

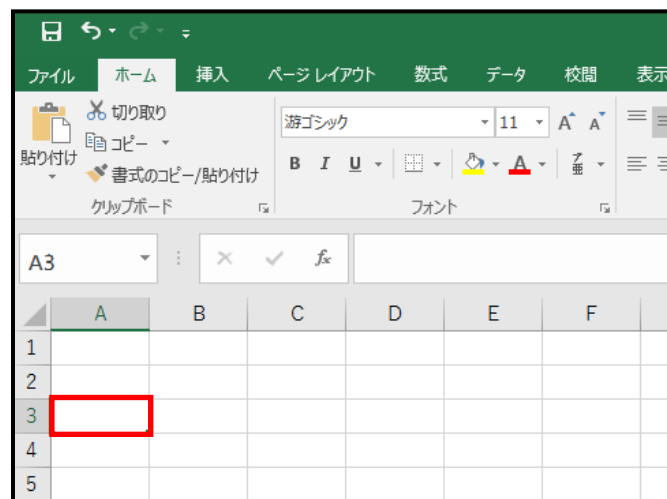
Microsoft Office Excel 2019 Manual

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

データの入力・修正

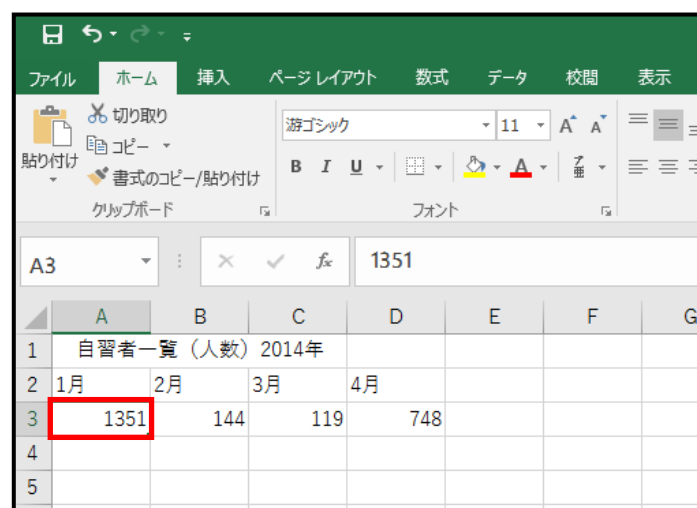
■ データを入力するとき

