

パソコン教室

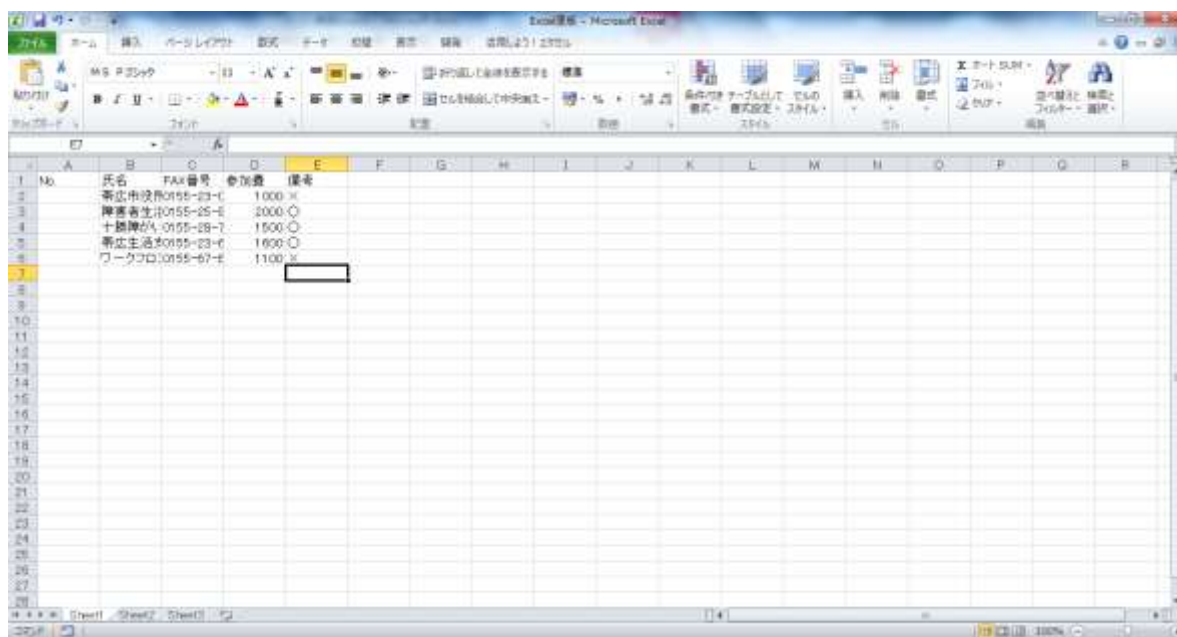
Excel 編

(ワークフロア清柳)



1. ファイルを開く

入力されているファイルがありますので、それをまず開きます。

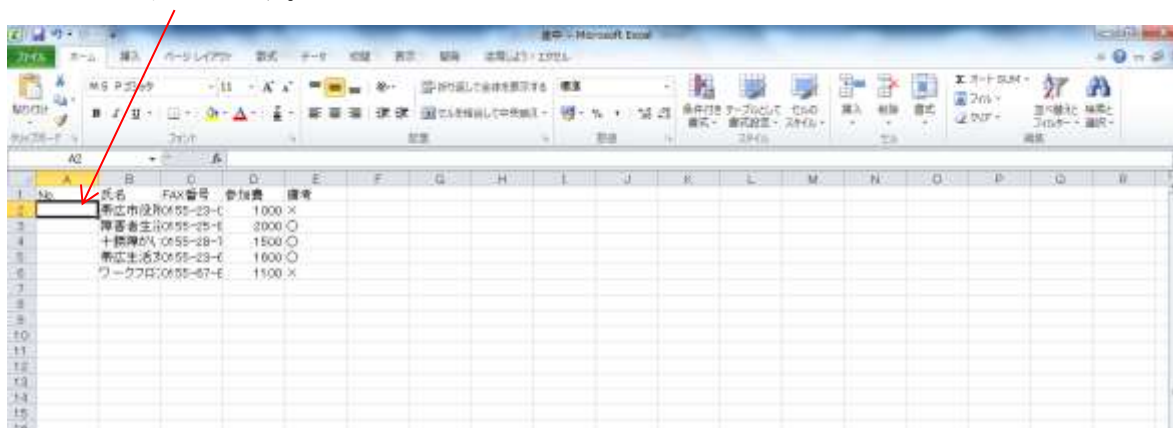


2. オートフィル

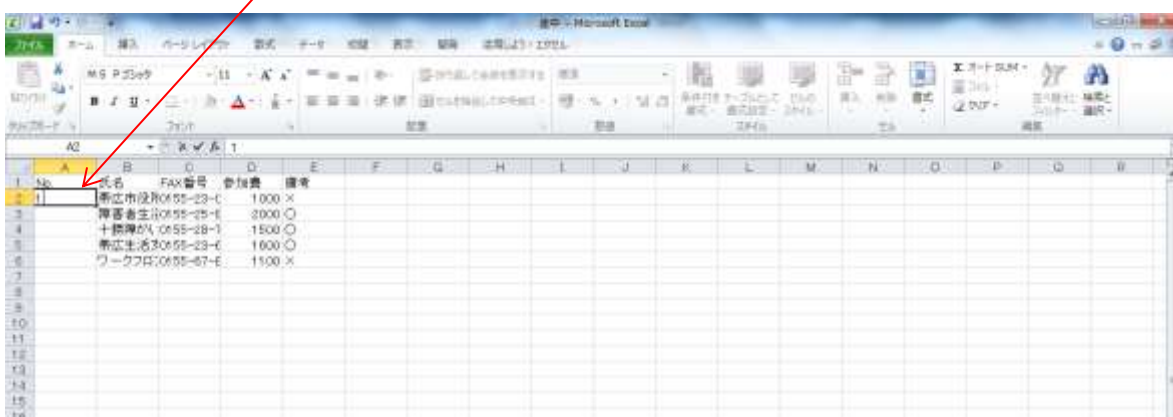
次はA2～A16に1から15までの連番を入れてみましょう。

ひとつずつ1、2・・・15と15回打ち込んでも入力することは可能ですが、数が多くなればなるほど入力が大変になります。なので、Excelにはこういう時に自動で連番を入力できる機能があります。今回はそれを使って入力してみましょう。

