



パソコン講座テキスト

♪ Excel を使おう 1 エクセル入門 ♪

(Excel 2007)

入力データ

	A	B	C	D	E
1	家計簿の記録				
2					
3	日付	項目	内容	金額	累計
4	1月1日	交際費	お年玉	15000	
5	1月1日	交通費	バス代	560	
6	1月1日	交際費	おさい銭	1000	
7	1月3日	通信費	年賀状	150	
8	1月3日	交際費	コーヒー	350	
9	1月4日	医療費	眼科	980	
10	1月4日	交通費	バス代	480	

完 成

	A	B	C	D	E
1	家計簿の記録				
2					
3	日付	項目	内容	金額	累計
4	1月1日	交際費	お年玉	15,000	15,000
5	1月1日	交通費	バス代	560	15,560
6	1月1日	交際費	おさい銭	1,000	16,560
7	1月3日	通信費	年賀状	150	16,710
8	1月3日	交際費	コーヒー	350	17,060
9	1月4日	医療費	眼科	980	18,040
10	1月4日	交通費	バス代	480	18,520



目次

♪ Excel を使おう 1 エクセル入門 ♪	1
第1章 エクセルで出来ること	1
第1節 エクセルの書類	1
第2章 エクセルの基本操作	1
第1節 エクセルの起動	1
第2節 エクセルの「ブック」と「シート」と「セル」	2
第3節 Excel2007 の画面構成	2
第4節 表示位置の変更(スクロールバー)	3
第5節 画面表示サイズの変更(拡大、縮小)	3
第6節 シートの操作(切り替え)	3
第7節 日本語入力システム	3
第8節 リボンの操作	3
第9節 元に戻す、やり直し(のボタン)	3
第10節 範囲選択	4
第3章 「家計簿」の作成	4
第1節 ブックの新規作成	4
第2節 用紙の設定(ページレイアウト)	5
第3節 名前を付けて保存	5
第4節 上書き保存	5
第5節 データ入力の基本操作	5
第6節 計算(=演算)	7
第7節 表示形式	8
第8節 列幅の変更	9
第9節 配置の変更	9
第10節 罫線	9
第11節 完成	9
第4章 エクセルの終了	9



♪ Excel を使おう 1 エクセル入門 ♪

エクセルの基本操作を、学習しましょう。

第1章 エクセルで出来ること

エクセルは表計算ソフトとも言い、表の作成や計算が得意です。実務では、作成した表を元に、データを整理(抽出、並べ替え、集計、グラフ作成、表の連携、高度な計算(関数)、作業の自動化(マクロ)等の操作を利用して、書類作成、経理、生産・顧客・販売などの管理、また研究開発等のデータの記録や管理、予測、傾向の分析などに活用されています。

