

Microsoft Office Excel2010 基礎講習会

目次

- Excel2010の基本操作
- Excel2010の画面の名称と役割
- データ入力
- 数式の入力
- 表の作成
- セルの書式設定
- ページ設定
- 印刷

* 関連資料 「beginner2010.xlsx」

Excel2010の基本操作 1

- Excelの起動
 - スタート → Microsoft Office Excel 2010

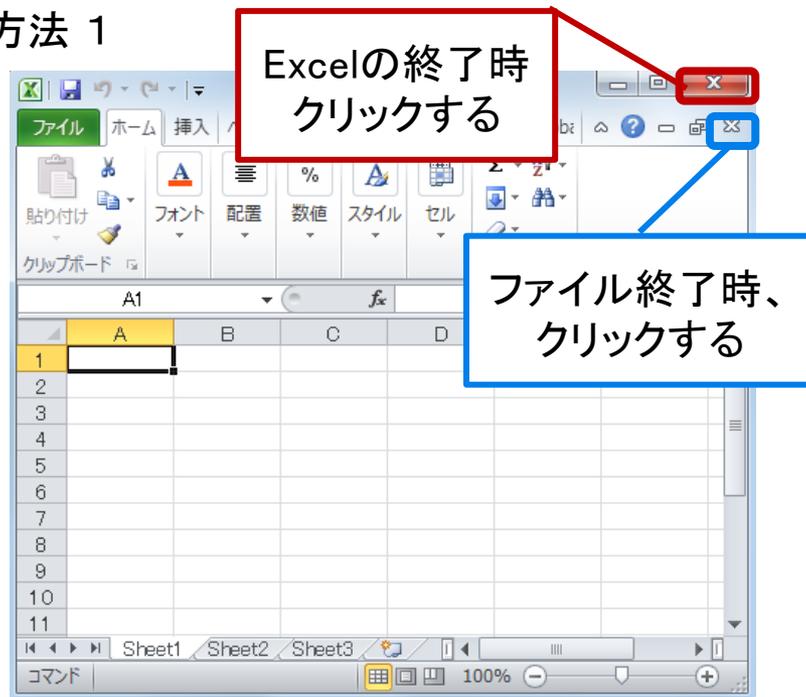


Excel2010の基本操作 2

● Excelの終了

- 終了方法1
画面右上の  をクリックする
- 終了方法2
ファイルタブ→「終了」

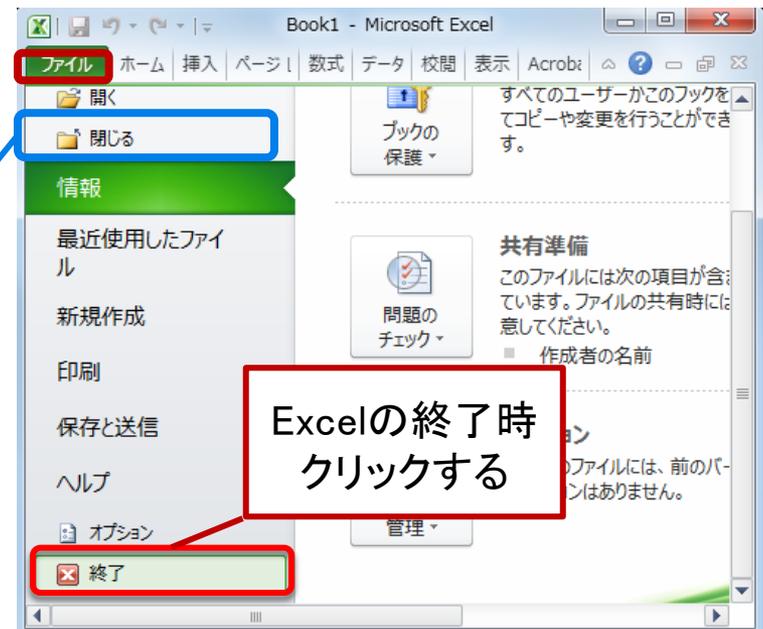
終了方法 1



● ファイルの終了

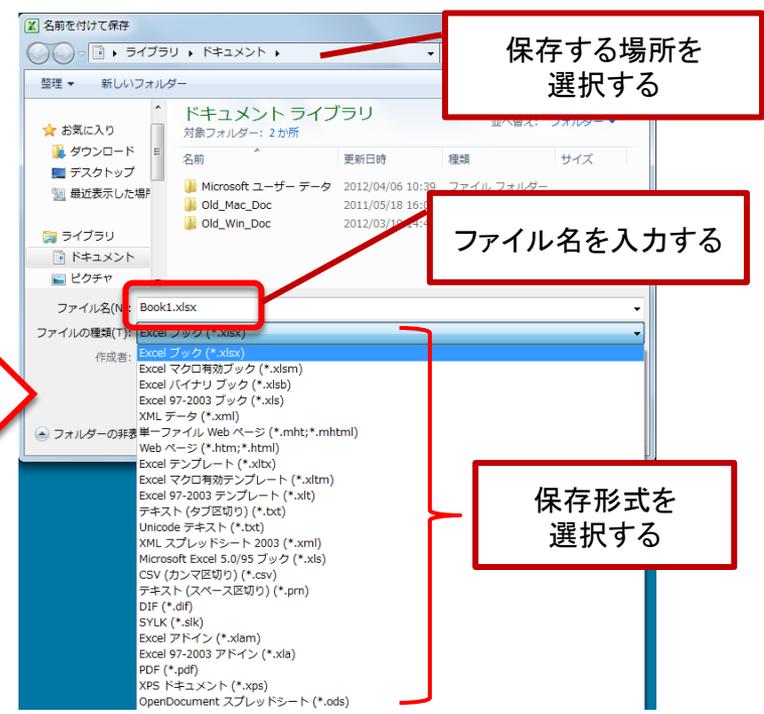
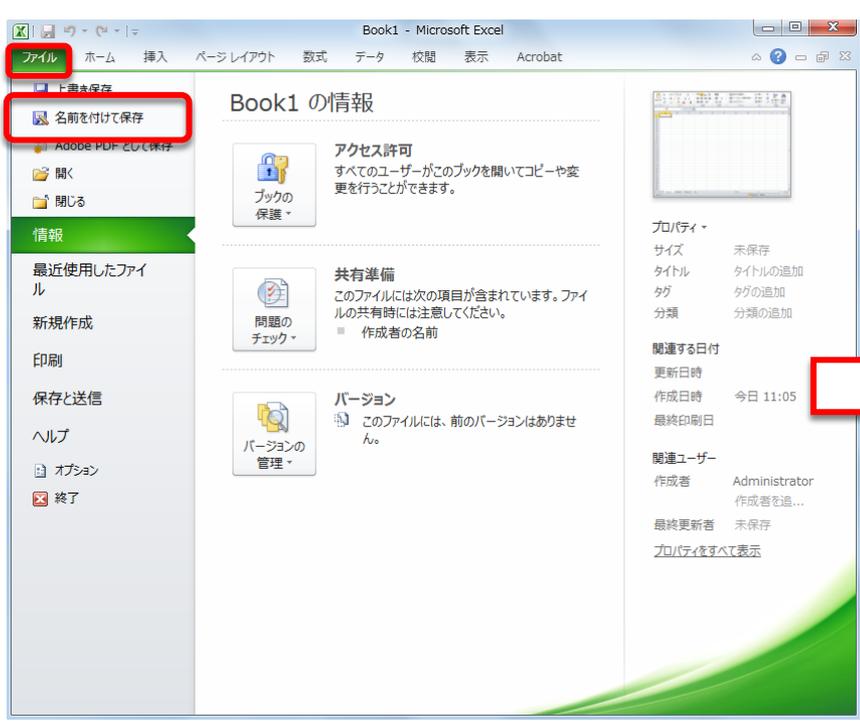
- 画面右上の下の  をクリックする
- Officeボタン→「閉じる」

終了方法 2



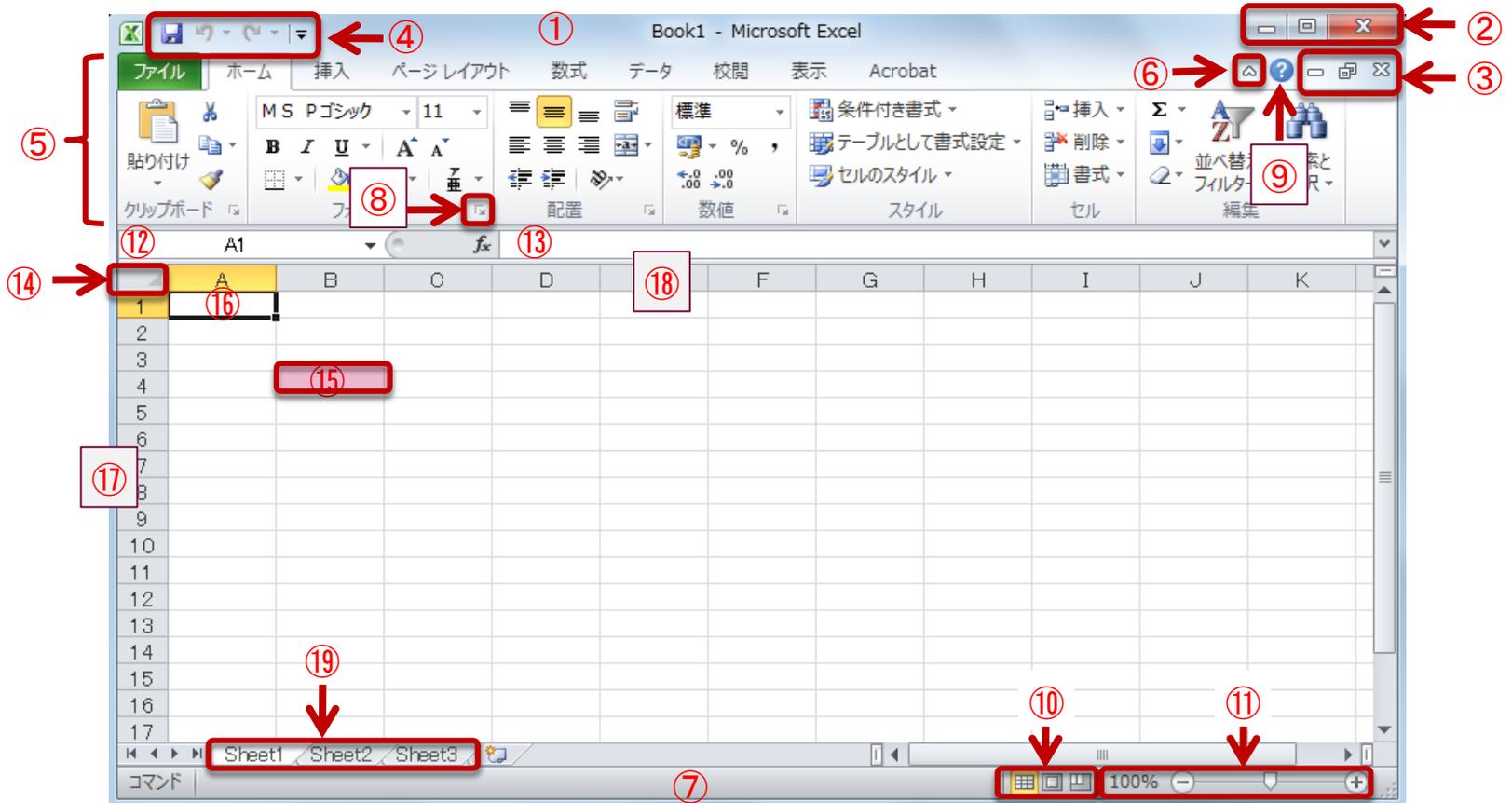
Excel2010の基本操作 3

- ファイルを保存する
- ファイルタブをクリック→名前を付けて保存を選択→保存形式を選択→名前を付けて保存する



2010形式で保存したファイルは、以前のバージョンで開く際、互換機能パックが必要。

Excel2010の画面の名称と役割



- | | | |
|-------------------|------------------|-----------|
| ① タイトルバー | ⑧ ダイアログボックスランチャー | ⑮ セル |
| ② EXCELウィンドウ操作ボタン | ⑨ ヘルプボタン | ⑯ アクティブセル |
| ③ ブックウィンドウ操作ボタン | ⑩ 表示選択ショートカット | ⑰ 行番号 |
| ④ クイックアクセスツールバー | ⑪ ズーム | ⑱ 列番号 |
| ⑤ リボン | ⑫ 名前ボックス | ⑲ シート見出し |
| ⑥ リボンの最小化 | ⑬ 数式バー | |
| ⑦ ステータスバー | ⑭ 全セル選択ボタン | |

