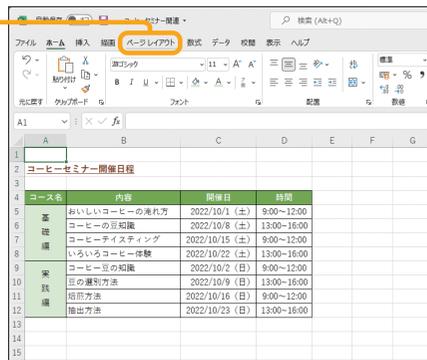


リボンの使い方を マスターしよう

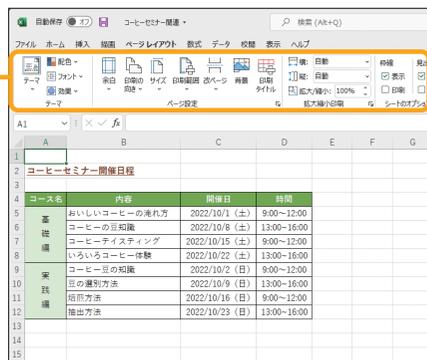
Excelでは、ほとんどの機能をリボンで実行します。リボンは、作業に応じてタブを切り替えて使用します。作業スペースが狭く感じるときは、リボンを折りたたんで、必要なときだけ表示させることもできます。

1 リボンを操作しよう

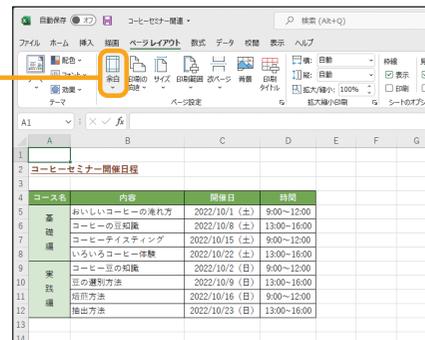
1 リボンのタブ（ここでは「ページレイアウト」）をクリックして、



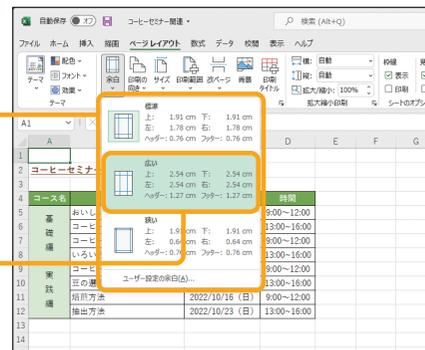
2 リボンを切り替えます。



3 目的のコマンド（ここでは「余白」）をクリックします。



4 コマンドをクリックしてドロップダウンメニューが表示されたときは、

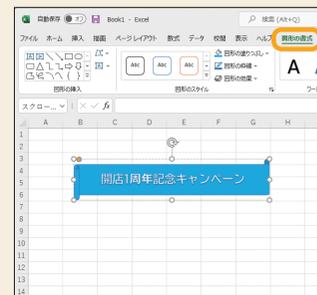


5 メニューから目的の機能をクリックします。



必要に応じたタブが表示される

Excel 2021 の初期設定では、10個（あるいは9個）のタブが配置されています。そのほかのタブは、作業に応じて必要なタブが表示されます。たとえば、図形を描画してクリックすると、「図形の書式」タブが表示されます。



日付データを入力しよう

日付を入力するには、「年、月、日」を表す数値を「/」（スラッシュ）や「-」（ハイフン）で区切って入力します。日付を入力するときは、[半角英数字]モードで入力します。

1 セルに日付を入力しよう

1 日付を入力するセルをクリックして、

	A	B	C	D
1				
2	売上			
3	飲料	売上高	売上目標	差額
4	珈琲	12450	12000	
5	紅茶	9800	10000	
6	緑茶	4510	5000	
7				
8				
9				

2 年、月、日を「/」（スラッシュ）で区切って入力します。

	A	B	C	D
1				
2	売上			2022/10/5
3	飲料	売上高	売上目標	差額
4	珈琲	12450	12000	
5	紅茶	9800	10000	
6	緑茶	4510	5000	
7				
8				
9				



