Excel 95 for Windows 95

鈴木哲哉　著

池田書店

使用許諾

本 PDF 文書は、下に示す原書を忠実に再現したもので、内容の検証や修正をしていません。原書は、すでに絶版となっています。本 PDF 文書に関し、著者、版元とも一切の責任を負いませんし、お問い合わせにも応じられません。

本 PDF 文書の著作権は、著者と各部の制作者が有します。本 PDF 文書の全部または一部を営利目的で利用することは著作権の侵害になるので禁じます。

本 PDF 文書を非営利目的で利用、配布することを認めます。そのさい、内容を変更することを禁じます。圧縮など形態の変更は認めます。営利目的の書籍、雑誌などへの収録は、本 PDF 文書に相当する料金が定価に含まれていないことが明白である限り、認めます。

初版発行 1996 年 4 月 26 日

■著者
鈴木哲哉

■発行者
池田菊夫

■印刷所
株式会社萩原印刷所

■製本所
株式会社難波製本

■発行所
株式会社池田書店
郵便番号 162
東京都新宿区弁天町 43 番地
電話 03-3267-6821(代表)
振替 00120-9-60072

■装幀
八十島博明 + 梁木明子 (GRID)

(C)Suzuki Tetsuya.1996,Printed in Japan
ISBN4-262-14155-1

はじめに

本書は、Excel で実用的なドキュメントを作成するための入門書です。本書の特徴は、Excel の機能を、具体的な応用例と結び付けて解説しているところにあります。現実の社会で役立つ、美しく機能的な内容に仕上げるには、まず作業の目的を明確にし、そのために Excel をどう使うか、学ぶ必要があると思うからです。本書によって、多くのみなさんに真の Excel 活用法を身に付けていただきたいと願います。

手順のすべてをカラーの画面表示で解説

Excel の操作を解説するにあたり、刻々と変化する画面表示を、手順にそってすべて掲載しています。複雑そうなドキュメントも、本書のとおり操作すれば、本書と同じものができあがります。やってみれば簡単だということが、理解できることでしょう。そのあと、みなさんの工夫で応用してください。また、本書は全ページをカラー印刷していますから、Excel が色で区別している表示も、実物どおりに見ていただけます。

実生活に活用できる実用的な応用例

応用例は、現実におこりうる、さまざまな問題に配慮しており、そのまま実生活に活用していただけます。通常のサンプルでは、うまくできているように見えても、実用的なドキュメントとして完成していないことがありますが、本書は迫真の応用例を掲載しています。ただし、データは架空の内容に置き換えておりますのでご注意ください。統計数字は事実と異なりますし、住所録などに入力されている人物は実在しません。

最新のスタイルで最新の機能を解説

パソコンが日に日に進歩しているのと同様に、アプリケーションも、またその使いこなしの流儀も進歩しています。本書は、必要なことはきちんと解説する考えかたをもち、ビギナー向けの「それなりの使いかた」にとどまっていません。たとえば、機能では OLE の操作まで踏み込んでいますし、操作では Windows95 から正式に採用された右クリックを多用しました。どこへでてもはずかしくない実力が身に付きます。

CONTENTS ●目次

CHAPTER ● 1

とりあえず動かしてみよう

理解していようがいまいが動いてしまえば勝ちなのだ

SECTION ● 1 テンプレートでローン計算 8

10 ローン計画書を開く
12 ローンデータを入力する
14 ローン返済表に追加する
16 グラフ化して確認する
18 ユーザー情報を設定する
20 印刷、保存、終了する
22 テンプレートにユーザー情報を追加する
24 テンプレートにロゴを挿入する

SECTION ● 2 数表とグラフで気象分析 26

28 新しいブックを開く
30 数表の形式で入力する
32 数表の体裁を整える
34 平均値を計算する
36 数表からグラフを描く
38 グラフの体裁を整える
40 数表の体裁をページの範囲で整える
42 グラフの見やすさにもう一工夫

SECTION ● 3 データベース機能で住所録 44

46 新しいシートを開く
48 リストの形式を設定する
50 リストに直接入力する
52 フォームで入力する
54 リストを並べ替える
56 フィルタで表示する
58 リストを実用的な体裁に仕上げる
60 リストを実用的な体裁で印刷する

CHAPTER ● 2

操作の基本をおぼえよう

地味な努力の継続がアイデアを具体化する

SECTION ● 1 コマンド選択と関連操作 64

66 セルポインタを移動する
68 範囲を選択する
70 コマンドを選択する
72 コントロールを操作する
76 もとにもどす、繰り返す

SECTION ● 2 ブックとシートの取り扱い 78

80 新規のブックを開く
82 テンプレートを開く
84 保存してあるブックを開く
86 ブックを保存する
88 シートをスクロールする
90 表示方法を変更する
92 タブまわりを操作する
94 シートを分類、整理する
96 シートを分割する
98 ウィンドウを操作する
100 用紙に印刷する
102 ブックを閉じ作業を終える

SECTION ● 3 データの入力と編集 104

106 文字を入力する
108 数値を入力する
110 関数を入力する
112 数式を入力する
114 フィルハンドルで入力する
116 データを編集する
118 スペルミスをチェックする
120 移動する、コピーする
122 セル、行、列を挿入 / 削除する

SECTION ● 4 表示形式とスタイルの設定 124

126 フォント、サイズを設定する
128 表示を変形、修飾する
130 表示形式を設定する
132 背景色を付け、罫線を引く
134 列幅や行幅を設定する

CHAPTER ● 3

高度な機能に取り組もう

新しい使いかたがむずかしいとはかぎらない

SECTION ● 1 ピボットテーブルで集計処理 138

140 リストから数表を作る
146 表示形式を設定する
148 表頭と表側を入れ替える
150 詳細を表示 / 非表示にする
152 金額と件数を表示する
154 ページに分割する

SECTION ● 2 シートのかわった使いかた 156

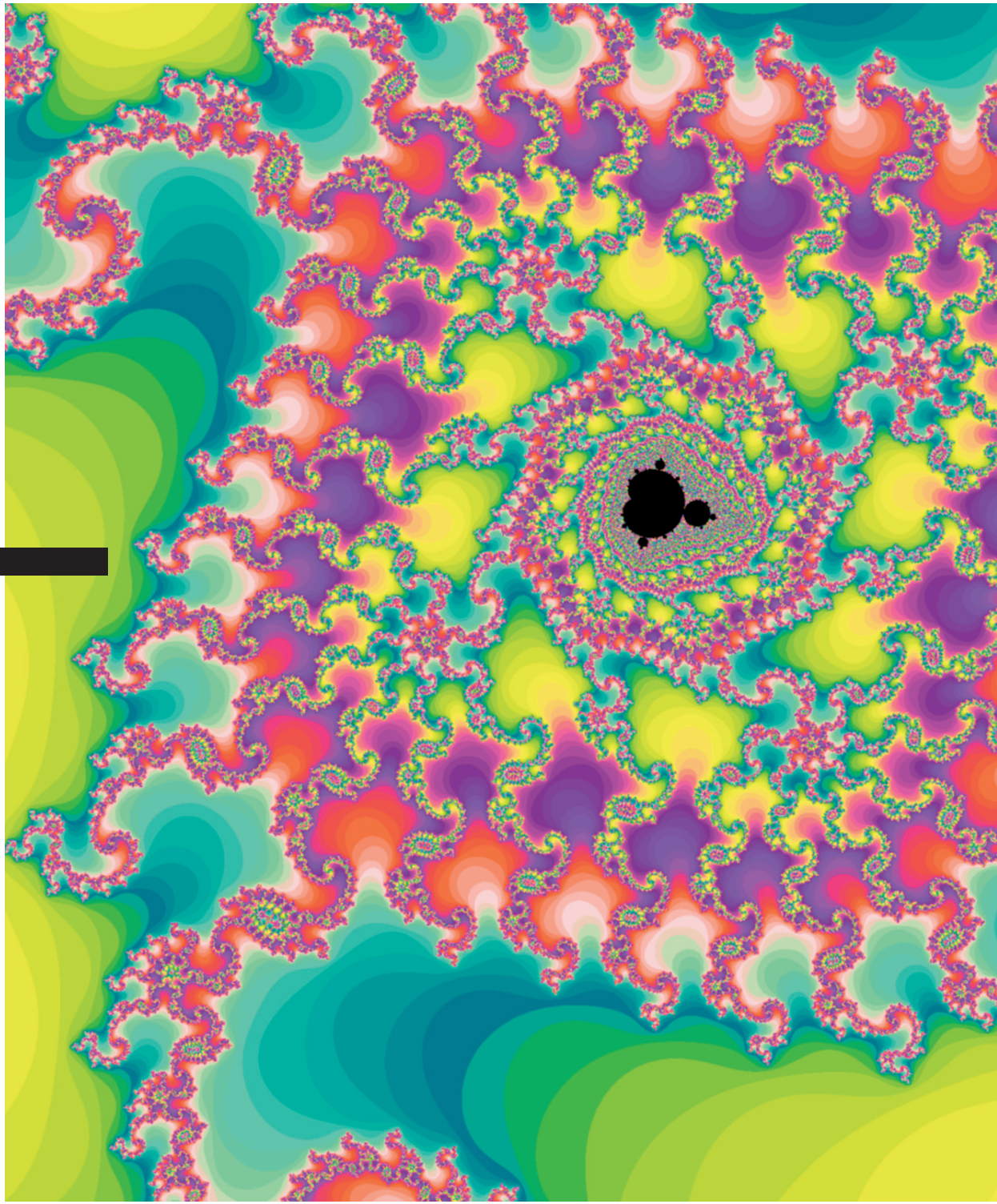
158 サウンド付きメモを貼る
162 グラフィックを挿入する
166 列方向に並べ替える
168 スタッフリストを表示する

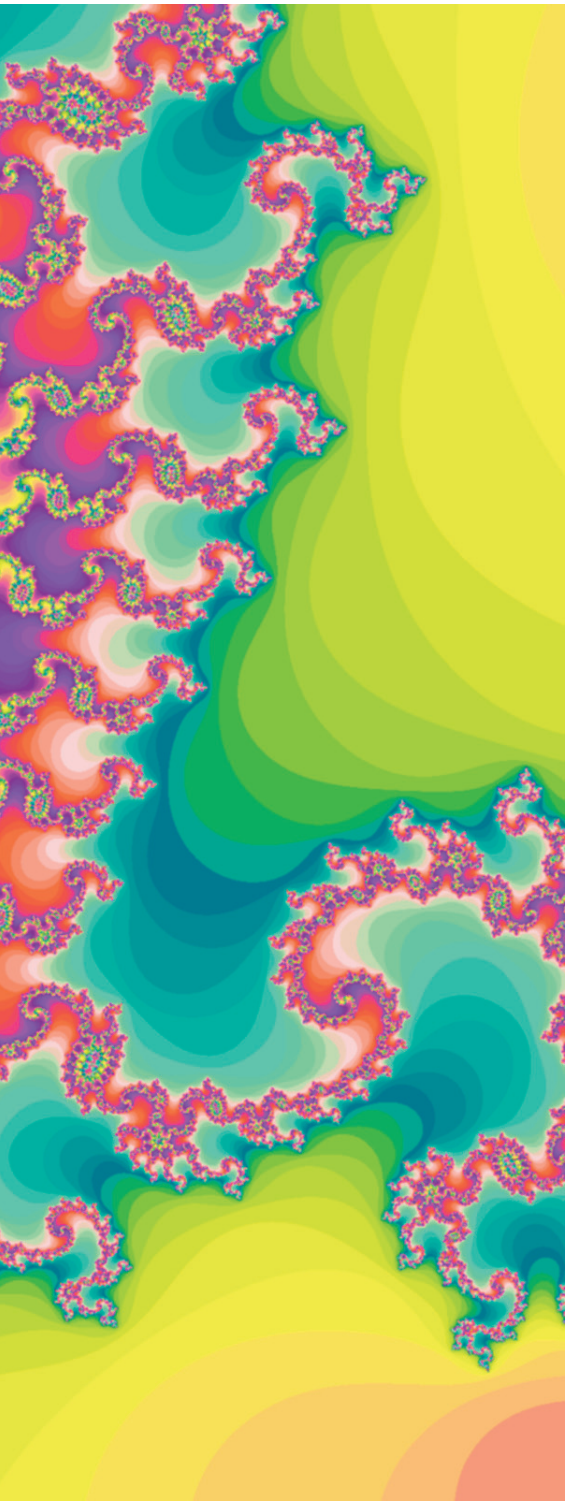
SECTION ● 3 OLE でマルチメディア 172

174 グラフィックを貼り付ける
180 サウンドを貼り付ける
186 動画を貼り付ける

SECTION ● 4 マクロで自動化 194

196 操作の手順を記録する
200 メニューバーに登録する
202 ツールバーに登録する
204 コマンドボタンに登録する





CHAPTER-1

とりあえず、動かしてみよう。

理解していようがいまいが動いてしまえば勝ちなのだ

新しいアプリケーションに向かい合ったとき、もっともよくない例は、目にも鮮やかな操作で最高の性能を発揮しようとすることです。どうしても考えすぎて、むずかしい、わからない、ということになります。なにもそう、急ぐ必要はないのです。Excel では、できるところからはじめてだんだんよくしていくという使いかたができるのですから。当面の目標は、優れたシートの作成ではなく、一貫した操作の流れを知ることです。具体的な操作は、経験をつめば自然と身に付くものです。それよりも、Excel がどういう考え、どういう仕組みでデータを処理するのか、おおまかなところを把握すべきでしょう。

何でもいいから 1 つ動くブックを作り、最初から最後までやってみましょう。Excel には、いくつかの応用例がテンプレートとして用意されています。これを使えば、とりあえず実用的なブックが作れ、次のステップにはずみがつきます。便利さも実感できます。そのあと、典型的なスタイルで、まあ実力相応のブックをいくつか作ればいいと思います。

テンプレートでローン計算

SECTION ● 1

テンプレートは、新規作成するシートの雛形になるシートです。テンプレートを選んで新規作成したシートには、テンプレートに書き込まれていた文字、式、罫線、設定されていた書式などがそっくりコピーされます。定型のシートを何枚も作るとき便利なものですが、操作をよく知らない人がアンチョコにして当面の処理をするためにも使えるわけです。その一例として、あらかじめ用意されているテンプレートの中から「ローン計画書」を使ってみます。

鈴木哲哉
〒125 東京都 葛飾区亀有
5-5-12
03-5616-0000 ファックス 03-5616-0000

ローンのデータ

融資元	東京信販クレジットカード		
借入条件			
借入金額	¥548,000	利率(年)	8.93%
借入日	1996/4/1	返済年数	3
		返済回数(年)	12
返済条件			
総返済回数	36	必要返済額(計算値)	¥17,408
		希望返済額	
ローン要約			
総返済金額	¥402,927	総利息	¥54,927
		元本が前払いされました。	

■総額548,000円のパソコンを3年ローンで購入するものとすると、毎月の返済金額は17,408円。ボーナス時に100,000円を繰り上げ返済すれば、元本に充当され、返済期間がぐっと短くなります。数字を変えていろいろためした結果、無理なく、しかも早く完済できるローン計画ができあがりました。

ローン返済表

ローン返済表について

日付 1995/12/14

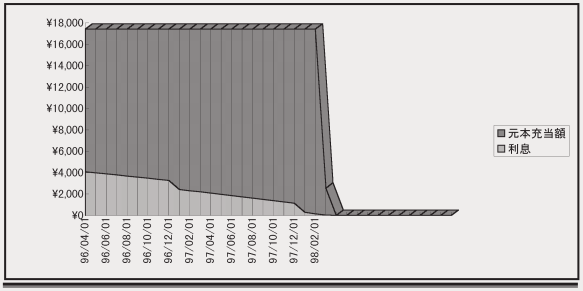
融資元 東京信販クレジットカード

回数	返済日	利率	残高(予定)	残高	返済金額	利息	元本充当額	繰上げ返済
1	96/04/01	8.93%	548,000	548,000	(17,408)	(4,078)	(13,330)	
2	96/05/01	8.93%	534,670	534,670	(17,408)	(3,979)	(13,430)	
3	96/06/01	8.93%	521,240	521,240	(17,408)	(3,879)	(13,530)	
4	96/07/01	8.93%	507,711	507,711	(17,408)	(3,778)	(13,630)	
5	96/08/01	8.93%	494,080	494,080	(17,408)	(3,677)	(13,732)	
6	96/09/01	8.93%	480,349	480,349	(17,408)	(3,575)	(13,834)	
7	96/10/01	8.93%	466,515	466,515	(17,408)	(3,472)	(13,937)	
8	96/11/01	8.93%	452,578	452,578	(17,408)	(3,368)	(14,040)	
9	96/12/01	8.93%	438,538	438,538	(17,408)	(3,263)	(14,145)	(100,000)
10	97/01/01	8.93%	424,393	324,393	(17,408)	(2,414)	(14,994)	
11	97/02/01	8.93%	410,143	309,398	(17,408)	(2,302)	(15,106)	
12	97/03/01	8.93%	395,786	294,292	(17,408)	(2,190)	(15,218)	
13	97/04/01	8.93%	381,323	279,074	(17,408)	(2,077)	(15,332)	
14	97/05/01	8.93%	366,752	263,742	(17,408)	(1,963)	(15,446)	
15	97/06/01	8.93%	352,073	248,297	(17,408)	(1,848)	(15,561)	
16	97/07/01	8.93%	337,285	232,736	(17,408)	(1,732)	(15,676)	
17	97/08/01	8.93%	322,386	217,060	(17,408)	(1,615)	(15,793)	
18	97/09/01	8.93%	307,377	201,266	(17,408)	(1,498)	(15,911)	
19	97/10/01	8.93%	292,256	185,356	(17,408)	(1,379)	(16,029)	
20	97/11/01	8.93%	277,023	169,327	(17,408)	(1,260)	(16,148)	
21	97/12/01	8.93%	261,676	153,178	(17,408)	(1,140)	(16,269)	(100,000)
22	98/01/01	8.93%	246,215	36,910	(17,408)	(275)	(17,134)	
23	98/02/01	8.93%	230,638	19,776	(17,408)	(147)	(17,261)	
24	98/03/01	8.93%	214,946	2,515	(2,534)	(19)	(2,515)	
25		8.93%	–	–	–	–	–	
26		8.93%	–	–	–	–	–	
27		8.93%	–	–	–	–	–	

SAMPLE

鈴木哲哉
〒125 東京都 葛飾区亀有
5-5-12
03-5616-0000 ファックス 03-5616-0000

ローン返済グラ



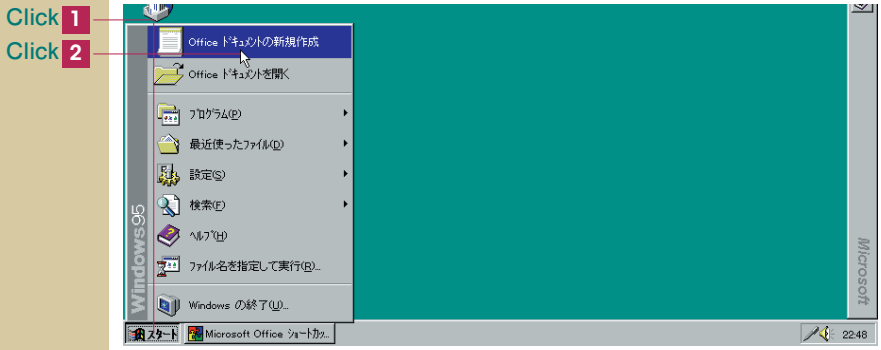
備考

step 1 ローン計画書を開く

「ローン計画書」テンプレートを開きます。テンプレートは、いくつかのフォルダに分類、整理されています。この中から必要なものを開くには Windows95 の機能が使えます。しかし、Office には、もっと便利な機能が用意されています。

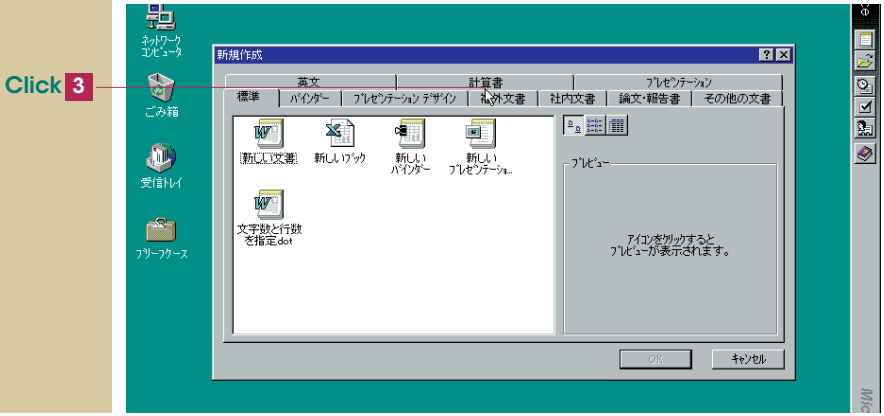
スタートメニューで「ドキュメントの新規作成」を選ぶ

Office をインストールすると、スタートメニューには「ドキュメントの新規作成」と「ドキュメントを開く」が追加されます。新規作成とテンプレートを使った新規作成には、このうちの「ドキュメントの新規作成」を選びます。



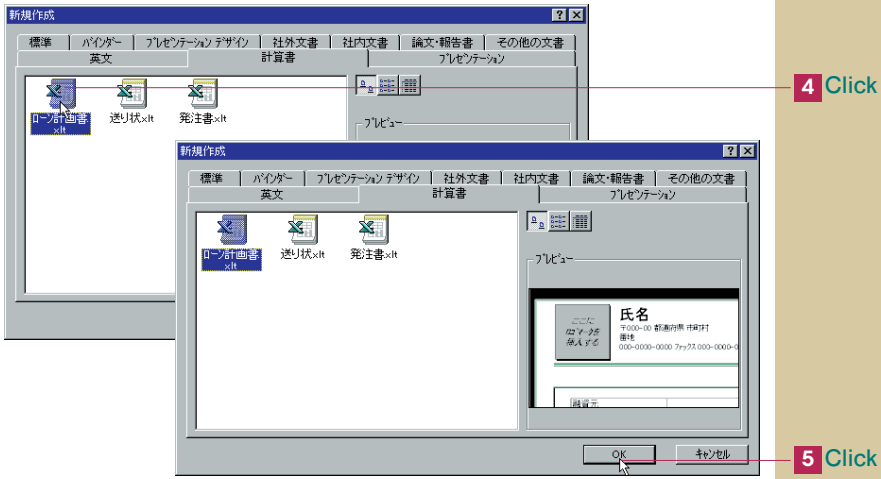
ダイアログボックスで「計算書」タブを選ぶ

「新規作成」ダイアログボックスが現れます。テンプレートの分類されているフォルダが、タブで表示されています。「計算書」タブをクリックし、「計算書」フォルダに分類されたテンプレートを表示させます。



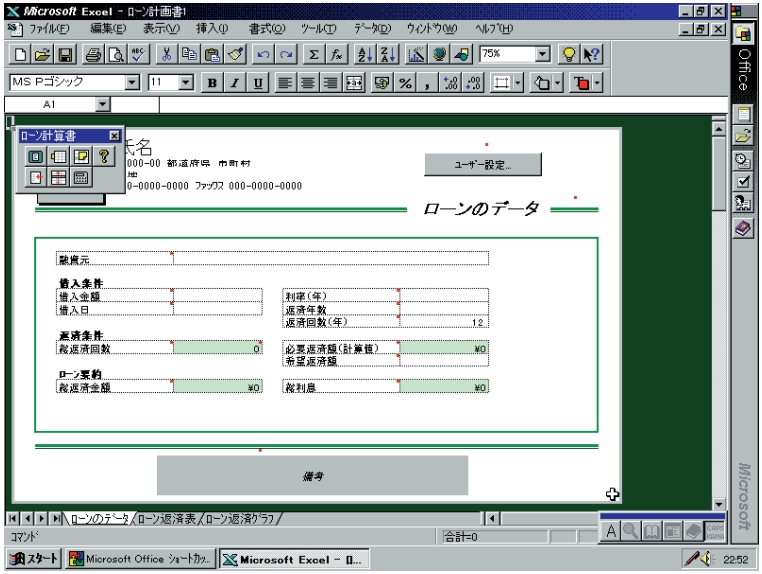
「計算書」フォルダの「ローン計画書」テンプレートを選ぶ

「計算書」フォルダに分類されたテンプレートが一覧表示されます。このうちの「ローン計画書」テンプレートをクリックします。プレビューが表示されます。プレビューで確認し、「OK」ボタンをクリックします。



Excel が起動し「ローン計画書」テンプレートが開く

「ローン計画書」テンプレートはExcelと関連付けられています。そのため、まずExcelが起動し、次に「ローン計画書」テンプレートを開きます。ここからは、「ローン計画書」テンプレートを操作してローン計画書を作成します。

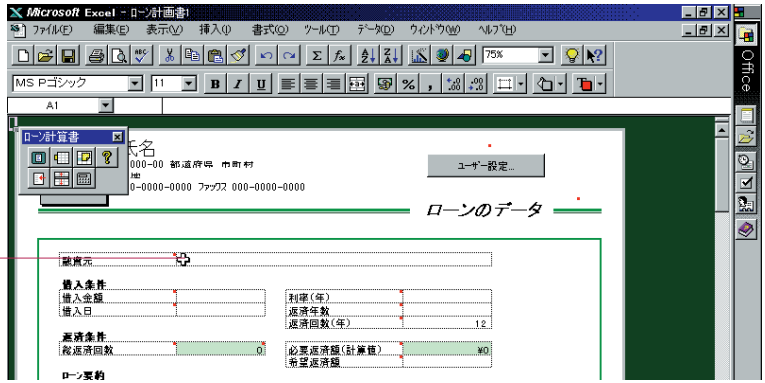


step2 ローンデータを入力する

ローンのデータを入力します。空白のセルに、データ名に対応するデータを入力します。このさい、セルによっては独自の入力形式をもつことがあるので注意してください。全部のデータを入力すると、アミのセルが自動計算されます。

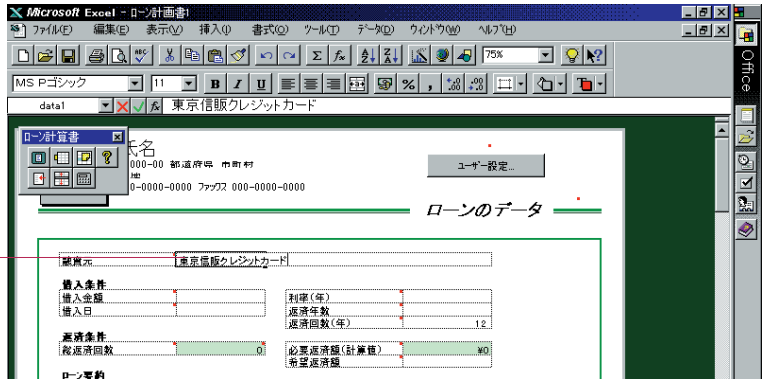
データを入力するセルを選ぶ

ローンのデータを空白のセルに入力します。入力したいセルをクリックします。セルカーソルが移動し、そのセルが選ばれます。
どのセルから入力してもかまいません。



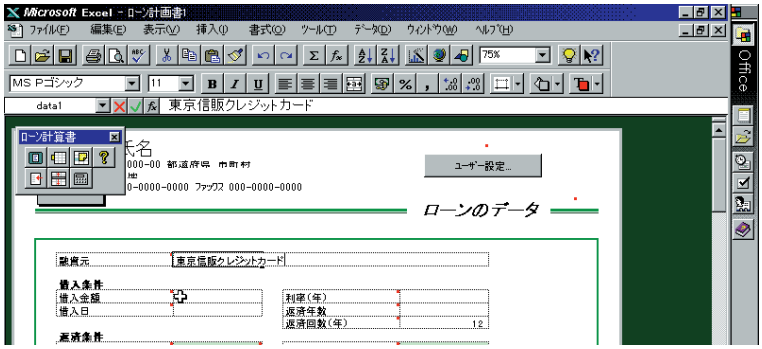
セルにデータを入力する

データ名に対応するローンのデータを入力します。入力はセルに対して行いますが、そのデータは数式バーにも表示されます。セルの表示は読みやすく変わることがあり、数式バーの表示は入力したとおりです。



次のセルを選び同じ要領で繰り返す

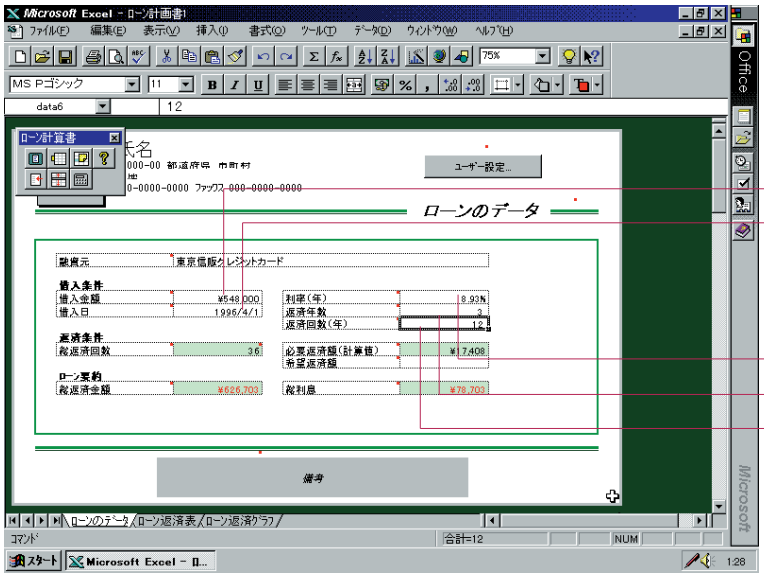
1つのセルにデータが入力できたら、同じ要領で次のセルにデータを入力します。次のセルの操作をはじめた時点(次のセルをクリックした時点)で、前のセルのデータが確定します。



入力形式にしたがって全部のデータを入力する

以上の操作を繰り返し、全部のデータを入力します。セルによっては、独自の入力形式をもつものがあります。とりあえず、下に示すとおり入力します。全部のデータを入力すると、アミのセルが自動計算されます。

データ名	データの入力形式
融資元、返済年数、返済回数	そのまま入力
購入金額	そのまま入力。表示の「¥」「,」は自動的に付く
購入日	年(西暦)、月、日を[/]で区切って入力
利率	末尾に[%]を付けて入力



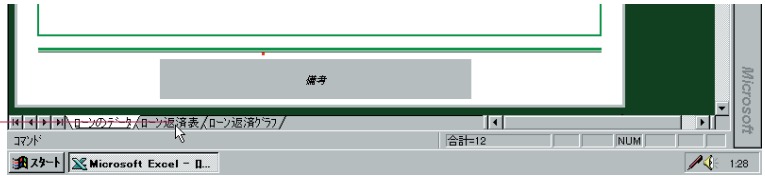
3 Click 548000
4 Click 1996/4/1
5 Click 8.93%
6 Click 3
7 Click 12

step3 ローン返済表に追加する

ローンのデータからローン返済表が作られています。これを表示してローンがどのように返済されるかみてみましょう。ボーナスなどで余裕のある月には返済金額を追加できます。こうして自分なりのローン計画がたてられます。

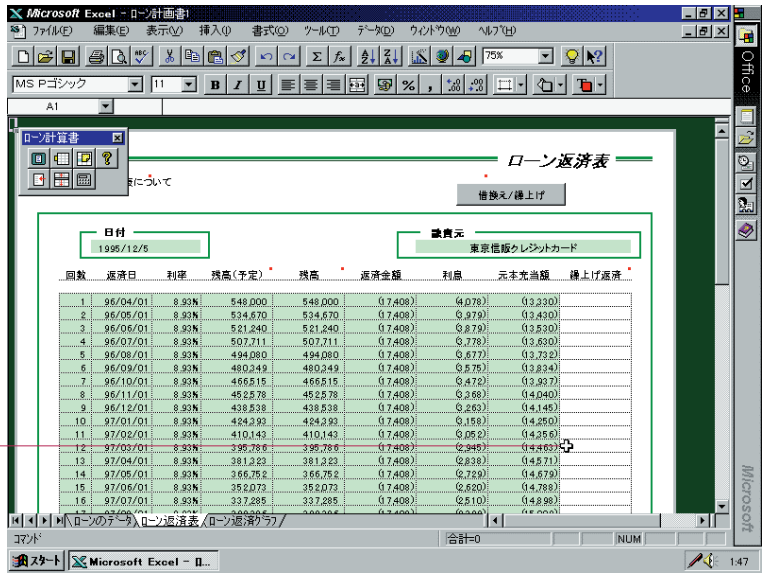
「ローン返済表」タブを選びローン返済表に切り替える

「ローン計画書」テンプレートは、「ローンのデータ」、「ローン返済表」、「ローン返済グラフ」からなり、タブで切り替えることができます。「ローン返済表」タブをクリックし、ローン返済表に切り替えます。



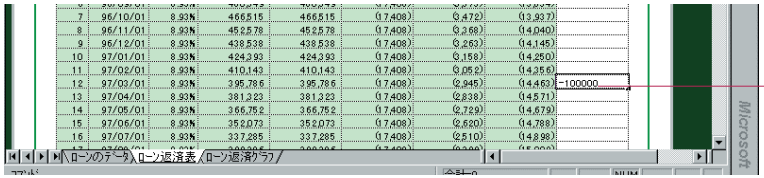
返済されるようすを一覧し繰り上げ返済する月を選ぶ

ローン返済表で、ローンがどのように返済されるか月ごとにわかります。また、繰り上げ返済を設定することもできます。ボーナスのでる月に、返済金額を追加してみましょう。まず、その月の「繰上げ返済」列をクリックします。



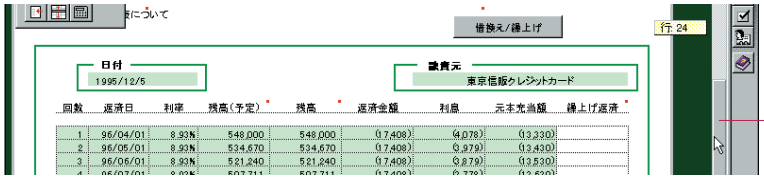
返済金額をマイナスの数値で入力する

返済金額を入力します。金額の性質から、この数値はマイナスになります。先頭にマイナスの記号を付けて入力します。マイナスの数値は、確定すると括弧でくくって表示されます。



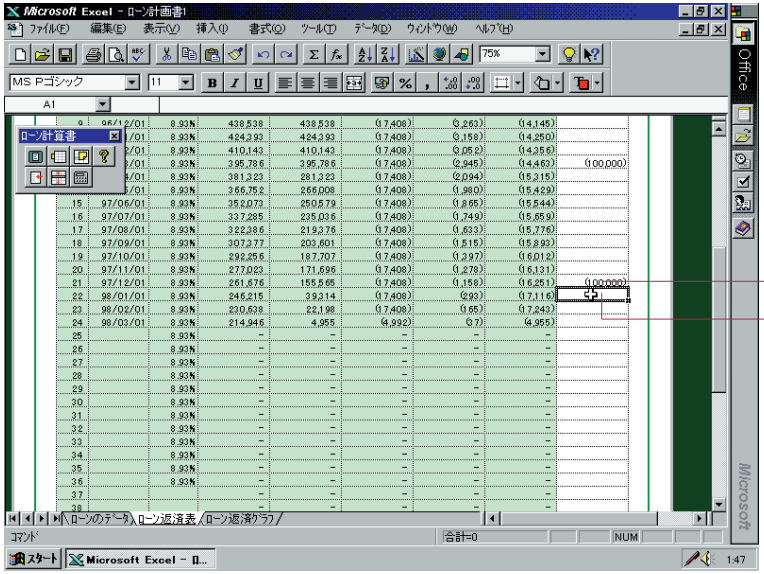
次に繰り上げ返済する月までスクロールする

同じ要領で、次のボーナスがでる月にも返済金額を追加してみましょう。この月は表示されていないので、スクロールさせます。垂直スクロールバーのスクロールボックスを下へドラッグします。



返済金額をマイナスの数値で入力し確定する

返済金額を入力します。続いて、この数値を確定するため、仮に下のセルをクリックしてみましょう。ローン返済表が再計算され、繰り上げ返済を含んだ新しい内容に更新されます。



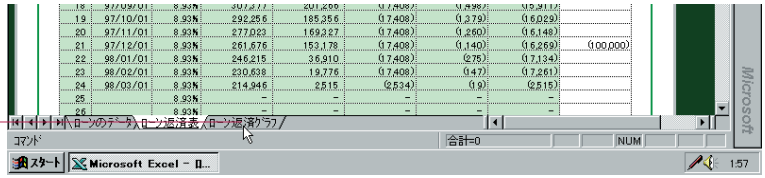
step4 グラフ化して確認する

ローンのデータやローン返済表で検討したローン計画は、自動的にグラフ化されています。グラフは、種類やフォーマットを変更できます。これでローン計画が妥当なものか確認し、必要に応じてローン計画を修正してください。

「ローン返済グラフ」タブでローン返済グラフに切り替える

ローンのデータやローン返済表で検討したローン計画は、自動的にグラフ化されています。このグラフを表示してみましょう。「ローン返済グラフ」タブをクリックし、ローン返済グラフに切り替えます。

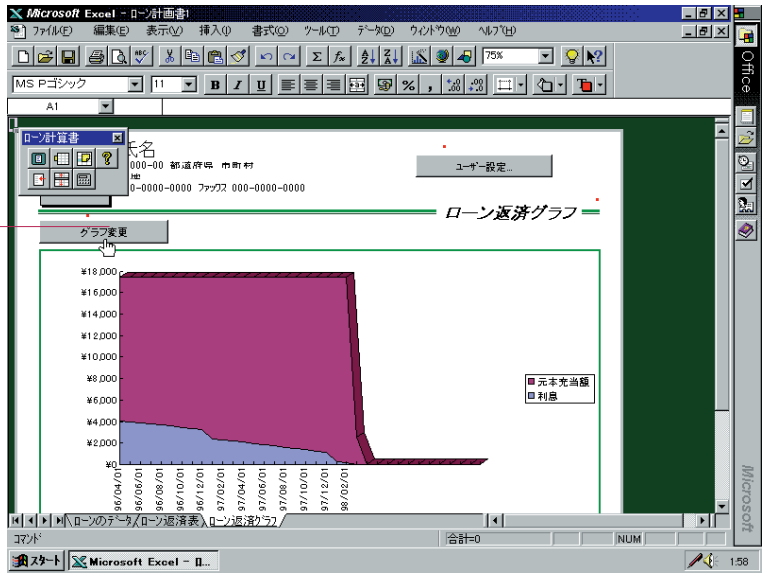
Click 1



「グラフ変更」ボタンで、より見やすいグラフにする

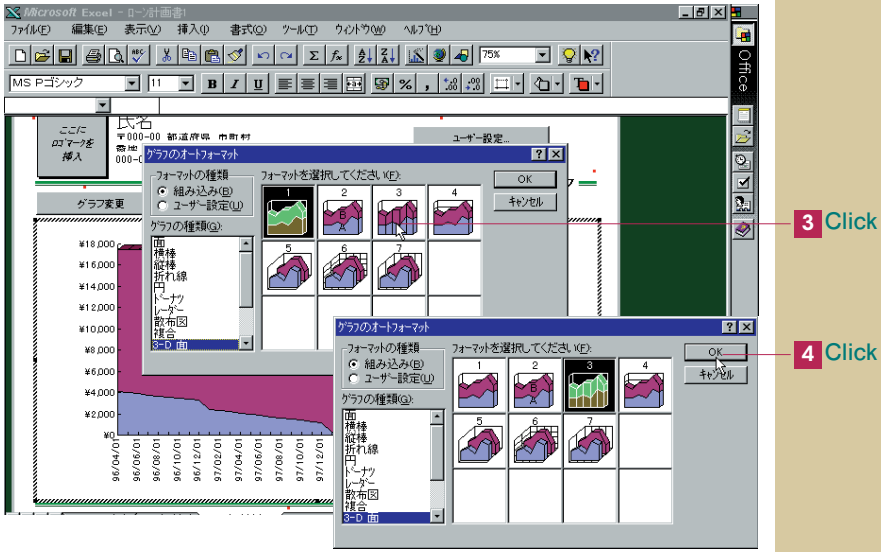
ローン返済グラフで、ローンがどのように返済されるか、感覚的に把握することができます。このグラフを、より見やすくするために、種類やフォーマットを変更してみましょう。「グラフ変更」ボタンをクリックします。

Click 2



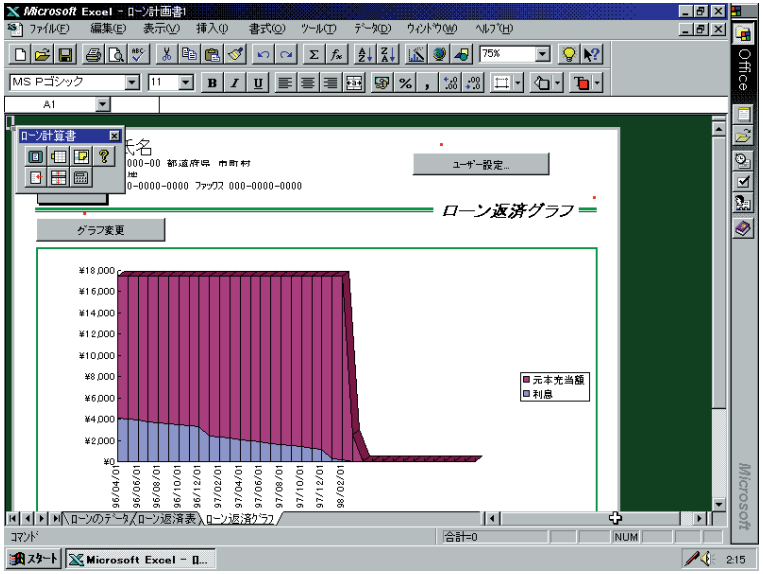
グラフの種類とフォーマットを選ぶ

「グラフのオートフォーマット」ダイアログボックスが現れます。ここで、グラフの種類とフォーマットを選びます。種類は既定値が最適なので、フォーマットだけを、月ごとの区切りが明確になるよう変更してみます。



変更したグラフでローン計画を確認する

グラフに目盛線が入り、いくらかは見やすくなったと思います。このグラフで、ローン計画が妥当なものか確認します。妥当でなければ、タブを選んでローンのデータやローン返済表に切り替え、ローン計画をたてなおしてください。

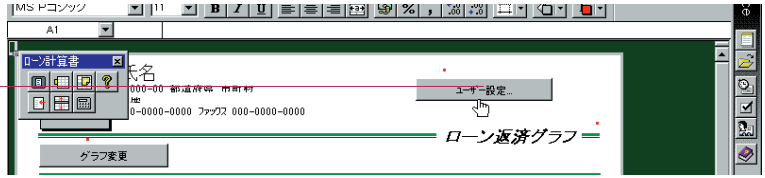


step5 ユーザー情報を設定する

「ローン計画書」には、名前、住所、電話番号などユーザーの情報を設定できます。そのためのシートは、書き換えながら使うものではないため、ほかのシートのようなタブがありません。「ユーザー設定」ボタンをクリックして切り替えます。

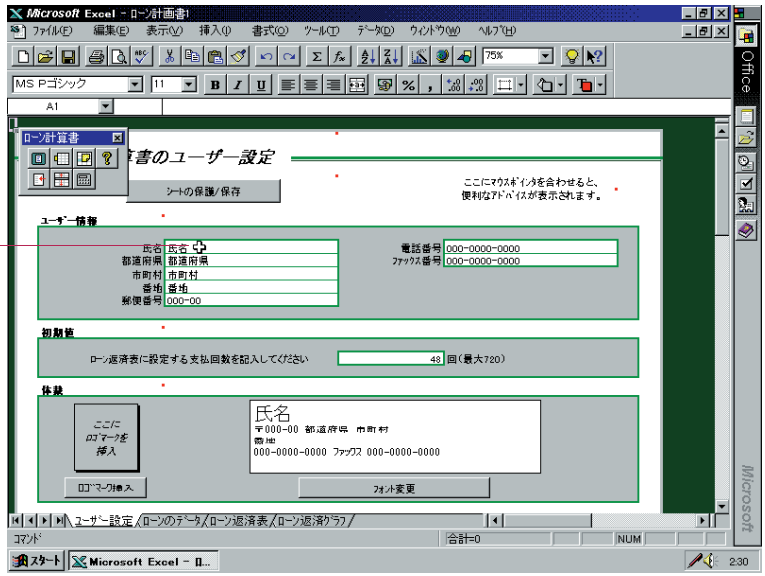
「ユーザー設定」ボタンでユーザー設定に切り替える

名前、住所、電話番号などユーザーの情報は、「ユーザー設定」ボタンをクリックしてから設定します。「ユーザー設定」ボタンは、ローンのデータとローン返済グラフにあり、どちらをクリックしてもかまいません。



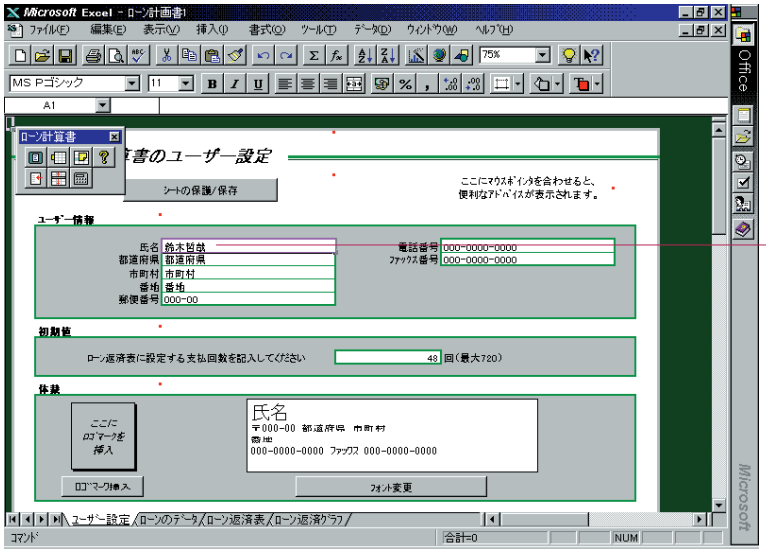
情報を入力するセルを選ぶ

ユーザーの情報を入力します。まず、入力したいセルをクリックします。セルカーソルが移動し、そのセルが選ばれます。どのセルから入力してもかまいません。



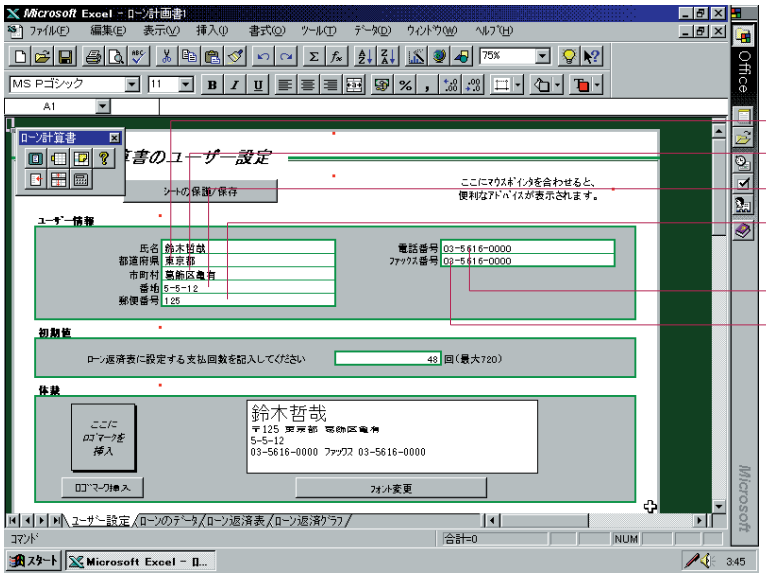
セルに情報を入力し仮の情報と置き換える

データ名に対応するユーザーの情報を入力します。セルには仮の情報が入力されていますが、気にせず入力してください。仮の情報は、新しい情報が確定した時点で新しい情報と置き換わります。



同じ要領で全部の情報を入力する

同じ要領で、全部のセルに情報を入力していきます。次のセルの操作をはじめた時点で、前のセルの情報が確定します。どのセルも特別な入力形式はなく、そのまま入力します。

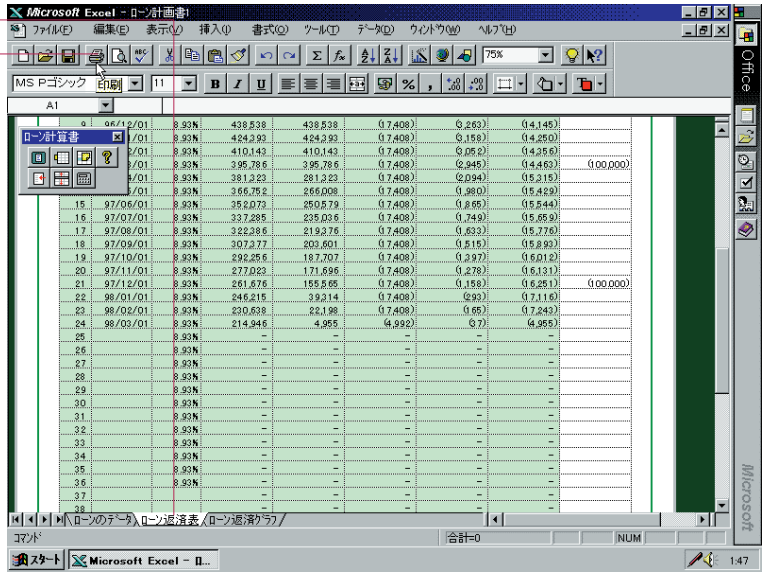


step6 印刷、保存、終了する

これまでの操作で、ローン計画書は完成しました。必要なデータは、パソコンの画面で見ることができます。とりあえず、目的達成です。というわけで、もう終了していいのですが、いちおう印刷し、またデータを保存しておきましょう。

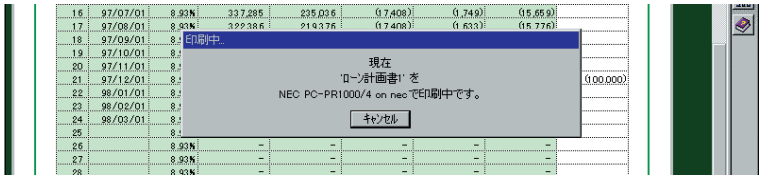
印刷したいシートに切り替え「印刷」ボタンを選ぶ

シートを印刷してみましょう。まず、タブで印刷したいシートに切り替えます。次に、ツールバーの「印刷」ボタンをクリックします。全部のシートを印刷するには、この操作を繰り返します。



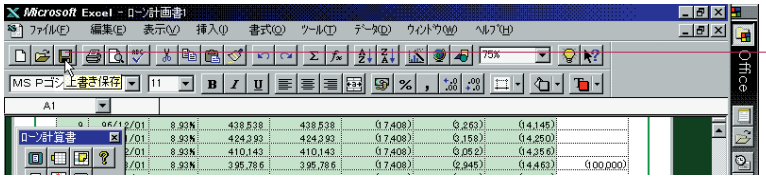
印刷がはじまる

印刷がはじまります。印刷の処理は、はじめのうちExcelが行いますが、すぐWindows95が引き継ぎます。Excelが処理している間は「印刷」ダイアログボックスが現れます。これが消えたら、操作を続けることができます。



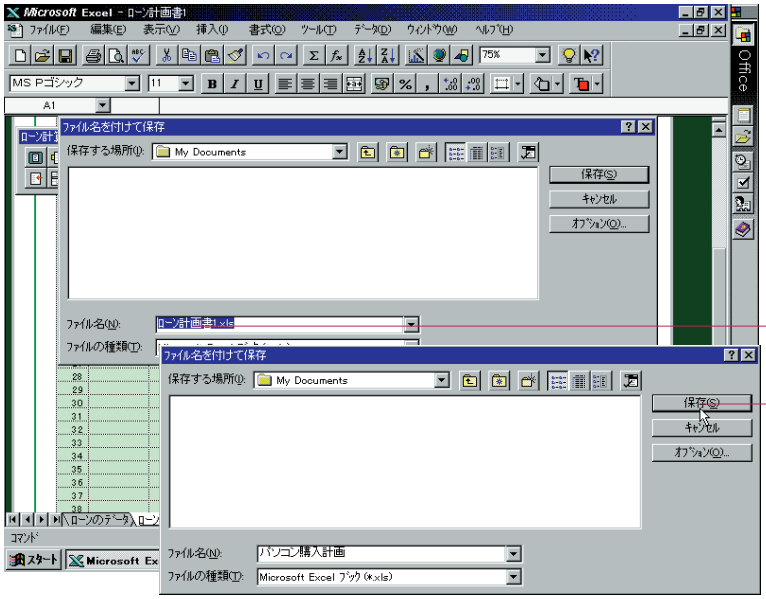
ツールバーの「上書き保存」ボタンを選ぶ

ローン計画書を保存しましょう。ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします。「上書き保存」ボタンは、本来は開いたシートを最新の内容に更新するものですが、新規作成したシートの場合は保存の手順に入ります。



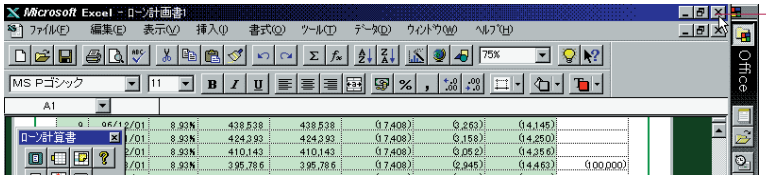
ファイル名を付けて閉じる

「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが現れます。仮のファイル名が反転表示されており、そのまま本当のファイル名を入力すれば置き換わります。拡張子は不要です。このあと「OK」ボタンをクリックして閉じます。



「閉じる」ボタンを選び Excel を終了する

これで、新しいシートが作成、保存されました。Excel の「閉じる」ボタンをクリックして、Excel を終了します。なお、このシートの雛形になった「ローン計画書」テンプレートは、もとどおりの内容で残っています。

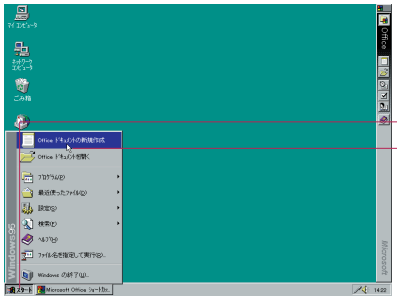


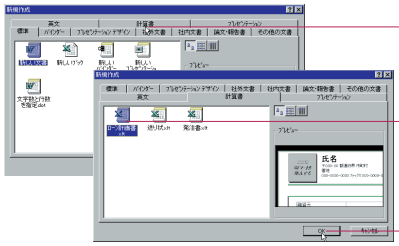
supplement ❶

テンプレートにユーザー情報を追加する

テンプレートを開く

作りなおしたいテンプレートを開きます。スタートメニューで「ドキュメントの新規作成」を選び、「新規作成」ダイアログボックスでテンプレートを選びます。「step1 ローン計画書を開く」(10ページ)を参照してください。

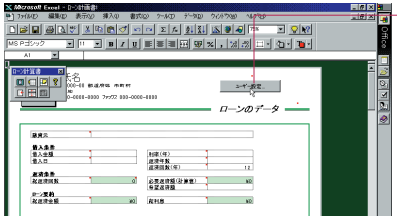


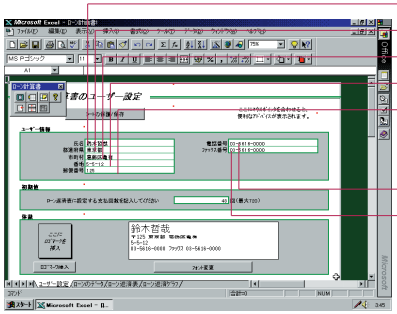


1 Click
2 Click
3 Click
4 Click
5 Click

ユーザー情報を設定する

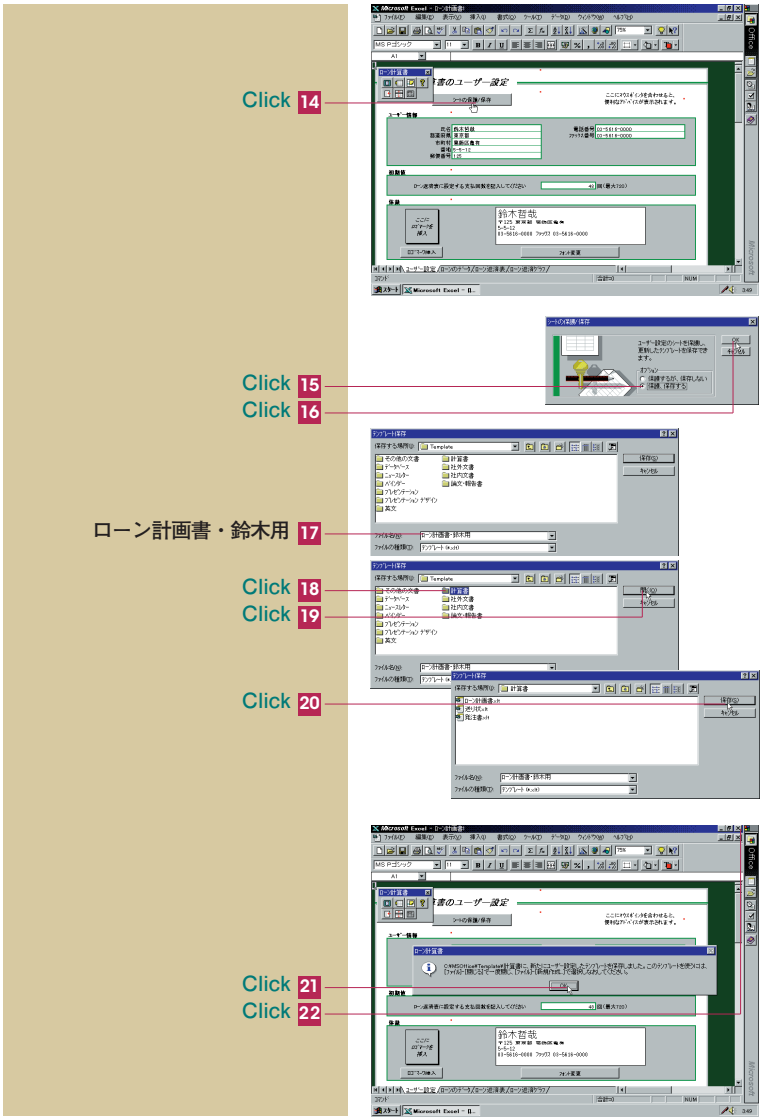
ユーザーの情報を設定します。それ以外は、空白のままにしておきます。「ユーザー設定」ボタンでユーザー設定のシートに切り替え、空白のセルに入力していきます。「step5 ユーザー情報を設定する」(18ページ)を参照してください。





6 Click
7 Click 鈴木哲哉
8 Click 東京都
9 Click 葛飾区亀有
10 Click 5-5-12
11 Click 125
12 Click 03-5616-0000
13 Click 03-5616-0000

テンプレートには、書き換えずに使うデータ、式、罫線などが、あらかじめ書き込まれています。しかし、ユーザー情報だけは書き込まれていません。まあ、当然だとは思いますが。そこで、テンプレートにユーザー情報を書き込んで、新しいテンプレートを作っておきましょう。本文ではシートを作成しましたが、ここではテンプレートを作成します。



「保護 / 保存」を選ぶ

ユーザーの情報を設定したシートは、テンプレートとして保存します。シートとして保存するときとはボタンが異なります。「保護 / 保存」ボタンを選び、「シートの保護 / 保存」ダイアログボックスで「保護 / 保存する」を選びます。

ファイル名を付ける

「テンプレート保存」ダイアログボックスが現れます。仮のファイル名が反転表示されており、そのまま本当のファイル名を入力すると置き換わります。拡張子は不要です。

フォルダを選ぶ

テンプレートは、適当なフォルダに分類して保存します。保存したいフォルダを開いてから「保存」ボタンを選びます。

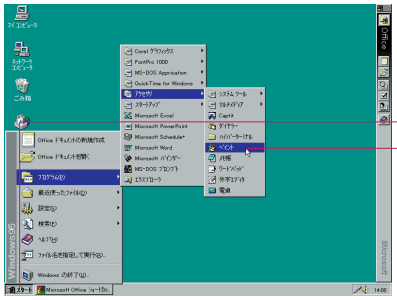
確認して終了する

テンプレートが保存されます。保存したテンプレートの使いかたについて簡単なメッセージが現れますから「OK」ボタンで閉じます。これで、新しいテンプレートが作成できました。Excel の「閉じる」ボタンで Excel を終了します。

supplement 2 テンプレートにロゴを挿入する

ペイントを開く

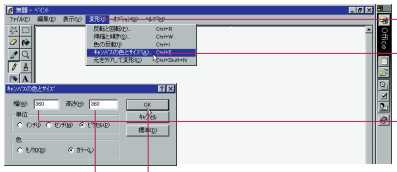
Excel には、ロゴを作る機能がありません。ロゴは、グラフィックソフトで作ります。その一例として、Windows95 に付属しているペイントを使うことにします。スタートメニューでペイントを選びます。

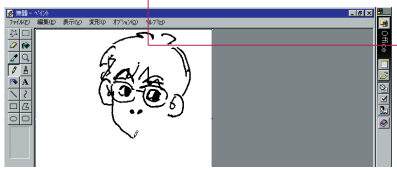


1 Click
2 Click

サイズを決めて描く

ペイントが開いたら、サイズを決めます。メニューバーで〈変形→キャンバスの色とサイズ〉を選びます。「キャンバスの色とサイズ」ダイアログボックスで幅と高さを設定します。ロゴを描く場合、幅と高さは同じにしますが、大きさは自動調整されるのでいくつでもかまいません。このあと、ペイントの機能を使ってロゴを完成させます。

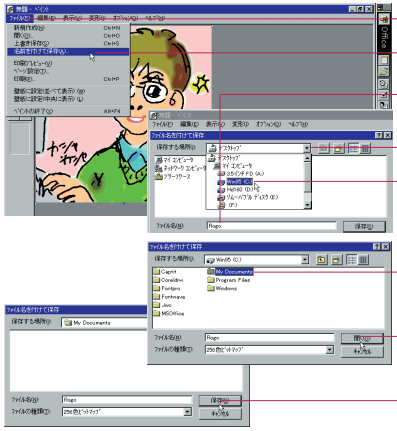




3 Click
4 Click
5 Click
Drag 360
6 Click
Drag 360
7 Click
8 ロゴを描く

保存する

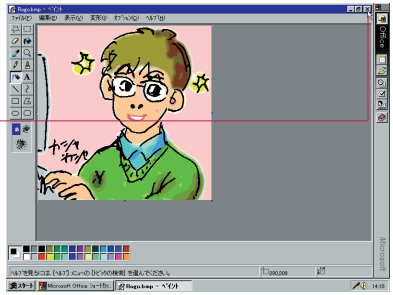
ロゴを My Documents フォルダに保存します。メニューバーで〈ファイル→名前を付けて保存〉を選びます。「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが現れます。仮のファイル名が反転表示されており、そのまま本当のファイル名を入力すると置き換わります。拡張子は不要です。保存する場所は、デスクトップが既定値になっていますから、My Documents フォルダに変更します。「OK」ボタンで終了し、保存します。



9 Click
10 Click
11 Rogo
12 Click
13 Click
14 Click
15 Click
16 Click

ユーザーの情報を設定するシートには、ロゴを挿入する場所があります。ロゴというのは独自にデザインした文字ですが、似顔絵や写真などでもかまいません。ロゴを挿入し、あたたかみのあるシートを作りましょう。そのためには、あらかじめロゴを作成し、保存しておく必要があります。ペイントなどのグラフィックソフトを併用します。

Click 17

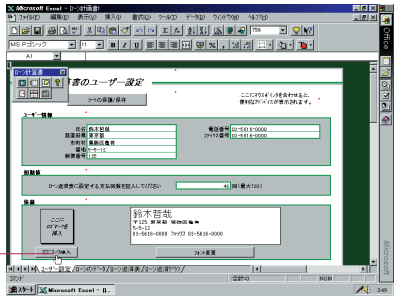


ペイントを終了する

これで、ロゴが作成できました。ペイントの「閉じる」ボタンでペイントを終了します。

ユーザー設定まで進める 18

Click 19

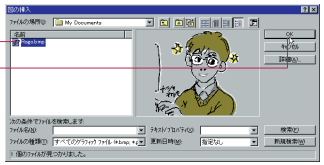


ユーザー設定まで進む

ロゴを挿入したいテンプレートを開き、ユーザー設定まで操作を進めます。「supplement1 テンプレートにユーザー情報を追加する」(22 ページ) ほかを参照してください。

(複数あるときには)Click 20

Click 21

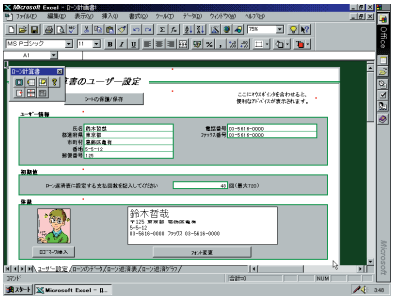


ロゴを選ぶ

「図の挿入」ダイアログボックスが現れます。My Documents フォルダから挿入したいロゴを選び「OK」ボタンで閉じます。

フォルダを選ぶ

テンプレートは、適当なフォルダに分類して保存します。保存したいフォルダを開いてから「保存」ボタンを選びます。

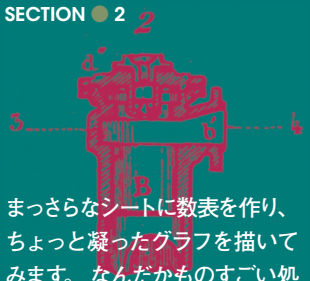


操作を続ける

ロゴが挿入されます。操作を続けます。「supplement1 テンプレートにユーザー情報を追加する」(22 ページ) ほかを参照してください。

数表とグラフで気象分析

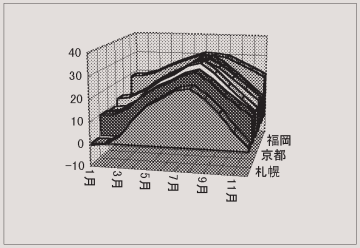
SECTION ● 2

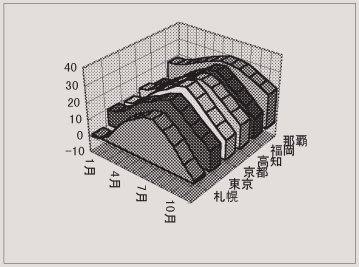


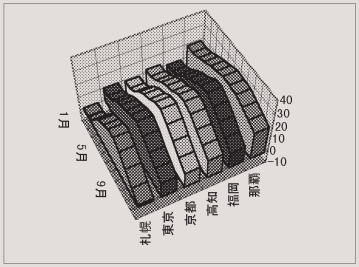
まっさらなシートに数表を作り、ちょっと凝ったグラフを描いてみます。 なんだかものすごい処理のように感じられると思いますが、やってみればどうということはありません。 数表を作るときには、 ところどころで操作をラクにするテクニックを使いますが、 むずかしければワープロソフトのように直接書き込んでかまいません。 グラフを描くときも、意味のわからない設定は省略してしまえば、ウィザードが適当に既定値をみつくろってあてはめてくれます。

■全国の主要観測点から代表的な６箇所を選び、毎月の平均気温を調べました。数表では、数値で正確に表現するとともに、この６箇所の平均値を計算しています。グラフは、これを 3D 表現したものです。視点を変えた３つのグラフで、月ごとの推移と観測点による違いが、同時にわかるようになっています。

全国主要観測点の気温の変化







SAMPLE

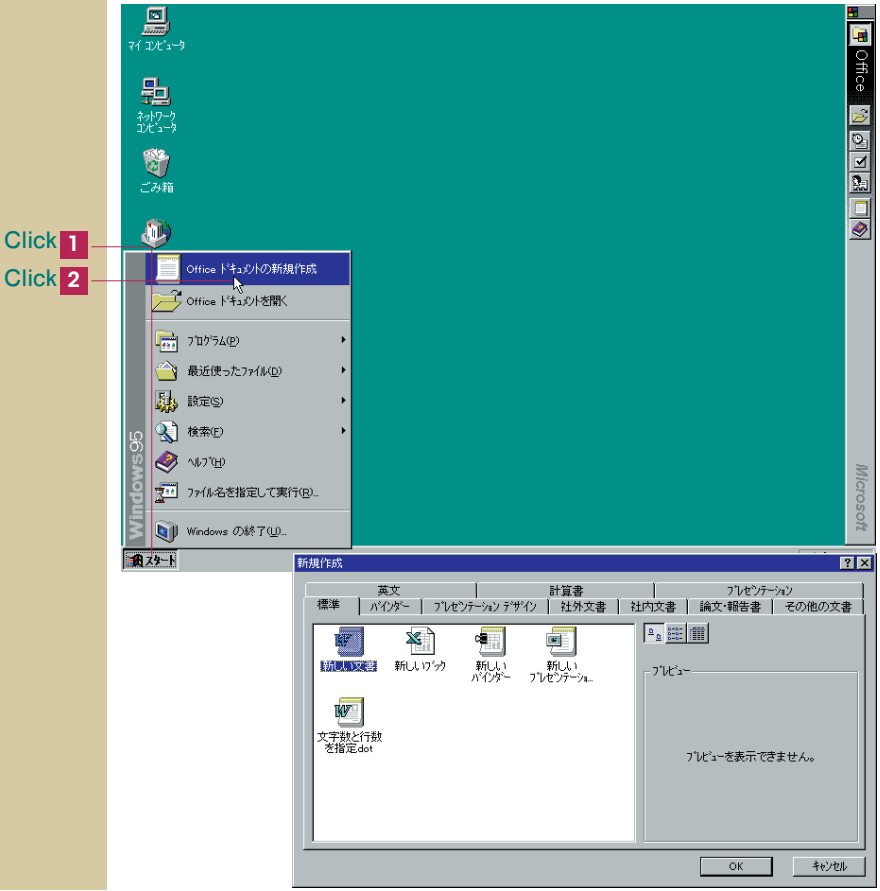
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
札幌	−1.2	−0.3	3.5	11.1	17.6	21.1	24.9	25.9	21.9	15.9	8.1	1.9
東京	9.5	10.0	13.0	18.4	22.7	25.3	28.9	30.8	26.7	21.2	16.6	12.1
京都	8.7	9.6	13.1	19.5	24.2	27.1	31.3	32.8	28.3	22.5	17.0	11.7
高知	11.7	12.8	15.8	20.5	24.1	26.6	30.4	31.7	28.9	24.2	19.2	14.3
福岡	9.4	10.4	13.9	18.9	23.1	26.0	30.6	31.6	27.7	22.8	17.6	12.2
那覇	18.6	19.1	20.9	23.9	26.5	28.8	31.0	30.6	29.9	27.0	24.0	20.8
平均	9.5	10.3	13.4	18.7	23.0	25.8	29.5	30.6	27.2	22.3	17.1	12.2

step 1 新しいブックを開く

新しいブックを開きます。実をいうとブックを開く方法は何とおりもあり、選択に迷うところです。ここで紹介する方法は最短の手順ではありませんが、すでに紹介したテンプレートを開く方法とほぼ同じで、おぼえやすいと思います。

