

# 第1章 エクセルとは

## 1-1 エクセルの概要

このテキストで学ぶ「<sup>エクセル</sup>Excel 2021 (365)」、「Excel2019」「Excel2016」(本書では「エクセル」と表記)は、表計算・グラフ作成・簡易なデータ集計などを扱うソフトです。

初級ではデータの入力、表の作成、計算式などを学習していきます。

本テキストは、下図の流れで操作を学習していきます。

データの入力(基本)

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2			6月5日		
3	費目				
4	衣服費	16500	19000		
5	食費	35000	42000		
6	住居費	45000	41000		
7	合計				
8					

書式の設定(表作成)

	A	B	C	D	E
1	我が家の家計簿				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16500	19000	23500	
5	食費	35000	42000	28000	
6	住居費	45000	41000	38000	
7	雑費	18000	13500	16000	
8	合計				
9					

データの入力(発展)

	A	B	C	D	E	F
1	我が家の家計簿					
2					6月5日	
3	費目	4月	5月	6月	合計	
4	衣服費	16500	19000	23500		
5	食費	35000	42000	28000		
6	住居費	45000	41000	38000		
7	雑費	18000	13500	16000		
8	合計					
9						

書式の設定(文字書式)

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	<b>費目</b>	<b>4月</b>	<b>5月</b>	<b>6月</b>	<b>合計</b>
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	
5	食費	35,000	42,000	28,000	
6	住居費	45,000	41,000	38,000	
7	雑費	18,000	13,500	16,000	
8	<b>合計</b>				
9					

オートフィルの練習

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	1 2023年	1期生	第1回	1月	日	Sunday	子	第1四半期	
2	2	3 2024年	2期生	第2回	2月	月	Monday	丑	第2四半期	
3	3	5 2025年	3期生	第3回	3月	火	Tuesday	寅	第3四半期	
4	4	7 2026年	4期生	第4回	4月	水	Wednesday	卯	第4四半期	
5	5	9 2027年	5期生	第5回	5月	木	Thursday	辰	第1四半期	
6	6	11 2028年	6期生	第6回	6月	金	Friday	巳	第2四半期	
7	7	13 2029年	7期生	第7回	7月	土	Saturday	午	第3四半期	
8	8	15 2030年	8期生	第8回	8月	日	Sunday	未	第4四半期	
9	9	17 2031年	9期生	第9回	9月	月	Monday	申	第1四半期	
10	10	19 2032年	10期生	第10回	10月	火	Tuesday	酉	第2四半期	
11	11	21 2033年	11期生	第11回	11月	水	Wednesday	戌	第3四半期	
12	12	23 2034年	12期生	第12回	12月	木	Thursday	亥	第4四半期	
13	13	25 2035年	13期生	第13回	1月	金	Friday	子	第1四半期	
14	14	27 2036年	14期生	第14回	2月	土	Saturday	丑	第2四半期	
15	15	29 2037年	15期生	第15回	3月	日	Sunday	寅	第3四半期	

(次ページへ続く)

表の印刷

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	
5	食費	35,000	42,000	28,000	
6	住居費	45,000	41,000	38,000	
7	雑費	18,000	13,500	16,000	
8	合計				



計算式

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	59,000
5	食費	35,000	42,000	28,000	105,000
6	住居費	45,000	41,000	38,000	124,000
7	雑費	18,000	13,500	16,000	47,500
8	合計	114,500	115,500	105,500	335,500



行・列の操作

	A	B	C	D	E
1	<b>我が家の家計簿</b>				
2					6月5日
3	費目	4月	5月	6月	合計
4	衣服費	16,500	19,000	23,500	59,000
5	食費	35,000	42,000	28,000	105,000
6	住居費	45,000	41,000	38,000	124,000
7	雑費	18,000	13,500	16,000	47,500
8	合計	114,500	115,500	105,500	335,500



ワードアートとオンライン画像

## 我が家の家計簿

6月5日

費目	4月	5月	6月	合計
衣服費	16,500	19,000	23,500	59,000
食費	35,000	42,000	28,000	105,000
住居費	45,000	41,000	38,000	124,000
雑費	18,000	13,500	16,000	47,500
合計	114,500	115,500	105,500	335,500

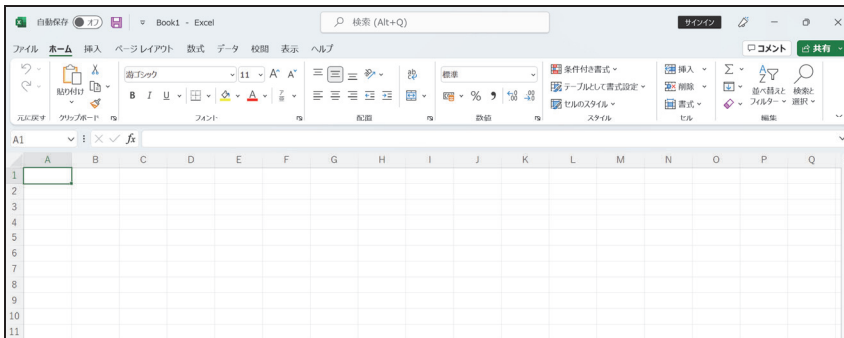
上記の他、章末には、復習するための課題が用意されています。  
 それでは、次ページからエクセルを学んでいきましょう！



