

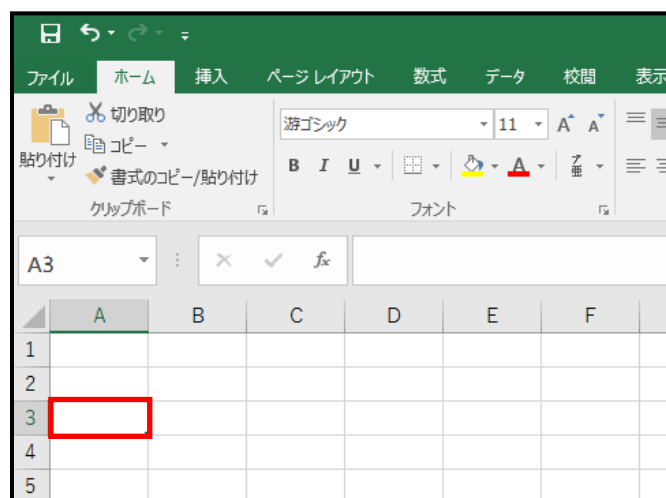
Microsoft Office Excel 2021 Manual

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

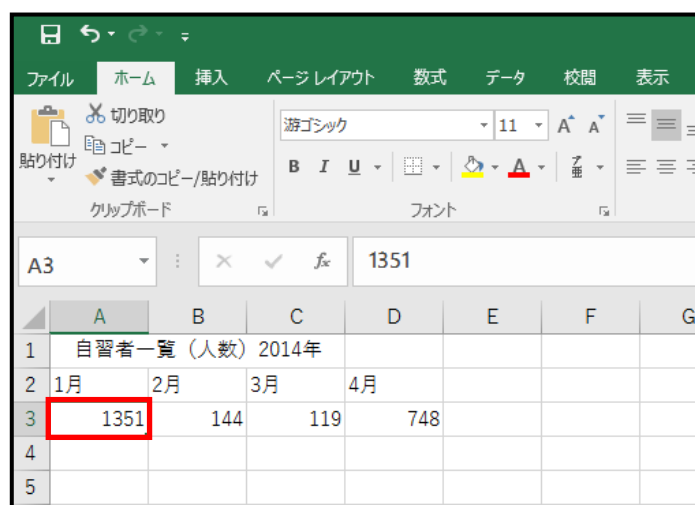
■ データを入力するとき

