

はじめに _____ 1

Excel はすぐれた表計算ソフト _____ 2

1	このテキストで学ぶこと	2
2	Excel の起動	4
3	Excel の画面	6
4	行と列とセル	8
5	アクティブセルについて	8
6	マウスポインターについて	9
7	日本語入力システムのオンとオフ	10
8	ワークブックとワークシート	11
9	画面のズームについて	11
10	ボタンがすべて表示されていない時は	12
11	リボンが表示されない時は	12
12	印刷プレビューボタンを表示したい時は	13
13	ファイルの保存（パソコンの中のドキュメント）	14
14	ファイルの保存（OneDrive のドキュメント）	15
15	ファイルの保存（USB フラッシュメモリ）	17

第1章 便利な関数を使いこなそう1 _____ 1

レッスン1 回数と人数を数えよう _____ 3

1	日付の入力	3
2	名前を付けて保存	5
3	COUNT 関数	5
4	SUM 関数	7
5	書式設定	9
	レッスン1 のまとめ	10

レッスン2 出欠の人数を数えよう _____ 11

1	PHONETIC 関数	11
2	COUNTA 関数	14
3	COUNTIF 関数	17
4	COUNTBLANK 関数	20
5	書式設定	22

レッスン2のまとめ	24
レッスン3 端数进行处理しよう	25
1 四則演算	25
2 ROUND 関数	29
3 ROUNDDOWN 関数	31
4 ROUNDUP 関数	33
5 書式設定	35
レッスン3のまとめ	37
チャレンジ1 市民体育館コース別開催状況	38
チャレンジ2 草花ボーリング同好会得点表	40
チャレンジ3 商品のお取り寄せ表	43
チャレンジ4 お弁当注文表	45
チャレンジ5 バーベキュー精算表	47
第2章 便利な関数を使いこなそう	49
レッスン1 日付を表示しよう	51
1 書式設定	51
2 名前を付けて保存	52
3 TODAY 関数	53
レッスン1のまとめ	55
レッスン2 年齢を求めよう	56
1 DATEDIF 関数	57
レッスン2のまとめ	58
レッスン3 条件を指定しよう	60
1 IF 関数	61

レッスン3のまとめ	65
チャレンジ1 お花見開花状況	67
チャレンジ2 フラワーショップ会員名簿	69
チャレンジ3 スキルチェック試験結果	71
チャレンジ4 パソコン検定集中レッスン	73
チャレンジ5 テニスコート予約表	75
第3章 旅行の精算表作ろう	77
レッスン1 構想を練ろう	79
レッスン2 データを入力しよう	80
1 データの入力	80
2 名前を付けて保存	81
レッスン3 計算をしよう	82
1 割引金額の計算	83
2 合計	84
3 桁区切りスタイル	85
4 行の挿入	86
5 精算金額の計算	89
レッスン3のまとめ	92
レッスン4 書式を設定しよう	93
1 日付の入力	93
2 罫線とセルの結合	95
3 ワードアートの挿入	97
4 塗りつぶしの色	98
5 ページ設定	99

6 画像の挿入 _____	100
7 印刷 _____	102
レッスン3のまとめ _____	104
チャレンジ1 海外旅行費用計算表 _____	105
第4章 会計報告書を作ろう _____	109
レッスン1 データを集計しよう _____	111
1 費目の並べ替え _____	111
2 集計 _____	112
3 アウトライン _____	114
4 金額の並べ替え _____	117
5 名前を付けて保存 _____	118
レッスン1のまとめ _____	118
レッスン2 集計結果をまとめよう _____	119
1 シートの作成 _____	119
2 データの入力 _____	120
3 可視セルのコピー _____	120
4 繰越額の計算 _____	124
レッスン2のまとめ _____	126
レッスン3 書式を設定しよう _____	128
1 書式の設定 _____	128
2 ページ設定 _____	130
3 テキストボックスの挿入 _____	132
4 イラストの挿入 _____	132
チャレンジ1 卓球クラブ会計報告書 _____	134



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 10.....Windows 10 または Windows
- Microsoft® Office Excel 2016.....Excel2016 または Excel
- Microsoft® Office IME.....Microsoft® IME または IME

テキストの開発環境

- OS.....Microsoft® Windows® 10 Pro
- アプリケーションソフト.....Microsoft® Office 2016



はじめに



「はじめに」では、このテキストで
どんな表が作成できるようになる
のか、ご紹介します。

また Excel で表を作成する前に、各
レッスンに共通する項目や画面の
名称などを確認しておきましょう。
テキストの画面と自分の使ってい
る Excel の画面が違う場合には、こ
の章を参考に設定してください。

Excel はすぐれた表計算ソフト

パソコンを使っている方には定番の表計算ソフト、それが Microsoft Excel 2016（マイクロソフト エクセル 2016）です。

Excel は、四則演算だけでなく、平均の計算なども簡単にできます。

目的に合わせた関数を使えば、参加者の数を数えたり、ふりがなを表示させたり、空白を数えたりすることができます。また、集計を使って項目別に小計を計算させることもできます。

1 このテキストで学ぶこと

このテキストでは Excel の表作成、計算、関数、集計を学びます。

次のようなゴールを目指して、内容が徐々にステップアップしていきます。

- さまざまな種類の関数を知る。
- 目的に合わせた関数ができるようになる。
- A4 用紙 1 枚にレイアウトして印刷できる。
- ユーザー定義を理解する。
- データの並べ替えや集計ができるようになる。

関数を使えば「○」の数や特定の文字などを数えることができます。また今日の日付から年齢を計算することもできます。条件次第で結果が異なる計算をさせることもできます。四則演算を活用して会計報告を 1 枚にまとめたり、会計の記録から集計のメニューを使って、会計報告を作ったりしてみましょう。各章の最後にあるチャレンジ問題では、その章で学んだことを確認・発展させることができます。