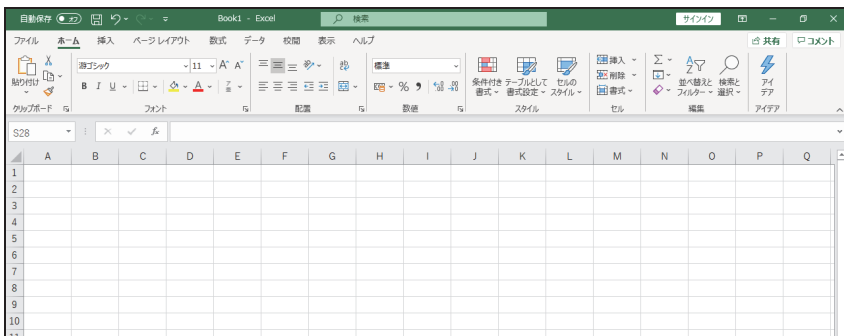
## 1-2 エクセルのバージョンの差異について

エクセルは一定期間（約2～3年）ごとに、新しいバージョンに変わります。本書で扱うのは、「エクセル 2021 (365)」、「エクセル 2019」、「エクセル 2016」です。本項は、3つのバージョンの差異について説明します。

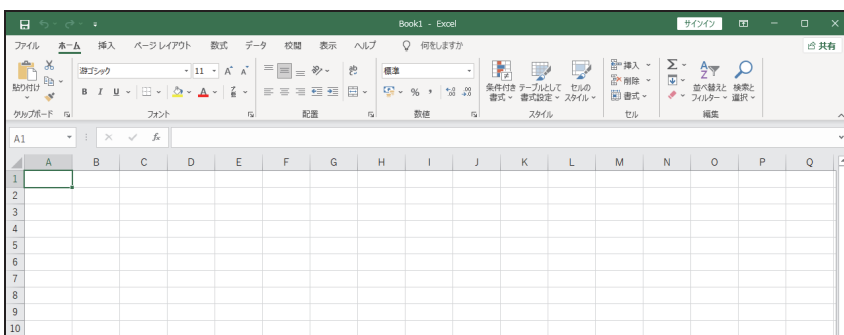
下図は、各バージョンを起動した直後の画面です。



←エクセル 2021  
(上部が灰色)



←エクセル 2019  
(上部が緑色)



←エクセル 2016  
(上部が緑色)

前ページの図のとおり、画面上部と下部の色などが異なっていますが、実は、それ以外の機能やデザインについては、ほとんど違いはありません。

2021

2019

2016



ほぼ同じです！

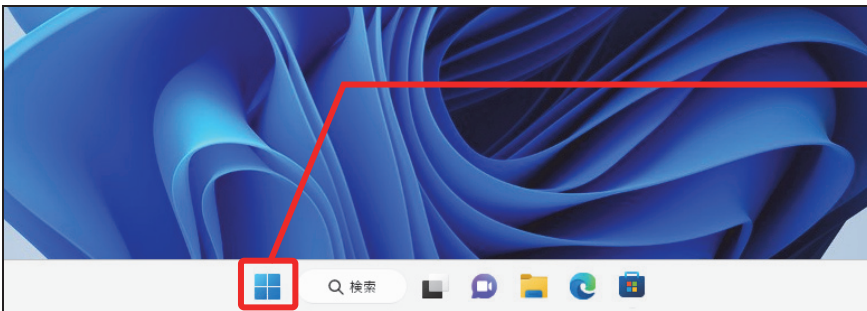
そこで、本書では「エクセル 2021 (365)」の画面を基にして説明していきます。

