

はじめに _____ 1

Excel の概要 _____ 3

- 1 Excel でできること _____ 3
- 2 Excel の画面 _____ 4
- 3 行と列とセル _____ 6
- 4 ワークブックとワークシート _____ 6
- 5 アクティブセルとマウスポインターについて _____ 7
- 6 タブが表示されない時は _____ 9
- 7 印刷プレビューボタンを表示したい時は _____ 10
- 8 バックステージビュー _____ 11
- 9 ワークブックを閉じる _____ 12

第 1 章 連絡網を作ろう _____ 1

レッスン1 タイトルの作成とページ設定 _____ 3

- 1 効率的な列幅の調整 _____ 3
- 2 ワードアートでタイトルの作成 _____ 5
- 3 ページ設定 _____ 7
- レッスン1 のまとめ _____ 10

レッスン2 枠を作成しよう _____ 11

- 1 セルの結合を利用した枠の作成 _____ 11
- 2 線を引く _____ 13
- 3 セルのコピーを利用した枠の作成 _____ 16
- 4 名前を付けて保存 _____ 18
- レッスン2 のまとめ _____ 18

レッスン3 文字を入力して編集しよう _____ 20

- 1 セル内での改行 _____ 20
- 2 罫線の色と線種の変更 _____ 22
- 3 セルの塗りつぶし _____ 24
- 4 枠の追加 _____ 24
- レッスン3 のまとめ _____ 25

| | | |
|-------|--------------|----|
| レッスン4 | ページ設定して印刷しよう | 26 |
| 1 | 印刷イメージ | 26 |
| 2 | ヘッダーの編集 | 27 |
| 3 | 印刷と終了 | 29 |
| | レッスン4のまとめ | 29 |

| | | |
|-------|---------|----|
| 練習問題1 | トーナメント表 | 30 |
|-------|---------|----|

| | | |
|-------|----------|----|
| 練習問題2 | 教室案内の路線図 | 34 |
|-------|----------|----|

第2章 同窓会幹事編～名簿の管理 37

| | | |
|-------|-----------|----|
| レッスン1 | 大きな表を扱おう | 39 |
| 1 | さまざまな表示倍率 | 39 |
| 2 | ウィンドウ枠の固定 | 41 |
| | レッスン1のまとめ | 42 |

| | | |
|-------|---------------|----|
| レッスン2 | 出席者を数えてみよう | 44 |
| 1 | シートのコピー | 44 |
| 2 | シート見出しの変更 | 45 |
| 3 | 行・列の削除とデータの削除 | 46 |
| 4 | COUNTA 関数 | 46 |
| 5 | 徴収金額の求め方 | 50 |
| 6 | 再計算 | 51 |
| 7 | 名前を付けて保存 | 52 |
| | レッスン2のまとめ | 52 |

| | | |
|-------|-------------------|----|
| レッスン3 | 配布用名簿を作成しよう | 53 |
| 1 | 配布用名簿シートの準備 | 53 |
| 2 | 並べ替えを利用した出席者の抽出 | 54 |
| 3 | 連番のふりなおし | 55 |
| 4 | テーブルスタイル | 56 |
| 5 | 書式設定 | 58 |
| 6 | ユーザー定義を利用した「様」の表示 | 60 |
| 7 | ワードアートの挿入 | 63 |



| | |
|--------------|----|
| 8 クリップアートの挿入 | 64 |
| レッスン3のまとめ | 65 |

レッスン4 ページ設定して印刷しよう 67

| | |
|--------------|----|
| 1 拡大印刷とページ中央 | 67 |
| 2 印刷と終了 | 68 |

練習問題 親睦旅行参加者名簿 69

第3章 同窓会幹事編～往復はがき 75

レッスン1 差し込み印刷の準備をしよう 77

| | |
|--------------|----|
| 1 シートのコピー | 77 |
| 2 都道府県別に並べ替え | 79 |
| 3 行・列の削除 | 79 |
| レッスン1のまとめ | 80 |

レッスン2 往信面を作成しよう 81

| | |
|--------------|----|
| 1 はがき印刷ウィザード | 81 |
| 2 書式設定 | 88 |
| 3 文面の作成 | 89 |

レッスン3 返信面を作成しよう 91

| | |
|--------------|----|
| 1 はがき印刷ウィザード | 91 |
| 2 宛名の挿入 | 95 |
| 3 文面の作成 | 96 |

レッスン4 印刷しよう 98

| | |
|-----------|-----|
| 1 往信面の印刷 | 98 |
| 2 返信面の印刷 | 99 |
| レッスン4のまとめ | 100 |

練習問題 年賀状 宛名印刷 102

第4章 同窓会会計報告書を作ろう 103

| | | |
|--------------|-----------------------|------------|
| レッスン1 | 収入の表を作成しよう | 105 |
| 1 | データの入力 | 105 |
| 2 | 計算式の作成 | 106 |
| 3 | 書式設定 | 107 |
| 4 | 名前を付けて保存 | 112 |
| | レッスン1のまとめ | 112 |
| レッスン2 | 支出の表を作成しよう | 114 |
| 1 | 行のコピー・貼り付け | 115 |
| 2 | 行の追加・削除 | 116 |
| 3 | 文字・数値の入力と再計算 | 118 |
| 4 | 収支残高を計算しよう | 119 |
| | レッスン2のまとめ | 121 |
| レッスン3 | セル参照・ページのレイアウト | 123 |
| 1 | 残額金の計算 | 124 |
| 2 | 日付表示の変更 | 125 |
| 3 | オートコンプリート | 126 |
| 4 | ワードアートとクリップアートの挿入 | 128 |
| | レッスン3のまとめ | 130 |
| レッスン4 | ページ設定して印刷しよう | 131 |
| 1 | 拡大印刷とページ中央 | 131 |
| 2 | 印刷と終了 | 132 |
| 練習問題 | おゆうぎ会予算申請書 | 133 |