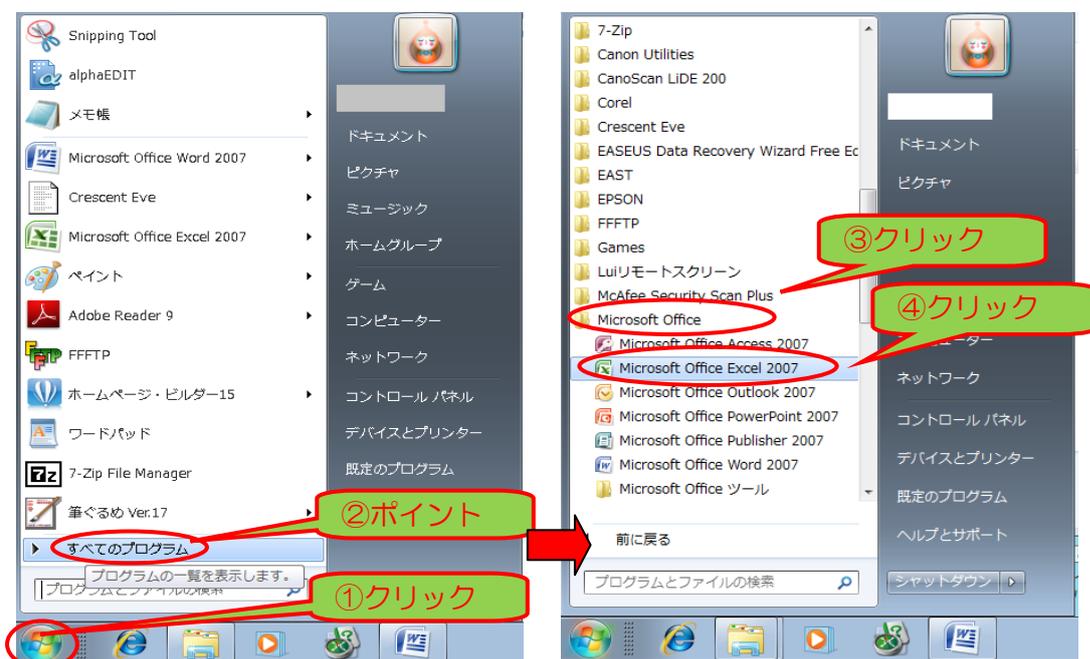
第1節 エクセルの書類

エクセルの書類は、自分で作ることも可能ですが、利用者の多い形式の書類は、テンプレート(ひな型)の利用も便利です。ほぼ完成の書類に日付や金額等のデータを入力するだけです。利用者の多い書類(領収書、見積書、旅費精算書、家計簿、住所録、会計など)は、複数のホームページ上に、有料・無料のテンプレート(ひな型)が、提供されています。安全なホームページ(マイクロソフト等)から、自分のパソコンに書類を取り込み(ダウンロード)し、必要に応じて、内容変更→データ入力→書類の作成が出来ます。1 から書類を作る手間や時間が節約出来ます。(書類の内容変更は、エクセルの知識が必要です)

第2章 エクセルの基本操作

第1節 エクセルの起動

- デスクトップ画面のエクセルの  アイコンをダブルクリックします。
- または、[スタート]をクリック→[すべてのプログラム]をポイント(マウスポインタを合わせる)→[Microsoft Office]をクリック→[Microsoft Office Excel2007]をクリックします。



