

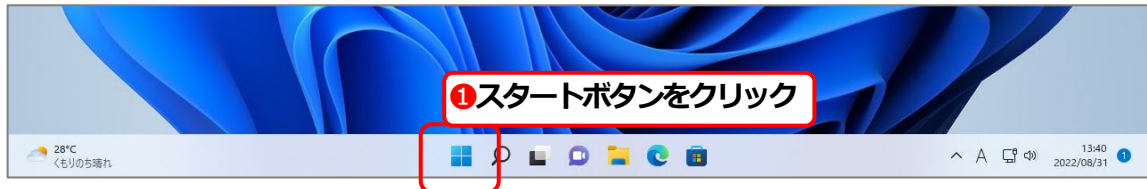
## 表計算ソフト (Excel 365)

E365-01

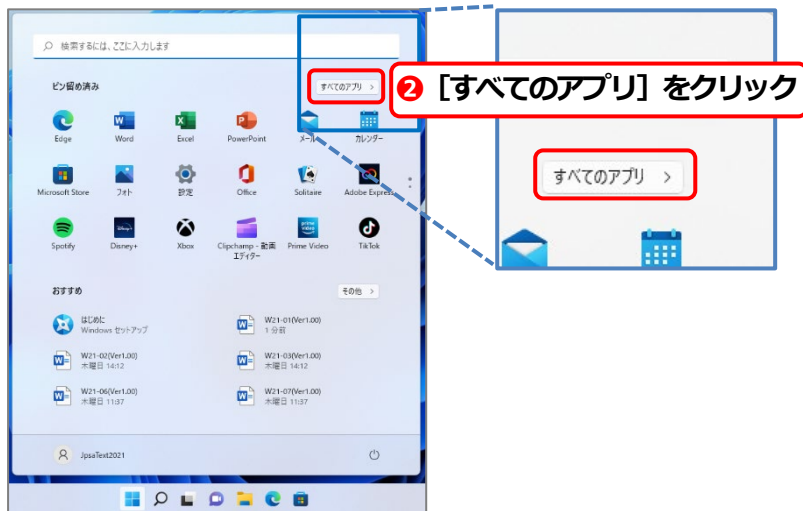
## ●lesson●

## 1-1 Excel 365 を起動する

**操作①** 画面下部にある [スタートボタン] をクリックしましょう。



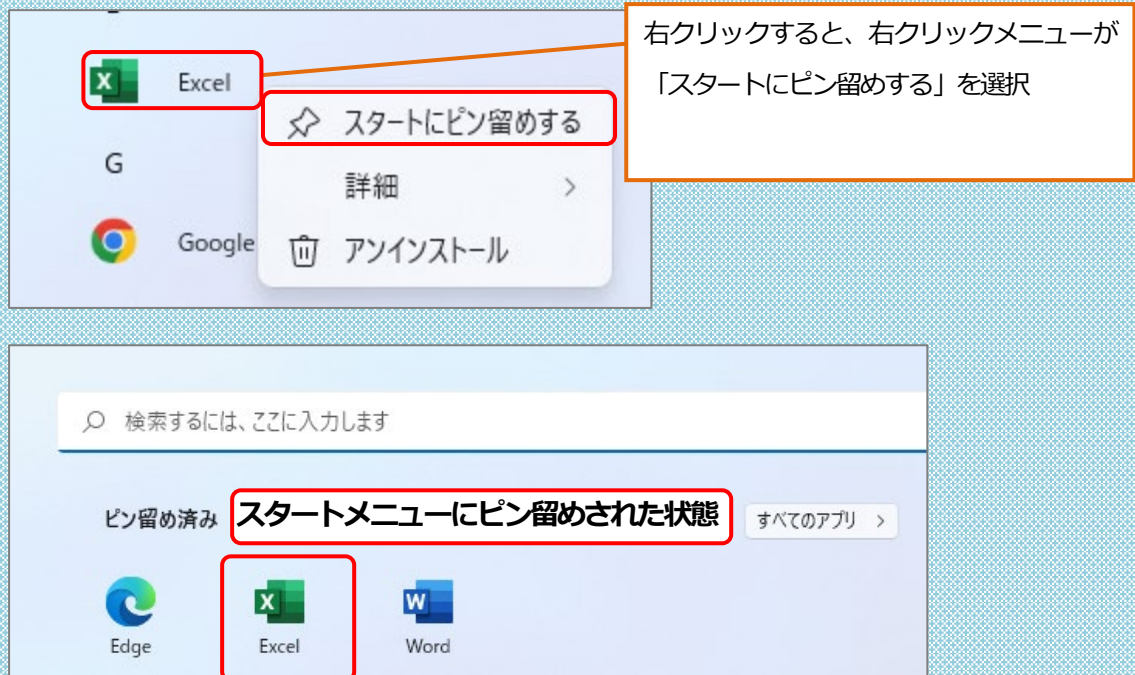
**操作②** スタートメニューが表示されますので、右上の [すべてのアプリ] をクリックしましょう。