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 7Windows 7 または Windows
- Microsoft® Office Excel 2010Excel2010 または Excel
- Microsoft® Office IME 2010IME2010 または IME

テキストの開発環境

- OSMicrosoft® Windows® 7 Home Premium
- アプリケーションソフトMicrosoft® Office Home&Business 2010

はじめに

Excelで文書を作成する前に、各レッスンに共通する項目や画面の設定の方法をご紹介します。

テキストでの画面とご自分の使っている Excel の画面が違う場合は、この章を参考にして設定してみてください。

Excel の概要

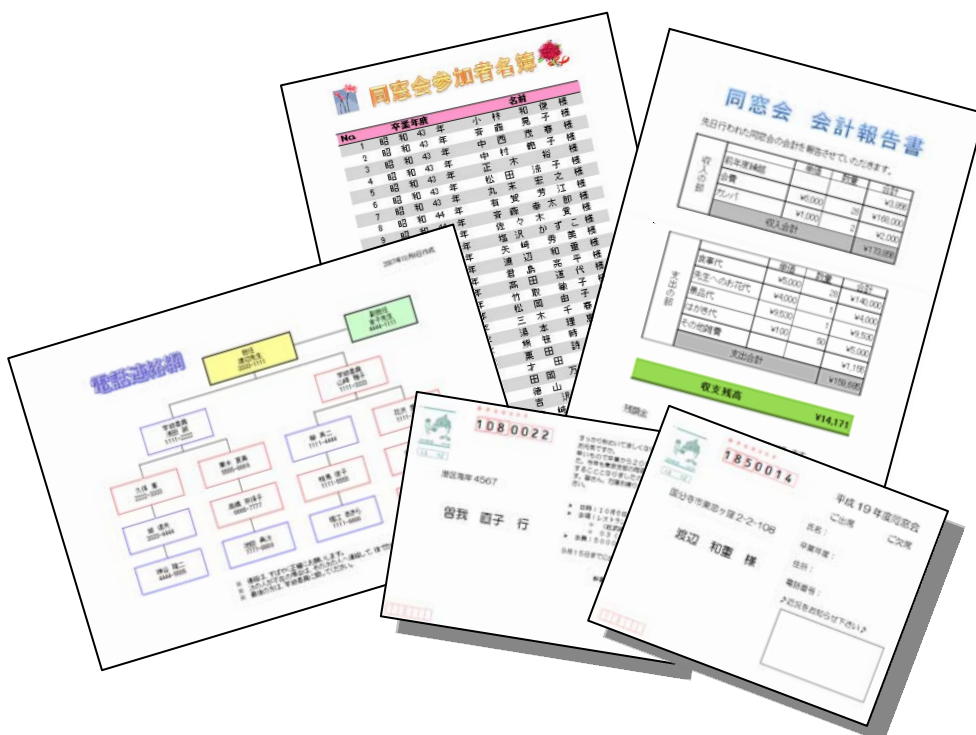
1 Excel でできること

Microsoft Excel 2010（マイクロソフト エクセル 2010）は一般的に「表計算ソフト」と呼ばれるアプリケーションソフトです。「セル」と呼ばれる枠に数値や文字を入力したり、計算式や関数を挿入して計算をします。グラフも簡単に作成できますし、セル同士を結合したり、色をつけて見やすい表を作成することも得意です。

このテキストでは主に、同窓会の幹事になったという想定で Excel の実務的な活用方法をご紹介します。

第1章では、セルの結合と罫線を利用した電話連絡網を作成します。第2章では、名簿の元データを利用して関数を利用して人数を数えたり、当日配布する参加者リストを作成します。第3章では、名簿のデータを利用して Word で作成した往復はがきに住所や名前などを自動的に挿入する差し込み印刷の方法をご紹介します。第4章では、計算式を入力しわかりやすい会計報告書を作成します。

