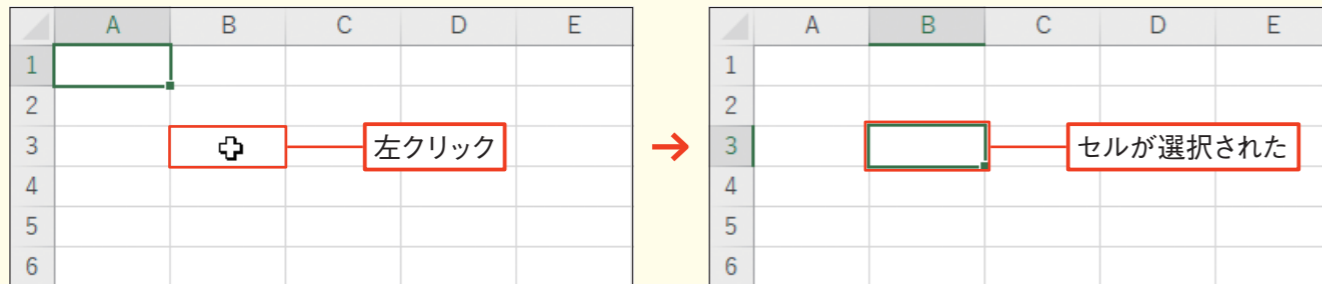


データを入力・編集しよう

この章では、表の項目や日付、数字の入力方法を紹介します。日本語入力モードの状態を確認してセルにデータを入力します。また、間違えて入力したデータを手早く整理できるように、データの修正方法や、行や列を追加したり削除したりする方法も覚えましょう。

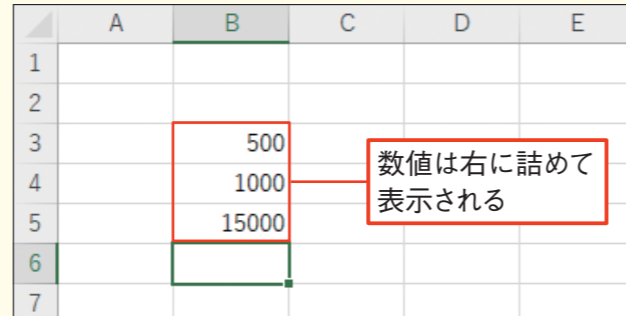
セルを選択する

セルにデータを入力するには、入力したいセルを左クリックします。そうすると、セルが選択されて、太い枠線で囲まれます。このセルは「アクティブセル」と呼ばれ、操作の対象であることを示しています。



