

はじめての Excel

■ 基礎編 ■

まったく初めての方向けの内容です。ある程度使ったことがある方は読み飛ばしてください。ただ、あまり自身がないという方は、「はじめての Excel（基本操作編）」から読むことをおすすめします。

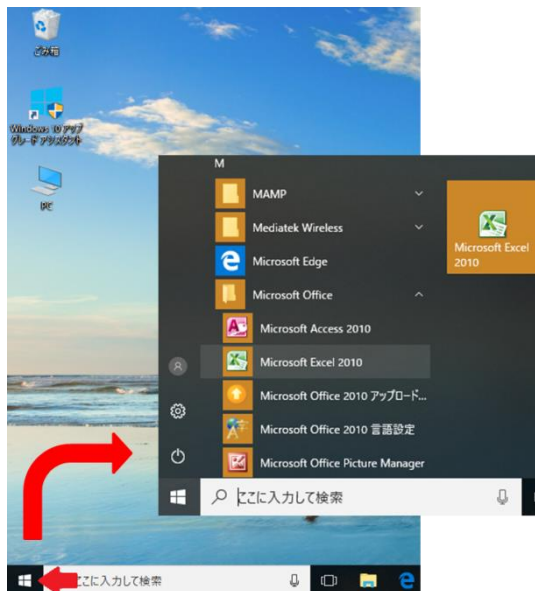
1. Excel を動かしてみよう

① 起動

スタートメニューから起動

Windows の画面（デスクトップ）の左下のスタートボタンをクリックし開くといろいろなプログラム（アプリケーションソフト）を起動することができます。

MS Office がインストールされていれば、そのメニューの中に、Excel（後ろに 2010,2013,2016 などのバージョンがついています）が見つかるはずです。それをクリックして Excel を起動します。



エクスプローラーからファイルを選び起動

プログラムがたくさんインストールされていると、スタートメニューから探すのが面倒な場合があるかもしれません。

そのようなときは、ファイル操作のウィンドウ（エクスプローラー）の Excel 用のファイル（アイコンの形でわかります）をクリックして開くことにより起動することも

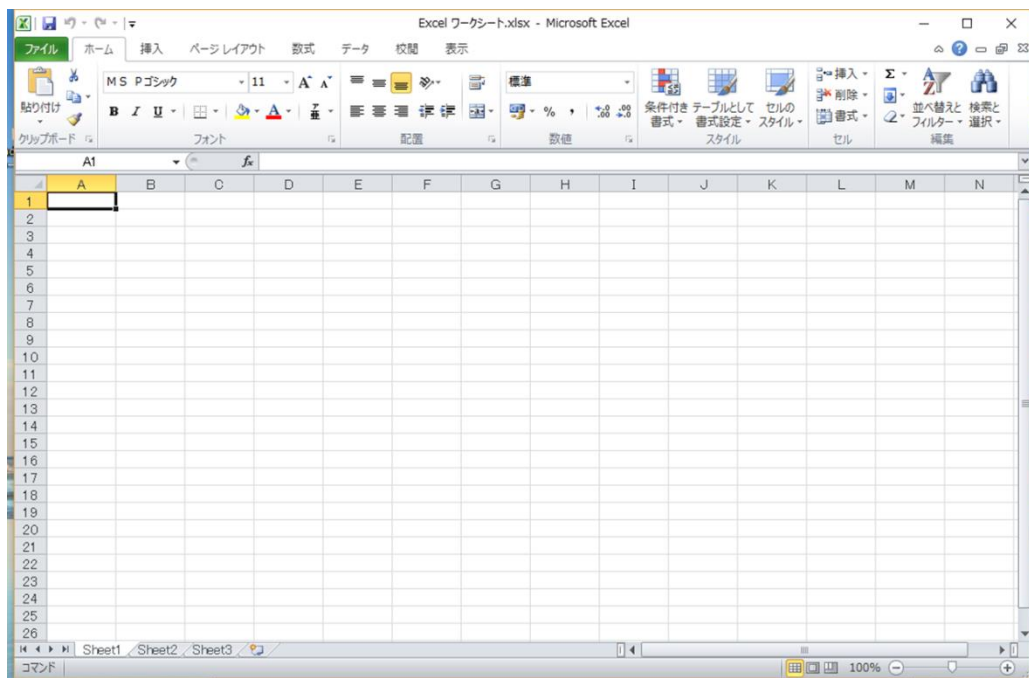
きます。新しいファイルを作成するときは、左クリックでショートカットメニューを出し、新規作成からエクセルファイルを選択し、白紙のファイルを作成することができます。