他のバージョンを使われている方は、画面上部の色は異なっていますが、操作は同じですので、手順に沿って進めてください。

なお、3つのバージョンの違いがある箇所が出てきたら、その都度、補足で説明します。

## 1-3 エクセルを起動する

エクセルを起動してみましょう。

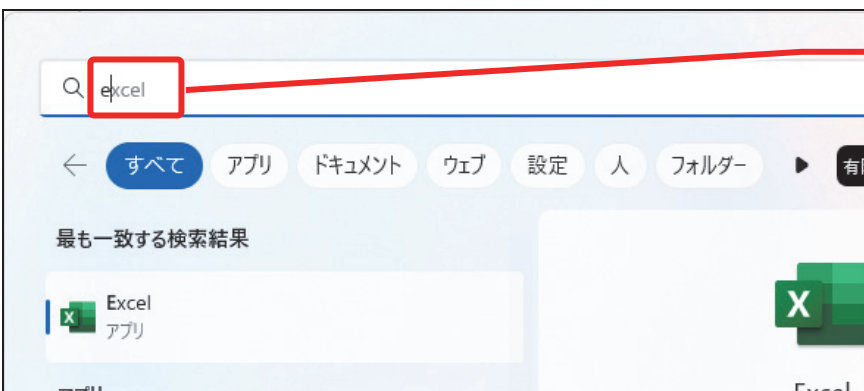


①  [スタート]  
をクリックします。



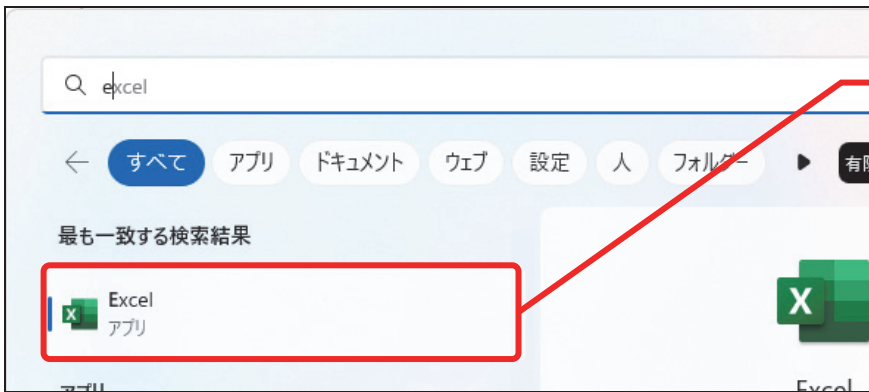
② スタート画面が  
表示されました。

※ Excelがあれば、  
これをクリックす  
ると以下の手順を  
省略できます。

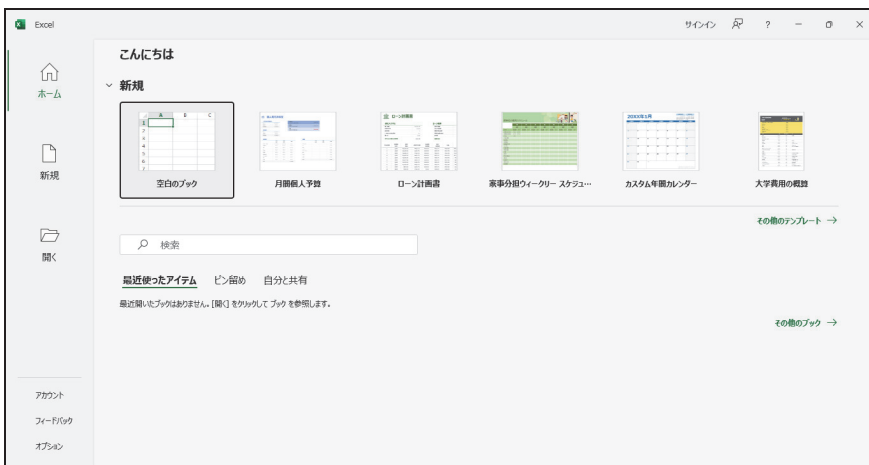


③ 図の箇所に「e」と  
入力します。  
(Excelの頭文字)