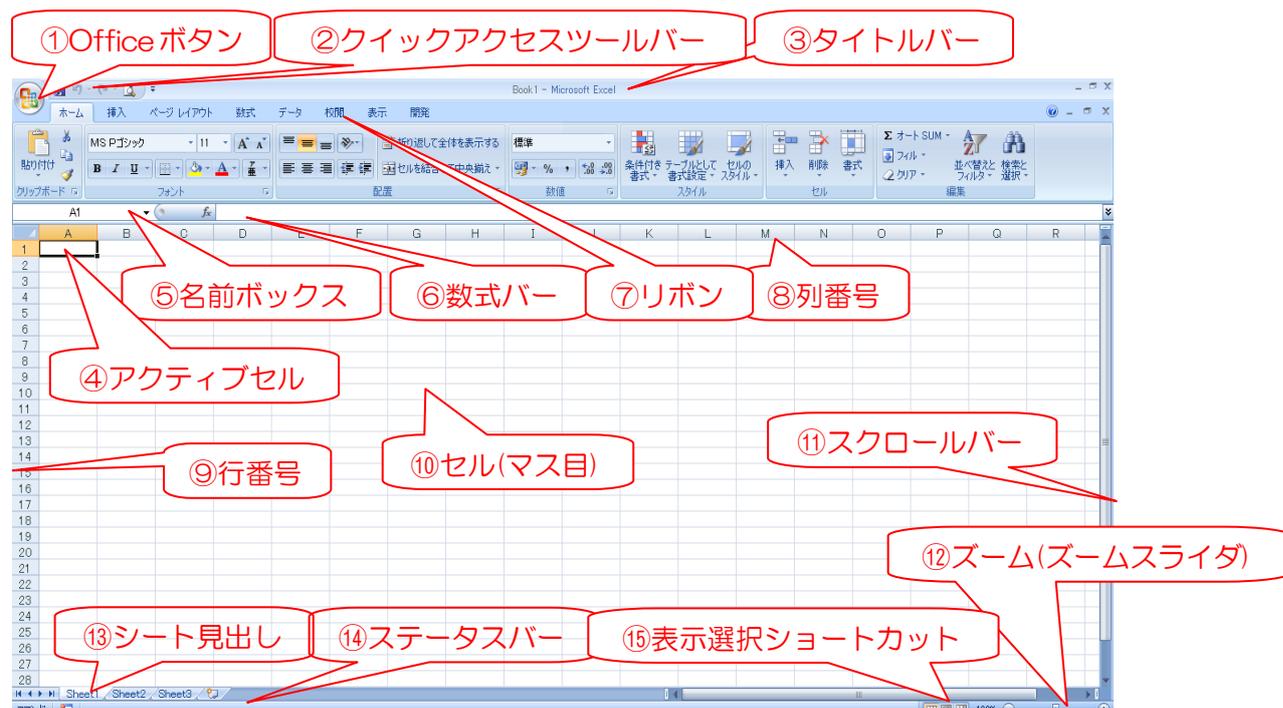


第2節 エクセルの「ブック」と「シート」と「セル」

パソコンでは一般的に、書類などを「ファイル」と呼んでいます。具体的にワードは「ドキュメント(文書)」、エクセルは「ブック」と呼びます。「ブック」は、本のページのような見出し付き複数枚の「シート」からなり、「シート」は、碁盤状のマス目(セル)で構成されています。この「セル」に、数字・文字・式を入力、表・計算・グラフ作成などに利用します。

第3節 Excel2007 の画面構成

エクセルを開くと、白紙の「ワークシート」が開きます。「ワークシート」は、初期設定3枚～増減出来ます。「ワークシート」1枚のサイズは、横 1,048,576 行×縦 16,384 列です。



基本名称と役割

Office ボタン 新規作成や保存、印刷などの操作開始ボタン

クイックアクセスツールバー 頻繁に使用する機能(ボタン)を表示、ボタン増減可

タイトルバー 作業中のアプリケーション、ブック名(ファイル名)を表示

アクティブセル 範囲選択している「セル」。今からの操作の処理対象の「セル」

名前ボックス 範囲選択している「セル」の番地または名前を表示

数式バー 範囲選択している「セル」に入力された文字や数式などを表示

リボン エクセルの機能が、タブでグループごとにまとめられている

列番号 シート上のアルファベットの並び、A列～XFD列(16,384列)

行番号 シート左の数字の並び、1～1,048,576行

セル マス目一つのこと、データ(数字・文字・式を入力)を入力

スクロールバー 画面に表示されていない(はみ出している)部分を表示

ズームスライダ 画面の表示倍率を切り替える

シート見出し ワークシートの切り替え。シート名変更、増減可

ステータスバー 現在の作業状態や処理手順を表示

表示選択ショートカット ブックの表示システムを切り替える



第4節 表示位置の変更(スクロールバー)

全てのデータが画面に表示されていない場合は、スクロールバーで画面を移動します。

上下の移動：ウインドウ右のスクロールバーを上下に移動します。

左右の移動：ウインドウ下のスクロールバーを左右に移動します。

第5節 画面表示サイズの変更(拡大、縮小)

① [ズーム]の[縮小]ボタンを、5回クリック、50%にします。

② [ズーム]の[拡大]ボタンを、5回クリック、100%に戻します。



第6節 シートの操作(切り替え)

