

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 マウスポインターについて	7
6 リボンが表示されない時は	7
7 印刷プレビューボタンを表示したい時は	8
8 バックステージビュー	9

第1章 バザー会計報告書を作ろう	1
------------------	---

レッスン1 データを入力しよう	3
-----------------	---

1 文字の入力	3
2 日付の入力	3
3 費目の入力	9
4 金額の入力	12
5 書式の設定	13

レッスン2 シートを編集しよう	14
-----------------	----

1 シートのコピー	14
2 シート名の変更	16
3 シート見出しの色の変更	17
レッスン2のまとめ	19

レッスン3 データを集計しよう	20
-----------------	----

1 並べ替え	20
2 集計	21
3 アウトライン	24
4 日付別売上の集計	27
5 クラス別売上の集計	31
レッスン3のまとめ	37



レッスン4	グラフを作成しよう	38
1	グラフの作成	38
	レッスン4のまとめ	45
レッスン5	計算式を入力しよう	46
1	シートの編集	46
2	データの追加	48
3	計算式の入力	50
	レッスン5のまとめ	53
練習問題	バザー会計報告書	54
第2章	写真注文表を作ってみよう	59
レッスン1	データを入力しよう	61
1	データの入力	61
2	セル内での改行	63
レッスン2	数式を入力しよう	65
1	絶対参照	65
2	合計	67
3	IF 関数	69
レッスン3	書式を設定しよう	72
1	罫線	72
2	セルの配置	78
3	セルの書式設定	80
4	ワードアート	84
5	図形	85
レッスン4	印刷設定をしよう	88
1	バックステージビュー	88
練習問題	旅行写真注文表	90
1	データの入力	90

2	数式の入力	92
3	書式の設定	95
4	ワードアート	98
5	図形	99
6	バックステージビュー	100

第3章 旅行の精算表を作ろう 101

レッスン1 データを入力しよう 103

1	データの入力	103
---	--------	-----

レッスン2 計算式を入力しよう 104

1	割引金額の計算	104
2	合計	105
3	桁区切りスタイル	106
4	行の挿入	107
5	計算式の入力	110

レッスン3 書式を設定しよう 115

1	罫線	115
2	日付の入力	118
3	フォントの設定	118
4	塗りつぶしの色の設定	119
5	画像の挿入	120
6	ページ設定	125

練習問題 熱海旅行精算表 127

1	データの入力	127
2	計算式の入力	128
3	書式の設定	132
4	画像の挿入	135
5	ページ設定	136

第4章 住所録を活用しよう 137

レッスン1 データベースってなに? 139



1 データベース	139
2 リスト	139
レッスン2 ウィンドウ枠を固定しよう	141
1 ウィンドウ枠の固定	141
レッスン2のまとめ	143
レッスン3 並べ替えをしよう	144
1 ボタンを使った並べ替え（昇順）	145
2 ボタンを使った並べ替え（降順）	146
3 ダイアログボックスを使った並べ替え	148
レッスン4 フィルター機能を使おう	151
1 オートフィルター	152
2 条件の解除	155
3 トップテンオートフィルター	156
4 範囲を指定した条件の抽出	160
5 オートフィルターの解除	172
レッスン5 印刷設定をしよう	173
1 バックステージビュー	173
2 ページ設定	174
3 ヘッダー・フッターの設定	175
4 印刷タイトルの設定	178
練習問題 全国経営者クラブ役員名簿	181
1 ウィンドウ枠の固定	181
2 並べ替え	181
3 フィルター（抽出）	184
4 印刷設定	188



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

テキストの開発環境

- OS Microsoft® 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たりして、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、第1章でバザー会計報告書を作成します。元になるデータを入力し、そのデータを見やすく集計し、さらにグラフを作成します。第2章では、写真注文表を作成します。絶対参照やIF 関数を利用しながら、写真の枚数を入力するだけで合計金額が計算される注文表です。第3章では、旅行の精算表を作成します。クーポン券などを利用した時の割引額や一人当たりの過不足金額を計算し、写真などを挿入してカラフルな精算表に仕上げましょう。第4章では、住所録を扱います。たくさんのデータがある時には、並べ替えや抽出という操作を行って必要な情報を取り出すことができます。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い色で表
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