※ 「xcel」が  
自動入力されます。



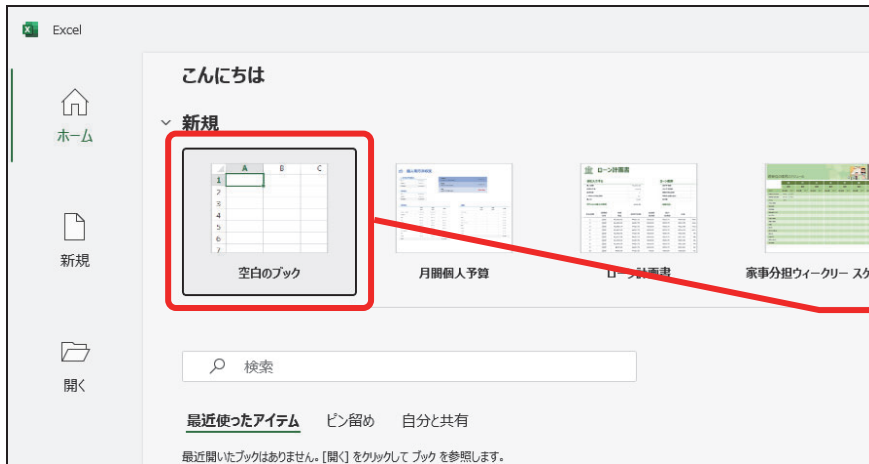
④ [Excel] を  
クリックします。



⑤ エクセルが起動し  
ました。

## 1-4 空白のブックを用意する

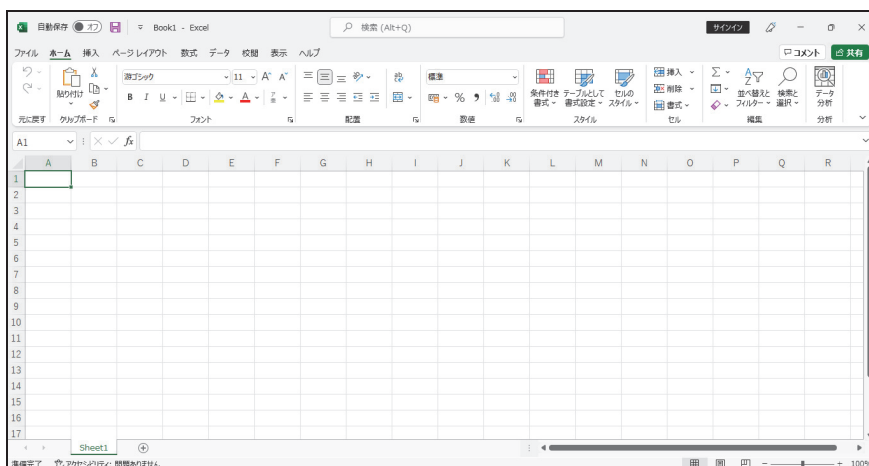
空白のブックを用意してみましょう。



① エクセルを起動します。

※ 前項の続きです。

② [空白のブック] をクリックします。

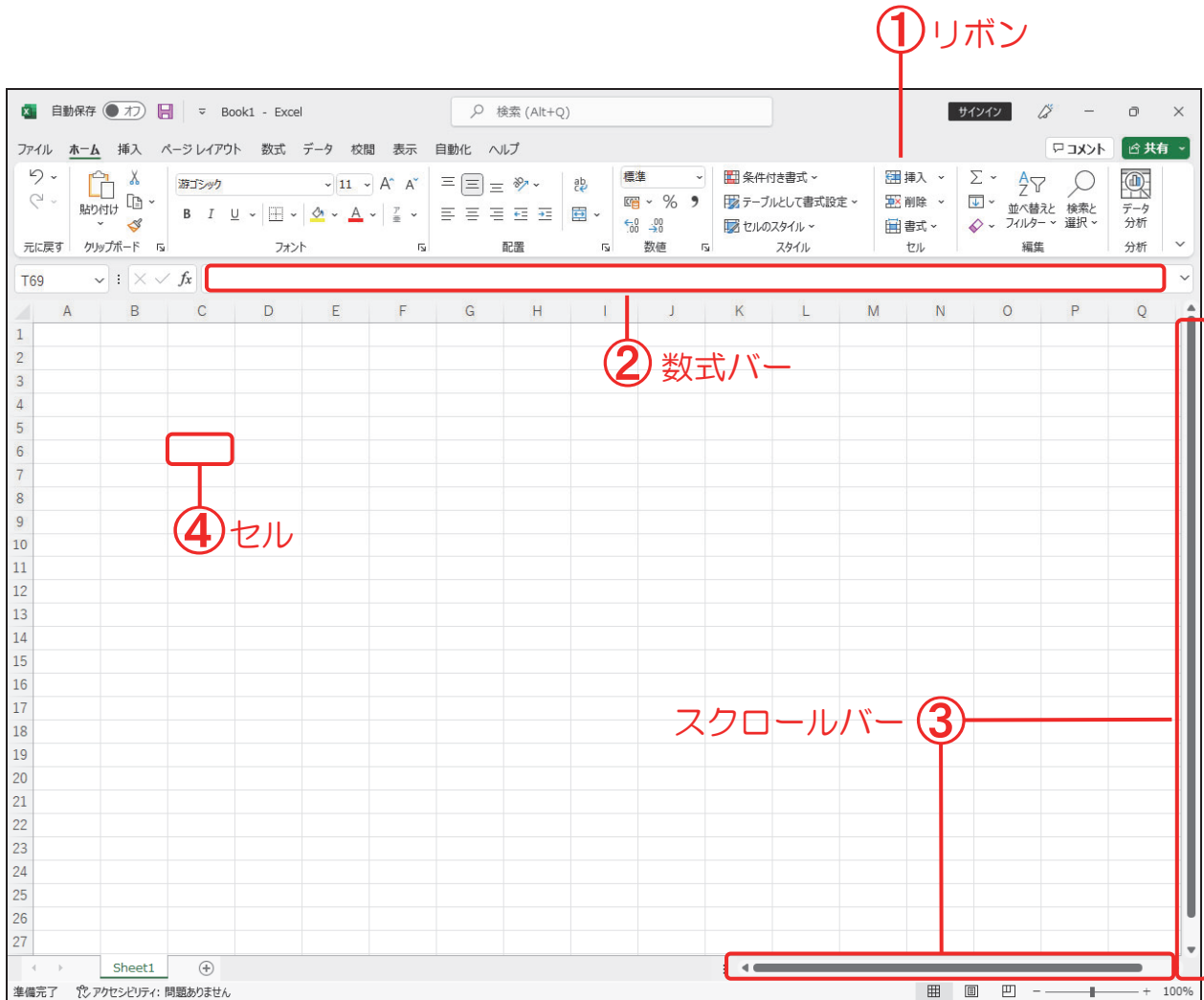


③ 空白のブックが用意されました。

※ 「ブック」とはエクセルで作成したファイルのことです。

