

基本から学ぶ 2013対応! Excel 入門

※本連載はExcel 2007/2010/2013の操作を解説します
(画面はExcel 2013です)

この連載では、表計算ソフト「Excel」の使い方を基本から紹介していく。使用するのはExcel 2013だが、Excel 2007/2010でもほぼ共通する内容だ。まずは、簡単な表を作る手順を通して、データの入力や書式の変更などの操作を理解しよう。

第1回 文字や数字を入力して表を作る

土屋 和人=ライター

●新しいブックのセルにデータを入力する



図1 Excel 2013を起動すると、最近使ったファイルやテンプレートの選択画面になる。今回は「空白のブック」を選ぶ。なお、Excel 2007/2010では最初から空白のブックが表示される

Excel 2013を起動すると、まず図1のようなスタート画面が表示される。この画面では、最近使用したブック (Excelの文書ファイル) や、各種のテンプレートを選択して、作業を開始することが可能だ。

今回は、Excelで一から新しい表を作成することが目的なので、「空白のブック」をクリックする。なお、Excel 2007/2010ではスタート画面が表示されず、最初に空白のブックが表示される。Excel 2013で最初から空白のブックを表示させたい場合は、「ファイル」タブの「オプション」をクリックし、「このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する」のチェックを外す。

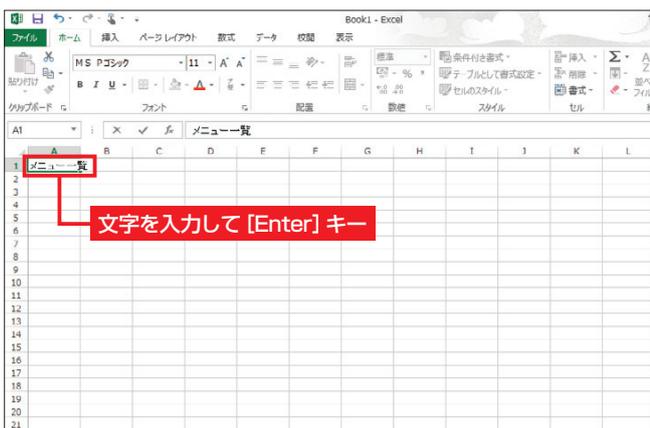


図2 Excelの「ワークシート」画面。ワークシートには格子状に配置された「セル」が並んでおり、ここに数値や文字列を入力していく。表のタイトルとして、左上端の「A1」セルに「メニュー一覧」と入力し、さらに[Enter]キーを押してセルへの入力を確定する

また、Excel 2013を初めて起動したときにアカウントを設定する画面が表示される場合は、画面の指示に従ってサインインするか、新規アカウントの作成を行う。

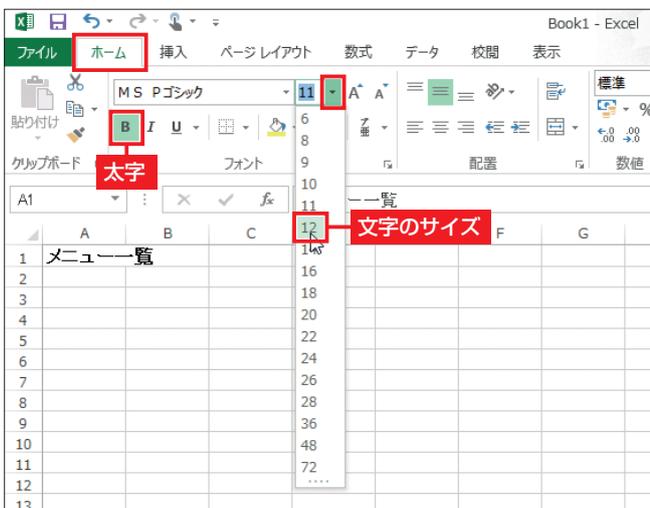


図3 入力した文字の書式を変更するため、もう一度A1セルを選び、メニューの「太字」を押す。また、「フォントサイズ」の「▼」を押してリストを表示させ、「12」を選択して文字サイズを大きくする

ワークシートのセルに入力

Excelのブックには、1つ以上の「ワークシート」が含まれる。ワークシートは縦横に枠線が引かれた格子状の領域で、各マス目は「セル」と呼ばれる。このセルに数値や文字列などを入力し、表を作成していく。

横一列に並んだセルの集まりを「行」、縦一列に並んだセルの集まりを「列」という。行には上から1、2、3……、列には左からA、B、C……のように番号が付けられている。こ

