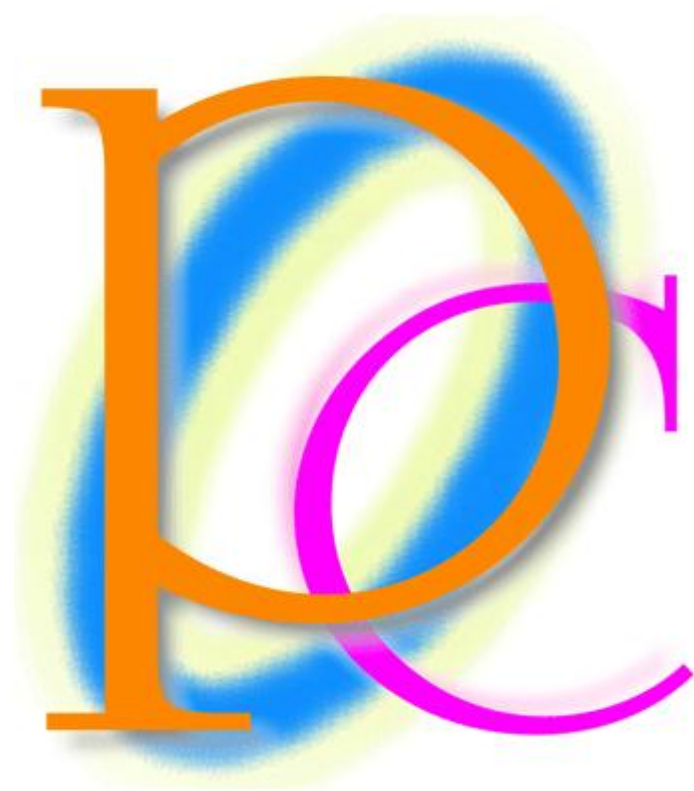


(Windows 7 Version)

Excel 2010-01-基礎



第1章: Excel(エクセル)の概要	7
§1-1… Excel とはどんなソフトだろう?	7
§1-2… Excel の起動	9
§1-3… 表の基礎知識	10
§1-4… セルを選択する・「アクティブ」にする	11
§1-5… ワークシートとその切り替え	12
§1-6… ワークシートを増やす	13
§1-7… 選択したワークシートを削除する	14
§1-8… ワークシートの移動・入れ替え	15
§1-9… セル範囲を選択	16
§1-10… 複数の範囲を同時選択/{Ctrl}キーで直前の選択を解除しない	18
§1-11… 下へスクロール・右へスクロール	19
§1-12… 1行すべてを選択	20
§1-13… 列全体の選択	21
§1-14… 書式をクリアする	21
§1-15… 新しいワークシートセット{ブック}を出す	23
§1-16… まとめ	24
§1-17… 参考情報	24
§1-18… 練習問題	24
第2章: セルへの入力1	28
§2-1… 日本語文字の入力	28
§2-2… ワークシート名の変更	29
§2-3… シート見出しをダブルクリックして名前を変える	29
§2-4… [数式バー]で内容確認・文字がセルからはみ出した場合	30
§2-5… 列幅の変更	30
§2-6… ダブルクリックで最適幅にする	31
§2-7… 複数列の幅を同時に変更する	31
§2-8… 数字の入力	31
§2-9… 桁区切りスタイルの設定(表示形式)	33
§2-10… 通貨表示形式	33
§2-11… 元の表示形式に戻す:「標準」へ	34
§2-12… 文字の色の変更・フォントの色	34
§2-13… 左右方向・水平方向の文字の配置	35
§2-14… 行の高さを変更する	36
§2-15… 上下方向・垂直方向の文字の配置	37
§2-16… {Delete}キーでセル内のデータを削除	37
§2-17… まとめ	38
§2-18… 練習問題	38
第3章: ファイルの保存	40
§3-1… ファイルの保存	40
§3-2… ファイルを開く	41