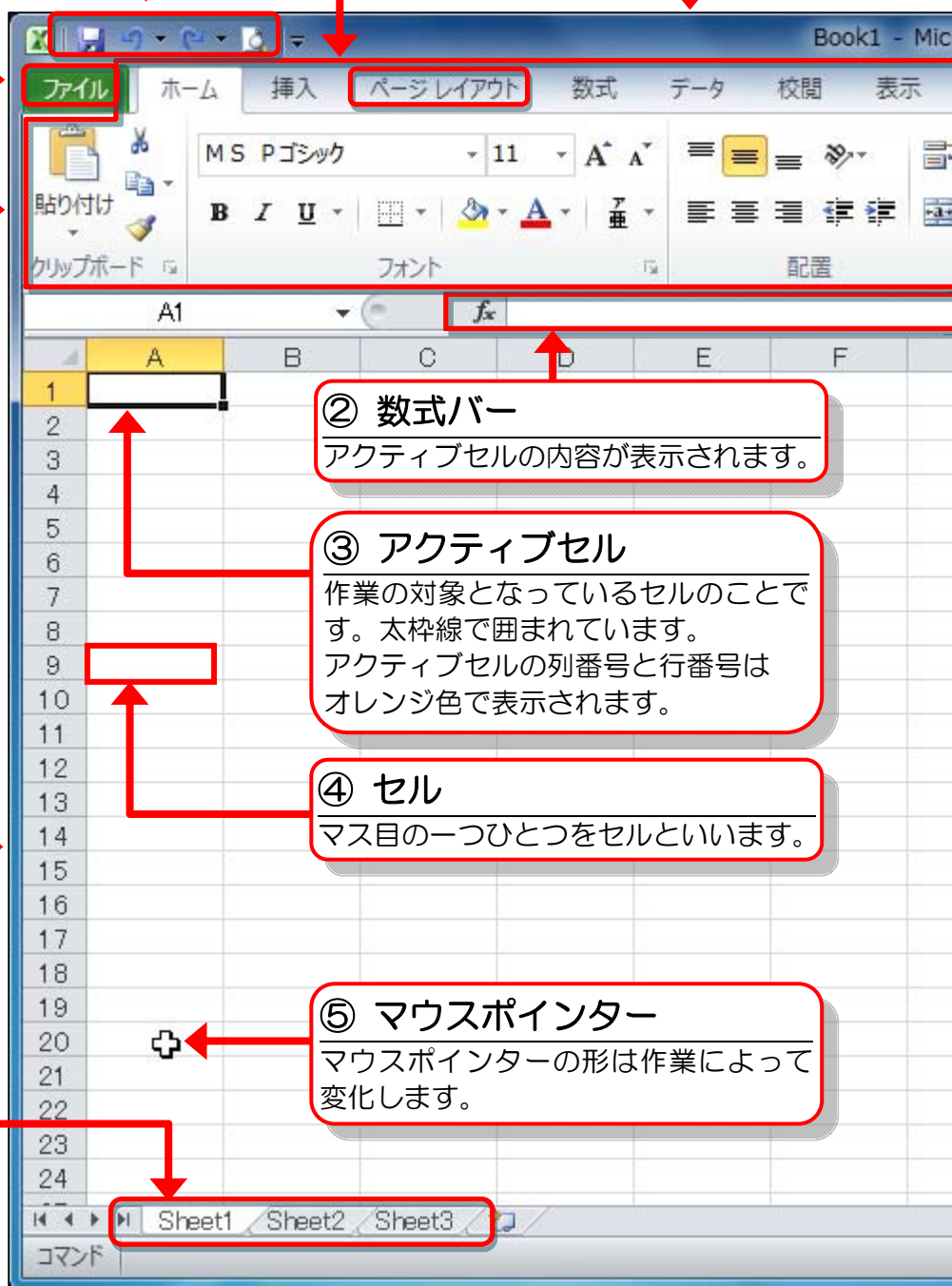
作業の対象となっているセルのこ
とです。太枠線で囲まれています。
アクティブセルの列番号と行番号は
オレンジ色で表示されます。

