

Excelの基本(Word&Excel2010 参照)

Chapter6-2 エクセルの基本

Ⅱ. セルとシートを自由自在に扱う・P098~P101

1. 広い範囲の選択(P98) テキスト参照
2. 列を選択(P98) テキスト参照
3. 複数行を選択(P99) テキスト参照
4. シートに名前を付ける(P99) テキスト参照
5. シートのコピー(P100) テキスト参照
6. シートの追加(P100) テキスト参照
7. シートの削除(P101) テキスト参照
8. 表の途中に行や列を挿入する(P101) テキスト参照

下表の「サイドテーブル」と「スライド棚」の間に行を挿入する場合

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	営業第1チーム							
2					単位:千円			
3		7月	8月	9月	総計			
4	サイドテーブル	1,050	2,250	3,000	6,300			
5	スライド棚	3,750	3,960	4,560	12,270			
6	デスク	5,200	7,560	6,850	19,610			
7	総計	10,000	13,770	14,410	38,180			
8								

①挿入する行の位置(本例では行5)の行番号の部分をクリックする。

②左図のように選択された行が網掛けになる。

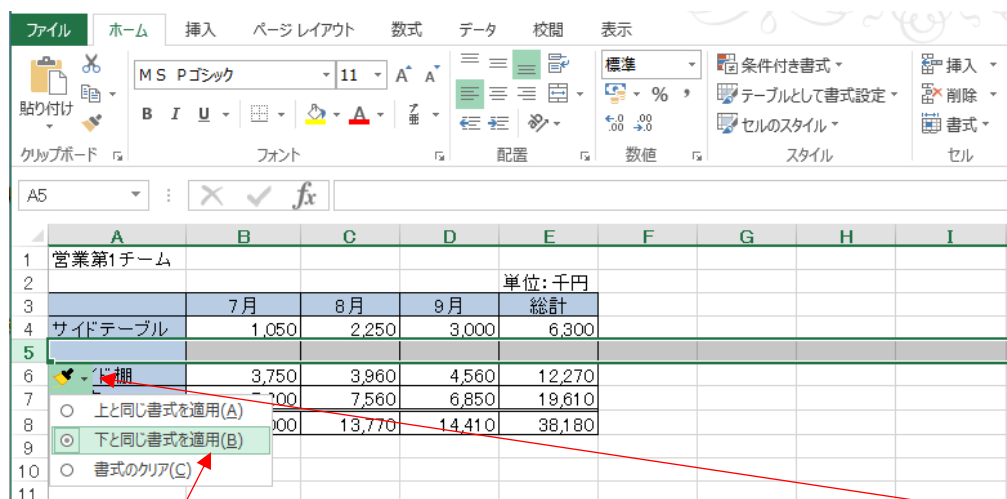
③下图の「ホーム」タブのリボン部「セル」の項、挿入の▼をクリックする。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	営業第1チーム										
2					単位:千円						
3		7月	8月	9月	総計						
4	サイドテーブル	1,050	2,250	3,000	6,300						
5	スライド棚	3,750	3,960	4,560	12,270						
6	デスク	5,200	7,560	6,850	19,610						
7	総計	10,000	13,770	14,410	38,180						
8											

④「シートの行を挿入」をクリックする。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	営業第1チーム										
2					単位:千円						
3		7月	8月	9月	総計						
4	サイドテーブル	1,050	2,250	3,000	6,300						
5											
6	スライド棚	3,750	3,960	4,560	12,270						
7	デスク	5,200	7,560	6,850	19,610						
8	総計	10,000	13,770	14,410	38,180						
9											