データを入力するときは、**入力したいセルをクリックし**、キーボードでデータを入力していきます。



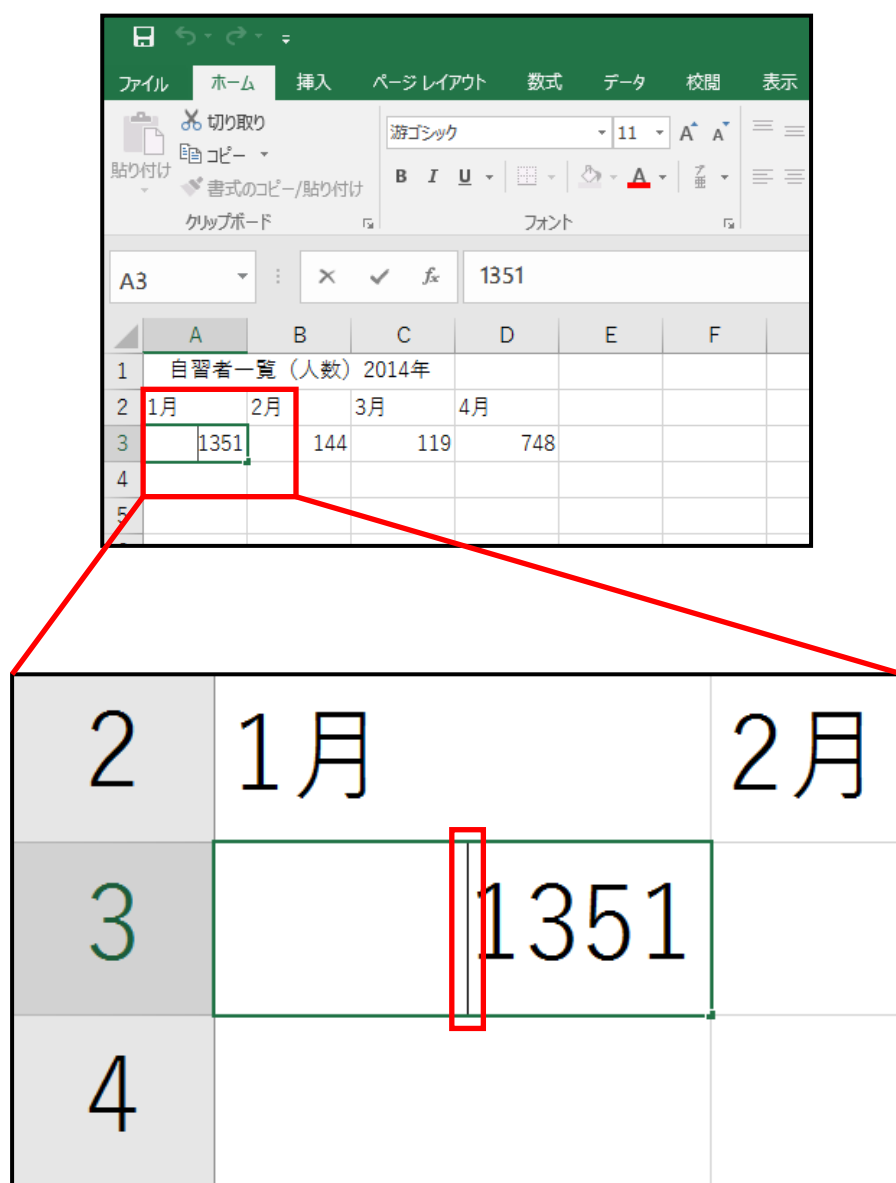
■ データを上書きするとき

入力したデータを上書きするときは、**変更したいセルをクリック**してキーボードで入力、またはキーボードの**スペースキー**を押すとデータの上書きができます。すでに入力されているデータを消す必要はありません。

