

Microsoft

Excel 入門講座

I Excel 基本操作

II Excel 表計算とグラフの作成



Excel

I Excel 基本操作

1	Excel とは？	1
2	Excel を起動する	2
(1)	Excel の起動	2
(2)	ブックの保存	3
(3)	Excel の終了	3
3	ブックを開く	4
(1)	Excel のブックを開く	4
(2)	Excel の画面構成	4
(3)	Excel 操作の基本	5
(4)	シートの操作	6
4	データを入力する	7
(1)	データの種類	7
(2)	文字列の入力	7
(3)	数値の入力	7
(4)	日付の入力	7
(5)	データの修正	8
5	数式を入力する	9
(1)	数式を直接数値で入力	9
(2)	数式をセル名で入力	10
(3)	計算の演習	11
6	セル範囲と列・行を選択する	12
(1)	セル範囲の選択	12
(2)	列・行の選択	13
7	表を編集する	14
(1)	セルの結合	14
(2)	罫線を引く	15

II Excel 表計算とグラフの作成

1	血圧管理表を作成する	17
(1)	血圧管理表で使う主なコマンド	17
(2)	血圧管理表の完成見本	17
(3)	血圧管理表の作成	18
2	血圧管理グラフを作成する	23
(1)	グラフの作成	23
(2)	グラフの体裁を整える	24
3	いろいろなグラフを作成する	27
(1)	連続したデータで棒グラフを作成	27
(2)	離れたデータで円グラフを作成	28
(3)	グラフ種類の変更	29
4	印刷プレビューを利用する	31
(1)	「印刷プレビューと印刷」の登録	31
(2)	印刷プレビューで確認	31

I Excel 基本操作

1 Excel とは？

(1) Excel とはどんなソフト？

Excel は、マイクロソフト社の表計算ソフトです。

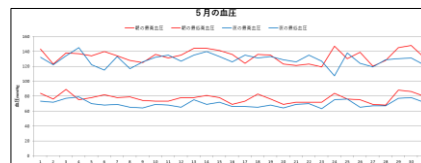
- ・「表計算ソフト」とは、縦横のマス目（表）に数値を入れて計算することから、そう呼ばれています。
- ・数値以外に「文字列」も入力できるので、書類の作成にも使えます。
- ・これまでは、ビジネスで使う場合がほとんどでしたが、最近では、家庭内でも使うケースが増えてきました。



(2) Excel で何ができるの？

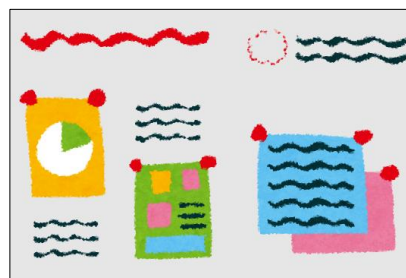
Excel では、次のようなものが簡単に作成できます。

- ・家計簿や町内会会計などの計算表
- ・血圧やダイエットなどの健康管理グラフ
- ・住所録や同窓会名簿などのデータベース
- ・旅行のスケジュール表や予定表
- ・ワープロ機能で文章作成
- ・組織図、地図やカレンダー作成など



(3) Excel って何が便利なの？

- ・計算が楽！
複雑な計算も式や関数がやってくれます。
- ・修正が楽！
一度作った表は、データを変えるだけで何度でも使いまわすことができます。
- ・グラフづくりが楽！
いろいろなグラフが簡単に作れます。

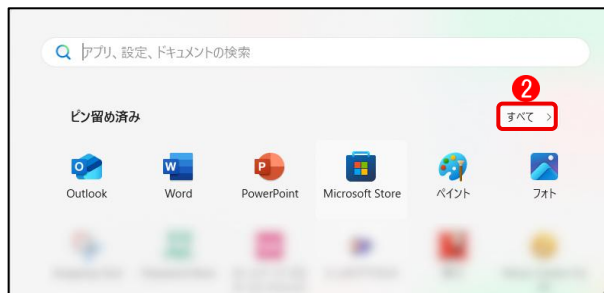


2 Excel を起動する

(1) Excel の起動

- ① タスクバーの[スタートボタン]①をクリックします。
- ② [スタートメニュー]が表示されます。
[すべて]②をクリックします。

スタートボタン

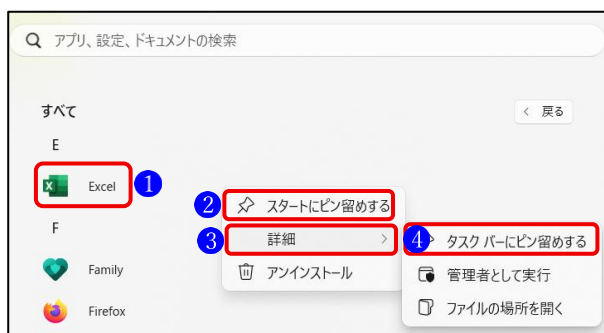


- ③ [すべてのアプリ]から[Excel]③を探します。[Excel]のアイコンをダブルクリックすると、Excel が起動します。

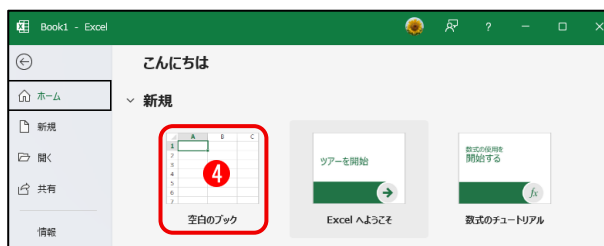


*[Excel]のアイコン①を右クリックして、[スタートにピン留めする]②をクリックすると、スタート画面に Excel のアイコンをピン留めすることができます。

また、[詳細]③→[タスクバーにピン留めする]④をクリックすると、画面下のタスクバーに Excel が登録され⑤、そこから起動することもできます。



- ④ Excel が起動すると、右図のような画面が表示されます。
初めて Excel を開いた時は、[空白のブック]④をクリックします。
→何も入力していない白紙のブックが表示されます。



(2) ブックの保存

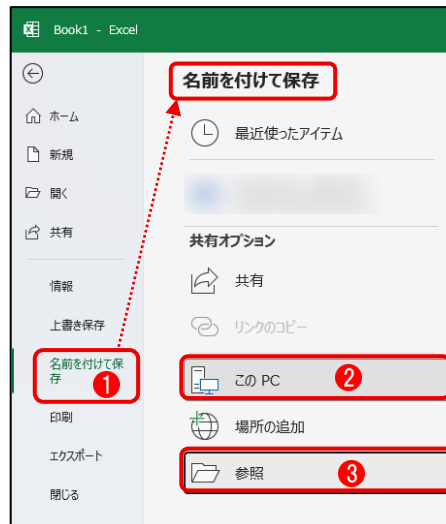
Excel ではファイルのことをブックといいます。

ブックの保存には2つの方法があります。

ア 名前を付けて保存

新しく作成したブックを保存するときの保存方法は、[名前を付けて保存]になります。

- ① ファイルタブから[名前を付けて保存] ① をクリックします。
→画面が[名前を付けて保存]の画面に変わります。
- ② [この PC] ② をクリックします。
- ③ [参照] ③ をクリックします。
- ④ [名前を付けて保存]画面が表示されたら、ファイルを保存したいフォルダーを選択し、名前を付けて保存します。



*ここでは、[Excel 入門講座演習 1]というファイル名で保存してください。

イ 上書き保存

一度[名前を付けて保存]したブックを開いて、一部修正した後に保存するときの保存方法は、[上書き保存]になります。

上書き保存には2つの方法があります。

- ① ファイルタブから[上書き保存] ① をクリックする方法
- ② [クイックアクセスツールバー]の[フロッピーディスクアイコン] (上書き保存) ② をクリックする方法



*最初は、[ファイル]タブから[名前を付けて保存]で保存します。

2回目以降は、一定時間ごとに[上書き保存]をするように習慣づけましょう。

(3) Excel の終了

Excel の終了は、とても簡単です。

- ① 画面右上の[×] (閉じる) ① をクリックします。
- ② Excel が終了します。



3 ブックを開く

(1) Excel のブックを開く

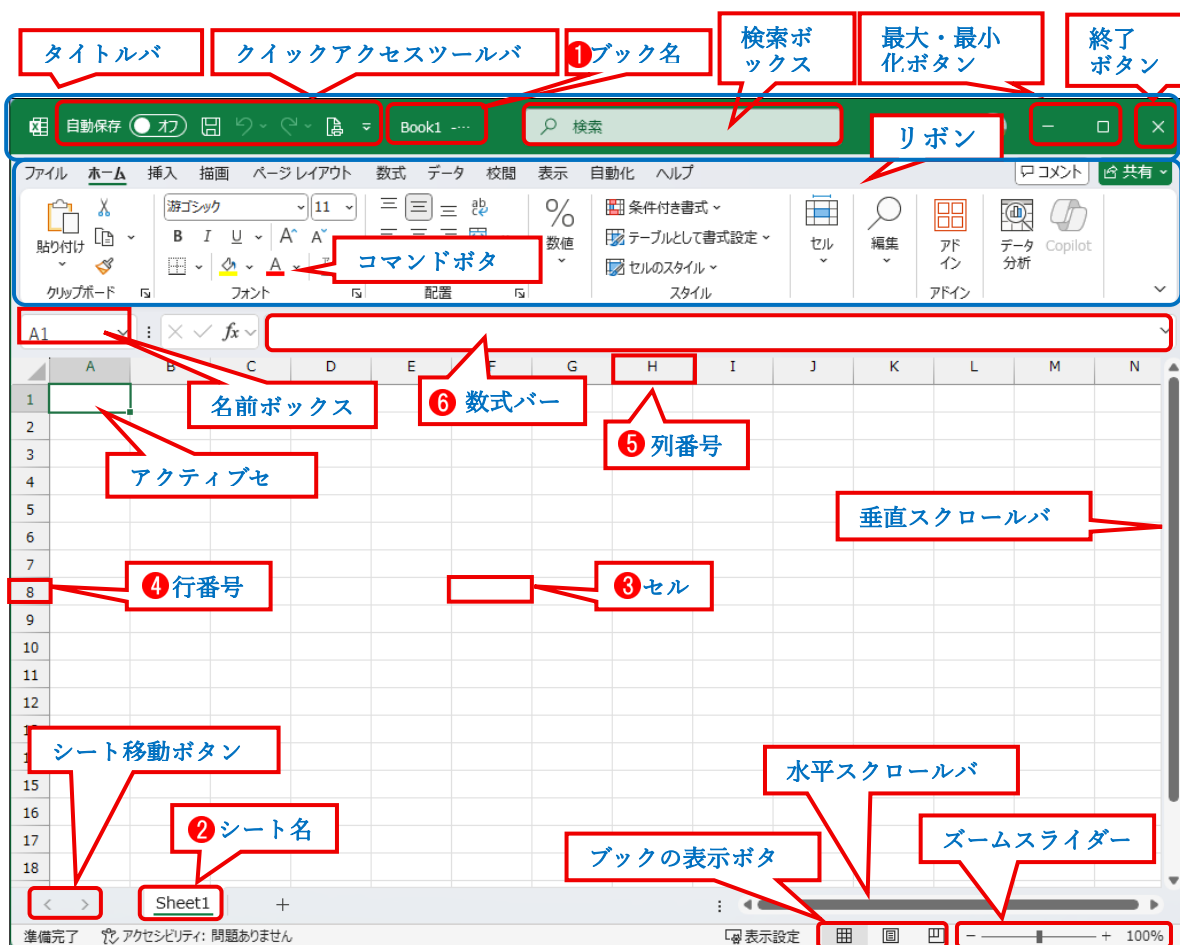
Excel のブックを開くには、Excel を起動した状態で、ファイルタブから開く方法と、ファイルを直接ダブルクリックして開く方法があります。

