

# ステップ30

りゅう がく せい  
留学生のための

# Excel 2024

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 / ワークシートの並び替え / 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

かんすう にゆうりよく

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

かんすう にゆうりよく

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

さくせい へんしゅう

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

さくせい へんしゅう

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 / グラフフィルターの活用

Step **21** グラフの作成と編集 (3) ..... 86

さくせい へんしゅう

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

りよう

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

なら か

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

ひょうじ へんしゅう

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/978-4-87783-869-0/>

# 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です。表を作成したり、データを処理したりするとき 사용합니다。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、といった場面に利用できます。

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

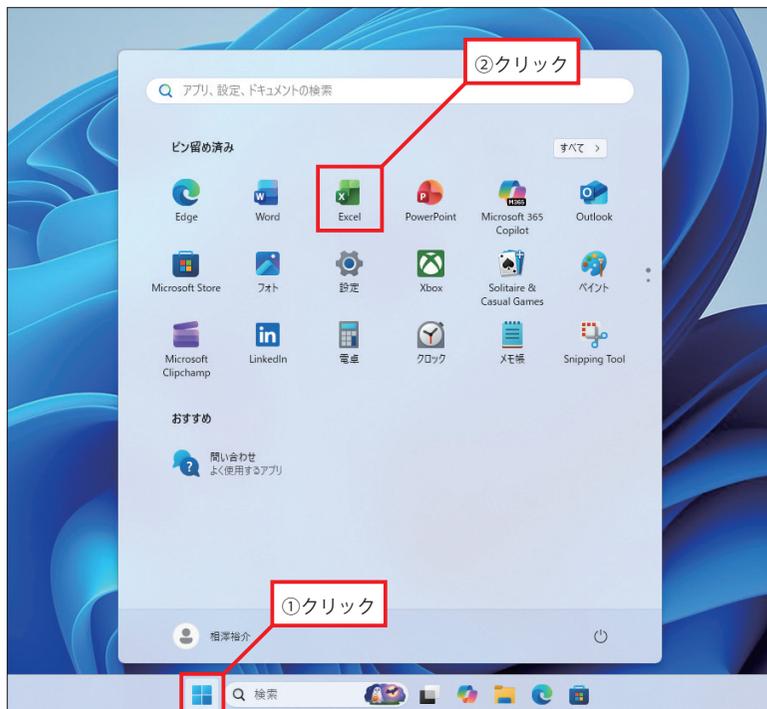
それでは、Excelの使い方を解説していきましょう。まずは、Excelを起動するときの操作手順を解説します。



### ワンポイント

#### アプリの一覧

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]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

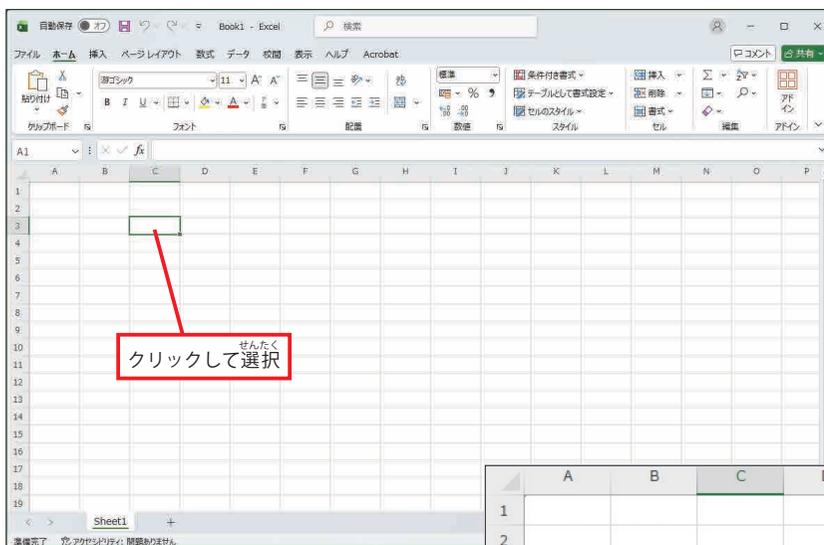
Excelを起動すると、以下のような画面が表示されます。ここで「空白のブック」をクリックすると、何も入力されていないワークシートが画面に表示されます。