第4章: セルへの入力 2	43
§4-1… 小数・小数点の扱い	43
§4-2… パーセント・「%」の入力1: 手入力	44
§4-3… パーセント・「%」の入力2: 小数值→パーセントスタイル	44
§4-4… パーセントスタイルを一般数値・小数值に戻す	45
§4-5… パーセント・「%」の入力3: パーセントスタイル→入力	46
§4-6… 入力済み文字の修正1: 数式バー	47
§4-7… 入力済み文字の修正2: {F2}キー	47
§4-8… {Esc}キーで編集をキャンセルする	48
§4-9… {Esc}キーで入力をキャンセルする	48
§4-10… [元に戻す]	48
§4-11… まとめ	49
§4-12… 練習問題	49
第5章: 連続データとオートフィル	51
§5-1… オートフィルで文字を連続作成する	51
§5-2… 数字付きのデータをオートフィル: 連番の作成	51
§5-3… 数字だけでオートフィル1: オートフィルオプションの利用	52
§5-4… 数字だけでオートフィル2: {Ctrl}キーの利用	52
§5-5… 飛び番号はどのように作成するか?	53
§5-6… 日付の作成1: 今年の日付	53
§5-7… 日付の作成2: 西暦指定	54
§5-8… 日付の作成3: 和暦指定(昭和→S,平成→H)	55
§5-9… 連続した曜日の作成	56
§5-10… 時刻データの作成	56
§5-11… 日付の表示形式	57
§5-12… 西暦表示⇔和暦表示	57
§5-13… 時刻データの表示形式	59
§5-14… セルの結合	60
§5-15… フォントサイズ: 文字のサイズ	60
§5-16… フォントとは	61
§5-17… フォントの変更	62
§5-18… 太字[Bold]	62
§5-19… 斜体[Italic]	63
§5-20… 下線[Under Line]	63
§5-21… まとめ	64
§5-22… 練習問題	65
第6章: 単純計算	67
§6-1… 計算の方法と足し算	67
§6-2… 「=」の代わりに「+」を使う: 引き算	68
§6-3… 演算子まとめ	69
§6-4… 掛け算($\times \Rightarrow *$)と割り算($\div \Rightarrow /$)	69

§6-5	計算式に定数を利用する	70
§6-6	パーセント値・「%」を使った計算	70
§6-7	カッコを使った計算式	70
§6-8	計算セルを参照セルとして扱う	71
§6-9	再計算	71
§6-10	まとめ	72
§6-11	練習問題	72
第7章	書式設定	77
§7-1	準備	77
§7-2	インデント・{F4}キーの効果	78
§7-3	縦書き・回転	78
§7-4	均等割り付け	79
§7-5	均等割り付けセルを内側に寄せる	80
§7-6	セル内で文字を折り返す：{Alt}+{Enter}	81
§7-7	縦書きに対する均等割り付け	82
§7-8	斜め罫線：その他の罫線 1	83
§7-9	色付き罫線・二重罫線：その他の罫線 2	84
§7-10	範囲に対する特殊な罫線の設定：その他の罫線 3	86
§7-11	罫線の設定・応用	87
§7-12	負の数の表示形式(マイナスの部分の表示形式)	88
§7-13	離れた場所にセルのスペアを作成する：複写・コピー/貼り付け	89
§7-14	範囲のコピー・連続貼り付け	90
§7-15	他の場所へ移動：切り取り/貼り付け	91
§7-16	まとめ	93
§7-17	参考資料：ショートカットキー	93
§7-18	練習問題	94
第8章	相対複写とは？計算式のコピー	97
§8-1	計算式をコピーする・準備	97
§8-2	計算セルをコピーする・研究	98
§8-3	計算式をコピーすると…？相対複写とその研究	98
§8-4	相対複写の練習	99
§8-5	計算式の「結果」をコピーさせる：値の貼り付け	100
§8-6	オートフィルで相対複写	101
§8-7	下方向ならフィルハンドルをダブルクリック	102
§8-8	まとめ	102
§8-9	練習問題	103
第9章	領域を使って計算する「関数」(かんすう)	105
§9-1	準備	105
§9-2	「オートコンプリート」を利用した入力	106
§9-3	広い範囲に対する足し算を作ってみよう[実験]	107
§9-4	SUM 関数(さむ かんすう)：足し算	107

