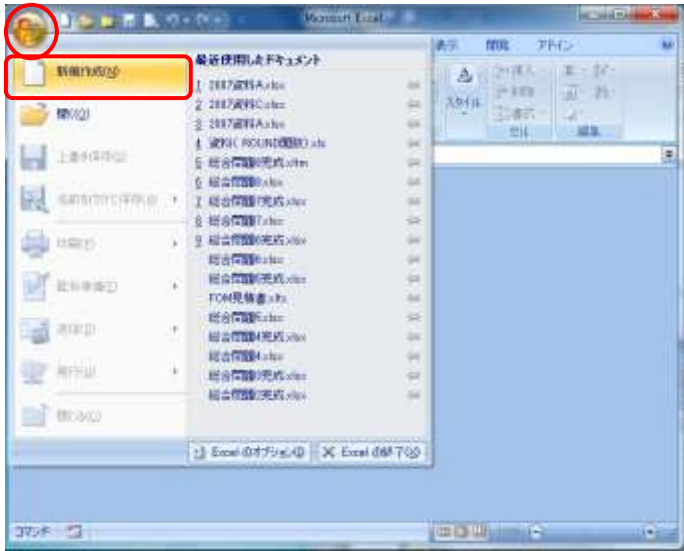



第2章 データの入力

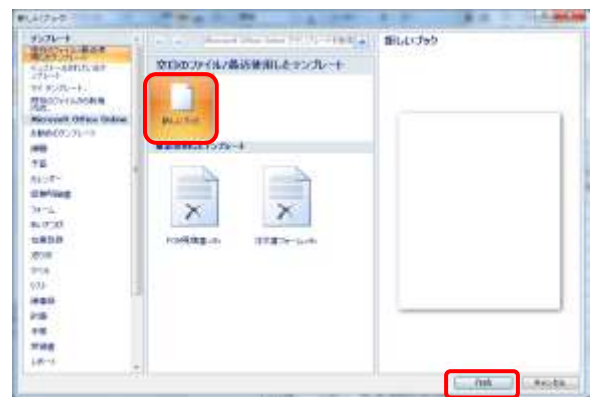
1. ブックの新規作成

新しく表などを作成する場合、新規のブックウィンドウを開いて作業します。

ブックを新規に作成しましょう。



- ①  (Office ボタン) をクリックします。
- ② 「新規作成」をクリックします。
《新しいブック》ダイアログボックスが表示されます。



- ③ 「新しいブック」を選択し、**作成**をクリックします。
新しいブックが表示されます。

2. データの入力

1) データの種類

Excel で扱う基本的なデータは 2 種類あります。

種類	計算対象	セル内の表示位置
文字列	計算対象にならない	左詰めで表示
数値	計算対象になる	右詰めで表示

※日付や数式は、「数値」に含まれます。

2) データの入力手順

- ① 入力するセルをクリックする。(アクティブにする)
- ② データを入力する。
- ③ **Enter** を押して確定する。

3) 文字列の入力

英字は、言語バーの入力モードを **A** (半角英数) に、日本語は、**あ** (ひらがな) にして入力します。

数値は、**A** (半角英数) にして入力すると便利です。

日付は、**A** (半角英数) にして、「**2/1**」のように「/ (スラッシュ)」または「- (ハイフン)」で区切って月日を入力すると「**2月1日**」の形式で表示されます。

<練習> データを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Candy				
3		支店別売上明細				2月12日
4						
5			ケーキ	クッキー	アイス	
6		東京本社	200	180	150	
7		大阪支社	120	150	100	
8		広島支社	100	100	90	
9						

- ① セル【B2】に半角英数で「Candy」と入力しましょう。
- ② セル【B3】に「支店別売上明細」と入力しましょう。
- ③ セル【F3】に日付を半角英数で「2/12」と入力しましょう。
- ④ 左図を見て、日本語の部分を入力しましょう。
- ⑤ セル範囲【C6：E8】に半角英数で数値を入力しましょう。

