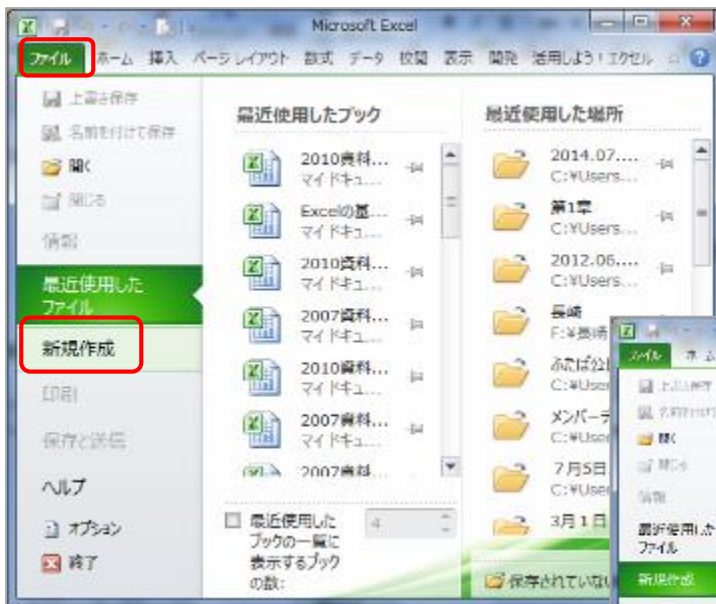


第2章 データ入力

1. ブックの新規作成

☞ 別紙 Excel 2013 対応-p2 参照

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。

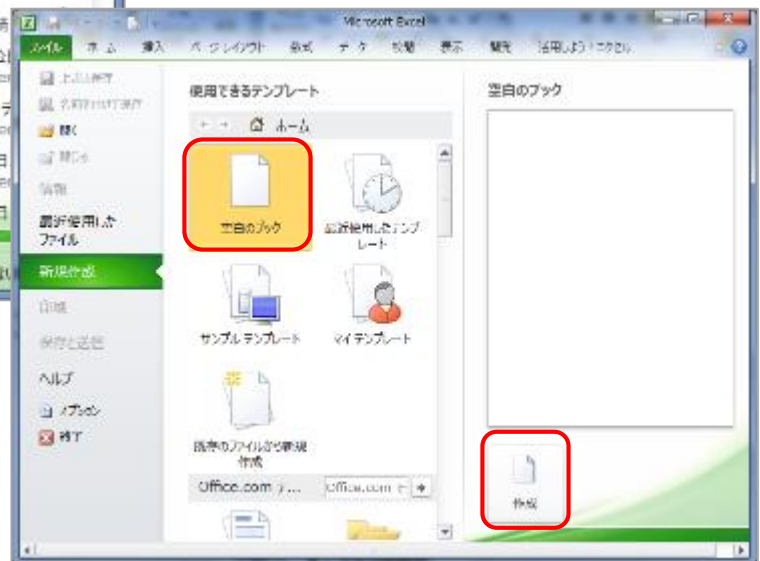


① **ファイル** ≪ファイル≫タブをクリック。

② 「新規作成」をクリック。

③ テンプレートが表示されます。

「空白のブック」が選ばれていることを確認→「作成」をクリック→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** キーを押して確定する

3) 文字列の入力

英字は、言語バーの入力モード **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**キーまたは**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						
10						

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直接入力します。
セル【B2】の「Candy」を「キャンディー商会」と修正しましょう。

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

→

	A	B	C
1			
2		キャンディー商会	
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**キー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12日
4			
5	クッキー	アイス	
6	180	150	
7	150	100	
8	100	90	
9			

→

	D	E	F
3			2月12日
4			
5	クッキー	アイスクリーム	
6	180	150	
7	150	100	
8	100	90	
9			

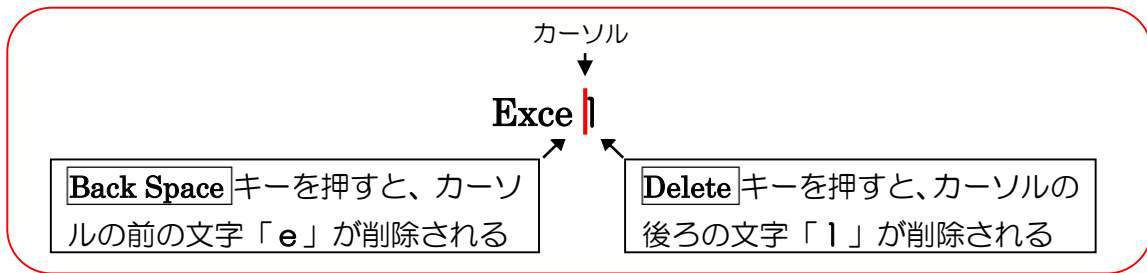
- ① **【E5】**をダブルクリック→セル内にカーソルが点滅しながら表示されます。
- ② カーソルを「アイス」の末尾に移動して、「クリーム」と入力します。
- ③ **Enter**キーを押して確定します。

