

ステップ30

Excel 2021

ワークブック



Step 01 Excelの起動と文字入力 6

Excelの役割 / Excelの起動 / Excelの起動画面 / データの入力 /
入力したデータの修正 / 入力したデータの削除 /
データを連続して入力

Step 02 ファイルの保存と読み込み 10

ワークシートをファイルに保存する /
保存したワークシートをExcelで開く / ファイルの上書き保存 /
OneDriveにファイルを保存する / 自動保存について

Step 03 Excelの画面構成 14

Excelの画面構成 / タブの選択とリボンの表示 / 表示倍率の変更 /
表示方法の変更

Step 04 セル範囲の選択 18

セル範囲の選択 / 行、列の選択 / 複数の行、列を選択 /
ワークシート全体の選択 / 離れたセル範囲の選択

Step 05 文字の書式設定 22

文字の書式の指定手順 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 /
文字色の指定 / 太字、斜体、下線の指定 / 文字単位で書式を指定

Step 06 背景色と罫線の指定 26

セルの背景色の指定 / 罫線の指定 / マウスのドラッグで罫線を指定

Step 07 行、列の操作 30

「行の高さ」と「列の幅」の変更 / 「行の高さ」や「列の幅」を数値で指定 /
「行の高さ」や「列の幅」を揃える / 行、列の削除 /
行、列の挿入

Step 08 文字の配置と小数点以下の表示 34

文字の配置の指定 / 「標準」の表示形式について /
小数点以下の表示桁数 / 表示桁数と実際の数値 /
表示桁数の統一

Step 09	セルの書式設定 (1)	38
	「セルの書式設定」の呼び出し / [表示形式] タブで指定できる書式 / [配置] タブで指定できる書式	
Step 10	セルの書式設定 (2)	42
	[フォント] タブで指定できる書式 / [罫線] タブで指定できる書式 / [塗りつぶし] タブで指定できる書式	
Step 11	オートフィルとセルの結合	46
	オートフィルの使い方 / 連続する数値、文字のコピー / セル範囲を繰り返してコピー / セルの結合 / 折り返して全体を表示	
Step 12	ワークシートの操作	50
	新しいワークシートの挿入 / ワークシートの切り替え / ワークシートの削除 / ワークシートの並べ替え / ワークシート名の変更 / シート見出しの色	
Step 13	ワークシートの印刷と PDF の作成	54
	印刷プレビューの確認 / 印刷の設定 / PDF の作成	
Step 14	印刷レイアウトの指定	58
	ページ レイアウトの活用 / 改ページ プレビューの活用 / 改ページの挿入 / 印刷の実行	
Step 15	数式の入力	62
	数式の入力と演算記号 / セルの表示と実際に入力されている内容 / セルを参照した数式 / 数式のオートフィル / 行や列を挿入 (削除) した場合 / 計算結果の表示形式	
Step 16	関数の入力 (1)	66
	関数とは? / 合計を求める関数 / 平均、数値の個数、最大値、最小値を求める関数 / 参照するセル範囲の変更 / 参照するセル範囲の再指定	

