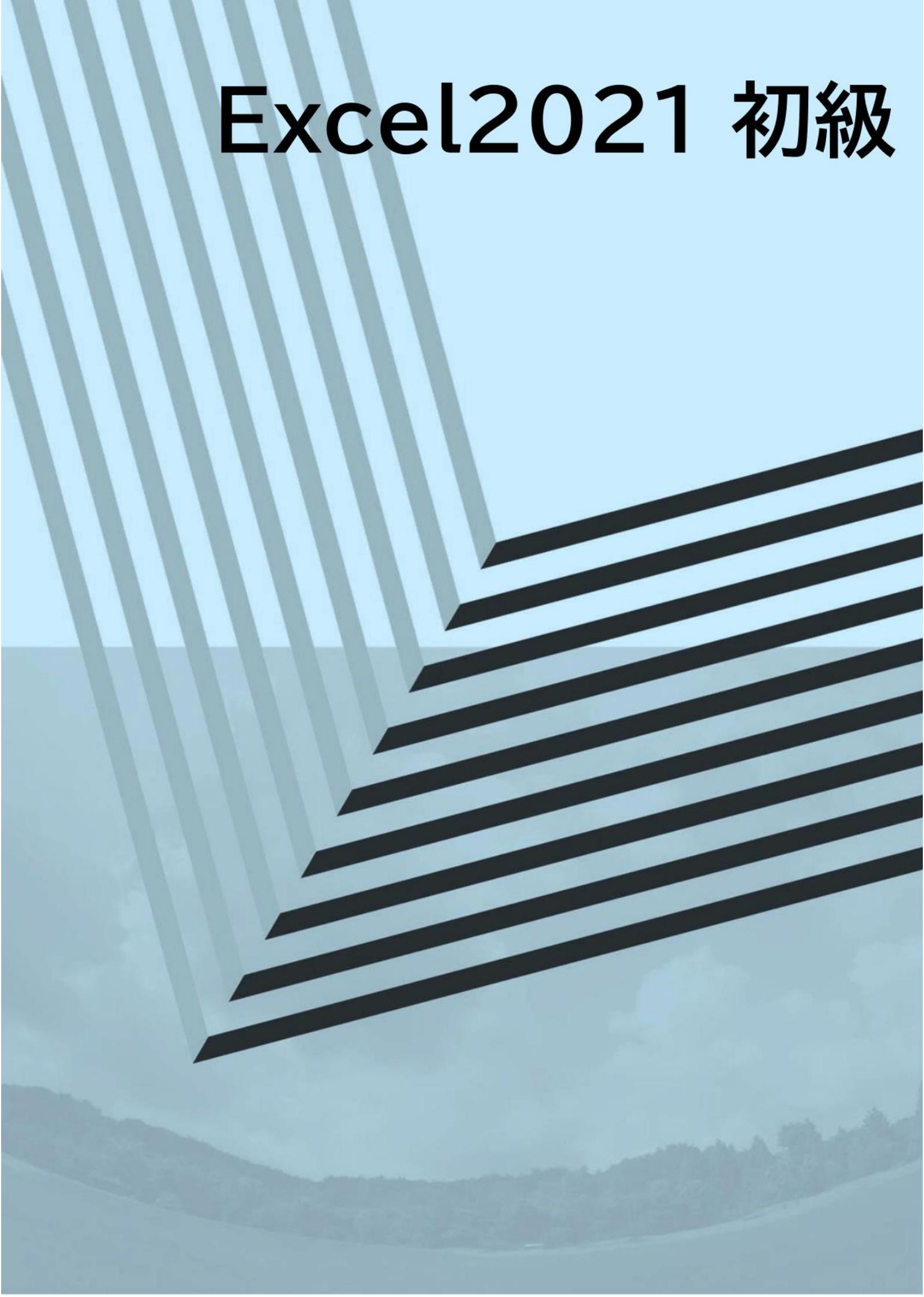


# Excel2021 初級



# はじめに

## 用語について

本文中では、「Microsoft® Excel 2021」のことを、「Excel」または「Excel2021」と表記しています。

## 本文中の表記について

表 記	説 明
( )	引用、他の表記、セル番地
【 】	重要な用語、機能名
「 」	フォルダー名、ファイル名、シート名
『 』	入力箇所、選択箇所
《 》	ウィザード名、ダイアログボックス名、ウィンドウ名、メッセージボックス名
[ ]	タブ名、リボン名
 <b>Check!</b>	操作上の注意点など
<b>One Point</b>	補足説明、手順に説明された方法以外の操作など
囲み文字	ダイアログボックス・ウィザードのボタン名、キーボード名

## 動作環境について

本書は、以下の環境にて制作しています。

- OS : Windows 10 professional
- アプリケーションソフト : Microsoft Office LTSC Standard 2021
- 画面解像度 : 1600×900 ピクセル

※ 環境によっては、画面の表示が異なる場合や、機能が操作できない場合があります。

## ライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」について

本書のライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」は、Windows 10 を初期設定の状態で、作成されたものとして記載しています。

---

---

# 目次

---

---

## ◇ Excel2021 初級 1 ◇

第 1 章	Excel2021 の基本操作	.....	1
	1-1	第 1 章完成例	
	1-2	Excel の起動	
	1-3	Excel の画面構成	
	1-4	Excel の構成要素	
	1-5	ブックを開く	
	1-6	基本操作	
	1-7	ワークシートの操作	
	1-8	ブックの保存	
	1-9	Excel の終了	
	1-10	第 1 章の復習	
第 2 章	データの入力・編集	.....	33
	2-1	第 2 章完成例	
	2-2	データの入力と修正	
	2-3	オートフィル	
	2-4	移動とコピー	
	2-5	第 2 章の復習	
第 3 章	数式（四則演算）	.....	63
	3-1	第 3 章完成例	
	3-2	数式の入力	
	3-3	相対参照と絶対参照	
	3-4	第 3 章の復習	

---

# 目次

---

## ◇ Excel2021 初級2 ◇

第4章	関数	81
4-1	第4章完成例	
4-2	関数の概念	
4-3	関数の設定	
4-4	第4章の復習	
第5章	ワークシートの編集	97
5-1	第5章完成例	
5-2	セルの書式設定	
5-3	列と行の操作	
5-4	第5章の復習	
第6章	グラフの作成	123
6-1	第6章完成例	
6-2	グラフの作成	
6-3	グラフの構成要素	
6-4	グラフの移動とサイズ変更	
6-5	グラフレイアウトの変更	
6-6	グラフ要素の編集	
6-7	第6章の復習	
第7章	印刷	145
7-1	第7章完成例	
7-2	ページレイアウト	
7-3	印刷	
付録		157
付録-1	付属 CD-ROM の使い方	
付録-2	演習問題	

