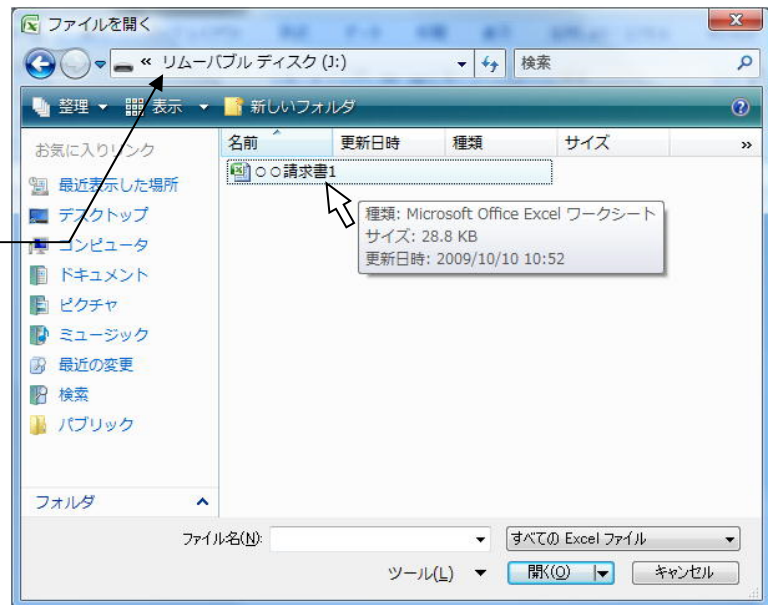


練習問題

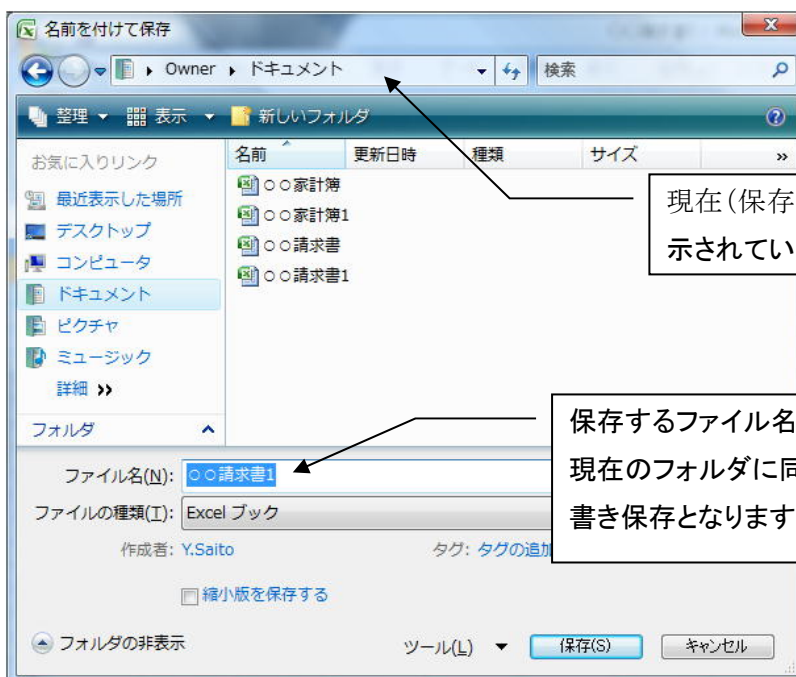
(図6-16)

USB メモリーの“〇〇請求書1(または〇〇家計簿 1)”のファイルを開いてみましょう。

USB メモリーのドライブレターが表示されています。



1. 開いたファイルを、Documents にセーブしましょう (Office ボタン → [名前を付けて保存])



(図6-12)

現在(保存する)フォルダ名が表示されています。

保存するファイル名が表示されています。
現在のフォルダに同じファイル名がある場合には、上書き保存となります。

Lesson7

複 写

1度入力したデータは、出来るだけ再入力はしたくないものです。

今までのレッスンでは、連続データの作成(入力)という観点からフィルハンドルでの連続セル複写を活用してきました。

このレッスンでは、Excel上で行われるさまざまなセルデータのコピー(複写)を学習します。



セルをアクティブにするときの表示です。

希望のセルの上でクリックすると、そのセルを選んでアクティブにします。また、ドラッグすれば、複数のセルを選択し範囲指定することが出来ます。



セルを移動したり、コピーしたりするときの表示です。

セル選択範囲(アクティブセル)の、四辺付近に持っていくと、マウスカソルの表示がこうなります。アクティブセルを掴むことが出来るという表示です。



マウスがフィルハンドルの上にあるときの表示です。

この表示の時に、ドラッグしてフィルハンドルを操作します。

7-1

コピー(複写)の種類と方法

コピー(複写)の種類

Excelでコピー(複写)する、という事には大まかに次のような事が含まれます。

1. セル単位での複写。セルに入力しているデータと書式を、他のセルに複写する。
複写されるセルは、同じワークシートとは限りません。別のページに複写することもあります。(他のファイルのワークシートに複写することもできます。← これはまた別の機会に学習します)
2. セルに入力しているデータの1部分を他のセルや、すでに入力されているセルの内容の特定の部分に複写する。
3. ページ全体を複写する。

コピー(複写)の方法

1. マウスと **Ctrl**キーを使う方法(Windows での標準操作です)。
ドラッグ&ドロップ(移動)の際に、**Ctrl**キーを併用する操作です。
2. ショートカットメニューを使う方法(Windows での標準操作です)。
複写する範囲をマウスまたは**方向**キーで選択し、選択範囲内の上にマウスカーソルを重ね右クリックします(複数のセルを選択する場合 **Shift**キーも利用すると便利です)。
3. リボンに準備されているボタンを使う方法(Office での標準操作です)。
リボンはホームタブにしておいてください。
4. ショートカットキーを使う方法(この方法はここでは学習しません)。
Ctrl+C 、Ctrl+V 、Ctrl+X などの組み合わせを参考にしてください。

7-2

セル単位での複写


それでは、請求書ファイルを開いてください。ファイルを開いたら直ちに、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。

最初に、マウス と Ctrlキー を使った複写を学習します。

(図7-1)



Step 1. セルE2を選択し(マウスでクリックします)、1度ボタンを離します。

Step 2. マウスマーカーが になるところを探しクリックします(ボタンは離さないように)。

Step 3. マウスのボタンを押したまま、希望のセル(ここでは、J5にしましょう)の上まで、カーソルを移動させます。(クリックしたボタンは、まだ離さないように)

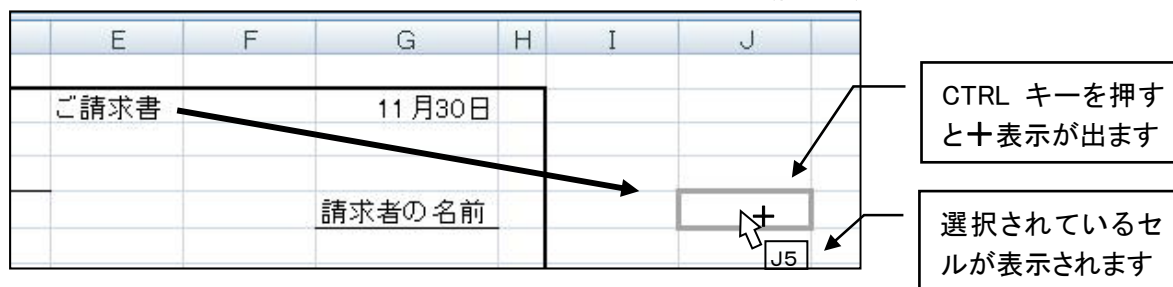
Step 4. クリックしたままで、Ctrlキーを押します。(カーソルは、セルJ5にありますね)

