



## 5-1 連続データの作成(フィルハンドル)

新しいワークシート(ブック)を開いて、A2から B3の4つのセルに次の数字を入力してください。

練習問題1

(図5-1)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572					
4							
5							
6							

- Step 1. セル A2と A3を範囲指定します。(マウスカースルが  の状態で、左ボタンを押した(クリックした)まま、セル A2から A3までマウスを移動(ドラッグ)させます。)範囲指定が終わったら一度マウスのボタンを離します。ボタンを離すと、マウスを自由に動かせるようになります。(100と120という差のある数値を同時に指定することで Excelはその差を記憶します。)
- Step 2. そこで範囲指定されている右下のフィルハンドル(右下のポッチ)までマウスカースルを持っていきます。フィルハンドルのあるところにマウスを持っていくとマウスカースルが  に代わります。そのままマウスをクリックすると、フィルハンドルを掴んだ状態になります。
- Step 3. マウスをドラッグして、A19まで移動させます。移動中、フィルハンドルのそばに現在の数値が小さく表示されています。

同様に、隣のB列も同じようにフィルハンドルで連続データを作成してみてください。

この例の場合、セルA2からセルB3まで一度に指定して連続データを作る事が出来ます。\*フィルハンドルは以上のようにして連続番号を作成することや連続複写をすることのほかに、設定されている内容にもとづいて曜日等を連続して入力すること、また特別な設定なしに回帰分析を行うことも出来ます。

\*とにかく引っ張れば何かが出来ると覚えておいてください。

## 5-2


## 連続複写(フィルハンドル)


練習問題1

(図5-2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(X)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572					
4	140	561					
5	160	550					

Step 1. セルC2からF2までそれぞれ、足し算・引き算・掛け算・割り算の計算式を入力します。

Step 2. セルC2からF2までを範囲指定します。(マウスカursorが  の状態で、左ボタンを押した(クリック)ままの状態、セルC2からF2までマウスを移動(ドラッグ)させます。)範囲指定が終わったら一度マウスのボタンを離します。ボタンを離すと、マウスを自由に動かせるようになります。

Step 3. そこで範囲指定されている右下のフィルハンドル(右下のポッチ)までマウスカursorを持っていきます。フィルハンドルのあるところにマウスを持っていくとマウスカursorが  に代わります。そのままマウスをクリックすると、フィルハンドルを掴んだ状態になります。

Step 4. マウスをドラッグして、F19まで移動させます。練習問題1の完成です。

(図5-3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(X)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572	692	-452	68640	0.20979	
4	140	561	701	-421	78540	0.249554	
5	160	550	710	-390	88000	0.290909	
6	180	539	719	-359	97020	0.333952	
7	200	528	728	-328	105600	0.378788	
8	220	517	737	-297	113740	0.425532	
9	240	506	746	-266	121440	0.474308	

## 5-3

## 範囲を指定してのオートSUM

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572	692	-452	68640	0.20979	
4	140	561	701	-421	78540	0.249554	
5	160	550	710	-390	88000	0.290909	
6	180	539	719	-359	97020	0.333952	
7	200	528	728	-328	105600	0.378788	
8	220	517	737	-297	113740	0.425532	
9	240	506	746	-266	121440	0.474308	
10	260	495	755	-235	128700	0.525253	
11	280	484	764	-204	135520	0.578512	
12	300	473	773	-173	141900	0.634249	
13	320	462	782	-142	147840	0.692641	
14	340	451	791	-111	153340	0.75388	
15	360	440	800	-80	158400	0.818182	
16	380	429	809	-49	163020	0.885781	
17	400	418	818	-18	167200	0.956938	
18	420	407	827	13	170940	1.031941	
19	440	396	836	44	174240	1.111111	
20							
21							

(図5-4)

表5-4のようにA2からG20までを範囲指定して、オートSUMのボタンを押すと、縦横計算が一度に出来ます。(計算式を入力するセルを含めて範囲指定していることに注目してください)

この方法は、自分の希望の列、行の範囲を指定すると同時に計算式を入力することが出来ます。合計したい範囲に空白があり、オートSUMがそこで止まってしまうときなどには特に有効です。

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	59183.17
3	120	572	692	-452	68640	0.20979	69572.21
4	140	561	701	-421	78540	0.249554	79521.25
5	160	550	710	-390	88000	0.290909	89030.29
6	180	539	719	-359	97020	0.333952	98099.33
7	200	528	728	-328	105600	0.378788	106728.4
8	220	517	737	-297	113740	0.425532	114917.4
9	240	506	746	-266	121440	0.474308	122666.5
10	260	495	755	-235	128700	0.525253	129975.5
11	280	484	764	-204	135520	0.578512	136844.6
12	300	473	773	-173	141900	0.634249	143273.6
13	320	462	782	-142	147840	0.692641	149262.7
14	340	451	791	-111	153340	0.75388	154811.8
15	360	440	800	-80	158400	0.818182	159920.8
16	380	429	809	-49	163020	0.885781	164589.9
17	400	418	818	-18	167200	0.956938	168819
18	420	407	827	13	170940	1.031941	172608
19	440	396	836	44	174240	1.111111	175957.1
20	4860	8811	13671	-3951	2272380	10.52285	2295782
21							

(図5-5)

結果は、この通り。

A2～A5 までの小計を A6 に SUM(A2:A5)と計算して、A7～A10 までの小計を A11 に SUM(A7:A10)と計算して、A12～A15 までの小計を A16 に SUM(A12:A15)と計算して、最後に A17 に合計を計算するときにオートSUMは便利な集計をしてくれます。試してみてください。

## 5-4

## 請求書(関数の追加)

Lesson4で作成した請求書を開いて、四捨五入関数・切捨て関数を追加します。

Office ボタン→[開く]で前回ご自分の名前を付けて保存した請求書のファイルを開けましょう。**ファイルを開けたら直ちに、名前をつけて保存をします。**現在のファイル名と違う名前でも保存してください。