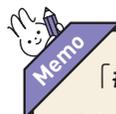
スラッシュは、使用しなくても構いません。

3 Enter を押すと、日付が入力されます。



日付を正しく入力できました

	A	B	C	D
1				
2	売上			
3	飲料	売上高	売上目標	差額
4	珈琲	12450	12000	
5	紅茶	9800	10000	
6	緑茶	4510	5000	
7				
8				
9				
10				



Memo 「#####」が表示された場合

列幅をユーザーが変更していない場合は、データを入力して確定すると、自動的に列幅が調整されます。すでに変更しており、その列幅が不足している場合は、右図のように表示されます。この場合は、列幅を調整します（96 ページ参照）。

	B	C	D
			#####
	売上高	売上目標	差額
	12450	12000	
	9800	10000	
	4510	5000	



Hint 日付を「10月5日」の形で入力する

日付を10月5日のように入力したいときは、月と日を「/」（スラッシュ）もしくは「-」（ハイフン）で区切って入力します。この場合、セルには10月5日のように表示されますが、実際は、2022年10月5日のように「年」も含めたデータが入力されています。

	B	C	D
			10月5日
	売上高	売上目標	差額
	12450	12000	
	9800	10000	
	4510	5000	

文字の配置を変更しよう

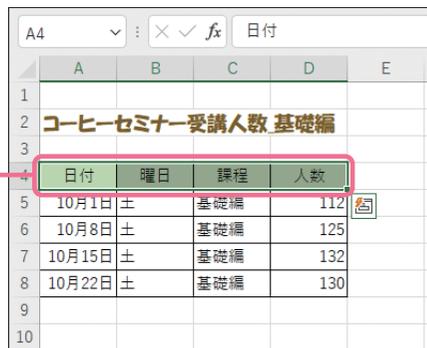
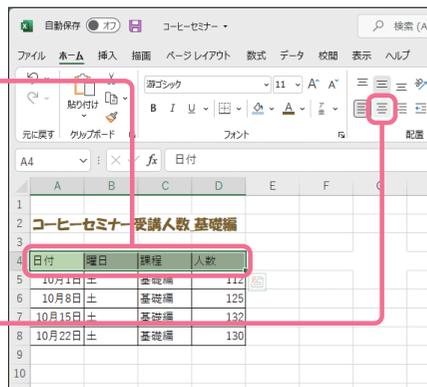
セル内の文字の配置は任意に変更することができます。文字がセル内に収まりきらない場合は、文字を折り返したり、セル幅に合わせて縮小したりできます。また、文字を縦書き表示にすることもできます。

1 文字をセルの中央に揃えよう

1 文字配置を変更するセル範囲を選択します。

2 [ホーム] タブの [中央揃え] をクリックすると、

3 文字がセルの中央に配置されます。



2 セルに合わせて文字を折り返そう

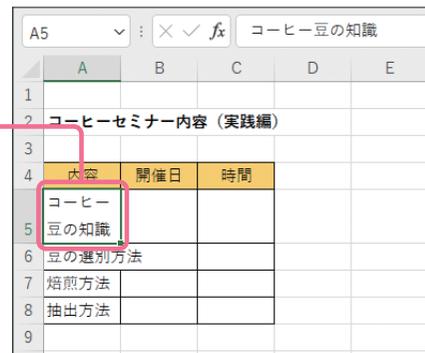
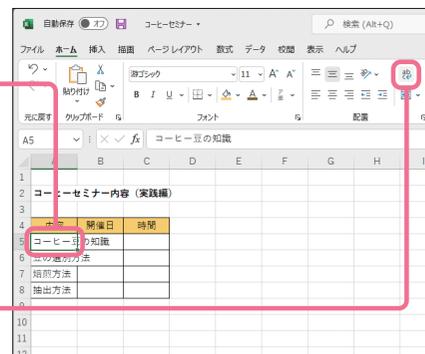


1 文字配置を変更するセルを選択します。

2 [ホーム] タブの [折り返して全体を表示する] をクリックすると、

3 文字が折り返され、文字全体が表示されます。

4 行の高さは自動的に調整されます。



折り返した文字をもとに戻す

折り返した文字をもとに戻すには、[折り返して全体を表示する] を再度クリックします。

数式をコピーしよう

行や列で同じ数式を利用するときは、数式をコピーすると効率的です。セル参照を利用した数式をコピーすると、コピー先のセル位置に合わせて参照するセルが自動的に変更されます。