参考 セルを編集状態にする方法

- ◆ セルを選択して、**F2**キーを押します。
- ◆ 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**キーまたは**Delete**キーを使います。



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。

右隣に文字を入力すると、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
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、半角英数で入力します。

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
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**キーを押して確定します
【F6】に計算結果が表示されます。

※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
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
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

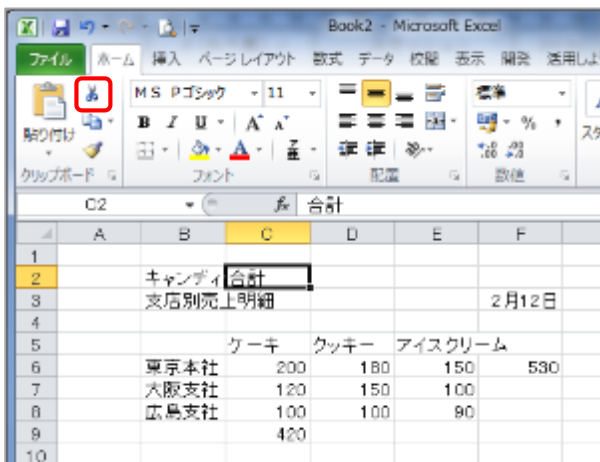
数式を入力するときの演算記号は、次の通りです。


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

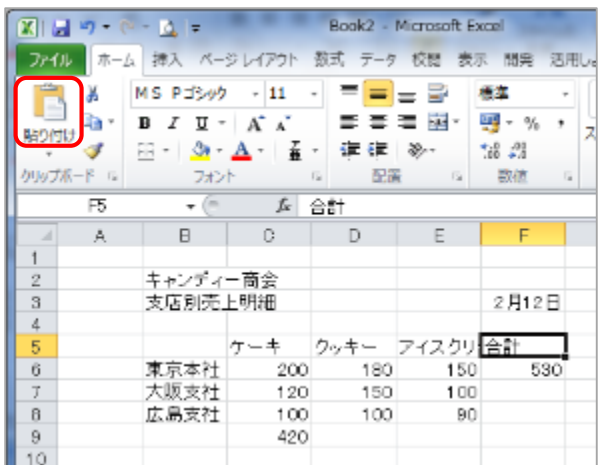
3. データの編集


1) 移動

セル【C2】の「合計」をセル【F5】に移動しましょう。



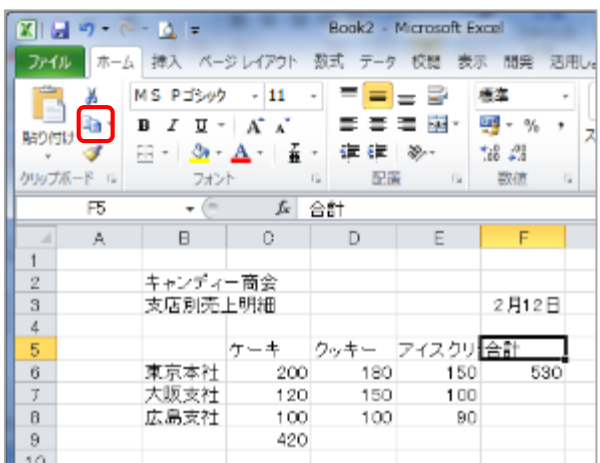
- ① セル【C2】をクリック→《ホーム》タブを選択します。
- ② 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリック→セル【C2】が点滅する破線で囲まれます。




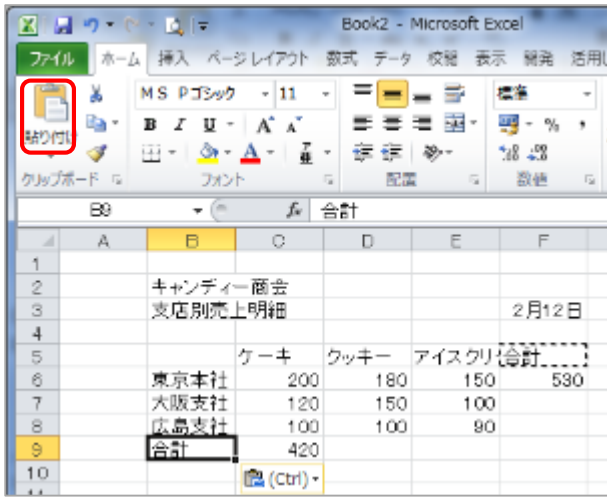
- ③ セル【F5】をクリック→《クリップボード》グループの  《貼り付け》をクリック→「合計」が移動します。