§ 9-5	SUM 関数まとめ[足し算]	109
§ 9-6	再計算テスト	109
§ 9-7	広い範囲に対する掛け算を作ってみよう[実験]	110
§ 9-8	PRODUCT 関数(ぶろだくと) : 掛け算	110
§ 9-9	PRODUCT 関数まとめ[掛け算]	111
§ 9-10	[関数の挿入]ボタンの使い方	111
§ 9-11	[合計]ボタンを使って簡単に SUM 関数を作る	115
§ 9-12	AVERAGE 関数(あべれーじ) : 平均	116
§ 9-13	AVERAGE 関数まとめ[平均値]	117
§ 9-14	MAX 関数(まっくす) : 範囲内の最大値	118
§ 9-15	MIN 関数(みん・みにまむ) : 範囲内の最小値	118
§ 9-16	MAX 関数[最大値]・MIN 関数[最小値]まとめ	119
§ 9-17	古い日付・新しい日付	120
§ 9-18	COUNT 関数(かうんと) : 数値のセル数を調べる	121
§ 9-19	COUNTA 関数(かうんとえー) : 空白以外のセル数を数える	122
§ 9-20	COUNT[数値セルの数]/COUNTA[空白以外のセルの数]まとめ	123
§ 9-21	まとめ	124
§ 9-22	関数リスト	124
§ 9-23	練習問題	124
第 10 章	印刷してみよう	128
§ 10-1	印刷プレビューの操作	128
§ 10-2	印刷の向き : 用紙の方向	130
§ 10-3	用紙サイズの変更	131
§ 10-4	余白の変更	132
§ 10-5	ユーザー設定の余白と表の中央寄せ	133
§ 10-6	拡大/縮小	134
§ 10-7	まとめ	136
§ 10-8	練習問題	137
第 11 章	表の操作と貼り付けの形式	147
§ 11-1	準備	147
§ 11-2	行・列の挿入	147
§ 11-3	行・列の削除	148
§ 11-4	セルの挿入・削除	148
§ 11-5	行や列を隠す	149
§ 11-6	値の貼り付け : 復習	150
§ 11-7	更新のチェック	152
§ 11-8	リンク貼り付け	153
§ 11-9	書式のみコピー(フィル)	156
§ 11-10	書式の貼り付け	156
§ 11-11	[書式のコピー/貼り付け]ボタンを使う	157
§ 11-12	書式のコピー・練習	158

§ 11-13… 演算貼り付け：セルの値を一括更新する.....	159
§ 11-14… 行列を入れ替えてコピー.....	161
§ 11-15… まとめ.....	162
§ 11-16… 練習問題.....	163
第 12 章: 総合練習問題.....	168

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ Version No.: Excel2010-01-基礎-110714
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章:Excel(エクセル)の概要

§ 1-1…Excel とはどんなソフトだろう？

- (1) Excel は表を作成するソフトです。なお、Excel には計算機能があります。よってマウスに計算結果を入力する際に、暗算したり電卓を用意したりする必要はありません。

名前	ふりがな	国語	英語	数学	合計	順位
酒井	さかい	75	64	79	218	3
星	ほし	89	33	69	191	4
村田	むらた	88	28	25	141	8
戸辺	とべ	73	25	53	151	7
佐々岡	ささおか	57	80	43	180	6
森野	もりの	36	39	53	128	10
山崎	やまざき	26	58	38	122	12
北岡	きたおか	85	72	93	250	1
東	あずま	44	41	42	127	11
田村	たむら	37	88	64	189	5
相沢	あいざわ	48	35	47	130	9
工藤	くどう	65	84	70	219	2

赤字の部分は計算しているが暗算や電卓は必要ない。Excel に計算させる。

平均	60.3	53.9	56.3	170.5
----	------	------	------	-------

- (2) Excel の計算機能は、同じパターンの計算をたくさんする時に強みを発揮します。たとえば以下の合計値(国語+英語+数学)を求める時に、電卓・Excel とともに 10 秒ほどかかると仮定します。

名前	国語	英語	数学	合計
酒井	75	64	79	218

←この計算に 10 秒かかると仮定する

- (3) では 12 人分の計算をするならば、電卓では 120 秒かかりますね。しかし Excel では 10~12 秒で終わります。Excel では 1 つの計算をする時と、たくさんの計算をする時とで必要になる時間はほとんど変わらないのです。計算の方法に関しては、のちに学習します。

名前	国語	英語	数学	合計
酒井	75	64	79	218
星	89	33	69	191
村田	88	28	25	141
戸辺	73	25	53	151
佐々岡	57	80	43	180
森野	36	39	53	128
山崎	26	58	38	122
北岡	85	72	93	250
東	44	41	42	127
田村	37	88	64	189
相沢	48	35	47	130
工藤	65	84	70	219

Excel で同パターンの計算をするなら、量が増えても必要な時間はほぼ変わらない。
12 件の計算をしても約 10 秒で終わる。1 万件でも同じ。
電卓なら 120 秒かかる。

(4) 表を並べ替える機能もあります。左下の表は最初の表を「合計点数順」、右下の表は「あいうえお順」に並べ替えがされていますが、このような処理は1~2秒でできます。

