





Excel 入門

テキスト

(Excel 2019 版)

認定 NPO 法人育て上げネット

 目 次 

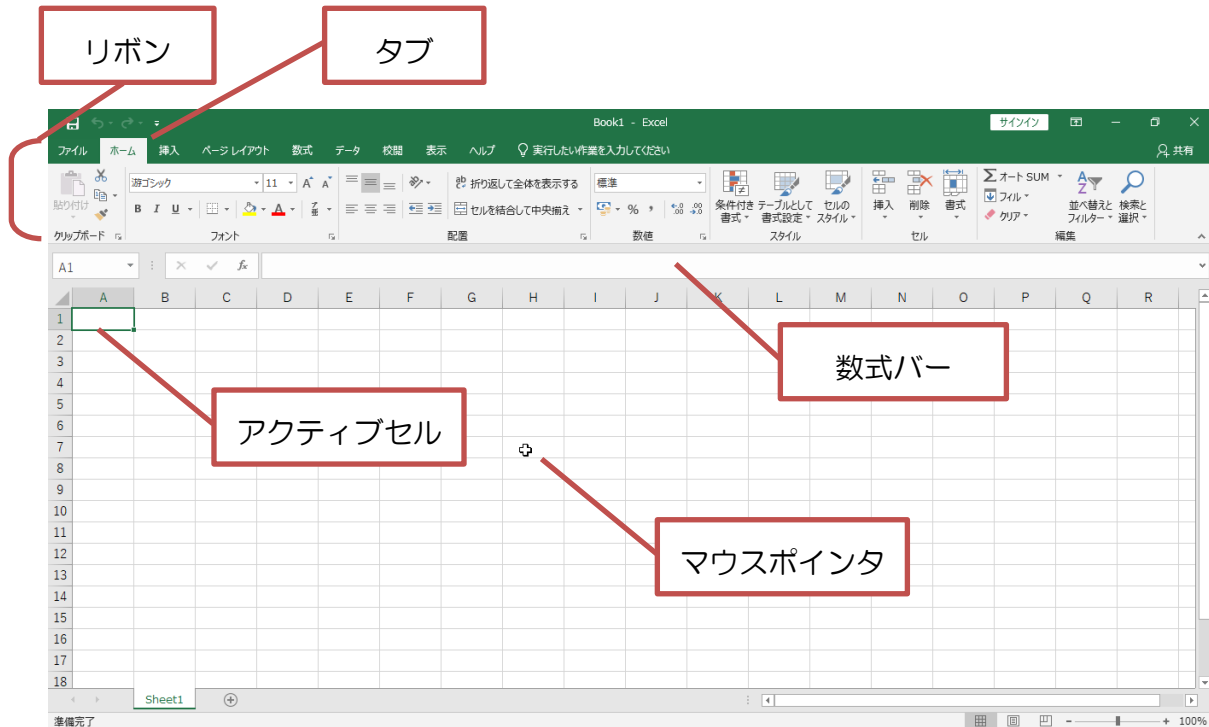
1. Excel の画面.....	1
2. 表作成の手順.....	2
3. データ入力.....	3
4. 保存.....	4
5. 計算式（四則演算）.....	5
6. SUM 関数.....	9
7. セルの書式設定.....	11
8. グラフ.....	15
9. 印刷.....	18
10. 練習問題.....	19

※このテキストは Excel 2019 での操作を基準にしています。他のバージョンではリボンのタブ名やボタン名、画面の様子が異なる場合があります。

1. Excel の画面

Excel はパソコンに計算を中心とした仕事をさせるためのアプリケーションです。計算するだけでなく、グラフを作成することもできます。

Excel を起動するとこのような画面が表示されます。画面いっぱいに「マス目」が表示されていることが特徴です。



Excel の画面の名前と役割を覚えておきましょう。

名称	機能・役割
リボン	Excel の機能がボタンで並んでいます。タブを切り替えるとその他のボタンが確認できます。さらにグループによって細かく分類されています。
ワークシート	集計用紙です。ここに表を作ります。
セル	Excel の基本単位です。それぞれに「A1」や「C9」などのセル番地がついています。
アクティブセル	現在の作業対象となっているセルで、緑の太枠で表示されます。セルにデータや式を入力するときはそのセルをクリックしてアクティブセルを移動して作業します。
数式バー	アクティブセルに実際に入力されているデータや式を確認できます。

2. 表作成の手順

表を作るための要領の良い手順があります。

1. データ入力

- ・項目
- ・数値データ

2. 計算

- ・計算式(四則演算)
- ・関数

3. 書式設定

- ・セルの書式設定
- ・列幅
- ・数値表示形式

4. グラフ作成

5. 印刷

こまめに保存

売上集計表

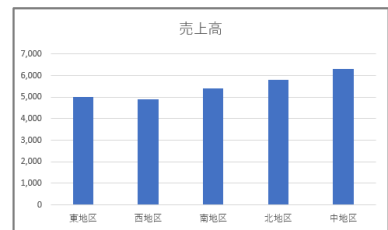
	売上高	経費	利益	利益率
東地区	5000	3900		
西地区	4900	3600		
南地区	5400	4100		
北地区	5800	4300		
中地区	6300	4800		
合計				

売上集計表

	売上高	経費	利益	利益率
東地区	5000	3900	1100	0.22
西地区	4900	3600	1300	0.265306
南地区	5400	4100	1300	0.240741
北地区	5800	4300	1500	0.258621
中地区	6300	4800	1500	0.238095
合計	27400	20700	6700	

売上集計表

	売上高	経費	利益	利益率
東地区	5,000	3,900	1,100	22.0%
西地区	4,900	3,600	1,300	26.5%
南地区	5,400	4,100	1,300	24.1%
北地区	5,800	4,300	1,500	25.9%
中地区	6,300	4,800	1,500	23.8%
合計	¥27,400	¥20,700	¥6,700	