Step **17** 関数の入力 (2) 70

関数の構成 / 関数をセルに直接入力 / 関数のオートフィル /
ヘルプを使った関数の検索

Step **18** 関数の入力 (3) 74

関数IFの概要 / 条件 (論理式) の記述方法 /
条件に応じて異なる文字を表示 / 条件に応じて計算方法を変化させる

Step **19** グラフの作成と編集 (1) 78

グラフの作成 / グラフの移動とサイズ変更 / グラフの種類の変更 /
行と列の関係の入れ替え

Step **20** グラフの作成と編集 (2) 82

グラフ要素の表示・非表示 / グラフ要素のサブメニュー /
グラフスタイルの変更 / グラフフィルターを活用

Step **21** グラフの作成と編集 (3) 86

グラフの色の変更 / 系列の色の変更 / 書式設定画面の表示 /
グラフ内の文字の書式

Step **22** データのダウンロードとCSVの活用 90

CSVファイルをExcelで利用する / CSVファイルの編集 /
データをExcel形式で保存する

Step **23** データの並べ替え 94

データを数値順に並べ替える / データを50音順に並べ替える /
複数の条件を指定した並べ替え

Step **24** ふりがなの表示と編集 98

漢字の並べ替えについて / 「ふりがな」の表示 / 「ふりがな」の編集 /
「ふりがな」を非表示に戻す

Step 25 フィルターの活用 102

フィルターとは？ / フィルターの開始 /
文字を条件にしたデータの抽出 / 条件の解除 / 数値フィルター /
複数の抽出条件 / フィルターの終了

Step 26 条件付き書式 (1) 106

セルの強調表示ルール / 上位/下位ルール / 条件付き書式の解除

Step 27 条件付き書式 (2) 110

データバーの表示 / 範囲を指定してデータバーを表示 /
カラースケール / 条件付き書式の管理

Step 28 クイック分析 114

クイック分析とは？ / 条件付き書式の指定 / グラフの作成 /
関数の自動入力 / テーブル / スパークライン

Step 29 ウィンドウ枠の固定とシートの保護 118

ウィンドウ枠の固定 / シートの保護

Step 30 画像や図形の挿入 122

画像の挿入 / 図形の描画 / 図形の編集

◆ サンプルファイルと演習で使うファイルのダウンロード

本書で紹介したサンプルファイル、ならびに演習で使用するExcelファイルは、以下のURLからダウンロードできます。

<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>

Excelの起動と文字入力

Excelは表計算というジャンルに分類されるアプリケーションで、表を作成したり、データを処理したりするときに使います。このステップでは、Excelの起動とデータの入力方法を学習します。

1.1 Excelの役割

表計算アプリであるExcelは、(1)文字や数値が入力された**表を作成する**、(2)数値データをもとに**さまざまな計算を行う**、(3)データをもとに**グラフを作成する**、といった場面で利用されています。

たとえば、テストの結果をまとめて平均点を算出したり、実験結果をグラフで示したりする場合などにExcelが役に立ちます。

1.2 Excelの起動

それでは、Excelの使い方を解説していきましょう。まずは、Excelを起動するときの操作手順を解説します。



ワンポイント

すべてのアプリ

スタートメニューに「Excel」のアイコンが表示されていない場合は、[すべてのアプリ]をクリックし、てアプリの一覧から「Excel」を選択します。



スタートメニューを開き、「Excel」のアイコンをクリックします。

1.3 Excelの起動画面

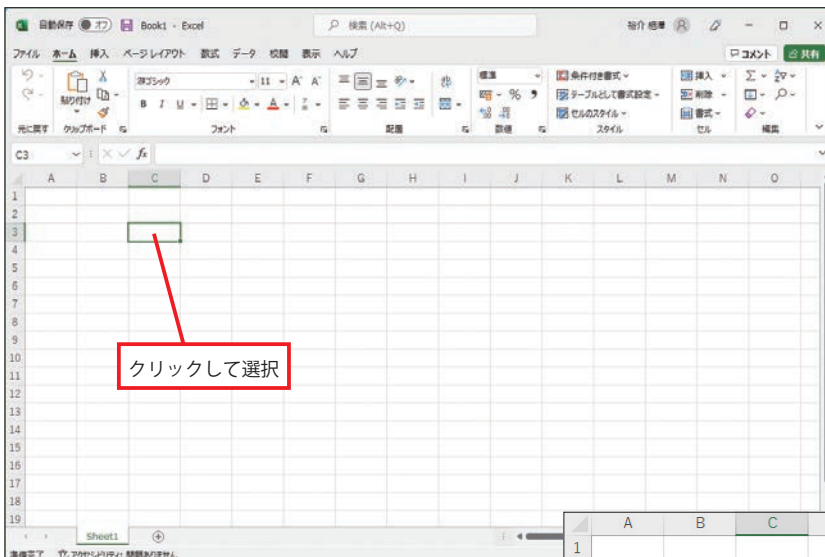
Excelを起動すると、以下の図のような画面が表示されます。ここで「空白のブック」をクリックすると、何も入力されていないワークシートが画面に表示されます。



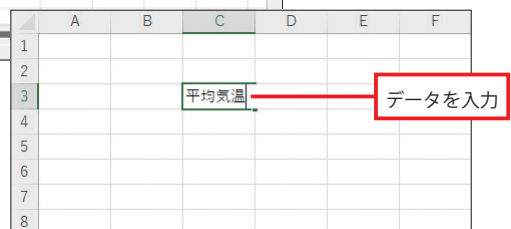
起動直後の画面

1.4 データの入力

ワークシートには、縦横に区切られたマス目がいくつも表示されています。このマス目のことをセルと呼びます。セルに数値や文字を入力するときは、「セルの選択」→「データの入力」という手順で作業を進めていきます。