【第 1 章完成例】

【第 1 章チャレンジ】



【第2章完成例】

氏名	出生年月日	年令	撮影時期
佐藤昌	1931/2/1	85	撮影時 最中
山本博	1930/10/9	85	撮影時 最中
大沼洋子	1942/4/3	74	
森岡浩之助	1942/5/18	74	
森岡浩子	1937/7/3	81	撮影時 最中
森岡良子	1938/7/30	78	
曾根一	1928/5/21	87	撮影時 最中
曾根昭典子	1933/9/2	82	撮影時 最中
曾川幸介	1943/5/20	73	
曾川幸子	1940/4/6	76	
曾川和代	1933/5/18	83	撮影時 最中
北村高幹子	1936/8/20	78	
曾根一郎	1935/5/4	81	撮影時 最中
曾根富子	1941/5/22	75	
曾根悦子	1937/5/10	79	
田川三	1932/11/12	83	撮影時 最中

【第2章チャレンジ】

お花見開花状況

都道府県	桜の名所	開花～満開予定	今年の状況	写真
静岡県	由緒千太郎	3月下旬～4月上旬	五分咲き	○
	茶臼山公園	3月下旬～4月上旬	八分咲き	○
	六ヶ所公園	3月下旬～4月上旬	五分咲き	○
埼玉県	伊豆山公園	4月上旬～中旬	八分咲き	○
	西武伊豆山線	3月下旬～4月上旬	五分咲き	○
	長瀬	3月下旬～4月上旬	八分咲き	○
千葉県	成田山公園	3月下旬～4月上旬	八分咲き	○
	千葉公園	3月下旬～4月上旬	八分咲き	○
	清澄神保町	3月下旬～4月上旬	八分咲き	○
東京都	清澄神保町	3月下旬～4月上旬	八分咲き	○
	高井草	4月中旬～5月初旬	五分咲き	○

横浜スポーツクラブ テニスコート予約表

予約料金		予約金額			
A会員	B会員	A会員	B会員		
¥2,000	¥1,000				
日付	氏名	会員番号	予約時間	予約料金	予約料
10月1日	田中利雄	A	2,000	2	4,000
10月2日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月3日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月4日	田中利雄	A	2,000	2	4,000
10月5日	田中利雄	A	2,000	2	4,000
10月6日	田中利雄	A	2,000	2	4,000
10月7日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月8日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月9日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月10日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月11日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月12日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月13日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月14日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月15日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月16日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月17日	田中利雄	A	2,000	1	2,000
10月18日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月19日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月20日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月21日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月22日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月23日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月24日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月25日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月26日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月27日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月28日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月29日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月30日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
10月31日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月1日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月2日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月3日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月4日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月5日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月6日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月7日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月8日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月9日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月10日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月11日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月12日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月13日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月14日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月15日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月16日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月17日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月18日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月19日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月20日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月21日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月22日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月23日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月24日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月25日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月26日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月27日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月28日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月29日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
11月30日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月1日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月2日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月3日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月4日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月5日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月6日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月7日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月8日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月9日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月10日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月11日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月12日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月13日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月14日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月15日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月16日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月17日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月18日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月19日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月20日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月21日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月22日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月23日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月24日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月25日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月26日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月27日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月28日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月29日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月30日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
12月31日	田中利雄	B	2,000	1	2,000
合計				3	¥14,000

【第3章完成例】

鎌倉・江の島旅行精算表					
2016/8/5					
支払った内容	内容	金額	勘定	支払科目	精算金額
小林	特快電車賃(東京から鎌倉)	850	4	3,180	
	鎌倉駅～ホテルタカシー代	1,280	1	1,280	
	(江ノ島一日乗車券)	800	4	2,400	
	鎌倉駅～江ノ島のあから駅間	1,110	4	4,440	
	小計				¥11,800
田中	宿泊費(4名×泊賃71,200円)	98,600	1	98,600	
	泊屋レンタル	1,500	4	6,000	
	カラオケ	1,200	4	4,800	
	小計				¥109,400
山田	お昼飯代	1,500	4	6,000	¥+58,920
	お茶代	132	4	528	
	1日目夕食	6,500	4	26,000	
	クーポン10円引き	-650	4	-2,600	
	江ノ島バス	3,800	4	15,200	
	クーポンの引き	-304	4	-1,216	
	夜間料	2,300	4	9,200	
熊本	小計				¥53,164
	食事予約料	250	4	1,000	
	鎌倉入場券2枚	200	4	800	
	江ノ島のワンダフル	500	4	2,000	
	サムライ・コッキング班	200	4	800	
	ホテル内バス	5,800	4	23,200	
小計					¥27,569
合計					¥222,879
使った金額				¥201,904	
1人あたりの費用				¥50,476	

【第3章チャレンジ】

項目	項目	単位	1人1泊	1泊1人
旅費関係	航空チケット代	航空チケット代	4,100	
	旅行旅行代金	旅行旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	20,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
	旅行代金	旅行代金	1,000	
食事	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
	朝食	朝食	1,000	
交通	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
	バス	バス	1,000	
宿泊	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
	ホテル	ホテル	1,000	
その他	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	
	その他	その他	1,000	

【第4章完成例】

アーテル女性コーラスサークル 平成28年度会計報告		
収入の部		
月会費 集計		525,000
暑気払い会費 集計		35,000
忘年会会費 集計		27,000
忘年会送付料 集計		16,000
繰り越し 集計		3,000
合計		606,000
支出の部		
講師謝礼 集計		330,000
発表会費用 集計		65,000
暑気払い食事代 集計		60,000
忘年会食事代 集計		48,000
楽譜代 集計		30,000
お茶代 集計		27,000
合計		560,000
次年度へ繰り越し 76,000		
平成28年4月17日 上記の通りご報告します。 会計 清安花子		

【第4章チャレンジ】

H28年度 草花卓球クラブ会計報告書	
収入の部	
月謝 集計	202,500
繰り越し 集計	15,000
合計	217,500
支出の部	
謝礼 集計	100,000
使用料 集計	50,000
会費 集計	30,000
観戦会 集計	20,000
合計	200,000
次年度へ繰り越し	¥17,500
 平成29年 4月15日 上記の通りご報告します。 会計 鈴木 洋子 監査 竹下 浩二	

