

これだけ知れば EXCEL は使えるようになる！

EXCEL は一般的に表計算ソフトと云われており、XYZ 方向の集計・高度な計算・名簿・住所録・グラフ作成・図面作成・文書作成と幅広い使い方が出来ることから沢山の機能を持つことが逆に理解し難さに繋がっています。しかし、ビジネスマンではない一般の人が、ワードには無い便利なツールとして利用するのであれば僅かな範囲を覚えれば使えるようになります。

ここではワードを補完するツールとしての EXCEL の使い方を、一般の人が必要とする実用範囲を第一として説明して行きます。一般的なエクセル講座とは違った進め方になりますので、通常のエクセル講座必要な場合は専門書や専門講座に向かって下さい。

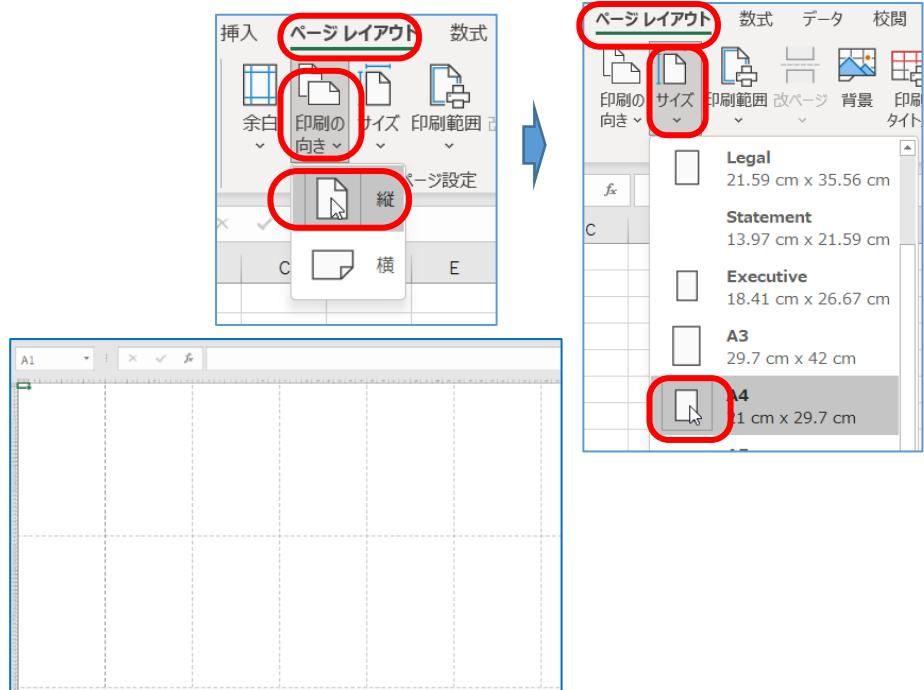
1. 単純な表の作成

- ①Excel 起動 → 空白のブック
- ②A4 文書サイズを区画する

Excel には Word のようなページの概念がありません。膨大な数の縦(X)・横(Y)のマス(セル)と紙であれば枚数に該当するシート(Z)があるだけです。シートが何枚もある状態であることから Book(本)と言っています。そのシートに A4 文書サイズの区画(A4 で印刷出来る範囲)を表示します。