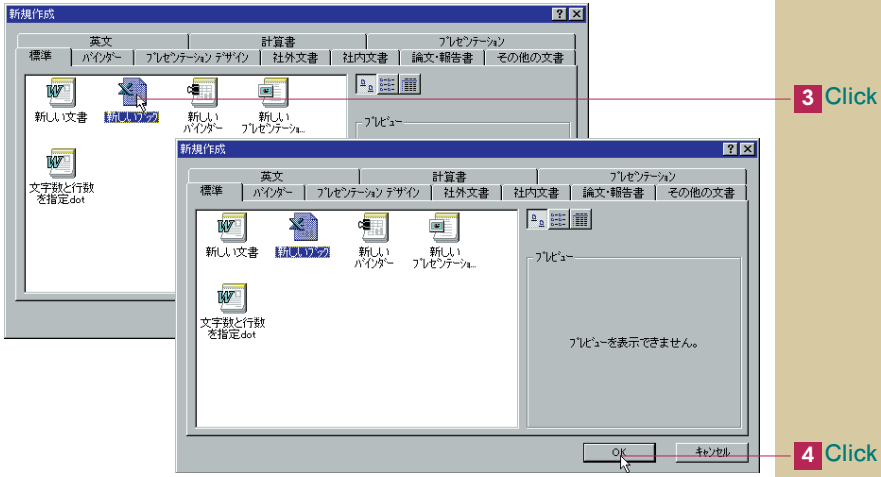
スタートメニューで「ドキュメントの新規作成」を選ぶ

スタートメニューから「ドキュメントの新規作成」を選びます。「ドキュメントの新規作成」はOfficeをインストールしたときスタートメニューに追加されています。この操作で「新規作成」ダイアログボックスが現れます。
以降、「新規作成」ダイアログボックスを操作してブックを開きます。この方法は、いわば白紙のテンプレートを開くものです。



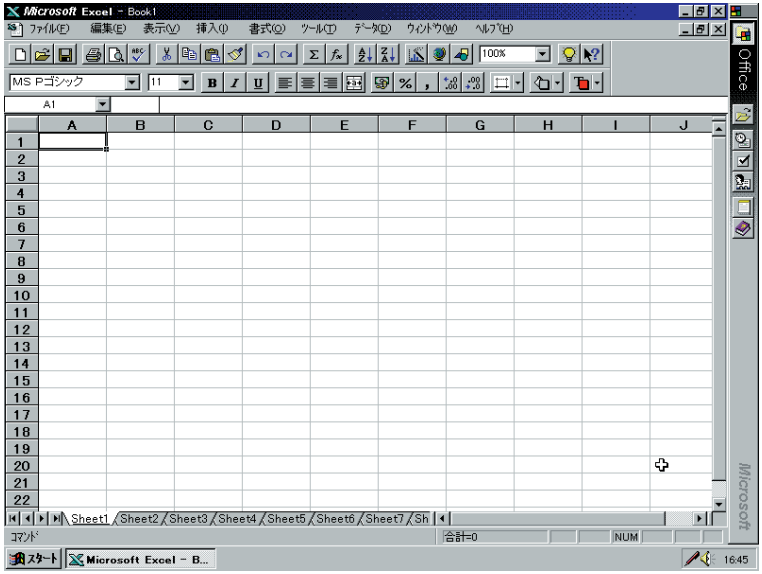
「標準」フォルダの「新しいブック」テンプレートを選ぶ

既定値の「標準」タブが選ばれ、「標準」フォルダに分類されたテンプレートが一覧表示されているはずです。このうちの「新しいブック」テンプレートをクリックし「OK」ボタンをクリックします。



Excel が起動し新しいブックが開く

Excel が起動し、新しいブックを開きます。データが何も書き込まれていない、まっさらな状態です。ただし、文字のフォントやサイズをはじめ一部の設定は既定値と異なっています。

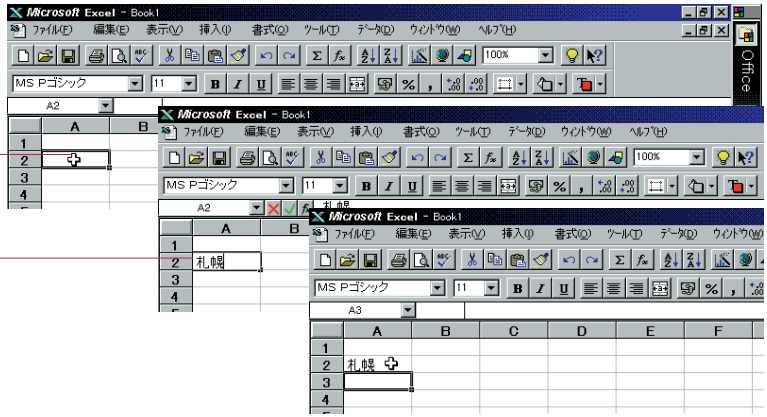


step2 数表の形式で入力する

文字や数値は、原則としてどのような形式で入力してもかまいません。ただし、いくつかの定型的な形式にしたがったデータは、自動処理の対象になります。そのひとつ、表頭と表側をもった数表の形式でデータを入力してみましょう。

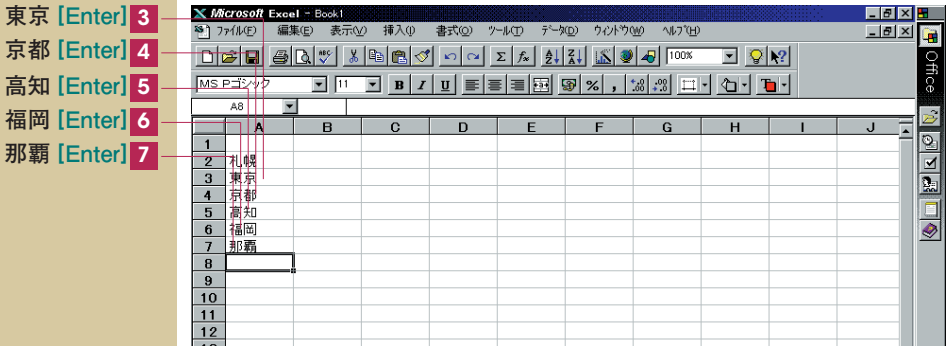
表側の位置を決め最初のデータを入力する

表側の文字を入力していきます。先頭のセルをクリックしてセルポインタを移動し、文字を入力します。入力の最後に[Enter]を押すと、データが確定し、既定値ではセルポインタが1つ下のセルに移動します。



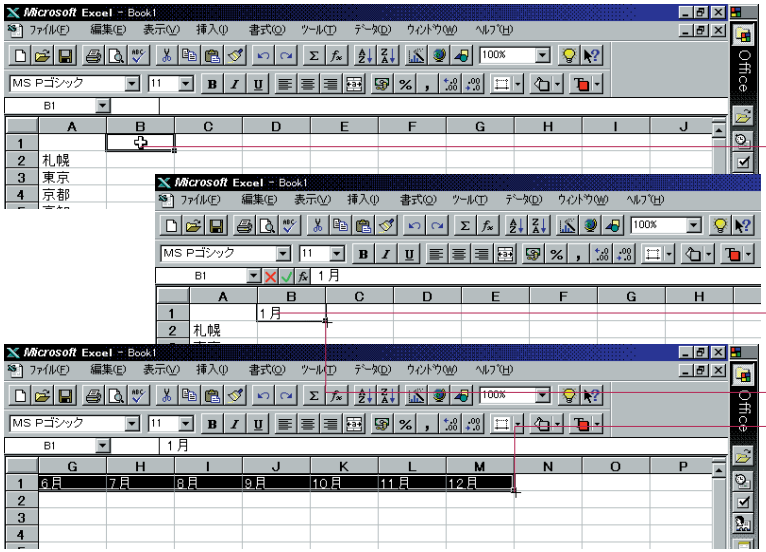
列方向に連続して入力し表側を完成させる

[Enter]で入力を終えると、セルポインタが1つ下のセルに移動し、列方向に連続して入力できます。この操作を繰り返し、表側を完成させます。表側のとぎれたところまでが、数表の高さです。



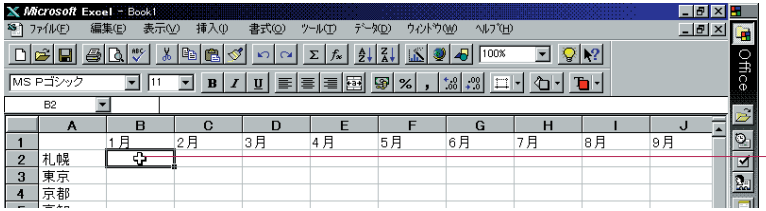
オートフィルで表頭を完成させる

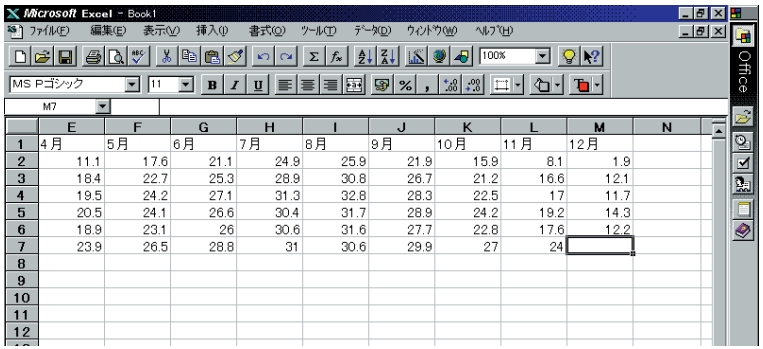
規則的に変化する文字は、オートフィルで自動的に入力できます。表頭を完成させましょう。最初の文字を入力したら、セルポインタの右下にあるフィルハンドルをドラッグします。表頭のとぎれたところまでが、数表の幅になります。



数値データを入力し数表を完成させる

表側と表頭を含む矩形の範囲が数表になります。ここに数値を入力して数表を完成させます。[Tab] で入力を終えると、セルポインタが1つ右のセルに移動し、行方向に連続して入力できます。



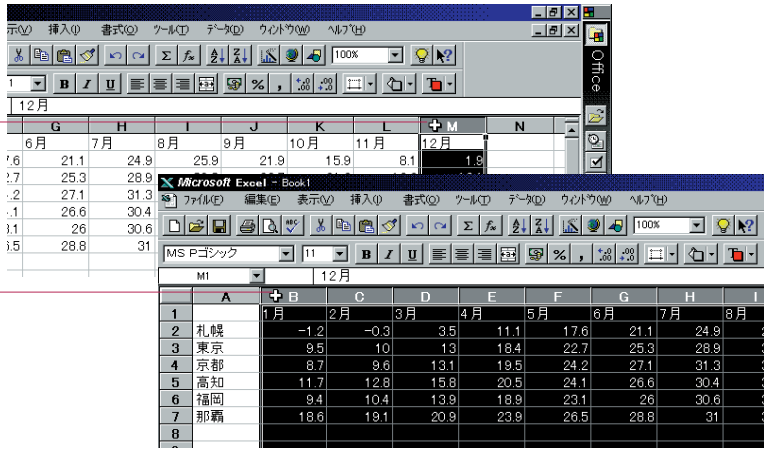


step3 数表の体裁を整える

作りっぱなしの数表は、Excel にとって立派に意味をもっても、私たちにはやや見づらいものです。数表の全体を一覧できるよう、必要以上に大きな列幅を適当に縮めます。また、数値は小数点以下の表示桁数を揃えておきましょう。

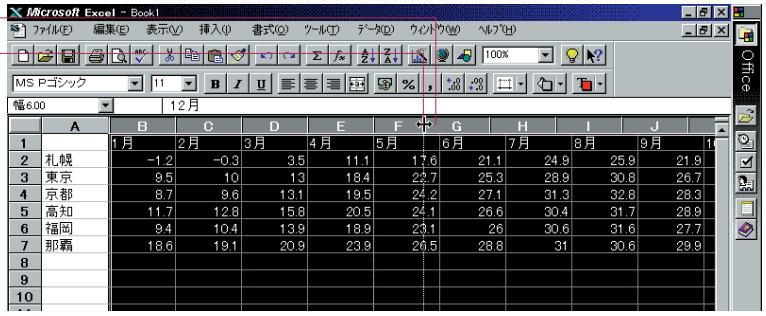
列番号をドラッグして列単位の範囲を選択する

数値のあるセルは、列幅をやや縮め、数表の全体が表示されるよう調整します。列幅は、列単位の範囲でまとめて変更することができます。その範囲を選択するため、始点から終点まで、列番号をドラッグします。



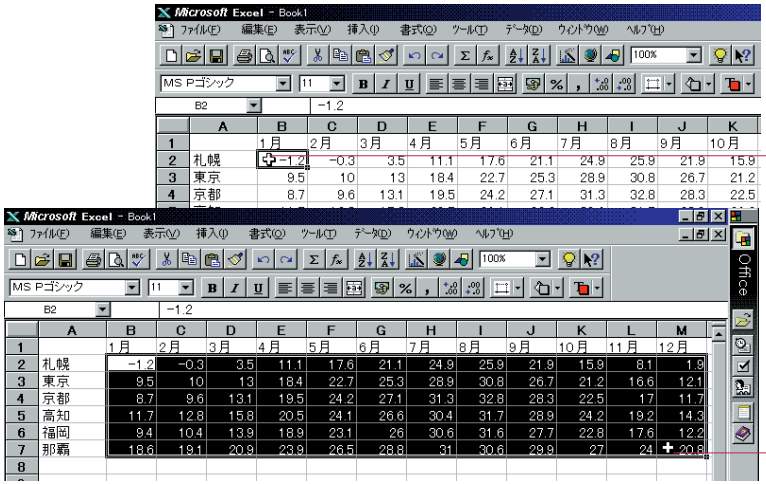
列番号の境界をドラッグして列幅を変更する

マウスカーソルを、選択した範囲の列番号の境界に移動します。どの境界でもかまいません。マウスカーソルが二重矢印型になったところで、ガイドラインを参考にしながら設定したいところまでドラッグします。



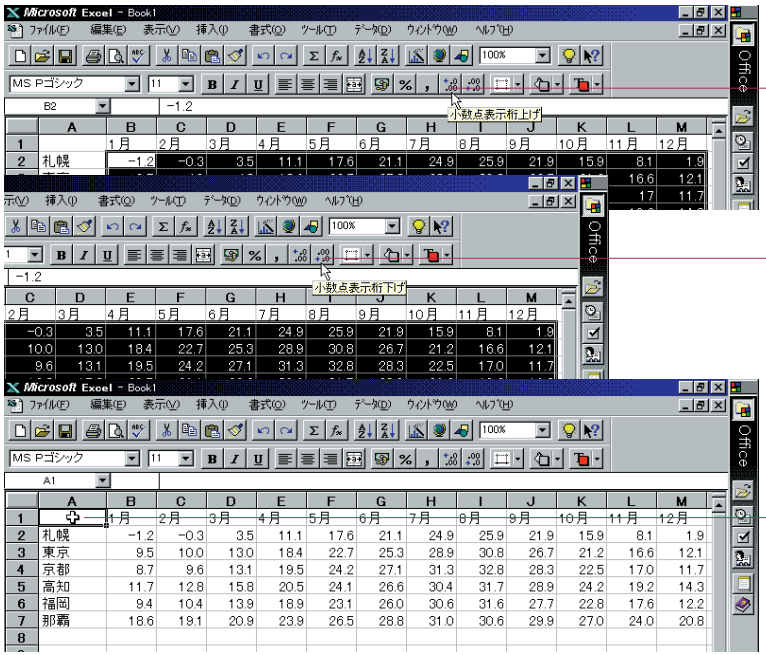
シートをドラッグしてセル単位の範囲を選択する

数値は、小数点以下の表示桁数を揃えます。まず、数値のある範囲を選択するため、範囲の左上から右下までドラッグします。このとおりでなくても、対角となる２点をドラッグすれば範囲が選択されます。



「小数点表示桁上げ / 下げ」ボタンで表示桁数を調整する

次に、ツールバーの「小数点表示桁上げ」ボタンをクリック、続いて「小数点表示桁下げ」ボタンをクリックします。桁上げして桁下げすると元どおりになってしまいそうですが、実際には最大の桁数に揃います。

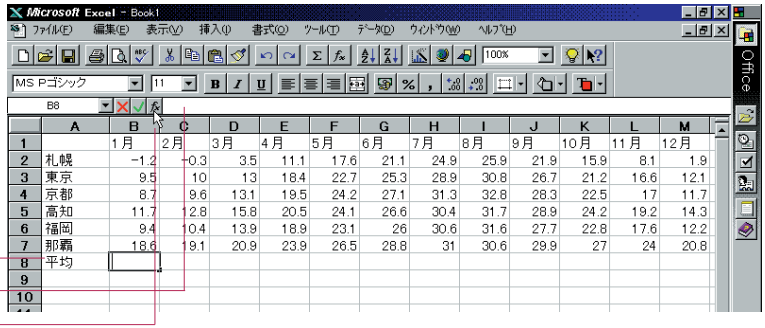


step4 平均値を計算する

観測地点６箇所の平均気温を月ごとに計算してみます。平均値の計算には専用の関数が用意されており「関数」ウィザードで、計算の仕組みを知らなくても答えがだせます。また、ある月の関数をコピーして、ほかの月の答えもだせます。

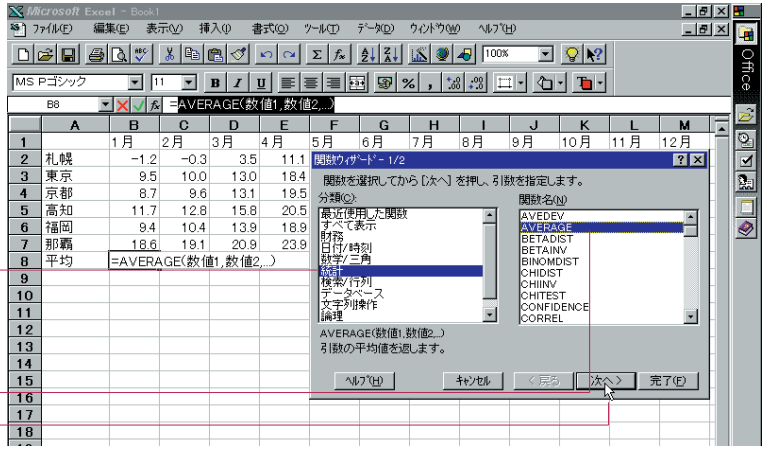
平均値の表示位置を指定し「関数」ボタンを選ぶ

表側に「平均」と入力し[Tab]で確定してセルポインタを１つ右のセルに移動します。関数は数式バーで入力することにしましょう。数式バーをクリックし、この操作で現れる関数ボタンをクリックします。



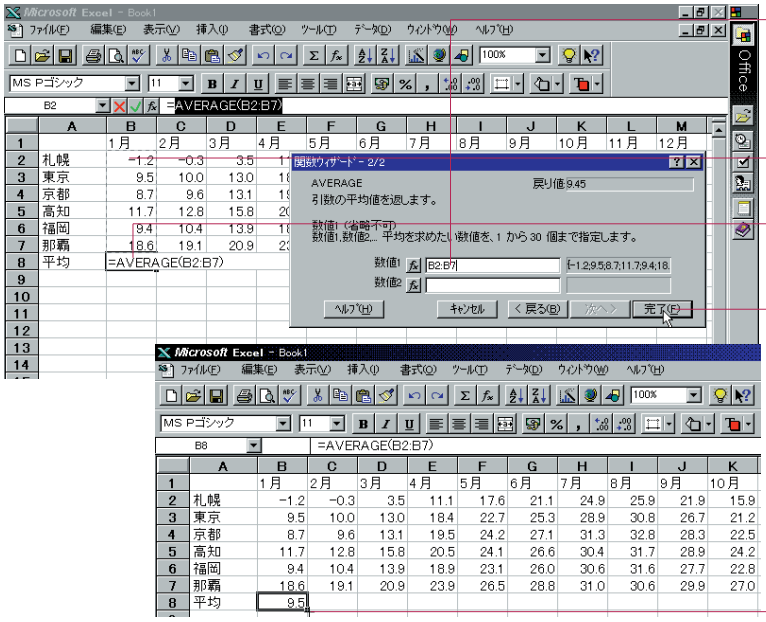
「関数」ウィザードで「AVERAGE」関数を選ぶ

「関数」ウィザードの１ページめが現れます。「分類」ボックスで「統計」をクリックし、「関数名」ボックスで「AVERAGE」をクリックします。関数の説明が表示されますから、確認して「次へ」ボタンをクリックします。



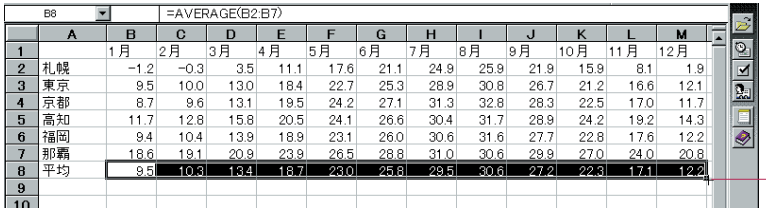
「関数」ウィザードで平均する範囲を指定する

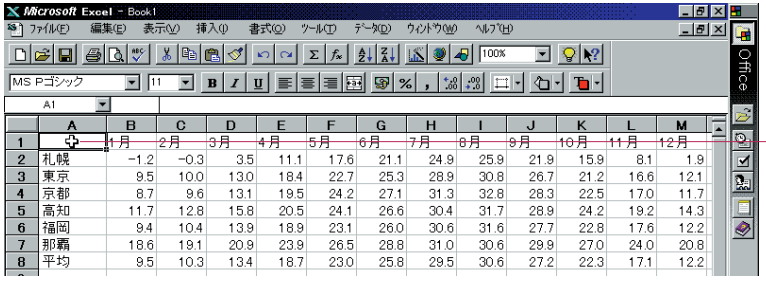
「関数」ウィザードの２ページめが現れます。「数値１」ボックスをクリックし、シートの平均する範囲をドラッグします。「完了」ボタンをクリックすると関数と引数が入力され、セルには答えが表示されます。



１月の関数をコピーして２月から12月を関数を入力する

最初の関数を入力したら、これをコピーしてほかの関数を入力します。セルポインタの右下にあるフィルハンドルをドラッグします。最初の関数の、引数（平均する範囲）を自動的に変えて、以降の範囲に入力してくれます。



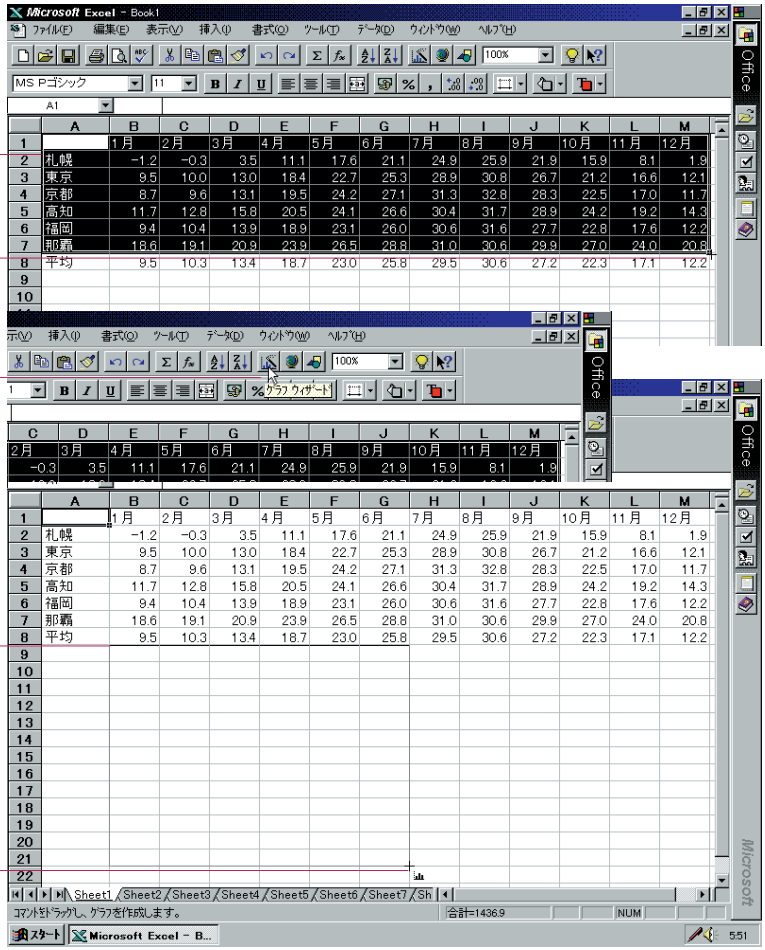


step5 数表からグラフを描く

データが数表の形式で入力されていれば、さまざまな自動処理の対象になります。一例としてグラフを描いてみましょう。本来、数表とグラフの関係について多くの指定が必要ですが、「グラフ」ウィザードが適当に判断してくれます。

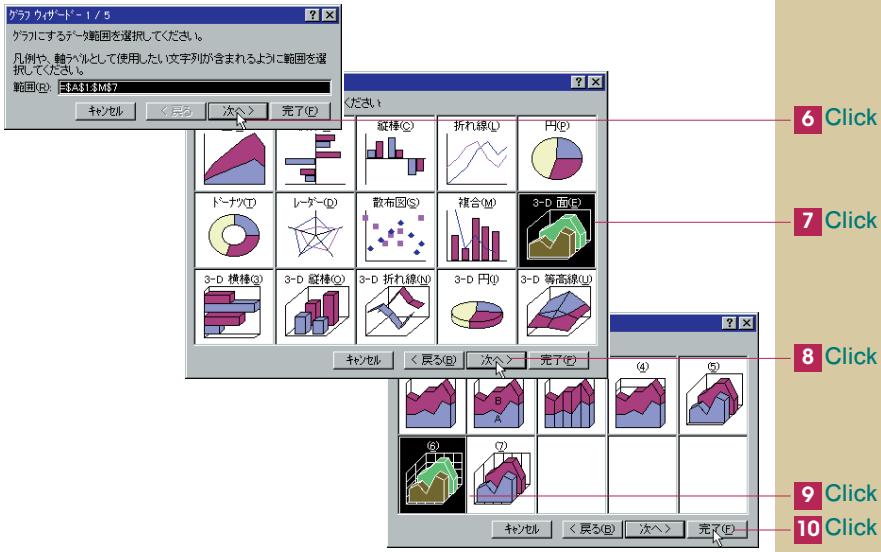
グラフ化するデータとグラフを描く範囲を指定する

まず、数表のグラフ化したいデータの範囲をドラッグし、ツールバーから「グラフウィザード」ボタンをクリックします。次に、グラフを描く範囲をドラッグします。範囲はセル単位ではないので自由な形と大きさで指定できます。



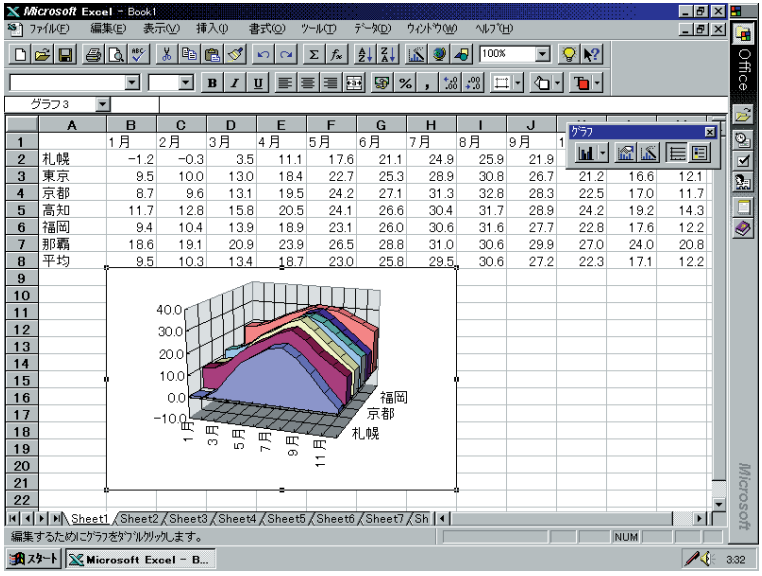
「グラフ」ウィザードでグラフの種類などを選ぶ

「グラフ」ウィザードが現れます。1ページめでは数表の範囲を確認して「次へ」ボタンをクリックします。2ページめではグラフの種類を選び「次へ」ボタンを、3ページめではその描きかたを選び「完了」ボタンをクリックします。



グラフが描かれる

「グラフ」ウィザードは全部で5ページあり、途中で「完了」ボタンをクリックすると、あとを適当に判断します。このグラフは3ページめで打ち切っていますが、ほぼ満足のいくものとなりました。



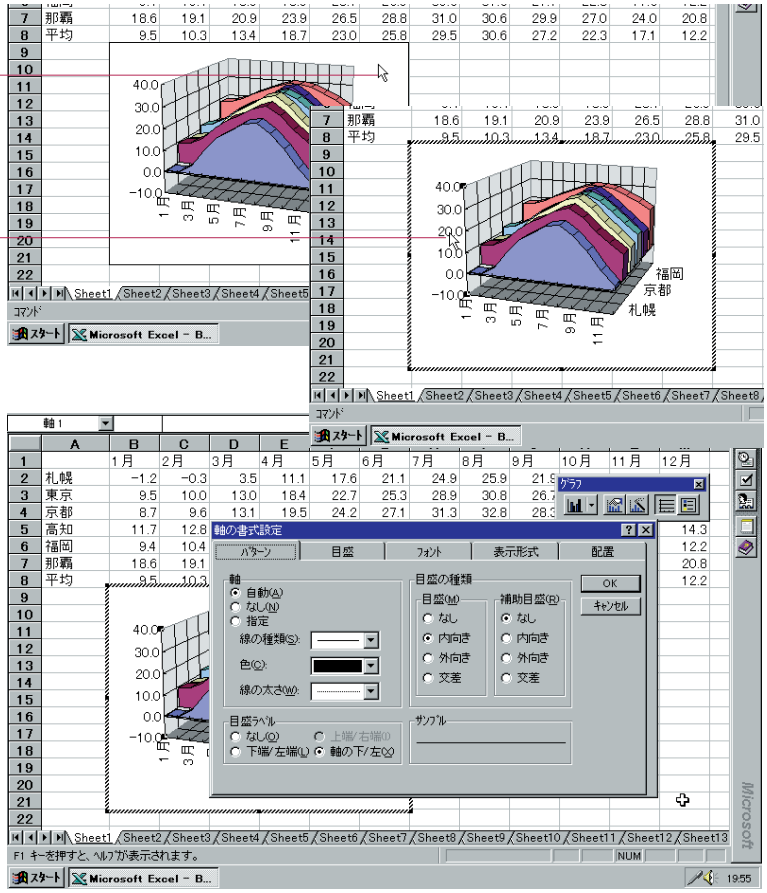
step6 グラフの体裁を整える

Excel の持ち味は、おまかせで一応の処理ができること、頑張ればよりよい処理ができることの２点にあります。グラフも、編集すると見栄えがよくなります。特に 3D グラフは、わかりやすいところに視点を調整するといいでしょう。

編集するグラフを選び編集する要素を選ぶ

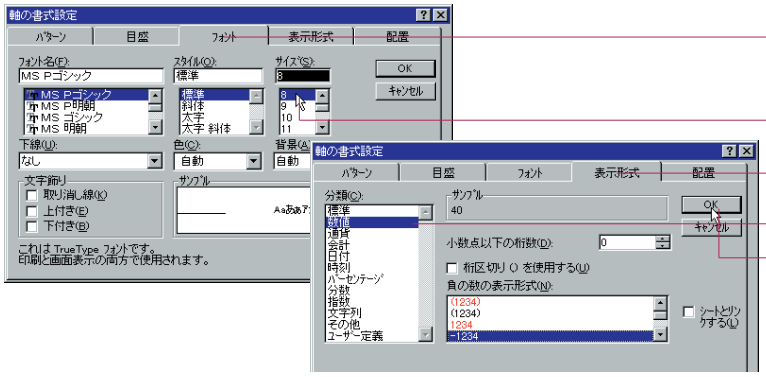
まず、編集したいグラフをダブルクリックします。枠が太い線になり、編集の対象になったことを示します。

次に、編集したい要素をダブルクリックします。一例として X 軸をダブルクリックしてみると、「軸の書式設定」ダイアログボックスが現れます。ここで、X 軸の文字のサイズを小さくし、小数点以下の表示をなくしましょう。



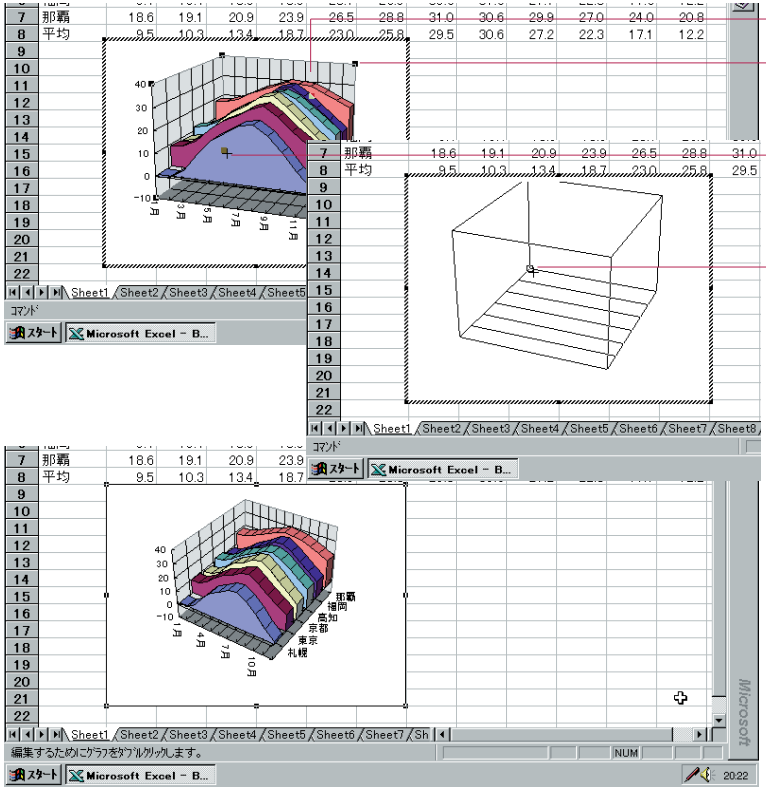
X 軸の文字のサイズと表示形式を設定する

「フォント」タブをクリックし「サイズ」ボックスで小さなサイズを選びます。「表示形式」タブをクリックし「分類」ボックスで「数値」を選びます。最後に「OK」ボタンをクリックして終了します。



3D グラフの視点を変える

3D グラフは視点を変えることもできます。壁面をクリックし、隅をクリックするとスナップが現れます。このスナップのどれかをドラッグして調整します。ドラッグしているとき、グラフはワイヤフレームになります。



supplement ❶

数表の体裁をページの範囲で整える

ページを設定する

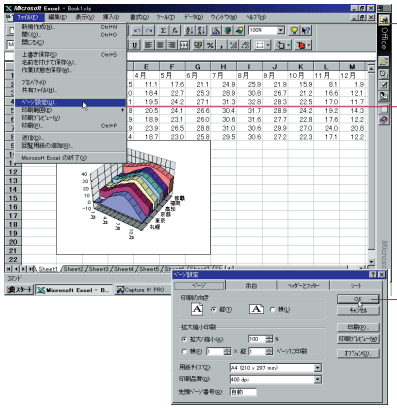
シートは無限の大きさをもちますが、印刷する段階では当然、ページ単位に区切られます。印刷を美しく仕上げるために、ページのスタイルを設定したうえで、数表やグラフの位置などを決めるのがいいと思います。ページのスタイルは、メニューバーから〈ファイル→ページ設定〉と選び、ページ設定ダイアログボックスで設定します。既定値のまま終了しても、シートにはページ区切り線が現れます。

数表をページにおさめる

数表の右端がページ区切り線からはみだしています。表側の列幅に余裕があるので、これを少し狭くしておさめましょう。列番号の境界をドラッグします。

数表を移動する

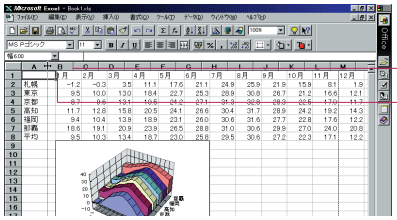
数表をページの下部に移動しましょう。まず、数表の範囲をドラッグして選択します。この操作については「step3 数表の体裁を整える」(32 ページ)を参照してください。次に、範囲の端をドラッグして移動します。ドラッグしているとき、数表はガイドラインで表示されます。



1 Click

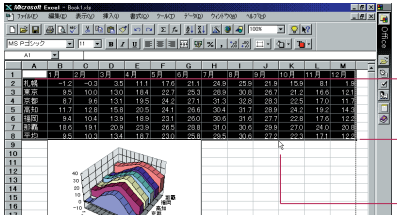
2 Click

3 Click



4 Drag 開始

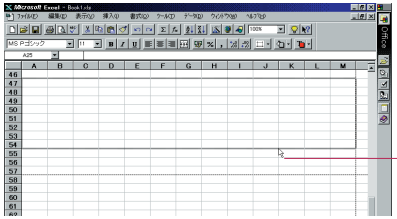
5 Drag 終了



6 Drag 開始

7 Drag 終了

8 Drag 開始



9 Drag 終了

ウィンドウの表示がきれいにおさまっているデータも、印刷したページの中でもきれいにおさまるかどうかわかりません。シートにページの区切りを表示して、数表の大きさや配置を考えなおしてみましょう。おそらく、列幅の調整や移動が必要になると思われます。また、数表ではデータの桁位置を揃えるため、フォントの設定も大切です。

フォントを設定する

ツールバーの「フォント」ボックスで、選択した範囲のフォントを設定できます。数表では、プロポーショナルでないフォントが適当です。

サイズを設定する

ツールバーの「サイズ」ボックスで、選択した範囲のサイズを設定できます。やや小さめのサイズに設定してみます。

数表に罫線を引く

ツールバーの 「罫線パレット」ボタンをクリックすると、 選択した範囲にパターン化された罫線を引くことができます。 ほかのパターンで罫線を引きたいときには 「罫線パレット」 ボタンの横の一覧ボタンをクリックし、パレットから選びます。

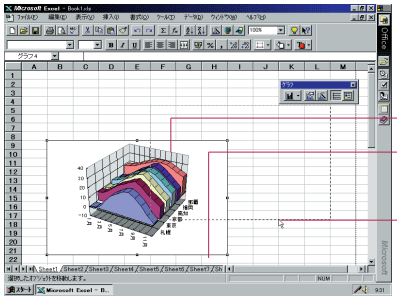
表頭の文字を右揃えにする

表頭の文字をセルの中で右揃えに表示させましょう。まず、表頭をドラッグして選択します。次に、ツールバーから「右」ボタンをクリックします。

supplement ❷ グラフの見やすさにもう一工夫

グラフを移動する

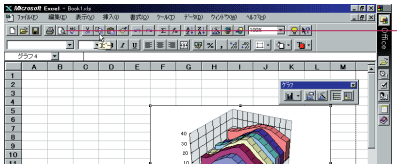
グラフをページの右側に移動しましょう。グラフをクリックすると枠が現れ、選択されたことを示します。これをドラッグして移動します。ドラッグしているとき、グラフはガイドラインで表示されます。



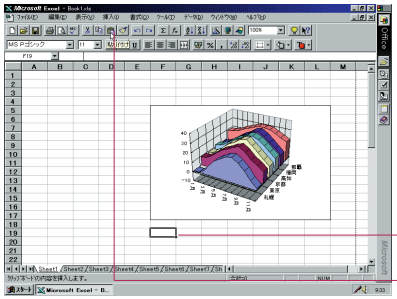
1 Click
2 Drag 開始
3 Drag 終了

グラフをコピーする

グラフをいくつかコピーし、それぞれ異なる視点で表示してみることにします。まず、グラフが選択されている状態でツールバーから「コピー」ボタンをクリックします。これでグラフはクリップボードにコピーされました。次に、位置を指定してツールバーの「貼り付け」ボタンをクリックすると、そこにグラフが貼り付けられます。



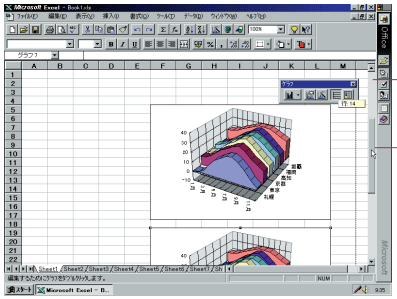
4 Click



5 Click
6 Click

スクロールして繰り返す

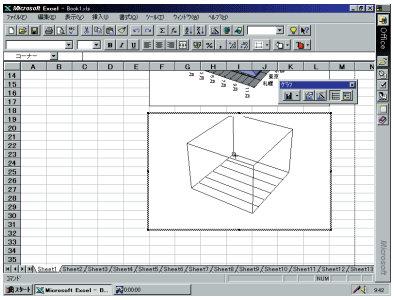
垂直スクロールバーのスクロールボックスをドラッグして表示を調整します。位置を指定してツールバーの「貼り付け」ボタンをクリックすると、そこにグラフが貼り付けられます。こうして、いくつかのグラフを貼り付けていきます。



7 Drag 開始
8 Drag 終了
9 グラフのコピーを繰り返す

グラフは数表の内容を端的に表現し、企画書や報告書の説得力を格段に増します。気温のデータは、3D グラフにすることで年間の推移と地域の格差がともにわかるものとなりましたが、もう一工夫してみましょう。グラフをコピーしてもう 2 つ追加し、年間の推移を強調した視点、地域の格差を強調した視点から表示させます。

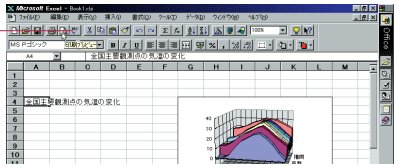
グラフの視点を変える 10



視点を変える

グラフごとに異なる視点に設定していきます。「step6 グラフの体裁を整える」(38 ページ)を参照してください。

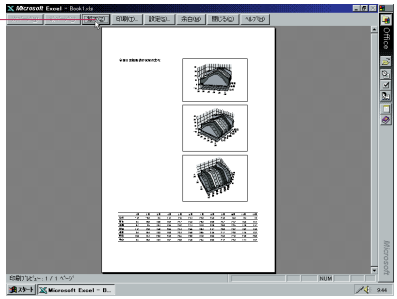
Click 11



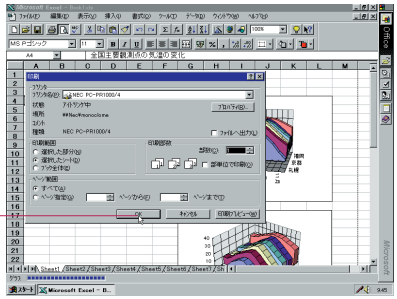
印刷プレビューを表示する

タイトルなどを入力して完成させます。これから印刷しますが、その前に印刷プレビューを表示して仕上がりを確認します。ツールバーから「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。

Click 12



Click 13

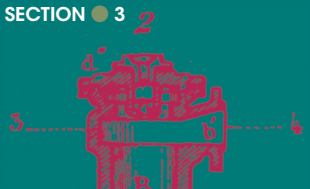


印刷する

印刷プレビューで仕上がりを確認したのち、「印刷」ボタンをクリックして、そのまま印刷の手順に入ることができます。「印刷」ダイアログボックスが現れます。印刷に関するさまざまな設定ができますが、ただ「OK」ボタンをクリックすればいいでしょう。

データベース機能で住所録

SECTION ● 3



シートは、Windows95 のウィンドウに開かれた、いわば魔法の集計用紙です。本物の集計用紙が、数値の計算のほか文字を書き込んでリストなどに利用されるとおり、シートでもリストが作れます。典型的な応用例として、並べ替えや検索のできる住所録を作ってみることにしましょう。とはいえ、住所録そのものは、ただ入力していくだけです。それがリストの形式になっていることにより、シートがもつさまざまなデータベース機能の対象になります。

■得意先の住所と電話番号をまとめ、得意先住所録を作成しました。それを文字コード順に並べ替え、印刷したものです。罫線を使わず1件おきに網掛けし、列見出しは高さを広げ文字を白抜きにしています。列見出しは、シートには先頭に１つあるだけですが、各ページに印刷されるよう設定しました。

得意先住所録

得意先	郵便番号	住所	電話番号
CQ出版	170	豊島区巣鴨X-XX-X	03-3985-XXXX
CSK総合研究所	170	豊島区東池袋X-XX-XX	03-3986-XXXX
MIRCM	104	中央区八丁堀X-X-X	03-3553-XXXX
IPコンサルティング	102	千代田区三番町X-XX	03-3261-XXXX
MPC	101	千代田区内神田X-XX-X	03-3291-XXXX
MRクリエイティブ	160	新宿区新宿X-XX-X	03-3356-XXXX
NTTインターナショナル	106	港区六本木X-X-XX	03-5562-XXXX
P&I	101	千代田区神田多町X-X	03-3256-XXXX
PHP研究所	102	千代田区三番町X-XX	03-3239-XXXX
SIIテクノリサーチ	355-01	比企郡吉見町久保田XXXX	0493-54-XXXX
STUDIOステップイン	110	台東区上野桜木X-XX-XX	03-5814-XXXX
TMプランニング	150	渋谷区南平台町X-X	03-3770-XXXX
TRMインタナショナル	160	新宿区新宿X-X-X	03-3352-XXXX
アーク通信	108	港区三田X-XX-X	03-3769-XXXX
アーチストランド	107	港区南青山X-XX-X	03-3408-XXXX
アーツ	220	横浜市西区楠町XX-X	045-324-XXXX
アートサプライ	102	千代田区麹町X-X-X	03-3263-XXXX
アートプランニング	101	千代田区神田神保町X-XX	03-3294-XXXX
アーモンド・アイ	107	港区南青山X-XX-X	03-3478-XXXX
アイ・オー・データ機器	101	千代田区神田富山町X	03-3254-XXXX
アイエヌティー	111	台東区浅草橋X-XX-X	03-3864-XXXX
アイセル			
アイビーエー			
アイボール鉛筆			
アイメディカル			
アイレ			
アイワ			
アウン			
アクス			
アクセス			
アクリンズ			
アシスト			
アスキー			
アダージオ			
アッシブルコンピュ			
アドガー工業			
アドス・メディア			
アドベリー			
アルコ・インター			
アルファエージェ			
アルモクラフト			
イーアンドイー			
イーストンエレクト			
いづみや			
イトーキ			
イトーヤインター			
イビデン産業			
イメージニアリン			
イメージプラン			
イメージプランニ			
イワデ			
インターノバ			
インデックスギャ			
インフレッション			
インペリアル・プ			
ウイクル			
ウイング			
エイペックス			
エージェント19			
エーブイシー			
エーワン			
エコー電子			
エス・ピー・アイ			

得意先	郵便番号	住所	電話番号
伊勢丹	160	新宿区新宿X-XX-X	03-3352-XXXX
伊東屋	104	中央区銀座X-X-XX	03-3561-XXXX
伊藤忠紙パルプ販売	103	中央区日本橋本町X-X-X	03-3639-XXXX
依田建築設計事務所	105	港区西新橋X-X-X	03-3434-XXXX
一水堂	102	千代田区二番町X-X	03-3262-XXXX
学都宮商店	151	渋谷区代々木X-XX-X	03-3379-XXXX
羽ノ浦町役場	779-11	那賀郡羽ノ浦町古毛	1884-44-XXXX
雨畑硯元祖芳龍闇硯舗	400-06	南巨摩郡鰍沢町XXXX	0556-27-XXXX
英研出版	162	新宿区弁天町X番地	03-3232-XXXX
横浜市海外交流協会	231	横浜市中区山下町X	045-671-XXXX
横浜陶苑	246	横浜市瀬谷区卸本町XXXX-XX	045-921-XXXX
王様のアイディア	104	中央区八丁堀X-X-XX	03-3297-XXXX
加登屋	144	大田区蒲田X-XX-X	03-3732-XXXX
河童組	162	新宿区原町X-XX	03-3357-XXXX
花王	103	中央区日本橋茅場町X-XX-XX	03-3660-XXXX
花王メディア販売	103	中央区日本橋茅場町X-XX-XX	03-3660-XXXX
会計・財務研究センター	160	新宿区四谷X-XX-XX	03-3358-XXXX
海外事務局	162	新宿区三十騎町X-X	03-3268-XXXX
学習院女子短期大学	160	新宿区戸山X-XX-X	03-3203-XXXX
学習研究社	145	大田区上池台X-XX-X	03-3726-XXXX
鎌倉彫会館	248	鎌倉市小町X-XX-XX	0467-25-XXXX
管理工学研究所	106	港区西麻布X-X-X	03-3405-XXXX
関西電機	101	千代田区岩本町X-X-XX	03-3863-XXXX
関西電子	151	渋谷区千駄ヶ谷X-X-X	03-3356-XXXX
丸十化成	111	台東区蔵前X-XX-X	03-3864-XXXX
丸善	104	中央区京橋X-X-XX	03-3271-XXXX
岩崎	144	大田区西蒲田X-X-XX	03-3732-XXXX
気象庁	100	千代田区大手町X-X-X	03-3212-XXXX
技秀堂	116	荒川区西日暮里X-X-XX	03-3803-XXXX
菊川工業	130	墨田区菊川X-XX-XX	03-3634-XXXX
吉田事務所	161	新宿区下落合X-X-XX	03-3950-XXXX
吉木興業	542	大阪市中央区難波千日前XX-X	06-643-XXXX
共栄プラスチック	543	大阪市天王寺区味原町X-XX	06-763-XXXX
共同PR	104	中央区銀座X-X-XX	03-3571-XXXX
協和出版販売	173	板橋区加賀X-X-X	03-3579-XXXX
玉屋商店	104	中央区銀座X-X-X	03-3563-XXXX
極東ノート	103	中央区日本橋人形町X-XX-X	03-3667-XXXX
近江・太田デザイン事務所	150	渋谷区神宮前X-XX-XX	03-3478-XXXX
銀鳥産業	460	名古屋市中区大須X-X-XX	052-241-XXXX
櫛田度器製作所	250	小田原市南鴨宮X-XX-X	0465-46-XXXX
栗田出版販売	174	板橋区東坂下X-X-X	03-3965-XXXX
栗田商事	150	渋谷区円山町XX-X	03-3463-XXXX
桑山商会	135	江東区東陽X-X-XX	03-3646-XXXX
経済界	107	港区南青山X-XX-XX	03-3475-XXXX
芸映	107	港区赤坂X-XX-XX	03-3584-XXXX
元林	103	中央区日本橋人形町X-X-XX	03-3639-XXXX
現代情報研究所	106	港区六本木X-X-X	03-3479-XXXX
県竹精昇堂	630	奈良市大宮町X-XXX-X	0742-33-XXXX
光栄堂製図用品	101	千代田区神田多町X-X	03-3254-XXXX
工房はやし	162	新宿区中町XX	03-3260-XXXX
耕文社	108	港区芝X-XX-XX	03-3453-XXXX
講談社	112	文京区音羽X-XX-XX	03-3945-XXXX
高輪プリンスホテル	108	港区高輪X-XX-X	03-3447-XXXX
国際電信電話	100	千代田区丸の内X-X-X	03-3240-XXXX
国際秘密調査庁	102	千代田区一番町X-X	03-3265-XXXX
黒田工房	123	足立区梅田X-XX-X	03-3849-XXXX
今井印刷	101	千代田区外神田X-X-XX	03-3251-XXXX
寄昔屋	150	渋谷区神宮前X-XX-XX	03-3475-XXXX
砂岡事務所	150	渋谷区恵比寿西X-XX-XX	03-3416-XXXX
三ッ谷事務所	143	大田区西馬込X-X-X	03-3771-XXXX
三井生命保険相互会社	101	千代田区岩本町X-X-X	03-3862-XXXX
三井物産	100	千代田区大手町X-X-X	03-3285-XXXX
三越	103-01	中央区日本橋室町X-X-X	03-3274-XXXX
三協	116	荒川区東日暮里X-XX-XX	03-3803-XXXX
三修社	110	台東区下谷X-X-XX	03-3842-XXXX
三田工業	540	大阪市中央区玉造X-X-XX	06-764-XXXX

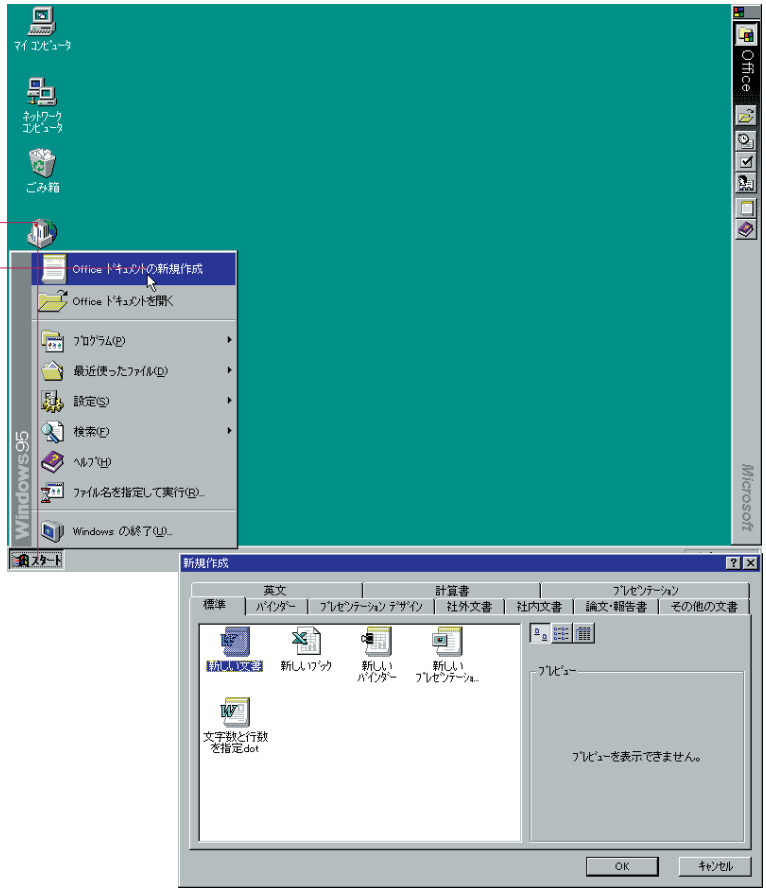
SAMPLE

step 1 新しいシートを開く

新しいブックを開きます。ブックを開く方法は何とおりもありますが「SECTION ● 2 数表とグラフで気象分析」と同じように、Office が追加したスタートメニューから「新規作成」を選び、これを操作することにします。

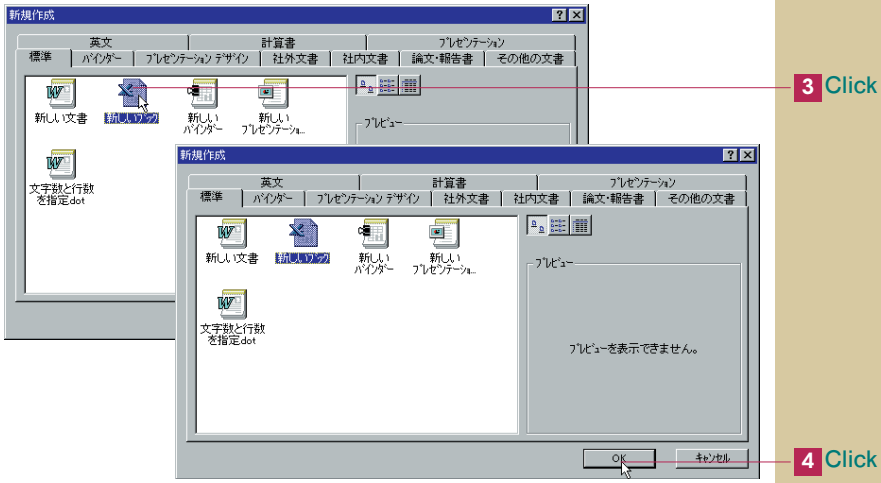
スタートメニューで「ドキュメントの新規作成」を選ぶ

スタートメニューから「ドキュメントの新規作成」を選びます。「ドキュメントの新規作成」は Office をインストールしたときスタートメニューに追加されています。この操作で「新規作成」ダイアログボックスが現れます。
以降、「新規作成」ダイアログボックスを操作してブックを開きます。この方法は、いわば白紙のテンプレートを開くものです。



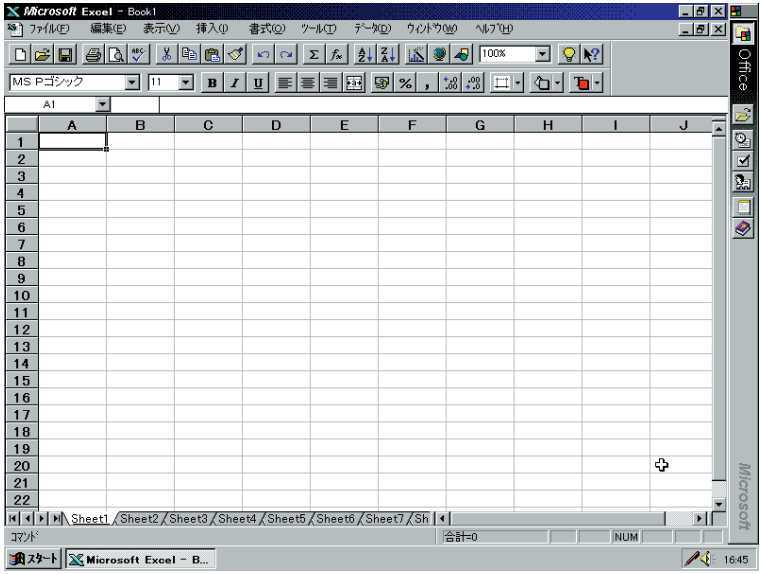
「標準」フォルダの「新しいブック」テンプレートを選ぶ

既定値の「標準」タブが選ばれ、「標準」フォルダに分類されたテンプレートが一覧表示されているはずです。このうちの「新しいブック」テンプレートをクリックし「OK」ボタンをクリックします。



Excel が起動し新しいブックが開く

Excel が起動し、新しいブックを開きます。データが何も書き込まれていない、まっさらな状態です。ただし、文字のフォントやサイズをはじめ一部の設定は既定値と異なっています。

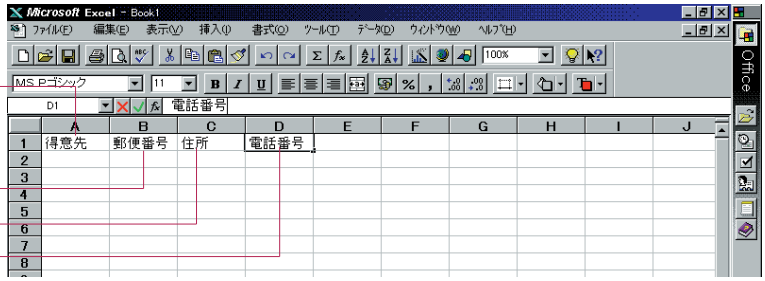


step2 リストの形式を設定する

定型的な形式にしたがったデータは、自動処理の対象になります。そのうちデータベース機能は、リストの形式のデータを対象とします。リストは、1 行めを列見出し、以降を 1 件 1 行とします。数字を数値と区別する工夫もします。

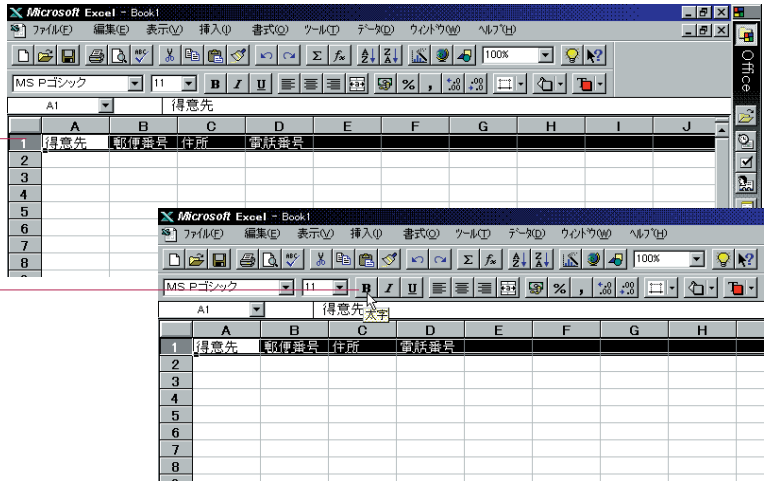
列見出しとなる文字を入力する

列見出しとなる文字を入力します。先頭のセルをクリックしてセルポインタを移動し、文字を入力していきます。入力の最後に [Tab] を押すと、データが確定したあとセルポインタが 1 つ右のセルに移動し、行方向に入力できます。



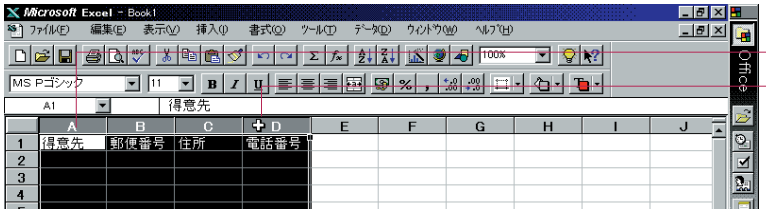
列見出しの文字を太字に設定する

列見出しは、データとなる以降の行と異なる書式にしなければなりません。文字を太字に設定することにします。行番号をクリックして列見出しの行を選択し、ツールバーから「太字」ボタンをクリックします。



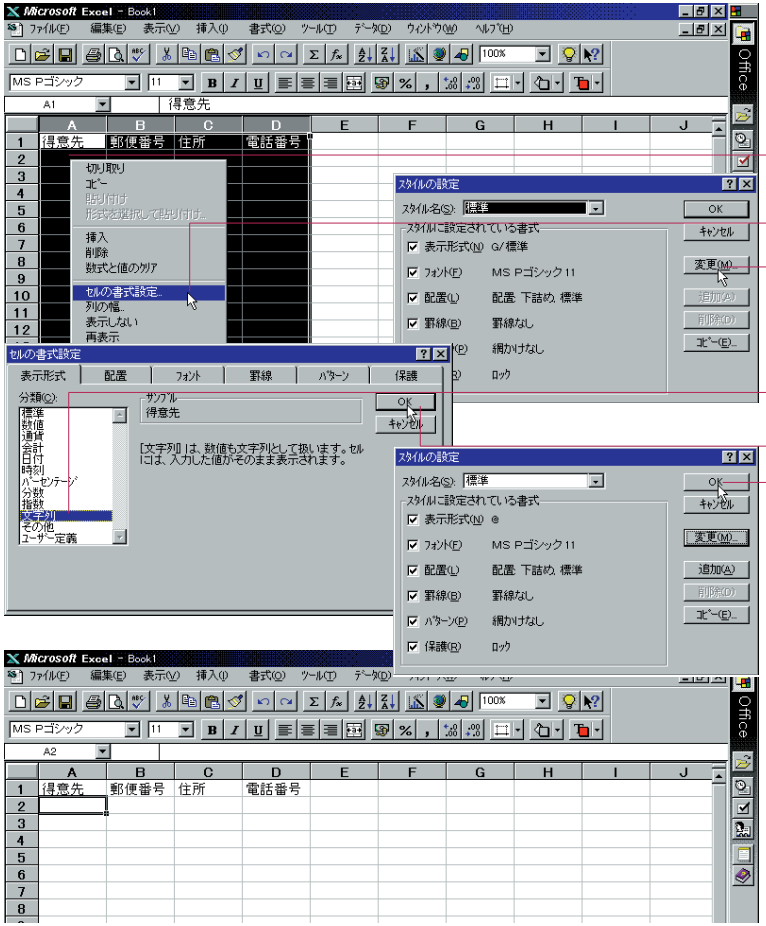
スタイルを設定するため列単位の範囲を選択する

郵便番号や電話番号が数値と判断されては困ります。リストの全部の列のデータが文字列と判断されるよう、スタイルを設定しておきます。まず、列番号をドラッグしてリストの全部の列を選択します。



「セルの書式設定」コマンドで「文字列」にする

選択した範囲で右クリックし、ショートカットメニューから「セルの書式設定」を選びます。「スタイルの設定」ダイアログボックスの「変更」ボタンをクリックし「セルの書式設定」ダイアログボックスで表示形式を設定します。

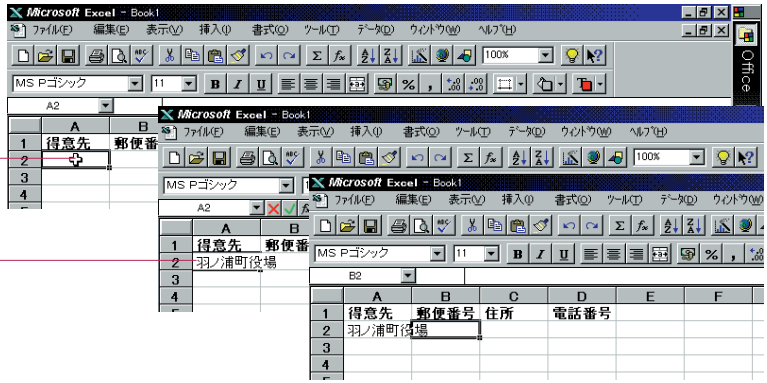


step3 リストに直接入力する

列見出しの下に１件１行の形式でデータを入力し、適当な段階で列幅を調整します。リストと認識されるのは、列見出しから連続した、データの入力されている行の範囲です。リストの大きさは、データの追加や削除で変わります。

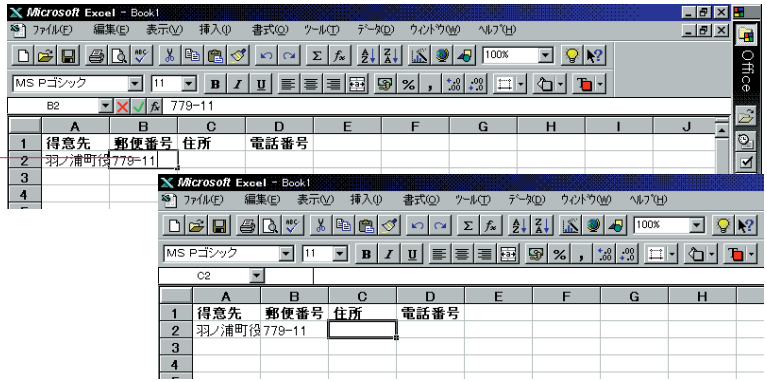
データとなる文字を入力する

データとなる文字を入力します。列見出しの下のセルをクリックしてセルポインタを移動し、まず得意先の名前を入力します。入力の最後に [Tab] を押すと、データを確定しセルポインタを１つ右のセルに移動します。



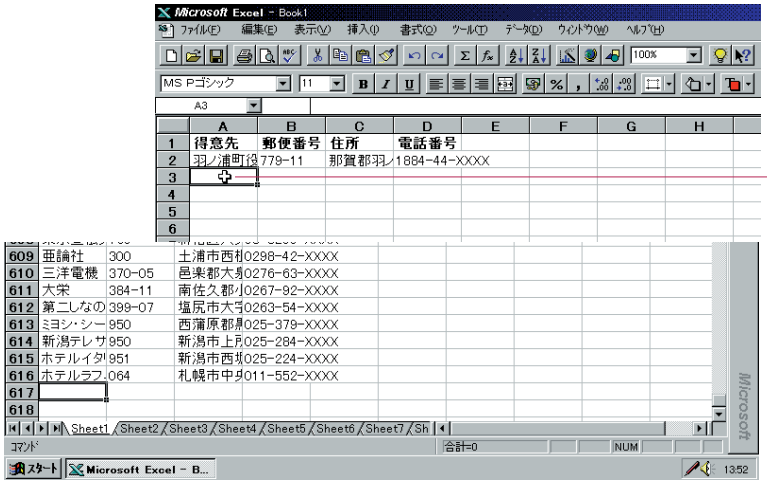
データとなる数字を入力する

データとなる数字を入力します。文字列のスタイルが設定されているためたとえば「011」のような入力もそのまま表示されます。入力の最後に [Tab] を押すと、データを確定しセルポインタを１つ右のセルに移動します。



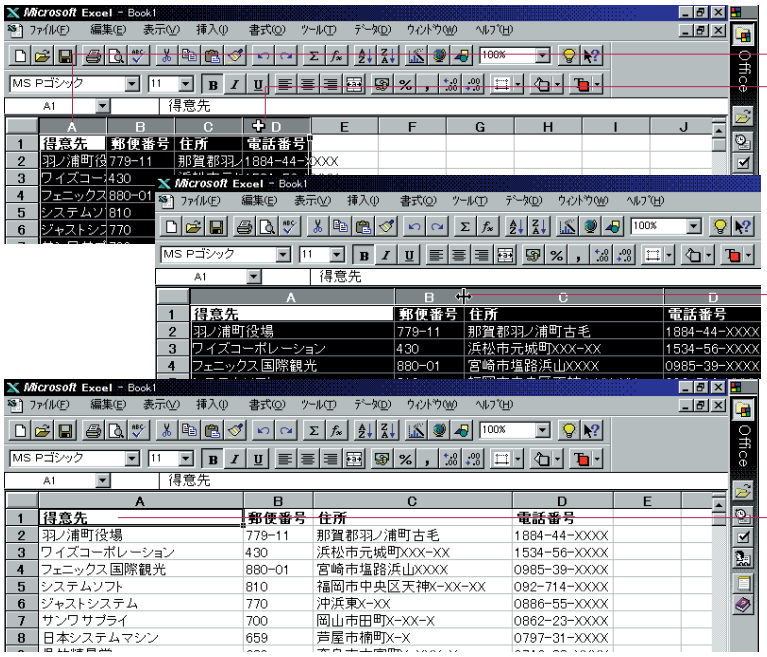
1件1行の形式でデータを入力していく

同じ要領で住所と電話番号を入力して1件のデータを完成させます。次の1件のデータは、下の行に入力します。データの連続した範囲がリストであり、その大きさはデータの追加や削除によって変わります。



文字列の長さに合わせて列幅を調整する

住所や電話番号は、列幅におさまらないことが多いと思います。ひととおりの入力を終えたところで、最大の文字列に合わせて列幅を調整します。列番号をドラッグして列単位の範囲を選択し、列の境界をダブルクリックします。

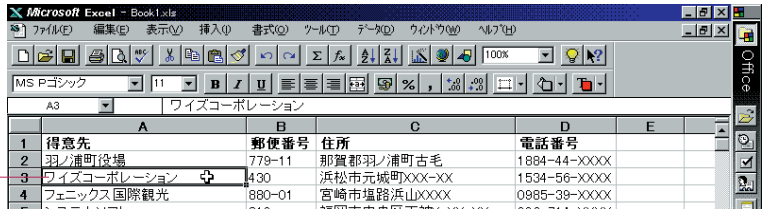


step4 フォームで入力する

入力の、もう1つの方法を使います。リストが大きくなると表示がウィンドウをはみだし、入力しづらくなります。スクロールすればどこでも表示できますが、それよりフォームを使って、1件ずつ一覧表示しながら入力するほうが便利です。

