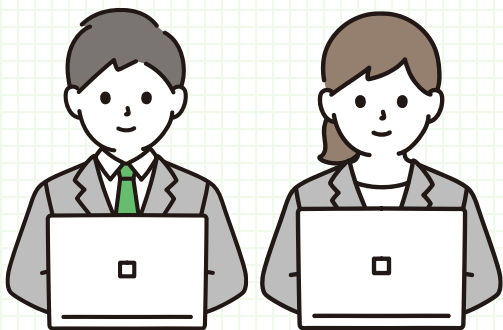




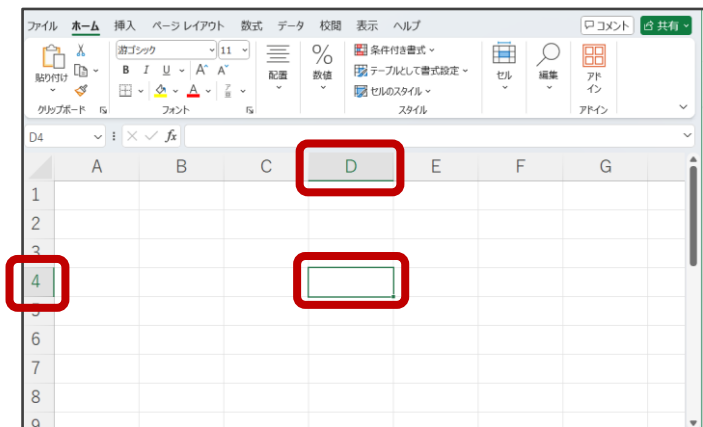
Excel 基礎講座

第2章 データ操作の基本



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

2-1 セル選択とデータ入力・編集



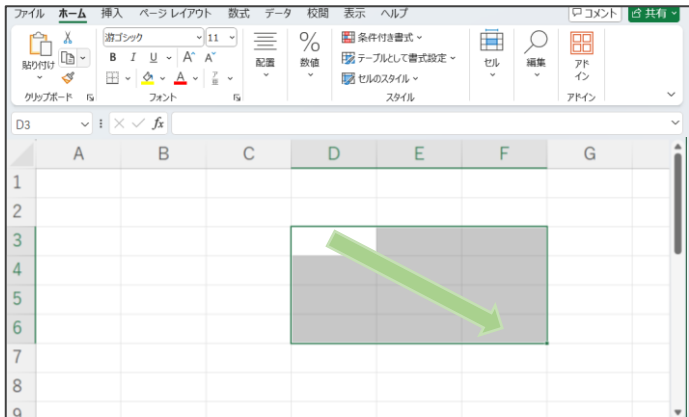
■セルの選択

対象となるセルをクリックし、選択されたセルのことを「**アクティブセル**」といいます。

アクティブセルは、選択していることがわかるように、太い枠線で囲まれて表示され、「行」・「列」の番号の色が変わります。



2-1 セル選択とデータ入力・編集

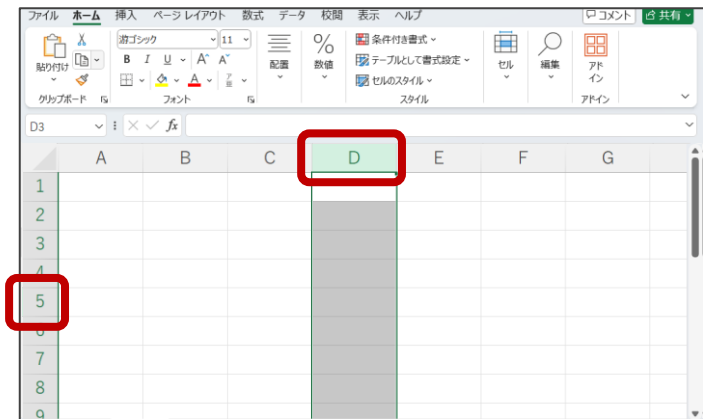


■ 複数セルの選択

選択したい範囲の左上のセルから右下のセルへ向かってドラッグします。



