ステップ30

Excel 2019

ワークブック

CUTT
カットシステム

もくじ

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／
名前を付けて保存／OneDrive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（1） 54
印刷プレビューの確認／印刷の設定／印刷の実行

Step 14 ワークシートの印刷（2） 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 フィルターの活用

Step 21 グラフの作成と編集（3） 86
色の変更／各系列の色の変更／書式設定画面の表示／
グラフ内の文字の書式

Step 22 テーマとスタイル 90
テーマの変更／テーマの影響を受けるフォントと色／
配色、フォント、効果の変更／セルのスタイル

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／文字のフィルター／
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／アイコンセット

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。

http://----------

Step 01

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用します。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

最初に、Excelの役割について簡単に紹介しておきます。**表計算アプリ**であるExcelは、以下のような場面で活用されています。

（1）文字や数値が入力された**表を作成する**とき
（2）数値データをもとに**さまざまな計算を行う**とき
（3）データをもとに**グラフを作成する**とき

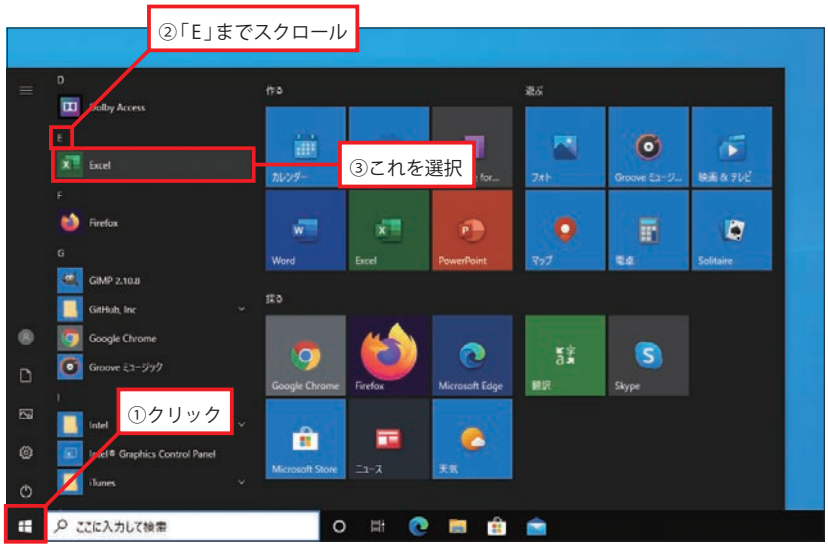
たとえば、テストの結果をまとめて平均点を算出したり、実験結果をグラフで示したりする場合などにExcelが役に立ちます。