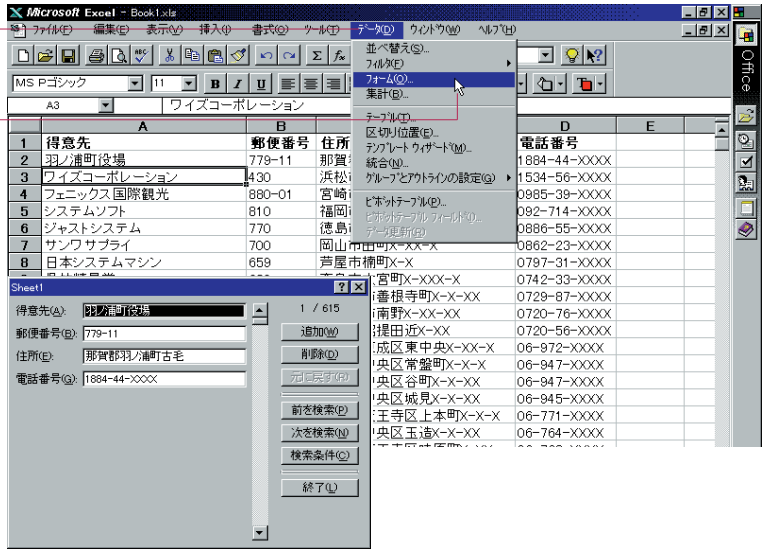
クリックしてリストを選択する

フォームによる表示などデータベース関連の機能を使うには、まず対象となるリストを選択します。リストをクリックし、セルポインタを移動します。クリックするのは、リストのどの位置でもかまいません。



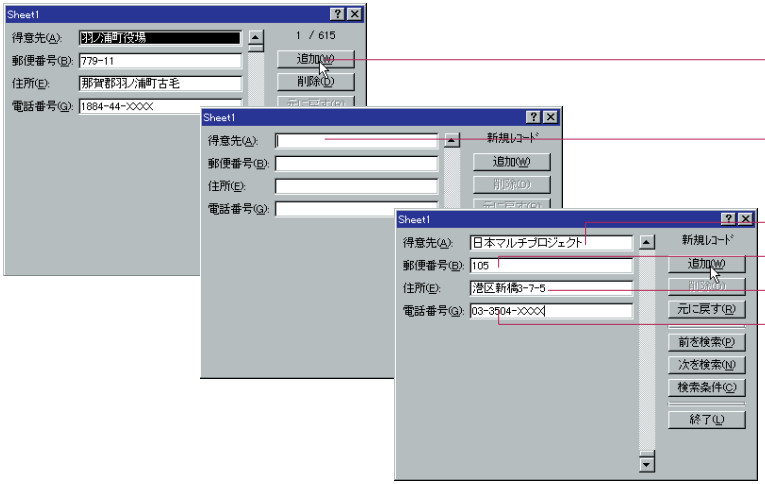
「フォーム」コマンドを選びフォームで表示する

メニューバーから〈データ→フォーム〉と選びます。セルポインタのある行のデータがフォームで表示されます。スクロールバーを操作すると、前後のデータを表示できます。ボタンにも各種の機能が割り当てられています。



「追加」ボタンをクリックしデータを入力する

データを追加するには、まず「追加」ボタンをクリックし、新規レコードを表示します。次に、ボックスをクリックして入力します。入力の最後に[Tab]を押すと、続けて1つ下のボックスに入力できます。



4 Click

5 Click

6 日本マルチ…… [TAB]

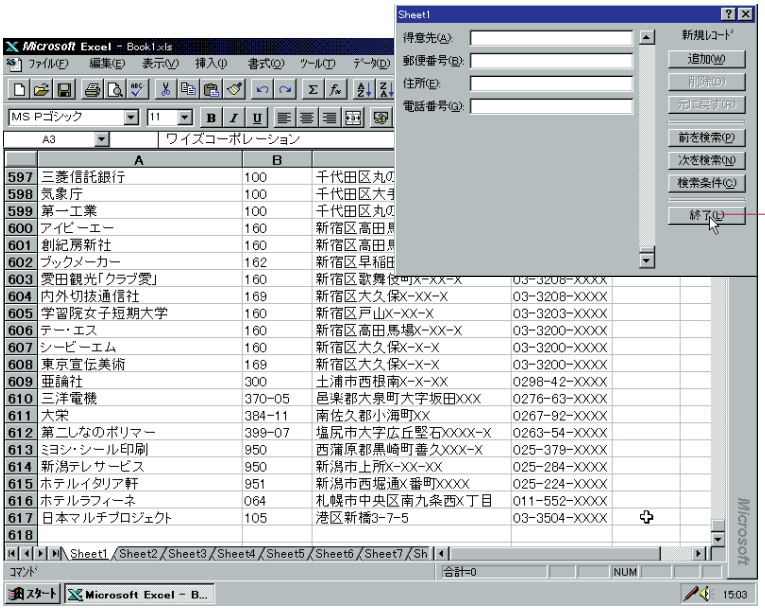
7 105 [TAB]

8 港区新橋…… [TAB]

9 03-3504…… [TAB]

「追加」または「終了」ボタンを選ぶ

「追加」ボタンをクリックすると、リストにデータを追加して次のデータの入力ができます。「終了」ボタンをクリックすると、リストにデータを追加してフォームを閉じます。シートをスクロールして確認してください。



10 Click

step5 リストを並べ替える

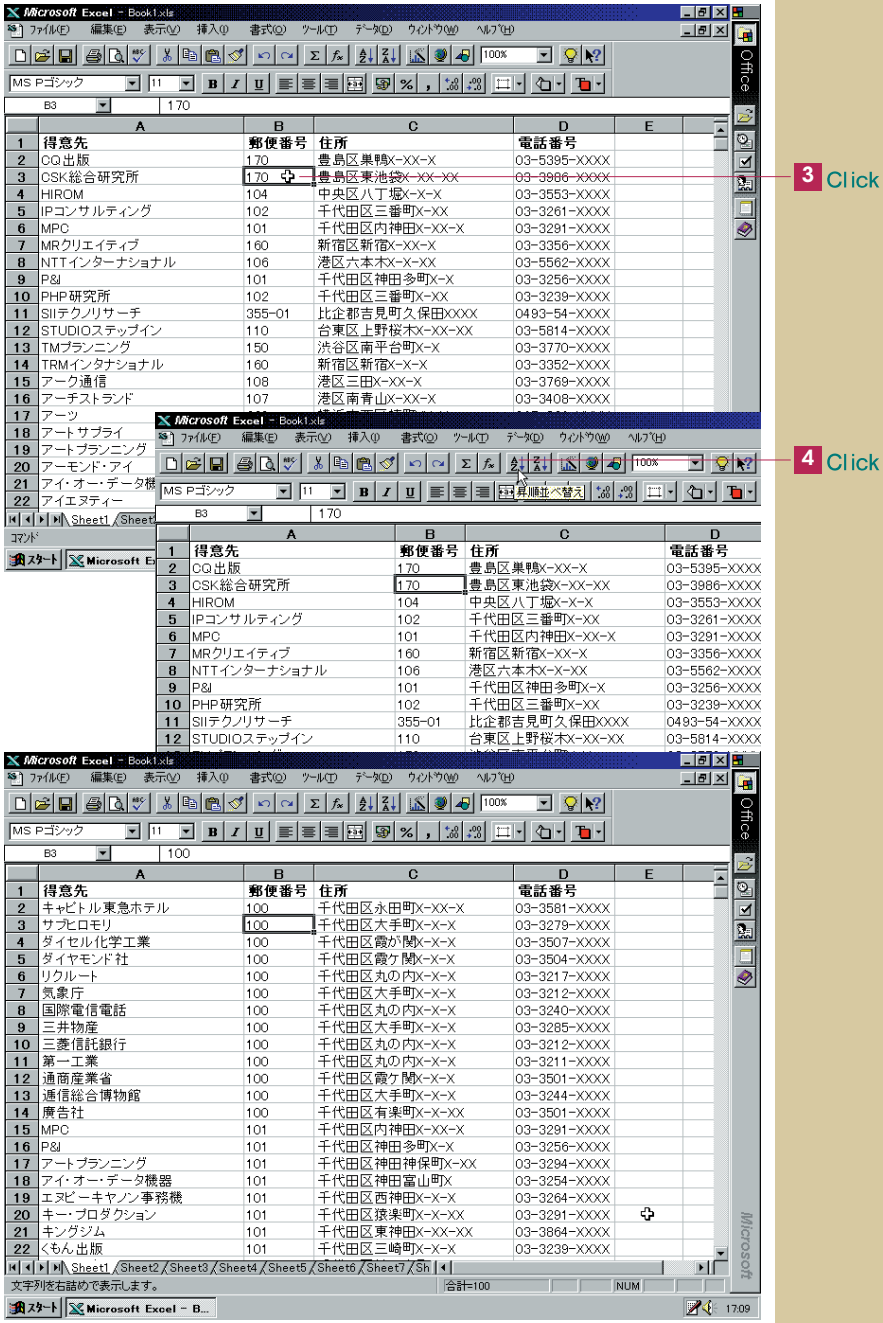
リストは、範囲の指定など特別な設定をしなくてもデータベース機能の対象になります。一例としてリストを並べ替えてみます。第三種郵便物の宛名印刷に便利なよう、郵便番号順とし、同じ郵便番号なら得意先の文字コード順とします。

優先しないキーを選び昇順に並べ替える

2つのキーを使うときには優先しないキーから使います。得意先の列のどれかのセルをクリックし、ツールバーから「昇順並べ替え」ボタンをクリックします。リストのデータは、得意先の文字コード順に並べ替えられます。

優先するキーを選び昇順に並べ替える

続いて優先するキーを使います。郵便番号の列のどれかのセルをクリックし、ツールバーから「昇順並べ替え」ボタンをクリックします。リストのデータは、郵便番号と得意先の2つのキーで並べ替えられます。

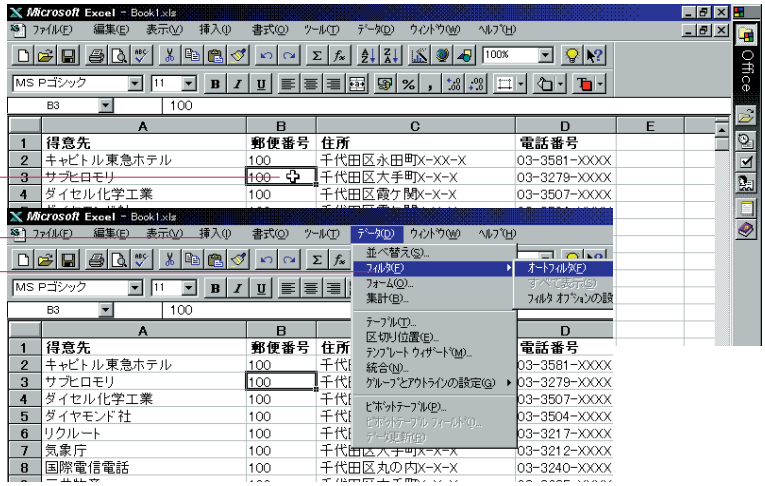


step6 フィルタで表示する

オートフィルタを選ぶと列見出しのあるセルに一覧ボタンが付き、リストボックスから条件を選んで、表示するデータを絞り込めます。この機能で、千代田区大手町にある得意先だけを表示し、文字の色を変えてみることにします。

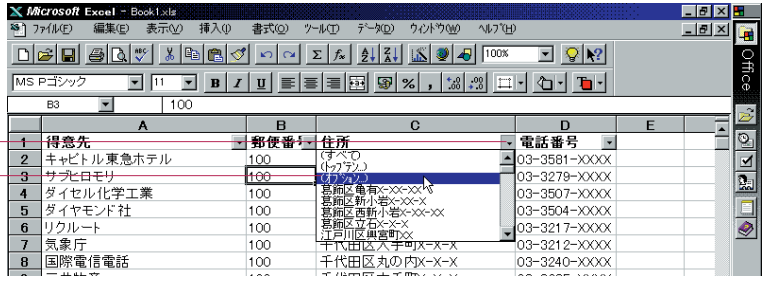
リストを選び「オートフィルタ」コマンドを選ぶ

オートフィルタを使うには、まず対象となるリストを選択します。リストのどこかをクリックし、セルポインタを移動します。そのうえで、メニューバーから〈データ→フィルタ→オートフィルタ〉と選びます。



住所のボックスで「オプション」を選ぶ

列見出しのセルがドロップダウンリストボックスます。ここから、その列に入力されているデータなどが選べ、同じデータをもつ行に絞り込めます。住所の一覧ボタンをクリックし、「オプション」を選びます。

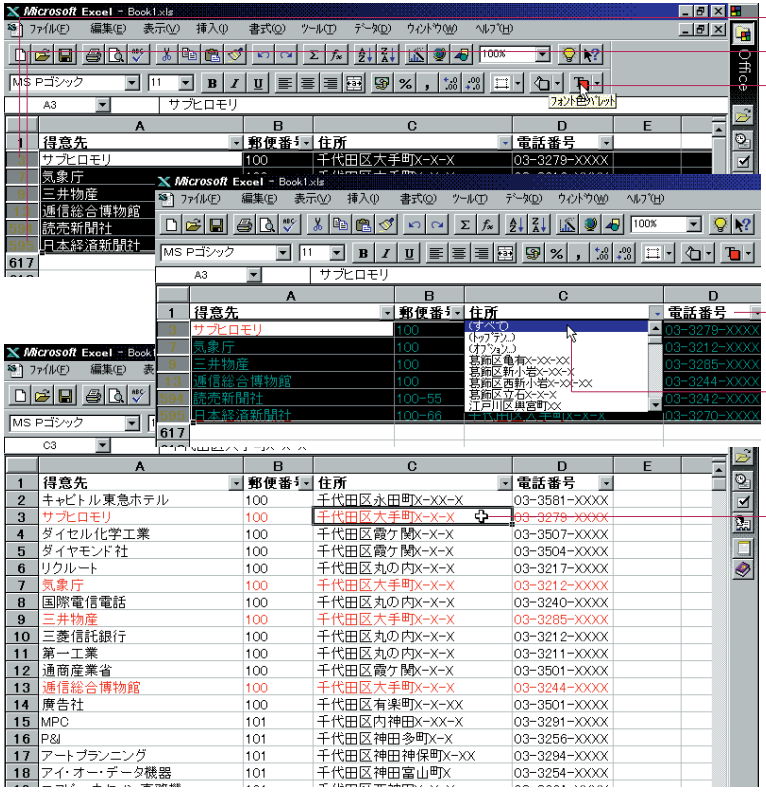


「千代田区大手町」ではじまる住所に絞り込む

「オートフィルタオプション」ダイアログボックスが現れます。テキストボックスをクリックし「千代田区大手町 *」と入力して「OK」ボタンをクリックします。この設定で「千代田区大手町」ではじまるデータに絞り込まれます。

文字列に色を付けて絞り込みを解除する

行番号をドラッグして行単位の範囲を選択し、ツールバーの「フォント色パレット」ボタンをクリックして文字列に色を付けます。住所のボックスで「すべて」を選んで絞り込みを解除します。



supplement ❶

リストを実用的な体裁に仕上げる

1 行おきに網掛けする

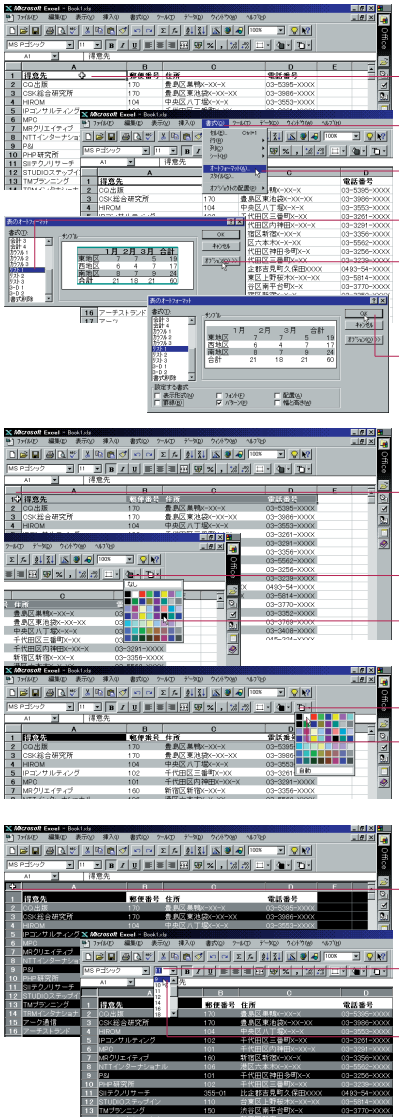
リストは、罫線を使わず1行おきに網掛けすることにします。この設定は、オートフォーマットの「リスト1」に定義されています。リストをクリックして選び、メニューバーから〈書式→オートフォーマット〉を選びます。「表のオートフォーマット」ダイアログボックスで「リスト1」を選び、「オプションボタン」をクリックしてから「パターン」以外のチェックをはずし「OK」ボタンで終了します。

列見出しを白抜きにする

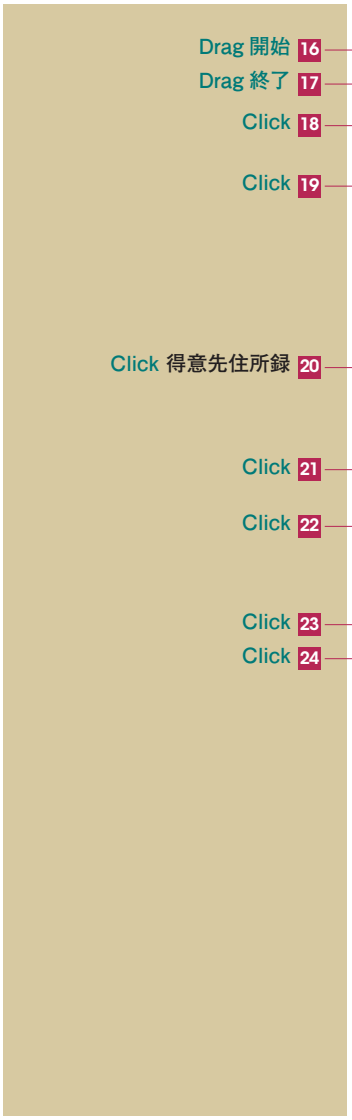
列見出しを黒地に白抜きの設定にします。行番号をクリックし、列見出しの行を選択します。ツールバーの「色パレット」ボタンで黒地に、「フォント色パレット」ボタンで文字を白色に設定します。さらに、行のボーダーの境界をドラッグして高さをやや広げると、いっそう見やすくなります。

文字を９ポに設定する

シートの文字を、やや小さめの９ポイントに設定します。ボーダーの交点をクリックし、シートの全体を選びます。ツールバーの「サイズ」リストボックスで「9」を選びます。



リストを入力したり、データベース機能で基本的な処理をするときには、シートにほかのよけいなデータが入力されていないほうが好都合です。しかし、ひととおり完成したら、ひとに見せておかしくない体裁に仕上げておきましょう。通常、どんなリストなのかタイトルが入ります。罫線やパターンを設定するのも、リストを見やすくします。



リストの上に２行挿入する

リストの上にタイトルを入力することにします。そのための準備として、リストの上に２行を挿入します。行のボーダーをドラッグして２行を選び、メニューバーから〈挿入→行〉を選びます。

タイトルを入力する

シートの左上端をクリックし、タイトルとなる文字を入力します。列見出しやデータと区別しやすいよう、ツールバーの「フォント」リストボックスでフォントを、「サイズ」リストボックスでサイズを設定します。

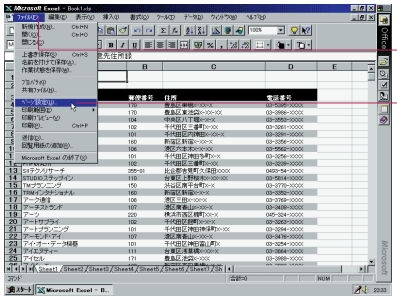
SECTION ● 3データベース機能で住所録

supplement ❷

リストを実用的な体裁で印刷する

「ページ設定」を選ぶ

印刷をしたときの見栄えは、シートの設定とともにページ設定で決まります。ページ設定により、たとえば各ページの先頭に列見出しを付けるような印刷ができます。ページ設定をするには、メニューバーから〈ファイル→ページ設定〉を選びます。

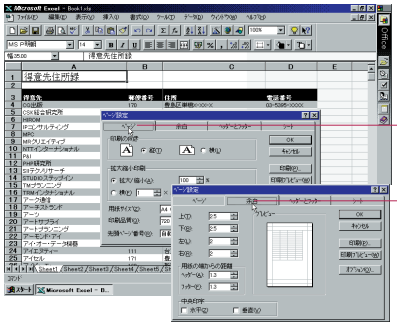


1 Click

2 Click

ヘッダーを無効にする

「ページ設定」ダイアログボックスが現れます。「ページ」タブと「余白」タブは、既定値でよいと思います。「ヘッダーとフッター」タブでは、あまりセンスのよくないヘッダーが既定値となっているので、一覧ボタンをクリックしリストボックスで「指定しない」を選びます。



3 Click

4 Click

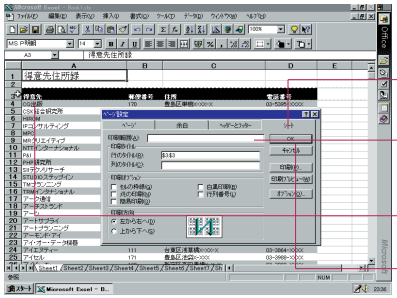
5 Click

6 Click

7 Click

行のタイトルを設定する

「シート」タブでは、各ページの先頭に列見出しを付ける設定をします。「行のタイトル」テキストボックスをクリックし、シートの列見出しをクリックします。列見出しの行番号の範囲が入力されます。「OK」ボタンをクリックして終了します。



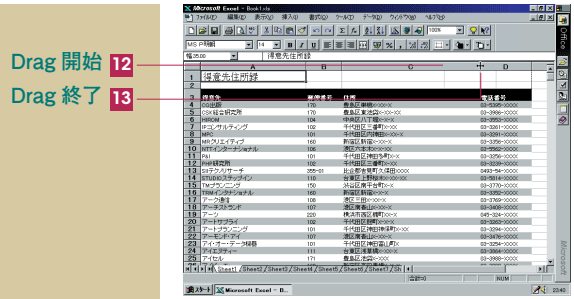
8 Click

9 Click

10 Click

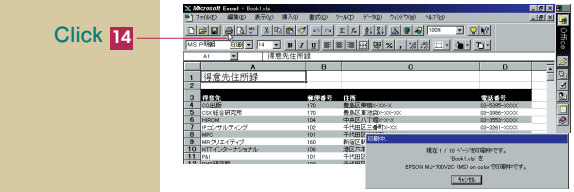
11 Click

リストの大きさは、データを追加したり削除したりするたびに変わり、決まっていません。印刷の仕上がりがいくつのページに分かれても、それぞれに列見出しなど必要な要素が入るよう設定しておきましょう。「ページ設定」コマンドを使うと、ページの大きさのほか、印刷のときだけ追加するデータを設定しておくことができます。



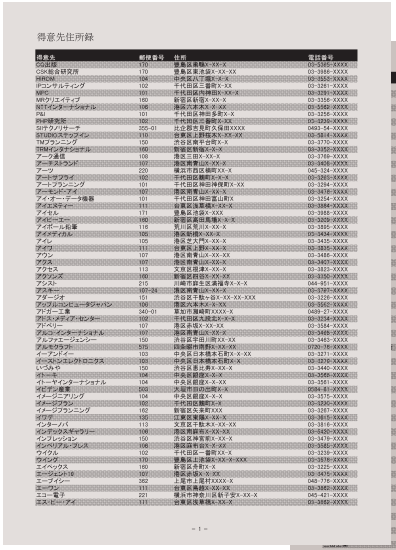
リストの幅を調整する

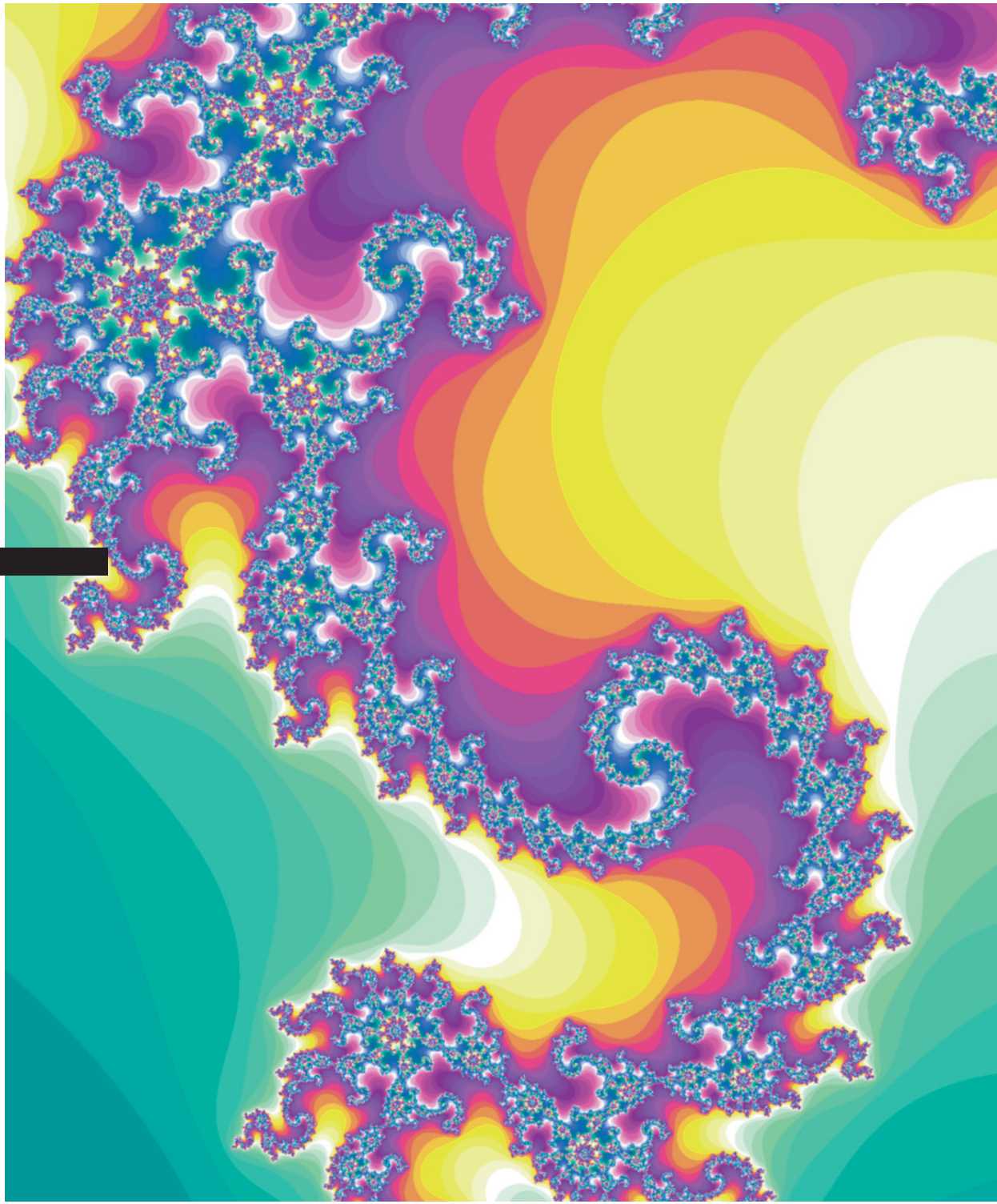
ページ区切り線が現れます。右側に少し余裕があるので、今後、長いデータが入力される可能性のある住所の列を広げて調整します。列のボーダーの境界をドラッグします。

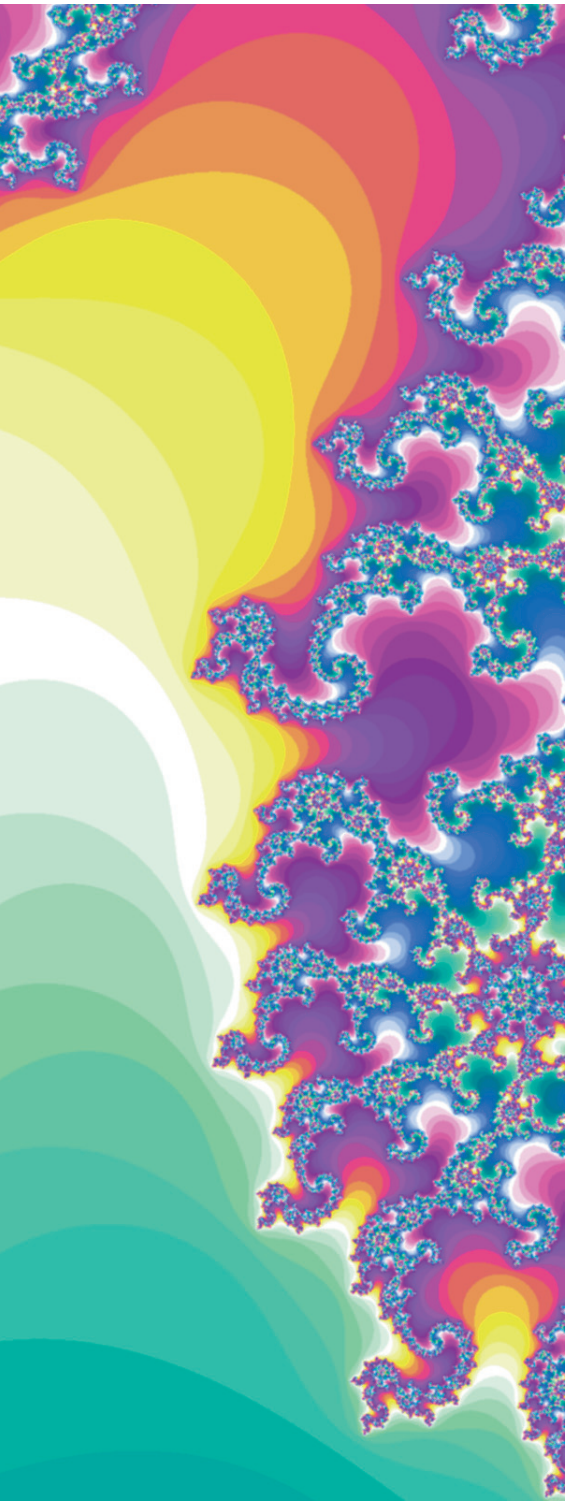


印刷する

ツールバーから「印刷」ボタンをクリックします。リストの先頭から最後まで印刷されます。そのうちの1ページめと2ページめを次に示します。







CHAPTER-2

操作の基本を、おぼえよう。

地味な努力の継続がアイデアを具体化する

Excel は、ビギナーにもすぐに動かせると思いますが、ベテランはもっとじょうずに動かします。ベテランの偉いところは、むずかしい機能を知っていることではなく、つまらない機能をたくさん知っていることです。何かしらすばらしいアイデアがひらめいたとき、それを Excel で具体化できるかどうかは、この点にかかっているといっていいでしょう。つまり、何からおぼえようかと考えても無意味です。必要なものから、あるいはかたっぱしに、何でもやってみてください。

さて、それにしてもまずはコマンド選択と関連操作を知っていなければなりません。これを知らないと何もはじまらないからです。また、ファイル、ブック、シートなどまとまったデータの単位とそれぞれの関係も、早めに把握してほしいところです。

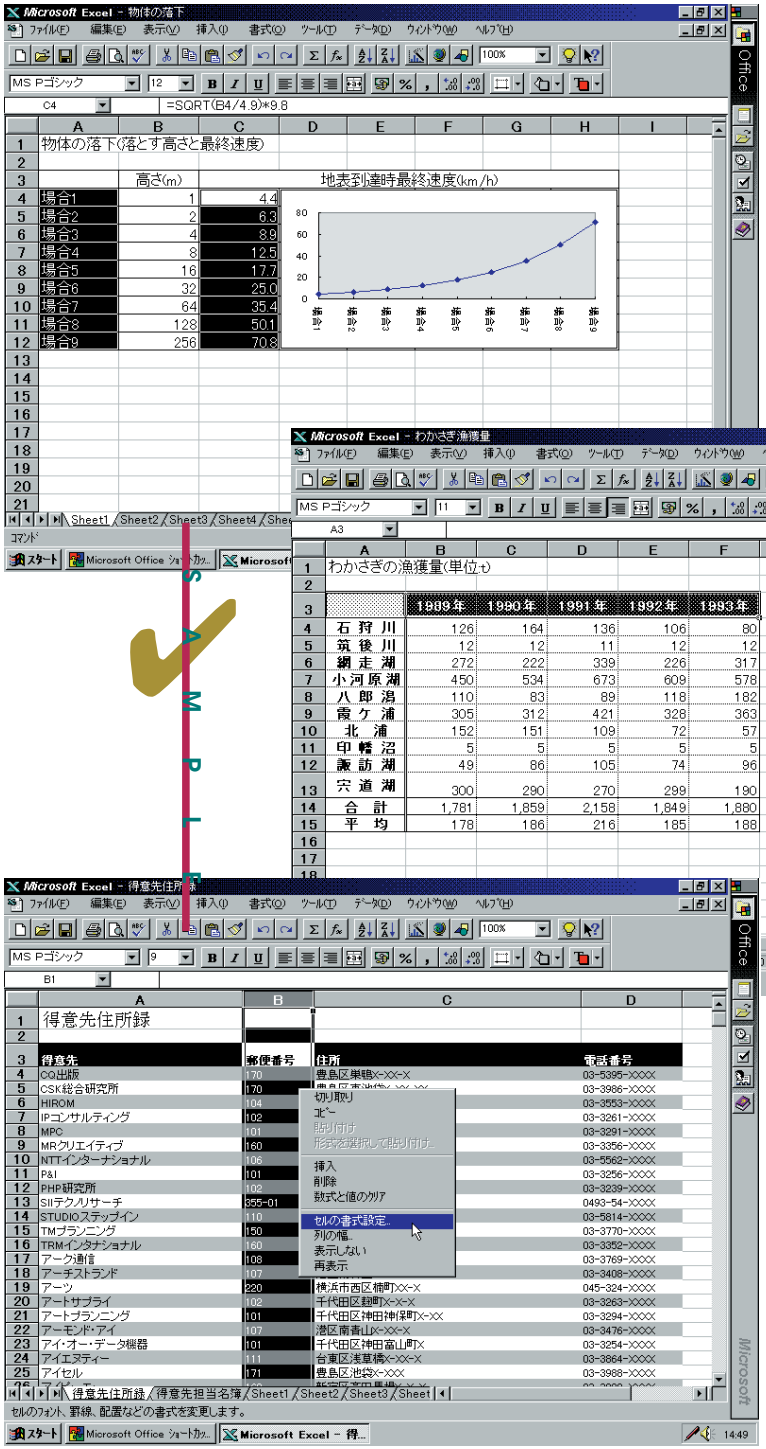
なお、Excel では、同じ結果を得るのにいくつかの操作の方法が用意されていることがあります。どの方法を使うかは、作業の能率を左右します。状況や相性を考えて、適切な選択ができることも実力のうちです。

コマンド選択と関連操作

SECTION ● 1

Excel の機能は、大部分がコマンドに割り付けられています。どんな処理でも、その手順の中にはコマンドの選択と関連の操作が含まれるはずです。まずは、その方法をしっかり身に付けてください。Windows95 の流儀では、あらかじめ処理の対象を選び、続いて処理のためのコマンドを選びます。したがって、コマンドをどう選ぶかというだけでなく、処理の対象をどう選ぶかも大切です。このあたりのちょっとしたテクニックの違いで能率が左右されます。

■処理の対象とする範囲は、通常、ドラッグで選択しますが、[Ctrl] キーを併用すると、よりきめ細かく選択できます。コマンドも、メニューバーから選択するのが確実ですが、ツールバーのボタンやショートカットメニューから素早く選択できることがあります。操作になれてきたら、いろいろやってみましょう。



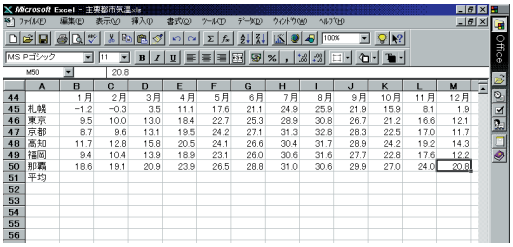
theme 1 セルポインタを移動する

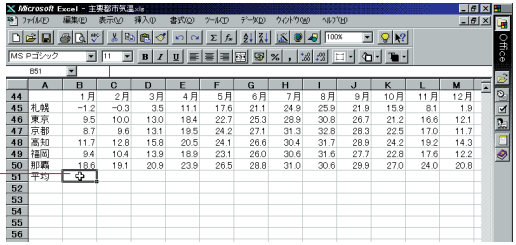
セルポインタは、1つのセルを囲んでいる太枠です。セルポインタのあるセルはアクティブセルと呼ばれ、文字の入力はじめいろいろな処理の対象になります。セルポインタは、自由に移動できるようにしておかなければなりません。

APPROACH ◆ 1

移動先をクリックする

移動先のセルが表示されているときには、そこをクリックします。クリックしたセルがアクティブセルになると理解してもいいでしょう。

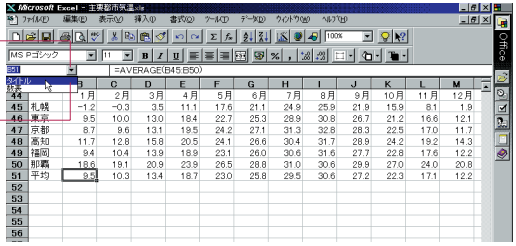


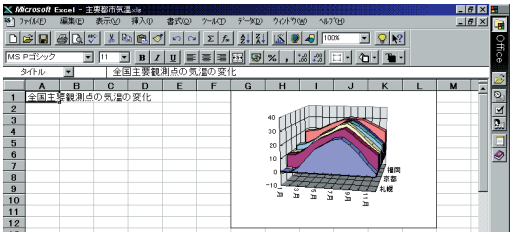


APPROACH ◆ 2

「名前」ボックスで移動先を指定する

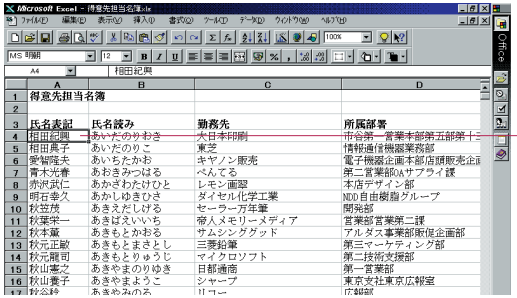
「名前」ボックスは、ふだんはセルポインタの位置を表示しています。ここをクリックしてセル番地を入力するか、一覧ボタンをクリックしてリストボックスから名前を選ぶと、そこへセルポインタが移動します。





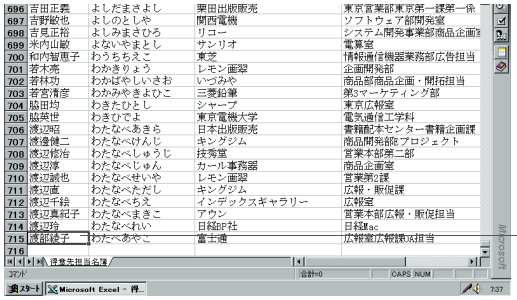
APPROACH ◆ 3

[End] でデータの端へ移動する



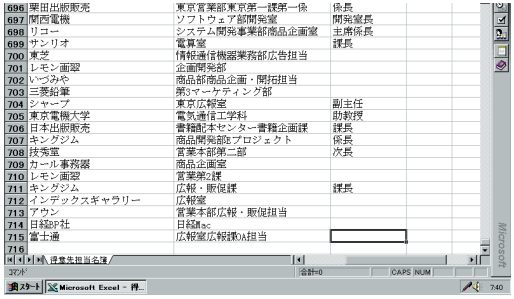
1 [End]+[↓]

[End] と方向キーを併用して、セルポインタを連続した入力済みセル（または空のセル）の端へ移動することができます。たとえば、リストの先頭にセルポインタがあるとき [End]+[↓] でリストの末尾へ移動します。ブランクのセルにセルポインタがあるとき同じ操作をすると、下方向の入力済みセルの1つ前のセルに移動します。



2 [Ctrl]+[End]

[Ctrl]+[End] で入力済み範囲の右下端へ移動します。そのセルにデータが入力されていなくても影響しません。



APPROACH ◆ 4

キーボード操作で移動する

キーボードを使うセルポインタの移動の方法はたくさんあります。そのうち特に有用な [End] と方向キーを併用する方法をすでに紹介しましたが、ほかに表に示すものがあります。Excel の操作にはマウスを活用するべきだと思いますが、データを入力しているときなどにはキーボードを使ったほうが便利なことがあります。

セルポインタの移動先	キーボード操作
1つ上のセル	[↑] または [Shift]+[Enter]
1つ下のセル	[↓] または [Enter]
1つ左のセル	[←] または [Shift]+[Tab]
1つ右のセル	[→] または [Tab]
1ウィンドウ上のセル	[PageUp]
1ウィンドウ下のセル	[PageDown]
上端のセル	[Ctrl]+[↑]
下端のセル	[Ctrl]+[↓]
左端のセル	[Home] または [Ctrl]+[←]
右端のセル	[Ctrl]+[→]
左上端のセル	[Ctrl]+[Home]
入力済み範囲の右下端のセル	[Ctrl]+[End]

theme 2 範囲を選択する

選択は、処理の対象を示す操作です。処理の対象がたくさんあるときや範囲を対象とした処理では、範囲を選択することになります。選択された範囲は反転表示されます。この状態は、セルポインタを移動すると解除されます。

APPROACH ◆ 1

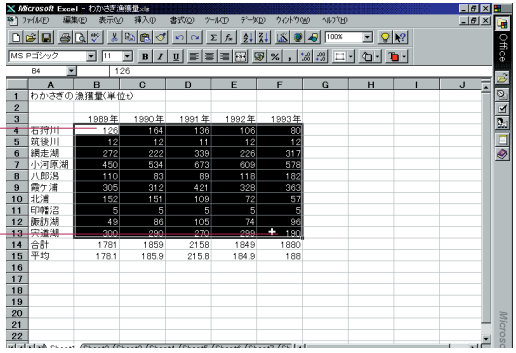
文字単位の範囲を選択する

入力や編集をしているデータ、ダイアログボックスの文字などは、文字単位で選択できます。文字の上をドラッグします。

APPROACH ◆ 2

セル単位の範囲を選択する

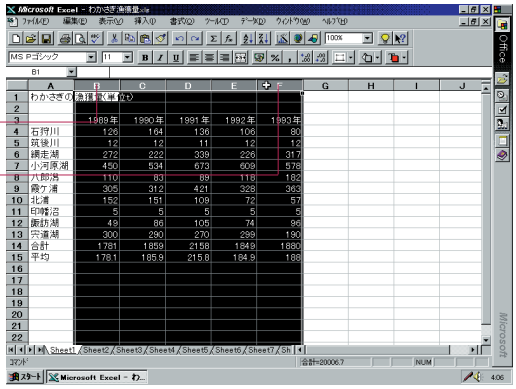
矩形の範囲は、セル単位で選択できます。角となるセルから、その対角にあたるセルまでドラッグします。



APPROACH ◆ 3

列単位の範囲を選択する

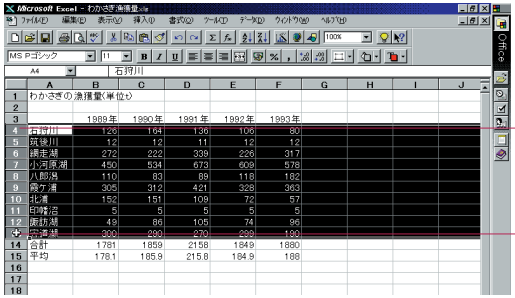
列単位の範囲を選択するには、列番号をドラッグします。



APPROACH ◆ 4

行単位の範囲を選択する

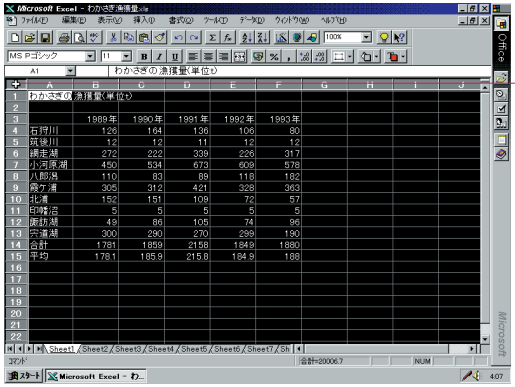
行単位の範囲を選択するには、行番号をドラッグします。



APPROACH ◆ 5

シート全体を選択する

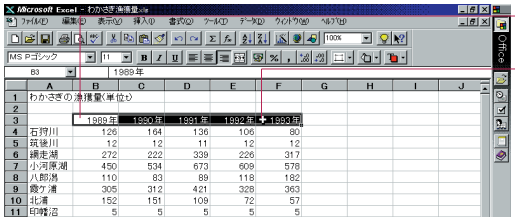
シート全体を選択するには、行番号と列番号の交点にある「全セル選択」ボタンをクリックします。

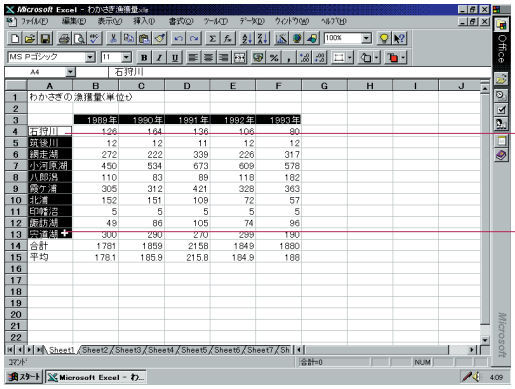


APPROACH ◆ 6

不連続の範囲を選択する

連続していない複数の範囲を選択するには、1つの範囲を選択したあと [Ctrl] を押しながら以降の範囲を選択します。





theme 3 コマンドを選択する

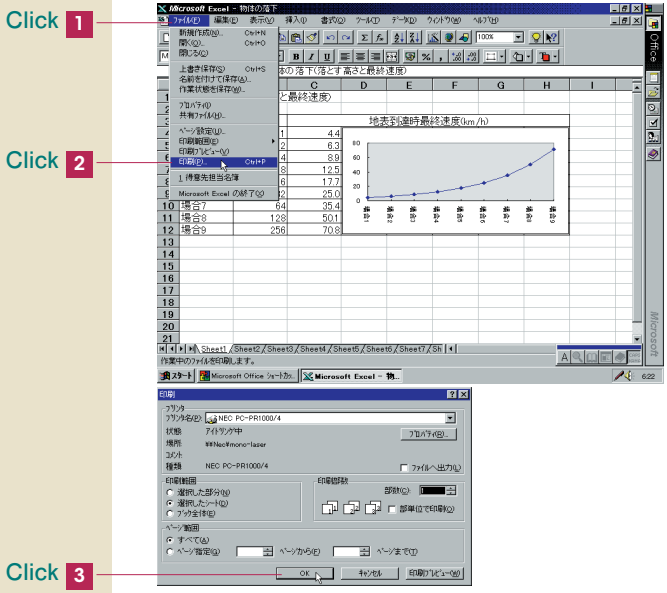
コマンドは命令であり、機能の名前です。古典的な表計算ソフトではメニューの階層の最後に置かれたメニューを指しますが、今はそうとばかりもいえません。ボタンやコントロールなど、あちこちにコマンドが割り付けられています。

APPROACH ◆ 1

メニューバーから選択する

ウィンドウの上端には、かならずメニューバーがあり、ここで全部のコマンドが選べるようになっています。メニューバーの表示はメニューの第１階層にあたり、クリックすると下位の階層を表示し、最後の階層をクリックしたところでコマンドが実行されます。

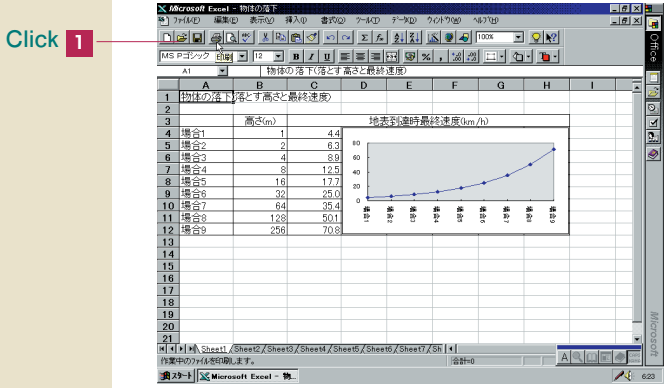
いくつかのコマンドは、より詳細な情報を求めてダイアログボックスを表示します。これを設定し「OK」ボタンをクリックしたあとコマンドが実行されます。ただし、ほとんどの設定には既定値があり、なにも設定しなくてよい場合があります。



APPROACH ◆ 2

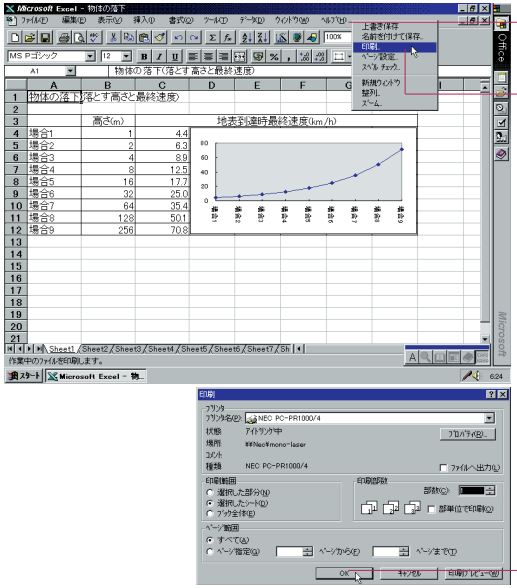
ツールバーから選択する

メニューバーの下にはツールバーがあり、代表的なコマンドがボタンに割り付けられています。ボタンをクリックするとコマンドが実行されます。このさい、表示されるはずのダイアログボックスが省略され、既定値が使われることがあります。



APPROACH ◆ 3

ショートカットメニューで選択する



1 右 Click

2 Click

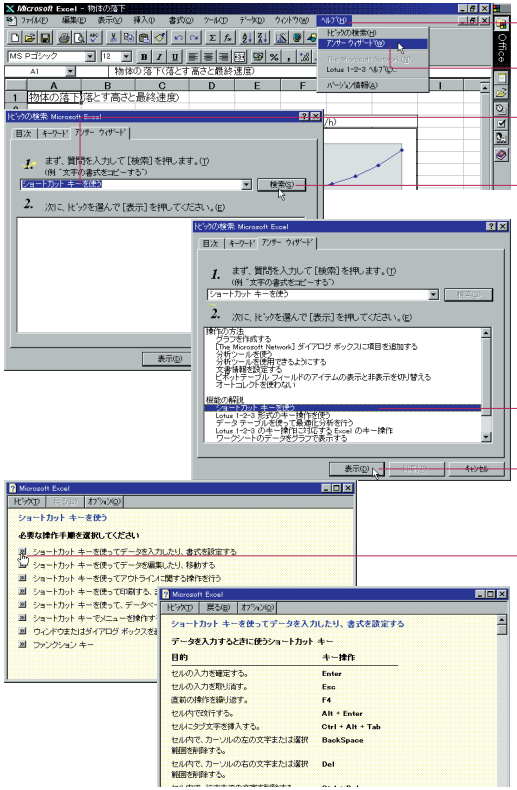
3 Click

右クリックするとショートカットメニューが表示されます。ショートカットメニューは、右クリックする位置や作業の状況などから、次に選択されそうなメニューを判断して表示します。

いくつかのコマンドは、より詳細な情報を求めてダイアログボックスを表示します。これを設定し「OK」ボタンをクリックしたあとコマンドが実行されます。ただし、ほとんどの設定には既定値があり、なにも設定しなくてよい場合があります。

APPROACH ◆ 4

ショートカットキーで選択する



1 Click

2 Click

3 ショートカットキーを使う

4 Click

5 Click

6 Click

7 Click

ほとんどのコマンドは、キーボード操作で実行できます。コマンドに対応するキー操作を、ショートカットキーと呼びます。メニューバーのメニューの右側に表示されている記号は、そのメニューを直接選ぶショートカットキーを意味します。ショートカットキーの一覧は、ヘルプで見ることができます。

theme4 コントロールを操作する

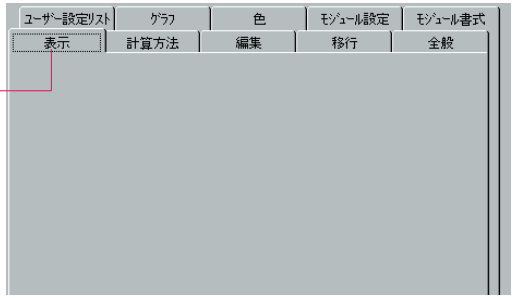
コントロールは、マウスの操作に反応する表示です。複雑そうなウィンドウやダイアログボックスも、限られたコントロールの組み合わせです。1つ1つのコントロールの操作は単純です。ここに、おもなコントロールを説明します。

APPROACH ◆ 1

タブ（見出し）

シートやダイアログボックスの一部が見出しのようになったコントロールです。クリックするとつながったシートやダイアログボックスが選択され、前面に表示されるようになります。

クリックすると「表示」関連の設定が選択され前面に表示されます

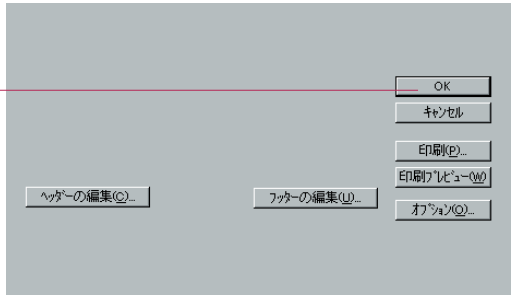


APPROACH ◆ 2

コマンドボタン

コマンドを割り付けたボタンです。クリックすると割り付けられたコマンドを実行します。ダイアログボックスの設定の確定(OK)、キャンセル、ヘルプといったものが多く、通常、あまり複雑なコマンドは割り付けられていません。

クリックすると設定を確定し次の処理に移ります

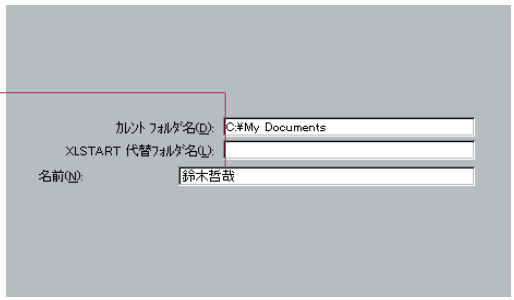


APPROACH ◆ 3

テキストボックス

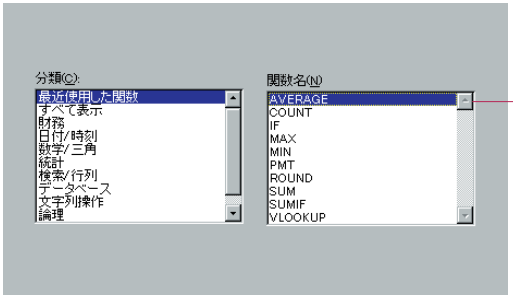
クリックしたあとキーボードから自由なデータを入力できます。リストボックスで選択したオプションやシートで選択した範囲が自動的に入力されるようになっていることもあります。

クリックしたあと自由な文字を入力できます



APPROACH ◆ 4

スクロールバー

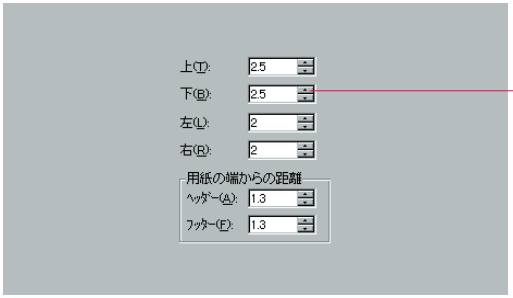


スクロールの必要がない場合は淡色表示になります

表示をスクロールするためのコントロールです。スクロールの必要がない場合は淡色表示になります。操作の方法については「SECTION ●1 ブックとシートの取り扱い theme5 シートをスクロールする」(88 ページ)を参照してください。

APPROACH ◆ 5

スピンボタン

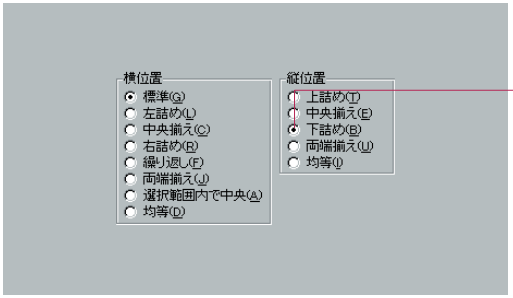


このボタンをクリックすると、数値が 0.5 ずつ増加します

数値を設定するためのコントロールです。▲または▼ボタンをクリックすると、一定量、増減します。また、テキストボックスに直接、数値を入力することもできます。

APPROACH ◆ 6

オプションボタン

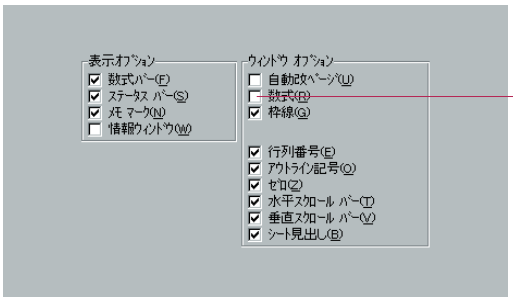


クリックすると●が付いて選択され、グループボックスのほかの選択が解除されます

グループボックスの中の 1 つが選択できるオプションです。クリックしたオプションが選択され、ほかのオプションの選択が解除されます。選択したオプションには●が付きます。

APPROACH ◆ 7

チェックボックス



クリックするとチェックが付きオプションが選択されます

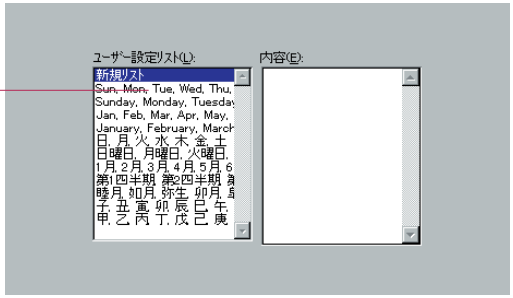
複数の選択が可能なオプションに付いています。チェックは、クリックするたびに付いたり消えたりします。チェックを付けたオプションが選択されます。

APPROACH ◆ 8

リストボックス

リストの中の１つが選択できるオプションです。クリックしたオプションが選択され、ほかのオプションの選択が解除されます。選択したオプションは反転表示になります。

クリックすると反転表示になって選択され、ほかの選択が解除されます

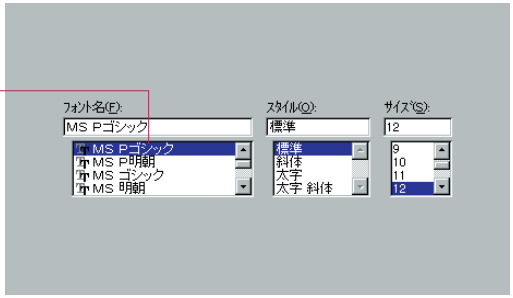


APPROACH ◆ 9

コンボボックス

リストの中の１つが選択できるオプションです。クリックしたオプションが選択され、ほかのオプションの選択が解除されます。テキストボックスをクリックしてキーボードから入力することもできます。

クリックすると反転表示になって選択され、ほかの選択が解除されます

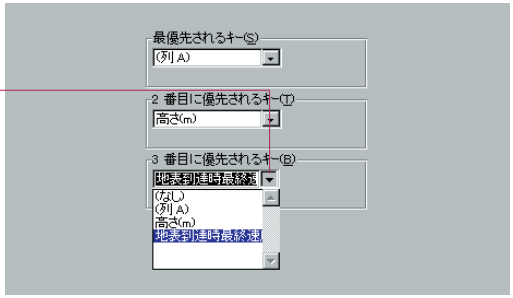


APPROACH ◆ 10

ドロップダウンリストボックス

リストの中の１つが選択できるオプションです。ドロップダウンボタンをクリックするとリストが現れ、コンボボックスと同様に選択できます。

クリックするとリストが現れ、コンボボックスと同様にオプションを選択できます

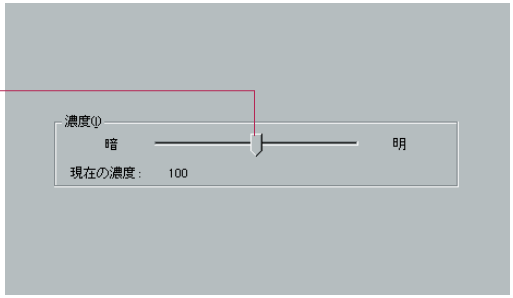


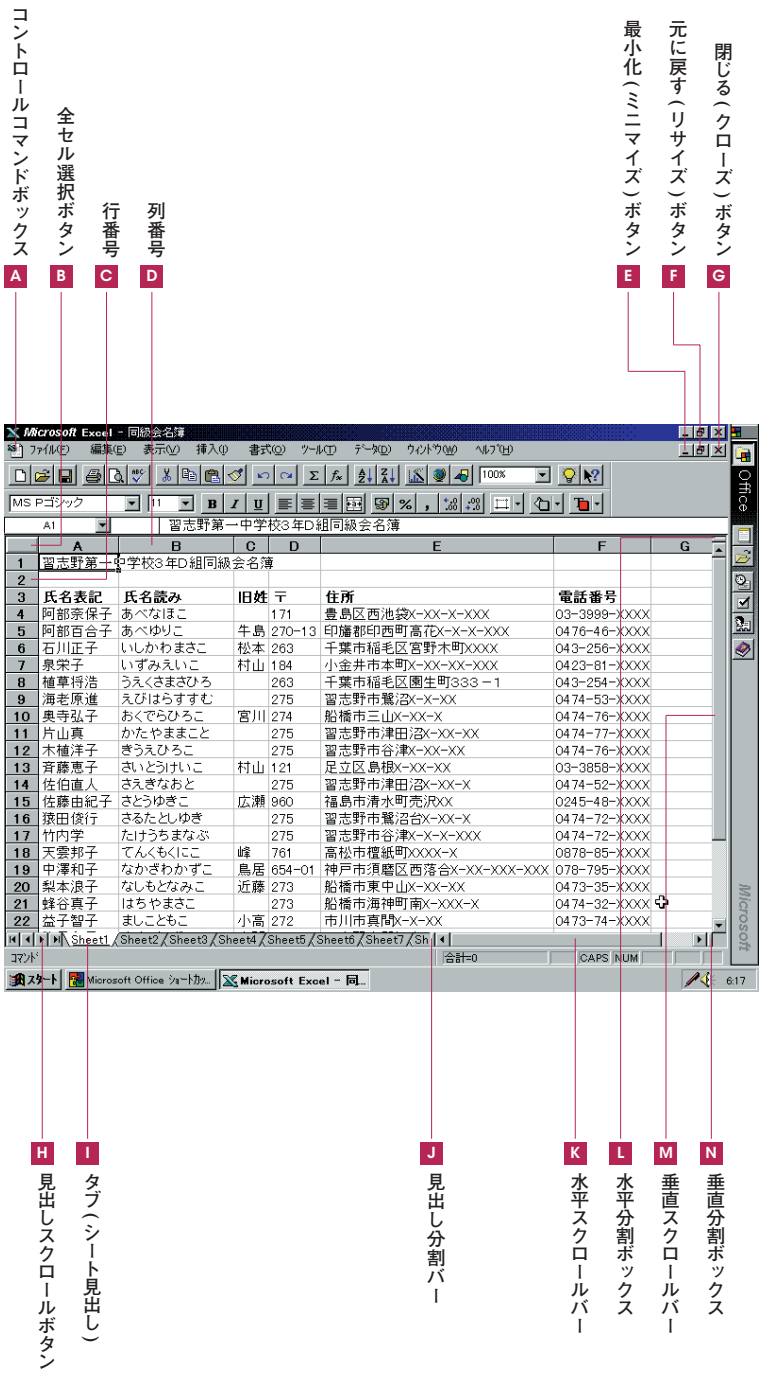
APPROACH ◆ 11

スライダ

数値を設定するためのコントロールです。ツマミを左右にドラッグすると数値が増減します。連続的に変化する数値を感覚的に設定させるもので、表示の領域に余裕があるとき使われる傾向にあります。

ツマミを左右にドラッグすると数値が増減します





column
デスクトップにある意外なコントロール

コントロールはダイアログボックスで多用されますが、普段、向かい合っているウィンドウにもたくさんあります。たとえば、スクロールバーは典型的なコントロールです。行番号や列番号、見出しスクロールボタンなども、一種のコントロールといえます。どのようなコントロールも、代表的なコントロールから類推して操作できるはずです。

A コントロールコマンドボックス
ダブルクリックするとウィンドウを閉じます。
B 全セル選択ボタン
クリックするとシートの全体が選択されます。
C 行番号
D 列番号
セルの選択、セル幅の設定などができます。操作の方法は 68 ページほかに説明しています。
E 最小化ボタン
F 元に戻すボタン
G 閉じるボタン
ウィンドウのサイズを設定します。操作の方法は 98 ページに説明しています。
H 見出しスクロールボタン
I タブ
J 見出し分割バー
シートを選択する操作に使います。操作の方法は 92 ページに説明しています。
K 水平スクロールバー
M 垂直スクロールバー
表示をスクロールします。操作の方法は 88 ページに説明しています。
L 水平分割ボックス
N 垂直分割ボックス
ドラッグするとウィンドウが分割され、1 つのシートの異なる部分を同時に表示できるようになります。

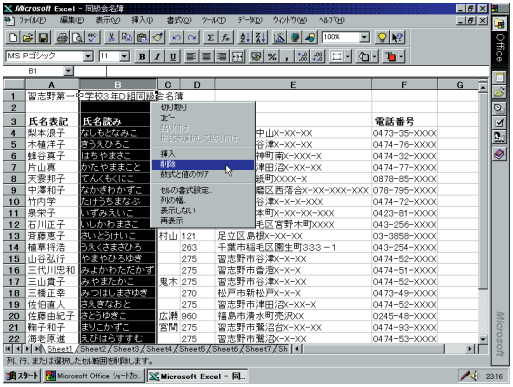
theme5 もとにもどす、繰り返す

コマンドの中には2つの変わり種があります。1つは直前に実行したコマンドの結果をもとにもどすコマンド、もう1つは直前に実行したコマンドを繰り返すコマンドです。特にもとにもどすコマンドには、お世話になるかもしれません。

APPROACH ◆ 1

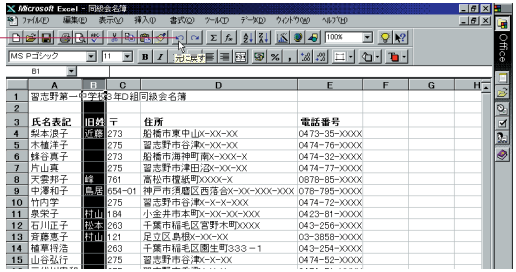
コマンド実行後もとにもどす

コマンドには、実行直前、実行してよいか、確認するものと確認しないものがあります。確認しないものは、実行後、その結果をもとにもどすことができます。一例として、列を削除したあともとにもどしてみます。

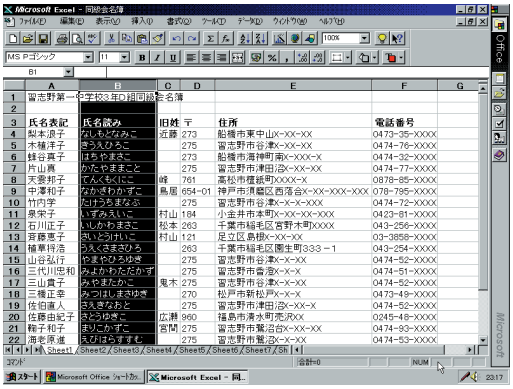


ツールバーの「元に戻す」ボタンをクリックします。

Click 1

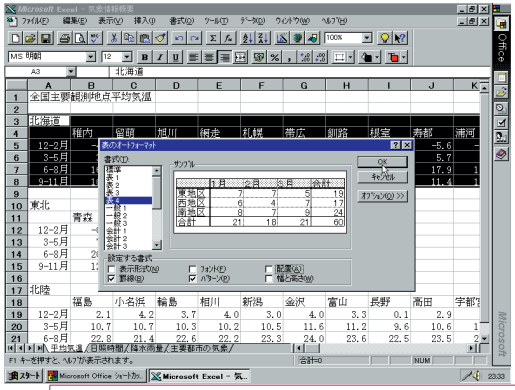


削除した列が、もとにもどりました。なお、再度この操作をすると、もとにもどした結果がもとにもどり、列は削除されます。



直前のコマンドを繰り返す

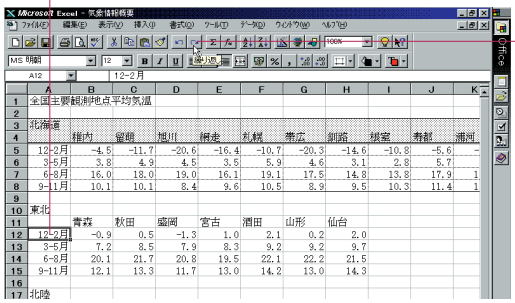
直前に実行したコマンドは、繰り返すことができます。選択するのに手間のかかるコマンドを繰り返すとき便利です。一例として、オートフォーマットを繰り返してみます。まず、1つの数表にオートフォーマットで罫線を引きます。



