

IT講習会 Excel(エクセル2003)初級



主催: 曾於市商工会
作成: 都城情報局

本日のプログラムは以下のとおりです。

1. 入力画面とマウスポインタ(マウスの使い方)
 2. 起動と終了
 3. 日本語入力システム
 4. キーボードと言語バー
 5. 文字の入力と文字の色・大きさ・種類について
 6. 入力の仕方、削除の方法、罫線とセルの結合
 7. データの保存と呼び出し
 8. 印刷・印刷レイアウト(調整の仕方)
 9. 応用
 - ・ 図(イラスト・クリップアート)の挿入 削除
 - ・ グラフ作成
 - ・ オートシェイプの挿入
- 付属 キーボードの配置図と説明 便利なショートカット 関数表"

Word(ワード2003)初心者講座からEXCEL(エクセル2003)初心者講座へ来られた方はなんとなく、あれ?って感じがしませんか。

そうですね。ツールバーのアイコンが同じように並んでいます。ワードとエクセルの違いは、ワードはワープロなどの文書をメインに作成するソフトであり、エクセルは表計算のソフトであるということですね。どちらもMicrosoft純正のソフトウェアです。ですから共通性がありソフトも似通っています。

本日からEXCEL(エクセル2003)初心者講座 6時間と言う短い時間ですが、このマニュアルを読んで頂き、そのまま進めていけば終わった時にはエクセルが好きになっているかと思えます。難しいと言う先入観は、このマニュアルを読んで進めていけば克服できるでしょう。

さあ EXCEL(エクセル2003)初心者講座の始まりです。

EXCEL(エクセル2003)を起動すると、画面には四角い罫の目が表示されたページが用意されています。Sheet1 ~ Sheet3 というページが自動的に作成されます。

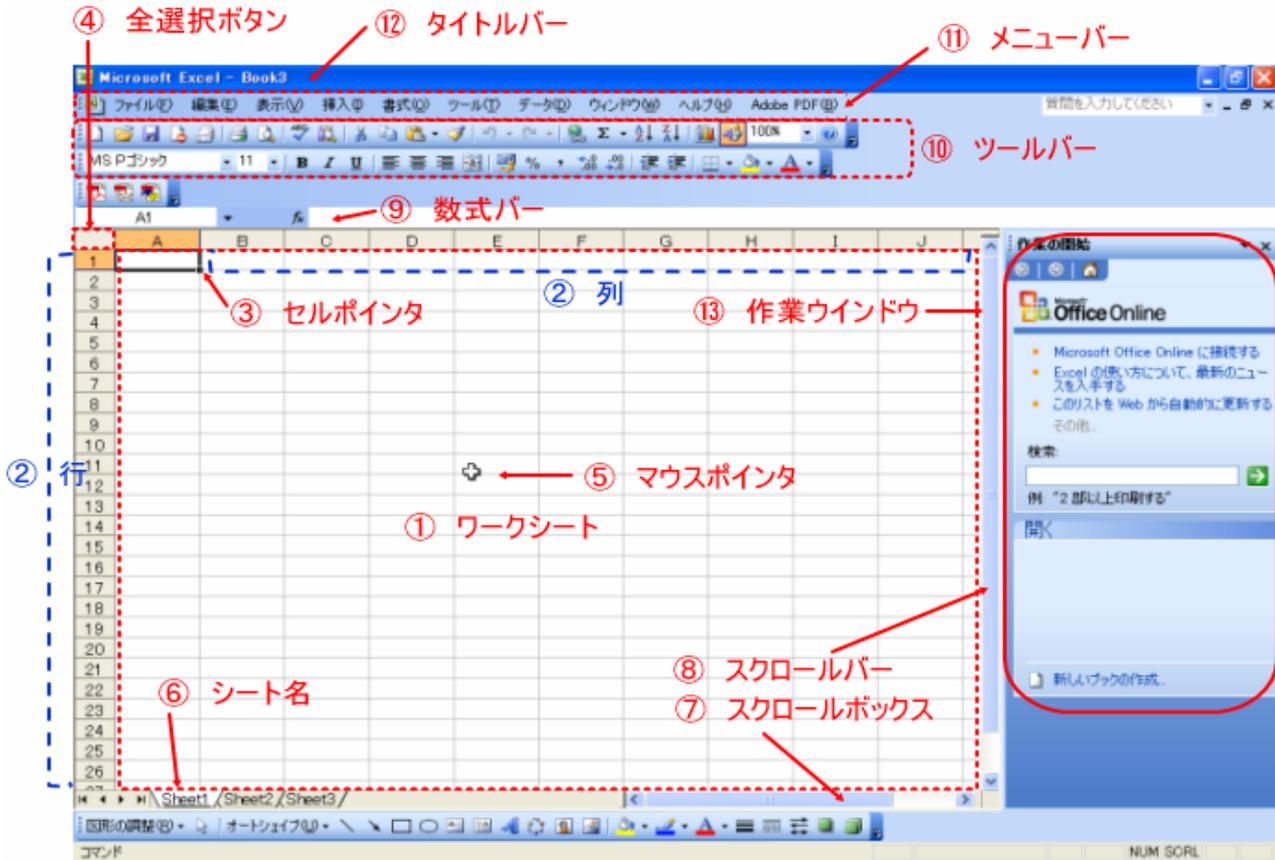
Word(ワード2003)と同様にEXCEL(エクセル2003)もいろいろなボタンやメニュー、ツールなどが表示され使えるようになります。現在のEXCEL(エクセル2003)では、気軽に使える工夫がされていますので、パソコン初心者でも難しい操作をしないで表計算を楽しむことができますし、Word(ワード2003)のように文章書きにも使用できます。

では、EXCEL(エクセル2003)で何が出来るのか？

1. 表を使った文書作成(予定表、家計簿、見積書・請求書)ができます。
 2. 表やグラフを入れて企画書など作れます。
 3. チラシ・メニューなどのようなポップが作成ができます。
- その他 EXCEL(エクセル2003)の使いみちは表計算がメインですが、文書作成にも使えますので幅広く多様な使い道があるかと思えます。そんなソフトウェアです。

完全にマスターしようと思えば機能がたくさんありますので、かなりの時間が必要?でも大丈夫です。このマニュアルに載っていることを多少なり把握できれば立派に独り立ちできます。使いこなそうと思うと機能が多すぎて挫折しまいがち…。でも、少し覚えると面白くなります。パソコンも同じことです。EXCEL(エクセル2003)を使いこなす必要はありません。まず表の作り方、計算式の入力方、印刷の仕方がわかれば立派に使いこなせます。表を作成し、保存し、目的の表計算を呼び出し、更に修正、保存が出来ればいいのです。まずはそこまで練習してみましょう。

1. 入力画面とマウスポインタ(マウスの使い方)



ワークシート…

シートの中全体をワークシートといいます。

縦は列と言い、横は行と言います。

列と行の幅は自由に変更ができます。

セルポインタと言い、いつの箱がセルと言います。

全選択ボタンと言い、セルの範囲を全部選択する場合に使います。

マウスポインタ マウスポインタの置く場所でのいろいろなマウスポインタに変化します。

シート名 シート名は分かりやすく名前の変更が出来る1冊のノートみたいなもの。
通常はシートが3つ付いてきます。

スクロールボックス

下にある長い棒みたいなものがスクロールボックスと言い、画面に入りきらない部分を左右にスクロールするのでスクロールボックスと言います。

スクロールバー

横にある長い棒みたいなものがスクロールバーと言い、画面に入りきらない部分を上下にスクロールするのでスクロールバーと言います。

数式バーと言い、数式を入れる場所、入れた数式を修正する・見たりするところ

ツールバーと言い、いろいろな機能をボタン一つで行ってくれるボタンの集まりのことです。

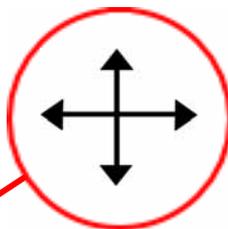
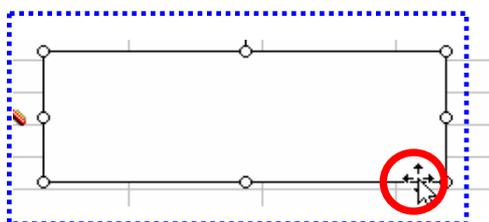
メニューバーと言い、

- ・『ファイル』 作ったファイルを保存したり開いたり、印刷したりとする時に使用する
- ・『編集』 作成中の文書・図の編集に使用する。コピー・切り取り・貼り付け・削除…
- ・『表示』 画面の中、ツールバーの設定や、画面をどう表示させるかなどに使用します。
- ・『挿入』 行・列・ワークシートの追加(挿入)、他、関数・図などの挿入に使用します。
- ・『書式』 セル・行・列・シートなどの書式の設定に使用します。

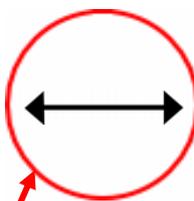
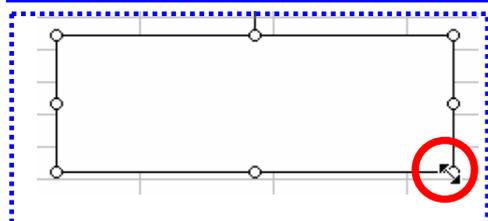
マウスポインタにはいろんな形があります 覚えましょう

重要ポイント 現在のマウスポインタの形で「移動」「拡大・縮小」「幅調整」がわかる
マウスカースル(ポインタ)が今どんな形なのか？を考える。

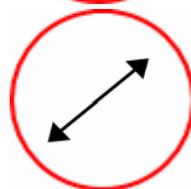
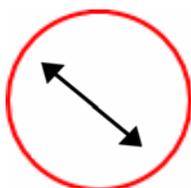
 普通のマウスポインタ



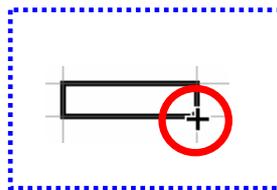
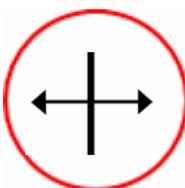
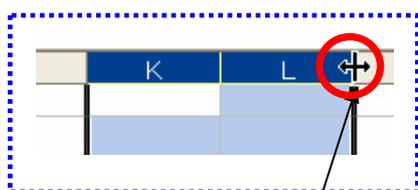
この形の場合は 移動 しか出来ない。



この場合は左右に拡大・縮小出来る



この場合は対角線上に拡大・縮小出来る



ここはあとから
出来ます。楽しみに！

この場合は左右に幅の調整出来る。狭く・広く

ポイント！ 列・行 何列でも、何行でも同時に選択した場合、同じ幅に出来ます。

マウスポインタは移動すると場所によりマウスポインタの形が変化します。マウスの基本操作として、
・マウスの左側ボタン(選択したり、OKしたりという意味)
・マウスの右側ボタン(選択したものを移動・コピー・ショートカットの作成など促すコマンドが
使用できます。また、キャンセルの意味もあります。)

マウスの使い方



クリックとは？

マウスの左ボタンを押して、すばやく放す動作をクリックと言います。ボタンを選択、操作する場合にマウスポインタ(矢印の形をしたもの)を目的の位置に移動して行ないます。

ダブルクリックとは？

マウスの左ボタンをカチ！カチ！と2回続けて押す動作をダブルクリックと言います。マウスボタンを押す際には、すばやく動かします。ボタン、アイコンなどを選択して開く場合に使用します。