起動直後の画面

## 1.4 データの入力

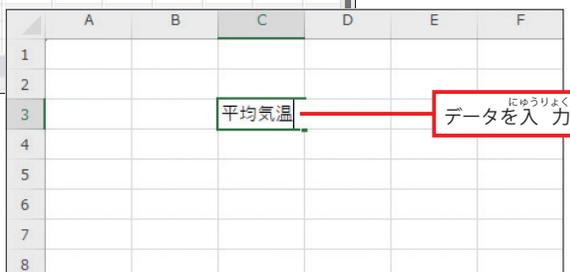
ワークシートには、縦横に区切られたマス目がいくつも表示されています。このマス目のことをセルと呼びます。セルに文字や数値を入力するときは、「セルの選択」→「データの入力」という手順で作業を進めていきます。



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。

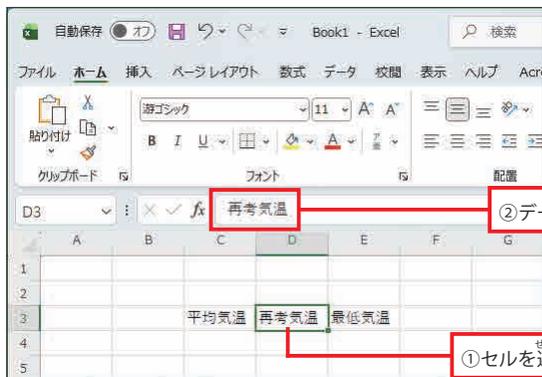


## 1.5 入力したデータの修正

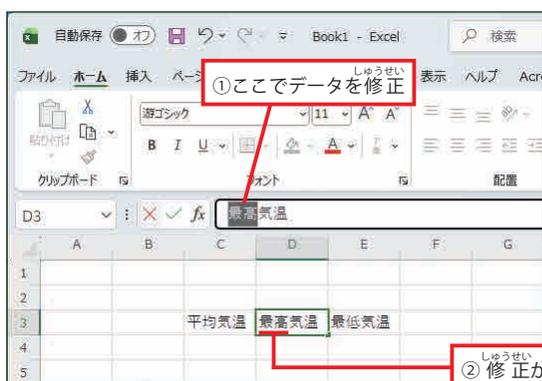
セルに入力したデータを修正するときは、そのセルを選択してデータを再入力します。すると以前のデータが消去され、新しく入力したデータに置き換わります。入力したデータの一部分だけを修正するときは、セルを選択したあと「数式バー」でデータの修正を行います。

### ワンポイント

**ダブルクリックの活用**  
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。



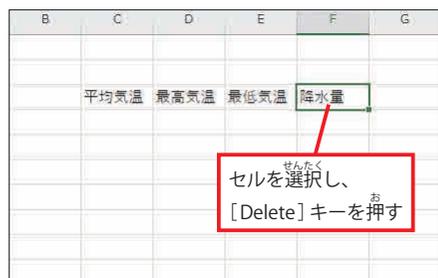
セルを選択すると、そのセルに入力されているデータが「数式バー」に表示されます。



「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	24.7			
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	24.7	28.8		
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	24.7			
5		東京	29.6			
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。

えん しゅう

### 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		2025年8月の気温					
2							
3			平均気温	最高気温	最低気温		
4		札幌	24.7	28.8	21.3		
5		東京	29.6	34.4	26.2		
6		名古屋	30.7	36.6	27.1		
7		大阪	30.8	35.4	27.7		
8		那覇	29.5	32.4	27.1		
9							
10							