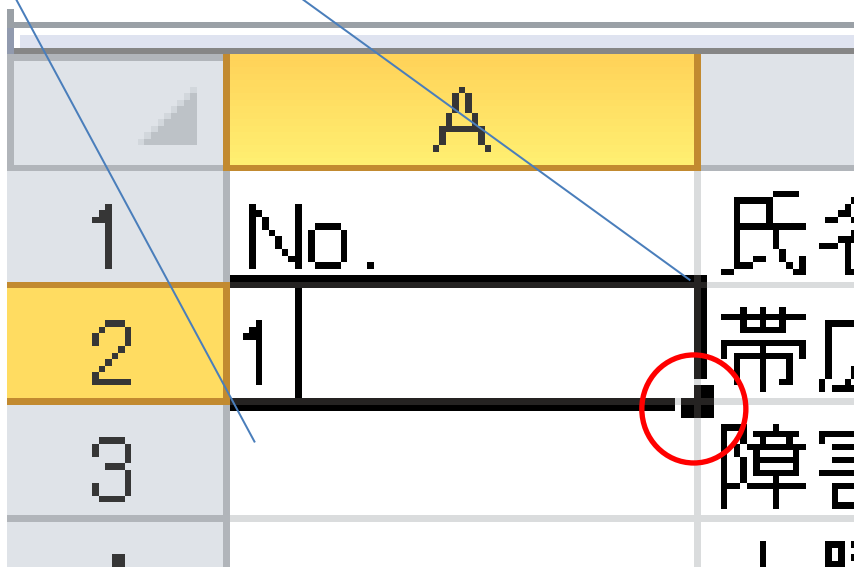
まずA2でクリックします。



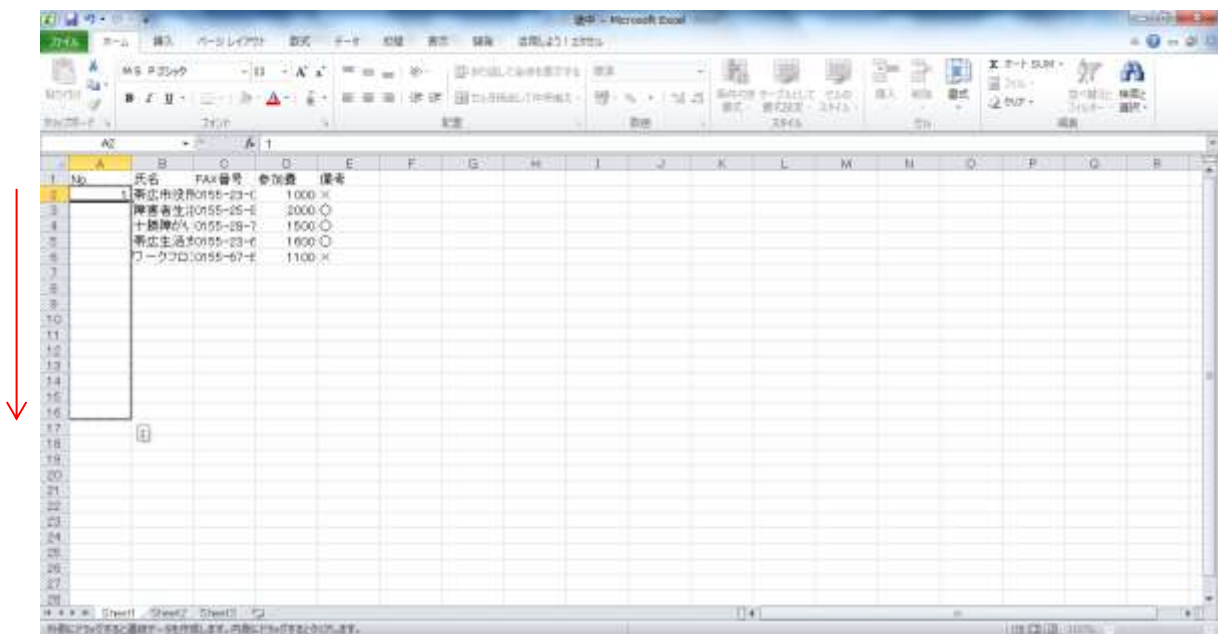
次にその状態で、数字の1を入力します。



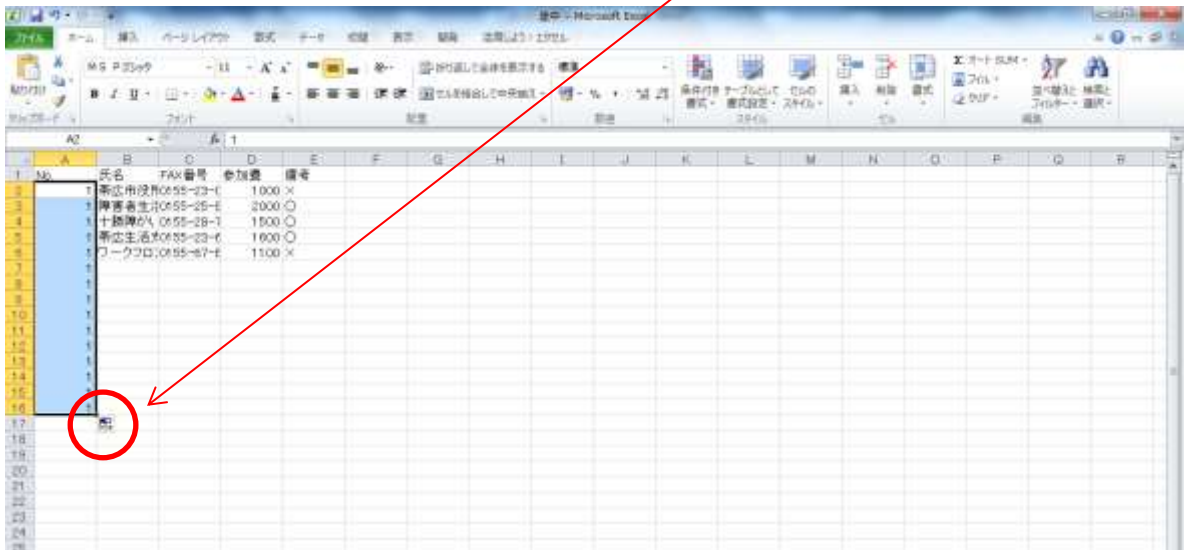
次にマウスカursorをアクティブセルのフィルハンドル（右下の黒い印）に移動すると、マウスカursorが白い十字（ \oplus ）から黒い十字（ \blackcross ）のマークに変わります。



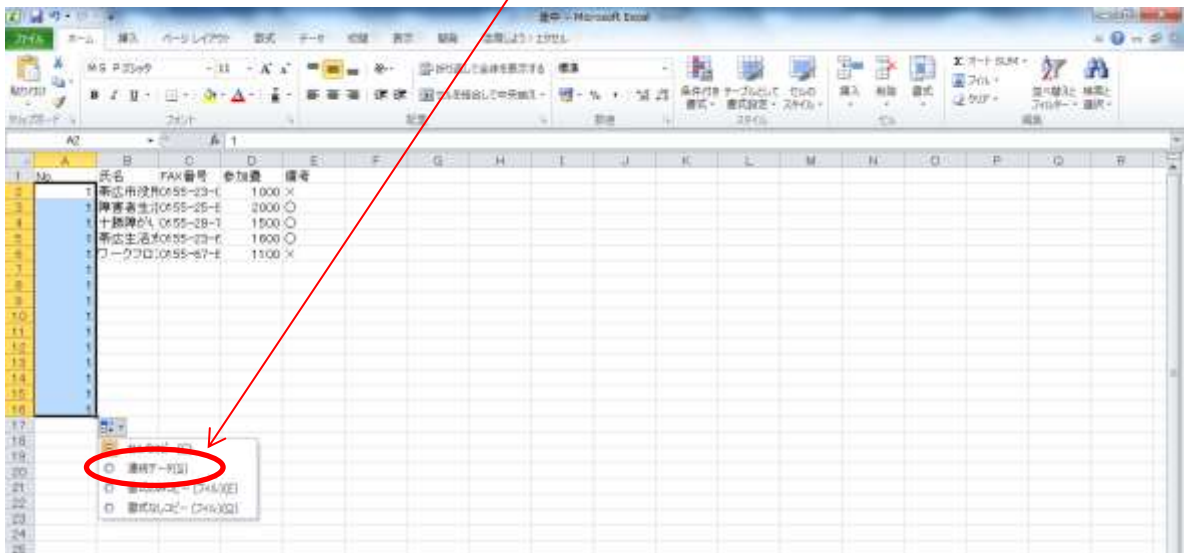
黒い十字のマークに変わったら、そのままA16までドラッグします。



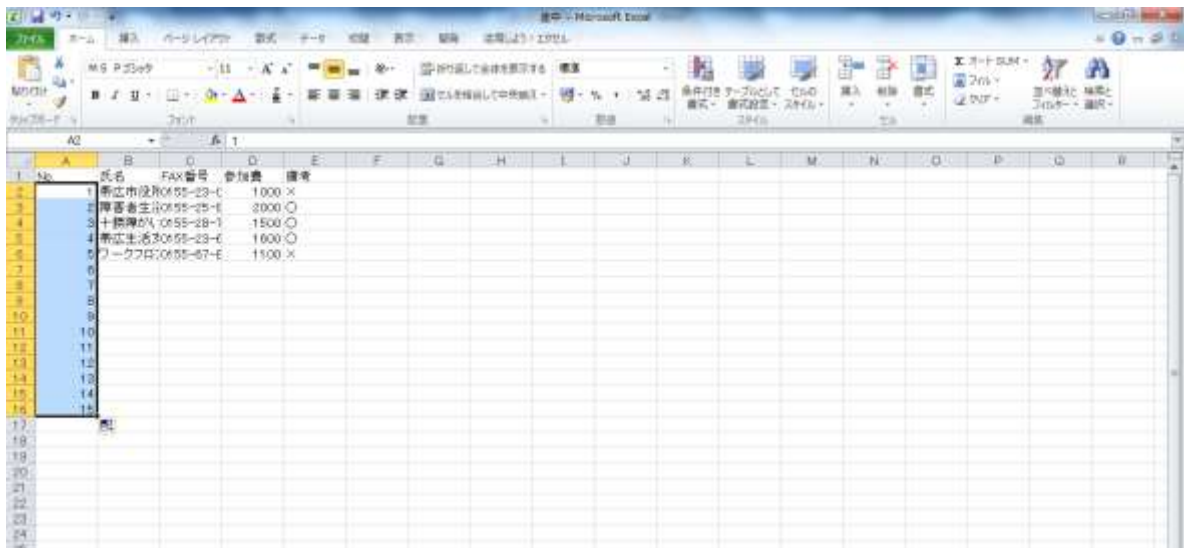
A2～A16まで数字の1が入ります。この状態でフィルタオプション（右下に出てきた四角のマーク）をクリックします。



メニューが出てきますので、その中から連続データをクリックします。



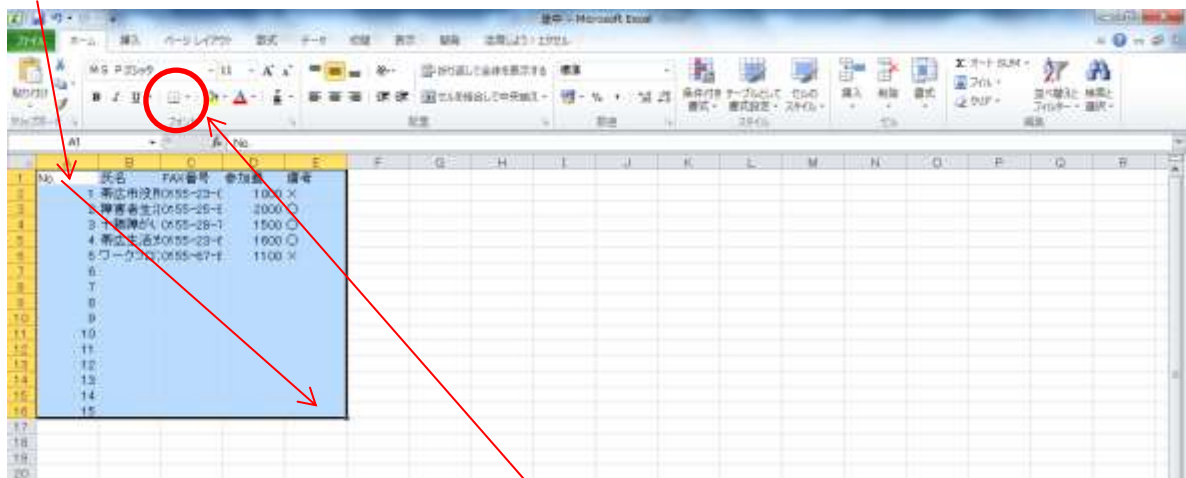
1～15の連番が作成されました。



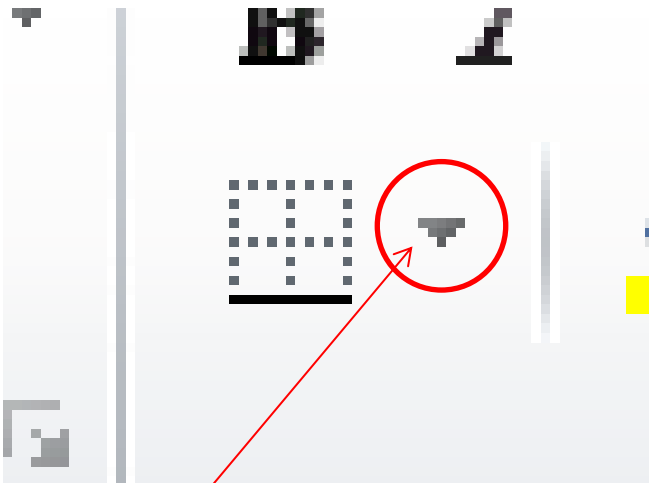
3. 罫線

エクセルでは最初に見えている薄い線は、通常は印刷されません。なので、必要に応じて自分で線を引く必要があります。ここではまず選択した範囲すべてに線を引いてみましょう。

