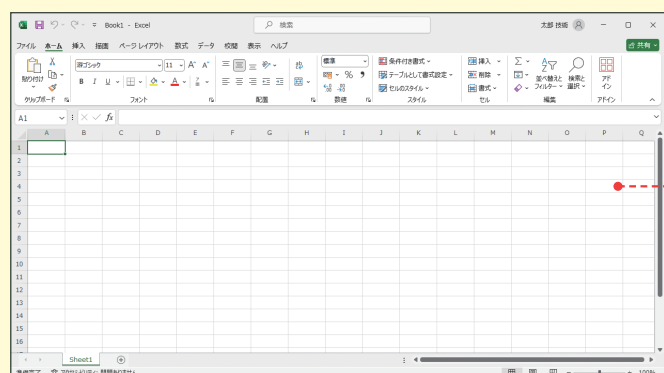


# Excelの基本操作を知ろう

## Excelの文書と保存

### Excel文書の作成

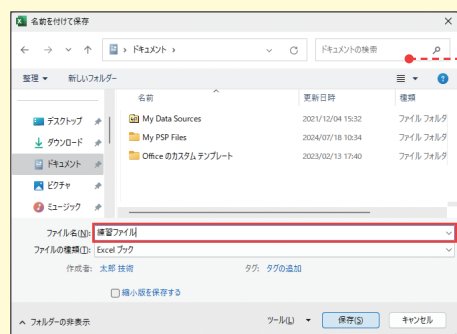
Excelで文書を作成するには、Excelを起動して、スタート画面で[空白のブック]をクリックし、新しいブックを作成します。



Excelを起動して、新しいブックを作成します。

### Excel文書の保存

文書を作成して、ファイル(ブック)として「名前を付けて保存」します。保存した文書は、何度でも繰り返し利用できます。保存済みの文書を開いて内容を編集したあと、同じ場所に同じファイル名で保存する場合は、「上書き保存」します。

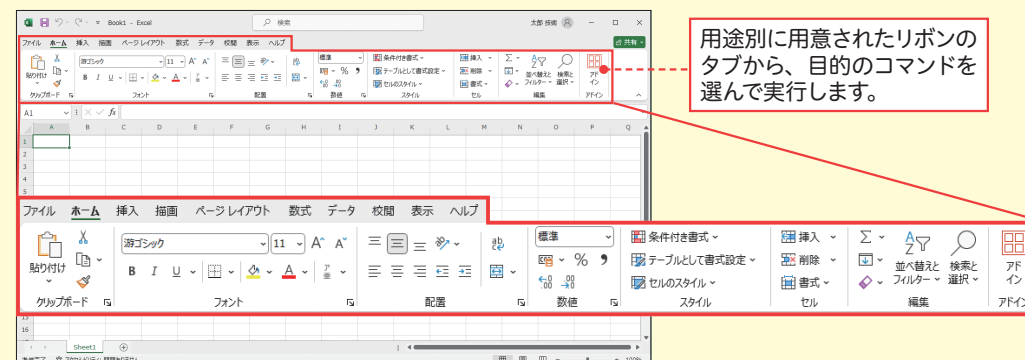


文書を作成して、ファイル名を付けて保存します。

## Excelの操作と表示モード

### Excelの操作

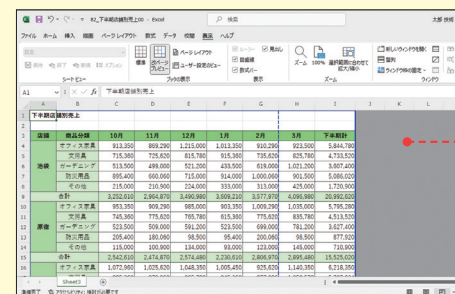
Excelを操作するには、画面上部にあるリボンを利用します。表の体裁を整えたり、計算を行ったり、グラフを作成したりといったさまざまな操作を、用途別に用意されたリボンのタブから、目的のコマンドを選んで実行します。



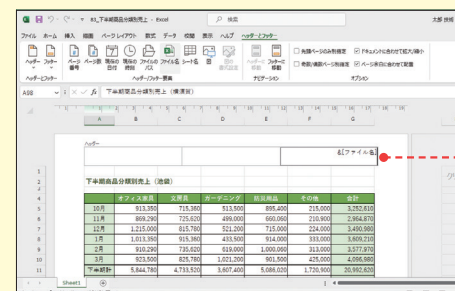
用途別に用意されたリボンのタブから、目的のコマンドを選んで実行します。

### 画面の表示モード

Excelには、「標準」「改ページプレビュー」「ページレイアウト」の3つの表示モードが用意されています。通常は「標準」に設定されています。「改ページプレビュー」は、印刷時の改ページ位置を調整するときなどに利用します。「ページレイアウト」は、ヘッダーやフッターを追加するときなどに利用します。



「改ページプレビュー」は、印刷時の改ページ位置を調整するときなどに利用します。



「ページレイアウト」は、ヘッダーやフッターを追加するときなどに利用します。

## Excelを起動／終了しよう

## ここで学ぶこと

- ・ 起動
- ・ スタート画面
- ・ 終了

Excelを**起動**してみましょう。Excelが起動するとスタート画面が表示されるので、そこから目的の操作を選択します。作業が終わったら、[閉じる]をクリックしてExcelを**終了**します。

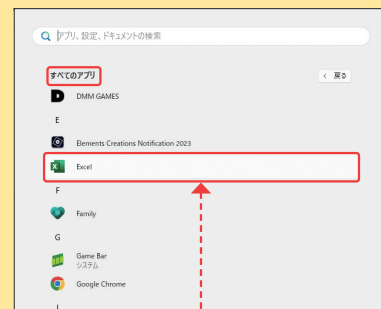
練習 ▶ ファイルなし

## 1 Excelを起動して空白のブックを開く

## ヒント

## [Excel]が表示されていない場合

スタートメニューに[Excel]が表示されていない場合は、スタートメニューで[すべてのアプリ]をクリックして一覧を表示し、[Excel]をクリックします。



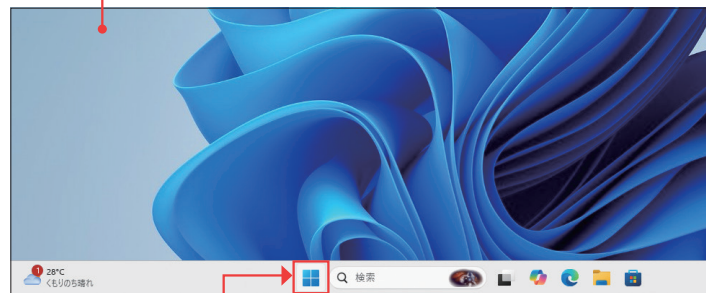
[すべてのアプリ]を表示して[Excel]をクリックします。

## 応用技

## スタートメニューに登録する

Excelをスタートメニューに登録するには、[すべてのアプリ]で[Excel]を右クリックし、[スタートにピン留めする]をクリックします。

## 1 Windows 11を起動して、



## 2 [スタート]をクリックすると、

## 3 スタートメニューが表示されます。



左の「ヒント」参照

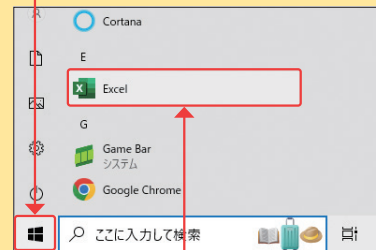
## 4 [Excel]をクリックすると、

## 解説

## Windows 10の場合

Windows 10でExcelを起動する場合は、[スタート]をクリックします。スタートメニューが表示されるので、メニューを下方向にスクロールして、[Excel]をクリックします。

## 1 [スタート]をクリックして、



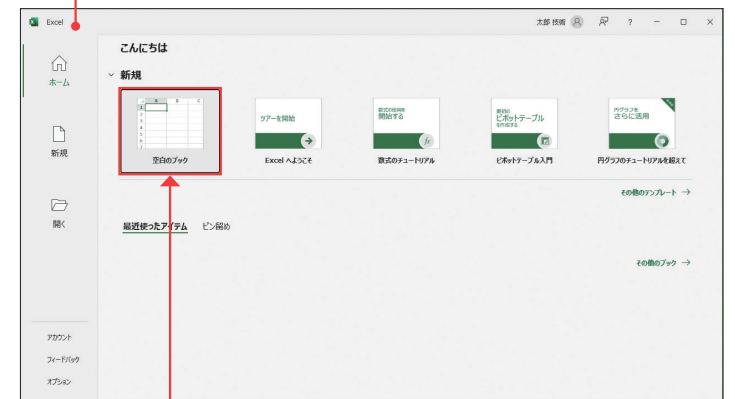
## 2 [Excel]をクリックします。

## 重要用語

## ブック

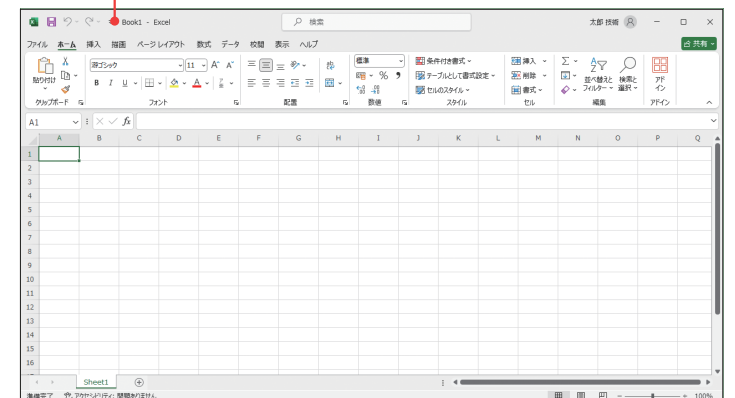
Excelで作成したファイルのことを、「ブック」といいます。ブックは、1つあるいは複数のシートから構成されます。