2 Excel の起動

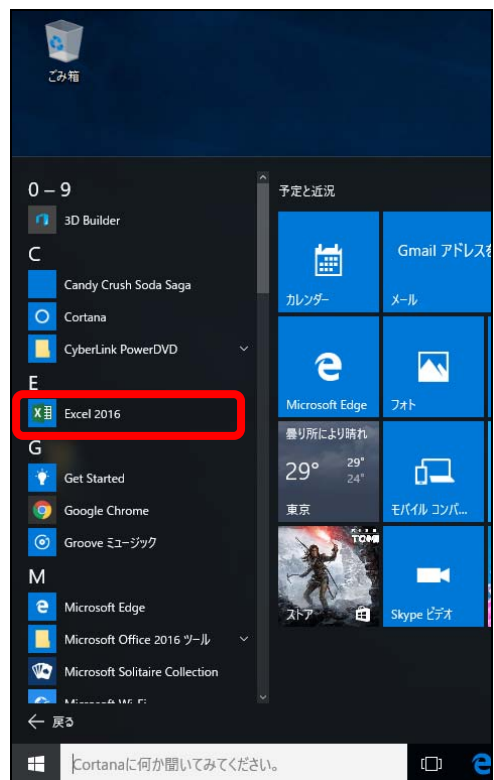
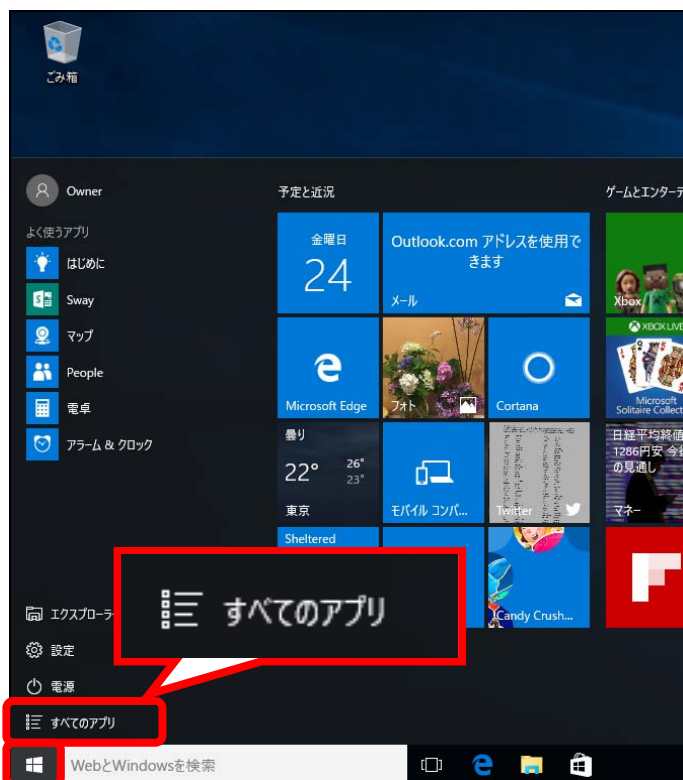
Excel の画面を呼び出すことを「起動」といいます。Excel を起動したら、テンプレートが表示されます。

Excel には用途に合わせたさまざまな種類のテンプレートが用意されています。Excel の操作に慣れてきたら、これらのテンプレートを使って文書作成してみるのもよいでしょう。

