

1 エクセルを起動します

では、「スタート」ボタンをクリックして、エクセルを起動してみましょう(1)。

エクセルを起動すると、2の画面が現れます。各部の名前を全部覚えるのは大変です。ここでは比較的良好に使える基本的な機能を簡単に紹介しました。

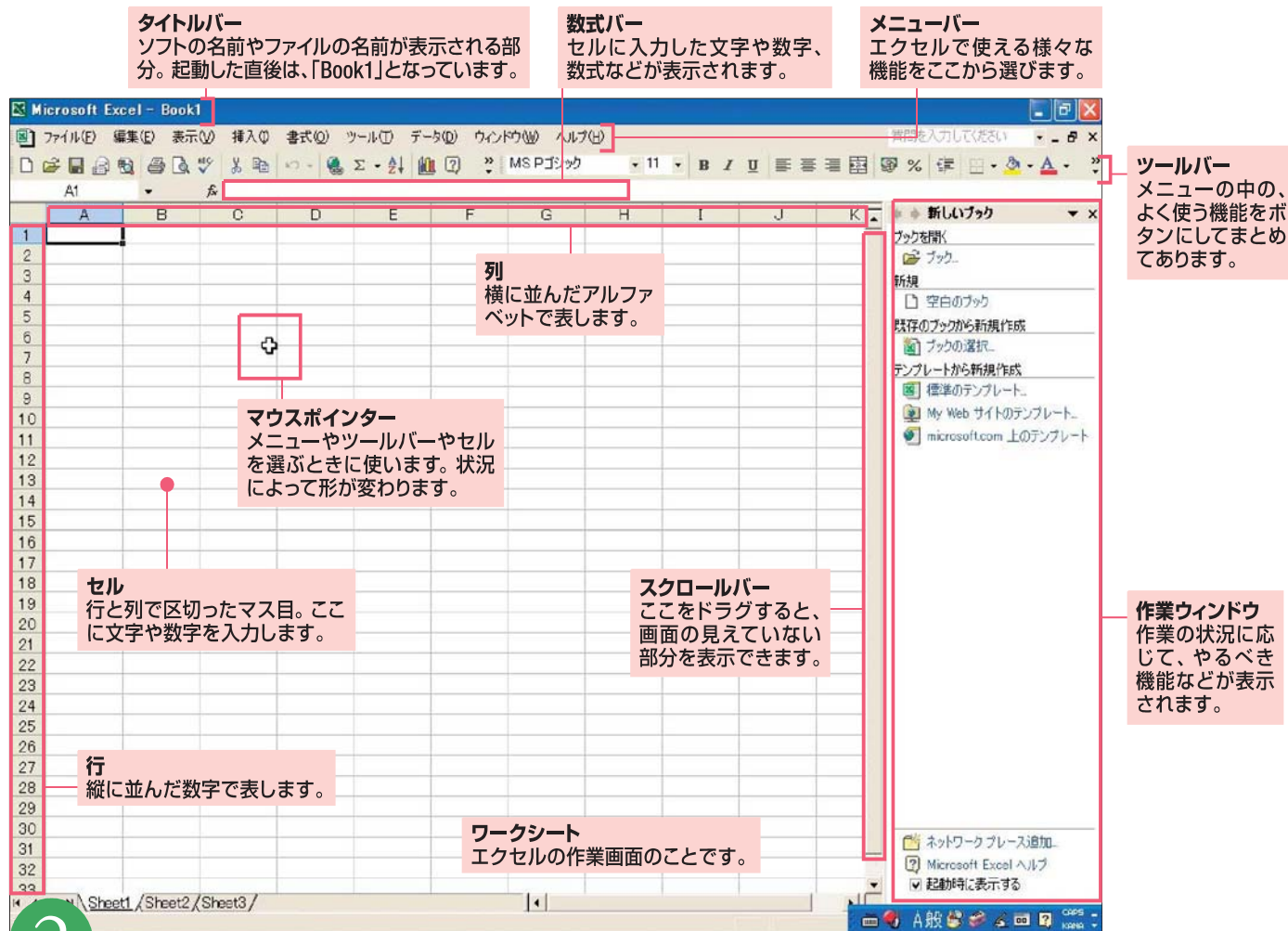
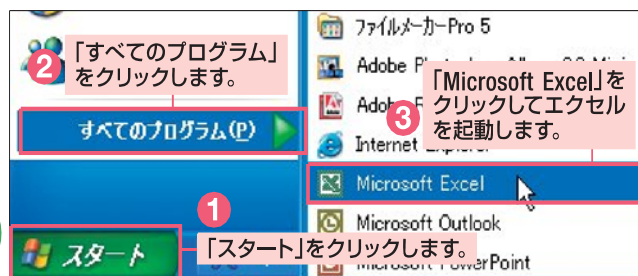
「新しいブック」という作業ウィンドウが邪魔な場合は、3の手順で閉じておくと、ワークシート(作業画面)を広く使うことができます。