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→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック→セル【F5】が点滅する破線で囲まれます。



- ② セル【B9】をクリック→《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック→「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**キーを押すと、点滅する破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。

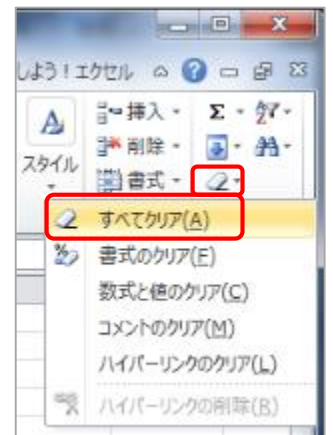
- ① セル【B2】をクリック→**Delete**キーを押します→データが消去されます。

	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	180
7		大阪支社	120	150
8		広島支社	100	100

参考 すべてクリア

Deleteキーでは入力され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。

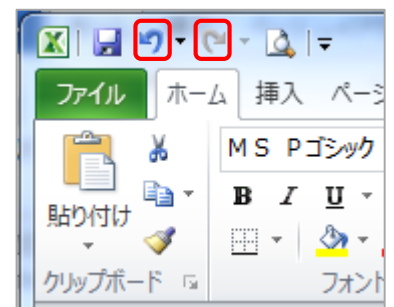
- ① クイックアクセスツールバーの  《元に戻す》をクリックします。クリアする前の状態に戻ります。

※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ていきます。

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】からセル【F9】までを選択しましょう。《セル範囲【B5:F9】》

	A	B	C	D	E	F
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	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→マウスポインターが  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、背景色が薄い青になります。
- ※ 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]**キー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つ目以降の範囲は **[Ctrl]**キー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								
5		ケーキ	クッキー	アイスクリ	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								


- ① 行番号【5】をポイントします。
マウスポインターが  に変わったらクリック→5行目が選択されました。

	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								
5		ケーキ	クッキー	アイスクリ	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								
12								
13								

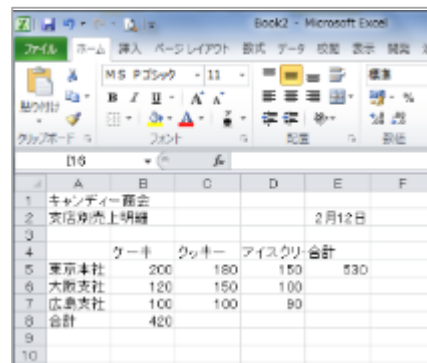
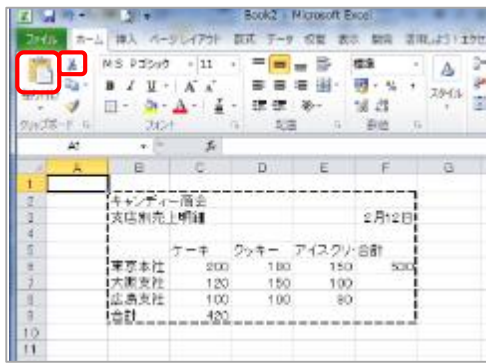
- ② 列番号【B】を選択します。
マウスポインターが  に変わったらクリック→B列が選択されます。

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								
5		ケーキ	クッキー	アイスクリ	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								
12								

- ① 「全選択ボタン」をポイントします。
マウスポインターが  に変わったらクリック→シート全体が選択されました。

<練習>セル範囲【B2:F9】をセル範囲【A1:E8】に移動しましょう。

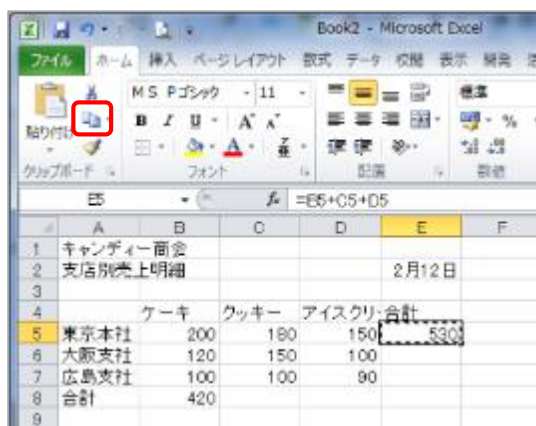


参考 セルを範囲選択して移動またはコピーする場合

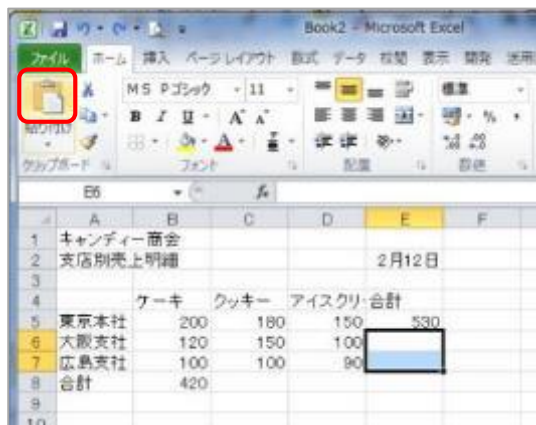
範囲選択した複数のセルを貼り付けるときは、貼り付け先に一番左上のセルだけを指定します。

