

FOR PERSONAL COMPUTER BEGINNERS

# はじめる Excel 2002



鈴木光勇・SE編集部 編著

Windows Me版



## 本書内容に関するお問い合わせについて

このたびは翔泳社の書籍をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。弊社では、読者の皆様からのお問い合わせに適切に対応させていただくため、以下のガイドラインへのご協力をお願い致しております。下記項目をお読みいただき、手順に従ってお問い合わせください。

<なし>

### ●ご質問される前に

弊社Webサイトの「Q&Aコーナー」(<http://www.shoelisha.com/info/help.asp>)をご参照ください。これまで受けたご質問への回答(FAQ)や、的確なご質問方法に関する情報を掲示しています。

### ●ご質問方法

弊社Webサイトの専用フォームサイト(<http://www.shoelisha.com/book/qa/>)をご利用ください。記載漏れや独自の用紙等によるご質問、お電話や電子メールによるお問い合わせ、本書にはさみ込まれたアンケートはがきに記入されたご質問等は、お受けしていません。

### ※質問専用シートのお取り寄せについて

Webサイトにアクセスする手段をお持ちでない方は、ご氏名、ご送付先(ご住所/郵便番号/電話番号またはFAX番号/電子メールアドレス)および「質問専用シート送付希望」と明記のうえ、電子メール([qaform@shoelisha.com](mailto:qaform@shoelisha.com))、FAX、郵便(80円切手をご同封願います)のいずれかにて"編集部読者サポート係"までお申し込みください。お申し込みされた手段によって、折り返し質問シートをお送りいたします。シートに必要事項を漏れなく記入し、"編集部読者サポート係"までFAXまたは郵便にてご返送ください。

### ●ご回答について

ご回答は、ご質問いただいた手段によってご返事申し上げます。ご質問の内容によっては、回答に数日ないしはそれ以上の期間を要する場合があります。

### ●ご質問に際してのご注意

本書の対象を越えるもの、記述箇所を特定されないもの、また読者固有の環境に起因するご質問等にはお答えできませんので、予めご了承ください。

### ●郵便物送付先およびFAX番号

送付先住所: 〒160-0006 東京都新宿区舟町5

FAX番号: 03-5362-3818

宛先: (株)翔泳社出版局 編集部読者サポート係

本書に記載されたURL等は予告なく変更される場合があります。

本書の出版にあたっては正確な記述につとめましたが、著者や出版社などのいずれも、本書の内容に対してなんらかの保証をするものではなく、内容やサンプルに基づくいかなる運用結果に関してもいっさいの責任を負いません。

Microsoft®、Windows®は米国Microsoft® Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名はすべて各社の登録商標または商標です。

商標、登録商標の記載に際して、本書では解説文中でのみ初出以降カタカナ表記を使用しています。ご了承ください。

## はじめに

まだパソコンがもの珍しかった頃、「パソコンは万人のための秘書である」と、あるパソコン啓蒙家が言ったことがありました。つまり、パソコンの登場によって、普通は「秘書」など持つ余裕がないような人であっても、面倒な作業を黙々とこなし、仕事の強力な右腕となる「秘書」を持てるようになるだろう、と言うのです。そういう意味では、本書に登場する「表計算ソフト」は、まさにあなたの有能な「秘書」となる可能性を秘めています。

表計算ソフトは、一般的に会計処理などの集計用紙を連想させるため、ただ単に集計したりグラフを描いたりするだけのソフトであると思われがちですが、実は、ワープロやデータベースなど、まさにこれ1つあれば万能ともいえる優れたソフトなのです。

本書は、この表計算ソフトの標準とも言われる「Microsoft® Excel（以下エクセル）」の最新版「2002」について解説しています。この「2002」は、これまで以上に高機能で、より使いやすくなっています。基本となるデータの記録や集計、分析能力の向上に加えて、ワープロ顔負けの高度な日本語処理能力、データベース機能の充実など、表計算ソフトに要求される機能をほぼ網羅していると言って良いでしょう。

しかしながら、表計算を操作するという1点において、基本は何も変わっていません。本書では、あえてエクセルの新機能にページを割くのではなく、パソコンの経験の浅い人でもエクセルを使いこなすにはどのように解説すれば良いのか、ということに着眼して編集しています。どなたにも使いこなせるよう、本当の意味での「基礎の基礎」から、「便利ないこなし」まで、エクセルの操作方法を幅広く紹介します。

本書が目指すのはただ操作ができるだけではなく、あとで応用ができ、表計算ソフトの自分なりの使い方を生み出すことのできるヒントを提供することです。そのため、実際の解説では、操作テクニクだけではなく、その操作の背景にある考え方や概念説明にまで触れるように心がけました。

本書がエクセルを使いこなす一助となれば幸いです。

# 本書を使い始める前に：

# はじめのシリーズの特徴・ 本書の読み方・読み方の一例

## ① はじめのシリーズの特徴

- ① 理解を助けるイラストが豊富。見ればそのままわかるのが「はじめのシリーズ」です。
- ② 初心者向けの基本ページ（無地）とレベルアップページ（色地）の2段階構成。さらに練習問題もあり、学習内容の確認ができます。
- ③ 専門的な用語を極力避け、アルファベットもカタカナ表記にしてわかりやすさを優先しています。
- ④ 用語集と関数一覧を別冊で用意。手元に置いていつでもすぐに開くことができます。

## ② 本書の読み方

### 《エクセルがはじめての方へ》

本書は、エクセルがまったくはじめてという人のために、エクセルの概要だけでなく、表計算ソフトの知識も深められるよう、イラストと画面を豊富に構成した内容になっています。はじめから順を追って読んでください。

### 《必要な操作だけを習得したい方へ》

本書はすべて読み切り形式になっています。操作手順を先に実行して後から解説を読んでもまったくかまいません。自由にやりたい操作から読んでください。

**操作の見出し**  
具体的な操作の見出しが右端に統一されて配置されています。

# 25

## あるセルを常に参照する式を作る。 ●エラーの訂正と絶対参照方式

### ●全体に対する要約

次に各支店の全体に対する割合として「構成比」を計算します。各店別合計（セルD4からセルD8）を全体合計（セルD9）で割ると算出されます。

同じような式を各セルに使用するので、まず最初に1つの式を作っておいて、他のセルはオートフィル機能で埋めます。

### ●エラーが出る

しかし、この例のように特定のセルを常に参照する場合、そのままオートフィルしてしまうと、セルの参照が移動してしまいエラーが表示されます。この問題を回避するには、主に2つの方法があります。