Step 5. Ctrlキーを押したままで、マウスのボタンを離してください。

セルF2にあった“ご請求書”の文字が、セルJ5に複写されました。

Step 6. Ctrlキーを離してください。

(図7-2)



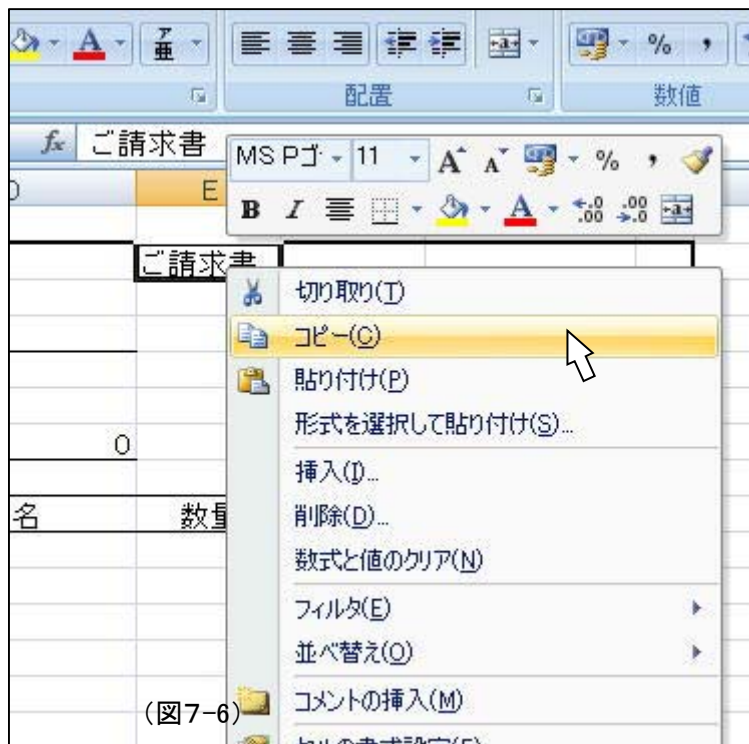
複数のセルを同じに指定して、コピーと貼り付けを行うこともできます。貼り付けの際には、基準になる左上のセルを指定してクリックします。

ショートカットニューを使った複写

Step 1. 目的のセルを選択します
(マウスでクリック。選択したら一旦マウスボタンから指を離しましょう)。

Step 2. マウスカーソルを選択したセル範囲の上に置いた状態で、マウスの右ボタンをクリックします。

ショートカットメニューが出てきますので、マウスを滑らしながら、[コピー]を選択し左ボタンをクリックします。



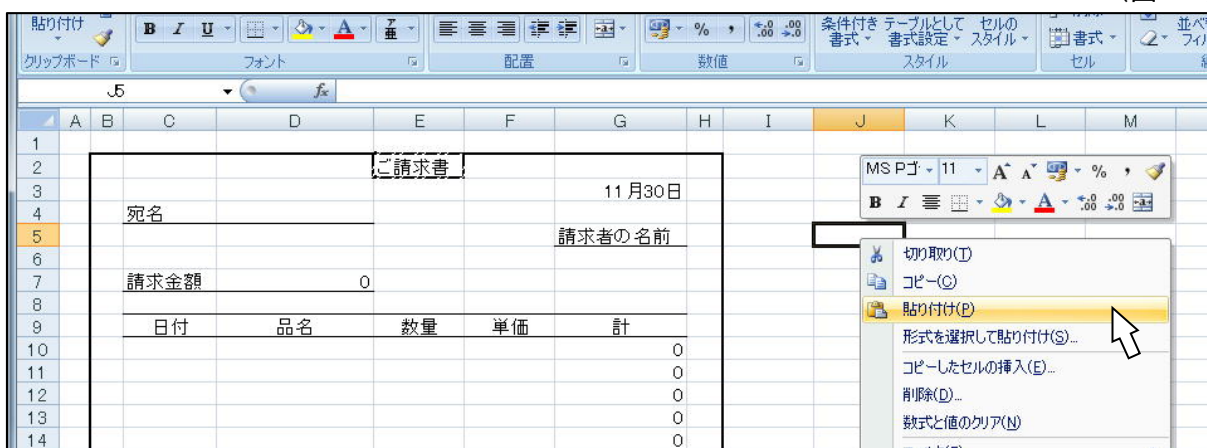
(図7-6)

(図7-3)

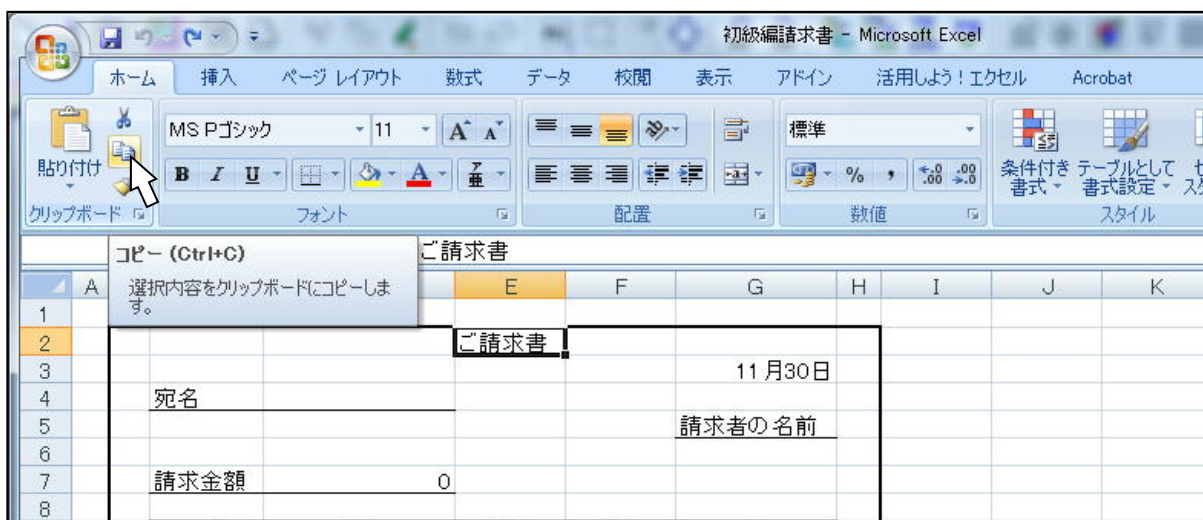
Step 3. セルJ5を選択します。(マウスでクリックするか、方向キーで選択します)

Step 4. 選択したセルの上で右クリックしてメニューを表示し、[貼り付け]をクリックします。

(図7-4)