エクセル 初歩の初歩

エクセルは様々な計算をするソフトで、表計算ソフトと呼ばれます。ここでは、エクセルで文字や数字を入力したり、計算したりする基本操作を見ていきましょう。

エクセルを起動する

1

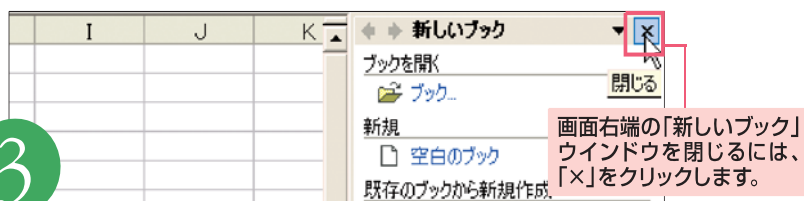


2

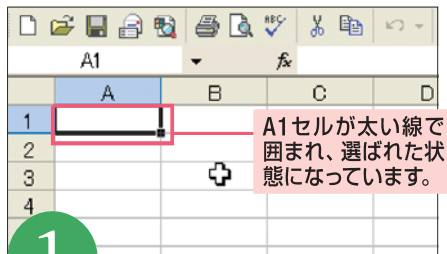
エクセル各部の名称

作業ウィンドウを閉じる

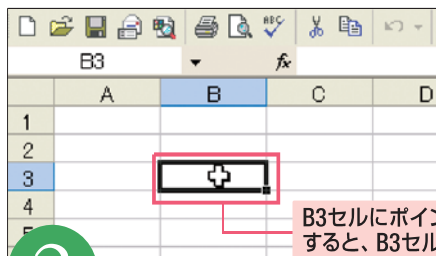
3



2 セルをクリックして選びます



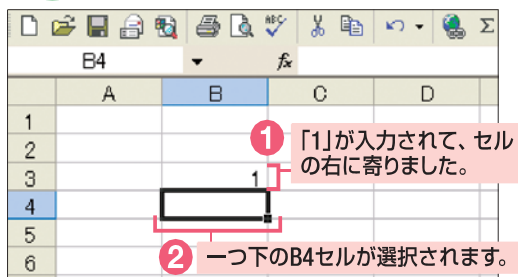
1 セルが選ばれた状態



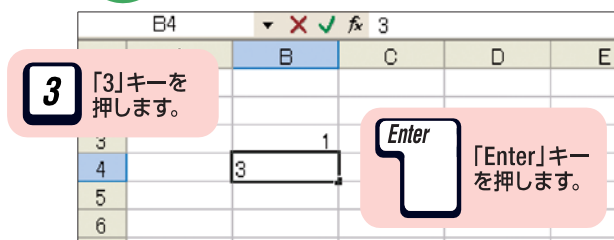
2 別のセルを選びたいとき

エクセルでは、作業をする画面を「ワークシート」と呼びます。ワークシートはA、B、C……と横に並んだアルファベットの「列」と、1、2、3……と縦に並んだ数字の「行」で構成されています。行と列で区切ったマス目を「セル」(cell)といい、これは「小部屋」という意味です。例えばA列の一行目のセルは「A1セル」といいます。エクセルでは、セルを選んでから文字や数字を入力します。ワークシートでは、一つのセルだけが黒い太線で囲まれています。これが選択されているセル(1)。別のセルを選ぶときは、その上でクリックします(2)。