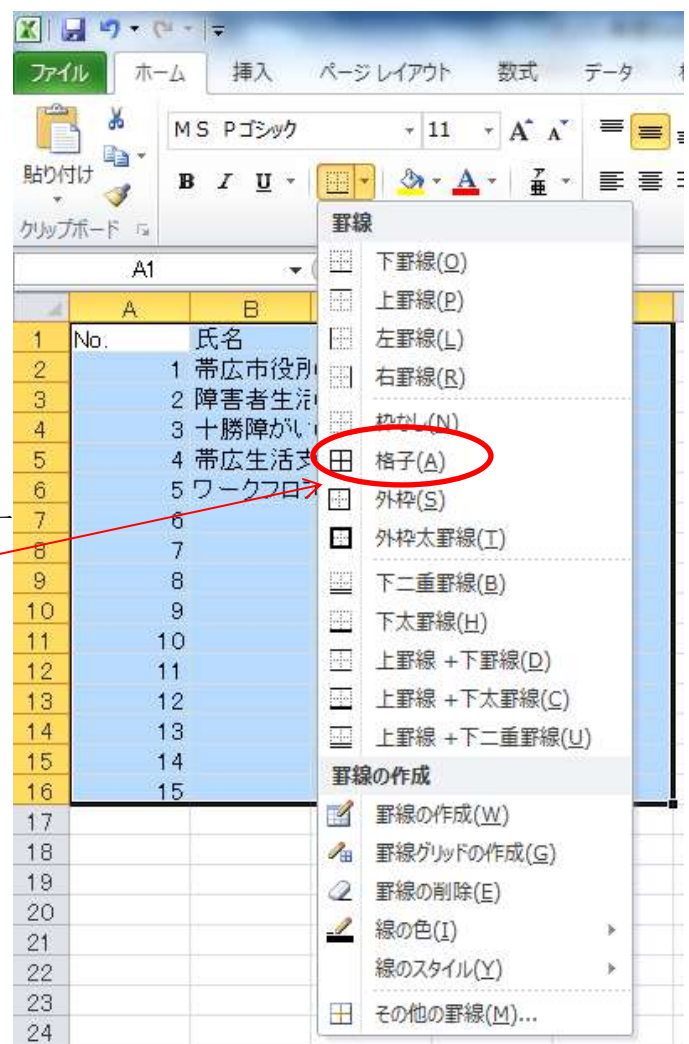
まずA1～E16までドラッグして選択します。



選択されたらここに罫線を引きます。罫線はこのボタンを使って引きます。

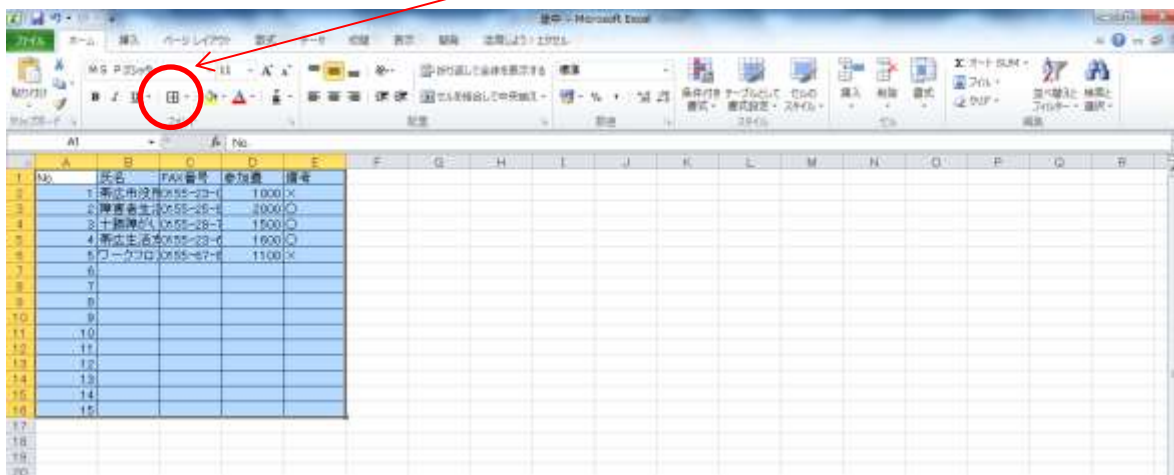


右側の下向き三角をクリックすると、右のようなメニューが出ますので、そこから格子をクリックします。

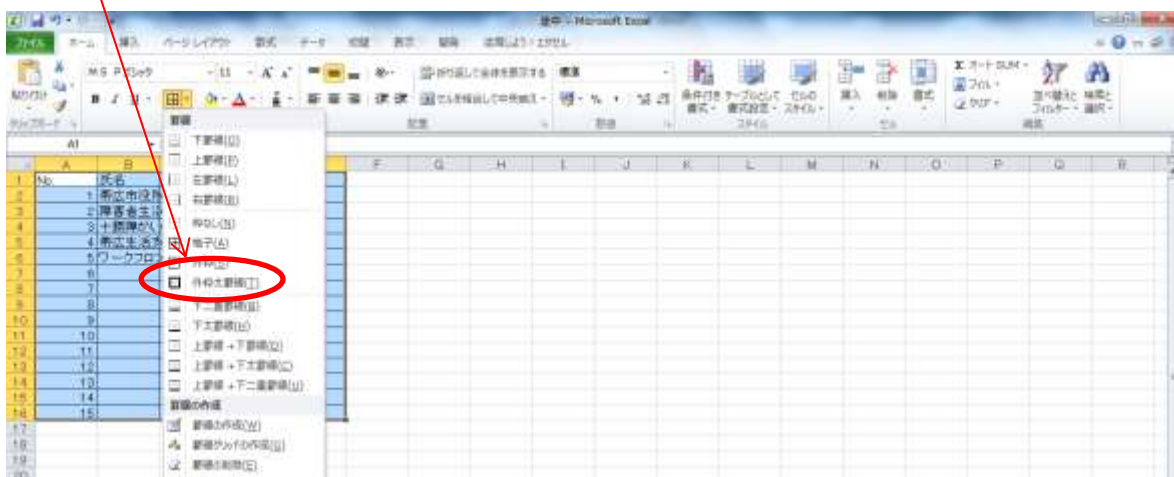


罫線が引かれました。更に外枠を太線、1行目の下線を二重線にしてみましょう。

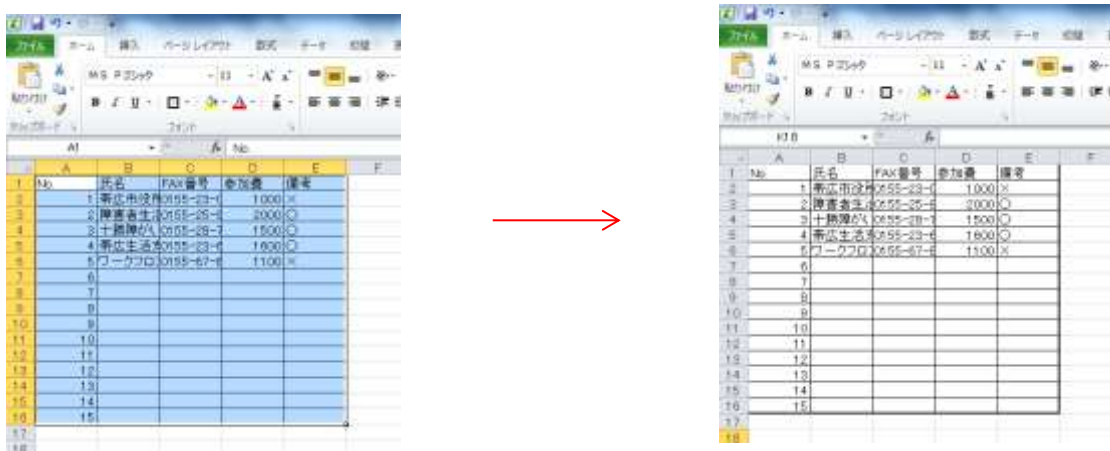
A1~E16 が選択された状態で、先ほどと同じボタンから



今度は外枠太罫線を選びます。

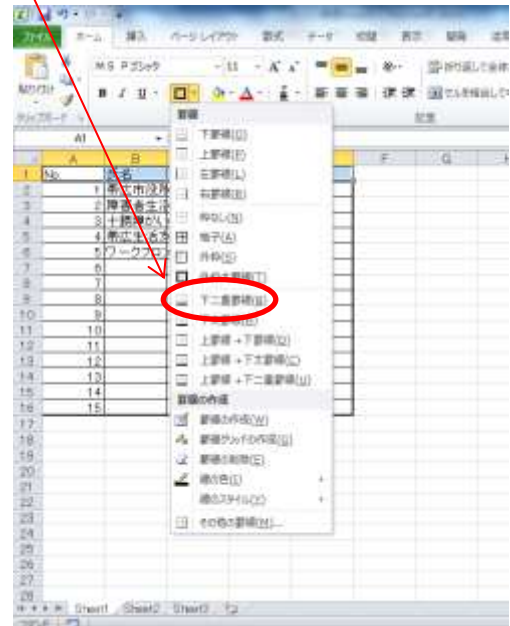
