

# 目 次

<b>第1章 エクセルとは</b> .....	<b>1</b>
1-1 エクセルの概要 .....	1
1-2 エクセルのバージョンの差異について .....	3
1-3 エクセルを起動する .....	5
1-4 空白のブックを用意する .....	7
1-5 画面各部の名称 .....	8
1-6 アイコンの名前を確認する .....	10
<b>第2章 データの入力（基本）</b> .....	<b>11</b>
2-1 指示されたセルの場所の確認 .....	12
2-2 画面の表示倍率を変更する .....	12
2-3 データを入力する .....	13
2-4 文字を修正する .....	15
2-5 手順を元に戻す .....	17
2-6 手順をやり直す .....	18
2-7 複数のセルを選択する .....	20
2-8 隣接したセルに数値を効率よく入力する .....	24
2-9 日付を入力する .....	27
2-10 データを削除する .....	28
2-11 名前を付けて保存する .....	29
2-12 エクセルを閉じる .....	36
<b>第3章 データの入力（発展）</b> .....	<b>38</b>
3-1 保存したファイルを開く .....	39
3-2 データを移動する .....	42
3-3 データをコピーする .....	44
3-4 列を選択する .....	46
3-5 列を挿入する .....	47
3-6 行を選択する .....	49
3-7 行を挿入する .....	50
3-8 オートフィルで連続データを入力する .....	52
3-9 上書き保存する .....	54

第4章 オートフィルの練習 .....	55
4-1 いろいろな連続データ (1ずつ増える数値) .....	56
4-2 いろいろな連続データ (規則性のある数値) .....	59
4-3 いろいろな連続データ (数字を含む文字列) .....	61
4-4 いろいろな連続データ (ルールが組み込まれたもの) .....	63
第5章 書式の設定 (表作成) .....	66
5-1 罫線を引く .....	67
5-2 線の設定を変更して罫線を引く .....	69
5-3 セルに塗りつぶしを設定する .....	74
5-4 その他の色を設定する .....	75

## テキストの画面環境

OS..... Windows 11

ソフト..... Microsoft Excel 2021(365)・2019・2016

# 第1章 エクセルとは

## 1-1 エクセルの概要

このテキストで学ぶ「<sup>エクセル</sup>Excel 2021 (365)」、「Excel2019」「Excel2016」(本書では「エクセル」と表記)は、表計算・グラフ作成・簡易なデータ集計などを扱うソフトです。

初級ではデータの入力、表の作成、計算式などを学習していきます。

本テキストは、下図の流れで操作を学習していきます。

データの入力(基本)

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2			6月5日		
3	費目				
4	衣服費	16500	19000		
5	食費	35000	42000		
6	住居費	45000	41000		
7	合計				
8					

書式の設定(表作成)

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2				6月5日	
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16500	19000	23500	
5	食費	35000	42000	28000	
6	住居費	45000	41000	38000	
7	雑費	18000	13500	16000	
8	合計				
9					

データの入力(発展)

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2				6月5日	
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16500	19000	23500	
5	食費	35000	42000	28000	
6	住居費	45000	41000	38000	
7	雑費	18000	13500	16000	
8	合計				
9					

書式の設定(文字書式)

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2				6月5日	
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	
5	食費	35,000	42,000	28,000	
6	住居費	45,000	41,000	38,000	
7	雑費	18,000	13,500	16,000	
8	合計				
9					

オートフィルの練習

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	1 2023年	1期生	第1回	1月	日	Sunday	子	第1四半期	
2	2	3 2024年	2期生	第2回	2月	月	Monday	丑	第2四半期	
3	3	5 2025年	3期生	第3回	3月	火	Tuesday	寅	第3四半期	
4	4	7 2026年	4期生	第4回	4月	水	Wednesday	卯	第4四半期	
5	5	9 2027年	5期生	第5回	5月	木	Thursday	辰	第1四半期	
6	6	11 2028年	6期生	第6回	6月	金	Friday	巳	第2四半期	
7	7	13 2029年	7期生	第7回	7月	土	Saturday	午	第3四半期	
8	8	15 2030年	8期生	第8回	8月	日	Sunday	未	第4四半期	
9	9	17 2031年	9期生	第9回	9月	月	Monday	申	第1四半期	
10	10	19 2032年	10期生	第10回	10月	火	Tuesday	酉	第2四半期	
11	11	21 2033年	11期生	第11回	11月	水	Wednesday	戌	第3四半期	
12	12	23 2034年	12期生	第12回	12月	木	Thursday	亥	第4四半期	
13	13	25 2035年	13期生	第13回	1月	金	Friday	子	第1四半期	
14	14	27 2036年	14期生	第14回	2月	土	Saturday	丑	第2四半期	
15	15	29 2037年	15期生	第15回	3月	日	Sunday	寅	第3四半期	

(次ページへ続く)

### 表の印刷

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	
5	食費	35,000	42,000	28,000	
6	住居費	45,000	41,000	38,000	
7	雑費	18,000	13,500	16,000	
8	合計				



### 計算式

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	59,000
5	食費	35,000	42,000	28,000	105,000
6	住居費	45,000	41,000	38,000	124,000
7	雑費	18,000	13,500	16,000	47,500
8	合計	114,500	115,500	105,500	335,500



### 行・列の操作

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	59,000
5	食費	35,000	42,000	28,000	105,000
6	住居費	45,000	41,000	38,000	124,000
7	雑費	18,000	13,500	16,000	47,500
8	合計	114,500	115,500	105,500	335,500



### ワードアートとオンライン画像

## 我が家の家計簿

6月5日

費目	4月	5月	6月	合計
衣服費	16,500	19,000	23,500	59,000
食費	35,000	42,000	28,000	105,000
住居費	45,000	41,000	38,000	124,000
雑費	18,000	13,500	16,000	47,500
合計	114,500	115,500	105,500	335,500

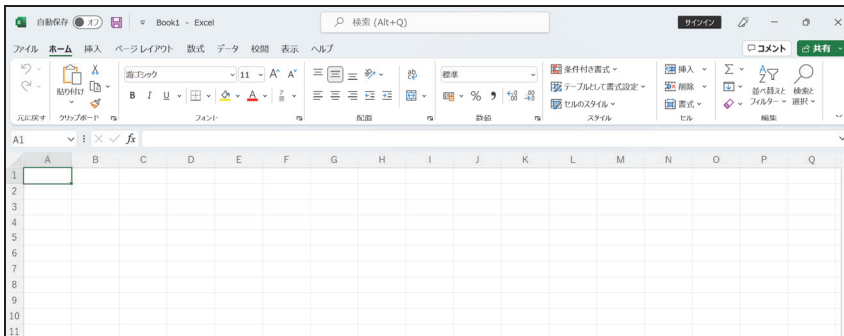
上記の他、章末には、復習するための課題が用意されています。  
 それでは、次ページからエクセルを学んでいきましょう！