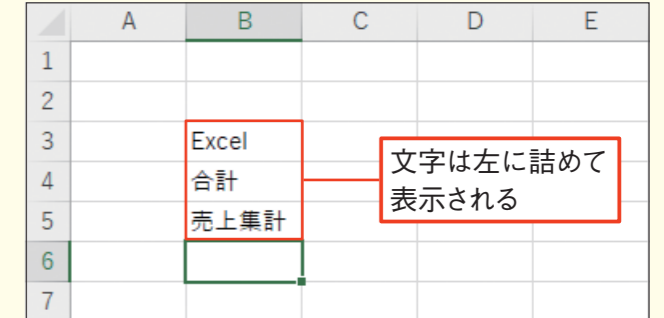
セルに数値を入力する

セルに半角の数値を入力すると、セルの右側に詰めて表示されます。



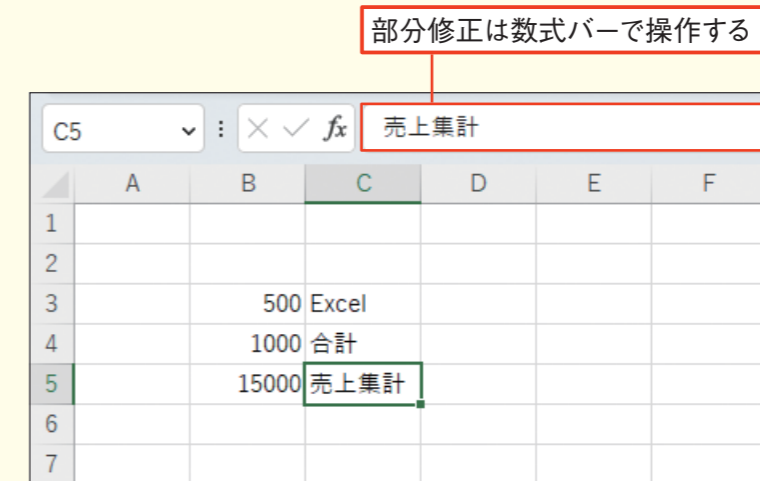
セルに文字を入力する

セルに全角または半角の文字を入力すると、セルの左に詰めて表示されます。



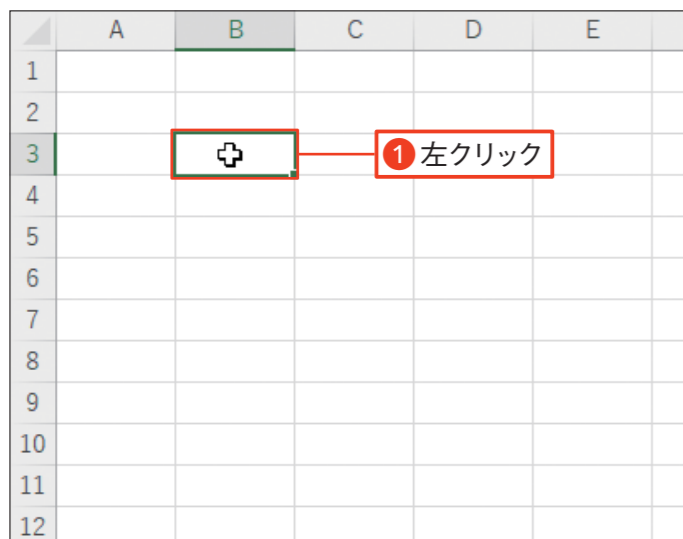
セルのデータを修正する

入力したデータは、「上書き修正」と「部分修正」のいずれかの方法で修正できます。データを丸ごと修正するときは上書き修正、データの一部を修正するときは部分修正を行います。また、何度も入力するデータをコピーしたり、データを正しい位置に移動したりする操作を覚えておくと便利です。



セルを選択しよう

ワークシートのセルにデータを入力したり、飾りを付けたりするときには、まず最初に、操作の対象となるセルを選択するところから始めます。

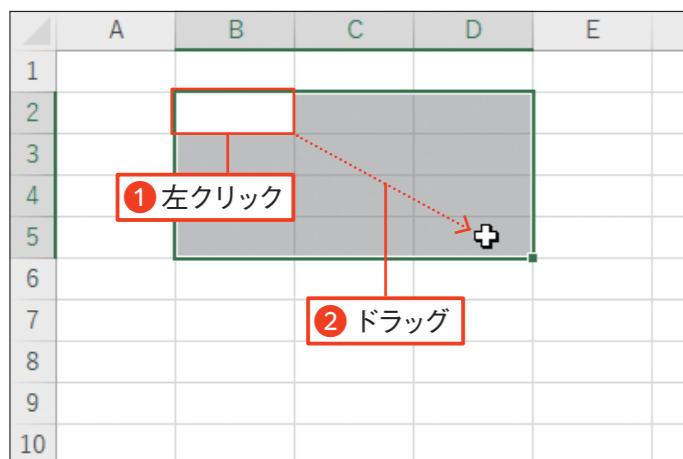


01 セルを選択する

12ページの操作で、ブックの画面を表示します。選択するセルにマウスポインターを移動し、左クリックします①。選択されたセルは、まわりに太い枠線が付いて、「アクティブセル」と呼ばれる状態になります。

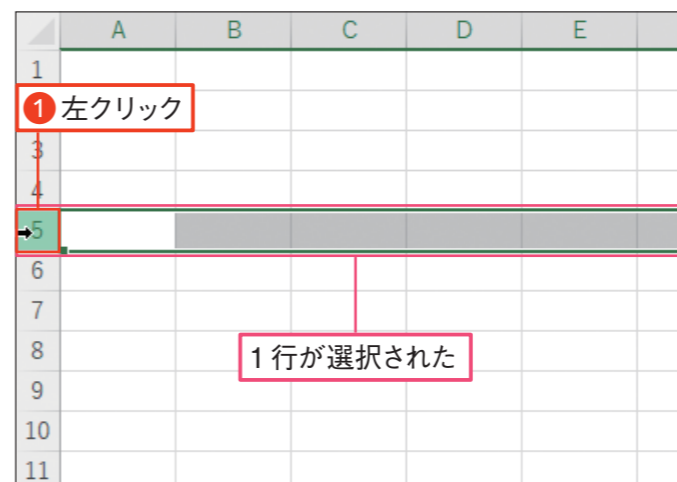
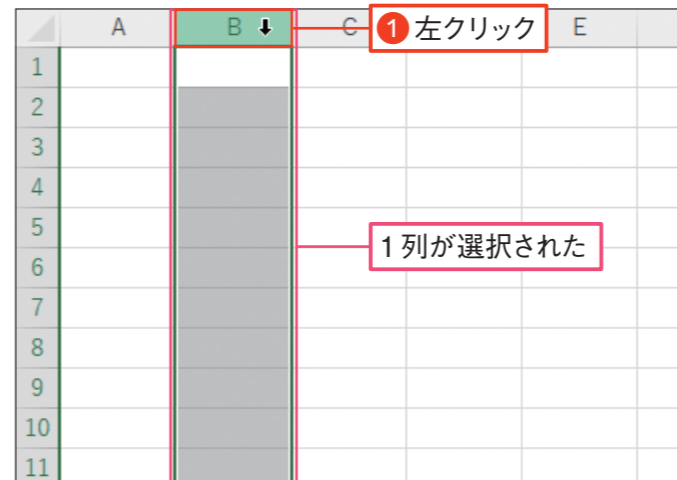
Memo

「アクティブセル」については17ページを参考にしてください。



02 セルを複数選択する

セルを複数選択するには、選択したいセル範囲の中の、左上のセルを左クリックします①。続いて、選択したいセル範囲の右下までドラッグします②。選択した範囲は色が変わります。



