

9月2日開講・「パソコン入門・エクセル初歩の初歩」

パソコンの基礎からエクセルの基礎・関数・グラフ作成についてチャレンジします。

平成28年度西益津公民館講座

- ◆ 開講式 ・館長挨拶
- ◆ 講師・サブ講師 紹介
- ◆ 受講生の簡単自己紹介
- ◆ 班長・掃除当番を決めます

5人×4班(役割説明)

- ◆ 講座の進め方
- ◆ その他・・



パソコン入門
「エクセル初歩の初歩」

受講日(第1・3金曜日)
9月 2日・16日
10月 7日・21日
11月 4日・18日
12月 2日・16日

時間 9:30~11:30
定員 20名(先着順)
受講料 3,200円
教材費 800円
持ち物 ノートパソコン、筆記用具
講師 藤枝シニアパソコンクラブ

※WindowsXPはマイクロソフト社のサポートが
終了しましたので、ご遠慮下さい。
※受講条件:文字入力のできる方

講座の進め方

多数のご参加有難う御座います。出来るだけ、最終講座まで頑張りましょう。

出欠に付いて・・・応募中20名の参加です

欠席の場合は、連絡下さい。(公民館:641-8862)

- ◆ テキストに付いて・・・先ず、名前を書いてください。使用は2013です。
- ◆ 座席表に付いて・・・意義のある方は申し出て下さい。(番号順に成っています)
- ◆ 講座内容について・・・初めに「パソコンの周辺」から入ります
- ◆ 質問の場合は、手を上げて下さい
スタッフが寄り添います。
- 一つお詫びと、説明・・・
- ◆ その他・ご意見ある方は、申し出て下さい。

エクセル2013



今回はテキスト
2013バージョン使用

西益津公民館講座

パソコン入門
(エクセル初歩の初歩)

九月二日～一二月十六日
第一・第三(金)

エクセル2010バージョン

500円^{+税}でわかる 決定版

エクセル

基本&上達テクニック 2010
バージョン

**すぐに使える！
これ1冊でOK**

基本操作
エクセル初歩の初歩

便利な「家計簿」
表の作成と表計算の基礎

お役立ち「住所録」
データの整理と活用・印刷

使える「見積・納品・請求書」
表作成の応用と関数入門

- 知って得する実践テク
- 魅せるグラフの作り方
- はがき宛名の連続印刷

とじ込み付録
「リボン」のしくみ
徹底画面解説

GAKKEN COMPUTER MOOK

500円^{+税}でわかる

初心者も安心！
各章練習
ファイル
ダウンロード

エクセル

バージョン
2013

入門&実践、グングン上達する！

家計簿
すぐ身につく！
表作成の基本

住所録 顧客名簿
さらに上達！
データの整理と活用法

請求書 納品書 見積書
完全マスター！
表計算と関数のコツ

目的別 実践テクニック集

はじめての
わかる
Excel
起動・入力・保存

とじ込み付録
操作画面の早見表

■ 失敗しない印刷ワザ ■ 魅せるグラフの作り方

GAKKEN COMPUTER MOOK

エクセルの周辺

ご存知かも知れませんが、初めに・・

OS
Windows (マイクロソフト)
Mac (アップル)
アンドロイド (Google)
Linux・UNIX (専門的な)
等

- ▶ ワードは・・文章作成ソフト
- ▶ **エクセル**は・・表計算ソフト 共にアプリケーションソフトと言います。
文章の作成も出来ます。
- ▶ WindowsのOS (パソコンを動かす基本ソフト) オペレーション システム
98・ME・XP・Vista・セブン・エイト・テン (10)

エクセルのバージョン フリーソフトのキングソフトの方 ?

2000・2002・2003・2007・2010・**2013**・2016

OSの組み合わせは、通常はセブンには2010で、エイトには2013ですが

Vistaに2010や、2013を載せることも可能です。 **あなたのバージョンは**

本講座では2013を使用します。

ゆっくり確実に指示する
あわを食わない
次から次にクリックしない

コンピューターの基本的な情報の表示

Windows のエディション

Windows 8.1 Pro
© 2013 Microsoft Corporation. All rights reserved.
[Windows の新しいエディションで機能を増やす](#)

システム

プロセッサ:	Intel(R) Pentium(R) CPU P6200 @ 2.13GHz 2.13 GHz
実装メモリ (RAM):	6.00 GB (5.80 GB 使用可能)
システムの種類:	64 ビット オペレーティング システム, x64 ベース プロセッサ
ペンとタッチ:	このディスプレイでは、ペン入力とタッチ入力は利用できません

コンピューター名、ドメインおよびワークグループの設定

コンピューター名:	kyagi-6-PC
フル コンピューター名:	kyagi-6-PC
コンピューターの説明:	
ワークグループ:	WORKGROUP

Windows ライセンス認証

Windows はライセンス認証されています。 [マイクロソフト ソフトウェア ライセンス条項を読む](#)

プロダクト ID: 00178-10505-98436-AB032

エクセルの周辺

ご存知かも知れませんが、初めに

- ▶ スピード (スムーズさ) 良く「サクサク動く」と言いますが・・・
メモリー (RAM) の大きさとは CPUとは
540Mb ・ 2Gb ・ 4Gb ・ 6Gb ・ 8Gb
調べ方・・・コントロールパネル⇒システム⇒

マウスの扱い・・・しっかり固定する (ぶるぶる震える)

クリック・ダブルクリック・右クリック
ドラッグ (クリックしたまま動かす)
スクロールボタンとスクロールバー
タッチパッド と タッチパネル
使っていくうちに、上手に成ります。

何故マウスの事を
言うかと・・・
マウスで命令をする
からです。

エクセルの周辺

ご存知かも知れませんが、初めに・・・

エクセルで出来ること 身近な事と言うと

表作成（計算）

収支報告書（会計報告）・**家計簿**・**グランドゴルフ成績表（ゴルフや野球）**
血圧管理表（ウォーキング管理等健康管理表） 予定表・FAX送信表・**名簿**
計画スケジュール表・レポート・履歴表・ カレンダー・カード・在庫表
など沢山の事が出来ます。

グラフ

その他エクセルの機能を使って、様々な事が出来ます。

文章作成も出来ますし、エクセルデータをコピーしてワードに貼り付ける事もOK

場所って何の事・・・

パソコン内の住所みたいなもの

先ず、パソコン画面の液晶部分・・・デスクトップと言います。(C:に属します。)

良く出てくる言い方・・・マイドキュメント (C:に属します)