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

タイルの活用
「Excel」のタイルがスタート画面に表示されている場合は、このタイルをクリックしてExcelを起動しても構いません。



［スタート］ボタンをクリックし、アプリの一覧から「Excel」を選択すると、Excelを起動できます。

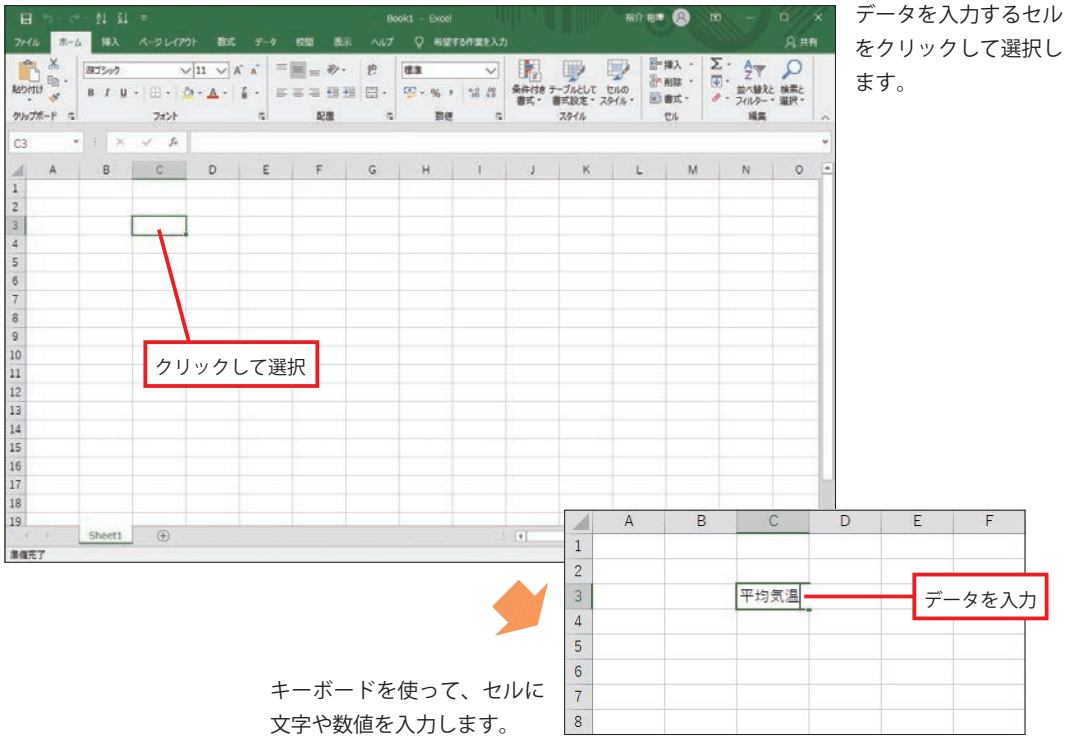
1.3 Excelの起動画面

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。

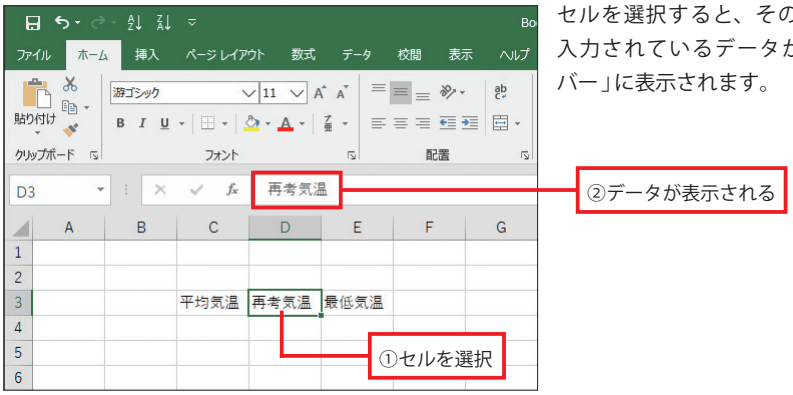
キーボードを使って、セルに文字や数値を入力します。

1.5　入力したデータの修正

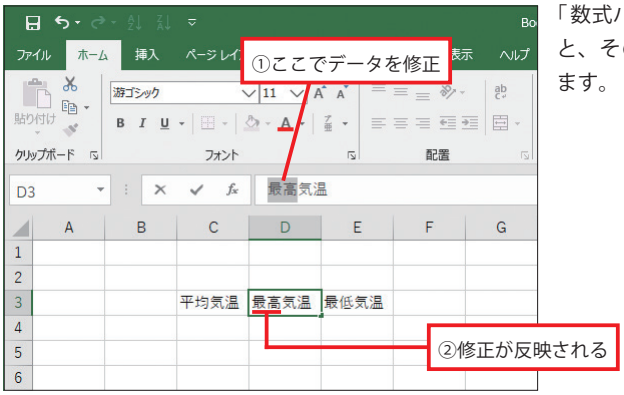
セルに入力したデータを修正するときは、そのセルを選択してデータを再入力します。すると以前のデータが消去され、新しく入力したデータに置き換わります。入力したデータの一部分だけを修正するときは、セルを選択したあと**数式バー**でデータの修正を行います。

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

各セルに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	21.2			
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	21.2	25.7		
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	21.2			
5		東京	24.3			
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		2020年7月の気温					
2							
3			平均気温	最高気温	最低気温		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
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。

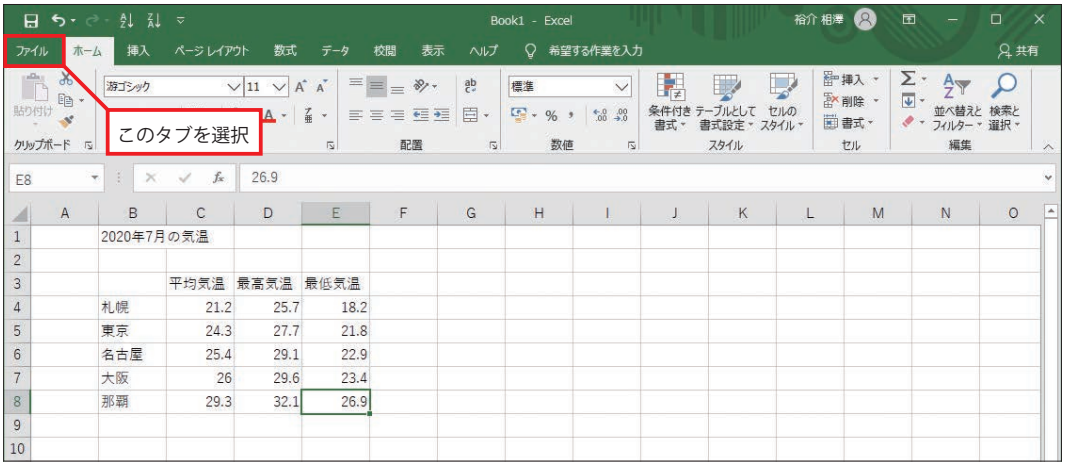
Step 02

ファイルの保存と読み込み

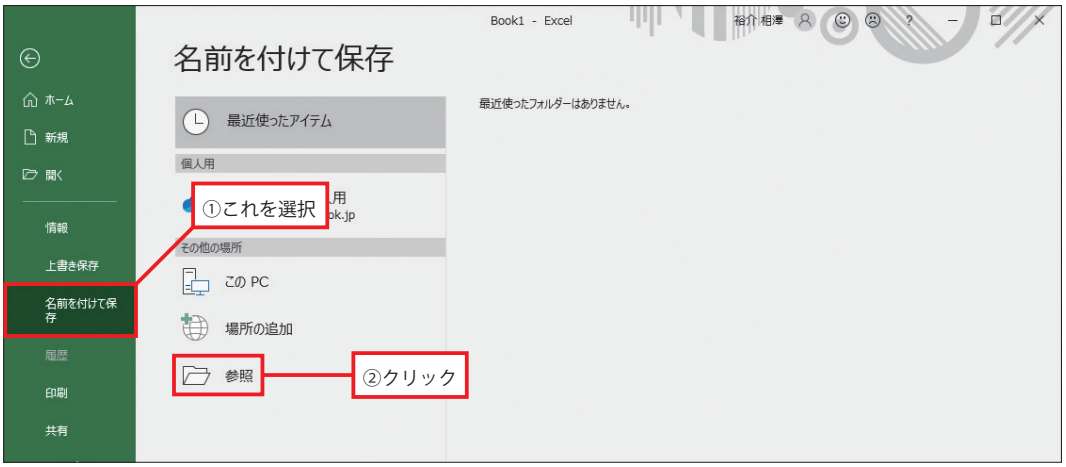
Excelで作成した表はファイルに保存して管理します。続いては、ワークシートをファイルに保存する方法と、保存したファイルを読み込む方法について解説します。