データを入力するセルをクリックして選択します。



キーボードを使って、セルに文字や数値を入力します。

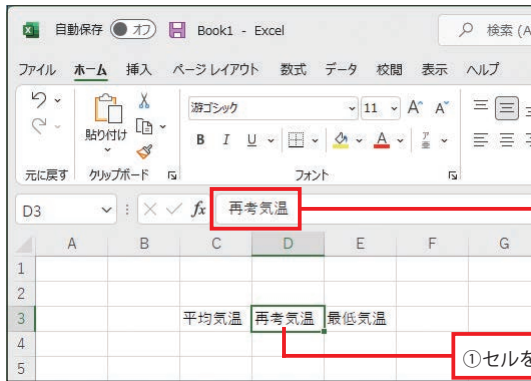
1.5 入力したデータの修正

セルに入力したデータを修正するときは、そのセルを選択してデータを再入力します。すると以前のデータが消去され、新しく入力したデータに置き換わります。入力したデータの一部分だけを修正するときは、セルを選択したあと**数式バー**でデータの修正を行います。

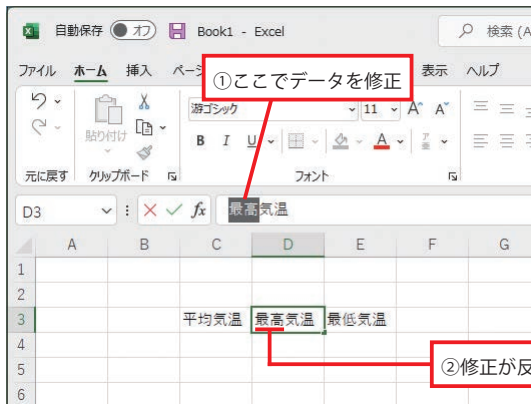


ワンポイント

ダブルクリックの活用
データが入力されているセルをダブルクリックすると、セル内にカーソルが表示されます。この状態でデータの一部分を修正することも可能です。



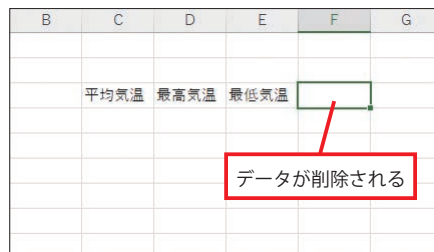
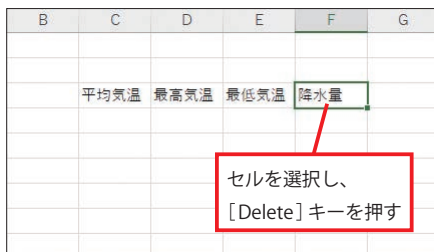
セルを選択すると、そのセルに入力されているデータが「数式バー」に表示されます。



「数式バー」でデータを修正すると、その修正がセルに反映されます。

1.6 入力したデータの削除

セルに入力したデータを削除するときは、そのセルを選択した状態で **[Delete]** キーを押します。すると、セル内のデータが削除され、空白のセルに戻ります。



1.7 データを連続して入力

データを連続して入力するときは、[Tab] キーや [Enter] キーを利用すると便利です。**[Tab] キー**を押すと、「セルの選択」を1つ右のセルへ移動できます。**[Enter] キー**を押すと、「セルの選択」を1つ下のセルへ移動できます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			平均気温	最高気温	最低気温	
4		札幌	23.1			
5		東京				
6		名古屋				
7		大阪				
8		那覇				
9						

セルにデータを入力したあと…

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			平均気温	最高気温	最低気温	
4		札幌	23.1	27.3		
5		東京				
6		名古屋				
7		大阪				
8		那覇				
9						

[Tab] キーを押すと1つ右のセルが選択され、右方向にデータを連続して入力できます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			平均気温	最高気温	最低気温	
4		札幌	23.1			
5		東京	27.4			
6		名古屋				
7		大阪				
8		那覇				
9						

