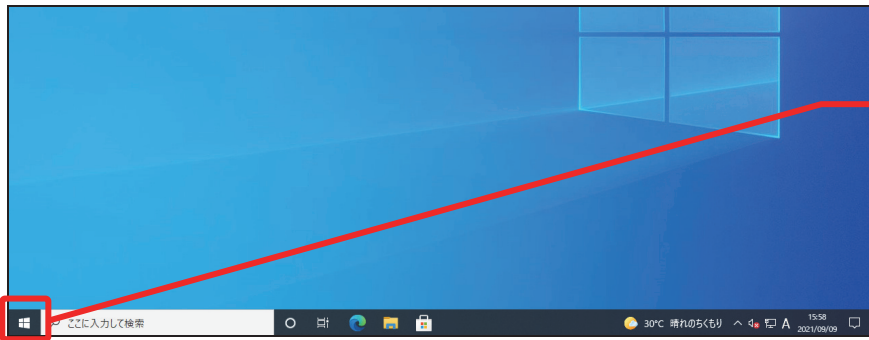

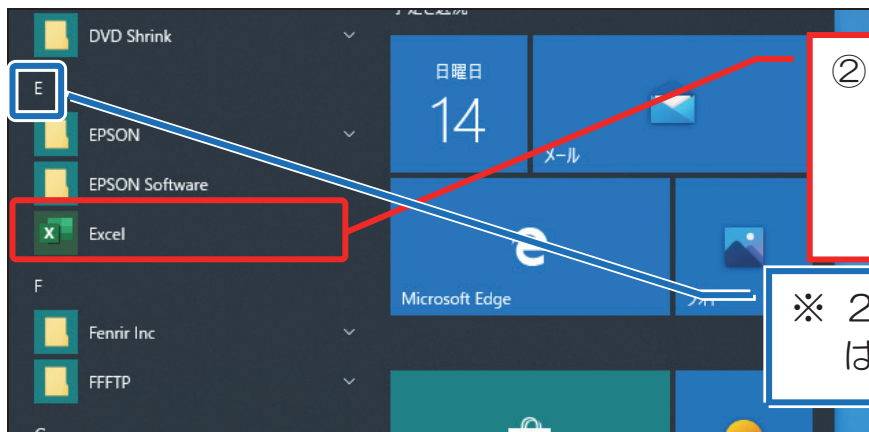


1-3 エクセルを起動する

エクセルを起動してみましょう。

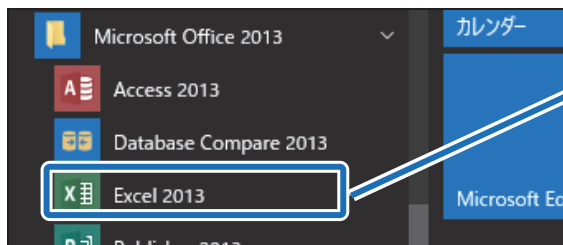


①  [スタート]
をクリックします。

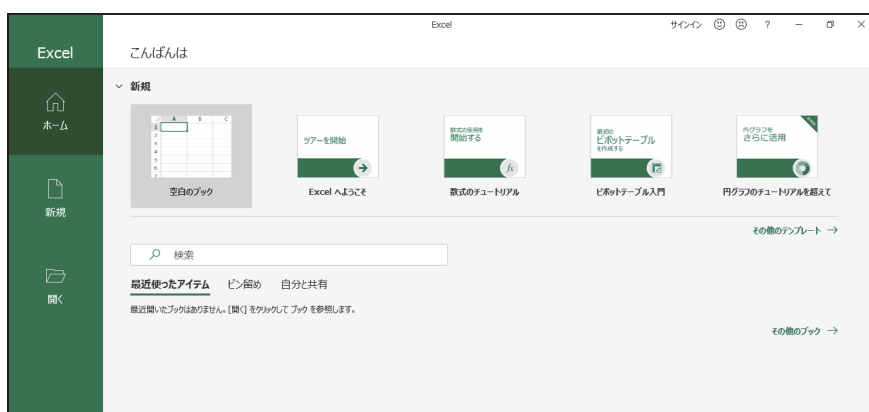


② [Excel]
[Excel 2016]
[Excel 2013] の何れ
かをクリックします。

※ 2019 (365) や 2016
は [E] の分類にあります。



