

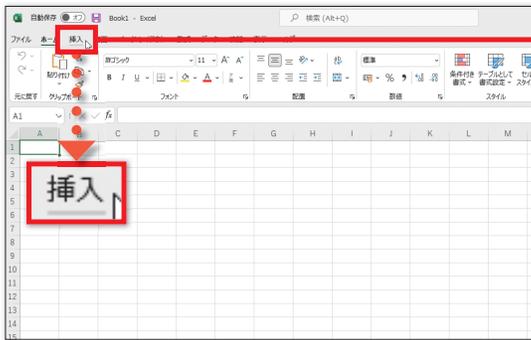
# Section 03

## リボンを操作しよう

エクセルの操作のほとんどは、画面上部のリボンを利用します。目的に応じてタブを切り替え、コマンドで操作を行います。リボンの操作を確認しましょう。

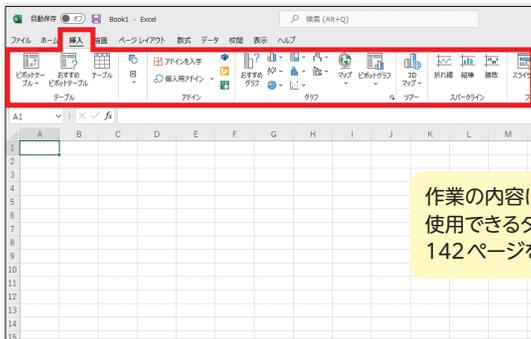
操作に迷ったときは… 左クリック **11** ページ

### タブを切り替えよう



1 タブの名前の部分を左クリックします

❗ ここでは、「挿入」を左クリックしています

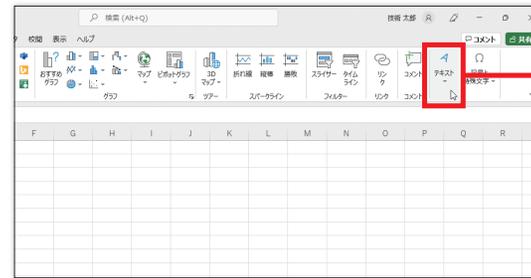


2 タブが切り替わりました

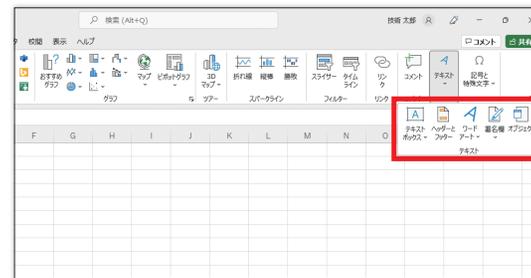
作業の内容によっては、使用できるタブが増えることがあります。142ページを参照してください



### まとめられたコマンドを表示しよう



1 まとめられたコマンドを左クリックします



2 隠れていたコマンドが表示されます

おわり

解説

### コマンドの表示は画面サイズによって違う

使用しているパソコンの表示領域が狭い場合は、上図のようにコマンドが1つのアイコンにまとめられています。まとめられたコマンドを左クリックすると、隠れているコマンドが表示されます。表示領域が広い場合は、下図のように表示されます。

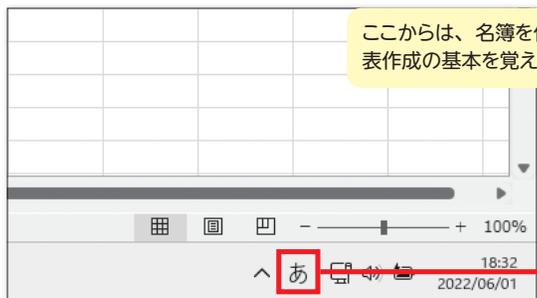
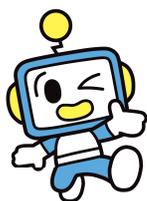


# 12 日本語を入力しよう

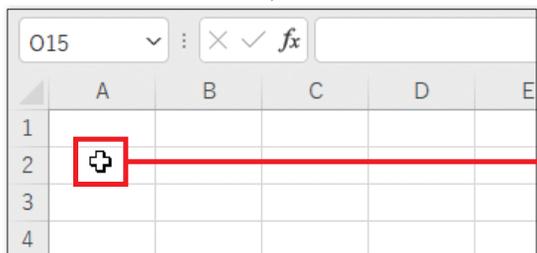
セルに日本語を入力するには、入力モードを日本語入力モードに切り替える必要があります。ここでは、漢字で「名簿」と入力しましょう。