その他・初期設定で○○のドキュメントなど作る事が出来ます。

基本的には

マイコンピュータ (コンピュータ・PC) の中は

A B C D E (円盤マークのDVD/CDドライブ) F (USBメモリ) G・H・・・

A.Bは昔のフロッピーディスクの場所で今は無いパソコンが多いです。

CとDは本体の中に有る、ハードディスクデスクです。 D:の使い方

概ね、Eの場所がCDやDVDを挿入すると、その中身が表示されます。

USBメモリを差し込むと 場所は F ・ G ・H と増えていきます。

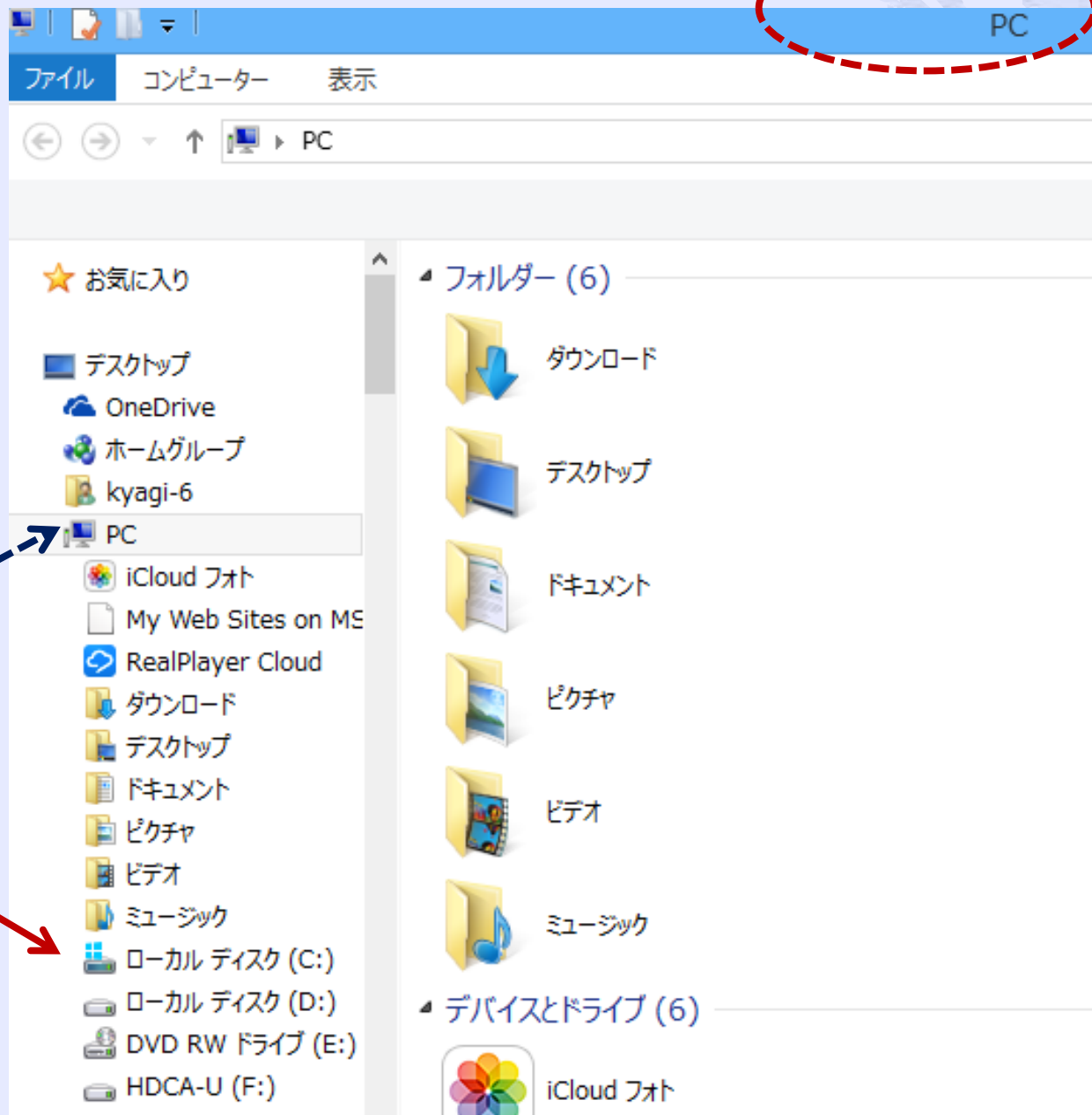
マイコンピュータをダブルクリック→

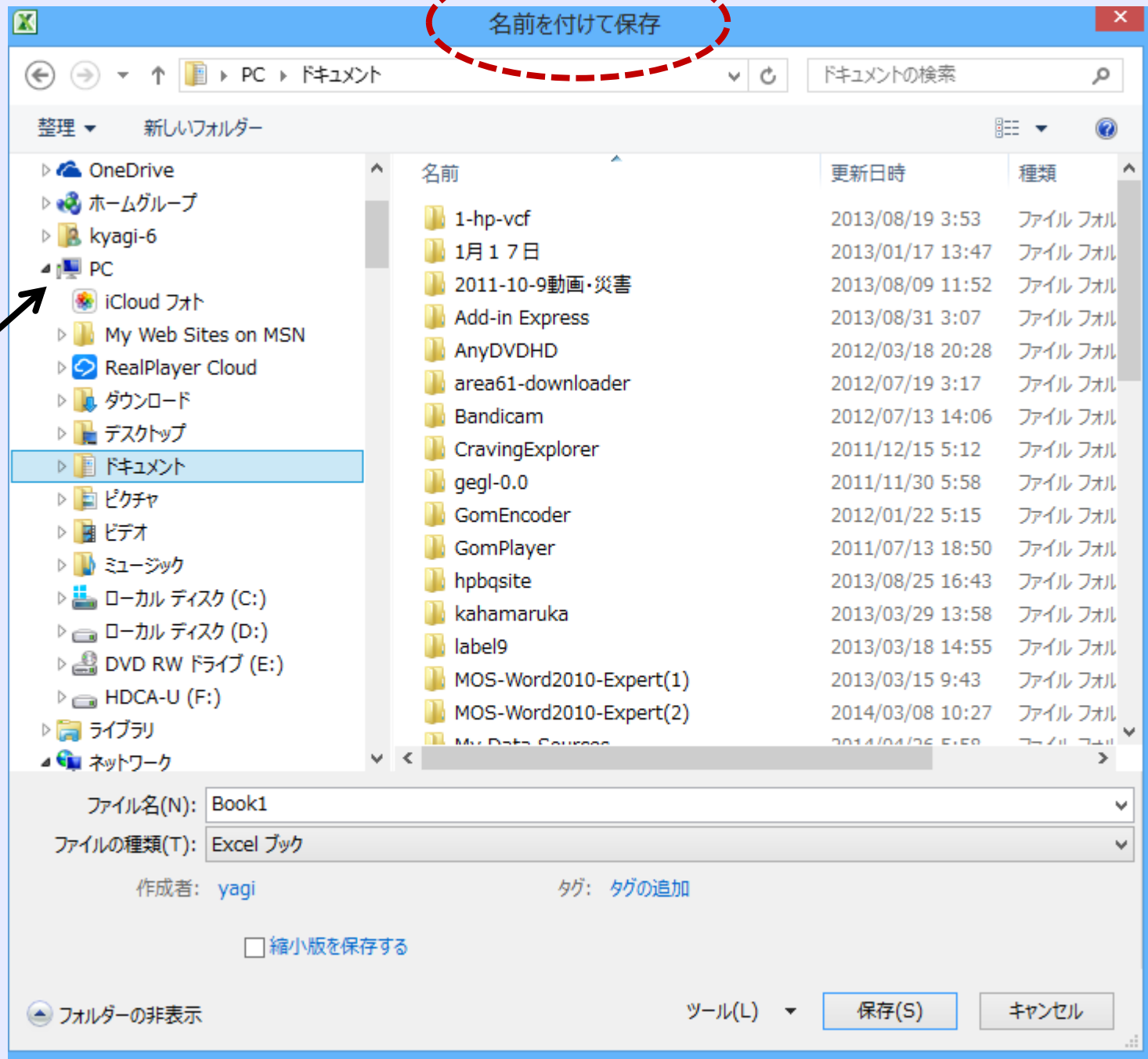
良く、「名前を付けて保存」の時に現れる、次の図を見てみましょう。

マイコンピュータ(PC) をダブルクリック→



左の部分が階層(折り畳み)
になっている

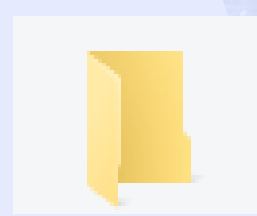




名前を付けて保存の時にも
出てきます。左側の部分

階層的に成っているので、各パソコンによっては
現れ方が異なります。この部分を正しく指定
出来れば、一人前です。

パソコンの場所の理解



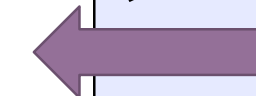
フォルダ⇒入れ物
ファイル⇒フォルダに入っている
データのまとめ(単位)
の事。

PC家

階層式に成っている
(折り畳み)

- A/B・・・昔のFD(フロッピーディスク)
×
- C・・・ハードディスク
デスクトップ
マイドキュメント マイピクチャー
ユーザー
その他 沢山
- D・・・ハードディスク
- E・・・CDやDVD BR(ブルーレイ)
- F・・・USBメモリ など
- G・・・SDカード
- H・・・

入口



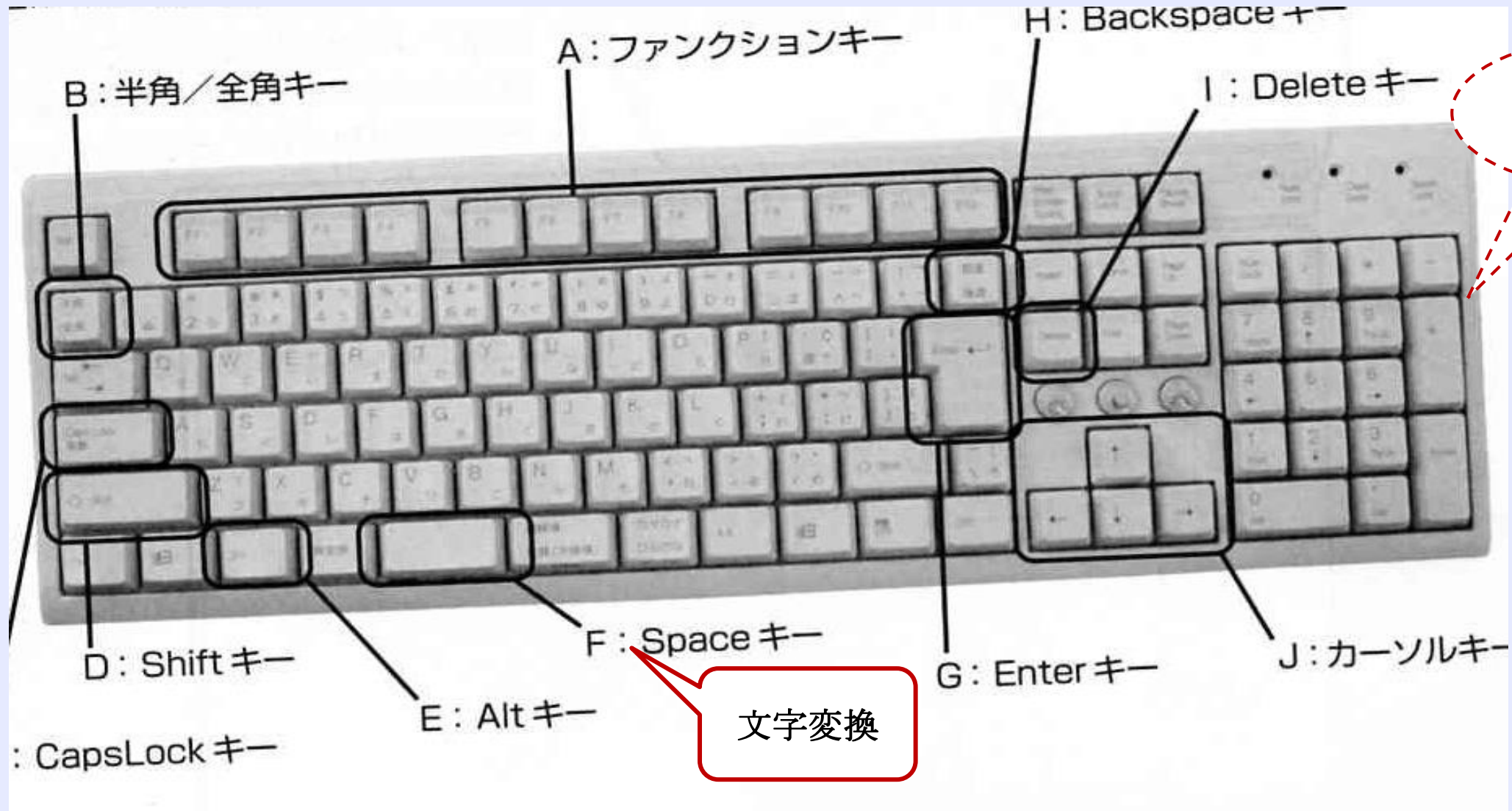
マイコンピュータ
コンピュータ
PC

パソコンの基礎を
ここで確認してみよう。

- ファイルの読み込み

キーボード

キーボード（入力装置） 人間の手によりコンピューターに文字や数字を直接入力する装置です。JISキーボードとASCIIキーボード 親指シフトと言う日本語ワープロ専用のキーボードも有る。



無いパソコン
も有ります

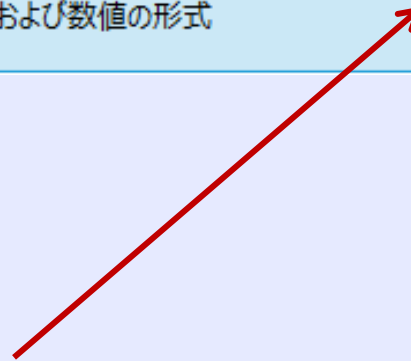
NumLKキー
って何
何処に有りますか？

文字変換

文字入力について..

