

Microsoft Office

初級講座

テキスト



パソコンレッスンゆかし

# はじめに

このテキストは、『パソコンレッスンゆかし』が開催している『Microsoft Office 初級講座』テキストです。

このテキストを見ながら復習や反復練習を行うことで理解が深まり、初級のスキルが身についていきます。

テキスト内のOfficeの画像は、Microsoft 365 (Office365) 版を使用しています。別のバージョンや同じMicrosoft365でも更新時期によって色合いが異なることがありますが、この講座では基本的な機能のみ学ぶ講座ですので、問題なく進めていける内容になっています。

このテキストは『パソコンレッスンゆかし』オリジナルテキストです。

本文やイラストを無断で転載すること、SNS等へのテキスト内容の詳しい投稿、テキスト内画像を使った他の資料などへの流用などのご遠慮ください。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 目次

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 第1章 | フォルダとファイル .....                         | 3   |
| 1.  | データの保存場所 .....                          | 3   |
| 2.  | ファイル形式.....                             | 3   |
| 3.  | ファイル名拡張子.....                           | 4   |
|     | (参考) PDF ファイルと画像ファイルの違い .....           | 4   |
| 第2章 | Microsoft Office について .....             | 5   |
| 1.  | Microsoft Office のバージョンの違い.....         | 5   |
| 2.  | タブとリボン .....                            | 6   |
| 第3章 | Word 講座.....                            | 8   |
| 1.  | ビジネス文書の構成 .....                         | 8   |
| 2.  | Word の画面構成.....                         | 9   |
| 3.  | 新入社員研修会のお知らせ を作成する.....                 | 12  |
| 4.  | 新商品発表・体験会のお知らせのお知らせ を作成する .....         | 22  |
|     | (参考) Word ファイルの印刷、PDF ファイルへのエクスポート..... | 36  |
| 5.  | 研修会のお知らせ を修正する .....                    | 37  |
| 6.  | 段落設定.....                               | 43  |
| 第4章 | PowerPoint 講座.....                      | 48  |
| 1.  | PowerPoint の画面構成.....                   | 48  |
| 2.  | スライドの作成.....                            | 51  |
| 3.  | スライド確認とスライドショー .....                    | 67  |
| 4.  | プレゼンテーションのポイント.....                     | 74  |
| 第5章 | Excel 講座.....                           | 75  |
| 1.  | Excel の画面構成 .....                       | 75  |
| 2.  | セル入力と書式設定 .....                         | 77  |
| 3.  | カレンダー作成.....                            | 92  |
| 4.  | 売上集計表.....                              | 114 |
| 5.  | グラフ作成.....                              | 131 |

# 第1章 フォルダとファイル

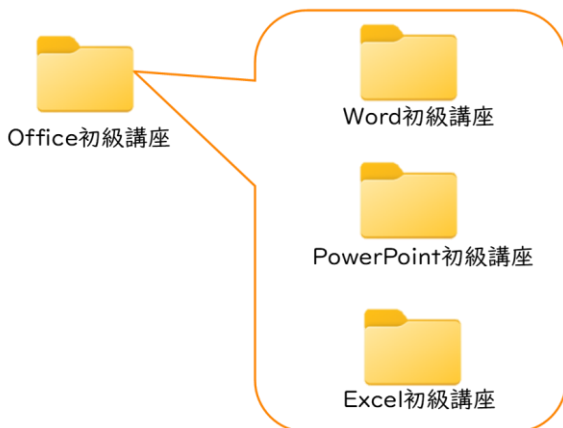
## 1. データの保存場所

皆さんは普段、データをどこに保存していますか？

自宅で使う場合と業務で使う場合は、保存する場所が異なることがあります。最近では、ネット上の保管場所（クラウドサービス）を使って保存することも増えてきました。

普段からファイルを保存する場所を決めておくこと、ファイルが増えてきたら整理することが大切です。また業務では、管理者が決めたルールを守ってファイルやフォルダ管理を行いましょう。

今回のOffice講座では、このようにフォルダを作成しています。



## 2. ファイル形式

ファイルを保存すると、アイコンが作成されます。



アイコン表示(例)

アイコンをダブルクリックすると対応しているアプリが起動し、同時にファイルが開きます。アプリを起動してからファイルを開く方法もあります。

### 3. ファイル名拡張子

パソコンに保存されているファイルには、ファイル名拡張子というものがあります。



パソコンの内部では、ファイル名拡張子で開くアプリを判断しています。

#### (参考) PDFファイルと画像ファイルの違い

最近では、電子化の流れが定着しつつあります。

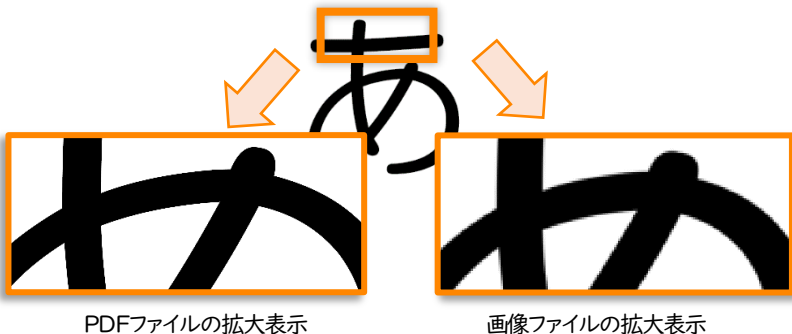
紙の書類をカメラで撮影して写真で保存、またはアプリを使ってPDFファイルに変換して保存するなど、様々なファイル形式で保存することも増えてきました。

PDF (Portable Document Format) ファイルは、国際標準化された電子文書ファイル形式です。Microsoft Officeアプリではバージョンによってファイルの表示の仕方が変わったり、アプリを使わないと開けませんが、PDFファイルはアプリに関係なく開くことができ便利です。

#### PDFファイルと画像ファイルの違い

PDFファイルは画像ファイルと同じように見えますが、拡大しても文字が崩れません。

書類はPDFファイルでの保存をおすすめします。



## 第2章 Microsoft Officeについて

### 1. Microsoft Officeのバージョンの違い

Microsoft Officeは購入方法によってパッケージ版とサブスクリプション版の2つに分けられます。それぞれの特徴を見ていきましょう。

#### パッケージ版

Office2019、2021、2024 と呼ばれるものはパッケージ版といって、数年ごとに内容が更新されるタイプになります。

パソコン購入時に割引価格で購入できるものもありますが、単独で購入する場合は数万円します。

高額ですが、1回購入すれば、あとでお金を払う必要がありません。

ただし、ずっと使い続けられるわけではなく、バージョンごとにサポート期限というものがあります。

期限が過ぎたOfficeは、セキュリティなどに問題が発生する恐れがあるため、新しいバージョンのOfficeに買い替えると良いでしょう。

#### サブスクリプション版

そしてもう一つ、Microsoft365、以前はOffice365とも呼ばれていたサブスクリプション版のOfficeがあります。

これは、月払いや年払いで料金を支払っていくものです。

1か月に数千円の料金を支払って、常に最新版のofficeアプリを使うことができます。

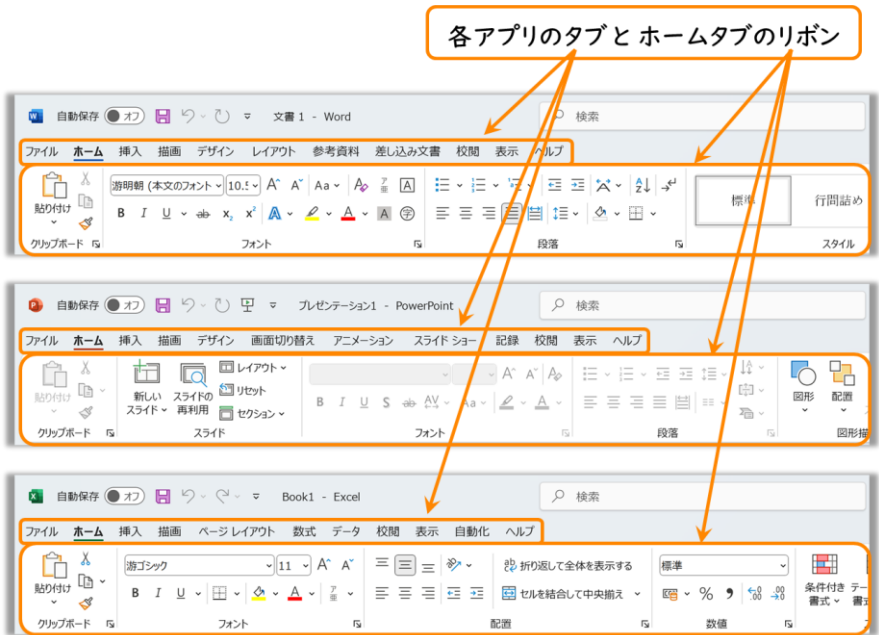
どちらのOfficeにも、Word、Excel、PowerPointは入っています。

バージョンによってデザインや色合いが少し異なりますが、初級講座で使用する機能については特に違いはありません。

(この講座・テキスト内画像はMicrosoft365バージョンを使用しています)

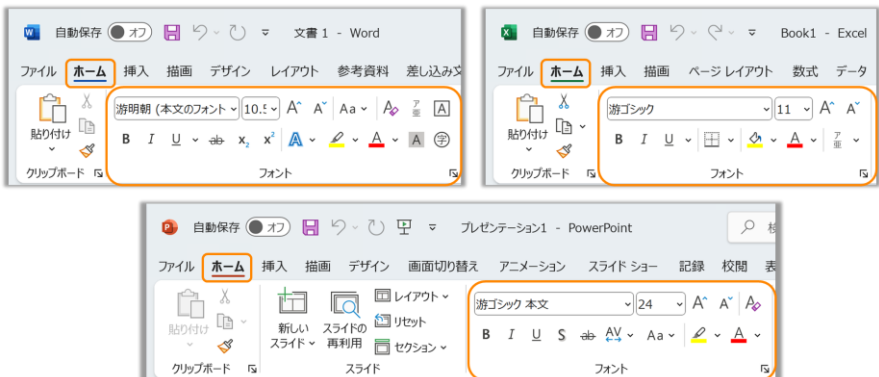
## 2. タブとリボン

Word、Excel、PowerPointの3種類のアプリを学習する中で、タブとリボンは共通して使用する言葉になります。



同じ名称のタブ(ホームタブ、挿入タブなど)と、アプリの特徴に合わせたタブがあり、リボンの中はグループに分かれています。

各アプリのホームタブ、フォントグループを見てみましょう。同じようなボタンが並んでいますね。



この講座では、3つのアプリを覚えていきますが、同じ意味を持つボタンも多くありますので、使いながらボタンの意味を覚えていきましょう。

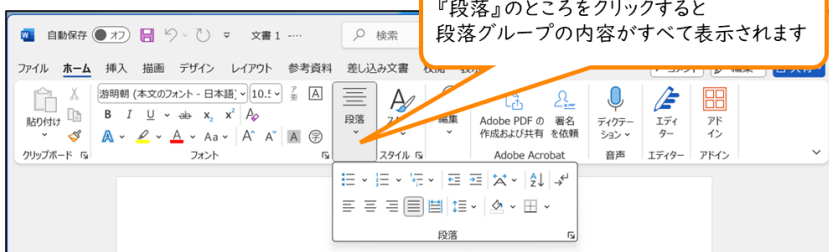
今回は、Word、PowerPoint、Excelの順で講座を進めていきます。

## MEMO

### ボタン表示について

画面の大きさやアプリの縮小表示の影響などで、ボタンの表示が講師の画面やテキストと違う場合があります。

表示が異なる場合、グループ名のところをクリックすることで、グループ内のボタンがすべて表示されます。



Word縮小表示の例



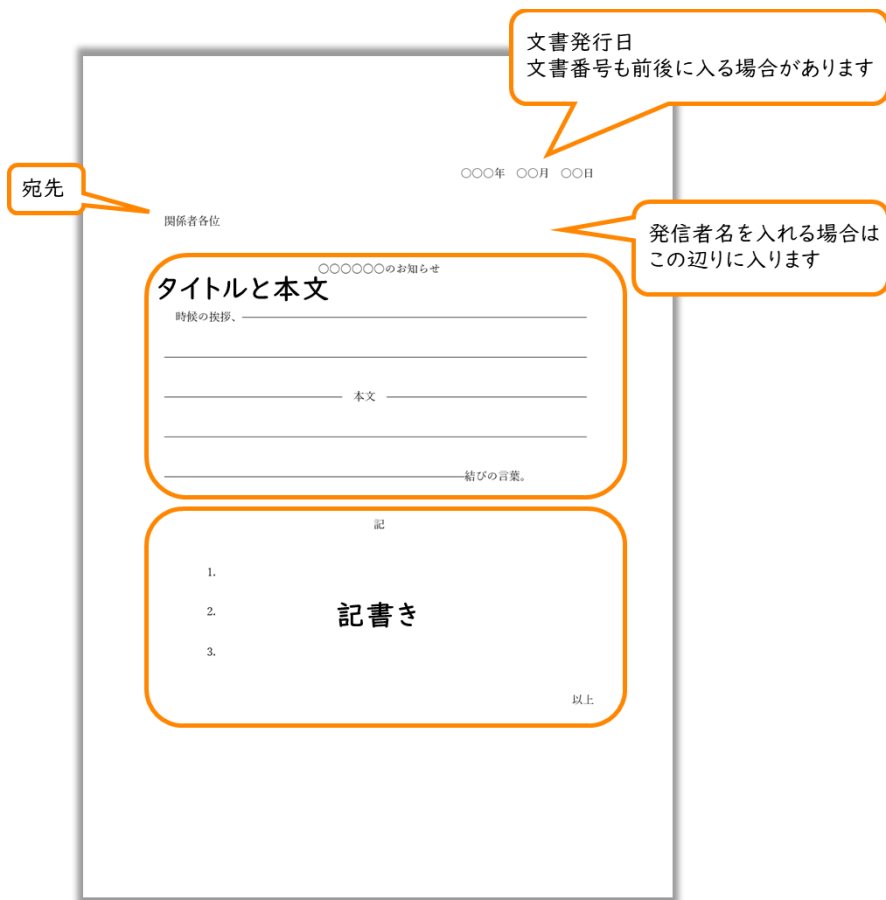
# 第3章 Word講座

Wordは、文書作成を行うためのアプリです。

Word講座では、ビジネス文書を作成しながらWordの基本的な機能を中心に学びます。

## 1. ビジネス文書の構成

ビジネス文書の構成はこのようになっています。



ビジネス文書の構成(例)

## 2. Wordの画面構成

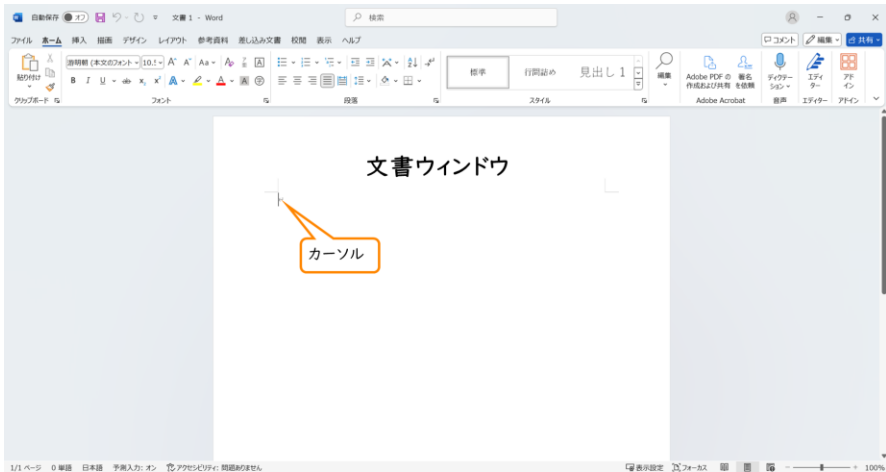
実際にWordを起動した状態から見ていきましょう。

Wordを起動したときの画面はこのようになっています。

テンプレートと呼ばれるひな形もあるので、Wordに慣れてきたら使ってみるのも良いでしょう。



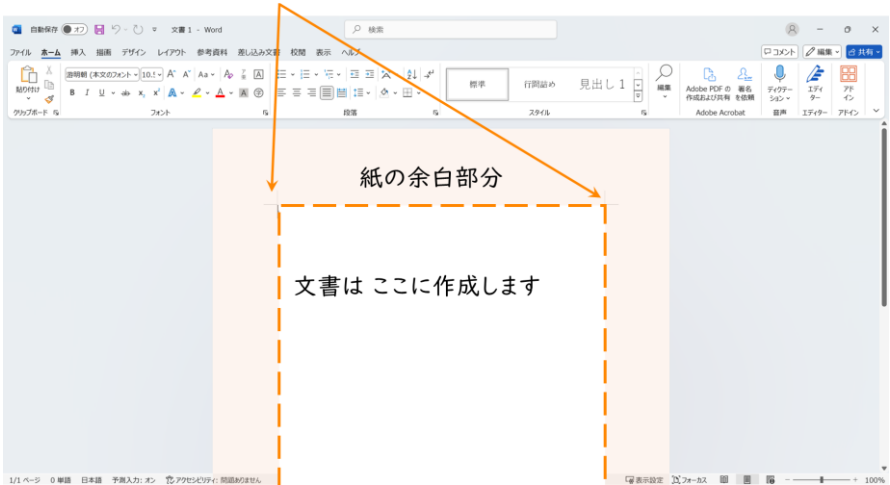
一から文書を作成する場合は、『白紙の文書』をクリックします。



白く大きなところは『文書ウィンドウ』、文書ウィンドウ内に表示されている縦線を『カーソル』と言います。

キーボードで文字を打つと、カーソル位置に入力されていきます。

カーソルの近くに細いL字の線があり、この線が余白との境界線になります。



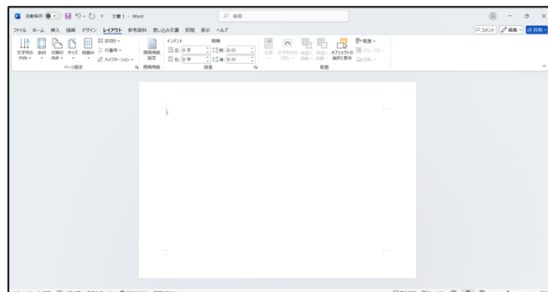
Wordの新規文書は、A4の縦置き形式で表示されます。

ビジネス文書はA4縦形式が多いので、白紙の文書で開いた用紙設定のままで作成し、文書の全体像が決まった時点や文書作成がひと通り終わった状態で全体的な構図を確認し、ページ設定をしていくと効率よく文書を作成できます。

## POINT!!

A4縦以外の用紙設定で文書を作る場合は、早めにページ設定を行いましょう。

(ページ設定は後で学習します)

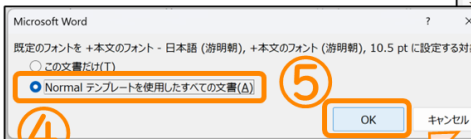
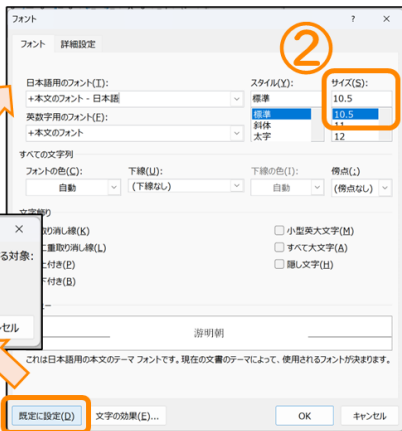


# MEMO

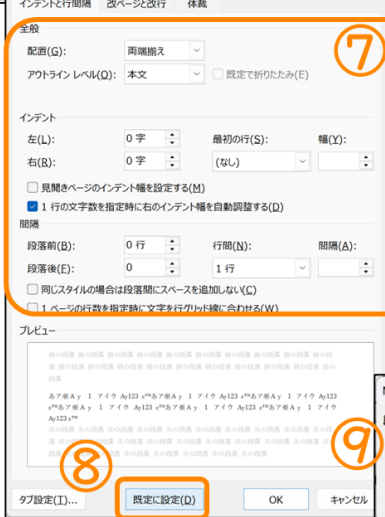
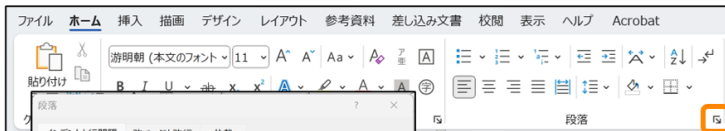
Wordの新規文書を開いたときに、フォントサイズが11になっている場合、このテキスト通りに文書が作成できない可能性があります。

次のページへ進む前に、下記のように設定を変更してください。

## フォントの変更(11→10.5)



## 段落設定の変更



<変更箇所>

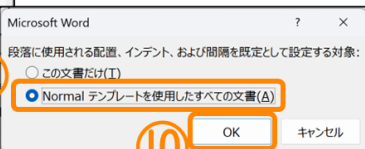
配置：両端揃え

段落後の間隔：0

行間：1行

1ページの行数を指定時に  
文字をグリッド線に合わせる

↓  
チェックを外す



### 3. 『新入社員研修会のお知らせ』を作成する

#### 完成図と主な機能

The screenshot shows a document with the following content and annotations:

- 右揃え** (Right-aligned): Annotation pointing to the date '令和 ○○年 ○○月 ○○日'.
- 中央揃え** (Centered): Annotation pointing to the title '新入社員研修会のお知らせ'.
- 段落番号** (Section numbers): Annotation pointing to a numbered list (1-5).
- 入力オートフォーマット** (Auto-formatting): Annotation pointing to the text '記'.
- 均等割り付け** (Equal spacing): Annotation pointing to the list items.

Document content:

各位

中央揃え  
新入社員研修会のお知らせ

下記の通り、新入社員向けの研修会を実施します。該当する社員は必ず参加してください。

記

- 日時 ○○月 ○○日 (○) 10時～12時
- 場所 本社2階 会議室
- 対象者 ○○年度新入社員
- 内容 社内規定について  
ビジネスマナー
- 持ち物 社内規定集、筆記用具（ビジネスマナーテキストは当日配布します）

以上

今回の文書作成は、このような順序で作成していきます

- ① 白紙の文書を開く
- ② 名前を付けて保存
- ③ 文章を入力する (③と④は
- ④ 色々な機能を使って整える 2回に分けて行います)
- ⑤ ページ設定を行う

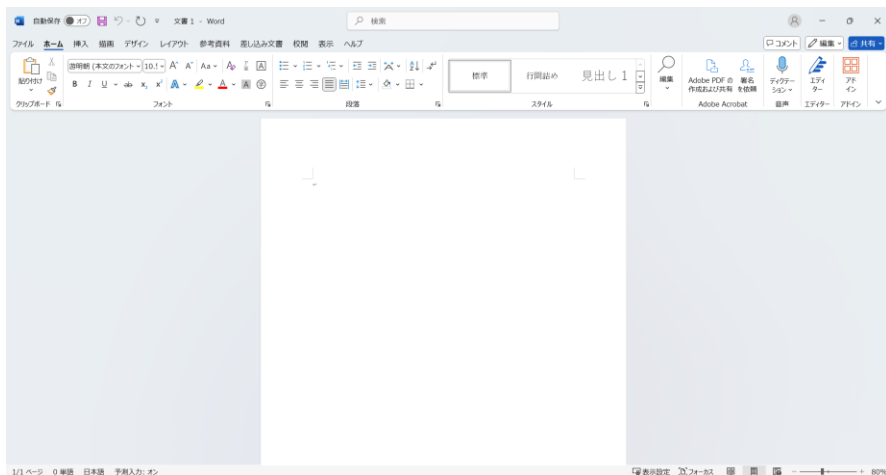
#### MEMO

文書作成の順序に決まりはありませんが、  
文書の作成に慣れてきたら、作業効率が上がるように  
その都度考えながら進めていけると良いですね



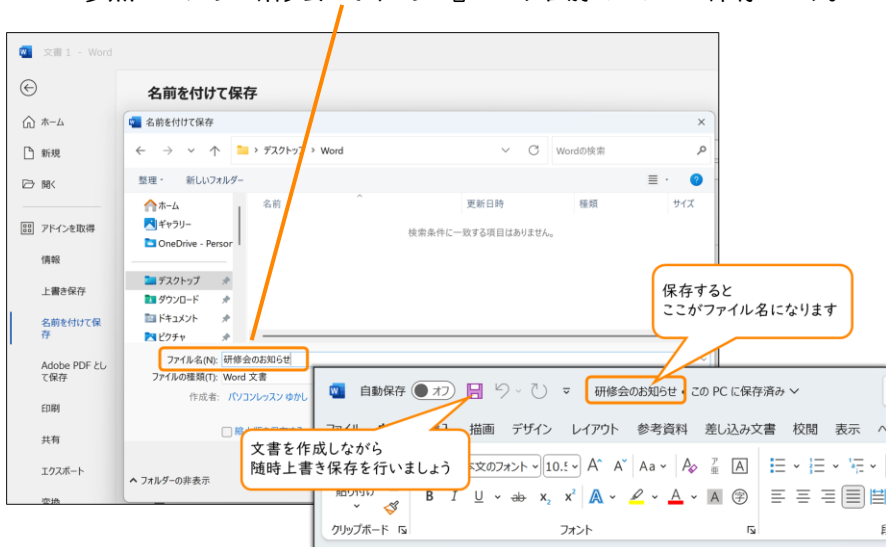
## ① 白紙の文書を開く

Wordを起動し、白紙の文書を開きます。



## ② 名前を付けて保存

ファイルタブ → 名前を付けて保存 の順に選択し、保存したいフォルダを指定または参照してから『研修会のお知らせ』という名前でファイル保存します。



### ③ 文章を入力する(1回目)

下記のように文章を入力しましょう。



#### POINT!!

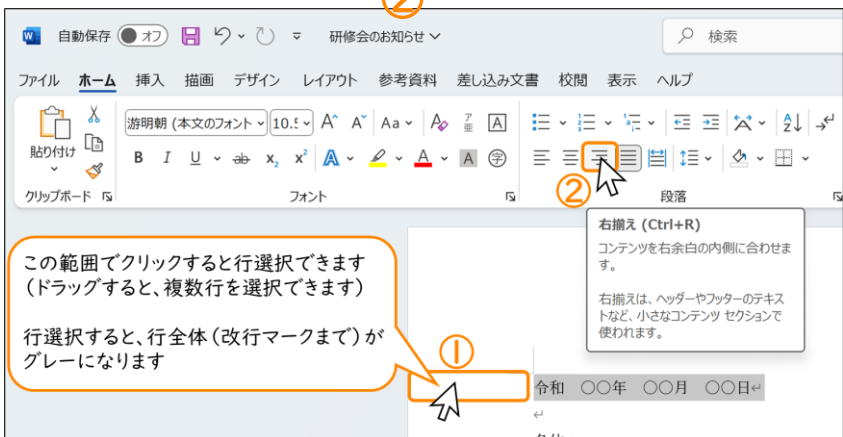
文字の配置については、入力前に変更することもできますが、変更した配置を改行後も保持するため、改行ごとに配置指定をしなければなりません。

文字だけ先に入力し、入力後に配置を変更したほうが効率的に作業できます。

### ④ 色々な機能を使って整える(1回目)

入力した行の体裁を整えていきます。

一番上の行は、右揃え(右側に移動)するため、余白部分をクリックして行選択、ホームタブ → 段落グループ 右揃え をクリックします。

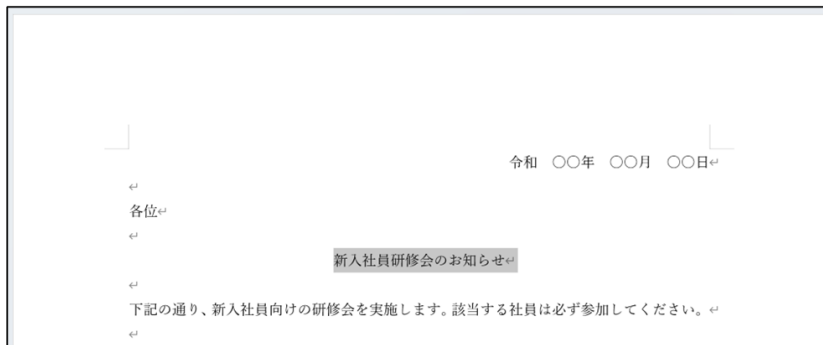


一番上の行が右側に移動しました。



## チャレンジ

同じ要領で、「新入社員研修会のお知らせ」の行を中央揃えにしましょう。



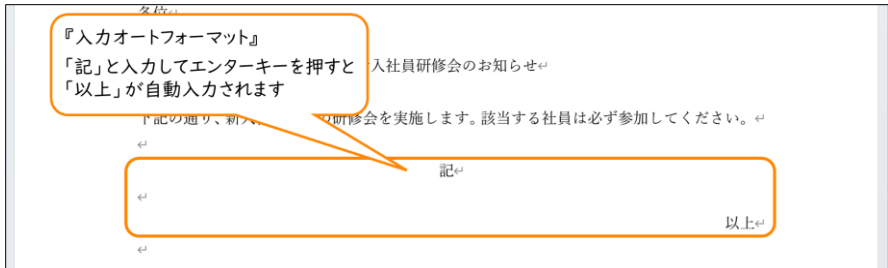


### ③ 文章を入力する(2回目)


カーソルを一番下に移動して、続きを入力していきましょう。

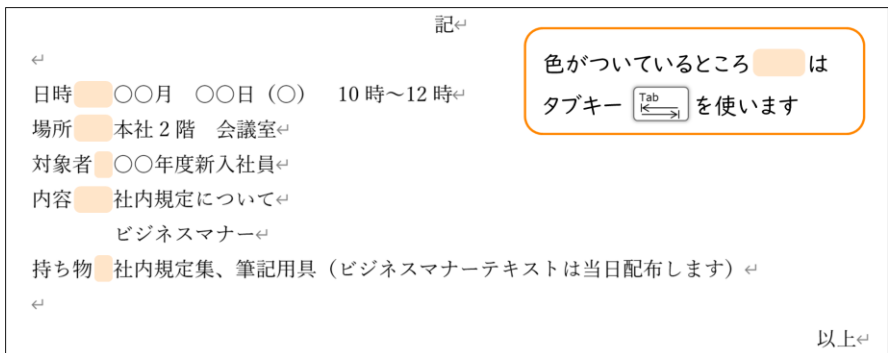
「記」と入力してエンターキーを押すと、「記」は自動で中央揃えになり、2行下に「以上」という文字が右揃えで表示されました。

この機能は『入力オートフォーマット』です。



「記」と「以上」の間に、研修会の詳細を入力しましょう。

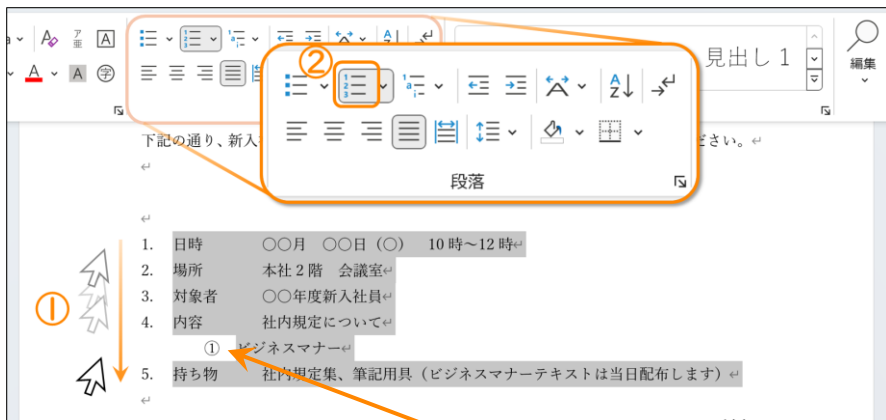
このとき、色 のところはタブキー  を使うと、各項目の先頭位置が揃います。





#### ④ 色々な機能を使って整える(2回目)

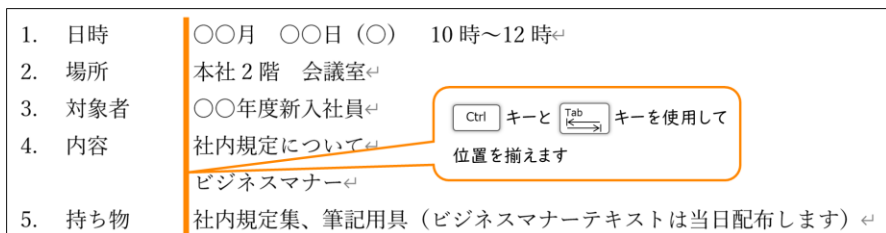
文字入力が終わったら、項目に番号を付けます。

日時から持ち物までの行を選択し、ホームタブ → 段落グループ 段落番号をクリックします。

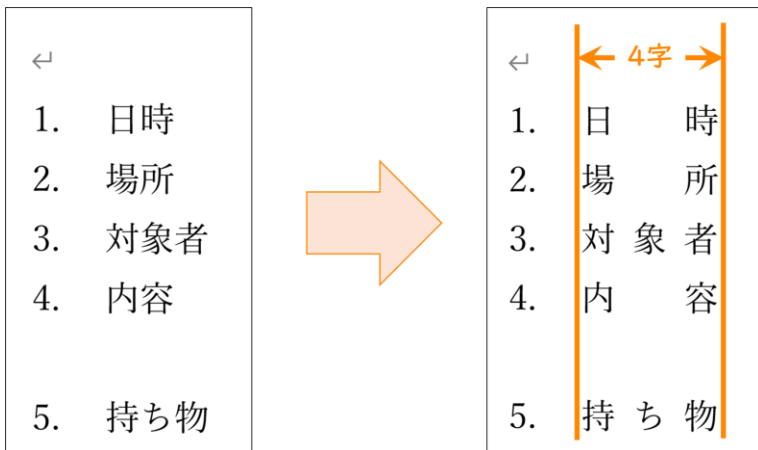


項目に番号が表示されましたが、ビジネスマナーの行に「①」が入っています。

この行には番号は必要ないので、バックスペースキー  とタブキー  を使って整えます。



次に、日時から持ち物までの文字を『均等割り付け』機能を使って揃えます。



日時のところを選択し、ホームタブ → 段落グループ 均等割り付け をクリックします。

新しい文字列の幅を「4字」にします。

自動保存 オフ 検索

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ

ホーム

段落

文字の均等割り付け

現在の文字列の幅: 2字 (7.4 mm)