Excel の表作成には効率の良い手順があります。効率の良い手順で表を作成すると作業の負担が減るので、ミスが少なくなります。

3. データ入力

まず文字や数値だけの表を作成します。

データを入力する時はセルをクリックしてアクティブセルにし、データを入力して **Enter** を押します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2							
3		売上高	経費	利益	利益率		
4	東地区	5000	3900				
5	西地区	4900	3600				
6	南地区	5400	4100				
7	北地区	5800	4300				
8	中地区	6300	4800				
9	合計						
10							
11							

数値データはセルに対して右詰め、
文字データは左詰めが表示されます。

❖ データの入力・修正・消去（クリア）

実行内容	操作
入力	データを入力するセルを選択してタイピング
修正	修正するセルを選択してそのまま入力
消去	データを消去するセルを選択して Delete キー

A オフ 数値データを入力するときは変換する必要がありませんので日本語入力システム（IME）はオフの状態を入力します。

↑ ↓

あ オン 漢字を入力するときは**半角/全角**を押して日本語入力システムの入力モードをオンにします。日本語入力システムのオン/オフを適切に切り替えて操作すると、入力ミスを防ぐことができます。

[数式バー]にはアクティブセルに入力されているデータが表示されます。

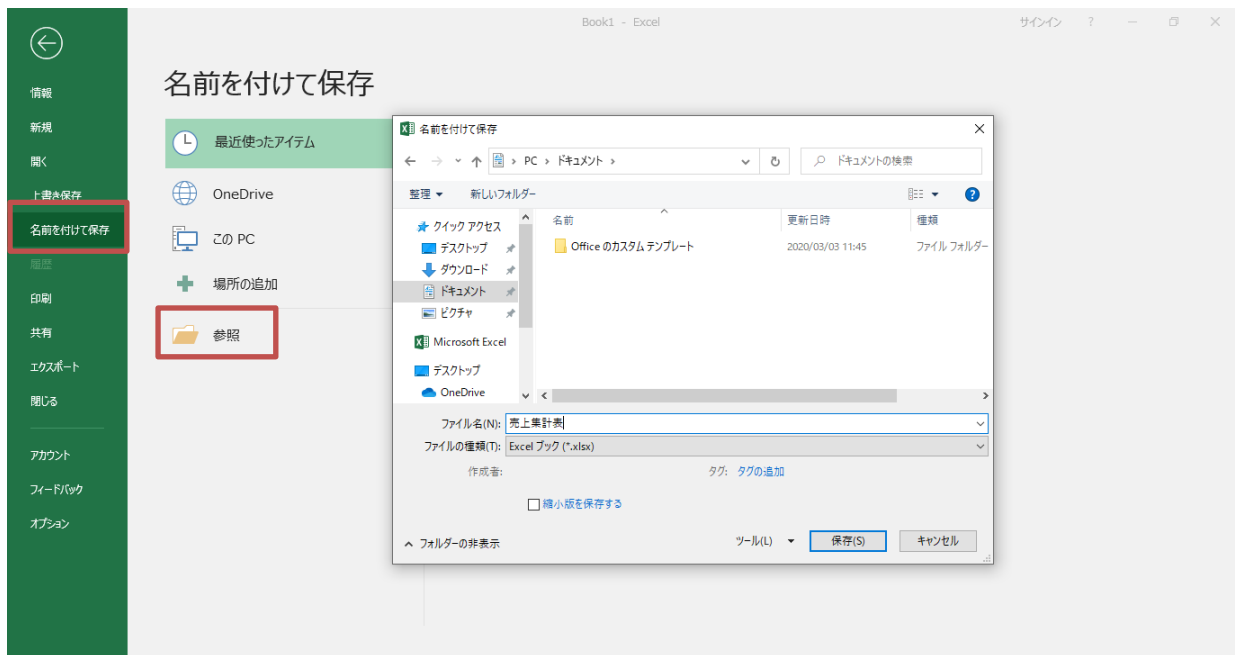
A1		x ✓ f		売上集計表				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上集計表							
2								
3		売上高	経費	利益	利益率			
4	東地区	5000	3900					
5	西地区	4900	3600					

4. 保存

作成した表を保存しておくで、必要な時に表を開いて再利用できます。


🖱️ 操作 🖱️

- ① [ファイル]タブー[名前を付けて保存]をクリックさらに[参照]をクリックして保存する場所を指定します。



- ② [ファイル名]を入力して[保存]ボタンをクリックします。
- ③ 作業中のブック名が[タイトルバー]に表示されます。



 [上書き保存]をクリックすると最新状態で保存しなおされます。作業中も上書き保存をするようにします。

5. 計算式（四則演算）

表の中で計算したいセルには計算式を入力して Excel に計算させます。それでは「売上集計表」の計算をする部分に計算式を入力しましょう。

計算式を入力する手順は次の通りです。

- ① 日本語入力モードをオフ **A** にする
- ② 計算結果を表示したいセルをクリックしてアクティブセルにする
- ③ 「=」を入力する。
- ④ 計算で使うセルをクリックしながら計算式を入力する
- ⑤ **Enter** キーを押して完了する

❖ 計算式で使われる記号

パソコンでの記号	数学での記号	計算
+ (プラス)	+	足し算
- (ハイフン)	-	引き算
* (アスタリスク)	×	掛け算
/ (スラッシュ)	÷	割り算

まず、D4 の東地区の利益を計算してみましょう。

🔧 操作 🖨️

- ① D4 を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2							
3		売上高	経費	利益	利益率		
4	東地区	5000	3900				
5	西地区	4900	3600				
6	南地区	5400	4100				
7	北地区	5800	4300				
8	中地区	6300	4800				
9	合計						
10							

「利益」 = 「売上高」 - 「経費」
です。

- ② 「=B4-C4」の式を入力します。

Excelの画面で、セルD4に「=B4-C4」という数式を入力している様子。数式バーには「=B4-C4」と表示されています。赤い枠で囲まれた注釈ボックスには「= 東地区の売上高 - 東地区の経費」と記載されています。

