

内容評価基準

1

Excel環境の管理

名前やショートカットキーでのワークシート内の移動、部分印刷などのワークシートやブックの印刷、バックステージビューを使つてのコマンド登録やデータのインポート・エクスポート、ブックのプロパティ設定など、Excel環境の管理について解説します。

1-1	ワークシート内を移動する	29
1-2	ワークシートやブックを印刷する	34
1-3	Backstageを使用して環境をカスタマイズする...	40

ワークシート内を移動する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
名前ボックスを使ってワークシート内を移動できる。	Lesson1	☒	☒	☒
ショートカットキーを使ってワークシート内を移動できる。	Lesson2,3	☒	☒	☒

1-1-1 名前ボックスを使ってワークシート内を移動する

How to

名前ボックスを使ったワークシート内の移動

- ◆ 名前ボックスにセルまたはセル範囲を入力→**[Enter]**
- ◆ 名前ボックスの▼→一覧から名前を選択

Point

名前

※「名前」については、P.140を参照してください。

解説

■ 名前ボックスを使ったワークシート内の移動

名前ボックスにセルやセル範囲を入力すると、対応するセルやセル範囲に移動できます。

また、名前ボックスの▼をクリックすると、ワークシートに定義されている名前が一覧で表示されます。一覧から名前を選択すると、対応するセルやセル範囲に移動できます。

Lesson 1

次の操作を行きましょう。

- (1) 名前ボックスを使って、セル【C18】に移動してください。
- (2) 定義されている名前「商品一覧」を使って、セル範囲【H21:J28】に移動してください。

※セル範囲【H21:J28】には名前「商品一覧」が定義されています。

(1)

- ① 名前ボックスに「C18」と入力します。
- ② **[Enter]**を押します。

C18		fx		=F30	
A	B	C	D	E	F
13					ニューピア海岸14F
14	毎度格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。				TEL 03-5401-XXXX
15	下記のとおりご請求申し上げます。				FAX 03-5401-XXXX
16					
17					
18	御請求金額	¥44,940			
19					

(2)

①名前ボックスの▼をクリックし、一覧から「商品一覧」を選択します。

<結果>

[illegible]

1-1-2 ショートカットキーを使ってワークシート内を移動する



解説

■ショートカットキーを使ったワークシート内の移動

[Ctrl] + [G]を押すと、《ジャンプ》ダイアログボックスが表示され、セルやセル範囲を指定して移動できます。また、コメントや数式が入力されているセルを指定して移動することもできます。

[Ctrl]+[F]を押すと、《**検索と置換**》ダイアログボックスの《**検索**》タブが表示され、指定した条件を満たすセルに移動できます。



How to

ショートカットキーを使った ワークシート内の移動

- ◆ **[Ctrl] + [G]**
- ◆ **[Ctrl] + [F]** → 《検索》タブ

Lesson 2

次の操作を行きましょう。

- (1)ショートカットキーを使って、セル[G19]に移動してください。
- (2)ショートカットキーを使って、数式が入力されているセルに移動してください。

(1)

- ① **[Ctrl]** + **[G]**を押します。
- ② 《参照先》に「**G19**」と入力します。
- ③ 《OK》をクリックします。

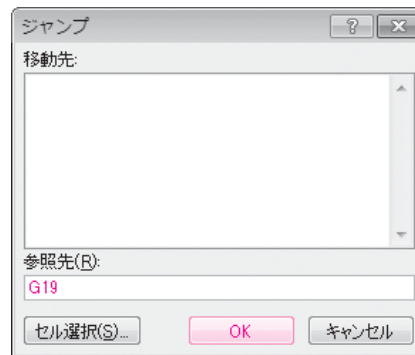
Point

ジャンプ

セルやセル範囲を指定して移動できます。

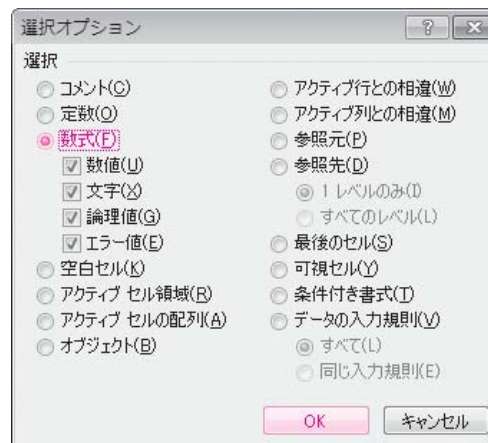
《ジャンプ》ダイアログボックスを表示する方法は、次のとおりです。

- ◆《ホーム》タブ→《編集》グループの
 (検索と選択)→《ジャンプ》



(2)