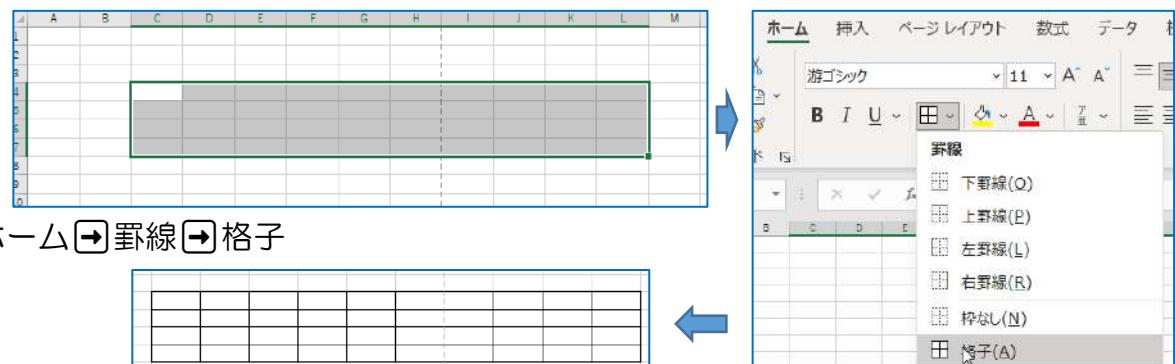
- ①ページレイアウト
- ②印刷の向き → 縦
- ③サイズ → A4

縮小表示していますが、このように A4 サイズに区画されている



- ③回覧板の押印表 4×10 マスを作る

- ①右・上に余裕をとって 4*10 マスを囲む：A4 境界線オーバー気にしない

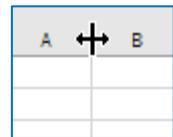


- ②ホーム → 罫線 → 格子

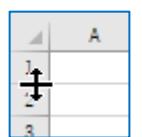
④表のサイズを整える

* 基本：セルのサイズは自由に変更できる

縦はここ

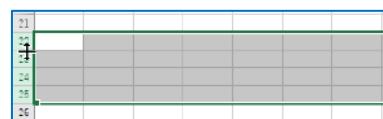
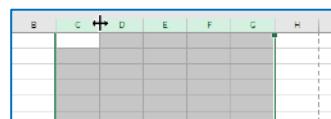


横はここ

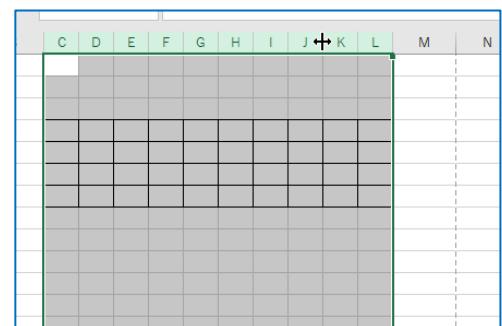
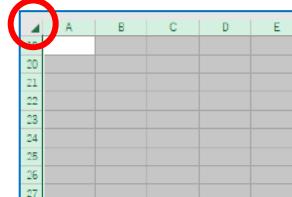


境界線上でクリックして矢印が出てきてからドラッグする

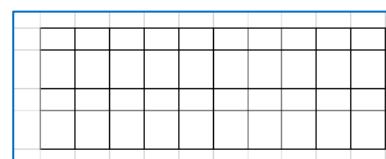
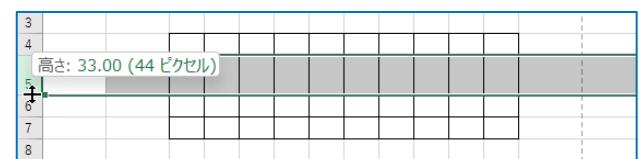
複数セル一括変更は縦・横セル番号上で複数セルを選んでからドラッグする



シート全体の変更時はここをクリックしてから行う



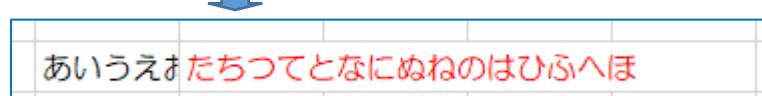
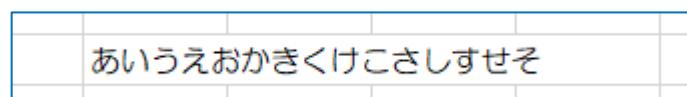
- ①縦セル8列を選び➡どれか一か所の縦線をクリック➡右端がA4範囲に入るまで左へドラッグする（小刻みにドラッグ）
- ②2番目の行セルを選び➡下側に広げる
- ③境界線をクリックするとセル高さが表示されるのでメモする
- ④4番目の行セルを選び➡メモした高さまで広げる