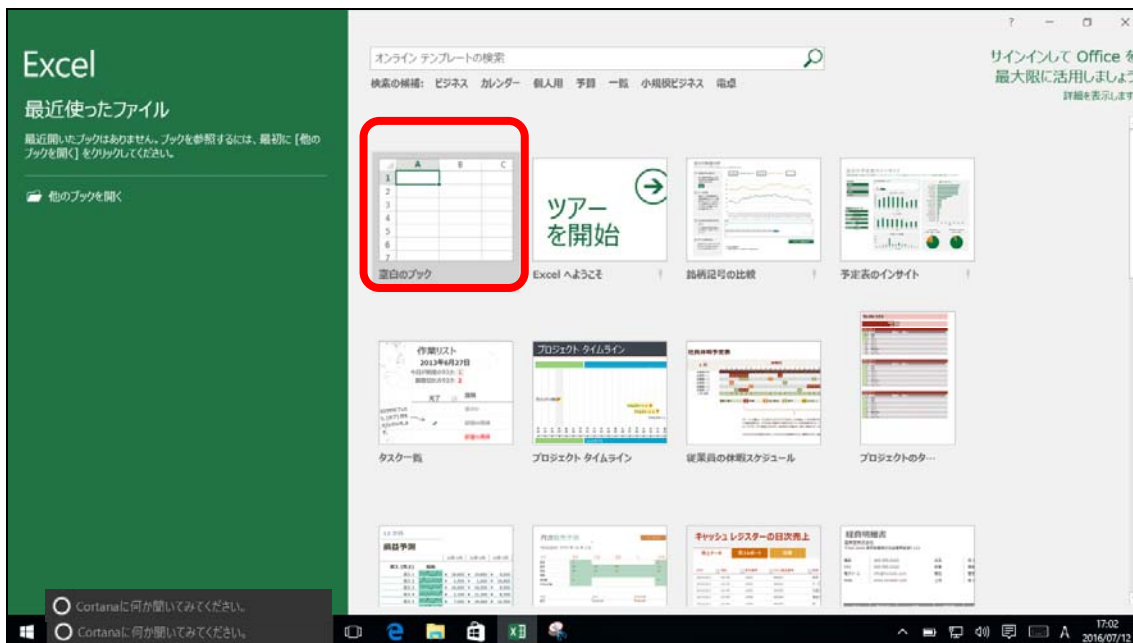
Excel の起動にはいくつかの方法があります。

▼【すべてのアプリ】を使う方法

- ① 【スタート】 ボタンをクリックします。
- ② 【すべてのアプリ】をクリックします。
- ③ 一覧にある【Excel 2016】をクリックします。

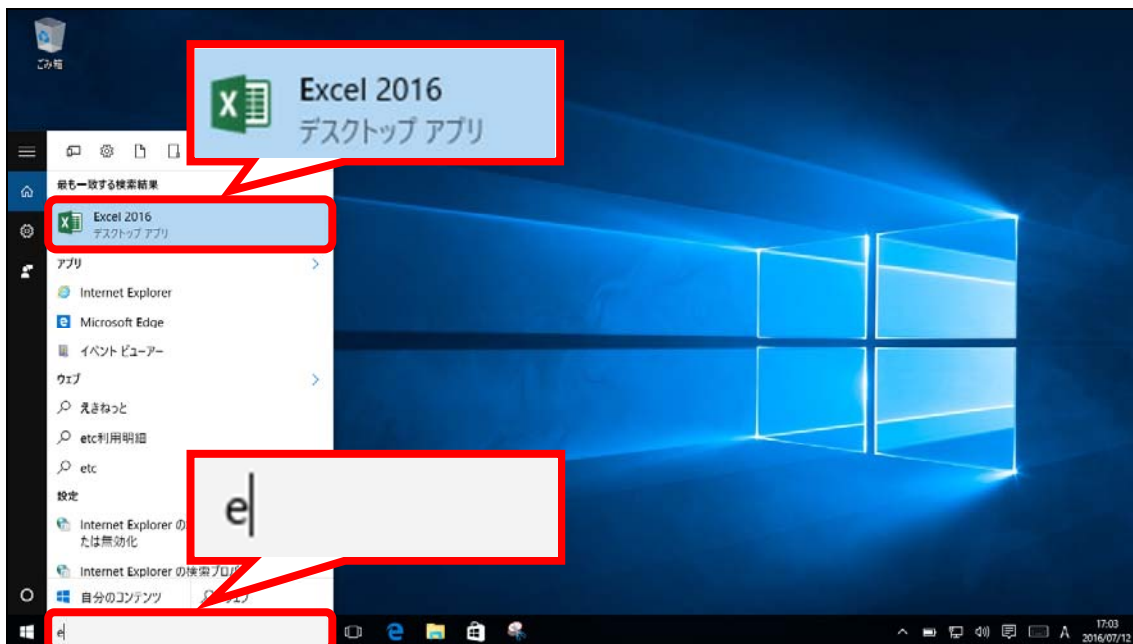


- ④ Excel が起動します。
- ⑤ 【空白のブック】をクリックします。



▼【検索ボックス】を使う方法

- ① タスクバーにある【検索ボックス】をクリックします。
- ② 日本語入力がオフの状態です「e」と入力します。
- ③ 検索結果から【Excel 2016】をクリックします。



- ④ Excel が起動します。
- ⑤ 【空白のブック】をクリックします。

3 Excel の画面

④ クイックアクセス
ツールバー

頻繁に使用するボタンを、この場所に追加できます。

② タブ

タブをクリックすると、ボタンやメニューの集まりであるリボンが切り替わります。

③ リボン

Excel で利用できるボタンやメニューが、目的別に分類されています。

⑤ 【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。

⑪ 行番号

左端に行番号が表示されます。
全部で 1,048,576 行あります。

⑬ シート見出し

右方向へ 16,384 列、縦方向へ 1,048,576 行の行列数があります。その範囲全体をワークシートといいます。初期設定では画面左下に【Sheet1】と表示されます。作業中のシートの見出しは白い色で表示されます。