2-1 セル選択とデータ入力・編集



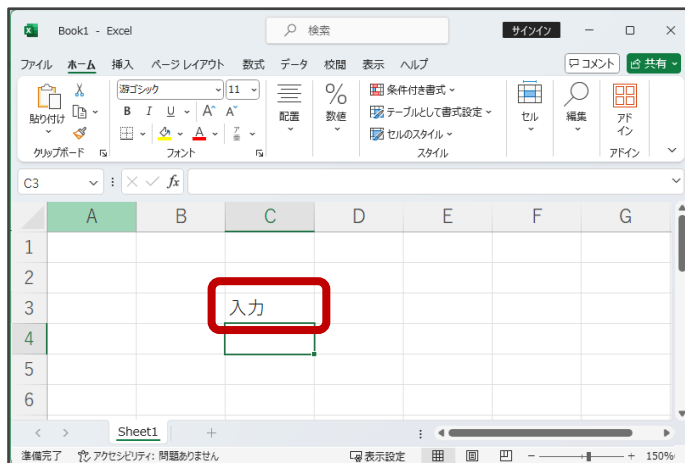
■ 行・列の選択

行番号をクリックすると、行の単位で選択できます。

また、列番号をクリックすると、列の単位で選択できます。



2-1 セル選択とデータ入力・編集

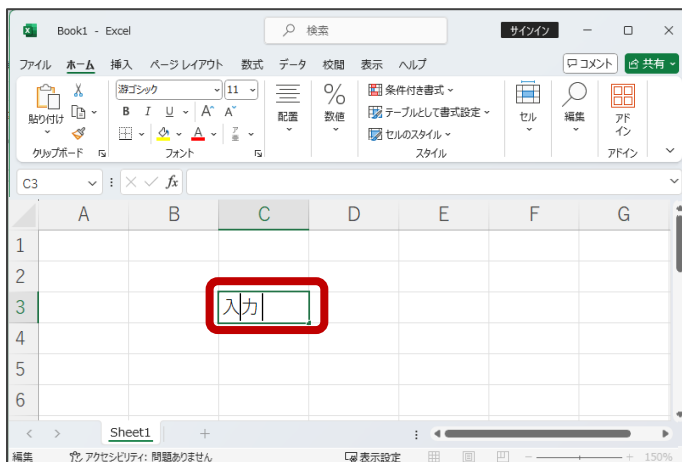


■ データの入力

セルにデータを入力するときは、入力したいセルを選択し、キーボードから直接入力します。入力した内容を確認し、「**Enter**」キーを押して確定します。



2-1 セル選択とデータ入力・編集

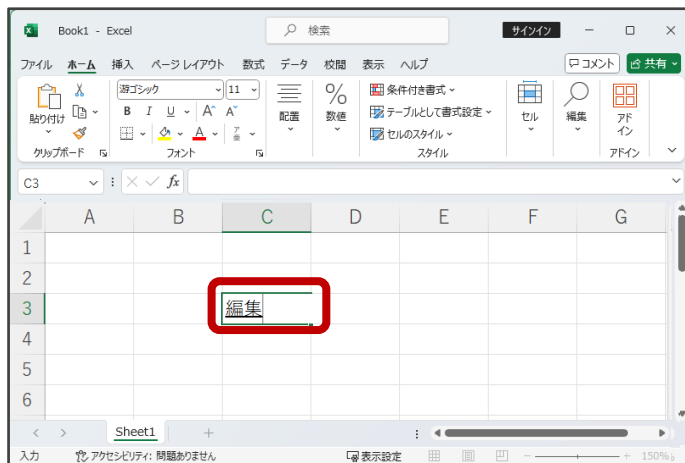


■ データの一部編集

セル内の一部を編集したい場合は、セルをダブルクリックし、「方向」キーでカーソルを移動して、入力した文字の修正または削除を行います。



2-1 セル選択とデータ入力・編集



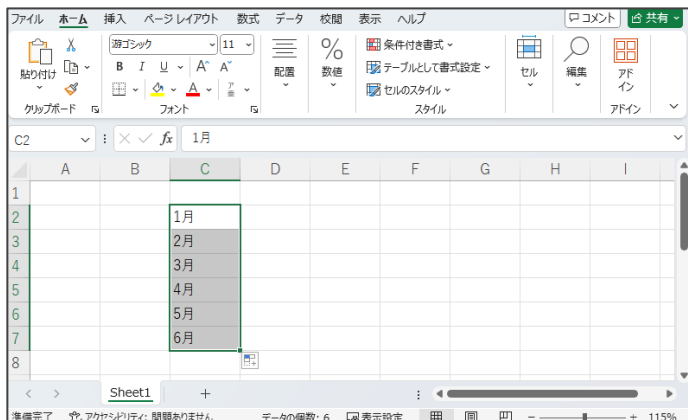