● 表の部分に罫線を引く

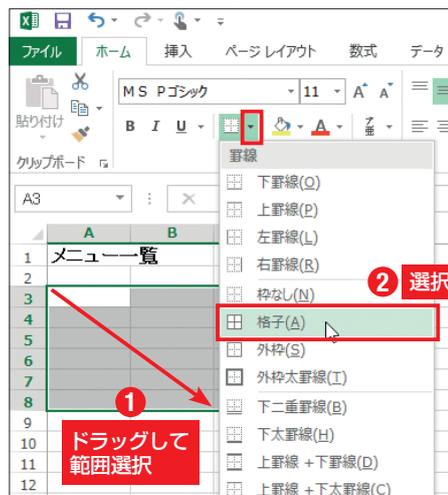


図5 今回は罫線を引いてから表の文字や数字を入力した。先に入力してから罫線を引いても構わない

図4 ワークシート上を斜めにドラッグすると、それを対角線とする長方形でセル範囲を選択できる。ここではA3～C8セルを選択し、「罫線の「▼」を押して「格子」を選択する。これで、選択範囲の各セルの上下左右に、標準的な太さの線が引かれる

	A	B	C	D
1	メニュー一覧			
2				
3	番号	メニュー	価格	
4	1	天ぷら定食	1200	
5	2	刺身定食	1500	
6	3	焼き魚定食	900	
7	4	煮魚定食	1000	
8	5	焼き肉定食	900	
9				
10				

● 列の幅と行の高さを変更する

	A	B	C	D
1	メニュー一覧			
2				
3	番号	メニュー	価格	
4	1	天ぷら定食	1200	
5	2	刺身定食	1500	
6	3	焼き魚定食	900	
7	4	煮魚定食	1000	
8	5	焼き肉定食	900	
9				
10				
11				

図6 セルの幅は列ごとに変更できる。列番号の境界線の部分をドラッグすればよい。なお、ドラッグ中は、変更している列の幅の数値が表示される。同様に、セルの高さは行番号の境界線部分をドラッグして変更できる

	A	B	C	D
1	メニュー一覧			
2				
3	番号	メニュー	価格	
4	1	天ぷら定食	1200	
5	2	刺身定食	1500	
6	3	焼き魚定食	900	
7	4	煮魚定食	1000	
8	5	焼き肉定食	900	
9				
10				

図7 セル内の文字や数字が見やすいようにA～C列の幅を調整した。また、1行目は文字がやや大きいので高くし、逆に2行目は低くした。なお、ドラッグ中に表示される数字は幅と高さで単位が異なるが、併記されるピクセル値なら共通だ

● 書式を設定して見やすい表にする

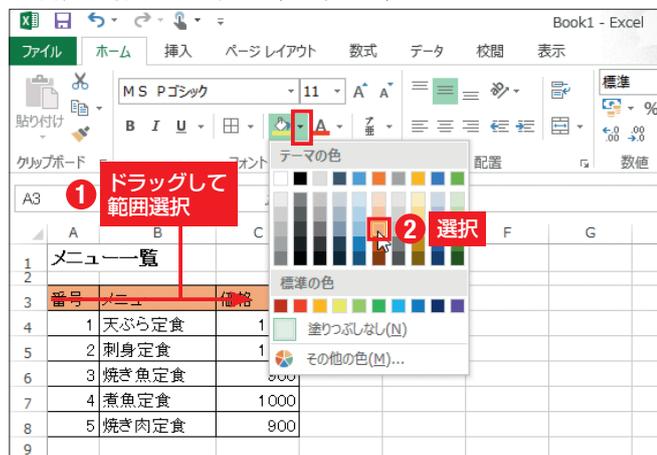


図8 表の見出しの行は色などを変えておくと分かりやすい。A3～C3セルをドラッグして選択し、「塗りつぶしの色」の「▼」から色を選んで変更できる。ここでは、薄めのオレンジ色を選んだ。標準で選択できる色の構成は、Excel 2013とExcel 2007/2010では異なる

の行番号と列番号を組み合わせた「A1」のような形で、特定のセルを指定することができる。

データの入力や書式の変更といった操作は、目的のセルをクリックして、太線で囲まれた「アクティブ」状態にして行う。まず、最初からアクティブなA1セルに、表のタイトルを入力しよう(図2)。文字入力後に[Enter]キーを押すと、入力した内容が確定し、アクティブセルが1つ下(この場合はA2セル)に移る。

このタイトルの書式を変えたい場合は、まずA1セルをクリックして、再度アクティブにする。「ホーム」タブの「太字」をクリックすると文字が大きくなり、「フォントサイズ」の「▼」をクリックして数値を選べば、文字の大きさを変更できる(図3)。

