

目 次

第1章 書式の設定（文字書式）	1
1-1 文字のサイズを変更する	2
1-2 フォントを変更する	3
1-3 文字の色を変更する	5
1-4 セルを結合して中央揃えする	6
1-5 セル内で中央揃えにする	8
1-6 太字にする	10
1-7 インデントを設定する	12
1-8 桁区切りを設定する	14
第2章 表の印刷	17
2-1 印刷画面を表示する	18
2-2 印刷画面を閉じる	19
2-3 印刷画面で表示を拡大する	20
2-4 印刷の向きを変更する	21
2-5 印刷倍率を変更する	22
2-6 余白を変更する	24
2-7 用紙の中央に配置する	27
2-8 印刷する	29
第3章 計算式	31
3-1 計算式を入力する（四則演算）	32
3-2 入力した数式を確認する	35
3-3 計算式をオートフィルでコピーする	38
3-4 オートフィルで数式のみコピーする	40
3-5 再計算を確認する	41
3-6 SUM関数で合計を求める（単独セルの場合）	43
3-7 SUM関数で合計を求める（複数セルの場合）	46

第4章 行・列の操作	49
4-1 行を選択する	50
4-2 行の高さを変更する (ドラッグで指定)	51
4-3 行の高さを数値で変更する	52
4-4 列を選択する	55
4-5 列の幅を変更する (ドラッグで指定)	56
4-6 列の幅を変更する (数値で指定)	57
第5章 ワードアートとオンライン画像	60
5-1 オンライン画像を挿入する	61
5-2 オンライン画像の大きさを変更する	67
5-3 オンライン画像を移動する	69
5-4 ワードアートを挿入する	71
5-5 挿入したワードアートを選択する	73
5-6 ワードアートを移動する	74

テキストの画面環境

OS..... Windows 11

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

第1章 書式の設定（文字書式）

本章では、主に文字に関する書式を学びます。

【完成例】

	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	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						