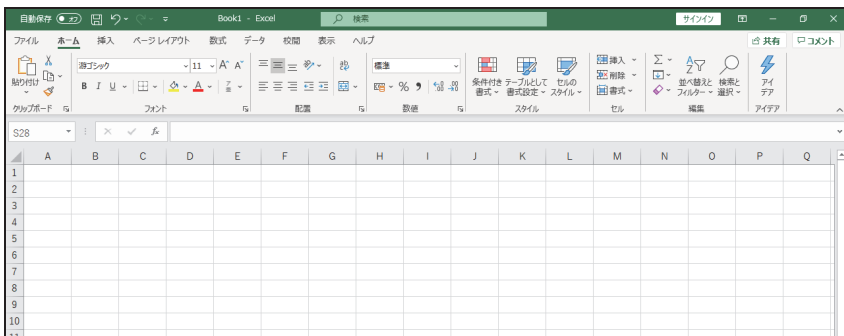
## 1-2 エクセルのバージョンの差異について

エクセルは一定期間（約2～3年）ごとに、新しいバージョンに変わります。本書で扱うのは、「エクセル 2021 (365)」、「エクセル 2019」、「エクセル 2016」です。本項は、3つのバージョンの差異について説明します。

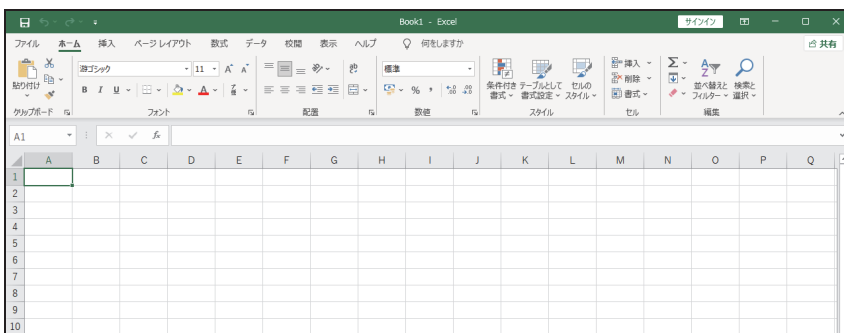
下図は、各バージョンを起動した直後の画面です。



←エクセル 2021  
(上部が灰色)



←エクセル 2019  
(上部が緑色)



←エクセル 2016  
(上部が緑色)

前ページの図のとおり、画面上部と下部の色などが異なっていますが、実は、それ以外の機能やデザインについては、ほとんど違いはありません。

2021

2019

2016



ほぼ同じです！

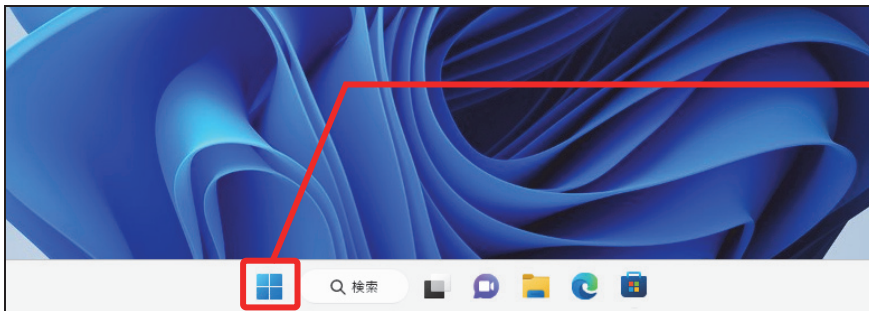
そこで、本書では「エクセル 2021 (365)」の画面を基にして説明していきます。