右クリックとは？

マウスの右ボタンを押すことで、メニューなどを使わずに出来るコマンドを表示します。ソフトによっては右ボタンが使えないものもあります。

ドラッグとは？

左ボタンを押したままで、マウスポインタを移動し、別の場所で左ボタンを放す動作のことをドラッグと言います。文字列や段落の範囲指定などで使います。

引っ張る 引きずると言う意味です。

ドラッグ&ドロップとは？

アイコン、ファイルなどをドラッグして、別の場所に移動させたり、別のアイコンなどに重ねて放す事をドラッグ&ドロップと言います。

引っ張る(ドラッグ)してから目的の場所で放す(ドロップ)します。

マウスポインタとは？

モニター画面上でマウスがどの位置にあるのか、その現在位置を表示している矢印の形をしたものをマウスポインタと言います。

マウスポインタは、文書やアイコンなど、場所によって矢印の形が変わります。

スクロールマウスとは？

最近のマウスには左右のボタンの中央にくるくる回転するマウスボタンが付いています。使い方は前後にくるくる回すことで、ページがスクロールします。文書でもホームページの閲覧のときでも画面の下の方は見えていないものがあります。そこでくるくと回すことにより、画面が下の方にずれていきます。スクロールと言います。ワード文書などでも右側にスクロールバーがありますが、そこをマウスポインタで押しながら移動するものをくるくと回すことで同じような効果を得ることが出来ます。

では、EXCEL(エクセル2003)を起動してみましょう。



ワイヤレスマウス



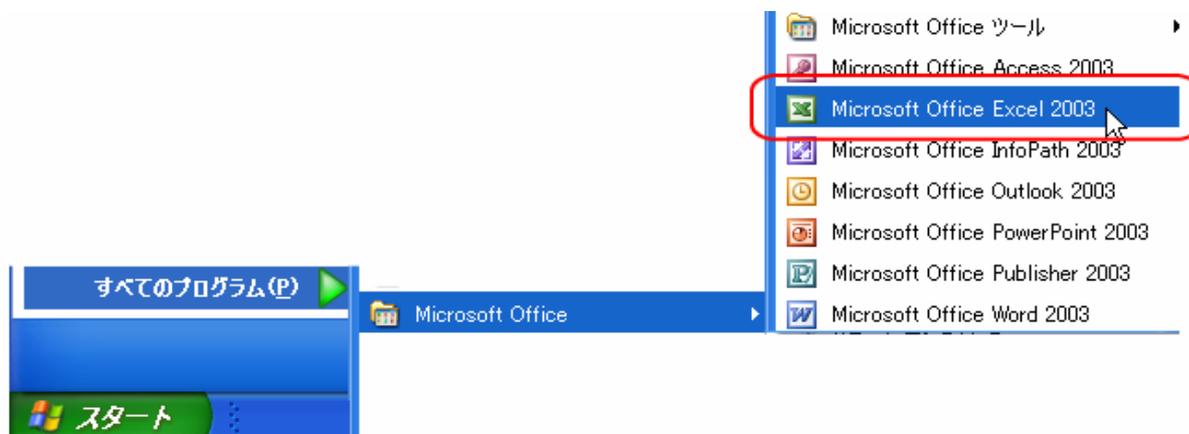
コード付きマウス

2. 起動と終了

EXCEL(エクセル2003)の起動と終了。

1. EXCEL(エクセル2003)起動してみましょう。

スタートメニュー すべてのプログラム Microsoft Office Microsoft Office EXCEL 2003



- ①スタートボタンをマウスで左クリックします。
- ②マウスカーソル(マウスの矢印の事)をすべてのプログラムまで移動します。
- ③すべてのプログラムに移動すると、右側にソフトウェアがたくさんできています。その中にMicrosoft Office という項目が出てきます。
- ④そのMicrosoft Office にマウスを移動すると右側にソフトウェアが出てきます。その中に  Microsoft Office Excel 2003 があります。
- ⑤そこで手を放すか、マウスの左クリックをします。

※ どのパソコンも同じ環境ではありませんので、必ずしも同じような場所にあるとは限りません。自分のパソコンをお持ちの方は調べてみましょう。必ずどこかにあります。

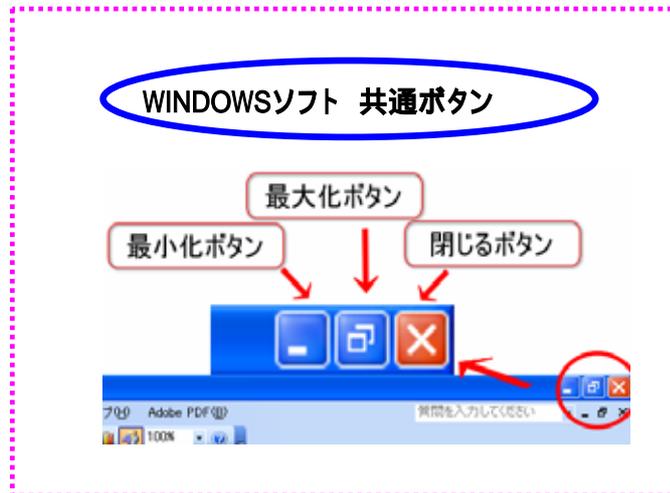
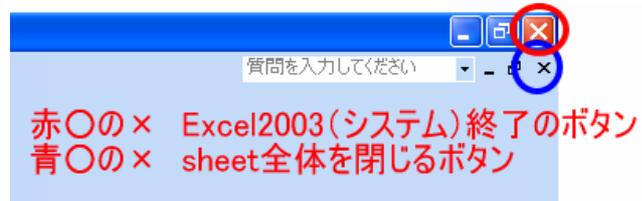
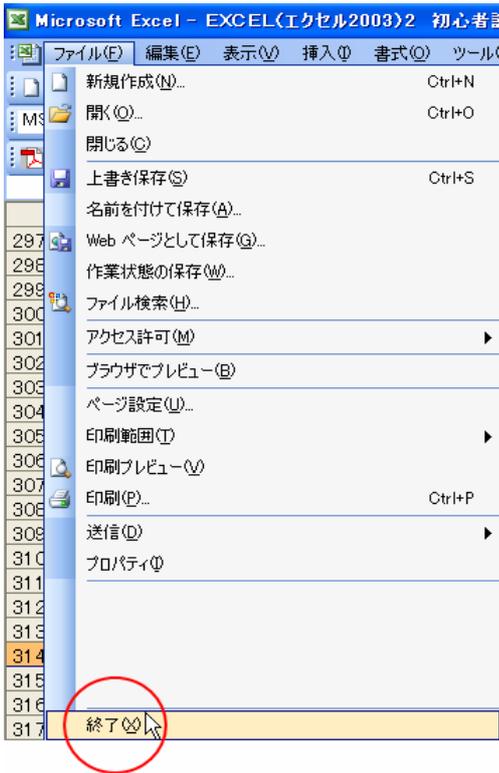
2.画面にショートカットのある方はMicrosoft Office Excel 2003をダブルクリックします。



2..EXCEL(エクセル2003)の終了。

終了の仕方にも数種類のやり方があります。

・ **ファイル** 終了 閉じるボタン(画面の一番右上)



終了に関しては、一文字でも文字を書いたり削除した場合には下記のようなダイアログが出てきます。



終了の ともに出てきます。

意味: これは今作成している文書を保存しますか? それとも保存しないで終了しますか? それとも今終了ボタンを押した事をキャンセルしますか? というものです。

せっかく作った文書は保存しましょう。その場合は を選びます。(ボタンを押す)

作ったけど、いらぬ場合は を選びます。(ボタンを押す)

まだ作業を続けたい・・・という場合は、 を選びます。(ボタンを押す)

簡単に言うと 保存するの? しないの? それとも終了ボタンを押したけど・・・押さなかった事にする? ってことですね。

3.日本語入力システム (キーボード配置図参照)

日本語入力システム？と言えば難しく感じますが、言わば日本語を書く場合につかうものと考えてください。アメリカではローマ字キーしか使用しないので日本語入力システムはありません。Word(ワード2003)では起動すると自動的に辞書がオープンしますが、Excel(エクセル2003)では自動的に立ち上がりません。Excel(エクセル2003)は表計算ですから、数字を主に使用します。ですからすぐに入力出来るように日本語入力システムは最初から(OFF)になっています。中国は中国語のシステムがあります。そのように考えてください。

文書を作成する場合には、当然ひらがなと漢字、カタカナ アルファベットabcdefg ABCDEFGと数字を使います。
Excel(エクセル2003)を起動した時には日本語入力システム(言語バー)は表示されません。

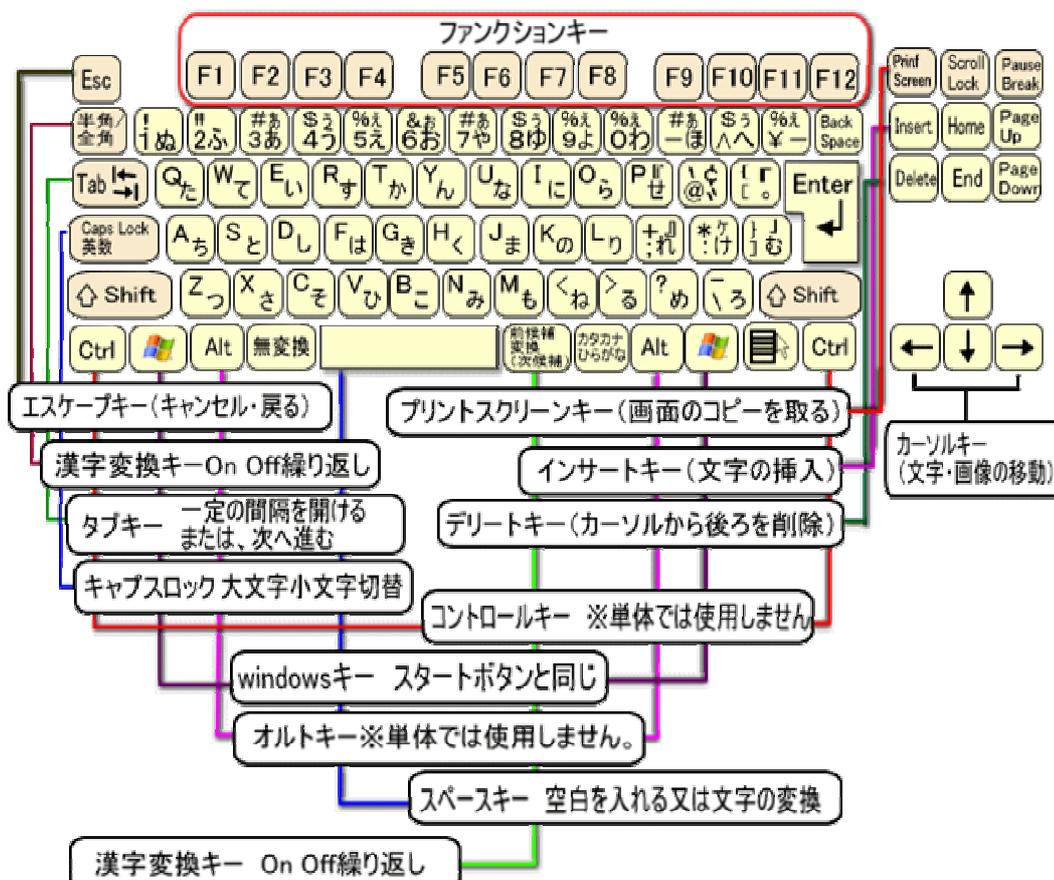


バーの大小は設定で変更できます。必ずしも皆さんののと同じとは限りません。

言語バーのオンとオフ(ONとOFF)
普通に文字を入力していましたが、ローマ字が出てきたのでどう打てばいいのか分かりませんと……耳にします。その場合に言語バーをオフにします。
オンとオフの切り替えはキーボードの上から2番目の左端(半角/全角を押す度に変わります)を押します。キーボードの配置とボタンの名称などは下記図を良く見て覚えてください。

