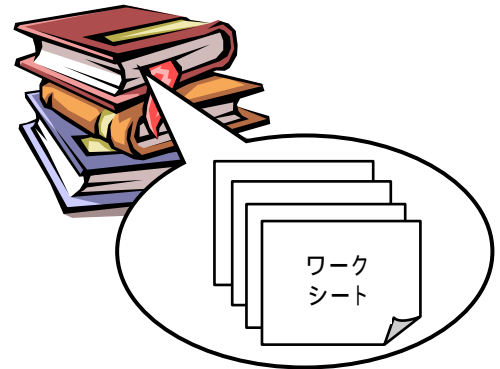


ME - 0 2

セル・シートの選択と データ入力 (Excel 2002)

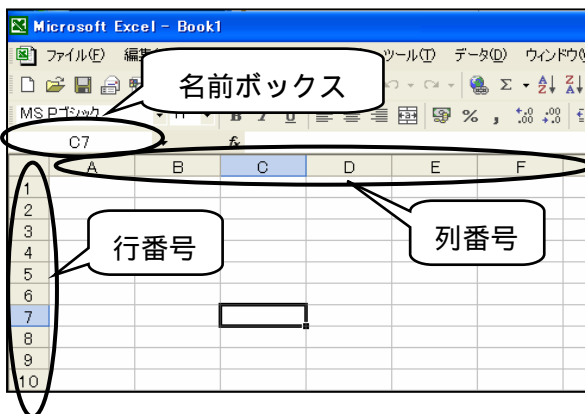
セル・シートの選択とデータ入力

EXCEL では作成したファイルのことを「ブック」という。ブックは複数の「ワークシート」によって構成される。「ワークシート（以下「シート」と呼ぶ）」は EXCEL を起動したときに表示される縦横の線の入った表のことである。画面には 1 枚の表しか見えていないが、EXCEL は複数のシートを持っており、その枚数を増やすことも減らすこともできる。



1 セル

ワークシートにある縦横の線で区切られたマス目のことを[セル]という。このセルには「セル番地」と呼ばれる名前がついている。ちょうど私たちの住所と同じで、セル番地でどこの場所なのかを示すことができる。セル番地は列番号と行番号を使って表す。