データ入力 1

- 数値データと文字列データ

Excelで扱う基本的なデータには、次の2種類がある。

種類	計算対象	セル内での配置
数値	計算対象になる	右詰め
文字列	計算対象にならない	左詰め

※数式(計算式)や日付は数値に含まれる。

Point

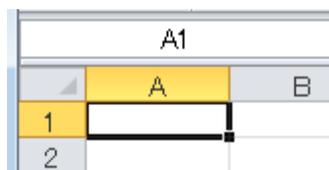
数値の先頭に「'」(アポストロフィー)を付けると、文字列として認識される。
(表示・印刷時は「'」は見えない)

Point

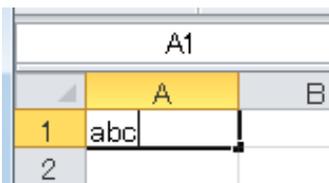
日付を入力するときは、「5/5」のように、「/」や「-」を使って数字を入力すると自動的に日付の形式で入力される。

データ入力 2

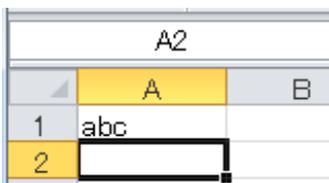
● データの入力手順



- ① 入力するセルをアクティブにする
(枠線が太くなる)



- ② データを入力する



- ③ 入力したデータを確定する。
(Enterキーを押す)

Point

↑ ↓ ← → キーでもデータの確定をすることができます。

● データの修正・削除の方法

- ◆ セルに対して入力途中の場合...
「Back Space」キーで削除し、再入力する。
- ◆ 入力確定後の場合...
修正したいセルをダブルクリックして入力モードにしてから、
「Back Space」キーで削除し、再入力する。
- ◆ データをすべて書き換える場合...
書き換えたいセルをクリックして入力する。
- ◆ 削除する場合...
削除したいセルをクリックして
「Back Space」または「Delete」キーで削除する。

データ入力 3

- 直前作業の取り消し・やり直し



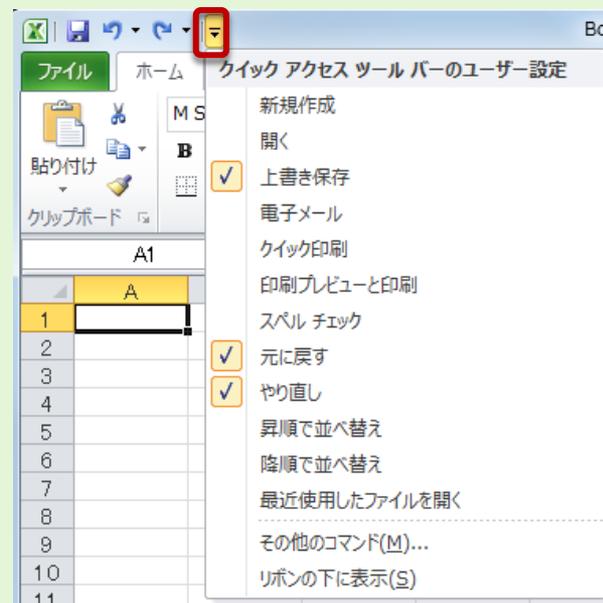
今、行った作業を
元に戻す

今、元に戻した
作業をやり直す

※「元に戻す」「やり直し」ボタンが表示されていない場合は、クイックアクセスツールバーをカスタマイズする。

Point

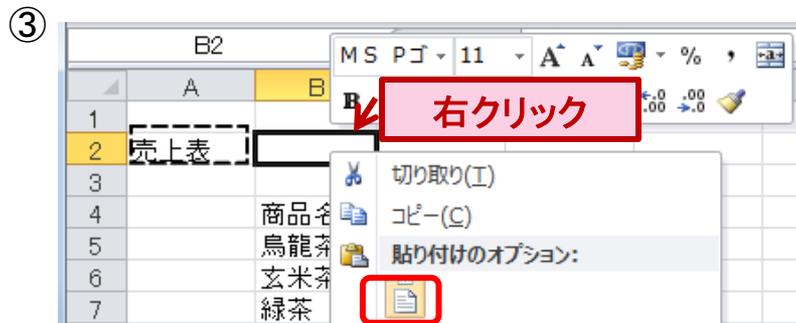
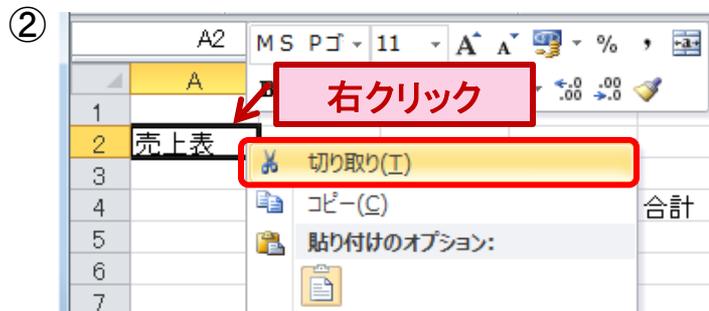
クイックアクセスツールバーのカスタマイズ



クイックアクセスツールバーの横の ▾ をクリックし、「元に戻す」「やり直し」の横にチェックを入れる。

データ入力 4

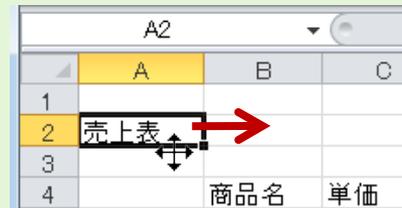
● データを移動する



- ① 移動させたいセルを選択し、右クリックする。
- ② 下図のようなショートカットメニューが表示されるので、「切り取り」を選択する。
- ③ 移動先のセルを選択し、右クリックし、「貼り付け」を選択する。

Point

その他のデータ移動方法



アクティブセルの近くにカーソルを持っていき、カーソルが  に変わったら、移動させたいセルへドラッグする。

データ入力 5

● データをコピーする

① 売上表

商品名	単価	数量
烏龍茶	500	
玄米茶	400	
緑茶	500	
麦茶	250	
ほうじ茶	300	10
ジャスミン茶		15
	総合計	

玄米茶の単価「400」を
ジャスミン茶の単価として
コピーしたい

② 売上表

商品名	単価	数量
烏龍茶	500	
玄米茶	400	
緑茶	500	
麦茶	250	
ほうじ茶	300	
ジャスミン茶		

右クリック

コピー(C)

③

商品名	単価	数量	合計
烏龍茶	500	13	
玄米茶	400	9	
緑茶	500	26	
麦茶	250	12	
ほうじ茶	300	10	
ジャスミン茶		15	
	総合計		

右クリック

- ① コピーしたいセルを選択し、右クリックする。
- ② 下図のようなショートカットメニューが表示されるので、「コピー」を選択する。
- ③ 移動先のセルを選択し、右クリックし、「貼り付け」を選択する。

Point

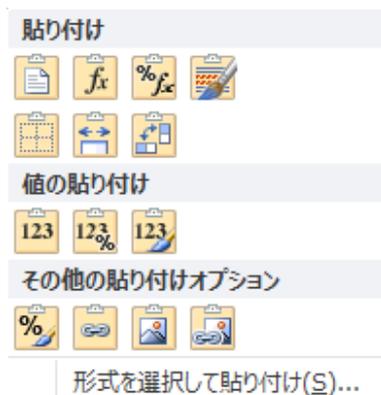
その他のデータコピー方法

商品名	単価	数量	合計
烏龍茶	500	13	
玄米茶	400	9	
緑茶	500	26	
麦茶	250	12	
ほうじ茶	300	10	
ジャスミン茶		15	
	総合計		

コピーしたいセルの近くに「Ctrl」キーを押しながらカーソルを持っていき、 になったらコピーしたいセルへドラッグする。

データ入力 <参考>

- 貼り付けのオプション



「コピー」と「貼り付け」を実行すると「貼り付けのオプション」が表示される。

分類	icon	セルへの貼り付け機能
貼り付け		【貼り付け】すべて貼り付ける
		【数式】値と数式を貼り付ける
		【数式と数値の書式】値と数式、また表示形式を貼り付ける
		【元の書式を保持】値と数式、また書式を貼り付ける
		【罫線なし】値と数式、また罫線以外の書式を貼り付ける
		【元の列幅を保持】列幅を保持し、すべて貼り付ける
		【行列を入れ替える】行と列を入れ替えて貼り付ける
値の貼り付け		【値】値を貼り付け、数式は計算され、値に変換される
		【値と数値の書式】値と表示形式を貼り付け、数式は計算され、値に変換される
		【値と元の書式】値と書式を貼り付け、数式は計算され、値に変換される
その他の貼り付けオプション		【書式設定】書式を貼り付ける
		【リンク貼り付け】リンク貼り付け
		【図】図として貼り付け
		【リンクされた図】図のリンク貼り付け

データ入力 <参考>

● ウィンドウ枠を固定する

①

	A	B	C	D	E
1					
2		商談管理表		確度A: 確実	確度B: ほぼ確実
3					
4		売上予定月	支店	部署	顧客名
5		2009年4月	関西支店	第2営業部	磯野商店
6		2009年4月	東京支店	第2営業部	アイ・ケイ
7		2009年4月	関西支店	第2営業部	石田

赤線部分(1~4行とB列)で画面を固定したい

②

C5セルをクリックする

③

	A	B	C	D
1				
2		商談管理表		確度A: 確実 確度B: ほぼ確実
3				
4		売上予定月	支店	部署
11		2009年4月	東京支店	第2営業部
12		2009年4月	関西支店	第2営業部