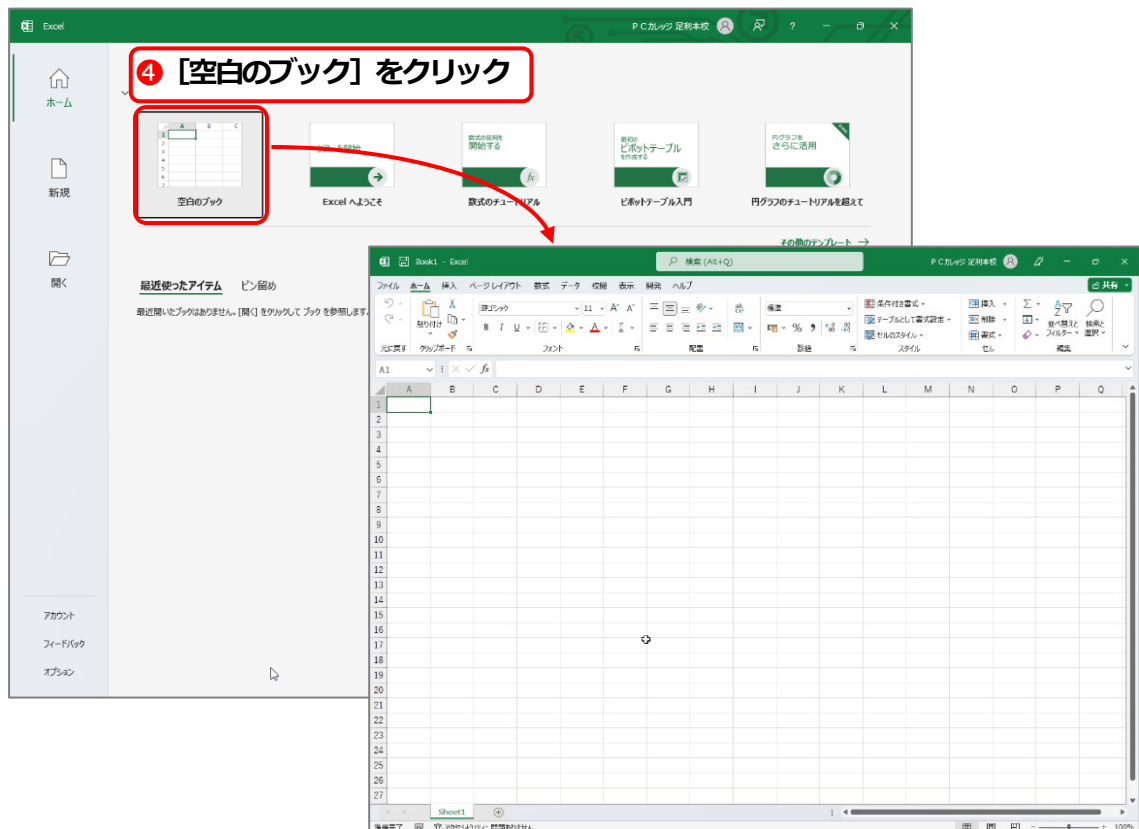
**操作③** アプリの一覧が表示されますので、マウスを下に移動させてスクロールして [Excel] を表示してください。クリックして Excel を起動しましょう。



