

はじめに 1

レッスン1 EXCELの概要.....	2
1 Excelでできること.....	2
2 Excelの起動.....	1
3 Excelの画面.....	2
4 行と列とセル.....	4
5 ワークブックとワークシート.....	4
6 アクティブセルとマウスポインタについて.....	5
7 日本語入力システムのオンとオフ.....	7
8 ワークブックを閉じる.....	8
9 Excelの終了.....	9

第1章 我が家の家計簿..... 1

レッスン1 項目・日付・曜日の入力.....	3
1 項目の入力.....	3
2 日付と曜日をオートフィルで入力する.....	4
3 列幅の調整と中央揃え.....	6
4 名前を付けて保存.....	7
レッスン1のまとめ.....	8
レッスン2 支出金額を入力しよう.....	9
1 ウィンドウ枠の固定.....	9
2 支出金額を入力しよう.....	10
3 セル内で計算をする.....	11
レッスン2のまとめ.....	12
レッスン3 金額を合計しよう.....	15
1 日付ごとの支出金額を合計する.....	15
2 計算式をコピーする.....	16
3 費目ごとの支出金額を合計する.....	17
レッスン4 大きな表を効率的に扱おう.....	19
1 さまざまな表示倍率.....	19
2 広い範囲を簡単に選択する.....	21
3 罫線と桁区切りスタイルを設定する.....	21
レッスン4のまとめ.....	23

レッスン5 家計簿のひな型を作ろう	24
1 ワークシートのコピー	24
2 シート見出しの変更	25
3 ワークシートの削除	26
4 データの削除とひな型の作成	27
レッスン5のまとめ	28
レッスン6 印刷しよう	30
1 印刷プレビューと印刷	30
レッスン6のまとめ	33
練習問題	34
1 1年分の家計簿シートを作ろう	34

第2章 新春ボーリング大会 37

レッスン1 項目と数値を入力しよう	39
1 項目の入力	39
2 数値の入力	40
3 名前を付けて保存	41
レッスン1のまとめ	41
レッスン2 オートSUMを活用しよう	42
1 合計	42
2 平均	43
3 最大値	45
4 最小値	47
レッスン2のまとめ	49
レッスン3 表を編集しよう	50
1 数値の桁数を揃える	50
2 列幅の自動調整	51
3 項目を中央揃え	52
4 セルの塗りつぶし	53
5 罫線	53
レッスン3のまとめ	54
レッスン4 グラフを作成しよう	55
1 合計を比較する(棒グラフ)	55
2 棒グラフの移動とサイズ変更	60
3 数値の変化を比較する(折れ線グラフ)	61

4 折れ線グラフの移動とサイズ変更	64
5 データの並べ替え.....	65
レッスン4のまとめ	66
レッスン5 タイトルを入力しよう.....	68
1 行の挿入.....	68
3 タイトルの入力と編集.....	69
レッスン5のまとめ	69
レッスン6 印刷しよう.....	70
1 印刷プレビューと印刷.....	70
練習問題.....	73
1 中間テストの成績表.....	73

第3章 人気度とランキングを求めよう 79

レッスン1 データを入力しよう	81
1 文字の入力.....	81
2 オートフィルで連続した数字を入力.....	82
3 アンケート結果の入力.....	84
4 書式を設定しよう.....	85
レッスン1のまとめ	86
レッスン2 いろいろな関数を使ってみよう.....	87
1 COUNTA 関数.....	87
2 RANK 関数.....	91
3 TODAY 関数.....	95
レッスン2のまとめ	97
レッスン3 ランキング表を編集しよう	99
1 塗りつぶしの色	99
2 列の挿入.....	99
3 アンケートの追加.....	100
レッスン3のまとめ	101
レッスン4 印刷しよう.....	102
1 印刷プレビューと印刷.....	102
練習問題.....	103
1 オリジナルランキング表.....	103
2 東京都内美術館ベスト10	104