操作に迷ったときは… 左クリック **11** ページ キー **14** ページ 入力 **42** ページ

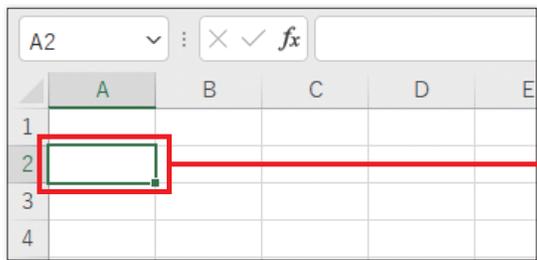
ここからは、名簿を作りながら表作成の基本を覚えていきましょう



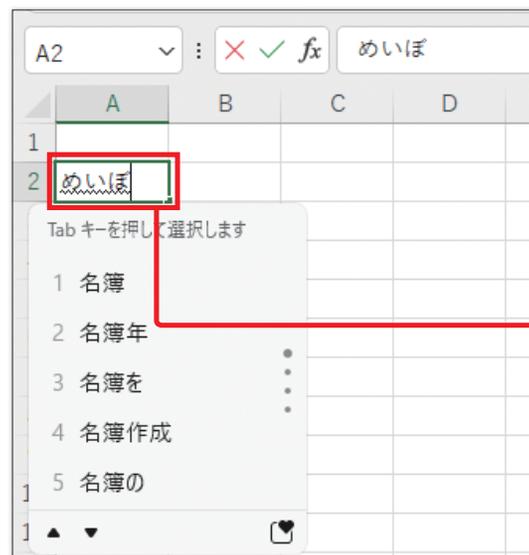
**1** キーボードの **半角/全角** キーを押して、入力モードを **あ** に切り替えます



**2** 文字を入力するセルを **左クリック** します



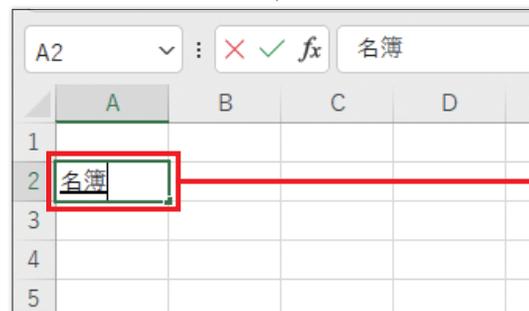
**3** セルが **選択** されました



**4** **MEIBO** の順にキーを押します

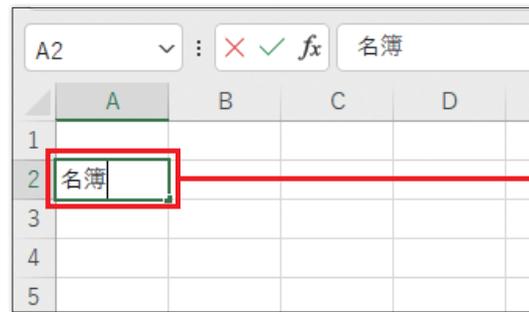
**5** 「めいぼ」と表示されました  
 ① セルの下に、予測される入力候補が表示されます

**6** **スペース** キーを押します



**7** 「名簿」と正しく変換されました  
 ① 文字の変換中は、太い下線が表示されます

**8** **Enter** キーを押します



**9** 「名簿」と入力されました  
 ① 入力が完了すると、文字の下線が消えます

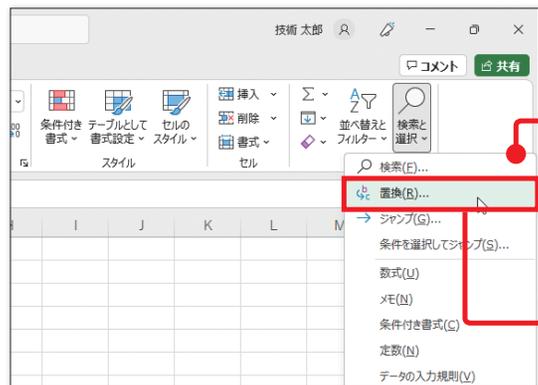
おわり

# Section 36

## データをまとめて変更しよう

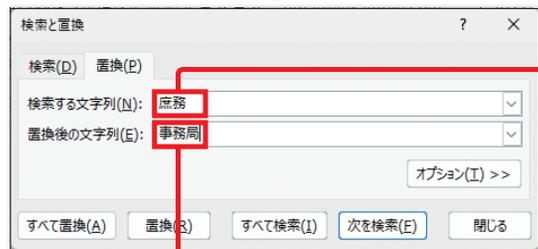
入力したデータの中から、特定の文字を探し出して別の文字に変更したいときは、置換機能を使うと便利です。