① マウスで式を訂正する  
式の参照先は、マウスをクリックして訂正することができます。

② 絶対参照を使う  
「絶対参照」というのは常に特定のセルや行列を参照に変化させないようする方法です。この場合は、全体の合計セルD9を常に参照するようにします。

●「\$」を追加する  
セルの参照を「絶対参照」に変更するには、絶対指定したいセルの行または列の横に「\$」記号を追加します。これはキーボードを使って簡単にできます。

### 構成比を求める式がエラー表示になる

1 セルG3をクリックして「構成比」と入力します。

	4月	5月	6月	店別合計	構成比
1					
2					
3					
4	2000	3000	3000	8000	
5	3000	4000	3000	10000	
6	2500	2000	6000	10500	
7	1500	2000	3000	6500	
8	3500	4000	2000	9500	
9		12500	15000	17000	44500
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

### 概略説明

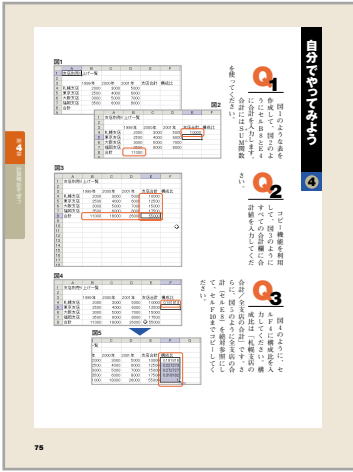
この操作に関する総合的な知識を得られるように、操作の意味や理由も含めて記述しています。

### 実際の操作指示

実際にクリックする場所や選択する箇所を引出線で指示しています。

### ③ 読み方の一例

- ① 章頭の「この章でできること」や見出しからやりたい操作を見つけます。
- ② 右ページには主にこの操作の概要が簡単に解説されています。
- ③ 操作手順の解説に移ります。画面に沿って操作手順を真似てください。
- ④ ヒントには、このトピックに関連して役に立つ情報を記載しています。
- ⑤ レベルアップテクニックは、さらに一歩進んだ操作をマスターしたい方に最適なページです。必要に応じてご覧ください。
- ⑥ 章末のトラブルシューティングでは、様々な疑問がQ&A形式で解説されています。また、「自分でやってみよう」で知識を確実に身につけることができます。



### 「自分でやってみよう」のサンプル

**5** セルF4をクリックして、右下の十字になっているところをセルF9までドラッグします。

店	4月	5月	6月	店別合計
店1	2000	3000	3000	8000
店2	3000	4000	3000	10000
店3	2500	2000	6000	10500
店4	1500	2000	3000	6500
店5	3500	4000	2000	9500
合計	12500	15000	17000	44500

**2** ここまでドラッグ

**2** セルF4をクリックし、ツールバーから「オートSUM」ボタンをクリックします。

**1** ここをクリック

**2** ここをクリック

**3** 自動的に隣接したデータのあるセルの範囲が点線状態になります。セルF4には「=SUM(C4:E4)」と入力されます。

**4** Enterキーを押して式を入力します。結果の「8000」が表示されます。

**5** F5からF9までのすべてのセルに正しく式が記入されました。

**6** 作業終了

**ヒント**

**セルの範囲を表す記号**

関数の中の記号「:」は隣接するセルの範囲を表す記号です。日本語に直すと「～から～まで」というような意味になります。

SUM関数の中は「:」以外にも、「=SUM(A1:A2:A3)」といった具合に、合計する個別のセルを「カンマ」で区切って指定することも、合計計算を実行することができます。これだと、隣接していないセルも指定することができます。また、カンマとコロンを組み合わせて使ってもかまいません。

各操作手順説明  
操作手順の説明  
です。

操作の状況説明  
操作の状況を解説して  
あるところは枠内に色  
が付いています。

作業終了  
この項でできることの  
最終的な画面を表して  
います。

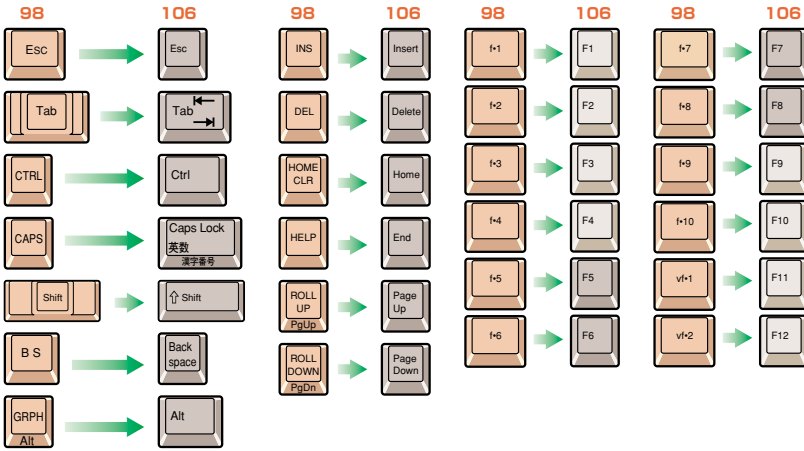
ヒント  
このトピックの関連知識  
など、ちよっと便利な機  
能を主に解説しています。