- ① **[Ctrl] + [G]**を押します。
- ② 《セル選択》をクリックします。
- ③ 《数式》を●にします。
- ④ 《OK》をクリックします。



<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	丸福百貨店売上(お中元期)							
2							単位:千円	
3	地区名	店舗名	食品	寝具	ギフト券	その他	合計	
4	関東地区	水戸	1,300	970	1,100	500	3,870	
5		浦和	2,100	1,900	1,300	800	6,100	
6		千葉	2,500	2,340	1,600	750	7,190	
7		川崎	2,400	2,520	1,300	900	7,120	
8		小田原	1,500	1,000	1,200	800	4,500	
9	近畿地区	大阪	3,500	1,800	1,400	750	7,450	
10		神戸	2,500	1,900	1,340	900	6,640	
11		京都	2,400	2,010	1,970	800	7,180	
12		滋賀	1,600	1,200	1,100	600	4,500	
13		和歌山	1,500	1,200	1,200	400	4,300	
14	中国地区	鳥取	2,300	950	1,200	400	4,850	
15		岡山	2,300	2,000	1,900	600	6,800	
16		島根	1,300	1,250	1,100	550	4,200	
17		広島	2,900	1,500	1,150	850	6,400	
18		山口	2,100	1,700	950	700	5,450	
19		合計	32,200	24,240	19,810	10,300	86,550	
20								

Lesson 3

次の操作を行いましょう。

- (1) ショートカットキーを使って、「広島」のセルに移動してください。
- (2) ショートカットキーを使って、赤色のフォントが設定されているセルに移動してください。

(1)

- ① **[Ctrl]** + **[F]**を押します。
- ② 《検索》タブを選択します。
- ③ 《検索する文字列》に「広島」と入力します。
- ④ 《次を検索》をクリックします。



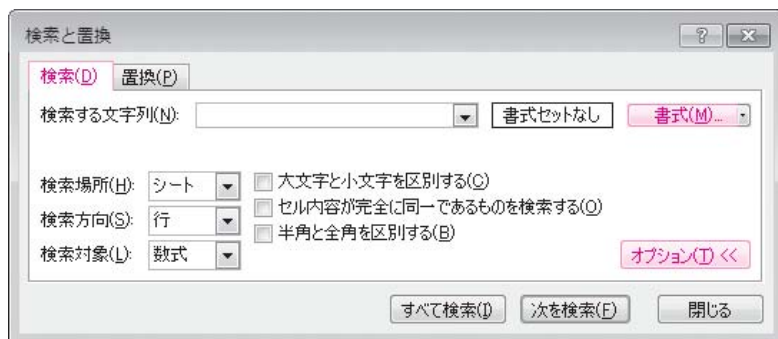
- ⑤ 《閉じる》をクリックします。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	丸福百貨店売上(お中元期)							
2							単位:千円	
3	地区名	店舗名	食品	寝具	ギフト券	その他	合計	
4	関東地区	水戸	1,300	970	1,100	500	3,870	
5		浦和	2,100	1,900	1,300	800	6,100	
6		千葉	2,500	2,340	1,600	750	7,190	
7		川崎	2,400	2,520	1,300	900	7,120	
8		小田原	1,500	1,000	1,200	800	4,500	
9	近畿地区	大阪	3,500	1,800	1,400	750	7,450	
10		神戸	2,500	1,900	1,340	900	6,640	
11		京都	2,400	2,010	1,970	800	7,180	
12		滋賀	1,600	1,200	1,100	600	4,500	
13		和歌山	1,500	1,200	1,200	400	4,300	
14	中国地区	鳥取	2,300	950	1,200	400	4,850	
15		岡山	2,300	2,000	1,900	600	6,800	
16		島根	1,300	1,250	1,100	550	4,200	
17		広島	2,900	1,500	1,150	850	6,400	
18		山口	2,100	1,700	950	700	5,450	
19		合計	32,200	24,240	19,810	10,300	86,550	
20								