操作に迷ったときは… 左クリック **11** ページ 入力 **42** ページ



1 100ページの  
方法で「検索と  
選択」のメニュー  
を表示します

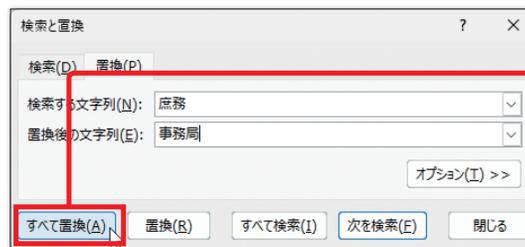
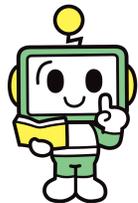
2 **置換(R)...** を  
左クリックします



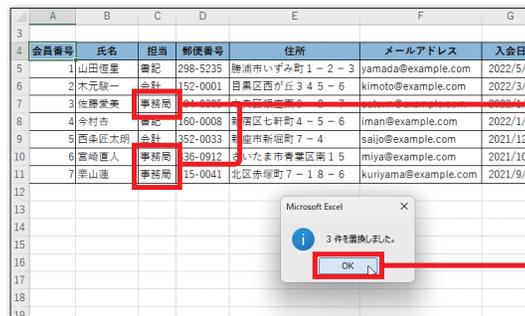
3 **検索する文字列(N):** に  
「庶務」と  
入力します

4 **置換後の文字列(E):** に  
「事務局」と  
入力します

ここでは、「担当」の「庶務」を「事務局」に変更します



5 **すべて置換(A)** を  
左クリックします



6 指定した文字が  
すべて変更  
されました

7 **OK** を  
左クリックします



8 **閉じる** を  
左クリックします

おわり

**Column 1** 一つずつ確認して変更する

一つずつ確認をしながら変更する場合は、**置換(R)** を左クリックします。**次を検索(E)** を左クリックすると、変更せずに次の文字に移動します。

# Section 43

## 計算式をコピーしよう

同じ計算を繰り返す場合は、計算式をコピーすると便利です。計算式で指定されているセルの位置は、コピー先のセルに合わせて自動的に変化します。

操作に迷ったときは… **左クリック 11** ページ **ドラッグ 12** ページ

	A	B	C	D	E	F	G
1	将棋クラブ月別支出明細						
2							(単位：円)
3		使用料	備品費	通信費	茶菓子代	合計	
4	4月	3000	850	2600	1120	7570	
5	5月	2500	1630	920	789		
6	6月	3200	1080	1400	1365		
7	平均	2900					
8	合計	8700	3560				
9	構成比						

1 計算結果が表示されたセル「F4」を左クリックします

セルを左クリックすると、数式バーに数式が表示されます



	A	B	C	D	E	F	G
1	将棋クラブ月別支出明細						
2							(単位：円)
3		使用料	備品費	通信費	茶菓子代	合計	
4	4月	3000	850	2600	1120	7570	
5	5月	2500	1630	920	789		
6	6月	3200	1080	1400	1365		
7	平均	2900					
8	合計	8700	3560				
9	構成比						

2 右下にある **フィルハンドル** の **■** に **ポインター** を移動すると、形が **+** に変わります

	A	B	C	D	E	F	G
1	将棋クラブ月別支出明細						
2							(単位：円)
3		使用料	備品費	通信費	茶菓子代	合計	
4	4月	3000	850	2600	1120	7570	
5	5月	2500	1630	920	789		
6	6月	3200	1080	1400	1365		
7	平均	2900					
8	合計	8700	3560				
9	構成比						

3 そのまま計算式をコピーしたいセルまでドラッグします

① ここでは、セル「F4」からセル「F6」までドラッグします

	A	B	C	D	E	F	G
1	将棋クラブ月別支出明細						
2							(単位：円)
3		使用料	備品費	通信費	茶菓子代	合計	
4	4月	3000	850	2600	1120	7570	
5	5月	2500	1630	920	789	5839	
6	6月	3200	1080	1400	1365	7045	
7	平均	2900					
8	合計	8700	3560				
9	構成比						