第4章 EXCEL ステップ2（関数入門編）総復習107

レッスン1 四則演算を復習しよう.....	109
1 オートSUM.....	109
2 四則演算の復習.....	112
レッスン2 行・列の操作を復習しよう.....	115
1 行の挿入.....	115
2 行の削除.....	116
3 列幅の調整.....	118
レッスン3 オートフィルを使おう.....	120
1 オートフィルでコピー.....	120
2 オートフィルで連続データ.....	121
3 オートフィルで任意の連続データ.....	122
レッスン4 小計を出そう.....	124
1 オートSUM を使って小計を計算.....	124
レッスン5 会計表を作ろう.....	127
1 計算式のコピー.....	127
2 合計.....	128
レッスン6 絶対参照を復習しよう.....	130
1 相対参照の場合.....	130
2 絶対参照の場合.....	132
レッスン7 COUNTA を復習しよう.....	135
1 COUNTA 関数.....	135

製品名の記載について

このテキストでは、次の略称を使用しています。

- Microsoft® Windows Vista..... Windows Vista または Windows
- Microsoft® Office Excel 2007..... Excel2007 または Excel
- Microsoft® Office IME 2007..... IME2007 または IME

テキストの開発環境

- OS..... Microsoft® Windows® Vista Home Premium
- アプリケーションソフト..... Microsoft® Office Standard 2007

はじめに



レッスン 1 Excel でできること



レッスン 2 Excel の起動



レッスン 3 Excel の画面



レッスン 4 メニューのすべてを表示する



レッスン 5 ツールバーの表示・非表示



レッスン 6 作業ウィンドウを閉じる



レッスン 7 行と列とセル、マウスポインタについて



レッスン 8 文書を閉じる



レッスン 9 Excel の終了

レッスン1 Excel の概要

1 Excel でできること

Microsoft Excel 2007（マイクロソフト エクセル 2007）はマイクロソフト社が販売する表計算ソフトです。Excel の主な機能をみてみましょう。

- **表作成における優れた編集機能**

優れた編集機能により、見やすい表を作成できます。

- **表計算**

単純な足し算、引き算、割り算、かけ算の計算から、複雑な計算までこなします。

- **グラフ**

円グラフ、棒グラフや折れ線グラフ等の様々な形式のグラフが簡単な手順で作成できます。

- **自由自在な印刷設定**

葉書サイズの文書からポスター作成まで、用紙の大きさを気にせず自由自在に文書が作成でき、印刷できます。

このテキストでは主に、表作成と計算、グラフ作成の基本をご紹介します。

Excel を利用すると、住所録や、スケジュール表はもちろん、オリジナルカレンダーや連絡網などに応用することができます。また、計算機能を使って家計簿や自治会の会計報告書などを作ったり、年間の医療費合計などをすばやく計算したりできます。きれいな表が作れて、計算も得意な Excel を身近で便利な道具として使いこなしてみましょう！