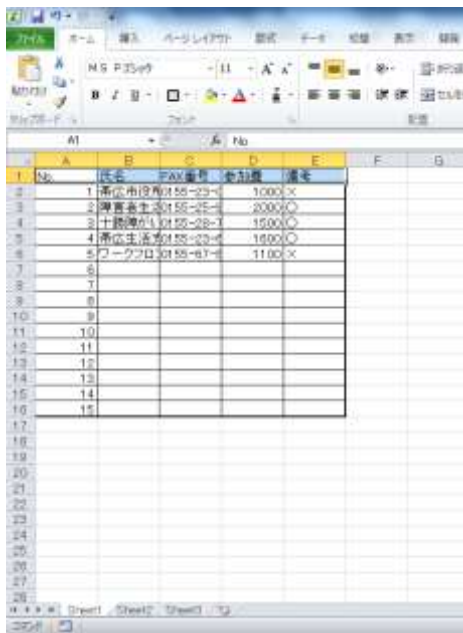


外枠が太罫線になりました。選択されている状態では、太線になったかどうか確認しづらいですが、選択を解除すると太線になっていることがわかります。

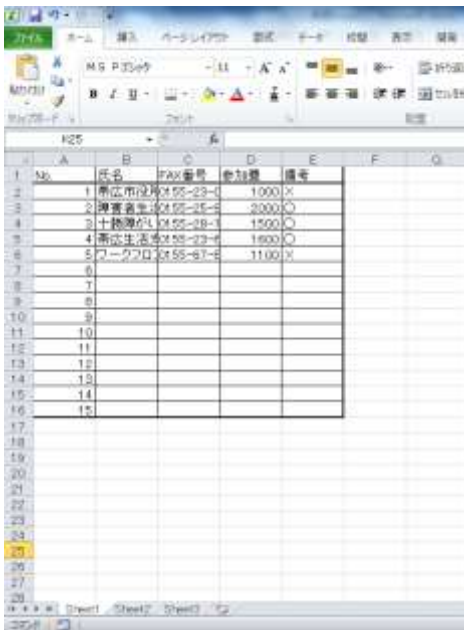


更に1行目の下線のみ二重線にしてみましょう。

まずA1~E1まで選択して、同様のボタンから下二重罫線を選びます。



選択を解除すると二重線になったのが見て取れます。

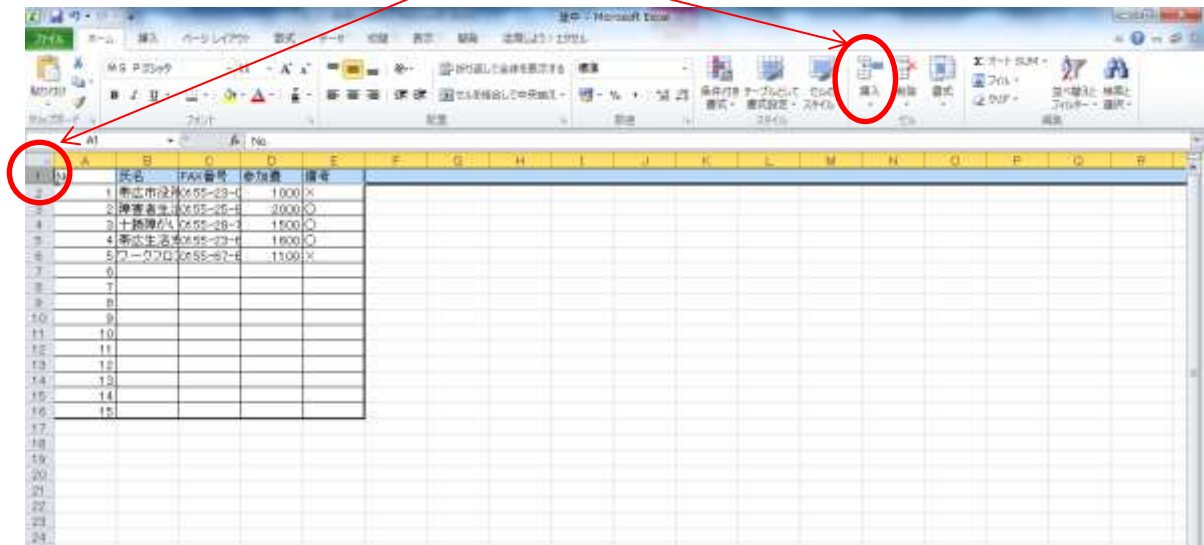


4. 行の挿入・列の挿入

エクセルではあとから、行を追加したり、列を追加したりすることができます。

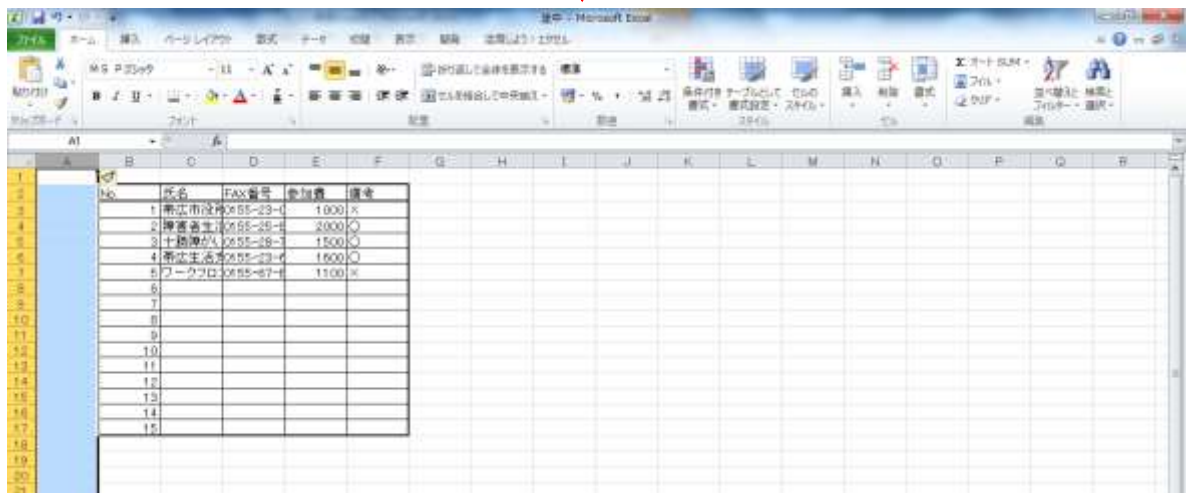
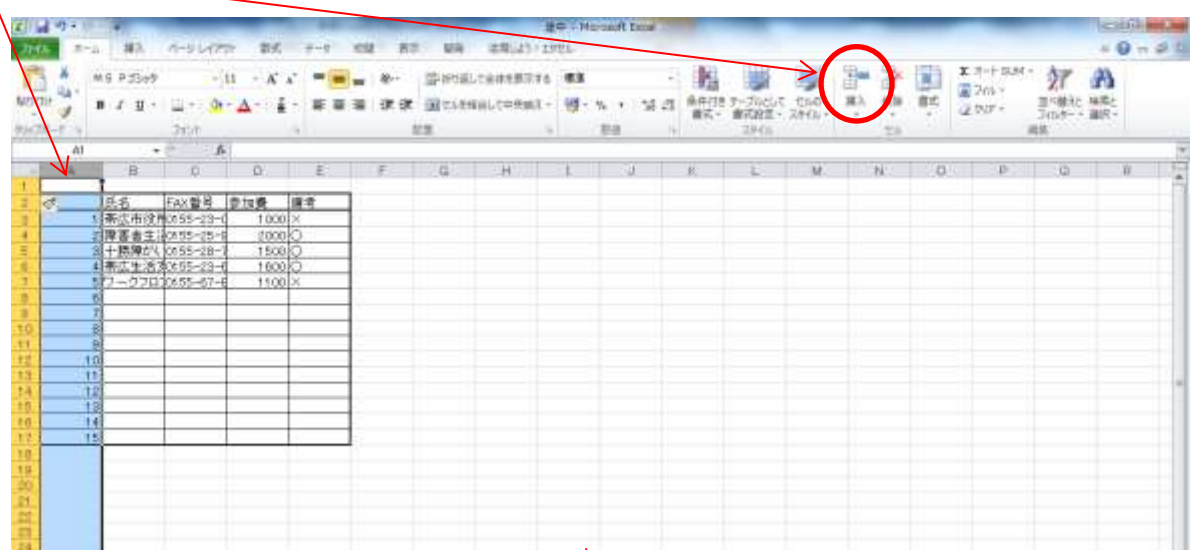
ここでは1行目とA列に追加してみましょう。