名前	ふりがな	国語	英語	数学	合計	順位
北岡	きたおか	85	72	93	250	1
工藤	くどう	65	84	70	219	2
酒井	さかい	75	64	79	218	3
星	ほし	89	33	69	191	4
田村	たむら	37	88	64	189	5
佐々岡	ささおか	57	80	43	180	6
戸辺	とべ	73	25	53	151	7
村田	むらた	88	28	25	141	8
相沢	あいざわ	48	35	47	130	9
森野	もりの	36	39	53	128	10
東	あずま	44	41	42	127	11
山崎	やまざき	26	58	38	122	12

平均 | 60.3 | 53.9 | 56.3 | 170.5

名前	ふりがな	国語	英語	数学	合計	順位
相沢	あいざわ	48	35	47	130	9
東	あずま	44	41	42	127	11
北岡	きたおか	85	72	93	250	1
工藤	くどう	65	84	70	219	2
酒井	さかい	75	64	79	218	3
佐々岡	ささおか	57	80	43	180	6
田村	たむら	37	88	64	189	5
戸辺	とべ	73	25	53	151	7
星	ほし	89	33	69	191	4
村田	むらた	88	28	25	141	8
森野	もりの	36	39	53	128	10
山崎	やまざき	26	58	38	122	12

平均 | 60.3 | 53.9 | 56.3 | 170.5

(5) 表の中から一部だけを取り出す機能、「抽出・検索」もあります。左の表から「男」だけを出したり、「ばら」だけを出したりできるのです。これも数秒で処理できます。

名前	性別	クラス	合計
酒井	女	ひまわり	218
星	男	たんぼぼ	191
村田	女	ばら	141
戸辺	女	さくら	151
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122
北岡	男	ひまわり	250
東	女	さくら	127
田村	女	たんぼぼ	189
相沢	女	ひまわり	130
工藤	男	さくら	219



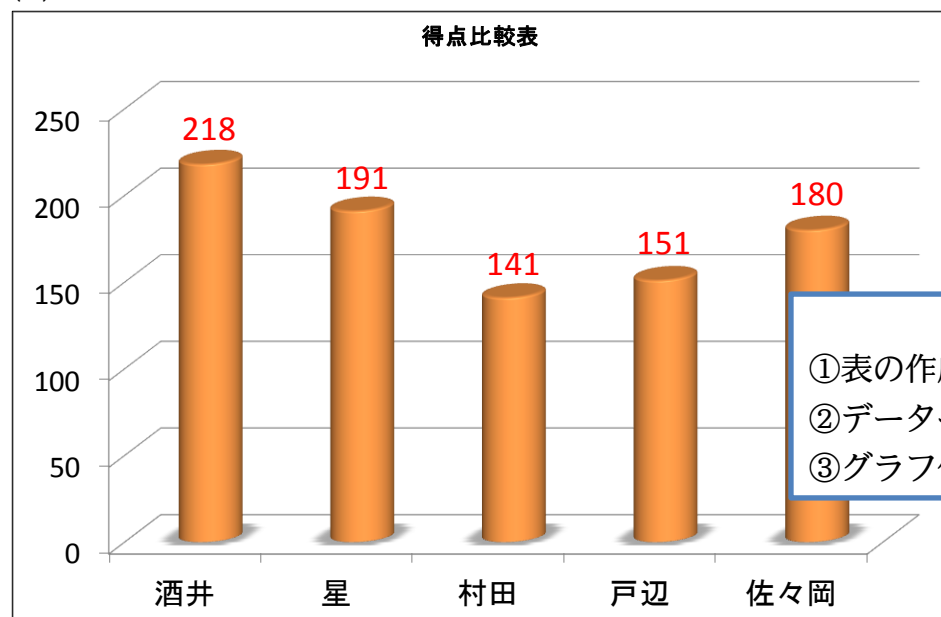
名前	性別	クラス	合計
星	男	たんぼぼ	191
佐々岡	男	たんぼぼ	180
森野	男	ばら	128
北岡	男	ひまわり	250
工藤	男	さくら	219