④ セル

マス目の一つひとつをセルといいます。

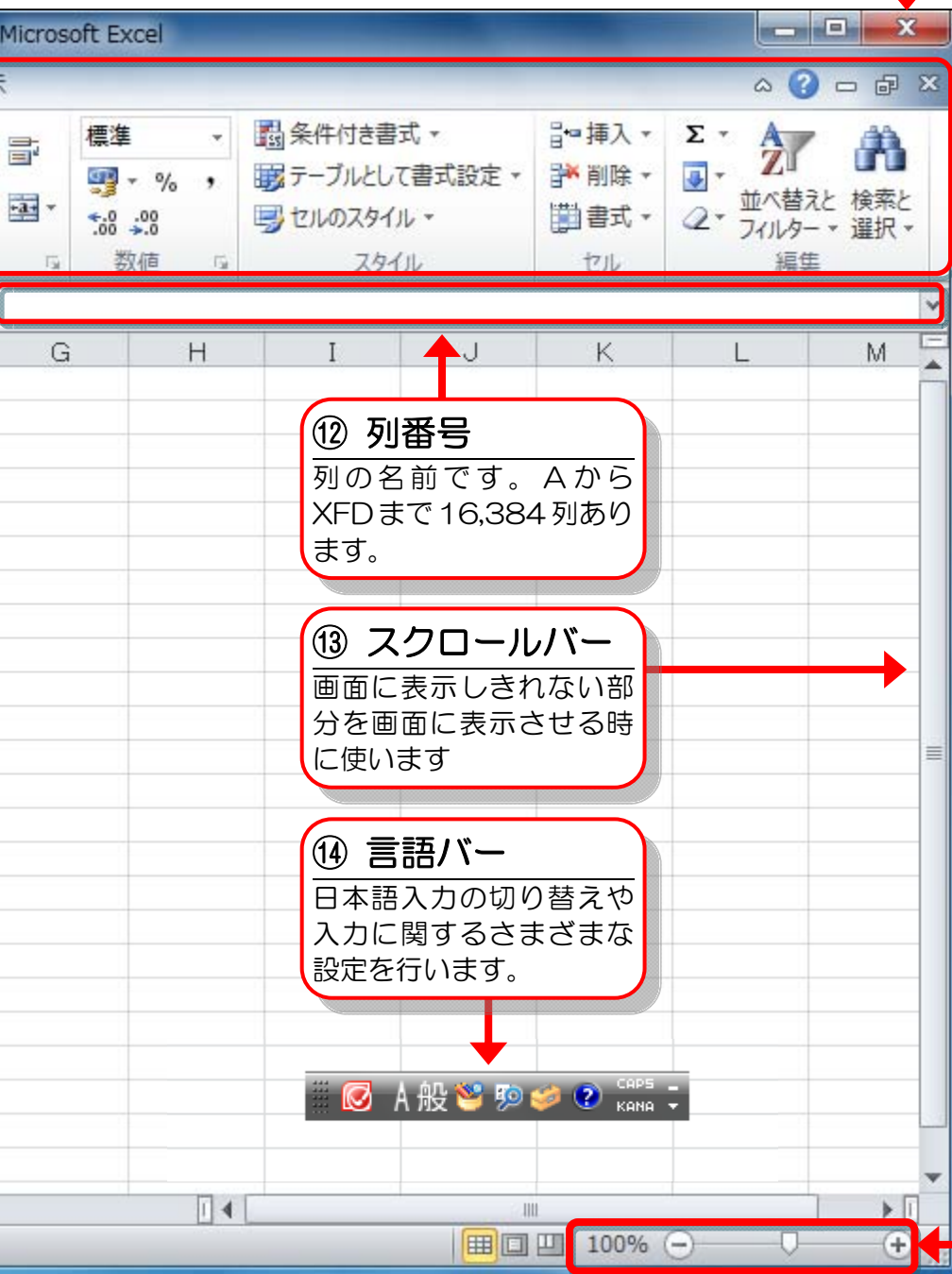
⑤ マウスポインター

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。

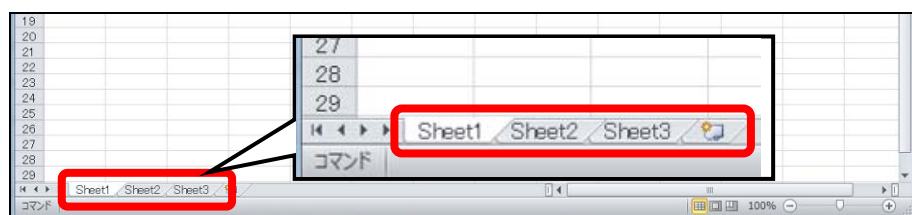
3 行と列とセル

	A	B	C	D
1	③ セル		② 列	
2				
3	① 行			
4				
5				
6				

- 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、16,384 列あります。
- ③ セル…Excel のマス目の一つひと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 マウスポインターについて

マウスポインターの形は作業によって変化します。

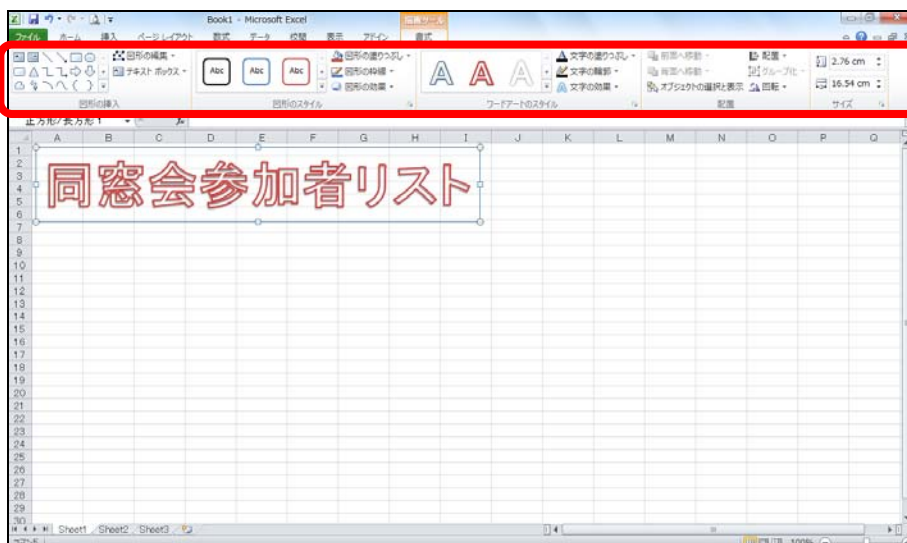
Excel では、アクティブセルの位置とマウスポインターの形を見分けて作業することが非常に大事です。

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、セルの右下の■（フィルハンドル）に合わせた時
	数式バーなど文字入力できるところに合わせた時
	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