参考 データの連続入力

データを入力する範囲を選択し、**Enter**または**Tab**キーを使ってアクティブセルを移動させると効率よく入力できます。(クリックや他のキーを押すと選択が解除され、連続入力が中止されます。)

Enterキーを使った場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Candy				
3		支店別売上明細				2月12日
4						
5			ケーキ	クッキー	アイス	
6		東京本社				
7		大阪支社				
8		広島支社				
9						

移動方向	キー操作
上から下	Enter
下から上	Shift + Enter
左から右	Tab
右から左	Shift + Tab

4) データの修正

入力したデータの修正には、次の2つの方法があります。修正内容や入力状況に応じて使い分けます。

【上書きして修正する】

セルの内容を大幅に変更する場合、入力されたデータの上に新しいデータを入力し直します。

セル【B2】の「Candy」を「キャンディー商会」に修正しましょう。

	A	B	C
1			
2		Candy	
3		支店別売上明細	
4			

- ① セル【B2】をクリックし、「キャンディー商会」と入力します。
- ② **Enter**を押して確定します。

【編集状態にして修正する】

セルの内容を一部だけ変更する場合、修正したいセルを編集状態にしてデータを修正します。

セル【E5】の「アイス」を「アイスクリーム」に修正しましょう。

	D	E	F
3			2月
4			
5	クッキー	アイス	
6	180	150	
7	150	100	
8	100	90	

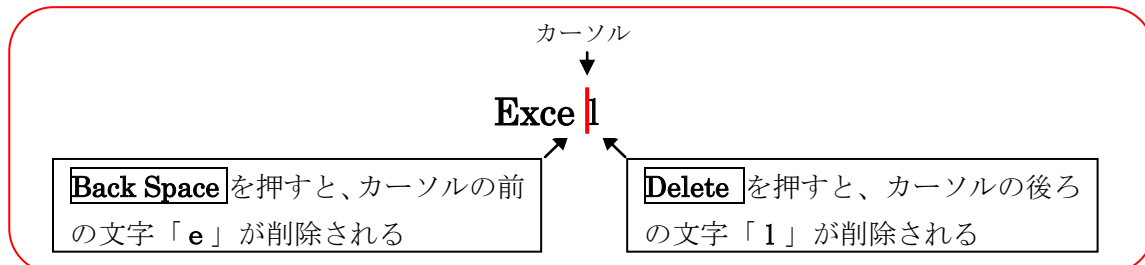
- ① 【E5】をダブルクリックします。セル内にカーソルが表示されます。
- ② カーソルを「アイス」の末尾に移動して、「クリーム」と入力します。
- ③ **Enter**を押して確定します。

参考 セルを編集状態にする方法

- ◆ セルを選択して、**F2**を押します。
- ◆ セルを選択して、**数式バー**をクリックします。

編集状態で文字を編集する

編集状態で文字を部分的に削除するには、**Back Space**または**Delete**を使います。

**長い文字列の表示**

セル【B2】【B3】【E5】にはセル幅を超える文字列が入力されています。

右隣のセルに何も入力されていない場合は、入力した文字列がそのまま表示されます。

右隣に入力すると、セル幅を超える部分は表示されません。

セル【C2】に「合計」と入力して確かめましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディ合計					
3		支店別売上明細				2月12日	
4							
5			ケーキ	クッキー	アイスクリーム		
6		東京本社	200	180	150		
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9							

5) 数式の入力

数式は先頭に「=」（イコール）を入力し、続けてセルを参照しながら演算記号を使って入力します。

演算記号（「+」、「-」など）は、半角で入力します。

セル【F6】に東京本社の数値を合計する数式を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディ合計					
3		支店別売上明細				2月12日	
4							
5			ケーキ	クッキー	アイスクリーム		
6		東京本社	200	180	150	=C6+D6+E6	
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9							

- ① セル【F6】をクリックします。
- ② 「=」を入力し、セル【C6】をクリックします。
- ③ 「+」を入力し、セル【D6】をクリックします。
- ④ 「+」を入力し、セル【E6】をクリックします。
セル内と数式バーに「=C6+D6+E6」と表示されます。
- ⑤ **Enter**を押して確定します。