※ 2013 は、
[Microsoft Office 2013]
内に、隠れていることがあり
ますので注意してください。



③ エクセルが起動し
ました。

1-4 空白のブックを用意する

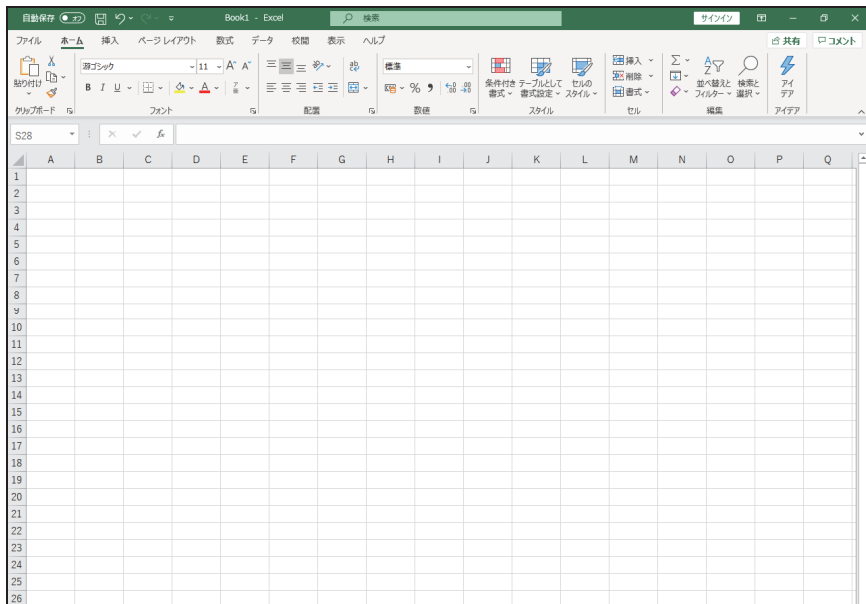
空白のブックを用意してみましょう。



① エクセルを起動します。

※ 前項の続きです。

② [空白のブック] をクリックします。

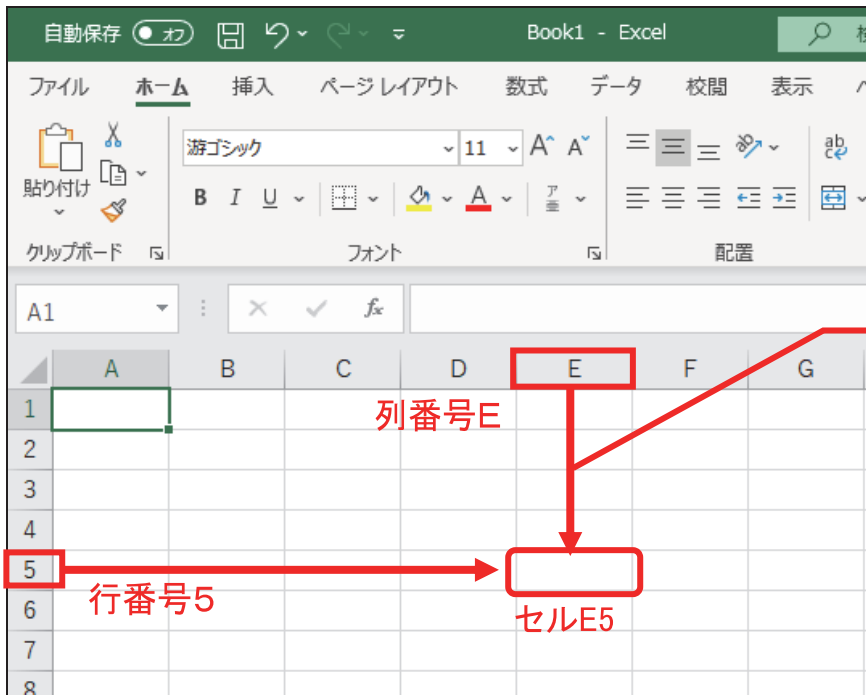


③ 空白のブックが用意されました。

※ 「ブック」とはエクセルで作成したファイルのことです。