03 列をまるごと選択する

列をまるごと選択するときは、選択したい列の列番号（ここでは「B」）を左クリックします①。選択された列は色が変わります。

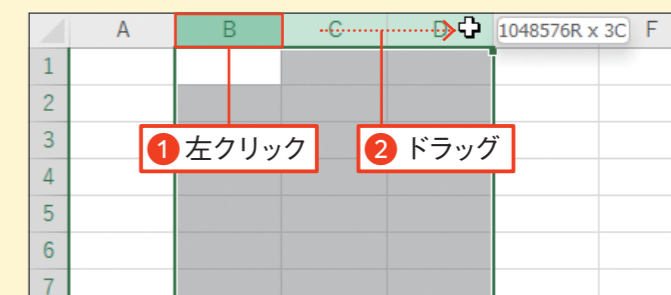
04 行をまるごと選択する

行をまるごと選択するときは、選択したい行の行番号（ここでは「5」）を左クリックします①。選択された行は色が変わります。

Check!

複数の列や行を選択する

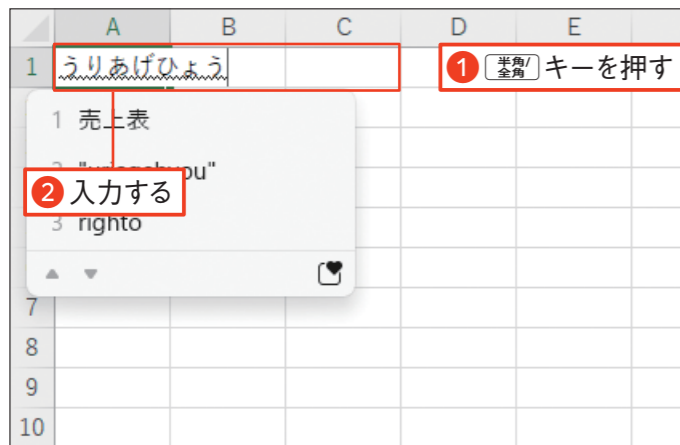
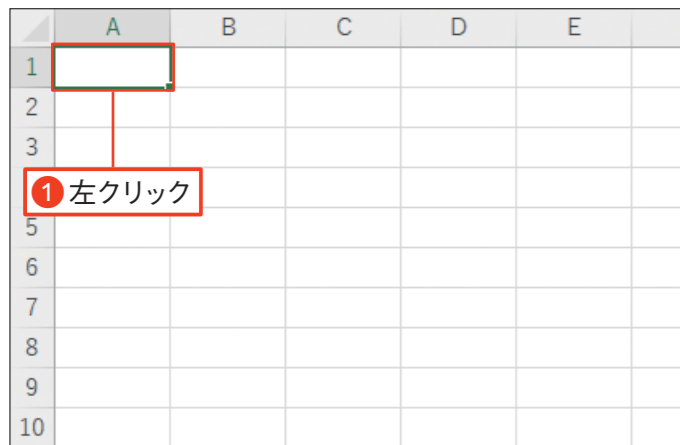
複数の列や行に対して同じ操作をしたいときは、最初に列や行をまとめて選択しておくとう便利です。複数の列を選択するには、選択したい左端の列番号を左クリックし①、そのまま選択したい右端の列番号までドラッグします②。また、複数の行を選択するには、選択したい上端から下端までの行番号をドラッグします。