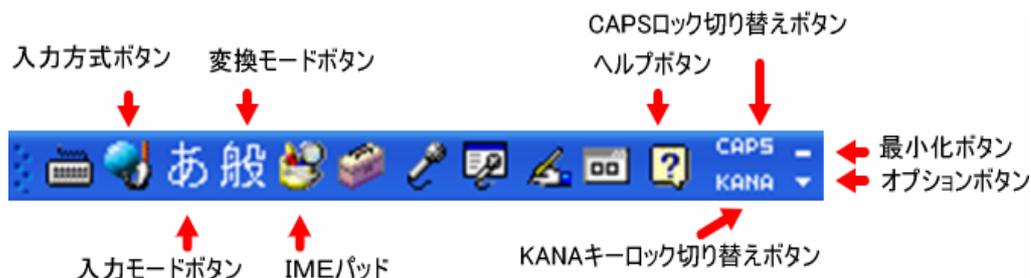
下記図はノートパソコンを意識して作ってあります。通常は右側に数字キーなどがついています。

4. キーボードと言語バー



文書を入力中に変換キーのオン・オフを切り替えて入力してみましょう。違いがわかります。

言語バーについて！



言語バーは小さいですがいっぱいボタンが詰まっています。ボタンを押すことでローマ字・かな入力の切り替えや、モードの切り替えが出来るようになります。細かい設定は今回は後回しにしますが時間のある時に触ってみましょう。随時ホームページでも細かい設定のやり方など特集を組んでみたいと思っていますので、たまにはホームページを覗いてみてくださいね。

都城情報局URL <http://www.upload0986.com/shibushi/> です。
分からないことは分からないままにしないでメモしておいてください。
何をどうしたいのか？

IT講習セミナー終了後でも電話いただければ説明いたします。
携帯 090-6650-2823

さて、ここで言語バーに続いて入力の際に言語バーに頼らず、変換についてちょっと便利な技をお伝えします。

ローマ字入力の方を基本として：

Aiueo と普通に打って確定(Enter)してみてください。あいうえお と書かれます。

これが普通ですね。

では、aiueoと打ってからF7(ファンクションキーの7番)を押すと・・・アイウエオ となりますね。

F7キーを押すと、打っている文字をカタカナ全角に変換してくれます。

ではもう一度 aiueo と打ってから、F8(ファンクションキー8番)を押すと・・・アイウエオ となります。

F8キーを押すと、打っている文字に対してを(カタカナ・ローマ字)半角に変換してくれます。

では、もう一度 aiueoと打ってF9(ファンクションキーの9番)を押すと・・・aiueoとなります。

F9キーを押すと、ローマ字に変換してくれます。押すたびに再度変換します。繰り返し押してどう変換されるか勉強しましょう。

へえ面白い・・・って言葉が返ってきそう(*^、^*)

思ったより簡単に文章が書けるようになると思います。覚えるとたのしくなるのが、パソコンの特徴であり、これからは表計算でワープロ文書作り？も楽しく出来るのではないのでしょうか。

便利なキーの使い方としては、更にはショートカットキーと言うものがありますが、説明していると時間をオーバーしますので、別紙でショートカットキー一覧を用意しておりますので、ゆっくりお試しください。

さて、続いて文章の入力！？

なぜか、順番が・・・と思われるかもしれませんが、あくまでこのテキストを読んでからExcel(エクセル2003)の勉強に入りますので、ご心配いりません。

5.文字の入力と文字の色・大きさ・種類について

入力と削除 縦書き 横書き 文字色の修正 文字の大きさ 文字(フォント)の変更
文字の入力をしていて一番困ること！文字の**消去(削除)**ですね。

削除の方法は二通りあります。

1. 消したい文字の前にカーソルを移動して**デリートキー (Delete)**を押す。
2. 消したい文字の後ろにカーソルを移動して**バックスペースキー (Back space)**を押す。

たくさんの文字を一度に消したい場合には、選択して同じように (Delete) を押す。

Excel(エクセル2003)などの表計算では、セルと言う四角い箱の集まりですね。

Excel(エクセル2003)での消去は消したいセルをクリック **デリートキー (Delete) でOKです**

選択とは・・・

範囲指定のことで、始点から終点までをマウスの左ボタンを押しっぱなしにしてから離すことです。

他には、shift + キー(カーソルキー・又は矢印キーとも言います)でも同じように範囲を選択できます。

① 始点から終点までをマウスの左ボタンを押しっぱなしにしてから離すことです。

② 始点から終点までをマウスの左ボタンを押しっぱなしにしてから離すことです。

shift(シフトキー)+↑ → ← ↓ (矢印キー)でも同じように範囲の選択が可能です。

文書の入力では、ローマ字入力とかな入力の二通りがあります。

お好きな入力方法で構いません。

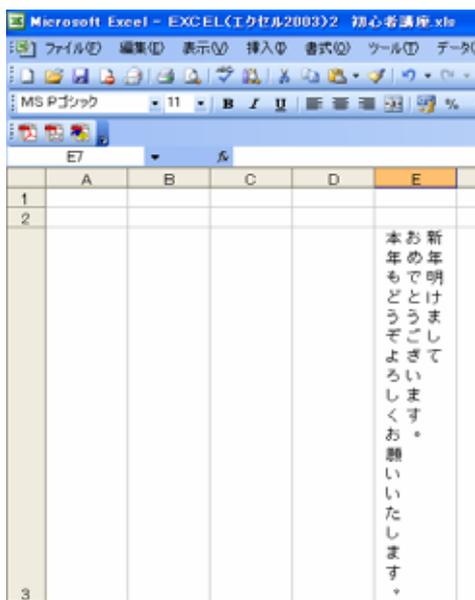
ローマ字表を別途用意してありますので、ローマ字入力に自信のない方はご利用ください。

最初から速く打てる人はいませんので最初は“あいうえお”から練習しましょう。

通常のExcel(エクセル2003)は表計算ソフトですが、文書を縦書きにしたい場合も出てきます。そこで縦書きとはどういうこと？・・・にはいりません。

現在この画面を読んでいる方、ホームページで見ている方は、この書き方を横書きスタイルと言います。

では、縦書きとは？下記の図のように縦書きも出来るというわけです。



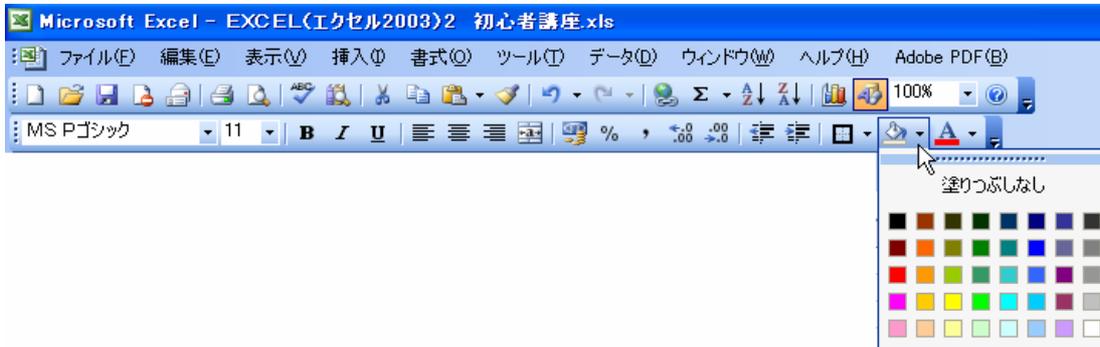
文字色の変更

文字の変化だけではなく、さまざま機能がツールバーには用意されています。

みなさんの画面レイアウトを見るとさまざまなツールバーがいろいろな形で配置されています。

隠れてみえていないツールバーもあります。そのようなツールバーの配置も後でやりますので覚えておいてくださいね。

さて、ツールバーの中に、Aという文字があります。その横にマークがあります。そこをマウスでクリックしてみましょう。



現在黒色です。
現在の色を説明しています。

黄色の部分をクリックすると、いろいろな色に切り替えることができます。
文字の色が変わらない方は、文字選択ができていないからです。

※ 黄色に塗りつぶしてみました、通常は黄色の色はついていません。

▼は、まだ下にいっぱいあるよ！というメッセージです。ワード・エクセルだけではなく、パソコンで動くソフトの大半はこの機能が付いていますので、この▼マークを見たらまだまだ種類があるんだと覚えておいてくださいね。

文字を太く変更する



文字を太くする場合には強調したい文字だけを範囲指定してから太字変更ボタンを押します。
太くした文字を元に戻す方法は、再度太くした文字を範囲指定で選択してから太字のボタンを押します。

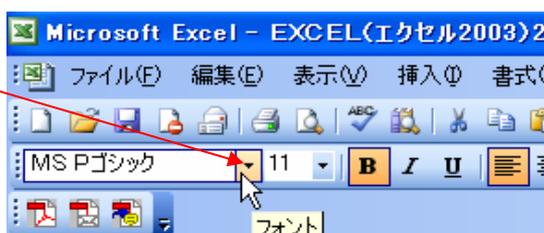
文字の大きさの変更する



文字の大きさを変える フォントサイズの変更と言います。

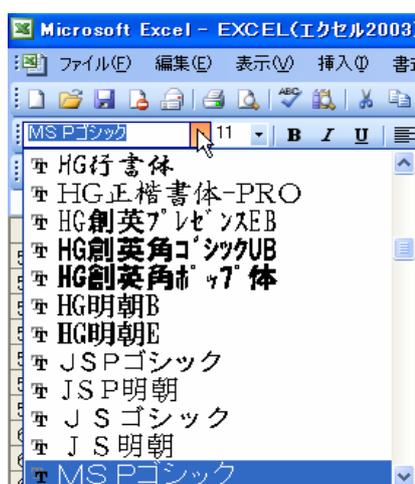
Excel(エクセル2003)を起動した場合は通常 10.5ポイントに設定してあります。
文字サイズを変更したい場合は、上の図のようにぴんと横マークを押します。
設定できる文字のポイントは8から72ポイントまでです。

文字の種類の変更する



Excel(エクセル2003)を起動した場合は通常 MS明朝体に設定してあります。フォントを変更したい場合は、上の図のようにMS明朝の横マークを押します。設定できるフォントが出てきます。

私のパソコンには下記のようなフォントが入っています。あなたのは？



パソコンによって入っているフォントには違いがあります。
では、同じようにフォントを変更してみましょう。
文字サイズ10.5ポイントでは良くわからないので、
皆さんも文字サイズを16ポイントに切り替えてください。

練習中 MSPゴシック

練習中 HG創英角ゴシックUB

練習中 ARP髭勘亭流

上の文字(フォント)の違いで作成した内容の見栄えが違います。文字の大きさとインパクトのある文章と色による見易さなど工夫次第で更に良いものになる場合もあります。

文字のポイントサイズは8ポイント~72ポイントと...なっていますが、任意に大きくも小さくも出来るように(微調整が可能)なっています。下記の文字のポイントは150ポイントです。フォントはMSPゴシックです。

曾於市

6. 入力の方法、削除の方法、罫線とセルの結合

さて、Excel(エクセル2003)の本題、文字・数式の入力、罫線の引き方とセルの結合を勉強しましょう。6ページの2.起動と終了であるようにExcel(エクセル2003)を起動してみましょう。

通常、起動したばかりではセルに入力出来るのは数字とローマ字(英文)だけですので、日本語を使う場合は、日本語入力システム(辞書)を起動しましょう。

日本語入力を行う時は、キーボードの左側上から2番目(たいがいのパソコンはここですね) **[半角/全角]**を押します。再度押すと日本語入力をOFFに出来ます。

数値の入力

数値・数字を入力してみましょう。数値の入力にはキーボードの右側に並んでいるテンキー(電卓のようなキー)を使うと便利です。キーボードのファンクションキーの下の数字キーでもOKです。数値データなどの入力は日本語入力をOFF(直接入力)にしておいた方が入力が楽になります。