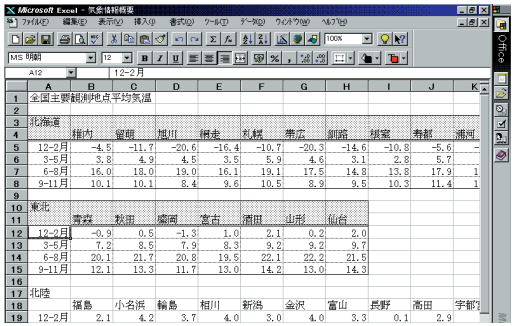
1 Click

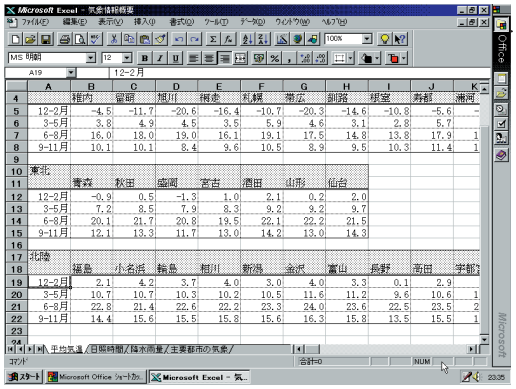
2 Click

別の数表をクリックし、ツールバーの「繰り返し」ボタンをクリックします。



クリックした数表に、同じ罫線が引かれました。数表の大きさや形が違ってもかまいません。





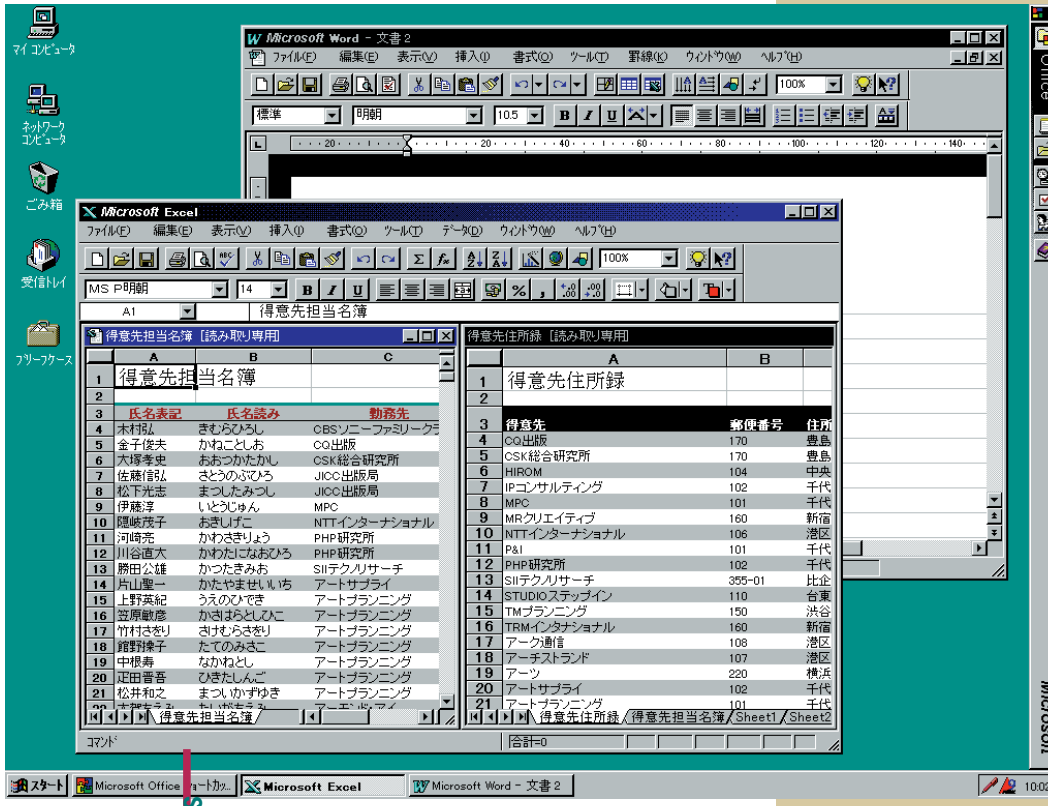
この操作は、何度でも繰り返せます。とても簡単な操作で、たくさんの数表に同じ罫線を引くことができます。

ブックとシートの取り扱い

SECTION ● 2

Excelでの作業は、とりあえずのところ1枚のシートを対象に作成しますが、いくつかのシートはブックにまとめて取り扱います。シートとブックの関係は、文字どおり用紙と綴じ込み帳のようなものです。ブックの中でシートの順序を入れ替えたり、挿入したり削除したり、またあるブックのシートを、ほかのブックに移動することができます。開く、閉じる、保存するといった作業は、ブックの単位で行います。これら大枠での取り扱いについて説明します。

■デスクトップには、複数のアプリケーションがウィンドウを開きます。そのうちのExcelのウィンドウには、複数のブックがウィンドウを開きます。さらにまた、1つのブックには、既定値で16のシートがあります。広いデスクトップに自由サイズのウィンドウを表示すると、これらの関係がよくわかります。



SAMPLE

theme 1 新規のブックを開く

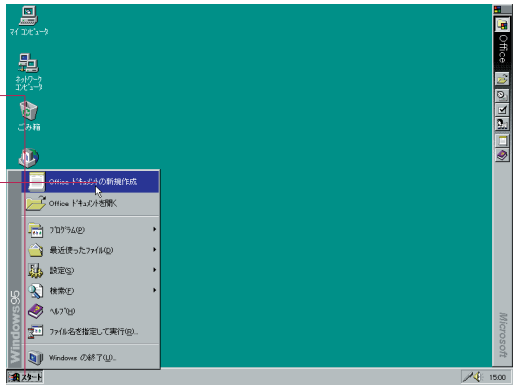
Excel を起動すると、自動的に新しいブックが開きます。これは新しいブックを開く1つの方法になりますが、Windows95 の流儀ではありません。テンプレートや保存してあるブックを開くのとよく似た方法で、新しいブックも開きます。

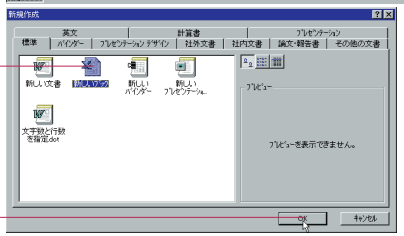
APPROACH ◆ 1

スタートメニューの「新規作成」から開く

Office をインストールすると、スタートメニューの第1階層に「ドキュメントの新規作成」が追加されます。これを選ぶと「新規作成」ダイアログボックスが現れます。
なお、オフィスショートカットバーの「新規作成」ボタンでも同じです。

「新規作成」ダイアログボックスはテンプレートを開くものですが「新しいブック」を選ぶと新しいブックが開きます。「新しいブック」は、無地のテンプレートと考えられます。

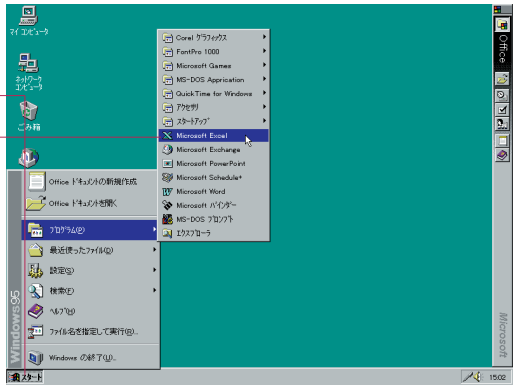




APPROACH ◆ 2

Excel を起動して既定値で開く

Office をインストールすると、スタートメニューの第2階層に「Microsoft Excel」が追加されます。これを選ぶと Excel が起動し、Excel が既定値にしたがい新規のブックを開きます。



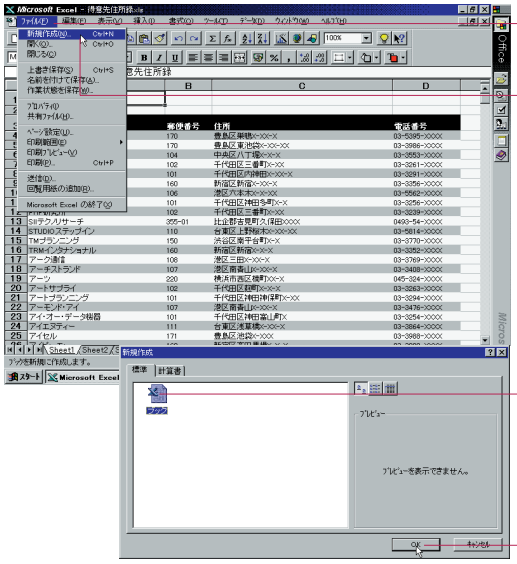
APPROACH ◆ 3

ツールバーから次のブックを開く

すでに Excel が起動し、ブックが開いているとき、もう1つのブックを開くためには、ツールバーの「新規作成」ボタンをクリックします。

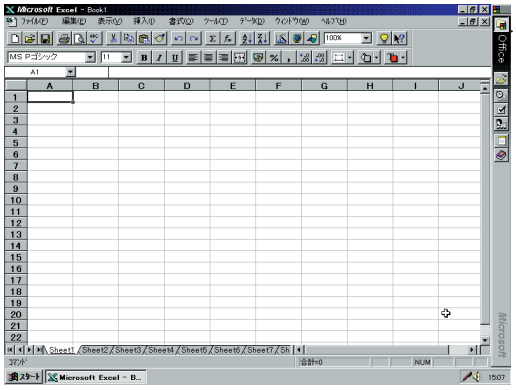
APPROACH ◆ 4

メニューバーから次のブックを開く



すでに Excel が起動し、ブックが開いているとき、もう1つのブックを開くために、メニューバーから〈ファイル→新規作成〉と選ぶ方法があります。この方法では「新規作成」ダイアログボックスが現れます。

「新規作成」ダイアログボックスが現れます。スタートメニューの「新規作成」を選んだとき現れるものと同じですが、表示されるアイコンは Excel のテンプレートに限定されています。「新しいブック」を選ぶと新しいブックが開きます。



新しいブックが開きます。もう1つのブックを開いたときも、すでに開いていたブックがうしろにかくれて、このような表示になります。

theme 2 テンプレートを開く

テンプレートを使って新しいブックを開くにはテンプレートのアイコンを開きます。テンプレートのアイコンは、深い階層にあり、いくつかのフォルダに分類されているのですが、Officeは、そこに直接たどり着く方法を用意しています。

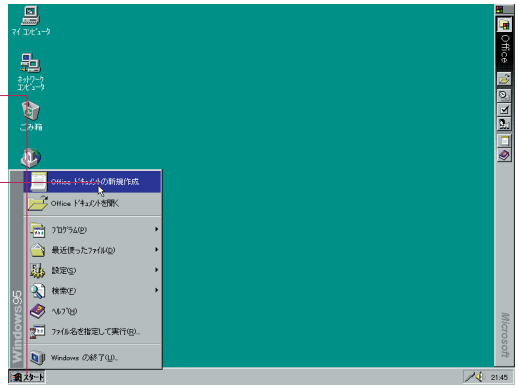
APPROACH ◆ 1

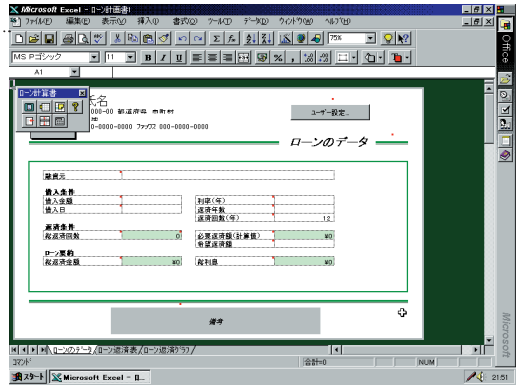
スタートメニューの「新規作成」から開く

Officeをインストールすると、スタートメニューの第1階層に「ドキュメントの新規作成」が追加されます。これを選ぶと「新規作成」ダイアログボックスが現れます。

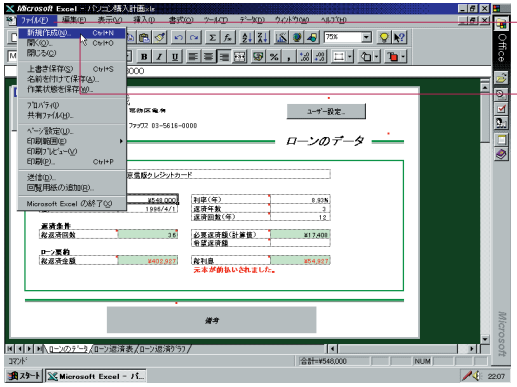
「新規作成」ダイアログボックスは、最初に「標準」タブを開きますが、ここにテンプレートはありません。タブを選んでから、そこに分類されたテンプレートを選びます。

テンプレートを開くと、入力、設定済みのブックが現れます。しかし、保存してあるブックを開いたときとは異なり、新しく開いたブックとして取り扱われます。保存してあるブックを開いたときとは、保存の手順などに違いがあります。

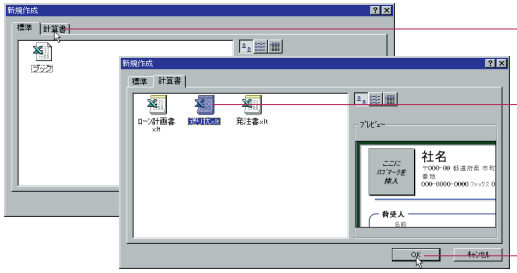




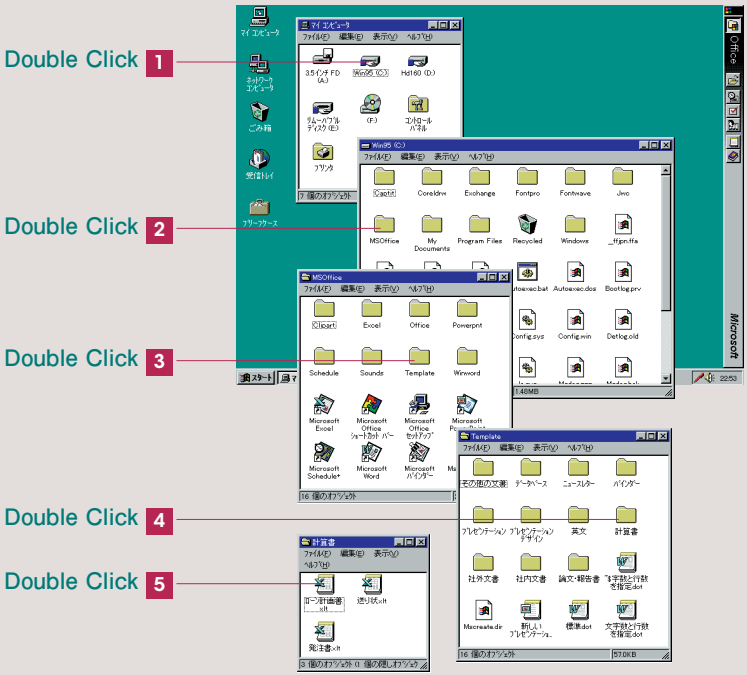
Excel のメニューバーで開く



Excel のメニューバーで〈ファイル→新規作成〉と選び、「新規作成」ダイアログボックスからテンプレートを開くことができます。すでに開いているブックがあっても、それを開いたままテンプレートが開きます。



「新規作成」ダイアログボックスは、最初に「標準」タブを開きますが、ここにテンプレートはありません。「計算書」タブに分類されたテンプレートを選びます。スタートメニューの「新規作成」を選んだとき現れるものと同じですが、表示されるアイコンは Excel のテンプレートに限定されています。



column
デスクトップのファイル管理機能

デスクトップには、ファイルが階層的に整理されています。たとえば「マイコンピュータ」アイコンをダブルクリックすると、その中のファイルやフォルダが現れます。フォルダをダブルクリックすると、またその中のファイルやフォルダが現れます。こうしてテンプレートのアイコンを見付け、ダブルクリックして、テンプレートを開くことができます。同じ方法で、保存してあるブックを開いたり、Excel を起動させたりすることもできます。

theme 3 保存してあるブックを開く

ブックを開く方法は、ほとんどは「ファイルを開く」ダイアログボックスに行き着きます。場所の既定値 My Documents フォルダに保存されているブックは簡単に開けます。以前に取り扱ったブックは、メニューバーから一発で開けます。

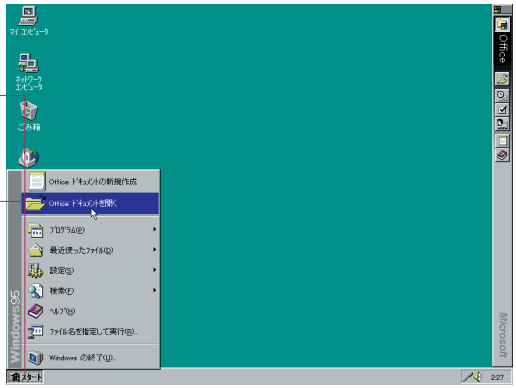
APPROACH ◆ 1

スタートメニューの「開く」から開く

Office をインストールすると、スタートメニューの第 1 階層に「ドキュメントを開く」が追加されます。これを選ぶと「ファイルを開く」ダイアログボックスが現れます。

Click 1

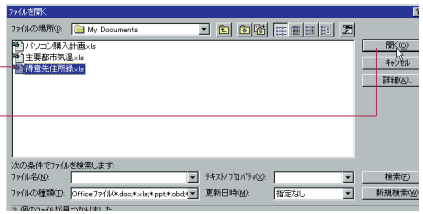
Click 2



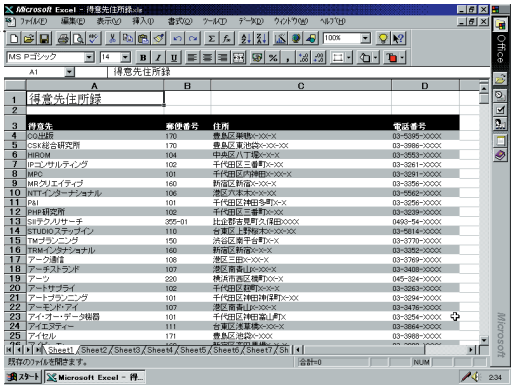
「ファイルを開く」ダイアログボックスは、My Documents フォルダに保存されているブックを一覧表示します。開きたいブックをクリックし、「開く」ボタンをクリックします。

Click 3

Click 4

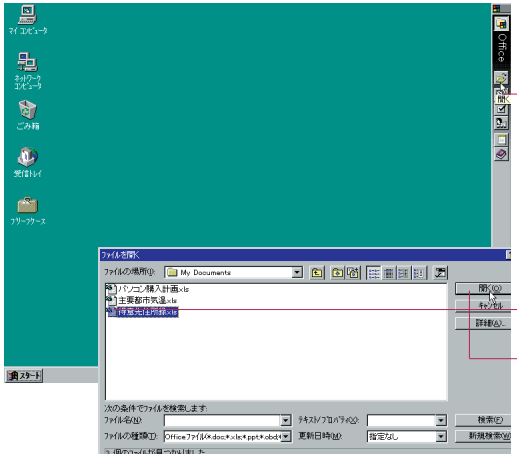


保存してあるブックを開くと、入力や設定はもちろん、セルポインタの位置なども保存したときの状態が再現されます。



APPROACH ◆ 2

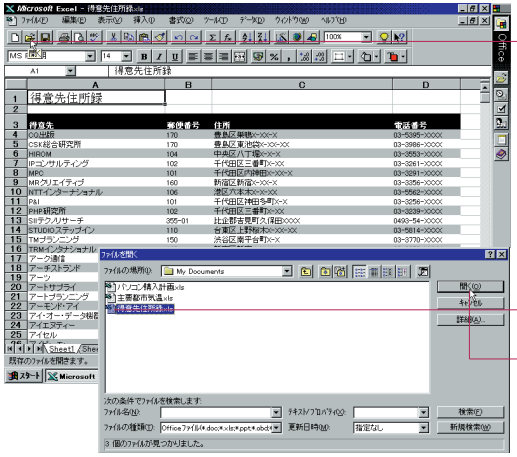
オフィスショートカットバーから開く



Office をインストールすると、デスクトップにオフィスショートカットバーが追加されます。その「開く」ボタンをクリックすると「ファイルを開く」ダイアログボックスが現れ、ブックを開くことができます。

APPROACH ◆ 3

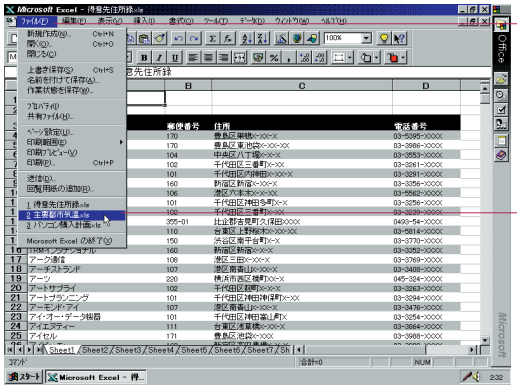
Excel のツールバーで開く



Excel が起動しているとき、ツールバーの「開く」ボタンをクリックすると「ファイルを開く」ダイアログボックスが現れ、ブックを開くことができます。

APPROACH ◆ 4

Excel のメニューバーで開く



Excel が起動しているとき、メニューバーの〈ファイル〉を選ぶと、以前に取り扱ったファイルが新しい順に 4 つまで表示されています。開きたいファイルがここにあれば、クリックするだけで開くことができます。

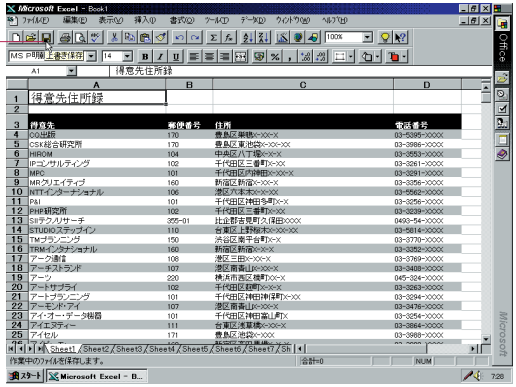
theme4 ブックを保存する

ブックをファイルとして保存します。すでに保存してあるブックの内容を更新したり、開いたブックとは別のブックとして保存することもできます。既定値にしたがいMy Documents フォルダに保存すると、開くときも既定値です。

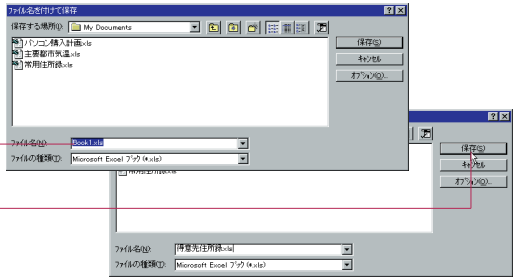
APPROACH ◆ 1

新規のブックをはじめて保存する

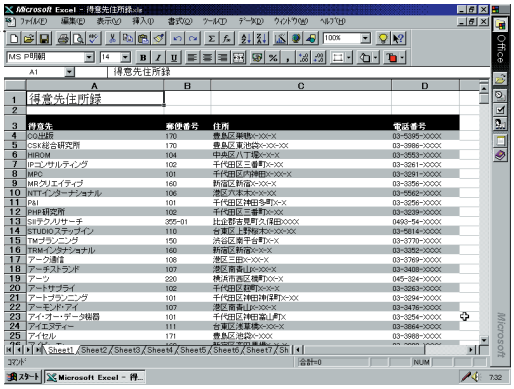
新規に作成したブックをはじめて保存するときには、ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします。



「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが現れます。仮のファイル名が反転表示されており、そのまま本当のファイル名を入力すれば置き換わります。拡張子は不要です。「OK」ボタンをクリックします。



新規のブックは、タイトルバーに「Book1」などの仮のファイル名が表示されています。保存の操作で本当のファイル名が決まると、これが本当のファイル名に置き換わります。保存しても作業を続けられますが、保存した内容は上書き保存するまで更新されません。



APPROACH ◆ 2

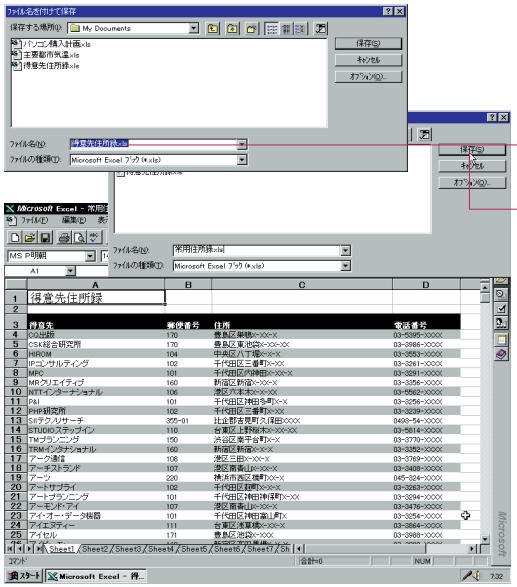
保存したブックの内容を更新する

保存してあるブックを開いて作業しているとき、あるいは以前に保存して作業を続けたとき、保存されている内容を現在の内容に更新するには、ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします。この操作は、新規に作成したブックをはじめて保存するのと同じですが、ダイアログボックスは現れず、そのまま上書き保存します。

APPROACH ◆ 3

開いたブックを別のブックにする

開いたブックを別のファイル名で保存すると、新規のブックとして保存されます。メニューバーで右クリックし「名前を付けて保存」を選びます。



「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが現れます。現在のファイル名が反転表示されており、そのまま別のファイル名を入力すれば置き換わります。拡張子は不要です。「OK」ボタンをクリックします。

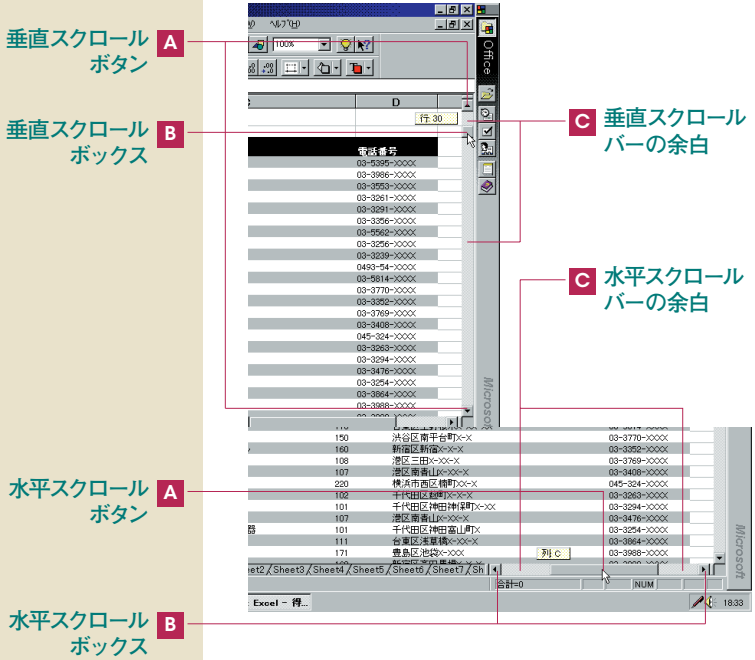
theme5 シートをスクロールする

無限の大きさをもつシートの、ウィンドウからはみだした範囲を表示するために、ウィンドウを動かします。スクロールには、スクロールバーを使います。操作は簡単ですが、ねらった位置にスクロールさせるには練習が必要です。

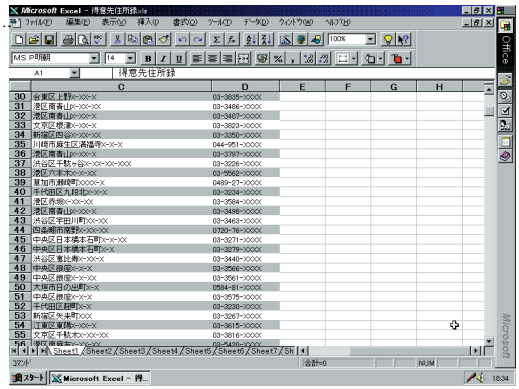
APPROACH ◆ 1

スクロールバーでスクロールする

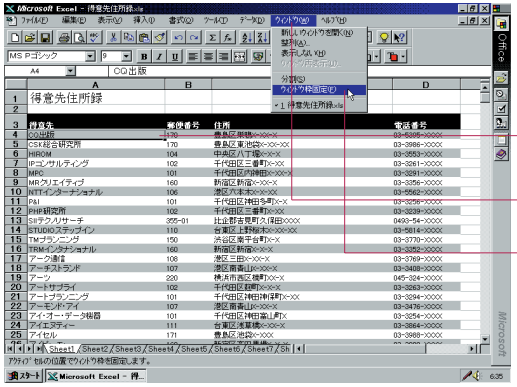
A垂直（水平）スクロールボタンをクリックすると、1行（1列）ずつスクロールします。
B垂直（水平）スクロールボックスをドラッグすると、ドラッグ量に応じてスクロールします。ドラッグ中、ウィンドウの先頭にくる行（列）が表示されます。
C垂直（水平）スクロールバーの余白をクリックすると、1ウィンドウずつスクロールします。



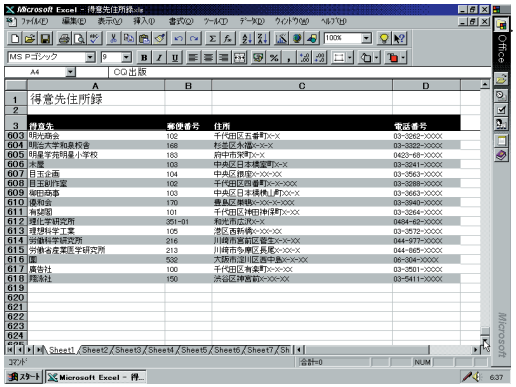
リストのようにどこまでも大きくなるデータは、スクロールのうまさが作業の能率を左右します。ねらった位置をすぐ表示できるようになりましょう。ただし、数表など大きさの決まっているデータは、スクロールしなくて済むよう入力の位置を工夫するほうが大切です。



一部を固定してスクロールする



リストの列見出し、数表の表側と表頭などを固定して、そのほかの範囲をスクロールすることができます。スクロールするほうの範囲の左上端をクリックしてセルポインタを移動し、メニューバーから〈ウィンドウ→ウィンドウ枠固定〉を選びます。この設定をしたのちスクロールします。



設定を終えると、固定した範囲とスクロールする範囲の境界に区切り線が表示されます。スクロールしたようすを示します。設定を解除するには、もう一度、同じ設定の操作をします。

セルポインタの移動先	キーボード操作
1つ上のセル	[↑] または [Shift]+[Enter]
1つ下のセル	[↓] または [Enter]
1つ左のセル	[←] または [Shift]+[Tab]
1つ右のセル	[→] または [Tab]
1ウィンドウ上のセル	[PageUp]
1ウィンドウ下のセル	[PageDown]
上端のセル	[Ctrl]+[↑]
下端のセル	[Ctrl]+[↓]
左端のセル	[Home] または [Ctrl]+[←]
右端のセル	[Ctrl]+[→]
左上端のセル	[Ctrl]+[Home]
入力済み範囲の右下端のセル	[Ctrl]+[End]
アクティブセルから連続した入力済み範囲の上端	[End] のあと [↑]
アクティブセルから連続した入力済み範囲の下端	[End] のあと [↓]
アクティブセルから連続した入力済み範囲の左端	[End] のあと [←]
アクティブセルから連続した入力済み範囲の右端	[End] のあと [→]

column
キーボード操作でスクロールする

データを入力しているときにはそのままキーボード操作でスクロールしたほうが便利な場合があります。スクロールを目的としたキーボード操作はありませんが、セルポインタを移動する操作で、セルポインタをウィンドウにおさめるようスクロールします。セルポインタを移動する操作を表に示します。

theme6 表示方法を変更する

ウィンドウの表示は、必要に応じて操作しやすく変更するといいでしょう。ズームの機能を使えば、表示を拡大／縮小できます。また、全画面表示に切り替えると、画面周辺の表示を消してドキュメントのウィンドウが広がります。

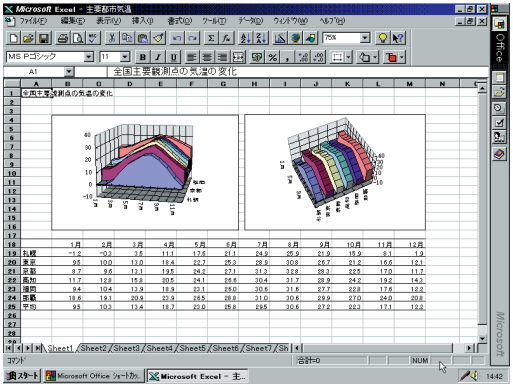
APPROACH ◆ 1

用意された倍率でズームする

ツールボックスの「ズーム」ボックスには、よく使われる倍率が用意されています。これを選択すると、簡単にズームできます。たとえば、データの範囲がウィンドウを少しはみ出しているとき、少し縮小してウィンドウにおさめることができます。

Click 1

Click 2

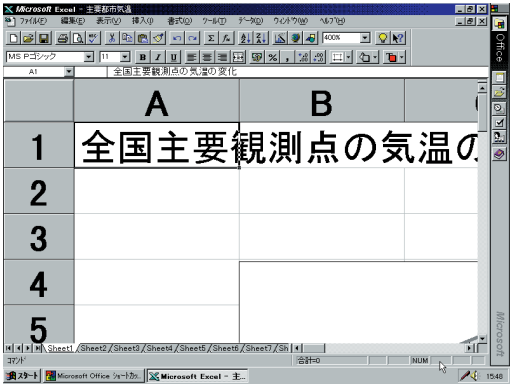


APPROACH ◆ 2

倍率を指定してズームする

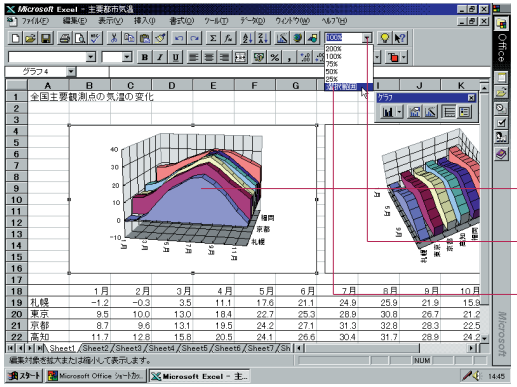
ツールボックスの「ズーム」ボックスには、倍率を直接入力して、10% から 400% まで自由にズームできます。400% までズームすると、フォントまではっきり表示されます。

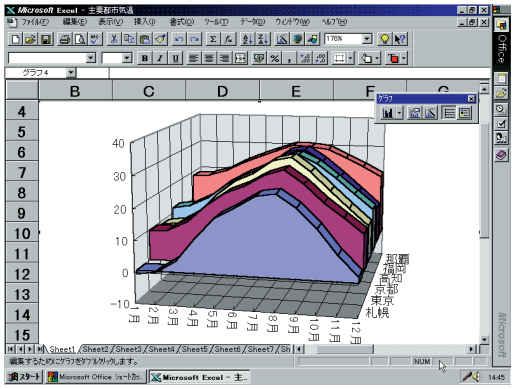
Click 1
400[Enter]



APPROACH ◆ 3

選択範囲をウィンドウ大にする

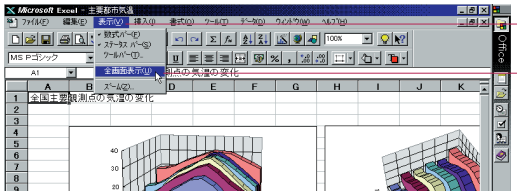


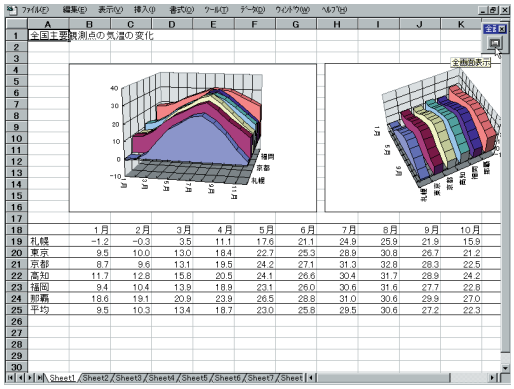


範囲を選択したあとツールボックスの「ズーム」ボックスで「選択範囲」を選ぶと、選択範囲がウィンドウの大きさにズームされます。たとえば、グラフをクリックしてこの操作をすると、グラフ全体が表示される最大の倍率までズームできます。

APPROACH ◆ 4

ウィンドウを全画面に表示する





メニューバーから〈表示→全画面表示〉と選ぶと、ドキュメントウィンドウが全画面(デスクトップいっぱい)に広がります。

全画面表示しているときには、「全画面表示」ボタンが表示されています。これをクリックすると、もとの表示にもどります。

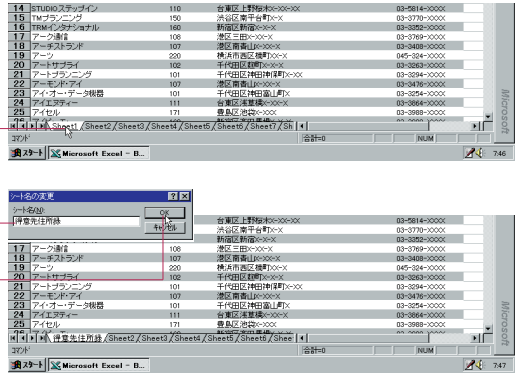
theme 7 タブまわりを操作する

1つのブックは既定値で16のシートから構成されており、それぞれのシートにはタブが付いています。タブは、シートの名前を入力したり表示範囲を変えるなどして使いやすくできます。シートを選択するにもタブを操作します。

APPROACH ◆ 1

シートに名前を付ける

タブをダブルクリックすると「シート名の変更」ダイアログボックスが現れ、シートに名前を付けることができます。



APPROACH ◆ 2

シートを切り替える

タブをクリックすると、表示されるシートが切り替わります。この操作は、シートを対象にした処理のために、1枚のシートを選択する意味もあります。

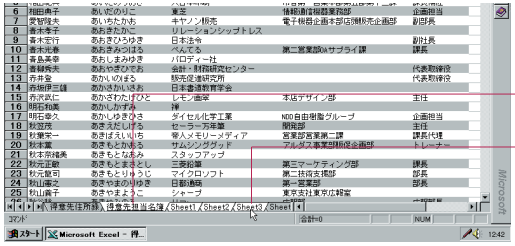
APPROACH ◆ 3

タブが見えないシートに切り替える

切り替えたいシートのタブが見えないときには、タブスクロールボタンの上で右クリックし、ショートカットメニューから選びます。

APPROACH ◆ 4

複数の連続したシートを選択する



1 Click

2 [Shift]+Click

タブをクリックして1つのシートを選択したあと、[Shift] を押しながら別のタブをクリックすると、その間の連続したシートが選択されます。この操作は、シートの処理で複数のシートを対象にするとき使います。

APPROACH ◆ 5

複数の不連続なシートを選択する

1 Click

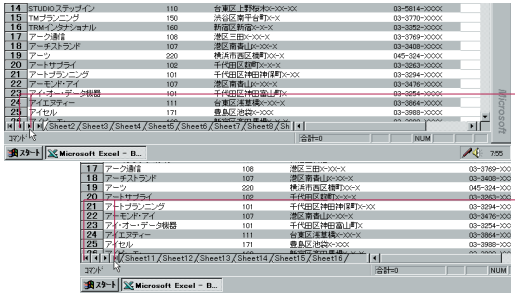
2 [Ctrl]+Click

3 [Ctrl]+Click

タブをクリックして1つのシートを選択したあと、[Ctrl] を押しながら別のタブをクリックすると、双方のシートが選択されます。この操作は、繰り返せます。シートの処理で複数のシートを対象にするとき使います。

APPROACH ◆ 6

タブの表示をスクロールする



A タブスクロールボタン(内側)

B タブスクロールボタン(外側)

A内側のタブスクロールボタンをクリックすると、タブが左または右に1つずつスクロールします。

B外側のタブスクロールボタンをクリックすると、先頭または末尾までスクロールします。

APPROACH ◆ 7

タブの表示範囲を広げる / 縮める

1 Drag 開始

2 Drag 終了

タブ分割バーをドラッグすると、タブの表示範囲が拡大 / 縮小します。そのぶん水平スクロールバーの大きさがが縮小 / 拡大されます。

theme8 シートを分類、整理する

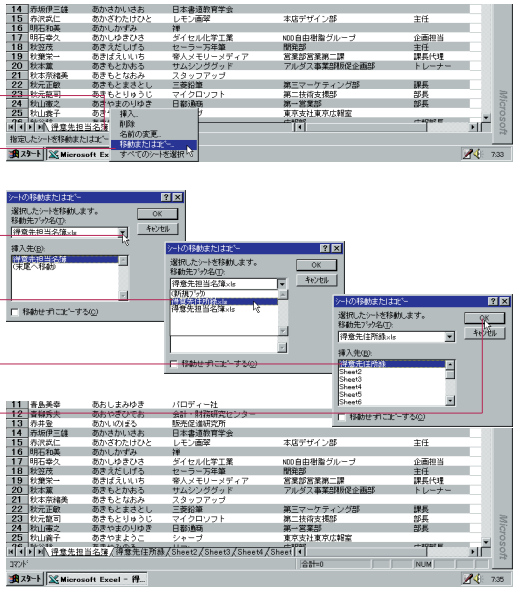
ブックは「本」と翻訳されますが「綴じ込み帳」のニュアンスで名付けられています。シートは「用紙」です。このたとえのとおり、シートはブックに綴じたりはずしたり、ほかのブックに移動するなどして分類、整理できます。

APPROACH ◆ 1

シートをほかのブックに挿入する

挿入するブックと挿入されるブックをともに開き、挿入するブックの挿入するシートを選びます。続いて、タブの上で右クリックし、ショートカットメニューの「移動またはコピー」を選びます。
「シートの移動またはコピー」ダイアログボックスが現れます。「移動先ブック名」ドロップダウンリストボックスで挿入されるほうのブック、「挿入先」リストボックスで挿入される位置を選びます（選んだシートの前に挿入されます）。そのままで移動、「移動せずにコピー」チェックボックスをチェックするとコピーになります。「OK」ボタンで終了します。

右 Click 1
Click 2
Click 3
Click 4
Click 5
Click 6

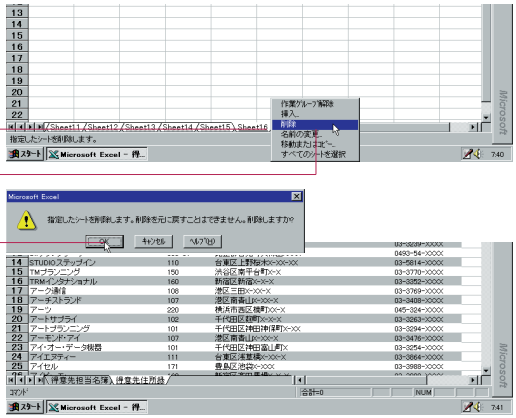


APPROACH ◆ 2

シートを削除する

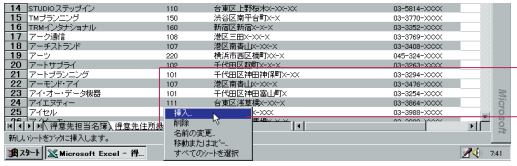
削除したいシートを選びます。続いて、タブの上で右クリックし、ショートカットメニューの「削除」を選びます。確認のメッセージボックスで「OK」を選ぶと削除します。

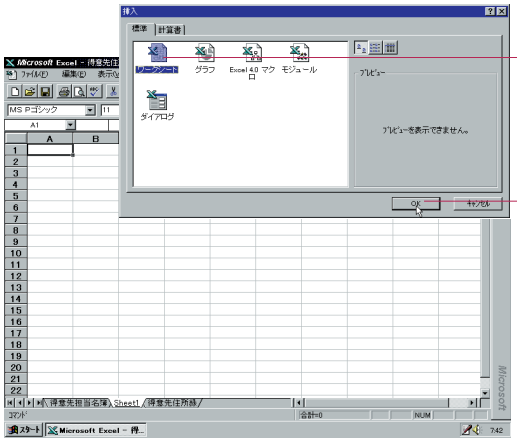
右 Click 1
Click 2
Click 3



APPROACH ◆ 3

シートを挿入する





挿入したい位置のうしろにあたるシートを選びます。続いて、タブの上で右クリックし、ショートカットメニューの「挿入」を選びます。

「挿入」ダイアログボックスが現れます。挿入するシートの種類を選びます。「OK」を選ぶと挿入します。

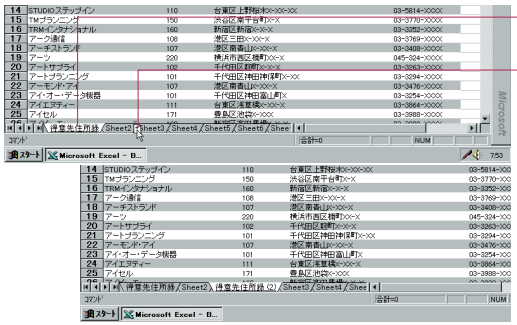
APPROACH ◆ 4

シートを移動して順序を変える

タブをドラッグすると、シートが移動して順序が変わります。

APPROACH ◆ 5

シートをコピーして挿入する



[Ctrl] を押しながらタブをドラッグすると、シートがコピー、挿入されます。

theme9 シートを分割する

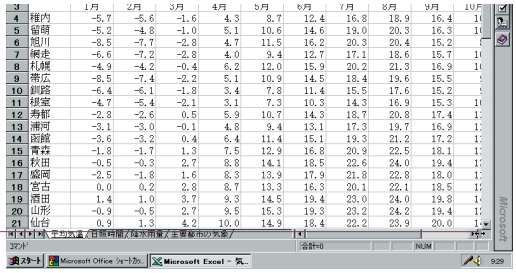
大きなデータはスクロールして全体を見渡すことができますが、離れたところにあるデータを同時に表示することはできません。シートを分割すると独立してスクロールできるようになり、同時に表示し、突き合わせて検討できます。

APPROACH ◆ 1

水平方向にシートを分割する

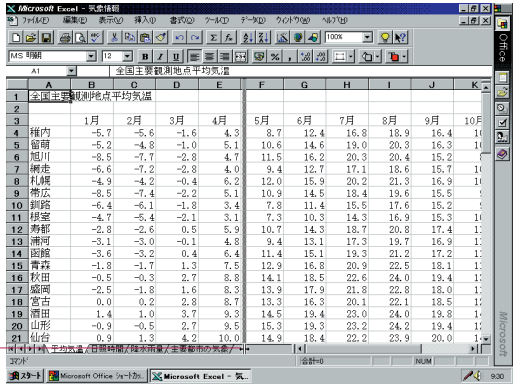
水平方向の分割には、水平スクロールバーの右端にある分割ボックスを使います。

Drag 開始 1

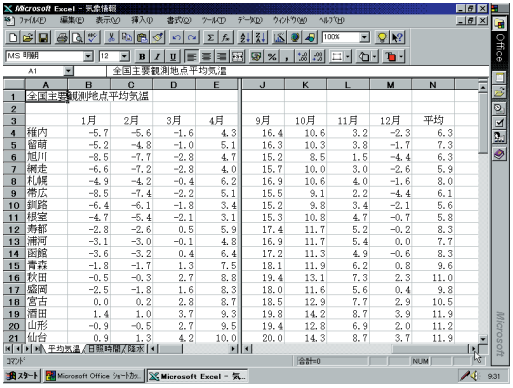


分割ボックスを、分割位置までドラッグします。ドラッグしているとき、ガイドラインが現れ、分割位置を示します。

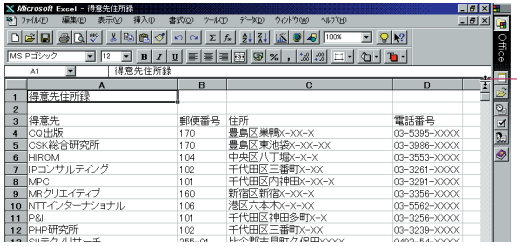
Drag 終了 2



水平方向に分割したシートは、水平方向に独立してスクロールできます。垂直方向のスクロールは連動します。

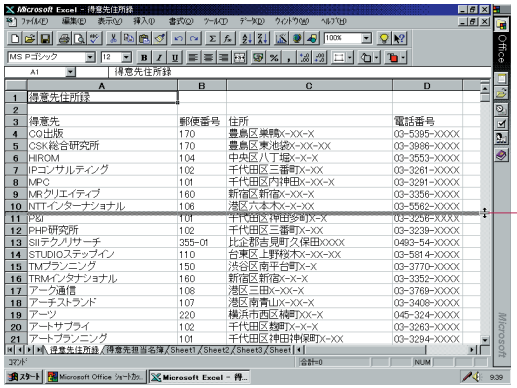


垂直方向にシートを分割する



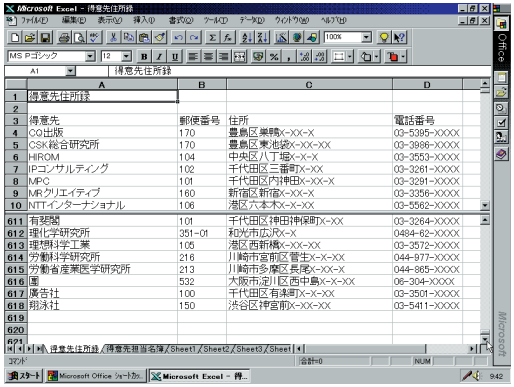
1 Drag 開始

垂直方向の分割には、垂直スクロールバーの上端にある分割ボックスを使います。

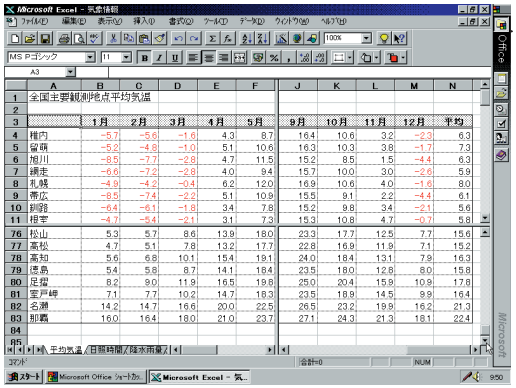


2 Drag 終了

分割ボックスを、分割位置までドラッグします。ドラッグしているとき、ガイドラインが現れ、分割位置を示します。



垂直方向に分割したシートは、垂直方向に独立してスクロールできます。水平方向のスクロールは連動します。



水平方向と垂直方向の両方で分割することもできます。こうして離れたところにあるデータを同時に表示し、突き合わせて検討することができます。

theme10 ウィンドウを操作する

ウィンドウの操作をおぼえると、複数のブックを開いたり、1つのブックに複数のウィンドウを与えたりして能率的に作業できます。また、ウィンドウのサイズや位置を変更することにより、限られた表示領域を有効に使えます。

APPROACH ◆ 1

ブックに複数のウィンドウを与える

メニューバーの上で右クリックし、ショートカットメニューの「新規ウィンドウ」を選びます。新しいウィンドウが開きます。ただし、それは以前のウィンドウに重なり、覆い隠しています。

右 Click 1

Click 2

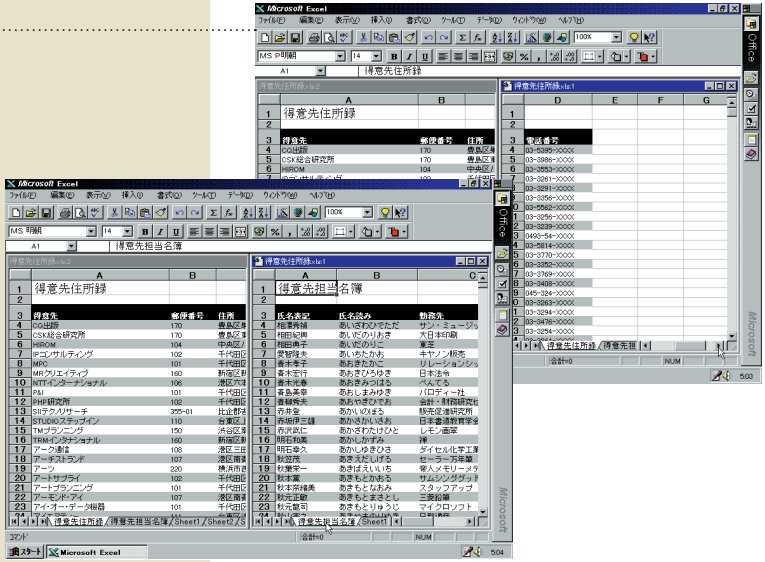
複数のウィンドウを同時に表示するには、メニューバーの上で右クリックし、ショートカットメニューの「整列」を選びます。「ウィンドウの整列」ダイアログボックスが現れます。これで並べかたを設定します。

右 Click 3

Click 4

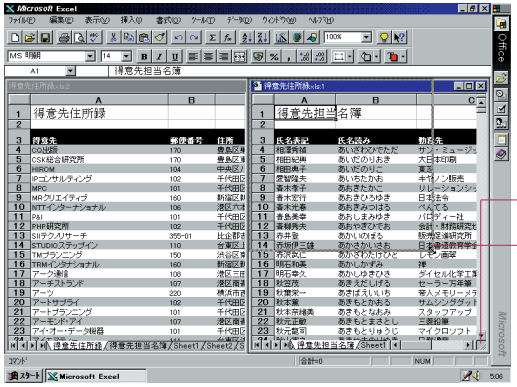
Click 5

ウィンドウは必要なだけ開くことができ、それぞれのウィンドウで独立して今までどおりの操作ができます。1つのシートの離れた部分を表示させたり、別のシートを突き合わせてみるといった使いかたがあります。



APPROACH ◆ 2

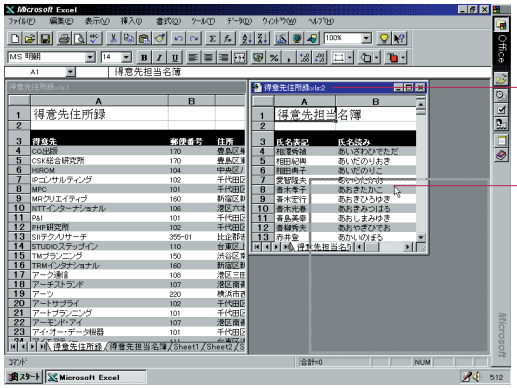
ウィンドウを自由なサイズに変える



ウィンドウのフレームをドラッグしてウィンドウのサイズを変えることができます。辺にあたるフレームをドラッグすると幅または高さだけが変わります。角をドラッグすると対角を支点に幅と高さが変わります。

APPROACH ◆ 3

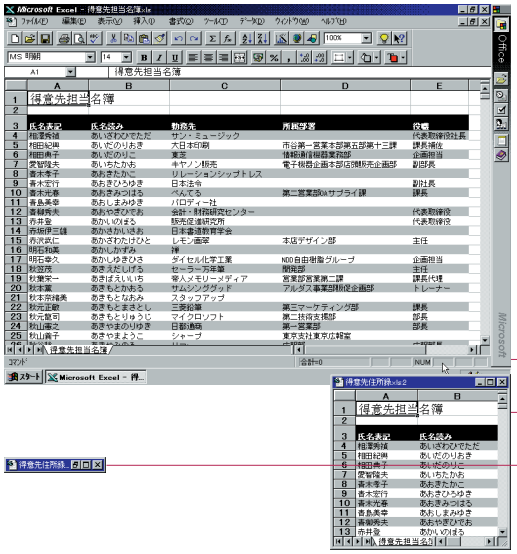
ウィンドウの位置を変える



ウィンドウのタイトルバーをドラッグしてウィンドウの位置を変えることができます。

APPROACH ◆ 4

ウィンドウのサイズを切り替える



最大化ボタンをクリックすると、ウィンドウはA最大サイズになります。
復元ボタンをクリックすると、ウィンドウはB自由サイズになります。
最小化ボタンをクリックすると、ウィンドウはC最小サイズになります。
閉じるボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。

theme11 用紙に印刷する

印刷にあたっては、ブックに固有な設定、印刷の方法の設定ができます。既定値または設定値で印刷するなら、ツールバーのボタンをクリックするだけです。ショートカットメニューを使うと、印刷の方法を設定してから印刷します。

APPROACH ◆ 1

ブックに印刷の既定値を設定する

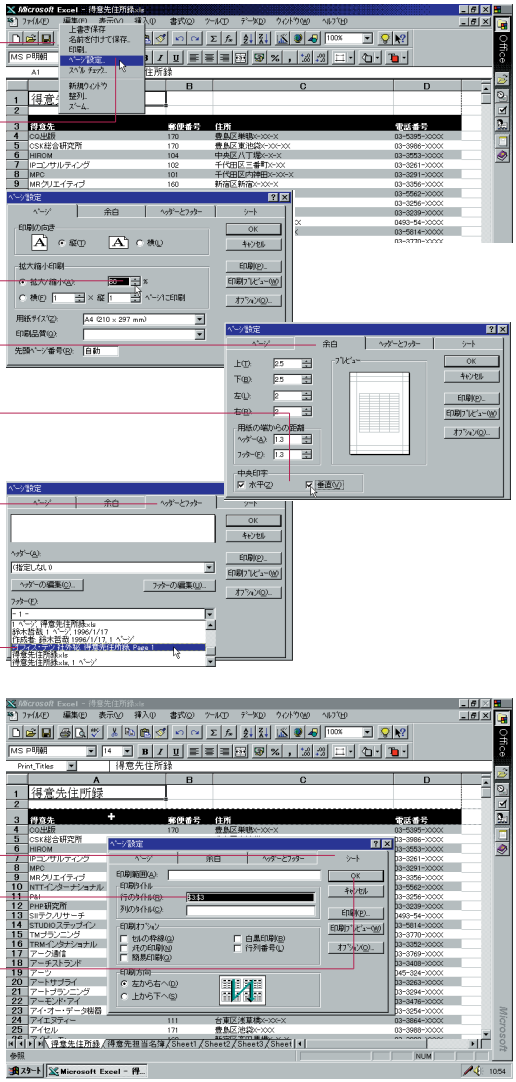
メニューバーの上で右クリックし、ショートカットメニューの「ページ設定」を選びます。「ページ設定」ダイアログボックスが現れ、印刷の既定値を設定できます。設定の内容は多岐にわたりますが、特徴的なものを次に示します。

3「ページ」タブに分類された「拡大／縮小」スピンボタンを設定すると、印刷サイズを1%単位で拡大／縮小できます。

5「余白」タブに分類された「水平」「垂直」ボックスをチェックすると、データの範囲が用紙の中央にくるよう印刷位置が調整されます。

7「ヘッダーとフッター」タブにあるドロップダウンリストボックスでヘッダーやフッターのスタイルを選べます。

9「シート」タブにある「行のタイトル」テキストボックスに行の範囲を入力すると、その内容が各ページの先頭行に印刷されます。行の範囲は、シートをクリックまたはドラッグして入力することもできます。



APPROACH ◆ 2

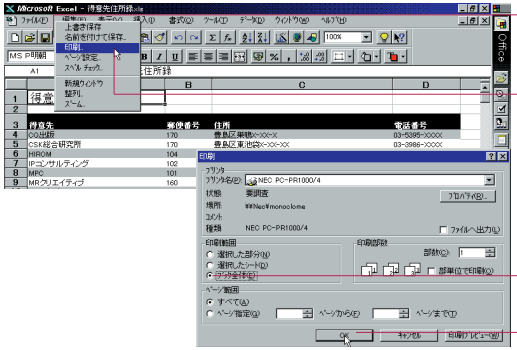
選択したシートを既定値で印刷する

1 Click

シートを選択し、ツールバーの「印刷」ボタンをクリックします。既定値で印刷します。

APPROACH ◆ 3

ブック全体を印刷する



1 右 Click

2 Click

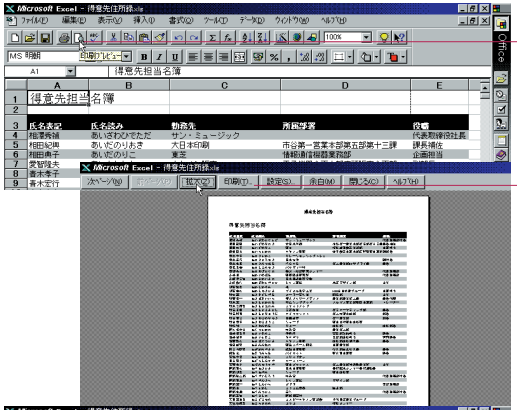
3 Click

4 Click

メニューバーの上で右クリックし、ショートカットメニューの「印刷」を選びます。印刷に先立って「印刷」ダイアログボックスが現れ、プリンタ、印刷範囲、印刷部数、ページ範囲の設定ができます。ブック全体を印刷するなら「ブック全体」ラジオボタンをクリックしてから「OK」ボタンをクリックします。

APPROACH ◆ 4

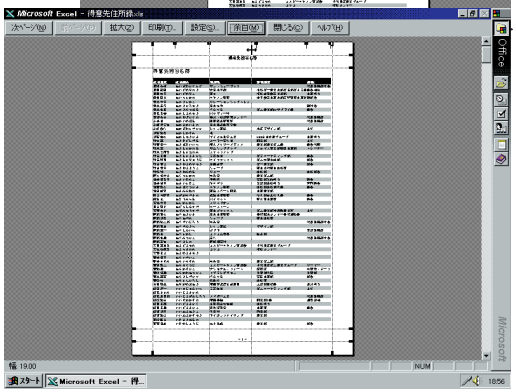
プレビューしてから印刷する



1 Click

2 Click

ツールバーの「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。プレビューが現れます。その「印刷」ボタンをクリックするとプレビューを閉じ、上に説明している「ブック全体を印刷する」の手順に移ります。



プレビューウィンドウには、プレビューを操作するボタンのほか、「ブックに印刷の既定値を設定する」の手順に移る「設定」ボタン、「ブック全体を印刷する」の手順に移る「印刷」ボタンなどがあります。また「余白」ボタンをクリックするとスナップが現れ、これをドラッグして印刷の位置を調整することができます。

theme12 ブックを閉じ作業を終える

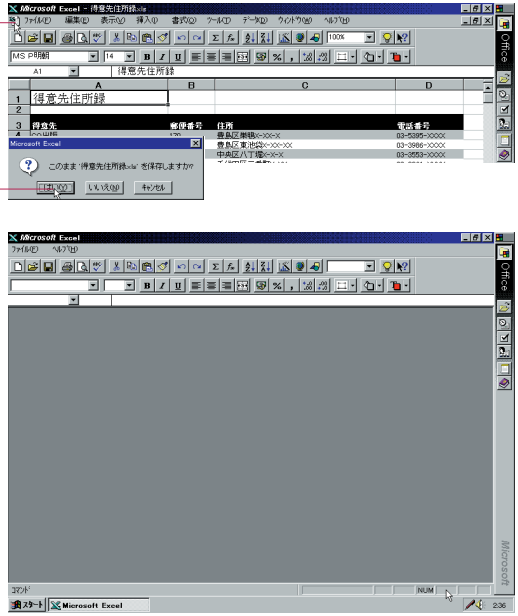
終えるということはウィンドウを閉じるのと同じです。デスクトップにはExcelが開き、その中にブックが開いています。このうちブックを閉じる場合と、Excelとブックの両方を閉じる場合があると思います。操作はよく似ています。

APPROACH ◆ 1

コマンドボックスでブックを閉じる

ブックのウィンドウの左上端にコントロールコマンドボックスがあります。これをダブルクリックすると、ブックのウィンドウが閉じます。

新しいブックや保存していないブックでは、ウィンドウが閉じる前に、ブックを保存するかどうかの問い合わせがあります。



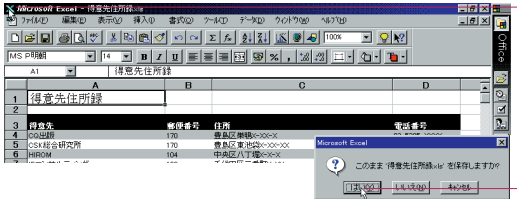
APPROACH ◆ 2

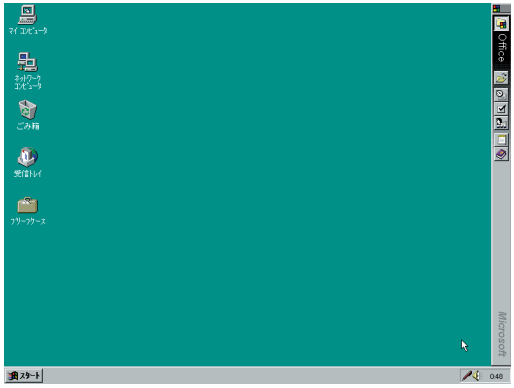
「閉じる」ボタンでブックを閉じる

ブックの「閉じる」ボタンをクリックすると、ブックのウィンドウが閉じます。新しいブックや保存していないブックでは、ウィンドウが閉じる前に、ブックを保存するかどうかの問い合わせがあります。

APPROACH ◆ 3

コマンドボックスでExcel を終了する



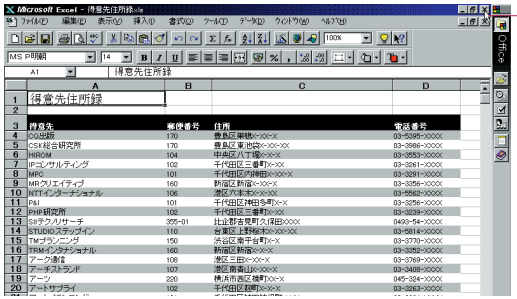


Excel のウィンドウの左上端にコントロールコマンドボックスがあります。これをダブルクリックすると、Excel が終了しウィンドウを閉じます。

新しいブックや保存していないブックでは、ウィンドウが閉じる前に、ブックを保存するかどうかの問い合わせがあります。

APPROACH ◆ 4

「閉じる」ボタンでExcel を終了する



Excel の「閉じる」ボタンをクリックすると、Excel が終了しウィンドウを閉じます。新しいブックや保存していないブックでは、ウィンドウが閉じる前に、ブックを保存するかどうかの問い合わせがあります。

APPROACH ◆ 5

メニューバーからExcel を終了する

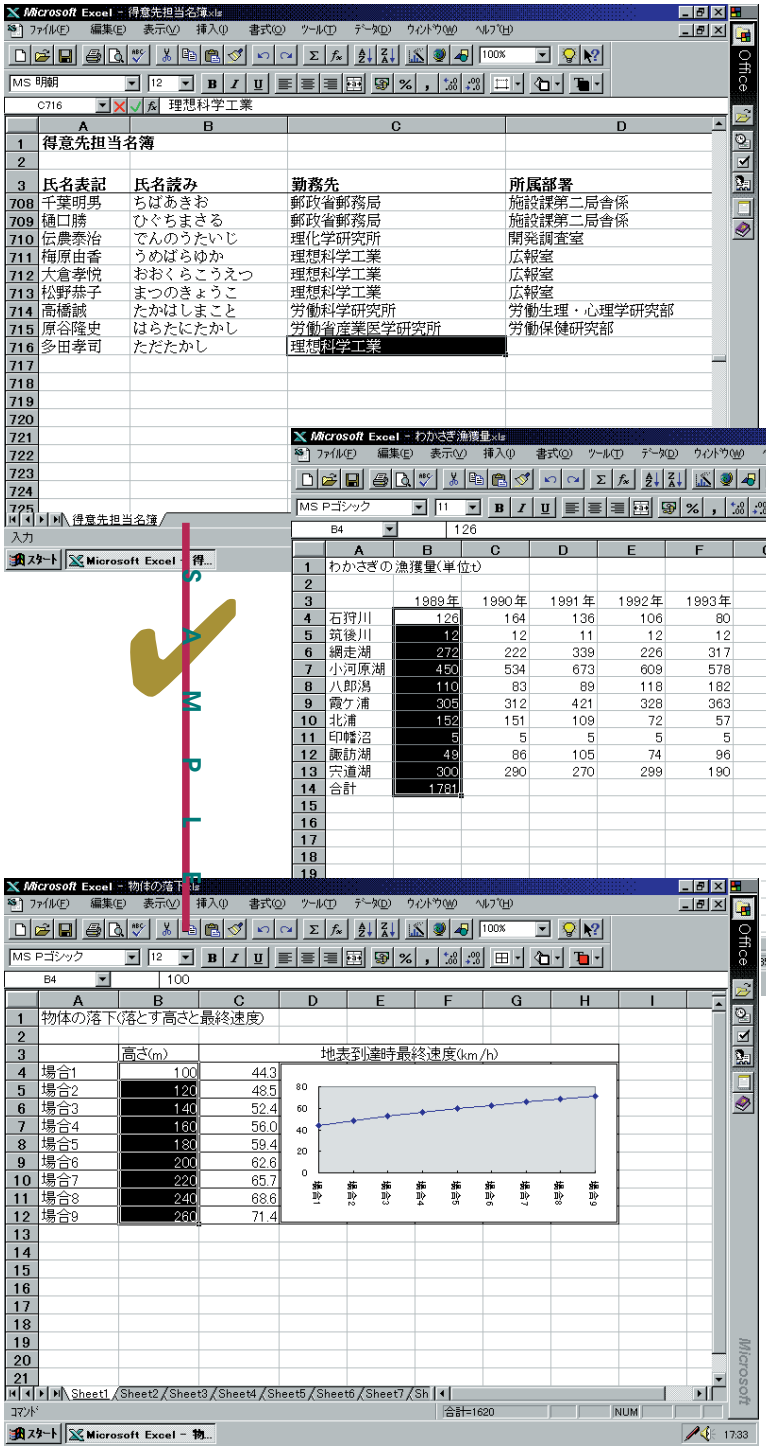
メニューバーから〈ファイル→Microsoft Excel の終了〉を選ぶと、Excel が終了しウィンドウを閉じます。新しいブックや保存していないブックでは、ウィンドウが閉じる前に、ブックを保存するかどうかの問い合わせがあります。

データの入力と編集

SECTION ● 3

どんなブックを作るにしても、とりあえずの作業はデータの入力です。そして、振り返ってみると大部分の作業が、ただのデータの入力だったりします。極端なことをいうと、データを入力するだけで完成してしまうブックさえあります。大切なことは、これをいかに能率よくやるか。データの入力には特別な方法が用意されていますし、間違えて入力したデータの編集、データの配置とコピーや移動でも、精通しているのといないのとでは、大きな差になります。

■ Excel には「オート～」と名付けられた入力の方法が、いくつかあります。セルにある程度のデータを入力すると、オートコンプリートがその続きを予測して入力します。オート SUM は数表の合計の位置を判断して SUM 関数を入力します。オートフィルは、規則的に変化するデータを範囲に入力します。



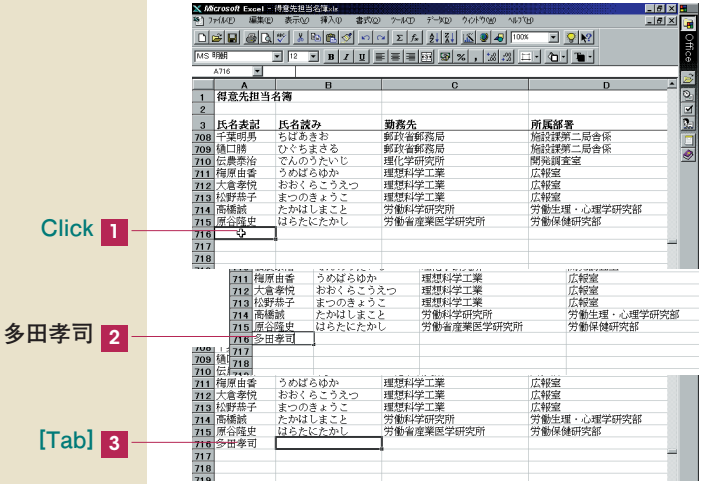
theme 1 文字を入力する

文字は、セルに入力したとおり表示されるなど素直な性質をもっており、取り扱いやすいデータです。入力の方法は、シートに直接入力するのが普通ですが、そのさいオートコンプリート機能が働きます。リスト選択などの方法もあります。

APPROACH ◆ 1

シートに直接入力する

入力したいセルをクリックし、文字を入力します。セルを移動すると入力が確定します。セルを移動する前に[ESC]を押すと入力は取り消されます。



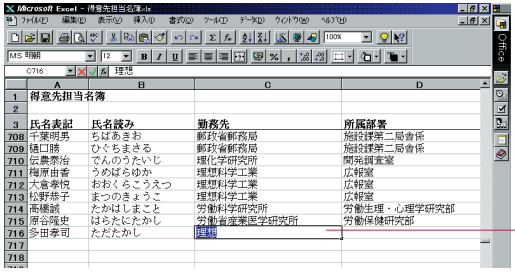
APPROACH ◆ 2

数式バーから入力する

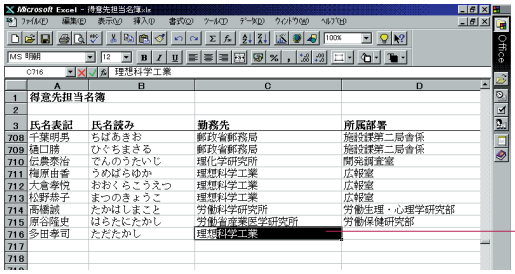
入力したいセルをクリックし、数式バーをクリックしてから文字を入力します。「チェック」ボタンをクリックすると入力が確定します。「×」ボタンをクリックすると入力は取り消されます。