リボン(ホーム)を使った複写

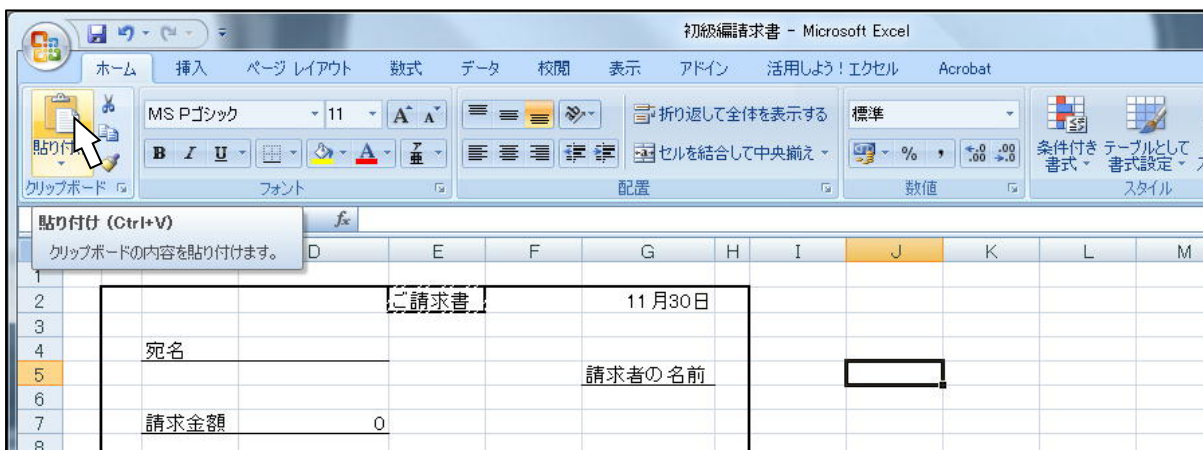


Step 1. 目的のセルを選択します(マウスでクリックします)。 (図7-5)

Step 2. リボン(ホーム)に表示されている[コピー]ボタンを押します(クリップボードにコピーされます:Window が覚えます)


Step 3. セルJ5を選択します。(マウスでクリックするか、方向キーで選択します)

Step 4. リボン(ホーム) の[貼り付け] をクリックします。

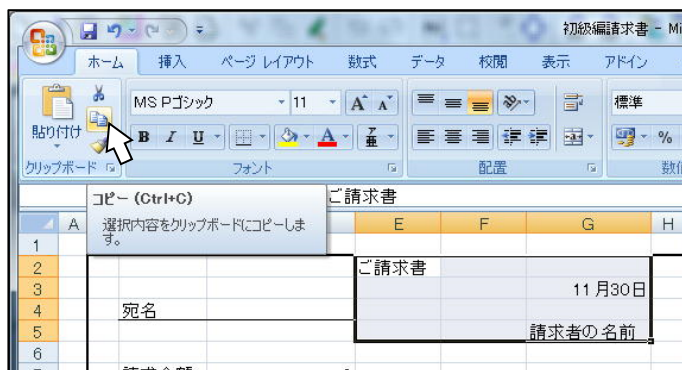


(図7-6)

複写先(貼り付け先)を別のページにする。

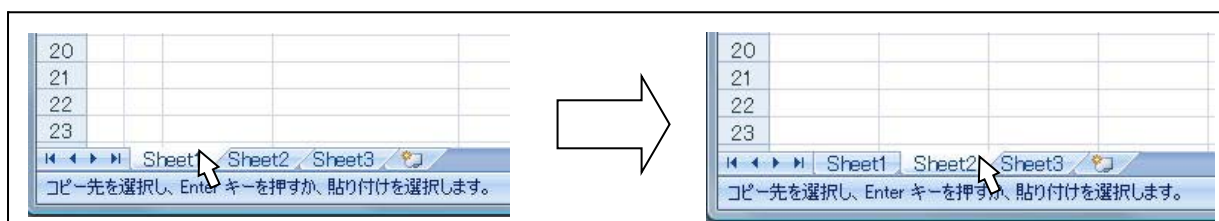
Step 1. コピーする範囲を選択します(マウスカursorが  の状態で、左ボタンをクリックしたまま、希望の範囲をドラッグします)。

Step 2. コピーボタンを押します(ここではリボン:ホームのコピーボタンを使用しています)。



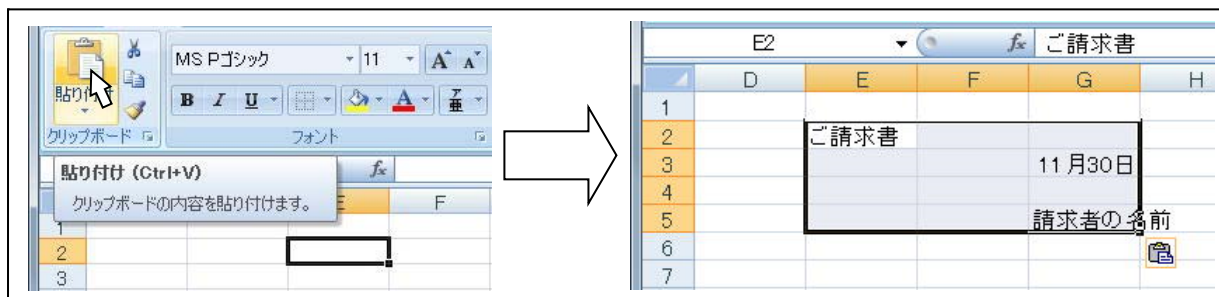
(図7-7)

Step 3. ワークシート下のタブ、“Sheet2”を左クリックしてページを切り替えます。



(図7-8)

Step 4. 希望のセルを選択し(ここでは、F3)、リボン(ホーム)から貼り付け操作を行います。



(図7-9)

このように、他のページ(ワークシート)に複写する(貼り付ける)ときには、マウス+CTRL キーの操作よりも、メニューを使ったほうが簡単です。(参考:マウスと CTRL キーで行うには、別のページに移動するときに Alt キーを使う操作が必要になります。)

7-3

セルの中身だけの複写

(図7-10)

D	E	F
	ご請求書	

ファイル“〇〇請求書”を使用します。

セル E2に入力されているデータ「ご請求書」のうち、「請求書」の3文字だけを他のセルに複写します。

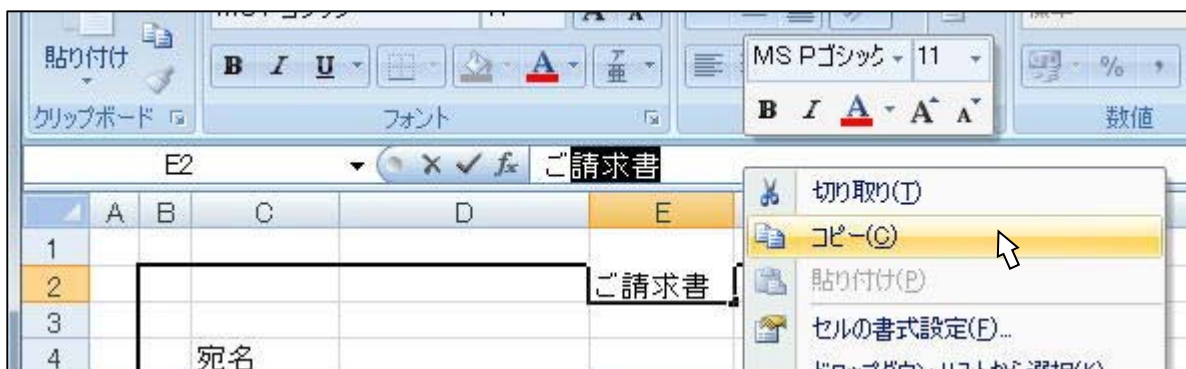
ここで学習する方法は、セルに入力されているデータの一部分を消去したり(編集)する方法と同一のものです。しっかりと理解してください。