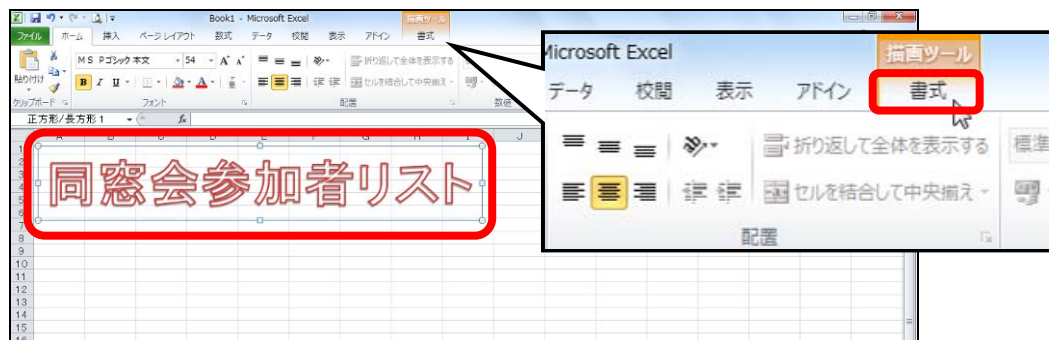
6 リボンが表示されない時は

リボン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】リボンが表示されます。



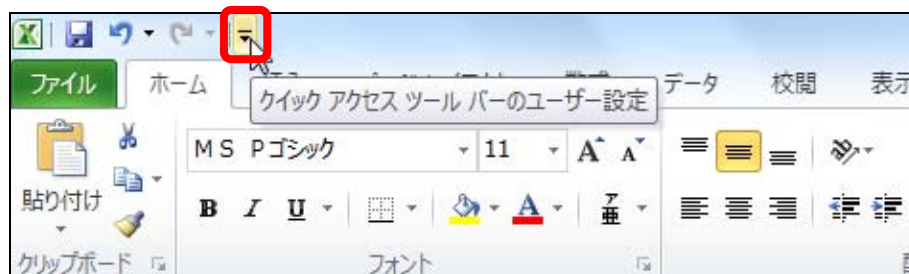
- ② ワードアートが選択されていても【書式】リボンが表示されない場合は、直接【書式】タブをクリックします。



