はじめに

これからExcelを学ぶお友達へ

このテキストは、初めてExcelを使って表を作成するお友達、もっとExcelを使いこなせるようになりたいと思っているお友達、そんなみんなが楽しく勉強できるように作成しました。

このテキストでは、Excelで、わかりやすく、名簿が作成できる操作がたくさん載っています。正しい操作を覚えて、友達名簿を作成できるようになりましょう。

「パソコン操作がわからなかったら、どうしよう？」と思っているお友達もいると思います。先生が手助けするので、安心して下さい。

知りたいこと、わからないことは、なんでも、先生に質問して下さい。

パソコンは失敗しても、何度も繰り返し練習すれば、上手になります。

パソコンは知れば知るほど面白く、みんなの知識や世界をもっと広げてくれますよ。

さあ、今から新しいパソコンの操作を学習しましょう。



保護者の方へ

本書は、パソコンの計算機能の基本操作を学ぶ Excel2016 のテキストです。
お子様の年齢によっては、理解しにくい専門用語やパソコン操作が記載されている場合があるかもしれませんが、無理に覚える必要はありません。
ただ、本書の手順に合わせ、一つ一つマスターすることで、パソコンへの興味が広がり、基本をしっかりと学ぶことができるテキストです。それと併用して、内容に応じた練習問題など、学習補助教材も準備しておりますので、お子様に楽しんでパソコンを学んで頂けます。また、将来に役立つパソコンのスキルを身につけることができます。
最後に、お子様と一緒にパソコンを楽しんで頂ける機会があれば、幸いです。



体験版

キャラクター紹介

※ パソコンの操作を教えてくれるキャラクター・マーク

キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	あざらしの「アーちゃん」	パソコンの操作するところをズームにして、見やすくしてくれるよ。
	ペンギンの「ペンくん」	パソコンの重要な言葉の意味を説明してくれるよ。
	カニの「にーちゃん」	パソコンの操作で確認してほしいことや大切な説明をしてくれるよ。
	カメの「かめぞう」	少し難しいけど、知っていると、ちょっと自慢できることが説明してあるよ。
	クラゲの「ラーちゃん」	同じ操作でも、いろいろな操作の方法があるので、それを教えてくれるよ。
	イソギンチャクの「イソちゃん」	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作で注意することを教えてくれるよ。
	カメの「かめじろう」	お父さん・お母さんに読んでほしい補足説明が書いてあるよ。
	ヒントマーク	操作のヒントを教えてくれるよ。
	「こんなときどうするの」と思ったときのマーク	みんなが操作で迷ってしまいそうなところを説明しているよ。

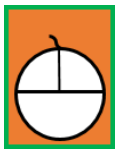
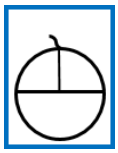
サンプル見本

❋ 各レッスンのキャラクター

キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	ワニの 「アーくん」	テーマを教えてくれるよ。
	ジンベイザメの 「ベイくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	エイの 「レーくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	ヒトデの 「ひーちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	さかなの 「はーちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	ワニの 「リーくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	たつのおとしごの 「たっちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。

体験レッスン用テキスト

マウス操作のマークの説明

操作マーク	操作内容
	マウスを持つ図です。
	マウスを持って、マウスポインターを動かす図です。
	マウスポインターを目的のものにかさね合わせるときの図です。
	マウスの左ボタンを1回押すときの図です。
	マウスの右ボタンを1回押すときの図です。
	マウスの左ボタンをすばやく2回押すときの図です。
	マウスの左ボタンを押したままの状態で、目的の場所まで、動かしてはなす図です。

サンプル見本

キーボード表示について

キーボードの表示は、お使いのパソコンやキーボードによって、テキストと同じでない場合があります。

もくじ



ともだちデータを作成しましょう

このテキストで作成できる表の完成図 1



レッスン１　Excelの基本操作を学びましょう

(1) Excel2016 を起動しましょう 3
(2) Excel2016画面の基本知識 8
(3) Excel2016 を終了しましょう 14
(4) 保存されたブックを開きましょう 15
(5) シートを切り替えましょう 20



レッスン２　選択とデータ入力を学びましょう

(1) 選択の種類について 21
(2) セルを選択してみましょう 22
(3) 選択を解除してみましょう 23
(4) 連続するセルを選択してみましょう 24
(5) 行を選択してみましょう 25
(6) 列を選択してみましょう 26
(7) 離れたセルを選択してみましょう 27
(8) データの種類について 29
(9) 日本語入力オフで入力してみましょう 30
(10) 日本語入力オンで入力してみましょう 32
(11) 郵便番号から住所を入力してみましょう 41
(12) 日付を入力してみましょう 46
(13) 連続データを入力してみましょう 50
(14) データを削除してみましょう 64
(15) データを部分的に修正してみましょう 67
(16) データを上書きしてみましょう 70

体験入門

ここで、レッスン 2 の練習問題をしましょう。 71

レッスン３　移動とコピーを学びましょう

（1） ホームタブ クリップボードグループについて 72
（2） 移動について学びましょう 73
（3） コピーについて学びましょう 76
ここで、レッスン 3 の練習問題をしましょう。 84

レッスン４　書式設定を学びましょう

（1） ホームタブ セルグループについて 85
（2） 列幅について学びましょう 86
① 列幅を自動調整しましょう 86
② ドラッグして列幅を調整しましょう 87
③ 数値を入力して列幅を調整しましょう 89
（3） 行の高さについて学びましょう 93
（4） 列の削除について学びましょう 97
（5） 列の挿入について学びましょう 99
（6） 行の挿入について学びましょう 102
（7） ホームタブ フォントグループについて 105
（8） フォントについて学びましょう 107
（9） フォントサイズについて学びましょう 112
（10） 太字について学びましょう 115
（11） 斜体について学びましょう 118
（12） フォントの色について学びましょう 121
（13） セルの塗りつぶしについて学びましょう 125
（14） ふりがなの表示について学びましょう 131
（15） 罫線について学びましょう 133
（16） ホームタブ 配置グループについて 150
（17） 文字の配置について学びましょう 152
① 中央揃えに設定しましょう 153
② 右揃えに設定しましょう 154

サンプル版

③ 左揃えに設定しましょう 156
(18) セルを結合して中央揃えについて学びましょう 158
(19) ホームタブ 数値グループについて 161
(20) 日付の表示形式の変更について学びましょう 162
ここで、レッスン 4 の練習問題をしましょう。 165



レッスン５　オンライン画像を学びましょう

(1) 挿入タブと図ツール 書式タブについて 166
(2) イラストを挿入しましょう 168
(3) イラストのサイズを変更しましょう 176
(4) イラストを移動しましょう 179
ここで、レッスン 5 の練習問題をしましょう。 181



レッスン６　印刷を学びましょう

(1) ページレイアウトタブについて 182
(2) 印刷範囲を設定しましょう 183
(3) 印刷プレビュー画面を表示しましょう 186
(4) ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう 189
(5) 用紙のサイズを確認しましょう 191
(6) 用紙の向きを変更しましょう 192
(7) 印刷の倍率を変更しましょう 194
(8) 余白を設定しましょう 196
(9) 用紙の中央に印刷するように設定しましょう 200
(10) 印刷しましょう 203
ここで、レッスン 6 の練習問題をしましょう。 204

サンプル 見本

このテキストを学習(がくしゅう)してできる作品例(さくひんれい)

小学生人気お菓子ランキング

2019年4月1日 調査

順位	菓子名
1位	じゃがりこ　サラダ
2位	ポテトチップス　うすしお味
3位	キットカットミニ
4位	ポテトチップス　コンソメパンチ
5位	かっぱえびせん
6位	堅あげポテト　うすしお味
7位	コイケヤポテトチップス　のり塩
8位	たけのこの里
9位	果汁グミ　ぶどう
10位	ハイチュウ



5年3組 時間割 A週

	月	火	水	木	金
(8：40) 1 (9：25)	こくご	しゃかい	りか	さんすう	しゃかい
(9：35) 2 (10：20)	おんがく	さんすう	おんがく	たいいく	こくご
(10：45) 3 (11：30)	さんすう	ずこう	さんすう	えいご	りか
(11：40) 4 (12：25)	たいいく	ずこう	こくご	かていか	さんすう
			給食・掃除		
(13：40) 5 (14：25)	りか	こくご	どうとく	しゃかい	おんがく
(14：35) 6 (15：20)		クラブ	せいかつ	こくご	がっかつ

キーボード入力表

名前

a	あ	い	う	え	お
	a	i	u	e	o
k	か	き	く	け	こ
	ka	ki	ku	ke	ko
s	さ	し	す	せ	そ
	sa	si	su	se	so
t	た	ち	つ	て	と
	ta	ti	tu	te	to
n	な	に	ぬ	ね	の
	na	ni	nu	ne	no
h	は	ひ	ふ	へ	ほ
	ha	hi	hu	he	ho
m	ま	み	む	め	も
	ma	mi	mu	me	mo
y	や		ゆ		よ
	ya		yu		yo
r	ら	り	る	れ	ろ
	ra	ri	ru	re	ro
w	わ				を
	wa				wo
n	ん				
	nn				
g	が	ぎ	ぐ	げ	ご
	ga	gi	gu	ge	go
z	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	za	zi	zu	ze	zo
d	だ	ぢ	づ	で	ど
	da	di	du	de	do
b	ば	び	ぶ	べ	ぼ
	ba	bi	bu	be	bo
p	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
	pa	pi	pu	pe	po
f	ふぁ	ふぃ		ふぇ	ふぉ
	fa	fi		fe	fo

ky	きゃ	きゅ	きょ
	kya	kyu	kyo
sy	しゃ	しゅ	しょ
	sya	syu	syo
ty	ちゃ	ちゅ	ちょ
	tya	tyu	tyo
ny	にゃ	にゅ	にょ
	nya	nyu	nyo
hy	ひゃ	ひゅ	ひょ
	hya	hyu	hyo
my	みゃ	みゅ	みょ
	mya	myu	myo
ry	りゃ	りゅ	りょ
	rya	ryu	ryo
gy	ぎゃ	ぎゅ	ぎょ
	gya	gyu	gyo
j	じゃ	じゅ	じょ
	ja	ju	jo
dy	ぢゃ	ぢゅ	ぢょ
	dya	dyu	dyo
by	びゃ	びゅ	びょ
	bya	byu	byo
py	ぴゃ	ぴゅ	ぴょ
	pya	pyu	pyo

ちょっと変わったもの

ヴぁ	うぃ	いぇ
va	wi	ye

※他の入力方法もあります。

2019年　夏休みカレンダー

日付 月	日	曜日	楽しかったこと・思い出など	お手伝いの内容	評価 自分	評価 家の人	先生の印
7月	20日	土					
	21日	日					
	22日	月					
	23日	火					
	24日	水					
	25日	木					
	26日	金					
	27日	土					
	28日	日					
	29日	月					
	30日	火					
	31日	水					
8月	1日	木					
	2日	金					
	3日	土					
	4日	日					
	5日	月					
	6日	火					
	7日	水					
	8日	木					
	9日	金					
	10日	土					
	11日	日					
	12日	月					
	13日	火					
	14日	水					
	15日	木					
	16日	金					
	17日	土					
	18日	日					
	19日	月					
	20日	火					
	21日	水					
	22日	木					
	23日	金					
	24日	土					
	25日	日					
	26日	月					
	27日	火					
	28日	水					
	29日	木					
	30日	金					
	31日	土					
9月	1日	日					

評価　大変良い…◎　良い…○　いまいち…△　ぜんぜんダメ…×

日本国内水族館一覧表（西日本）

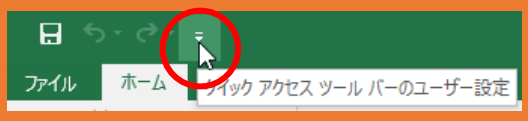
地方	県名	施設名	郵便番号	住所	電話番号
近畿地方	滋賀県	滋賀県立琵琶湖博物館	525-0001	滋賀県草津市下物町	077-568-4811
	京都府	宮津エネルギー研究所　丹後魚っ知館	626-0052	京都府宮津市小田宿野	0772-25-2026
		京都水族館	600-8835	京都府京都市下京区観喜寺町	075-354-3130
	三重県	鳥羽水族館	517-0011	三重県鳥羽市鳥羽	0599-25-2555
		志摩マリンランド	517-0502	三重県志摩市阿児町神明	0599-43-1225
		伊勢夫婦岩ふれあい水族館シーパラダイス	519-0602	三重県伊勢市二見町江	0596-42-1760
	和歌山県	太地町立くじらの博物館	649-5171	和歌山県東牟婁郡太地町太地	0735-59-2400
		串本海中公園	649-3514	和歌山県東牟婁郡串本町有田	0735-62-1122
	大阪府	海遊館	552-0022	大阪府大阪市港区海岸通	06-6576-5501
	兵庫県	神戸市立須磨海浜水族園	654-0049	兵庫県神戸市須磨区若宮町	078-731-7301
		城崎マリンワールド	669-6122	兵庫県豊岡市瀬戸	0796-28-2300
		姫路市立水族館	670-0971	兵庫県姫路市西延末	079-297-0321
中国地方	岡山県	市立玉野海洋博物館（渋川マリン水族館）	706-0028	岡山県玉野市渋川	0868-81-8111
	広島県	マリホ水族館	733-0036	広島県広島市西区観音新町	082-942-0001
		宮島水族館（みやじマリン）	739-0588	広島県廿日市市宮島町	0829-44-2010
	山口県	下関市立しものせき水族館　海響館	750-0036	山口県下関市あるかぽーと	083-228-1100
	島根県	島根県立しまね海洋館（アクアス）	697-0004	島根県浜田市久代町	0855-28-3900
		島根県立宍道湖自然館ゴビウス	691-0076	島根県出雲市園町	0853-63-7100
四国地方	高知県	桂浜水族館	781-0262	高知県高知市浦戸	088-841-2437
		高知県立足摺海洋館	787-0450	高知県土佐清水市三崎	0880-85-0635
	愛媛県	虹の森公園おさかな館	798-2102	愛媛県北宇和郡松野町延野々	0895-20-5006
九州地方	福岡県	マリンワールド海の中道	811-0321	福岡県福岡市東区西戸崎	092-603-0400
	大分県	大分マリーンパレス水族館「うみたまご」	870-0100	大分県大分市	097-534-1010
	鹿児島県	いおワールド　かごしま水族館	892-0814	鹿児島県鹿児島市本港新町	099-226-2233
	長崎県	長崎ペンギン水族館	851-0121	長崎県長崎市宿町	095-838-3131
沖縄地方	沖縄県	沖縄美ら海水族館	905-0206	沖縄県国頭郡本部町石川	0980-48-3748

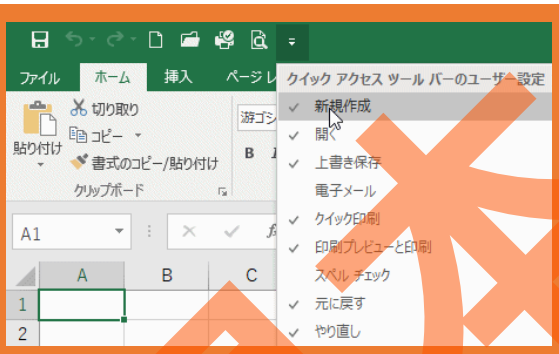
サンプル

テキスト画面準備

Excelを起動後に画面に下記が表示されているか、確認しましょう。

- クイックアクセスツールバーの追加





①図の にポイントし、クリックしましょう。

②図と同じ項目をクリックして、設定しましょう。

※わからない人は、Office共通テキストを確認しましょう

テキスト見本



ともだちデータを作成しましょう

～このテキストで作成できる表の完成図～



ともだちデータ



作成日 2018年9月1日

No.	名前	ニックネーム	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
1	田中悠真	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野６丁目99	079-265-〇〇〇〇	2008/8/2	アイスクリーム	国語	A	しし座
2	川上蓮	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416	079-289-〇〇〇〇	2008/9/30	カレーライス	体育	B	てんびん座
3	和田陽向	ひーくん	670-0802	兵庫県姫路市砥堀8丁目5-7	079-280-〇〇〇〇	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座
4	安本楓	かえでちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123	079-289-〇〇〇〇	2008/4/5	アイスクリーム	音楽	O	おひつじ座
5	木下蓁	そう	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15	079-289-〇〇〇〇	2008/6/20	ピザ	国語	A	ふたご座
6	岩井結愛	ゆあちゃん	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514	079-265-〇〇〇〇	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	藤本芽以	めいっぴ	670-0808	兵庫県姫路市白国9丁目72	079-224-〇〇〇〇	2008/5/7	シュークリーム	国語	A	おうし座
8	鈴木大和	やまと	670-0804	兵庫県姫路市保城6412	079-224-〇〇〇〇	2009/2/1	ハンバーグ	算数	A	みずがめ座
9	吉本大悟	だいちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目1254	079-289-〇〇〇〇	2008/7/18	ハンバーガー	体育	B	かに座
10	中本統一	こうやん	670-0806	兵庫県姫路市増位新町9丁目8-331	079-283-〇〇〇〇	2008/6/16	お寿司	理科	B	ふたご座
11	増田咲良	さくらちゃん	670-0807	兵庫県姫路市増位本町7丁目66-12	079-224-〇〇〇〇	2009/2/24	アイスクリーム	国語	AB	うお座
12	青木陽翔	はるくん	670-0805	兵庫県姫路市西中島5丁目88-147	079-223-〇〇〇〇	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座

レッスン	学習内容	レッスン	学習内容
レッスン１	Excelの基本操作	レッスン４	書式設定
レッスン２	選択とデータの入力	レッスン５	オンライン画像
レッスン３	移動とコピー	レッスン６	印刷

テスト見本

表作成の基本的な流れを学びましょう

① 表作成する前に操作しておくこと

表作成の画面を表示（Excel2016の起動）

↓

文字の入力モードの確認

② 表作成の基本的な流れ

データを入力します

↓

列の幅や行の高さ、文字の書式、塗りつぶしの色、罫線の設定、文字の配置などを設定します

↓

計算式を入力します

↓

イラスト、ワードアートの挿入
（内容に合わせて必要な場合に挿入します）

↓

印刷の設定（ページ設定）を行います

見本

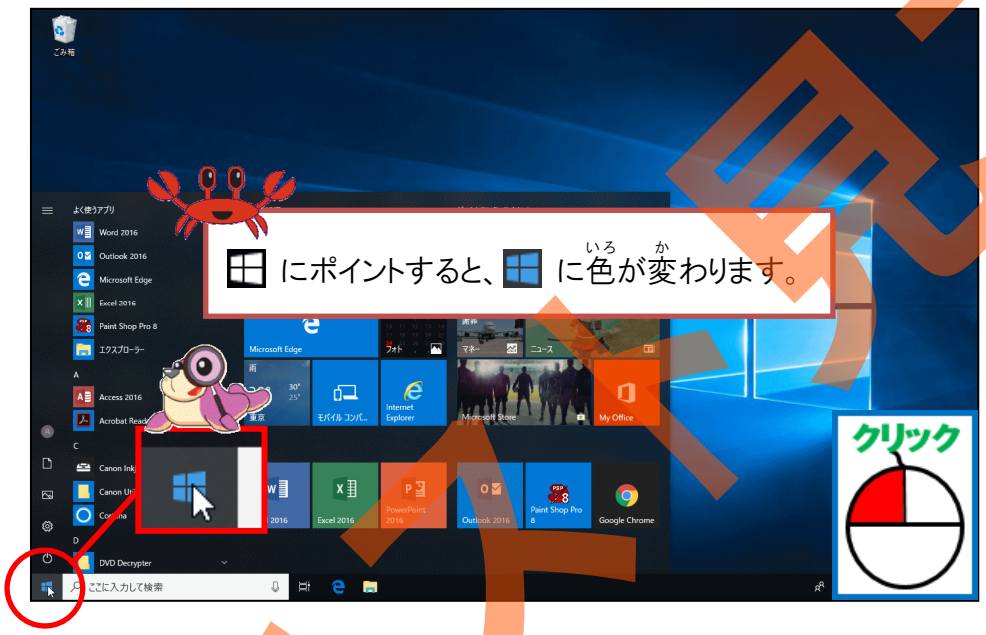
レッスン1
（１）

Excelの基本操作を学びましょう

～Excel2016を起動しましょう～

操作をしてみましょう

1 [スタート]にポイントし、そのままクリックしましょう

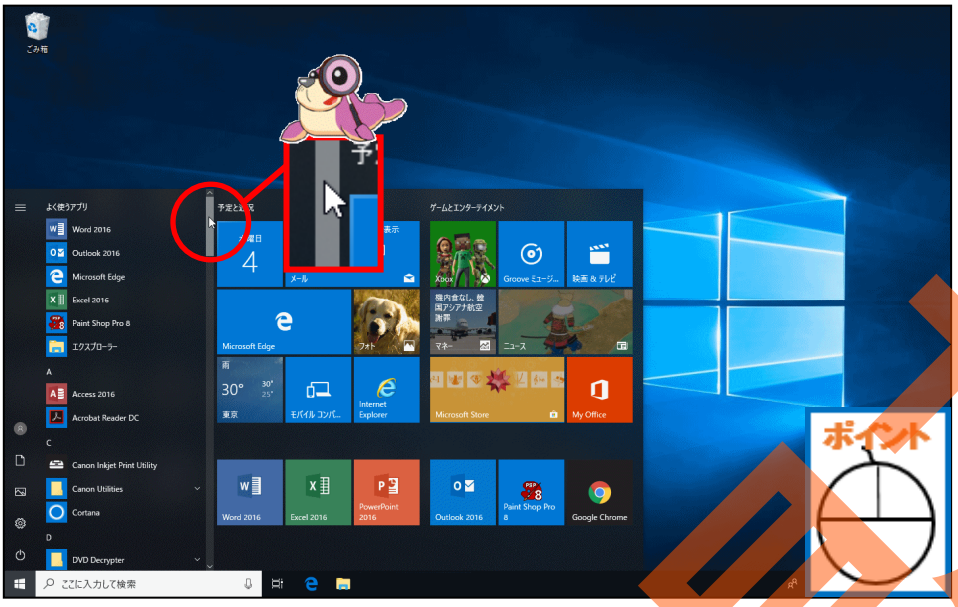


2 [スタートメニュー]の一番上のところにポイントしましょう



見本

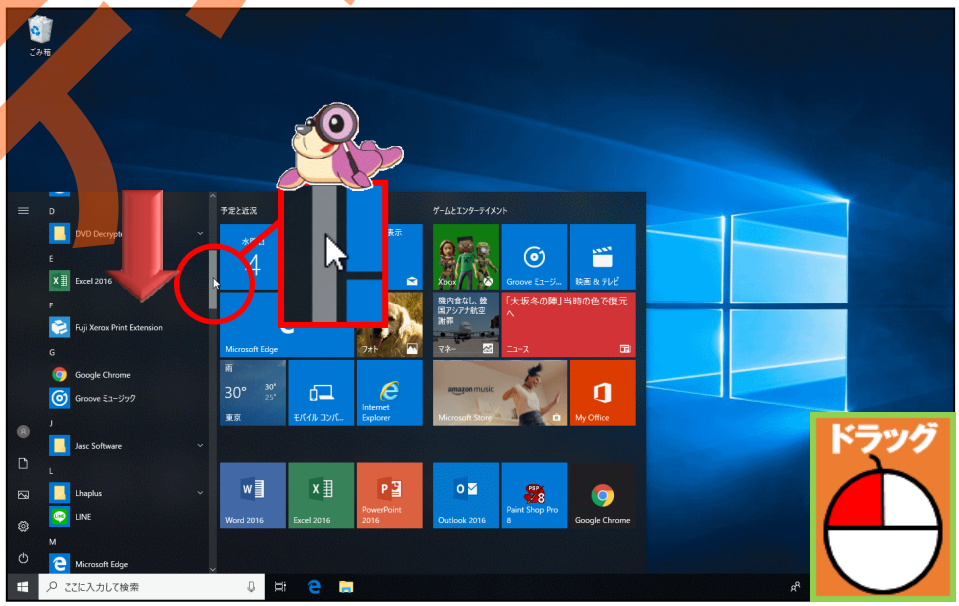
3 マウスを右側に近づけると、スクロールバー（グレーの棒状の物）が表示されるのでポイントしましょう





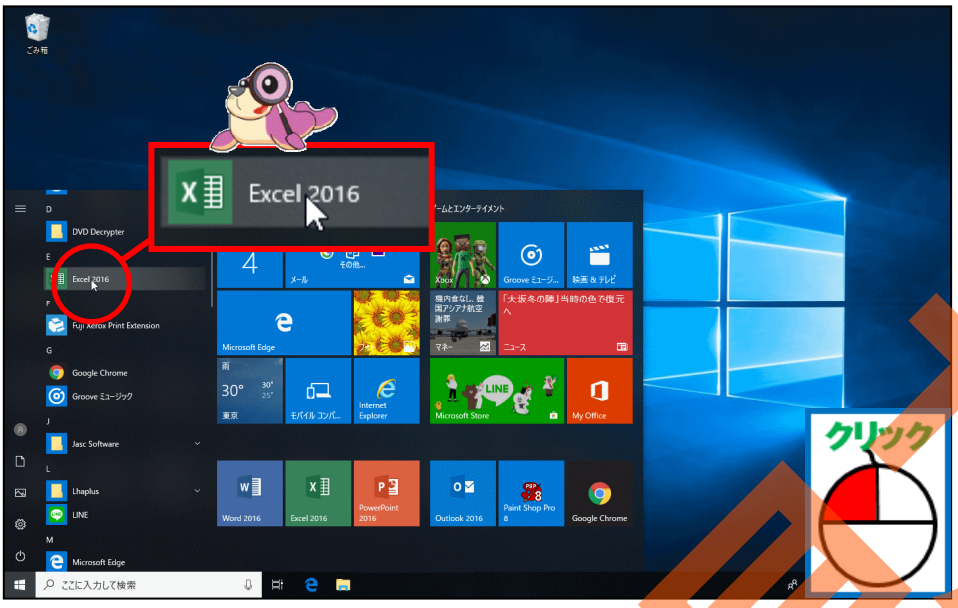
スクロールバー
ウィンドウの右側や下側に表示されている、画面を移動するための棒状の物をいいます。

4 [Excel2016]が表示されるまでドラッグしましょう



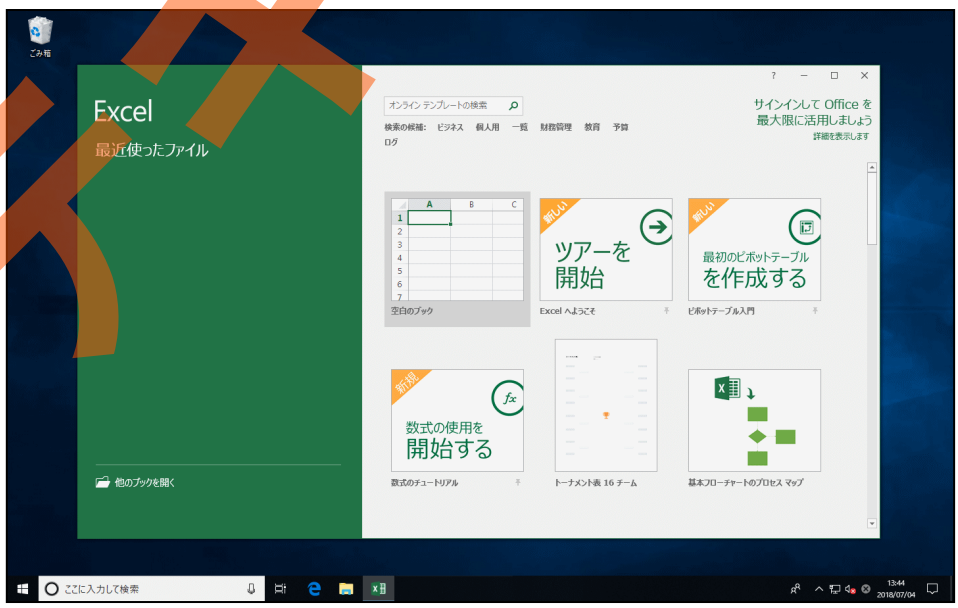
本試験

5 [Excel2016]にポイントし、そのままクリックしましょう



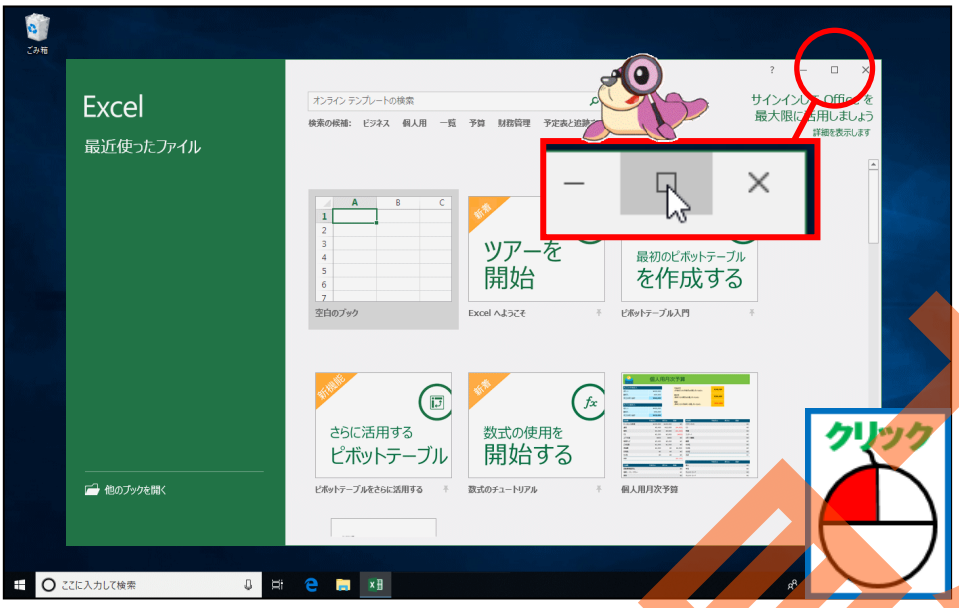
[Excel2016]の頭文字がアルファベットのEなので、Eのグループから探します。
アプリは、アルファベット順に並んでいます。

6 画面が変わったことを確認しましょう



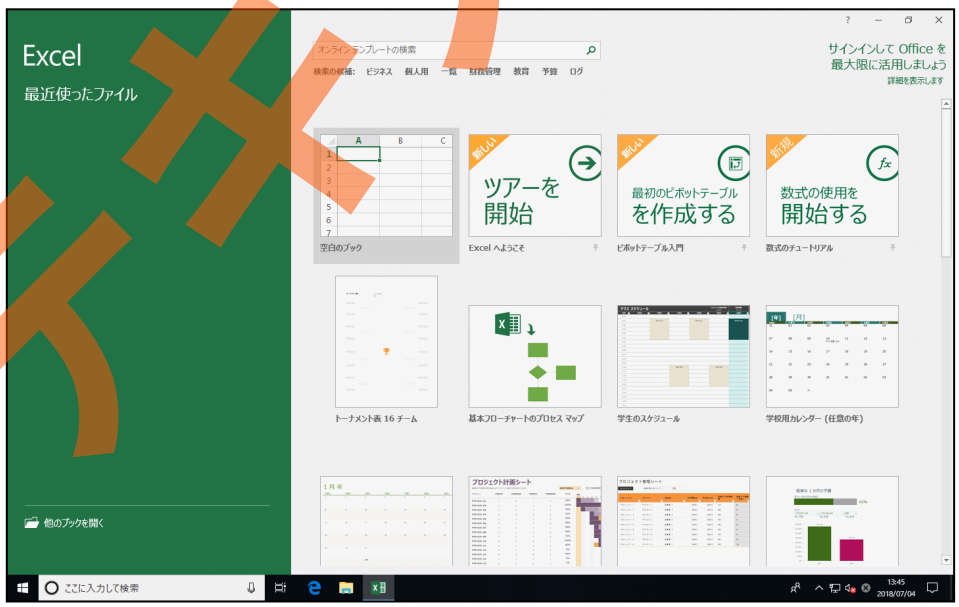
本テキスト

7 [最大化]にポイントし、そのままクリックしましょう



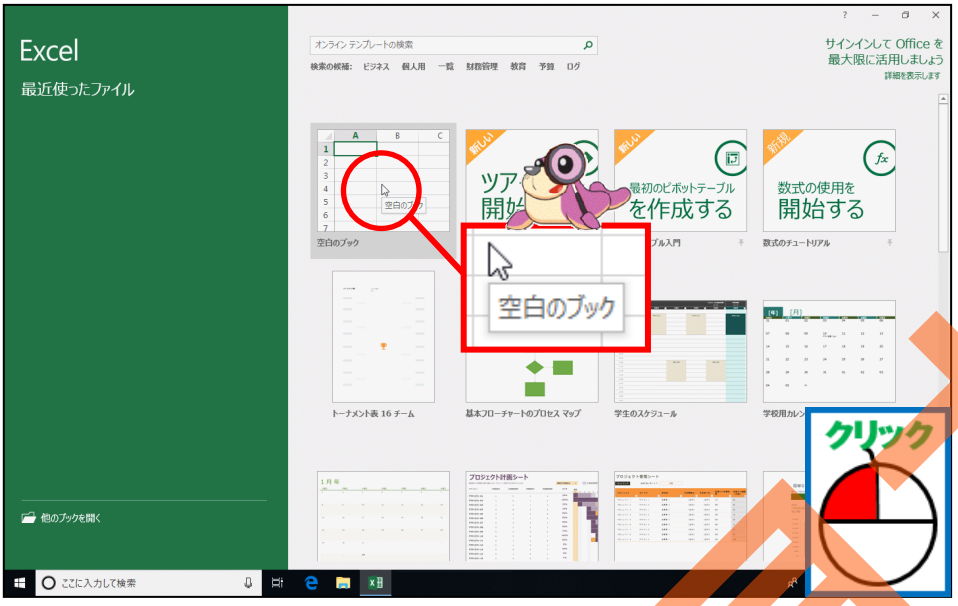
すでに画面が最大化されている場合は、この操作は必要ありません。

8 画面が変わったことを確認しましょう

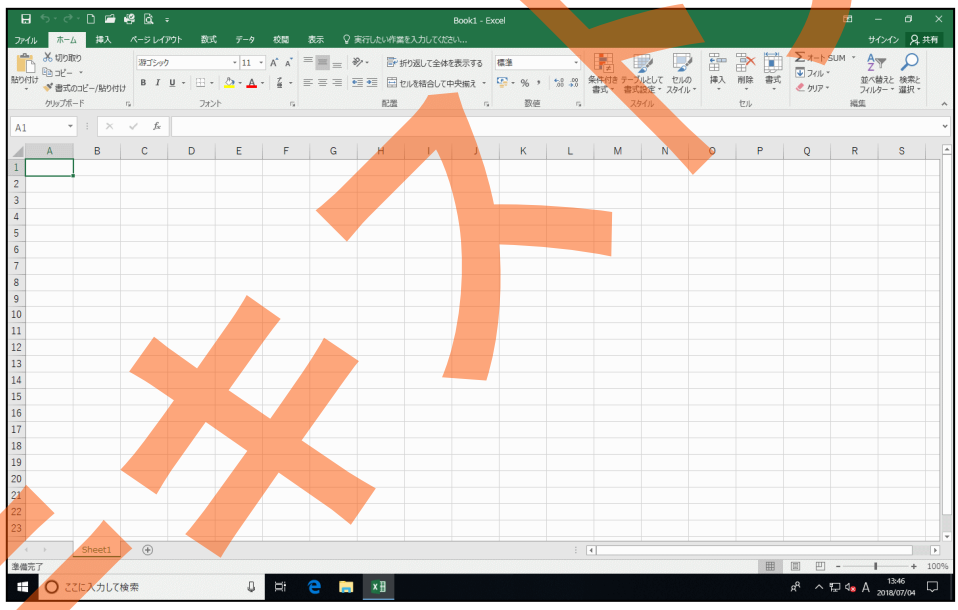


体験版テキスト

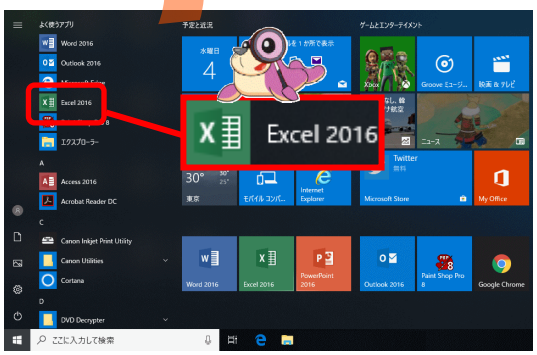
9 [空白のブック]にポイントし、そのままクリックしましょう



10 Excel2016 の画面を確認しましょう



Step up



[スタートメニュー]の[よく使うアプリ]の中に Excel 2016 が表示されている場合は、Excelの起動のすべての操作をしなくても、Excel 2016 をクリックすれば、すばやく起動することができます。

また、タスクバーに が表示されている場合は、 をクリックしても、起動することができます。

見本テキスト



レッスン1
（2）

Excelの基本操作を学びましょう
～Excel2016画面の基本知識～

Excelの構成内容について学びましょう

◆ セル

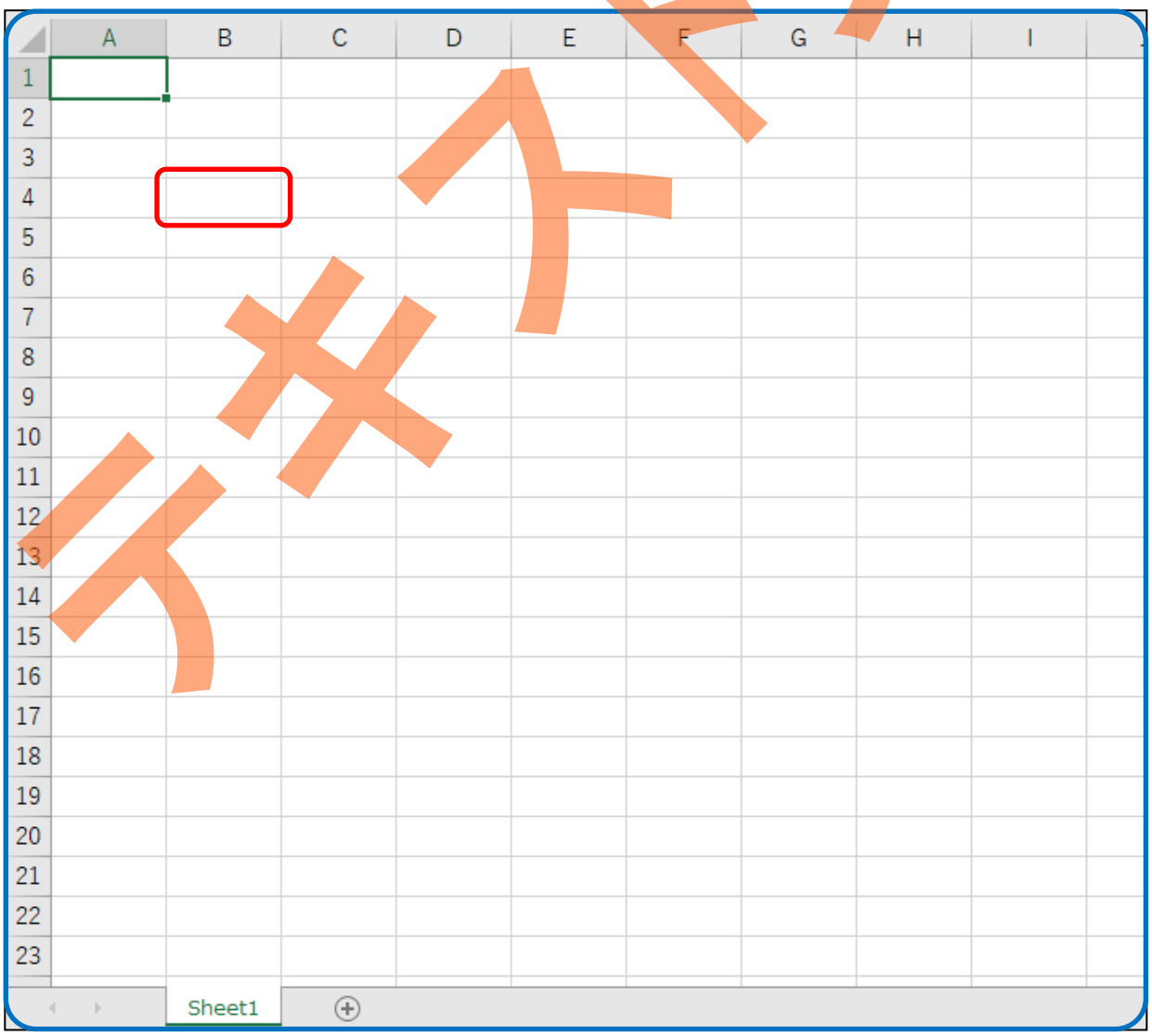
下の図の赤線で囲んだ部分になります。エクセル画面上の１つ１つのます目のことで、ここに文字や数値を入力します。

◆ ワークシート

下の図の青線で囲んだすべての部分になります。セルの集まりで、ここに表を作成していきます。ワークシートは、増やしたり減らしたりすることもできます。

◆ ブック

ワークシートの集まりで、エクセルで保存する単位のことです。



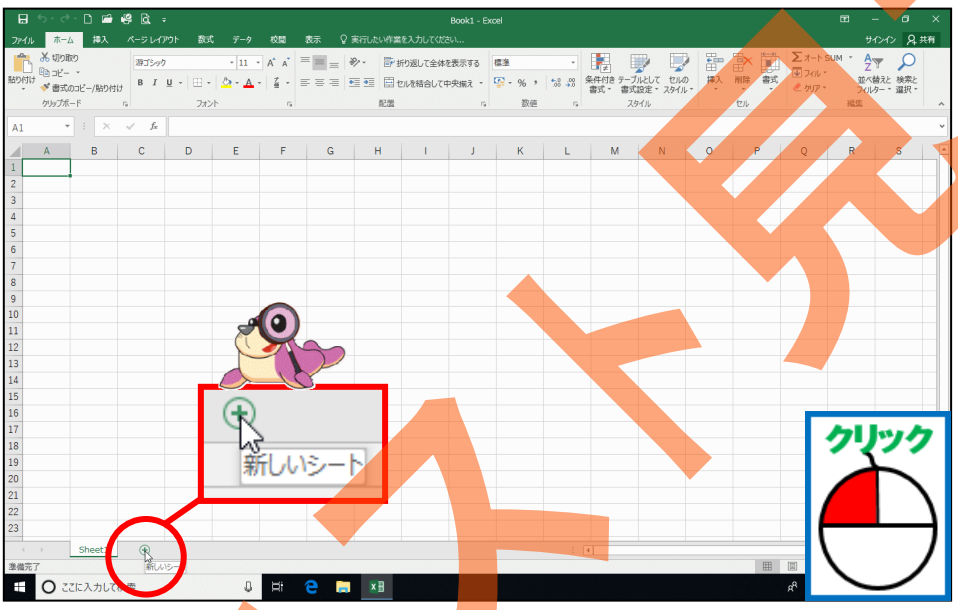
テキスト見本

ワークシートの追加について学びましょう

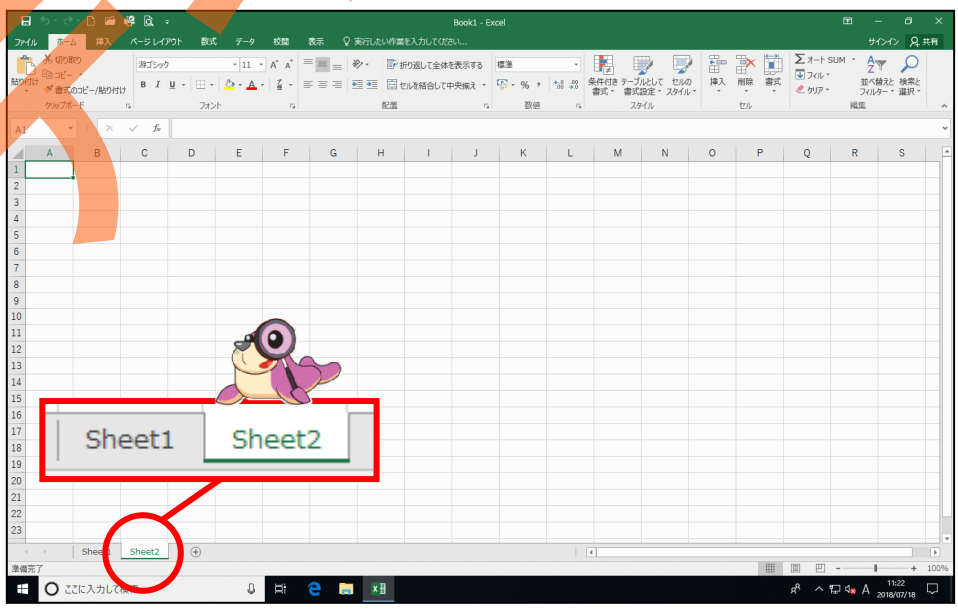
[Sheet1]の右にある ⊕ [新しいシート]をクリックして、ワークシートを追加することができます。ワークシートは、パソコンの性能にもよりますが、最大で 255枚まで増やすことができます。

操作をしてみましょう

1 [新しいシート]にポイントし、そのままクリックしましょう



2 シートが追加されたことを確認しましょう

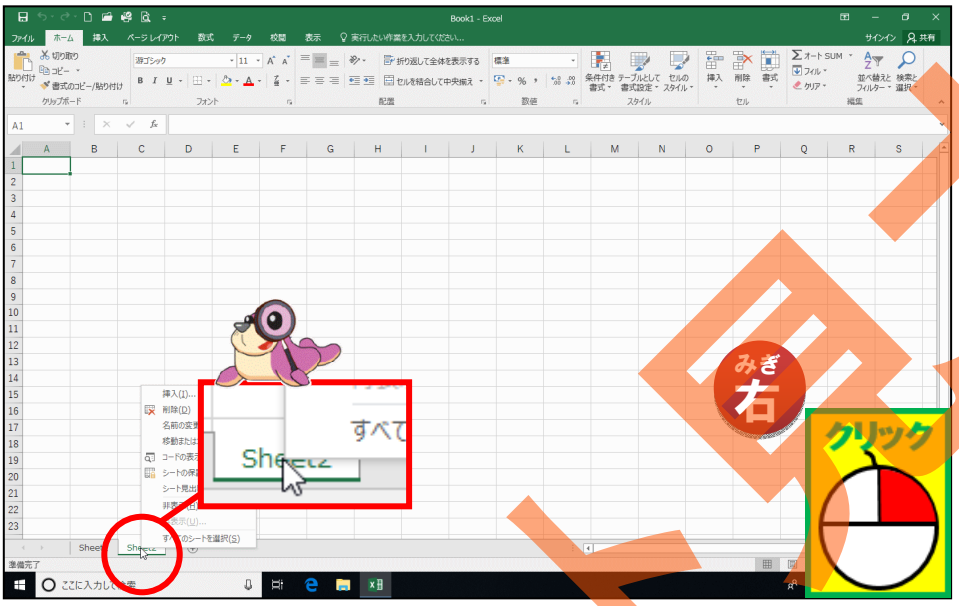


体験版

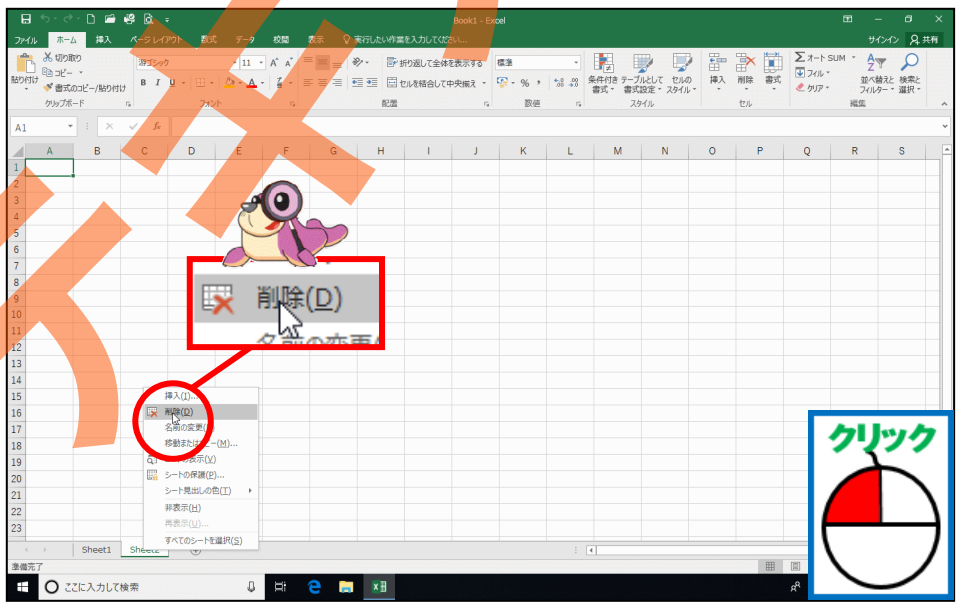
[Sheet2]を削除してみましょう。

操作をしてみましょう

1. [Sheet2]にポイントし、そのまま右クリックしましょう

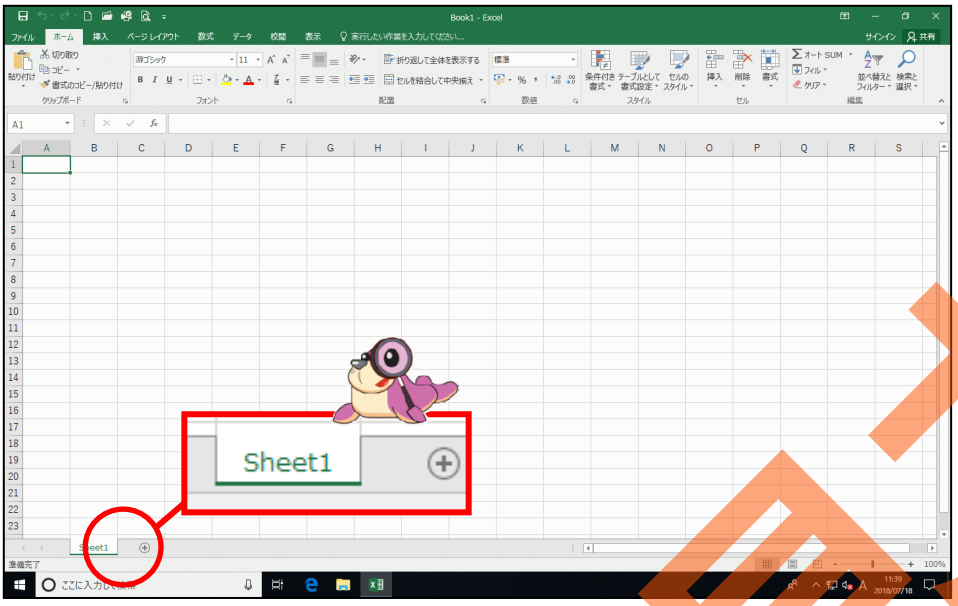


2. 表示されたショートカットメニューから[削除]にポイントし、そのままクリックしましょう



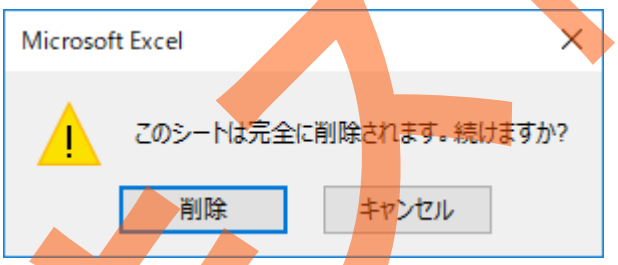
下書き

3 [Sheet2]が削除されたことを確認しましょう



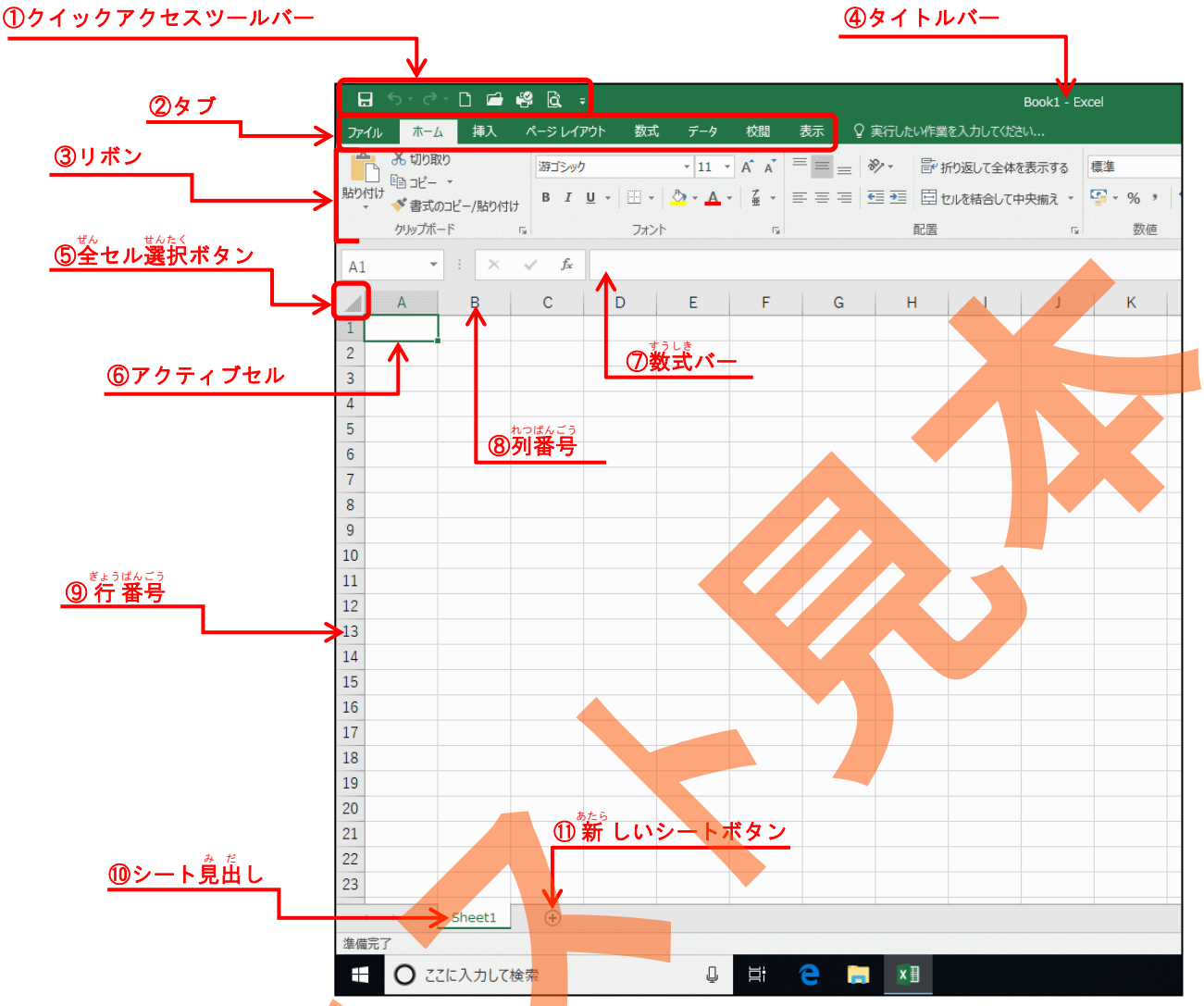


データが入力されているシートを削除するときに、下の図のようなメッセージが表示されることがあります。確認して削除するようにしましょう。



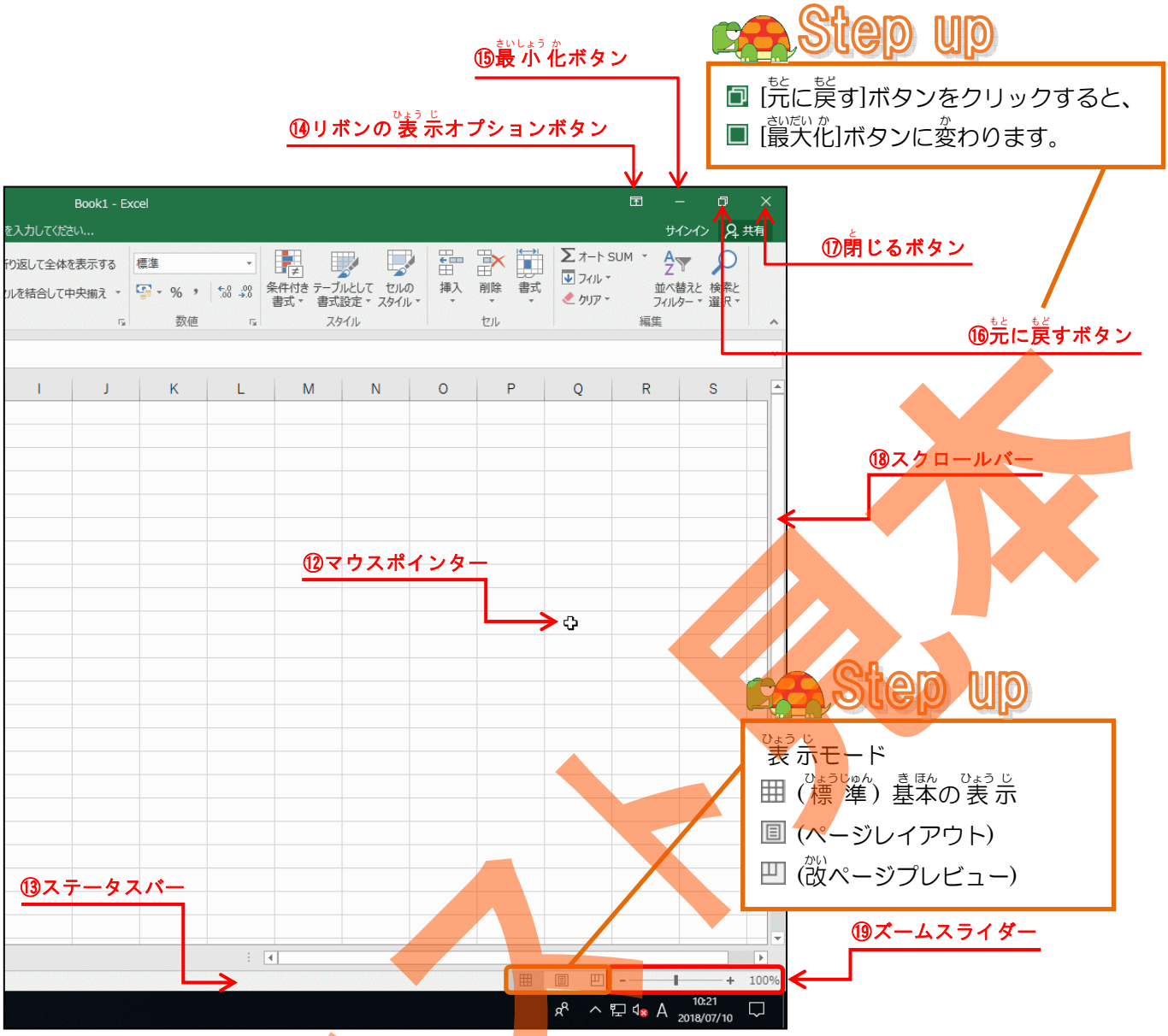
本テキスト

Excelの画面構成について学びましょう



番号	機能	番号	機能
①	よく使う操作ボタンを登録し、表示させておきます。	②	操作内容に応じて、タブを切り替えます。
③	選択しているタブに関連するグループのボタンが表示されます。	④	ブック名とアプリの名前（Excel）が表示されます。
⑤	クリックすると、シート内のすべてのセルを選択できます。	⑥	現在選択されているセルのことで、緑の枠線で囲まれます。
⑦	アクティブセルに入力されている文字や数値、計算式を表示します。	⑧	ワークシートの各列を表す番号で、アルファベットで表示されます。
⑨	ワークシートの各行を表す番号で、数字で表示されます。	⑩	ワークシート名が表示され、クリックすると、そのシートに画面が切り替わります。
⑪	クリックすると、新しいシートが追加されます。		

テスト用紙



番号	機能	番号	機能
⑫	マウスの動きに合わせて動き、画面上の位置や実行できる操作内容によって、形が変わります。	⑬	現在の作業の状態や処理手順が表示されます。
⑭	リボンを表示したり、折りたたんだりするときに使います。	⑮	画面が一時的にタスクバーに収納されます。
⑯	▣ は元のサイズに戻り、■ は画面いっぱいに大きくなります。	⑰	Excelを終了します。
⑱	画面上に表示されていない部分を表示する時に使います。▲ ▼ のボタンをクリックすると画面が上下に移動してくれます。	⑲	画面の表示倍率を拡大・縮小します。 ▮(ズーム)で左右にドラッグします。 右：拡大　左：縮小 ＋(拡大)をクリックすると大きくなります。 －(縮小)をクリックすると小さくなります。 100% ズームダイアログボックスを表示します。

テスト用

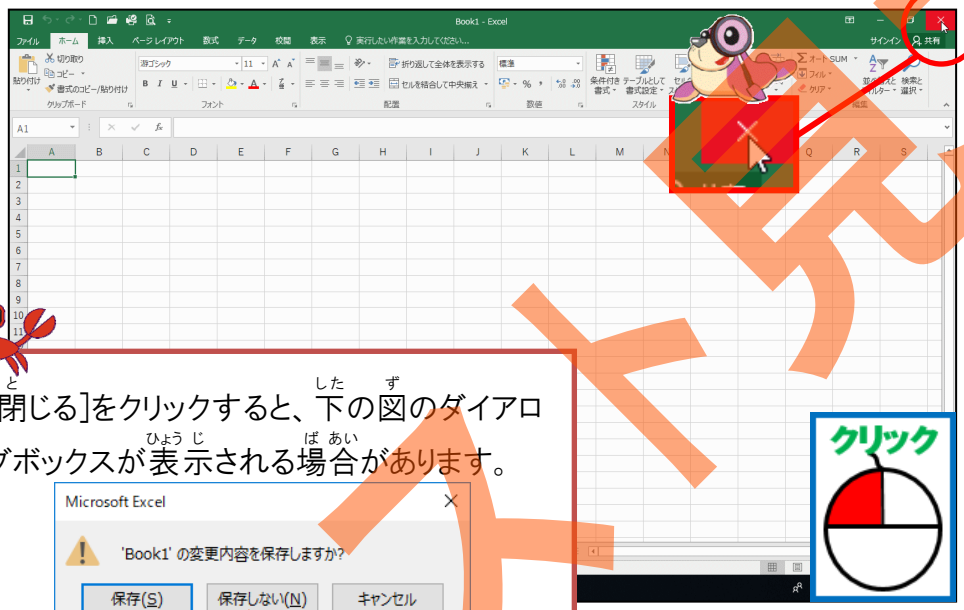


レッスン1
（3）

Excelの基本操作を学びましょう
～Excel2016を終了しましょう～

操作をしてみましょう

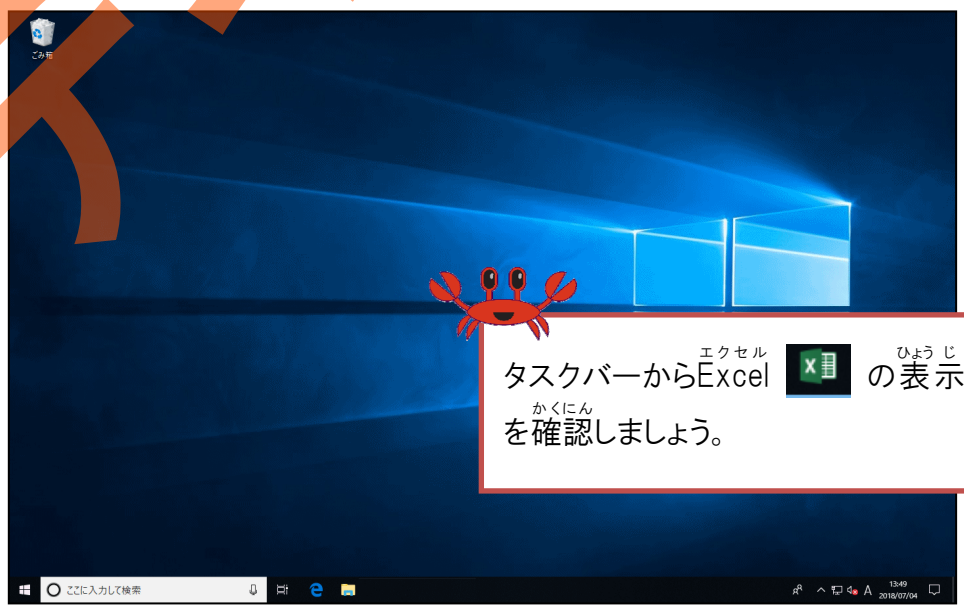
1 [閉じる]にポイントし、そのままクリックしましょう





[閉じる]をクリックすると、下の図のダイアログボックスが表示される場合があります。

2 Excelが終了したことを確認しましょう



タスクバーからExcel の表示が消えたことを確認しましょう。

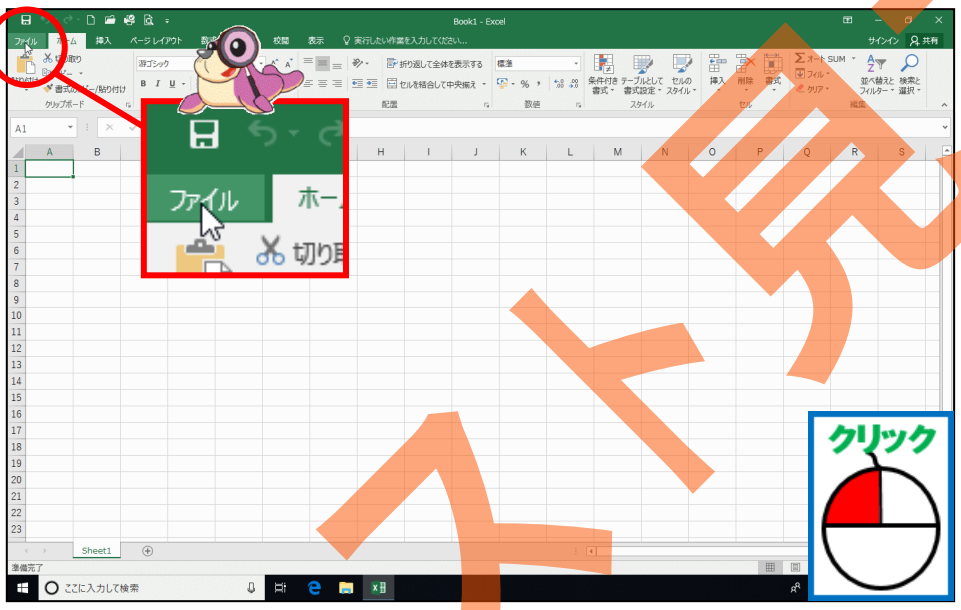
テキスト完成版

レッスン1
（4）

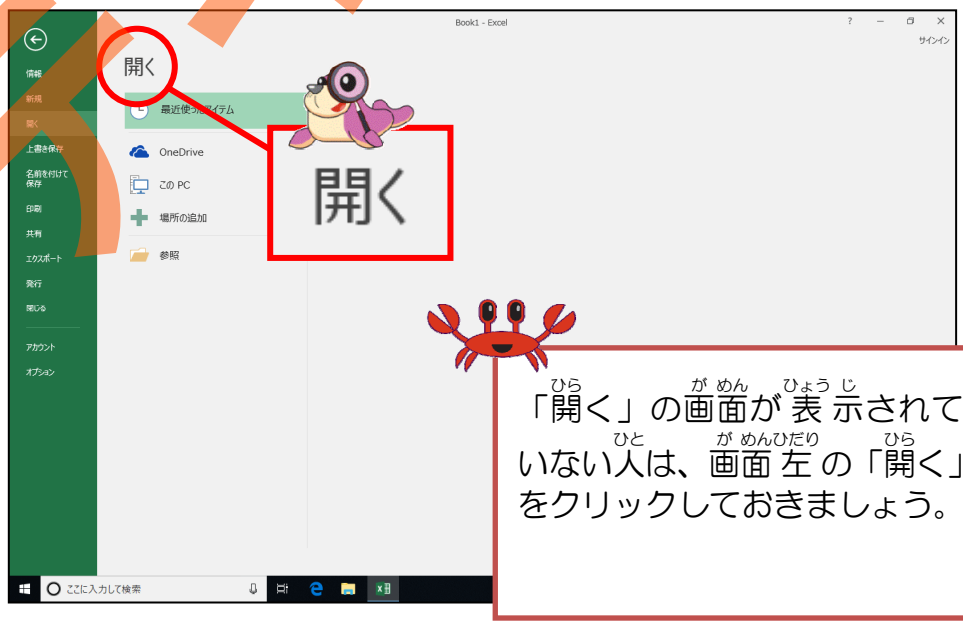
Excelの基本操作を学びましょう
～保存されたブックを開きましょう～

操作をしてみましょう

1 Excel2016 を起動し、[ファイル]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



2 「開く」の画面が表示されたことを確認しましょう

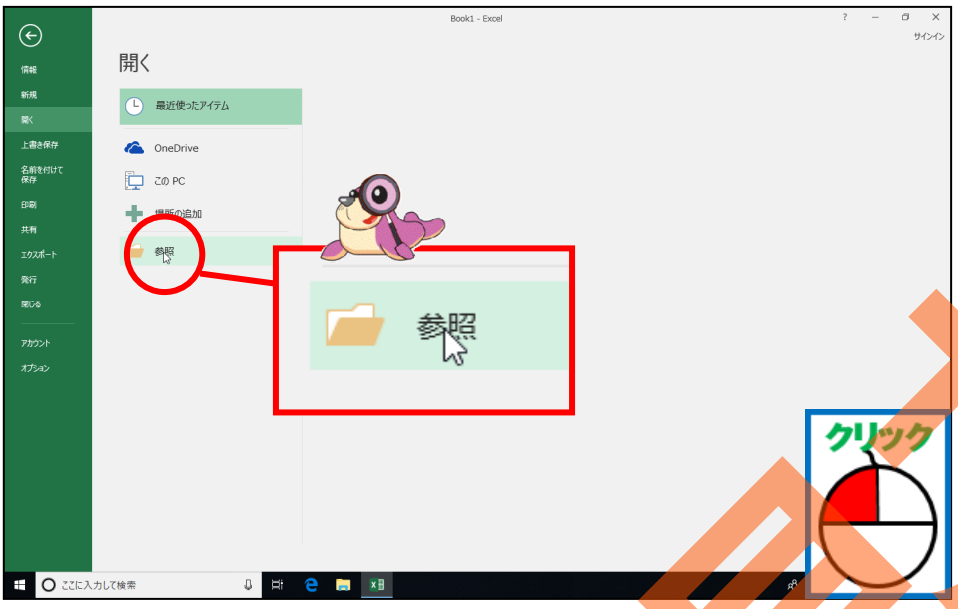


「開く」の画面が表示されていない人は、画面左の「開く」をクリックしておきましょう。

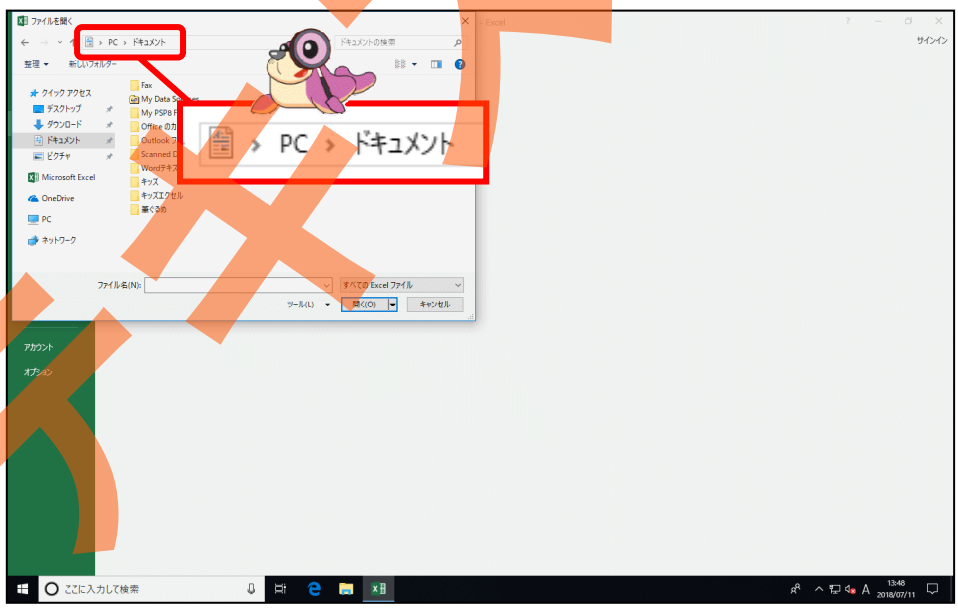


テキスト見本

3 「参照」にポイントし、そのままクリックしましょう

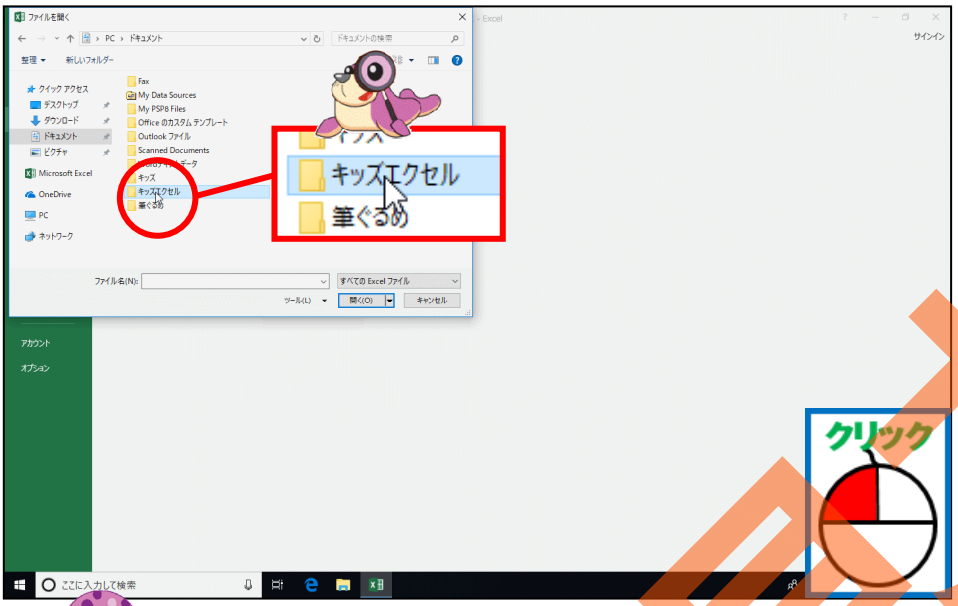


4 「ドキュメント」が開いていることを確認しましょう



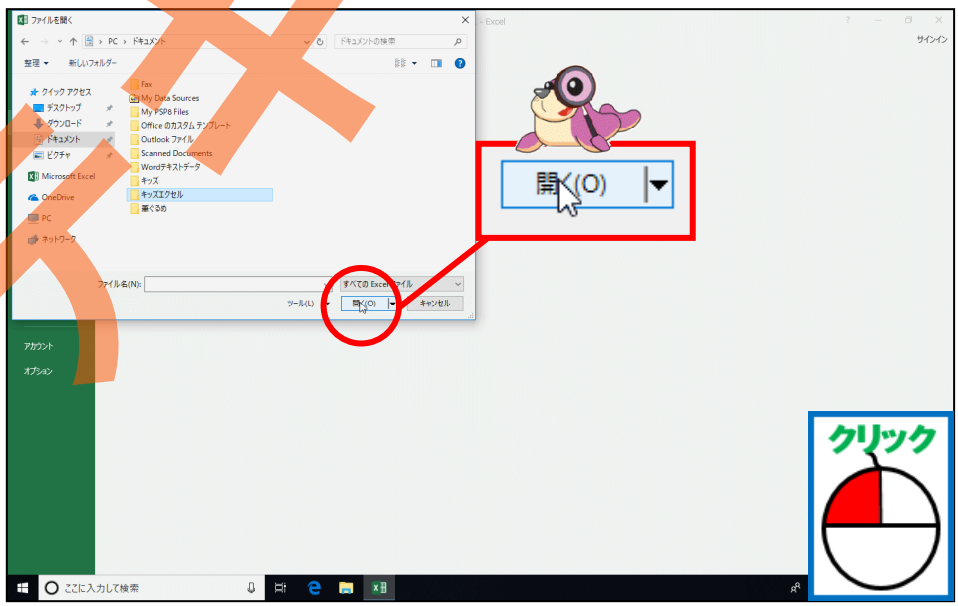
本試験

5 フォルダー名（めい）「キッズエクセル」にポイントし、そのままクリックしましょう



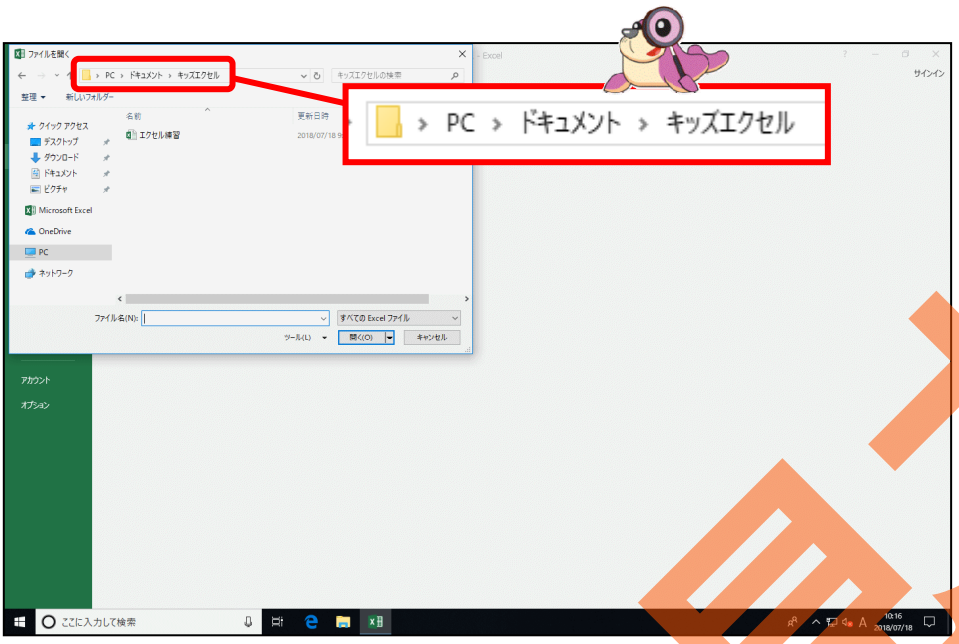
フォルダーをダブルクリックすると、開（ひら）きます。
この場合（ばあい）、⑥の操作（そうさ）は、必要（ひつよう）ありません。