2-1 指示されたセルの場所の確認

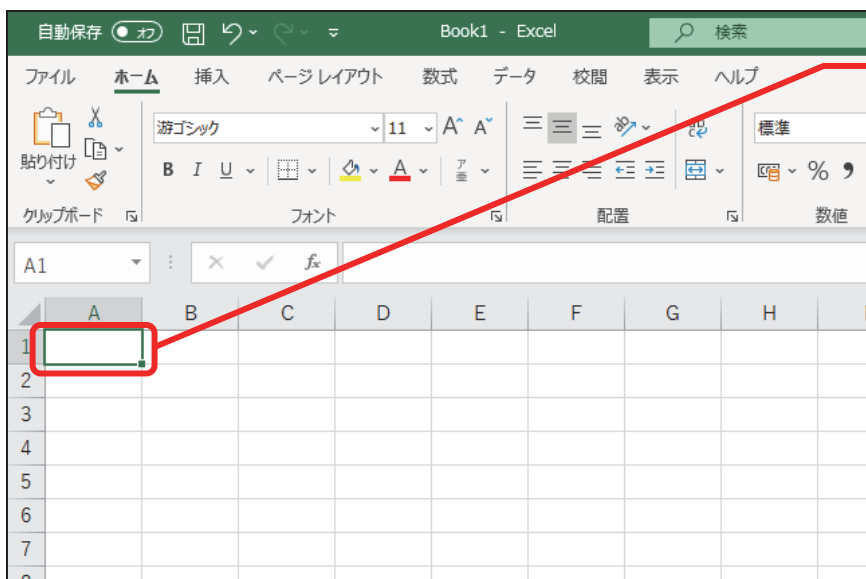
指示されたセルの場所が、どこを指し示すのか確認します。
「セルE5」と指示があった場合のセルの見方を確認してみましょう。



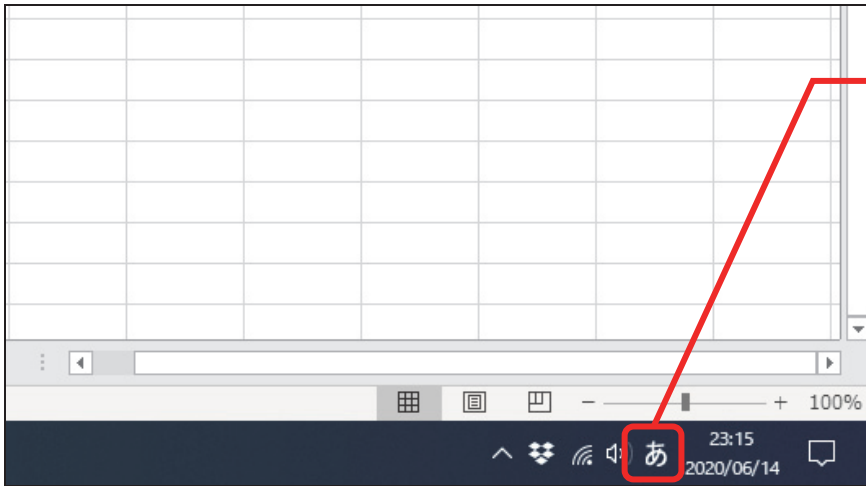
- ① セルE5の場合、
列番号 [E] と
行番号 [5] が
交差しているセル
になります。

2-2 データを入力する

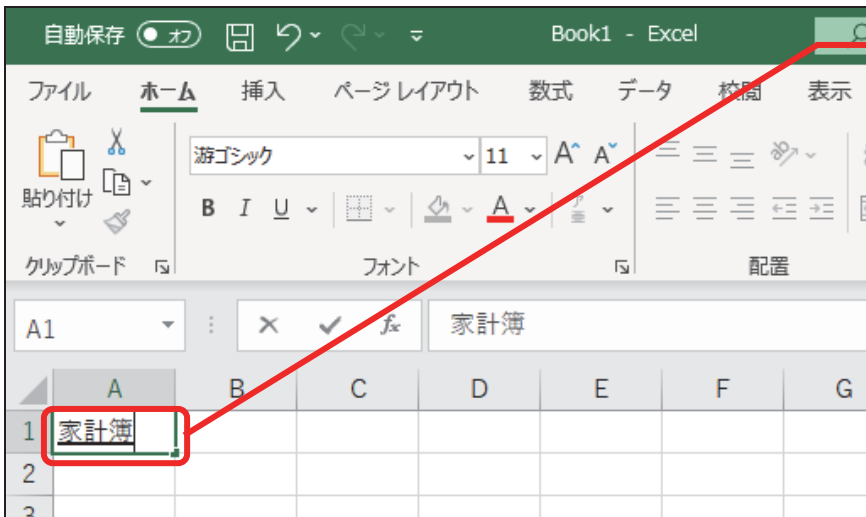
データ（文字や数値などのこと）を入力します。
セルA1に「家計簿」と入力してみましょう。



