Excel2010 勉強会資料

- 第1章 EXCEL2010の概要
- 第2章 基本操作
- 第3章 セルの表示と印刷
- 第4章 数式や関数の利用
- 第5章 印刷設定の詳細とセルの修飾
- 第6章 セル・シート・ブックの操作
- 第7章 グラフ作成
- 第8章 データベースとしての利用
- 第8章 データベースとしての利用
- 第9章 デザインパーツの利用
- 補足資料 セルの補足説明

第1章 EXCEL2010の概要

Section1 Excel2010の新機能 1.リボンを自分用に設定



2)リボンの新機能とついでの説明



- ピポットテーブルで集計項目が絞り込める

5).画像編集



写真をクリック⇒図ツールクリック⇒背景の削除

⇒範囲の変更 ⇒変更の保持



第2章 基本操作

Section9 新しいブックを作る

ファイル⇒新規作成

X	1 12	Book1 - Microsoft Excel	
ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ	校閲 表示	a 😮 🗆 🗃 🗙
A 名前を付けて保存	使用できるテンプレート		血圧 グラフ
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	🔄 🕘 🚮 ホーム 🕨 グラ	フと図 🕨 ビジネスのグラフ	提供元: <u>Microsoft Corporation</u> ダウンロード サイズ: 16 KB
こりじる	Office.com テンプレート	Office.com でテンプレートを 🔸	評価: ☆☆☆☆☆ (692票)
「 情報 最近使用した ファイル N 新規作成			
日本	血圧グラフ	フィットネスの経過チャート (女性 用)	
			ダウンロード

血圧記帳をサンプルにしてみる

Section10 データ入力の基本

①セルをクリック

名前ボックスに今のセル番号が表示される。 12345 数字を入れてエンターキーで値が確定し下の段に移動する。 Excelのオプション⇒詳細設定⇒エンターキーを押した後に移動する。 移動させない、横に移動する、縦に移動するが指定できる。 通常は タブで 横のセルに移動、エンターキーで次の行に移動する。



3/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 Excel2010第2章



Section 14 セル範囲を選 ①連続した範囲の指	訳する 定	
а	d	マウスの状態が + の時
а	е	範囲の最初をクリックし、マウスを押したまま範囲の終りまで移動させる。
а	f	または、最初の位置づけが済んだあとShift+矢印で範囲を広げる。
②離れた場所の指定 × y	2	または、Shiftを押した状態で最初のセルと最後のセルをクリック (離れた場所はctrlを押したままセルを指定) 最初の指定が済んだ後でctrlキーを押したまま次の範囲を指定すると 複数個所の範囲指定が一度にできる。
③ワークシード全体 ④行や列全体		行番号と列番号の見出しが交錯している部分 行番号や列番号

Section15 データをコピーまたは移動する

(リショーツカットキー	
⊐ピー11 ⊐ピー21	範囲を指定して ctrl+c でコピーし、コピー先にカーソルを移して ctrl+v で貼り付ける。
⊐ピ12 ⊐ピ22	または、範囲を指定した後で右クリックしてコピーを選び
コピー13 コピー21	移動先にマウスを移して「右クリックしてコピー方法を指定してコピーする。
	この場合、コヒーの方法が指定できる。個だけとか、卦緑、書式、剱式
	何度でも場所を変えてコピーできるが esc キーで リセットされる。
	コピーの時 切り取りにすると移動になる。
②ドラッグ&ドロップ	
MOVE1 MOVE2	範囲をドラッグして指定した後で枠線にカーソルを合わせて
	「四方に矢印のついた+」記号になった状態でドラッグして
	別の場所にカーソルを移動させてマウスを離すとそこに移動する。
COPY1 COPY2	範囲をドラッグして指定した後で枠線にカーソルを合わせて(小さい+記号)
	更に ctrl キーを押すとマウスポインターが矢印に変わる。そのまま
	別の場所にカーソルを移動させてマウスを離すとそこにコピーされる。
③リボンのコマンド	範囲を指定した後でリボンの鋏で切り取り移動先にカーソルを移して
移動	リボンの貼り付けをクリックするとそこに移動する。
 コピー	範囲を指定した後でリボンのコピー(鋏の下)をクリックしてカーソルをコピー先に移して

リボンの貼り付けをクリックするとそこにコピーされる。

Section16 合計や平均を計算する

	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	
4月	100	150	50	30	横合計計算欄
5月	101	151	51	31	
6月	102	152	52	32	
	総合計計:	算欄		縦平均	

①連続した範囲の合計を求める

上の表の 縦合計計算欄にカーソルをセットして リボンの Σ ボタンをクリックしてエンターキーを

押すと合計が計算される。

数式をみると =SUM(D162:D164) となっている。

=は 関数(計算式であること)を表す記号で 式の途中に出てくる=とは意味が違う。 たとえば =if(\$a%1>=100,10以上、100未満)の >=は条件式なので頭の=とは違う意味。

②平均・件数を求める

平均 上の表の 縦平均欄にカーソルをセットして リボンの Σ ボタンの下向きの矢印をクリックして 平均を選んでエンターキーを押すと平均が計算される。

件数 平均と同じ手順で Σ ボタンの選択一覧から 数値の個数 を指定すると 値のある件数がカウントされる。

③総合計を求める

総合計

右の総合計(総合計を求める場所)をクリックして リボンの Σをクリックすると=SUM(が 出てくるので、その後計算する範囲をドラッグしてエンターキーを押す。 最初に指定した場所(この例では<mark>総合計</mark>)に総合計が計算される。

④複数の列の計算

上記で指定したセルをコピーしても良いが、一度に計算させたいときは

下の表の縦は 区計 横は 月計 までドラッグして リボンの Σ ボタンをクリック してエンターキーで縦横計と総合計が一度に計算される。

	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	月計
4月	100	150	50	30	
5月	101	151	51	31	
6月	102	152	52	32	
区計					

第3章 セルの表示と印刷

Section18 罫線を引く

1.セルに罫線と背景色と文字書式を設定

地区別売上統計

	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	八幡西区	八幡東区
6月	100	120	60	40	80	75
7月	110	150	70	50	90	85
8月	105	130	80	55	95	70