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

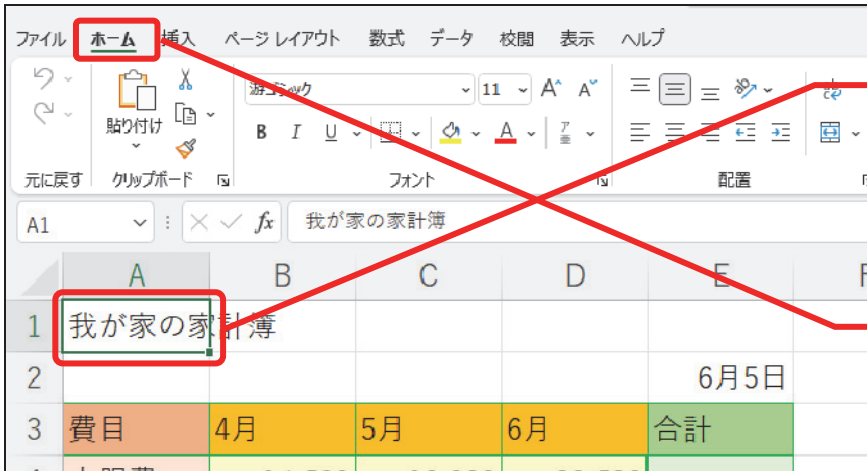
● ファイルを開く

① ファイル「我が家の家計簿」を開きましょう。

1-1 文字のサイズを変更する

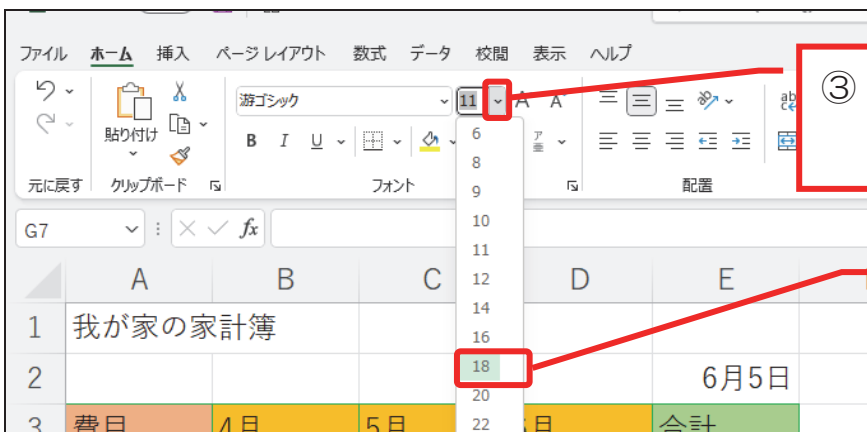
文字のサイズを変更します。

セル A1 の文字のサイズを大きくしてみましょう。



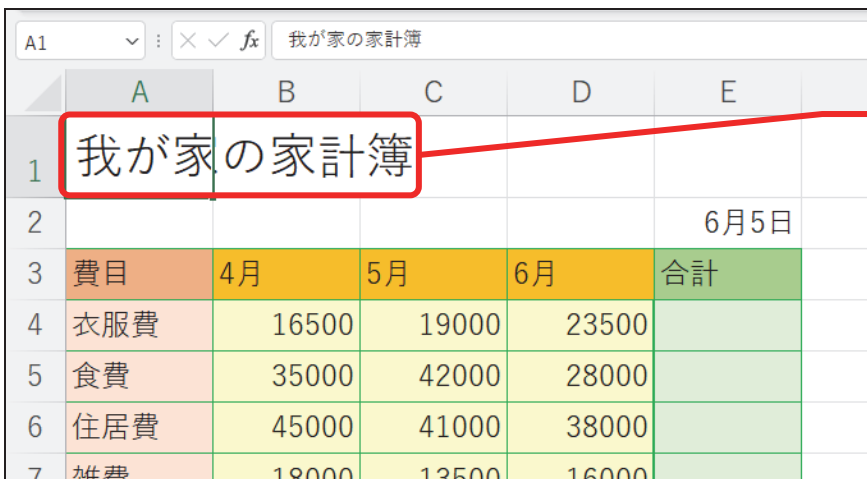
① 変更したいセルをクリックします。
例：セル A1

② [ホーム] をクリックします。



③ [11] [フォントサイズ] の [] をクリックします。

④ 目的のサイズをクリックします。
例：18

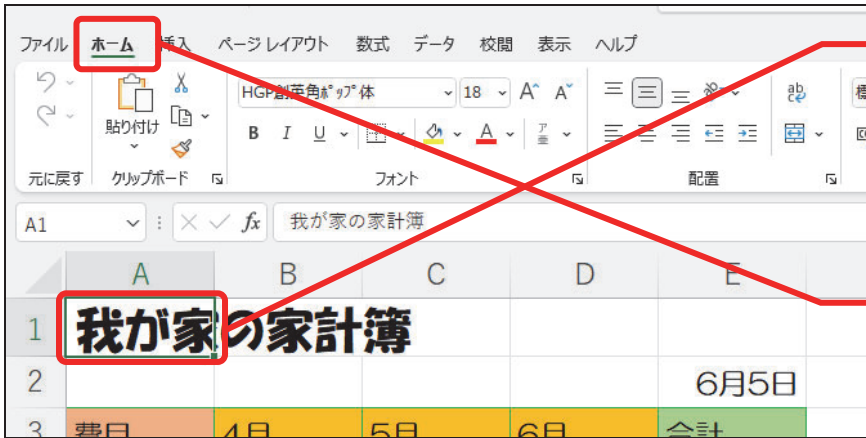


⑤ 文字のサイズが変更されました。

1-3 文字の色を変更する

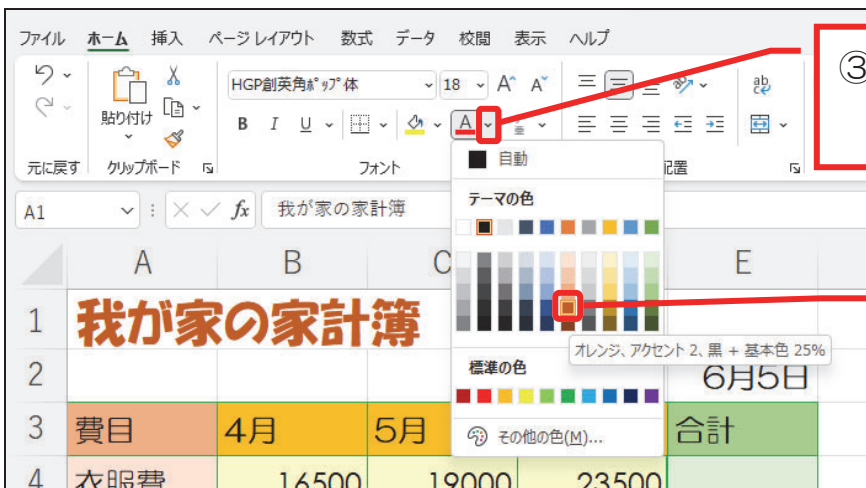
文字の色を変更します。

セル A1 の文字の色を変更してみましょう。



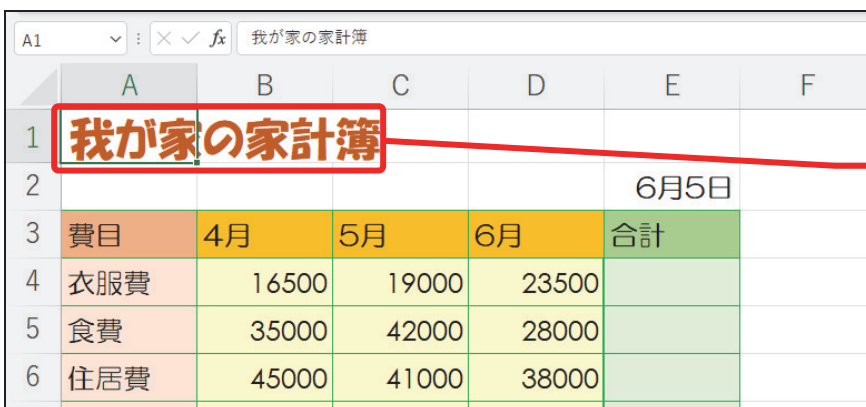
① 変更したいセルをクリックします。
例：セル A1

② [ホーム] をクリックします。



③ [A] [フォントの色] の [] をクリックします。

④ 目的の色をクリックします。
例：左図参照



⑤ 文字の色が変更されました。

1-4 セルを結合して中央揃えする

選択した範囲のセルを結合し、さらに、そのセル内で文字を中央揃えにします。
セル A1～E1 を結合して中央揃えにしてみましょう。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "我が家の家計簿". The first row (row 1) contains the title "我が家の家計簿" in cell A1, which is highlighted with a red box. The rest of the spreadsheet contains a table of expenses for June.

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				

① 設定したいセルを選択します。
例：セル A1～E1

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. The 'ホーム' (Home) tab is selected in the ribbon, and the 'セルを結合して中央揃え' (Merge & Center) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the title cell A1:E1 in the spreadsheet below.

