

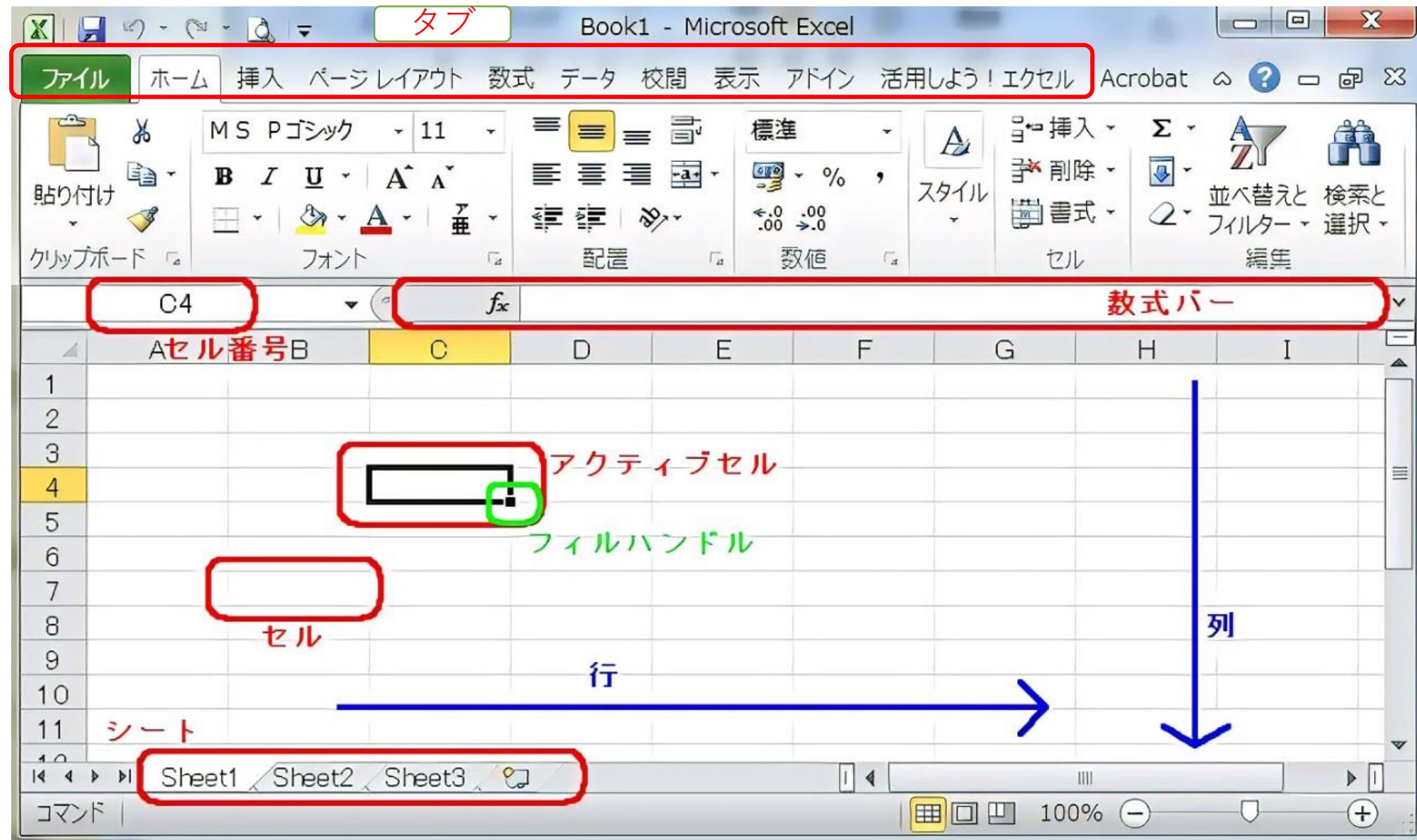
K S N エクセル基本講座 in 2022

1. エクセルの画面構成	1
2. セル・ワークシート・Bookとは	4
3. セルにデータを入力するには	5
①文字、②数値、③データの修正	6
4. セル、行、列、ワークシートを選択するには	8
5. セル、行、列、ワークシートを挿入するには	8
6. セルに数式を入力するには	9
7. セルに関数を入力するには	11

