

# 表計算（基礎）

## 1. エクセルとは

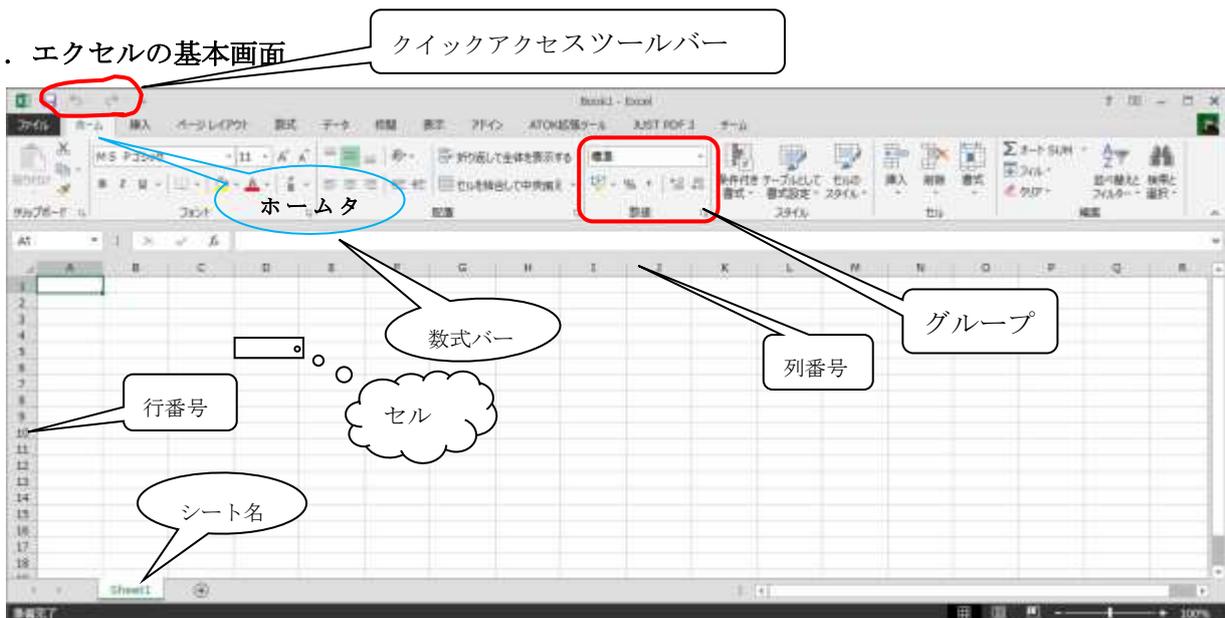
表計算の代表的なソフトがマイクロソフト社の「Excel」（エクセル）である。Excel は統合型表計算ソフトと呼ばれ、表作成、計算、グラフ作成、並べ替え、その他いろいろなことができる。

使われ方の例として、家計簿、住所録、予定表、出勤簿、カレンダー、ローン計算書、経理明細書などがある。この講座では、「Excel」の基本的な操作方法を学びます。

## 2. エクセルの起動

- ①スタート画面から起動
- ②エクセルのブックデータからの起動

## 3. エクセルの基本画面



セル：ひとつひとつの枠をセルと呼ぶ。

太い枠で囲まれたセルは、現在選択中のセル（アクティブなセル）

シート：行と列で構成された1枚の画面を「シート」と呼ぶ

セルがたくさん集まって1枚のシート（表）ができる

ブック：ひとつのファイルのことをエクセルでは「ブック」と呼ぶ

シートが何枚か集まってブックができる

#### 4. セルに文字や数字を入力

##### 1) 日本語入力 OFF と ON

半角/全角 キーを押すことで日本語入力の ON と OFF が交互に変わる

日本語 OFF  
(直接入力モード)



日本語 ON



##### 2) 文字データ、数値データ、日付データの違い

日本語を入力するときは、入力した文字を変換し Enter キーを押して確定する

	日本語入力OFF			日本語入力ON	
	入力	結果		入力	結果
文字データ	aiueo	aiueo	文字データ	あいうえお	あいうえお
数値データ	1234	1234	数値データ	1234	1234
日付データ	6/4	6月4日	日付データ	6/4	6月4日

##### 3) 入力データの修正

- ① 修正するセルをクリックしアクティブにする
- ② アクティブになったセルをダブルクリックする  
または、F2 キーを押す  
または、数式バーをクリックする
- ③ 修正したい文字のところにマウスのカーソルを移動させクリックする  
または、矢印キー (←, →, ↑, ↓) でカーソルを移動させる
- ④ 削除