新しい文字列の幅(I): 4字

解除(R) OK キャンセル

社内規定について

1. 日時 ○○月 ○○日

2. 場所 本社2階 会議室

3. 対象者 ○○年度新入社員

『均等割り付け』が設定された状態ではカーソルを合わせると水色の線が表示されます(水色の線は印刷されません)

## チャレンジ

同じ要領で、場所・対象者・内容・持ち物に4字の『均等割り付け』を設定しましょう

|    |     |                      |
|----|-----|----------------------|
| 1. | 日 時 | 〇〇月 〇〇日              |
| 2. | 場所  | 本社 2 階 会議室           |
| 3. | 対象者 | 〇〇年度新入社員             |
| 4. | 内容  | 社内規定について<br>ビジネスマナー← |
| 5. | 持ち物 | 社内規定集、筆記用具           |

コントロールキー **Ctrl** を  
押しながらドラッグしていくと  
離れた場所を複数選択できるので  
まとめて均等割り付けを  
設定できます

## ⑤ ページ設定を行う

文書作成が終わりましたので文書全体を見てみましょう。

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

各位

新入社員研修会のお知らせ

下記の通り、新入社員向けの研修会を実施します。該当する社員は必ず参加してください。

記

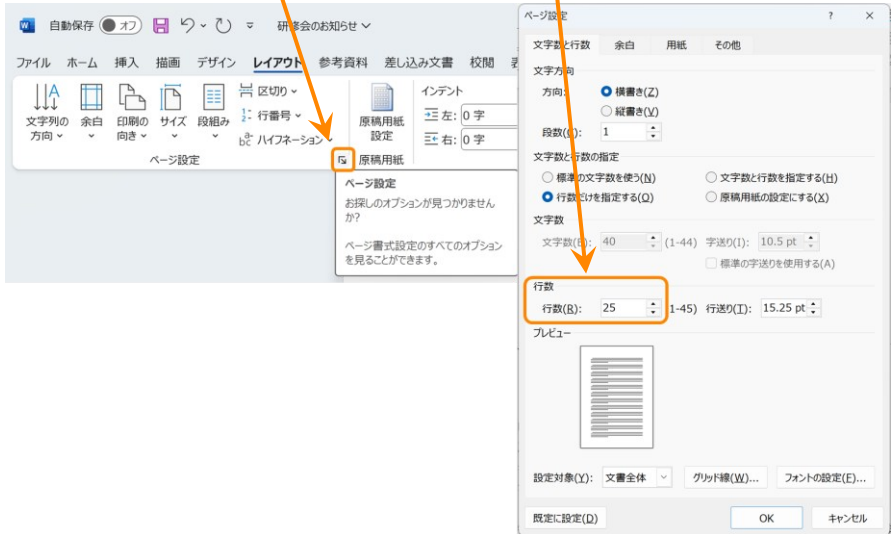
1. 日 時 〇〇月 〇〇日 (〇) 10時～12時
2. 場 所 本社 2 階 会議室
3. 対 象 者 〇〇年度新入社員
4. 内 容 社内規定について  
ビジネスマナー
5. 持 り 物 社内規定集、筆記用具 (ビジネスマナーテキストは当日配布します)

以上

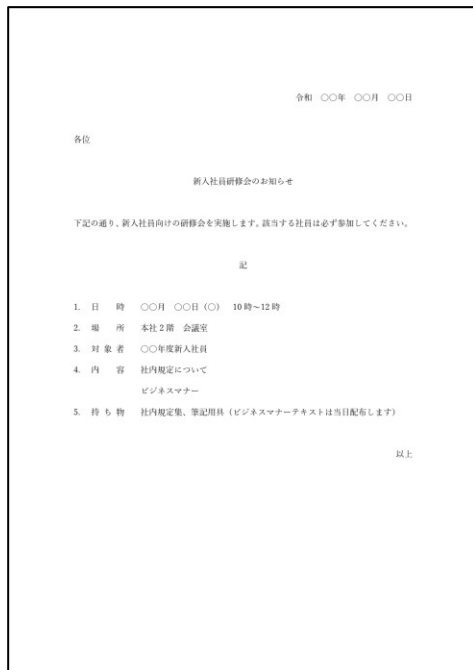
文字が用紙の上半分に偏っているように見えます。

ページ設定の画面を表示し、1ページの行数を調整しましょう。

レイアウトタブ → ページ設定 を開き、行数を25行に変更します。



再度、文書全体を確認してみましょう。バランスが良さそうなので、完成です。  
最後に上書き保存をしましょう。

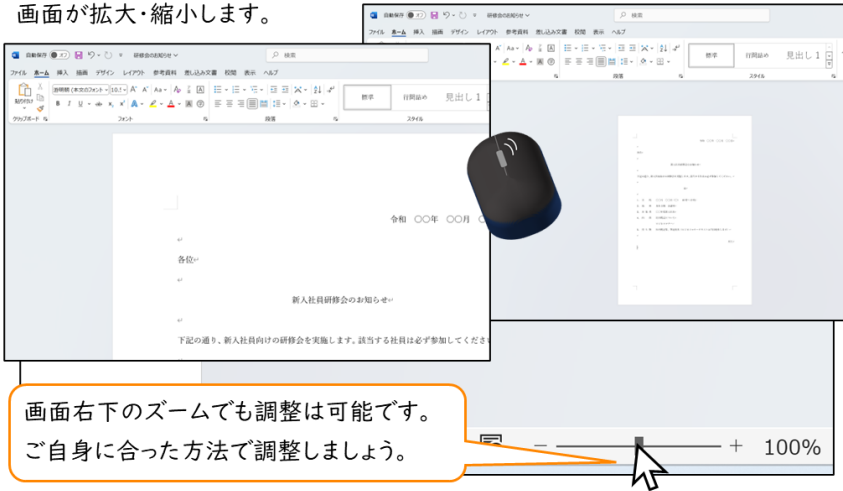


## MEMO

コントロールキー **Ctrl** について

離れた場所を複数選択するときに使ったコントロールキー **Ctrl** は、他にも便利な使い方があります。

文書全体を見るときに、コントロールキーを押しながらマウスのホイールを回すと画面が拡大・縮小します。



画面右下のズームでも調整は可能です。  
ご自身に合った方法で調整しましょう。

#### 4. 『新商品発表・体験会のお知らせ』を作成する

##### 完成図と主な機能

中央揃え  
14pt アンダーライン

均等割り付け  
太字 アンダーライン

新商品発表・体験会のお知らせ

入力オートフォーマット

左インデント

記

敬具

以上

中央揃え  
16pt 太字

参加票

|      |               |
|------|---------------|
| フリガナ | ご連絡先（メールアドレス） |
| 参加者名 |               |
| フリガナ | ご連絡先（メールアドレス） |
| 参加者名 |               |
| フリガナ | ご連絡先（メールアドレス） |
| 参加者名 |               |
| 備考   |               |

※ご記入いただいた内容は、今後弊社からのご案内にのみ利用させていただきます。

表作成・編集

この文書作成は、次の順序で作成していきます。

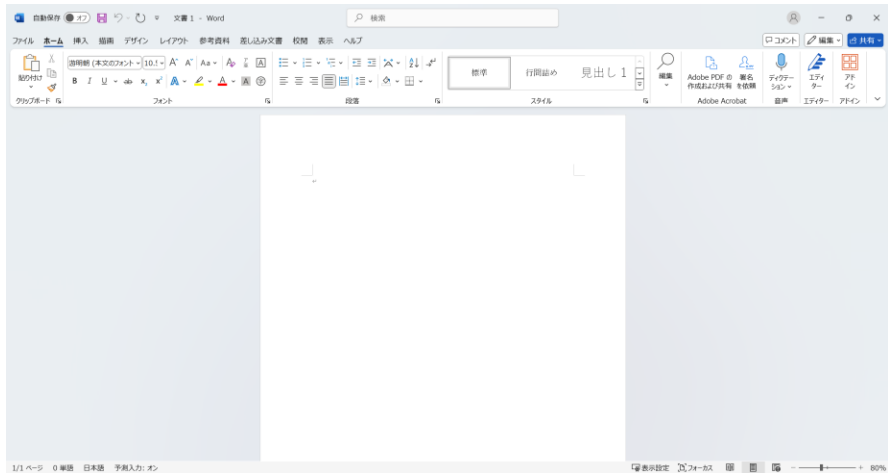
- ① 白紙の文書を開く
- ② 最初の1行を入力し、名前を付けて保存
- ③ 文章を入力する
- ④ 色々な機能を使って整える
- ⑤ 切り取り線の作成
- ⑥ 表の挿入・編集

今回の文書は  
保存の順序が少し違います



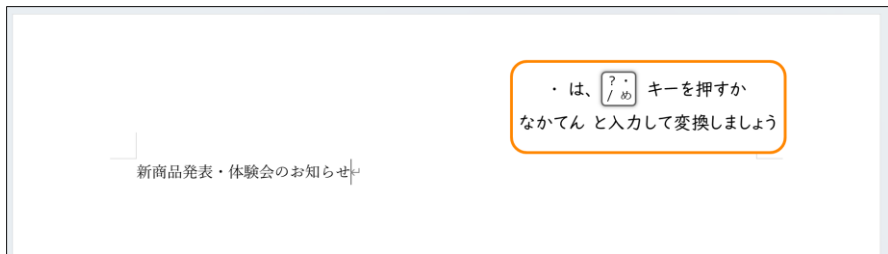
## ① 白紙の文書を開く

Wordを起動し、白紙の文書を開きます。



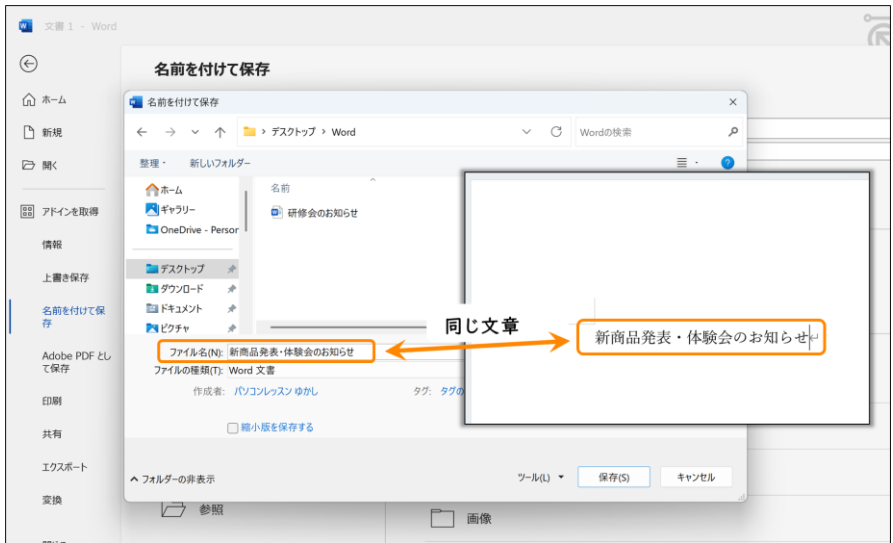
## ② 最初の1行を入力し、名前を付けて保存

開いた白紙の文書の先頭行に「新商品発表・体験会のお知らせ」と入力します。





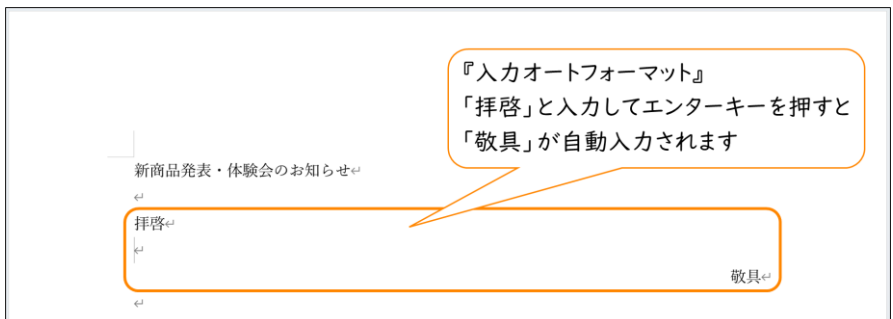
ファイルタブ → 名前を付けて保存 の順に選択し、保存したいフォルダを指定・または参照します。ここでファイル名に注目してください。



先ほど入力した文字がファイル名に自動入力されていますね。一行目がファイル名と同じ場合、この機能を使うと便利です。内容を確認して保存しましょう。

### ③ 文章を入力する

保存が終わったら、1行改行し、「拝啓」と入力してエンターキーを押します。「拝啓」の2行下に「敬具」という文字が右揃えで表示されました。この機能は『入力オートフォーマット』です。



カーソル位置を「拝啓」の右側に移動し、続きの文章を入力します

新品発表・体験会のお知らせ

カーソルをこの位置に移動してから  
入力しましょう

←

拝啓 時下ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。←

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。←

さて、このたび弊社では、新品の発表・体験会を下記日程にて開催いたします。←

御多忙中とは存じますが、万障繰り合わせの上、ご来賓賜りますようお願い申し上げます。←

←

お手数ですが、ご参加の際は、下記参加票にご記入の上、ご持参いただけますと幸いです。←

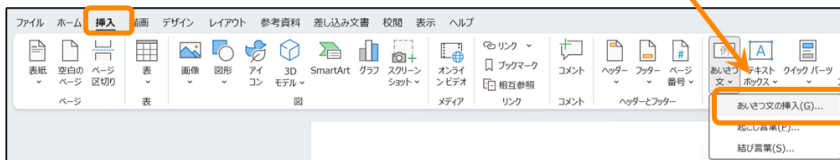
敬具←

## MEMO

### 時候のあいさつを挿入する方法

ビジネス文書を作成するとき、時候のあいさつに困る時があります。

挿入タブ → テキストグループ → あいさつ文 → あいさつ文の挿入 を  
クリックすると、あいさつ文が検索できます。



月の数字を変更すると  
その時期に合ったものが  
表示されます

あいさつ文

5 月のあいさつ(G): 安否のあいさつ(S):

(なし) | 貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。

(なし) | 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

新緑の候、 | 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

薫風の候、 | 貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。

初夏の候、 | 貴社いよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。

立夏の候、 | 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

暮夏の候、 | 貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。

暮春の候、 | 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

老春の候、 | 貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。

晩春の候、 | 貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

感謝のあいさつ(A)

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

日頃は大変お世話になっております。

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく御礼申し上げます。

平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、ありがとうございます。

OK キャンセル

「敬具」の下の行で改行し、「記」と入力してエンターキーを押すと改行後に「以上」が表示されます。

『入力オートフォーマット』  
「記」と入力してエンターキーを押すと  
「以上」が自動入力されます

敬具

記

以上

「記」と「以上」の間に詳細内容を入力し、3行ほど改行して「参加票」、1行改行して文末の文章を入力します。

記

日時  
〇〇〇〇年 〇月 〇日 (〇) ~ 〇日 (〇) 13:30~15:00  
スケジュール (どの日程も内容は同じです)  
13:30~14:00 新商品発表  
14:10~15:00 体験会

以上

参加票

この記号は、  
「こめ」と入力して変換しましょう

※ご記入いただいた内容は、今後弊社からのご案内にのみ利用させていただきます。

## POINT!!

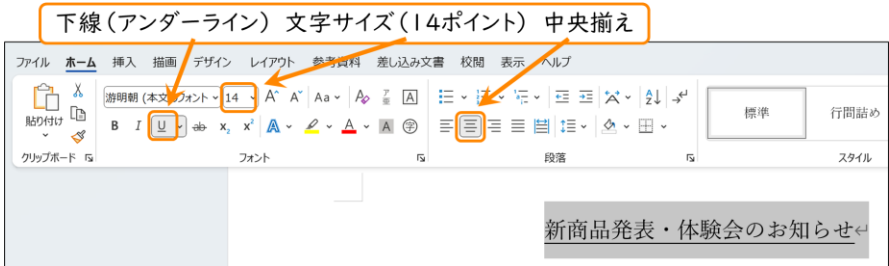
日付や時間などの数字は、全角・半角があります。  
全角と半角が混在していると文書が見つらなくなることがありますので  
文書内でどちらかに統一しましょう。

日時  
〇〇〇〇年 〇月 〇日 (〇) ~ 〇日 (〇) 13:30~15:00  
スケジュール (どの日程も内容は同じです)  
13:30~14:00 新商品発表  
14:10~15:00 体験会

全角と半角が混在している文書

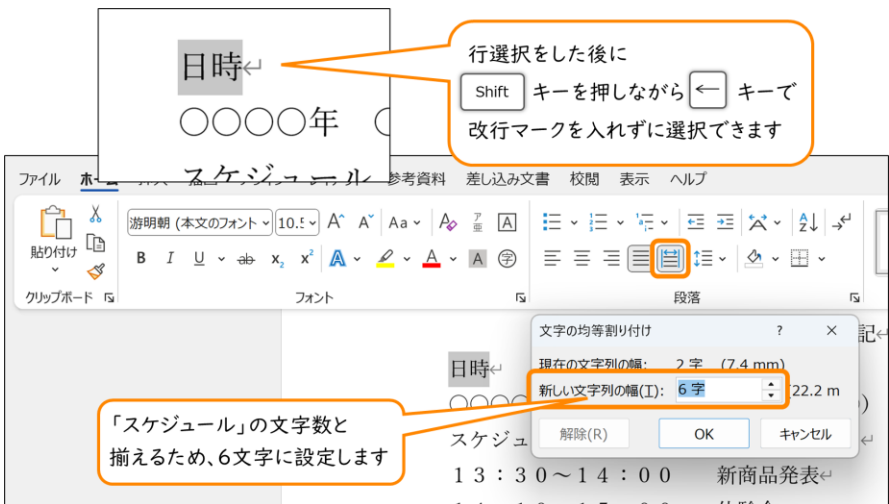
#### ④ 色々な機能を使って整える

文字入力が終わったら、先頭の行を選択し、ホームタブ → フォントグループ・段落グループ 内の機能を使って整えます。



「日時」の文字は、均等割り付けを6字で設定します。

文字選択の時に、改行マークを入れないように注意しましょう。

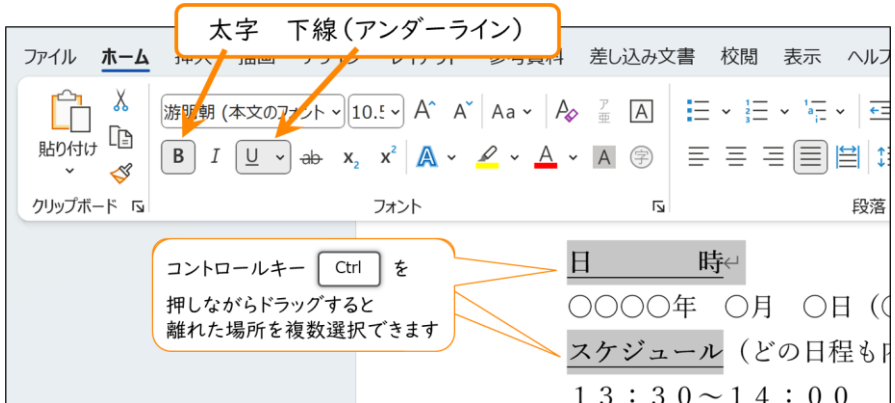


### POINT!!

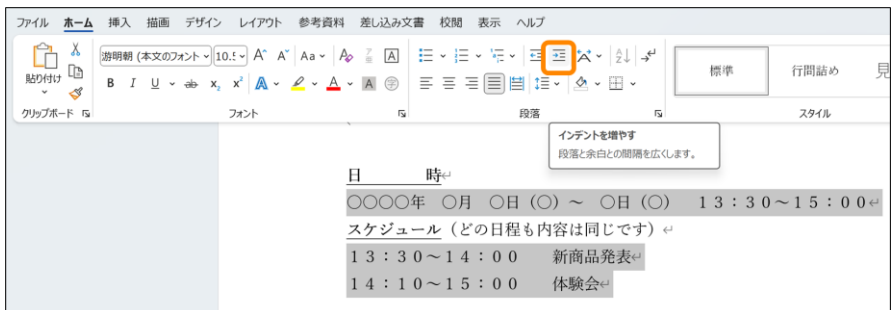
改行マークを入れて均等割り付けを行うと、行全体に設定されます。



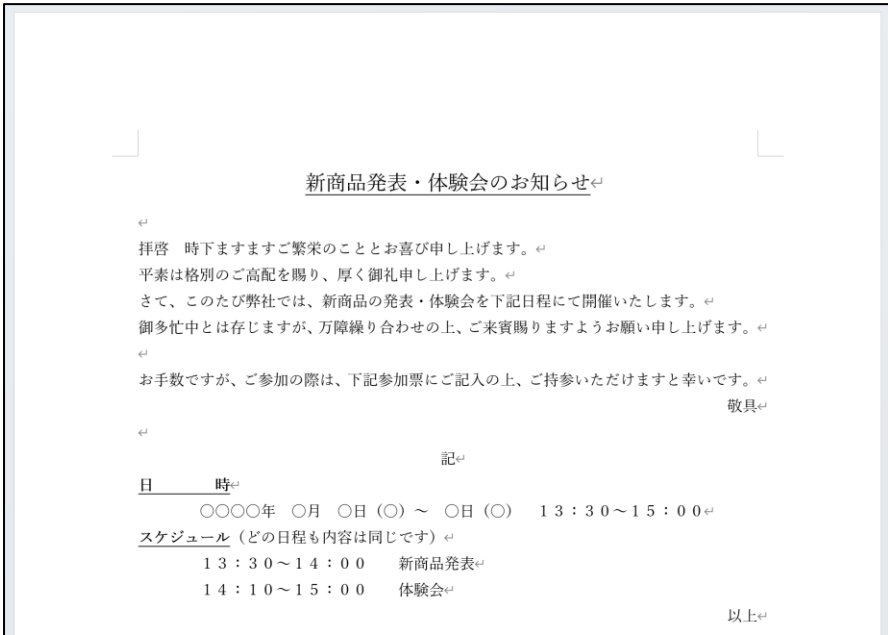
「日時」と「スケジュール」の文字を見やすく調整します。



日時とスケジュール内容の行をコントロールキーを使って選択し、ホームタブ → 段落グループ → インデントを増やす ボタンを使って調整します。



文書の上半分の体裁が整いました。



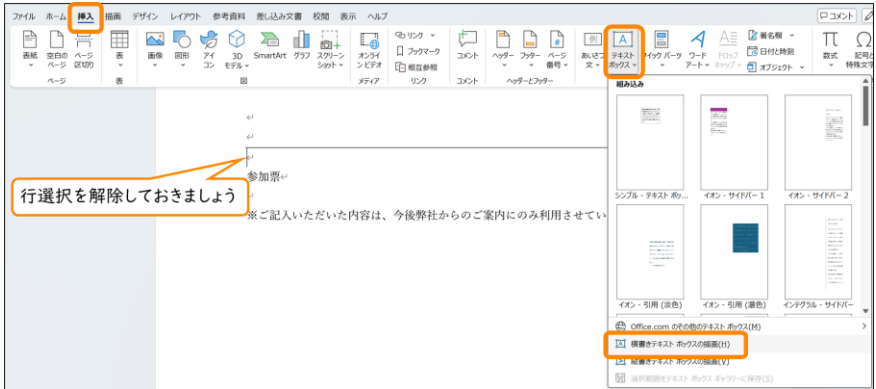
## ⑤ 切り取り線の作成

切り取り線は様々な作成方法がありますが、今回は比較的簡単な方法で作成しましょう。

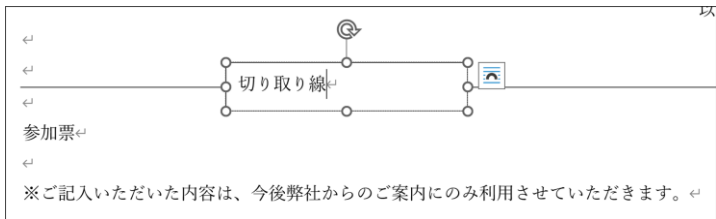
「以上」と「参加票」の間の改行マークを1つだけ選択し、ホームタブ → 段落グループ → 罫線ボタン をクリックしましょう。



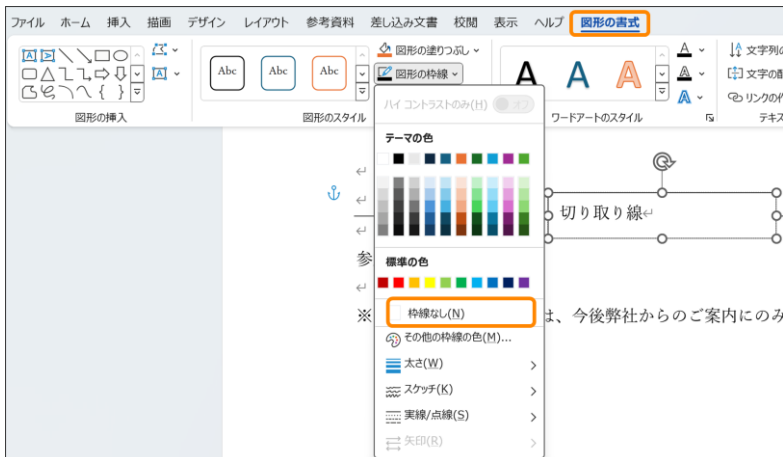
行選択を解除(別のところをクリック)し、挿入タブ → テキストグループ → テキストボックス → 横書きテキストボックスの描画 をクリックします。



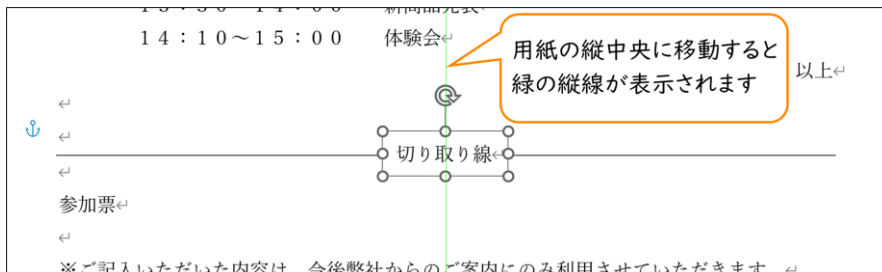
罫線の上でドラッグし、作成したテキストボックスの中に「切り取り線」と入力します。



図形の書式タブ → 図形のスタイルグループ → 図形の枠線 → 枠線なしを選択します。



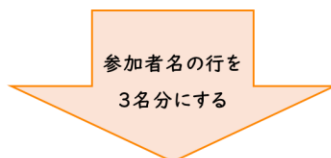
テキストボックスの大きさを調整し、罫線の中央に移動します。



### ⑥ 表の挿入・編集

参加者名の欄と備考欄が入る表(3行×3列)を作成し、参加者名のところはコピーして追加します。

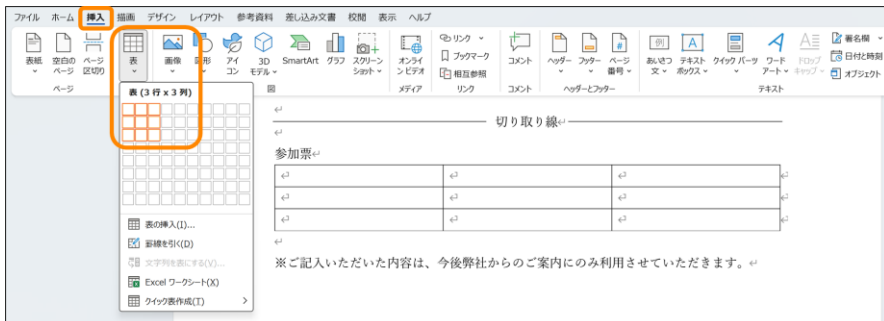
|      |      |
|------|------|
| フリガナ | ご連絡先 |
| 参加者名 |      |
| 備考   |      |



|      |      |
|------|------|
| フリガナ | ご連絡先 |
| 参加者名 |      |
| フリガナ | ご連絡先 |
| 参加者名 |      |
| フリガナ | ご連絡先 |
| 参加者名 |      |
| 備考   |      |



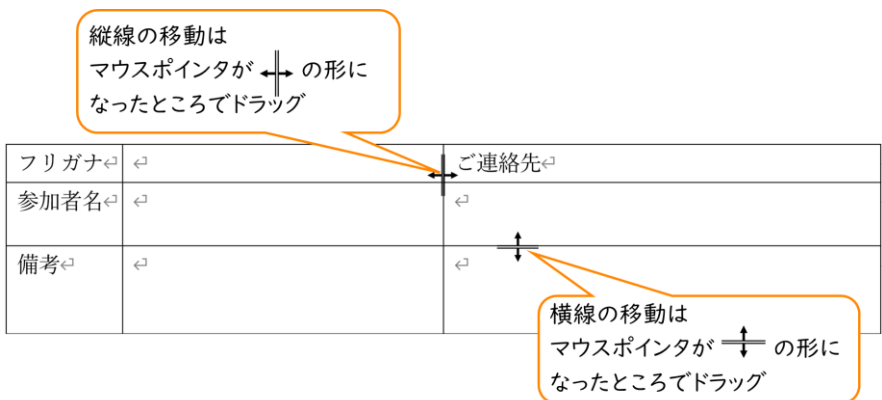
参加票の下の行にカーソルを合わせ、挿入タブ → 表 をクリックし、『3行×3列の表』を挿入します。



作成した表の中に、このように文字を入力します。

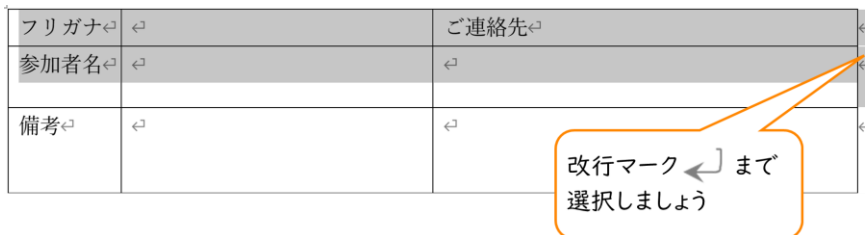
|      |  |      |
|------|--|------|
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| 備考   |  |      |

次に下の図を参考にしながら表の罫線の位置を調整します。

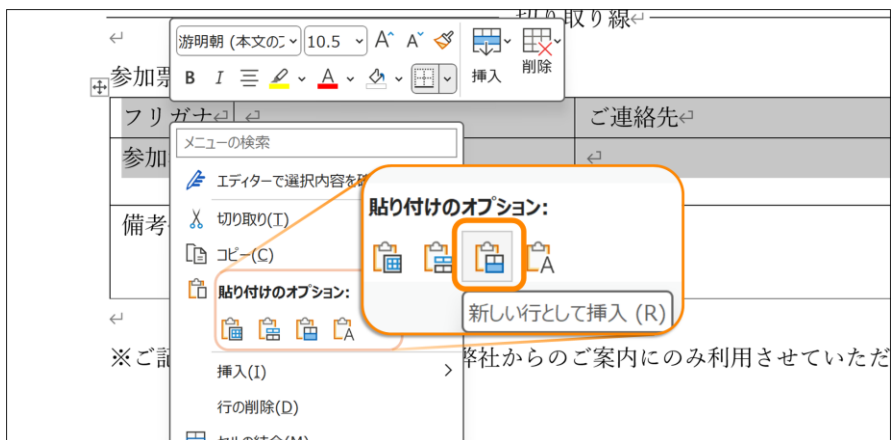


表の上2行の余白部分をドラッグし、行選択します。

(文字や行の一部がグレーになっていれば選択できています)



選択した2行をコピーし、グレーになっている場所で右クリックし 貼り付けのオプション内の 新しい行として挿入 をクリックします。



参加者名の欄が増えました。

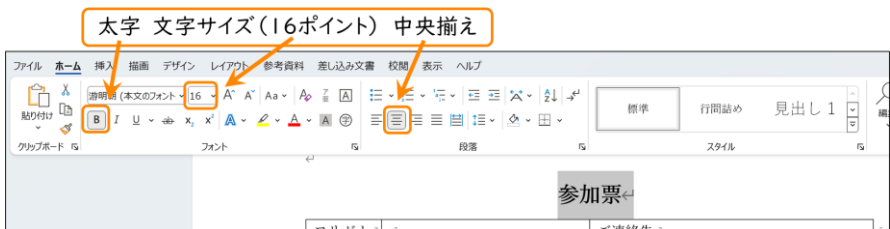
|      |      |
|------|------|
| フリガナ | ご連絡先 |
| 参加者名 |      |
| フリガナ | ご連絡先 |
| 参加者名 |      |
| 備考   |      |

もう1名分を追加するため、参加者名と書いてあるところにカーソルを移動し、貼り付けのオプション内の 新しい行として挿入 をクリックします。



|      |  |      |
|------|--|------|
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| 備考   |  |      |

最後に、「参加票」の行を選択し、文字を見やすく調整します。



用紙全体を表示し、全体的なバランスを調整して完成です。  
上書き保存しましょう。

### 新商品発表・体験会のお知らせ

拝啓 時下ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。  
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。  
さて、このたび弊社では、新商品の発表・体験会を下記日程にて開催いたします。  
御多忙中とは存じますが、万障繰り合わせの上、ご来賓賜りますようお願い申し上げます。

お手数ですが、ご参加の際は、下記参加票にご記入の上、ご持参いただけますと幸いです。  
敬具

記

日 時

〇〇〇〇年 〇月 〇日 (〇) ~ 〇日 (〇) 13:30~15:00

スケジュール (どの日程も内容は同じです)