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。



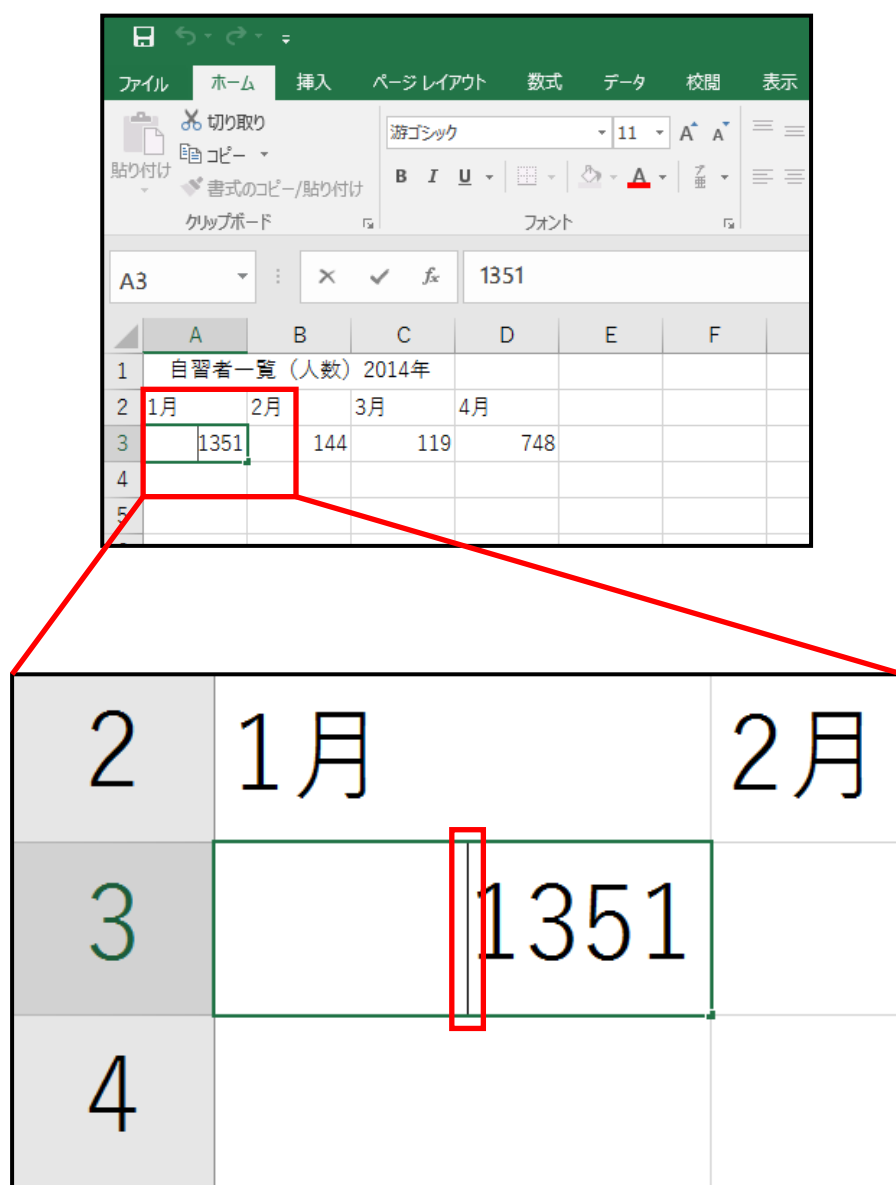
■ データを上書きするとき

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。

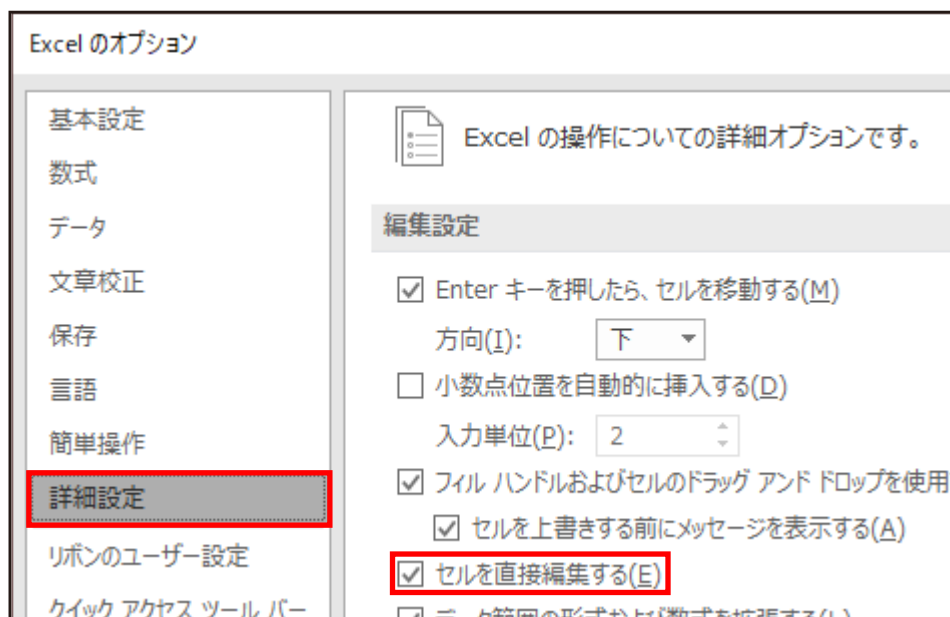