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2						
3		売上高	経費	利益	利益率	
4	東地区	5000	3900	=B4-C4		
5	西地区	4900	3600			
6	南地区	5400	4100			
7	北地区	5800	4300			
8	中地区	6300	4800			
9	合計					
10						

セル番地の指定はタイピングせずにセルをクリックすると便利です。



- ③ **Enter** キーを押して完了します。


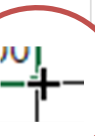
D4 のセルには計算結果が表示されています。あらためて D4 を選択して数式バーを見ると、入力した式が確認できます。

Excelの画面で、セルD4に計算結果「1100」が表示されています。数式バーには「=B4-C4」と表示されています。赤い枠で囲まれた注釈ボックスには「このようにセル番地を使って計算することを「セル参照」といいます。「B4」に入っているデータを使って計算しなさい」という意味です。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2							
3		売上高	経費	利益	利益率		
4	東地区	5000	3900	1100			
5	西地区	4900	3600				
6	南地区	5400	4100				
7	北地区	5800	4300				
8	中地区	6300	4800				
9	合計						
10							

- ④ 西地区から中地区の利益は東地区の計算式をコピーして求めます。

コピー元になる D4 を選択して、アクティブセルのオートフィルハンドル（右下の  ）を D8 までドラッグします。この時のマウスポインタは  になります。

Excelの画面で、セルD4を選択し、オートフィルハンドル（右下の  ）をD8までドラッグしている様子。この時のマウスポインタは  になります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2							
3		売上高	経費	利益	利益率		
4	東地区	5000	3900	1100			
5	西地区	4900	3600				
6	南地区	5400	4100				
7	北地区	5800	4300				
8	中地区	6300	4800				
9	合計						
10							

- ⑤ 式がコピーされたセルを選択して数式バーを確認しましょう。D4 の式は東地区のセルを使った計算式 (=B4-C4) でしたが、D5 は西地区のセルを使った計算式 (=B5-C5) になるようにセル番地が移動していることを確認してください。

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2						
3		売上高	経費	利益	利益率	
4	東地区	5000	3900	1100		
5	西地区	4900	3600	1300		
6	南地区	5400	4100	1300		
7	北地区	5800	4300	1500		
8	中地区	6300	4800	1500		
9	合計					
10						

数式バー: D5 =B5-C5

= 西地区の売上高 - 西地区の経費

- ⑥ 同様に「利益率」を求める式を入力しましょう。E4 に「=D4/B4」の式を入力して、E8 までコピーしましょう。

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					
2						
3		売上高	経費	利益	利益率	
4	東地区	5000	3900	1100	0.22	
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306	
6	南地区	5400	4100	1300	0.240741	
7	北地区	5800	4300	1500	0.258621	
8	中地区	6300	4800	1500	0.238095	
9	合計					
10						

数式バー: E4 =D4/B4

= 東地区の利益 ÷ 東地区の売上高

3桁ごとのカンマやパーセント表示が気になるところですが、これらの書式設定は後で行うことがポイントです。

- ⑦ Excel の計算式の特徴は元のデータが修正されたら計算しなおすということです。この機能を自動再計算機能といいます。この仕組みは計算式にセル番地を使っているからこそできる機能です（セル参照）。下図では東地区の売上高（B4）を「5050」に修正しています。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2							
3		売上高	経費	利益	利益率		
4	東地区	5050	3900	1150	0.227723		
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306		
6	南地区	5400	4100	1300	0.240741		
7	北地区	5800	4300	1500	0.258621		
8	中地区	6300	4800	1500	0.238095		
9	合計						
10							

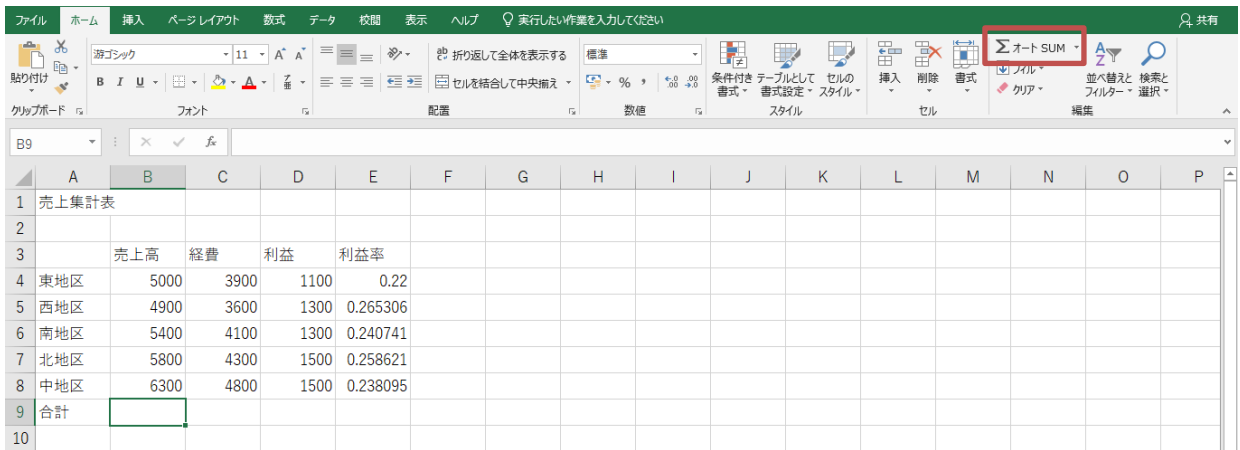
6. SUM 関数

この表に限らず、縦方向や横方向に数字をすべて合計することはよくあります。Excel にはよく行う計算があらかじめ関数としてたくさん登録されており、これを使うと楽に計算ができる仕組みになっています。関数の中でも合計を求めるための SUM 関数は特によく使うので、オート SUM としてリボンに配置されています。