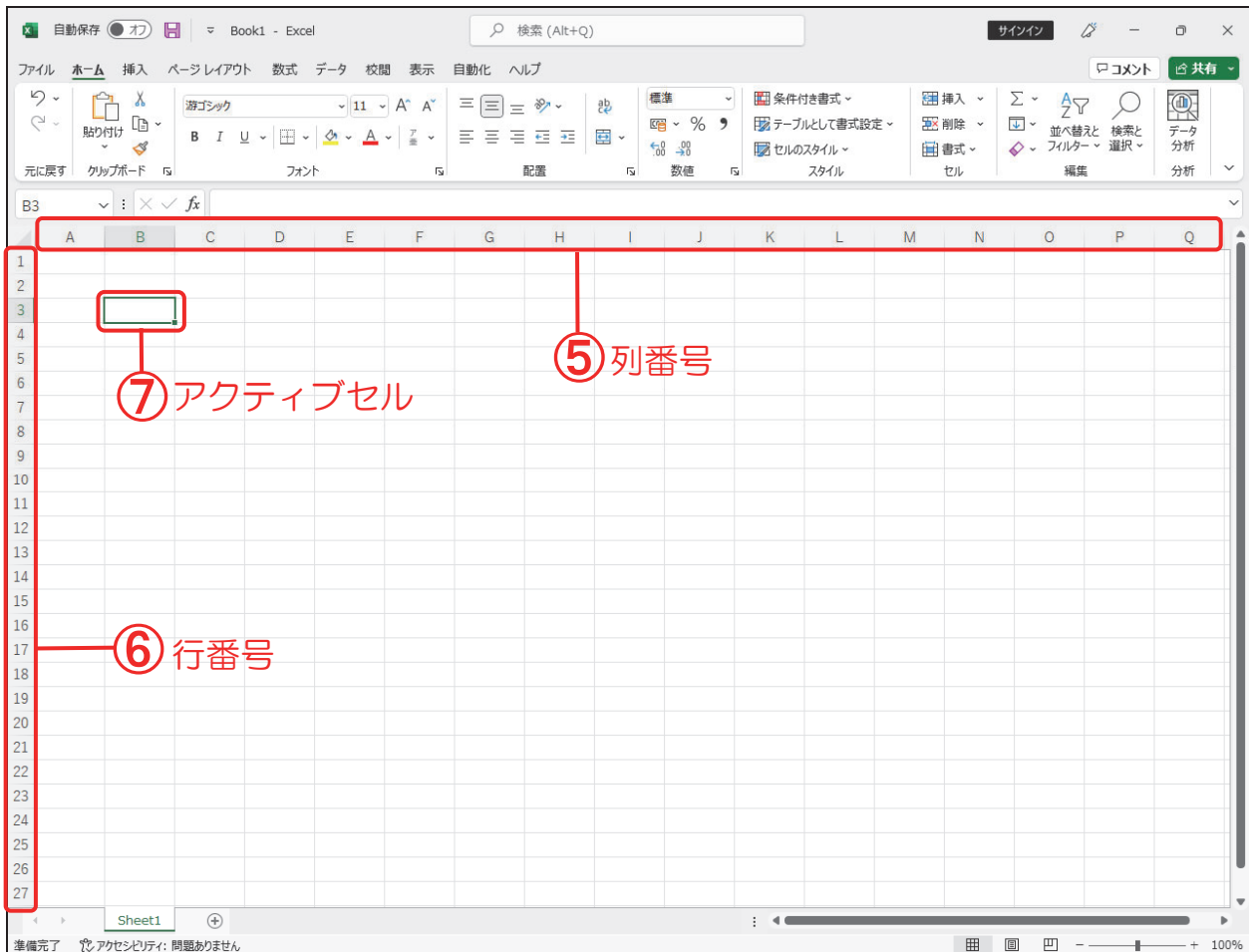
## 1-5 画面各部の名称

画面各部の名称を確認しましょう。



① リボン	各種命令を実行するボタンが集まっています。
② 数式バー	入力した文字や計算式が表示されます。
③ スクロールバー	画面の表示範囲を移動します。
④ セル	ひとつひとつのマス目です。 この中にデータを入力していきます。






⑤ 列番号	セルの横の位置を表します。
⑥ 行番号	セルの縦の位置を表します。
⑦ アクティブセル	現在、選択しているセル(太枠で囲まれているセル)をアクティブセルといいます。 このセルに、文字や計算式が入力されます。