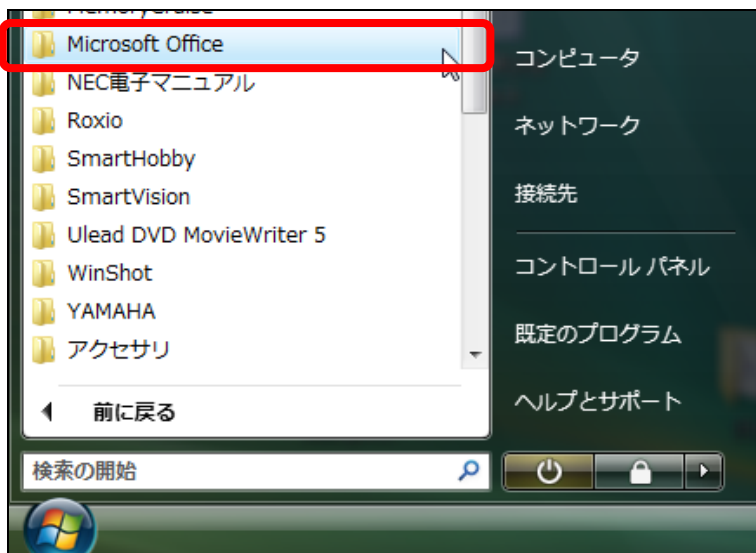
2 Excel の起動

Excel の画面を呼び出すことを起動といいます。
Excel を起動して画面を確認してみましょう。

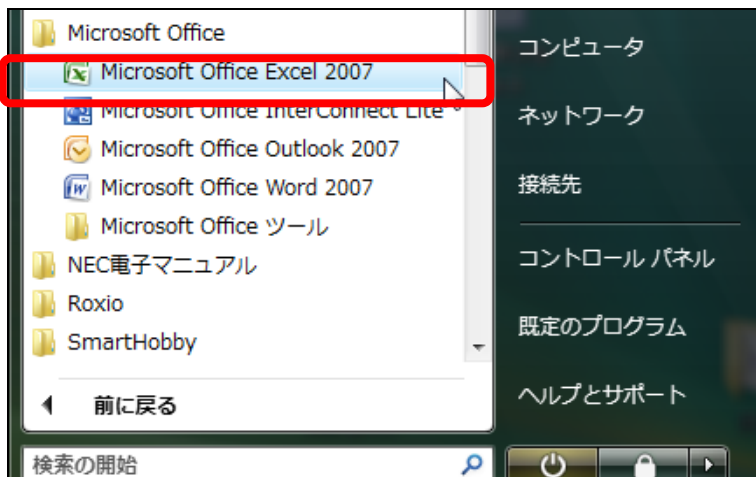
- ① 【スタート】 ボタンをクリックします。
スタートメニューが表示されます。
- ② 【すべてのプログラム】 にマウスポインタを合わせます。



- ③ 【Microsoft Office】 をクリックします。



- ④ 【Microsoft Office Excel 2007】 をクリックします。



- ⑤ Excel が起動します。

3 Excel の画面

① **タイトルバー**
アプリケーション名やファイル名などが表示されます。

② **タブ**
機能別にリボンの内容を切り替える見出しの働きをします。

③ **クイックアクセス ツールバー**
頻繁に使用する機能がボタンとして並んでいます。

④ **Office ボタン**
ファイルの保存や印刷など基本になるメニューを表示するボタンです。

⑤ **リボン**
これまでのメニューやツールバーに割り当てられていた機能が、目的別に分類されています。

⑥ **グループ**
リボンの中のボタンは目的や用途によって【グループ】に分かれています。

⑦ **セル**
マス目の一つ一つをセルといいます。

⑧ **アクティブセル**
作業の対象となっているセルのことです。太枠線で囲まれています。アクティブセルの列番号と行番号はオレンジ色で表示されます。

⑨ **行番号**
行の名前です。1 行から 1、048、576 行まであります。

⑩ **名前ボックス**
アクティブセルの位置が表示されます。

⑪ **マウスポインタ**
マウスポインタの形は作業によって変化します。→マウスポインタの形 はじめに

⑫ **シート見出し**
16、384 列×1、048、576 行のセルから成る領域をワークシートといい、3 枚が初期設定となっています。作業中のワークシートをアクティブシートといい、このシート見出しが白い色で表示されます。