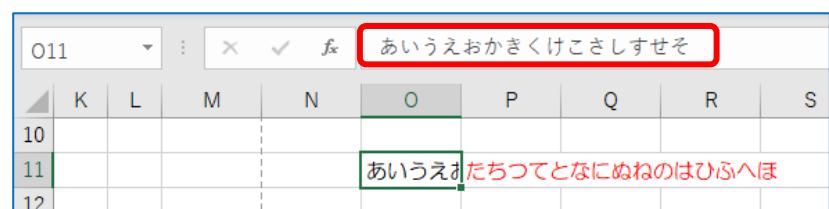
⑤押印表として1・3行目に回覧順序の氏名を入力する

* セルの特徴

- ①セル自体は入力されるまで透明状態にある
- ②個々のセルは無限の長さを持っており、左から右にセル幅分だけずれて重なっている
- ③セル幅を越える文字数入力して隣のセルに重なってもセルは透明なので入力文字が見える状態にある
- ④隣のセルに入力した途端に透明状態では無くなることから、左隣に入力されている文字はセル幅分しか見えなくなる



⑤セルに入力された情報は数式バーで確認出来る



*事前準備：入力後に Enter を押した時のカーソルの動きを「右」にする

- ①ファイル → その他 → オプション → 詳細設定 → 編集オプション ▼をクリックして右に → OK
(この設定は入力方向によって変えることが望ましい)

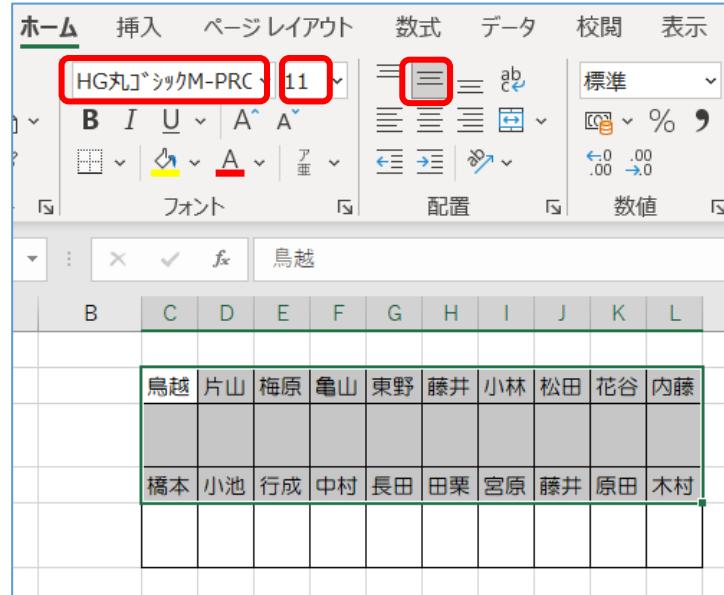
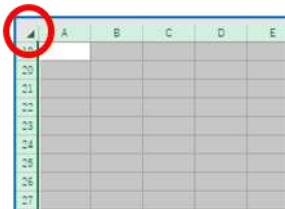


*入力 入力後 Enter2回でカーソルは右セルへ移動

⑥入力文字の書体・配置を決める

基本：書体・配置はセル単位に設定出来る。複数セルを選択していればそのセル全体に適用。シートを選抲していればそのシートに適用される。

シート全体選抲は



⑦コピーしてワードに貼りつける

*範囲選抲 → コピー → ワードを開いて貼付け → 図を選ぶ

→ 配置の四角を選ぶ
元の書式や貼り付け先の書式を選抲とレイアウトが崩れます。崩れる最大原因是自動挿入される段落記号も文字扱いになり、2文字が3文字扱いになるためです。その意味で枠内にキッチリ文字を収める表作成にはエクセルが最適ということになります！

鳥越	片山	梅原	亀山	東野	藤井	小林	松田	花谷	内藤
橋本	小池	行成	中村	長田	田栗	宮原	藤井	原田	木村

2. 複雑な表の作成

町内会の事業計画（案）のサンプル一部分です

様式は様々ですがこのような表作成で新規必要知識は次のようなことです

①セルの結合

②文字位置（中央、右寄せ・左寄せ）

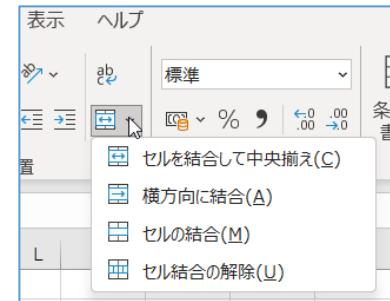
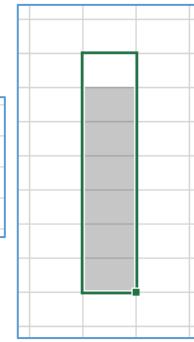
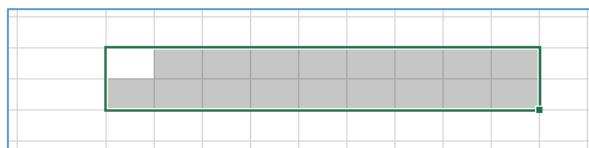
③罫線（太・細・点線・罫線なし）