## 5 Excelが起動して、スタート画面が開きます。



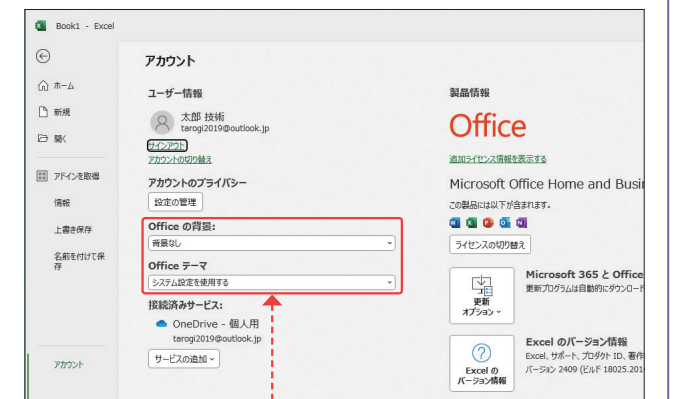
## 6 [空白のブック]をクリックすると、

## 7 新しいブックが作成されます。



## 補足 画面の背景と色

Excelでは、画面の背景や色を自由に設定できます。設定を変更するには、[ファイル]タブの[その他] (画面のサイズが大きい場合は不要) から[アカウント]をクリックして、アカウント画面を表示します。[Officeの背景]で背景の模様、[Officeテーマ]で画面の色を選択します。なお、本書の操作画面図は、それぞれ「背景なし」「システム設定を使用する」を選択したものになっています。



ここで設定できます。

## 08

## データを入力しよう

## ここで学ぶこと

- セル
- アクティブセル
- 入力モード

Excelでデータを入力するには、**セルをクリックして選択状態**にしてから入力します。Excelを起動したときは、入力モードが[半角英数字]になっています。日本語を入力するときは、**入力モードを[ひらがな]**に切り替えてから入力します。

練習 ▶ 08\_四半期店舗別売上

## 1 文字を入力する

## 重要用語

## アクティブセル

セルをクリックすると、そのセルが選択され、緑の枠で囲われます。これが現在操作の対象となっているセルで、「アクティブセル」といいます。

## 解説

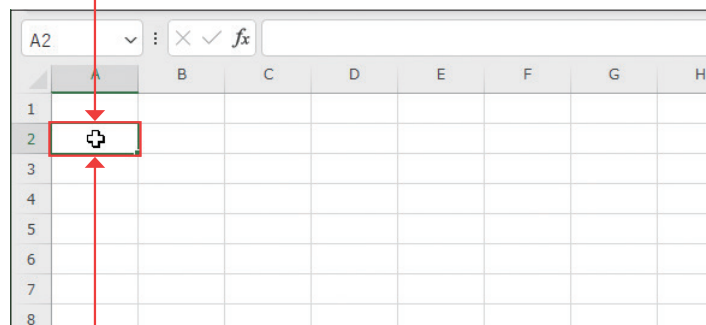
## 日本語を入力する

Excelの起動直後は、入力モードが[半角英数字]になっています。日本語を入力するには、入力モードを[ひらがな]に切り替えてから入力します。入力モードを切り替えるには、キーボードの **半角/全角** を押します。

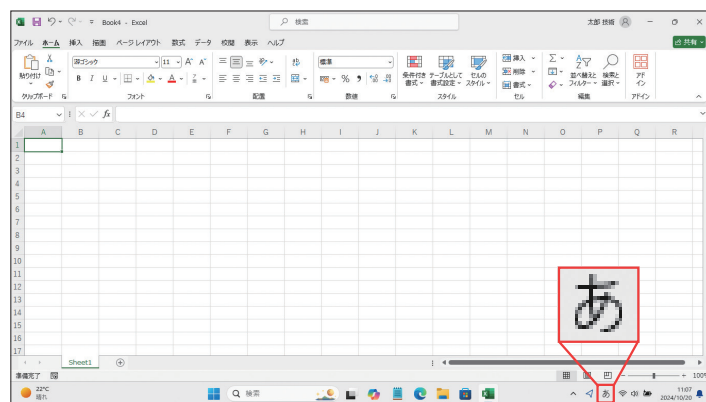
半角英数字モード

ひらがなモード

## 1 セルをクリックすると、



## 2 セルが選択され、アクティブセルになります。

3 **半角/全角** を押して、入力モードを[ひらがな]に切り替えます(左の「解説」参照)。

## 解説

## データ入力と確定

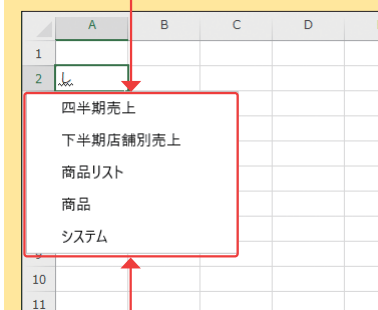
データを入力すると、セル内にカーソルが表示されます。入力を確定するには、**Enter** を押します。もう一度 **Enter** を押すと、アクティブセルが下のセルに移動します。確定する前に **Esc** を押すと、入力がキャンセルされます。

## ヒント

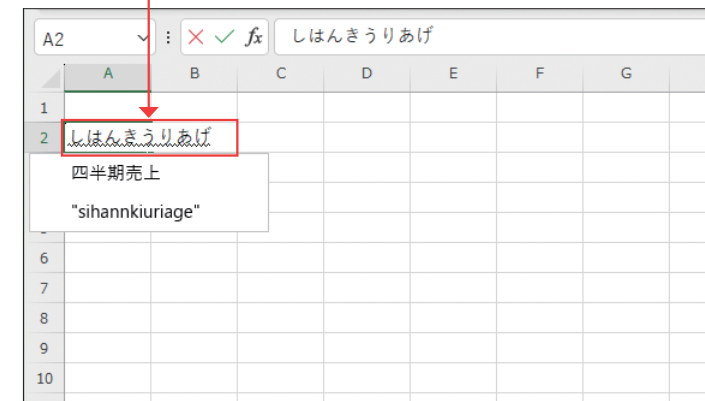
## 予測候補の表示

文字の読みを数文字入力すると、その読みに関連する候補が表示されます。また、同じ文字を何度か入力して確定させると、その文字が記憶され、変換候補として表示されます。これを「予測入力」といいます。候補の一覧から入力するには、**↑** **↓** を押して、目的の文字を選択します。

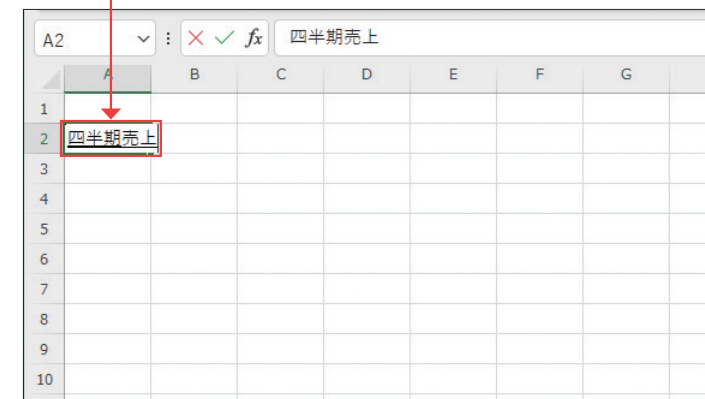
## 1 文字の読みを数文字入力すると、候補が表示されます。

2 候補から入力するには、**↑** **↓** を押して、目的の文字に移動し、**Enter** を押します。

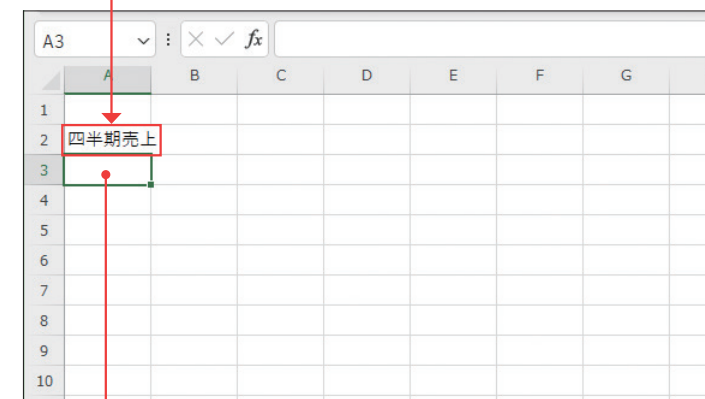
## 4 文字の読みを入力して、

5 **Space** を押すと、

## 6 漢字に変換されます。

7 **Enter** を2回押すと、

## 8 文字が確定され、



## 9 アクティブセルが下のセルに移動します。

## 21

## 数式を入力しよう

## ここで学ぶこと

- ・数式
- ・算術演算子
- ・= (等号)

