

コンピュータリテラシ応用

第4回：Excel導入

入力・オートフィル・書式・シート操作

情報学部 情報学科 情報メディア専攻

清水 哲也 (shimizu@info.shonan-it.ac.jp)

今回の目標

- 目標：正しく入力→素早く増やす→見やすく整える→シートを扱える
- 今日やること
 - 入力
 - セル移動
 - オートフィル
 - 数値・日付の書式
 - 表の体裁
 - シート操作

Keywords: Input, Autofill, Formatting, Cell Styles, Sheet
Rename/Copy/Move

授業内容

- タイピング練習（5分）
- 入力と移動
- オートフィル
- 数値・日付の書式
- 表の体裁（罫線・中央揃え・セルスタイル）
- シート操作（追加／削除／名前変更／コピー／色）
- 演習（基礎）
- 課題（やや多め） の説明&提出

準備（ファイル）

- Excelを起動 → 空白のブック を作成
- ファイル名： 学籍番号_氏名_04_演習.xlsx
- 保存はこまめに：Ctrl+S

1. 入力とセル移動

- 確定：Enter（下へ）／ Tab（右へ）／ Shift + Tab（左へ）
- 改行（セル内）：Alt + Enter
- 連番の正しい入力：先頭ゼロを保ちたい場合は文字列に（先頭に '）
 - 例：電話番号 090xxxxxxxx → '090xxxxxxxx
- 日付の入力：2025/10/01（西暦統一がおすすめ）

2. オートフィル（フィルハンドル）

- セル右下の四角（フィルハンドル）をドラッグ
- パターン例：
 - 連番：1→2 まで入力して2セル選択→ドラッグ
 - 曜日：月→ドラッグ（Mon でもOK）
 - 日付：2025/10/01→ドラッグ=1日ずつ増える
 - 系列：ホーム→フィル→連続データの作成（行/列、種類、増加量）
- コピーだけしたい：Ctrl を押しながらドラッグ


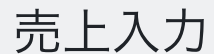
3. 数値・日付の書式

- 数値：ホーム→数値→標準／数値（小数点桁数）／通貨／パーセンテージ
- 桁区切り（,）を付ける： `桁区切りスタイル` ボタン
- 日付：短い日付／長い日付
- ユーザー設定表示形式： `#,##0"円"`、 `yyyy-mm` など

4. 表の体裁を整える

- 見出し行：太字／中央揃え／塗りつぶし
- 列幅：境界をダブルクリック＝最適幅／数値列は幅を広めに
- 罫線：外枠→内側→見出し行は太線
- セルスタイル：タイトル、強調、良い・悪い など

5. シート操作（タブ）

- 追加： / 右クリック⇒挿入
- 名前変更：ダブルクリック（例：）
- コピー／移動：右クリック⇒移動またはコピー（コピーを作成にチェック）
- 色：シートタブを右クリック⇒タブの色
- 非表示：右クリック⇒非表示（戻す：表示⇒再表示）

演習（基礎）

売上入力シートを作る

- A1:H1 に見出し： 日付，伝票No，商品名，単価，数量，金額，担当，備考
- A2に 2025/10/01、B2に 1001、C2に ノート、D2に 120、E2に 5
- F2に 金額： =D2*E2（後でオートフィル）
- A2 の日付を 5行分オートフィル
- B2 の伝票Noを 連番でオートフィル
- 体裁： 見出し行に塗り・太字・中央、F列は 桁区切りスタイル

課題

Moodleから課題用エクセルファイルをダウンロード

提出ファイル： 学籍番号_氏名_04_Excel.xlsx

(1) シート1：売上入力

- 見出し： 日付，伝票No，商品名，単価，数量，金額，担当，備考
- 10行分を入力（商品名は自由・数量は1～9の整数）
- F列に **金額= 単価×数量** を式で入れ、10行目までオートフィル
- 書式：F列に桁区切り、D列は数値（小数0桁）、A列は短い日付
- 体裁：見出し行に塗り、罫線（外枠・内側）

課題

(2) シート2：日付系列と曜日

- A1に 開始日 、B1に 2025/10/01
- A3:A9に 日付 、B3:B9に1日ずつ増加の系列を作成（オートフィル）
- C3:C9に 曜日 を表示（ 表示形式 で aaa ）
- 行全体の高さ・列幅を適切に調整（見やすさ重視）

課題

(3) シート3：見本レイアウト再現

- スライドに示す見本表をできるだけ近く再現
 - 太字見出し／中央揃え／セルの塗り／罫線の太さを調整
 - 数値列は右寄せ、文字列は左寄せ
- 右上に タイトル（セル結合は使用可）

課題

(4) シート4：タブ管理

- シート名をそれぞれ `売上入力` / `日付系列` / `レイアウト見本` / `メモ` に変更
- `売上入力` を `コピー` して `売上入力_控え` を作成（データはそのまま）
- `メモ` シートのタブ色を緑に変更

課題

(5) 印刷の準備

- 売上入力：印刷範囲を A1:F11 に設定（A4・縦・余白 既定・縮尺：1ページに合わせる）
- ヘッダー/フッター：ページ番号のみ

(6) 仕上げ

- 先頭シートに 氏名・学籍番号・提出日を小さく記入
- 最終確認：不要な空白行・空白列を削除、すべて保存

提出ルール

- 提出先：Moodle「第4回 課題」
- 提出物：学籍番号_氏名_04_Excel.xlsx 1ファイル
- 期限：授業終了時刻まで

よくあるつまずき（対処）

- 計算できない：DとEが文字列になっていないか（左寄りには要注意）
- 日付が連番にならない：入力が文字列（'）になっていないか確認
- 桁区切りが付かない：表示形式が「標準」か「数値」か確認
- 連番が 1,1,1...：1,2 と2セル選択してからドラッグ

まとめ

- 入力の正確さ→オートフィルで量産→表示形式で見やすく→シートで整理
- フォーマットは“見た目”を変える機能。データの中身は変えない
- タブ名と印刷設定までできたら、実務レベルの第一歩