Step 1. セル E2 をアクティブにします。

Step 2. マウスを数式バーに持っていき、“請求書”の3文字を指定します。(左ボタンを押したまま3文字をなぞる。下表のように指定された文字が反転します)

Step 3. 反転した文字の上で、右クリックを押してショートカットメニューを表示。そのまま[コピー]をクリックします(指定した文字がクリップボードにコピーされます)。

ここではショートカットメニューを使いましたが、リボンのコピーボタンを使ってもOKです。



(図7-11)

Step 4. コピー先のセルを適当に左クリックで指定して、[貼り付け]をクリックしてください。

C4	宛請求書名		
B	C	D	E
			ご請求書
	宛請求書名		

(図7-12)

左の図は、“請求書”の3文字を、セルC4の“宛名”の“宛”と“名”の間に貼り付けたものです。

コピー先を指定するときに、セルC4をアクティブにして、数式バーに表示される“宛名”の“宛”と“名”の間にマウスカースールを持って行き、[貼り付け]すれば出来あがりです。

7-4

ページの複写

ここでは、ワークシートを丸ごと複写する方法を学習します。

ファイルは、“〇〇請求書”ファイルを使用します。

シート見出し(ページタブ)に名前をつける

シートを複写する前に、シートの見出しに分かりやすいような名前をつけておきたいと思います。

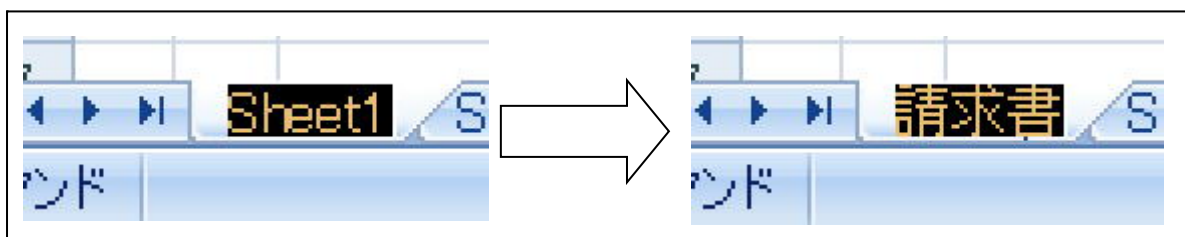
Step 1. マウスマウスカーソルをワークシート下の、見出しタブの上に持って行き、ダブルクリックします。

Step 2. Sheet1 の見出しが反転表示になります。

Step 3. “請求書”と入力してください。(日本語の確定のため Enter キーを押さなくてはなりません)

Step 4. Enter キーを押して確定します。

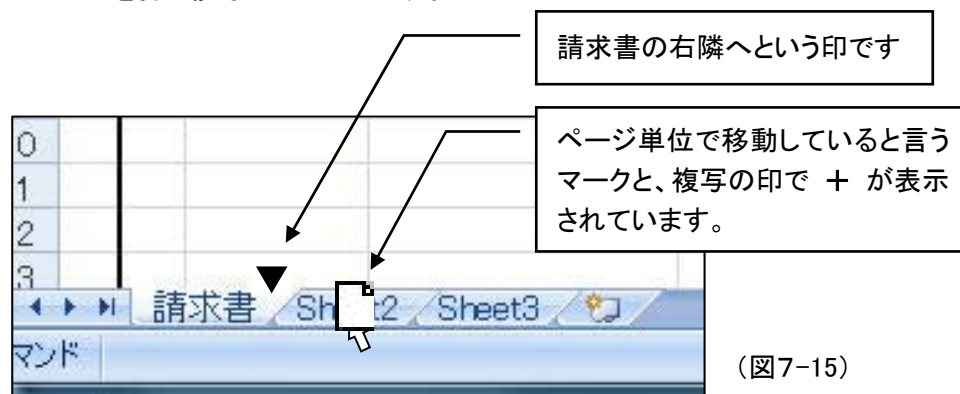
(図7-14)



ページ複写

☞ マウスと CTRL キーで次の手順で行います。

コピーしたいワークシートのページタブをマウスでドラッグして、希望の場所にドロップするときに CTRL キーを押し複写モードにします。



(図7-15)

7-5

移動(複写でなく)

移動の方法は、基本的に複写と同じです。

マウスを使って移動する。(今回学習した中には、使用できないケースもあります)

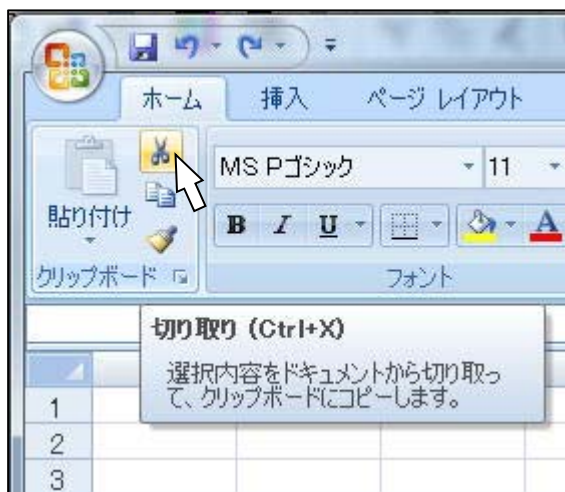
今回の学習の中で、複写の練習中に誤って何度か移動したのではないのでしょうか。そのときの操作をまとめると、次のようになります。

希望のセルを選択し、移動先のセルまでドラッグしマウスのボタンを離れた(ドロップ)。(CTRL キーを押さずにマウスのボタンを離れた為、移動の操作になった訳です。)

リボン(ホーム)や、ショートカットメニューを使って移動する。

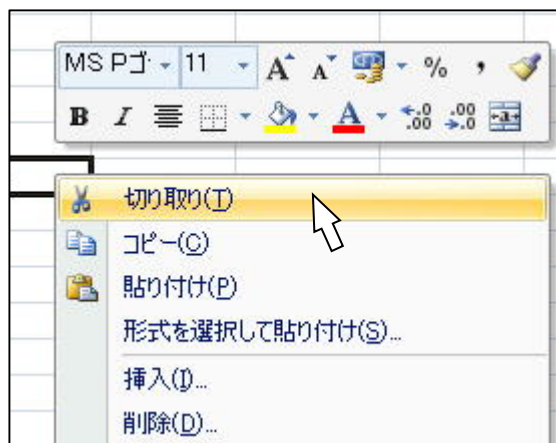
[複写]をクリックする代わりに、[切り取り]を使用します。あとは複写と全く同じ操作になります。

リボンでの表示



(図 7-16)