### 左ページのサンプル

### 4 キーボードの表記

キーボードはいわゆる互換機用の106キーボードの表記を標準としています。NEC社のPC-98シリーズをお使いの方は、左図を参考に読み替えてください。

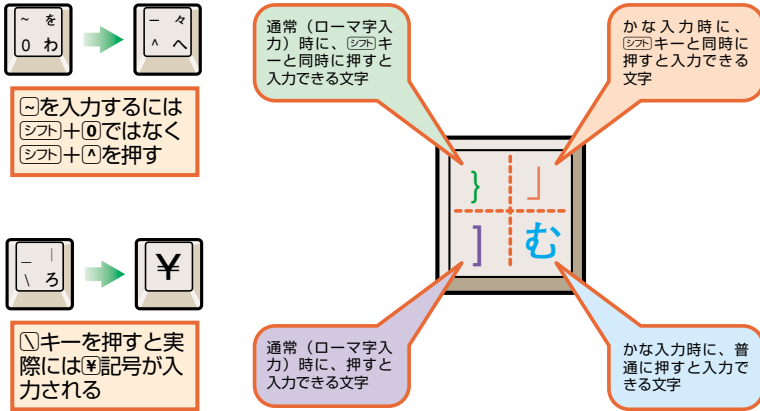
### 4 PC-9800シリーズ日本語キーボードと106キーボードとの対応図



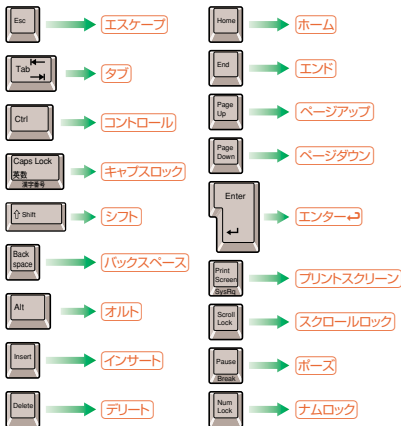
### 5 キーの押さえ方

キーボードの基本的な押さえ方は左図のとおりです。  
また、一部の106キーボードの表記には実際の動作と異なるキーがいくつか存在するので注意が必要です。

### 5 キーの文字と入力される文字の関係と表記の異なるキー



### 6 特殊キーのカタカナ表記対応表



本書では「Microsoft Excel」等の名称は「マイクロソフトエクセル」あるいは単に「エクセル」と表記しています。  
誰にでもわかりやすいよう英語の呼称「Windows」などは「ウィンドウズ」とカタカナで表記しています。  
「CTRL」キーなどの表記はすべて「コントロール」キーというようにカタカナになっています（左図参照）。  
メニューやダイアログの項目は□記号で囲んでいます。  
本文中には登録商標や商標の明記は特にしていません。

### 6 本書の表記

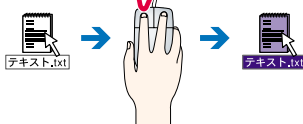
## 7 マウスの使い方

マウスの基本的な使い方をおさらいしておきましょう。

**1** 左ボタンを1回押して、すぐに離します。これを「クリック」と呼びます。最も基本的な操作です。



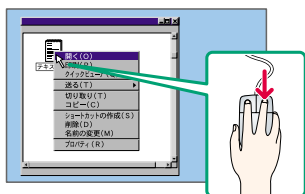
主に何かを選択するとき  
に使用します



**3** 右ボタンを1回押して、離します。これを「右クリック」と呼びます。



状況に応じた特別なメニューを  
表示します



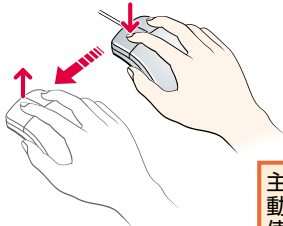
**2** クリックの動作をすばやく2回繰り返します。これを「ダブルクリック」と呼びます。



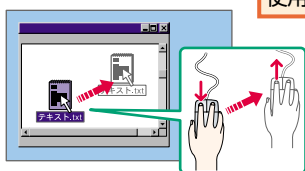
プログラムを起動したりするとき  
に使用します



**4** 左ボタンを押したままマウスを引かずります。目的の位置でボタンを離します。これを「ドラッグ」と呼びます。



主に何かを移動するとき  
に使用します



## 8 ショートカットキーの押さえ方

コントロール + T という表記がある場合は…



## 8 ショートカットキー

「ショートカットキー」とは、同時に2つのキーの組み合わせを押すことで、メニューをマウスで選ぶ操作を代用することです。「コントロール + T」なら「コントロール」と「T」のキーを同時に押すということを意味しています。「コントロール」キーを先に押したままの状態で、次に「T」キーを押してもかまいません。

はじめに	iii
本書を使い始める前に	iv

## 第1章

## 表計算ソフトを理解する

1 表計算とはなんだろう？	2
2 表計算ソフト「エクセル」ができること	4
3 オフィスを正しく組み込む	6
4 ライセンス認証を行う	8
コラム「表計算ソフトの歴史」	10

## 第2章

## エクセルをはじめ

●この章でできること	12
5 エクセルをはじめて使ってみる	14
6 エクセルの画面にはなにがあるのか	16
7 レッスンをする前の準備をする	18
8 エクセルというソフトの概念を理解する	20
9 エクセルの専門用語を知る	22
10 エクセルを終わらせる	24
11 操作に困ったときは？	26
●トラブルシューティング	30

●「開いたメニューを何もせずに閉じたい」

「ツールバーのボタンの使い方がわからない」

「ヘルプウィンドウのタブが表示されない」

「オフィスアシスタントが勝手に移動する」



## 第3章

### データの入力と編集

- この章でできること ..... 32
- 12 エクセルに文字を入力してみる ●セルへの文字入力練習・キーボードの使い方 ..... 34
- 13 表のタイトルと項目名を入力する ●表の作成と日本語の入力 ..... 36
- 14 セルを移動する ●セルの選択範囲の移動とテンキーの使い方 ..... 38
- 15 入力したデータを修正する ●データの修正 ..... 40
- 16 数字と日付を入力する ●数字と日付の入力 ..... 42
- 17 項目を追加するために行と列を挿入する ●行と列の挿入 ..... 44
- 18 連続するデータを作る ●オートフィル ..... 46
- 19 コピーと貼り付けをマスターする ●データをコピーする方法・セルの移動 ..... 48
- 20 新機能で操作の効率をアップする ●スマートタグと作業ウィンドウ ..... 50
  - トラブルシューティング 「矢印キーを押しても選択範囲が移動しない」  
「セル内で直接編集しないようにしたい」  
「セルに数字をいれても表示が日付になる」  
「オートフィルやセルを移動するためのハンドルが表示されない」  
「[Enter]キーを押すと別のデータが入力される」 ..... 52
  - 自分でやってみよう ..... 53
  - できましたか? ..... 54

## 第4章

### 計算機能を使う

- この章でできること ..... 55
- 21 月別の合計をする ●合計欄の作り方・電卓式計算 ..... 58
- 22 セルを使って合計を計算する ●セルの参照を使った計算式の組み立て ..... 60
- 23 数式をコピーする ●数式のコピーと訂正 ..... 62
- 24 合計関数「SUM」を使う ●関数の使い方と関数のオートフィル ..... 66
- 25 あるセルを常に参照する式を作る ●エラーの訂正と絶対参照方式 ..... 68
- 1 「相対」と「絶対」を理解する ●相対参照と絶対参照の考え方 ..... 72

## 第5章

### レイアウトを整える

- トラブルシューティング 「セル参照での式で、間違ったセルをクリックしてしまった」  
「絶対参照せずに式の部分をコピーしたい」「エラー表示の対処方法」  
「オートSUM」ボタンで合計したいセル範囲を選択してくれない」  
「絶対参照の「\$」の記号の違いがよくわからない」……………74
- 自分でやってみよう  
できませんでしたか？……………75