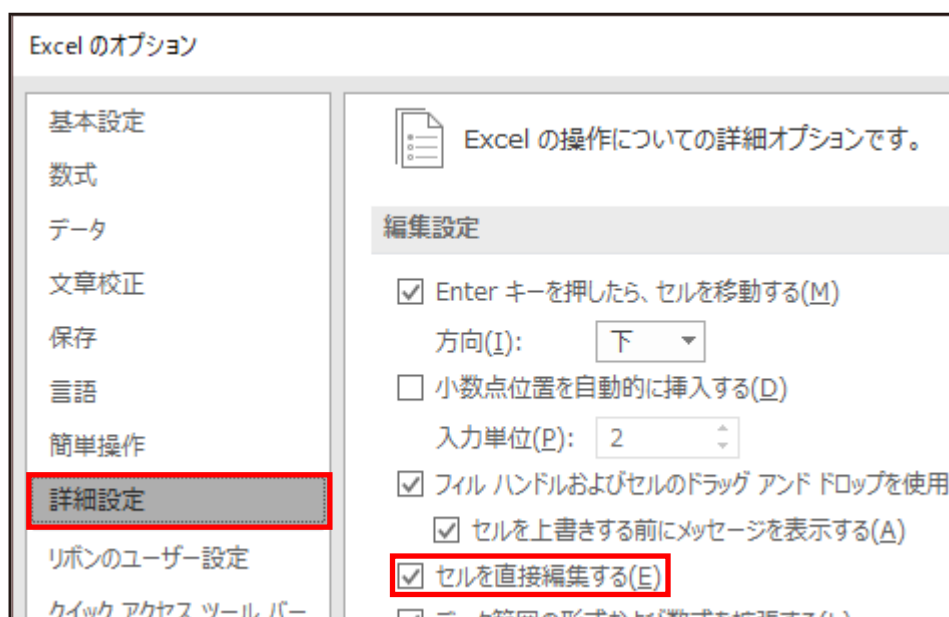


■ データを一部修正するとき

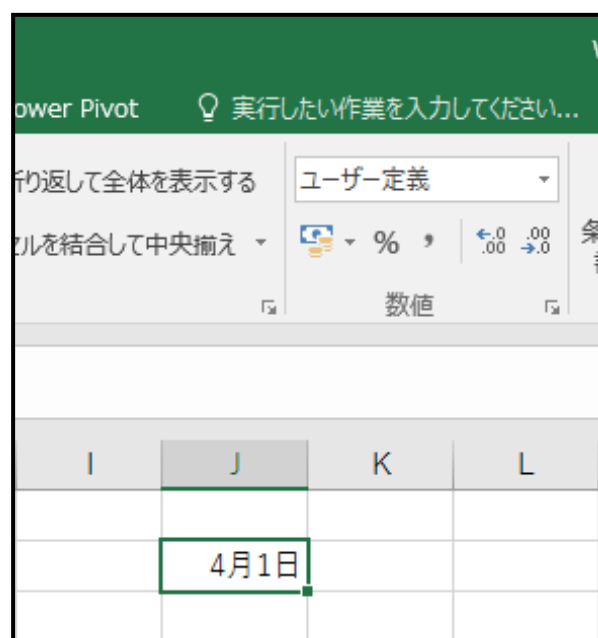
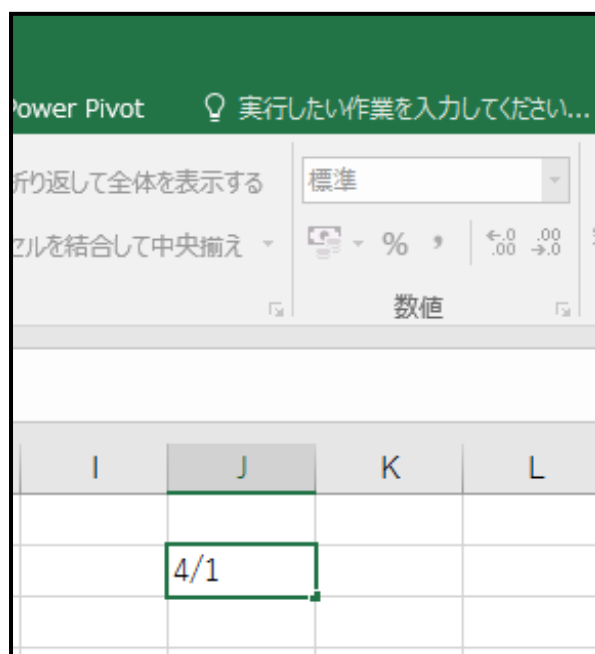
入力したデータを一部修正するときには、**変更したいセルをダブルクリック**、またはキーボードの**F2 