<u>下記表を上記表の様式に加工する。</u>

地区別売上統計

	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	八幡西区	八幡東区
6月	100	120	60	40	80	75
7月	110	150	70	50	90	85
8月	105	130	80	55	95	70

①タイトルの「地区別売上統計」のある行のをCからはでセルをドラッグして 配置の右下のボタンからダイアログを出して「セルの結合」をクリック (タイトルを表の中央に太宇の大きめの文字で表示する)



地区別売上統計							
	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	八幡西区	八幡東区	
6月	100	120	60	40	80	75	
7月	110	150	70	50	90	85	
8月	105	130	80	55	95	70	

<u>表に罫線を引く</u>

	1 17	• • • • • •	3 -
ファイ	JL	木-ム	挿入 ページレイアウト 数式 データ
	*	MS	5 Pゴシック - 11 - A* A* = =
貼り付	け 🗈	* D	
*	V	в	
クリップァ	ボード	Est.	①罫線を引く節囲をドラッグして「フォント」の真 トにあるボタン
		F59	をクリックするとダイアログがが表示される。
	A	B	格子、外枠、外枠太罫線などをクリックすると表に罫線が
46			ひかれる。
41			表の最上段行や最左列のみ太枠線にするには、一度格子
49			で表に罫線を引いた後で最上段行と最左列のみをドラッグ
50			して太枠線を引く。)
51		1	事線を消すとさば、伴なし」をクリック
53			表(こ3 🗉 下一重到線(B)
54			—————————————————————————————————————
55			□ 上 野線 + 下 野線 (D)
56			□ 上野線 +下太野線(C)
フタイルたち	⊧ ا¢≘	て田鎮ス	
など ノレ と 18	<u>- 1 L</u>		청국 국내 校開 表示 開発
• • • • • •			
S Pゴシック		- 11	
1 <u>u</u> -	8	3- A	▲ - 重三重建建建 国 - 明
	諸霍		配置 13
-	E	下罫線(0	
C	Œ	上薪線(P	P H I J
	E	左罫線(上	□ ①「罫線」をクリック
	田	右罫線(B	B) (2) 線のスタイル」をクリック
	E	枠なし(N)	● 外枠のみ濃くするなど
	Œ	格子(△)	(3一夏から線裡を選ふ
_		外梓(<u>S</u>)	単物はし
		外枠太罫	
		下二重要	
	E	線霍太子	^{線(円)} ④範囲に罫線をドラッグして
	Ŧ	上罫線+	+ 下罫線() / 罫線を引く。
	100	上薪線+	+ 下太罫線(2) /
	133	10.000	
	⊞	上罫線+	+ 下二重新線(山)
	田野綱	上罫線 + 線の作成	+ 下二重新線(山)
	田 罫紙	上罫線 + の作成 ディョックを え 罰 319	+ 下二重新線(U)
	王新	上罫線 + 約 作成 ^{雪 20 へ が へ 雪 20 へ が の 電 20 へ が の で の の の で の で の で の の の の の の の の の の の の の }	+ 下二重新線(U) ロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	田野橋	上新線+ 初作成 ^{1230のた} ^{2310のた} ²⁴¹ ²	+ 下二重新線(U) 泉グリッドの作成(G) 泉の削除(E) 多の削除(E) 事線が引ける。
heet1 Sh	田 野橋	上薪線 + 約作成 第日の作成 2 新線 2 新線 2 新線 2 新線	+ 下二重新得(U) 泉グリッドの作成(G) 泉の削除(E) の削除(E) のも(1) シントイル(ト
heet1	田 野橋	上罫線 + 約 作成	+ 下二重罫碍(U) 泉グリッドの作成(G) 泉の削除(E) の色(I) Oスタイル(P) Wの 罫線(M)



Section19 セルの背景に色を付ける

背景色を付ける範囲をドラック <u>複数個所を一度にするには ctrl キーを押しながらドラッグ</u> 範囲毎にボタンを離して次の範囲と繰り返す

		地区	別売上	.統計		
	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	八幡西区	八幡東区
6月	100	120	60	40	80	75
7月	110	150	70	50	90	85
8月	105	130	80	55	95	70

上表に下表のような色をつける



Section20 見出しの文字書式の設定

「地区別売上統計」という表題を例題のように文字を太く大きく表の中央に位置付ける セルの結合



<u>文字の配置と文字サイズ、太線の指定</u> 地区即声





Section22 表示倍率を変更

スライドバーを使ってワークシートを拡大・縮小



Section23 ワークシートを印刷

X	かんたんExcel2010第三章.xlsx - Microsoft Excel	
ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示	ය 🕜 🗆 🖨 ස
 アマイル ホーム 挿入 ↓ 上書き保存 鼠 名前を付けて保存 前しる 情報 最近使用した ファイル 新規作成 印刷 保存と送信 ヘルプ オブション 終了 	ペーラレイかれ 数式 データ 枚関 表式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	□□ 払入和小なし 1000 ミートを宇阪のサイブテドロ目は.キオ ▼ ▼ 4 1 /7ページ ▶	

ページ設定

シートに関する諸設定	(旧バージョンと同じやり方)
------------	----------------

🔀 🛃 🔊 + 🗠 🖂 👻 Mic	rosoft Excel
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示	
■ ■ 配色 · テーマ 囲 フォント · · ○ 効果 · テーマ ベージ設定 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」	自動 ・ 枠線 見出し 自動 ・ 図表示 図表示 /縮小:100% ↓ □ 印刷 □ 印刷 大縮小印刷 「 シートのオブション 「 →
ページ設定 ①「ページレイの先のボターの先のボターの先のボターのたいボターの先のボタークジョント パージ 余白 ヘッダー/フッター ※できること 印刷範囲(A): 1000000000000000000000000000000000000	(アウト」⇒「シートのオブション」の矢印 タンをクリックする 指定ができるダイアログが表示される :は新方式で説明
印刷タイトル	
タイトル行(R):	
タイトル列(C):	
印刷 「印刷」	
中線(G) コメント(M): (なし) 白黒印刷(B) セルのエラー(E): 表示する (有列番号(L)) (方列番号(L))	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ページの方向	
 ○ 左から右(D) ○ 上から下(Y) 	
印刷(<u>P</u>) 印刷プレビュー(<u>W</u>) オプション(<u>0</u>)
ОК	キャンセル