マウスで入力するセルを左クリックするか、カーソルキー(矢印キー)でも良いのでセルポインタを(A1)に移動します。

12345を順に押すと、数値が半角で左詰めで表示されます。マウスポインタが **I** になります。

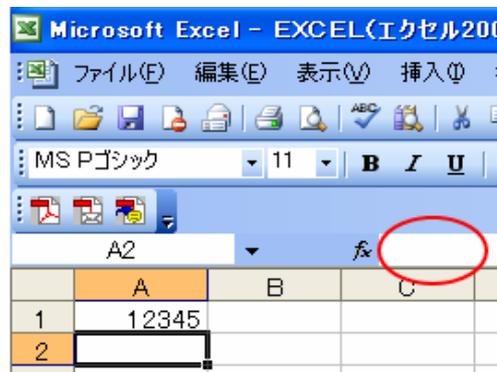
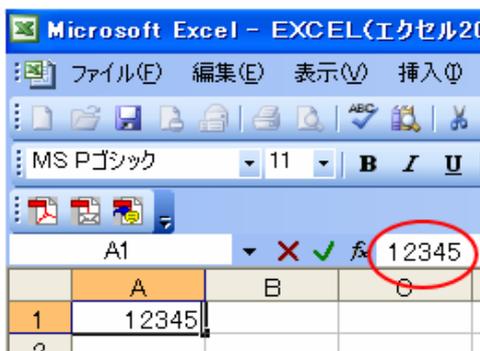


I は、(カーソル)数値入力後の待ち状態点滅していますか？

I マウスカーソルがIの形をしています。入力中であることを示しています。

I 入力中でも、入力後でも、マウスカーソルのあるセルの中身を表示します。

数字の入力に間違いのない場合は、エンター(Enter 確定)か、(カーソルキー)を押します。エンター(Enter)を押すことで確定され、入力されていた数字が右詰めで表示されセルポインタが(A2)へ移動したと思います。



文字の入力が終わりセルポインタが空白のセルに移動したら、数式バーも空白になった。

ひらがな入力

では、入力してみましょう。

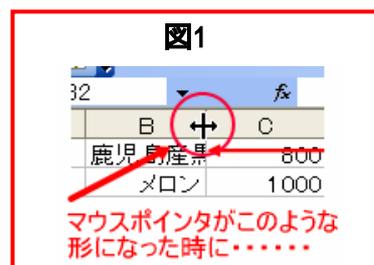
次のシート練習用へ移動しましょう。

1. ひらがなを入力する時は日本語入力システム 辞書(IME)を起動します。

しいたけ	200	5
鹿児島産	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

セルからはみでたデータはどうするの？

セルとセルの間を(図1)マウスでドラッグする
セルとセルの間を(図1)マウスでダブルクリック



マウスポインタがこのような形になった時に……

しいたけ 200 5
鹿児島産! 800 2
メロン 1000 3
COFFEE 500 1

全角英数文字の入力

全角英数文字の入力の場合は、直接入力する場合は、半角を押しながら入力するか、キャプスロックボタン[Caps Lock]のオン・オフを切り替えながら使います。

2. 数字を入力する際に、辞書(IME)がオンの場合は確定、確定をと2回押すか半角/全角を1回押して辞書(IME)をオフにしてから数値の入力を行う。



現在の辞書(IME)の場合は、数値の入力を始めると半角からスタートするので、確定・確定と2回押す必要はないが、古いパソコンの場合は2回押さないと確定されないことがある。

ポイント! 入力中の文字の修正、入力後の文字の修正は?

Word(ワード2003)での文字の修正は、修正したいところにカーソルを持って来てすぐに修正が出来たが、Excel(エクセル2003)では、文章の途中に (カーソル)などで戻って修正しようとすると、セルが移動してしまう。

そこでポイント! 入力中に文字の修正したい場合、入力後修正したい場合には、**F2(ファンクションキーの2番目)**を押す。

ただし、修正したいセルの中の最後にカーソルが移動するので、修正したい時はマウスポインタを移動しましょう。

他には数式バーの中で修正する方法があります。

削除の方法

入力した文章・文字・数字の修正は今述べたとおりですが、部分的に範囲を指定して削除(クリア)する方法を覚えましょう。

削除にはデリートキー[DELETE]と、バックスペースキー[BACKSPACE]を使う2種類があります。

デリートキー[DELETE]

デリートキーは、消したい文字の前に持ってきて押す。

バックスペースキー[BACKSPACE]

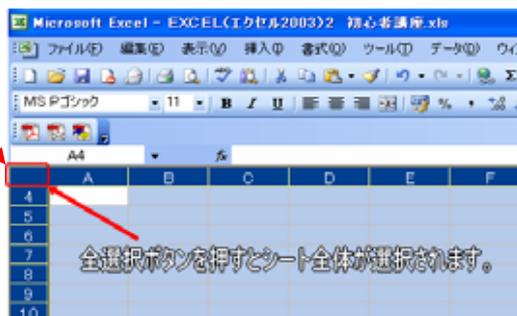
バックスペースキーは、消したい文字の後ろに持ってきて押す。

範囲が広い場合は、マウスで範囲を指定してから、デリートキーを押します。

Word(ワード2003)と違い、Excel(エクセル2003)では、セルの集合体ですので、複数選択する必要があります。ドラッグしながら範囲指定をします。

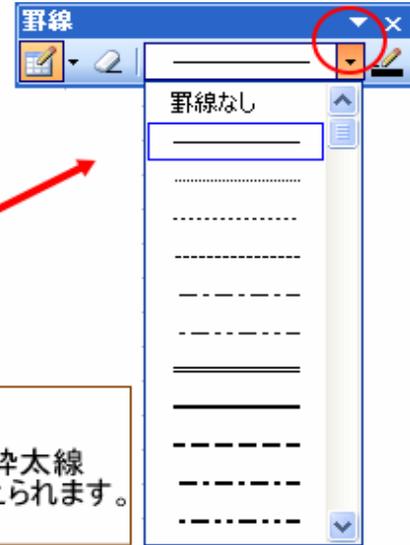
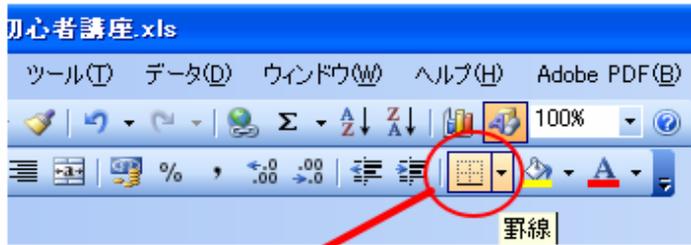
全選択ボタン

すべてでない場合は、全選択ボタンを押してデリートキーでも削除できます。



罫線の引き方

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1



罫線の種類がいっぱい！
縦だけの線・横だけの線、格子、外枠・外枠太線
更には罫線を直線から、点線、破線に変えられます。

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

全体を格子で囲ってから外枠太罫線を引いたところ
いろいろなパターンの罫線が引けます。

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

好きな色
を選べる

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1,000	3
COFFE E	500	1

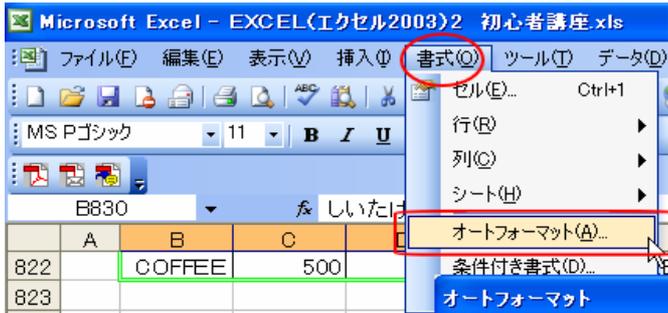
しいたけ	200	5
黒豚	800	2
メロン	1000	3
COFFE E	500	1

表の罫線ワンポイント！

表を簡単に見栄えよくするには、オートフォーマット機能を使うと便利です。
メニューバーの書式をマウスの左クリック オートフォーマットを選択します。

↓ 次ページの図を参照してください

罫線の見栄えをよくするには？



種類も豊富に用意されています。

表を簡単に見栄えよくするには、オートフォーマット機能を使うと便利です。

メニューバーの書式をマウスの左クリックでオートフォーマットを選択します。



罫線を引きたい範囲を選択して **書式** **オートフォーマット** 選んでからOK、

さて、Excel(エクセル2003)の本題！式の入力(計算式)にはいりましょう。

	金額	個数	合計
しいたけ	200	5	
黒豚	800	2	
メロン	1000	3	
COFFEE	500	1	
合計			

合計を求めます。
暗算しちゃいけません。(++)

式を入れていきます。

計算式？

Excel(エクセル2003)では加減乗除(足算・引算・掛算・割算)と関数による計算式などが使われます。

表計算でセルの中に数式を入力する際に気をつけたいこと！ $2+2=4$ と入力してもそのまま表示されます。

普通に考えれば $2+2=$ ですが、表計算の場合は、**計算させる場合には必ず最初に =**を入れます。

みかンを100円で10個買ったとします。下のようになります。

みかん	100	10	100*10=
-----	-----	----	---------

式としてではなく、
文字として扱われます。



では、表計算式に入力すると...

みかん	100	10	1000
-----	-----	----	------

しっかりと計算されて
いますね。



では、次のページへ！

前のページでありましたように、計算式を入れる場合には必ず先に = が付くんだと思いながら表の入力と式を入れてみましょう。

計算式を直接入力する場合のポイント！

＋ 足算

－ 引算

＊ 掛算

/ 割算

✗ $2+2=4$

○ $=2+2$ Enter
インター(確定)

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	
ばなな	8	500	
りんご	5	1300	
ぶどう	9	800	
いちご	2	600	

ここに計算式を入れて見ましょう。
 ここに計算式を入れて見ましょう。
 ここに計算式を入れて見ましょう。
 ここに計算式を入れて見ましょう。
 ここに計算式を入れて見ましょう。

回答図

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	
ばなな	8	500	
りんご	5	1300	
ぶどう	9	800	
いちご	2	600	

←ここに計算式を入れます。

=単価×数量

=1200*10となります。

注意！

計算式で計算されないよ！？って方は、式の始まりの=が半角になっていない場合が考えられますので、要注意してください。 計算式を入れる場合は辞書をオフに！！

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000

入力できましたか？
 5行くらいだから良いでしょうが、100行くらいあったらめんどくさいですね・・・
 そこでExcel(エクセル2003)表計算の便利な機能を勉強します。

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	
ばなな	8	500	
りんご	5	1300	
ぶどう	9	800	
いちご	2	600	

先ほどは = 1200*10と入力しましたね。
 基本は **=を付ける事**を忘れない為です。
 Excel(エクセル2003)表計算はセルの集まりです。
セル×セルという考え方をします。
 = 120*10ではなく **=F7*E7** となります。

下記図を見てください。

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5							
6				数量	単価	金額	
7		みかん		10	1200		
8		ばなな		8	500		
9		りんご		5	1300		
10		ぶどう		9	800		
11		いちご		2	600		
12							

G列の7番目 答えを出したい場所
 (式を入れる場所)

問題の式は = 1200*10でしたね。
 そこで考え方を同じにして左の図を見てみましょう。

G列の7番目に答えを入れたいのだから……

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5							
6				数量	単価	金額	
7		みかん		10	1200		
8		ばなな		8	500		
9		りんご		5	1300		
10		ぶどう		9	800		
11		いちご		2	600		