---

---

## 第2章

# データの入力・編集

---

---

データの入力・編集について学習します。

2-1	第2章完成例	34
2-2	データの入力と修正	36
2-3	オートフィル	47
2-4	移動とコピー	51
2-5	第2章の復習	60

## 2-1 第2章完成例

 ブック「第2章」を開き、 シート「入力」がアクティブシートであることを確認しましょう。

<完成例>

### ● シート「入力」

	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上集計				日付の入力	
2			文字の入力		10月1日	
3		売上目標	4月			
4	東京支店	950	260	270	350	
5	静岡支店	800	330	350	150	数値の入力
6	大阪支店	800	240	280	200	
7						

### ● シート「オートフィル」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	支店別上期売上集計表										
2				オートフィル				作成者:	山本		
3				連続データ				作成日:	10月1日		
4											
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月			
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460			
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490			
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240			
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260			
10	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750			
11	福岡営業本部	1750	360	310	410	360	260	200			
12	合計	11000	1820	1570	1590	1850	1660	2400			
13											
14											
15	2015年	10月1日	1部			月曜日	Monday	子		月曜日	10月1日
16	2016年	10月2日	2部			火曜日	Tuesday	丑		火曜日	11月1日
17	2017年	10月3日	3部			水曜日	Wednesday	寅		水曜日	12月1日
18	2018年	10月4日	4部			木曜日	Thursday	卯		木曜日	1月1日
19	2019年	10月5日	5部			金曜日	Friday	辰		金曜日	2月1日
20	2020年	10月6日	6部			土曜日	Saturday	巳		土曜日	3月1日
21	2021年	10月7日	7部			日曜日	Sunday	午		日曜日	4月1日
22	2022年	10月8日	8部			月曜日	Monday	未		月曜日	5月1日
23											

● シート「移動・コピー」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	支店別上期売上集計表									
2	移動									作成者: 山本
3										作成日: 10月1日
4										
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460		
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490		
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240		
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260		
10	広島支店	2000	350	220	240	360	370			
11	福岡営業本部	1750	360	310	410	360	260			
12	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660			
13										
14	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
15	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460		
16	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490		
17	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240		
18	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260		
19	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750		
20	福岡営業本	1750	360	310	410	360	260	200		
21	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400		
22										
23	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
24	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460		
25	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490		
26	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240		
27	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260		
28	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750		
29	福岡営業本	1750	360	310	410	360	260	200		
30	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400		
31										

コピー Let's try!  
OnePoint クリップボード

## 2-2 データの入力と修正

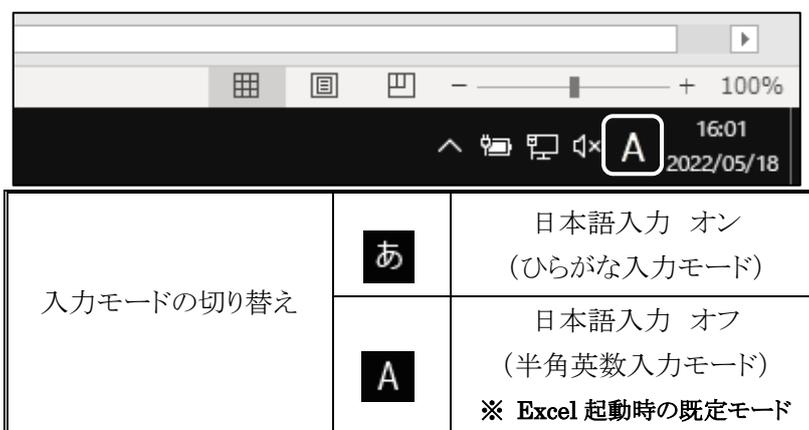
セルにデータを入力する方法や修正する方法を学習します。

### 操作 Microsoft IME（日本語入力システム）

文字を入力するには、日本語入力システムを使用します。【 Microsoft IME 】は、Windows10 に標準で付属されている日本語を入力するためのアプリケーションです。

日本語入力システムの「 オン 」と「 オフ 」の切り替えは、キーボードの **半角/全角** キーを押して切り替えることができます。「 Microsoft IME 」は、タスクバーの中に格納され、現在の入力モードをボタンで確認することができます。

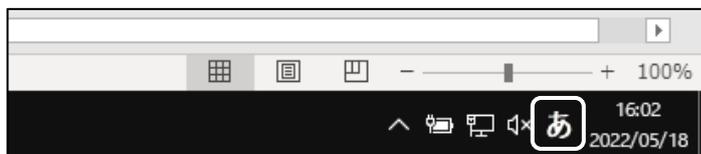
#### ● IME



入力モードを「 オン 」(ひらがな入力モード)に切り替えましょう。

手順1 キーボードの **半角/全角** キーを押します。

入力モードが **あ** 「 オン 」になりました。



入力モードを **A** 「 オフ 」(半角英数入力モード)に戻しておきましょう。

#### One Point: その他の切り替え方法(タスクバー)

タスクバーの **A** (入力モード) ボタンをクリックしても、切り替えることができます。

また、**A** (入力モード) ボタンを右クリックしてオプションを表示し、全角カタカナや全角英数字、半角カタカナなどの入力モードを選択することができます。

## 操作 データの種類と入力の流れ

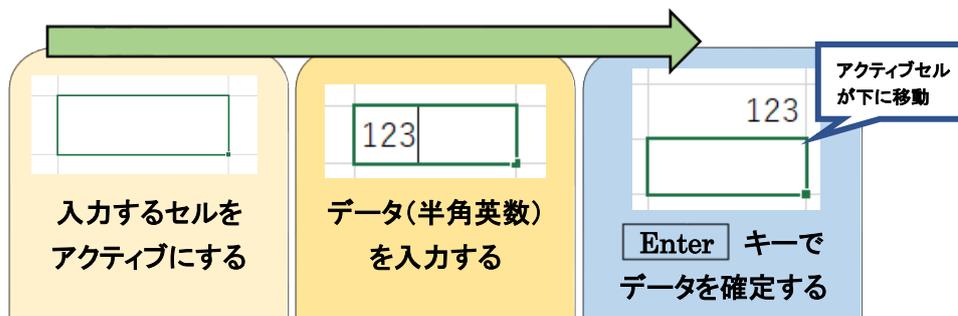
### 【数値データ】

数値データとは、数字や日付、数式、数字と「\$」「%」「¥」などの半角文字との組み合わせなど、計算対象となるデータのことです。初期設定では、セルの右側に揃えて表示されます。