13:30~14:00 新商品発表

14:10~15:00 体験会

以上

————— 切り取り線 —————

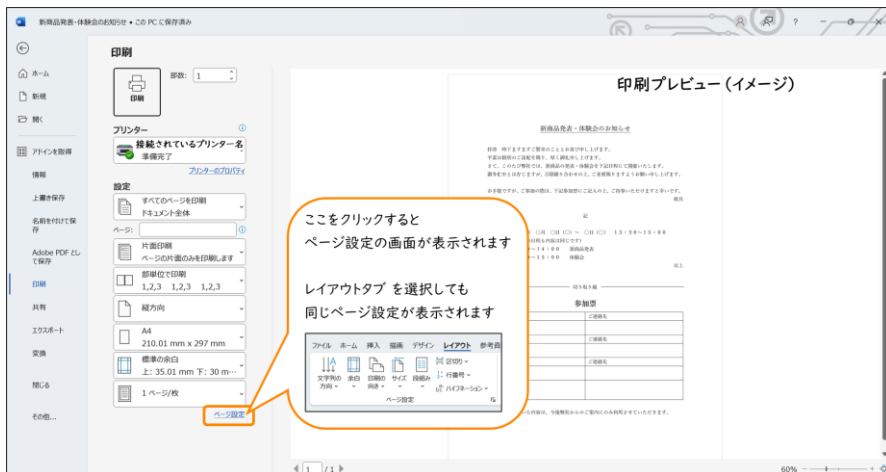
### 参加票

|      |  |      |
|------|--|------|
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| フリガナ |  | ご連絡先 |
| 参加者名 |  |      |
| 備考   |  |      |

※ご記入いただいた内容は、今後弊社からのご案内にのみ利用させていただきます。

## (参考) Word ファイルの印刷、PDF ファイルへのエクスポート

ファイルタブ → 印刷 の順に選択すると、文書を印刷できます。



ファイルタブ → エクスポート の順に選択すると、PDFファイル形式で保存  
できます。



## 5. 『新入社員研修会のお知らせ』を修正する

Wordで文書作成を行ってきましたが、実際の業務では、白紙から作成するよりも、誰かが作成した文書を手直するほうが多いです。

ここからは、以前作成した『研修会のお知らせ』を修正しながら、段落設定について詳しく学びます。

文書の修正内容はこのようになっています。

令和 ○○年 ○○月 ○○日

各位

新入社員研修会のお知らせ

下記の通り、新入社員向けの研修会を実施します。該当する社員は必ず参加してください。

記

ここを番号から記号へ

1. 日 時 ○○月 ○○日(○) 10時~12時
2. 場 所 本社2階 会議室
3. 対象者 ○○年度新入社員
4. 内 容 ①社内規定について  
②ビジネスマナー
5. 持ち物 社内規定集、筆記用具（ビジネスマナーテキストは当日配布します）

以上

ここは番号に変更

ここはカッコを取って下の行に波線もつけておいてほしい

今回指示のあった修正作業については、下記の順序で行っていきます。

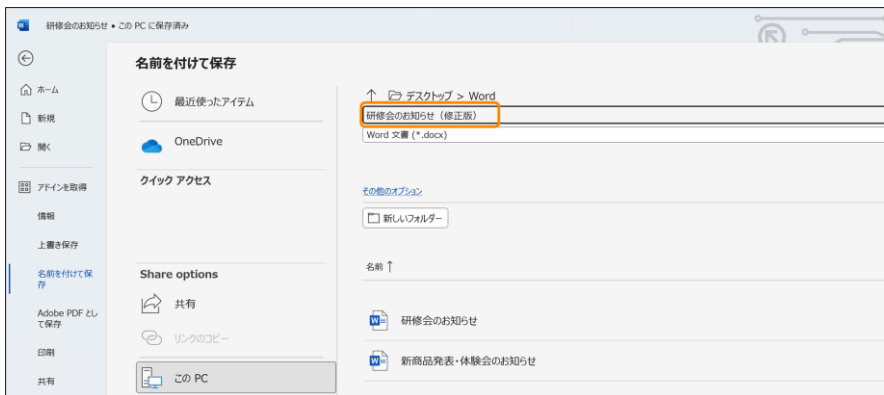
- ① ファイルを別の名前で保存
- ② 段落番号を記号へ変更
- ③ 項目に番号をつける
- ④ 持ち物の行を修正する
- ⑤ 全体確認

実務では、修正内容によって  
作業の順序(②~④)は変わっていきます

- ① ファイルを別の名前で保存

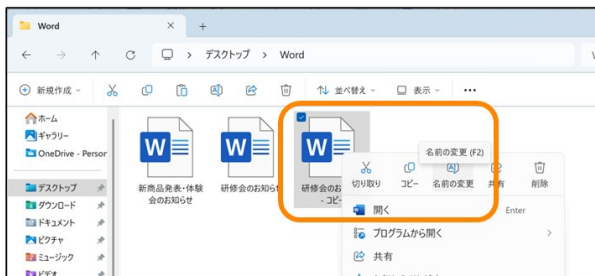
以前作成した『研修会のお知らせ』のファイルを開き、ファイルタブ → 名前を付けて保存 の順に選択します。

ファイル名のところを、「研修会のお知らせ(修正版)」という名前に変更して保存しましょう。



## MEMO

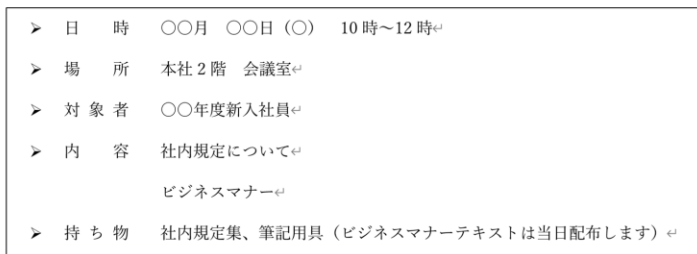
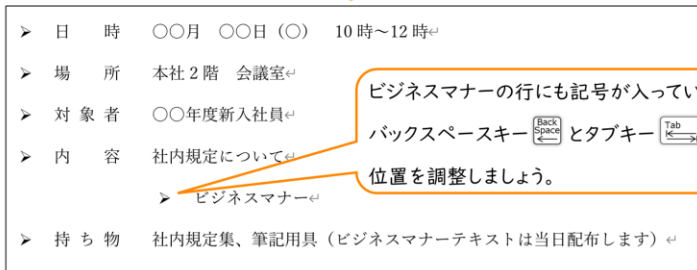
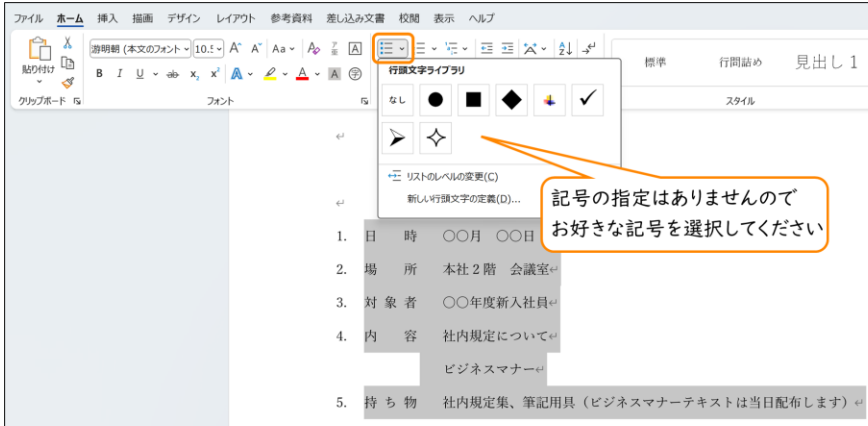
エクスプローラーを使って、ファイルをコピーして名前を変更する方法もあります。



## ② 段落番号を記号へ変更

段落番号を設定した時と同じ方法で変更することができます。

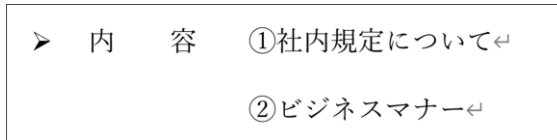
日時から持ち物までの行を選択し、ホームタブ → 段落グループ 箇条書きをクリックし、記号をクリックします。







### ③ 項目に番号をつける

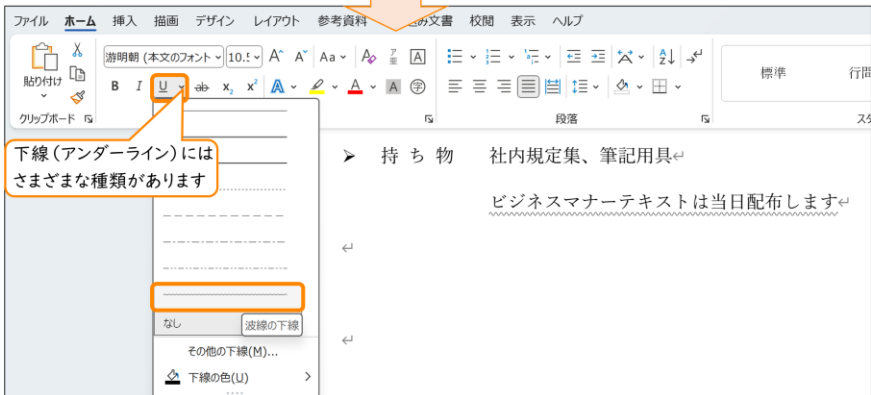
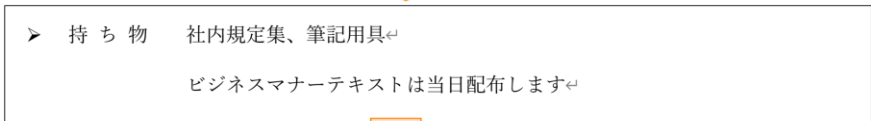
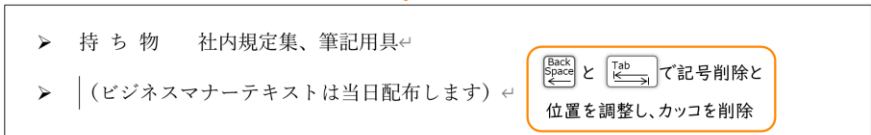
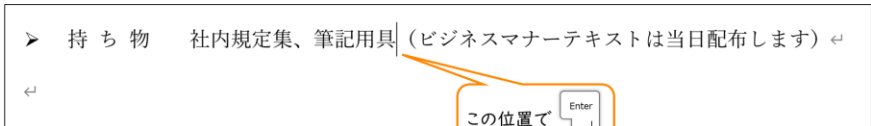
内容欄の2つの項目に番号をつけます。段落番号でつけることも可能ですが、今回は①と②だけなので、直接入力します。



### ④ 持ち物の行を修正する

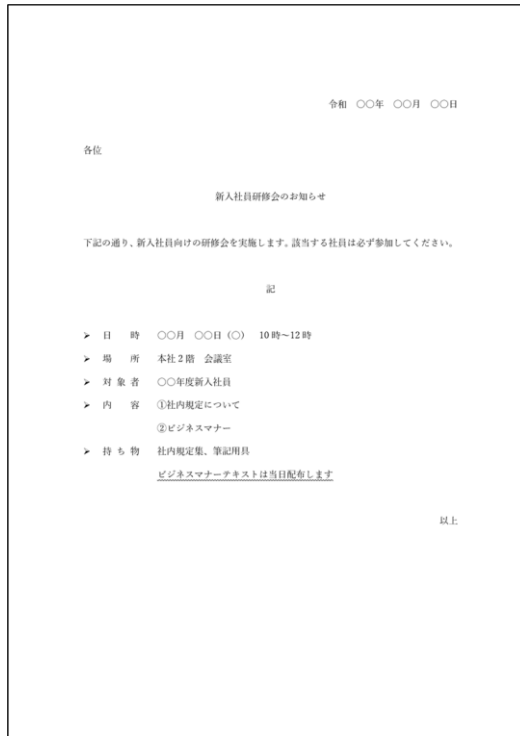
改行する位置にカーソルを移動しエンターキーで改行します。

改行後の行に表示された記号は、バックスペースキー  とタブキー  を使って調整し、カッコを削除した後に波線を設定します。

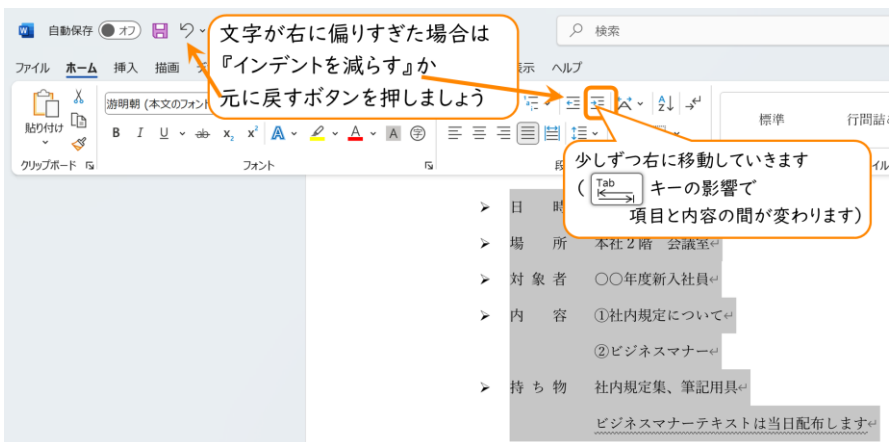


## ⑤ 全体確認

指示された内容の修正が終わりました。全体を確認してみましょう。



記と以上の間が左に偏っているように感じるので、行を選択して ホームタブ → 段落グループ → インデントを増やす を数回クリックして調整します。



調整が終わったら、再確認しましょう。上書き保存して完成です。

令和 ○○年 ○○月 ○○日

各位

新入社員研修会のお知らせ

下記の通り、新入社員向けの研修会を実施します。該当する社員は必ず参加してください。

記

- 日 時 ○○月 ○○日 (○) 10時～12時
- 場 所 本社2階 会議室
- 対 象 者 ○○年度新入社員
- 内 容 ①社内規定について  
②ビジネスマナー
- 持 ち 物 社内規定集、筆記用具  
ビジネスマナーテキストは当日配布します

以上

## 6. 段落設定

ここまで新規文書作成、そして作成した文書の編集方法を学びました。

その中でも、ホームタブ → 段落グループ の機能を多く使いました。

実際の業務では、白紙から作成するよりも、誰かが作成した文書を手直しするほうが多いため、その時に、段落設定がどうなっているかが理解できていると、修正の対応を早く行うことができます。

ここからは、段落について学んでいきましょう。

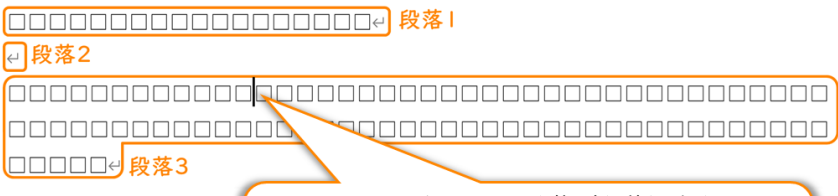
Wordでの一つの段落とは、文の最初(文頭)から、改行マークまでになります

### POINT!!

段落とは、文の最初から改行マークまでの範囲です。

この場合、3つの段落で構成されています。

改行マークだけでも1つの段落になります。

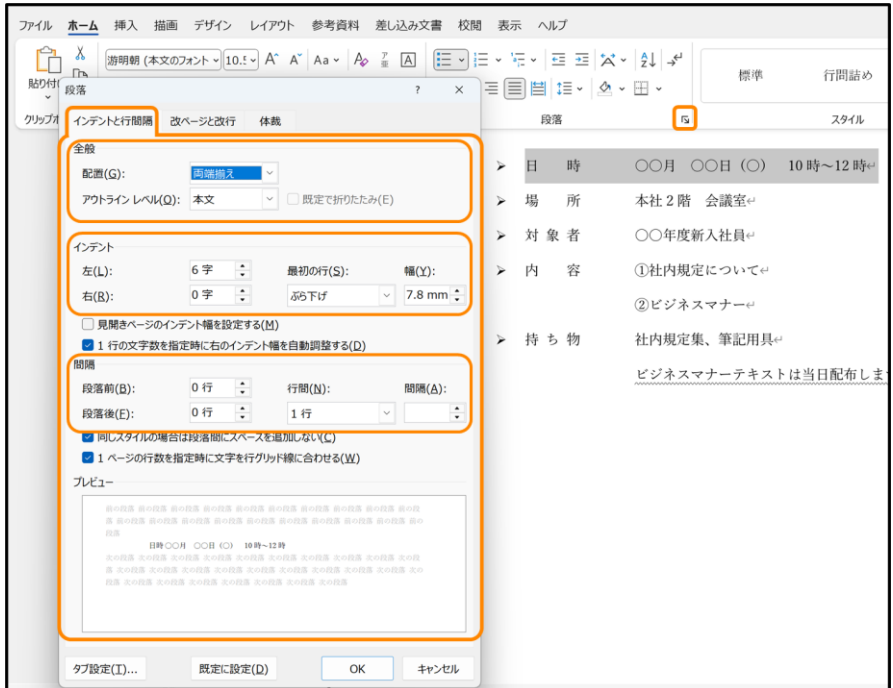


カーソルがこの位置にある状態で段落設定を行うと、段落3全体の設定となります。

(慣れるまでは行選択して段落設定を行いましょう)

段落設定の機能はボタンを使って1つずつ設定を行いましたが、ホームタブ → 段落グループの右下のところをクリックすることで、選択している段落の設定を確認したり、まとめて設定を行うことができます。

先ほど修正した文書の『日時』の行の段落設定はこのようになっています。



初級講座では、『インデントと行間隔』タブの ①全般、②インデント、③間隔 の順に確認していきましょう。

### ① 全般

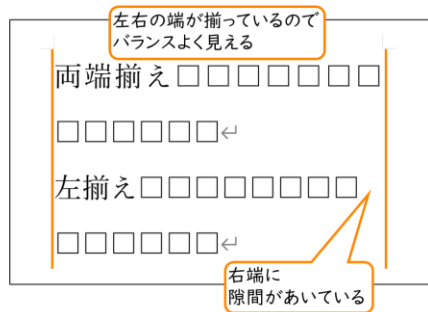
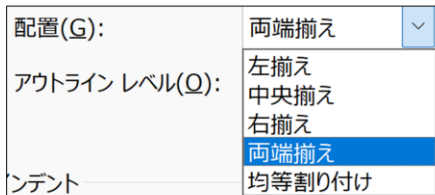
全般は配置とアウトラインレベルの2項目があります。

|                |   |
|----------------|---|
| 全般             |   |
| 配置(G):         | 両端揃え                                    |
| アウトライン レベル(Q): | 本文 <input type="checkbox"/> 既定で折りたたみ(E) |

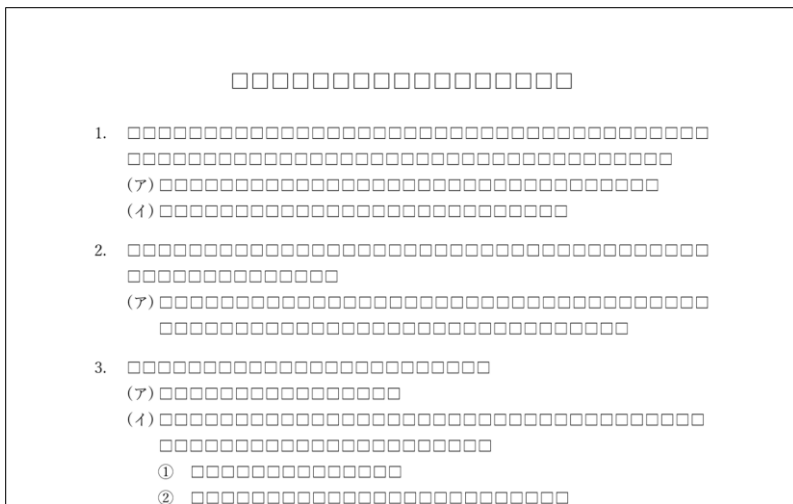
Wordを起動したときの通常状態(デフォルト)の配置は『両端揃え』になっていて、似ているものに『左揃え』があります。

『両端揃え』は段落の左端から右端まで、文字がバランスよく配置されます。

『左揃え』の場合、右端に隙間があくことがあります。



アウトラインは『本文』になっています。ビジネス文書ではあまり設定しません。数十ページにわたる長文、例えば規定・規約や、テキスト、論文などの文書を作成するときに、見出しなどが設定できる便利な機能です。



アウトラインを設定した文書例

## ② インデント

インデント設定を見てみましょう。左が6字、ぶら下げ 7.8mmになっています。

文字数または数値(1cmや10mmなど)を  
直接入力できます

インデント

左(L): 6字

右(R): 0字

最初の行(S): ぶら下げ

幅(Y): 7.8mm

6字

7.8mm

日 時 ○○月 ○○日 (○)

場 所 本社2階 会議室←

対 象 者 ○○年度新入社員←

### 字下げとぶら下げ

字下げは、段落のはじめ(文頭)に空欄をあけることです。

文章を書くときなど、段落ごとに一文字下げて書く場合に設定しておけば、自動で行ってくれます。

ぶら下げは、文章の2行目の左端が移動することです。

先頭にある項目を目立たせたいときなどに使用することが多い機能です。

字下げは、段落のはじめに空欄をあけること。作文を書くときなど、段落ごとに一文字下げて書くなどというときに設定しておけば、自動で行ってくれます。←

ぶら下げは、文章の2行目の左端が移動すること。先頭にある項目などを目立たせたいときに使用することが多い。←

#### 字下げの例(1字)

字下げ 落のはじめに空欄をあけること。作文を書くときなど、段落ごとに一文字下げて書くなどというときに設定しておけば、自動で行ってくれます。←

ぶら下げ 文章の2行目の左端が移動すること。先頭にある項目などを目立たせたいときに使用することが多い。←

#### ぶら下げの例(5字)

間隔は、段落の前後や行の間隔を調整できます。

調整した内容が、下のプレビュー画面にすぐに反映されます。

段落前後の間隔、そして行間の設定を上手に使うと、より見やすい文書を作ることができます。

The screenshot shows a software interface for adjusting paragraph spacing. The top section, titled "間隔" (Spacing), contains several controls:

- 段落前(B):** A dropdown menu set to "0 行" (0 lines).
- 行間(N):** A dropdown menu set to "1 行" (1 line).
- 間隔(A):** A dropdown menu.
- 段落後(E):** A dropdown menu set to "0 行" (0 lines).

Below these are two checked options:

- 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)
- 1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

The bottom section, titled "プレビュー" (Preview), shows a sample of text with the settings applied. A callout box with an arrow pointing to the "行間(N)" dropdown contains the text: "ここを調整するとプレビューに反映されます" (Adjusting here reflects in the preview).

Word講座では、ビジネス文書の作成や編集を行いながら、基本的な機能を中心に学びました。

一度だけの文書作成では覚えられないかもしれません。ファイル名を変更して同じ文書を作成したり、もし手元に何か別の文書があれば、同じように作成することで練習になります。

また、様々な機能・用語が登場しました。これらの機能はPowerPointやExcelでも使うことがありますし、用語を覚えておくことでステップアップするときに理解しやすくなります。



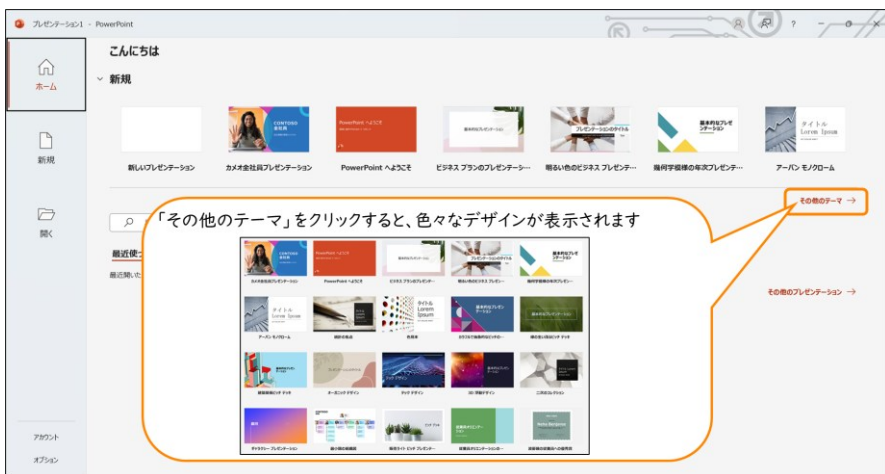
## 第4章 PowerPoint講座

PowerPointは、プレゼンテーションを行うためのアプリです。

### 1. PowerPointの画面構成

PowerPointを起動したときの画面はこのようになっています。

テーマには様々なデザインがありますので、発表する内容に合わせて選ぶとよいでしょう。

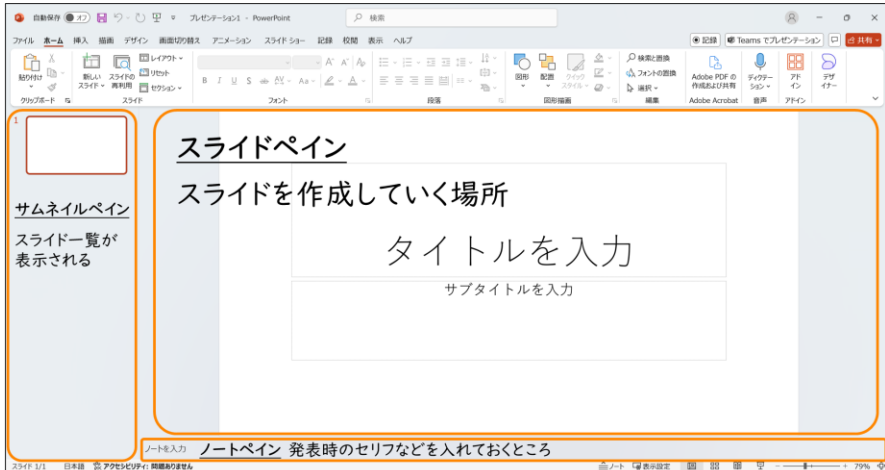


### POINT!!

いつでもテーマを変更することが可能ですが、細かな配置や文字の大きさなどが変わってしまい、調整作業が増えることがあります。

早めにテーマを決めておきましょう。

基本的な画面構成を確認するため、『新しいプレゼンテーション』を開きます。



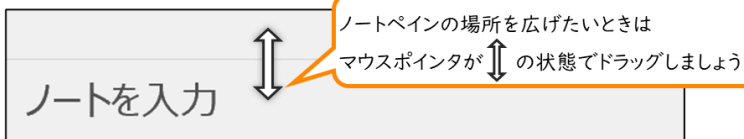
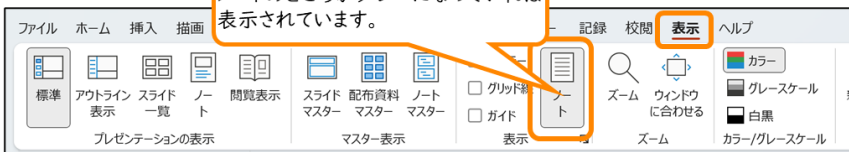
新しいプレゼンテーションの画面

主にPowerPointで使用するのは、スライド一覧が表示されるサムネイルペイン、実際にスライドを作成するスライドペイン、発表時に発表者のみが見ることができるノートペインです。

### MEMO

ノートペインが表示されていない場合は、表示タブ → 表示グループ → ノート をクリックしましょう。

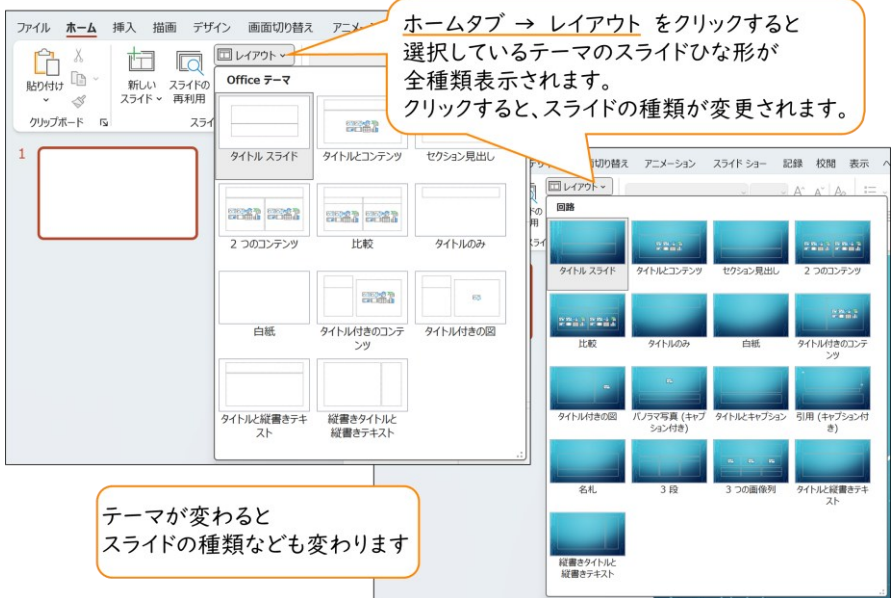
ノートのところがグレーになっていれば表示されています。



## スライドの種類

プレゼンテーションを最初から作成する場合、1枚目はタイトルスライドになっています。

スライドはたくさんの種類(テーマ)があり、テーマごとにデザインが異なります。



この講座では、「テレワーク」をテーマにしたプレゼンテーションを作成しながら、スライドの作成方法、発表方法、スライド作成のポイントについて学びます。実際にスライドを作成しながら覚えていきましょう。

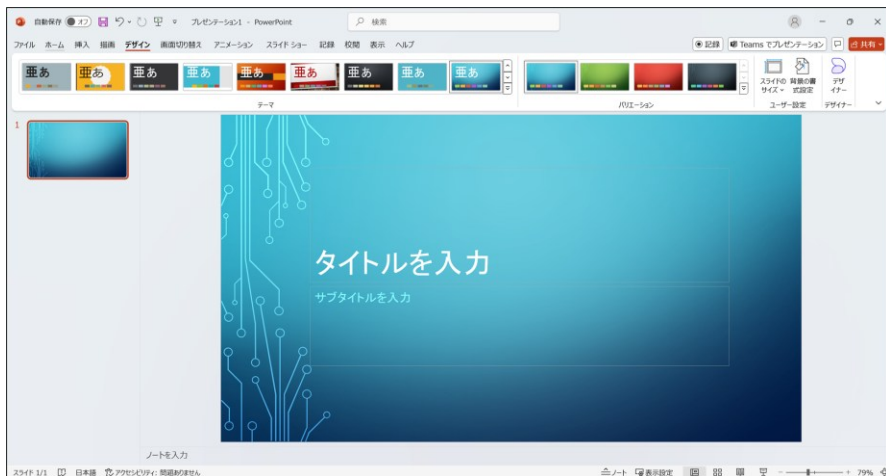
## 2. スライドの作成

現在開いている新しいプレゼンテーションのテーマを変更します。

デザインタブ → テーマ の中から、回路を選択します。



スライドのテーマが変更されました。



『タイトルを入力』のところに「テレワーク」、  
『サブタイトルを入力』のところに「柔軟な働き方の提案」と入力します。



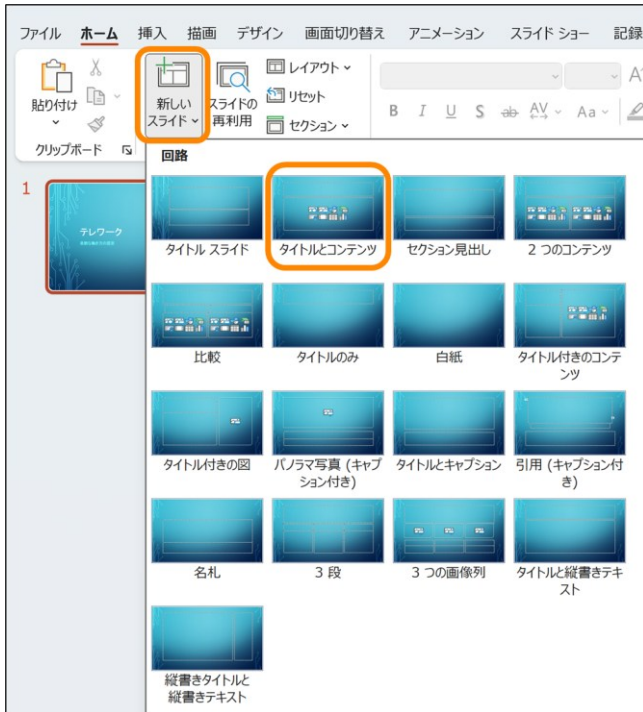
1枚目のスライド

入力が終わったら、ファイルを保存します。  
ファイルタブ → 名前を付けて保存 の順に選択し、保存したいフォルダを指定  
または参照し、ファイルを保存します



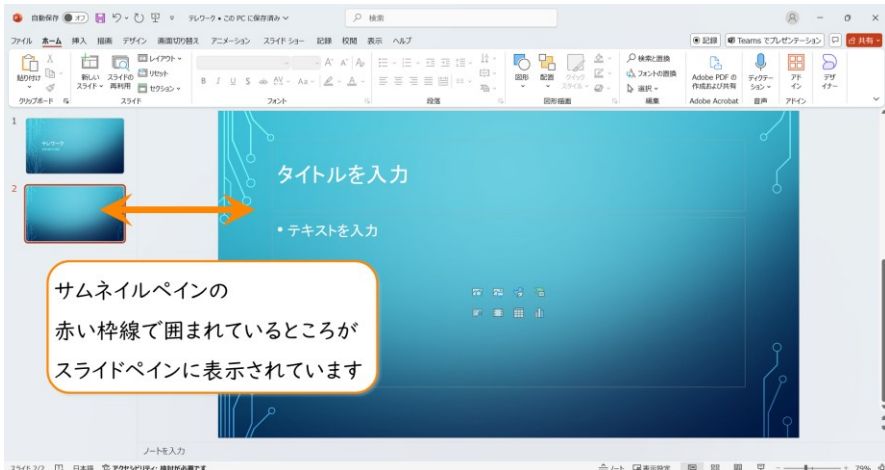
2枚目のスライドを作成しましょう。

ホームタブ → 新しいスライド → タイトルとコンテンツ をクリックします。



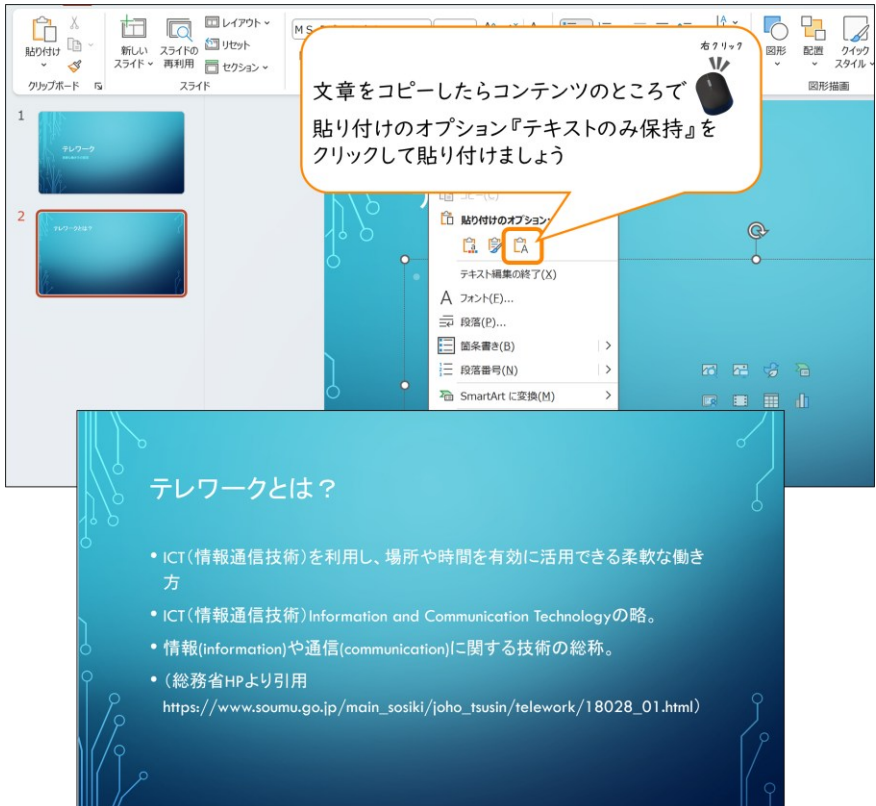
新しいスライドが増えました。

スライドペインは2枚目のスライド表示になっています。



2枚目のスライド、『タイトルを入力』のところに「テレワークとは?」を入力、  
『テキストを入力』のところは、パソコンレッスンゆかし ホームページ Office初級講座用 資料ページ PowerPoint初級講座資料 スライド2枚目用の文章をコピーして、コンテンツの位置で右クリック、貼り付けのオプションの『テキストのみ保持』をクリックして貼り付けましょう。

