

エクセルの画面

The image shows the Microsoft Excel 2013 interface with several components highlighted and labeled with callouts:

- 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): A general label for the ribbon area.
- タブ** (Tab): Points to the ribbon tabs (File, Home, Insert, etc.).
- リボン** (Ribbon): Points to the ribbon itself, described as a collection of functions tailored to the task.
- 行番号** (Row Number): Points to the row numbers on the left side of the worksheet.
- セルカーソル** (Cell Cursor): Points to the active cell in the worksheet.
- 列名** (Column Name): Points to the column letters (A, B, C, etc.) at the top of the worksheet.
- 名前ボックス** (Name Box): Located at the bottom left, showing the name of the selected cell (e.g., F4).
- 数式バー** (Formula Bar): Located at the bottom, used for entering and editing data or formulas.

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 Σ (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

計算する

表を見やすくす

保存して印刷しよう

●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				

	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						

- 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

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 Σ (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		
8						
9						
10						

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	72500	

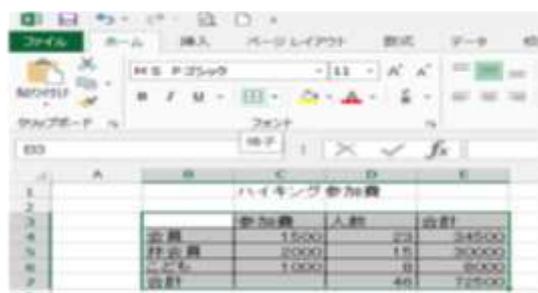
① コピー元のセルをクリックする
(46)

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。