11/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第3章

ページレイアウトで指定	印刷指示の前に設定				
X 3	ACE .	Microsof	t Excel		
ファイル ホーム 挿入 ページ	レイアウト 数式 データ 杉	週 表示			
		□□□ 横:	自動・	枠線	見出し
テーマ エフォント・ 余白 印刷の	サイズ 印刷範囲 改ページ 背暑	印刷	自動・	☑ 表示	☑ 表示
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	$\wedge \uparrow \wedge$	タイトル 国 拡大/縮小	\: <mark>100%</mark> ↓	日刷	🔲 印刷
7-7	ページ設定	「 拡大縮小	11印刷 「5	シートのオ	プション 5
	fx				
	'				
「ユーザー設定の余日 ②印刷の向きを縦横切り替 ③用紙のサイズで「その他 ④シートの範囲をドラッグし 印刷される「印刷範囲の ⑤ページ替えは用紙サイズ をしたい時に「改ページの	当」を指定すると自由に余 えるときに使う の用紙サイズ」を指定す て「印刷範囲の設定」をク のクリア」でシート全体が日 と余日で自動的にされるか	白の設定ができる ると自由なサイズが リックするとドラック 印刷範囲になる。 が、ページの途中で るときは「改ページ Microsof	が指定できる がした範囲の で強制的にく の解除」を分	5)み ページ替: フリック。	ā.
ファイル ホーム 挿入 ページ	レイアウト 数式 データ 核	潤 表示			
重志 配色 - 二 一 二		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	自動・	枠線	見出し
テーマ 亜 フォント * 余白 印刷の	サイズ 印刷範囲 改ページ 背景		自動・	☑ 表示	☑ 表示
▼ ◎ 効果 * 「向き *	* * *	タイトル 日 拡大/縮小	N: 100% ‡	EP刷	🔲 印刷
テーマ	ページ設定	5 拡大縮小	(印刷) 「1	シートのオ	プション 5

⑥「印刷ター の余白の などがで	イトル」をクリックすると下の画面が表示されページで縦横指定など、余白で上下左右)指定、ヘッダーフッターでページ番号やタイトルなどの指定、シートで印刷範囲の指定 ^{きる。}
ページ設定 ページ へッダー(A):	余白 ヘッダー/フッター シート
(指定しない フッター(E): (指定しない	へッダーの編集(C) フッターの編集(U) マッターの編集(U) マッターの編集(C) フッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C) マッターの編集(C)
 □ 奇数/偶; □ 先頭ペー: ▼ドキュメン ▼ ページ余! 	と全体のページ数を指定した例 ジのみ別指定(1) フッター フッター フッター マデ書式の設定:文字を選択し、[文字書式] ポタンをクリックします。 ページ番号、日付、時刻、フィイル名、シート名の挿入: デキスト ポックスにカーソルを移動し、 対応するポタンをクリックします。 図の挿為、「図や挿為」・「知なったりいかします。 図の挿為、「図や挿為」・「知なったりいかします。このの書でを始定するには、デキフトボックコに
	カーソルを移動し、「図の書式設定」ボタンをワリックします。 A 回 □ □ □ □

▼ (* fx

C386

12/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第3章



ブック名の変更

「ファイル」⇒「開く」⇒名前を変えたいブックをクリックして「整理」 「名前の変更」⇒ブック名が変更できる状態になるので変えたい名前に変更する

Section25 ブックを閉じる 保存しなかった状態の復元

右上の X で今アクティブになっているブックを閉じる

内容に更新があると保管するかどうかのダイアログが出て「保管」「保管しない」 が指定できる。

うっかり「保管しない」で閉じたブックも4日以内なら「ファイル」⇒「最近使用したファイル」 右下の「保存されていないブックの回復」で自動保存避けた状態に戻せる 第4章 数式や関数の利用

Section28 数式を入力

	小倉南区	小倉北区
6月	100	150
7月	110	160
増加数		
増加率	0	
	増加数をえ	求めるには

※ 列番号をA~の英字から数字にするには オプションの数式のR1C1参照のチェックを外す

①計算するセル(C6)にカーソルをセット
②「=」を入れて上向きキーでセル(C5)を選び
次に「-」を入れて上向きキーでセル(C4)を選んで
エンターキーで確定させると差が計算される。
※「=」は等号ではなく計算式であることを示す文字
「-」は計算式で -+*/%^が指定できる。
%は百分比、^(キーボードのへの数字シフト)は
べき乗
%は =C6/C4% のように割り算結果を%にする。
③同じ計算式を横に展開する。
C6とC7をドラッグしてC7の枠の右下にカーソルを
セットするとカーソル記号が変わるのでそのまま横

Section29 関数を入力



14/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第4章

2 X 関数の引数 AVERAGE 数值1 🔝 = 救値 数值2 = ④数値1から順に平均値を求めたい値を入れるか 平均値を求めたいセルの範囲をドラッグする。 または、セルの範囲指定は、右端をクリックして 引数の平均値を返します。引数には、数値、数値を 下の画面を出して対象セルの範囲をドラッグして 数值1 も同様にできる。 数式の結果 = この関数のヘルプ(H) OK キャンセル 関数の引数 2 X C32:G32 -

例 直接指定する方法

10 20 30 40 50 この平均値を求める **方法1** 平均値を求めるセルに=average(と入れて上下矢印で範囲を指定) 30

方法2 平均値を求めるセルに=average(と入れて範囲をドラッグする)

範囲の入れ方

開始セルを指定したあと : (半角のコロン)で区切って終りのセルを指定する。

関数を指定する方法

直接指定する方法 リボンから選んで指定する方法(関数の挿入、オートSUM、・・・・)