数値データは入力モードが「オフ」 **A** の状態で入力するのが基本ですが、入力モードが「オン」 **あ** の状態で入力しても、自動的に半角英数字に変換され右側に揃えて表示されます。

	A	B	C	D	E
1	123	4月1日	¥3,000	15%	
2					

#### ● 日本語入力モードが「オフ」 **A** (半角英数入力モード)の入力の流れ



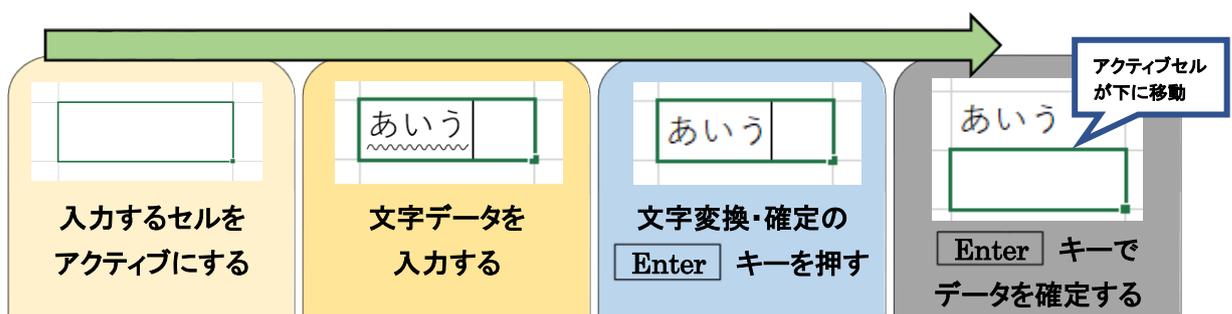
### 【文字データ】

文字データとは、ひらがな、カタカナ、漢字、記号、英文字など、全角半角問わず計算対象とならないデータのことです。初期設定では、セルの左側に揃えて表示されます。

また、文字と数字の組み合わせ(〒123-4567)や数字とスペースの組み合わせ(50 10)も文字データとして扱われます。

	A	B	C	D	E
1	あいう	ABC	〒111	50 10	
2					

#### ● 日本語入力モードが「オン」 **あ** (ひらがな入力モード)の入力の流れ



## 操作 データ入力

### ● 文字データの入力

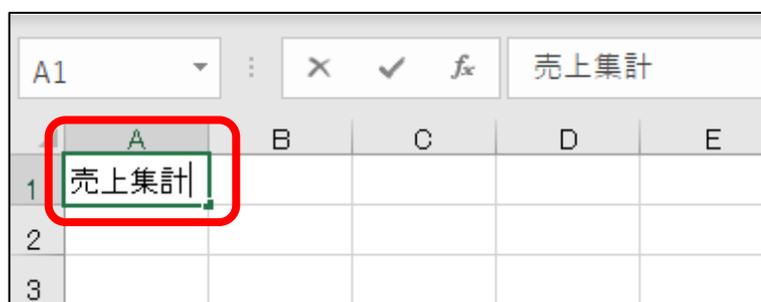
セル(A1)に『売上集計』と入力しましょう。

**手順1**  半角/全角 キーを押して、入力モードを「オン」  あ に変更します。

**手順2** セル(A1)をアクティブセルにします。

**手順3** 『売上集計』と入力して、 Enter キーを押します。

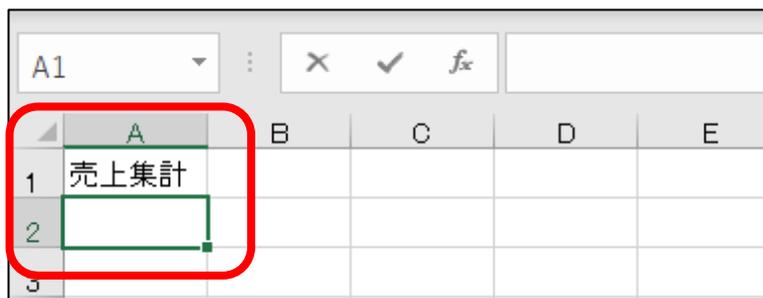
※ セル内にカーソルが表示されています。



**手順4** 再度  Enter キーを押してデータを確定します。

※ アクティブセルが1つ下のセルへ移動します。

セル(A1)に「売上集計」と入力できました。データがセルの左側に揃って表示されたことを確認します。



### One Point: 入力中のデータを取消す

Enter キーで文字列を確定する前の状態(セル内にカーソルが表示されている状態)では、

Backspace キーを押して、入力した文字列を1文字ずつ消去し、取消することができます。

入力そのものを取り消したい場合は、 ESC キーを押します。

セル範囲(A3:A6)と(B3:C3)に以下の文字データを入力しましょう。

	A	B	C	D
1	売上集計			
2				
3	支店名	売上目標	4月	
4	東京			
5	静岡			
6	名古屋			
7				

※ 入力操作を省きたい場合は、シート「入力(入力済)」を使用しましょう。

- 手順1 入力モードが「オン」 **あ** になっていることを確認します。
- 手順2 セル(A3)に『支店名』と入力し、文字の確定とデータの確定のため **Enter** キーを2回押します。
- 手順3 セル(A4)に『東京』と入力し、同様に **Enter** キーを2回押します。
- 手順4 セル(A5)に『静岡』と入力し、同様に **Enter** キーを2回押します。
- 手順5 セル(A6)に『名古屋』と入力し、同様に **Enter** キーを2回押します。
- 手順6 セル(B3)に『売上目標』と入力し、文字の確定のため **Enter** キーを1回押し、右のセルに移動するため **Tab** キーを押します。  
 ※ アクティブセルがセル(C3)に移動します。
- 手順7 セル(C3)に『4月』と入力し、同様に **Enter** キーを2回押します。