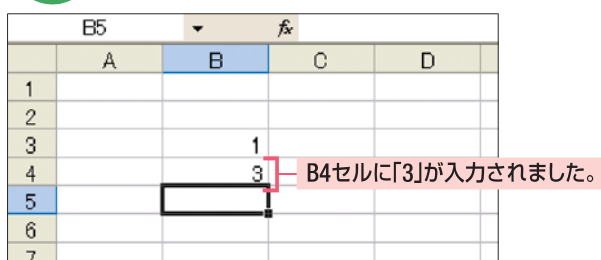
2 入力確定すると数字が右に寄る



3 別のセルにも数字を入れてみる



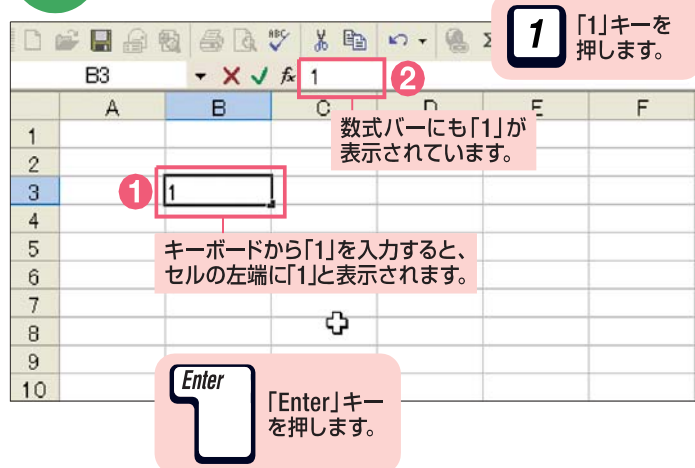
4 同じく入力確定して数字が右寄りに



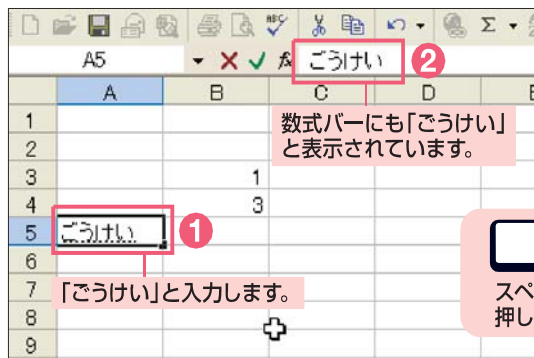
3 セルに数値を入力します

それでは、セルに数値を入力してみましょう。B3セルが選ばれている状態で、「1」のキーを押します。するとセルに「1」と入力され、数式バーにも「1」と表示されます(1)。「Enter」キーを押すと、B3セルに「1」と入力されました。入力確定すると、数字がセルの右側に寄ります。黒い太線は下に移り、今度はB4セルが選択された状態になっています(2)。同様に、B4セルに「3」と入力しましょう(3、4)。