#### ◆漢字の読み

年、月、気温、平均、最高、最低、札幌、東京、名古屋、大阪、那覇

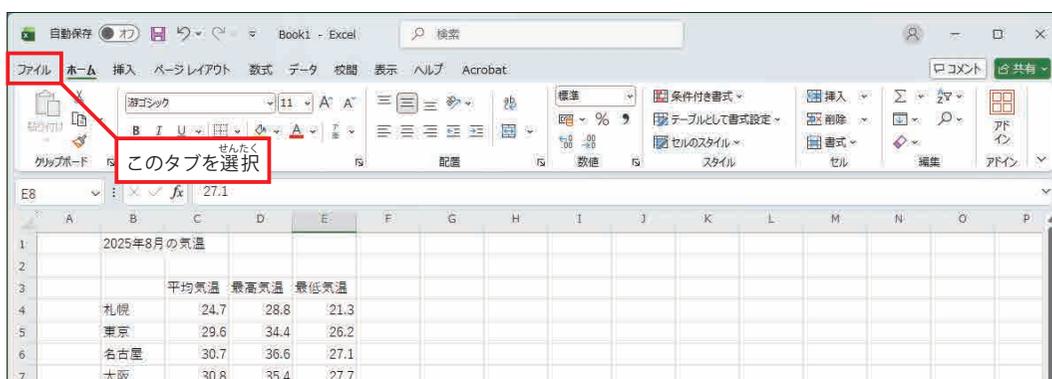
(2) 「**平均気温**」「**最高気温**」「**最低気温**」の文字を、それぞれ「**平均**」「**最高**」「**最低**」に修正してみましょう。

# 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。

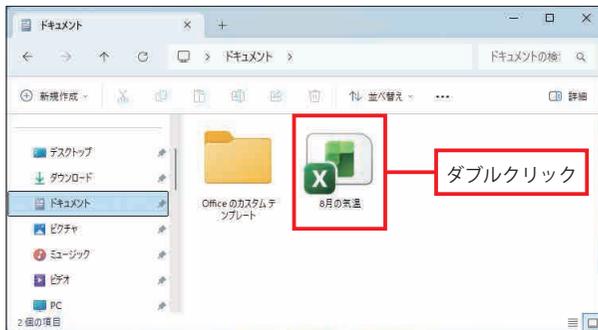
①保存先フォルダーを指定

②ファイル名を入力

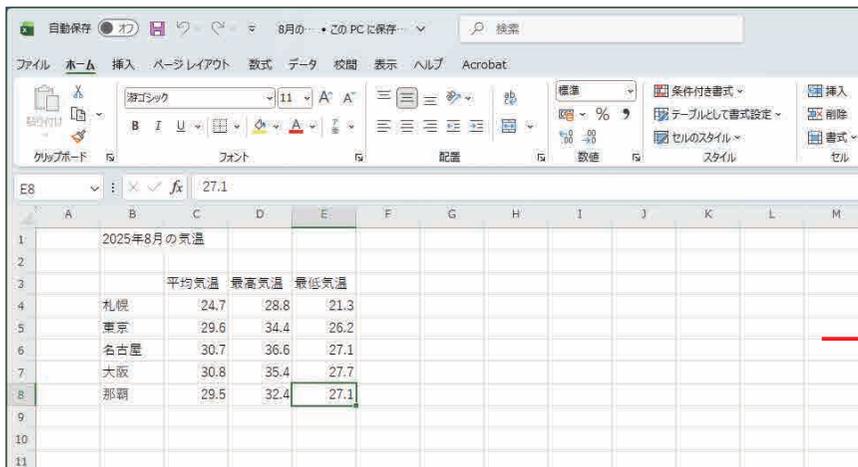
③クリック

## 2.2 保存したワークシートをExcelで開く

ワークシートを保存できたら、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。



ワークシートが表示される

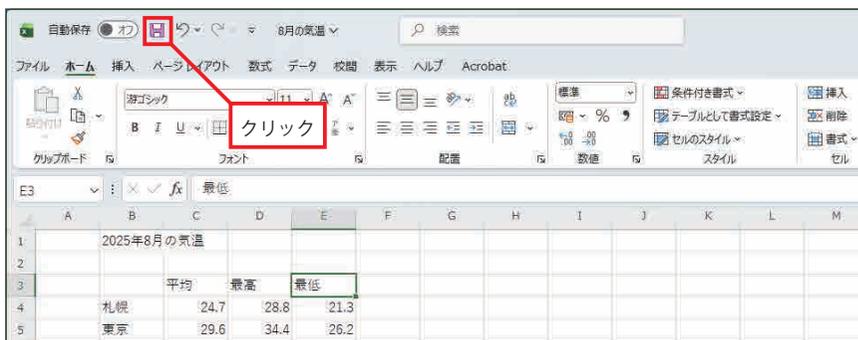
Excelが起動し、画面にワークシートが表示されます。

## 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**  
[Ctrl]キーを押しながら[S]キーを押して上書き保存を実行することも可能です。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でもワークシートの閲覧や編集を行いたい場合は、OneDriveにファイルを保存しておくとういでしょう。

※ 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。