マウスの右クリックの表示

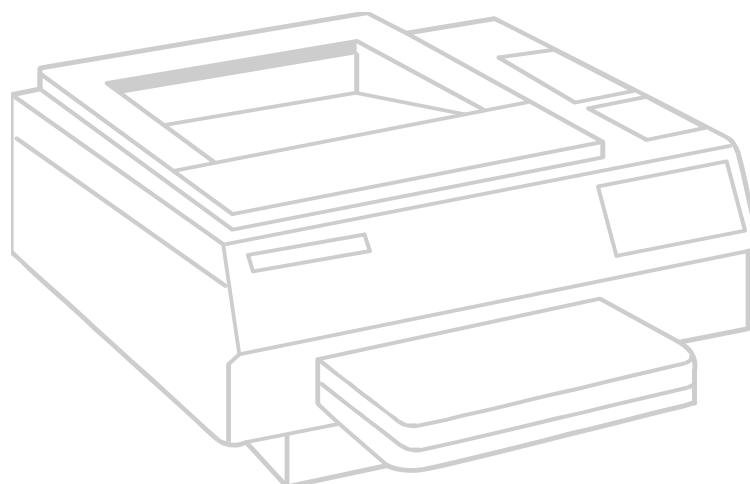


(図 7-17)

Lesson8

印 刷

このレッスンでは、印刷の際便利な機能を学習します。



8-1

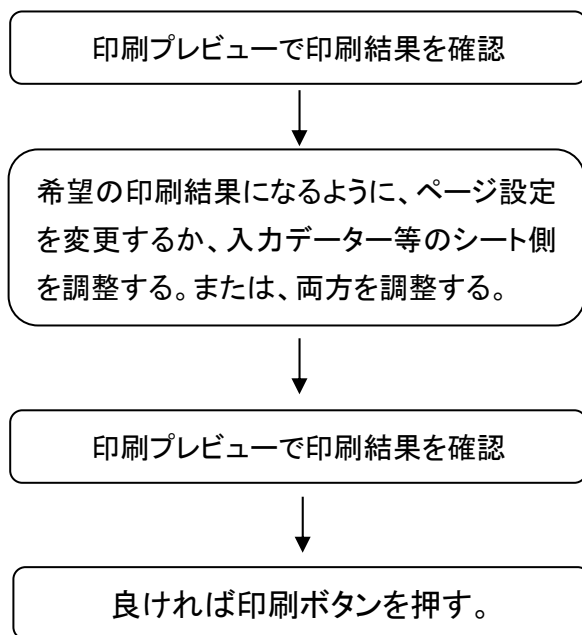
印刷の手順

印刷に必要なもの

- ① 当然ですがプリンターが必要になります。
- ② 次にプリンターとパソコン本体をつなぐ為のケーブルが必要になります(通常、ケーブルは別売品になります)。
- ③ 最後に、プリンタドライバと呼ばれる、各プリンター専用のプログラムが必要になります。(通常プリンタドライバは、プリンターや Windows のシステムに付属しています)

印刷の手順

印刷の際の大まかな手順は、次のようになります。



注意！

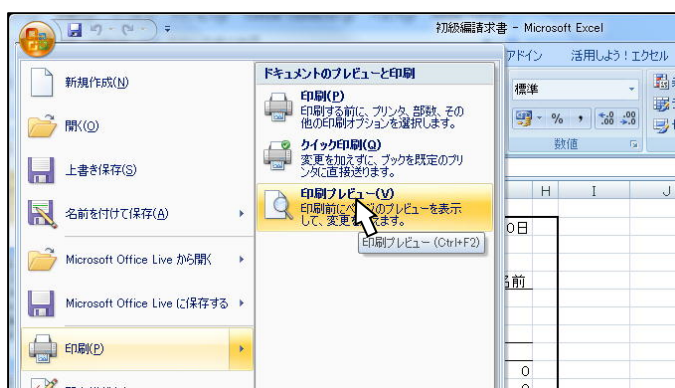
プリンターが違くと、印刷結果(改ページなど)が変わってきます。

資料を作る(ファイルを作成する)パソコンと、印刷するパソコンが異なる場合には次のような注意が必要です。

資料を作るパソコンにも、印刷するパソコンに繋がっているプリンターのプリンタドライバをインストールし、印刷プリンターに設定しておきます(印刷プレビューは設定されたプリンターに合わせて画面を表示するので、実際に印刷するプリンタドライバが必要になります。また、本当にプリンターが繋がっていても何ら差し障りはありません)。

8-2

印刷プレビュー



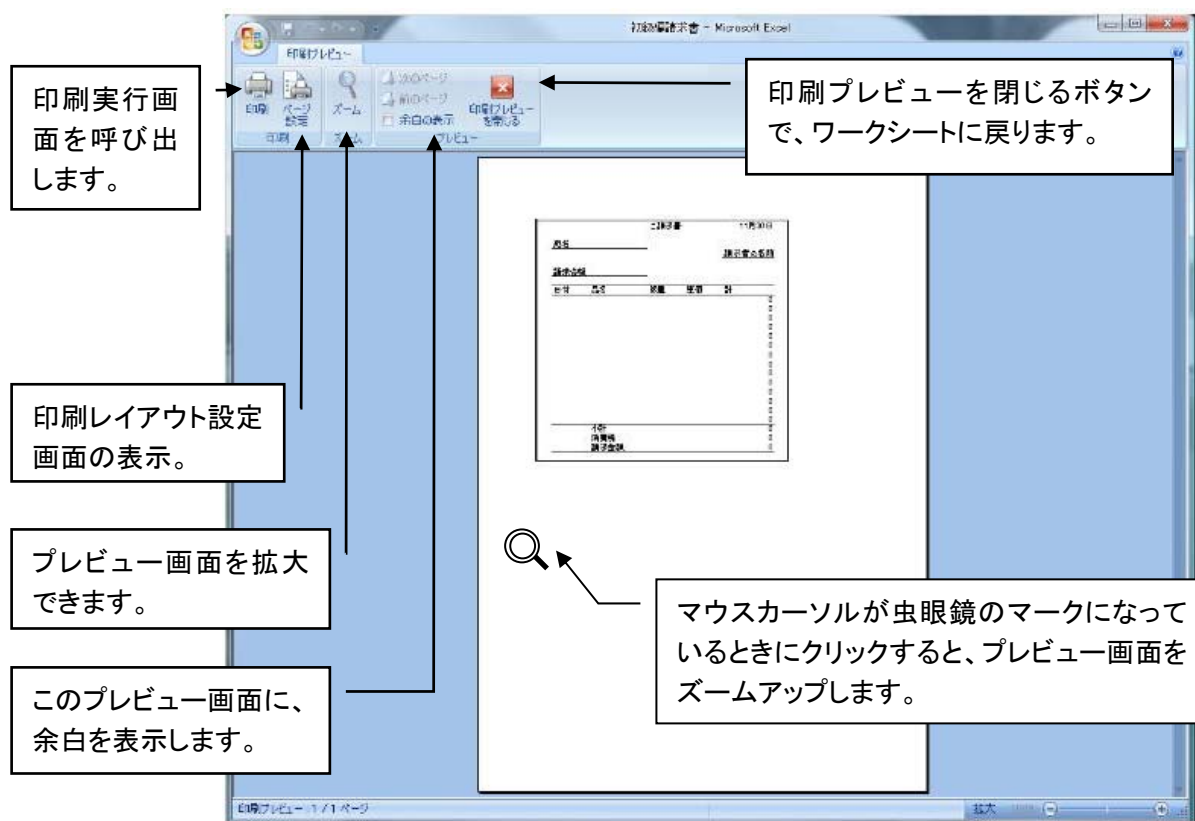
(図8-1)