⑨ アクティブセル

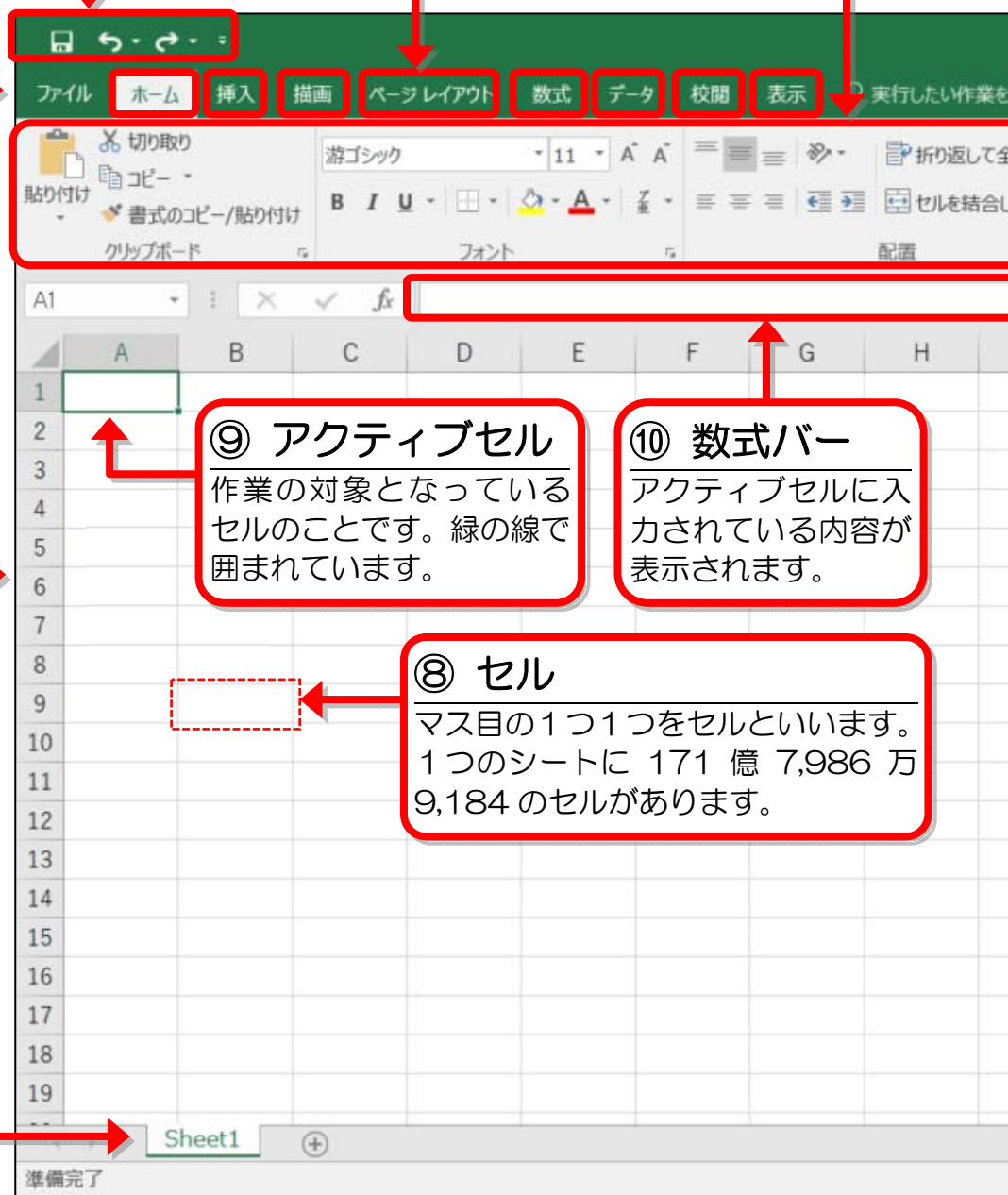
作業の対象となっているセルのことです。緑の線で囲まれています。

⑩ 数式バー

アクティブセルに入力されている内容が表示されます。

⑧ セル

マス目の1つ1つをセルといいます。1つのシートに 171 億 7,986 万 9,184 のセルがあります。



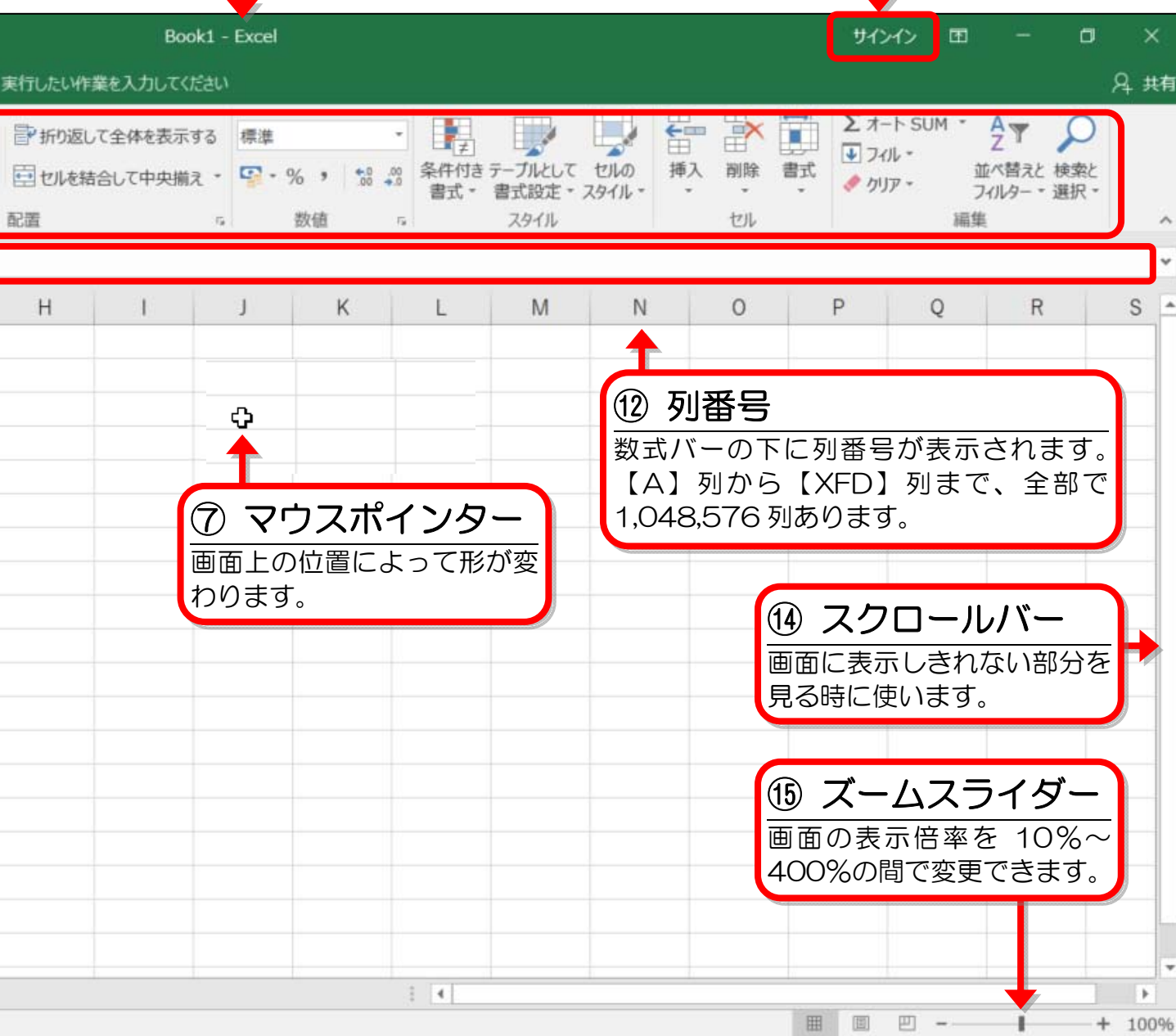
① タイトルバー

アプリケーション名やファイル名などが表示されます。

⑥ サインイン

Microsoft アカウントを使ってサインインすると、ユーザー名が表示されます。

※サインインとは、ユーザーIDとパスワードを入力し、利用者本人を確認する作業のことです。



4 行と列とセル

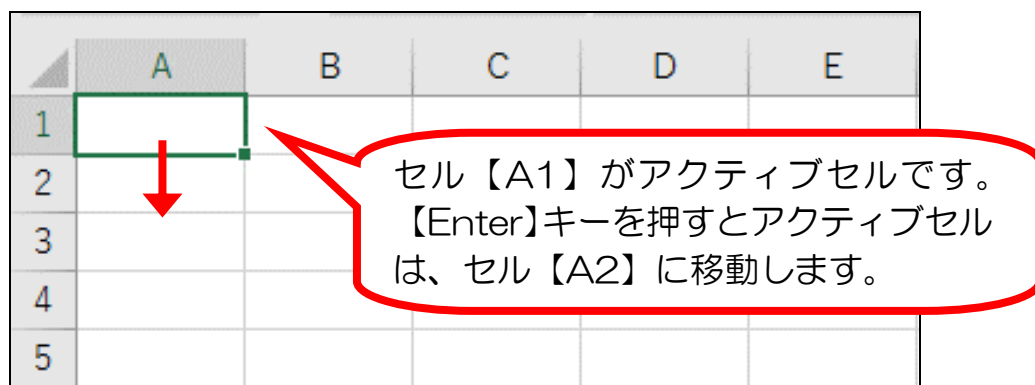
行、列、セルを確認しましょう。



- ① 行……画面左端に表示される数字が行番号です。行は上から下に数えます。全部で 1,048,576 行（104 万 8,576 行）あります。
- ② 列……数式バーの下に表示され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。A～Zの次は AA・AB、ZZ の次は AAA と表示されます。A列から XFD 列までで、全部で 16,384 列あります。
- ③ セル…マス目の1つ1つをセルといいます。
このテキストでは【C】列の【3】行目にあるセルを、セル【C3】と表記します。