Szection30 関数を組み合わせる。

例 平均値以上以下の分類 50 60

70 80

下の値で判定	判定結果(判定式)
55	平均以下 :式は =IF(AVERAGE(\$C\$96:\$F\$96)>C99,″平均以下″,″平均以上″)
75	平均以上 式は=IF(AVERAGE(\$C\$96:\$F\$96)>C100,″平均以下″,″平均以上″)

式の説明

式は前頁の要領で作る。 その後引数を別の式に置き換える。 (引数を求める式にするのでこの式の引数が必要になる) これを繰り返すことができるので一見複雑に思えるが分解してみれば同じ事の 繰り返しであることが分かる。

=IF(D111>0,100,0)

これは セルD111の値が1以上なら100に、そうでななければ0にする。 D111というセルの指定方法は相対参照といわれコピーすると自動的にずれる。 100 100 この黄色のセルで練習 下にコピーするとD113になる ユー横にコピーするとE112

=IF(\$D\$111>0,100,0)

これは セルD111の値が1以上なら100に、そうでななければ0にする。 \$D\$111というセルの指定方法は絶対参照といわれコピーしても変わらない この指定は、特定セルにある日付と比較して年齢を求めたりする際便利である。 \$D111のように列のみ絶対参照とすることも可能。D\$111とすれば行が絶対参照になる。

Sectiomn31参照範囲の変更

1	2	3	4	5	
10	20	30	40	50	
165	←上表	の合計を計算	算している	セル	
	黄色枠をダ	ズブルクリック	クすると現在	Eの合計し ⁻	ているセル範囲

黄色枠をダブルクリックすると現在の合計しているセル範囲が表示される。 次に左右上下の角にカーソルを持っていくとマウスポインターが拡大縮小用に 切り替わるので変更する範囲にドラッグしなおす。



16/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第4章

Section37 数式エラーの解消

#N∕A 検索で値が見つからないなど答えが求まらなかった。 #VALUE 非数値の演算、 オーバーフロー 欄の幅を広げるか値を丸める。 ##### #NAME? 関数名が違っている。

#DIV/0? ゼロで割算

INDEX関数

使い方-1

A君	
国語	100
算数	80
理科	75
社会	80
英語	70

B君	
国語	70
算数	100
理科	100
社会	75
英語	80

=INDEX((D191:E195,G191:H195), 3, 2, 1) 75 A君の理科の点数

=INDEX((D191:E195,G191:H195), 5, 2, 2)

80 B君の英語の点数

書式	INDEX(範囲, 行番号, 列番号, 領域番号)
範囲	1 つまたは複数のセルの参照を指定する。
	重要複数の範囲を指定する場合は、範囲を()で囲み、構成するそれぞれの
	領域を「」」で区切りる。
行番号	範囲内のセル参照を返すセルの行位置を数値で指定する。
列番号	範囲内のセル参照を返すセルの列位置を数値で指定する。
領域番号	複数の領域を指定した場合のみ数値で指定します。最初の選択した領域が1になり、
	次の領域が2になる。
	重要省略した場合は、1 として処理される。

使い方-2

=INDEX({"国語",80;"社会",86;"英語",60;"数学",62;"理科",72}, 2, 2) のように範囲を命令内にテーブルとして定義することもできろ。 項目間は, で区切り行間は; で区切る。

使い方-3

=SUM(E193:INDEX((D191:E195), 5, 2)) 理科社会英語の合計

225

この場合、INDEX関数の 5,2 は 値の70ではなく、 セル番号の E195 を指す。 =SUM(E193:E195) と同じ

アイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲
f_x Σ β β β β β β
関数の オート 最近使用した 財務 論理 文字列 田付/時刻 検索/行列
挿入 SUM 関数 関数ライブラリ
()なずの「*** +
関数の挿入 ②リボンの「関数の挿入」
関数の検索(S): 3関数名がわかっているときは関数の検索を使う
^{vlookup} 関数名が分からないときは「関数の分類」から
関数名(N): VLOOKUP
IF
IF(論理式,真の場合,偽の場合) 論理式の結果 (TRUE か FALSE) に応じて、指定された値を返します。
この関数のヘルプ ロド キャンセル
関数の押入
関数の挿入 関数の検索(<u>S</u>): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 検索開始(<u>G</u>)
関数の検索(S): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 関数の分類(C): 最近使用した関数 最近使用した関数
関数の検索(<u>S</u>): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 関数の分類(<u>C</u>): 最近使用した関数 すべて表示 財務
関数の検索(S): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 関数の分類(Q): 最近使用した関数 すべて表示 NDEX ROUNDUP IF
国数の挿入
国数の挿入
関数の検索(S): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 検索開始(G) 関数の分類(Q):最近使用した関数 すべて表示 関数名(N): TNDEX NOEX ROUNDUP IF ACCRINT LOCKUP AVERAGE CHAR INDEX() 指定された行と列 エンジニアリング
関数の検索(S): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 使索開始(G) 検索開始(G) 様気に、): 最近使用した関数 最近使用した関数 すべて表示 財務 FOUNDUP JF ACCRINT 技済 ACCRINT 技済計 LOOKUP ブ ⁻ タヘ ⁻ マス AVERAGE 文字列操作 i論理 INDEX() 情報 指定された行と列 Iンジニアリング
開致の持入 「何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 「「「「「」」」」」」 「「「」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」」
開致の特束(S): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 関数の分類(C): 関数の分類(C): 最近使用した関数 すべて表示 財務 ROUNDUP IF ACCRINT ACCRINT LOOKUP AVERAGE CHAR INDEX() 指報 指定された行と列 エンジニアリング