データを入力しよう

文字や数字や日付などの情報のことを「データ」と呼びます。
エクセルのデータはアクティブセルに入力されます。

文字を入力する

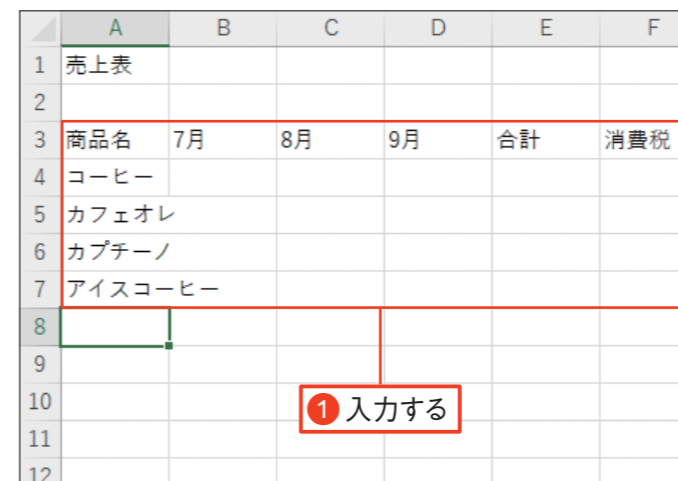
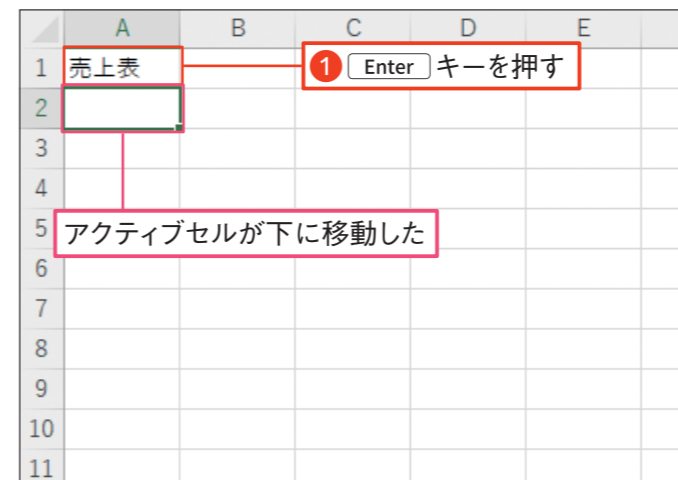
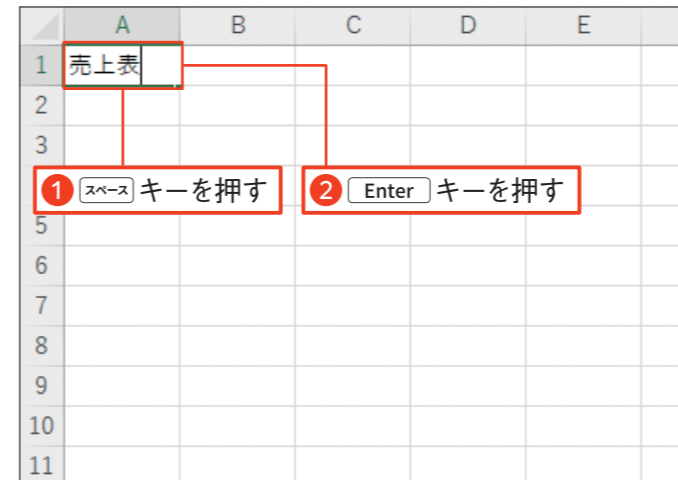


01 セルを選択する

20ページの操作で、「売上表」ブックを開きます。文字を入力したいセル(ここではA1セル)を左クリックし①、アクティブセルにします。

02 読みを入力する

キーボードの **半角/全角** キーを押して①、日本語入力モードに切り替えます。続いて、キーボードから読みを入力します②。



03 漢字に変換する

入力した文字に下線の付いている状態で、キーボードの **スペース** キーを押して変換します①。変換できたら、**Enter** キーを押します②。すると文字が確定され、下線が消えます。

Memo

目的の漢字に変換されなかったときは、続いて、**スペース** キーを押すと変換候補が表示されます。

04 文字を入力できた

文字が確定できたら、もう一度 **Enter** キーを押します①。アクティブセルが1つ下のセルに移動します。これでセルに文字を入力できました。

05 表の項目を入力する

手順 01～04 と同様の操作で、左の画面のように、表の各項目を入力していきます①。

Memo

目的とは違うセルにデータを入力したときは、**Delete** キーを押して削除します。

日付を入力する

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2						
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー					
5	カフェオレ					
6	カプチーノ					
7	アイスコーヒー					
8						

① 左クリック

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10/5					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー					
5	カフェオレ					
6	カプチーノ					
7	アイスコーヒー					
8						
9						
10						
11						

① [Enter] キーを押す

② 入力する

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー					
5	カフェオレ					
6	カプチーノ					
7	アイスコーヒー					
8						
9						
10						
11						

① [Enter] キーを押す

アクティブセルが下に移動した

01 セルを選択する

日付を入力したいセル(ここではA2セル)を左クリックします①。

02 日付を入力する

キーボードの [Enter] キーを押して①、半角英数モードに切り替えます。日付の数字を「/」(スラッシュ)記号で区切って入力します②。

03 日付を入力できた

日付が入力できたら、[Enter] キーを押します①。アクティブセルが1つ下のセルに移動します。これで、日付を入力できました。

Memo

「10/5」と入力すると、「10月5日」と表示されます。また、数式バーには「2023/10/5」と表示されます。西暦が異なる場合は「2020/10/5」のように西暦から入力します。

数値を入力する

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2100				
5	カフェオレ					
6	カプチーノ					
7	アイスコーヒー					
8						

① 左クリック

② 入力する

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2100				
5	カフェオレ					
6	カプチーノ					
7	アイスコーヒー					
8						
9						
10						
11						

① [Enter] キーを押す

アクティブセルが下に移動した

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2100	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						
11						
12						

① 入力する

01 セルを選択する

数値を入力したいセル(ここではB4セル)を左クリックします①。続いて、数値を入力します②。

02 数値を入力する

数値が入力できたら、[Enter] キーを押します①。アクティブセルが1つ下のセルに移動します。これで、数値を入力できました。

03 表の数値を入力する

同様の操作で、左の画面のように数値を入力していきます①。

Memo

セルに数値を入力すると、A5セルからA7セルの文字が途中までしか表示されなくなりますが、これはあとから列幅を広げて調整します(62ページ参照)。

データを修正しよう

セルに入力したデータを修正する方法には、
まるごと修正する方法と部分的に修正する方法の2種類があります。

セルのデータをまるごと修正する

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10月5日	① 左クリック				
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2100	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2	10月5日	① 入力する				
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						