【F6】に計算結果が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディ合計					
3		支店別売上明細				2月12日	
4							
5			ケーキ	クッキー	アイスクリーム		
6		東京本社	200	180	150	530	
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9							

- ※ セルを参照して数式を入力すると、セルの数値を変更したとき再計算され、自動的に計算結果が更新されます。

<練習> セル【C9】にケーキの数値を合計する数式を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディ	合計				
3		支店別	売上明細			2月12日	
4							
5			ケーキ	クッキー	アイスクリーム		
6		東京本社	200	180	150	530	
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9			=C6+C7+C8				
10							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディ	合計				
3		支店別	売上明細			2月12日	
4							
5			ケーキ	クッキー	アイスクリーム		
6		東京本社	200	180	150	530	
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9			420				
10							

参考 演算記号

数式を入力するときの演算記号は、次のとおりです。


演算記号	読み方	式	入力
+ (たし算)	プラス	2+3	=2+3
- (ひき算)	マイナス	2-3	=2-3
* (かけ算)	アスタリスク	2×3	=2*3
/ (わり算)	スラッシュ	2÷3	=2/3
^ (べき乗)	ハットマーク	2 ³	=2^3

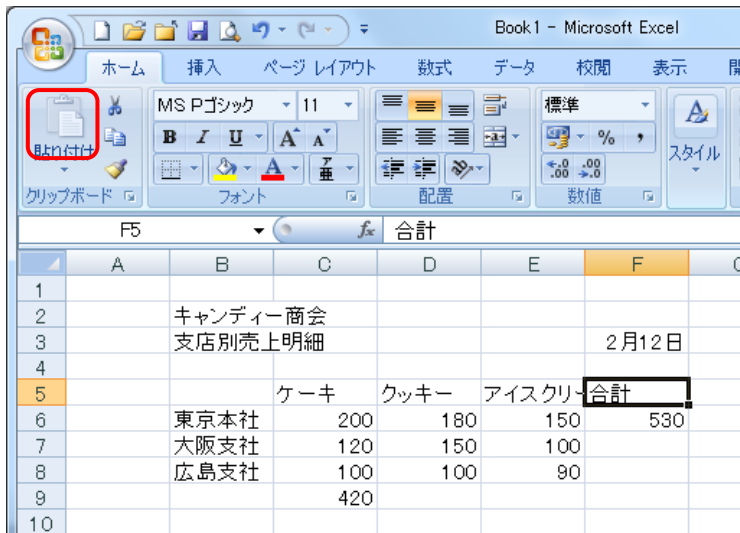
3. データの編集


1) 移動

セル【C2】の「合計」をセル【F5】に移動しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディ	合計				
3		支店別	売上明細			2月12日	
4							
5			ケーキ	クッキー	アイスクリーム		
6		東京本社	200	180	150	530	
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9			420				
10							

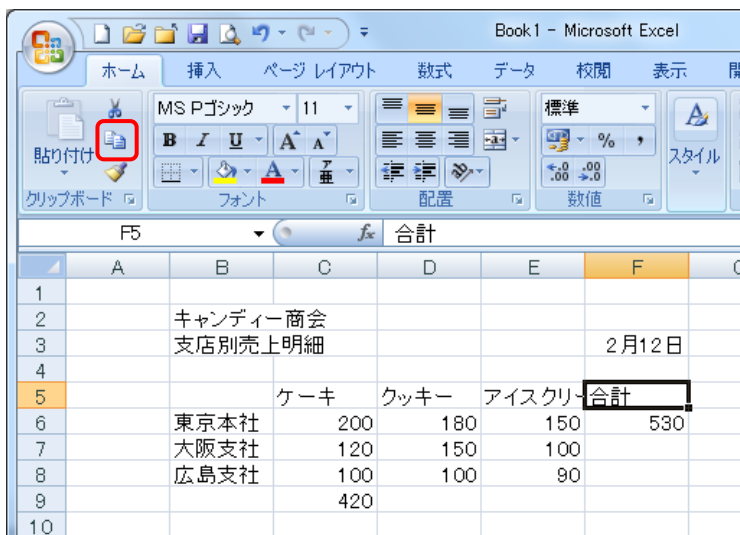
- ① セル【C2】をクリックします。
- ② 《ホーム》タブを選択します。
- ③ 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリックします。
セル【C2】が点滅する線で囲われます。