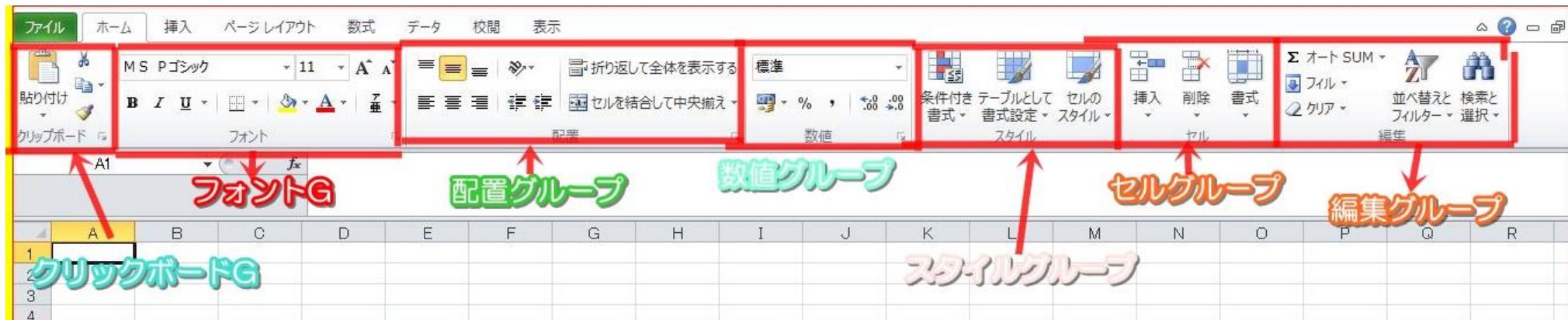
「今回の練習問題」…別紙エクセル練習問題

1. 表のタイトルを入力する
2. 表を作成する
3. 表を見やすくする
4. シートを簡単に作成する

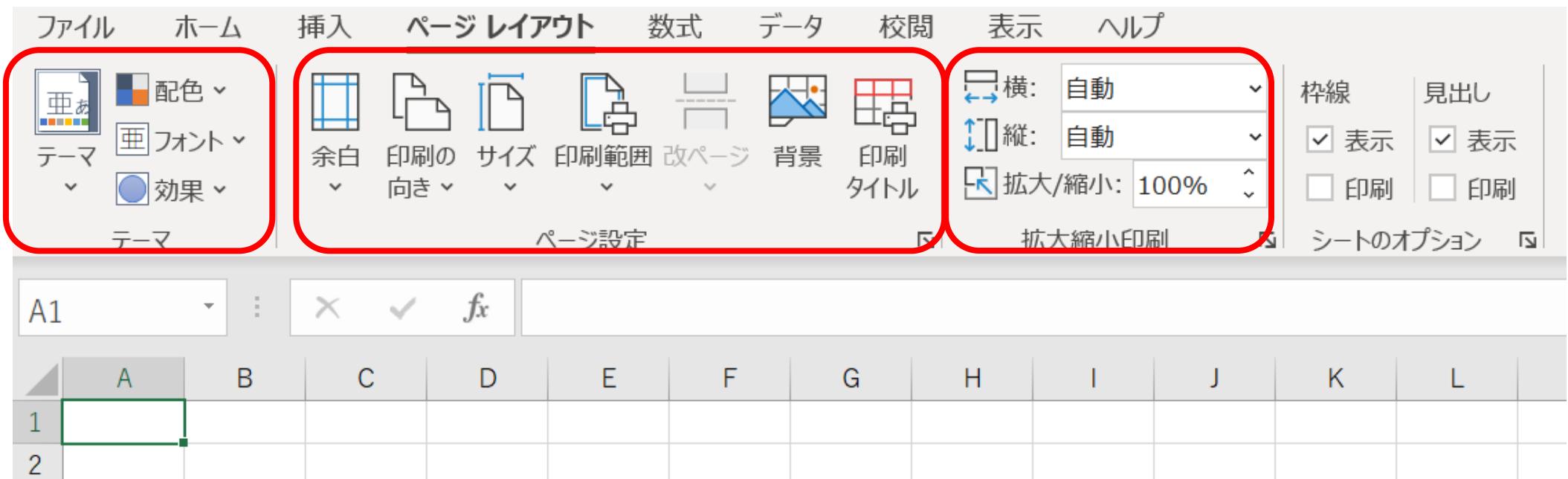
1 Excel の画面構成



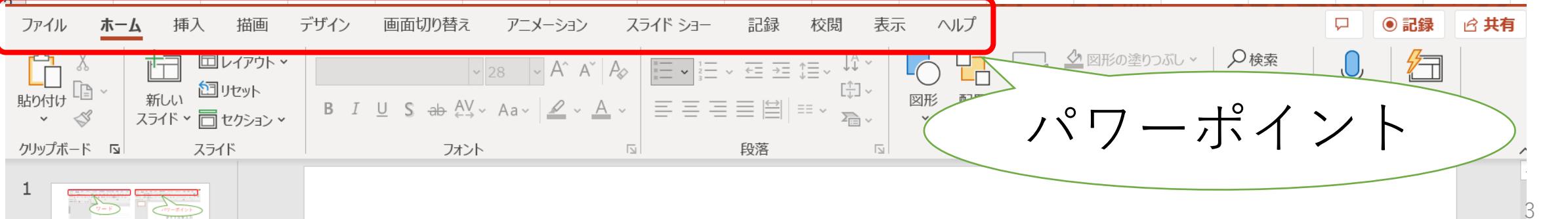
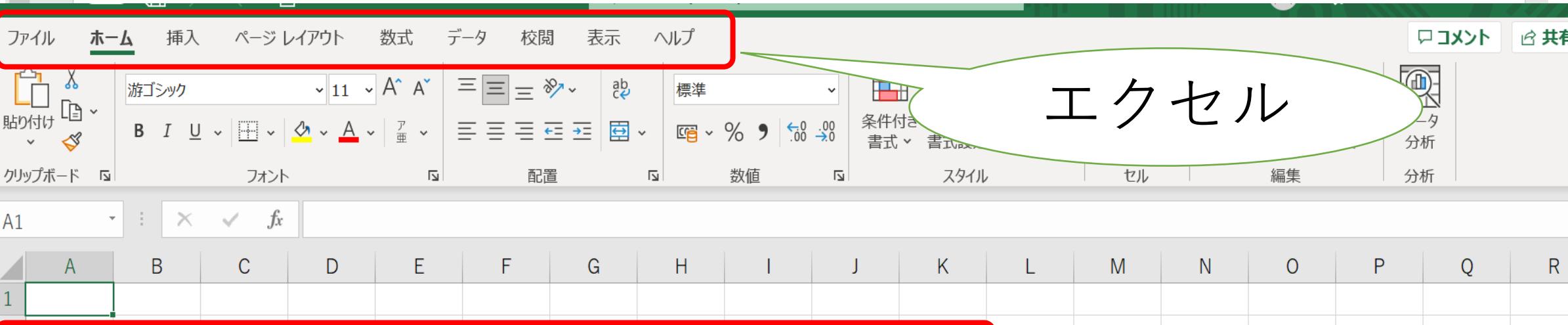
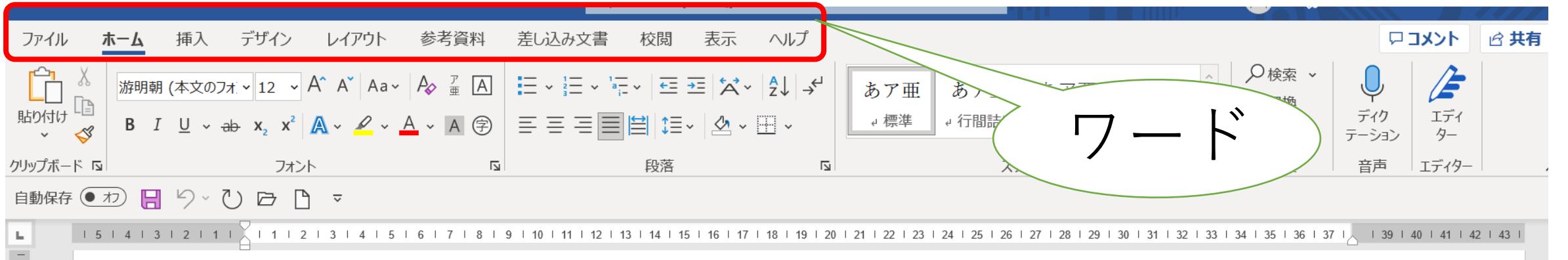
「ホーム」タブのリボン



「ページレイアウト」タブのリボン



おまけのページ タブの共通



2 セル・ワークシート・Bookとは

セル