計算を手動とすれば、このような内容でも覚えなければならぬことは僅かです！

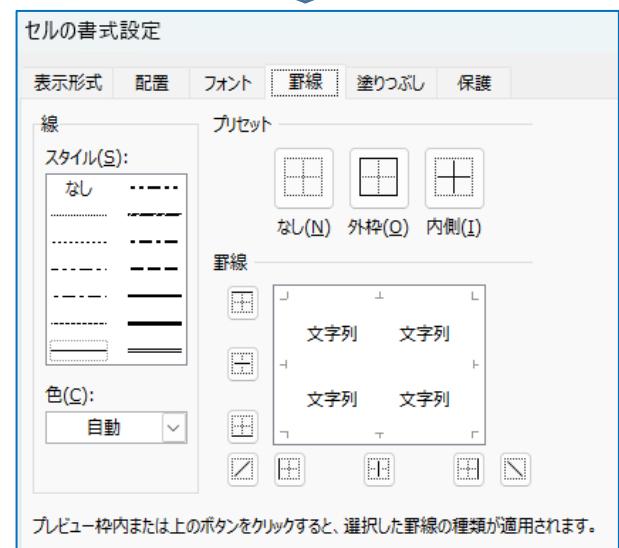
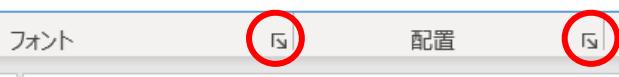
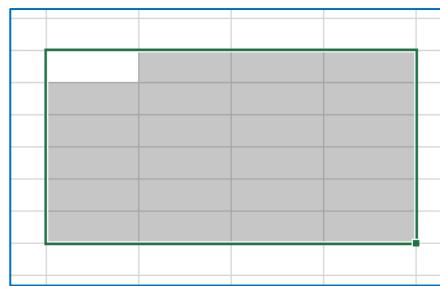
令和〇〇年度 〇〇団地自治会 事業計画(案)					令和6年4月8日
I.一般会計					
収入の部					支出の部
〇〇年度実績 (単位:円)					△△年度予算額 (単位:円)
[1] 自治会費					①防犯灯電気代 xxxx円×12か月 yy,yy
世帯数 1班 ○○ 2班 △△ 3班 □□					②ゴミステーション水道料 xxxx円×6期 zzzzz
△△年度実績 (単位:円)					③防犯灯維持管理費 ○
[1] 施設管理費					
662,800					
小計					小計
85,048					xxxxxx
[2] その他収入					
①環境美化助成金(笛吹町内会) ②市広報誌配布手数料 ③児童遊園地清掃手数料 ④社会福祉協議会活動費 ⑤歳末助け合い募金手数料					韦慰金 gggggg
xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx					30,000
[3] 社会福祉費					①倉敷市社会福祉協議会 300×132世帯 ddd
					②赤い羽根共同募金 500×132世帯 sssss
					③歳末助け合い募金 200×132世帯 aaaaa

①結合：複数セルを選んで➡ホーム➡セルの結合

➡中央揃え もしくは 結合
縦・横どの方向でも可



②罫線：線引きするセルを囲んで➡フォントもしくは配置の右端をクリック➡罫線



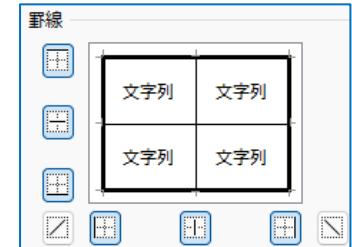
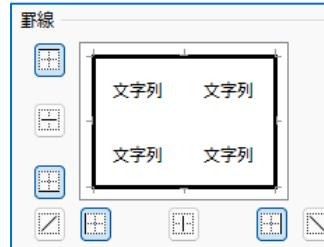
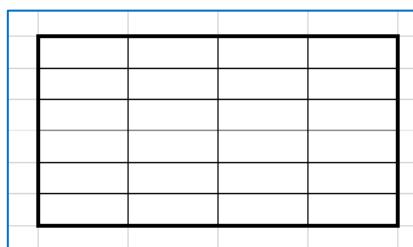
①線のスタイルを選ぶ（例：太線）