実際の活用シーンを思い浮かべながら、Excel の便利な機能を学んでいきましょう。



2 Excel の画面

⑦ クイックアクセス ツールバー

頻繁に使用するボタンを追加することができます。

⑧ 【ファイル】タブ

ファイルの保存や印刷など、ファイル全体に関するメニューがあります。クリックするとバックステージビューが表示されます。

バックステージビュー
→はじめに P11

⑨ 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。

リボンが最小化された時は
→はじめに P10

⑩ 行番号

行の名前です。1 行から 1,048,576 行まであります。

⑪ シート見出し

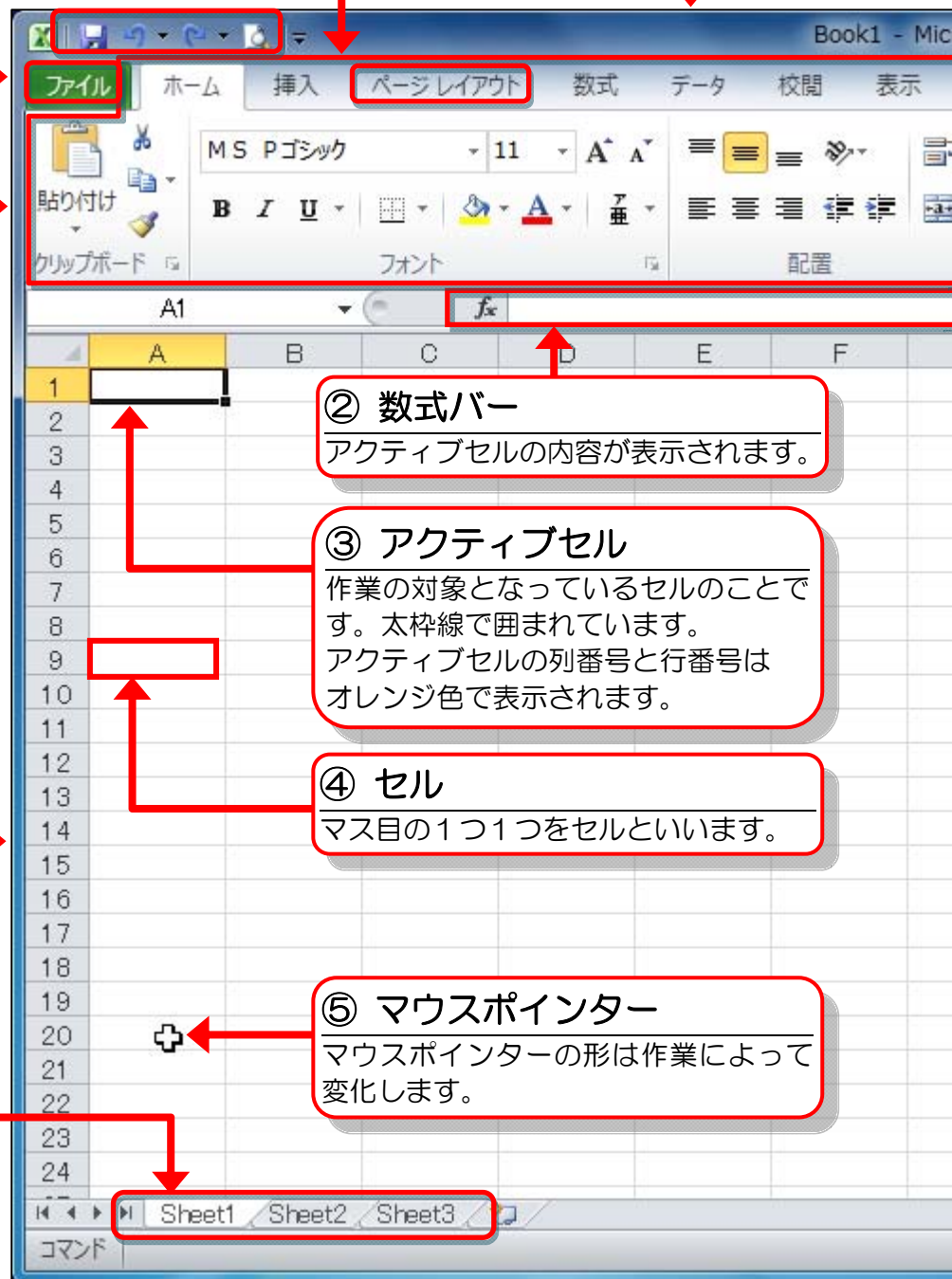
16,384 列×1,048,576 行のセルから成る領域をワークシートといいます。初期設定ではシートは 3 枚です。作業中のシートの見出しは白色で表示されます。

