

# エクセルの画面

The image shows the Microsoft Excel 2013 interface with several callout boxes explaining key components:

- 作業中いつでも使うことが出来る  
クイックアクセスツールバー** (Quick Access Toolbar): Located at the top left of the ribbon.
- 作業に合わせた機能を選ぶときに使う** (Use when selecting functions tailored to the task): Points to the ribbon tabs.
- タブ** (Tab): Labels the ribbon tabs.
- リボン** (Ribbon): Labels the ribbon area, describing it as a collection of functions tailored to the task.
- 行番号** (Row Number): Labels the row numbers on the left side of the worksheet.
- セルカーソル** (Cell Cursor): Labels the cursor in the selected cell.
- 列名** (Column Name): Labels the column letters (A, B, C, etc.) at the top of the worksheet.
- 名前ボックス** (Name Box): Labels the box at the bottom left showing the name of the selected cell (e.g., F4).
- 数式バー** (Formula Bar): Labels the bar at the bottom right for entering and editing data.

# 1 電卓代わりに使おう

	A	B	C	D	E
1	123				
2	456				
3	789				
4	9012				
5	3456				
6					
7	13836				
8					
9					

数字を入力す

合計する

## ● 数字を入力しよう

### 1. 数字を入力する

	A	B	C	D	E
1	123				
2					
3					

- 1 セルカーソルのあるセルを確認する
- 2 数字を入力する
- 3 エンター(Enter)を押す  
※セルカーソル→太い枠

### 2. 数字を修正しながら入力する

	A	B	C	D	E
1	123				
2	456				
3					
4					

- 1 数字を入力する
- 2 バックスペースを 2 回押す
- 3 数字を入力する
- 4 エンターを押す  
数字が入力され、セルカーソルが下のセルに移ります

### 3. 数字を入力しなおす

	A	B	C	D	E
1	123				
2	456				
3	789				
4					
5					
6					

- 1 数字を入力し、エンターを押す
- 2 修整したいセルカーソルをクリックする  
セルカーソルが移ります
- 3 数字を入力し、エンターを押す  
数字が修正されます

## ● 合計を出そう (計算式を入力して、合計をだす)

	A	B	C	D	E
1	123				
2	456				
3	789				
4	9012				
5	3456				
6					
7					
8					
9					
10					

	A	B	C	D	E	F
1	123					
2	456					
3	789					
4	9012					
5	3456					
6						
7						
8	=SUM(A1:A5)					
9	SUM(数値1, [数値2], ...)					

- 1 答えを出すセルをクリックする
- 2 「ホーム」タブの  $\Sigma$  (オートSUM)[合計]をクリックする
- 3 合計する範囲を確認する
- 4 エンターを押す

## ● 計算しなおそう (数字を入れ替えて、計算しなおしてみましょう)

## 2 参加費を合計しよう

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1,500	23	34,500	
5		非会員	2,000	15	3,000	
6		子ども	1,000	8	8,000	
7		合計		46	72,500	
8						

表を作る (セル A1:F1)

表を見やすくす (セル A2:F2)

計算する (セル E4)

保存して印刷しよう (セル E4:F4)

### ●表を作ろう

項目を入れる

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3						
4						

- 1 日本語を入力できるようにする
- 2 文字を入力する
- 3 項目を入力する
- 4 半角英数字の入力に切り替え、数字を入れる

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員				
5		非会員				
6		子ども				
7		合計				
8						

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23		
5		非会員	2000	15		
6		子ども	1000	8		
7		合計				
8						

### ●計算しよう

掛け算しよう

参加費 X 人数から、会員の参加費合計を出しましょう。

ここでは会員の参加費と人数のセルを参照した、掛け算の計算式を作ります

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23		
5		非会員	2000	15		
6		子ども	1000	8		
7		合計				

図 1 (セル E4)

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	=C4*D4	
5		非会員	2000	15		
6		子ども	1000	8		
7		合計				
8						

図 2 (セル E4)