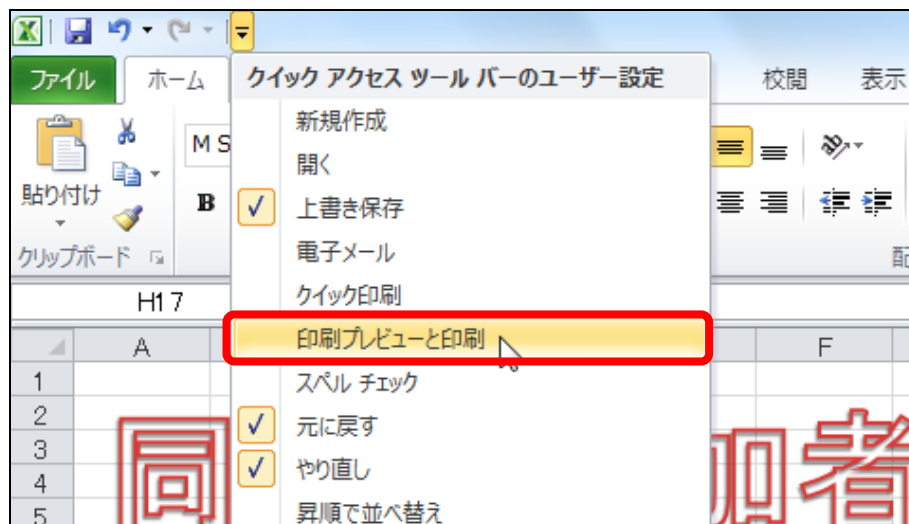
7 印刷プレビューボタンを表示したい時は

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。

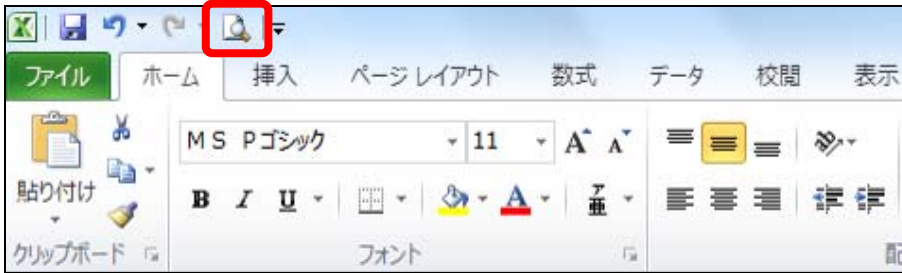
- ① 【クイックアクセスツールバーのユーザー設定】をクリックします。



- 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。

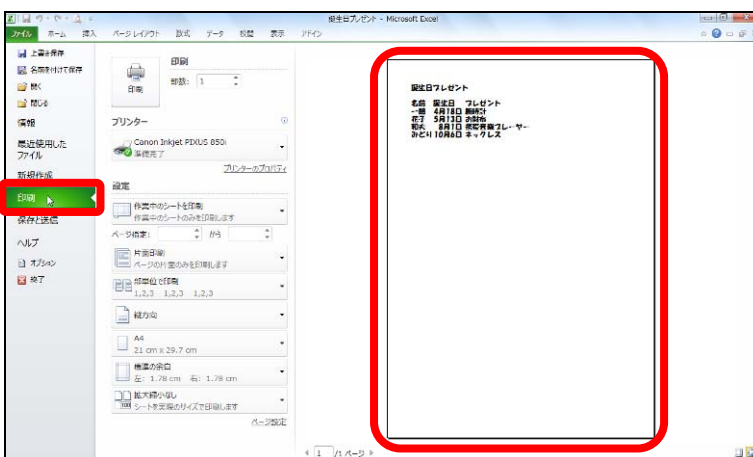


8 バックステージビュー

- 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。



第 1 章

バザー会計報告書を作ろう

第1章では、データの効率的な入力方法やシートの編集方法を学びましょう。また、入力したデータを集計し、グラフ化してみましょう。

レッスン 1 データを入力しよう



レッスン 2 シートを編集しよう



レッスン 3 データを集計しよう



レッスン 4 グラフを作成しよう



レッスン 5 計算式を入力しよう

第1章 レッスン1

バザー会計報告書を作ろう 完成例

第1章 完成例

第1章では、データを効率的に入力し、シートの編集や、データの集計を行います。集計したデータをグラフ化し、最後に計算式を入力します。

	A	B	C	D	E	F
1	スミレ幼稚園バザー会計出納簿					
2	日付	費目	クラス名	入金	出金	残高
3	1日	タオル	うさぎ組	180		180
4	1日	タオル	うさぎ組	180		360
5	1日	石けん	きりん組	100		460
6	1日	クッキー	ぞう組	250		710
7	1日	石けん	きりん組	100		810
8	1日	石けん	きりん組	100		910
9	1日	クッキー	ぞう組	250	1000	160
10	1日	雑巾	あひる組	150		310
11	1日	食器	ペンギン組	300		610
12	1日	雑巾	あひる組	150		760
13	1日	雑巾	あひる組	150		910
14	1日	タオル	うさぎ組	180	150	940
15	1日	わたあめ	パンダ組	200		1140
16	2日	タオル	うさぎ組	180		1320
17	2日	雑巾	あひる組	150		1470
18	2日	クッキー	ぞう組	250		1720