エクセルを開くと、小さな長方形が並んでいる。この長方形の1マスのことを『セル』と呼ぶ。エクセルでは、データをこの『セル』に入力して利用する。

セルの縦の並びは『列』、横の並びは『行』と呼ぶ。

セルの場所（住所）はこの『列』と『行』を『C4』のように、列番号（A、B、C・・・）と行番号（1、2、3・・・）によって指定する。→セル番号（「名前ボックス」とも言う）

ワークシート

セルが縦横に並んだ作業スペースを『ワークシート』と呼ぶ。

Excelの作業を行う台紙のような領域→本の中の1ページに該当

B O O K

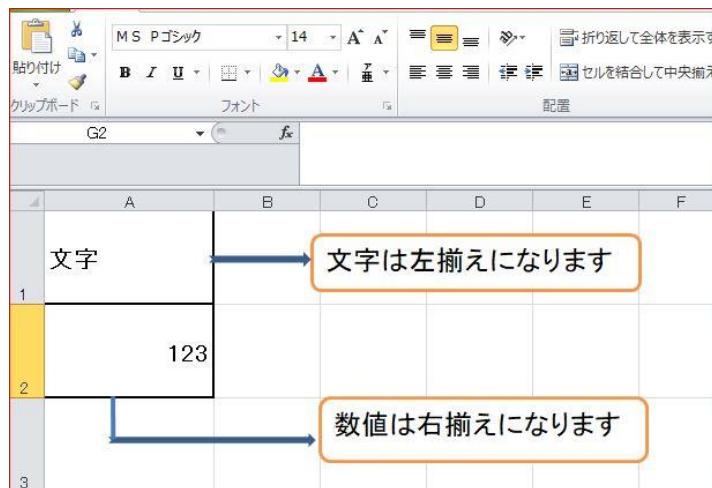
複数の「ワークシート」をひとつのファイルとしてまとめ、保存できるようにしたものを「ブック（Book）」と呼ぶ。（複数のページで名前の付いた1冊の方を想像）