日本語

Windows の表示言語: 有効
入力方式: Microsoft IME、Microsoft Office IME 2010
日付、時刻、および数値の形式



- ◆ ローマ字入力とかな入力が有ります。
- ◆ (お奨めは、ローマ字入力です)
- ◆ IMEツールバー ..バージョンが有ります。
- ◆ 入力モード ..確認してから入力をします。
- ◆ エクセルの場合は特徴が有ります。Enterを押すと..
- ◆ (数式バーでの編集..後ほど詳しくやります)
- ◆ 変換はSpaceキーでやりますが、「変換」キーの場合
- ◆ ローマ表が必要な方は申し出て下さい。

エクセルを開く(起動)と・・・2010は ↓

新しいシートが開く

ファイルを開く

The screenshot displays the Microsoft Excel 2010 interface. The 'ファイル' (File) menu is open, showing options like '開く' (Open), '最近使用したファイル' (Recent files), and '新規作成' (New). The '最近使用したブック' (Recent workbooks) and '最近使用した場所' (Recent locations) panes are visible on the right. A red dashed box highlights the File menu area. Two red arrows point from the top text to the 'ファイル' menu and the '開く' option. The text 'エクセルは表計算ソフトです。' (Excel is a spreadsheet software.) is overlaid on the spreadsheet area.

エクセルは表計算ソフトです。

エクセルを開くと・・・2013は ↓

Excel

最近使ったファイル

八木の歩数管理-東海道

D: > 1-独立フォルダ教材 > 1-エクセル関係 > 歩数管...

表作成-血圧管理

D: > 1-独立フォルダ教材 > 1-エクセル関係 > 表作成...

やー控えー77

デスクトップ

整理管理表

デスクトップ > エクセルテンプレート

整理管理表

デスクトップ

防災グッズチェック表

デスクトップ

資産シュムレーター

デスクトップ

パスワード

デスクトップ

血圧測定表 原紙

デスクトップ > 薬梨P2014-1

他のブックを開く

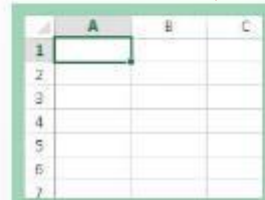
オンライン テンプレートの検索

検索の候補: 旅行 家計 請求書 スケジュール カレンダー 教育 スポーツ

Microsoft アカウント

asae777@lily.ocn.ne.jp

アカウントの切り替え



空白のブック



Excel へようこそ



毎日の作業スケジュール



毎日のスケジュール



毎週の大学のスケジュール



学生用のスケジュール



学生用カレンダー (月曜日始まり)



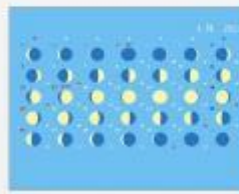
2014 年の子供向け年間カレ...



2014 年バッチワーク風の年...



学校用カレンダー



2014 年の月齢をデザ



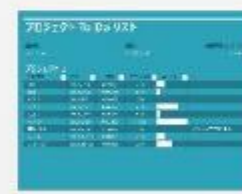
従業員の出勤管理リ...