⑥ 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。

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 数式バー

アクティブセルの内容が表示されます。

③ 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。

④ セル

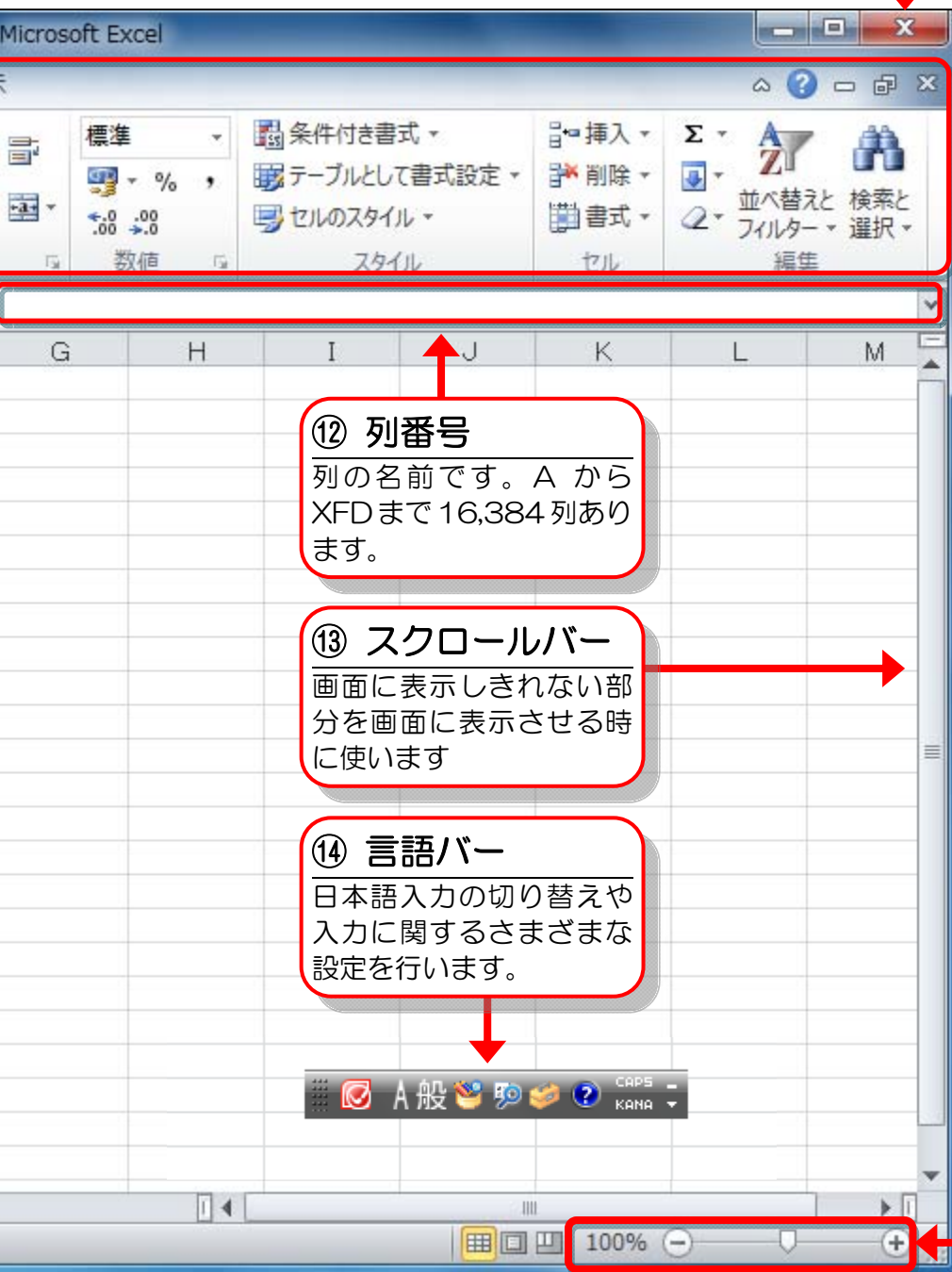
マス目の一つ一つをセルといいます。

⑤ マウスポインター

マウスポインターの形は作業によって変化します。

⑮ 閉じるボタン

ウィンドウを閉じ、Excelを終了します。

**⑫ 列番号**

列の名前です。A から XFD まで 16,384 列あります。

⑬ スクロールバー

画面に表示しきれない部分を画面に表示させる時に使います

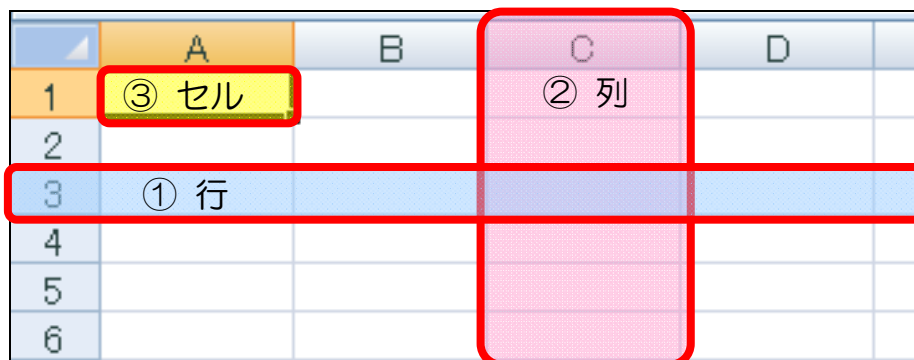
⑭ 言語バー

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。

⑯ 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。

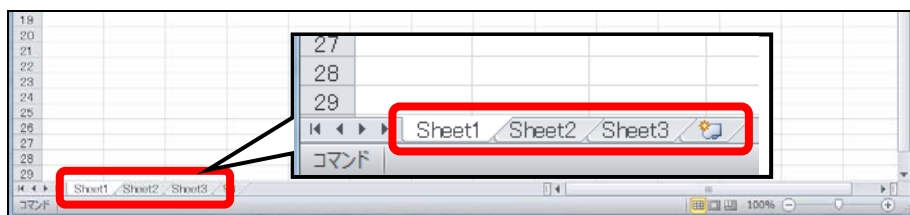
3 行と列とセル



- 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。Excel2010 では【1】行から【1048576】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。Zの次はAA・ABと数えます。Excel2010では【A】列から【XFD】列までで、16,384列あります。
- ③ セル…Excelのマスの1つ1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。

4 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。




5 アクティブセルとマウスポインターについて

● 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。

マウスポインターの形が  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。

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | 下へ下へ | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 |  | | | |
| 8 | | | | |