<https://yukasirino.info/pclesson/officekouza/> / パスワード【kouza2024】

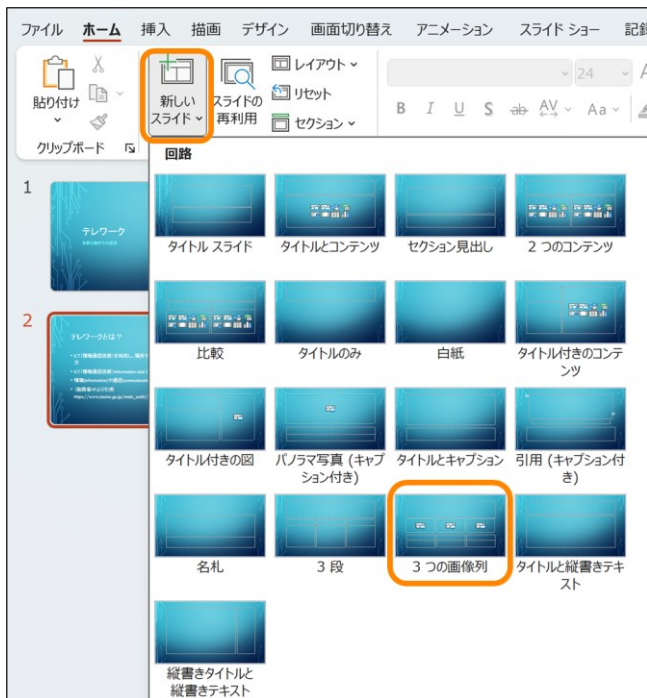


2枚目のスライド

## POINT!!

資料を作成する際に、どこか別のところから探してきた場合は、必ず引用元や出典元を記載しましょう。  
引用元によっては、著作権や二次利用について記載されていることがあります。  
利用する時には必ず確認をしましょう。

3枚目のスライドは、3つの画像列 を使用します。



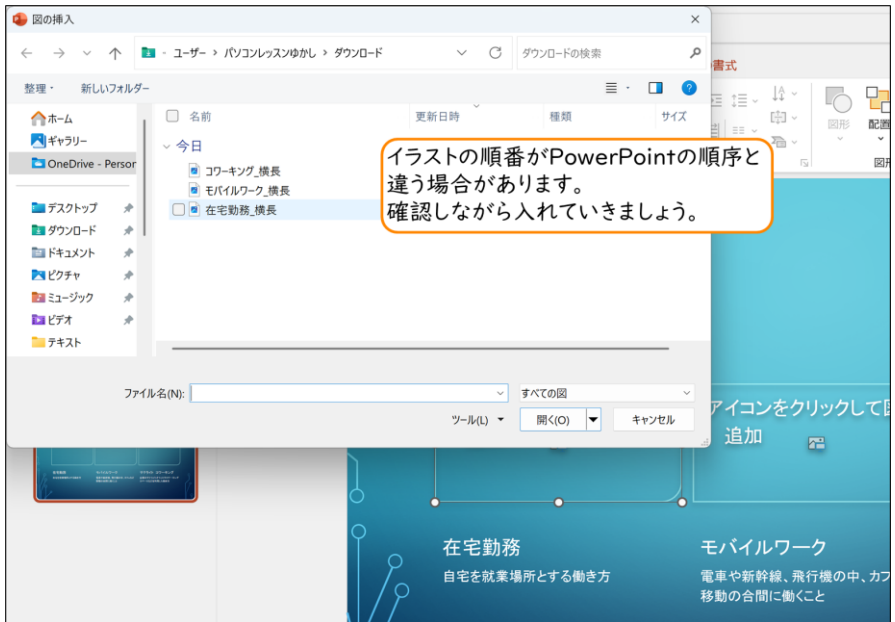
画像以外の項目は、下記のように入力してください。





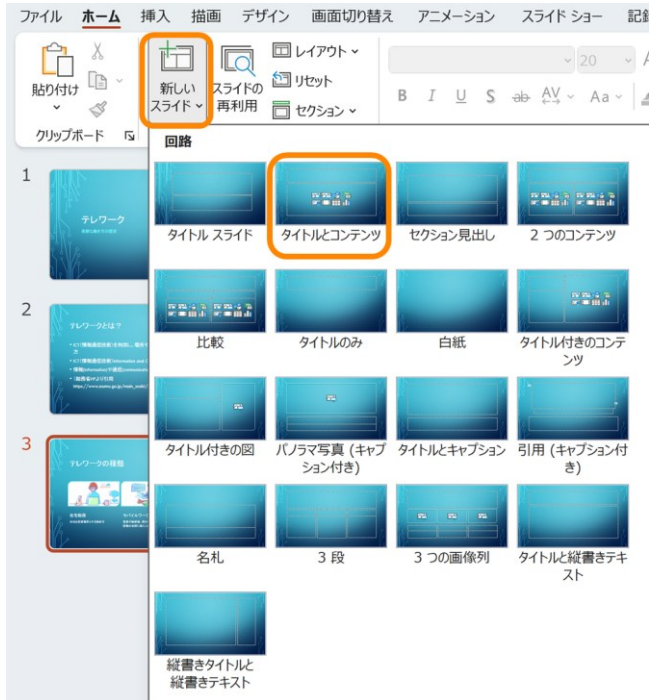
イラストは講座専用のものを使います。パソコンレッスンゆかし ホームページスライド3枚目用のイラストを右クリックしてダウンロードします。

『アイコンをクリックして図を追加』のところをクリックし、ダウンロードしたイラストを選択して挿入します。






3枚目のスライド


4枚目のスライドは、タイトルとコンテンツ を使用し、内容を入力します。



コンテンツは箇条書きになっています

 を押すと一段階右へ移動

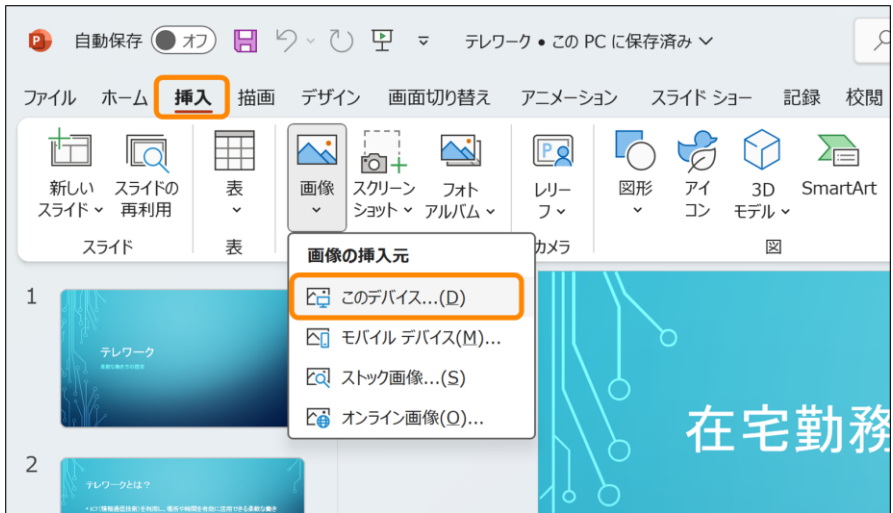
 +  を押すと一段階左へ移動します

最初の位置で  キーを押すと箇条書きが解除されます

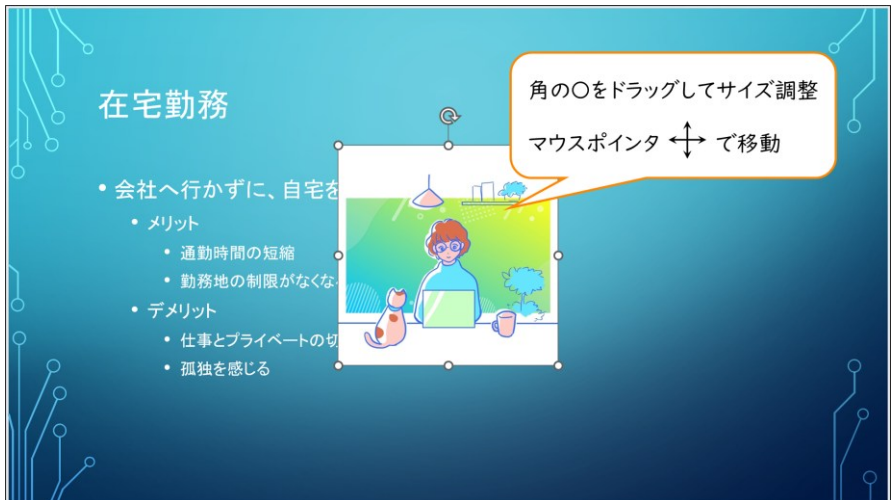
## 在宅勤務

- 会社へ行かずに、自宅を就業場所とする働き方
  - メリット
    - 通勤時間の短縮
    - 勤務地の制限がなくなる
  - デメリット
    - 仕事とプライベートの切り替えが難しい
    - 孤独を感じる

パソコンレッスンゆかし ホームページより、スライド4~6枚目用のイラストをダウンロードして、挿入タブ → 画像 → このデバイス をクリックし在宅勤務の画像を挿入します。



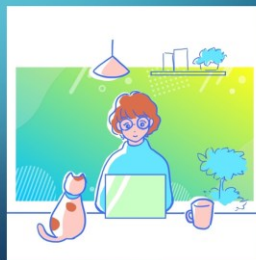
画像のサイズを調整し、スライドの右下へ配置します。



## 在宅勤務

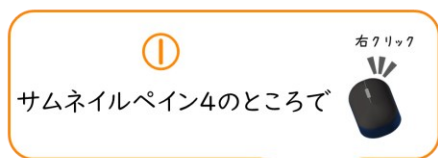
- 会社へ行かずに、自宅を就業場所とする働き方

- メリット
  - 通勤時間の短縮
  - 勤務地の制限がなくなる
- デメリット
  - 仕事とプライベートの切り替えが難しい
  - 孤独を感じる

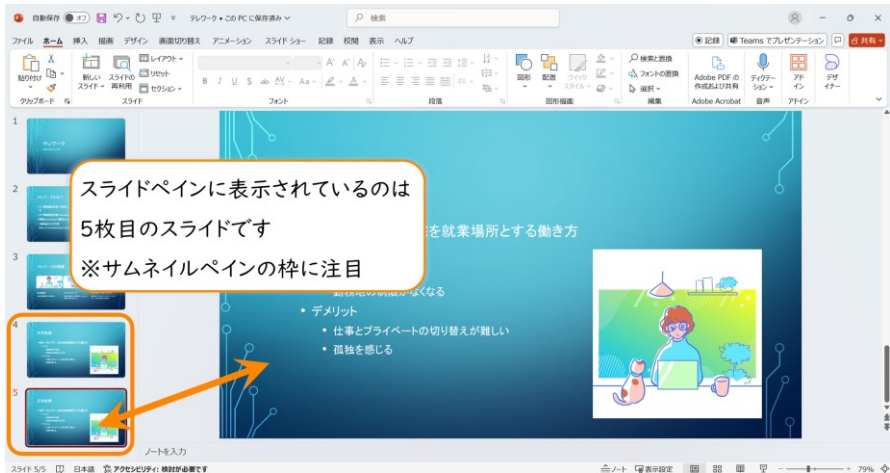


4枚目のスライド

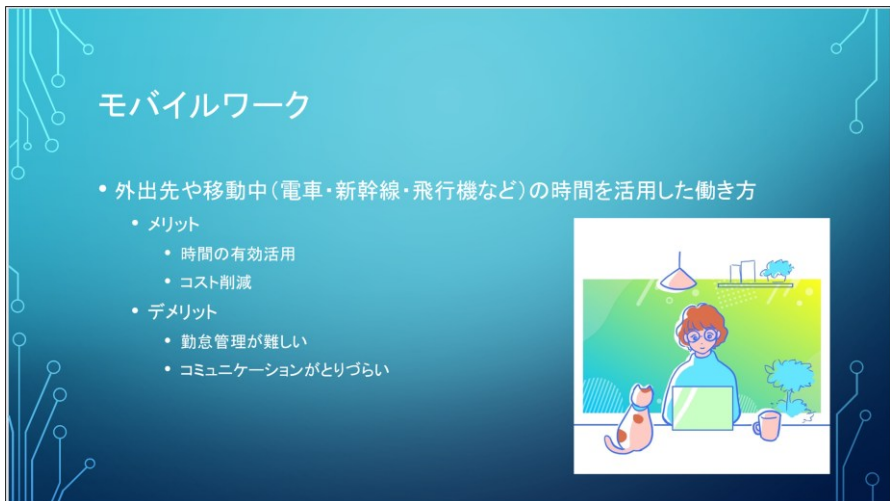
5枚目のスライドは、サムネイルペインを使って4枚目のスライドを複製します。



ページが複製されました。



タイトルとコンテンツの内容を、モバイルワークの内容に変更します




イラストも、モバイルワークのイラストに変更します。

画像のところで右クリックし、図の変更 → このデバイス をクリック、モバイルワークの画像に変更します



## モバイルワーク

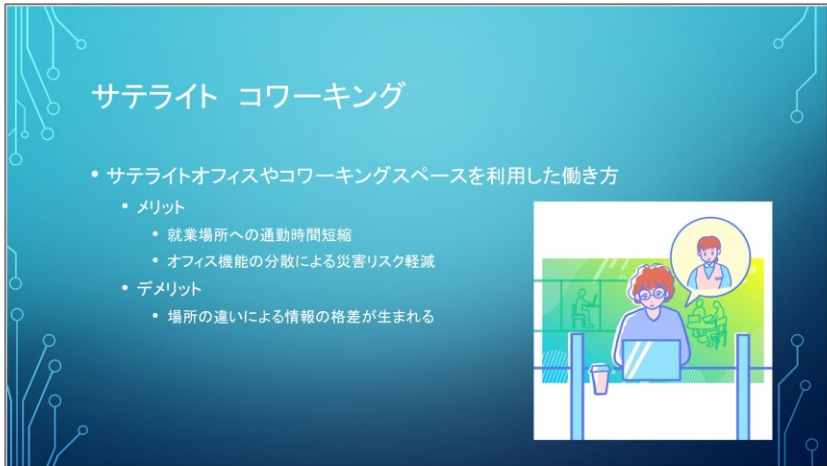
- 外出先や移動中(電車・新幹線・飛行機など)の時間を活用した働き方
  - メリット
    - 時間の有効活用
    - コスト削減
  - デメリット
    - 勤怠管理が難しい
    - コミュニケーションがとりにくい



5枚目のスライド

## チャレンジ

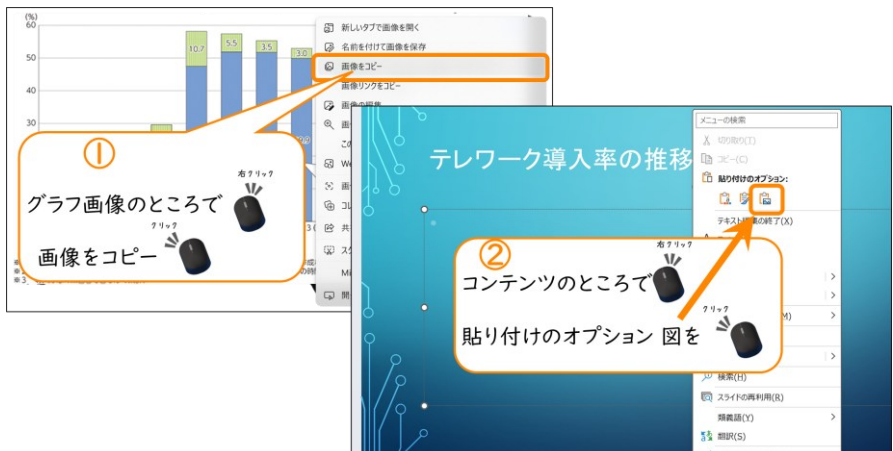
5枚目のスライドと同じ要領で、6枚目のスライドをサテライト コワーキングの  
スライドに変更しましょう。



6枚目のスライド

7枚目のスライドは、タイトルとコンテンツ を使用します。

『タイトルを入力』のところに「テレワーク導入率の推移」を入力し、コンテンツの  
ところには、パソコンレスンゆかし ホームページ、スライド7枚目用のリンクを  
クリック、リンク先の総務省ホームページ「図表Ⅱ-1-11-19 テレワーク導入率  
の推移」グラフ画像を貼り付けます。

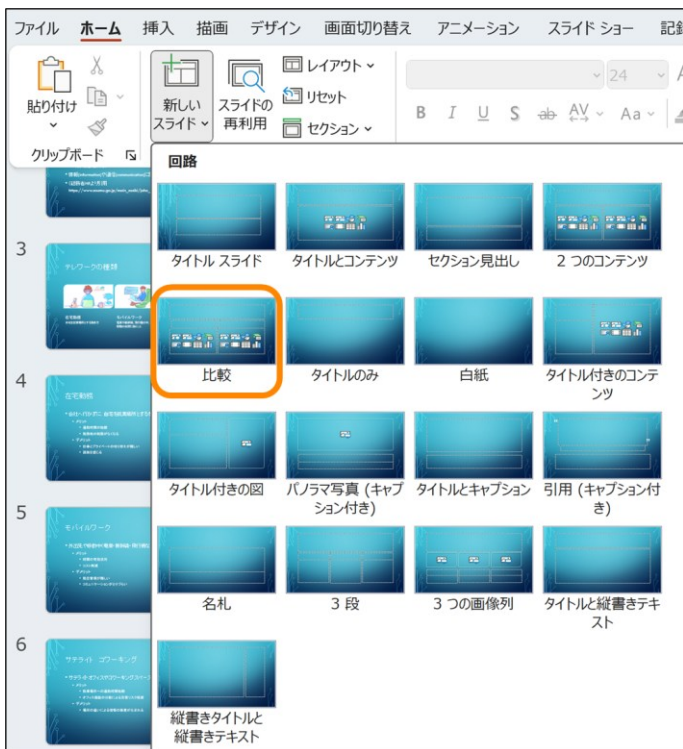


## テレワーク導入率の推移



7枚目のスライド

8枚目のスライドは、比較 を使用します。





各項目を入力しましょう。

## テレワークのデメリットを解消できるか？

|  |   |
|--|---|
| <p>テレワークでのデメリット</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• コミュニケーション不足</li><li>• 場所の違いによる情報格差</li></ul> | <p>解消となるきっかけ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• デジタルツールの導入<ul style="list-style-type: none"><li>• 連絡や報告にチャットツールを活用</li><li>• メタバースなどを利用</li></ul></li><li>• ハイブリッドワークの導入<br/>(従来の会社とテレワーク会社を組み合わせた働き方)</li></ul> |
|--|---|

8枚目のスライド

9枚目のスライドは、『タイトルとコンテンツ』を使用します。  
『タイトルを入力』のところに「柔軟な働き方を目指す」を入力し、『テキストを入力』では、SmartArtグラフィックを挿入します。

### 柔軟な働き方を目指す

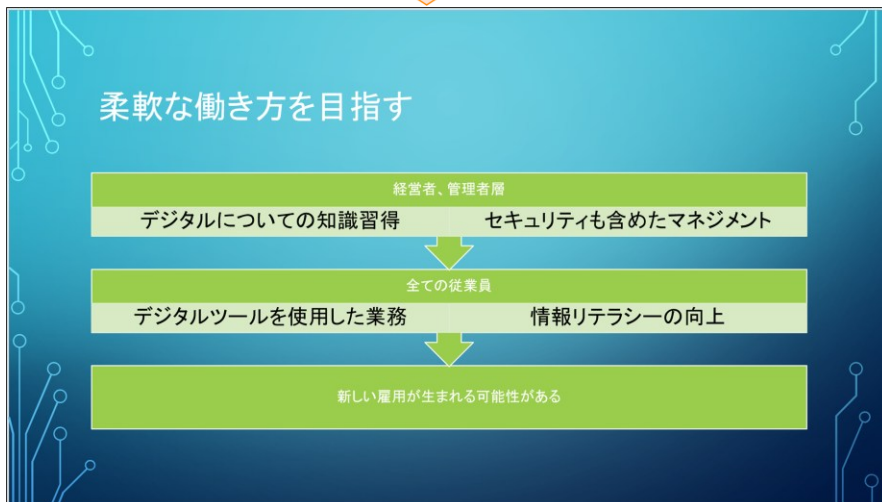
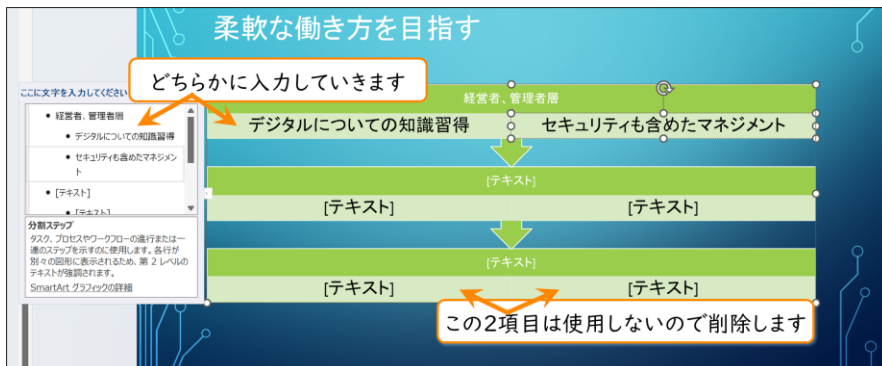
① SmartArtグラフィックの挿入を

② 手順 → 分割ステップ を挿入

**分割ステップ**  
タスク、プロセスやワークフローの進行または一連のステップを示すのに使用します。各行が別々の図形に表示されるため、第 2 レベルのテキストが強調されます。

OK    キャンセル

SmartArtグラフィックへ内容を入力します。



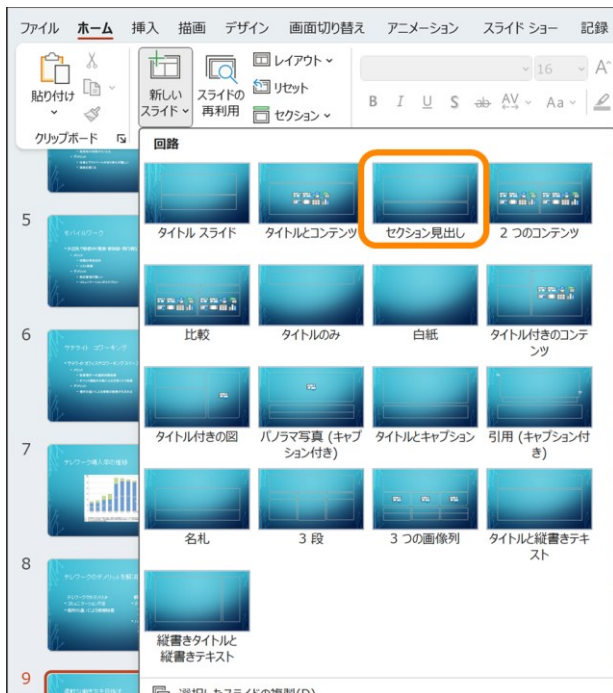
9枚目のスライド

### MEMO

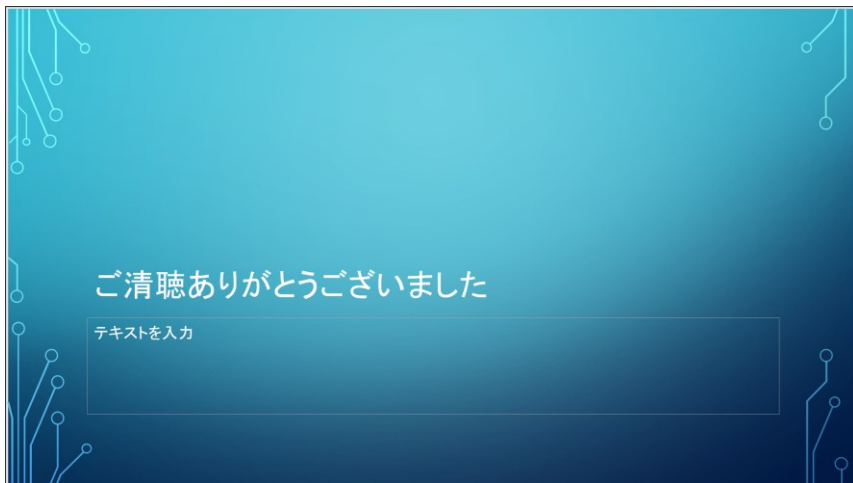
SmartArtグラフィックには様々な種類があります。  
伝えたい内容に合ったものを使用すると、視覚的に見やすく  
説得力のある資料が作成できます。



10枚目、最後のスライドは、『セクション見出し』を使用します。



下記のように入力し、最後に上書き保存をしましょう。



10枚目のスライド

### 3. スライド確認とスライドショー

10枚のスライドを作成しました。

作成したスライドを確認して、文字や画像などを整えていきます。

プレゼンを行う場所なども考慮してサイズ調整をしましょう。

#### POINT!!

会場でプロジェクターなどを使ってプレゼンをする場合と、オンラインでプレゼンを行う場合では、スライド内の文字や画像などを大きく表示したほうが良い場合があります。

プレゼンを見る人の見やすい文字・画像の大きさを考慮すると良いでしょう。

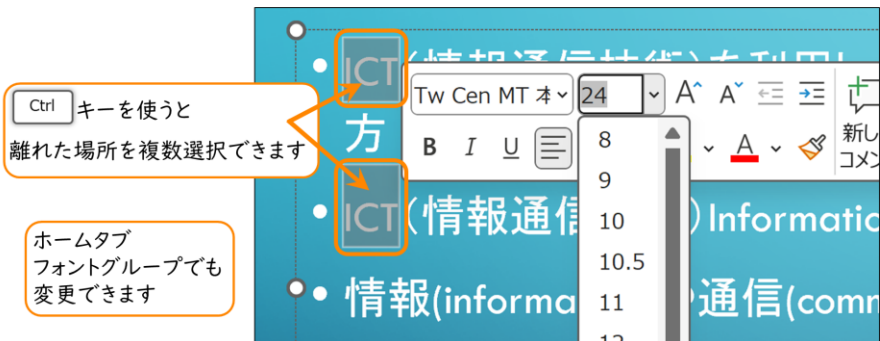
事前に表示を確認しておくことも大切です。



#### 文字サイズの調整

2枚目のスライド内の「ICT」という文字だけを大きくしましょう。

テキスト内の「ICT」だけをドラッグで選択すると、選択した部分だけ変更することができます。



## 画像の調整

7枚目のスライドのグラフ画像を、少し大きめにしてみましょう

画像が選択されている状態では  
図の形式タブが表示されているので  
配置グループの配置を使って位置を調整できます

角の○をドラッグしてサイズ調整  
マウスポインタ  $\leftrightarrow$  で移動

左右中央揃えを使って  
位置を調整することもできます

図の形式

図の種類  
図の効果  
図のレイアウト

配置グループ

左揃え(L)  
左右中央揃え(C)  
右揃え(R)  
上揃え(T)  
上下中央揃え(M)  
下揃え(B)  
左右に整列(H)  
上下に整列(V)  
スライドに合わせて配置(A)  
選択したオブジェクトを揃え(O)

率の推移

| 年                  | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023(推) |
|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|---------|
| 導入していないが、今後導入予定がある | 3.3  | 4.3  | 7.2  | 9.4  | 10.7 | 15.5 | 15.1 | 13.0    |
| テレワークを導入している       | 15.8 | 12.0 | 10.0 | 10.0 | 10.0 | 10.0 | 10.0 | 10.0    |

2023年 (n=2,638)

テレワークの導入率率 率3 2023年 (n=1,445)

| 在宅勤務 | モバイルワーク | サプライトワーク | オフィス勤務 | ワークシェアリング |
|------|---------|----------|--------|-----------|
| 100  | 90.0    | 32.0     | 15.5   | 1.8       |

※1 空室活動などで外出中に作業する場合、移動中の交通機関やカフェでメールや日報作成などの業務を行う形態も含む。  
※2 テレワークなどとは別扱いし、移動中の交通機関やカフェでメールや日報作成などの業務を行う形態も含む。  
※3 導入形態の無回答を欠損値で補正。

## SmartArtグラフィック内の文字サイズ調整

9枚目のSmartArtグラフィック内の白い文字を大きくしましょう。

柔軟な働き方を目指す

経営者、管理者層

デジタルについての知識習得      セキュリティも含めたマネジメント

全ての従業員

デジタルツールを使用した業務      情報セキュリティの向上

新しい雇用が生まれる可能性がある

MS Pゴシック 28 A A B I U

新しいコメント

## チャレンジ

各スライドを見直して気になるところがあれば、文字や画像を調整してみましょう。  
(4~6枚目のスライドは文字と画像の位置を揃えてあるので、サイズを変更する際には同じように調整すると良いでしょう)

## MEMO

挿入した画像を、好きな形に変更することができます。

画像を選択し、図の形式 → サイズトリミング 図形に合わせてトリミング をクリックし、好きな記号を選択しましょう。

『四角形:角を丸くする』  
に変更した例  
黄色の丸をドラッグすると  
角の丸みが調整できます

## 発表する内容を考える

文字や画像の調整が終わったら、スライドごとに話す内容を考えて、ノート欄に入れておきます。

ノート欄はスライドごとに設定できるので、セリフを入力したり、表示されているスライドの注意点や、どうしても話しておきたいポイントなどを入れておいても良いでしょう。

スライド作成時にノートにも入力していく方法もあります。

発表時間なども考慮しながら作成しましょう。

## スライドショー

全てのスライドの確認が終わったら、スライドショータブを使用して実際に表示される画面を確認していきます。

発表者ツールの画面がどのように動くのかも確認してみましょう。



表示されている画面

プロジェクターやモニターが繋がっている場合はここにチェックが入っていることがあります



発表者ツールの画面



『スライドショーの終了』は表示されている画面で、または、発表者ツールの上部にあります



## アニメーション機能

アニメーション機能と聞くと、マンガなどのアニメーションを連想してしまいがちですが、PowerPointのアニメーション機能は、スライド内の文字や画像に動きをつけて表示することを指します。スライドで強調したいところを表示するときなどに便利な機能です。