右クリックをして右クリックメニューより「タスクバーにピン留めする」を選択すると、タスクバーからワンクリックで Excel を起動することができるようになります。



**操作④** Excel のスタート画面が開いたら、「空白のブック」をクリックして Excel のウィンドウを開きましょう。



## ● lesson ● 1-2 Excel 365 の基本要素

### ● ブック

Excel ではファイルのことを「ブック」と呼びます。

新規のファイルは、左上のタイトルバーに「Book1」と表示されます。

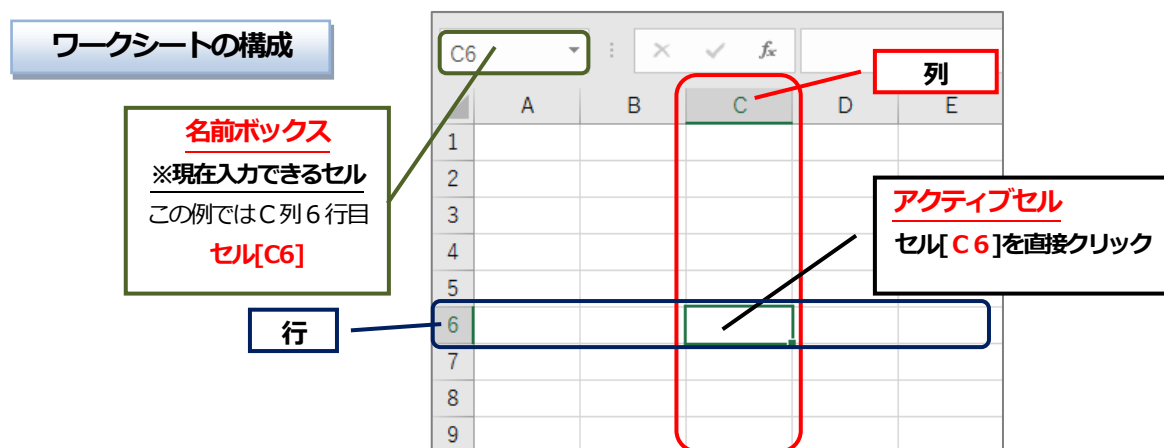
### ● ワークシート

表やグラフなどを作る作業スペースを「ワークシート」あるいは単に「シート」と呼びます。1つのブックには標準で1枚のワークシートがあり、必要に応じて増やしたり削除したりできます。1枚のワークシートは「1,048,576 行×16,384 列」で構成されていて画面にはその一部が表示されます。現在使用しているワークシートを「アクティブシート」と呼びます。