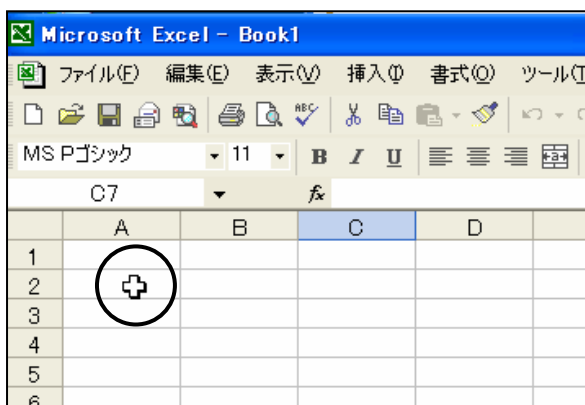


左図では、列番号が「C」行番号が「7」なので、アクティブセル（選択されたセル）のセル番地は【C7】と表す。

アクティブセルのセル番地は名前ボックスに表示され、列番号と行番号は青色で表示される。


2 セルの選択

アクティブセルの選択



セルを選択する場合は、マウスで目的のセルをクリックする。

選択されたセル（アクティブセル）は太枠で囲まれ、**Enter** キーを押すと下のセルに移動する。

クリックするときはマウスの形が  になっていることを確認してクリックする。アクティブセルの太枠の周囲にマウスを移動するといろいろな形になるので注意が必要。

豆知識

アクティブセルの移動

下方向：**Enter**キー

上方向：**Shift**キー + **Enter**キー

右方向：**Tab**キー

左方向：**Shift**キー + **Tab**キー

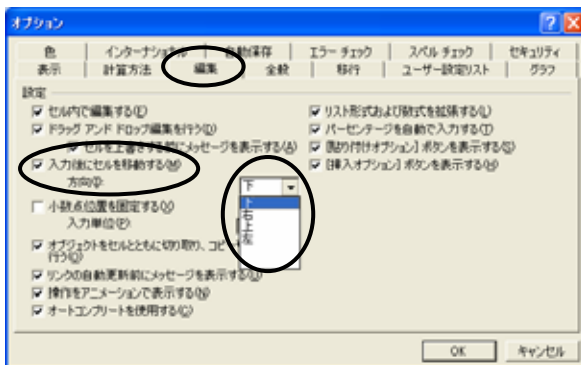
上下左右：矢印キー

ホームポジション【A1】：**Ctrl**キー + **Home**キー

豆知識

アクティブセルの移動方向の変更

アクティブセルは **Enter** キーを押すと自動的に下のセルに移動するようになっているが、下以外に移動させたい場合は以下の要領で初期設定を変更することができる。