- この章でできること……………78
- 26 数値を桁区切りやパーセントで表示する ● 表示形式の変更……………80
- 27 日付の形式を「年月日」の西暦表示にする ● 日付の表示形式の変更……………82
- 28 セル内の文字を縦書きで表示する ● セルの結合と縦書き……………84
- 29 文字の大きさに合わせて行の高さと列の幅を変更する ● 行・列サイズの変更……………86
- 30 セルに対する罫線の引き方を知る ● 「罫線」ツールバー……………88
- 31 書体を変えて文書に変化を付ける ● 書式変更……………90
- 32 ツールバーを使ってセルと文字に色を付ける ● 色の変更……………92
- 2 タイトル部分にメリハリを付ける ● セル内の文字の行揃え……………94
- 3 セルの中には何が詰まっているのか ● セルの内部構造について……………96
- トラブルシューティング  
「円表記を「¥」ではなく「円」と表記したい」  
「10%」のつもりで「0.1」を入力すると「0%」になってしまう」  
「西暦年だけを表示したい」  
「30/1/1」といれると1930年になるのを変更したい」  
「操作に失敗した」「セルの色や罫線までコピーしたくない」……………98
- 自分でやってみよう  
できませんでしたか？……………99

## 第6章

### ファイル进行操作する

- この章でできること ..... 102
- 33 作業したブックをハードディスクに保存する ●ブックの保存 ..... 104
- 34 ブックを閉じて作業を終了する ●ブックの新規保存とファイルの閉じ方 ..... 106
- 35 保存したブックを再び開く ●開くダイアログボックスの使い方 ..... 108
- 36 ワークシートの名前を別の名称に変更する ●ワークシート名変更 ..... 110
- 37 ブック内のワークシートを増やす ●ワークシートの挿入と削除 ..... 112
- 38 ブック内のワークシートの順番を変える ●ワークシートの移動と選択 ..... 114
- 39 新しい作業のために新規のブックを作成する ●ブックの作成 ..... 116
  - トラブルシューティング「保存したファイルが見えたらない」「同じ名前のブックを開けない」「ファイルが大きすぎてフロッピーに保存できない」  
「読み取り専用です」という表示がでて保存ができない」  
「古いバージョンで保存しようとする」と注意が表示される」 ..... 118
  - 自分でやってみよう ..... 119
  - できましたか？ ..... 120

## 第7章

### 実用的な請求書を作る

- この章でできること ..... 122
- 40 実用的な請求書を作ってみる ●全体の項目の入力 ..... 124
- 41 スタイルを使ってワークシート全体の書体を変更する ●スタイルの変更 ..... 126
- 42 自動的に「S様」となる表示形式を自分で定義する ●ユーザー定義の表示形式 ..... 128
- 42 「001」などの「0」のついた数字を表示できるようにする ●ユーザー定義の表示形式その2 ..... 130
- 43 一気に計算式を入力する ●数式の同時入力 ..... 132
- 44 行の折り返しができる備考欄を作る ●インデントの処理 ..... 134
- 5 請求書の控えを作る ●リンク貼り付け ..... 136
- 6 同時に同じ場所に入力する ●新規ウィンドウ機能の使い方 ..... 138

7 複数のワークシートの数値を集計する ● 串刺し計算 ..... 140

● トラブルシューティング 「標準」スタイルを変更しても変更されないセルがある」

「く様」といった文字列がうまく組み合わせられない」

「折り返して表示するときに、セルの高さを変更したくない」

「串刺し計算がうまくいかない」

● 自分でやってみよう ..... 144  
● できましたか? ..... 143

## 第8章 表を印刷する ..... 145

● この章でできること ..... 146

45 印刷時に見やすいように1行ごとの色を変える ● 印刷されたときのための工夫 ..... 148

46 印刷する前に確認してから印刷する ● 印刷のプレビュー ..... 150

47 A4で1ページにして表をはみださないように印刷する ● 用紙の向きの変更・拡大縮小印刷 ..... 154

48 ページの端を十分に空けて印刷する ● 余白の設定 ..... 156

49 指定の行でページを切り分けて印刷する ● 改ページ機能 ..... 158

8 印刷日時やファイル名、ページ数を自動的に付加して印刷する ● ヘッダーとフッターの使い方 ..... 162

9 表の一部分だけを限定して印刷する ● 印刷範囲の設定 ..... 164

● トラブルシューティング 「シートに表示されている野線以外の枠線を消したい」

「複数のシートが印刷されています」

「表が切れてしまう」「ワークシートの背景は印刷できない?」

「改ページされない」「ヘッダー/フッターのフォントがおかしい」

● 自分でやってみよう ..... 168  
● できましたか? ..... 167

## 第9章 グラフや図を描く ..... 169

● この章でできること ..... 170

50 販売実績を棒グラフにしてみる ● 棒グラフの作成 ..... 172

## 第10章

### データを分析する

- 51 グラフ全体の大きさを変える ●グラフのサイズ変更とデータ更新 ..... 174
- 52 グラフの中で使用されている文字を変える ●グラフの文字要素 ..... 176
- 53 グラフの目盛の間隔を変更する ●目盛間隔の変更 ..... 178
- 54 グラフが参照しているデータの範囲を変更する ●グラフのデータの範囲の変更 ..... 180
- 55 より見やすくなるようにグラフの種類を変える ●グラフの3D化 ..... 182
- 56 タイトルの文字を3D化する ●ワードアートの使い方 ..... 184
- 57 アンケートを作る ●円グラフの作成 ..... 186
  - トラブルシューティング 「グラフがイメージ通りに表示されない」 ..... 202
  - 「グラフの横軸に項目名が一部しか表示されない」 ..... 206
  - 「元のデータを変更してもグラフが更新されない」 ..... 210
  - 「文字の大きさを変えずにグラフのサイズを変更したい」 ..... 212
  - 「一部の目盛線の色を変更したい」 ..... 214
- 自分でやってみよう ..... 189
- できましたか? ..... 188
- この章でできること ..... 192
- 58 エクセルをデータベースとして使う ●データベースに関する予備知識 ..... 194
- 59 データを効率よく入力する ●オートコンプリート機能を使用したリストへの入力 ..... 196
- 10 特定のセルでの入力を制限する ●入力規則の設定 ..... 198
- 60 データを順序よく並べ替える ●データの並べ替え ..... 202
- 61 ふりがなを編集する ●ふりがな機能 ..... 204
- 62 交通費の集計表から特定の人物だけを抽出する ●オートフィルタ機能 ..... 206
- 63 特定の文字を探して他の文字と置き換える ●データの検索置換 ..... 210
- 11 使用した交通費を社員ごとに集計する ●データの集計とアウトライン機能 ..... 212
- 12 交通費の使用状況を総合的に分析する ●ピボットテーブルの使い方 ..... 214
- 13 3万個以上のデータを効率的に取り扱う ●ショートカットキーの利用 ..... 218