まず1行目に追加しますので、1行目を選択して、挿入をクリックします。



1行目に挿入されました。同様にして1列目も追加してみます。

A列を選択して、挿入をクリックします。

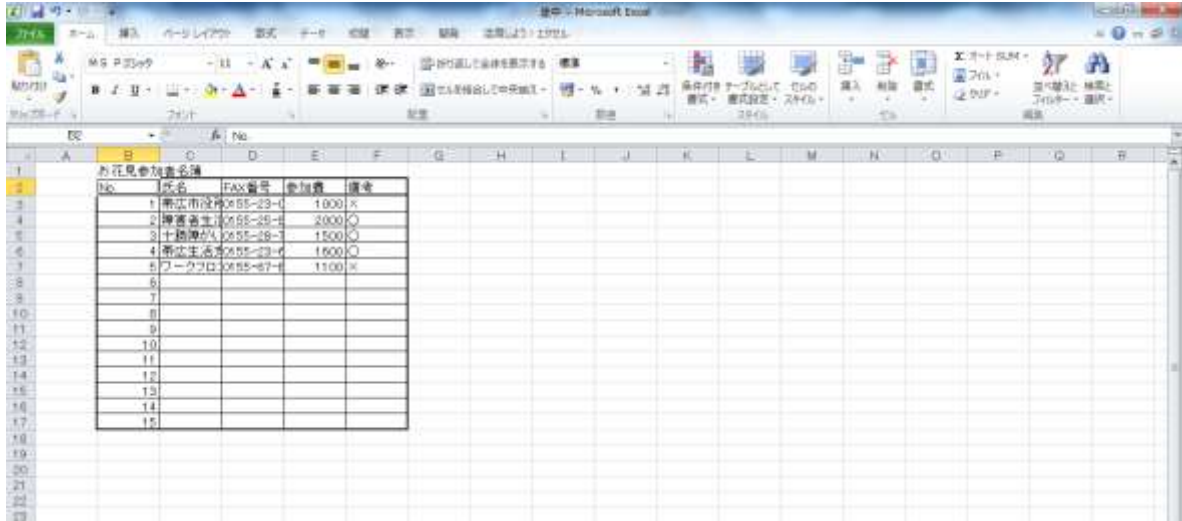


5. 書式の設定

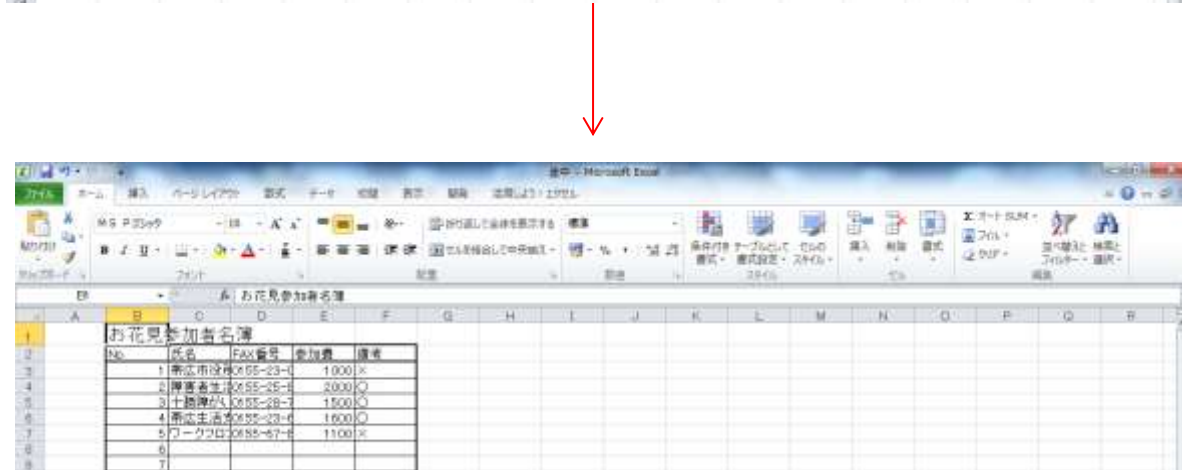
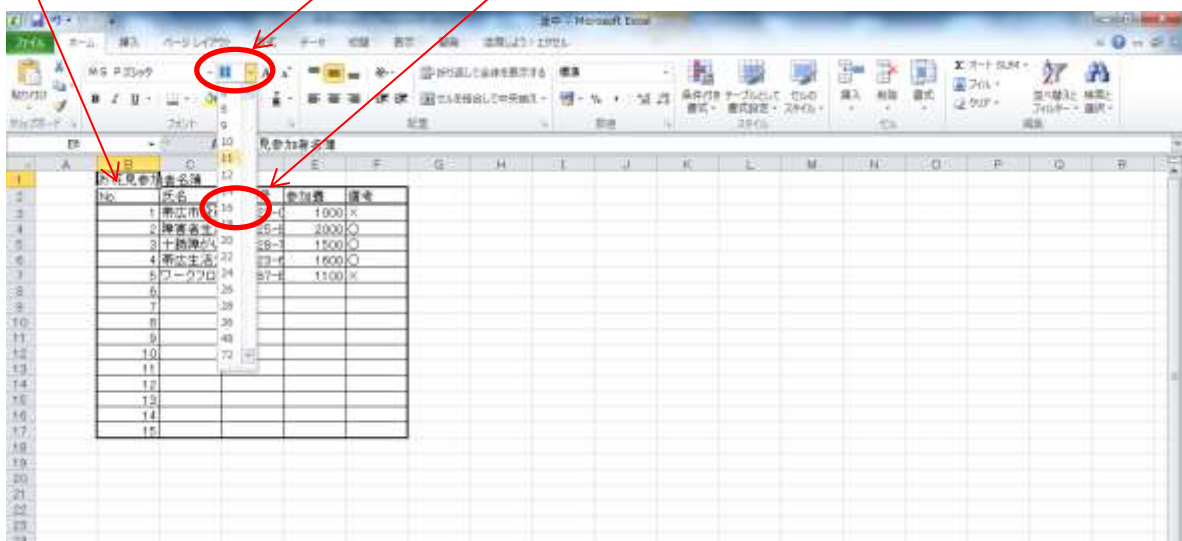
エクセルではワードと同じようにフォントやフォントサイズ、色の設定をすることができます。

