



Excel 2013

基本操作

1. 特徴・構成
2. 起動・作成・開く・保存・終了
3. 画面構成
4. セルの操作
5. データの入力と編集
6. データの移動またはコピー
7. オートフィル機能
8. ワークシートの操作
9. ウィンドウの操作

WEB・プログラム・ネットワーク・OA・資格取得

KENスクール



1. 特徴・構成

Excel とは、表の作成や計算を行うための「表計算ソフト」です。表からグラフを作成してデータを視覚化したり、大量の情報を管理または分析したりなど、情報をわかりやすく適切に扱う機能を持ちます。



Point

Excel の代表的な機能

表作成機能・計算・関数・グラフ作成機能・分析集計機能・データベース機能・ピボットテーブル機能・マクロ機能・図解作成機能などがあります。



Point

Excel の構成要素

Excel の構成要素について確認しましょう。

| | |
|--------|---|
| セル | <p>最も基本となる要素で、文字・数値・数式などを入力する、“マス目” 1 つ 1 つを「セル(Cell)」といい、マス目（セル）の、縦方向の並びを「列」、横方向の並びを「行」といいます。セルの位置を示す「セル番地」というものがあり、“何列目の何行目”かを表します。</p> <p>入力や編集を行う対象として、現在選択中のセルは「アクティブセル」といいます。</p> |
| ワークシート | <p>セルが列と行に並んでいる“作業スペース”を「ワークシート(WorkSheet)」といいます。</p> <p>ワークシートは必要に応じて、追加、削除、移動することができ、それぞれ異なるデータ扱うことができます。</p> <p>入力や編集を行う対象として、現在選択中のワークシートは「アクティブシート」といいます。</p> |
| ブック | <p>Excel では、ファイルのことを「ブック(Book)」といいます。1 つまたは複数の「ワークシート」を「ブック」という 1 つのファイルにまとめて管理します。</p> |



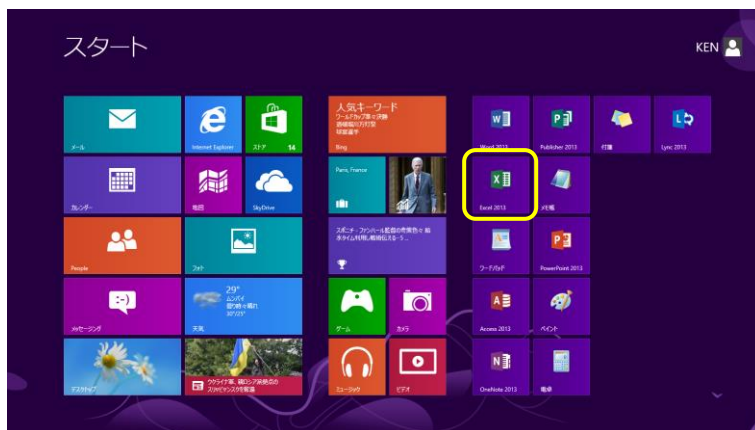
2. 起動・作成・開く・保存・終了

【使用ファイル：新規ブック/基本操作.xlsx】

操作

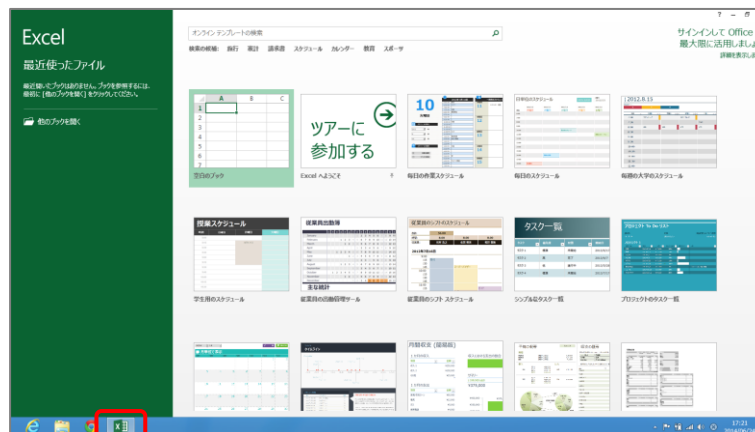
Excel を起動する

STEP① Excel を起動します。



1. スタート画面から[Excel 2013]のタイルをクリックします。

STEP② Excel の起動画面を確認します。



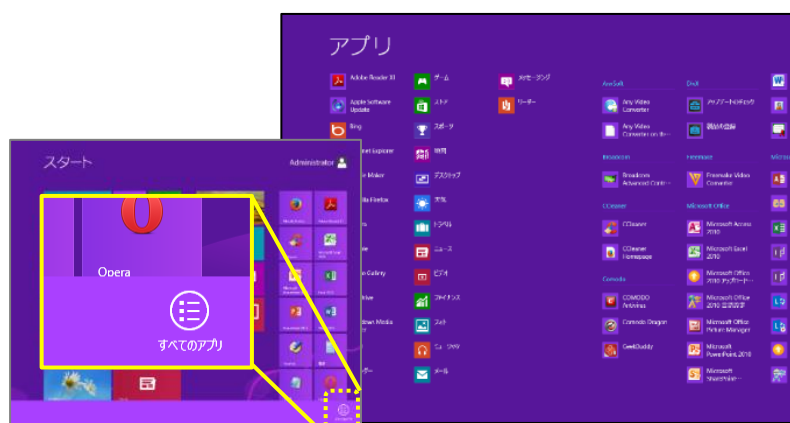
1. 起動中は、タスクバーに Excel のアイコンが表示されます。

Skill Up

その他の起動方法

「すべてのアプリ」から起動する

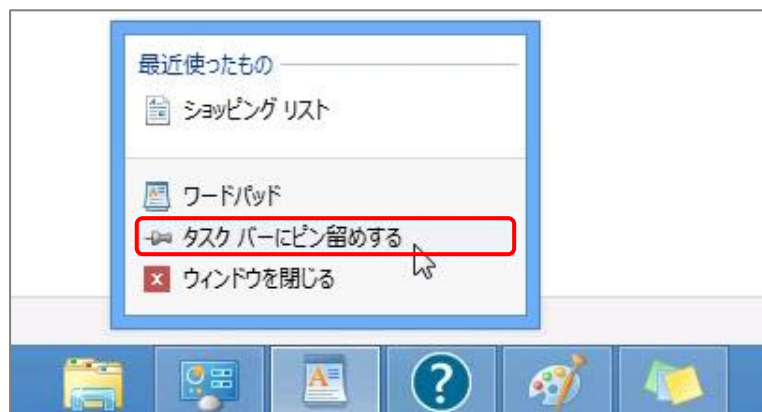
スタート画面上にタイルがない場合は、「すべてのアプリ」からコンピューターにインストールされている全アプリケーションを確認・起動できます。



1. スタート画面上を右クリックします。
2. 画面下に表示される「すべてのアプリ」メニューボタンをクリックします。
3. コンピューターにインストールされている全アプリケーションが表示されます。
4. 該当アプリをクリックし起動させます。

タスクバーにピン留め

デスクトップ表示から起動したい場合、タスクバーに Excel のアイコンを表示させておくと便利です。

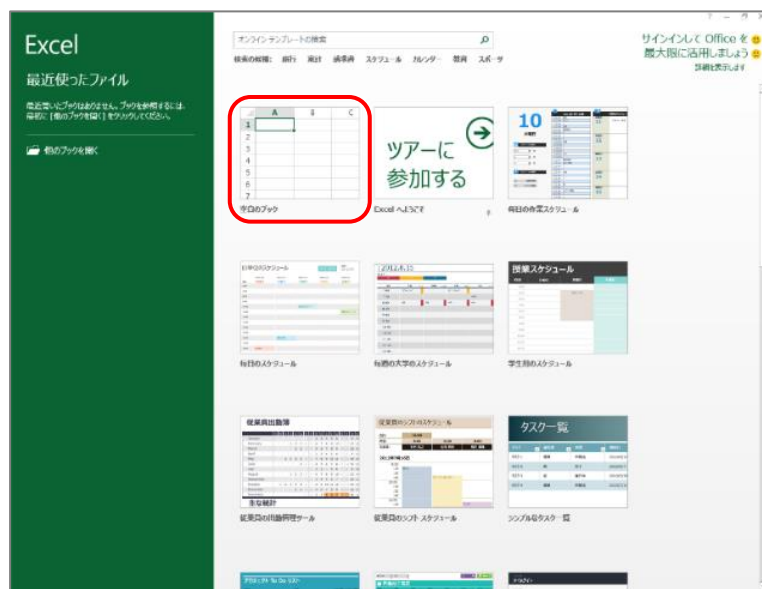


1. アプリケーション起動中に、タスクバーに表示されている、アプリのアイコンを右クリックします。
2. メニューから「タスクバーにピン留めする」で常時表示されるようになります。

操作

新規ブックを作成する

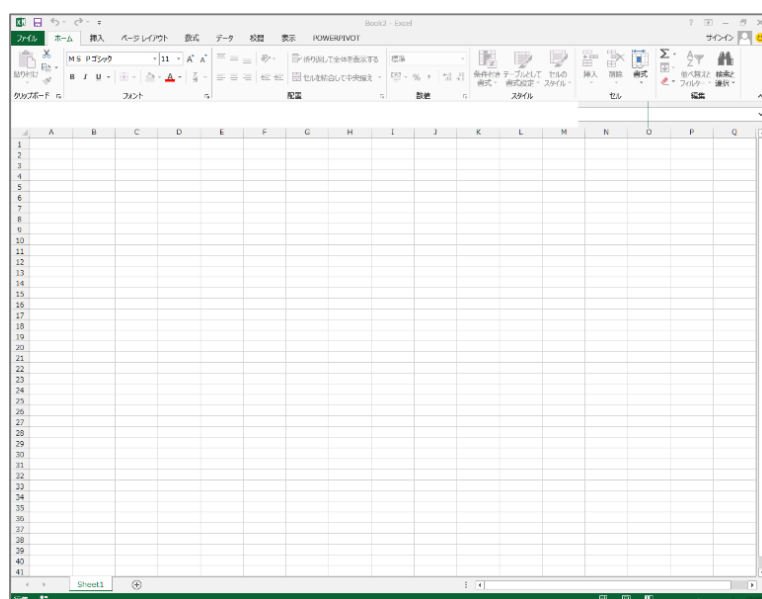
STEP① 起動した Excel 画面から新規ブックを作成します。



※ 起動直後は、左のような画面が表示されています。

1. [空白のブック]メニューをクリックします。

STEP② 新規ブックが作成できたことを確認します。



※ この Excel の編集画面からさらにブックを作成したい場合は、[ファイル]タブの[新規]メニューをクリックし、同様に新規ブックを作成します。

Skill Up

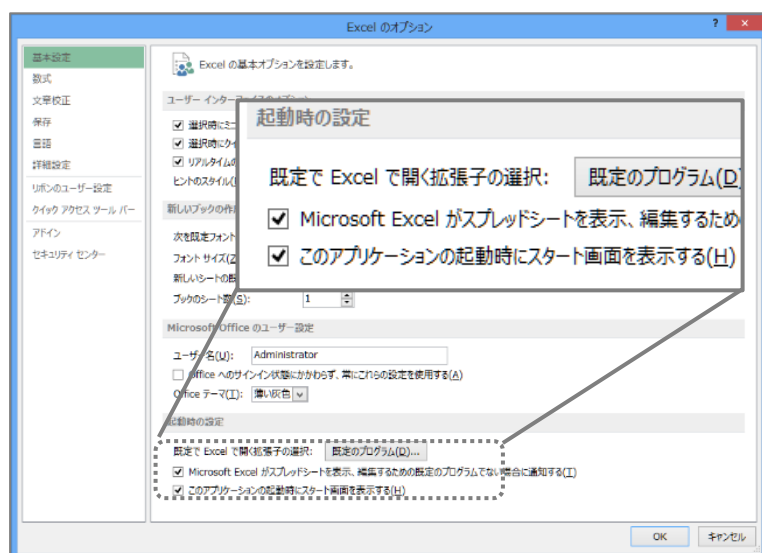
ショートカットキーで新規作成

Excel を起動している・作業している状態で、さらに新規ブックを作成する場合、「Ctrl」キー＋「N」キーで新規ブックを作成することができます。この新規作成のショートカットは Office ソフト共通なので、Word や PowerPoint の場合も利用ができます。

Skill Up

起動時の設定

Excel2013 では、起動時は「スタート画面」が最初に関き、テンプレート検索の画面が表示されます。起動時に「スタート画面」ではなく、「空白のブック」が開かれるようにするには、設定の変更が必要です。



1. [ファイル]タブの[オプション]メニューをクリックします。
2. [Excel のオプション]ダイアログボックスが表示されます。
3. [基本設定]メニューの「起動時の設定」項目から、[このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する]のチェックを外します。