APPROACH ◆ 3

オートコンプリートで入力する



1 変換中



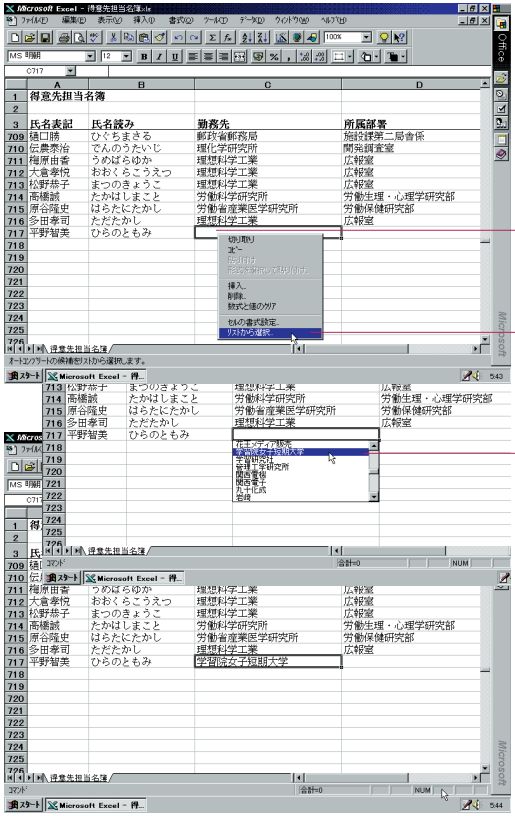
2 変換終了

入力中の文字は、逐次、同じ列の入力済みの文字と比較されています。先頭の一致する文字が1つに絞られると、同じ文字が入力されるものと予測して、後半を自動的に入力します。なお、かな漢字変換による入力では、変換候補を確定した時点で比較がはじまります。

自動的に入力された文字は反転表示されており、続けて入力した文字と置き換わります。自動的に入力された文字が間違っていても、そのまま正しい文字を入力していけばよく、特別な取り消し操作は必要ありません。

APPROACH ◆ 4

リストから選択して入力する



1 右 Click

2 Click

3 Click

セルの上で右クリックしショートカットメニューで「リストから選択」を選びます。セルからボックスがドロップダウンし、同じ列に入力済みの文字を表示します。ここから選んで、入力することができます。

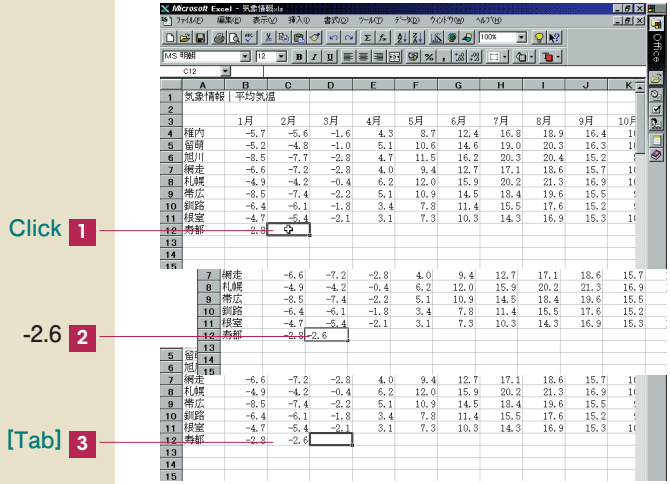
theme 2 数値を入力する

数値は、セルの表示形式にしたがってさまざまに表示を変えます。数値としてそのまま表示するほか、日付や時刻なども同じ数値の表示形式を変えたものです。これらは、オートフィル機能で、数値を連続的に変化させながら入力できます。

APPROACH ◆ 1

シートに直接入力する

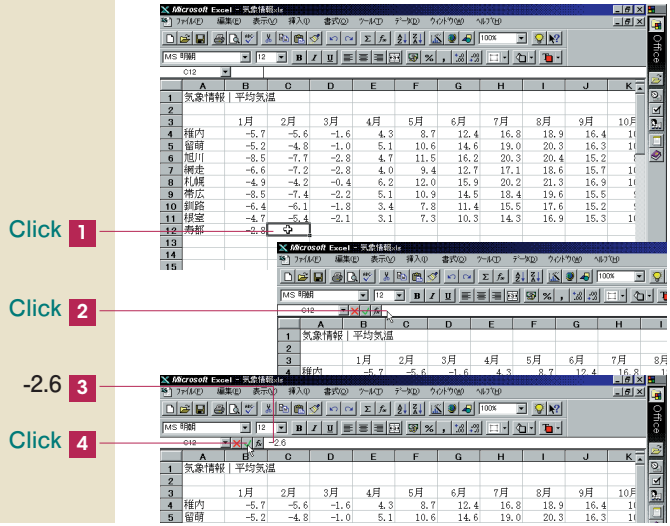
入力したいセルをクリックし、数値を入力します。セルを移動すると入力が確定します。セルを移動する前に[ESC]を押すと入力は取り消されます。



APPROACH ◆ 2

数式バーから入力する

入力したいセルをクリックし、数式バーをクリックしてから数値を入力します。「チェック」ボタンをクリックすると入力が確定します。「×」ボタンをクリックすると入力は取り消されます。入力の形式によりセルには表示形式が設定されることがありますが、数式バーには標準形式の数値が表示されます。



APPROACH ◆ 3

数値に関連したデータを入力する

通貨、パーセント、日付、時刻など数値に関連したデータは、数値の表示形式を変えて使うものです。数値が、これらの表示形式にしたがって入力されると、セルにはその表示形式が設定されます。数値に関連したデータは、表に示すような形式で入力します。

表示形式の名称	入力の例	セルの表示例	数式バーの表示例
標準	123456	123456	123456
標準	-123456	-123456	-123456
標準	123.456	123.456	123.456
3 桁区切り付き数値	123,456	123,456	123456
指数	1.23E04	1.23E+04	12300
分数	2 3/4	2 3/4	2.75
通貨	￥123456	￥123,456	123456
パーセンテージ	12%	12%	0.12

APPROACH ◆ 4

さまざまな形式で日付を入力する

日付と時刻には、さまざまな表示形式があります。日付と時刻は、表に示すような形式で入力できます。

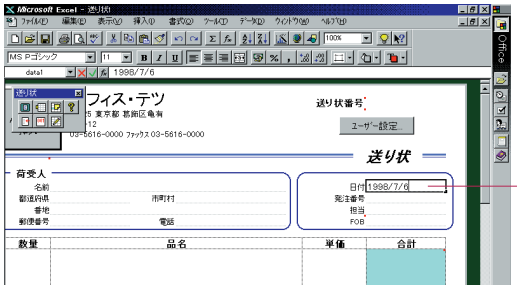
入力の形式	入力の例	セルの表示例	数式バーの表示例
年 / 月 / 日	98/7/6	1998/7/6	1998/7/6
月 / 日 / 年	7/6/98	7/6/98	1998/7/6
日 - 月名 - 年	6-JUL-98	6-Jul-98	1998/7/6
月 / 日	7/6	7 月 6 日	現在年 /7/6
年号 . 月 . 日	H10.7.6	H10.7.6	1998/7/6
月名 - 年	JUL-98	Jul-98	1998/7/1
年 / 月 / 日 時 : 分	98/7/6 12:3	1998/7/6 12:03	1998/7/6 12:03:00
時 : 分 AM か PM	12:3 AM	12:03 AM	00:03:00
時 : 分 : 秒 AM か PM	12:3:4 AM	12:03:04 AM	00:03:04
時 : 分	12:3	12:03	12:03:00
時 : 分 : 秒	12:3:4	12:03:04	12:03:04

APPROACH ◆ 5

パソコンの時計から入力する

パソコンの時計から日付や時刻を入力することができます。日付は [Ctrl] を押しながら [;]、時刻は [Ctrl] を押しながら [:] を入力します。これで、そのときの日付や時刻が入力されます。

1 Click



2 [Ctrl]+;

theme 3 関数を入力する

関数は、引数を与えて戻り値を得るもので、セルには戻り値が表示されます。引数と戻り値の関係、引数の数や意味や順序は関数ごとに決まっています。これを暗記するのは大変ですが、関数ウィザードなどで簡単に入力できます。

APPROACH ◆ 1

オートSUMでSUM関数を入力する

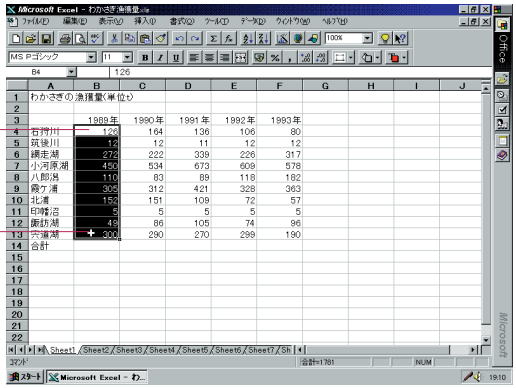
合計を返すSUM関数は、よく使われるため特別な入力の方法が用意されています。合計したいセルの範囲をドラッグし、ツールバーの「オートSUM」ボタンをクリックします。合計を表示するセルが自動的に判断され、SUM関数が入力されます。

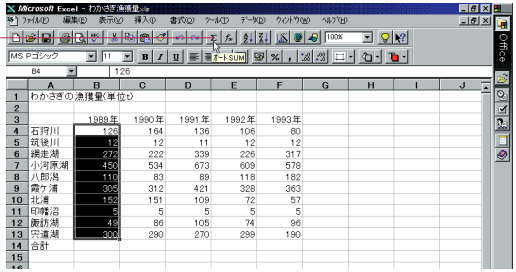
なお、合計したいセルの範囲をドラッグした時点で、オートカルク機能が働き、ステータスバーに合計を表示します。

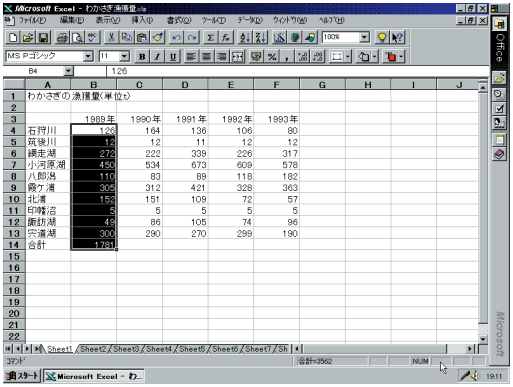
Drag 開始 1

Drag 終了 2

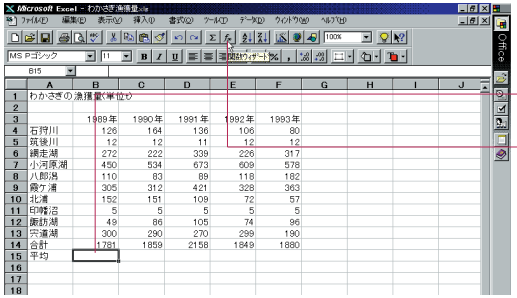
Click 3







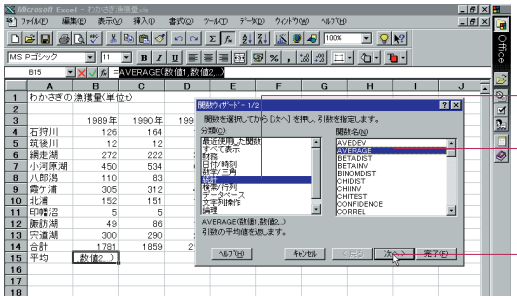
関数ウィザードで関数を入力する



1 Click

2 Click

関数ウィザードを使うと、対話形式で関数を入力できます。入力したいセルをクリックし、ツールバーの「関数ウィザード」ボタンをクリックします。数式バーの「関数」ボタンも同じ機能をもちます。

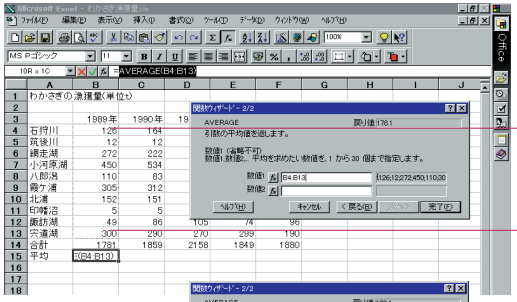


3 Click

4 Click

5 Click

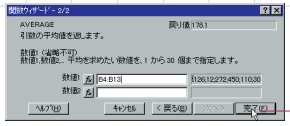
「関数ウィザード」ダイアログボックスが現れます。「分類」ボックスで大まかな分類を指定し、「関数名」ボックスでその中に分類された関数を選びます。関数を選ぶと、機能の説明が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。



6 Drag 開始

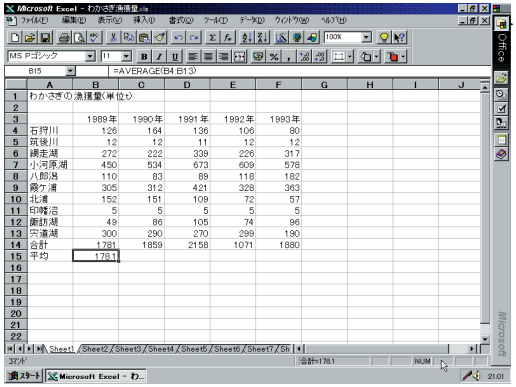
7 Drag 終了

引数が求められます。直接入力することもできますが、セルの範囲を引数とするときにはシートをドラッグして入力するほうが便利です。



8 Click

引数を正しく入力すると戻り値が表示されます。「完了」ボタンをクリックします。



関数を入力したセルは、戻り値が表示され、関数そのものは表示されません。ただし、関数の入力されているセルにセルポインタがあると、数式バーには関数そのものが表示されます。

theme4 数式を入力する

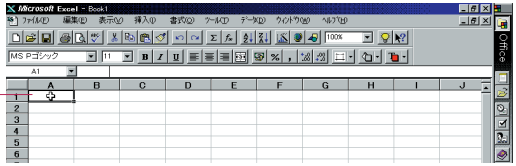
セルに数式を入力すると、そのセルは戻り値を表示します。数式がほかのセルを参照しているときには、ほかのセルのデータを編集することにより、戻り値も更新されます。Excel が表計算ソフトと呼ばれるのは、この機能のためです。

APPROACH ◆ 1

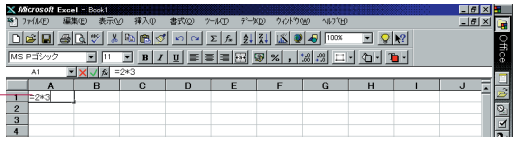
シートに直接入力する

入力したいセルをクリックし、先頭に「=」を入力したあと数式を入力します。セルを移動すると入力が確定します。セルポインタを移動する前に[Esc]を押すと入力は取り消されます。

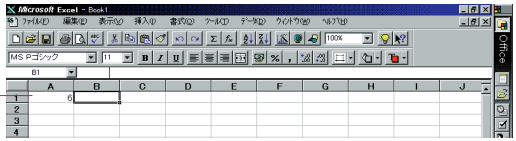
Click 1



=2*3 2



[Tab] 3

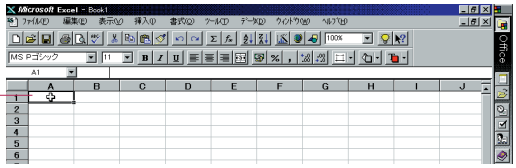


APPROACH ◆ 2

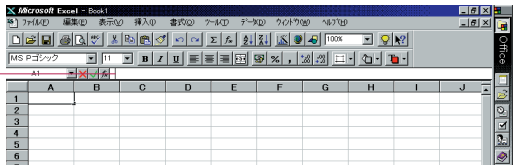
数式バーから入力する

入力したいセルをクリックし、数式バーをクリックします。先頭に「=」を入力したあと数式を入力します。「チェック」ボタンをクリックすると入力が確定します。「×」ボタンをクリックすると入力は取り消されます。セルには数式の戻り値が表示されますが、数式バーには入力したとおり表示されます。

Click 1

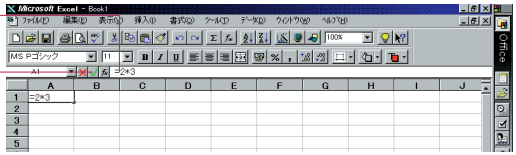


Click 2



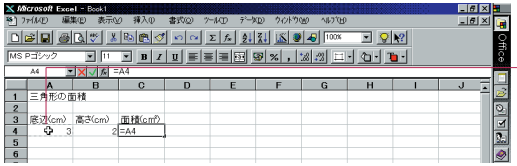
=2*3 3

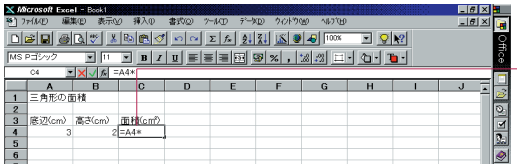
Click 4

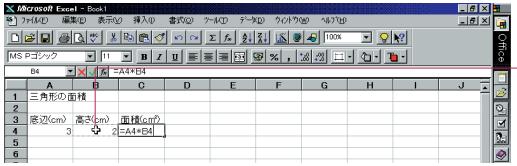


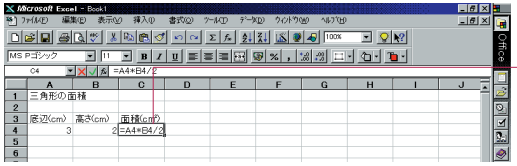
APPROACH ◆ 3

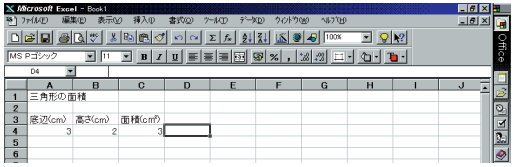
数式からセルのデータを参照する











数式では、文字列、数値、関数、セルを取り扱うことができます。中でも、セルはよく取り扱われます。数式にセルを含めると、そのセルのデータが参照されます。

数式にセルを含めるには、入力の途中でセルをクリックします。そのあとも、入力を続けることができます。

APPROACH ◆ 4

数式で使える演算子

演算の名称	演算子	入力の例	表示の例
加算（＋）	+	=123+456	579
減算（－）	-	=123-456	-333
乗算（×）	*	=3*4	12
除算（÷）	/	=3/4	0.75
べき算	^	=2^3	8
左辺は右辺に等しい（＝）	=	=2=3	FALSE
左辺は右辺より大きい（＞）	>	=2>3	FALSE
左辺は右辺より小さい（＜）	<	=2<3	TRUE
左辺は右辺以上（≧）	>=	=2>=3	FALSE
左辺は右辺以下（≦）	<=	=2<=3	TRUE
左辺は右辺に等しくない（≠）	<>	=2<>3	TRUE

数式で使える演算子には、算術演算子と比較演算子があります。算術演算子は、四則演算などを行うもので、一般の数式と同様に入力します。比較演算子は真偽を問うもので、真なら TRUE、偽なら FALSE が戻り値となります。

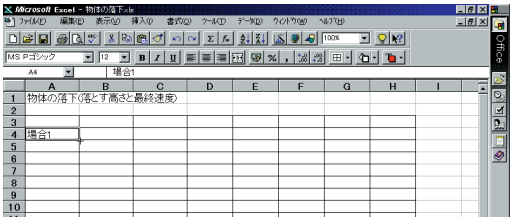
theme5 フィルハンドルで入力する

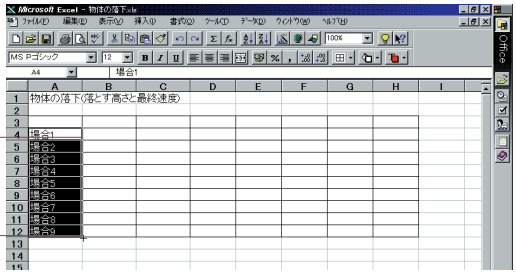
セルポインタを含む選択されたデータは、枠の右下端にフィルハンドルをもっています。フィルハンドルを操作すると、1つのデータを規則的に変化させながら広い範囲にできます。この機能は、オートフィルと呼ばれます。

APPROACH ◆ 1

文字中の数字を変化させる

数字を含む文字を選択し、フィルハンドルをドラッグすると、数字のみ連続的に変化させながらコピーします。文字中の干支、月名、曜日なども同様です。純粋な数値はオートフィルが働かず、そのままコピーされます。

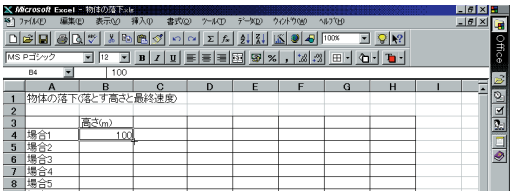


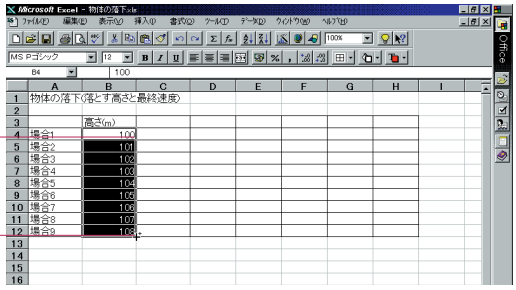


APPROACH ◆ 2

数値を連続的に変化させる

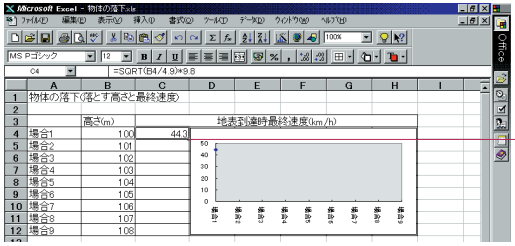
数値を選択し、フィルハンドルのドラッグをはじめ、[Ctrl] を押してドラッグを終えると、数値を連続的に変化させながらコピーします。数字、干支、月名、曜日などを含む文字で同じ操作をすると、これらを変化させずそのままコピーします。



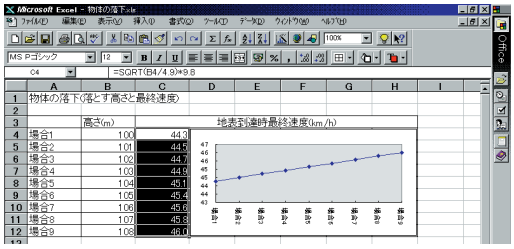


APPROACH ◆ 3

数表やリストのブランクを埋める



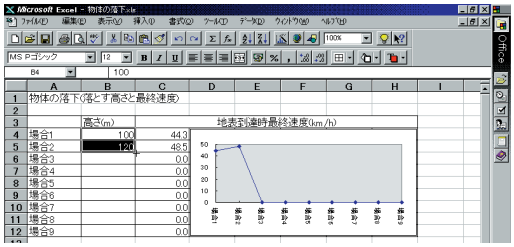
1 Double Click

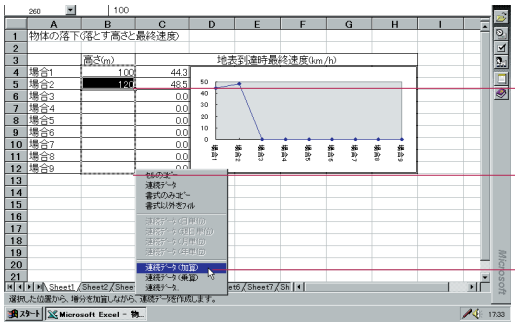


数表やリストのデータを選択し、フィルハンドルをダブルクリックすると、数表やリストの範囲で列方向にブランクのある限り範囲を広げ、データを拡張します。オートフィルが働くかどうかは、前に説明したとおりデータの種類によります。

APPROACH ◆ 4

数値の増分を指定する

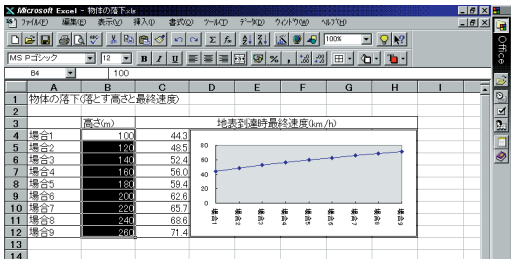




1 右 Drag 開始

2 右 Drag 終了

3 Click



フィルハンドルを右ドラッグすると、ドラッグを終了した時点でショートカットメニューが現れ、あとの処理を指定することができます。数値の増分を指定するには、少なくとも2つの数値を入力し、その範囲を選択します。右ドラッグしたあとショートカットメニューの「加算」を選ぶと同じ数を加えるよう拡張し、「乗算」を選ぶと同じ数を掛けるよう拡張します。

theme6 データを編集する

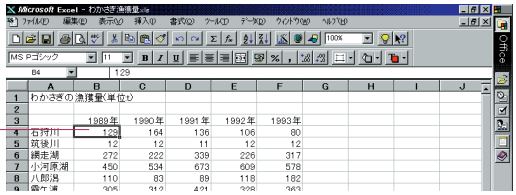
データをクリアしたり書き換えたりするのが編集です。間違えて入力したデータを訂正する、入力済みのデータを利用して新しいデータを作成する、などのとき編集を行います。引数にあたるデータを編集すると戻り値が変わります。

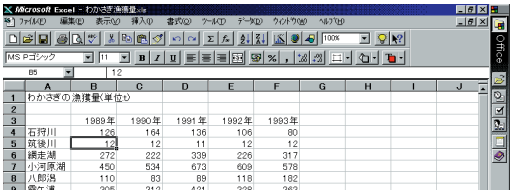
APPROACH ◆ 1

別のデータと置き換える

入力済みのセルに、あらためて入力すると、あとから入力したデータと置き換わります。

126[Enter] 1





APPROACH ◆ 2

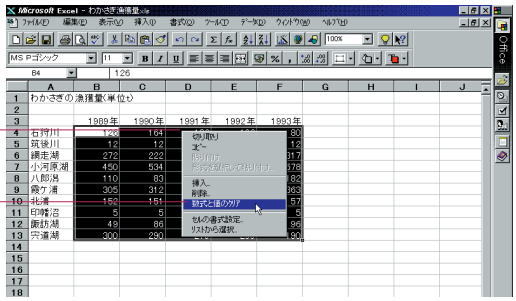
データをクリアする

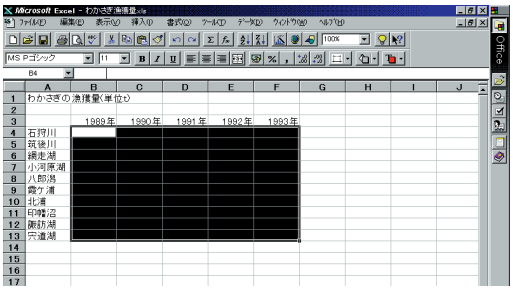
データをクリアするには、範囲を選択して右クリックし、ショートカットメニューから「数式と値のクリア」を選びます。文字や関数を含め、どんなデータでもこの操作でクリアされます。しかし、列幅や表示形式などの設定はクリアされません。

なお、範囲を選択して[Del]を押しても同じ処理が行われます。

右 Click 1

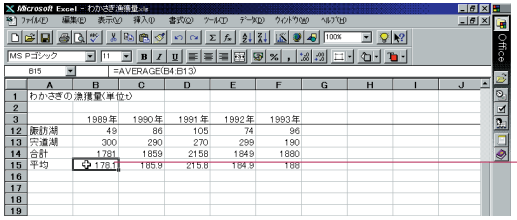
Click 2



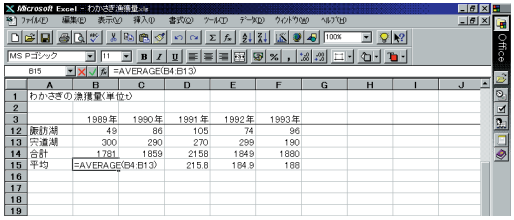


APPROACH ◆ 3

データの一部を書き換える



1 Double Click

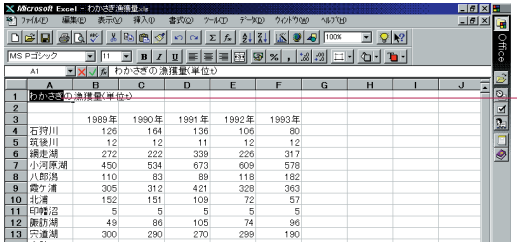


入力済みのデータの一部を書き換えたいときには、まずそのセルをダブルクリックします。入力したとおりのデータと、文字カーソルが現れます。このあと、表に示すキーボード操作で編集します。編集を終えたら [Enter] または [Tab] でセルポインタを移動し、データを確定します。

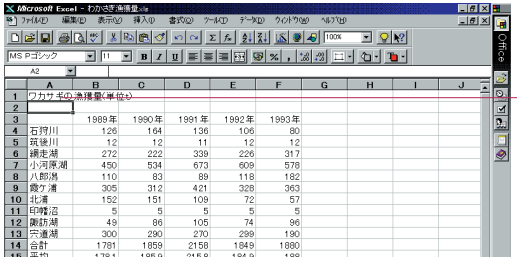
編集の内容	キーボード操作
文字カーソルを 1 つ左の文字に移動	[←]
文字カーソルを 1 つ右の文字に移動	[→]
文字カーソルを次の文字種に移動	[Ctrl]+[→]
文字カーソルを前の文字種に移動	[Ctrl]+[←]
文字カーソルを先頭に移動	[Home]
文字カーソルを末尾に移動	[End]
文字カーソルの左の 1 文字を削除	[BS]
文字カーソルの右の 1 文字を削除	[Del]
文字カーソル以降の 1 文字を削除	[Ctrl]+[Del]
編集を終了しデータを確定する	[Enter] または [Tab]

APPROACH ◆ 4

データの一部を置き換える



1 Drag



2 ワカサギ

セルをダブルクリックしたあと、データの一部をドラッグすると反転表示になります。この部分は、続けて入力したデータと置き換わります。また [BS] か [Del] を押すと削除されます。

theme 7 スペルミスをチェックする

入力には、必ず間違えがあるものとしてチェックする習慣を付けましょう。この作業は、ある程度は自動的に行えます。Excelには、入力済みの欧文をチェックするスペルチェックと、入力時の誤りを訂正するオートコレクトがあります。

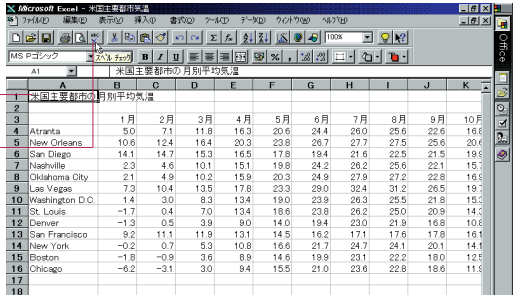
APPROACH ◆ 1

スペルチェックで欧文を修正する

入力済みの欧文は、スペルチェックの機能でスペルミスを修正することができます。スペルチェックの開始位置をクリックしたのちツールバーの「スペルチェック」ボタンをクリックしてください。

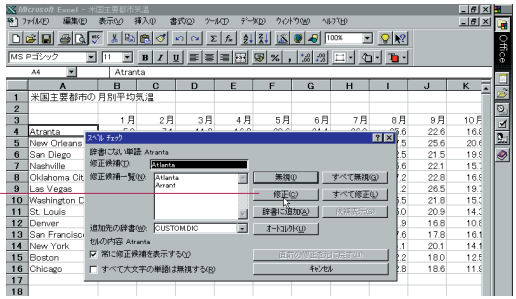
Click 1

Click 2



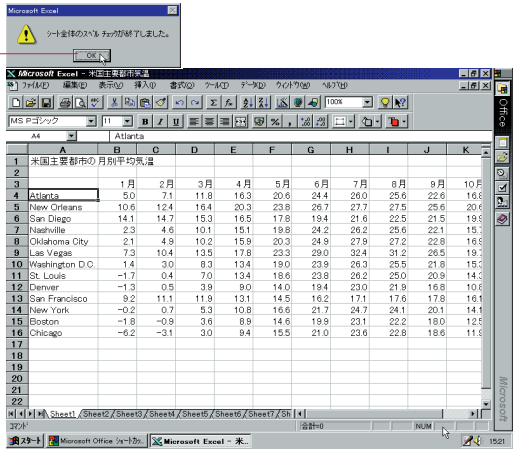
スペルミスがあると、そのセルにセルポインタが移動し「スペルチェック」ダイアログボックスが現れます。「修正候補」ボックスには自動的に判断された修正候補が入力されていますから、通常、ここでは「修正」ボタンをクリックするだけです。

Click 3

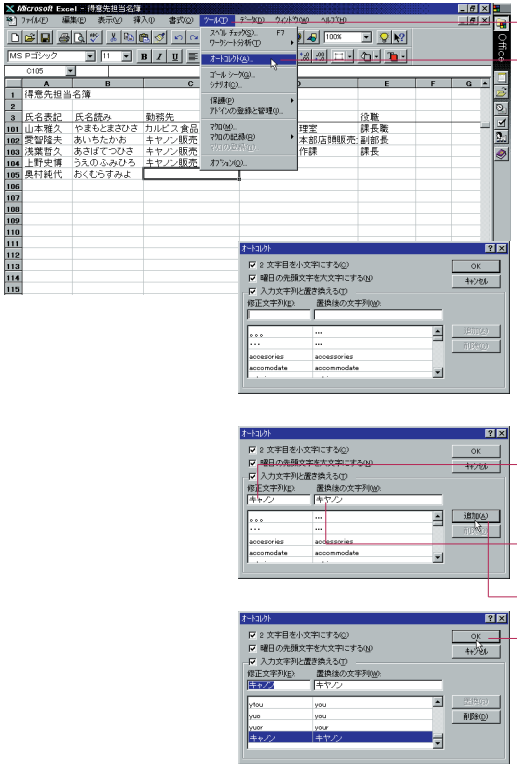


スペルチェックが終わるとメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックして閉じてください。

Click 4



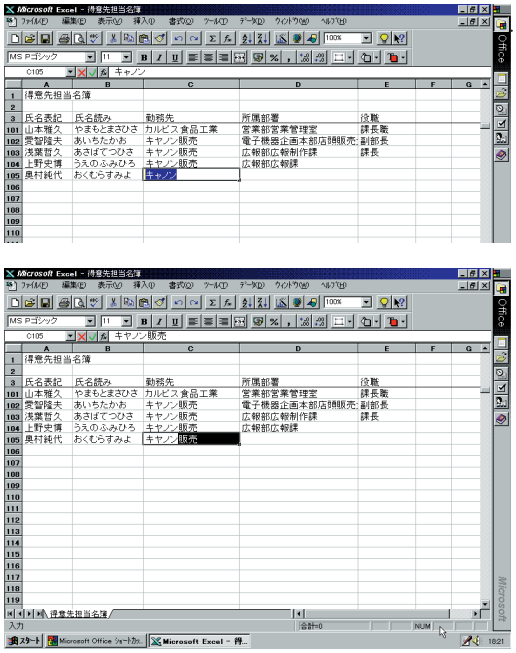
オートコレクトで入力ミスを修正する



ローマ字入力のタイプミス、キーボードの入力モード設定違いによる入力ミスなどは、オートコレクトである程度まで自動修正されます。よくやるミスが自動修正されない場合は、修正の方法を追加します。まず、メニューバーから〈ツール→オートコレクト〉を選んでください。「オートコレクト」ダイアログボックスが現れます。

「修正文字列」ボックスにミスとする文字列、「置換後文字列」ボックスに正しい文字列を入力し「追加」ボタンをクリックしてください。

追加は、必要なだけ繰り返すことができます。終了するときには「OK」ボタンをクリックしてください。



オートコレクトが機能するようすをみてみましょう。ミスとする文字列を入力します。日本語入力の場合、未確定のうちは何も起きません。確定した時点でオートコレクトが正しい文字列に置き換えます。なお、ここに示した例ではオートコンプリートも機能し、これから入力しようとしている文字列が自動的に入力されました。

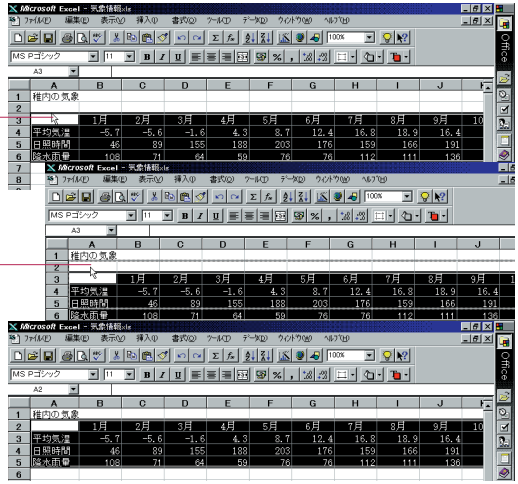
theme8 移動する、コピーする

データの移動やコピーには専用のコマンドが用意されていますが、ひととおりのことはマウスでもできます。それはピンセットでつまんで動かすような操作で、分かりやすく簡単です。シート間、ブック間でも移動やコピーができます。

APPROACH ◆ 1

選択したデータを移動する

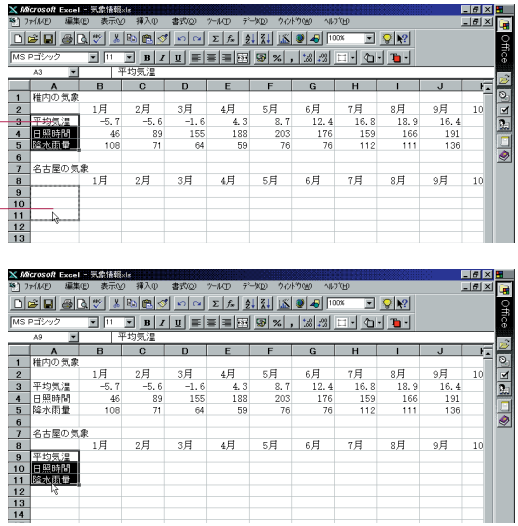
選択したデータにマウスカーソルを合わせ、その形状がポインタ型になったときドラッグすると、移動することができます。ほかのデータに重なると、上書きしてよいか確認があります。



APPROACH ◆ 2

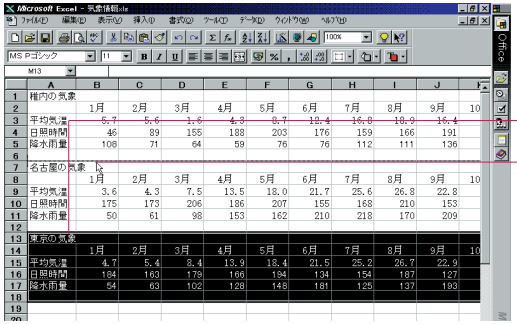
選択したデータをコピーする

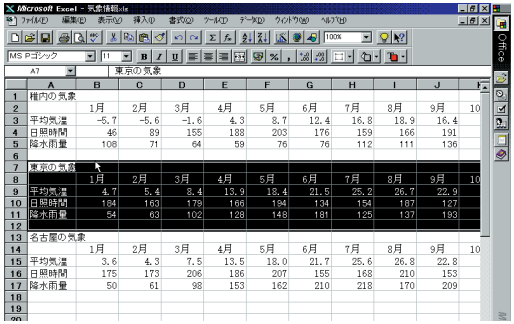
選択したデータにマウスカーソルを合わせ、その形状がポインタ型になったときドラッグをはじめます。そのまま [Ctrl] を押し、マウスカーソルの形状がプラス付きポインタ型になったときドラッグを終えると、そこへコピーすることができます。ほかのデータに重なると、上書きしてよいか確認があります。



APPROACH ◆ 3

選択したデータを挿入する





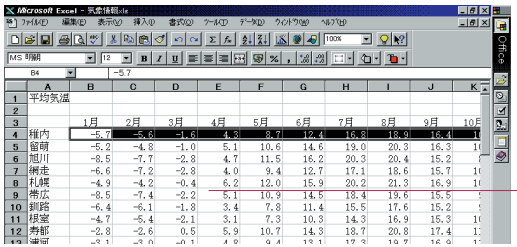
1 Drag 開始

2 [Shift]+Drag 終了

移動やコピーの操作をしているとき [Shift] を押すとガイドラインが挿入を意味する形に変わります。その状態でドラッグを終了すると、選択したデータが挿入されます。

APPROACH ◆ 4

シート間で移動、コピーする

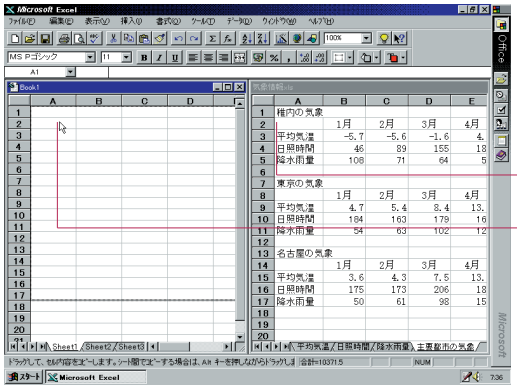


1 [Alt]+Drag

[Alt] を押しながらドラッグすると、タブを経由してほかのシートに移ることができます。

APPROACH ◆ 5

ウィンドウ間で移動、コピーする



1 Drag 開始

2 Drag 終了

複数のウィンドウが開いているときには、そのままほかのウィンドウまでドラッグできます。

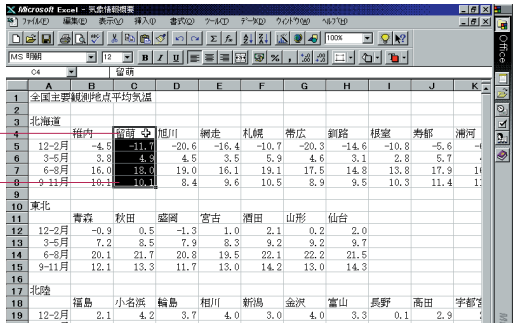
theme9 セル、行、列を挿入/削除する

数表やリストをいきあたりばったりで作りはじめると、場所がなくなったり項目を追加したくなります。セル、行、列を挿入したり削除したりして調整してください。挿入と削除は、ほぼ同じ手順なので一方だけ説明しています。

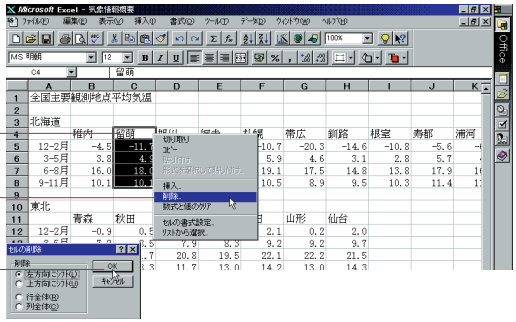
APPROACH ◆ 1

範囲のセルを削除する

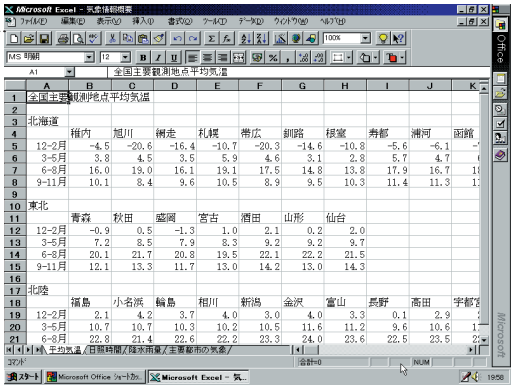
セル単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈削除〉を選びます。



「セルの削除」ダイアログボックスが現れます。削除したあと、接するセルの移動方向を選びます。自動的に判断された移動方向が既定値となっているため、通常、そのまま「OK」ボタンをクリックします。

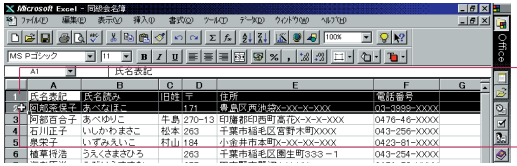


セルが削除されます。セル単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈挿入〉を選んで同じ操作をすると、セルが挿入されます。
シートに複数の数表やリストがあっても、ほかに影響なく挿入、削除できます。



APPROACH ◆ 2

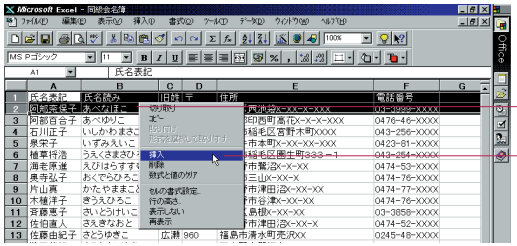
範囲に行を挿入する



1 Drag 開始

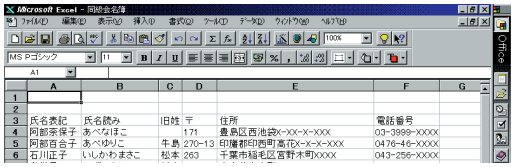
2 Drag 終了

行単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈挿入〉を選びます。



3 右 Click

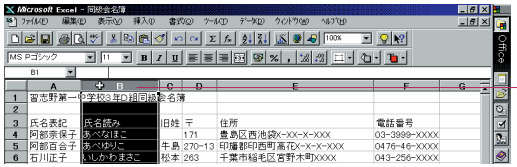
4 Click



行が挿入されます。なお、行単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈削除〉を選んで同じ操作をすると、行が削除されます。

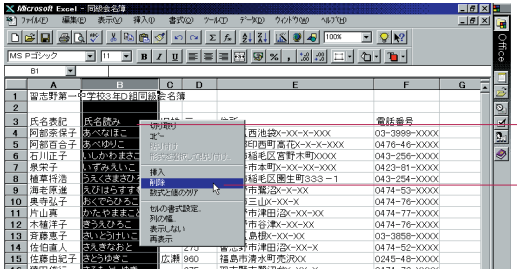
APPROACH ◆ 3

範囲の列を削除する



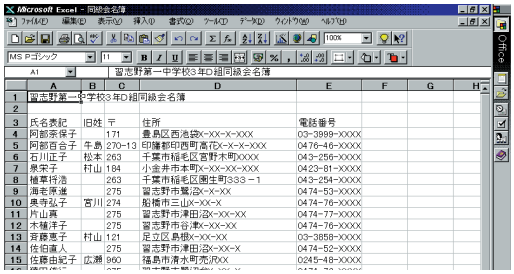
1 Click

列単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈削除〉を選びます。



2 右 Click

3 Click



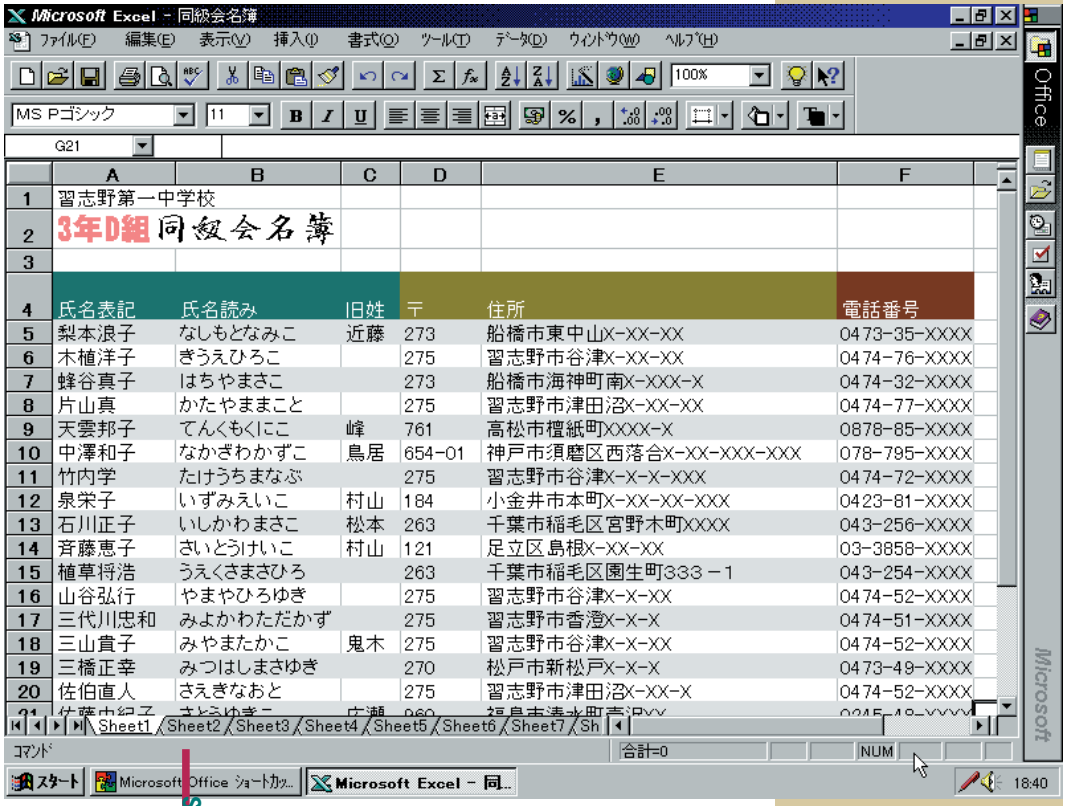
列が削除されます。なお、列単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈挿入〉を選んで同じ操作をすると、列が挿入されます。

表示形式とスタイルの設定

SECTION ● 4

データをどう美しく見せるかということは、データの価値にはほとんど影響しませんが、なかなか重要な問題です。少なくとも、ある程度、体裁を整えておくことは礼儀のようなものでしょう。Excel は、表示形式やスタイルの設定に関して、多数のコマンドを用意しており、使う側のセンスに応じてブックを美しく仕上げられるようになっています。これらのコマンドは、その性格からいって、機能をおぼえると同時にセンスをみがく必要があります。

■Excelでは、フォントやサイズを文字単位で設定できますし、列幅や行幅もマウスを使った直感的な操作が可能です。こうしたところはワープロソフトの感覚であり、実際、Wordとの操作性の統一がはかられています。一般の文書作成で腕をみがいていれば、そのセンスが生かされることでしょう。



SAMPLE

theme 1 フォント、サイズを設定する

表示に使うフォントやサイズは、ワープロソフトなどと同様、特別な制限なく設定できます。ここではおもにコマンドの選びかたを説明しますが、その前の範囲の選択にも特徴があります。Excelでは文字単位でこれらの設定ができます。

APPROACH ◆ 1

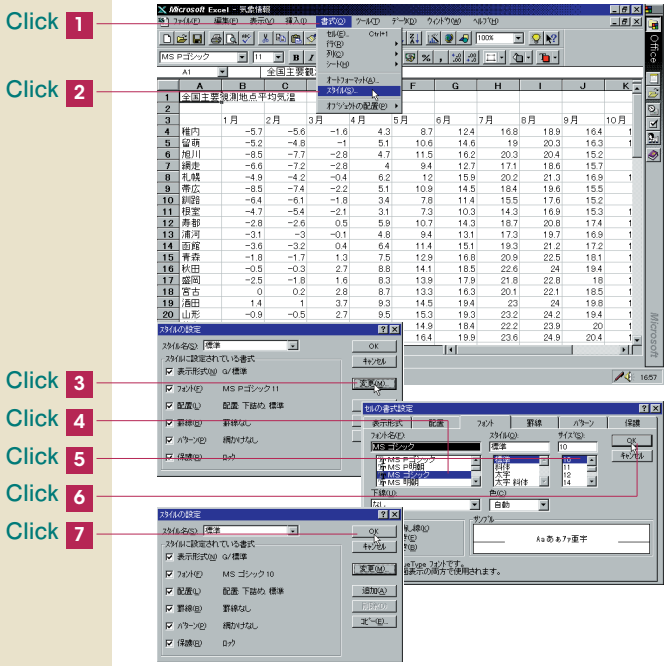
フォント、サイズを一括して変更する

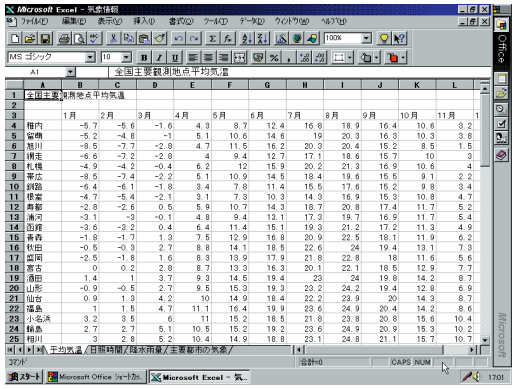
スタイルの既定値を変更すれば、入力したデータのフォントやサイズを一括して変更できます。メニューバーから〈書式→スタイル〉を選んでください。

「スタイルの設定」ダイアログボックスが現れます。「スタイル名」ボックスで変更するスタイル名を選びます。入力しっぱなしのデータは「標準」になっているので「標準」を選び「変更」ボタンをクリックします。

「セルの書式設定」ダイアログボックスが現れます。「フォント」タブでフォントやサイズを設定し「OK」ボタンをクリックします。

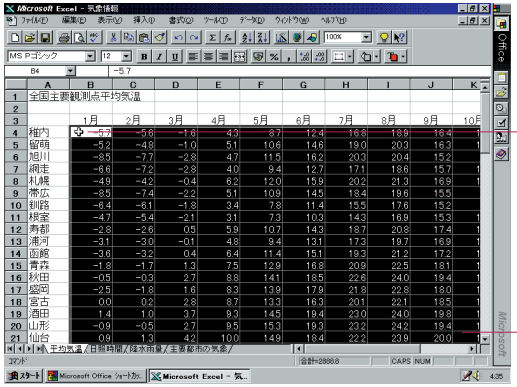
「スタイルの設定」ダイアログボックスにもどります。「OK」ボタンをクリックして終了してください。





APPROACH ◆ 2

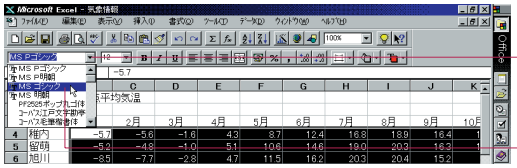
範囲のフォントを設定する



1 Drag 開始

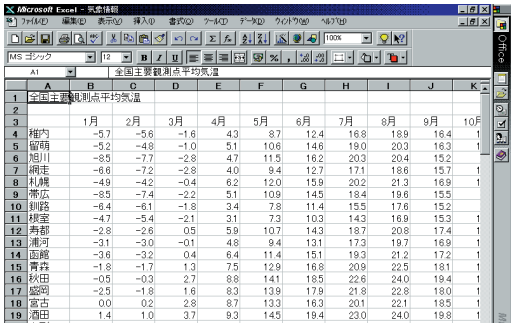
2 Drag 終了

範囲のフォントはツールバーのボックスで設定できます。まず範囲を選択してください。ここではセル単位の範囲を選択していますが、最小は文字単位です。その場合、1つのセルに異なるフォントが設定されます。



3 Click

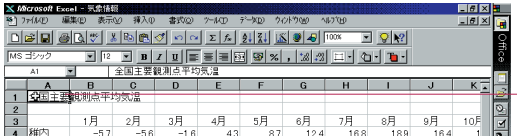
4 Click



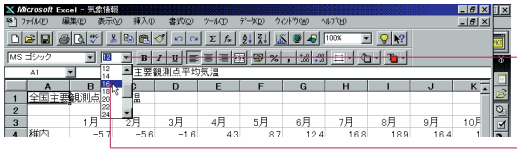
ツールバーの「フォント名」ボックスからフォントを選んでください。

APPROACH ◆ 3

範囲のサイズを設定する

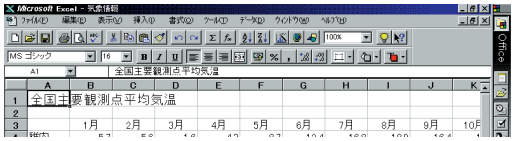


1 Click



2 Click

3 Click



範囲のサイズはツールバーのボックスで設定できます。まず範囲を選択してください。ここではセルを選択していますが、最小は文字単位です。その場合、1つのセルに異なるサイズが設定されます。

ツールバーの「フォントサイズ」ボックスからサイズを選びます。自由なサイズを直接入力することもできます。

theme 2 表示を変形、修飾する

データの表示は、ワープロソフトなどと同様、文字単位で太字にしたり斜体をかけたりアンダーラインを引くことができます。色を付けることもできます。これら変形や修飾を活用して、ブックを美しく分かりやすくしてください。

APPROACH ◆ 1

範囲の表示を太字に設定する

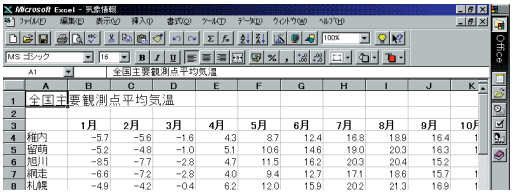
太字にしたい範囲を選択してください。ここではセル単位の範囲を選択していますが、最小は文字単位です。その場合、1つのセルに異なる変形、修飾が設定されます。

ツールバーの「太字」ボタンをクリックしてください。

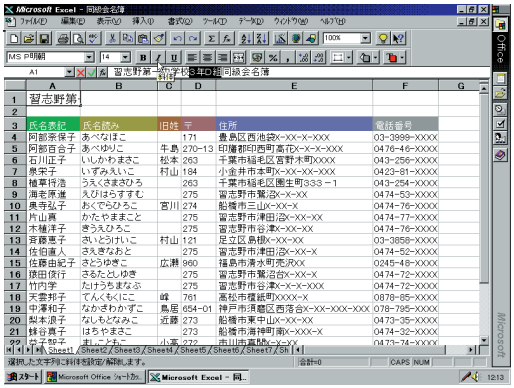
Drag 開始 1

Drag 終了 2

Click 3

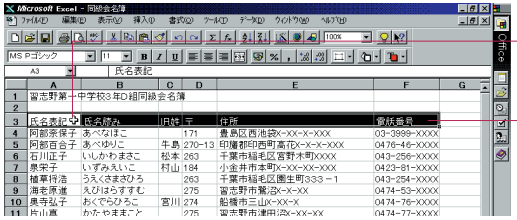


ツールバーには「太字」ボタンに並んで「斜体」ボタン、「下線」ボタンがあります。「太字」ボタンのかわりにこれらを使うと、「斜体」ボタンでは斜体がかかり、「下線」ボタンではアンダーラインが引かれます。

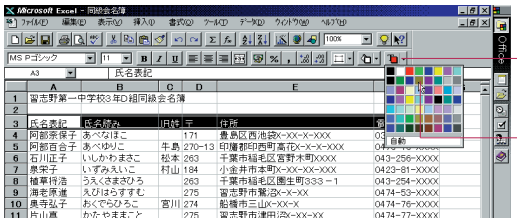


APPROACH ◆ 2

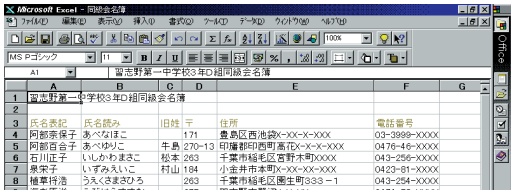
範囲の表示に色を付ける



色を付けたい範囲を選択してください。ここではセル単位の範囲を選択していますが、最小は文字単位です。その場合、1つのセルの表示に異なる色が付きます。

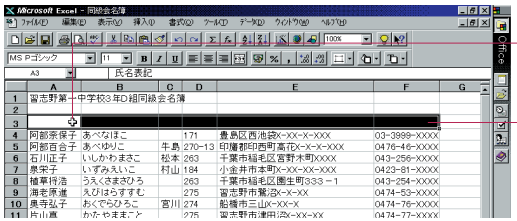


色の指定にはツールバーの「フォント色パレット」ボタンを使います。ボタンの色をそのまま使うなら、ボタンの左側をクリックしてください。ほかの色を使いたいときにはボタンの右側をクリックし、パレットを表示して選んでください。

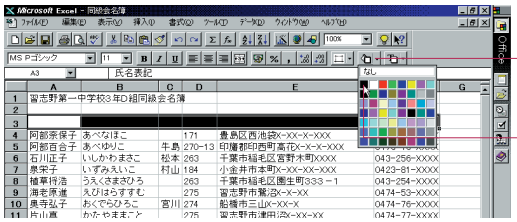


APPROACH ◆ 3

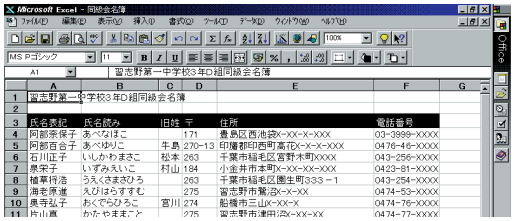
範囲の表示に背景色を付ける



背景色を付けたい範囲を選択します。最小はセル単位です。



背景色の指定にはツールバーの「色パレット」ボタンを使います。ボタンの色をそのまま使うなら、ボタンの左側をクリックしてください。ほかの色を使いたいときにはボタンの右側をクリックし、パレットを表示して選んでください。



theme 3 表示形式を設定する

入力したデータは、とりあえず「標準」のスタイルに設定されます。「標準」は、データの性質によってそれぞれ無難な形式で表示しますが、しっくりこないときもあります。表示形式のちょっとした変更をしてみましょう。

APPROACH ◆ 1

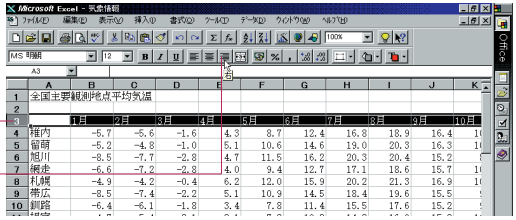
各セル内で右揃えに表示する

右揃えにしたい範囲をセル単位で選択し、ツールバーの「右」ボタンをクリックします。

ツールバーには「右」ボタンに並んで「中央」ボタン、「左」ボタンがあります。「右」ボタンのかわりにこれらを使うと、「中央」ボタンでは揃え、「左」ボタンでは左揃えになります。

Click 1

Click 2



APPROACH ◆ 2

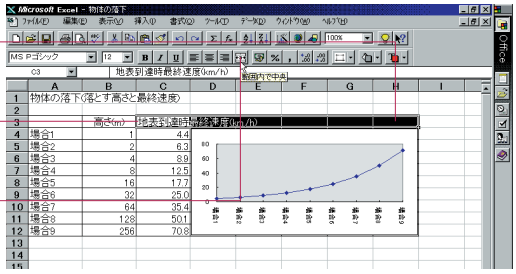
連続したセル範囲で中央に表示する

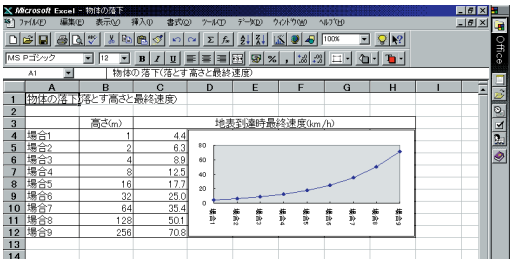
中央揃えにしたいセル範囲を選択し、ツールバーの「範囲内で中央」ボタンをクリックします。

Drag 開始 1

Drag 終了 2

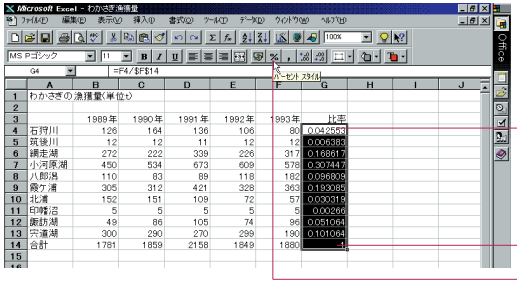
Click 3

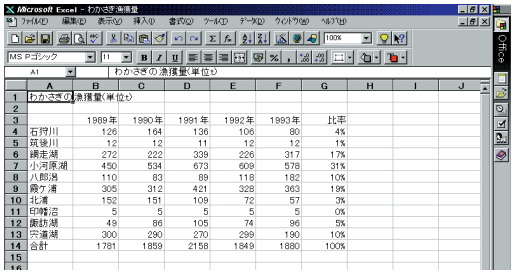




APPROACH ◆ 3

% 表示形式に設定する



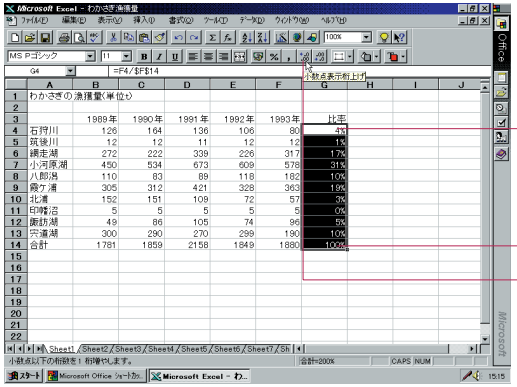


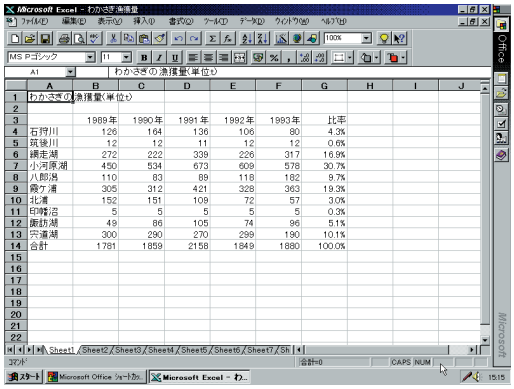
% 表示形式にしたい範囲をセル単位で選択し、ツールバーの「パーセントスタイル」ボタンをクリックします。

ツールバーには「パーセントスタイル」ボタンに並んで「通貨スタイル」ボタン、「桁区切りスタイル」ボタンがあります。「パーセントスタイル」ボタンのかわりにこれらを使うと、「通貨スタイル」ボタンでは先頭に「¥」が付き、「桁区切りスタイル」ボタンでは3桁ごとに「,」が付きます。

APPROACH ◆ 4

小数点以下の表示桁数を設定する





設定にしたい範囲をセル単位で選択し、ツールバーの「小数点表示桁上げ」ボタンをクリックします。クリックするたびに小数点以下の表示桁数が1桁ずつ増えます。

ツールバーには「小数点表示桁上げ」ボタンに並んで「小数点表示桁下げ」ボタンがあります。「小数点表示桁下げ」ボタンを使うと、クリックするたびに小数点以下の表示桁数が1桁ずつ減ります。

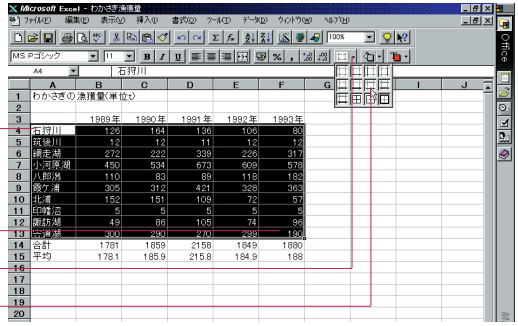
theme4 背景色を付け罫線を引く

数表やリストには罫線が付きものです。日本人は罫線を引きすぎるといわれますが、和文フォントの性質から当然です。最近は罫線のかわりに背景色を付けることもあります。センスに自信がなくても、便利な方法が用意されています。

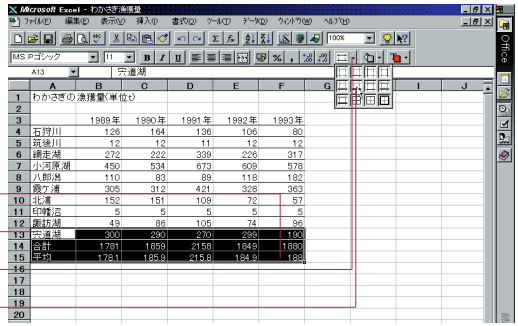
APPROACH ◆ 1

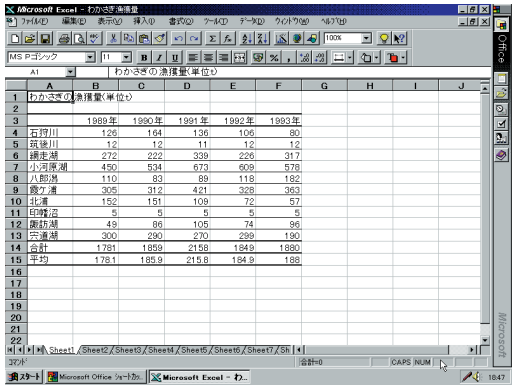
マニュアルで罫線を引く

罫線の引きかたは独特です。範囲を選択し、ツールバーの罫線パレットから範囲のどこにどういう罫線を引くか選びます。

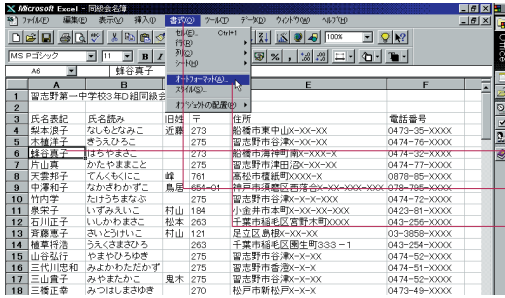


実用的な罫線は、1度の操作では引けません。罫線の引きかたをかえながら、何度か繰り返してください。

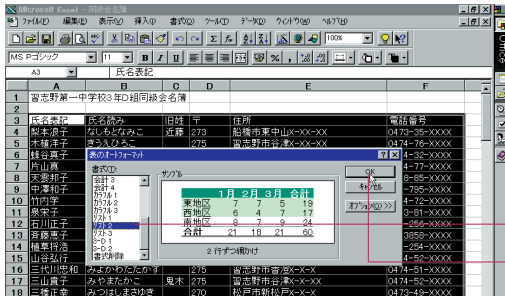




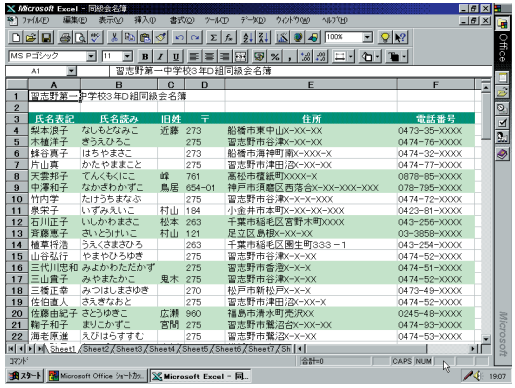
オートフォーマットで背景色を付ける

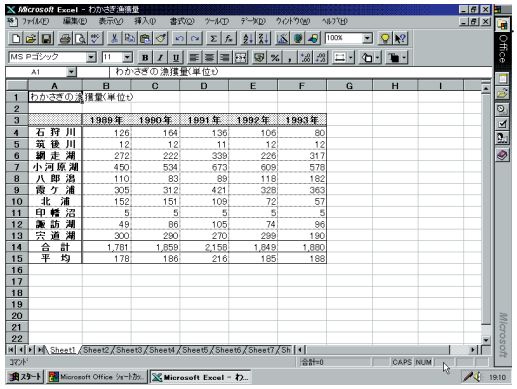


オートフォーマットを使うと、背景色を簡単にセンスよく付けることができます。まず、数表やリストのどこかをクリックし、選択してください。次に、メニューバーから〈書式→オートフォーマット〉と選びます。



数表やリストの範囲が自動的に判断されて反転表示になり、「表のオートフォーマット」ダイアログボックスが現れます。「書式」ボックスで用意されたフォーマットを選び、「OK」ボタンをクリックしてください。





オートフォーマットでは、表頭(列見出し)、表側、合計などが自動的に判断されます。この判断は入力されているデータの性質を加味しているため、なかなか正確です。たとえば、数表の下端に合計と平均があっても、それなりのフォーマットに設定してくれます。オートフォーマットは、数表に罫線を引く場合も便利です。