■ データを一部修正するとき

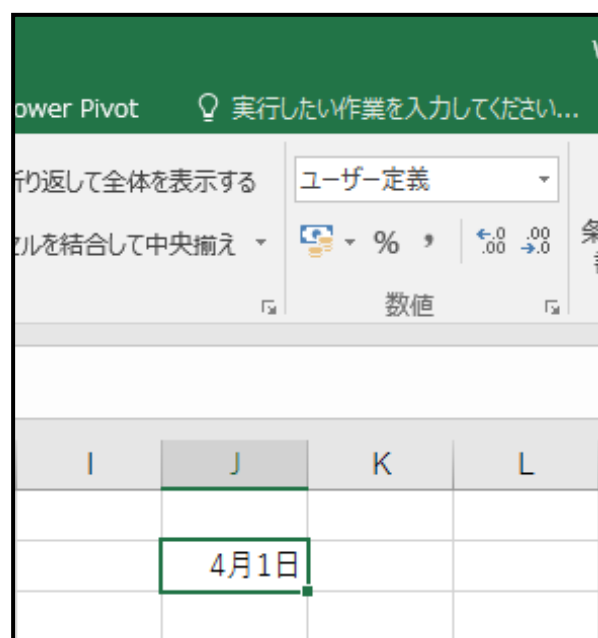
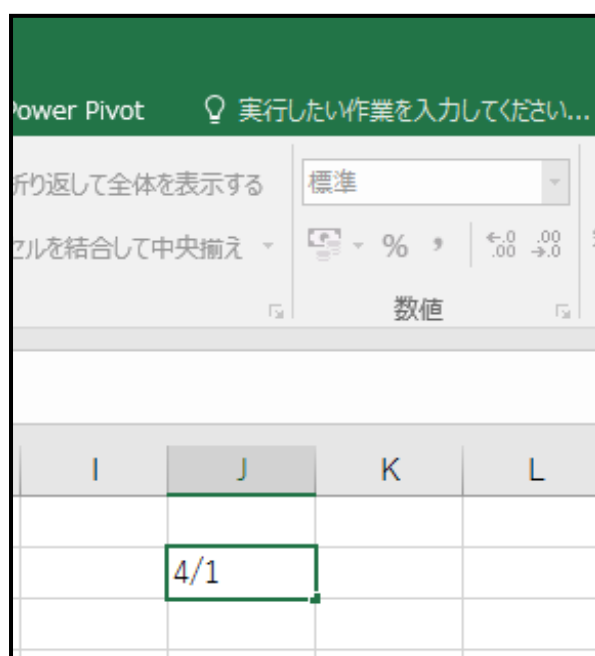
入力したデータを一部修正するときは、**変更したいセルをダブルクリック**、またはキーボードの **F2 キー** を押すと、セルの中に文字カーソルが入るので適宜変更することができます。