(2)

- ① **[Ctrl]** + **[F]**を押します。
- ② 《検索》タブを選択します。
- ③ 《検索する文字列》の「広島」を削除します。
- ④ 《オプション》をクリックします。
- ⑤ 《書式》をクリックします。



Point

検索

指定した条件を満たすセルに移動できます。

《検索と置換》ダイアログボックスの《検索》タブを表示する方法は、次のとおりです。

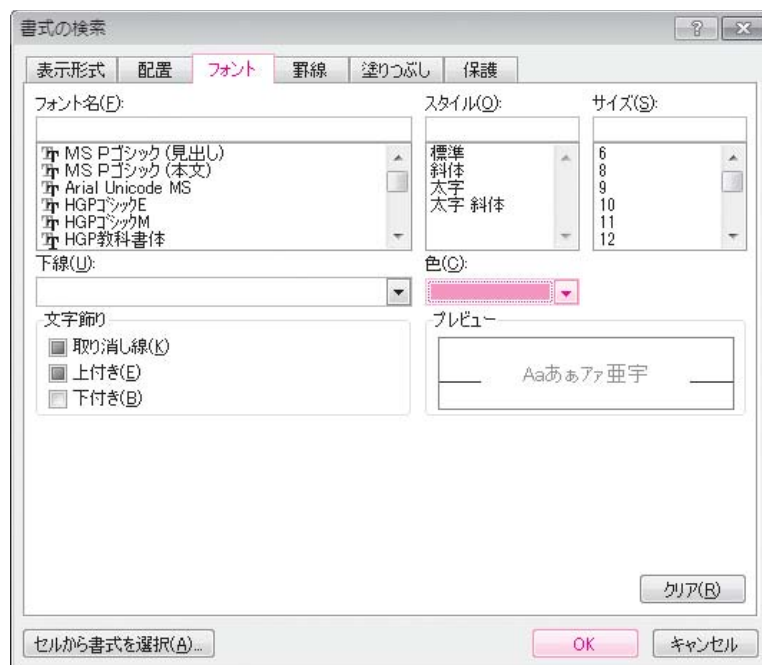
- ◆《ホーム》タブ→《編集》グループの (検索と選択)→《検索》→《検索》タブ

Point

置換

[Ctrl] + **[H]**を押すと、《検索と置換》ダイアログボックスの《置換》タブが表示されます。文字列を検索して指定の文字列に置き換えることができます。

- ⑥《フォント》タブを選択します。
- ⑦《色》の▼をクリックします。
- ⑧《標準の色》の《赤》をクリックします。
- ⑨《OK》をクリックします。



- ⑩《次を検索》をクリックします。
- ⑪《閉じる》をクリックします。

Point

キーボードを使ったワークシート内の移動

キーボードの操作で、ワークシート内を移動することもできます。

位置	キーボード操作
セル単位の移動 (上下左右)	↑ ↓ ← →
1画面単位の 移動(上下)	Page Up Page Down
1画面単位の 移動(左右)	Alt + Page Up Alt + Page Down
ホームポジション	Ctrl + Home
データ入力の 最終セル	Ctrl + End

※ノートパソコンや小型のキーボードでは、[Fn]を組み合わせて操作するものもあります。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	丸福百貨店売上(お中元期)							
2							単位:千円	
3	地区名	店舗名	食品	寝具	ギフト券	その他	合計	
4	関東地区	水戸	1,300	970	1,100	500	3,870	
5		浦和	2,100	1,900	1,300	800	6,100	
6		千葉	2,500	2,340	1,600	750	7,190	
7		川崎	2,400	2,520	1,300	900	7,120	
8		小田原	1,500	1,000	1,200	800	4,500	
9	近畿地区	大阪	3,500	1,800	1,400	750	7,450	
10		神戸	2,500	1,900	1,340	900	6,640	
11		京都	2,400	2,010	1,970	800	7,180	
12		滋賀	1,600	1,200	1,100	600	4,500	
13		和歌山	1,500	1,200	1,200	400	4,300	
14	中国地区	鳥取	2,300	950	1,200	400	4,850	
15		岡山	2,300	2,000	1,900	600	6,800	
16		島根	1,300	1,250	1,100	550	4,200	
17		広島	2,900	1,500	1,150	850	6,400	
18		山口	2,100	1,700	950	700	5,450	
19		合計	32,200	24,240	19,810	10,300	86,550	
20								