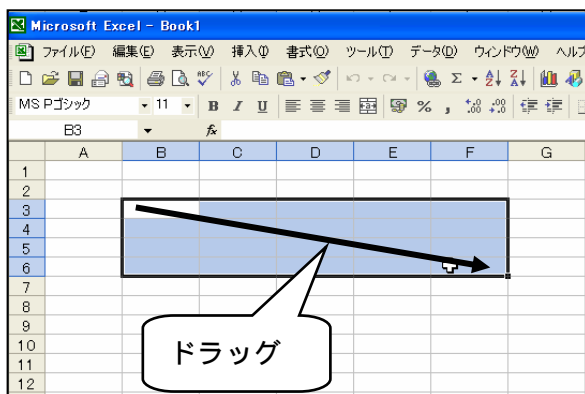
メニューバーの「ツール」 「オプション」をクリックする。

「編集」タブをクリック。

「入力後にセルを移動する」の「方向」の をクリックし、移動する方向を選択する。

OK ボタンをクリックする。

セル範囲の選択

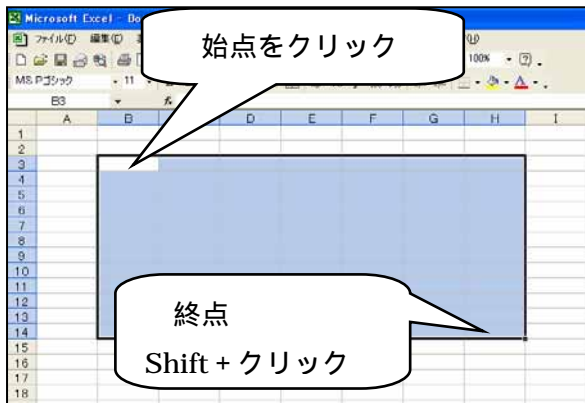


複数のセルを選択する場合、マウスでその範囲をドラッグする。

選択したセル範囲が青く反転表示される。

範囲選択を解除するには選択外の任意のセルをクリックする。

広範囲に選択する場合

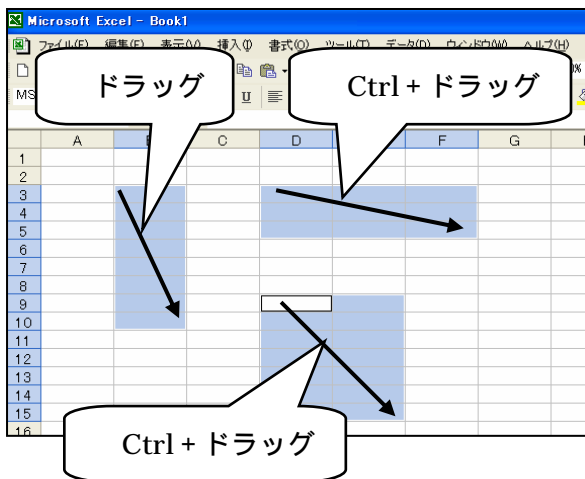


始点となるセル【B3】をクリックする。

終点となるセル【H14】を **Shift** キーを押しながらクリックする。

始点と終点に囲まれた範囲が選択される。

離れた箇所を複数選択する場合

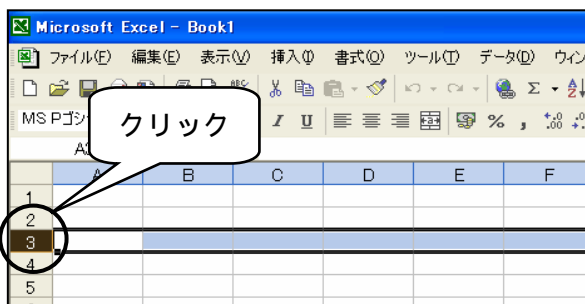


【B3】から【B10】までを範囲選択する。

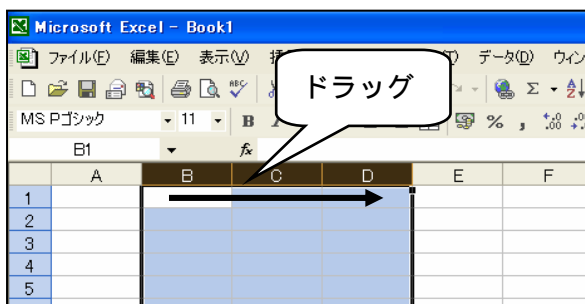
【D3】から【F5】までを **Ctrl** キーを押しながらドラッグする。

【D9】から【E15】までを **Ctrl** キーを押しながらドラッグする。

列・行の範囲選択



行番号または列番号をクリックする。

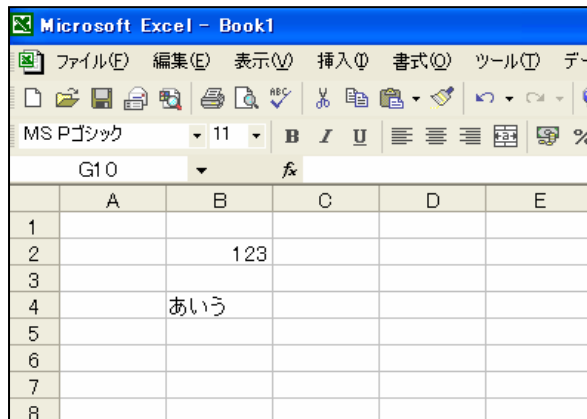


連続した行・列を複数選択する場合は、行番号または列番号をドラッグする。

3 データの入力

EXCEL では「文字列」と「数値（数式や日付を含む）」という 2 種類のデータがあり，厳密に区別されている。

演習：データ入力をしてみましょう。



数値

【B2】に「123」と入力し，**Enter** キーを押す。

文字列

【B4】に「あいう」と入力し，**Enter** キーを 2 回押す。



「数値」データと「文字列」データ

データ種類	計算対象	セル内表示
数値	計算対象になる	右 詰
文字列	計算対象にならない	左 詰

数字であっても「1月」というように文字が混ざっているものや「700-0031」のように記号が混ざっているものは文字列とみなされ，計算対象にならない。あとで，計算する必要があるものは必ず数値として入力しておく。

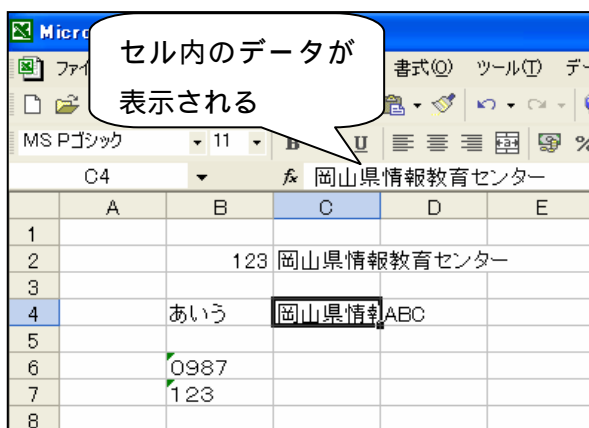
豆知識

文字として入力する数字

全角で数値を入力した場合，半角に変換して表示される。全角で表示させたい場合はデータの先頭に「'」をつけて入力する。また「007」のように先頭に「0」がついている数字は0が表示されず，「7」と表示される。このような場合も「'」をつけて入力するとよい。ただし，これらの数字は文字列として扱われるため計算対象にならないので注意が必要。