- ① 合計を出しセルをクリックする (図 1) “=” (イコール)を入力する(図 1)
- ② 掛け算をする数字が入っている 1 つ目のセルをクリックする (1500 のセル)
- ③ “\*” (アスタリスク) を入力する (\*は掛け算×の記号)
- ④ 掛け算する数字が入っている 2 つ目のセルをクリックする (23 のセル)
- ⑤ Enter を押す。掛け算の計算式が入力され、その答えが表示されます

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15		
6		子ども	1000	8		
7		合計				
8						

図 3 (セル E5)

## 計算式をコピーしよう

会員の計算式をコピーして、非会員とこどもの参加費合計を出しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計				

① コピー元のセル(34500)をクリックする  
(図 1)

② 「コピー」をクリックする

③ マウスポインターをコピー先のセルにあわせ、ドラッグしてコピーする範囲を選択する。(図 2)

④ 貼り付けをクリックする。(図 3)

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計				

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計				

## 合計しよう

合計式を入力して、人数を合計しましょう。

また、人数の合計式をコピーして、参加費の合計を出しましょう。

合計式を入力する

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計				

① 合計式を入力するセルをクリックする。  
(8の下) (図 1)

②  $\Sigma$ (合計)をクリックする。(図 2)

③ **Enter** をおす。(図 3)

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計				

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計			46	

合計式をコピーする

	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		こども	1000	8	8000	
7		合計			46	

① コピー元のセルをクリックする  
(46)

② マウスポインタをセルカーソルの右下の■に合わせ、+に変わったところで、コピー先のセルまでドラッグする。

※ コピー元の指定を取り消すには「Esc」キーを押すと点線で囲まれたコピー元の指定が取り消されます。

## ●表を見やすくしよう

けい線を引こう



	A	B	C	D	E	F
1			ハイキング参加費			
2						
3			参加費	人数	合計	
4		会員	1500	23	34500	
5		非会員	2000	15	30000	
6		子ども	1000	8	8000	
7		合計		46	72500	
8						
9						

マウスポインタを表の左上に合わせ、表の右下までドラッグする

「ホーム」タブ → 「罫線▼」 → 格子をクリック

数字を3けたごとにカンマで区切ろう



マウスポインタを数字のあるセルに合わせ、ドラッグして範囲を選択する。

(1500～72500 まで)