他のバージョンを使われている方は、画面上部の色は異なっていますが、操作は同じですので、手順に沿って進めてください。

なお、3つのバージョンの違いがある箇所が出てきたら、その都度、補足で説明します。

## 1-3 エクセルを起動する

エクセルを起動してみましょう。

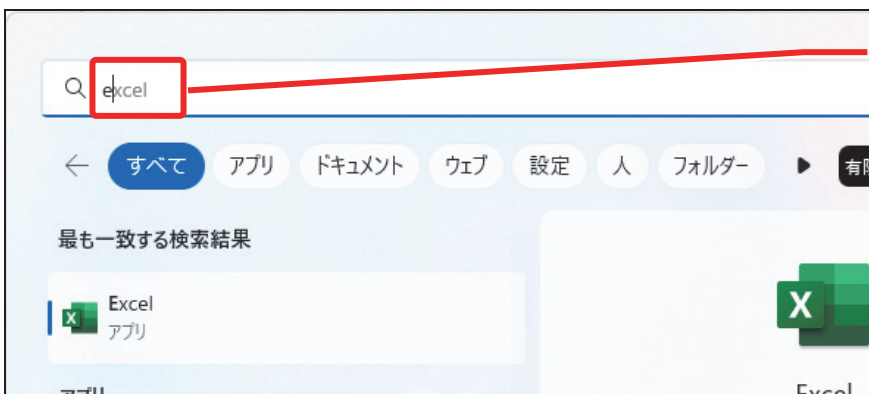


① [スタート]  
をクリックします。



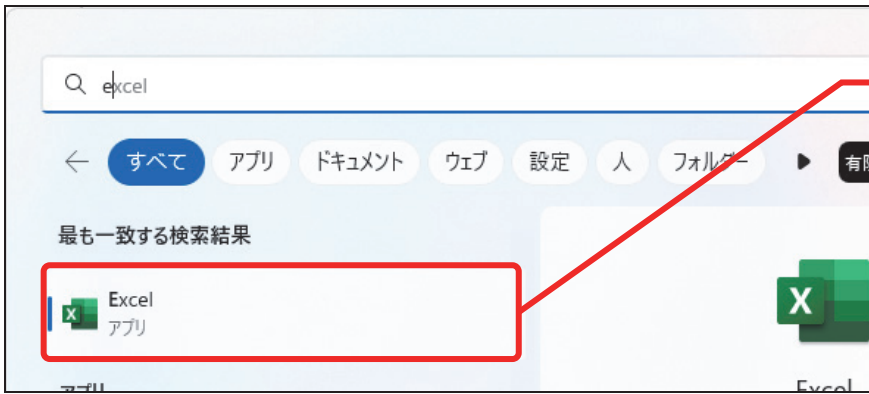
② スタート画面が  
表示されました。

※ Excelがあれば、  
これをクリックす  
ると以下の手順を  
省略できます。

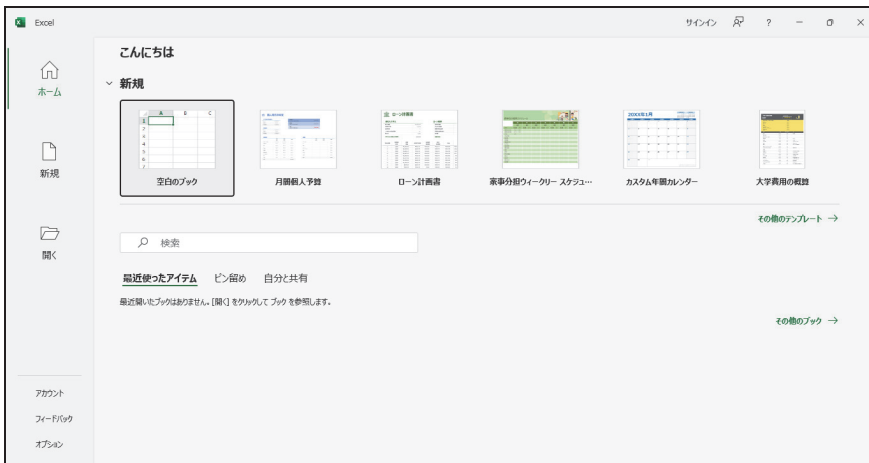


③ 図の箇所に「e」と  
入力します。  
(Excelの頭文字)