01 セルを選択する

セルのデータをまるごと修正するには、データを修正したいセル（ここではB4セル）を左クリックします①。

02 データを修正する

修正したいデータを入力します①。入力した数値に下線が付いていないときは、 キーを1回押して数値を入力します②。

Memo

数値に下線が付いているときは、 キーを2回押して数値を入力します。

セルのデータを部分的に修正する

	A	B	C	D	E	F
1	売上表	① 左クリック				
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						

	A	B	C	D	E	F
A1	① 左クリック	売上表				
1	売上表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表	データが修正された				
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						
11						

01 セルを選択する

セルのデータを部分的に修正するには、数式バーを使います。最初に、データを修正したいセル（ここではA1セル）を左クリックします①。数式バーにアクティブセルの内容が表示されます。

02 数式バーでデータを修正する

数式バーの修正したい箇所を左クリックします①。数式バーの中にカーソルが表示されるので、該当部分にカーソルを移動して修正し②、 キーを押します③。

Memo

数式バー内のカーソルの位置は、左右の矢印キーで移動できます。



03 データが修正された

数式バーでデータを修正すると、セル内のデータも修正されます。

Memo

ここでは「売上表」を「売上集計表」に修正しました。

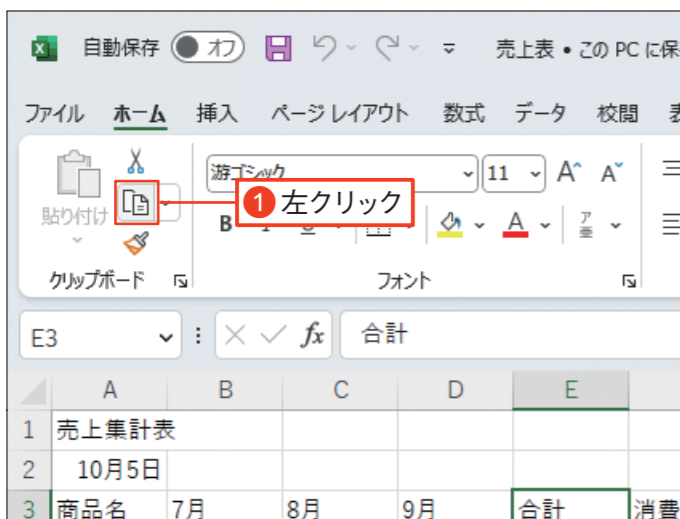
データをコピーしよう

入力済みのデータは、[ホーム] タブの  ([コピー] ボタン) と  ([貼り付け] ボタン) を使って他のセルにコピーすることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						
11						


01 コピー元のセルを選択する

コピーしたいデータが入力されているセル(ここではE3セル)を左クリックします①。

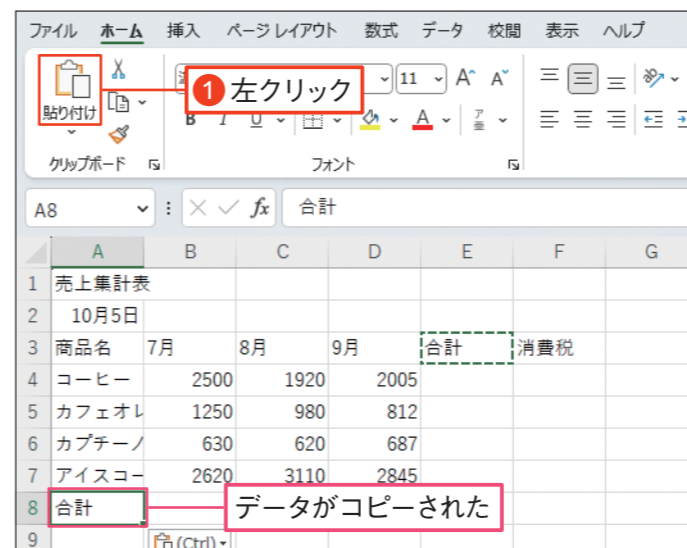


	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						
11						

02 データをコピーする

[ホーム] タブの  ([コピー] ボタン) を左クリックします①。






	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2	10月5日					
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税
4	コーヒー	2500	1920	2005		
5	カフェオレ	1250	980	812		
6	カプチーノ	630	620	687		
7	アイスコー	2620	3110	2845		
8						
9						
10						
11						



	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2	10月5日						
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
4	コーヒー	2500	1920	2005			
5	カフェオレ	1250	980	812			
6	カプチーノ	630	620	687			
7	アイスコー	2620	3110	2845			
8	合計						
9							

Check!