数値を使って計算するには、計算結果を表示するセルに数式を入力します。数式を入力する方法はいくつかありますが、ここでは、**セル内に直接、数値や算術演算子を入力して**計算する方法を紹介します。

練習 ▶ 21\_店頭飲料売上

## 1 数式を入力して計算する

## 解説

## 数式の入力

数式の始めには必ず「=」（等号）を入力します。「=」を入力することで、そのあとに入力する数値や算術演算子が数式として認識されます。「=」や数値、算術演算子などは、すべて半角で入力します。

## 重要用語

## 算術演算子

足し算、引き算、かけ算、割り算などの四則演算の計算式を入力するには、「+」「-」「\*」「/」などの「算術演算子」を使います。算術演算子とは、数式の中の四則演算に用いられる記号のことです。

## 1 数式を入力するセルをクリックして、半角で「=」を入力します。

店頭飲料売上額		目標額	実績	差額	達成率
ミネラルウォーター	5000	4850	=		
グリーンティー	10000	10270			
炭酸水	5000	5100			
フルーツジュース	15000	14200			
コーヒー	20000	18520			
スポーツドリンク	5000	6500			

## 2 「4850」と入力します。

店頭飲料売上額		目標額	実績	差額	達成率
ミネラルウォーター	5000	4850	=4850		
グリーンティー	10000	10270			
炭酸水	5000	5100			
フルーツジュース	15000	14200			
コーヒー	20000	18520			
スポーツドリンク	5000	6500			

## ヒント

## 数式を数式バーに入力する

数式は、数式バーに入力することもできます。数式を入力したいセルをクリックしてから、数式バーをクリックして入力します。数式が長くなる場合は、数式バーを利用したほうが入力しやすいでしょう。

店頭飲料売上額		目標額	実績	差額	達成率
ミネラルウォーター	5000	4850	=4850-5000		
グリーンティー	10000	10270			

数式は、数式バーに入力することもできます。

## 解説

## 半角入力

記号や数値を入力するときは、**[半角]**を押して、入力モードを[半角英数字]に切り替えます。再度**[半角]**を押すと、[ひらがな]入力モードに切り替わります。

## 3 半角で「-」（マイナス）を入力して、

店頭飲料売上額		目標額	実績	差額	達成率
ミネラルウォーター	5000	4850	=4850-		
グリーンティー	10000	10270			
炭酸水	5000	5100			
フルーツジュース	15000	14200			
コーヒー	20000	18520			
スポーツドリンク	5000	6500			

## 4 「5000」と入力します。

店頭飲料売上額		目標額	実績	差額	達成率
ミネラルウォーター	5000	4850	=4850-5000		
グリーンティー	10000	10270			
炭酸水	5000	5100			
フルーツジュース	15000	14200			
コーヒー	20000	18520			
スポーツドリンク	5000	6500			

## 5 Enterを押すと、

## 6 計算結果が表示されます。

店頭飲料売上額		目標額	実績	差額	達成率
ミネラルウォーター	5000	4850	-150		
グリーンティー	10000	10270			
炭酸水	5000	5100			
フルーツジュース	15000	14200			
コーヒー	20000	18520			
スポーツドリンク	5000	6500			

## 27

## 合計を計算しよう

## ここで学ぶこと

- ・オートSUM
- ・合計
- ・SUM関数

Excelでは、**行や列の合計を求める**作業が頻繁に行われます。合計を求めるときは、**SUM関数**を使います。SUM関数は、[ホーム]タブの[オートSUM]からかんたんに入力できます。

練習 ▶ 27\_第4四半期東京店舗別売上

## 1 合計を求める

## 解説

## 合計を求める

指定したセル範囲の合計を求めるには、SUM関数を使います。SUM関数は、右の手順のように[ホーム]タブの[オートSUM]から入力します。[オートSUM]は、[数式]タブの[関数ライブラリ]グループから入力することもできます。

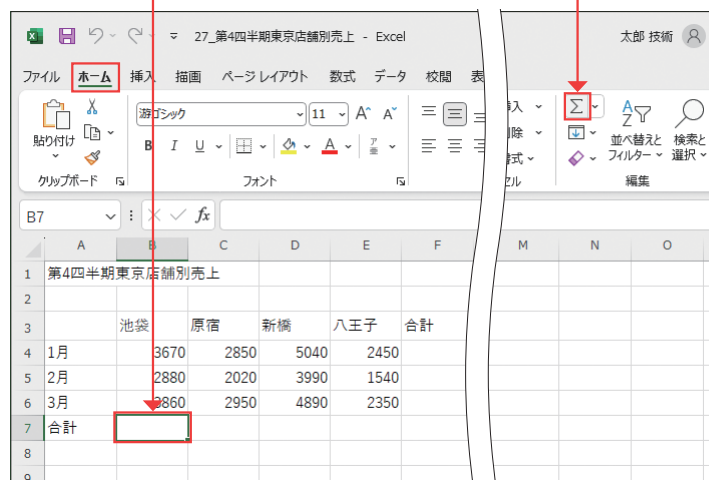
## 重要用語

## SUM関数

「SUM(サム)関数」は、指定された数値やセル範囲の合計を求める関数です。

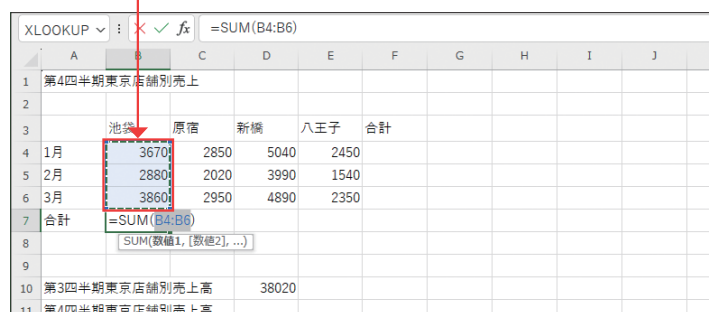
書式: =SUM(数値1, 数値2, ...)

## 1 合計を表示するセルをクリックして、



## 2 [ホーム]タブの[オートSUM]をクリックします。

## 3 計算の対象となる範囲が自動的に選択されるので、



## 4 間違いがないかを確認して、[Enter]を押すと、

## 2 離れた位置にあるセルの合計を求める

## 解説

## 離れた位置にあるセルの合計を求める

合計の対象となるセル範囲が離れた位置にある場合や、別のシートにあるセルの合計を求める場合は、[オートSUM]を使って対象範囲を自動設定することができません。このようなときは、右の手順のように合計の対象とするセル範囲をドラッグして指定します。なお、[Ctrl]を押しながら、セルを1つずつ選択することもできます。

## ヒント

## 行と列、総合計をまとめて求める

行と列の合計、総合計をまとめて求めることもできます。合計を表示するセルも含めてセル範囲を選択し、[ホーム]タブの[オートSUM]をクリックします。

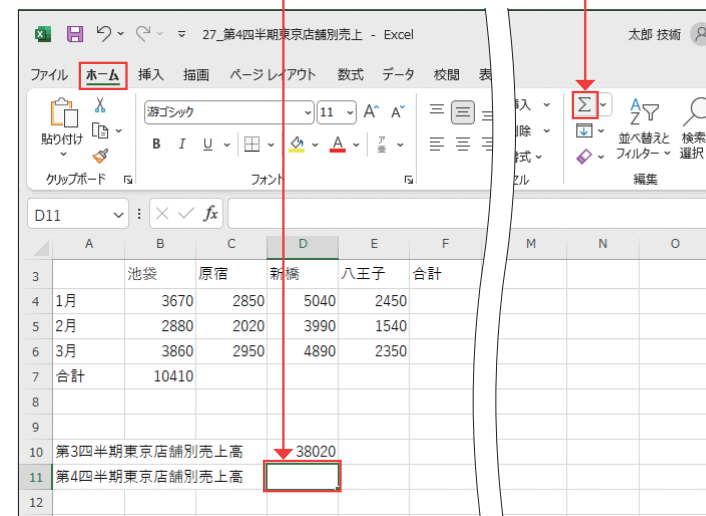
	A	B	C	D	E	F
1	第4四半期神奈川店舗別売上					
2						
3		横浜	鎌倉	横浜質	合計	
4	1月	3220	2680	2540		
5	2月	2670	2560	1660		
6	3月	3550	3070	2270		
7	合計					
8						