印刷プレビューとは、印刷結果をパソコンの画面で確認することです。

ファイル、〇〇請求書を開いてください。

左上の Office ボタン → 印刷 → 印刷プレビューの順にクリックしてください。

次のようなプレビュー画面が表示されます。



(図8-2)

8-3

印刷の基本

印刷設定の基本的な考え方

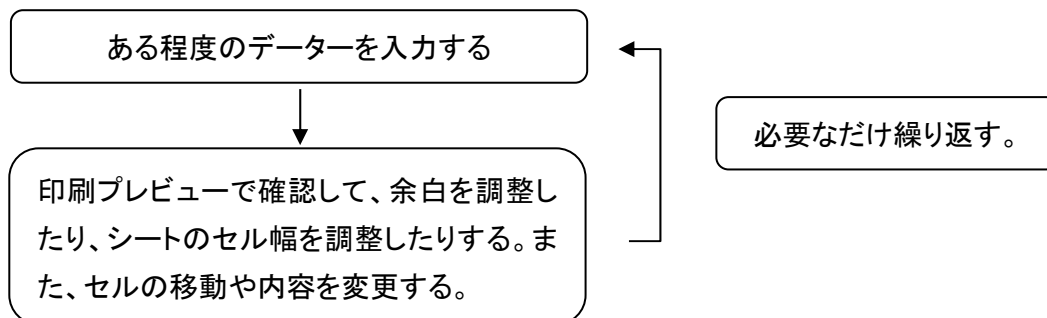
Excel では、ワークシートを一定のルールに従って分割し、複数の用紙に切り分けて印刷します。(もちろん入力済みの範囲が、1 ページに入る場合はこの限りではありませんが。)

一定のルールとは、用紙のサイズと用紙の端から実際に印刷する部分までの余白が基本になります。このルールは、1 枚のワークシート全体に適用されます(印刷ページ単位ではありません)。

ルールをしっかりと決める

実際に資料(ファイル)を作成するときには、どのようなファイル(資料)も同じルール(用紙と余白)でと言うわけには行きません。

そこで、次のような手順でルール付けを行うことになります。



設定したルールは、そのワークシート全体の設定になります(決して設定するときを利用した特定の印刷ページだけに適用されるだけではありません。全体のページとの兼ね合いを考えて設定してください)。

ルールを考えない

この方法では、Excel に準備されている印刷設定を利用して、その場限りの設定をおこなうことになります。

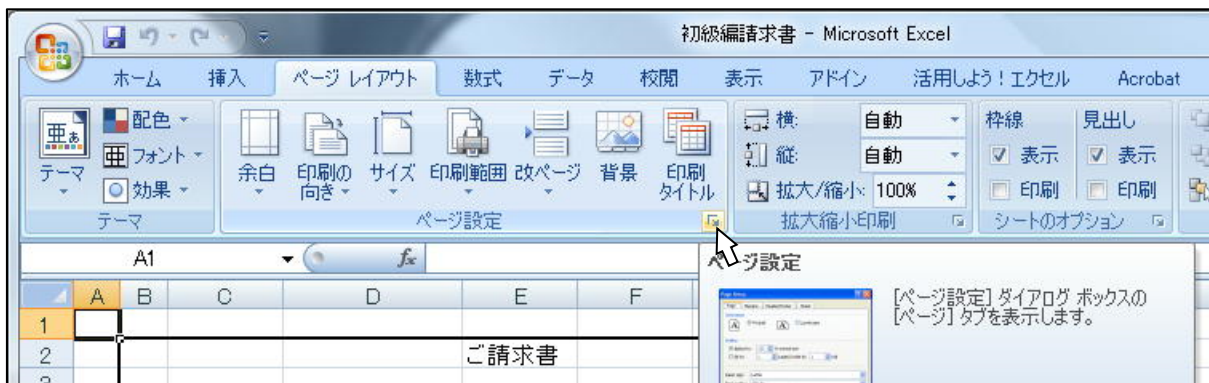
1 ページから数ページの資料を作成し印刷するのに、いつも全体を考えながらルール(用紙と余白)を設定することはあまり合理的な方法とはいえません。そこで、いくつかの方法で簡単にそこそこの見栄えのものを印刷することができます。

[印刷範囲の設定]、[横 ○ × 縦 ○ ページに印刷]、[ページ中央]そして[改ページプレビュー]などがキーワードになります。

8-4

ページ設定

印刷の設定は、リボン:ページレイアウトのページ設定 から行えます。

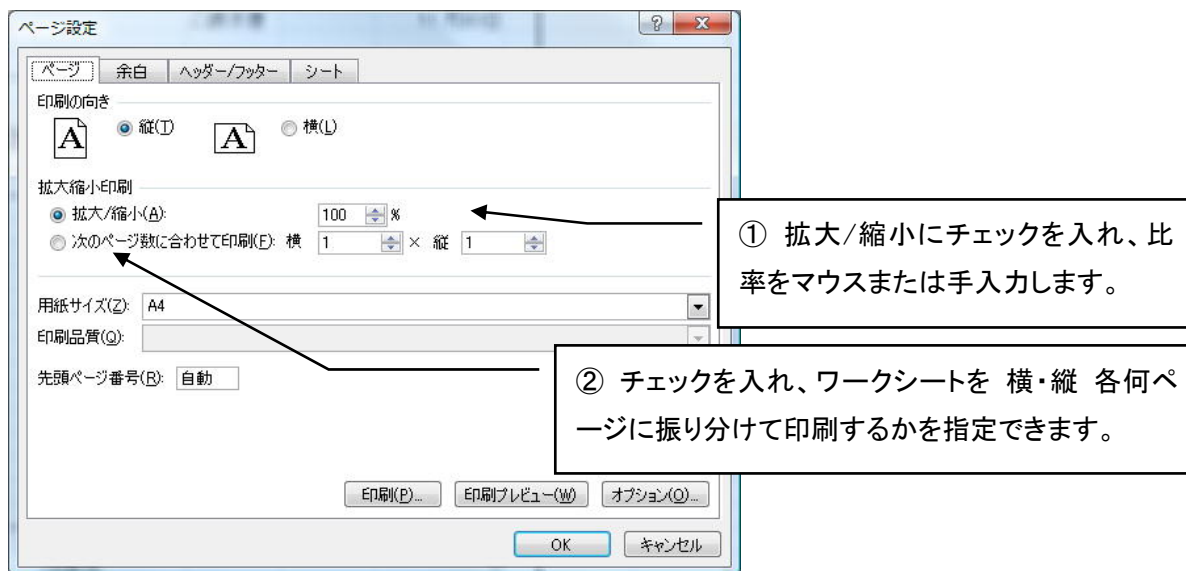


*印刷プレビュー画面から[ページ設定]ダイアログボックスを表示させることもできます。

ページ

ここでは用紙のサイズや印刷の向きを設定する他に、拡大縮小印刷の設定ができます。広いワークシートを小さな紙面に印刷するときなど、縮小の設定(%で設定)をすれば希望のページに収めることができます (①)。