1 ほかのセルに数式をコピーしよう

1 セル [C6] に、「=C4-C5」という数式を入力します。

	A	B	C	D	E
1	第2四半期店舗別売上				
2					
3		新宿店	目黒店	高輪台店	合計
4	売上実績	10,500	6,270	7,810	24,580
5	売上目標	10,000	6,000	8,000	24,000
6	差額	500	270		
7					
8					
9					
10					
11					

2 数式が入力されているセル [C6] をクリックして、

3 フィルハンドルをセル [E6] までドラッグすると、

	A	B	C	D	E
1	第2四半期店舗別売上				
2					
3		新宿店	目黒店	高輪台店	合計
4	売上実績	10,500	6,270	7,810	24,580
5	売上目標	10,000	6,000	8,000	24,000
6	差額	500	270		
7					
8					
9					
10					
11					

4 数式がコピーされます。

	A	B	C	D	E
1	第2四半期店舗別売上				
2					
3		新宿店	目黒店	高輪台店	合計
4	売上実績	10,500	6,270	7,810	24,580
5	売上目標	10,000	6,000	8,000	24,000
6	差額	500	270	-190	580
7					
8					
9					
10					

5 コピーしたセルをクリックすると、数式の内容を確認できます。

	A	B	C	D	E
1	第2四半期店舗別売上				
2					
3		新宿店	目黒店	高輪台店	合計
4	売上実績	10,500	6,270	7,810	24,580
5	売上目標	10,000	6,000	8,000	24,000
6	差額	500	270	-190	580
7					
8					
9					
10					

計算結果が表示されました！



セル参照が変化する

数式が入力されているセルをほかのセルにコピーすると、コピーもとのセルとコピー先のセルで相対的な位置関係が保たれるように、セル参照が自動的に変化します。上の手順では、コピーもとの「=C4-C5」という数式が、セル [D6] では「=D4-D5」という数式に変更されています。

セルの参照方式について 知ろう

セルの参照方式には、相対参照、絶対参照、複合参照があり、目的に応じて使い分けることができます。ここでは、3種類の参照方式の違いと、参照方式の切り替え方法を確認しておきましょう。

1 セル参照の種類を知ろう



相対参照

「相対参照」とは、数式が入力されているセルを基点として、ほかのセルの位置を相対的な位置関係で指定する参照方式のことです。

数式「 $=B3/C3$ 」が入力されています。

	A	B	C	D
1	ドリンク売上			
2	ドリンク	売上高	売上目標	達成率
3	コーヒー	12450	12000	$=B3/C3$
4	紅茶	9800	10000	$=B4/C4$
5	緑茶	4510	5000	$=B5/C5$
6	その他	2500	2500	$=B6/C6$
7				
8				
9				

数式をコピーすると、参照先が自動的に変更されます。

絶対参照

「絶対参照」とは、参照するセルの位置を固定する参照方式のことです。数式をコピーしても、参照するセルの位置は変更されません。

数式「 $=B3/\$B\7 」が入力されています。

	A	B	C	D
1	ドリンク売上			
2	ドリンク	売上高	構成比	
3	コーヒー	12450	$=B3/\$B\7	
4	紅茶	9800	$=B4/\$B\7	
5	緑茶	4510	$=B5/\$B\7	
6	その他	2500	$=B6/\$B\7	
7	合計	$=SUM(B3:B6)$		
8				
9				
10				

数式をコピーすると、「\$」が付いた参照先は[B7]のまま固定されます。

複合参照

「複合参照」とは、相対参照と絶対参照を組み合わせた参照方式のことです。「列が相対参照、行が絶対参照」「列が絶対参照、行が相対参照」の2種類があります。

数式「 $=\$B4*\$C\$1$ 」が入力されています。

	A	B	C	D
1		原価率	0.75	0.85
2				
3	商品名	売値	原価額	原価率
4	煎茶	1050	$=\$B4*\$C\$1$	$=\$B4*\$D\$1$
5	くき茶	550	$=\$B5*\$C\$1$	$=\$B5*\$D\$1$
6	ほうじ茶	380	$=\$B6*\$C\$1$	$=\$B6*\$D\$1$
7	玄米茶	420	$=\$B7*\$C\$1$	$=\$B7*\$D\$1$
8				
9				