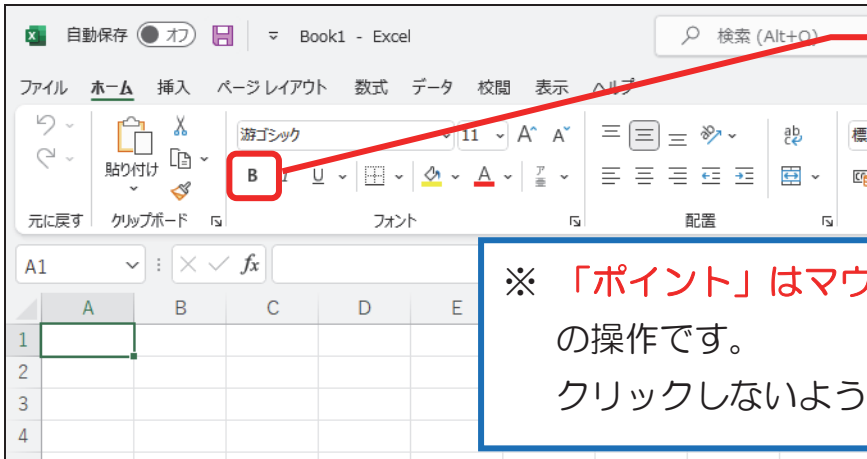
【他に覚えておきたい用語】

ブック	エクセルで作成したファイルのことです。
-----	---------------------

## 1-6 アイコンの名前を確認する

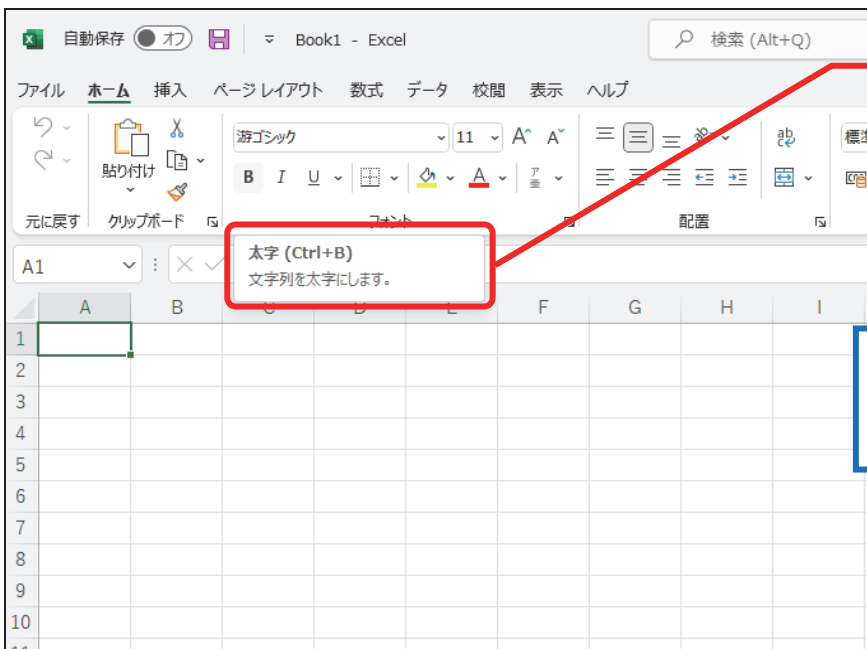
各アイコンの名前を表示する手順です。今後、テキストの指示があった際、この操作で名前を確認します。