## 5 セル範囲の合計が求められます。

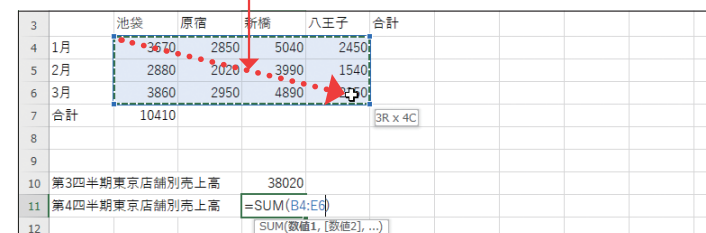
	池袋	原宿	新橋	八王子	合計
3					
4	1月	3670	2850	5040	2450
5	2月	2880	2020	3990	1540
6	3月	3860	2950	4890	2350
7	合計	10410			
8					

## 1 合計を表示するセルをクリックして、

## 2 [ホーム]タブの[オートSUM]をクリックします。



## 3 合計の対象とするセル範囲をドラッグして、



## 4 [Enter]を押すと、

## 5 指定したセル範囲の合計が求められます。

	池袋	原宿	新橋	八王子	合計
3					
4	1月	3670	2850	5040	2450
5	2月	2880	2020	3990	1540
6	3月	3860	2950	4890	2350
7	合計	10410			
8					
9					
10	第3四半期東京店舗別売上高				
11					38020
12	第4四半期東京店舗別売上高				
13					38490

Section

# 37

## セルや文字に色を付けよう

ここで学ぶこと

- ・塗りつぶしの色
- ・フォントの色
- ・セルのスタイル

セルの背景や文字に色を付けると、見やすい表になります。セルに背景色を付けるには[ホーム]タブの[塗りつぶしの色]を、文字に色を付けるには[ホーム]タブの[フォントの色]を利用します。

練習 ▶ 37\_第4四半期東京店舗別売上

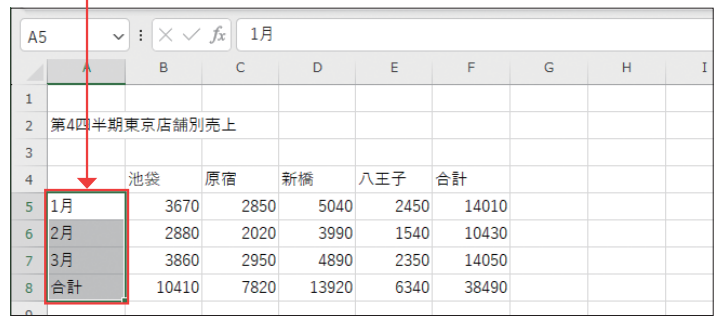
### 1 セルに色を付ける

補足

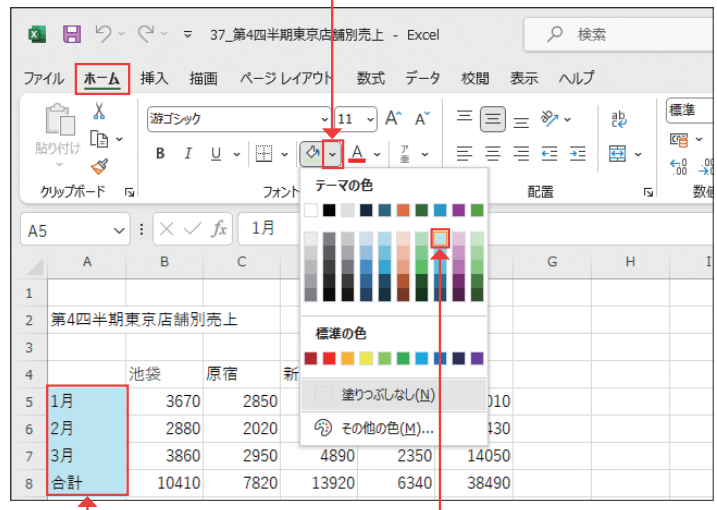
テーマの色と標準の色

[塗りつぶしの色]をクリックして表示される色の一覧には、[テーマの色]と[標準の色]の2種類の分類が用意されています。131ページの方法で[テーマ]を変更すると、[テーマの色]で設定した色が自動的に変更されます。それに対し、[標準の色]で設定した色は、[テーマ]の変更に影響を受けません。

1 色を付けるセル範囲を選択します。



2 [ホーム]タブの[塗りつぶしの色]のここをクリックして、



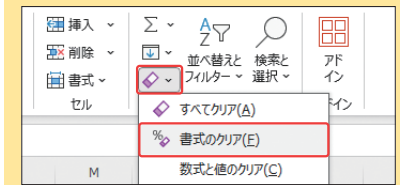
3 目的の色をクリックすると、セルに色が付きます。

### 2 文字に色を付ける

ヒント

書式を消去する

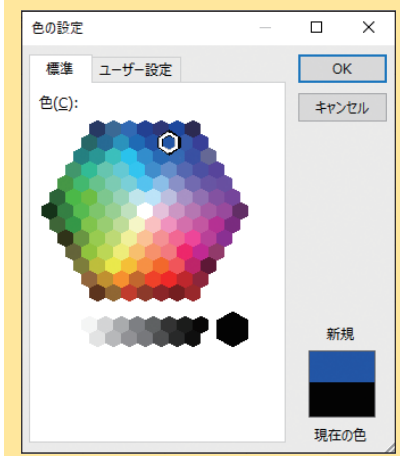
文字やセルの色などの書式を消去するには、対象のセルを選択して、[ホーム]タブの[クリア]をクリックし、[書式のクリア]をクリックします。



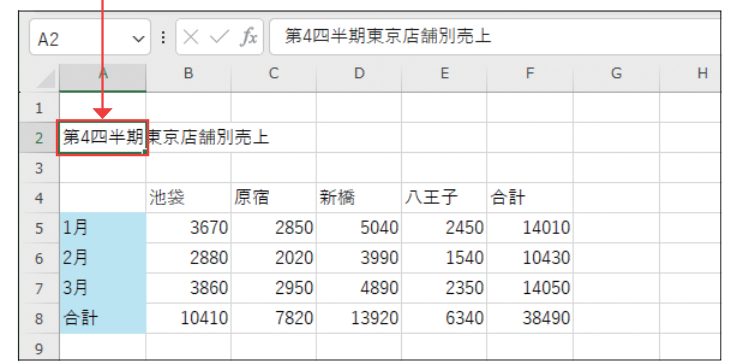
補足

一覧に目的の色がない場合は？

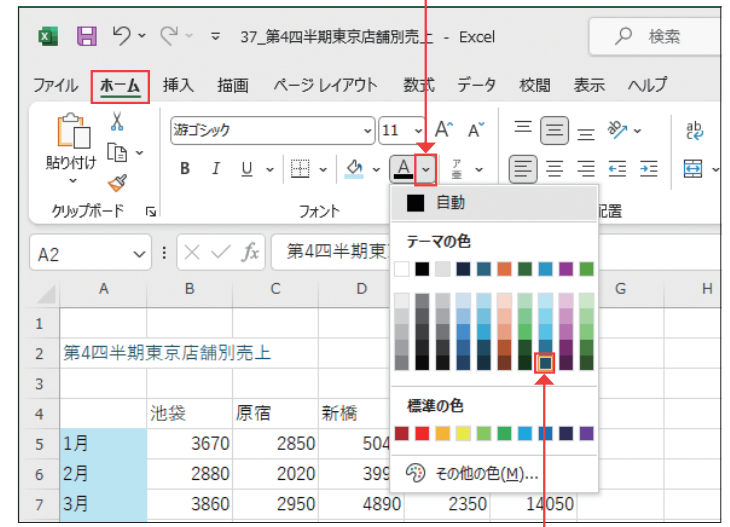
手順2で表示される一覧に目的の色がない場合は、最下段にある[その他の色]をクリックします。[色の設定]ダイアログボックスが表示されるので、使用したい色を指定します。