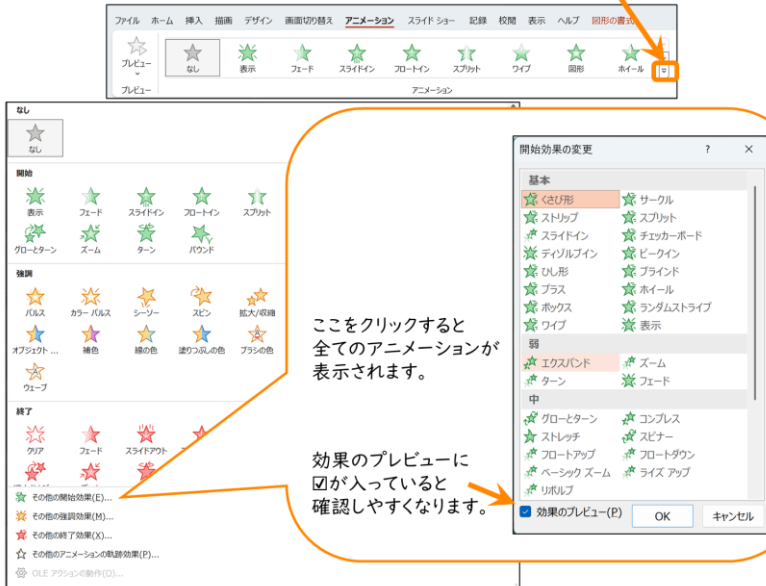
2枚目のスライドにアニメーション機能をつけてみましょう。

アニメーション機能をつけたい場所を選択し、アニメーションタブ → アニメーション から動きをつけたい機能を選択します。



### MEMO

表示されているアニメーションは一部です。右下のところをクリックすると、色々なアニメーションが表示されます。



ここをクリックすると全てのアニメーションが表示されます。

効果のプレビューに図が入っていると確認しやすくなります。

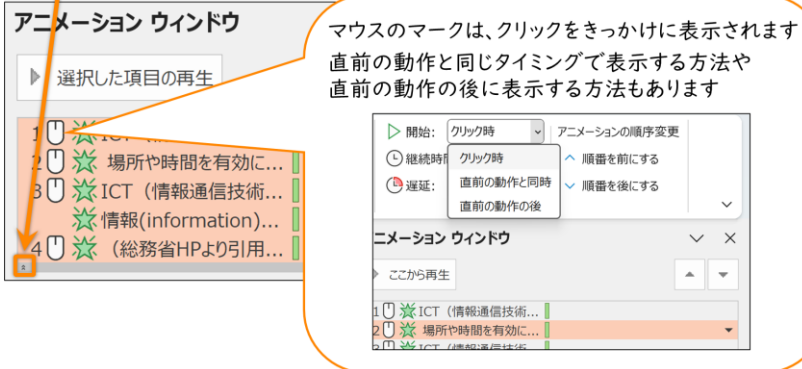


アニメーションを設定すると、文字の横に数字が表示されました。

アニメーションウィンドウをクリックすると、右側にアニメーションの細かな設定が行える画面が表示されます。



この位置をクリックすると表示量を変更できます。



## MEMO

効果のオプション機能を使うと、段落ごとや全体表示などさらに細かな表示設定ができます。  
(アニメーションの種類によって変わります。色々試してみましょう)

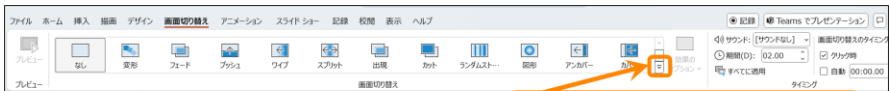


## チャレンジ

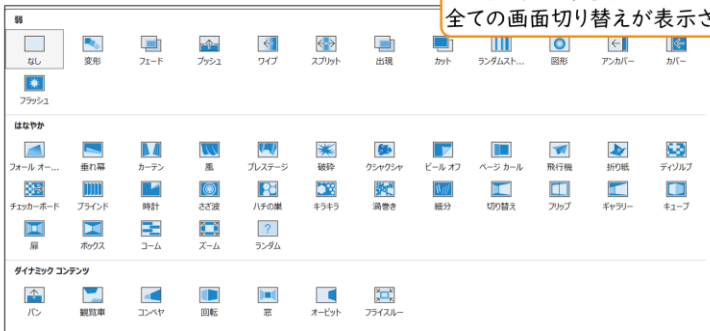
他のスライドに、アニメーション機能を設定してみましょう。  
(スライドの内容に合ったものを選んでみましょう)

### 画面切り替え機能

アニメーション機能では、スライド内の文字や画像に動きをつけて表示しました。次のスライドへ変わるときに動きをつける機能として、画面切り替えがあります。画面切り替え機能やアニメーション機能を使って、相手に伝わりやすいプレゼンテーションを作成しましょう。



ここをクリックすると  
全ての画面切り替えが表示されます。



## POINT!!

アニメーションや画面切り替えを使うと、メリハリのあるプレゼンテーションを作成することができますが、多く設定すると動きが過過ぎて内容が分からなくなることがあります。注意して設定しましょう。

#### 4. プレゼンテーションのポイント

完成したプレゼンテーションを使って発表する場合、プロジェクターなどを使用して会場で発表する場合と、オンラインで発表する場合があります。

会場でプロジェクターなどを使用する場合は、発表者が映し出された画面を指差したりしながら発表を行うと、より伝わりやすくなります。

オンラインではプレゼン画面がメイン表示になるため、画面と声（話す内容）だけで相手に伝えなければなりません。



これは総務省が発表している  
テレワーク導入率のグラフです。  
このグラフを見てわかるように…

対面、オンラインではプレゼンテーションの作り方や伝え方が変わってきます。効果的な方法を色々試してみてください。

今回作成したプレゼンテーションを実際に行っている動画を公開しています。

YouTube パソコンレッスンゆかし

Microsoft Office初級講座 (PowerPoint プレゼン例)

<https://youtu.be/S1IEda4IEXs>

今回は、講座用のプレゼンテーションを作成しました。

今後、新たにプレゼンテーションを作成する場合のポイントは、スライド内の文字は伝えたいポイントを大きめに表示させ、そのポイントの解説はセリフとしてノート欄に入れておき自分の言葉で伝える方法をお勧めします。

全ての内容をスライドに入れてしまうと文字が多くなり見づらくなります。

また、スライドを見ている人が内容を先に理解してしまい、発表に飽きてしまうことがあります。

なるべく飽きさせないというところも考えて、スライドを作成しましょう。

## 第5章 Excel講座

Excelは、表計算を行うアプリです。

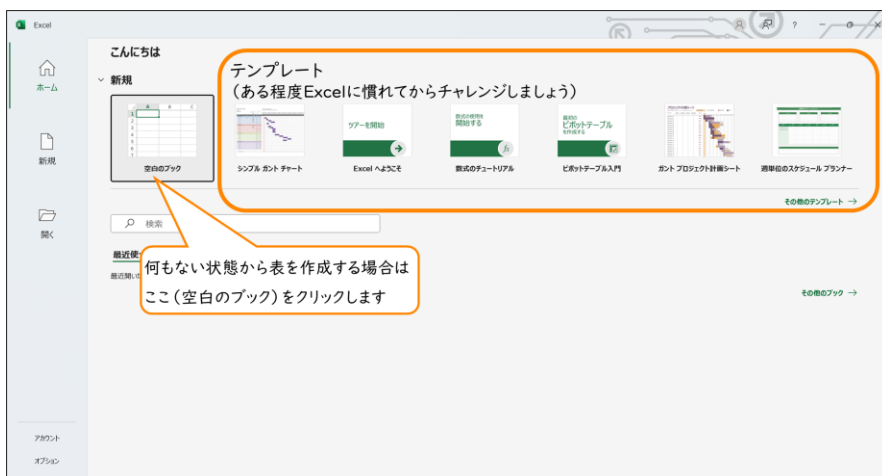
### 1. Excelの画面構成

Excelを起動したときの画面はこのようになっています。

テンプレートと呼ばれるひな形もあります。

テンプレートには様々な種類の表があって便利ですが、そのまま使用することは少なく、データを追加したり編集することによってオリジナルの表に仕上げていくため、ある程度のExcelの知識が必要です。

今回は一から表を作成するため、『空白のブック』をクリックします。



### MEMO

#### 名称の違い

Wordは『空白の文書』、『文書』

PowerPointは『新しいプレゼンテーション』、『プレゼンテーション』

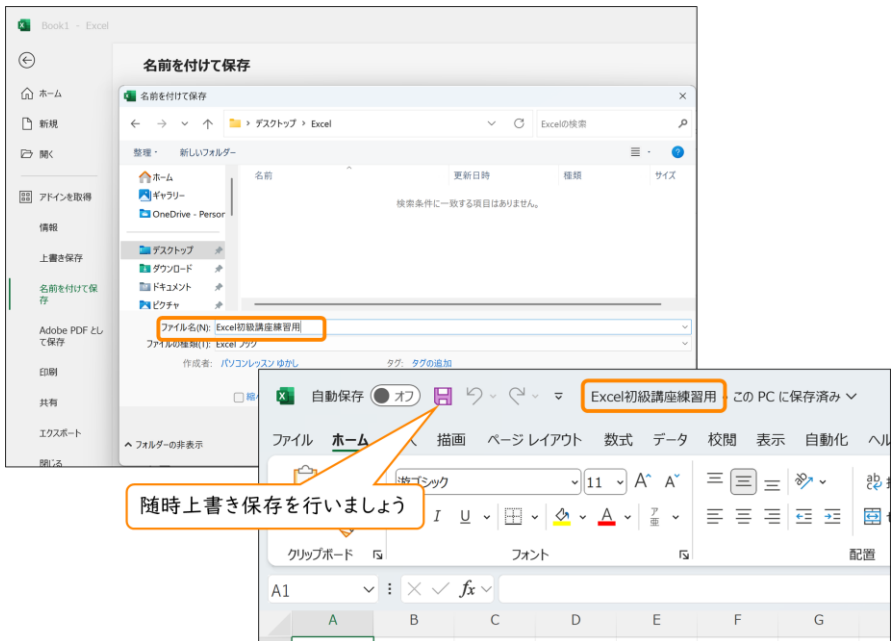
Excelは『空白のブック』、『book』

アプリによって名称が異なりますが、特に気にする必要はありません。

アプリごとに言い方を変えずに、『ファイル』と呼ぶこともあります。

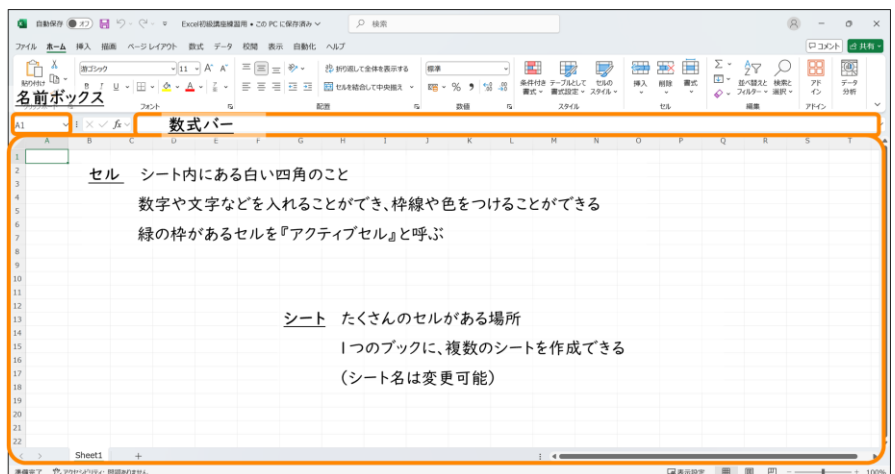
最初に、このブックを保存します。

ファイルタブ → 名前を付けて保存 の順に選択し、保存したいフォルダを指定  
または参照してから「Excel初級講座練習用」という名前で保存しましょう。



特に最初のほうに覚えてほしい画面上の用語は下記のとおりです。

学習しながら覚えていきましょう。

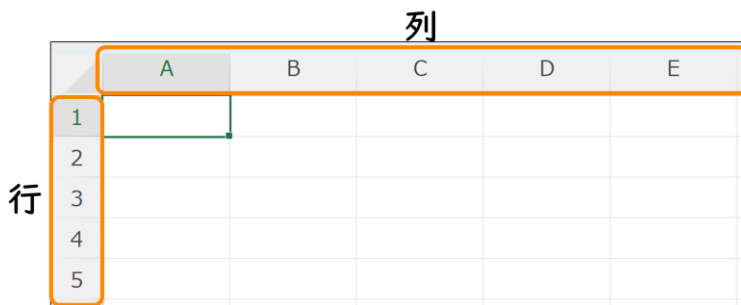


## 2. セル入力と修正

セルには、数字や文字などを入れていくことができます。

一つ一つのセルに入力することができますが、セルの数が多いので、セルの位置を把握するためセルの上側と左側に、英語や数字が並んでいます。

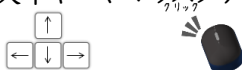
上側に並んでいる英語のところを『列』（A列、B列、・・・）、左側に並んでいる数字を『行』（1行目、2行目、・・・）と呼びます。



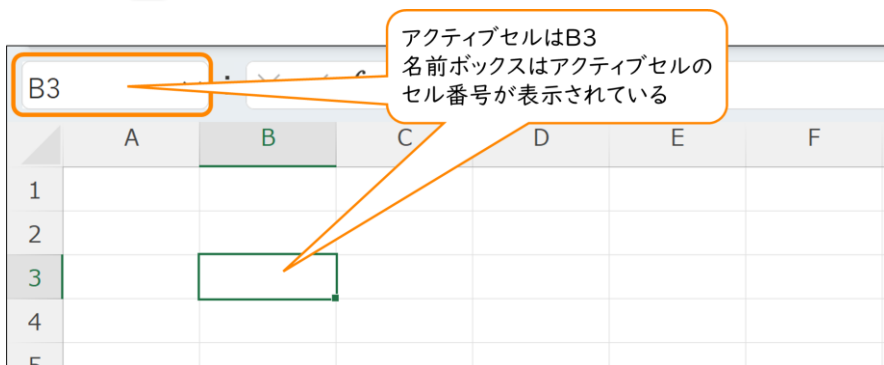
A列と1行目の交わったところが、緑色の枠に囲まれています。

この場所を『アクティブセル』と言い、数字や文字を入力すると、このアクティブセルに表示されます。

アクティブセルは、キーボードの矢印キーやマウスクリックで位置が変わります。



また、エンターキーを押すと下方向へ、タブキーを押すと右方向へ移動します。



## 数字・文字入力

それでは実際に入力していきましょう。

アクティブセルをA1にして、「1」を入力します。

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |

1の隣に縦線が点滅しています。この縦線はカーソルです。

カーソルがあるときはセルへの入力中を意味しています。


エンターキーを押すと、A1セルの入力が確定し、アクティブセルは下のA2セルへ移動します。

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |


### POINT!!

セルへの入力後は、矢印キーを使ってセル移動を行うこともできますが、エンターキーやタブキーを使う方法に慣れていきましょう。たくさんのデータを入力する際に効率的に入力できます。

|   | A | B |
|---|---|---|
| 1 | 1 |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |



|   | A | B |
|---|---|---|
| 1 | 1 |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |

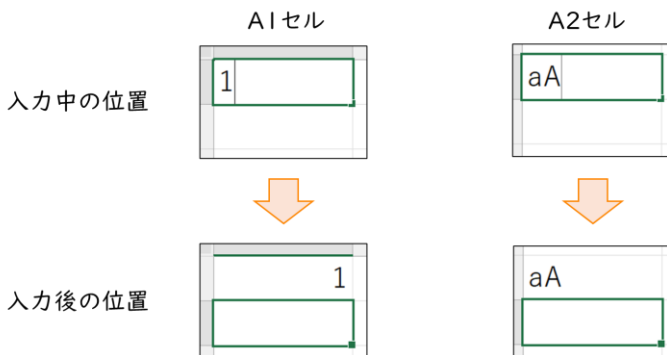


A2セルには「A」を入力してエンターキーを押しましょう。

|   | A  | B | C | D |
|---|----|---|---|---|
| 1 | 1  |   |   |   |
| 2 | aA |   |   |   |
| 3 |    |   |   |   |
| 4 |    |   |   |   |
| 5 |    |   |   |   |

キーボードは大文字 **A** ですが  
入力は小文字のaになります  
Shift キーを押しながら **A** を入力すると  
大文字のAになります

ここで、A1セルとA2セルを見比べてみましょう。文字の位置が違いますね。入力したときの様子を振り返ってみましょう。



A1セルは入力中は左側に表示されていましたが、入力後に位置が右へ移動、A2セルは入力中も入力後も左側に表示されています。

## POINT!!


Excelは、入力した内容によって、自動的に数字かどうかを判断し、数字の場合は右側に、数字ではないと判断した場合は、左側に表示します。

|   | A  | B                     |
|---|----|-----------------------|
| 1 | 1  | ← 数字なので右側に移動          |
| 2 | aA | ← 文字なので入力された位置(左側)のまま |

また、入力の前後に位置を変更できます(参照 P.83 セル内の配置変更)



A3セルには「エクセル初級講座」という文字を入力してみましょう。

Excel起動時には英数字入力になっているので、 キーを押して日本語入力をオンにしてから入力します。

|   | A        | B |
|---|----------|---|
| 1 | 1        |   |
| 2 | aA       |   |
| 3 | エクセル初級講座 |   |
| 4 |          |   |
| 5 |          |   |

文字入力後に変換します  
(変換時には下線が表示されています)



|   | A        | B |
|---|----------|---|
| 1 | 1        |   |
| 2 | aA       |   |
| 3 | エクセル初級講座 |   |
| 4 |          |   |
| 5 |          |   |

変換後にエンターキーを押すと  
入力確定になります



## POINT!!



Excelでは、日本語入力をオンにして入力した後は、すぐに英数字入力に戻しておきましょう。

日本語入力をオンにしておくと、入力後に変換作業が増えてしまいます。







日本語入力をオフにして、アクティブセルをB1セルにしましょう。

コントロールキー  を押しながらセミコロンキー  を押すと、今日の日付が入力されます。

エンターキーで確定し、移動したB2セルには、コントロールキー  を押しながらコロンキー  を押すと現在の時刻が入力されます。

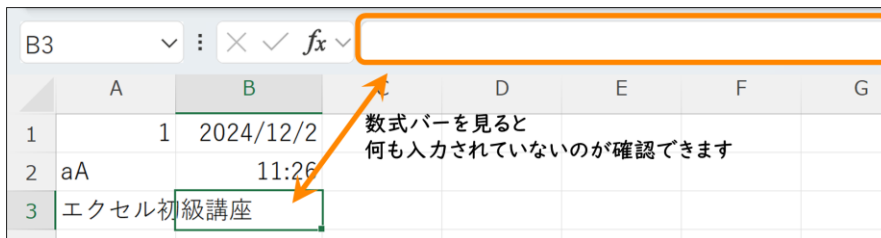
|   | A        | B         | C |
|---|----------|-----------|---|
| 1 | 1        | 2024/12/2 |   |
| 2 | aA       | 11:26     |   |
| 3 | エクセル初級講座 |           |   |
| 4 |          |           |   |
| 5 |          |           |   |

今日の日付  
コントロールキー  セミコロンキー 

現在の時刻  
コントロールキー  コロンキー 

エンターキーを押すと、アクティブセルがB3セルへ移動しました。

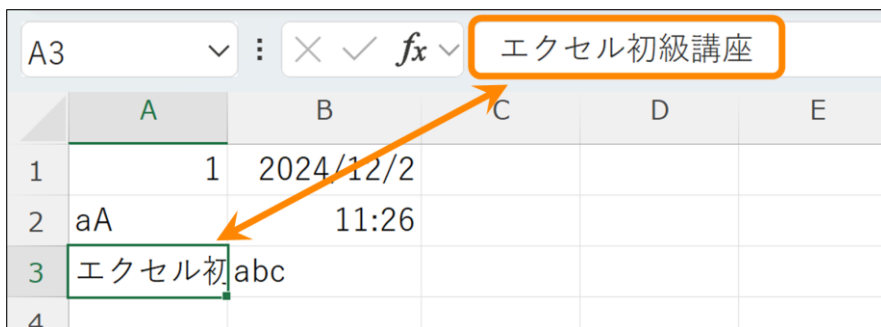
A3セルの文字がB3セルにも表示されていますが、B3セルにはまだ何も入力していませんね。アクティブセルの内容を確認するには、数式バーを見ます。



B3セルに「abc」と入力してエンターキーを押しましょう。

|   | A     | B         |
|---|-------|-----------|
| 1 | 1     | 2024/12/2 |
| 2 | aA    | 11:26     |
| 3 | エクセル初 | abc       |
| 4 |       |           |
| 5 |       |           |

今度はA3セルの文字が一部見えなくなりましたが、消えてしまったわけではありません。アクティブセルをA3セルにして、数式バーを確認してみましょう。



「エクセル初級講座」の文字が表示されました。


セルへ文字を入力した場合、このように一部だけ表示されることがあります。

入力した内容を確認したいときには、数式バーを見るようにしましょう。

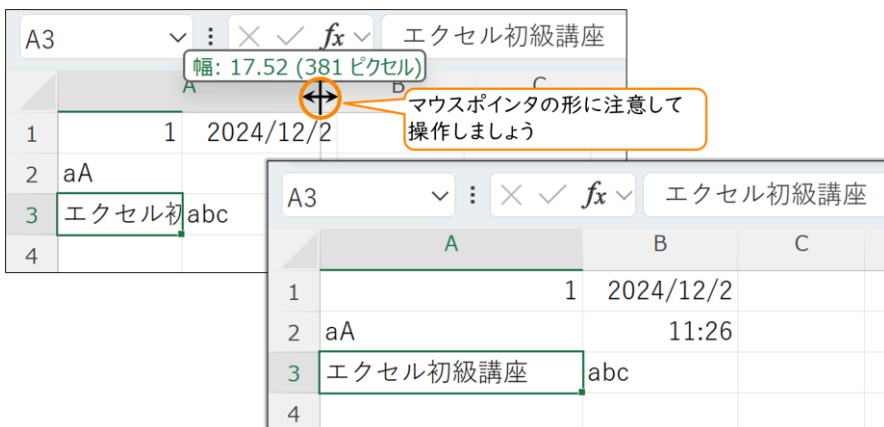
## 列の幅、行の高さの変更

見えなくなったA3セルの文字をセル上で見えるように調整してみましょう。


**Excelは、1つのセルだけを大きくすることはできません。列の幅や行の高さを変更してセルの表示を調整します。**

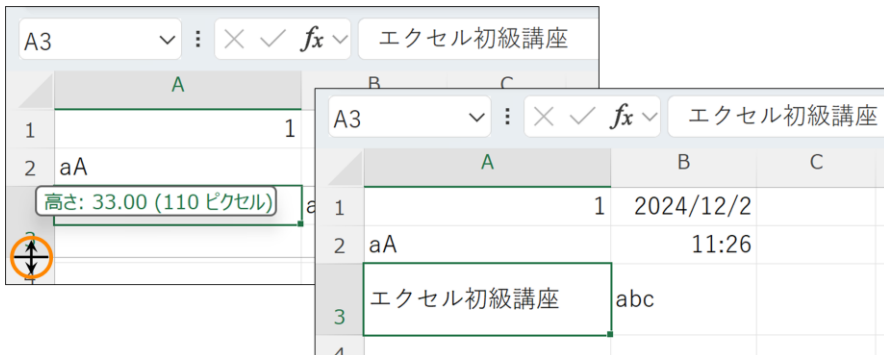
A列とB列の間にマウスカーソルを移動し、マウスポインタが  の状態で右方向へドラッグするとA列の幅が広がります。

A3セルの文字が見えるところに調整しましょう。



列と同じように、行の高さも変更できます。

3行目の高さを変更するには、3行目と4行目の間にマウスカーソルを移動し、マウスポインタが  の状態で上下に移動させて調整します。




## POINT!!

B列の幅を狭くすると、セルの内容が「#」で表示されることがあります。

セルの内容が数字の場合、このような表示になります。

|   | A  | B     |
|---|----|-------|
| 1 |    | 1 ### |
| 2 | aA | ###   |

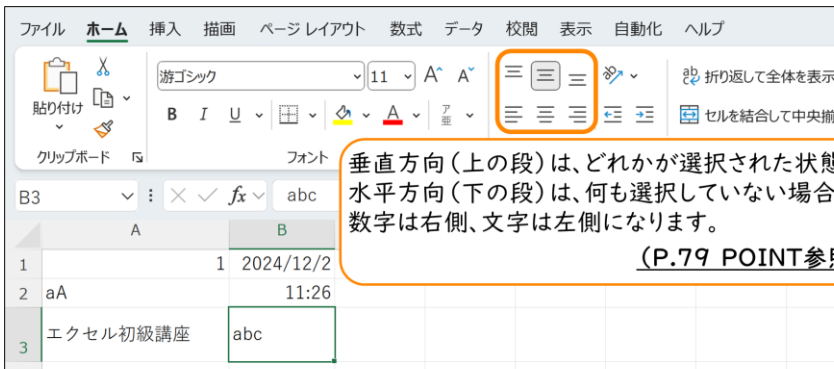
また、マウスポインタが  の状態でダブルクリックをすると、セル幅が自動調整されます。(同じように行の高さも自動調整できます)

|   | A     | B           |
|---|-------|-------------|
| 1 | 1 ### | 1 2024/12/2 |
| 2 | aA    | 11:26       |

## セル内の配置変更

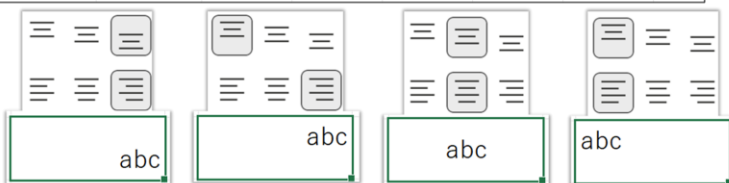
セルへの入力時、数字は右側に、文字は左側に表示されますが、入力の前後にセル内の配置を変更することができます。

アクティブセルをB3にして、ホームタブ → 配置グループのボタン を押して配置が変わることを確認しましょう。



垂直方向(上の段)は、どれかが選択された状態。  
水平方向(下の段)は、何も選択していない場合は  
数字は右側、文字は左側になります。

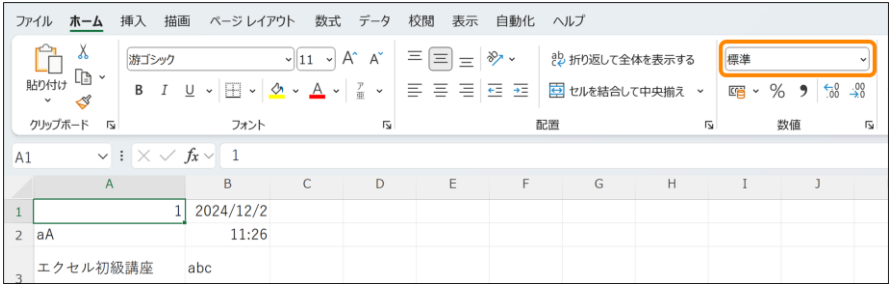
(P.79 POINT参照)



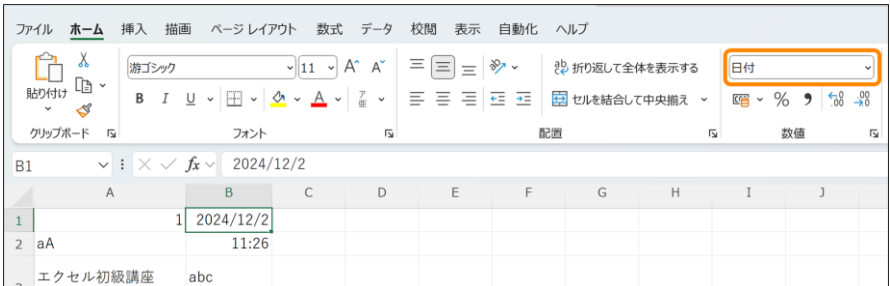
## セルの表示形式

次は、数字の入っているセルに注目して見ていきましょう。

A1セルをアクティブセルにします。て、ホームタブ → 数値グループ の上側（表示形式）を見ると、『標準』となっています。

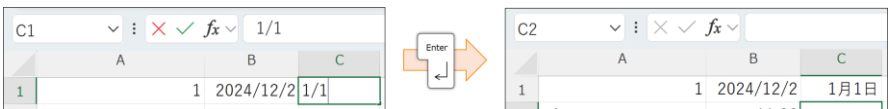


では次に、アクティブセルをB1にして、表示形式を確認してみましょう。  
『日付』になっています。



Excelは入力した内容によって自動的に数字かどうかを判断し、数字の場合は右側に、数字ではないと判断した場合は、左側に表示し、[\(P79.POINT参照\)](#) さらに、入力された数字が何を意味しているのかも自動的に判断してくれます。

C1セルに「1/1」と入力してみましょう。エンターキーを押すと、「1月1日」に表示が変わりました。



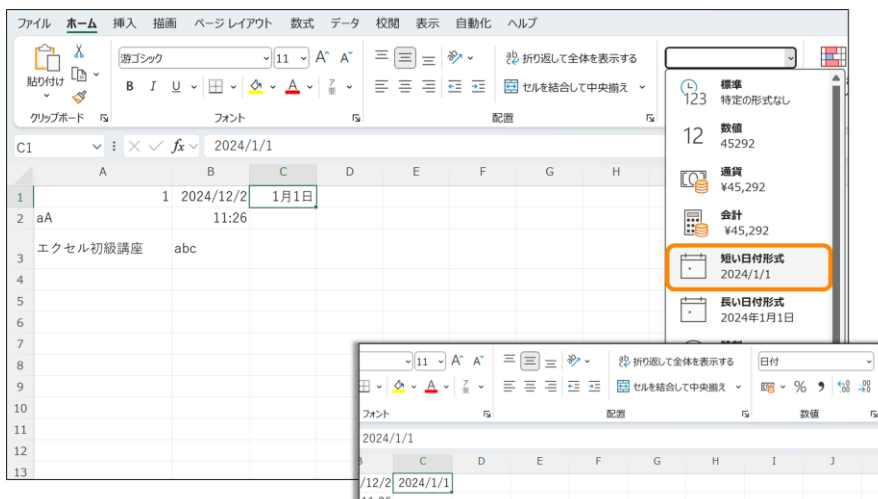
C1セルにアクティブセルを戻し、入力した内容を確認してみましょう。

「1/1」と入力するとExcelは日付と認識し、日本語で日付を表示しました。  
(入力した時点の年が自動で追加されます。)

そして表示形式ですが、『日付』ではなく『ユーザー定義』となっています。  
(『ユーザー定義』については、[P.96 表示形式の変更](#)で詳しく学びます。)

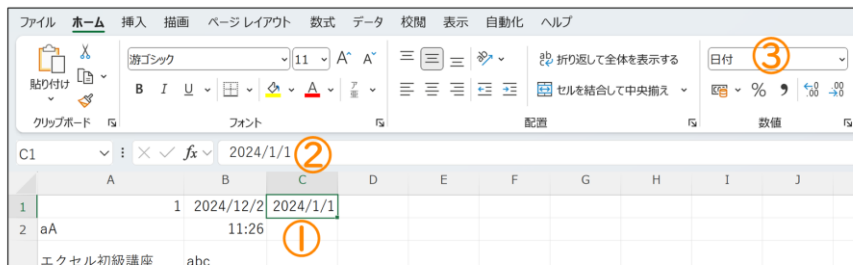
今回は表示形式をB1セルと揃えましょう。

表示形式の下向き矢印 をクリックし、『短い日付形式』を選択します。



## POINT!!

入力した内容は ①アクティブセル ②数式バー ③表示形式 の3か所を確認しましょう。



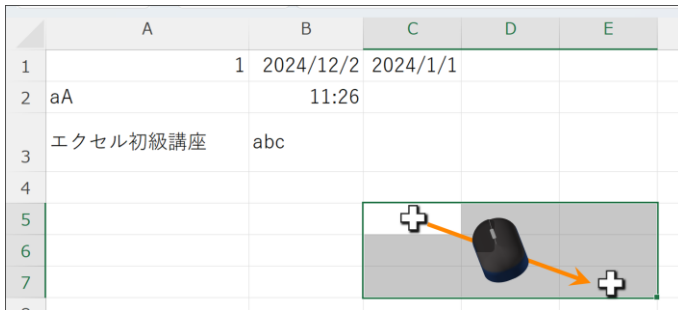
## 複数セルへの入力

ここからは、複数のセルに入力していく方法について学んでいきましょう。


複数セルへ入力する場合、セルをまとめて選択（範囲選択）してから入力する方法が効率的です。入力の前に、範囲選択の方法を練習してみましょう。

### ① マウスを使った範囲選択

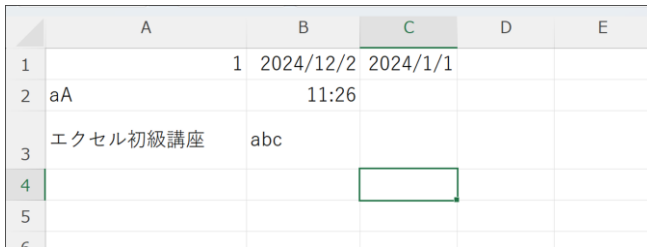
C5セルをクリックし、マウスのボタンを押したまま右下へ移動（ドラッグ）して、E7まで選択してみましょう。






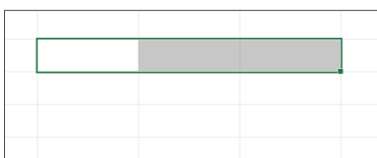
### ② キーボードを使った範囲選択



上矢印キー  を使って、C4セルをアクティブセルにします。

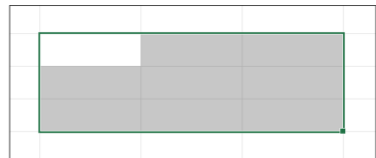
（範囲選択している状態で矢印キーを押すと範囲選択は解除されます。）





シフトキー  を押しながら、右矢印キー  を2回、下矢印キー  を2回押してみましょう。C4セルからE6ルまでが範囲選択されました



 キーを押しながら  キーを2回




 キーを押しながら  キーを2回

### ③ マウスとキーボードを両方使った範囲選択

マウスでC5セルをクリックします。

E7セルにマウスポインタを持って行き、シフトキー Shift を押しながらクリックします。

|   | A        | B   | C         | D        | E |
|---|----------|-----|-----------|----------|---|
| 1 |          | 1   | 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |
| 2 | aA       |     | 11:26     |          |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc |           |          |   |
| 4 |          |     |           |          |   |
| 5 |          |     |           |          |   |
| 6 |          |     |           |          |   |
| 7 |          |     |           |          |   |

E7セルの上で  
Shift + 



|   | A        | B   | C         | D        | E |
|---|----------|-----|-----------|----------|---|
| 1 |          | 1   | 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |
| 2 | aA       |     | 11:26     |          |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc |           |          |   |
| 4 |          |     |           |          |   |
| 5 |          |     |           |          |   |
| 6 |          |     |           |          |   |
| 7 |          |     |           |          |   |