セル【A1】がアクティブセルです。【Enter】キーを押すとアクティブセルはセル【A2】に移動します。

マウスポインターがこの状態でクリックするとセル【A7】がアクティブセルになります。

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 | 1つ下のセルへ |
| 【↓】キー | 1つ下のセルへ |
| 【↑】キー | 1つ上のセルへ |
| 【→】キー | 1つ右のセルへ |
| 【←】キー | 1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 |

Excel はじめに ステップ2

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 |
|---------------------------|----------------------------|
| マウスポインターの形が ⊕ の状態でクリック | クリックしたセルが アクティブセルになります。 |

● マウスポインター

マウスポインターの形は作業によって変化します。

主なマウスポインター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ー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

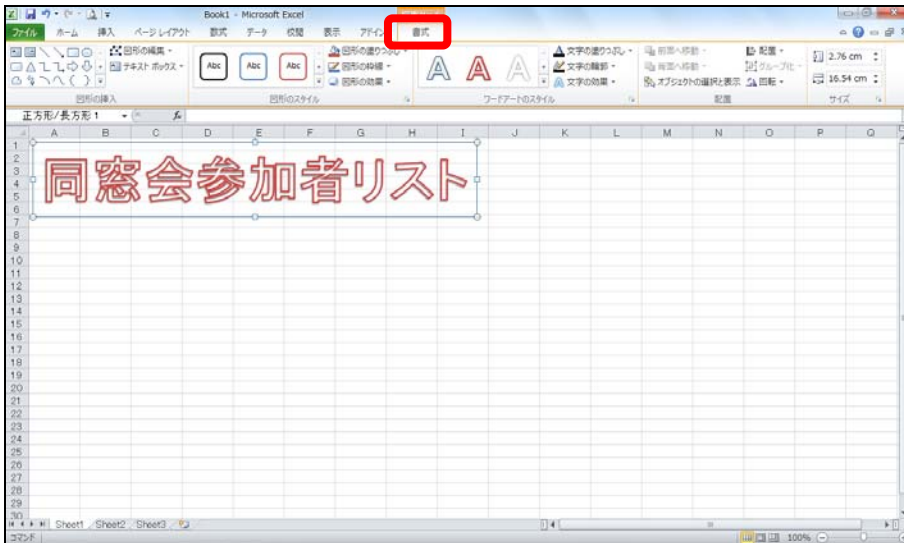


- ① セル【A1】がアクティブセルになっている状態で【Enter】キーを押してみましょう。
⇒ セル【A2】がアクティブセルになります。
- ② セル【D9】をアクティブセルにしましょう。
⇒ セル【D9】にマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が ⊕ の状態でクリックします。
- ③ セル【D9】がアクティブセルの状態で、キーボードの【→】キーを押してみましょう。
⇒ アクティブセルが右に移動し、セル【D10】がアクティブセルになります。

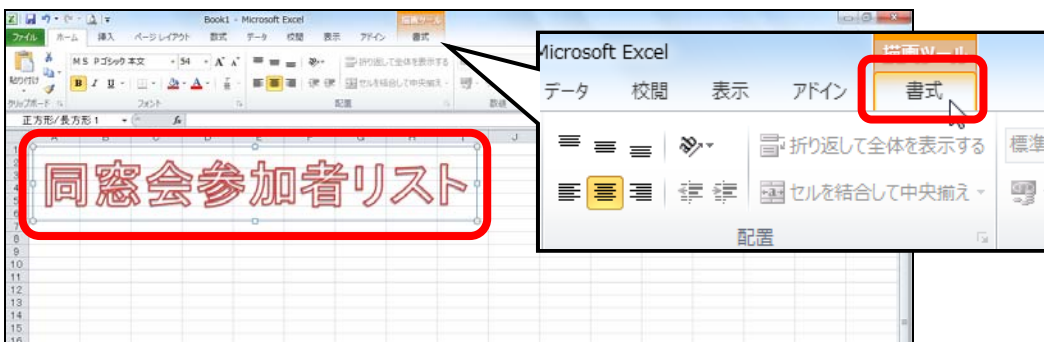
6 タブが表示されない時は

タブは操作に応じて画面に自動的に表示されますが、そうでない場合には、目的のタブをクリックして表示させましょう。

- ① 通常、ワードアートが選択されている時は【書式】タブが表示されます。



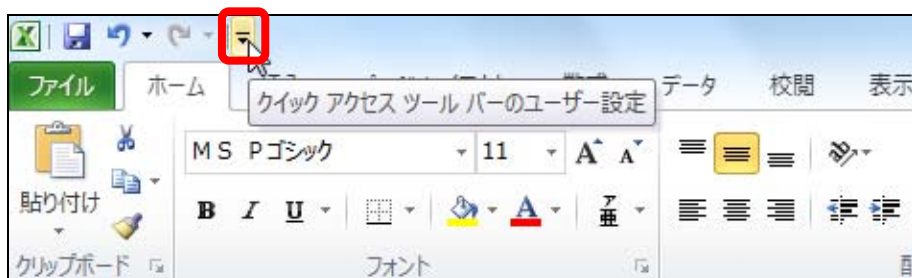
- ② ワードアートが選択されていても【書式】タブが表示されない場合は、直接【書式】タブをクリックします。