1 文字に色を付けるセルをクリックします。

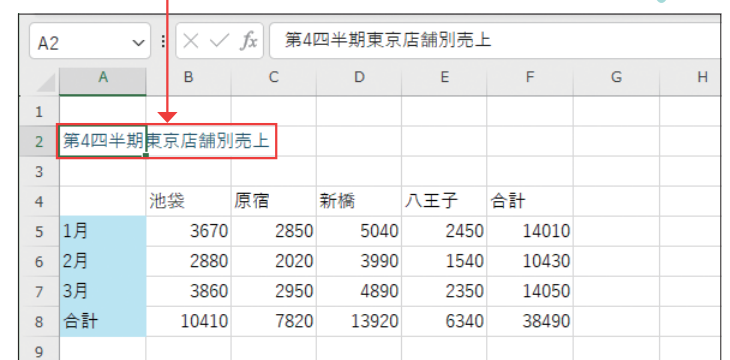


2 [ホーム]タブの[フォントの色]のここをクリックして、



3 文字色をクリックすると、

4 文字の色が変更されます。



# 47 グラフを作成しよう

## ここで学ぶこと

- ・おすすめグラフ
- ・すべてのグラフ
- ・タイトルを入力

[挿入] タブの **[おすすめグラフ]** を利用すると、表の内容に適したグラフをかたんに作成することができます。また、**[グラフ] グループに用意されているコマンド** を利用してグラフを作成することもできます。

練習 ▶ 47\_第4四半期東京店舗別売上

## 1 グラフを作成する

### 解説

#### おすすめグラフ

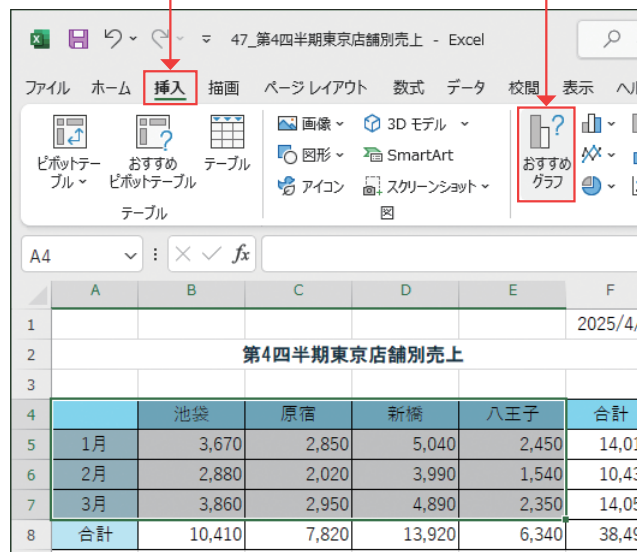
「おすすめグラフ」を利用すると、利用しているデータに適したグラフをすばやく作成することができます。グラフにする範囲を選択して、[挿入] タブの [おすすめグラフ] をクリックすると、[グラフの挿入] ダイアログボックスの左側に [おすすめグラフ] が表示されます。グラフをクリックすると、右側にグラフがプレビューされるので、利用したいグラフを選択します。

1 グラフのもとになるセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1						2025/4/7	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

2 [挿入] タブをクリックして、

3 [おすすめグラフ] をクリックします。



### 補足

#### すべてのグラフ

[グラフの挿入] ダイアログボックスで [すべてのグラフ] をクリックすると、Excel で利用できるすべてのグラフの種類が表示されます。[おすすめグラフ] に目的のグラフがない場合は、[すべてのグラフ] から選択することができます。

### ヒント

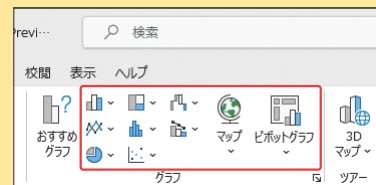
#### グラフの右上に表示されるコマンド

作成したグラフをクリックすると、グラフの右上に [グラフ要素]、[グラフスタイル]、[グラフフィルター] の3つのコマンドが表示されます。これらのコマンドを利用して、グラフ要素を追加したり (176 ページ参照)、グラフのスタイルを変更したりすることができます。

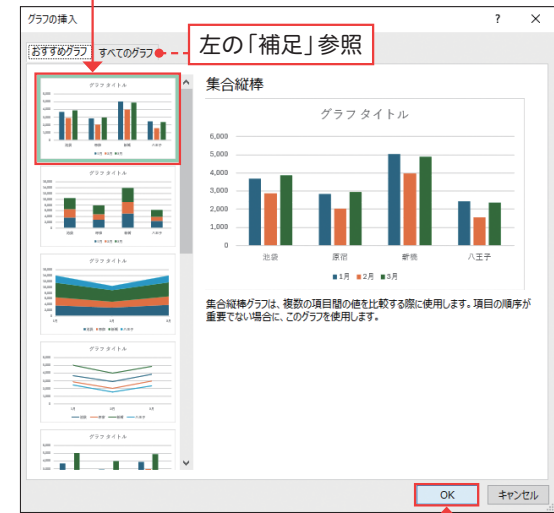
### ヒント

#### グラフを作成するほかの方法

グラフは、[挿入] タブの [グラフ] グループに用意されているコマンドを使っても作成することができます。グラフの種類に対応したコマンドをクリックし、目的のグラフを選択します。



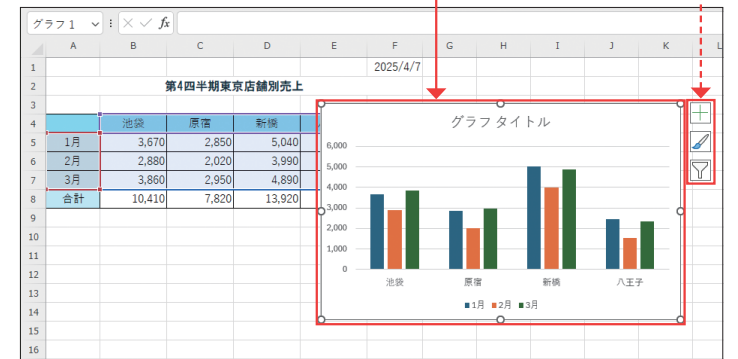
4 作成したいグラフ(ここでは[集合縦棒])をクリックして、



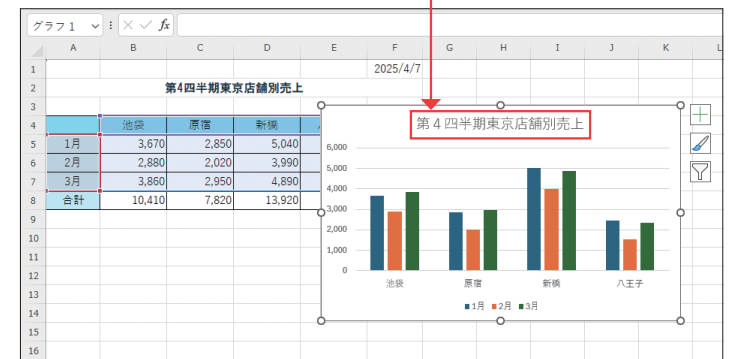
5 [OK] をクリックすると、

6 グラフが作成されます。

左の「ヒント」参照



7 「グラフタイトル」と表示されている部分をクリックして、タイトルを入力します。



8 タイトル以外の場所をクリックすると、タイトルが表示されます。

## Section

## 53

## 条件付き書式を設定しよう

## ここで学ぶこと

- 条件付き書式
- 条件の設定
- 書式の設定

条件付き書式は、[ホーム]タブの[条件付き書式]から設定します。条件付き書式では、数値や文字、日付など、さまざまな条件が設定できます。ここでは、上位7位までのデータに書式を設定して強調表示させます。

練習 ▶ 53\_PCスキル資格試験結果

## 1 条件付き書式を設定する

## 解説

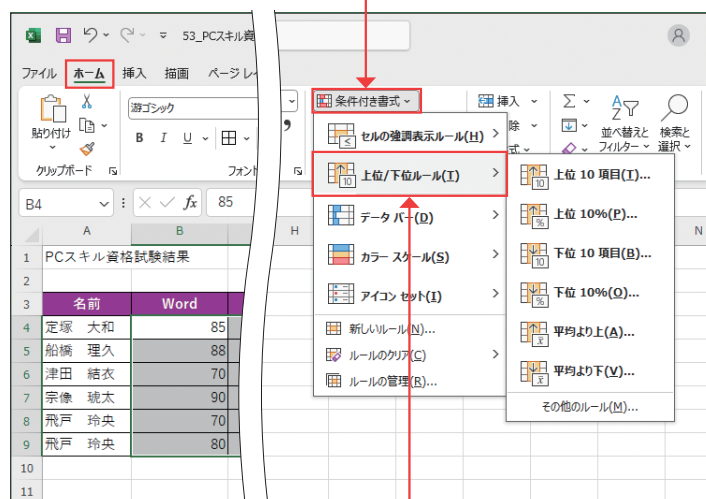
## 条件付き書式を設定する

条件付き書式は、指定した条件に一致するセルに自動的に書式を設定することができる機能です。条件付き書式を設定したセルのデータが変更されると、その内容に応じて書式も自動的に変更されます。