■ データの全体編集・削除

セル全体を編集する場合は、セルを選択し、そのまま文字を入力します。

セルを選択し、「**Delete**」キーまたは、「**Backspace**」キーを押すと全て削除されます。



2-2 オートフィルとオートコンプリート



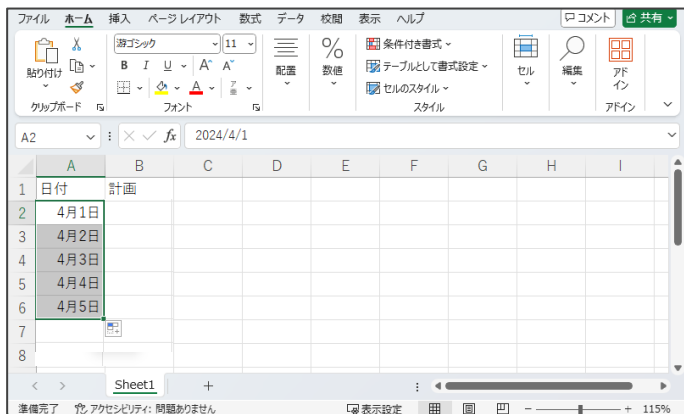
■ オートフィル

すでに入力されている式や値を自動的に連続したセルの式や値で入力する機能を、「**オートフィル**」といいます。

日付や曜日など、規則性のある値を連続して入力するのに便利です。



2-2 オートフィルとオートコンプリート

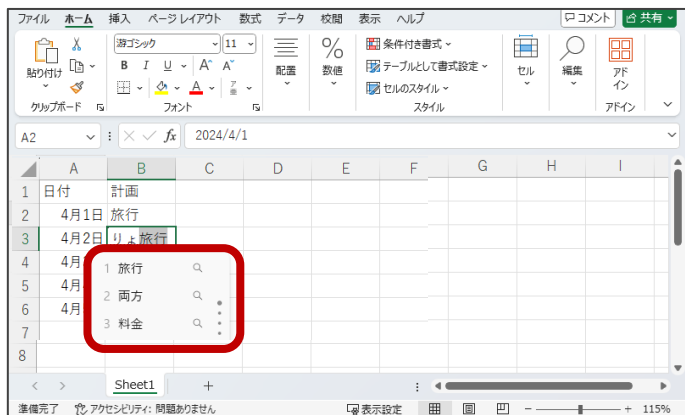


■ 例：A列に「4月の日付」を入力する

- ①セルに「4月1日」と入力し、セルを選択
- ②セルの右下隅のフィルハンドルに、マウスポインターを合わせる。
- ③マウスポインターの形が「+」に変わったら、下にドラッグする。