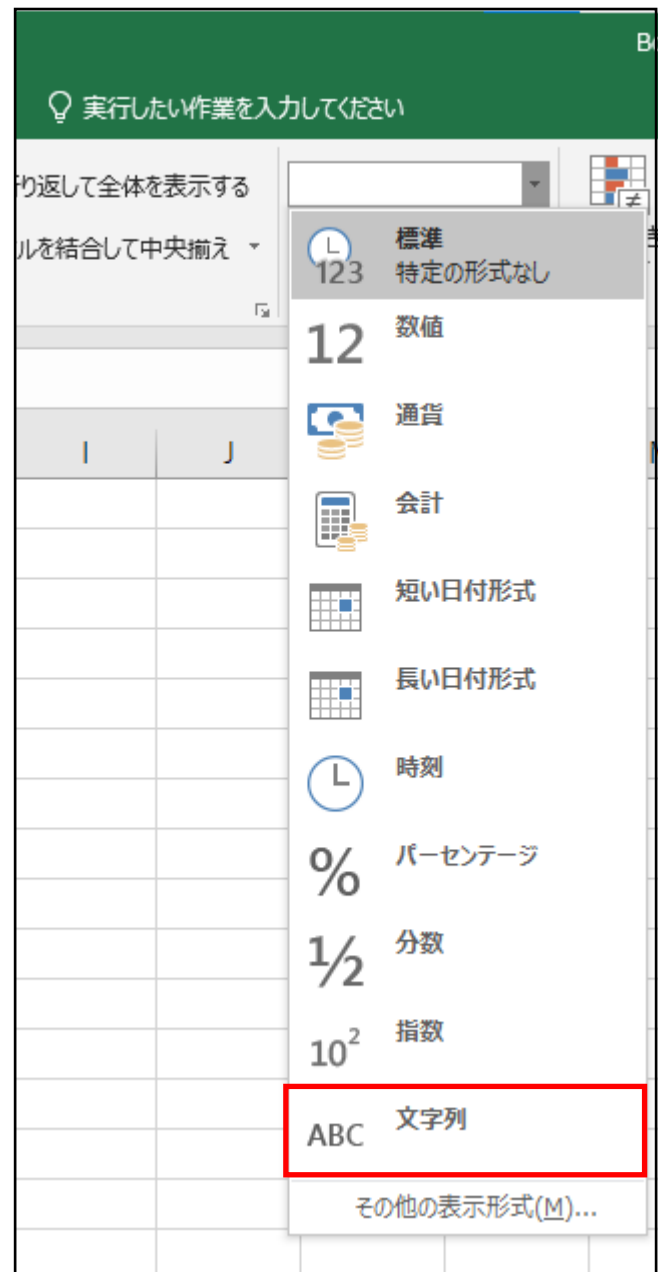
※ セルをダブルクリックしても一部修正が出来ないときは、**ファイルタブ→オプション→詳細設定→セルを直接編集する**のチェックが付いているかどうかを確認してください。チェックが付いていないと、ダブルクリックしてもセルの一部修正ができません。