初期設定は、3シートです。増減が出来ます。シートは、切り替えて使います。

① [Sheet1] [Sheet2] [Sheet3] [sheet2]をクリック、シートを切り替えます。

② [ワークシートの挿入]をクリックすると、新しいシートが挿入(追加)出来ます。

③ シート名の変更は、シート見出し上で右クリック、[名前の変更]をクリックします。

第7節 日本語入力システム

日本語入力システム OFF ON

エクセルを開いた時の[日本語入力システム]は、OFF[A]の状態です。

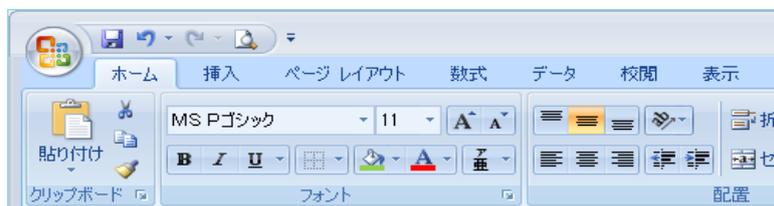
(計算対象の)数値は、[日本語入力システム]OFF[A]で、入力します。

日本語を入力する時は、キーボードの全角/半角キーを押して、[日本語入力システム]を、ON[あ]にします。

第8節 リボンの操作

リボンには、エクセルの機能(ボタン)が、タブにグループごとにまとめられています。

タブを、順番にクリック([ホーム]タブ~[表示]タブ)、内容を確認します。



第9節 元に戻す、やり直し(のボタン)

入力ミスや操作ミスなどで、前の状態に戻りたい時は、 [元に戻す]ボタンを、クリックします。クリックした回数分の操作が戻ります。戻り過ぎた場合は、 [やり直し]ボタンを、クリックします。

[元に戻す]ボタンを1回クリック、一つ前の状態に戻ります。





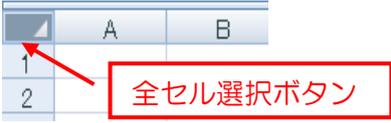
第10節 範囲選択

入力や編集などの操作は、範囲選択をしてから行います。

第1項 範囲選択の種類

範囲選択は、対象セルをクリック、またはドラッグします。(アクティブセルと言います) 一つの対象行、列、セルはクリック、複数の対象行、列、セルはドラッグします。

- (ア) 1つの[セル]の選択…… シート内でクリック。例：[A1]をクリック。
- (イ) 連続の[セル](縦・横・斜め) シート内でドラッグ。例：[A1]～[A4]をドラッグ。
- (ウ) 離れた複数の[セル] …… 2番目以降の選択は、**Ctrl**キーと上記①、②の操作。
- (エ) [行] …… 行番号をクリック。例：行番号[3]をクリック。
- (オ) [列] …… 列番号をクリック。例：列番号[C]をクリック。
- (カ) 連続の[行、列] …… 連続した行番号をドラッグ。例：行番号[5～8]をドラッグ。例：列番号[C～E]をドラッグ。
- (キ) 離れた複数の[行、列] …… 2番目以降の選択は、**Ctrl**キーと上記④～⑥の操作。
- (ク) ワークシート全体 …… シートの左上の[全セル選択ボタン]をクリック。



第2項 範囲選択の例

複数のセルをドラッグ(範囲選択)した時の入力やデータ編集の対象セルは、白いセルです。対象セル(白いセル)は、**Tab**キー、または**Shift+Tab**キーを押して、移動します。

- ① 上記(ア)の、1つの[セルの選択]を行います。
- ② [ホーム]タブ→ [塗りつぶしの色]の▼を、クリックします。
- ③ 色を選んで、クリックします。
- ④ 上記(イ)～(ク)の範囲選択をして、①～③の操作を行います。

第3項 範囲選択(複数セル)の解除

範囲選択(複数セル)外をクリックします。範囲選択が解除されます。

第3章 「家計簿」の作成

第1節 ブックの新規作成

- ① [Office]ボタンを、クリックします。
- ② [新規作成]を、クリックします。
- ③ [作成]を、クリックします。





第2節 用紙の設定(ページレイアウト)

