



◆文字の入力・変換

F6	…	ひらがなに変換	
F7	…	全角カタカナに変換	複数回押すごとに文字列の末尾からひらがな変換
F8	…	半角カタカナ変換	複数回押すごとに文字列の末尾からひらがな変換
F9	…	全角英数に変換	複数回押すごとに「abc」→「ABC」→「Abc」→「abc」と変換
F10	…	半角英数に変換	複数回押すごとに「abc」→「ABC」→「Abc」→「abc」と変換
Shift	+	Space	… 半角スペースの入力(日本語入力 on の場合)
Shift	+	← →	… 文節の区切り直しをする
Ctrl	+	Back Space	… <u>確定直後</u> の文字列を変換中に戻る
Alt	+	ひらがな	… ローマ字入力とかな入力の切り替え

◆基本のショートカットキー

Ctrl	+	C	… コピー	Ctrl	+	Z	… 元に戻す
Ctrl	+	X	… 切り取り	Ctrl	+	Y	… 操作をやり直す
Ctrl	+	V	… 貼り付け	Ctrl	+	S	… 上書き保存
Ctrl	+	A	… ワークシート全体を選択	Ctrl	+	F2	… 印刷プレビューの表示
Ctrl	+	P	… 印刷	Ctrl	+	N	… 新規ファイル作成
Ctrl	+	F	… 検索	Ctrl	+	O	… ファイルを開く
Ctrl	+	H	… 置換	Ctrl	+	W	… ファイルを閉じる
F4	…		直前操作の繰り返し	F12	…		名前をつけて保存
Ctrl	+	ホイール	… 画面の拡大/縮小	Alt	+	F4	… 作業中のプログラム終了
Shift	+	F10	… ショートカットメニューを表示(右クリック)				



◆Excel おすすめショートカットキー

F2	…	(文字列の最後に)カーソルが表示され編集集中の状態になる
Ctrl	+	1 … セルの書式設定
Alt	+	= … オートSumを入力
Alt	+	Enter … セル内で改行
Shift	+	F2 … コメントの挿入
Ctrl	+	; … 今日の日付を入力
Ctrl	+	: … 現在の時刻を入力
Ctrl	+	D … 下のセルへ複写
Ctrl	+	R … 右のセルへ複写
Shift	+	F3 … 「関数の挿入」ダイアログボックスを表示
Ctrl	+	Home … A1へ移動
Ctrl	+	End … データ範囲 右隅へ移動
Ctrl	+	Page Down … シートの移動(次へ)
Ctrl	+	Page Up … シートの移動(前へ)
Alt	+	Shift + F1 … 新規ワークシートの挿入
Shift	+	F11 … 新規ワークシートの挿入
Ctrl	+	+ … セルの挿入
Ctrl	+	Shift + ! … 桁区切りスタイルの設定
Ctrl	+	- … セルの削除

◆Excel 範囲選択

Ctrl	+	*	… 表全体の選択
Ctrl	+	方向キー	… ワークシート内のデータ範囲の先頭行、末尾行、左端列、右端列に移動
Shift	+	方向キー	… 選択範囲を上、下、左、右に拡張
Ctrl	+	Shift + 方向キー	… アクティブセルと同じ行または列にある空白以外の最後のセルまで選択範囲を拡張
Ctrl	+	Shift + End	… リストの全データを選択する
Ctrl	+	Space	… 列全体を選択
Shift	+	Space	… 行全体を選択
Alt	+	;	… 見えているセルだけ選択



◆ダイアログボックス表示中のショートカットキー

Tab	...	次の項目 or 項目のグループに移動する
Shift	+	Tab ... 前の項目 or 前の項目のグループに移動する
Ctrl	+	Tab ... ダイアログボックス内のタブを切り替える
Space		... チェックボックスのオンとオフを切り替える
Alt	+	↓ ... 選択したドロップダウンリストを開く