文字データを入力できました。データがセルの左側に揃って表示されたことを確認します。

	A	B	C	D
1	売上集計			
2				
3	支店名	売上目標	4月	
4	東京			
5	静岡			
6	名古屋			
7				

### ● 数値データの入力

セル(B4:B6)に以下の数値データを入力しましょう。

	A	B	C	
1	売上集計			
2				
3	支店名	売上目標	4月	
4	東京	1000		
5	静岡	800		
6	名古屋	800		
7				

**手順1**  半角/全角 キーを押して、入力モードを「オフ」 **A** に変更します。

**手順2** セル(B4)に『1000』と入力し、 Enter キーを押してデータを確定します。  
※ アクティブセルが1つ下のセルへ移動します。

**手順3** セル(B5)に『800』と入力し、 Enter キーを押してデータを確定します。

**手順4** セル(B6)に『800』と入力し、 Enter キーを押してデータを確定します。

セル(B4:B6)に数値データを入力できました。データがセルの右側に揃って表示されたことを確認します。

	A	B	C	
1	売上集計			
2				
3	支店名	売上目標	4月	
4	東京	1000		
5	静岡	800		
6	名古屋	800		
7				

セル(C4:E6)の範囲に以下の数値データを連続的に入力しましょう。

範囲選択した状態で入力すると、アクティブセルが指定したセル範囲内で移動するため、効率的に入力することができます。

	A	B	C	D	E
1	売上集計				
2					
3	支店名	売上目標	4月		
4	東京	1000	260	270	350
5	静岡	800	330	350	150
6	名古屋	800	240	280	200
7					

**手順1** 入力モードが「オフ」 **A** になっていることを確認します。

**手順2** セル(C4:E6)を範囲選択します。

**手順3** セル(C4)に『260』と入力して、**Enter** キーを押します。  
※ アクティブセルは白色のセルで表示されます。

**手順4** セル(C5)に『330』と入力して、**Enter** キーを押します。

**手順5** セル(C6)に『240』と入力して、**Enter** キーを押します。  
※ 自動的にセル(D4)がアクティブセルになったことを確認します。

**手順6** 同様の手順で、セル(D4)に『270』、セル(D5)に『350』、セル(D6)に『280』と入力します。※ 自動的にセル(E4)がアクティブセルになったことを確認します。

**手順7** 同様の手順で、セル(E4)に『350』、セル(E5)に『150』、セル(E6)に『200』と入力します。

**手順8** 任意のセルをクリックして、範囲選択を解除します。

### 🔍 Check! データの連続入力(範囲選択)

あらかじめ入力する範囲を選択すると、1列目の最後のセルを入力して **Enter** キーを押すと自動的に2列目の最初のセルがアクティブセルになり効率的に入力することができます。

ただし、矢印キーやセルをマウスでクリックすると範囲選択が解除されてしまうので注意しましょう。誤って入力した場合は、**Enter** キーや **Tab** キーを使用して、アクティブセルを移動します。

上のセルに戻る→ **Shift** キー押しながら **Enter** キー

左のセルに戻る→ **Shift** キー押しながら **Tab** キー

セル(C4:E6)の範囲に数値データを入力できました。

	A	B	C	D	E
1	売上集計				
2					
3	支店名	売上目標	4月		
4	東京	1000	260	270	350
5	静岡	800	330	350	150
6	名古屋	800	240	280	200
7					

● 日付の入力

セル(E2)に『 10 / 1 』と半角で入力しましょう。

手順1 入力モードが「 オフ 」 **A** になっていることを確認します。

手順2 セル(E2)をアクティブセルにします。

手順3 『 10 / 1 』と入力し、 **Enter** キーを押します。

セル(E2)に「 10月1日 」と表示されました。データがセルの右側に揃えて表示されたことを確認します。

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計					
2					10月1日	
3	支店名	売上目標	4月			
4	東京	1000	260	270	350	
5	静岡	800	330	350	150	
6	名古屋	800	240	280	200	
7						

🔍 **Check!** 日付の入力

「 / 」スラッシュまたは「 - 」ハイフンで区切って日付を入力すると(例:10 / 1、10 - 1)、「 10月1日 」の表示形式で表示されます。

年数を省略して入力するとその年の日付として入力されます。その年以外の年の日付にしたい場合は、年数も入力します。(例: 2021 / 10 / 1)

## 操作 データの修正

修正箇所やデータの内容によって、適した修正方法を選択できるようにしましょう。

### ● データの削除

セル(A3)のデータ「支店名」を削除しましょう。

手順1 セル(A3)をアクティブセルにします。

手順2  キーを押します。

セル(A3)のデータ「支店名」を削除できました。

	A	B	C	D	E
1	売上集計				
2					10月1日
3		売上目標	4月		
4	東京	1000	260	270	350
5	静岡	800	330	350	150

### ● データの上書き

セル(B4)のデータを『950』と上書きしましょう。

手順1 入力モードが「オフ」  になっていることを確認します。

手順2 セル(B4)をアクティブセルにします。

手順3 『950』と入力します。

手順4  キーを押します。

#### Check! データの上書き

データが入力済みのセルに、異なるデータを入力して置き換えることを上書きといいます。  
データを上書きする場合は、元のデータを消去する必要はありません。

セル(B4)のデータを『 950 』と上書きできました。

	A	B	C	D	E
1	売上集計				
2					10月1日
3		売上目標	4月		
4	東京	950	260	270	350
5	静岡	800	330	350	150
6	名古屋	800	240	280	200

● データの部分的な修正

1. 文字列の任意の位置にカーソルを表示する方法（ダブルクリック）

セル(A1)のデータを『 支店別売上集計 』に修正しましょう。

手順1 [半角/全角] キーを押して、入力モードを「オン」 **あ** に変更します。

手順2 セル(A1)の「 売上 」の前をポイントし、ダブルクリックします。

※ 「 売上 」の前にカーソルが表示されます。

	A	B	C	D	E
1	売上集計				
2					10月1日
3		売上目標	4月		

手順3 『 支店別 』と入力し、文字の確定とデータの確定のため [Enter] キーを2回押します。

セル(A1)のデータを『 支店別売上集計 』に修正できました。

	A	B	C	D	E
1	支店別売上集計				
2					10月1日
3		売上目標	4月		
4	東京	950	260	270	350
5	静岡	800	330	350	150
6	名古屋	800	240	280	200
7					

**Check! カーソルの移動**

セル内をダブルクリックして表示されるカーソルは、矢印キーを使って文字列の間を移動できます。

2. 文字列の末尾にカーソルを表示する方法（**F2** キー）

セル範囲(A4:A6)の文字列の末尾に『支店』と追加しましょう。

**手順1** 入力モードが「オン」**あ** になっていることを確認します。

**手順2** セル(A4)をアクティブセルにします。

**手順3** **F2** キーを押します。  
※ 文字列の末尾にカーソルが表示されます。

2					10月1日
3		売上目標	4月		
4	東京	950	260	270	350
5	静岡	800	330	350	150
6	名古屋	800	240	280	200