2.1 ワークシートをファイルに保存する

編集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。

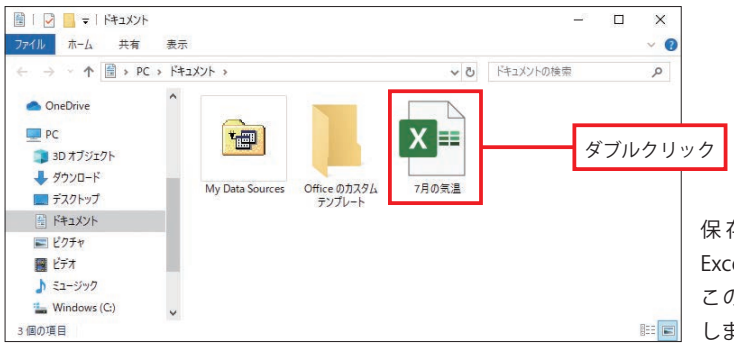


「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。

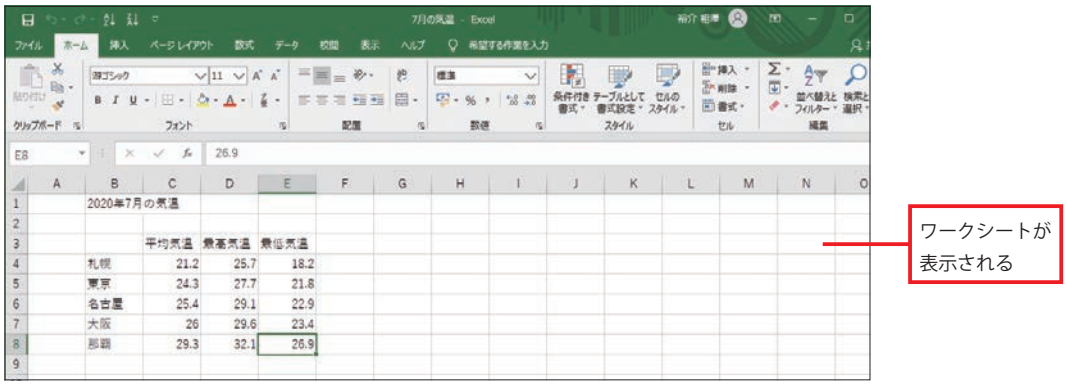
保存先を指定し、ファイル名を入力します。続いて、［保存］ボタンをクリックすると、ワークシートをファイルに保存できます。

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。



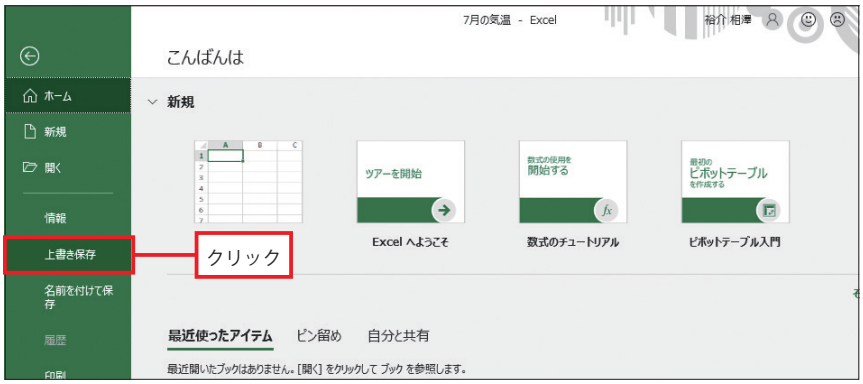
Excelが起動し、ワークシートが画面に表示されます。

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、ファイルの**上書き保存**を実行して、ファイルを更新しておく必要があります。この操作は、**［ファイル］タブ**を選択し、**「上書き保存」**をクリックすると実行できます。

ワンポイント

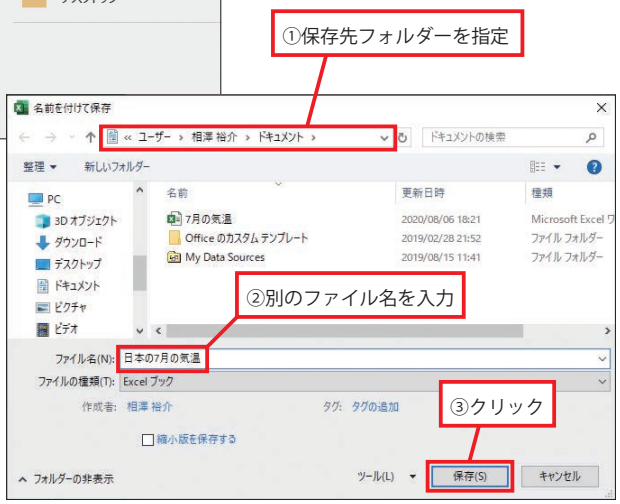
［Ctrl］＋［S］キー
上書き保存の操作をキーボードで行うことも可能です。この場合は、［Ctrl］キーを押しながら［S］キーを押します。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。



