

目次

はじめに	1
1章-1 エクセルの起動	2
1章-2 エクセルの画面の名称	3
1章-3 ブックの画面の名称	4
2章-1 データの入力をしよう	5
①セルの選択	6
②名前ボックスとセル番地	6
③全角文字の入力	7
④数式バー	7
⑤半角文字の入力	10
⑥住所の簡単な入力方法	13
⑦データの削除	15
⑧連続したセルの複数選択	17
⑨データの一括削除	18
⑩データの上書き	19
⑪データの部分修正	20
2章-2 名前を付けて保存	22
3章-1 保存したファイルを開く	28
3章-2 名簿を作ろう	32
①全セル選択	32
②フォントサイズの設定	33
③選択の解除	34
④行の選択	35
⑤列幅の変更	36
⑥複数の列幅の変更	37
⑦列幅の自動調整	38
⑧行の高さの変更	39
⑨複数の行の高さの変更	40
⑩文字の配置	42
⑪フォントの設定	44
⑫セルの塗りつぶし	46
⑬フォントの色の設定	47
⑭太字の設定	48
⑮斜体の設定	49
⑯下線の設定	50
⑰罫線の設定	50
3章-3 上書き保存	53
エクセルを閉じずに操作する方法	55
ファイル名を間違えてしまった時は	56

4章-1	オートフィルに挑戦しよう	57
4章-2	献立表を作ろう	62
	①セルの結合	62
	②結合したセルのオートフィル	63
	③縦書き	65
	④セル内の改行	66
	⑤文字列のオートフィル	69
	⑥データのコピーと貼り付け	70
	⑦データの切り取りと貼り付け	73
	⑧広範囲のセルの選択	75
	⑨罫線の設定〈色〉	76
	⑩罫線の設定〈内側〉	78
	⑪罫線の設定〈外枠〉	78
	⑫部分的な罫線の設定	80
	⑬ワードアートの挿入	85
	⑭ワードアートの選択と移動	87
	⑮ワードアートの塗りつぶし	88
	⑯ワードアートの輪郭	89
	⑰ワードアートのサイズ変更	90
	⑱画像の挿入	92
	⑲画像のサイズ変更	95
	⑳画像の移動	96
やってみよう	セルにパターンを設定する	97
やってみよう	オートフィルオプション	99
5章-1	家計簿を作ろう	101
	①データ入力	101
	②日付の入力	102
	③数式	105
	④たし算	106
	⑤ひき算	109
	⑥家計簿の数式の入力	112
	⑦数式のオートフィル	114
	⑧セル参照	117
5章-2	関数に挑戦しよう	119
	①関数	119
	②SUM関数	120
	③数式の修正	123
	④関数のオートフィル	126
	⑤桁区切りスタイル	128
	⑥通貨表示形式	129
	⑦シート	132
	⑧効率的な入力方法	134

5章-1

家計簿を作ろう



今回は
家計簿作りに
挑戦しましょう！

① データ入力

「空白のブック」を
開きましょう。



1
以下のデータを入力しましょう。その後「家計簿」と
USBメモリに名前を付けて保存しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		家計簿			1月		
2		繰越金	今月残金	残金合計			
3		145	20000				
4							
5	番号	日付	費目	詳細	収入	支出	残高
6	1						
7	2						
8	3						
9	4						
10	5						
11	6						
12	7						
13	8						
14	9						
15	10						
16							

ドラッグ

こんな方法も

- セルのコピー(C)
- 連続データ(S)
- 書式のみコピー(フィル)(E)
- 書式なしコピー(フィル)(Q)
- 連続データ(月単位)(M)

「1、2」を選択しオートフィルすると連番になります。

「1」だけ入力し、オートフィルした後、オートフィルオプションで「連続データ」にしても連番にできます。

②日付の入力

1

入力モードを半角英数「A」に変更します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		家計簿			1月		
2		繰越金	今月残金	残金合計			
3		145	20000				
4							
5	番号	日付	費目	詳細	収入	支出	残高
6	1						
7	2						
8	3						
9	4						
10	5						
11	6						
12	7						