(こうすると、前回のファイルはオリジナルとして保存されたままの状態となります)

(図5-6)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				ご請求書			11月30日	
3								
4			宛名					請求者の名前
5								
6								
7			請求金額	0				
8								
9			日付	品名	数量	単価	計	
10							D(E10*F10,0)	
11							0	
12							0	
13							0	

上記の画面は、数式バーですでに入力してあった  $=E10 * F10$  に ROUND(四捨五入関数)を追加したところです。(ROUND 関数の詳しい内容は 5-6(後述)を参照してください。)

Step 1. 内容を変更するセルG10を選択しアクティブにします。

Step 2. マウスを数式バーに持って行ってクリックします。カーソルが数式バーの中に入り内容を編集できるようになります。 $=ROUND(E10 * F10, 0)$ とるように内容を編集します。

Step 3. Enterキーを押して確定します。フィルハンドルで必要なところまで複製してください。

つぎの INT(切捨て)関数は、セルG25をダブルクリックしてセルG25の中で編集した場合です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
23							0		
24				小計			0		
25				消費税			=INT(G24*0.05)		
26				請求金額			0		

(図5-7)

出来あがったら、実際に数値を入力して処理を確認しましょう。最後は、保存して終了します。

## 5-5

## 一覧表の作成(練習問題)

今まで学習してきたことを思い出しながら、簡単な一覧表を作成してみます。

次のような一覧表を作ってみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
2	商店1													0
3	商店2													0
4	商店3													0
5	商店4													0
6	商店5													0
7	商店6													0
8	商店7													0
9	商店8													0
10	商店9													0
11	商店10													0
12	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(図5-8)

ヒント

- 縦横の合計は、SUM 関数で計算します。(縦・横とも計算式は1つだけ作成し、あとはフィルハンドルで連続複写します。)
- 1月～12月・合計と入力されている1行目のセルは、「中央揃え」の書式を設定します。
- 数値が表示されるセル(B2～N12の範囲)は、位取りの為「桁区切りスタイル」の書式を設定します。

この様な一覧表は、色々なところで使われています。

そして、電卓で計算すると縦横計算が合わないと言って大変な苦勞をしているのではないかと思います。

しかし EXCEL では、縦計算の為に1つと横計算の為に1つ式を作り、複写しておしまいです。

## 参考)

- ① 1月～12月までの文字を入力するときに、1月だけを入力してフィルハンドルで連続的に12月までのデータを入力させることができます。
- ② また、商店1と入力してフィルハンドルで複写すると商店10までを簡単に入力させることができます。

以上の方法は、今までに学習した“連続複写”や“連続データ作成”とは違った約束(機能)で実現されます(しかも、①と②もまた違った約束で実現されています)。

詳しい説明は致しませんが、フィルハンドルを利用すると便利なことが出来るとだけ覚えておいてください。

## 5-6

## 請求書で使った関数

請求書で使った次の関数は、よく使われる関数の一部です。

関数は複雑な計算を簡単にする為の計算式ということを忘れずに、一通り目を通しましょう。

## SUM 関数(合計関数)

指定した範囲に含まれるセルの数値を、すべて合計します。

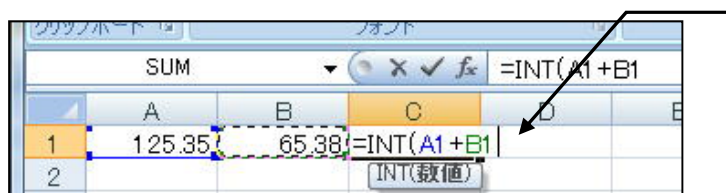
書式: SUM(セルの座標 :セルの座標)

## INT 関数(切り捨て関数)

小数点以下を、切り捨てます。

書式: INT(数値) 数値(整数に丸めるセルや式や実数を指定します。)

使用例 INT(9.9) = 9      INT(-9.9) = -10



この式では、=INT(A1+B1)と入力しようとしています。  
答えは、191になります

(図 2-10)

## ROUND 関数(四捨五入関数)

数値 を四捨五入して指定された 桁数 にします。

書式: ROUND(数値, 桁数)

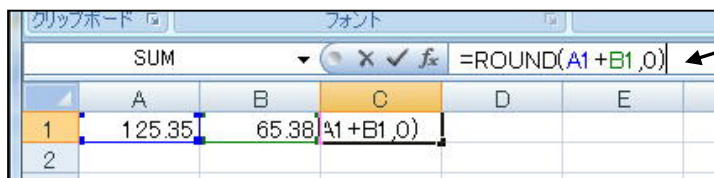
数値には、四捨五入する、セルや数値や式を指定します。

桁数には、数値を なん桁目で四捨五入するかを指定します。

桁数 に 0 を指定すると、小数点以下が四捨五入されます。

使用例 ROUND(3.25,1) = 3.3      ROUND(3.24,1) = 3.2

ROUND(-2.565,2) = -2.57      ROUND(33.5,-1) = 30



この例では、A1+B1 と入力した後で、改めてROUNDで括弧しています。  
答えは、191になります

(図 2-11)

その他関数の詳しい説明は、Excelのヘルプをみてください。

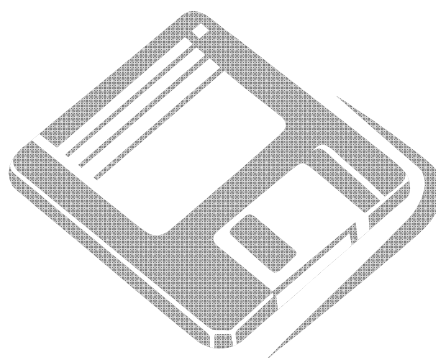


## Lesson6

### ファイル操作

前回までのレッスンでファイルに名前をつけて保存することや、保存したファイルを開くこと、また開いたファイルに別の名前をつけて保存することもほんの少しだけ行ってもらいました。