数式をコピーすると、参照列と参照行だけが固定されます。

2 参照方式を切り替えよう

1 「=」を入力して、参照先のセル（ここではセル[A1]）をクリックします。

	A	C	D	E
1	10	$=A1$		
2				
3				
4				

2 [F4]を押すと、参照方式が絶対参照に切り替わります。

	A	C	D	E
1	10	$=\$A\1		
2				
3				
4				

3 続けて[F4]を押すと、「列が相対参照、行が絶対参照」の複合参照に切り替わります。

	A	C	D	E
1	10	$=A\$1$		
2				
3				
4				
5				

セルを結合しよう

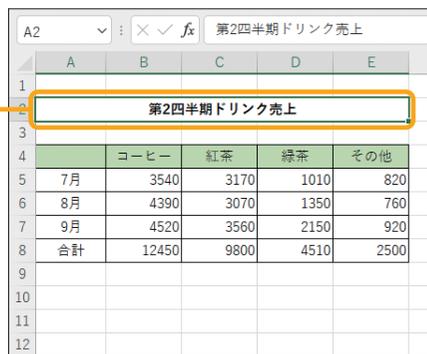
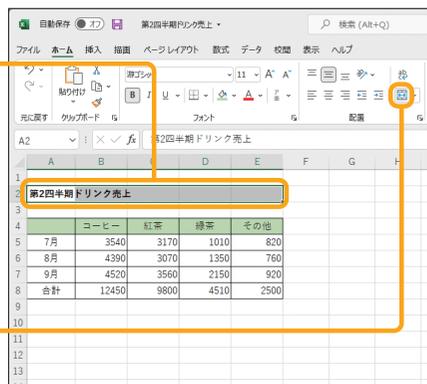
隣り合う複数のセルは、結合して1つのセルとして扱うことができます。結合したセル内の文字は、通常のセルと同じように任意に配置できます。見出しなどに利用すると、表の体裁を整えることができます。

1 セルを結合して文字を中央に揃えよう

1 隣接する複数のセルを選択します。

2 [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] をクリックすると、

3 セルが結合され、文字の配置が中央揃えになります。



表のタイトルセルなどを結合すると見やすくなります

2 文字配置を維持したままセルを結合しよう

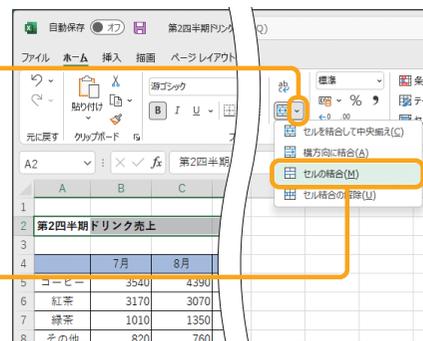
1 隣接する複数のセルを選択します。

1	A	B	C	D	E
2	第2四半期ドリンク売上				
3					
4		7月	8月	9月	合計
5	コーヒー	3540	4390	4520	12450
6	紅茶	3170	3070	3560	9800
7	緑茶	1010	1350	2150	4510
8	その他	820	760	920	2500
9					

2 [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] のここをクリックして、

3 [セルの結合] をクリックすると、

4 文字の配置を維持したまま、セルが結合されます。



1	A	B	C	D	E
2	第2四半期ドリンク売上				
3					
4		7月	8月	9月	合計
5	コーヒー	3540	4390	4520	12450
6	紅茶	3170	3070	3560	9800
7	緑茶	1010	1350	2150	4510
8	その他	820	760	920	2500
9					



メモ セルの結合を解除する

セルの結合を解除するには、結合されたセルを選択して、[セルを結合して中央揃え] をクリックします。

ウィンドウを分割しよう／ 整列しよう

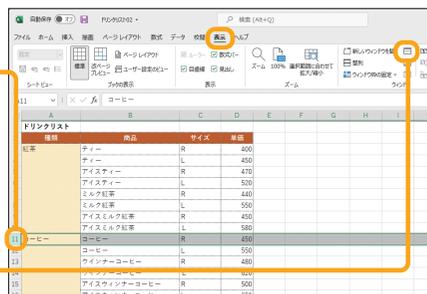
ウィンドウを上下や左右に分割すると、シート内の離れた部分を同時に比較することができます。また、異なるブックの2つのシートを並べて表示して、比較しながら作業を行うこともできます。

