

Office2019 でご使用になる場合

本書は、OS Windows10（バージョン 1809、OS ビルド 17763.503）、Office365（バージョンバージョン 1901、OS ビルド 11231.20174）での操作説明を行っています。

下記に、Office2019 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP.3 （4）Excel のスタート画面の構成



1	最近使ったファイル	最近開いたブックがある場合、その一覧が表示される一覧から選択すると、ブックが開かれる
2	他のブックを開く	すでに保存済みのブックを開く場合に使う
3	空白のブック	新しいブックを作成する 何も入力されていない白紙のブックが表示される
4	Excel へようこそ	Excel の機能を紹介するブックが開かれる
5	その他のブック	新しいブックを作成する あらかじめ数式や書式が設定されたブックが表示される
6	検索ボックス	あらかじめ数式や書式が設定されたブックをインターネット上から検索する場合に使う
7	Office にサインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンでブックを共有する場合や、インターネット上でブックを利用する場合に使う

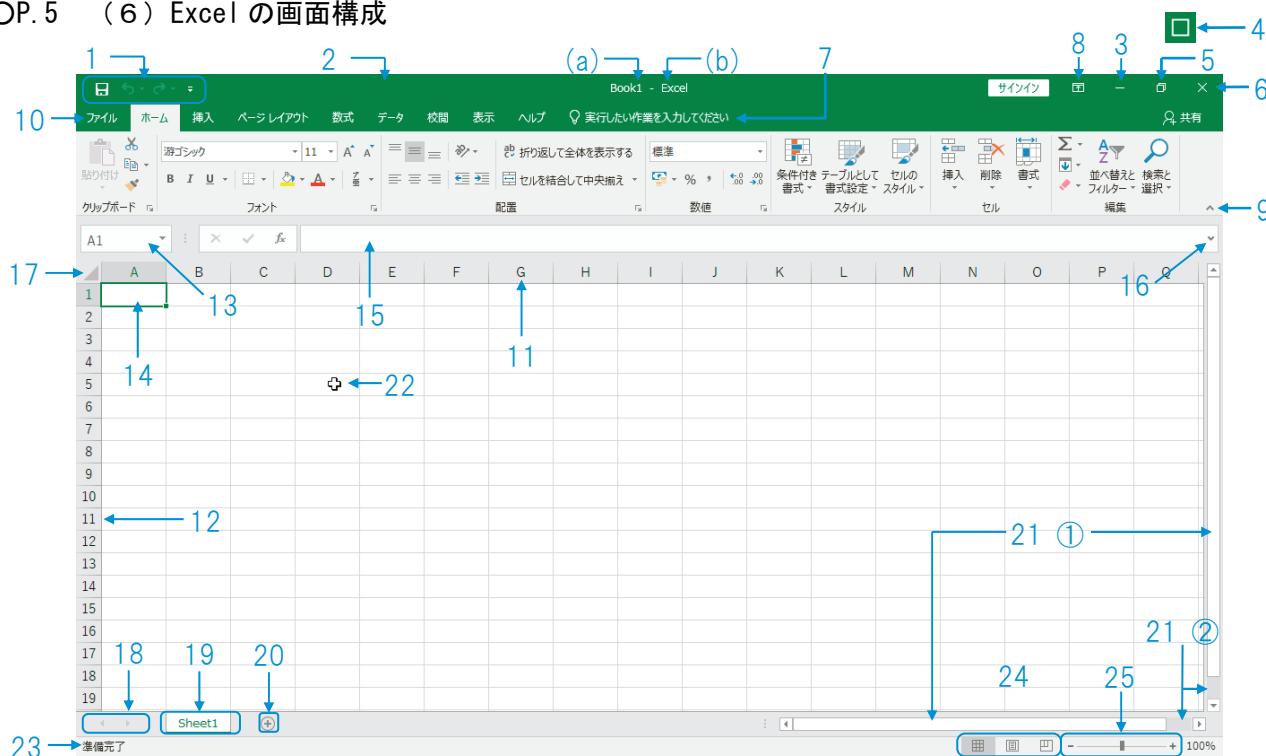
OP.4 (5) ブックの新規作成

①Excel のスタート画面が表示されていることを確認して、“空白のブック”をクリックする



②新規ブック『Book1』が表示される

OP.5 (6) Excel の画面構成



1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドがボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) ブック名：作成中のブックの名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前（=Excel）
3	最小化	Excel を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化	Excel を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す（縮小）	Excel を元のサイズに戻す
6	閉じる	Excel を終了する
7	操作アシスト	Excel のヘルプを参照する
8	リボンの表示オプション	リボンの表示方法を変更する
9	リボンを折りたたむ	リボンを折りたたむ
10	リボン	Excel の操作に使用する機能（コマンド）をボタン（アイコン）に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する（P. 34 参照）

11	列番号	初期状態では列（縦方向）の番号が A, B, C, …と表示されている（全 16,384 列）
12	行番号	初期状態では行（横方向）の番号が 1, 2, 3, …と表示されている（全 1,048,576 行）
13	名前ボックス /関数ボックス	アクティブセルの位置を表示する 数式入力中は関数ボックスとなり、最近使用した関数を表示する
14	アクティブセル	作業対象として選択されているセルを「アクティブセル」と呼ぶ アクティブセルには太い枠線が表示される