- ① データを入力する
セルをクリックし
ます。
例：セルA1



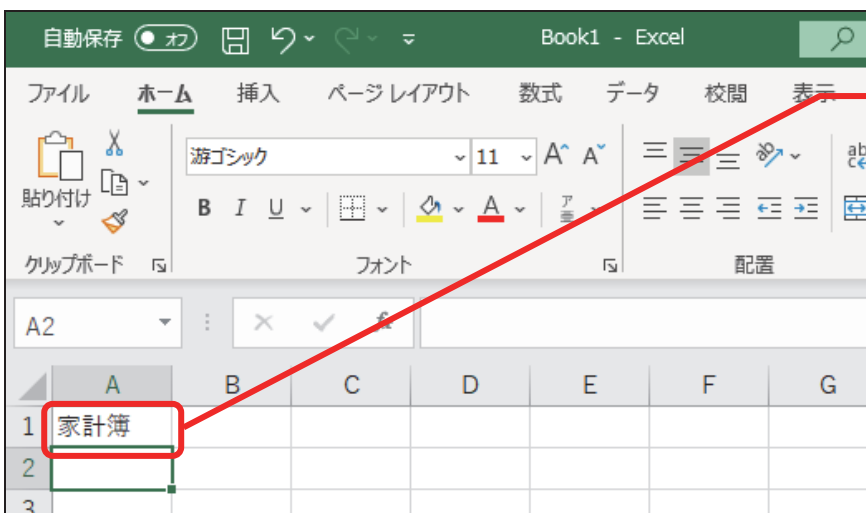
② 文字を入力するために、キーボードの「半角/全角」キーを押して、**あ** [ひらがな] の状態にします。