1 ウィンドウを上下に分割しよう

1 分割したい位置の下の行の行番号をクリックします。

2 [表示] タブをクリックして、[分割] をクリックすると、

3 ウィンドウが指定した位置で上下に分割され、分割バーが表示されます。



メモ ウィンドウの分割を解除する

分割を解除するには、[分割] を再度クリックするか、分割バーをダブルクリックします。

2 2つのブックを左右に並べて表示しよう

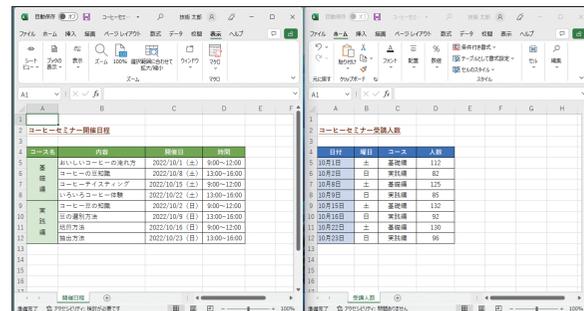
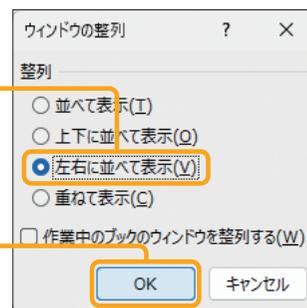
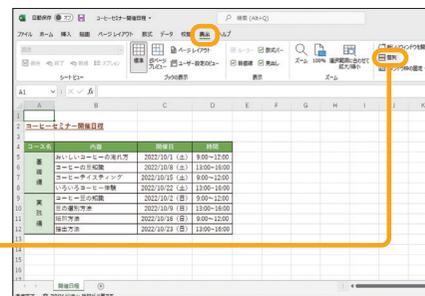
1 並べて表示したいブックを開いておきます。

2 [表示] タブをクリックして、[整列] をクリックします。

3 [左右に並べて表示] をクリックしてオンにし、

4 [OK] をクリックすると、

5 2つのウィンドウが左右に並んで表示されます。



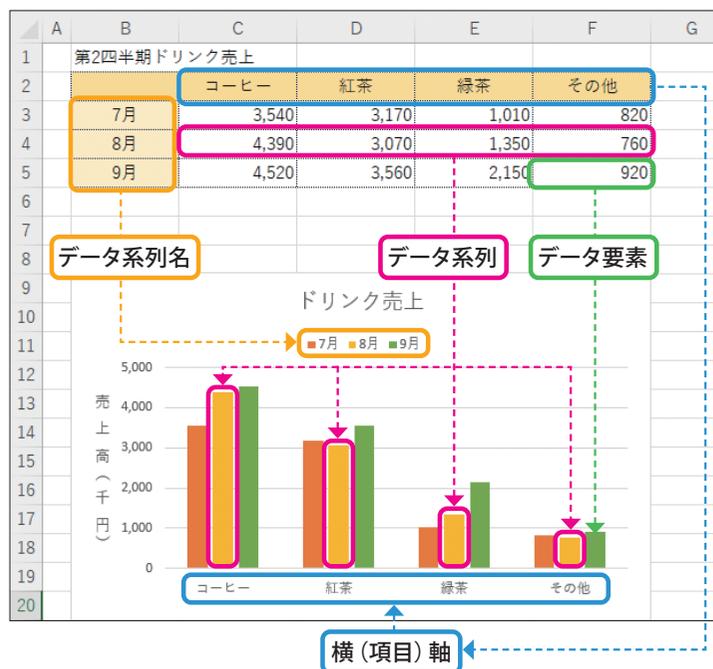
グラフの基本を知ろう

Excelでは、棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなど、さまざまなグラフが作成できます。はじめに、表とグラフの関係と、グラフの構成要素を確認しておきましょう。