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5							
6				数量	単価	金額	
7		みかん		10	1200		
8		ばなな		8	500		
9		りんご		5	1300		
10		ぶどう		9	800		
11		いちご		2	600		

= F列の7番目(単価) * E列の7番目(数量)

答えは **=F7*E7**

なぜ、式を入れるのに簡単な=1200*10ではいけないんでしょう？

なぜなら……

単価に変動が……数量が変化したら……どうしますか？

	数量	単価	金額
みかん	10	1500	12000
ばなな	8	500	
りんご	5	1300	
ぶどう	9	800	
いちご	2	600	

=1200*10と入力してみた。
 単価の間違いで1500円に打ち直した。
 答えが変わらないのです。単価の修正は可能でも
 金額が修正されないのです。
 再度計算すれば良いではないか……
めんどくさいし不現実でしょ？

だから

常に修正が有るものと考え、セルどうしの計算が基本になっています。

入力例を見てみましょう。

G7 どこをマウスが見ているかわかります。

	A	B	C	D	E	F	G
6					数量	単価	金額
7		みかん			10	1200	12000
8		ばなな			8	500	4000
9		りんご			5	1300	
10		ぶどう			9	800	
11		いちご			2	600	

※ その場限りの計算ならこれでもいいが、単価・数量に変化があったら正しい答えは得られません。



答えは正解でも計算方法が違います。出来るだけ下のような計算方法を取りましょう。

G8 どこをマウスが見ているかわかります。

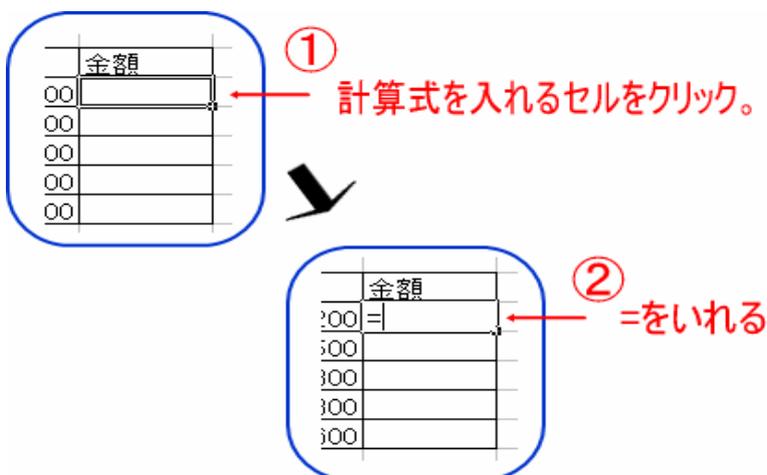
	A	B	C	D	E	F	G
6					数量	単価	金額
7		みかん			10	1200	12000
8		ばなな			8	500	4000
9		りんご			5	1300	
10		ぶどう			9	800	
11		いちご			2	600	

それでは、合計を計算する方法がわかりました。

でも式をいれるのってめんどくさいですね。F5だのD5だのと……

簡単にできますよ？

こんな流れです。



↓

	単価	金額
0	1200	=F7
8	500	
5	1300	
9	800	
2	600	

③ カーソルキー(← ↑ → ↓)で隣の単価へ移動
または、マウスカursorでF7をクリックする。

↓

	単価	金額
0	1200	=F7*
8	500	
5	1300	
9	800	
2	600	

④ *を押す
(キーボード) 掛け算ですので、*を押します。

↓

	数量	単価	金額
	10	1200	=F7*E7
	8	500	
	5	1300	
	9	800	
	2	600	

⑤ カーソルキー(← ↑ → ↓)でかけたい数量へ移動
または、マウスカursorでE7をクリックする。

数式バーはこのように!

↓

fx			=F7*E7
	D	E	

流れ

1. 計算式を入れるセルをクリック
2. =をいれる!
3. かける元をクリック!
4. *を入れる!
5. かけたいところをクリック!
6. Enterを押す!

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	
りんご	5	1300	
ぶどう	9	800	
いちご	2	600	

Enterを押す

図で現すと難しく手順も多いようですが、要するに = 移動 * 移動 Enter の流れです。

練習してみましょう。

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	
りんご	5	1300	
ぶどう	9	800	
いちご	2	600	

全部同じように式を入れるのは…
少しばかり…
めんどくさいですね。

超簡単技でクリアしましょう。

解答

1
1
1
1
1
1
1

解答

この状態で1と2を選択してからドラッグすると……

1
2
3
4
5
6
7

では、下記の部分をご自分で試してみてください。

100円	20	甲	-1	-1	子	1月	月曜	月曜日
	30			-5				

ドラッグした結果がどうなったか?が大事であり、計算式なら間違いもあり得ますので、最初の計算式を間違えないようにしてください。

さて、寄り道をやめて合計を求めて見ましょう。

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000
りんご	5	1300	6500
ぶどう	9	800	7200
いちご	2	600	1200
合計			

さぁ計算式をいれました。

ドラッグしたらこの通りでは、下の合計の結果は……

合計を求めましょう。

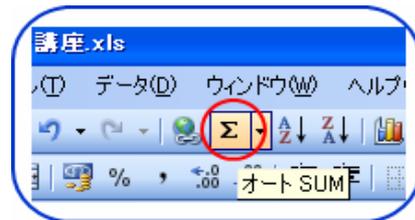
	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000
りんご	5	1300	6500
ぶどう	9	800	7200
いちご	2	600	1200
合計			

計算式を入れる……という事は……
3つとも同じように上から下まで足し算すれば良い……わけですね。

では、まず数量の合計を出して見ましょう。

縦・横の合計はSUM関数を使うと便利！です。

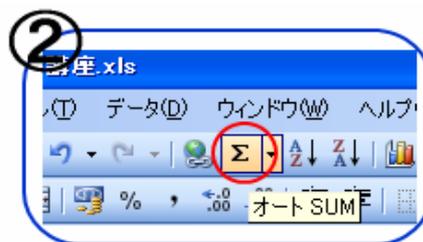
	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000
りんご	5	1300	6500
ぶどう	9	800	7200
いちご	2	600	1200
合計			



オートSUMで合計を求めましょう。

①

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000
りんご	5	1300	6500
ぶどう	9	800	7200
いちご	2	600	1200
合計	=SUM(E1249:E1253)		



- ① 答えを出したいセルをクリック
- ② オートSUM ボタンを押す
- ③ Enter を押す

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000
りんご	5	1300	6500
ぶどう	9	800	7200
いちご	2	600	1200
合計	34		

答えが34とでましたね。

では、隣の単価も同様に・・・？

いえいえ・・・

先程やったドラッグです。覚えていますか？

マウスポインタの形に気をつけて、ドラッグします。

	数量	単価	金額
みかん	10	1200	12000
ばなな	8	500	4000
りんご	5	1300	6500
ぶどう	9	800	7200
いちご	2	600	1200
メロン	6	3000	18000
バナナ	8	600	4800
スイカ	12	1500	18000
豆腐	3	100	300
納豆	8	100	800
卵	6	200	1200
菓子パン	3	120	360
餃子	2	380	760
カップラーメン	16	150	2400
割り箸	1	100	100
お茶わん	3	250	750
湯のみ	3	250	750
お皿	3	250	750
コップ	3	250	750
合計	111	11650	80620

=10+8+5+9+2でもよいのですが・・・

SUM関数なら・・・

オートSUMボタンを押すだけ！

そして何行であろうが何列であろうがドラッグだけ！

縦合計しか計算させていませんが、横計算も全く同じです。

左図はたまたま掛け算ですが・・・

次ページの図を見てください。

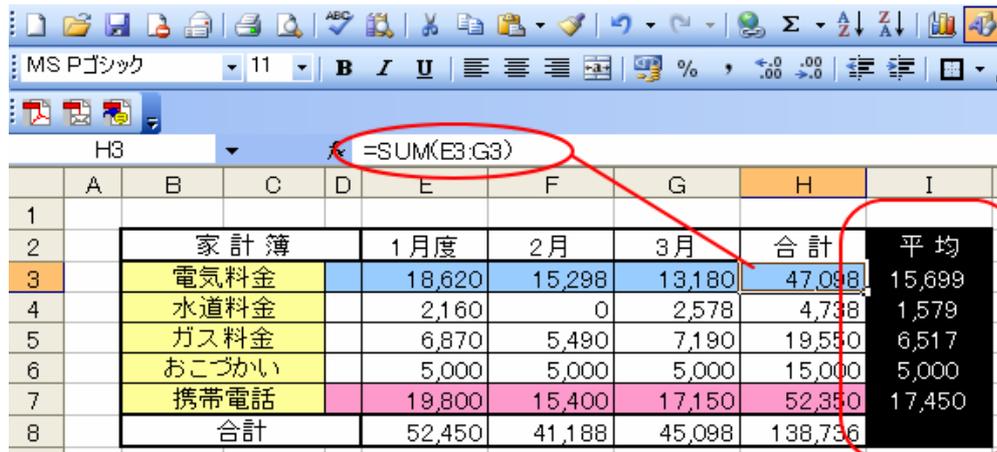
このような場合は、足し算の横合計になります。

家計簿	1月度	2月	3月	合計	平均
電気料金	18,620	15,298	13,180	47,098	15,699
水道料金	2,160	0	2,578	4,738	1,579
ガス料金	6,870	5,490	7,190	19,550	6,517
おこづかい	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000
携帯電話	19,800	15,400	17,150	52,350	17,450
合計	52,450	41,188	45,098	138,736	

横の合計と縦の合計をSUM関数を使って計算します。がここはオートSUMがここはオートSUMを使用します。

注! オートSUMは便利ですが、万が一セル内が空白だった場合は範囲指定が簡単ではありません。空白…何もなかった場合は0を入力してください。計算範囲と見なして計算してくれます。

さて、ここから関数をばしばしば使っていきます。



縦合計・横合計なら、オートSUMが断然楽ですね。自分で=SUM(E3:G3)と入力しても同じ結果が得られます。

合計が出たので、一月平均はいくらかな〜と…平均を求めてみましょう。図を見たって式は書いてありませんので…では、平均は関数でいうと…AVERAGE といいます。

一般的に覚えて欲しい関数を書き出しておきました。

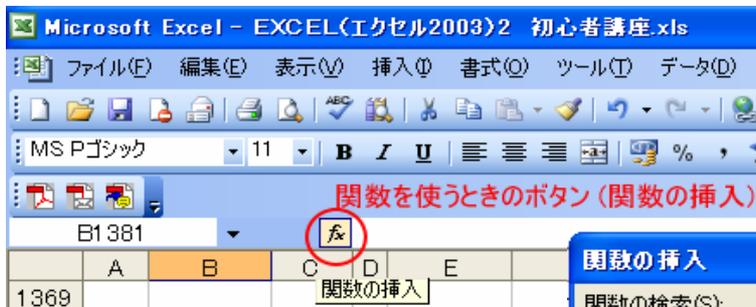
赤で示した5個の関数を覚えて帰って下さい。

関数	使用方法	例
ABS	絶対値を求めたいとき使う	ABS(2)
COUNTIF	例えば、クラスに何人 物理の選択者がいるか知りたいときに使う	COUNTIF(B1:B7,"物理")
INT	ある数値を超えない最大の整数を求めたいとき使う	INT(8.9)
MOD	数値を除数で割ったときの余りを知りたいとき使う	MOD(3,2)
RAND	0 以上で 1 より小さい乱数を作りたいとき使う	RAND()
ROUND	数値を四捨五入して指定された 桁数 にする	ROUND(2.15,1)
ROUNDDOWN	数値を指定された 桁数 で切り捨てる	ROUNDDOWN(2.15,1)
ROUNDUP	数値を指定された 桁数 で切り上げる	ROUNDUP(2.15,0)
SQRT	平方根を求めるとき使う	SQRT(16)
SUM	合計を求める	SUM(A1:A5)
SUMIF	例えば、学級の物理の合計だけを求めたいとき使う	SUMIF(C8:C13,1,D8:D13)
AVERAGE	平均値を求めたいとき使う	AVERAGE(A1:A5)
COUNT	数値が入力されている個数を求めたいとき使う	COUNT(A1:A5)
COUNTA	データが入力されている個数を求めたいとき使う	COUNTA(A1:A5)
RANK	ある数値が範囲内で何番目かを探るとき使う	RANK(D9,\$D\$8:\$D\$13)
LARGE	範囲内で大きいほうから○番目にある数字を探す	LARGE(D8:D13,3)
MAX	最も大きい数値を探るとき使う	MAX(A1:A5)
MIN	最も小さい数値を探るとき使う	MIN(A1:A5)