2-2 オートフィルとオートコンプリート



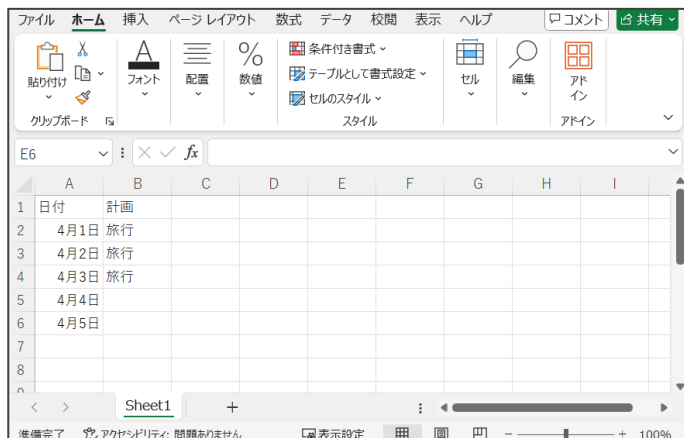
■オートコンプリート

文字を入力をすると、同じ列内に同じ読み方から始まるデータがあれば、そのデータが表示され簡単に入力できます。

この機能を「オートコンプリート」といいます。



2-2 オートフィルとオートコンプリート

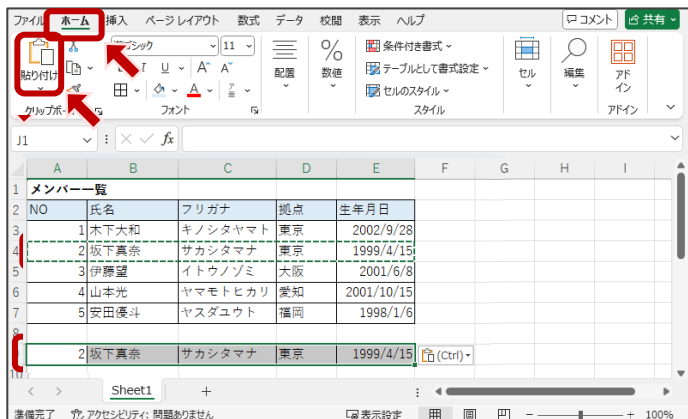


特別な操作を行わなくても、文字列を入力し始めると、合致するデータが自動的に表示されます。

同じ列のデータを繰り返して入力する場合に利用すると、入力作業が軽減されます。



2-3 コピーと貼り付け

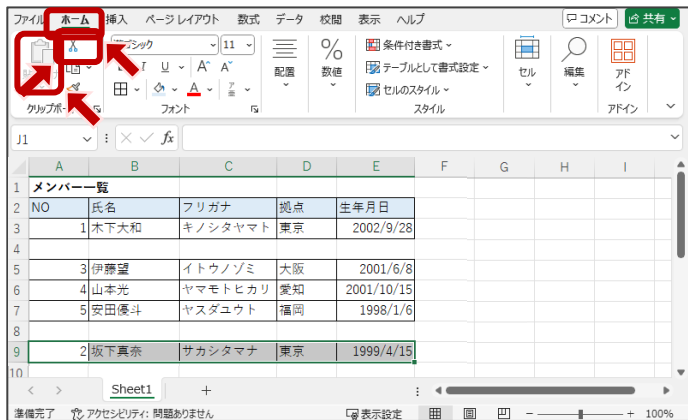


■ 例：4行目の内容を9行目にコピーする

コピーしたいセルを選択し、[ホーム] タブ [クリップボード] の [コピー] をクリックし、貼り付け先のセルを選択し、[ホーム] タブ [クリップボード] の [貼り付け] でコピー元のセルが復元されます。



2-3 コピーと貼り付け



■ 例：4行目の内容を9行目に移動させる

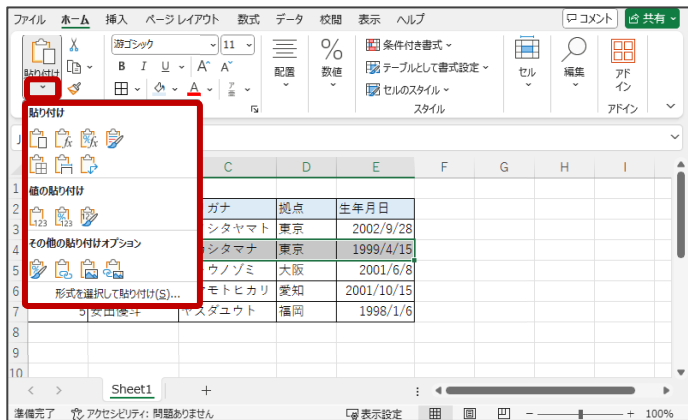
「ホーム」タブ「クリップボード」の「切り取り」をクリックし、

「貼り付け」で移動できます。

切り取り元のセルの内容は空白となります。



2-3 コピーと貼り付け



■ 貼り付けオプション

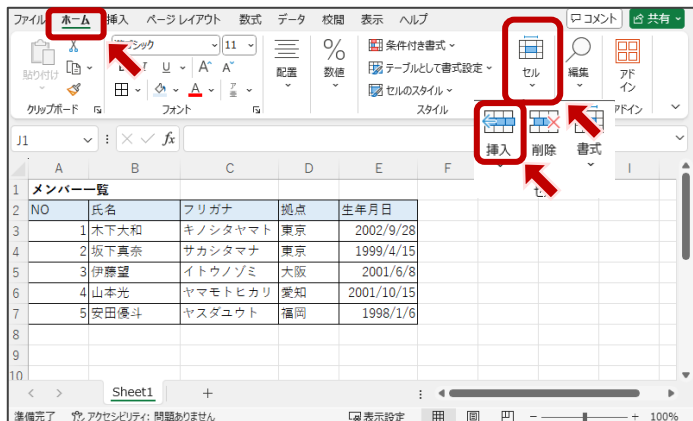
貼り付けには、値、数値、書式、列幅など、コピーしたい対象を指定して貼り付けることができます。