6 「開（ひら）く」にポイントし、そのままクリックしましょう

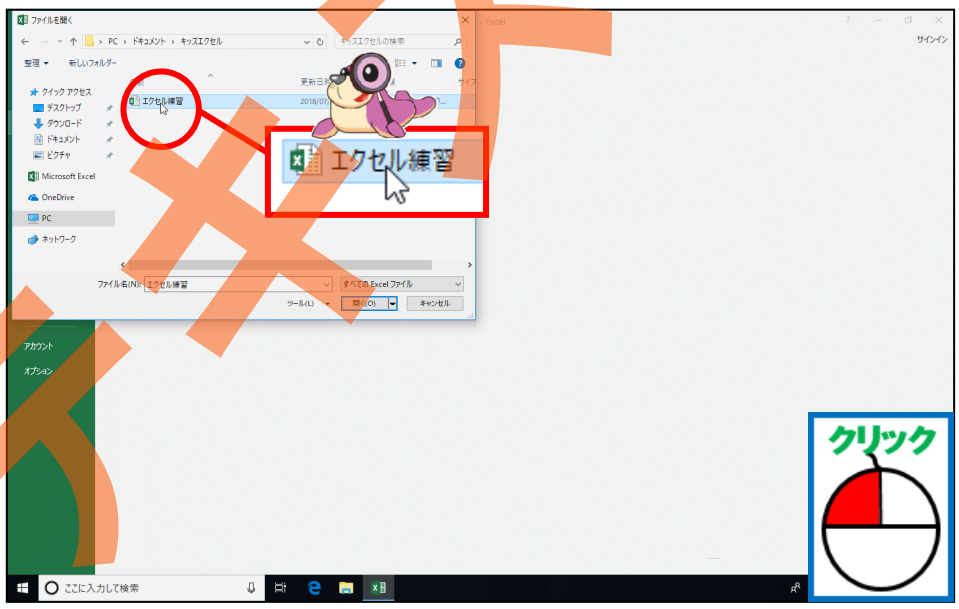


テキスト見本

7 ドキュメントの「キッズエクセル」フォルダーの中が表示されたことを確認しましょう



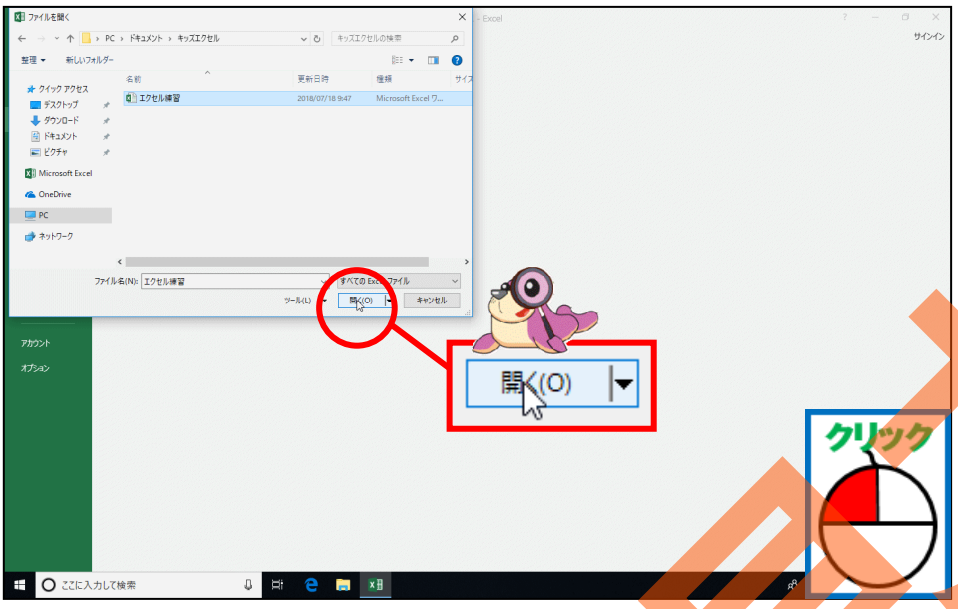
8 ファイル名「エクセル練習」にポイントし、そのままクリックしましょう



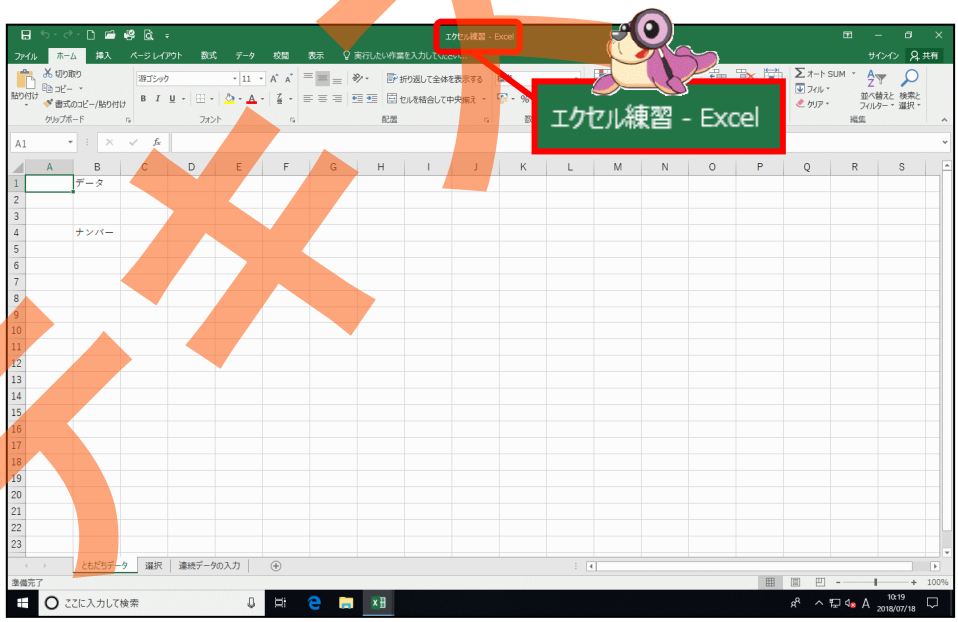
ファイルをダブルクリックすると、開きます。
この場合、⑨の操作は、必要ありません。

見本

9 「開く」にポイントし、そのままクリックしましょう



10 「エクセル練習」が開いたことを確認しましょう



11 USBメモリーにファイル名「ともだちデータ」と名前を付けて保存しましょう

本試験

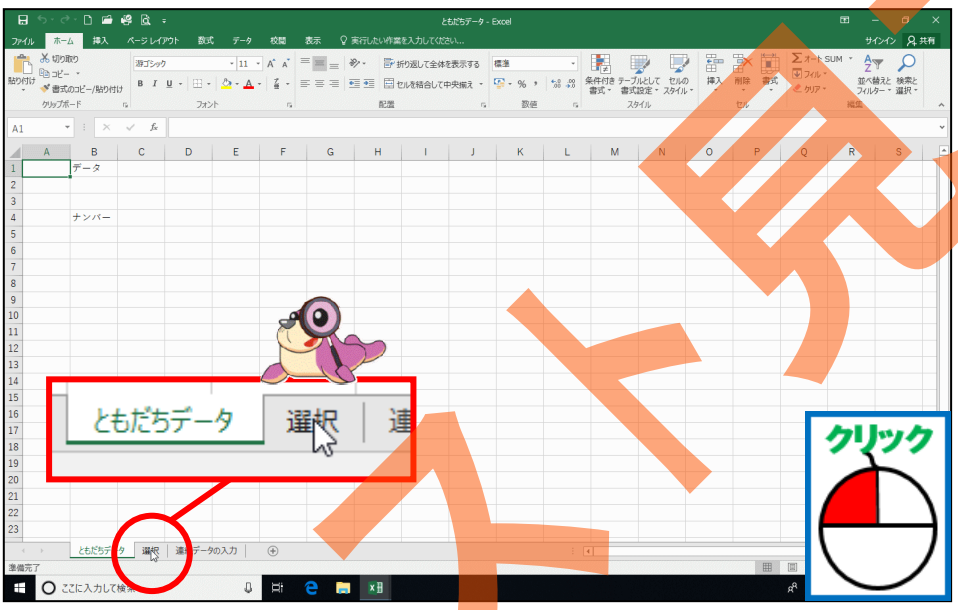


レッスン1
（5）

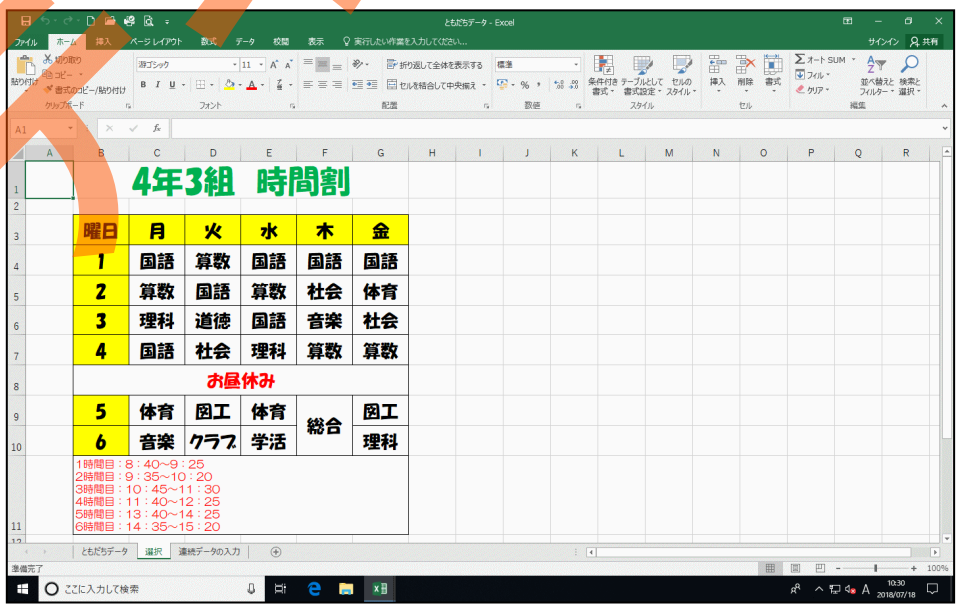
Excelの基本操作を学びましょう
～シートを切り替えましょう～

操作をしてみましょう

1 シート見出しの[選択]にポイントし、そのままクリックしましょう



2 シートが切り替わったことを確認しましょう



テキスト見本



選択とデータの入力を学びましょう
～選択の種類について～

選択について学びましょう

◆ 選択

文字や数値を入力するときには、どの位置（セル）に入力するかを、エクセルに対して指示してあげないと理解してくれません。また、入力された文字を大きくしたり、枠線を引いたりするときにも、どこに入っている文字を大きくするか、どこに線を引くか指示してあげないと、自分が思った位置への操作ができません。この「どこに」を指示する操作を「範囲選択」といいます。
範囲選択の方法は、いろいろあります。効率よく範囲選択ができるようにしましょう。

◆ 範囲選択の方法

選択の種類	操作方法
１つのセル	選択したいセルにマウスポインターを移動して、マウスポインターの形が ✚ の状態でクリックします。
連続する複数のセル	選択したい範囲の左上はしから右下はしまでをマウスポインターの形が ✚ の状態でドラッグします。
１行	選択したい行番号にマウスポインターを移動して、マウスポインターの形が ➡ の状態でクリックします。
連続する複数の行	選択したい一番上の行番号から一番下の行番号までをドラッグします。（ドラッグ中はマウスポインターの形が ✚ になります。）
１列	選択したい列番号にマウスポインターを移動して、マウスポインターの形が ⬇ の状態でクリックします。
連続する複数の列	選択したい一番左の列番号から一番右の列番号までをドラッグします。（ドラッグ中はマウスポインターの形が ✚ になります。）
ワークシート全体	全セル選択ボタンの ◢ をクリックします。
離れたセル、行、列の選択	まずは、選択したい１つ目の範囲を選択します。[Ctrl]キーを押しながら、２つ目の範囲を選択します。

◆ 範囲選択を解除する方法

ワークシート上でマウスポインターが ✚ の場所でクリックします。

テスト用

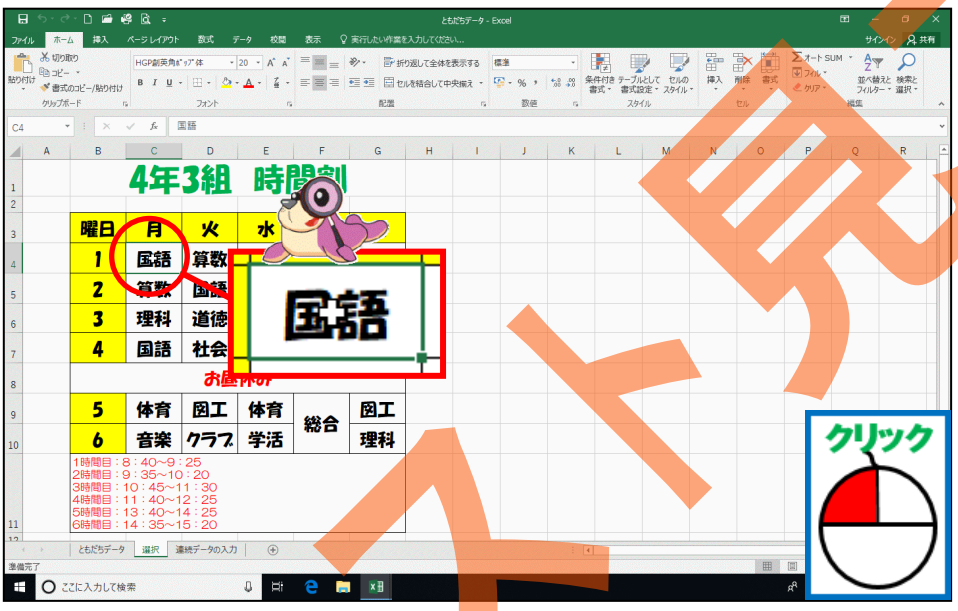
レッスン2
（2）

選択とデータの入力を学びましょう

～セルを選択してみましょう～

操作をしてみましょう

1 月曜日の1時間目(C4)の「国語」にポイントし、そのままクリックしましょう



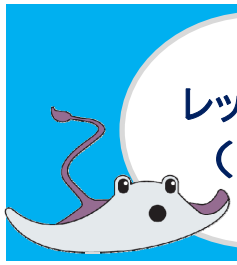
マウスポインターの形が ✚ の場所でクリックしましょう。

Step up

月曜日の1時間目の「国語」は、C列と4行目が交差しているセルになります。エクセルでは、列番号と行番号でセルの位置を表します。これをセル参照といいます。
月曜日の1時間目の「国語」は、「C4」と表します。



見本テスト



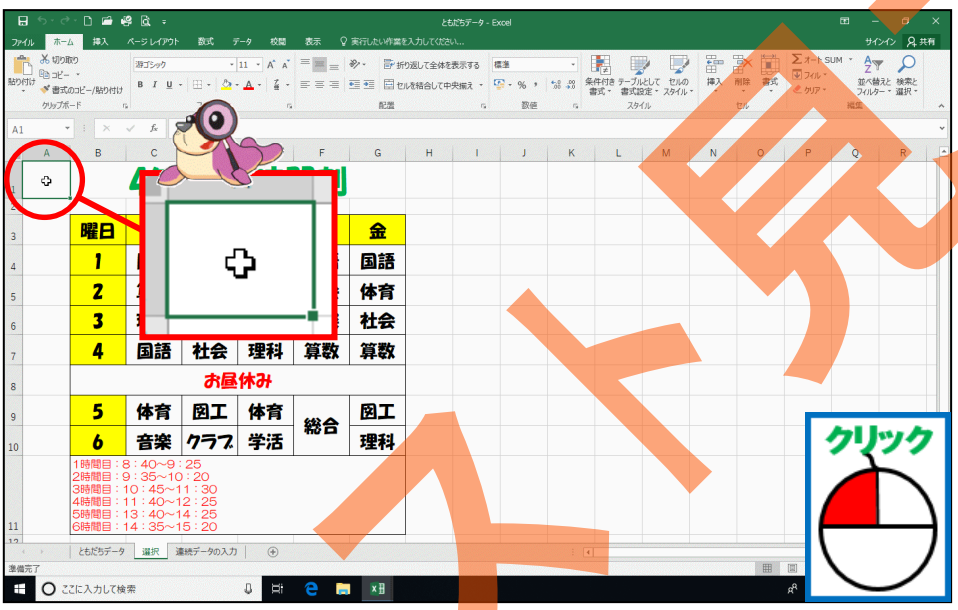
レッスン2
（3）

選択とデータの入力を学びましょう

～選択を解除してみましょう～

操作をしてみましょう

1 ワークシート上のマウスポインターが ✥ になる場所にポイントし、そのままクリックしましょう





マウスポインターの形が ✥ の場所でクリックしましょう。
選択が解除されます。



サンプル

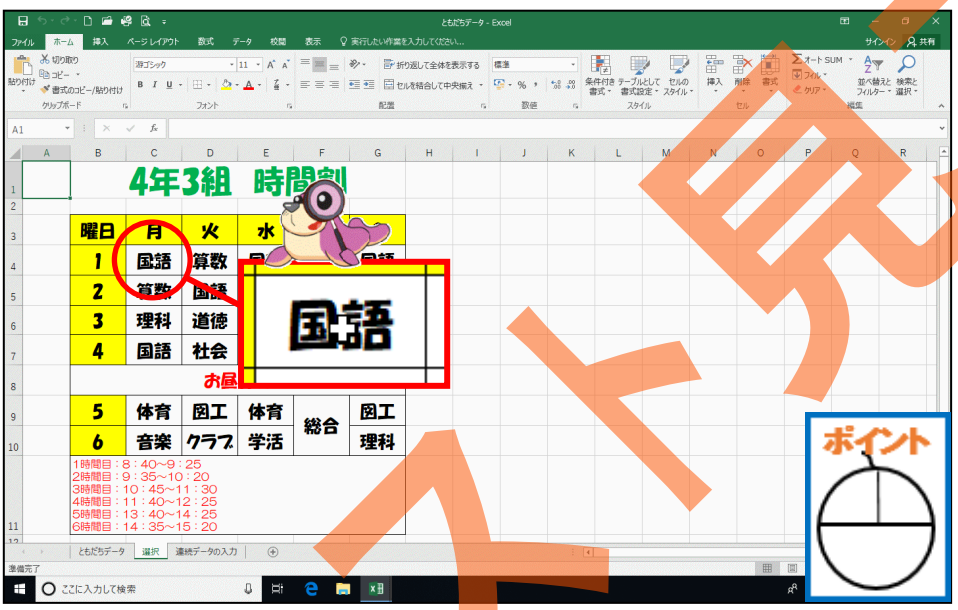
レッスン2
（4）

選択とデータの入力を学びましょう

～連続するセルを選択してみましょう～

操作をしてみましょう

1 月曜日の1時間目(C4)の「国語」にポイントしましょう

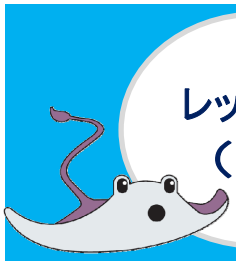


2 金曜日の4時間目(G7)の「算数」まで、ドラッグしましょう



ドラッグすると、選択したセルの色が灰色になります。
最初に左ボタンを押したセルの色だけはそのままの色です。

体験版



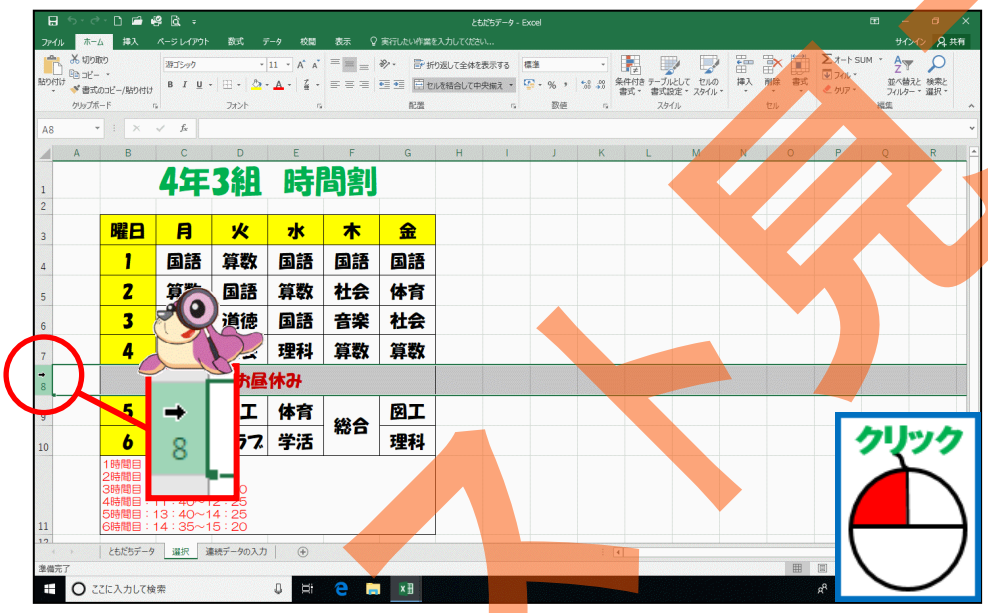
レッスン2
（5）

選択とデータの入力を学びましょう

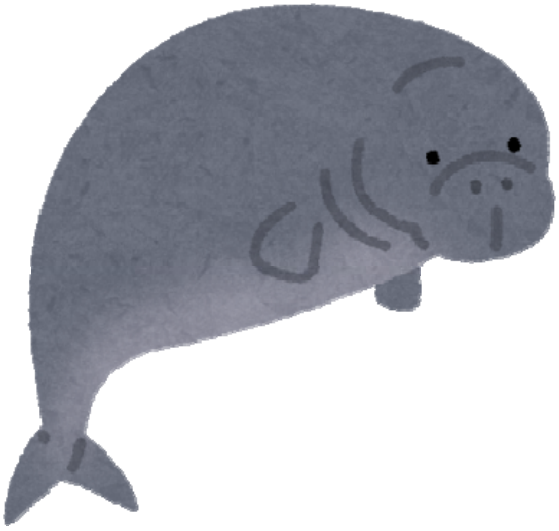
～行を選択してみましょう～

操作をしてみましょう

1 行番号「8」にポイントし、そのままクリックしましょう



マウスポインターの形が ➡ の場所でクリックしましょう。



本試験



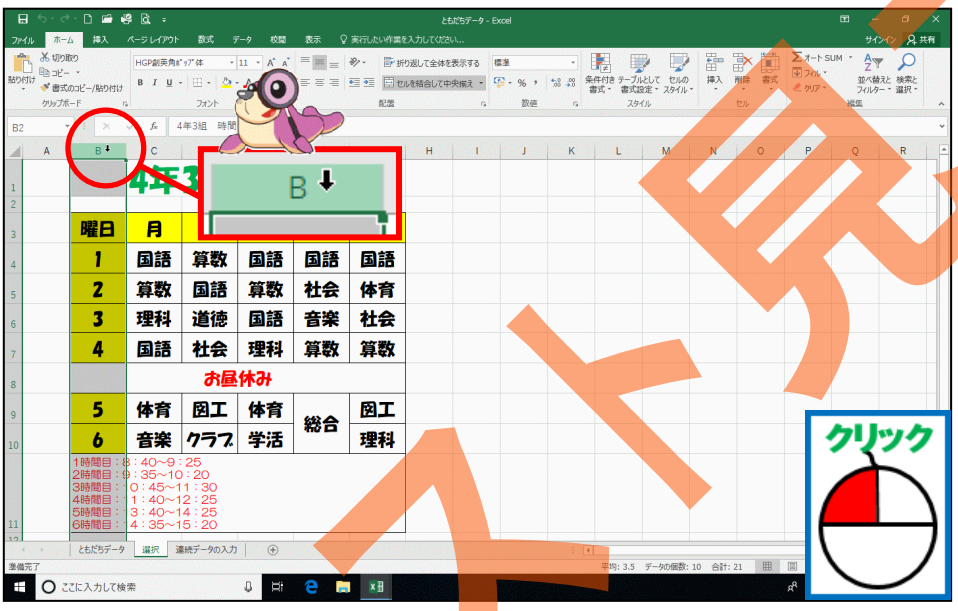
レッスン2
（6）

選択とデータの入力を学びましょう

～列を選択してみましょう～

操作をしてみましょう

1 列番号「B」にポイントし、そのままクリックしましょう



マウスポインターの形が ⬇ の場所でクリックしましょう。



本試験そっくり

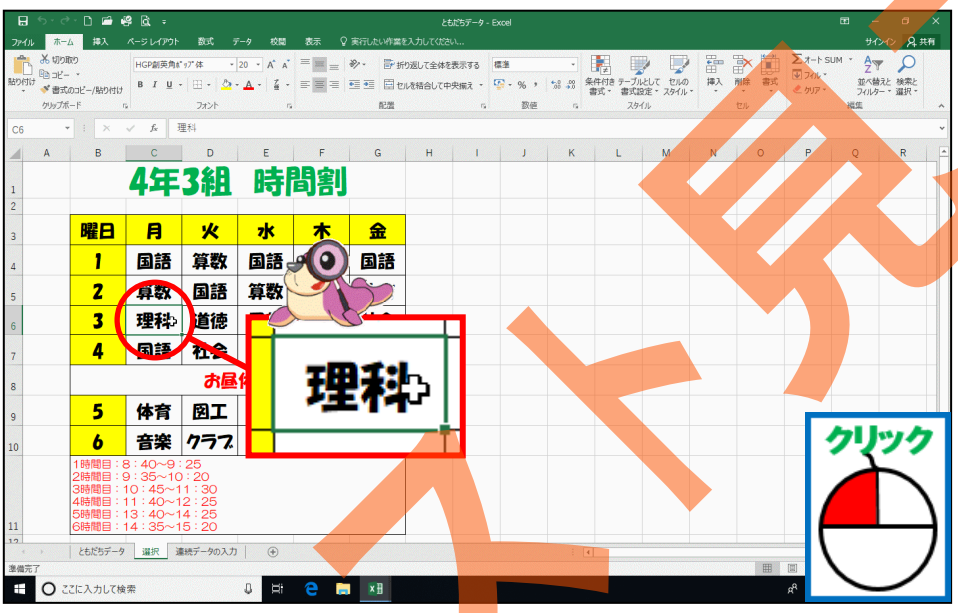
レッスン2
（7）

選択とデータの入力を学びましょう

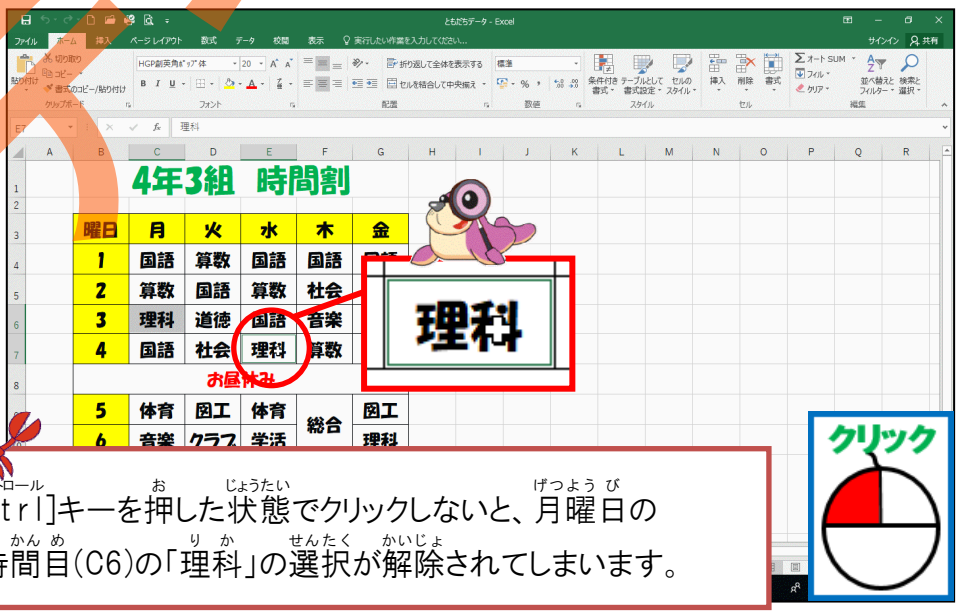
～離れたセルを選択してみましょう～

操作をしてみましょう

1 月曜日の3時間目(C6)の「理科」にポイントし、そのままクリックしましょう



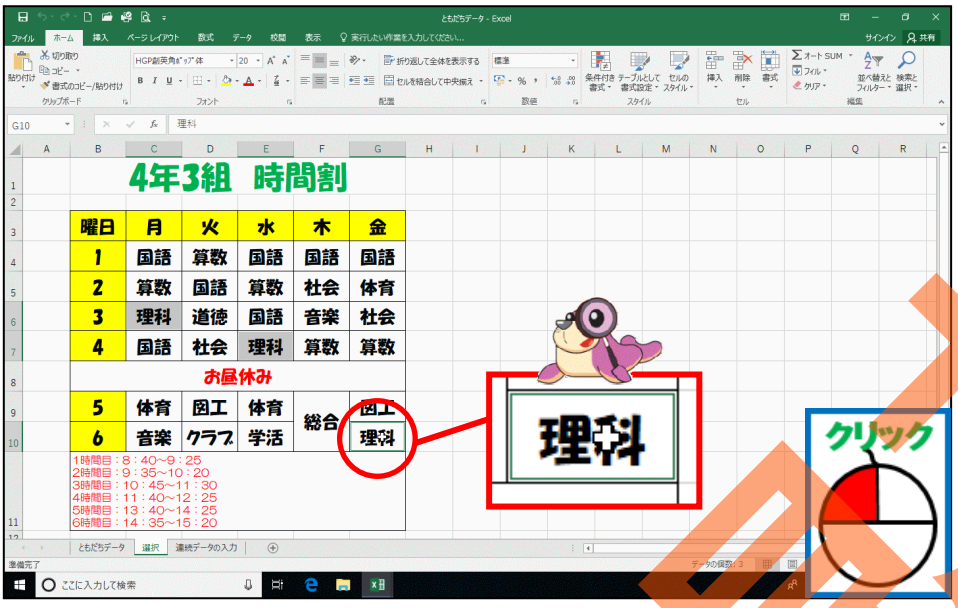
2 [Ctrl]キーを押した状態で、水曜日の4時間目(E7)の「理科」にポイントし、そのままクリックしましょう



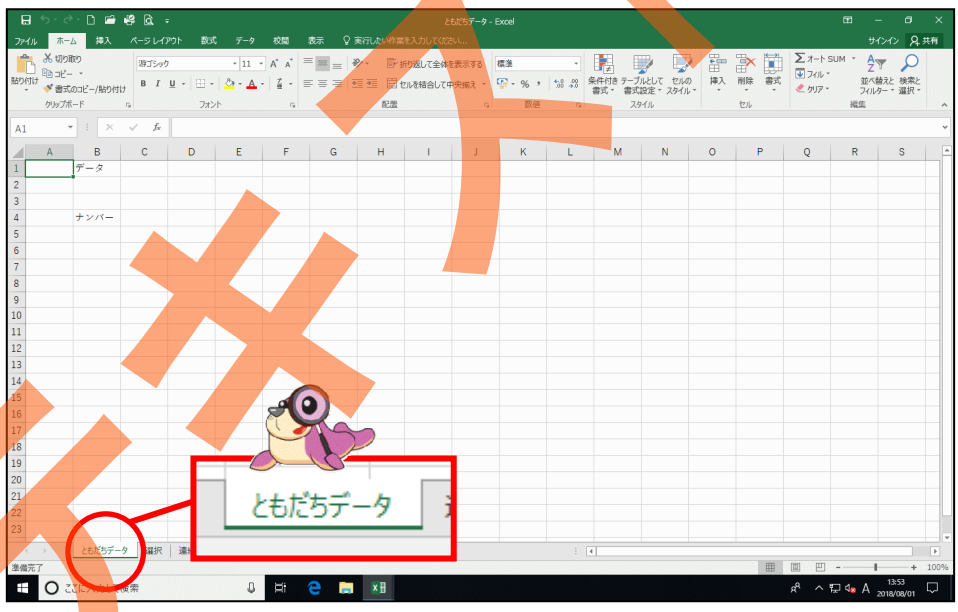
[Ctrl]キーを押した状態でクリックしないと、月曜日の3時間目(C6)の「理科」の選択が解除されてしまいます。

テスト用

3 同じようにして、[Ctrl]キーを押した状態で、金曜日の6時間目(G7)の「理科」にポイントし、そのままクリックしましょう



4 次の操作のためにシート[ともだちデータ]に切り替えておきましょう



HINT!

シートの切り替え方法がわからない人は、レッスン 1-(5)を復習しましょう。

サンプル見本



レッスン2
（8）

選択とデータの入力を学びましょう
～データの種類について～

データの種類について学びましょう

◆ データの種類

入力できる文字の種類は、ワードと同じように「ひらがな」、「漢字」、「カタカナ」（全角・半角）、「英字」（全角・半角）、「数字」（全角・半角）、「記号・特殊文字」です。

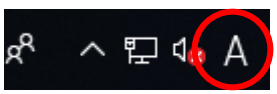
エクセルでは、これらの入力されたデータの種類が文字か数値かを自動的に判断し、文字データが入力されたときは、セルの中で左揃えに、数値データが入力されたときは、セルの中で右揃えに自動的に配置します。

	123 あいう
5月20日	アイウ
ABC	学校

データの種類	内容
文字	「ひらがな」、「漢字」、「カタカナ」、「英字」、「記号・特殊文字」などの計算できない文字を**文字データ**といいます。
数値	数字（文字扱いでないもの）や日付などの**計算できる文字**を**数値データ**といいます。

◆ 日本語入力システム

ワードでは、ほとんどの場合、日本語入力が「あ」の状態（日本語入力システムオン）で入力を行いましたが、エクセルでは、数値や計算式を入力する際は、日本語入力が「A」の状態（日本語入力システムオフ）で入力を行います。上手に使い分けをして入力しましょう。

日本語入力システム	IMEの状態	入力内容
オン		日本語などの文字データを入力する場合
オフ		数値や記号だけしか入力しない場合

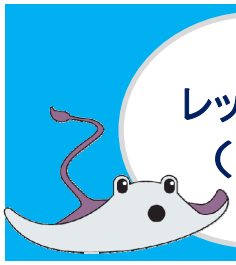
◆ 日本語入力システムの切り替え方法

●Microsoft IME をクリックします。




●キーボードの[半角/全角]キーを押します。

体験版

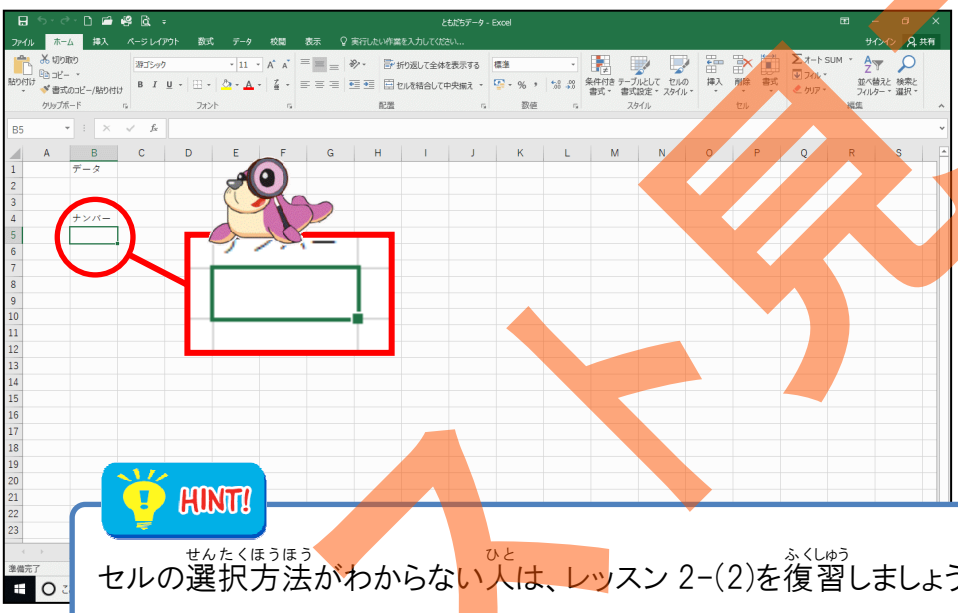


レッスン2
（9）

選択とデータの入力を学びましょう
～日本語入力オフで入力してみましょう～

操作をしてみましょう

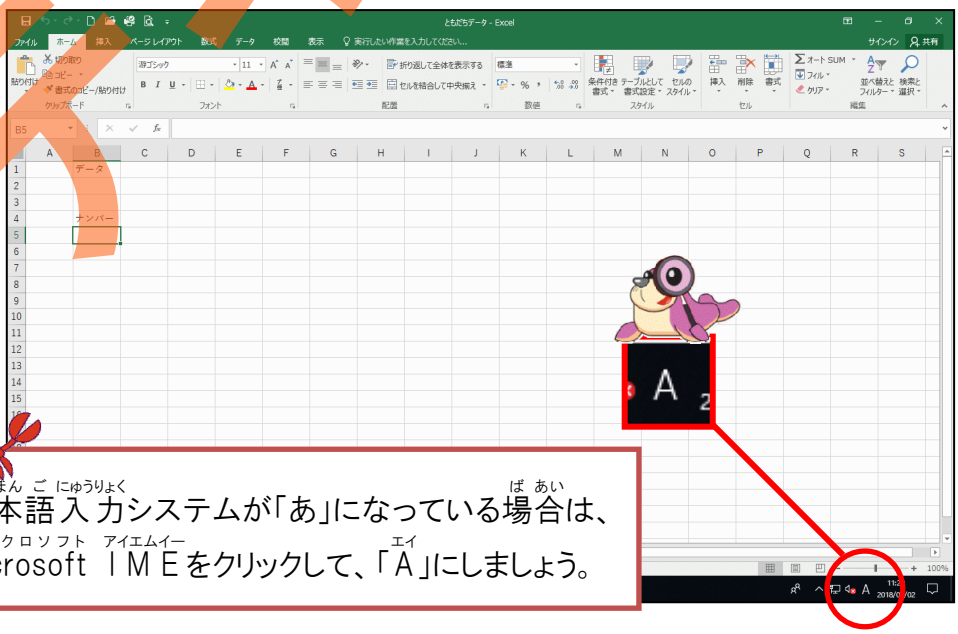
1 B5 を選択しましょう



HINT!

セルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

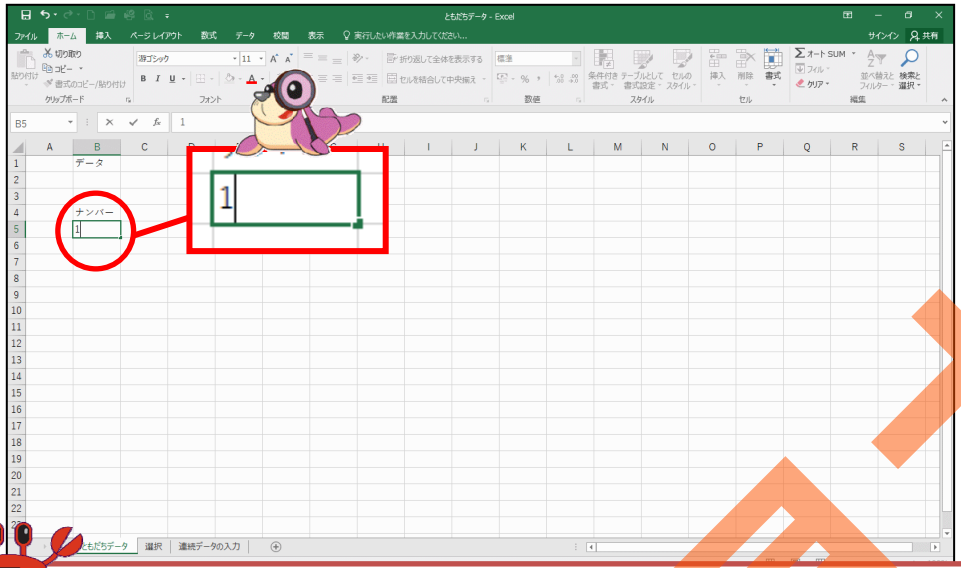
2 日本語 入 力 システムがオフになっていることを確認しましょう



日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
Microsoft IME をクリックして、「A」にしましょう。

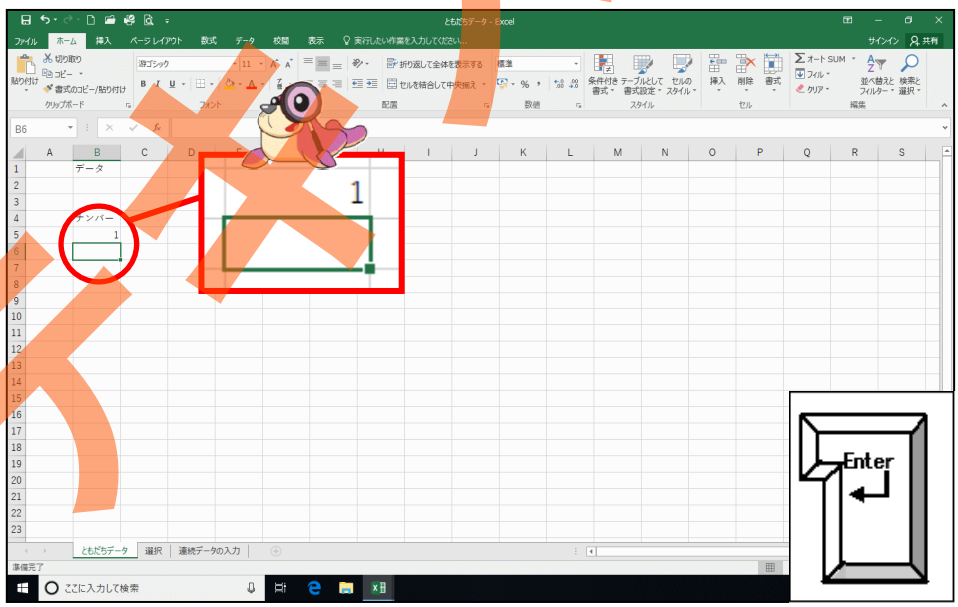
テキスト原本

3 日本語入力システムがオフの状態で「1」を入力しましょう



データを確定していない場合は、上の図のようにカーソルが表示されたままになります。

4 [Enter]キーを押しましょう



[Enter]キーを押してデータの入力を確定すると、アクティブセルが下に移動します。
また、入力したデータが数値データであるため、「1」は自動的に右揃えで表示されます。

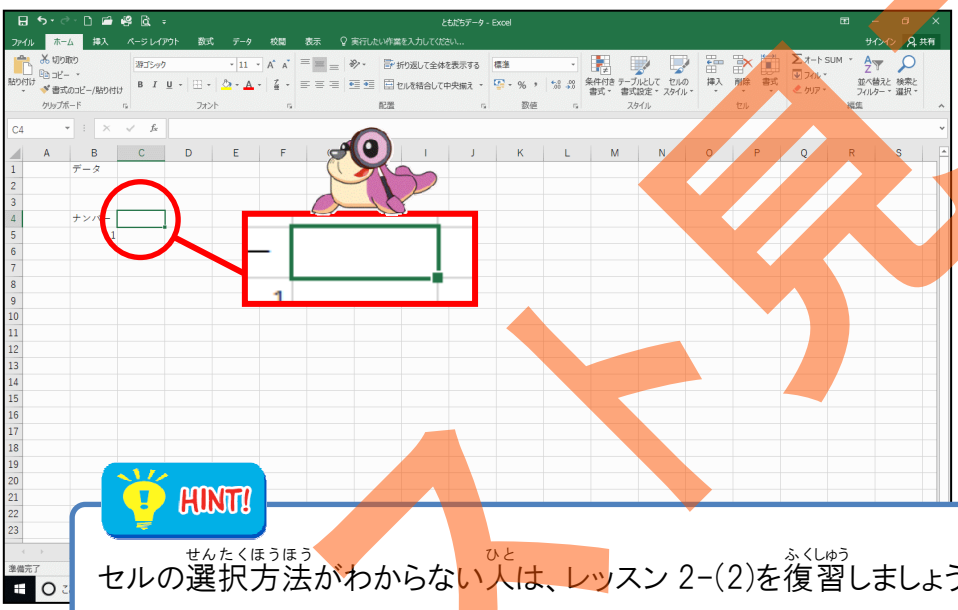
本テキスト見本

レッスン2
（10）

選択とデータの入力を学びましょう
～日本語入力オンで入力してみましょう～

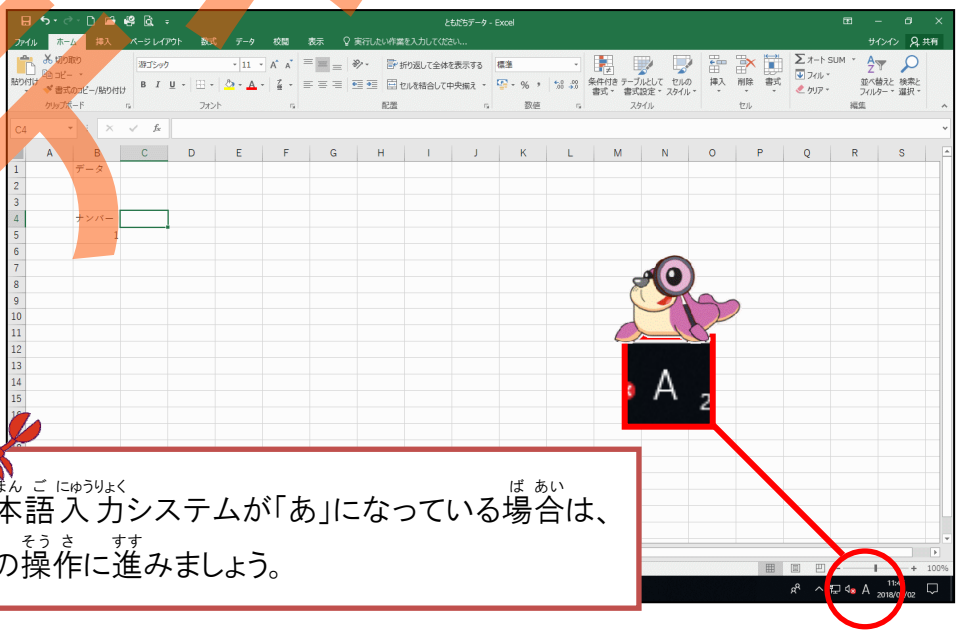
操作をしてみましょう

1 C4 を選択しましょう



HINT!
セルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

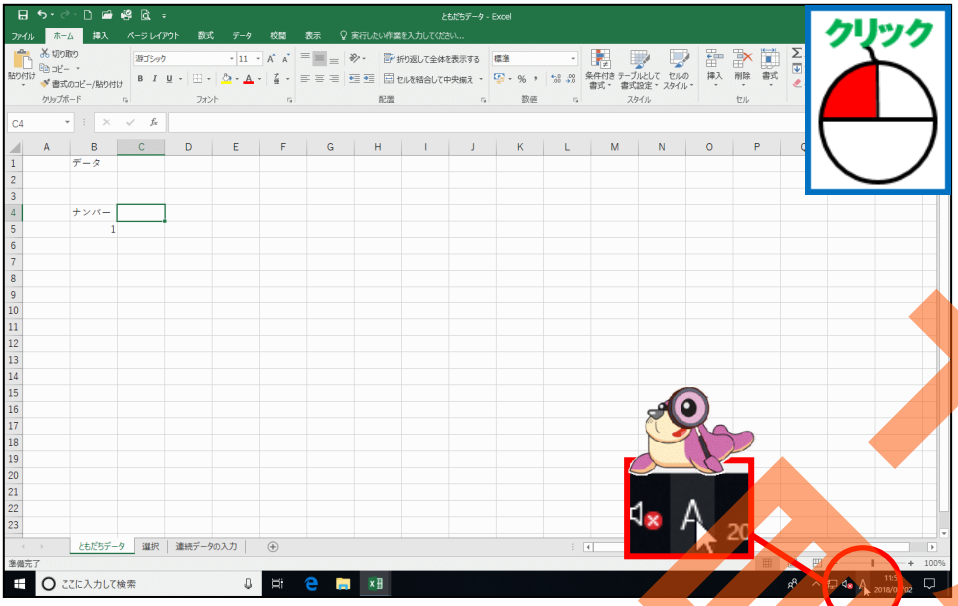
2 日本語入力システムがオフになっていることを確認しましょう



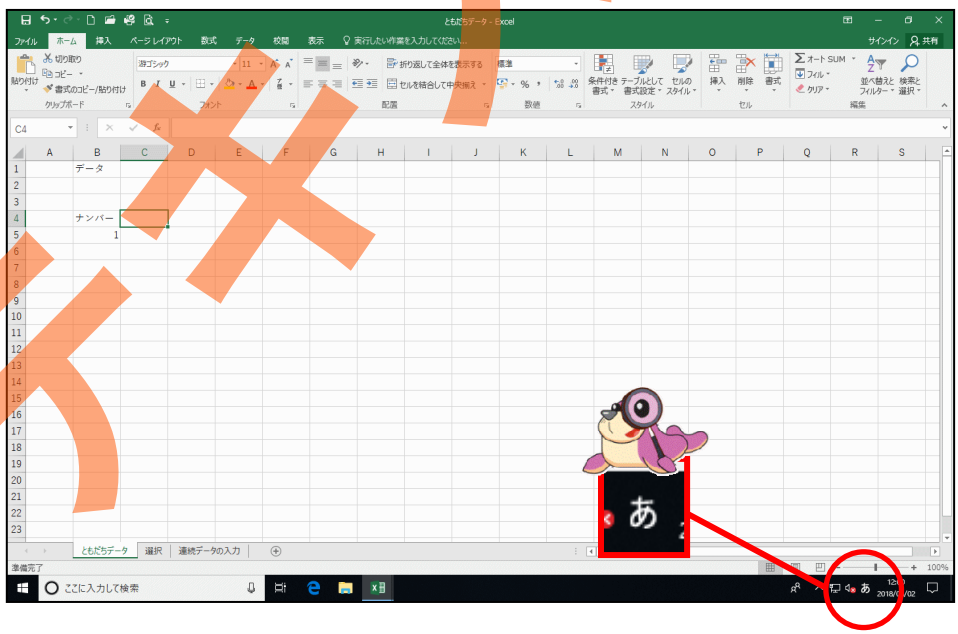
日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
⑤の操作に進みましょう。

見本

3 Microsoft ＩＭＥにポイントし、そのままクリックしましょう

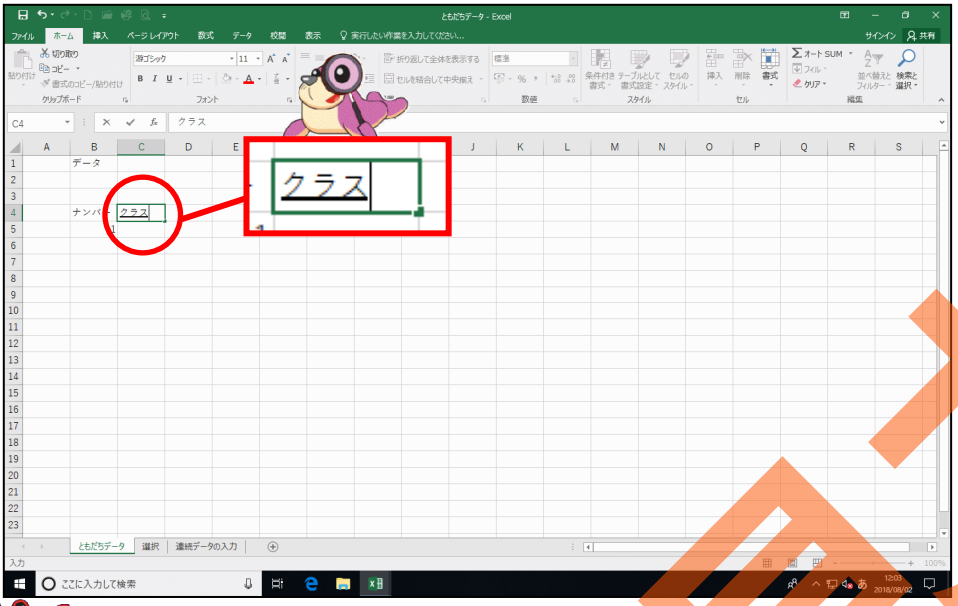


4 日本語 入 力 システムがオンに変わったことを確認しましょう



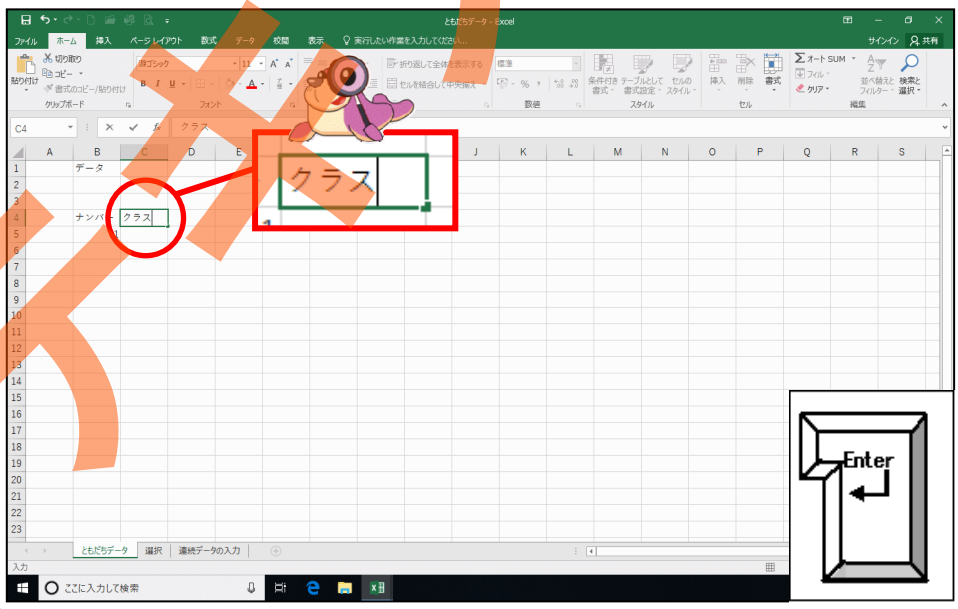
テキスト見本

5 日本語入力システムがオンの状態で「クラス」を入力しましょう



入力した文字が確定されていない場合は、上の図のようにデータの下に点線や実線、カーソルが表示されたままになります。

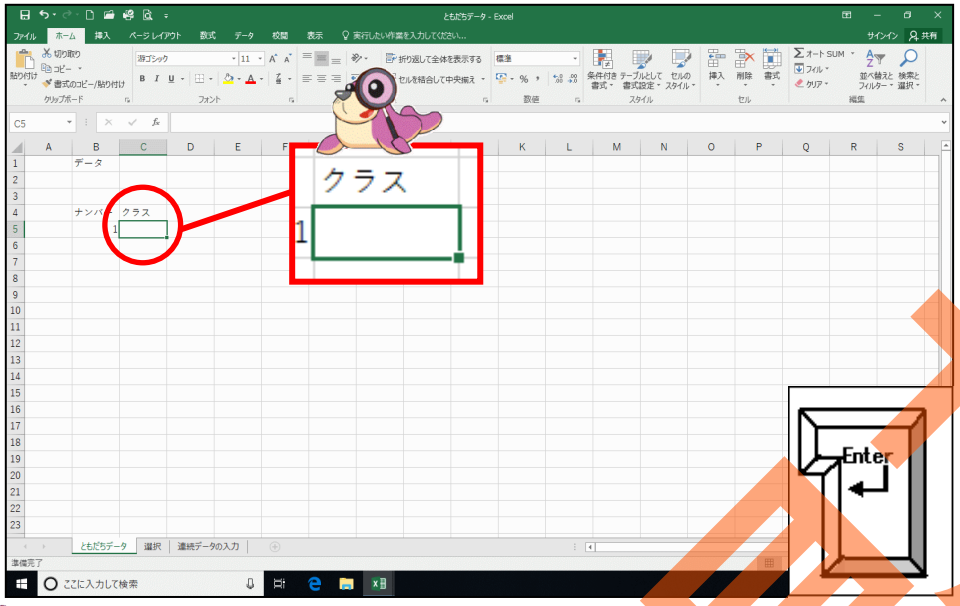
6 入力した文字を確定するために[Enter]キーを押しましょう



データを確定していない場合は、上の図のようにカーソルが表示されたままになります。

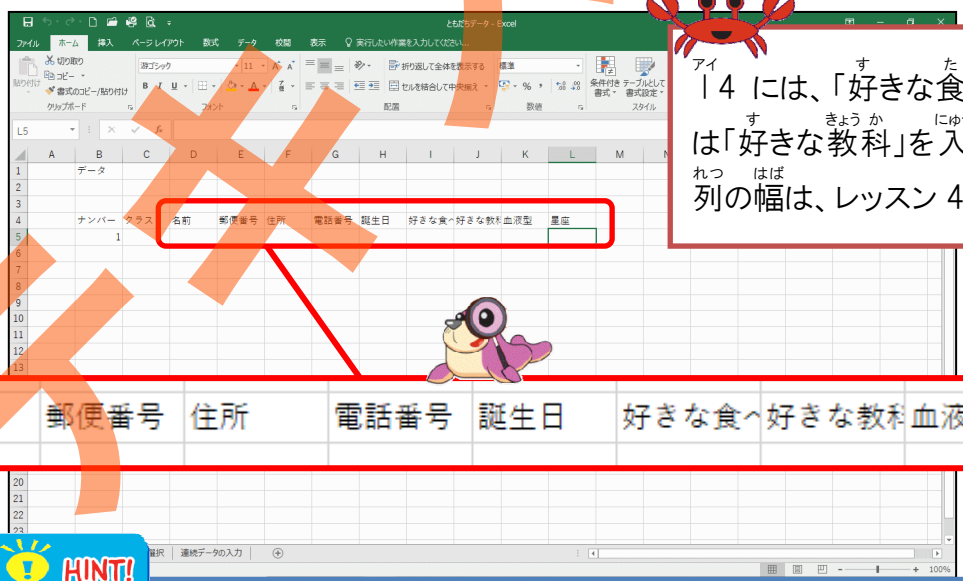
テスト用

7 入力したデータを確定するために[Enter]キーを押しましょう



[Enter]キーを押してデータの入力を確定すると、アクティブセルが下に移動します。
また、入力したデータが文字データであるため、「クラス」は自動的に左揃えで表示されます。

8 同じようにして、D4からL4までを下のように入力しましょう



I4には、「好きな食べ物」を、J4には「好きな教科」を入力しましょう。
列の幅は、レッスン 4-(2)で広げます。

名前	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ	好きな教科	血液型	星座

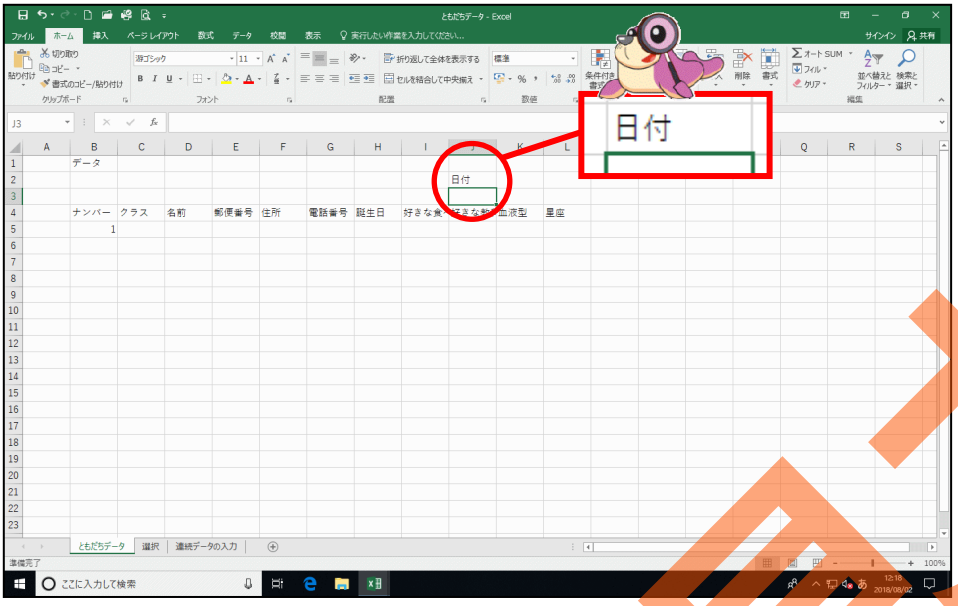
HINT!

漢字の読み方は、下を見てください。

名前(なまえ)	郵便番号(ゆうびんばんごう)	住所(じゅうしょ)
電話番号(でんわばんごう)	誕生日(たんじょうび)	好きな(すきな)
食べ物(たべもの)	教科(きょうか)	血液型(けつえきがた)
星座(せいざ)		

テキスト見本

9 同じようにして、Ｊ２に「日付」を入力しましょう

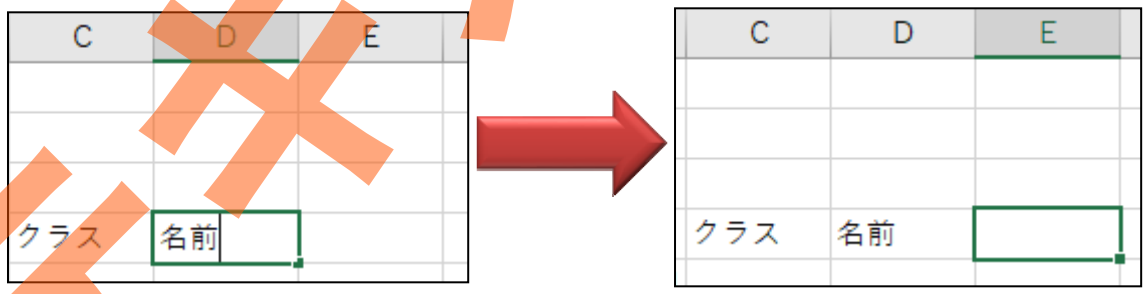


Step up

アクティブセルを右に移動する方法

データを確定するときに[Enter]キーを押すと、アクティブセルは下に移動します。このレッスンのように、横に入力していく場合は、[Tab]キーを使うと便利です。

セルに必要なデータを入力後、カーソルが表示されている状態で[Tab]キーを押します。

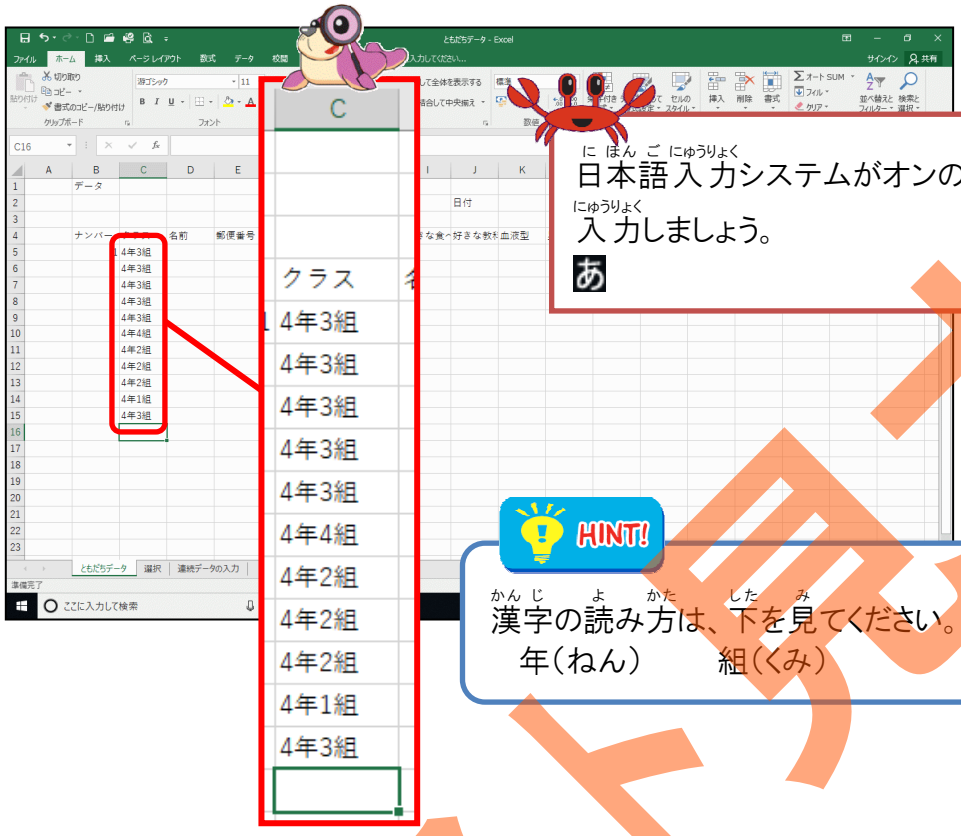


上の図のように[Tab]キーを押すと、アクティブセルが右に移動します。

体験版

ここからは、残りのデータを入力していきましょう。

1 C列に、下のように入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

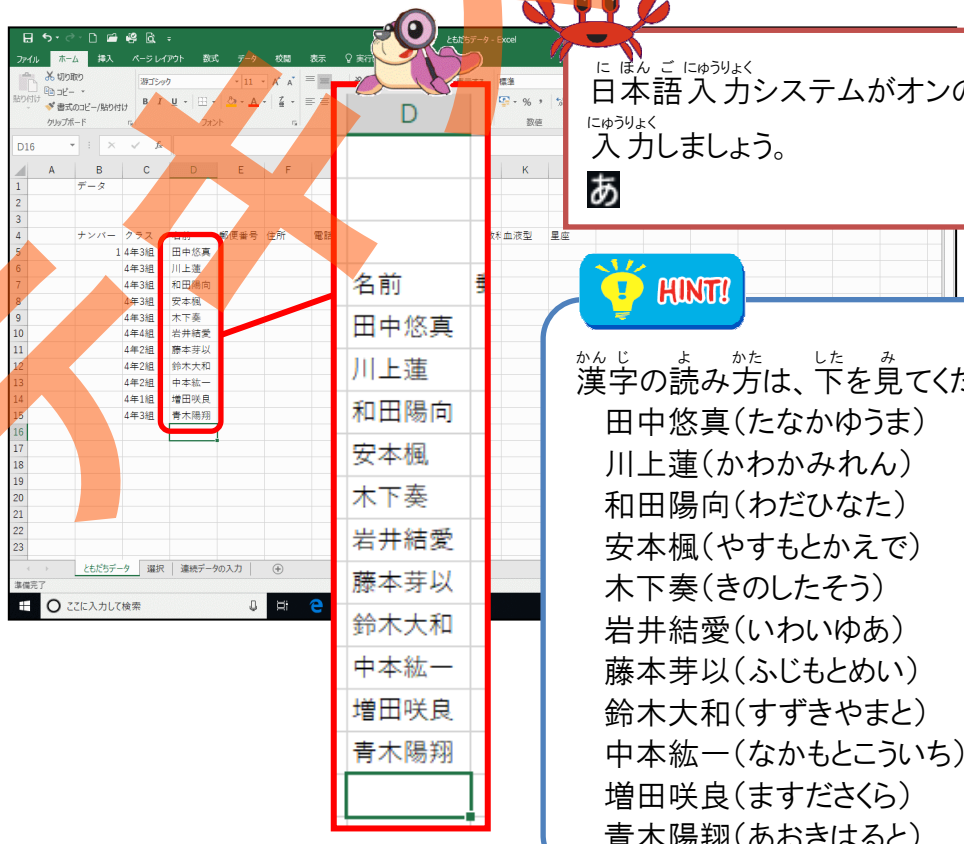
あ

HINT!

漢字の読み方は、下を見てください。

年（ねん）　　組（くみ）

2 D列に、下のように入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

あ

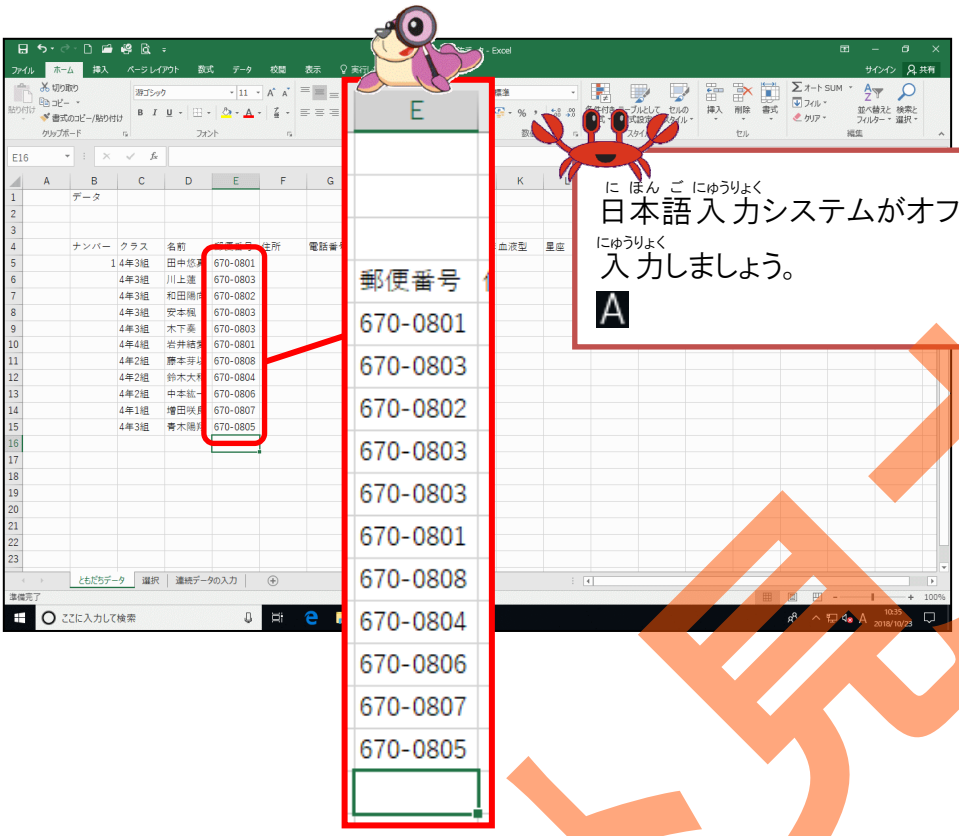
HINT!