[貼り付け] ボタンは上下に分かれている

 ([貼り付け] ボタン) は、上側の  と下側の  に分かれています。下側の  を左クリックすると、貼り付け方法を選ぶメニューが表示されます①。手順 04 では上側の  を左クリックしました。

03 コピー先のセルを選択する

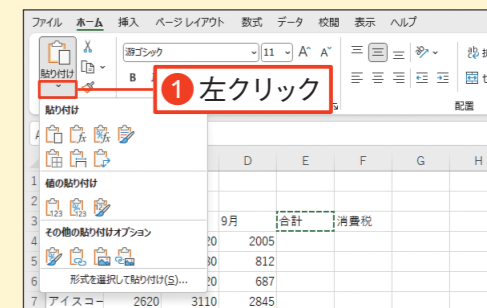
コピー元のセルの周りが点線の枠で囲まれます。コピー先のセル(ここではA8セル)を左クリックします①。

04 データを貼り付ける

[ホーム] タブの  ([貼り付け] ボタン) を左クリックします①。コピーしておいたデータがコピー先のセルに貼り付けられます。



Memo

[Enter] キーを押すと、E3セルの点線の枠が消えます。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上集計表							
2	10月5日							
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税		
4	コーヒー	2500	1920	2005				
5	カフェオレ	1250	980	812				
6	カプチーノ	630	620	687				
7	アイスコー	2620	3110	2845				
8	合計							

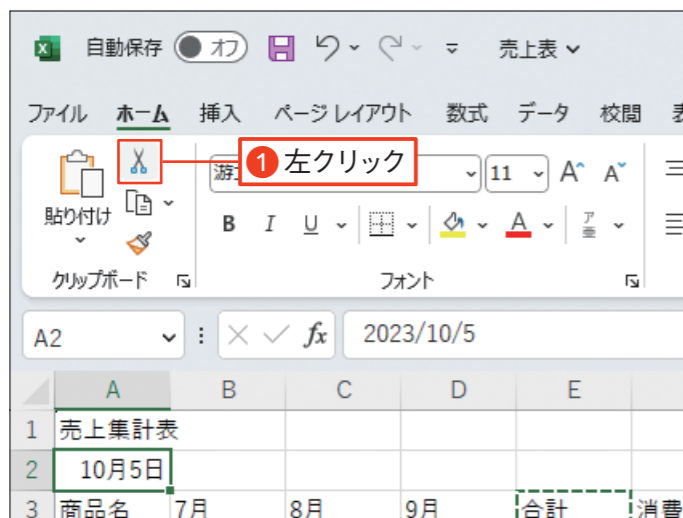
データを移動しよう

セルに入力したデータを他のセルに移動するには、[ホーム]タブの  ([切り取り] ボタン) と  ([貼り付け] ボタン) を使います。移動すると、元のセルのデータはなくなります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2	10月5日						
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
4	コーヒー	2500	1920	2005			
5	カフェオレ	1250	980	812			
6	カプチーノ	630	620	687			
7	アイスコー	2620	3110	2845			
8	合計						
9							
10							
11							


01 移動元のセルを選択する

移動したいデータが入力されているセル (ここではA2セル) を左クリックします ①。



	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2	10月5日						
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
4	コーヒー	2500	1920	2005			
5	カフェオレ	1250	980	812			
6	カプチーノ	630	620	687			
7	アイスコー	2620	3110	2845			
8	合計						
9							
10							
11							

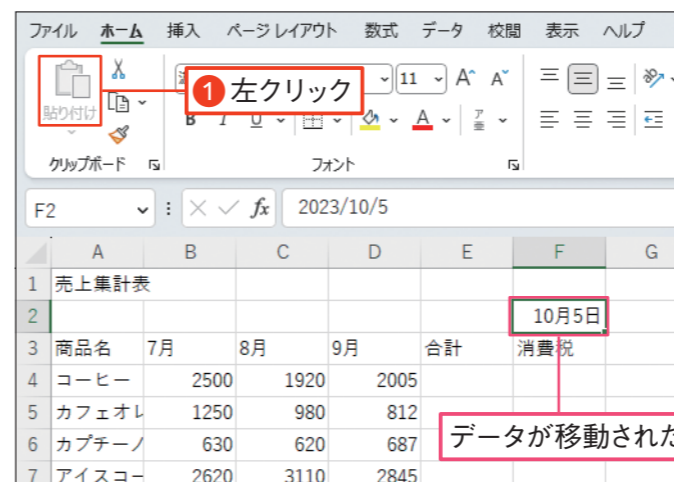
02 データを切り取る

[ホーム]タブの  ([切り取り] ボタン) を左クリックします ①。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2	10月5日						
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
4	コーヒー	2500	1920	2005			
5	カフェオレ	1250	980	812			
6	カプチーノ	630	620	687			
7	アイスコー	2620	3110	2845			
8	合計						
9							
10							
11							
12							
13							
14							


03 移動先のセルを選択する

移動元のセルの周りが点線の枠で囲まれます。移動先のセル (ここではF2セル) を左クリックします ①。



	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2	10月5日						
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
4	コーヒー	2500	1920	2005			
5	カフェオレ	1250	980	812			
6	カプチーノ	630	620	687			
7	アイスコー	2620	3110	2845			
8	合計						
9							
10							
11							
12							
13							
14							

04 データを貼り付ける

[ホーム]タブの  ([貼り付け] ボタン) を左クリックします ①。切り取っておいたデータが移動先のセル貼り付けられます。

Check!

セルに「#」記号が表示されたら?