「ホーム」タブ → 「桁区切りスタイル」をクリックする。

色を塗ろう



項目のセルをドラッグして選択する。

「ホーム」タブ → 「塗りつぶしの色」の▼をクリックし、色を選択する。

同じようにして会員の項目も色をつけましょう。

## ●保存して印刷しよう

名前を付けて保存しましょう。

用紙の中央に印刷するには

プレビューボタンをクリックして「設定」タブをクリック

ページ設定画面の「余白」タブをクリック

水平 に  (チェック) を入れる。

印刷ボタンをクリックする。



### 4 会員名簿を作ろう

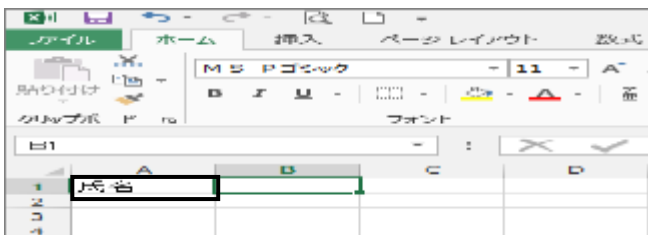
#### 名簿を作ろう

項目・氏名・郵便番号  
住所他残りの項目を入れる

列の幅を広げる 項目を飾る  
1行目を常に表示させよう  
罫線を引く

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp
3	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市今宿1~21~34		0467-33-4567	yuuichi-u@xxx.ne.jp
4	清水 由紀	790-0064	愛媛県松山市愛光町2~34~56		089-234-4567	yuki-s@xxx.ne.jp
5	鈴木 洋司	453-0013	愛知県名古屋市中村区亀島5~45~67		052-879-4041	youji-s@xxx.ne.jp
6	堀田 義則	682-0021	鳥取県倉吉市上井3~45~24		0858-52-5743	yoshinori-s@xxx.ne.jp
7	森田 靖	950-2002	新潟県新潟市青山3~24~15		025-814-5577	yasushi-m@xxx.ne.jp
8	遠藤 剛	689-5131	鳥取県日野郡日野町黒坂2~24~5		0859-54-8798	tuvooshi-e@xxx.ne.jp
9	羽田 敏哉	911-0011	福井県勝山市野向町牛ヶ谷3~12~22		0779-53-3756	toshiva-h@xxx.ne.jp
10	金山 虎男	370-0726	群馬県邑楽郡千代田町上五箇1~32~24		0267-26-9876	torao-k@xxx.ne.jp
11	那珂川 透	181-0016	東京都三鷹市深大寺3~26~12		0422-67-4587	tooru-n@xxx.ne.jp

#### 項目を入れよう



- 入力モードを **あ** にする
- 項目 (氏名) を入力して、**タブ** キーを押す

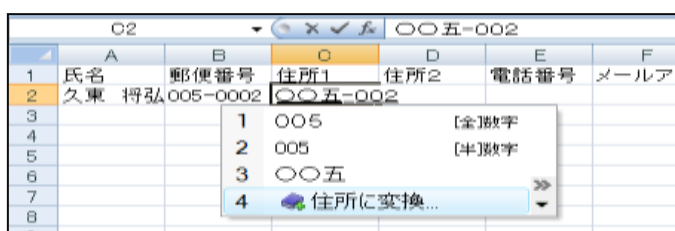
	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス	
2							
3							

- 同じようにして、ほかの項目を入力する。
- 郵便番号・住所1・住所2・電話番号・メールアドレス
- 住所2には マンションやアパート名・部屋番号を入力
- 姓を入力する
- スペースに続けて、名を入力

#### 氏名を入れよう

	A	B	C	D	E
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
2	久東 将弘				
3					

#### 郵便番号・住所を入れよう

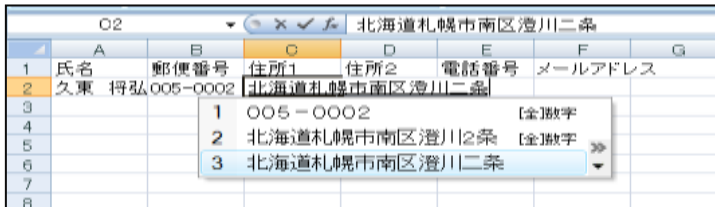


- 半角で郵便番号を入力 (F8 又は F10 キーで変換)
- 住所欄に郵便番号を入力し、スペースキーを数回押して



註 年賀状ソフトであて名印刷する時の注意

選択し、Enter キーを押す



- (スペース) や ↑ ↓ を押して住所を選択し、「Enter」キーを押す。
- 番地を入力する。  
数字は、半角「~」はからと入力して変換する
- 住所2・電話番号・メールアドレスを入力する。
- 「タブ」キーを押すと右に移動します。全て入力したら名前をつけて保存します。

### 表を見やすくしよう

残りの項目を入れよう

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス		
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川2条	大山マンション	011-123-4masahirok@xxx.ne.jp			
3								

### 列の幅を広げよう

列の幅を広げ、住所1等を見えるようにしましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス		
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川2条	大山マンション	011-123-4masahirok@xxx.ne.jp			
3								

マウスポインタを C と D の境界線に合わせ、 に変わったところで、ダブルクリックする。  
同じようにして他の項目も広げる。

### 項目を飾ろう

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp
3	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市合宿1~21~34		0467-33-4567	yuuichi-u@xxx.ne.jp