このレッスンでは、改めてファイル管理の基礎として Excel から行えるファイル操作を学習します。



## 6-1

## ファイルを開く

Office では、作ったファイルを保存する場所として“Users¥ユーザー名¥Documents”（ユーザー名はそれぞれのパソコンによって異なります）というフォルダが既存値（デフォルト）で指定されています（Windows Vista の既存値です）。

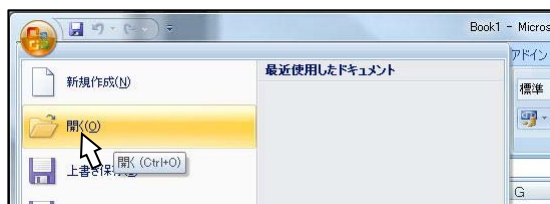
特別な操作をしなければ、[名前をつけて保存する]時には、自然に“Document”というフォルダの中に新たなファイルとして作成・保存されます。

前回までのレッスンで、新規ファイルの作成をしてきました（家計簿のファイルを作成しました）。また、別名での保存も行いました（家計簿のファイルに別名をつけて作業をしました）。今回は改めてファイルを開くところから学習してみます。

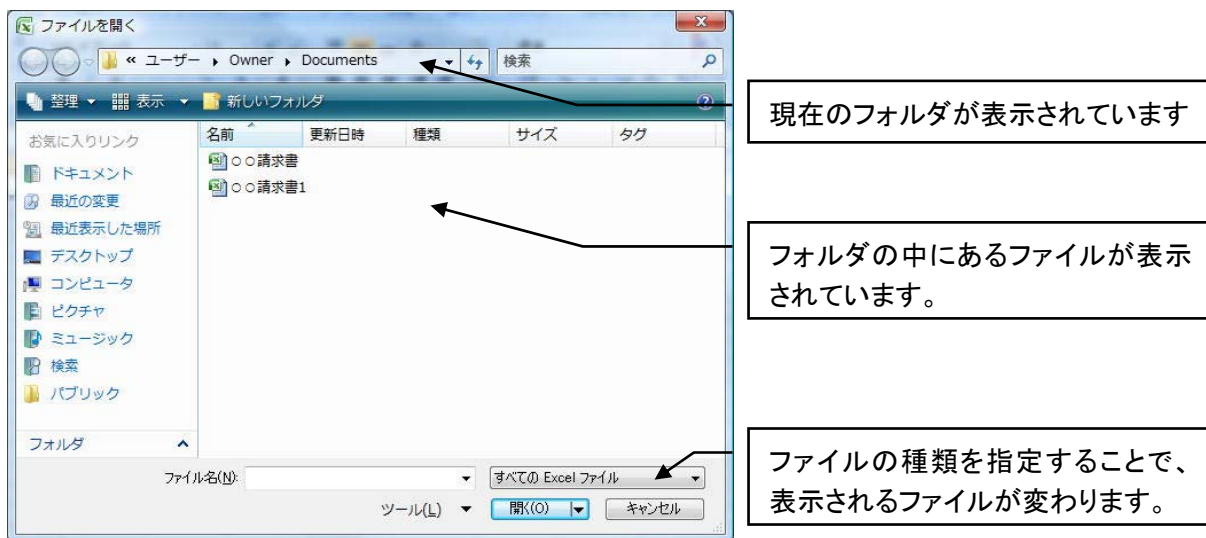


(図6-1)

Excel 左上の Office ボタンをクリックし、続いて表示された一覧の中から[開く]をクリックしてください。



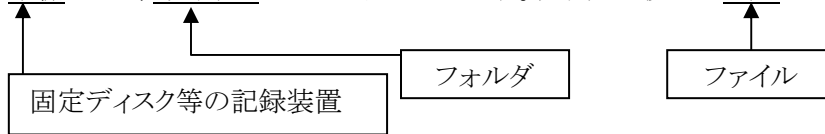
(図6-2)