③ 文字を入力します。
例：家計簿

※ [Enter] キーを押して、文字入力を確定します。

④ セルへの入力を確定するために、再度 [Enter] キーを押します。



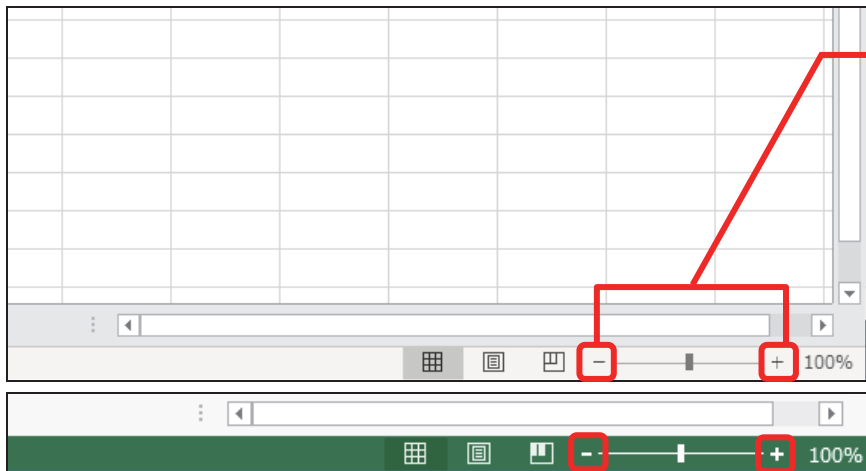
⑤ データが入力されました。

※ 入力後、アクティブセル（太枠のセル）は1つ下のセルに移動します。

2-3 画面の表示倍率を変更する

画面の表示倍率を変更します。文字が小さくて見づらい場合は、表示倍率を変更して見やすくできます。

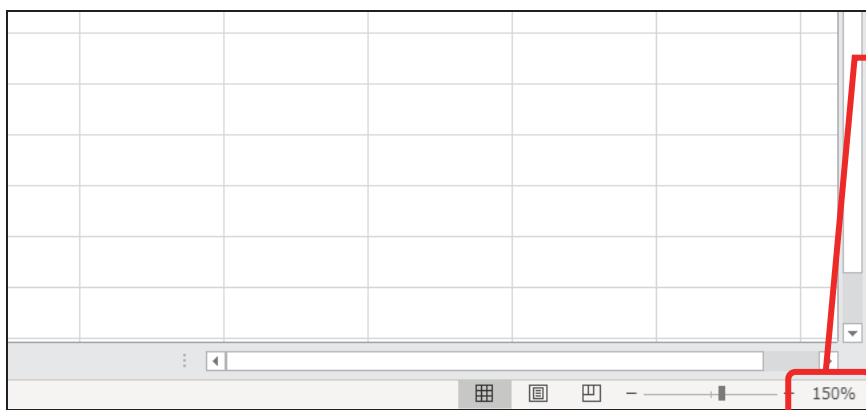
表示倍率を大きくして、文字を見やすくみましょう。



① 画面右下隅の
 または を
 クリックします。
 例： をクリック

※ は縮小、 は
 拡大になります。

←エクセル 2013 の場合



② 表示倍率が
 変更されました。

※ クリックするたび
 に 10%ずつ変化し
 ます。

【参考】 表示倍率について

今後は文字が見づらいときには、テキストに指示がなくても倍率を自由に変更しましょう。なお、表示倍率は 10~400%の間で変更できます。

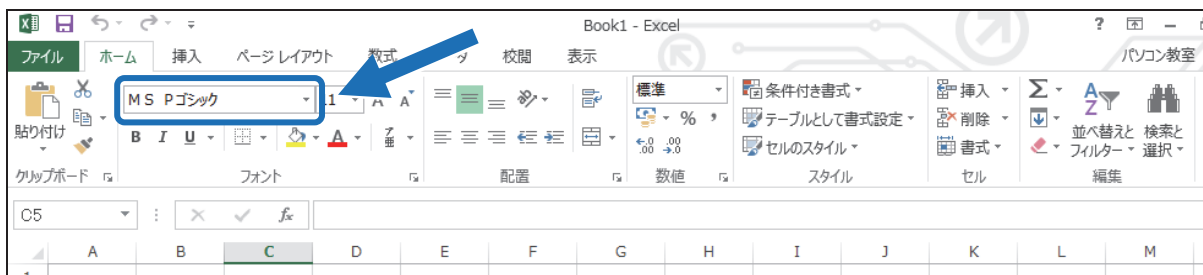
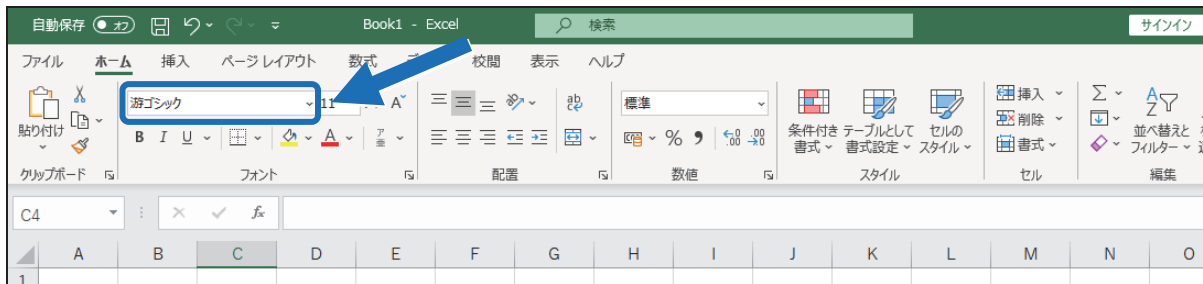
● 表示倍率を変更する

① 表示倍率を任意の倍率に変更しましょう。

※テキストは [150%] に変更して進めていきます。

【参考】 2019（365）や2016と、2013の違いについて

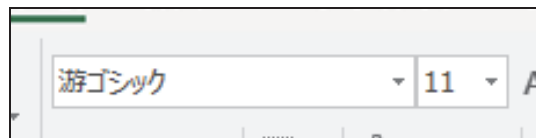
エクセルのバージョンが、「2019（365）」や「2016」と、「2013」では、下図の箇所の表示も異なります。