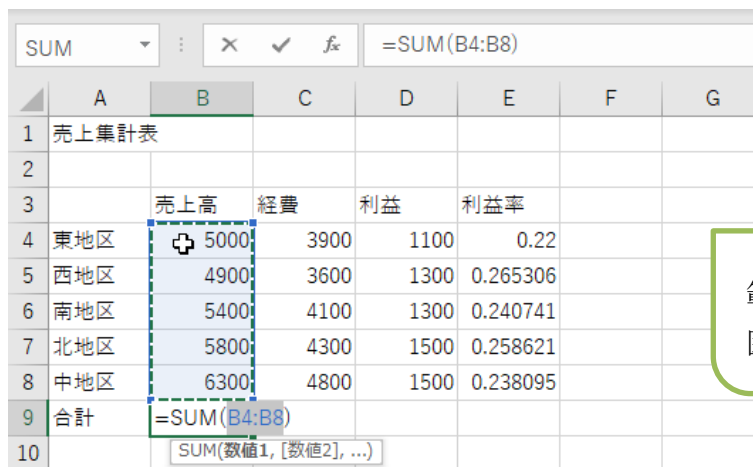
B9 の「売上高」の合計を SUM 関数を使って求めてみましょう。

操作

- ① B9 を選択して[ホーム]タブ>[編集]グループ>[オート SUM]をクリックします。



- ② 点滅する点線が表示されます。この範囲を合計しますので、範囲が正しいかどうかを確認して **Enter** キーを押します。



- ③ B9 のセルを選択して数式バーを確認しましょう。「=SUM(B4:B8)」と表示されていますね。これは「B4 から B8 までの範囲を合計しなさい」という意味の式です。確認できたら B9 の式をオートフィルを使って C9:D9 にコピーしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上集計表						
2							
3		売上高	経費	利益	利益率		
4	東地区	5000	3900	1100	0.22		
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306		
6	南地区	5400	4100	1300	0.240741		
7	北地区	5800	4300	1500	0.258621		
8	中地区	6300	4800	1500	0.238095		
9	合計	27400					
10							

=SUM(B4:B8)

合計しなさい

B4 から B8 を

「: (コロン)」は Excel では「〇〇から〇〇まで」という意味で使われます。

SUM 関数に限らず、よく使う計算に対応する関数を知っていると計算が楽です。

[オート SUM]の ▾ をクリックすると、他の関数を選ぶことができます。

AVERAGE 関数……平均を求める

MAX 関数………最大値を求める

MIN 関数………最小値を求める

7. セルの書式設定

データと式が完成したら、表が見やすくなるように飾り付けやデータの配置を調整します。これをセルの書式設定といいます。

操作

- ① タイトルの「売上集計表」を A1:E1 を結合して中央に表示しましょう。
A1:E1 を選択して[ホーム]タブ>[配置]グループ>[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Home' tab selected. In the 'Configuration' group, the 'Merge and Center' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the spreadsheet shows a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	売上集計表									
2										
3		売上高	経費	利益	利益率					
4	東地区	5000	3900	1100	0.22					
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306					
6	南地区	5400	4100	1300	0.240741					
7	北地区	5800	4300	1500	0.258621					
8	中地区	6300	4800	1500	0.238095					
9	合計	27400	20700	6700						
10										



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	売上集計表									
2										
3		売上高	経費	利益	利益率					
4	東地区	5000	3900	1100	0.22					
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306					

② 同様に以下のセル書式を設定します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	売上集計表								
2									
3		売上高	経費	利益	利益率				
4	東地区	5000	3900	1100	0.22				
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306				
6	南地区	5400	4100	1300	0.240741				
7	北地区	5800	4300	1500	0.258621				
8	中地区	6300	4800	1500	0.238095				
9	合計	27400	20700	6700					
10									

③ 列番号や行番号の境界線をドラッグすると、列幅や行高を変えることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	売上集計表								
2									
3		売上高	経費	利益	利益率				
4	東地区	5000	3900	1100	0.22				
5	西地区	4900	3600	1300	0.26531				

行の高さを変更するときはその行の下の罫線を、列の幅を変更するときはその列の右の罫線をドラッグします。

	A	B	C	D
1				
2				
3				

- ④ Excel には 3 桁ごとのカンマやパーセント表示など、数値データ専用の書式設定があります。これを表示形式といいます。
- まず「売上高」から「利益」までの数値データに 3 桁ごとのカンマを付けましょう。
- B4:D8 を選択して[ホーム]タブ>[数値]グループ>[桁区切りスタイル]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	売上集計表											
2												
3		売上高	経費	利益	利益率							
4	東地区	5000	3900	1100	0.22							
5	西地区	4900	3600	1300	0.265306							
6	南地区	5400	4100	1300	0.240741							
7	北地区	5800	4300	1500	0.258621							
8	中地区	6300	4800	1500	0.238095							
9	合計	27400	20700	6700								
10												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	売上集計表											
2												
3		売上高	経費	利益	利益率							
4	東地区	5,000	3,900	1,100	0.22							
5	西地区	4,900	3,600	1,300	0.265306							
6	南地区	5,400	4,100	1,300	0.240741							
7	北地区	5,800	4,300	1,500	0.258621							
8	中地区	6,300	4,800	1,500	0.238095							
9	合計	27400	20700	6700								
10												