*ここでは、先に保存した[Excel 入門講座演習 1]ファイルを開きます。

(2) Excel の画面構成

Excel 構成要素の主な名称と意味

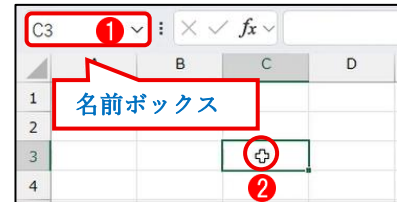
名称	意味
①ブック名	複数のブックを開いて、ウィンドウを変えながら作業することができます。
②シート名	ブックには1枚のシートがあり、追加したり削除したりできます。
③セル	データを入力する最小の単位で、選択中のセルを[アクティブセル]といいます。
④行番号	横方向の「セル」の並びをいい、数字の番号が付されています。
⑤列番号	縦方向の「セル」の並びをいい、英字で番号が付されています。
⑥数式バー	アクティブセルに入力された値や数式が表示されます。



(3) Excel 操作の基本

ア セルの名前

- ① セルには名前（番地）が付いていて、[C3]①のように「列番号+行番号」で表現されます。
(C:列番号、3:行番号)
- ② セルを選択すると、カーソルの形が[白十字]②の形になります。



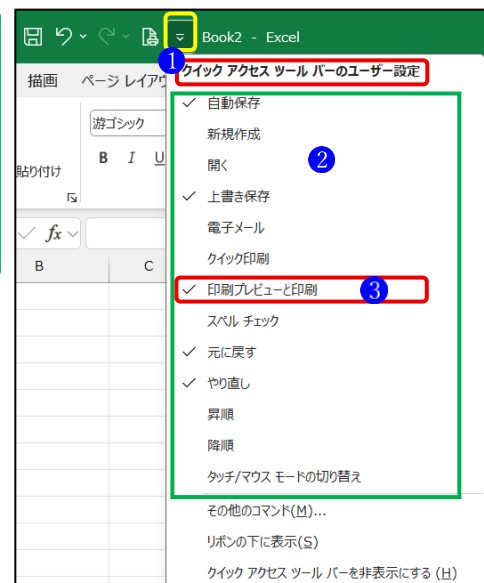
イ タブとコマンドボタン

- ① [リボン]①の[タブ]をクリックすると、その[リボン]の[コマンドボタン]を利用することができます。
- ② [ホーム]タブ②のリボンには、繁用するコマンドが配置されています。
本テキストでは、主に[ホーム]タブのリボンを使用します。



- ③ [ファイル]タブ③は、[名前を付けて保存]や[印刷]などのワークシート全体を対象とする処理を選択します。
- ④ [クイックアクセスツールバー]④には、よく使うコマンドを登録しておく、タブ切り替え等の手間が省けるので効率的に操作できます。
初期状態では、[上書き保存]、[元に戻す]、[やり直し]ボタンが登録されています。

*[クイックアクセスツールバーのユーザー設定]ボタン①から、よく使うコマンドを登録することができます。リスト②の中から、ツールバーに登録したいコマンド③を選択するだけで登録することができます。



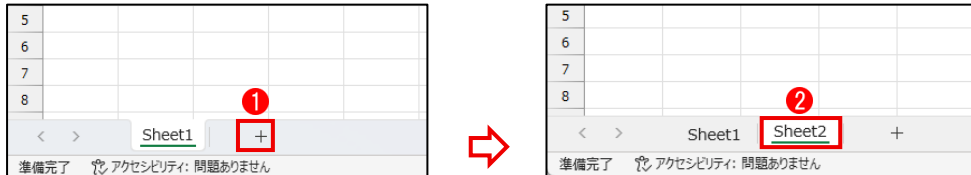
(4) シートの操作

初めて Excel を起動したときは、シートは[Sheet1]という名前のシートが 1 枚のみですが、必要に応じて挿入したり削除したり、さらに追加や複製（コピー）することもできます。

また、シート名の変更や、シートに色を付けることもできます。

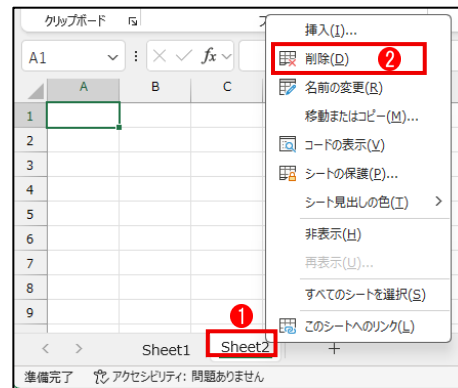
ア シートの追加

- ① [+]マーク①をクリックします。
- ② 新しいシート[Sheet2]②が追加されます。



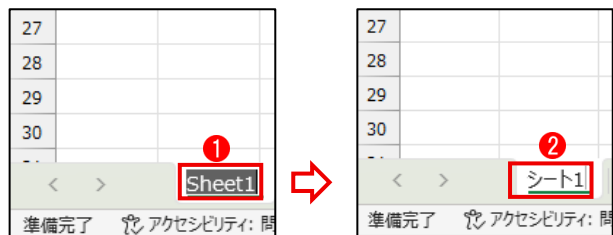
イ シートの削除

- ① 削除したいシート①の上で右クリックし、メニューから[削除]②をクリックします。
- ② シートが削除されます。



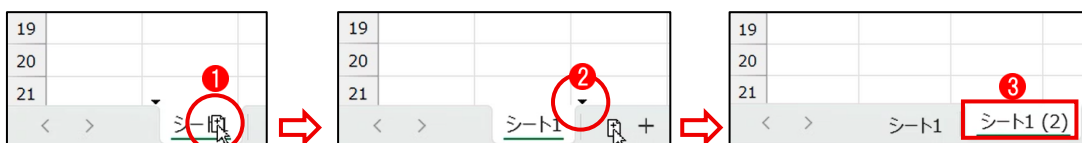
ウ シート名の変更

- ① 名前を変更したいシート①をダブルクリックします。
- ② シート名を[シート 1]と入力します。
- ③ シート名が変更②されます。



エ シートの複製（コピー）

- ① [Ctrl]キーを押しながらシートをマウスで押し続けます。
- ② マウスポインターの形が①に変わるので、そのまま右側にドラッグします。
- ③ ②のマークが現れたら、そこでマウスの指を離します。
- ④ シートが複製（コピー）され、シートの名前に[(2)]③が追加されます。



4 データを入力する

(1) データの種類

Excel で扱うデータには、[文字列]と[数値]があります。

種類	計算対象	セル内の配置
文字列	計算対象にならない	左揃えで表示
数値	計算対象になる	右揃えで表示

(2) 文字列の入力

*現在開いている[Sheet1]のシート名を[1.文字列と数値の入力]に変更します。

- ・ 右図の見本のように、すべての文字列①を直接入力してください。
- ・ 全角と半角英数を使い分けます。
(数字部分は半角を使います。)
- ・ 文字が表示されているセル内の位置に注目してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1		1. 文字列と数値の入力					
2							
3		わが家の家計簿 ①					
4							単位：円
5		費用分類		第1四半期			第1四半期計
6				4月	5月	6月	
7		公共料金	電気料				
8			ガス代				
9			水道料				
10			電話代				
11		娯楽費	雑誌				
12			映画				
13		合計					

(3) 数値の入力

- ・右図の見本のとおり、わが家の家計簿第1四半期（3か月分）の[全データ]^②を入力してください。
- ・数値はすべて半角で入力します。
- ・入力方法は、縦方向からと横方向からの両方を試してみてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1. 文字列と数値の入力						
2		わが家の家計簿						
3								
4								
5		費用分類		第1四半期			単位：円	
6							第1四半期計	
				4月	5月	6月		
7		公共料金	電気料	12000	13000	12500		
8			ガス代	8500	9000	8600		
9			水道料	3600	3700	4100		
10			電話代	8600	8500	9500		
11		娯楽費	雑誌	9000	5000	3000		
12			映画	2200	4400	2200		
13		合計						

(4) 日付の入力

- ・日付は、セル内に[10/10]①のように、数字の間を[/]（スラッシュ）で区切って入力します。
- ・入力後に[Enter]キーを押すと、[10月10日]②と表示されます。
- ・[数式バー]には、[2025/10/10]③と表示されます。

