

表を囲む線の役割／罫線のしくみ

●エクセル上に表示されている線は、印刷すると表示されない

「本書について」で述べたが、エクセルは表作成に使うアプリである。表というと、項目を区切るために、縦横に線が引いてあるのが一般的だ。

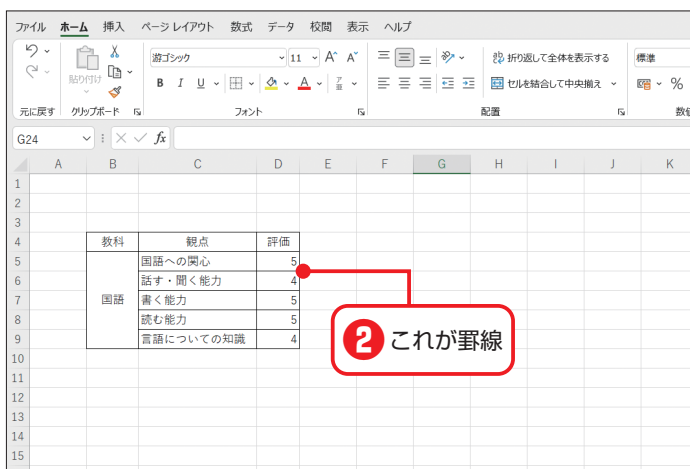
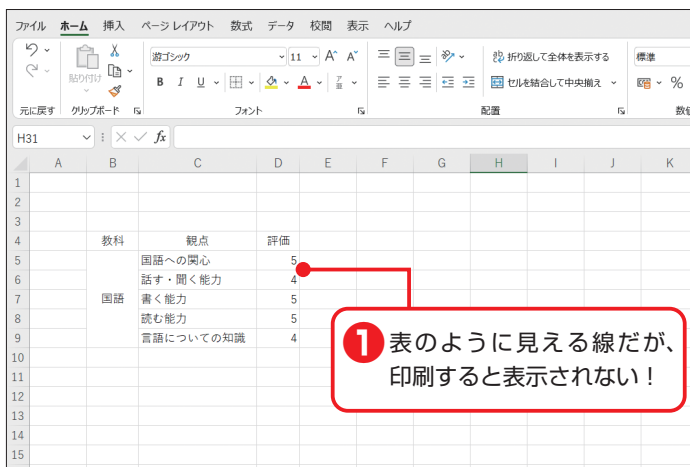
たとえば、5段階評価の成績表を思い浮かべてみよう。各項目の評価がわかるように線が入っている。特に縦長の表の場合は、線がないと、どの項目の評価なのか、ひと目ではわかりにくい。

そこで、エクセルの場合も、データを見やすくするために線を引く。エクセルでは、

表に付ける線のことを「罫線」と呼んでいる。

今、開いている画面にも、セルに沿って薄い線が入っているのを、これが罫線だと思っ人もいるかもしれない。確かに、この線の中に入力していけば表のようになる。だが、残念ながらこれは罫線ではない。枠線といって、セルを区切るための線で、印刷しても紙には印字されないのだ。あくまでも画面上で見えるだけの線である。

罫線はどれ？



ファイルの保存の習慣を付けよう

● エクセルには「ブック」と「シート」がある

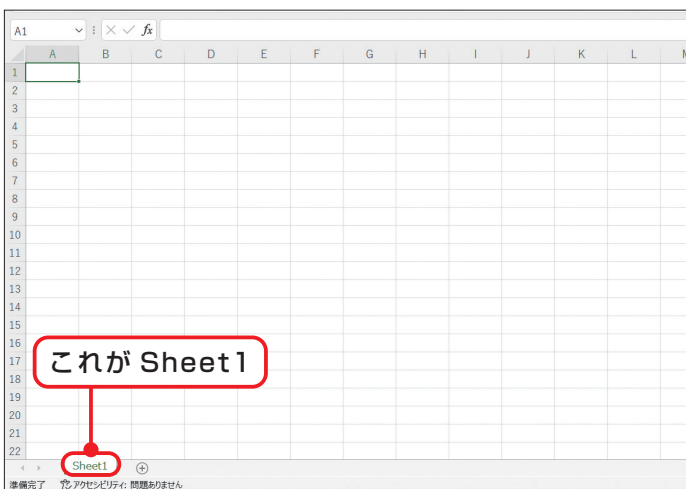
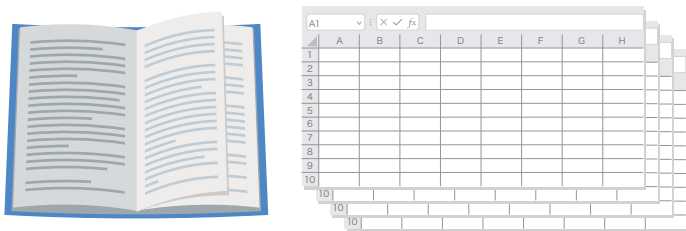
エクセルを起動した直後の画面で、「空白のブック」をクリックしたが、いったいブックとは何だろうか？