5 アクティブセルについて

マウスポインターが  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。アクティブセルは緑の線で囲まれ、列番号と行番号は色が変わって表示されます。

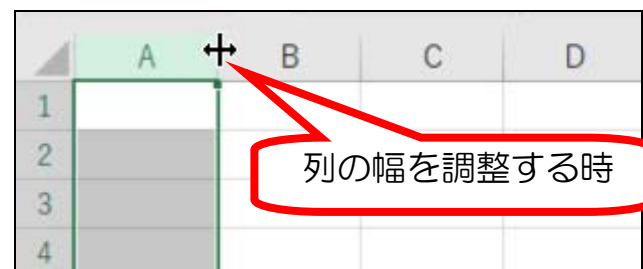
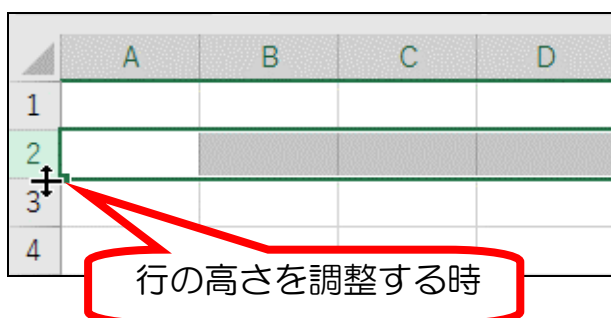
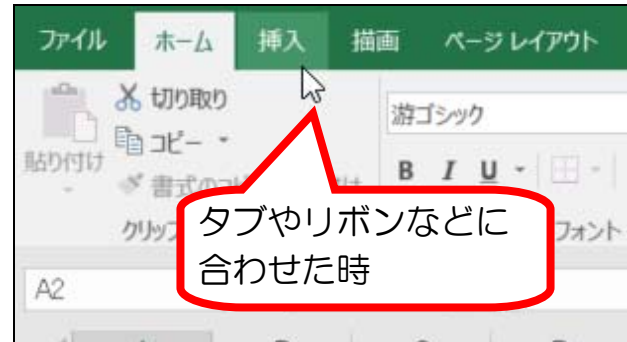
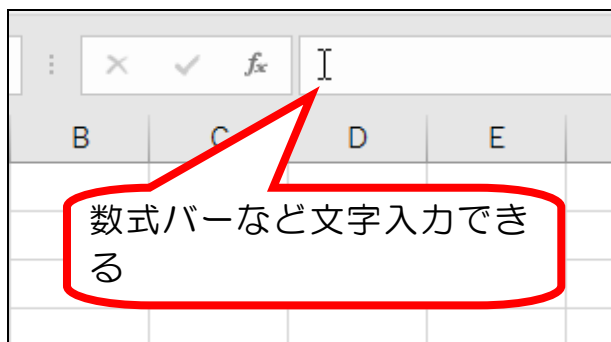
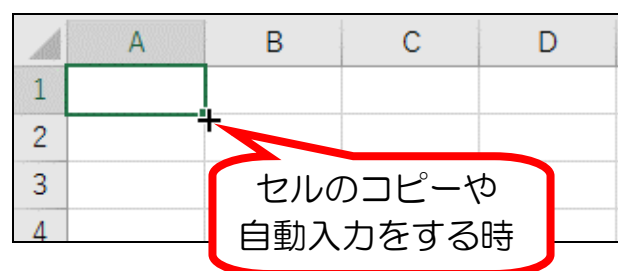
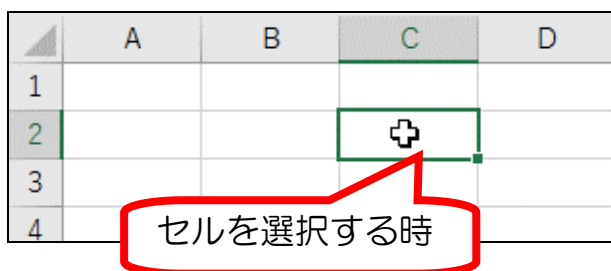


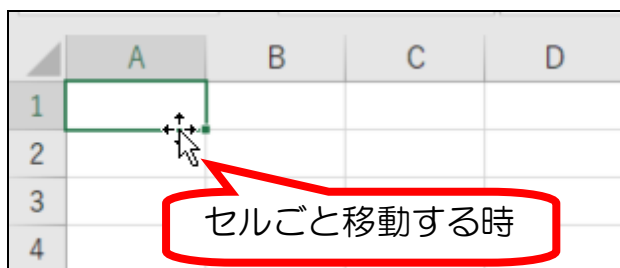
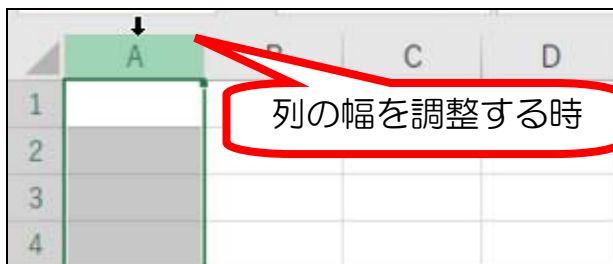
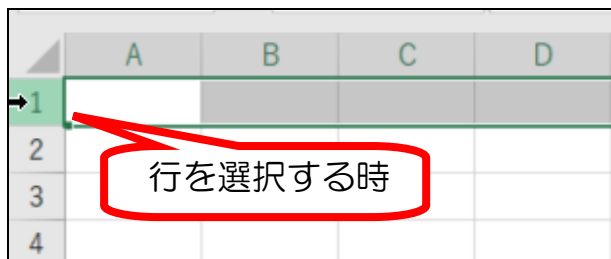
アクティブセルの位置をキーボードで移動させる場合は、次のとおりです。