漢字の読み方は、下を見てください。

田中悠真（たなかゆうま）
川上蓮（かわかみれん）
和田陽向（わだひなた）
安本楓（やすもとかえで）
木下奏（きのしたそう）
岩井結愛（いわいゆあ）
藤本芽以（ふじもとめい）
鈴木大和（すずきやまと）
中本紘一（なかもとこういち）
増田咲良（ますださくら）
青木陽翔（あおきはると）

本文入力

3 E列に、下のように入力しましょう

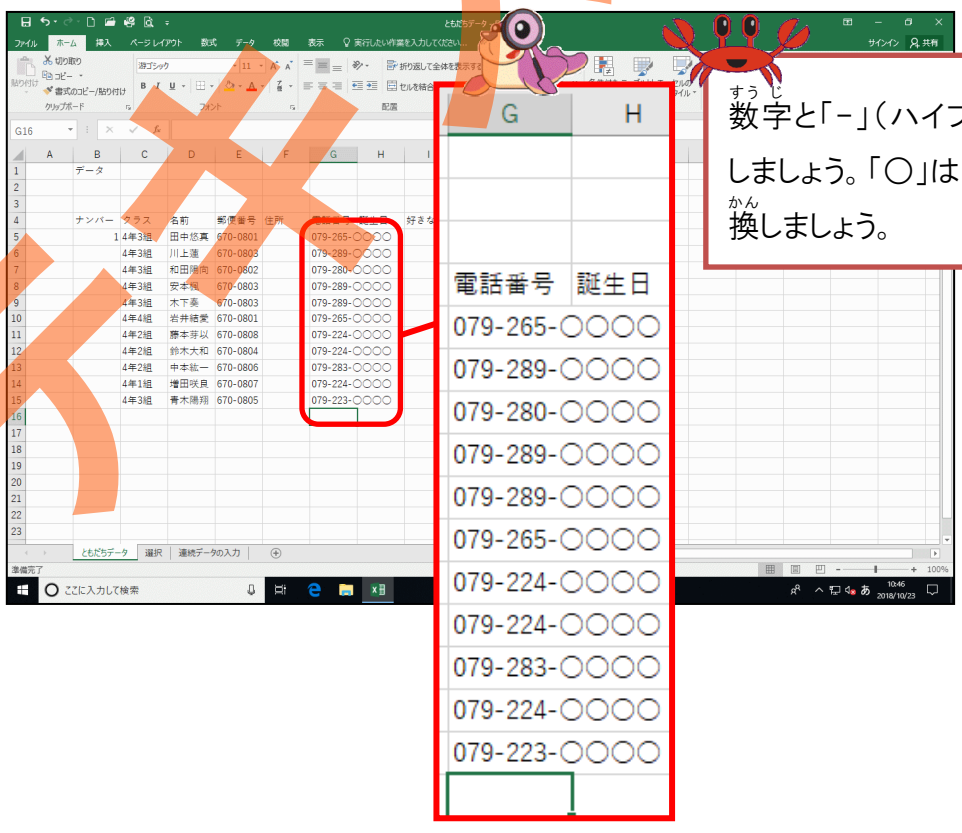


E
郵便番号
670-0801
670-0803
670-0802
670-0803
670-0803
670-0801
670-0808
670-0804
670-0806
670-0807
670-0805

日本語入力システムがオフの状態で入力しましょう。

A

4 G列に、下のように入力しましょう

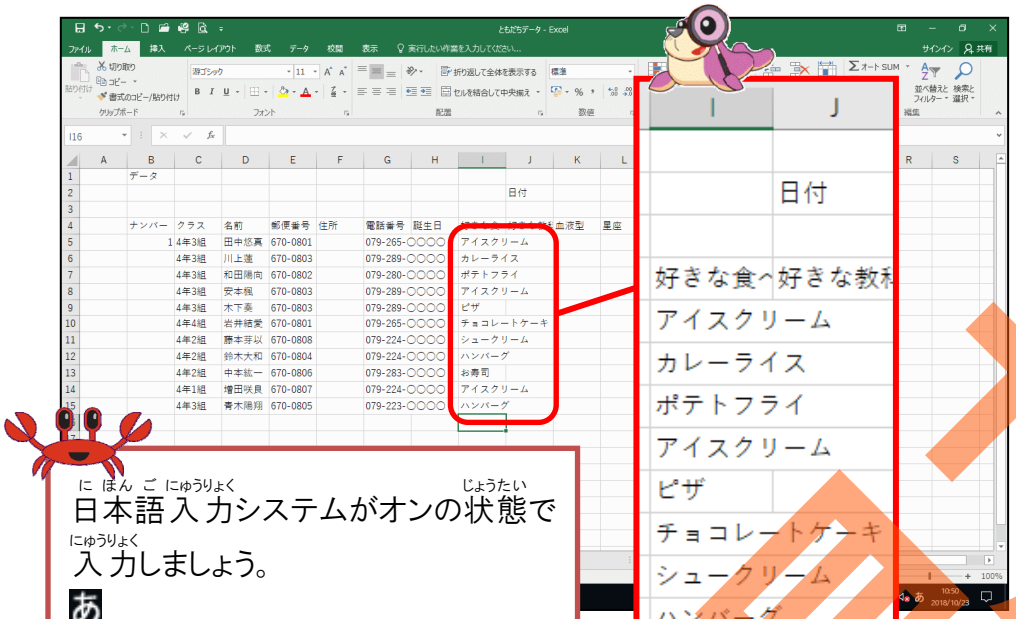


G	H
電話番号	誕生日
079-265-○○○○	
079-289-○○○○	
079-280-○○○○	
079-289-○○○○	
079-289-○○○○	
079-265-○○○○	
079-224-○○○○	
079-224-○○○○	
079-283-○○○○	
079-224-○○○○	
079-223-○○○○	

数字と「-」(ハイフン)は半角で入力しましょう。「○」は「まる」と入力し、変換しましょう。

見本 入力不要

5 I列に、下のように入力しましょう



I	J
	日付
好きな食べ	好きな教科
アイスクリーム	
カレーライス	
ポテトフライ	
アイスクリーム	
ピザ	
チョコレートケーキ	
シュークリーム	
ハンバーグ	
お寿司	
アイスクリーム	
ハンバーグ	

日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

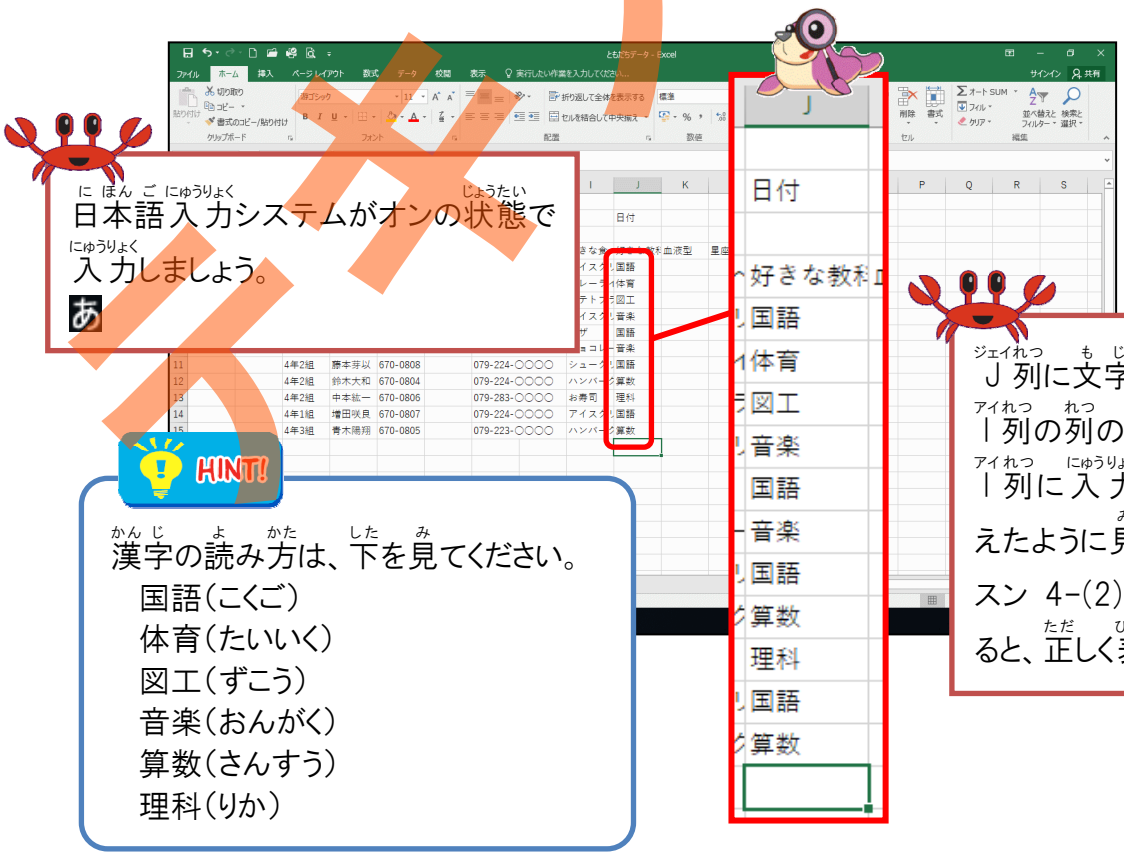
あ

HINT!

漢字の読み方は、下を見てください。

寿司（すし）

6 J列に、下のように入力しましょう



J
日付
好きな教科
国語
体育
図工
音楽
国語
音楽
国語
算数
理科
国語
算数

日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

あ

HINT!

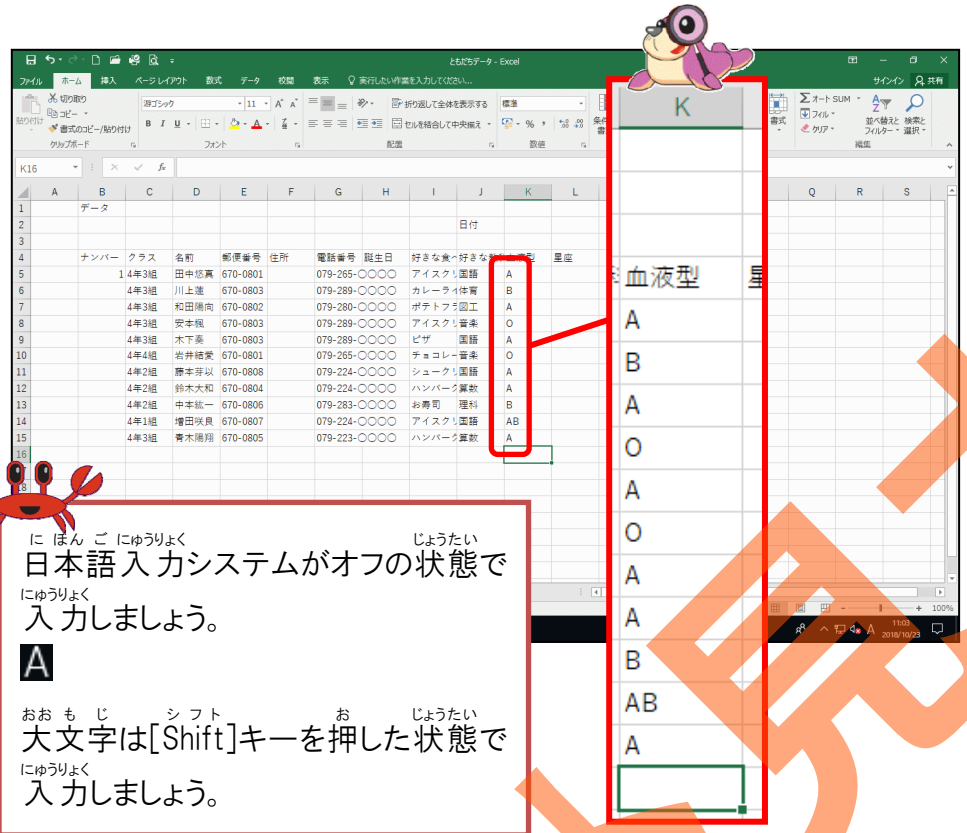
漢字の読み方は、下を見てください。

国語（こくご）
体育（たいいく）
図工（ずこう）
音楽（おんがく）
算数（さんすう）
理科（りか）

J列に文字を入力すると、I列の列の幅が狭いため、I列に入力した文字が消えたように見えますが、レッスン 4-(2)で列の幅を広げると、正しく表示されます。

見本

7 K列に、下のように入力しましょう

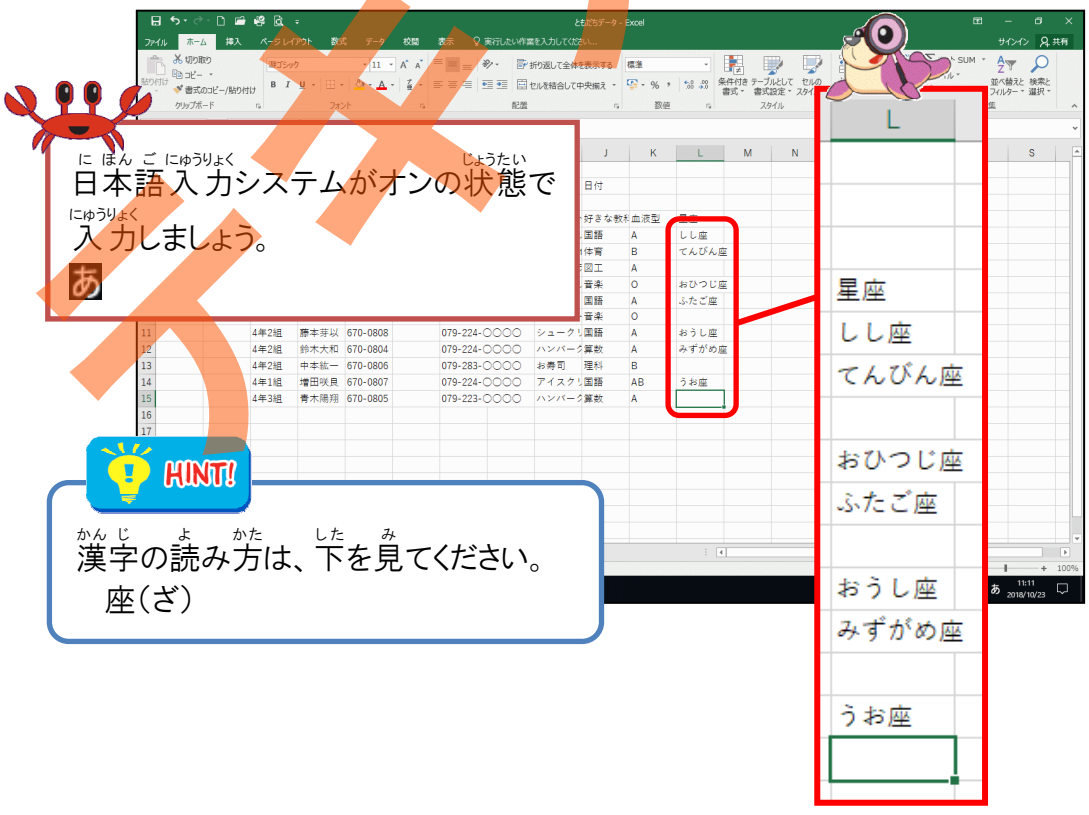


日本語入力システムがオフの状態で入力しましょう。

A

大文字は[Shift]キーを押した状態で入力しましょう。

8 L列（L5、L6、L8、L9、L11、L12、L14）に、下のように入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

あ

HINT!

漢字の読み方は、下を見てください。

座（ざ）

体験入学用

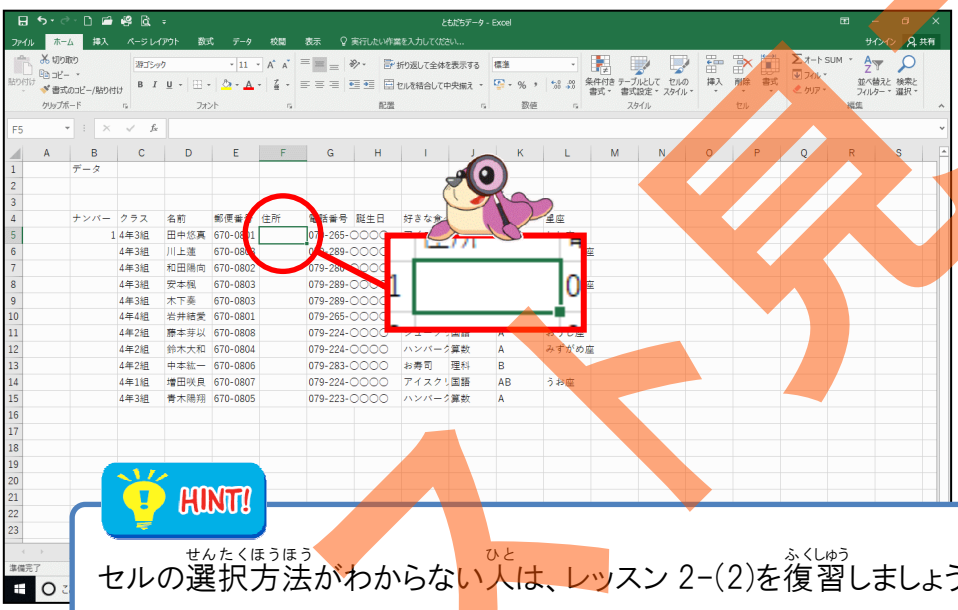
レッスン2
（11）

選択とデータの入力を学びましょう

～郵便番号から住所を入力してみましょう～

操作をしてみましょう

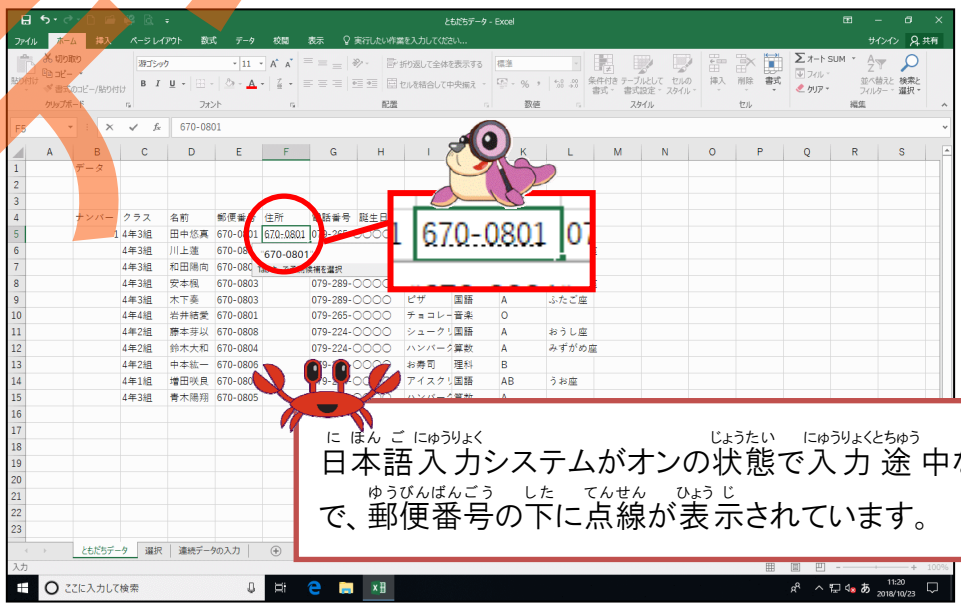
1 F5を選択しましょう



HINT!

セルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

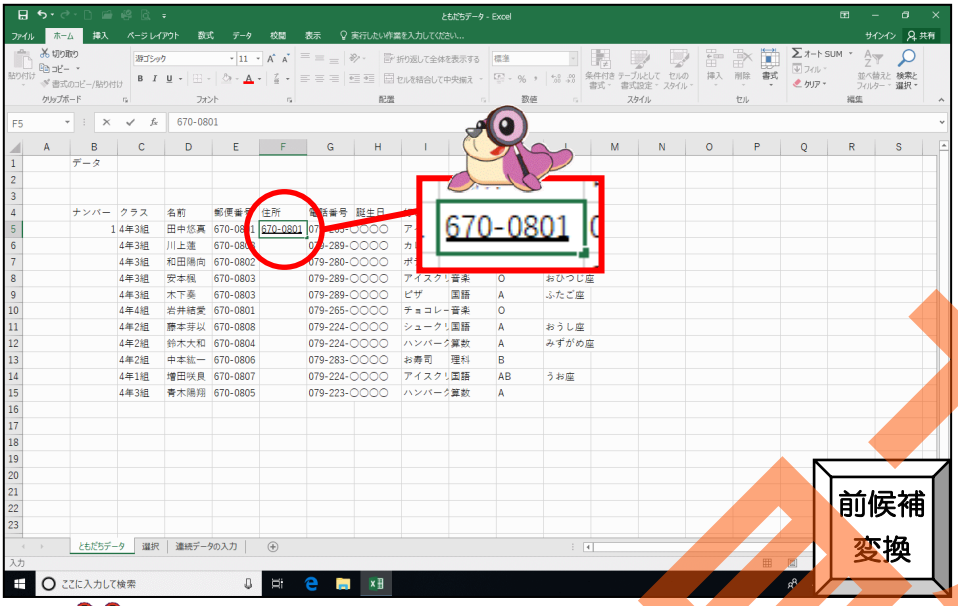
2 日本語入力システムがオンの状態で、E5に入力されている「670-0801」を入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力途中なので、郵便番号の下に点線が表示されています。

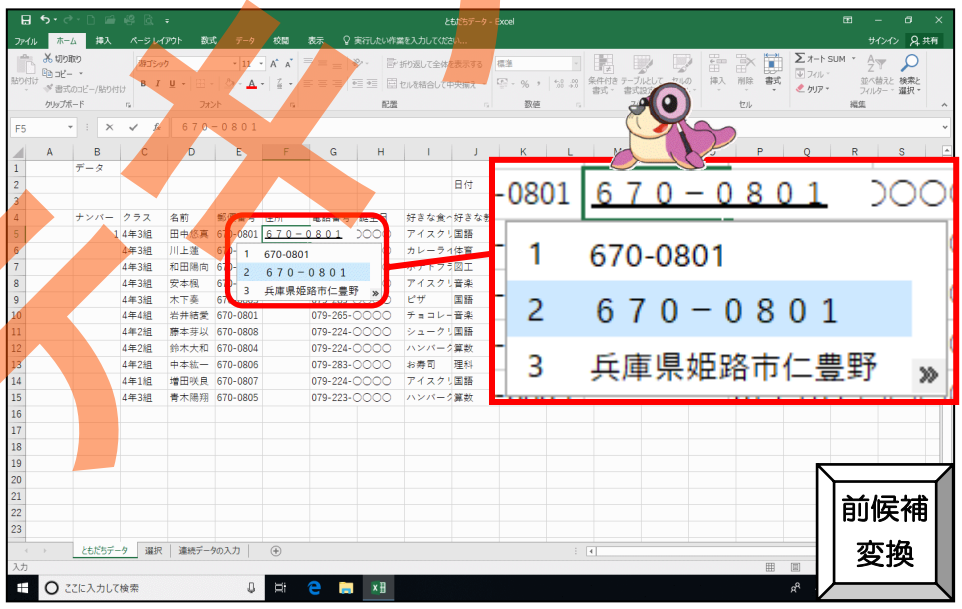
体験入学用

3 [変換]キーを押しましょう



[変換]キーを一度押すと、郵便番号の下の点線が実線に変わります。

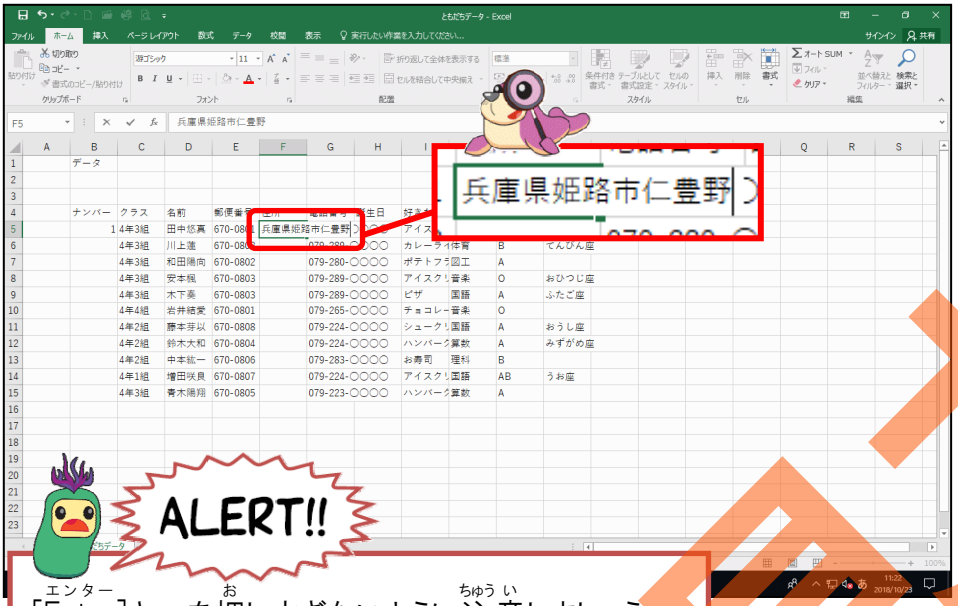
4 もう一度、[変換]キーを押しましょう



もう一度、[変換]キーを一度押すと、変換候補が表示されます。

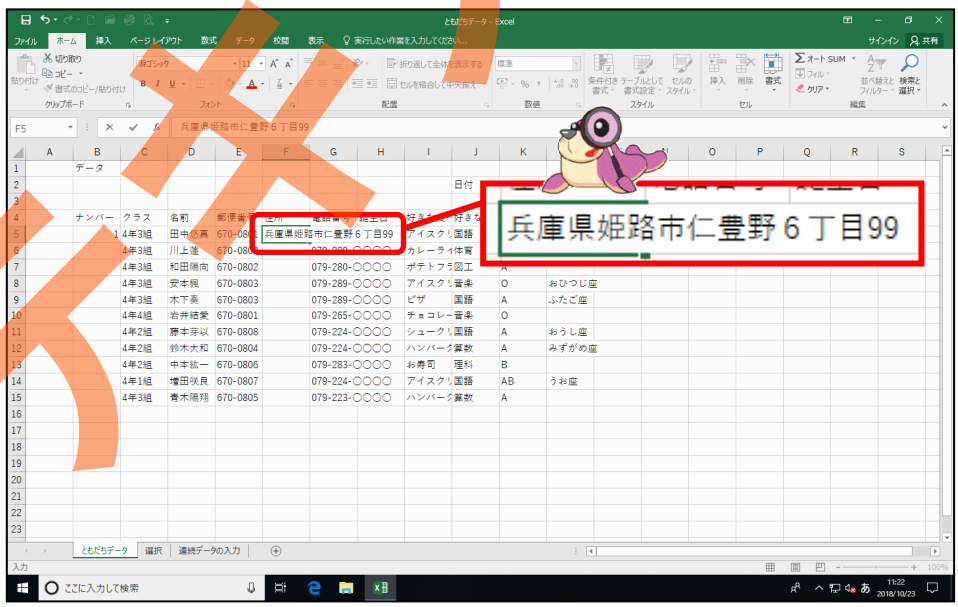
体験版

5 表示された変換候補から、「兵庫県姫路市仁豊野」を選択し、文字を確定しましょう



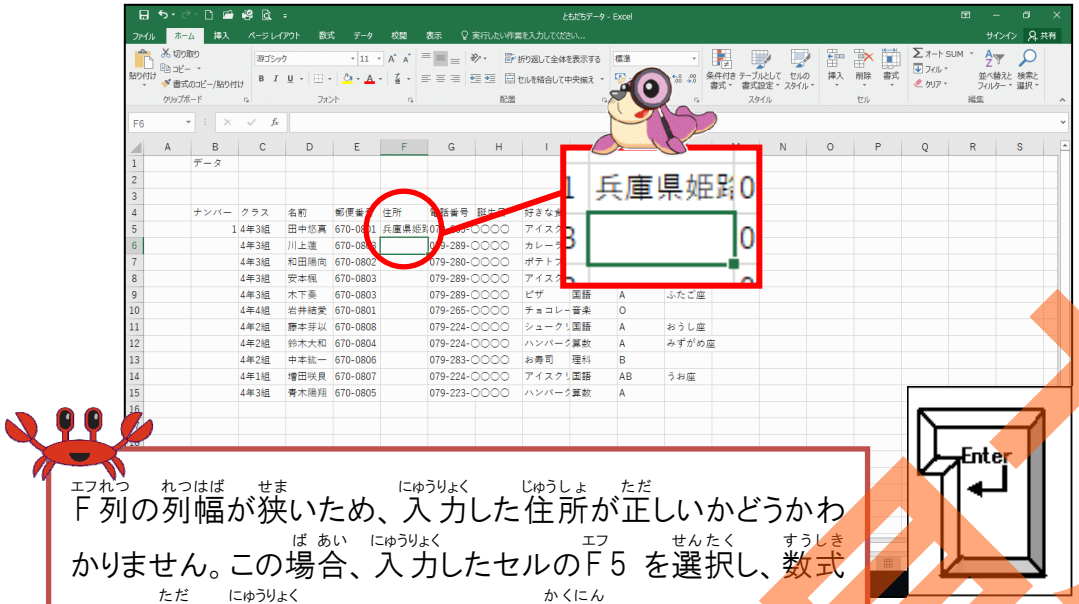
[Enter]キーを押しすぎないように注意しましょう。

6 「仁豊野」の続きに「6丁目99」を入力しましょう



下見本

7 住所のデータを確定するために[Enter]キーを押しましょう



F列の列幅が狭いため、入力した住所が正しいかどうかわかりません。この場合、入力したセルのF5を選択し、数式バーで正しく入力されているかどうか確認しましょう。

兵庫県姫路市仁豊野６丁目99

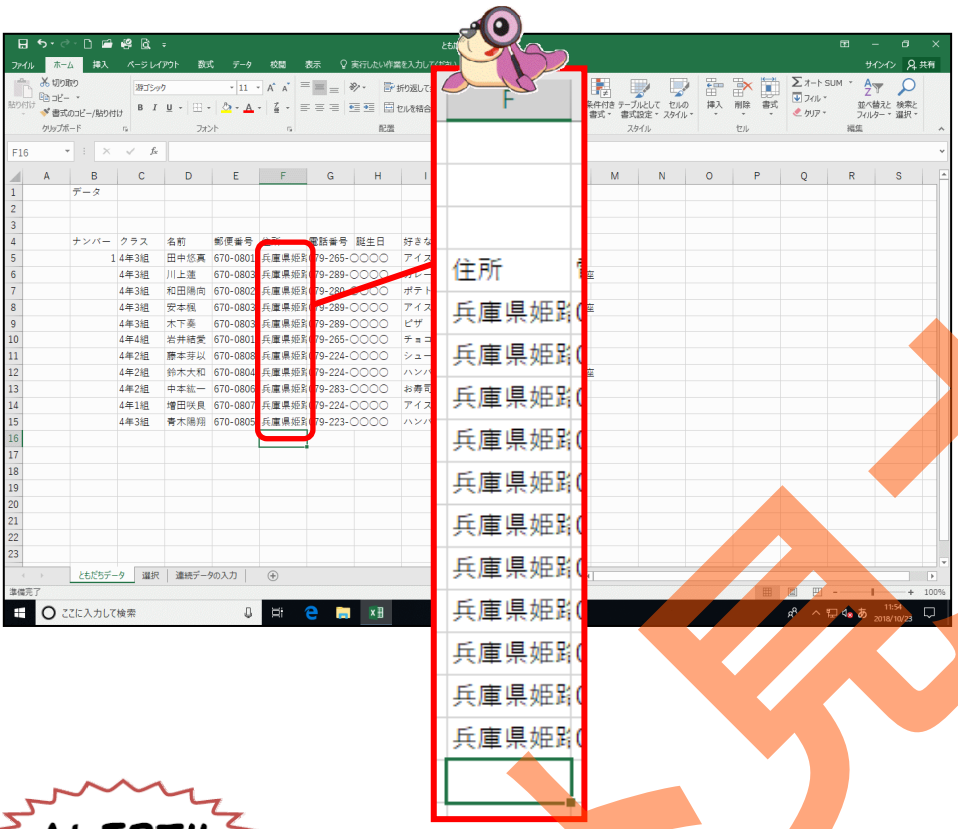
HINT!

数式バーの場所がわからない人は、レッスン 1-(2)を復習しましょう。



本試験レベル

8 同(おな)じようにしてF列(エフれつ)に、E列(イーれつ)の郵便番号(ゆうびんばんごう)から住所(じゅうしょ)を入力(にゅうりょく)しましょう





ALERT!!

入力住所(にゅうりょくじゅうしょ)は下(した)の図(ず)を見(み)てください

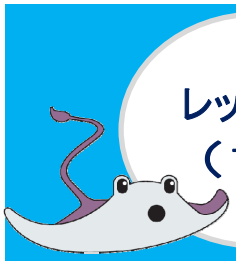
	F
4	住所
5	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99
6	兵庫県姫路市城見台8丁目416
7	兵庫県姫路市砥堀8丁目5-7
8	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123
9	兵庫県姫路市城見台8丁目15
10	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514
11	兵庫県姫路市白国9丁目72
12	兵庫県姫路市保城6412
13	兵庫県姫路市増位新町9丁目8-331
14	兵庫県姫路市増位本町7丁目66-12
15	兵庫県姫路市西中島5丁目88-147
16	

HINT!

漢字(かんじ)の読(よ)み方(かた)は、下(した)を見(み)てください。

兵庫県(ひょうごけん)
姫路市(ひめじし)
仁豊野(にぶの)
丁目(ちょうめ)
城見台(しろみだい)
砥堀(とほり)
白国(しらくに)
保城(ほうしろ)
増位(ますい)
新町(しんまち)
本町(ほんまち)
西中島(にしなかじま)

テキスト見本



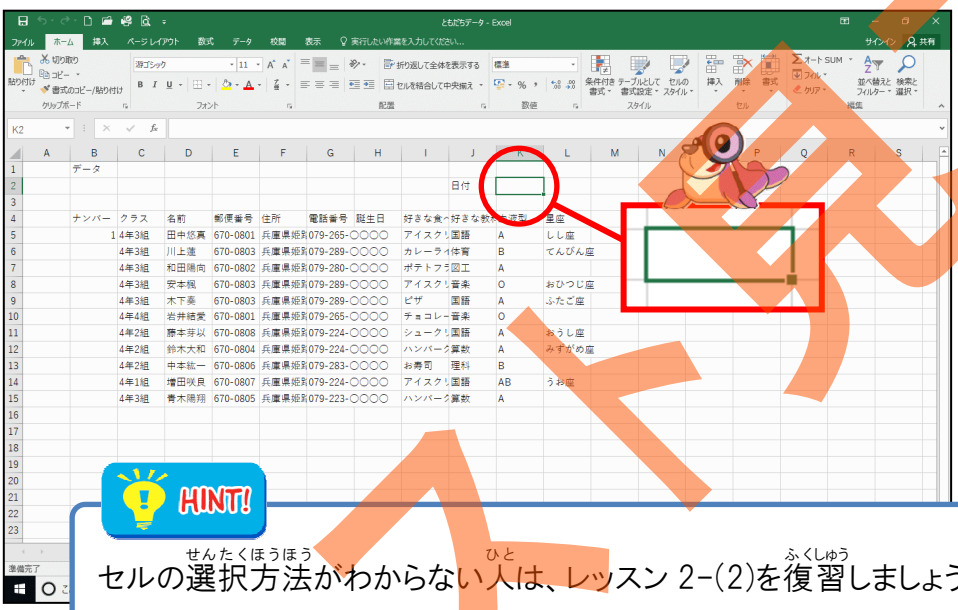
レッスン2
（12）

選択とデータの入力を学びましょう

～日付を入力してみましょう～

操作をしてみましょう

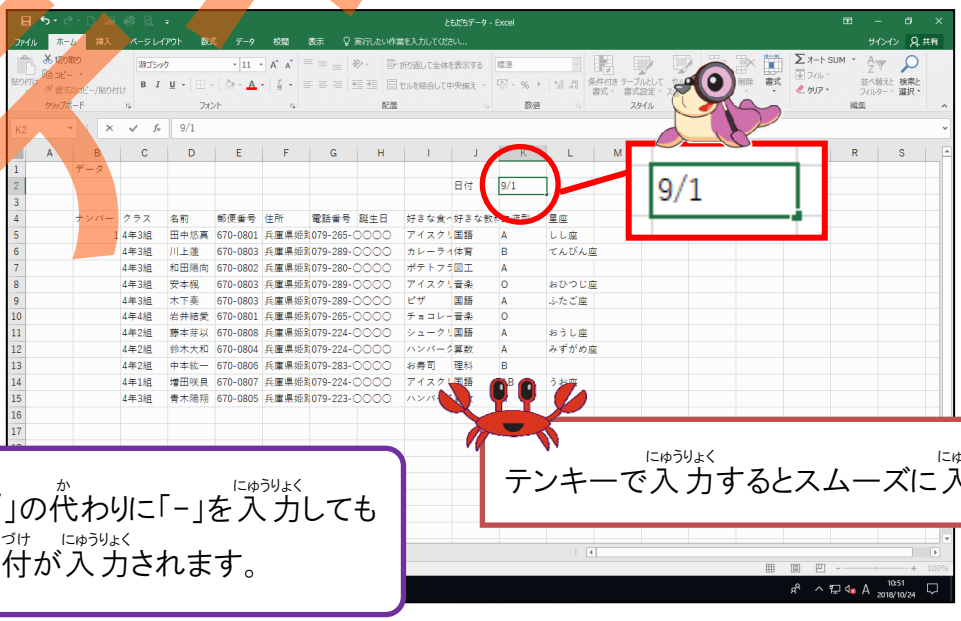
1 K2 を選択しましょう



HINT!

セルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

2 日本語入力システムがオフの状態で、「9/1」を入力しましょう

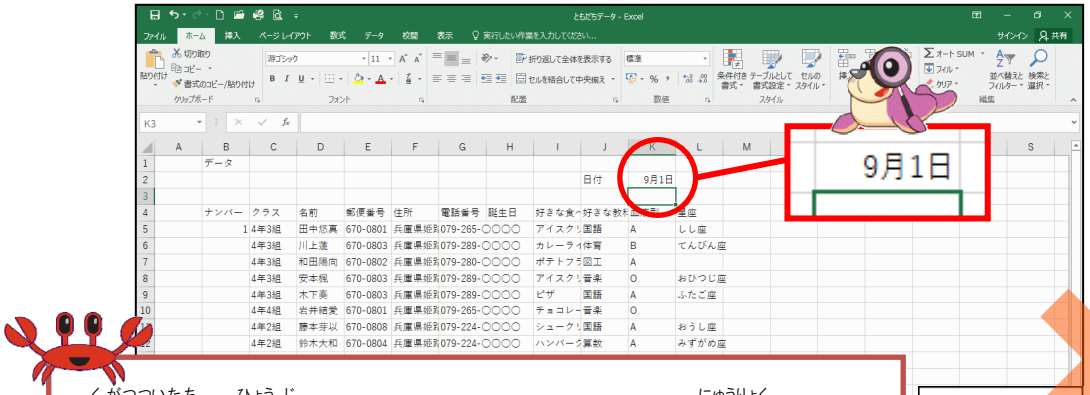


「/」の代わりに「-」を入力しても日付が入力されます。

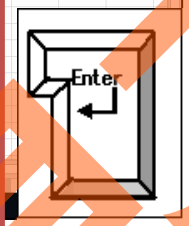
テンキーで入力するとスムーズに入力できます。

体験版

3 [Enter]キーを押して、データを確定しましょう

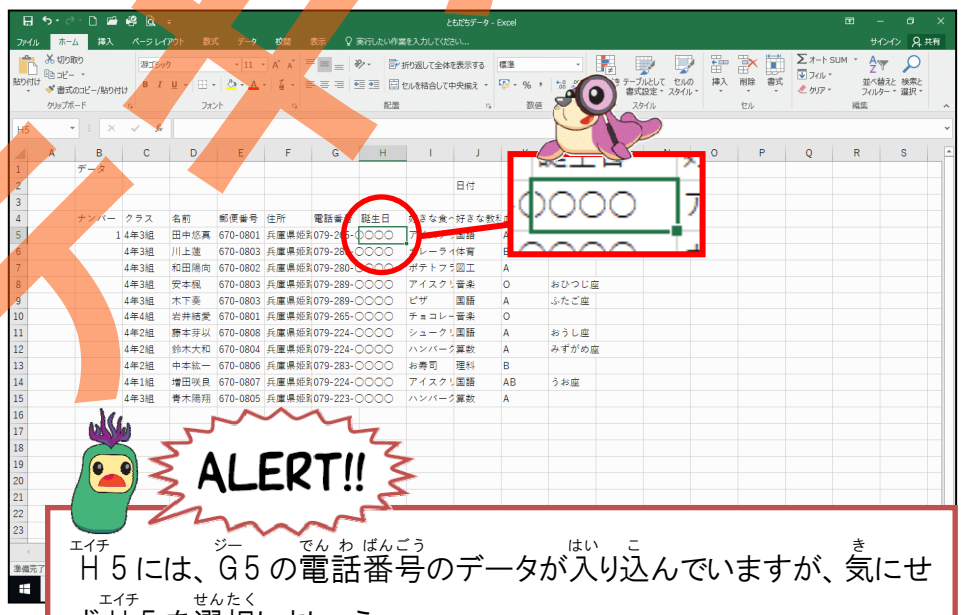


「9月１日」と表示されますが、これはエクセルが入力されたデータが日付だと判断したためです。
エクセルでは、日付は計算できるデータなので右揃えで表示されます。
ここでは、「年」の入力はしませんでしたが、その場合、エクセルが自動的に入力した年数を付け加えています。



ここからは、「年」を付け加えた形で入力していきましょう。

4 Ｈ５を選択しましょう

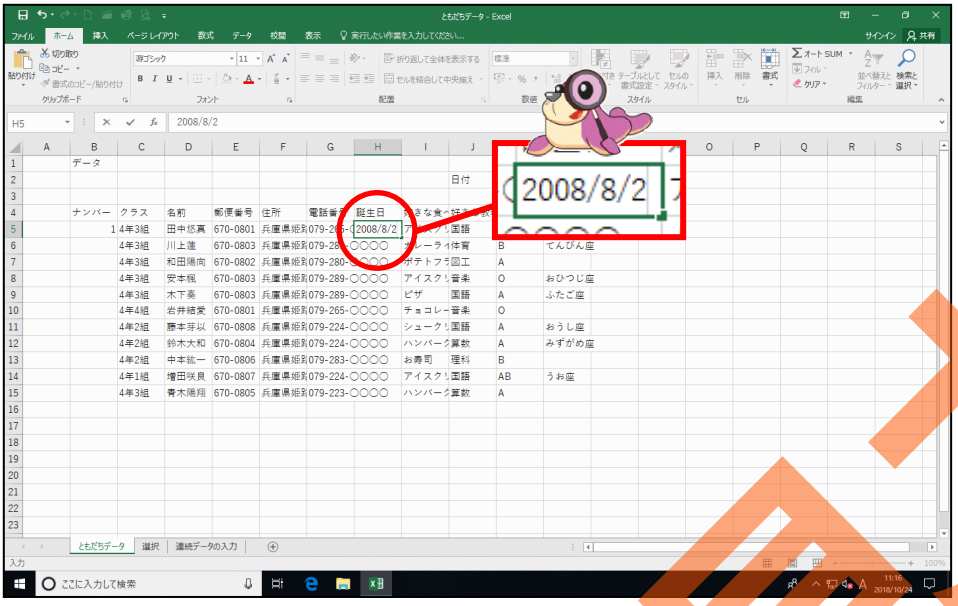


ALERT!!

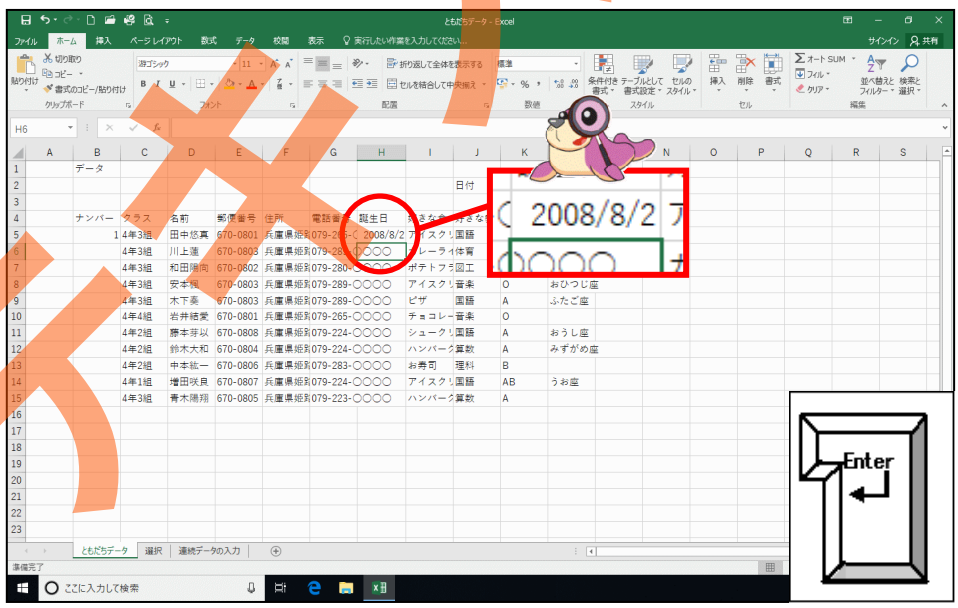
Ｈ５には、Ｇ５の電話番号のデータが入り込んでいますが、気にせずＨ５を選択しましょう。
列の幅は、レッスン 4-(2)で広げます。

テスト用原本

5 日本語入力システムがオフの状態で「2008/8/2」を入力しましょう

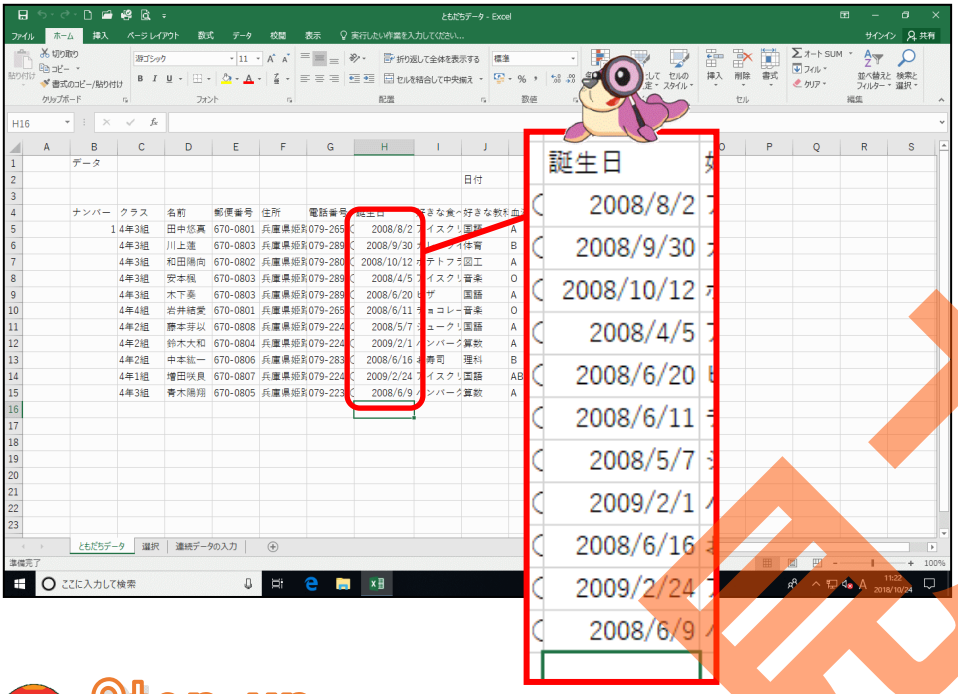


6 [Enter]キーを押してデータを確定しましょう



テスト印刷本

7 同じようにして H 列に誕生日を入力しましょう



Step up

今日の日付を入力するには、[Ctrl]キー＋[;]キーを押します。



テキスト見本

レッスン2
（13）

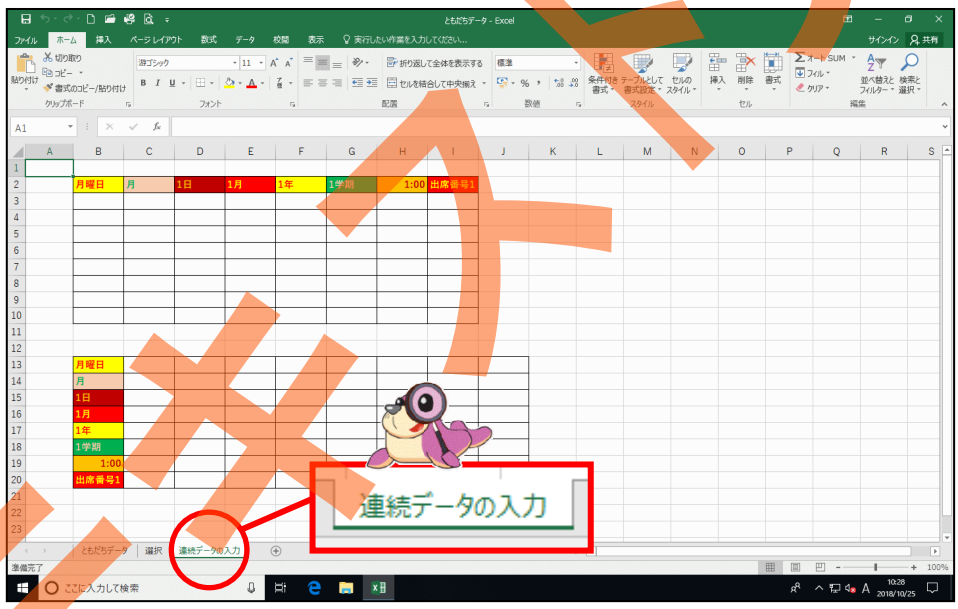
選択とデータの入力を学びましょう
～連続データを入力してみましょう～

オートフィル機能について学びましょう

エクセルでは、日付や時刻、日、週、月など規則性のあるデータや、文字データと数値データを組み合わせたデータの場合に、オートフィルという機能を使って簡単に連続するデータを入力することができます。

操作をしてみましょう

1 シート[連続データの入力]に切り替えましょう

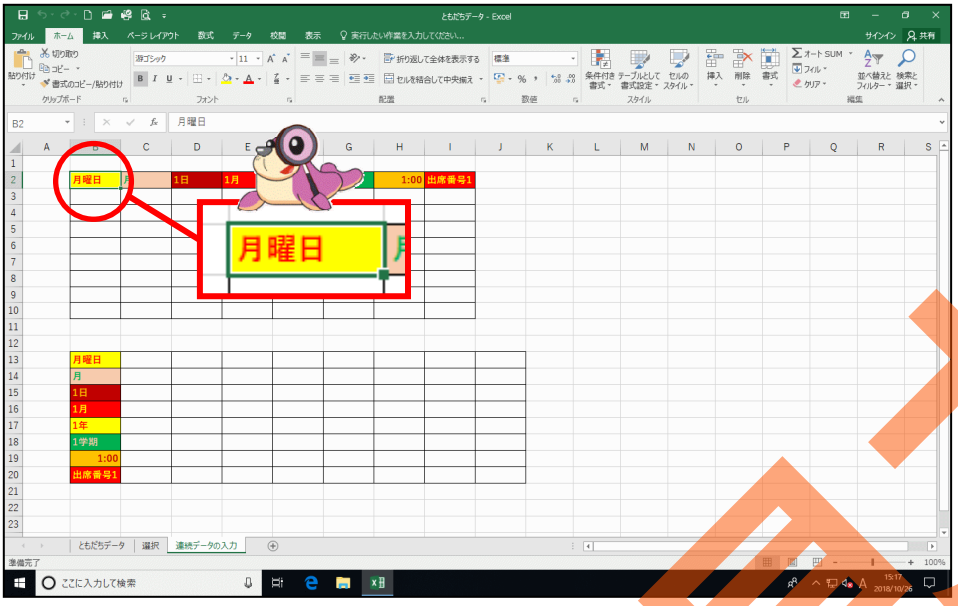


HINT!

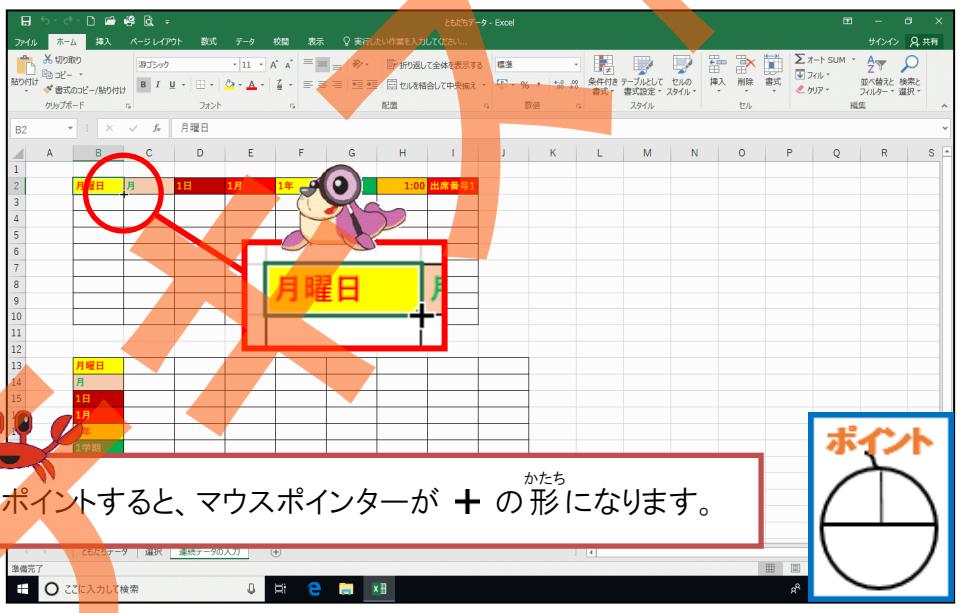
シートの切り替え方法がわからない人は、レッスン 1-(5)を復習しましょう。

体験版テキスト

② B2 を選択しましょう



③ B2 のセルの右下に表示された■にポイントしましょう



ポイントすると、マウスポインターが ＋ の形になります。

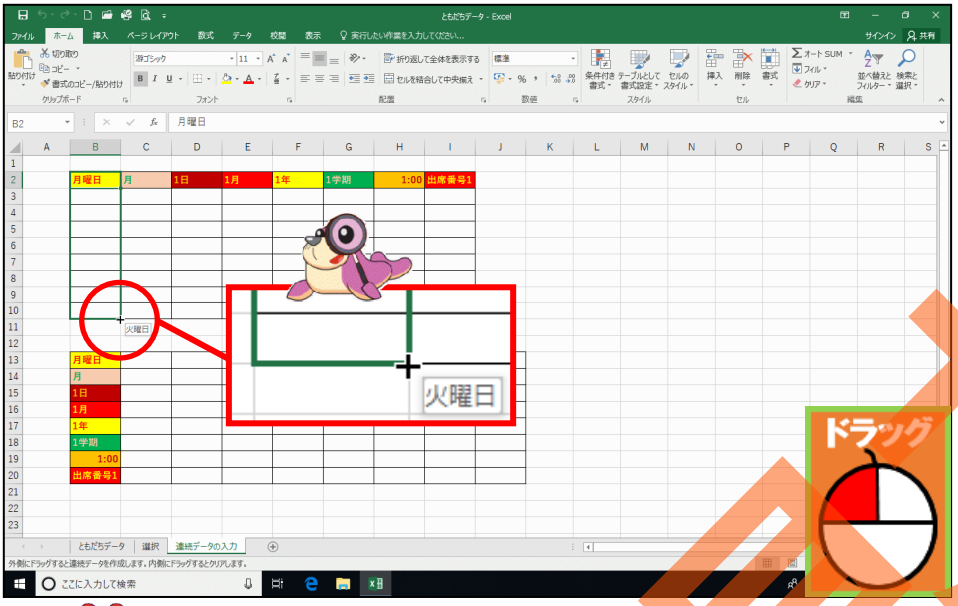


フィルハンドル

アクティブセルの右下にある■のことをフィルハンドルといいます。

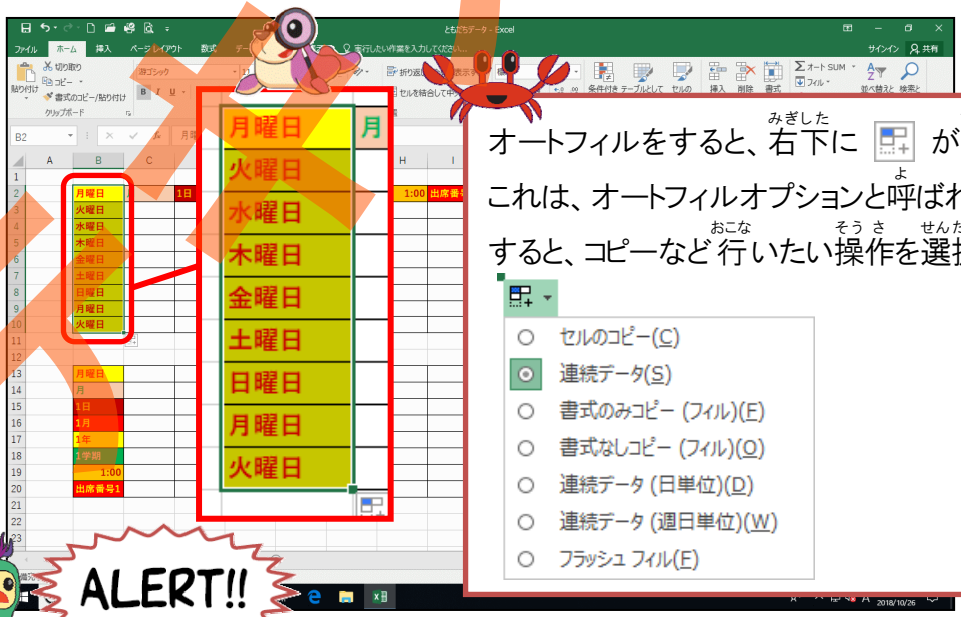
見本

4 そのまま B10 までドラッグしましょう



ドラッグ中、フィルハンドルの右下に表示されるメッセージは、「ここまでドラッグすると、表示されたデータが入力されますよ」ということを示しています。
このメッセージのことをポップアップメッセージといいます。

5 曜日の連続データが入力できました



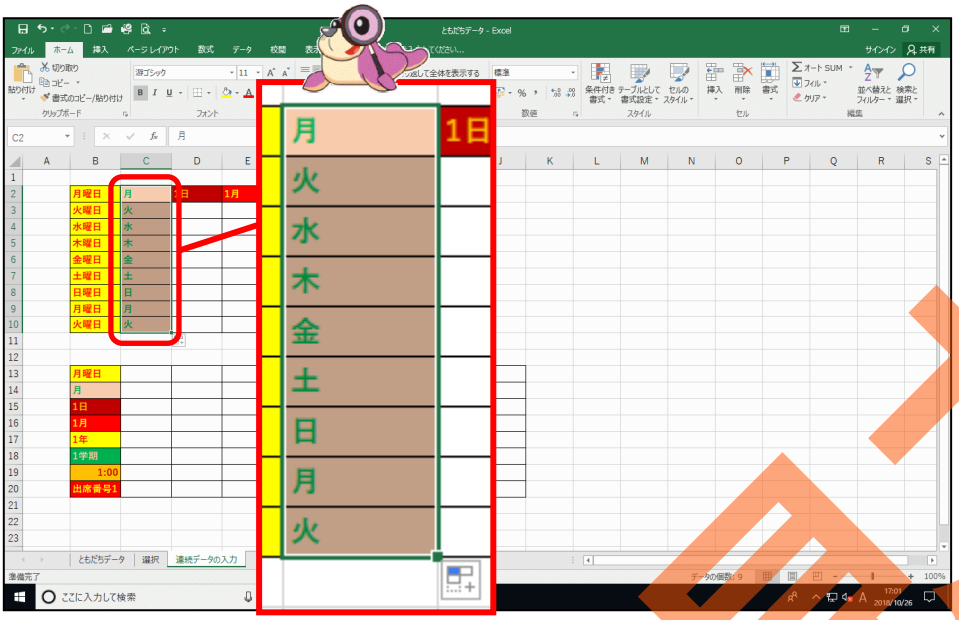
オートフィルをすると、右下に が表示されます。
これは、オートフィルオプションと呼ばれるもので、クリックすると、コピーなど行いたい操作を選択できます。

ALERT!!

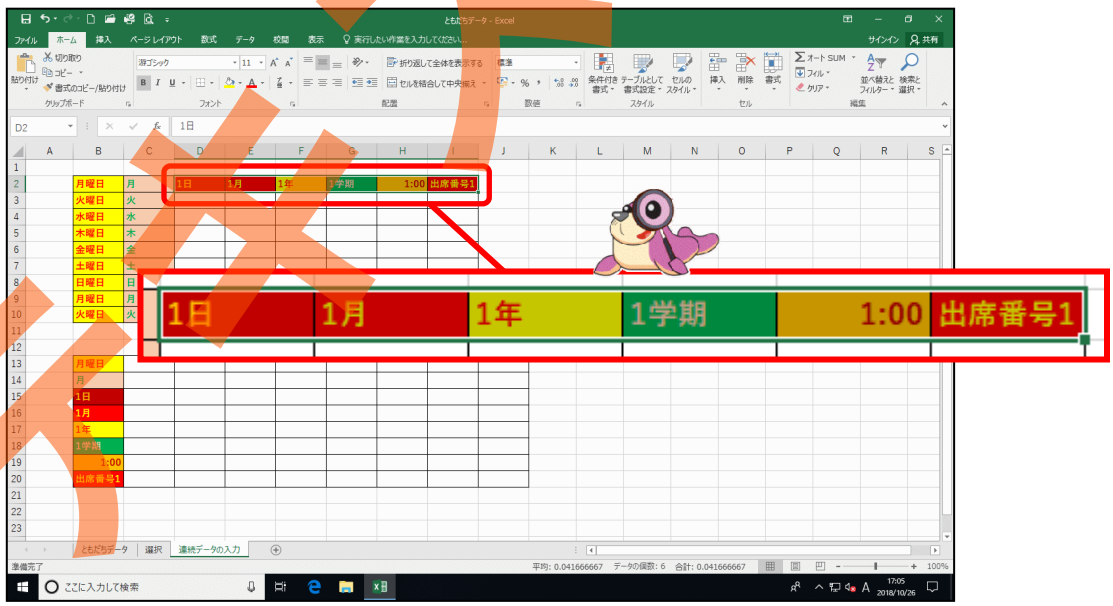
オートフィルで連続データを入力すると、文字の形や色、大きさ、表の罫線など(レッスン 4 で詳しく説明します。)も同じもので入力されます。

テキスト見本

6 同じようにC2を選択し、オートフィル機能を使って、C10まで連続データを入力しましょう



7 D2からI2までを選択しましょう

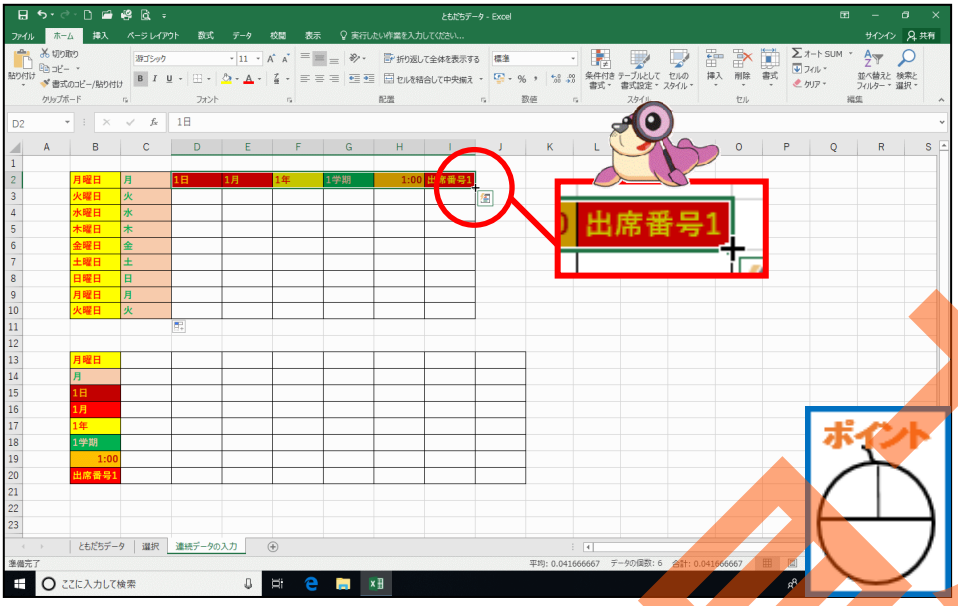


HINT!