ブックは、エクセルで作成するファイルのことだ。Windowsではアプリで作成したものを「ファイル」で管理するので、「ブック」に入力したらファイルとして保存する必要がある。1つのブックが1つのファイルと思ってもらえればよい。

そのブックだが、実は何枚ものシートで成り立っている。本をイメージしてほしい。「ブック」が本で、「シート」がページだ。シートを切り替えながら操作をしていく。

では、現在どのシートを開いているのだろうか？ それは画面下部でわかる。緑色で「Sheet1」とあるので、「Sheet1」を開いているということだ。そして、他のシートがないので「Sheet1」という名前のシートが1枚あるだけだ。シートは増やすことも、名前も変えられる。それについては5章で説明しよう。

ブック＝本とイメージしよう



文字がはみ出した場合は列幅を調整しよう

セルから文字がはみ出したときの対処法

左ページを見てみよう。セルA1に「2021年度売上実績表」と入力したのだが、セル内に収まらず、隣のセルにはみ出している。

また、セルC4の「さいたま新都心店」の文字が途中で切れている。短い文字列の場合は問題ないのだが、長い文字列だと、こうなることがよくある。なぜだろう？

それらの理由は、列幅が関係している。最初の段階では、どのセルの幅も同じサイズなので、長い文字列を入力すると、セルからはみ出してしまうのだ。隣のセルに文字が入力されている場合は、上にかぶさってしまい、途中で切れているように見えてしまう。

セル「H4」も見てみよう。「#####」とある。ここには、本来数値が表示されるはずなのだが、桁数が多いためこのように表示されている。

これらはすべて列幅が狭いための現象なので、列の幅を広げることで解決する。

セルに表示しきれないのは列幅が原因

隣のセルにはみ出している

隣のセルの文字で隠れている

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2021年度売上実績表							
2								
3		日付	支店名	担当者名	商品名	単価	数量	金額
4	1	4月2日	さいたま新都心店	山田	ミーティングテーブル	18,000	10	180,000
5	2	4月2日	大宮店	鈴木	オフィスデスク	21,000	20	420,000
6	3	4月2日	上野店	山中	スチールキャビネット	10,000	3	30,000
7	4	4月2日	上野店	中島	スチールシェルフ	12,000	5	60,000
8	5	4月2日	大宮店	鈴木	オフィスチェア			
9	6	4月3日	田端店	榎木	ミーティングテーブル			
10	7	4月3日	上野店	山中	スチールシェルフ			
11	8	4月3日	神田店	田所	スチールキャビネット			
12	9	4月3日	上野店	川島	オフィスデスク	21,000	2	42,000
13	10	4月5日	さいたま新都心店	真鍋	スチールシェルフ	12,000	2	24,000
14	11	4月5日	田端店	榎木	オフィスデスク	21,000	6	126,000
15	12	4月5日	田端店	榎木	オフィスチェア	13,000	6	78,000
16	13	4月6日	池袋南口店	佐藤	スチールキャビネット	10,000	5	50,000
17	14	4月6日	さいたま新都心店	真鍋	ミーティングテーブル	18,000	2	36,000
18	15	4月6日	田端店	笹島	スチールシェルフ	12,000	3	36,000
19	16	4月6日	神田店	田所	オフィスデスク	21,000	12	252,000
20	17	4月6日	神田店	田所	オフィスチェア	13,000	12	156,000
21	18	4月6日	さいたま新都心店	山田	スチールキャビネット	10,000	2	20,000
22	19	4月7日	田端店	榎木	スチールシェルフ	12,000	5	60,000