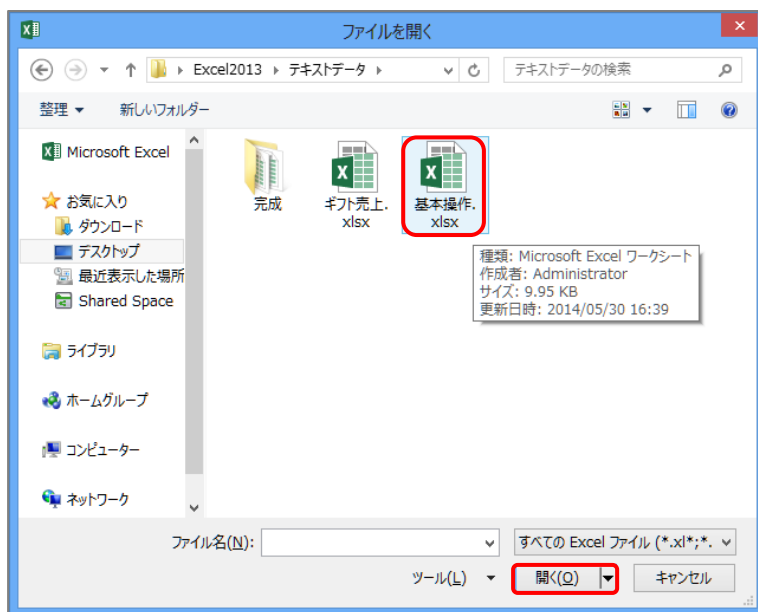
操作

ブック(ファイル)を開く

既に保存済みのブック [基本操作.xlsx] を開きましょう。

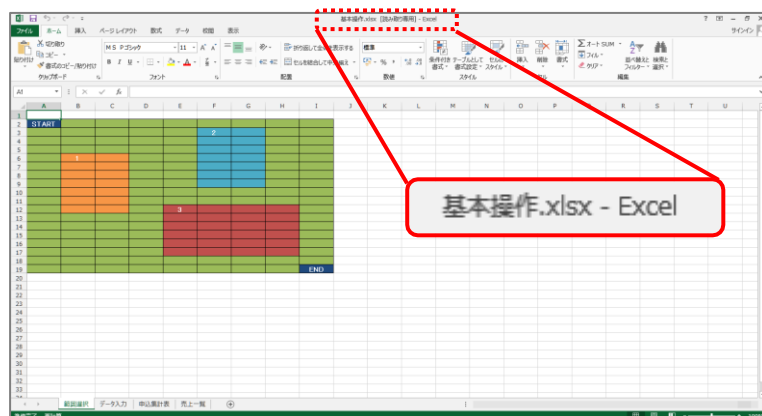
STEP① [ファイル]タブをクリックします。

1. [開く] メニューをクリックします。
2. [コンピューター] をクリックします。
3. [参照] ボタンをクリックします。

STEP② [ファイルを開く] ウィンドウが表示されます。

1. ブック「基本操作.xlsx」の保存場所を指定します。
2. 「基本操作.xlsx」ブックアイコンをクリックし、[開く]ボタンをクリックするか、ブックアイコンをダブルクリックします。

STEP③ ブックが開きます。



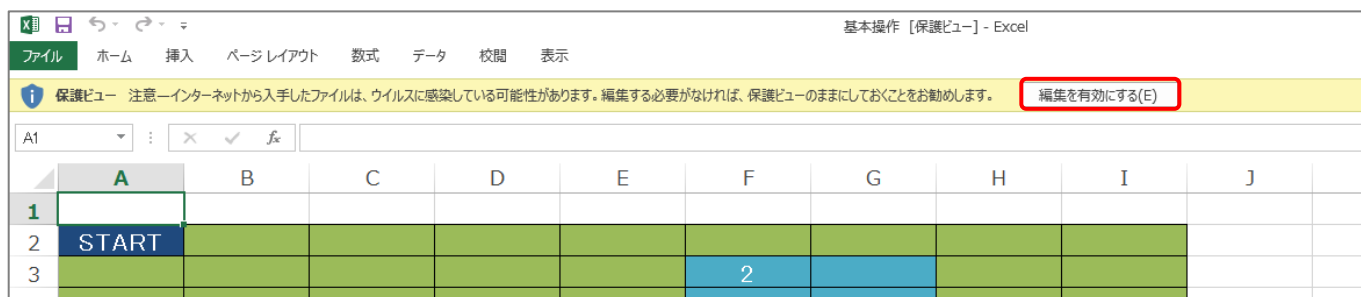
1. 指定したブックが開きます。
2. タイトルバーに「基本操作」と表示されていることを確認します。



Point

ファイルを開いた際の表示

ファイルを開いた際に「保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルはウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」というメッセージバーが表示されることがあります。その場合は、[編集を有効にする]をクリックして操作を進めてください。



Point

ファイルを開くその他の方法

Excel を起動してから、上記の手順でファイルを開くことは一般的ですが、ファイルの保管場所からファイルのアイコンをダブルクリックすることで、「Excel の起動 + ファイルを開く」の2つの操作を同時にすることができます。



Point

保存の種類

状況に応じて、2つの保存方法を使い分けましょう。

| | |
|----------|--|
| 名前を付けて保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・ブックを初めて保存する場合 ・既に作成されたファイルに変更を加え、そのファイルとは別のファイルとして保存する場合 |
| 上書き保存 | <ul style="list-style-type: none"> ・既に一度保存したファイルに変更を加え、その変更を反映させて最新の状態に更新する場合。 <p>※1度も保存をしていないファイルに「上書き保存」を実行すると、「名前を付けて保存」が実行されます。</p> |



Point

ファイル名の付け方

以下の半角記号はファイル名として利用できません。

| | |
|-------------|---|
| 利用できない半角英数字 | <p> / (スラッシュ) * (アスタリスク) (縦棒) ¥ (円マーク) ? (エクスクラメーション) : (コロン) < > (不等号) " (ダブルクォーテーション) [] (半角角括弧) </p> |
|-------------|---|

ファイル名は自由につけることができます。ただし、ビジネスで利用する場合は、できるだけ短くかつわかりやすいファイル名を付けるようにしましょう。

操作

ブックを保存する

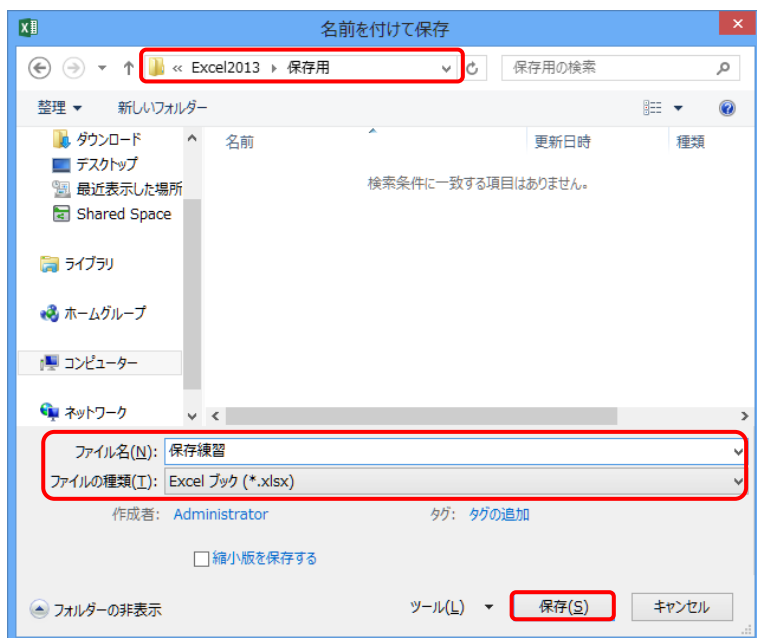
作成したブックは、後から使用できるように「保存」します。保存せずに Excel を終了または、ブックを閉じてしまうと、作成したデータは消えてしまいます。

STEP① 名前を付けて保存します。



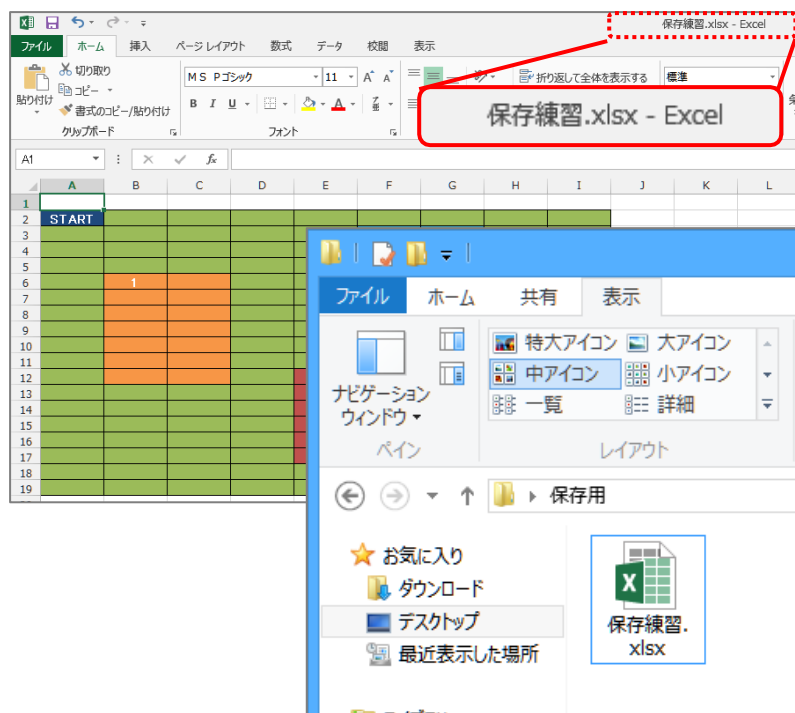
1. [ファイル]タブをクリックします。
2. [名前を付けて保存]メニューをクリックします。
3. [コンピューター]をクリックします。
4. [参照]ボタンをクリックします。

STEP② 保存場所を指定し、ファイル名を入力します。



※ ここでは、デスクトップ上のフォルダー[Excel2013]内のフォルダー[保存用]を指定しています。

1. ファイル名ボックスに「保存練習」と入力します。
2. ファイルの種類は[Excel ブック (*.xlsx)]を選択します。
3. [保存]ボタンをクリックします。

STEP③ 保存されたことを確認します。

1. タイトルバーにファイル名「保存練習」と表示されていることを確認します。
2. 合わせて、保存場所に指定したフォルダー内にファイルがあることを確認します。

Skill Up

ファイルの種類

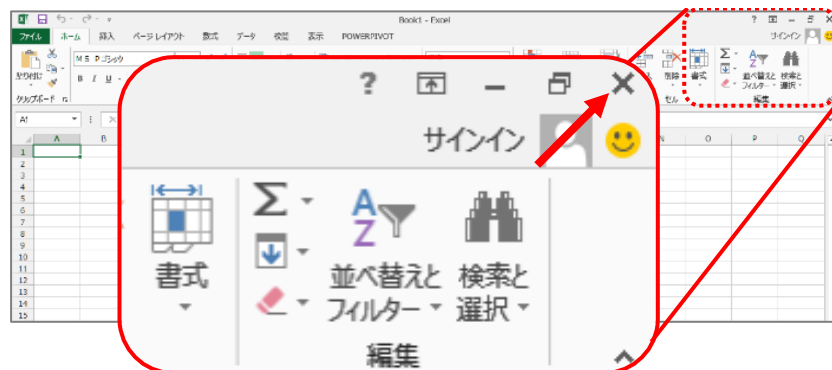
Excel では、Excel ブックとしてだけではなく、様々な用途に合わせて保存形式が選択できるようになっています。保存時にファイルの種類の変更をすることで、ほかのアプリケーションで利用できる形式に保存ができます。

| | |
|---------------------------|--|
| Excel ブック (*.xlsx) | 通常の Excel ブックです。 初期設定では自動的にこの形式が選択されます。 |
| Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) | ブックにマクロが含まれる場合、この形式を選びます。 |
| Excel 97-2003 ブック (*.xls) | 旧バージョン (Excel97～2003) で開くためにはこの形式で保存する必要があります。通常の Excel ブックとして保存したファイルは旧バージョンでは開くことができません。 |
| テキスト(タブ区切り) (*.txt) | タブ、改行などの文字が正しく解釈されるタブ区切りのテキストファイルとしてブックを保存します。作業中のシートだけを保存します。メモ帳などで開くことができ、Excel 上でのデータはタブで区切られた状態で確認できます。Excel データを他のアプリケーションで利用したい場合などにこの形式を選びます。 |
| CSV (カンマ区切り) (*.csv) | タブ、改行などの文字が正しく解釈されるカンマ区切りのテキストファイルとしてブックを保存します。作業中のシートだけを保存します。テキストファイルと同様に、メモ帳などで開くことができ、Excel 上でのデータはカンマで区切られた状態で確認できます。Excel データを他のアプリケーションで利用したい場合などにこの形式を選びます。 |
| PDF (*.pdf) | Portable Document Format (PDF)。このファイル形式では、ドキュメントの書式を維持したままファイルを保存します。Office ソフトがない環境でもデータを閲覧・確認することが可能です。 PDF 形式のファイルは、表示した場合も印刷した場合も、作成者の意図した書式が正確に維持されます。PC 環境に左右されることもないので、スマートフォンやタブレットなど作成環境と OS が違う場合でもデータの確認ができます。業務用印刷でドキュメントを複製する場合にも適しています。 Office2013 では、PDF ファイルも編集できるようになりました。 ※基本的には PDF 編集専用のソフトウェアがなければ編集できません。 |