名前	性別	クラス	合計
村田	女	ばら	141
森野	男	ばら	128
山崎	女	ばら	122

「並べ替え」や「抽出・検索」のように、件数の多い表を分析・調査する機能を、「データベース」と言う

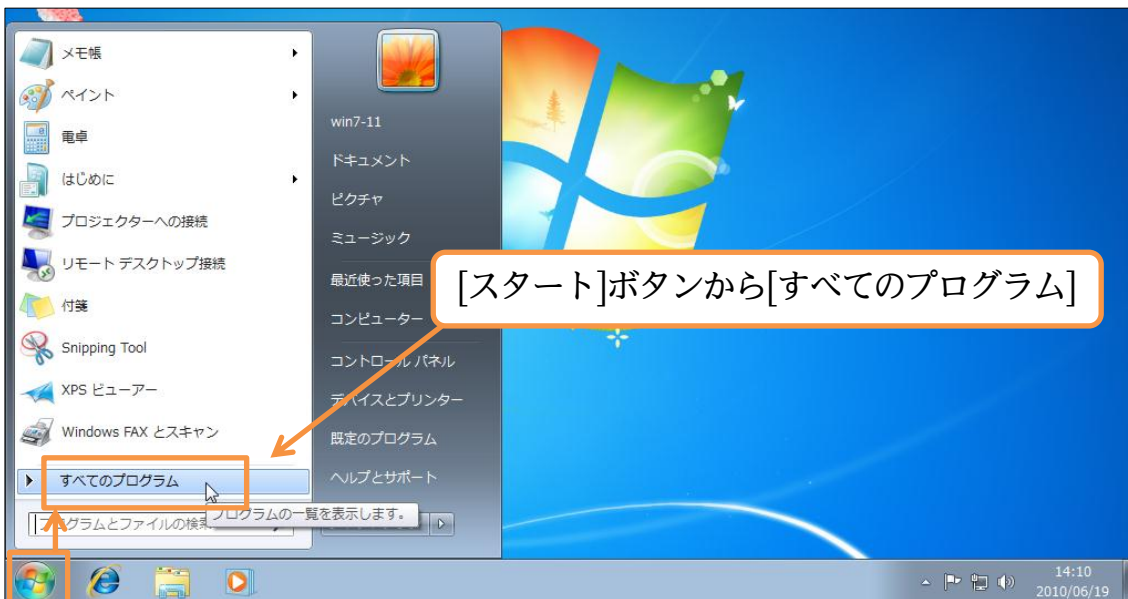
(6) また表の数値を使って、グラフを作成することもできます。



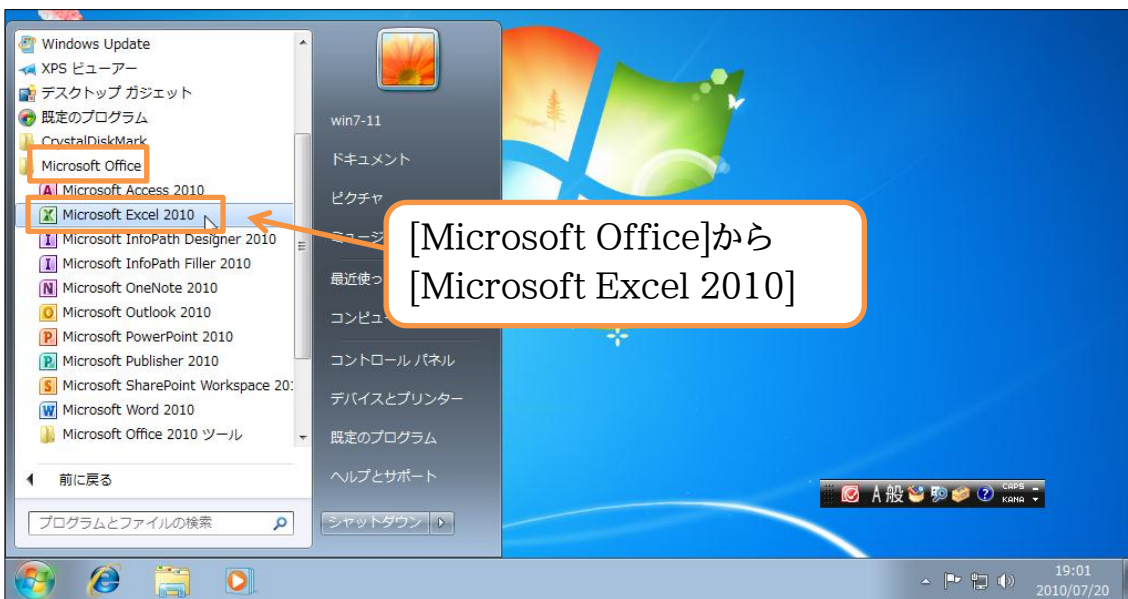
Excelの主要機能
 ①表の作成と計算(計算処理が速い!)
 ②データベース(表の分析・調査)
 ③グラフ作成