使用するキー	アクティブセルの動き
【Enter】キー	1つ下のセルへ
【↑】【↓】【←】【→】キー	それぞれの方向のセルへ
【Tab】キー	1つ右のセルへ
【Ctrl】キー＋【Home】キー	セル【A1】へ

6 マウスポインターについて

Excel ではマウスポインターがさまざまな形に変化します。Excel では、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。



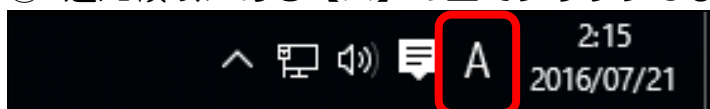


7 日本語入力システムのオンとオフ

はじめて Excel を画面に表示すると、言語バーの入力モードは〔半角英数〕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。

1. 日本語入力を切り替える方法

① 通知領域にある【A】の上でクリックします。



② 【A】が【あ】に切り替わり、日本語入力システムがオンになります。



2. キーボードで切り替える方法

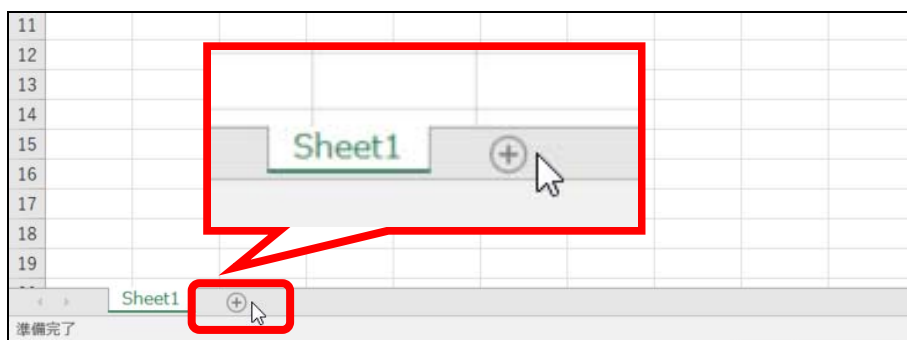


日本語入力システムのオンとオフの切り替えには、キーボードの【半角/全角】キーを使うこともできます。
押すたびに【あ】【A】が切り替わります。

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。

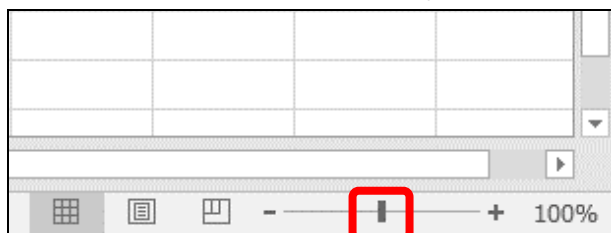
16,384 列×1,048,576 行のセルから成る大きなシートを「ワークシート」といいます。初期設定では、1 枚のワークシートが用意されており、 をクリックすると新しいシートが表示されます。



9 画面のズームについて

画面の表示倍率は変更できます。見づらい時や大きく表示して作業したい時は画面を拡大して使いましょう。また、全体のバランスを見たい時は画面を縮小するとよいでしょう。

画面右下のズームスライダーをドラッグすると表示倍率が変わります。右にドラッグすると画面が拡大できます。



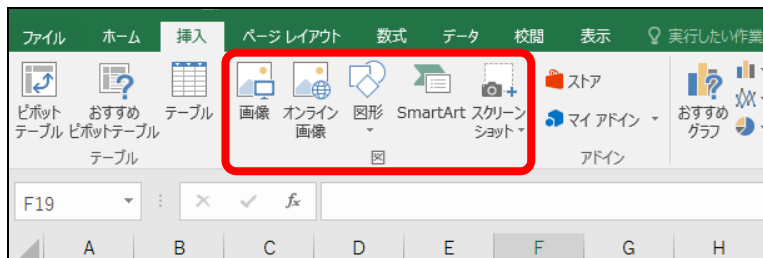
【+】や【-】をクリックするたびに 10%単位で画面の拡大／縮小ができます。



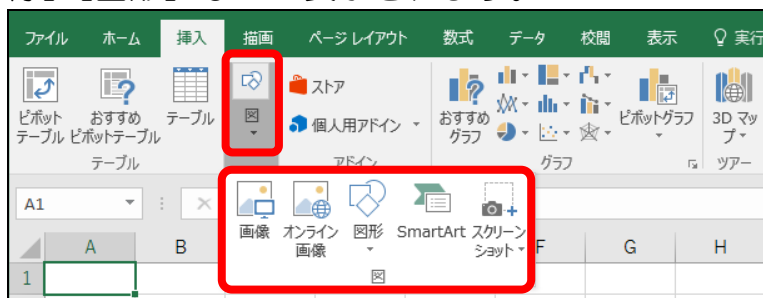
10 ボタンがすべて表示されていない時は

画面の大きさによって、ボタンがすべて表示されていないことがあります。
ボタンがすべて見えていない時は画面を最大化して使いましょう。

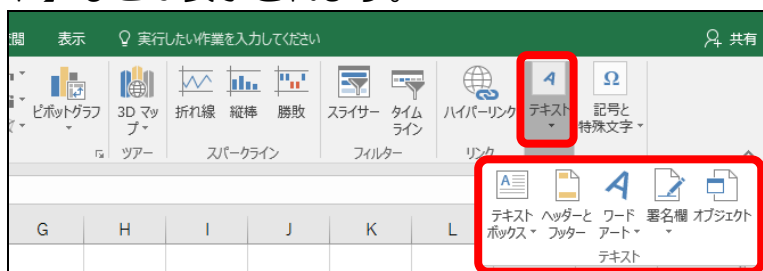
ボタンがすべて表示されている状態だと、【挿入】タブに【画像】【オンライン画像】などが表示されています。