あいう|えおか

カーソルの点滅しているところより左側を削除 Back Space キー  
「う」を削除することになる

カーソルの点滅しているところより右側、後を削除 Delete キー  
「え」を削除することになる

##### ⑤ 挿入

カーソルの点滅しているところに文字を挿入する

「う」と「え」の間に文字を挿入

※ 英文字でも同じ

⑥ セルの内容の変更/削除方法

- a. セルの内容をすべて変更する場合
  - ・変更したいセルをクリック
  - ・そのまま文字や数字を入力, 新しい内容が入力される
  - ・[Enter]キーを押すとセルの内容が確定する
- b. セルの内容をすべて削除する場合
  - ・削除したいセルを選択
  - ・[Delete]キーを押す

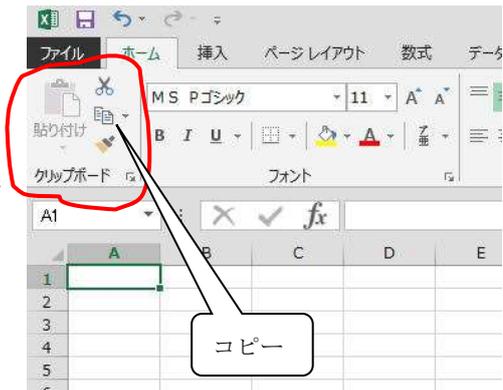
4) 文字のポイント、種類、色など

- ① 変更するセルをクリックしアクティブにする、または範囲を指定する。  
文字の変更は「ホーム」タグにある「フォント」グループで行う



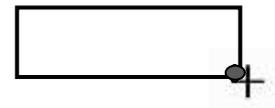
5) データのコピー、貼り付け

- ① コピーするセルをクリックしアクティブにする、または範囲を指定する
- ② 貼り付け先のセルをクリックしてアクティブにする
- ③ コピー、貼り付けは「ホーム」タグにある「クリップボード」グループで行う



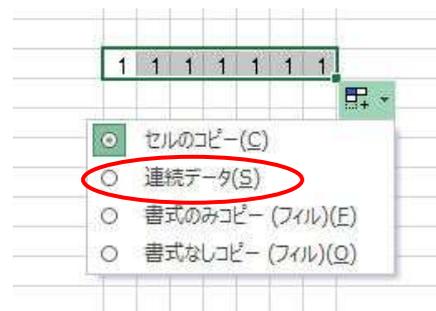
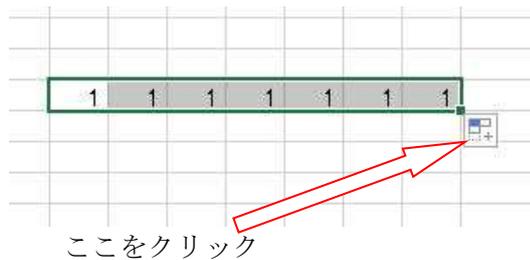
6) 連続データの入力（日付、曜日、番号等） オートフィルを用いる

- ① 入力するセルをクリックしアクティブにする
- ② 最初の日付、曜日、番号等を入力する
- ③ アクティブセルの右下の点にカーソルを移動し **+** となったら  
マウスをクリックしたまま上下または左右に移動させる