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<<クリップボード>>グループの「コピー」をクリック→セル【E5】が点滅する破線で囲われます。



- ③ セル範囲【E6:E7】を選択します。
- ④ <<クリップボード>>グループの「貼り付け」をクリック→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	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	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	アイスクリーム	合計	
東京本社	200	180	150	530	=B5+C5+D5
大阪支社	120	150	100	370	=B6+C6+D6
広島支社	100	100	90	290	=B7+C7+D7
合計	420	430	340	1190	=E5+E6+E7

=D5+D6+D7
 =C5+C6+C7
 =B5+B6+B7

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→マウスポインターが+に変わったらセル【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								


③ 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つず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→「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。

	A	B
1		
2		1月
3	101	
4		
5		
6		

	A	B	C	D
1				
2		1月	2月	3月
3	101			
4	101			
5	101			
6	101			
7	101			
8	101			
9	101			
10	101			
11	101			
12	101			
13				
14				

	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 《オートフィルオプション》をクリック→《連続データ》をクリック→1つずつ増加するデータになります。（任意の場所をクリックし、選択を解除します。）

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						

- ① セル【E5】をクリック→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	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						

- ② セル【B8】をクリック→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	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	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 別紙 Excel 2013 対応-p2 参照

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。

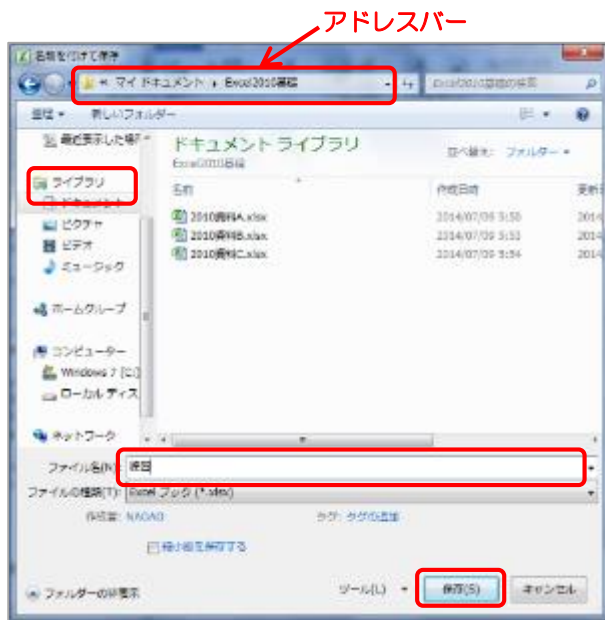
残しておきたい場合は、名前を付けて保存しましょう。

ブック名を「練習」とし、ドキュメントの「Excel 2010 基礎」フォルダの中に保存しましょう。



- ① セル【A1】をクリックしてアクティブセルをホームポジションにしましょう。

- ② ≪ファイル≫タブをクリック→≪名前を付けて保存≫をクリック→≪名前を付けて保存≫のダイアログボックスが表示されます。



- ③ ≪ファイル名≫に「練習」と入力します。
- ④ 「ドキュメント」内の「Excel2010 基礎」を選択し≪開く≫をクリック→≪アドレスバー≫に「ドキュメント▶Excel2010 基礎」と表示されます。
- ⑤ ≪保存≫をクリック
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。

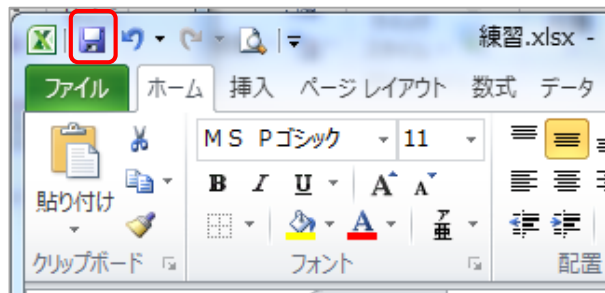
参考 アクティブシートとアクティブセル


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→「2/1」と入力し **Enter** キーで確定→「2月1日」と表示されます。
- ② セル【A1】をクリック→クイックアクセスツールバーの  ≪上書き保存≫をクリック→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。