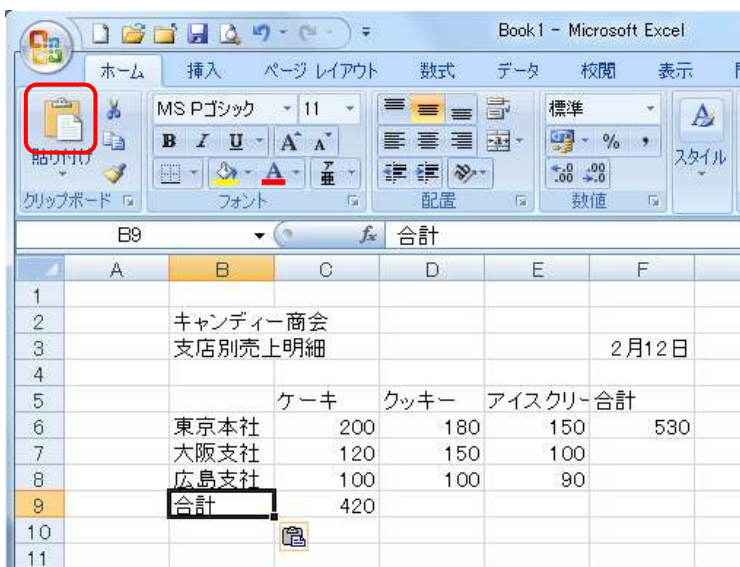
- ④ セル【F5】をクリックします。
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け)をクリックします。
「合計」が移動します。



2) コピー

セル【F5】の「合計」をセル【B9】にコピーしましょう。



- ① セル【F5】をクリックします。
- ② 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリックします。
セル【F5】が点滅する線で囲われます。



- ③ セル【B9】をクリックします。
- ④ 《クリップボード》グループの  (貼り付け)をクリックします。
「合計」がコピーされ、 (貼り付けオプション)が表示されます。

※ **Esc**を押すと、点滅する線と貼り付けオプションは消えます。

参考 貼り付けオプション

クリックして表示される一覧から、元の書式のままコピーするか、貼り付け先の書式に合わせてコピーするかなどを選択できます。

3) クリア

セルのデータや書式を消去することを「クリア」といいます。


セル【B2】の「キャンディー商会」を消去しましょう。

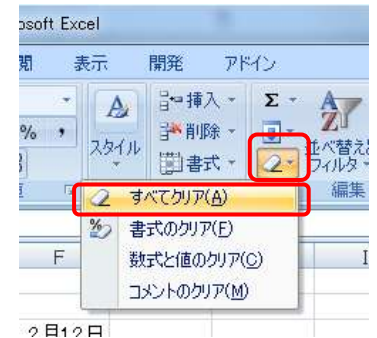
- ① セル【B2】をクリックします。
- ② **Delete**を押します。
データが消去されます。

	A	B	C	D
1				
2				
3			支店別売上明細	
4				
5			ケーキ	クッキー
6		東京本社	200	
7		大阪支社	120	
8		広島支社	100	

参考 すべてクリア

Deleteでは入力したデータだけがクリアされ、セルの書式設定はクリアされません。


セルの内容をすべてクリアする場合は、《ホーム》タブ→《編集》グループの  (クリア)→《すべてクリア》をクリックします。

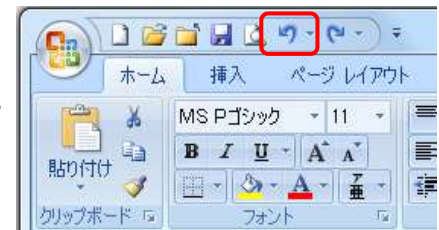


4) 元に戻す



直前に行った操作を取り消すことができます。

セル【B2】の「キャンディー商会」をクリアした操作を取り消しましょう。

- ① クイックアクセスツールバーの  (元に戻す)をクリックします。
クリアする前の状態に戻ります。
- ※ 繰り返しクリックすると、過去に行った操作が順番に取り消されます。