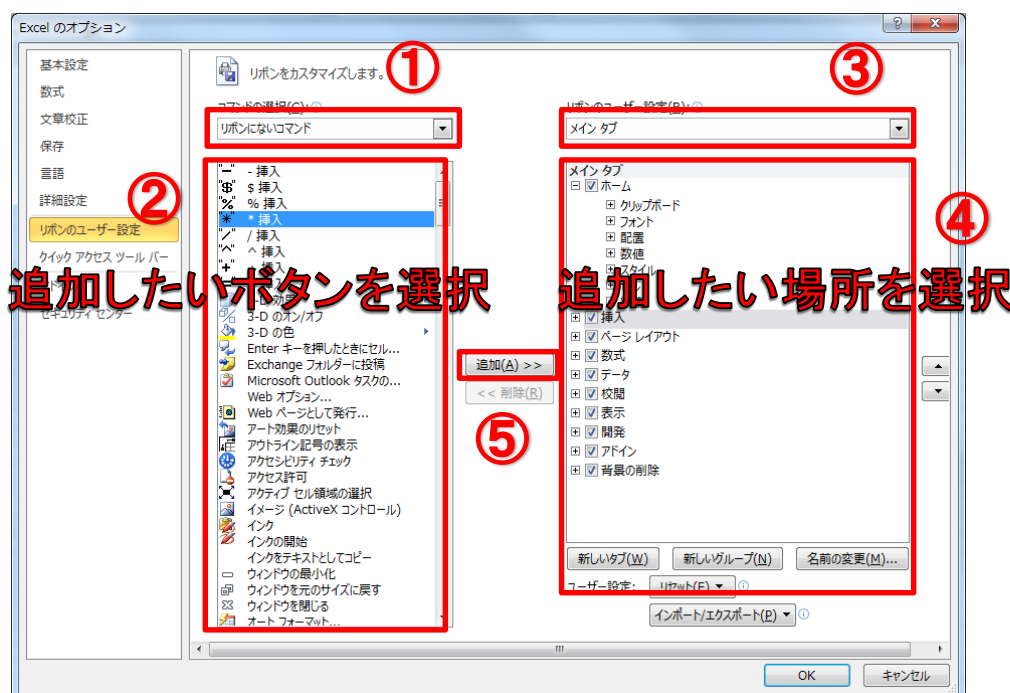
※ダイアログボックスだけでなく、ホームページのフォームなどでも活用できます。

◆Windows のショートカットキー

	+	D	...	デスクトップを表示または非表示
Alt	+	Tab	...	前の項目 or 前の項目のグループに移動する
	+	+	...	拡大鏡/拡大
	+	-	...	拡大鏡/縮小

◆クイックアクセスツールバーとリボンのツールボタンのカスタマイズ

「ファイル」タブ→「オプション」→「リボンのユーザー設定」
→「クイックアクセスツールバー」





◆別のワークシートを参照するには

下記のようなファイルで商品コード表をみながら、作業をしたい場合には、2つのシートを並べて表示します。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				

「表示」タブ→「ウィンドウ」グループ→「新しいウィンドウを開く」ボタンをクリックします。

「表示」タブ→「整列」ボタン→「ウィンドウの整列」ダイアログボックス→「並べて表示」をクリックします。

ウィンドウが左右に2つ表示されます。

アクティブシートを切り替えます。

商品コード表				お見積書			
コード	品名	単価		数量	単価	金額	
B01	バケツ・大	1,800					
B02	バケツ・中	1,600					
B03	バケツ・小	1,200					
K01	霧吹き	800					
K02	霧吹き・小	700					
J01	じょうろ・大	1,300					
J02	じょうろ・中	1,100					
J03	じょうろ・小	1,000					
S01	スコップ・大	2,500					
S02	スコップ・小	2,200					
H01	ホース・20M	1,300					
H02	ホース・10M	1,100					
G01	ガーデンラック・長	6,000					
G02	ガーデンラック・短	5,500					