従業員のシフト スケ

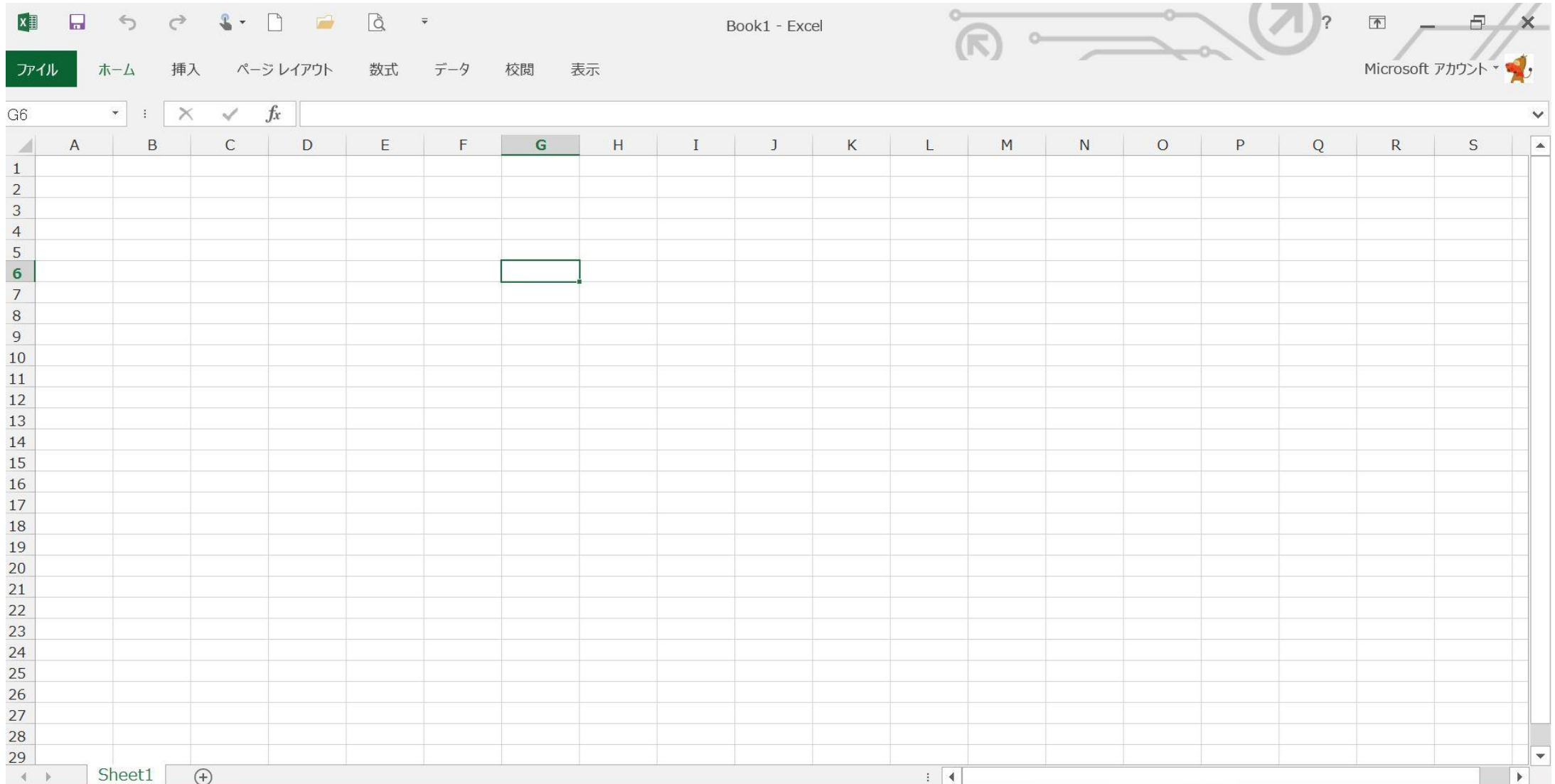


シンプルなタスク一覧



プロジェクトのタスク

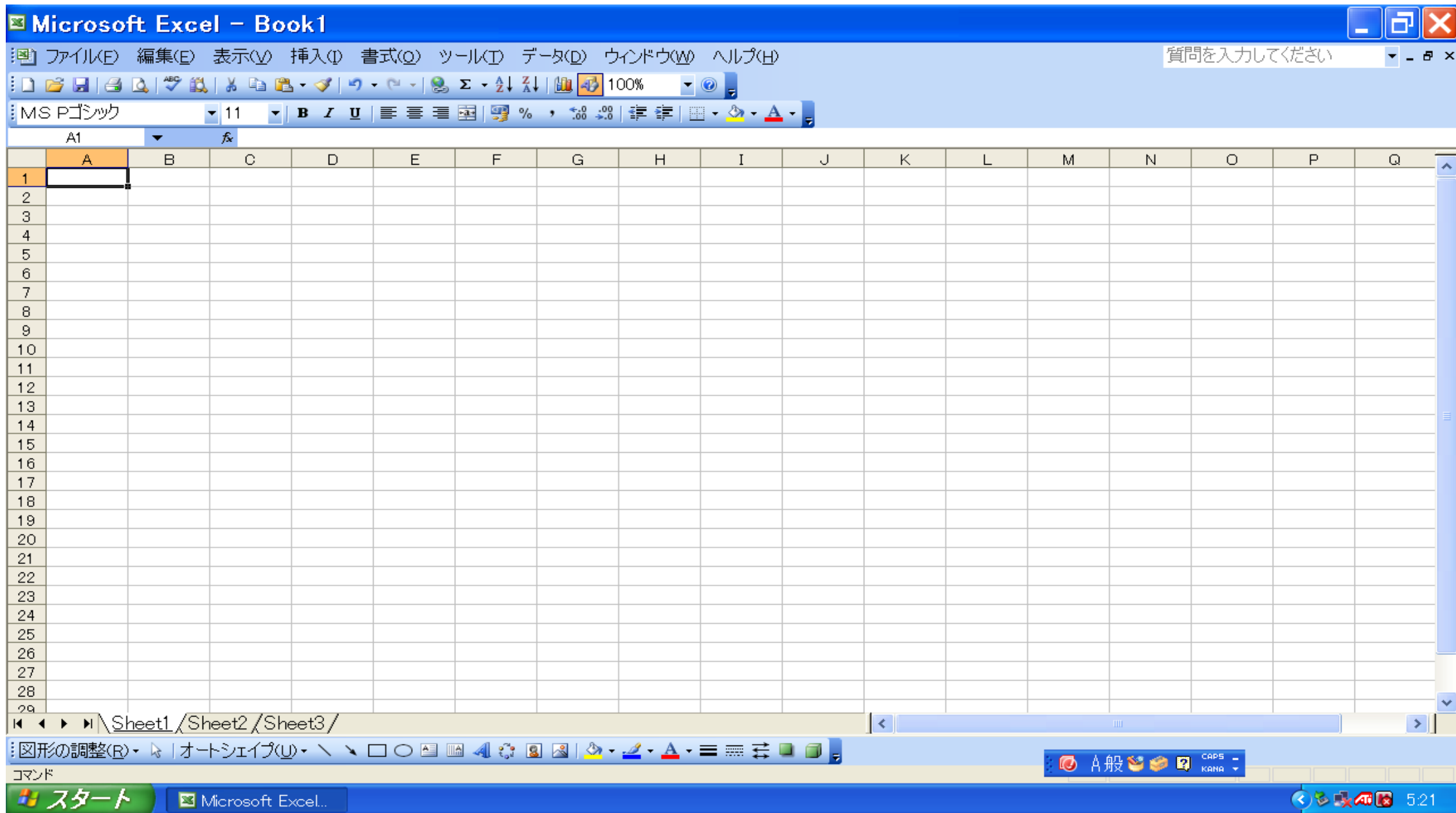
エクセルのトップ画面・2013



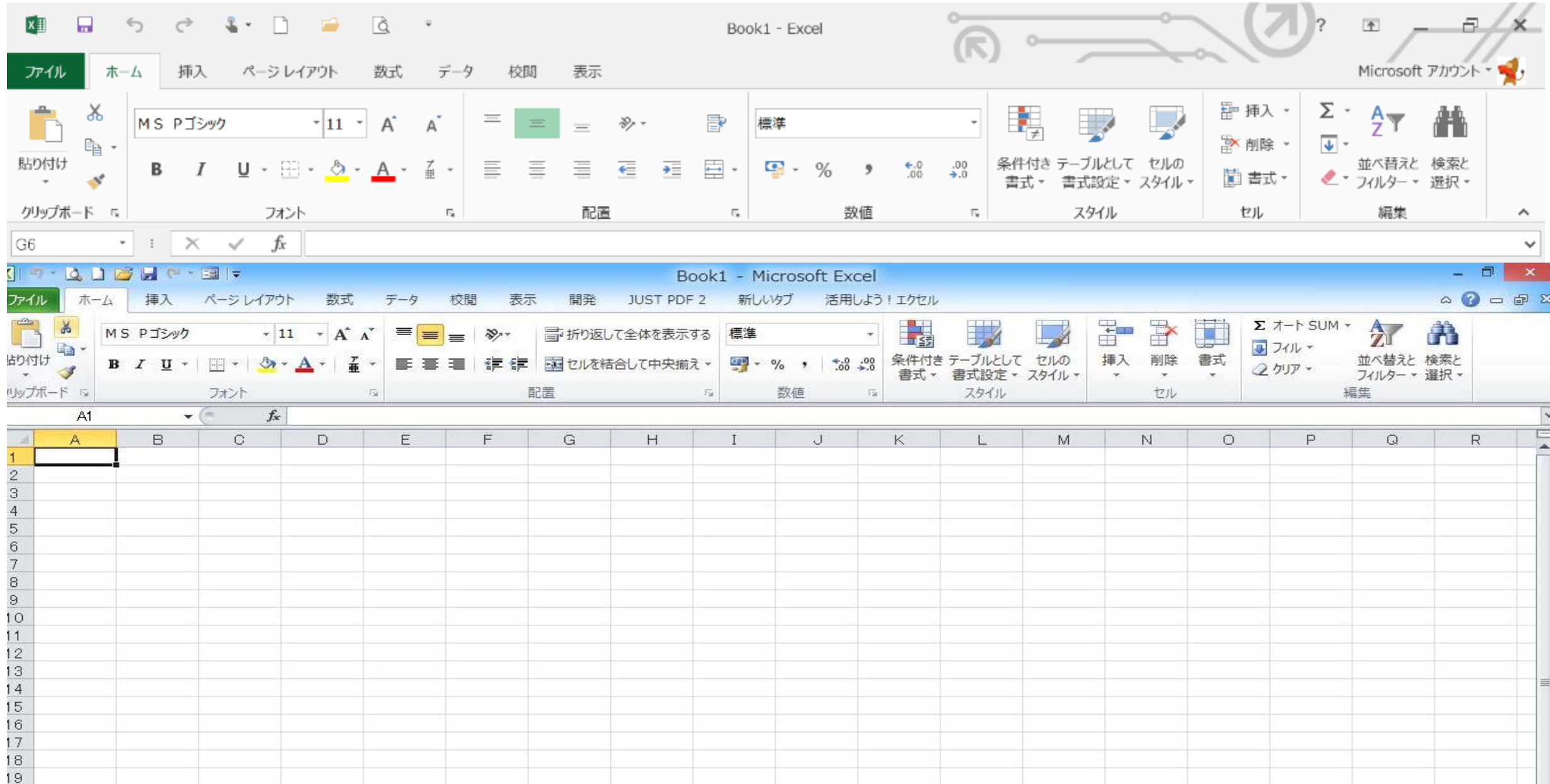
エクセルのトップ画面・2007(ビスタ)

The image shows the Microsoft Excel 2007 interface in Japanese. The title bar at the top reads "Book1 - Microsoft Excel". The ribbon menu includes "ホーム" (Home), "挿入" (Insert), "ページレイアウト" (Page Layout), "数式" (Formulas), "データ" (Data), "校閲" (Review), and "表示" (View). The "ホーム" ribbon is active, showing the "貼り付け" (Clipboard) group with icons for Paste, Copy, and Paste as Pictures. The "フォント" (Font) group shows the font set to "MS Pゴシック" (MS P Gothic) in size 11, with options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), text color, and background color. The "配置" (Alignment) group includes options for "折り返して全体を表示する" (Wrap text) and "セルを結合して中央揃え" (Merge cells). The "数値" (Number) group shows the format set to "標準" (General) with options for percentage, decimal places, and thousands separator. The "スタイル" (Styles) group includes "条件付き書式" (Conditional Formatting), "テーブルとして書式設定" (Format as Table), and "セルのスタイル" (Cell Styles). The worksheet grid below shows columns A through M and rows 1 through 16. The active cell is A1, and the formula bar is empty.

エクセルのトップ画面・2003



並べて比較 2013と2010



キングソフト

The image shows the Kingsoft Spreadsheets 2016 application window. The title bar reads "S Kingsoft Spreadsheets 2016". The ribbon includes tabs for "ホーム" (Home), "挿入" (Insert), "レイアウト" (Layout), "数式" (Formulas), "データ" (Data), "校閲" (Review), and "表示" (View). The Home tab is active, showing options for font (MS Pゴシック, size 11), bold, italic, underline, text color, fill color, and alignment. The spreadsheet grid shows column headers A through Q and row numbers 1 through 26. A formula bar above the grid shows "fx" and "A1".

Overlaid on the spreadsheet is a promotional banner for Kingsoft Office 2016. The banner features three laptops, each with a speech bubble above it:

- The first laptop is labeled "ワープロ" (Word Processor) and "KINGSOFT Writer 2016".
- The second laptop is labeled "表計算" (Spreadsheets) and "KINGSOFT Spreadsheets 2016".
- The third laptop is labeled "プレゼンテーション" (Presentation) and "KINGSOFT Presentation 2016".

The banner background is a light green and white striped pattern.

各部の名称

2013バージョン

The screenshot shows the Microsoft Excel 2013 interface with the following numbered callouts:

- 1: File menu
- 2: Ribbon tabs
- 3: Title bar
- 4: Quick launch buttons
- 5: Ribbon title
- 6-9: Window management buttons
- 10: User profile picture
- 11: Ribbon group
- 12: Ribbon button
- 13: Ribbon button
- 14: Ribbon button
- 15: Formula bar
- 16: Column headers
- 17: Row headers
- 18: Active cell
- 19: Ribbon button
- 20: Ribbon button
- 21: Cell content
- 22: Ribbon button
- 23: Ribbon button
- 24: Chart area
- 25: Ribbon button
- 26: Ribbon button
- 27: Ribbon button
- 28: Status bar
- 29: Ribbon button
- 30: Ribbon button
- 31: Ribbon button

月	電気	ガス
1月	12,300	11,000
2月	12,000	8,000
3月	10,250	9,200
4月	12,000	8,300
5月	9,300	7,100
6月	6,900	6,700
7月	7,200	5,100
8月	11,800	3,800
9月	10,800	4,700
10月	7,200	4,100
11月	5,700	5,800
12月	5,200	7,200

各部の名称

2010バージョン

The screenshot displays the Microsoft Excel 2010 interface with a spreadsheet titled '家族の体重表 - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table of family weight data for 2010, a bar chart for '太郎の体重の変化' (Taro's weight change), and a line chart for '体重の変化 2009年' (Weight change 2009). Numbered callouts (1-27) point to various UI elements and data points.