操作

Excel を終了する

STEP① Excel を終了します。

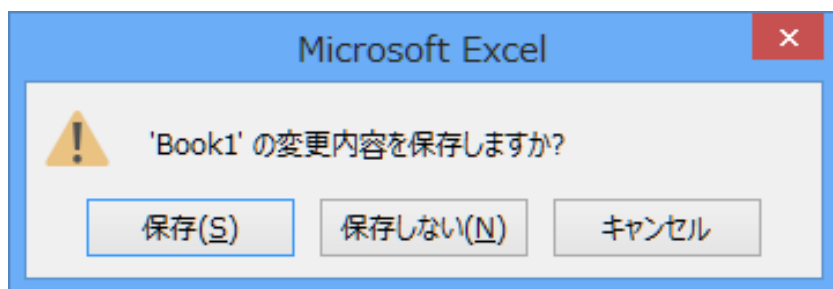


1. ウィンドウ右上の[×]ボタンをクリックします。
2. ウィンドウが閉じられ、Excel が終了します。



Point

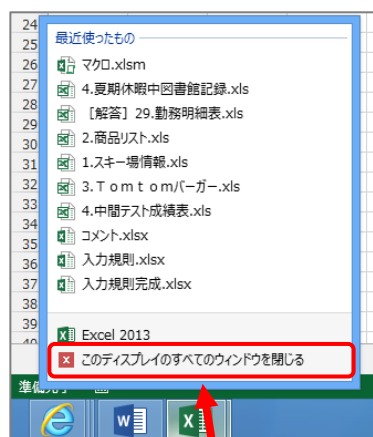
保存確認ダイアログボックス



終了時に、保存確認のダイアログが出た場合は、保存する場合は[保存]をクリックし、保存しない(破棄する)場合は[保存しない]をクリックします。

Skill Up

複数ウィンドウの終了



タスクバー上の Excel アイコンを右クリック

ブックを複数開いている場合、右上「×」だけでは、アクティブウィンドウのみが閉じられて、Excel の終了にはなりません。

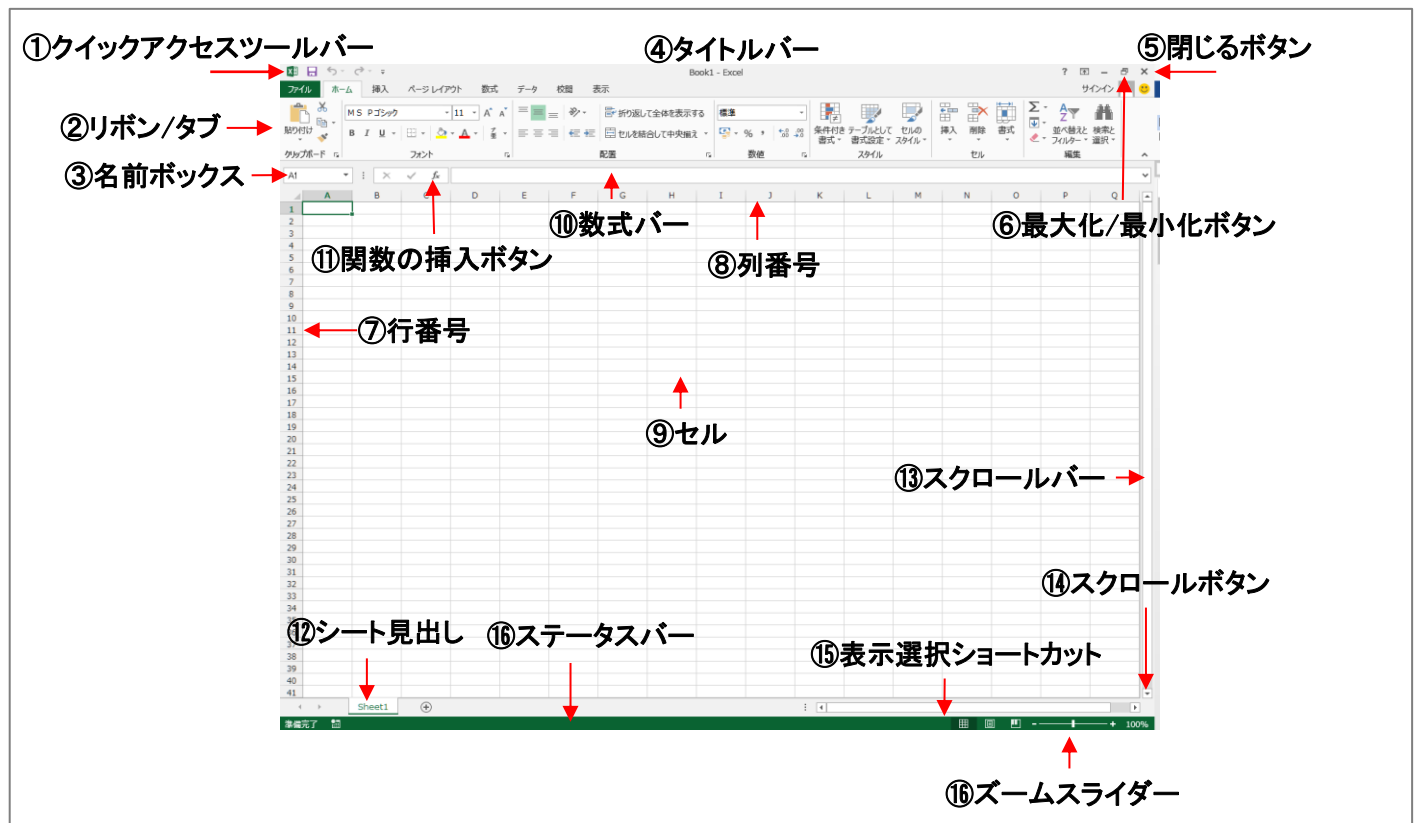
複数ウィンドウをまとめて閉じる(Excel を終了させる)には、タスクバー上の Excel アイコンを右クリックし、ショートカットメニューの[このディスプレイのすべてのウィンドウを閉じる]をクリックし終了させます。



3. 画面構成

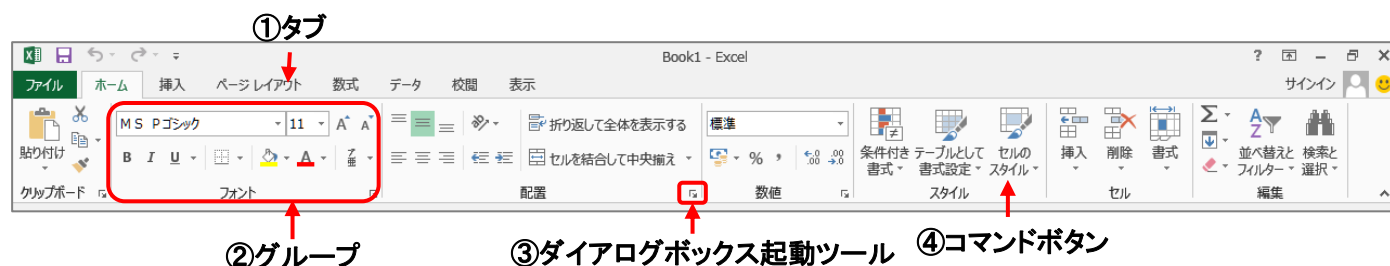
【使用ファイル：新規ブック.xlsx】

Excel の画面構成を確認します。



リボン・タブの構成を確認します。

Excel の各種機能を実行するコマンド、ボタンは、リボン上にグループ分けして表示されます。リボンには各種機能が目的別にタブにまとめられています。タブをクリックすることで、表示コマンドの内容が切り替わります。



セル以外のデータ(グラフや図など)を選択した場合に、特別な編集機能を持つ「コンテキストツール」が自動的に表示されます。また、コンテキストツールには「コンテキストタブ」が表示され、編集する機能に応じて必要なコマンド操作ができるようになっています。選択しているデータによって表示されるツールは異なります。

(例)グラフを選択している場合に表示される、コンテキストツール「グラフツール」









4. セルの操作

【使用ファイル：基本操作.xlsx 範囲選択シート】

Excel では、データの入力や編集を行う、また、さまざまなコマンドを実行するために、対象となる「セル」を操作することが必要であり、セル選択は、Excel を操作する上でとても重要です。

操作時はマウスポインターの形に注目しましょう。操作に応じたマウスポインターの形を確認することで操作ミスを減らすことができます。

| | |
|---|---------------------------------------|
|  | セルを選択する。セルの中央にポインターを合わせる。 |
|  | セルデータを移動やコピーする。選択セルの周囲にポインターを合わせる。 |
|  | オートフィル機能を利用する。選択セルの右下にポインターを合わせる。 |
|  | メニュー機能を利用する。リボン・タブなどに合わせる。 |
|  | 行や列の高さや幅を調整する。行番号や列番号の境界線にポインターを合わせる。 |
|  | 行や列を選択。行番号や列番号の中央にポインターを合わせる。 |



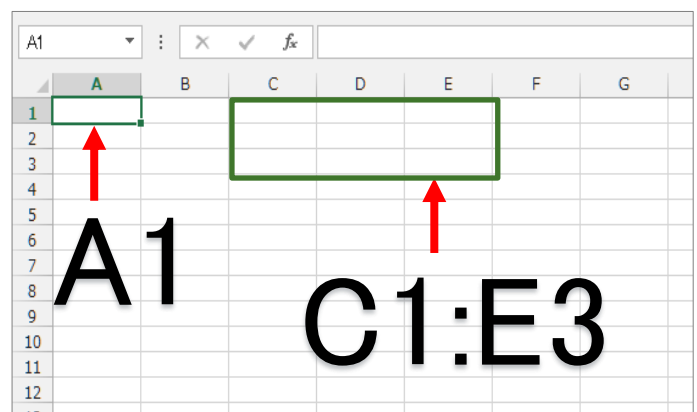
Point

セル位置の表し方

Excel では、列番号と行番号でセルの位置を表した「セル番地」があります。ワークシートの一番左上のセルが基準で、「何列目・何行目」を表します。

例えば、一番左上のセルであれば、「1 列目 (列 A)」「1 行目 (行 1)」なので、「A1」と表します。

また、セル範囲を示す場合は、始点のセル番地と終点のセル番地を「: (コロン)」で区切って表します。例えば、始点「C1」、終点「E3」の場合、「C1:E3」と表します。



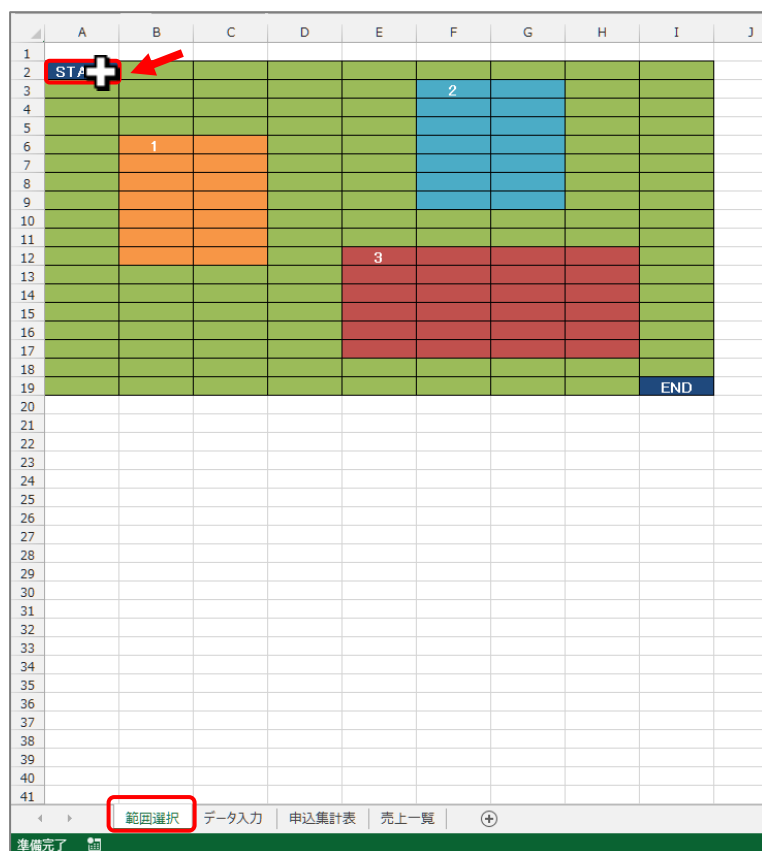
そして、A列の上にある白いボックスを「名前ボックス」といいます。ここは、アクティブセルの番地を示します。セルやセル範囲に名前を付けると、その名前が表示されます。

操作

ひとつのセルを選択する

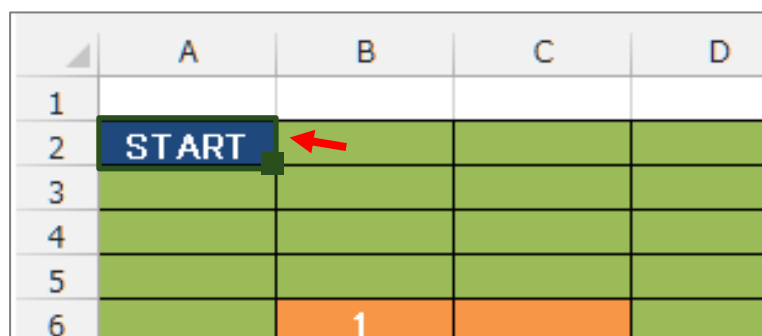
セル[A2]を選択します。

STEP① 目的のセルをポイントし、その際にマウスポインターの形を確認します。



1. ブック[基本操作.xlsx]のシート[範囲選択]がアクティブになっていることを確認します。
2. セル[A2]をポイントします。
3. マウスポインターが \oplus の形になっていることを確認します。

STEP② アクティブセルにします。



1. ポイントしたセルをクリックします。
2. アクティブセルの周囲に枠線が表示されます。

STEP③ 続けて、セル[B6] [F3] [E12]を順番にアクティブセルにし、選択の練習をします。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | START | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | 2 | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | 1 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | 3 | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | END | |
| 20 | | | | | | | | | | |