## 第11章

### データの交換と利用

- 14 不要な行や列を非表示にする ● 行列の非表示 ..... 220
- 15 シートの最初の行の表示を固定させる ● ウィンドウ枠の固定 ..... 222
- 16 ある条件に従ってセルの書式を変更する ● 条件付き書式の設定 ..... 224
  - トラブルシューティング 「オートコンプリート機能を使いたくない」  
「オートフィルタでデータを抽出できない」  
「ふりがなが表示されない」 「データの置換を元に戻すには？」  
「ピボットテーブル作成のコツ」 ..... 226
  - 自分でやってみよう ..... 227
  - できましたか？ ..... 228
- この章でできること ..... 230
- 64 カンマで区切られたテキストデータを利用する ● CSVデータの活用 ..... 232
- 65 エクセルのデータを他のソフトで流用する ● テキスト形式での保存 ..... 236
- 66 よく使う表をひな形にして保存する ● テンプレートの利用 ..... 238
- 17 インターネットの金融情報をエクセルに取り込む ● 外部データベースの利用 ..... 242
- 67 ワードにエクセルの表を貼り込む ● ワードとエクセルの連携 ..... 246
- 18 アクセスのテーブルデータをエクセルに取り込む ● データベースクエリの利用 ..... 248
- 19 マッキントッシュのエクセルデータを読み込む ● エクセル2001ファイルの交換 ..... 252
  - トラブルシューティング 「取り込んだテキストに二重引用符が付いてしまう」  
「タブが見えない」 「コメントに挿入される名前を変更したい」  
「拡張子が表示されない」  
「マッキントッシュのプロッピャーを読み込むには？」 ..... 254
  - 自分でやってみよう ..... 255
  - できましたか？ ..... 256

●この章でできること ..... 258

●68 最大値／最小値、平均値などを求める ●拡張されたオートSUMの使い方 ..... 260

●20 関数を使ってみよう ●関数とは ..... 262

●21 今日の日付や現在時刻を常に表示する ●TODAY&NOW関数の使い方 ..... 264

●22 日付から自動的に曜日を表示する ●CHOOSE関数の使い方 ..... 266

●23 特定の値を表の中から探して同じ行の項目を表示する ●VLOOKUP関数の使い方 ..... 270

●24 「#DIV/0!」のようなエラー表示を出さないようにする ●IF関数&エラー関数の使い方 ..... 274

●トラブルシューティング 「日付を更新されないようにしたい」  
 「時間が自動的に更新されない」  
 「ステータスバーに表示される合計値は何？」  
 「引数を変更したい」 ..... 278

●自分でやってみよう ..... 279

●できましたか? ..... 280

●トラブルシューティング (ウィルス) ..... 281

索引

索引-1 ..... 274

エクセル2002基本用語集	2
エクセル2002関数一覧	20
日付と時刻の関数	20
情報関数・論理関数	21
財務関数	22
検索／行列関数	24
データベース関数	25
文字列関数	26
統計関数	28
シヨートカットキー一覧	30



## 第1章

how to start  
Excel 2002  
Chapter 1

## 表計算ソフトを理解する

パソコンを使うときの使用目的でもっとも多いのが「ワープロ」と並び「表計算」といわれています。「表計算」は、単純にいうと、表を作って計算するだけのソフトです。しかし、様々な用途に利用することができるので、表計算ソフトを1つマスターすればパソコンでのあらゆるデータ処理に応用できるでしょう。この章では、次章からはじまるレッスンの前に、表計算の根本的なしくみを説明していきます。

## この章の内容

① 表計算とはなんだろう？	2
② 表計算ソフト「エクセル」ができること	4
③ オフィスを正しく組み込む	6
④ ライセンス認証を行う	8
コラム	10

# 1

## ●表計算ソフトとはなんだろう？ ●表計算ソフトについて

### ●表計算ソフトは「魔法の集計用紙」

これから操作を解説していく「エクセル」はソフトの種類の中でも「表計算ソフト」あるいは「スプレッドシート」と一般的に呼ばれています。

表計算ソフトというのは、簡単に言えば、文房具売場によくある会計用の「集計用紙」と呼ばれているものを、コンピュータの力によって数百倍パワーアップしたような「魔法の集計用紙」と考えていいでしょう。

### ●表計算ソフトは電卓以上

表計算ソフトでは、ユーザーがデータを入力し、設定するだけで、計算をこなし、それを美

### 👉 表計算ソフトが無かった頃は…





# 2

## 表計算ソフト「エクセル」が できるまで。

### ●表計算ソフト「エクセル」の概要

#### ●エクセルの3つの機能

エクセルはマイクロソフト社より発売されている、「オフィス」と呼ばれるソフトウェアシリーズの1つです。

エクセルはただ単に表を作成するだけでなく、以下のような3つの重要な機能があります。

#### ①四則演算と関数による

##### 高度な計算機能

表のマス目1つ1つが「小さなメモ付き電卓」のようになっています。指定の手順で計算式を入れるとすぐに答えがでます。また、「関数」と呼ばれる機能を使って、データを用意するだけで「合計」や「平均値」などの複雑な計算をこなすこと