### ● セル

ワークシートを構成する1つ1つの枠を「セル」と呼びます。

クリックしてデータの入力などを行うことができる状態のセルを「アクティブセル」と呼びます。

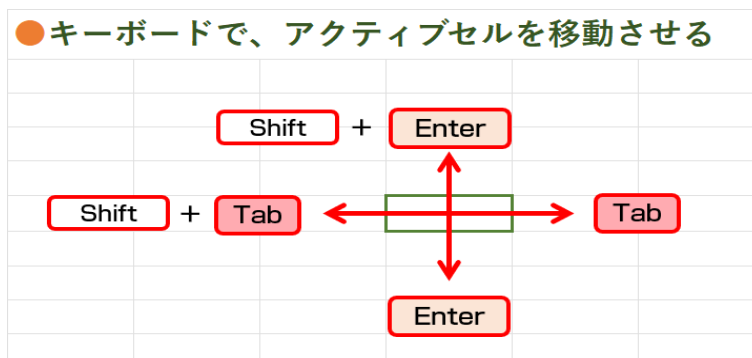


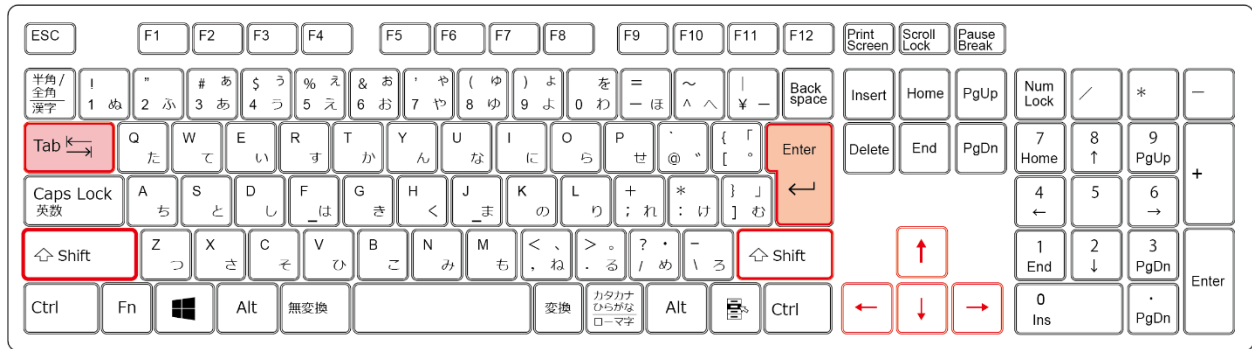
## ● lesson ● 1-3 セルをアクティブにして移動する

### ● セルをアクティブにして移動する

セルにデータ（文字や数値）を入力するときには、目的のセルをクリックしてアクティブにする必要があります。また、アクティブセルを移動するには、次の3つの方法があります。

1. マウスで移動先セルを**直接クリック**する .....好きな位置へ移動
2. 方向キー [↑] [↓] [→] [←] を使う .....上下左右へ1つ移動
3. [Enter] キー、[Tab] キー、[Shift] キーを使う





◆ 練習 ◆ [Enter] キー、[Tab] キー、[Shift] キー、方向キーを使って次のようにアルファベットや数字、日本語を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A	D	G	J	M	P	S	V	Y
2	B	E	H	K	N	Q	T	W	Z
3	C	F	I	L	O	R	U	X	
4									
5		1	2	3	4	5			
6		6	7	8	9	10			
7									
8		11	13	15	17	19	21	23	25
9		12	14	16	18	20	22	24	
10									
11	あいうえおかきくけこさしすせそたちつとになぬねの								
12	ハヒフヘホマミムメモヤユヨ      ラリルレロワラン								
13	東京都	日の出町	朝日2562番地						
14	日本パソコンスクール朝日教室								
15									



カタカナ、漢字は[変換]キーを押すことで文字を変換し、入力することができます。どうしても文字入力がうまくいかない方は、ワードコースからの受講やタッチ・タイピングコースをお薦めします。キーを見ないで打てるタッチタイピングは、意外と簡単で便利です。

### ● 注意点

- ・アルファベットの**大文字**はキーボードの[Shift]キーを押しながらアルファベットを入力します。
- ・入力中にミスに気がついた場合は[BackSpace]キーか[Delete]キーで**文字を削除**します。
- ・変換後に気がついた場合は、上書きで入力しなおすか、[F2]キーを押してセルの中を編集します。
- ・数字はセル内で自動的に右詰めになります。



日本語を入力する場合は、日本語入力をONにする必要があります。画面右下の入力インジゲーターか、言語バーの表示に注目しながらキーボードの[半角/全角]キーを押しましょう。

日本語入力OFF

日本語入力ON

入力インジゲーター

^ 半角/全角 A 半角/全角

^ 半角/全角 あ 半角/全角

●lesson●

1-4 便利な「ショートカットキー」を使いこなす

Microsoft Excel での作業を効率的に進めたいときに役立つキーボード ショートカット（以下、ショートカットキーと言います）は、一度覚えるとキーボード上での作業に集中できるので、無駄な動きを減らすことができる時短ワザです。

◆ 練習 ◆

ショートカットキーとマウスを使って、時短ワザにチャレンジしましょう。

セル [B22] から下のセルに「A」「B」「C」を入力してスタートします。

	A	B	C	D	E	F
16						
17						
18						
19	コピー & ペースト					
20	1.Ctrl + C コピー			2.Ctrl + V ペースト		
21						
22		A				
23		B	→			
24		C				
25						
26						
27	コピー & ペースト②					
28	1.Ctrl + C コピー					
29	2.Ctrl + V ペースト					
30						
31	↻	1	2	3	4	
32						
33						
34						
35						
36	切り取り & ペースト					
37	1.Ctrl + X 切り取り					
38	2.Ctrl + V ペースト					
39						
40		A				
41		B	→			
42		C				
43						
44						
45						
46	戻る & 進む					
47	1.Ctrl + X 切り取り					
48	2.Ctrl + V ペースト					
49	3.Ctrl + Z 戻す					
50	4.Ctrl + Y 進む					
51						
52		A				
53		B	→			
54		C				
55						