演習：【B6】に「0987」，【B7】に「123」（全角）と入力しましょう。

演習：長い文字列を入力してみましょう。



【C2】と【C4】に「岡山県情報教育センター」と入力する。

【D4】に「ABC」と入力する。

セル幅より長いデータは右のセルにまたがって表示される。(【C2】の場合)

しかし、右のセルにデータが入っている場合は全部を表示できない。(【C4】の場合)

全内容は数式バーで確認することができる。

4 データの消去

セル内のデータを消去する場合はセルを選択し **Delete** キーを押す。

演習：【B6】のデータを削除しましょう。

5 データの編集

データを**全部訂正**する場合

セルを選択 上書きする

(わざわざ **Delete** キーなどで削除する必要はない。)

データを**一部だけ訂正**する場合

セルをダブルクリック

表示されたカーソルを移動し追加、訂正を行う。

豆知識

データの一部編集の
他の方法

セルを選択し、数式バーをクリック

セルを選択し、**F2** キー

演習：【B4】の「あいう」を「岡山」に訂正しましょう。

【B4】をクリック

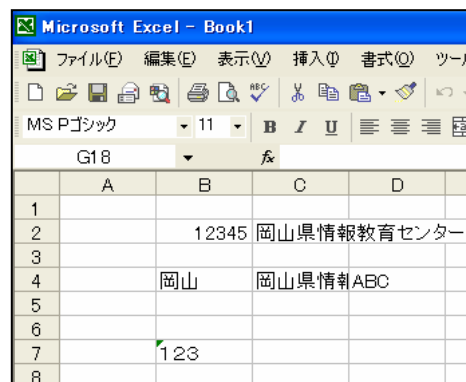
「岡山」と入力し **Enter** キーを押す

演習：【B2】の「123」を「12345」に訂正しましょう。

【B2】のセルをダブルクリックする。

カーソルを「3」の右に移動する。

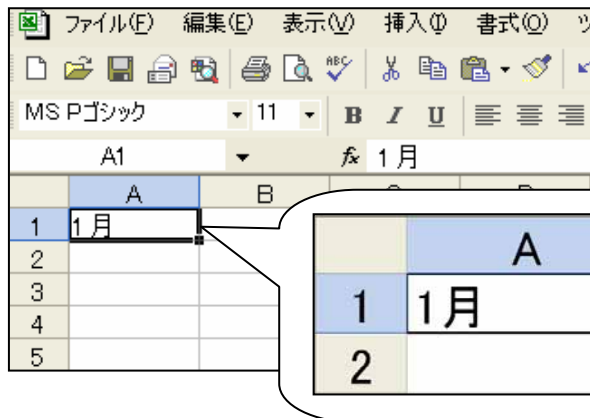
追加入力し、**Enter** キーで確定する。



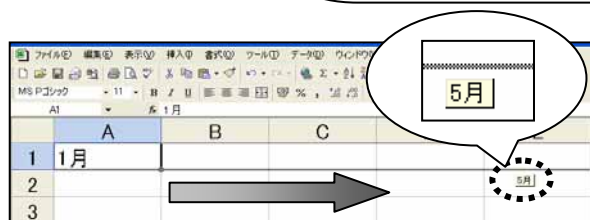
6 オートフィル

「オートフィル」とは、連続したデータや規則性のあるデータを隣接するセルに自動的に入力する機能である。

セル[A1]の「1月」をもとに「2月」「3月」と連続するデータを入力してみる。



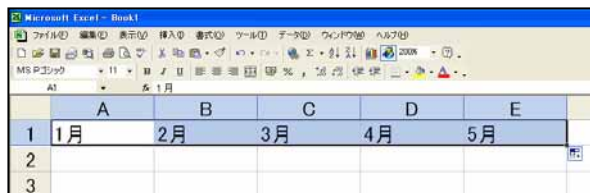
元になるデータのセル[A1]をクリック
セル右下の (フィルハンドル)をポイント
マウスポインタの形が **+** に変わる。