1-2

ワークシートやブックを印刷する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
選択したワークシートを印刷できる。	Lesson4	☒	☒	☒
複数のワークシートを一度に印刷できる。	Lesson4	☒	☒	☒
ワークシートの選択した部分を印刷できる。	Lesson5	☒	☒	☒
部単位で印刷できる。	Lesson5	☒	☒	☒
ブック内のすべてのワークシートを一度に印刷できる。	Lesson5	☒	☒	☒
ヘッダーとフッターを設定できる。	Lesson6	☒	☒	☒
印刷範囲を設定できる。	Lesson7	☒	☒	☒
枠線を表示して印刷できる。	Lesson7	☒	☒	☒

1-2-1 印刷対象を設定する



解説

■選択したワークシートの印刷

印刷の設定で、《作業中のシートを印刷》を選択すると、アクティブになっているワークシート全体が印刷されます。また、複数のワークシートを選択した状態で印刷を実行すると、複数のワークシートを一度に印刷できます。

■ブック全体の印刷

印刷の設定で、《ブック全体を印刷》を選択すると、ブック内のすべてのワークシートをまとめて印刷できます。

■選択した部分の印刷

印刷の設定で、《選択した部分を印刷》を選択すると、選択したセル範囲だけを印刷できます。



How to

選択したワークシートの印刷

- ◆ワークシートを選択→《ファイル》タブ→《印刷》→《作業中のシートを印刷》→《印刷》
- ◆ワークシートを選択→[Ctrl]+[P]→《作業中のシートを印刷》→《印刷》



How to

ブック全体の印刷

- ◆《ファイル》タブ→《印刷》→《ブック全体を印刷》→《印刷》
- ◆[Ctrl]+[P]→《ブック全体を印刷》→《印刷》

How to

選択した部分の印刷

◆セル範囲を選択→《ファイル》タブ→
《印刷》→《選択した部分を印刷》→
《印刷》

◆セル範囲を選択→**[Ctrl]**+**[P]**→
《選択した部分を印刷》→《印刷》

Lesson 4

次の操作を行きましょう。

(1)ワークシート「納品書」を印刷してください。

(2)ワークシート「注文書」と「納品書」を一度に印刷してください。

(1)

- ①ワークシート「納品書」のシート見出しをクリックします。
- ②《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ③《部数》が「1」になっていることを確認します。
- ④《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認します。
※表示されていない場合は、をクリックし、一覧から選択します。
- ⑤《作業中のシートを印刷》が選択されていることを確認します。
- ⑥《印刷》をクリックします。



(2)

- ①ワークシート「注文書」のシート見出しをクリックします。
- ②**[Ctrl]**を押しながら、ワークシート「納品書」のシート見出しをクリックします。
- ③《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ④《部数》が「1」になっていることを確認します。
- ⑤《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認します。
※表示されていない場合は、をクリックし、一覧から選択します。
- ⑥《作業中のシートを印刷》が選択されていることを確認します。
- ⑦《印刷》をクリックします。

Lesson 5

次の操作を行いましょう。

- (1) ワークシート「商品一覧」のセル範囲【B3:D20】を印刷してください。
- (2) ワークシート「注文書」を部単位で2部印刷してください。
- (3) ブック内のすべてのワークシートを一度に印刷してください。

(1)

- ① ワークシート「商品一覧」のセル範囲【B3:D20】を選択します。
- ② 《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ③ 《部数》が「1」になっていることを確認します。
- ④ 《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認します。
※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。
- ⑤ 《作業中のシートを印刷》の▼をクリックし、一覧から《選択した部分を印刷》を選択します。
- ⑥ 《印刷》をクリックします。



(2)