書体の違いは、文字を大きくするとよくわかります。

下図は「家計簿」の文字を大きくして違いを際立たせたものです。

家計簿



←2019（365）
及び2016

家計簿



←2013

上図のとおり、2019（365）や2016の方は字が細いです。

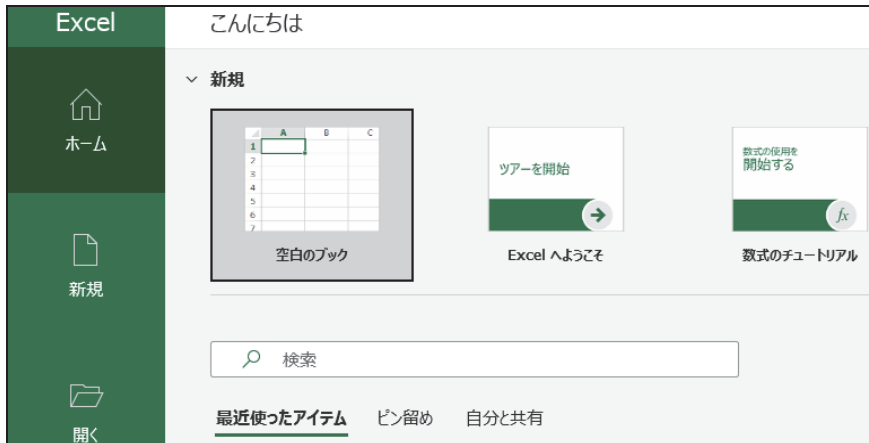
このことから、2013が使われている方は、今後、テキストや課題にある画面が、実際の画面とは書体が異なる（字が太い）ことがあります。が、それは問題ありませんので、そのまま進めてください。