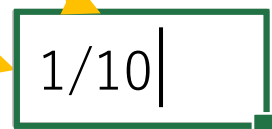
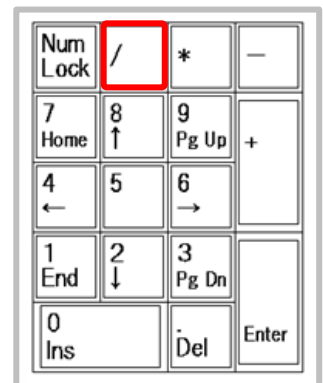
クリック



2

B 6 にテンキーを使用して「1/10」と入力し、エンターキーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G
3		145	20000				
4							
5	番号	日付	費目	詳細	収入	支出	残高
6		1/10					
7	2						
8	3						
9	4						
10	5						
11	6						
12	7						
13	8						
14	9						
15	10						
16							



3

「1月10日」と表示されました。

	A	B	C	D	E	F	G
3		145	20000				
4							
5	番号	日付	費目	詳細	収入	支出	残高
6	1	1月10日					
7	2						
8	3						
9	4						
10	5						
11	6						
12	7						
13	8						
14	9						
15	10						
16							

日付の表示形式

エクセルでは「1/10」と入力すると「1月10日」と表示されるようになっていきます。（「1-10」と入力しても「1月10日」と表示されます）

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			1月10日				
3							
4							

数式バーを見ると「2020/1/10」と表示されています。
（西暦を特に入力しないとその年の西暦になります。）

これはエクセルの機能で「2020/1/10」を「1月10日」という表示に見せています。値は変わらず見た目だけを変更する機能を「表示形式」と言います。



では、逆に「1/10」とさせたい時はどうすればいいのか？
それは**エクセル基礎**で説明します。

4

同様の手順で B 7 : B 1 1 に以下の日付を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
3		145	20000				
4							
5	番号	日付	費目	詳細	収入	支出	残高
6	1	1月10日					
7	2	1月12日					
8	3	1月15日					
9	4	1月18日					
10	5	1月20日					
11	6	1月22日					
12	7						
13	8						
14	9						
15	10						
16							

1/12



1月12日

入力の際は「1/12」と入力して下さい。

5

以下のデータを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		家計簿			1月		
2		繰越金	今月残金	残金合計			
3		145	20000				
4							
5	番号	日付	費目	詳細	収入	支出	残高
6	1	1	バイト代		20000		
7	2	1月12日	貯蓄			10000	
8	3	1月15日	食費	お菓子		385	
9	4	1月18日	バザー	服など	3000		
10	5	1月20日	交際費	ランチ		1320	
11	6	1月22日	服飾費	シャツ		1650	
12	7						
13	8						
14	9						
15	10						
16							

③数式



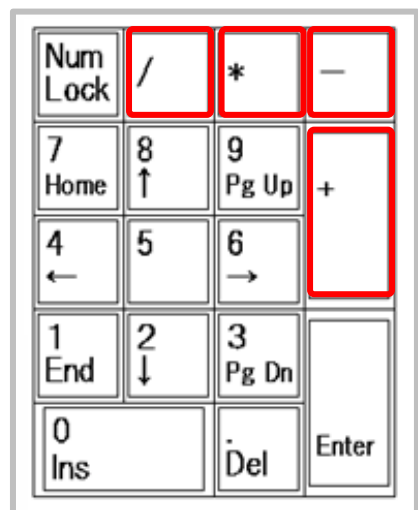
今度はいよいよ
数式の登場です

数式のルール

- 「= (イコール)」を数式の前に入力する。
- 指定の記号を使用する。
- **半角英数**で入力する。

〈数式でよく使う記号〉

名前	記号
たす	+
ひく	-
かける	*
わる	/



テンキーの位置

〈数式の優先順位〉

順位	計算
1	()カッコ内の計算
2	かけ算・わり算
3	たし算・ひき算

(優先順位が同じものは、左から順番に計算されます。)