

Microsoft Office Excel 2013 Manual

データの入力と編集

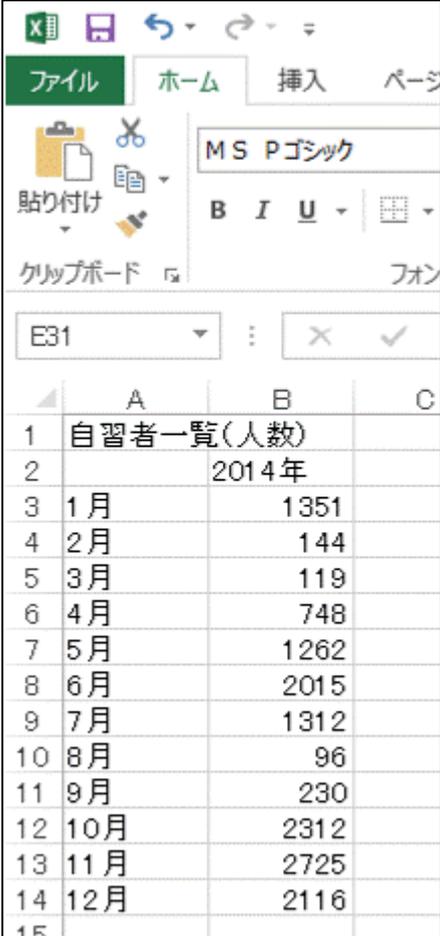
データの入力

ワークシートにデータを入力します。アクティブセルはカーソルキーを使うか、マウスで任意の位置をクリックすることで移動できます。

※注意 データにそれぞれ %、/、カンマ などの表示形式をつけて入力すると、自動的にそれぞれそのセルには、その表示形式の書式が適用されます。

やってみよう！

実際に右の図のようにデータを入力してみよう！



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', and 'ページレイアウト'. The 'ホーム' ribbon is active, showing options for '貼り付け', 'グループボード', and 'フォント'. The active cell is E31. The worksheet contains the following data:

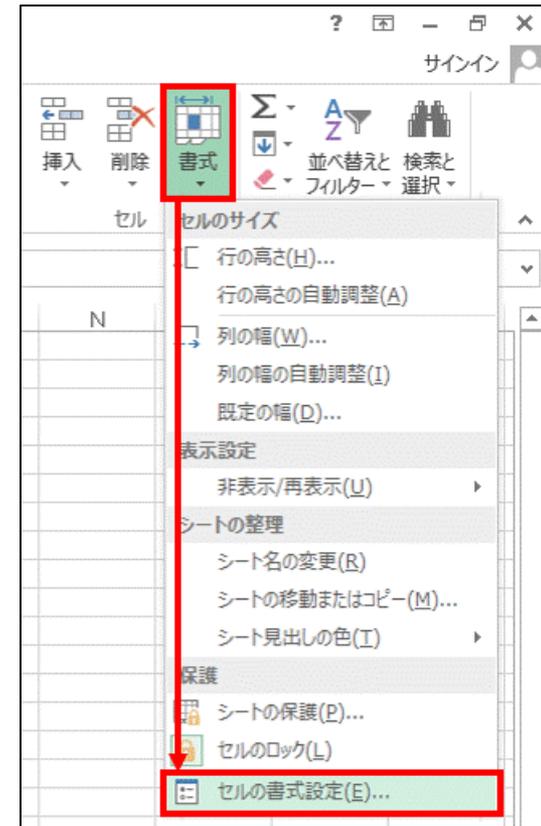
	A	B	C
1	自習者一覧(人数)		
2		2014年	
3	1月	1351	
4	2月	144	
5	3月	119	
6	4月	748	
7	5月	1262	
8	6月	2015	
9	7月	1312	
10	8月	96	
11	9月	230	
12	10月	2312	
13	11月	2725	
14	12月	2116	
15			