3-1 保存したファイルを開く

保存したファイルを開きます。

前章で保存したファイル「我が家の家計簿」を開いてみましょう。



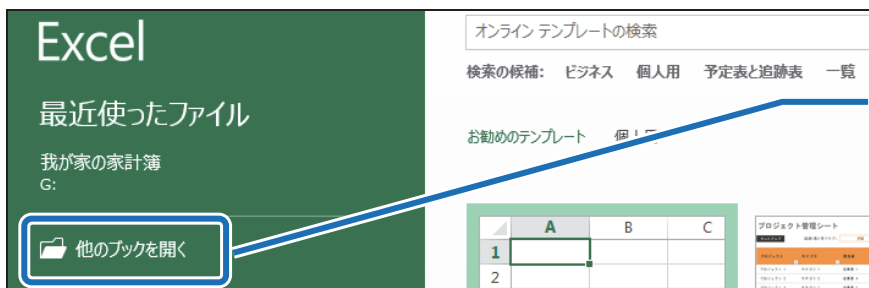
① エクセルを起動します。

※ 手順は P.5 参照

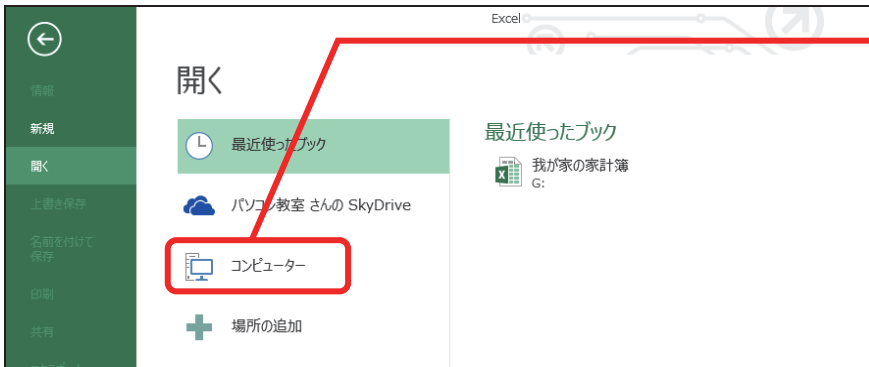


② 「開く」をクリックします。

※ 目的のファイルがあれば、それをクリックすると、これ以降の手順を省略できます。



※ 2013 の場合、
「他のブックを開く」
をクリックします。

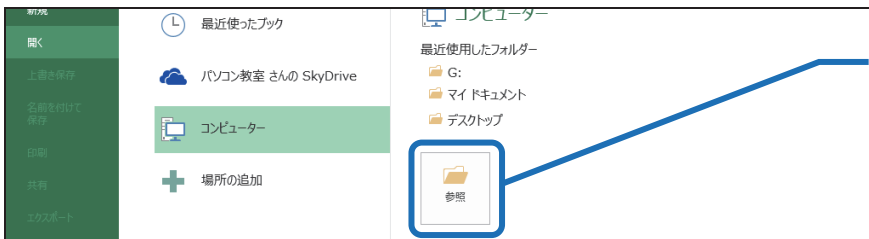


【エクセル 2013 のみ】
 ③ [コンピューター] をクリックします。

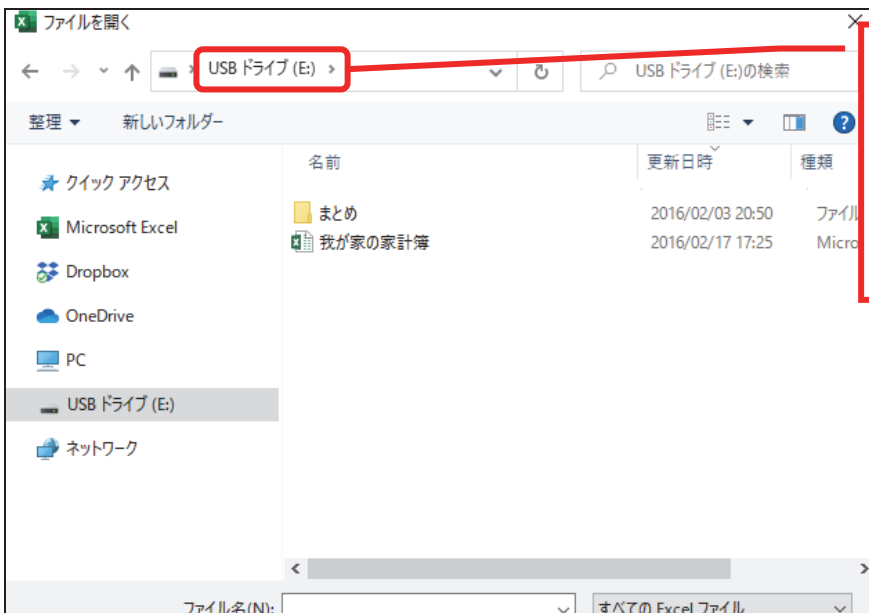
※ 2019 (365) 及び 2016 の場合、本手順は不要です。



④ [参照] をクリックします。



※ 2013 の場合、[参照] は図の位置にあります。



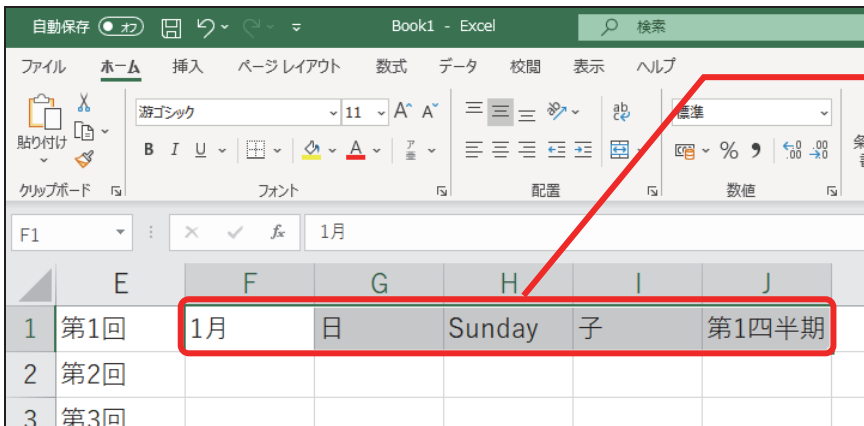
⑤ ファイルの場所を確認します。
 [USB ドライブ] と表示されていれば、手順⑦に進みます。

※ USB と表示される場合もあります。

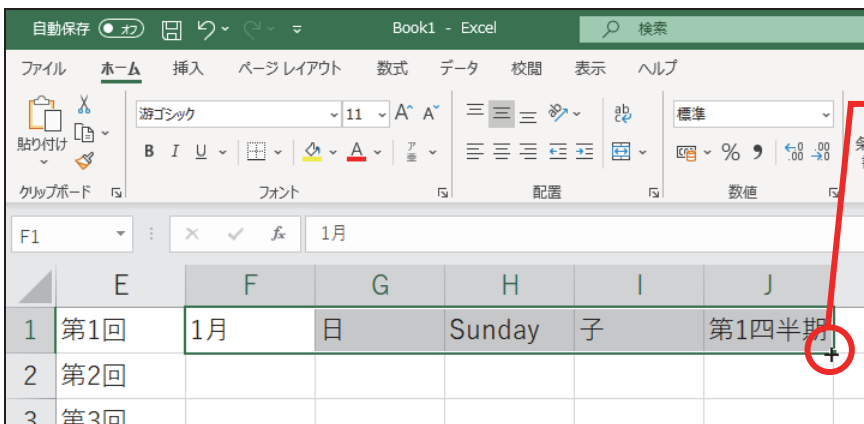
※ 表示されていなければ、次手順に進みます。

4-4 いろいろな連続データ (ルールが組み込まれたもの)