ボタンが折りたたまれている場合、【挿入】タブの【図】をクリックすると【画像】【図形】などが表示されます。



【挿入】タブの【テキスト】をクリックすると【テキストボックス】【ワードアート】などが表示されます。

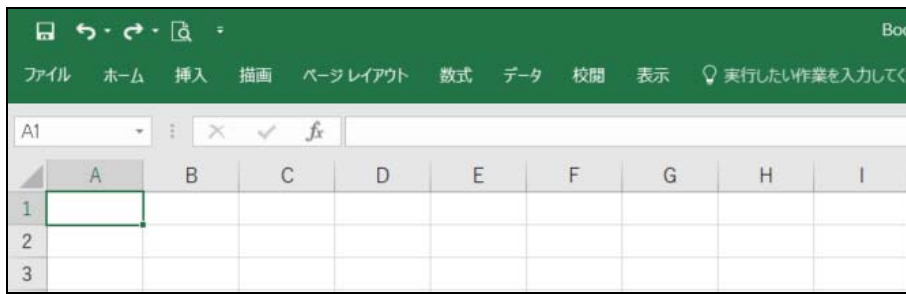


11 リボンが表示されない時は

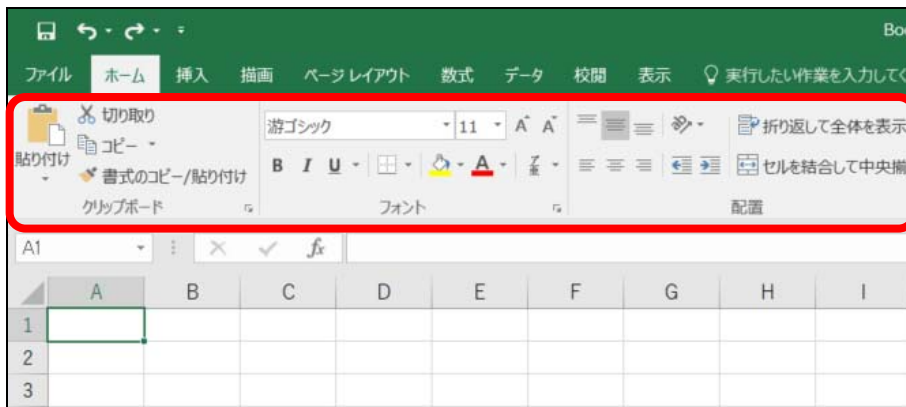
タブをクリックすると、ボタンやメニューの集まりであるリボンが自動的に表示されます。タブをダブルクリックしてしまうと、リボンが最小化されてしまい、タブをクリックした時にだけしか表示されなくなります。

リボンが最小化されてしまった時は、もう一度タブをダブルクリックして常時表示されるようにしておきましょう。

▼タブをダブルクリックしてリボンが最小化された状態



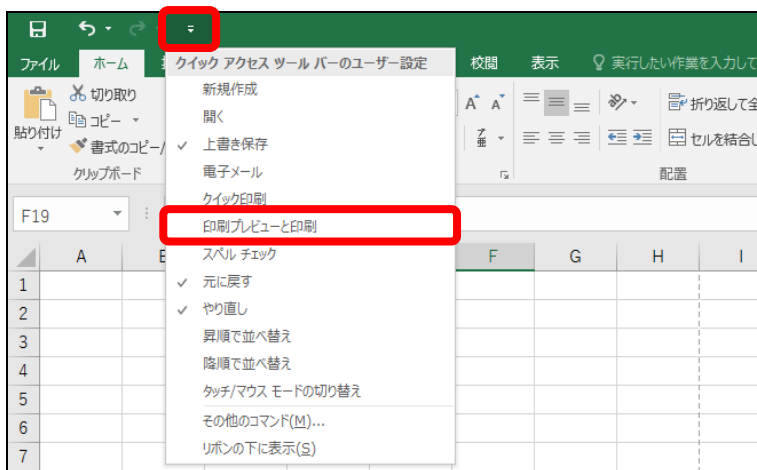
▼タブをダブルクリックしてリボンが表示された状態



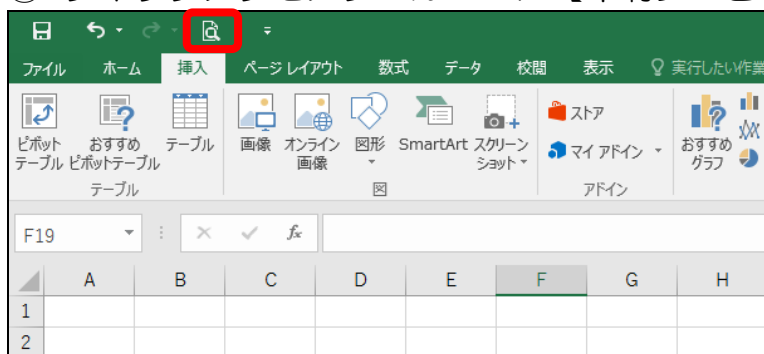
12 印刷プレビューボタンを表示したい時は

Excel 2016 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。



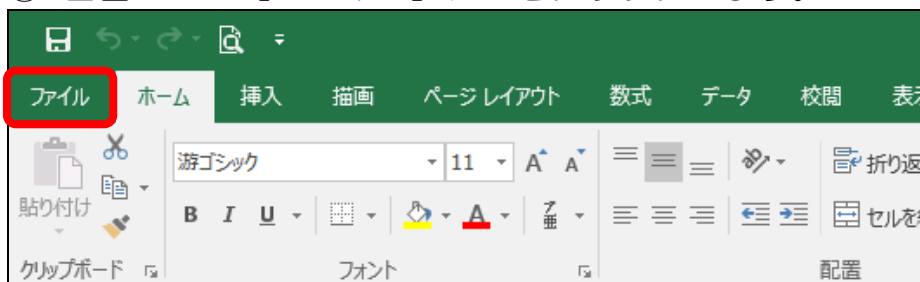
- ③ クイックアクセスツールバーに【印刷プレビューと印刷】が追加されます。



13 ファイルの保存（パソコンの中のドキュメント）

作成した文書は、パソコンの中やインターネット上の保管スペース、また持ち歩けるUSBフラッシュメモリなど、いくつかある保存場所を選んで保存することができます。ここでは、パソコンの中の「ドキュメント」に保存します。

- ① 画面左上の【ファイル】タブをクリックします。



- ② 【名前を付けて保存】をクリックします。
③ 保存場所を指定します。ここでは【このPC】をクリックします。
④ 保存先を確認します。ここでは【ドキュメント】となっていることを確認します。