複合関数の指定の仕方

リボンから関数を選ぶ方式では複合関数の指定はむつかしい。 関数単位で指定を済ませて、後で関数を組み合わせる。

1 印刷設定の詳細とセルの修飾

第5章 Section39 表示形式を変更 数値を3ケタ区切り ¥123,456



日付の表示

H24.6.23 C	trl+; (セミコロン)で当日の日付 9:25 Ctrl+:(コロン)で今の時刻
Micros	oft Excel
交閲 表示	
R ≡ ≫ · ■ 通貨 ≣ 譚 譚 國 · 99 ·	①日付の入っているセルを選択して数値グループ /の右下のボタンをクリックする。
配置 「」	数値 「 スタイル
セルの書式設定	
表示形式 配置	フォント 罫線 塗りつぶし 保護
ガ(和) 標準 数値 通貨 会計 日付 時刻 パーセンテージ 分数 指数 文字列 その他 ユーザー定義	サンプル 2012/6/23 種類(I): *2001/3/14 *2001年3月14日 2001年3月14日 2001年3月14日 2001年3月14日 2001/3/14 2001/3/14 2001/3/14 2001/3/14 1:30 P
[日付]は、日付/時刻のシリフ ングシステムで指定する地域の システムの設定が変わってもその	ロケール (国または地域)(<u>し</u>): 日本語 カレンダーの種類(<u>A</u>): 西暦 マ Pル値を日付形式で表示します。アスタリスク(*)で始まる日付形式は、オペレーティ の日付/時刻の設定に応じて変わります。アスタリスクのない形式は、オペレーティングのままです。
	OK キャンセル

Section40 列幅や行の高さを調整



20/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第5章

Section45 文字列の配置 前ページの「セルの書式設定」ダイアログでも指定できるが 、2010ではリボンの「配置」で指定できる





- ※ わかりづらいものもあるのでコピー先にセットした後で貼り付けオプションの アイコンの上にカーソルを持っていくと適用した状態がプレビューされるので それを確認した後で確定させることも可能。
- ※ 貼り付けた後も右下に貼り付けオプションのボタンが表示されるので 修正もやりやすい。

Section48 条件付書式を利用

地区別売上統計								
	小倉南区	小倉北区	戸畑区	門司区	八幡西区	八幡東区		
6月	100	120	60	40	80	75		
7月	110	150	70	50	90	85		
8月	105	130	80	55	95	70		

加工前

加工後

地区別売上統計								
小倉南区 小倉北区 戸畑区 門司区 八幡西区 八幡東区								
6月	100	120	60	40	80	75		
7月	110	150	F 70	50	90	85		
8月	105	130	. 80	55	95	70		





その他の条件設定 条件付書式より指定可能

トップテン、ワーストテン 平均以上、以下 1割以内 データバー(値の大小でバーの長さを変えて違いを表現する) カラースケール(文字色を値の大小の程度を色の濃淡で表現する) アイコンセット(矢印の向きやアイコンの濃淡で値の大小の程度を表現する) Section49 改ページ位置を変更

<u>-</u> +		Microsoft Excel	
445-7	10 30 1 (774-1 WE-D	① みん たい かい の ひみ 知め に ページ 基 えたした いわり	
押人	パージレイノリト 数式		
-		にカーソルを位置付けてリホンの	
		└──└ ── □ 「改ページ」の「改ページの挿入」を	
余白	印刷の サイズ 印刷範囲	20パージ 背害 印刷 クリックするとそこでページが変わる。	
*	向去 * * *		
	パーショルナ	取り消9とさは、取べ一ジの解除」	
	1 JARAE	ジの)挿入(1	
	💌 🤄 🛛 📠 Sectio	改ページの解除(E 縦向きは指定した個所でページ替えにな	こる
		が構向きけすべてに適用される	
cel2010	第五章.xlsx		
and the second s			
	9 + (* - ∄= =	Microsoft Exce	
77/11	ホーム 挿入 パー:	ジレイアウト 教式 データ 校問 まテ	
77.170			
	□ □ ひページ ルビュ		
標進	ページ	Cユー フロー ロー ロー スーム 100% 選択範囲に合わせ	
ν	イアウト 🗐 全画面表示	◎ 枠線 ◎ 見出 拡大/縮小	
	ゴッカの実売		
	7770HX/I	18.59	
			7
国 かんたん	.Excel2010笔五章 xlsx	() 表示」 マロマン レビュー」 で印刷の	
1) TOTELO		┌──── イメージ(ページ替えや配置など)が表示される。	
123			R.
124	17 WWG3-38 AAAO	₹ x+m	
125	大学の新聞 [1] 約5歳にて全体を表示する(出)		
126	日本ので来ばきまたがあり、		
127	6058. 文字657(11)		
128	ENCLOSE S	28/8 TrueType 72/1751	
129		松陽と画面長なの両方で使用されます。	
130	1		
131		OL NOT	
132			
133 Sect	ion45 文字列の 配置		
134	前ページの1セルの書き	ス設定」タイマロクでも指定できるか、2010ではリボンの配置で指定できる	
135			
136			
137	3 4	🥅 ②ページ境界線(太いブルー)の上にカーソルを置くと	
138			
139	H N P	ニュニト((())、エトロン エート ()、エート () () () () () () () () () () () () ()	,
140	MS Pゴシック・	🏥 のでページ替えをしたいところまでドラッグする。	
141	B / II - III - A		

ブックの右下で表示形式を指示

() [<u>P</u>	-		
	1 120% 🕞	1		
	₽			
(2)ペー (3)ペー	-ジレイアウト ナジプレビュー	(標準と同じ操作	ができる)	
④表;	(一度ページプ _〒 倍率	レビューにして標準	にするとページ単位で	ぎ作成しやすい)
⑤ズ-	−ム(画面の拡ナ	と縮小)		