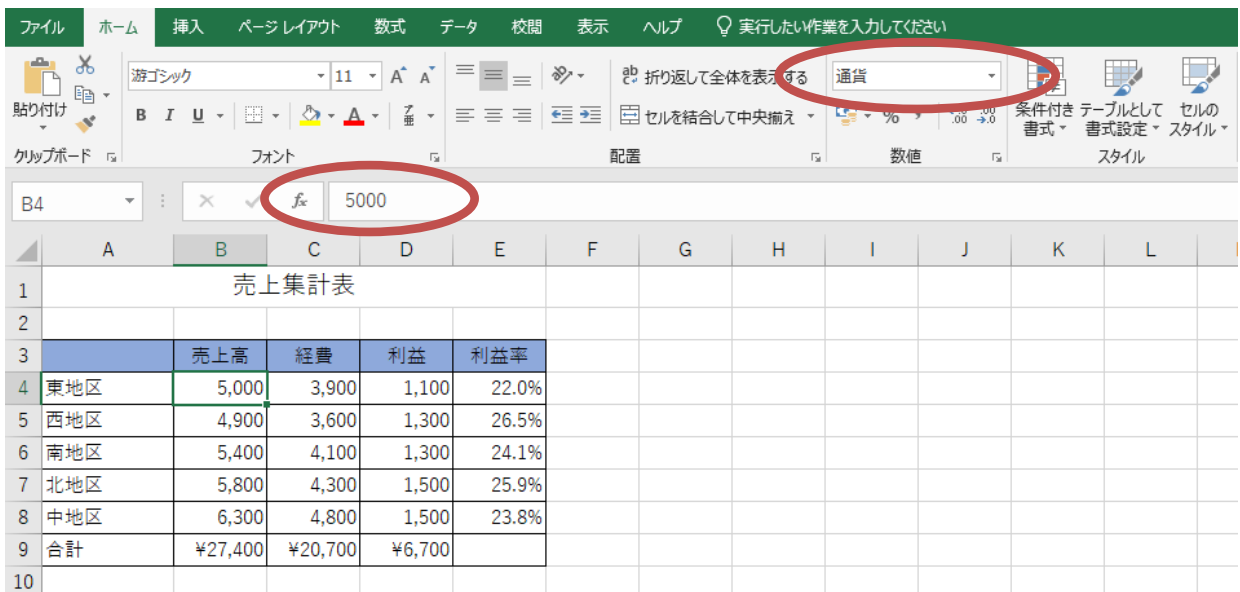
- ⑤ 同様に以下の表示形式を設定します。[数値]グループのボタンは数値データ専用のセル書式です。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上集計表							
2								
3		売上高	経費	利益	利益率			
4	東地区	5,000	3,900	1,100	22.0%			
5	西地区	4,900	3,600	1,300	26.5%			
6	南地区	5,400	4,100	1,300	24.1%			
7	北地区	5,800	4,300	1,500	25.9%			
8	中地区	6,300	4,800	1,500	23.8%			
9	合計	¥27,400	¥20,700	¥6,700				
10								

- ⑥ B4 を選択して数式バーを確認しましょう。ワークシートには「5,000」とカンマ付きで表示されていますが、数式バーでは「5000」と表示されています。これは「,」は飾りとして設定されており、データを修正するときにはカンマを意識しないで数字だけ入力すればよいことを表しています。

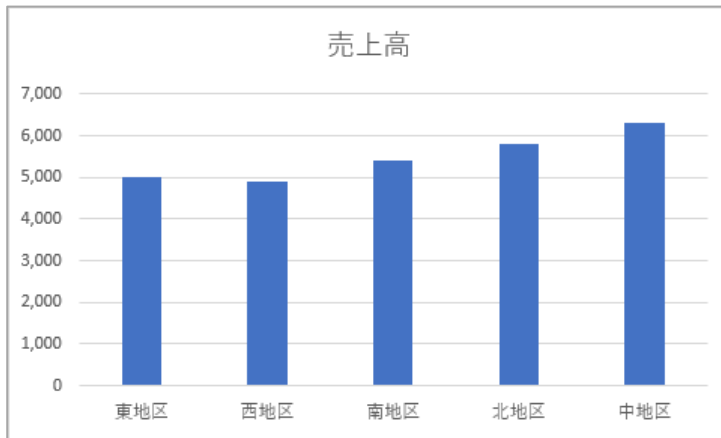
したがって「,」を消すときは「飾りの設定（セルの書式設定）を解除する」と考えます。



8. グラフ

ワークシートのデータはさまざまな意味を持っていますが、数字の羅列であるデータを一目見ただけで、そのデータの意味を即座に知ることは不可能です。しかしデータをグラフ化すれば、データを視覚的にとらえることができます。Excel では、簡単にグラフを作成することができます。

完成図



棒…………… 売上高の金額 (B4:B8)
 横軸…………… 地区名 (A4:A8)
 タイトル… 「売上高」 (B3)