関数はたくさんありますが、基本的な関数だけ覚えるだけでたいがいの表の作成が可能で。赤で表示されたところだけでも十分通用します。

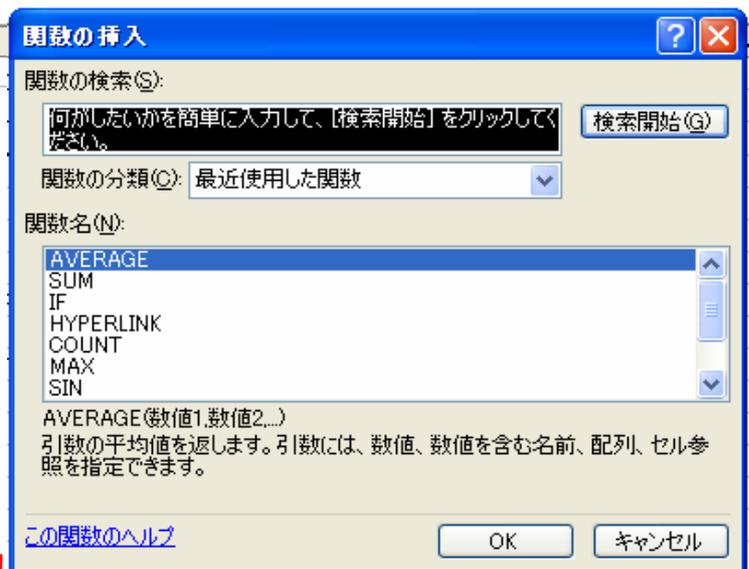
関数名	関数の用途	式
SUM	合計を求める	SUM(A1:A5)
AVERAGE	平均値を求めたいとき使う	AVERAGE(A1:A5)
COUNTIF	例えば、クラスに何人 物理の選択者がいるか知りたいときに使う	COUNTIF(B1:B7,"物理")
MAX	最も大きい数値を探すとき使う	MAX(A1:A5)
MIN	最も小さい数値を探すとき使う	MIN(A1:A5)

では、どうやって関数を入力するのか?



関数を入力するには、関数の挿入ボタンを押します。

すると、下のような窓が開きます。



右の図を見てください。関数の検索と言う窓があり、その下に関数の分類があります。

その下には関数名が並んでいます。

AVERAGEは、平均を求める関数でしたね。SUMは合計の関数です。

では、式を入れるセルを左クリックします。その次に、関数の挿入ボタンをおします。続いて、検索の反転している所に、合計と入力してみてください。

反転していると言う事は入力待ちと言うことですので、マウスでクリックするとか、わざわざ削除する必要はない。そのまま入力してみましょう。

合計と入力して検索開始ボタンを押して下さい。下の関数名の最初がSUMに変わりましたね。



では、流れを説明しておきましょう。

関数を使う場所がわかりました。

わかりやすい SUM関数でオートSUMを使わず、関数の挿入ボタンを使い合計を求めてみましょう。

このような流れになります。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled '家計簿' (Household Budget). The table has columns for months (1月, 2月, 3月) and a '合計' (Total) column. The rows include '電気料金' (Electricity), '水道料金' (Water), 'ガス料金' (Gas), 'おこづかい' (Pocket money), '携帯電話' (Mobile phone), and '合計' (Total). The formula bar shows '=SUM(E3:E7)'. A dialog box titled '関数の引数' (Function Arguments) is open, showing the SUM function with arguments E3:E7 and a result of 52,450.

- ① 1. 答えを求めるセルをクリック
 2. 関数の挿入ボタンを押す
 3. 関数の検索窓で合計と入力する
 4. 検索開始ボタンを押す
 5. 検索後、SUMが選ばれます。
 6. OKを押す
 7. 関数の引数を入力する窓が開きます。
 8. 出ている範囲でよければ、OKを押します。
- 結果は次の通り.....

②

家計簿	1月度
電気料金	18,620
水道料金	2,160
ガス料金	6,870
おこづかい	5,000
携帯電話	19,800
合計	52,450

わかりやすく解説しますと、まず、計算を求めるセルを選択します。

続いて、関数の挿入ボタンをクリック



関数名を探します。合計を求める関数を、関数検索窓に 合計 と入力します。

入力した検索窓の関数を探しますので、検索開始ボタンを押します。

検索した結果が下の関数名に出てきますので一番上の関数 SUMを選んでOKして下さい。

すると合計を求める範囲はどこですか？ここでいいですか？と聞いてきますので、その範囲でよければOKを押します。

以上のような流れで関数を入れていきます。では、平均を求めてみましょう。

家計簿	1月度	2月	3月	合計	平均
電気料金	18,620	15,298	13,180	47,098	
水道料金	2,160	0	2,578	4,738	
ガス料金	6,870	5,490	7,190	19,550	
おこづかい	5,000	5,000	5,000	15,000	
携帯電話	19,800	15,400	17,150	52,350	
合計	52,450	41,188	45,098	138,736	

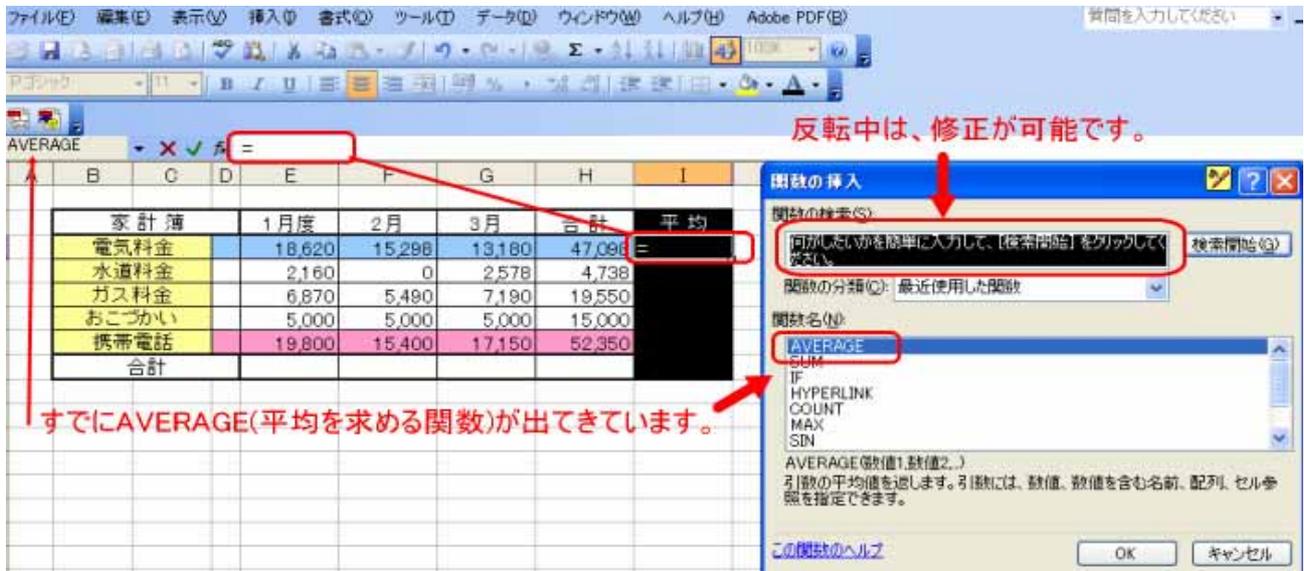
練習してみましょう。

ここに直接いれて下さい。
1つ出来たら下の方へドラッグしてください。

答えは次ページで...

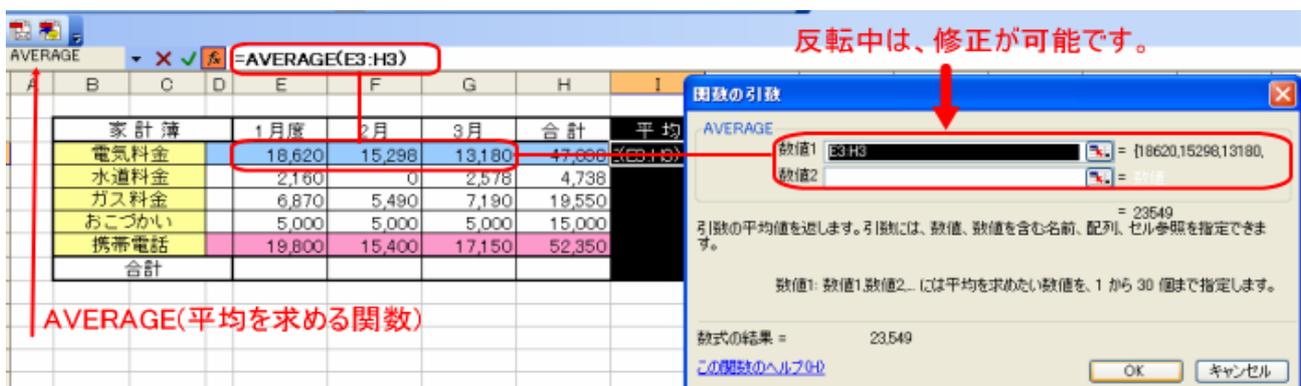
答え

家計簿	1月度	2月	3月	合計	平均
電気料金	18,620	15,298	13,180	47,098	15,699
水道料金	2,160	0	2,578	4,738	1,579
ガス料金	6,870	5,490	7,190	19,550	6,517
おこづかい	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000
携帯電話	19,800	15,400	17,150	52,350	17,450
合計	52,450	41,188	45,098	138,736	



- ① 平均を求めるセルを(マウスの左)クリックします。
- ② 関数挿入ボタンを押すと右のような窓(ダイアログ)が出てきます。
- ③ 関数の検索しても良いが、関数名のところにAVERAGEが出ていたのでそのままOKを押します。
- ④ 図2のように関数の因数(選択範囲)を入力する窓が出てきます。
- ⑤ 選択範囲に問題がなければ、そのままOKする。

※選択範囲を途中で変更したい場合は、反転表示されているので、入力待ちと言うことですからそのままマウスカーソルを移動して、選択しなおします。その時は、マウスの左クリックしたまま(ドラッグ)範囲指定します。



平均を求める場合の選択範囲に間違いがないか調べてからOKを押します。
 ※ この時、空白でもあれば選択範囲がずれてしまいます。気をつけましょう。

セルの結合とは?