ができます。

#### ②豊富なグラフ作成と

##### 高度なレイアウト機能

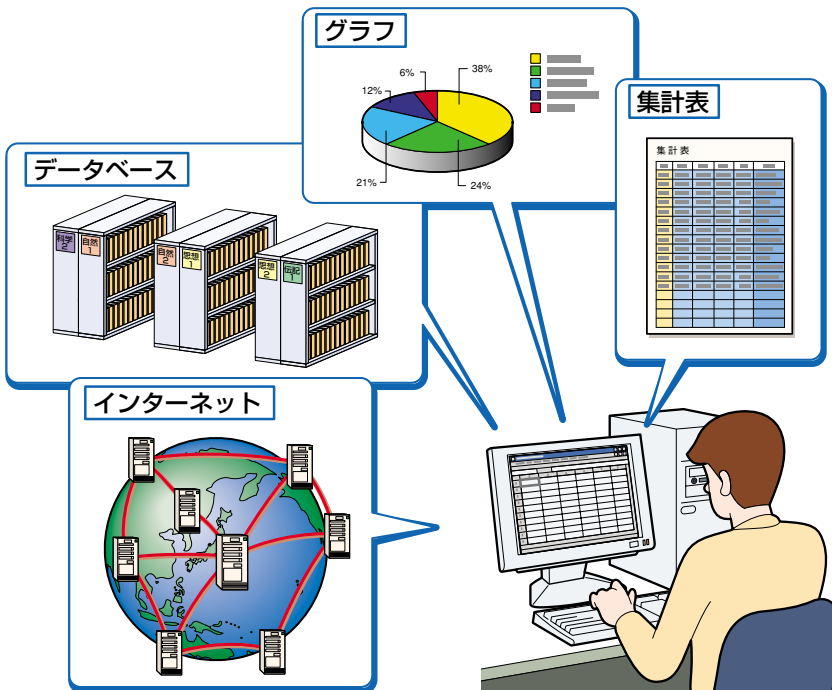
表として入力されたデータを元にしてグラフを一瞬にして作ってしまいます。

また、文字に色を付けたりサイズを変えたり、自由に罫線を引いて、表現力豊かな美しい表を作ることができます。もちろん、作った表はそのまま印刷することも可能です。

#### ③データベース機能

エクセルでは、住所録や蔵書目録などの「データベース」としても使用できます。蓄積したデータを自由に検索、抽出、並べ替えたり、データを分析することもできます。

### 👉 エクセルではこんなことができる



● ホームページ編集機能

いまや、オフィスでは、電子メールによるコミュニケーションが一般的になり、インターネットは欠かせないものになっています。エクセルはほぼ完全にインターネットに対応したソフトです。

エクセルで作成した表を多用した文書は、そのままホームページ用のファイル（HTML）にすることが出来ます。

● オフィスXPとエクセル2002

現在発売中のものは、単体の「エクセル2002」と、他のソフトとセットになった「オフィスXP」の2つのパッケージがあります。

本書は基本的にオフィスXPに入っているエクセル2002を対象として書かれています。が、エクセルだけを単体で使用している人でも使用できます。

👉 エクセルの3つの柱

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	大ニールカメラ月次売上																														
2	販売子母																														
3	2001年7月8日																														
4	4月	5月	6月	店別合計	販売比																										
5	赤坂店	¥2,000	¥3,000	¥3,000	¥8,000	18%																									
6	新宿店	¥3,000	¥4,000	¥3,000	¥10,000	23%																									
7	渋谷店	¥2,500	¥2,000	¥3,000	¥7,500	24%																									
8	大塚店	¥1,500	¥2,000	¥3,000	¥6,500	15%																									
9	麹町店	¥3,500	¥4,000	¥2,000	¥9,500	21%																									
10	月次合計	¥13,500	¥15,000	¥17,000	¥44,500	100%																									

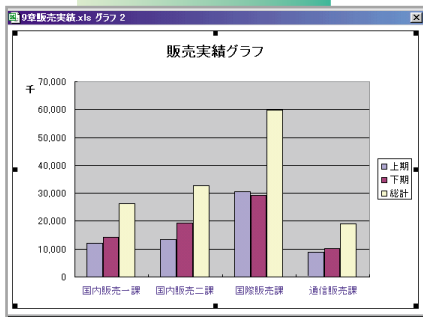


計算機能

姓	名	性別	部名	課名	社員番号	所属TEL	勤務地	勤務時間	勤務地	担当	担当
浅野	洋和	男	販売部	販売課	105	03-3777-2000	〒100-0021	東京都	中央区	日本橋	藤井尚哉
藤田	尚哉	男	販売部	販売課	107	03-3544-4000	〒144-0041	東京都	中央区	日本橋	藤田尚哉
山崎	健一	男	営業部	営業課	109	03-6666-7000	〒113-0022	東京都	荒川区	池袋	池田洋一
藤中	正一	男	販売部	販売課	112	03-3231-0000	〒100-0041	東京都	中央区	日本橋	藤中洋一
岡村	隆雄	男	営業部	営業課	108	03-3270-2000	〒100-0001	東京都	千代田区	丸の内	岡村隆雄
成宮	典之	女	営業部	営業課	106	03-5623-3000	〒116-0001	東京都	中央区	西葛西	成宮久
藤田	尚哉	男	販売部	販売課	100	03-3762-1000	〒100-0001	東京都	中央区	日本橋	藤田尚哉
浅野	洋一	女	営業部	営業課	104	03-3603-0000	〒100-0001	東京都	千代田区	丸の内	浅野洋一
松本	健一	男	営業部	営業課	103	03-3611-1000	〒104-0052	東京都	中央区	日本橋	松本健一
三木	孝之	男	営業部	営業課	113	03-3233-1100	〒100-0001	東京都	千代田区	丸の内	三木孝之
三輪	和雄	男	営業部	営業課	111	03-3733-0000	〒102-0071	東京都	中央区	日本橋	三輪和雄
山崎	健一	女	営業部	営業課	108	03-3641-1000	〒100-0001	東京都	千代田区	丸の内	山崎健一
藤田	尚哉	男	販売部	販売課	101	03-3762-3000	〒100-0001	東京都	中央区	日本橋	藤田尚哉



データベース機能



グラフ機能

# ● オフィスを正しく組み込む。

## ● エクセルのインストール

### ● エクセルを組み込む

エクセルを利用するには、自分のパソコンに組み込む作業をしなければいけません。これをパソコン用語で「インストール (Install)」と呼んでいます。

ソフトのパッケージを購入すると、その中にCD-ROMが入っています。これを使ってエクセルを組み込む作業 (インストール) を行います。逆にソフトを削除することが「アンインストール (Uninstall)」です。

### ● オフィスを組み込む環境

オフィスXP<sup>エックセル</sup>をインストールする場合には必要な環境 (プロフェッショナル版の場合) を以下

#### ● ハードディスク

400メガバイト以上の空き容量

#### ● CPU

ペンティアム200メガヘルツ以上

#### ● メモリ

64メガバイト以上

#### ● OS

ウィンドウズ98、98SE、Me、NT4.0、2000以上 (ウィンドウズ95は不可)

#### ● CD-ROMドライブ

に例示します。エクセル2002を単体で使う場合は、ハードディスクの空き容量はもっと少なくてもかまいませんが、文書の保存もありますので、このくらは空いていた方がいいでしょう。