⑬ 最小化ボタン

ウィンドウを非表示にし、画面一番下にボタンで表示します。

⑭ 最大化ボタン

ウィンドウを画面一杯に表示します。ウィンドウが最大化されている場合、このボタンは【元に戻す（縮小）】ボタンになります。

⑮ 閉じるボタン

Excel を終了します。

⑯ ウィンドウを閉じるボタン

画面に表示されているブックを閉じます。

⑰ 列番号

列の名前です。A から XFD まで 16、384 列あります。

⑱ 数式バー

アクティブセルの内容が表示されます。

⑲ 言語バー

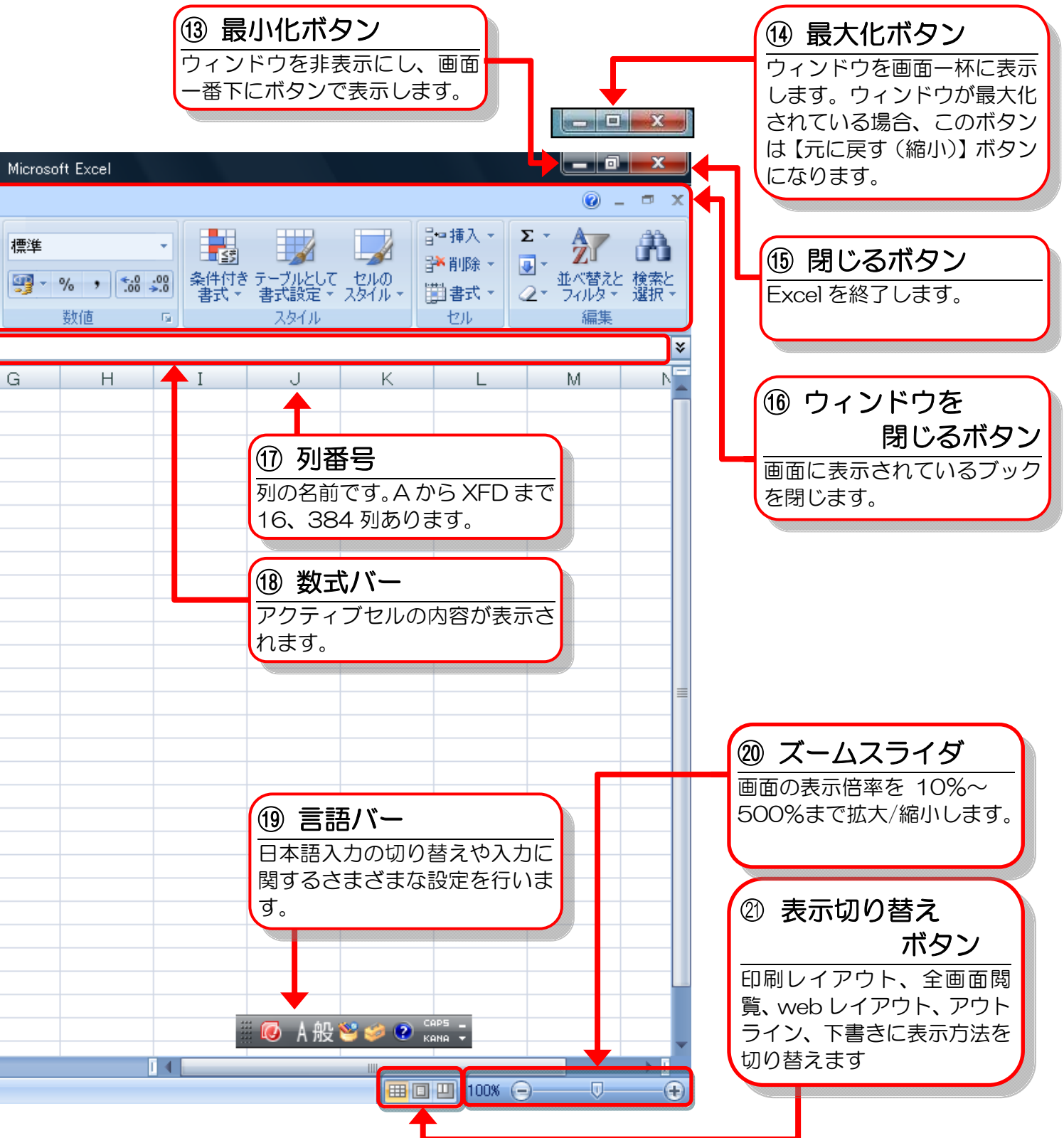
日本語入力の切り替えや入力に関するさまざまな設定を行います。

⑳ ズームスライダー

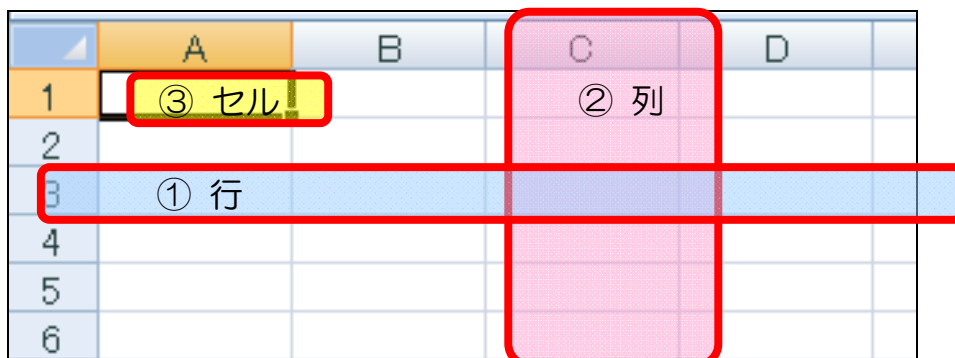
画面の表示倍率を 10%～500%まで拡大/縮小します。

㉑ 表示切り替えボタン

印刷レイアウト、全画面閲覧、web レイアウト、アウトライン、下書きに表示方法を切り替えます



4 行と列とセル



- ① 行……画面左側の縦に並んでいる数字が行番号です。行は上から下に数えます。Excel 2007では1行から1、048、576行（104万8576行）まであります。
- ② 列……数式バーの下に並んでいるアルファベットが列番号です。列は左から右に数えます。Excel 2007ではA列からXFD列までの16、384列（1万6、384列）あります。
- ③ セル…Excelのマスの目の一つ一つをセルといいます。行と列の交差したところで太枠のついたセルをアクティブセルといいます。
C列の3行目のセルを、このテキストではセル【C3】と表記します。