②外枠をクリック

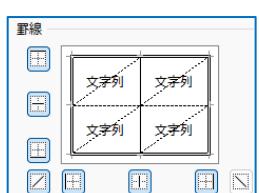
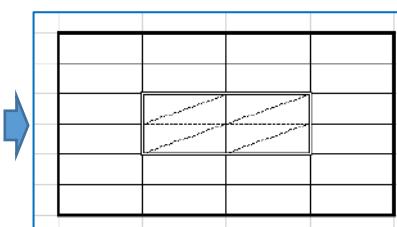
③細線を選び

④内側をクリック

*スタイルを選んで罫線図の適用する部分クリックでもよい



*部分的に適用する場合はセル選択範囲を変えてから行う



③セル内の文字位置調整

セルを選択➡ホーム➡配置
➡揃える図形をクリック

上段は「上下」の位置
下段は「左右」の位置



上下・左右を組合せて設定可能

上揃え	上下中央揃え	下揃え
左揃え	中央揃え	右揃え
左揃え	中央揃え	右揃え

3. 文字入力の特徴

- ①文章は左詰めだが、数値・金額・年号は右詰表示
- ②年号では、他の人が作成した文書やテンプレート利用の場合に入力形式と異なる表示になるのは、そのような表示設定が行われていることによる
- ③数値には色々な自動入力設定出来る

¥ \$ % カンマ 計算結果の赤字は△や 10,000 AM PM など
数値 → 表示形式 → 分類から

岡山県倉敷市
happy new year
123456789
¥100,000
2024/4/24
令和6年4月24日

- ④用紙右端の部分は、見えている状態と印刷では表示範囲に若干の違いが出ることがあるので、印刷前に確認する必要がある

2 あいうえを かきくけこ さしすせそ たちつてと なにぬねの はひふへほ まみむめも やゆよ

* ファイル → 印刷

Excel 上ではやゆ間が
用紙端だが印刷画面

では「よ」の 80%まで表示されている

- ⑤セルへの文字打ちで犯しやすい過ち

文字入力途中で一度セルから離れ、再入力時に「セル上の文字列最後部をクリック」して継続入力する

2 あいうえを かきくけこ さしすせそ	この位置（セル）をクリックして 継続入力
3	

1 あいうえを かきくけこ さし	たちつてと なにぬねの はひふへほ まみむめも やゆよ
2	

* セルの継続入力は『数式バー』で行う

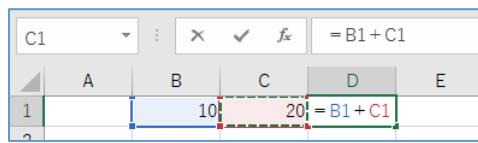
B2	あいうえを かきくけこ さしすせそ
A	
1	
2	あいうえを かきくけこ さしすせそ
3	

B2	あいうえを かきくけこ さしすせそ
A	
1	
2	あ
3	い
4	う

4. 簡単な計算

①基本：=セル番号『計算記号』セル番号(セル番号は対象セルをクリック)

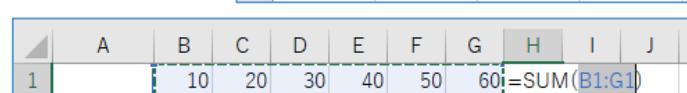
計算式はセルと数式バーに表示される。最初の入力はセルからでも行えるが、enter 後は数式バーからだけとなる



A	B	C	D	E
1	10	20	=B1+C1	

A	B	C	D
1	10	20	=C1-B1

半角入力を忘れないこと！



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	10	20	30	40	50	60	=SUM(B1:G1)		

①セルに数値入力

②答え記入セル選択

ここから先は数式バー使用でもよい

③『=』入力 (キーボード「=」を shift キーを押して入力)