数値が表示しきれない

すべて列幅を広げれば解決する！

セルをつなげて文字を配置しよう

● 表のタイトルなどをうまく配置するには？

一般的に、表のタイトルは、表の左端から右端のちょうど真ん中に来るように配置する。見積書や注文書などでも、文書の上部中央にタイトルを入れ、目立つようにしているケースがほとんどだ。

タイトルを中央に配置する際、46ページで説明した「中央揃え」を使いたくなるだろうが、それではうまくいかない。複数のセルを選択して、「中央揃え」ボタンをクリックしても、文字列はセル内で中央揃えになるだけだ。また、「スペース」キーを押して、中央に配置しようとしても、ぴったりいかないし、時間もかかる。

そのような場合は、**複数のセルを1つのセルにして、中央に配置すると上手くなる。**複数のセルを1つのセルとして結びつけることを「セルの結合」という。そして、セルを結合させて中央に配置できるボタンが用意されている。どのようなボタンか、この後説明しよう。

表の中央に配置するのは意外と難しい？

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				7月売上表				
2								
3		日付	担当者名	商品名	数量	単価	売上高	
4	1	11月1日	佐藤					
5	2	11月1日	高橋					
6	3	11月1日	井上					
7	4	11月1日	高橋	パソコン	1	250,000	250,000	
8	5	11月1日	山本	パソコン	2	250,000	500,000	
9	6	11月1日	佐藤	デジカメ	2	70,000	140,000	
10	7	11月2日	井上	パソコン	2	250,000	500,000	
11	8	11月2日	山本	パソコン	1	250,000	250,000	
12	9	11月2日	佐藤	プリンタ	2	50,000	100,000	
13	10	11月2日	岸川	デジカメ	3	70,000	210,000	
14	11	11月2日	高橋	パソコン	2	250,000	500,000	

7月売上表

表の中央にあるセルに入力しても、真ん中ピッタリにならない

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				7月売上表				
2								
3		日付	担当者名	商品名	数量	単価	売上高	
4	1	11月1日	佐藤					
5	2	11月1日	高橋					
6	3	11月1日	井上	プリンタ	1	50,000	50,000	
7	4	11月1日	高橋	パソコン	1	250,000	250,000	
8	5	11月1日	山本	パソコン	2	250,000	500,000	
9	6	11月1日	佐藤	デジカメ	2	70,000	140,000	
10	7	11月2日	井上	パソコン	2	250,000	500,000	
11	8	11月2日	山本	パソコン	1	250,000	250,000	
12	9	11月2日	佐藤	プリンタ	2	50,000	100,000	
13	10	11月2日	岸川	デジカメ	3	70,000	210,000	
14	11	11月2日	高橋	パソコン	2	250,000	500,000	

7月売上表

スペースキーを使うのは面倒…

エクセルでできる計算の基本

● エクセルではセルに数式を入力すれば計算ができる

エクセルは表計算ソフトだが、これまでの説明で、表を作れることは理解できただろう。では、エクセルでの計算はどのようなことをするのだろうか？

たとえば、「ワードの本とエクセルの本の合計金額がいくらになるか？」という計算をするとき、電卓を使う必要はない。エクセルでかんたんにできてしまうのだ。

左ページを見てみよう。ここでは、「1518」と「1628」を足した額を求めたい。そこで、計算式を入力する。

エクセルでは、計算式のことを「数式」という。数式を入力して、**[Enter]** キーを押せば、計算結果が表示されるしくみになっているのだ。

だが、見た目ではセルに数式が入っていることがわからない。そこで、計算結果のセルをクリックし、上部の「数式バー」を見る。すると、入力した数式が表示されているので、本当に数式が入力されているのを確認できる。

エクセルなら電卓はいらない



式を入力することで計算結果を求められる

数式バーを見ると数式が入っていることがわかる

自動保存 [オフ] Book1				
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト	数式 データ 校閲
元に戻す	クリップボード	元に戻す	クリップボード	フォント
SUM 11 A				
fx =1518+1628				
1	A	B	C	D
2				
3		書籍名	金額	
4		ワードの本	1518	
5		エクセルの本	1628	
6			=1518+1628	
7				

自動保存 [オフ] Book1				
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト	数式 データ 校閲
元に戻す	クリップボード	元に戻す	クリップボード	フォント
遊ゴシック 11 A				
C6 fx =1518+1628				
1	A	B	C	D
2				
3		書籍名	金額	
4		ワードの本	1518	
5		エクセルの本	1628	
6			3146	
7				