5 ワークブックとワークシート


Excelでは、ファイルのことを「ワークブック」または「ブック」といいます。Excelを起動すると新規ブックが開きます。16、384列×1、048、576行のセルから成る大きなシートを「ワークシート」といいます。初期設定では、3枚のワークシートが用意されています。

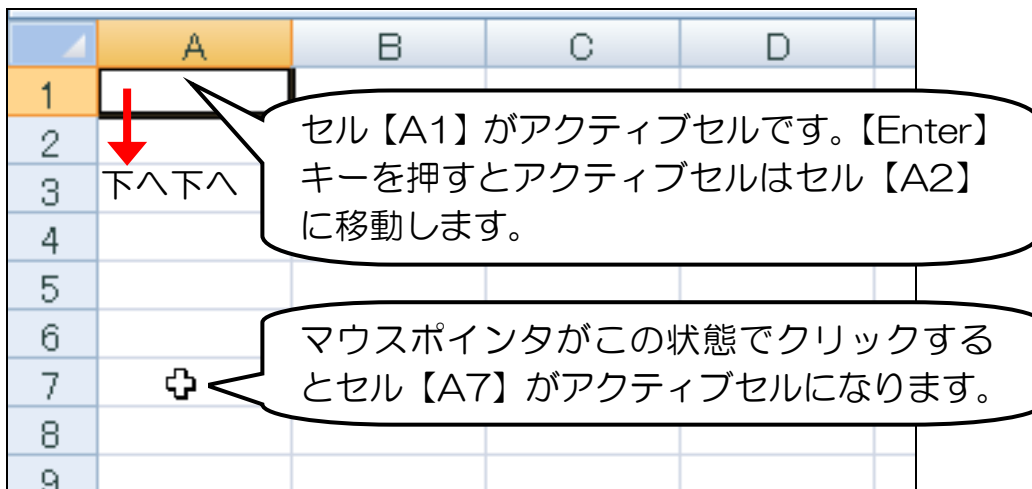


6 アクティブセルとマウスポインタについて

● アクティブセル

「アクティブセル」とは作業の対象となっているセルのことです。アクティブセルは太枠線で囲まれ、アクティブセルの列番号と行番号は色が変わって表示されます。

マウスポインタの形が  の状態でクリックすると、そのセルがアクティブセルになります。セルの中の文字が確定されている場合、【Enter】キーを押すとアクティブセルの位置は1つ下のセルに移動します。



ちょっと一言



アクティブセルの位置をキーボードで移動させる場合は次のとおりです。【Ctrl】キーと矢印キーを一緒に押すと、ワークシートの端までアクティブセルが移動します。

押すキー	アクティブセルの動き
【Enter】キー	一つ下のセルへ
【↓】キー	一つ下のセルへ
【↑】キー	一つ上のセルへ
【→】キー	一つ右のセルへ
【←】キー	一つ左のセルへ
【Ctrl】 + 【↓】キー	一番下の 104 万 8576 行へ
【Ctrl】 + 【↑】キー	一番上の 1 行へ
【Ctrl】 + 【→】キー	一番右の列（【XFD】列）へ
【Ctrl】 + 【←】キー	一番左の列（【A】列）へ
【Ctrl】 + 【Home】キー	セル【A1】へ

アクティブセルの位置をマウスで移動させる場合は次のとおりです。

操作	アクティブセルの動き
マウスポインタの形が ⊕の状態をクリック	クリックしたセルが アクティブセルになります。

● マウスポインタ

マウスポインタの形は作業によって変化します。

主なマウスポインタの形は次のとおりです。

Excel では、アクティブセルの位置とマウスポインタの形を見分けて作業することが非常に重要です。

形	作業の状況
⊕	アクティブセルにする場合や範囲選択する時
+	自動入力するために、右下のフィルハンドルに合わせた時
I	数式バーなど文字入力できるところに合わせた場合。
☞	メニューバーやツールバーに合わせた時
⇄	列や行の幅を調整する時