15	数式バー	アクティブセルの内容を表示する
16	数式バーの展開ボタン	数式バーを展開して、セルの内容をすべて表示する
17	全セル選択ボタン	クリックしてワークシート内のすべてのセルを選択する
18	見出しスクロールボタン	シート数が多いなどシート見出しが隠れて見えない場合に使用する
19	シート見出し	各ワークシートの名前を表示する
20	新しいシート	クリックして新しいワークシートを挿入する
21①	スクロールボックス	ドラッグしてワークシートを上下左右に効率よく表示する
21②	スクロールバー	スクロールボックスの上（下）をクリックして 1 画面上（下）、右（左）をクリックして、1 画面右（左）を表示する
22	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
23	ステータスバー	作業状況の説明や操作を指示するメッセージなどを表示する
24	表示ボタン	表示モードを変更する 標準/ページレイアウト/改ページプレビューを切り替える
25	ズームスライダー	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する

※Office365 の「自動保存」ボタンは、Office2019 にはありません。


OP.7 (8) 1) ブックの保存

◆名前を付けて保存

①～②はテキストどおり

③<ドキュメント>をクリックする

④【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、**【保存先】**に**“ドキュメント”**と表示されていることを確認する

※“ドキュメント”でない場合は、左の  **ドキュメント** をクリックします。

⑤ **【ファイル名(N)】**に**「abc」**と入力する

⑥ **【保存(S)】**をクリックする

⑦ブックがファイル名『abc』で『ドキュメント』に保存される


OP. 139 (4) コメント

Office365 での「コメント」は、Office2019 に無い機能です。

OP. 142 (5) メモ

Office365 での「メモ」は、Office2019 では「コメント」と呼ばれる機能です。本書の「メモ」を「コメント」に読み替えて操作しましょう。

◆コメントの挿入

- ① **E4** をアクティブにして、**校閲** タブの  (コメントの挿入) をクリックする
- ② コメントが表示されるので、文字を入力する
※コメントの最初には、自動的にユーザー名が入力されます。
- ③ コメントを設定したセル以外をクリックすると、コメントが非表示になり、E4 の右上にコメントマーク (赤色の三角) が表示される
- ④ **E4** をポイントして、コメントを表示する

OP. 221 (1) 2) Excel でテキストファイルを開く

◆Excel 形式で保存

- ① **ファイル** タブをクリックして、**<名前を付けて保存>** を選び、**<この PC>—<ドキュメント>** を選ぶ
- ② **名前を付けて保存** ダイアログボックスの **保存先** が“**ドキュメント**”であることを確認し、**ファイル名(N)** を「jiseki」から「**ラーメンピボット終了**」に変更する
- ③ **ファイルの種類(T)** から“**Excel ブック**”を選び、**保存(S)** をクリックする
※引き続き使用します。