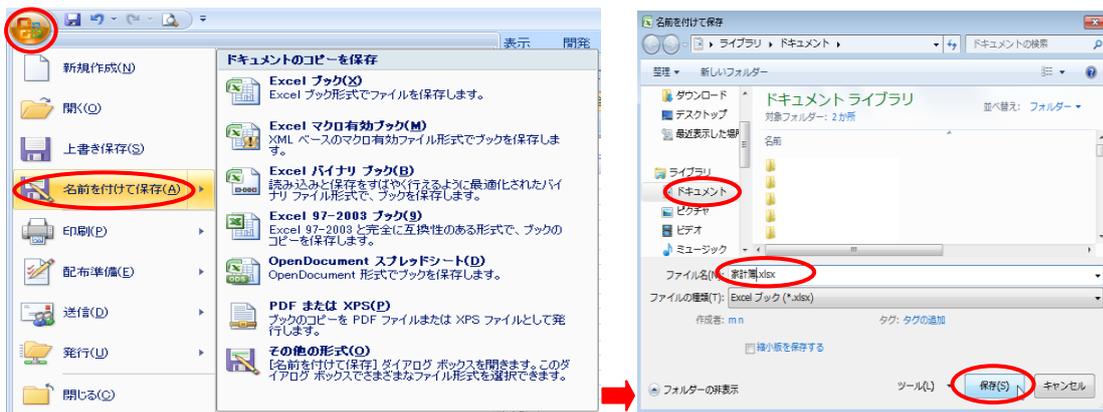
用紙のサイズ、向き、余白、行数などを変更、設定します。

- ① [ページレイアウト]タブを、クリックします。
- ② [印刷の向き]を、[横]に変更します。シートにページの境界線(破線)が表示されます。



第3節 名前を付けて保存

- ① [Office]ボタンを、クリックします。
- ② [名前を付けて保存]を、クリックします。
- ③ 保存先は、ドキュメント[ドキュメント]を、クリックします。
- ④ ファイル名に、「家計簿」と、入力します。
- ⑤ ウィンドウ右下の [保存(S)] [保存]ボタンを、クリックします。



第4節 上書き保存

作成中の文書の最新の状態が、上書き保存されます。前回保存の内容は、無くなります。

- ① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンを、クリックします。
- ② 作業中も、5~10分おきに、[上書き保存]ボタンを、クリックします。

第5節 データ入力の基本操作

第1項 日本語データの入力

エクセルを、開いた時は、[日本語入力システム]OFF です。(数値入力に適している)日本語入力 ON するには、キーボードの全角/半角キーを押します。数値ばかり、日本語(文字)ばかりと、まとめてデータを入力すると、切り替えの手間が減らせます。

- ① [日本語入力システム]OFF、[A]を確認します。
- ② 全角/半角キーを押して、[日本語入力システム]ON、[あ]に切り替えます。





- ① セル[A1]を、クリック(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② 「かけいぼのきろく」と、入力します。
- ③ **スペース**キーを押して、「家計簿の記録」に、漢字変換します。
- ④ **Enter**キーを2回押して、[日本語の確定]と[セルの確定]をします。

	A	B
1	かけいぼのきろく	
2		

→

	A	B
1	家計簿の記録	
2		

第2項 入力データの訂正

部分(一部)訂正

- ① セル[A1]を、ダブルクリックします。カーソルを、セル内に表示します。
- ② **←**又は**→**キーを押して、「記録」の文字の前または、後ろにカーソルを移動します。
- ③ **Delete**キー、または **Back Space**キーを押して、「記録」の文字を削除します。
- ④ 「しゅうけいひょう」と入力、**スペース**キーを押して、「集計表」に、漢字変換します。
- ⑤ **Enter**キーを、2回押して、[日本語の確定]と[セルの確定]をします。

	A	B
1	家計簿の記録	
2		

→

	A	B
1	家計簿の記録	
2		

→

	A	B
1	家計簿の	
2		

→

	A	B
1	家計簿の集計表	
2		

上書き訂正

- ① セル[A1]を、クリック(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② 「かけいぼ」と、入力します。
- ③ **スペース**キーを押して、「家計簿」に、漢字変換します。
- ④ **Enter**キーを、2回押して、[日本語の確定]と[セルの確定]をします。

	A	E
1	家計簿の集計表	
2		

→

	A	
1	かけいぼ	
2		

→

	A	
1	家計簿	
2		

削除

- ① セル[A1]を、クリック(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② **Delete**キーを押して「家計簿」を、削除します。