キー**を押すと、セルの中に文字カーソルが入るので適宜変更することができます。



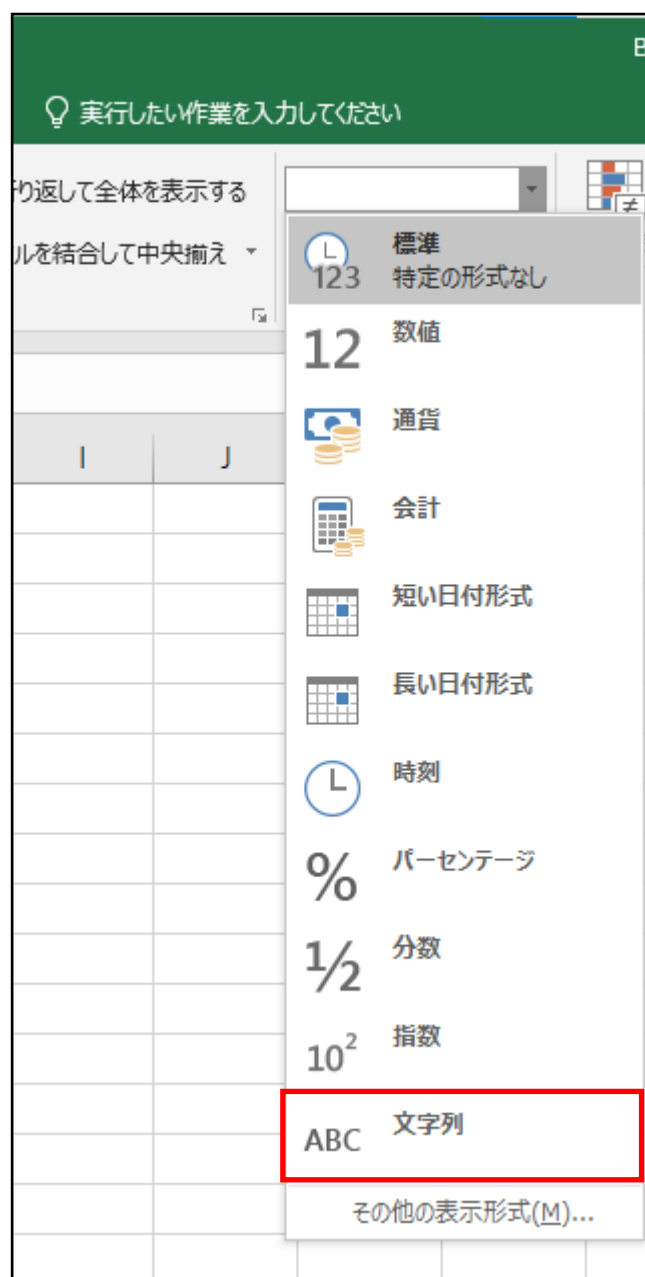
※ セルをダブルクリックしても一部修正が出来ないときは、**ファイルタブ→オプション→詳細設定→セルを直接編集する**のチェックが付いているかどうかを確認してください。チェックが付いていないと、ダブルクリックしてもセルの一部修正ができません。