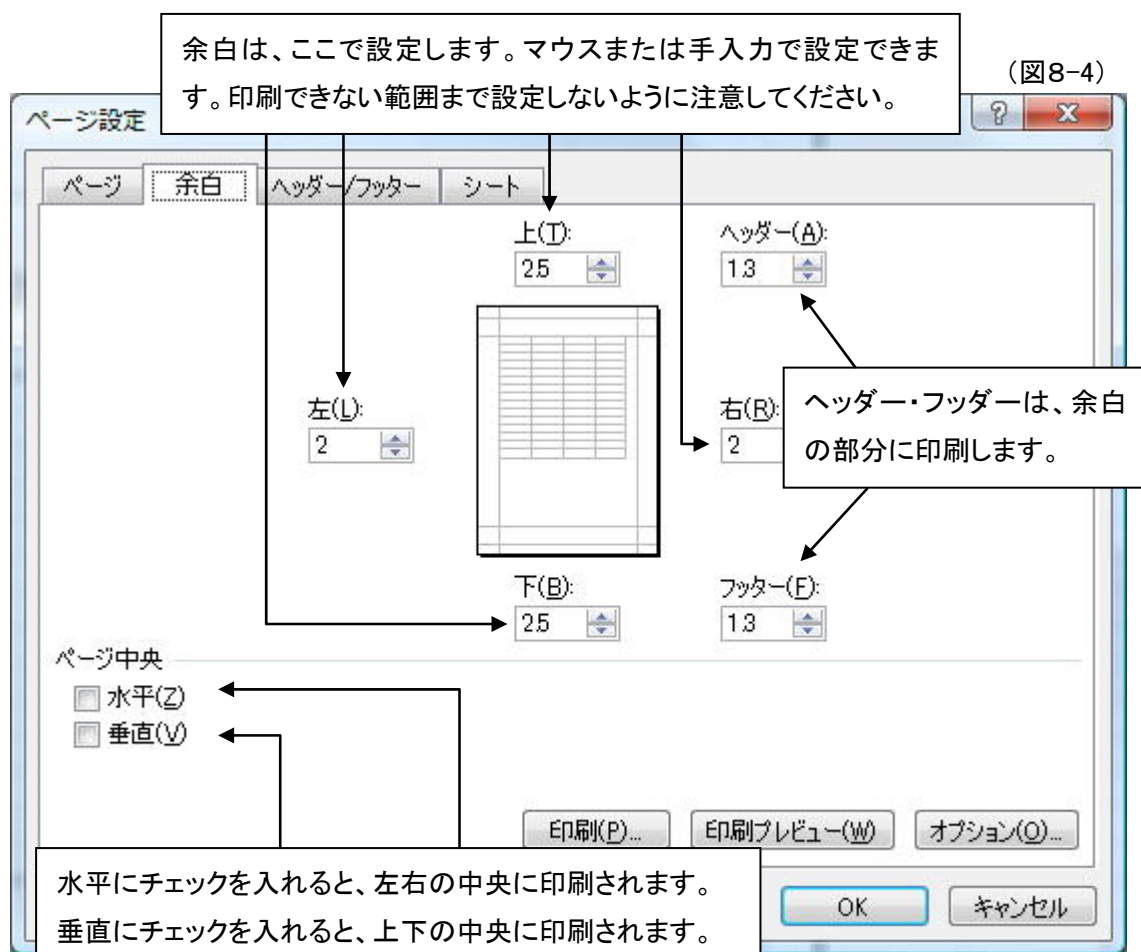
(図8-3)



また便利な設定は、作った資料を何枚に分けて印刷するか設定できる事です。この場合、縮小率は自動的に設定されます (②)。

余白

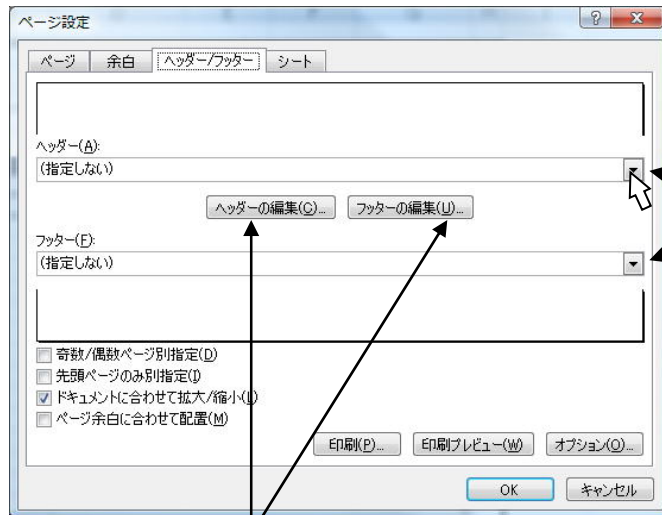
余白とは、紙の端から実際に印刷する範囲までの事を言います。データが、ほんの僅か“はみ出す”事で、1ページに収まるものが2ページ必要になったりします。余白を調整する事で、紙面を有効に活用する事が出来ます。



また、ここで便利な設定は、垂直と水平の設定です。
 印刷する際、簡単に用紙の中央に印刷する事が出来ます。

ヘッダーとフッター

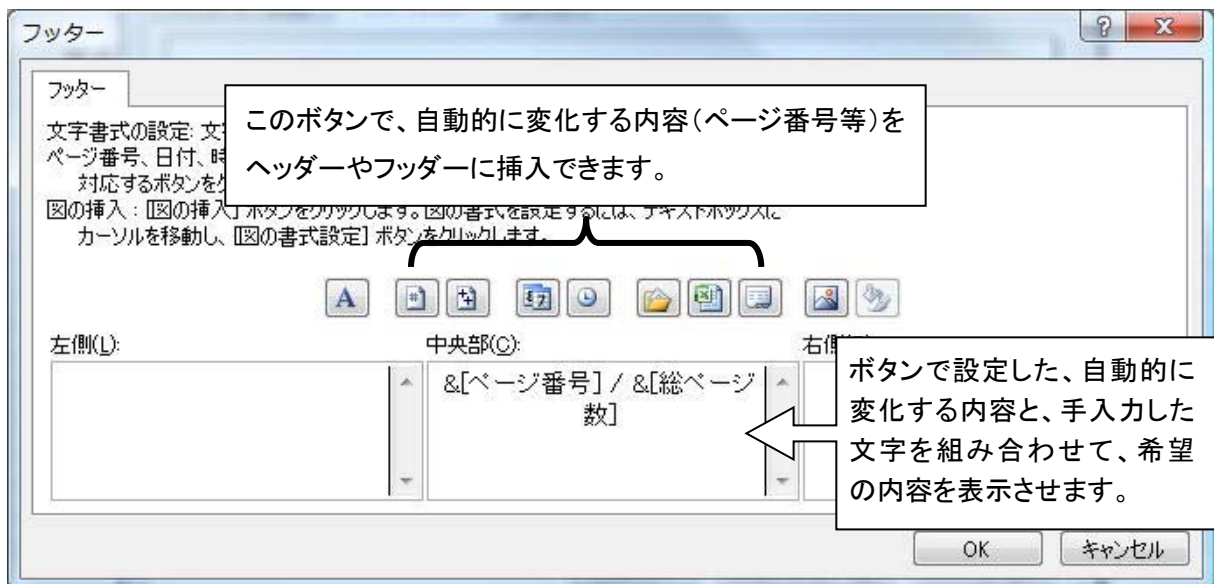
これを設定する事で、複数ページにわたる印刷の時に、同じ文字を上余白や下余白に印刷する事が出来ます。…ファイル名を印刷させたりすると管理に便利だったりします。