フォルダとファイルは、

本棚があり、“見出し”が色々と付いています。見出しの後には“本”が並んでいます。と例えられます。



“箱”と、箱の中に入っている“ボール”と例えることができます。

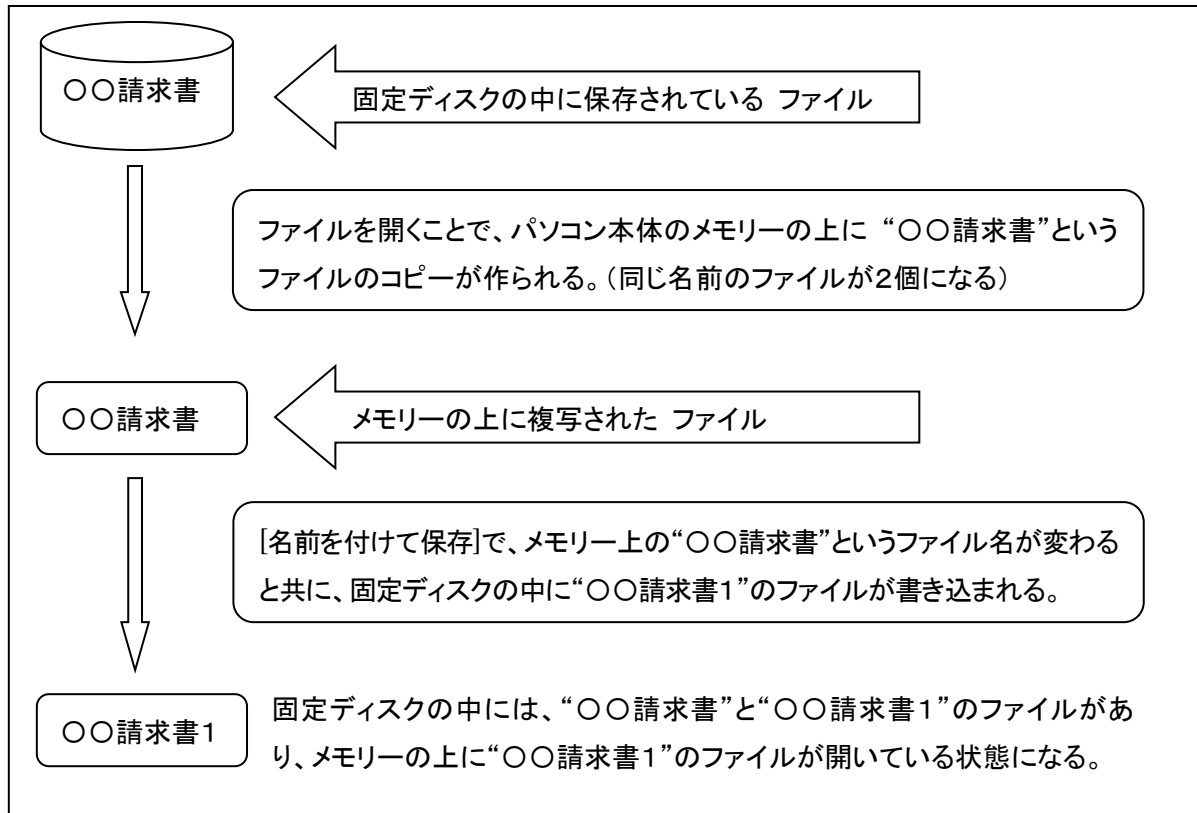
箱を開かないと中のボールを取ることは出来ません。また、箱を開いたら“ボール”の他に別の箱が入っていることもあります。さらにその中の箱の中に箱が入っていることすらあります。

Excel のファイルを開くときには、デフォルトで“Document”というフォルダの中にいる状態になっています(必要な入れ物の蓋を開いて、中を覗いている状態ともいえます)。

それでは、“〇〇(あなたの名前がついていると思います)請求書1”のファイルを開いてみてください。

“〇〇請求書1”のファイルは、前回 “〇〇請求書”のファイルを開いたとき すぐに新たな名前をつけて新しく作ったファイルでした。そして関数の追加を行ったファイルです(元の“〇〇請求書”のファイルは手つかずになっている訳です)。

(図6-3)



## 6-2

## ファイルの上書き保存

ファイルを上書きするということは、以前のファイルの中身を消してしまって、新たな内容のファイルに置き換えるということです。

この操作は、通常同じファイル名について行いますが(上書き保存)、ここでは先ほど開いた“〇〇請求書1”のファイルで“〇〇請求書”のファイルを置き換えてみたいと思います。

つまり“〇〇請求書”の内容が、最新の内容(〇〇請求書1の内容)となることとなります。

左上の Office ボタンをクリックし、続いて表示された一覧の中から[名前をつけて保存]をクリックします(すぐにクリックせずにいると保存形式を選択するメニューが現れますが、かまわずに[名前をつけて保存]をクリックしてください。既存値としているファイル形式で保存されます)。

ファイル名のところが反転表示されていますが、かまわずに“〇〇請求書”のファイル名をマウスで選択しクリックします。反転表示されていたファイル名が“〇〇請求書1”から“〇〇請求書”に変わります。この状態で保存してください。

(図6-4)

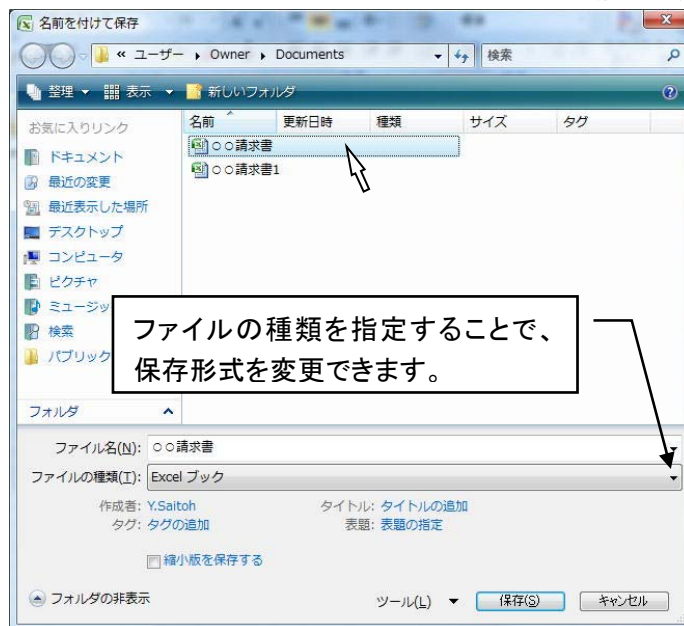
以上のように、Office ボタン→[名前をつけて保存]を利用すると、新たな名前での保存や、既にあるファイル(名)を使つての保存(注意:この場合、既存のファイルの内容はなくなってしまいます)などが自由に出来るようになります。