Section50 ヘッダーとフッターの挿入	
- ∃ + Microsoft Excel	
ム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示	
	- IA
-ブル 図 クリマ ロ スクリーンショット · 縦棒 - 一 磁 取 加 図 · 一 歴 勝敗 スライサー ハイパーリンク デキスト ヘッダー ボックス · フッター	
図 グラフ G スパークライン フィルター リンク テキスト	2
①「挿入」タブをクリックしてリボンから「ヘッダーとフッター」をクリックする。	
または「ページレイアウト」タブの「印刷タイトル」をクリックする。	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示	
テーマ ページ設定 「**	
ページ 余白 ヘッダー/フッター シート	
(1)「ヘッダー/フッター」タブをクリックする。	
ヘッダー(A): (生宅したい) (2)ヘッダーの編集」または、ノッダーの編集」 ボタンをクリックする	
ヘッダーはページの上部、フッターは下部	
へッダーの編集(C) 3編集ダイアログが表示される。	
1/22012/0/25 第5早	
1//2012/0/25 第5草	
□ 〒数/両数/ - 2 別指定(1) □ 先頭ページのみ別指定(1)	
▼ ドキュメントに合わせて拡大/縮小(_)	
▼ページ余白に合わせて配置(M)	
印刷(P) 印刷ブレビュー(W) オブション(Q)	
OK キャンセル	
	X
ステキュの1852に、ステを通びし、Lステキュンゴルタンをクリックします。 ページ番号、日付、時刻、ファイル名、シート名の挿入:テキストボックスにカーソルを移動し、 対応するまたか、使力Usiput ます。	
図の挿入: [図の挿入] ボタンをクリックします。 図の書式を設定するには、テキストボックスに カーンルを移動し、「図の書式部会」ボタンをクリックします。	
	*
&L日付」第5章	
	-
	ンセル
● 夜小り の切りをソリッショ つ (な)、 中犬、 (1) 「5) トのボタンの山から表示するものをクリックする	
ページ番号、全体のページ数、日付時刻、ブック名など	
文字を入力することもできる。	

Section51 印刷範囲の設定





Section52 表に見出しをつけて印刷

ページ設定 2 ×	
ページ 余白 ヘッダー/フッター シート	
印刷範囲(A):	
タイトル行(R):	
タイトル列(<u>C</u>):	
□ 作稼(G) □ コメント(<u>M</u>): (なし) ▼ □ 白黒印刷(B) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
□ 簡易印刷(Q)	
□ 行列番号(□) ①タイトル行や列を指定すると各ページに見出しとして目	1刷
 ◎ 左から右(D) ■ ここ される。 	
◎ 上から下(火) このぽボタンをクリックするとシートの場所を指定できる	5.
した。 「これ」の「「「」」」」ではページ繰りも可能	
● 印刷(P) 印刷プレビュー(W) オプション(Q)	
OK キャンセル	

26/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第5章

第6章 セル・シート・ブックの操作

Section54 行や列を挿入・削除 行や列の挿入



行や列の削除



セルの挿入・削除

 ①手順は行や列の削除と同じで、「セル ②セルの場合は、セルを挿入または削除 指示するダイアログがでる。 ③セルの左右や上下に対する処理を指 	の削除」をクリックする。 除してその後の処理をどうするかを 定する。
セルの挿入 挿入 ● 右方向にシフト(I) ● 下方向にシフト(D) ● 行全体(R) ● 列全体(C) OK キャンセル	削除 削除 </th

Section56 文字列の検索と置換





^{29/50 2014/6/23} パソコン楽しむ会 第6章

Section59 シートや行や列を非表示・表示 シートの非表示と表示



Section60 ウィンドウを分割・整列





分割の解除	Microsoft Excel									
	<-ジレイアウト 数式 データ 校開 ビュー のビュー ①「表示」タブのリボンの「分	ま示 ま示 *割」をクリックすると	→新しいウインドウを開く ■ 整型 か割が解除それる	 分割 3表示しない 単 単表示 単 						
回しノツクをく	2日に並へ C表示 ①「表示」タブのリボンの「新しし ブックが新しいウィンドウで、 扱いにくいため、「整列」をク ②整列方法を指定してOKで画 ウィンドウ毎に違ったシート 作業がしやすくなる。	×ウィンドウを開く」を 開く。開いたウィンド リックする。 面の表示が変わる。 を表示させると	クリックすると同じ ウは重なっているので ウメンドウの整列							

● 重ねて表示(C)

OK

「作業中のブックのウィンドウを整列する(W)

キャンセル

異なるブックを左右に並べて表示

「ファイル」⇒「開く」でブックを指定して開くと複数のブックが重なって開かれる。 上の手順と同じように「整列」をクリックして表示方法を指定すると並べて表示できる。

Section61 見出しを固定 表で見出し列や見出し行を固定した(スクロールさせない)ほうが見やすいことがある。



見出し列の固定は行の固定を列にしたもの ウィンドウ枠の固定は選択したセルを中心に上下左右の枠が固定される。

固定枠の解除

解除は、ウィンドウ枠を固定した状態でリボンの「ウィンドウ枠の固定」をクリックすると プルダウンメニューに「ウィンドウ枠固定の解除」が最上段に表示されるので それをクリックすると固定枠が解除される。



Section62 シートやブックを保護

第7章 グラフ作成

Section64 グラフの作成

表の値の傾向や状況を強調するためにグラフ化するとわかりやすくなる。







Section66 グラフのレイアウトやデザインの変更



文字や背景の変更



※ 折れ線の色やマーカーを変更するには、 リボンの「図形の塗りつぶし」でマーカーの色変更、「図形の枠線」で折れ線の色が設定できる。



36/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第7章

第8章 データベースとしての利用

1.データベース形式の表

会員番号	氏名	地区	入会日	雷話	会費累計	入金累計	く	行ラベル
1	麻生次郎	 企救丘	2012/3/1	962-1001	8100	600	7500	27
6	山田百合子	守恒	2012/5/20	962-1593	7500	0	7500	25
4	麻生三郎	企救丘	2012/3/1	962-2345	8100	600	7500	<u>レコード</u>
2	司馬太郎	守恒	2012/4/10	963-1234	7800	600	7200	26
3	山田花子	サニー	2012 5/20	965-1578	7500	0	7500	25
		守恒	\Box \checkmark	981-1643	7800	600	7200	26
			ノールド		列ラベルは表の フィルードは列(レコードは一件))先頭行 のことで、同じ のデータ	重類のデータ	が入る。