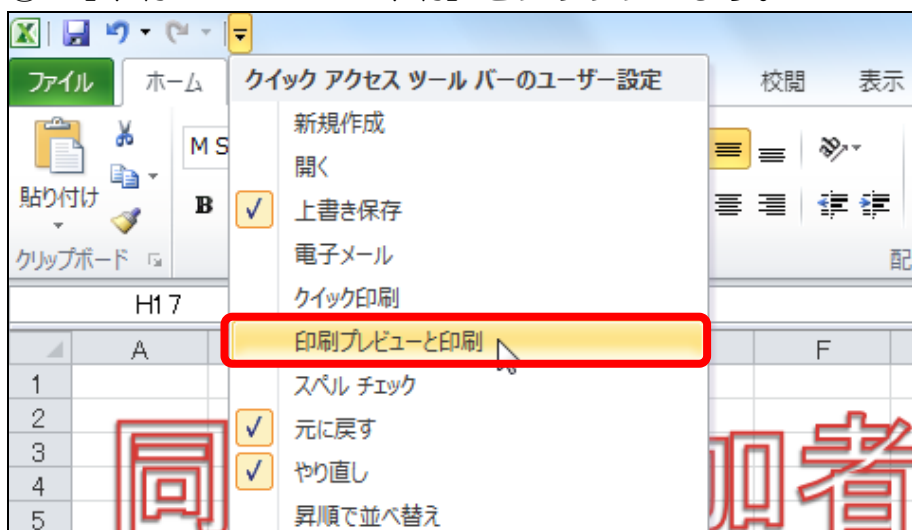
7 印刷プレビューボタンを表示したい時は

Excel2010の初期設定では、〔印刷プレビュー〕は表示されていません。よく使うボタンは、クイックアクセスツールバーに表示させることができます。

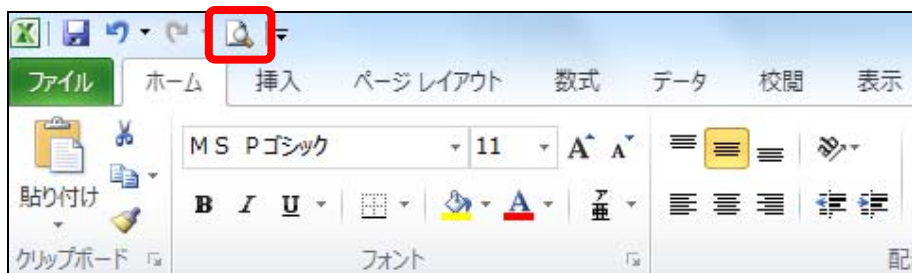
- ① 【クイックアクセスツールバーのユーザー設定】をクリックします。



- ② 【印刷プレビューと印刷】をクリックします。



- ③ クイックアクセスツールバーに【印刷プレビュー】が追加されます。

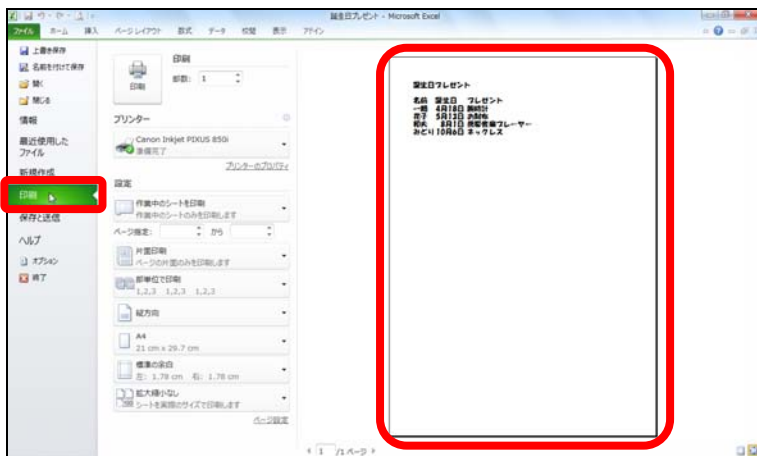


8 バックステージビュー

- ① 【ファイル】タブをクリックすると、バックステージビューが表示されます。バックステージビューには、保存や印刷などのファイル全体に関するメニューがあります。



- ② 【印刷】をクリックします。画面の右側に文書全体が表示されます。印刷イメージを確認します。



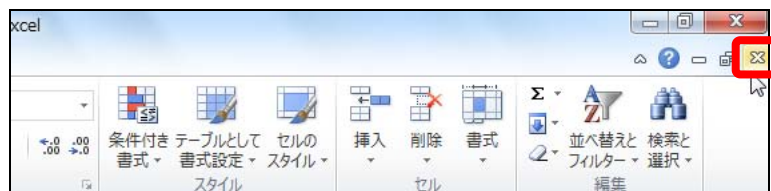
- ③ 【ホーム】タブをクリックすると編集画面に戻ります。