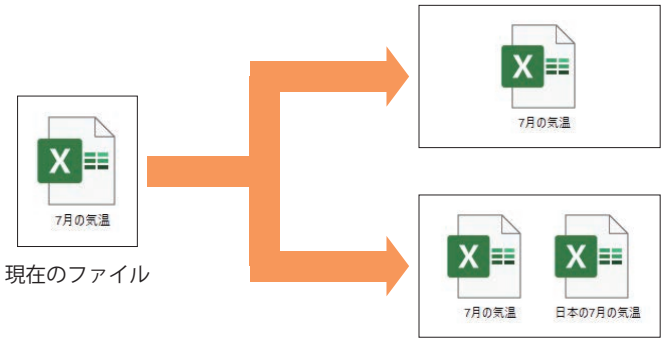
2.4　名前を付けて保存

現在のファイルを維持したまま、編集中のワークシートを「新しいファイル」に保存することも可能です。この場合は［ファイル］タブにある**「名前を付けて保存」**を選択し、P10～11と同様の操作を行います。

［ファイル］タブにある「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。



保存先とファイル名を指定し、［保存］ボタンをクリックします。すると、編集中のワークシートを「新しいファイル」に保存できます。



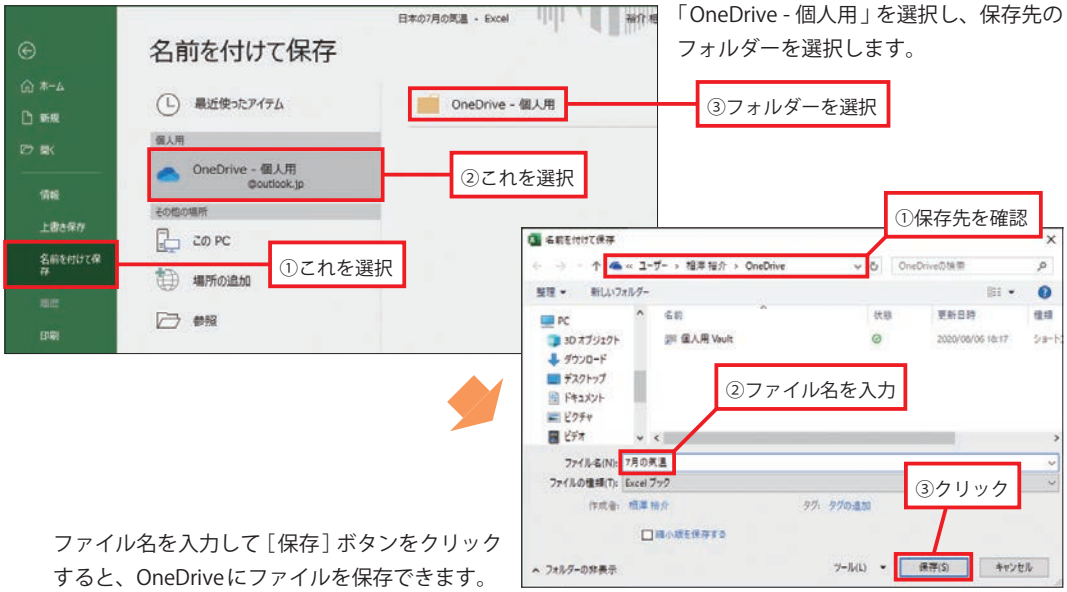
上書き保存
元のファイルが更新されます。

名前を付けて保存
別の名前で「新しいファイル」に保存されます。この場合、元のファイルが変更されることはありません。

2.5 OneDriveについて

Excelには、ファイルを**OneDrive**に保存する機能も用意されています。OneDriveとは、マイクロソフトが提供する無料のクラウド サービスで、インターネット上にファイルを保存することができます。自宅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ときは、このOneDriveにファイルを保存しておくとよいでしょう。

※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。



「OneDrive - 個人用」を選択し、保存先のフォルダーを選択します。

ファイル名を入力して［保存］ボタンをクリックすると、OneDriveにファイルを保存できます。

演習

（1）**ステップ01の演習（1）**のように表を作成し、ファイルに保存してみましょう。
（2）いちどExcelを終了したあと、**演習（1）**で保存したファイルをダブルクリックしてワークシートを開いてみましょう。
（3）**「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、**上書き保存**してみましょう。