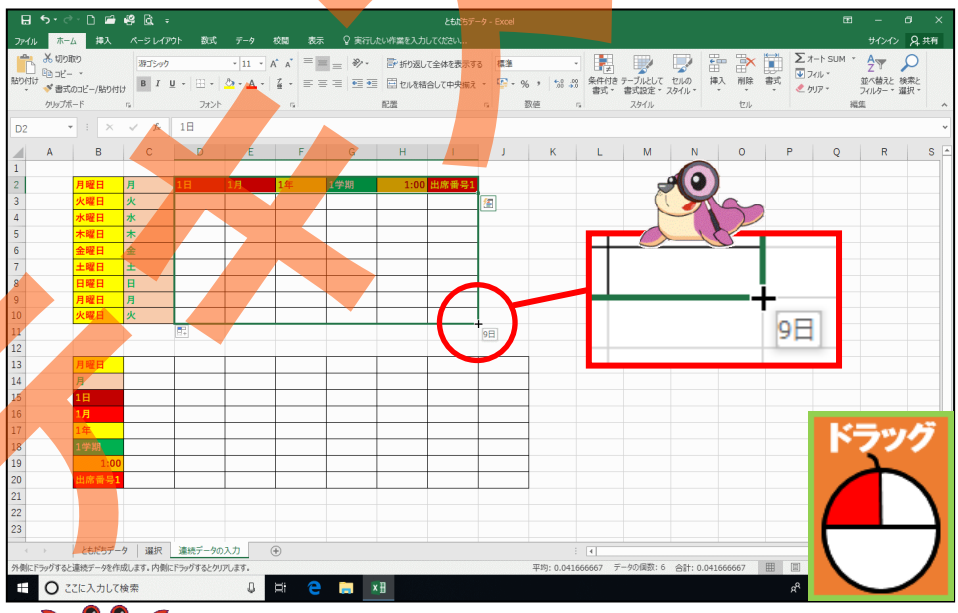
連続するセルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(4)を復習しましょう。

テスト用見本

8 I２のセルの右下に表示された■にポイントしましょう



9 そのまま I 10 までドラッグしましょう

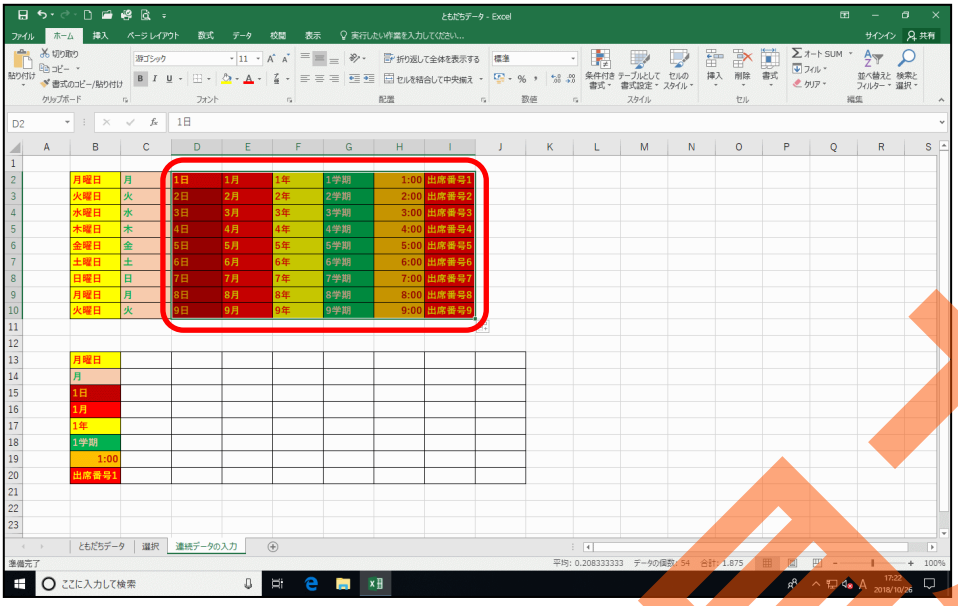




複数のセルを選択してオートフィルをした場合、ドラッグ中、フィルハンドルの右下には、最初に選択したセル（ここでは D 2）に対する、ポップアップメッセージが表示されます。

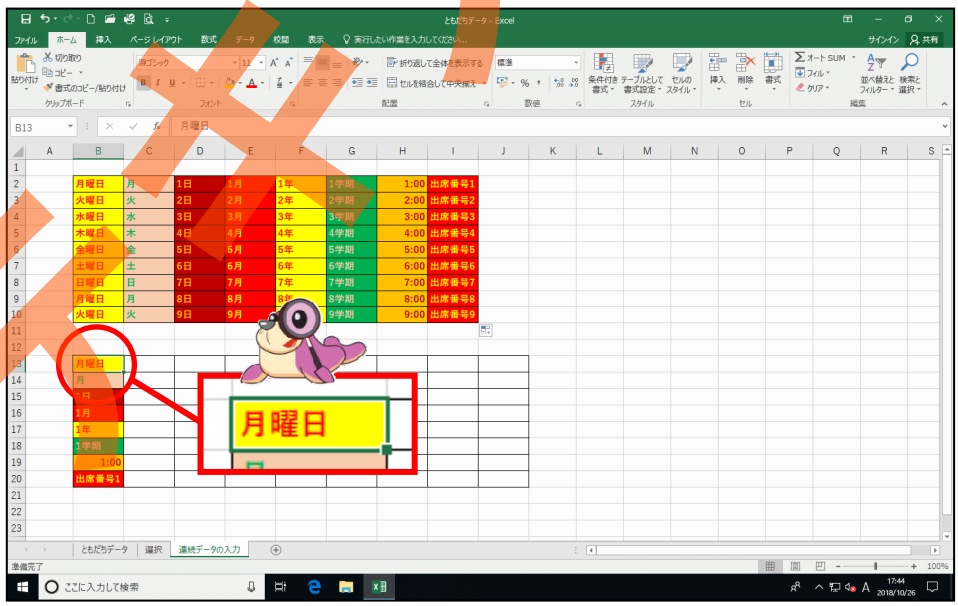
体験版

10 各項目の連続データが入力できました



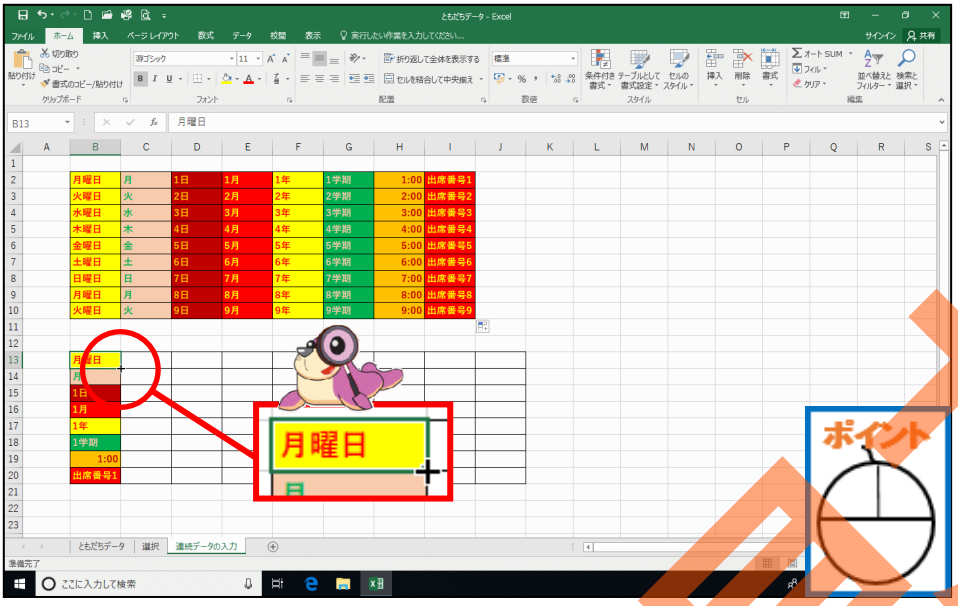
ここまでは、オートフィルを使って、縦方向に連続データを入力しましたが、ここからは、横方向に連続データを入力していきましょう。

7 B13 を選択しましょう

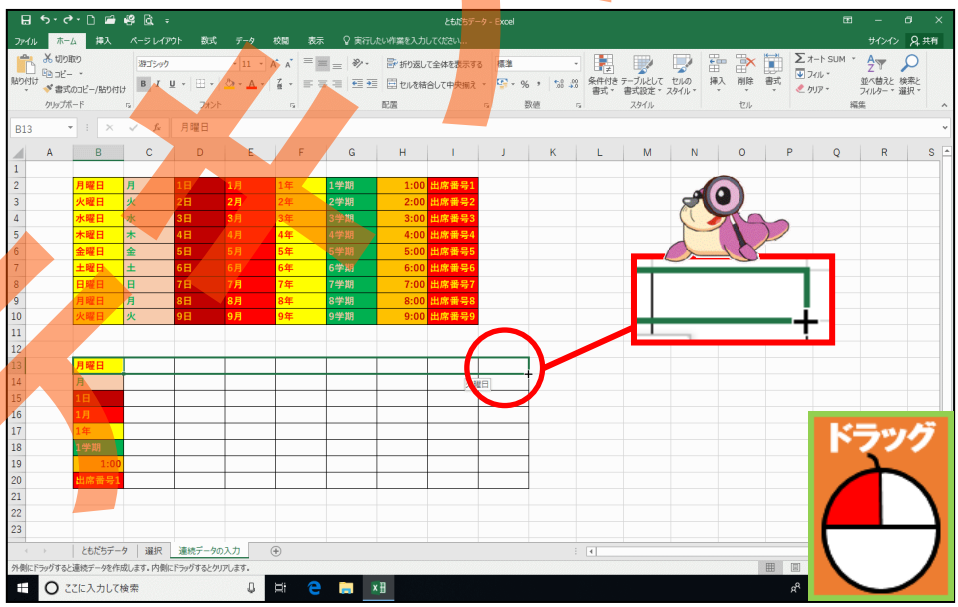


テスト用原本

② B13のセルの右下に表示された■にポイントしましょう

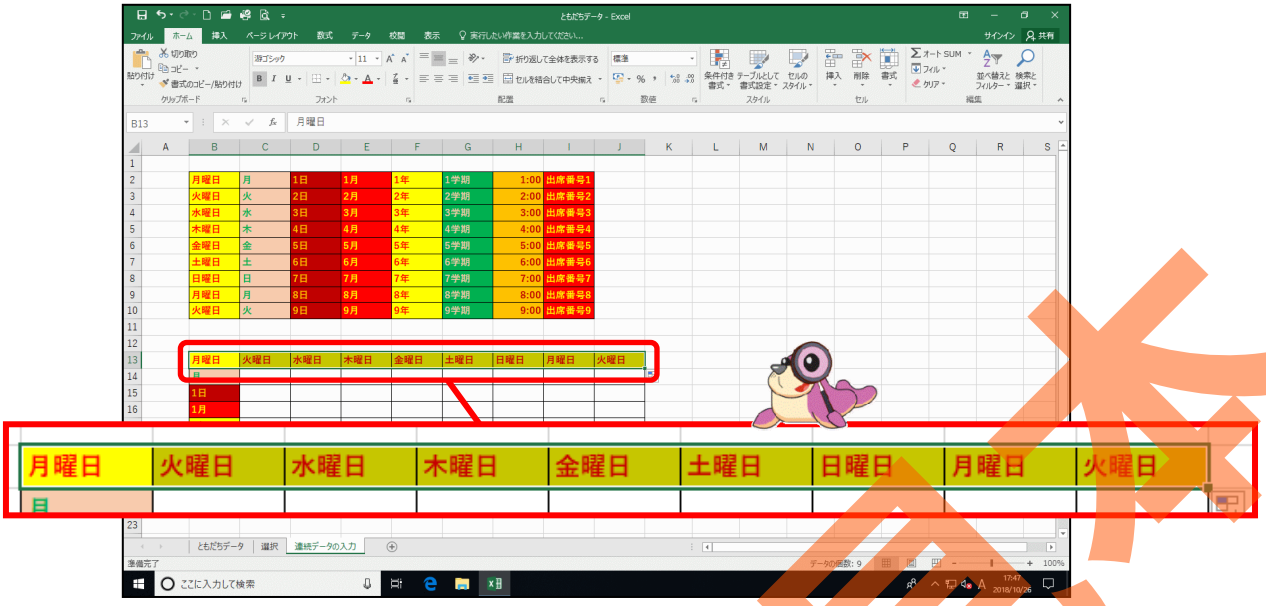


③ そのまま J13までドラッグしましょう

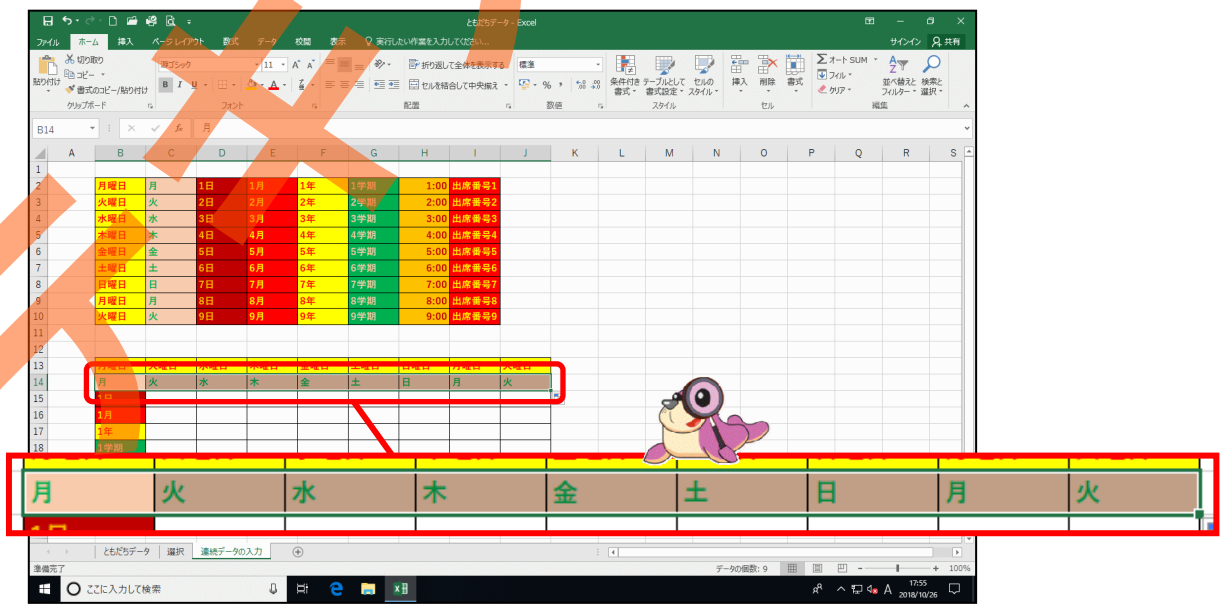


サンプル見本

4 曜日の連続データが入力できました

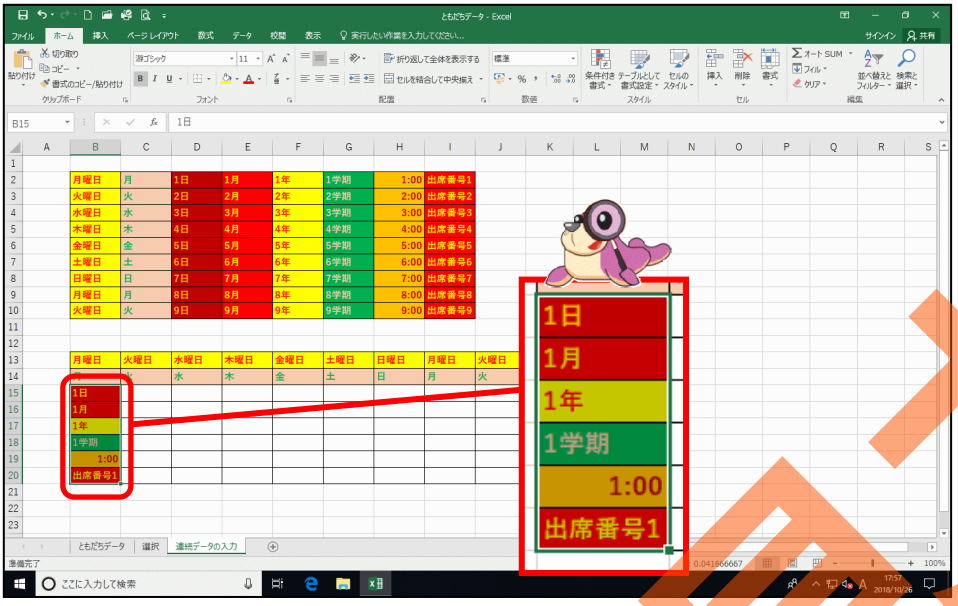


5 同じようにB14を選択し、オートフィル機能を使って、J14まで連続データを入力しましょう

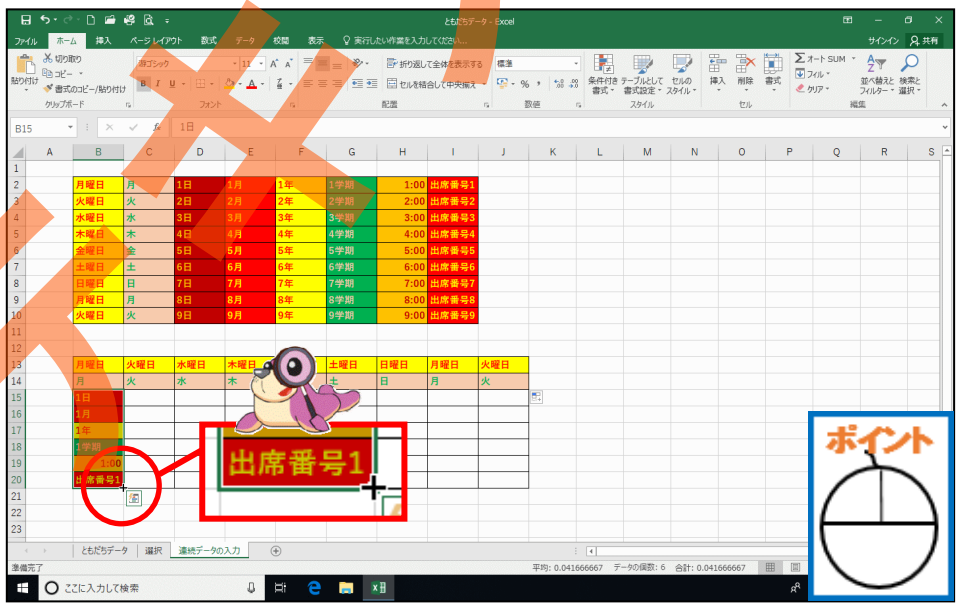


サンプル見本

6 B15 からB20 までを選択しましょう

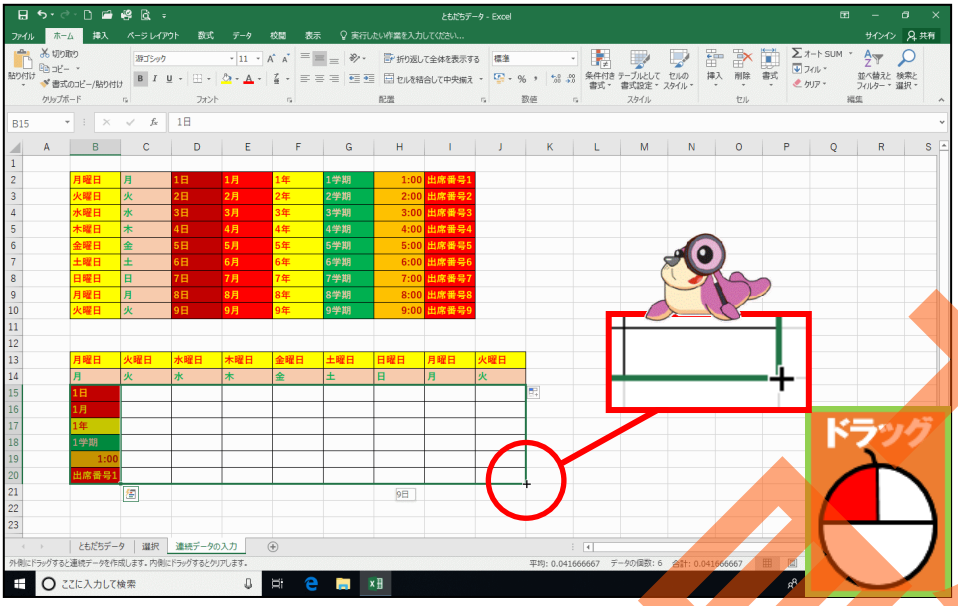


7 B20 のセルの右下に表示された■にポイントしましょう

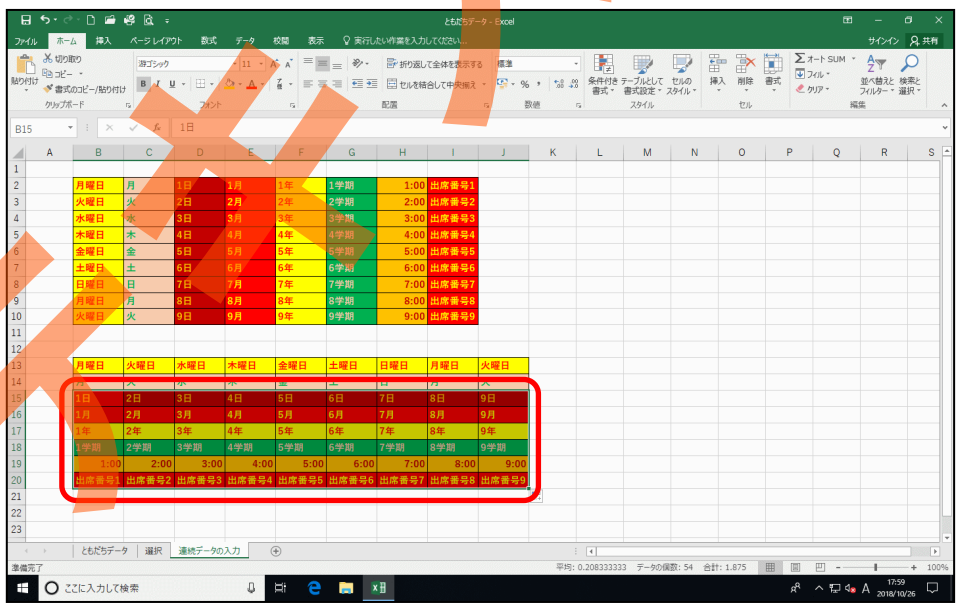


サンプル 見本

8 そのまま J（ジェイ） 20 までドラッグしましょう



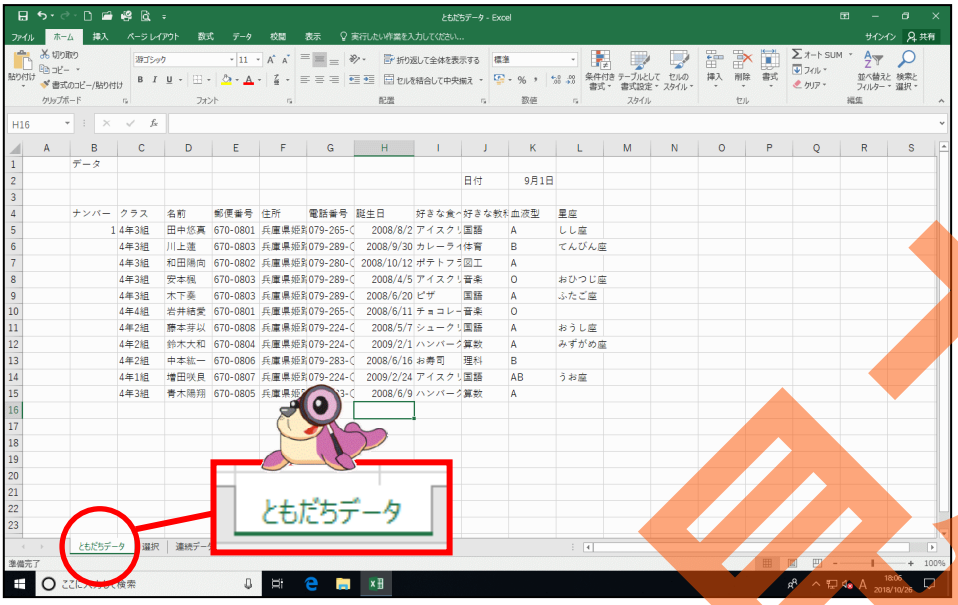
9 各項目の連続データが 入力（にゅうりょく） できました



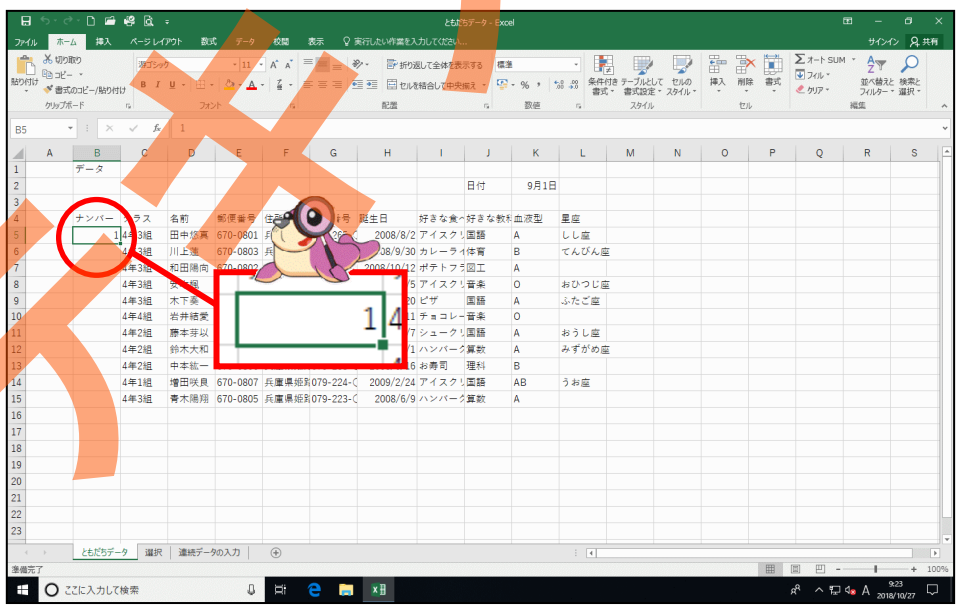
サンプル

ここからは、シート[ともだちデータ]に切り替えて、連続データを入力していきましょう。

1 シート[ともだちデータ]に切り替えましょう

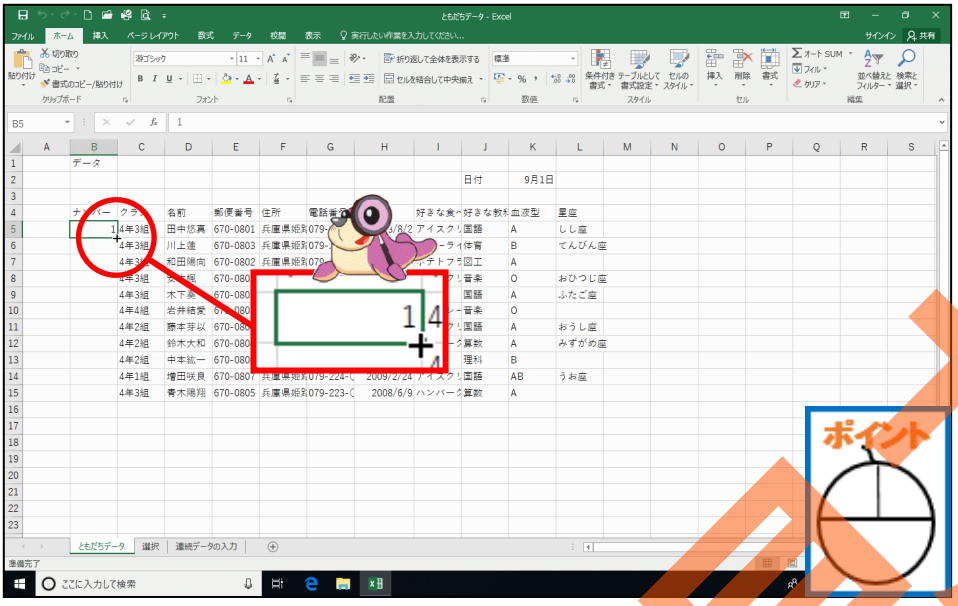


2 B5 を選択しましょう

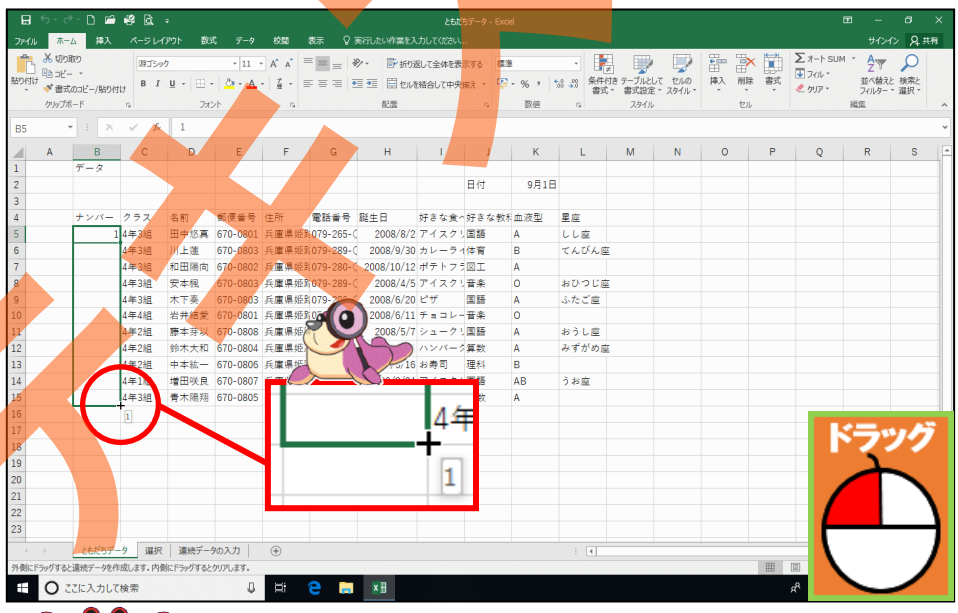


テスト用見本

③ B5のセルの右下に表示された■にポイントしましょう



④ そのままB15までドラッグしましょう

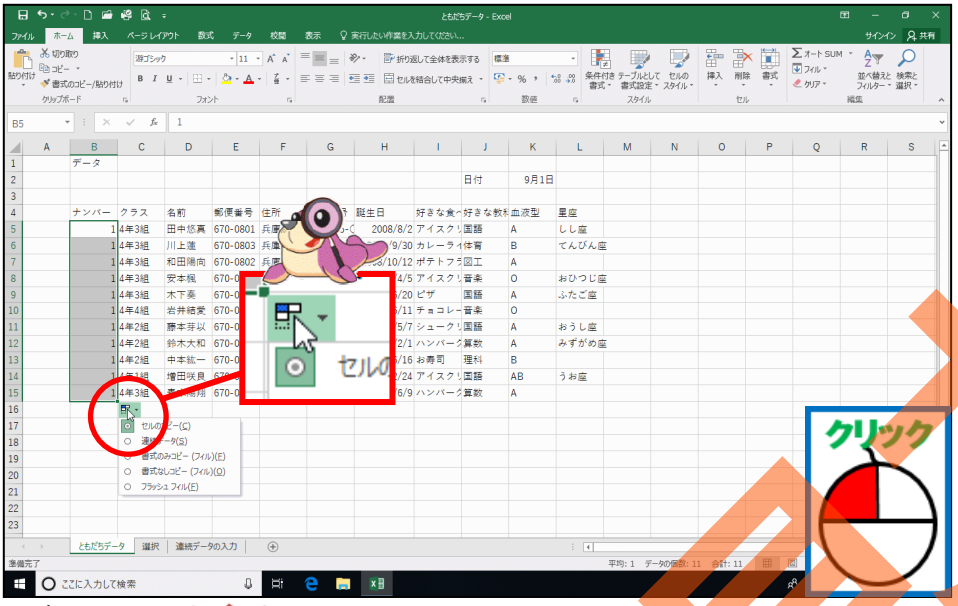




B5のデータが「数字のみ」のため、ポップアップメッセージは「1」と表示されます。

テキスト原本

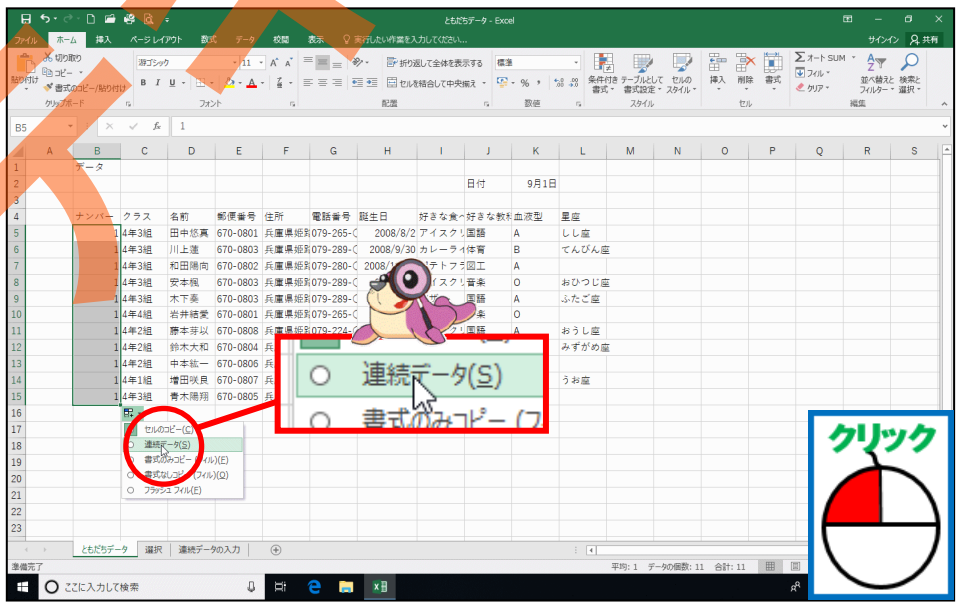
5 B15の右下にある にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

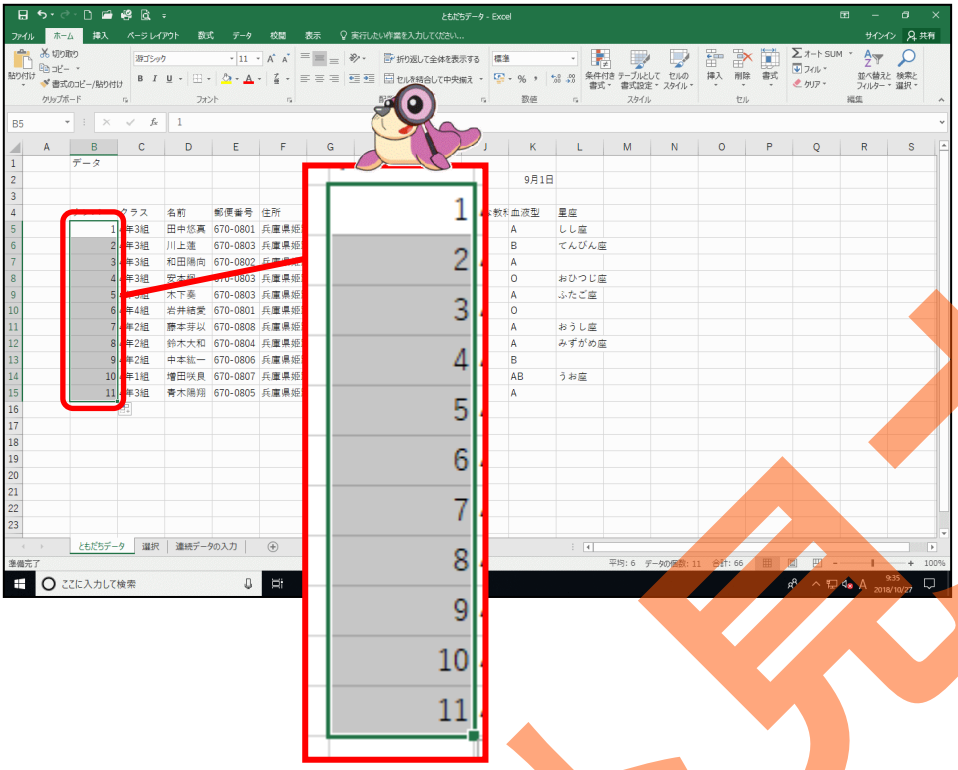
オートフィルの元データ(ここでは、B5)が数字や文字のみの場合、オートフィルを行っても、連続データが入力されずに元データがコピーされます。

6 表示されたメニューから[連続データ]にポイントし、そのままクリックしましょう



サンプル

7 B列のデータが連続データに変わりました





本文イメージ



レッスン2
（14）

選択とデータの入力を学びましょう

～データを削除してみましょう～

データの削除について学びましょう

- データの削除

  データを入力しているときに、入力間違いなど、入力したデータを消したいときがあります。

  データを削除したいときは、[Delete]キーを使うのが一般的です。

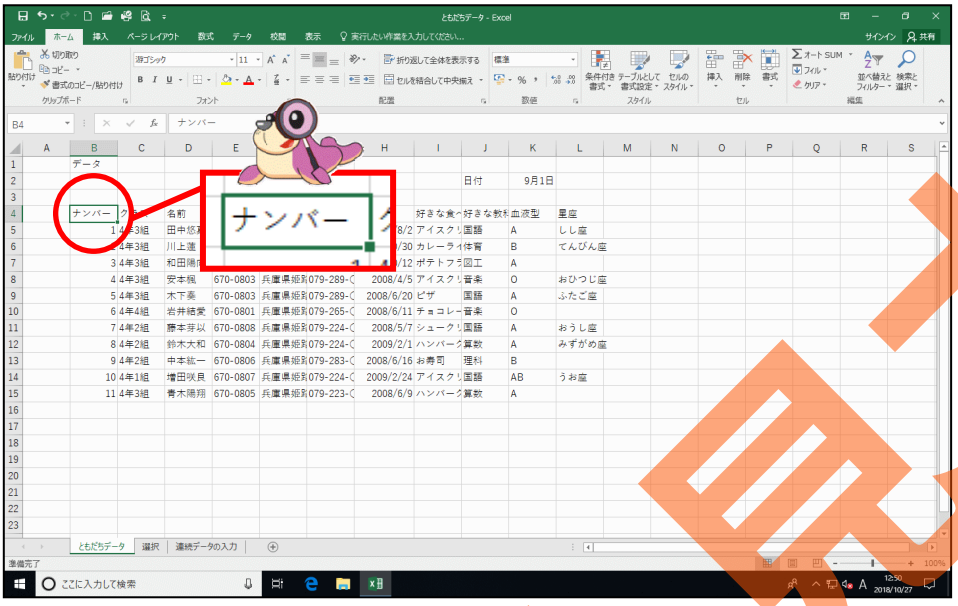
- データの削除方法

削除したいセル	操作方法
1つのセル	削除したいセルを選択して、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、データが削除されて選択したセルにカーソルが表示されます。
複数のセル	削除したい複数のセルを選択して、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、初めに選択した1つのセルのデータしか削除されず、カーソルが表示されます。
1行	削除したい行を選択して、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、選択した行のA列に入力されている1つのデータしか削除されず、カーソルが表示されます。
複数の行	削除したい複数の行を選択して、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、初めに選択した行のA列に入力されている1つのデータしか削除されず、カーソルが表示されます。
1列	削除したい列を選択して、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、選択した列の1行目に入力されている1つのデータしか削除されず、カーソルが表示されます。
複数の列	削除したい複数の列を選択して、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、初めに選択した列の1行目に入力されている1つのデータしか削除されず、カーソルが表示されます。
ワークシート全体	全セル選択ボタンをクリックして、[Delete]キーを押します。 [Back Space]キーを押すと、A1のデータしか削除されず、カーソルが表示されます。

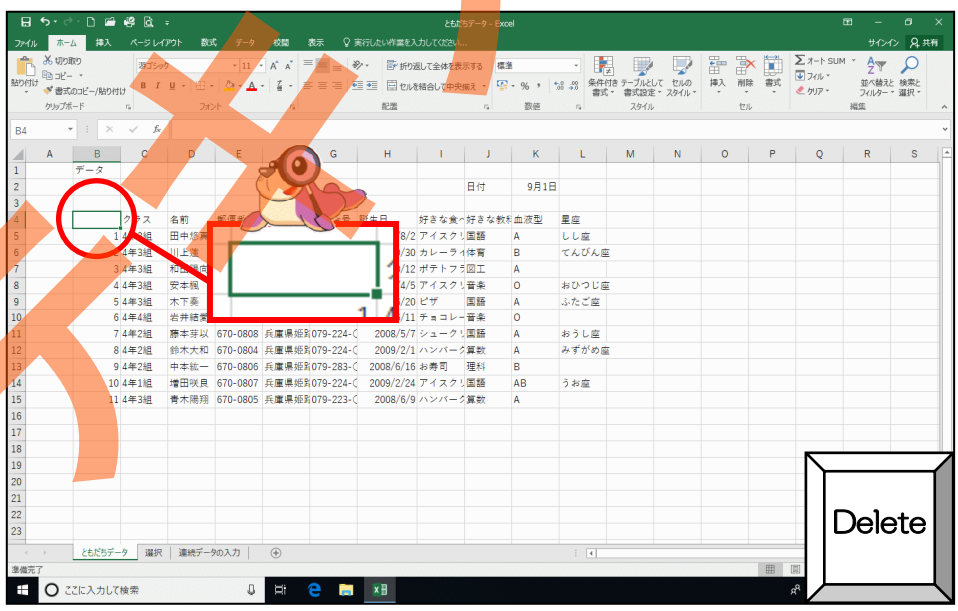
テキスト見本

操作をしてみましょう

1 B4 を選択しましょう



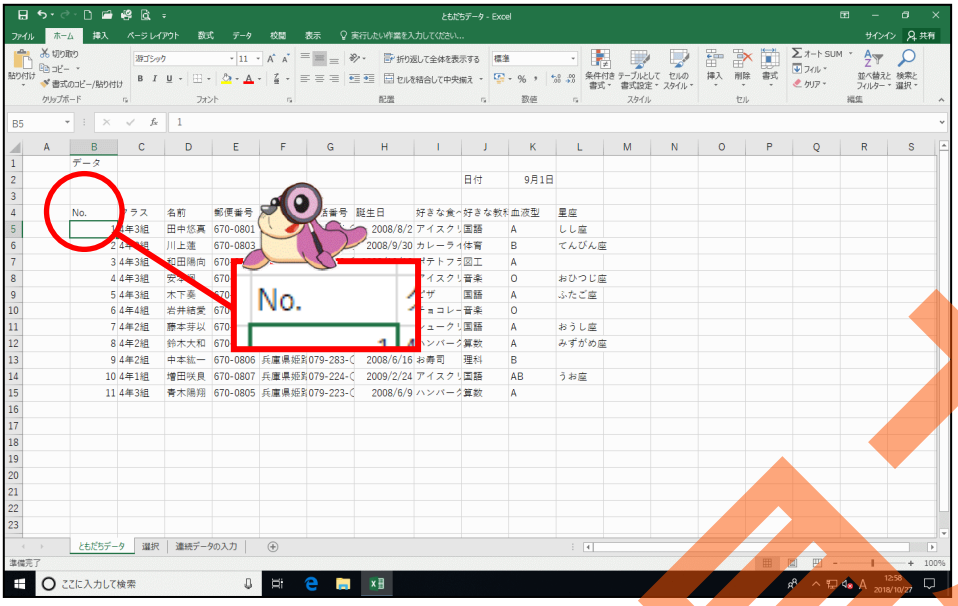
2 [Delete]キーを押しましょう



[Delete]キーを押すと、データが削除されました。

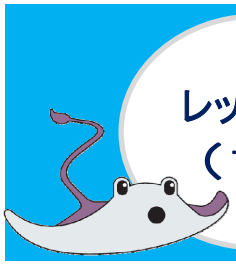
体験版

③ B4 が選択されていることを確認して、「No.」と入力しましょう





サンプル原本



レッスン2
（15）

選択とデータの入力を学びましょう

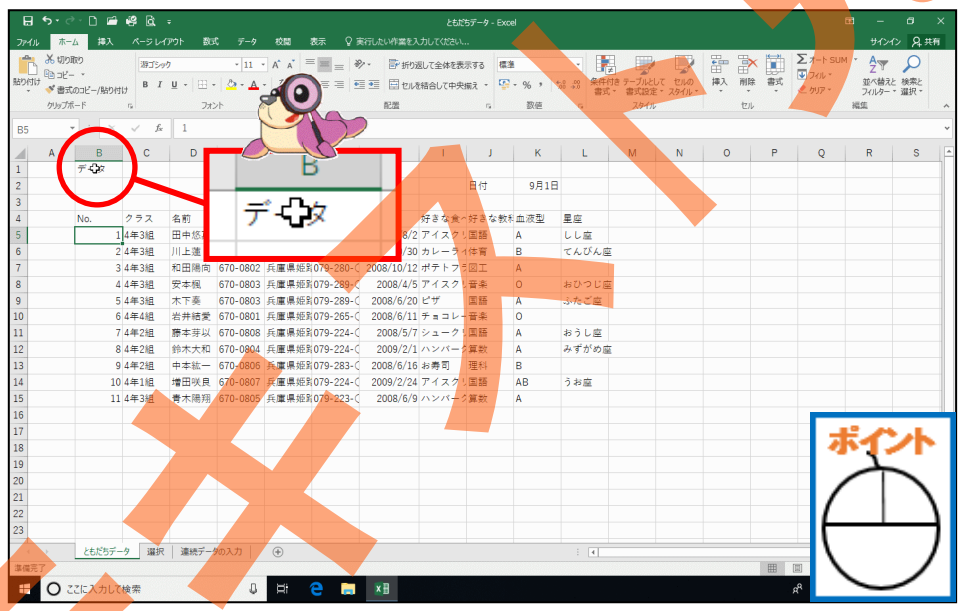
～データを部分的に修正してみましょう～

データの部分修正について学びましょう

セルに入力されているデータの一部を修正したい場合は、そのセルにカーソルを表示させてから修正を行います。

操作をしてみましょう

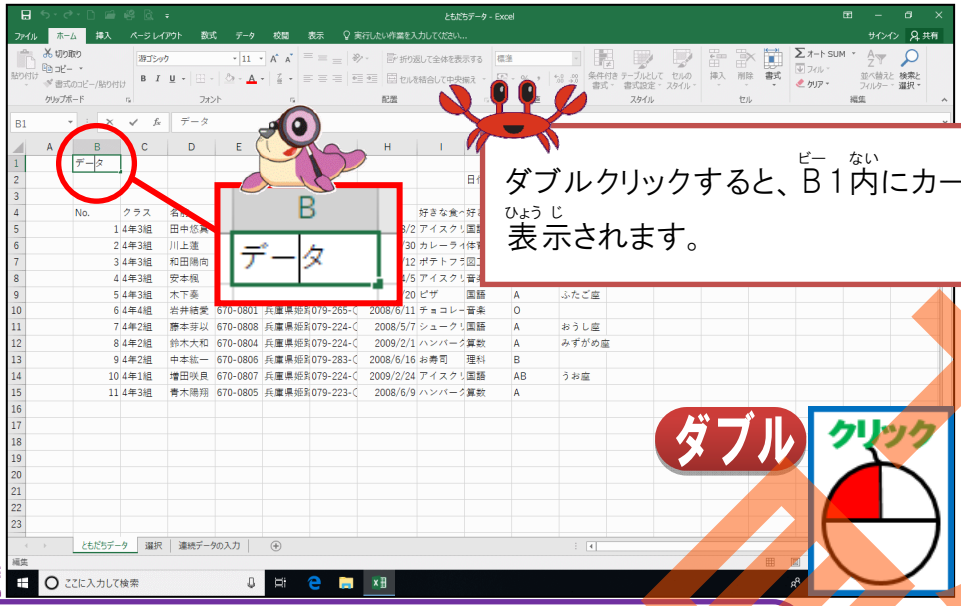
1 B1 にポイントしましょう





体験版テキスト

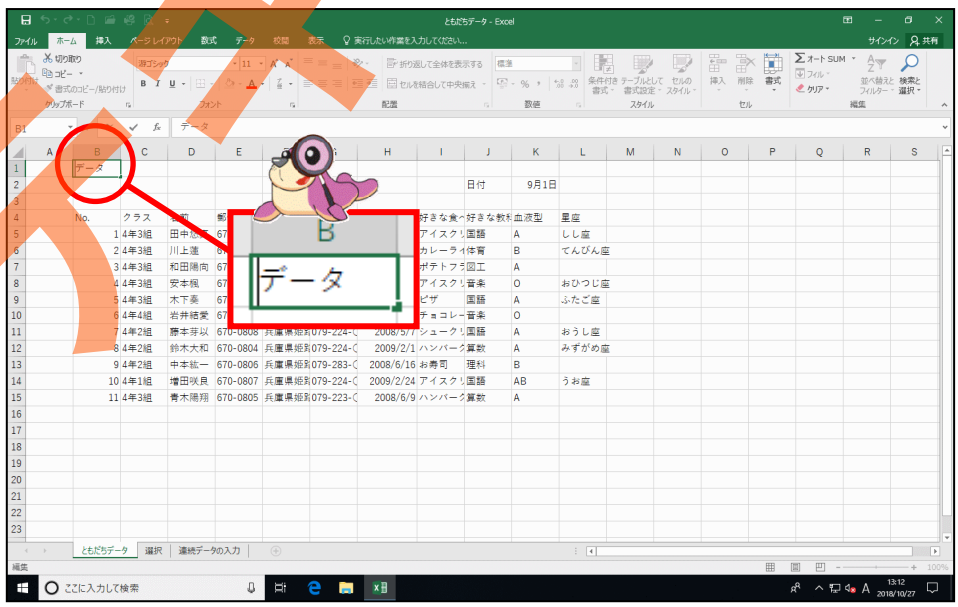
2 そのままダブルクリックしましょう



ダブルクリックすると、Ｂ１内にカーソルが表示されます。

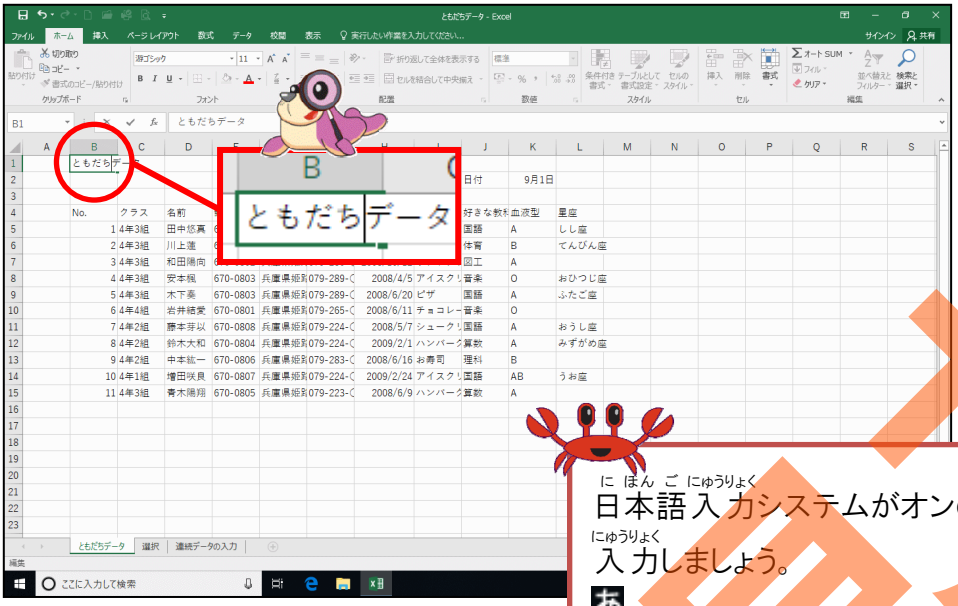
Ｂ１を選択した状態で、[Ｆ２]キーを押してもカーソルを表示させることができます。ただし、この場合、カーソルは入力されたデータの最後に表示されます。

3 カーソルを「デ」の前に移動しましょう



テキスト見本

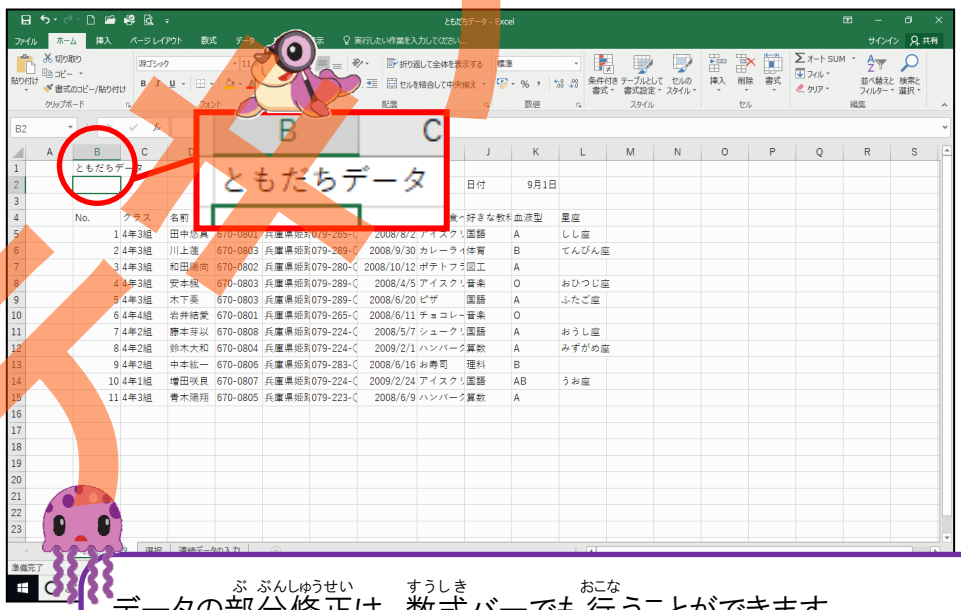
4 そのまま「ともだち」を入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

あ

5 [Enter]キーを押して、データを確定しましょう



データの部分修正は、数式バーでも行うことができます。
データを修正したいセルを選択し、数式バー内の修正したいデータの位置をクリックしてカーソルを表示させて修正を行います。

サンプル



レッスン2
（16）

選択とデータの入力を学びましょう

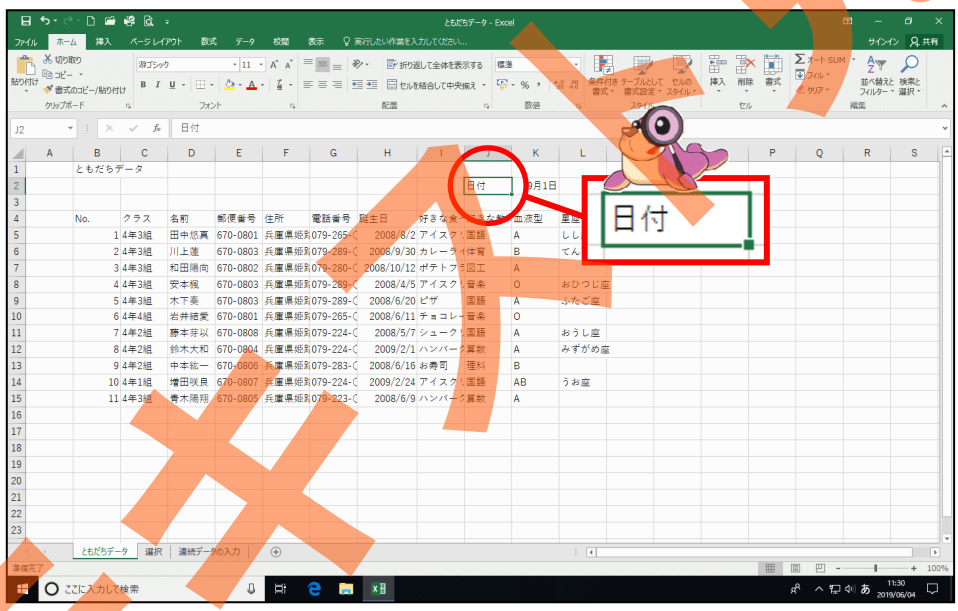
～データを上書きしてみましょう～

データの上書きについて学びましょう

データを部分的に修正するのと違い、データ全体を修正したい場合、セルを選択した状態で入力すると、データが書き替わります。

操作をしてみましょう

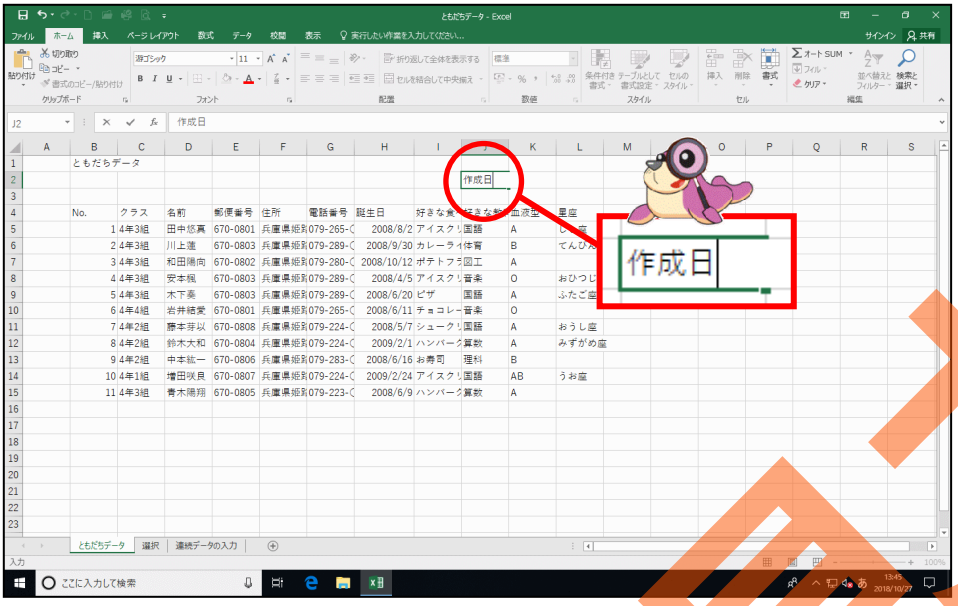
1 J２を選択しましょう



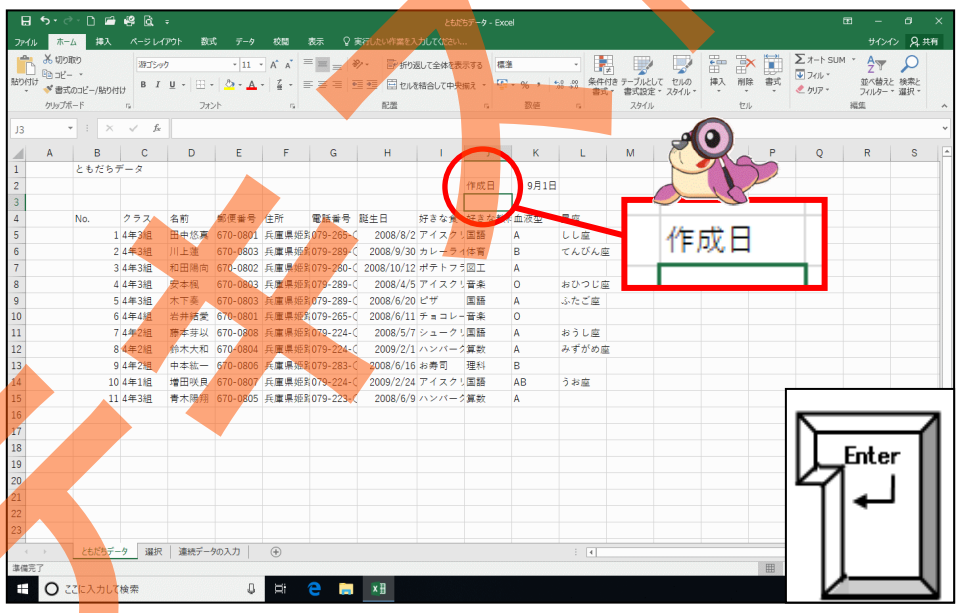


見本

② 「作成日」を入力しましょう



③ [Enter]キーを押して、データを確定しましょう



④ 「ともだちデータ」を上書き保存しましょう

ここで、レッスン2の練習問題をしましょう。

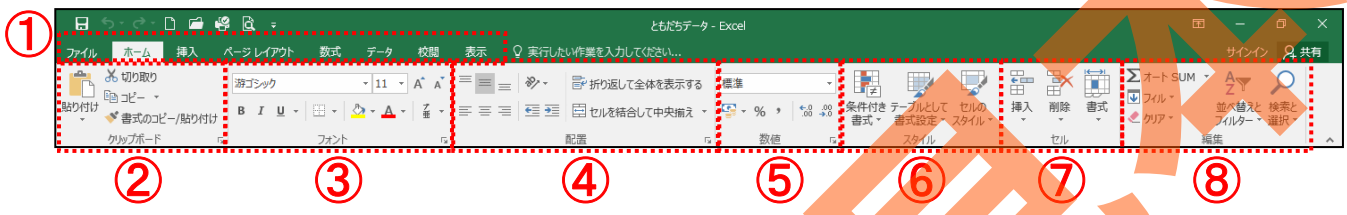
テスト用見本

レッスン3
（１）

移動とコピーを学びましょう
～ホームタブ クリップボードグループについて～

[ホーム]タブ

セルの移動やコピー、文字のサイズや色の変更をしたり、セル内の文字列の配置、行や列の挿入・削除など、表作成のレイアウトの作成に使うタブです。



リボンの漢字の読みを確認しましょう（[ホーム]タブ）

①タブ

挿入（そうにゅう）	数式（すうしき）	校閲（こうえつ）	表示（ひょうじ）

②クリップボード

貼り付け（はりつけ）	切り取り（きりとり）	書式のコピー/貼り付け（しょしき/はりつけ）

③フォント

游ゴシック（ゆうごしっく）

④配置

折り返して全体を表示する（おりかえしてぜんたいをひょうじする）	セルを結合して中央揃え（けつごうしてちゅうおうぞろえ）

⑤数値

標準（ひょうじゅん）

⑥スタイル

条件付き書式（じょうけんつきしょしき）	テーブルとして書式設定（しょしきせってい）

⑦セル

挿入（そうにゅう）	削除（さくじょ）	書式（しょしき）

⑧編集

オート SUM（サム）	並べ替えとフィルター（ならべかえ）	検索と選択（けんさくとせんたく）

テスト用

レッスン3
（2）

移動とコピーを学びましょう
～移動について学びましょう～

移動について学びましょう

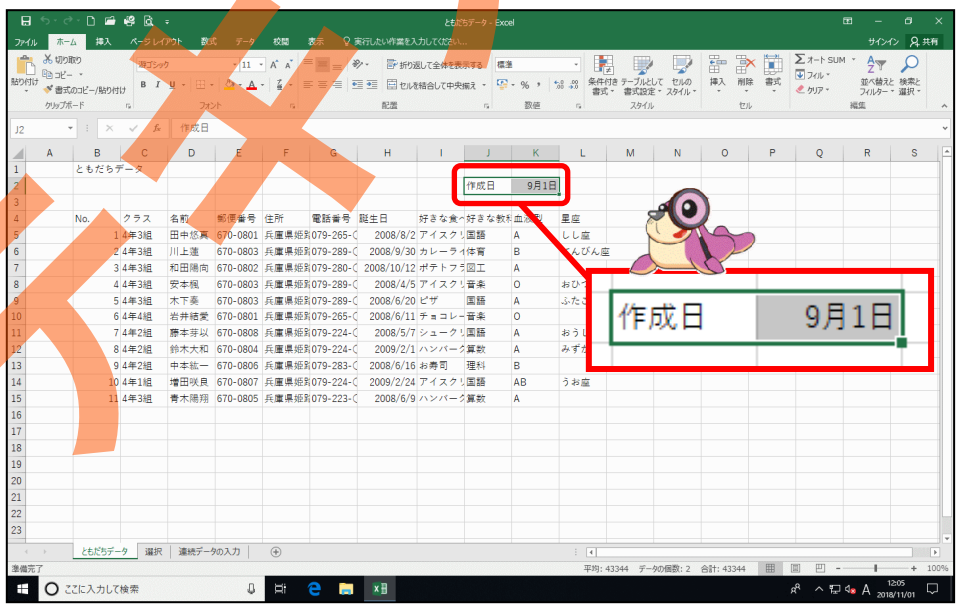
エクセルでデータを入力していると「一度入力したデータを別のセルに移動したい」といったことがよくあります。データを削除して、再度入力してもいいのですが、時間と手間がかかってしまいます。
ここでは、セルに入力したデータを別のセルに移動する方法を学びましょう。

◆ 移動の操作手順

セルを選択 → 切り取りをクリック（切り取り） → 移動先のセルを選択 → 貼り付けをクリック（貼り付け）

操作をしてみましょう

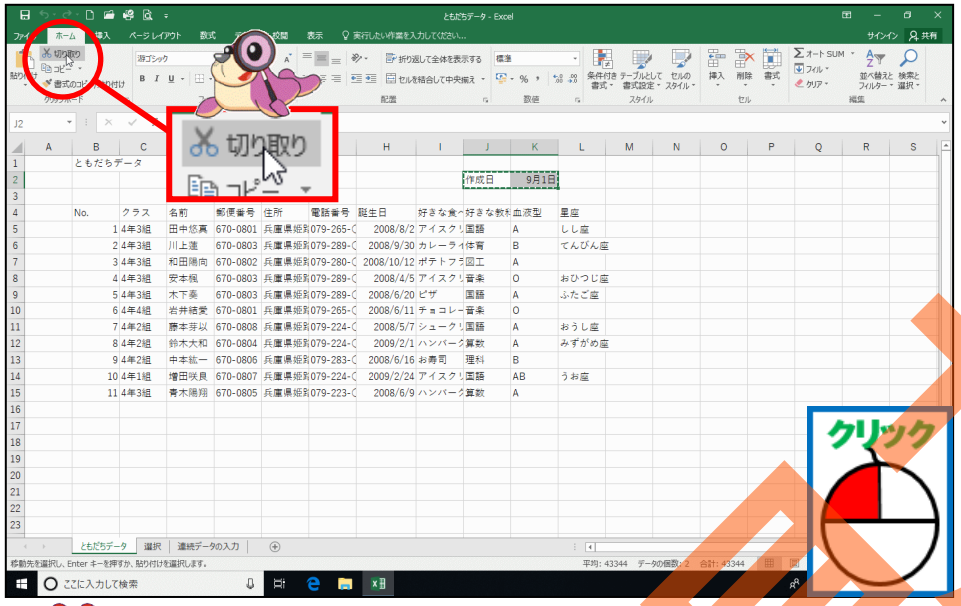
1 USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、Ｊ２からK2までを選択しましょう



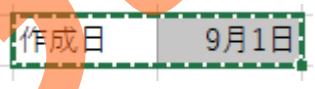
HINT!
連続するセルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(4)を復習しましょう。

体験版

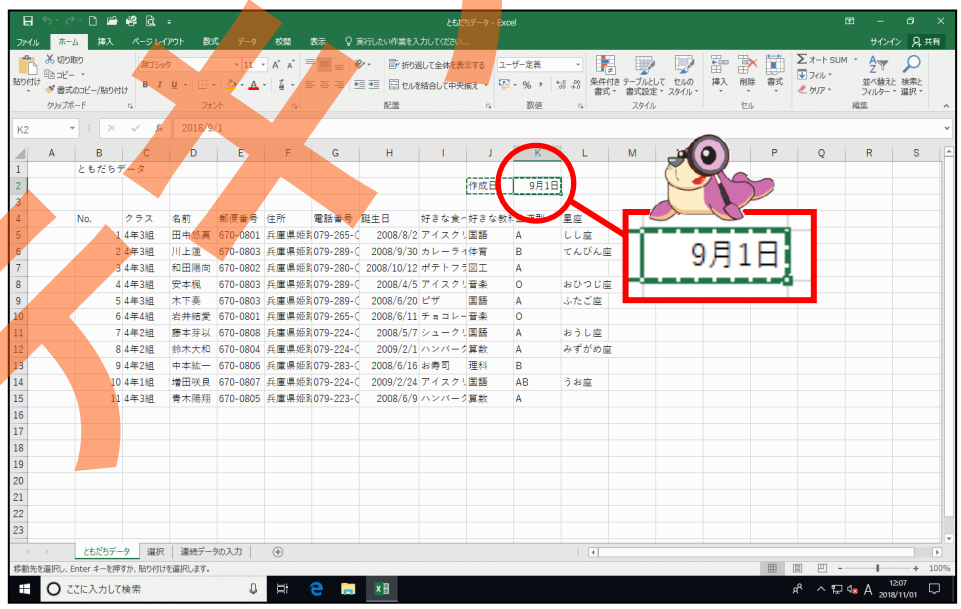
② [切り取り]にポイントし、そのままクリックしましょう



[切り取り]をクリックすると、右の図のように選択したセルが点滅した点線で囲まれます。



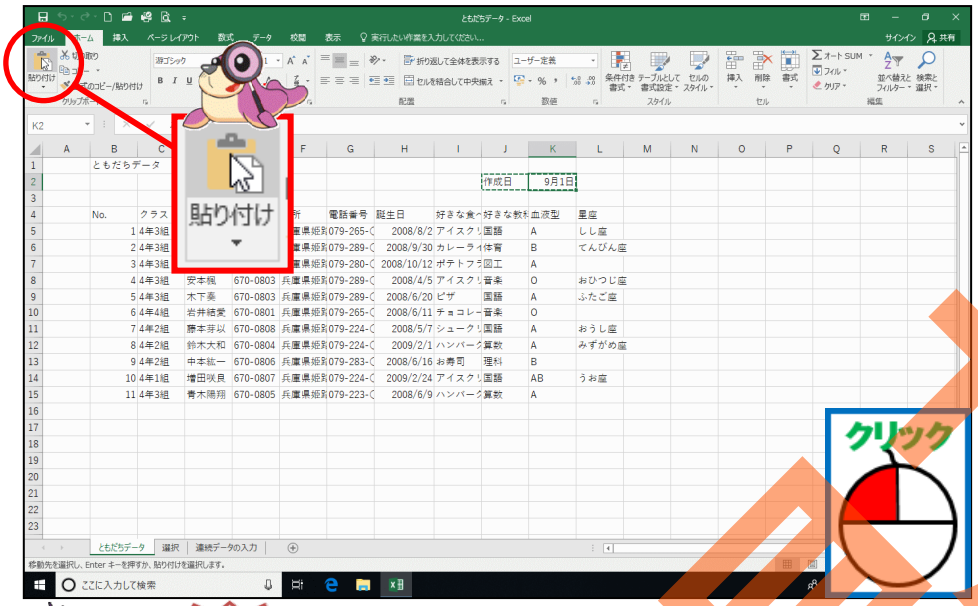
③ K2 を選択しましょう



移動先の左上のセルを選択します。

体験版

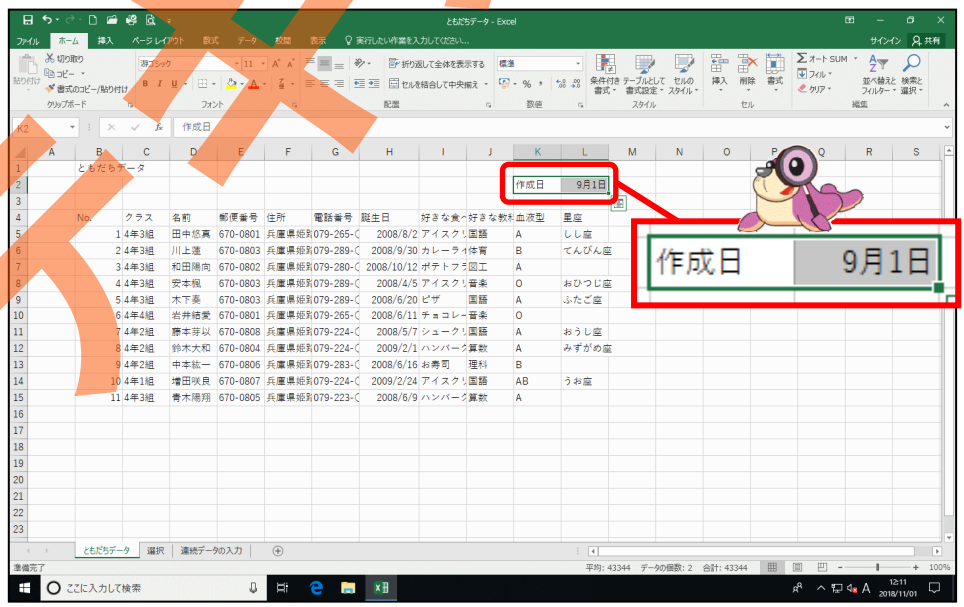
4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

をクリックしましょう。 貼り付け をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。この場合、表示される一覧から をクリックしましょう。

5 J２からK2が、K2を基準に移動したことを確認しましょう



テスト用原本



レッスン3
（3）

移動とコピーを学びましょう
～コピーについて学びましょう～

コピーについて学びましょう

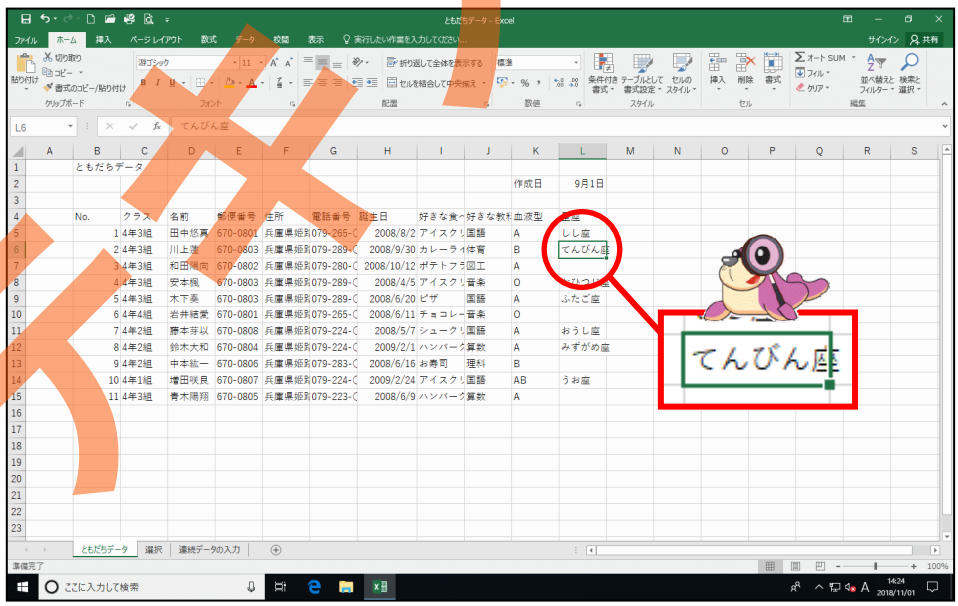
エクセルでデータを入力していると「同じデータを別のセルにも入力したい」といったことがよくあります。その都度、入力してもいいのですが、時間と手間がかかってしまいます。ここでは、セルに一度入力したデータを別のセルにコピーする方法を学びましょう。

◆ コピーの操作手順



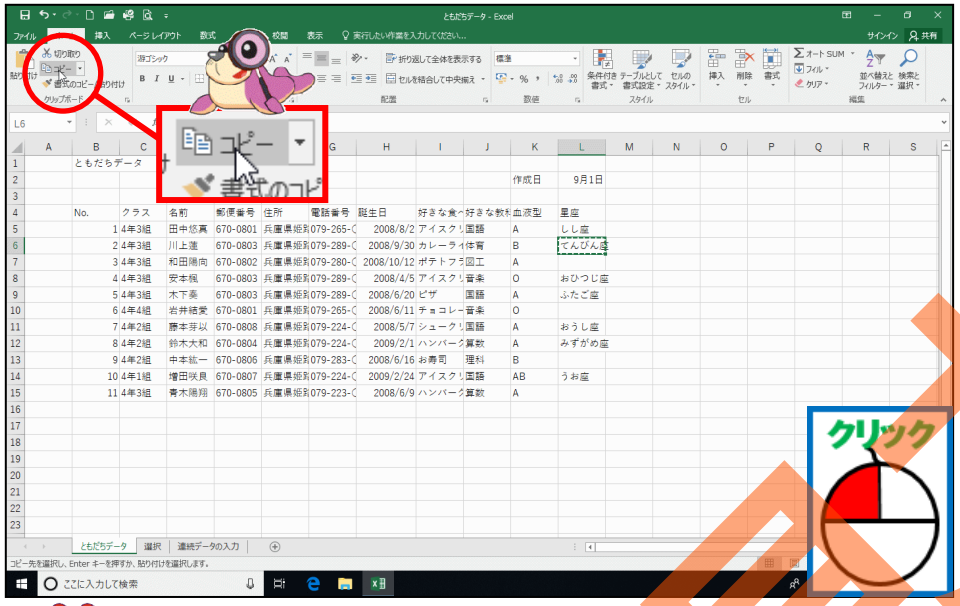
操作をしてみましょう

1 L6を選択しましょう

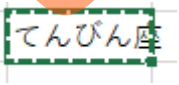


サンプル

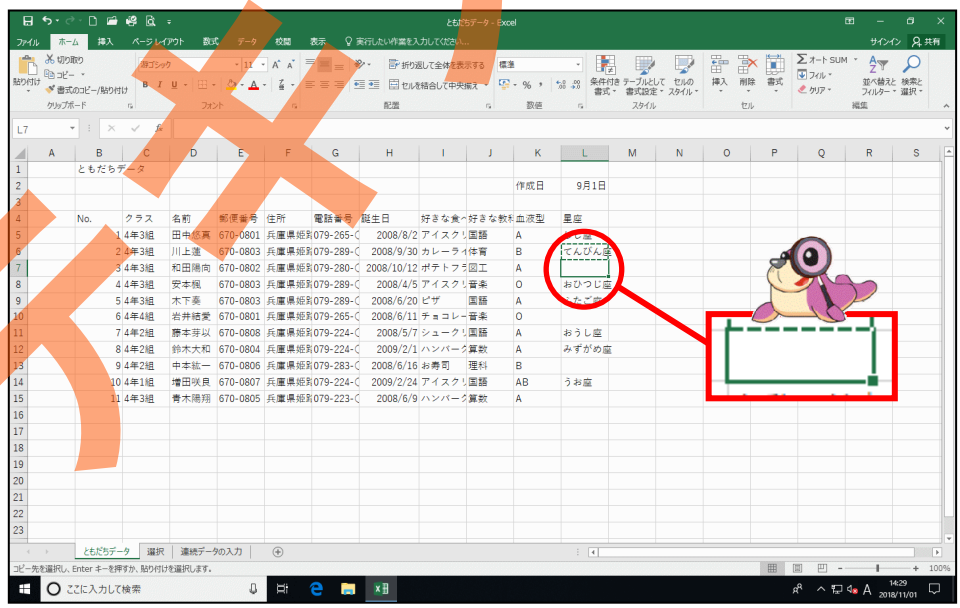
② [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



[コピー]をクリックすると、右の図のように選択したセルが点滅した点線で囲まれます。



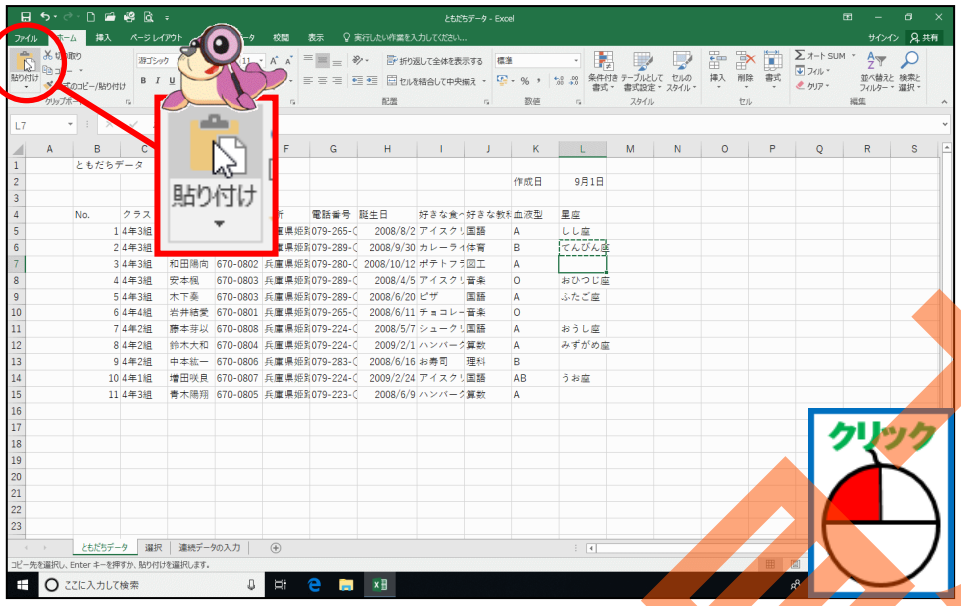
③ L7を選択しましょう



コピー先のセルを選択します。

見本

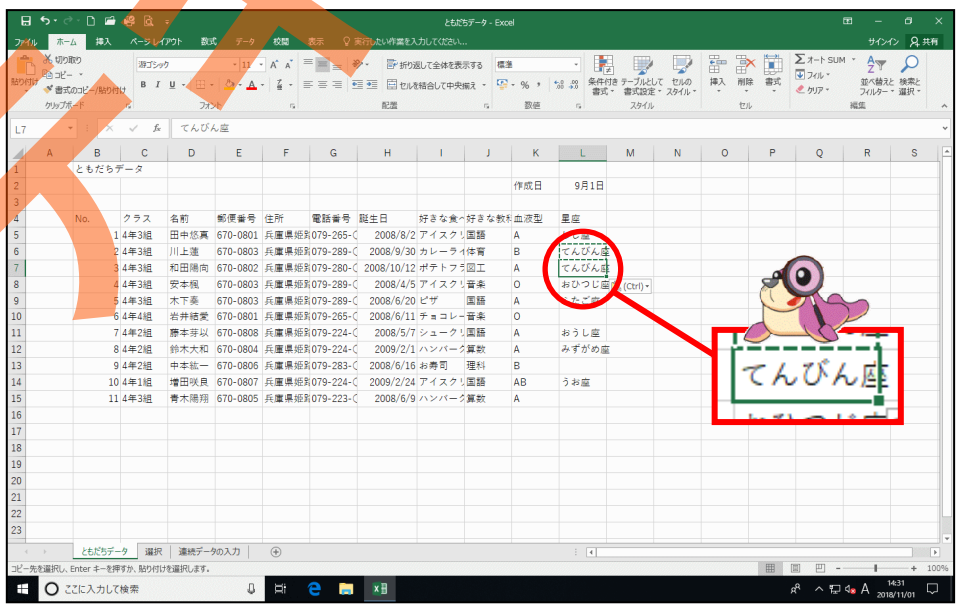
4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

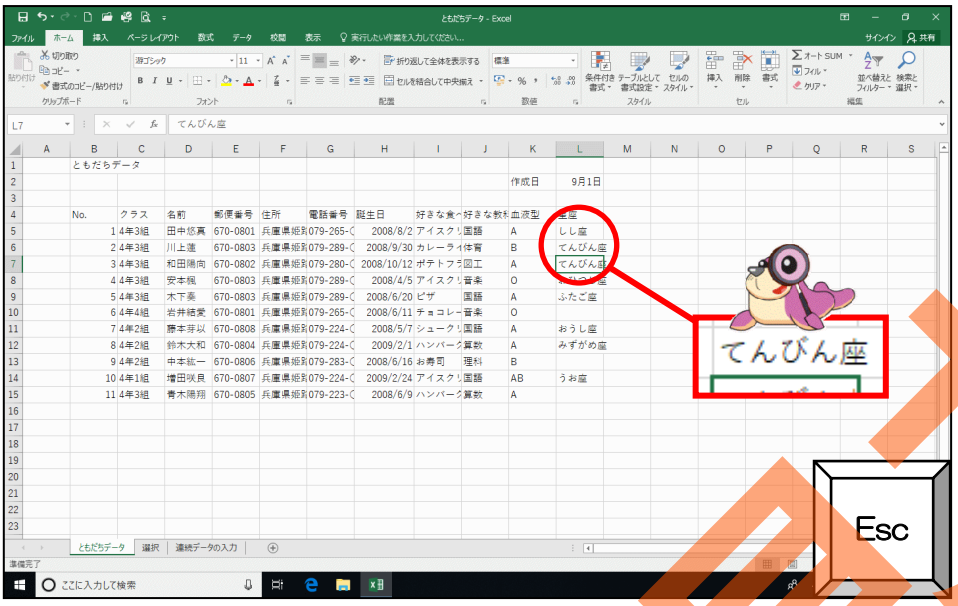
をクリックしましょう。貼り付け をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。この場合、表示される一覧から  をクリックしましょう。