この「ブック（Book）」にタイトルを付け、保存する。

3 セルにデータを入力するには

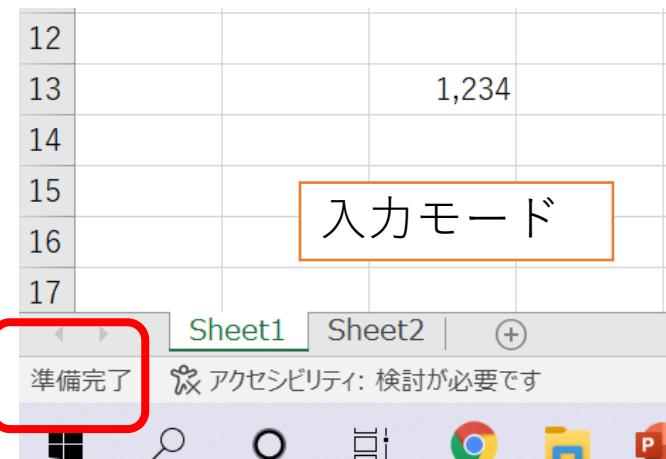
① 文字の入力

- a. 該当場所のセルをクリック
- b. キーボードから文字を入力
- c. Enterキーを押す
- d. 左揃えで表示される。



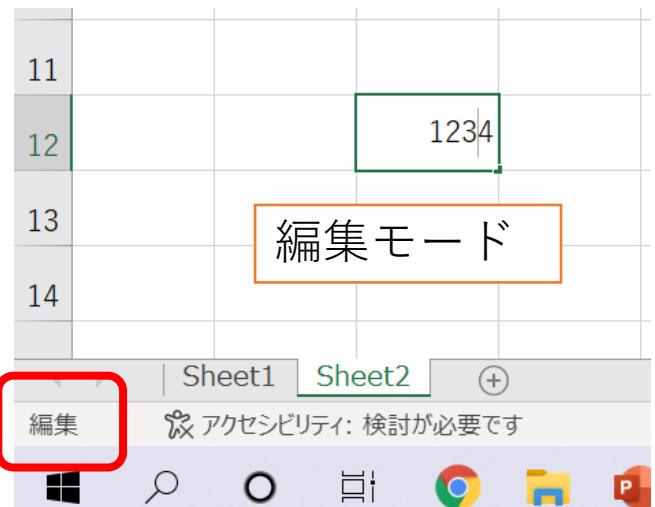
② 数値の入力

- a. 該当場所のセルをクリック
- b. キーボードから数値を入力
- c. Enterキーを押す
- d. 右揃えで表示される。



③ データの修正

- a. 修正場所のセルを素早くダブルクリック
- b. 又はF2キー
- c. 数式バーで訂正
- d. 「編集モード」となる。



4 セルを選択するには

① 連続した複数のセルの選択

	A	B	C	D	E	F	G
1	月	電気代	電話代	水道代	ガス代	税金	
2	1	9,253	4,074	11,045	9,690	22,000	
3	2	23,601	2,997	11,045	11,910	5,000	
4	3	20,103	3,391	12,100	13,010		
5							

② 離れた複数のセルの選択

	A	B	C	D	E	F	G
1	月	電気代	電話代	水道代	ガス代	税金	
2	1	9,253	4,074	11,045	9,690	22,000	
3	2	23,601	2,997	11,045	11,910	5,000	
4	3	20,103	3,391	12,100	13,010		
5							
6							
7							
8							
9							

[Ctrl]キーを押しながら順にクリック

1、マウスでドラッグ

- ① 選択範囲の始点のセルをクリック
- ② 終点のセルまでドラッグ

2、マウスとShiftキーの選択

- ① 選択範囲の始点のセルをクリック
- ② Shiftキーを押して終点のセルをクリック

3、マウスとShiftキーと矢印キー

- ① 選択範囲の始点のセルをクリック
- ② Shiftキーを押したまま矢印キー
(→↑←↓) で選択

- ① 最初のセル (9253) をクリック
- ② 次にCtrlを押しながら (11,045) をクリック、同じくCtrlを押しながら (5,000) をクリック

③「行単位」又は「列単位」の選択

A	B	C	D	E	F	G
月	電気代	電話代	水道代	ガス代	税金	
1	9,253	4,074	11,045	9,690	22,000	
2	23,601	2,997	11,045	11,910	5,000	
3	20,103	3,391	12,100	13,010		