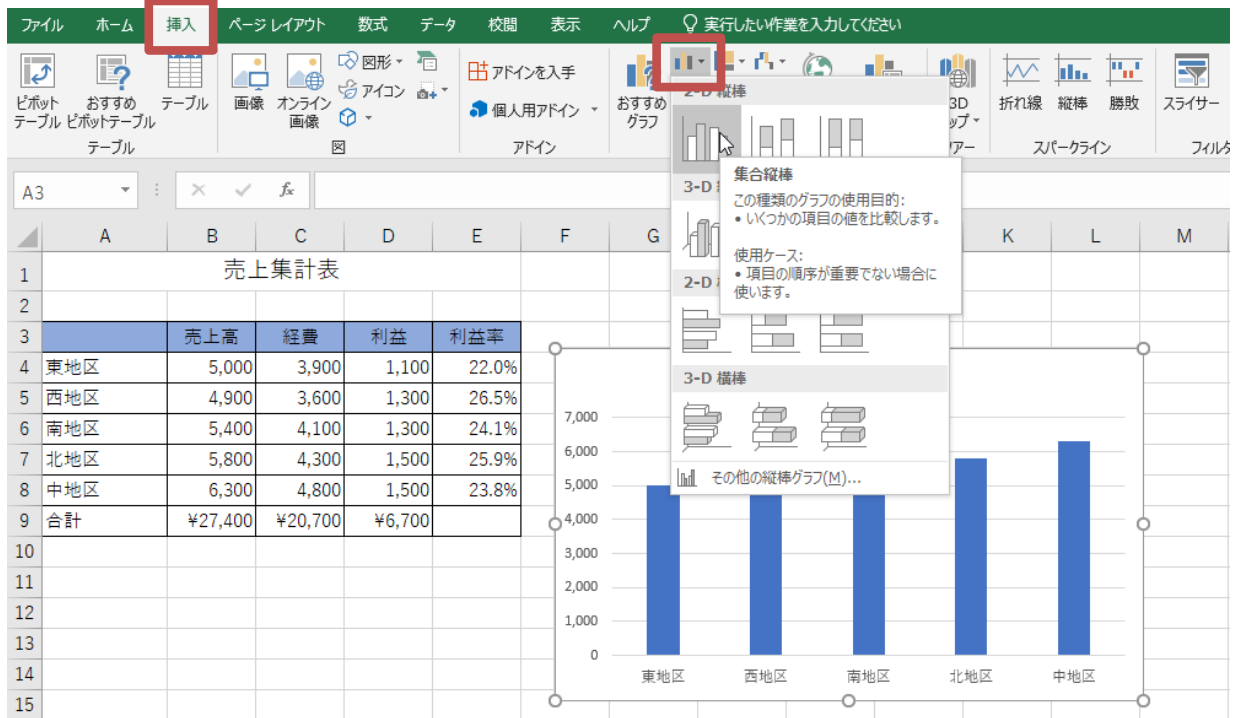
操作

- ① グラフ化したいデータを範囲選択します。ここでは A3:B8 です。

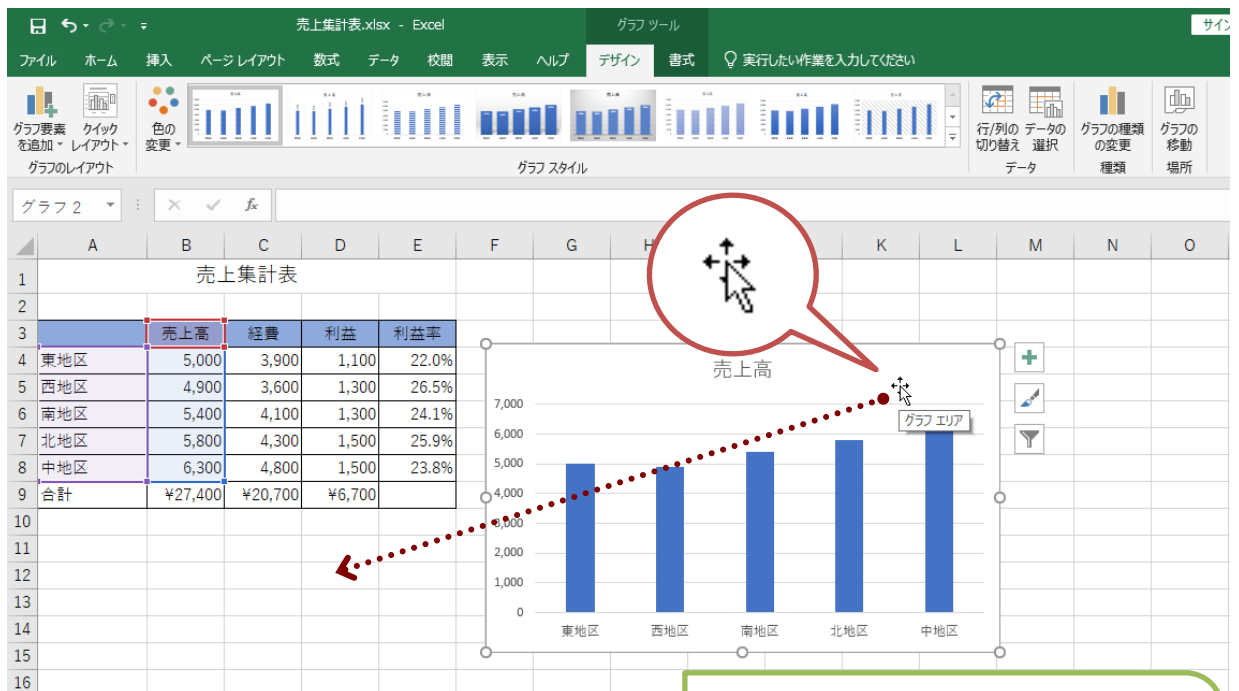
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	売上集計表												
2													
3		売上高	経費	利益	利益率								
4	東地区	5,000	3,900	1,100	22.0%								
5	西地区	4,900	3,600	1,300	26.5%								
6	南地区	5,400	4,100	1,300	24.1%								
7	北地区	5,800	4,300	1,500	25.9%								
8	中地区	6,300	4,800	1,500	23.8%								
9	合計	¥27,400	¥20,700	¥6,700									
10													
11													