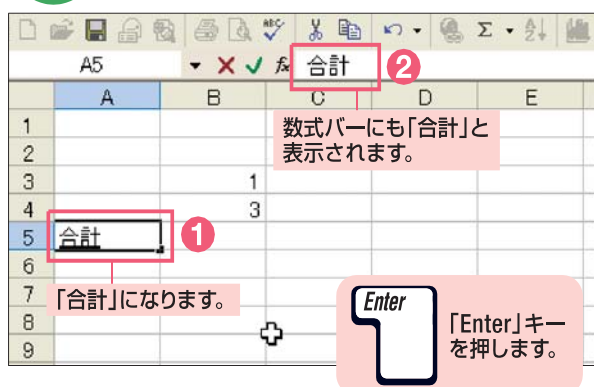
1 セルに数字を入力してみる



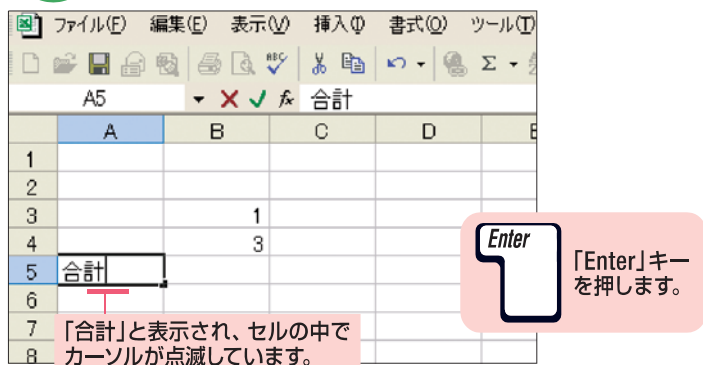
4 日本語を入力する



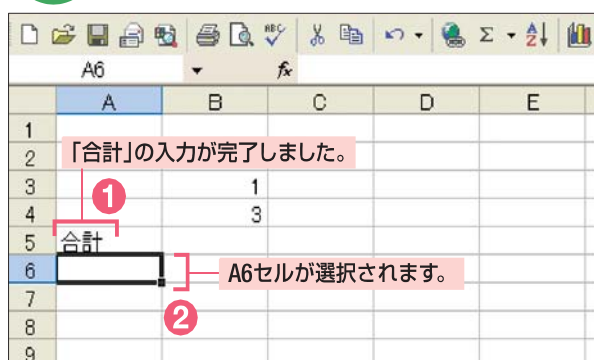
5 漢字に変換された



6 入力を確定する



7 入力が完了し下のセルが選択される



4 セルに文字を入力します

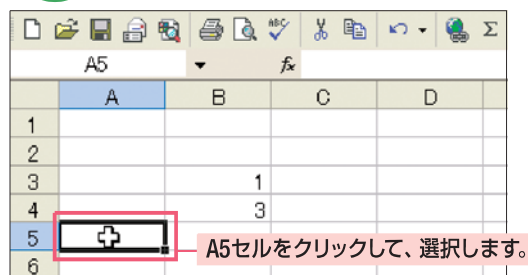
今度は、A5セルに「合計」という文字を入力してみよう(1)。

実は、このままでは日本語は入力できません。エクセルはワードと違い、計算を主目的としたソフトなので、起動直後は半角の英数字しか入力できない状態になっているのです。13ページのように数字を入力するならこれでいいのですが、全角の漢字やひらがなを入力するには、「入力モード」を変えなければいけません。

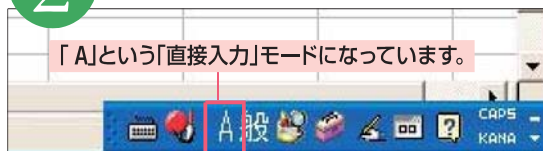
入力方法の変更は簡単です。ワークシートの右下を見てください。横長のバーの中に「A」と表示されていたら、半角の英数字しか入力できない「直接入力」モードです(2)。「半角/全角」キーを押して、「ひらがな」モードにしましょう(3)。