1、行単位の選択

- ① 行番号（1, 2, 3）にカーソルを乗せる
- ② →マークが出たらクリック

2、列単位の選択

- ① 列番号（A, B, C）にカーソルを乗せる
- ② ↓マークが出たらクリック

④ 連続した「行単位」又は「列単位」の選択

A	B	C	D	E	F	
月	電気代	電話代	水道代	ガス代	税金	
1	9,253	4,074	11,045	9,690	22,000	
2	23,601	2,997	11,045	11,910	5,000	
3	20,103	3,391	12,100	13,010		

行番号(2~3)をドラッグ

列番号
E~F
をドラッグ

1、連続した行単位の選択

- ① 行番号（1, 2, 3）にカーソルを乗せる
- ② →マークが出たら該当部分をドラッグ

2、連続した列単位の選択

- ① 列番号（A, B, C）にカーソルを乗せる
- ② ↓マークが出たら該当部分をドラッグ

5 セル、行、列、ワークシートを挿入するには

①挿入場所のセルफケアをクリック

②[ホームタブ]⇒[セル]⇒[挿入]⇒[▼]

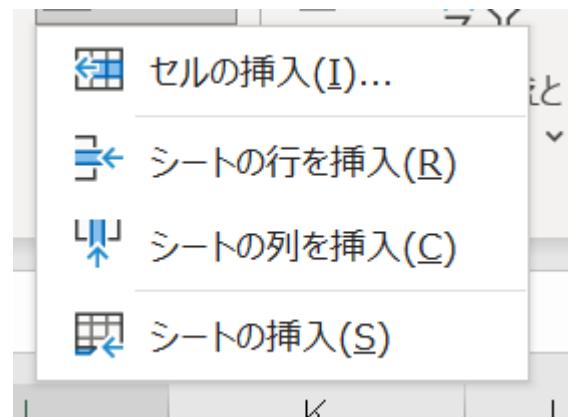
③「セルの挿入」をクリック

