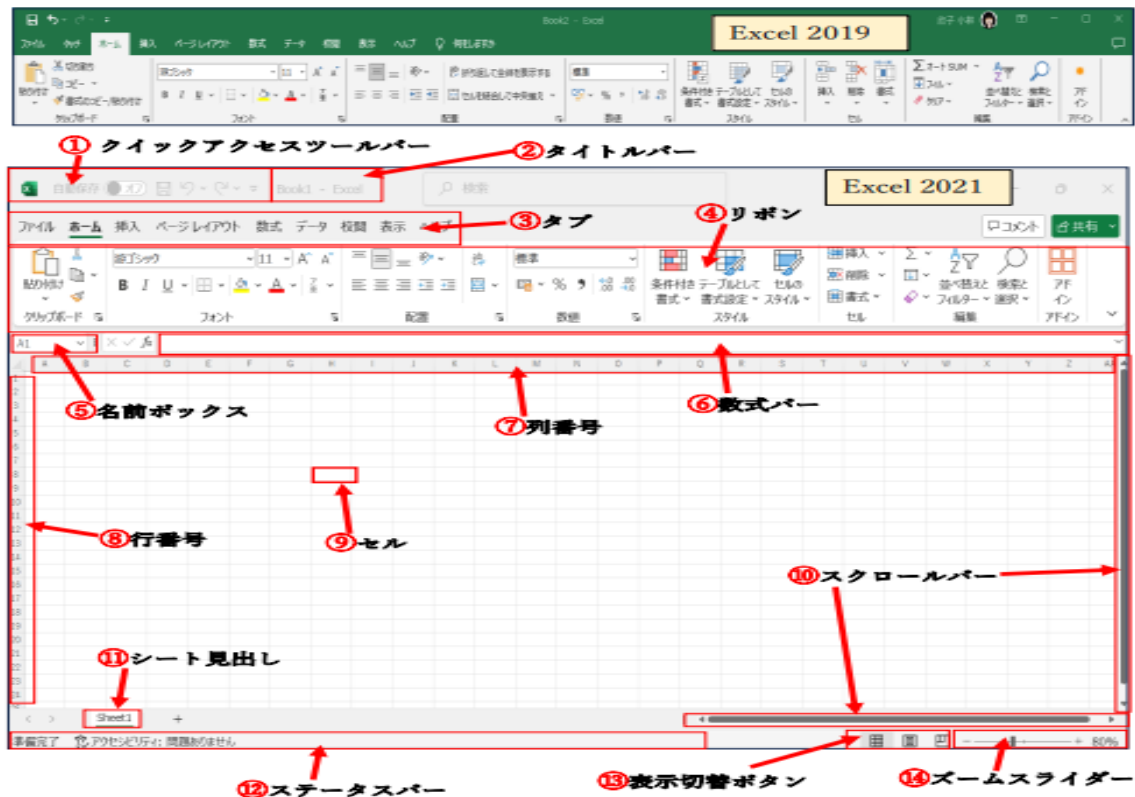




3月 Zoom 研修会報告書



Excelの基礎知識 画面の名称と機能



- ① クイックアクセスツールバー
「自動保存」「上書き保存」「元に戻す」「やり直し」が表示
自動保存はバージョンが2021以上、2019は自動保存はない
- ② タイトルバー
現在開いているファイルの名前の表示
- ③ タブ
Excelの機能呼び出すボタン
「ファイル」「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」「データ」「校閲」「表示」「ヘルプ」
- ④ リボン
各タブの詳細機能が表示
- ⑤ 名前ボックス
セルはすべてに番地が付く(例:B列の行ナンバー3は「B3」と表示。迷子になった時、「A1」と入力すると戻れる)
- ⑥ 数式バー
アクティブセルに入力されている値や数式の表示

セルに関数、数式を直接入力も可能。セルに関数使用の場合、セルをクリックすると関数式を確認
※関数式が入っているセルの文字を消すと関数式が消えるので注意！（消費税の自動計算表を参照）

数式とは？

数式は、セル範囲またはセル内の値を操作する式のこと

- 数式はセルの中で最初に必ず「＝」を使う
- 数式では四則演算ができる（「＋」「－」「*」「/」を使用）
- 数式では他のセルを参照して計算できる

関数とは？

関数は Excel で定義済みの数式

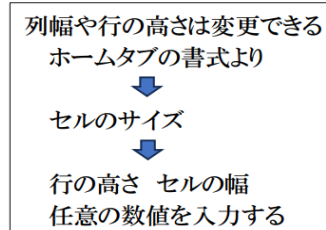
- 関数は数式の一部。セルの中で最初に必ず「＝」を使う
- 関数は「＝関数名（引数）」の形で、入力されたセルには「戻り値」が表示
- 関数には色々な種類の関数（数学/三角関数、日付関数、統計関数など）がある

⑦ 列番号

セルの列番号を表示（限界は 16384 列 XFD）

⑧ 行番号

セルの行番号を表示（限界は 104 万 8576 行）



⑨ セル

ワークシート内にある一つ一つのマス目のことを「セル」、表示されている「セル」のエリアをワークシートと呼ぶ

⑩ スクロールバー

ワークシートの右側と右下側にあるのが「スクロールバー」で、現在のウインドウ内で収まりきらない情報をスライドして表示

⑪ シートの見出し

ワークシートの左下側にあるのが「シート見出し」、シートの数やアクティブのシートが確認できる
アクティブになっているシートの確認、シートを追加/削除もできる

⑫ ステータスバー

ここは情報表示領域で、セルが入力モードか編集モードかを確認できる

⑬ 表示切替ボタン

ページレイアウトや改ページプレビューモードに切り替えるとき使う

⑭ ズームスライダー

画面の表示倍率の変更（普段は 100% にしておく）

基本的なショートカット

Ctrl + C	選択した箇所のコピー
Ctrl + V	切り取りやコピーした内容をペースト
Ctrl + S	作業中のファイルを上書き保存
Ctrl + F	ワークシート内の検索。 <u>複数シートを選択しての検索も可能</u>
F2	編集モードにする
F7	全角カタカナにする
F8	半角カタカナにする
F9	全角アルファベットにする
F10	半角アルファベットにする
Ctrl + Home	ワークシートの先頭に移動(テンキーの7 Home ボタンは無効)
Ctrl + A	ワークシート全体を選択
F4	書式の変更で同じ操作を繰り返す場合は便利

Excel を方眼紙にする方法 5mm

1. ページレイアウトをONにする

- Excel 画面の右下「ページレイアウト」をクリック

2. 全セルを選択する

- Excel 画面の左上をクリックし、全体を選択

3. 行の高さを設定する

- 行番号の所で右クリック→「行の高さ」を選択
- 行の高さ「5 mm」と入力

4. 列の幅を設定する

- 列番号のどこかでマウスを右クリック→メニューを表示「列の幅」を選択
- 列の幅「5 mm」と入力

5. 罫線を引く

- 5 mm方眼紙が完成