参考 やり直し

-  (元に戻す)をクリックすると、 (やり直し)ボタンの色が濃くなります。
-  (やり直し)をクリックすると、元に戻した操作を取り消すことができます。


4. セル範囲の選択

1) セル範囲の選択

セルの集まりを「セル範囲」または「範囲」といいます。セル範囲を対象に操作をする場合は、あらかじめ対象となるセル範囲を選択しておく必要があります。

セル【B5】から【F9】までを選択しましょう。(セル範囲【B5:F9】)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		キャンディー商会					
3		支店別売上明細				2月12日	
4							
5		ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計		
6		東京本社	200	180	150	530	
7		大阪支社	120	150	100		
8		広島支社	100	100	90		
9		合計	420				
10							
11							

- ① セル【B5】をポイントします。
マウスポインタが  に変わります。
 - ② セル【B5】からセル【F9】までドラッグします。
選択されているセル範囲は、太枠で囲まれ、背景色が薄い灰色になります。
- ※ 選択解除は、任意のセルをクリックします。

参考 広範囲のセル選択

- 広い範囲のセルを選択するときは、始点のセルをクリックし、**Shift**を押しながら終点のセルをクリックします。
- 2つ以上の範囲を選択するときは、1つ目の範囲を選択し、2つ目以降の範囲を **Ctrl**を押しながらドラッグして選択します。

2) 行や列の選択

行全体や列全体を対象に操作をする場合は、あらかじめ対象となる行や列を選択しておく必要があります。行や列を選択しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		キャンディー商会						
3		支店別売上明細				2月12日		
4			ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計		
5								
6		東京本社	200	180	150	530		
7		大阪支社	120	150	100			
8		広島支社	100	100	90			
9		合計	420					
10								

- ① 行番号【5】をポイントします。
マウスポインタが ➡ に変わります。
- ② クリックします。
5行目が選択されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		キャンディー商会						
3		支店別売上明細				2月12日		
4			ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計		
5		東京本社	200	180	150	530		
6		大阪支社	120	150	100			
7		広島支社	100	100	90			
8		合計	420					
9								
10								
11								
12								
13								

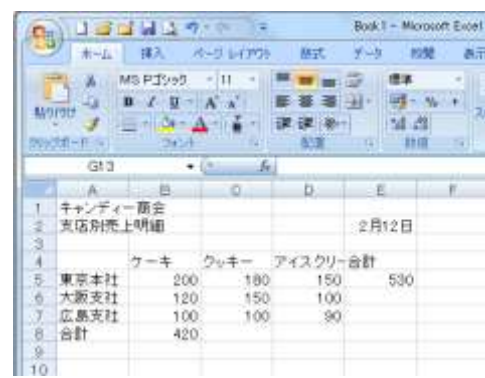
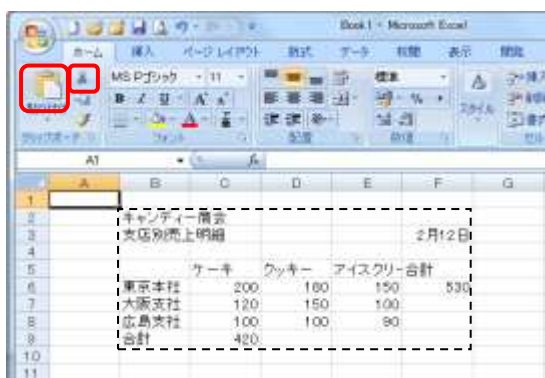
- ③ 列番号【B】を選択します。
マウスポインタが ↓ に変わります。
- ④ クリックします。
B列が選択されます。