1. 文字列と数値の入力

わが家の家計簿

10月10日

単位：円

費用分類

第1四半期

第1四半期計

4月

5月

6月

公共料金

電気料

12000

13000

12500

ガス代

8500

9000

8600

水道料

3600

3700

4100

電話代

8600

8500

9500

娯楽費

雑誌

9000

5000

3000

映画

2200

4400

2200

合計

(5) データの修正

セルに入力したデータを修正する方法は、次の2つがあります。

修正内容や入力状況に応じて使い分けます。

- ・上書きして修正する
- ・編集状態にして修正する

ア 上書きして修正する

セル[B3]の[わが家の家計簿]を[鈴木家の家計簿]に修正します。

- ① [B3] ❶ をクリックして選択します。
(入力モードが[ひらがな]になっていることを確認します。)
- ② [鈴木家の家計簿]と入力します。
- ③ [Enter]キーを押します。
- ④ [鈴木家の家計簿] ❷ に修正されました。

	A	B	C		A	B	C	G	H
1		1. 文字列と数値の入力		1		1. 文字列と数値の入力			
2				2					
3		❶ わが家の家計簿		3		❷ 鈴木家の家計簿		10月10日	
4				4				単位：円	
5		費用分類	第1四半期	5			第1四半期計		
6			4月	6		5月	6月		
7		公共料金	電気料	7		12000	13000	12500	
8			ガス代	8		8500	9000	8600	
9			水道料	9		3600	3700	4100	
10			電話代	10		8600	8500	9500	
11		娯楽費	雑誌	11		9000	5000	3000	
12			映画	12		2200	4400	2200	
13		合計		13					

イ 編集状態にして修正する

セル[G4]の[単位：円]を[単位 (円)]に修正します。

- ① [G4] ❶ をダブルクリックします。
セルが選択状態になり、カーソルが表示されます。
([F2]キーを押しても同じ状態になります。)
- ② [：]の左側 ❷ をクリックして、そこにカーソルを立てます。
- ③ [：円]を削除して、代わりに[(円)] ❸ と入力します。
- ④ [Enter]キーを押します。
- ⑤ [単位 (円)] ❹ に修正されました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1. 文字列と数値の入力						
2								
3		鈴木家の家計簿					10月10日	
4							❶ 単位：円	
5		費用分類	第1四半期				第1四半期計	
6			4月	5月	6月			
7		公共料金	電気料	12000	13000			
8			ガス代	8500	9000			
9			水道料	3600	3700			
10			電話代	8600	8500			
11		娯楽費	雑誌	9000	5000			
12			映画	2200	4400	2200		
13		合計						

❷ 単位：円

❸ 単位 (円)

5 数式を入力する

[数式]を使うと、入力されている値を基に計算を行い、計算結果を表示できます。

- ① Excelでの計算は、先頭に等号[=]で始まる計算式をセルに入力します。
- ② 式を[Enter]キーで確定すると、セルには計算結果が表示されます。
- ③ セルに入力した計算式は、[数式バー]に表示されます。

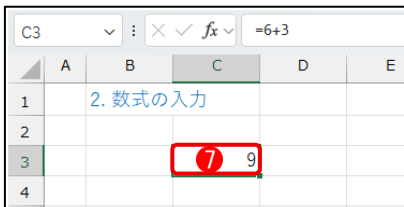
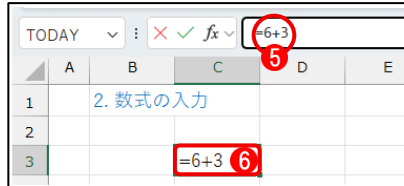
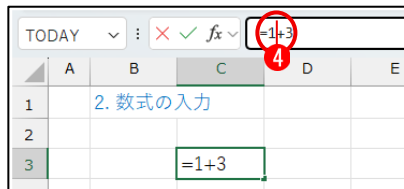
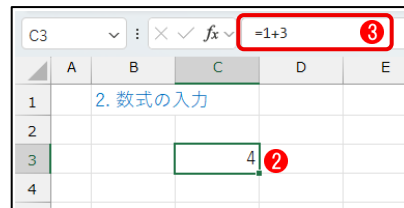
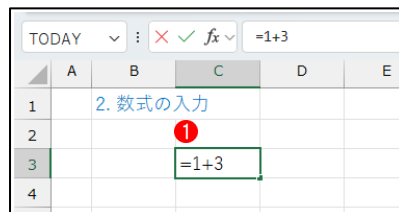
*シートを1枚追加し、シート名を[2.数式の入力]に変更します。

(1) 数式を直接数値で入力

数値を直接入力して数式を作成します。

(入力モードを[半角英数]にします。)

- ① [C3]を選択します。
- ② [C3]に[=1+3]①と入力します。
- ③ [Enter]キーを押します。
- ④ [C3]セルには[4]②と表示されています。
- ⑤ 再び[C3]を選択します。
- ⑥ [数式バー]には実際の式[=1+3]③が表示されています。
- ⑦ [数式バー]で[1]の後ろ④を選択します。
- ⑧ [BackSpace]キーで[1]を削除して[6]⑤を入力します。
→式が[=6+3]⑥に変わります。
- ⑨ [Enter]キーを押すと、再計算されて、答え[9]⑦が表示されます。



(2) 数式をセル名で入力

ア セルの名前で入力した数式の作成

(入力モードを[半角英数]にします。)

① [C3]に[1]を入力します。

② [C4]に[3]を入力します。

(入力モードを[ひらがな]にします。)

③ [B5]に[合計]と入力します。

(入力モードを[半角英数]にします。)

④ [C5]を選択して[=]と入力します。

⑤ [マウス]で[C3]をクリックします。

⑥ [キーボード]の[+]を押します。

⑦ 続けて[マウス]で[C4]をクリックします。

⑧ [Enter]キーを押します。

⑨ [C5]には[4]が表示されます。

[数式バー]は[=C3+C4]になっていて、[セルの名前で入力した数式]になりました。

C5					
	A	B	C	D	E
1			2. 数式の入力		
2					
3			1		
4			3		
5		合計	4		
6					

イ 数値を変えてみる

⑩ [C3]を選び、[6]を入力します。

⑪ [Enter]キーを押します。

⑫ 合計が[9]に再計算されます。

C5					
	A	B	C	D	E
1			2. 数式の入力		
2					
3			6		
4			3		
5		合計	9		
6					

* 入力を確定するには[Enter]キーを押します。

(数式バーの左の[レ]をクリックしても可能)

Excel では、セル名を指定して式を作ります。[セルの参照]と言います。

(数値が変わっても式の変更は必要ありません。複雑な式にも対応可能)

* 式を編集する際は、[数式バー]の中で行います。

(ダブルクリック又は[F2]キーでも可能)

演算子 区分 キーの場所

[+] (プラス)	足し算	Shift+れ
[-] (マイナス)	引き算	ほ
[*] (アスタリスク)	掛け算	Shift+け
[/] (スラッシュ)	割り算	め

(3) 計算の演習

*シートを1枚追加し、シート名を[3.四則演算（演習）]に変更します。

ア 四則演算の演習

黄色いセル内に問題の回答を入力します。

M4	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		3. 四則演算							
2									
3		式を黄色のセルに作成して下さい。							
4		①	四角形の面積を計算してください。						
5			(長方形: 縦70cm×横60cm)						
6		②	三角形の面積を計算してください。						
7			(底辺50cm×高さ45cm÷2)						
8		③	問題の区切り点に注意する						
9			4足す、3の2倍、足す1						
10		④	括弧の括りに注意する						
11			4足す3を、2倍して、1を足す						
12									

*シートを1枚追加しシート名を[4.式の作成と修正（演習）]に変更します。

イ 式の作成と修正の演習

黄色いセル内に問題の回答を入力します。

N10	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		4. 式の作成と修正（演習）							
2									
3		セルの指定はマウスを使って行う							
4		1	黄色のセル内に、数値の入っているセル名を指定して式を入れる(マウスで選択する)						
5		①	黄色のセル内に3つの青枠の数値の足し算を作成する。						
6					6	1	3		
7		②	黄色のセル内に4つの青枠の数値の足し算を作成する。						
8					6	2	3		
9						4			
10		2	黄色のセル内の式を、数式バーを使って修正する。						
11		①	黄色のセル[H11]内に、[=1+3]の式を作成する。						
12		②	同じ黄色のセル内の式[=1+3]の[1]を[6]に変更する。						
13									
14		③	黄色のセル[H14]内に[=E17+F17+G17]の式を作成する。						
15		④	同じ黄色のセル内の式に[F18]を加える。						
16		⑤	同じ黄色のセル内の式の[+]をすべて[-]に変更する。						
17					11	1	3		
18						5			
19									

6 セル範囲と列・行の選択

(1) セル範囲の選択

*シートを追加して、シート名を[5.セル範囲の選択]に変更します。

ア セル範囲の選択

セルに対して何らかの操作を行うには、まずそのセルを選択する必要があります。

また、セルは、単独ではなく、複数のセルをまとめて選択して、一度に同じ操作を適用することも可能です。

実際にセル範囲を選択してみましょう。

① 単独セルの選択

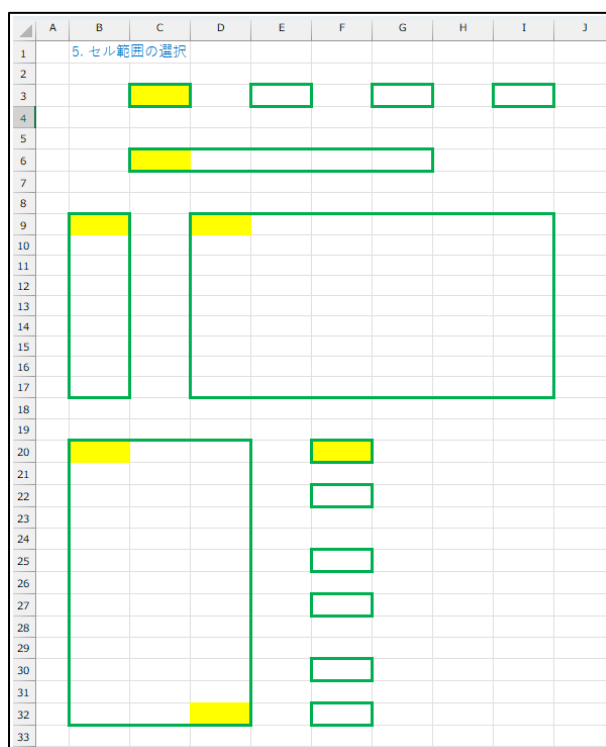
***クリックして選択します。**

- ・ [C3] [E3] [G3] [I3] を選択します。

② 複数セルの選択

***ドラッグまたは*[Shift]キーを使って選択します。**

- ・ [C6]から[G6]を選択します。
 - ・ [B9]から[B17]を選択します。
 - ・ [D9]から[I17]を選択します。
 - ・ [B20]～[D32]を選択します。
- ***[Ctrl]キーを使って選択します。**
- ・ [F20] [F22] [F25] [F27] [F30] [F32] を選択します。