※ 「xcel」が  
自動入力されます。



④ [Excel] を  
クリックします。

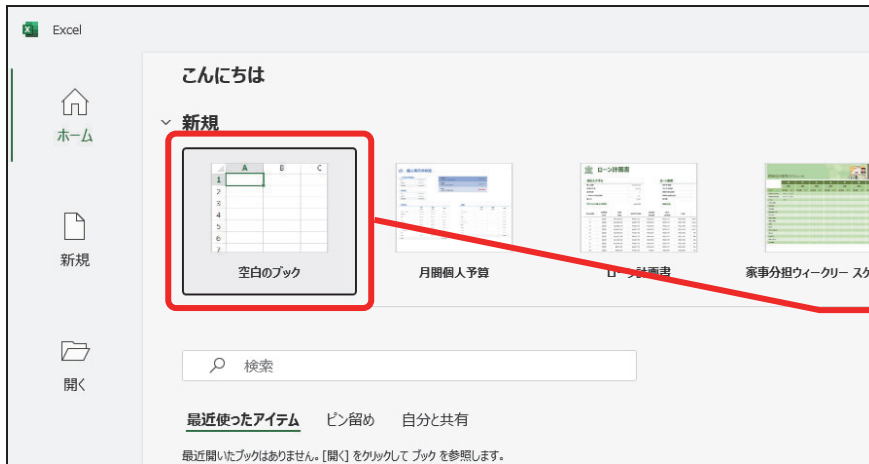


⑤ エクセルが起動し  
ました。



## 1-4 空白のブックを用意する

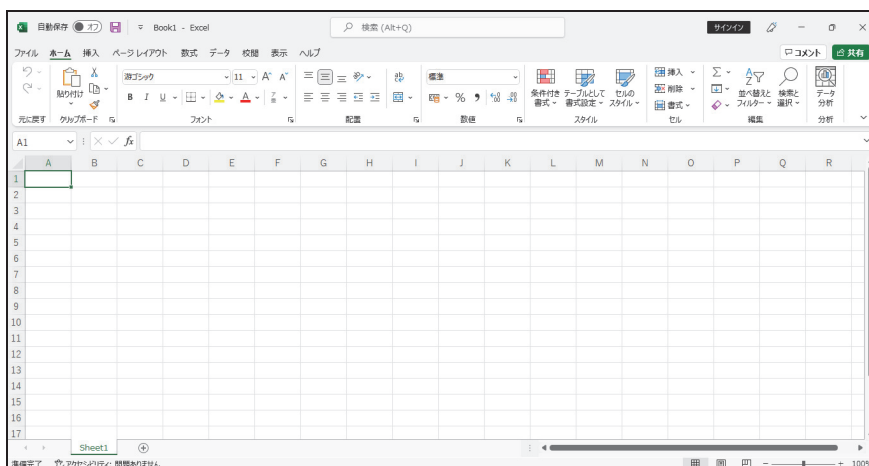
空白のブックを用意してみましょう。



① エクセルを起動します。

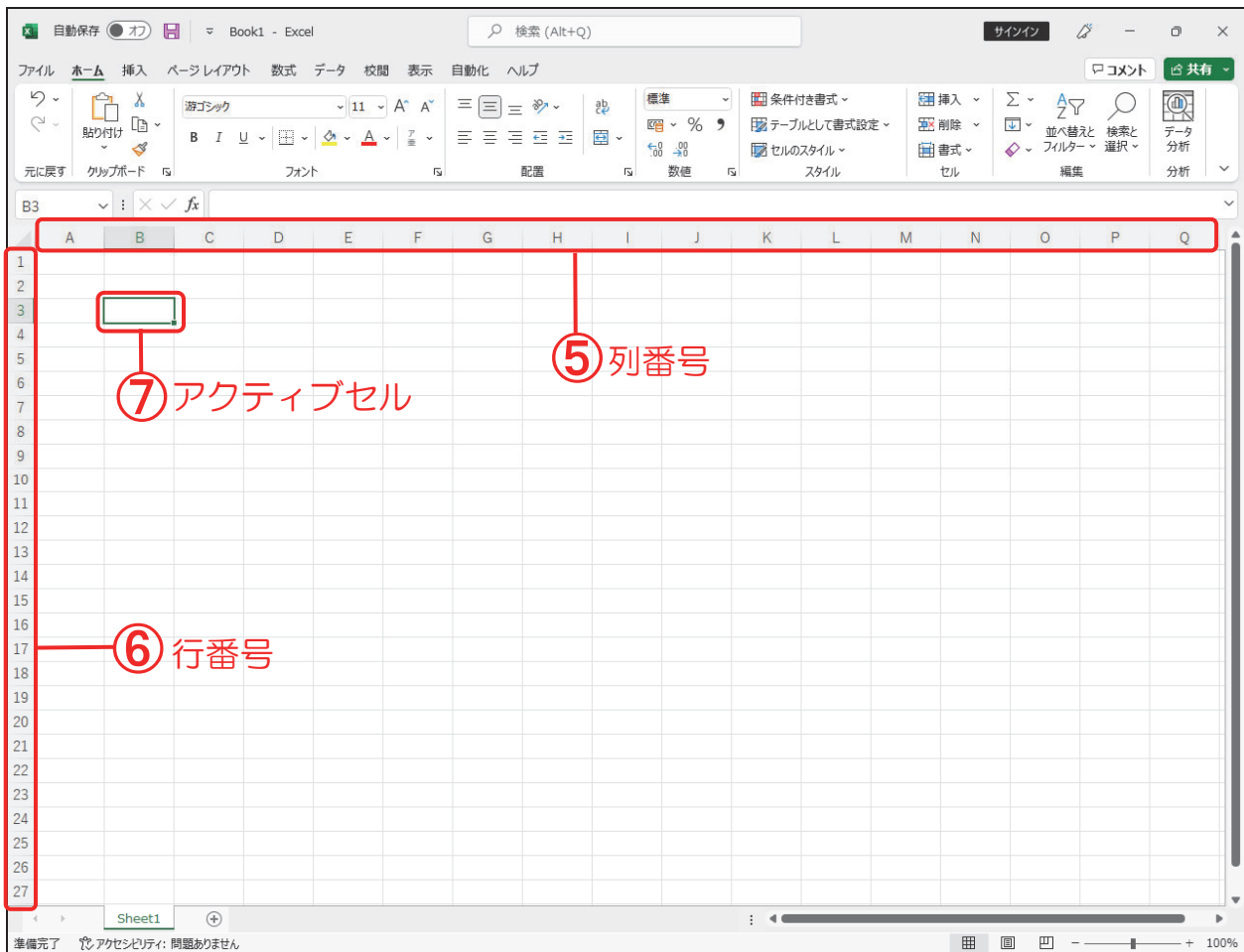
※ 前項の続きです。

② [空白のブック] をクリックします。



③ 空白のブックが用意されました。

※ 「ブック」とはエクセルで作成したファイルのことです。




⑤ 列番号	セルの横の位置を表します。
⑥ 行番号	セルの縦の位置を表します。
⑦ アクティブセル	現在、選択しているセル(太枠で囲まれているセル)をアクティブセルといいます。 このセルに、文字や計算式が入力されます。

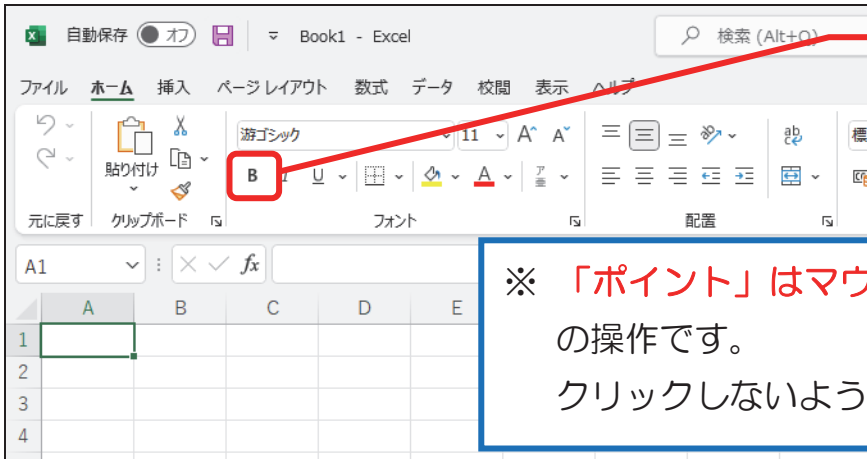
【他に覚えておきたい用語】

ブック	エクセルで作成したファイルのことです。
-----	---------------------

## 1-6 アイコンの名前を確認する

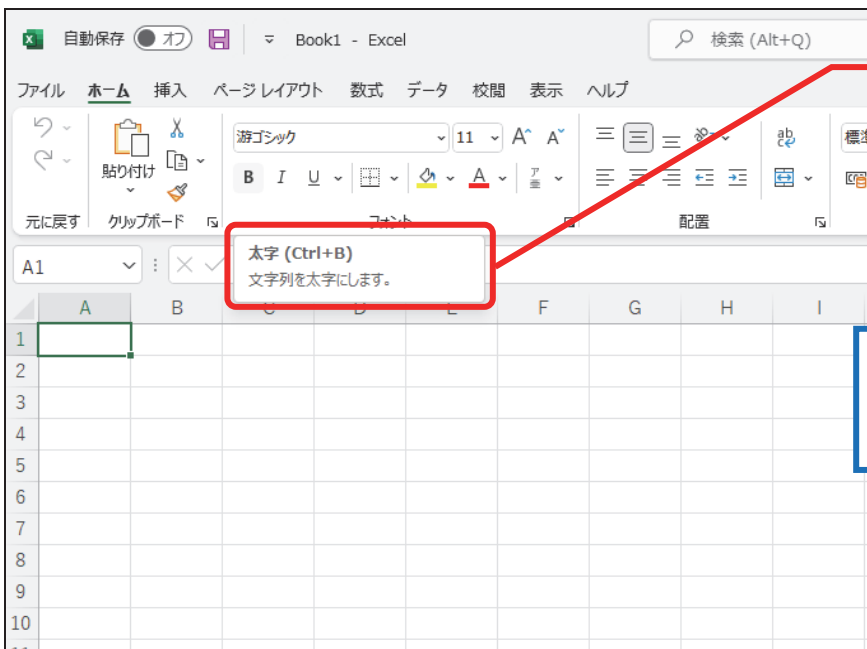
各アイコンの名前を表示する手順です。今後、テキストの指示があった際、この操作で名前を確認します。

任意のアイコン（例：）の名前を確認してみましょう。



① 名前を確認したいアイコンをポイントします。

※ 「ポイント」はマウスポインタを重ねるだけの操作です。  
クリックしないようにしましょう。



② しばらくすると近くにアイコンの名前と説明が表示されます。

※ 表示されないアイコンもあります。

● データを入力する

① 下図のとおりデータを追加入力しましょう。

	A	B	C	D
1	我が家の家計簿			
2				
3	費目			
4	衣服費			
5	食費			
6	住居費			
7	合計			
8				

## 2-7 複数のセルを選択する

次の項で行う操作のために、複数セルを選択する3種類の手順を確認しましょう。

### 1 隣接した複数のセルを選択する (ドラッグ)

隣接した複数のセルを、ドラッグで選択します。  
セル B4~C6 を選択してみましょう。

	A	B	C	D
1	我が家の家計簿			
2				
3	費目			
4	衣服費	+		
5	食費			

① 選択したい範囲の最初のセルをポイントします。  
例：セル B4

	A	B	C	D	E	F	G
1	我が家の家計簿						
2							
3	費目						
4	衣服費						
5	食費						
6	住居費						
7	合計						