	A	
1	家計簿	
2		

→

	A	
1		
2		

入力中(確定前)の訂正

入力中の訂正は、**←**・**→**キーを使わずに訂正します。

- ① セル[A1]を、クリック(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② 「かけいぼのしゅうけいひょう」を入力、「家計簿の集計表」に、漢字変換します。
- ③ 間違って入力した「集計表」の文字を **Back Space**キーを、3回押して、削除します。
- ④ 訂正する文字「きろく」を入力、「記録」に、漢字変換します。
- ⑤ **Enter**キーを2回押して、[日本語の確定]と[セルの確定]をします。

	A	B
1	家計簿の集計表	
2		

→

	A	
1	家計簿の	
2		

→

	A	E
1	家計簿の記録	
2		



第3項 データ入力

次のデータを、入力します。

入力後、 [上書き保存] ボタンを、クリックします。

	A	B	C	D	E
1	家計簿の記録				
2					
3	日付	項目	内容	金額	累計
4	1月1日	交際費	お年玉	15000	
5	1月1日	交通費	バス代	560	
6	1月1日	交際費	おさい銭	1000	
7	1月3日	通信費	年賀状	150	
8	1月3日	交際費	コーヒー	350	
9	1月4日	医療費	眼科	980	
10	1月4日	交通費	バス代	480	

- ① セル[A3]を、クリック(範囲選択)します。
- ② 「ひづけ」と入力、 キーを押して、「日付」に、漢字変換します。
- ③ キーを、2回押して、[日本語の確定]と[セルの確定]をします。
- ④ [上書き保存] ボタンを、クリックします。
- ⑤ 続けて、ほかのセルも入力します。(セルの移動は、矢印キー・・・)

第6節 計算(=演算)

第1項 演算記号の入力(+、-、×→*、÷→/)

主な演算記号は、たし算(+)、ひき算(-)、かけ算(*)、わり算(/)です。

演算記号の入力は、テンキー上部のキーまたは、

キーボード中央の演算記号キーと キーを一緒に押して、入力します。



※この配列図の画像は、フリー画像とします。ご自由にお使いください。使用にあたり連絡の必要はございません。

第2項 式の入力

累計計算の1行目は、参照の式です。

- ① キーを押して、[日本語入力システム]OFF、[A]にします。
- ② セル[E4]を、クリックします。
- ③ 「=」を入力します。(キーを、一緒に押します)
- ④ セル[D4]を、クリックします。
- ⑤ キーを1回押して、[セルの確定]をします。

累計	累計	金額	累計	15000	15000
	=	15000	=D4	560	



2行目以降は、計算式を入力します。

- ① セル「E5」を、クリックします。
- ② 「=」を、入力します。
- ③ セル「E4」を、クリックします。
- ④ 「+」を、入力します。
- ⑤ セル「D5」を、クリックします。
- ⑥ **Enter** キーを、1回押して、[セルの確定]をします。



第3項 式のコピー（オートフィル機能）

式は、縦に簡単にコピーすることが出来ます。

- ① セル「E5」を、クリックします。
- ② セル「E5」右下のフィルハンドル「+」に、マウスポインタを合わせます。
- ③ マウスポインタが、「+」の形になったら、ダブルクリックします。
- ④ 表の最下行まで、式がコピーされ、計算されます。
- ⑤ [上書き保存] ボタンを、クリックします。

