

エクセルの使い方 No1 「基礎と操作」

IT ふたば会・水島講座

重点操作: エクセル基礎知識
セルへのデータ入力
エクセル操作で文書作成

序: Excel は、数値や文字列を表形式で整理・計算・分析できるソフトです。身近なところでは、家計簿、名簿、町内会通知、会計報告書、グラフ作成など幅広く活用できます。エクセルはまったく初めてですがどのように使うのですか? そういう要望に沿って、「初めて知るエクセルの基礎」、「初めて触るエクセル操作」をテーマとした講座です。エクセルの基本はセルにデータ(文字、数値、数式 etc)を入力することが第一歩です。[お知らせ下書き]から[【町内会のお知らせ】]文書を作り上げてゆきながらエクセルの初歩の基礎知識、基本操作を学びます。

この手順書は Word2021 で作成しています。

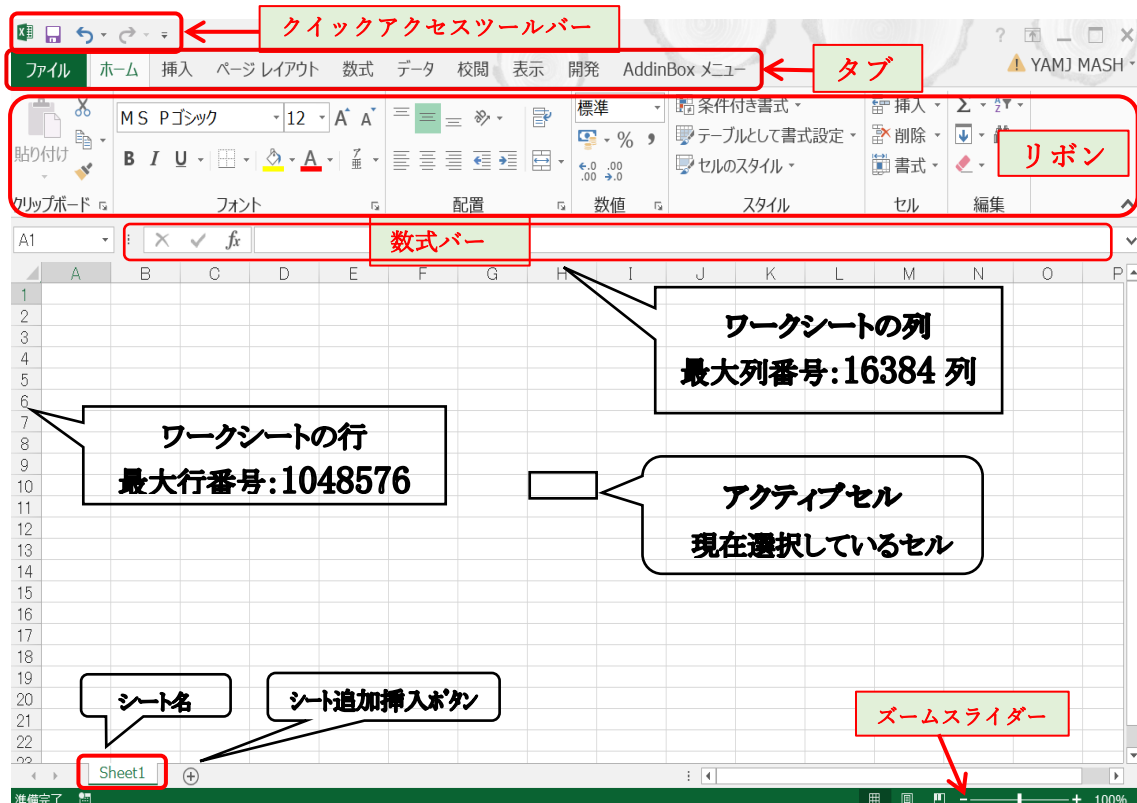
I. Excel シートの全体

1. 教材中の [エクセル使い方 No1_基礎と操作.xlsx] を立ち上げます。

そして[ファイル]→メニューの [名前を付けて保存] →desktop に[excel 基礎_初歩操作.xlsx]のファイル名で保存します。以降、このファイルを使います。

「新しいシート」を出してエクセル全体を把握してみましょう。

	行数( + )	列数( + )
通常モード (excel2007 以上)	1,048,576 行	16,384 列(最後の列: XFD)
互換モード (excel2003 以下)	65,536 行	256 列(最後の列: IV)



Ⅱ. Excel の主な特徴と利用分野

Excel の特徴①文書の作成でレイアウトがバランスよく自由に配置できる

特に、文章と計算表(集計表)、画像が同じページにバランスよく配置できる

→ **利用例** [町内会会計報告]、[お知らせ]回覧

②作成した報告書様式は使いまわしが容易にできる

③名簿管理(町内会、知人、顧客 etc)がし易い

④excel の最大の特徴は表計算機能が卓越していることです

日常生活や仕事で普通に使われているのを目にします。

→ **利用例** [カーローン/住宅ローン計算]、[カレンダー作成]