セルの集まりが表計算ですが、表を作成するにあたり、必ずしも長方形で入力するとは限りません。このマニュアルはすべてExcel(エクセル2003)と、画像修正ソフトを使用して作ってあります。

エクセルファイルでこれだけの表を作成した私は偉い? 冗談はさておいて、今まで見てきた表を良く見直して見てください。

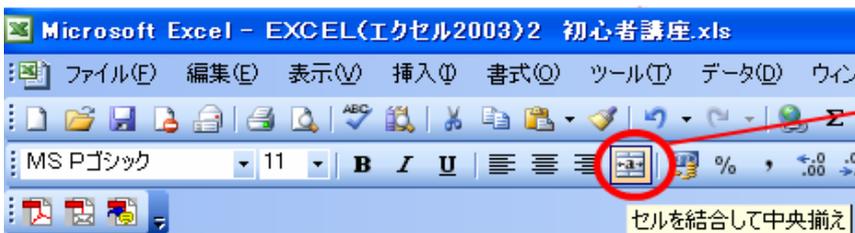
セルの結合なしでは到底つくれません。

その技...?を勉強しましょう。...というか、範囲を選択したら、これもボタンを押すだけのシンプルさ!

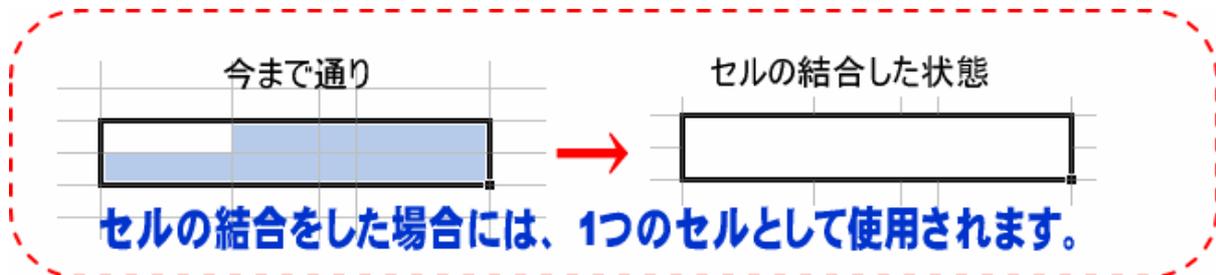
さて、どのボタンでしょうか? **これ!**



です。



選択範囲に対して、ボタンを押すだけ! 再度押すことで解除出来ます。



こんな風につくれば良いわけです。

お客様住所録				
氏名		誕生日		
		T S H	年付日	
住所				
電話番号	() -	携帯	() -	血液型
緊急連絡先				
備考				

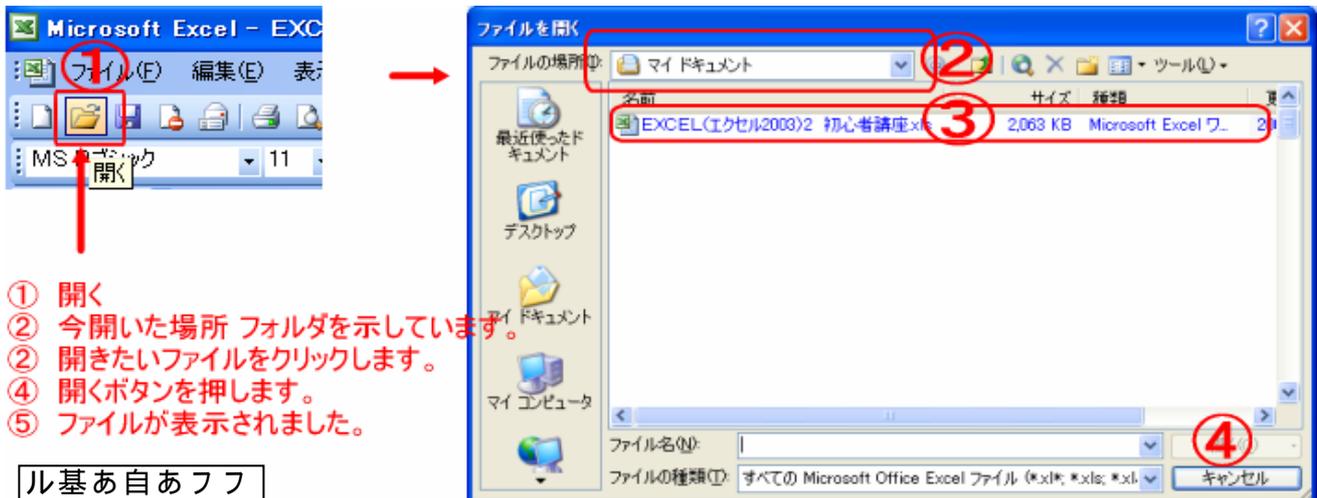
7. データの保存と呼び出し

今まで作成したExcel(エクセル2003)のデータを読み出してみよう。
基本:



- ① 今まで作成したデータを開く場合は、ファイル → 開く
- ② 今開いた場所 フォルダを示しています。
- ③ 開きたいファイルをクリックします。
- ④ 開くボタンを押します。
- ⑤ ファイルが表示されました。

もっと簡単に開きます。



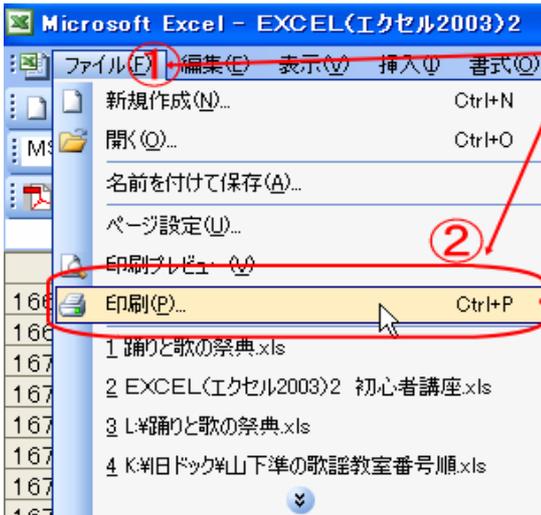
- ① 開く
- ② 今開いた場所 フォルダを示しています。
- ③ 開きたいファイルをクリックします。
- ④ 開くボタンを押します。
- ⑤ ファイルが表示されました。

ル基あ自あフフ
な本り分りアア
どはまにまイイ
か、すあすルル
らフ。っ。のの
開ア たど呼呼
い方 れびび
てル 法で出出
使用・でも同方方
し編集 良じに
ます。で果た
。表示すが得さん
・書式、らの
ツ基本方法が

- ① ファイルを押す
- ② 下の方に4つまで作成した順番にファイルが開きます。
- ③ 開きたいファイルをクリックします。



8. 印刷



出来上がったデータを印刷してみましょう。
印刷に関するボタンのある場所は、ファイルの中にあります。



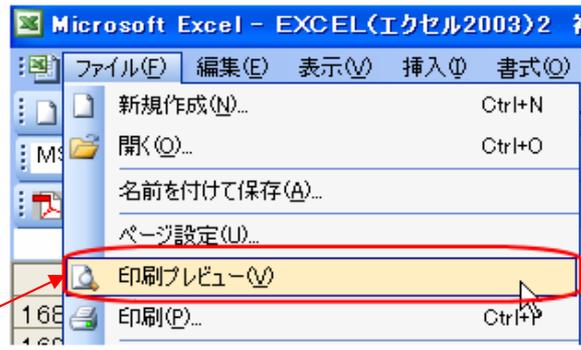
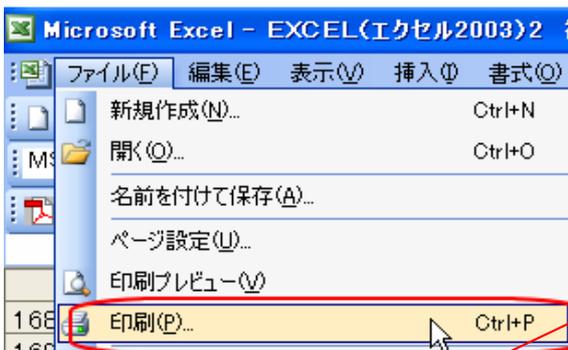
印刷する場合は、ファイル → 印刷

- ① ファイル を押し
- ② 印刷を選びますと、印刷ダイアログが表示されます。
- ③ 印刷するプリンタを選びます。よければ何もせずに
- ④ 印刷のページを指定するところです。すべて印刷する場合はそのまま、1ページだけ3枚印刷したいとかの場合だけ、1-1と設定します。
- ⑤ 印刷部数を設定する場所です。
- ⑥ 問題なければOK 印刷を開始します。
- ⑦ 印刷をしない場合はキャンセルを押します。

・印刷レイアウト(調整の仕方)

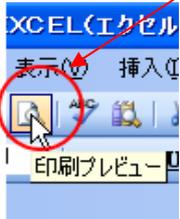
印刷には、①印刷と②印刷プレビューがあります。

- ① 印刷は、印刷した場合のイメージを見ないで印刷する
- ② 印刷プレビューは印刷したイメージを見ながら印刷する



の印刷レイアウト(プレビュー)を見ながら設定していきましょう。

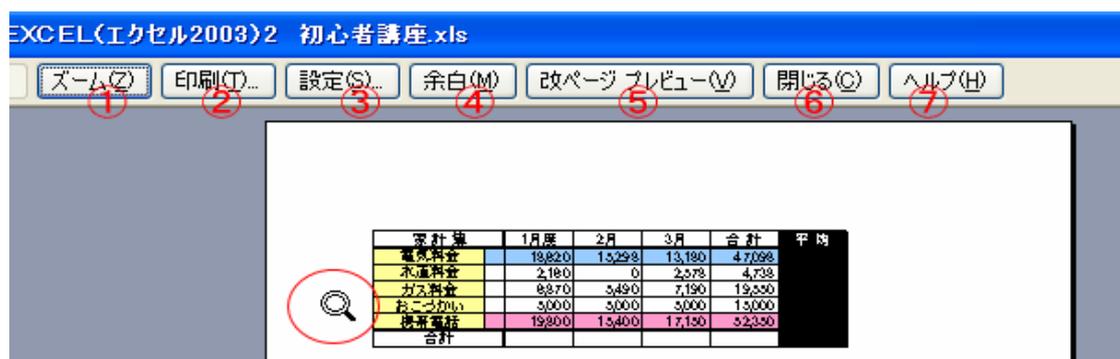
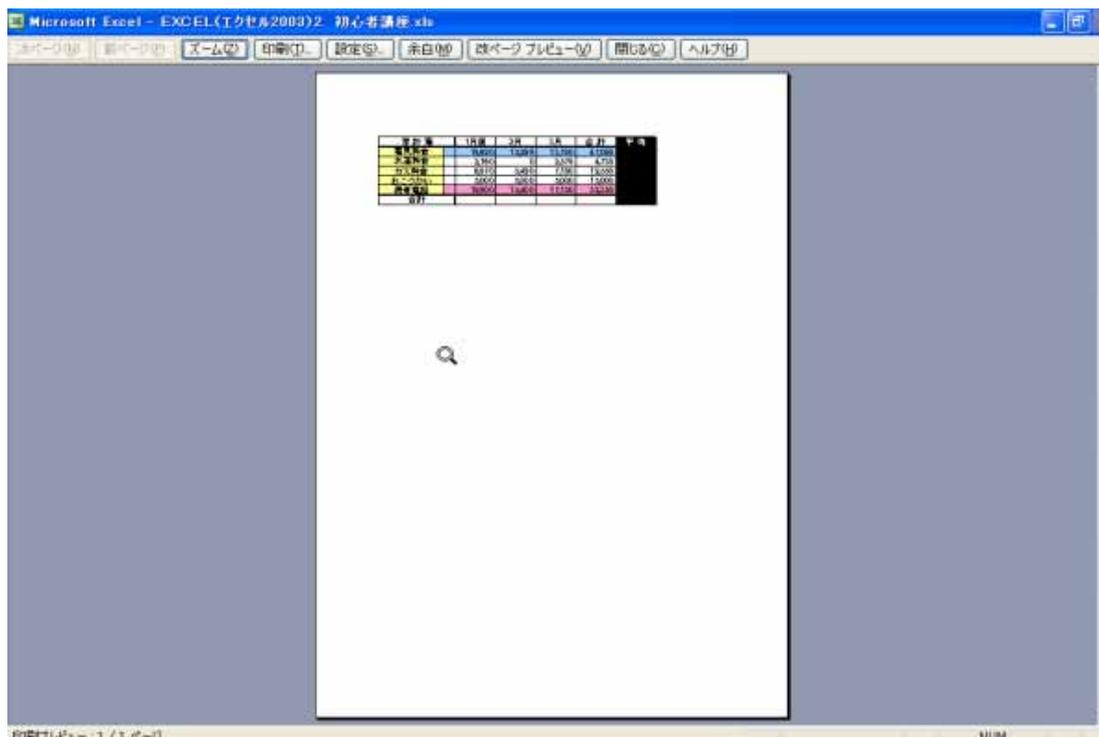
ここからでもOK



