

Excel 復習講座

2018年4月3日
パソコンを使いこなす会

【第1回分科会のテーマ：－文字とセルの書式－】

技術評論社発行の『かんたんExcel2013』を参考書にしてエクセルの復習をします。対象はExcel2013ですが、Excel2007や Excel2016でもほとんど違和感なく使えるはずです。全9章ありますので、10回以上に分けて勉強します。

このテキストに関係箇所を参考資料として添付しますので、演習では添付ファイルを開いて参考資料を見ながら操作してください。

今回は、「文字とセルの書式」の演習です。

1. 表示形式の変更
2. 列幅や行の高さの調整
3. セルの結合
4. 文字サイズやフォントの変更
5. 文字色や下線の設定
6. ふりがなの表示
7. 文字列の配置の変更
8. セルの書式だけを貼り付け
9. 形式を選択して貼り付け
10. 条件に基づいて書式を変更

【具体的内容：－文字とセルの書式－】

各項目に付記している（SS38）等は、参考書のSection番号です。

1. 表示形式の変更（SS38）
 - ① 添付ファイル【1_第4四半期東地区売上.xlsx】を開く
 - ② 数値を3桁区切りで表示する
 - ③ 表示形式を<通貨>スタイルに変更する
 - ④ 表示形式を<パーセンテージ>スタイルに変更する
 - ⑤ 日付の表示形式を変更する
2. 列幅や行の高さの調整（SS39）
 - ① ドラッグして列の幅を変更する
 - ② セルのデータに列の幅を合わせる
3. セルの結合（SS40）
 - ① セルを結合して文字列を中央に揃える
 - ② 文字を左揃えのままセルを結合する
4. 文字サイズやフォントの変更（SS41）
 - ① 文字サイズを変更する
 - ② フォントを変更する

5. 文字色や下線の設定 (SS42)
 - ① 文字列に色を付ける
 - ② 文字列に下線を付ける
6. ふりがなの表示 (SS43)
 - ① 添付ファイル【2_受講者名簿.xlsx】を開く
 - ② セル内の文字列にふりがなを表示する
 - ③ ふりがなを編集する
 - ④ ふりがなの種類や配置を変更する
7. 文字列の配置の変更 (SS44)
 - ① 添付ファイル【3_商品別売上.xlsx】を開く
 - ② 文字列を折り返して全体を表示する
 - ③ 文字列を縦書きにして表示する
 - ④ 文字列の大きさをセルの幅に合わせるインデントを設定する
8. セルの書式だけを貼り付け (SS45)
 - ① セルの書式をコピーして貼り付ける
 - ② 書式を連続して貼り付ける
9. 形式を選択して貼り付け (SS46)
 - ① 添付ファイル【4_下半期商品区分別売上.xlsx】を開く
 - ② 値のみを張り付ける
 - ③ 数式と数値の書式を貼り付ける
 - ④ 元の列幅を保持して貼り付ける
10. 条件に基づいて書式を変更 (SS47)
 - ① 添付ファイル【5_第4四半期西地区売上.xlsx】を開く
 - ② 値を指定してセル地を評価する
 - ③ 数値や割合または平均でセル値を評価する
 - ④ セルの値を相対評価する
 - ⑤ 数式を使って条件を設定する

以上

《参考書》

【今すぐ使えるかんたん Excel 2013】

<https://gihyo.jp/book/2013/978-4-7741-5536-4>



【今すぐ使えるかんたん Excel 2013 サポートページ】

本書のサンプルファイルをダウンロードできます。データは、圧縮ファイル形式でダウンロードできます。圧縮ファイルをダウンロードしていただき、適宜解凍してご利用ください。

《サンプルファイル》

<https://gihyo.jp/book/2013/978-4-7741-5536-4/support>