## 1 条件付き書式を設定するセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PCスキル資格試験結果							
2								
3	名前	Word	Excel	PowerPoint				
4	定塚 大和	85	90	76				
5	船橋 理久	88	82	85				
6	津田 結衣	70	75	68				
7	宗像 琥太	90	85	88				
8	飛戸 玲央	70	75	80				
9	飛戸 玲央	80	80	77				
10								

## 2 [ホーム]タブの[条件付き書式]をクリックして、



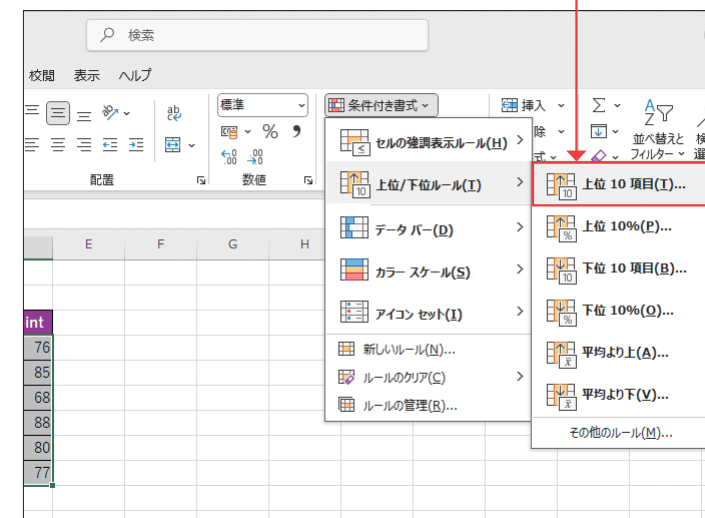
## 3 設定する項目(ここでは[上位/下位ルール])にマウスポインターを合わせます。

## 解説

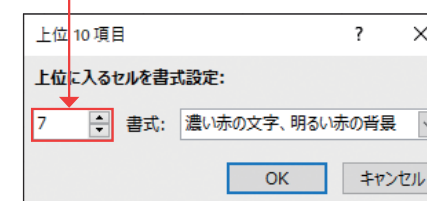
## 数値や割合を指定して評価する

条件付き書式の[上位/下位ルール]では、上位または下位○項目、上位または下位○パーセント、平均より上または下、などの条件でセルに書式を設定して目立たせることができます。

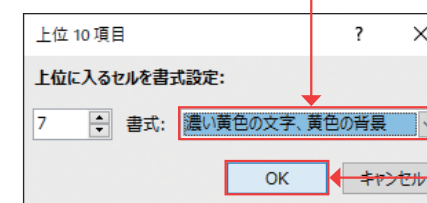
## 4 条件の内容(ここでは「上位10項目」)をクリックすると、



## 5 選択した条件に応じた設定画面が表示されるので、条件(ここでは「7」)を指定して、



## 6 書式を設定します(199ページの「ヒント」参照)。



## 7 [OK]をクリックすると、

## 8 条件に合うデータのセルに書式が設定されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PCスキル資格試験結果							
2								
3	名前	Word	Excel	PowerPoint				
4	定塚 大和	85	90	76				
5	船橋 理久	88	82	85				
6	津田 結衣	70	75	68				
7	宗像 琥太	90	85	88				
8	飛戸 玲央	70	75	80				
9	飛戸 玲央	80	80	77				
10								
11								

## 解説

## 特定のデータを目立たせる

ここでは特定のデータを目立たせるために、[条件付き書式]の[上位/下位ルール]から[上位10項目]をクリックして、上位7位までのデータが[濃い黄色の文字、黄色の背景]で表示されるように設定しています。



Section

# 60

## リスト形式のデータを用意しよう

### ここで学ぶこと

- ・列見出し
- ・レコード
- ・フィールド

Excelを使ってデータを整理したり活用したりするには、表のデータをリスト形式で入力しておく必要があります。リスト形式の表を作成するには、いくつかの注意点がありません。ここで確認しておきましょう。

練習▶ファイルなし

### 1 リスト形式のデータとは？

リスト形式のデータとは、下図のように、先頭行に列見出し（フィールド名）が入力され、それぞれの列見出しの下に同じ種類のデータ（レコード）が入力されている一覧表のことです。データをリスト形式で作成すると、並べ替えや抽出、集計などがかんたんに実行できるようになります。

顧客番号	名前	郵便番号	都道府県	市区町村	建物	電話番号
101	早田 香住	112-0012	東京都	文京区大塚x-x-x		03-3944-0000
102	中野 秋生	352-0032	埼玉県	新座市新堀xx		0424-50-0000
103	馬淵 豊美	206-0000	東京都	多摩市唐木田xx		042-356-0000
104	角田 寛子	110-0000	東京都	台東区東x-x-x	安藤ビル8F	090-2559-0000
105	小田 真琴	224-0025	神奈川県	横浜市都筑区早淵xx		045-678-0000
106	三田 冬実	104-0032	東京都	中央区八丁堀x-x		03-3552-0000
107	上田 涼子	273-0132	千葉県	鎌ヶ谷市栗野x-x	伊藤ビル505	047-441-0000
108	岩佐 美智子	134-0088	東京都	江戸川区西葛西x-x	細野ビル505	03-3804-0000
109	尾崎 圭子	150-8081	東京都	渋谷区宇田川町x-x		03-3780-0000
110	川崎 祐樹	135-0053	東京都	江東区辰巳x-x-x		090-8502-0000
111	河田 愛	247-0072	神奈川県	鎌倉市岡本x	岡本ビル1002	090-1234-0000
112	和田 宏樹	140-0000	東京都	品川区南大井x-x-x		03-5471-0000
113	神田 秋生	352-0032	埼玉県	新座市新堀xx	権工房	0424-50-0000

列見出し (フィールド名)

レコード (1件分のデータ)

フィールド(1列分のデータ)

項目	内容
列見出し	列見出しは、表の先頭行に作成します。列見出しには、各フィールドのフィールド名を入力します。
フィールド	それぞれの列を指します。同じフィールドには、同じ形式のデータを入力します。データの先頭には、並べ替えや検索に影響がないように、余分なスペースを挿入しないようにします。フィールドの名前をフィールド名といいます。
レコード	1行のデータを1件として扱います。

### 2 リストを作成する際に注意すること

リスト形式の表を作成するには、いくつかのルールが必要です。ルールに従って入力されていない場合は、正しく並べ替えができなかったり、抽出ができなかったりすることがあるので、注意が必要です。

#### ●リスト形式の表を作成する際の注意点

表のタイトルなど、リストのデータと意味が異なるものとの間には、少なくとも1つの空白行、空白列を入れます。

1行目には列見出しを入力します。列見出しには、リスト内のデータ部分とは異なる書式を設定します(テーブルに変換する場合、書式は不要です)。

売上番号	日付	商品分類	商品ID	商品名	価格	数量	金額
1	2025/1/11	オフィス家具	OF-1011	本棚	8,890	3	26,670
2	2025/1/11	文房具	BG-2014	収納ボックス	689	5	3,445
3	2025/1/12	防災用品	BS-3011	懐中電灯	1,980	8	15,840
4	2025/1/12	オフィス家具	OF-1013	フロアケース	2,755	2	5,510
5	2025/1/13	ガーデニング	GD-4012	野菜プランター	1,450	5	7,250
6	2025/1/13	文房具	BG-2013	ホルダー	3,550	4	14,200
7	2025/1/13	防災用品	BS-3013	ランタン	6,650	2	13,300
8	2025/1/14	オフィス家具	OF-1012	袖机	5,450	3	16,350
9	2025/1/14	ガーデニング	GD-4015	植木ポット	1,690	5	8,450
10	2025/1/14	防災用品	BS-3015	発電機	99,800	2	199,600
11	2025/1/15	オフィス家具	OF-1014	ファイルキャビネット	19,050	2	38,100
12	2025/1/16	ガーデニング	GD-4016	水耕栽培キット	6,690	3	20,070
13	2025/1/16	防災用品	BS-3017	シュラフ	3,280	5	16,400
14	2025/1/17	ガーデニング	GD-1013	壁掛けプランター	2,480	5	12,400
15	2025/1/17	文房具	BG-2011	バインダー	700	12	8,400
16	2025/1/18	ガーデニング	GD-4011	壁掛けプランター	2,480	7	17,360
17	2025/1/19	オフィス家具	OF-1015	書類チェスト	4,055	4	16,220