◆画面イメージのコピー（プリントスクリーン、画面ショット、スクリーンショット、画面キャプチャ）

Print
Screen

… 画面イメージをクリップボードにコピーする

Alt

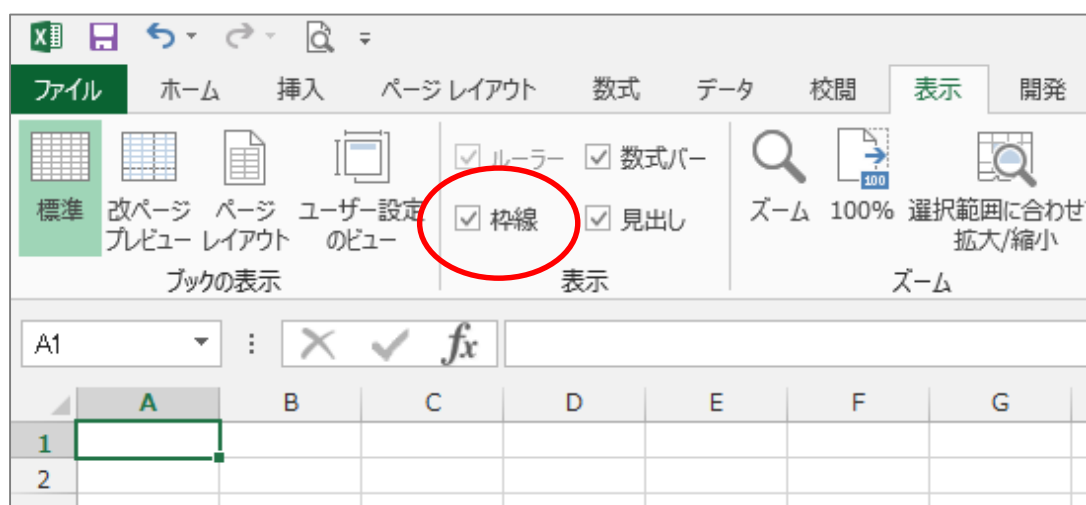
+

Print
Screen

… 選択されたウィンドウのイメージをクリップボードにコピーする

◆枠線を非表示にする

「表示」タブ→「表示」グループ→「枠線」チェックボックスをオフにするとワークシートの枠線が非表示になります。



◆エラー値 一覧

セルに入力した関数や数式に誤りがあるとエラーになります。

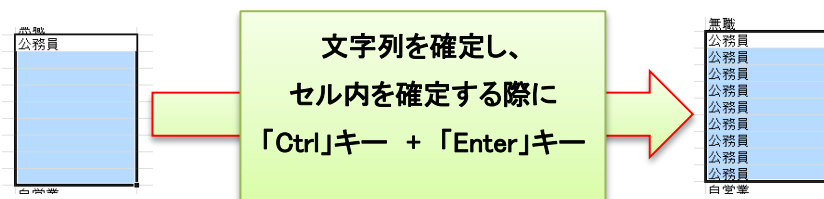
「#」からはじまる文字列で7種類あります。

エラー値		意 味
#NULL!	NULL intersection	セル指定の「:(コロン)」や「,(カンマ)」がない セル範囲に共通部分がない
#DIV/0!	DIVided by 0	0 で割り算を行った
#VALUE!	Wrong type VALUE	不適切なデータが入っている
#REF!	A REFerence to a cell that does not	セルが参照できない
#NAME?	Unrecognized NAME	関数名やセル範囲名などの名前が正しくない
#NUM!	An invalid NUMber	数値が大きすぎる／小さすぎる
#N/A	Not Aavailable value	値がない



◆複数セルに一気に文字を入力する

複数のセルに同じデータを入力したい場合、「オートフィル」という機能があります。
これ以外に「Ctrl」キー + 「Enter」キーというのがあります。



◆ステータスバーで計算結果を知る方法

データベースの中で「一時的でいいからの件数を把握したい。」「売上額がおおまかでいいから知りたい。」という場合、数式を入力しなくても、選択範囲を作るだけで、合計、平均などを表示させることができます。