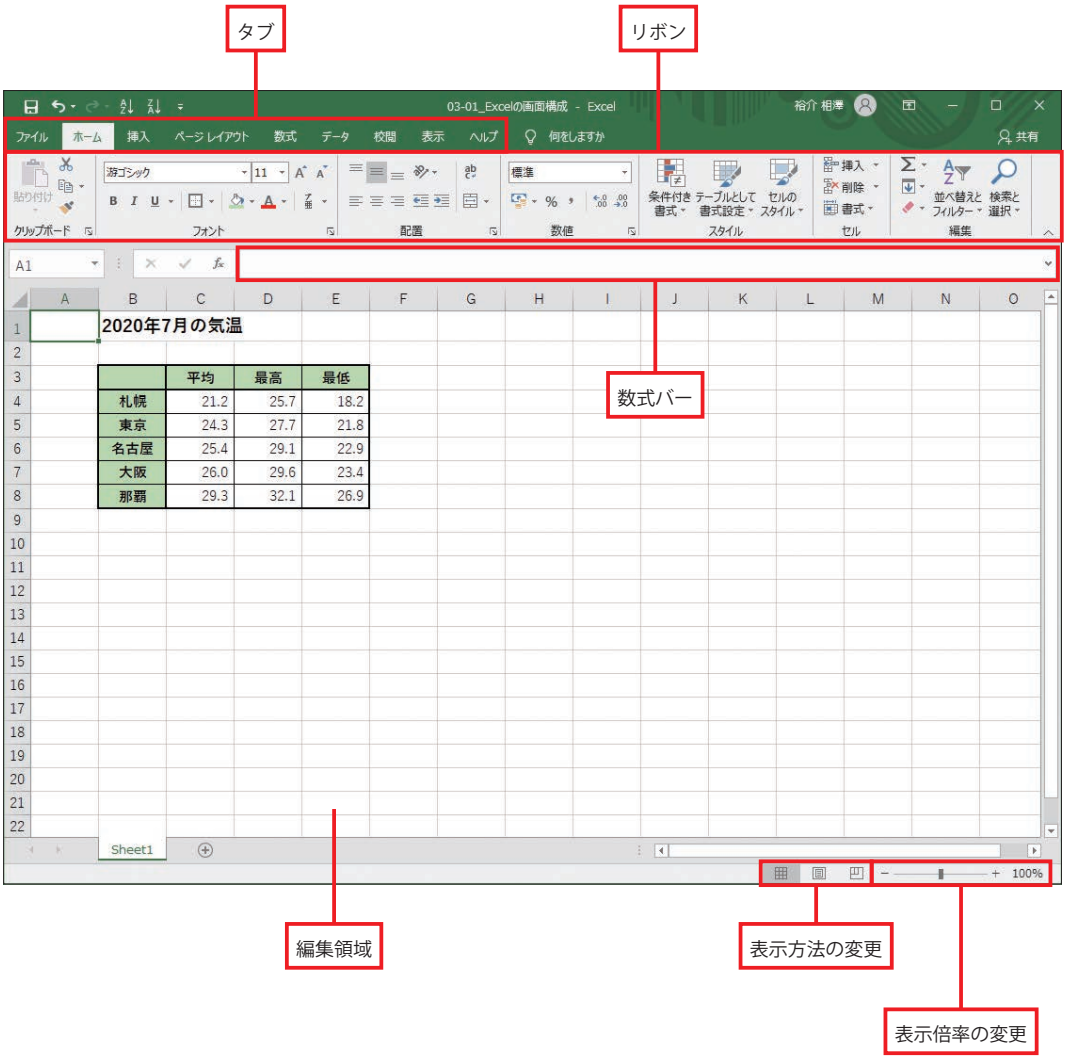
Step 03

Excelの画面構成

ステップ03では、Excelの画面構成について解説します。タブの切り替え、画面の拡大／縮小などをスムーズに行えるように、各部の名称と基本的な操作方法を学習してください。

3.1 Excelの画面構成

Excelを起動してワークシートを表示させると、以下のような構成の画面が表示されます。まずは、各部の名称と大まかな役割を把握してください。

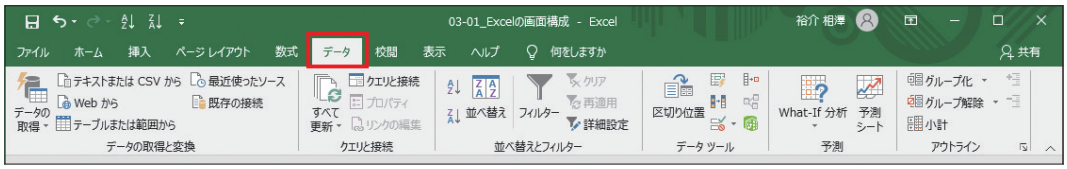


3.2　タブの選択とリボンの表示

リボンに表示されるコマンドは、選択しているタブに応じて変化します。このため、実際に作業するときは、「タブで大まかな操作を選択」→「リボンでコマンドを選択」という手順で操作を進めていきます。