イ アクティブセルの移動

アクティブセルを移動させるには、次の方法があります。

- ① 右の列に移動..... Tab キー
- ② 下の行に移動..... Enter キー
- ③ 矢印キー それぞれの方向に移動
- ④ 離れたセルに移動..... マウス

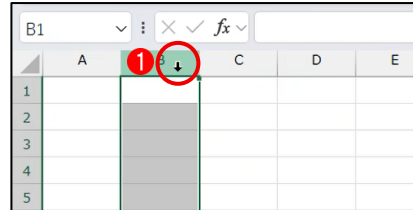
(2) 列・行の選択

*シートを追加して、シート名を[6.列・行の選択]に変更します。

ア 列・行の選択

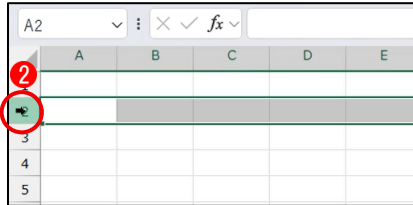
① 列の選択

マウスを列番号の上に合わせ、マウスの形が①に変わったらクリックします。→列が選択されます。



② 行の選択

マウスを行番号の上に合わせ、マウスの形が②に変わったらクリックします。→行が選択されます。



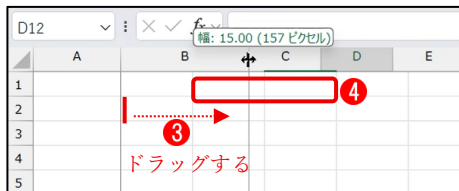
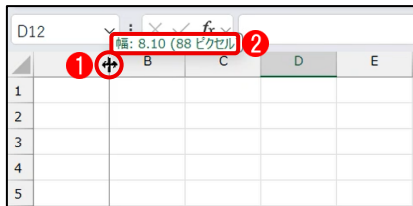
イ 列幅・行高の変更

① 列幅を広げる

マウスを列と列の境に合わせると、マウスの形が①に変わります。

② クリックすると列幅の数値②が表示されるので、クリックしたまま右にドラッグし③、列幅を広げます。

この時、現在の列幅の数値④が表示されるので、適当な幅のところでマウスの指を離します。

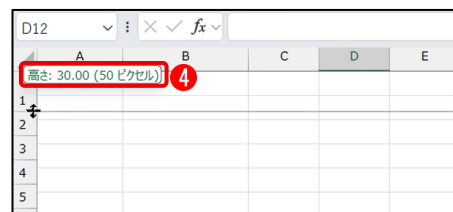
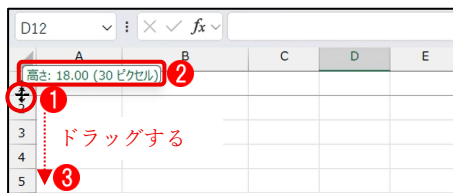


③ 行高を広げる

マウスを行と行の間に合わせると、マウスの形が①に変わります。

④ クリックすると行高の数値②が表示されるので、クリックしたまま下にドラッグし③、行高を広げます。

この時、現在の行高の数値④が表示されるので、適当な高さのところでマウスの指を離します。



4 表の編集

*シート[1.文字列と数値の入力]を複製し、シート名を[6.表の編集]に変更します。

(1) セルの結合

ア [費用分類]のセルを結合します。

- ① [B5]から[C6]①までを選択します。
- ② 配置グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		6. 表の編集						
2		鈴木家の家計簿						
3								10月10日
4								単位 (円)
5		費用分類	第1四半期	4月	5月	6月		第1四半期計
6		電気料	12000	13000	12500			
7		ガス代	8500	9000	8600			
8		水道料	3600	3700	4100			
9		電話代	8600	8500	9500			
10		娯楽費	9000	5000	3000			
11		映画	2200	4400	2200			
12		合計						
13								

イ [公共料金]のセルを結合します。

- ③ [B7]から[B10]②までを選択します。
- ④ 配置グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		6. 表の編集						
2		鈴木家の家計簿						
3								10月10日
4								単位 (円)
5		費用分類	第1四半期	4月	5月	6月		第1四半期計
6		電気料	12000	13000	12500			
7		ガス代	8500	9000	8600			
8		水道料	3600	3700	4100			
9		電話代	8600	8500	9500			
10		娯楽費	9000	5000	3000			
11		映画	2200	4400	2200			
12		合計						
13								

ウ [娯楽費]のセルを結合します。

- ⑤ [B11]から[B12]③までを選択します。
- ⑥ 配置グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		6. 表の編集						
2		鈴木家の家計簿						
3								10月10日
4								単位 (円)
5		費用分類	第1四半期	4月	5月	6月		第1四半期計
6		電気料	12000	13000	12500			
7		ガス代	8500	9000	8600			
8		水道料	3600	3700	4100			
9		電話代	8600	8500	9500			
10		娯楽費	9000	5000	3000			
11		映画	2200	4400	2200			
12		合計						
13								

エ [合計]のセルを結合します。

- ⑦ [B11]から[C11]④までを選択します。
- ⑧ 配置グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		6. 表の編集						
2		鈴木家の家計簿						
3								10月10日
4								単位 (円)
5		費用分類	第1四半期	4月	5月	6月		第1四半期計
6		電気料	12000	13000	12500			
7		ガス代	8500	9000	8600			
8		水道料	3600	3700	4100			
9		電話代	8600	8500	9500			
10		娯楽費	9000	5000	3000			
11		映画	2200	4400	2200			
12		合計						
13								

オ [第1四半期]のセルを結合します。

- ⑨ [D5]から[F5]⑤までを選択します。
- ⑩ 配置グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		6. 表の編集						
2		鈴木家の家計簿						
3								10月10日
4								単位 (円)
5		費用分類	第1四半期	4月	5月	6月		第1四半期計
6		電気料	12000	13000	12500			
7		ガス代	8500	9000	8600			
8		水道料	3600	3700	4100			
9		電話代	8600	8500	9500			
10		娯楽費	9000	5000	3000			
11		映画	2200	4400	2200			
12		合計						
13								

カ [第1四半期計]のセルを結合します。

- ⑪ [G5]から[G6]⑥までを選択します。
- ⑫ 配置グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		6. 表の編集						
2		鈴木家の家計簿						
3								10月10日
4								単位 (円)
5		費用分類	第1四半期	4月	5月	6月		第1四半期計
6		電気料	12000	13000	12500			
7		ガス代	8500	9000	8600			
8		水道料	3600	3700	4100			
9		電話代	8600	8500	9500			
10		娯楽費	9000	5000	3000			
11		映画	2200	4400	2200			
12		合計						
13								

(2) 罫線を引く

*シート[7.表の編集]を複製（コピー）し、シート名を[8.罫線の引き方]に変更します。

罫線を引いて、表の見栄えをよくします。

ア 範囲の選択

① [B3]から[G11]①までを選択します。

範囲の選択方法には、次の2つがあります。

- ・ドラッグする。
- ・[Shift]キーを使う。

費用分類		第1四半期			第1四半期計
		4月	5月	6月	
公共料金	電気料	12000	13000	12500	
	ガス代	8500	9000	8600	
	水道料	3600	3700	4100	
	電話代	8600	8500	9500	
娯楽費	雑誌	9000	5000	3000	
	映画	2200	4400	2200	
合計					

イ セルの書式設定による罫線引き

② フォントグループの[罫線]（フォントの設定）をクリックします。

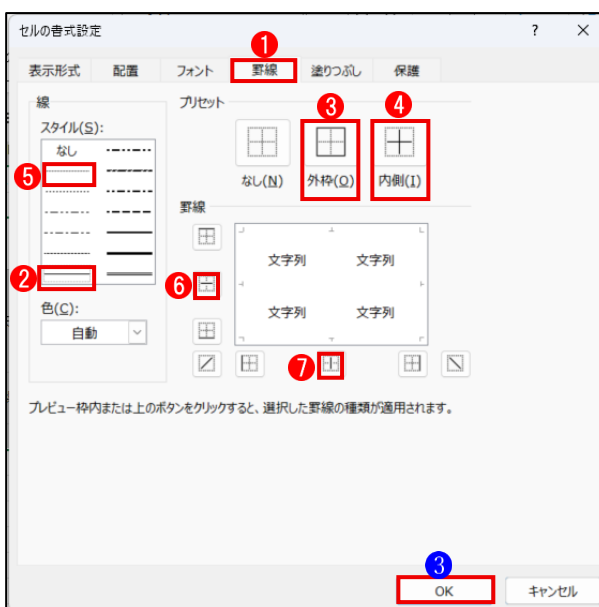
③ セルの書式設定ダイアログボックスが表示されるので、[罫線]タブ①を選択します。