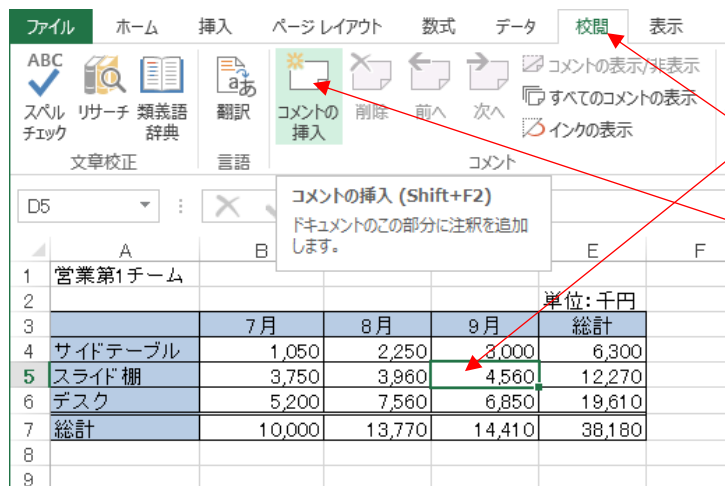
⑤左図のように、「スライド棚」の上に行空白の行が挿入された。



⑥この場合、各セルの書式（数値表示形、年月日形式や時刻表示形式など）は上の行の書式がそのままコピーされる。

⑦上の行と下の行の書式が異なり、下の行の書式をコピーしたい場合は、上図の「ブラシ状の図」の▼をクリックし、「下と同じ書式を適用」を選択する。

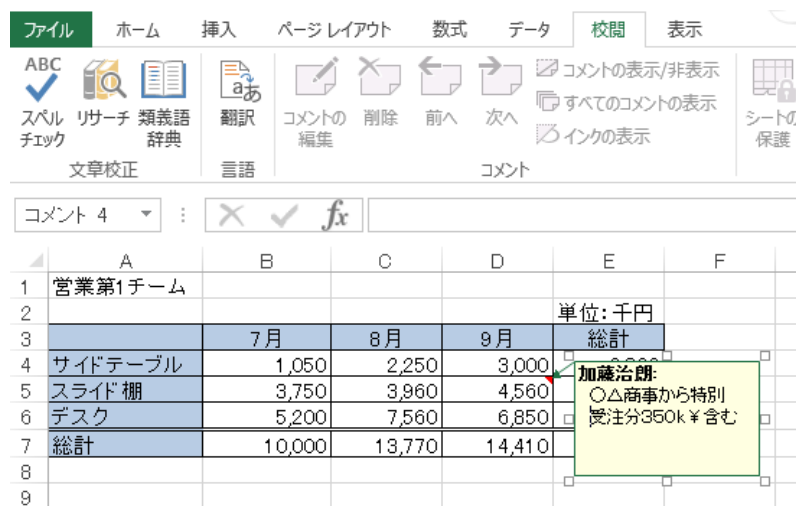
9. セルにコメントを追加する(P102)



①コメントを追加したいセルをクリックして選択する。

②「校閲」タブを選択する。

③リボン部「コメントの挿入」をクリックする。



④左図のコメント欄が開くので必要なコメントを記入する。但し、このコメントは印刷されない。画面表示のみ。

⑤コメント挿入後、カーソルを移動するとコメント表示は消える。（当該セルの右上に赤いマークが付く）

⑥当該セルにカーソルを移動するとコメントが表示される。

	A	B	C	D	E	F
1	営業第1チーム					
2					単位:千円	
3		7月	8月	9月	総計	
4	サイドテーブル	1,050	2,250	3,000	6,300	
5	スライド棚	3,750	3,960	4,560	12,270	
6	デスク	5,200	7,560	6,850	19,610	
7	総計	10,000	13,770	14,410	38,180	

	A	B	C	D	E	F
1	営業第1チーム					
2					単位:千円	
3		7月	8月	9月	総計	
4	サイドテーブル	1,050	2,250	3,000	6,300	
5	スライド棚	3,750	3,960	4,560	12,270	
6	デスク	5,200	7,560	6,850	19,610	
7	総計	10,000	13,770	14,410	38,180	