Section70 並べ替える



Section71 レコードの抽出

会員番号	氏名	地区	入会月	電話	会費累計	入金累計	未入金	入会経過月
	4 麻生三郎	企救丘	2012/3/1	962-2345	8100	600	7500	27
	2 司馬太郎	守恒	2012/4/10	963-1234	7800	600	7200	26
	3 山田花子	サニー	2012/5/20	965-1578	7500	0	7500	25
	1 麻生次郎	企救丘	2012/3/1	962-1001	8100	600	7500	27
	5 司馬五郎	守恒	2012/4/10	981-1643	7800	600	7200	26
	6 山田百合子	守恒	2012/5/20	962-1593	7500	0	7500	25

 ①タイトル行をドラッグして「データ」⇒「フィルター」をクリックすると項目名に下向きの矢印が付く。
 ②下向きの矢印をクリックしてプルダウンメニューの一覧から値を指定するとレコードが絞り込まれる。 プルダウンメニューの数値フィルターを使うとトップ10、平均値以上や細かな条件指定による絞り 込みもできる。

	137	יונוט:	SUI
ページレイアウト P の他の タソース・接続	 数式 データ 校 M 日 B 授続 プロパティ すべて 更新 → ● リンクの編集 	関 表示 開発 N U L 承 クリア 2↓ 212 A↓ 並べ替え フィルター → 詳細設定	
込み	接続	並べ替えとフィルター	

Section72 テーブル

Excel2003までのリストのこと

会員番号	氏名	地区	入会月	電話	会費累計	入金累計	入会経過月
4	麻生三郎	企救丘	2012/3/1	962-2345	8100	600	27
2	司馬太郎	守恒	2012/4/10	963-1234	7800	600	26
3	山田花子	サニー	2012/5/20	965-1578	7500	0	25
1	麻生次郎	企救丘	2012/3/1	962-1001	8100	600	27
5	司馬五郎	守恒	2012/4/10	981-1643	7800	600	26
6	山田百合子	守恒	2012/5/20	962-1593	7500	0	25



テーブルに変換するための表

<u>/ ///-×</u>							
会員番号	氏名	地区	入会月	電話	会費累計	入金累計	入会経過月
1	麻生次郎	企救丘	2012/3/1	962-1001	8100	600	27
2	司馬太郎	守恒	2012/4/10	963-1234	7800	600	26
3	山田花子	サニー	2012/5/20	965-1578	7500	0	25
4	麻生三郎	企救丘	2012/3/1	962-2345	8100	600	27
5	司馬五郎	守恒	2012/4/10	981-1643	7800	600	26
6	山田百合子	守恒	2012/5/20	962-1593	7500	0	25

未 加集 表がテーブルになると 入 計 ①オートフィルターが利用できるようになる。 行 金 ②一行おきに色を変える設定ができる。 追 欄 ③ソートも行全体の並べ替えが行われる。 を ④桁の追加が簡単になる。タイトル行を追加すると桁追加になり、 追 一行目に算式を入れるとその桁全体の算式になる。 加 ⑤テーブルの下の行や右端の列に追加するとテーブルの範囲が広がる。 テーブルに名前を付けると算式がテーブル名で指定できる。これを構造化参照という。 挿入タブ→テーブル→範囲指定→デザイン→左上のテーブル名を指定(たとえば[売上]) そのテーブルに対して min max averagre などの関数でテーブル名が使える。 =max(売上)で最高の売上が検索できる。

テーブルを削除する

テーブルツール「デザイン」ボタンのリボン「範囲に変換」で普通の表に戻る。

テーブルに集計行を追加する

表の右端に「未入金」欄を追加して「会費累計-入金累計」で計算する。

表の最下段に集計行を追加して算式(合計の計算)を設定する。

🗶 🖬 🕫 + 😒 - 📴	+ that the trees	010第八章.xlsx - M	licrosoft Excel		テーブル ツール		
ファイル ホーム き	挿入 ページレイアウト	数式テター	交閲 表示	開発	デザイン		
テーブル名:	📴 ピボットテーブルで集計	म् वि	@ 70 15 4	V	見出し行 🔲	最初の列	
テーブル2	▶ 重複の削除	マレフポート 再死	℡ ブラウザーで開	>	集計行 🗌	□ 最後の列	
👎 テーブルのサイズ変更	・ 範囲に変換	エリスパード 更新 ・ ・ ※ リンク		☑ 縞模様 (行) □		3 縞模様 (列	
プロパティ	ツール	外部のテーブル データ			テーブル スタイルのオプション		

集計されなかった列の合計はタブ「算式」リボン「オートSUM」で計算式追加

Section73 7ウトライン

地区	氏名	会員番号	入会月	電話	会費累計	入金累計	入会経過月
企救丘	麻生次郎	1	2012/3/1	962-1001	8100	600	27
企救丘	麻生三郎	4	2012/3/1	962-2345	8100	600	27
サニー	山田花子	3	2012/5/20	965-1578	7500	0	25
守恒	司馬太郎	2	2012/4/10	963-1234	7800	600	26
守恒	司馬五郎	5	2012/4/10	981-1643	7800	600	26
守恒	山田百合子	6	2012/5/20	962-1593	7500	0	25



Section74 ピボットテーブル

タイトルが付けられた表を対象に縦横に値や件数を計算をする。

日付	地区	商品名	商品分類	単価	数量	売上
2012/7/1	北九州	PCP-AC-	キャラクタ	1,800	18	32,400
2012/7/1	久留米	DS-BR-1	ゲームソフ	3,500	20	70,000
2012/7/1	福岡	PS3-AC-	キャラクタ	2,100	24	50,400
2012/7/1	北九州	PSP-RP0	ソフトウェフ	4,800	30	144,000
2012/7/3	行橋	DS-BR-1	ゲームソフ	3,500	24	84,000
2012/7/3	福岡	XB-AC-1	ソフトウェフ	2,500	20	50,000
2012/7/3	行橋	WI-AC-0	ゲームソフ	3,200	10	32,000
2012/7/3	北九州	WI-AC-0	ゲームソフ	3,200	10	32,000
2012/7/4	久留米	PSP-RP(ソフトウェフ	4,800	24	115,200
2012/7/4	行橋	XB-AC-1	ソフトウェフ	2,500	24	60,000
2012/7/4	久留米	PS3-AC-	キャラクタ	2,100	25	52,500
2012/7/4	久留米	PCP-AC-	キャラクタ	1,800	16	28,800
2012/7/5	福岡	DS-BR-1	ゲームソフ	3,500	20	70,000
2012/7/5	行橋	PS3-AC-	キャラクタ	2,100	10	21,000
2012/7/5	福岡	PSP-RPC	ソフトウェフ	4,800	20	96,000
2012/7/5	北九州	DS-BR-1	ゲームソフ	7 3,500	30	105,000
2012/7/6	北九州	XB-AC-1	ソフトウェフ	2,500	20	50,000