3) シート全体の選択

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		キャンディー商会						
3		支店別売上明細				2月12日		
4			ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計		
5		東京本社	200	180	150	530		
6		大阪支社	120	150	100			
7		広島支社	100	100	90			
8		合計	420					
9								
10								
11								
12								
13								

- ① 「全選択ボタン」をポイントします。
マウスポインタが ☒ に変わります。
- ② クリックします。
シート全体が選択されます。

<練習> セル範囲【B2:F9】をセル範囲【A1:E8】に移動しましょう。

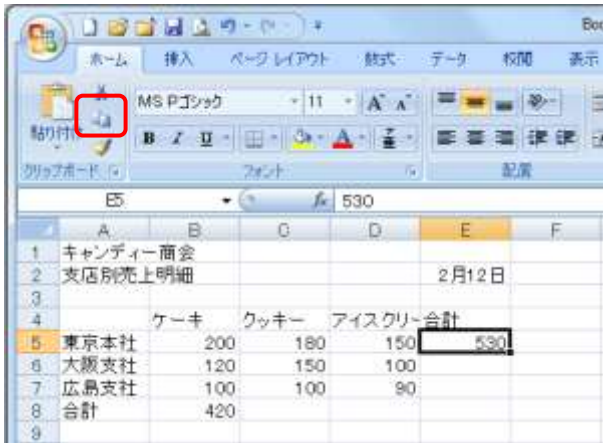



参考 セルを範囲選択して移動またはコピーする場合

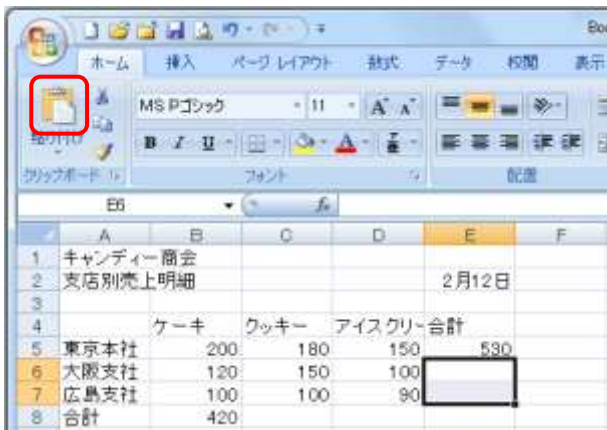
範囲選択した複数のセルを貼り付けるときは、貼り付け先に、一番左上のセルだけを指定します。


4) 数式のコピー

セル【E5】の数式をセル範囲【E6:E7】にコピーしましょう。



- ① セル【E5】をクリックします。
- ② 《ホーム》タブの《クリックボード》グループの  (コピー) をクリックします。
セル【E5】が点滅する線で囲われます。



- ③ セル範囲【E6:E7】を選択します。
- ④ 《クリックボード》グループの  (貼り付け) をクリックします。
セル範囲【E6:E7】に数式がコピーされ、計算結果が表示されます。

	ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計
東京本社	200	180	150	530
大阪支社	120	150	100	370
広島支社	100	100	90	290
合計	420	430	340	1190

<練習> セル【B8】の数式をセル範囲【C8:E8】にコピーしましょう。

	ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計
東京本社	200	180	150	530
大阪支社	120	150	100	370
広島支社	100	100	90	290
合計	420	430	340	1190

参考 数式のセル参照

数式をコピーすると、コピー先のセル参照は自動的に調整されます。

	ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計
東京本社	200	180	150	530
大阪支社	120	150	100	370
広島支社	100	100	90	290
合計	420	430	340	1190

5. オートフィルの利用

「オートフィル」は、セルの右下の■（フィルハンドル）を使って連続性のあるデータを隣接するセルに入力する機能です。

1) 日付の入力


「Sheet2」を開いて「1月」から「6月」までの月を入力しましょう。

	A	B	C	D
1				
2		1月		
3				
4				

- ① セル【B2】に「1月」と入力します。
- ② セル【B2】を選択し、右下の■（フィルハンドル）をポイントします。
マウスポインタが+に変わります。
- ③ セル【G2】までドラッグします。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		1月	2月	3月	4月	5月	6月	
3								
4								