セルの挿入

- 右方向にシフト
- 下方向にシフト
- 行全体
- 列全体

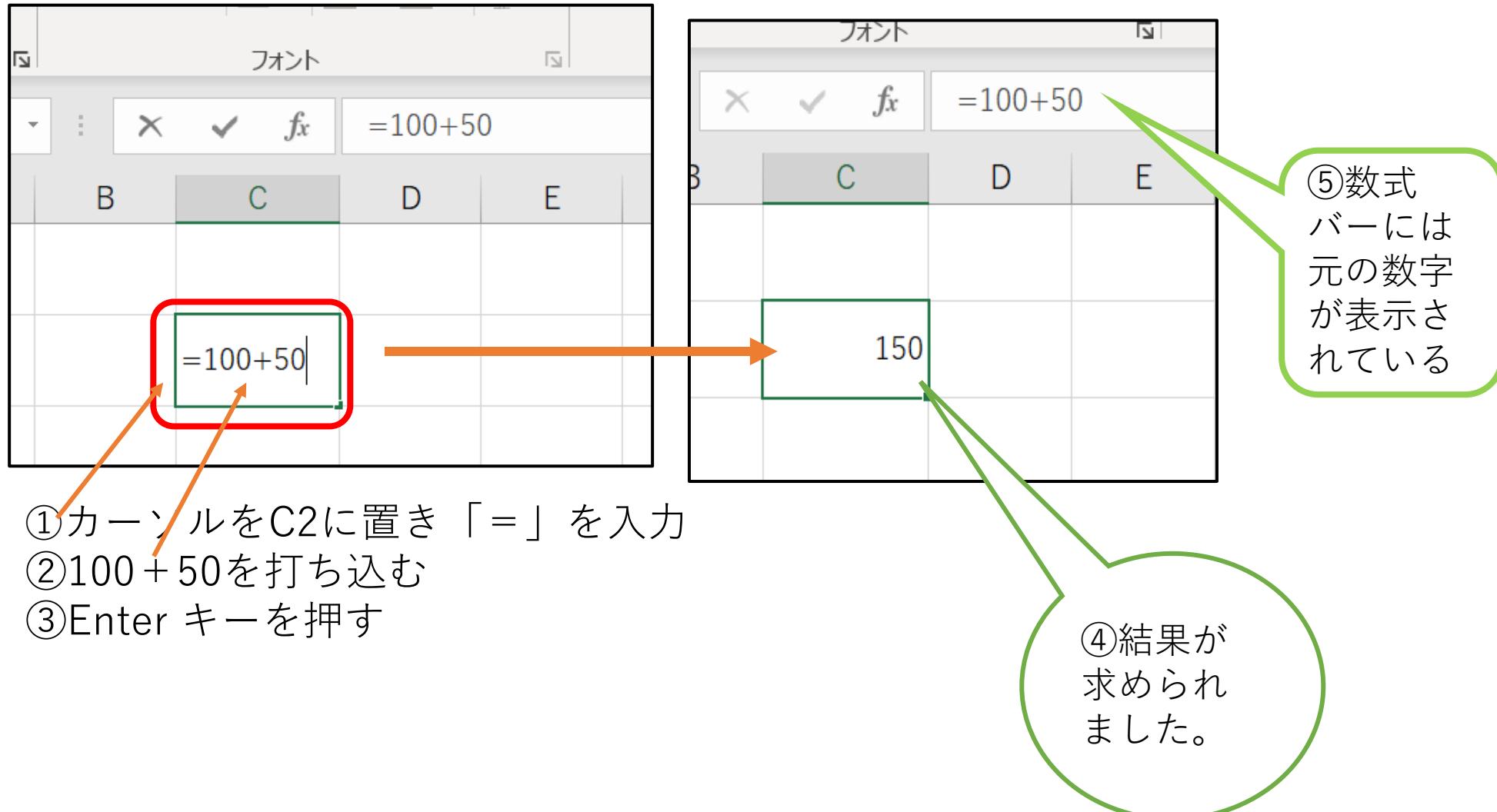
OK キャンセル

月	電気代	電話代	水道代	ガス代	税金	携帯電話	JCB	NH
1	9,253	4,074	11,045	9,690	22,000	5,638	3,092	
2	23,601	2,997	11,045	11,910				
3					5,638	3,092		
4					5,638	3,092		



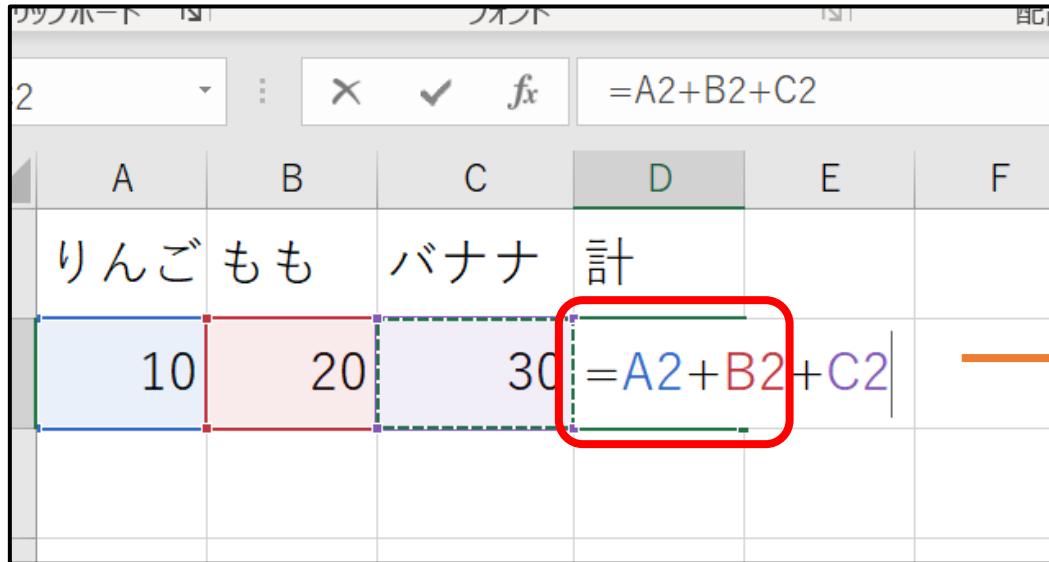
- ① セルの挿入
- ② シートの行の挿入は「行」が増える。
- ③ シートの列の挿入は「列」が増える。
- ④ シートの挿入は、シートそのものが増える。

6 セルに数式入力(原始的)

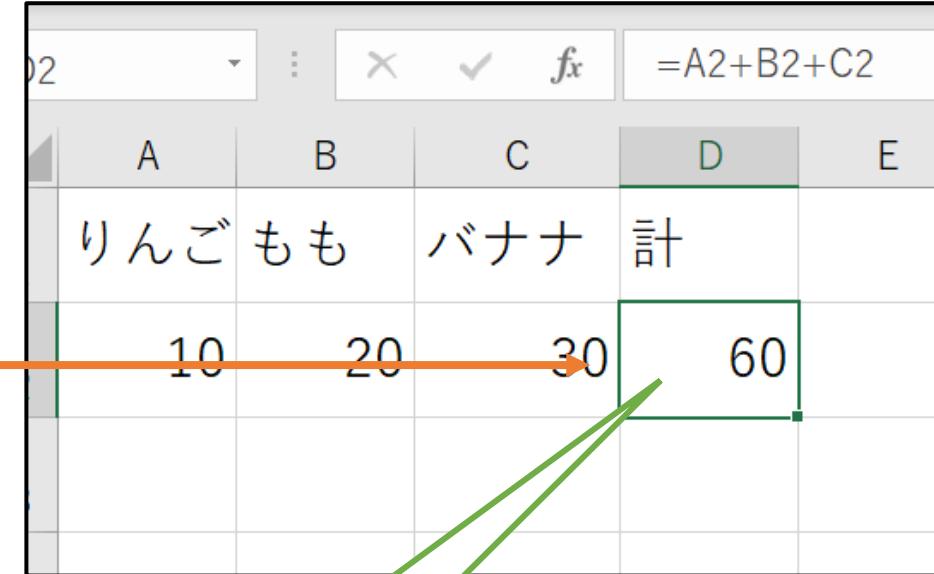


6 セルに数式入力（原始的 2）

基本を知っておこう



ワープポート					
フォント					
2	×	✓	fx	=A2+B2+C2	書式
A	B	C	D	E	F
りんご	もも	バナナ	計		
10	20	30	=A2+B2+C2		