\* 連続した数値の場合は

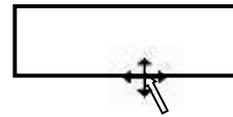
「連続データ」を選ぶ



7) セルの移動

切り取り貼り付けを同時に行う

アクティブセルの線上でカーソルが  になったら  
マウスをクリックしたまま移動させる



5. 行、列の幅を変える

1) 列幅

列番号と列番号の境目にカーソルを移動  このカーソルでクリック  
したまま左右に移動、幅を広げたり狭くしたりする。

2) 行幅

行番号と行番号の境目にカーソルを移動  このカーソルでクリック  
したまま上下に移動、幅を広げたり狭くしたりする。

※ または、「ホームタブ」→「セルグループ」→「書式」→「セルのサイズ」で変更する

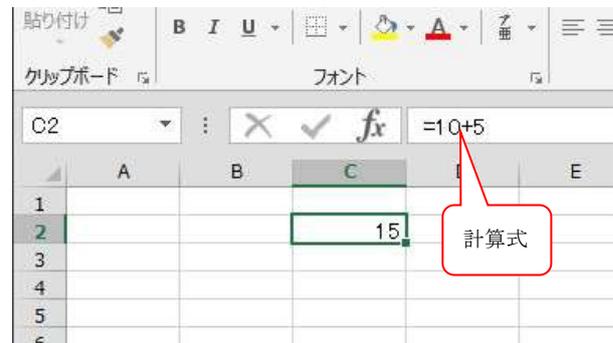
6. 計算式の入力

※ 式を入力する場合は半角（直接入力モード）にする

※ 最初に「=」を入力する

1) 数を直接加減乗除する

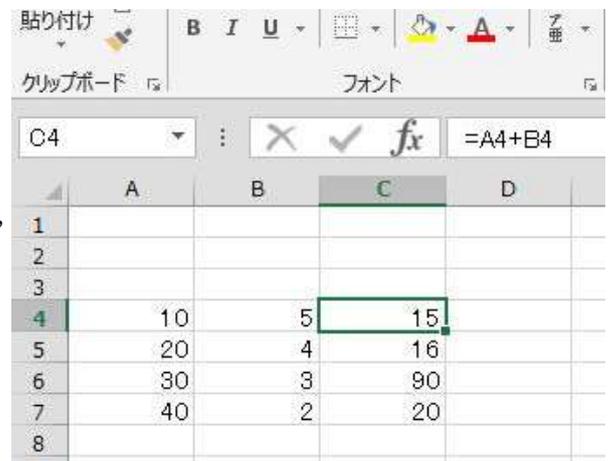
+（足し算）      -（引き算）  
= 1 0 + 5,      = 2 0 - 4,  
\*（かけ算）      /（割り算）  
= 3 0 \* 3      = 4 0 / 2



セルには計算結果、数式バーには入力した式が表示される

2) セルを参照して加減乗除をする

- A4に10, A5に20, A6に30,  
A7に20, B4に5, B5に4, B6に3,  
B7に2をそれぞれセルに入れる
- C4に=A4+B4, C5に=A5-B5,  
C6に=A6\*B6, C7に=A7/B7  
書き込む



セルには計算結果、数式バーには入力した式が表示される

3) 数式が入力されたセルをコピーした場合

①D4に A4+B4 を書き込む

②D4 をコピー

・ D5 から D7 を選択し貼り付ける

または

・ オートフィルを使い D4 を D5,D6,

D7 にコピーする

D5,D6,D7 は D4 を参照したコピーとなる

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	10	5	15	15	
5	20	4	16	24	
6	30	3	90	33	
7	40	2	20	42	
8					
9					

## 7. 家計簿を作ろう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	日付	適用	科目	入金	出金	残高			
4		繰り越し		1200					
5	6月1日	小遣い	収入	30000					
6	6月1日	昼食	食費		700				
7	6月2日	アルバイト	収入	5000					
8	6月2日	ガソリン代	交通費		4200				
9	6月2日	昼食	食費		800				
10	6月3日	病院	医療費		1500				
11	6月3日	雑誌	教養娯楽費		800				
12									
13		合計							
14									

### ※ 計算式

・ 繰越金の残高 F4 は D4 を参照 F4 に=を書き込み。D4 をクリックし **ENTER** キーを押す

・ 各日付の残高は、前日までの残高+当日の収入金-当日の支出金

例 F5 のセルには

$$=F4 +D5-E5$$

を書き込む

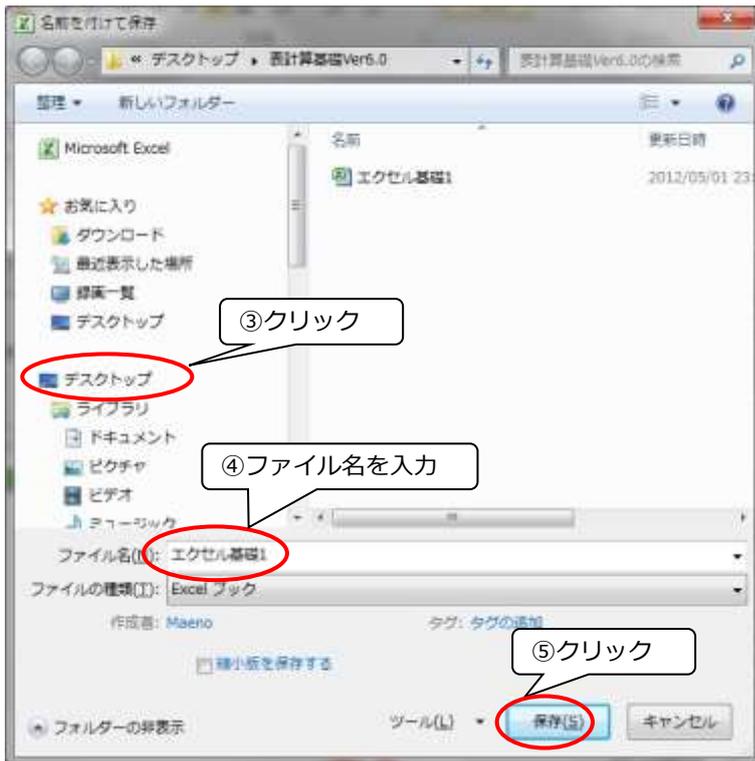
・あとはオートフィルを用いる

## 8. 保存

### (1) 名前を付けて保存

初めて保存するときや、場所／名前を変えて保存するときを使う。

- ① 「ファイル」 タブをクリック
- ② 「名前を付けて保存」 をクリック
- ③ 保存する場所をクリック
- ④ ファイル名を入力
- ⑤ 「保存」 をクリック



### (2) 上書き保存

同じ場所に同じファイル名で保存する。

- ① 「ファイル」 タブをクリックする
- ② 「上書き保存」 をクリックする



☆クイックアクセスツールバーの「上書き保存」をクリックしても OK です