- ① 固定したい行の下、列の右をクリックする。
- ② 表示タブをクリックし、ウィンドウ枠の固定メニューから「ウィンドウ枠の固定」を選択する。
- ③ 任意の場所でウィンドウが固定される。

ウィンドウ枠の固定とは…

画面をスクロールすることで表の見出しが見えなくなる場合、任意の行・列で枠を固定し、常に見出しが見える状態にすることができる機能。

データ入力 <参考>

● データの範囲選択方法

① 広範囲を選択する

	C	D
1	6	11
2	7	12
3	8	13
4	9	14
5	10	15

「Shift」キーを押しながら、
終点となるセルをクリックする

② 2つ以上の範囲を選択する

	C	D
1	6	11
2	7	12
3	8	13
4	9	14
5	10	15

「Ctrl」キーを押しながら、
マウスで2つ目の範囲を選択する

③ 行・列を選択する

	A	B	C	D
1				
2				
3			1	6
4			2	7
5			3	8
6			4	9

行番号(列番号)を
クリックする

④ 複数行・複数列を選択する

	A	B	C	D
1				
2				
3			1	6
4			2	7
5			3	8
6			4	9

行番号(列番号)を
ドラッグする

⑤ シート全体を選択する

	A	B	C	D
1				
2				
3				6
4			2	7
5			3	8
6			4	9

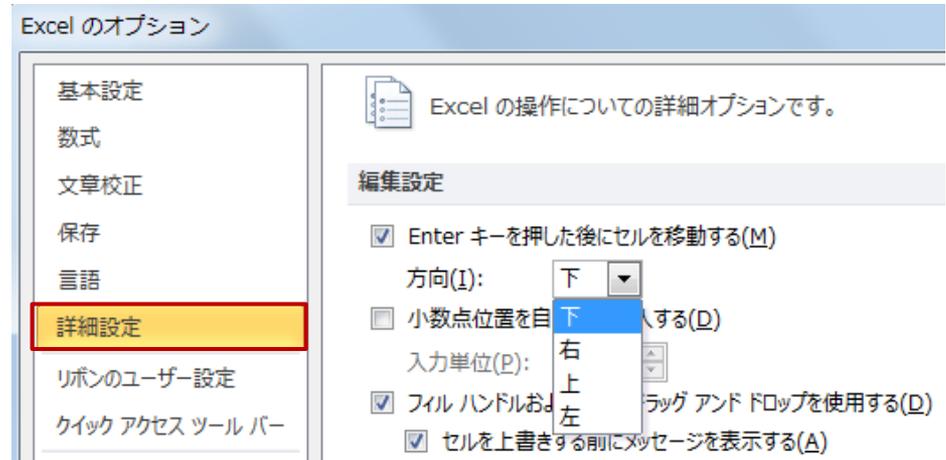
全セル選択ボタンを
クリックする

データ入力 <参考>

● セルの移動方向

	1
	2
	3
	4

通常、Enterを押すとアクティブセルは下に移動する



- ① 「ファイル」タブ→「オプション」(→Excelのオプションダイアログ起動)→「詳細設定」→「編集設定」
- ② Enterキーを押した後にセルを移動する方向の▼をクリックし、移動させたい方向を指定する。

データ入力 6-1

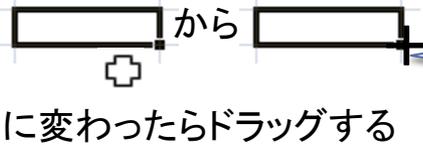
オートフィル機能

オートフィルとは…

元になるセルの■(フィルハンドル)をドラッグして、隣接するセルにデータを自動的に入力する機能。数値などの連続性のあるデータは、自動的に連続するデータが隣接するセルに入力される。

No	名前	4月			
100	梅田かおり	13	14	5月	12
		18	16		16
		9	10		9

② カーソルの形が



＋をドラッグする

- ① 連続データのもととなるセルを選択する。
- ② セル右下の■(フィルハンドル)をポイントする。
→ マウスポインタが+の形に変わる。
- ③ 連続データの最後のセルまでドラッグする。

その他の連続データ

Jan	Feb	Mar	Apr	...
January	February	March	April	...
Sun	Mon	Tue	Wed	...
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	...
日	月	火	水	...
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	...
1月	2月	3月	4月	...
睦月	如月	弥生	卯月	...
子	丑	寅	卯	...
甲	乙	丙	丁	...
第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	

独自の連続データを オートフィルに設定するには…

Officeボタン→Excelのオプション→基本設定
→ユーザー設定リストの編集
→リストの項目に新しいリストを作成→追加

データ入力 6-2

● 規則性のあるデータの入力

①

	A	B
1	1	
2	3	
3		
4		
5		

②

	A	B
1	1	
2	3	
3		
4		
5		
6		9
7		
8		

増加する数値を入力する場合は、最初の2つのデータを入力し、入力したセルを選択しフィルハンドルをドラッグする。

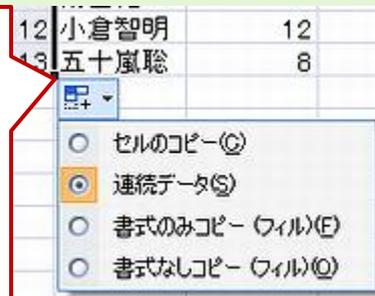
- ① セルに「1」「3」と入力する
- ② フィルハンドルをドラッグする
- ③ 2つのセルの増減をExcelが計算し、自動的に入力される。

Point

オートフィルオプション

オートフィルオプション

オートフィルを実行した後に表示される。目的別にデータ入力の形式を選択することができる。



セルのコピー

→ 同じデータをコピーする

連続データ

→ 連続するデータを入力する

書式のみコピー

→ コピー元のセルに設定された書式だけをコピーする

書式なしコピー

→ コピー元のセルの内容だけをコピーする

オートフィルしたい列の左右どちらかの列にデータが入っていた場合、ドラッグしなくとも、ダブルクリックだけで、途切れなくデータが続いているところまでオートフィルできる。

数式の入力 1 (四則演算)

● 合計値の出し方

①

	A	B	C			
1	アルバイト	総勤務日数				
2						
3	No	名前	4月	5月	6月	合計
4	100	梅田かおり	13	14	12	
5	101	佐々木渉	18	16	16	

4月～6月の勤務日数の合計を出したい

②

	A	B	C	D	E	F
1	アルバイト	総勤務日数				
2						
3	No	名前	4月	5月	6月	合計
4	100	梅田かおり	13	14	12	=C4+
5	101	佐々木渉	18	16	16	

③

	A	B	C	D	E	F
1	アルバイト	総勤務日数				
2						
3	No	名前	4月	5月	6月	合計
4	100	梅田かおり	13	14	12	=C4+D4+E4
5	101	佐々木渉	18	16	16	

④

	A	B	C	D	E	F
1	アルバイト	総勤務日数				
2						
3	No	名前	4月	5月	6月	合計
4	100	梅田かおり	13	14	12	39
5	101	佐々木渉	18	16	16	

- ① 合計値を出したいセルをクリックする。
- ② F4セルに=を入力し、C4セルをクリック、+を入力する。
- ③ 続けてD4をクリック、+を入力、E4をクリックと繰り返す。
- ④ 最後のセルをクリックしたらEnterキーを押すと合計値が表示される。
- ⑤ オートフィル機能を使い、全員分の合計日数を出す。

Point

その他の計算方法

引き算:「-」、掛け算:「*」、割り算:「/」を使用する。

数式の入力 2 (四則演算)

● 平均値の求め方

4月～6月の勤務日数の平均を出したい

①

	A	B	C	D	E	F	G
1	アルバイト	総勤務日数					
2							
3	No	名前	4月	5月	6月	合計	平均日数
4	100	梅田かおり	13	14	12	39	
5	101	佐々木渉	18	16	16	50	

②

	A	B	C	D	E	F	G
1	アルバイト	総勤務日数					
2							
3	No	名前	4月	5月	6月	合計	平均日数
4	100	梅田かおり	13	14	12	39	=F4/3
5	101	佐々木渉	18	16	16	50	

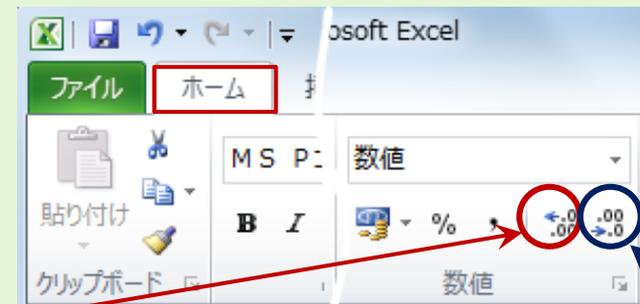
③

	No	名前	4月	5月	6月	合計	平均日数
4	100	梅田かおり	13	14	12	39	13
5	101	佐々木渉	18	16	16	50	16.66667
6	102	秋月律子	9	10	9	28	9.3333333
7	103	中田香里	20	16	20	56	18.66667
8	104	久米涼太	18	20	21	59	19.66667

- ① 平均値を出したいセルをクリックする。
- ② G4セルに=を入力し、F4セルをクリック、/3を入力する。
- ③ Enterキーを押すと平均値が表示される。
オートフィル機能を使い、全員分の平均日数を出す。

Point

小数点以下の表示桁数の変更方法



小数点以下の
桁数を増やす

小数点以下の
桁数を減らす

数式の入力 3 (関数)

関数の入力

関数とは…

決まりごとに従って計算を行う数式のこと。
関数を使うことによって、計算式を簡単に入力
することができる。

(例) A1～A10までのセルの合計値を求める場合

・数式を使う

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10

・関数を使う

=SUM(A1:A10)

(例) A1～A10までのセルの平均値を求める場合

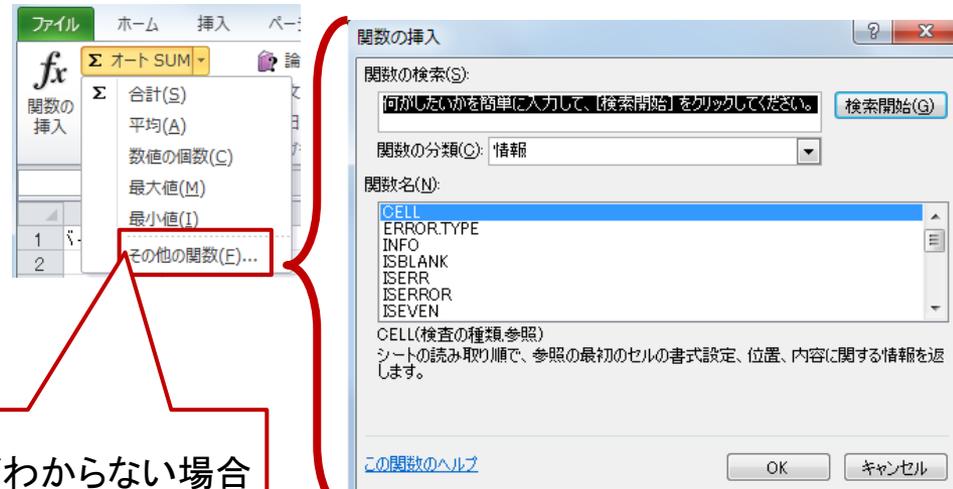
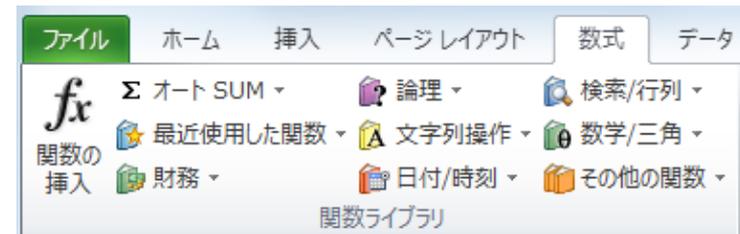
・数式を使う