ドラッグ

【E1】までドラッグする。

ドラッグ中にコピーの内容がポップヒントで表示される。



【E5】で手を離す。


「1月」をもとに「5月」まで自動的に入力される。
月は「1月」～「12月」まで増加、「12月」を過ぎると「1月」に戻る。

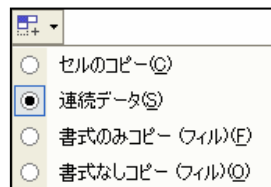
豆知識

連続データの入力

同様の手順で、「月曜日」～「日曜日」、「第1四半期」～「第4四半期」、「1月1日」～「12月31日」なども入力できる。

オートフィルオプション (EXCEL2002 からの新機能)

オートフィルを実行すると、直後に  (オートフィルオプション) が表示される。クリックすると、表示される一覧から、自動入力されたデータの値や書式を変更することができる。

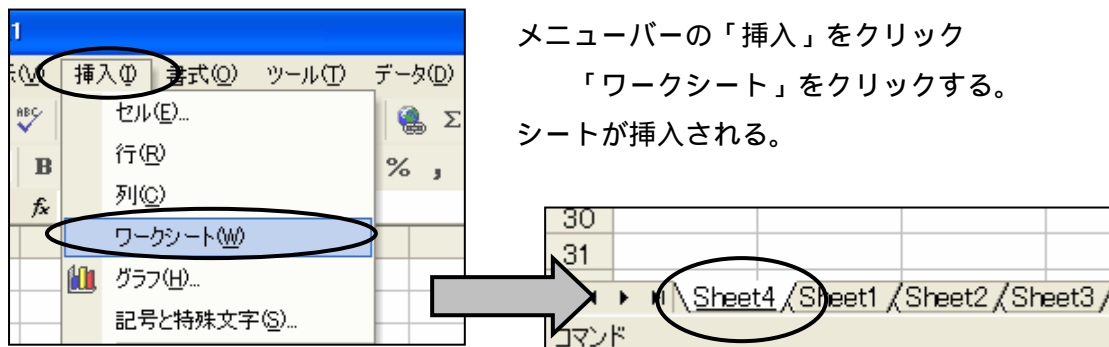


演習：オートフィル機能を使って【A9】から【E9】のセルに曜日を入力しましょう。
その他いろいろなデータでオートフィル機能を試してみましょう。

7 シートの操作

ブックは初期設定では3枚のワークシートで構成されている。このシートは追加したり削除したりすることができる。またシート名の変更や、並び順も自由に変更することができる。

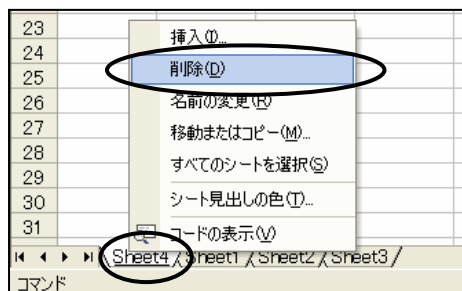
シートの追加



メニューバーの「挿入」をクリック
「ワークシート」をクリックする。
シートが挿入される。

現在選択されているシート（アクティブシート）の左側に挿入される。
シート見出しを右クリックし、「挿入」「ワークシート」を選択してもよい。

シートの削除



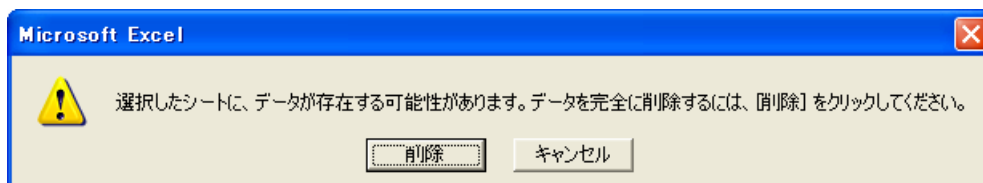
削除したいシートのシート見出しを右クリック
「削除」をクリックする。
確認メッセージ（下記 Point 参照）が表示されるので
削除ボタンをクリックする。