これで、日本語を入力できるようになりました。4〜7の手順で、A5セルに「合計」と入力しましょう。

1 入力するセルを選択

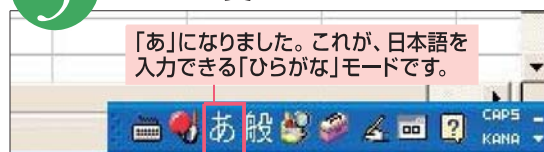


2 入力モードを確認



半角/全角 「半角/全角」キーを押します。

3 日本語を入力できるモードに変わる



3 B5セルにイコールが入る

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	合計	=				
6						

数式バーにも「=」と表示されます。

B5セルに「=」が入ります。

5 簡単な計算をします

いよいよ、エクセルの本領発揮。計算を試みましょう。ここでは、B3セルとB4セルの数値を足した結果を、B5セルに表示します(1)。エクセルでは、計算をするには「数式」を入力するのが基本。そして数式は、半角で入力するのが決まりです。「半角/全角」キーをもう一度押して、「直接入力」モードに戻しましょう。

B5セルに、「B3セルとB4セルを足した結果を表示しなさい」という数式を入力します。最初に「=」(イコール)を入れます(2、3)。セルに「=」が入ると、エクセルは「=」の後ろの部分を計算するのだとわかるのです。4から6の手順で、数式を入力していきます。このとき、セルに入力したのと同じものが「数式バー」にも表

示されていることを覚えておいてください。では、「Enter」キーを押してみます。B5セルに「4」と表示されました(7)。これはB3セルの1と、B4セルの3を足した結果です。今はB6セルが選択されているので、B5セルを選択しましょう(8)。数式バーに「=B3+B4」という数式が表示されているのがわかります。

4 B3セルをクリック

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	合計	=B3				
6						

数式バーにも「=B3」と表示されます。

B3セルをクリックすると、点線で囲われます。

B5セルが「=B3」となります。

Shift + **=**

「Shift」キーを押しながら「=」キーを押します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	合計	=B3+				
6						

数式バーにも「=B3+」と表示されます。

B3セルの周囲は実線になります。

B5セルは「=B3+」となります。

5 プラスの記号が入力される

6 計算式が入力される

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	合計	=B3+B4				
6						

数式バーにも「=B3+B4」と表示されます。

B4セルをクリックすると、違う色の点線で囲われます。

B5セルは「=B3+B4」となります。

Enter

「Enter」キーを押します。

1						
2						
3						
4						
5	合計	4				
6						

B5セルに計算結果が表示されました。

B6セルが選択されます。

7 計算結果が表示される

8 計算式を確認できる

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	合計	=B3+B4			
6					

数式バーに「=B3+B4」と表示されます。

B5セルをクリックします。

1 B5セルをクリック 入力モードも変える

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5	合計			
6				
7				

B5セルをクリックして選びます。

半角/全角 「半角/全角」キーを押します。

2 イコールの記号を入力する

Shift + **=** 「Shift」キーを押しながら「=」キーを押します。

2 数字を5に変えると

		B4			
			✖	✓	fx 5
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		5			
5	合計				
6					
7					
8					

「5」と入力し直します。

Enter
「Enter」キーを押します。

3 合計も変わる

		B5			
			fx	=B3+B4	2
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		5			
5	合計	6			
6					
7					