左手で	右手で
【ショートカットキー】	【マウス】
① コピー	Ctrl + C
② 切り取り	Ctrl + X
③ ペースト	Ctrl + V
④ 戻す	Ctrl + Z
⑤ 進む	Ctrl + Y

## ● lesson ●

## 1-5 Excel 365 の画面構成

**「上書き保存」** 作成したファイルを上書き保存します。

**「ファイル名」** 保存時にファイル名を設定すると表示されます。新規作成時は「Book ○」（○は数字）となります。

**《ファイル》タブ**  
「新規作成」「ファイル保存」「印刷」など基本的な操作ができます。

**タブ**  
《ホーム》《挿入》などに分類されており、操作や機能がまとめられています。クリックで切り替えられます。

**名前ボックス**  
【A1】など、セルの名称が表示されます。なお、関数入力中は右端の▼を押すことで、関数の一覧を呼び出せます。

**アクティブセル**  
名前ボックスに表示されているセルで、現在入力できるセルを指します。別のセルをクリックするか、矢印キーで移動が可能です。

**数式バー**  
セルの中身を表示、入力する場所です。数式等もここから入力します。

**【関数の挿入】ボタン**  
関数の検索を行うダイアログボックスを呼び出します。そこから関数を選択して、セルへ挿入することができます。

**ワークシート**  
表やグラフなどを作るための作業スペース全般を指します。

**シート見出し**  
シートを識別、切り替えるための見出しです。シート見出し名の変更、色の変更、シートのコピーや移動が行えます。

**ワークシートの挿入ボタン**  
新しいワークシートを追加します

自動保存 オン

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン

自動保存は、Microsoft 365 の Excel を作業中に数秒ごとにファイルが自動的に保存される機能ですが、一部機能が使えない場合があります。

準備完了 アクセシビリティ: 問題ありません

**Microsoft Search**

「保存」や「印刷」など、Excelで実行したい操作内容を入力すると、メニューやヘルプが表示されます。

**ウィンドウ操作ボタン**

画面の最小化、最大化（元に戻す）、閉じる、の機能があります。

**共有**

OneDrive に保存されているファイルをほかの人と共有したいときにクリックします。ファイルを共有したい人のメールアドレスやメッセージを入力し、[共有]ボタンをクリックします。