1件分のデータを1行で入力します。

同じ列に入力するデータは、同じ形式で入力します。

リストの中には、空白行や空白列を入れないようにします。

数値の連番など、各データを区別できるフィールドを付けます。

#### ●リストをテーブルに変換する

リスト形式の表をテーブルに変換すると、データの並べ替えや抽出、集計などをすばやく実行することができます(232~239ページ参照)。また、複数のテーブルに対してデータの並べ替えや抽出を行うことができます。空白列や空白行で表を区別する必要はありません。空白列や空白行があっても、並べ替えや集計を行うことができます。

売上番号	日付	商品分類	商品ID	商品名	価格	数量	金額
1	2025/1/11	オフィス家具	OF-1011	本棚	8,890	3	26,670
2	2025/1/11	文房具	BG-2014	収納ボックス	689	5	3,445
3	2025/1/12	防災用品	BS-3011	懐中電灯	1,980	8	15,840
4	2025/1/12	オフィス家具	OF-1013	フロアケース	2,755	2	5,510
5	2025/1/13	ガーデニング	GD-4012	野菜プランター	1,450	5	7,250
6	2025/1/13	文房具	BG-2013	ホルダー	3,550	4	14,200
7	2025/1/13	防災用品	BS-3013	ランタン	6,650	2	13,300
8	2025/1/14	オフィス家具	OF-1012	袖机	5,450	3	16,350
9	2025/1/14	ガーデニング	GD-4015	植木ポット	1,690	5	8,450
10	2025/1/14	防災用品	BS-3015	発電機	99,800	2	199,600
11	2025/1/15	オフィス家具	OF-1014	ファイルキャビネット	19,050	2	38,100
12	2025/1/16	ガーデニング	GD-4016	水耕栽培キット	6,690	3	20,070
13	2025/1/16	防災用品	BS-3017	シュラフ	3,280	5	16,400
14	2025/1/17	ガーデニング	GD-1013	壁掛けプランター	2,480	5	12,400

空白列や空白行があっても、並べ替えや集計を行うことができます。

## 71

## シートを追加／削除しよう

## ここで学ぶこと

- ・シートの追加
- ・シートの切り替え
- ・シートの削除

新しく作成したブックには、1枚のシートが表示されています。シートは、必要に応じて**追加**したり、不要になった場合は**削除**したりすることができます。ただし、すべてのシートを削除することはできません。

練習 ▶ 71\_下半期商品分類売上

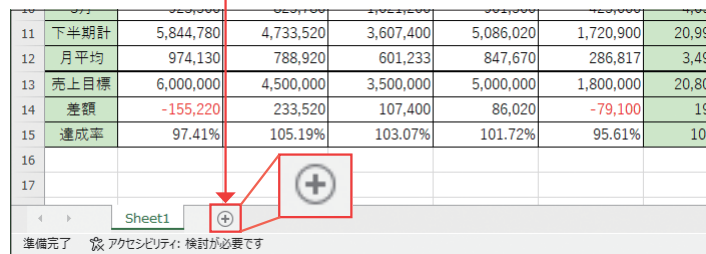
## 1 シートを追加する／切り替える

## 解説

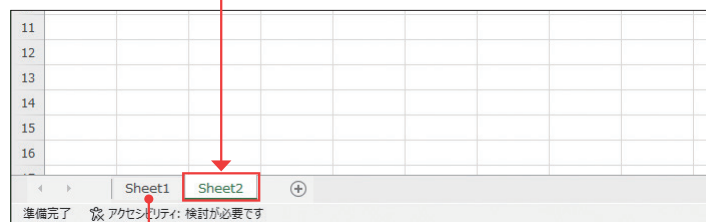
## シートを追加する

[新しいシート]をクリックすると、現在のシートの右側に新しいシートが追加されます。シート名は、「Sheet1」「Sheet2」のような仮の名前が付けられます。シート名は、あとから変更することができます(254ページ参照)。

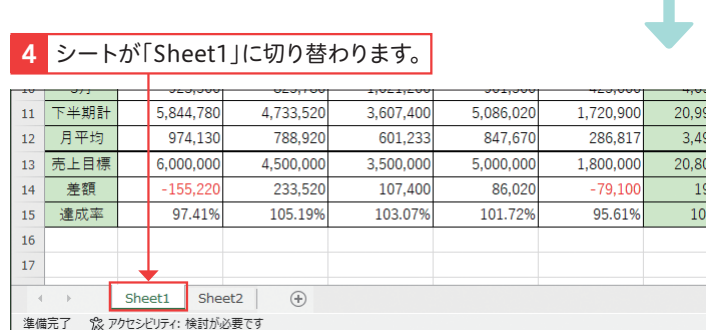
## 1 [新しいシート]をクリックすると、



## 2 新しいシートが追加されます。



## 3 このシート見出し(ここでは「Sheet1」)をクリックすると、



## 4 シートが「Sheet1」に切り替わります。

## ショートカットキー

## シートを切り替える

- 次のシート  
Ctrl + Page Down
- 前のシート  
Ctrl + Page Up

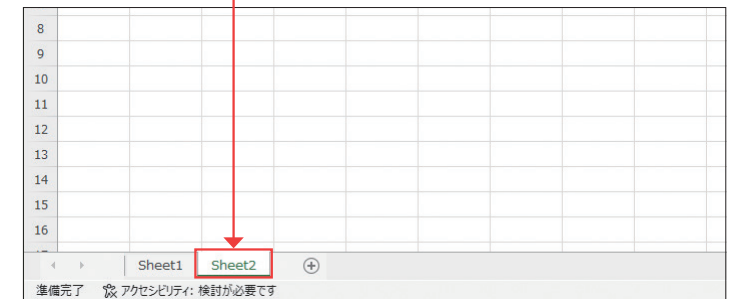
## 2 シートを削除する

## 解説

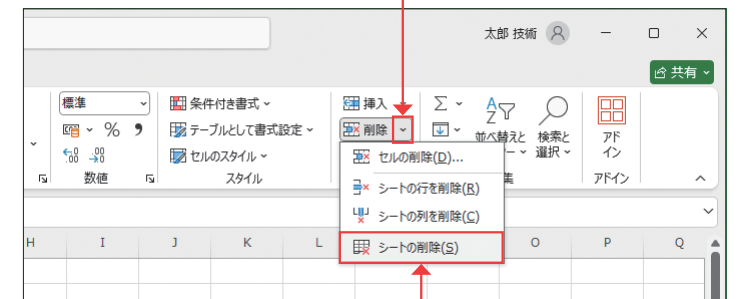
## シートを削除する

シートを削除するには、右の手順で操作します。シートにデータが入力されている場合は、削除してよいかを確認するメッセージが表示されます。ブックに含まれるすべてのシートを削除することはできません。

## 1 削除するシートのシート見出し(ここでは「Sheet2」)をクリックして、

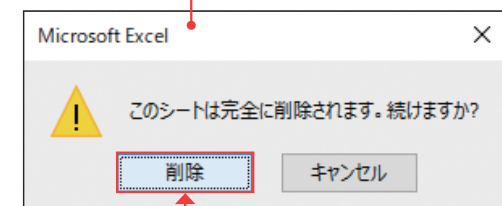


## 2 [ホーム]タブの[削除]のここをクリックし、



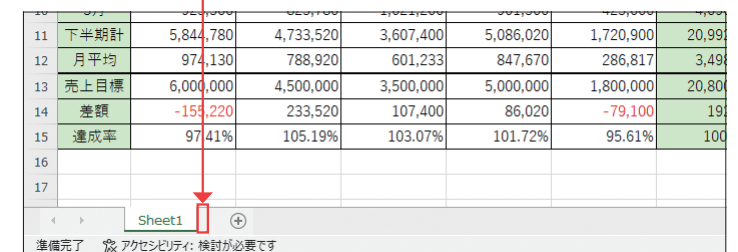
## 3 [シートの削除]をクリックします。

## 4 確認のメッセージが表示された場合は、



## 5 [削除]をクリックすると、

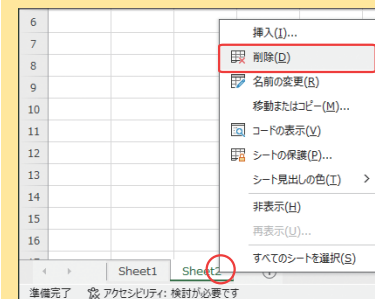
## 6 シートが削除されます。



## ヒント

シートを削除する  
そのほかの方法

右の手順のほかに、シート見出しを右クリックして、[削除]をクリックしてもシートを削除することができます。



Section

# 79 表を印刷しよう

ここで学ぶこと

- ・印刷プレビュー
- ・ページ設定
- ・印刷

表を印刷する前に、**印刷プレビューで印刷結果のイメージを確認**しておくこと、意図した通りの印刷が行えます。Excelでは、[印刷]画面で**印刷結果を確認しながら各種設定**が行えるので、効率的に印刷ができます。