=(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10)/10

・関数を使う

=AVERAGE(A1:A10)

関数を使うためには、「数式タブ」をクリックし、
「関数ライブラリボタン」または、「オートSUMボタン」を
クリックし目的にあった関数を選択する。



目的とする関数がわからない場合
は、検索することもできる。

数式の入力 4(関数)

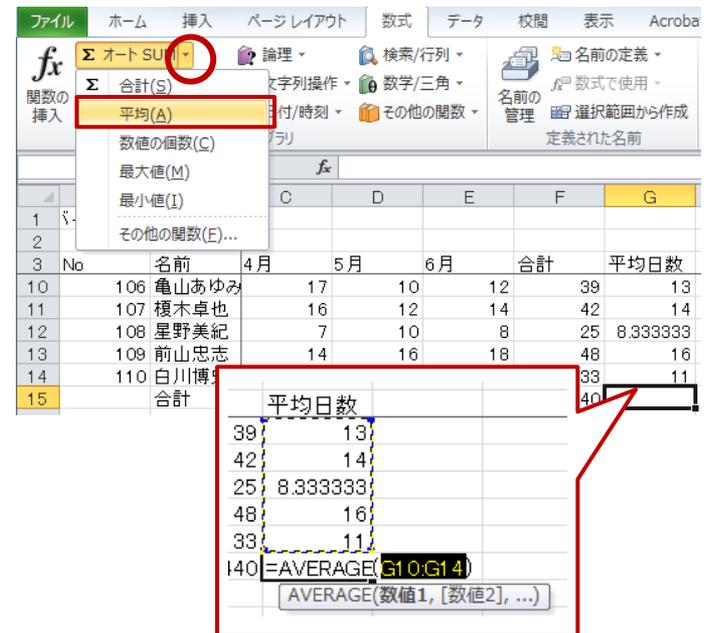
● 合計値を関数で求める

- ① C15のセルをクリックし、アクティブにする。
- ② 数式タブの Σ オートSUM ボタンをクリックする。
- ③ 「=SUM」の後ろの()内に表示されたセル範囲が正しければEnterキーを押す。



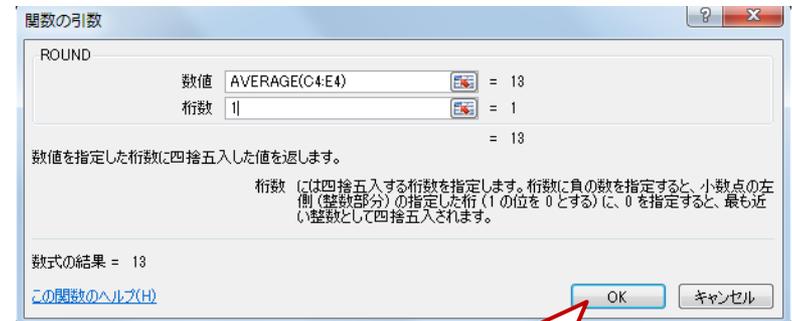
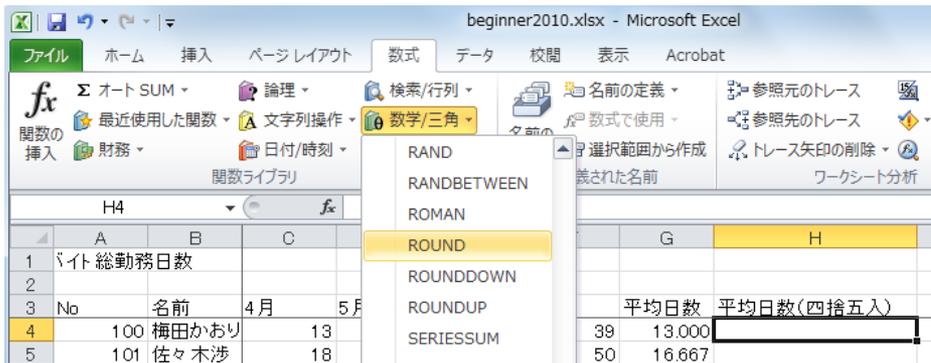
● 平均値を関数で求める

- ① G15のセルをクリックし、アクティブにする。
- ② 数式タブの Σ オートSUM ボタンの▼をクリックする。
- ③ 「=AVERAGE」の後ろの()内に表示されたセル範囲が正しければEnterキーを押す。



数式の入力 5(関数)

● 四捨五入をする



OKをクリックすると数式バーに数式が書き込まれる。

`=ROUND(AVERAGE(C4:E4),1)`

平均日数	平均日数(四捨五入)
13	13
16.66667	16.7
9.333333	9.3
18.66667	18.7
19.66667	19.7
7	7
13	13

小数点第1位が四捨五入される

- ① H4のセルをクリックし、アクティブにする。
- ② 数式タブの **数学/三角** ボタンをクリックし、ROUND関数を選択する。
- ③ 関数の引数ダイアログの数値に平均値を求める関数を入力し、桁数に四捨五入をする桁数を指定する。

<参考>関数で切り上げ・切り捨て

四捨五入 = ROUND(数値,桁数)

切り上げ = ROUNDUP(数値,桁数)

切り捨て = ROUNDDOWN(数値,桁数)

Point

桁数の考え方 1

1 2 3. 4 5 6
桁数 -2 -1 0 1 2 3

桁数は、一の位を『0』とし、小数第一位を『1』、小数第二位を『2』と順番に割り振られる。

また、一の位の『0』を基準に、十の位は『-1』、百の位は『-2』と整数部分は桁数にマイナスをつける。

Point

桁数の考え方 2

1 2 3. 4 5 6
桁数 -2 -1 0 1 2 3



ROUND系の関数は、結果として処理される桁数を指定するため、小数第2位を四捨五入する場合は、結果を反映される「桁数1」を指定する。

数式の入力 6 (相対参照)

● 相対参照とは

相対参照とは数式をコピー・移動すると、参照先のセルも各行に合わせて変更される参照方法

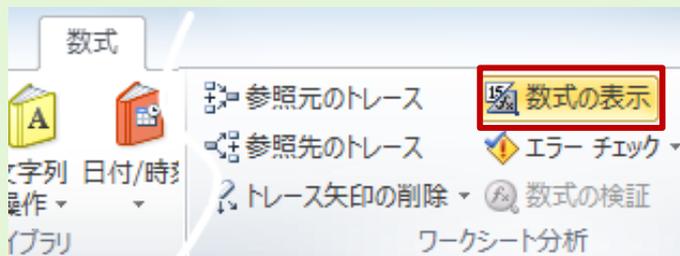
数式をコピーすると、セル参照先が変更される

商品名	単価	数量	合計	税込価格
烏龍茶	500	13	=C5*D5	
玄米茶	400	9		
緑茶	500	26		
麦茶	250	12		
ほうじ茶	300	10		
ジャスミン茶	400	15		
		総合計		
		消費税	1.05	

商品名	単価	数量	合計	税込価格
烏龍茶	500	13	=C5*D5	
玄米茶	400	9	=C6*D6	
緑茶	500	26	=C7*D7	
麦茶	250	12	=C8*D8	
ほうじ茶	300	10	=C9*D9	
ジャスミン茶	400	15	=C10*D10	
		総合計		
		消費税	1.05	

Tips

数式の表示の仕方



数式タブ→ワークシート分析グループ→数式の表示

各行に合わせてセル参照が変更される。

数式の入力 7 (絶対参照)

- 絶対参照とは

絶対参照とは数式をコピー・移動しても、常に参照先のセルを固定する参照方法

数式をコピーしても、セル参照先は変更されない

商品名	単価	数量	合計	税込価格
烏龍茶	500	13	6500	=E5*E12
玄米茶	400	9	3600	
緑茶	500	26	13000	
麦茶	250	12	3000	
ほうじ茶	300	10	3000	
ジャスミン茶	400	15	6000	
		総合計		
		消費税	1.05	

商品名	単価	数量	合計	税込価格
烏龍茶	500	13	6500	=E5*\$E\$12
玄米茶	400	9	3600	
緑茶	500	26	13000	
麦茶	250	12	3000	
ほうじ茶	300	10	3000	
ジャスミン茶	400	15	6000	
		総合計		
		消費税	1.05	

F4をクリックする

商品名	単価	数量	合計	税込価格
烏龍茶	500	13	=C5*D5	=E5*\$E\$12
玄米茶	400	9	=C6*D6	=E6*\$E\$12
緑茶	500	26	=C7*D7	=E7*\$E\$12
麦茶	250	12	=C8*D8	=E8*\$E\$12
ほうじ茶	300	10	=C9*D9	=E9*\$E\$12
ジャスミン茶	400	15	=C10*D10	=E10*\$E\$12

コピーしても参照セルが固定される。

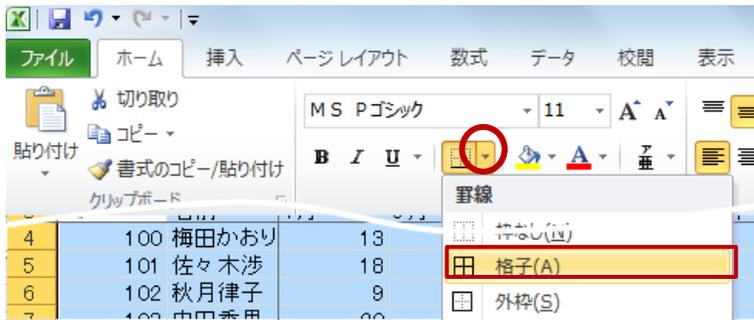
表の作成 1

● 表の作成

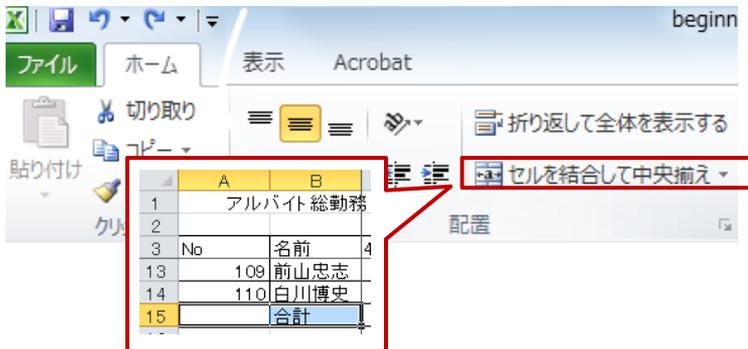
①

No	名前	4月	5月	6月	合計	平均日数	平均日数(四捨五入)
100	梅田かおり	13	14	12	39	13.000	13
101	佐々木涉	18	16	16	50	16.667	16.7
102	秋月律子	9	10	9	28	9.333	9.3
110	白川博史	10	12	11	33	11.000	11
	合計	148	144	148	440	12.467	12.5