現在のファイルのデータがどのような状態になっているか、頭の中をよく整理して行ってください。

誤って大切なファイルを書き換えないようにしてください。

**(ここで説明した手順の場合、単純なファイルの削除と違って、ファイルを復旧することは出来なくなります)。**

処理が上手になると、大切なファイルの内容を誤って消したりしないようになってきます。



## 6-3

## バックアップ(USB メモリーへの複写)

## データのコピー(バックアップ)

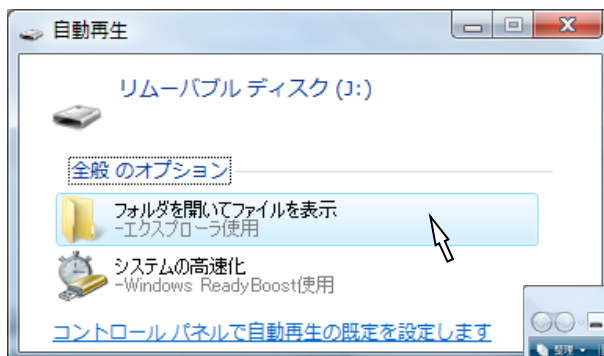
コンピューターで作成したデータ(ファイル)は複写が出来ます。誤操作やコンピューターの故障により、記録されていたデータが無くなった(壊れた)場合には、この複写データが命綱になります。

データを USB メモリーなどに複写してトラブルに備えることを、バックアップするといいます。コンピューターを使っている経験は、バックアップの取り方で解るともいわれています。経験が長いほど、さまざまな形で頻繁にバックアップを取るものです。(それだけ痛い目にあっている。)

コンピューターでの誤操作は、紙と違い一瞬にして貴重なデータが消えてしまいます。また残念ながらコンピューター自体も完全に信頼できるものではありません。というより、いざと言う時に事故が発生すると思っておいて下さい。

USB メモリーをパソコンに差し込んでください。

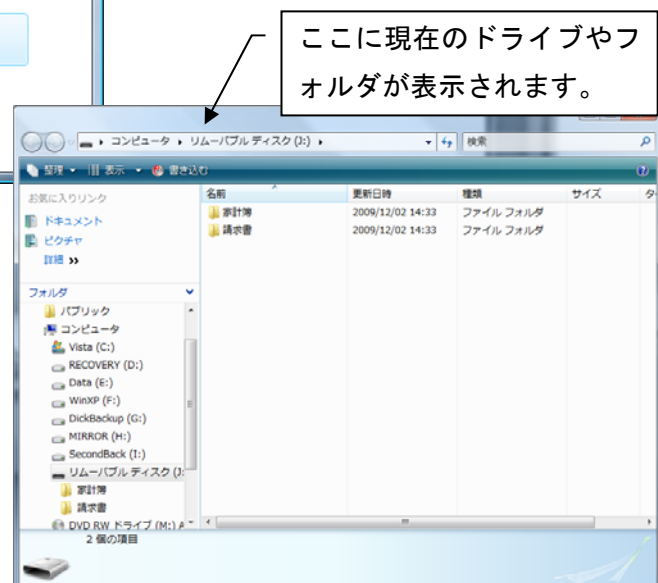
\*初めて USB メモリーを差し込むと自動的に必要なドライバソフトがインストールされ使えるようになります。



(図6-5)

[フォルダを開いてファイルを表示]をクリックすると次のダイアログボックスが表示されリムーバブルディスクの内容が表示されます。

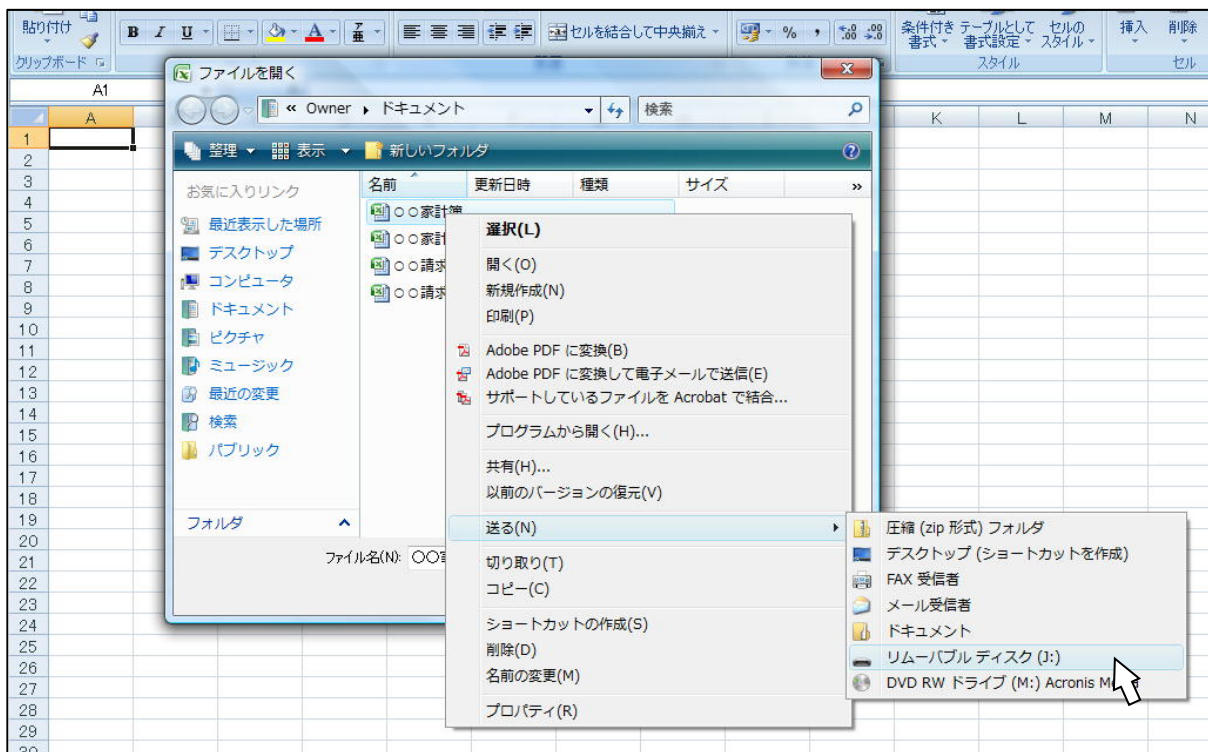
USB メモリーを差し込んだ際に表示されるダイアログボックスの一例です。



(図6-6)