**リボン（黒の枠）**

Excel2007 以降の代表的な機能で「ツールボタン」をまとめたものです。《タブ》で切り替えることができ、中に《グループ》を持ちます。

**グループ（赤の枠）**

機能の近い複数の「ツールボタン」をまとめたもので、《タブ》に含まれます。

**スクロールバー**

現在画面に表示されていない部分をスクロールさせて表示させます。

▼▲◀▶をクリックして文書を上下左右する他、バーをドラッグしても画面を上下左右に動かすことができます。

**表示選択ショートカット**

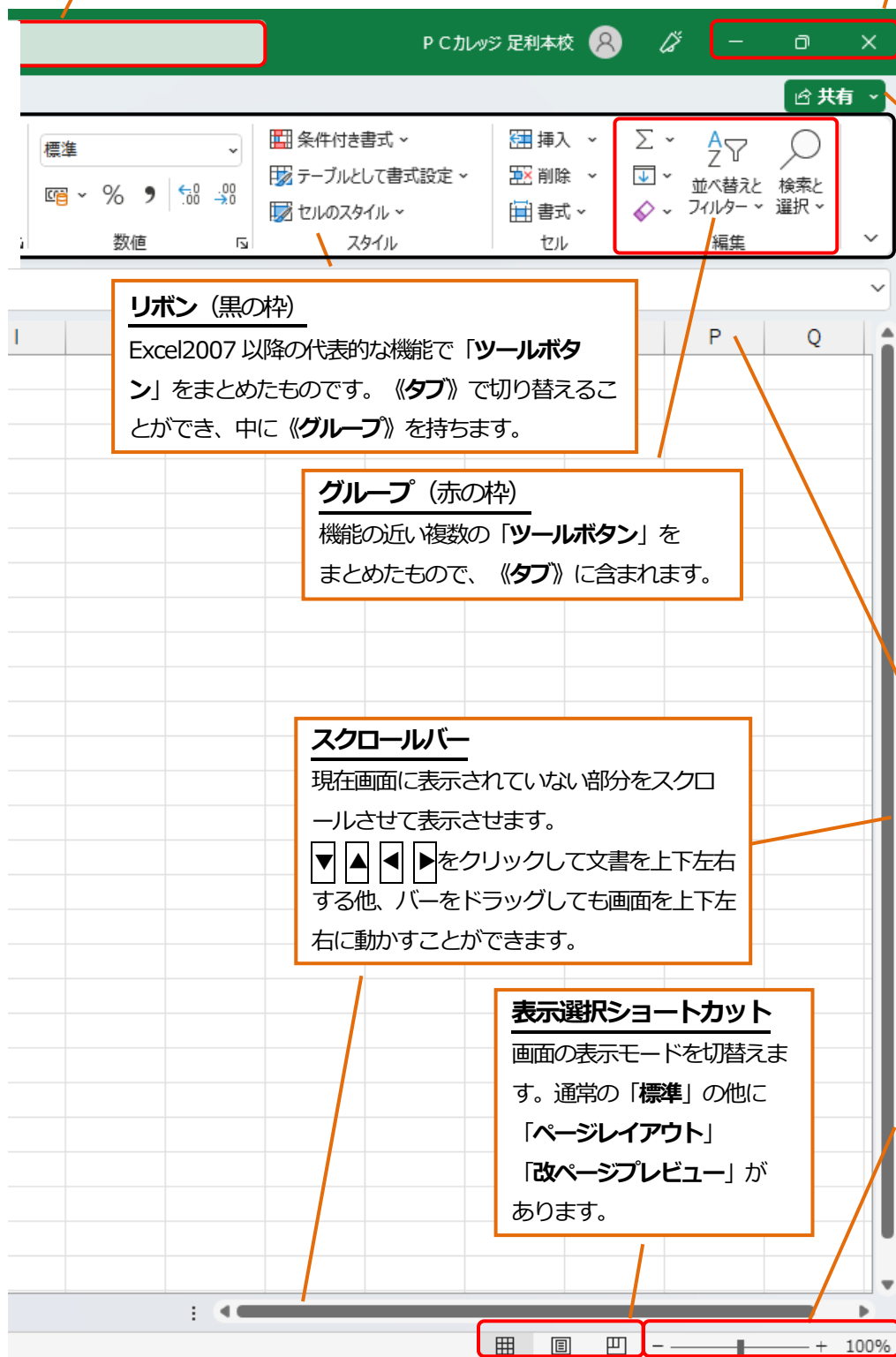
画面の表示モードを切替えます。通常の「標準」の他に「ページレイアウト」「改ページプレビュー」があります。