CD-ROMをパソコンのCD-ROMドライブに挿入すると、自動的にインストール用のプログラム (インストーラ) が起動します。

## 👉 エクセルが収録されているパッケージ



プロフェッショナル版



スタンダード版



パーソナル版

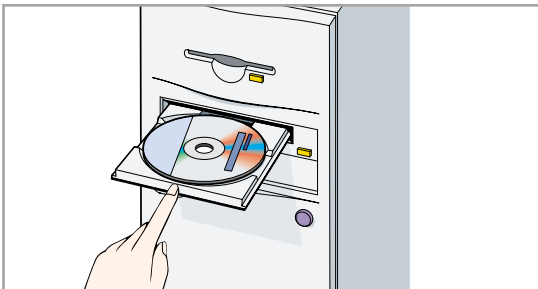


エクセル

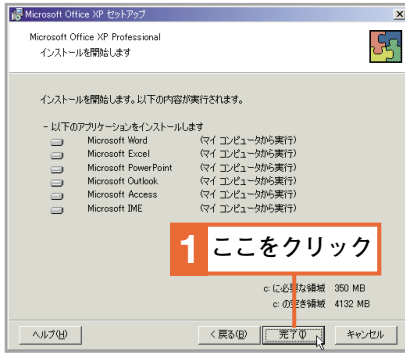
## 👉 オフィスXPプロフェッショナル版のインストール

1

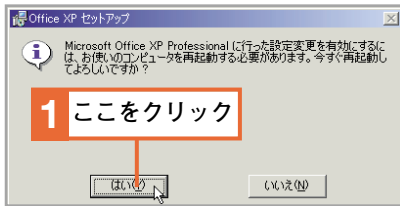
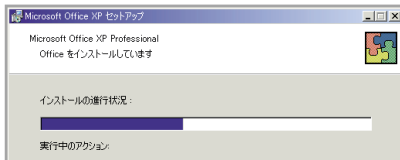
CD-ROMドライブのトレイに「Disc 1」というラベルのCD-ROMを載せて、トレイを閉じます。



## 5 インストールする内容を確認して、[完了]をクリックします。



## 6 必要なファイルのコピーがはじまります。コピーが終了すると、再起動するように求められるので、[はい]をクリックします。

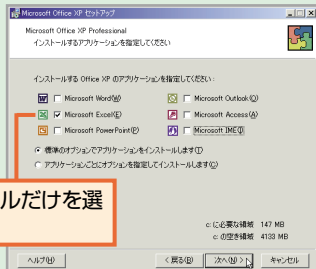


パソコンが再起動され、オフィスXPアプリケーションを使えるようになります。同時にMS-IME2002（日本語入力プログラム）もインストールされています。

## ヒント

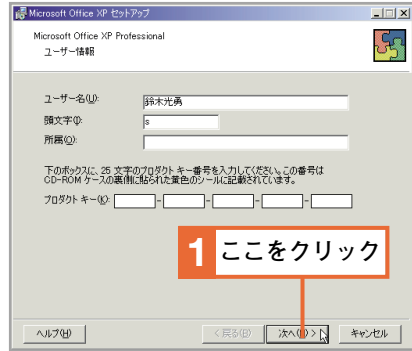
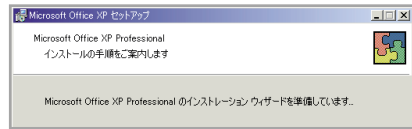
### エクセルだけをインストール

[カスタマイズ] ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。ここで、エクセルだけを選択します。

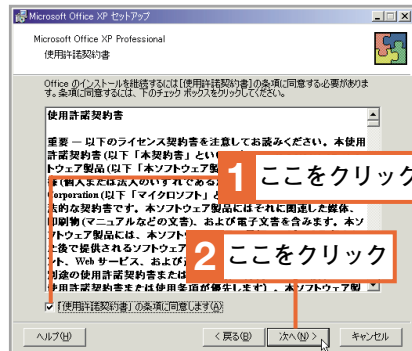


エクセルだけを選択する

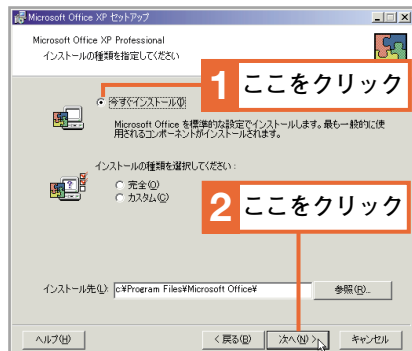
## 2 自動的にインストーラが起動します。ユーザー名と頭文字、プロダクトキーを入力します。



## 3 [~に同意します] のボタンをクリックし、[次へ]をクリックします。



## 4 ここで、すぐにインストールしたければ [今すぐインストール] をクリックします。[カスタマイズ] についてはヒントを参照してください。



# 4

## ●ライセンス認証を行う。

### ●ライセンス認証ウィザード

#### ●ライセンス認証とは

通常、ソフトは一台のマシンだけにインストールを認められており、それ以外のパソコンでの使用は許可されていません。しかし、なかなか不正使用が絶えず、これに対しマイクロソフト社は新しい認証システムを導入しました。それが、今回オフィスXPに導入されている「**ライセンス認証**」です。

#### ●ライセンス認証ウィザード

プロダクトキーとユーザー情報をインターネット経由で送信して、使用許可を得ます。この操作は一回だけでOK。これでハードディスク上に許可情報が

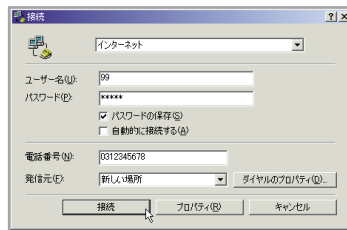
記録され、他のパソコンで同じプロダクトキーを登録しようとしても許可されません。

この登録操作を行うのが「**ライセンス認証ウィザード**」です。登録操作をしないと、50回までしかソフトを起動できません。電話でも認証を得ることはできませんが、ライセンス認証ウィザードの操作は必要です。ライセンス認証ウィザードははじめてオフィスXPを起動したときに表示されますが、スタートボタンから起動することもできます。また、操作に先立って、インターネットへの接続が必要です。ライセンス認証は、オフィスXPが最初からインストールされているパソコンでは必要ありません。