ワープポート					
フォント					
2	×	✓	fx	=A2+B2+C2	書式
A	B	C	D	E	F
りんご	もも	バナナ	計		
10	20	30	60		

- ①セルD2をクリックし、「=」を入力
- ②セルA2をクリック「+」を入力
- ③セルB2をクリック「+」を入力
- ④セルC2をクリック「+」を入力
- ⑤Enterをクリック

⑤結果が
求められ
ました。

7 セルに関数入力（関数利用）

関数の挿入

関数の検索(S):

何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始] をクリックしてください。

検索開始(G)

関数の分類(C): 最近使った関数

関数名(N):

- SUM
- MAX
- TODAY
- MIN
- AVERAGEA
- ROUNDDOWN
- ROUNDUP

SUM(数値1,数値2,...)

セル範囲に含まれる数値をすべて合計します。

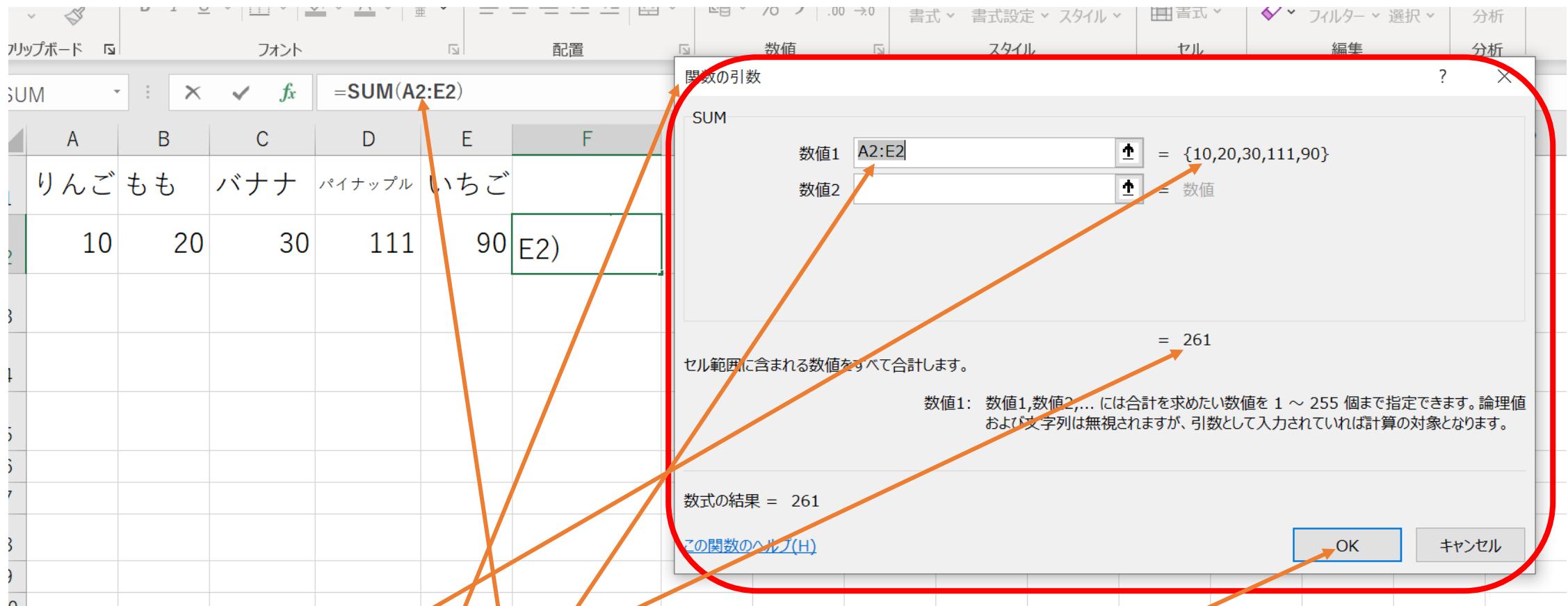
この関数のヘルプ

OK キャンセル

	A	B	C	D	E	F
1	りんご	もも	バナナ	パイナップル	いちご	
2	10	20	30	111	90	=
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