Table: 家族の体重表 (Family Weight Table)

日	父さん	母さん	花子	太郎
1月1日	67.9	48.2	35.2	30.1
2月1日	68.0	49.3	36.3	31.2
3月1日	68.0	50.0	37.0	31.9
4月1日	68.3	49.8	36.8	31.7
5月1日	69.9	49.9	36.9	31.6
6月1日	69.9	49.5	36.5	31.2
7月1日	70.0	48.9	35.9	31.2
8月1日	72.0	48.8	35.3	31.4
9月1日	72.0	48.6	35.6	31.4
10月1日	71.9	48.6	35.6	31.8
11月1日	71.5	49.5	36.5	32.2
12月1日	71.0	50.1	37.1	32.9

Figure 1: 太郎の体重の変化 (Taro's Weight Change)

A bar chart showing Taro's weight in kg from January to November 2010. The y-axis ranges from 29.0 to 92.0 kg. The x-axis shows dates: 1月1日, 3月1日, 5月1日, 7月1日, 9月1日, 11月1日.

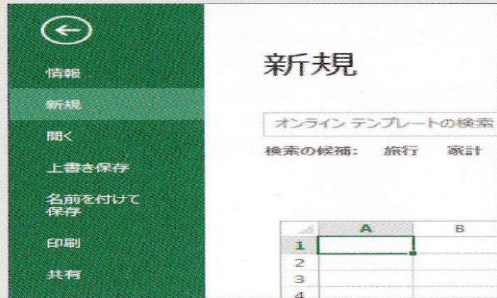
Figure 2: 体重の変化 2009年 (Weight Change 2009)

A line chart showing the weight change of four family members (父さん, 母さん, 花子, 太郎) in kg from January to December 2009. The y-axis ranges from 30.0 to 75.0 kg. The x-axis shows dates from 1月1日 to 12月1日.

画面各部の名称と役割

1 「ファイル」タブ

ファイル全体にかかわる操作を行うときに使う特別なタブ。



2 クイックアクセスツールバー

よく使う機能のボタンを自由に配置できるバー。初期状態では、「上書き保存」「元に戻す」「やり直し」が登録されている。

3 タブ

リボンの見出し。タブをクリックすると、リボンが切り替わる。

4 コンテキストタブ

グラフを選択するなど、特定の操作を行うと表示されるタブ。

5 タイトルバー

作業中のファイル名が表示される。

6 リボンの表示オプション

リボンを非表示にしたり、元に戻したりできる。

7 「最小化」ボタン

作業中のウィンドウをタスクバーに格納する。ウィンドウを元に戻すには、タスクバーのエクセルアイコンをクリックする。

8 「最大化/元に戻す」ボタン

作業中のウィンドウをパソコンの画面いっぱいに表示したり、元のサイズに戻したりする。

9 「閉じる」ボタン

表示されているファイルを閉じて、エクセルを終了する。

10 Microsoft アカウント

サインインしているMicrosoft (マイクロソフト) アカウント名が表示される。

11 リボン

機能のボタンが配置されている領域。リボン上部に付いているタブをクリックすると、表示されるボタンが変化する。

12 グループ

リボンの中の分類。

13 「ダイアログボックス表示」ボタン

クリックすると、そのグループに関連する機能の詳細な設定を行う画面が表示される。

14 「リボンを折りたたむ」ボタン

クリックするとリボンが隠れ、タブをクリックしたときだけリボンが表示される。「ファイル」タブ以外のタブをダブルクリックすると、リボンが元に戻る。

15 名前ボックス

アクティブセル (選択中のセル) のセルアドレスや、セル範囲に付けた名前が表示される。

16 数式バー

アクティブセルに入力された値や数式が表示される。ここに値や数式を入力することもできる。入力した内容はセルにも表示される。

17 「数式バーの展開」ボタン

クリックすると数式バーの高さが広がり、「へ」をクリックすると1行に戻る。

18 「全セル選択」ボタン

クリックすると、ワークシート全体が選択される。

19 列番号

列の位置を示すアルファベット。

24 行

横方向のセルの並び。

25 シート見出し

ファイルを構成するワークシートの名前が表示される。ここをクリックしてワークシートを切り替える。

26 「新しいシート」ボタン

クリックすると、新しいワークシートが追加される。

27 スクロールバー

画面に収まらないワークシートの部分を表示したいときに、このバーを上下・左右にドラッグして表示範囲を移動する。

20 列

縦方向のセルの並び。

21 セル/アクティブセル

ワークシートを構成する一つひとつのマスを「セル」といい、現在選択されているセルを「アクティブセル」と呼ぶ。アクティブセルは操作の対象となるセルとなる。

22 ワークシート

エクセルの作業領域。エクセルのファイルは、1枚以上のワークシートで構成されている。

23 行番号

行の位置を示す数字。

28 ステータスバー

作業中のエクセルの状態に関する情報が表示される。

29 表示モード

画面を「標準」「ページレイアウト」「改ページプレビュー」モードに切り替える。

30 ズーム

左右にある「-」「+」ボタンのクリックや、中央のスライダーの移動で、画面の表示倍率を設定する。

31 表示倍率

現在の表示倍率が表示される。クリックすると「ズーム」画面が表示され、表示倍率を変更できる。

ホームタブのリボンとボタンの機能

A 貼り付け

「切り取り」または「コピー」した内容をセルに貼り付ける。

B 切り取り

選択したセルや、グラフなどのオブジェクトを移動するために切り取る。

C コピー

選択したセルや、グラフなどのオブジェクトをコピーする。

D 書式のコピー/ 貼り付け

選択したセルの色や罫線といった書式だけをコピーし、貼り付け先のセルにその書式を適用する。

E 太字・斜体・下線

選択したセルの文字を太くしたり、右斜めに傾けたり、下線を引いたりして強調する。

F フォントサイズの 拡大/縮小

文字サイズを変更する。

G ふりがなの表示/ 非表示

セルに入力した漢字のふりがなを表示する。「▼」ボタンからふりがなの編集や設定が行える。

H 方向

選択したセルの文字や数値を回転させる。

I インデントを減らす/ 増やす

ボタンをクリックするごとに、セル内の文字や数値の配置が左右に移動する。

J 折り返して全体を 表示する

セルの幅からはみ出す文字をセルの右端で折り返して、複数行で全体を表示する。

K 表示形式

セルに「¥」や「%」、カンマ(,)などの表示形式を設定して、入力したデータの表示を変える。

L 条件付き書式

条件を設定し、条件に合うセルに指定の書式を適用する。

M セルのスタイル

複数の書式をセットにしたものに名前を付けて定義し、選択したセルに定義した書式を設定する。

N 書式

行の高さや列幅の設定、行や列の非表示、シートの保護などが行える。

O フィル

指定した方向にデータをコピーしたり、連続データを入力したりする。

P クリア

セル内のデータや書式などを消去する。

Q 並べ替えと フィルター

データを昇順や降順に並べ替えたり、指定した順に並べ替えたり、必要なデータだけを抽出したりする。

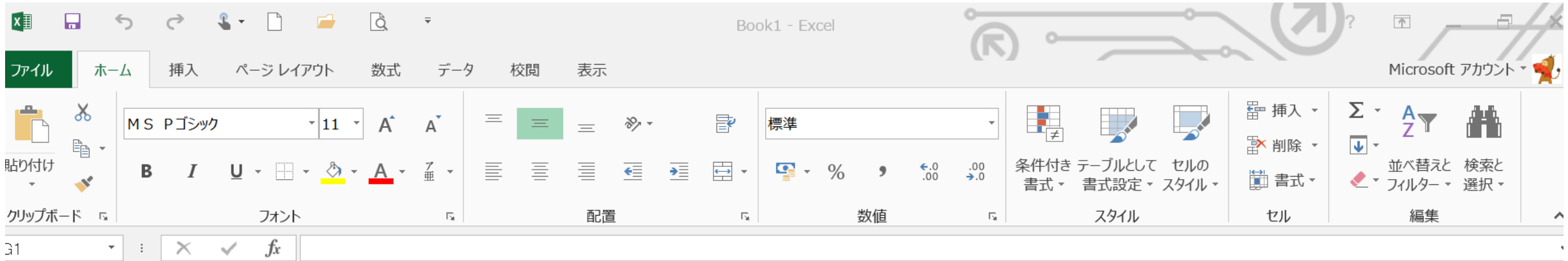
R 検索と選択

セル内の文字や数値などを検索したり、別の内容に置き換えたりする。また、条件を指定してセルを選択したり、「オブジェクトの選択」ツールなどが利用できる。

ホームタブのリボンとボタンの機能

2013のホームタブ

ほとんど
変わらない



2010のホームタブ



2003と比べるとここが変わりました。P10

エクセル2013はここが変わった!