②



③



- ① 表を作成したい範囲を選択する。
- ② ホームタブの の▼をクリックし、「格子」を選択する。
- ③ A15、B15セルを選択し、 ボタンを押してセル結合する。

Point

表の横幅・縦幅を簡単に変更する方法

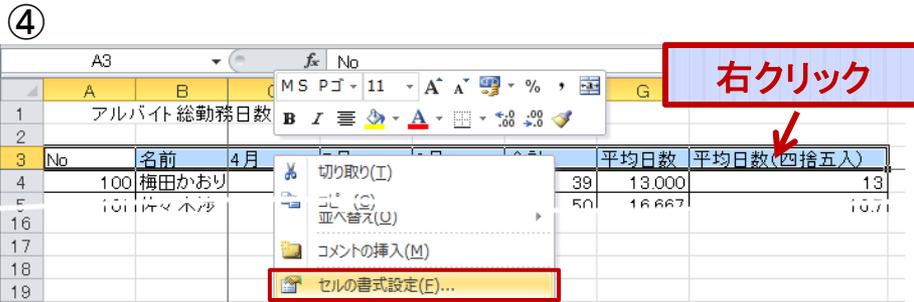
セルの境目にカーソルを置き 、ダブルクリックすると自動的にセル幅が文字幅に合わせられる。

	A	
1		
2		
3	No	名前
4	100	梅田かおり
5	101	佐々木涉

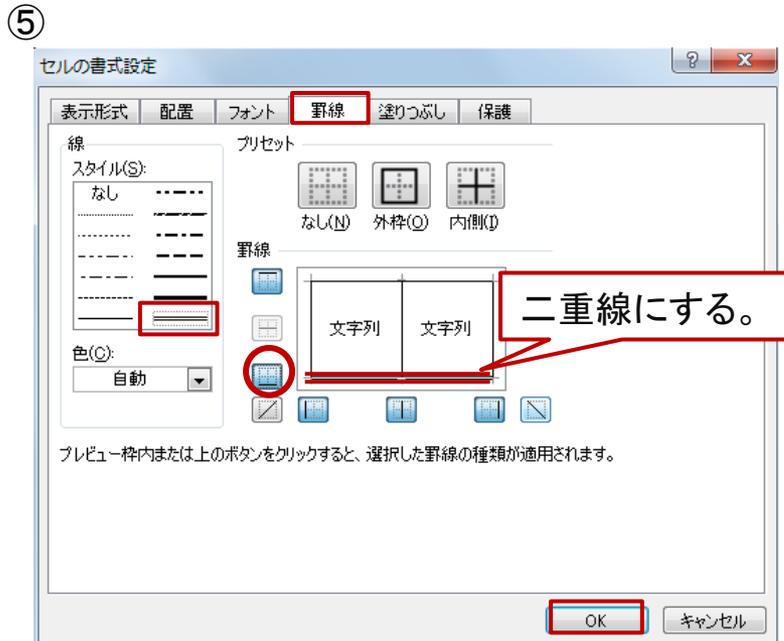
文字の幅に合わせたい。

表の作成 2

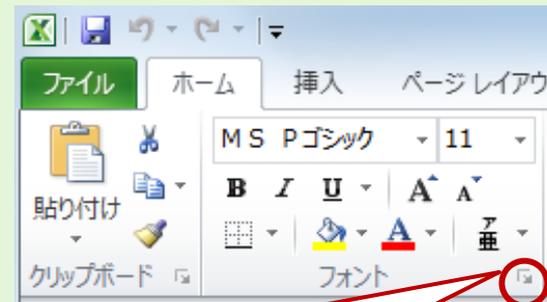
罫線の設定



- ④ A3～G3セルを選択し、右クリック→セルの書式設定を選択。
- ⑤ 罫線タブをクリックし、二重線を選択、下線ボタンをクリックする。



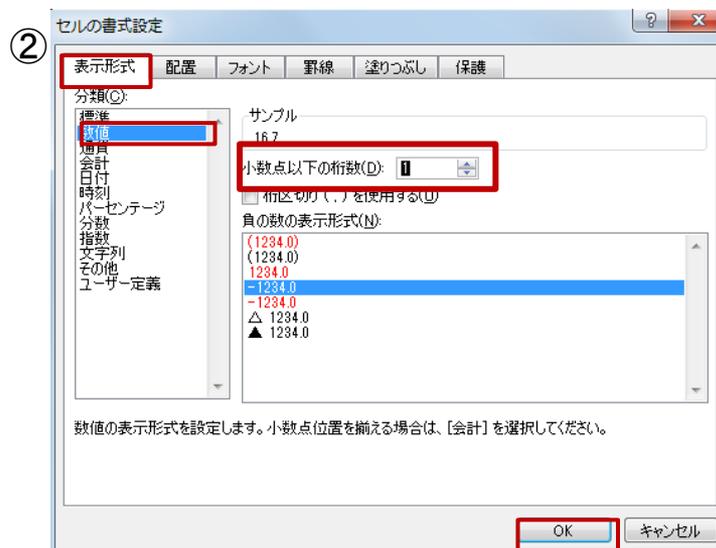
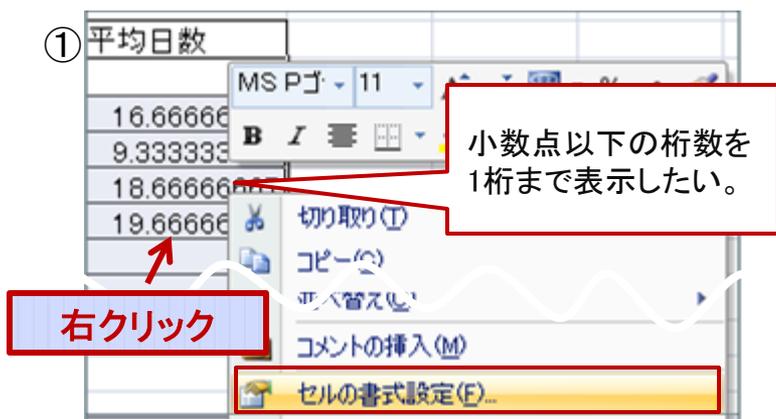
Point



ダイアログボックスランチャーをクリックしても「書式設定」ダイアログボックスを表示できる。

セルの書式設定

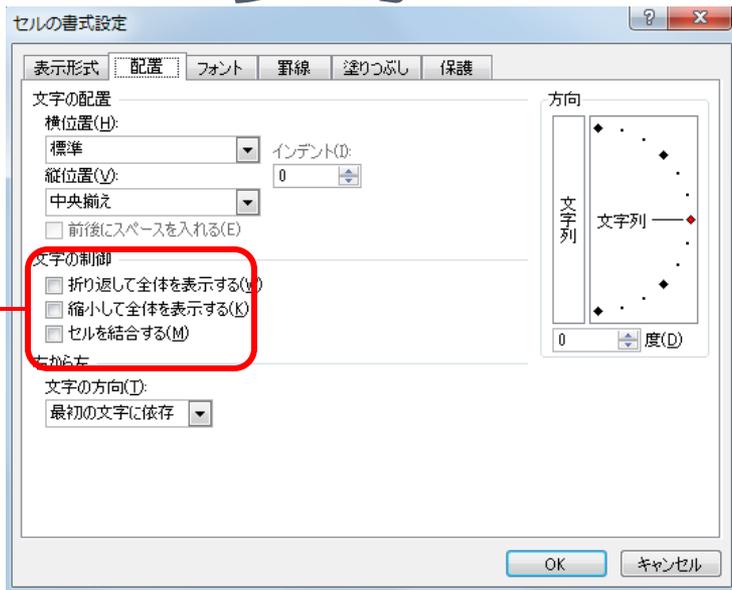
● 表示形式の設定



その他「ユーザー設定リスト」では、セル内の文字配置の変更、フォントの書式変更、セルの塗りつぶしの設定を行うことができる。

- ① G4～G15セルまでを選択し、右クリックする。
- ② 表示形式タブをクリックし、分類の「数値」を選択する。
「小数点以下の桁数」を1に設定し、OKをクリックする。

<参考>セルの書式設定



セル内で改行をするには…

改行したい位置にカーソルを置く→
Altキーを押しながらEnterキーを押す

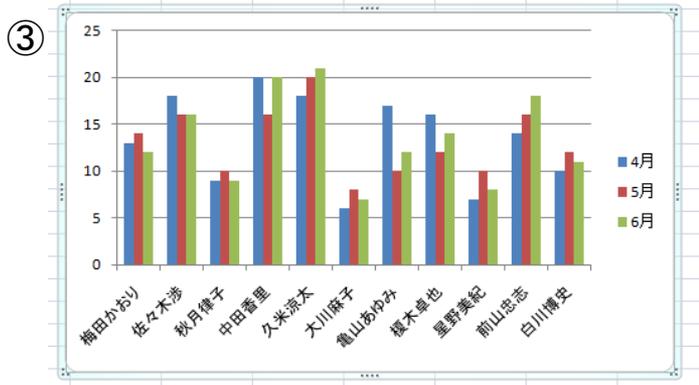
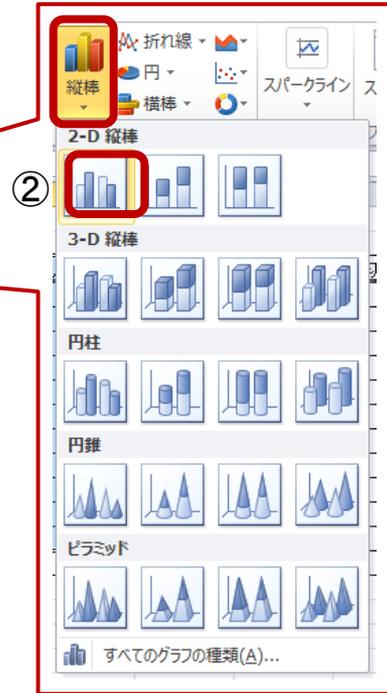
※ 「折り返して全体を表示する」場合は、見かけのみ改行されているだけです。

文字の制御	セルの表示	数式バーの表示
標準	あいうえおかきくけこ	fx あいうえおかきくけこ
折り返して全体を表示する	さしすせそ たちつと	fx さしすせそたちつと
縮小して全体を表示する	なにぬねのはひふへほ	fx なにぬねのはひふへほ
セル内で改行する	まみむめも やゆよ	fx まみむめも やゆよ

