

Microsoft Office Excel 2016 Manual

1. 基本的な操作

2. データの入力と編集

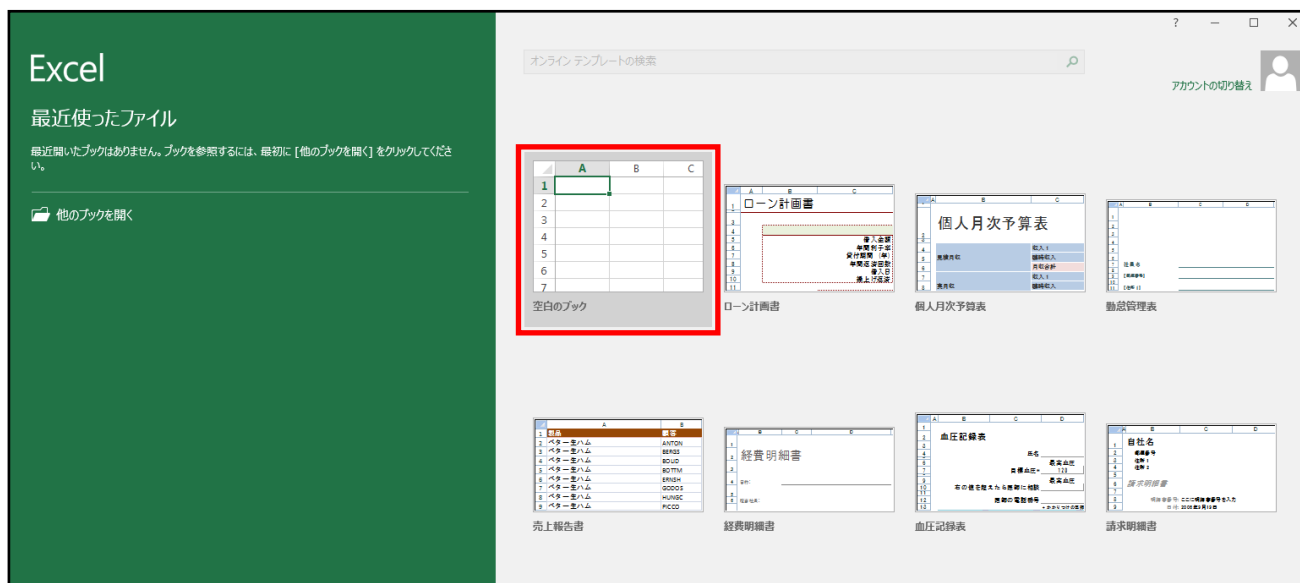
3. グラフの作成と編集

4. 関数の使い方

5. ピボットテーブルの使い方

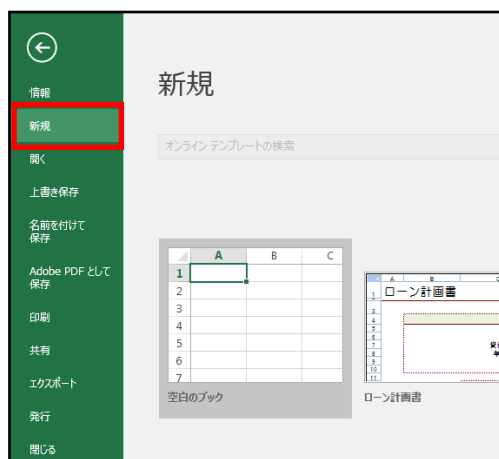
新規のブック作成

Excelを起動すると使用できるテンプレートが表示されるので、任意のテンプレートを選びます。
ここでは空白のブックをクリックします。

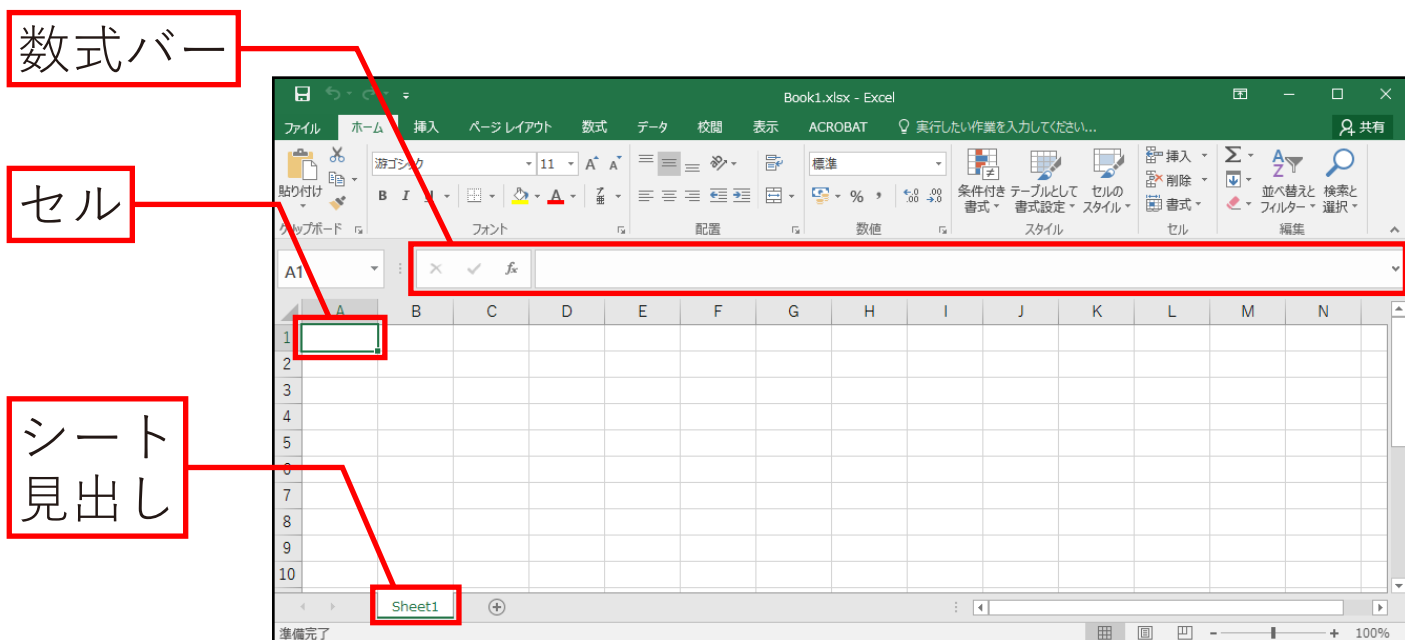


また、新規のブックを作成する場合は、以下の作業でも作成出来ます。

- キーボードのCtrl+Nを押す
- ファイルタブ→**新規**→任意のテンプレートを選択する



Excelのメニュー



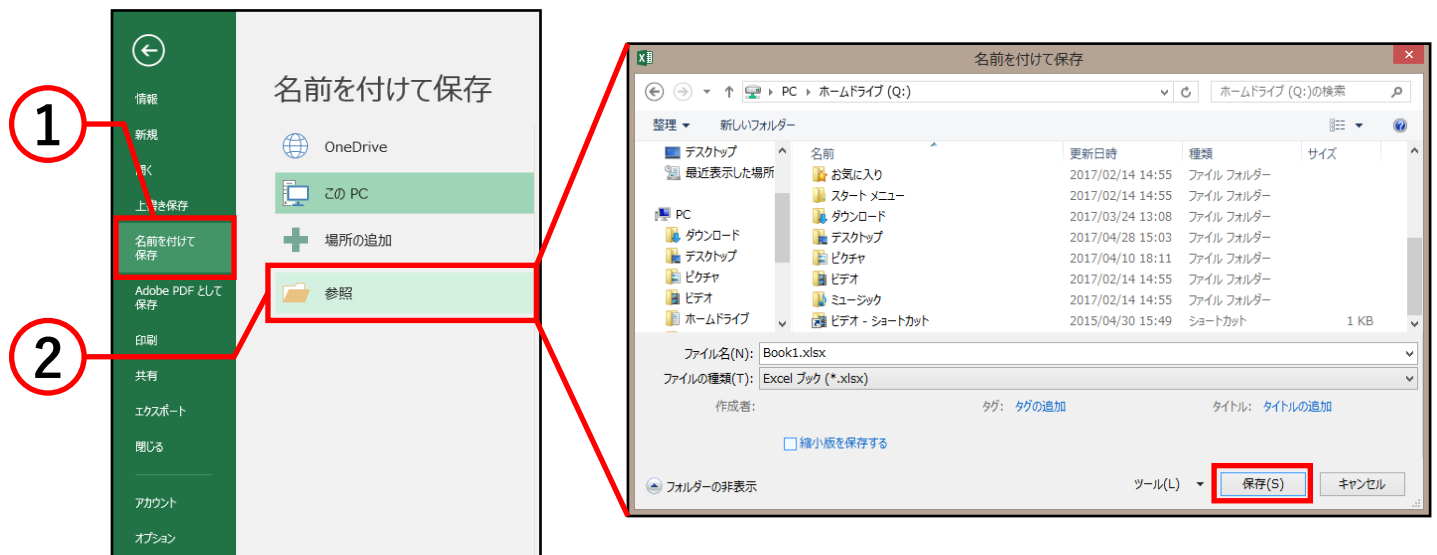
数式バー：選択したセルに入れている文字や数値などの情報が表示される部分です。

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。行番号が1、列番号がAのセルを(A1)と表記します。

シート見出し：シートの切り替えなどに使用します。

保存

■ ブックを保存する



- ① ファイルタブ内の**名前を付けて保存**をクリックします。
- ② **参照**を選択すると名前を付けて保存ボックスが表示されるので、保存場所、保存するファイル名を設定して**保存**をクリックすると保存が完了します。

■ 以前保存したファイルに上書き保存する際は、ファイルタブ内の上書き保存をクリックしてください。

印刷

■ 印刷する



- ① ファイルタブ内の**印刷**をクリックすると、印刷の設定とプレビューが表示されます。
- ② 左側の印刷ボックスから、印刷範囲・両面設定・部数などの設定と確認を行います。
- ③ **印刷**をクリックすると出力されます。