練習



- ① セル【A1】がアクティブセルになっている状態で【Enter】キーを押してみましょう。
☞セル【A2】がアクティブセルになります。
- ② セル【D9】をアクティブセルにしましょう。
☞セル【D9】の中にマウスポインタをあて、マウスポインタの形が⊕の状態をクリックします。
- ③ セル【D9】がアクティブセルの状態で、キーボードの【→】キーを押してみましょう。
☞アクティブセルが右に移動し、【D10】がアクティブセルになります。

7 日本語入力システムのオンとオフ

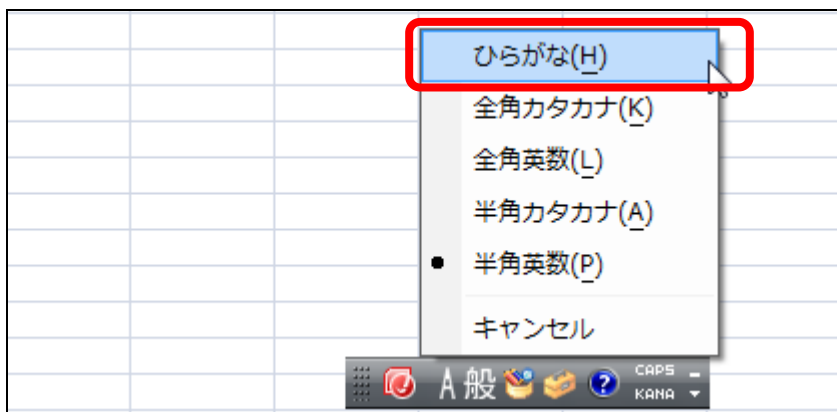
Excel を起動すると、言語バーの入力モードは「直接入力」となっています。日本語入力システムがオフの状態です。ひらがなやカタカナ、漢字などの日本語を入力するには「日本語入力システム」をオンにします。オンとオフの切り替えには2つの方法があります。やってみましょう。