### 👉 ライセンス手続きをする

**1** あらかじめインターネットに接続しておいてください。

電話でも手続きは可能です。その際はインターネット接続の必要はありません。ただし、電話での手続きでも次の手順以降の操作は必要です。

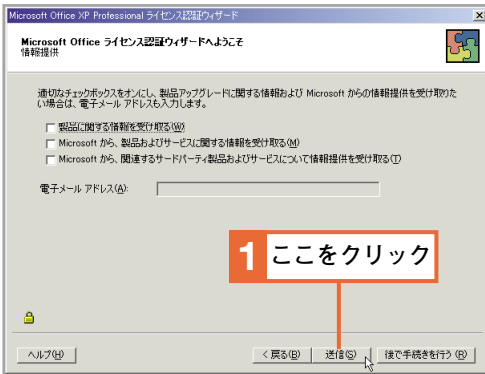


**2** [スタート] メニューから [プログラム] → [Microsoft Officeツール] → [ライセンス認証] の順にクリックします。

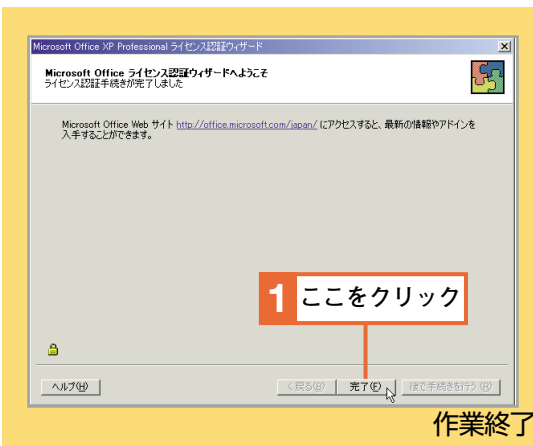




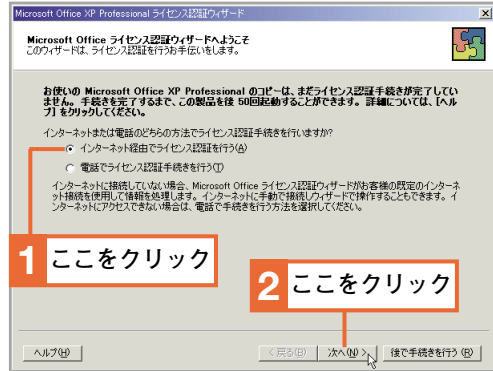
- 6** 情報を受け取りたい項目をチェックして、電子メールアドレスを入力します。特に必要ない場合は、何もチェックしないで、[送信] をクリックします。



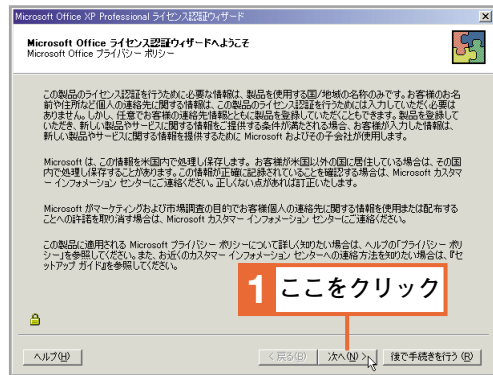
- 7** 認証が終了します。[完了] をクリックします。



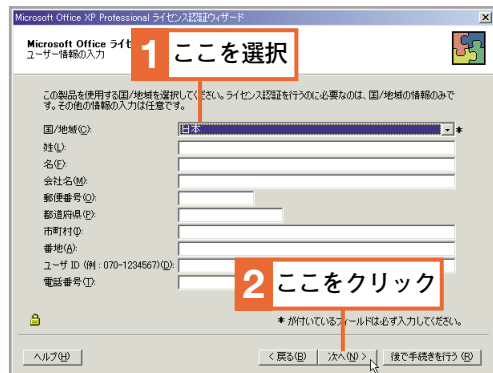
- 3** [インターネット経由で~] が選択されたまま、[次へ] をクリックします。電話で手続きする場合は [電話でライセンス認証手続きを行う] を選択します。以降は、画面の指示に従って手続き操作をしてください。



- 4** 接続後、内容を確認して、[次へ] をクリックします。



- 5** [国/地域] で [日本] を選び、他の情報を必要に応じて入力して、[次へ] をクリックします。他の情報は入力しなくてもライセンス承認ができます。



## ヒント

### ユーザー情報の漏洩は？

ライセンス認証は不正コピーの防止が目的であり、ユーザー情報の収集が目的ではありません。ユーザー情報の漏洩を恐れる心配はまったくありません。ライセンス認証では、国名以外の情報は必須ではありません。漏洩が不安ならば国名のみで登録しましょう。

# 表計算ソフトの歴史

<http://www.bricklin.com/>

## ■ダニエル・ブリックリン

1977年、アメリカのハーバード・ビジネス・スクールにダニエル・ブリックリンという一人の学生が入学しました。

その頃、授業の課題などで財務諸表を作ったりするのは、すべて手書きなので、数値を書き直して、再計算するのは非常に面倒な作業だったのです。

## ■表計算ソフトの着想

そんなある日、彼はぼんやりとしながら、こんな白昼夢を見ます。「マウスのように、電卓の後ろにボールがあつて、目の前にディスプレイがある。いくつか数字を打ち込み、私とその『マウス電卓』を動かして、数字を囲めば合計してくれるりするようなものがある。ばいばいのに……」

まさにそれは、「夢の計算表」だったわけですが、新しい可能性

を感じた彼は、当時大人気だった最初のパソコン「アップルII」用に、その「表計算」プログラムを書き始めました。

## ■「ビジュアル」の誕生

そして1979年にできあがったのが、世界最初の表計算ソフト「ビジュアル (VisiCalc)」です。このソフトは、とても20年前のソフトとは思えないほど、根本的なところでは、いまのエクセルとも

	A	B	C	D
1	PAYEE	CHECK	DEPOSIT	BALANCE
2				223 45
3	SEARS	14 22		209 23
4	VISA	50 75		158 48
5	JOES MKI	20 11		130 37
6			250 94	389 31
7	GAS CO	19 84		369 47
8				369 47
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

01/04/81 0544.4

表計算の元祖「ビジュアル」

ほとんど変わりありません。ソフトが発売されると、使った人の評判が評判を呼び、空前の人気となります。「ビジュアル」を使いたいがために、「アップルII」を買う人も多いほどでした。

## ■「ロータス1-2-3」登場

「ビジュアル」の後を追うように、1982年に「ロータス1-2-3 (Lotus 1-2-3)」が登場します。このソフトは後発ながら、充実した機能で、あっという間に市場を席巻します。

## ■「エクセル」が標準に

一方、エクセルは1985年にマッキントッシュ用の表計算ソフトとして、初登場しました。1987年にはMS-DOS用が発売されます。

そして、バージョン3が発売され、ユーザーが増えてきた後、ウィンドウズ95用「エクセル95」が登場し、高機能と使いやすさが支持され、業界標準の表計算ソフトとなり、今日に至っています。