4 マウスのボタンを離します

5 計算式がコピーされて、結果が自動的に表示されます

セル「B7」の計算式も同様に、セル「F7」までコピーしておきます

おわり

### Column コピーするとセルの位置が自動的に変わる

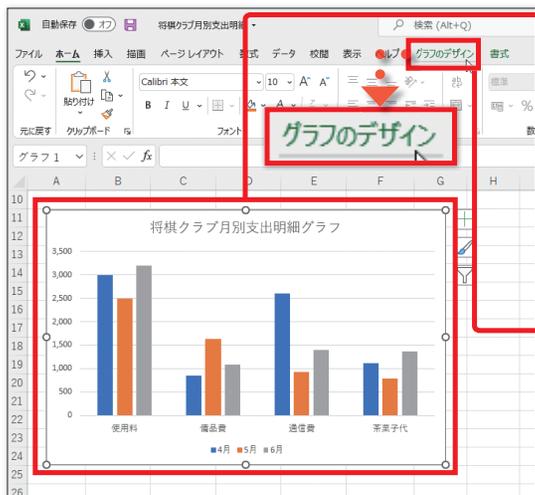
計算式をコピーすると、コピーもとの計算式で指定されているセルの位置は、コピー先に合わせて自動的に変わります。この例では、セル「F4」の「=SUM(B4:E4)」が、セル「F5」には「=SUM(B5:E5)」としてコピーされます。これを「相対参照」といいます。

# Section 50

## グラフを見やすくしよう

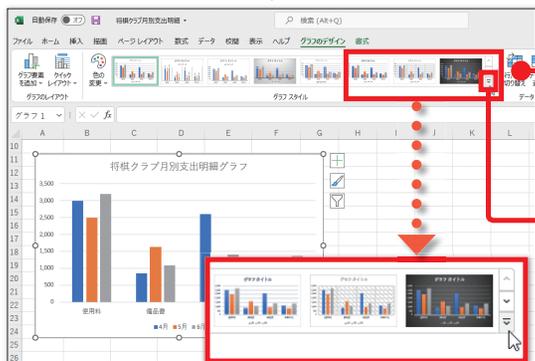
エクセルに用意されているグラフのスタイル機能を利用すると、一覧から選択するだけで、グラフ全体の見栄えを変えることができます。

操作に迷ったときは… **左クリック 11** ページ



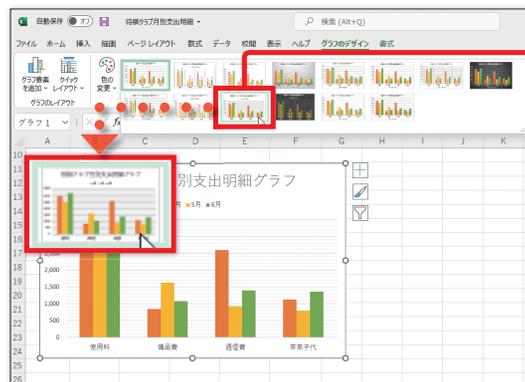
**1** 140ページの  
方法でグラフを  
選択します

**2** 「グラフのデザイン」を  
左クリックします  
①「グラフのデザイン」は、グラフ  
を選択すると自動的に表  
示されます

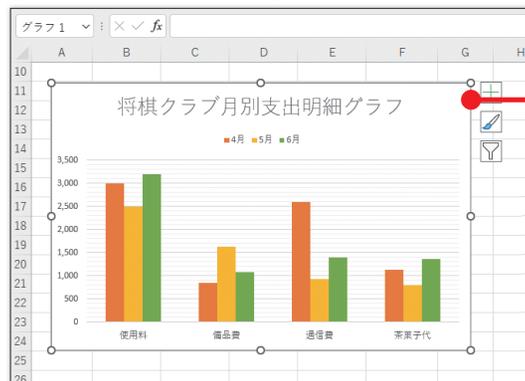


**3** タブが  
切り替わりました

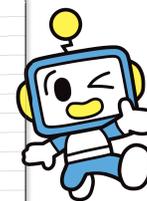
**4** 「グラフスタイル」の  
「その他の」を  
左クリックします



**5** 使用したい  
スタイルを  
左クリックします  
①ここでは、「スタイル  
11」を選択しています



**6** グラフのスタイル  
が変更されました



スタイルは、  
何度でも選択し直す  
ことができます

おわり

### Column グラフの色味を変更する

「グラフのデザイン」タブの「色」を左クリックすると、色の一覧が表示されます。この一覧からグラフの色味を変えることができます。