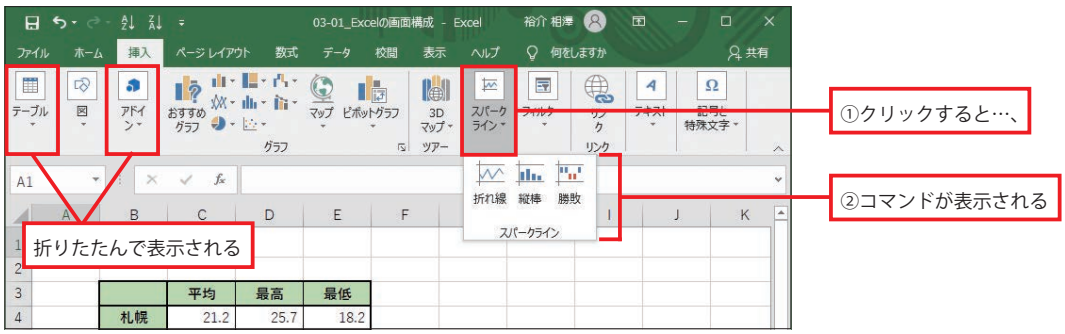
［挿入］タブを選択したときのリボンの表示

［数式］タブを選択したときのリボンの表示



［データ］タブを選択したときのリボンの表示

リボンに表示されるコマンドは、ウィンドウの幅に応じて配置が変化します。ウィンドウの幅が狭いときは、アイコンだけの表示になったり、折りたたんで表示されたりすることに注意してください。

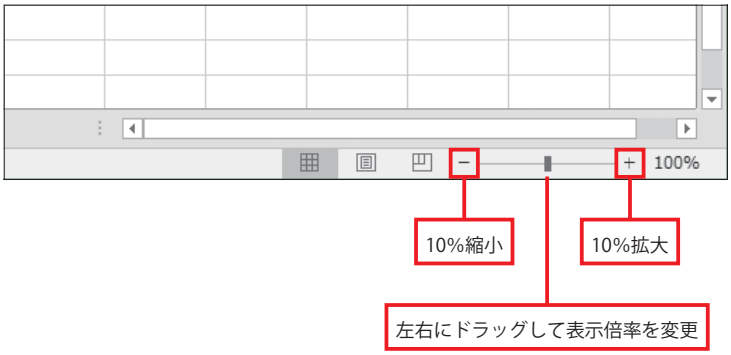


3.3 表示倍率の変更

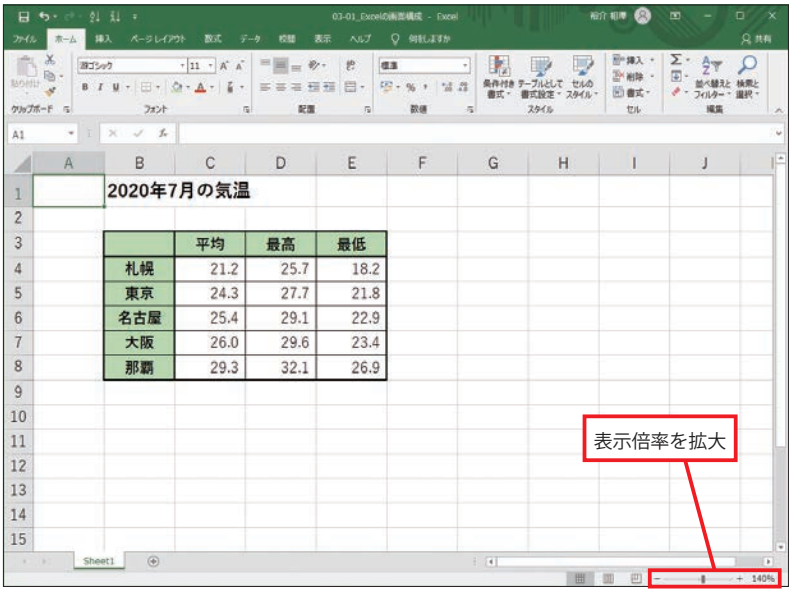
編集領域に表示されている**ワークシート**は、その表示倍率を自由に変更できます。表示倍率を変更するときは、ウィンドウ右下にある**ズーム**を操作します。

ワンポイント

表示倍率を数値で指定
「○○%」と表示されている部分をマウスでクリックすると、「ズーム」ウィンドウが表示され、ワークシートの表示倍率を数値（%）で指定できます。



文字が小さくて見にくいときは、表示倍率を拡大すると作業を進めやすくなります。



そのほか、マウスを使ってワークシートの表示を拡大／縮小することも可能です。この場合は、キーボードの**［Ctrl］キーを押しながらマウスホイールを上下に回転**させます。

3.4 表示方法の変更

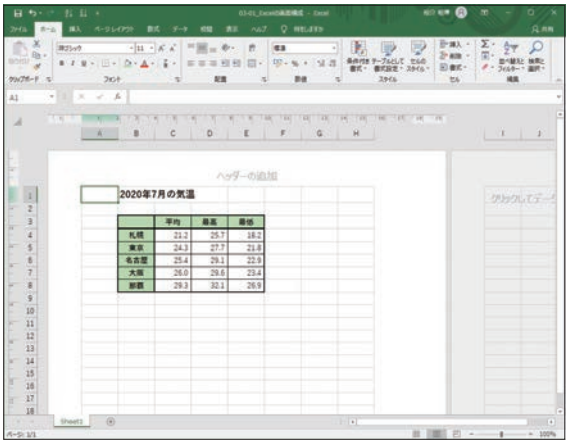
Excelには3種類の表示方法が用意されています。これらのうち、通常時に使用する表示方法は**標準**です。他の表示方法は、印刷イメージを確認したり、印刷の設定を変更したりするときに活用します。それぞれの表示方法は、ウィンドウ右下にあるアイコンをクリックすると切り替えられます。