[Enter] キーを押すと1つ下のセルが選択され、下方向にデータを連続して入力できます。

演習

(1) Excelを起動し、以下の図のように**データを入力**してみましょう。

※セルに入力した数値は、自動的に「右揃え」で配置されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2022年7月の気温					
2							
3			平均気温	最高気温	最低気温		
4		札幌	23.1	27.3	20		
5		東京	27.4	31.7	24.4		
6		名古屋	27.5	32	24.1		
7		大阪	28.4	32.5	25.4		
8		那覇	29.4	32.2	27.5		
9							
10							

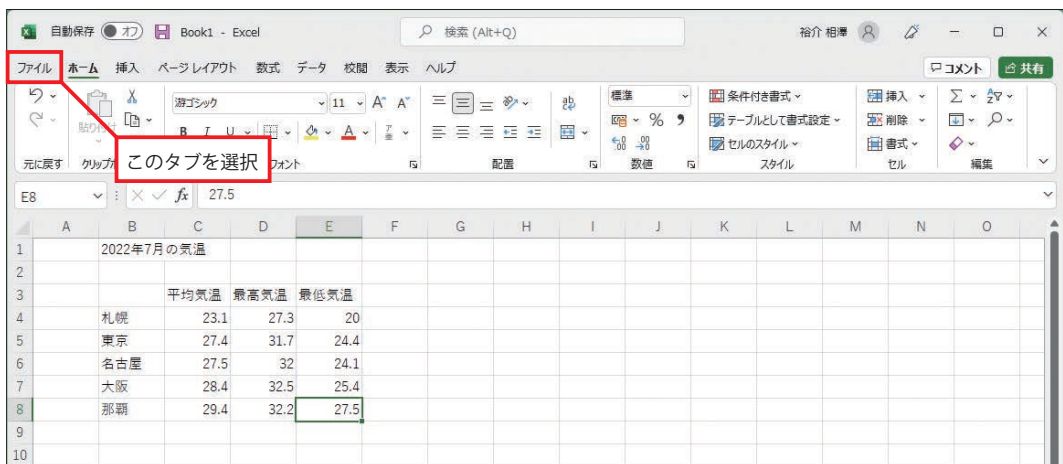
(2) 「平均気温」「最高気温」「最低気温」の文字を、それぞれ「平均」「最高」「最低」に修正してみましょう。

ファイルの保存と読み込み

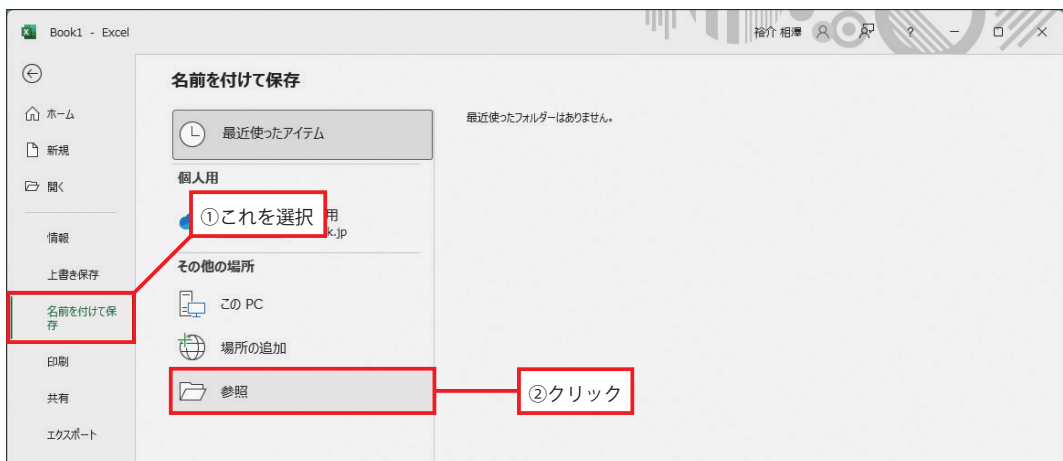
ワークシートに入力したデータは、ファイルに保存して管理します。続いては、ワークシートをファイルに保存する方法と、保存したファイルを読み込む方法を解説します。