参考 Word の特徴

- ・ 長文の案内文や記録などの文書作成
- ・ 文章中心でレイアウトが単純
- ・ 公式文書として体裁を整えたい場合(会議の議事録 etc)

Ⅲ. [セル]操作・・・エクセルについての基礎と操作

excel 初歩操作を学びながら「町内会お知らせ」を作ります

excel ファイルのシート名 [町内会お知らせ作成]をクリックしてページを開きます

1. [セル]と入力

excel では全てのデータ(文字, 数値, 数式 etc)は四角い枠の[セル]に入力します

(1) セルの場所は[列アルファベット]+[行番号] で呼ばれます→[セルアドレス]と呼びます

①セルのアドレスは[C6]です

セル内データ

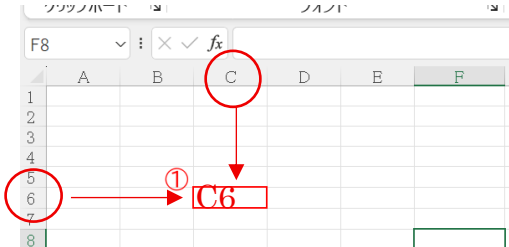


[セル]内のデータは ワードの場合の [段落]に相当します。段落内のデータ全体は一括してフォントを変えたい文字色を変えたいできます

ワードの場合

以上の通りご報告いたします

令和8年3月31日 秋葉慎太郎



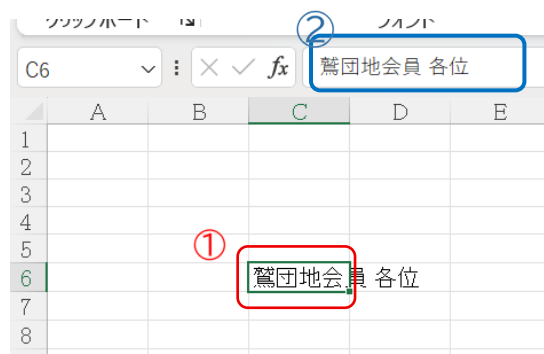
(2) 入力したセルデータの表示

a. セル内のデータ内容①は[数式バー]②に表示されます

b. セル内の文字の配置

セル内の文字の配置はそのセルが設定されている表示形式に従います

エクセルの初期設定では 全てのセルは [標準]となっています



① 鷺団地会 各位

② 鷺団地会 各位

- 表示形式は[標準]で[左寄せ配置③]
[文字]の入力の場合

文 字	③	漢字	④	数値	1200
		ひらがな		数式	180
		カタカナ		日付	12月1日
		abcd		時刻	13:30

- 表示形式は自動的に変わります。[右寄せ配置④]となります
数値の入力→表示形式は[数値]となる
数式の入力→表示形式は式の計算結果が表示されるので[数値]となる
日付の入力→表示形式は[日付]となる
時刻の入力→表示形式は[時刻]となる

c. セルに文字入力してみましょう!

シート[町内会お知らせ作成]を開きます

- ① セル[C6]をクリックして選択→[鷺団地会員 各位]と入力→[Enter] →
[Enter]で確定します

[注]：エクセルのセル入力後は [Enter]キーを押して確定させます

[確定させる]とは入力した後にカーソルが点滅しない状態にすることを言います

- ② セル[J8]をクリックして選択→[2026/4/20]と入力→[Enter] →[Enter]
で確定します
- ③ セル[E15]をクリックして選択→[春の一斉川掃除のご案内]と入力→
[Enter] →[Enter]で確定します

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6			① 鷺団地会員 各位								
7											
8										② 2026/4/20	
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15					③ 春の一斉川掃除のご案内						

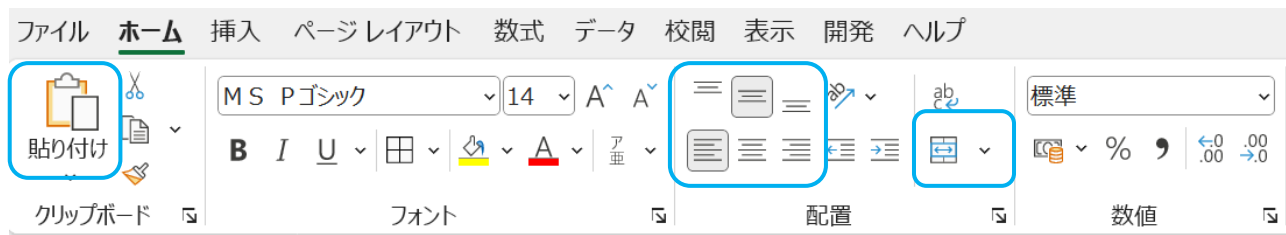
(3) セルに入力した文字のセル枠はみ出し表示 及び セル枠内のみ表示

a. [文字]③入力の場合 枠はみ出し表示される

シート[町内会お知らせ作成]を開く→セル[D17]④に文字が入力される→入力
セルの隣のセルに何も入力がない場合、枠内に収まらない文字は枠をはみ出し
て表示されます

→途中のセル[F17]⑤に文字(あああ)を入力する→⑤セルの前のセルまでしか
表示されなくなります←←入力している文字が無くなったのではなく見えなくなってい
るだけです!