▼ ボタンをクリックし「貼り付けのオプション」を表示します。

目的に合わせた貼り付け方ができます。



2-4 セル・行・列の操作

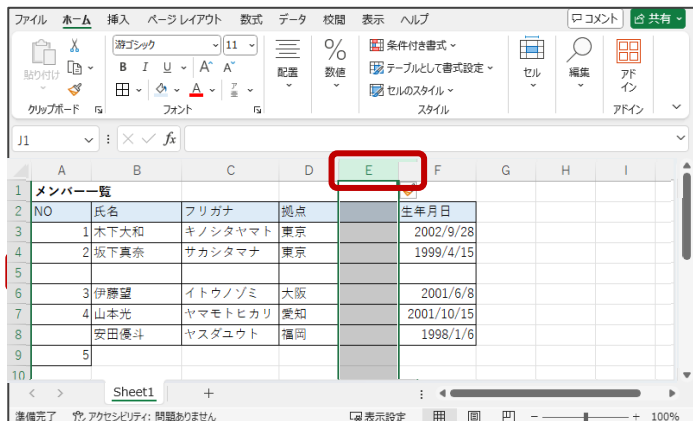


■セル・行・列の挿入

「ホーム」タブ「セル」の「挿入」で、ワークシートの任意の場所に新しいセルを挿入できます。



2-4 セル・行・列の操作

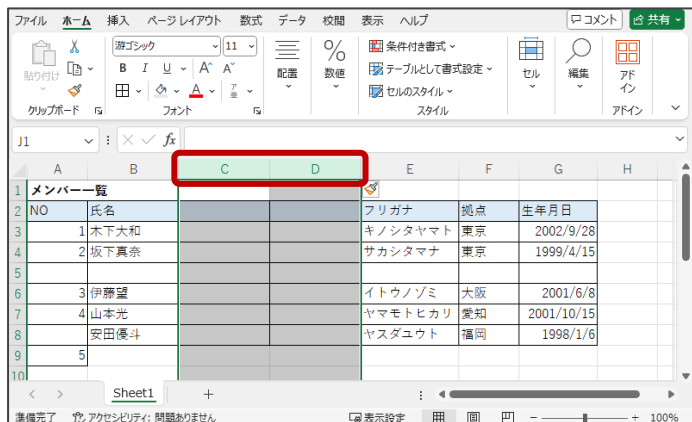


セルや行を挿入した場合は、選択範囲の上に挿入されます。

列を挿入した場合は、選択範囲の左に挿入されます。



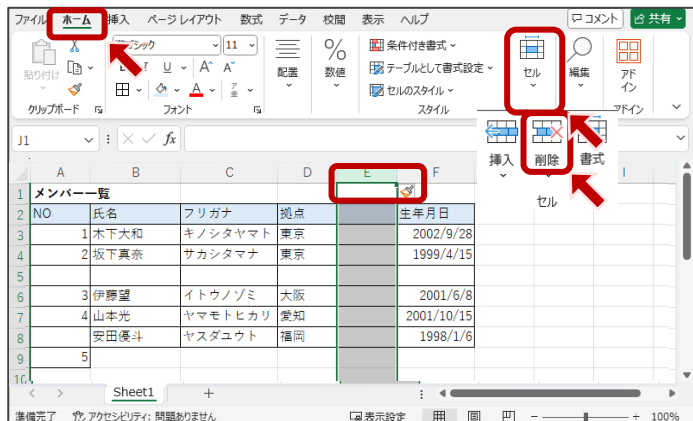
2-4 セル・行・列の操作



複数のセル・行・列を挿入する場合、
挿入する数だけセル・行・列を複数選択すると、選択していた数だけ挿入されます。



2-4 セル・行・列の操作



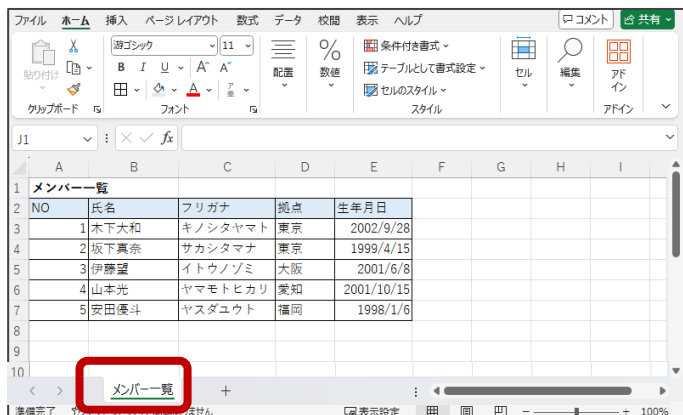
■セル・行・列の削除

[ホーム] タブ [セル] の [削除] から行います。

削除すると、削除した部分を詰めるように既存のセル・行・列が左方向または上方向に移動します。



2-5 ワークシートの操作



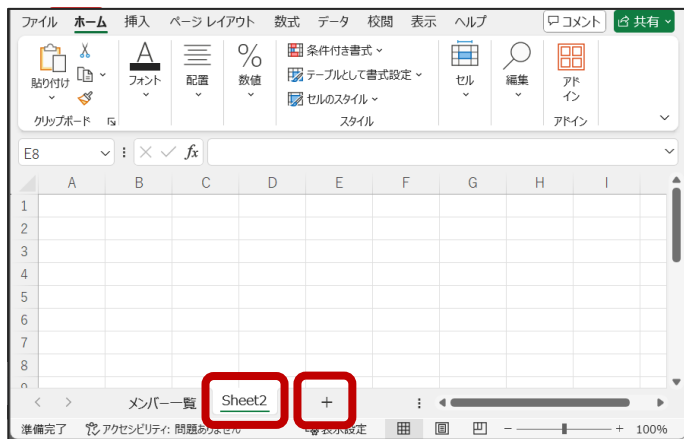
■ シート見出し

ワークシートの内容がわかるように「シート見出し」をつけると管理がしやすくなります。