#### MEMO

マウスとキーボードを両方使う方法は、広範囲を選択するときに便利です。

|   | A        | B   | C         | D        |
|---|----------|-----|-----------|----------|
| 1 |          | 1   | 2024/12/2 | 2024/1/1 |
| 2 | aA       |     | 11:26     |          |
| 3 | エクセル初級講座 | abc |           |          |
| 4 |          |     |           |          |
| 5 |          |     |           |          |
| 6 |          |     |           |          |
| 7 |          |     |           |          |

マウスホイール  で移動できます

|    | A | B | C | D | E | F |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 46 |   |   |   |   |   |   |
| 47 |   |   |   |   |   |   |
| 48 |   |   |   |   |   |   |
| 49 |   |   |   |   |   |   |
| 50 |   |   |   |   |   |   |
| 51 |   |   |   |   |   |   |
| 52 |   |   |   |   |   |   |

46R x 3C



C5セルからE7セルが範囲選択された状態を見てみましょう。C5セルが白く、その他のセルはグレーになっていますね。

白くなっているC5セルがアクティブセルになります。

|   | A        | B           | C        | D | E |
|---|----------|-------------|----------|---|---|
| 1 |          | 1 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |   |
| 2 | aA       | 11:26       |          |   |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc         |          |   |   |
| 4 |          |             |          |   |   |
| 5 |          |             |          |   |   |
| 6 |          |             |          |   |   |
| 7 |          |             |          |   |   |

アクティブセル

「1」を入力してエンターキーを押してみましょう。

C5セルに「1」が入力され、アクティブセルが下のC6セルへ移動しました。

C6セルに「2」を入力してエンターキーを押し、移動したC7セルに「3」を入力し

エンターキーを押すと、アクティブセルはD5セルへ移動しました。

|   | A        | B           | C        | D | E |
|---|----------|-------------|----------|---|---|
| 1 |          | 1 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |   |
| 2 | aA       | 11:26       |          |   |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc         |          |   |   |
| 4 |          |             |          |   |   |
| 5 |          |             | 1        |   |   |
| 6 |          |             | 2        |   |   |
| 7 |          |             | 3        |   |   |

## POINT!!

範囲選択している場合、その範囲内をアクティブセルが移動していきます。

矢印キーを押したり、範囲外をマウスクリックすると、範囲選択が解除されてしまいます。

また、この状態でデリートキー  を押すと、範囲選択されているセルのすべての内容が削除されますので注意しましょう。

アクティブセルの移動場所を確認しながら、順に数字を入力していきましょう。  
E7セルに「9」を入力してエンターキーを押すと、C5セルにアクティブセルが移動します。

|   | A        | B           | C        | D | E |
|---|----------|-------------|----------|---|---|
| 1 |          | 1 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |   |
| 2 | aA       | 11:26       |          |   |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc         |          |   |   |
| 4 |          |             |          |   |   |
| 5 |          |             | 1        | 4 | 7 |
| 6 |          |             | 2        | 5 | 8 |
| 7 |          |             | 3        | 6 | 9 |

アクティブセルがC5セルの状態で、「A」を入力してみましょう。

|   | A        | B           | C        | D | E |
|---|----------|-------------|----------|---|---|
| 1 |          | 1 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |   |
| 2 | aA       | 11:26       |          |   |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc         |          |   |   |
| 4 |          |             |          |   |   |
| 5 |          |             | a        | 4 | 7 |
| 6 |          |             | 2        | 5 | 8 |
| 7 |          |             | 3        | 6 | 9 |

「1」が「a」に置き換わりました。

WordやPowerPointでは入力した内容はそのまま、前後に文字が入ることが多いのですが、Excelでは、内容が置き換わってしまうことがあります。  
数字入力ではエンターキーを押しましたが、今度はタブキーを押してみましょう。  
右のD5セルへ移動しました。

## チャレンジ

タブキーを使って移動しながら  
順にアルファベットを入力しましょう

|   |   |   |
|---|---|---|
| a | b | c |
| d | e | f |
| g | h | i |

E7セルへ入力後にタブキーを押すと、C5セルにアクティブセルが移動します。

|   | A        | B   | C         | D        | E |
|---|----------|-----|-----------|----------|---|
| 1 |          | 1   | 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |
| 2 | aA       |     | 11:26     |          |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc |           |          |   |
| 4 |          |     |           |          |   |
| 5 |          |     | a         | b        | c |
| 6 |          |     | d         | e        | f |
| 7 |          |     | g         | h        | i |

このように、選択した範囲内でエンターキーとタブキーを使いながら入力していくことで、効率的に入力することができます。

### MEMO

シフトキーを押しながらエンターキー・タブキーを押すと  
逆方向へアクティブセルが移動していきます。  
どのようにアクティブセルが移動していくか、色々試してみましょう。

Shift

Tab  
← →

Enter  
↓

## セル内容の修正

C5セルに入力されている「a」に「bc」を追加したいと思います。

数式バー、「a」の右側でクリックしましょう。

|   | A        | B   | C         | D        | E |
|---|----------|-----|-----------|----------|---|
| 1 |          | 1   | 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |
| 2 | aA       |     | 11:26     |          |   |
| 3 | エクセル初級講座 | abc |           |          |   |
| 4 |          |     |           |          |   |
| 5 |          |     | a         | b        | c |
| 6 |          |     | d         | e        | f |
| 7 |          |     | g         | h        | i |

数式バー: a | I

マウスポインタの形に注意して操作しましょう

「a」の右側にカーソルが表示されるので、「bc」を入力します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

|   | A | B           | C        | D |
|---|---|-------------|----------|---|
| 1 |   | 1 2024/12/2 | 2024/1/1 |   |
|   |   |             | 11:26    |   |
|   |   |             | abc      | b |
| 6 |   |             | d        | e |

Callout box text:

数式バーを修正すると  
アクティブセルも変更されます。  
アクティブセルをダブルクリックしても  
内容を修正できます。  
(アクティブセルを使って修正した場合  
範囲選択が解除されます)

## POINT!!

数式バーやアクティブセル内にカーソルが表示されているときは修正、  
カーソルが表示されていないときは内容が置き換わります(上書き)。  
空いているセルには、自由に色々な文字や数字を入れて練習してみましょう。  
(随時上書き保存をしながら進めてください)

### 3. カレンダー作成

ここからは2種類のカレンダーを作りながら、表作成の基本を学びます。

#### シートの追加とシート名の変更

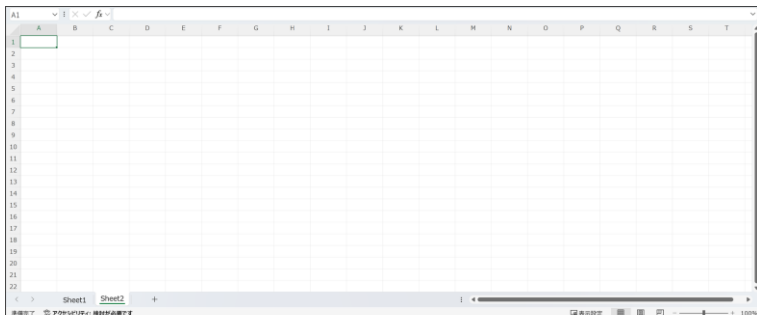
カレンダー作成の前にシートについて学びます。先ほどセル入力や修正を行った画面の下のほうを見ると、『Sheet1』となっているところがあります。

Excellは一つのブックに複数のシートを作ることができます。

『Sheet1』の右側にある＋マークをクリックすると『Sheet2』が追加されます。

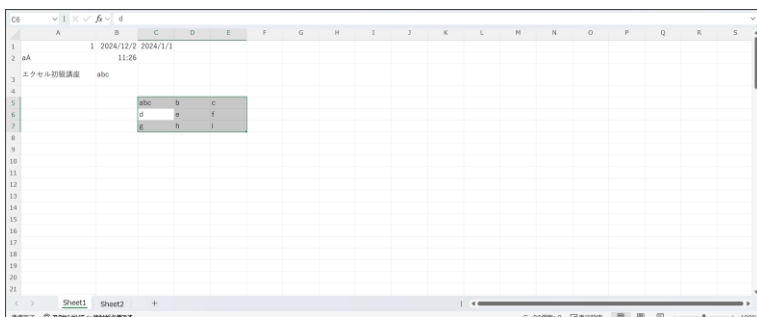


画面全体を確認すると、セルには何も入力されていません。



『Sheet2』の画面

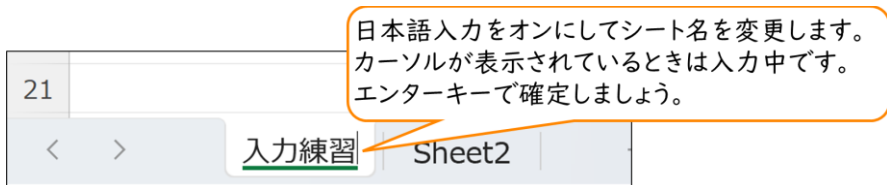
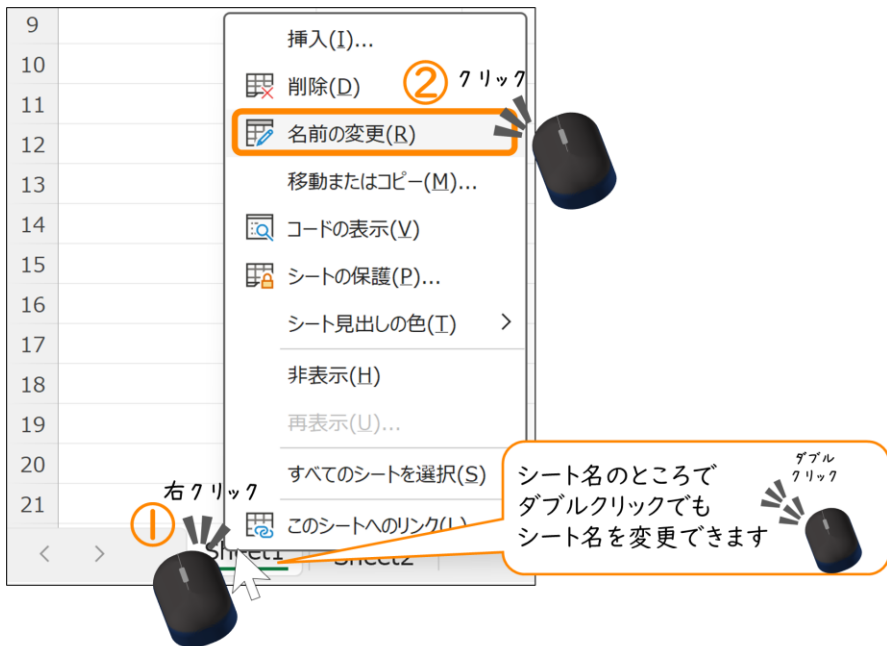
『Sheet1』をクリックしてみましょう。先ほど練習したシートが表示されます。



『Sheet1』の画面

Excelでは、シートごとに名前を付けることができます。

『Sheet1』を『入力練習』に変更しましょう。『Sheet1』のところで右クリックし、名前の変更をクリックします。



### チャレンジ

同じ要領で、『Sheet2』を「カレンダー1」に変更しましょう。



## カレンダーの作成①

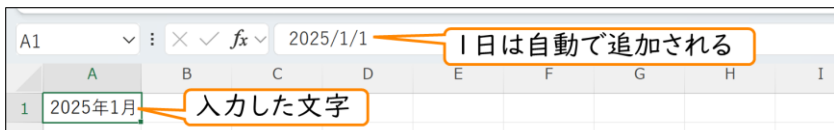
『カレンダー1』のシートには2025年1月のこのようなカレンダーを作成します。

|    | A        | B |
|----|----------|---|
| 1  | 2025年1月  |   |
| 2  | 1月1日(水)  |   |
| 3  | 1月2日(木)  |   |
| 4  | 1月3日(金)  |   |
| 5  | 1月4日(土)  |   |
| 6  | 1月5日(日)  |   |
| 7  | 1月6日(月)  |   |
| 8  | 1月7日(火)  |   |
| 9  | 1月8日(水)  |   |
| 10 | 1月9日(木)  |   |
| 11 | 1月10日(金) |   |
| 12 | 1月11日(土) |   |
| 13 | 1月12日(日) |   |
| 14 | 1月13日(月) |   |
| 15 | 1月14日(火) |   |
| 16 | 1月15日(水) |   |
| 17 | 1月16日(木) |   |
| 18 | 1月17日(金) |   |
| 19 | 1月18日(土) |   |
| 20 | 1月19日(日) |   |

『カレンダー1』の完成図(例)

A1セルに、カレンダーのタイトルとして年と月を入力します。

日本語入力をオンにして、「2025年1月」と入力し、日本語入力をオフにしてアクティブセルをA1セルに戻し、内容を確認してみましょう。



アクティブセルの表示は『2025年1月』となっていますが、数式バーは『2025/1/1』になっています。“年”と“月”が入っているため、エクセルでは日付と認識しました。

(“年”と“月”だけ入力した場合は、その月の1日が自動で追加されます。)

## コピーと貼り付け

次にA2セルから下へ、日付を順に入れていきます。

A2セルへは「2025/1/1」と入力してもよいのですが、A2セルの内容は、A1セルの内容と同じなので、ここではコピーと貼り付けを使いましょう。

A1セルをアクティブセルにして、ホームタブ → クリップボードグループ → コピー をクリックします。A1セルが点線で囲まれました。

この状態で、A2セルをアクティブセルにしてクリップボードグループ → 貼り付け をクリック、またはエンターキーを押すと、A2セルがA1セルと同じ内容になります。

### POINT!!

#### 基本的なコピーと貼り付け

コピーするセルを選択してコピーを押す

コピーすると  
A1セルが点線で囲まれます

画面の左下には  
このような表示が出ています

コピー先を選択し、Enter キーを押すか、貼り付けを選択します。

貼り付け先のセルを選択

ここをクリックするか  
エンターキーで  
貼り付け

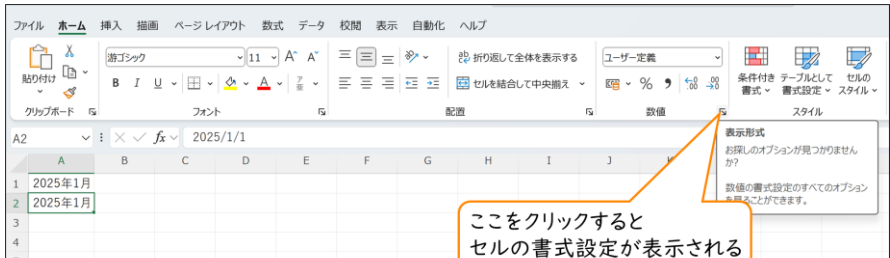
|   | A       | B |
|---|---------|---|
| 1 | 2025年1月 |   |
| 2 | 2025年1月 |   |
| 3 |         |   |



## 表示形式の変更

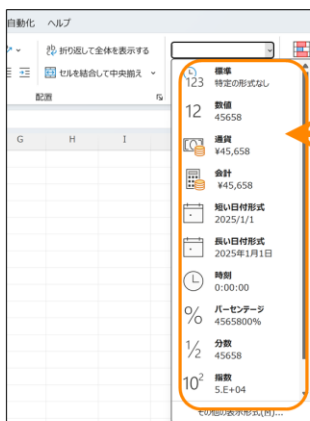
A2セルより下のセル表示は、月日と曜日にしたいので、表示形式を変更します。

表示形式のユーザー定義の内容を変更するには、ホームタブ、数値グループの右下にあるマークをクリックし、セルの書式設定の画面を表示させます。

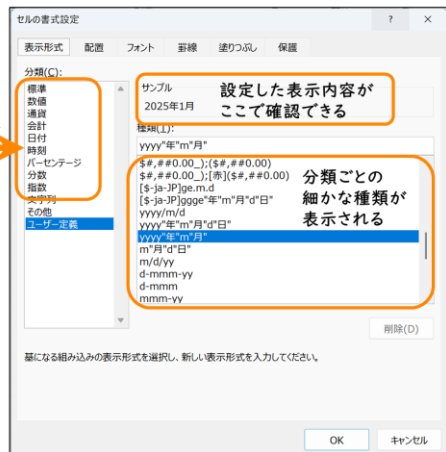


### MEMO

セルの書式設定の左側(分類)は、ホームタブ→数値グループの表示形式のところと同じ内容です。



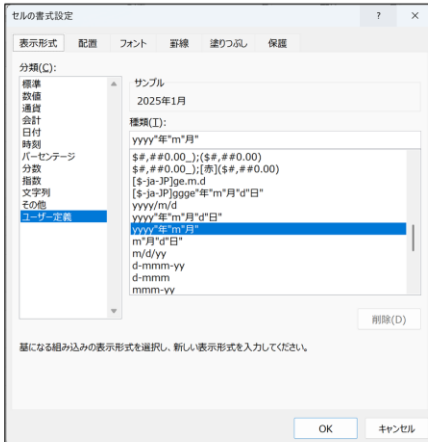
同じ内容



A2セルの表示形式は、『yyyy"年"m"月"』となっています。

## POINT!!

### 年月日の表示形式



#### y 西暦の年 (year)

yyyy の場合2025

yy の場合25 (西暦の下二桁)

#### m 月 (month)

m の場合1

mm の場合01

mmm の場合Jan

(英語表記の最初の3文字)

#### d 日 (day)

d の場合は1

dd の場合は01

## MEMO

年のところがyではなくgが入っている表示形式があります。

これは、日本の元号を使ったものになります。

西暦で年月日を入力して、元号で表示することも可能です。



『m"月"d"日"』をクリックし、種類の下欄に (aaa) を追加入力しましょう。

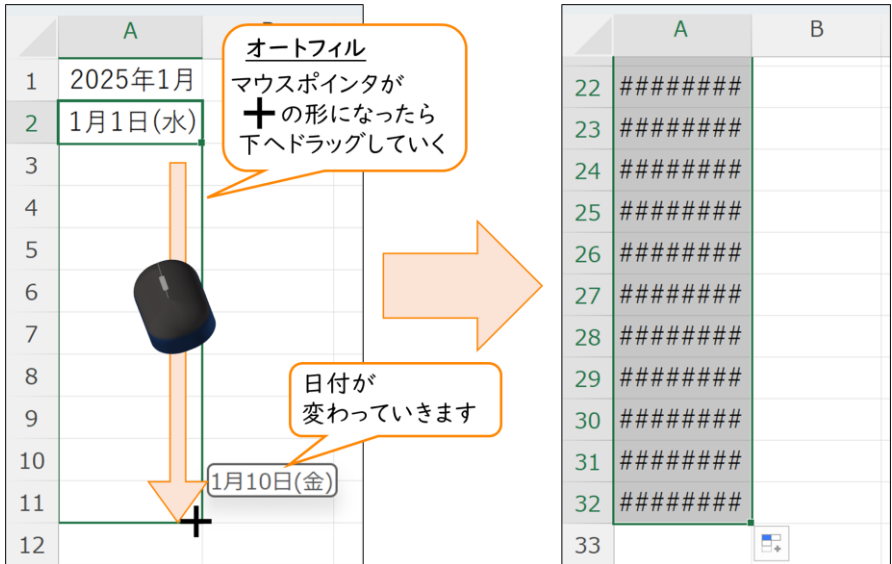
aaaが曜日表示を表し、  
( )をつけることで(曜日)になります。  
サンプルのところを確認しましょう。

|   | A       | B |
|---|---------|---|
| 1 | 2025年1月 |   |
| 2 | 1月1日(水) |   |
| 3 |         |   |

## オートフィル機能 ①

A3セル以降は、この表示形式のまま1月31日まで入力していきたいのですが、一日ずつ入力するのは手間がかかるので、オートフィルという機能を使って入力しましょう。

A2セルをアクティブセルにしたまま、右下の小さな緑の■にマウスポインタを合わせて、下方向にドラッグしていきます。



## チャレンジ

A列をすべての日付が見える幅に、

B列を予定などが入れられるような広めの幅に変更しましょう。

|   | A       | B | C |
|---|---------|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |
| 2 | 1月1日(水) |   |   |
| 3 | 1月2日(木) |   |   |
| 4 | 1月3日(金) |   |   |
| 5 | 1月4日(土) |   |   |

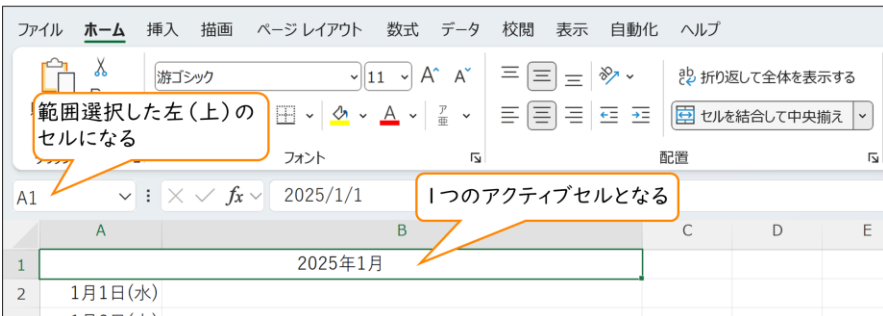
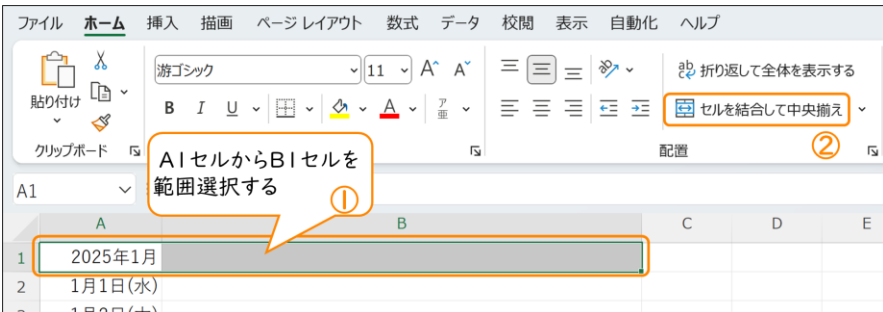
## セルの結合

最後に、A1セルに入力した「2025年1月」という文字を、タイトルらしく調整しましょう。まず、A1セルの文字を、B1セルとの間に表示させます。

Excelは、1つのセルだけを大きくすることはできません。列の幅や行の高さを変更してセルの表示を調整します。

以前このように解説しましたが、複数のセルを一つにまとめて、一部のセルの大きさを変えられる機能(セルの結合)があります。

A1セルからB1セルまでをドラッグして選択し、ホームタブ → 配置グループ → セルを結合して中央揃え をクリックします。

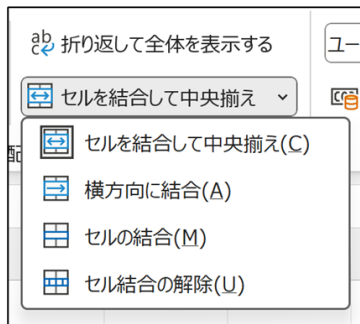


セルを結合とは、選択した複数セルを、選択している左上のセルにまとめるという機能です。

## MEMO

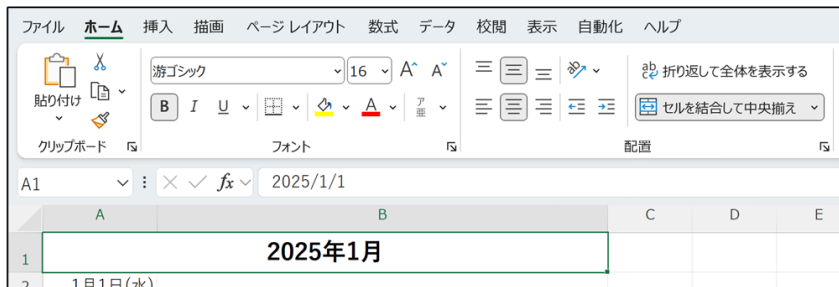
『セルを結合して中央揃え』の横をクリックすると、色々な結合が表示されます。

ボタンをもう一度押すと、結合が解除されます。



## チャレンジ

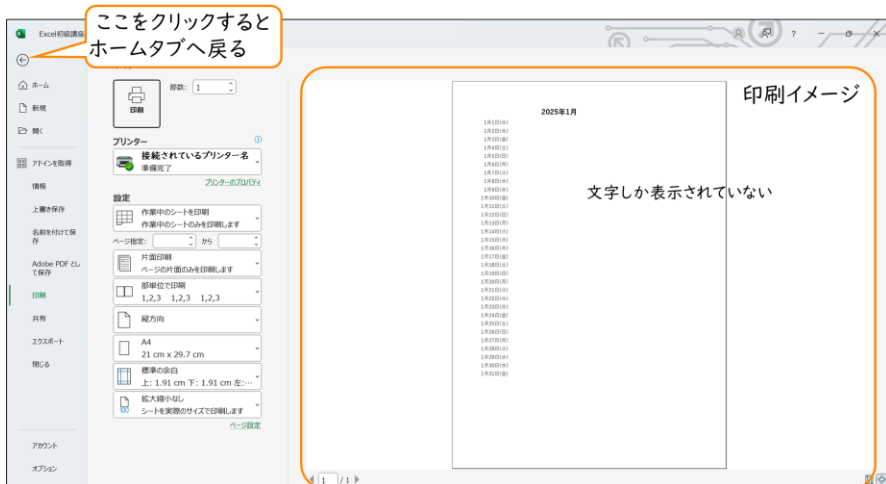
A1セルの文字サイズを16ポイント、太字に設定しましょう。



タイトル、日付、メモ欄が出来上がりました。

このカレンダーを印刷や、PDFファイルにする場合は、ファイルタブ → 印刷の順にクリックします。画面右側に表示される印刷イメージを確認してみると、文字しか表示されていませんね。

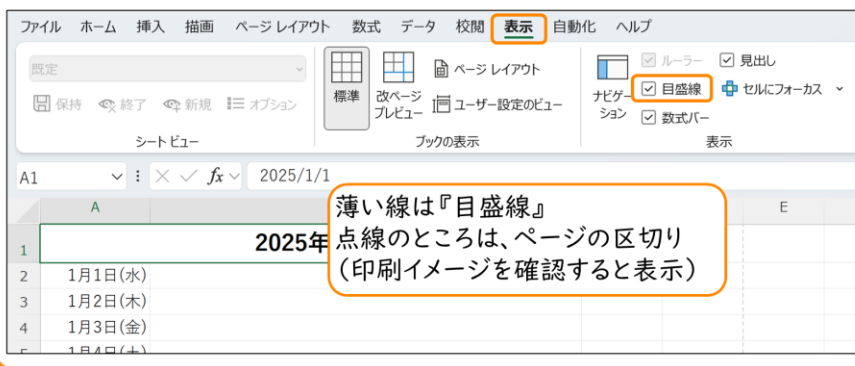
⬅️ をクリックしてホームタブに戻りましょう。



表示されている薄い枠線は『目盛線』と呼び、表作成するとき目安となる線で印刷やPDFファイルでは表示されません。

## MEMO

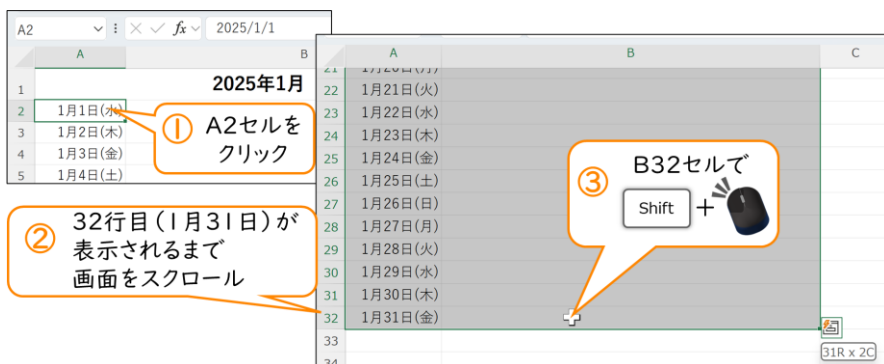
表示タブ → 表示 のところで表示／非表示が設定できます。



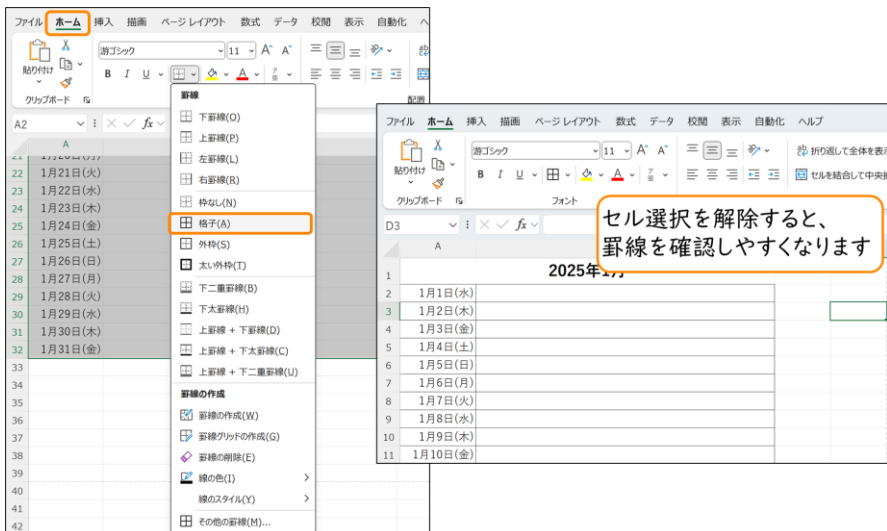
## 罫線

日付欄に罫線を引いてみましょう。まず罫線を引く場所を指定するため、A2セルからB32セルを範囲選択します。複数セルへの入力の際に学んだセル選択のうち、**③マウスとキーボードを両方使った範囲選択**を使ってみましょう。

マウスでA2セルを選択、画面を下にスクロールして1月31日の行を表示させ、B32セルの上でシフトキーを押しながらクリックします。



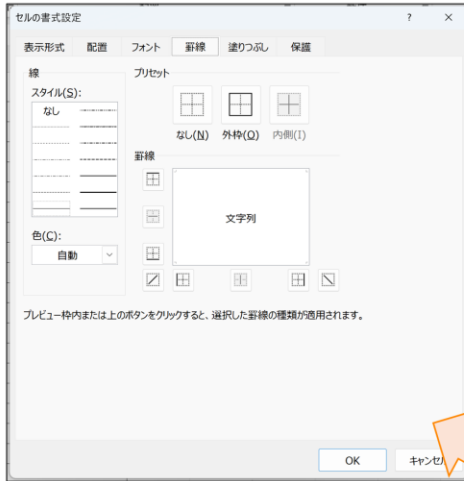
ホームタブ → 罫線 の横の下向き矢印をクリックし、格子(A)をクリックします。



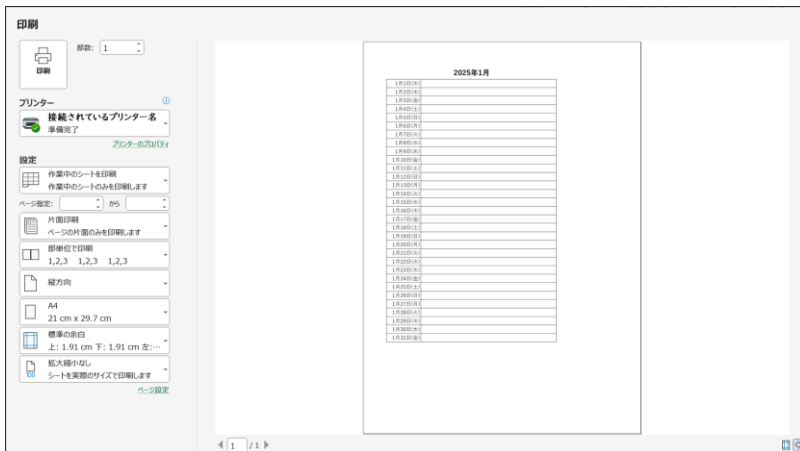
## MEMO

ホームタブ → 罫線 には、Excelで表作成を行うときによく使われる線が並んでいます。

また、罫線の一覧の一番下の、その他の罫線(M)…をクリックすると、もっと細かな設定を行うことができます。選択したセルに、どのように罫線が設定されるのか、色々試してみましょう。



もう一度、ファイルタブ → 印刷 の順にクリックし、印刷イメージを確認します。罫線が入っていますね。カレンダーⅠはこれで完成です。上書き保存をしましょう。





## カレンダーの作成②

『カレンダー1』のシートには、縦長のカレンダーを作りました。  
ここからは、新しいシートに、このような形のカレンダーを作ってみましょう。

|   | A       | B  | C  | D  | E  | F  | G  |
|---|---------|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2025年1月 |    |    |    |    |    |    |
| 2 | 月       | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
| 3 |         |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 4 | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 5 | 13      | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 6 | 20      | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 7 | 27      | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

『カレンダー2』の完成図(例)

### チャレンジ

- ① 新しいシートを作成し、シート名を『カレンダー2』に変更しましょう。  
(参照 : P.92 シートの追加とシート名の変更)



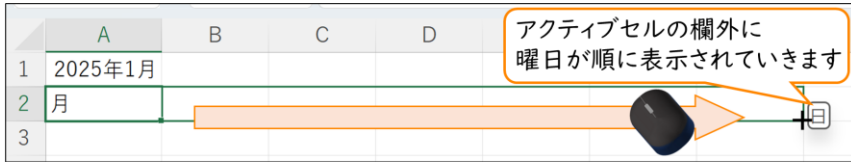
- ② 新しく作成した『カレンダー2』シートの  
A1セルに「2025年1月」、  
A2セルに「月」を入力しましょう。

|   | A       | B | C | D | E |
|---|---------|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |
| 2 | 月       |   |   |   |   |
| 3 |         |   |   |   |   |
| 4 |         |   |   |   |   |

## オートフィル機能 ②

カレンダー1で日付を入力したときには、オートフィル機能を使って一か月分の日付を入力しました。オートフィル機能は、日付だけでなく、数字や曜日、月などの順番が決まっている文字列も入力することができます。