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				

② [ホーム] をクリックします。

③ [セルを結合して中央揃え] をクリックします。

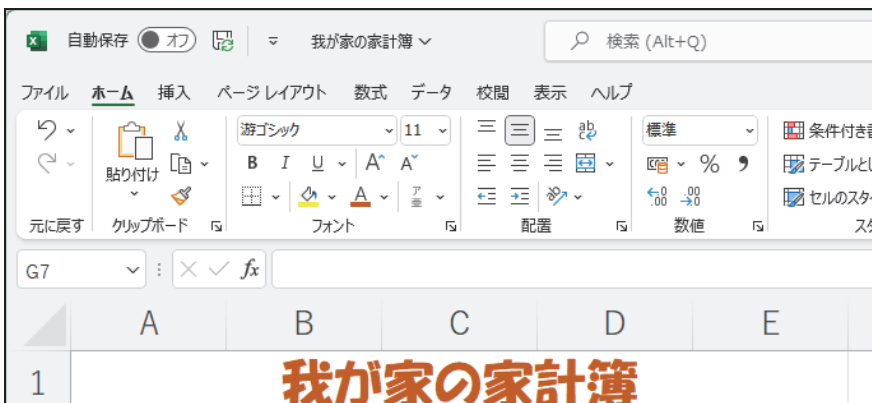
2-2 印刷画面を閉じる

元の編集画面に戻ってみましょう。



① ◀ をクリックします。

※ 2019・2016 の場合は、◀ になります。



② 元の画面に戻りました。

【参考】 印刷画面を表示した後に表示される点線

印刷画面を表示した後、元の画面に戻ると点線が表示されます。

※下図は画面の表示倍率を [150%] に変更しています。

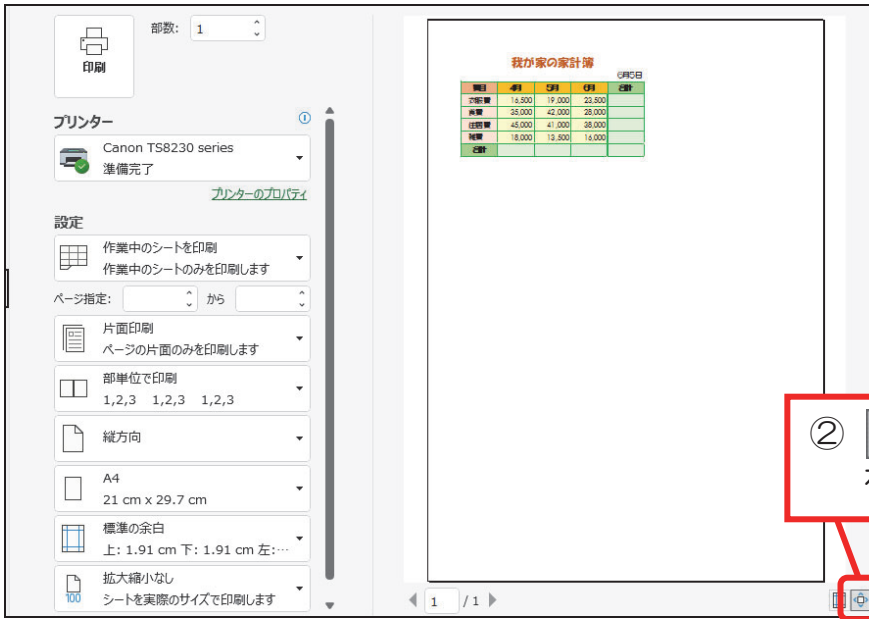
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	我が家の家計簿								
2					6月5日				
3	費目	4月	5月	6月	合計				
4	衣服費	16,500	19,000	23,500					
5	食費	35,000	42,000	28,000					
6	住居費	45,000	41,000	38,000					
7	雑費	18,000	13,500	16,000					
8	合計								