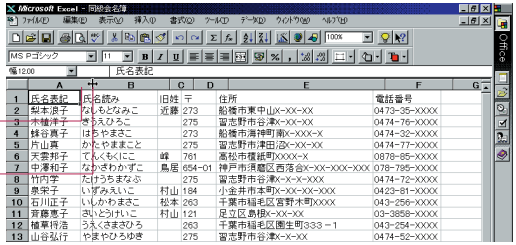
theme5 列幅や行幅を設定する

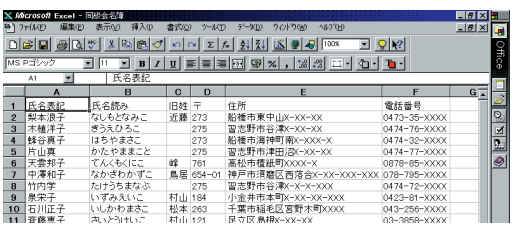
リストの列見出し、数表の表頭や表側は、ほかとデータの性質が違います。名簿や住所録など文字列のデータは、個々にデータの長さが違います。これらをきちんと見せるために、セルの列幅や行幅は、適切に設定すべきでしょう。

APPROACH ◆ 1

マウス操作で列幅を変更する

列番号の境界をドラッグすると、列幅がかわります。列単位の範囲を選択してからこの操作をすれば、範囲の列幅がかわります。

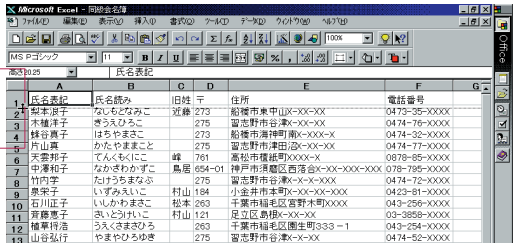


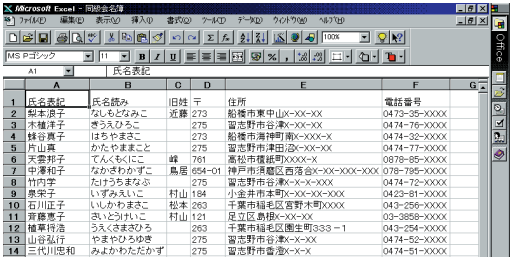


APPROACH ◆ 2

マウス操作で行幅を変更する

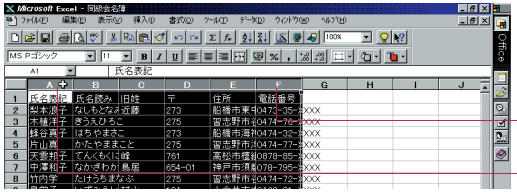
行番号の境界をドラッグすると、行幅がかわります。行単位の範囲を選択してからこの操作をすれば、範囲の行幅がかわります。

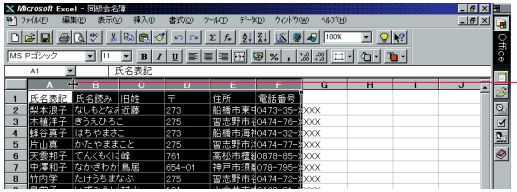


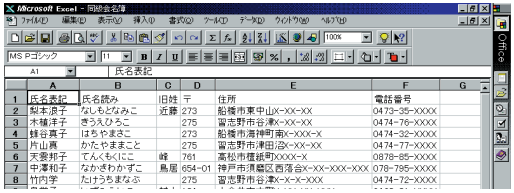


APPROACH ◆ 3

データに合わせて列幅を変更する



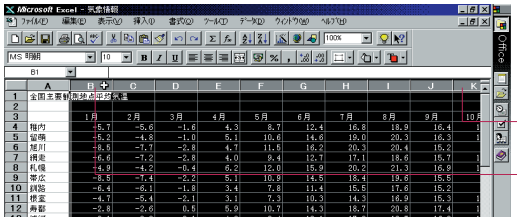




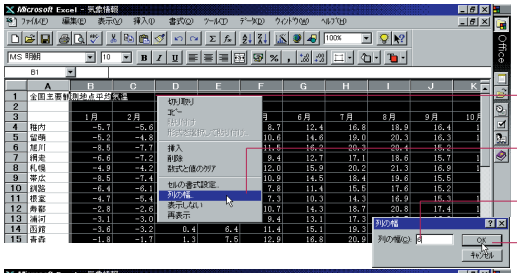
列番号の境界をダブルクリックすると、列幅が、その列のいちばん長いデータに合わせてかわります。列単位の範囲を選択してからこの操作をすれば、範囲の列幅がかわります。

APPROACH ◆ 4

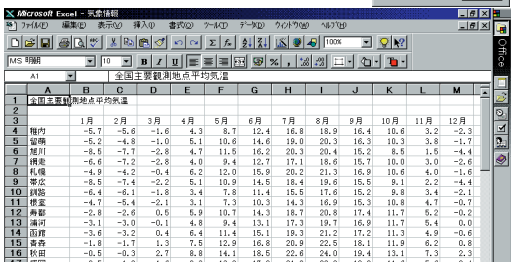
数値を入力して列幅/行幅を設定する



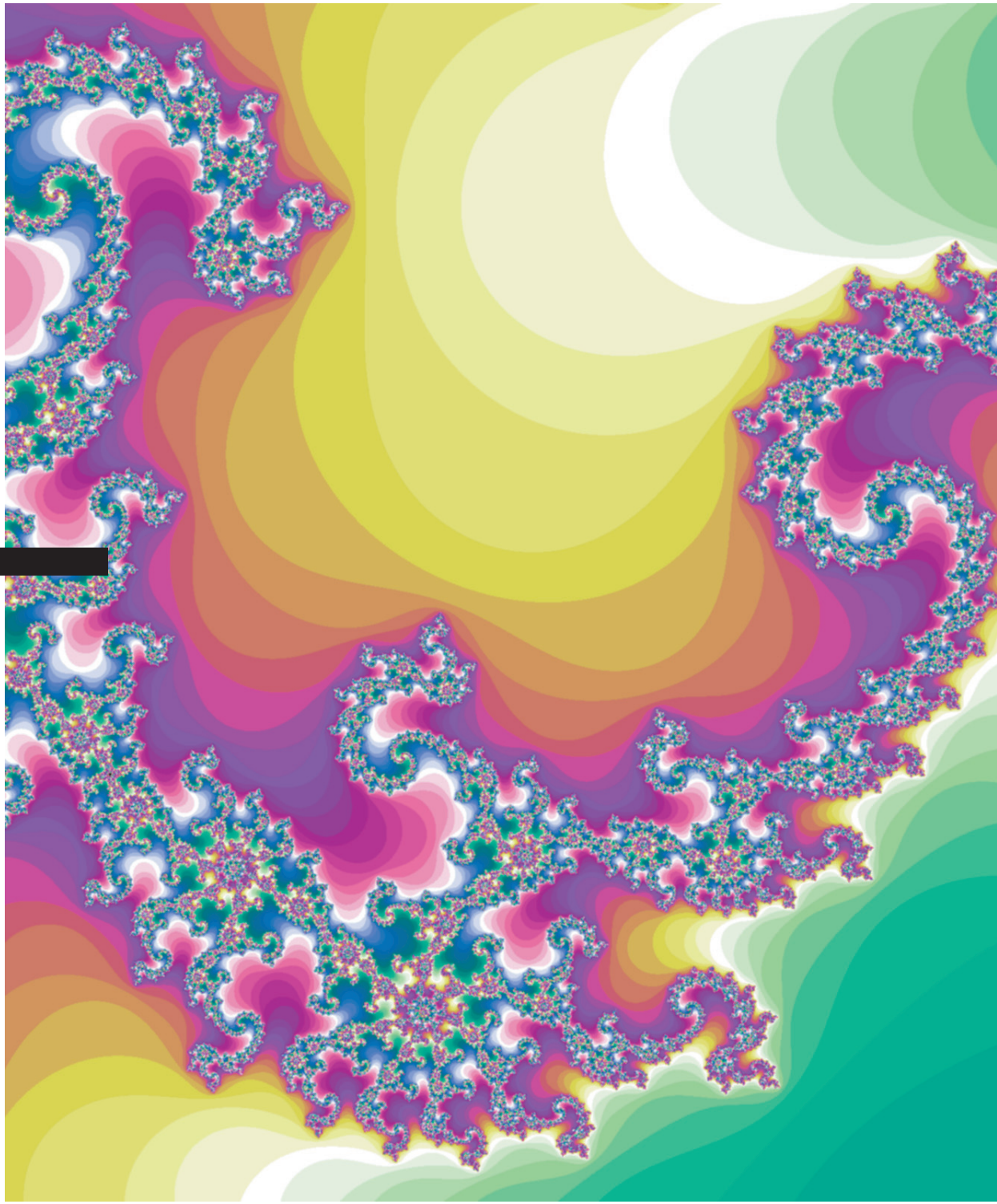
列単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈列の幅〉を選びます。

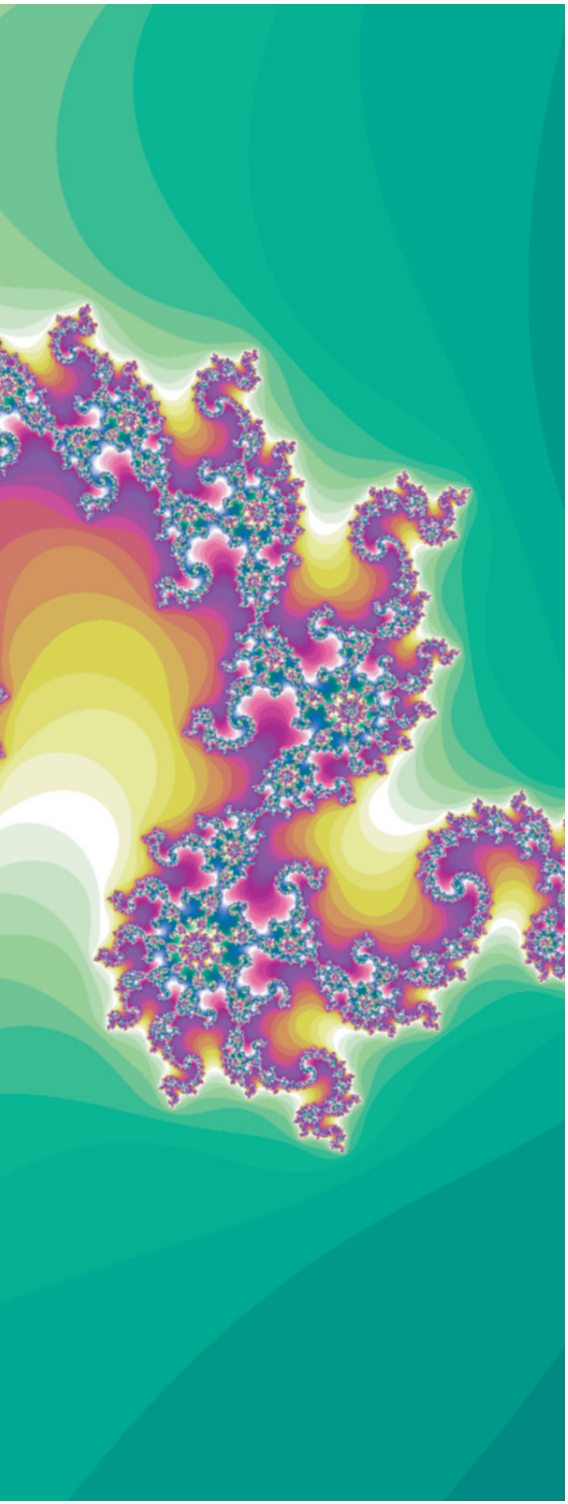


「列の幅」ダイアログボックスが現れます。列の幅を mm 単位で入力し「OK」ボタンをクリックします。



範囲の列幅が入力した列幅に設定されます。なお、行単位の範囲を選択したあと、範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから〈行の高さ〉を選んで同じ操作をすると、数値で行幅を設定できます。





CHAPTER-3

高度な機能に、取り組もう。

新しい使いかたが、むずかしいとはかぎらない

Excel は、一般的には表計算ソフトに分類されますが、作表や計算のほかにも多くの可能性をもっています。データベースソフトのようなことをやりますし、ある種の文書ではワープロソフトのかわりに使えます。いままでになかった、新しい使いかたも考えられます。そもそも、表計算ソフトなどという分類が時代遅れなのかもしれません。たとえば、Excel はセルにグラフィックを挿入できるので、写真を添えた名簿が作れます。データにはサウンド付きのメモを貼り付けられ、責任者の声でメモを貼り付けて印鑑のかわりにするといった応用が考えられます。また、Excel は OLE に対応しており、ほかの OLE に対応したアプリケーションと組み合わせて使えます。Windows95 に付属するアプリケーションを組み合わせるだけでも、グラフィック、サウンド、動画などのデータを、Excel のウィンドウから取り扱えるのです。Excel なら何でもできる、そのくらいのつもりで身の回りの作業を見わたすと、使いみちはたくさん思いつくことでしょう。

ピボットテーブルで集計処理

SECTION ● 1

ピボットテーブルは、リストの列見出しを表頭と表側に割り当てた数表です。ピボットテーブルのデータは、いわゆるマトリクス集計したものになります。リストとピボットテーブルはリンクしており、リストのデータを変更するとピボットテーブルのデータも更新されます。また、ピボットテーブルの構成は、ボタンを移動することにより簡単に変更できます。こうした処理の一例として、個人事業主の帳簿から支出の傾向を分析し、経営方針を検討してみます。

支出明細(保険をのぞく)

日付	分類	内容	支払先	金額	証書	備考
1月2日	交通	駐車	東部地域病院	1,050	レシート	
1月4日	消耗品	文具	イトーヨーカドー	324	レシート	
1月4日	備品	ストーブ	新栄電機産業	5,675	レシート	
1月5日	通信	パソコン通信	NIFTY-Serve	4,070	通帳	
1月5日	通信	電話	NTT	2,729	通帳	柏事務所
1月6日	交通	通勤定期	南柏→亀有X3か月	17,610	なし	
1月6日	福利厚生	空気清浄機	ダスキン	2,987	領収書	亀有事務所
1月6日	福利厚生	空気清浄機	ダスキン	2,987	なし	柏事務所
1月7日	消耗品	インク	ラオックス	5,201	レシート	
1月7日	消耗品	素材集	ラオックス	10,876	レシート	
1月8日	交通	電車	秋葉原	640	なし	
1月10日	研究開発	雑誌	文楽	500	なし	VB Magazine
1月10日	備品	工具	エース	1,612	レシート	
1月14日	交通	ガソリン	岩立産業	347	領収書	通勤バイク
1月15日	研究開発	雑誌	まるやま	550	領収書	Mac Magazine
1月15日	研究開発	雑誌	まるやま	450	領収書	WinPc
1月15日	交通	ガソリン	岩立産業	7,061	領収書	自動車
1月17日	研究開発	雑誌	文楽	1,200	なし	Windows Realtime
1月17日	研究開発	雑誌	文楽	880	なし	Office PC
1月19日	交際	食品	クサマ	[illegible]	レシート	
1月19日	事務所維持	家賃	鴨野伸治			
1月19日	消耗品	文具	森商事			
1月20日	交通	駐車場賃借	中島酒店			
1月20日	交通	定期（及川）	江戸川台→亀有			
1月20日	交通	電車（及川）	三田			
1月20日	消耗品	写真	ワールド			
1月20日	通信	電話	NTT			
1月24日	参考資料	ガイドブック	中央労働災害防			
1月24日	事務所維持	ガス	東京ガス			
1月24日	消耗品	文具	ジャックポット			
1月25日	交際	食品	クローバ			
1月25日	交際	食品	クローバ			
1月25日	事務所維持	電気	東京電力			
1月25日	消耗品	用紙	ケーヨー			
1月26日	交際	飲食	プリミエール			
1月26日	事務所維持	水道	東京都			
1月27日	交際	飲食	海賊			
1月27日	交通	電車	秋葉原			
1月27日	消耗品	MO	ソクモ			
1月27日	生産設備	ソフト	ラオックス			
1月27日	生産設備	書体	ラオックス			
1月28日	研究開発	雑誌	文楽			
1月30日	消耗品	名刺	コヤマ			
1月31日	参考資料	地図	ブックスミヤ			
2月1日	研究開発	雑誌	文楽			
2月1日	研究開発	雑誌	文楽			
2月1日	交通	電車	三ノ輪			
2月1日	消耗品	写真	ワールド			
2月1日	消耗品	電池	イトーヨーカドー			
2月1日	消耗品	電池	エース			
2月2日	消耗品	写真	ワールド			
2月2日	福利厚生	空気清浄機	ダスキン			
2月2日	福利厚生	空気清浄機	ダスキン			
2月3日	外注加工	編集	渡部広美			
2月6日	通信	パソコン通信	NIFTY-Serv			

日付	分類	内容	支払先	金額	証書	備考
2月6日	通信	電話	NTT	2,616	通帳	柏事務所
2月8日	交際	飲食	ウッド	830	領収書	
2月8日	交通	電車	秋葉原	640	なし	
2月8日	交通	電車（及川）	秋葉原	300	出金伝票	
2月8日	参考資料	地図	丸善	2,780	領収書	通勤バイク
2月8日	消耗品	写真	ワールド	3,960	領収書	
2月8日	生産設備	書体	ラオックス	7,725	レシート	
2月9日	交通	電車（及川）	品川	860	出金伝票	
2月9日	消耗品	写真	ワールド	1,499	領収書	
2月10日	交際	飲食	ジョナサン	2,430	レシート	
2月10日	交通	電車	秋葉原	640	なし	
2月10日	消耗品	MO	ラオックス	8,652	レシート	
2月10日	生産設備	MOドライブ	ラオックス	70,606	領収書	
2月10日	生産設備	書体	ラオックス	15,450	レシート	
2月12日	交通	ガソリン	岩立産業	309	領収書	通勤バイク
2月13日	事務所維持	家賃	鴨野伸治	72,412	利用明細	
2月13日	消耗品	文具	ジャックポット	442	レシート	
2月14日	交際	飲食	フラカッソ	1,936	領収書	
2月14日	交際	食品	ジャックポット	770	レシート	
2月14日	交通	電車（及川）	新宿	740	出金伝票	
2月14日	参考資料	地図	紀ノ国屋	5,040	領収書	
2月15日	研究開発	雑誌	文楽	500	なし	Office PC
2月15日	研究開発	雑誌	文楽	550	なし	Windows PC
2月15日	交通	電車（及川）	神楽坂	680	出金伝票	
2月15日	消耗品	写真	ワールド	1,440	領収書	
2月15日	消耗品	写真	ワールド	1,673	領収書	
2月16日	交際	食品	ほっかほっか亭	780	レシート	
2月16日	交通	電車（及川）	新大阪	26,560	出金伝票	
2月16日	交通	電車（及川）	東京	700	出金伝票	
2月16日	交通	電車（及川）	日本橋	480	出金伝票	
2月17日	研究開発	雑誌	文楽	1,200	なし	Mac Magazine
2月17日	研究開発	雑誌	文楽	880	なし	VB Magazine
2月17日	交通	電車（及川）	池袋、新宿	1,000	出金伝票	
2月17日	参考資料	絵本	弘栄堂書店	2,019	レシート	
2月20日	交際	食品	ローソン	880	レシート	
2月20日	交通	駐車場賃借	中島酒店	10,000	なし	
2月20日	事務所維持	ガス	東京ガス	1,606	通帳	
2月20日	消耗品	写真	ワールド	[illegible]	領収書	

■リストのデータは、ピボットテーブルで数表に構成できます。ピボットテーブルを使って、帳簿の金額を日付と分類のマトリクスで集計しました。日付は１か月ごとにグループ化しています。分類は、内容ごとの金額も表示させました。ピボットテーブルは「ピボットテーブル」ウィザードで簡単に作れます。

支出分析

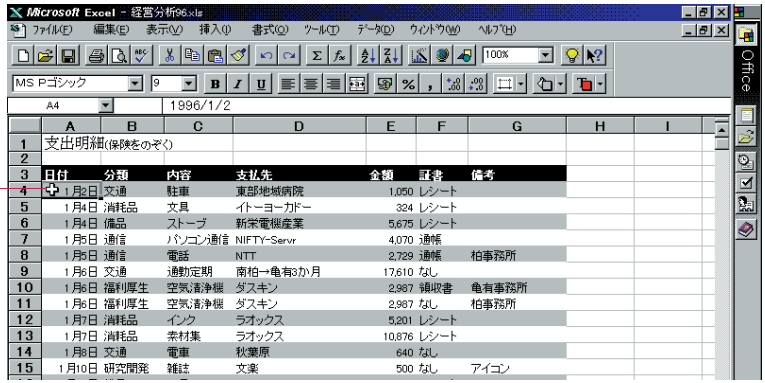
合計:金額		日付												
分類	内容	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	総計
外部委託		0	100,463	160,463	62,263	625,985	0	0	100,463	100,412	100,412	210,978	0	1,461,439
事務所維持	ガス	1,989	1,606	2,630	3,014	2,502	1,093	1,734	1,350	1,350	1,093	1,222	1,606	21,189
	家賃	72,412	72,412	72,412	72,412	72,412	72,413	72,412	72,412	72,412	72,412	72,412	72,412	868,945
	機器修理	0	0	0	0	0	0	0	1,236	0	0	0	0	1,236
	契約更新	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	111,475	111,475
	水道	3,638	0	3,637	0	3,638	0	3,637	0	3,637	0	3,637	0	21,824
	電気	9,037	9,945	12,190	13,392	8,556	4,623	4,927	9,097	8,325	4,661	4,469	7,790	97,012
事務所維持 計		87,076	83,963	90,869	88,818	87,108	78,129	82,710	84,095	85,724	78,166	81,740	193,283	1,121,681
生産設備		26,110	93,781	137,855	10,094	27,724	109,489	38,139	52,560	101,178	111,999	47,451	138,893	895,273
交通		52,308	52,363	17,421	35,891	21,536	30,132	18,562	44,187	146,777	20,169	36,388	25,642	501,376
交際	カラオケ	0	0	0	0	3,130	0	3,280	0	0	3,150	0	0	9,560
	飲食	36,690	12,441	5,921	14,843	8,938	12,071	4,253	18,769	15,946	24,715	5,979	17,894	178,460
	食品	4,765	6,545	40,099	19,958	9,098	13,151	11,180	22,529	10,934	4,213	4,864	25,676	173,012
交際 計		41,455	18,986	46,020	34,801	21,166	25,222	18,713	41,298	26,880	32,078	10,843	43,570	361,032
消耗品		29,075	29,606	11,712	9,962	25,980	19,364	3,396	12,448	26,357	9,305	839	7,427	185,471
通信	パソコン通信	4,070	12,463	14,672	3,598	2,377	5,551	2,216	1,404	1,174	2,974	381	51	50,931
	切手	0	460	460	390	0	0	0	760	0	0	0	0	2,070
	電話	7,116	6,447	12,390	13,080	8,754	8,290	6,323	5,592	8,415	6,406	7,302	6,086	96,201
	郵送料	0	0	0	0	1,080	0	0	0	0	0	0	0	1,080
通信 計		11,186	19,370	27,522	17,068	12,211	13,841	8,539	7,756	9,589	9,380	7,683	6,137	150,282
研究開発		4,360	4,960	4,180	12,589	6,538	12,659	11,389	7,720	8,504	11,735	11,291	3,910	99,835
福利厚生		5,974	5,974	12,973	7,101	2,987	8,961	5,974	7,004	5,974	5,974	5,974	8,981	83,851
備品		7,287	0	8,291	0	11,041	1,833	0	7,848	0	28,811	0	0	65,111
参考資料		5,250	12,239	0	390	0	0	13,629	0	6,001	0	0	0	37,509
荷造発送		0	0	12,090	0	2,958	0	620	830	0	4,532	0	0	21,030
総計		270,081	421,705	529,396	278,977	845,234	299,630	201,671	366,209	517,396	412,561	413,187	427,843	4,983,890

step 1 リストから数表を作る

ピボットテーブルで、リストのデータを数表に構成できます。帳簿の金額を日付と分類のマトリクスで集計してみます。操作は「ピボットテーブル」ウィザードにしたがうだけですが、あとで日付の１か月ごとのグループ化が必要です。

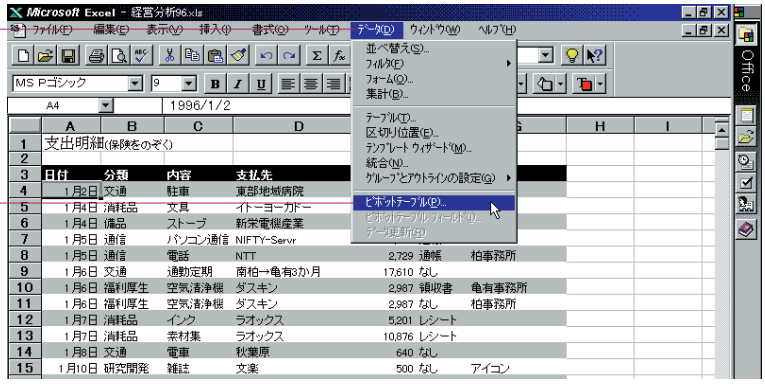
リストの形式で入力された帳簿を選ぶ

ピボットテーブルは、データがリストの形式で入力されているものとして処理します。処理の対象として、リストの形式で入力された帳簿を選びます。リストの範囲のどこかをクリックしてください。



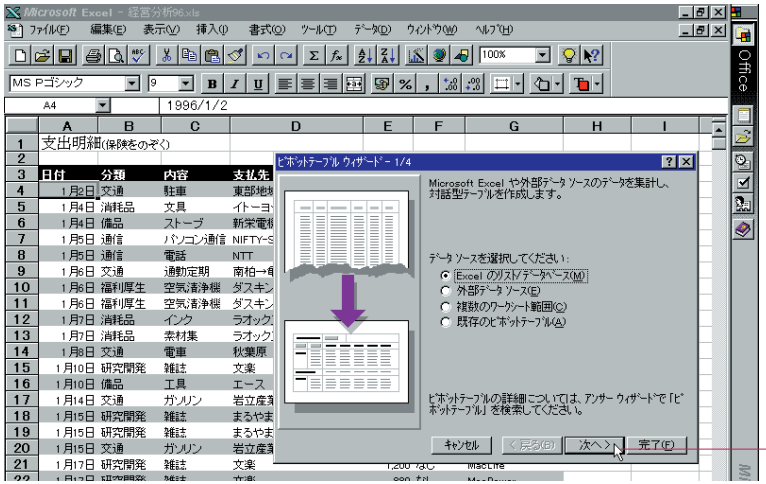
メニューバーから「ピボットテーブル」コマンドを選ぶ

次に、ピボットテーブルを設定します。なんとなくむずかしそうな感じがしますが、「ピボットテーブル」ウィザードにより対話式で簡単に設定できます。メニューバーから〈データ→ピボットテーブル〉を選んでください。



「ピボットテーブル」ウィザードの１ページめを設定する

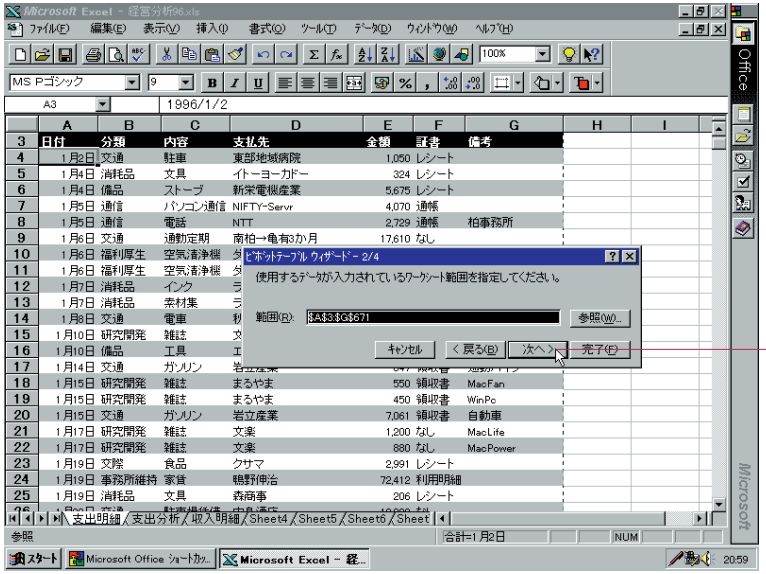
「ピボットテーブル」ウィザードの１ページめでは、リストがどのようなものかを設定します。Excel の単一のリストを対象にしますから、既定値のまま「次へ」ボタンをクリックしてください。



4 Click

「ピボットテーブル」ウィザードの２ページめを設定する

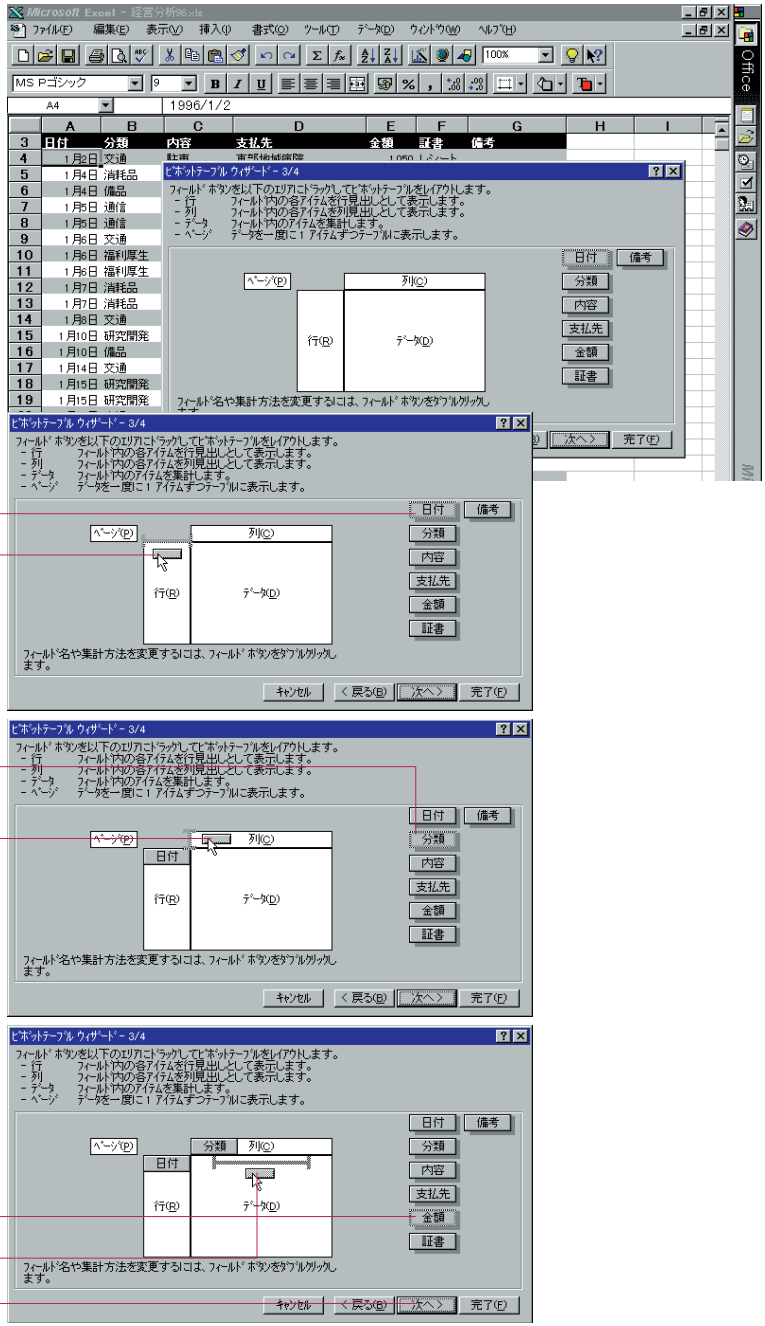
「ピボットテーブル」ウィザードの２ページめでは、リストの範囲を設定します。自動的に判断された範囲がガイドラインで囲まれます。通常、正しく判断されているはずですから、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。



5 Click

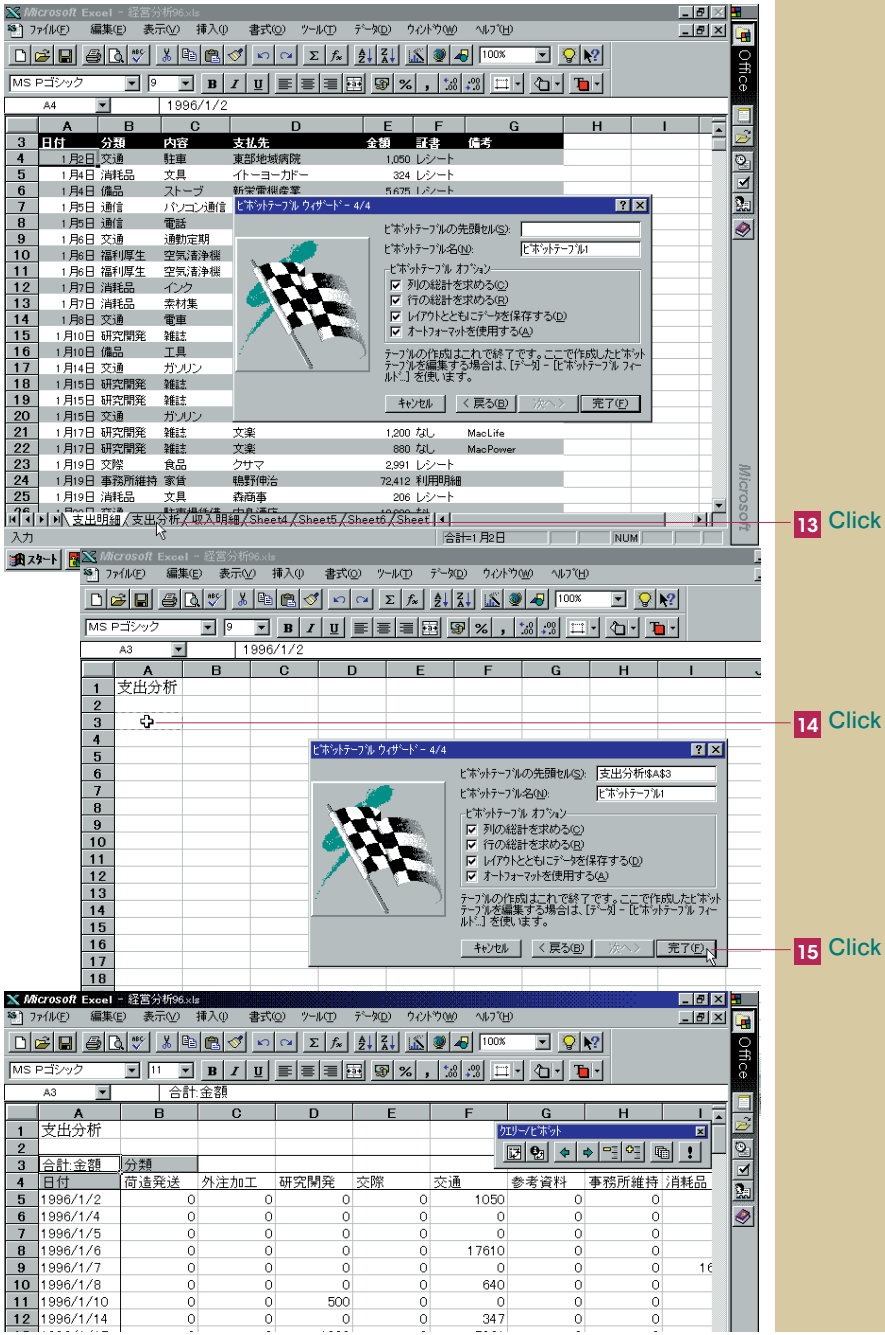
「ピボットテーブル」ウィザードの３ページめを設定する

「ピボットテーブル」ウィザードの３ページめでは、リストとピボットテーブルの関係を設定します。列見出しがボタンになっていますから、それぞれ該当する位置にドラッグし、最後に「次へ」ボタンをクリックしてください。



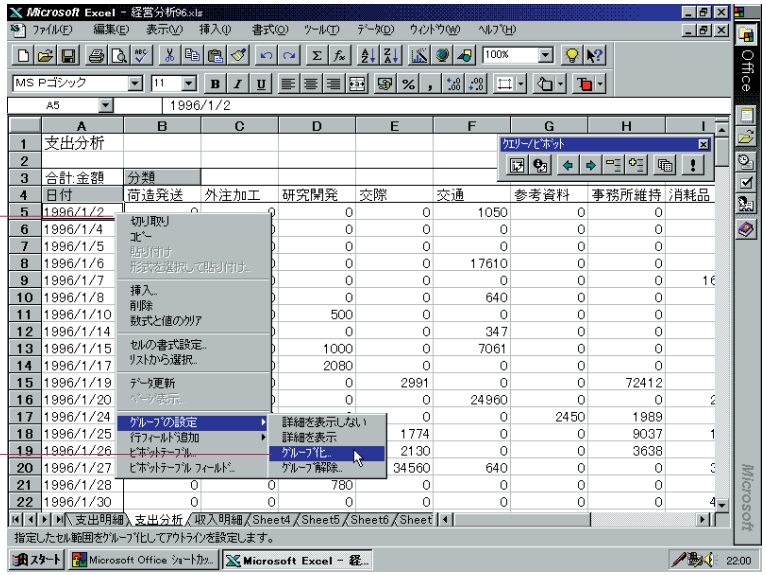
「ピボットテーブル」ウィザードの４ページめを設定する

「ピボットテーブル」ウィザードの４ページめでは、ピボットテーブルの位置を設定します。シートをクリックすれば、その位置が設定されます。ほかのシートでもかまいません。「完了」ボタンをクリックして終了します。



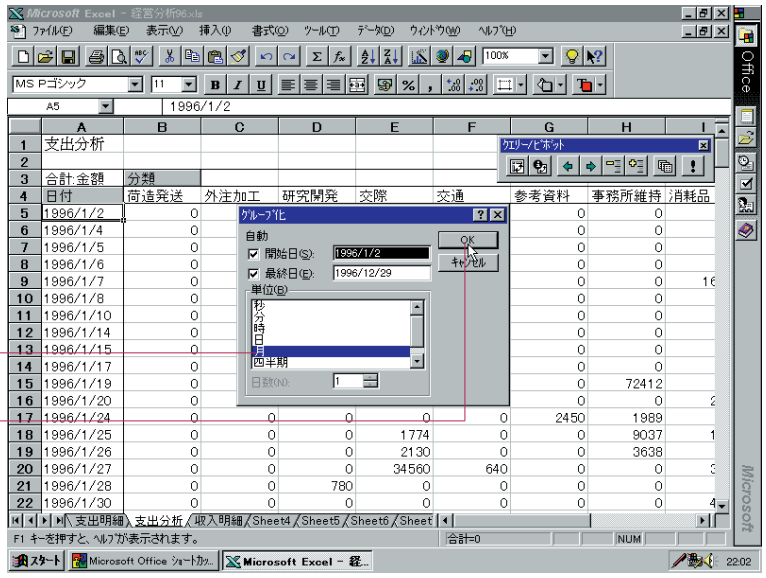
「グループ化」コマンドを選ぶ

日付と分類のピボットテーブルができあがります。この日付を1か月ごとにグループ化して集計しましょう。日付のどこかで右クリックし、ショートカットメニューから〈グループの設定→グループ化〉を選んでください。



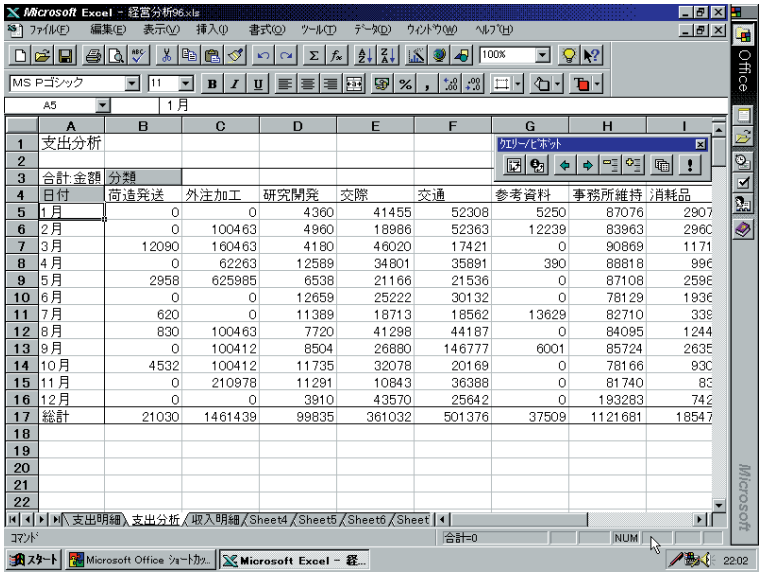
「グループ化」ダイアログボックスを設定する

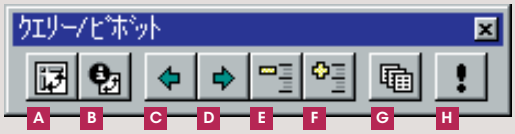
「グループ化」ダイアログボックスが現れます。「単位」ボックスで「月」を選び「OK」ボタンをクリックしてください。「単位」ボックスの選びかたによって、四半期や年の単位での集計もできます。



ピボットテーブルができあがる

ピボットテーブルが作成されます。リストに入力されていた金額は、1か月ごとに集計され、分類ごとに表示されています。また、1か月ごとの総計、分類ごとの総計、全体の総計が計算され、フォームも設定されています。





A「ピボットテーブルウィザード」ボタン
右クリック→〈ピボットテーブル〉に相当

B「ピボットテーブルフィールド」ボタン
右クリック→〈ピボットテーブルフィールド〉に相当

C「グループ解除」ボタン
右クリック→〈グループの設定→グループ解除〉に相当

D「グループ化」ボタン
右クリック→〈グループの設定→グループ化に相当〉

E「詳細非表示」ボタン
右クリック→〈グループの設定→詳細を表示しない〉に相当

F「詳細表示」ボタン
右クリック→〈グループの設定→詳細を表示〉に相当

G「ページ表示」ボタン
右クリック→〈ページ表示〉に相当

H「データ更新」ボタン
右クリック→〈データ更新〉に相当

column
「クエリー/ピボット」ツールパレット

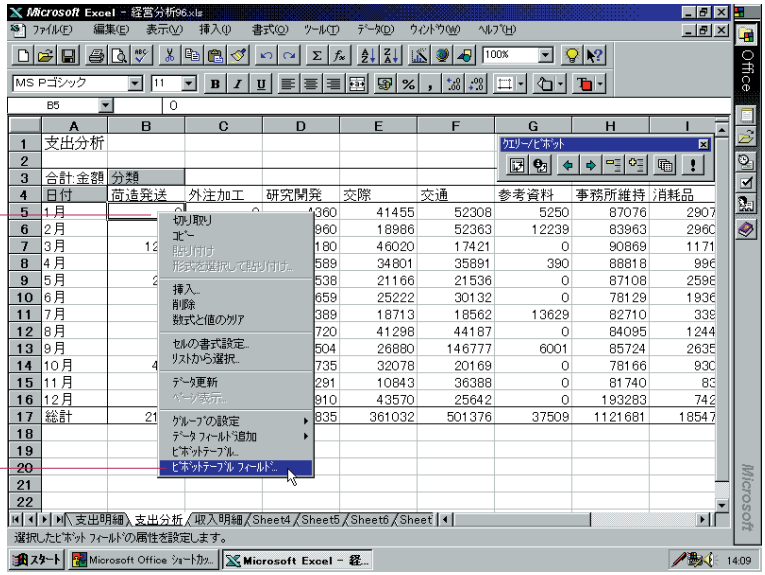
ピボットテーブルを表示しているときには「クエリー/ピボット」ツールパレットが現れます。ここで、ピボットテーブルに関連したおもなコマンドが選べます。本書では、できるだけ統一的な操作で説明するため右クリックを使っていますが、相当するコマンドがあるときには「クエリー/ピボット」ツールパレットを使うのもいいでしょう。

step2 表示形式を設定する

集計された数値は標準形式で表示されているので、３桁区切りを付けましょう。ピボットテーブルはリストとリンクしてたびたび更新されるため、通常の方法で設定してもすぐもとにもどってしまいます。設定には独自の方法を使います。

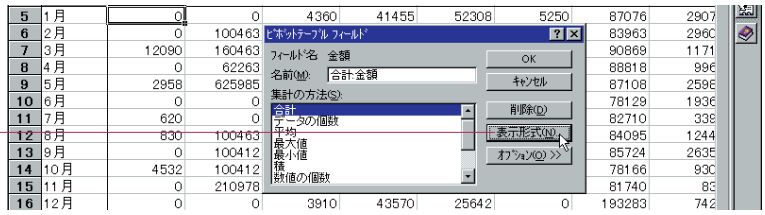
「ピボットテーブルフィールド」コマンドを選ぶ

ピボットテーブルのデータの表示形式は、ピボットテーブルフィールドの定義の１つとして設定します。数値のあるセルで右クリックし、ショートカットメニューから〈ピボットテーブルフィールド〉を選んでください。



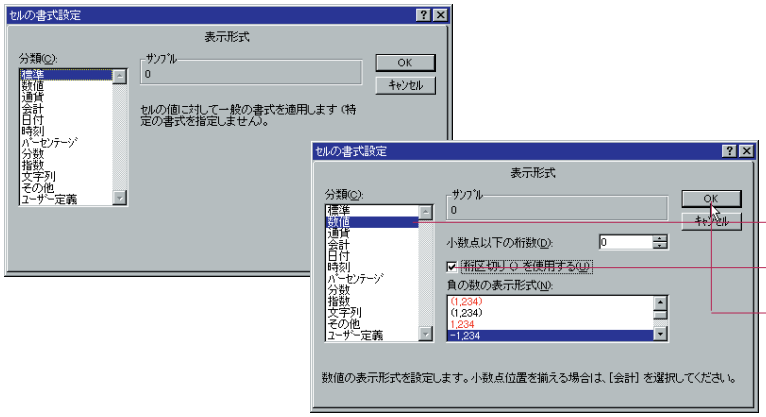
「表示形式」ボタンをクリックする

「ピボットテーブルフィールド」ダイアログボックスが現れます。データに表示形式が設定できる場合「表示形式」ボタンがありますから、これをクリックしてください。データによっては「表示形式」ボタンがありません。



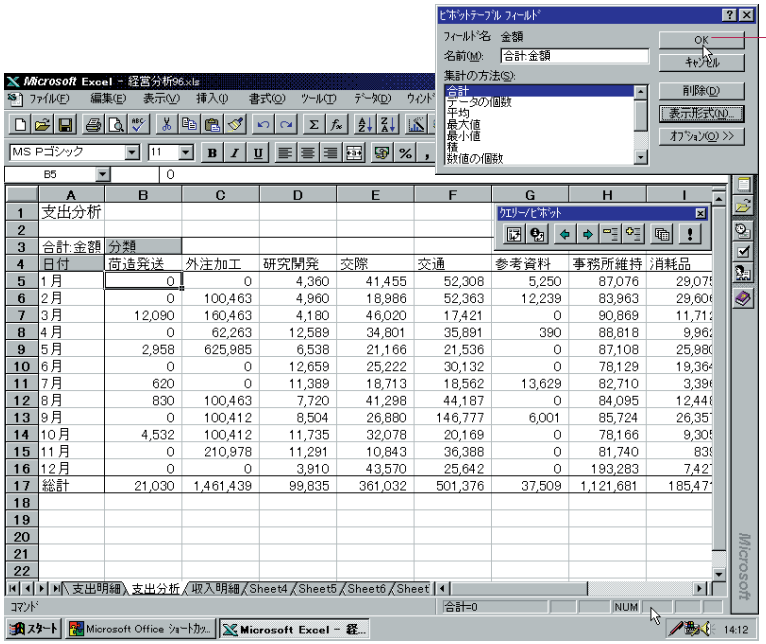
「セルの書式設定」ダイアログボックスを設定する

「セルの書式設定」ダイアログボックスが現れます。まず「分類」ボックスで「数値」を選び、このあと現れる「桁区切り (,) を使用する」ボックスをチェックして「OK」ボタンをクリックしてください。



ピボットテーブルフィールドの設定を終了する

「ピボットテーブルフィールド」ダイアログボックスにもどります。「OK」ボタンをクリックして設定を終了してください。ピボットテーブルの表示形式が更新され、数値に 3 桁区切りの記号がつきます。



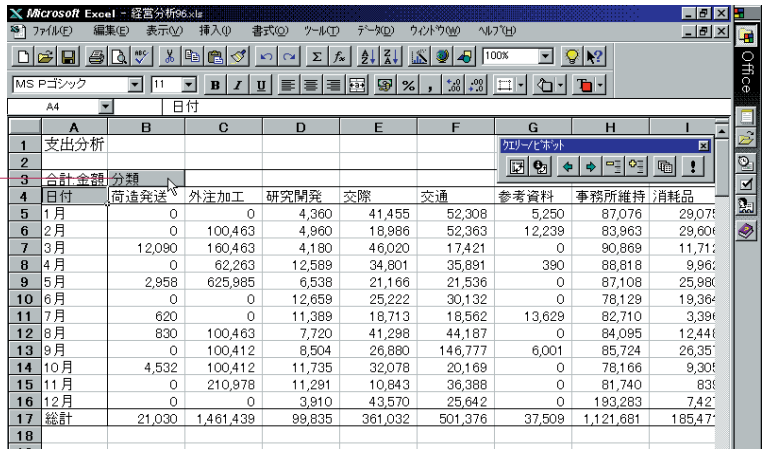
step3 表頭と表側を入れ替える

ピボットテーブルの表頭と表側には、リストの列見出しの名前でボタンが配置されています。これは、表頭や表側の全体を代表しています。たとえば、表頭から表側へ、あるいは表側から表頭へドラッグして集計の方法を変えられます。

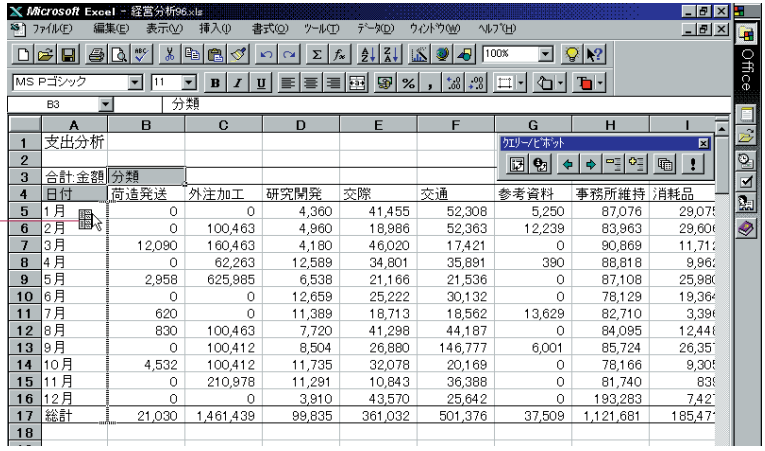
表頭の「分類」ボタンを表側へドラッグする

ピボットテーブルの表頭にある「分類」ボタンを表側へドラッグすると、表頭の見出しを表側へ移動できます。ドラッグしているとき、マウスポインタの近くに移動したあとの数表のおおよその形が表示され、またガイドラインが現れて見出しの挿入位置を示します。

Drag 開始 1

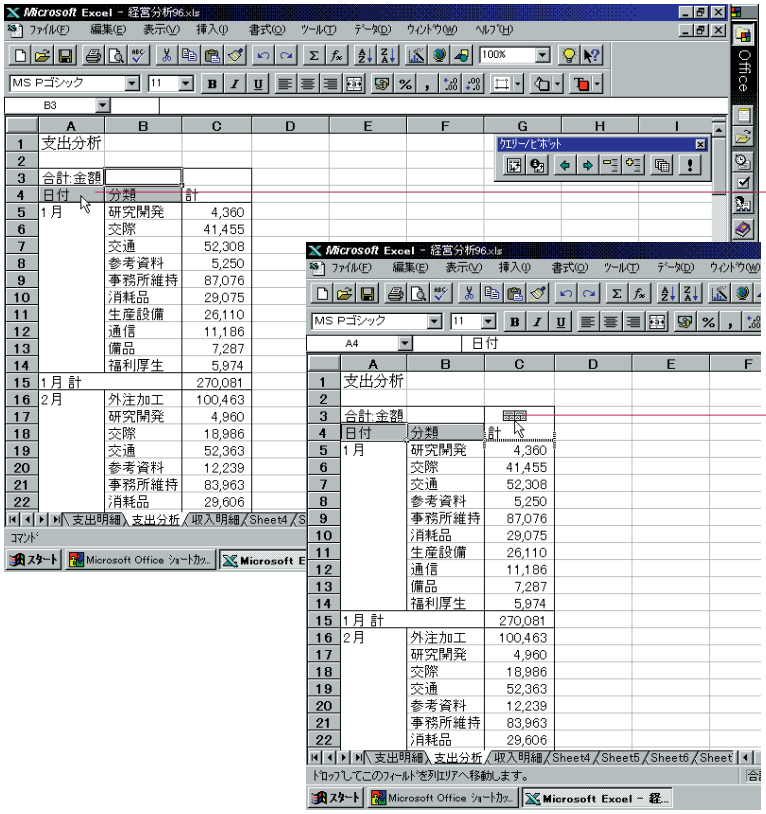


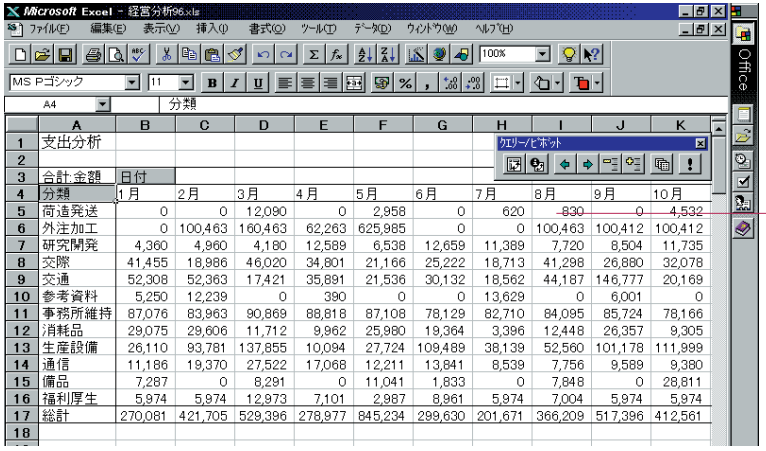
Drag 終了 2



表側の「日付」ボタンを表頭へドラッグする

表側は「日付」の詳細に「分類」が表示される形式になります。次に、「日付」ボタンを表頭へドラッグします。ドラッグしているとき、やはりマウスポインタの近くに移動したあとの数表のおおよその形が表示され、ガイドラインが現れて見出しの挿入位置を示します。



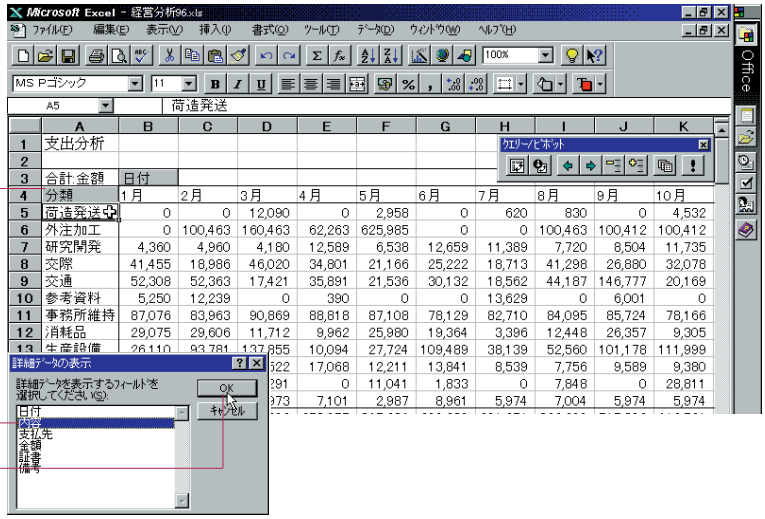


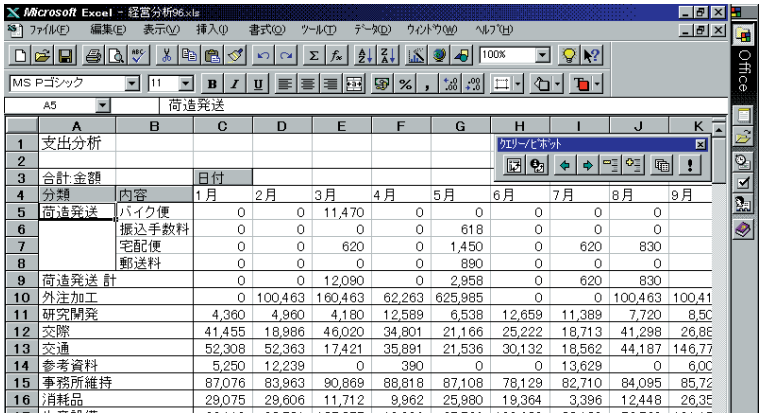
step4 詳細を表示／非表示にする

見出しの内訳にあたる「詳細」を表示して、より複雑なマトリクスにします。「詳細」を表示するためには見出しを追加しなければなりませんが、「詳細」を表示する操作をしたとき見出しがなければ、自動的に追加の手順に移ります。

「詳細」にあたる見出しを追加する

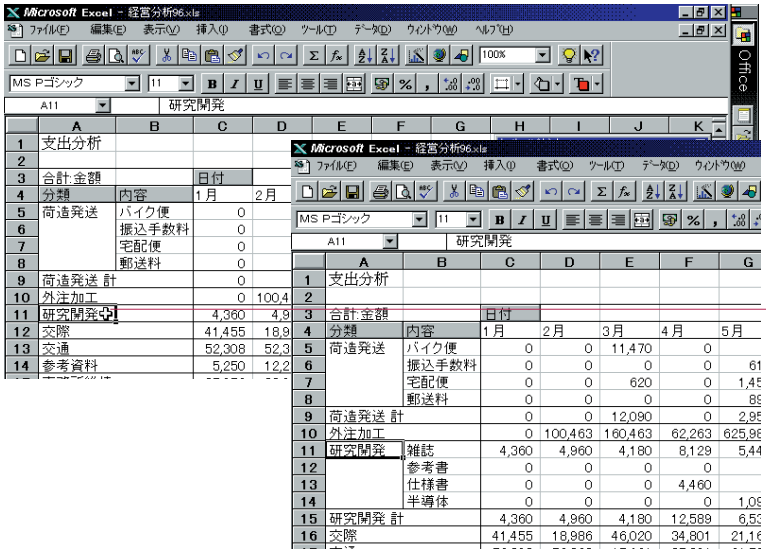
「詳細」を表示したい見出しをダブルクリックします。これは「詳細」を表示する操作ですが、「詳細」にあたる見出しがないと「詳細データの表示」ダイアログボックスが現れます。ここで追加する見出しを選んでください。





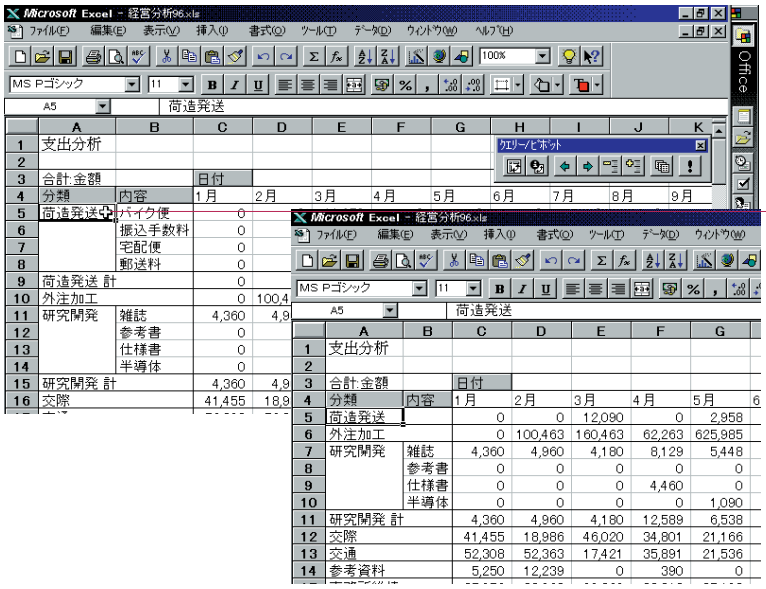
「詳細」を表示する

「詳細」を表示したい見出しをダブルクリックします。すでに「詳細」にあたる見出しが追加されているときには、そのまま「詳細」が表示されます。また、「詳細」の小計も追加されます。



「詳細」を非表示にする

「詳細」を非表示にしたい見出しをダブルクリックします。「詳細」と、その小計が非表示になります。しかし、全部の「詳細」を非表示にしても「詳細」にあたる見出しのボタンは残り、そこに見出しがあることを示します。

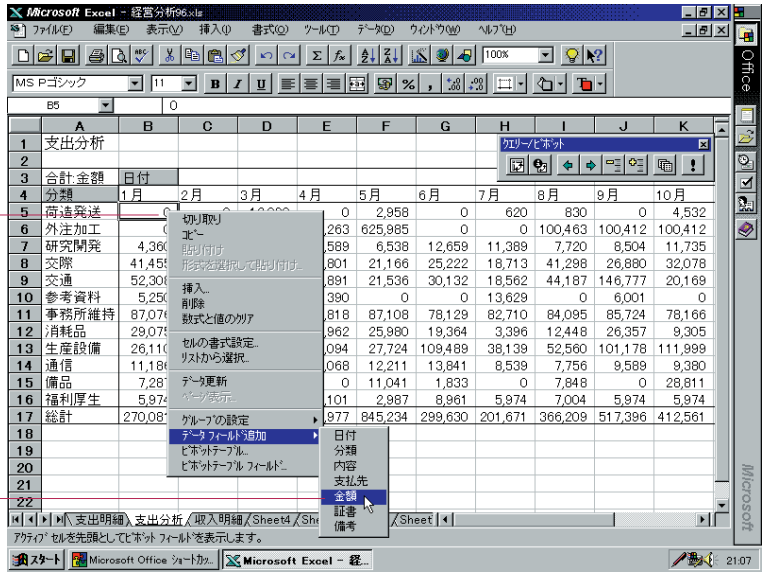


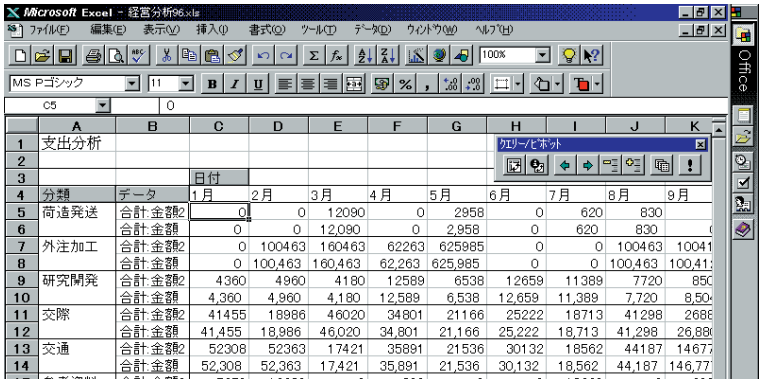
step5 金額と件数を表示する

集計の方法は、合計を計算するだけでなく、件数を数えたり、最大値や最小値を調べるなどいろいろ必要になると思います。ピボットテーブルは、そんな集計もできます。また、いくつかの集計の結果を並べて表示することもできます。

集計されるデータを追加する

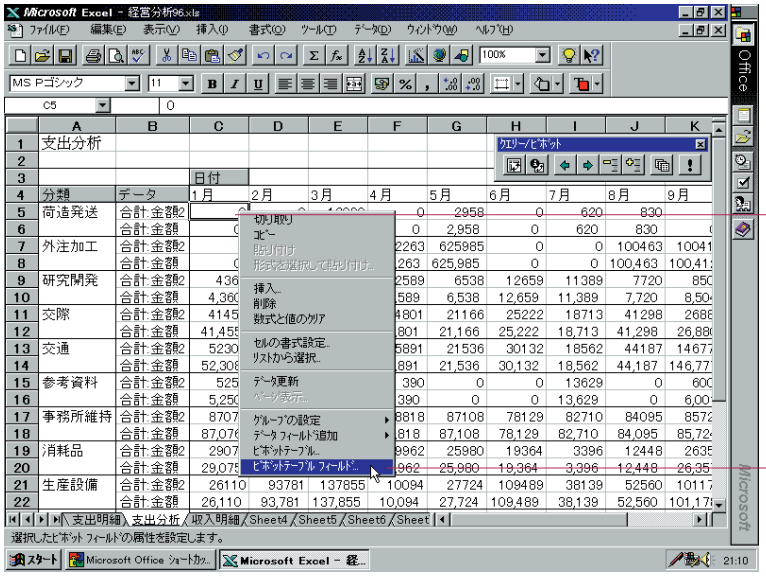
集計されたデータのあるセルで右クリックし、ショートカットメニューから〈データフィールドの追加→金額〉を選びます。この時点では少しおかしな内容になりますが、なにはともあれ集計されるデータが追加されます。





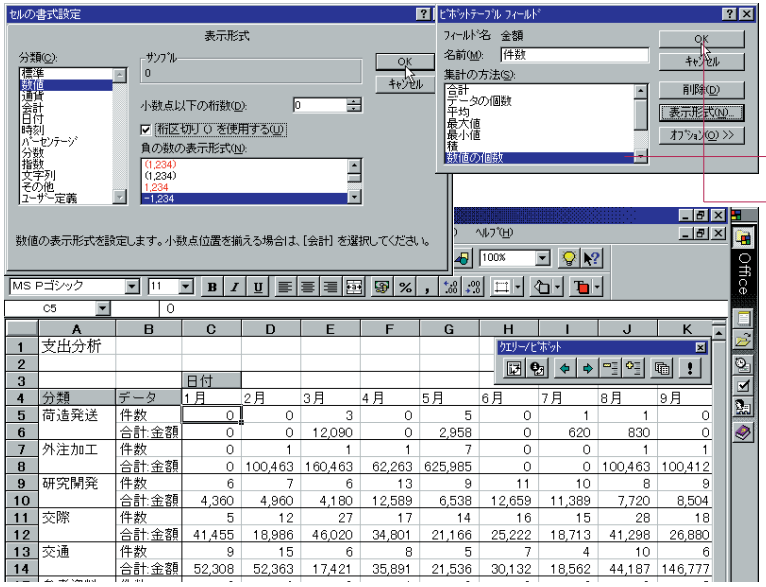
「ピボットテーブルフィールド」コマンドを選ぶ

追加されたデータの集計の方法を変更します。変更したいデータのあるセルで右クリックし、ショートカットメニューから〈ピボットテーブルフィールド〉を選びます。



集計の方法を「数値の個数」に設定する

「ピボットテーブルフィールド」ダイアログボックスが現れます。「集計の方法」ボックスで「数値の個数」を選び「OK」ボタンをクリックします。名前や表示形式を設定すると、より見栄えがよくなります。

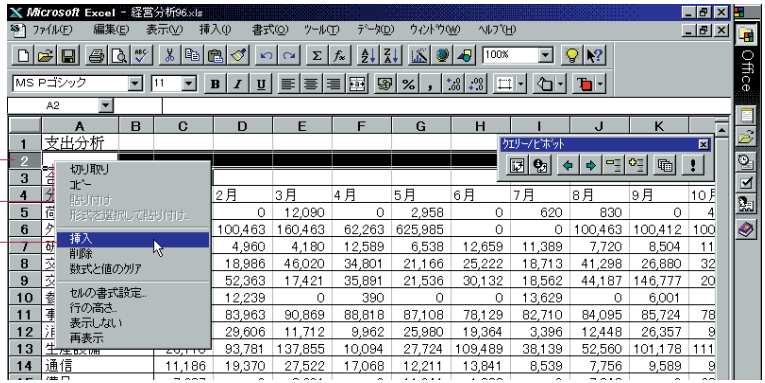


step6 ページに分割する

リストの見出しは、数表の表頭や表側に割り当てられるだけでなく、数表の外に置いて見出しごとに数表を分割することができます。分割された数表を「ページ」と表現します。帳簿から作成した数表を、「分類」でページに分割してみます。

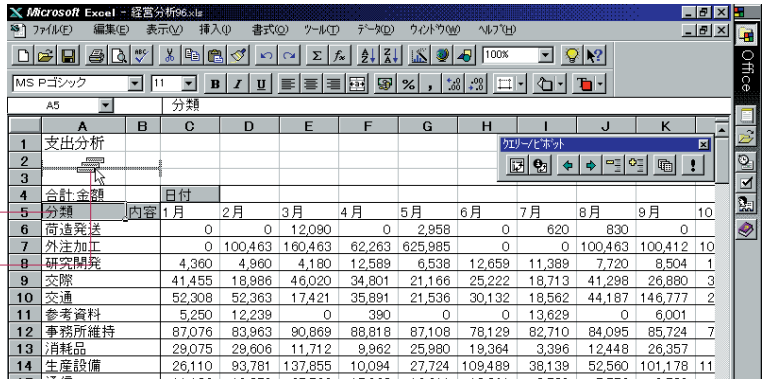
ピボットテーブルの上にブランクの２行を確保する

ページに分割するときには、数表の上にページを切り替えるためのボックスを作るので、少なくとも２行のブランクが必要です。これがない場合、あらかじめ行を挿入するなどしておく必要があります。



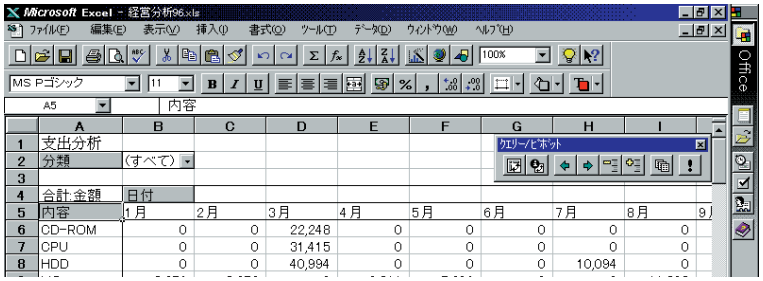
「分類」ボタンをさだめられた位置までドラッグする

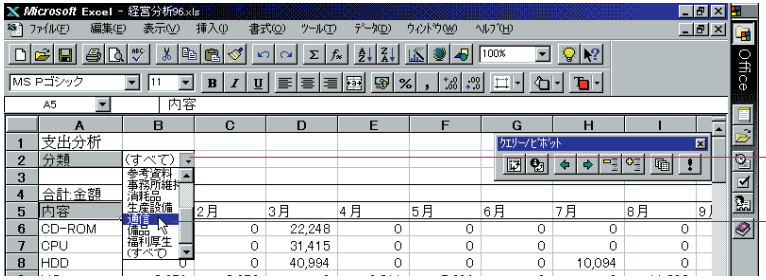
「分類」で分割するには、「分類」ボタンを数表の左上の外へドラッグします。マウスポインタが正しい位置にあるときには分割された数表の形が付き、ガイドラインが現れます。そうでないと「×」の付いた形になります。