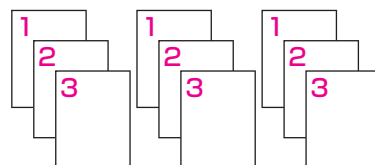
- ① ワークシート「注文書」のシート見出しをクリックします。
- ② 《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ③ 《部数》を「2」に設定します。
- ④ 《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認します。
※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。
- ⑤ 《選択した部分を印刷》の▼をクリックし、一覧から《作業中のシートを印刷》を選択します。
- ⑥ 《部単位で印刷》が選択されていることを確認します。
- ⑦ 《印刷》をクリックします。

Point

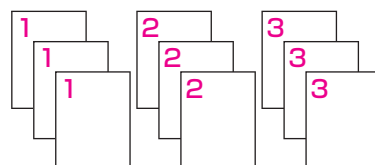
印刷単位の設定

複数の部数を印刷する場合、ページの出力順序を設定できます。

部単位で印刷



ページ単位で印刷



(3)

- ①《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ②《部数》を「1」に設定します。
- ③《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認します。
※表示されていない場合は、▼をクリックし、一覧から選択します。
- ④《作業中のシートを印刷》の▼をクリックし、一覧から《ブック全体を印刷》を選択します。
- ⑤《印刷》をクリックします。



1-2-2 ヘッダー・フッターを設定する



ヘッダー・フッターの設定

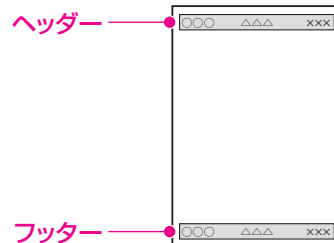
- ◆《挿入》タブ→《テキスト》グループのヘッダーとフッター→ヘッダー／フッターを設定
- ◆《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループのヘッダー／フッター→ヘッダー／フッターを設定
- ◆ステータスバーのページレイアウト→ヘッダー／フッターを設定



解説

■ヘッダー・フッターの設定

「ヘッダー」は各ページの上部にある余白部分の領域です。「フッター」は各ページの下部にある余白部分の領域です。ヘッダーやフッターには、ページ番号や日付、ワークシート名、タイトルなどを挿入できます。ヘッダーやフッターを設定すると、すべてのページに同じ内容が印刷されます。ヘッダー・フッターは、表示モードをページレイアウトに切り替えて設定します。



Lesson 6

次の操作を行いましょ。

(1)表示モードをページレイアウトに切り替えてください。

次に、ヘッダーの右側に現在の日付、フッターの中央にページ番号/総ページ数をそれぞれ設定してください。

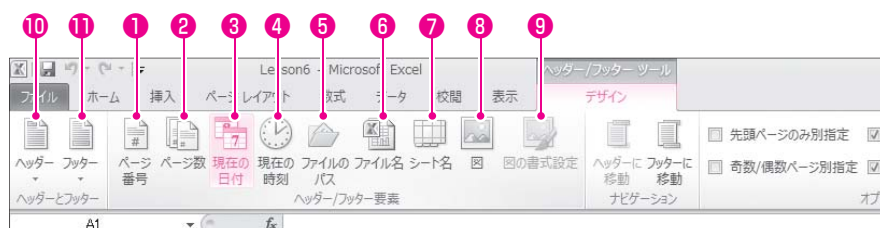
(1)