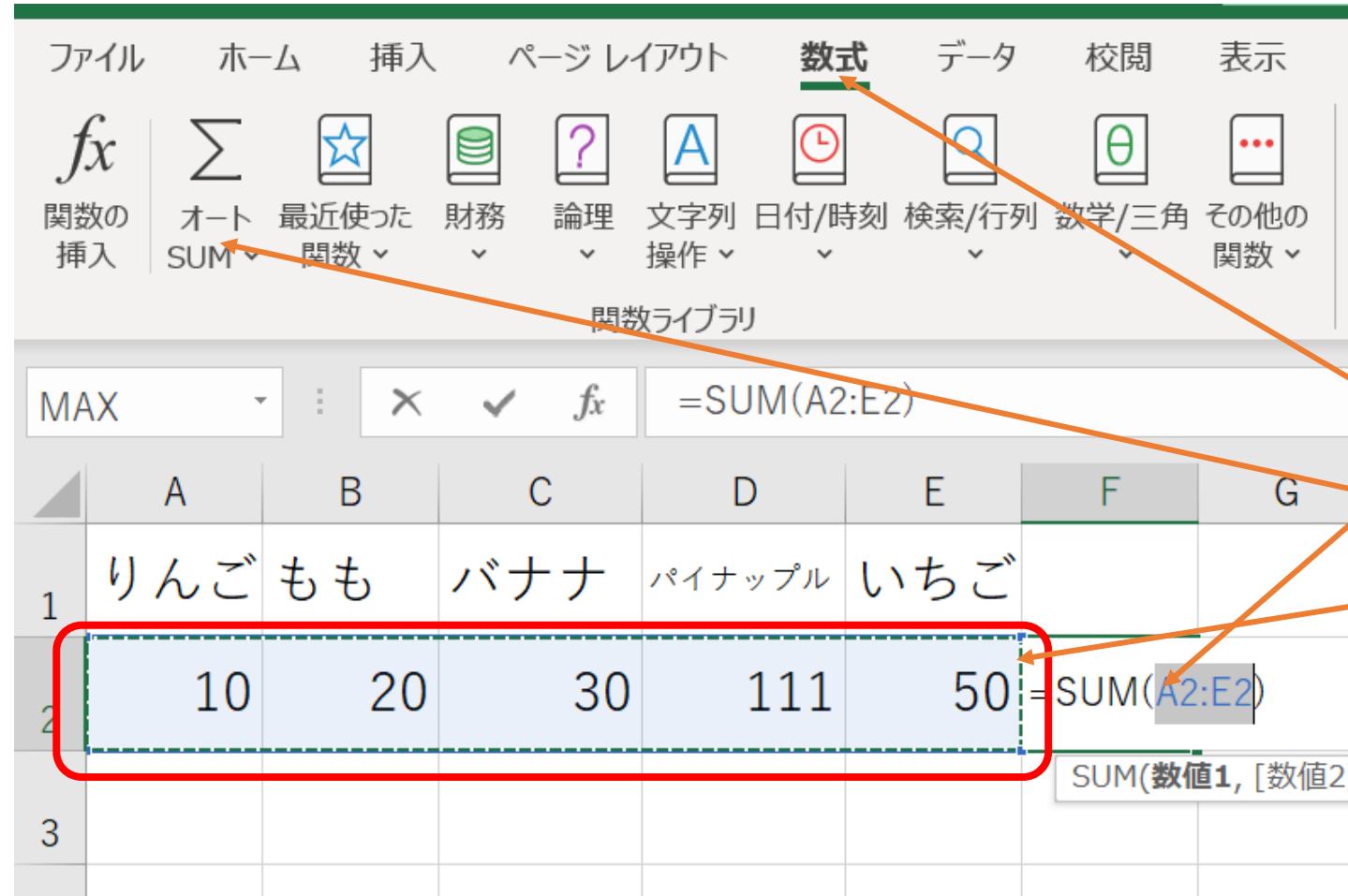
- ① セルF2をクリック
- ② 数式バーの「fx」をクリック
- ③ 「関数の挿入」のダイアログボックスが表れる。
- ④ 「SUM」をクリックし
- ⑤ OKをクリック

7 セルに関数入力（関数利用の続き）



- ① 関数の引数のダイアログボックスが表示される。
- ② 足し算の範囲（A2からE2まで）が表示
- ③ 具体的な数字
- ④ 合計の数字
- ⑤ 数式バーにも表れている。
- ⑥ OKボタンをクリック

7 セルに関数入力（オートサムの活用）



Excel ribbon showing the 'Formulas' tab selected. The formula bar displays `=SUM(A2:E2)`. The range A2:E2 is highlighted with a red box. A callout box shows the formula `=SUM(A2:E2)` and the argument `SUM(数値1, [数値2])`.

A	B	C	D	E	F	G
りんご	もも	バナナ	パイナップル	いちご		
1	10	20	30	111	50	
2						
3						

オートサムの活用

- ①セルF2をクリック
- ②タブ「数式」クリック
- ③オートSUMをクリック
- ④点線部分（加える範囲）を確認
- ⑤Enter をクリック