メニューバーの「編集」「シートの削除」をクリックしてもよい。



シートの削除

シートを削除するときは下図のような確認メッセージが表示される。
(EXCEL2002からは、データが存在しないシートを削除するときは表示されない。)
シートを削除する場合は「削除」ボタンをクリックする。
シートは一度削除すると元に戻すことができないので、注意が必要である。



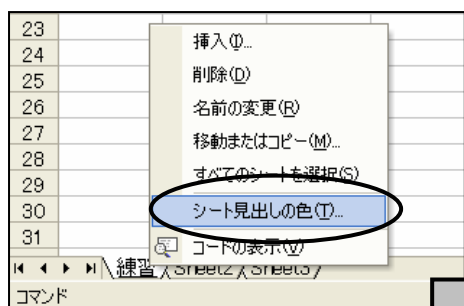
シート名の変更



シート見出しをダブルクリック
見出しが反転される
名前を変更して **Enter** キーを押す。

Point シート名
シート名は半角で 31 文字まで入力ができるが次の記号(半角)は使用できない。
[] : / * ￥ ? 空白

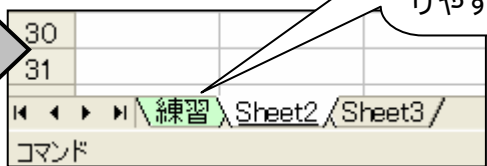
シート見出しの色の変更 (EXCEL2002 からの新機能)



シート見出しを右クリック
「シート見出しの色」をクリック



色パレットから任意の色を選ぶ
OK ボタンをクリックする。

シートを切り替
えると色がわか
りやすい

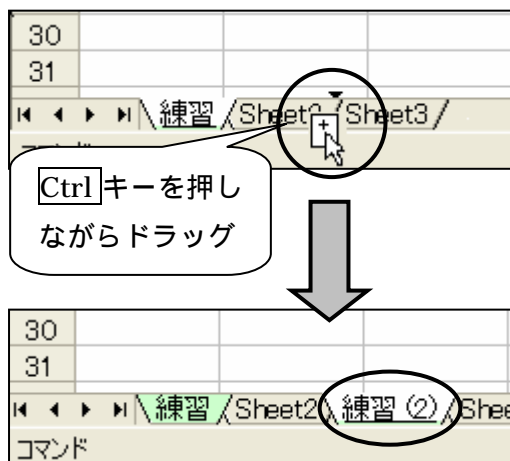




シートの移動



シート見出しをドラッグ
マウスポインターの形が  にかわりシート見出しの上に  が表示される
の位置が移動先にきたら手を離す。

シートのコピー



Ctrl キーを押しながらシート見出しをドラッグ
マウスポインターの形が  にかわりシート見出しの上に  が表示される
の位置が移動先にきたらマウスから先に手を離す。
Ctrl キーから先に手を離すと移動になってしまうので注意する。

シート名は重複できないので「(2)」が自動的に挿入される。

Microsoft, Windows, Windows NT, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, MSN は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。Netscape, Netscape Navigator, Netscape ONE, Netscape の N ロゴおよび操舵輪のロゴは、米国およびその他の諸国の Netscape Communications Corporation 社の登録商標です。

一太郎, ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

その他、本書に掲載したプログラム名、システム名、CPU などは一般に各社の登録商標です。本文中では、TM などのマークは明記していません。

本文中では「Microsoft® Internet Explorer」のことを「Internet Explorer6.0」または「IE6.0」、
「Internet Explorer」と記述しています。

平成13年11月1日 初版発行

平成15年10月1日 改訂

発行 岡山県情報教育センター

〒703-8288 岡山市赤坂本町3番15号

電話 (086)272-1405 (総務課)

272-4608 (研修課)

交通機関

市内電車 岡山駅前(東山行)乗車
東山(終点)下車,南へ徒歩7分

市内バス 岡山駅前(東山行)乗車
東高前下車,西へ徒歩2分