この点線はページ（用紙）の区切りを表しています。

上図の場合、表の横幅が用紙の幅に対して半分ぐらいの大きさしかありません。なお、点線はファイルを閉じると消えます。


2-3 印刷画面で表示を拡大する

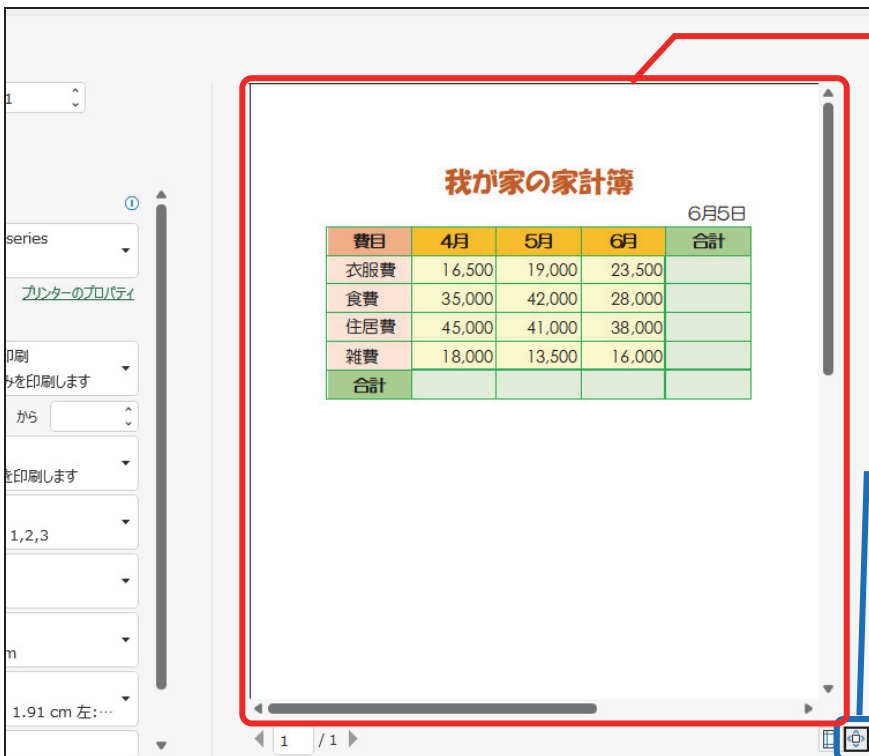
印刷画面で表示を拡大してみましょう。




① 印刷画面を表示します。


※ 手順は P.18 参照

②  [ページに合わせる] をクリックします。



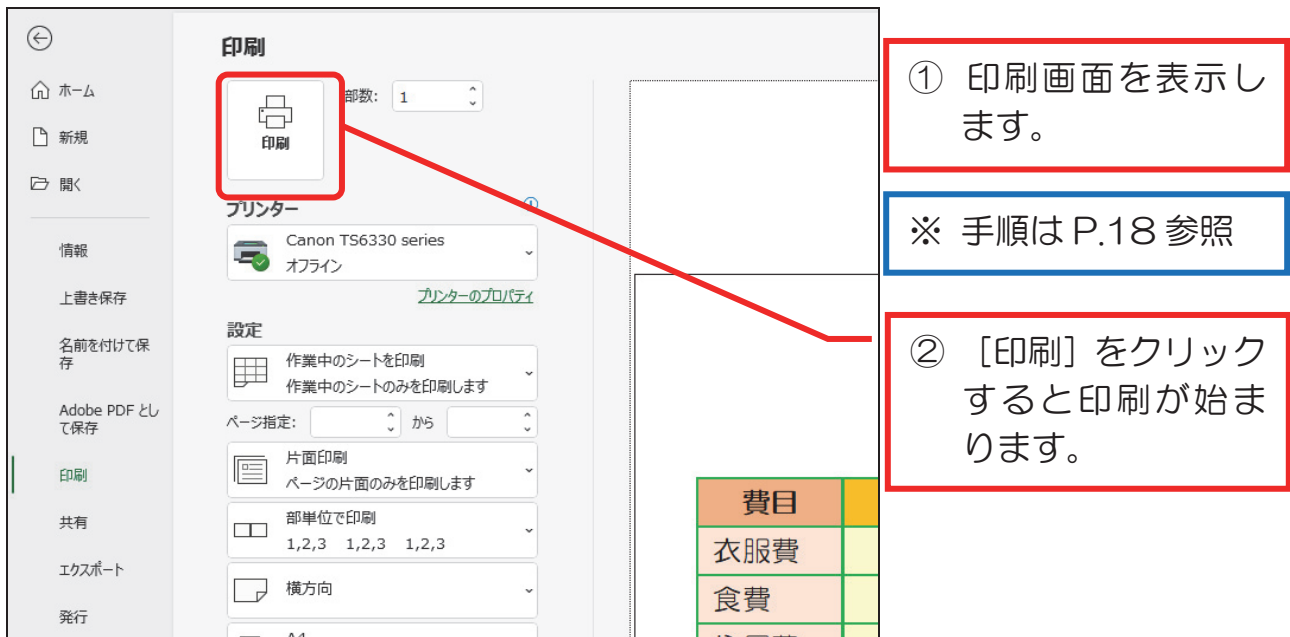
③ 印刷画面の表示が拡大されました。

※ 表示イメージは、 と異なる場合があります。

※ 再度、 をクリックすると元の大きさの表示に戻ります。

2-8 印刷する

作成した内容を印刷しましょう。



① 印刷画面を表示します。

※ 手順は P.18 参照

② [印刷] をクリックすると印刷が始まります。

費目	金額
衣服費	
食費	
交通費	

● 上書き保存する

① 上書き保存しましょう。

【参考】 複数枚まとめて印刷するには

複数枚印刷するには、下図の枠内の数字を変更してから [印刷] をクリックします。(下図は5部印刷する場合)