5 L6のデータがL7にコピーされたことを確認しましょう



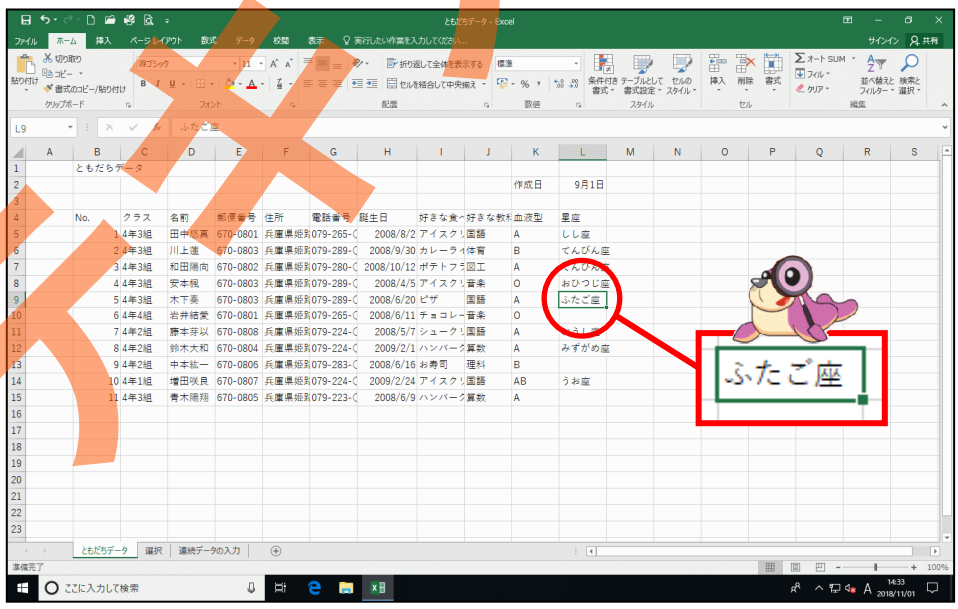
サンプル

6 キーボードの[Ｅｓｃ]キーを押しましょう



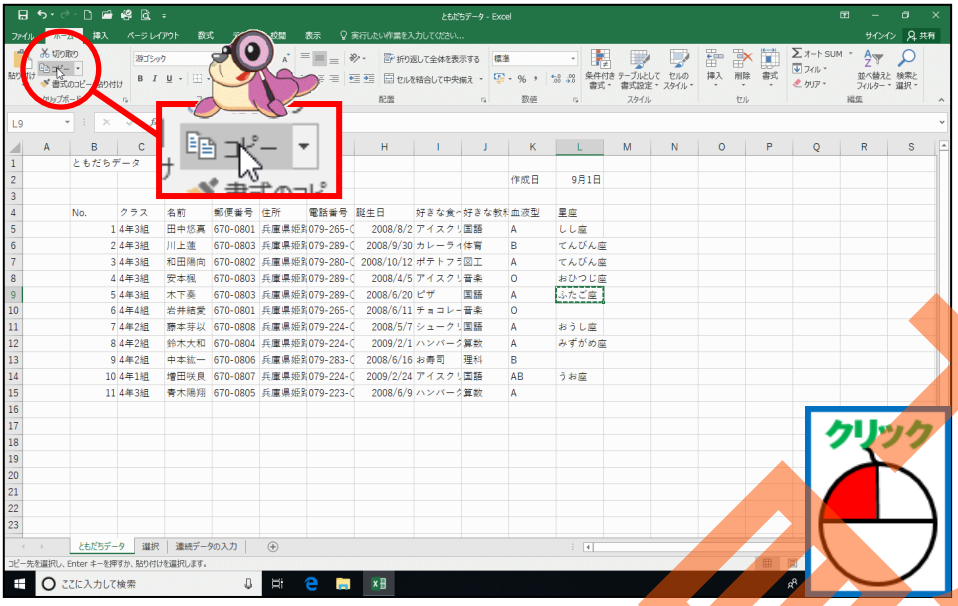
[Ｅｓｃ]キーを押すと、Ｌ６を囲んでいた点線が消えます。

7 Ｌ９を選択しましょう

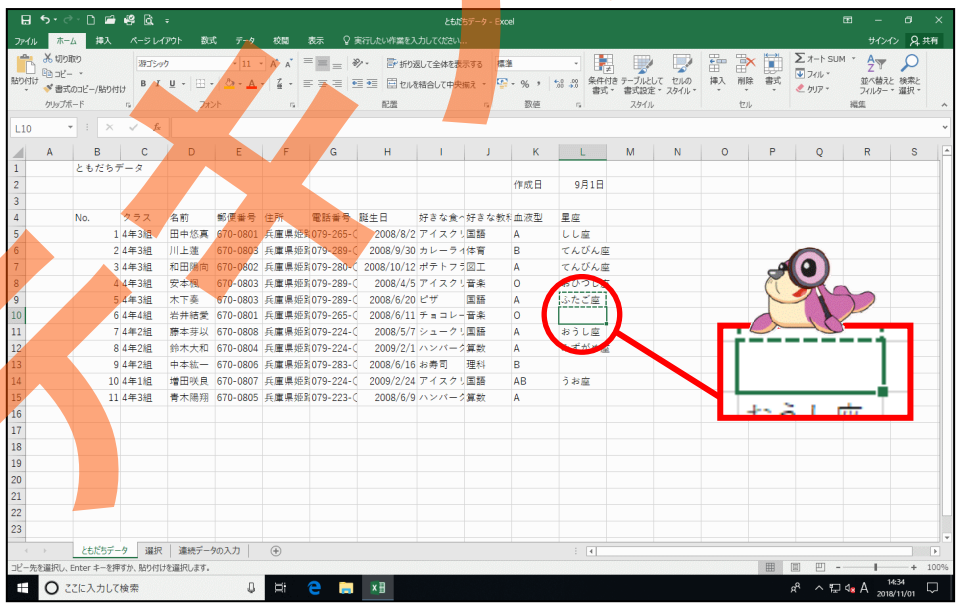


体験版

8 [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



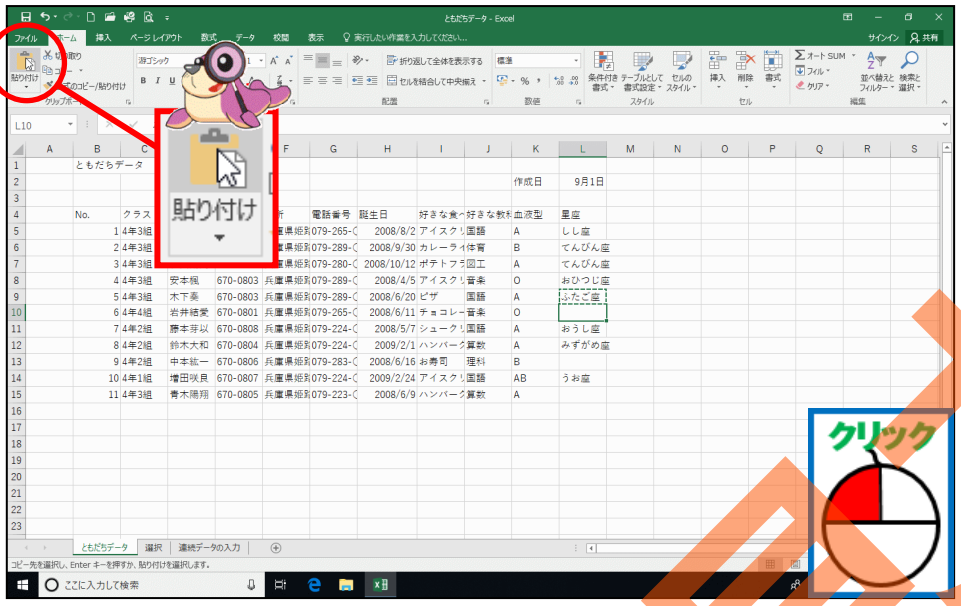
9 L10 を選択しましょう



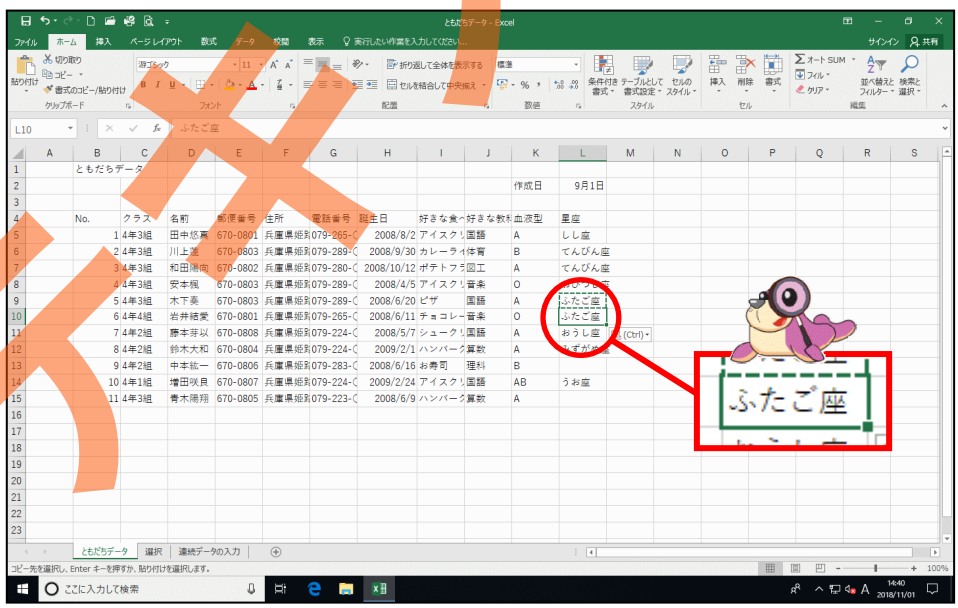
コピー先のセルを選択します。

テスト用原本

10 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

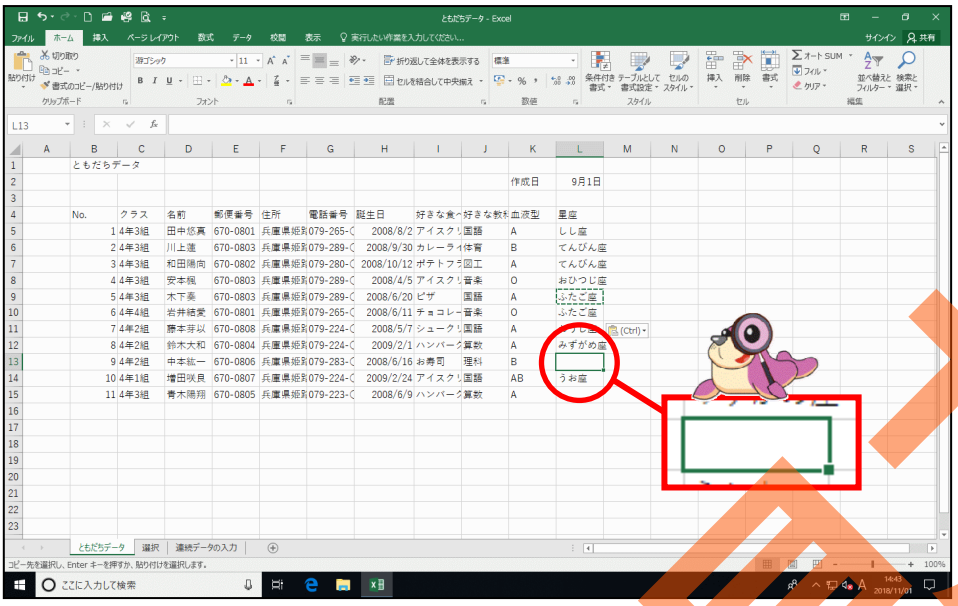


11 L9のデータがL10にコピーされたことを確認しましょう



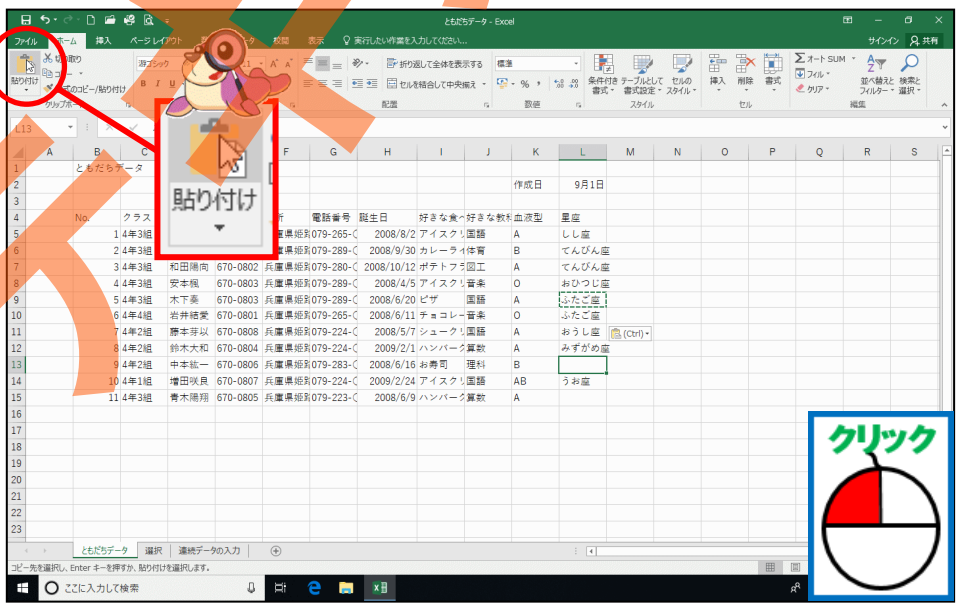
サンプル

12 L13を選択しましょう



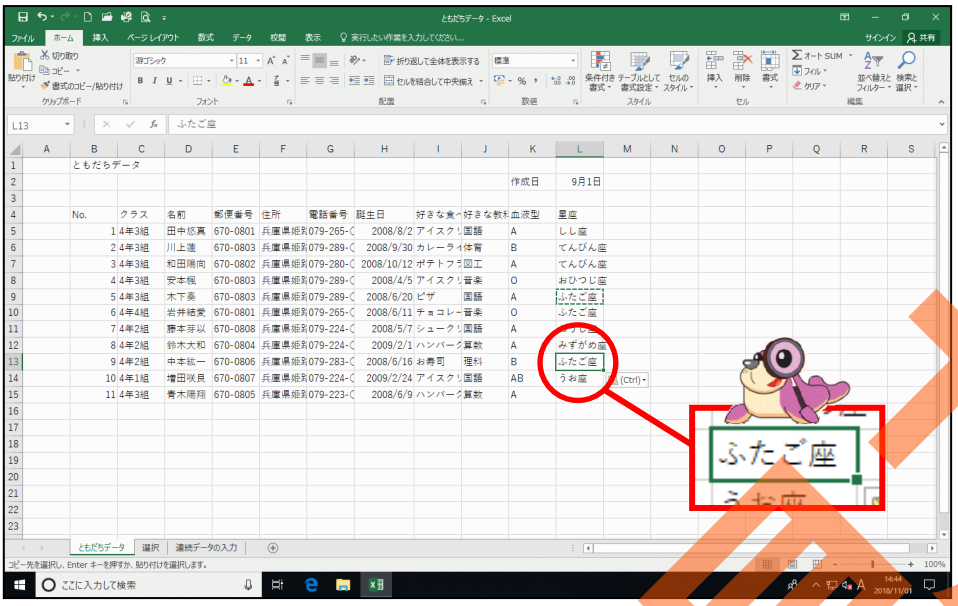
引き続き、L9のデータをL13にコピーします。
コピー元のセルが点線で囲まれていれば、続けて貼り付けることができます。

13 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

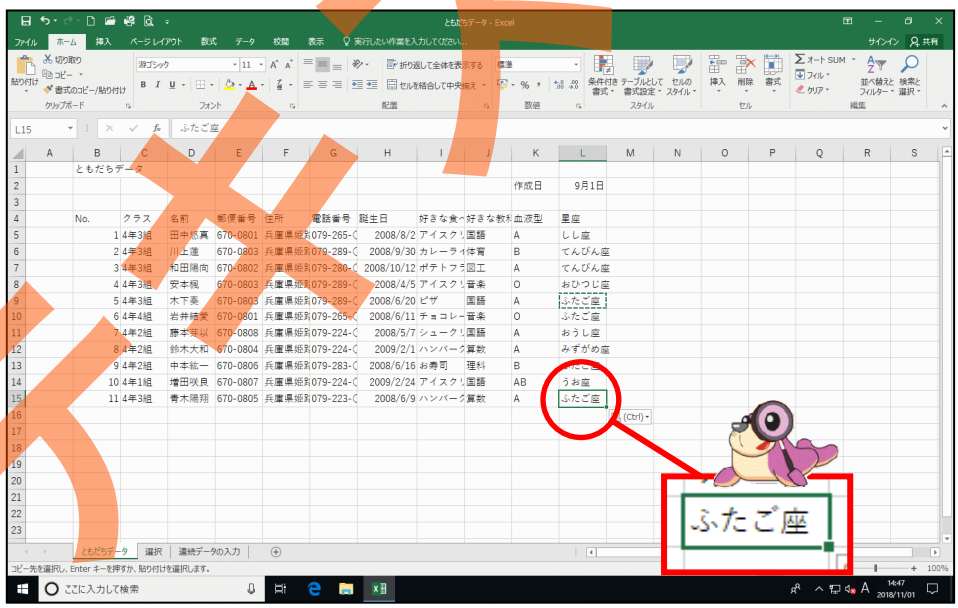


テスト用

14 L9のデータがL13にコピーされたことを確認しましょう

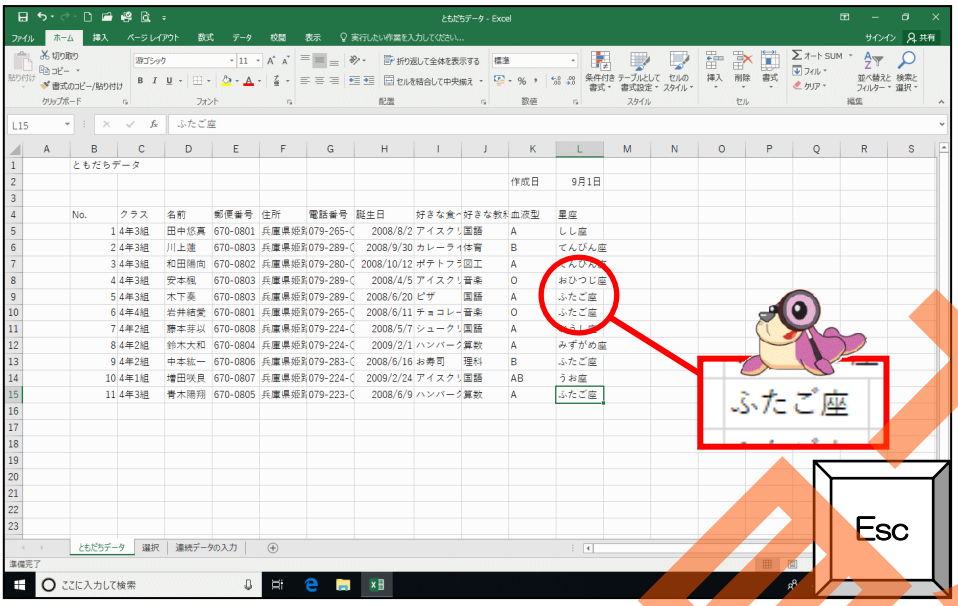


15 同じようにしてL15にも貼り付けましょう



サンプル原本

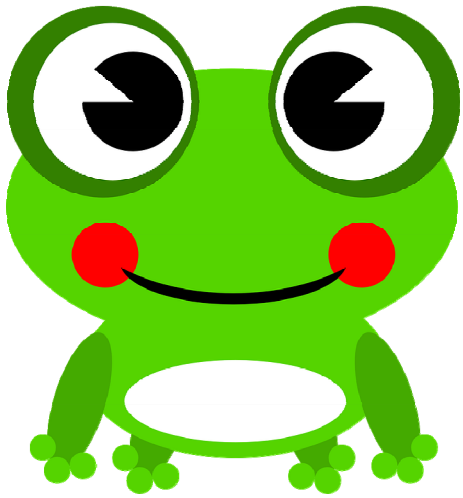
16 キーボードの[Ｅｓｃ]キーを押しましょう



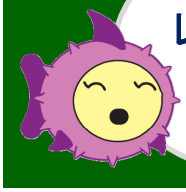
[Ｅｓｃ]キーを押すと、Ｌ９を囲んでいた点線が消えます。

17 「ともだちデータ」を上書き保存しましょう

ここで、レッスン3の練習問題をしましょう。



本試験対策



レッスン4
（１）

書式設定を学びましょう
～ホームタブ　セルグループについて～

[ホーム]タブ［セル]グループ

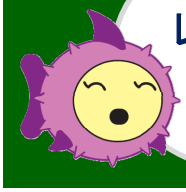
行や列の挿入、削除、また行の高さや列の幅など、表の見た目を変えるために使うグループです。



ボタン	名称	役割
 挿入	挿入	セルや行、列、シートを挿入します。
 削除	削除	セルや行、列、シートを削除します。
 書式	書式	行の高さや列の幅を変えたり、非表示にしたり、シート名を変えたりします。



テキスト見本



レッスン4
（2）

書式設定を学びましょう
～列幅について学びましょう～

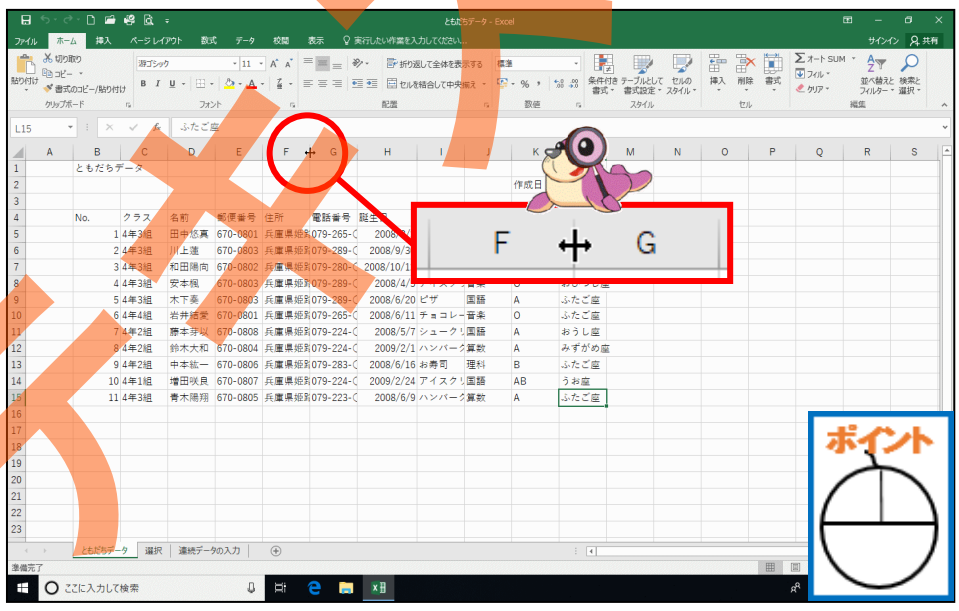
列幅について学びましょう

エクセルの初期設定では、列幅は「幅：8.38（72 ピクセル）」と決まっています。しかし、セルに入力する文字数によっては、この幅が広すぎたり、狭すぎたりします。表を見やすくするためには、列幅の調整が必要になってきます。
列幅の調整は、自動調整、ドラッグでの列幅調整、数値を入力しての列幅調整などがあります。

操作をしてみましょう

① 列幅を自動調整しましょう

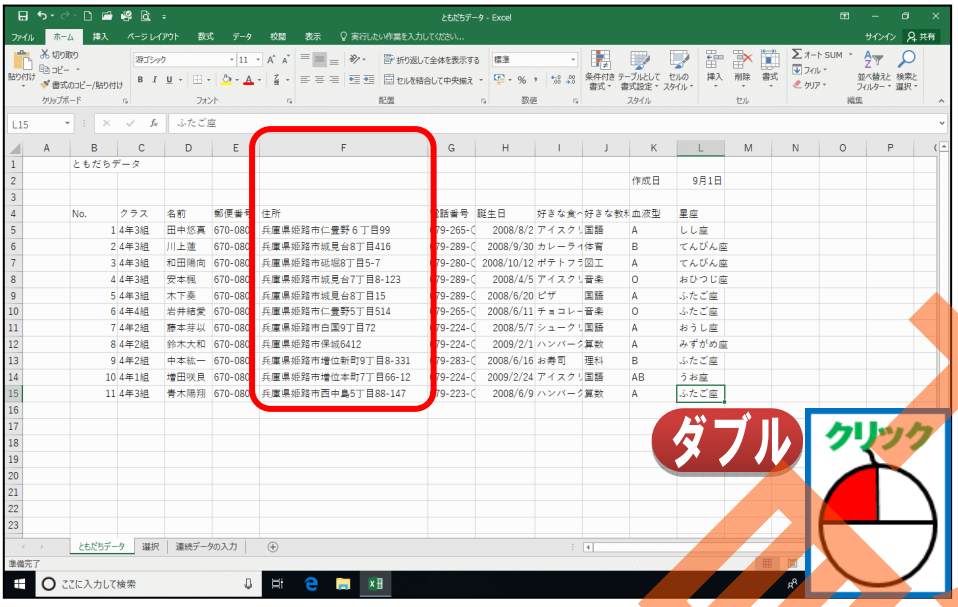
1 USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、F列とG列の境界線にポイントしましょう



境界線にポイントすると、マウスポインターが ✛ になります。

体験版

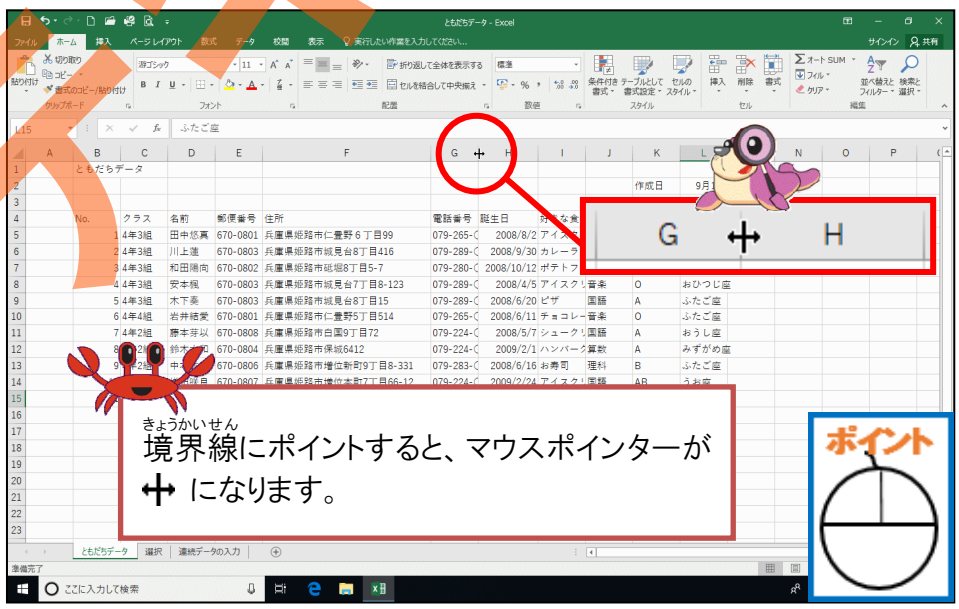
❷ そのままダブルクリックしましょう



マウスポインターが ✛ の状態でダブルクリックすると、F 列が自動調整されて、住所がすべて表示されます。

② ドラッグして列幅を調整しましょう

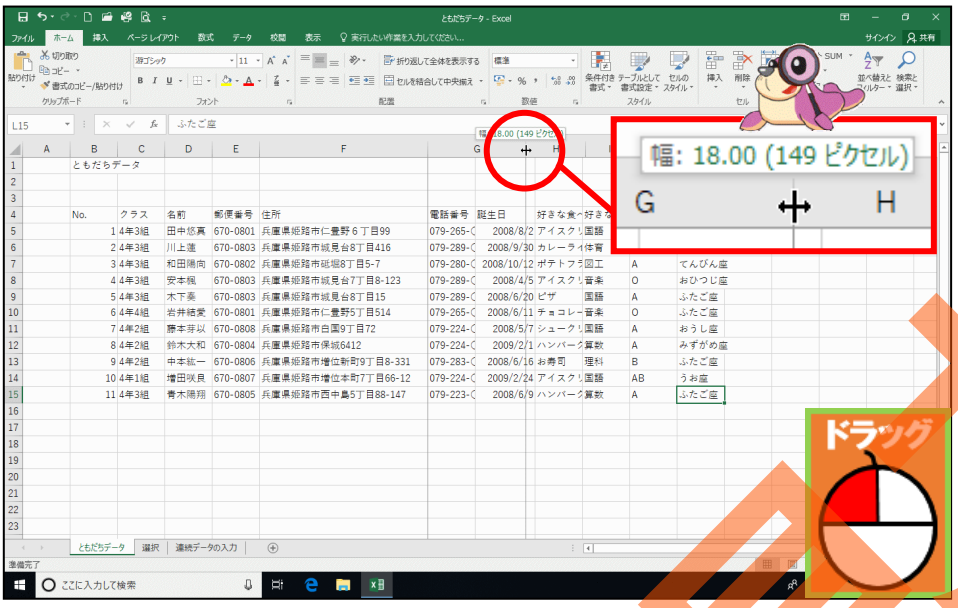
❶ G列と H 列の境界線にポイントしましょう



境界線にポイントすると、マウスポインターが ✛ になります。

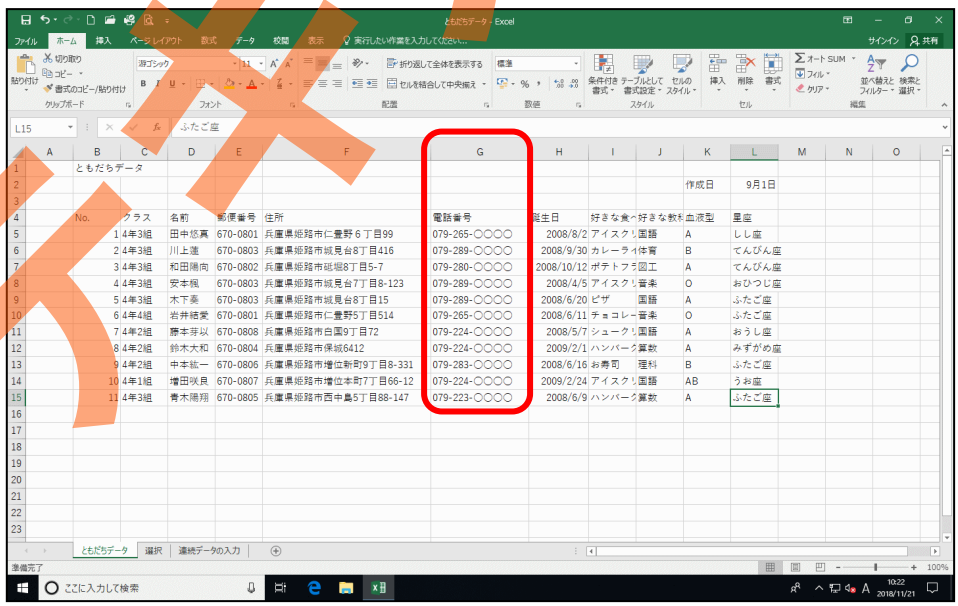
テキスト見本

② そのまま「幅：18.00（149 ピクセル）」になるまで右方向にドラッグしましょう



ドラッグ中、マウスポインターの上に現在の幅がポップヒントとして表示されます。

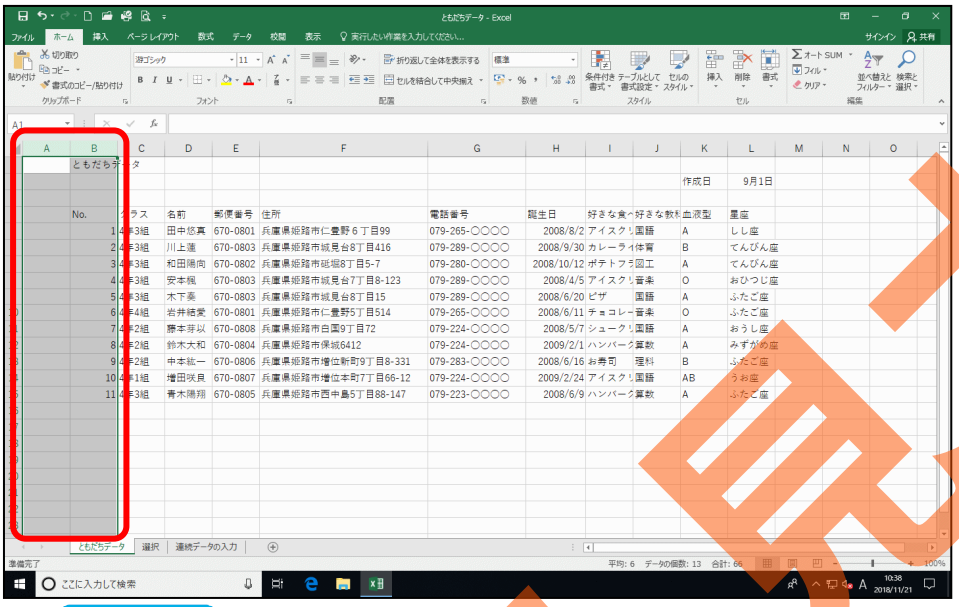
③ 列幅が調整されて、電話番号がすべて表示されました



テスト用

③ 数値を入力して列幅を調整しましょう

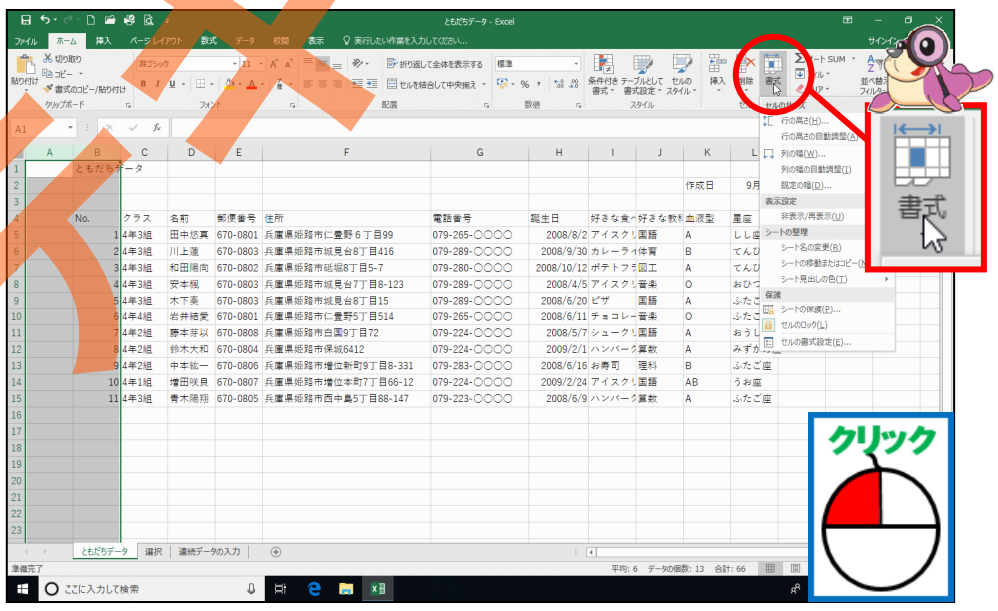
1 A列とB列を選択しましょう



HINT!

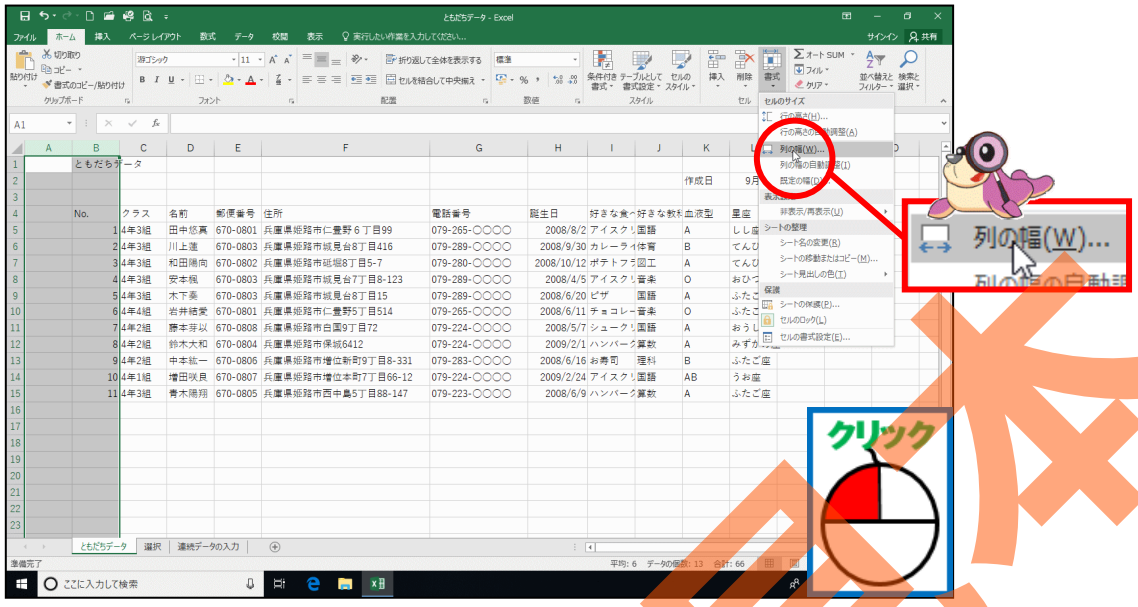
列の選択方法がわからない人は、レッスン 2-(6)を復習しましょう。

2 [書式]にポイントし、そのままクリックしましょう

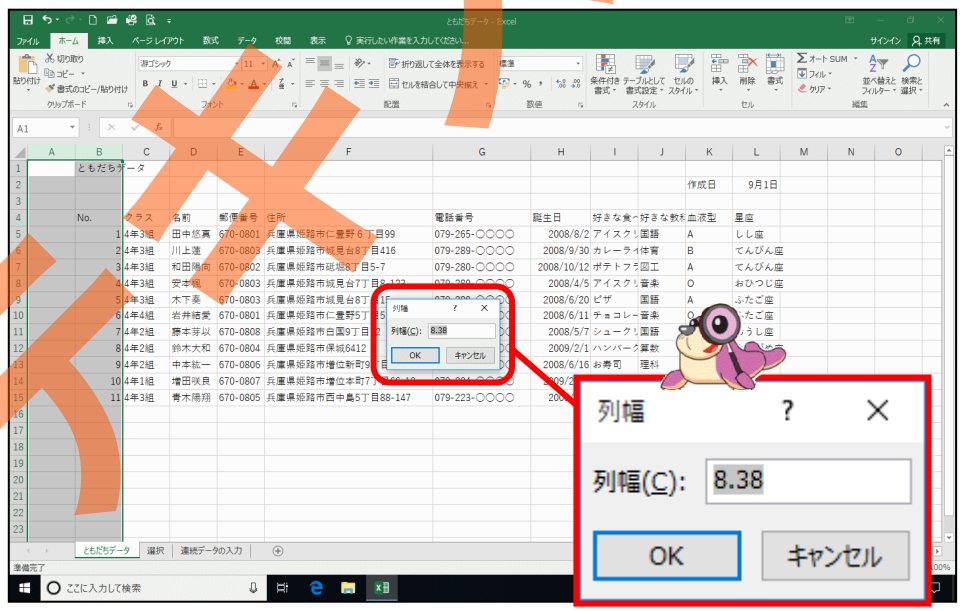


体験版

3 [列の幅]にポイントし、そのままクリックしましょう

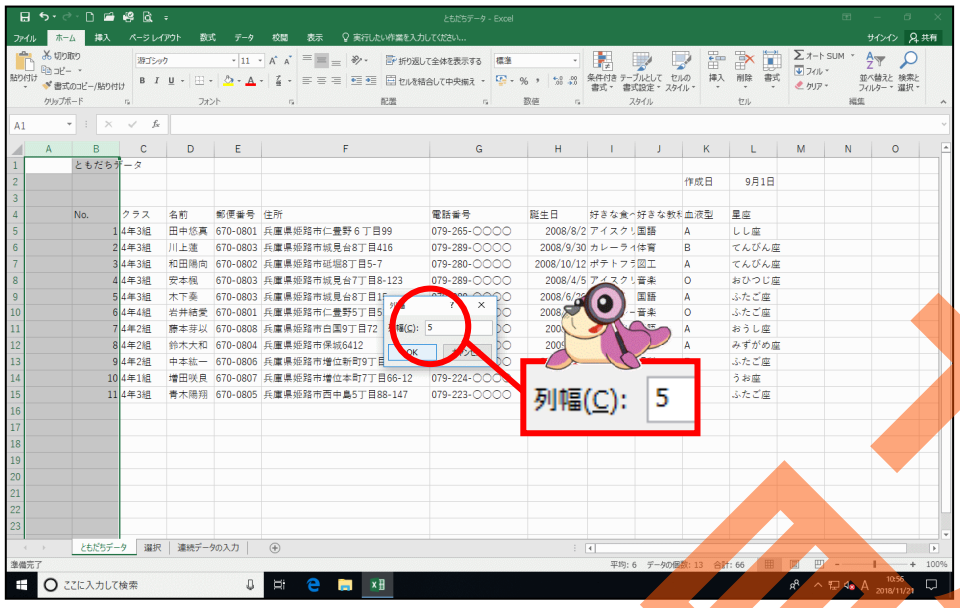


4 列幅ダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう

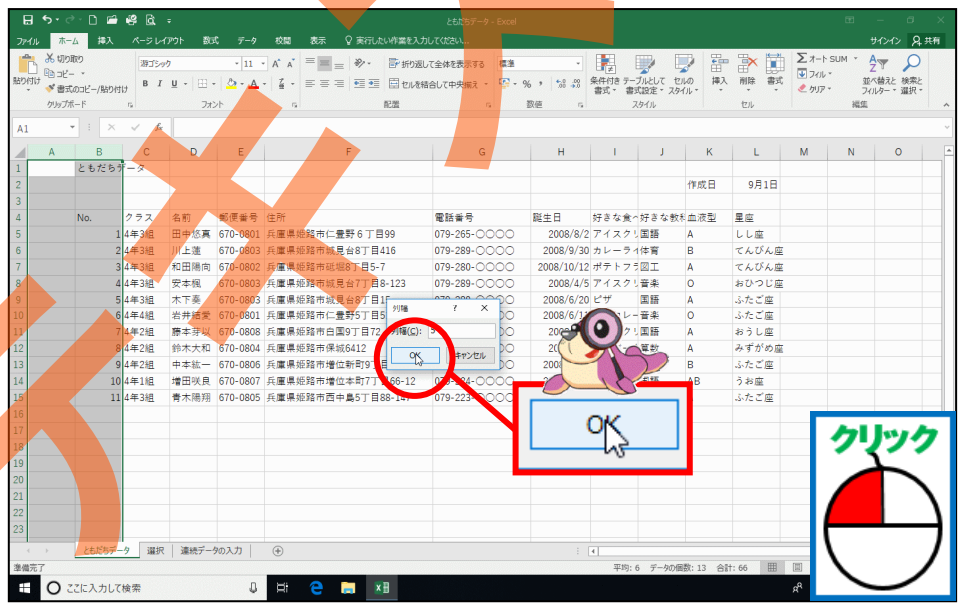


テスト用原本

5 [列幅(れつはば)]ボックスに「5」を入力(にゅうりょく)しましょう

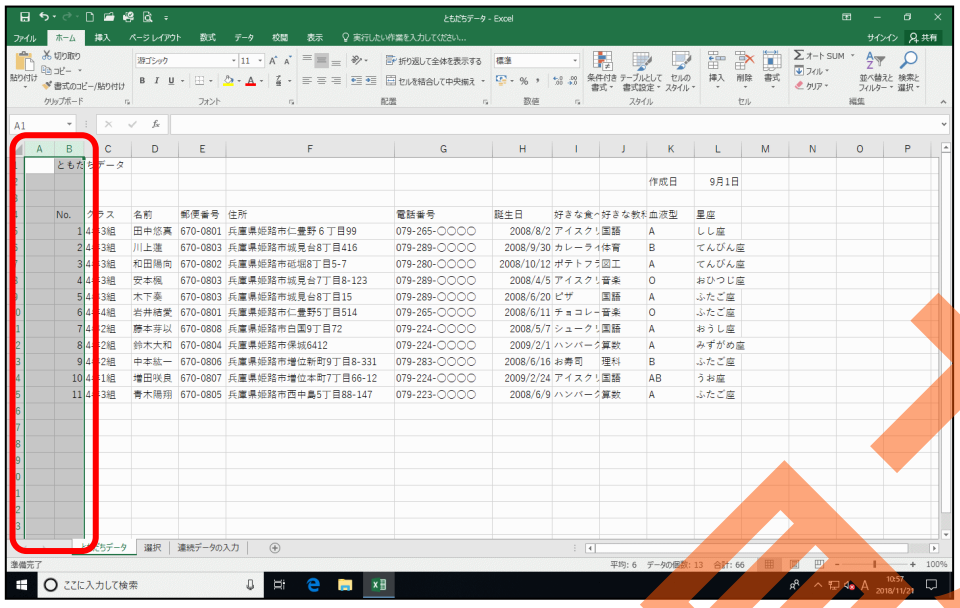


6 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう

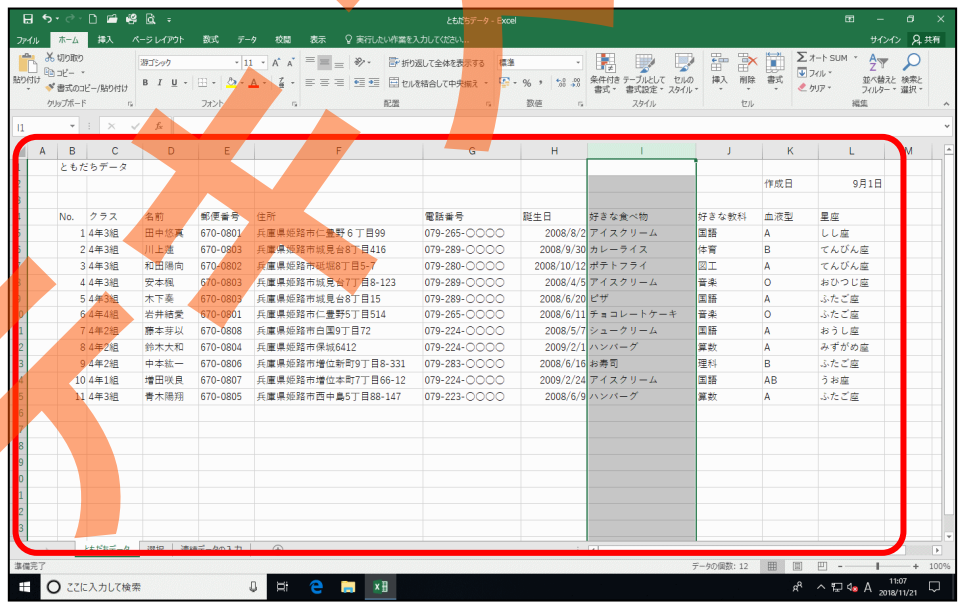


テスト印刷本

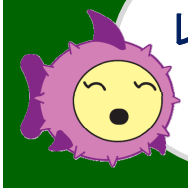
7 A列とB列の列幅が狭くなったことを確認しましょう



8 同じようにして、C列からE列（C列、D列、E列）、K列を「列幅：10」に、H列、J列、L列を「列幅：12」に、I列を「列幅：20」に設定しましょう



テスト用見本



レッスン4
（3）

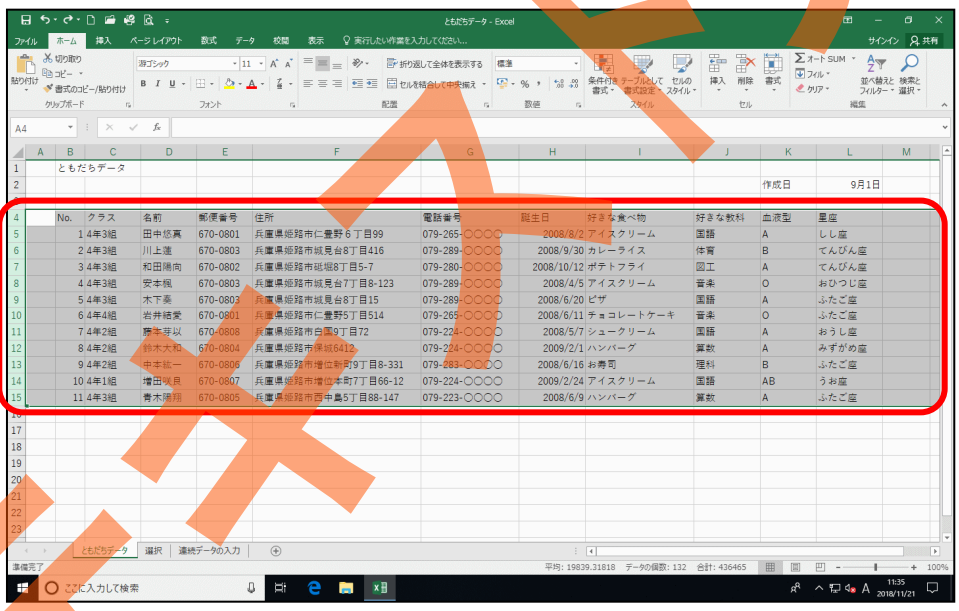
書式設定を学びましょう
～行の高さについて学びましょう～

行の高さについて学びましょう

エクセルの初期設定では、行の高さは「高さ：18.75（25 ピクセル）」と決まっています。
行の高さも列幅と同じように調整することができます。
調整方法は列幅のときと同じように、自動調整、ドラッグでの行高調整、数値を入力しての調整などがあります。

操作をしてみましょう

1 4行目から15行目までを選択しましょう



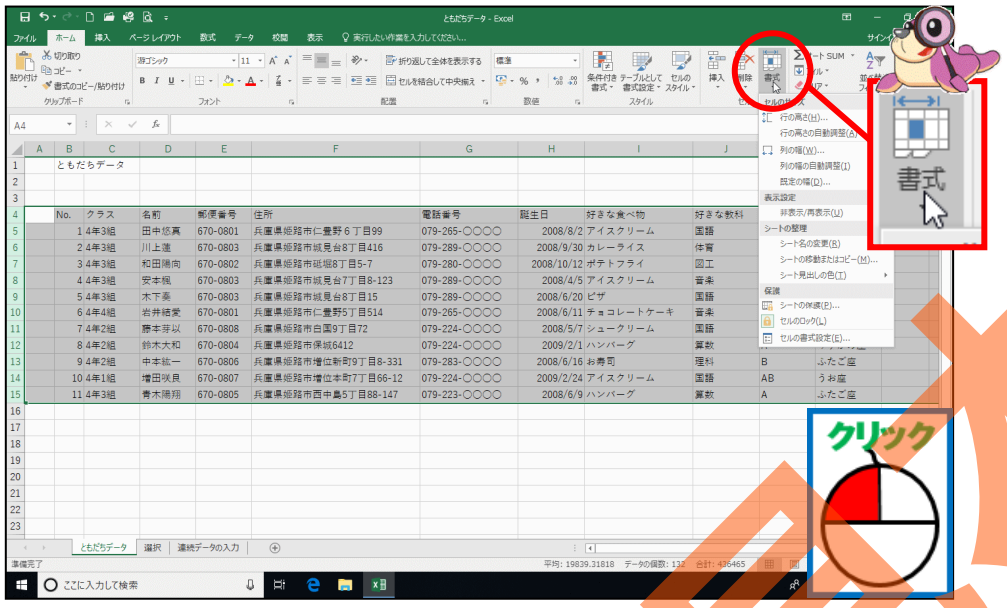
No.	クラス	名前	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
1	4年3組	田中悠真	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99	079-265-○○○○	2008/8/2	アイスクリーム	国語	A	しし座
2	4年3組	川上蓮	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416	079-289-○○○○	2008/9/30	カレーライス	体育	B	てんびん座
3	4年3組	和田陽向	670-0802	兵庫県姫路市延堀8丁目5-7	079-280-○○○○	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座
4	4年3組	安本楓	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123	079-289-○○○○	2008/4/5	アイスクリーム	音楽	O	おひつじ座
5	4年3組	木下奏	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15	079-289-○○○○	2008/6/20	ピザ	国語	A	ふたご座
6	4年4組	岩井結愛	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514	079-265-○○○○	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	4年2組	藤本芽以	670-0808	兵庫県姫路市白国9丁目72	079-224-○○○○	2008/5/7	シュークリーム	国語	A	おうし座
8	4年2組	鈴木大和	670-0804	兵庫県姫路市保城6412	079-224-○○○○	2009/2/1	ハンバーグ	算数	A	みずがめ座
9	4年2組	中本紘一	670-0806	兵庫県姫路市増位新町9丁目8-331	079-283-○○○○	2008/6/16	お寿司	理科	B	ふたご座
10	4年1組	増田咲良	670-0807	兵庫県姫路市増位本町7丁目66-12	079-224-○○○○	2009/2/24	アイスクリーム	国語	AB	うお座
11	4年3組	青木陽翔	670-0805	兵庫県姫路市吉中島5丁目88-147	079-223-○○○○	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座

HINT!

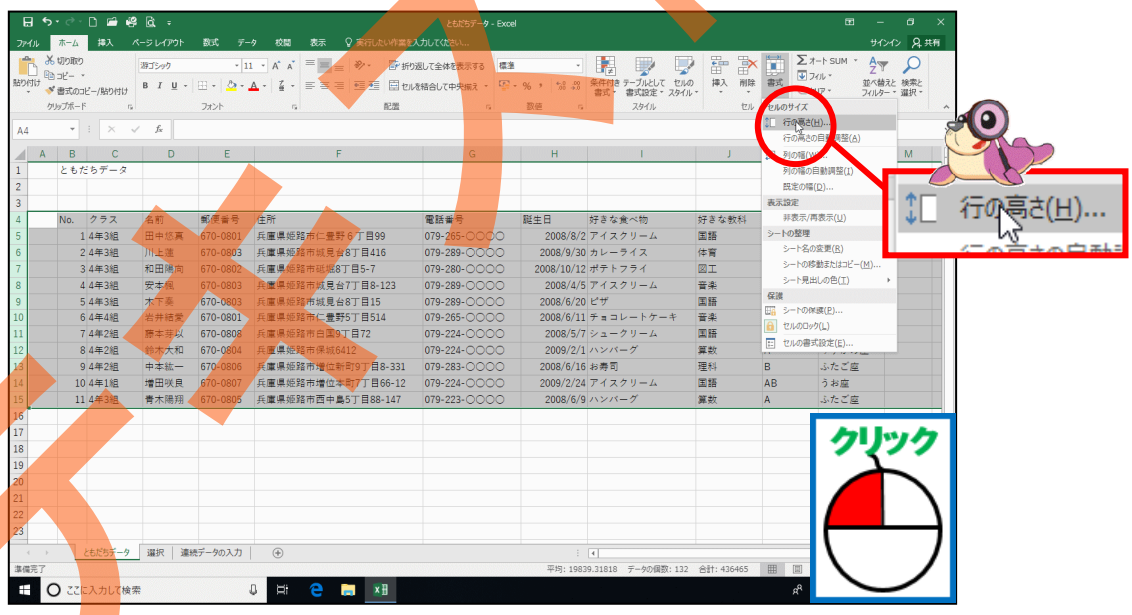
行の選択方法がわからない人は、レッスン 2-(5)を復習しましょう。

体験版

2 [書式]にポイントし、そのままクリックしましょう

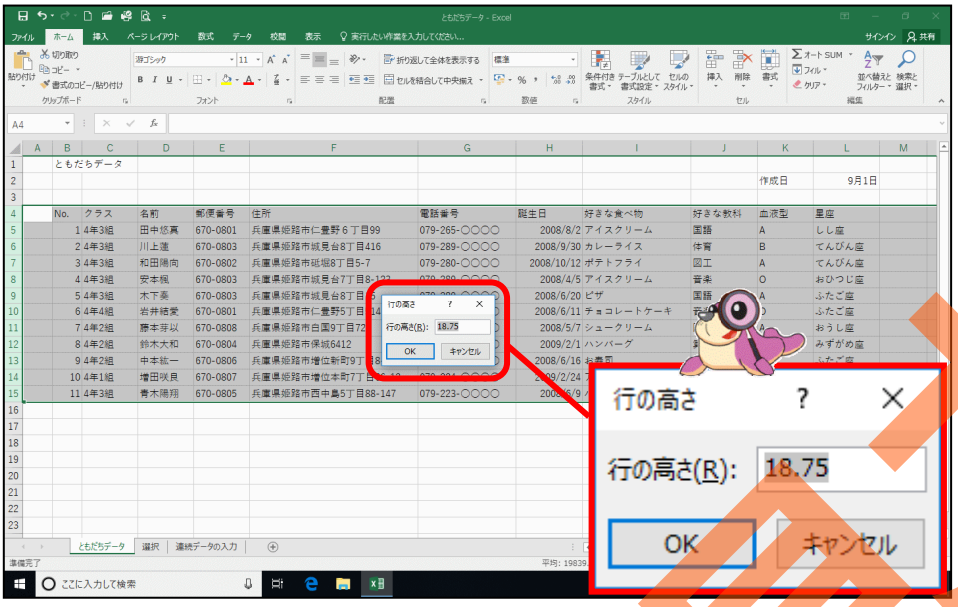


3 [行の高さ]にポイントし、そのままクリックしましょう

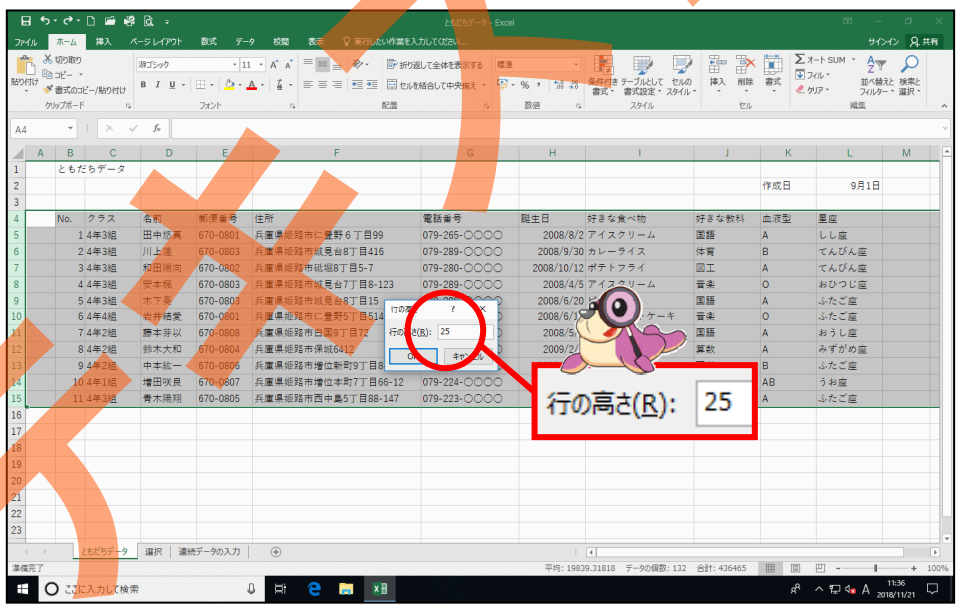


体験版

4 行の高さダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう

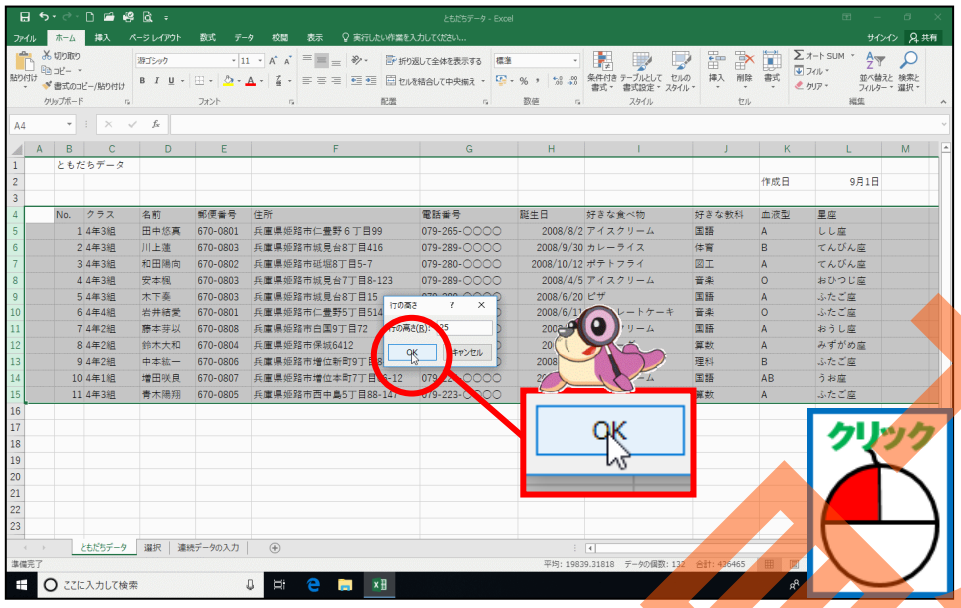


5 [行の高さ]ボックスに「25」を入力しましょう

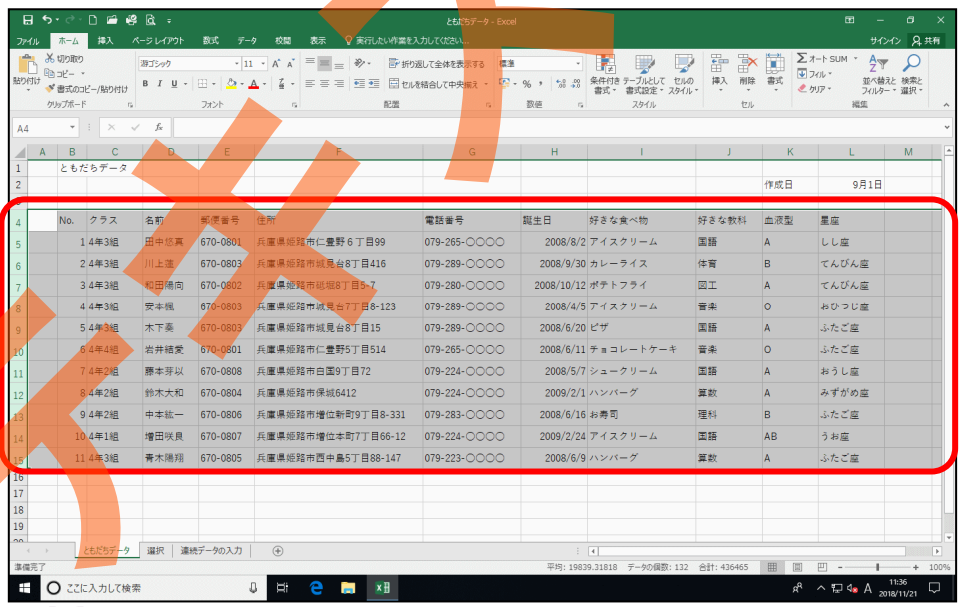


テスト用

6 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



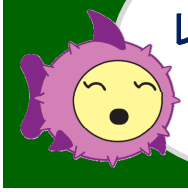
7 4行目(ぎょうめ)から15行目(ぎょうめ)までの行(ぎょう)の高(たか)さが高(たか)くなったことを確認(かくにん)しましょう





行(ぎょう)の自動調整(じどうちょうせい)、ドラッグでの行高調整(ぎょうこうちょうせい)も列幅(れつはば)の調整(ちょうせい)と同(おな)じ方法(ほうほう)で設定(せってい)することができます。

テスト用

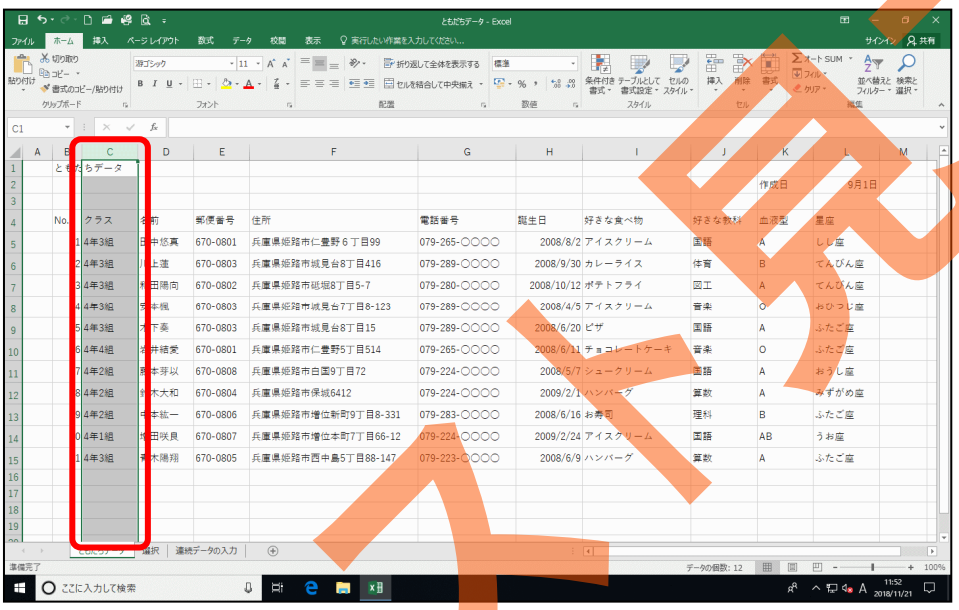


レッスン4
（4）

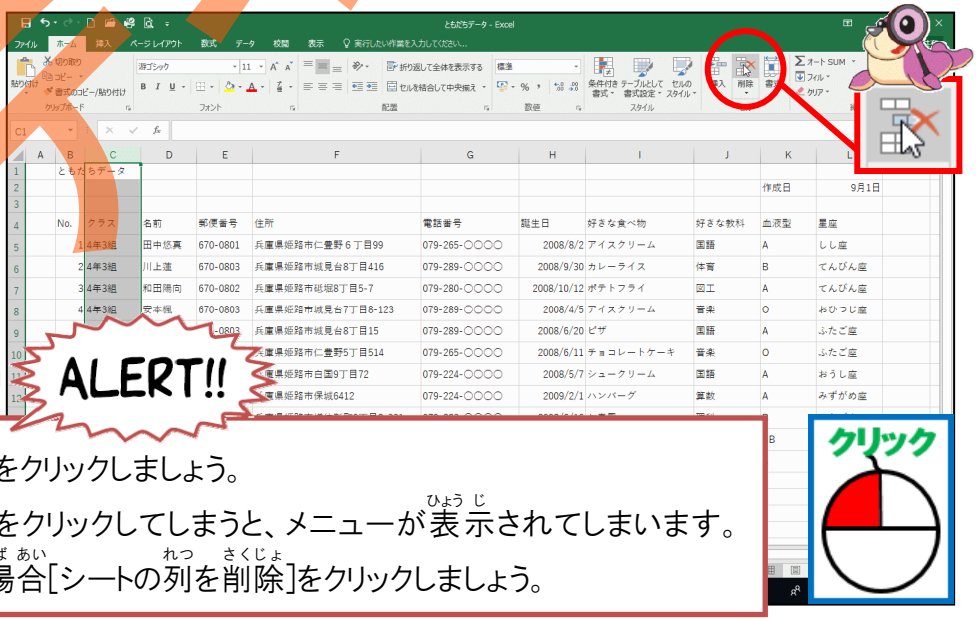
書式設定を学びましょう
～列の削除について学びましょう～

操作をしてみましょう

1 C列を選択しましょう



2 [削除]にポイントし、そのままクリックしましょう





ALERT!!