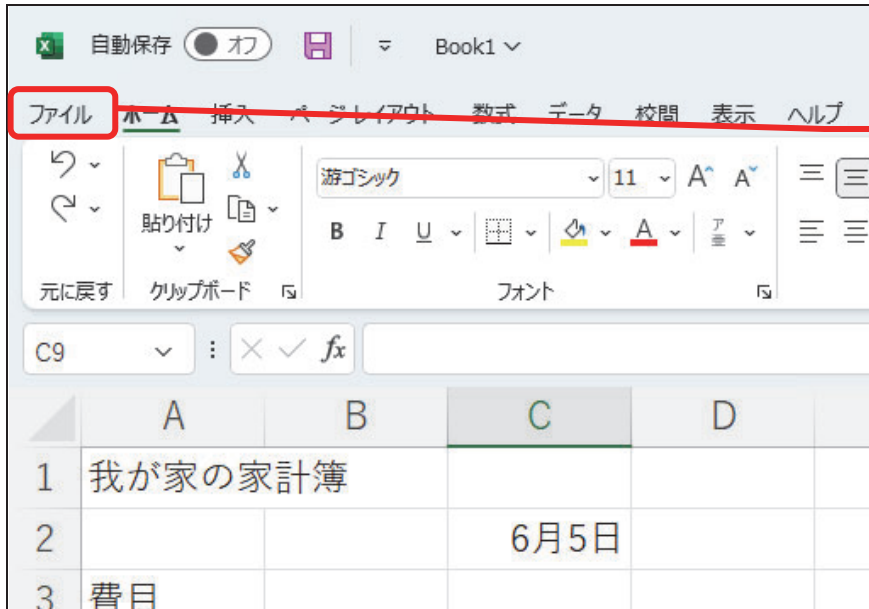
② 選択したい範囲の最後のセルまでドラッグします。  
例：セル C6まで

	A	B	C	D	E	F	G
1	我が家の家計簿						
2							
3	費目						
4	衣服費						
5	食費						
6	住居費						
7	合計						

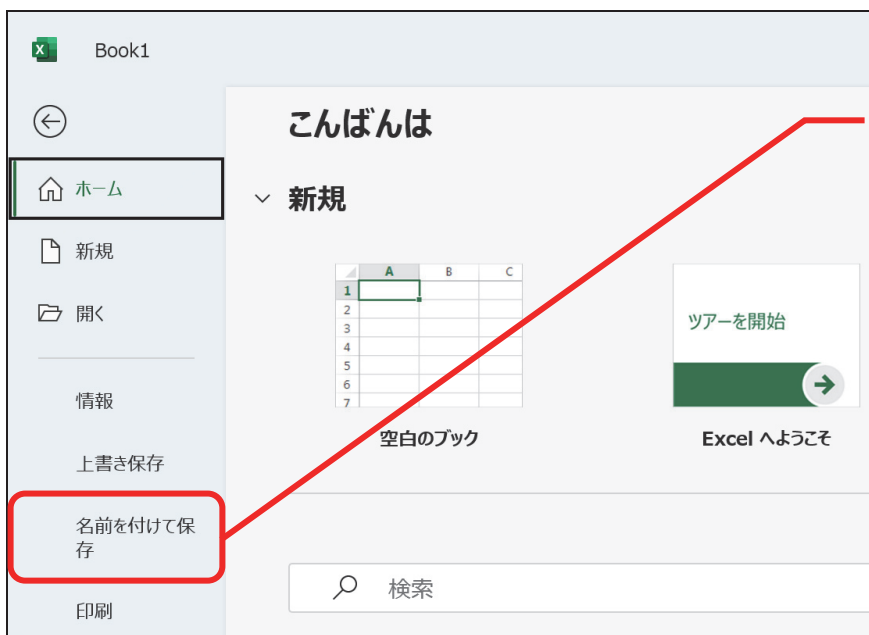
③ 隣接したセルが複数選択されました。

## 2-11 名前を付けて保存する

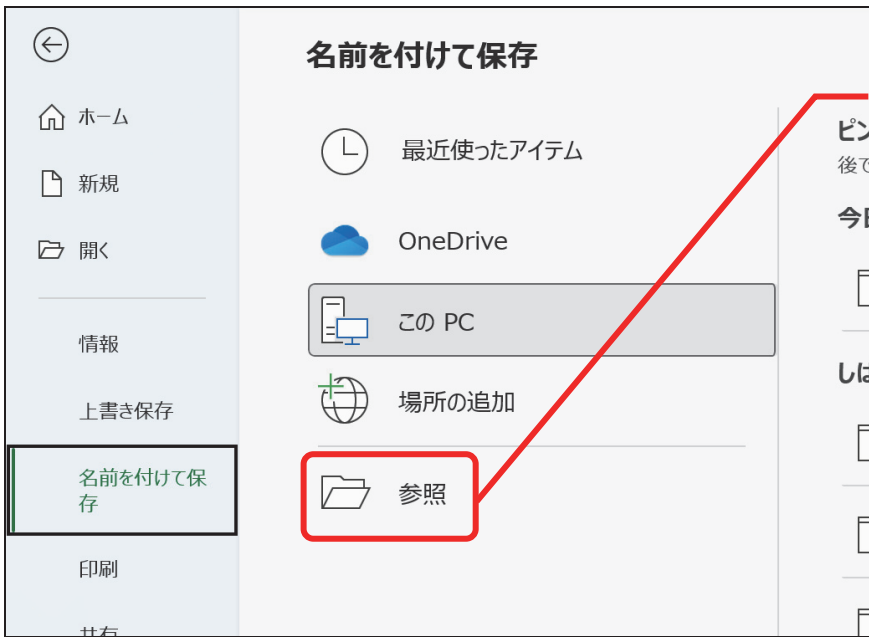
作成した表に、名前を付けて保存します。  
USBメモリに表を保存してみましょう。