ここまで理解できたか課題で確認してみましょう！

課題は『印刷する 5-①』です。

光徳美術館年代別来場者数

	10代以下	20代	30代	40代	50代以上	合計
東山市	1,564	7,564	5,642	4,536	3,698	
西海市	5,879	8,654	6,251	5,423	3,756	
南谷市	4,587	1,523	3,614	7,865	2,635	
北川市	3,698	2,635	2,351	3,685	1,853	
合計						

3-5 再計算を確認する

表内の数値を変更すると、計算式の数値も自動で変更されます。
セル B4 の数値を変更して確認してみましょう。

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2					6月5日
3	費目	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				0

① 数値を変更したいセルをクリックします。
例：セル B4

	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	27,500	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				0

② 変更後の数値を入力します。
例：27500

③ セルに確定するために [Enter] キーを押します。

	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	27,500	19,000	23,500	70,000
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				0
9					

④ 自動で再計算され、
数値が変更されま
した。

● 次の項の準備をする

① 次の項のために、セル E4~E8 に入力した数式を削除しましょう。

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	27,500	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					

第4章 行・列の操作

本章では、行や列を操作して表を見やすくする手順を学びます。

【完成例】

	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	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
9					

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

● ファイルを開く

- ① 「我が家の家計簿」を開きましょう。

4-1 行を選択する

一行全部を選択します。

次の項のために、4～8行目を選択してみましょう。

	A	B	C	D	E	F
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	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	
9						

① 選択したい行番号をポイントします。
例：4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	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	
9						

② そのまま、選択したい行までドラッグします。
例：8行目

	A	B	C	D	E	F
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	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	
9						

③ 行全体が選択されました。

ここまで理解できたか課題で確認してみましょう！

課題は『行・列の操作 7-①～③』です。

品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
えんぴつ	2,200	1,800					
ノート	2,000	1,200					
消しゴム	1,500	900					
ファイル	900	1,100					
合計	6,600	5,000					

日	曜日	午前	午後	夜間
1	日			
2	月			
3	火	パソコン教室		
4	水			
5	木			
6	金			
7	土			
8	日			
9	月			
10	火	パソコン教室		
11	水			
12	木			
13	金			
14	土			
15	日			
16	月			
17	火	パソコン教室		
18	水			
19	木			
20	金			
21	土			
22	日			
23	月			
24	火	パソコン教室		
25	水			
26	木			
27	金			
28	土			
29	日			
30	月			
31	火	パソコン教室		

10月20日

納品書

御中

ギフトショップ宝院

以下のとおり納品いたしましたので、ご査収ください。

品名	単価	数量	金額
絵筆セット	1,500	5	7,500
珈琲ギフト	2,000	8	16,000
タオルセット	1,800	4	7,200
海苔セット	2,500	6	15,000
小計			45,700
消費税			4,570
合計			50,270

第5章 ワードアートとオンライン画像

本章では、デザイン文字を簡単に作成する「ワードアート」と、任意のイラストをインターネットで探して挿入する「オンライン画像」について学びます。

【完成例】

	A	B	C	D	E	F
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	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	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						