Skill Up

キーボードを利用した選択

マウスでのクリック・ドラッグ選択以外にも、キーボードを利用して選択し、セル範囲を変更することができます。操作状況に合わせてマウスでの操作とキーボード操作を使い分けられるように、覚えておきましょう。

| | |
|---------------------|--|
| 方向キー | アクティブセルを上下左右に移動 |
| Tab キー | アクティブセルを右へ移動 |
| Shift キー + Tab キー | アクティブセルを左へ移動 |
| Enter キー | アクティブセルを下へ移動 |
| Shift キー + Enter キー | アクティブセルを上へ移動 |
| Shift キー + 方向キー | アクティブセルから上下左右へ範囲選択 |
| Ctrl キー + Home キー | アクティブセルを「A1」へ移動 |
| Ctrl キー + End キー | アクティブセルを「ワークシート内の最終データのセル」へ移動。 ※データ範囲内の一番下の右端 |
| Ctrl キー + A | ワークシート全体を選択 |

操作

連続した複数セルを選択（範囲選択）する

複数のセルを選択することを「範囲選択」といいます。複数のセルに同じ書式を設定したり、グラフを作成する場合などに利用します。「範囲選択」するには、始点となるセルから終点となるセルまでをドラッグします。また、「Shift」キーを利用して効率よく選択することもできます。

STEP① セル範囲[B6～C12]（オレンジ色の範囲）をドラッグ操作で選択します。

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | START | | | | | |
| 3 | | | | | | 2 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | 1 | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | 3 | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |

1. 始点となるセル[B6]をポイントし、終点となるセル[C12]までドラッグし、マウスを離します。
2. 選択したセル範囲・行・列番号は元のセルの色より暗くなります。

STEP② セル範囲[F3～G9]（水色の範囲）を「Shift」キーを利用して範囲選択します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | START | | | | | | | |
| 3 | | | | | | 2 | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | 1 | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | 3 | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

1. 始点となるセル[F3]をクリックします。
2. 「Shift」キーを押しながら、終点となるセル[G9]をクリックします。

STEP③ ワークシート内の任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。

操作

離れた複数セルを選択する

連続していない複数箇所の範囲選択をすることがよくあります。離れた箇所を選択するには、「Ctrl」キーを押しながら操作します。

STEP① セル範囲[B6～C12]（オレンジ色の範囲）をドラッグ操作で選択します。

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | START | | | | | |
| 3 | | | | | | 2 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | 1 | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | 3 | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

1. 始点となるセル[B6]をポイントし、そのまま、終点となるセル[C12]までドラッグし、マウスを離します。
2. 選択したセル範囲・行・列番号は元のセルの色より暗くなります。

STEP② 続けて、セル範囲[F3～G9]（水色の範囲）をドラッグ操作で選択します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | START | | | | | | | |
| 3 | | | | | | 2 | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | 1 | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | 3 | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |

1. セル範囲の始点となるセル[F3]をポイントします。
2. 「Ctrl」キーを押しながら終点となるセル[G9]までドラッグします。
3. 「Ctrl」キーを離します。

STEP③ さらに、セル範囲[E12~H17]（赤色の範囲）を選択範囲に追加します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | START | | | | | | | |
| 3 | | | | | | 2 | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | 1 | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | 3 | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |

1. 「Ctrl」キーを押しながら、セル範囲の始点となるセル[E12]をクリックします。
2. 「Ctrl」キーを離して、「Shift」キーを押しながら終点となるセル[G17]をクリックします。
3. オレンジ色のセル範囲、水色のセル範囲、赤色のセル範囲を同時に選択することができました。

STEP④ ワークシート内の任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。



Point

選択を失敗した場合は…

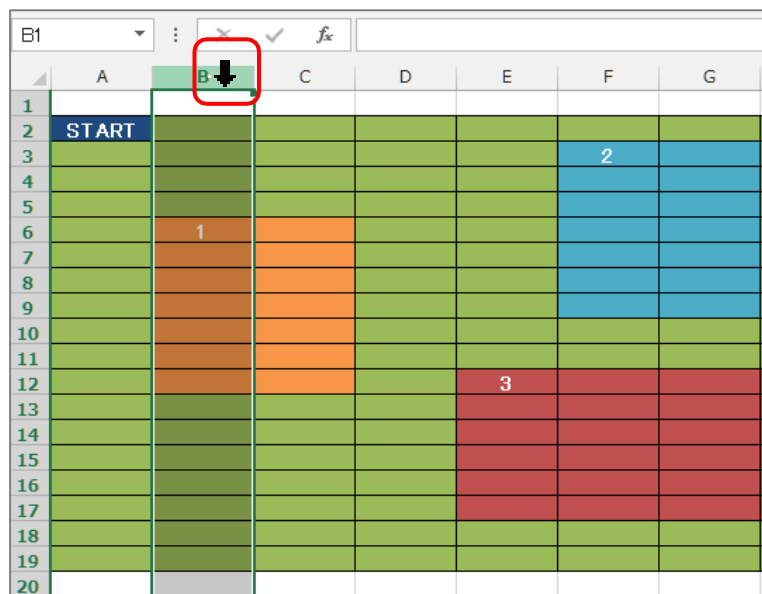
選択範囲を間違えてしまった場合、途中からやり直すことはできません。いったん選択を解除して、もう一度はじめてから選択をやりなおします。離れた複数のセル選択を多く行う場合はより注意しましょう。

操作

行列を選択する

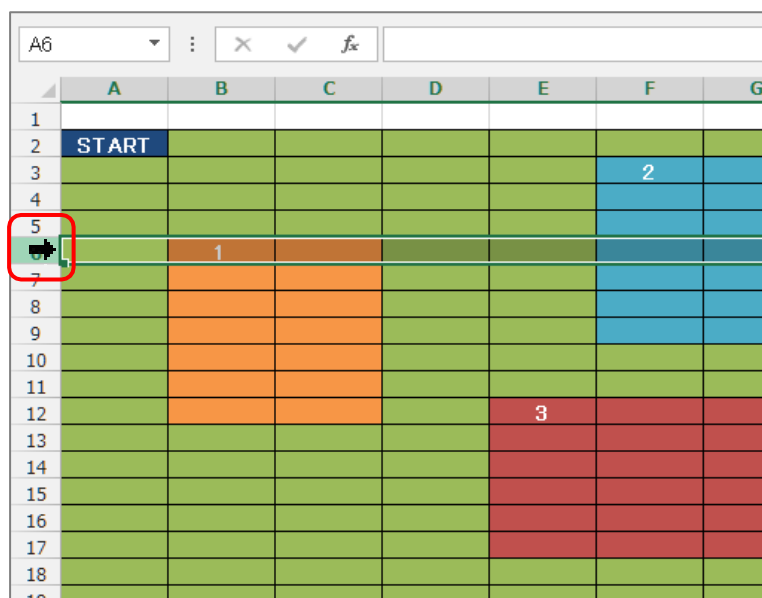
行や列の全体の操作をする場合に、「行選択」「列選択」をします。列幅や行の高さの調整や、行や列全体に同じ書式を設定するときなどに利用します。

STEP① [B]列を選択します。



1. 列番号[B]をポイントし、マウスポインターが↓の形になっていることを確認し、クリックします。
2. [B]列が元の色より暗くなります。

STEP② [6]行目を選択します。



1. 列選択の時と同様に、行番号[6]をポイントし、マウスポインターが➡の形になっていることを確認し、クリックします。
2. [6]行目が元の色より暗くなります。

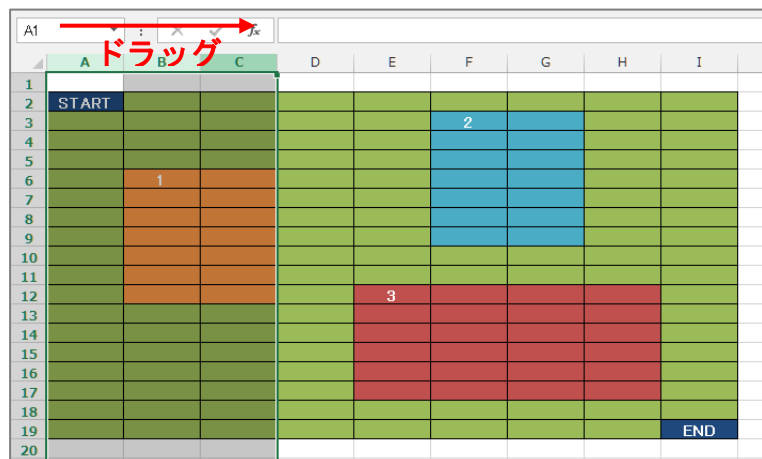
STEP③ ワークシート内の任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。

操作

複数の列、離れた列の選択

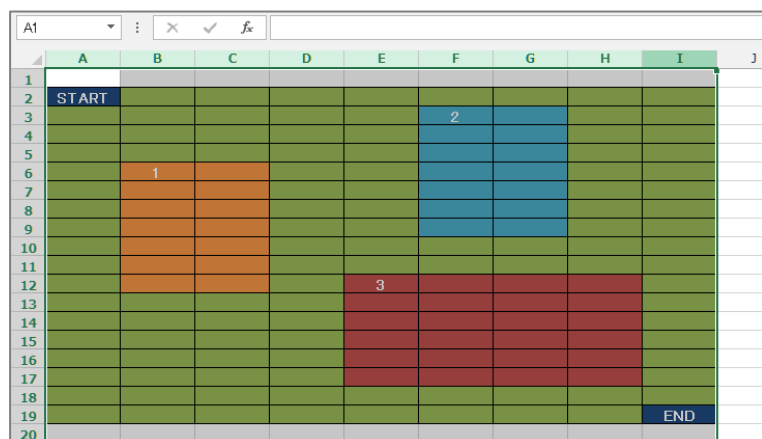
行列の選択も、セル選択と同様に、範囲選択は「ドラッグ」や「Shift」キー、離れた箇所は「Ctrl」キーを利用します。

STEP① 列[A~C]を選択します。

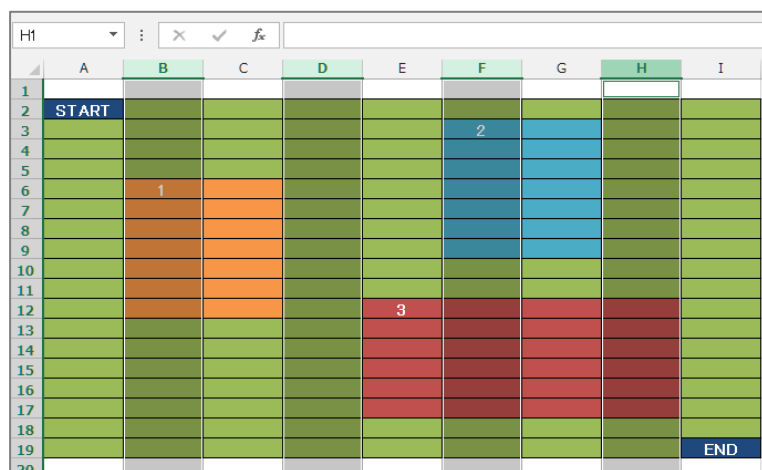


1. 列番号[A]をポイントし、マウスポインターが↓の形になっていることを確認し、そのまま列番号[C]まで、列番号上をドラッグします。
2. 列[A~C]までが元の色より暗くなり、選択できました。

STEP② 列[A~I]を「Shift」キーを利用して選択します。



1. [A]列を選択します。
2. 列番号[I]をポイントし、マウスポインターが↓の形になっていることを確認し、「Shift」キーを押しながら、クリックします。
3. 列[A~I]までが元の色より暗くなり、選択できました。

STEP③ 列 [B] [D] [F] [H] を「Ctrl」キーを利用しながら選択します。

1. 列番号 [B] をクリックします。
2. 「Ctrl」キーを押しながら、列番号 [D] をクリックします。
3. そのまま、「Ctrl」キーを押しながら、列番号 [F]、列番号 [H] もクリックします。

※ この時マウスポインターの形に注意しましょう。↓になっていることがポイントです。

STEP④ ワークシート内の任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。**STEP⑤** 行の選択も列選択と同様に練習します。

5. データの入力と編集

【使用ファイル：基本操作.xlsx データ入力シート】

セルに入力する文字や数値を「データ」といいます。効率的な表作成は、最初に必要な文字や数値などのデータを入力することです。



Point

入力モードの切り替え

文字データを入力するときは日本語入力システムをオンにし、数値データを入力するときは日本語入力システムをオフにすると、効率よく入力ができます。日本語入力のオンオフの切り替えは、「半角/全角漢字」キーで切り替えられます。

| | |
|--|------------------|
| | 日本語入力オン（ひらがな） |
| | 日本語入力オフ（半角英数字入力） |

操作

データを入力する

Excel では、入力したデータが文字か数値かを自動的に認識します。データを入力したいセルをアクティブにして、入力し、Enter キーで確定します。

STEP① ブック「基本操作」の「データ入力」シートにデータを入力します。

STEP② [日本語入力オフ]の状態ですセルにデータを入力します。

| | A | B | C | D |
|----|-------|-----------|----|---|
| 1 | | 日本語入力システム | | |
| 2 | | OFF | ON | |
| 3 | | | | |
| 4 | 文字データ | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | 数値データ | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | 文字と数字 | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | 日付データ | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | 時刻データ | | | |
| 13 | | | | |

1. 入力モードが、[日本語入力オフ]の状態であることを確認します。
 2. セル[B4]をアクティブにします。
 3. 「nihongo」と入力し、「Enter」キーを押して、確定します。
- ※ アクティブセルは、一つ下のセル[B5]に移動します。
4. セル[B6]に「1234」の数値を、セル[B8]に「2013Excel」と入力します。