数式バーの数式は、前と同じです。

B5セルが「6」に変わりました。

6 数字を変えて再計算します

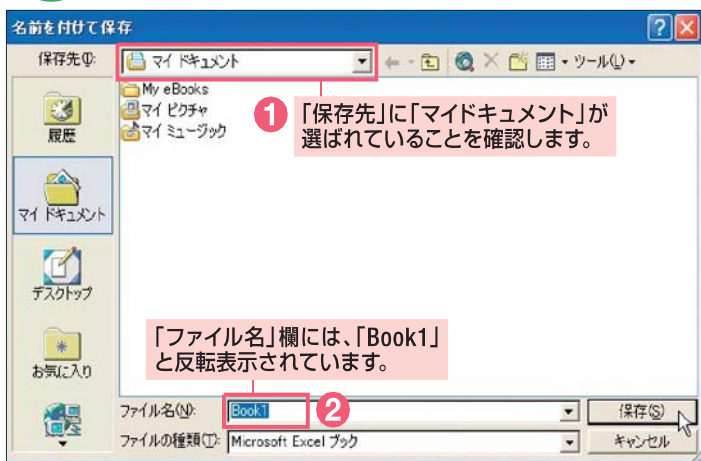
エクセルのすごいところはここからです。それは、再計算という機能です。
B4セルに入力した「3」を「5」に変えてみましょう（1、2）。「Enter」キーを押すと、B5セルが「6」に変わりましたね（3）。これが再計算の機能です。B5セルには「B3セルとB4セルの値を足しなさい」という数式を入れてあるので、B4セルの数値を変えると、足し算をし直してくれるのです。