「メニュー」から、「タブ&リボン」になった

Excel(エクセル)2013は、最新版の表計算ソフトだ。エクセルを使えば、家計簿や住所録、請求書など、さまざまな表を簡単に作成できる。エクセルはバージョンアップのたびに、操作方法がどんどん進化してきた。いま、「エクセル2003」以前の「メニュー」や「ツールバー」はなくなり、「タブ」と「リボン」による操作に変わっている。最初はとまどうかもしれないが、すぐに慣れるはず。その使いやすさを体験しよう。

エクセル2003の機能はメニューやツールバーから選んでいた。例えば、「行の挿入」を行うには、メニューの「挿入」をクリックし、「フルダウンメニュー」から「行」を選択するという操作となる。



エクセル2013の機能はリボンから選ぶ。リボンは複数あり、その切り替えはリボンの上部にあるタブで行う。例えば、「行の挿入」の操作は、「ホーム」タブの「セル」グループにある、「挿入」ボタンをクリックする。



1 メニューをクリック
メニューやツールバー
フルダウンメニューから選択
タブ
リボン
グループ
ボタンをクリック



メニューやツールバー→「タブ」の世界へ

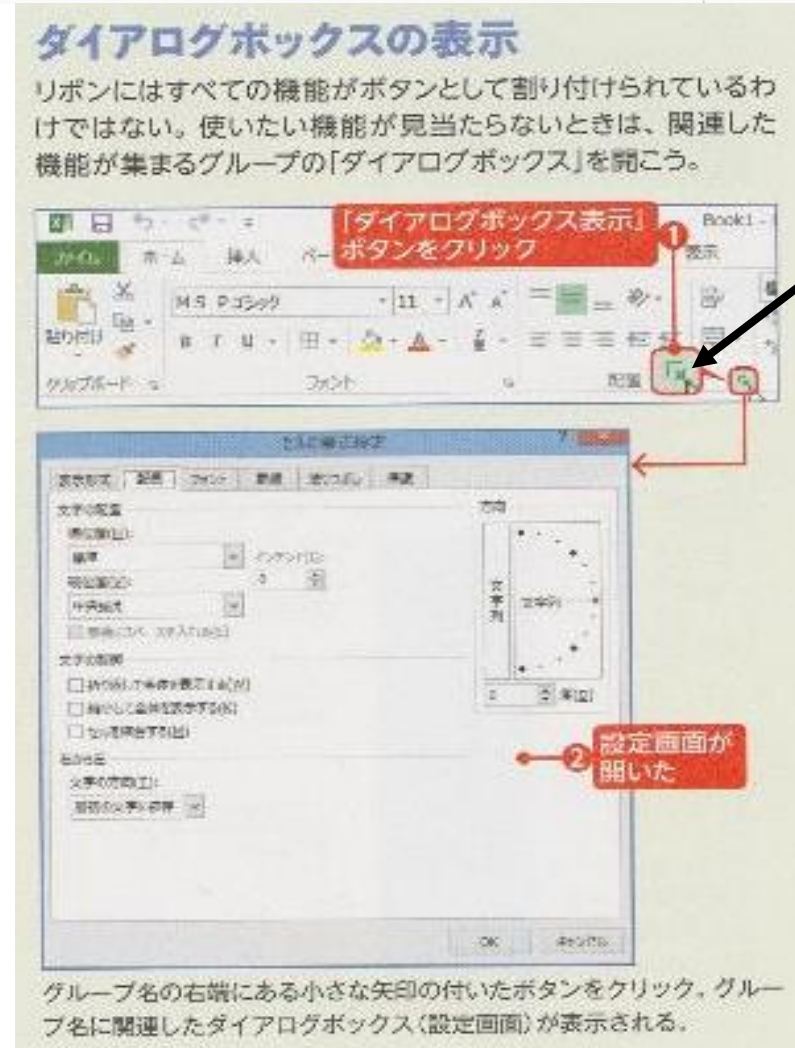
2003ファイルを2013で開く
32ビット版と64ビットの互換
初めにエクセルを立ち上げて→開くから

2010や2013で作ったファイルを2003でも開けるように保存する

保存するときファイル形式を「Excel97-2003ファイル」にする。

タブとリボンの使い方。

P11



特定の操作を行うときに表示されるコンテキストタブ
(選択すると現れる)

タブの「表示」「非表示」の仕方を学ぶ

挿入→図→スマートアート

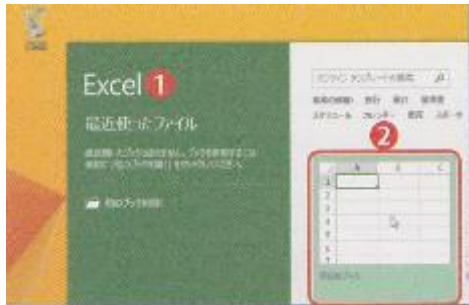


起動・終了の方法を 確認しよう!

はじめての
エクセル
Step 1



Windows7・・・スタート→全てのプログラム→マイクロソフトoffice2013
→Excel2013をクリック。

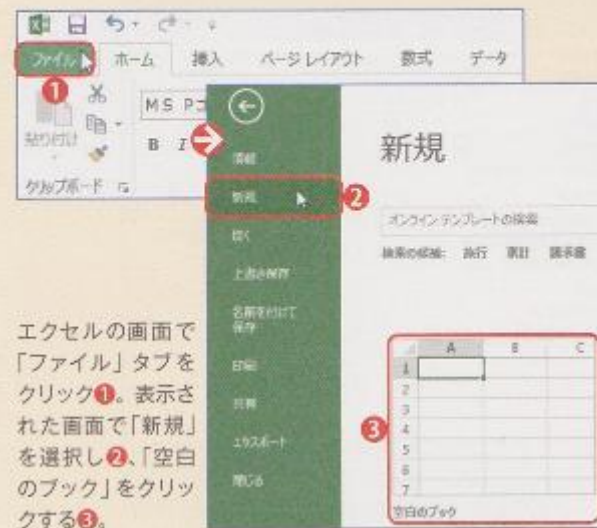


終了・・・→右上の×ボタン
又は、ファイル→閉じる(上書き・名前を付けて)

Ctrl+Nでも新しいシートが開けます。

作業中に新しいファイルを開くには?

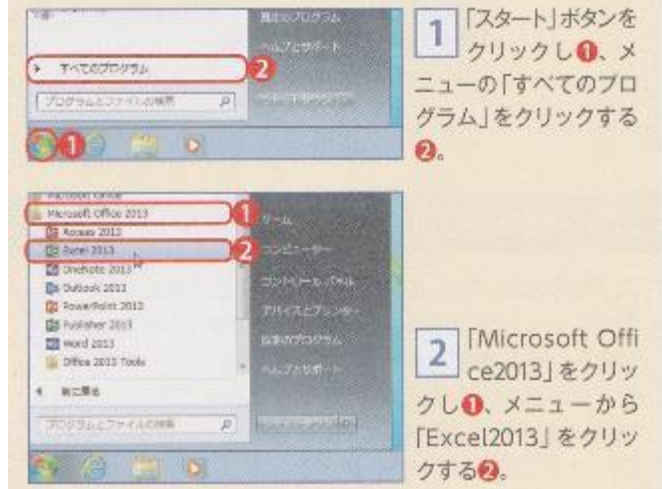
エクセルの作業中に新しいファイルを開きたい場合は、「ファイル」タブから「新規」を選択しよう。