④ [線のスタイル]で[実線]②を選び、

⑤ [外枠]③をクリックします。

⑥ [内側]④をクリックします。

⑦ [OK]③を押します



ウ 範囲の選択

⑧ [D5]から[F10]②までを選択します。

⑧ セルの書式設定ダイアログボックスが表示されるので、[罫線]タブ①を選択します。

⑨ [線のスタイル]で[点線]⑤を選び、

⑩ [横中罫線]⑥をクリックします。

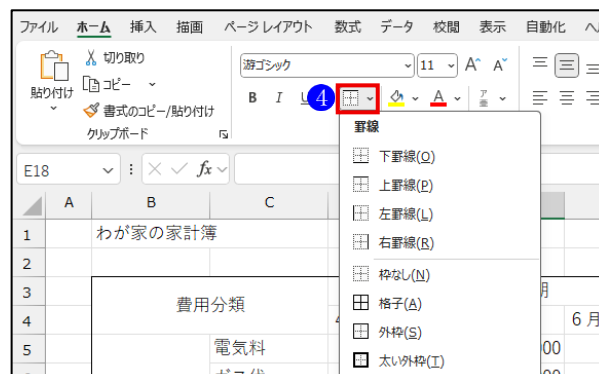
⑪ [縦中罫線]⑦をクリックします。

⑫ [OK]③を押します

費用分類		第1四半期			第1四半期計
		4月	5月	6月	
公共料金	電気料	12000	13000	12500	
	ガス代	8500	9000	8600	
	水道料	3600	3700	4100	
	電話代	8600	8500	9500	
娯楽費	雑誌	9000	5000	3000	
	映画	2200	4400	2200	
合計					

* ツールバーの[罫線]を使って罫線を引く

罫線は、[ホーム]→[フォントグループ]→[罫線]④から簡単に引くこともできます。



II Excel 表計算とグラフの作成

1 血圧管理表を作成する

* 新しいブックを開き、[Excel 入門講座演習 2] という名前で保存します。

[Sheet1] の名前を [1.血圧管理表作成] に変更します。

(1) 血圧管理表作成で使う主なコマンド

ここでは主に [ホーム] リボンを使います。



- ① クリップボードグループ…… コピー、貼り付け
- ② フォントグループ…………… フォント、フォントサイズ、罫線、塗りつぶし、フォントの色
- ③ 配置グループ…………… 中央揃え、セルを結合して中央揃え
- ④ 数値グループ…………… 桁区切りスタイル、小数点以下の表示桁数を減らす
- ⑤ 編集グループ…………… オート SUM

(2) 血圧管理表の完成見本

これから、右図の「5月の血圧管理表」を作成していきます。
完成見本で血圧管理表のイメージをつかんでおきましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		5月の血圧管理表					
2							
3			朝の血圧		夜の血圧		
4			最高	最低	最高	最低	
5		1	143	84	132	73	
6		2	123	76	122	72	
7		3	138	89	134	77	
8		4	137	75	145	79	
9		5	134	78	122	70	
10		6	140	82	115	68	
11		7	134	78	133	69	
12		8	128	79	117	65	
13		9	125	74	126	64	
14		10	136	73	132	69	
15		11	131	73	135	68	
16		12	135	78	127	65	
17		13	144	78	135	75	
18		14	144	81	140	69	
19		15	141	78	133	72	
20		16	136	69	126	66	
21		17	124	73	135	66	
22		18	136	83	131	65	
23		19	135	76	133	68	
24		20	123	69	129	64	
25		21	121	72	126	69	
26		22	123	72	135	70	
27		23	119	72	127	63	
28		24	147	84	107	75	
29		25	130	76	138	76	
30		26	139	75	124	65	
31		27	120	69	119	67	
32		28	128	68	129	67	
33		29	145	88	130	77	
34		30	148	86	131	78	
35		31	132	80	122	72	
36		平均	133.5	77.0	128.7	69.8	
37							
38							

(3) 血圧管理表の作成

ア 項目の入力

[Tab]キー、[Enter]キーを使いこなそう。

(入力モードを「ひらがな」にします。)

- ① [B1]を選択します。
- ② [5月の血圧管理表]と入力します。
- ③ [Enter]キーで確定します。
- ④ [C3]を選択します。
- ⑤ [朝の血圧]と入力して、[Tab]キーを2回押します。
- ⑥ [夜の血圧]と入力して、[Enter]キーを押します。→[C4]に移動します。
- ⑦ [C4]に[最高]と入力して、[Tab]キーを押します。
- ⑧ [D4]に[最低]と入力して、[Tab]キーを押します。
- ⑨ 同様に[E4][F4]にそれぞれ[最高][最低]と入力して、[Enter]キーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		5月の血圧管理表					
2							
3			朝の血圧	夜の血圧			
4			最高	最低	最高	最低	
5							
6							

* [Tab]キー (セルの横移動)

右横のセルに移動します。[Enter]キーを押すと、次の行の最初のセル位置に移動します。

* [Enter]キー (セルの縦移動)

すぐ下のセルに移動します。

イ 日付の入力

「オートフィル機能」を使って、日付を入力します。

(入力モードを「半角英数」にします。)

- ① [B5]に[1]と入力して、[Enter]キーで確定します。
- ② [B6]に[2]と入力して、[Enter]キーで確定します。
- ③ [B5]と[B6]を[ドラッグ]して選択します。
- ④ [B6]セル右下の黒い[■]に[フィルハンドル]ポインタをあわせ、黒[+]字に変わったら、そのまま[B35]まで[ドラッグ]します。
- ⑤ [B36]に[平均]と入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		5月の血圧管理表					
2							
3			朝の血圧	夜の血圧			
4			最高	最低	最高	最低	
5		1					
6		2					
7							
8							
9							

25		21					
26		22					
27		23					
28		24					
29		25					
30		26					
31		27					
32		28					
33		29					
34		30					
35		31					

[B35]までドラッグします。

34		30					
35		31					
36		平均					
37							

ウ データの入力

(入力モードを「半角英数」にします。)

ア [Tab]キーを使いこなす演習

- ① [C5]を選択して、1日朝の「最高血圧」に[143]を入力します。
- ② [Tab]キーを押すと、右のセル[D5]に移動します。
- ③ [D5]に[84]と入力します。
- ④ ①から③の操作を繰り返して、5日分のデータ[C5]～[F9]①を入力します。

イ [Enter]キーを使いこなす演習

- ① [C10]を選択して、6日朝の「最高血圧」に[140]を入力します。
- ② [Enter]キーを押すと、下のセル[C11]に移動します。
- ③ [C11]に[134]と入力します。
- ④ 以上の操作を繰り返して、5日分のデータ[C10]～[F14]②を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1			5月の血圧管理表				
2							
3			朝の血圧		夜の血圧		
4			最高	最低	最高	最低	
5		1	143	84	132	73	
6		2	123	76	122	72	
7		3	138	89	134	77	
8		4	137	75	145	79	
9		5	134	78	122	70	
10		6	140	82	115	68	
11		7	134	78	133	69	
12		8	128	79	117	65	
13		9	125	74	126	64	
14		10	136	73	132	69	
15		11	131	73	135	68	
16		12	135	78	127	65	
17		13	144	78	135	75	
18		14	144	81	140	69	
19		15	141	78	133	72	
20		16	136	69	126	66	
21		17	124	73	135	66	
22		18	136	83	131	65	
23		19	135	76	133	68	
24		20	123	69	129	64	
25		21	121	72	126	69	
26		22	123	72	135	70	
27		23	119	72	127	63	
28		24	147	84	107	75	
29		25	130	76	138	76	
30		26	139	75	124	65	
31		27	120	69	119	67	
32		28	128	68	129	67	
33		29	145	88	130	77	
34		30	148	86	131	78	
35		31	132	80	122	72	
36		平均					
37							

ウ 横方向に効率的に入力する演習

- ① [C15]を選択して、11日朝の「最高血圧」を入力します。
- ② [Tab]キーを押すと、右のセル[D15]に移動します。「最低血圧」を入力します。
- ③ ①～②の操作を繰り返し、[F15]のデータを入力したら、[Enter]キーを押します。
- ④ セルが[C16]に移動します。
- ⑤ ①～④の操作を繰り返し、残りのすべてのデータ[C15]～[F35]（上表の③の部分）を入力します。

* 横方向にデータを効率的に入力する方法

①でTab キーを押すとアクティブセルが右へ移動する

②でEnter キーを押すとアクティブセルが③に移動する

15		11	131	73	135	68
16		12	135	78	127	65
17		13	144	78	135	75
18		14	144	81	140	69
19		15	141	78	133	72

エ [平均]の値を表示する

[オート SUM]コマンドの確認

編集グループの[オート SUM]コマンドの
[▼]ボタンから[平均](AVERAGE 関数)を使
って平均を出します。

ア 平均の式の入力

平均の関数式を利用します。

- ① [C36]を選択します。
- ② [オート SUM] ① の[平均(A)] ② を
クリックします。

[=AVERAGE(C5:C35)] ③ と表示

- ③ 範囲と式を確認して、[Enter]キーを
押します。

- ④ 平均値[133.516] ④ が表示されます。

34		30	148	86	131	78
35		31	132	80	122	72
36	平均		133.516 ④			
37						
38						

イ 平均値の小数点調整

小数点以下を一桁にします。

- ① [C36] ① を選択します。
- ② [ホーム]タブの[数値]グループから
[小数点以下の表示桁数を減らす] ②
をクリックして、小数点以下を一桁
にし、平均を[133.5] ① にします。

ウ 式のコピー

オートフィルで式をコピーします。

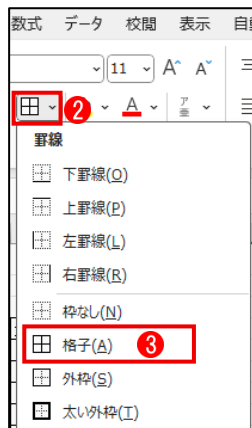
- ① [C36]を選択します。
- ② 右図のように[C36]セル右下の黒い
[■] ① に[フィルハンドル]ポインタ
をあわせ、黒[+]字に変わったらその
まま[F36]まで[ドラッグ] ② します。
- ③ 式がコピーされて、どのセルにも平
均値が表示されます ③。

「上書き保存」をしておきます。

オ 罫線を引く

簡単な罫線を引く

- ① [B3]から[F36]までをドラッグ、または[Shift]キーで範囲を選択します①。
- ② フォントグループの[罫線]コマンド②から[格子]③をクリックします。