**列番号**

列番号です。ここをクリックすると列選択ができ、右クリックすると専用メニューが開き、幅の変更などが行えます。

**ズーム  
スライダー**


ドラッグ操作で画面の表示サイズを簡単に変更できます。





## ● lesson ● 1-6 保存先のフォルダーを作成する

作成したブックを USB メモリの中に保存する準備として、  
USB メモリの中に、ファイルを保存する場所（**フォルダー**）を作成しましょう。

**操作①** 保存するメディア （**USB メモリ**）をパソコンに装着しましょう。  
USB メモリを、USB ポートに差し込みます。

**操作②** デスクトップの**タスクバー**から  
**エクスプローラー**をクリックして  
起動させましょう。①

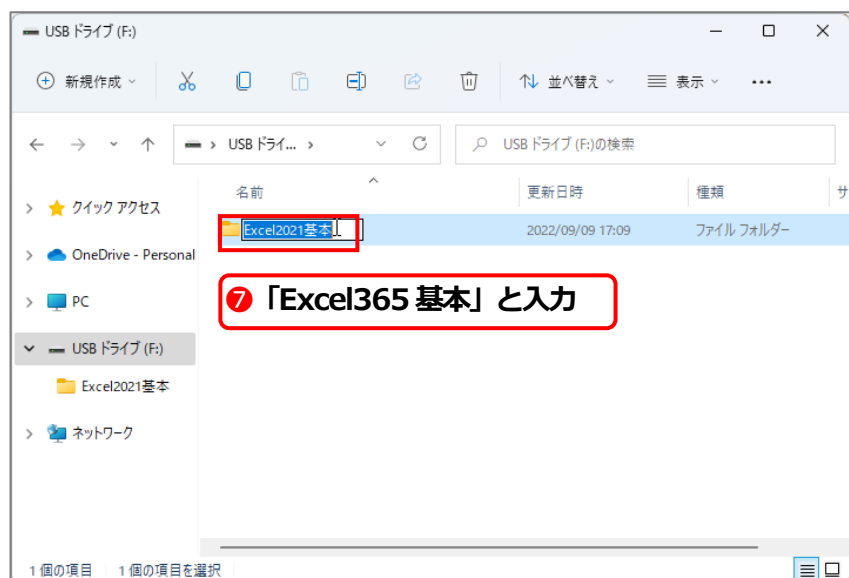
**操作③** **PC**をクリックします。②

挿入した USB メモリが「**USB ドライブ**」  
（書き込み可能な外部記憶装置）として  
認識されているのを確認しましょう。③

（このテキストでは、挿入した USB メモリは  
「USB ドライブ(D:)」と表示されていますが、  
このディスクの記号 (D:) はパソコンにより異なり、(E:) や (F:) などの場合があります。）

**操作④** 「**USB ドライブ**」をダブルクリック④して開くと、  
USB メモリの中身が確認できる状態になります。  
上部ツールバーの【**新規作成**】をクリックし、⑤  
表示されたリストから「**フォルダー**」を  
クリックします。⑥※「新しいフォルダー」が作成されます。