相対参照ってなに？

●なぜ数式や関数のコピーがうまくいくのか？

80ページで、数式と関数をコピーできることを説明した。だが、よく考えてみよう。なぜ、数式と関数をコピーできたのだろうか？通常、「コピー」というと、「コピー元のデータを複写することだ。コピー元のセルに入力されているデータをそのままコピーするのだから、「銀座店」と「新宿店」の合計金額が同じにならないのはおかしくないだろうか？

そこで、もう一度見てみよう。セルF6をクリックし、数式バーを見ると、セルB6からセルE6までを合計する「=SUM(B6:E6)」の式が入力されている。次に、セルF7をクリックすると、「=SUM(B7:E7)」と入力されている。コピーしたのだが、「B6」が「B7」、「E6」が「E7」と、自動的に変更されていた。

これは、「相対参照」という参照形式によるもので、**数式をコピーすると、計算対象のセルが自動的に変動する仕組みになっている**からだ。

セル番地が自動的に動いている！

F6							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	店舗名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	構成比
6	銀座店	1210000	1340000	1370000	1560000	5480000	
7	新宿店	1510000	1520000	1640000	1760000	6430000	
8	渋谷店	1550000	1490000	1670000	1810000	6520000	
9	池袋店	1240000	1450000	1580000	1670000	5940000	
10	合計	5510000	5800000	6260000	6800000	24370000	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

①「=SUM(B6:E6)」をコピーしたら

F7							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	店舗名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	構成比
6	銀座店	1210000	1340000	1370000	1560000	5480000	
7	新宿店	1510000	1520000	1640000	1760000	6430000	
8	渋谷店	1550000	1490000	1670000	1810000	6520000	
9	池袋店	1240000	1450000	1580000	1670000	5940000	
10	合計	5510000	5800000	6260000	6800000	24370000	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

②「=SUM(B7:E7)」になっている！

表からグラフを作成しよう

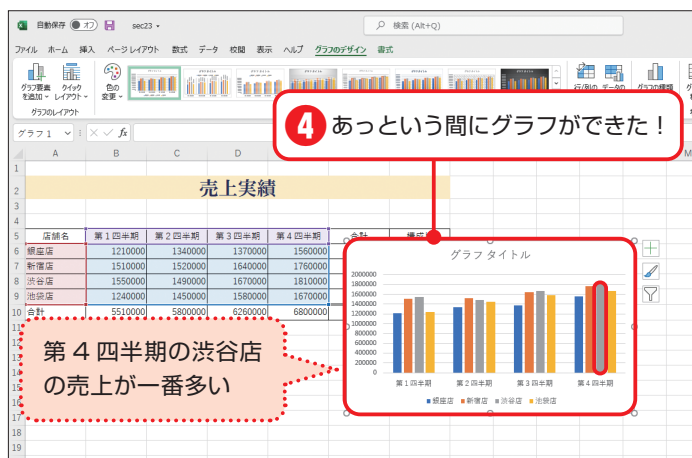
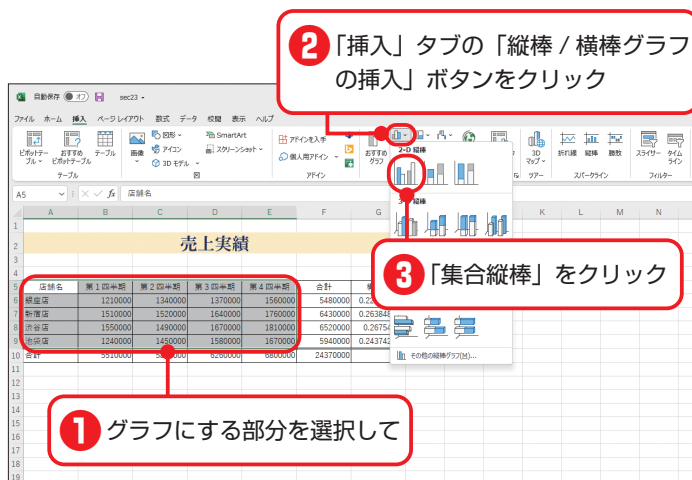
● グラフを挿入する

それでは、売上実績表を元にグラフを作成してみよう。まず、どの部分をグラフにするのか、範囲を選択するところから始める。ここでは、店舗別の売上グラフを作成したいので、「セルA5」から「セルE9」をドラッグで選択する。表見出しもグラフの項目名として使うので忘れずに選択してほしい。