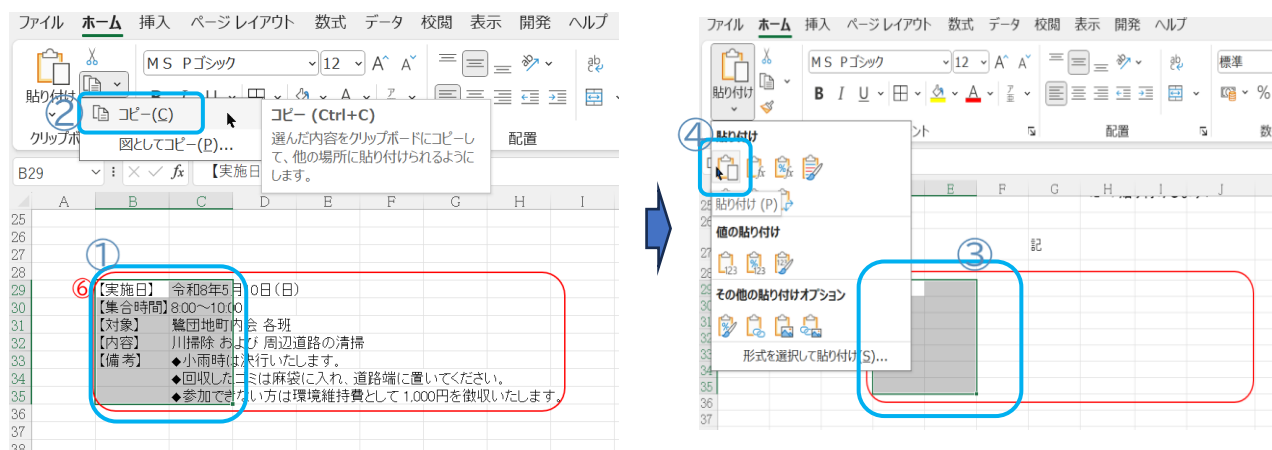
2. [ホーム]タブにある[クリップボード]、[配置]グループの使い方



(1) クリップボードグループの[貼り付け]

エクセルではセルからセルへ 1:1 の対応で [コピー]→[貼り付け]されます。複数のセルの[コピー]→[貼り付け]はコピー元のセル配置と同じように貼り付け先に配置されます。

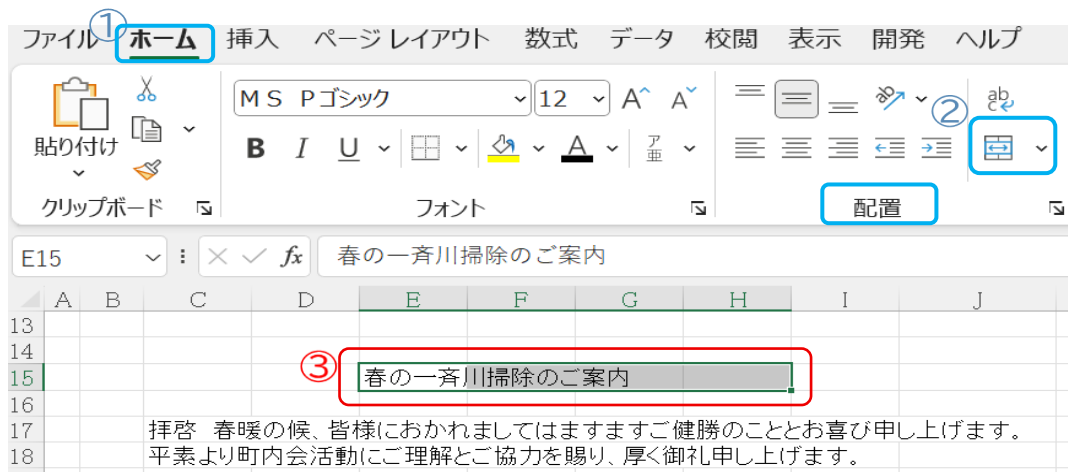
シート[お知らせ下書き]でセル[B29]～[C35]を選択①→クリップボードグループの[コピー]②クリック →次に貼り付け先のシート[町内会お知らせ作成]でセル[D29]～[E35]を選択③→クリップボードグループの[貼り付け]④クリック→対応するセルに貼り付けされます



(2) 配置グループのセル結合

文書の全体バランスを乱さずにセル配置を適切に行う方法としてセルの結合があります。複数のセルを結合して範囲の広い1つのセルと同じ働きをします。シート[町内会お知らせ作成]の[春の一斉川掃除のご案内]を結合セルの中央揃えにします。

セル[E15] から [H15] まで選択③→[ホーム] タブ ①→配置グループの[セルを結合して中央揃え] ②クリック



- (3) セル(単一セルと結合セル)内の文字の配置
セル内の文字の位置を変えられます。



以 上