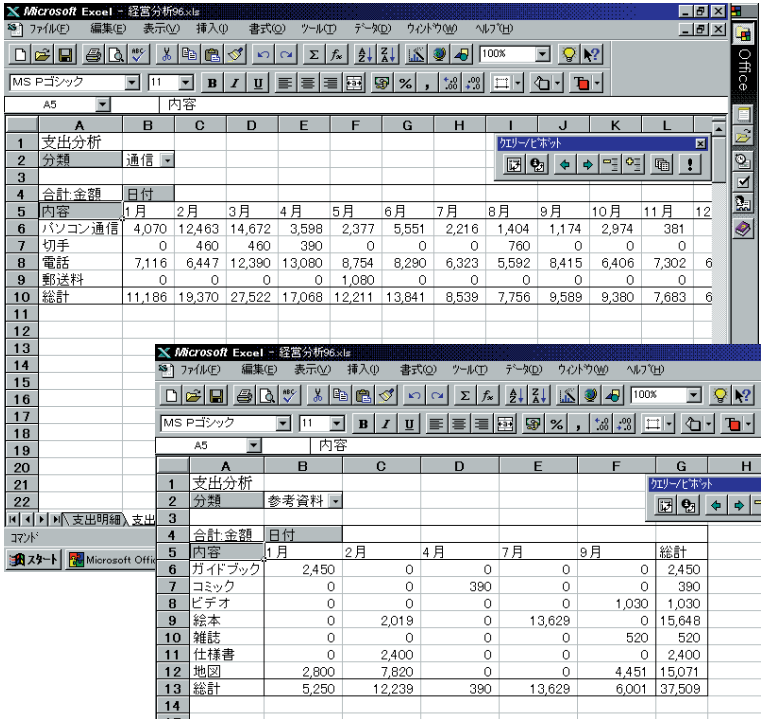


表示するページを切り替える

ドラッグしたボタンには、ドロップダウンリストボックスが付きます。ここで表示するページを選びます。選んだページは、ブランクの行や列を表示しません。ページによっては、ごくあっさりした表示になります。





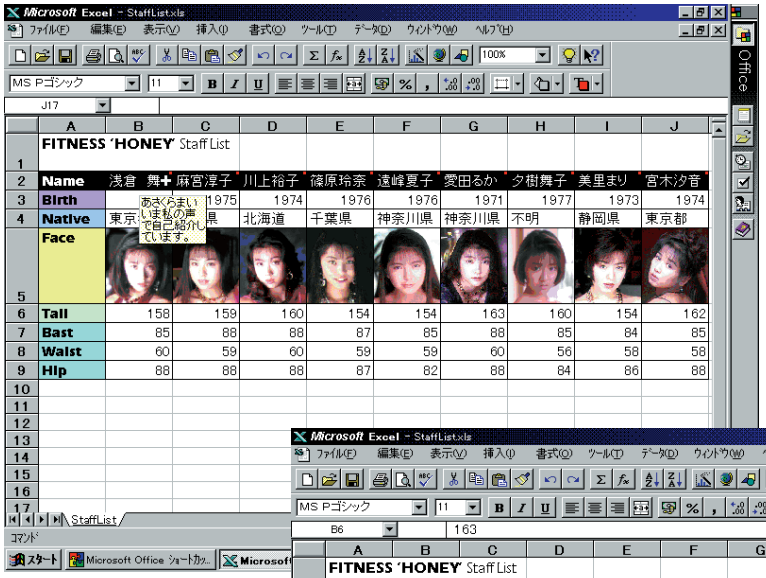


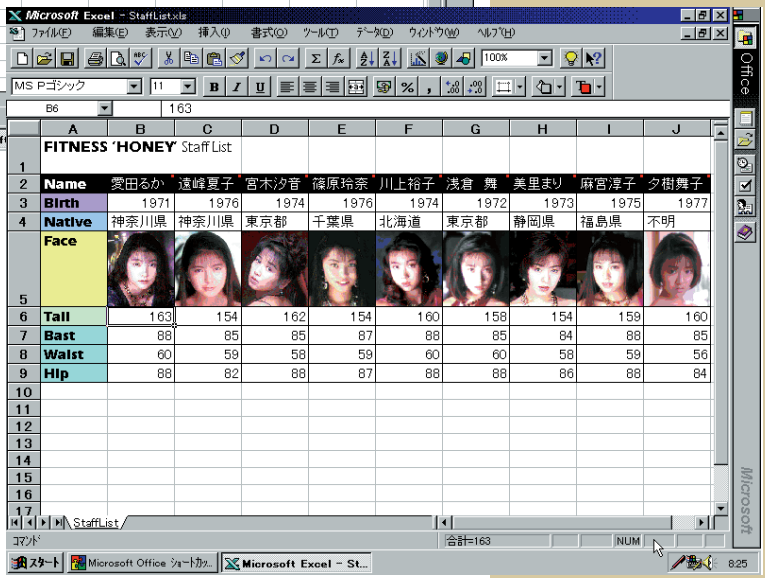
シートのかわった使いかた

SECTION ● 2

Excel の使いみちは、作表や計算にとどまりません。まあ、そういう話はあちこちで聞くと思いますので、ここではささやかな具体例を示しましょう。意識しないと普通にできあがってしまう名簿に、メモを貼り付け、写真を挿入してみます。操作してとてもおもしろい名簿になりますし、少なくとも見栄えはよくなります。これらの機能は、操作の方法をおぼえることはもちろんですが、どんな意味があるか、どんなふうに使えるかも考えてみてください。

■セルにはサウンド付きのメモを貼り付けられます。そのセルにマウスポインタを合わせると、メモが表示され、サウンドが再生されます。セルにグラフィックを挿入することもできます。リストを処理するコマンドの多くは、これらを対象にします。たとえば、並べ替えは、これらを含めて並べ替えます。





SAMPLE

FITNESS 'HONEY' Staff List

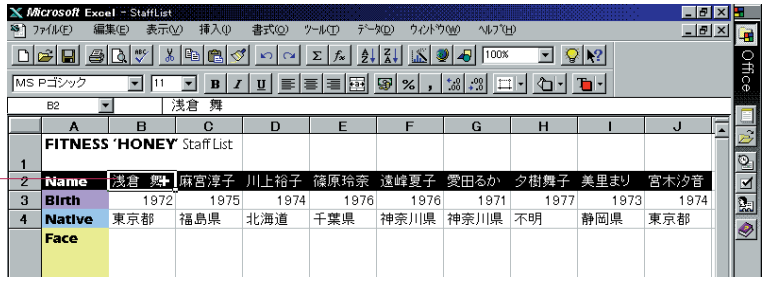
Name	愛田るか	浅倉　舞	美里まり	川上裕子	宮木汐音	麻宮淳子	篠原玲奈	遠峰夏子	夕樹舞子
Birth	1971	1972	1973	1974	1974	1975	1976	1976	1977
Native	神奈川県	東京都	静岡県	北海道	東京都	福島県	千葉県	神奈川県	不明
Face									
Tall	163	158	154	160	162	159	154	154	160
Bast	88	85	84	88	85	88	87	85	85
Waist	60	60	58	60	58	59	59	59	56
Hip	88	88	86	88	88	88	87	82	84

step 1 サウンド付きメモを貼る

セルにはメモを貼れます。また、メモにはサウンドを付けられます。これらを設定したセルにマウスポインタがくると、メモが表示され、サウンドが再生されるわけです。なかなかおもしろそうで、創造力を刺激する機能です。

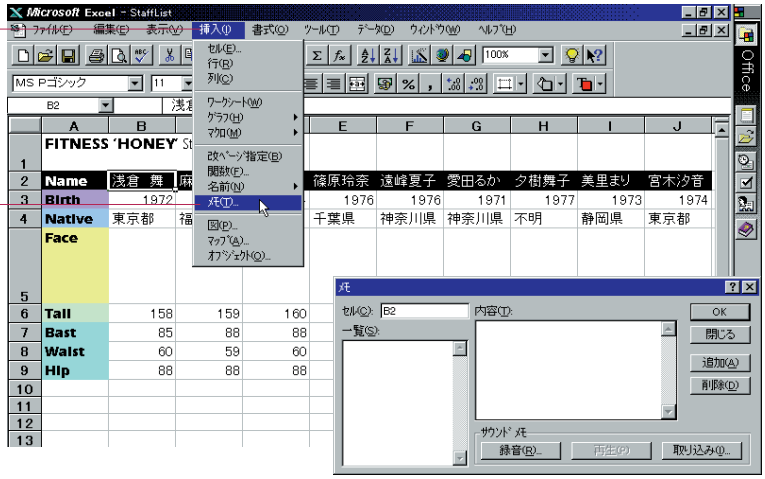
メモを貼るセルをクリックしセルポインタを移動する

メモを貼るセルをクリックし、セルポインタを移動します。メモは、データの入力されているセルにも貼ることができます。むしろ、1つのセルの情報をデータとメモに振り分ける使いかたが効果的です。



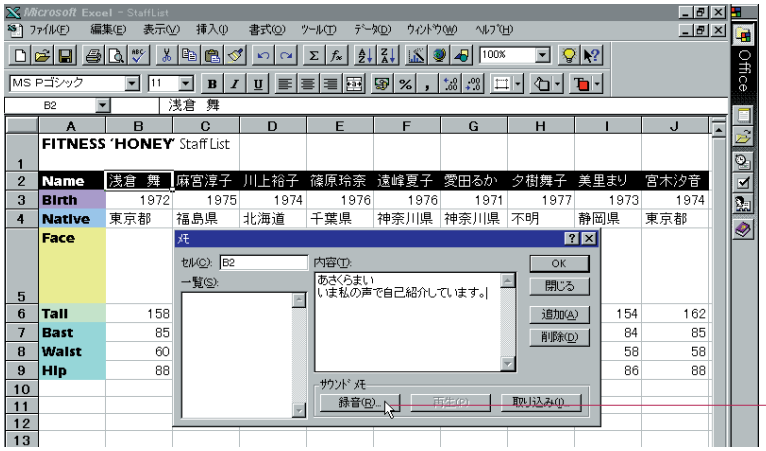
メニューバーから「メモ」コマンドを選ぶ

メニューバーから〈挿入→メモ〉を選んでください。「メモ」ダイアログボックスが現れます。ここでメモに関する設定をします。もうどこかのセルにメモがあるときには、ここで編集もできます。



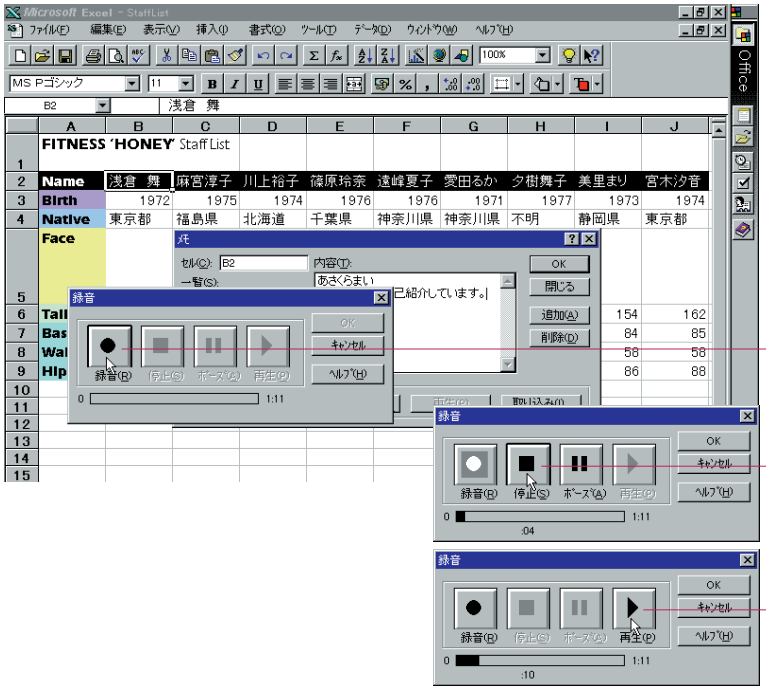
メモを入力し「録音」ボタンをクリックする

「内容」ボックスにメモを入力してください。「OK」ボタンをクリックするとメモだけが貼り付けられます。「録音」ボタンをクリックすると、メモにサウンドを付ける手順へ進みます。



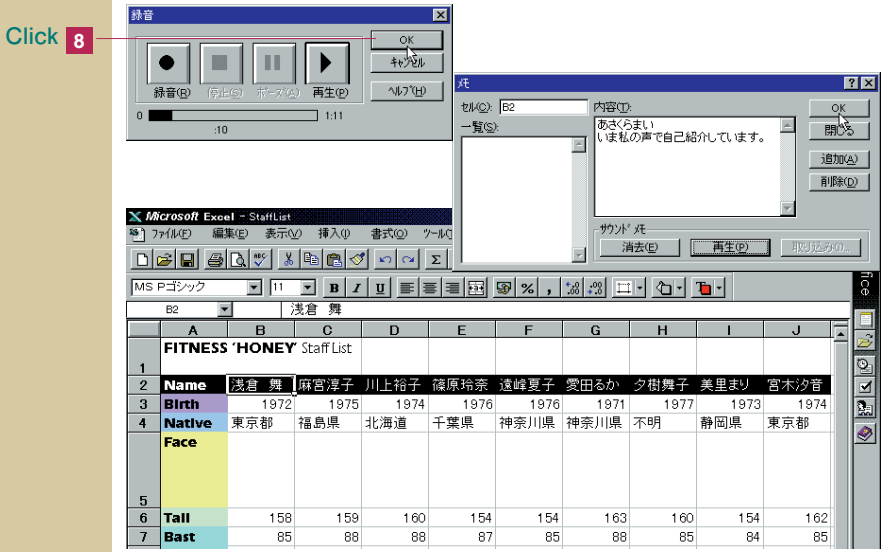
「録音」ダイアログボックスで録音する

「録音」ダイアログボックスが現れます。「録音」ボタンをクリックして録音をはじめ、「停止」ボタンをクリックして終了します。「再生」ボタンをクリックして再生し、うまく録音できていなかったらやりなおしてください。



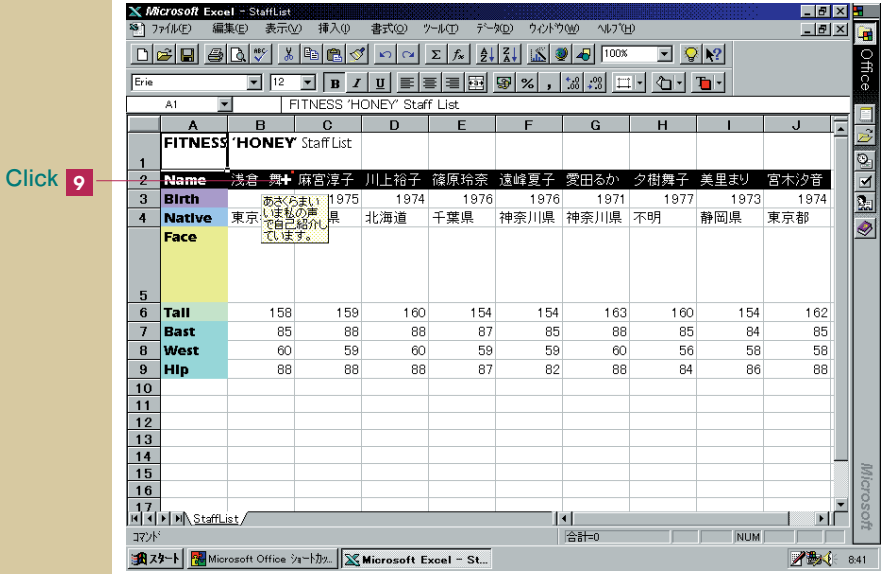
サウンドを確定し、メモを確定する

うまく録音できたら「OK」ボタンをクリックして「録音」ダイアログボックスを閉じます。「メモ」ダイアログボックスにもどりますから、これも「OK」ボタンをクリックして閉じます。



メモを表示し、サウンドを再生する

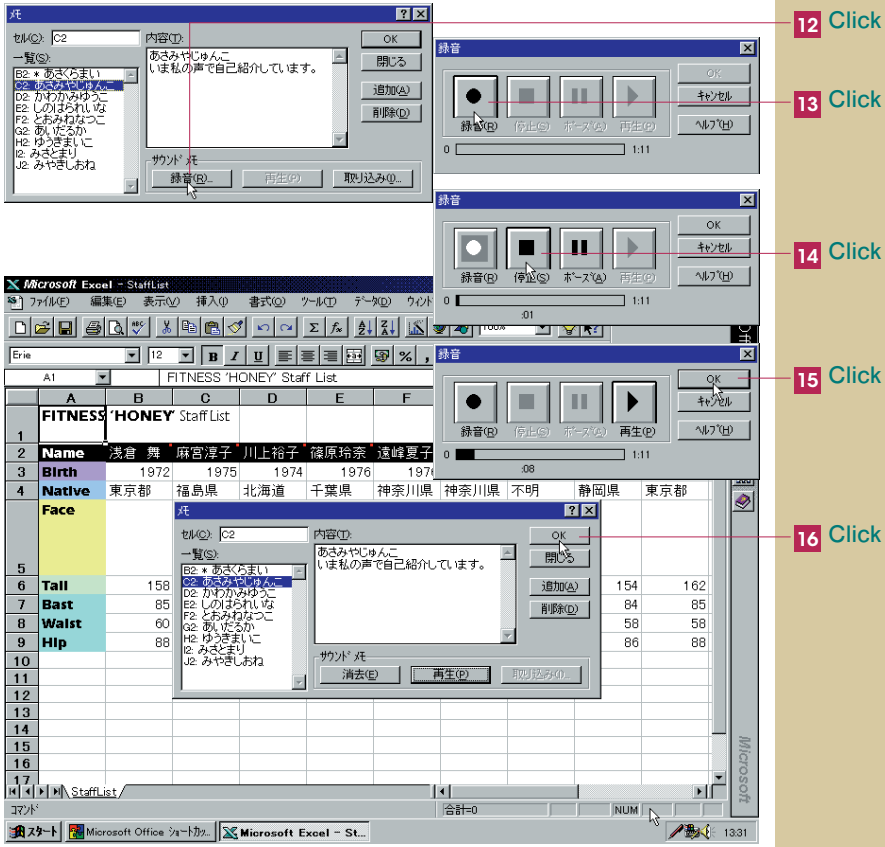
メモが貼り付けられたセルは、右上端に赤い点が表示されます。このセルにマウスポインタを合わせると、チップヘルプの形式でメモが表示され、サウンドが付いていれば再生されます。



メモにを編集する

「メモ」コマンドでは、メモがシートのあちこちのセルに貼り付けられていても、さがしまわることなく編集できます。セルポインタの位置を気にせず、メニューバーから〈挿入→メモ〉を選んでください。

「メモ」ダイアログボックスが現れ、「一覧」ボックスにメモがどう貼り付けられているか表示します。この中から対象のメモをクリックし、編集してください。サウンドを追加する例を示します。

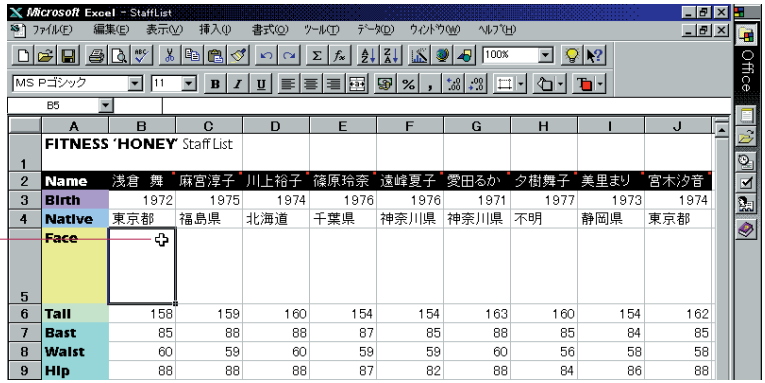


step2 グラフィックを挿入する

シートにはグラフィックを挿入できます。グラフィックは、どんな大きさにもなりますが、セルの中におさめると、そのセルのデータのように処理されます。たとえば、リストを並べ替えるとグラフィックも並べ替わります。

グラフィックの左上端にあたるセルを指定する

グラフィックの左上端にあたるセルをクリックします。挿入したグラフィックがはじめからセルにぴったりおさまることはありませんが、クリックしたセルとグラフィックの左上端が一致するように挿入されます。

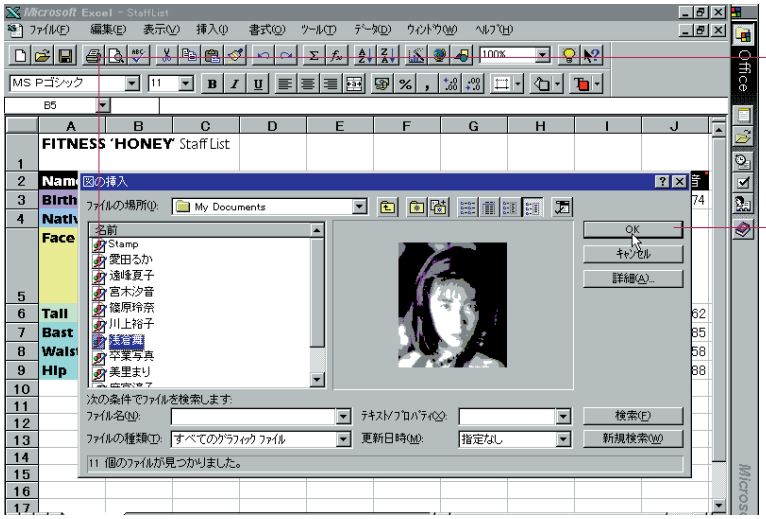


メニューバーから「図」コマンドを選ぶ

メニューバーから〈挿入→図〉を選びます。「図」コマンドは、グラフィックを挿入するものです。本来の図は「図形描画」ボタンの機能で描くほうが便利であり、「図」コマンドは写真などを挿入するのに使うといいでしょう。

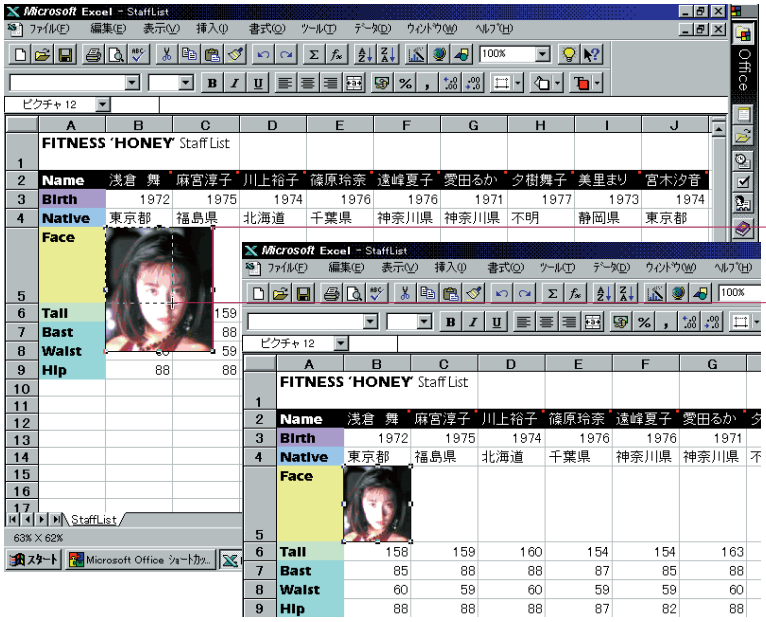
挿入するグラフィックを選ぶ

「図の挿入」ダイアログボックスが現れます。ボックスにはMy Document フォルダのグラフィックのファイルが表示されます。プレビューを参考にしながら挿入するグラフィックを選び、「OK」ボタンをクリックします。



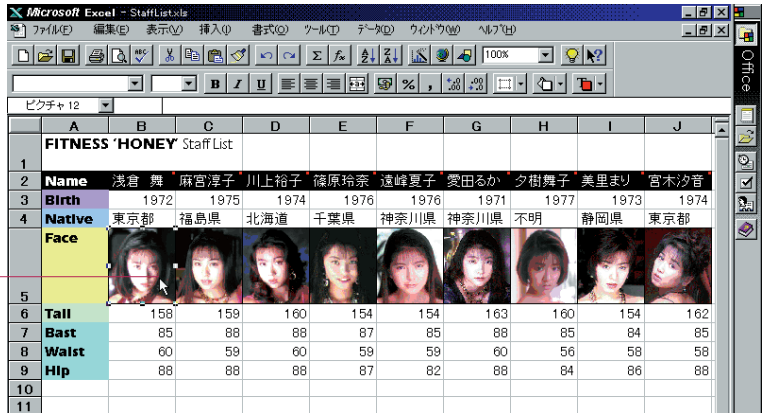
グラフィックをセルに合わせて拡大 / 縮小する

グラフィックが挿入されます。その辺と角にはスナップが付いており、これをドラッグして変形ができます。[Alt] を押しながらドラッグすると、セルに合わせて拡大 / 縮小ができます。ほかをクリックすると確定します。



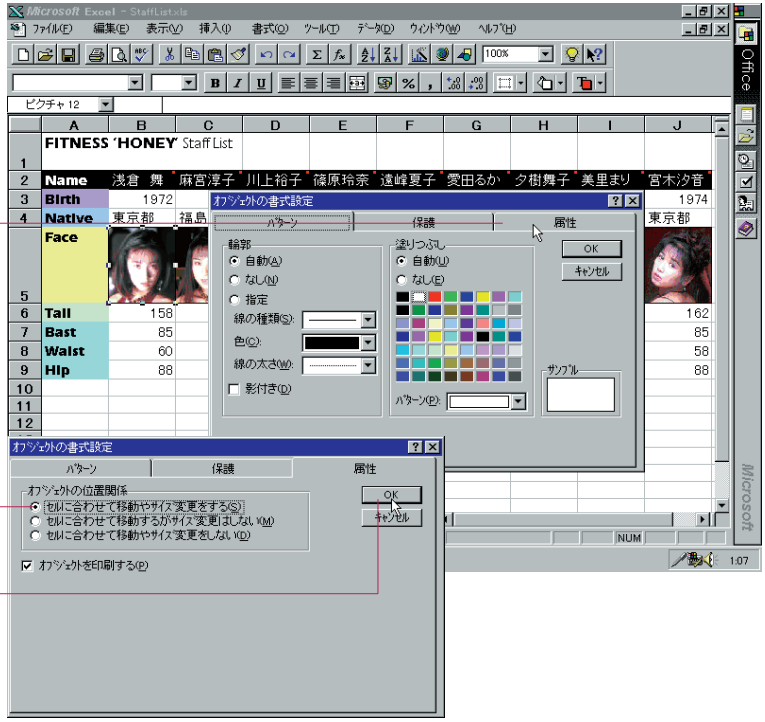
グラフィックをダブルクリックする

挿入したグラフィックは、既定値では並べ替えなどの対象になりますが、サイズは固定です。これを、サイズもセルに合わせてかわるよう設定してみましょう。グラフィックをダブルクリックしてください。



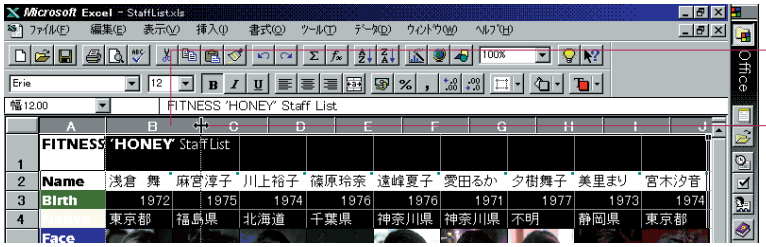
「オブジェクトの書式設定」で属性を設定する

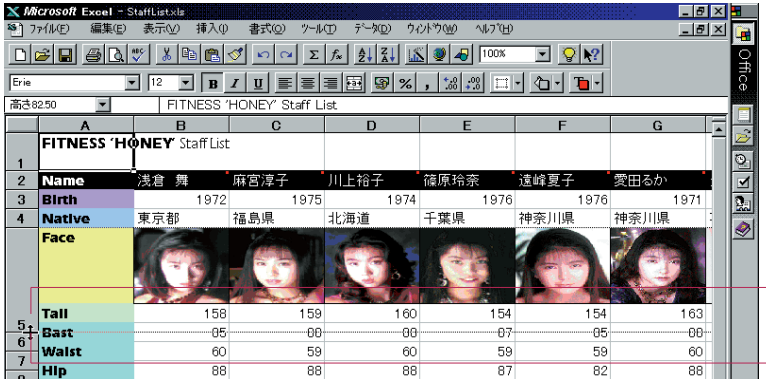
「オブジェクトの書式設定」ダイアログボックスが現れます。「属性」タブをクリックし、「セルに合わせて移動やサイズ変更をする」ボタンをクリックします。「OK」ボタンをクリックして終了してください。



列幅と行幅をかえる

列幅や行幅をかえてみましょう。操作の方法は「CHAPTER-1 SECTION ● 2 列幅や行幅を設定する」(134 ページ) を参照してください。グラフィックのサイズは、この操作で設定されたセルに合わせてかわります。





step3 列方向に並べ替える

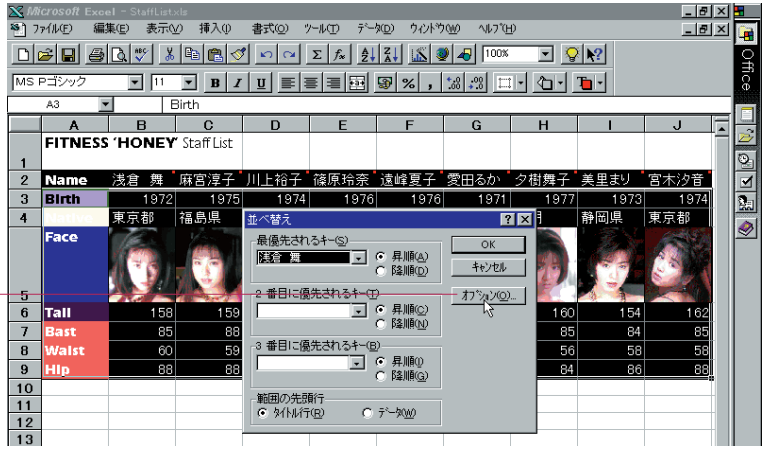
データの形状によっては、リストを列方向に作ることがあります。写真付きのリストが、その一例です。このような場合でも、リストを処理する基本的な機能は使えます。ここでは、列方向に作ったリストの並べ替えをやってみます。

1 リストを選び「並べ替え」コマンドを選ぶ

まず、並べ替えしたいリストのどこかをクリックして、そのリストを選びます。次に、メニューバーから〈データ→並べ替え〉と選びます。この手順は、通常の行方向の並べ替えと同じです。

2 「並べ替え」ダイアログボックスの「オプション」を選ぶ

「並べ替え」ダイアログボックスが現れます。この時点での操作は、すべて行方向の並べ替えをするものです。列方向に切り替えるには、オプションを設定します。「オプション」ボタンをクリックしてください。



ダイアログボックスで「列単位」を選ぶ

「並べ替えオプションの設定」ダイアログボックスが現れます。「列単位」ボタンを選び「OK」ボタンをクリックして終了します。「並べ替え」ダイアログボックスにもどり、列単位の並べ替えの設定ができます。

キーを選んで終了する

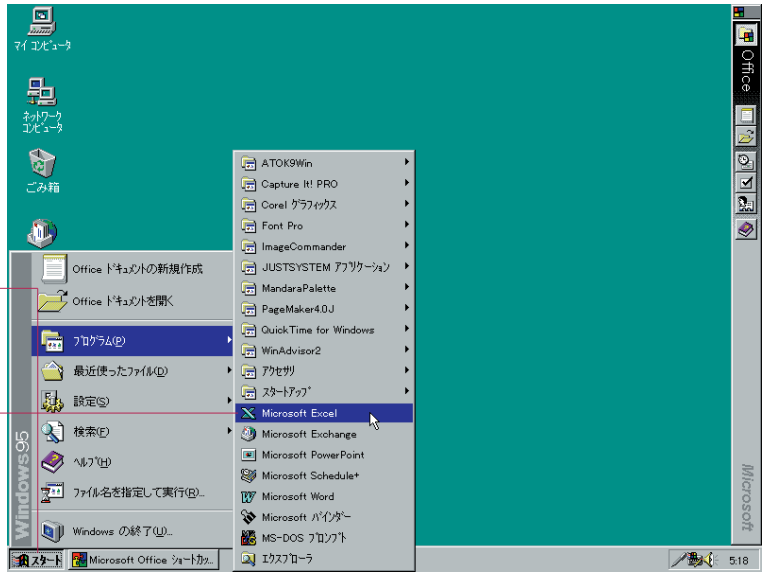
「優先されるキー」ボックスで3つまでのキーを設定できます。列方向の並べ替えでは見出しが認識されないので、キーは行番号で設定します。「OK」ボタンをクリックすると並べ替えます。メモやグラフィックも並べ替わります。

step4 スタッフリストを表示する

Excel を開発したスタッフのリストを表示します。特に何かの処理をするわけではありませんし、表示してトクする情報でもありません。この機能は、いわゆる隠しコマンドです。せっかく隠しているのだから、見付けてあげましょう。

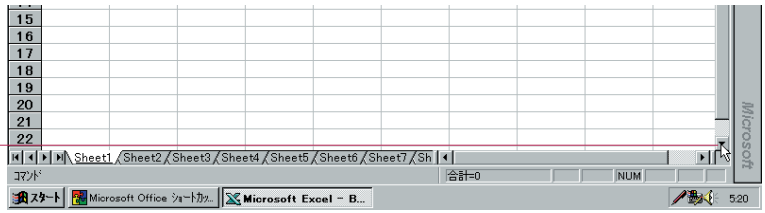
Excel を起動する

Excel には、いくつか隠しコマンドがあるようです。隠しコマンドは、本当に誰も気が付かないとつまらないので、ときどき情報が漏れます。その 1 つをためしましょう。とりあえず、Excel を起動してください。



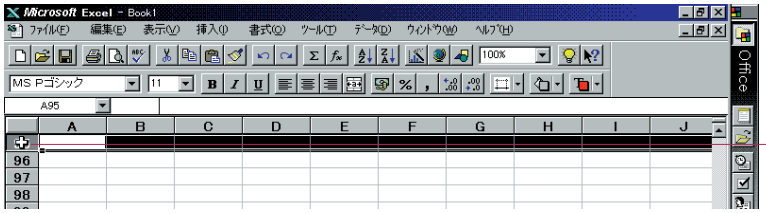
95 行めまでスクロールする

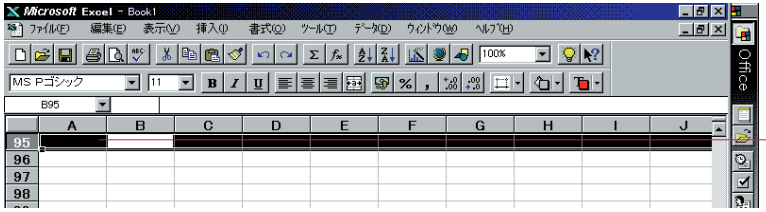
スクロールバーを操作して 95 行めまでスクロールします。Windows95 にちなんで、この行に仕掛けたのだと思います。隠しコマンドでは、なぜそんなふうに操作するのか考えても、合理的な理由は見付かりません。



行を選び、セルポインタをＢ列に移動する

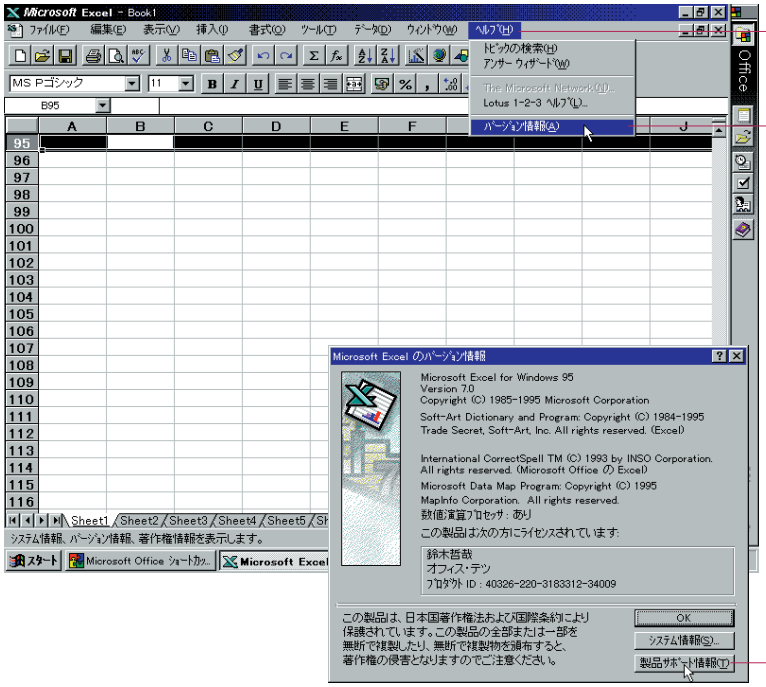
行番号をクリックして行を選択します。次に[Tab]を押すなどしてセルポインタをＢ列へ移動します。イニシャルがＢのスタッフが仕組んだのか、などとつい考えてしまいます。





「バージョン情報」コマンドを選び、特殊操作する

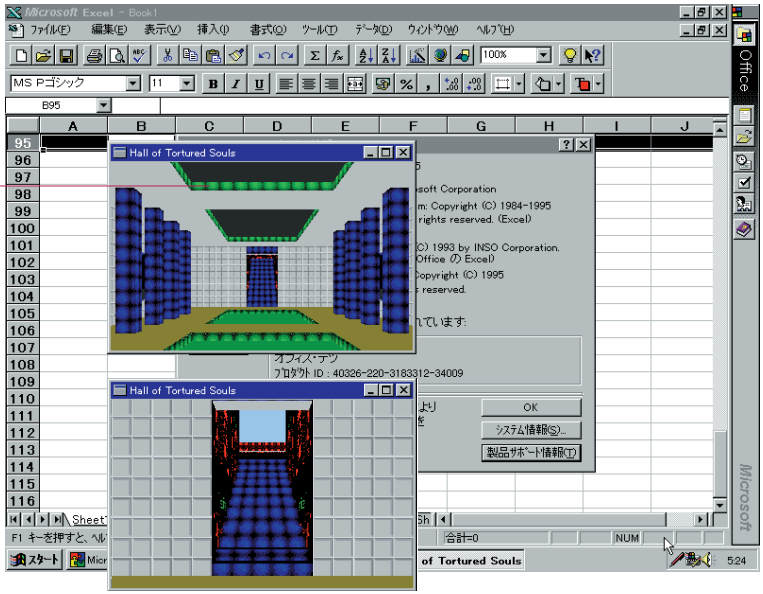
メニューバーから〈ヘルプ→バージョン情報〉を選びます。「Microsoft Excelのバージョン情報」ダイアログボックスが現れます。ここで[Shift]と[Ctrl]と[Alt]を同時に押しながら「製品サポート情報」ボタンをクリックします。

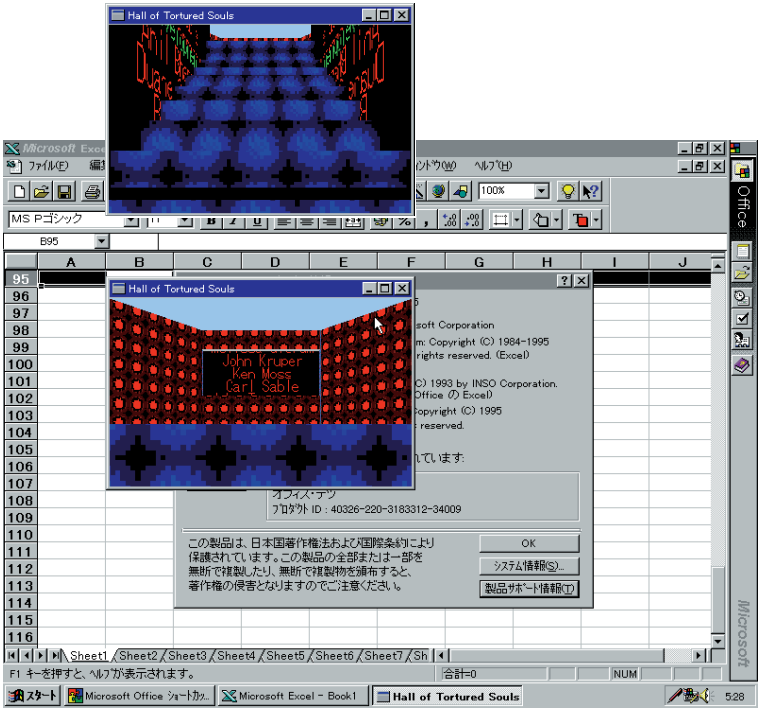


Hall of Tortured Souls を操作する

Hall of Tortured Souls が起動します。[Shift] を押しながらカーソル移動キーを押すと視線が移動します。正面の階段の壁と、それをのぼりきった突き当たりに、スタッフリストがスクロールしながら表示されています。

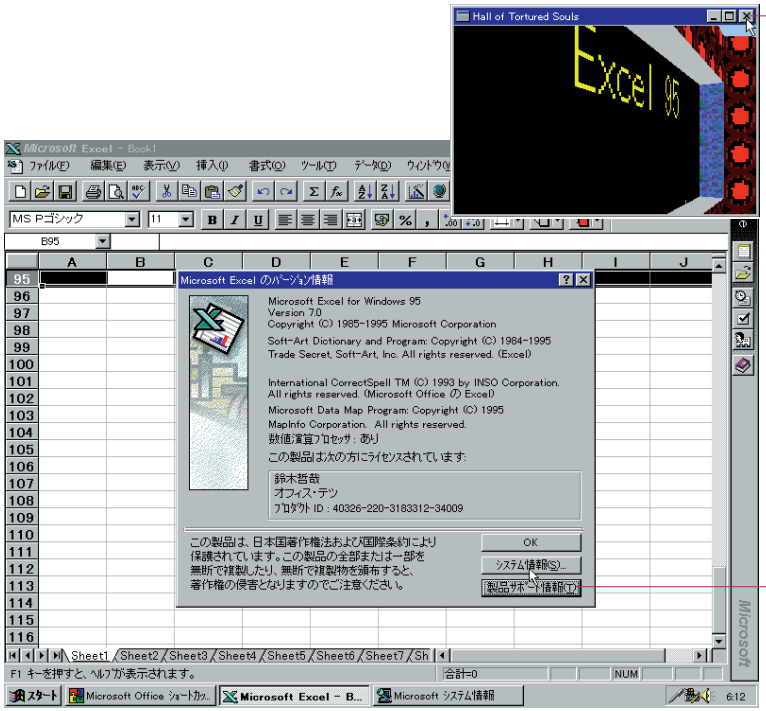
[Shift]+[↑] 9

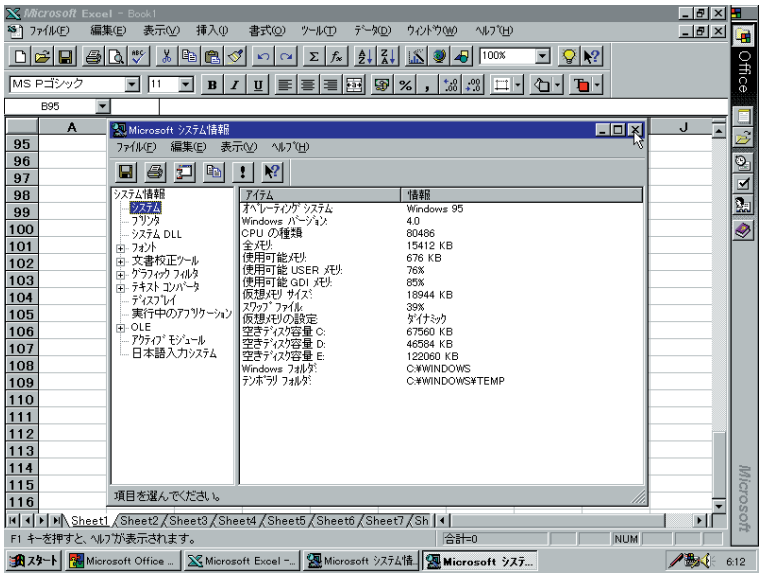




ついでにシステム情報を参照する

ここまで操作したついでに、システム情報を参照して終了しましょう。Hall of Tortured Souls を終了し、「Microsoft Excel のバージョン情報」ダイアログボックスで「システム情報」ボタンをクリックしてください。





OLEでマルチメディア

SECTION ● 3

Windows95のアプリケーションは、OLE(Object Linking and Enbedding)という仕組みに対応しています。データは、ドキュメントではなく、その構成要素となるオブジェクトの単位で取り扱えます。オブジェクトはどんなドキュメントにも貼り付けられます。また、オブジェクトを異なるアプリケーションのドキュメントに貼り付けたときも、もとのアプリケーションの機能で編集できます。この痛快な操作性を、Excelで味わうことにしましょう。

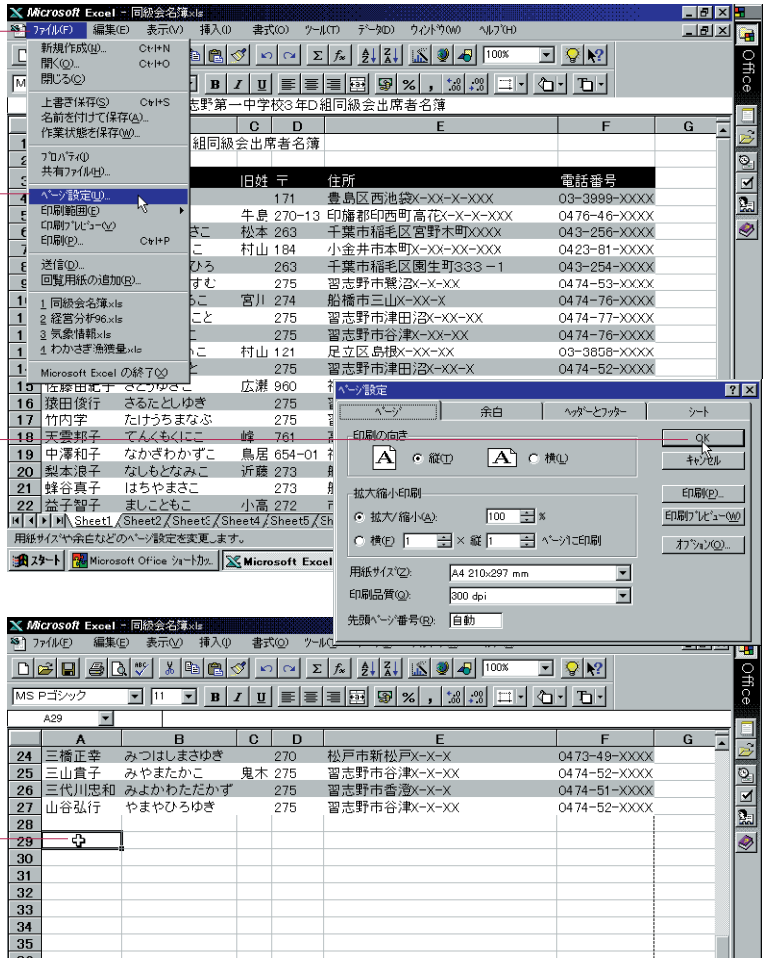
■ Excel は表計算ソフトに分類され、おもに文字や数値を取り扱います。しかし、グラフィックやサウンドや動画を取り扱うアプリケーションがインストールされていれば、Excel はこれらの機能を取り込んだように働きます。これらのアプリケーションのデータを、ドラッグして貼り付けることもできます。

step 1 グラフィックを貼り付ける

BMP 形式のグラフィックのファイルを、オブジェクトとして貼り付けます。「図」コマンドによる挿入と似たような結果になりますが、オブジェクトならではの特別な性質をもちます。たとえば「ペイント」でインプレース編集できます。

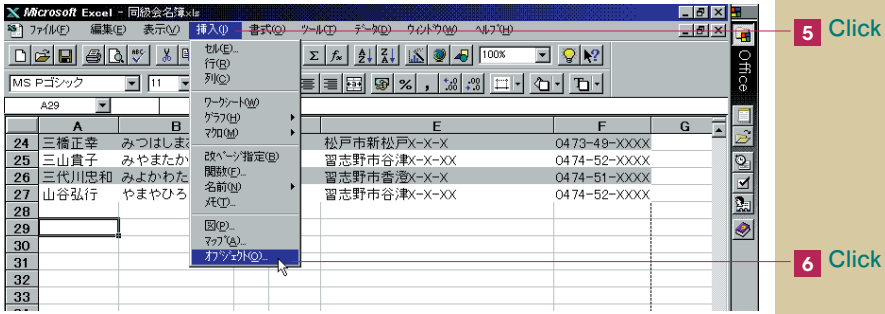
ページ設定し、グラフィックの左上端の位置を指定する

グラフィックの左上端にあたる位置をクリックします。なお、あらかじめ「ページ設定」コマンドでページ区切り線を表示しておく（何も設定しなくてもページ区切り線が表示されます）と、画像をページにおさめるとき便利です。



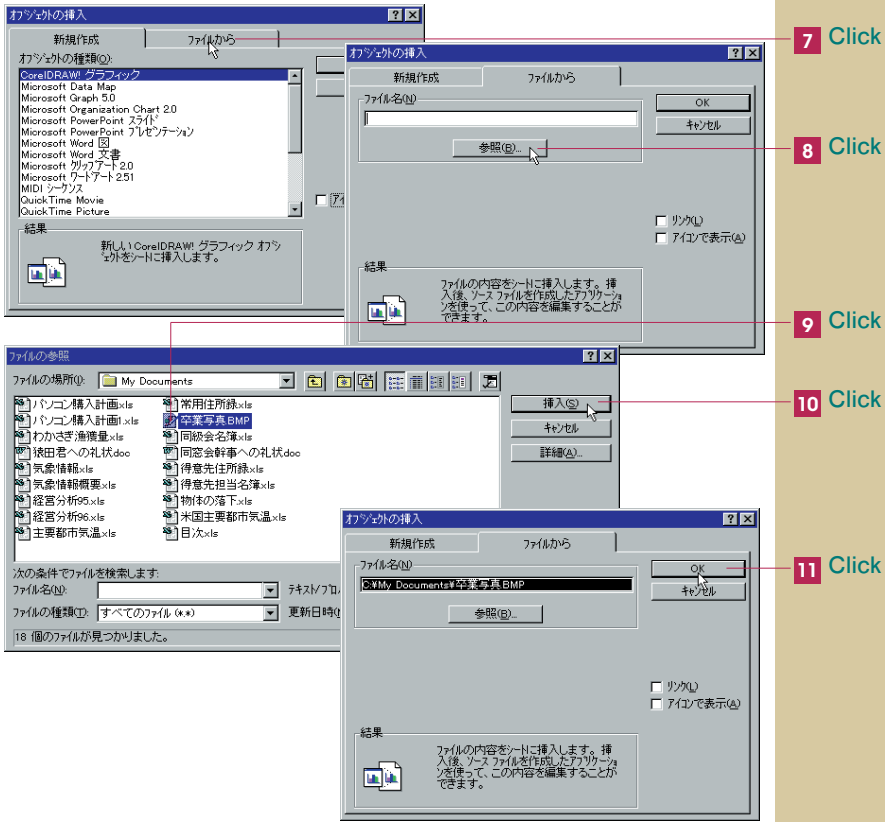
「オブジェクト」コマンドを選ぶ

メニューバーから〈挿入→オブジェクト〉を選びます。オブジェクトを貼り付ける方法はたくさんあり、そのうち「オブジェクト」コマンドを使う方法は、スマートではありませんがおぼえやすく確実です。



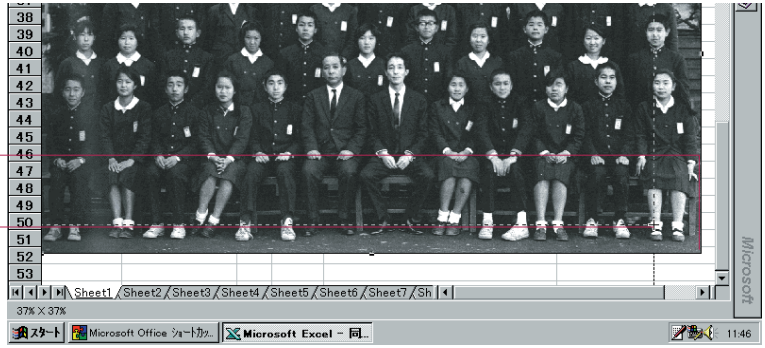
ダイアログボックスでグラフィックを選ぶ

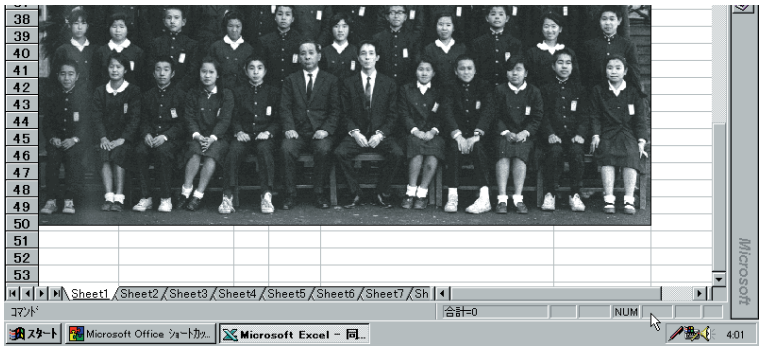
「オブジェクトの挿入」ダイアログボックスが現れます。「ファイルから」タブで挿入するグラフィックを設定します。このとき「参照」ボタンをクリックして「ファイルの参照」ダイアログボックスから選ぶと便利です。



グラフィックを、縦横比を固定して拡大 / 縮小する

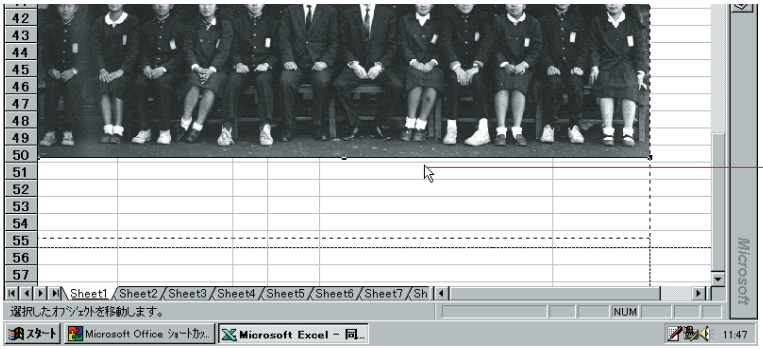
グラフィックはまだ選択された状態にあり、辺と角にスナップが付いています。このスナップをドラッグして変形ができます。[Shift] を押しながら角のスナップをドラッグすると、縦横比を固定して拡大 / 縮小ができます。





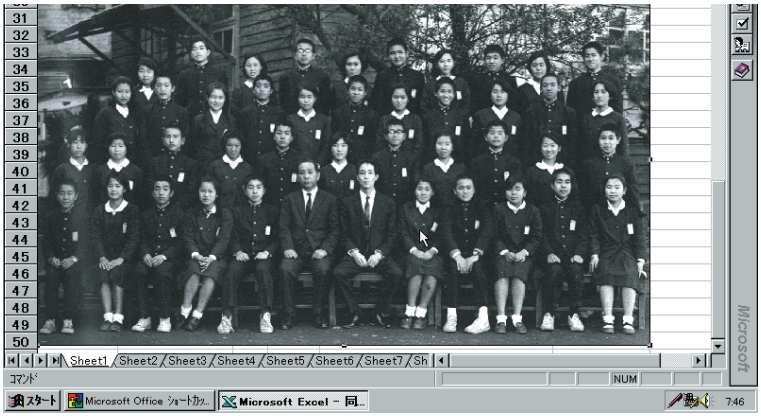
グラフィックを移動する

グラフィックのスナップ以外のところをドラッグすると移動します。[Shift]を押しながらドラッグすると、移動の方向が垂直または水平になります。拡大/縮小と移動で、うまく1ページにおさめましょう。



グラフィックを編集する

OLEで貼り付けたグラフィックは、Excelのウィンドウの中で編集ができます。この点が「画像」コマンドで挿入した場合との大きな違いになります。グラフィックを編集するには、グラフィックをダブルクリックしてください。



メニューバーやツールバーが入れ替わる

メニューバーやツールバーの大部分が、作成元アプリケーションまたはデータに関連付けられたアプリケーションと入れ替わります。この場合はBMP形式のグラフィックに関連付けられた「ペイント」と入れ替わっています。

インプレース編集する

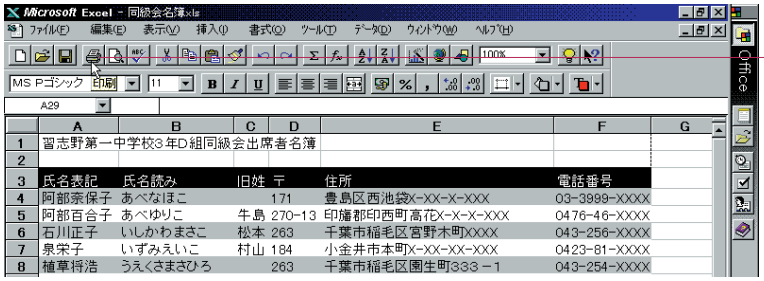
グラフィックの編集をするために、Excelのコマンドと「ペイント」のコマンドが使えます。こうした編集の方法をインプレース編集と呼びます。グラフィックの編集が終わったら、グラフィックの外をクリックしてください。

編集 16

Click 17

「印刷」ボタンをクリックして印刷する

うまくいったかどうか、印刷してみましょう。印刷そのものはツールバーの「印刷」ボタンをクリックするだけですが、グラフィックの品質を見ながら、プリンタのプロパティを調整する必要があるかもしれません。



18 Click

習志野第一中学校3年D組同級会出席者名簿

氏名表記	氏名読み	旧姓	〒	住所	電話番号
阿部奈保子	あべなほこ		171	豊島区西池袋X-XX-X-XXX	03-3999-XXXX
阿部百合子	あべゆりこ	牛島	270-13	印旛郡印西町高花X-X-X-XXX	0476-46-XXXX
石川正子	いしかわまさこ	松本	263	千葉市稲毛区宮野木町XXXX	043-256-XXXX
泉栄子	いずみえいこ	村山	184	小金井市本町X-XX-XX-XXX	0423-81-XXXX
植草将浩	うえくさまさひろ		263	千葉市稲毛区園生町333－1	043-254-XXXX
海老原進	えびはらすすむ		275	習志野市鷺沼X-X-XX	0474-53-XXXX
奥寺弘子	おくでらひろこ	宮川	274	船橋市三山X-XX-X	0474-76-XXXX
片山真	かたやままこと		275	習志野市津田沼X-XX-XX	0474-77-XXXX
木植洋子	きうえひろこ		275	習志野市谷津X-XX-XX	0474-76-XXXX
斉藤恵子	さいとうけいこ	村山	121	足立区島根X-XX-XX	03-3858-XXXX
佐伯直人	さえきなおと		275	習志野市津田沼X-XX-X	0474-52-XXXX
佐藤由紀子	さとうゆきこ	広瀬	960	福島市清水町売沢XX	0245-48-XXXX
猿田俊行	さるたとしゆき		275	習志野市鷺沼台X-XX-X	0474-72-XXXX
竹内学	たけうちまなぶ		275	習志野市谷津X-X-X-XXX	0474-72-XXXX
天雲邦子	てんくもくにこ	峰	761	高松市檀紙町XXXX-X	0878-85-XXXX
中澤和子	なかざわかずこ	鳥居	654-01	神戸市須磨区西落合X-XX-XXX-XX	078-795-XXXX
梨本浪子	なしもとなみこ	近藤	273	船橋市東中山X-XX-XX	0473-35-XXXX
蜂谷真子	はちやまさこ		273	船橋市海神町南X-XXX-X	0474-32-XXXX
益子智子	ましこともこ	小高	272	市川市真間X-X-XX	0473-74-XXXX
鞠子和子	まりこかずこ	宮間	275	習志野市鷺沼台X-XX-XX	0474-93-XXXX
三橋正幸	みつはしまさゆき		270	松戸市新松戸X-X-X	0473-49-XXXX
三山貴子	みやまたかこ	鬼木	275	習志野市谷津X-X-XX	0474-52-XXXX
三代川忠和	みよかわただかず		275	習志野市香澄X-X-X	0474-51-XXXX
山谷弘行	やまやひろゆき		275	習志野市谷津X-X-XX	0474-52-XXXX

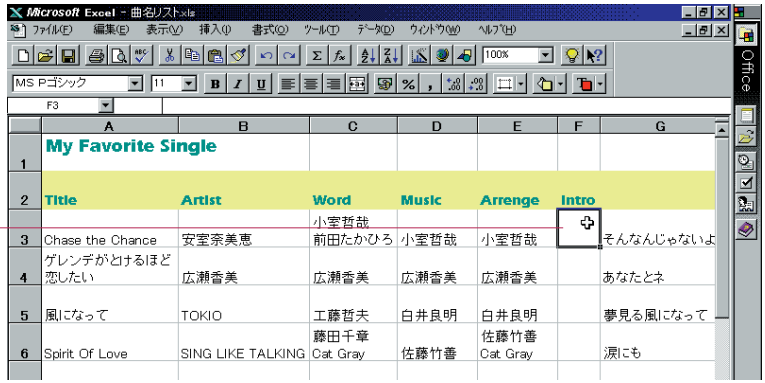
step2 サウンドを貼り付ける

音楽 CD を録音し、その WAV 形式のサウンドを、オブジェクトとして貼り付けます。サウンド付き曲名リストが作れます。サウンドは表示できないので、アイコンになります。再生にはダブルクリック、編集にはコマンドを使います。

貼り付ける位置をクリックする

オブジェクトを貼り付ける位置をクリックしてください。なお、サウンドのオブジェクトはアイコンで表示されますから、セルが正方形になるよう列幅や行幅を設定してやると、その中にうまくおさまります。

Click 1

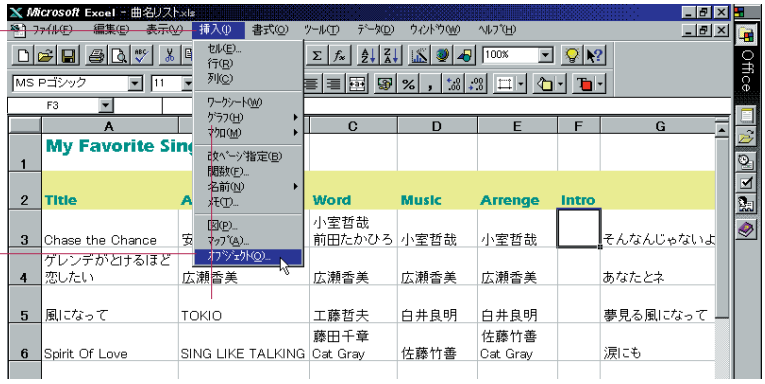


「オブジェクト」コマンドを選ぶ

メニューバーから〈挿入→オブジェクト〉を選びます。オブジェクトを貼り付ける方法はたくさんあり、そのうち「オブジェクト」コマンドを使う方法は、スマートではありませんがおぼえやすく確実です。

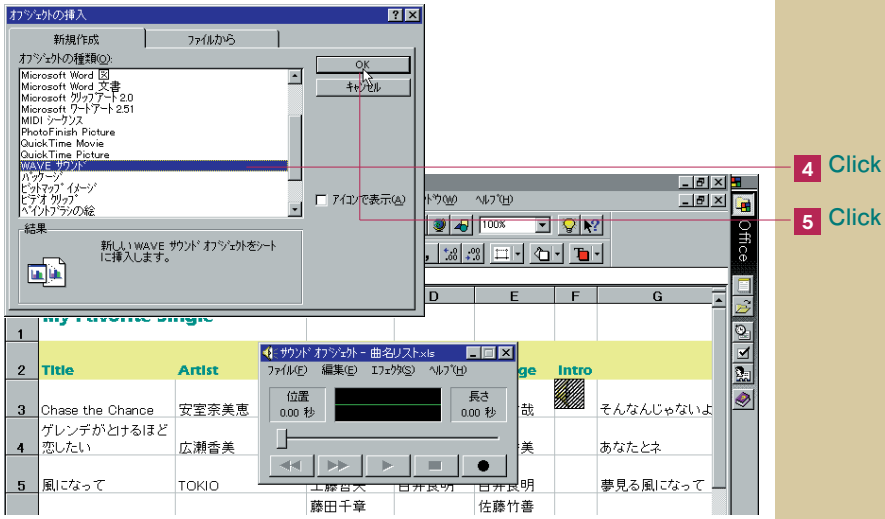
Click 2

Click 3



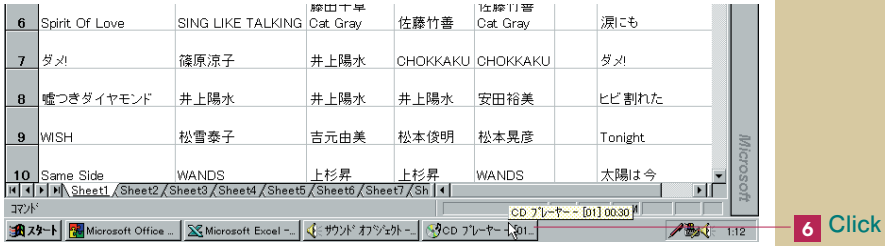
ダイアログボックスで「WAVE サウンド」を選ぶ

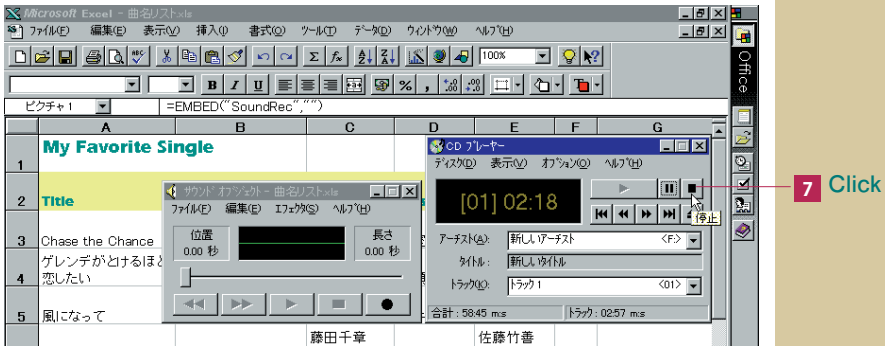
「オブジェクトの挿入」ダイアログボックスが現れます。「新規作成」タブで「WAVE サウンド」を選び「OK」ボタンをクリックして終了します。「サウンドレコーダ」が現れ、まだ内容のないオブジェクトが貼り付けられます。



音楽 CD を挿入し「CD プレーヤー」を起動する

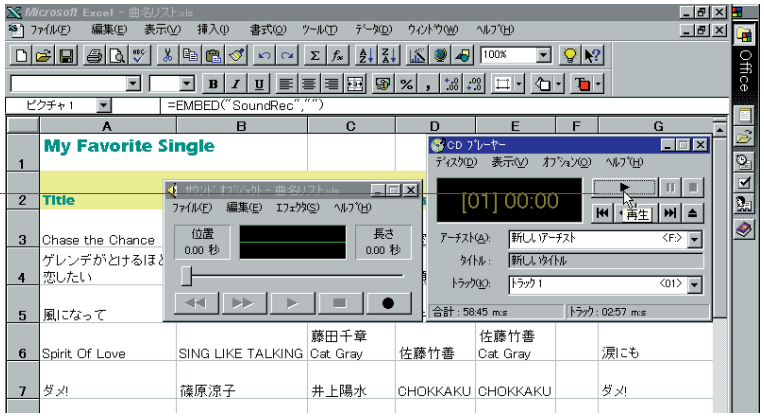
音楽CDを録音しましょう。CD-ROMドライブに音楽CDを挿入してください。自動演奏がはじまりますから、タスクバーに現れる「CD プレーヤー」をクリックして最大化し「停止」ボタンをクリックして停止させます。

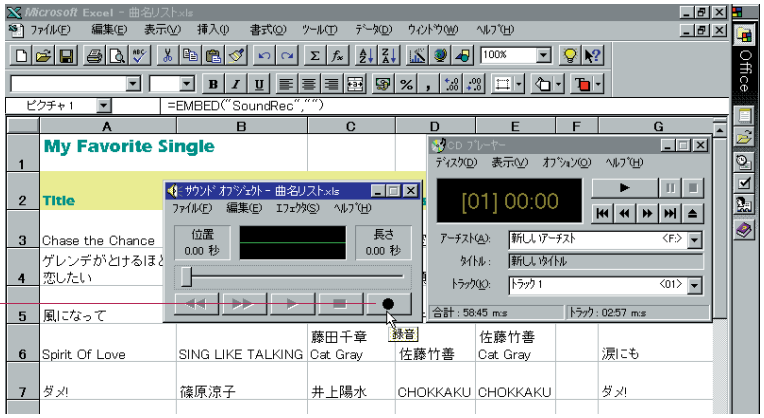


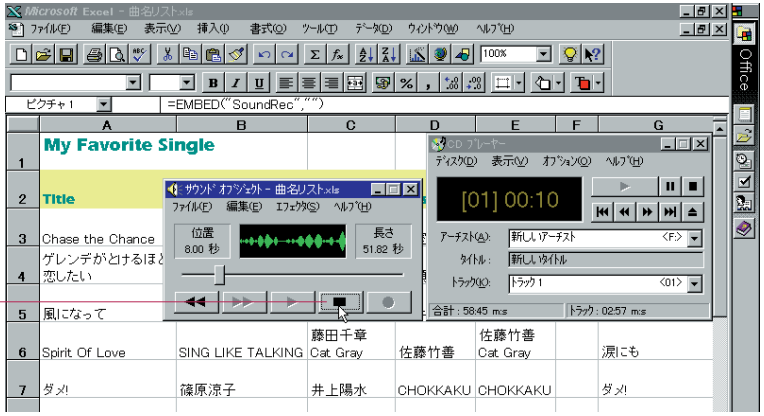


音楽 CD の一部を録音する

あらためて音楽 CD を再生し、録音しましょう。「CD プレーヤー」の「再生」ボタンをクリックします。録音したい部分で「サウンドレコーダ」の「録音」ボタンをクリックし、数秒して「停止」ボタンをクリックします。