9 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。

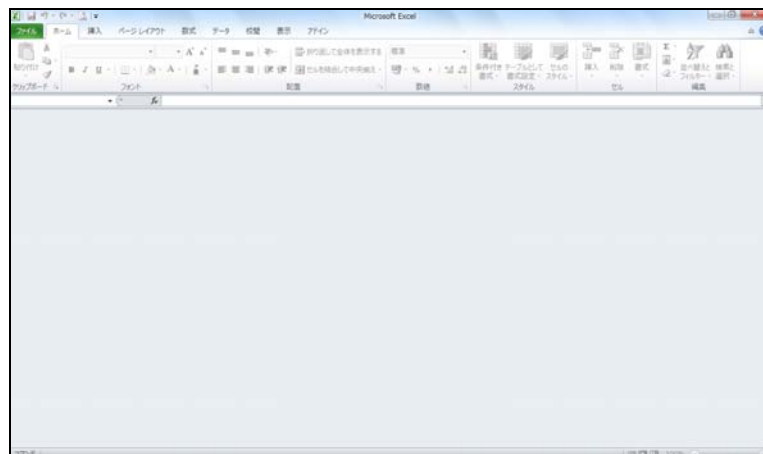
- ① 【ウィンドウを閉じる】をクリックします。



- 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。



第 1 章

連絡網を作ろう

第1章ではクラスの電話連絡網を作成します。その連絡網にワードアートでタイトルを作成します。Excel でのセルの結合と罫線の基本操作を覚えていきましょう。

レッスン 1 タイトルの作成とページ設定



レッスン 2 枠を作成しよう



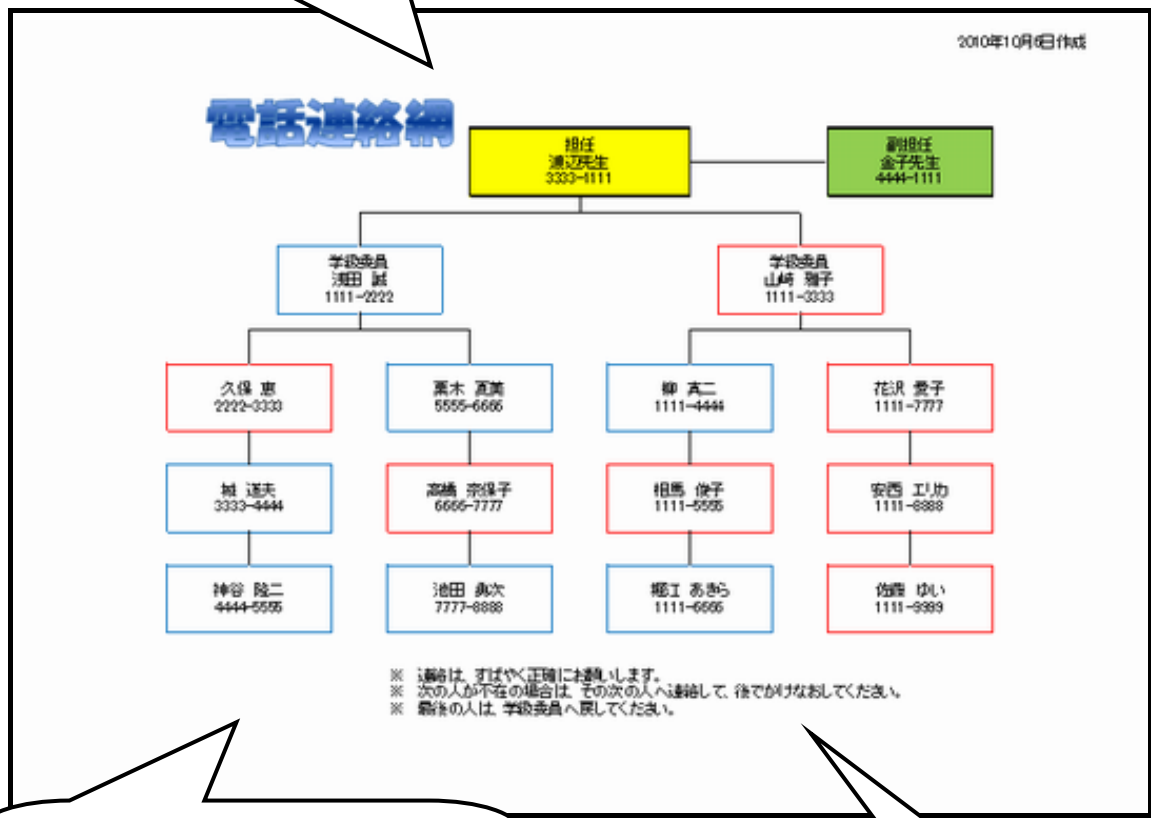
レッスン 3 文字を入力して編集しよう



レッスン 4 ページ設定して印刷しよう

第1章 完成例

A4横置き
タイトルの作成とページ設定



レイアウトの作成
セルを結合し外枠罫線の設定
罫線の色と種類

セルのコピー

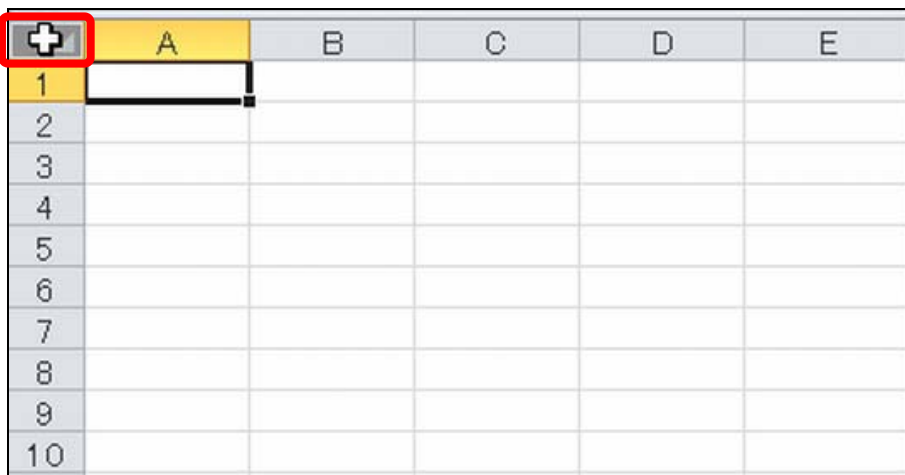
レッスン1 タイトルの作成とページ設定