次の手順で Office ボタン→[開く]の画面から、データを USB メモリーに送ることができます。

(図6-7)



Step 1. Office ボタン → [開く] でダイアログボックスを表示させます(ここでは、ドキュメントフォルダの中が表示されています)。

Step 2. バックアップ(複製)したいファイルの上にマウスのカーソルを置き右クリックします。

Step 3. 図のようなメニューが出てきますので、[送る]→[リムーバブルディスク(?)] と順にマウスカーソルの矢印を滑らせていきます(? :ドライブレターはパソコンの状態によって異なります)。

Step 4. マウスの左ボタンをクリックすれば、データを USB メモリーに複製することが出来ます。

## 6-4

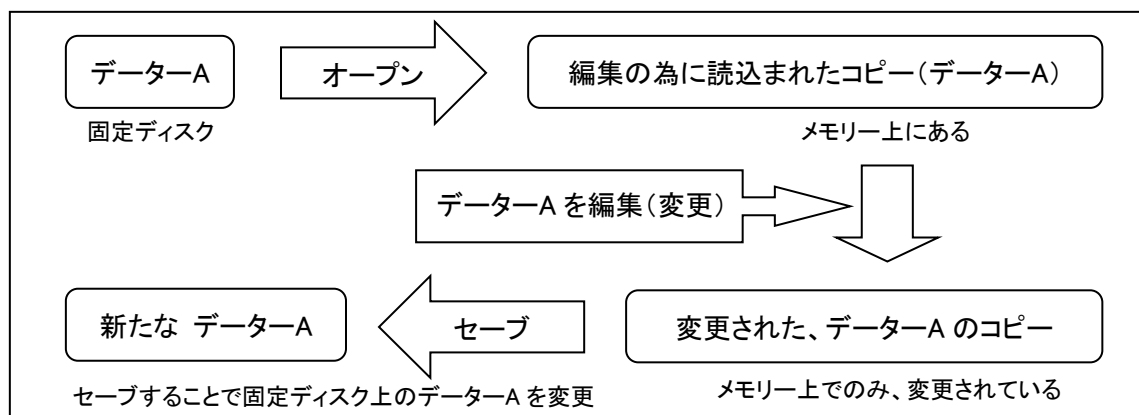
## まとめとファイルの削除

## コピー(複写)することについて

コンピュータで最も重要なことが、コピーすることです。文字のコピー・文章のコピー・文書ファイルのコピーは勿論のこと、至るところでコピーがパソコンを支えています。

今扱っているデータ(ファイル・文章・文字・その他何でも)がコピーならば、もしもデータを間違った状態に改変したとしても、データのオリジナルを使って元に戻ることが出来ます。このことが理解できるまで、さまざまな複写を覚えて下さい。

(図6-8)

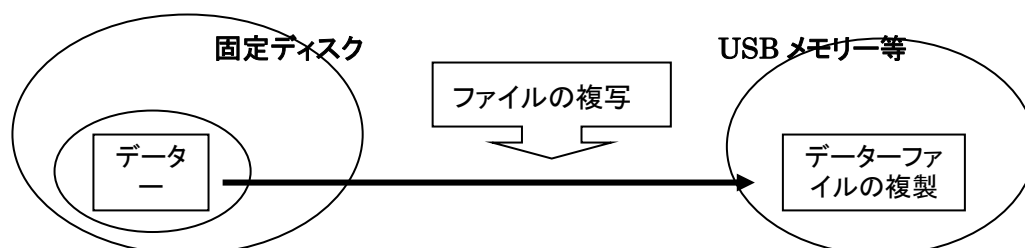


ファイルをオープンする操作で、Excel などのアプリケーションプログラムはファイルのコピーをメモリー上に作成し画面に表示しています。

さまざまなデータの変更は、このメモリー上に作成された複写に対して行われます。

従って、データを変更した時に「セーブ(保存)」という操作をしないで Excel を終了したり、コンピュータの電源を切ったりした場合、変更したデータは永久に失われてしまいます。逆に、誤って内容を変更した時には「セーブ(保存)」をしなければ、元のままという訳です。