1 グラフと表の関係を知ろう

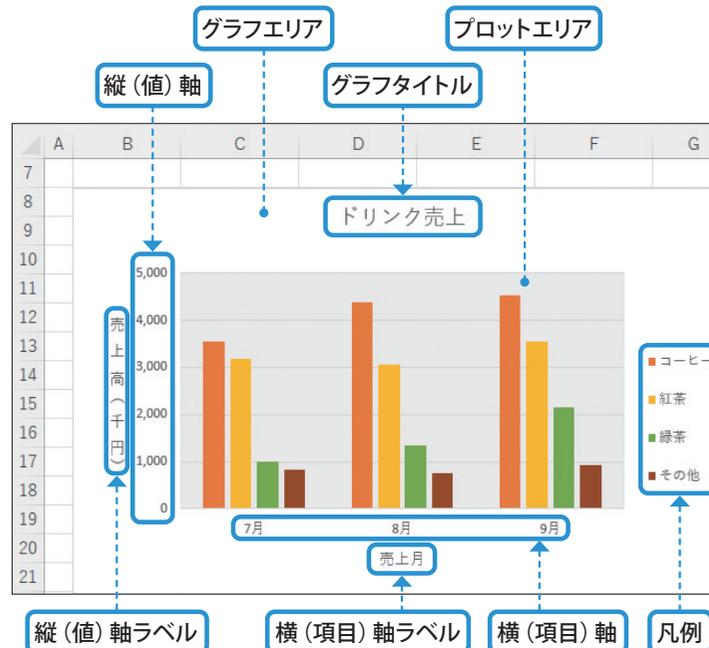


グラフは、表の項目や数値をもとにして作成します。表とグラフの関係は、以下のとおりです。表の数値が変更されると、グラフにも変更が反映されます。



2 グラフの構成要素を知ろう

グラフを構成するそれぞれの要素のことを「グラフ要素」といいます。それぞれのグラフ要素は、グラフのもとになった表の内容と関連しています。



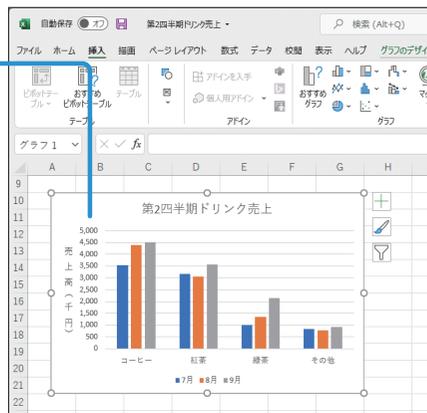
名称	概要
縦(値)軸	データの値を示す軸です。
グラフエリア	すべてのグラフ要素を含むエリアです。単にグラフという場合は、グラフエリアを指します。
グラフタイトル	グラフの内容を表すタイトルです。
プロットエリア	グラフが表示される領域です。
縦(値)軸ラベル	縦(値)軸の内容を示すラベルです。
横(項目)軸ラベル	横(項目)軸の内容を示すラベルです。
横(項目)軸	データの項目を示す軸です。
凡例	データ系列の内容を示す領域です。

グラフのレイアウトやデザインを変更しよう

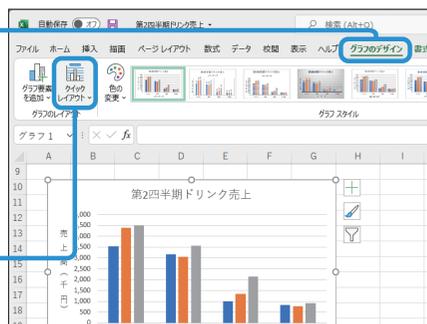
グラフのレイアウトやデザインは、あらかじめ用意されている [クイックレイアウト] や [グラフスタイル] から好みの設定を選ぶだけで、かんたんに変更することができます。