④計算対象セルをクリック

⑤計算記号入力 (+ - * /)

⑥計算対象セルをクリック

⑦Enter

*合計は対象セルを選択しておいて編集リボンにあるΣをクリック



②ウォーキング実績（一日一万歩目標：平均値計算）



	A	B	C	D	E
1	2024				
2		歩数	累積	平均歩数	
3	1月1日	1	5854		
4	1月2日	2	13842	19696	9848
5	1月3日	3	12072	31768	10589
6	1月4日	4	8557	40325	10081
7	1月5日	5	13311	53636	10727
8	1月6日	6	11068	64704	10784
9	1月7日	7	10549	75253	10750
10	1月8日	8	10585	85838	10730
11	1月9日	9	12345	98183	10909
12	1月10日	10	1807	99990	9999
13	1月11日	11	334	100324	9120
14	1月12日	12	20000	120324	10027
15	1月13日	13	12000	132324	10179
16	1月14日	14	305	132629	9474
17	1月15日	15	12060	144689	9646

①計算式入力は

=セル番号『計算記号』セル番号

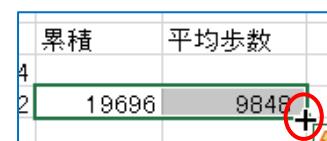
セル番号はセルをクリック

=D4/B2

②1行の数式入力後はドラッグで行番号連動変更数式入力出来る



F	G	H
2024		
	歩数	
1月1日	1	5854
1月2日	2	13842
	3	



累積	平均歩数
19696	9848

③この表の場合は入力が縦方向なので Enter を押した時のカーソルの動きを「下」にする：ファイル → その他 → オプション → 詳細設定 → 編集オプション ▼をクリックして下に → OK

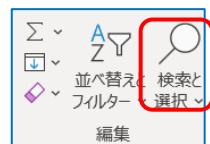
④家計簿：どんな形にするかによりますが結構複雑になりますので、フリーのテンプレート利用が良いでしょう。『一月 A4 一枚』のテンプレート提供サイト情報を紹介しておきます。
*いつものきりんとうさぎ>家計簿のススメ [2024 年版エクセルシンプル家計簿](#)

5. 便利な機能

データの積み重ねがないと使えないものもありますが、そのような機能があるならば作成してみようと言うこともありますので紹介します。

①検索：シートの中にある文字列を検索します

例：IT-ふたば会の登録名簿。人数は2千名を超えてますが二重登録有無をこの機能でチェックします。また、会員番号不明時もこの機能で調べます。



②置換：上記検索とセットになっているもので、検索出来た文字列を他の文字列に置き換える機能。 例えば Excel エクセル に置換える

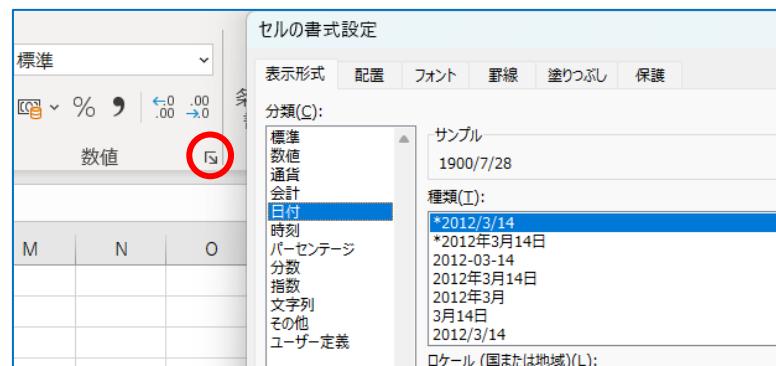
③並べ替え：数字や文字列の昇順・降順への並べ替え

例：商品を値段の安い順（昇順）に並べる

登山ルート名を負荷順に並べる（累積標高/沿面距離）

④ヤルの書式統一：日付、カンマ、小数点2位まで表示、%、赤字は△など

数値リボン



⑤串刺し計算：エクセルに慣れてきてからの少し高度な計算になりますが、言葉通りシートを串刺しにして計算することです。

イメージ：複数シートの黄色セル数値を合計する