バックアップとしてのデータのコピー(複写): ファイルを別のメディアに保存し緊急時に備えます。



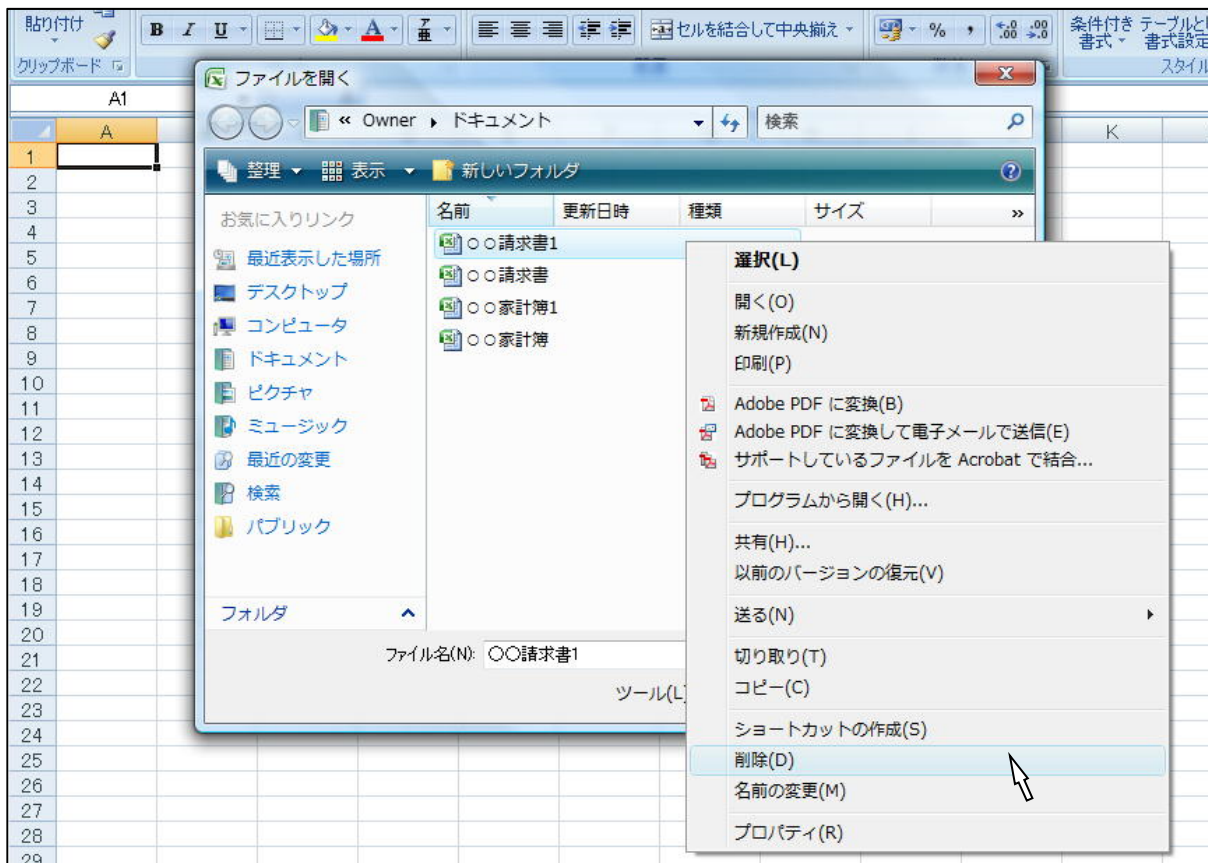
(図6-9)

## ファイルの削除

次の画面は、メ Office ボタン→[開く]からの操作でファイルを削除する画面を表示したものです。

ファイルの削除はくれぐれも慎重に行ってください。

(図6-10)



Step 1. Office ボタン→[開く]でファイル一覧の画面を表示します。

Step 2. 削除したいファイルの上にマウскарソルを置き右クリックします。

(ここでは、“○○請求書1”のファイルを削除しようとしています)

Step 3. マウскарソルをずらして、削除を選びクリックします。

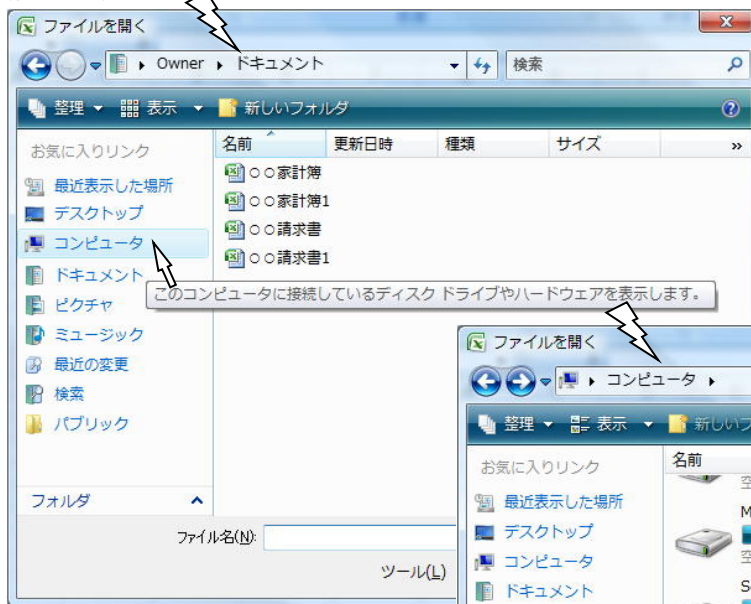


## 6-5

## 希望のドライブやフォルダを選択する

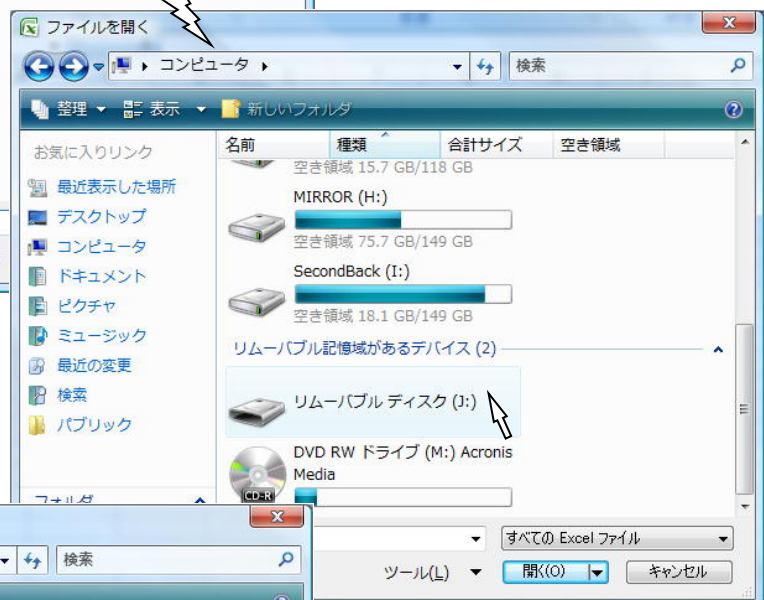
希望のドライブやフォルダを選択するには、[ファイルを開く]ダイアログボックス左側(お気に入りリンク)のリンクボタンをクリックします。

(図6-11)