ここでは、タイトルのフォントサイズ、セルの塗りつぶしの色、中央揃えの設定をしてみましょう。
まずタイトルを入力して、フォントサイズを16に変更してみましょう。

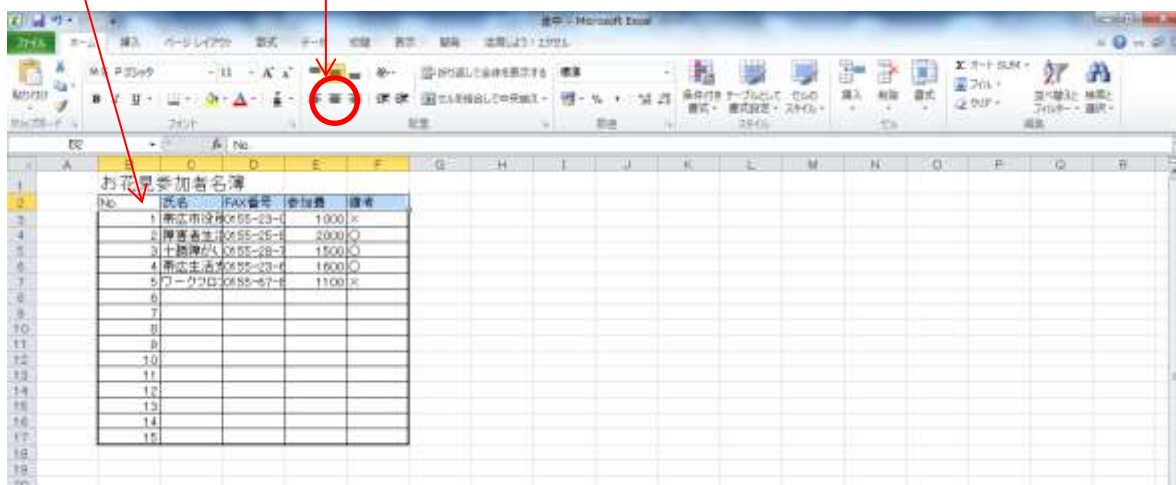
B1に「お花見参加者名簿」と入力して、確定します。



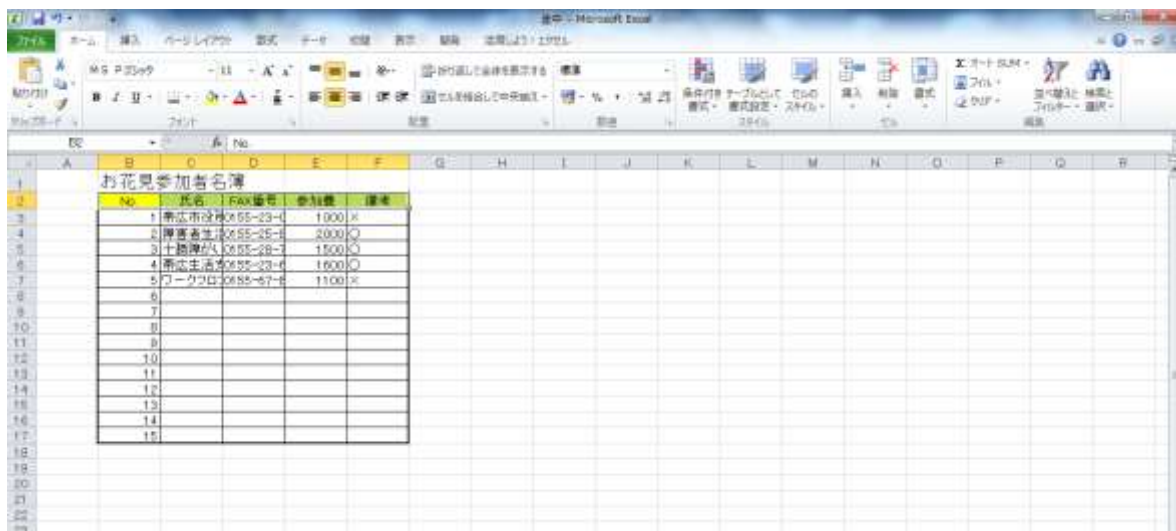
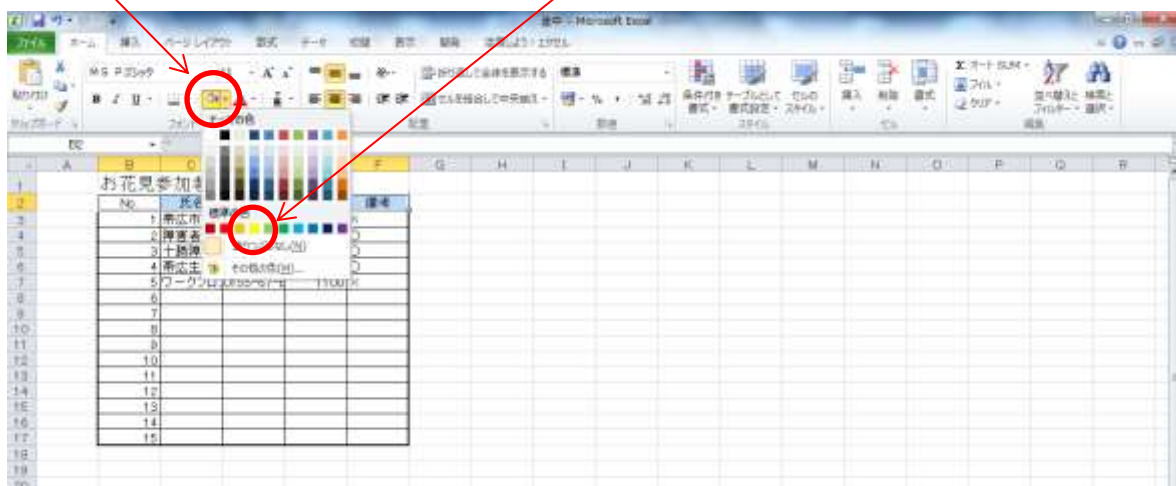
再度 B1 を選択して、フォントサイズから 16 を選びます。



次は B2～E2 の「No.」～「会費」までを中央揃えにして、さらに塗りつぶしの色を付けてみましょう。
まず B2～E2 まで選択し、中央揃えをクリックします。



次に塗りつぶしの色を選びます。完成見本では黄色を選んでいますが。



練習

ここまでやってきた機能を使って D18～E18 に合計の欄を作ってみましょう。

No.	氏名	FAX番号	参加費	電話番号
1	東京都庁前155-22-0		1000	X
2	神宮寺前155-22-0		2000	O
3	十段前155-22-1		1500	O
4	新大塚前155-22-0		1600	O
5	アークフロント155-01-0		1100	X

16		14			
17		15			
18			合計		
19					
20					

D18 : 「合計」

文字揃え : 右揃え

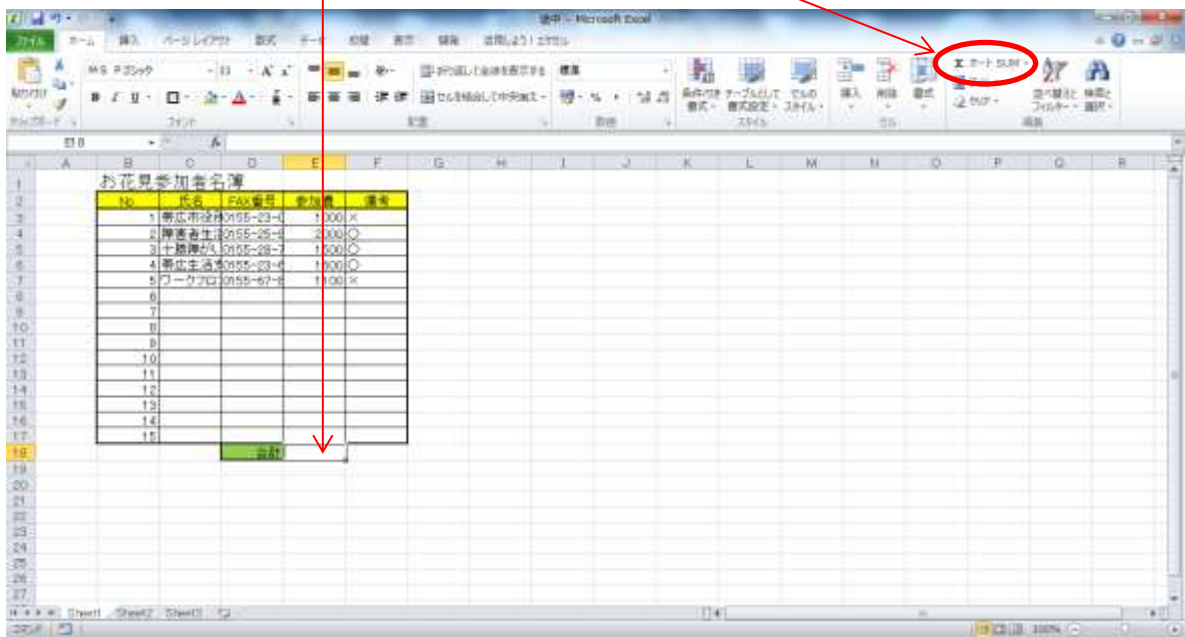
罫線 : 格子

罫線 : 外枠太罫線

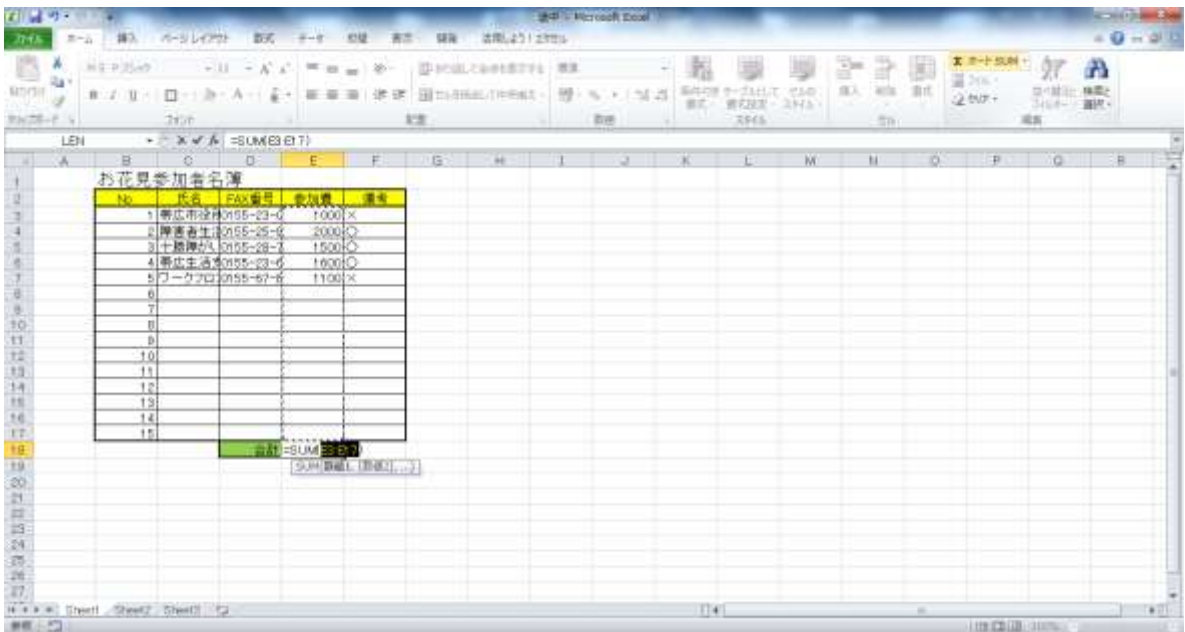
塗りつぶしの色 : 薄い緑

6. 合計

エクセルでは様々な計算式を入れることができます。ここでは基本となる合計を使ってみましょう。E18に合計を求めるので、E18を選択します。その状態でオートSUMボタンをクリックします。