② Excel の画面構成

図を参考におおまかな画面構成と名称を把握してください。

最初から完璧に覚えたりする必要はありませんが、構成を意識しながら Excel を使うようにしましょう。画面構成を把握していれば、Excel の操作も早く理解できるようになるはずです。



③ ブックとシート

ブックとは

Excel では、ファイルのことをブック (Book) と呼びます。ブックは1つ以上のシー

ト (Sheet) をからできています。
作業内容を保存する一つの単位です。

シートとは

シートはエクセルで作業する基本的な単位ということが出来ます。一枚の大きな作業領域、例えば模造紙や白い壁に書き込むイメージです。ページとは違う概念です。

プリンターで紙に出力するときに初めて、ページという概念が生じます。
これについては、実際に使いながら身につければよいでしょう。

セルとは

シートは文字や数字を入力するセルという枠から成り立っています。セルは横と縦の数字やアルファベットで示された座標でその位置が決まります。

通常設定では A から始まる縦の位置 (列といいます) と 1 から始まる横の位置 (行といいます) の組み合わせで表示されます。

A1 が左上のセル、C3 であれば左から 3 番め、上から 3 番めのセルということになります。

設定を変更することにより数字の組み合わせで表示することもできます。その場合は R2C3 のような形式になります。

2. データを入力してみよう

① セルにデータを入力する

データの入力

それぞれのセルに、文字や数値などのデータを入力します。キーボードのカーソルキー (←↑↓→) を押したり、マウスのカーソルのあるセルをクリックすると、そのセルの周りの線が太くなり、そのセルにデータを入力することができます。

文字と数値

文字データと数値データは、扱いが少し違ってきますので、その特徴をしっかり理解しておいてください。

文字データは通常、意味のある単語や文が複数の文字で示されます。これを文字列と呼びます。初期設定では、セル内に左揃えで表示されます。

セルに数字だけを入力すると、セル内に右揃えで入力されます。漢字入力モードで全角の数字を入力しても、半角の数字に変換されます。これはこの数字が文字列とは違う扱いになっているということです。このデータを数値データと呼びます。

Excel は表計算ソフトといいますが、この数値データが計算の対象となるデータです。

② 保存と終了

作成したブックは、保存することで編集の続きを行ったり、再利用することができま

す。

ファイルメニューの保存、あるいはメニューバーの保存アイコンでブックの保存ができます。最初に保存するときは、分かりやすいファイル名を決め、保存してください。また、保存場所（フォルダ）をきちんと把握（管理）しておかないと、保存はしたけど、あとで利用したいときにブックが見つからない、ということになりかねませんので、注意してください。

終了するときは、右上の×アイコン、ファイルメニューの終了から **Excel** を終了することができます。ファイル>メニューを閉じるは、編集中的ブックのみ終了し、**Excel** 自体は終了しません。続けて別のブックを作成したり、再編集したりするときにはこちらを選択してください。

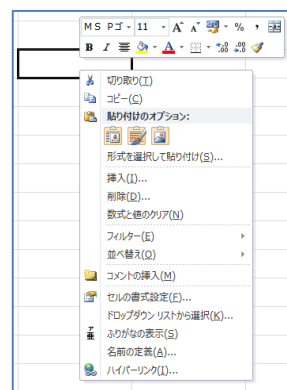
■ 基本操作編 ■

Excel を初めての使う方向けの内容ですが、あまり自身がないという方は、自分がどの程度、基本操作を理解し、慣れているかを確認するために、目を通しておいってください。

1. 基本操作に慣れよう

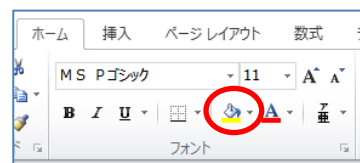
① セルを編集する

セルはデータを入力するだけでなく、様々な編集を加えることができます。ホームタブ、またはショートカットメニュー（編集したい場所で右クリックすると表示する）を使い操作します。