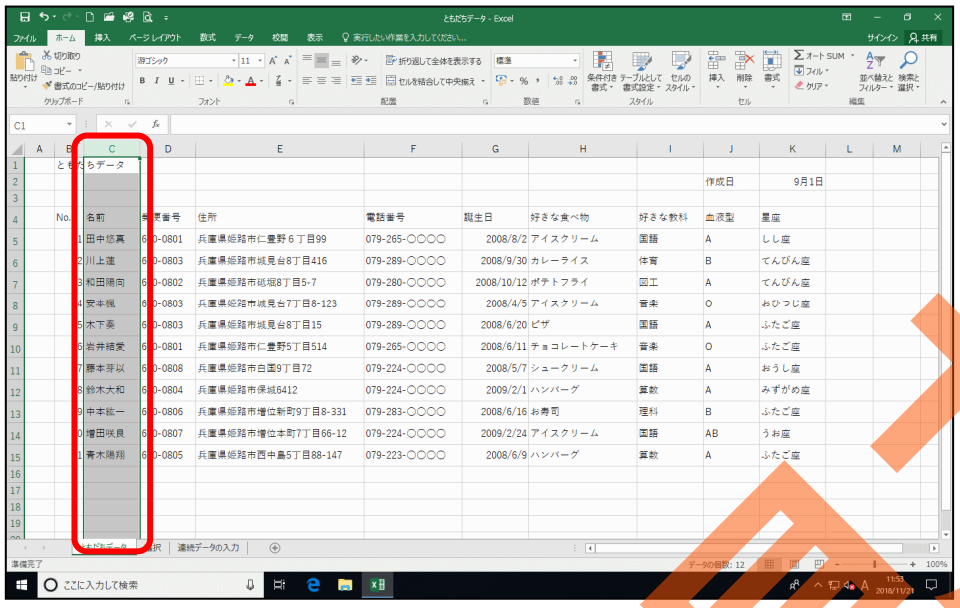
をクリックしましょう。

削除 をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。

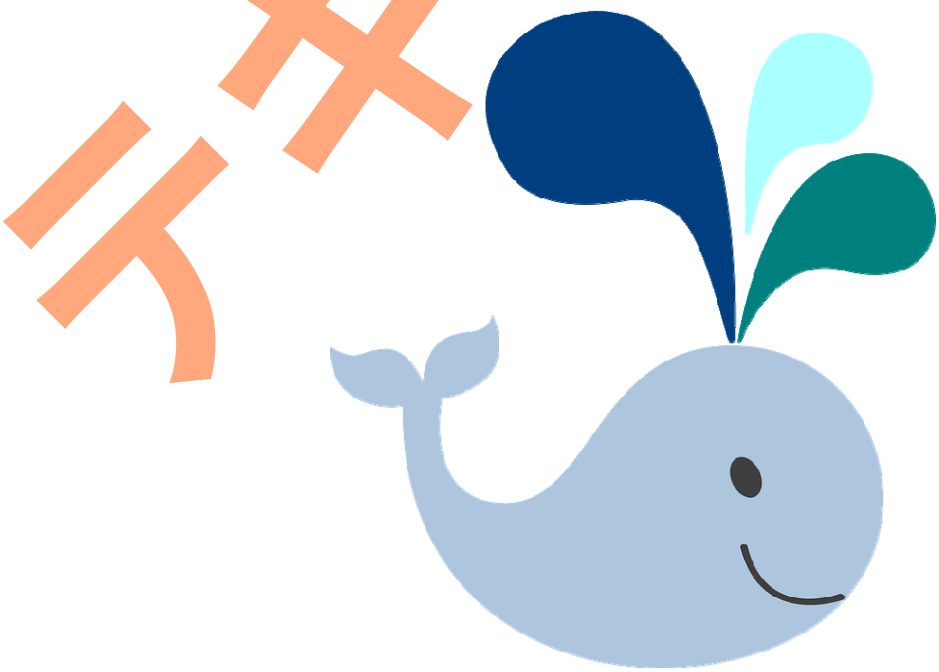
この場合[シートの列を削除]をクリックしましょう。

テスト用

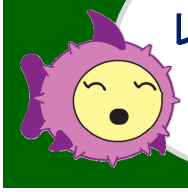
3 C列（「クラス」の列）が削除されたことを確認しましょう



削除したい列の好きなセルを選択し、削除 をクリックして表示されるメニューから[シートの列を削除]をクリックしても、列を削除することができます。
また行も同じように削除することができます。



本紙テキスト用

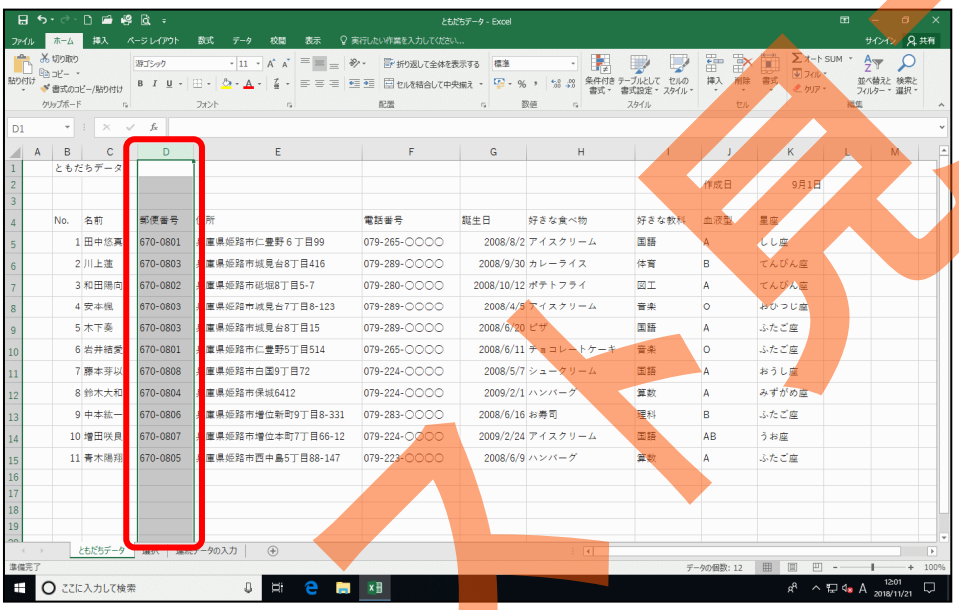


レッスン4
（5）

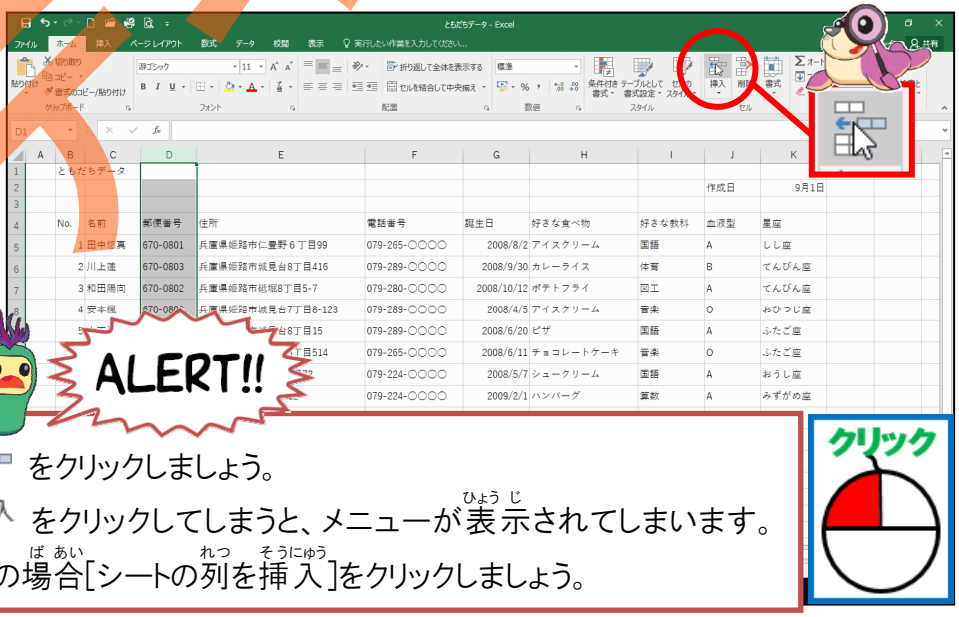
書式設定を学びましょう
～列の挿入について学びましょう～

操作をしてみましょう

1 D 列を選択しましょう



2 [挿 入]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

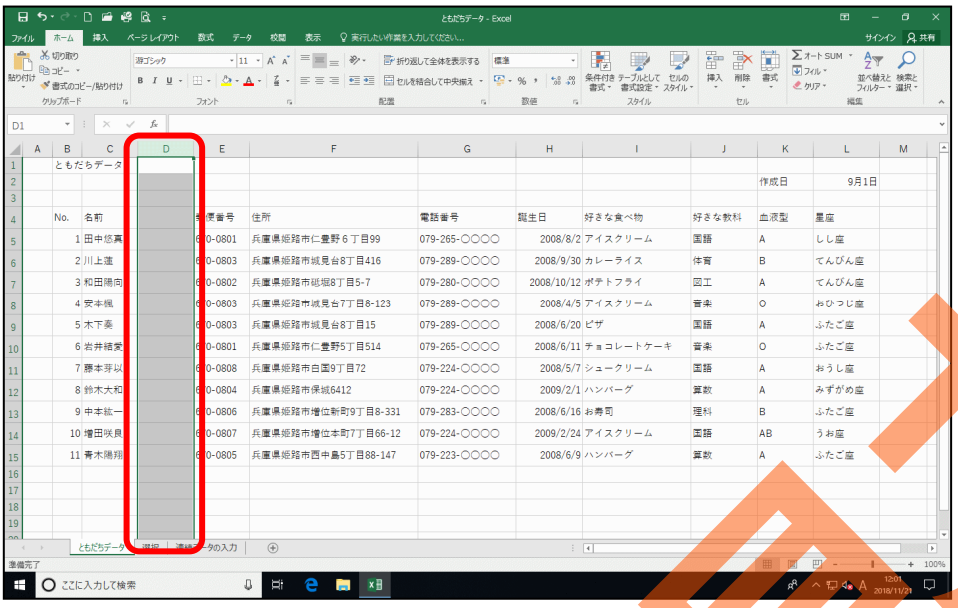
をクリックしましょう。

挿入 をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。

この場合[シートの列を挿入]をクリックしましょう。

テスト用原本

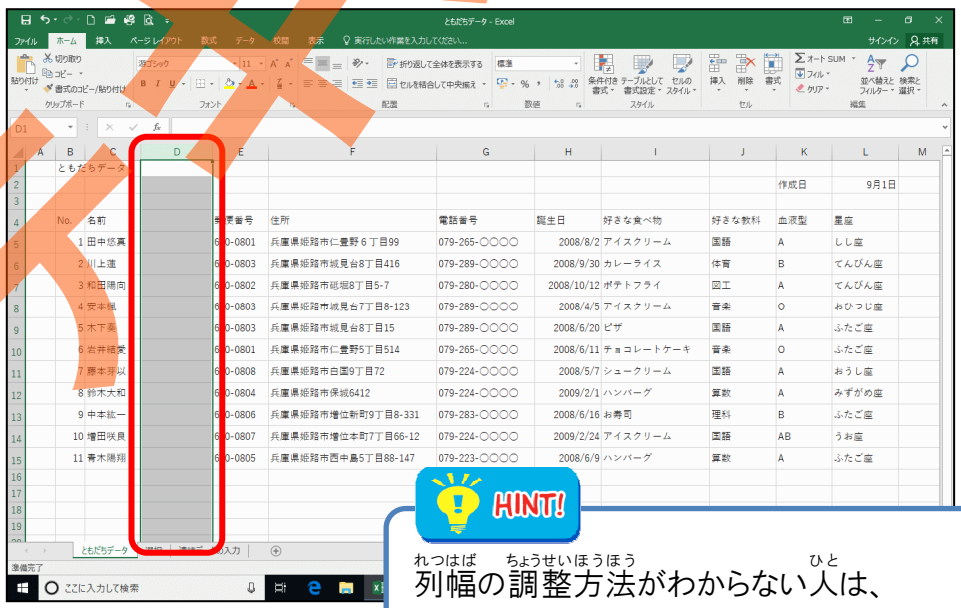
❸ 「名前」と「郵便番号」の間に1列挿入されたことを確認しましょう





挿入したい列の好きなセルを選択し、挿入 をクリックして表示されるメニューから[シートの列を挿入]をクリックしても、列を挿入することができます。

❹ 挿入されたD列の列幅を「列幅：13」に調整しましょう

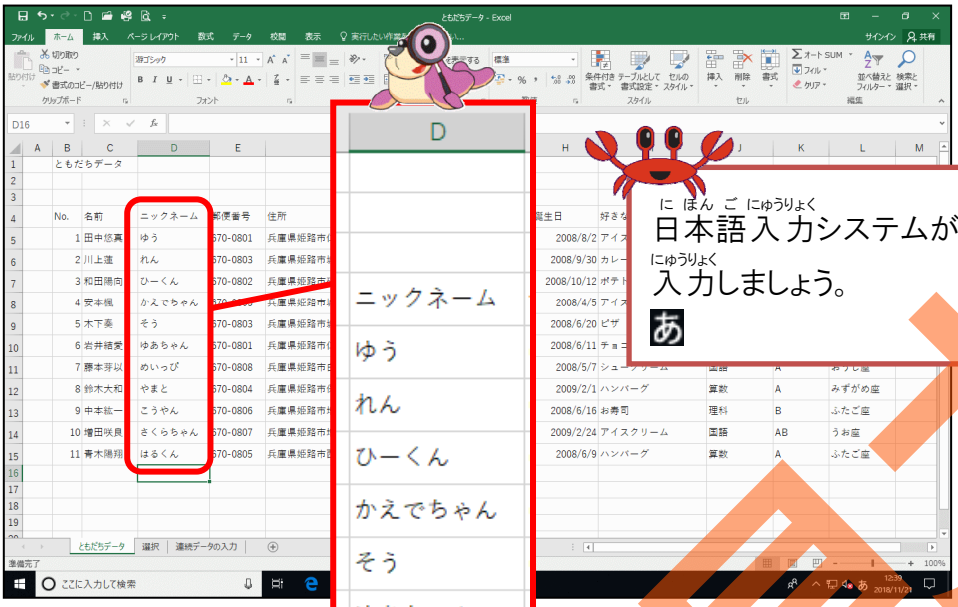


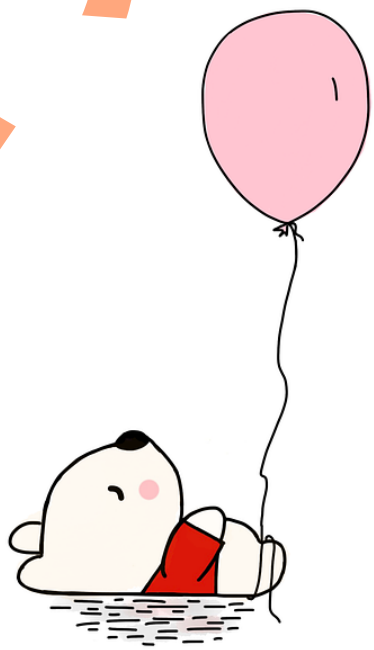
HINT!

列幅の調整方法がわからない人は、
レッスン 4-(2) ②または③を復習しましょう。

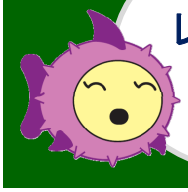
テスト用本

5 下のように、D列に入力しましょう





本文下書き

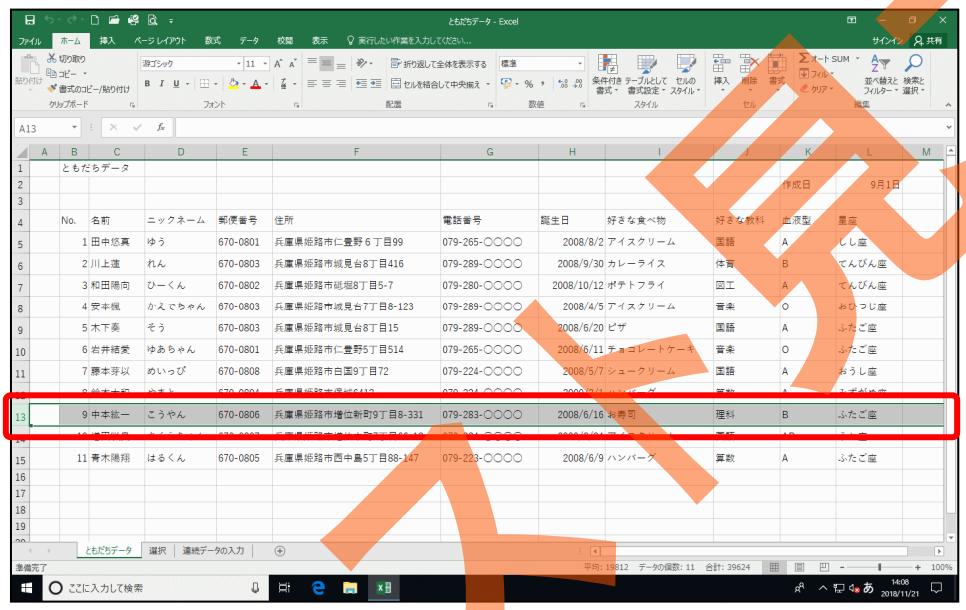


レッスン4
（6）

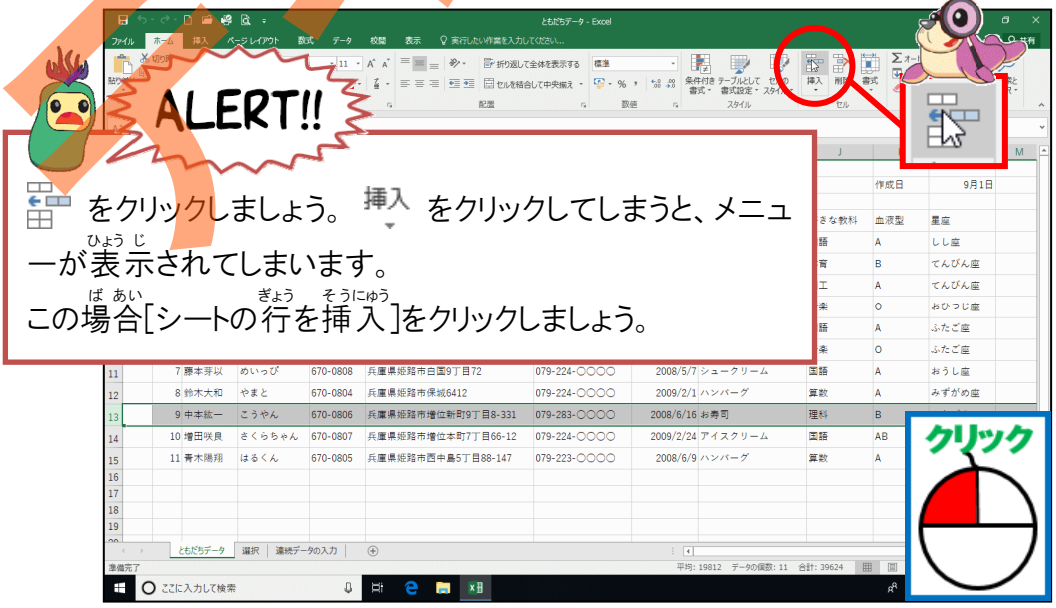
書式設定を学びましょう
～行の挿入について学びましょう～

操作をしてみましょう

1 13行目を選択しましょう

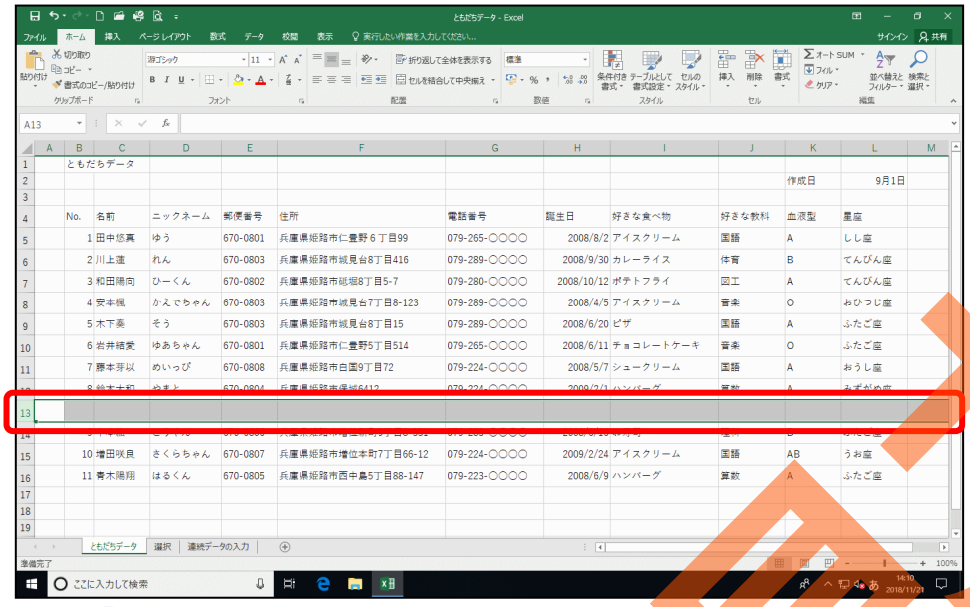


2 [挿入]にポイントし、そのままクリックしましょう



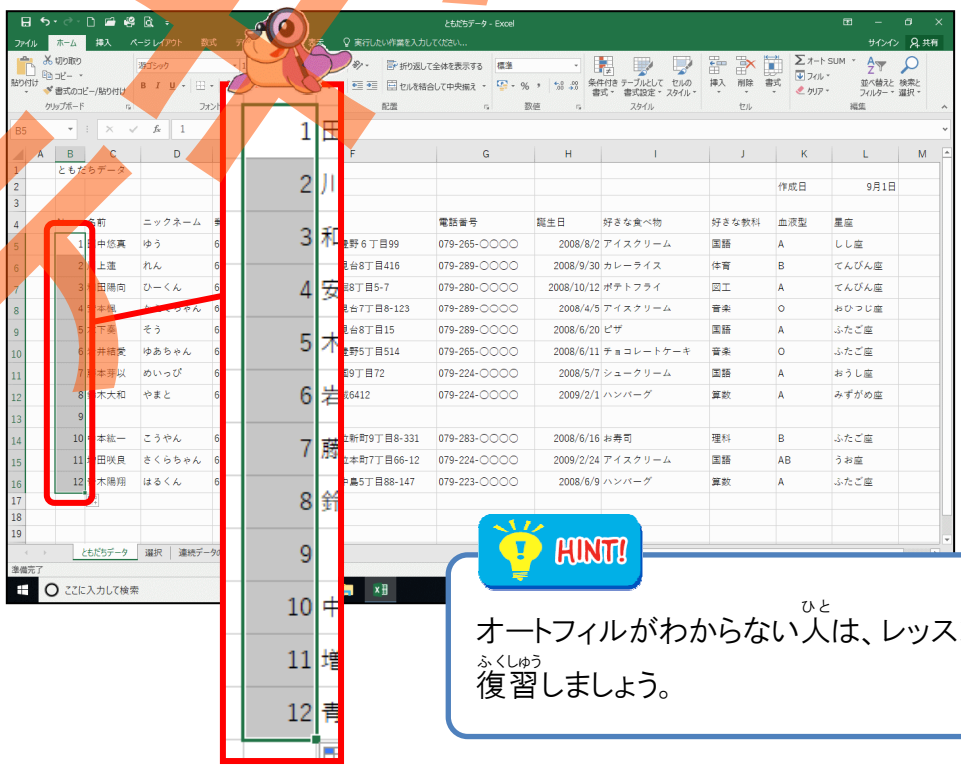
体験版

3 「鈴木大和」と「中本紘一」の間に1行挿入されたことを確認しましょう



挿入したい行の好きなセルを選択し、挿入 をクリックして表示されるメニューから[シートの行を挿入]をクリックしても、行を挿入することができます。

4 B列の連続番号をオートフィルを使って振り直しましょう

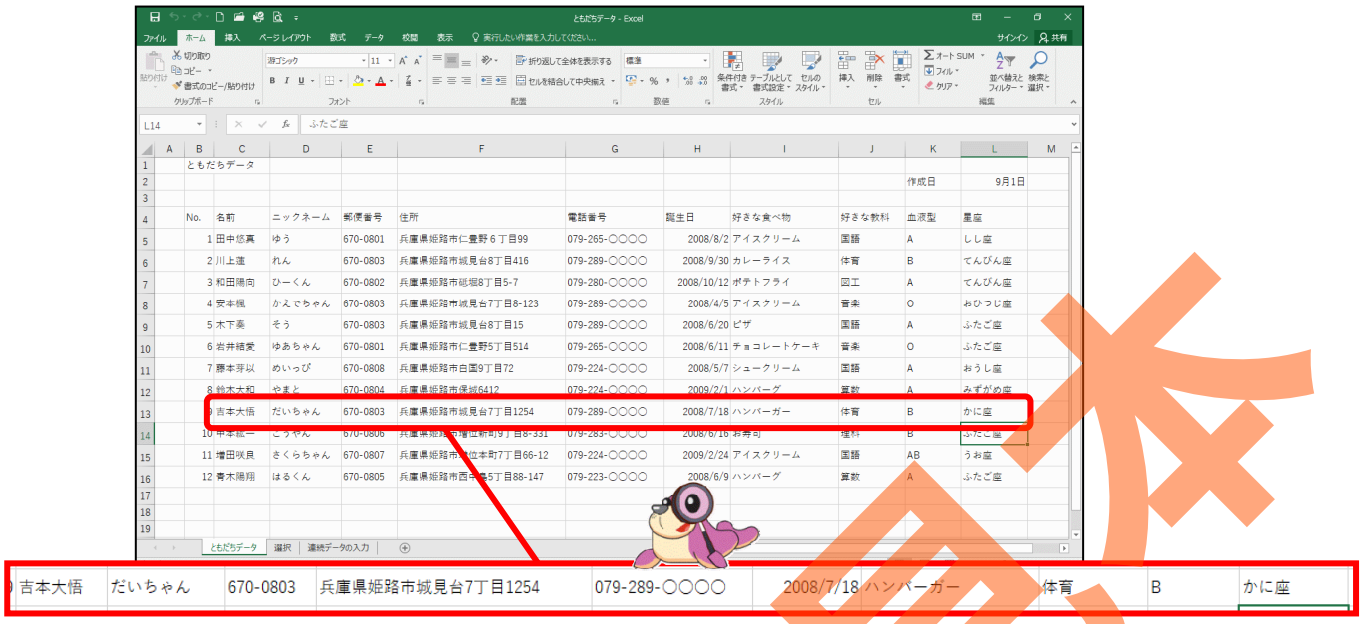


HINT!

オートフィルがわからない人は、レッスン 2-(13)を復習しましょう。

サンプル見本

5 下のように、C13からL13に入力しましょう



吉本大悟	だいちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目1254	079-289-〇〇〇〇	2008/7/18	ハンバーガー	体育	B	かに座

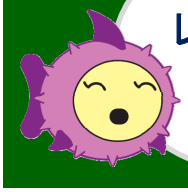
HINT!

入力文字と漢字の読み方は、下を見てください。

- C13 ・・・・・ 吉本大悟（よしもとだいご）
- D13・・・・・ だいちゃん
- E13 ・・・・・ 670-0803
- F13 ・・・・・ 兵庫県姫路市城見台７丁目1254（ひょうごけんひめじししろみだい７ちょうめ1254）
- G13 ・・・・・ 079-289-〇〇〇〇
- H13・・・・・ 2008/7/18
- I13・・・・・・ ハンバーガー
- J13・・・・・ 体育（たいいく）
- K13 ・・・・・ B（ビー）
- L13 ・・・・・ かに座（かにざ）



本文入力



レッスン4（7）

書式設定を学びましょう

～ホームタブ フォントグループについて～

[ホーム]タブ [フォント]グループ

文字のサイズや色の変更をしたり、罫線の設定、セルの塗りつぶしなど表を見やすくするために使うグループです。

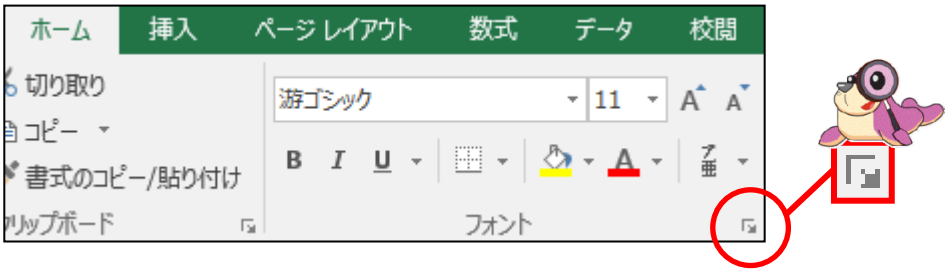


ボタン	名称	役割
游ゴシック	フォント	選択したデータの書体（形）の種類を変更します。
11	フォントサイズ	選択したデータの大きさを変更します。
A	フォントサイズの拡大	選択したデータを大きくします。 １回クリックするごとに文字が大きくなります。
A	フォントサイズの縮小	選択したデータを小さくします。 １回クリックするごとに文字が小さくなります。
B	太字	選択したデータを太くします。
I	斜体	選択したデータを斜めにします。
U	下線	選択したデータの下に線を引きます。
	罫線	選択した範囲に罫線を設定します。
	塗りつぶしの色	選択したセルに塗りつぶしの色を付けます。
A	フォントの色	選択したデータの色を変更します。
ア亜	ふりがなの表示／非表示	選択したデータにふりがなを表示したり、非表示にしたりします。

サンプル

「フォント」ダイアログボックス［フォント]タブ

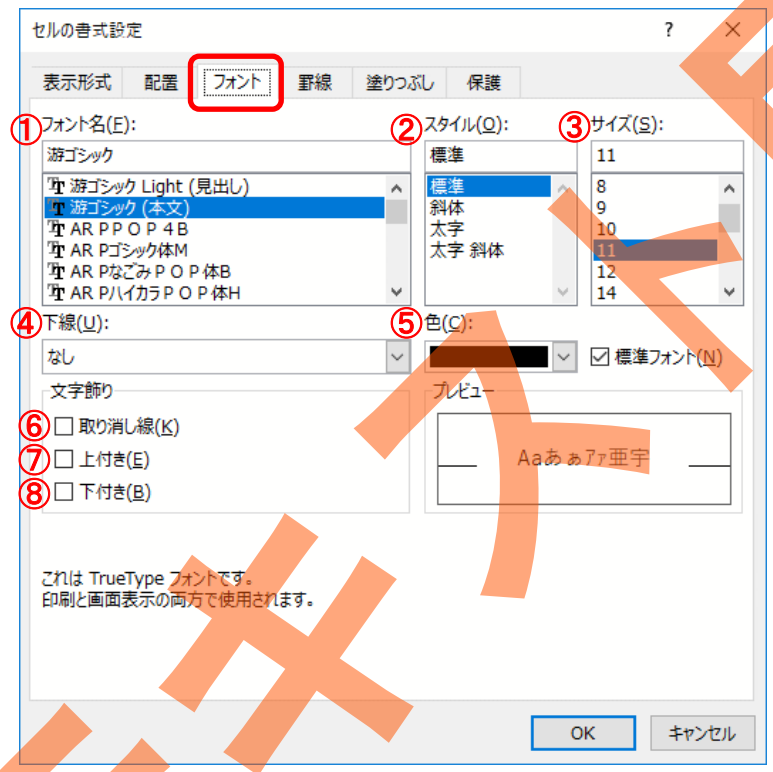
［ホーム]タブのフォント



セルの書式設定ダイアログボックス［フォント]タブ

選択したセルの文字書式を一度に設定することができます。

セルの書式設定ダイアログボックス［フォント]タブ



ボタンにない操作

⑥取り消し線

☐ 取り消し線(K)

例：~~あいうえお~~

⑦上付き

☐ 上付き(E)

例：あいうえお

（「あ」、「う」、「お」に設定）

⑧下付き

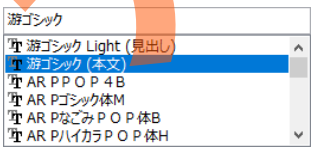
☐ 下付き(B)

例：あいうえお

（「い」、「え」に設定）

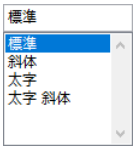
ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）

①フォント



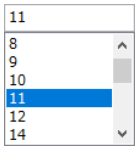


②スタイル





③サイズ





④下線

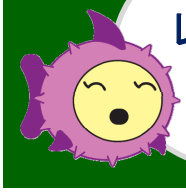


⑤フォントの色





テキスト見本



レッスン4
（8）

書式設定を学びましょう
～フォントについて学びましょう～

フォントについて学びましょう

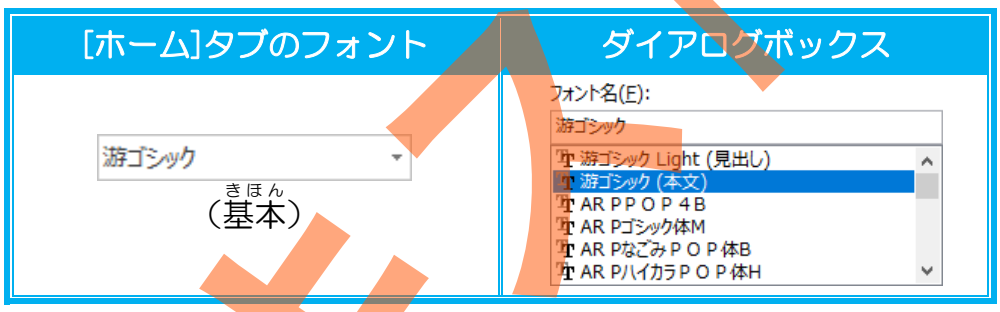
文字の書体(形)のことを「フォント」といいます。フォントの種類は、日本語用と英数字用の２つを指定することができます。ワードと違い、エクセルの初期設定のフォントの種類は、日本語も英数字も「游ゴシック」です。

◆ フォントの変更の手順



◆ フォントの変更方法

それぞれの ▾ 、 ∧ 、∨ をクリックし、一覧からフォントを選択します。



◆ フォントの種類

フォントには、「等幅フォント」と「プロポーショナルフォント」があります。

① 等幅フォント

文字の幅、文字と文字の間隔が一定で、すべて同じ幅のフォントです。

MSゴシック・MS明朝 などがあげられます。

② プロポーショナルフォント

文字の幅や文字との間隔が文字ごとに違うフォントで、文字並びがきれいに見えるように見やすいように文字ごとに幅が決められているフォントです。

MSPゴシック、MSP明朝 のようにプロポーショナルのPの略がついているフォントです。

サンプル見本

◆ よく使う文字書体一覧

入力されている文字は、それぞれの文字書体を設定しています。

游明朝 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	游ゴシック あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＭＳ明朝 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＭＳＰ明朝 あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧ丸ゴシックＭ-ＰＲＯ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧ正楷書体-ＰＲＯ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＭＳゴシック あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳゴシックＥ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳゴシックＭ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＭＳＰゴシック あいうアイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＰゴシックＥ あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＰゴシックＭ あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ
ＨＧ創英角ゴシックＵＢ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＰ創英角ゴシックＵＢ あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳ創英角ゴシックＵＢ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＨＧ創英角ポップ体 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＰ創英角ポップ体 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳ創英角ポップ体 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＨＧ行書体 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＰ行書体 あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳ行書体 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ

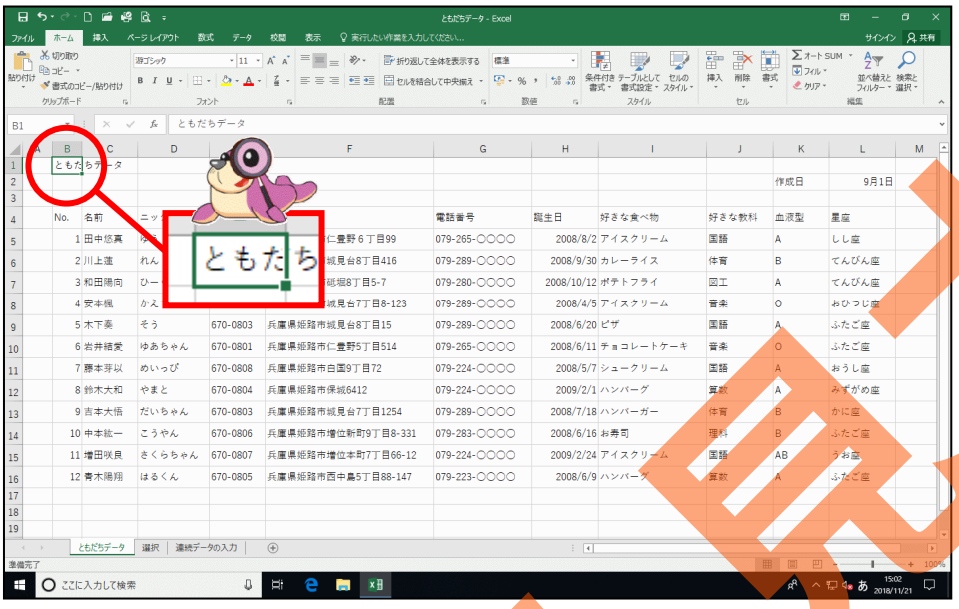


書体の特徴を理解し、効率よく設定できるようにしましょう。

テキスト見本

操作をしてみましょう

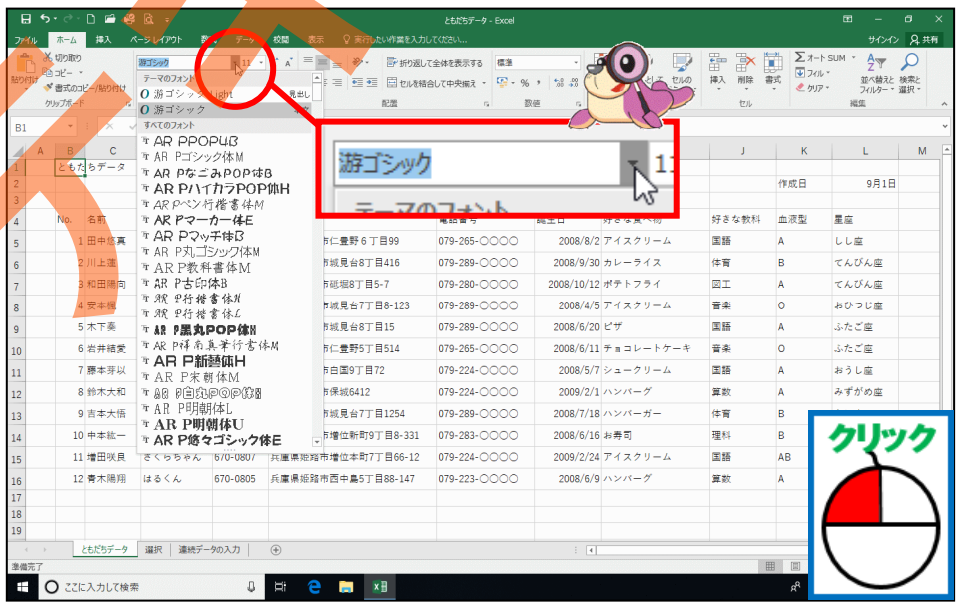
❶ B1 を選択しましょう



HINT!

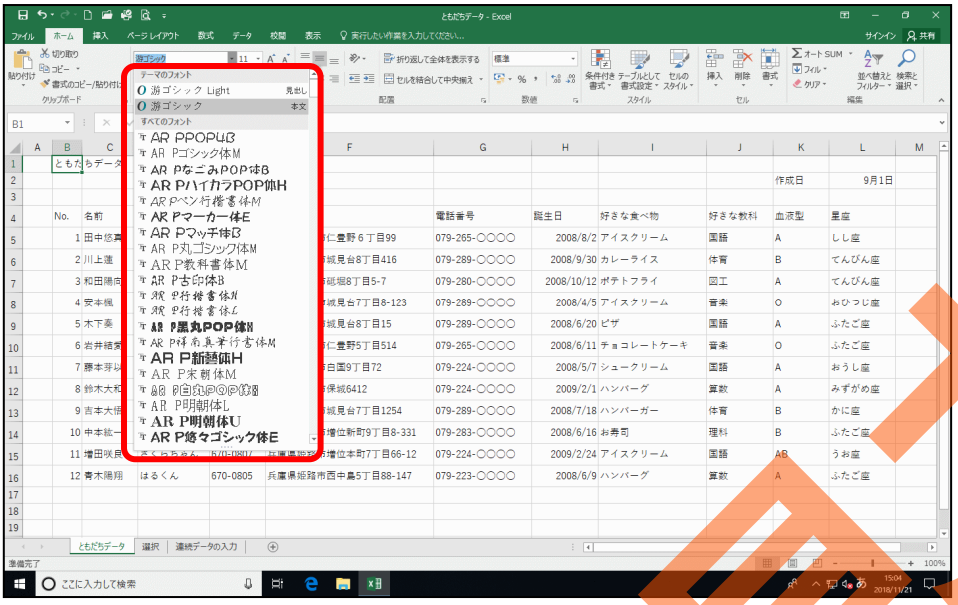
セルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

❷ [フォント]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



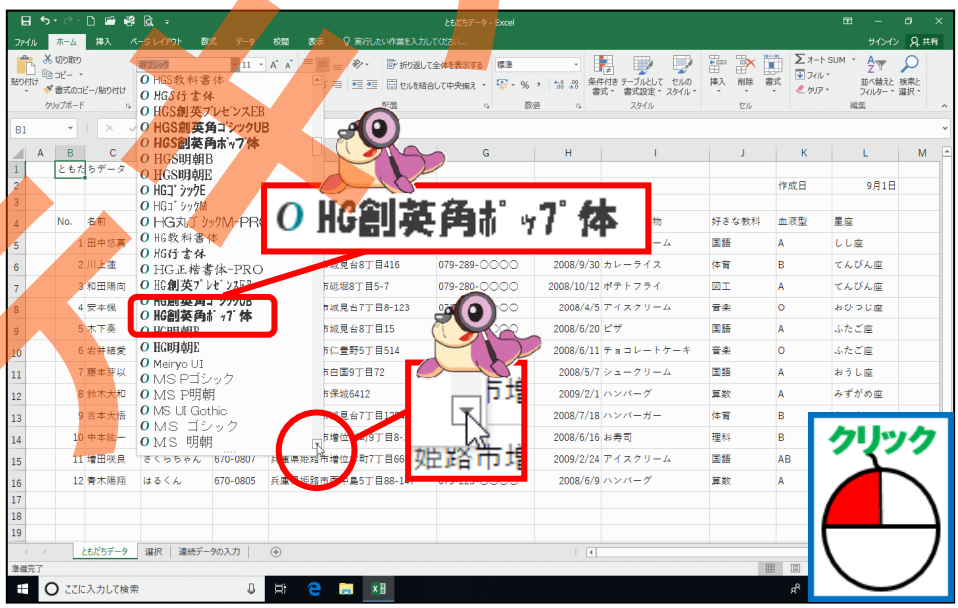
テスト用見本

③ フォントの種類の一覧が表示されたことを確認しましょう



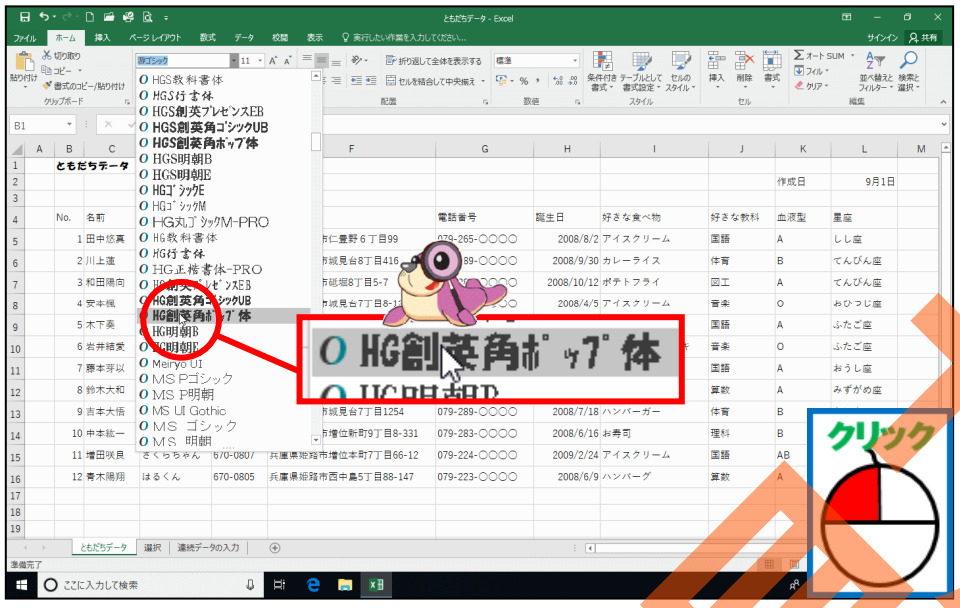
初期設定のフォントは、游ゴシックです。

④ 「ＨＧ創英角ポップ体」が表示されるまで ▼ をクリックしましょう

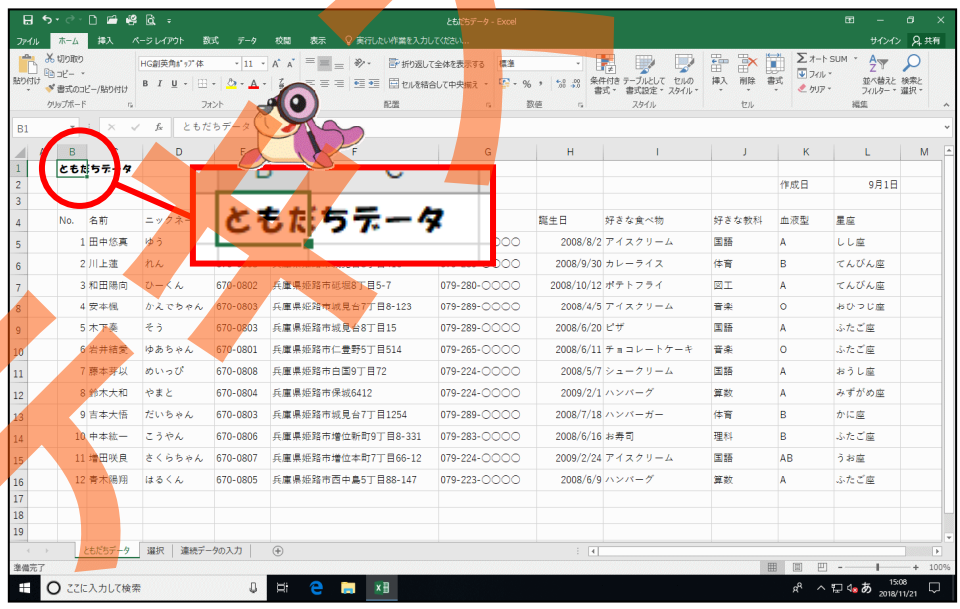


テスト印本

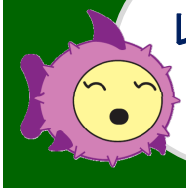
5 「ＨＧ創英角ポップ体」にポイントし、そのままクリックしましょう



6 Ｂ１の文字が「ＨＧ創英角ポップ体」に変わったことを確認しましょう



サンプル



レッスン4
（9）

書式設定を学びましょう
～フォントサイズについて学びましょう～

フォントサイズについて学びましょう

文字の大きさのことを「フォントサイズ」といいます。大きさを「ポイント（pt）」という単位で表します。初期設定は、「11ｐｔ」です。

- フォントサイズの変更の手順



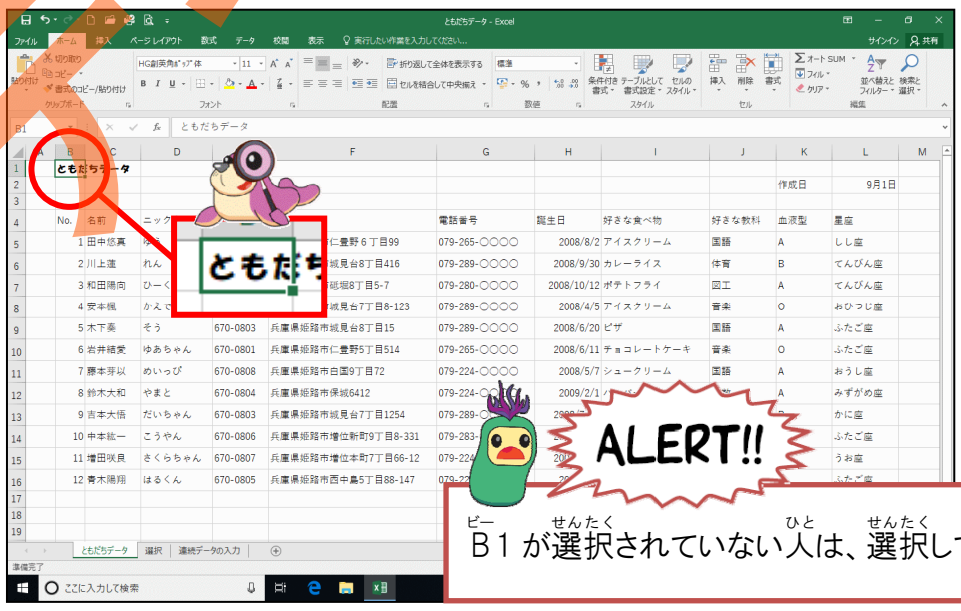
- フォントサイズの変更方法

それぞれの ▼ 、 ▲ をクリックし、一覧からフォントサイズを選択します。

[ホーム]タブのフォント	ダイアログボックス
11（基本）	11 8 9 10 11 12 14

操作をしてみましょう

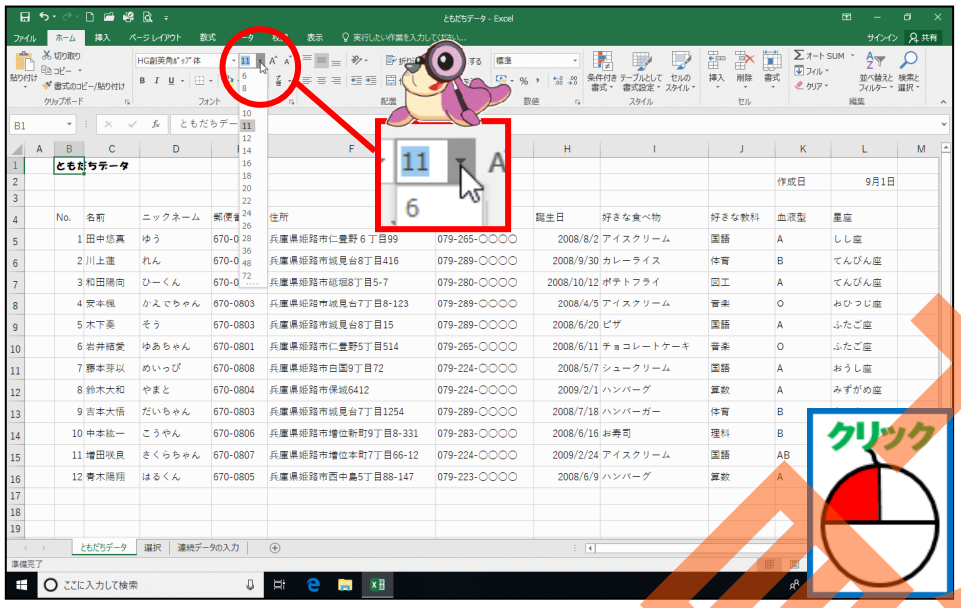
1 B1 が選択されていることを確認しましょう



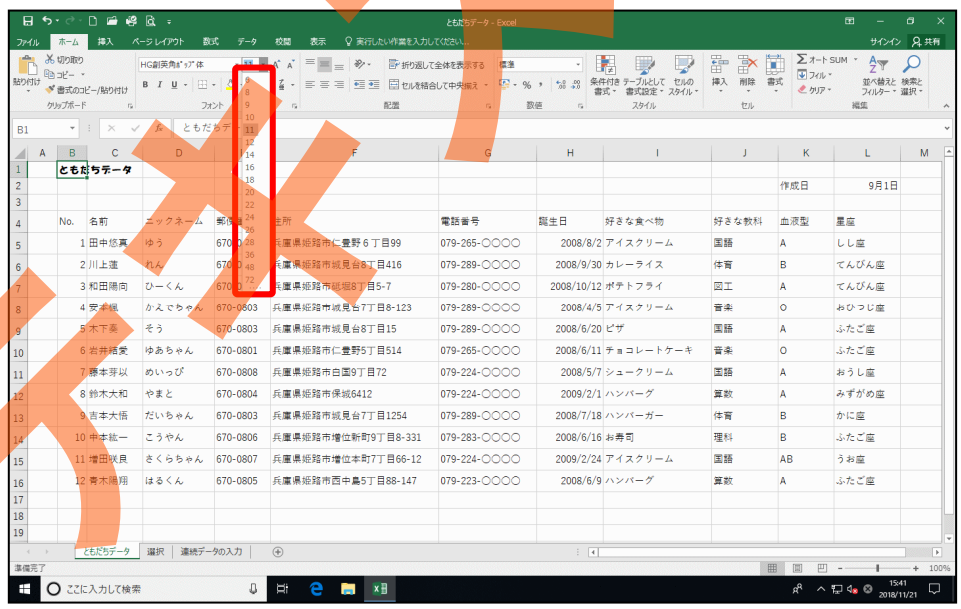
B1 が選択されていない人は、選択しておきましょう

見本

② [フォントサイズ]の右(みぎ)の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



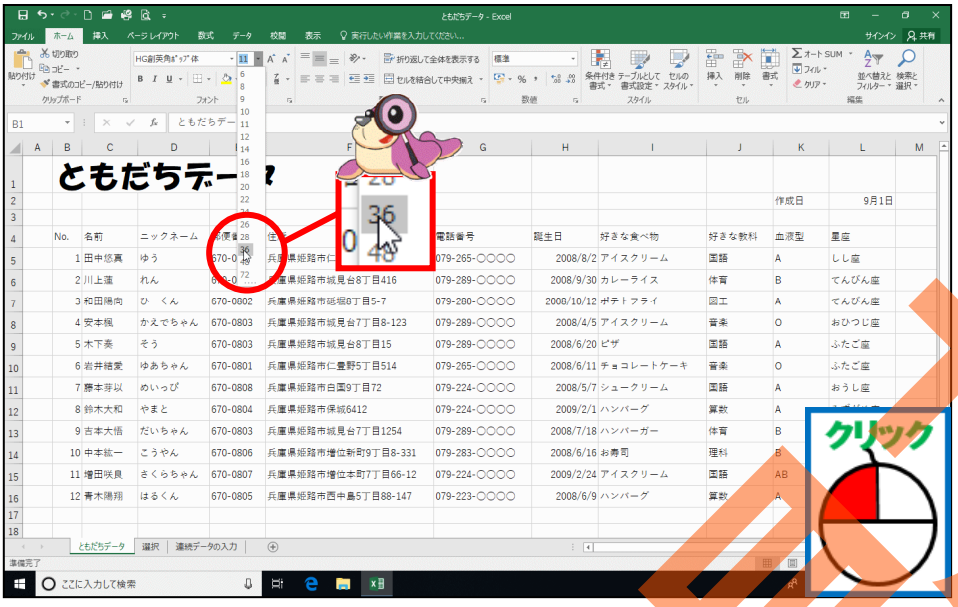
③ フォントサイズの一覧(いちらん)が表示(ひょうじ)されたことを確認(かくにん)しましょう



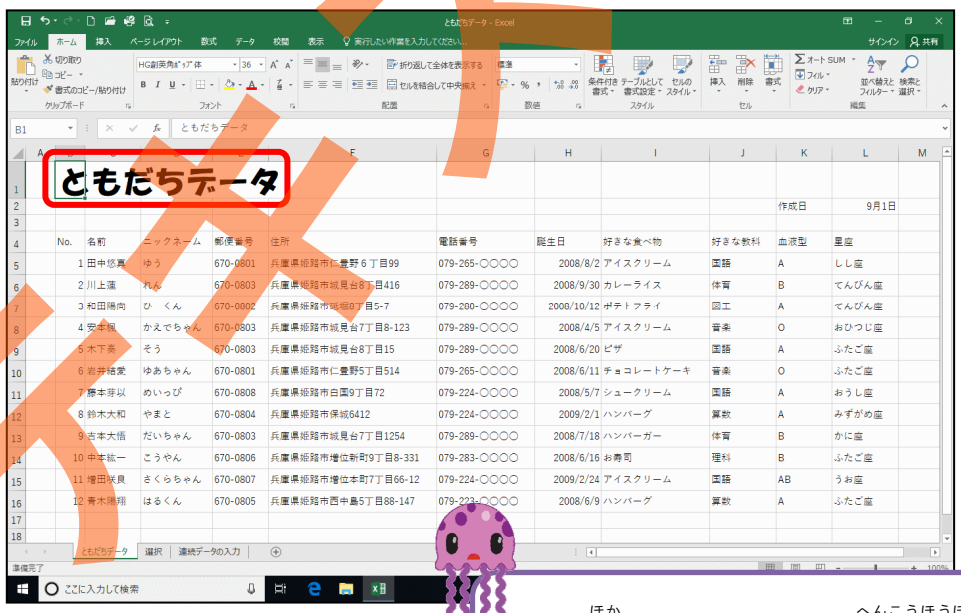
初期設定(しょきせってい)のフォントサイズは、11ｐｔ(ポイント)です。

テスト原本

4 「36」にポイントし、そのままクリックしましょう



5 B1の文字の大きさが「36ｐｔ」に変わったことを確認しましょう



＜その他のフォントサイズの変更方法＞

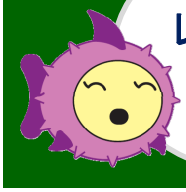
●フォントサイズを大きくする

A を押します。（72ｐｔまで大きくなります。）

●フォントサイズを小さくする

A を押します。（6ｐｔまで小さくなります。）

テスト原本



レッスン4
（10）

文字書式を学びましょう
～太字について学びましょう～

太字について学びましょう

文字を太くして、文字を強調します。

- 太字にする手順

セルを選択 → 太字をクリック **B**

- 太字の設定方法

[ホーム]タブのフォント	ダイアログボックス
B （基本）	標準 標準 斜体 太字 太字 斜体

- 太字の解除方法

セルを選択 → 太字をクリック **B**



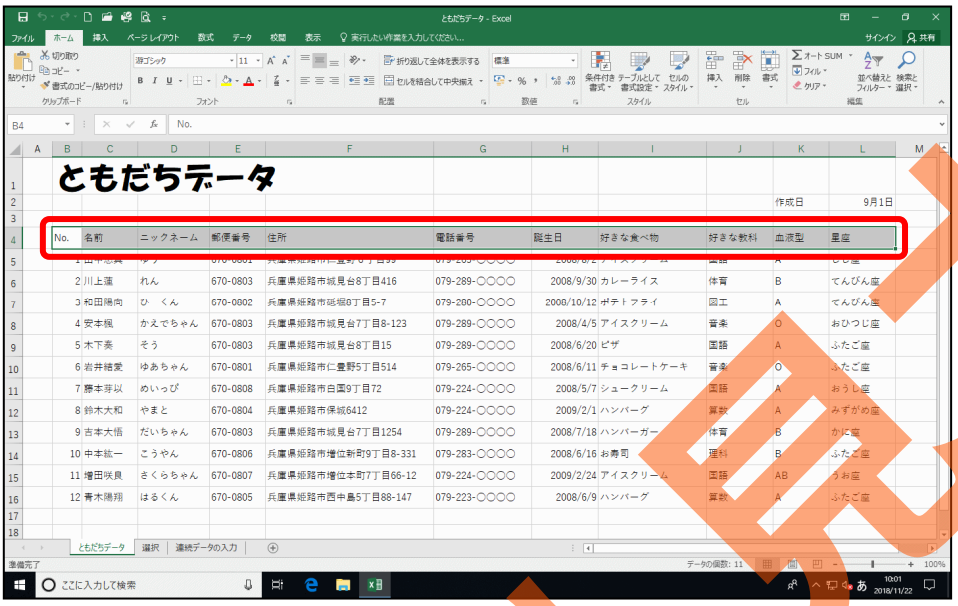
太字ボタンが下の図のように灰色になっていれば、太字になっています。
解除すると、太字ボタンは標準の状態に戻ります。

標準 **B**　　太字 **B**

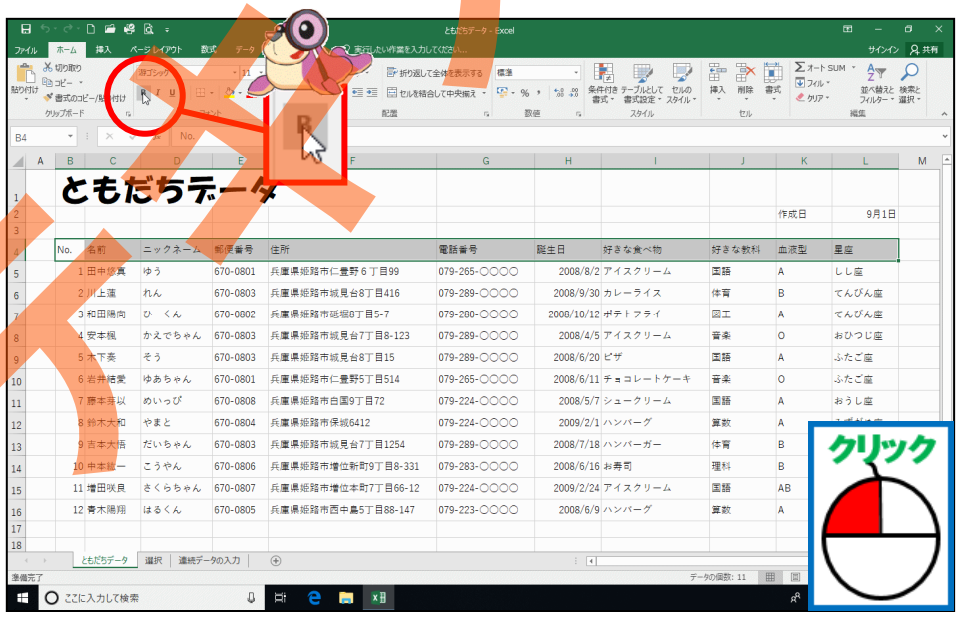
本試験

操作をしてみましょう

1 B4 からL4 を選択しましょう

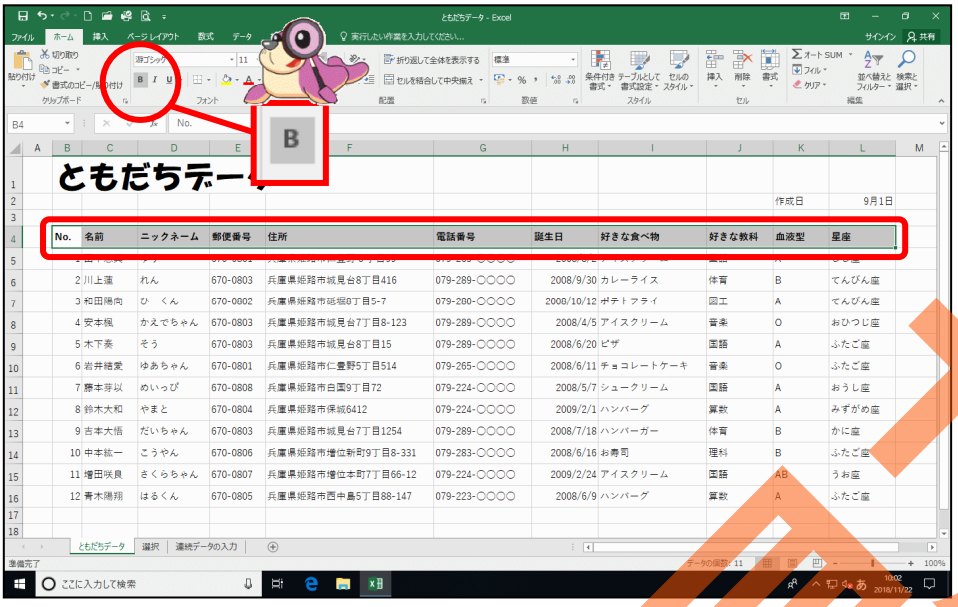


2 [太字]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト見本

3 B4からL4が太字になったことを確認しましょう



太字ボタンが下の図のように灰色になっていれば、選択した文字が太字になっているので、確認しましょう。

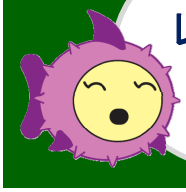
標準	太字
B	B

＜その他の太字にする方法＞

[Ctrl]キーを押した状態で[B]キーを押します。



本紙イメージ



レッスン4
（11）

文字書式を学びましょう
～斜体について学びましょう～

斜体について学びましょう

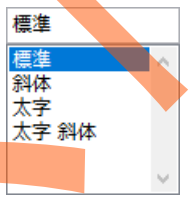
文字を斜めに傾けて、文字を強調したり、メリハリをつけます。

- 斜体にする手順

セルを選択 → 斜体をクリック



- 斜体の設定方法

[ホーム]タブのフォント	ダイアログボックス
I （基本）	

- 斜体の解除方法

セルを選択 → 斜体をクリック





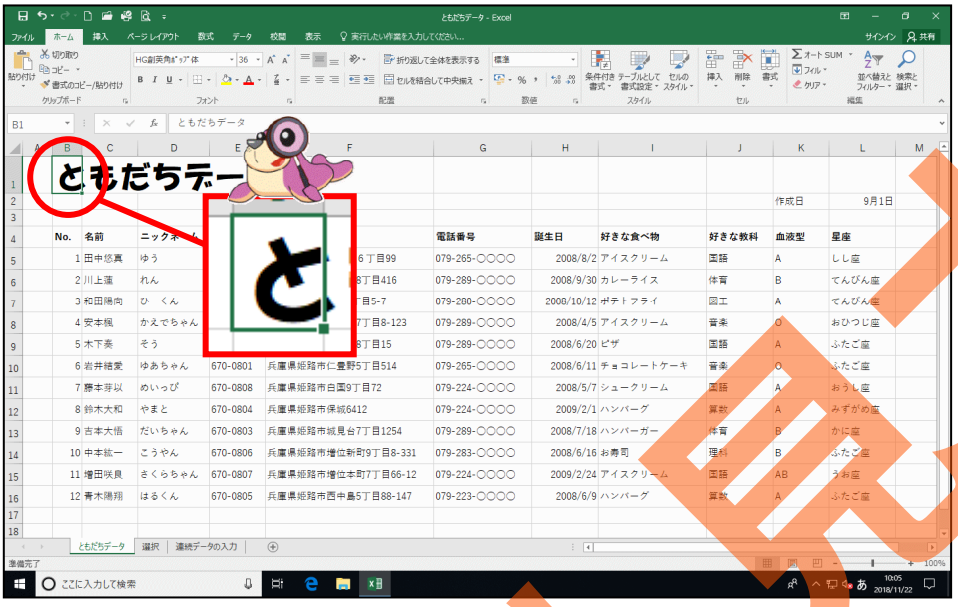
斜体ボタンが下の図のように灰色になっていれば、斜体になっています。
解除すると、斜体ボタンは標準の状態に戻ります。

標準	斜体
I	I

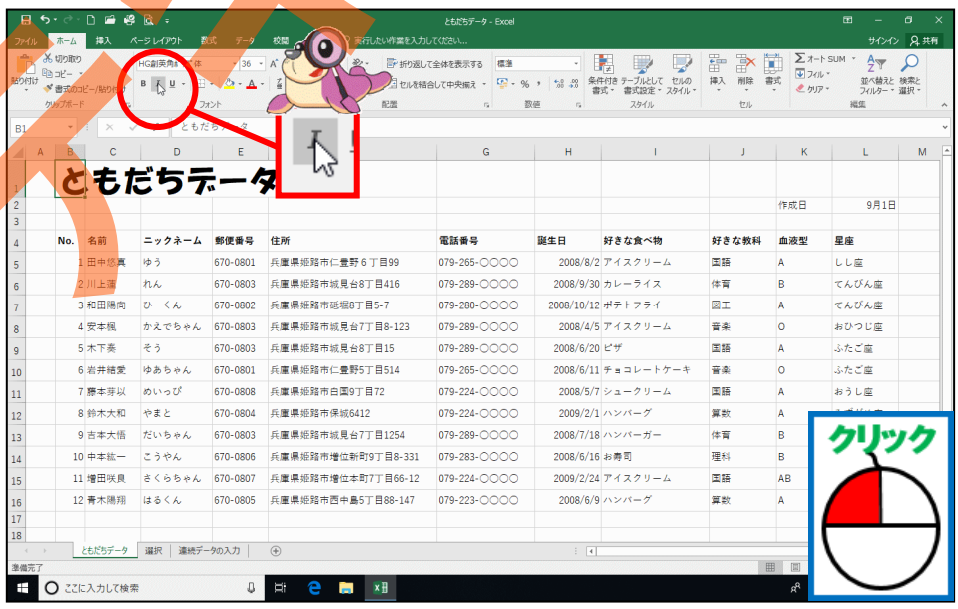
本マニュアル

操作をしてみましょう

1 B1 を選択しましょう

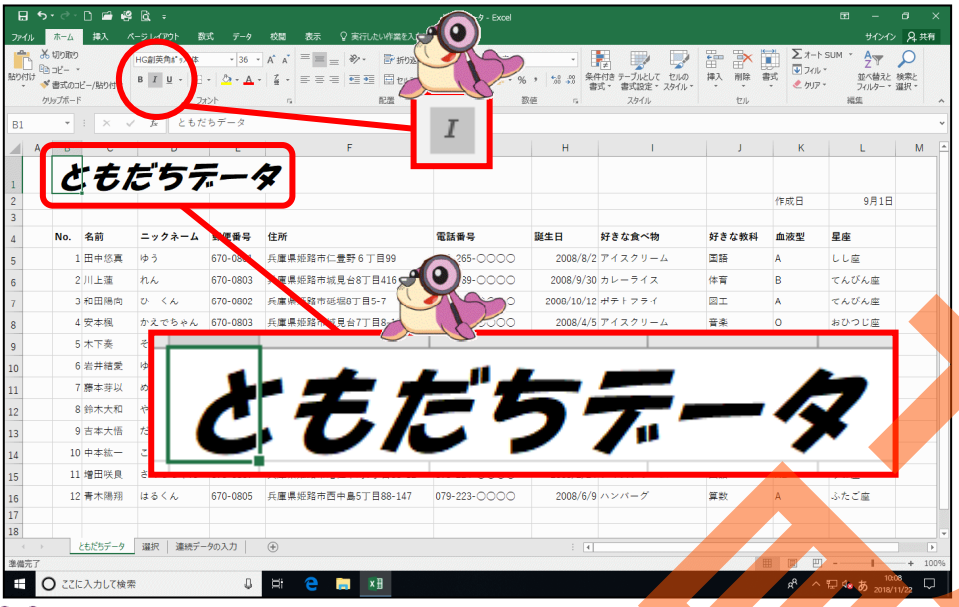


2 [斜体]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト用原本

③ B1 が斜体になったことを確認しましょう



斜体ボタンが下の図のように灰色になっていれば、斜体になっています。

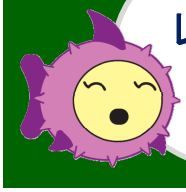
標準	斜体
I	I

＜その他の斜体にする方法＞

[Ctrl]キーを押した状態で[I]キーを押します。



見本 テキスト



レッスン4
（12）

文字書式を学びましょう
～フォントの色について学びましょう～

フォントの色について学びましょう

文字に色をつけることができます。視覚的に文字を強調することができます。

◆ フォントの色の手順

セルを選択 → フォントの色をクリック

色を選択する場合

フォントの色をクリック → 設定したい色をクリック



◆ フォントの色の設定方法

[ホーム]タブのフォント	ダイアログボックス
A（基本）	

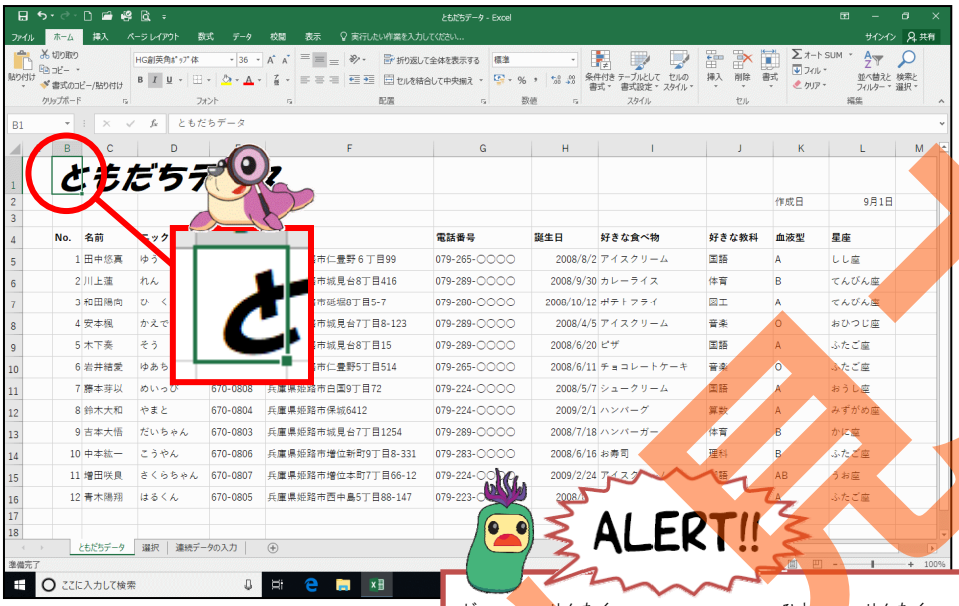
◆ フォントの色の変更方法

セルを選択 → 変更するフォントの色をクリック

体験版テキスト

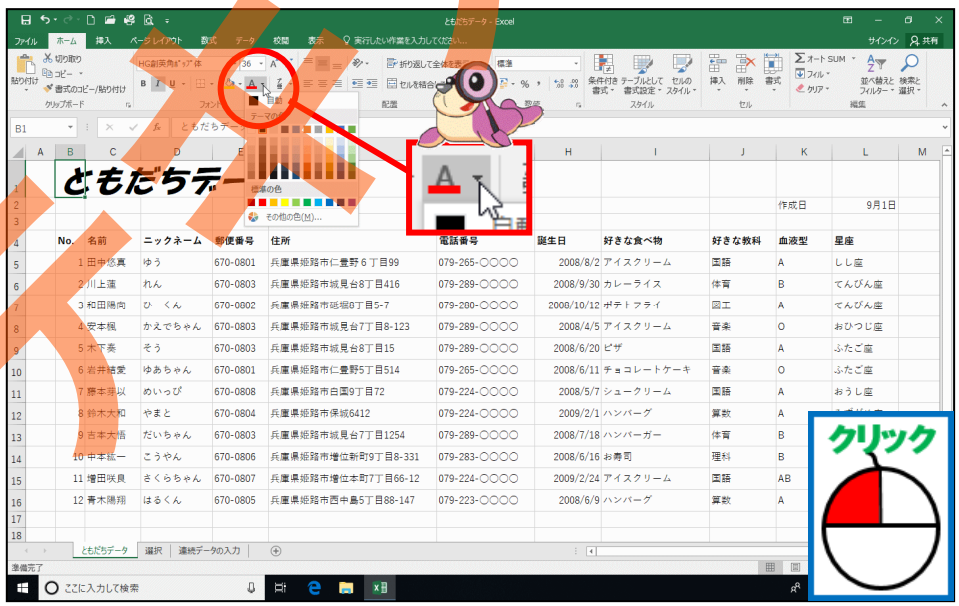
操作をしてみましょう

❶ B1 が選択されていることを確認しましょう



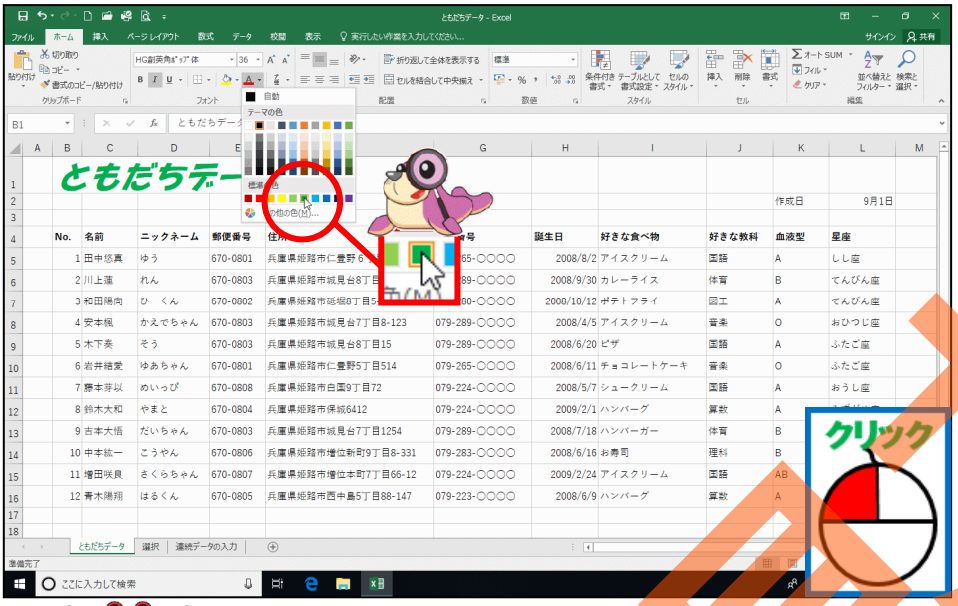
B1 が選択されていない人は、選択しておきましょう

❷ [フォントの色]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト用

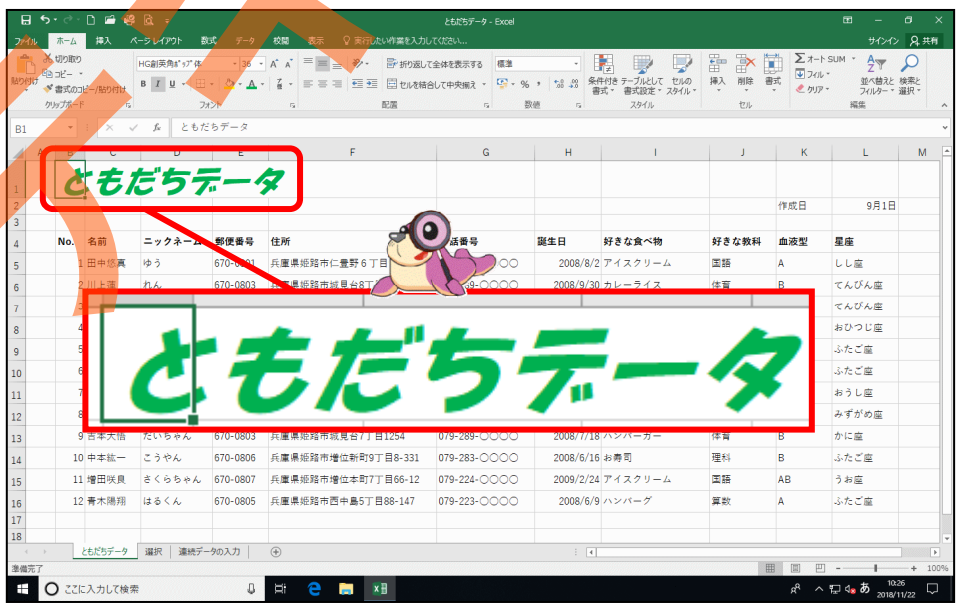
3 「緑」にポイントし、そのままクリックしましょう



色のところでポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。



4 B1の文字の色が「緑」に変わったことを確認しましょう



テスト用

Step up

フォントの色の表示一覧以外の色


の▼にポイントして、クリックすると色の一覧が表示されます。
一覧の中の 

をクリックすると、色の設定のダイアログボックスが表示されます。標準タブとユーザー設定タブから色を選択することもできます。（下の図を参考にしましょう）



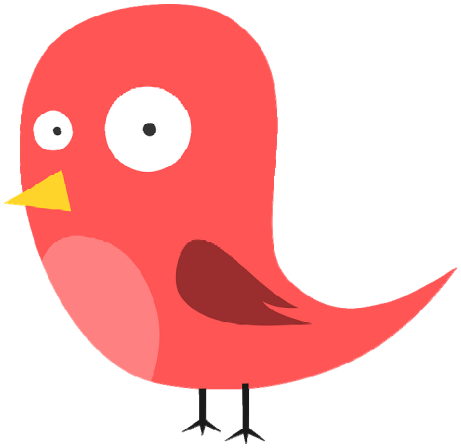


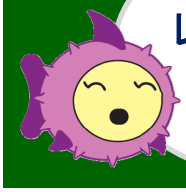
①自分の好きな色をクリック
②「ＯＫ」をクリック



①自分の好きな色を調合してクリック
②「ＯＫ」をクリック

サンプル





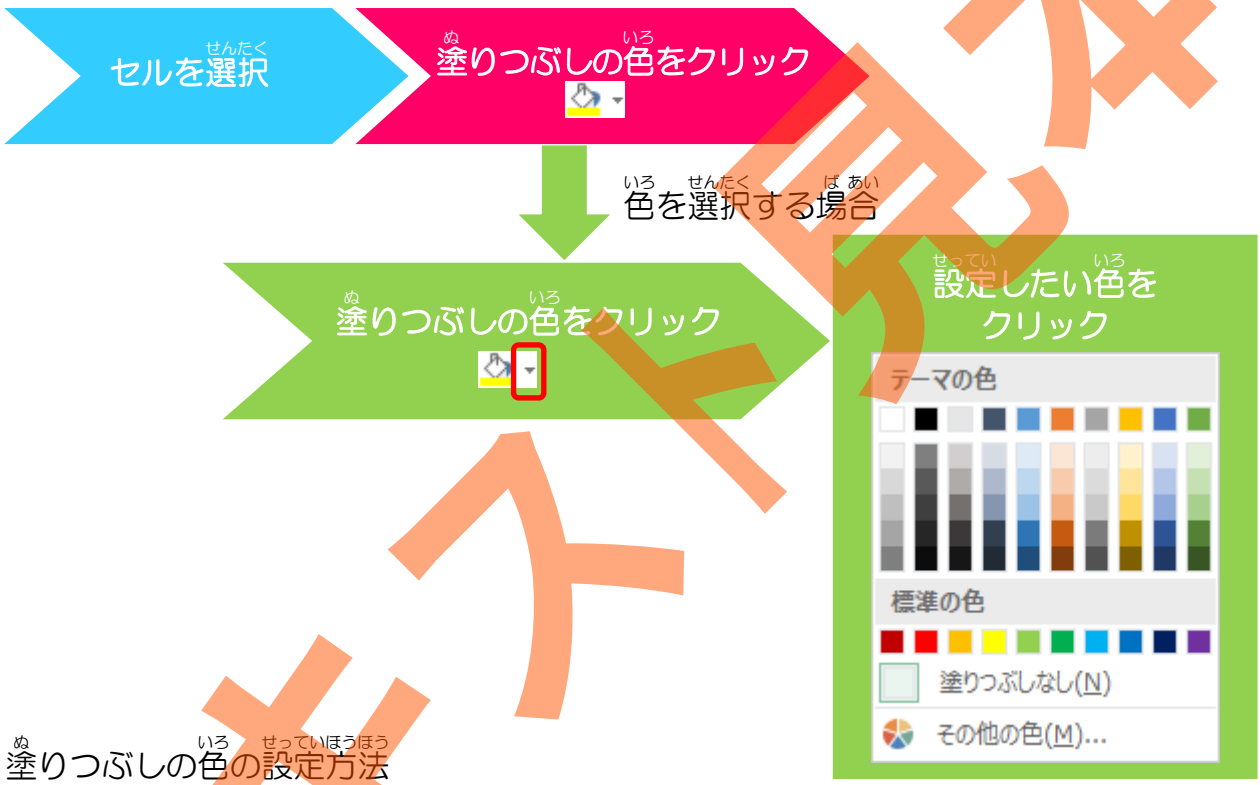
レッスン4
（13）

文字書式を学びましょう
～セルの塗りつぶしについて学びましょう～

セルの塗りつぶしについて学びましょう

セルに色をつけることができます。文字の背景に色を付けることで、視覚的に強調することができます。

◆ 塗りつぶしの色の手順



◆ 塗りつぶしの色の設定方法



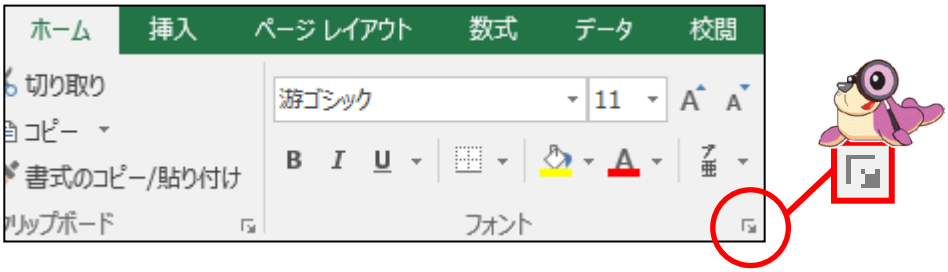
◆ 塗りつぶしの色の変更方法



テキスト配布本

「フォント」ダイアログボックス［塗りつぶし］タブ

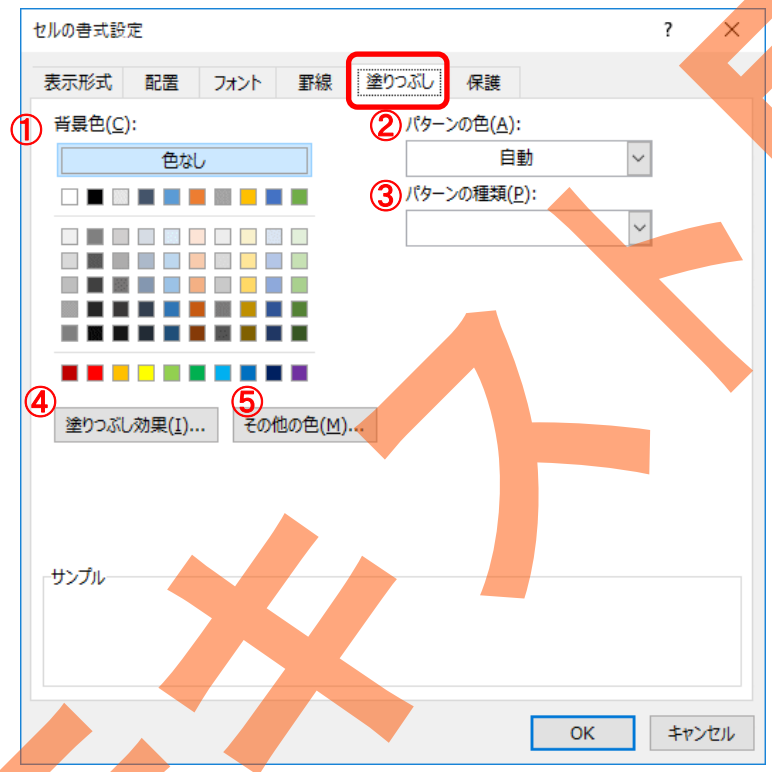
［ホーム］タブのフォント



セルの書式設定ダイアログボックス［塗りつぶし］タブ

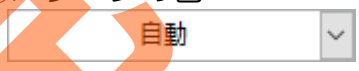
選択したセルの塗りつぶしの色を設定することができます。

セルの書式設定ダイアログボックス［塗りつぶし］タブ



ボタンにない操作

②パターンの色



③パターンの種類

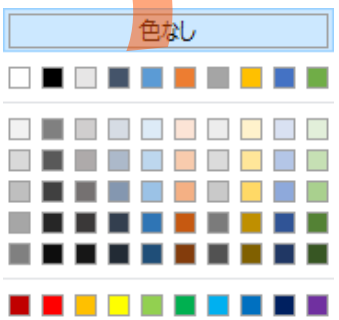


④塗りつぶし効果



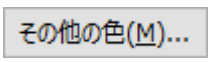
ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）