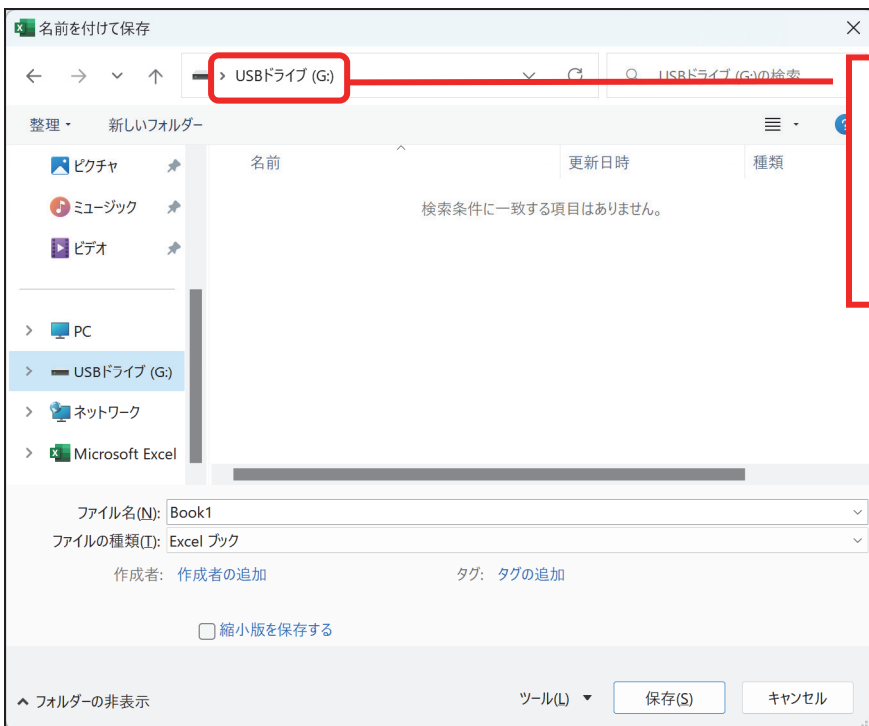
① [ファイル] を  
クリックします。



② [名前を付けて保存]  
をクリックします。



③ [参照] を  
クリックします。



④ 保存先を確認します。  
[USB ドライブ] と  
表示されていれば、  
手順⑥に進みます。

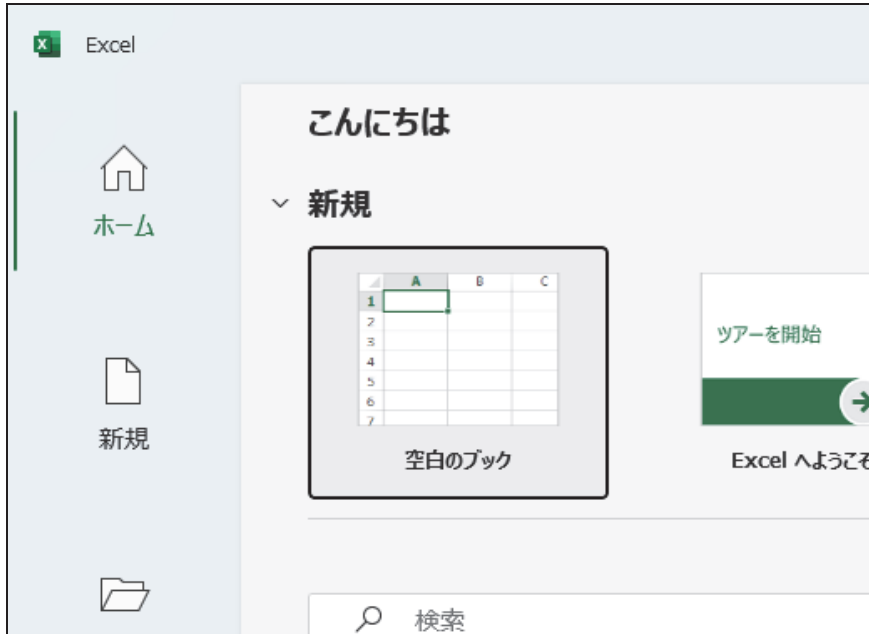
※ USB と表示される  
場合もあります。

※ 表示されていなけ  
れば、次手順に進み  
ます。

## 3-1 保存したファイルを開く

保存したファイルを開きます。

前章で保存したファイル「我が家の家計簿」を開いてみましょう。



① エクセルを起動します。

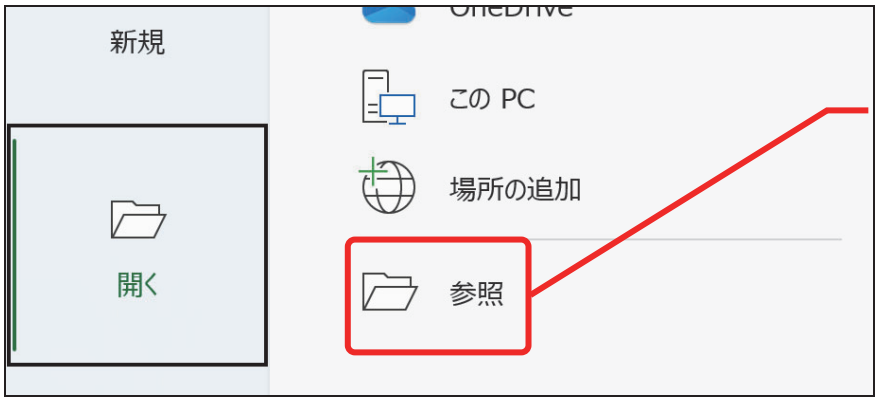
※ 手順は P.5 参照



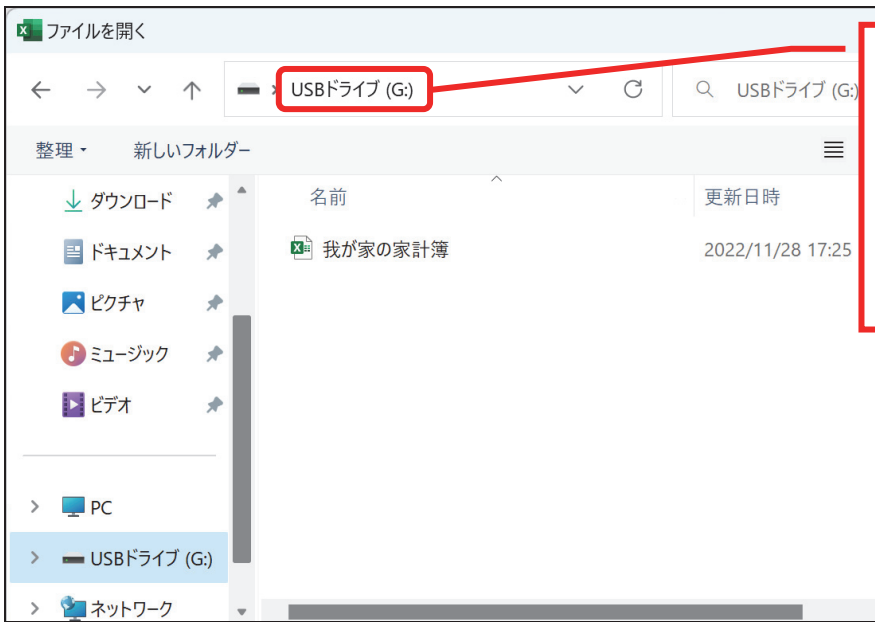
② 「開く」をクリックします。

※ 目的のファイルがあれば、それをクリックすると、これ以降の手順を省略できます。



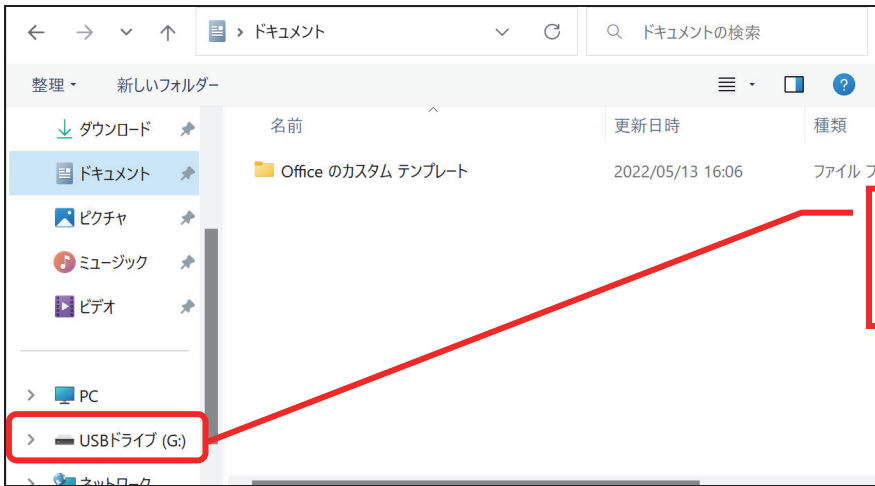


③ [参照] を  
クリックします。



④ ファイルの場所を  
確認します。  
[USB ドライブ] と  
表示されていれば、  
手順⑥に進みます。

※ 表示されていなければ、  
次手順に進みます。



⑤ [USB ドライブ] を  
クリックします。

### 3-6 行を選択する

1 行全部を選択します。

次の操作のために、7 行目を選択してみましょう。

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2					6月5日
3	費目				合計
4	衣服費	16500	19000	23500	
5	食費	35000	42000	28000	
6	住居費	45000	41000	38000	
7	合計				
8					

① 選択したい行番号をクリックします。  
例：7行目

※ マウスポインタが  