罫線を引き縦横を整える

セルの書式は、複数のセルを選択し、まとめて設定することも可能だ。上下左右に接した長方形のセル範囲を選択するには、左上角から右下角までなど、長方形の対角線でドラッグすればよい。

セルの境界には枠線が薄く表示されているが、この線は画面表示だけで通常は印刷されない。枠線の付いた表として印刷したい場合は、セル範囲に「罫線」を設定する必要がある。メニューで「罫線」の「▼」をクリックして「格子」を選択すると(図4)、選択したセル範囲に含まれる全てのセルの四辺に、標準的な太さの罫線が引かれる(図5)。

セルの幅や高さは、行単位または列単位で変更することができる。具体的には、行番号または列番号の境

界部分をドラッグすればよい(図6、図7)。あらかじめドラッグ操作で複数の行/列を選択しておき、一度に高さ/幅を変更することも可能だ。

なお、A1セルに入力した文字列の長さはA列の幅を超えているが、右側のセルに何も入力されていなければ、はみ出した部分まで全て表示されるので問題はない。

セルの書式を設定する

表の見出しの行は、ほかの行(データ行)とは書式を変えて、区別しやすくしよう。セルの色は、「塗りつぶしの色」の「▼」をクリックして、好きな色を選択できる(図8)。また、セル内のデータの配置も、水平方向・垂直方向ともに、「配置」グループのボタンで設定可能。ここでは、「中央揃え」に設定した(図9)。

「価格」列の数値は、円記号を付けて表すと、金額であることが分かりやすくなる。「表示形式」の「▼」から「通貨」を設定すると、数値に円記号と桁区切りのカンマを付けた形で表示される(図10)。表示形式の設定は、あくまでもセル上の表示を変えるだけのものであり、実際の値は数値そのままだ。セルの実際の値は、そのセルをアクティブにしたときに、ワークシート上の「数式バー」で確認することができる。

表に行や列を追加する

図10までで一応「メニュー一覧」は完成したが、この表にさらに手を加えよう。定食のご飯の種類は「白飯」以外にも「赤飯」「五目ご飯」のいずれかを選べるものとし、それぞれの価格を全てこの表に示す。



図9 図8と同じセルを選択したまま「中央揃え」をクリックすると、セル内の文字や数字が中央に表示される。なお、標準だと、文字列は「左揃え」、数値は「右揃え」で表示される

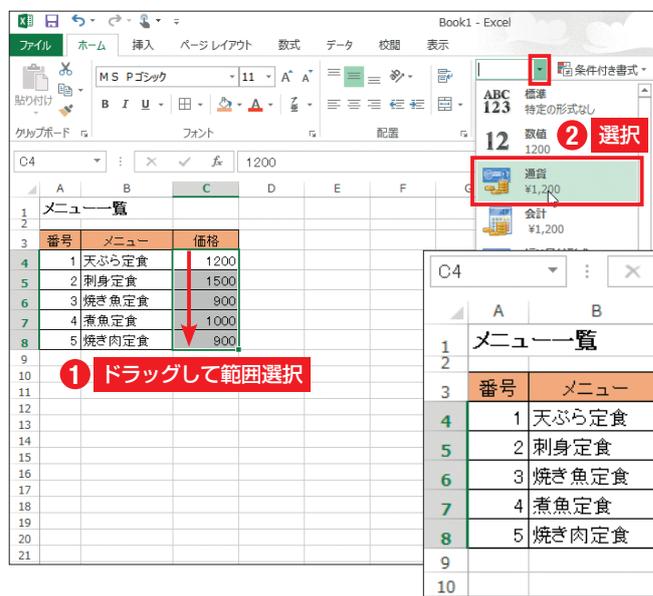


図10 数値の表示形式も変更できる。C4~C8セルをドラッグして選択し、「表示形式」の「▼」をクリックして「通貨」を選択。対象のセルの数値が、円記号と桁区切りのカンマ付き表示になる

●作成した表にデータを追加する



図11 作成済みの表の中に行を追加したい場合は、行番号を押して行全体を選択し、「挿入」を押す。これで選択中の行の直前に空白行が挿入される。上の行に塗りつぶしなどが設定してある場合は、それを引き継ぐ。列を追加する場合の手順も同様だ

見出し行の下に1行追加するために、4行目の行番号をクリックして行全体を選択し、「挿入」をクリックする(図11)。これで、選択した位置に空白行が挿入される。このとき、罫線やセルの色などは、上の行の書式を引き継ぐ。列の場合も同様だ。

