

Microsoft Office Excel 2013 Manual

EXCELの基本的な使い方

Excelのメニュー

タイトルバー

現在編集しているブック(ファイル名)を表示します。

クイックアクセスツールバー

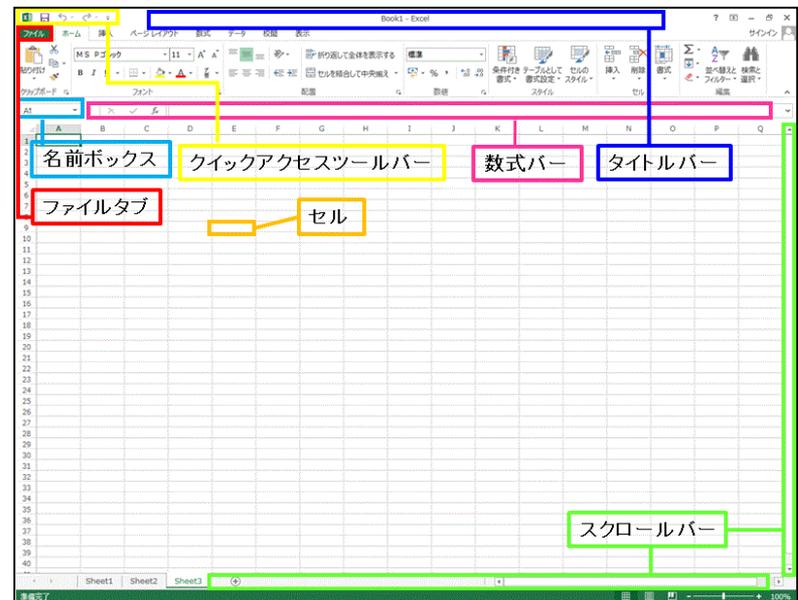
頻繁に行う操作ボタンをここに追加することで簡単に操作することが可能です。

数式バー

選択したセルに入れられている文字や数値などの情報が表示される部分です。

セル

ワークシート内の格子分けされた一つ一つのマス目のことを指します。また、太枠で囲まれたセルを、アクティブセルといい、現在そのセルが選択されていることを示しています。



名前ボックス

選択したセルの位置が表示されます。

スクロールバー

画面を上下左右にスクロールさせることができます。

タブ

左から順に「ホーム」、「挿入」、「ページレイアウト」、「数式」、「データ」、「校閲」、「表示」と項目があり、Excelにおける様々な操作や設定が行えます。

Microsoft Officeボタン(以後、Officeボタン)

新規作成や保存、印刷、終了などの操作が行えます。



リボン

画面上部で操作ごとに分類されているタブのことです。

グループ

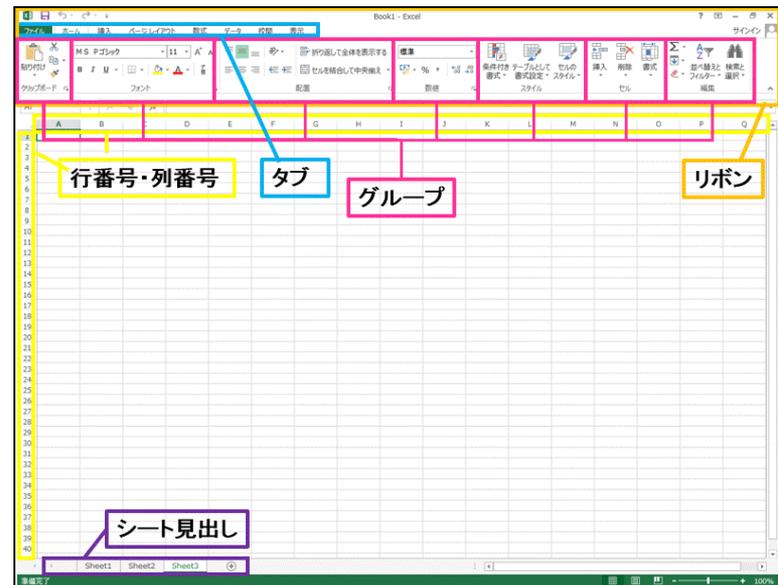
ホームでは「クリックボード」、「フォント」、「配置」、「数値」、「スタイル」「セル」「編集」といった作業ごとに機能がまとめられています。

行番号・列番号

データの並ぶ方のことをいい、行は横の並び、列は縦の並び方をいいます。セルの位置を示す時に用い、たとえば、行番号が3、列番号がFのセルを(F3)というように表記します。

シート見出し

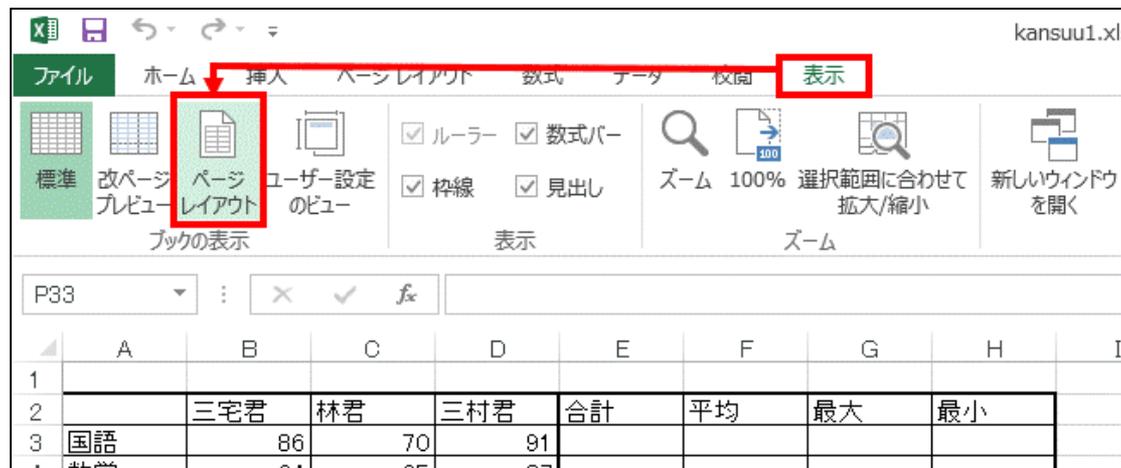
現在編集しているシートの切り替えなどに使用します。



ページレイアウト表示

ページレイアウト表示にすることで、実際に印刷されるページの状態で編集することが出来ます。

1.表示タブ→ブックの表示グループのページレイアウトをクリックします。



2.実際に印刷されるページが表示されます。
表示タブ→ブックの表示グループの標準をクリックすると、元の表示に戻ります。



終了方法

Excelの終了方法は
ファイルタブ→終了を選びます。