アクティブセルをA2にして、右下の小さな緑の■にマウスポインタを合わせて、G列までドラッグしてみましょう。



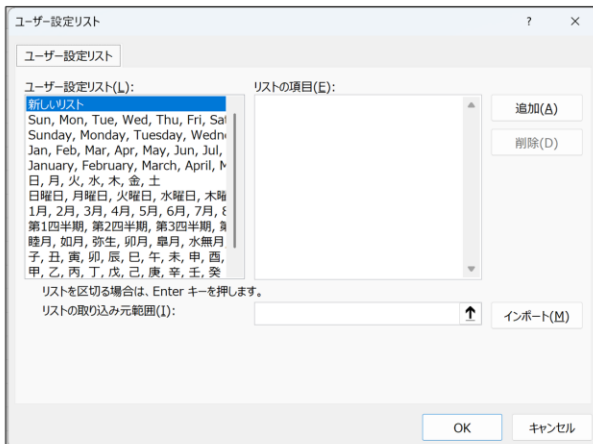
|   | A       | B | C | D | E | F | G |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |

月曜日から日曜日まで表示されました

### MEMO

Excelでは、今回入力した曜日のほかに、英語表記や旧暦など、様々な種類の単語が登録されています。新規登録も可能です。

(ファイルタブ → オプション → 詳細設定 → ユーザー設定リストの編集)



3行目からは日付を入れていきます。

『カレンダー1』のシートに切り替えて、2025年1月1日の曜日を確認します。

2025年1月1日は水曜日ですね。

『カレンダー2』のシートに切り替えて、C3セルに「1」を入力します。

|   | A       | B | C | D | E | F | G |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| 3 |         |   | 1 |   |   |   |   |
| 4 |         |   |   |   |   |   |   |
| 5 |         |   |   |   |   |   |   |

数字を入れていくことでカレンダーを作ることができますが、今回は計算式を使って入力しましょう。

### 計算式の使い方

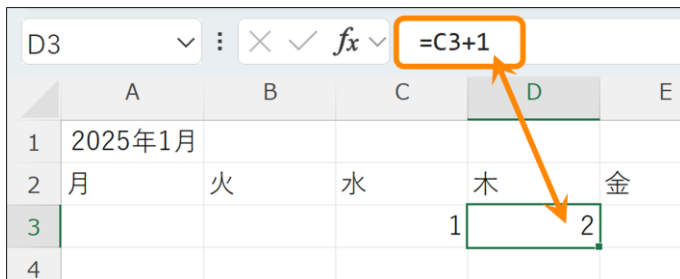
アクティブセルをD3にし、「=」を入力し、マウスでC3セルをクリック、「+1」と入力してエンターキーを押すと、D3セルに2という数字が表示されました。

|   | A       | B | C | D     |   |
|---|---------|---|---|-------|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |       |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木     | 金 |
| 3 |         |   | 1 | =C3+1 |   |
| 4 |         |   |   |       |   |

C3の文字色とC3セルの色が同じ

|   | A       | B | C | D |   |
|---|---------|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木 | 金 |
| 3 |         |   | 1 | 2 |   |
| 4 |         |   |   |   |   |

アクティブセルをD3セルにして、数式バーの内容を確認してみましょう。



|   | A       | B | C | D | E |
|---|---------|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木 | 金 |
| 3 |         |   | 1 | 2 |   |
| 4 |         |   |   |   |   |

「=C3+1」とは、「C3セルの内容(値)に1を足す」という意味になります。C3セルの内容(値)は「1」ですので、「1+1」の答え「2」がD3セルの内容(値)になります。

### POINT!!

最初に=(半角イコール)を入力すると、  
計算式、または関数という複雑な計算を自動で行うための仕組みと判断します。

## オートフィル機能 ③ と 計算式の仕組み

計算式が入っているD3セルをアクティブセルにして、右方向へオートフィルを機能を使ってみましょう。順に数字が表示されました。

|   | A       | B | C | D | E | F | G |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| 3 |         |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

なぜ順に数字が表示されたのでしょうか？

D3セルからG3セルまでの計算式を確認して、関係性を見つけてみましょう。

| D3セルの計算式 |               | E3セルの計算式 |               |
|----------|---------------|----------|---------------|
| A        | B             | A        | B             |
| 1        | 2025年1月       | 1        | 2025年1月       |
| 2        | 月 火 水 木 金 土 日 | 2        | 月 火 水 木 金 土 日 |
| 3        | 1=C3+1        | 3        | 2=D3+1        |

| F3セルの計算式 |               | G3セルの計算式 |               |
|----------|---------------|----------|---------------|
| A        | B             | A        | B             |
| 1        | 2025年1月       | 1        | 2025年1月       |
| 2        | 月 火 水 木 金 土 日 | 2        | 月 火 水 木 金 土 日 |
| 3        | 2=E3+1        | 3        | 4=F3+1        |

先ほどD3セルの計算式の解説として、「C3セルの内容(値)に1を足す」と伝えましたが、Excelは、「アクティブセルの左隣のセルの内容(値)に1を足す」と認識しています。

| SUM |           | C3セルの内容(値) + 1 |   |
|-----|-----------|----------------|---|
| A   | B         | A              | B |
| 1   | 2025年1月   |                |   |
| 2   | 月 火 水 木 金 |                |   |
| 3   | 1=C3+1    | 3              | 4 |

Excelはこう認識している

D3セルからG4セルまでオートフィル機能を使った結果、「アクティブセルの左隣のセルに1を足す」という内容がコピーされました。

|   | A       | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2025年1月 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 月       | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |   |
| 3 |         |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |
| 4 |         |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |         |   |   |   |   |   |   |   |

オートフィル機能を使って「アクティブセルの左隣のセル内容(値) + 1」がコピーされた

# POINT!!

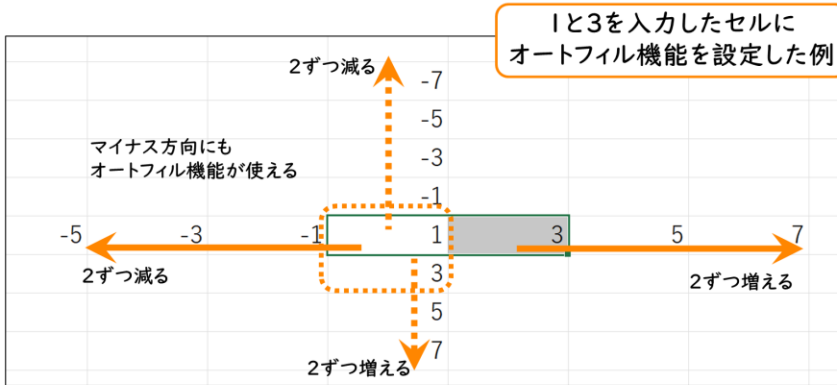
P.98

P.105

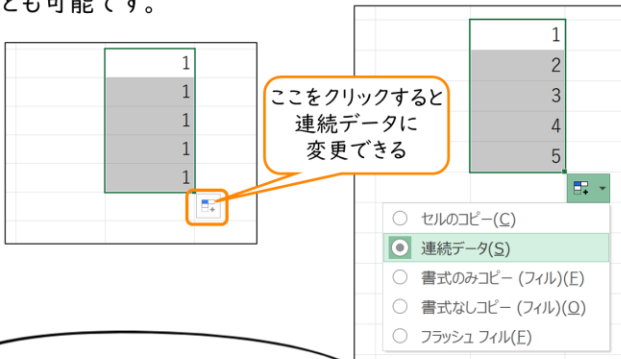
P.108

オートフィル機能①、オートフィル機能②、オートフィル機能③で同じ操作方法（オートフィル機能の設定）を行ったのに、様々な結果が表示されました。

オートフィルは数字や規則性のある計算式、文字列を自動入力する機能です。アクティブセルの内容をもとに、Excel内で連続データかコピーかを判断して入れていきます。



また、オートフィル機能を使ったあとに マークをクリックして、連続データに変更することも可能です。



データを入力するときなどに  
このような機能を活用しながら  
効率よく作業が進めていけるといいですね



5日まで入力が終わりました。次は4行目に6日以降の日付を計算式を使って入力していきましょう。

## チャレンジ

- ① A4セルに、G3セルの内容(値)に1を足す計算式を設定しましょう。

|    |         |          |   |       |   |   |   |
|----|---------|----------|---|-------|---|---|---|
| G3 |         | : ✕ ✓ fx |   | =G3+1 |   |   |   |
|    | A       | B        | C | D     | E | F | G |
| 1  | 2025年1月 |          |   |       |   |   |   |
| 2  | 月       | 火        | 水 | 木     | 金 | 土 | 日 |
| 3  |         |          |   | 1     | 2 | 3 | 4 |
| 4  | =G3+1   |          |   |       |   |   | 5 |

- ② D4セルの計算式をコピーして、B4セルからG4セルに貼り付けましょう。  
(参考 : P.95 コピーと貼り付け)

|    |         |          |   |       |    |    |    |
|----|---------|----------|---|-------|----|----|----|
| B4 |         | : ✕ ✓ fx |   | =A4+1 |    |    |    |
|    | A       | B        | C | D     | E  | F  | G  |
| 1  | 2025年1月 |          |   |       |    |    |    |
| 2  | 月       | 火        | 水 | 木     | 金  | 土  | 日  |
| 3  |         |          |   | 1     | 2  | 3  | 4  |
| 4  | 6       | 7        | 8 | 9     | 10 | 11 | 12 |

- ③ A4セルからG4セルを選択し、7行目までオートフィル機能を設定し、31日までの表示にしましょう。

|   |         |    |    |    |    |    |    |
|---|---------|----|----|----|----|----|----|
|   | A       | B  | C  | D  | E  | F  | G  |
| 1 | 2025年1月 |    |    |    |    |    |    |
| 2 | 月       | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
| 3 |         |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 4 | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 5 | 13      | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 6 | 20      | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 7 | 27      | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

F7セルとG7セルの内容を削除

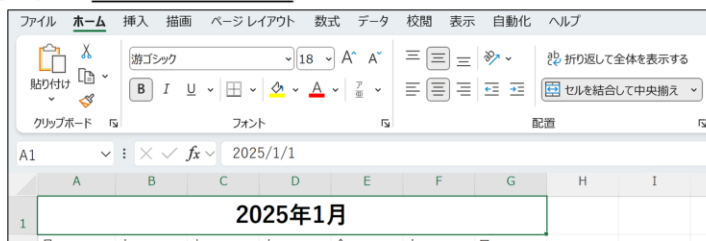
2025年1月の日付が入りました。

|   | A       | B  | C  | D  | E  | F  | G  |   |
|---|---------|----|----|----|----|----|----|---|
| 1 | 2025年1月 |    |    |    |    |    |    |   |
| 2 | 月       | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |   |
| 3 |         |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5 |
| 4 | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |   |
| 5 | 13      | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |   |
| 6 | 20      | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |   |
| 7 | 27      | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |   |

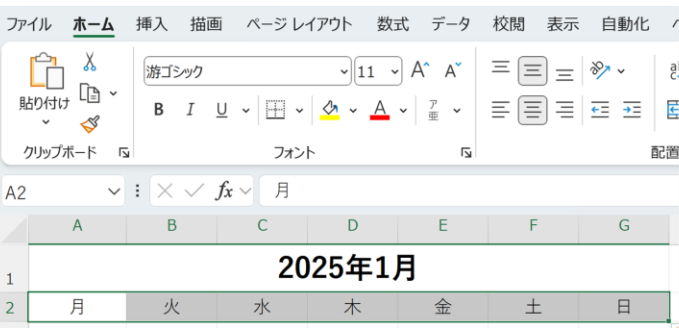
カレンダー①作成の時に使った機能を思い出しながら、より見やすい表示に調整していきましょう。

## チャレンジ

- ① A1セルからG1セルを『セルを結合して中央揃え』にし、太字を設定、文字の大きさを18ポイントに変更しましょう。  
(参考：P.99セルの結合)



- ② A2セルからG2セルを『中央揃え』にしましょう。





## チャレンジ

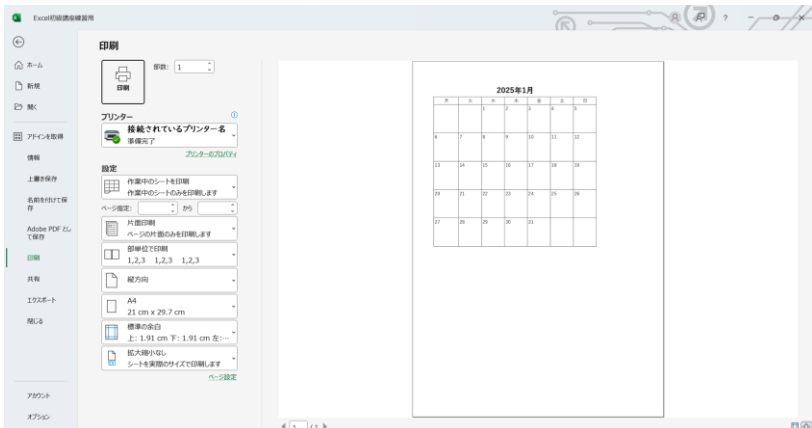
- ③ 3行目から7行目の行の高さを変更しセル配置を左上にしましょう。  
(参考：P.83 セル内の配置変更)

| 2025年1月 |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| 月       | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
|         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |    |
|         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
|         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|         | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

- ④ A2セルからG7セルに罫線を設定しましょう。  
(参考：P.102 罫線)

| 2025年1月 |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| 月       | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
|         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |    |
|         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
|         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|         | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

最後に ファイルタブ → 印刷 の順にクリックし、印刷イメージを確認します。  
上書き保存もしておきましょう。(ファイルはこの後も使用します)



# MEMO

セルへの入力や計算式の使い方、配置の変更やセル結合、罫線などを使って2種類のカレンダーを作成しました。  
 シンプルなカレンダーですが、文字やセル、罫線の色などを変更することによって、アレンジすることが可能です。

2025年1月

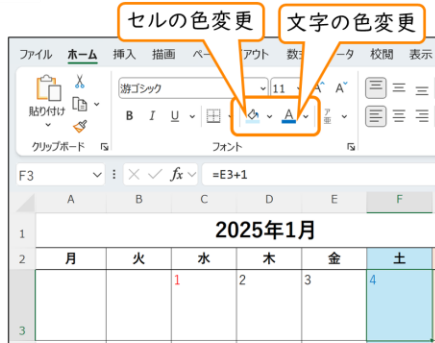
|          |      |
|----------|------|
| 1月1日(水)  | 元旦   |
| 1月2日(木)  |      |
| 1月3日(金)  |      |
| 1月4日(土)  |      |
| 1月5日(日)  |      |
| 1月6日(月)  |      |
| 1月7日(火)  |      |
| 1月8日(水)  |      |
| 1月9日(木)  |      |
| 1月10日(金) |      |
| 1月11日(土) |      |
| 1月12日(日) |      |
| 1月13日(月) | 成人の日 |
| 1月14日(火) |      |
| 1月15日(水) |      |
| 1月16日(木) |      |
| 1月17日(金) |      |
| 1月18日(土) |      |
| 1月19日(日) |      |
| 1月20日(月) |      |
| 1月21日(火) |      |
| 1月22日(水) |      |
| 1月23日(木) |      |
| 1月24日(金) |      |
| 1月25日(土) |      |
| 1月26日(日) |      |
| 1月27日(月) |      |
| 1月28日(火) |      |
| 1月29日(水) |      |
| 1月30日(木) |      |
| 1月31日(金) |      |

カレンダー①、カレンダー②のアレンジ例

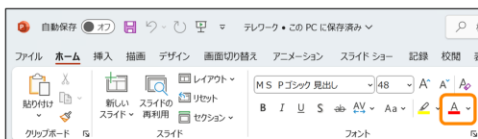
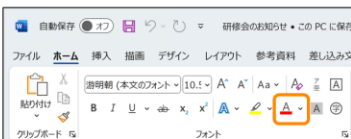
2025年1月

| 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

セルや文字の色変更は、ホームタブ → フォントグループ のボタンを使います。



また、文字の色変更は、Word、PowerPointでも同じく ホームタブ → フォントグループ に同じボタンがあります。



## 4. 売上集計表

セルへの入力方法や簡単な計算式を学びましたので、ここからは講座用に準備したエクセルデータを使って、活用方法を学んでいきましょう。

パソコンレッスンゆかし ホームページ Office初級講座用 資料ページ

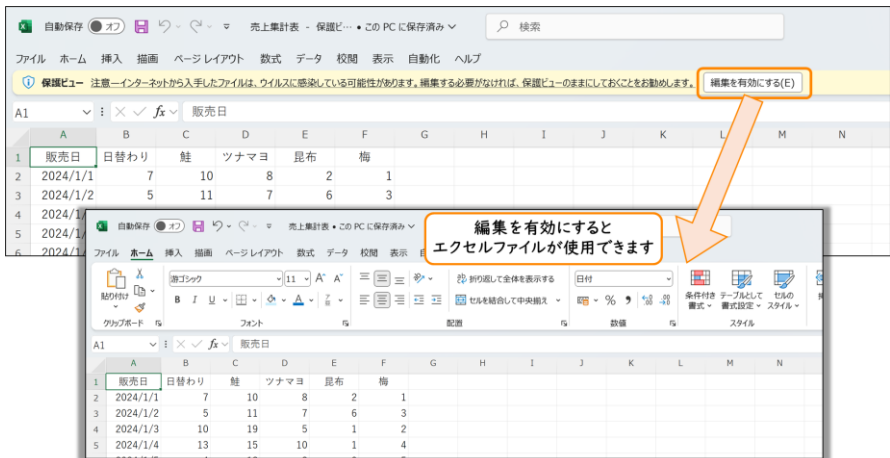
**Excel初級講座資料** より『売上集計表』をダウンロードし、各自で保存場所を決めてフォルダに保存しておきましょう。

<https://yukasirino.info/plesson/officekouza/> / パスワード【kouza2024】

フォルダに保存した『売上集計表』を開きます。

ダウンロードしたブックは、編集ができない状態になっています。

『編集を有効にする』をクリックしましょう。



### POINT!!

ダウンロードしたファイルや、メールなどに添付されたファイルは、開いてもロックされており、すぐに編集ができないようになっています。

これは、「コンピュータウイルスに感染している可能性があるかもしれない」という警告です。

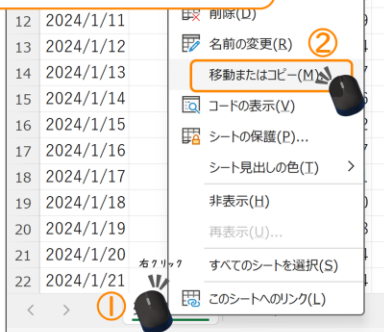
ダウンロードした全てのファイルについて同じような警告が出ます。使用してよいファイルかどうかを必ず確認してから利用しましょう。

## シートの移動

『売上集計表』のシートを、『初級講座練習用』ブックに移動します。

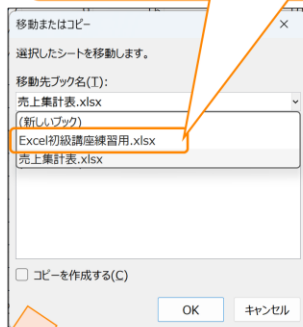
① シート名の上で右クリック

② 『移動またはコピー』をクリック



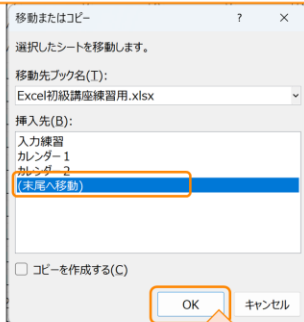
③ 『移動先ブック名』を

「Excel初級講座練習用」にする

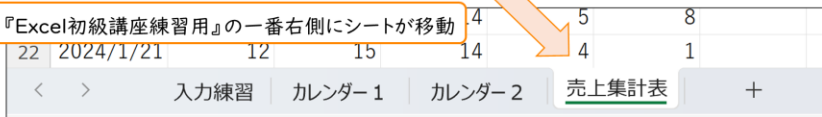


④ 『挿入先』を

「末尾へ移動」にしてOKボタンを押す



『Excel初級講座練習用』の一番右側にシートが移動



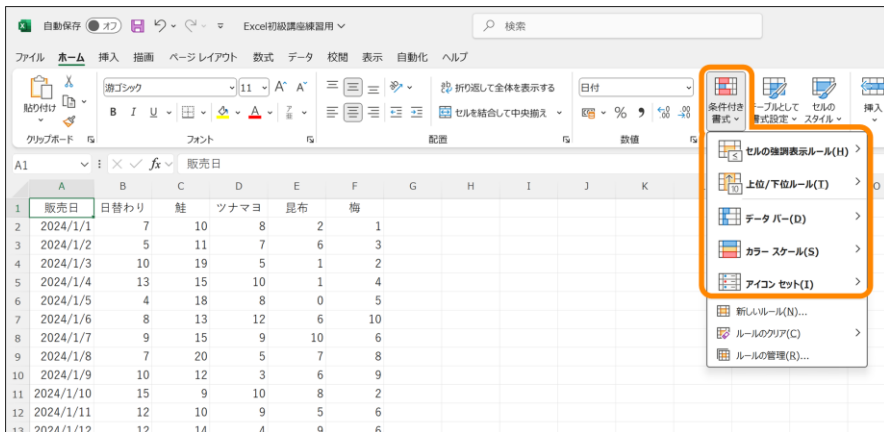
### MEMO

『売上集計表』のシートを移動すると、開いていた『売上集計表』のブック自体閉じてしまうので、ブックがなくなったように感じますが、保存したフォルダに残っています。

## 条件付き書式

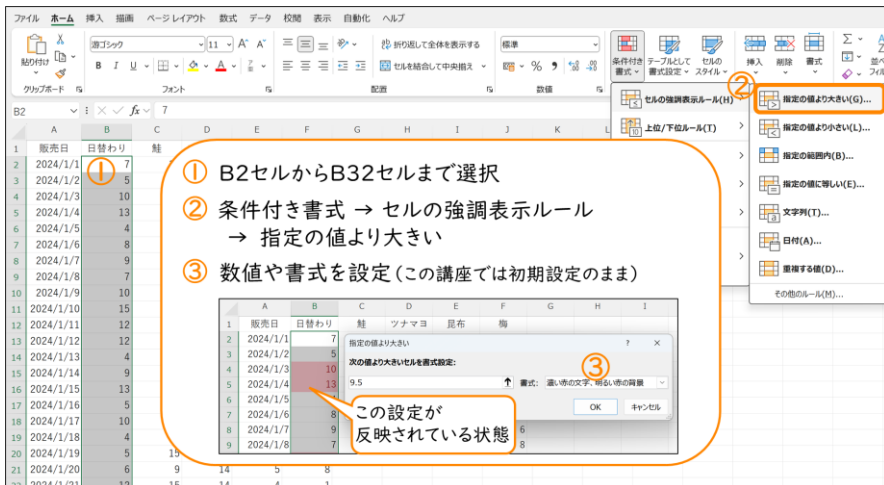
『売上集計表』のシートには2024年1月のおにぎりの売上個数が入っています。『条件付き書式』という機能を使って、データの入っているセルの表示を変えてみましょう。

条件付き書式は、ホームタブ → スタイルグループにあります。



## 条件付き書式 ① (セルの強調表示ルール)

B2セルからB32セルまでを選択して、強調表示ルールを設定してみましょう。



## 条件付き書式 ② (上位/下位ルール)

C2セルからC32セルまでを選択して、上位/下位ルールを設定してみましょう。

The screenshot shows the Excel interface with a table of sales data. A callout box highlights the following steps:

- ① C2セルからC32セルまで選択
- ② 条件付き書式 → 上位/下位ルール → 上位10項目
- ③ 数値や書式を設定(この講座では初期設定のまま)

The 'Conditional Formatting' menu is open, showing 'Top 10 Items' selected. A dialog box for 'Top 10 Items' is also visible, showing the 'Format' dropdown set to 'Number'.

| 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅  |
|-----------|------|----|------|----|----|
| 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2  | 1  |
| 2024/1/2  | 5    | 11 | 7    | 6  | 3  |
| 2024/1/3  | 10   | 19 | 5    | 1  | 2  |
| 2024/1/4  | 13   | 15 | 10   | 1  | 4  |
| 2024/1/5  | 4    | 18 | 8    | 0  | 5  |
| 2024/1/6  | 8    | 13 | 12   | 6  | 10 |
| 2024/1/7  | 9    | 15 | 9    | 10 | 6  |
| 2024/1/8  | 7    | 20 | 5    | 7  | 8  |
| 2024/1/9  | 10   | 12 | 3    | 6  | 9  |
| 2024/1/10 | 15   | 9  | 10   | 8  | 2  |
| 2024/1/11 | 12   | 10 | 9    | 5  | 6  |
| 2024/1/12 | 12   | 14 | 4    | 9  | 6  |
| 2024/1/13 | 4    | 13 | 7    | 6  | 8  |

## 条件付き書式 ③ (データバー)

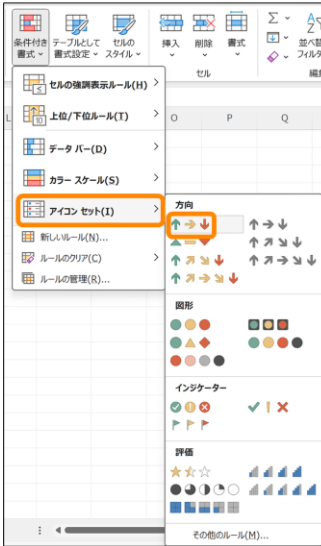
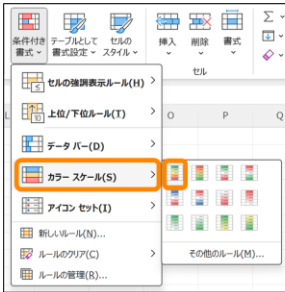
D2セルからD32セルまでを選択して、データバーを設定してみましょう。

The screenshot shows the Excel interface with the same sales data table. The 'Conditional Formatting' menu is open, and 'Data Bars' is selected. A dialog box for 'Data Bars' is also visible, showing the 'Color Scale' dropdown set to 'Color Scale'.

| 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅  |
|-----------|------|----|------|----|----|
| 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2  | 1  |
| 2024/1/2  | 5    | 11 | 7    | 6  | 3  |
| 2024/1/3  | 10   | 19 | 5    | 1  | 2  |
| 2024/1/4  | 13   | 15 | 10   | 1  | 4  |
| 2024/1/5  | 4    | 18 | 8    | 0  | 5  |
| 2024/1/6  | 8    | 13 | 12   | 6  | 10 |
| 2024/1/7  | 9    | 15 | 9    | 10 | 6  |
| 2024/1/8  | 7    | 20 | 5    | 7  | 8  |
| 2024/1/9  | 10   | 12 | 3    | 6  | 9  |
| 2024/1/10 | 15   | 9  | 10   | 8  | 2  |
| 2024/1/11 | 12   | 10 | 9    | 5  | 6  |
| 2024/1/12 | 12   | 14 | 4    | 9  | 6  |
| 2024/1/13 | 4    | 13 | 7    | 6  | 8  |

## 条件付き書式 ④ (カースケール)、条件付き書式 ⑤ (アイコンセット)

E2セルからE32セルまでを選択してカースケールを設定、  
F2セルからF32セルまでを選択して、アイコンセットを設定してみましょう。



|    | A         | B    | C  | D    | E    | F  |
|----|-----------|------|----|------|------|----|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布   | 梅  |
| 2  | 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2 ↓  | 1  |
| 3  | 2024/1/2  | 5    | 11 | 7    | 6 ↓  | 3  |
| 4  | 2024/1/3  | 10   | 19 | 5    | 1 ↓  | 2  |
| 5  | 2024/1/4  | 13   | 15 | 10   | 1 →  | 4  |
| 6  | 2024/1/5  | 4    | 18 | 8    | 0 →  | 5  |
| 7  | 2024/1/6  | 8    | 13 | 12   | 6 ↑  | 10 |
| 8  | 2024/1/7  | 9    | 15 | 9    | 10 → | 6  |
| 9  | 2024/1/8  | 7    | 20 | 5    | 7 →  | 8  |
| 10 | 2024/1/9  | 10   | 12 | 3    | 6 ↑  | 9  |
| 11 | 2024/1/10 | 15   | 9  | 10   | 8 ↓  | 2  |
| 12 | 2024/1/11 | 12   | 10 | 9    | 5 →  | 6  |
| 13 | 2024/1/12 | 12   | 14 | 4    | 9 →  | 6  |
| 14 | 2024/1/13 | 4    | 13 | 7    | 6 →  | 8  |
| 15 | 2024/1/14 | 9    | 12 | 6    | 3 →  | 7  |
| 16 | 2024/1/15 | 13   | 10 | 12   | 7 ↑  | 10 |
| 17 | 2024/1/16 | 5    | 8  | 7    | 3 →  | 7  |
| 18 | 2024/1/17 | 10   | 13 | 11   | 7 ↑  | 12 |
| 19 | 2024/1/18 | 4    | 16 | 10   | 9 →  | 6  |
| 20 | 2024/1/19 | 5    | 15 | 8    | 2 ↓  | 2  |
| 21 | 2024/1/20 | 6    | 9  | 14   | 5 →  | 8  |
| 22 | 2024/1/21 | 12   | 15 | 14   | 4 ↓  | 1  |
| 23 | 2024/1/22 | 7    | 18 | 13   | 1 ↓  | 0  |
| 24 | 2024/1/23 | 8    | 20 | 10   | 11 → | 7  |
| 25 | 2024/1/24 | 6    | 17 | 14   | 8 →  | 5  |
| 26 | 2024/1/25 | 15   | 14 | 7    | 2 ↑  | 9  |
| 27 | 2024/1/26 | 7    | 15 | 11   | 3 →  | 6  |
| 28 | 2024/1/27 | 5    | 11 | 9    | 4 ↓  | 3  |
| 29 | 2024/1/28 | 5    | 13 | 12   | 8 →  | 8  |
| 30 | 2024/1/29 | 10   | 12 | 10   | 2 →  | 7  |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14 | 8    | 11 → | 5  |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8  | 13   | 8 ↑  | 9  |

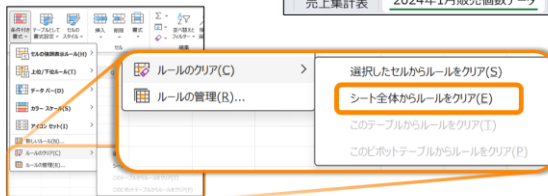
条件付き書式①～⑤を  
設定したセル

### チャレンジ

- 『売上集計表』シートをコピーし、コピーしたシートのシート名を『2024年1月販売個数データ』に変更しましょう。



- 『売上集計表』シートの条件付き書式を解除しましょう。



## 売上個数の集計

ここからは計算式を使って、おにぎりの売上個数を集計していきます。

|    | A         | B    | C  | D    | E  | F  | G          |
|----|-----------|------|----|------|----|----|------------|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅  |            |
| 2  | 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2  | 1  | 販売日ごとの売上個数 |
| 3  | 2024/1/2  | 5    | 11 | 7    | 6  | 3  |            |
| 4  | 2024/1/3  | 10   | 19 | 5    | 1  | 2  |            |
| 5  | 2024/1/4  | 13   | 15 | 10   | 1  | 4  |            |
| 6  | 2024/1/5  | 4    | 18 | 8    | 0  | 5  |            |
| 7  | 2024/1/6  | 8    | 13 | 12   | 6  | 10 |            |
| 8  | 2024/1/7  | 9    | 15 | 9    | 10 | 6  |            |
| 9  | 2024/1/8  | 7    | 20 | 5    | 7  | 8  |            |
| 10 | 2024/1/9  | 10   | 12 | 3    | 6  | 9  |            |
| 11 | 2024/1/10 | 15   | 9  | 10   | 8  | 2  |            |
| 12 | 2024/1/11 | 12   | 10 | 9    | 5  | 6  |            |
| 13 | 2024/1/12 | 12   | 14 | 4    | 9  | 6  |            |
| 14 | 2024/1/13 | 4    | 13 | 7    | 6  | 8  |            |
| 15 | 2024/1/14 | 9    | 12 | 6    | 3  | 7  |            |
| 16 | 2024/1/15 | 13   | 10 | 12   | 7  | 10 |            |
| 17 | 2024/1/16 | 5    | 8  | 7    | 3  | 7  |            |
| 18 | 2024/1/17 | 10   | 13 | 11   | 7  | 12 |            |
| 19 | 2024/1/18 | 4    | 16 | 10   | 9  | 6  |            |
| 20 | 2024/1/19 | 5    | 15 | 8    | 2  | 2  |            |
| 21 | 2024/1/20 | 6    | 9  | 14   | 5  | 8  |            |
| 22 | 2024/1/21 | 12   | 15 | 14   | 4  | 1  |            |
| 23 | 2024/1/22 | 7    | 18 | 13   | 1  | 0  |            |
| 24 | 2024/1/23 | 8    | 20 | 10   | 11 | 7  |            |
| 25 | 2024/1/24 | 6    | 17 | 14   | 8  | 5  |            |
| 26 | 2024/1/25 | 15   | 14 | 7    | 2  | 9  |            |
| 27 | 2024/1/26 | 7    | 15 | 11   | 3  | 6  |            |
| 28 | 2024/1/27 | 5    | 11 | 9    | 4  | 3  |            |
| 29 | 2024/1/28 | 5    | 13 | 12   | 8  | 8  |            |
| 30 | 2024/1/29 | 10   | 12 | 10   | 8  | 8  |            |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14 | 8    | 8  | 8  |            |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8  | 13   | 9  | 9  |            |
| 33 |           |      |    |      |    |    |            |

カレンダーの作成② で、計算式の使い方を学びました。

その方法を使って、G2セルに1月1日の売上個数を出してみましょう。

| F2 | A        | B    | C  | D    | E  | F | G               | H |
|----|----------|------|----|------|----|---|-----------------|---|
|    | 販売日      | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅 |                 |   |
| 2  | 2024/1/1 | 7    | 10 | 8    | 2  | 1 | =B2+C2+D2+E2+F2 |   |
| 3  | 2024/1/2 | 5    | 11 | 7    | 6  | 3 |                 |   |