§ 1-2…Excel の起動

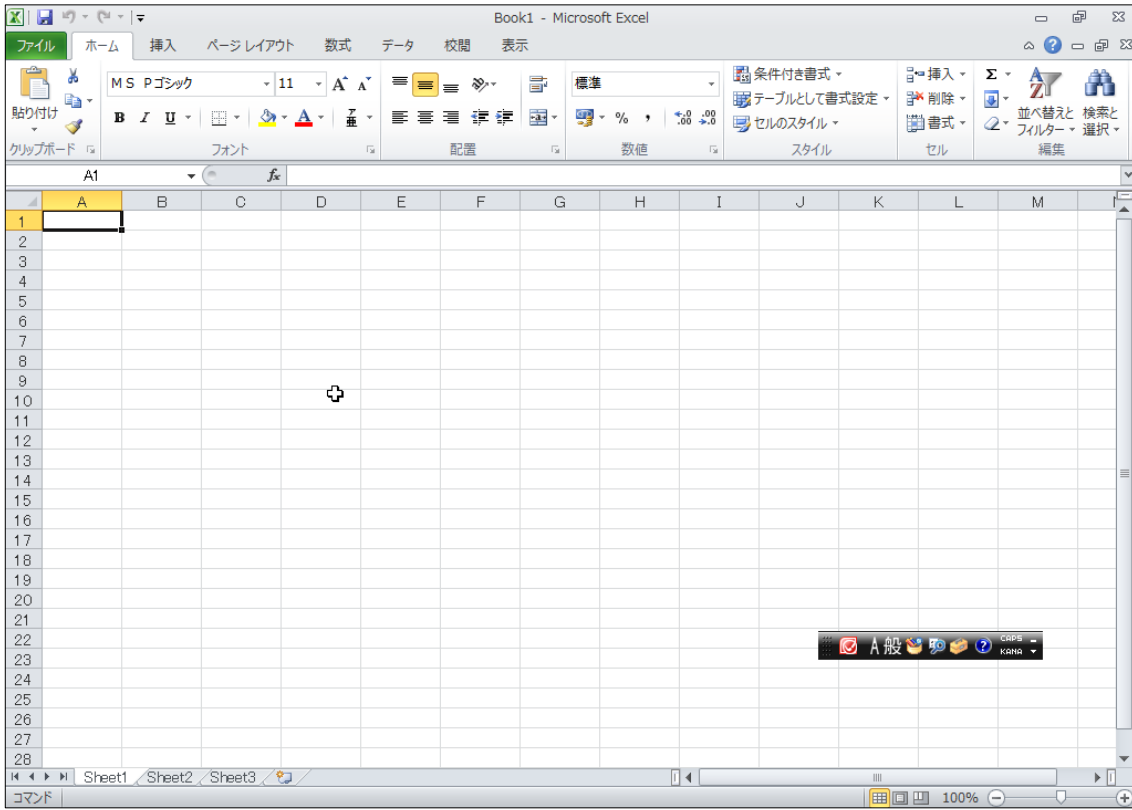
- (1) それでは Excel を起動してみます。[スタート]ボタンから[すべてのプログラム]をクリックします。



- (2) [Microsoft Office]から[Microsoft Excel 2010]をクリックすればExcelが起動します。



(3) これが Excel の基本画面です。最初から表が展開しています。



§ 1-3…表の基礎知識

(1) 表の線のことを「罫線」(けいせん)と言います。マス目のことを「セル」と言います。また、横一本を「行」、縦一本を「列」と言います。下の表のサイズは「4行6列」です。赤字のセルの位置は「3行5列目」となります。

	↓1列目	↓2列目	↓3列目	↓4列目	↓5列目	↓6列目
1行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
2行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
3行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
4行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル

罫線

この表は 4 行 6 列の表である。
赤いセルは 3 行 5 列目のセルである。

(2) ただし列の番号はアルファベットで指定します。左から A 列、B 列となります。セルの呼び方にはルールがあり、「E3」のように先に列番号・次に行番号となります。

	↓A列	↓B列	↓C列	↓D列	↓E列	↓F列
1行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
2行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
3行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル
4行目→	セル	セル	セル	セル	セル	セル

赤いセルの名前は「E3」