STEP③ 入力データを確認します。

| | | | | |
|----|-------|-----------|----|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | 日本語入力システム | | |
| 2 | | OFF | ON | |
| 3 | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | | |
| 5 | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | | |
| 7 | | | | |
| 8 | 文字と数値 | 2013Excel | | |
| 9 | | | | |
| 10 | 日付データ | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | 時刻データ | | | |

- ✓ セル[B4]には文字データを入力したので、セル内のデータの配置は[左揃え]になっています。
- ✓ セル[B6]には数値データを入力したので、セル内のデータの配置は[右揃え]になっています。
- ✓ セル[B8]には文字と数字を組み合わせで入力したので、データは、「文字列」と認識され、セル内のデータの配置は[左揃え]になっています。

STEP④ [日本語入力オン]の状態ですセルにデータを入力します。

| | | | | |
|----|-------|-----------|----------|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | 日本語入力システム | | |
| 2 | | OFF | ON | |
| 3 | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | |
| 5 | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | |
| 7 | | | | |
| 8 | 文字と数値 | 2013Excel | 2013エクセル | |
| 9 | | | | |
| 10 | 日付データ | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | 時刻データ | | | |

1. 入力モードが、[日本語入力オン]の状態であることを確認します。
 2. セル[C4]をアクティブにします。
 3. 「日本語」と入力し、「Enter」キーを押して、確定します。
- ※ アクティブセルは、一つ下のセル[C5]に移動します。
4. セル[C6]に「1 2 3 4」（全角で）の数字を、セル[C8]に「2 0 1 3 エクセル」と入力し確定します。

STEP⑤ 入力データを確認します。

- ✓ セル[C4]には文字データを入力したので、セル内のデータの配置は[左揃え]になっています。
- ✓ セル[C6]には数値データを入力したので、セル内のデータの配置は[右揃え]になります。また、全角で入力をして、数値として認識されたので、確定後は「半角数字」になっています。
- ✓ セル[C8]には文字と数字を組み合わせで入力したので、データは、「文字列」と認識され、セル内のデータの配置は[左揃え]になっています。

Skill Up

数値データを文字列として扱う

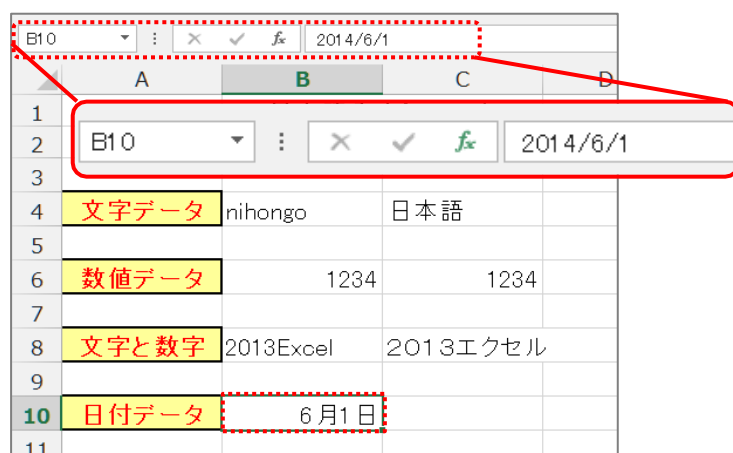
数字を文字列として設定するには、入力数値の前に「'」（シングルクォーテーション）を入力します。入力したデータは、数値ではなく文字列と認識され、文字は左揃えで表示されます。

操作

日付を入力する

Excel では、「/（スラッシュ）」で区切られた数値データは日付、「:（コロン）」で区切られた数値データは時刻として認識されます。日付や時刻のデータを入力する際の Excel の動作を確認しましょう。

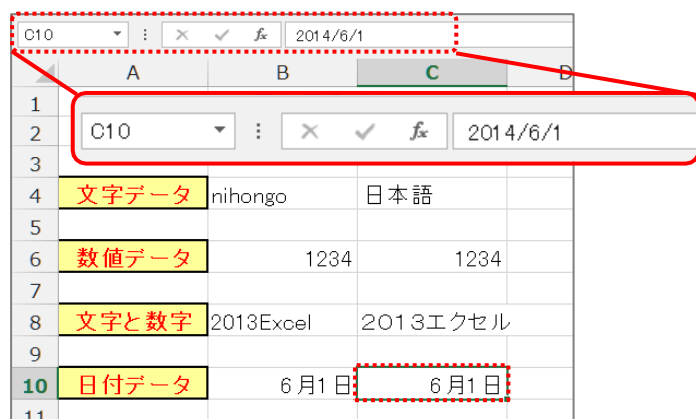
STEP① セル[B10]に日付「6/1」を入力します。



| | | | | |
|----|-------|-----------|----------|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | |
| 5 | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | |
| 7 | | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | |
| 9 | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | | |
| 11 | | | | |

1. セル[B10]をアクティブにし、「6/1」と入力し、確定します。
2. セルに、「6月1日」と表示されていることを確認します。
3. セル[B10]をアクティブにし、[数式バー]には、「西暦/月/日」で表示されていることを確認します。

STEP② セル[C10]に日付「6月1日」を入力します。



| | | | | |
|----|-------|-----------|----------|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | |
| 5 | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | |
| 7 | | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | |
| 9 | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | |
| 11 | | | | |

1. セル[C10]をアクティブにし、「6月1日」と入力し、確定します。
2. セルに、「6月1日」と表示されていることを確認します。
3. セル[C10]をアクティブにし、[数式バー]には、「西暦/月/日」で表示されていることを確認します。

※ 入力したデータの型が違ってても、日付データと認識され、全く同じデータということになります。

操作

時刻を入力する

STEP① セル[B12]に時刻「11:5」を入力します。

| B12 | | | 11:05:00 |
|-----|-------|-----------|----------|
| | A | B | C |
| 1 | | 日本語入力システム | |
| 2 | | OFF | ON |
| 3 | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 |
| 5 | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1243 |
| 7 | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル |
| 9 | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 |
| 11 | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | |

1. セル[B12]をアクティブにし、「11:5」と入力し、確定します。
2. セルには、「11:05」と表示されていることを確認します。
3. セル[B12]をアクティブにし、[数式バー]には、「時数/分数/秒数」で表示されていることを確認します。

STEP② セル[C12]に時刻「11時5分」を入力します。

| C12 | | | 11:05:00 |
|-----|-------|-----------|----------|
| | A | B | C |
| 1 | | 日本語入力システム | |
| 2 | | OFF | ON |
| 3 | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 |
| 5 | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1243 |
| 7 | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル |
| 9 | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 |
| 11 | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 |

1. セル[C12]をアクティブにし、「11時5分」と入力し、確定します。
2. セルには、「11時05分」と表示されていることを確認します。
3. セル[C12]をアクティブにし、[数式バー]には、「時数/分数/秒数」で表示されていることを確認します。

※ 入力したデータの型も違い、セルの表示が異なっても、全く同じデータということになります。



Point

日付・時刻データの扱いのポイント

日付や時刻データは、基本的に数値データとして扱われます。そのため、全角で入力しても確定時には半角に自動変換されます。また、日付時刻データを利用して計算・数式作成が行えます。

日付は、月日のみを入力すると今年の日付として認識されます。今年以外の日付とする場合は、西暦から入力する必要があります。

また、セル上に月日のみが表示されている場合、一見すると同じ日付でも年が違ふ場合があるので、数式バーでそのセルにどのようなデータが入っているのか確認するようにしましょう。

Excel では時刻データを「24 時間データ」として扱います。セル内の表示や入力値を 12 時間データとして扱うには、「AM/PM」をスペースで区切って入力します。ただし、Excel 内部の処理としては 24 時間データとして扱うので、数式バーの表示は 24 時間データ表示となります。

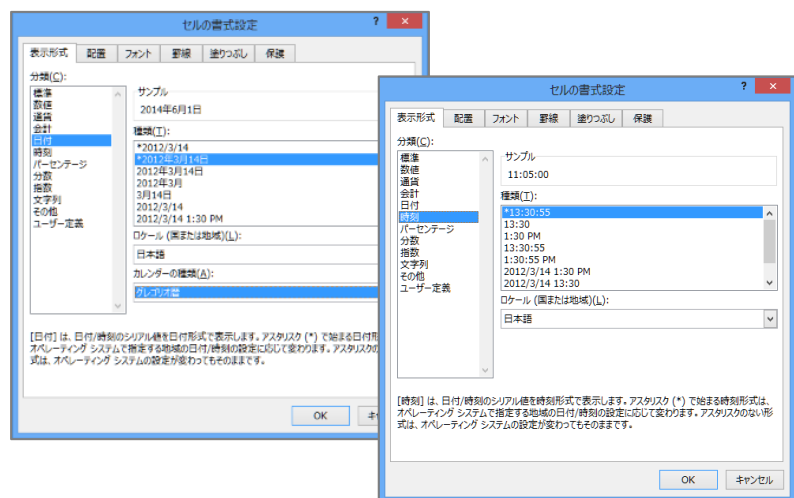
Skill Up

日付・時刻データの表示形式の変更

日付や時刻データは、セル上の表示を任意の表示方法に変更することができます。この際、あくまでも、表示を変えているだけで、データそのものを変更しているわけではありません。



ダイアログボックス起動ツール→



1. 表示形式を設定するセルをクリックします。
2. [ホーム]タブの[数値]グループの[ダイアログボックス起動ツール]をクリックし、[セルの書式設定]ダイアログボックスを表示します。
3. [表示形式]タブから、[分類(C)]の中の目的の表示形式を選びます。
4. さらに、[種類(T)]から表示タイプを選びます。
5. [サンプル]欄には、現時点のアクティブセルのデータでどのように表示されるのか確認できます。

操作

データを削除する

STEP① セル[B4]のデータを削除します。

| | | | | | | |
|---|-------|-----------|------|---|----------------|---------|
| | B4 | : | X | ✓ | f _x | nihongo |
| | A | B | C | D | | |
| 1 | | 日本語入力システム | | | | |
| 2 | | OFF | ON | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | | | |

1. セル[B4]をクリックします。
2. 「Delete」キーを押します。
3. セル[B4]のデータが削除されたことを確認します。
4. この時「Backspace」キーで削除すると、セル内にカーソルが表示されます。
単にデータを削除したいときは「Delete」キーを利用しましょう。

操作

データを修正する

セル[B8]のデータ「2013Excel」を「Excel2013」に修正します。

STEP① 修正したい部分を指定します。

| | | | | | | |
|---|-------|-----------|--|--|--|--|
| 7 | | | | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | | | | |
| 9 | | | | | | |

カーソルが点滅

1. セル[B8]をダブルクリックします。
2. セル内にカーソルが表示されます。
3. 文字列「2013」と「Excel」の間をクリックします。

※ カーソルの移動は、「方向」キーでも行えます。

STEP② 修正する文字を削除します。

| | | | | | | |
|---|-------|-------|--|--|--|--|
| 7 | | | | | | |
| 8 | 文字と数字 | Excel | | | | |
| 9 | | | | | | |

1. 「BackSpace」キーを4回押します。

STEP③ 文字を入力します。

| | | | |
|---|-------|-----------|------|
| 6 | 数値を入力 | | 1204 |
| 7 | | | |
| 8 | 文字と数字 | Excel2013 | 2 |
| 9 | | | |
| | 日付を入力 | | |

1. 文字列「Excel」の後ろにカーソルを移動します。
2. 「2013」と入力します。
3. 「Enter」キーを押して確定します。

Skill Up

キーボードを利用した文字修正

キーボードの「F2」キーをタイプするとセル内に文字列の最後にカーソルが点滅し、入力・編集できる状態になります。入力はキーボードを利用して行います。その入力中にマウスを持ち替えて修正を行うとやや非効率な場合に利用しましょう。

Skill Up

効率的なデータ入力

あらかじめデータを入力したいセルを範囲選択してからデータを入力すると、選択した範囲内でアクティブセルを移動することができます。入力するセル範囲が決まっていたり、入力データが多い場合にとっても効率的です。

操作

効率的にデータを入力する

【使用ファイル：基本操作.xlsx データ入力②シート】

シート「データ入力②」に数値を入力します。

STEP① シート「データ入力②」をアクティブにし、セルを範囲選択します。

| | | | | |
|----|------------------------|-----|-----|---|
| B6 | | | | |
| | A | B | C | D |
| 1 | 効率的なデータ入力 | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | 枠線内を範囲選択してから入力してみましょう。 | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | 商品名 | 売上1 | 売上2 | |
| 6 | マンデリン | | | |
| 7 | ハワイコナ | | | |
| 8 | グアテマラ | | | |
| 9 | コロンビア | | | |
| 10 | ブルーマウンテン | | | |

1. セル範囲[B6～C10]を選択します。

※ 範囲選択中は、選択範囲が元の色より暗くなっています。その選択範囲の中でも、暗くないセルが、アクティブセルです。

STEP② 各セルに数値を入力します。

| | | | | |
|----|----------|------|-----|--|
| 5 | 商品名 | 売上1 | 売上2 | |
| 6 | マンデリン | 2500 | | |
| 7 | ハワイコナ | 3500 | | |
| 8 | グアテマラ | 4500 | | |
| 9 | コロンビア | 3200 | | |
| 10 | ブルーマウンテン | 2100 | | |