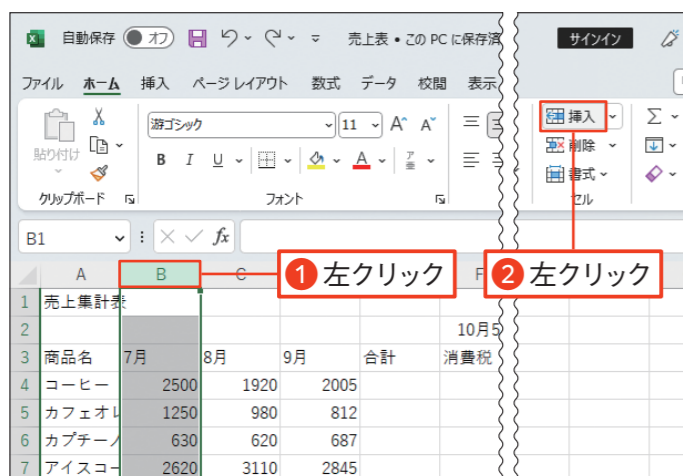
「2023/10/5」のように長い日付をF2セルに移動すると、セルには「#」記号が表示されます。これは、列幅が不足していることを示しています。62ページの操作で列幅を広げると、日付が正しく表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2						#####	
3	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
4	コーヒー	2500	1920	2005			
5	カフェオレ	1250	980	812			
6	カプチーノ	630	620	687			

行や列を挿入しよう

表を作成している途中で行や列が不足したときは、いつでも挿入して追加できます。
列を挿入するときは列番号を、行を挿入するときは行番号を左クリックして選択します。

列を挿入する



	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2						
3	商品名		7月	8月	9月	合計
4	コーヒー		2500	1920	2005	
5	カフェオレ		1250	980	812	
6	カプチーノ		630	620	687	
7	アイスコーヒー		2620	3110	2845	
8	合計					
9						

01 列を選択する

列を挿入するには、挿入したい位置の右側の列番号(ここでは「B」)を左クリックします①。
[ホーム]タブの「挿入」を左クリックします②。

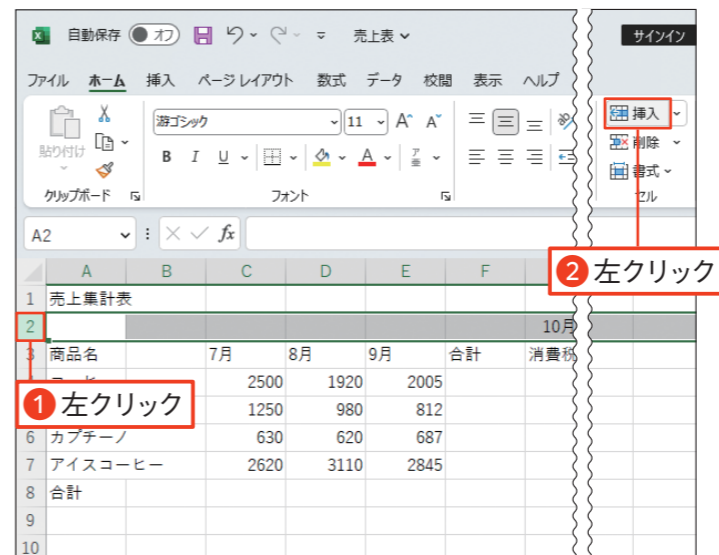
Memo

ここでは、A列とB列の間に列を挿入するため、列番号の「B」を左クリックしています。「挿入」は、お使いのパソコンの環境によって、異なる形状で表示される場合がありますのでご注意ください。

02 列が挿入できた

選択した列の左側に新しい列が挿入され、B列に入力されていたデータが右側(C列)に移動しました。

行を挿入する



	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2						消費税率	10%
3							10月5日
4	商品名		7月	8月	9月	合計	消費税
5	コーヒー		2500	1920	2005		
6	カフェオレ		1250	980	812		
7	カプチーノ		630	620	687		
8	アイスコーヒー		2620	3110	2845		
9	合計						
10							
11							
12							

01 行を選択する

行を挿入するには、挿入したい位置の下側の行番号(ここでは「2」)を左クリックします①。
[ホーム]タブの「挿入」を左クリックします②。

Memo

ここでは、1行目と2行目の間に行を挿入するため、行番号の「2」を左クリックしています。

02 行が挿入できた

選択した行の上側に新しい行が挿入され、2行目に入力されていたデータが下側(3行目)に移動しました。挿入した2行目に左の画面と同じデータを入力します①。

Check!