※ 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。



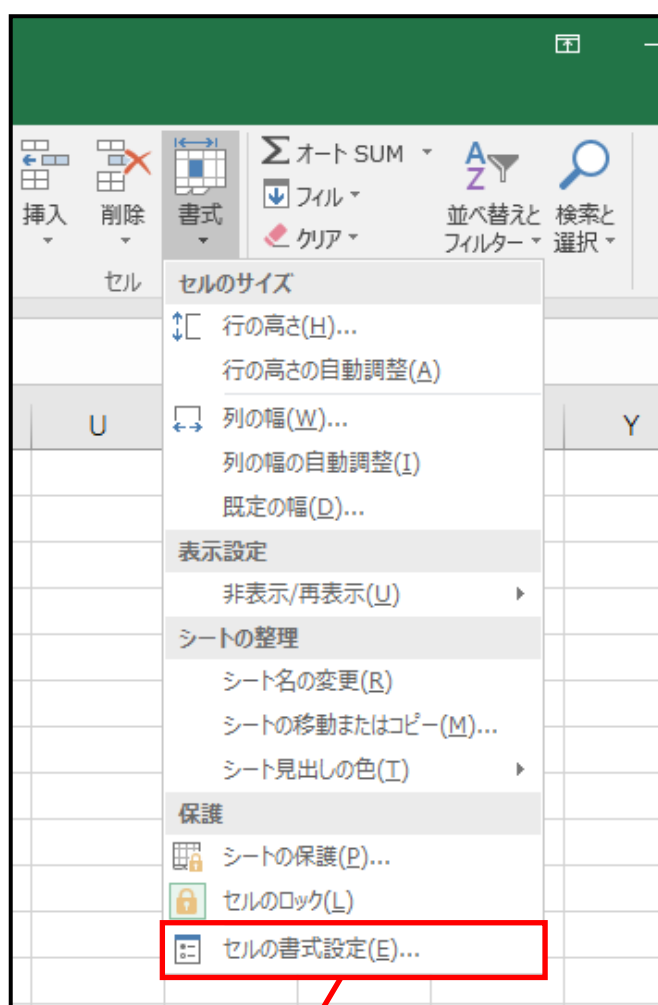
セルの書式設定の編集

- 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	

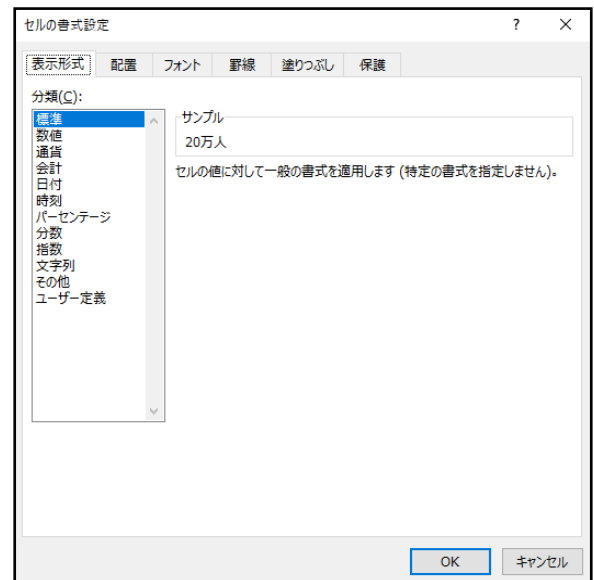
1

- 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。

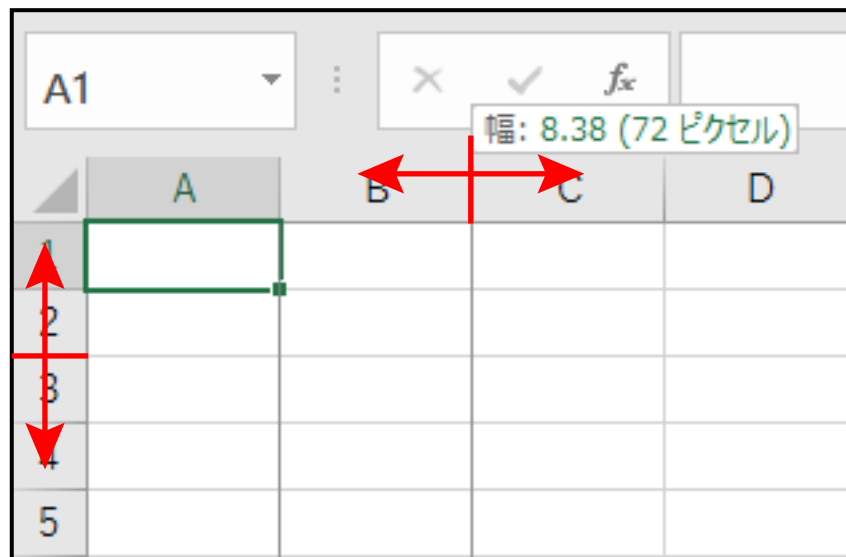
- **表示形式** : 入力したデータの表示形式が変更
できます。例えば「標準」を「数値」
や「パーセンテージ」などに変更
できます。
- **配置** : セルの中の文字の配置を変更したり、
セルの結合などができます。
- **フォント** : フォントや文字サイズなどが変更
できます。
- **罫線** : セルの中、外に線を付けたり、線の
スタイルが変更できます。
- **塗りつぶし** : セルに色やグラデーションを付ける
ことができます。