=SUM(E3:E17)と表示されます。E3～E17までの範囲を合計（SUM）しますという意味になります。この状態で確定します。（Enter）



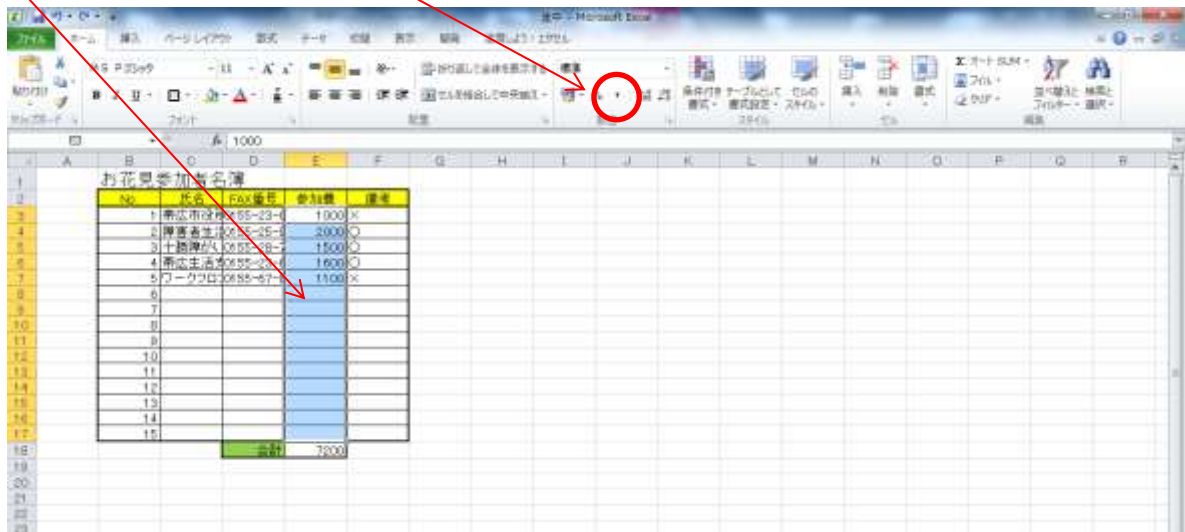
E3～E17の合計7200が表示されます。

15				
16				
17				
18			合計	7200
19				
20				
21				

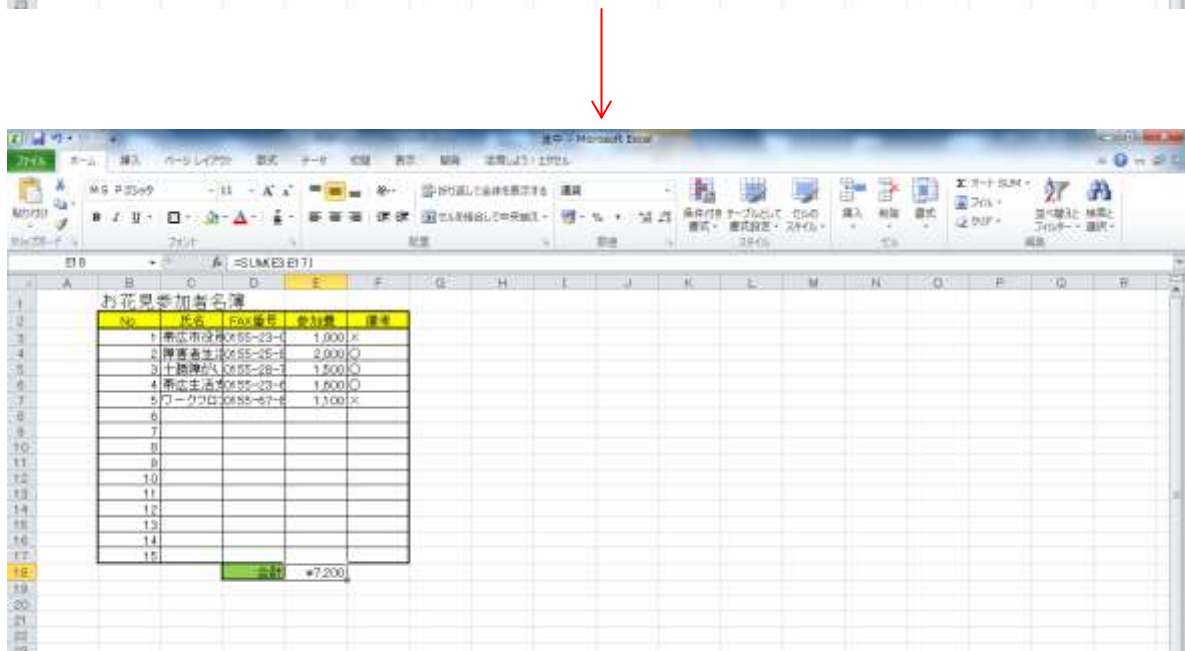
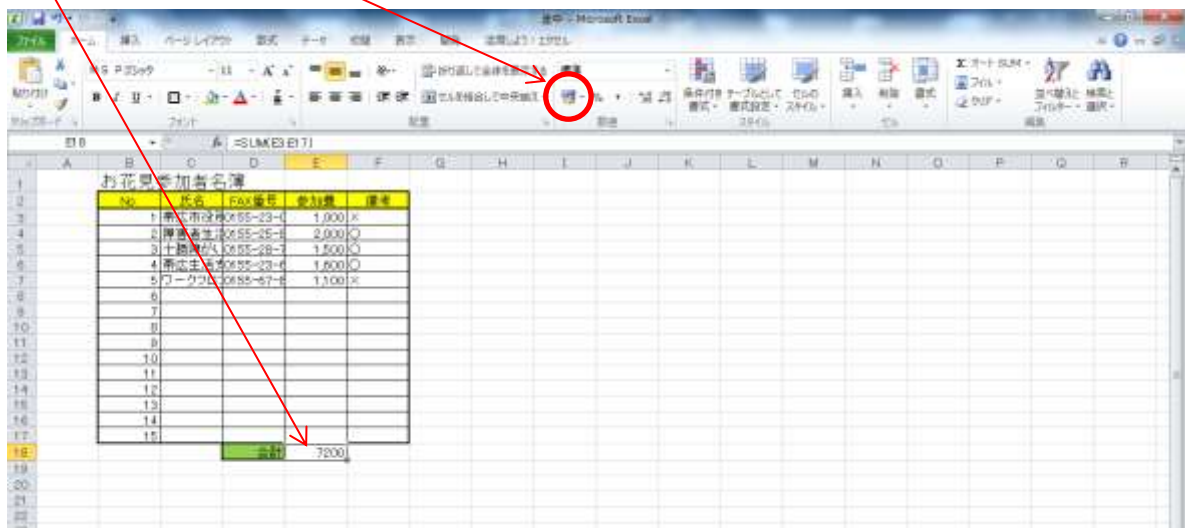
7. 書式の設定2

数字に桁区切りカンマ、合計の数字に円記号を付けてみましょう。

E3~E17まで選択して、桁区切りスタイルボタンをクリックします。



更に E18 を選択して、通貨表示形式ボタンをクリックします。



8. データの入力

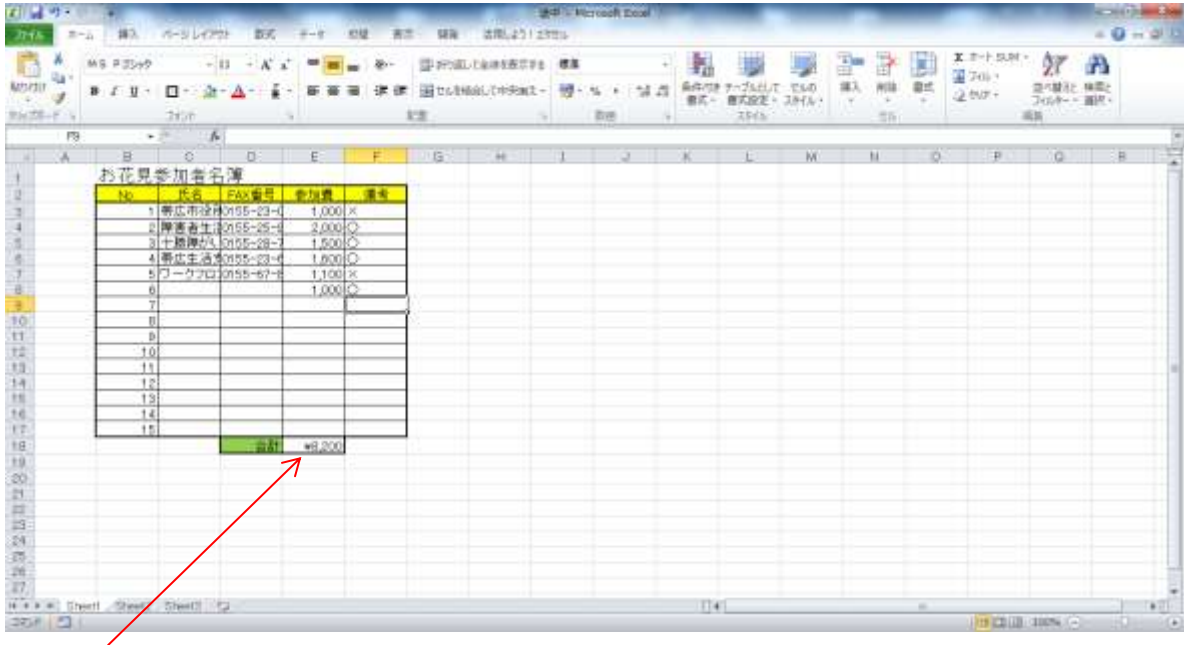
ここまで出来ましたら、一件データを入力してみましょう。

C8 : 名前

D8 : FAX

E8 : 1000


F8 : ○ (「まる」と入力して変換)