※ データに「%」「/」「:」などを付けて入力すると、自動的にそのセルには、**数値の特性に基づいた表示形式が適用されます**。例えば「標準」の表示形式で「4/1」と入力すると、「4月1日」に、表示形式は「ユーザー定義」に変換されます。



「4/1」や「4:1」のような数値をそのまま表示するには、**ホームタブ**→数値グループの**数値の書式**→**文字列**をクリックします。なお、セルに数値を入力する前に、この手順を行う必要があります。



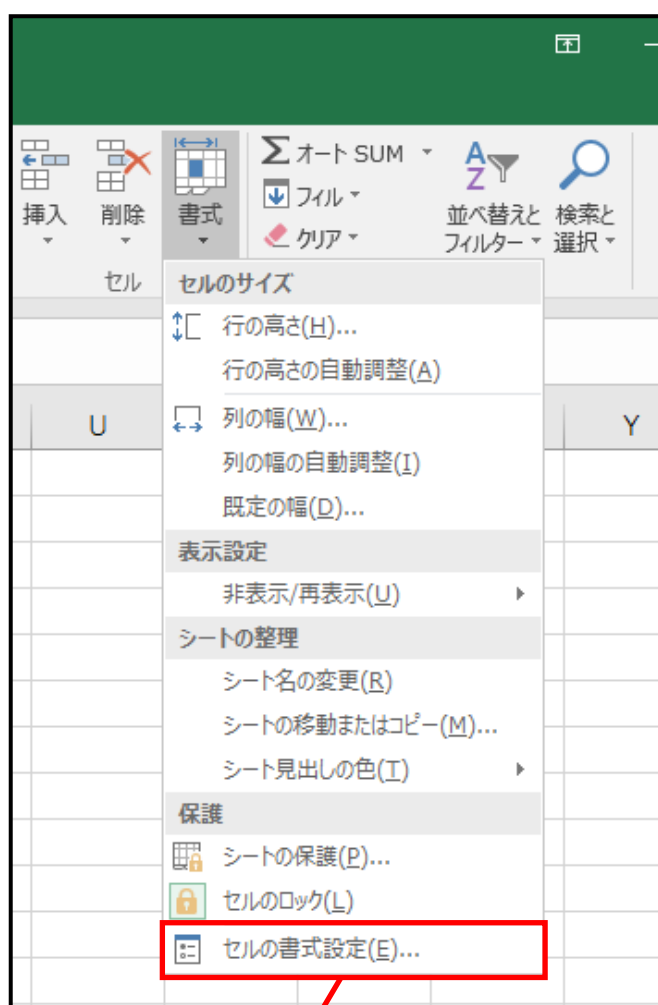
セルの書式設定の編集

- ① 編集したいセルをクリックします。

A	B	C	D	E
		A市	B市	
人口		20万人	60万人	
面積		10km ²	300km ²	

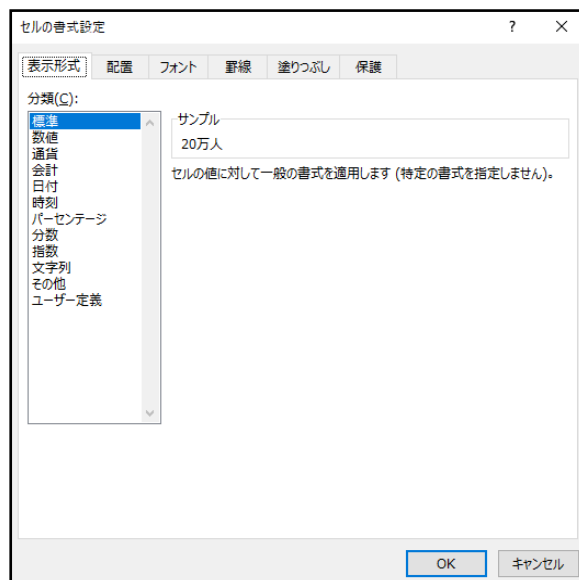
1

- 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。



2

- ③ セルの書式設定ボックスで各種編集ができます。



主な設定は以下の通りです。

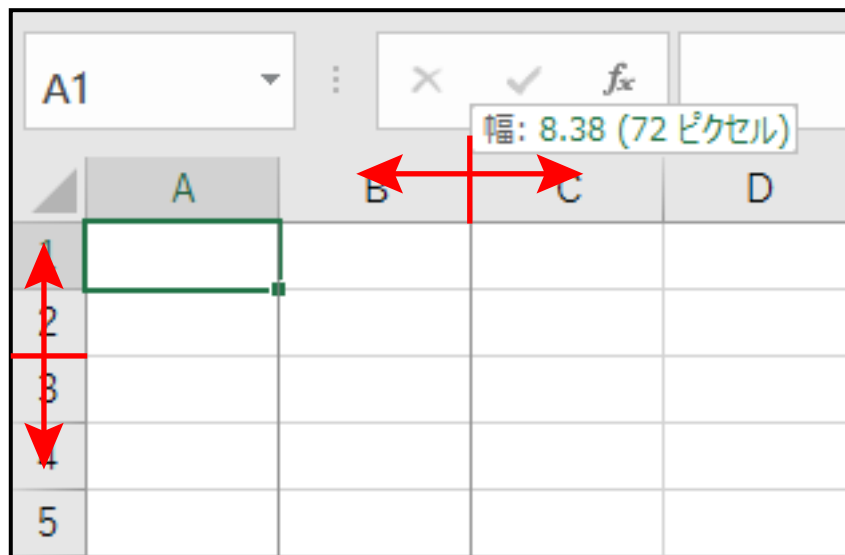
- **表示形式** : 入力したデータの表示形式が変更できます。例えば「標準」を「数値」や「パーセンテージ」などに変更できます。
- **配置** : セルの中の文字の配置を変更したり、セルの結合などができます。
- **フォント** : フォントや文字サイズなどが変更できます。
- **罫線** : セルの中、外に線を付けたり、線のスタイルが変更できます。
- **塗りつぶし** : セルに色やグラデーションを付けることができます。