**手順4** 『支店』と入力し、文字の確定とデータの確定のため **Enter** キーを2回押します。

**手順5** 同様の手順で、セル(A5)とセル(A6)の文字列の末尾に『支店』と追加します。

セル(A4:A6)の文字列の末尾に『支店』を追加できました。

2					10月1日
3		売上目標	4月		
4	東京支店	950	260	270	350
5	静岡支店	800	330	350	150
6	名古屋支店	800	240	280	200
7					

### 🔍 **Check!** 文字列の削除

セル内の文字列を部分的に削除できます。

セル内にカーソルを表示して、カーソルの右側の文字列を削除する場合は、**Delete** キーを押します。左側の文字列を削除する場合は、**Backspace** キーを押します。

### 3. 数式バーを使ってデータを修正する方法

セル(A6)の文字列「名古屋支店」を『大阪支店』に修正しましょう。

**手順1** 入力モードが「オン」 **あ** になっていることを確認します。

**手順2** セル(A6)をアクティブセルにします。

**手順3** 数式バーの「支店」の前をクリックして、カーソルを表示します。

	A	B	C	D	E
1	支店別売上集計				
2					10月1日
3		売上目標	4月		
4	東京支店	950	260	270	350
5	静岡支店	800	330	350	150
6	名古屋支店	800	240	280	200

**手順4** **Backspace** キーを押して、「名古屋」を削除します。

**手順5** 『大阪』と入力して、文字の確定とデータの確定のため **Enter** キーを2回押します。

セル(A6)の文字列「名古屋支店」を『大阪支店』に修正できました。

	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上集計					
2					10月1日	
3		売上目標	4月			
4	東京支店	950	260	270	350	
5	静岡支店	800	330	350	150	
6	大阪支店	800	240	280	200	
7						

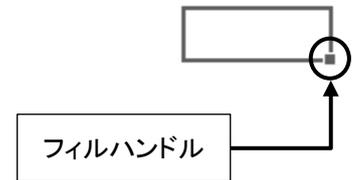
## 2-3 オートフィル

オートフィルで規則性のある連続データの入力や、データのコピー方法について学習しましょう。

Sheet

シート「オートフィル」をアクティブシートにしましょう。

【オートフィル】とはアクティブセルのデータを元に規則性のある連続データを自動入力したり、データや数式をコピーしたりする機能です。アクティブセルの■(フィルハンドル)をドラッグして作成します。(数式をコピーする操作は、「第3章 数式」で学習します。)



### 操作 連続データの入力

オートフィルを利用して、セル(C5)のデータを元にセル(H5)まで連続データを作成しましょう。

- 手順1 セル(C5)をアクティブセルにします。
- 手順2 セルの右下の ■ (フィルハンドル)をポイントします。
- 手順3 マウスポインタの形が + の状態で、セル(H5)までドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	支店名	売上目標	4月					
6	東京本店	2000	260	270	350	350	9月360	460
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260

オートフィルを利用して、セル(C5)のデータを元にセル(H5)まで連続データを作成できました。

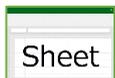
	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260

#### Check! スマートタグ「オートフィルオプション」

オートフィルを実行すると、領域右下に  (オートフィルオプション) のスマートタグが表示されます。タグをクリックして表示される一覧から、データの表示方法を変更できます。

### One Point: オートフィルで入力できるデータの種類

オートフィルは、年度や日付など規則性のあるデータや、文字列と数値を組み合わせたデータの連続データを作成できます。



シート「オートフィル」の15行目以降を表示しましょう。



**Let's try!** 以下の連続データを作成しましょう。

- ① セル(B15)に『2015年』と入力し、セル(B22)までオートフィルを実行します。
- ② セル(C15)に『10/1』と入力し、セル(C22)までオートフィルを実行します。
- ③ セル(D15)に『1部』と入力し、セル(D22)までオートフィルを実行します。



**Let's try!** ユーザー設定リストに登録されたデータを使用して、連続データを作成しましょう。

- ① セル(F15)に『月曜日』と入力し、セル(F22)までオートフィルを実行します。
- ② セル(G15)に『Monday』(半角)と入力し、セル(G22)までオートフィルを実行します。
- ③ セル(H15)に『子』と入力し、セル(H22)までオートフィルを実行します。

<完成例>

14											
15		2015年	10月1日	1部		月曜日	Monday	子		月曜日	10月1日
16		2016年	10月2日	2部		火曜日	Tuesday	丑			
17		2017年	10月3日	3部		水曜日	Wednesday	寅			
18		2018年	10月4日	4部		木曜日	Thursday	卯			
19		2019年	10月5日	5部		金曜日	Friday	辰			
20		2020年	10月6日	6部		土曜日	Saturday	巳			
21		2021年	10月7日	7部		日曜日	Sunday	午			
22		2022年	10月8日	8部		月曜日	Monday	未			
23											

**Check!** ユーザー設定リストを確認する方法

ユーザー設定リストに登録されているデータを確認する方法は以下の通りです。

- ① [ファイル]タブ-[オプション]をクリックします。  
 ※ [オプション]が左の一覧に表示されていない場合は、[その他]をクリックして、[オプション]を表示します。
- ② <<Excelのオプション>>ダイアログボックスの[詳細設定]-[全般]-  
ユーザー設定リストの編集 ボタンをクリックして、<<ユーザー設定リスト>>  
 ダイアログボックスの「ユーザー設定リスト」の一覧を確認します。

## 操作 (オートフィルオプション)

Sheet シート「オートフィル」の15行目以降を表示しましょう。

オートフィルを実行すると  (オートフィルオプション)のスマートタグが表示されます。オートフィルで作成されたセルのコピーを連続データに変更したり、書式の有無や日付の単位を変更したりすることができます。

**セル(J15)のデータをセル(J22)までオートフィルを実行し、書式が引き継がれないように変更しましょう。**

**手順1** セル(J15)のデータをセル(J22)までオートフィルを実行します。

**手順2**  (オートフィルオプション)をクリックします。

**手順3** [ 書式なしコピー ]をクリックします。



**セル(J15)のデータをセル(J22)までオートフィルを実行し、「書式なし」に変更できました。**



セル(K15)のデータをセル(K22)までオートフィルを実行し、月単位に変更しましょう。

**手順1** セル(K15)のデータをセル(K22)までオートフィルを実行します。

**手順2**  (オートフィルオプション)をクリックします。

**手順3** [ 連続データ(月単位) ]をクリックします。

	J	K	L	M	N
14					
15	月曜日	10月1日			
16	火曜日	10月2日			
17	水曜日	10月3日			
18	木曜日	10月4日			
19	金曜日	10月5日			
20	土曜日	10月6日			
21	日曜日	10月7日			
22	月曜日	10月8日			
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					