選択範囲に項目軸の項目名やグラフのタイトルとなるデータも含めるようにします。

- ② [挿入]タブ-[グラフ]グループ-[縦棒/横棒グラフの挿入]をクリックし、さらに細かい形式を選択します。

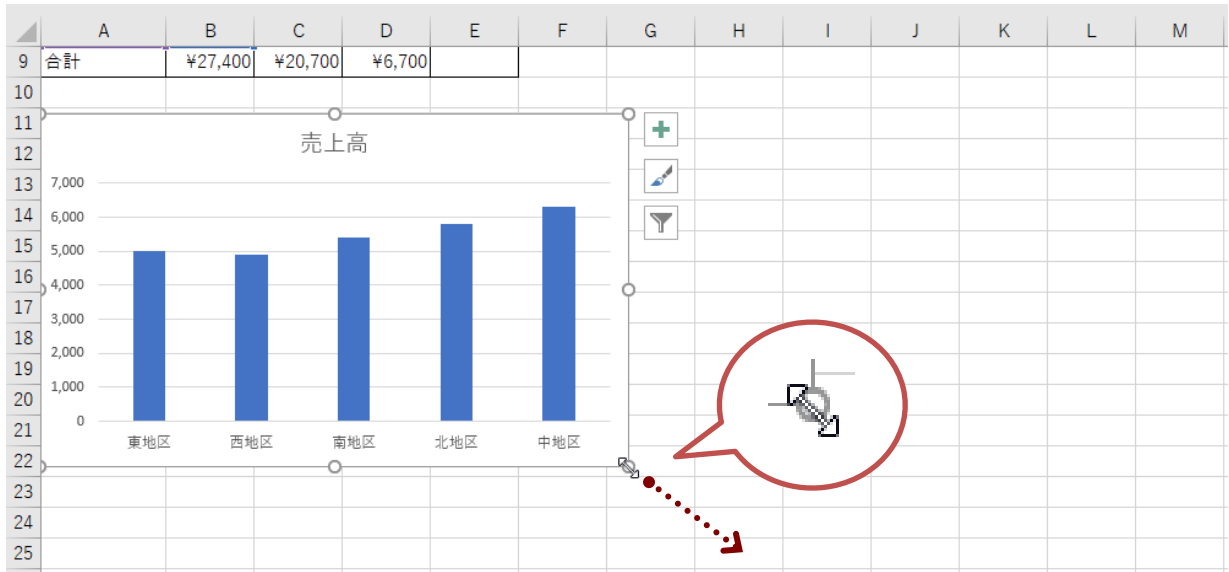


- ③ 作成したグラフの位置や大きさを変更します。
[グラフエリア]と表示される「台紙」の部分をドラッグしてグラフを移動します。

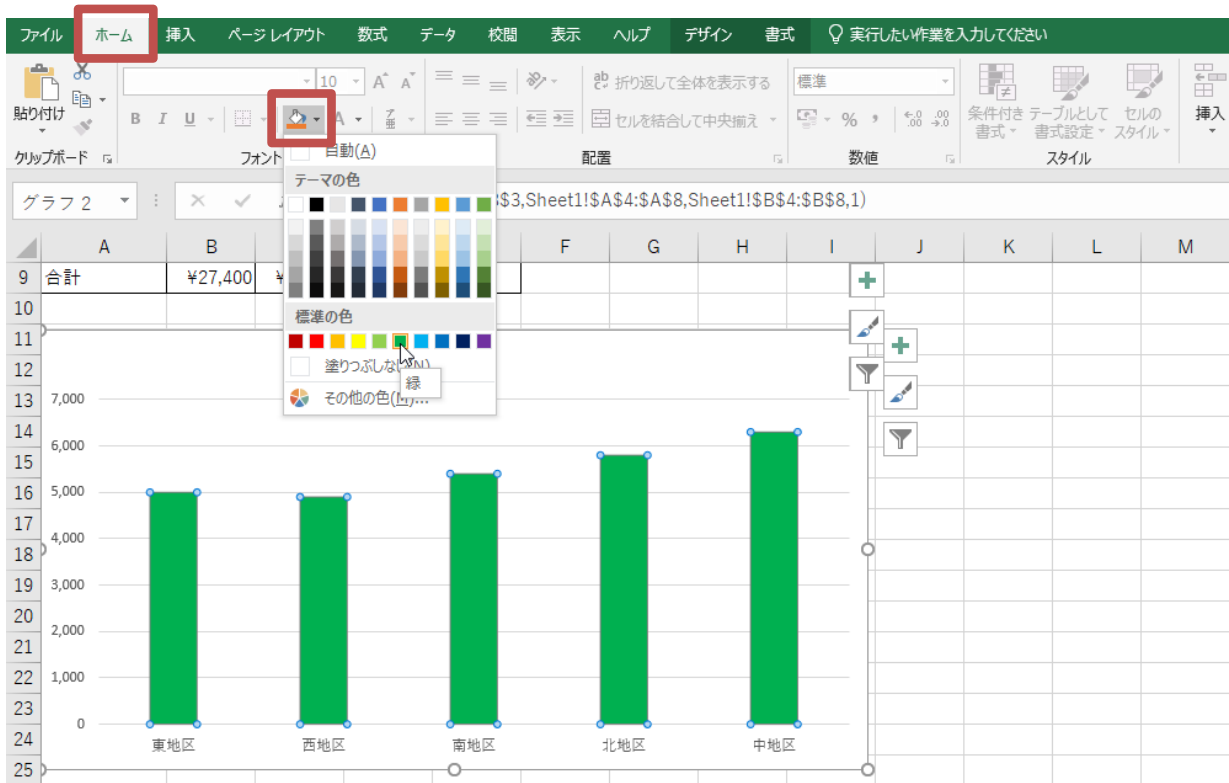


[グラフタイトル]をドラッグすると、「売上高」のタイトルをグラフの中で移動することができます。

- ④ さらにグラフの周りに表示されているハンドルをドラッグしてサイズを変更します。



- ⑤ グラフの棒をクリックして棒の色を変えることもできます。



作成したグラフは元の表と連動していますので、表のデータが修正されると、棒の長さも変わります。