データの編集

1: 編集したいデータをマウスで選択します。

2: ホームタブ→セルグループの書式→セルの書式設定をクリックします。

3: セルの書式設定ボックスで各種編集ができます。

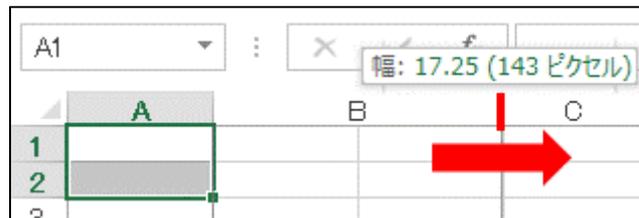


セル幅の変更

方法1 直接変更するとき

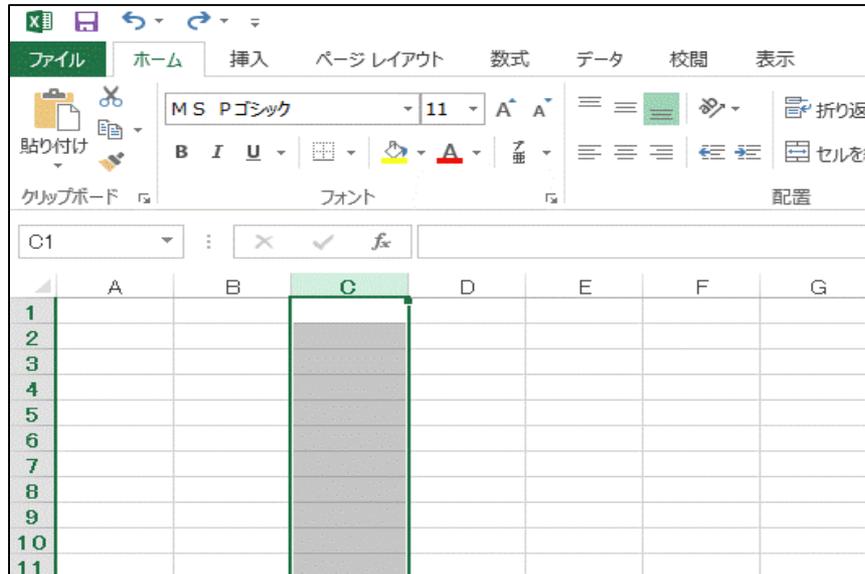
1.列番号の右の境界を、目的の幅になるまでドラッグします。

境界をクリックすることで、その列幅の数値が表示されるので目安に変更できます。

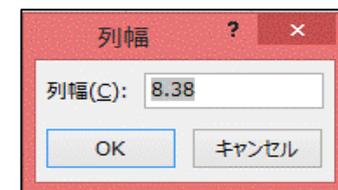
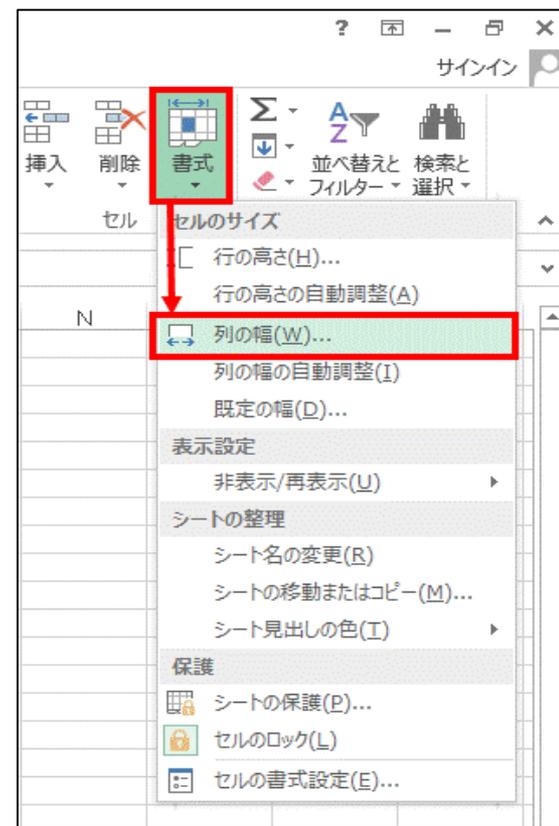


方法2 幅を数値で指定するとき

1.変更したい列を選択します。



2.ホームタブ→セルグループの書式→
列の幅をクリックして列幅を入力します。
このときの数字は標準フォントでセルに
表示できる文字数を表します。

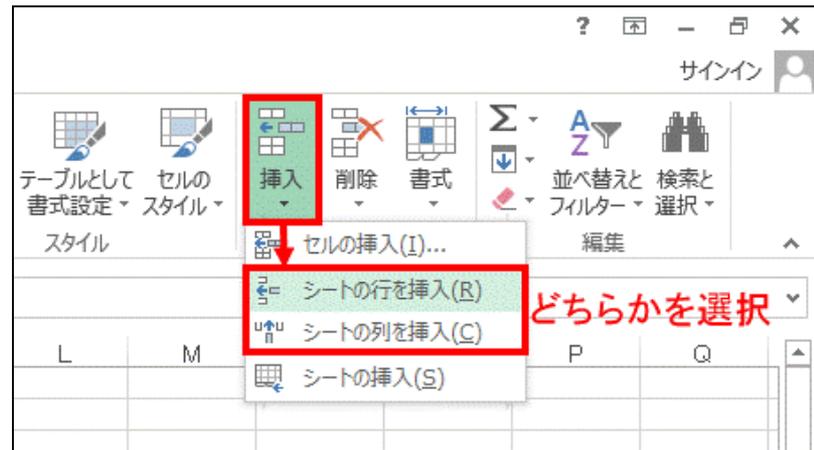


行列の挿入・削除

行列の挿入

1. 挿入したい行番号、列番号をクリックします。

2. ホームタブ→セルグループの挿入→シートの行を挿入もしくはシートの列を挿入をクリックします。



行列の削除

1. 削除したい行番号、列番号をクリックします。

2. ホームタブ→セルグループの削除→シートの行を削除もしくはシートの列を削除をクリックします。