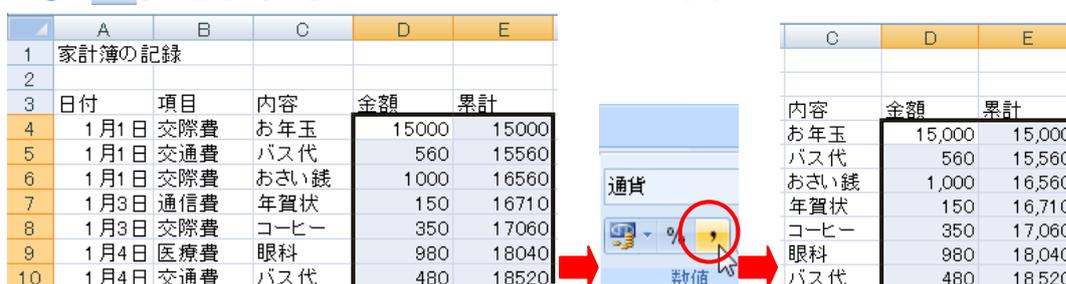


第7節 表示形式

第1項 桁区切りスタイル

数値に、[3桁区切りカンマ]を付けると、見やすくなります。

- ① セル[D4]～[E12]を、ドラッグ(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② [ホーム] タブ → [桁区切りスタイル] を、クリックします。
- ③ [上書き保存] ボタンを、クリックします。

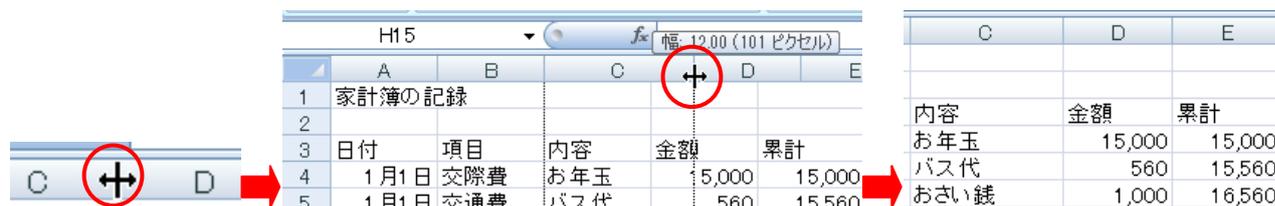




第8節 列幅の変更

列幅は、広げたり、縮めたり、出来ます。広げると、隠れている文字が表示出来ます。

- ① 列番号[C]と[D]の間に、マウスポインタを合わせます。
- ② 幅が、「12.00」になるように、マウスポインタを右へ、ドラッグします。



第9節 配置の変更

第1項 中央揃え

見出しを、中央揃えに変更します。

- ① セル[A3]~[E3]を、ドラッグ(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② [ホーム]タブ→ [中央揃え]を、クリックします。
- ③ [上書き保存]ボタンを、クリックします。

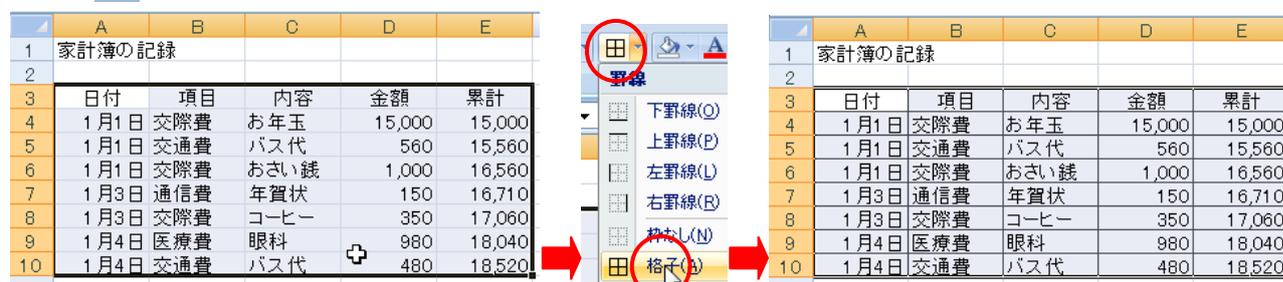


第10節 罫線

第1項 格子

表に、格子(罫線)を入れると、見やすくなります。

- ① セル[A3]~[E12]を、ドラッグ(範囲選択)します。(アクティブセル)
- ② [ホーム]タブ→[罫線]ボタン→ [格子]ボタンの▼を、クリックします。
- ③ [上書き保存]ボタンを、クリックします。



第11節 完成

- ③ [上書き保存]ボタンを、クリックします。

第4章 エクセルの終了

エクセルのウィンドウ右上の、[閉じる]ボタンをクリックします。