セルを塗りつぶす

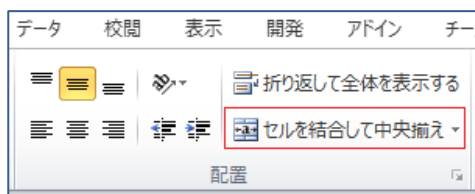
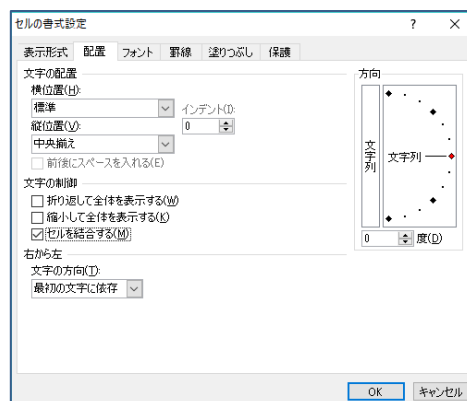
セルの背景の色を変えることができます。ホームタブのフォントメニュー>塗りつぶしの色、またはショートカットメニュー（編集したいセルで右クリック）のセルの書式設定>塗りつぶしの色で塗りつぶす色を選びます。



セルを結合する

セルに入力したデータは、右側のセルに別のデータがなければ入力したセルに収まらない場合、はみ出して表示されます。しかし、複数のセルをつなげて一つのセルとして扱うことによりデータを扱いやすくすることができます。

ホームタブの配置>セルを結合して中央揃え、またはショートカットメニューのセルの書式設定>配置>セルを結合するで、セルを結合します。



ホームタブで結合すると内容が中央揃いになるので、必要に応じて、揃えを変更します。

セルからはみ出たデータをすべて表示する

セルからはみ出すデータを調整するもう一つの方法は、そのセルの中でデータを折り返す方法があります。セルを結合するとレイアウトが崩れる場合などに使います。

結合したセルでも、表示を折り返すことができます。

また、表示を縮小し一つのセルにデータを収めることもできます。

操作方法は、ホームタブの配置メニュー>折り返して全体を表示する、またはショートカットメニューのセルの書式設定>配置で、折り返し・縮小を選びます。

ホームタブでは2回クリックすると縮小表示になります。

前項「セルを結合する」の図を参照してください。

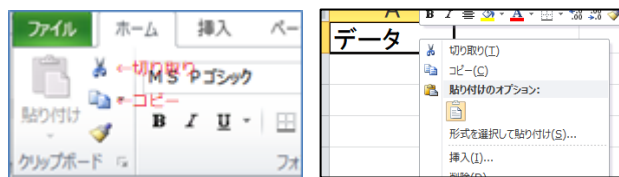
② データをコピーする

セルに入力したデータを他のセルにコピーすることにより効率的に作業を行うことができます。

セルのデータをほかのセルにコピー（移動）する

基本は、コピー元のセルでデータをコピーし、コピー先に貼り付けをします。

操作方法は、ショートカットメニューのコピー、ホームメニューのクリップボードのコピーでコピー元のデータを取り込み、貼り付けでコピー先にデータがコピー



されます（コピー&ペースト）。この時、コピーの代わりに切り取りを選ぶとデータを移動させることができます（カット&ペースト）。

コピー元や先に複数のセルを選べば、まとめてコピーすることができます。

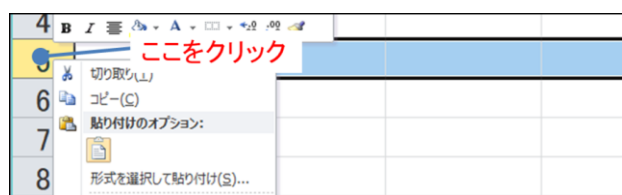
この時、コピー元のセルは点線に囲まれ点滅しています。この状態の間は、別の場所に繰り返し貼り付けを行うことができます。

セルのデータを上下や左右に連続してコピーする

連続したセルであれば、マウスだけでコピーを行うことができます。コピーしたいセルの右下でマウスカーソルが白抜きのおしりから、黒だけのおしりに変わります。そのまま、コピーしたい方向にドラッグします。複数のセルに対して連続してコピーすることができます。