ここをクリックすると、ファイル名やシートのページ名などから自動作成された、ヘッダーやフッターの一覧が表示されます。使えるものがあれば、指定して活用しましょう。

(図8-5)

ヘッダーの編集・フッターの編集ボタンをクリックすると、自由にさまざまな文字や、データを入力することができます。



このボタンで、自動的に変化する内容(ページ番号等)をヘッダーやフッターに挿入できます。

ボタンで設定した、自動的に変化する内容と、手入力した文字を組み合わせ、希望の内容を表示させます。

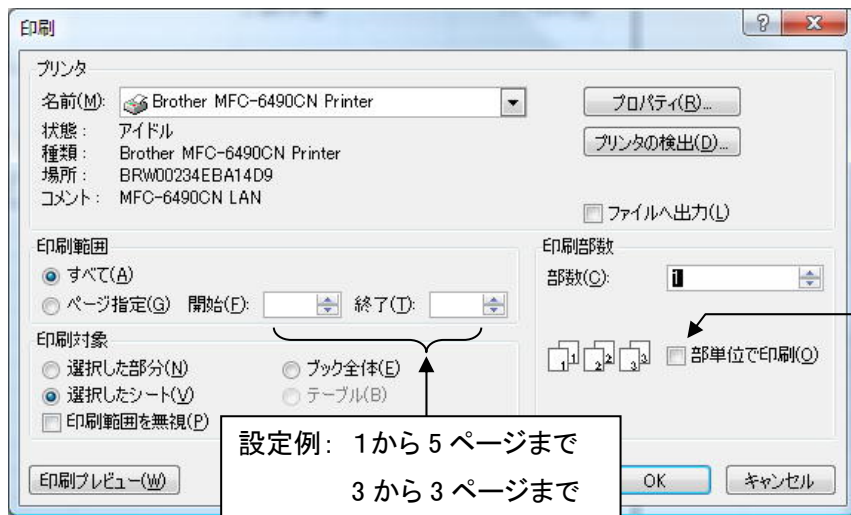
注意： 挿入ボタンで表示させる内容は、自動的に変化します。

日付・時刻は、印刷した日付・時刻の表示となります。文章を作成した日時を挿入したいときには、通常テキストとして手入力文字を挿入してください。

8-5

印刷画面

次の画面が印刷する際の、ダイアログボックスです。



例えば、10 ページの資料を 5 部印刷する場合に、1 つのページを 5 枚印刷したのち次のページにかかるか、1 枚ずつ 1~10 ページを印刷して 5 回繰り返すかを設定します。

(図8-7)

印刷範囲を指定して、1 枚の用紙の中央に印刷するには。

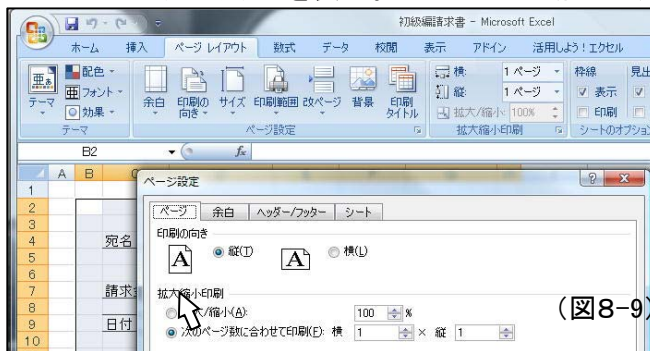
(ワークシート全体でなく、一部の範囲を印刷する場合などに使います。)

Step 1. 印刷範囲を指定します。(マウスまたは Shift + 方向キーで指定)

Step 2. リボン: ページレイアウト → ページ設定で ダイアログボックスを表示。 (図8-8)

[ページ]タブにて 横・縦を 1 ページに指定

Step 3. 続けて[余白]タブで ページ中央の水平と垂直にチェックを入れる



(図8-9)

Step 4. 印刷ボタンを押してダイアログボックスの[印刷対象]を選択した部分にチェックを入れて、OK を押す)



(図8-10)

ちょっとしたことですが

間違っって入力した

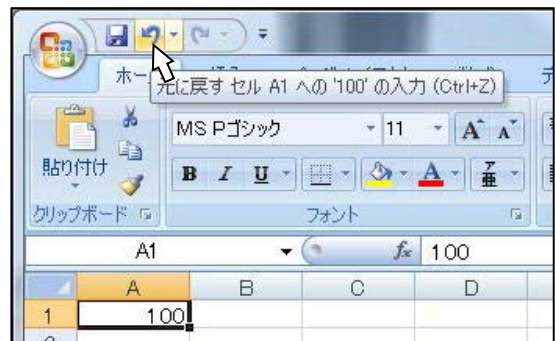
確定前(Enter キーを押す前)だったら、ESC キーで取り消す。

確定後の場合には、間違っったセルをもう一度アクティブにして再入力する。上書き入力と言うことで、先ほど入力していたデータは消去されます。

操作を間違えた

Office ボタン右の [元に戻す] ボタンを押す。

ほとんどの操作を元に戻す(変更前の状態に戻す)ことが出来る便利な機能です。(アンドウ機能と言います)



セルに入力されているデータを消去したい

消去したい範囲を指定して、DEL キーを押す。セルは1個でも複数でもかまいません。

#####と表示される

セルの幅が足りないのが原因です。セルの幅を広げましょう。(データに影響はありません)

“ 010 ”という文字列が入力できない

これは、数字の入力の場合自動的に数値として取り扱われるために起きる現象です。数字を文字として扱うようにすれば解消します。

「'」(シングルクォーテーション)を入力して、続けて数値を入力してください。

文字、はみ出しのルール

A2		fx 文字、はみ出しのルール			
A	B	C	D	E	
文字、はみ出しのルール					
文字、はみ	2,500				

隣のセルに何も入力されていない場合

隣のセルに何か入力された場合。セル A2 の表示は切れているが、数式バーを見ると、セルに入力されている内容が確認できる。

History

Ver 0.00	98/05/26
Ver 1.00	98/06/01
Ver 1.01	98/06/20
Ver 1.10	98/07/31
Ver 1.11	98/08/01
Ver 1.20	98/09/10
Ver 1.30	98/10/01
Ver 1.40	98/12/31
Ver 1.41	99/04/30
Ver 1.42	00/06/16
Ver 1.43	00/06/30
Ver 1.44	01/09/10
Ver 1.45	02/05/07
Ver 1.46	05/08/17
Ver 1.47	09/09/02
Ver 2.00	09/12/01
Ver 2.01	09/12/04

Excel2007 セミナーテキスト 初級講座 請求書編
1998年6月1日 初版発行（この版は、Ver. 2.01です）

Excel2007、Windows Vista、MS-IME 等はマイクロソフト株式会社の登録商標です。