オートフィルオプションメニューのスクリーンショット。メニュー項目は以下の通りです。

- セルのコピー(C)
- 連続データ(S)
- 書式のみコピー (ファイル)(E)
- 書式なしコピー (ファイル)(Q)
- 連続データ (日単位)(D)
- 連続データ (週日単位)(W)
- 連続データ (月単位)(M)
- 連続データ (年単位)(Y)
- フラッシュファイル(E)

セル(K15)のデータをセル(K22)までオートフィルを実行し、月単位に変更できました。

	I	J	K
14			
15		月曜日	10月1日
16		火曜日	11月1日
17		水曜日	12月1日
18		木曜日	1月1日
19		金曜日	2月1日
20		土曜日	3月1日
21		日曜日	4月1日
22		月曜日	5月1日
23			

## 2-4 移動とコピー

データの移動、コピーの方法を学習します。



シート「移動・コピー」をアクティブシートにしましょう。

### 操作 移動

データを別のセル(またはセル範囲)へ移動します。  
ここでは、マウスのドラッグ操作で行う方法(ドラッグ&ドロップ)と、[ホーム]タブ-[クリップボード]のボタン([切り取り]と[貼り付け])を使用する方法を学習します。

#### ● マウスを使う方法 (ドラッグ&ドロップ)

##### 移動の手順



セル(J5:J12)のデータをセル(A5:A12)へ移動しましょう。

手順1 移動元のセル(J5:J12)を範囲選択します。

手順2 選択した範囲の外枠をポイントし、マウスポインタの形が  の状態になることを確認します。

手順3 移動先のセル(A5:A12)へドラッグします。

※ ドラッグ中はマウスポインタの形が  の状態になります。

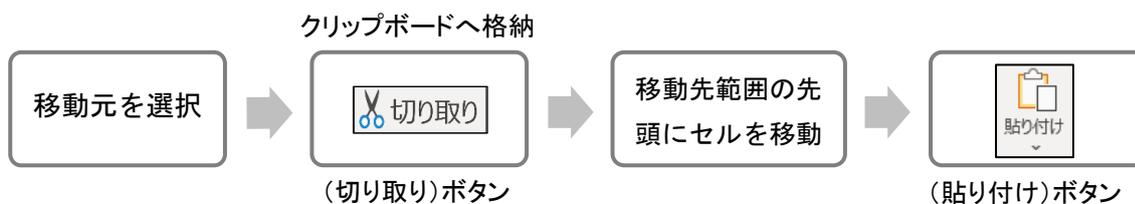
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4											
5			4月	5月	6月	7月	8月	9月		支店名	売上目標
6			260	270	350	350	360	460		東京本店	2000
7			330	350	150	330	260	490		静岡支店	1750
8			240	280	200	240	200	240		名古屋支店	1750
9			280	140	200	200	210	260		大阪支店	1750
10			350	220	200	370	750			広島支店	2000
11			360	310	470	300	260	200		福岡営業	1750
12			1820	1570	1590	1850	1660	2400		合計	9250
13											

セル(J5:J12)のデータをセル(A5:A12)へ移動できました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4											
5	支店名		4月	5月	6月	7月	8月	9月			売上目標
6	東京本店		260	270	350	350	360	460			2000
7	静岡支店		330	350	150	330	260	490			1750
8	名古屋支店		240	280	200	240	200	240			1750
9	大阪支店		280	140	240	210	210	260			1750
10	広島支店		350	220	240	360	370	750			2000
11	福岡営業本部		360	310	410	360	260	200			1750
12	合計		1820	1570	1590	1850	1660	2400			9250

● ボタンを使う方法（ [切り取り] と [貼り付け] ）

移動の手順



セル(K5:K12)のデータをセル(B5:B12)へ移動しましょう。

手順1 移動元のセル(K5:K12)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブー[クリップボード]の 切り取り (切り取り)ボタンをクリックします。

※ 移動元のセル(K5:K12)が点線で囲まれます。

手順3 移動先の貼り付け範囲の先頭のセル、セル(B5)をアクティブセルにします。



手順4 [ホーム]タブ-[クリップボード]の  (貼り付け)ボタンの  をクリックします。

セル(K5:K12)のデータをセル(B5:B12)へ移動できました。

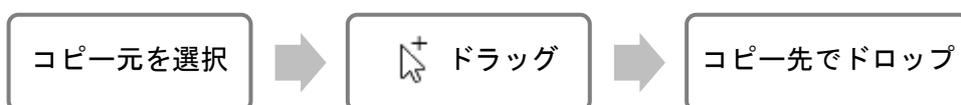
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4											
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月			
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460			
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490			
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240			
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260			
10	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750			
11	福岡営業本	1750	360	310	410	360	260	200			
12	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400			

### 操作 コピー

セル(セル範囲)のデータを複製して、別のセル(セル範囲)に貼り付けます。  
ここでは、マウスのドラッグ操作で行う方法(ドラッグ&ドロップ)と、[ホーム]タブ-[クリップボード]のボタン([コピー]と[貼り付け])を使用する方法を学習します。

#### ● マウスを使う方法 (ドラッグ&ドロップ)

##### コピーの手順



セル(A5:H5)のデータをセル(A14:H14)へコピーしましょう。

手順1 コピー元のセル(A5:H5)を範囲選択します。

手順2 選択した範囲の外枠をポイントしてマウスポインタの形が  の状態になることを確認します。

手順3 コピー先の14行目(青いセルの上の行)のセル(A14:H14)へ **Ctrl** キーを押しながらドラッグします。

※ ドラッグ中はマウスポインタの形が  の状態になります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490
8	名古屋支店	1750	2	300	240	200	240	
9	大阪支店	1750	2	40	210	210	260	
10	広島支店	2000	3	40	360	370	750	
11	福岡営業本部	1750	3	410	360	260	200	
12	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400
13								
14								
15								

手順4 マウスボタンから手を離れた後、**Ctrl** キーから手を離します。

セル(A5:H5)のデータをセル(A14:H14)へコピーできました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260
10	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750
11	福岡営業本部	1750	360	310	410	360	260	200
12	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400
13								
14	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

### One Point: 操作を元に戻す・やり直す・繰り返す

#### ◇ 操作を元に戻す

クイックアクセスツールバーの  (元に戻す) ボタンをクリックします。クリックするごとに操作を1操作ずつ元に戻すことができます。複数の操作をまとめて取り消す場合は、ボタン右側の  をクリックし、表示される操作の一覧から取り消す操作を選択します。