罫線入りの表が完成しました。

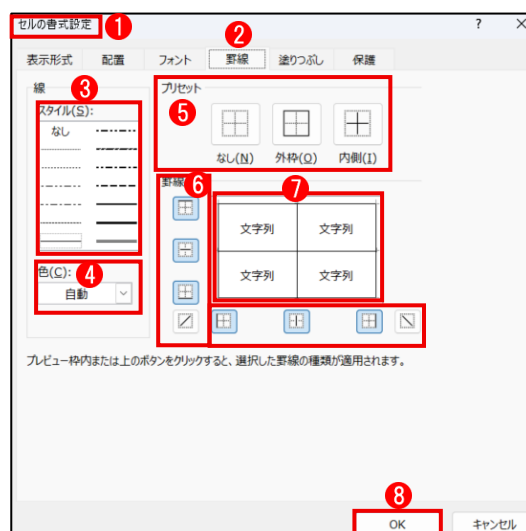
	A	B	C	D	E	F	G
1		5月の血圧管理表					
2							
3			朝の血圧		夜の血圧		
4			最高	最低	最高	最低	
5		1	143	84	132	73	
6		2	123	76	122	72	
7		3	138	89	134	77	
8		4	137	75	145	79	
9		5	134	78	122	70	
10		6	140	82	115	68	
11		7	134	78	133	69	
12		8	128	79	117	65	
13		9	125	74	126	64	
14		10	136	73	132	69	
15		11	131	73	135	68	
16		12	138	78	129	65	
17		13	141	78	133	72	
18		14	136	69	126	66	
19		15	124	73	135	66	
20		16	136	83	131	65	
21		17	135	76	133	68	
22		18	123	69	129	64	
23		19	121	72	126	69	
24		20	123	72	135	70	
25		21	119	72	127	63	
26		22	147	84	107	75	
27		23	130	76	138	76	
28		24	139	75	124	65	
29		25	120	69	119	67	
30		26	128	68	129	67	
31		27	145	88	130	77	
32		28	148	86	131	78	
33		29	132	80	122	72	
34		30	133.5	77.0	128.7	69.8	
35		31					
36		平均	133.5	77.0	128.7	69.8	
37							

① [B3]～[F36]までドラッグします。

*詳細な罫線の引き方

選択した表の上で右クリックし、[セルの書式設定]を選択します。

- ① [セルの書式設定ダイアログボックス]①が開きます。
- ② [罫線]タブ②をクリックします。
- ③ [スタイル]③で線種を選択します。
- ④ [色]④で線の色を選択します。
- ⑤ [プリセット]⑤で線を引く場所を選択します。
- ⑥ [罫線]⑥で詳細な線の位置を選択します。
- ⑦ [プレビュー]⑦で確認します。
- ⑧ [OK]⑧をクリックすると線が引かれます。



カ 表の体裁を整える

ア 列幅の変更

- ① [C列]から[F列]まで[ドラッグ]して、列を選択します。
- ② [F列]と[G列]の境界にポインタを合わせると右図のような黒[+]字の形に変わります。
- ③ プレスすると[8.11]などの表示が出るので、右にゆっくりドラッグして、[12~14]まで[列幅]を広げます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		5月の血圧管理表							
2									
3			朝の血圧		夜の血圧				
4			最高	最低	最高	最低			
5		1	143	84	132	73			
6		2	123	76	122	72			
7		3	138	89	134	77			
8		4	137	75	145	79			
9		5	134	78	122	70			
10		6	140	82	115	68			

イ 行高の変更

- ① [3行]から[36行]までドラッグして、行を選択します。
- ② 列幅の変更と同じ操作で[15]程度まで、適宜[行高]を変更します。

ウ フォントの変更

- ① [B1]を選択します。
- ② [フォントサイズ]を[16]くらいにします。
- ③ [フォントの色]を[青]に変更します。

エ 塗りつぶしの適用

- ① [B3]から[F4]を選択します。
- ② [塗りつぶしの色]で適宜設定します。

オ セルを結合して中央揃え等の適用

- ① [C3]から[D3]を選択します。
- ② [セルを結合して中央揃え]①をクリックし、セルの結合と中央揃えをします。
- ③ 同様に[E3]から[F3]にも[セルを結合して中央揃え]をします。
- ④ [B3]と[B4]を[セル結合]②します。

カ [最高]・[最低]に中央揃えを適用

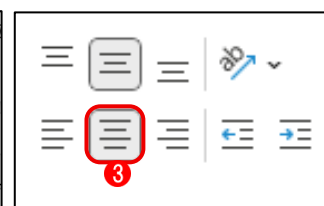
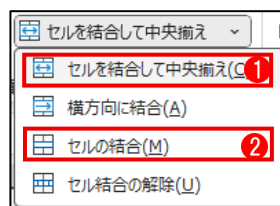
- ① [C4]から[F4]を選択します。
- ② [中央揃え]ボタン③で中央に揃えます。

キ 日付に中央揃えを適用

- ① [B5]から[B36]を選択します。
- ② [中央揃え]ボタンで中央に揃えます。

「5月の血圧管理表」の完成です。

	A	B	C	D	E	F	G
1		5月の血圧管理表					
2							
3			朝の血圧		夜の血圧		
4			最高	最低	最高	最低	
5		1	143	84	132	73	
6		2	123	76	122	72	
7		3	138	89	134	77	
8		4	137	75	145	79	
9		5	134	78	122	70	
10		6	140	82	115	68	
11		7	134	78	133	69	
12		8	128	79	117	65	
13		9	125	74	126	64	
14		10	136	73	132	69	
15		11	131	73	135	68	
16		12	135	78	127	65	
17		13	144	78	135	75	
18		14	144	81	140	69	
19		15	141	78	133	72	
20		16	136	69	126	66	
21		17	124	73	135	66	
22		18	136	83	131	65	
23		19	135	76	133	68	
24		20	123	69	129	64	
25		21	121	72	126	69	
26		22	123	72	135	70	
27		23	119	72	127	63	
28		24	147	84	107	75	
29		25	130	76	138	76	
30		26	139	75	124	65	
31		27	120	69	119	67	
32		28	128	68	129	67	
33		29	145	88	130	77	
34		30	148	86	131	78	
35		31	132	80	122	72	
36		平均	133.5	77.0	128.7	69.8	



2 血圧管理グラフを作成する

* シート[1.血圧管理表作成]をコピーし、[2.血圧管理グラフの作成]という名前に変更します。

(1) グラフの作成

ア セル範囲の指定

- ① [B3]から[F35]までをドラッグ、または[Shift]キーで範囲を選択します。
(最下行の[平均]は入れません。)

* グラフの作成

グラフのもととなるセル範囲とグラフの種類を選択するだけで、グラフは簡単に作成できます。

5月の血圧管理表					
	朝の血圧		夜の血圧		
	最高	最低	最高	最低	
1	143	84	132	73	
2	123	76	122	72	
3	138	89	134	77	
4	137	75	145	79	
5	134	78	122	70	
6	140	82	115	68	
7	134	78	133	69	
8	128	79	117	65	
9	125	74	126	64	
10	136	73	132	69	
11	131	73	135	68	
12	135	78	127	65	
13	144	78	135	75	
14	144	81	140	69	
15	141	78	133	72	
16	136	69	126	66	
17	124	73	135	66	
18	136	83	131	65	
19	135	76	133	68	
20	123	69	129	64	
21	121	72	126	69	
22	123	72	135	70	
23	119	72	127	63	
24	147	84	167	75	
25	130	76	136	76	
26	139	75	124	65	
27	120	69	119	67	
28	128	68	129	67	
29	145	88	130	77	
30	148	86	131	78	
31	132	80	122	72	
平均	133.5	77.0	128.7	69.8	

イ グラフの種類の選択

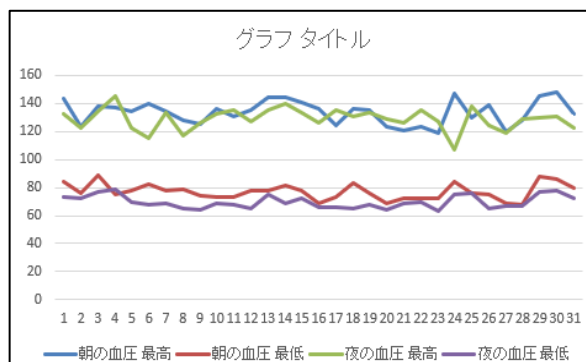
- ① [挿入]タブからグラフグループの
- ② [折れ線/面グラフの挿入]①をクリックし、
- ③ [2D 折れ線]から[折れ線]②を選択します。



ウ グラフの作成

シートの「5月の血圧管理表」の右横に「折れ線グラフ」が作成されます。

* 操作しやすいように、作成されたグラフの位置と拡大等の変更を行うと、作業が容易になります。



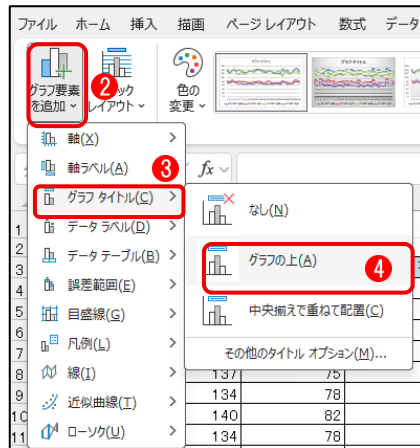
(2) グラフの体裁を整える

ア グラフにタイトルを付ける

作成されたグラフに[グラフタイトル]が表示されていない場合は、次の操作を行います。

(※表示されている場合はパスします。)

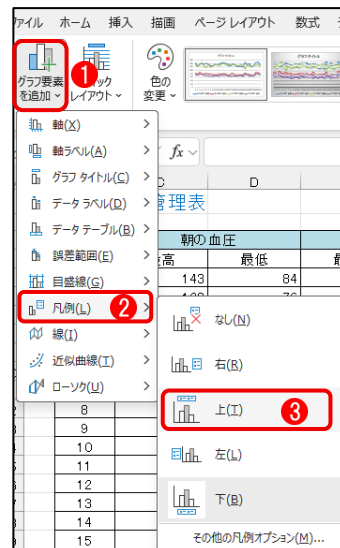
- ① グラフ内をクリックします。
タイトルバーに[グラフのデザイン]タブ①が表示されます。
- ② [グラフのデザイン]タブ①をクリックし、続いてリボンの左サイドに表示された[グラフ要素を追加]②をクリックします。
- ③ [グラフタイトル]③から[グラフの上]④をクリックします。
- ④ [グラフタイトル]に[5月の血圧]と入力します。