行全体や列全体ではなく選択したセルの上や右にだけ空白セルを挿入することもできる。しかし、この方法でA4～E4セルに空白セルを挿入すると、9行目の高さが変わってしまうので、注意が必要だ。

ご飯の種類に応じた「価格」を表示する列を2列分追加して、既存の「価格」列と同じ書式を設定する。さらに、挿入された空白行に、ご飯の種類を示す見出しを追加し、それぞれの価格を入力する(図12)。

一方、「番号」や「メニュー」の列は、4行目のセルが空白になっている。これらはそれぞれ「セルを結合して中央揃え」で、3行目と4行目のセルを結合すると、見た目が整う(図13)。同様に、C3～E3セルも結合し、3列分をまとめた「価格」という大きな見出しを表示する。

最後に、表の罫線も、シンプルな格子のままではなく、少し工夫を加えてみよう。「罫線」の「▼」から「その他の罫線」を選択すると、「セルの書式設定」画面の「罫線」タブが表示される(図14、図15)。ここでは、罫線の色やスタイルを選び、表の任意の辺に適用できる(図16)。

以上で、今回の表は完成だ。「ファイル」タブの「名前を付けて保存」や「上書き保存」でブックをファイルとして保存でき、「印刷」から作成した表を印刷できる。

●セルの結合や書式設定で見栄えを高める

	A	B	C	D	E	F	G
1	メニュー一覧						
2							
3	番号	メニュー	価格				
4			白飯	赤飯	五目ご飯		
5	1	天ぷら定食	¥1,200	¥1,250	¥1,280		
6	2	刺身定食	¥1,500	¥1,550	¥1,580		
7	3	焼き魚定食	¥900	¥950	¥980		
8	4	煮魚定食	¥1,000	¥1,050	¥1,080		
9	5	焼き肉定食	¥900	¥900	¥980		
10							

図12 D列とE列にもC列と同様の書式を設定してデータを追加した。ここでは「価格」を細分化して、「白飯」「赤飯」「五目ご飯」の3通りにした。これらの見出しの塗りつぶしは、より薄いオレンジにした



図13 A3セルとA4セルを選択し、「セルを結合して中央揃え」をクリックする。これでセルが結合されて文字列がその中央に表示される。同様に、B3セルとB4セル、C3～E3セルも結合しておく

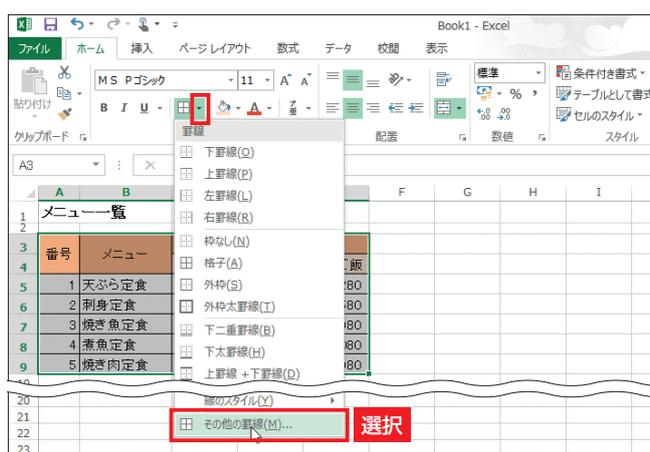


図14 表にはすでに格子の罫線が設定されているが、これを色付きの罫線に変更する。また、表の両端の罫線は省略してみよう。表全体(A3～E9セル)を選択し、「罫線」の「▼」をクリックして「その他の罫線」をクリックする



図15 「セルの書式設定」画面の「罫線」タブが表示される。ここでは、まず「色」で濃いオレンジ系の色を選択。「罫線」では、表の上下左右の線、および表の内側の垂直線・水平線を、それぞれクリックで設定/解除できる。「スタイル」で点線なども指定可能だ

図16 「メニュー一覧」が完成した。このワークシートを印刷した場合、データが入力されているA1～E9セルの範囲だけが印刷される。ワークシートの行番号や列番号、罫線が設定されていないセルの枠線は印刷されない

	A	B	C	D	E
1	メニュー一覧				
2					
3	番号	メニュー	価格		
4			白飯	赤飯	五目ご飯
5	1	天ぷら定食	¥1,200	¥1,250	¥1,280
6	2	刺身定食	¥1,500	¥1,550	¥1,580
7	3	焼き魚定食	¥900	¥950	¥980
8	4	煮魚定食	¥1,000	¥1,050	¥1,080
9	5	焼き肉定食	¥900	¥900	¥980
10					