**操作⑤** そのまま「**Excel365 基本**」⑦と入力しましょう。





それではExcelに戻って、ここまで作成した表を保存しましょう。

**操作①** 画面左上の《ファイル》タブ→ **[名前を付けて保存]** ①をクリックします。

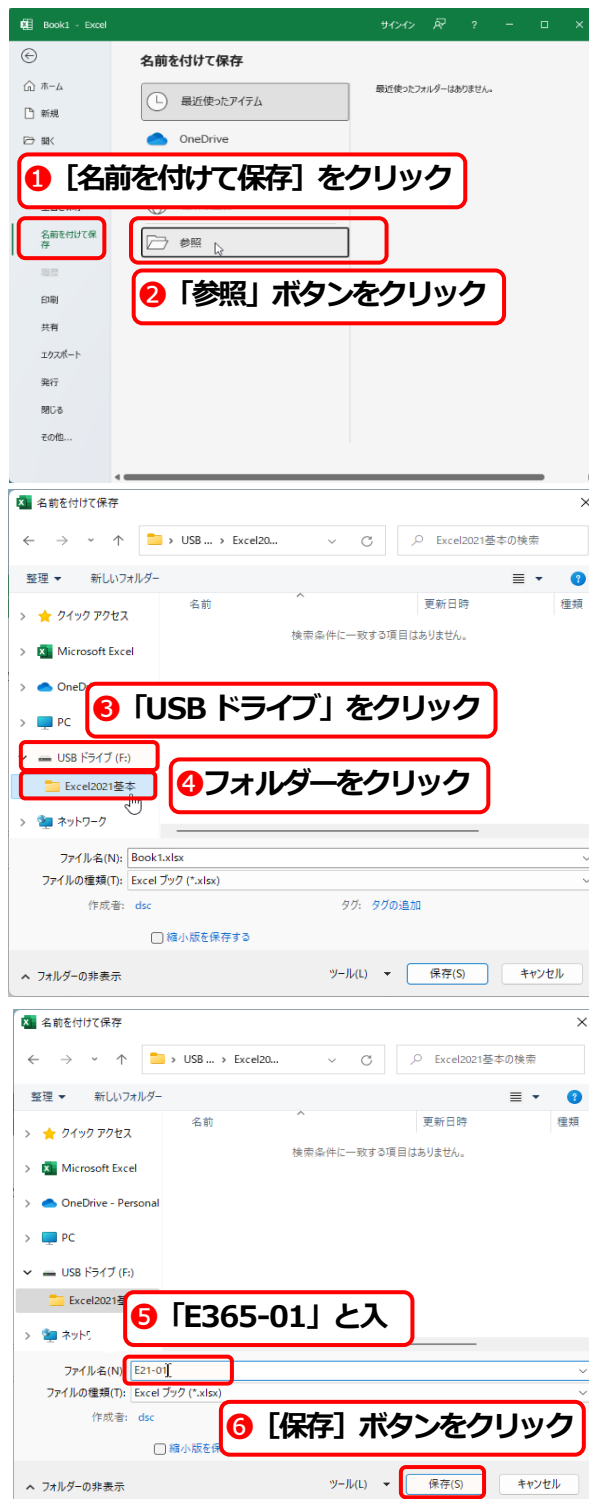
**操作②** 「参照」ボタンをクリックします。②

**操作③** [名前を付けて保存] ダイアログボックスより、フォルダーの一覧から、**[USB ドライブ]** ③の下にある**[Excel365 基本]** フォルダー④を選択します。

**操作④** [ファイル名] ⑤に「E365-01」と入力します。

**操作⑤** [保存] ボタン⑥をクリックします。

ブックが保存されました。



重要

これで作成した表の保存が終了しました。

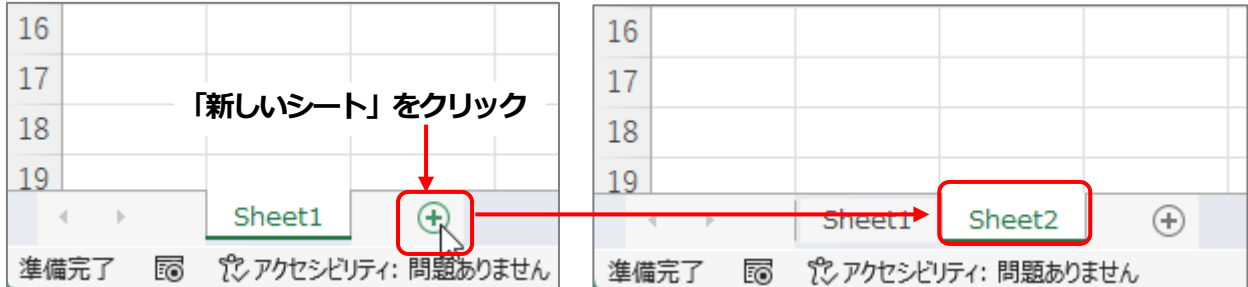
せっかく作成した表も、このように「名前を付けて保存」という操作を行わない限り、Excelが終了したときに全部消えてしまいます。もちろん、パソコンの電源を切ったときも同様で、停電などの場合でも、全部消えてしまいます。

この保存操作は非常に重要ですので、不慣れな方は何度も練習し、必ず覚えましょう。

## ● lesson ●

## 1-8 ワークシートを切り替える

現在、「Sheet1」が表示されています。シート見出しの右側の「新しいシート」ボタンをクリックして、「Sheet2」を追加しましょう。



## ワークシートを切り替えるには？

シート見出し (Sheet1 や Sheet2) をクリックすると、表示中のシートを切り替えることができます。シート見出しをクリックして、シートの切り替えを確認してみてください。  
テキストを先に進める前に、表示中のシートを「Sheet2」へ切り替えておきましょう。

## 新しいブックを開いた時のシート数

Excel2010 までは、新しいブックを開いた時に最初からシートが 3 枚 (Sheet1～Sheet3) ありました。しかし、Excel2013 からは、新しいブックを開いた時のシートが 1 枚 (Sheet1 のみ) に変更されました。  
これにより、ブックの中に使わないシートがいつまでも残っているという無駄な状態が少なくなりました。

## ● lesson ●

## 1-9 ワークシートの名前を変更する

Excel では既定で、ワークシートに Sheet1、Sheet2、Sheet3 のように名前が付けられますが、簡単に変更できます。

1. シート タブを[ダブルクリック]し、新しい名前を入力します。
2. シート タブを[右クリック]し、[名前の変更] をクリックし、新しい名前を入力します。

## 重要: ワークシート名の制約

- 空白にします。
- 31 文字以上は入力できません。
- 特殊文字の / ¥ ? \* : [ ] (例) 02/24/2024 は無効ですが、02-17-2016 ならば問題ありません。
- 先頭と末尾をアポストロフィ (') にすることはできません。名前の中のテキストや数字の間に含めることはできます。
- "履歴" という名前を付けることはできません。これは Excel 内部で使用する予約語です。