41/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第8章



①ピボットテーブルをクリック ②リボンの「ピボットツール」「デザイン」で表のデザインの指定ができる。 X 1 2 3 4 アイル ホーム 挿入 アイル ホーム 挿入 N かんたんExcel2010第八章.xlsx - Microsoft Exce ピボットテーブル ツール オプションテザイン データ A 校閲 表示 開発 ページレイアウト 数式 N P H M ☑ 行見出し ☑ 縞模様(行) 小計 総計 レポートの 空白行 🕢 列見出し 🕢 編模様 (列) レイアウト・ ビボットテーブル スタイルのオプション ピボットテーブル スタイル レイアウト 05 + (fx 70000 A G 3 合計 / 売上 列ラベル 行ラベル ▼ キャラクタ・ 久留米 4 シフト ソフトウェア 総計 8130 115200 60000 パソコン楽しむ会 第8章 70000 6 行橋 116000 42/50 2014/6/23



ピボットテーブルの集計結果をグラフ表示



第9章 デザインパーツの利用

1.線や図形を描く





図形むを編集する



練習用図形





Section 79 写真を挿入



^{47/50 2014/6/23} パソコン楽しむ会 第9章



Section80 テキストボックス

テキストボックスは文字を入力するための図形でセルの様式に関係なくフォントの指定や位置づけができる。 ※ Altキーを押しながらドラッグするとセルの角枠にあわせることができる。

X	-	かんたんExcel2010第九章.xlsx	- Microsoft	Excel			
ファイル ホーム	重入 ページレイアウト 数式 う	一夕 校閲 表示 開発					۵ 🕜 🗆
ビボットテーブル テーブル	 ■ ● ◎ ● ◎ ● ◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 	 № 折れ線 ■ 縦棒 □ 勝敗 	スライサー	ミ ルイパーリンク		
テーブル	図	グラフ 52	スパークライン	フィルター	リンク	▲ 横書きテキスト オ	ポックス(日) 殊文字
B261	▼ (* <i>f</i> x					■ 縦書きテキスト オ	∜ックス(⊻)

①「挿入」タブのリボン「テキストボックス」をクリック。その際横書き、縦書きの師弟が指定ができる。
 ②ポインターのあった場所にボックスが作られるのでドラッグして適当な大きさにした後で文字を入力する。
 ③文字サイズや配置、文字色などの変更はテキストボックスをクリックした状態で「ホーム」ボタンをクリック
 ④リボンのボタンをクリックしたり値を変更することでテキストボックス内の文字列が変えられる。
 中央、左右寄せ、上下寄せも指定できる。 縦横の向きの変更も可能

フォントの種類、サイズ、太字などの設定も可能

		かんたんExcel	12010第九章	章.xlsx -	Microsoft E	Excel	描画ツール	
		ページレイアウト	数式	データ A	校開表	示 開	· 注書 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	MS Pゴシックン	本文 * 11	• A* A*		≡ ≫ .	Ĩ	標準	
1月010日	B <i>I</i> <u>U</u> ∗	🗉 • 🆄 • 🗛	· # ·	EE	■ 俳 律	+37 +	- % ,	00, 00, 0,∉ 00,
クリップボード 🖬		フォント	15		配置	15	数値	6

Section81 SmartArt 組織図などわかりやすい図式で表現する。





文字列変更は図をクリックして、文字入力ダイアログで行う。 ②図の外丸の追加はリボンの「図形の追加」をクリック 削除は削除したい図形をクリックして削除キーを押す。

🗶 🖬 🤊	- 6 -	i= -	か	んたんExce	l2010第九	章.xlsx	- Micros	soft Exce	l.	Sma	irtAr	t ツール
ファイル	ホーム	挿入	ページ	レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	デザ	イン	書式
 回 形の 回 行頭文 ① テキスト 	追加・ 字の追加 ウィンドウ	 ↓ レベリ ⇒ レベリ さ 右かり 	、上げ 4 、下げ 4 6左 高	1つ上のレ 下へ移動 レイアウト	ペルへ移動 *		•	٢	•	•••	* *	 ・ ・ ・
		グラフィッ	クの作成					レイアウ	ト			

49/50 2014/6/23 パソコン楽しむ会 第9章

セルの補足説明

セルはExcelの処理できる最小単位で以下の特性がある。

1.書式が指定できる

-

2.値が入れられる

3.演算式が指定できる

セルをコピーする際セルの特性をどこまで含めるかの指定ができる。

	□ピー元 貼り付け □ピー元 数式 数式と数値の書式
hbり付け	コピー元 元の書式を保持(もとのカラーが黄色) コピー元 罫線無し コピー元 幅がコピー元に合わせられ広くなった コピー元 行と列を入れ替える グラフ作成時によく使う
値の貼り付け <u>15</u> <u>195</u> 13 <u>値の貼り付け</u> <u>回 図 辺</u>	<u>195 数式と数値の書式 15*13を変えると反映</u> 195 値 195 値と数値の書式 195 値と元の書式
その他の貼り付けオプション コピー元 その他の貼り付けオプション 多 🗟 📓	書式設定 コピー元 リンク貼り付け(コピー元と同期) コピー元 図として貼り付け(文字ではなくなる) コピー元 図として貼り付けられるがコピー元と同期

※ 同期:コピー元が変わるとコピー先も変わる