◆**標準**

最も標準的な表示方法です。通常は、この表示方法でワークシートの編集作業を進めていきます。

◆**ページ レイアウト**

印刷イメージを確認しながら編集作業を進めていくときに利用します。



◆**改ページ プレビュー**

表を印刷するときに、「どこでページを区切るか？」を指定できます。詳しい使い方はステップ14で解説します。

演習

（1）**［挿入］～［ヘルプ］タブ**を順番に選択し、リボンの表示がどのように変化するかを確認してみましょう。

（2）**ステップ02の演習（3）**で保存したファイルを開き、ワークシートの**表示倍率を150%**に変更してみましょう。

（3）**マウスホイール**を使って、ワークシートの表示倍率を拡大／縮小してみましょう。

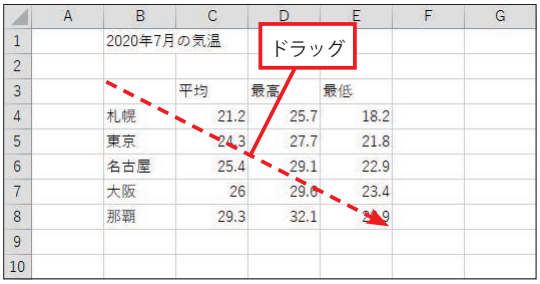
Step 04

セル範囲の選択

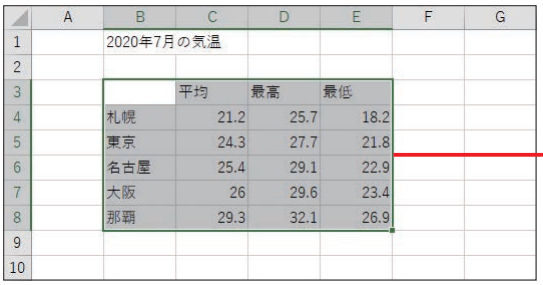
文字やセルの書式を指定するには、あらかじめセルを選択しておく必要があります。続いては、セル範囲や行、列などを選択するときの操作手順を解説します。