ダブルクリックすると、「シート見出し」を編集することができます。



2-5 ワークシートの操作



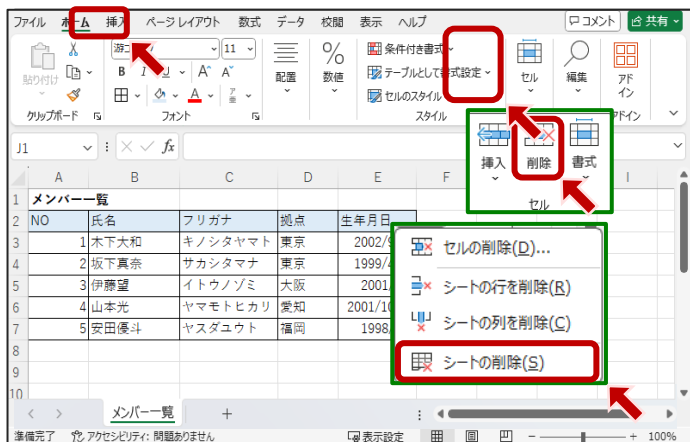
■ シートの挿入

[ホーム] タブ [セル] [挿入] の▼から、
[シートの挿入] をクリックします。

また、シート見出しの右側に表示されている
[+] をクリックしても、新しいシートを挿入
できます。



2-5 ワークシートの操作



■ シートの削除

[ホーム] タブ [セル] [削除] の▼をクリックし

[シートの削除] をクリックすると、ワークシートが削除されます。



2-6 ファイルの保存



■ 名前を付けて保存

ファイルを作成したら、名前を付けて保存します。

「ファイル」タブ「名前を付けて保存」をクリックします。





保存したファイルは、再び開いて使用することができます。



2-6 ファイルの保存



■ 上書き保存

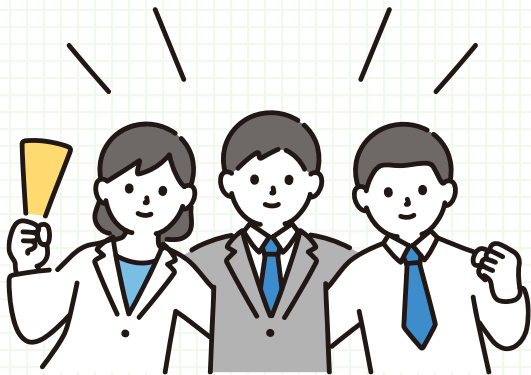
すでにファイル名がついているファイルを編集した場合、ファイル名を変えずに「**上書き保存**」することができます。

上書き保存するには、**［ファイル］** タブ **［上書き保存］** をクリックします。



Excel 基礎講座

第2章 データ操作の基本



ウィンドウを閉じてください