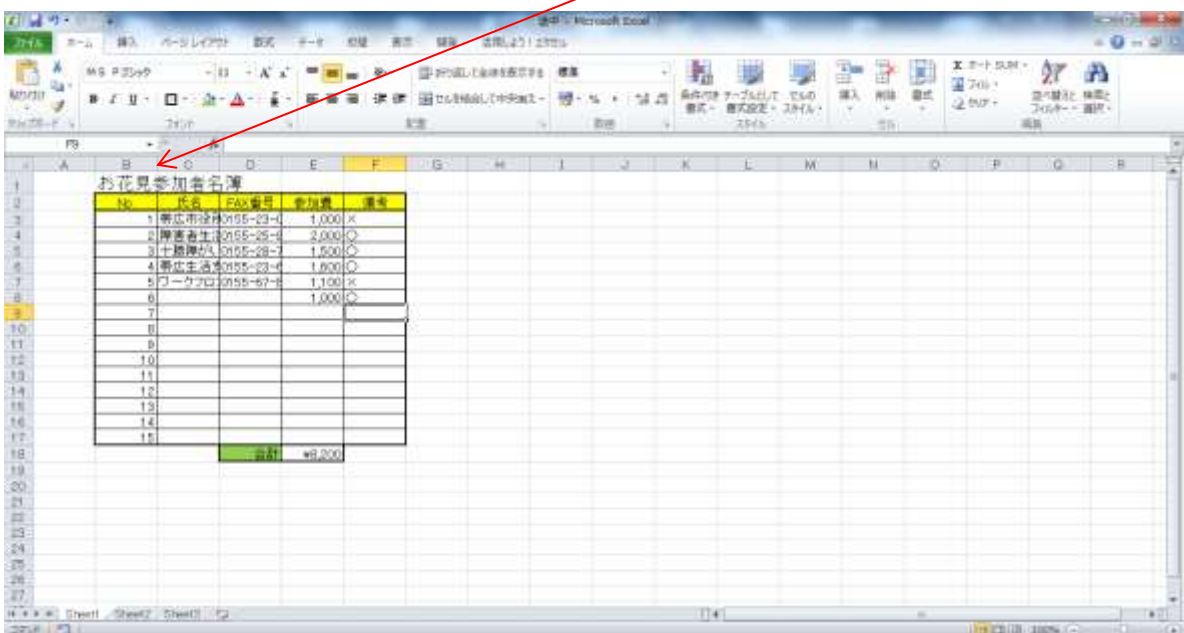


※自動で再計算されます。

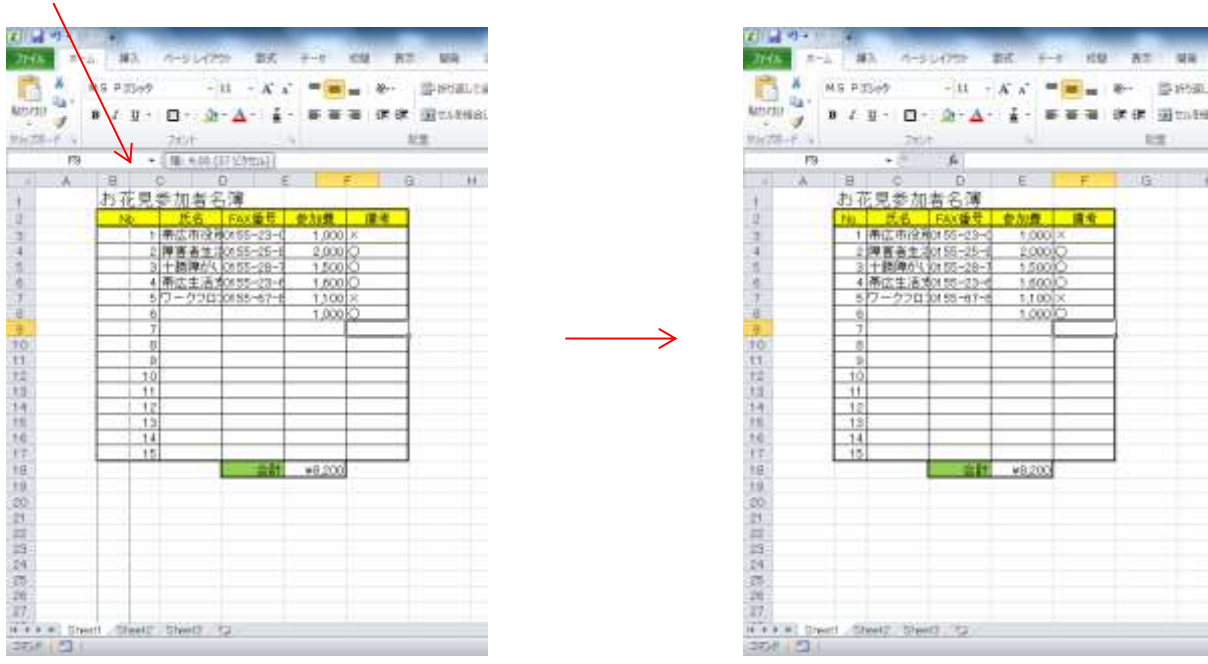
9. 列幅の調整

最後に列幅の調整をしてみましょう。

まず B 列が広いので狭くしてみましょう。B 列と C 列の境界線にマウスを移動すると、マウスカーソルの形が左右矢印の十字 () に変わりますので、この状態で左にドラッグします。



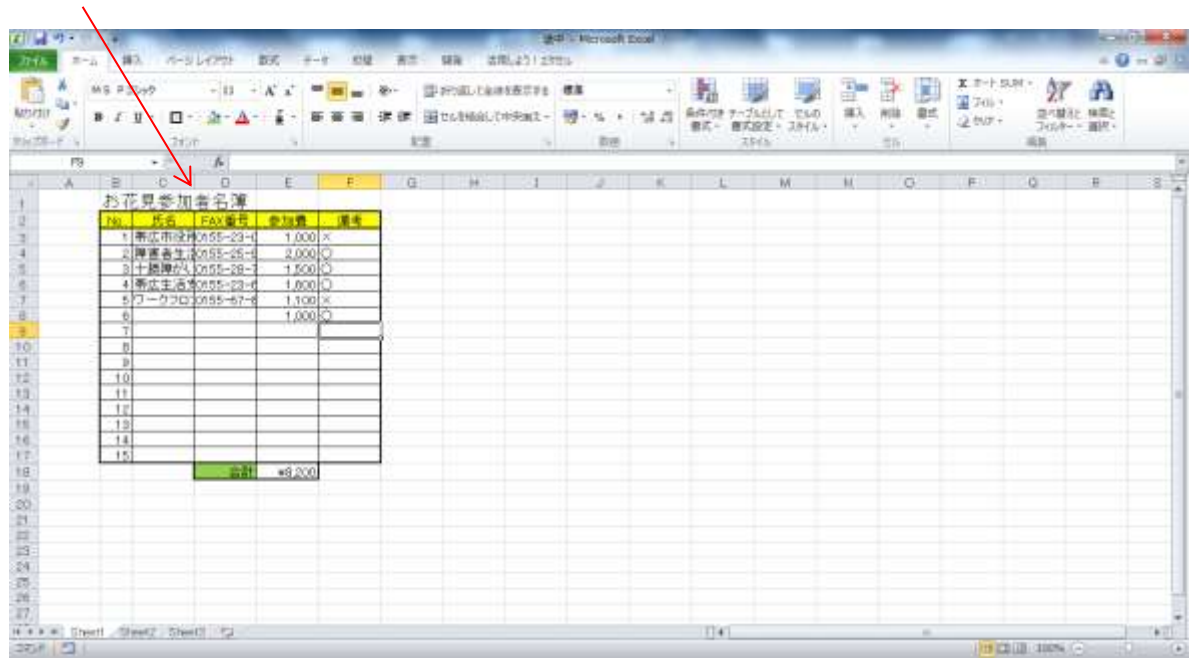
幅が4になるまで左にドラッグして離します。



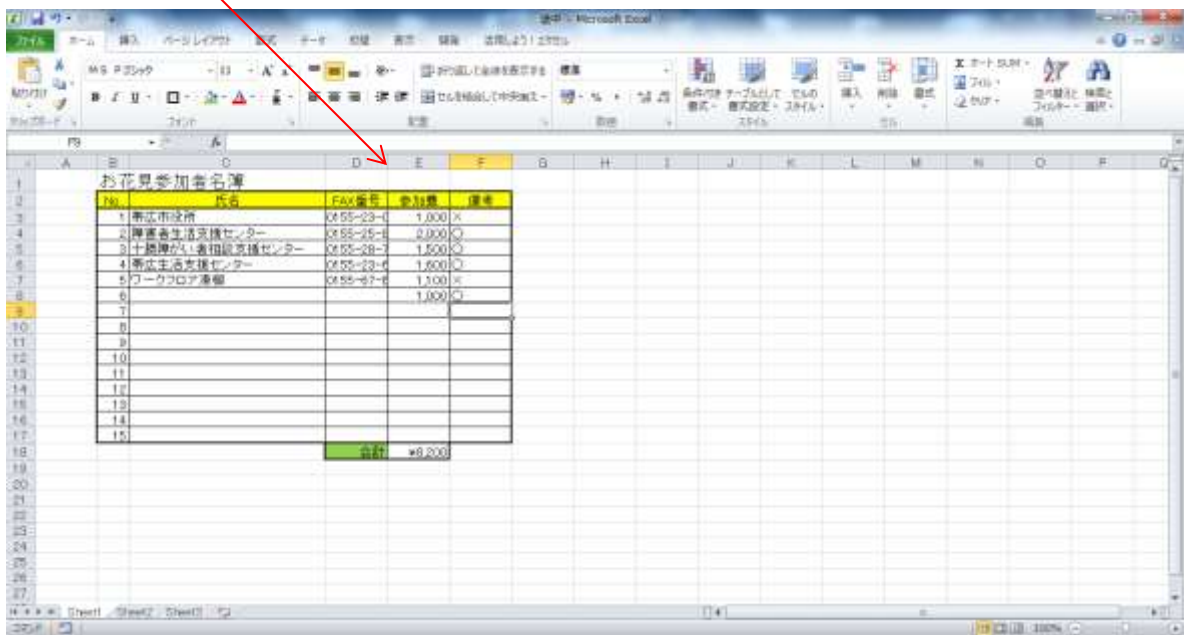
次に、C列とD列の幅を変更します。

先ほどと同じように手動で幅を変更してもいいのですが、自動調整という機能もありますので、今回はそれを使ってみようと思います。

まずC列とD列の境界線にマウスを合わせます。先ほどと同じ形にマウスカーソルが変わったら、ダブルクリックしてください。



ダブルクリックすると、自動で幅が一番長い文字列に合わせて調整されます。
 同様にして D 列と E 列の境界線でもダブルクリックしてください。



自動で調整されました。