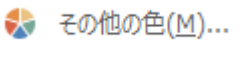
①背景色（塗りつぶしの色）





⑤その他の色





テキスト見本

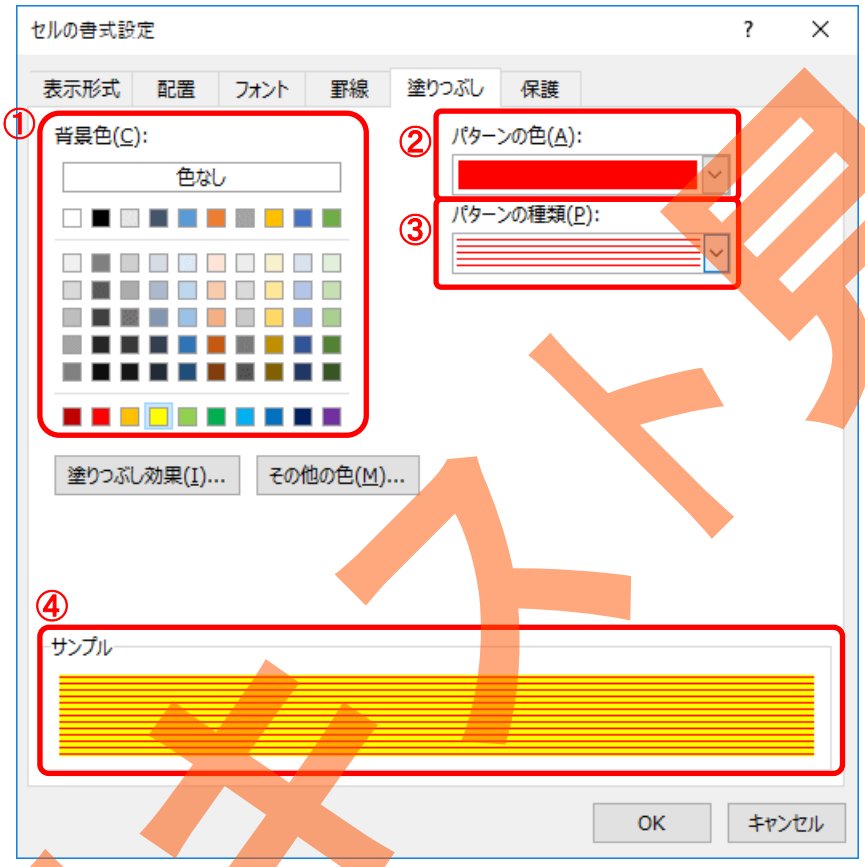
Step up

＜パターンについて＞

セルは、一色で塗りつぶす以外にパターンで色を設定することができます。

パターンとは、模様の入った塗りつぶしのことを言います。ここでは、背景の色、パターンの模様、パターンの色の設定について説明します。

セルの書式設定ダイアログボックスの[塗りつぶし]タブを表示し、下の図①で背景の色を選択します。次に、下の図③でパターンの種類（模様の種類）を選択します。最後に下の図②でパターンの色（模様の色）を選択します。設定したパターンは下の図④で確認できます。





見本テキスト

Step up

＜塗りつぶし効果（グラデーション）について＞

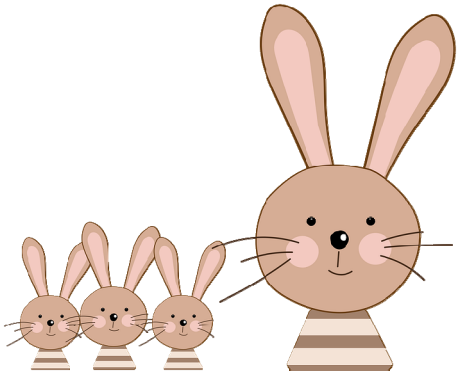
セルの塗りつぶしには、グラデーションを設定することができます。

エクセルのセルの塗りつぶしに設定できるグラデーションの色の数は 2 つです。

セルの書式設定ダイアログボックスの[塗りつぶし]タブを表示し、塗りつぶし効果(I)... をクリックします。塗りつぶし効果ダイアログボックスが表示されるので、下の図①で使用する色をそれぞれ選択します。次に下の図②でグラデーションの種類（どこの方向、位置からグラデーションするかという種類です。）を選択します。最後に下の図③でバリエーションを選択します。設定したパターンは下の図④で確認できます。

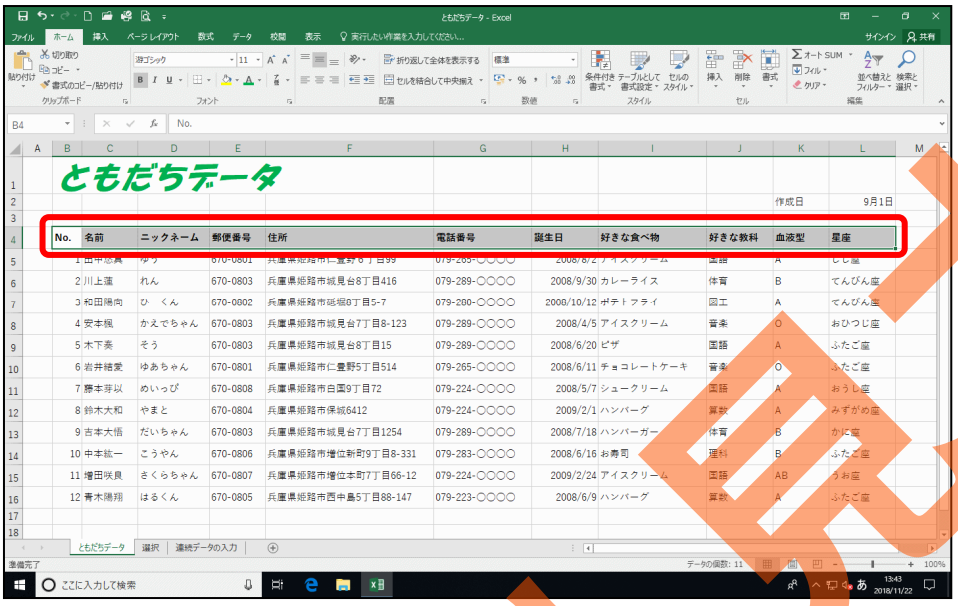


テキスト見本

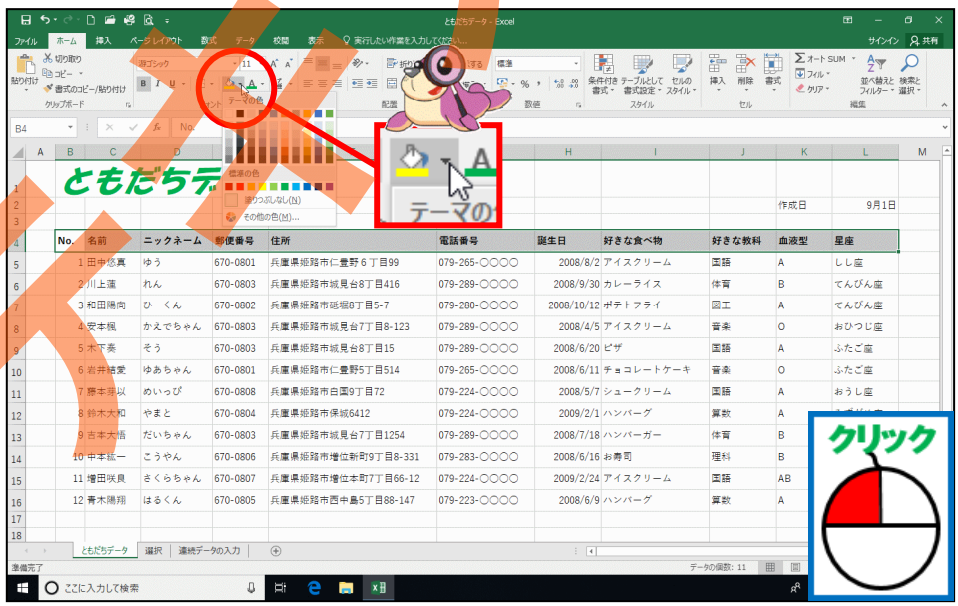


操作をしてみましょう

❶ B4 からL4 を選択しましょう

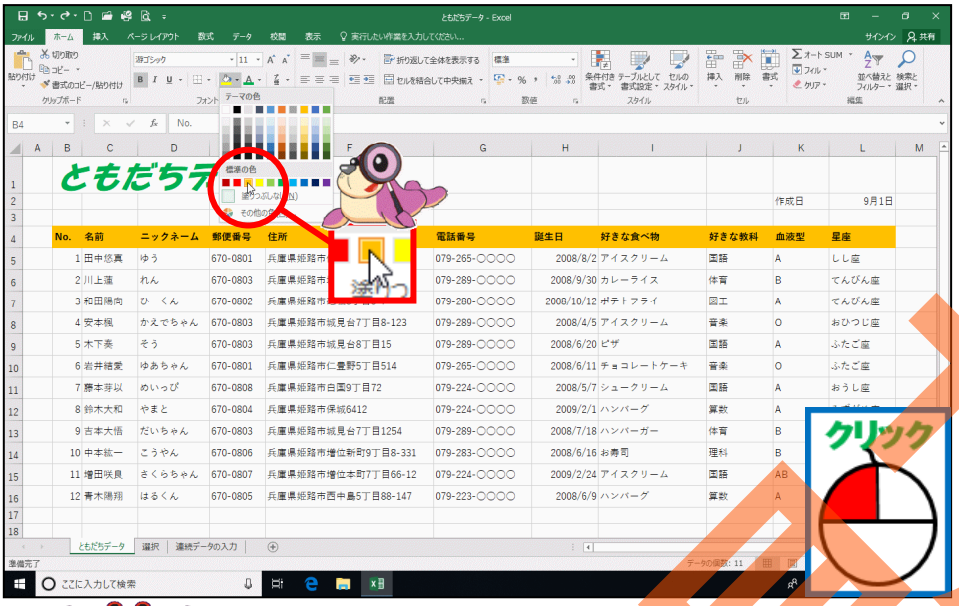


❷ [塗りつぶしの色]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

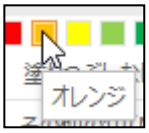


テスト原本

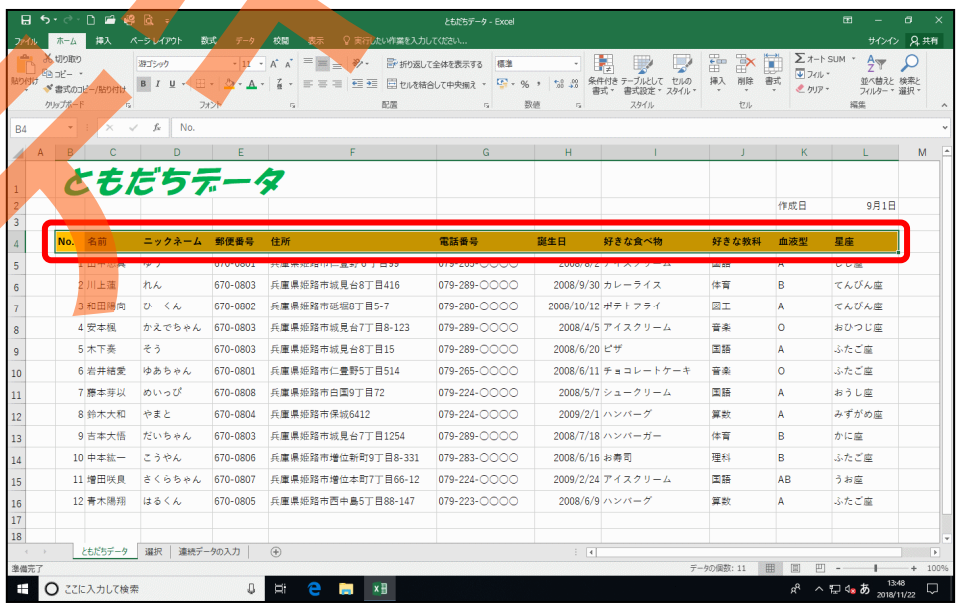
3 「オレンジ」にポイントし、そのままクリックしましょう



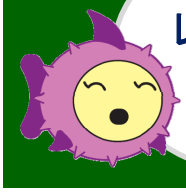
色のところでポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。



4 B4からL4の塗りつぶしの色が「オレンジ」に変わったことを確認しましょう



テスト用



レッスン4
（14）

文字書式を学びましょう
～ふりがなの表示について学びましょう～

ふりがなの表示について学びましょう

セルに入力されている文字に対して、ふりがなを表示させることができます。ただし、最初に表示されるふりがなは、入力する際にキーボードで打った文字になります。

- ふりがなの表示の手順

セルを選択 → ふりがなの表示／非表示をクリック



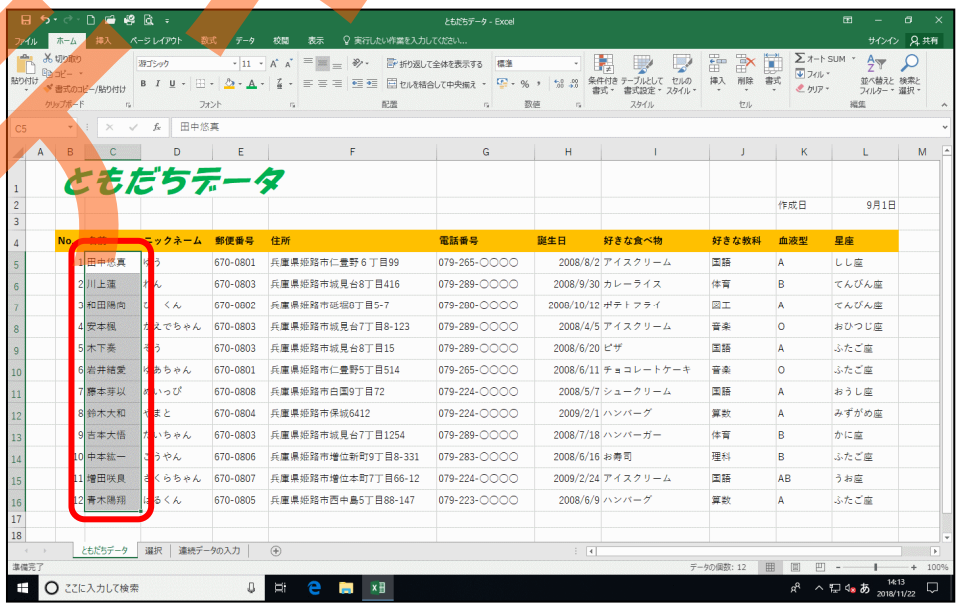
- ふりがなの表示の解除方法

セルを選択 → ふりがなの表示／非表示をクリック



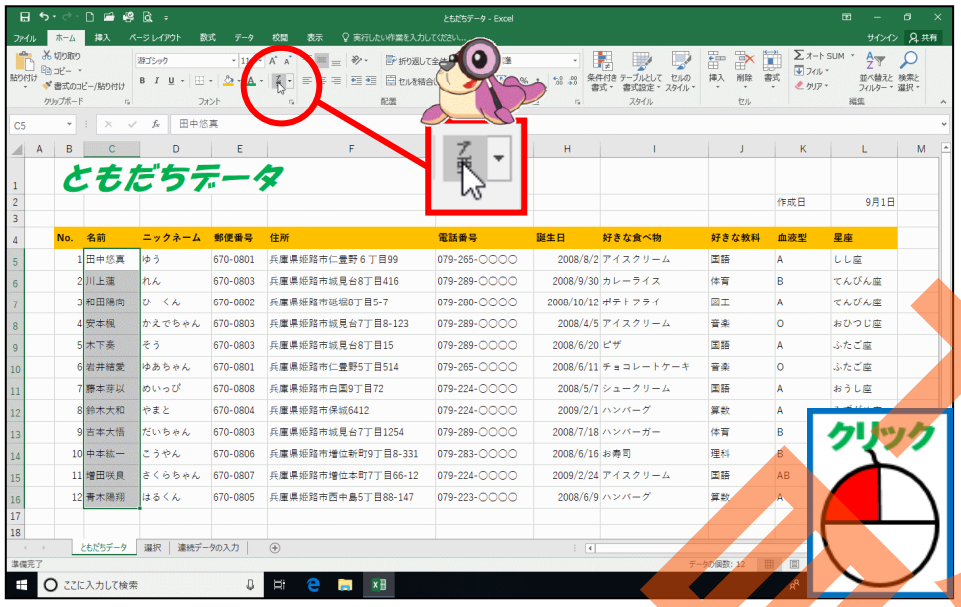
操作をしてみましょう

1. C5からC16を選択しましょう



体験版

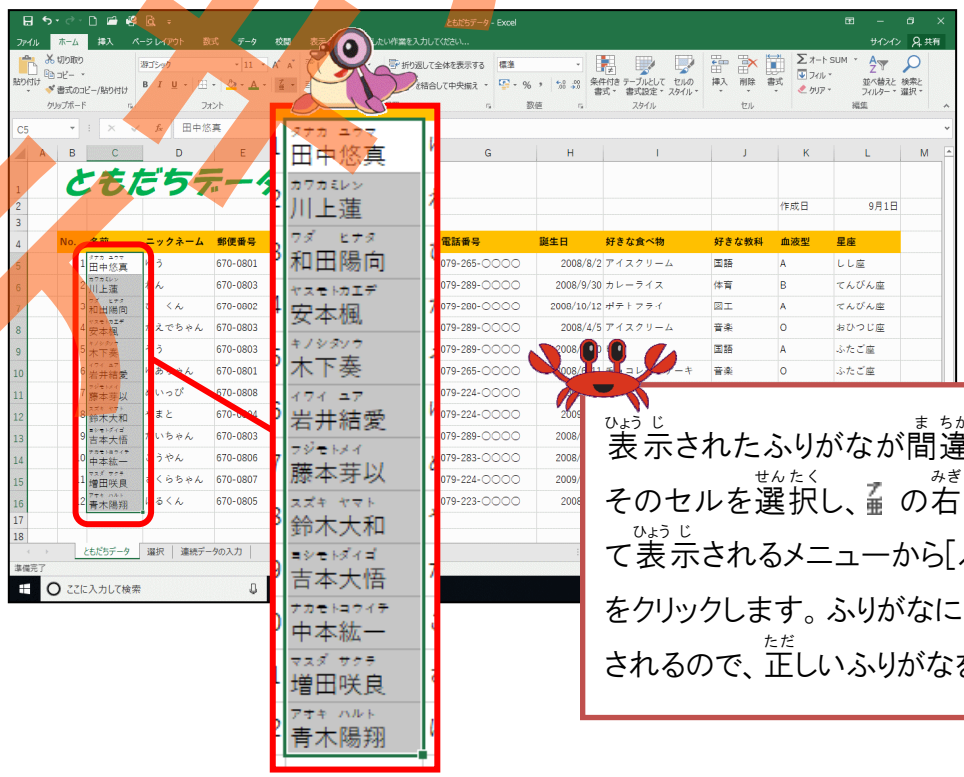
② [ふりがなの表示／非表示]にポイントし、そのままクリックしましょう





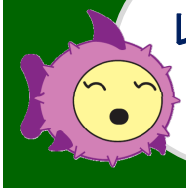
ア亜 をクリックしましょう。右の▼をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。この場合[ふりがなの表示]をクリックしましょう。

③ C5からC16にふりがなが表示されたことを確認しましょう



表示されたふりがなが間違っていた場合、そのセルを選択し、ア亜 の右の▼をクリックして表示されるメニューから[ふりがなの編集]をクリックします。ふりがなにカーソルが表示されるので、正しいふりがなを入力します。

テスト用



レッスン4（15）

文字書式を学びましょう
～罫線について学びましょう～

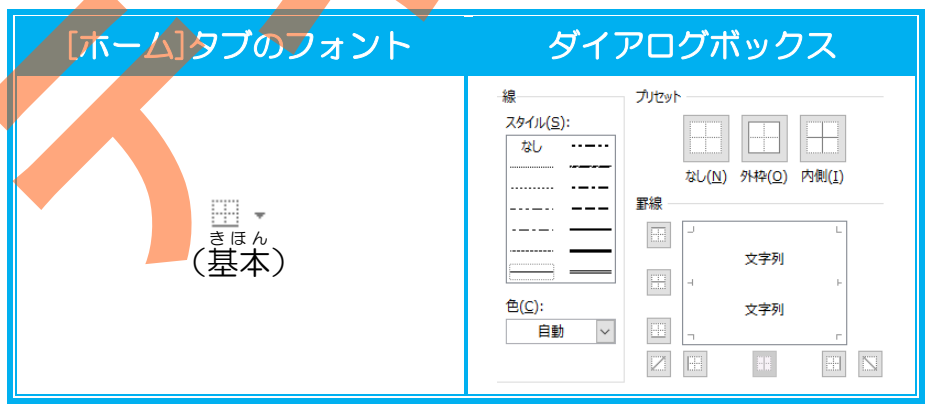
罫線について学びましょう

表を作成しても罫線がないと見にくい表になります。エクセルの画面上に表示されている薄いグレーの線は、通常印刷されないため、罫線を設定する必要があります。

◆ 罫線の設定の手順



◆ 罫線の設定方法



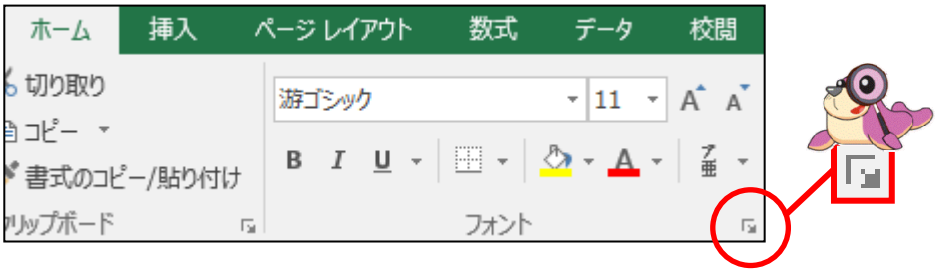
◆ 罫線の変更方法



テキスト見本

「フォント」ダイアログボックス［罫線］タブ

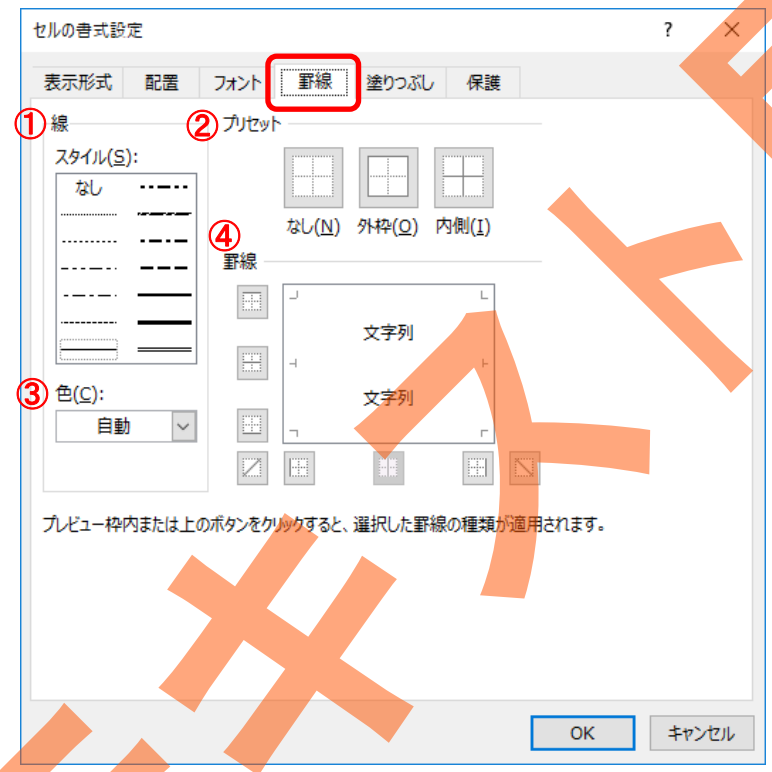
［ホーム］タブのフォント



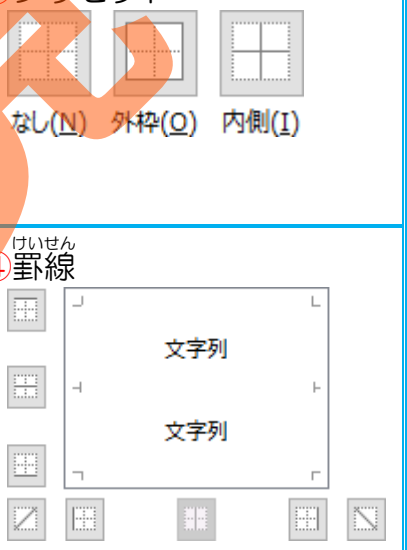
セルの書式設定ダイアログボックス［罫線］タブ

選択したセルの罫線を設定することができます。

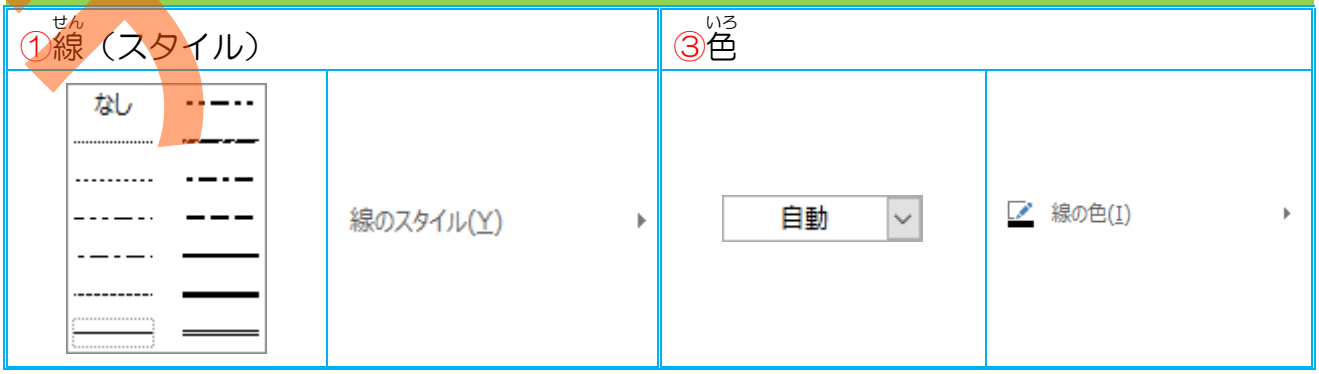
セルの書式設定ダイアログボックス［罫線］タブ



ボタンにない操作



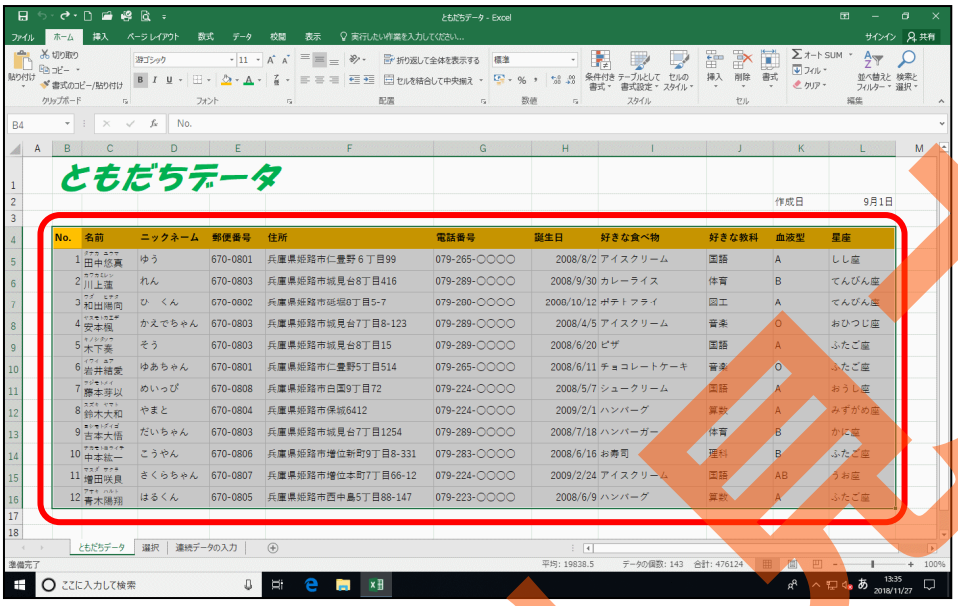
ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）



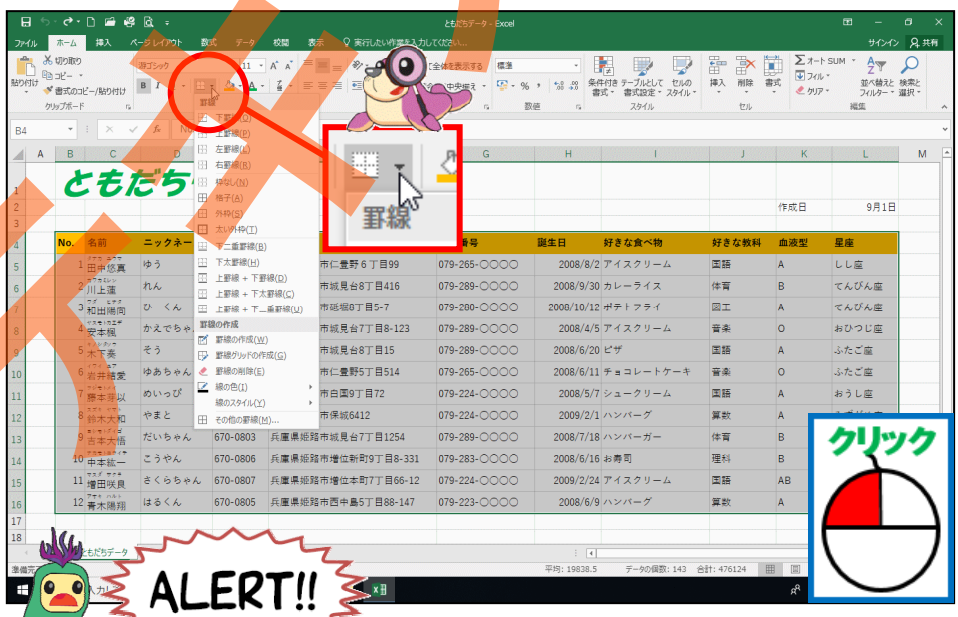
コピー不可

操作をしてみましょう

❶ B4 からL16 を選択しましょう



❷ [罫線]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

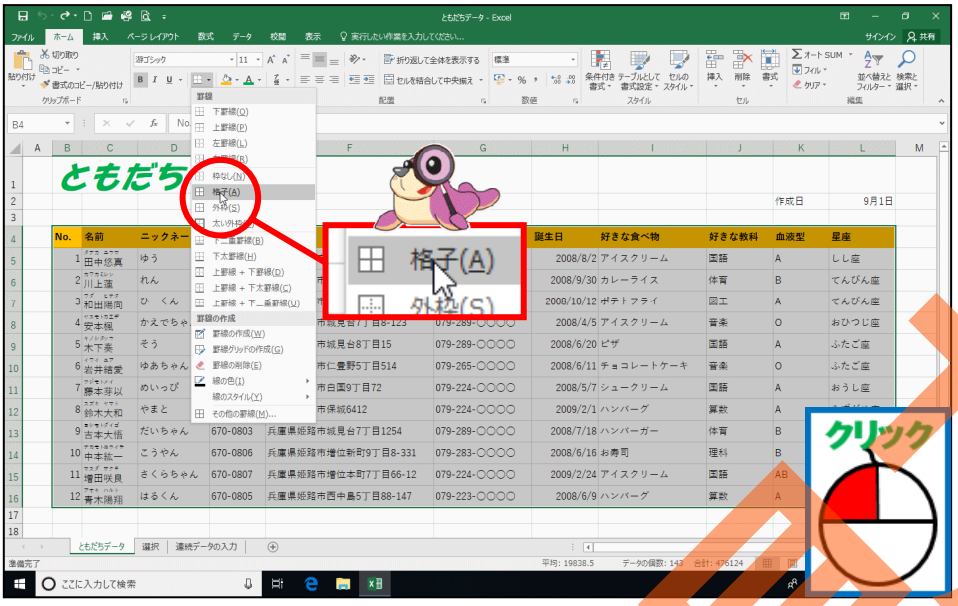


をクリックしてしまうと、設定したい罫線と違ったものが設定されることがあるので、

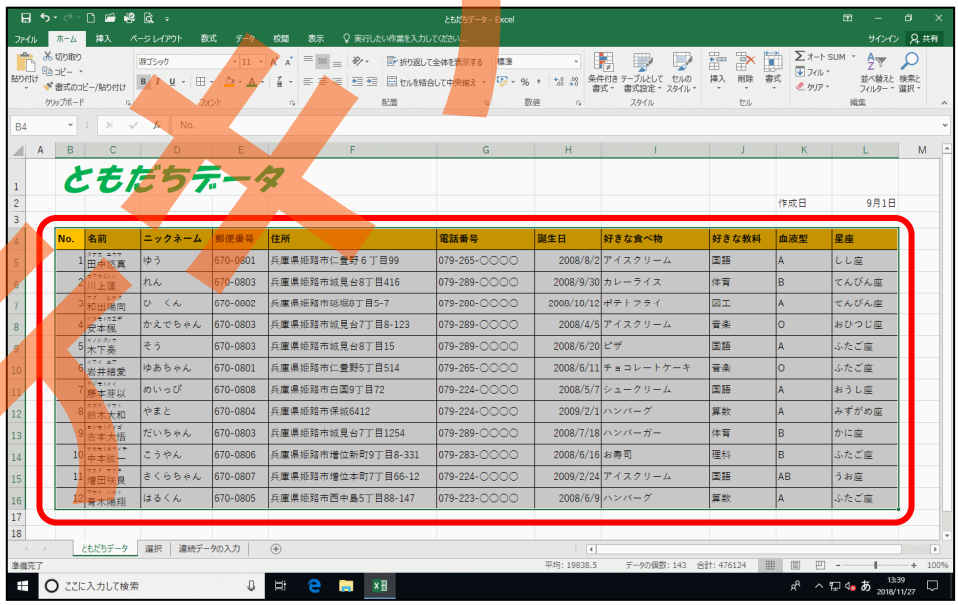
の右の▼をクリックしましょう。

テスト用見本

3 [格子]にポイントし、そのままクリックしましょう

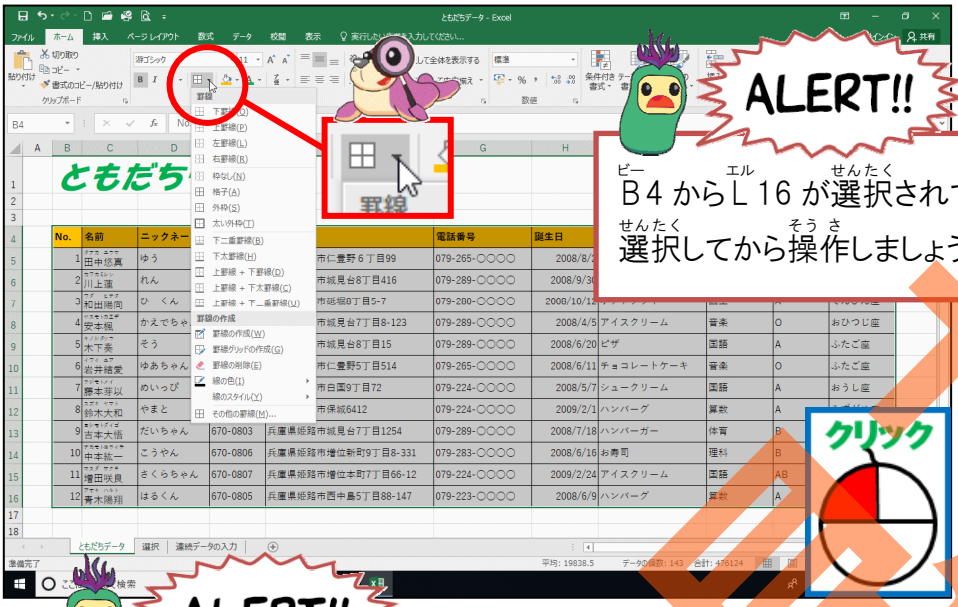


4 B4からL16に格子の罫線が設定されたことを確認しましょう

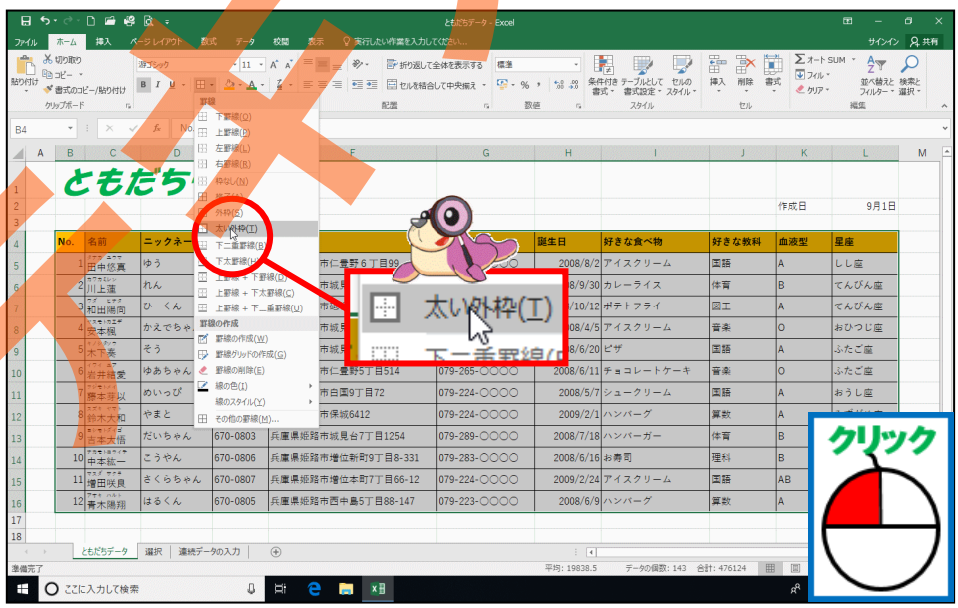


体験版

5 B4 からL 16 が選択された状態で、[罫線]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

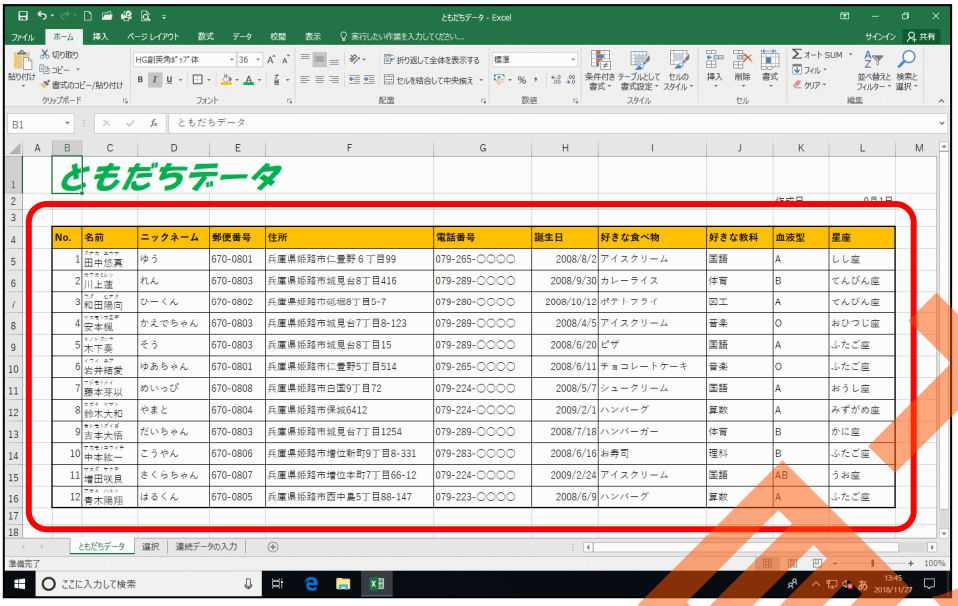


6 [太い外枠]にポイントし、そのままクリックしましょう

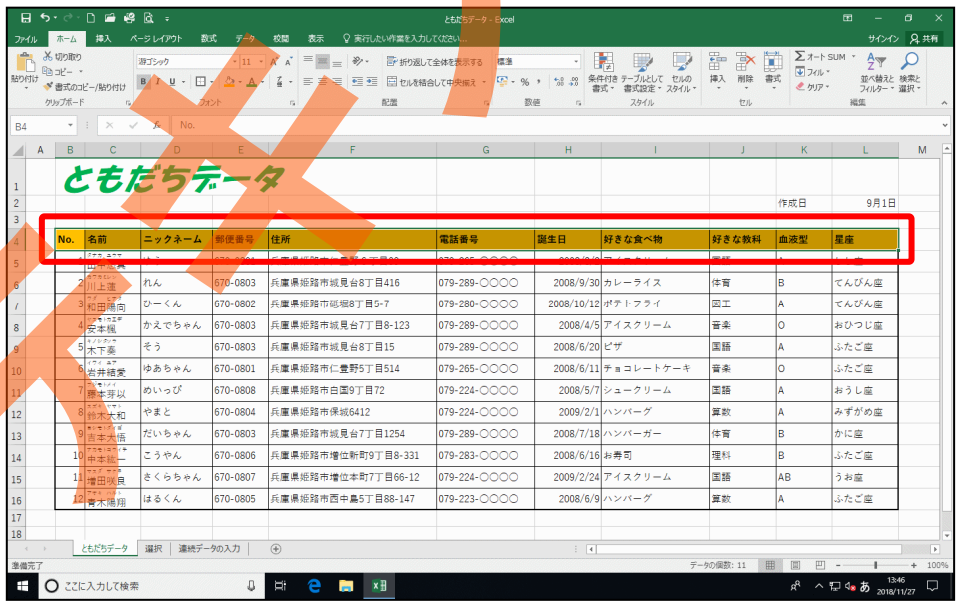


サンプル

7 B4 からL16 の選択を解除し、太い外枠の罫線が設定されたことを確認しましょう

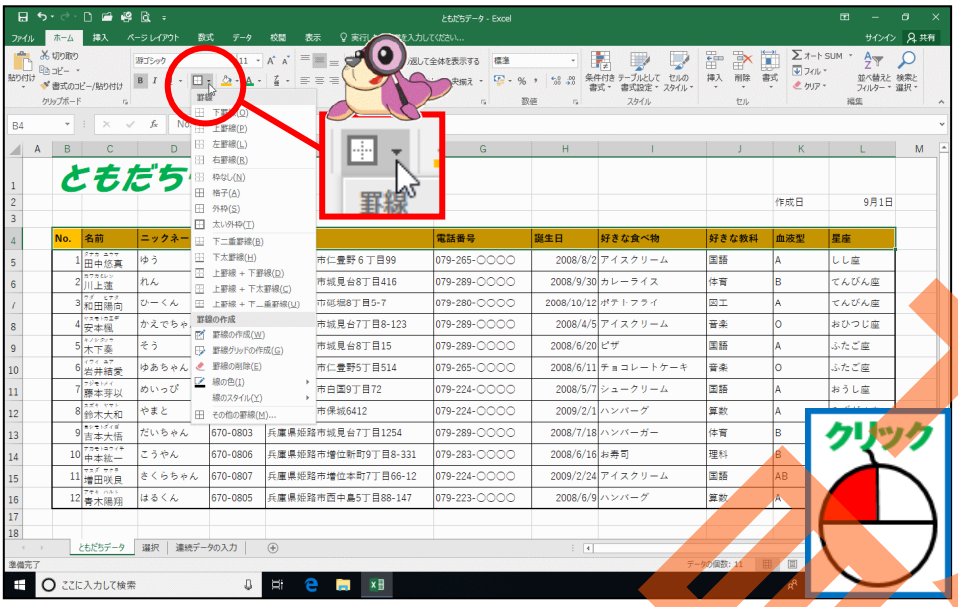


8 B4 からL4 を選択しましょう

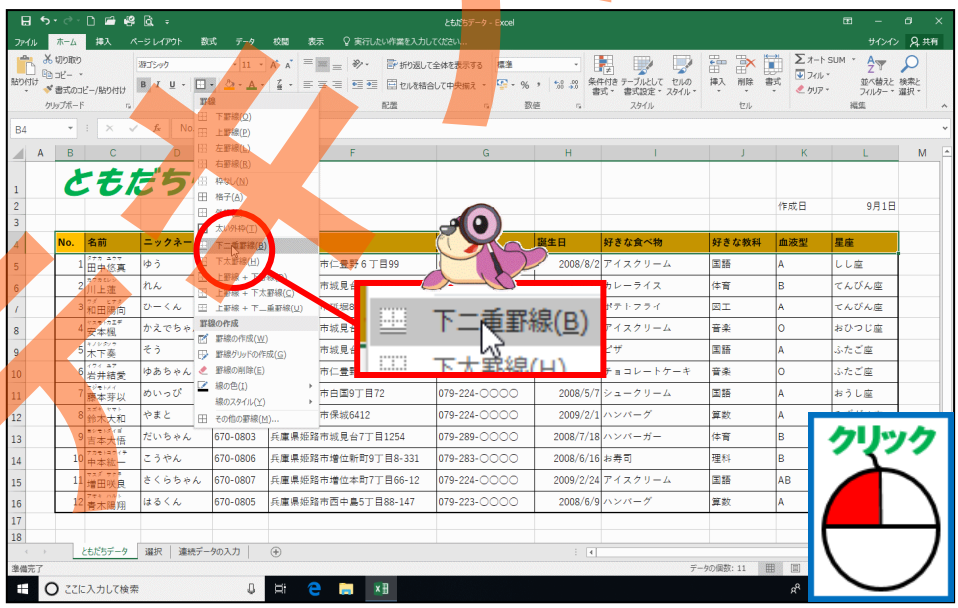


テスト用見本

⑨ [罫線(けいせん)]の右(みぎ)の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

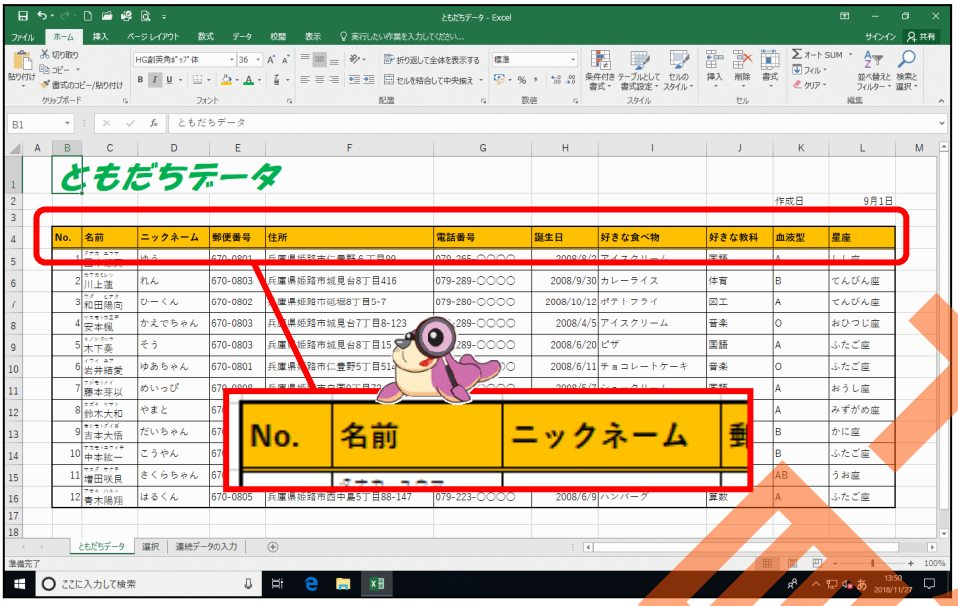


⑩ [下二重罫線(したにじゅうけいせん)]にポイントし、そのままクリックしましょう

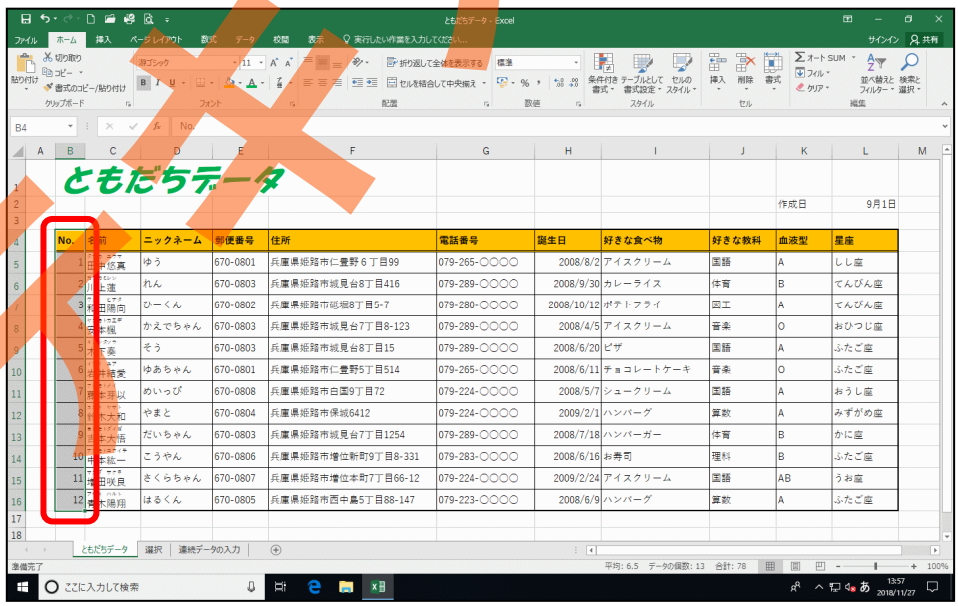


テキスト見本

11 B4からL4の選択を解除し、下二重罫線が設定されたことを確認しましょう

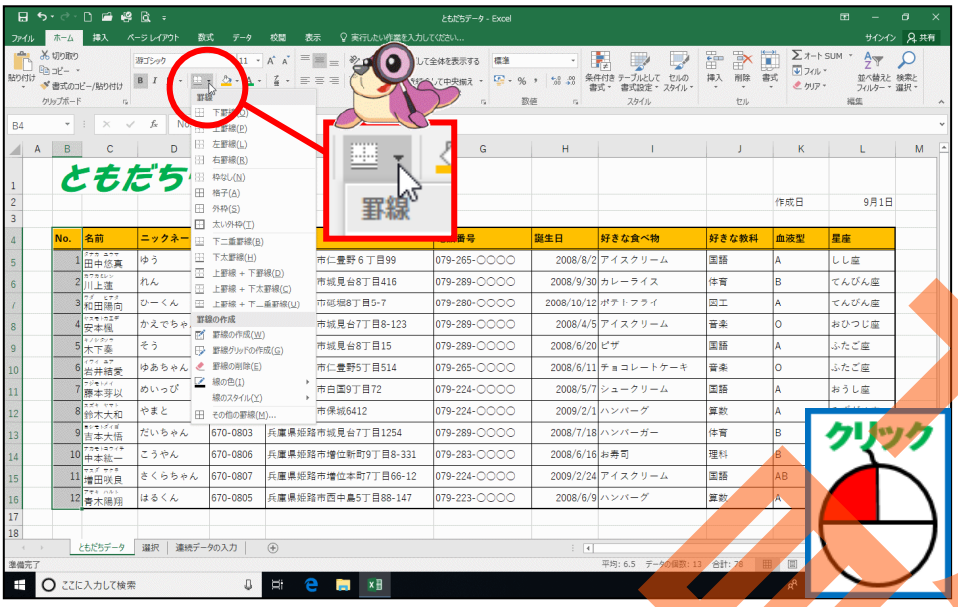


12 B4からB16を選択しましょう

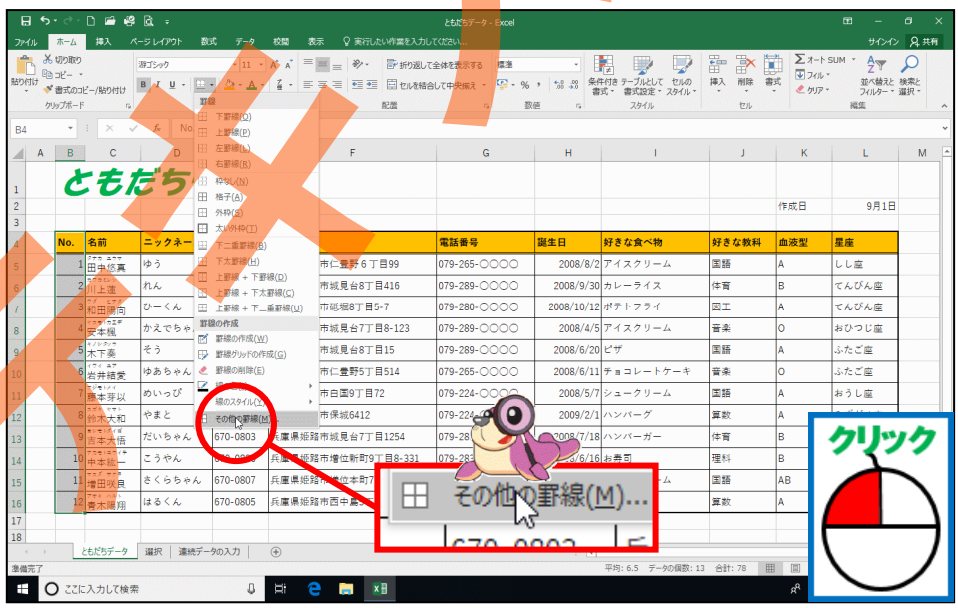


サンプル見本

13 [罫線(けいせん)]の右(みぎ)の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

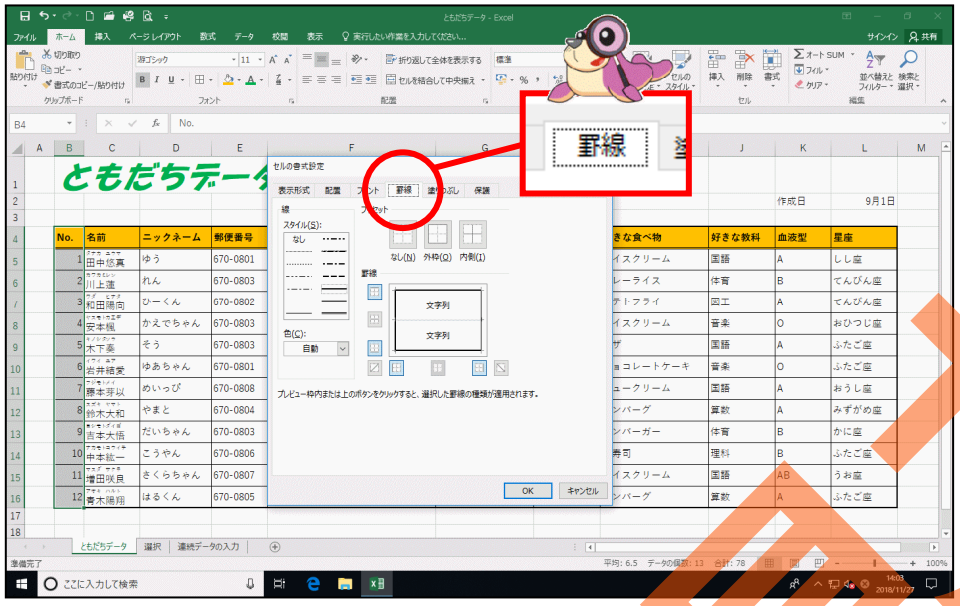


14 [その他(た)の罫線(けいせん)]にポイントし、そのままクリックしましょう

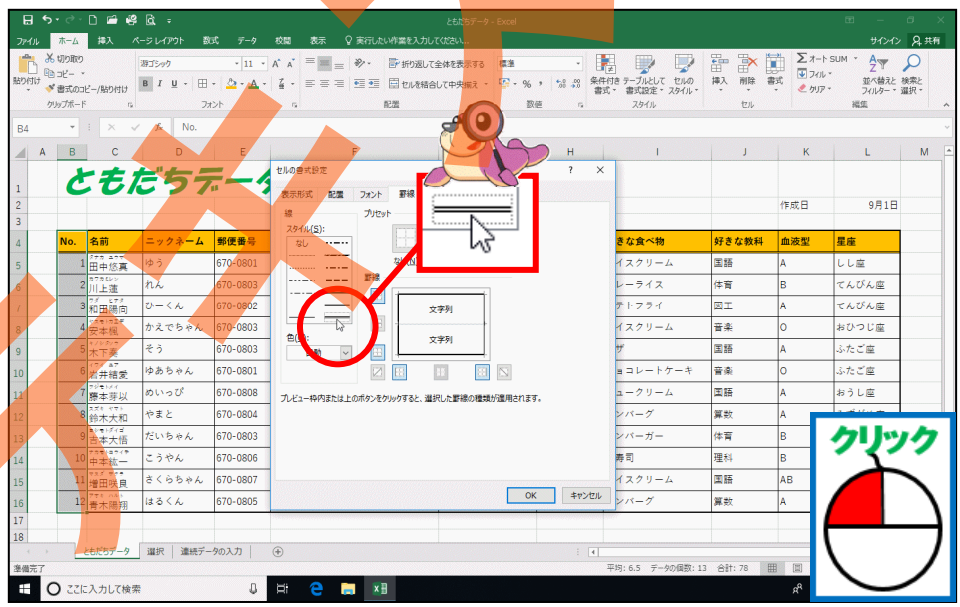


テスト用見本

15 セルの書式設定ダイアログボックスの[罫線]タブが表示されたことを確認しましょう

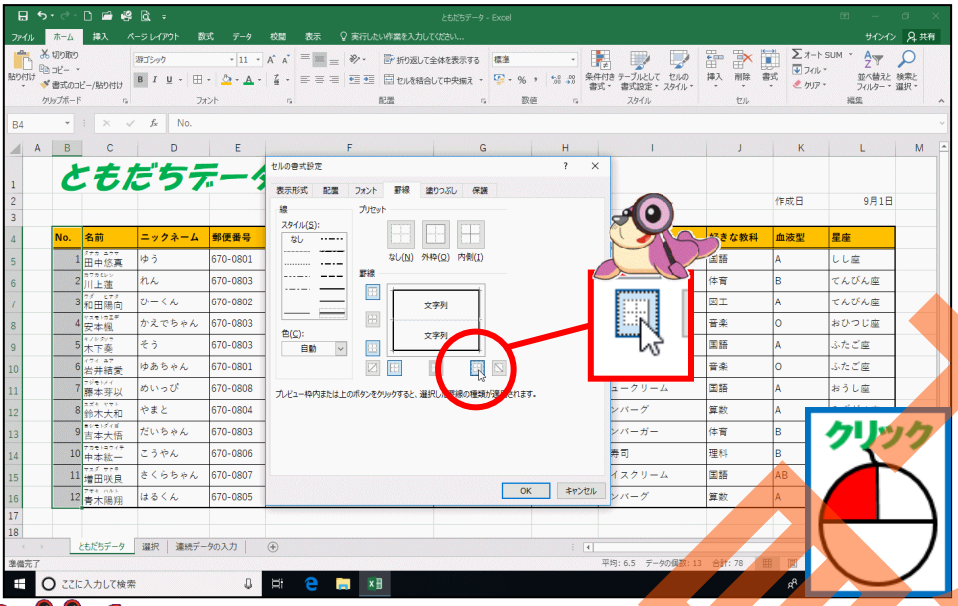


16 左側の「スタイル」で「二重線」にポイントし、そのままクリックしましょう



サンプル見本

17 にポイントし、そのままクリックしましょう



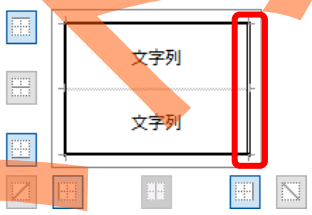


をクリックすると、罫線のプレビューが下の図のように変わります。

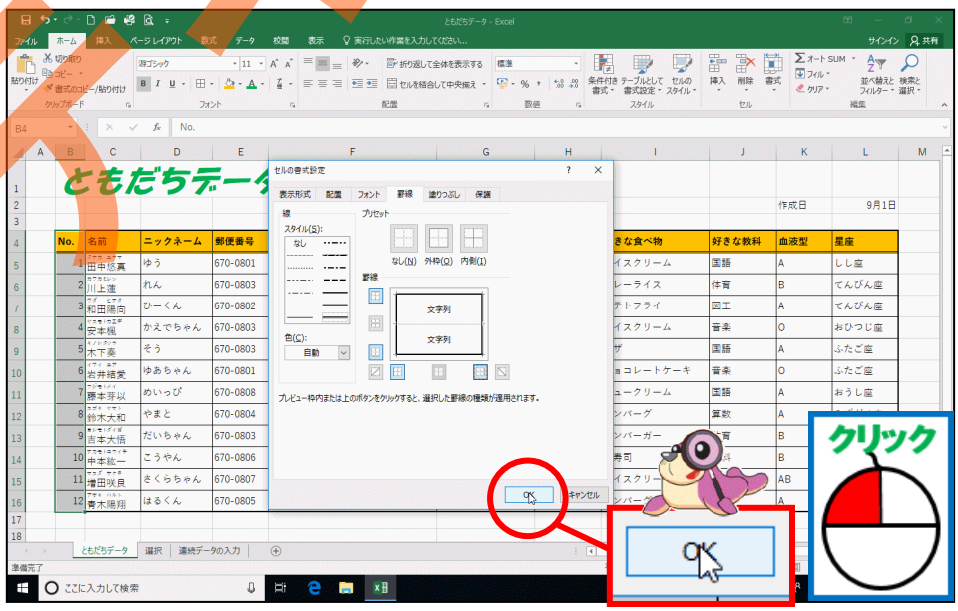
●クリック前



●クリック後

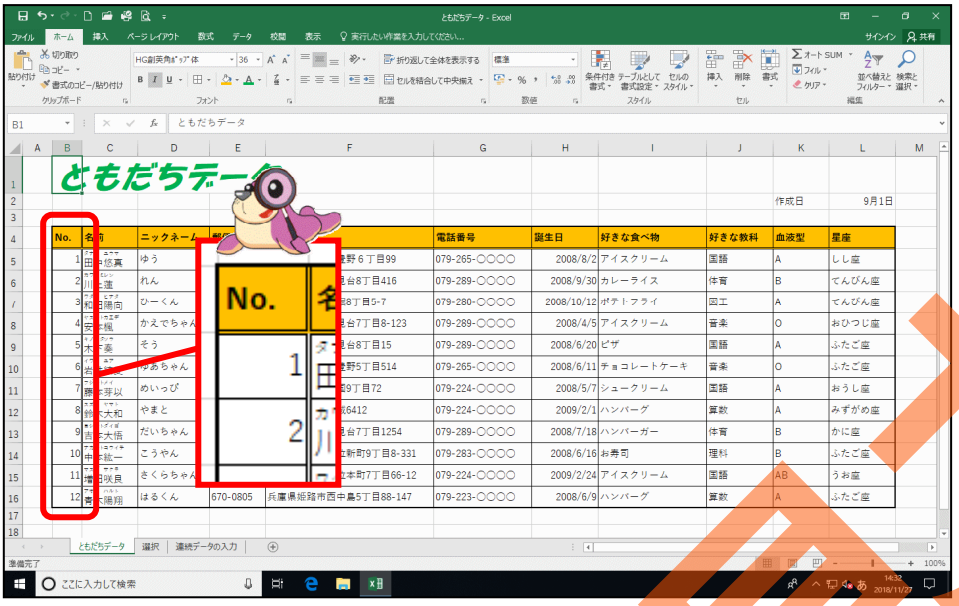


18 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう

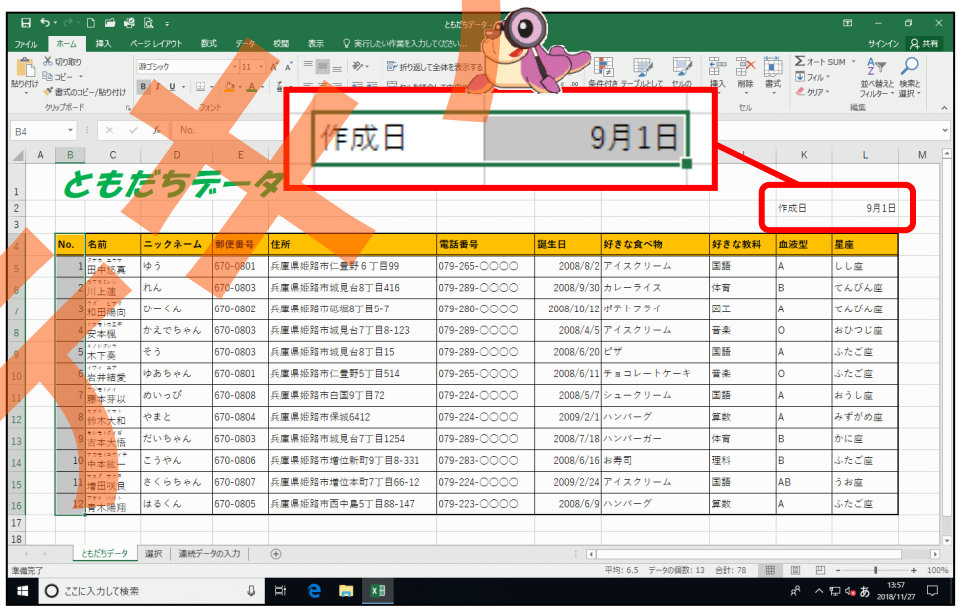


テキスト見本

19 B4 からB16 の選択を解除し、右側に二重罫線が設定されたことを確認しましょう

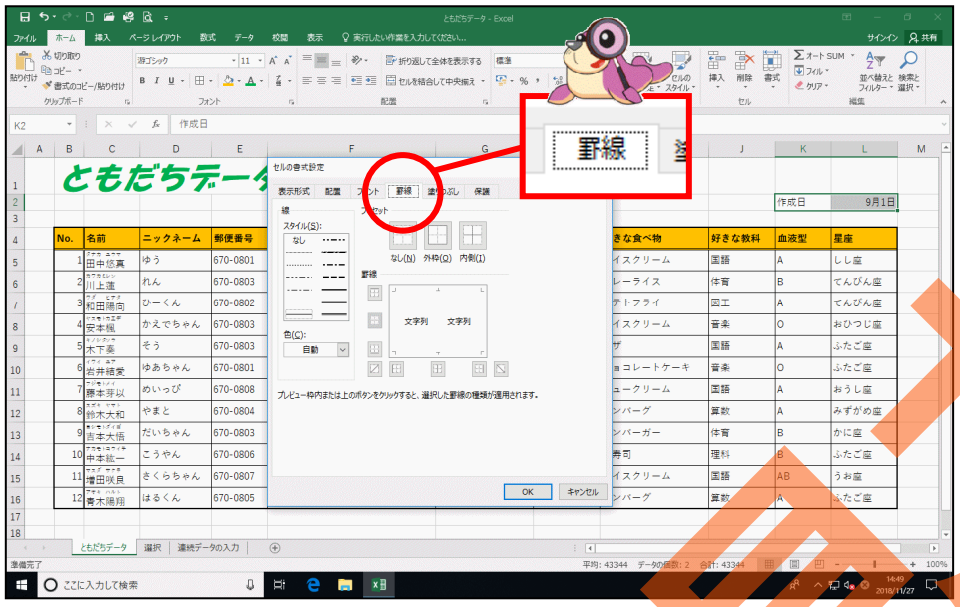


20 K2 からL2 を選択しましょう



テスト用見本

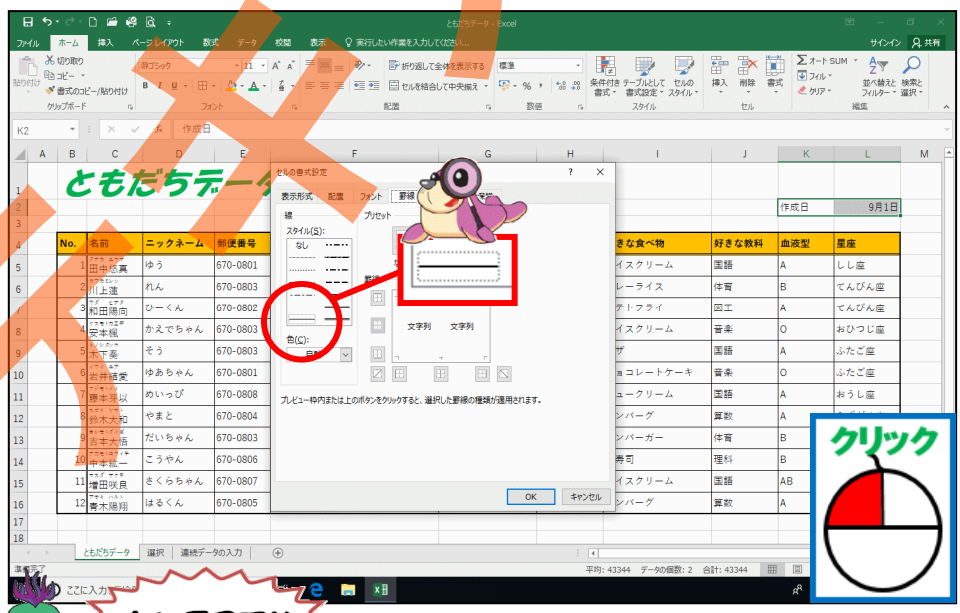
21 セルの書式設定ダイアログボックスの[罫線]タブを表示しましょう



HINT!