● 1. 言語バーで切り替える方法

① 言語バーの【A】のボタンをクリックします。



② 【ひらがな】をクリックします。



③ 言語バーの【A】が【あ】に切り替わりました。



● 2. キーボードで切り替える方法



日本語入力システムのオンとオフの切り替えには、キーボードの【半角/全角】キーを使うこともできます。

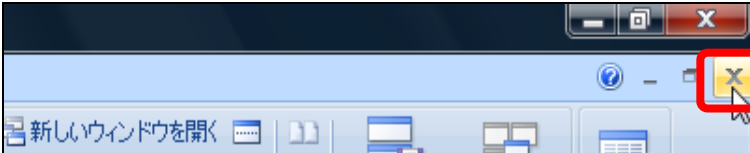
押すたびに【あ】【A】が切り替わります。



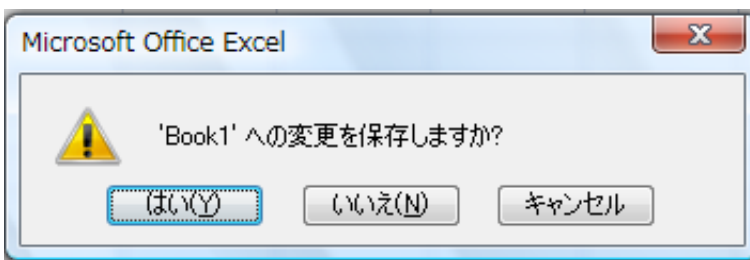
8 ワークブックを閉じる

Excel を起動したままで、表示されているワークブックだけを閉じることができます。

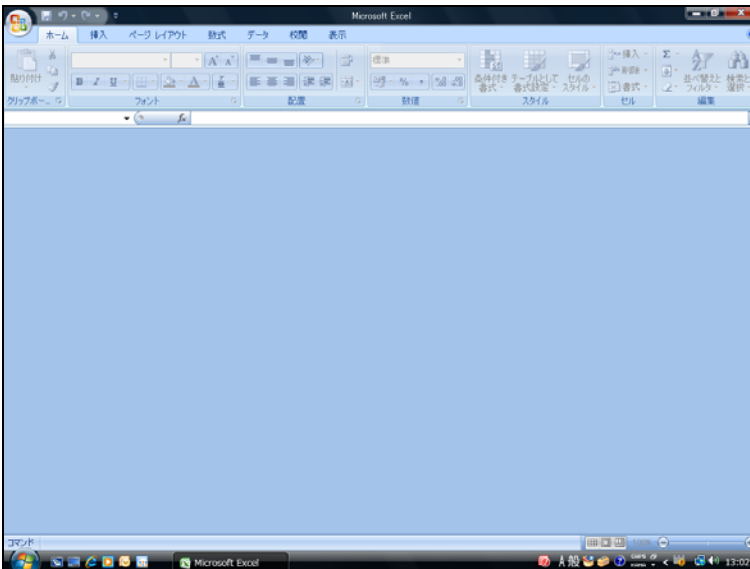
- ① 【ウィンドウを閉じる】ボタンをクリックします。



- ② ブックを保存するかどうかを選択できるメッセージが表示されます。ブックを保存する場合には【はい】をクリックします。ブックを保存しないでウィンドウを閉じる場合には【いいえ】をクリックします。



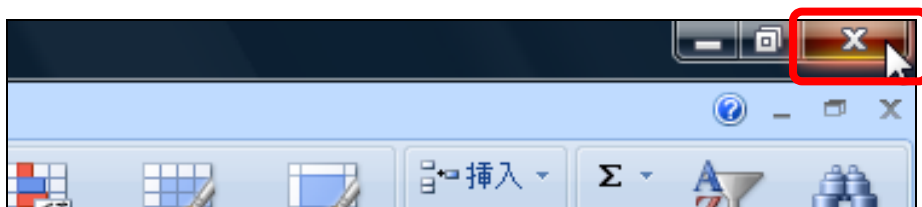
- ③ ブックが閉じます。



9 Excel の終了

Excel を終了します。

- ① タイトルバーの右端にある【閉じる】ボタンをクリックします。



- ② Excel が終了します。

第 1 章

我が家の家計簿

我が家の1カ月の家計簿を作成します。費目と支出した金額を入力して、支出の合計金額は簡単に計算しましょう。

また、次の月の集計が楽になるように、家計簿のひな型を作りましょう。

- レッスン 1 項目・日付・曜日の入力
- ▼
- レッスン 2 支出金額を入力しよう
- ▼
- レッスン 3 金額を合計しよう
- ▼
- レッスン 4 大きな表を効率的に扱おう
- ▼
- レッスン 5 家計簿のひな型を作ろう
- ▼
- レッスン 6 印刷しよう

第1章 完成例

第1章 完成例

Excel の表計算機能を使って、1 カ月分の家計簿を作成しましょう。支出した金額はオート SUM 機能で簡単に合計します。完成した1 カ月分の家計簿をもとにひな型を作成しておく、翌月の作業が楽になります。また、大きい表の効率的な扱い方にも慣れましょう。

1 カ月分の家計簿

月日	曜日	食費	水道・光熱費	医療・衛生費	通信費	教育費	交通費	交際・娯楽費	ローン	雑費	合計
1月1日	木										¥0
1月2日	金		6,500				3,450	10,000			¥19,950
1月3日	土							5,000			¥5,000
1月4日	日	1,980									¥1,980
1月5日	月				6,300		5,480			560	¥12,340
1月6日	火		8,570								¥8,570
1月7日	水										¥0
1月8日	木	4,630		3,566						3,400	¥11,596
1月9日	金										¥0
1月10日	土				9,580						¥9,580
1月11日	日										¥0
1月12日	月	3,286									¥3,286
1月13日	火										¥0
1月14日	水										¥0
1月15日	木	2,430		780							¥3,210
1月16日	金										¥0
1月17日	土										¥0
1月18日	日	2,676									¥2,676
1月19日	月										¥0
1月20日	火										¥0
1月21日	水										¥0
1月22日	木	3,280					2,000			2,980	¥8,260
1月23日	金										¥0
1月24日	土										¥0
1月25日	日	2,431		2,561	3,925						¥8,917
1月26日	月										¥0
1月27日	火										¥0
1月28日	水						23,000				¥23,000
1月29日	木	3,345									¥3,345
1月30日	金		10,980			12,000	1,240		70,000		¥94,220
1月31日	土	8,200				5,000					¥13,200
合計		¥32,258	¥26,050	¥6,907	¥19,805	¥40,000	¥12,170	¥15,000	¥70,000	¥6,940	¥229,130