ドラッグ中、入力されるデータがポップヒントで表示されます。

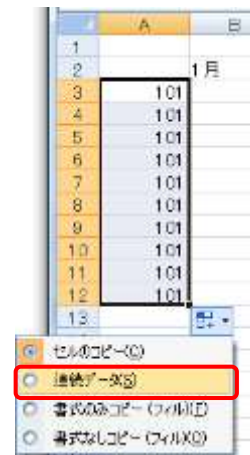
「2月」から「6月」までの月が入力され、（オートフィルオプション）が表示されます。

2) 数値の入力

「101」から「110」までの1つつ増加する数値を入力しましょう。

- ① セル【A3】に「101」と入力します。
- ② セル【A3】を選択し、右下の■（フィルハンドル）をセル【A12】までドラッグします。
「101」がコピーされ、（オートフィルオプション）が表示されます。
- ③ （オートフィルオプション）をクリックします。
- ④ 《連続データ》をクリックします。
1つつ増加する数値になります。
任意の場所をクリックし、選択を解除します。

	A	B
1		
2		1月
3	101	
4		
5		
6		
7		



	A	B
1		
2		1月
3		101
4		102
5		103
6		104
7		105
8		106
9		107
10		108
11		109
12		110
13		
14		

3) 数式のコピー

オートフィルを使って、「Sheet1」のそれぞれの合計に計算式を入力しましょう。

セル範囲【E6:F7】【C8:E8】のデータを一旦クリアします。

	A	B	C	D	E	F
1	キャンディー商会					
2	支店別売上明細				2月12日	
3						
4		ケーキ	クッキー	アイスクリ-	合計	
5	東京本社	200	180	150	530	
6	大阪支社	120	150	100		
7	広島支社	100	100	90		
8	合計	420				
9						
10						

- ① セル【E5】をクリックします。
- ② 右下の■（フィルハンドル）をセル【E7】までドラッグします。

※ 隣接する列にデータが入力されている場合は、フィルハンドルをダブルクリックして、数式をコピーすることができます。

横方向には、ドラッグでしかコピーできません。

	A	B	C	D	E	F
1	キャンディー商会					
2	支店別売上明細				2月12日	
3						
4		ケーキ	クッキー	アイスクリ-	合計	
5	東京本社	200	180	150	530	
6	大阪支社	120	150	100	370	
7	広島支社	100	100	90	290	
8	合計	420				
9						
10						

大阪支社、広島支社のそれぞれの合計が表示されます。

	A	B	C	D	E
1	キャンディー商会				
2	支店別売上明細				2月12日
3					
4		ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計
5	東京本社	200	180	150	530
6	大阪支社	120	150	100	370
7	広島支社	100	100	90	290
8	合計	420			
9					
10					

- セル **【B8】** をクリックします。
- 右下の■（フィルハンドル）をセル **【E8】** までドラッグします。

	A	B	C	D	E
1	キャンディー商会				
2	支店別売上明細				2月12日
3					
4		ケーキ	クッキー	アイスクリー	合計
5	東京本社	200	180	150	530
6	大阪支社	120	150	100	370
7	広島支社	100	100	90	290
8	合計	420	430	340	1190
9					
10					