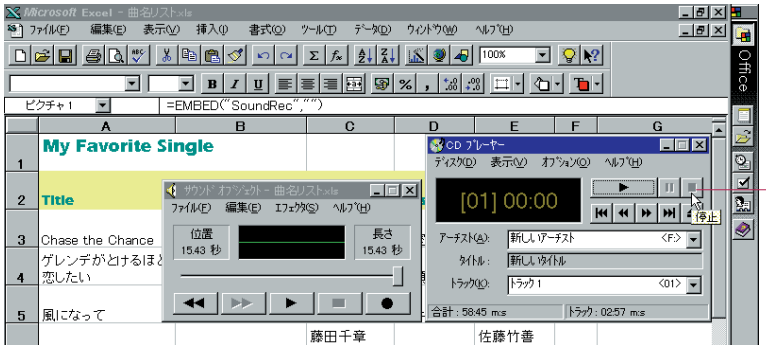


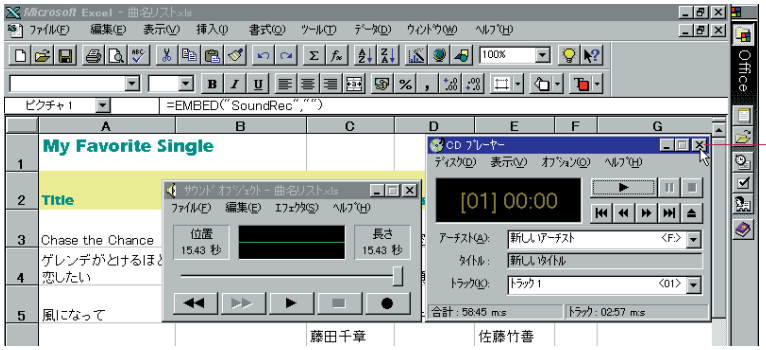




「CD プレーヤー」を終了し音楽 CD を取り出す

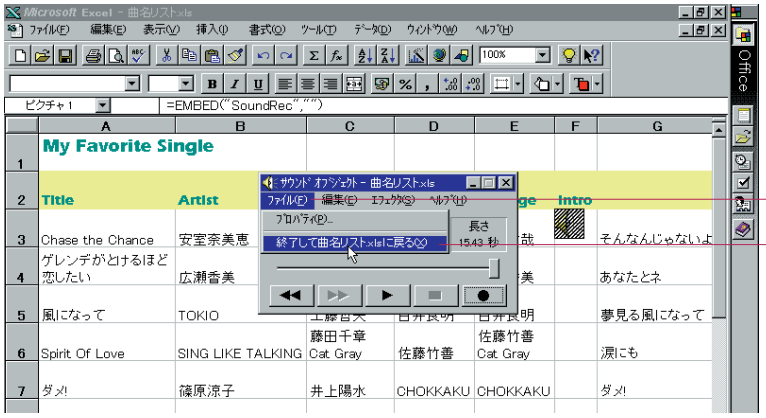
「CD プレーヤー」の「停止」ボタンをクリックして音楽 CD を停止し、「閉じる」ボタンをクリックして終了します。音楽 CD はもう必要ありませんから、取り出してください。BGM としてかけておくのは、いっこうにかまいませんが。





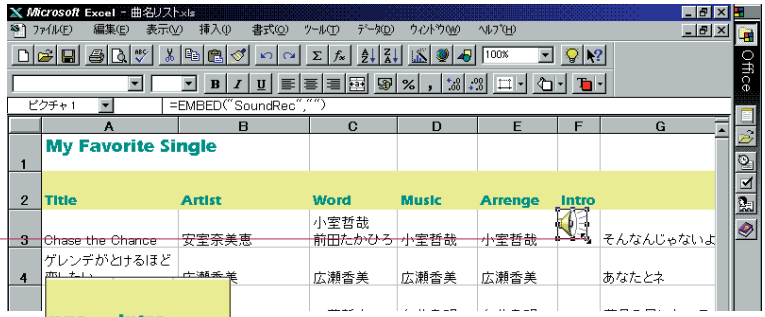
「サウンドレコーダ」を終了する

「サウンドレコーダ」を終了します。「閉じる」ボタンをクリックして終了するのが簡単ですが、メニューバーから終了してみると、そのコマンドが〈ファイル→終了して曲名リストに戻る〉に入れ替わっているのがわかります。

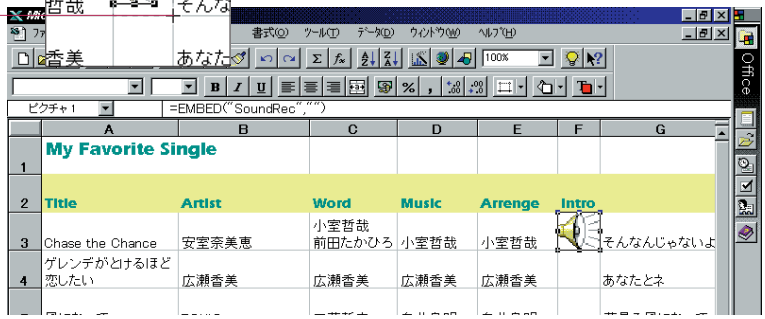


オブジェクトをセルに合わせて拡大 / 縮小する

オブジェクトはまだ選択された状態にあり、辺と角にスナップが付いています。このスナップをドラッグして変形ができます。[Alt] を押しながらスナップをドラッグすると、セルの大きさに合わせて拡大 / 縮小ができます。



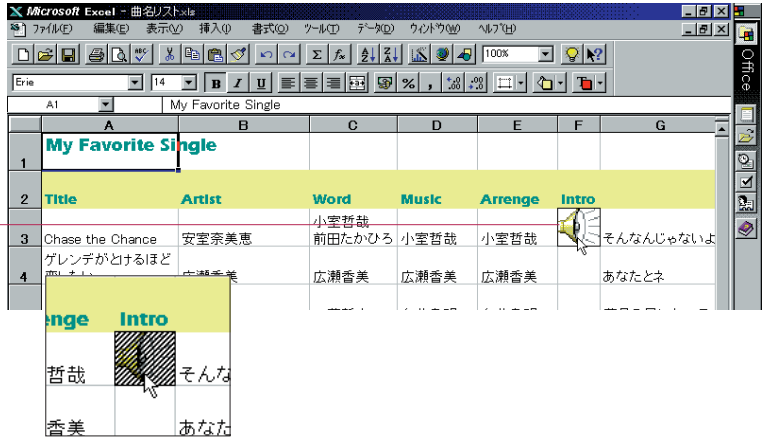
Drag 開始 15



[Alt]+Drag 終了 16

オブジェクトを再生する

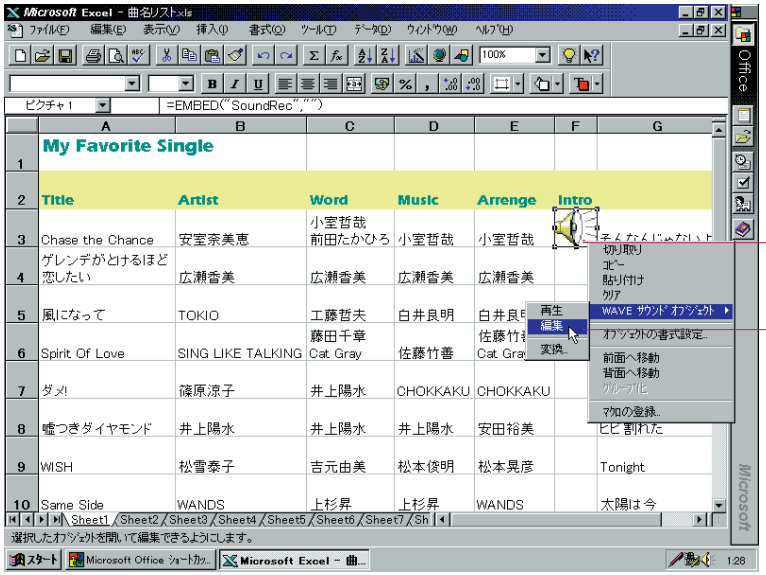
サウンドのオブジェクトを再生してみましょう。オブジェクトをダブルクリックしてください。表示が暗色表示になり、サウンドが再生されます。サウンドのデータは大きいので、再生までに少し時間がかかることがあります。



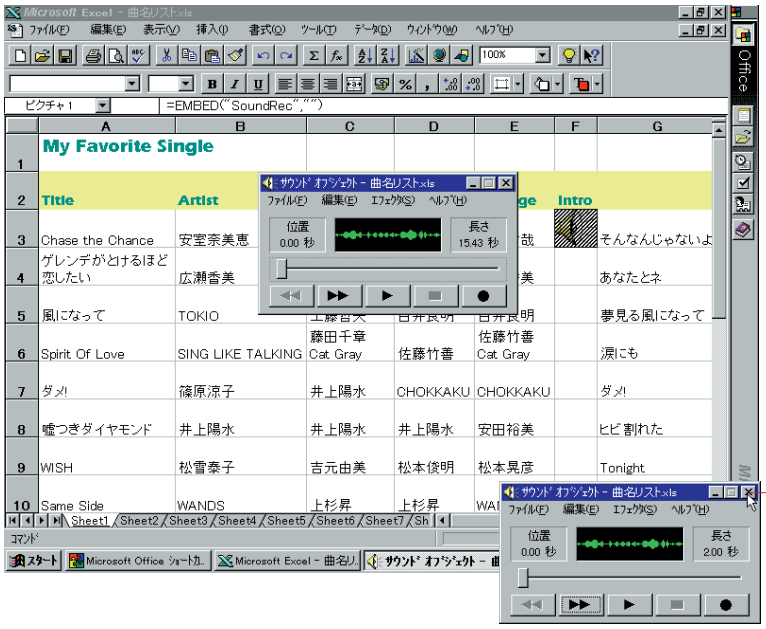
Double Click 17

オブジェクトを編集する

オブジェクトはダブルクリックして編集するのが原則ですが、サウンドのオブジェクトは再生してしまいます。そこで、オブジェクトを右クリックし、ショートカットメニューから〈WAVE サウンドオブジェクト→編集〉を選びます。



「サウンドレコーダ」が現れます。インプレース編集にはなりませんが、いくつかのコマンドが入れ替わっていることは同じです。編集したら「閉じる」ボタンをクリックして終了してください。

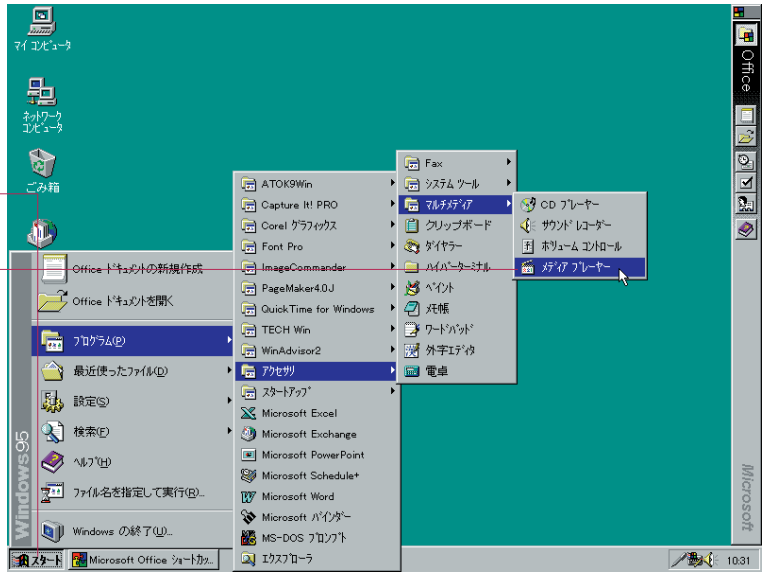


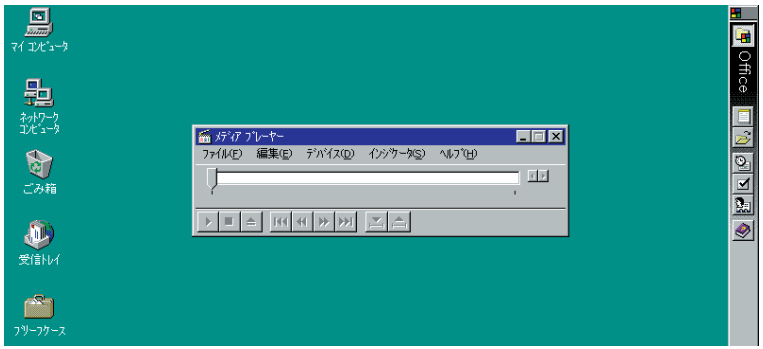
step3 動画を貼り付ける

AVI 形式の動画をオブジェクトとして貼り付けます。「メディアプレーヤー」で動画の一部を選択し、スクラップファイルを作成してからシートにドラッグして貼り付けることにします。Windows95ならではの方法です。

「メディアプレーヤー」を起動する

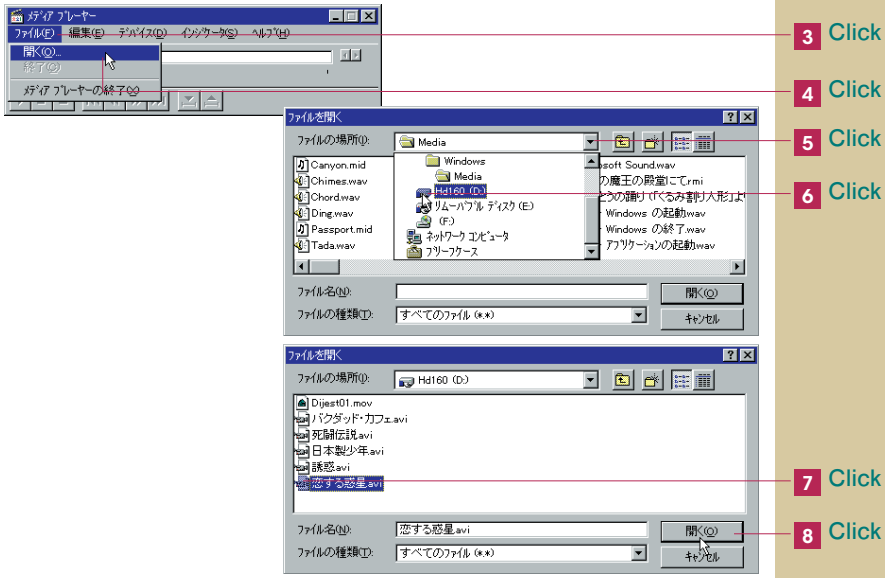
動画は大きなデータなので、その一部を貼り付けることにしましょう。動画の処理をする「メディアプレーヤー」を起動します。スタートメニューから〈プログラム→アクセサリ→マルチメディア→メディアプレーヤー〉と選びます。





動画を選ぶ

メニューバーから〈ファイル→開く〉を選び、「ファイルを開く」ダイアログボックスで動画を選びます。「ファイルを開く」ダイアログボックスの操作はExcel の「ファイルを開く」ダイアログボックスと同じです。

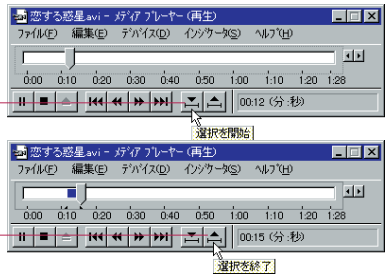


動画を再生する

動画を再生するには「再生」ボタンをクリックします。ここでは詳細な説明をしませんが、コマ単位で再生したり巻き戻したりする操作もできます。何回か再生して選択する範囲を決め、あらためて選択のための再生をします。

範囲を選択する

範囲を選択するには、範囲の先頭で「選択を開始」ボタンをクリックし、範囲の末尾で「選択を終了」ボタンをクリックします。選択された範囲は、スライダーが反転表示されます。

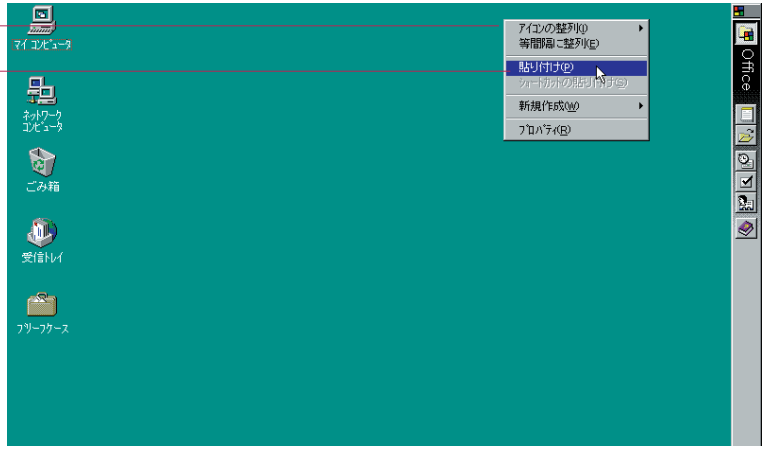


範囲をコピーし「メディアプレーヤー」を終了する

メニューバーから〈編集→オブジェクトのコピー〉を選びます。これで、選択した範囲がコピーされました。「閉じる」ボタンをクリックして「メディアプレーヤー」を終了します。

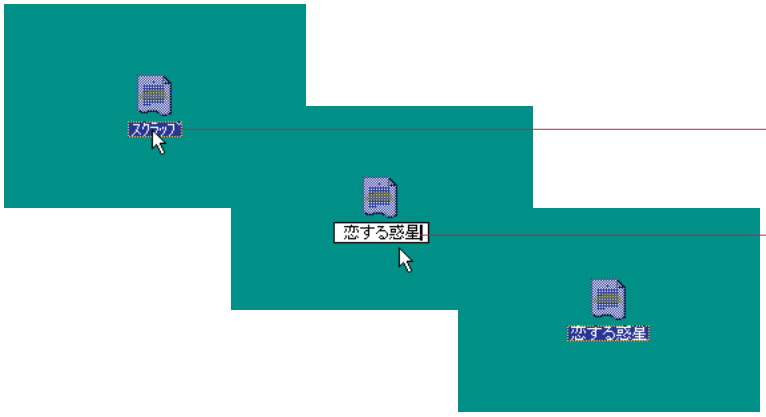
デスクトップにスクラップファイルを貼り付ける

デスクトップで右クリックし、ショートカットメニューから〈貼り付け〉を選びます。この操作で作成されるファイルは、ドキュメントより小さな単位のオブジェクトなので「スクラップファイル」と呼びます。



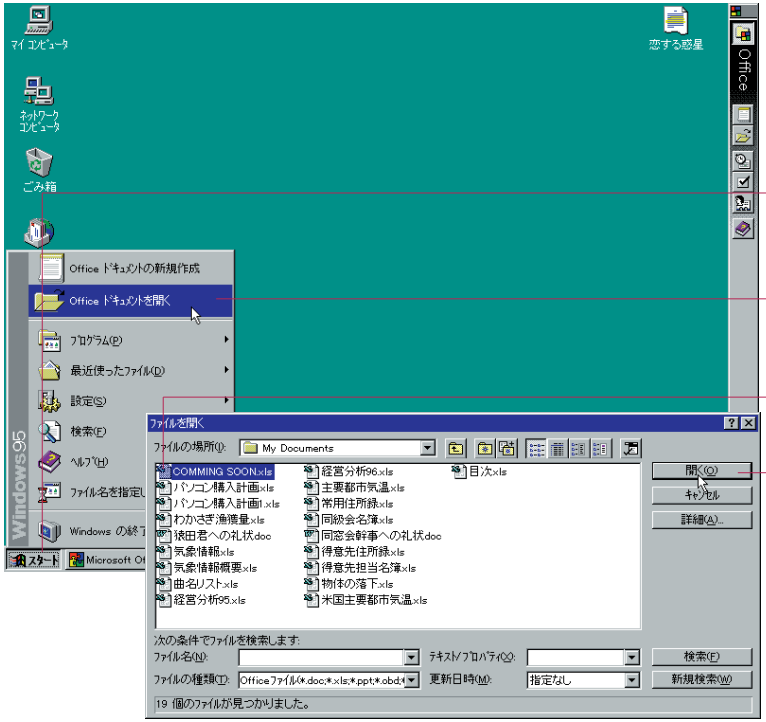
スクラップファイルに名前を付ける

スクラップファイルは「スクラップ」という仮の名前で作成されます。このままでは、次に作成するスクラップファイルと重複してしまうので、きちんとした名前を付けておきましょう。名前の部分をクリックして書き換えます。



ブックを開く

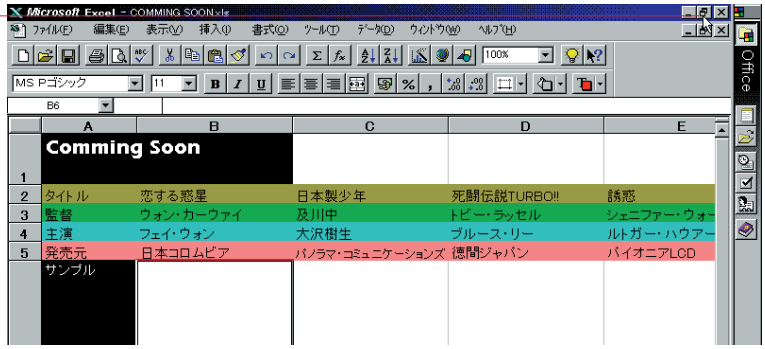
これからが本番です。動画を貼り付けるほうのブックを開きます。スタートメニューから「ドキュメントを開く」を選び、「ファイルを開く」ダイアログボックスでブックを選びます。



ウィンドウを自由サイズにして形を調整する

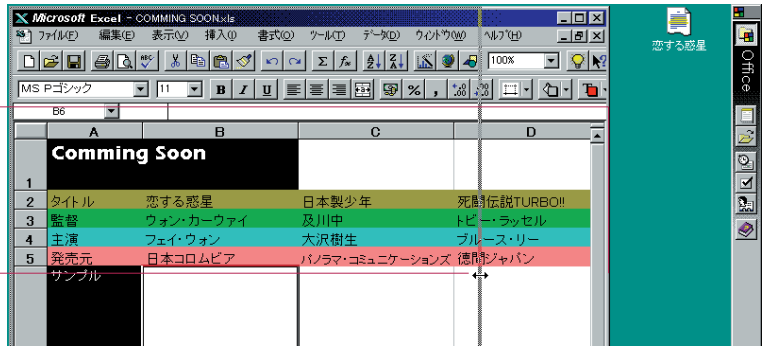
ブックは最大サイズで開きますから、デスクトップを覆い隠してしまいます。デスクトップが見えるようにしましょう。「自由サイズ」ボタンをクリックしたうえ、フレームをドラッグして形を調整します。

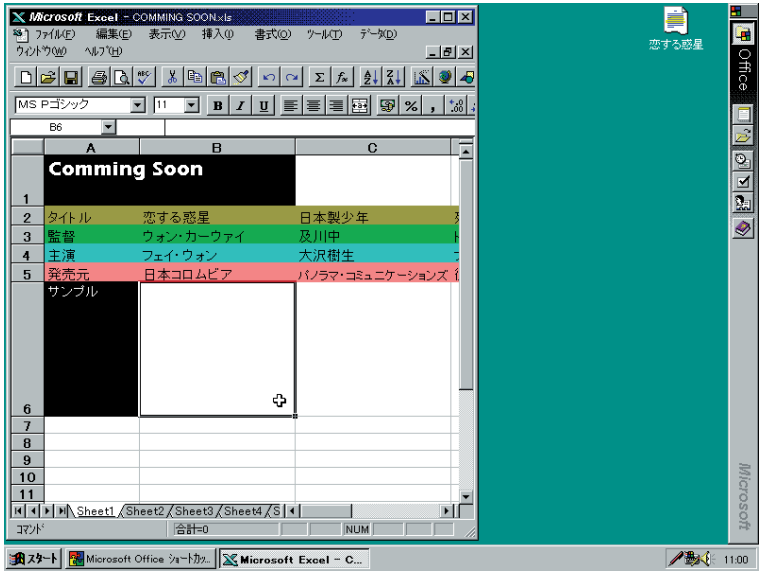
Click 23



Drag 開始 24

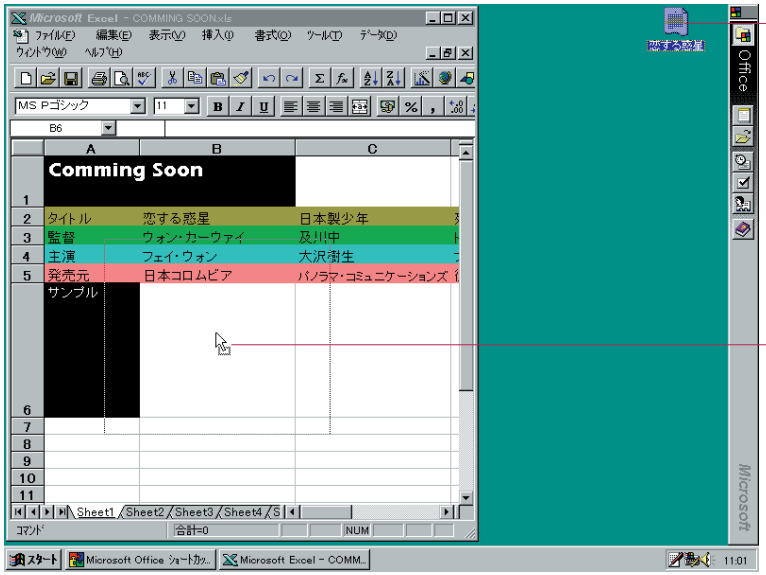
Drag 終了 25





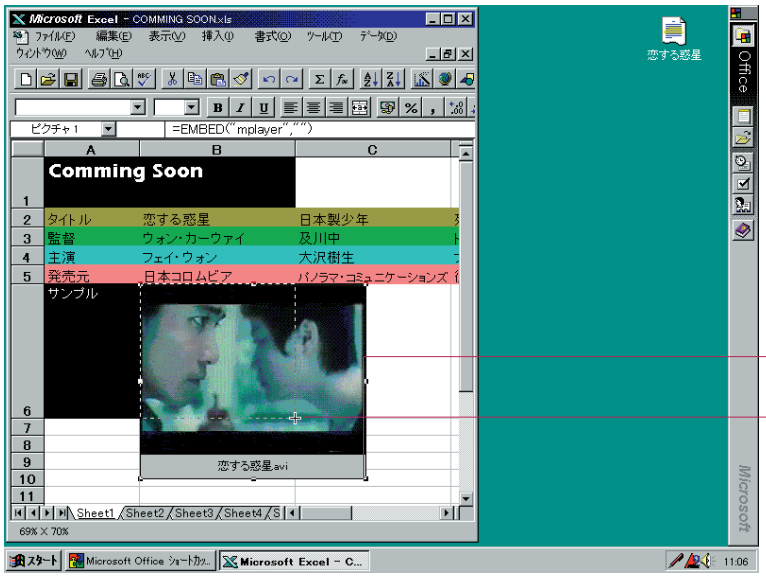
動画をドラッグして貼り付ける

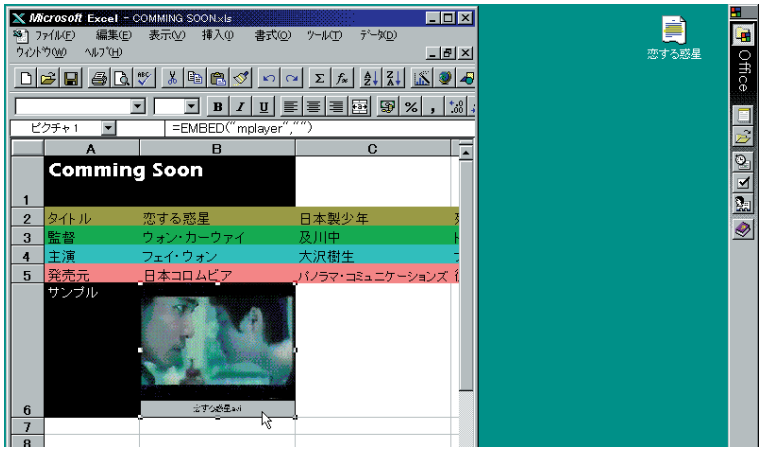
スクラップファイルになっている動画を、デスクトップからシートへドラッグします。シートまでくるとガイドラインが現れ、貼り付けられる位置を示します。大きさが合わないときは、左上端の位置を決めるといいでしょう。



動画を、縦横比を固定して拡大 / 縮小する

動画はまだ選択された状態にあり、辺と角にスナップが付いています。このスナップをドラッグして変形ができます。[Shift] を押しながら角のスナップをドラッグすると、縦横比を固定して拡大 / 縮小ができます。

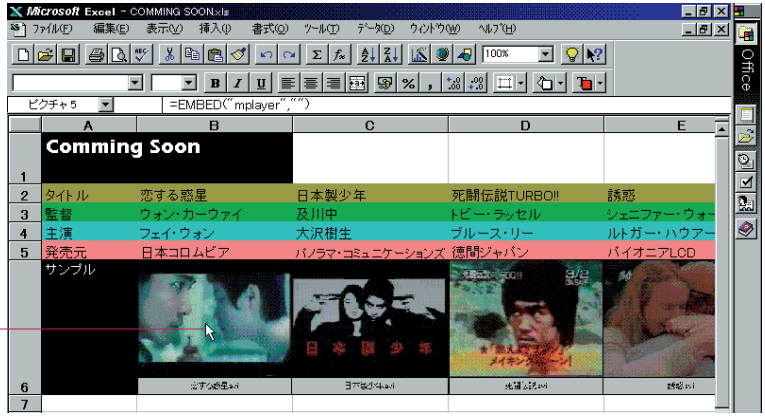


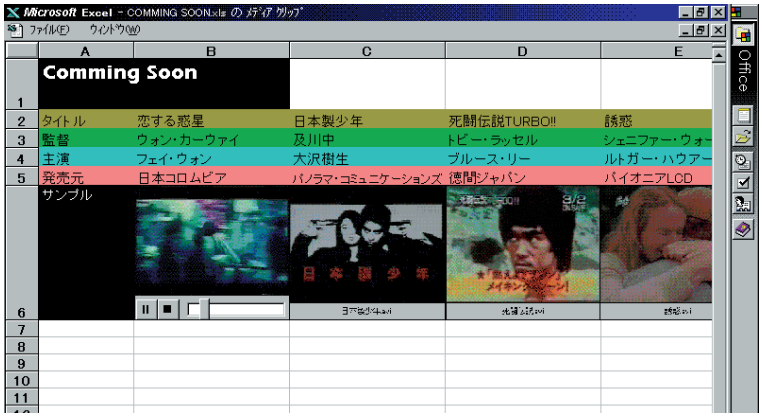


動画を再生する

以上の要領で、リストを完成します。さあ、動画を再生してみましょう。再生したい動画をダブルクリックしてください。動画のデータは大きいので、再生までに少し時間がかかることがあります。

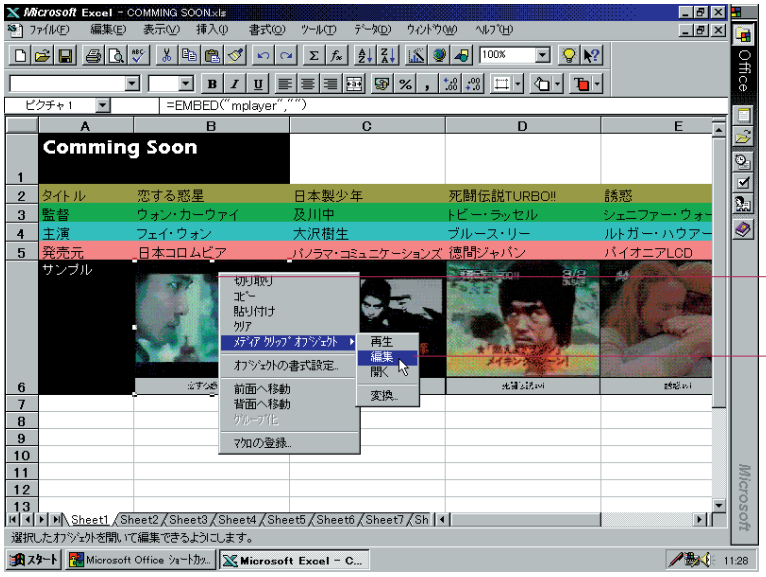
Double Click 30





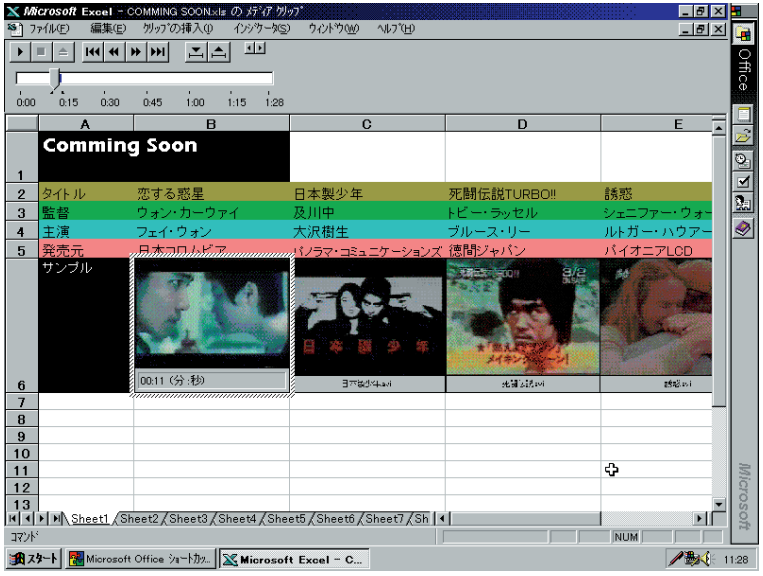
動画を編集する

オブジェクトはダブルクリックして編集するのが原則ですが、動画は再生してしまいます。そこで、オブジェクトを右クリックし、ショートカットメニューから〈メディアクリップオブジェクト→編集〉を選びます。



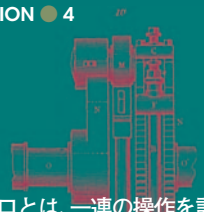
インプレース編集する

動画の編集をするために、Excel のコマンドと「メディアプレーヤー」のコマンドが使えます。こうした編集の方法をインプレース編集と呼びます。動画の編集が終わったら、動画の外をクリックしてください。

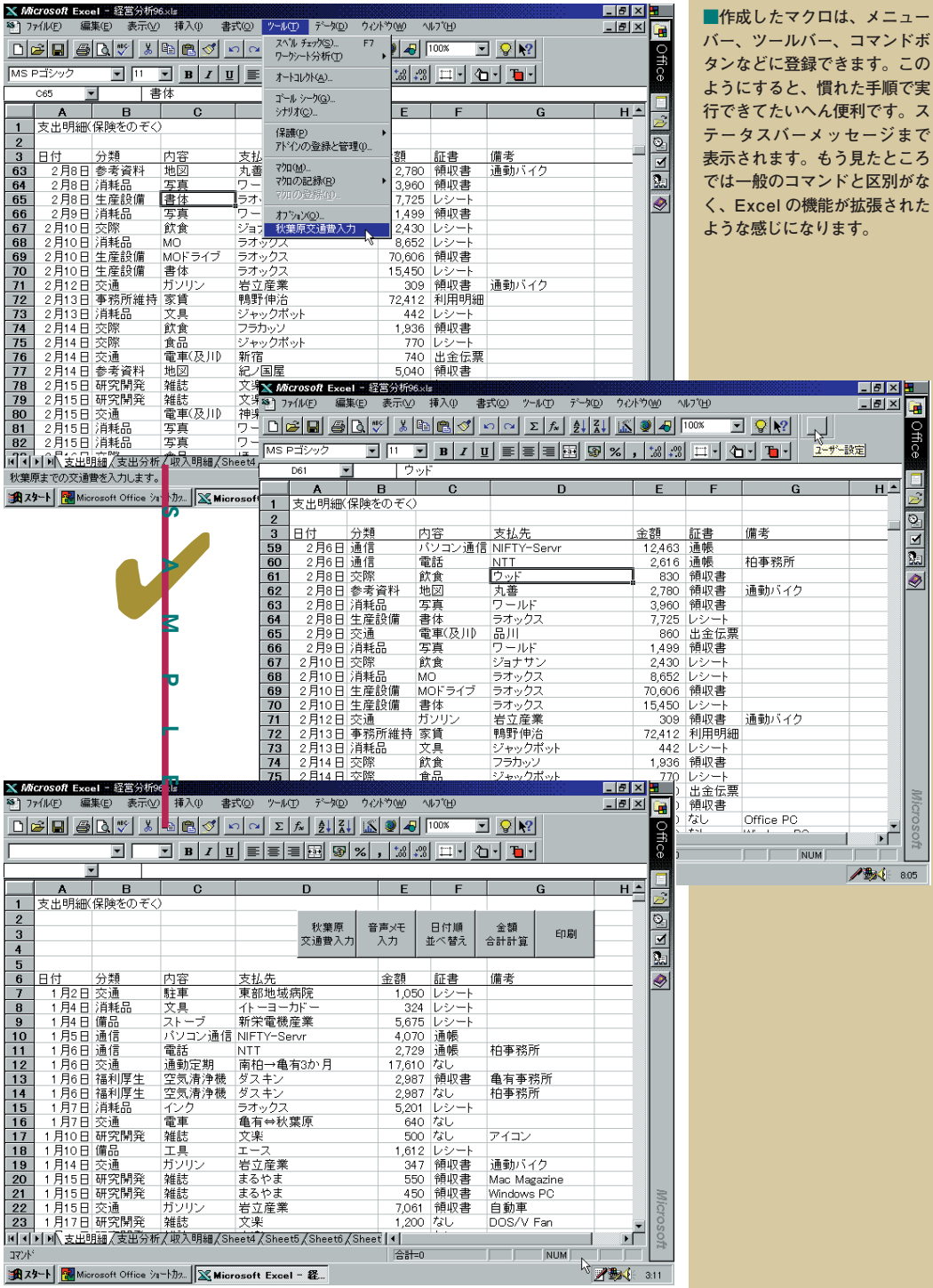


マクロで自動化

SECTION ● 4



マクロとは、一連の操作を記録、再現するものです。なんだか同じような操作を繰り返しているなぁと感じたとき、マクロの出番になります。ここでは、帳簿に秋葉原までの電車賃を記入するマクロを示します。まるで融通のきかないマクロですが、Excel は一般的な機能はたいへん充実しているため、多かれ少なかれ特殊な目的で使われるはずです。マクロで何をするかはともかく、さしあたって、記録、登録、再現などその取り扱いをおぼえてください。



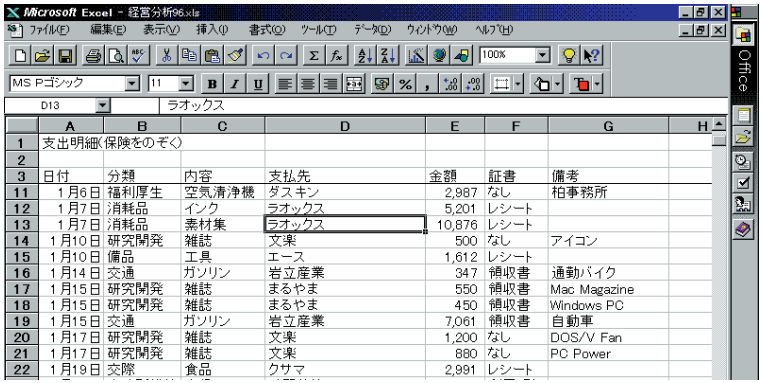
■作成したマクロは、メニューバー、ツールバー、コマンドボタンなどに登録できます。このようにすると、慣れた手順で実行できてたいへん便利です。ステータスバーメッセージまで表示されます。もう見たところでは一般のコマンドと区別がなく、Excel の機能が拡張されたような感じになります。

step 1 操作の手順を記録する

「帳簿に秋葉原で買いものした記入があれば、秋葉原までの電車賃を挿入する」という操作を記録します。ポイントは、セルポインタがどこにあっても、その位置を基準に再現できるようにすること。ところどころで工夫が必要です。

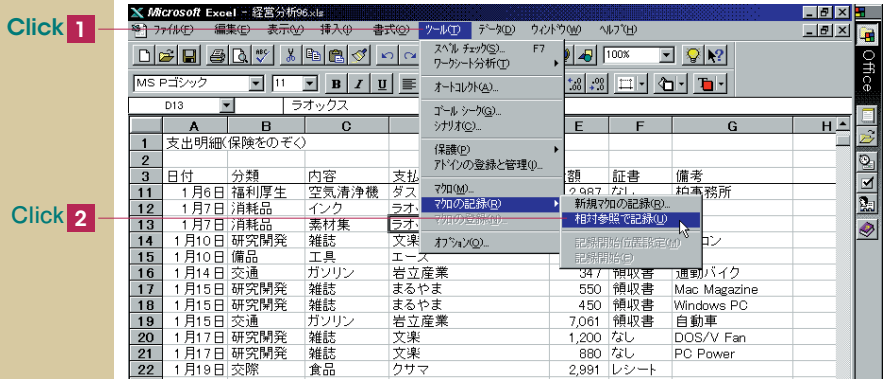
操作の直前の状態にする

操作を記録する前に、よけいな操作を記録しないよう、開始の直前の状態にしておきます。シートを選び、ウィンドウを適切にスクロールし、セルポインタの位置もしっかり決めておきましょう。



「相対参照で記録」コマンドにチェックを付ける

操作は、セルポインタの位置を基準に再現されるようにします。このためには「相対参照で記録」コマンドにチェックが付いていなければなりません。チェックがない場合、メニューバーから〈ツール→相対参照で記録〉を選びます。

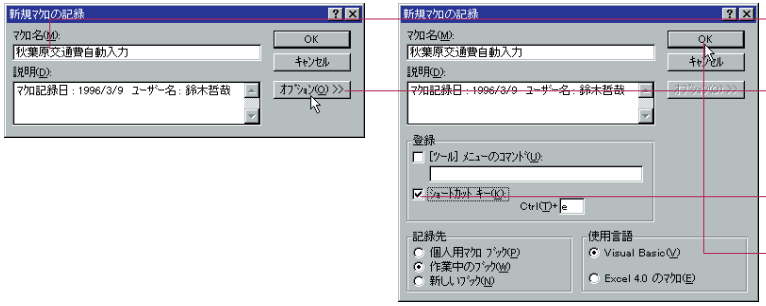


「新規マクロの記録」コマンドを選ぶ

メニューバーから〈ツール→新規マクロの記録〉を選びます。ただし、まだ操作の記録ははじまりません。「新規マクロの記録」ダイアログボックスが現れ、ここで記録の方法についていくつかの設定をすることになります。

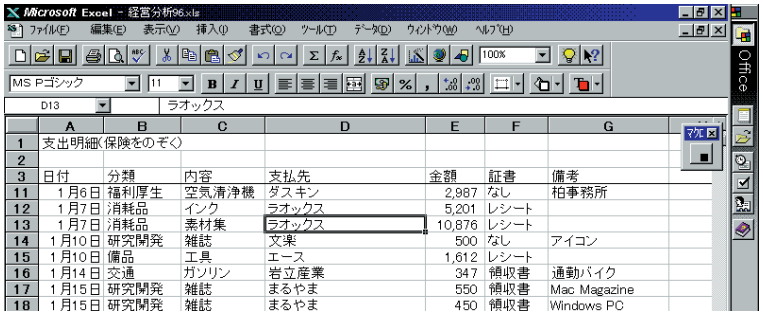
マクロ名とショートカットキーを設定する

「マクロ名」ボックスにマクロ名を入力します。同時に、記録した操作をショートカットキーで再現できるよう設定しておきましょう。「オプション」ボタンをクリックし「ショートカットキー」ボックスをチェックします。



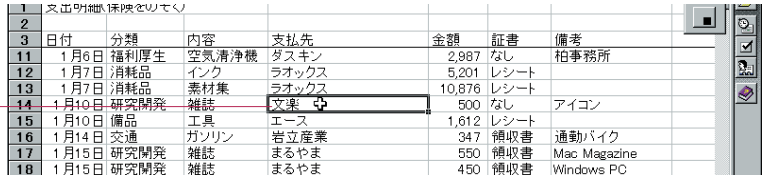
操作の記録が開始される

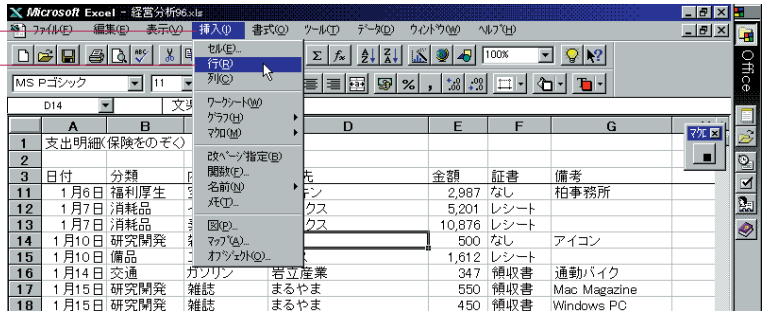
「新規マクロの記録」ダイアログボックスで「OK」ボタンをクリックするときには覚悟を決めてください。その直後から操作が記録されます。ウィンドウには、記録を終了するボタンをもつ「マクロ」ツールパレットが現れます。

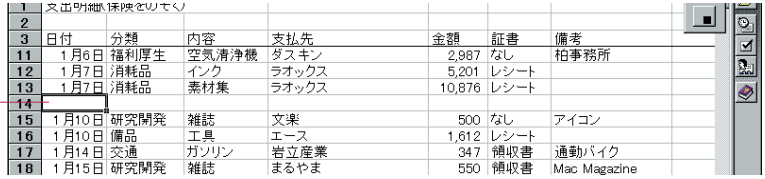


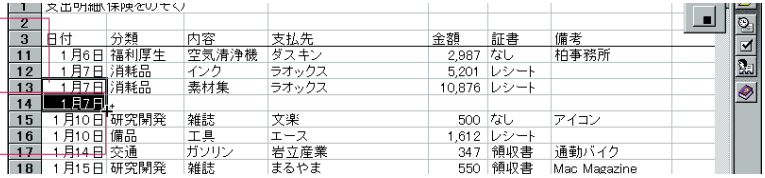
秋葉原への交通費を記入する操作をする

どう操作してもマクロになりますが、うまく操作すると融通がききます。たとえば、セルポインタを左端に移動するにはクリックでなく [Home] を押します。これは、直前のセルポインタの位置に影響されないためです。



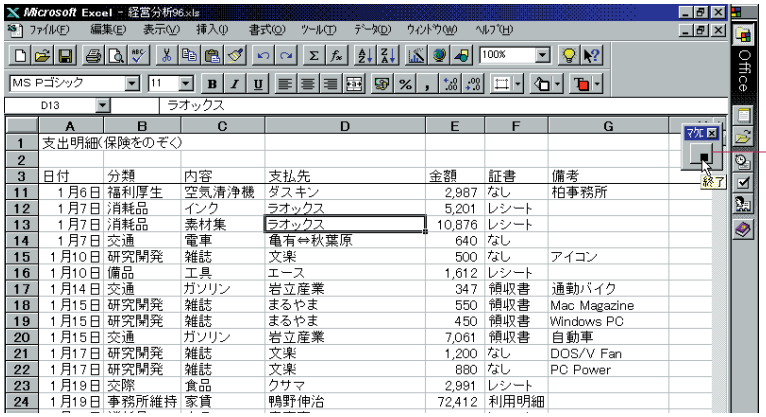






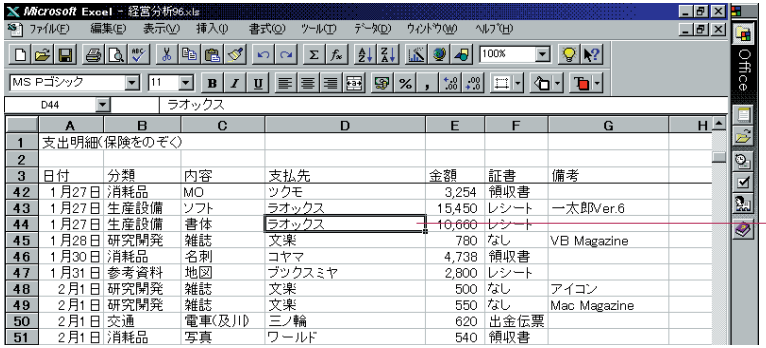
操作の記録を終了する

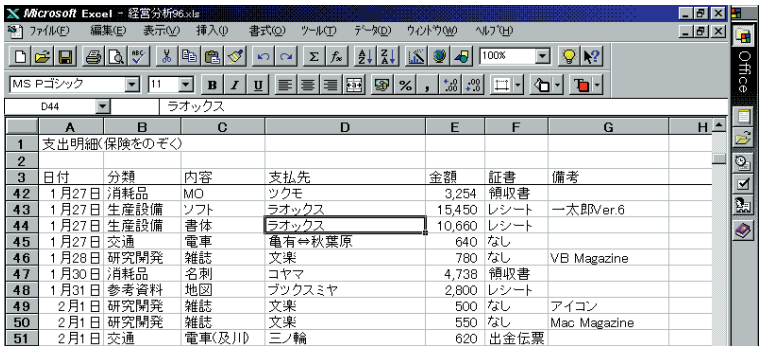
操作を終えたら、いちおうセルポインタをもとの位置にもどしておくといいでしょう。「マクロ」ツールパレットの「記録」ボタンをクリックして記録を終了します。この操作は記録されません。



ショートカットキーでマクロを実行してみる

マクロを実行してみましょう。これまでの操作で、マクロは[Ctrl]+[e]に登録されています。セルポインタを秋葉原で買いものした記入のある行に移動し、[Ctrl]+[e]を押すと、同じ日付で秋葉原への電車賃が入力されました。



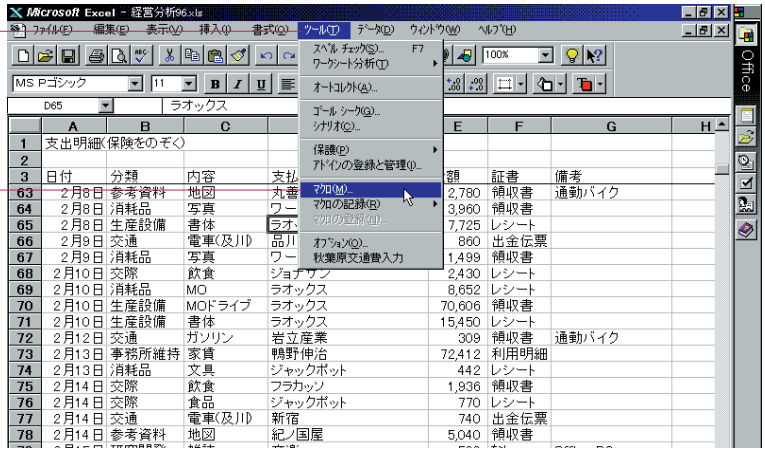


step2 メニューバーに登録する

作成したマクロを、メニューバーに登録します。登録後は、メニューバーの〈ツール〉の下層に、ユーザー定義のコマンド名が追加されます。マクロの選択から実行まで、操作の方法はメニューバーの一般のコマンドと同じになります。

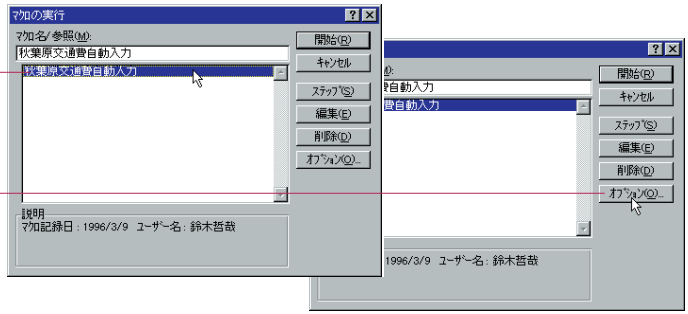
「マクロ」コマンドを選ぶ

マクロは、メニューバーに登録することができます。メニューバーから〈ツール→マクロ〉を選んでください。このコマンドには、マクロの試験(ステップ)、編集、削除などの機能があり、またオプションで登録ができます。



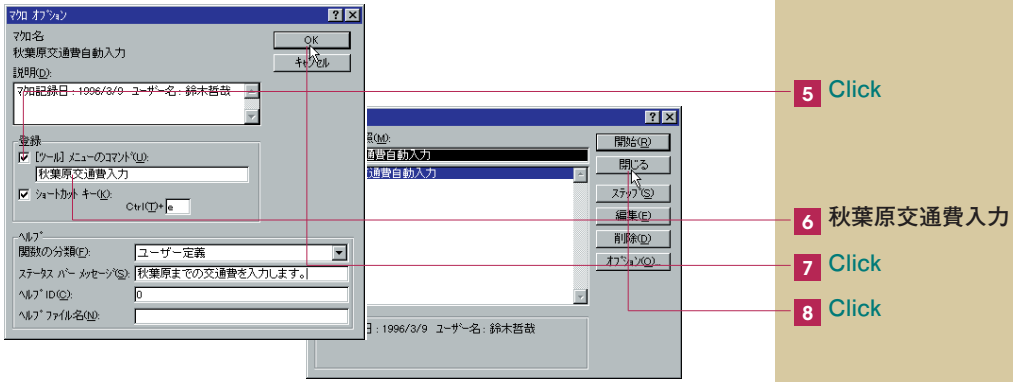
登録するマクロを選ぶ

「マクロの実行」ダイアログボックスが現れます。ボックスに記録されているマクロが表示されるので、登録するマクロを選びます。登録の設定は、「オプション」ボタンをクリックして行います。



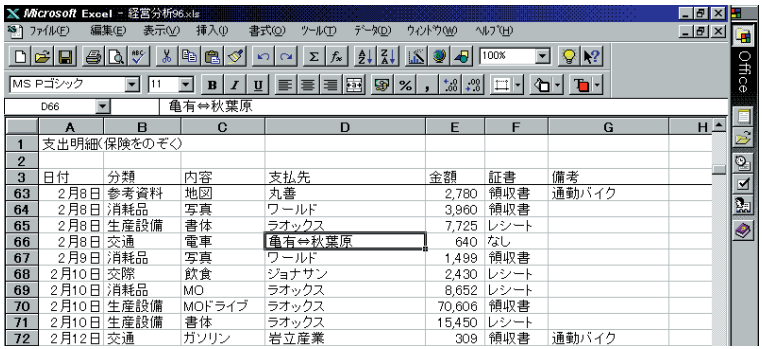
登録に関する設定をする

「マクロオプション」ダイアログボックスが現れます。「ツールメニューのコマンド」ボックスをチェックし、コマンド名を入力します。「OK」ボタンをクリックしてもどり、「閉じる」ボタンをクリックすると登録されます。



メニューバーでマクロを実行してみる

マクロを実行してみましょう。セルポインタを秋葉原で買いものした記入のある行に移動し、メニューバーから〈ツール→秋葉原交通費入力〉を選ぶと、同じ日付で秋葉原への電車賃が入力されました。

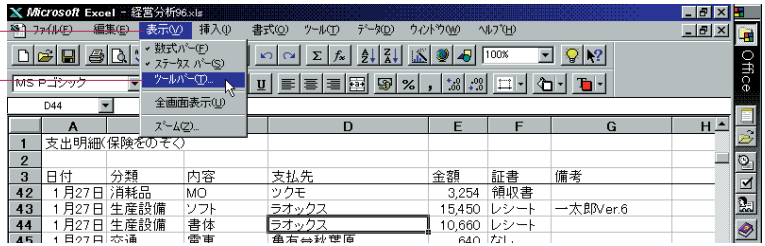


step3 ツールバーに登録する

ツールバーにボタンを追加して、作成したマクロを登録します。登録後は、ツールバーのボタンをクリックしてマクロを実行できます。マクロの選択から実行まで、操作の方法はツールバーの一般のボタンと同じになります。

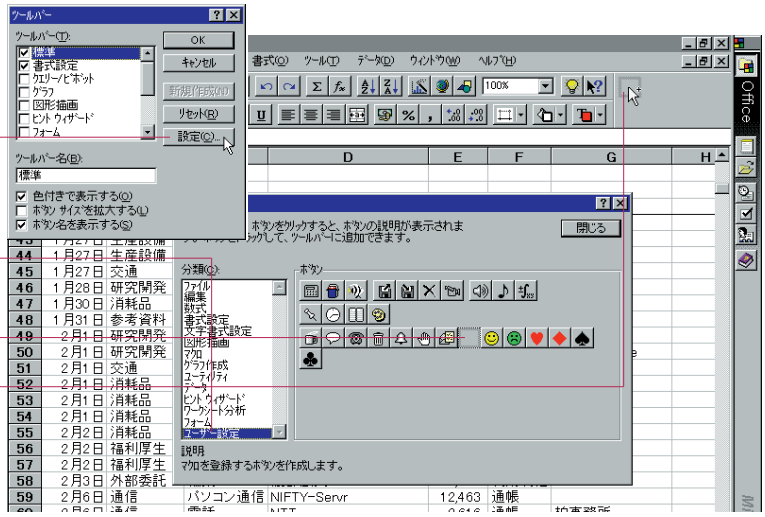
「ツールバー」コマンドを選ぶ

マクロは、ツールバーのボタンに登録できます。メニューバーから〈表示→ツールバー〉を選んでください。このコマンドはツールバーの表示を設定するものですが、ユーザー定義ボタンを追加するとマクロの登録へ進みます。



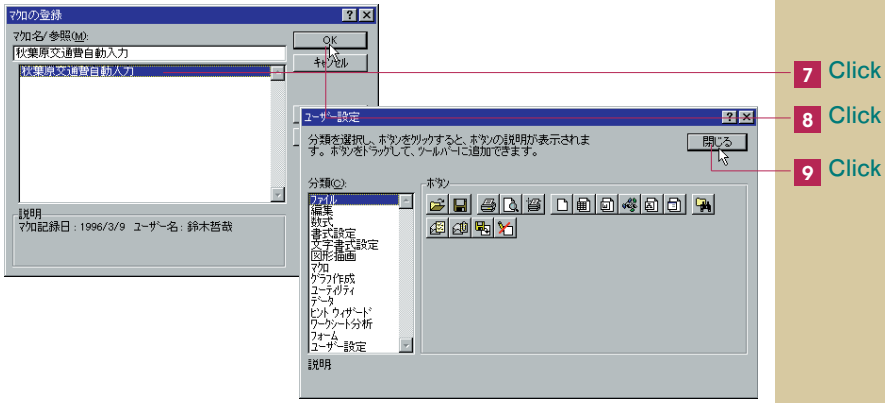
ツールバーにユーザー定義ボタンを追加する

「ツールバー」ダイアログボックスで「設定」ボタンをクリックし「ユーザー設定」ダイアログボックスを表示します。「分類」ボックスで「ユーザー設定」を選び、表示されたボタンのどれかをツールバーへドラッグします。



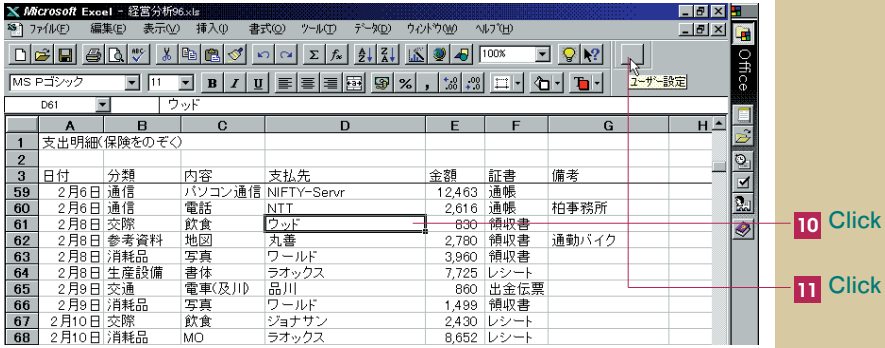
登録するマクロを選ぶ

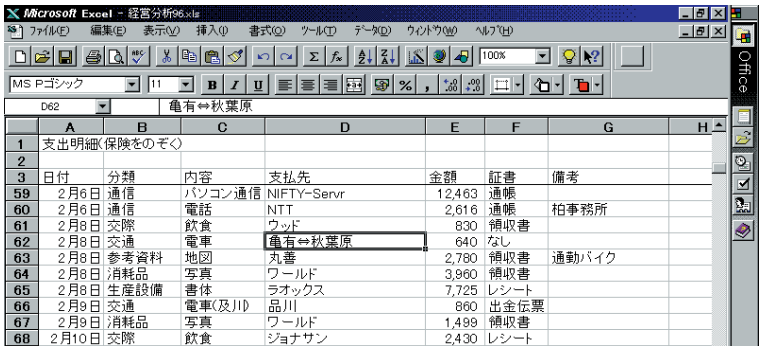
「マクロの登録」ダイアログボックスが現れます。ボックスで登録するマクロを選び「OK」ボタンをクリックします。「ユーザー設定」ダイアログボックスにもどりますから「閉じる」ボタンで閉じてください。



ツールバーのボタンでマクロを実行してみる

マクロを実行してみましょう。セルポインタを秋葉原で買いものした記入のある行に移動し、ツールバーに登録したボタンをクリックすると、同じ日付で秋葉原への電車賃が入力されました。





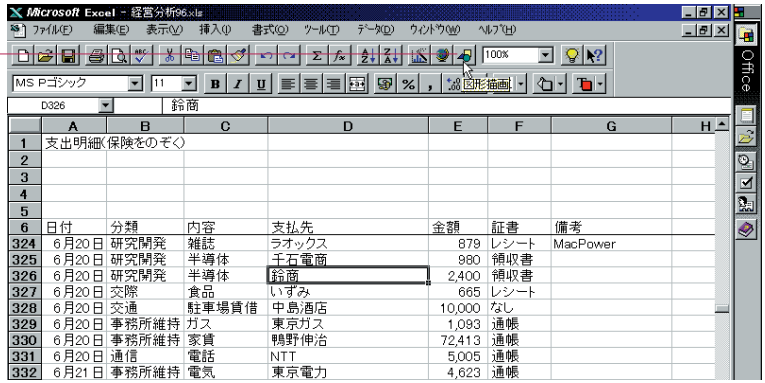
step4 コマンドボタンに登録する

「図形描画」ツールパレットにある「コマンドボタン」ボタンを使うと、シートにコマンドボタンを設定できます。マクロは、このコマンドボタンに登録することもできます。特定のシートで使うマクロは、こういう登録の方法が便利です。

「図形描画」ツールパレットを表示する

マクロは、シートに設定したコマンドボタンに登録することができます。コマンドボタンを設定するには、まず「図形描画」ツールパレットを表示しなければなりません。ツールバーの「図形描画」ボタンをクリックしてください。

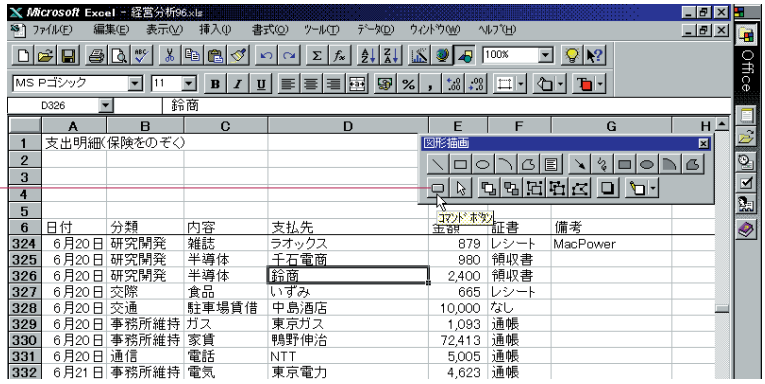
Click 1



ツールパレットから「コマンドボタン」ボタンを選ぶ

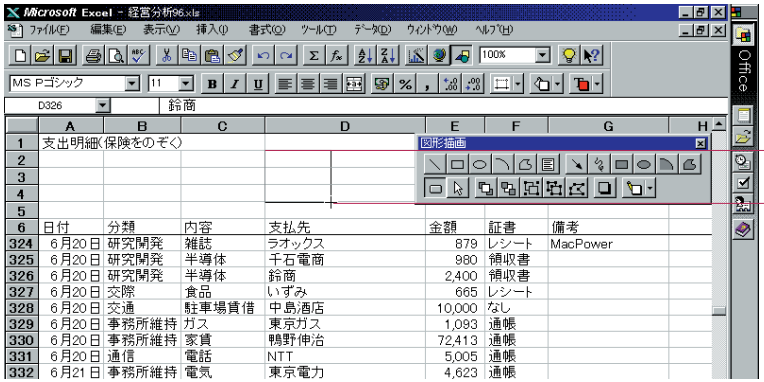
「図形描画」ツールパレットには、たくさんのボタンがありますが、このうち「コマンドボタン」ボタンを使うとコマンドボタンを設定することができます。「コマンドボタン」ボタンをクリックしてください。

Click 2



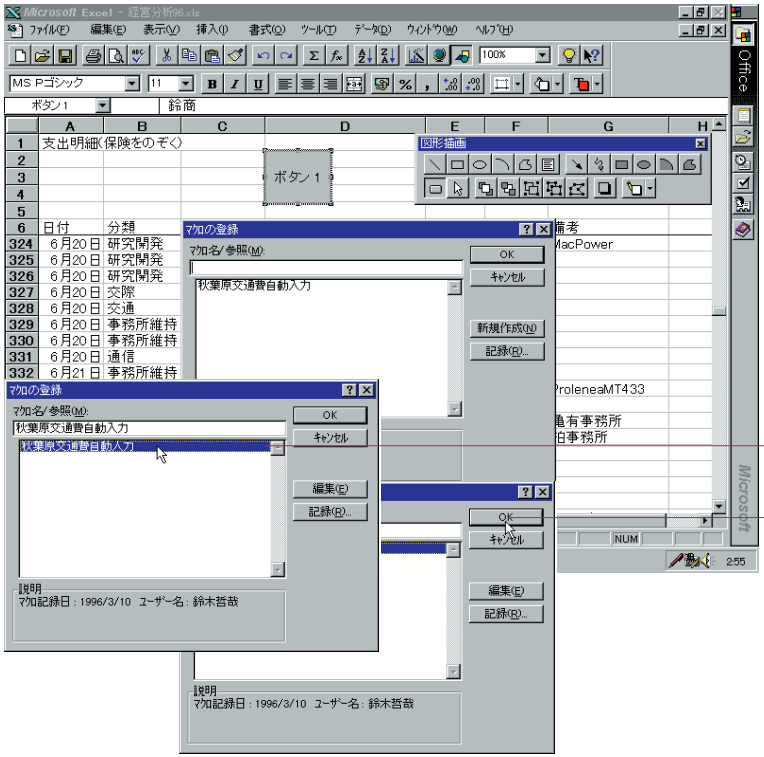
ドラッグしてコマンドボタンの範囲を指定する

シートに、コマンドボタンの範囲を指定します。コマンドボタンの対角となる2点をドラッグしてください。コマンドボタンは、どのような大きさでもかまいません。少し大きめに指定したほうが、クリックしやすいと思います。



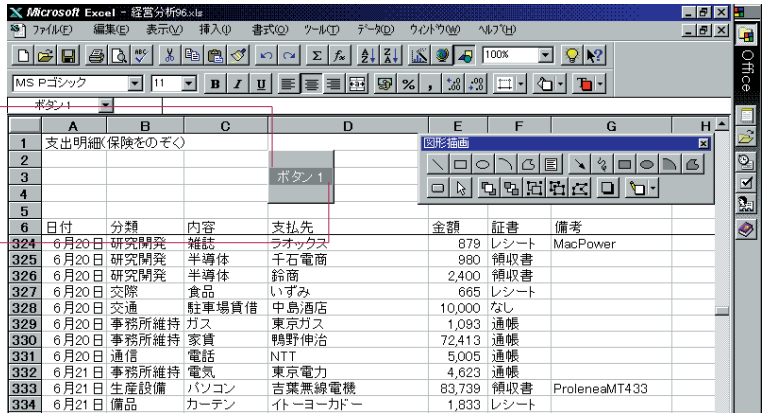
登録するマクロを選ぶ

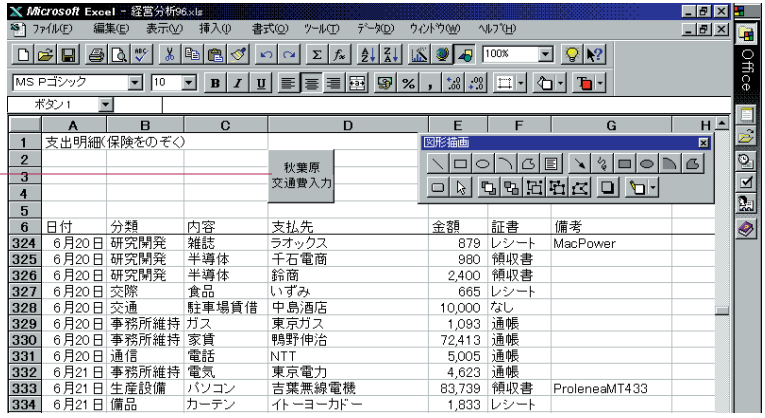
ドラッグを終了すると、指定した範囲にコマンドボタンが設定され、すぐ「マクロの登録」ダイアログボックスが現れます。ボックスで登録するマクロを選び「OK」ボタンをクリックします。

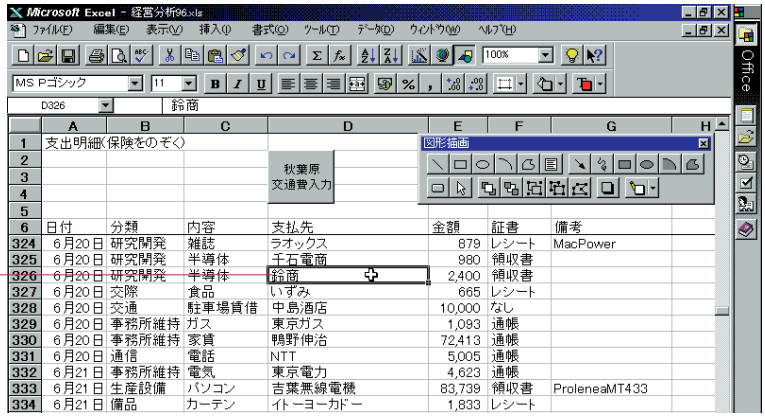


コマンドボタンの文字を編集し確定する

コマンドボタンは、まだ未確定の状態にあり、文字、位置、大きさなどが変更できます。少なくとも文字はわかりやすく書き換えておいたほうがいいでしょう。文字は、セルの文字と同じように編集や設定ができます。コマンドボタンの外をクリックすると、コマンドボタンが確定します。

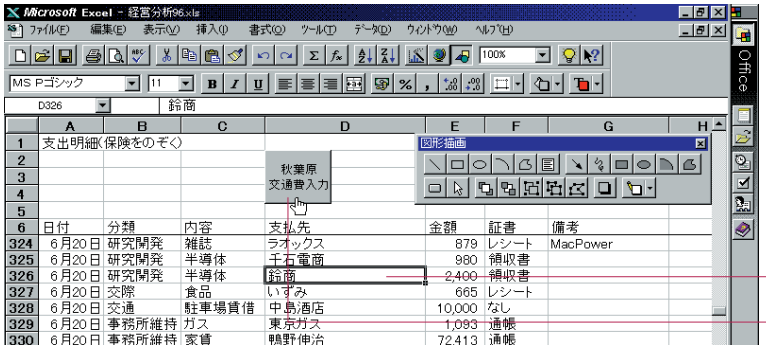


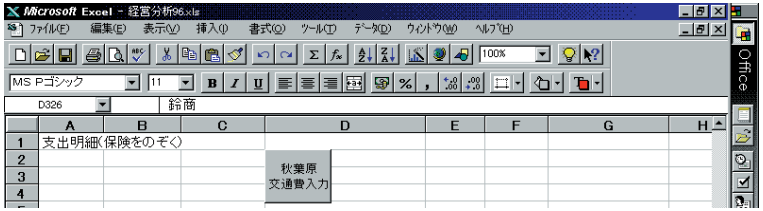




コマンドボタンでマクロを実行してみる

マクロを実行してみましょう。セルポインタを秋葉原で買いものした記入のある行に移動し、コマンドボタンをクリックすると、同じ日付で秋葉原への電車賃が入力されました。



「図形描画」ツールパレットを非表示にする

「図形描画」ツールパレットは、表示したままでもかまいませんが、いちおうもとどおり非表示にしておきましょう。ツールバーの「図形描画」ボタンをクリックしてください。