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。

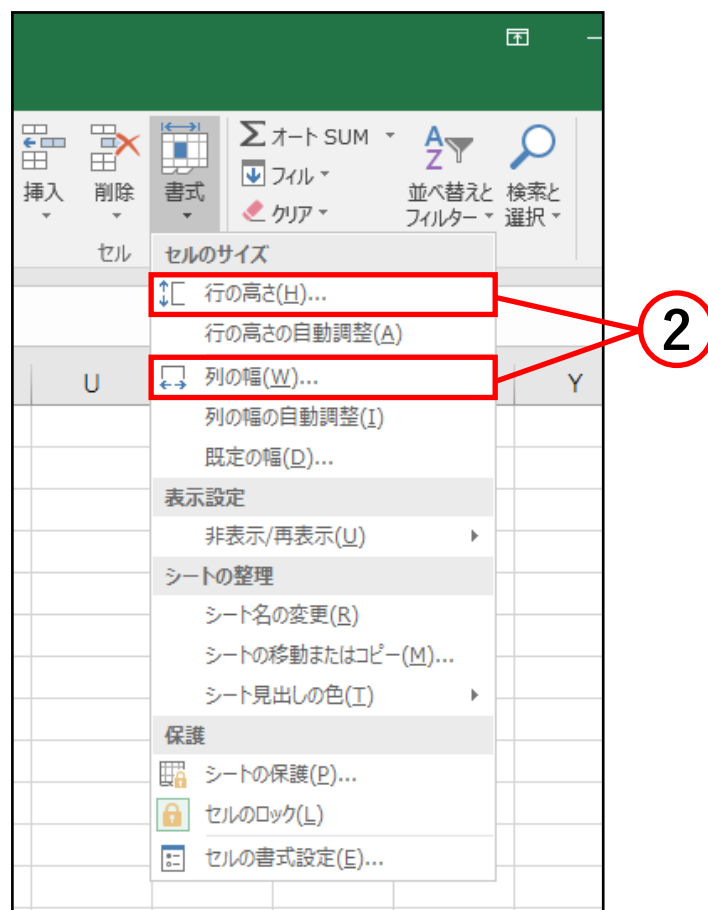
境界をクリックし続けると、その列の幅または行の高さの数値が表示され、それを目安に変更することができます。



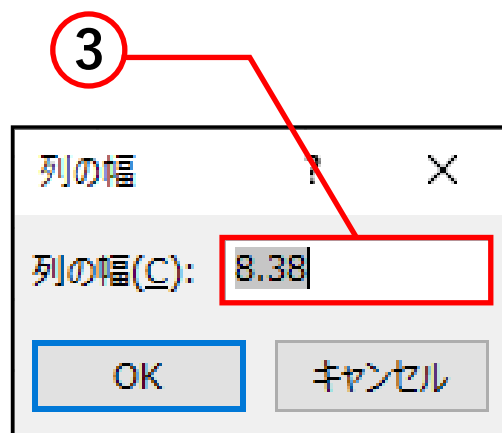
■ 方法2 幅を数値で変更するとき

- 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。



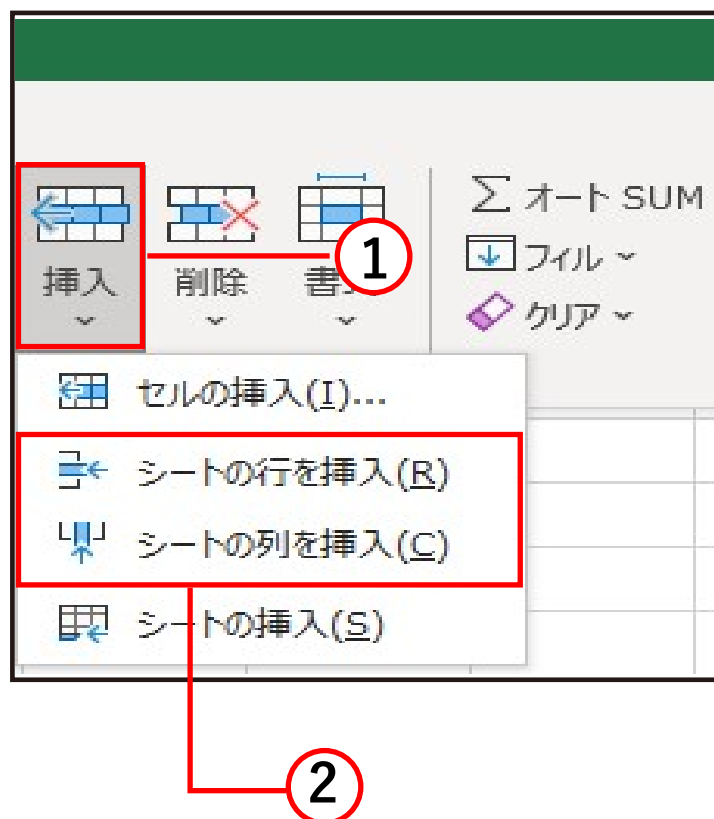
- ③ 数値を入力します。
(ここでは列幅の数値を入力しています。)



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。