列や行をコピーする

列や行全体をコピーする場合は、個別のセルではなく、列や行を表す、A...や1...の部分をクリックします。列や行全体のセルが反転するので、その状態でコピー・貼り付けを行います。



※コピーには、様々なテクニックがあります。上手にコピーすることで、作業をより効率的にすることができます。「コピーを極める」で詳しく説明する予定です。

③ 計算をする

Excel は本来、計算を行うためのソフトウェアです。バージョンが上がるにつれ、機能が充実し、計算以外にも様々なことができますが、計算をきっちりマスターしましょう。

まずは基本を押さえましょう。

セルの中で計算する

セルの入力を「=」(半角)で始め、その後に計算式を記述することで、簡単な計算をすることができます。掛け算記号(×)、割り算記号(÷)は、ありませんので、それぞれ、* (掛け算) と / (割り算) をつかいます。

DEGREES		fx =123+456	
	A	B	
1	=123+456		
2			

A1		fx =123+456	
	A	B	
1		579	
2			

^で、べき乗計算もできます。

複雑な計算は、関数と呼ばれる機能を使うことで行いますが、この時も「=」で始めることを覚えておきましょう。

* Excel を使いこなすためには関数の習得は欠かせません。改めて説明しますので、そちらを参照してください。

複数のセルのデータで計算する

複数のセルの値を使い、計算を行うことができます。=を入力したあとに、セル番号を入力、または計算したいセルを選択し、その後に計算式を続けます。

DEGREES		fx =A1+A2	
	A	B	
1	123	=A1+A2	
2	456		

上記のセルの中で計算すると同様に計算を行うことができます。

関数などを活用する場合、対象セルの参照は非常に大切です。よく、マスターしましょう。

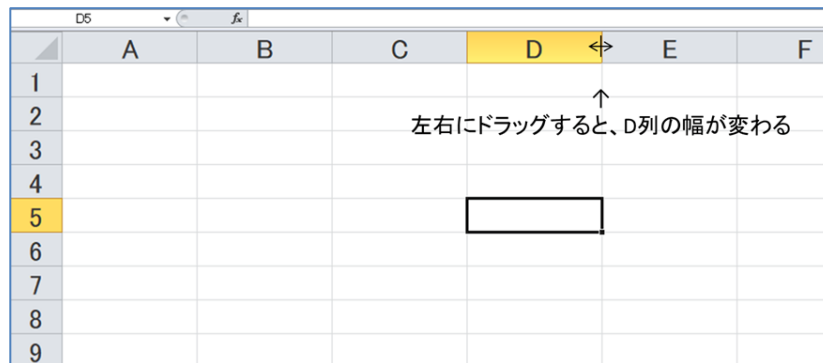
④ 行や列を編集する

セルの編集を理解したら、行や列をまとめて操作することを学びましょう

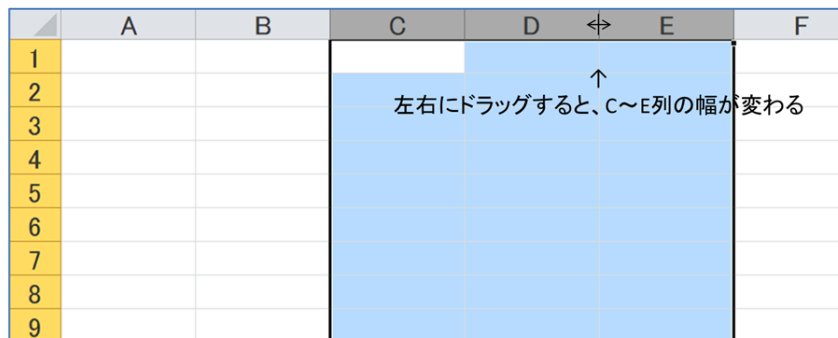
行の高さ、列の幅を調整する

行と行の間、あるいは列と列の間にマウスマウスカーソルをもってくると、行間の場合、カーソルに上下向きの矢印、列間の場合、左右の矢印に変わります。その状態でマウスをドラッグ(左ボタンを押したまま動かす)することで、行高や列幅を調整することができます。