ケーキ、クッキー、アイスクリームのそれぞれの合計が表示されます。

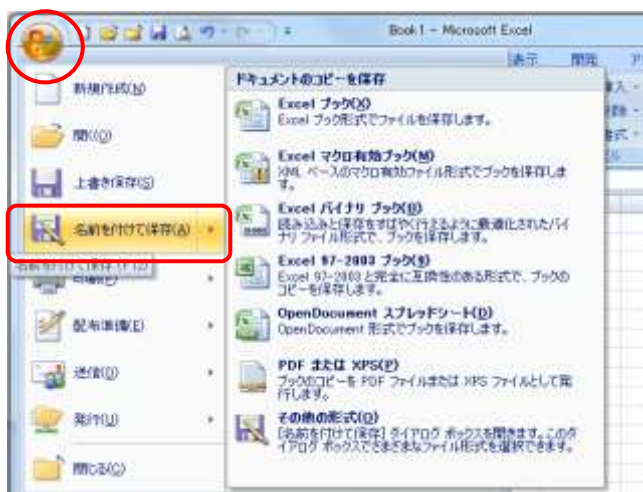
6. ブックの保存

1) 名前を付けて保存

作成したブックを保存せずに Excel を終了すると、ブックの内容はすべて消えてしまいます。

残しておきたい場合は、名前を付けて保存しましょう。

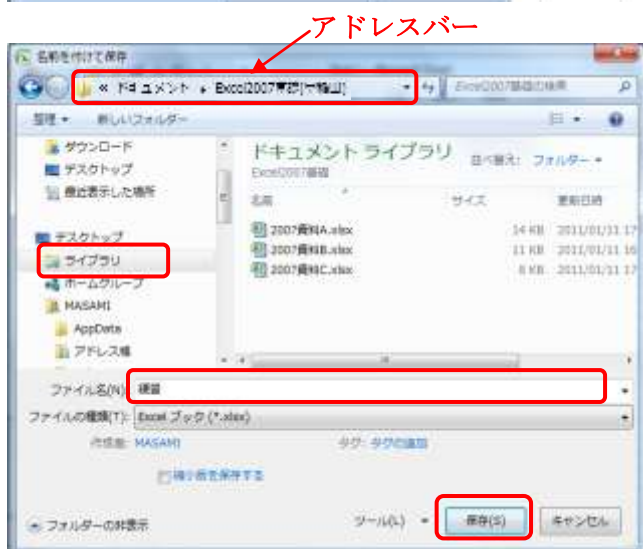
ブック名を「練習」にし、ドキュメント内の「Excel2007 基礎」フォルダの中に保存しましょう。



- セル **【A1】** をクリックします。
- Office ボタン** をクリックします。
- 《名前を付けて保存》をクリックします。

Excel2003 以前のバージョンで開くことがある場合は、《名前を付けて保存》をポイントし、右の一覧から《Excel97-2003 ブック》をクリックします。

《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。



- 《ファイル名》に「練習」と入力します。
- 「ドキュメント」内の「**Excel2007 基礎**」を選択し、**開く**をクリックします。

「ドキュメント」が表示されていない場合は、左側の一覧から「ライブラリ」をクリックし、右側の一覧から「ドキュメント」を選択し、**開く**をクリックします。アドレスバーに「ドキュメント ▶ **Excel2007 基礎**」と表示されます。

- 《保存》をクリックします。

Excel ウィンドウのタイトルバーに「練習」とブック名が表示されます。

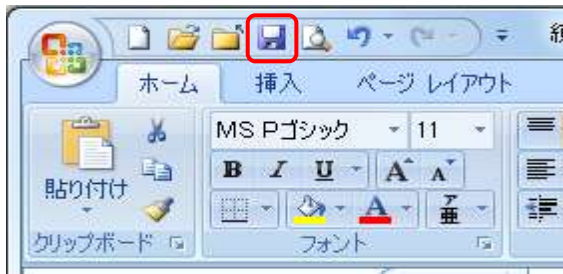
参考 アクティブシートとアクティブセル


ブックを保存すると、アクティブシートとアクティブセルの位置も保存されます。
次に作業するのに便利なシートやセルを選択して、ブックを保存しましょう。

2) 上書き保存

保存されているブックの内容を変更した場合は、上書き保存します。

セル【E2】を2月1日に変更して上書き保存しましょう。



- ① セル【E2】をクリックします。
- ② 「2/1」と入力し **Enter** で確定します。
「2月1日」と表示されます。
- ③ セル【A1】をクリックします。
- ④ クイックアクセスツールバーの  (上書き保存) をクリックします。
上書き保存されます。

※ 《ウィンドウを閉じる》ボタンでファイルを閉じましょう。