1. セル[B6]に「2500」と入力し、「Enter」キーを押します。

2. アクティブセルは一つ下のセル[B7]へ移動します。

3. 続けて、セル範囲[B7～B10]まで数値を入力し、「Enter」キーで確定を繰り返します。

STEP③ アクティブセルの動きを確認します。

| | | | |
|----|----------|------|-----|
| 4 | | | |
| 5 | 商品名 | 売上1 | 売上2 |
| 6 | マンデリン | 2500 | |
| 7 | ハワイコナ | 3500 | |
| 8 | グアテマラ | 4500 | |
| 9 | コロンビア | 3200 | |
| 10 | ブルーマウンテン | 2100 | |
| 11 | | | |

1. 「Enter」キーを押すと、アクティブセルは、セル[C6]に移動します。

STEP④ 引き続き、各セルに数値を入力します。

| | | | | | |
|-----|------------------------|------|------|----------------|------|
| C10 | : | x | ✓ | f _x | 3800 |
| | A | B | C | D | |
| 1 | 効率的なデータ入力 | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | 枠線内を範囲選択してから入力してみましょう。 | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | 商品名 | 売上1 | 売上2 | | |
| 6 | マンデリン | 2500 | 5200 | | |
| 7 | ハワイコナ | 3500 | 6300 | | |
| 8 | グアテマラ | 4500 | 4100 | | |
| 9 | コロンビア | 3200 | 5000 | | |
| 10 | ブルーマウンテン | 2100 | 3800 | | |
| 11 | | | | | |

1. セル[C6～C10]までの数値を入力します。
2. 任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。



Point

範囲選択中の入力修正

入力データを修正したい場合に、範囲選択中にマウスをクリック・方向キーでアクティブセルを移動させようとする範囲選択は解除されます。範囲選択を維持したまま、修正したいセルへ移動するには、「Shift」キー＋「Enter」キーでアクティブセルが逆順（上方向）に移動していく機能を活用します。

| | |
|-----|-----|
| 売上1 | 売上2 |
| | |
| | |
| | |
| | |

（下方向）
入力したい範囲を選択して入力。
「Enter」キーで範囲内アクティブセルの移動

| | |
|-----|-----|
| 売上1 | 売上2 |
| | |
| | |
| | |
| | |

（上方向）
入力したい範囲を選択して入力。
「Shift」キー「Enter」キーで範囲内アクティブセルの移動



6. データの移動またはコピー

【使用ファイル：基本操作.xlsx データ入力シート】

操作

データを移動する（ドラッグ&ドロップ）

STEP① セル範囲のデータを選択します。

| | A | B | C | D | E |
|----|-------|-----------|----------|---|---|
| 1 | | 日本語入力システム | | | |
| 2 | | OFF | ON | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | 文字と数値 | 2013Excel | 2013エクセル | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | | |
| 13 | | | | | |

1. シート[データ入力]をアクティブにします。
2. セル範囲[A1～C12]を選択します。
3. 範囲選択をした周囲の枠線にマウスポインターを合わせ、マウスポインターが四方向の矢印と白矢印の形になっていることを確認します。

STEP② セル範囲のデータを移動します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------|-----------|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | | 日本語入力システム | | | | | | |
| 2 | | OFF | ON | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | 文字と数値 | 2013Excel | 2013エクセル | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |

1. 右方向へドラッグします。
2. ドラッグ中に、移動先の範囲に枠線を確認することができます。
3. セル範囲[E1～G12]の位置で、マウスを離します。

操作

データをコピーする（ドラッグ&ドロップ）

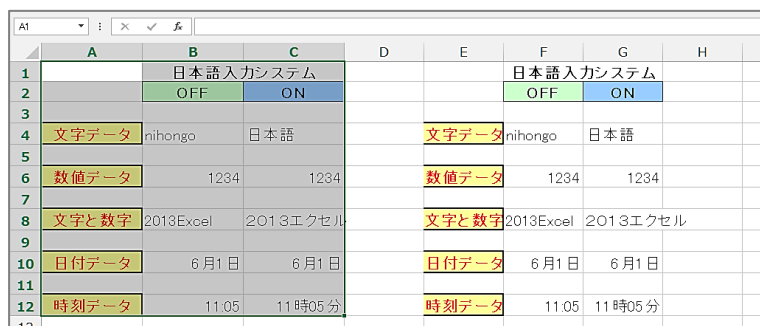
STEP① セル範囲のデータを選択します。



| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-------|-----------|----------|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | | | | | | 日本語入力システム | | |
| 2 | | | | | | OFF | ON | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | 文字データ | nihongo | 日本語 | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | 数値データ | 1234 | 1234 | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | |
| 13 | | | | | | | | |

1. セル範囲[E1～G12]を選択します。
2. 範囲選択をした周囲の枠線にマウスポインターを合わせ、マウスポインターが四方向の矢印と白矢印の形になっていることを確認します。
3. 「Ctrl」キーを押したままにすると、マウスポインターが白矢印に上付きの十字になっていることを確認します。

STEP② セル範囲のデータをコピーします。



| | | | | | | | | |
|----|-------|-----------|----------|---|-------|-----------|----------|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | | 日本語入力システム | | | | 日本語入力システム | | |
| 2 | | OFF | ON | | | OFF | ON | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | | 文字データ | nihongo | 日本語 | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | | 数値データ | 1234 | 1234 | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | |
| 13 | | | | | | | | |

1. そのまま「Ctrl」キーを押しながら左方向へドラッグします。
2. ドラッグ中に、移動先の範囲の枠線を確認することができます。
3. セル範囲[A1～C12]の位置でマウスを離します。
4. 最後に「Ctrl」キーを離します。（ドロップ）

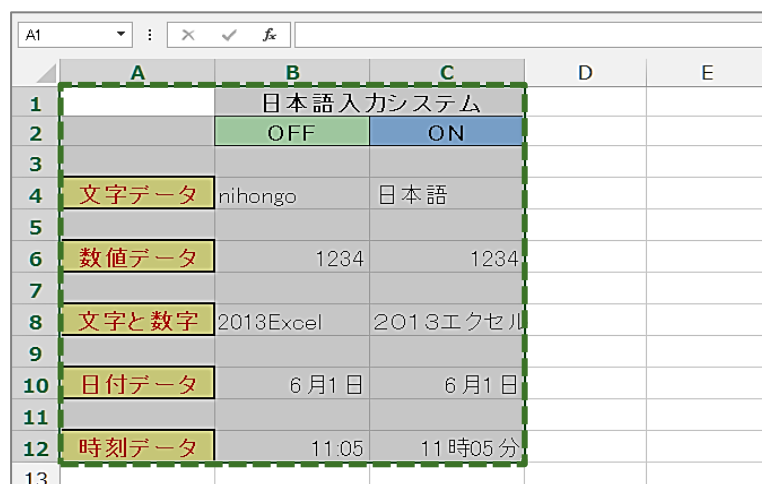
Skill Up

ショートカットキーを利用したコピー・移動

ショートカットキーを利用してより効率的に移動・コピーを行うことができます。

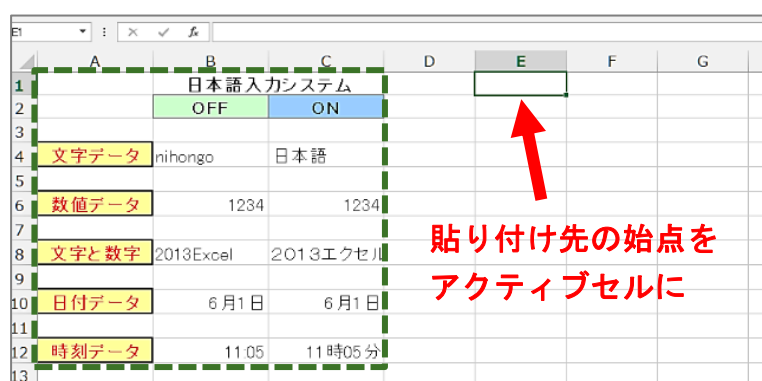
| | |
|------|------------|
| 切り取り | 「Ctrl」 + X |
| コピー | 「Ctrl」 + C |
| 貼り付け | 「Ctrl」 + V |

STEP① ショートカットキーを利用してデータ範囲を移動します。



| | A | B | C | D | E |
|----|-------|-----------|----------|---|---|
| 1 | | 日本語入力システム | | | |
| 2 | | OFF | ON | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | | |
| 13 | | | | | |

1. セル範囲[A1～C12]を選択します。
2. 「Ctrl」キー+「X」キーで切り取ります。
3. 範囲の枠線が点滅するように変化することを確認します。



| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------|-----------|----------|---|---|---|---|
| 1 | | 日本語入力システム | | | | | |
| 2 | | OFF | ON | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | 文字データ | nihongo | 日本語 | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | 数値データ | 1234 | 1234 | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | 文字と数字 | 2013Excel | 2013エクセル | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | 日付データ | 6月1日 | 6月1日 | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | 時刻データ | 11:05 | 11時05分 | | | | |
| 13 | | | | | | | |

4. 貼り付け先範囲の始点となるセルをアクティブセルにします。
5. 「Ctrl」キー+「V」キーで貼り付けます。

※ 貼り付け後、コピー元セル範囲の周囲に点滅破線枠線が残りますが、次の操作を行うと消えます。消したいときは、「Esc」キーを押して解除することができます。

STEP② ショートカットキーを利用して、コピーの操作も確認しましょう。

7. オートフィル機能

Excel では、規則性のある連続するデータを自動的に入力することができる機能があります。この機能を「オートフィル」といいます。

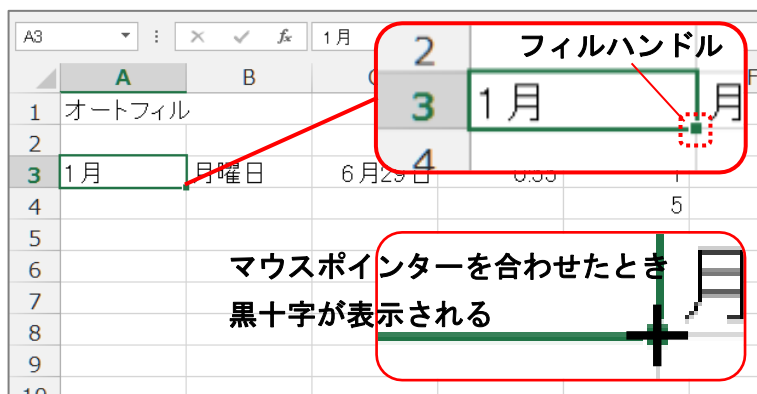
オートフィル機能で入力できるデータには、日付・時刻・曜日など規則性のあるデータや、元になるデータが文字列と数値の組み合わせや、一定間隔で増減する数値などを連続データとして入力することができます。

また、オートフィル機能を利用した直後、「オートフィルオプション」ボタンが表示されます。このボタンは、オートフィル機能によって得られた結果を変化させることができます。

操作

連続データを入力する

STEP① シート[オートフィル]をアクティブにし、オートフィル機能を確認します。



1. セル[A3](「1月」)をアクティブにします。
2. 枠線右下の[フィルハンドル]にマウスポインターを合わせます。
3. マウスポインターが[+ (黒十字)]の形になっていることを確認します。

STEP② オートフィル機能を実行します。

| | A | B | C | D | E |
|----|--------|-----|-------|------|---|
| 1 | オートフィル | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | 1月 | 月曜日 | 6月29日 | 0:55 | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

1. セル[A14]までドラッグします。
2. マウスを離します。

STEP③ 実行結果の確認をします。

| | A | B | C | D | E |
|----|--------|-----|-------|------|---|
| 1 | オートフィル | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | 1月 | 月曜日 | 6月29日 | 0:55 | |
| 4 | 2月 | | | | |
| 5 | 3月 | | | | |
| 6 | 4月 | | | | |
| 7 | 5月 | | | | |
| 8 | 6月 | | | | |
| 9 | 7月 | | | | |
| 10 | 8月 | | | | |
| 11 | 9月 | | | | |
| 12 | 10月 | | | | |
| 13 | 11月 | | | | |
| 14 | 12月 | | | | |
| 15 | | | | | |

1. 「月」は連続データと認識されて、自動的に「12月」まで入力できたことを確認します。

操作

一定間隔で増減するデータの入力

「0、5、10・・・」と5ずつ増加するデータを入力する際にも、オートフィル機能を利用すると簡単に入力できます。

STEP① 一定間隔で増加するデータをオートフィルで入力します。


| | E | F |
|----|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 0 | |
| 4 | 5 | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

1. セル範囲[E3~E4](「0」と「5」)を選択します。
2. セル[E14]までオートフィルを実行します。
3. 「5」ずつ増加するデータの入力ができたことを確認します。

※ 「0」から「5」までの増分値は「5」です。オートフィルを実行することにより、この増分値が繰り返されるため、「5」ずつ増加するデータを入力できます。

操作

オートフィルオプションの利用

オートフィルを実行した直後、右下に  [オートフィルオプション] ボタンが表示されます。オートフィルの機能はそのセルのデータをコピーするというものですが、[オートフィルオプション] ボタンをクリックすると、データをコピーするのか、連続データにするのかなどを選択することができます。

オートフィルオプションボタンは、次の操作を行うと消えてしまいます。オートフィルオプションを利用する際は、オートフィルを実行した直後に行いましょう。


STEP① オートフィルを実行し、オートフィルオプションを確認します。

| | A | B |
|----|--------|-----|
| 1 | オートフィル | |
| 2 | | |
| 3 | 1月 | 月曜日 |
| 4 | 2月 | |
| 5 | 3月 | |
| 6 | 4月 | |
| 7 | 5月 | |
| 8 | 6月 | |
| 9 | 7月 | |
| 10 | 8月 | |
| 11 | 9月 | |
| 12 | 10月 | |
| 13 | 11月 | |
| 14 | 12月 | |
| 15 | | |