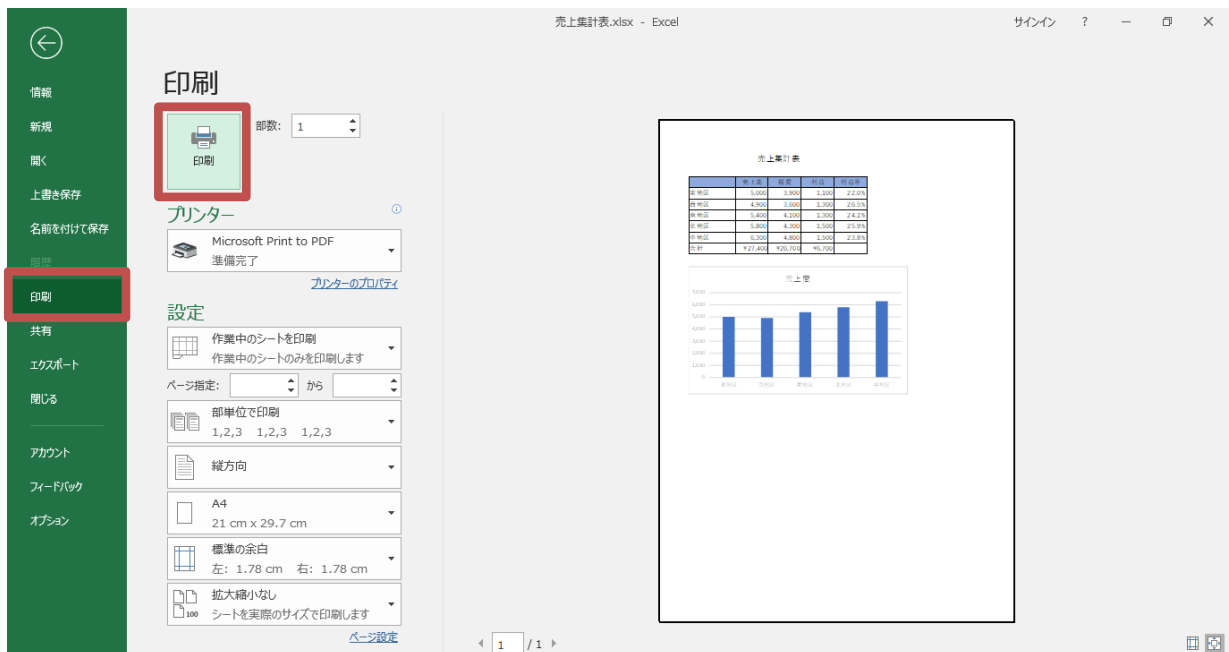
9. 印刷


表が作成できたら印刷します。今回は表とグラフを一緒に印刷します。

🖨️ 操作 🖨️

- ① 表とグラフを一緒に印刷するときは、セルをクリックしてグラフの選択を解除しておきます。
- ② [ファイル]タブ>[印刷]をクリックします。
- ③ 印刷プレビューを確認し、[印刷]をクリックします。

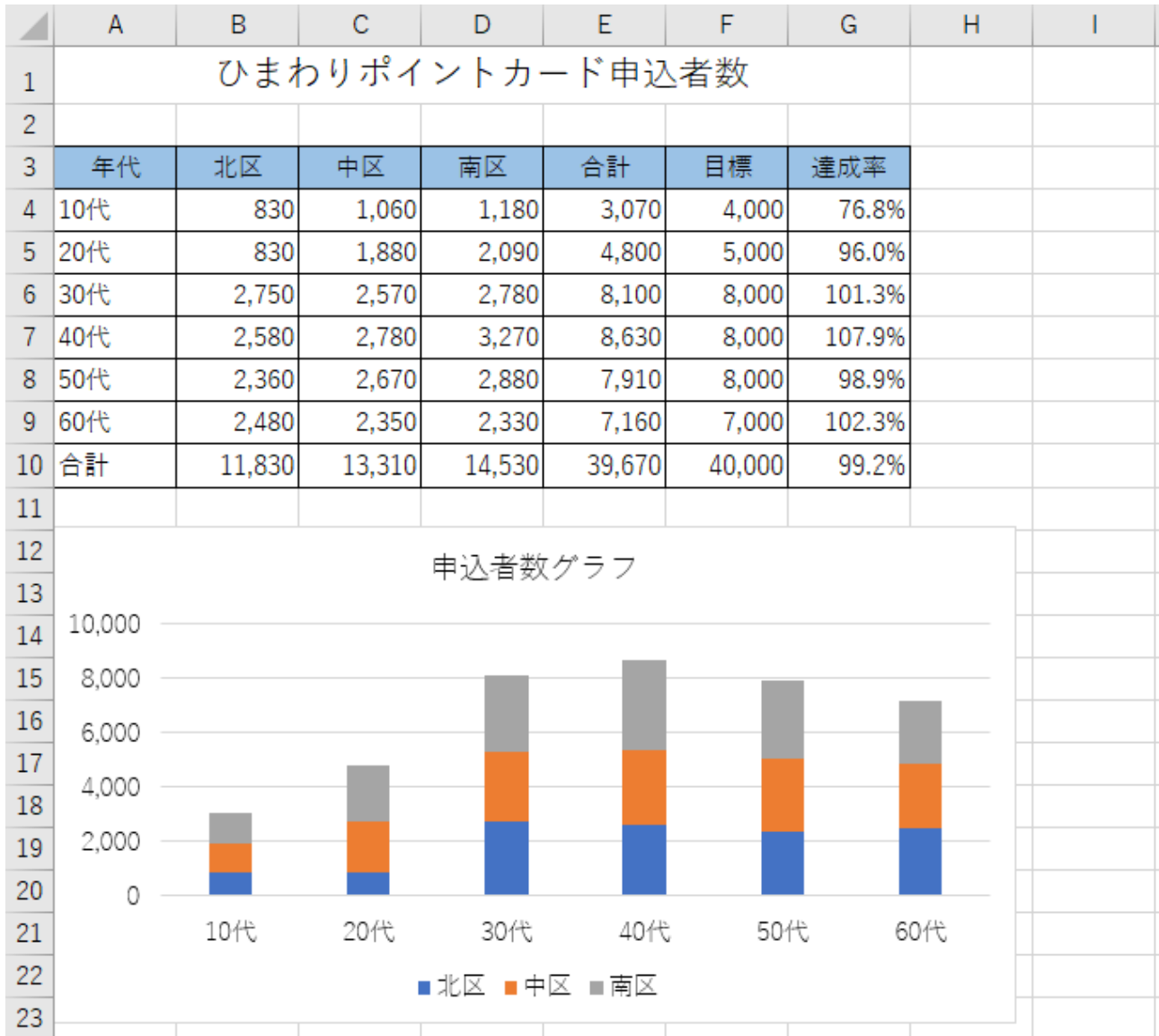
グラフが選択された状態で印刷すると、グラフだけが印刷されます。



ワークシート画面に戻るときは  [戻る] をクリックします。

10. 練習問題

以下の表とグラフを作成しましょう。完成したら印刷して保存しましょう。



グラフの種類は「積み上げ縦棒グラフ」です。

グラフの棒の種類が複数ある場合は[凡例]が作成されます。
(上図の「北区」「中区」「南区」)

グラフタイトルを 2 回クリックすると、グラフタイトルを変更できます。