任意のアイコン（例：）の名前を確認してみましょう。



① 名前を確認したいアイコンをポイントします。

※ 「ポイント」はマウスポインタを重ねるだけの操作です。  
クリックしないようにしましょう。



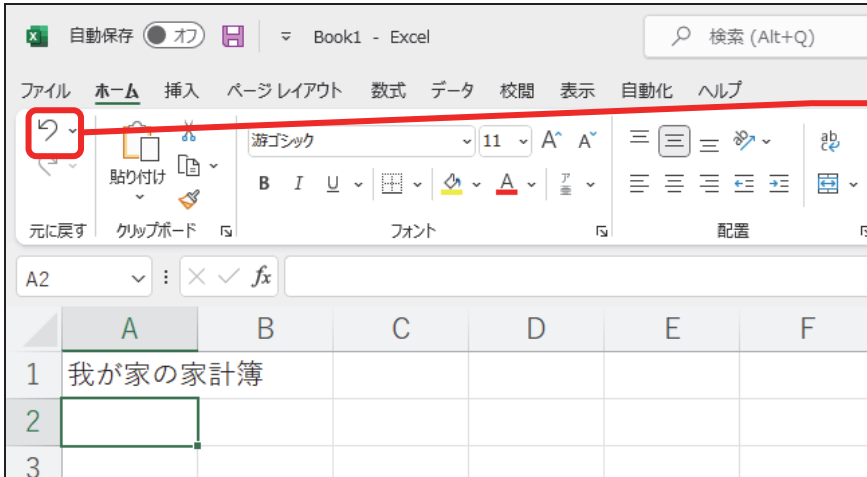
② しばらくすると近くにアイコンの名前と説明が表示されます。

※ 表示されないアイコンもあります。

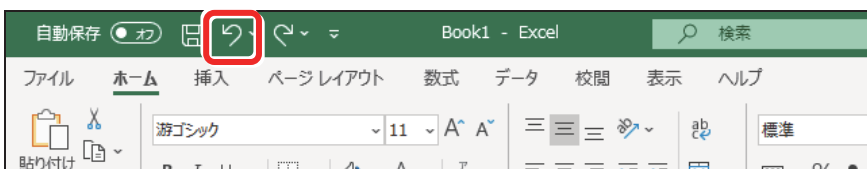
## 2-5 手順を元に戻す

編集前の状態に戻す手順です。操作を間違えたときなどに使います。

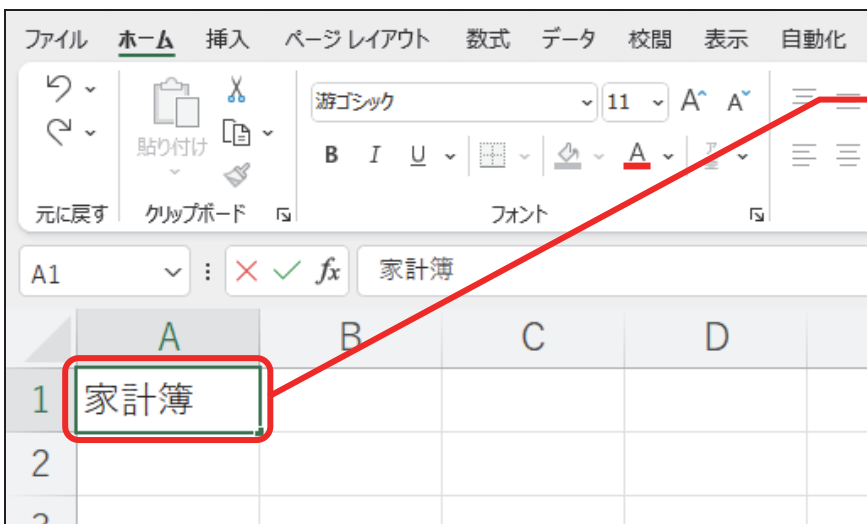
手順を戻して、文字を追加する前の状態にしてみましょう。



① [元に戻す] をクリックします。



←エクセル 2021 以外の場合

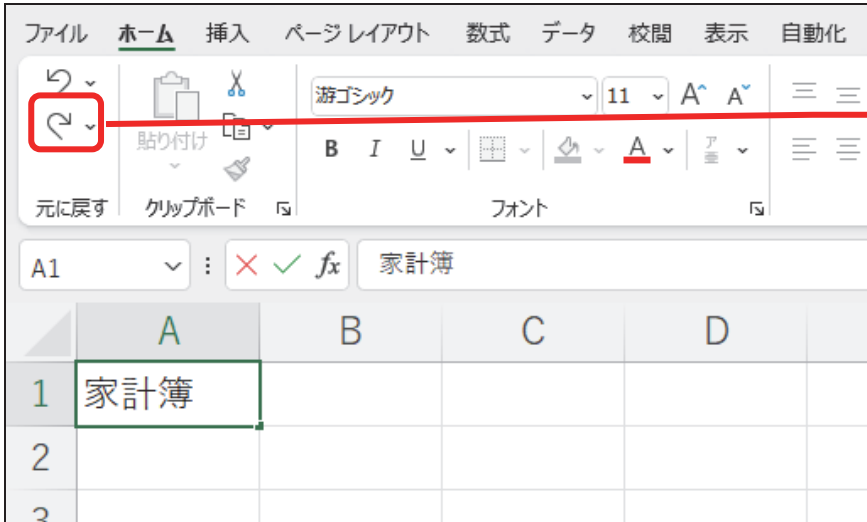


② 手順が元に戻りました。

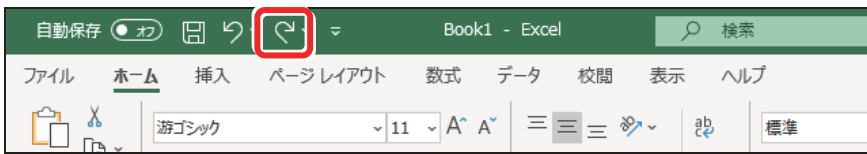
## 2-6 手順をやり直す

元に戻した手順をやり直します。

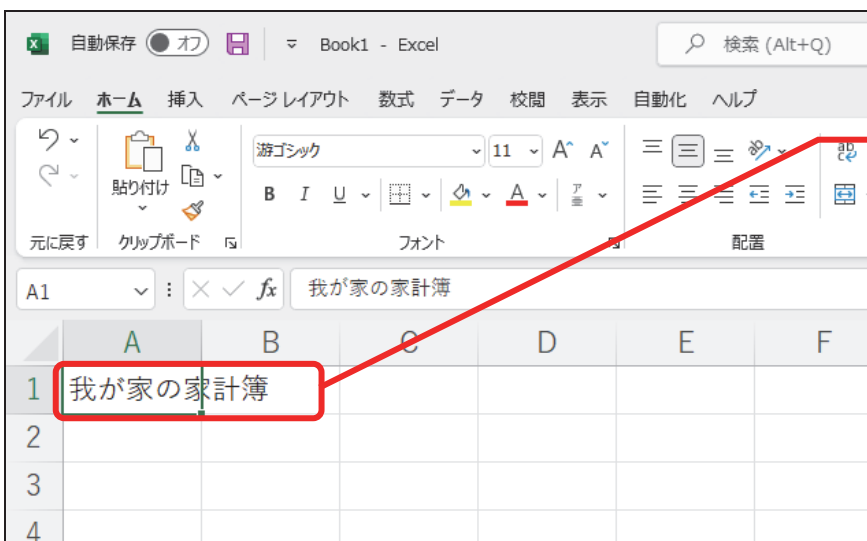
手順をやり直してみましよう。



① [やり直し] をクリックします。



←エクセル 2021 以外の場合



② 手順がやり直されました。

	A	B	C	D	E	F
1	我が家の家計簿					
2					6月5日	
3	費目	4月			合計	
4	衣服費	16500	19000	23500		
5	食費	35000	42000	28000		