イ 凡例の表示位置の変更

凡例の表示位置を上に変更します。

- ① [グラフのデザイン]タブをクリックし、続いてリボンの左サイドに表示された[グラフ要素を追加]①をクリックします。
- ② [凡例]②から[上]③をクリックします。
- ③ 凡例の表示位置が上変わります。



ウ 軸ラベルの修正

軸ラベルを修正します。

- ① [グラフのデザイン]タブをクリックし、続いてリボンの左サイドに表示された[グラフ要素を追加]①をクリックします。
- ② [軸ラベル]②から[第1縦軸]③をクリックします。
- ③ 軸ラベルが表示されるので、[血圧 mmHg]に修正します。



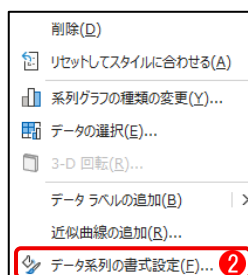
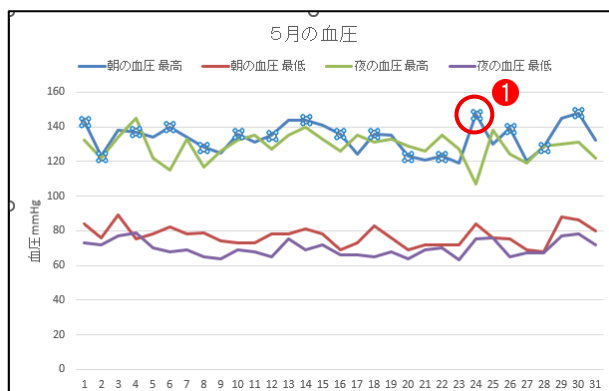
エ 線の色の変更

血圧の緑の線を変更して、一見して朝・夜の
見分けがつくように色分けします。

[朝の血圧最高]の色を暖色系の色に変更し
ます。

ア 線を選択

- ① [朝の血圧最高]の線①を選択し、右ク
リックします。
- ② プルダウンメニューから、最下部の[デ
ータ系列の書式設定]②を選択します。
(右側に[データ系列の書式設定]の作業
ウィンドウが表示されます。)



イ 線の色を変更

- ① [系列のオプション]で[塗りつぶしと線]①
を選択します。
- ② 線 (単色)②を選択します。
- ③ 色③をクリックします。
- ④ [標準の色]から、[濃い赤]④などの暖色
系の色を選択します。
- ⑤ [データ系列の書式設定]の作業ウィ
ンドウを閉じます。



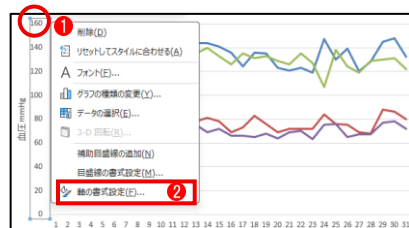
オ 縦軸目盛の変更

縦軸目盛の最小値[0]を[50]にして見やすくする。

- ① 縦軸の数値①を右クリックし、コンテキストメニューから[軸の書式設定]②をクリックします。
(右側に[軸の書式設定]の作業ウィンドウが表示されます)
- ② 軸のオプション③で、[境界値]の[最小値]④を[50]に変更します。
- ③ [軸の書式設定]の作業ウィンドウを閉じます。

「5月の血圧グラフ」の完成です。

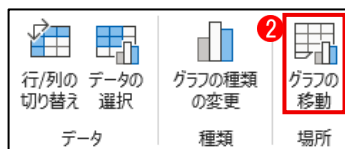
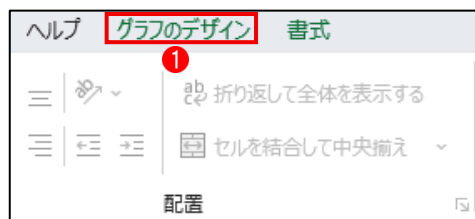
「上書き保存」をしておきましょう。



カ グラフの移動

完成したグラフを、グラフ専用のシートに移動させます。

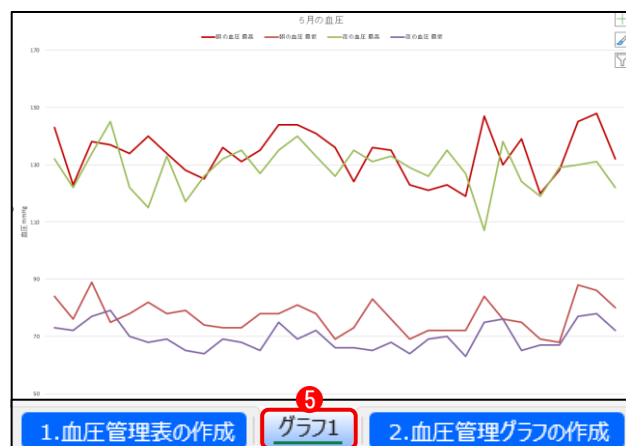
- ① グラフを選択します。
(タブバーに[グラフのデザイン]タブ①が表示されます。)
- ② [グラフのデザイン]タブ①をクリックします。
- ③ [グラフの移動]②をクリックします。
- ④ [グラフの移動]のウィンドウが表示されます。
- ⑤ グラフの配置先で[新しいシート]③を選択します。
必要に応じて、シートの名前を変えます。
- ⑥ [OK]④をクリックします。



「5月の血圧グラフ」が新しいシート

[グラフ 1]⑤に移動しました。

「上書き保存」をしておきましょう。



3 いろいろなグラフを作成する

(1) 連続したデータで棒グラフを作成

* 新しいシートを追加し、シート名を[3.公共料金]に変更します。

最初に、右図の公共料金の表を作成します。

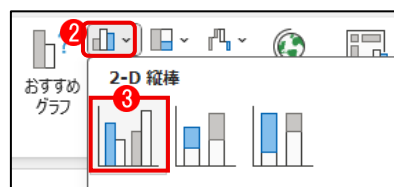
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		〇〇年度公共料金							
3									
4			4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
5		電気料	6,600	5,800	6,400	7,600	8,700	6,600	41,700
6		ガス代	5,400	5,100	4,900	4,500	4,800	5,000	29,700
7		水道料	3,600	3,700	4,100	5,300	5,800	4,100	26,600
8		電話代	5,500	5,800	4,900	8,500	9,200	5,100	39,000
9		合 計	21,100	20,400	20,300	25,900	28,500	20,800	137,000

* シート[3.公共料金]をコピーし、シート名を[4.棒グラフ]に変更します。

- ① [B4]から[H8]までをドラッグ、または[Shift]キーで範囲を選択します①。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		〇〇年度公共料金								
3										
4			4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計	
5		電気料	6,600	5,800	6,400	7,600	8,700	6,600	41,700	
6		ガス代	5,400	5,100	4,900	4,500	4,800	5,000	29,700	
7		水道料	3,600	3,700	4,100	5,300	5,800	4,100	26,600	
8		電話代	5,500	5,800	4,900	8,500	9,200	5,100	39,000	
9		合 計	21,100	20,400	20,300	25,900	28,500	20,800	137,000	
10										

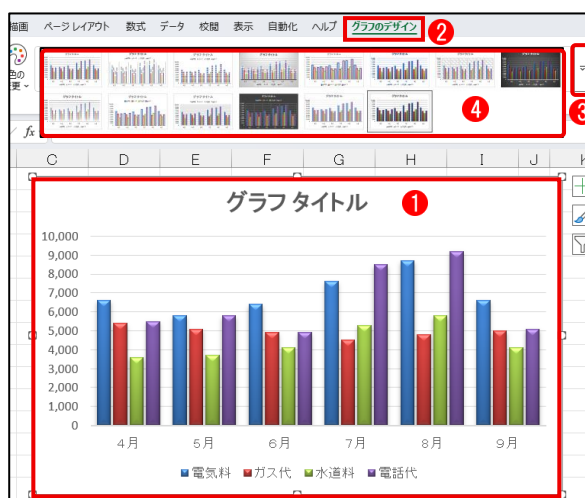
- ② [挿入]タブをクリックします。
- ③ [グラフ]グループの[縦棒/横棒グラフの挿入]②をクリックします。
- ④ [2-D 縦棒]の最初のグラフ[集合縦棒]③をクリックします。
- ⑤ 縦棒グラフ が作成されます。



* グラフのスタイルの変更

グラフ①をクリックし、次にタブバーに表示された[グラフのデザイン]タブ②をクリックすると、[グラフスタイル]グループが表示されます。

ここで[≡]③をクリックすると、グラフのいろいろなスタイルサンプル④が開くので、好きなスタイルを選択することができます。



(2) 離れたデータで円グラフを作成

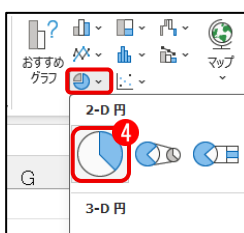
* シート[3.公共料金]をコピーし、シート名を[5.円グラフ]に変更します。

離れたデータの選択は、[Ctrl]キーを使います。

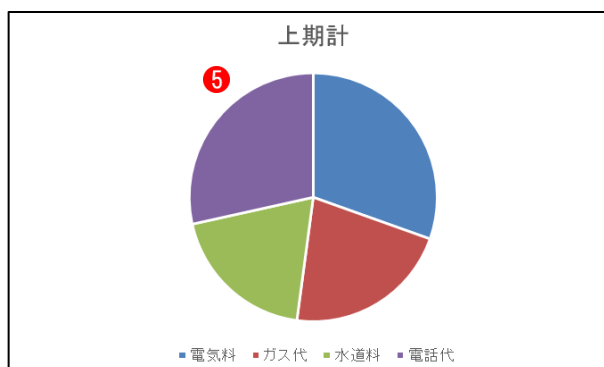
- ① 最初のセル範囲[B4]から[B8]まで①をドラッグして選択します。
続けて[Ctrl]キーを押しながら
- ② [I4]から[I8]まで②をドラッグして選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- ③ [挿入]タブから[グラフ]グループの
- ④ [円またはドーナツグラフの挿入]③をクリックします。
- ⑤ パターン[2-D 円]の最初のグラフの[円]④をクリックします。