マウスポインタを「氏名」に合わせ、「メールアドレス」までドラッグする。



- セルのスタイルをクリックし、  
アクセント 3 をクリックする。
- B** 「太字」をクリックする

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp

### 1行目を常に表示させよう

件数が増えた場合、下の方の名簿を表示すると、1行目の項目が隠れてしまうことがあります。1行目の項目を固定して、項目が常に表示されるようにしましょう。  
また、名簿を追加しましょう。

項目を固定する



- **表示**をクリックする
- **ウィンドウ枠の固定**をクリックし、**先頭行の固定**をクリックする。

名簿を追加する。「自分の住所録を入力してみよう」

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp
3	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市今宿1~21~34		0467-33-4567	yuuchi-u@xxx.ne.jp
4	清水 由紀	790-0064	愛媛県松山市愛光町2~34~56		089-234-4567	yuki-s@xxx.ne.jp
5	鈴木 洋司	453-0013	愛知県名古屋市中村区亀島5~45~67		052-879-4041	youji-s@xxx.ne.jp
6	堀田 義則	682-0021	鳥取県倉吉市上井3~45~24		0858-52-5743	yoshinori-s@xxx.ne.jp
7	森田 靖	950-2002	新潟県新潟市青山3~24~15		025-814-5577	yasushi-m@xxx.ne.jp
8	遠藤 剛	689-5131	鳥取県日野郡日野町黒坂2~24~5		0859-54-8798	tuyoshi-e@xxx.ne.jp
9	羽田 敏哉	911-0011	福井県勝山市野向町牛ヶ谷3~12~22		0779-53-3756	toshiva-h@xxx.ne.jp
10	金山 虎男	370-0726	群馬県邑楽郡千代田町上五箇1~32~24		0267-26-9876	torao-k@xxx.ne.jp
11	那珂川 透	181-0016	東京都三鷹市深大寺3~26~12		0422-67-4587	tooru-n@xxx.ne.jp

罫線を引こう（広い範囲を選択し、入力した名簿に罫線を引こう）

広い範囲を選択する

A1(氏名)セルをクリックする

**Shift** キーを押したまま、右下 (F11セル) をクリックする

罫線を引く

ホームタブをクリックする

罫線の格子をクリックする（けい線が引かれます）

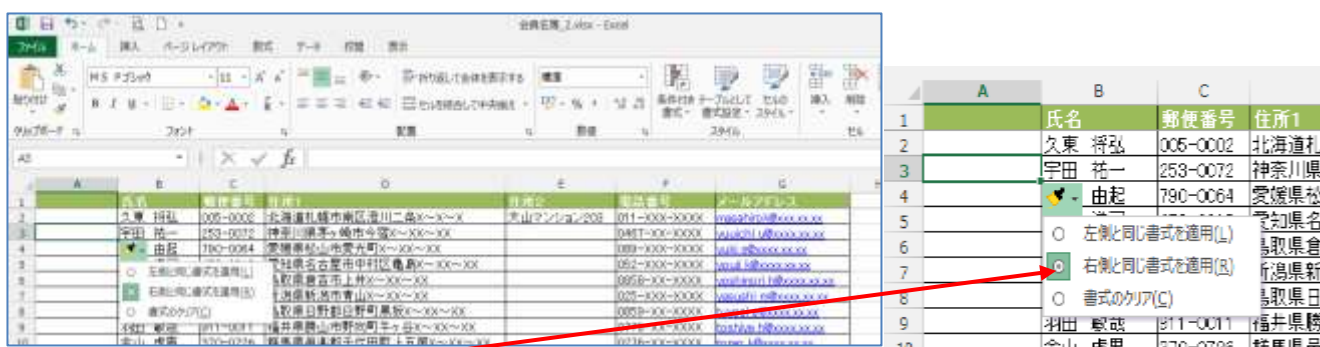
会員番号を入れよう

新しい項目を作ろう

\* 列を挿入する



\* 新しい列の体裁を変える



**挿入オプション**をクリック → 右と同じ書式を適用（新しい列が、「氏名」の列と同じ体裁になります。）



### 会員番号を入れよう

1～4ケタの会員番号を同じ4桁で揃える場合は、3桁以下の番号にも頭に「0」をつけます。「0001」と先頭に「'」（アポストロフィ）をつけて文字扱いで入力し、会員番号にしましょう。