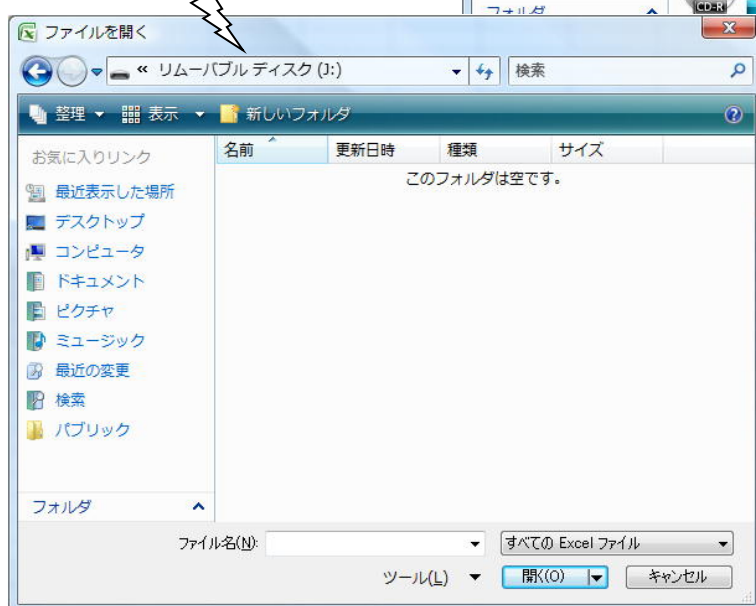


ここでは、コンピュータをクリックしてドライブ選択画面を表示します。

(図6-12)



画面下の方に、リムーバブルディスク(?)が見えます。



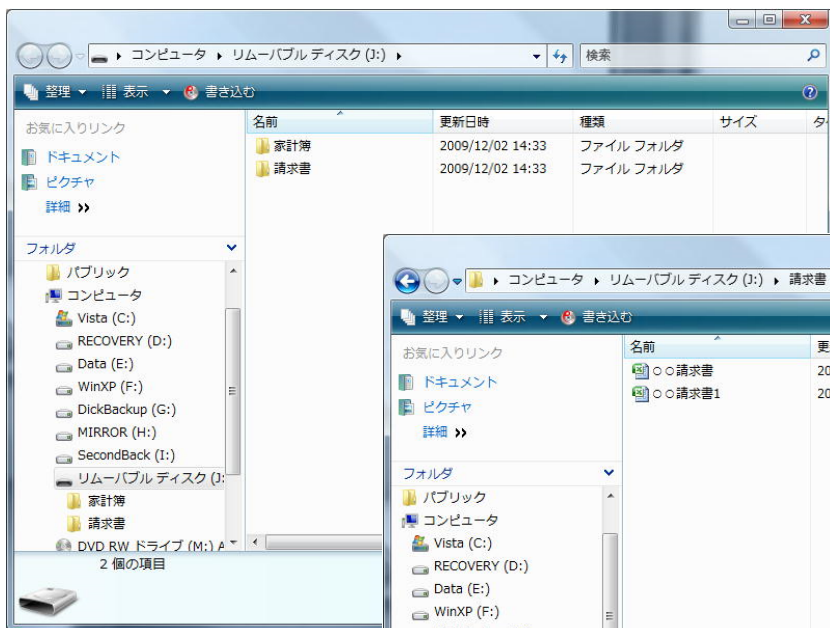
左は、リムーバブルディスクの中に何も入っていない状態です。

⚡で示している部分に注目しましょう。

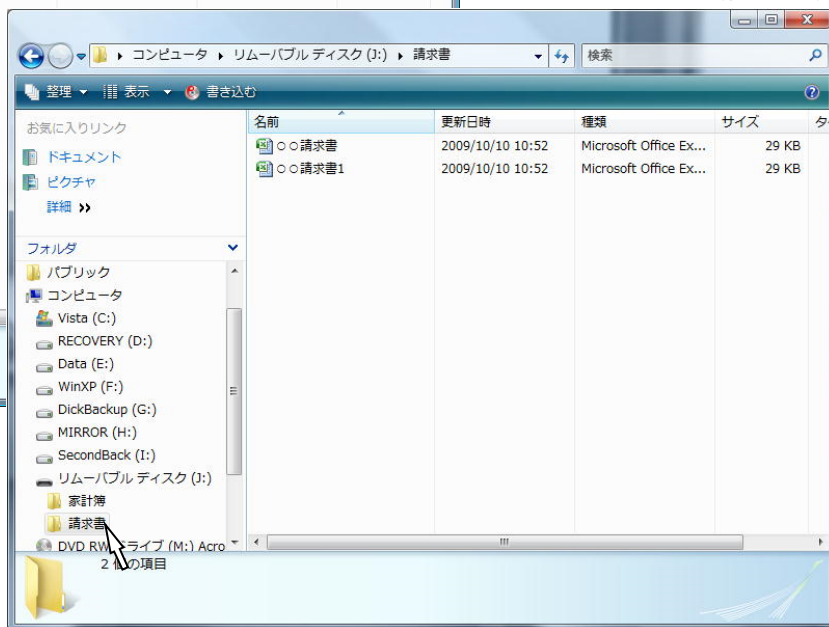
(図6-13)

次の画像はパソコンに USB メモリーを差し込んで、[フォルダを開いてファイルを表示]をクリックしてダイアログボックスを表示させたところですが(このダイアログボックスは、ファイル管理:エクスプローラーの画面です)。

ここではリムーバブルディスク(J)に、“家計簿”と“請求書”フォルダが表示されています(フォルダはファイルの入れ物という考え方もできます)。



(図6-15)



右の図では、フォルダを開いて、フォルダの中を表示させたところです。

希望のドライブやフォルダを選択できれば、ファイルを開いたり、保存するときに便利なことは言うまでもありません。