19	2日	クッキー	ぞう組	250		1970
20	2日	雑巾	あひる組	150		2120
21	2日	石けん	きりん組	100	750	1470
22	2日	食器	ペンギン組	300		1770
23	2日	雑巾	あひる組	150		1920
24	2日	わたあめ	パンダ組	200		2120
25	2日	雑巾	あひる組	150		2270
26	2日	タオル	うさぎ組	180		2450
27	2日	わたあめ	パンダ組	200		2650
28	2日	石けん	きりん組	100		2750
29	2日	わたあめ	パンダ組	200		2950
30	費目別売上 日付別売上 クラス別売上 バザー会計報告書 バザー会計出納簿					

レッスン1 データを入力しよう

同じデータの入力をたくさん行う場合、効率的にデータを入力する方法を学びましょう。

1 文字の入力

文字の入力をしましょう。

- ① Excel を起動します。
- ② 次のように入力します。

	A	B	C	D	E
1	スマレ幼稚園バザー会計報告書				
2	日付	費目	クラス名	金額	
3					
4					

2 日付の入力

マウスの右ボタンを押したままドラッグすることを、右ドラッグといいます。同じデータを入力する場合、フィルハンドルを右ドラッグすると簡単に入力ができます。

- ① セル【A3】をクリックし、「1日」と入力します。
- ② アクティブセルの右下の■（フィルハンドル）にマウスポインターを合わせると、マウスポインターが＋に変わります。

	A	B	C	D	E
1	スマレ幼稚園バザー会計報告書				
2	日付	費目	クラス名	金額	
3	1日				
4					

第1章 レッスン1

バザー会計報告書を作ろう データを入力しよう

③ セル【A15】まで右ドラッグします。

	A	B	C	D
1	スマレ幼稚園バザー会計報告書			
2	日付	費目	クラス名	金額
3	1日			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

④ 【セルのコピー】をクリックします。

	A	B	C	D
1	スマレ幼稚園バザー会計報告書			
2	日付	費目	クラス名	金額
3	1日			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

セルのコピー(C)

連続データ(S)

書式のみコピー (フィル)(E)

書式なしコピー (フィル)(O)