1 グラフのレイアウトを変更しよう

1 グラフをクリックします。

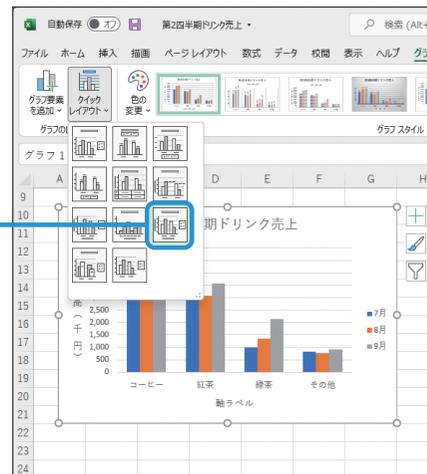


2 [グラフのデザイン] タブをクリックして、

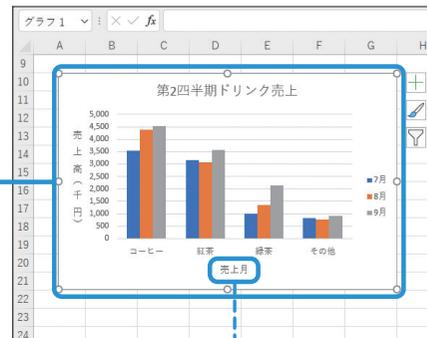


3 [クイックレイアウト] をクリックします。

4 使用したいレイアウト (ここでは [レイアウト 9]) をクリックすると、



5 グラフ全体のレイアウトが変わります。



軸ラベル名を入力しています。



グラフが見やすくなりました！

改ページ位置を変更しよう

サイズの大きい表を印刷すると、自動的にページが分割されますが、区切りのよい位置で改ページされるとは限りません。このようなときは、目的の位置で改ページされるように設定しましょう。

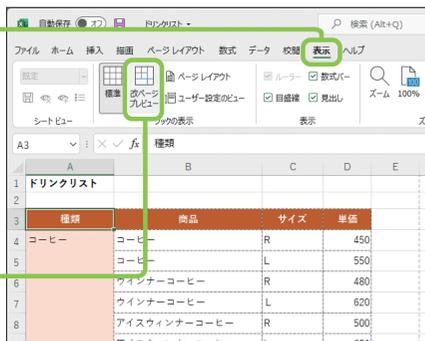
1 改ページプレビューを表示しよう

1 [表示] タブをクリックして、

2 [改ページプレビュー] をクリックすると、

3 改ページプレビューが表示されます。

4 印刷される領域が青い太枠で囲まれ、改ページ位置に破線が表示されます。



2 改ページ位置を調整しよう



1 改ページ位置を示す青い破線にマウスポインターを合わせて、

2 ドラッグして改ページの位置を調整します。

3 変更した改ページ位置が青い太線で表示されます。

	A	B	C	D	E	F
27		レモンード	L	710		
28		メロンソーダ	R	650		
29		メロンソーダ	L	760		
30		ミルク	R	420		
31		ミルク	L	550		
32	お茶	煎茶	50p	1,050		
33		抹茶入り煎茶	1.8g×50	980		
34		くま茶	200g	780		
35		ほうじ茶	4g×50	990		
36		玄米茶	52×40	380		
37	コーヒー関連商品	オリジナルタンブラー	250ml	1,250		
38		オリジナルカフェマタ	300ml	1,200		

	A	B	C	D	E	F
27		レモンード	L	710		
28		メロンソーダ	R	650		
29		メロンソーダ	L	760		
30		ミルク	R	420		
31		ミルク	L	550		
32	お茶	煎茶	50p	1,050		
33		抹茶入り煎茶	1.8g×50	980		
34		くま茶	200g	780		
35		ほうじ茶	4g×50	990		
36		玄米茶	52×40	380		
37	コーヒー関連商品	オリジナルタンブラー	250ml	1,250		
38		オリジナルカフェマタ	300ml	1,200		

	A	B	C	D	E	F
27		レモンード	L	710		
28		メロンソーダ	R	650		
29		メロンソーダ	L	760		
30		ミルク	R	420		
31		ミルク	L	550		
32	お茶	煎茶	50p	1,050		
33		抹茶入り煎茶	1.8g×50	980		
34		くま茶	200g	780		
35		ほうじ茶	4g×50	990		
36		玄米茶	52×40	380		
37	コーヒー関連商品	オリジナルタンブラー	250ml	1,250		
38		オリジナルカフェマタ	300ml	1,200		



画面表示を標準ビューに戻すには？

標準の画面表示（標準ビュー）に戻すには、[表示] タブの [標準] をクリックします。