次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

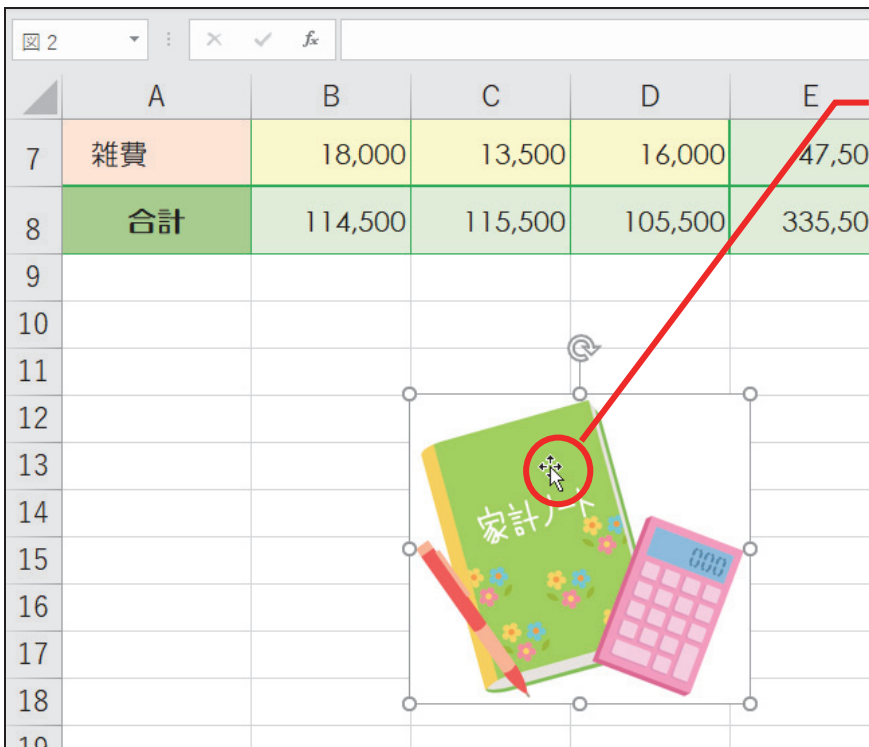
● ファイルを開く

① 「我が家の家計簿」を開きましょう。

※テキストは、この後、表示倍率 [100%] で進めていきます。

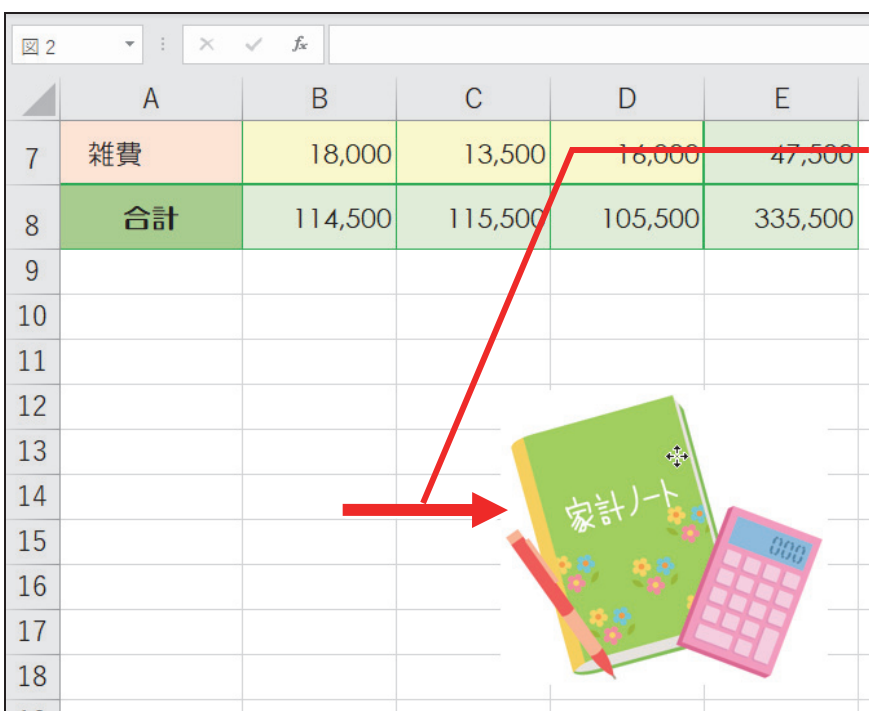
5-3 オンライン画像を移動する

挿入したオンライン画像を移動します。
ノートのイラストを右に少し移動してみましょう。



① 移動したい
オンライン画像を
ポイントします。

※ マウスポインタが
✚の形になります。



② そのまま、移動した
い方向へドラッグ
します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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				

③ オンライン画像が移動しました。

※ 印刷時、1ページに収めるために、表の右端より内側に配置しましょう。

● 次の項の準備を変更する

- ① 1行目の行の高さを [66.00] に変更しましょう。(P.52)
- ② セルA 1の文字を削除しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						
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	

やさしく楽しく学ぶ エクセル初級② (Windows11)

発行日 2022年12月 3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