また、行や列を選択した状態で、右クリックでショートカットメニューを表示させ“行の高さ...”、“列の幅...”を選ぶことで、数値で高さや幅を指定することもできます。



これらの調整は、複数の行や列を選択することで、まとめて設定することができます。また、セルにデータが入った状態で、複数行や列を選択し、マウスマウスカーソルが列の間でダブルクリックすると、セルの内容に応じて自動的にそれぞれの高さや幅を調整することができます。



行・列を削除・挿入する

行・列を選択した状態で、ショートカットメニューを表示し、削除・挿入を選びます。複数行を選択し、まとめて操作することもできます。(「行や列をコピーする」の図を参照)

これらの操作は、ホームタブのセルメニューからも行うことができます。

行・列をコピー・移動する

行・列を選択した状態で、ショートカットメニューを表示し、コピー・切り取りを選び、コピーまたは移動したい行や列を選択した状態で、貼り付けを行います。

これらの操作は、ホームタブのクリップボードメニューからも行うことができます。


2. 編集結果を保存しよう

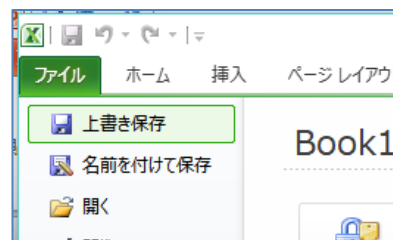
① ブックを保存する

編集した内容は保存することで作業を継続したり、再利用したりすることができます。

上書き保存と名前をつけて保存

編集後、はじめて保存する場合、またはこれまでとは違ったファイル名で保存したい時は、ファイルタブをクリックし、名前をつけて保存を選び、保存します。これまでと同じファイル名で上書き保存する場合は、上書き保存を選択します。

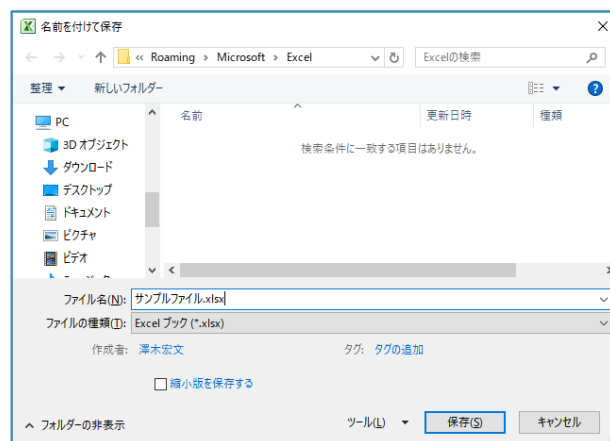
ウィンドウの左上に  のアイコンがある時はこれをクリックすると上書き保存ができます



保存場所とファイル形式

保存を行うときは、保存する場所（ドライブ、フォルダー）に気をつけてください。何も考えずに保存すると、再度編集するときに見つからずに困る場合があります。特に職場でネットワークドライブに保存する場合に注意が必要です。名前を付けて保存のウィンドウの左側で保存場所を選択し、ファイル名を確認し、保存ボタンをクリックしてください。

また、ファイルの種類は通常、Excelブック（*.xlsx）で構いません。はじめは、それ以外のファイル形式がある、ということを知っておく程度でよいと思います。慣れてきたら、様々なファイル形式を使えるようにしてください。



【コラム】Excelの小技

セルや行・列の編集を効率的に行うために覚えておくと便利なことがあります。複数の領域で同じ作業をするときに、同じ操作を繰り返すことになりませんが、領域が多くなると手間がかかります。

そのような時のために、**shift** キーと **ctrl** キーを使う方法を覚えておくと便利です。

連続した範囲を指定する場合は、先頭を選んだ後、**shift** キーを押したまま、最後尾までマウスを移動しクリックすると複数範囲が選択状態になります。これはマウスドラッグでも行うことができますが、範囲が広い場合は、**shift** キーを利用したほうが効率的です。

離れた領域を選択する場合は、**ctrl** キーを押したまま、選択したい場所をクリックします。
Ctrl キーをおしている間にクリックした場所が、全て選択状態になります。