セル幅の変更

■ 方法1 直接変更するとき

行番号の境界または列番号の境界を目的の幅になるまでドラッグします。

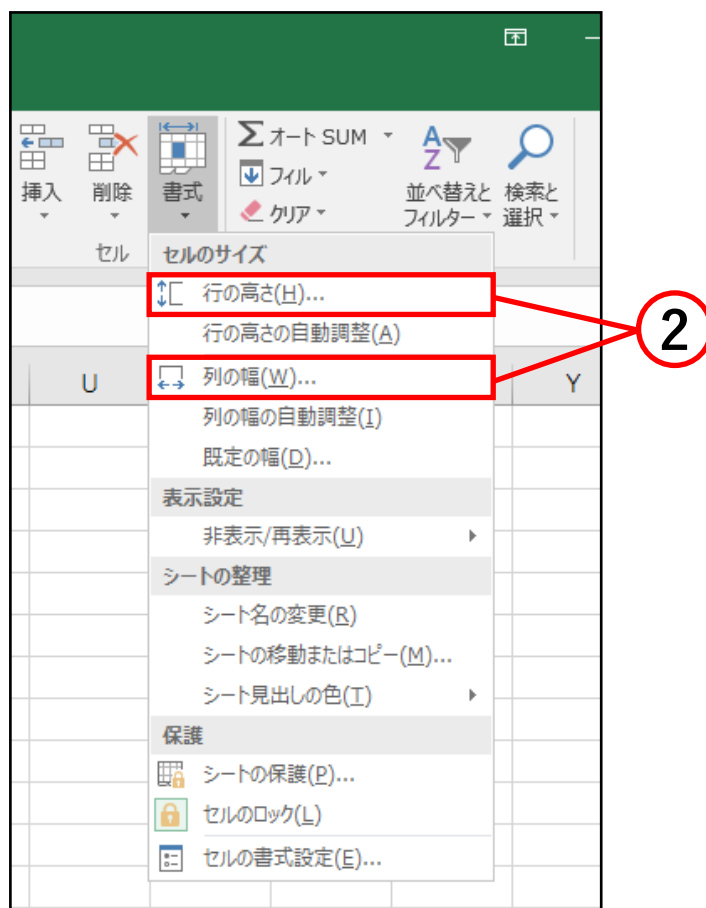
境界をクリックし続けると、その列の幅または行の高さの数値が表示され、それを目安に変更することができます。



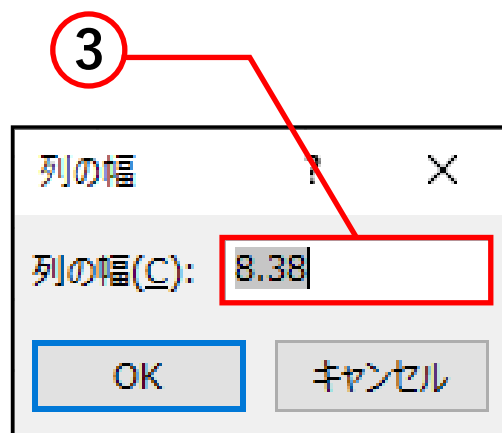
■ 方法2 幅を数値で変更するとき

① 変更したい行または列を選択します。

② **ホームタブ**→セルグループの**書式**→**行の高さ**または**列の幅**をクリックします。



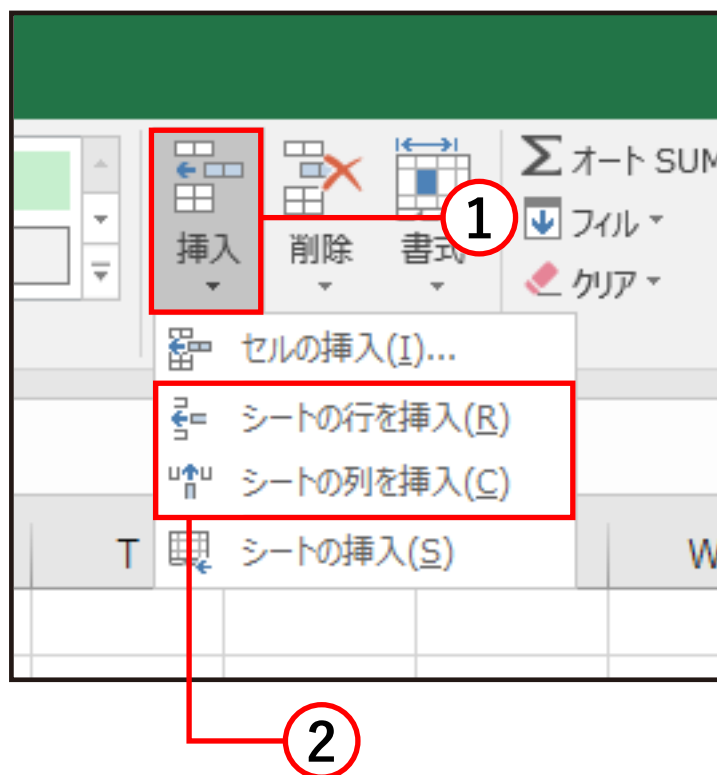
③ 数値を入力します。
(ここでは列幅の数値を入力しています。)



行列の挿入・削除

■ 行列の挿入

- ① 挿入したい行番号
または列番号を
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、
または**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
または列番号を
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、
または**シートの
列を削除**をクリック
します。