Altキーを押しながら
Enterキーを押す

グラフの作成

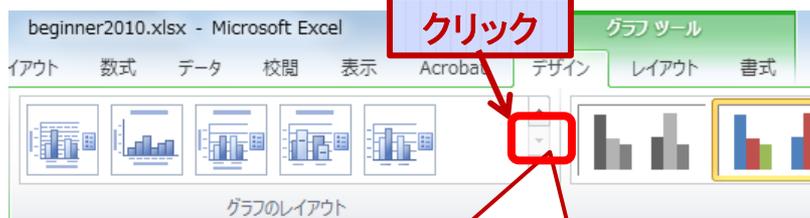
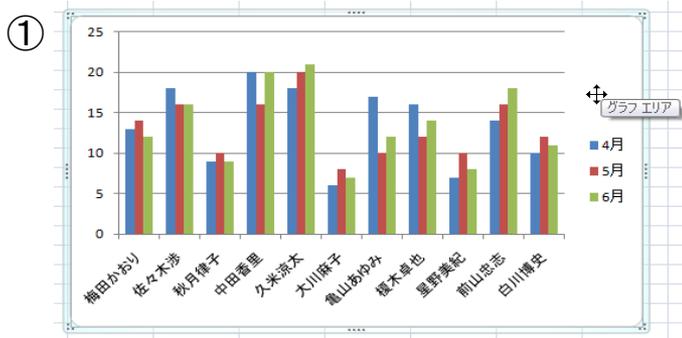
● グラフの挿入



- ① グラフ化したいデータ範囲を指定する。
- ② 挿入タブのグラフグループから縦棒を選択し、2-D縦棒をクリックする。
- ③ グラフが挿入される。

<参考> グラフの作成

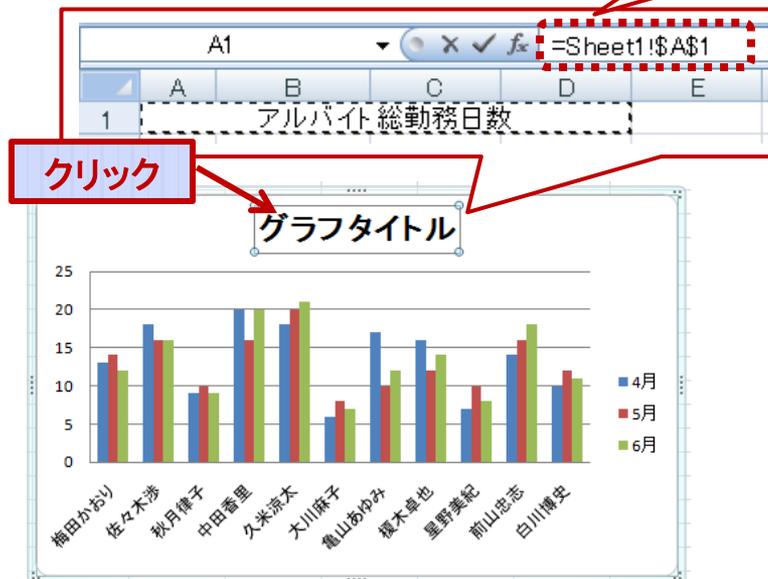
● グラフタイトルを表示する



クリック



デザインタブのグラフのレイアウト以外の設定はレイアウトタブで行う



数式バーに=を入力し、
グラフタイトルにしたいセルを
クリックする。

- ① グラフエリアをクリックする。
- ② グラフツールのグラフレイアウトからレイアウト1を選択する。
- ③ グラフタイトルの文字をクリックする。
- ④ 数式バーに=を入力し、グラフタイトルにしたいセルをクリックする。

<参考> グラフの作成

● グラフツールのレイアウトタブ

Microsoft Excel 2010.xlsx - Microsoft Excel

グラフ ツール - レイアウト

主横軸ラベル(H) | 主縦軸ラベル(V)

なし 軸ラベルを表示しません

軸ラベルを軸の下に配置
軸ラベルを横軸の下に表示し、グラフのサイズを変更します

その他の主横軸ラベル オプション(M)...

なし 軸ラベルを表示しません

軸ラベルを回転
軸ラベルを回転表示し、グラフのサイズを変更します

軸ラベルを垂直に配置
軸ラベルを縦書きで表示し、グラフのサイズを変更します

軸ラベルを水平に配置
軸ラベルを水平に表示し、グラフのサイズを変更します

その他の主縦軸ラベル オプション(M)...

なし 凡例を表示しません

凡例を右に配置
凡例を右揃えで表示します

凡例を上配置
凡例を上揃えで表示します

凡例を左に配置
凡例を左揃えで表示します

凡例を下配置
凡例を下揃えで表示します

凡例を右に重ねて配置
凡例をグラフの右に表示し、サイズを変更しません

凡例を左に重ねて配置
凡例をグラフの左に表示し、サイズを変更しません

その他の凡例オプション(M)...

なし データ テーブルを表示しません

データ テーブルの表示
データ テーブルをグラフの下に表示し、凡例 マーカーを表示しません

凡例マーカー付きでデータ テーブルを表示
データ テーブルと凡例マーカーをグラフの下に表示します

その他のデータ テーブル オプション(M)...

アルバイト総勤務日数

日数

4月 5月 6月

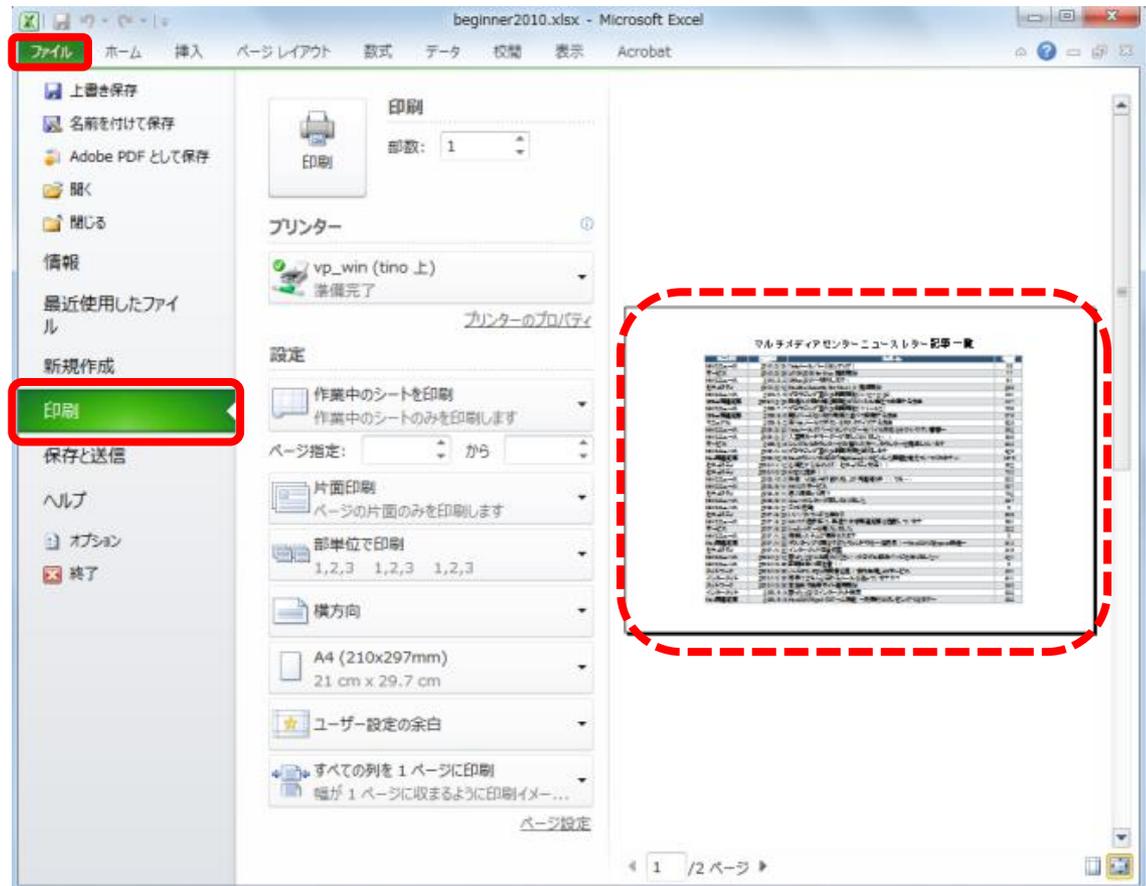
	梅田 かおり	佐々 木涉	秋月 律子	中田 香里	久米 涼太	大川 麻子	亀山 あゆみ	榎木 卓也	星野 美紀	前山 忠志	白川 博史
4月	13	18	9	20	18	6	17	16	7	14	10
5月	14	16	10	16	20	8	10	12	10	16	12
6月	12	16	9	20	21	7	12	14	8	18	11

名前

ページ設定 1

● 印刷プレビュー1

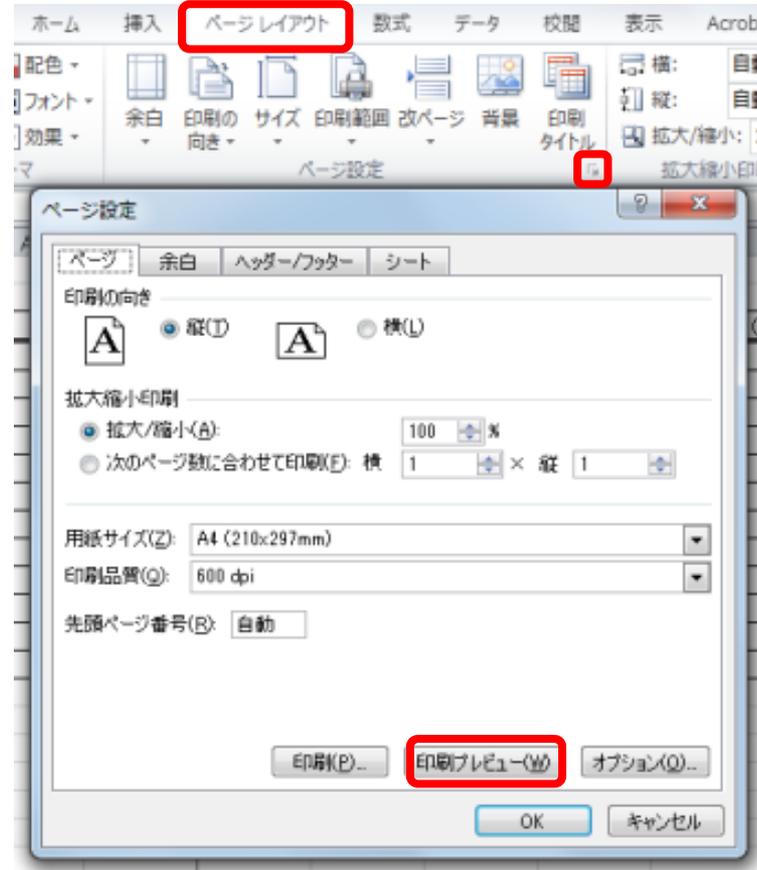
- ① ファイルタブをクリックする。
- ② 印刷ボタンをクリックするとメニューの横にプレビュー画面が表示されます。