#### ◇ 元に戻す操作のキャンセル

クイックアクセスツールバーの  (やり直し) ボタンをクリックします。クリックするごとに元に戻した操作を1操作ずつキャンセルすることができます。複数の操作をまとめてキャンセルする場合は、ボタン右側の  をクリックし、表示される操作の一覧からキャンセルする操作を選択します。

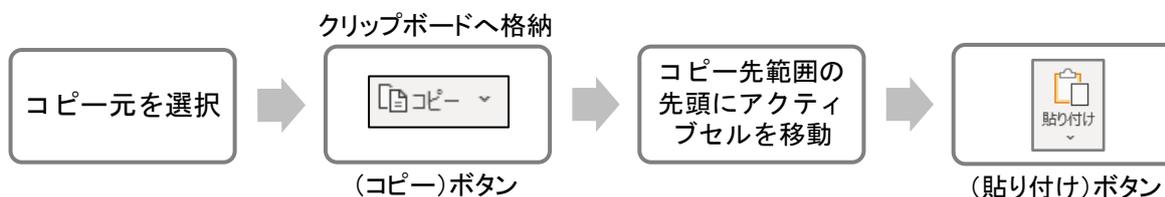
#### ◇ 操作を繰り返す

**[F4]** キーを押すと、直前に行った操作を繰り返し実行することができます。

※ 上記3つの操作では、実行できないコマンドもあるので注意が必要です。

● ボタンを使う方法（[コピー]と[貼り付け]）

コピーの手順



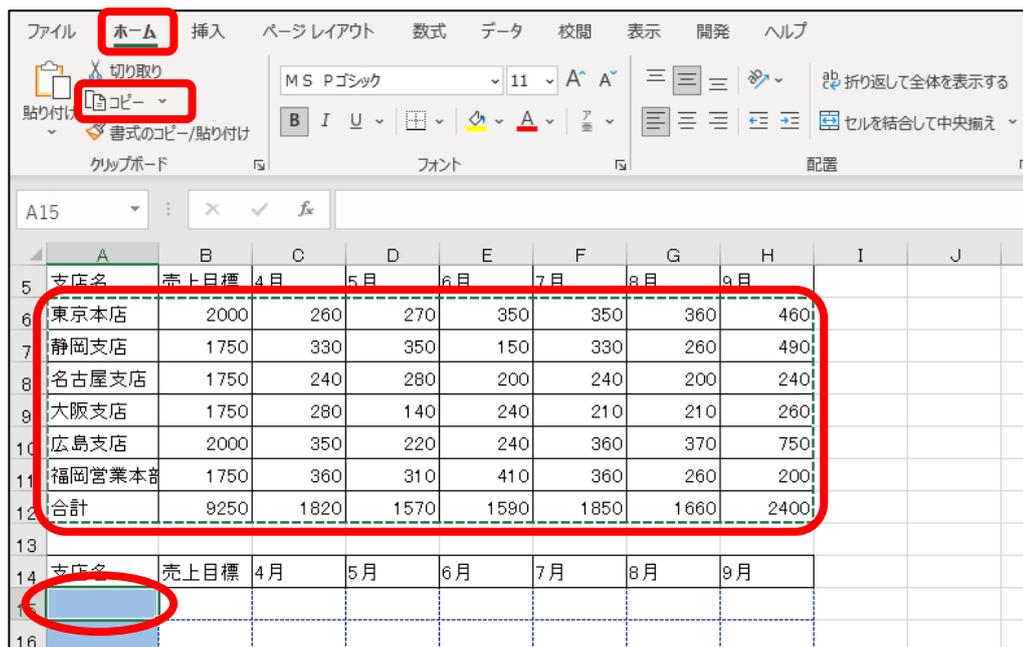
セル(A6:H12)のデータを、セル(A15:H21)へコピーしましょう。

手順1 コピー元のセル(A6:H12)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブー[クリップボード]の  (コピー)ボタンをクリックします。

※ コピー元のセル(A6:H12)が点線で囲まれます。

手順3 コピー先の 15 行目の貼り付け範囲の先頭のセル、セル(A15)をアクティブセルにします。

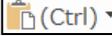


手順4 [ホーム]タブー[クリップボード]の  (貼り付け)ボタンの  をクリックします。

セル(A6:H12)のデータを、セル(A15:H21)へコピーできました。

コピー元の書式が引き継がれて、貼り付け先の書式が、消えてしまったことを確認します。

 (Ctrl) (貼り付けのオプション)を使って元の書式が表示されるよう、貼り付け方法を変更しましょう。

手順1 貼り付け範囲の右下の  (貼り付けのオプション)をクリックします。

手順2 「値の貼り付け」の[値]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
13										
14	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
15	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460		
16	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490		
17	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240		
18	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260		
19	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750		
20	福岡営業本部	1750	360	310	410	360	260	200		
21	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400		
22										

範囲選択を解除し、貼り付け位置に元の書式が表示されたことを確認しましょう。

**ESC** キーを押してコピー元の点線の枠を解除しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月
6	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460
7	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490
8	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240
9	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260
10	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750
11	福岡営業本部	1750	360	310	410	360	260	200
12	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400
13								
14	支店名	売上目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月
15	東京本店	2000	260	270	350	350	360	460
16	静岡支店	1750	330	350	150	330	260	490
17	名古屋支店	1750	240	280	200	240	200	240
18	大阪支店	1750	280	140	240	210	210	260
19	広島支店	2000	350	220	240	360	370	750
20	福岡営業本	1750	360	310	410	360	260	200
21	合計	9250	1820	1570	1590	1850	1660	2400

**Check!** 移動元・コピー元を囲む点線(マーカー)の解除

[切り取り]や[コピー]を実行すると、選択したセル範囲に点線の枠が表示されます。点線の枠が表示されている間はコマンドが有効になっているため、繰り返し貼り付けることができます。点線の枠を解除してコマンドを無効にする場合は、**ESC** キーを押します。

## One Point: 貼り付けのオプション

データをコピーして[貼り付け]を実行すると、 (貼り付けのオプション)のスマートタグが表示されます。ただし、他の操作をするとスマートタグは非表示になってしまうため、注意が必要です。