選択したら、「挿入」タブの「グラフ」グループを見てみよう。いろいろなグラフのボタンがある。今回は「縦棒／横棒グラフの挿入」ボタン（棒グラフの絵のボタン）をクリックする。さらに種類を選べるが、ここでは一般的な棒グラフにするので、「2D 縦棒」の左端の「集合縦棒」をクリックする。

すると、一瞬でグラフを作成できた。グラフを見ると、「第4四半期」の「渋谷店」の売上が一番多いことがわかるだろう。このように、グラフには瞬時にデータの比較ができるというメリットがある。

表さえあれば一瞬でグラフを作れる



表示形式を設定して表を見やすくしよう

● 数値データにさまざまな表示形式を設定できる

領収書や見積書の金額に、「¥」(円マーク)が付いているのを見たことがあるだろう。数字が金額であることがひと目でわかるようにするためと、書き足しができないようにするために「¥」を付けるのが一般的になっている。

エクセルでは、**入力した数値に¥を付けるには「表示形式」で設定する。**2章で、文字のサイズや色などを設定して見た目を変えたが、「表示形式」も値はそのままで見ただけを変える設定だ。

左ページを見てみよう。一見「¥」が付いているので、文字列に見えるかもしれない。だが、数式バーでわかるように、実際は数値のみが入力されている。

他にも、桁数の多い金額に使う「」（カンマ）や、比率の単位の「%」などの表示形式があり、「ホーム」タブの「数値」グループにあるボタンで設定できる。

「表示形式」を設定して数値を読みやすくする

数式バーを見ると、実際に入力されているのは数値

請求書

株式会社ABC 御中

〒100-0001
東京都新宿区市谷左内町21-13
技 評 花 子
TEL : 03-1234-5678

下記の通り請求申し上げます。

¥11,000 円

見た目は「¥」が付いた文字列に見える

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			入力されている数値	見え方	
4			桁区切りスタイル	10000	10,000
5			通貨 (¥)	10000	¥10,000
6			通貨 (\$)	10000	\$10,000.00
7			パーセントスタイル	0.1	10%

さまざまな表示形式がある

表見出しの行を固定しよう

● 表が長くなってしまったらどうする？

たとえば、毎日の商品売上表を作成することになったとする。毎日入力するデータなので、件数が日に日に増えていき、何十行にもわたる表になっていく。

そのような表は、下部のデータを見るときにスクロールの操作が必要だ。ところが、スクロールすると、表の最上部にある見出しの行が見えなくなるので、どの見出しの数値なのかわかりづらくなる。見出しを見るためにスクロールして戻り、再び下部のデータを見るためにスクロール・・・といった具合に、毎回行ったり来たりの操作になってしまっだろう。

また、横長の表の場合も、横方向にスクロールすることで、見出しの列が見えなくなることもある。

そのような場合に、**見出しの行または見出しの列を固定させ、スクロールしたときにも見えるようにする機能**があるので紹介しよう。

見出しが見えないと困る……

1月売上表						
	日付	担当者名	商品名	数量	単価	売上高
1	1月6日	佐藤	プリンタ	3	50,000	150,000
2	1月6日	高橋	プリンタ	1	50,000	50,000
3	1月6日	井上	プリンタ	1	50,000	50,000
4	1月6日	高橋	パソコン	1	250,000	250,000
5	1月6日	山本	パソコン	2	250,000	500,000
6	1月6日	佐藤	デジカメ	2	70,000	140,000
7	1月7日	井上	パソコン	2	250,000	500,000
8	1月7日	山本	パソコン	1	250,000	250,000
9	1月7日	佐藤	プリンタ	2	50,000	100,000

13	1月8日	岸川	パソコン	3	250,000	750,000
14	1月8日	佐藤	パソコン	1	250,000	250,000
15	1月8日	井上	パソコン	1	250,000	250,000
16	1月8日	山本	デジカメ	3	250,000	750,000
17	1月9日	高橋	プリンタ	2	50,000	100,000
18	1月9日	佐藤	プリンタ	2	50,000	100,000
19	1月9日	井上	デジカメ	3	70,000	210,000
20	1月9日	山本	デジカメ	1	70,000	70,000