➡の形になります。

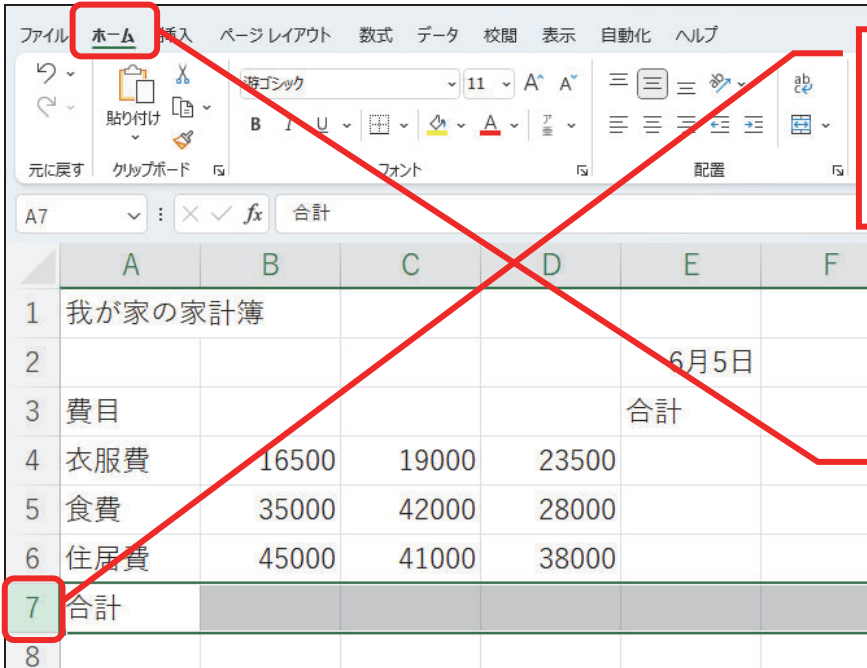
	A	B	C	D	E	F
1	我が家の家計簿					
2					6月5日	
3	費目				合計	
4	衣服費	16500	19000	23500		
5	食費	35000	42000	28000		
6	住居費	45000	41000	38000		
7	合計					
8						
9						

② 1 行全部が  
選択されました。

## 3-7 行を挿入する

新しい行を挿入します。

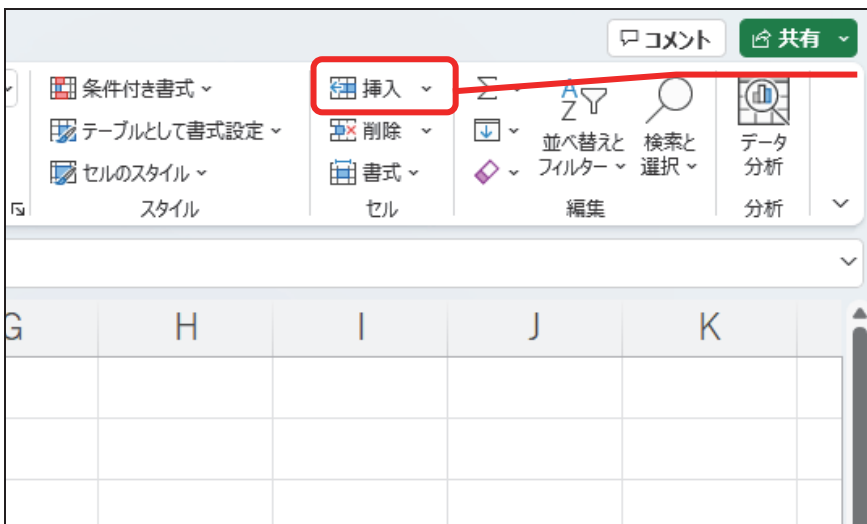
7行目に行を挿入してみましょう。



① 行を挿入したい  
箇所を行選択します。  
例：7行目

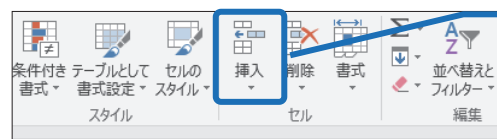
※ 行選択の手順は  
前ページ参照

② [ホーム] を  
クリックします。



③ [挿入] [セルの挿入]  
をクリックします。

※ 削除するには  
下（または右）の  
[削除] [セルの削除]  
をクリックします。



※ パソコンによって  
は、大きなボタンで  
表示されます。

## 4-2 いろいろな連続データ (規則性のある数値)

オートフィルで、規則性のある連続した数値を入力します。

セル B1~B2 の数値を使って、セル B15 まで奇数の数値データを入力してみましょう。

	A	B	C	D	E
1	1	1			
2	2	3			
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7				
8	8				
9	9				
10	10				

① オートフィルの元となるセルを選択します。  
例：セル B1~B2

※ 最初にセルを複数選択して規則性を与えるのが、この操作の特徴です。  
例：2ずつ増やす

	A	B	C	D	E
1	1	1			
2	2	3			
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7				
8	8				
9	9				
10	10				