1月1日の売上個数が計算できました。

|   | A        | B    | C  | D    | E  | F | G  | H |
|---|----------|------|----|------|----|---|----|---|
| 1 | 販売日      | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅 |    |   |
| 2 | 2024/1/1 | 7    | 10 | 8    | 2  | 1 | 28 |   |
| 3 | 2024/1/2 | 5    | 11 | 7    | 6  | 3 |    |   |
| 4 | 2024/1/3 | 10   | 19 | 5    | 1  | 2 |    |   |

## オートフィル機能(応用編)

1月2日から31日までの売上個数は、1月1日の売上個数の計算式を使って、オートフィル機能で入力してみましょう。

このときG2セルからG32セルまでドラッグしてもよいのですが、新しい方法を使ってみましょう。

G2セルをアクティブセルにして、右下の小さな緑の■にマウスポインタを合わせてダブルクリックすると、下方向へ一気に数字が表示されました。

|    | A         | B    | C  | D    | E  | F | G  | H |
|----|-----------|------|----|------|----|---|----|---|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅 |    |   |
| 2  | 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2  | 1 | 28 |   |
| 3  | 2024/1/2  | 5    | 11 | 7    | 6  | 3 |    |   |
| 28 | 2024/1/27 | 9    | 11 | 8    | 2  | 8 | 46 |   |
| 29 | 2024/1/28 | 5    | 13 | 12   | 8  | 8 | 46 |   |
| 30 | 2024/1/29 | 10   | 12 | 10   | 2  | 7 | 41 |   |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14 | 8    | 8  | 9 | 46 |   |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8  | 13   | 8  | 9 | 53 |   |

マウスポインタが+のところで

1月31日の売上個数まで計算された

## POINT!!

ダブルクリックでオートフィル機能を設定できるのは、下方向のみになります。また、この方法は連続したデータが入っている場合に有効です。

|   | A        | B    | C  | D    | E  | F  | G  |
|---|----------|------|----|------|----|----|----|
| 1 | 販売日      | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅  |    |
| 2 | 2024/1/1 | 7    | 10 | 8    | 2  | 1  | 28 |
| 3 | 2024/1/2 | 5    | 11 | 7    | 6  | 3  | 32 |
| 4 | 2024/1/3 | 10   | 19 | 5    | 1  | 2  | 37 |
| 5 | 2024/1/4 | 13   | 15 | 10   | 1  | 4  | 43 |
| 6 | 2024/1/5 | 4    | 18 | 8    | 0  | 5  | 35 |
| 7 |          |      |    |      |    |    |    |
| 8 | 2024/1/6 | 8    | 13 | 12   | 6  | 10 |    |
| 9 | 2024/1/7 | 9    | 15 | 9    | 10 | 6  |    |

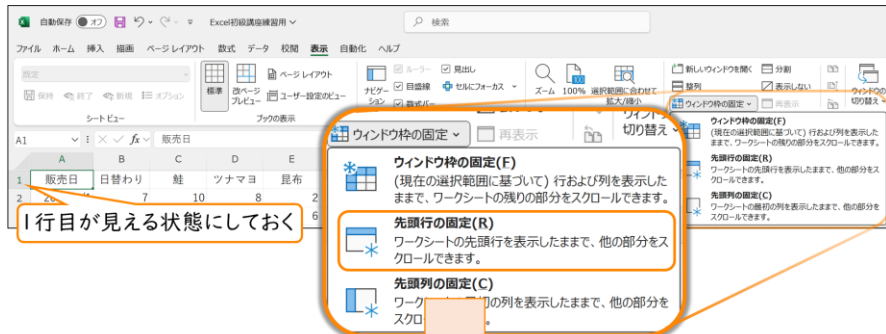
空白行がある場合  
ここまで設定される  
(ドラッグすれば、空白行があっても設定できる)

## ウィンドウ枠の固定

今回のようにデータの件数が多い場合、スクロールすると先頭行が見えなくなって困ることがあります。

表示タブ → ウィンドウグループ → 先頭行の固定 をクリックすると、その時点で画面上に表示されている先頭行の表示が固定されます。

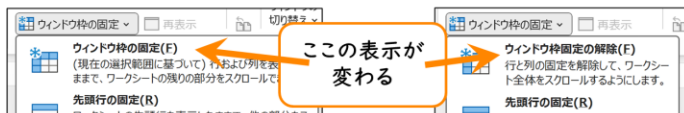
(1行目を固定したい場合は、1行目を表示した状態で行いましょう)



|    | B         | C    | D  | E    | F  | G | H  |
|----|-----------|------|----|------|----|---|----|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅 |    |
| 28 | 2024/1/27 | 5    | 11 | 9    | 4  | 3 | 32 |
| 29 | 2024/1/28 | 5    | 13 | 12   | 8  | 8 | 46 |
| 30 | 2024/1/29 | 10   | 12 | 10   | 2  | 7 | 41 |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14 | 8    | 11 | 5 | 46 |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8  | 13   | 8  | 9 | 53 |
| 33 |           |      |    |      |    |   |    |

## MEMO

ウィンドウ枠を固定すると、一番上の項目が『ウィンドウ枠固定の解除』に変わります。



また、複数行を固定することもできます。

|   | A        | B    | C  | D    | E  |
|---|----------|------|----|------|----|
| 1 | 販売日      | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 |
| 2 | 2024/1/1 | 7    | 10 | 8    | 2  |
| 3 | 2024/1/2 | 5    | 11 | 7    | 6  |
| 4 | 2024/1/3 | 10   | 19 | 5    | 1  |
| 5 | 2024/1/4 | 13   | 15 | 10   | 1  |
| 6 | 2024/1/5 | 4    | 18 | 8    | 0  |
| 7 | 2024/1/6 | 9    | 12 | 12   | 6  |

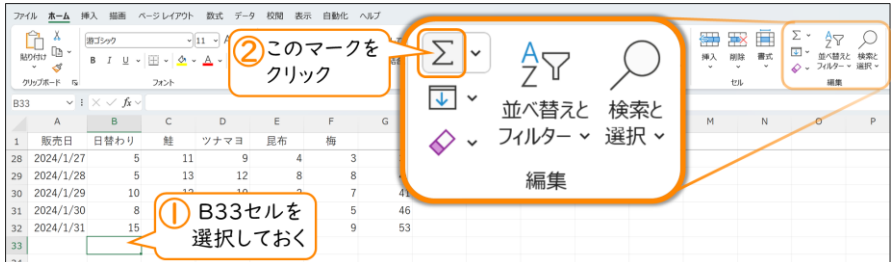
5行目を選択して『ウィンドウ枠固定』を設定すると4行目(1月3日)までが固定表示される

## 関数を使った計算① (SUM関数)

33行目は、商品ごとの2024年1月の売上個数を計算します。

計算するセルの数が多い場合、計算式を使うよりも関数を使ったほうがわかりやすいです。よく使用する関数はボタンになっているので使ってみましょう。

B33セルをアクティブセルにしてホームタブ → 編集グループ のΣマークをクリックしましょう。



セル範囲が自動で選択され、動く点線で囲まれますのでエンターキーを押すと、このような表示になりました。

|    | A         | B            | C   |
|----|-----------|--------------|-----|
| 1  | 販売日       | 日替わり         | 鮭   |
| 28 | 2024/1/27 | 5            | 11  |
| 29 | 2024/1/28 | 5            | 13  |
| 30 | 2024/1/29 | 10           | 12  |
| 31 | 2024/1/30 | 8            | 14  |
| 32 | 2024/1/31 | 15           | 8   |
| 33 |           | =SUM(B2:B32) | 266 |

アクティブセルをB33セルに戻して内容を確認してみましょう。

|    | A         | B    | C   |
|----|-----------|------|-----|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭   |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14  |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8   |
| 33 |           | 計算結果 | 266 |

B33 = は数式か関数の始まりを表す =SUM(B2:B32)

SUM関数 (合計を計算する)

計算するセル範囲 (B2セルからB32セル)

## チャレンジ

- ① B33セルの内容を、オートフィル機能を使ってG33セルまでコピーしましょう。

|    | A         | B    | C   | D    | E   | F   | G    |
|----|-----------|------|-----|------|-----|-----|------|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭   | ツナマヨ | 昆布  | 梅   |      |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14  | 8    | 11  | 5   | 46   |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8   | 13   | 8   | 9   | 53   |
| 33 |           | 266  | 419 | 286  | 165 | 182 | 1318 |

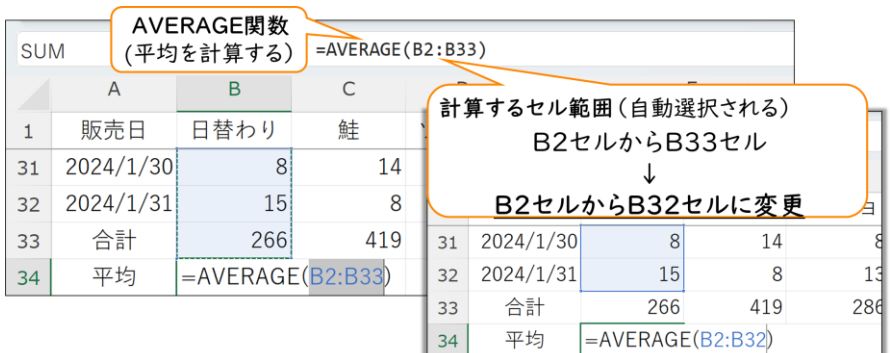
- ② G1セルに「日計」、A33セルに「合計」、A34セルに「平均」を入力し、配置を『中央揃え』にしましょう。

|    | A         | B    | C   | D    | E   | F   | G    |
|----|-----------|------|-----|------|-----|-----|------|
| 1  | 販売日       | 日替わり | 鮭   | ツナマヨ | 昆布  | 梅   | 日計   |
| 31 | 2024/1/30 | 8    | 14  | 8    | 11  | 5   | 46   |
| 32 | 2024/1/31 | 15   | 8   | 13   | 8   | 9   | 53   |
| 33 | 合計        | 266  | 419 | 286  | 165 | 182 | 1318 |
| 34 | 平均        |      |     |      |     |     |      |

## 関数を使った計算② (AVERAGE関数)

34行目には、商品ごとの1日当たり平均売上個数を計算します。

ボタンを使った関数の設定はセル範囲が自動で選択されますので、正しいセル範囲かを確認してから設定しましょう。

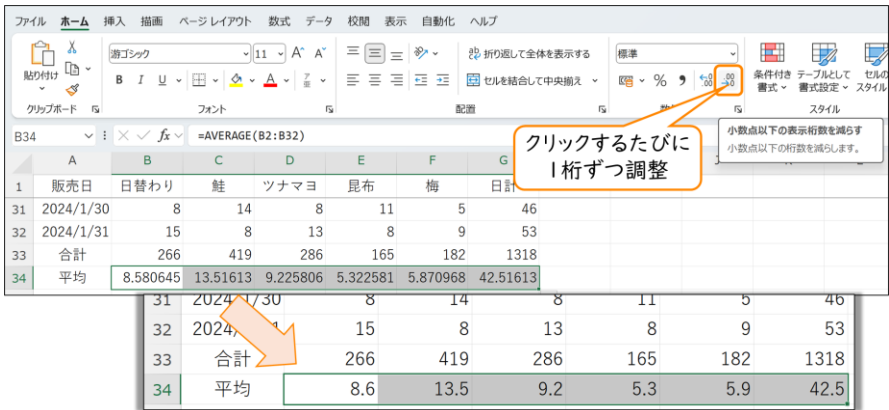


### チャレンジ

B34セルの内容を、オートフィル機能を使ってG34セルまでコピーしましょう。

|    | A         | B        | C        | D        | E        | F        | G        |
|----|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1  | 販売日       | 日替わり     | 鮭        | ツナマヨ     | 昆布       | 梅        | 日計       |
| 31 | 2024/1/30 | 8        | 14       | 8        | 11       | 5        | 46       |
| 32 | 2024/1/31 | 15       | 8        | 13       | 8        | 9        | 53       |
| 33 | 合計        | 266      | 419      | 286      | 165      | 182      | 1318     |
| 34 | 平均        | 8.580645 | 13.51613 | 9.225806 | 5.322581 | 5.870968 | 42.51613 |

平均個数の表示が、小数点以下の桁数が多くて見づらいので、ホームタブ → 数値グループ の小数点以下の表示桁数を減らすをクリックして調整します。



## POINT!!

表示桁数とは見た目を表し、実際の計算結果とは異なります。

実際の計算結果は、計算式が入っているセルを選択し fx ボタンをクリックすることで関数についての細かな内容が確認できます。



## MEMO

Excel初級講座では、合計と平均の2種類の関数だけ学びました。便利な関数がたくさんありますので、Excelの操作に慣れてきたら少しずつ覚えていきましょう。

## POINT!!

### 四則演算の基本

基本的な計算式は  
足す(+)、引く(-)よりも  
かける(×)、割る(÷)が  
優先的に計算されます。

$$2 + 8 \times 10 = 82$$

$$2 + 8 \times 10 \div 5 = 18$$

足す(+)、引く(-)を  
先に計算する場合は  
カッコを付けます。

$$(2 + 8) \times 10 = 100$$

$$(2 + 8) \times 10 \div 5 = 20$$

同じ計算式でも  
カッコを付けることで  
答えが変わる

Excelでは、かける(×)は\*(アスタリスク)、割る(÷)は/(半角スラッシュ)を使用します。

|          |         |
|----------|---------|
| × ✓ fx ✓ | =2+8*10 |
|          | B       |
|          | 82      |

|          |           |
|----------|-----------|
| × ✓ fx ✓ | =2+8*10/5 |
|          | B         |
|          | 18        |

|          |           |
|----------|-----------|
| × ✓ fx ✓ | =(2+8)*10 |
|          | B         |
|          | 100       |

|          |             |
|----------|-------------|
| × ✓ fx ✓ | =(2+8)*10/5 |
|          | B           |
|          | 20          |

## 1か月の内訳、割合を求める(絶対参照と相対参照)

35行目に、各商品の売上個数が全体の何%を占めているかを計算式を使って表示しましょう。

|     |           |          |      |      |          |     |      |
|-----|-----------|----------|------|------|----------|-----|------|
| G33 | ×         | ✓        | fx   | ✓    | =B33/G33 |     |      |
|     | A         | B        | C    | D    | E        | F   | G    |
| 1   | 販売日       | 日替わり     | 鮭    | ツナマヨ | 昆布       | 梅   | 日計   |
| 32  | 2024/1/31 | 15       | 8    | 13   | 8        | 9   | 53   |
| 33  | 合計        | 266      | 419  | 286  | 165      | 182 | 1318 |
| 34  | 平均        | 8.6      | 13.5 | 9.2  | 5.3      | 5.9 | 42.5 |
| 35  |           | =B33/G33 |      |      |          |     |      |

商品の個数 ÷ 全体の個数

全体の何%を占めているかという表示にしたいので、B35セルの表示形式をパーセントスタイルに変更し、小数点1桁までの表示に変更します。

この表示を  
平均 8.6  
0.201821  
パーセントスタイル  
小数点以下の表示桁数を増やす  
を使って変更する

|    | A         | B     | C   | D    | E   | F |
|----|-----------|-------|-----|------|-----|---|
| 1  | 販売日       | 日替わり  | 鮭   | ツナマヨ | 昆布  | 梅 |
| 32 | 2024/1/31 | 15    | 8   | 13   | 8   | 9 |
| 33 | 合計        | 266   | 419 | 286  | 165 |   |
| 34 | 平均        | 8.6   |     |      | 5.9 |   |
| 35 |           | 20.2% |     |      |     |   |

B35セルの計算式を右側にオートフィルを設定してみましょう。

|    | A         | B     | C       | D       | E       | F       | G       |
|----|-----------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1  | 販売日       | 日替わり  | 鮭       | ツナマヨ    | 昆布      | 梅       | 日計      |
| 32 | 2024/1/31 | 15    | 8       | 13      | 8       | 9       | 53      |
| 33 | 合計        | 266   | 419     | 286     | 165     | 182     | 1318    |
| 34 | 平均        | 8.6   | 13.5    | 9.2     | 5.3     | 5.9     | 42.5    |
| 35 |           | 20.2% | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |

『#DIV/0!』という表示になってしまいました。

この表示は正しく計算できていないというメッセージです。

セルの内容を確認してみましょう。

アクティブセルを基準にして  
計算するセルが移動していく

|    | A         | B     | C       | D       | E       | F       | G       | H | I |
|----|-----------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---|---|
| 1  | 販売日       | 日替わり  | 鮭       | ツナマヨ    | 昆布      | 梅       | 日計      |   |   |
| 32 | 2024/1/31 | 15    | 8       | 13      | 8       | 9       | 53      |   |   |
| 33 | 合計        | 266   | 419     | 286     | 165     | 182     | 1318    |   |   |
| 34 | 平均        | 8.6   | 13.5    | 9.2     | 5.3     | 5.9     | 42.5    |   |   |
| 35 |           | 20.2% | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |   |   |



『商品の個数 ÷ 全体の個数』という計算式に当てはめるとき、商品の個数はオートフィルで移動しても問題ありませんが、全体の個数はG33セルに固定する必要があります。

|    | A         | B     | C        | D    | E   | F   | G    | H | I |
|----|-----------|-------|----------|------|-----|-----|------|---|---|
| 1  | 販売日       | 日替わり  | 鮭        | ツナマヨ | 昆布  | 梅   | 日計   |   |   |
| 32 | 2024/1/31 | 15    | 8        | 13   | 8   | 9   | 53   |   |   |
| 33 | 合計        | 266   | 419      | 286  | 165 | 182 | 1318 |   |   |
| 34 | 平均        | 8.6   | 13.5     | 9.2  | 5.3 | 5.9 | 42.5 |   |   |
| 35 |           | 20.2% | =C33/H33 |      |     |     |      |   |   |

|    | A         | B     | C       | D        | E       | F       | G       | H | I |
|----|-----------|-------|---------|----------|---------|---------|---------|---|---|
| 1  | 販売日       | 日替わり  | 鮭       | ツナマヨ     | 昆布      | 梅       | 日計      |   |   |
| 32 | 2024/1/31 | 15    | 8       | 13       | 8       | 9       | 53      |   |   |
| 33 | 合計        | 266   | 419     | 286      | 165     | 182     | 1318    |   |   |
| 34 | 平均        | 8.6   | 13.5    | 9.2      | 5.3     | 5.9     | 42.5    |   |   |
| 35 |           | 20.2% | #DIV/0! | =D33/I33 | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |   |   |

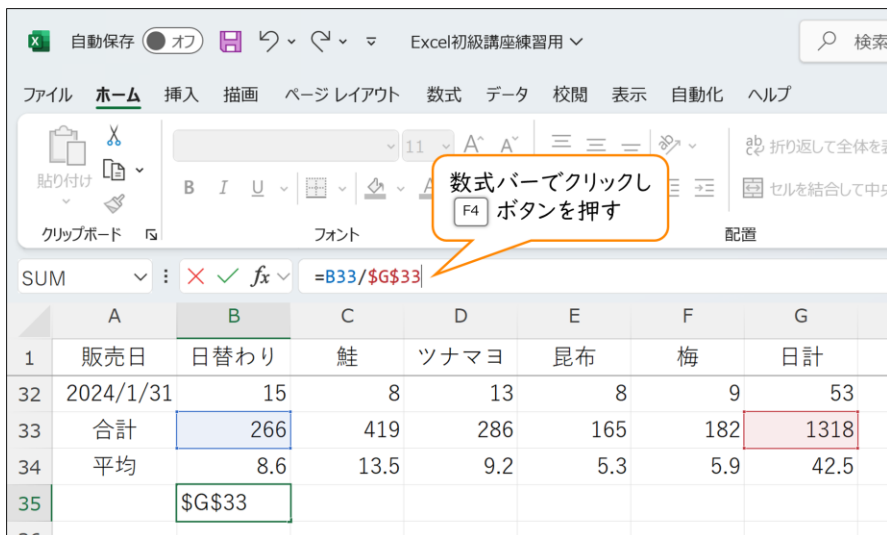
コピーしたときに  
この位置は変えたくない

元に戻すボタンを押して、もう一度、計算式を修正しましょう。

元に戻すボタンを押すと  
オートフィル機能を設定する前に戻る

|    | A         | B     | C    | D    | E   | F   | G    | H |
|----|-----------|-------|------|------|-----|-----|------|---|
| 1  | 販売日       | 日替わり  | 鮭    | ツナマヨ | 昆布  | 梅   | 日計   |   |
| 32 | 2024/1/31 | 15    | 8    | 13   | 8   | 9   | 53   |   |
| 33 | 合計        | 266   | 419  | 286  | 165 | 182 | 1318 |   |
| 34 | 平均        | 8.6   | 13.5 | 9.2  | 5.3 | 5.9 | 42.5 |   |
| 35 |           | 20.2% |      |      |     |     |      |   |

B35セルをアクティブセルにして数式バーの空いているところをクリックし、**F4** キーを押します。

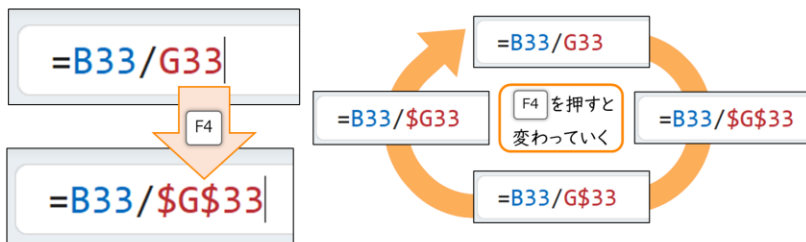


## POINT!!

### 絶対参照と相対参照

B35セルの計算式に、**F4** を押すことで『\$』が表示されました。

『\$』がつくことで行や列の番号が固定され、コピーしても位置が変わりません。



計算式にセルがある場合、『セルを参照する』という言い方をします。

『\$』がついたセルは、

計算式をコピーしても参照しているセル位置が絶対動きません。

このことを『絶対参照』といいます。(通常の計算式は『相対参照』)

修正したB35セルの内容をオートフィル機能を使用してG35セルまで設定して、内容を確認しましょう。

| B35 |           |       |       |       |       |       |        |
|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
|     | A         | B     | C     | D     | E     | F     | G      |
| 1   | 販売日       | 日替わり  | 鮭     | ツナマヨ  | 昆布    | 梅     | 日計     |
| 32  | 2024/1/31 | 15    | 8     | 13    | 8     | 9     | 53     |
| 33  | 合計        | 266   | 419   | 286   | 165   | 182   | 1318   |
| 34  | 平均        | 8.6   | 13.5  | 9.2   | 5.3   | 5.9   | 42.5   |
| 35  |           | 20.2% | 31.8% | 21.7% | 12.5% | 13.8% | 100.0% |

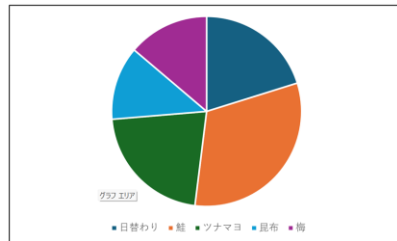
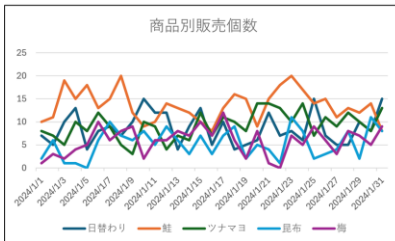
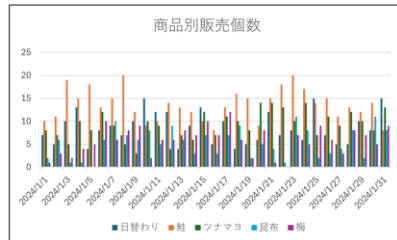
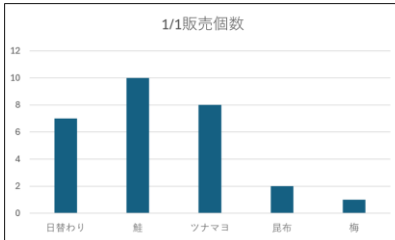
| SUM |           |       |              |      |       |       |        |
|-----|-----------|-------|--------------|------|-------|-------|--------|
|     | A         | B     | C            | D    | E     | F     | G      |
| 1   | 販売日       | 日替わり  | 鮭            | ツナマヨ | 昆布    | 梅     | 日計     |
| 32  | 2024/1/31 | 15    | 8            | 13   | 8     | 9     | 53     |
| 33  | 合計        | 266   | 419          | 286  | 165   | 182   | 1318   |
| 34  | 平均        | 8.6   | 13.5         | 9.2  | 5.3   | 5.9   | 42.5   |
| 35  |           | 20.2% | =C33/\$G\$33 |      | 12.5% | 13.8% | 100.0% |

絶対参照を使った  
計算式に修正したので  
位置が変わっていない

| SUM |           |       |       |              |     |       |        |
|-----|-----------|-------|-------|--------------|-----|-------|--------|
|     | A         | B     | C     | D            | E   | F     | G      |
| 1   | 販売日       | 日替わり  | 鮭     | ツナマヨ         | 昆布  | 梅     | 日計     |
| 32  | 2024/1/31 | 15    | 8     | 13           | 8   | 9     | 53     |
| 33  | 合計        | 266   | 419   | 286          | 165 | 182   | 1318   |
| 34  | 平均        | 8.6   | 13.5  | 9.2          | 5.3 | 5.9   | 42.5   |
| 35  |           | 20.2% | 31.8% | =D33/\$G\$33 |     | 13.8% | 100.0% |

## 5. グラフ作成

Excelでは、データの内容をもとにグラフを作ることができます。  
売上集計表のデータを使ってさまざまなグラフを作成してみましょう。



## 2-D 縦棒グラフ(1日分)

1月1日の売上個数を縦棒グラフにしてみましょう。

| 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅 |
|-----------|------|----|------|----|---|
| 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2  | 1 |
| 2024/1/2  | 5    | 11 | 7    | 6  | 3 |
| 2024/1/3  | 10   | 19 | 5    | 1  | 2 |
| 2024/1/4  | 13   | 15 | 10   | 1  | 4 |
| 2024/1/10 | 15   | 9  | 10   | 8  | 2 |
| 2024/1/11 | 12   | 10 | 9    | 5  | 6 |

① B1セルからF2セルまで選択  
② 挿入タブ → グラフグループ  
→ 縦棒/横棒グラフの挿入 をクリック

グラフが挿入されました。


ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ **グラフのデザイン** 書式

グラフのデザイン タブが選択されている状態では、グラフのデザインタブと書式タブが表示され、グラフの細かな設定を行うことができる。

色が変わっているセルの内容がグラフになっている

| 販売日       | 日替わり | 鮭  | ツナマヨ | 昆布 | 梅  | 日計 |
|-----------|------|----|------|----|----|----|
| 2024/1/1  | 7    | 10 | 8    | 2  | 1  |    |
| 2024/1/2  | 5    | 7  | 6    | 3  |    |    |
| 2024/1/3  |      |    |      |    |    |    |
| 2024/1/4  |      |    |      |    |    |    |
| 2024/1/5  |      |    |      |    |    |    |
| 2024/1/6  | 8    | 13 | 12   | 6  | 10 |    |
| 2024/1/7  | 9    | 15 | 9    | 10 | 6  |    |
| 2024/1/8  | 7    | 20 | 5    | 7  | 8  |    |
| 2024/1/9  | 10   | 12 | 3    | 6  | 9  |    |
| 2024/1/10 | 15   | 9  | 10   | 8  | 2  |    |
| 2024/1/11 | 12   | 10 | 9    | 5  | 6  |    |
| 2024/1/12 | 12   | 14 | 4    | 9  | 6  |    |

### MEMO

グラフが選択された状態では、マウスポインタが  の状態で移動、○のところをドラッグするとグラフの大きさを変更できます。

移動するときは余白のところを使う

角の○を使ってサイズ変更すると良い

### チャレンジ

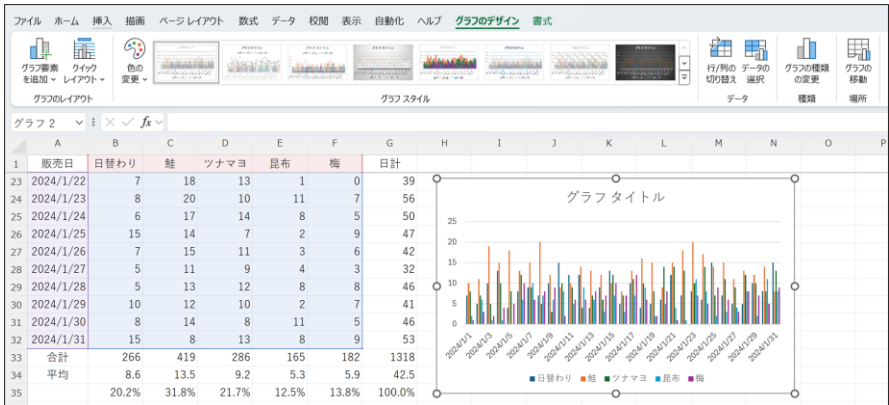
グラフタイトルを「1/1販売個数」に変更しましょう。

グラフ|タイトル

1/1販売個数

## 2-D 縦棒グラフ(一か月分)とグラフの種類変更

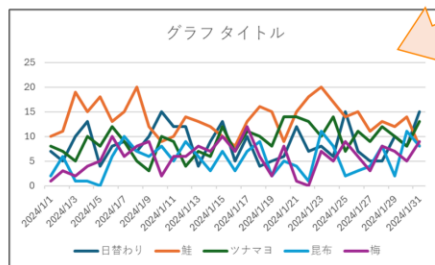
A1セルからF32セルを選択し、先ほどと同じ要領でグラフを作成してみましょう。



一か月分のデータでは、縦棒が細くなってしまい、グラフ内容が読み取りづらくなりました。グラフの種類を折れ線グラフに変更してみましょう。

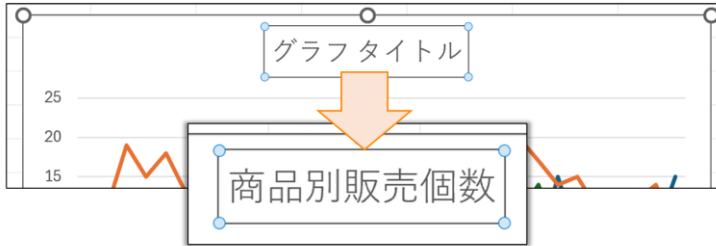
グラフを選択した状態で

- ① グラフのデザインタブ → グラフの種類の変更
- ② 折れ線グラフを選択し、OKボタンを押す



## チャレンジ

グラフタイトルを「商品別販売個数」に変更しましょう。



## 円グラフ

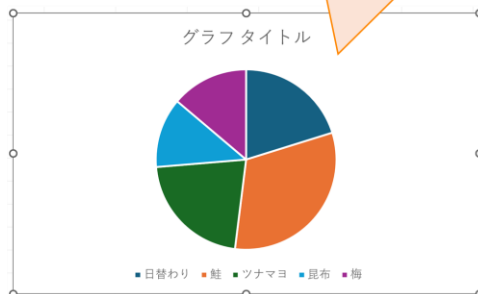
一か月の各商品の売上個数の割合を円グラフにしましょう。

Microsoft Excel screenshot showing the '挿入' (Insert) tab. The '円グラフ' (Pie Chart) icon is highlighted with a red box and a circled '2'. A callout box with a circled '1' contains the following instructions:

① B1セルからF1セルと選択  
コントロールキー **Ctrl** を押しながら  
B35セルからF35セルを選択

| 販売日       | 日替わり  | 鮭     | ツナマヨ  | 昆布    | 梅     | 平均  |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
| 2024/1/28 |       | 13    | 12    | 8     | 8     |     |
|           |       |       |       | 2     | 7     |     |
|           |       |       |       | 11    | 5     |     |
|           |       |       |       | 8     | 9     |     |
|           |       |       |       | 65    | 182   |     |
| 平均        |       | 13.5  | 9.2   | 5.3   | 5     |     |
|           | 20.2% | 31.8% | 21.7% | 12.5% | 13.8% | 100 |

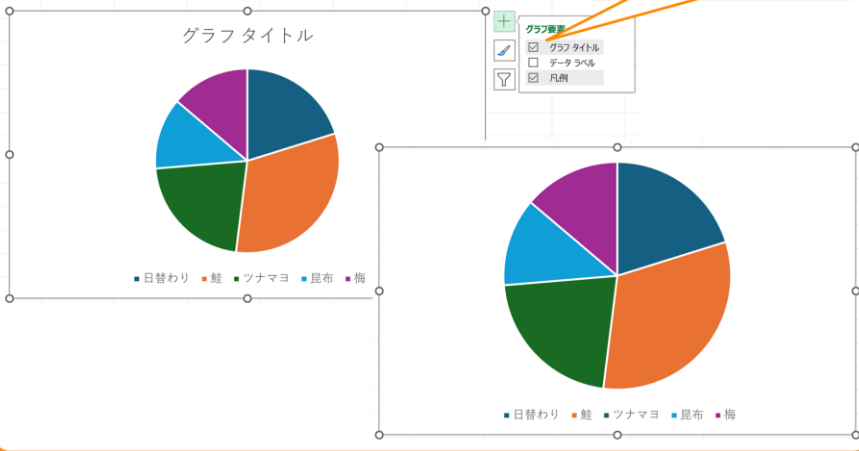
The '2-D 円' (2-D Pie) chart option is selected in the dropdown menu.



## チャレンジ

グラフタイトルを非表示にしましょう。

このチェックを外すと  
グラフタイトルが消えて  
グラフが自動的に大きくなります



## POINT!!

その時点の数を比べるときは、縦棒や横棒グラフ、  
時間経過とともに数が変わるときは、折れ線グラフ、  
全体に対する割合は円グラフ、  
それぞれの特徴に合わせて使い分けができるといいですね。





パソコンレッスンゆかし

## Microsoft Office 初級講座テキスト

2024年12月1日 初版発行

著作・本文デザイン 松尾 綾女  
カバーデザイン

キャラクターイラスト こまる (komarucosmos)

発行元 合同会社ゆかし  
<https://yukasirino.info/>



本作品の全部あるいは一部を無断で複製・転載・公衆送信することを禁止します。  
また、有償・無償にかかわらず本作品を第三者に譲渡することはできません。  
乱丁・落丁はおとりかえいたします。