オートフィルの連続データには、固有のルールが組み込まれているものがあります。
セルF1~J1に入力したデータを、オートフィルで15行目まで入力しましょう。

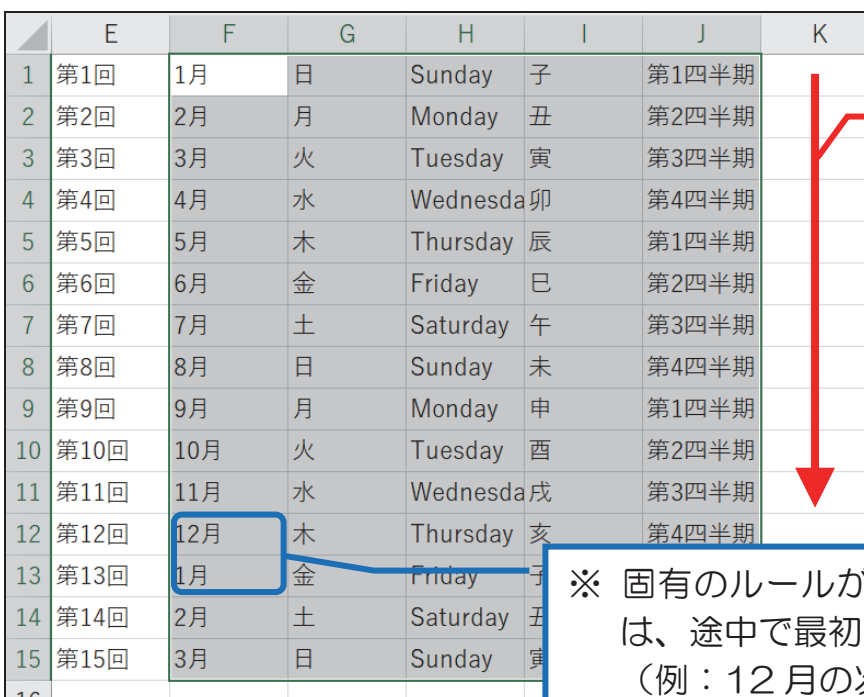


① オートフィルの元となるセルを選択します。



② ■(フィルハンドル)をポイントします。

※ マウスポインタが+の形になります。



③ そのまま、連続データを入力したいセルまでドラッグします。
これで連続データが入力されました。

※ 固有のルールが組み込まれた連続データは、途中で最初のデータに戻ります。
(例：12月の次は1月に戻る)

【参考】素早くオートフィルを実行する

縦方向にオートフィルを実行する場合、次の手順で素早く行うことができます。

	E	F	G	H	I	J
1	第1回	1月	日	Sunday	子	第1四半期
2	第2回					
3	第3回					
4	第4回					
5	第5回					

① ■ (フィルハンドル) をダブルクリックします。

	E	F	G	H	I	J	K
1	第1回	1月	日	Sunday	子	第1四半期	
2	第2回	2月	月	Monday	丑	第2四半期	
3	第3回	3月	火	Tuesday	寅	第3四半期	
4	第4回	4月	水	Wednesday	卯	第4四半期	
5	第5回	5月	木	Thursday	辰	第1四半期	
6	第6回	6月	金	Friday	巳	第2四半期	
7	第7回	7月	土	Saturday	午	第3四半期	
8	第8回	8月	日	Sunday	未	第4四半期	
9	第9回	9月	月	Monday	申	第1四半期	
10	第10回	10月	火	Tuesday	酉	第2四半期	
11	第11回	11月	水	Wednesday	戌	第3四半期	
12	第12回	12月	木	Thursday	亥	第4四半期	
13	第13回	1月	金	Friday	子	第1四半期	
14	第14回	2月	土	Saturday	丑	第2四半期	
15	第15回	3月	日	Sunday	寅	第3四半期	
16							

② 隣接した列 (図ではE列) のデータが入力されている行まで、オートフィルが実行されます。

● 名前を付けて保存する

- ① 「オートフィルの練習」と名前を付けて保存しましょう。(P.29)
- ② エクセルを閉じましょう。