縦長の表の場合、スクロールすると見出しが見えなくなる

1月売上表						
	日付	担当者名	商品名	数量	単価	売上高
13	1月8日	岸川	パソコン	3	250,000	750,000
14	1月8日	佐藤	パソコン	1	250,000	250,000
15	1月8日	井上	パソコン	1	250,000	250,000
16	1月8日	山本	デジカメ	3	250,000	750,000
17	1月9日	高橋	プリンタ	2	50,000	100,000
18	1月9日	佐藤	プリンタ	2	50,000	100,000
19	1月9日	井上	デジカメ	3	70,000	210,000
20	1月9日	山本	デジカメ	1	70,000	70,000

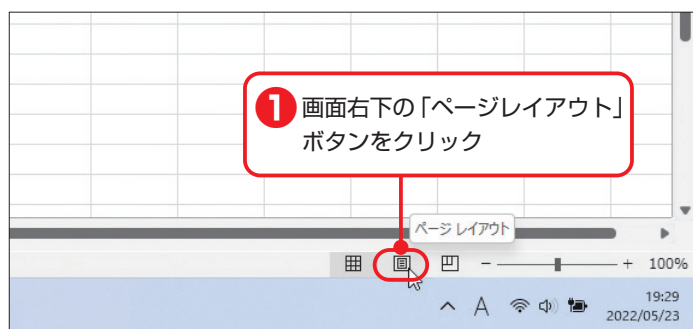
スクロールしても見出しが見える方法がある

レイアウトを確認しながら印刷設定をする

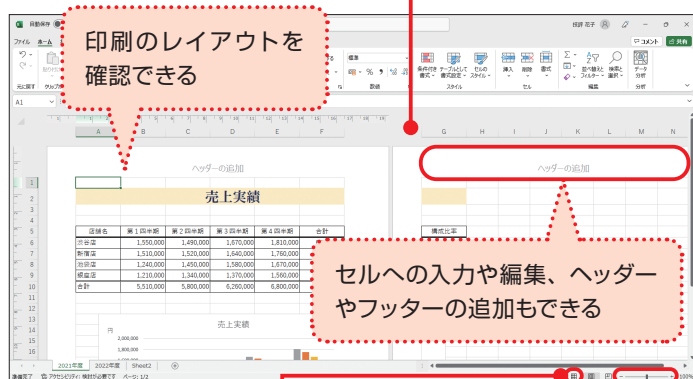
● ページレイアウトビューを表示する

入力が終わってひと通りチェックをしたら、プリンターで印刷しよう。だがその前に、印刷の設定をしなければいけない。エクセルの場合、いざ印刷してみると1枚の用紙に収まらなかったり、左に偏ったりなど、思い通りにいかないことが多いからだ。まず、印刷前に確認する画面を表示しよう。画面右下の「ページレイアウト」ボタンをクリックする。そうすると、上部と左部に目盛りがついた画面が表示される。この画面は「ページレイアウトビュー」といい、**印刷結果に近い画面を見ながら印刷設定ができる画面**だ。確認だけでなく、リボンのボタンがそのまま表示されているので、セルへの入力や編集もできる。後からミスが見付かってそのまま修正できて便利だ。とはいえ、入力するときは、やはり通常の画面の方が操作しやすい。画面右下の「標準」ボタンをクリックすると元の画面に戻る。

レイアウトを確認しながら設定・編集ができる



2 ページレイアウトビューに切り替わる



3 「標準」ボタンで元の画面に戻る

右下のスライダをドラッグして縮小させると見やすい

余白を変更しよう

● 印刷設定をしたら表がはみ出る！

用紙の向きを縦にしたが、ページレイアウトビューで見ると、表とグラフの右端が右側のページに表示されている。右側は別のページなので、1ページに収まっていないということだ。このまま印刷すると、用紙が2枚になってしまふ。

このような場合、余白を狭めると1枚に収まるケースが多い。余白の調整は、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「余白」ボタンをクリックする。現在、「標準」が選択されているが、「狭い」をクリックしよう。

すると左右の余白が狭まり、はみ出していたデータを1ページに収めることができた。これで1枚の用紙に印刷できる。

このように、**はみ出したデータを余白の調整でページ内に収めることができる**。だが、データによっては収まらない場合もあるだろう。そのようなときの対策として、154ページでは、縮小して印刷する方法を紹介する。

「余白」ボタンで簡単に余白を変更できる