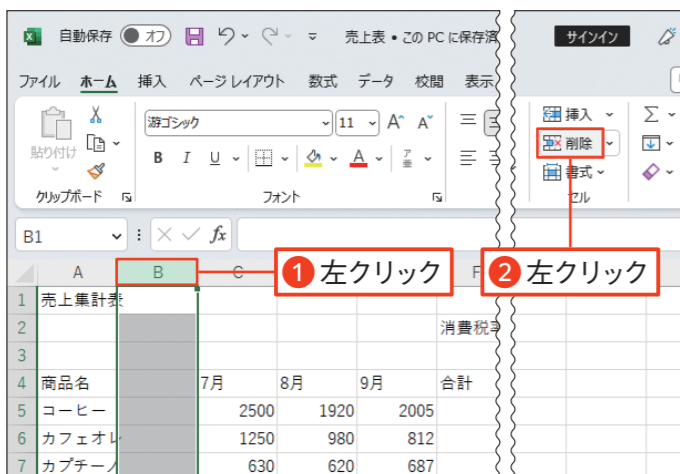
複数の列や行を一度に挿入するには?

手順 01 で、複数の列や行をまとめて選択しておく、選択した列数分や行数分の列や行をまとめて挿入できます。複数の列や行を選択するときには、27ページのCheck!の操作で、列番号や行番号をドラッグして選択します。

行や列を削除しよう

作成中の表に不要な行や列があれば、行単位や列単位で削除できます。
列全体を削除するときは列番号を、行全体を削除するときは行番号を左クリックします。

列を削除する



	A	B	C	D	E
1	売上集計表				
2					消費税率
3					10%
4	商品名	7月	8月	9月	合計
5	コーヒー	2500	1920	2005	
6	カフェオレ	1250	980	812	
7	カプチーノ	630	620	687	
8	アイスコー	2620	3110	2845	
9	合計				

01 削除したい列を選択する

列を削除するときは、削除したい列の列番号（ここでは「B」）を左クリックします①。[ホーム]タブの「削除」を左クリックします②。

Memo

ここでは、38ページで挿入したB列を削除します。お使いのパソコンの環境によって、「削除」の形状が異なる場合がありますので注意してください。

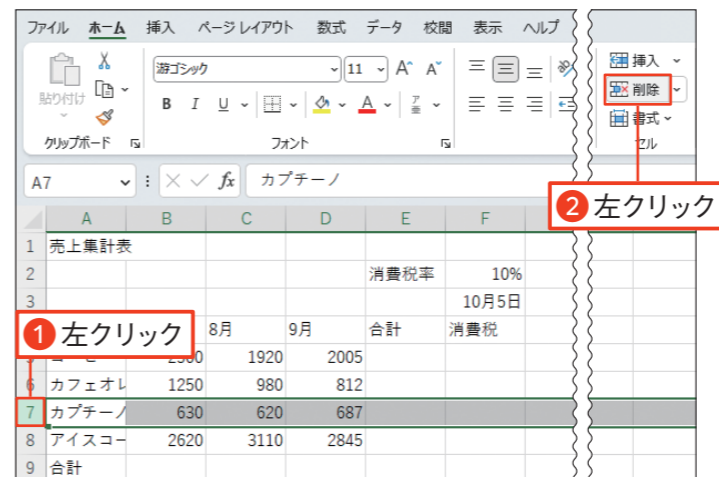
02 列が削除できた

選択した列全体が削除され、右側の列（C列）が左につまって表示されました。

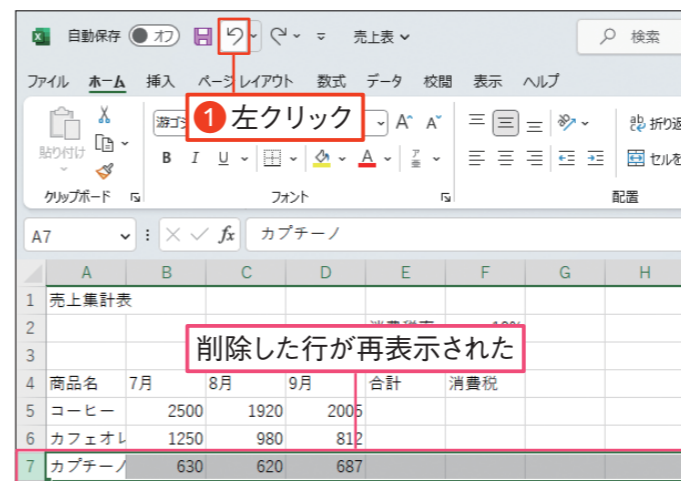
Memo

ここでは、B列を削除したので、もとのC列以降が1列分左に移動しました。

行を削除する



	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2					消費税率	10%	
3						10月5日	
4	商品名	7月	8月	9月	合計	消費税	
5	コーヒー	2500	1920	2005			
6	カフェオレ	1250	980	812			
7	アイスコー	2620	3110	2845			
8	合計						
9							
10							
11							



01 削除したい行を選択する

行を削除するときは、削除したい行の列番号（ここでは「7」）を左クリックします①。[ホーム]タブの「削除」を左クリックします②。

02 行が削除できた

選択した行全体が削除され、下側の行（8行目）が上につまって表示されました。

Memo

ここでは、7行目を削除したので、8行目以降が1行分上に移動しました。

03 削除した行を元に戻す

クイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタン（[元に戻す]ボタン）を左クリックすると①、削除した行が再表示されます。19ページのCheck!の操作で、ブックを上書き保存します。

Memo

「元に戻す」ボタンを左クリックすると、直前の操作を取り消して元の状態に戻すことができます。