4.1　セル範囲の選択

複数のセルをまとめて選択するときは、その範囲をマウスで**斜めにドラッグ**します。すると、それを対角線とする四角形の**セル範囲**を選択できます。

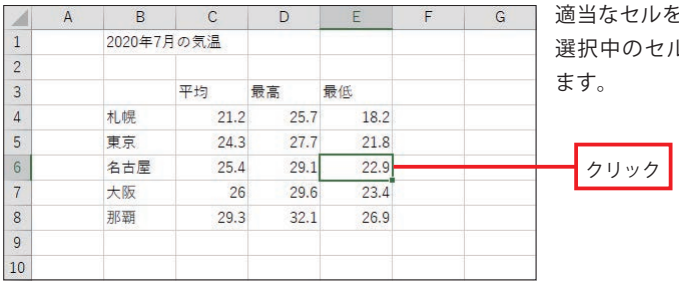


選択する範囲をマウスでドラッグします。



複数のセル（セル範囲）がまとめて選択されます。

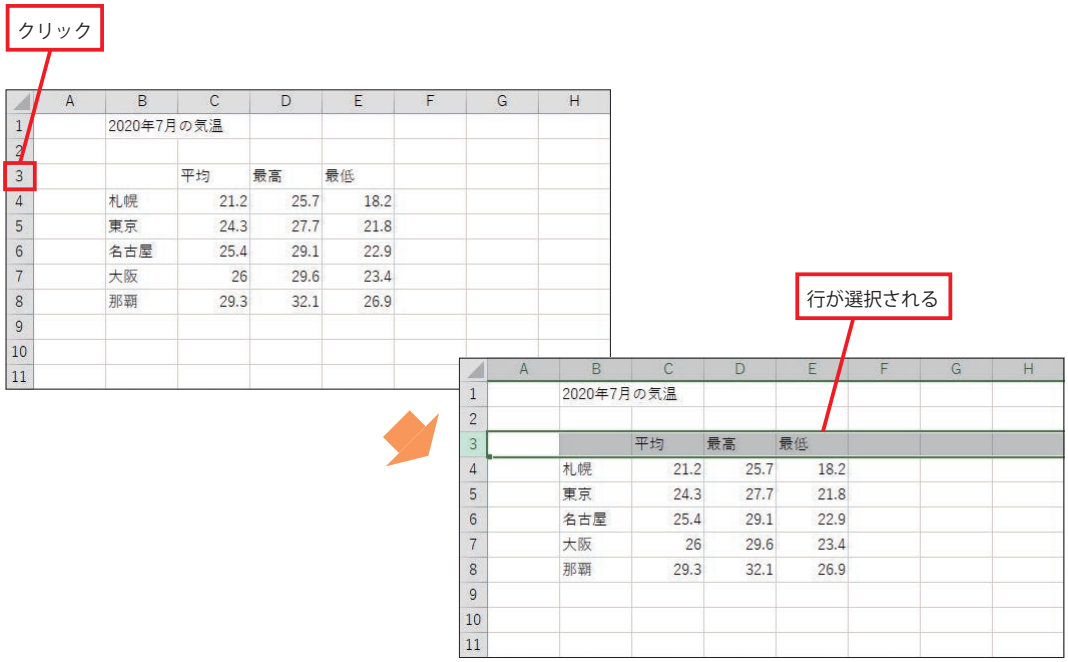
なお、セル範囲の選択を解除するときは、適当なセルをマウスでクリックします。



適当なセルをクリックすると、選択中のセル範囲を解除できます。

4.2 行、列の選択

行全体を選択するときは、画面の左側に並んでいる「1、2、3、……」の**行番号**をクリックします。



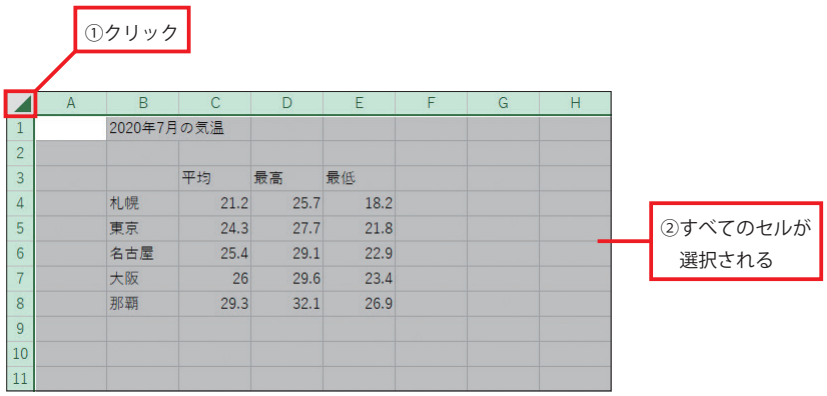
同様に、画面の上に並んでいる「A、B、C、……」の**列番号**をクリックすると、列全体を選択できます。

4.3　複数の行、列を選択

複数の行または列をまとめて選択することも可能です。この場合は、**行番号**や**列番号**の上をマウスでドラッグします。

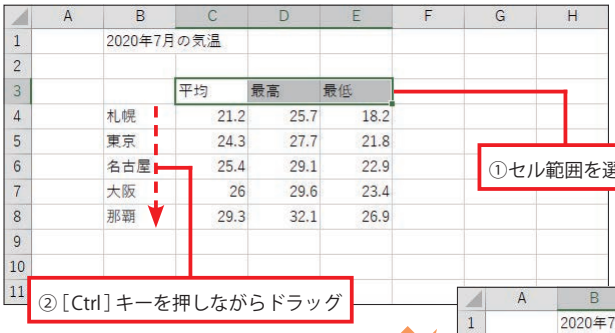
4.4　ワークシート全体の選択

ワークシート上にある「すべてのセル」をまとめて選択する方法も用意されています。この場合は、ワークシートの左上にある ◢ をクリックします。

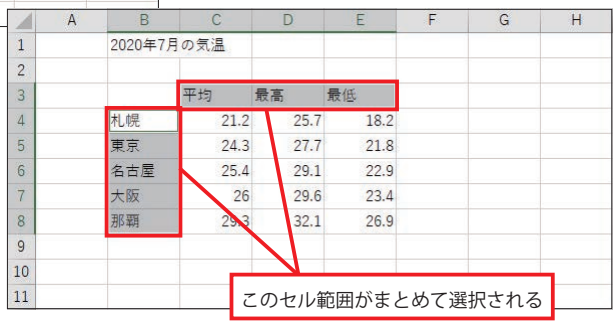


4.5 離れたセル範囲の選択

四角形でない範囲をまとめて選択するときは、［Ctrl］キーを利用して「セル範囲の選択」を追加していきます。



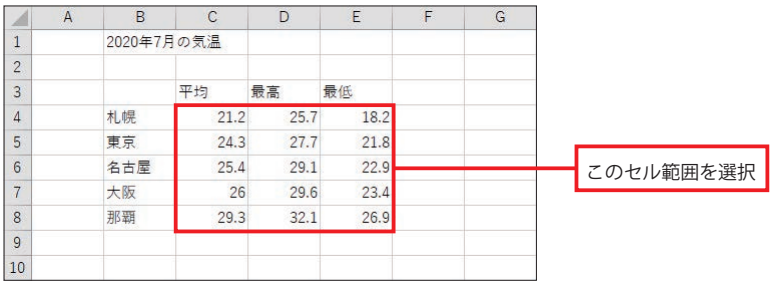
マウスをドラッグしてセル範囲を選択します。続いて、［Ctrl］キーを押しながらマウスをドラッグします。

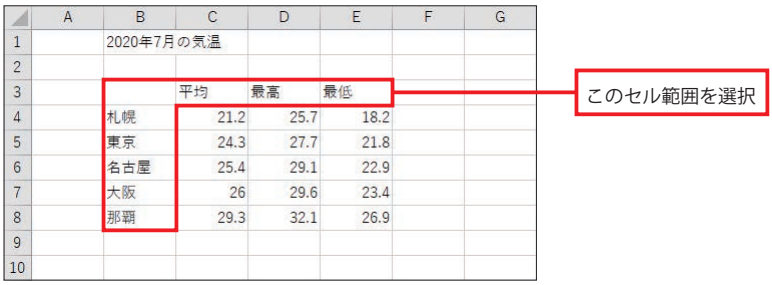


新たにドラッグしたセル範囲が追加選択されます。同様の操作を繰り返して、さらにセル範囲を追加していくことも可能です。

演習

（1）**ステップ02の演習（3）**で保存したファイルを開き、以下のセル範囲を選択してみましょう。



（2）続いて、**3行目**を選択してみましょう。

（3）**［Ctrl］キー**を利用し、以下のセル範囲を選択してみましょう。