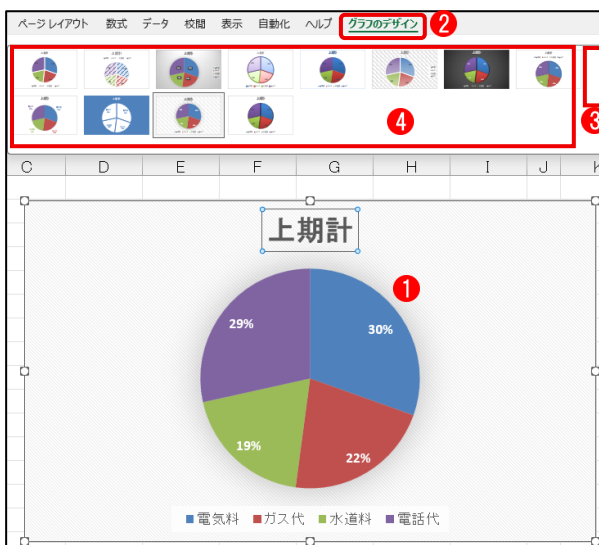
- ⑥ 円グラフ⑤が作成されます。



* グラフのスタイルの変更

グラフ①をクリックし、次にタブバーに表示された[グラフのデザイン]タブ②をクリックすると、[グラフスタイル]グループが表示されます。

ここで[≡]③をクリックすると、グラフのいろいろなスタイルサンプル④が開くので、好きなスタイルを選択することができます。

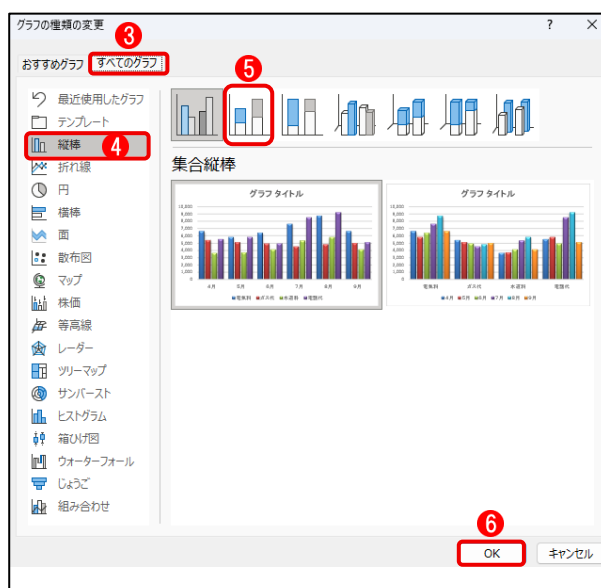


(3) グラフ種類の変更

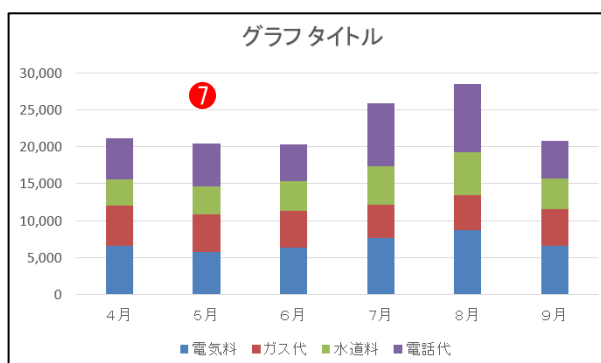
* シート[4.棒グラフ]をクリックして開きます。

ア 棒グラフの種類を変更する

- ① シート内の棒グラフを選択します。
- ② [グラフのデザイン]タブ①をクリックします。
- ③ [グラフの種類の変更]②をクリックします。
- ④ [グラフの種類の変更]ダイアログボックスが表示されます。
- ⑤ [すべてのグラフ]③を選択します。
- ⑥ [縦棒]④が選択されていることを確認します。
- ⑦ 右の一覧から[積み上げ縦棒]⑤を選択します。
- ⑧ [OK]⑥をクリックします。



- ⑨ [積み上げ縦棒グラフ]⑦が作成されます。



* グラフの種類の変更

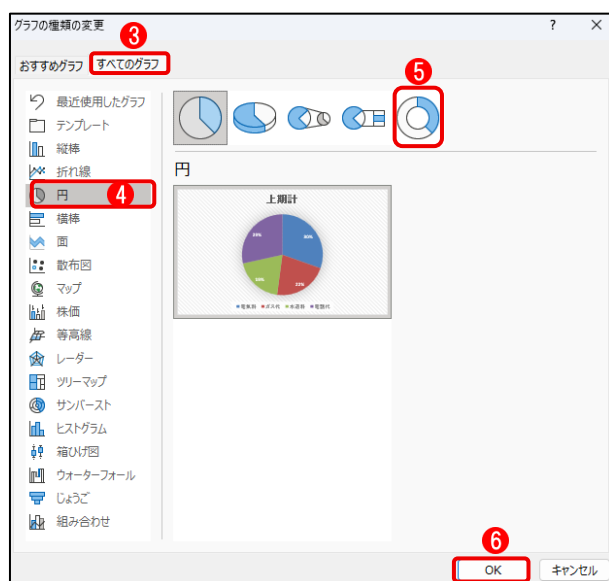
作成したグラフは、簡単に別のグラフ種類に変更できます。

同じ方法で、円グラフも別の種類のグラフに変更してみましょう。

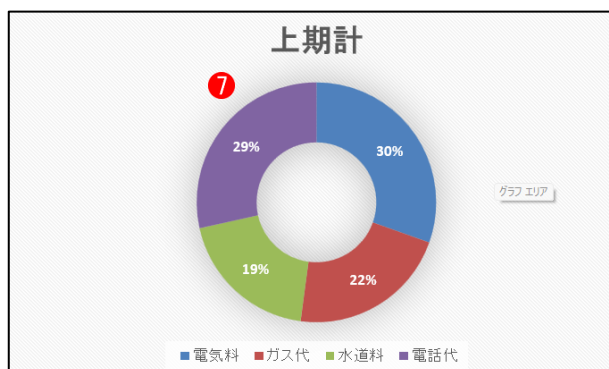
* シート[5.円グラフ]をクリックして開きます。

イ 円グラフの種類を変更する

- ① シート内の円グラフを選択します。
- ② [グラフのデザイン]タブ①をクリックします。
- ③ [グラフの種類の変更]②をクリックします。
- ④ [グラフの種類の変更]ダイアログボックスが表示されます。
- ⑤ [すべてのグラフ]③を選択します。
- ⑥ [円]④が選択されていることを確認します。（*選択されていない場合は、ここで[円]④を選択します。）
- ⑦ 右の一覧から[ドーナツ]⑤を選択します。
- ⑧ [OK]⑥をクリックします。



- ⑨ [ドーナツグラフ]⑦が作成されます。



* グラフのスタイルの変更

[グラフのデザイン]タブ①をクリックし、次に[クイックスタイル]②をクリックすると、いろいろなスタイルの円グラフ③に変えられます。



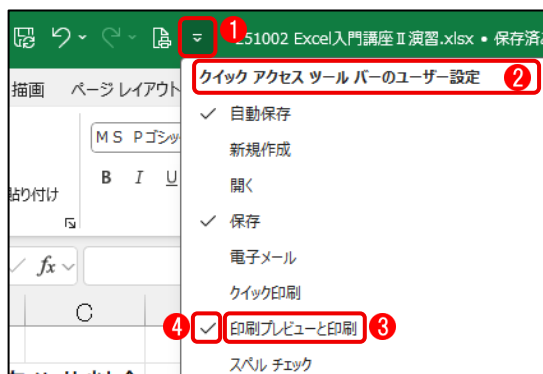
4 印刷プレビューを利用する

* シート[3.公共料金]をクリックして開きます。

(1) [印刷プレビューと印刷]の登録

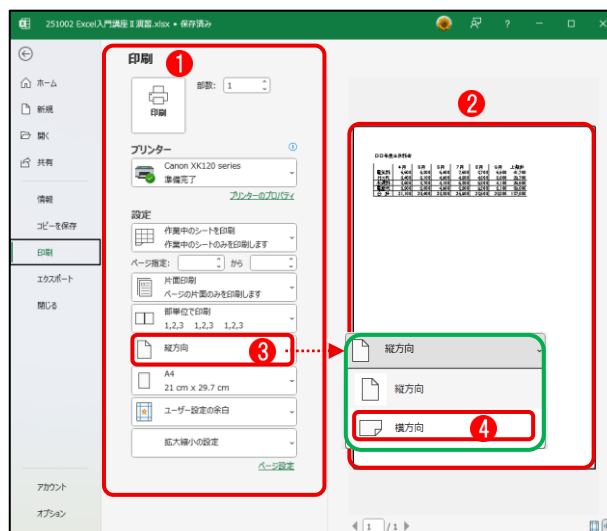
クイックアクセスツールバーに[印刷プレビューと印刷]を登録しておくと、印刷効率が上がります。

- ① クイックアクセスツールバーのボタン類をカスタマイズするボタン①をクリックします。
- ② [クイックアクセスツールバーのユーザー設定]②が表示されます。
- ③ [印刷プレビューと印刷]③をクリックします。
- ④ [印刷プレビューと印刷]の左側に[レ]④が表示されます。
- ⑤ 登録が完了しました。



(2) 印刷プレビューで確認

- ① クイックアクセスツールバーの[印刷プレビューと印刷]をクリックします。
- ② 左側に印刷に関する設定①が表示されます。
- ③ その右側に印刷イメージ②が表示されます。
- ④ イメージ画面で確認します。
(サイズ・用紙の向き・印刷位置等)
- ⑤ [印刷]→[設定]の[縦方向]③をクリックします。
- ⑥ [向き]を[横方向]④に指定します。
- ⑦ 表を拡大する目安を付けます。
- ⑧ 画面左上の[←]ボタンで、前のシートに戻ります。



印刷範囲の目安が点線で表示されます。