ページ設定 1

● 印刷プレビュー2

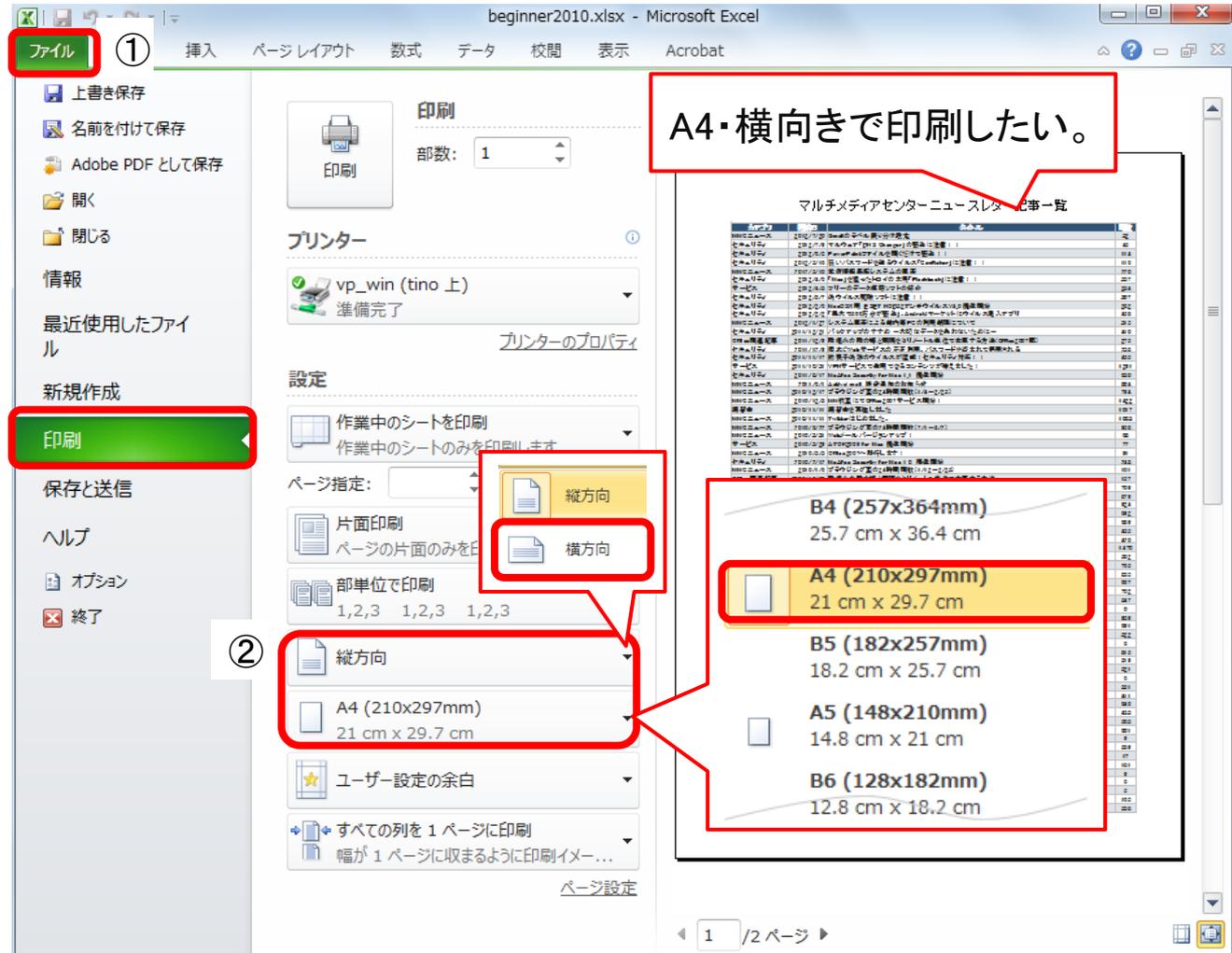
- ① ページレイアウトタブをクリックする。
- ② ページ設定グループのダイアログボックスランチャーをクリックし、表示されたページ設定ダイアログの下部にある「印刷プレビュー」ボタンをクリックする。



ページ設定 2

● ページ設定

- ① 「ファイルタブ」から「印刷」をクリックする。
- ② 印刷方向と用紙サイズを選択する。



ページ設定 3-1

● 印刷のタイトル行を設定する

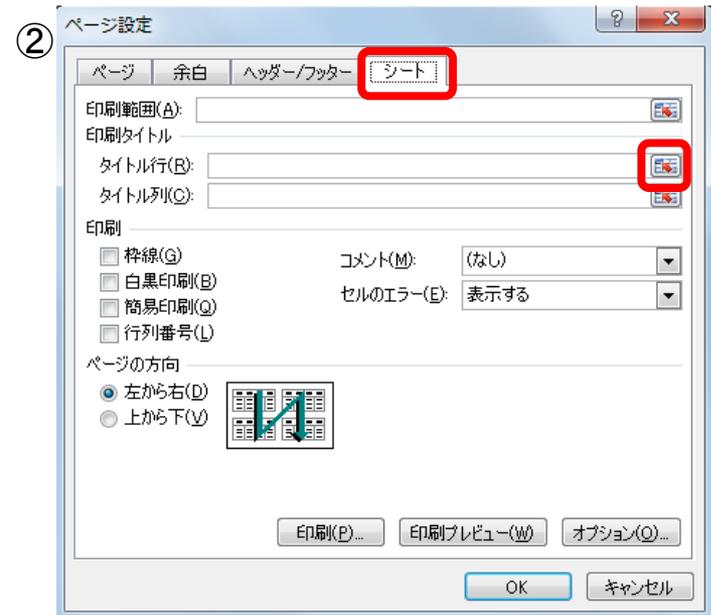
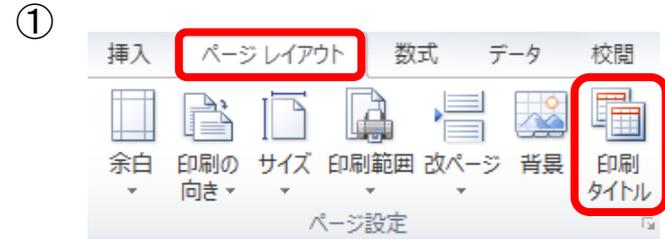
マルチメディアセンターニュースレター記事一覧

カテゴリ	掲載日	タイトル	閲覧
MMOニュース	2012/7/20	Gmailのラベル振り分け設定	32
セキュリティ	2012/7/9	マルウェア「DNS Changer」の感染に注意！！	45
セキュリティ	2012/6/5	PowerPointファイルを聞くだけで感染！！	114
セキュリティ	2012/5/16	弱いパスワードを破るウイルス「Conficker」に注意！！	116
MMOニュース	2012/5/10	学術情報基盤システムの更新	220
セキュリティ	2012/4/26	Macの最新セキュリティの注意	337
			234
			307

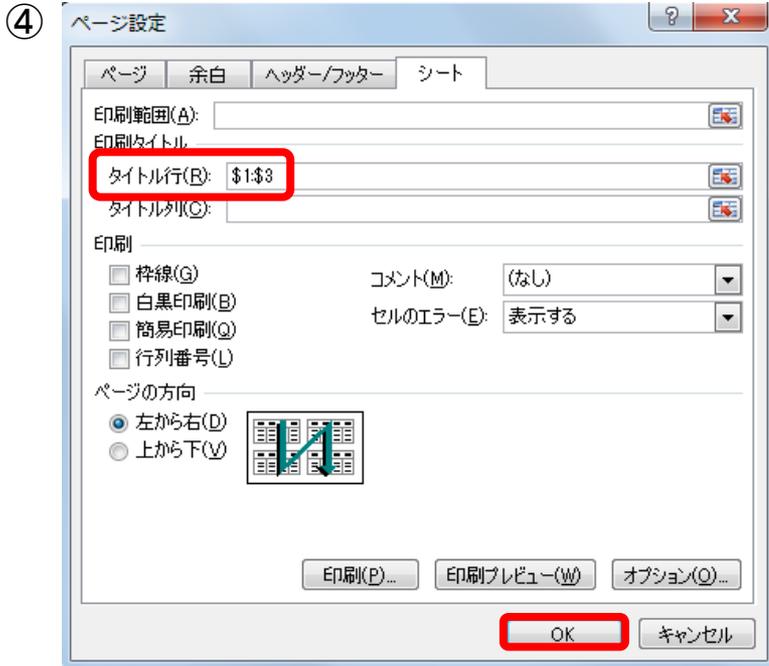
2枚目にもタイトル行を入りたい

サービス	2009/2/4	シンプルなカウンターをお望みの方へ、カウンターを提供しています	435
MMOニュース	2009/1/15	ブラウジング室の24時間利用を試します	420
Mac関連記事	2008/12/9	Macアプリケーション紹介「ClipMenu」～コピーした履歴を覚えていてくれます～	1470
セキュリティ	2008/11/12	心構えから始めよう！セキュリティ対策！！	502
セキュリティ	2008/10/29	NDD32見参！！	765
MMOニュース	2008/10/3	快挙！USBメモリ忘れ物、3か月連続0件！！でも・・・	835
MMOニュース	2008/9/11	MMOのサービス	667
セキュリティ	2008/9/11	個人情報って何？	702
MMOニュース	2008/9/11	ニュースレターが新しくなりました	547
MMOニュース	2008/5/21	テスト投稿	0
セキュリティ	2007/4/23	いいパスワードを使おう	939
MMOニュース	2007/4/23	MMOの掲示板に、最近の本学関連記事を掲載しています	691

- ① ページレイアウトタブの印刷タイトルをクリックする。
- ② シートタブのタイトル行の  をクリック。
- ③ 1～3行を選択し、 をクリックする。



ページ設定 3-2



⑤

マルチメディアセンターニュースレター記事一覧

カテゴリ	掲載日	タイトル	閲覧
MMOニュース	2012/7/20	Gmailのラベル振り分け設定	32
セキュリティ	2012/7/9	マルウェア「DNS Changer」の感染に注意！！	46
セキュリティ	2012/6/5	PowerPointファイルを開くだけで感染！！	114
セキュリティ	2012/5/16	弱いパスワードを破るウイルス「Conficker」に注意！！	116
MMOニュース	2012/5/10	学術情報基盤システムの更新	220
セキュリティ	2012/4/6	「Mac」を狙ったトロイの木馬「Flashback」に注意！！	337

マルチメディアセンターニュースレター記事一覧

カテゴリ	掲載日	タイトル	閲覧
サービス	2008/2/4	シンプルなカウンターをお望みの方へ、カウンターを提供しています	435
MMOニュース	2008/1/15	ブラウジング室の24時間利用を試行します	420
Mac関連記事	2008/12/9	Macフリーソフト紹介「ClipMenu」～コピーした履歴を覚えていてくれます～	1470
セキュリティ	2008/11/12	心構えから始めよう！セキュリティ対策！！	502
セキュリティ	2008/10/29	NDD32見参！！	765
MMOニュース	2008/10/3	快挙！USBメモリ忘れ物、3か月連続0件！！でも・・・	835
MMOニュース	2008/9/11	MMOのサービス	667