2.1 ワークシートをファイルに保存する

データを入力したワークシートをファイルに保存するときは、**[ファイル]**タブを選択し、以下のように操作します。



[ファイル]タブを選択します。



「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。

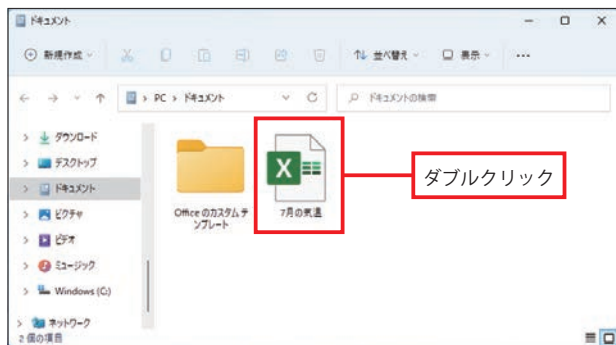




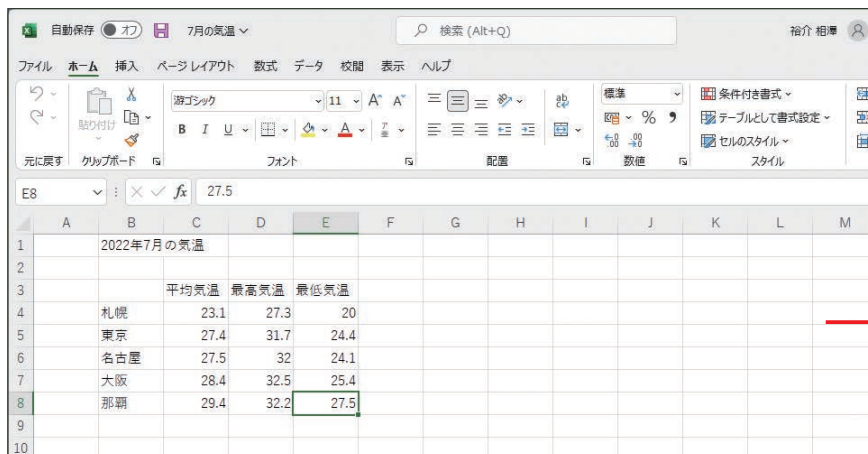
保存先フォルダーを指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存] ボタンをクリックすると、ワークシートをファイルに保存できます。

2.2 保存したワークシートをExcelで開く

ワークシートをファイルに保存できたら、いちどExcelを終了し、ファイルを正しく開けるか確認してみましょう。保存したファイルのアイコンを**ダブルクリック**すると、そのファイルをExcelで開くことができます。




保存先フォルダーを開くと、Excelのファイルを確認できます。このアイコンをダブルクリックします。



Excelが起動し、ワークシートが画面に表示されます。

2.3 ファイルの上書き保存

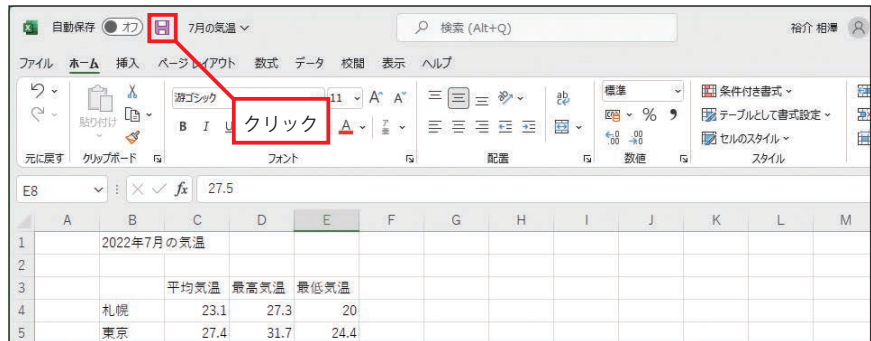
ワークシートに変更を加えたときは、**上書き保存**を実行しておく必要があります。この操作は、クイックアクセス ツールバーにある  をクリックすると実行できます。



ワンポイント

[Ctrl] + [S] キー

上書き保存をキーボードで実行することも可能です。この場合は、[Ctrl] キーを押しながら [S] キーを押します。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。



2.4 OneDrive にファイルを保存する

ワークシートを **OneDrive** に保存することも可能です。OneDrive はマイクロソフトが提供する無料のクラウドストレージで、インターネット上にファイルを保存できるサービスです。自分のパソコンだけでなく、学校にあるパソコンなどでもワークシートの閲覧や編集を行いたい場合は、OneDrive に文書ファイルを保存しておくといよいでしょう。

※ OneDrive を利用するには、**Microsoft アカウント** でサインインしておく必要があります。