② ■ (フィルハンドル) をポイントします。

※ マウスポインタが + の形になります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	1					
2	2	3					
3	3	5					
4	4	7					
5	5	9					
6	6	11					
7	7	13					
8	8	15					
9	9	17					
10	10	19					
11	11	21					
12	12	23					
13	13	25					
14	14	27					
15	15	29					
16							

③ そのまま、連続データを入力したいセルまでドラッグします。  
例：セルB15

※ これで規則性のある数値データが入力されました。

● 次の項の準備をする

① 次の項のために、セルC1～E1 に下図のデータを入力しましょう。

	A	B	C	D	E
1	1	1	2023年	1期生	第1回
2	2	3			
3	3	5			

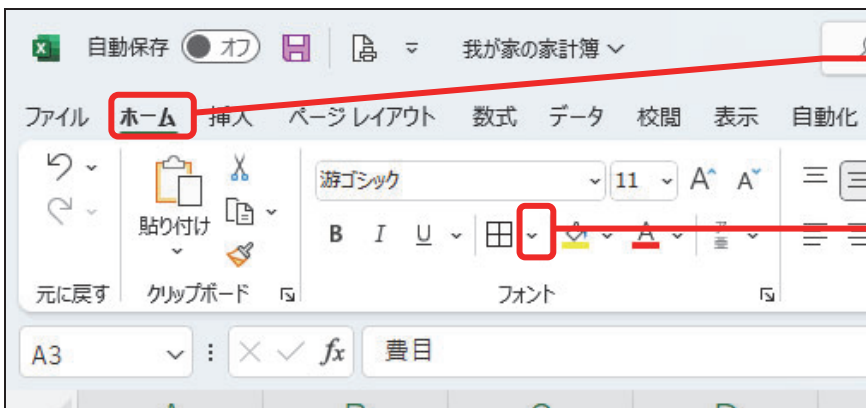
## 5-2 線の設定を変更して罫線を引く

線の種類や色などを細かく指定して、罫<sup>けいせん</sup>線を引きます。

同じくセル A3~E8 に、緑色の線<sup>けいせん</sup>で罫線を引いてみましょう。

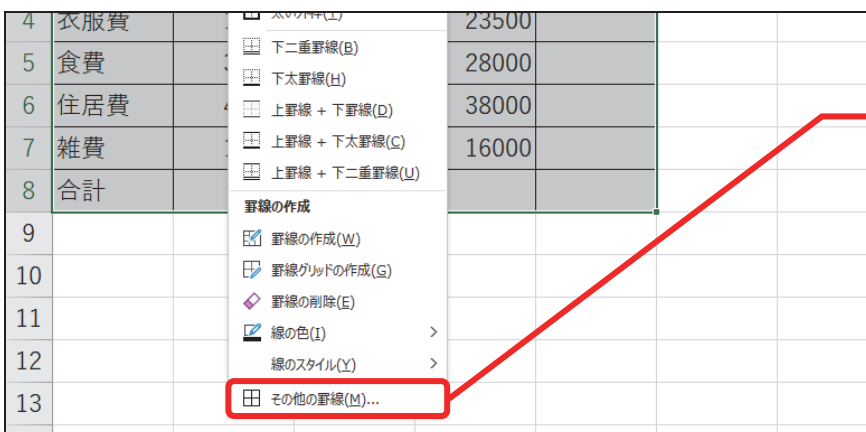
1	A	B	C	D	E	F	G
1	我が家の家計簿						
2					6月5日		
3	費目	4月	5月	6月	合計		
4	衣服費	16500	19000	23500			
5	食費	35000	42000	28000			
6	住居費	45000	41000	38000			
7	雑費	18000	13500	16000			
8	合計						
9							

① 設定したいセルを選択します。  
例：セル A3~E8



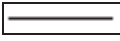
② [ホーム] をクリックします。

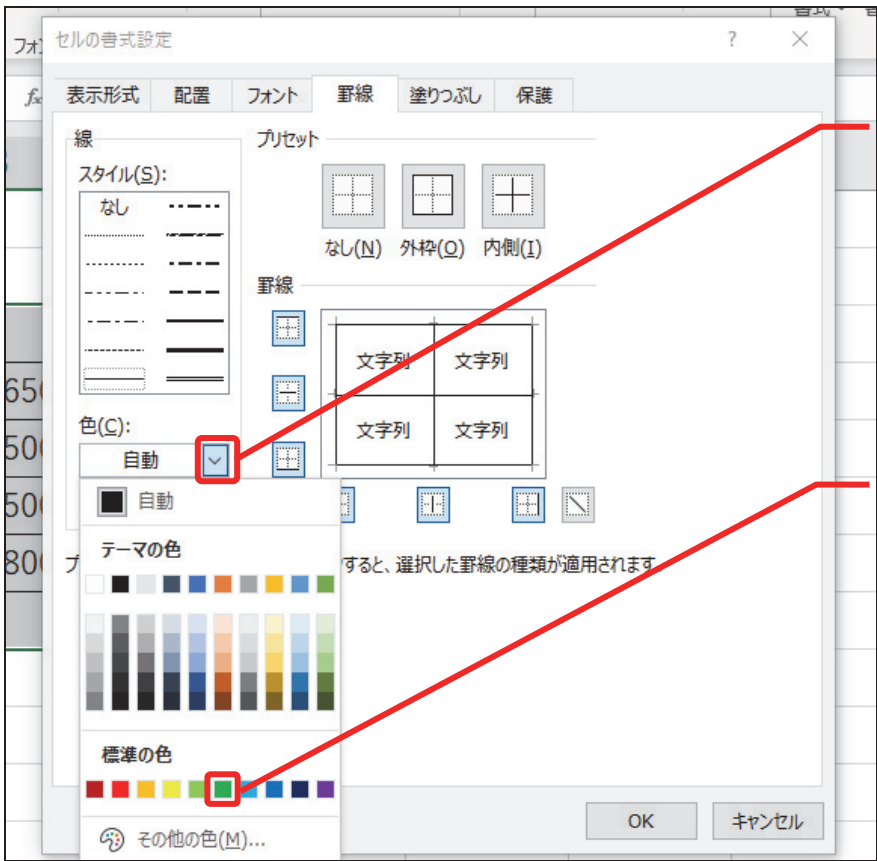
③ [罫線] の [罫線] をクリックします。




④ [その他の罫線] をクリックします。



⑤ [スタイル] 欄から線の種類を選択します。  
例：



⑥ [色] 欄の  をクリックします。

⑦ 目的の色をクリックします。  
例：緑

## やさしく楽しく学ぶ エクセル初級① (Windows11)

---

発行日 2022年11月30日 第1版

編 著 ハッピーテキスト

発行所 ハッピーテキスト

〒492-8253

愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地

<https://www.happy-pctext.com>

印刷所 有限会社 テスコ