 (貼り付けのオプション)をクリックすると、データの貼り付け方法を変更するボタンの一覧が表示されます。

-  (貼り付け)..... セルのデータすべてを貼り付ける。
-  (数式)..... セルの数式だけを貼り付ける。
-  (数式と数値の書式)..... セルの数式と数値の書式を貼り付ける。
-  (元の書式を保持)..... コピー元の書式を保持して貼り付ける。
-  (罫線なし)..... 罫線を除く書式や値を貼り付ける。
-  (元の列幅を保持)..... コピー元の列幅を保持して貼り付ける。
-  (行/列の入れ替え)..... 行と列を入れ替えてすべてのデータを貼り付ける。
-  (値)..... セルの値だけを貼り付ける。
-  (値と数値の書式)..... セルの値と数値の書式を貼り付ける。
-  (値と元の書式)..... セルの値とコピー元の書式を貼り付ける。
-  (書式設定)..... コピー元のセルの書式のみを貼り付ける。
-  (リンク貼り付け)..... コピー元のデータを参照して貼り付ける。
-  (図)..... コピー元のデータを図として貼り付ける。
-  (リンクされた図)..... コピー元のデータをリンクされた図として貼り付ける。



## One Point: クリップボード

クリップボードを利用すると、複数のデータをコピーして一度に貼り付けたり、繰り返しデータを貼り付けたりすることができます。

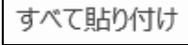
(※ ドラッグ&ドロップによるコピーは、クリップボードに登録されないため利用することができません。)

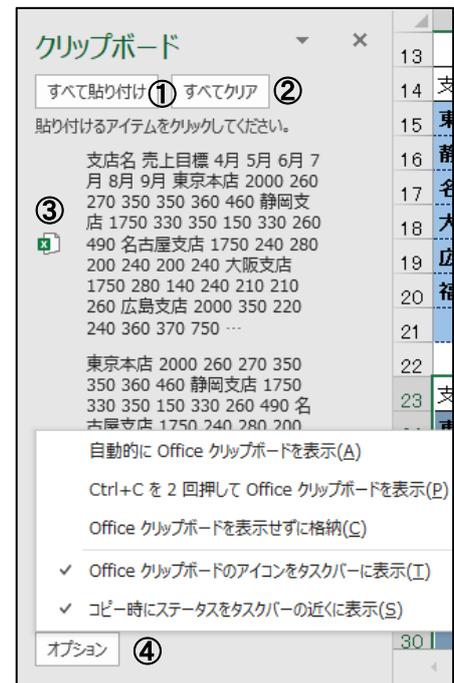


**Let's try!** 《クリップボード》を使用して、指定されたデータをコピー貼り付けしましょう。

- ① クリップボードを表示します。[ホーム]タブー[クリップボード]の  (クリップボード) をクリックします。
- ② セル(A14:H21)を範囲選択し、[ホーム]タブー[クリップボード]の  (コピー) ボタンをクリックします。コピーしたデータがクリップボードにアイテムとして登録されます。
- ③ セル(A23)をクリックし、アクティブセルにします。
- ④ クリップボードに登録されたアイテムをクリックし、データを貼り付けます。

## One Point: 《クリップボード》ウィンドウ

- ①  ボタン  
登録されたすべてのアイテム(オブジェクトを除く)を、アクティブセルを起点に貼り付けます。
- ②  ボタン  
登録されたすべてのアイテムを削除します。
- ③ アイテム  
登録されたデータを【アイテム】と呼びます。  
[切り取り]や[コピー]のコマンドを実行して最大 24 個まで登録できます。  
アイテムを個別に削除する場合は、アイテムをポイントして右側に表示される  をクリックし、  
[削除]をクリックします。
- ④  ボタン  
《クリップボード》ウィンドウの表示の仕方を選択します。



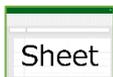
《クリップボード》ウィンドウの  (閉じる)ボタンをクリックして閉じておきましょう。

ファイル名「第2章完成」で「Excel2021 初級」フォルダーに保存し、ブックを閉じましょう。

## 2-5 第2章の復習

第2章で学習した内容を復習しましょう。

-  ブック「第2章復習」を開き、下記の設問に沿って操作を行いましょう。

 シート「売上1」をアクティブシートにして、下記の操作を行いましょう。

- 以下の点に注意してデータ入力しましょう。
  - 文字データは、入力モードが「オン」の状態ですとまとめて入力します。  
※ あらかじめ書式が設定されているセルがあります。
  - セル(G3)の「作成日」は、今年の4月1日となるように入力します。
  - 数値データは、範囲選択してから入力モードが「オフ」の状態ですとまとめて入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上集計表							
2						作成者:	立川	
3						作成日:	4月1日	
4								
5	商品名	4月						
6	A4ノート	253000	272900	122500	122500	129600	211600	
7	ファイル	52900	82500	62500	71000	67600	43000	
8	コピー	57600	67600	48400	57600	40000	57600	
9	USB	25000	36100	21000	44100	19000	52000	
10								

※ 入力操作を省きたい場合は、シート「売上1(入力済)」を使用しましょう。

- セル(G2)を『住田』と上書きしましょう。
- ダブルクリックを使用して、セル(A1)を『上半期売上集計表』に修正しましょう。
-  キーを使用して、セル(A8)を『コピー用紙』に修正しましょう。
- 数式バーを使用して、セル(G3)の日付が2021年4月1日になるように年を修正しましょう。
- オートフィルを使用して、セル(B5)のデータを元にセル(G5)まで連続データを作成しましょう。
- ドラッグ&ドロップを使用して、セル(F2:G2)をセル(D3:E3)に移動しましょう。
- ドラッグ&ドロップを使用して、セル(A1)をセル(A12)にコピーしましょう。
- ダブルクリックを使用して、セル(A12)を『下半期売上集計表』に修正しましょう。

10. ボタンを使用してセル(A5:G9)をコピーし、セル(A14:G18)に貼り付けましょう。  
次に、貼り付けのオプションを使用して「罫線なし」に変更しましょう。  
【ヒント】 P58. OnePoint(貼り付けのオプション)を参考にしましょう。  
罫線を除く書式や値を貼り付けるように設定します。
11. セル(B14)を『10月』と上書きしましょう。
12. オートフィルを使用して、セル(B14)のデータを元にセル(G14)まで連続データを作成しましょう。
13. セル(B15:G18)のデータを削除しましょう。
14. ファイル「第2章復習完成」で「Excel2021 初級」フォルダーに保存し、閉じましょう。

<完成例>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	上半期売上集計表							
2								
3				作成者: 住田		作成日: 4月1日		
4								
5	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
6	A4ノート	253000	272900	122500	122500	129600	211600	
7	ファイル	52900	82500	62500	71000	67600	43000	
8	コピー用紙	57600	67600	48400	57600	40000	57600	
9	USB	25000	36100	21000	44100	190000	52000	
10								
11								
12	下半期売上集計表							
13								
14	商品名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
15	A4ノート							
16	ファイル							
17	コピー用紙							
18	USB							
19								

# *Memo*