1 B4セルを選ぶ

		B4			
			fx	3	
	A	B	C	D	
1					
2					
3					
4		3			
5	合計				

B4セルをクリックして選びます。

2 保存先を確認する

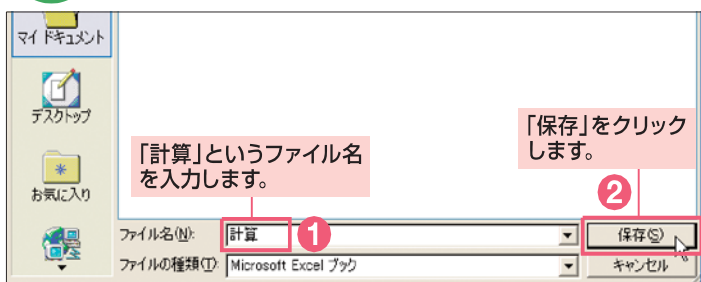


「保存先」に「マイドキュメント」が選ばれていることを確認します。

「ファイル名」欄には、「Book1」と反転表示されています。

半角/全角
半角/全角キーを押します。

3 ファイル名を入力して保存する

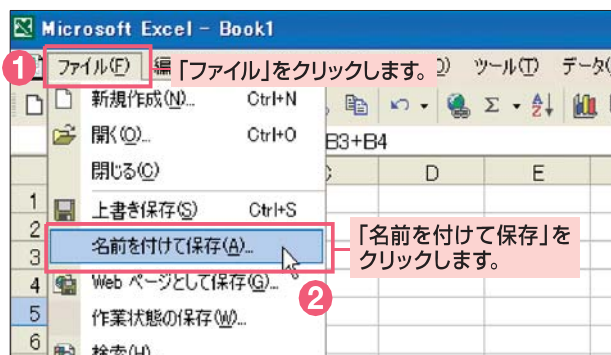


「計算」というファイル名を入力します。

「保存」をクリックします。

7 ファイルに保存します

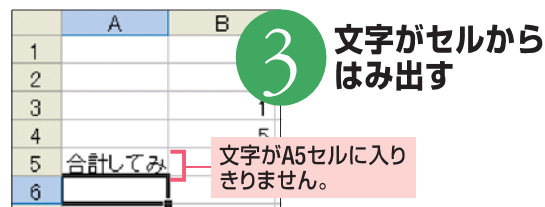
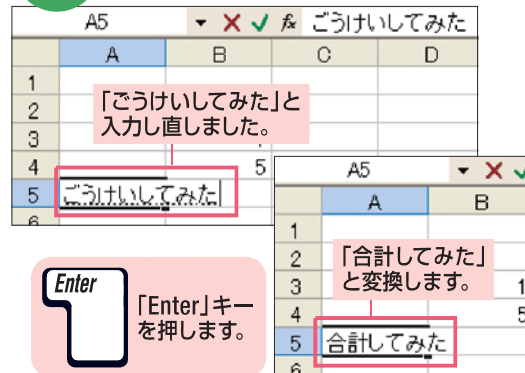
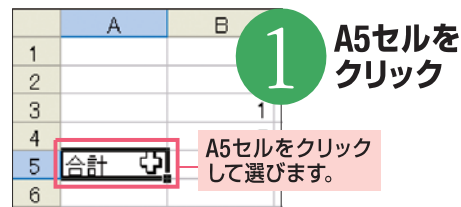
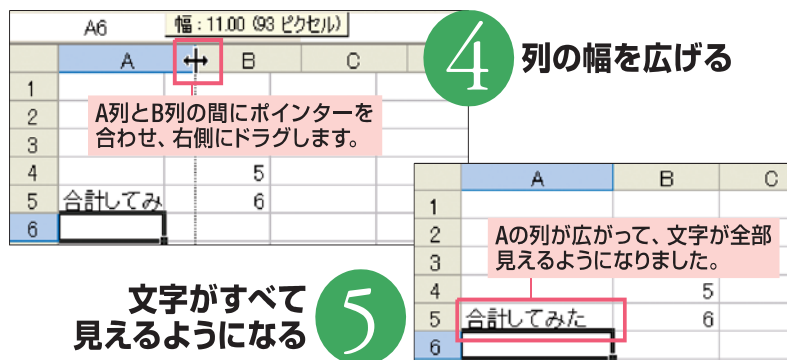
エクセルでは、「名前を付けて保存」でファイルを保存します（1）。
ただし、直前に「直接入力」モードにしていると、ファイル名を入力するときに、日本語が入力できないことがあります。この場合も、「半角/全角」キーを押して「ひらがな」モードにすることを忘れないで（2、3）。保存後ワークシートに戻ると、タイトルバーにファイル名が表示されているのが分かります。



1 「名前を付けて保存」をクリック

8 列の幅を 広くします

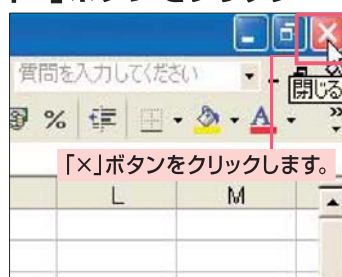
今度は、セルに少し長い文章を入力してみよう。
A5セルに「合計」と入力しましたが、これを「合計してみた」という文章に置き換えてみます（1、2）。すると、文字がセルの幅よりも長くなつたため、一文字欠けてしまいました（3）。どうしたらいいでしょうか？
実は、列の幅は広げることができます。ここではAの列の幅を広げたいので、AとBの列の間にポインターを置き、右にドラグします（4）。すると列の幅が広がり、セルの文字が全部見えるようになります（5）。



10 エクセルを 終了します

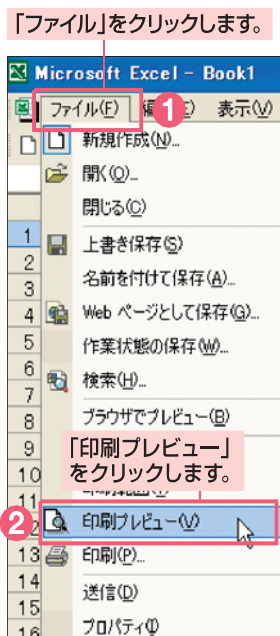
それでは、エクセルの作業を終わりにしましょう。画面右上の「×」をクリックすると、ワークシートの画面が閉じて、エクセルも終了します。基本的に、どのソフトもこれと同じ操作で終了することができます。

「×」ボタンをクリック



9 印刷イメージを 確認します

それでは、入力したものがどう印刷されるのか確認してみよう。事前に印刷イメージを確認する「印刷プレビュー」の機能を使います。「印刷プレビュー」をクリックして、表示しましょう（1、2）。これを見てわかるように、エクセルのワークシート画面には、縦横に線が表示されていましたが、実際には罫線（けいせん）は印刷されないのです。



「印刷プレビュー」が表示された