1. セル[B3](「月曜日」)をアクティブにします。
2. セル[B14]までオートフィルを実行します。
3. 曜日が連続データとして入力されたことを確認します。

STEP② オートフィルオプションを確認します。

| | A | B |
|----|--------|-----|
| 1 | オートフィル | |
| 2 | | |
| 3 | 1月 | 月曜日 |
| 4 | 2月 | 月曜日 |
| 5 | 3月 | 月曜日 |
| 6 | 4月 | 月曜日 |
| 7 | 5月 | 月曜日 |
| 8 | 6月 | 月曜日 |
| 9 | 7月 | 月曜日 |
| 10 | 8月 | 月曜日 |
| 11 | 9月 | 月曜日 |
| 12 | 10月 | 月曜日 |
| 13 | 11月 | 月曜日 |
| 14 | 12月 | 月曜日 |
| 15 | | |

1. オートフィル直後、右下に表示される  [オートフィルオプション]ボタンをクリックします。
2. メニューが展開します。
3. [セルのコピー]を選択します。
4. セル[B3]のデータのコピーとなり、すべてのセルに「月曜日」と表示されます。
5. 確認ができれば、[連続データ]に戻します。

STEP③ 他のデータでオートフィルオプションの確認をします。

| C | D | E |
|-------|-------|---|
| 6月29日 | 0:55 | |
| 6月30日 | 1:55 | |
| 7月1日 | 2:55 | |
| 7月2日 | 3:55 | |
| 7月3日 | 4:55 | |
| 7月4日 | 5:55 | |
| 7月5日 | 6:55 | |
| 7月6日 | 7:55 | |
| 7月7日 | 8:55 | |
| 7月8日 | 9:55 | |
| 7月9日 | 10:55 | |
| 7月10日 | 11:55 | |

- セル[C3](日付データ)、セル[D3](時刻データ)もオートフィルを実行し、それぞれのオートフィルオプションを確認しましょう。

操作

オートフィル実行時の書式の扱い

オートフィルを実行すると、セル内のデータだけではなく、セルにつけられている書式もまとめてコピーされます。オートフィルオプションを利用して、書式も含めてコピーするのか、データのみコピーするのかを選択することができます。

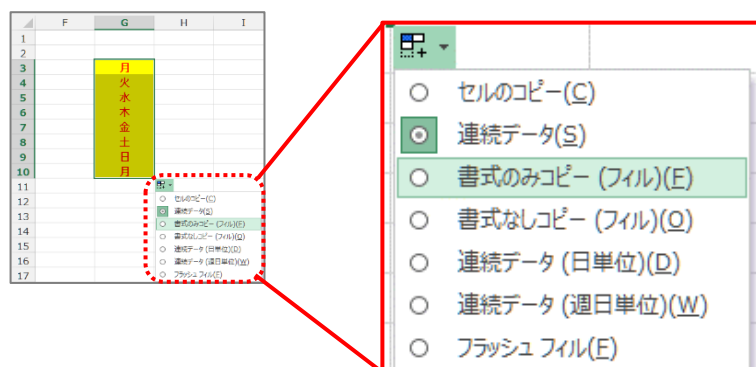
セルの書式・・・フォント・色・サイズ・セルの塗りつぶし色・罫線・配置・表示形式 など

STEP① 書式設定のあるセルを、オートフィルを実行します。

| | F | G | H |
|----|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | 月 | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |

- セル[G3](「月」赤字セル黄色)をアクティブにします。
- セル[G10]までオートフィルを実行します。
- 曜日が連続データとして入力され、書式(赤字セル黄色)も同様にコピーされたことを確認します。

STEP② 「書式なし」「書式のみ」のオートフィルオプションを確認します。



1. [オートフィルオプション]ボタンをクリックします。
2. メニューから[書式のみコピー(フィル)]と[書式なしコピー(フィル)]をそれぞれ適用し、結果が変わることを確認します。

書式のみコピー

データはコピーされず、書式（文字色・セル色・配置）のみコピーされる。

| | F | G | H |
|----|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | 月 | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |

書式なしコピー

データのみがコピー(連続データとして)され、書式（文字色・セル色・配置）はコピーされない。

| | F | G | H |
|----|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | 月 | |
| 4 | | 火 | |
| 5 | | 水 | |
| 6 | | 木 | |
| 7 | | 金 | |
| 8 | | 土 | |
| 9 | | 日 | |
| 10 | | 月 | |
| 11 | | | |

8. ワークシートの操作

【使用ファイル：新規ブック 売上一覧シート】

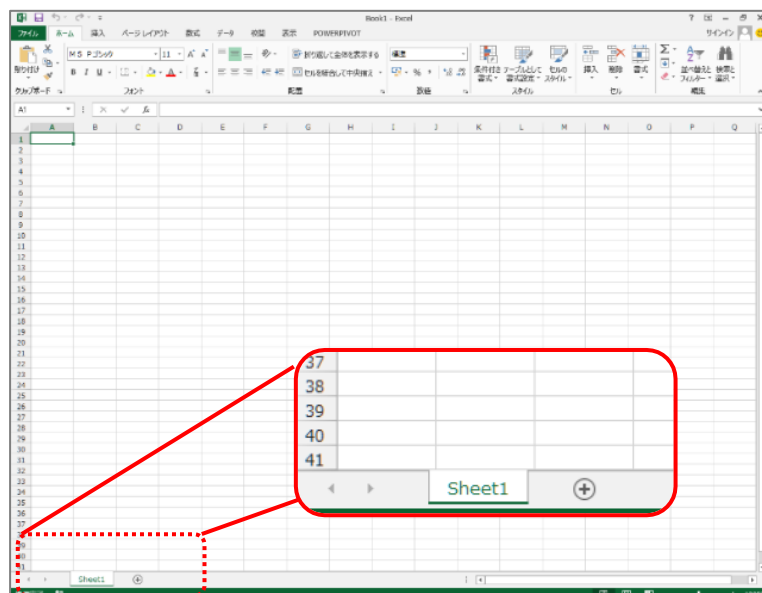
ワークシートは追加・削除・移動することができ、使いやすいよう整理しておくことが作業効率のアップにつながります。

操作

新しいワークシートを作成（追加）する

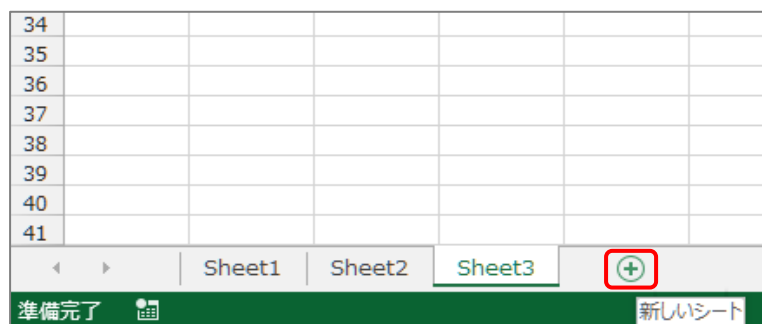
Excel2013 では、新規ブックの既定のワークシート数は「1 シート」です。ブックに新たにワークシートが必要になった場合は、追加することができます。

STEP① 新規ブックを作成します。



1. ワークシートが [Sheet1] のみの 1 シートであることを確認します。

STEP② ワークシートを追加します。



1. シート見出しの右側 ⊕ [新しいシート] ボタンをクリックします。
2. ワークシートが追加されたことを確認します。
3. 同様に、新しいシートをもう 1 枚追加します。



Skill Up

ショートカットキーでのアクティブシートの切り替え

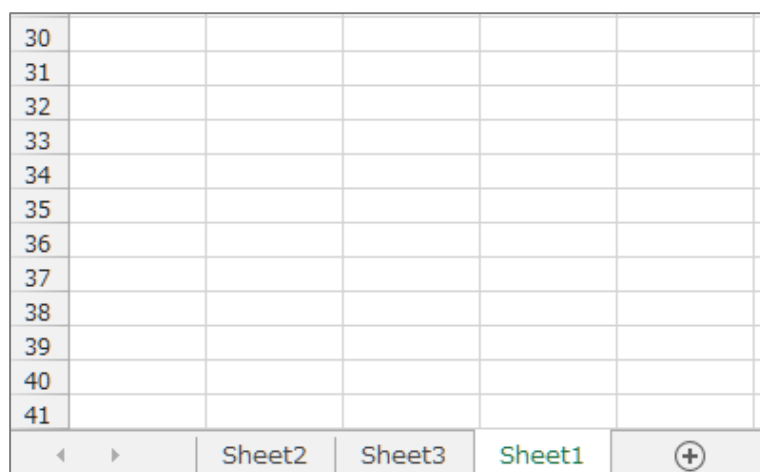
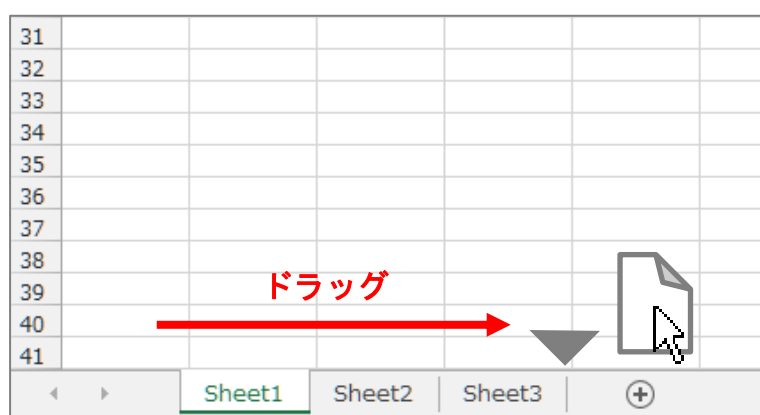
「Ctrl」キー＋「PageDown」キー（または、「PageUp」キー）でも、アクティブシートを切り替えることができます。

操作

並び順の変更(移動)

ワークシートをわかりやすい順序に並べ替えて管理しやすくなることができます。

STEP① 「Sheet1」を「Sheet3」の右側に移動します。



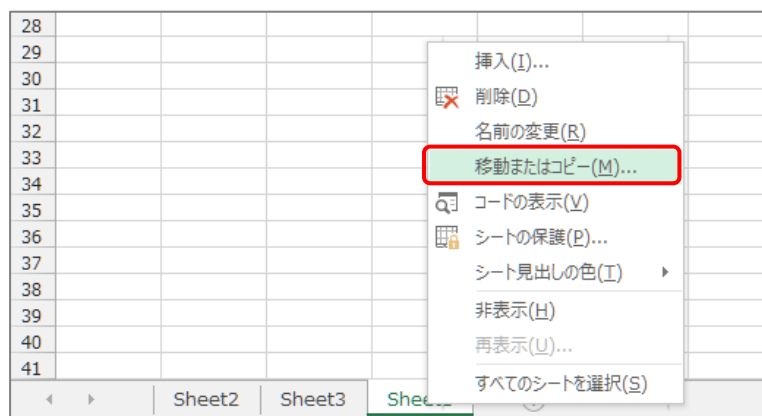
1. シート [Sheet1] をアクティブにし、シート見出しにマウスポインターを合わせます。
 2. シート [Sheet3] の右側までドラッグします。
- ※ ドラッグ中は、▼で移動位置、📄でシートの移動中であることを表しています。
4. ▼の移動位置を確認し、マウスを離します。
 5. 右端にシート[Sheet1]が移動したことを確認します。

操作

ワークシートをコピーする

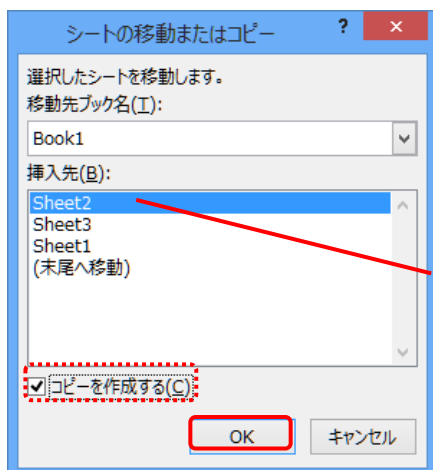
作成済みのワークシートの内容と類似した内容を作成するには、そのワークシートをコピーして利用すると効率的です。右クリックメニューを利用する方法と Ctrl キーを利用する方法があります。

STEP① 右クリックメニューを利用して [Sheet1] をコピーします。



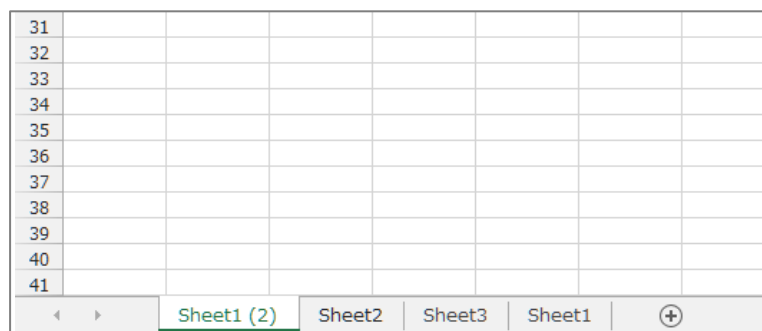
1. シート見出し [Sheet1] の上で右クリックし、メニューから [移動またはコピー] をクリックします。