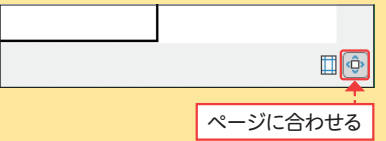
練習 ▶ 79\_下半期店舗別売上実績

## 1 印刷プレビューを表示する

解説

**プレビューの拡大/縮小を切り替える**

印刷プレビューの右下にある[ページに合わせる]をクリックすると、プレビューが拡大表示されます。再度クリックすると、縮小表示に戻ります。



ページに合わせる

ショートカットキー

[印刷]画面を表示する

Ctrl + P

## 2 印刷の向きや用紙サイズ、余白の設定を行う

解説

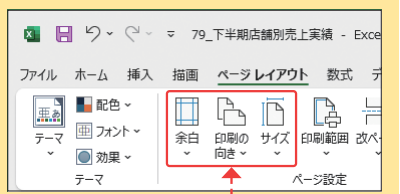
印刷時の各種設定

実際の印刷を行う前に、印刷プレビューで印刷結果のイメージを確認し、必要に応じて印刷の向きや用紙サイズ、余白を設定します。Excelでは通常、印刷の向きは「縦方向」、用紙サイズは「A4」、余白は「標準の余白」に設定されています。

解説

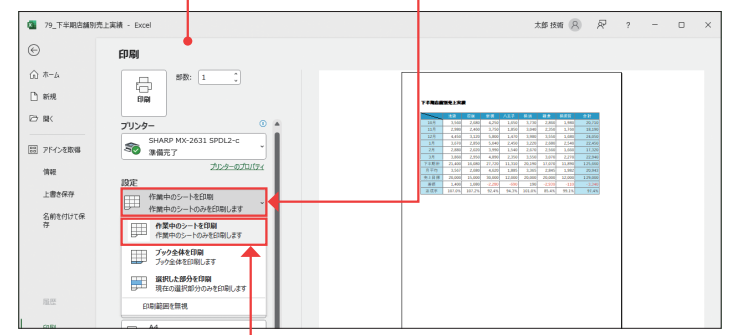
そのほかの印刷設定の方法

印刷設定は、右の手順のほか、[印刷]画面の下側にある[ページ設定]をクリックすると表示される[ページ設定]ダイアログボックス(277ページ参照)や、[ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループのコマンドからも行うことができます。



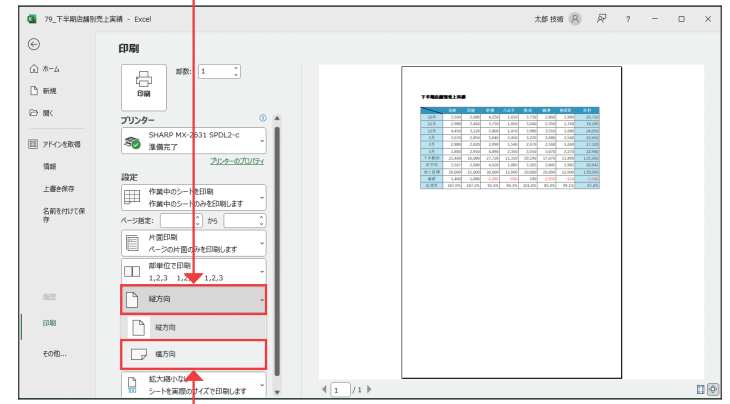
これらのコマンドを利用します。

- 1 [印刷]画面を表示しています(前ページ参照)。
- 2 [作業中のシートを印刷]をクリックして、



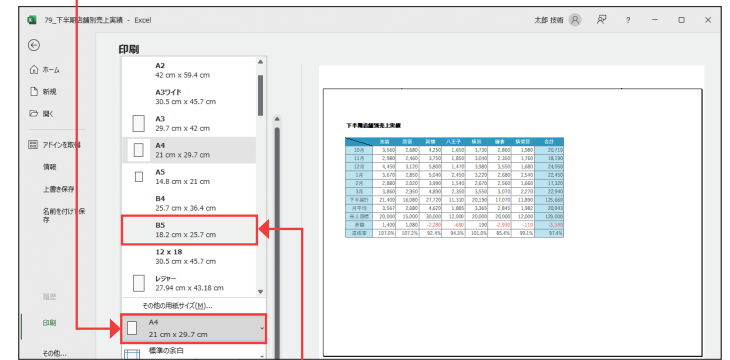
- 3 印刷する対象を指定します。

- 4 [縦方向]をクリックして、



- 5 印刷の向き(ここでは[横方向])を指定します。

- 6 [A4]をクリックして、



- 7 使用する用紙(ここでは[B5])を指定します。

## Section

## 86

## 間違えた操作を取り消そう

## ここで学ぶこと

- ・元に戻す
- ・やり直し
- ・複数の操作をまとめて戻す

操作を間違えてデータを削除したり、移動したりしてしまった場合は、**操作をもとに戻したり、やり直したり**することができます。直前の操作だけでなく、複数の操作をまとめてもとに戻すこともできます。

練習 ▶ 86\_第4四半期東京店舗別売上

## 1 操作をもとに戻す

## 解説

## 操作をもとに戻す

クイックアクセスツールバーの[元に戻す]をクリックすると、直前に行った操作を最大100ステップまで取り消すことができます。ただし、ファイルをいったん終了すると、もとに戻すことはできなくなります。

## 1 セル範囲を選択して、

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	第4四半期東京店舗別売上									
2										
3		池袋	原宿	新橋	八王子	合計				
4	1月	3,670	2,850	5,040	2,450	14,010				
5	2月	2,880	2,020	3,990	1,540	10,430				
6	3月	3,860	2,950	4,890	2,350	14,050				
7	四半期計	10,410	7,820	13,920	6,340	38,490				
8	売上目標	10,000	8,000	14,000	6,000	38,000				
9	差額	410	-180	-80	340	490				
10	達成率	104.1%	97.8%	99.4%	105.7%	101.3%				
11										
12										

## 2 Delete を押して削除します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	第4四半期東京店舗別売上									
2										
3		池袋	原宿	新橋	八王子	合計				
4	1月					0				
5	2月					0				
6	3月					0				
7	四半期計	0	0	0	0	0				
8	売上目標	10,000	8,000	14,000	6,000	38,000				
9	差額	-10,000	-8,000	-14,000	-6,000	-38,000				
10	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%				
11										
12										

## 3 [元に戻す]をクリックすると、

## ヒント

## 複数の操作をまとめてもとに戻す

直前の操作だけでなく、複数の操作をまとめて取り消すこともできます。[元に戻す]の□をクリックし、表示される一覧から戻したい操作を選択します。やり直す場合も、同様の操作が行えます。

## 4 直前に行った操作(データの削除)が取り消されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	第4四半期東京店舗別売上									
2										
3		池袋	原宿	新橋	八王子	合計				
4	1月	3,670	2,850	5,040	2,450	14,010				
5	2月	2,880	2,020	3,990	1,540	10,430				
6	3月	3,860	2,950	4,890	2,350	14,050				
7	四半期計	10,410	7,820	13,920	6,340	38,490				
8	売上目標	10,000	8,000	14,000	6,000	38,000				
9	差額	410	-180	-80	340	490				
10	達成率	104.1%	97.8%	99.4%	105.7%	101.3%				
11										
12										
13										

## 2 操作をやり直す

## 解説

## 操作をやり直す

クイックアクセスツールバーの[やり直し]をクリックすると、取り消した操作をやり直すことができます。ただし、ファイルをいったん終了すると、やり直すことはできなくなります。

## 1 [やり直し]をクリックすると、

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	第4四半期東京店舗別売上									
2										
3		池袋	原宿	新橋	八王子	合計				
4	1月	3,670	2,850	5,040	2,450	14,010				
5	2月	2,880	2,020	3,990	1,540	10,430				
6	3月	3,860	2,950	4,890	2,350	14,050				
7	四半期計	10,410	7,820	13,920	6,340	38,490				
8	売上目標	10,000	8,000	14,000	6,000	38,000				
9	差額	410	-180	-80	340	490				
10	達成率	104.1%	97.8%	99.4%	105.7%	101.3%				
11										
12										
13										

## 2 取り消した操作がやり直され、データが削除されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	第4四半期東京店舗別売上									
2										
3		池袋	原宿	新橋	八王子	合計				
4	1月					0				
5	2月					0				
6	3月					0				
7	四半期計	0	0	0	0	0				
8	売上目標	10,000	8,000	14,000	6,000	38,000				
9	差額	-10,000	-8,000	-14,000	-6,000	-38,000				
10	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%				
11										
12										
13										
14										

## ショートカットキー

## 元に戻すとやり直し

- 元に戻す  
Ctrl + Z
- やり直し  
Ctrl + Y