2月26日	木										¥0
2月27日	金										¥0
2月28日	土										¥0
合計			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

ワークシートをコピーして
翌月以降の家計簿作成

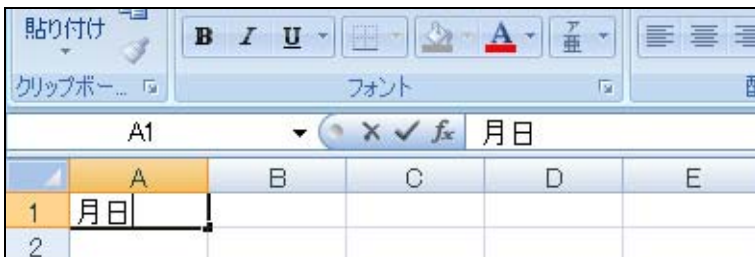
レッスン1 項目・日付・曜日の入力

1カ月の家計簿の元になる項目・日付・曜日を入力しましょう。
日付と曜日はオートフィル機能で入力します。
また、列幅の調整や中央揃えなどの書式を設定し、見やすく入力しやすい家計簿にしましょう。

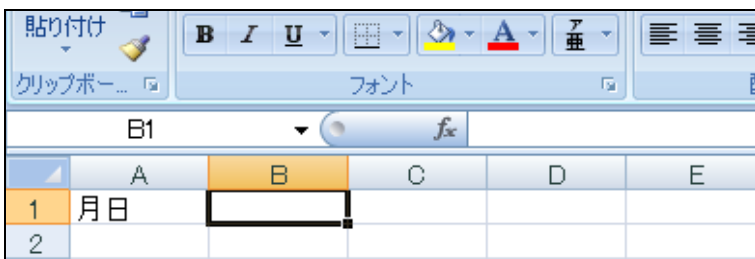
1 項目の入力

1行目に家計簿の支出項目を入力します。データを右のセルへ順番に入力していきましょう。

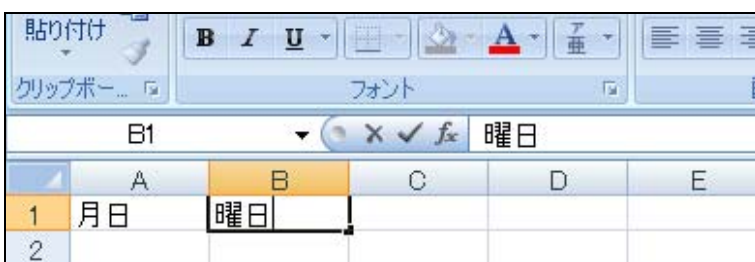
- ① Excel を起動します。
- ② セル【A1】が選択されていることを確認します。
- ③ 日本語入力をオンにして、「月日」と入力し、【Enter】キーを押して確定します。



- ④ 【Tab】キーを押して、アクティブセルをセル【B1】に移動します。



- ⑤ 「曜日」と入力します。



第1章 レッスン1

我が家の家計簿 項目・日付・曜日の入力

⑥ 同様に、セル【L1】まで次のように項目を入力しましょう。

セル【C1】：食費

セル【D1】：水道・光熱費

セル【E1】：医療・衛生費

セル【F1】：通信費

セル【G1】：教育費

セル【H1】：交通費

セル【I1】：交際・娯楽費

セル【J1】：ローン

セル【K1】：雑費

セル【L1】：合計

⑦ セル【L1】に入力後、【Enter】キーを押すと、アクティブセルがセル【A2】に移動します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	月日	曜日	食費	水道・光熱	医療・衛生	通信費	教育費	交通費	交際・娯楽	ローン	雑費	合計
2												
3												
4												

2 日付と曜日をオートフィルで入力する

日付や曜日など規則性のあるデータは、オートフィルで簡単に入力しましょう。

① 日本語入力をオフにして、セル【A2】に「1/1」と入力します。

	A	B	C	D
1	月日	曜日	食費	水道・光熱 医療
2	1/1			
3				
4				

② 【Enter】キーを押して確定すると「1月1日」と表示されます。

	A	B	C	D
1	月日	曜日	食費	水道・光熱 医療
2	1月1日			
3				
4				