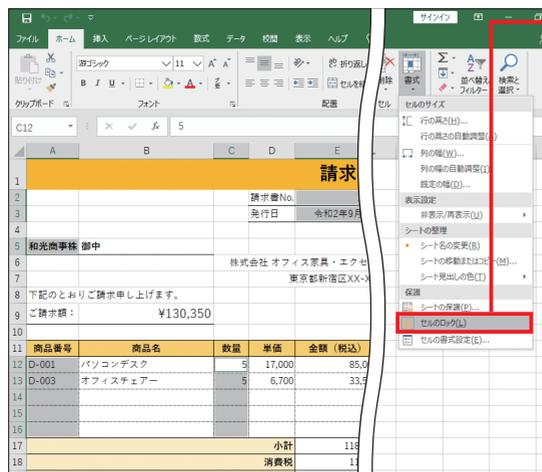
セルのロックを解除する



① **Ctrl** キーを押しながら、入力欄のセルを順番にクリックします。

MEMO ここで作操作する内容

請求書を作成するときに入力する「請求書No.」(E2セル)、「発行日」(E3セル)、「宛先」(A5セル)、「商品番号」(A12セル～A16セル)、「数量」(C12セル～C16セル)以外のセルは、データの変更や削除が行えないように保護します。

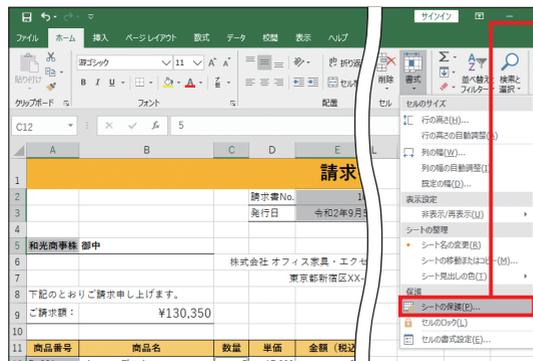


② <ホーム>タブ-><書式>-<セルのロック>をクリックすると、手順①で選択したセルのロックが解除されます。

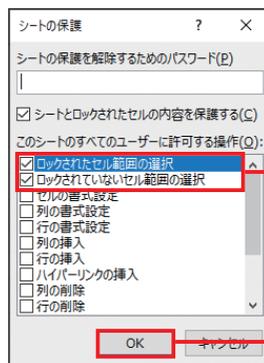
MEMO ロックとは

Excelでは、最初はすべてのセルにロックがかかっています。この状態でシートを保護すると、すべてのセルの操作ができなくなります。そのため、入力や編集を許可するセルのロックをオフしておく必要があります。

シートを保護する



① <ホーム>タブ-><書式>-<シートの保護>をクリックします。

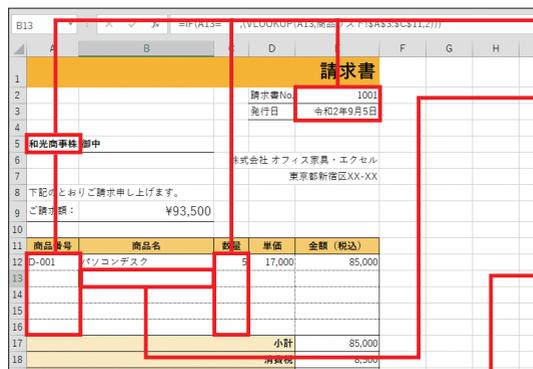


② シートを保護したときに許可する操作を選択し、

③ <OK>をクリックすると、シートが保護されます。

MEMO パスワード

シート保護を解除するためのパスワードを設定できます。パスワードを指定すると、シート保護を解除するときにパスワードの入力を求められます。



④ 手順①で選択したセルにはデータを入力できます。

⑤ 入力欄以外のセルにデータを入力しようとすると、

⑥ メッセージが表示されてデータを入力できません。

MEMO 保護の解除

シート保護を解除するには、<ホーム>タブ-><書式>-<シート保護の解除>をクリックします。