エクセルの画面で「ファイル」タブをクリック①。表示された画面で「新規」を選択し②、「空白のブック」をクリックする③。

ウィンドウズ7でエクセルを起動する

「ウィンドウズ7」でエクセルを起動するには、「スタート」ボタンから行う。



1 「スタート」ボタンをクリックし①、メニューの「すべてのプログラム」をクリックする②。

2 「Microsoft Office 2013」をクリックし①、メニューから「Excel2013」をクリックする②。

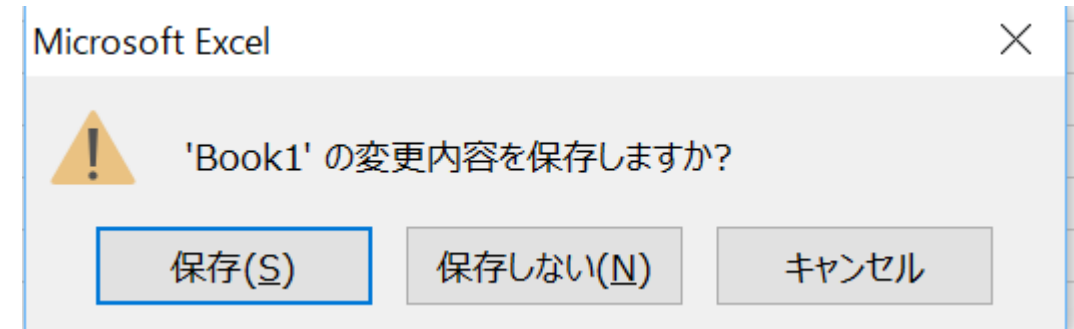
P-13 を開いてください

- エクセルを終了する

右上の×ボタンをクリックする



×をクリックすると「保存されていない」場合は右の様な表示が出ます。

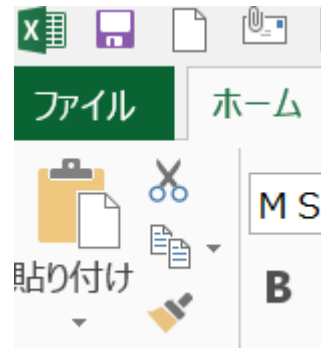


- ファイルを保存する

何処に・・・場所

名前 ...ファイル名

「上書き保存」の意味



○ 保存したファイルを開く

1・ファイルをダブルクリック

2・エクセルを起動して「開く」から

ファイルのある場所を確認する

クイックアクセス
ツールバーから



P-14 データ入力の基本をおぼえよう

○ セルに文字や数値を入力する

アクティブセルとは・・・ カーソルが入った状態との違い

日本語入力システム IMEの入力モード

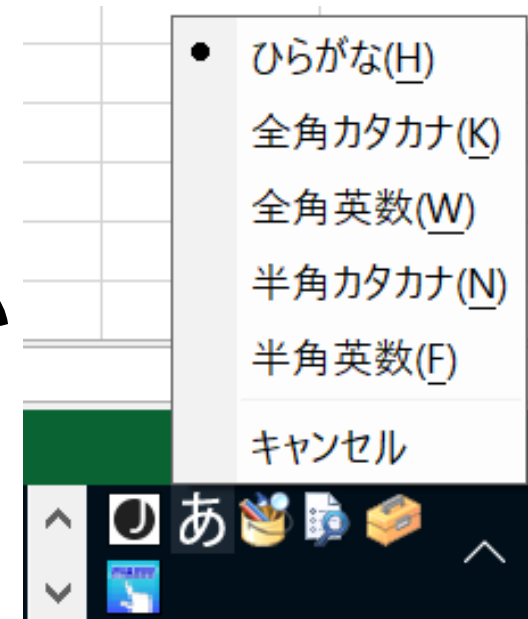
名前ボックス ・アクティブセルのセル番地が表示される
列と行の交差点

スペースキーで変換

「変換」キーとの違い

矢印キーの利用

はじめての
エクセル
Step 2



P-14 データ入力の基本をおぼえよう

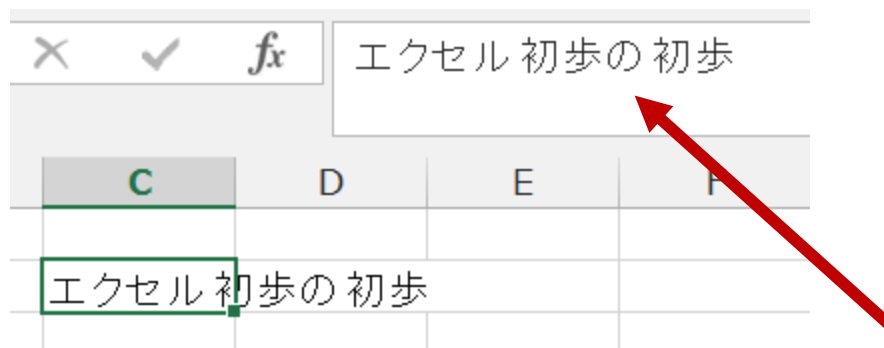
- 入力したデータを修正する

セル中で修正⇒ カーソル F2を押す ダブルクリックする

数式欄で修正する

「BackSpace」キー

「Delete」 キー



- セル内の文字と数値の関係

- 全角の数値は半角に成る

★ F6～F10キーの使い方

	A	B	C	D	E
1	文字と数値の配置				
2					
3	文字入力	漢字			
4		ひらがな	F6		
5		カタカナ	F7	F8は半角	
6		ABCDEF	F9・F10		
7					
8	数値入力		1234		
9	数値入力	1234		数字を文字として表現	
10				前に「」を付ける	
11					

入力したデータの修正

- アクティブセルと文字入力状態とは・・・？
- 修正は**数式欄**で行う
- セル内で修正 → 挿入場所でダブルクリック
(F2を押す)
- 矢印キー**を使うと良い。
アクティブセルはそのままで文字入力ができる。

今一度
確認

文字が入力されているアクティブセルはワードと同じように文字の書式を変えられる。

文字色・サイズ・書体・太字・斜体・下線 等

「Enter」キーで確定 → Enterキーで下に移動

「Tab」**キー**で右側に移動する 矢印キーの使用

数式を入力して計算する P-15 右

- 数式は「半角英数」「＝」から
たす「＋」 引く「－」 掛ける「＊」 割る「/」

実際にやってみる

=100/5 ➡ 「Enter」を押す

=100/5	Enter	20	

- 操作のを元に戻す、やり直す



この際確認しよう

+ - * / を組み合わせる

○ $= 1 + 0.08 * 100$ * や/が優先される ➡ 9

○ $= (1 + 0.08) * 100$ ➡ 108

○ () の入力に仕方 Shift 押しながら 8・9

○ セル参照 式はセルの内容が変わると、式の結果も変わる
したがって、式の入っているセルは触らない。

○ = 指定のセルをクリック(セルの番地が入る) + セルをクリック...

数式を入力して計算する

セルには数式を入力できる。入力を確認すると、数式の計算結果が表示される。入力は半角文字で行い、「=2+15」のように「=」から始める。加減乗除には「+」、「-」、「*」（アスタリスク）、「/」（スラッシュ）の計算記号を使う。

数式の入力



① キーボードの「Shift」(シフト)キーを押しながら「ほ」キーを押して、先頭に「=」を入力する。数式を半角文字で入力したら、「Enter」キーを押す。

セルと数式バーの表示の違い



② 数式は隠れ、代わりに計算結果が表示される。セルを選択してアクティブにすると、入力した数式が数式バーに表示される。

文字は左揃え、数値は右揃え

「エクセル」では、基本的に漢字やかな、英字などの文字は、セル内に左揃えで配置され、数値(計算の対象となりうる数字)は右揃えで配置される。数字や数式の計算結果は数値なので右揃えになる。また、全角の数字は、入力を確認して選択するセルを移動する際に半角数字に置き換えられてしまう。全角数字を表示させる場合は、あらかじめセルの表示形式を「文字列」に設定する必要がある(20ページ参照)。



文字と数値の配置の違い



全角数字は半角に

数式入力は **アクティブ**セルにして
半角英数で=から

「+」「-」「*」(アスタリスク)「/」(スラッシュ)
記号入力の確認・・Shiftを押して「ほ」=

セルと数式バーの表示違い・・数式バーの確認
文字は左揃え、**数値は右揃え**
数値を文字として表現したい・・セルの書式設定
又は、「'」を付ける Shift+「や」

計算の順序 $=6+4*3-1 \dots 17$
 $= (6+4)*3-1 \dots 29$
セルのアドレスとは セル参照(セル番地)

数式はセル参照しているセルが変わると変わる

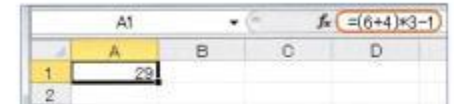
+、-、*、/ を組み合わせる

数式内で二つ以上の計算記号を使うと、基本的には左から順に計算される。ただし、掛け算や割り算がある場合は、足し算や引き算よりも優先して計算される。優先して計算させたい部分があるなら、その部分をカッコ「()」でくくる。

計算の順序



「4×3=12」が最初に計算され、続いて「6+12-1」が計算される。掛け算には「*」、割り算は「/」を半角入力する。

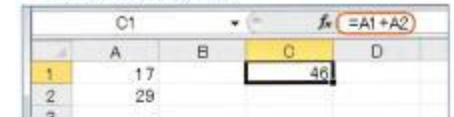


「6+4=10」が最初に計算され、続いて「10×3=30」、最後に「30-1」が計算される。

数式にセルアドレスを使う

数式には、セルアドレス(セルの位置を示す列と行の番号を合わせたもの)も利用できる。これを「セル参照」といい、数式は参照先のセルの値を用いて計算する。参照先のセルの値を修正すると、計算結果も自動的に修正される。

セル参照と計算結果



① セルC1に「セル参照」を用いた数式「=A1+A2」を入力する。入力を確認するとセルA1とセルA2の値を足した結果である「46」が、セルC1内に表示される。



② セルA2の値を「14」に変更すると、セルC1の数式が再計算され、自動的に「17+14」の結果である「31」が表示される。

効率よく

はじめての
エクセル
Step 3

データを入力しよう！ P-16

- 連続するデータを入力する

アクティブセルの右下に出る「フィルハンドル」⇒「オートフィル」

- A1に「第1日」と入力 下へ「フィルハンドル」⇒「オートフィル」

- A1に「1」A2に「6」と入力して
A1A2を同時に選択して
下にオートフィル

	A	B	C	D	E
1	第1日	月曜日	八木		
2	第2日	火曜日	石川	○列は登録して無いと	
3	第3日	水曜日	石田	出来ません。	
4	第4日	木曜日	石橋		
5	第5日	金曜日	伊藤		
6	第6日	土曜日	梅崎		
7	第7日	日曜日	大澤		
8					

	A	B	C
1	1	0	0
2	5	5	10
3	9	10	20
4	13	15	30
5	17	20	40
6	21	25	50
7	25	30	60
8	29	35	70
9	33	40	80
10	37	45	90
11	41	50	100
12	45	55	110
13	49	60	120

- 数式も「オートフィル」できます。

同じデータをコピーする P-16左

- 一つの数値や文字をオートフィルで入力すると、同じデータをコピーできる。
- オートフィルオプションを利用する

オートフィルオプションを利用する

オートフィルを終えると、右下に「オートフィルオプション」ボタンが表示される。このボタンから、同一データを連続データに変更したり、その逆にしたりできる。「オートフィルオプション」ボタンは別の操作を行うと消えるが、表示されている間は何度でも変更が可能だ。

「オートフィルオプション」ボタンをクリックし①、メニューから「セルのコピー」または「連続データ」を選択する②。

	A	B	C	D
1	1			
2	1			
3	1			
4	1			
5	1			
6	1			
7				
8				
10				
11				
12				
13				
14				

	A	B
1	1	
2	1	
3	1	
4	1	
5	1	
6	1	

セルのコピー

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

連続データ

数式を連続してコピーする

P-17

- 相対参照と絶対参照 F4の使い方
- 下の様に入力しよう

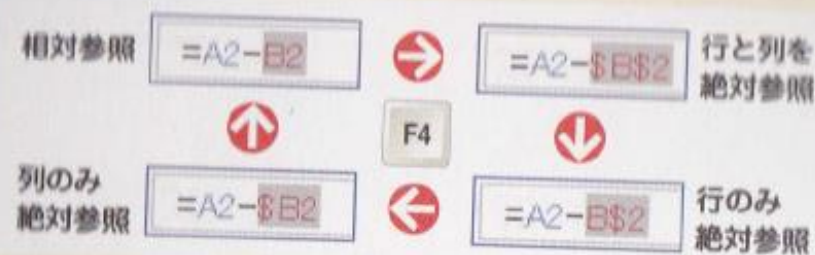
	A	B	C	D	E
1	商品名	価格	数量	金額	税込み金額
2	商品A	700	5		
3	商品B	850	7		
4	商品C	480	12		
5	商品D	955	27		
6					
7		消費税率8%		1.08	
8					