- \* 文字扱いで入力する  
会員番号の下のセルに  
セルカーソルがあることを確認 → 半角英数に切り替える  
「'」（アポストロフィ）に続けて「0001」と入力 → Enter
- \* 右にそろえる  
「文字列を右に揃える」をクリックする。

	A	B
1	会員番号	氏名
2	0001	久東 将弘
3		宇田 祐一
4		清水 由起
5		鈴木 洋司

	A	B
1		氏名
2	0001	久東 将弘
3	0002	宇田 祐一
4	0003	清水 由紀
5	0004	鈴木 洋司
6	0005	堀田 義則
7	0006	森田 靖
8	0007	遠藤 剛
9	0008	羽田 敏哉
10	0009	釜山 虎男
11	0010	那珂川 透

### 連番をつけよう

マウスポインターをセルカーソルの右下の■に合わせ、+に変わったところで、下にドラッグする

- \* 数字の連続データを入力するには
- \* セル左上の▼は数字が文字扱いになっていることを示します。文字扱いの数字は計算に使われないので、確認を促しています。データや操作に支障はありません。
- ▼の表示を消す場合は、次のようにします。  
Office ボタンをクリック → Excel のオプション  
数式 → 文字列形式の数値、またはアポストロフィで始まる数値のをクリックし、にする

### 名簿を並べ替えよう

#### 順番に並べ替えよう

氏名のフリガナの50音順に並べ替えましょう。また、会員番号順に並べ戻します。氏名のフリガナの50音別に並べ替える

	A	B	C	D
1		氏名	郵便番号	住所1
2	0001	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1～1～1
3	0002	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市今宿1～21～34
4	0003	清水 由紀	790-0064	愛媛県松山市愛光町2～34～56
5	0004	鈴木 洋司	453-0013	愛知県名古屋市中村区亀島5～45～
6	0005	堀田 義則	682-0021	鳥取県倉吉市上井3～45～24



	A	B	C	D
1	会員番号	氏名	郵便番号	住所1
2	0027	赤井 直樹	914-0311	福井県敦賀市奥野
3	0047	安藤 一郎	169-0074	東京都新宿区北野
4	0029	井口 美鈴	386-0001	長野県上田市上田
5	0002	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市
6	0024	海野 早苗	204-0024	東京都清瀬市梅園
7	0007	遠藤 剛	689-5131	鳥取県日野郡日野
8	0030	大西 麻由美	889-4306	宮崎県えびの市

- 1 並べ替えの元になるセルをクリックする
- 2 「並べ替えとフィルタ」
- 3 昇順をクリック

## 会員番号順に戻す

- 1 並べ替えの元になるセルをクリックする
- 2 「並べ替えとフィルタ」
- 3 昇順をクリック ⇒ 番号順に戻ります。

※ 年賀状ソフトやワープロソフトで取り込めるようにするには？

年賀状ソフトやワープロソフトで作った名簿を CSV（シーエスブイ）形式で保存しないと取り込めないものもあります。

CSV（シーエスブイ）形式で保存で保存する方法は

ファイル ⇒ 名前を付けて保存 ⇒ 「ファイルの種類」欄の「Excelブック」をクリック

CSV（カンマ区切り）をクリック ⇒ 「ファイル名」欄にファイル名を入力 ⇒ 保存

CSV（シーエスブイ）形式とは各セルのデータを「,」（カンマ）で区切ったファイル、多くのソフトで開くことができます

## 印刷しよう

用紙を横書に変えて印刷しよう

印刷プレビューで確かめる

1. ファイル ⇒ 印刷 ⇒ 印刷プレビュー ⇒ ページ設定
2. 横置きに変える
3. ページタブ ⇒ 印刷の向き ⇒ 横 ⇒ OK
4. 印刷する