6	住居費	45000	41000	38000		
7	雑費	18000	13500	16000		
8	合計					

③ アクティブセルの右下隅にある、  
■ (フィルハンドル)  
をポイントします。

※ マウスポインタが  
+ の形になります。

	A	B	C	D	E	F
1	我が家の家計簿					
2					6月5日	
3	費目	4月			合計	
4	衣服費	16500	19000	23500		
5	食費	35000	42000	28000		
6	住居費	45000	41000	38000		
7	雑費	18000	13500	16000		
8	合計					

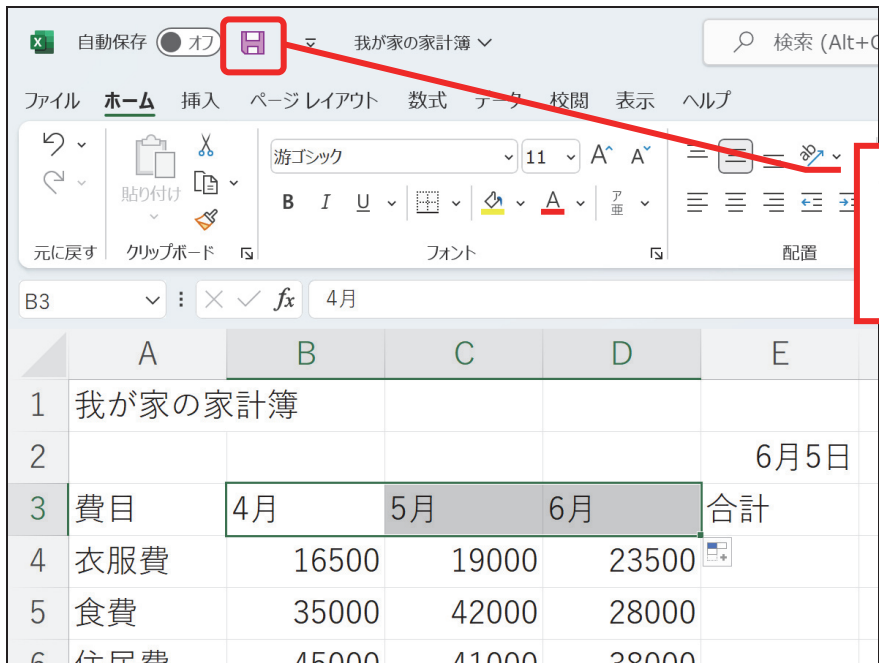
④ そのまま、連続データ  
を入力したいセル  
までドラッグします。  
例：セル D3


	A	B	C	D	E	F
1	我が家の家計簿					
2					6月5日	
3	費目	4月	5月	6月	合計	
4	衣服費	16500	19000	23500		
5	食費	35000	42000	28000		
6	住居費	45000	41000	38000		
7	雑費	18000	13500	16000		
8	合計					
9						

⑤ 連続データが  
入力されました。

### 3-9 上書き保存する

名前を付けて保存したファイルに編集を加えた場合は、上書き保存をします。  
上書き保存してみましょう。



①  [上書き保存] をクリックします。これで保存完了です。

※ 2019は   
2016は 

### ● エクセルを閉じる

①  をクリックして、エクセルを閉じましょう。