相対参照と絶対参照

数式をコピー／移動すると、コピー／移動先のセルに合わせて、参照するセルの行や列が変わる。これを「相対参照」という。数式をコピー／移動しても同じセルを参照させたい場合は、セルアドレスに固定を表す「\$」を付けた「絶対参照」を使う。

	A	B	C	D	E	F
1	価格	割引額	相対参照	販売価格	絶対参照	販売価格
2	700	200	=A2-B2	500	=A2-\$E\$2	500
3	850	150	=A3-B3	700	=A3-\$E\$2	650
4						

相対参照では数式を1行下にコピーすると、参照するセルも1行下のセルになる。絶対参照は1行下にコピーしても、参照するセルが変わらない。



絶対参照にするには、数式バーで「\$」を付けたいセルアドレスをドラッグして選択し、キーボードの「F4」キーを押す。「F4」キーを繰り返し押すと、行のみ、列のみを絶対参照にできる。

セルを移動/コピーする

P-17左

- セルを移動する・・・ホームタブの「切り取り」又はCtrl+「X」キー
実際に作った表で確認します。
- コピーしたいセルを選択(アクティブ)⇒「コピー」
コピー先のセルを選択 ➡ 「貼り付け」

コピー元のセルが点滅している間は何度でもコピーできる。

コピー終了は「Esc」キー

キー操作・・・Ctrl+「C」 ➡ Ctrl+「V」

したがって、「C」「X」 ➡ Ctrl+「V」

注意・・・切り取ると元のセルの罫線まで
消える・・・
「貼り付けのオプション？」
形式を選択して貼り付ける

セル、行、列を上手に操作しよう！

- 複数のセル、行、列を選択する
 - 1・連続した複数のセルを選択する
 - 2・行や列を選択する
 - 3・複数の行や列を選択する
 - 4・離れたセルを選択する

実際にやってみましょう・・・

大変重要なワザです。

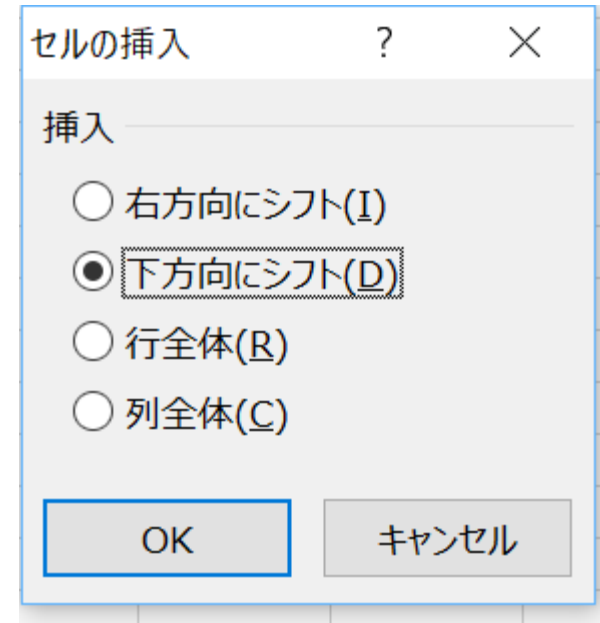
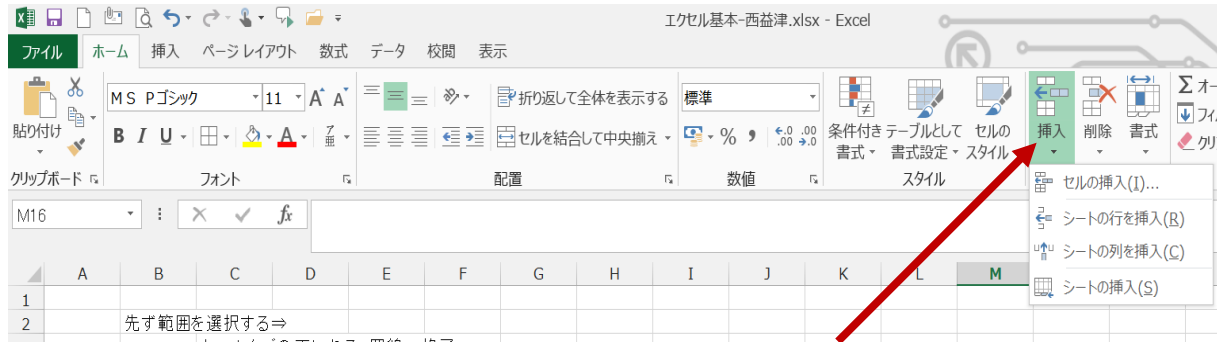
セル、行、列を上手に操作しよう！

- ワークシート全体を選択する 列と行の交点をクリック
 ワークシートとブックの理解 [関連リンクへ](#)
- キーボードを活用して範囲選択する
 Shiftを押しながら⇒終点をクリック
 Shiftを押しながら矢印キーで変更ができる

P-19 セル・行・列を挿入する

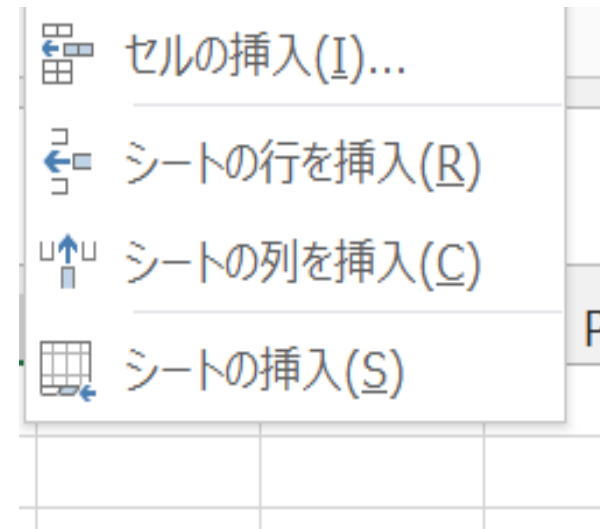
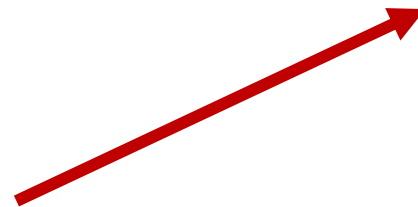
○ セルを挿入する

挿入したい場所を選択⇒挿入



○ 行や列を挿入する

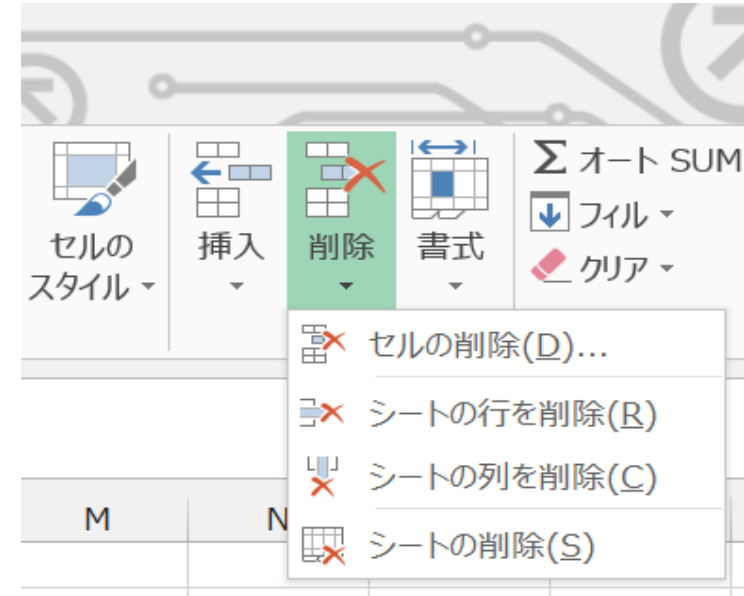
行や列番号の上でクリック⇒挿入



セル、行、列を削除する

○ セルを削除する

削除したいセルを選択⇒



○ 行や列を削除する

増やしたり、減らしたりすることが出来るように
実際にやってみよう。

P-20 ワークシートを活用しよう！

- はじめての
- エクセル
- Step 5

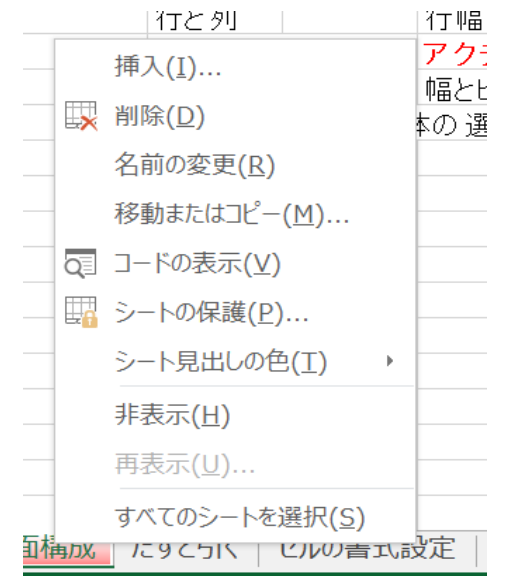
ワークシートを挿入する

ワークシートの見出しの右側にある **+** をクリック

ワークシート名を変更する シートの上で右クリック

ワークシートを移動する

ワークシートを削除する



注・・・シートの削除は「戻る」ボタンでは戻らない。