①ステータスバーの  (ページレイアウト) をクリックします。

②ヘッダーの右側をクリックします。

③《デザイン》タブ→《ヘッダー/フッター要素》グループの  (現在の日付) をクリックします。

※「&[日付]」と表示されます。



④《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの  (フッターに移動) をクリックします。

⑤フッターの中央をクリックします。

⑥《デザイン》タブ→《ヘッダー/フッター要素》グループの  (ページ番号) をクリックします。

※「&[ページ番号]」と表示されます。

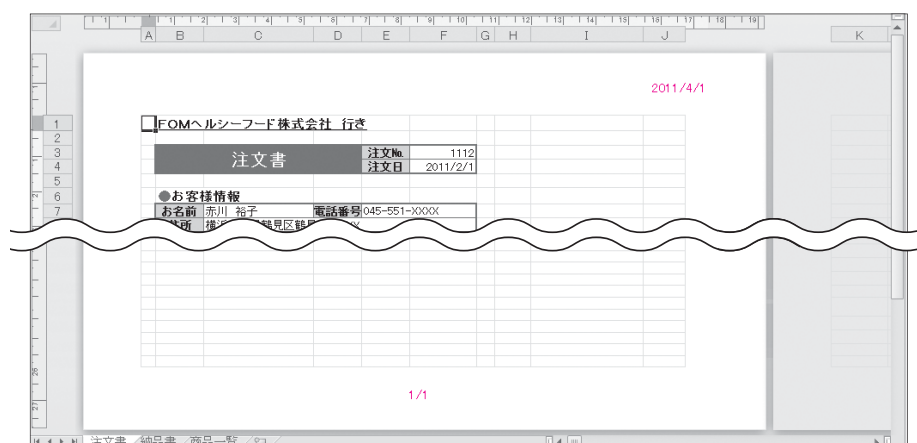
⑦「/」を入力します。

⑧《デザイン》タブ→《ヘッダー/フッター要素》グループの  (ページ数) をクリックします。

※「&[ページ番号]/&[総ページ数]」と表示されます。

⑨フッター以外の場所をクリックします。

<結果>



Point

《ヘッダー/フッター要素》グループ

ページレイアウトでヘッダーやフッターが選択されているときに、リボンには通常のタブに加えて《デザイン》タブが表示されます。

《デザイン》タブの《ヘッダー/フッター要素》グループのボタンを使うと、ヘッダーやフッターにさまざまな要素を挿入できます。

①ページ番号

ページ番号を挿入します。

②ページ数

総ページ数を挿入します。

③現在の日付

現在の日付を挿入します。

④現在の時刻

現在の時刻を挿入します。

⑤ファイルのパス

保存場所のパスを含めてブック名を挿入します。

⑥ファイル名

ブック名を挿入します。

⑦シート名

ワークシート名を挿入します。

⑧図

画像(図)を挿入します。

⑨図の書式設定

画像を挿入した場合、画像のサイズや明るさなどを設定します。

Point

《ヘッダーとフッター》グループ

《デザイン》タブの《ヘッダーとフッター》グループのボタンには、ヘッダーやフッターに挿入できるページ番号や日付、作成者などの組み合わせがあらかじめ用意されています。

⑩ヘッダー

ヘッダーに印刷する内容を一覧から選択します。

⑪フッター

フッターに印刷する内容を一覧から選択します。



印刷範囲の設定

◆セル範囲を選択→《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (印刷範囲)→《印刷範囲の設定》

◆《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  →《シート》タブ→《印刷範囲》



枠線の印刷

◆《ページレイアウト》タブ→《シートのオプション》グループの《枠線》の ☒ 印刷

◆《ページレイアウト》タブ→《シートのオプション》グループの  →《シート》タブ→《印刷》の ☒ 枠線



印刷範囲のクリア

印刷範囲をクリアする方法は、次のとおりです。

◆《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (印刷範囲)→《印刷範囲のクリア》



改ページの挿入

印刷範囲が大きい場合、自動的に改ページが設定されて複数のページに分割されますが、特定の位置で強制的にページを区切ることもできます。

改ページを挿入する方法は、次のとおりです。

◆改ページを挿入する行番号または列番号を選択→《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (改ページ)→《改ページの挿入》



解説

印刷範囲の設定

特定のセル範囲を繰り返し印刷する場合、そのセル範囲を「印刷範囲」として設定しておく、印刷のたびに印刷する領域を指定する手間が省けるので効率的です。

枠線の印刷

大きな表やあとから行数が増える表などの場合は、わざわざ罫線を引かなくてもワークシートの枠線を表示して印刷するほうが効率的です。外枠には実線の罫線、内側には細線の罫線が自動的に引かれます。

Lesson 7

次の操作を行いましょう。

(1)セル範囲【B3:D20】を印刷範囲として設定してください。

(2)枠線を印刷するように設定し、印刷プレビューで確認してください。

(1)

①セル範囲【B3:D20】を選択します。

②《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (印刷範囲)→《印刷範囲の設定》をクリックします。

(2)

①《ページレイアウト》タブ→《シートのオプション》グループの《枠線》の《印刷》を ☒ にします。

②《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。

<結果>