このような画面
になります。



印刷プレビューボタンを押した状態です。



ズームとは、拡大したり、縮小したりするボタンです。レイアウトが小さい場合見にくい場合に使用します。赤い も同じこと。虫めがねツールと言い、押せば拡大縮小を繰り返します。

印刷画面に飛びます。

印刷に関する詳細な設定をします。

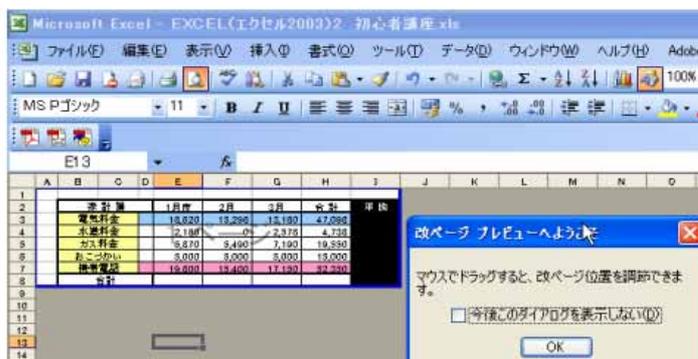
余白の調整をします。

改ページ プレビューと言います。

閉じるボタン

印刷に関するヘルプを見ます。

⑤



改ページの意味 ヘルプより！

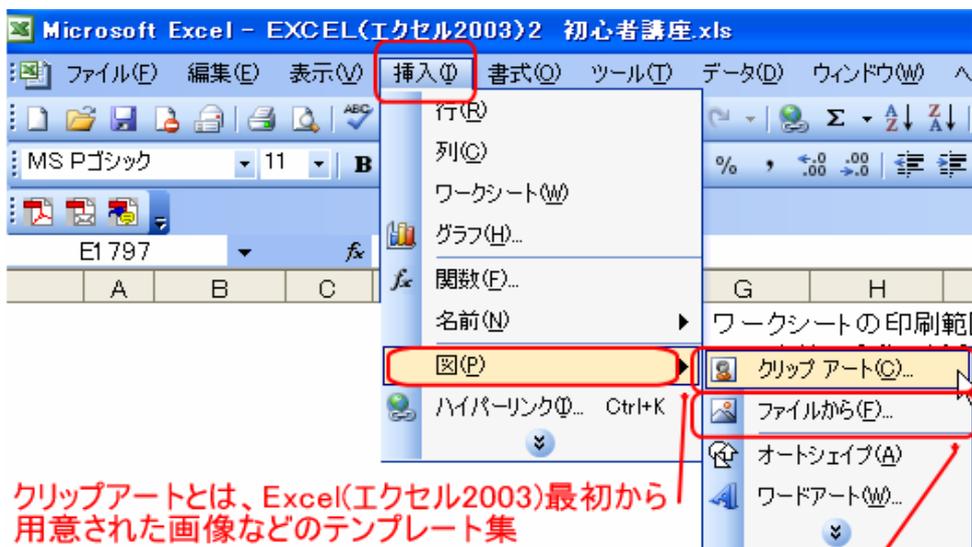
改ページ プレビュー (改ページ プレビュー：ワークシートの印刷範囲や改ページ位置を示すビュー。印刷範囲は白、自動的に挿入された改ページは点線、手で挿入された改ページは実線でそれぞれ表示されます。)に切り替えます。改ページ プレビューでは、作業中のワークシートの改ページ位置を調整したり、印刷範囲を変更したり、ワークシートを編集したりできます。

9. 応用

・図(イラスト・クリップアート)の挿入 削除

表計算の中にも写真を張りつけたいと考えた時、図(クリップアートや写真素材)をいれてみたいと思いますね。

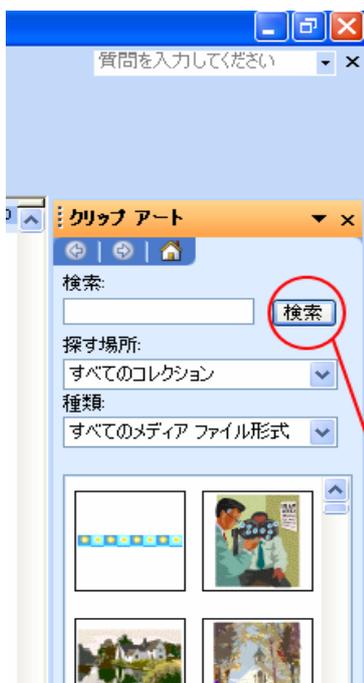
ではその方法を勉強いたします。下の図を見てください。



クリップアートとは、Excel(エクセル2003)最初から用意された画像などのテンプレート集

ファイルとは、自分のパソコン内部、デジタルカメラ、CD-ROMなどから画像を呼び出す場合に使用します。

- 1.図(クリップアートや写真素材)を入れるには 挿入ボタンをクリックします。
 - 2.挿入ボタンをクリックしたら図(P)にマウスカーソルを移動すると上記のような画面に変わります。
 - 3.その中からクリップアートを選択すると、Excel(エクセル2003)に標準に搭載されているクリップイメージが出てきます。
 - 4.ファイルからを選択しますと、ご自分のパソコンの内部にあるイメージデータを挿入することが出来るようになります。
- では、まずクリップアートを選択して、開いてみましょう。



図の挿入(クリップアートの場合)

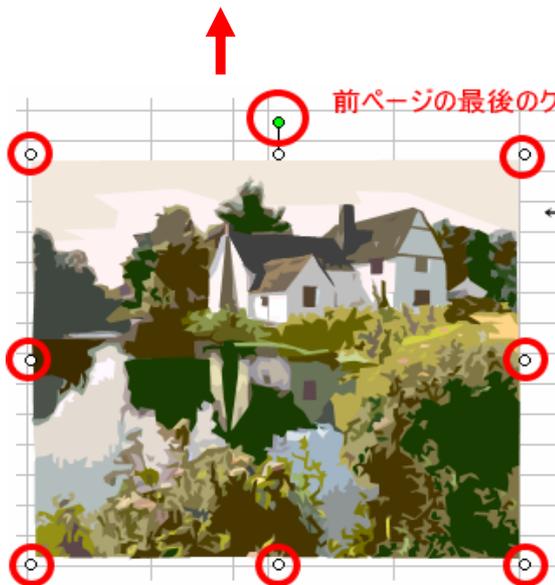
Excel(エクセル2003)の画面の右側に(作業ウインドウ)が表示されたと思います。その作業ウインドウ内に検索があります。押してみましょ。すると、探す場所にすべてのコレクションと表示されていますね。すべてのコレクションのところをクリックしてみるといろいろ用意されています。その下には種類が表示され、その下に小さな画像(サムネイル)として表示されています。その小さな写真をクリックすると、現在カーソルが点滅していた場所に画像が張り付きましたね。そうです。そのように画像を貼り付けていくわけです。

貼り付けた画像を真中に移動したり、右に寄せたり・自分の好きな位置に配置したり、画像を拡大縮小さくしたり・いろんなことが出来るようになります。

画像を両端揃い・真中揃い・右端揃いには勉強したツールバーのアイコンをクリックして出来るかと思ひます。

画像をもう少し微妙に移動したい場合・その時は画像をダブルクリックして、画像(図)の書式設定画面に移動してから行ひます。

画像が何もでない場合は、検索ボタンを押してみましょ。



前ページの最後のクリップアートをどれでも良いので押してみましょ。

← するとこのように画像がセルの上に表示されます。Excel(エクセル2003)の場合は、Word(ワード2003)と違い、画像がセルにくっつくことはありません。ですから移動も拡大縮小、回転なども比較的簡単にできます。

①は、回転軸と言い、マウスポインタを持っていくと回転マークが出てきます。マウスの左ボタンを押しながら、前後左右に移動してみましょう。画像が回転するはずですよ。

他の7個の○印は、拡大縮小出来ると言う合図です。移動は、画像をつかんだまま(ドラッグ)好きな場所まで持って行きます。

思ったより簡単に画像の拡大縮小・回転が出来たかと思います。

表計算ですが、このマニュアルは、Ecel(エクセル2003)で作ってあるわけですから、このような"物"も作れるのです。

あとがき

Word(ワード2003)と違いワープロには適してはいませんが、簡単な文書と表を作るなら断然 Excel(エクセル2003)が楽かと思ひます。私は、基本的にたいがいExcel(エクセル2003)を使ひます。Word(ワード2003)が苦手と言うわけではありませんが、Word(ワード2003)でもExcel(エクセル2003)でも1つのソフトを使えるようになると、他のソフトも使えるようになるものです。

本日はお忙しい中 IT講習に出席頂き誠にありがとうございました。きっとあなたの為になるでしょう。

パソコンを使うのが楽しくなるIT講習を目指してありますが皆様が御持ちのパソコンの機種・OS(windows XP)だったりMEだったり入っているソフト(ワード・エクセル・パワーポイント...)にも違いがあります。エクセルを勉強しましたが、古いパソコンのエクセルでは同じようなボタンがなかったり、場所が違ったり、呼び出し方が違ったりと環境もさまざまです。

しかし

パソコンは面白い。1つのボタンを押すたびに变化するからですよ。
どのようなパソコンも殆ど同じような環境にあります。
 パソコンショップでいろいろ勉強したり、いじったり出来るようになると一人前だと思ひます。

誤字脱字と文章の流れ、はては間違いなどあった場合は、下記までお問い合わせの上きつーいおしかりを……

最後に図や、文章、セルの削除をおさらいしておきます。

- ・ **図(イラスト・クリップアート)の削除**
 削除したい画像をクリックし、**デリートキー [Delete]**を押します。

ローマ字表

ローマ字表				
あ A	い I	う U	え E	お O
か KA (CA)	き KI	く KU (CU)	け KE	こ KO (CO)
さ SA	し SI (SHI)	す SU	せ SE (CE)	そ SO
た TA	ち TI (CHI)	つ TU (TSU)	て TE	と TO
な NA	に NI	ぬ NU	ね NE	の NO
は HA	ひ HI	ふ FU (HU)	へ HE	ほ HO
ま MA	み MI	む MU	め ME	も MO
や YA	ゆ YU	よ YO		
ら RA	り RI	る RU	れ RE	ろ RO
わ WA				を WO
ん N (NN) (XN)				
が GA	ぎ GI	ぐ GU	げ GE	ご GO
ざ ZA	じ JI (ZI)	ず ZU	ぜ ZE	ぞ ZO
だ DA	ぢ DI	づ DU	で DE	ど DO
ば BA	び BI	ぶ BU	べ BE	ぼ BO
ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ぺ PE	ぽ PO
ぁ XA (LA)	ぃ XI (LI)	ぅ XU (LU)	ぇ XE (LE)	ぉ XO (LO)
ゃ XYA (LYA)		ゅ XYU (LYU)		ょ XYO (LYO)
		っ XTU (LTU)		
		ヴ VU		