STEP② シートをコピーします。

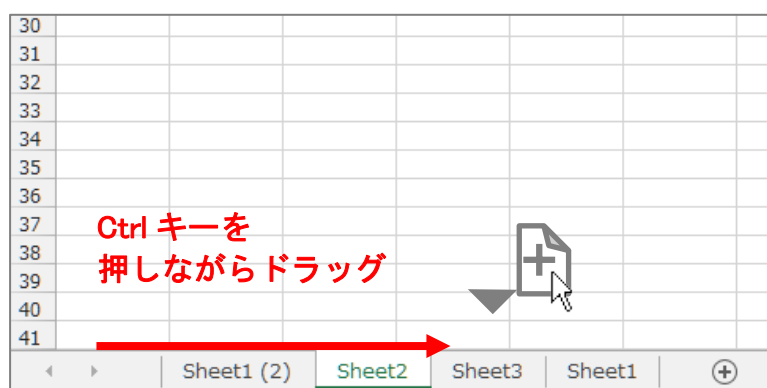


選択したシートの前に
コピーされます


1. [シートの移動またはコピー] ダイアログボックスが表示されます。
2. コピーを作成したいシートの位置を選択します。
3. [コピーを作成する] にチェックを入れます。
4. [OK] ボタンをクリックします。
5. ワークシートがコピーされたことを確認します。

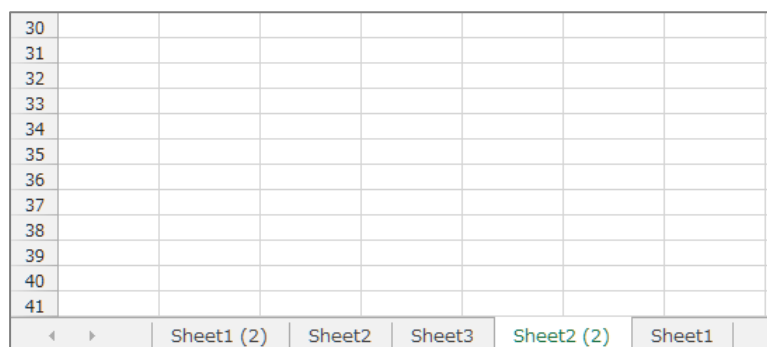


STEP③ Ctrl キーを利用して[Sheet2]をコピーします。



1. シート [Sheet2] をアクティブにし、シート見出しにマウスポインターを合わせます。
2. 「Ctrl」キーを押しながらシート見出しを [Sheet3] の右側にドラッグします。

※ ドラッグ中は、▼でコピー位置、でシートのコピー中であることを表しています。



4. マウスを離します。
5. 「Ctrl」キーを離します。
6. ワークシートがコピーされたことを確認します。



Point

コピーしたシートのワークシート名

コピーしたワークシート名は、元のワークシート名に「(2)」や「(3)」と連番が降られるようになっています。1つのブック内で、同じワークシート名をつけることができないので、自動的に連番が付けられるようになっています。

操作

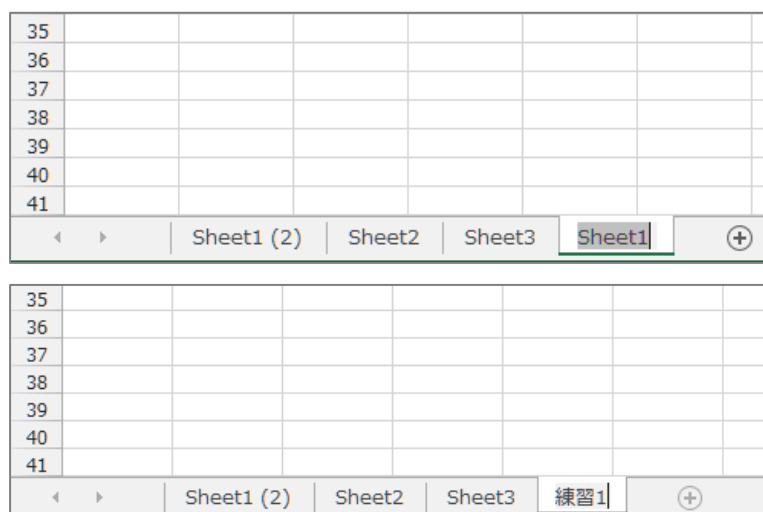
シート名を変更する

ワークシートは「Sheet1」「Sheet2」のようにワークシート名が自動的に付けられています。シート名は、必要に応じて変更することができます。最大 31 文字まで、全角・半角・空白スペースが使用できますが、ワークシート名を計算式に利用することもあるので、短く、わかりやすい名前を付けるようにしましょう。

ワークシート名に
使用できない文字

/ (スラッシュ) ¥ (円マーク) * (アスタリスク)
? (エクスクラメーション) [] (半角角括弧)

STEP① [Sheet1]のワークシート名を「練習 1」に変更します。



1. [Sheet1]の見出しをダブルクリックします。
2. シート名が反転します。
3. 「練習 1」と入力します。
4. 「Enter」キー押して、シート名を確定します。

STEP② シート名が「練習 1」に変更されたことを確認します。

操作

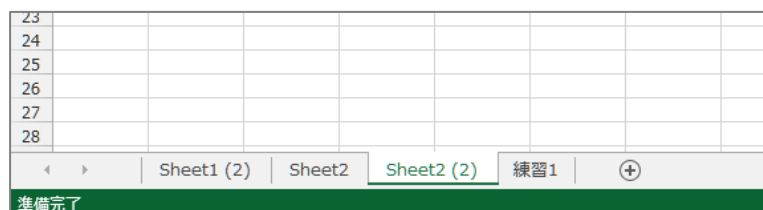
ワークシートを削除する

STEP① [Sheet3]を削除しましょう。



1. シート見出し [Sheet3] の上で右クリックします。
2. メニューから [削除]をクリックします。

STEP② シートが削除されます。



1. シート[Sheet3]が削除されたことを確認します。



9. ウィンドウの操作

【使用ファイル：基本操作.xlsx 売上一覧シート】

1画面に収まらないデータを扱う場合、スクロールして画面の表示位置を変更したり、ズームで画面の表示倍率を変更したりするなどして作業しやすいように画面を操作することができます。

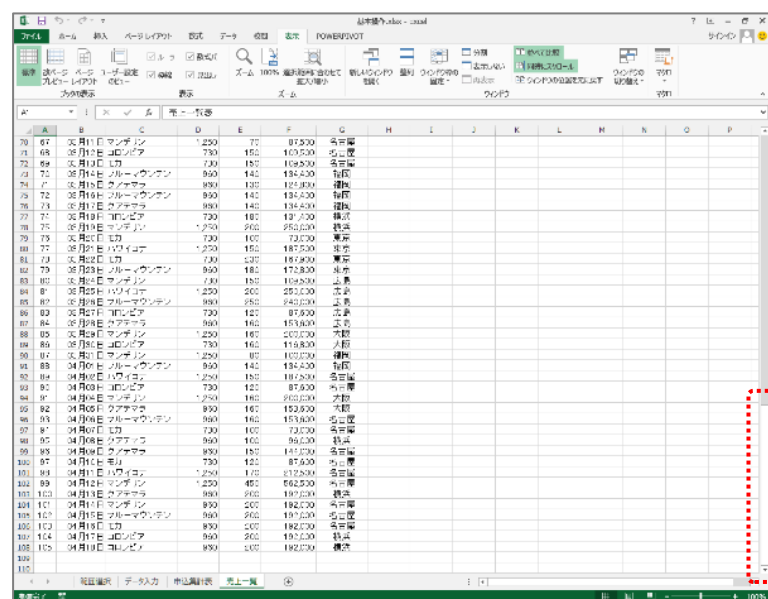
画面を移動して別の部分を表示することを「スクロールする」といいます。

操作

画面の移動と表示倍率の変更をする

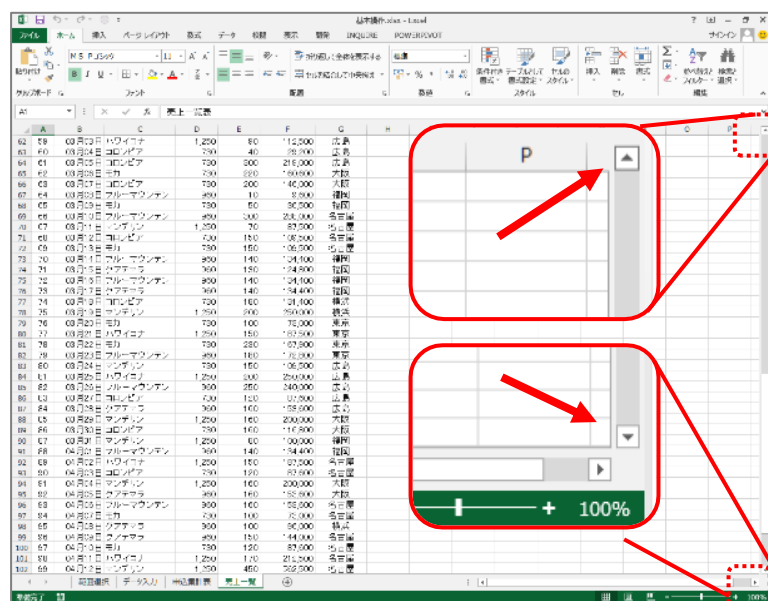
STEP① ブック [基本操作] のシート [売上一覧] をアクティブにします。

STEP② スクロールバーの操作を確認します。



1. [スクロールボックス] をポイントします。
2. データの最終行が表示されるまで、下方向にドラッグします。
3. マウスを離します。

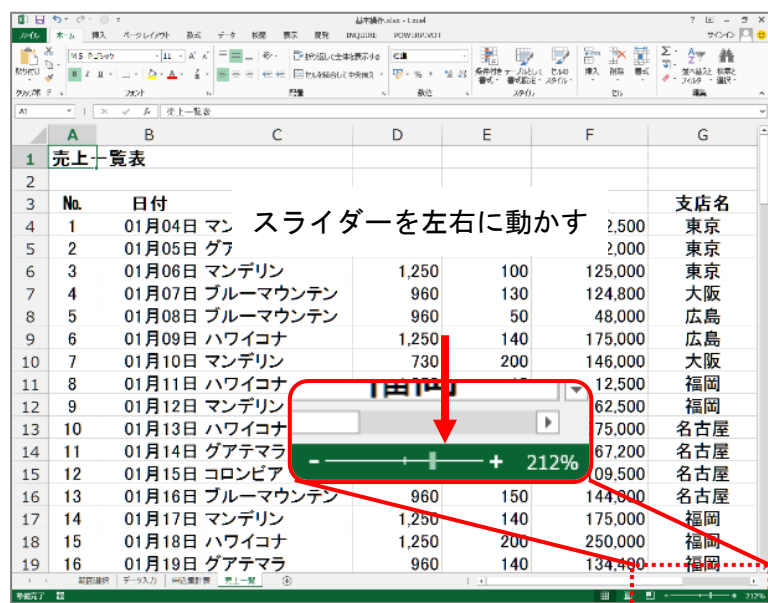
STEP③ スクロールボタンの操作を確認します。



1. [スクロール]バーの上部ある▲の[スクロール]ボタンをクリックします。
2. さらにクリックします。
3. 表示位置が上に1行ずつを移動できることを確認します。

※ [スクロール]バーの下部ある▼の[スクロール]ボタンをクリックすると、表示位置を下へ1行ずつ移動することができます。

STEP④ ズームスライダーで、画面表示を拡大・縮小します。



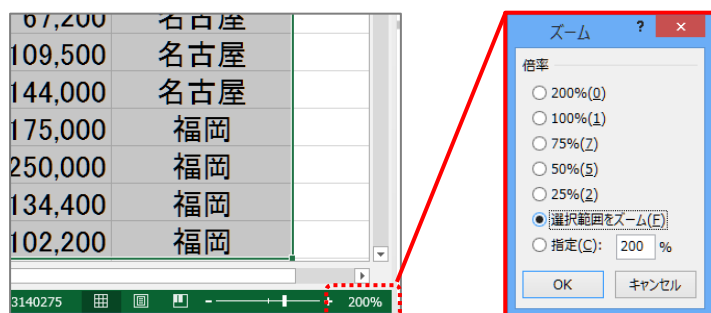
1. ズームスライダーを左右にドラッグし、拡大/縮小を確認します。

※ [+]をクリックして拡大、[-]をクリックして縮小もできます。



Point

ズームダイアログボックスからの変更



1. [倍率数字]をクリックし、[ズーム]ダイアログボックスから、[倍率]を選択し、表示倍率を変更することができます。

Skill Up

マウスホイールでのスクロールとズーム

より効率よく作業するために、マウスがある場合はマウスホイールを利用しましょう。

| | |
|-----------|---|
| スクロール下方向へ | マウスホイールを手前に回す |
| スクロール上方向へ | マウスホイールを奥へ回す |
| 縮小表示 | Ctrl キー + ホイールを手前に回す。15%刻みで最大 400%まで拡大。 |
| 拡大表示 | Ctrl キー + ホイールを奥に回す。15%刻みで最大 10%まで縮小。 |

基本操作 Excel 2013

初版発行日 2014 年 10 月 31 日

最終更新日 2014 年 10 月 31 日

著 作 株式会社 シンクスバンク

発 行 者 株式会社 シンクスバンク

本書の一部または全部を、株式会社シンクスバンクから正式な許諾を得ずに、
いかなる方法（転載・転用・送信・上映等）においても無断で複写、複製すること
は禁じられています。



学習サービスのさらなる向上を。
ISO29990 認証取得。

KENスクールは2015年8月「ISO 29990」を認証取得しました。
ISO29990は、ISO（国際標準機構）が学習サービスの「品質」を客
観的に評価する国際規格で、認証取得後も学習サービスの質を維持・
向上し続けていくことが常に求められます。