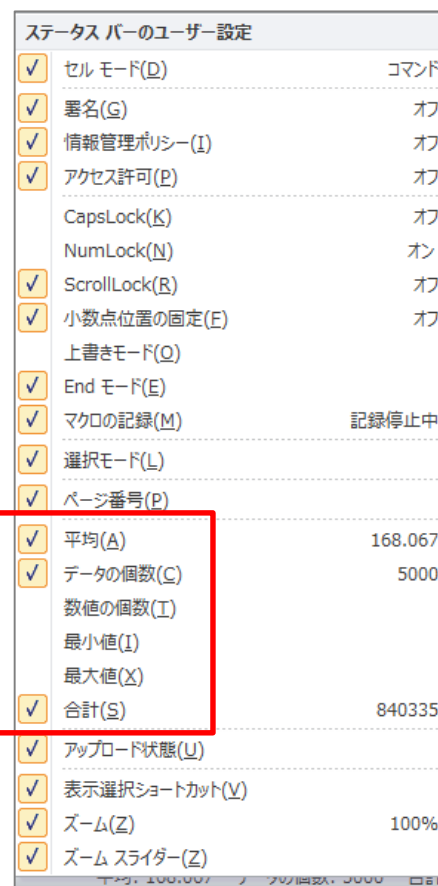
例えば、件数を知りたい場合、知りたい部分の範囲選択を取ります。

ステータスバー（画面の下部）を確認します。



機能の名前は「オートカルク」といいます。

ただし、目的の計算結果が得られない場合は、ステータスバーで右クリックし、「平均」、「データの個数」、「数値の個数」、「最大値」、「最小値」、「合計」に Check を入れます。





◆「名前の定義」「セルに名前をつける」活用方法

セルやセル範囲に内容を表す名前を付け、その名前を使って値を参照することができます。

「エリア別!D20:D30」などの理解しにくい範囲を、わかりやすい名前を使って参照することができます。

◇範囲に名前をつける(2つの方法)

名前で管理したい範囲を選択→

①「名前ボックス」に名前を入力。必ず、確定する(名前が「名前ボックス」の中央にくること)

		札幌		=255000						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										単位:円
3		エリア	支店	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
4		北海道	札幌	255,000	255,000	230,000	330,000	275,000	280,000	1,625,000
5			函館	200,000	200,000	214,000	180,000	280,000	250,000	1,324,000

②「数式」タブ→「名前の定義」ボタン→「新しい名前」ダイアログボックス→「OK」ボタン(名前は自動認識)

新しい名前

名前(N): 札幌

範囲(S): ブック

コメント(O):

参照範囲(R): =sheet1!\$D\$4:\$I\$4

OK キャンセル

※削除する場合

名前の管理

新規作成(N)... 編集(E)... 削除(D) フィルター(F)

名前	値	参照範囲	範囲	コメント
秋田	["320,000";"26...	=sheet1!\$D\$7...	ブック	

参照範囲(R):
☒ =sheet1!\$D\$7:\$I\$7

開じる



【使用例】

・計算式の中

エリア	支店	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
北海道	札幌	255,000	255,000	230,000	330,000	275,000	280,000	625,000	=AVERAGE(D4:J4)
	函館	200,000	200,000	214,000	180,000	280,000	250,000	1,324,000	AVERAGE(数値1, [数値2], ...)
合計		455,000	455,000	444,000	510,000	555,000	530,000	2,944,000	

・入力規則の元の値の指定

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A): リスト ☒ 空白を無視する(B) ☒ ドロップダウン リストから選択する(D)

データ(D): 次の値の間

元の値(S): =コード一覧

☐ 同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(O) OK キャンセル

・関数の引数として

商品分類

商品CD	商品名	単価
K1	チョコレートビスケット	300
K2	ビスケットサンド	300
K3	リッチビスケット	300
K4	アーモンドビスケット	300
K5	ミルクビスケット	300

チョコレート

商品CD	商品名	単価
K1	ミルクチョコレート	100
K2	ビターチョコレート	100
K3	ブラックチョコレート	100
K4	ホワイトチョコレート	120
K5	ストロベリーチョコレート	120

キャンディー

商品CD	商品名	単価
K1	ハーブキャンディー	150
K2	フルーツキャンディー	150
K3	フルールキャンディー	150
K4	ソルトキャンディー	150
K5	キャンディアソート	130

名前の管理

名前	値	参照範囲	範囲
キャンディー	["K1","ハーブ"]	=解答_商品分類\$B\$18:\$D\$22	ブック
チョコレート	["K1","ミルク"]	=解答_商品分類\$B\$11:\$D\$15	ブック
ビスケット	["K1","チョコ"]	=解答_商品分類\$B\$4:\$D\$8	ブック

ご請求書

№.001

¥6,300

商品分類

商品分類	商品CD	商品名	単価	数量	金額
ビスケット	K1	チョコレートビスケット	300	20	¥6,000
合計					¥6,000
消費税					¥300
合計金額					¥6,300

=IF(A14="", "", VLOOKUP(B14, INDIRECT(A14), 2, 0))

複数の表を切り替えてデータを取り出す

ドロップダウンリストを設定していたり、空欄の場合、エラーが表示されないよう

商品分類Sheetの商品分類範囲に名前を定義