すべての列幅を一度に調整してみましょう。また、ページ設定で用紙の体裁を整え、ワードアートでタイトルを作成しましょう。

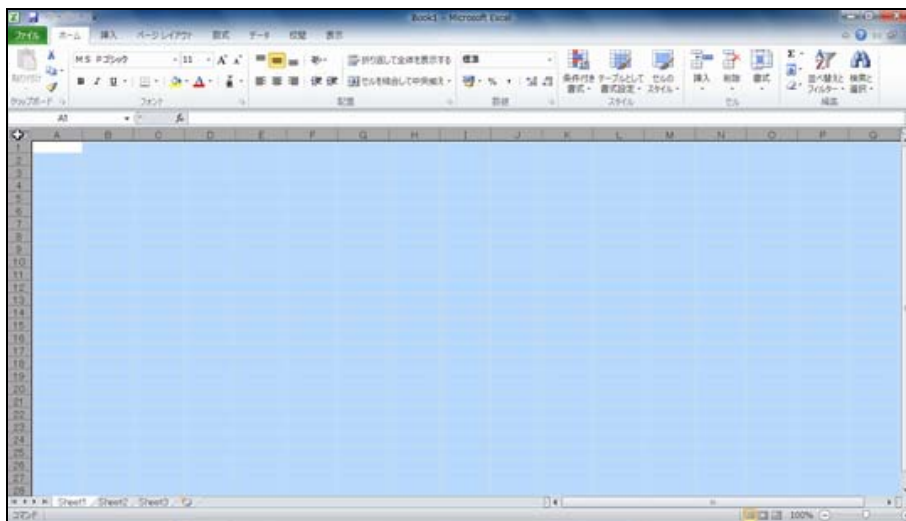
1 効率的な列幅の調整

全セル選択を使い、すべての列幅を一度に調整します。
幅が狭くなったセルを方眼紙のマス目に見立てて作業します。

- ① Excel を起動します。
- ② マウスポインターが  の状態で【全セル選択】をクリックします。



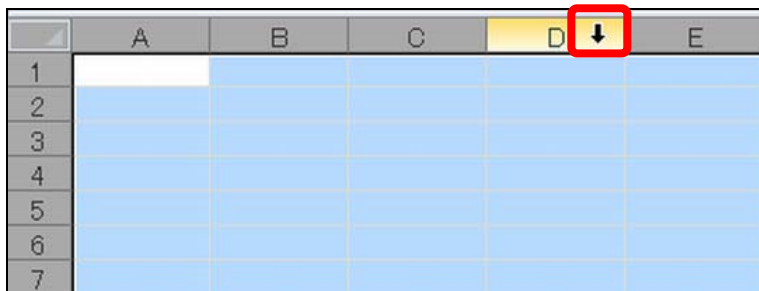
- ③ すべてのセルが選択されます。



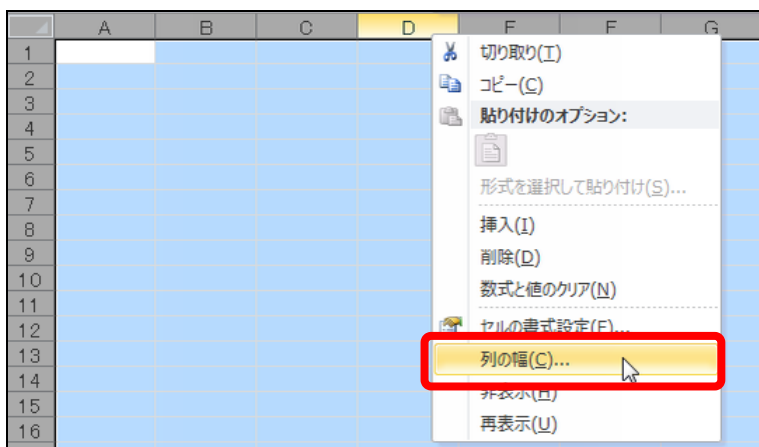
第1章 レッスン1

連絡網を作ろう タイトルの作成とページ設定

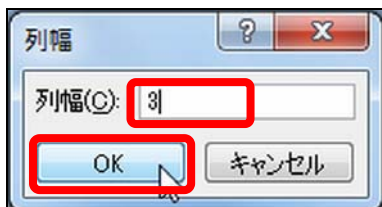
- ④ 列番号の上にマウスポインターを合わせ、↓の状態、右クリックします。



- ⑤ 【列の幅】をクリックします。



- ⑥ 【列幅】に「3」と入力し、【OK】をクリックします。



- ⑦ すべての列幅が狭くなります。



- ⑧ 何もないセルをクリックし、選択を解除します。