- ④ 「\$1:\$3」が入力されていることを確認し、OKをクリックする。
- ⑤ 印刷プレビューを確認する。

ページ設定 4

● ヘッダー／フッターの設定

ヘッダー 2012/8/6

インターネットニュース記事一覧

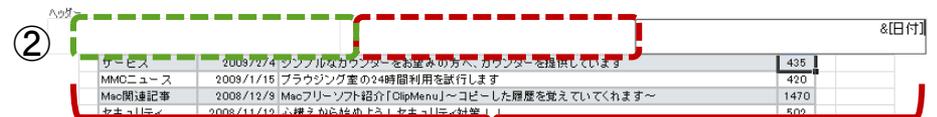
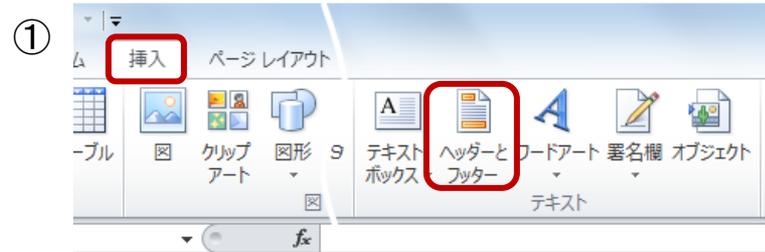
タイトル	閲覧
設定	32
「1」の感染に注意！！	45
レポート単単位で変更する方法	157
開放 (7/1～8/2)	708
二並べて印刷する方法	879
1)スタマイズする方法	924
アップ～モバイル対応と分かりやすい画面～	692
新しくなりました！！	689

1/3ページ フッター

- ① 挿入タブのヘッダーとフッターをクリックする。
- ② ヘッダーを挿入したい場所(今回は右側)をクリックする。
- ③ ヘッダー/フッターツールのデザインタブのヘッダー/フッター要素グループから現在の日付をクリックする。
- ④ フッターに移動し、中央部をクリックし、ページ番号をクリックする。

ヘッダー/フッターとは...

ページの上下にある余白に印刷する文字列のこと。
「ヘッダー/フッター」で設定した文字列は基本的に全ページに印刷される。



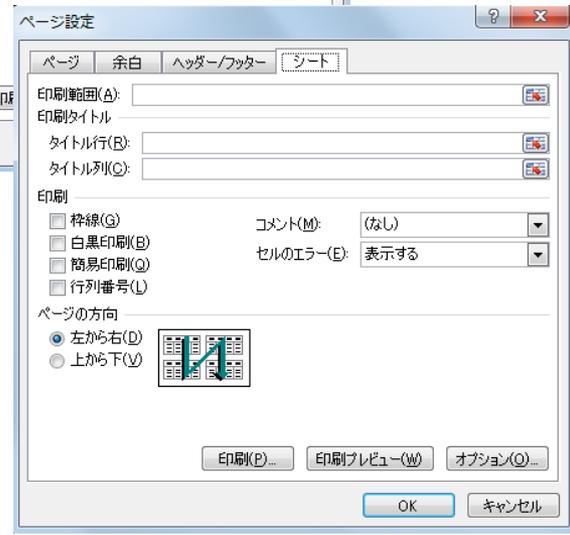
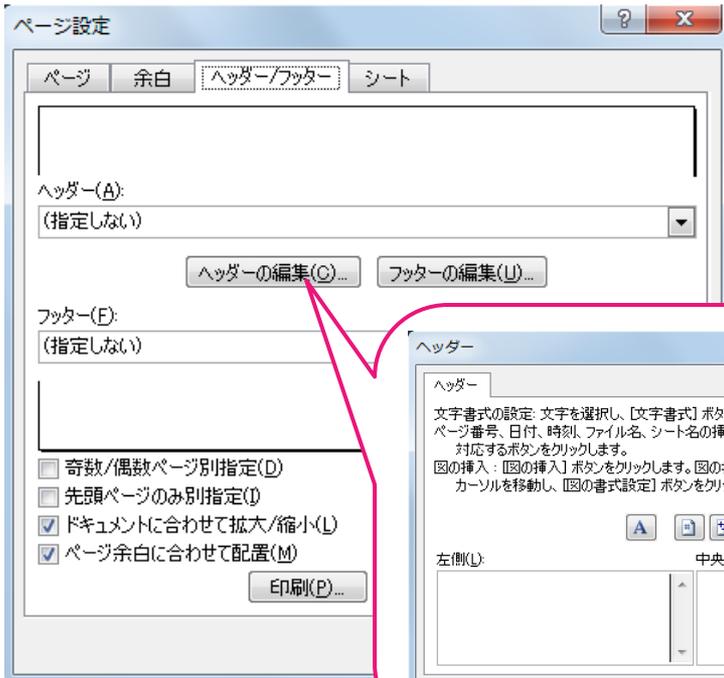
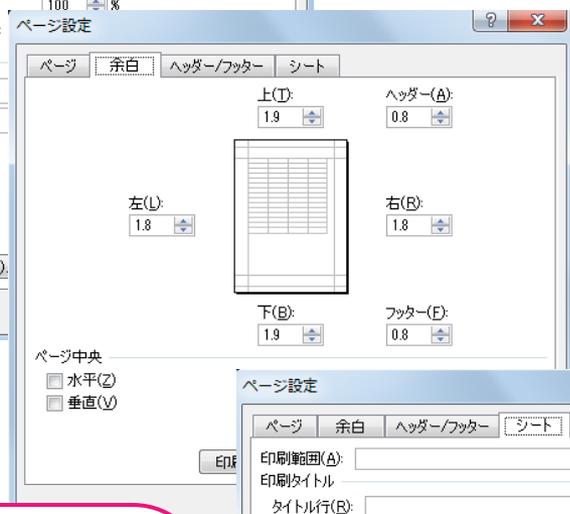
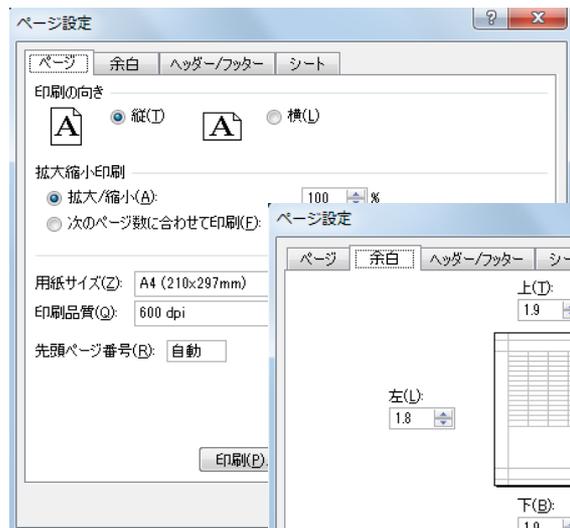
左側・中央部・右側の3等分にされて表示される。



ページ設定 <参考>



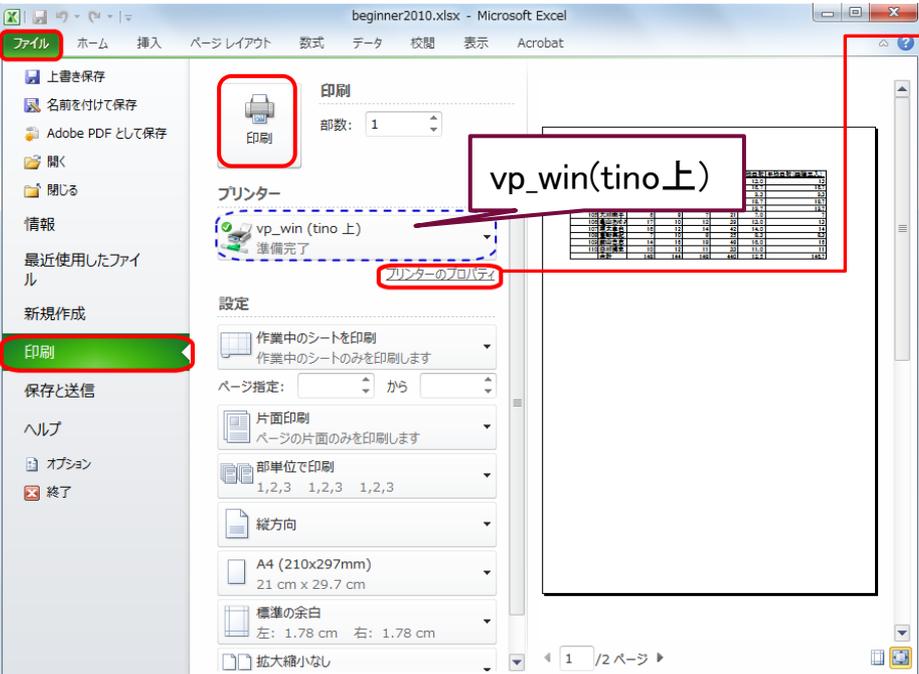
ダイアログボックスランチャーからも各種ページ設定を行うことができる。



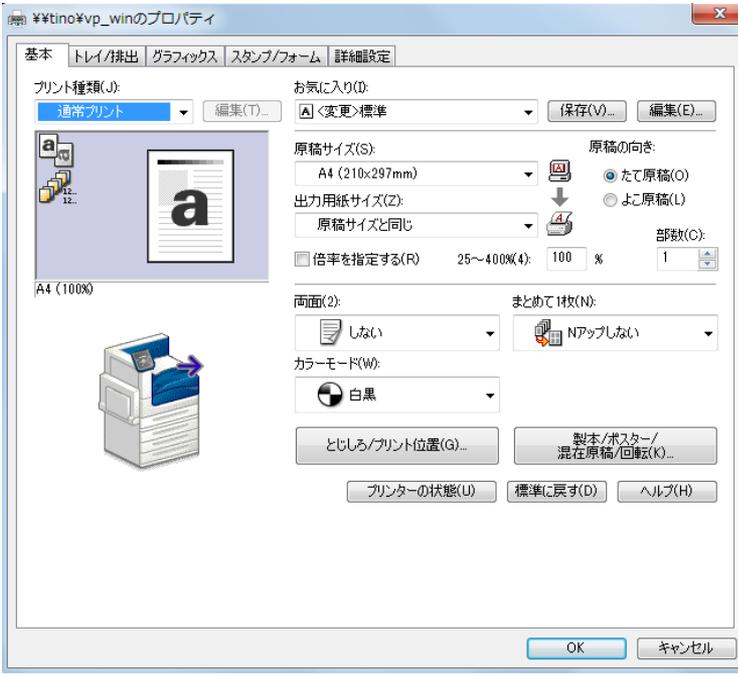
印刷

● 印刷の仕方

①



②



- ① ファイルタブから印刷ボタンをクリックする。
プリンターを選択し、「印刷」ボタンをクリックする。
- ② 印刷時の設定をする際はプリンター選択場所の下にある「プリンターのプロパティ」をクリックし、各種設定後、OKをクリックして設定を行う。

センター内での出力方法

- ◆ プリンタは「vp_win」を選択する。
- ◆ 近くのプリンタでメールアドレスとパスワードでログインし、出力する。

参考文献

- よくわかるMicrosoft EXCEL2010 基礎
- よくわかるMicrosoft EXCEL2010 応用
富士通エフ・オー・エム株式会社