セルの書式設定ダイアログボックスの[罫線]タブの表示方法がわからない人は、P141 を参考にしましょう。

22 左側の「スタイル」で「一重線」が選択されていることを確認しましょう

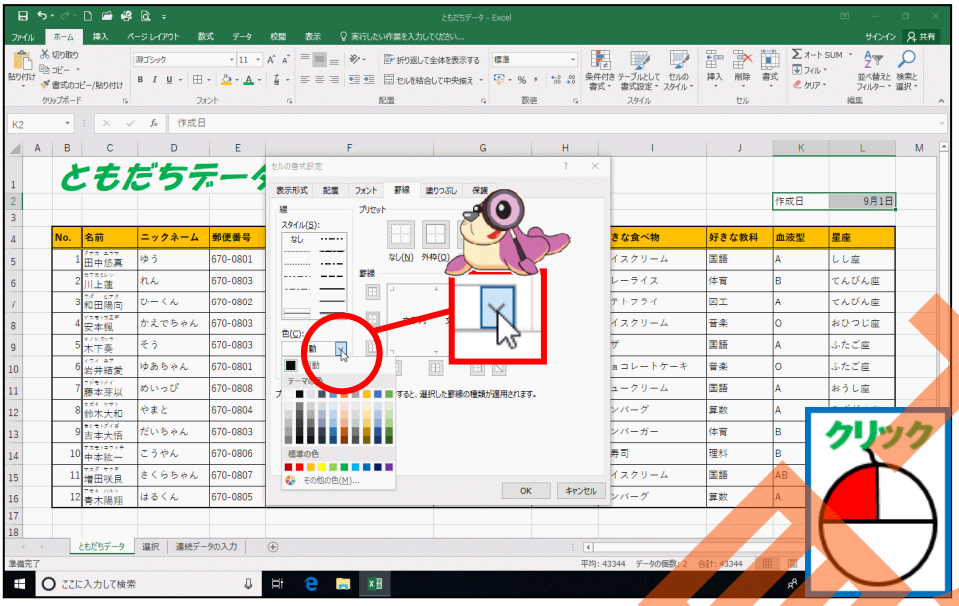


ALERT!!

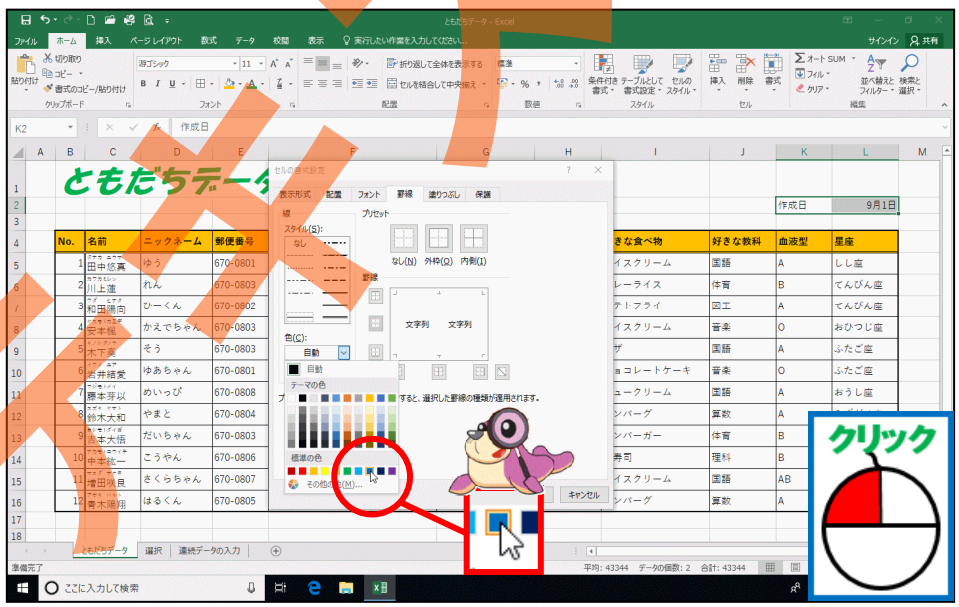
「――――」が選択されていない人は、「――――」をクリックしておきましょう。

体験版

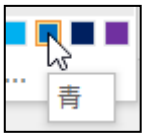
23 「色」の ボタンにポイントし、そのままクリックしましょう



24 色の一覧から「青」にポイントし、そのままクリックしましょう

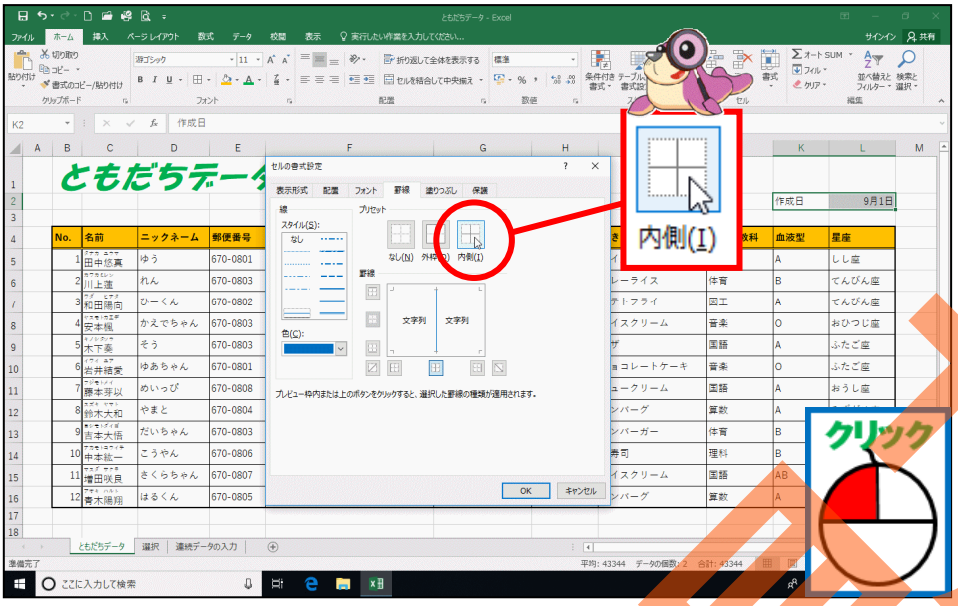


色のところでポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。

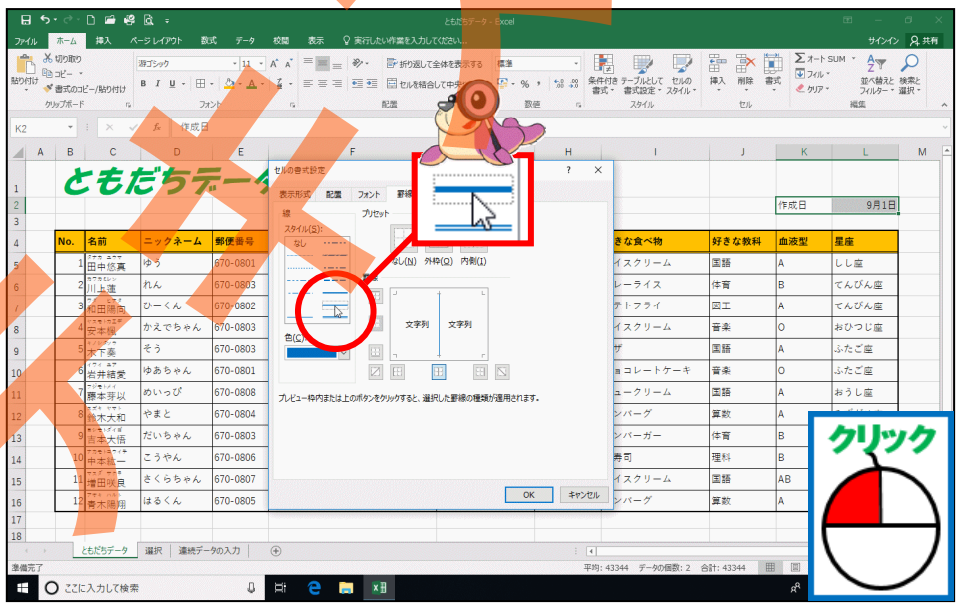


テスト用

25 「プリセット」で「内側（うちがわ）」にポイントし、そのままクリックしましょう

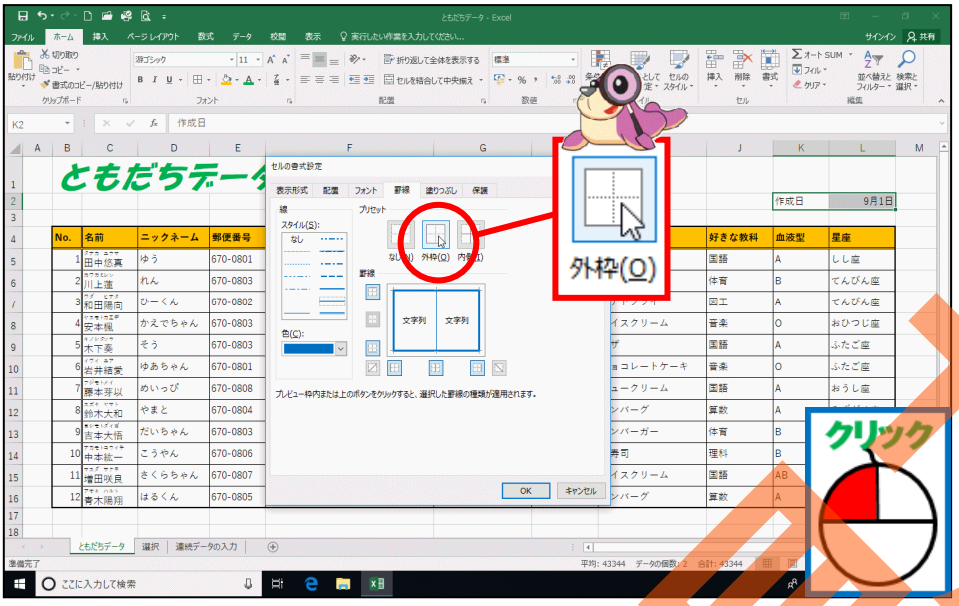


26 左側（ひだりがわ）の「スタイル」で右側（みぎがわ）の下（した）から２つ目（め）の「太い罫線（ふといけいせん）」にポイントし、そのままクリックしましょう

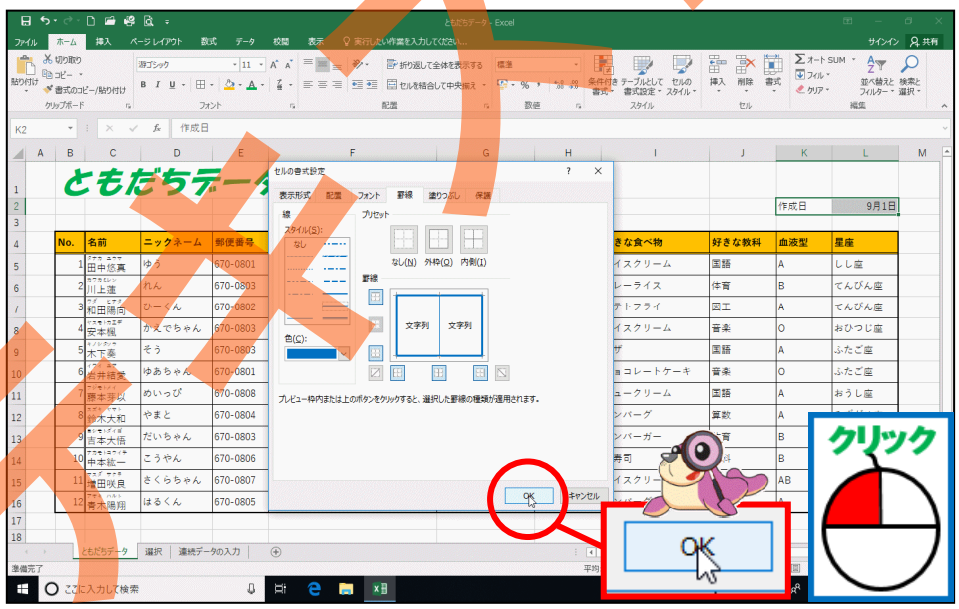


テスト用

27 「プリセット」で「外枠（そとわく）」にポイントし、そのままクリックしましょう

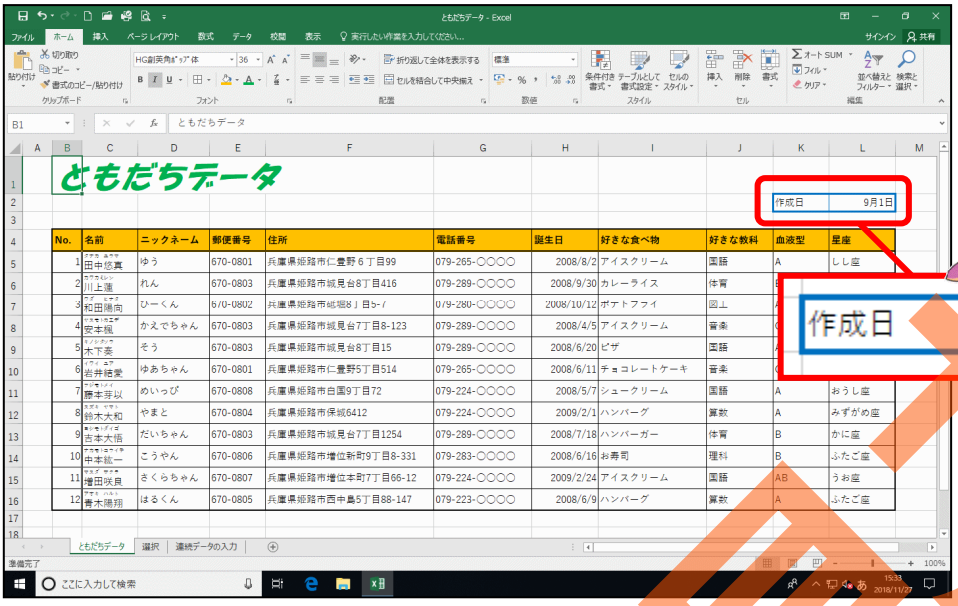


28 [OK（オーケー）]にポイントし、そのままクリックしましょう

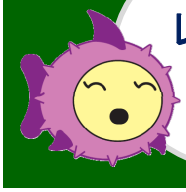


テキスト見本

29 K2からL2の選択を解除し、罫線が設定されたことを確認しましょう



テキスト見本

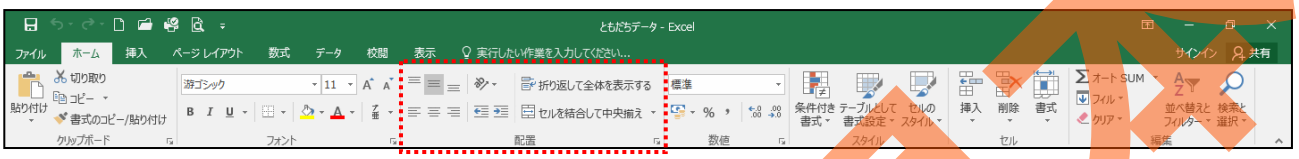


レッスン4
（16）

書式設定を学びましょう
～ホームタブ 配置グループについて～

[ホーム]タブ [配置]グループ

セル内のデータの配置を変更したり、２ つのセルを １ つに結合したりするために使うグループです。

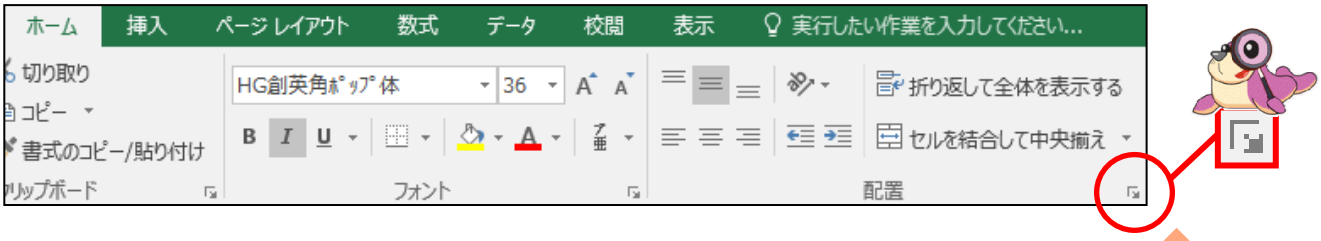


ボタン	名称	役割
	上揃え	セルの上にデータを配置します。
	上下中央揃え	セルの上下中央にデータを配置します。
	下揃え	セルの下にデータを配置します。
	左揃え	セルの左にデータを配置します。
	中央揃え	セルの左右中央にデータを配置します。
	右揃え	セルの右にデータを配置します。
	方向	データを縦書きにしたり、データに角度を付けます。
	インデントを減らす	データを１文字分左に移動します。
	インデントを増やす	データを１文字分右に移動します。
	折り返して全体を表示する	セル内に入りきらないデータを複数行にわたって表示します。
	セルを結合して中央揃え	連続した複数のセルを １ つにまとめます。

テキスト見本

「フォント」ダイアログボックス［配置］タブの表示方法

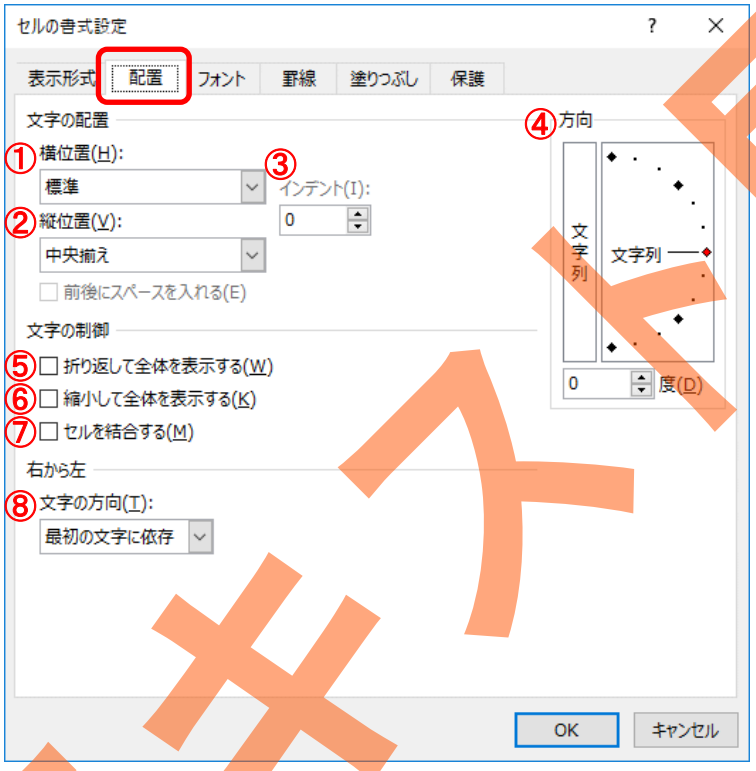
［ホーム］タブの配置



セルの書式設定ダイアログボックス［配置］タブ

選択したセル内の文字の配置を設定することができます。

セルの書式設定ダイアログボックス［配置］タブ



ボタンにない操作

⑥縮小して全体を表示する

☐縮小して全体を表示する(K)

列幅に合わせてデータを縮小して表示します。フォントサイズは変わりません。

⑧文字の方向

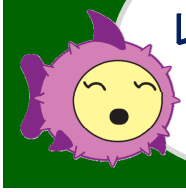
最初の文字に依存

基本的に日本語では使用しません。アラビア文字など文字を右から左へ表示する言語で使用します。

ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）

①横位置		②縦位置		③インデント	
標準		中央揃え		0	
④方向		⑤折り返して全体を表示する		⑦セルを結合する	
文字列 文字列 0 度(D)		☐折り返して全体を表示する(W)		☐セルを結合する(M)	

テスト用



レッスン4
（17）

書式設定を学びましょう
～文字の配置ついて学びましょう～

文字の配置について学びましょう

セル内のデータの配置を設定します。

- データの配置の設定手順



- データの配置の変更方法

▾ をクリックし、一覧から配置場所を選択します。

[ホーム]タブの配置	ダイアログボックス
（基本）	標準 標準 左詰め (インデント) 中央揃え 右詰め (インデント) 繰り返し 両端揃え 選択範囲内で中央 均等割り付け (インデント)

- データの配置の変更 方 法



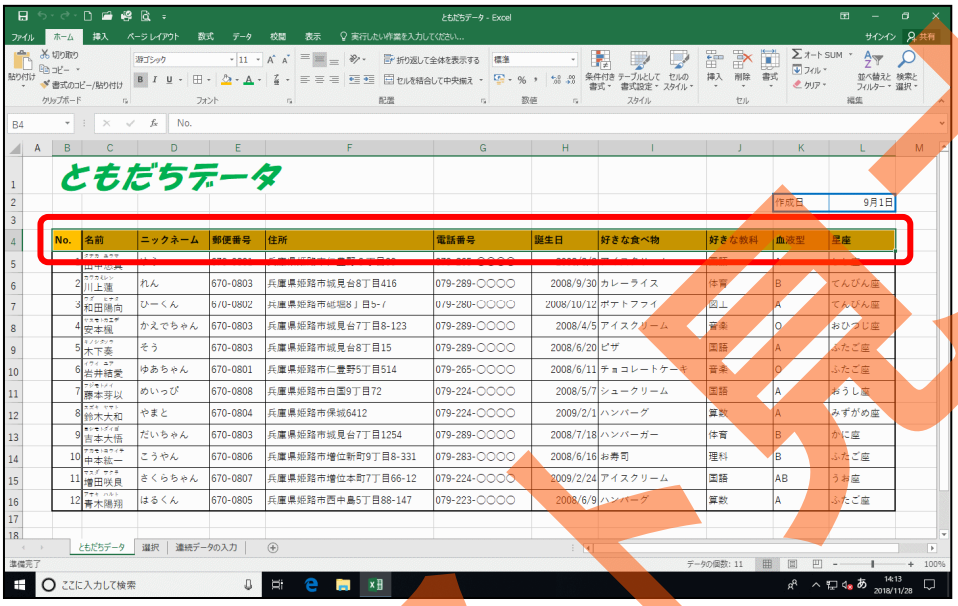


本配布テスト

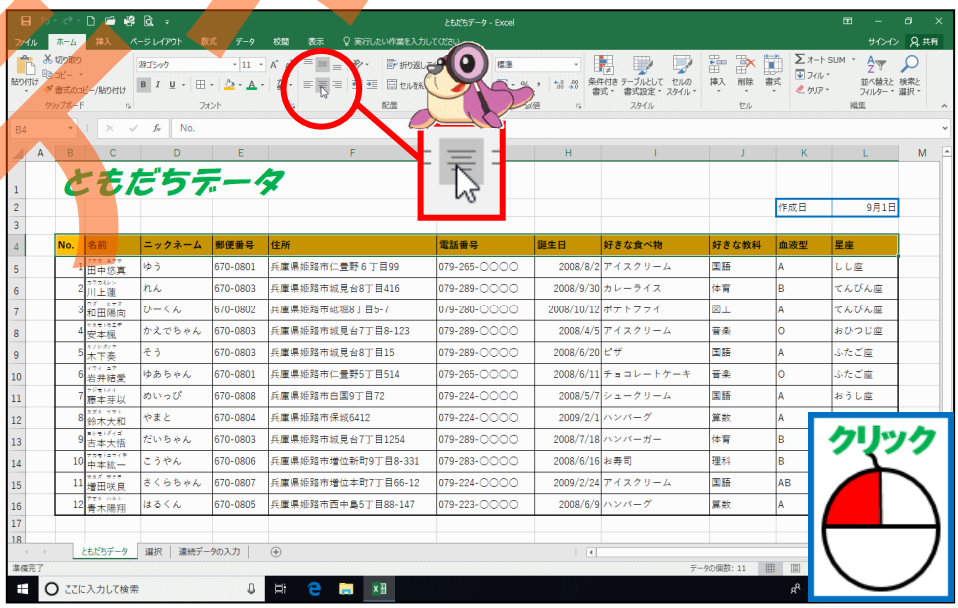
操作をしてみましょう

① 中央揃えに設定しましょう

1 B4からL4を選択しましょう

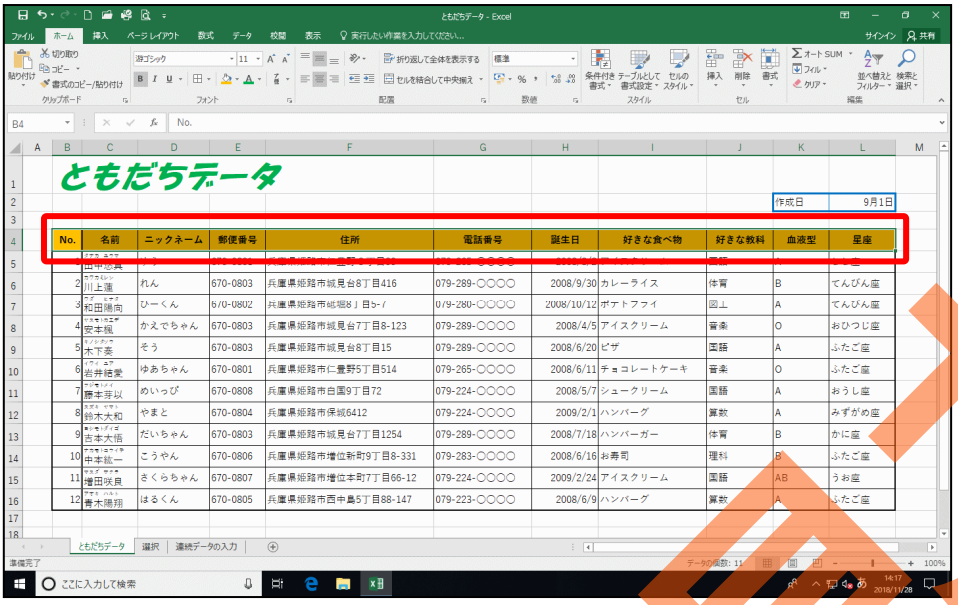


2 [中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



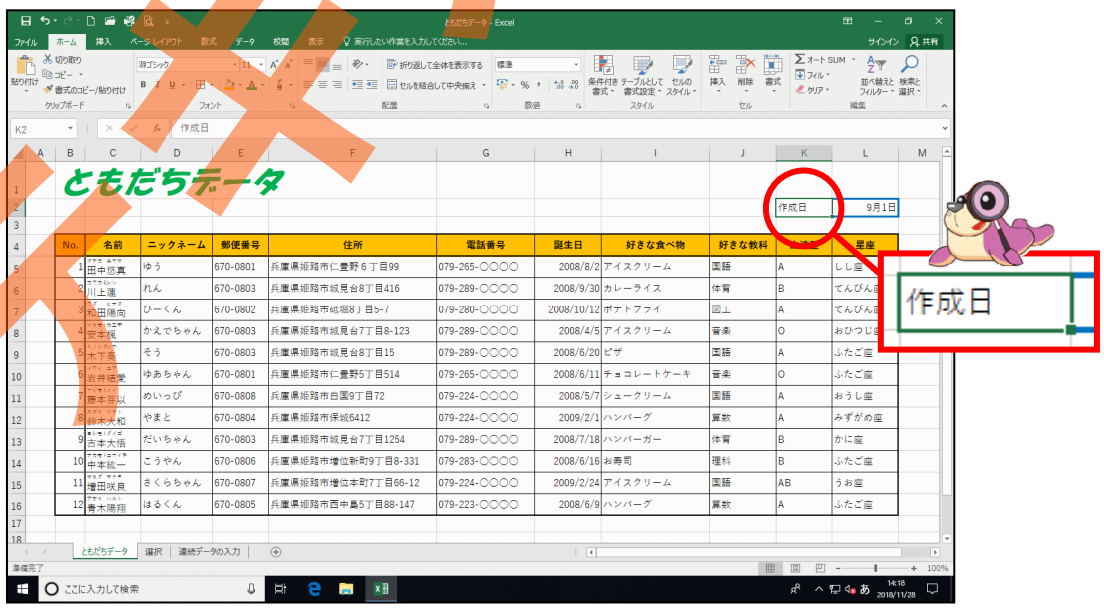
コピー本

3 B4からL4が中央揃えに設定されたことを確認しましょう



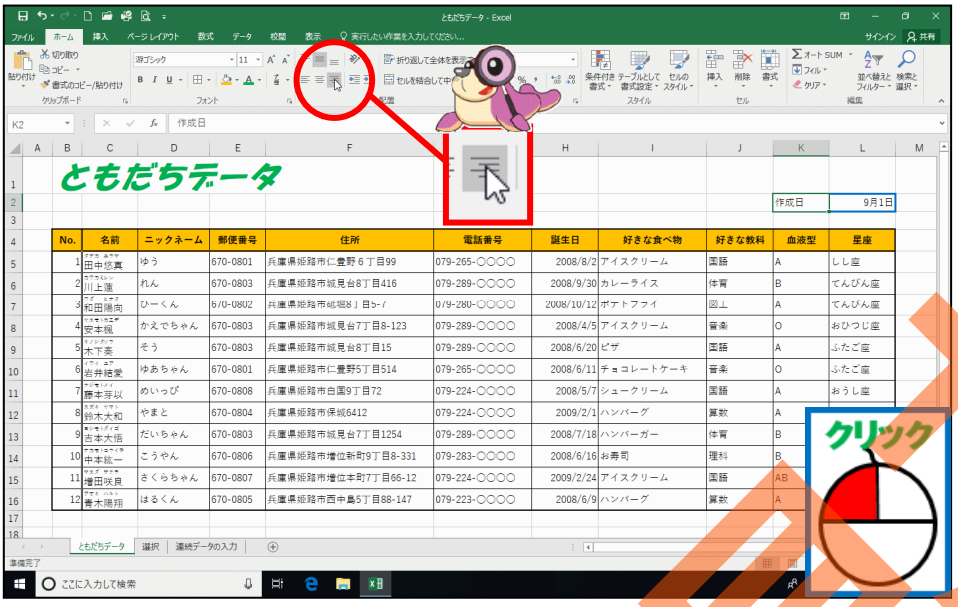
② 右揃えに設定しましょう

1 K2を選択しましょう

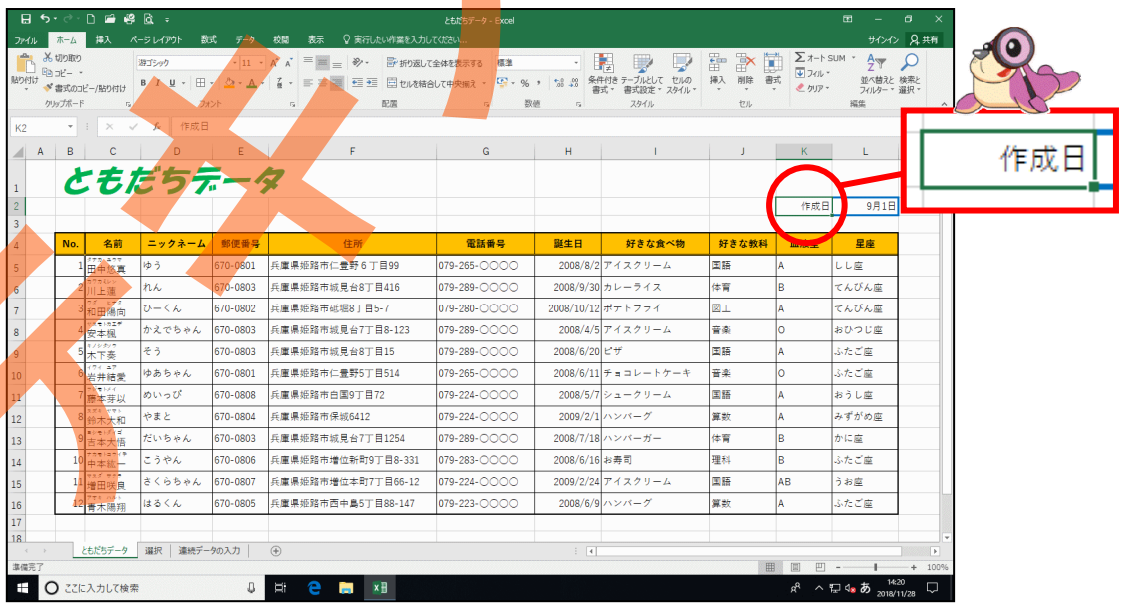


テスト用見本

2 [右揃え(みぎぞろえ)]にポイントし、そのままクリックしましょう



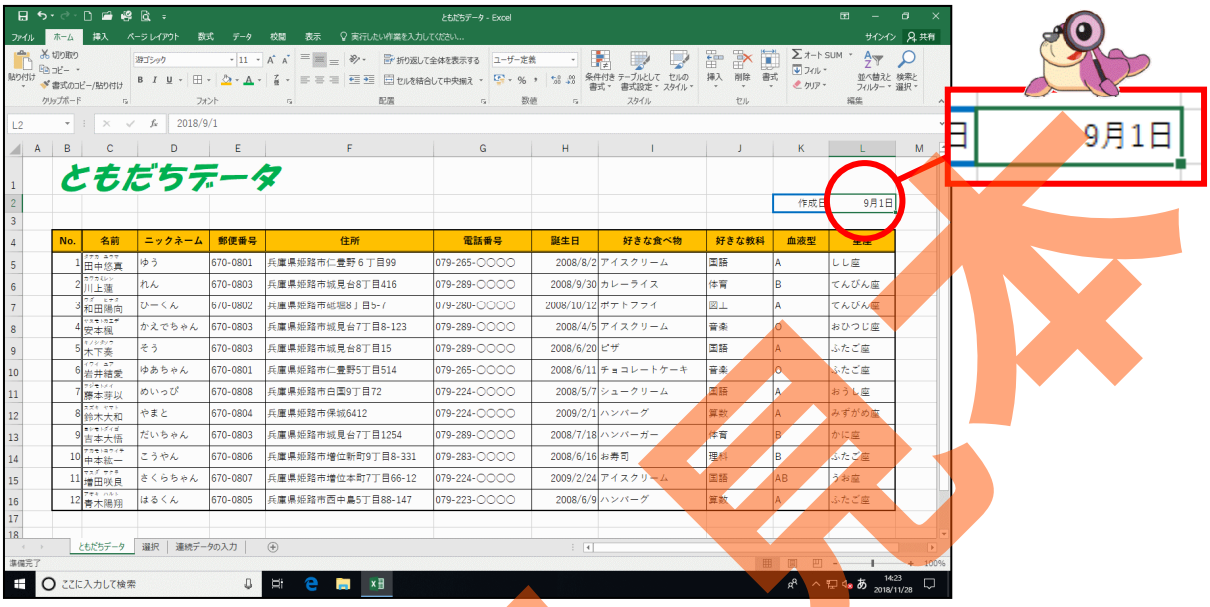
3 K2(ケー)が右揃え(みぎぞろえ)に設定(せってい)されたことを確認(かくにん)しましょう



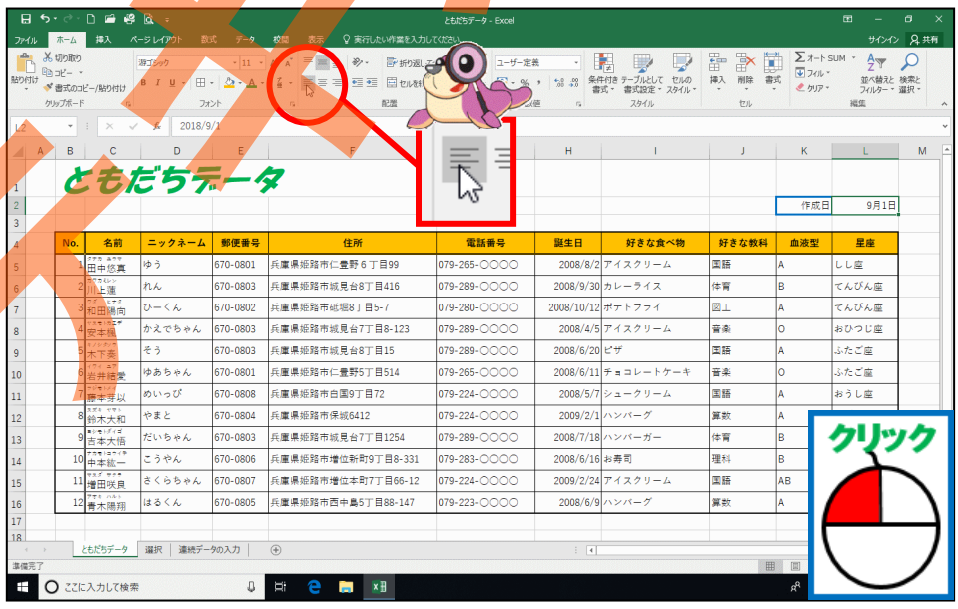
テスト用

③ 左揃えに設定しましょう

1 L2を選択しましょう

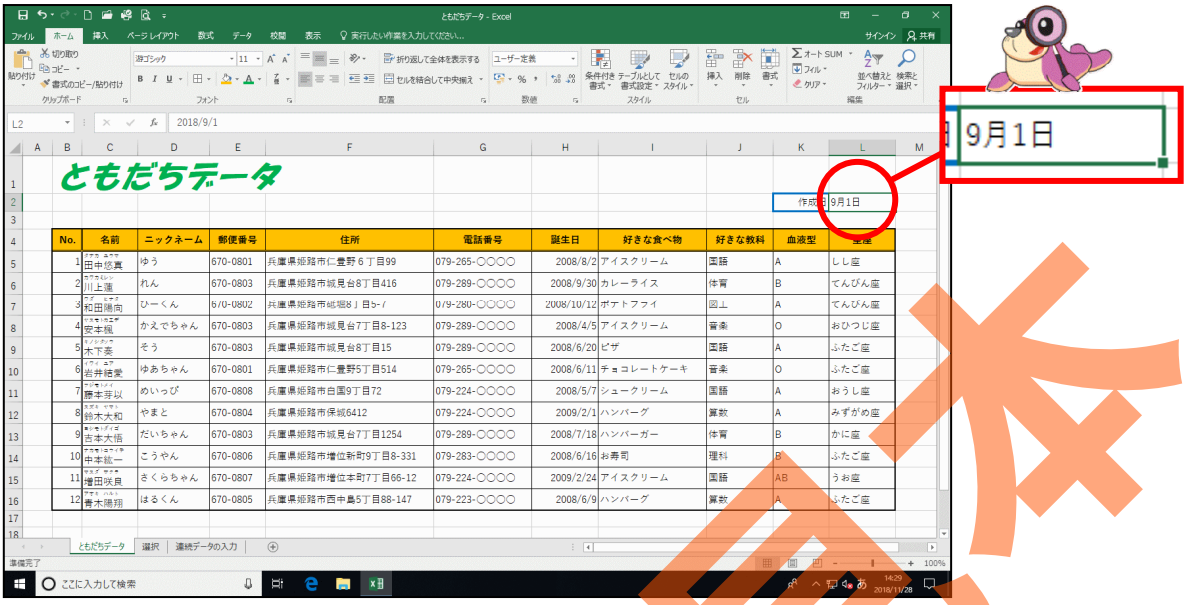


2 [左揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



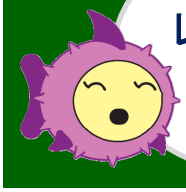
テスト用

3 L2 が左揃えに設定されたことを確認しましょう





サンプル



レッスン4
（18）

書式設定を学びましょう
～セルを結合して中央揃えについて学びましょう～

セルを結合して中央揃えについて学びましょう

連続した複数のセルをひとつにまとめて中央揃えに設定します。

◆ セルを結合して中央揃えの設定手順

連続した複数のセルを選択 → セルを結合して中央揃えをクリック

◆ セルを結合して中央揃えの設定方法

[ホーム]タブの配置	ダイアログボックス
（基本）	☐ セルを結合する(M)

◆ セルを結合して中央揃えの解除方法

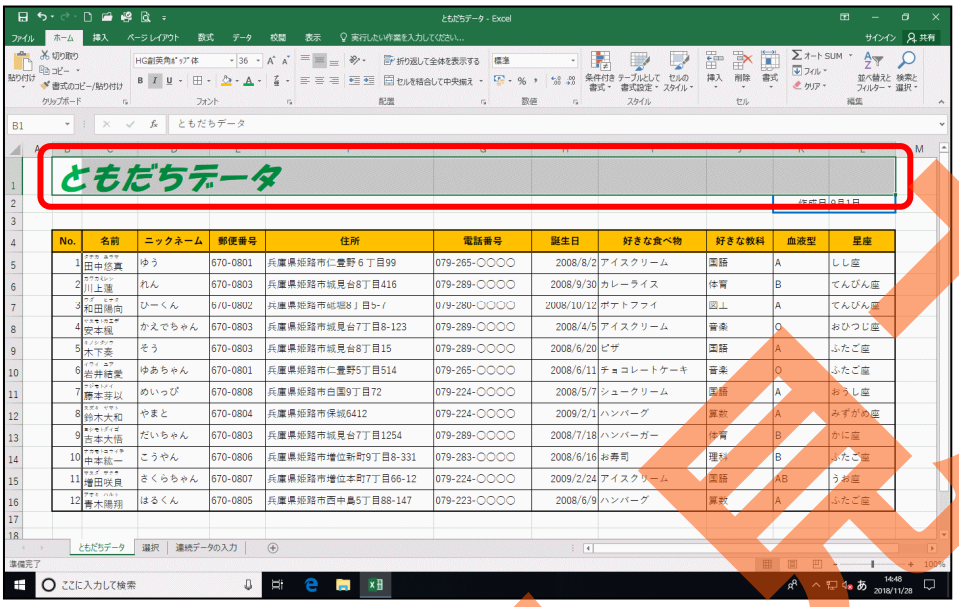
セルを選択 → セルを結合して中央揃えをクリック

本紙サンプル

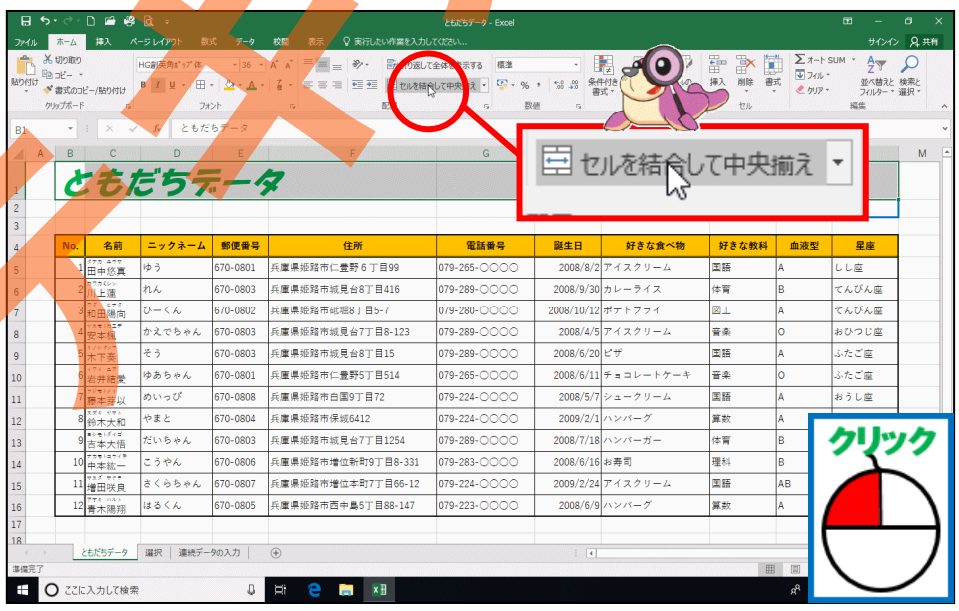


操作をしてみましょう

1 B1 からL1 を選択しましょう

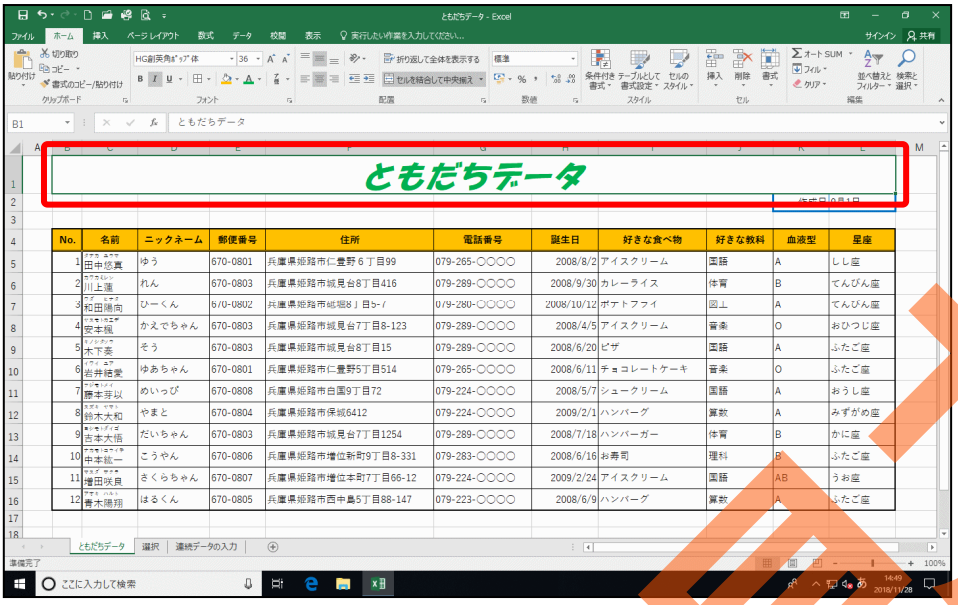


2 [セルを結合して中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト見本

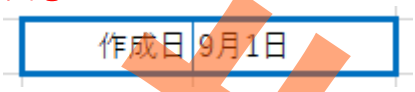
3 B1からL1のセルが結合されて中央揃えに設定されたことを確認しましょう



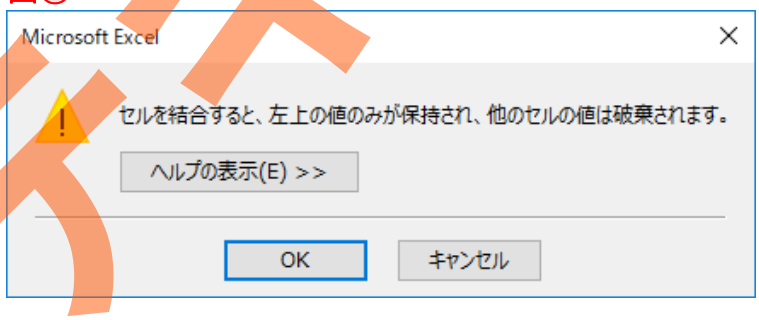


下の図①のように選択したセルに複数のデータがある場合、セルを結合して中央揃えを設定すると、下の図②のようなメッセージが表示されます。これは、結合したときに、選択した範囲の左上のデータのみが残り、それ以外は削除されます。ということです。下の図①でいうと「作成日」だけが残り、「9月1日」は削除されます。

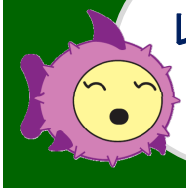
図①



図②



サンプル見本

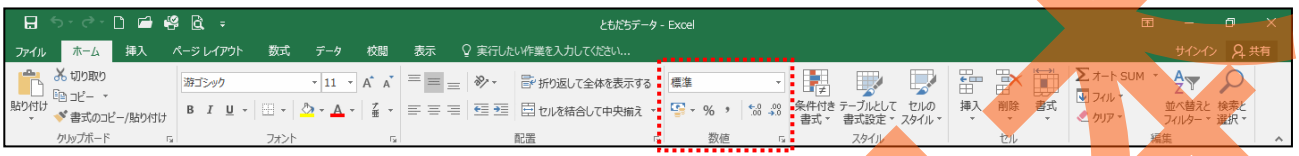


レッスン4
（19）

書式設定を学びましょう
～ホームタブ 数値グループについて～

[ホーム]タブ [数値]グループ

セル内のデータの表示形式を変更するために使うグループです。



ボタン	名称	役割
標準	数値の書式	現在選択されているデータの表示形式を表します。
	通貨表示形式	数値データの先頭に「¥」を加えます。また 4桁以上の場合は、3桁ごとに区切った「,」を加えます。
%	パーセント スタイル	数値データを「%」表示にします。
,	桁区切りスタイル	4桁以上の数値データに 3桁ごとに区切った「,」を加えます。
.00 →.0	小数点以下の表示桁数を増やす	数値データの小数点の桁数を増やします。
.00 →.0	小数点以下の表示桁数を減らす	数値データの小数点の桁数を減らします。

サンプル



レッスン4
（20）

書式設定を学びましょう
～日付の表示形式の変更ついて学びましょう～

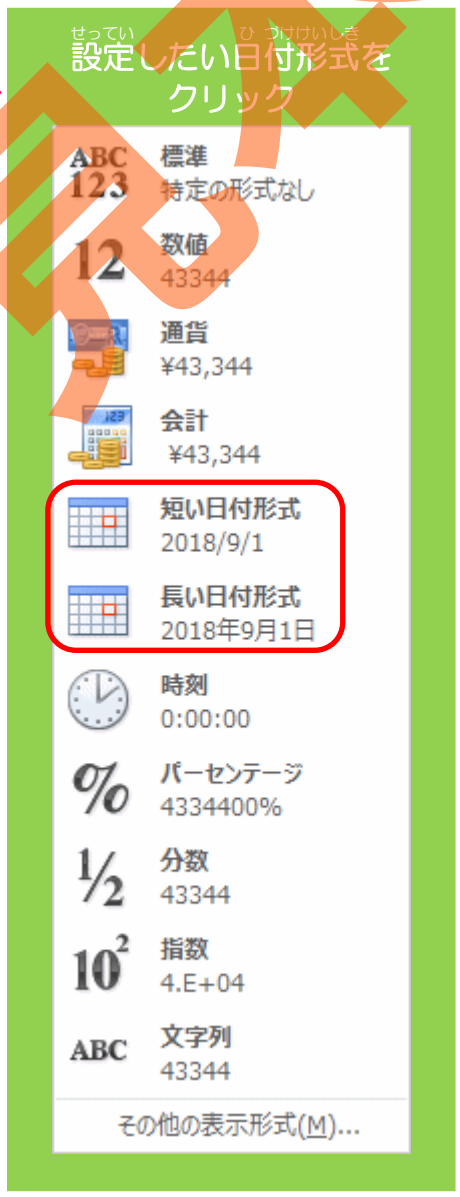
日付の表示形式の変更方法について学びましょう

日付を短い日付形式や長い日付形式に設定します。

◆ 日付形式の変更手順

セルを選択 → 数値の書式の▼をクリック → 設定したい日付形式をクリック



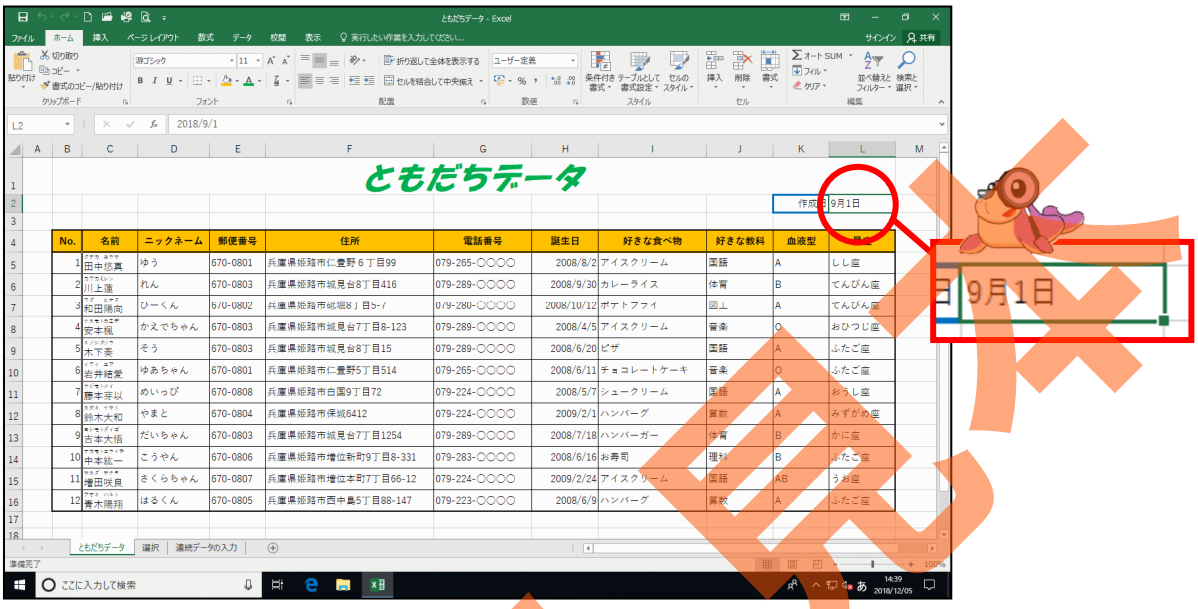




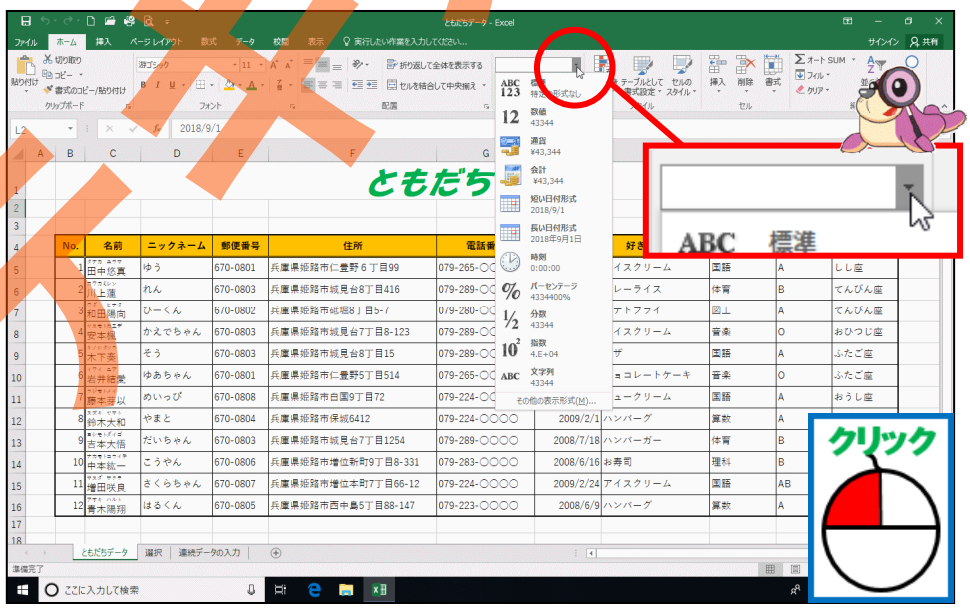
テキスト見本

操作をしてみましょう

1 L2を選択しましょう

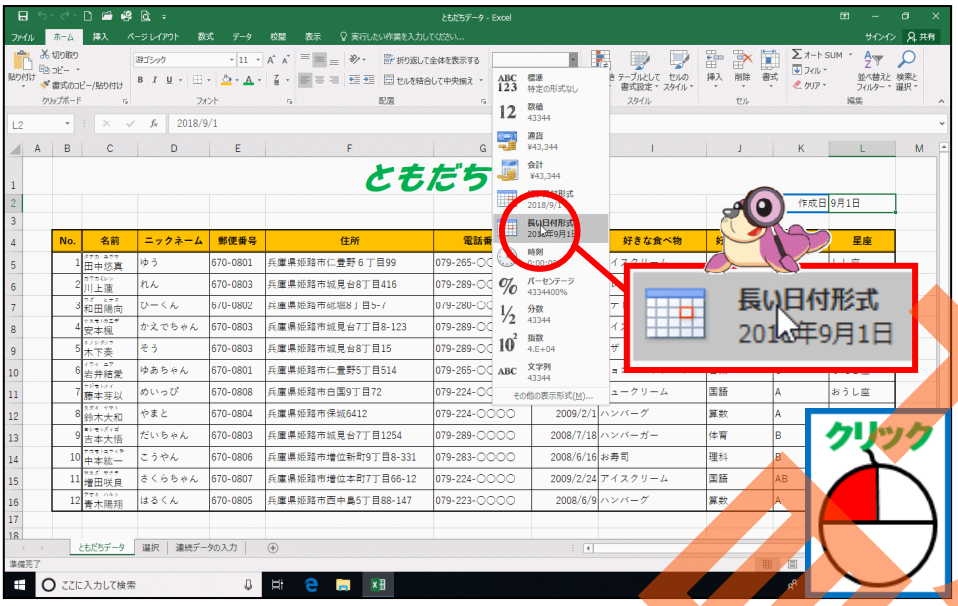


2 [数値の書式]の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

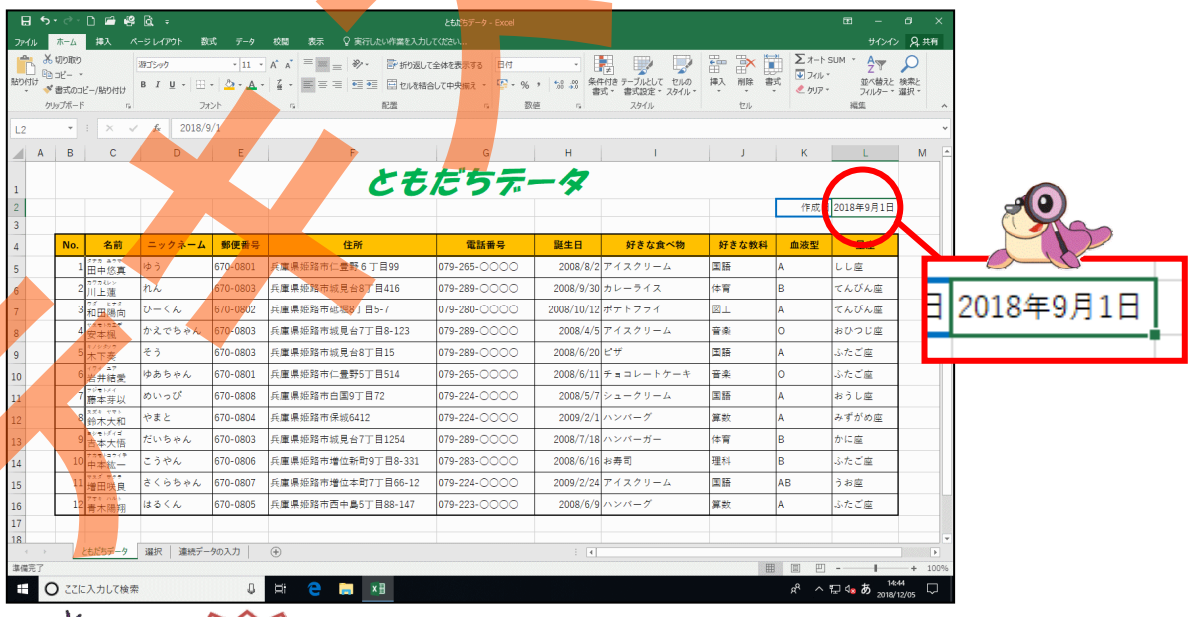


テスト用

3 [長い日付形式]にポイントし、そのままクリックしましょう



4 L2が長い日付形式に変更されたことを確認しましょう

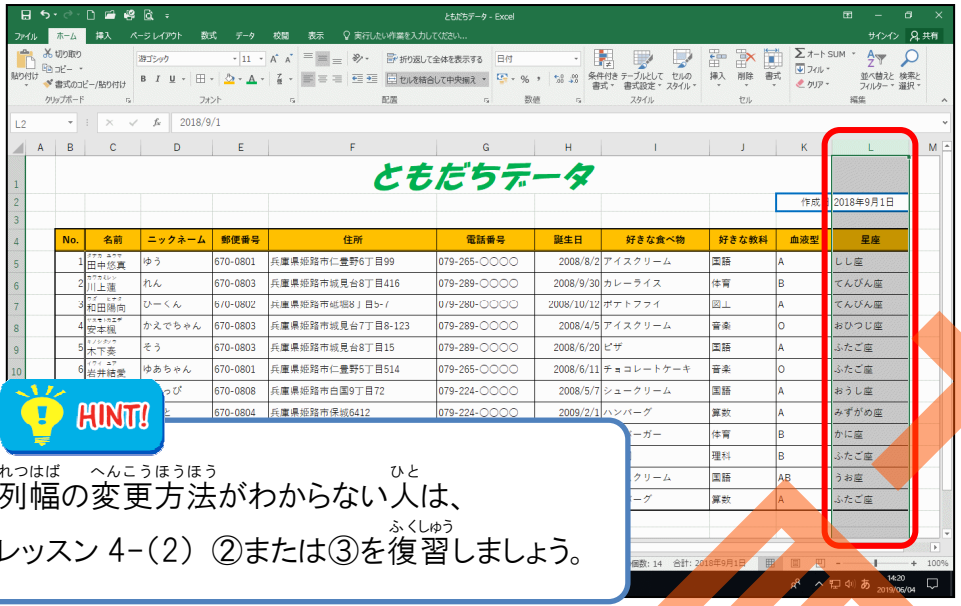


ALERT!!

上の図では、「2018年」と表示されていますが、
作成した年度によって年数は違います。

テスト用

5 L列の列幅を「14」にしましょう



HINT!

列幅の変更方法がわからない人は、
レッスン 4-(2) ②または③を復習しましょう。

6 「ともだちデータ」を上書き保存しましょう

Step up

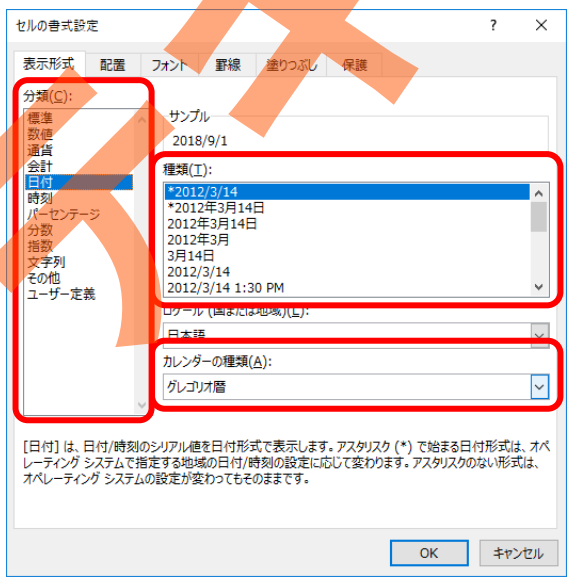
＜日付の表示形式について＞

日付の表示形式は細かく設定することができます。

[数値の書式]の▼をクリックし、[その他の表示形式]をクリックします。

セルの書式設定ダイアログボックスの[表示形式]タブを表示し、左側の[分類]から「日付」を選択します。右側の[種類]や[カレンダーの種類]を変更して、目的の日付に設定します。

([カレンダーの種類]を変更すると、「和暦」に設定することもできます。)



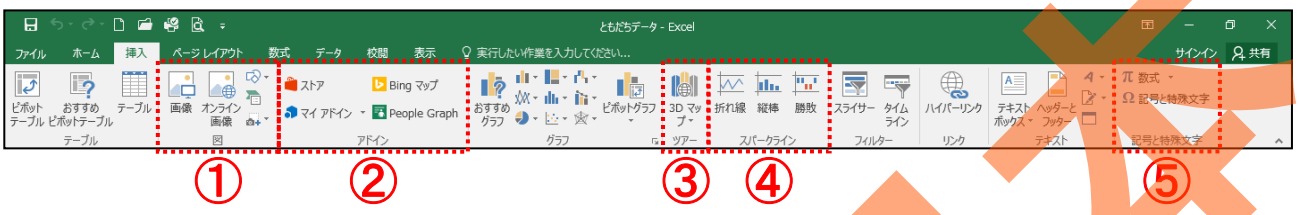
ここで、レッスン4の練習問題をしましょう。

体験版



オンライン画像を学びましょう
～挿入タブと図ツール　書式タブについて～

リボンの漢字の読みを確認しましょう（[挿 入]タブ）



①図

画像
（がぞう）

②アドイン

Bing マップ
（ビング）

People Graph
（ピープル　グラフ）

③ツアー

3D マップ
（スリーディー）

④スパークライン

折れ線
（おれせん）

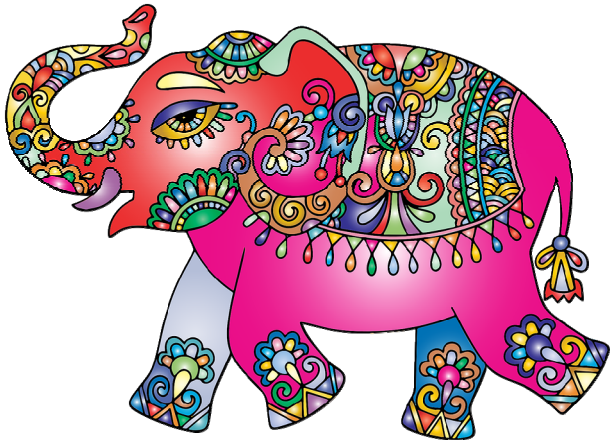
縦棒
（たてぼう）

勝敗
（しょうはい）

⑤記号と特殊文字

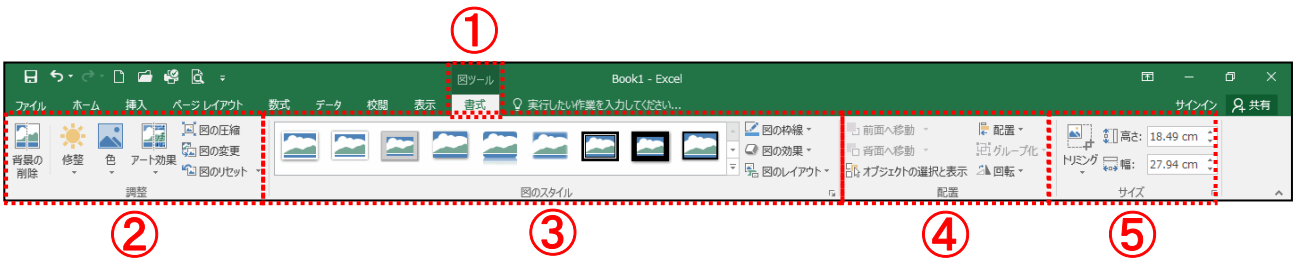
π 数式
（すうしき）

Ω 記号と特殊文字
（きごうととくしゅもじ）



仮入力

リボンの漢字の読みを確認しましょう（[図]ツール［書式]タブ）



①コンテキストツールとタブ

図ツール（ず）	書式（しょしき）

②調整

背景の削除（はいけいのさくじょ）	修整（しゅうせい）	色（いろ）
アート効果（こうか）	図の圧縮（ずのあっしゅく）	図の変更（ずのへんこう）
図のリセット（ず）		

③図のスタイル

図の枠線（ずのわくせん）	図の効果（ずのこうか）	図のレイアウト（ず）

④配置

前面へ移動（ぜんめんへいどう）	背面へ移動（はいめんへいどう）	オブジェクトの選択と表示（せんたくとひょうじ）
配置（はいち）	グループ化（か）	回転（かいてん）

⑤サイズ

高さ:（たかさ）	幅:（はば）

見本 テキスト



レッスン5（2）

オンライン画像を学びましょう
～イラストを挿入しましょう～

イラストの挿入について学びましょう

◆ イラスト

作成した表にあったイラストを選び、表に飾り付けをする時などに使います。

イラストを選ぶポイント

① イラストを複数選ぶ場合は、印象が近いもので揃え、イメージを統一します。

② 写真を使う場合は、具体的な印象を与えます。

◆ イラストを挿入する手順



例：キーワード「エコ」で検索した結果一覧

※いつも同じとは限りません



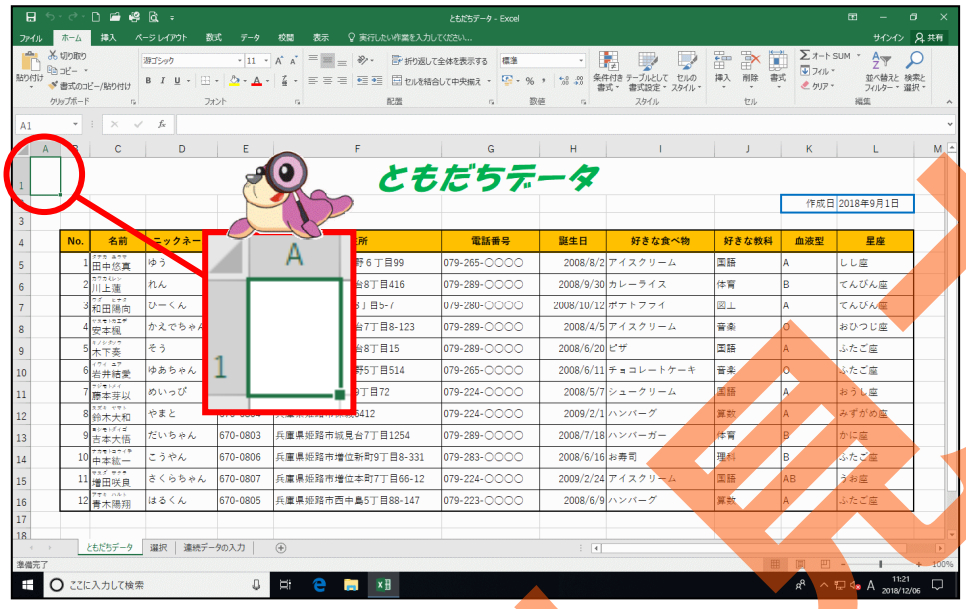
挿入後



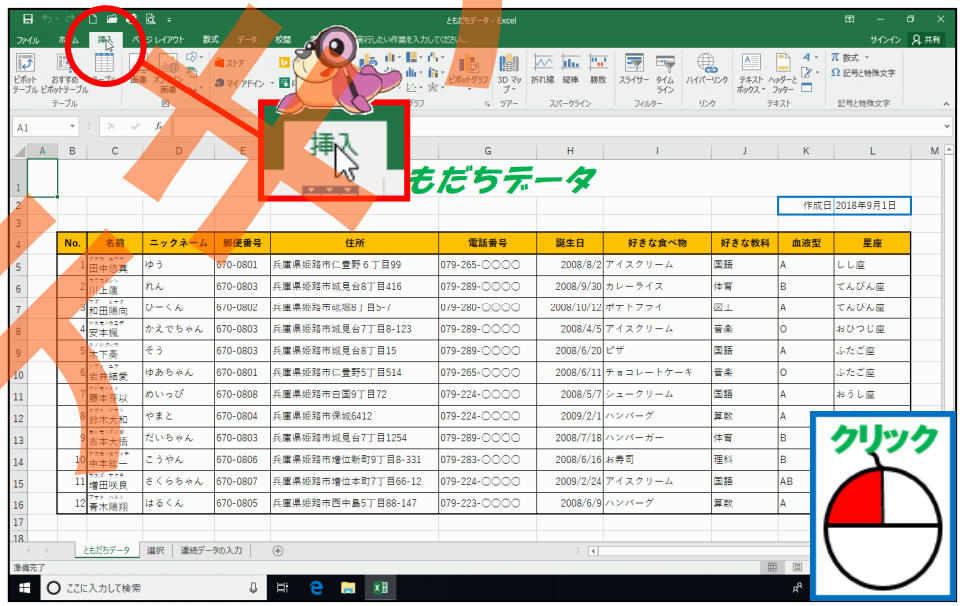
体験版

操作をしてみましょう

1 USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、A1 を選択しましょう

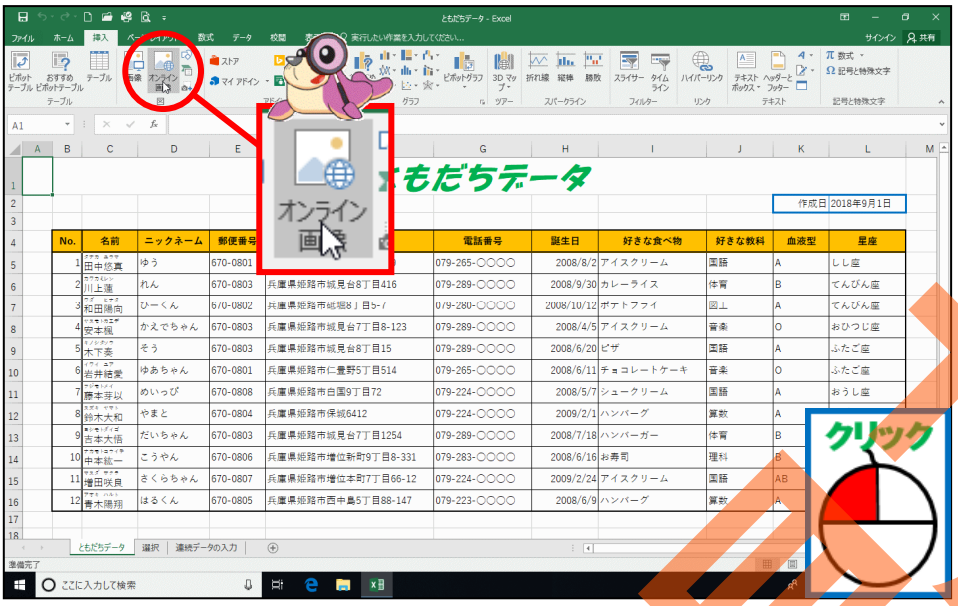


2 [挿 入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

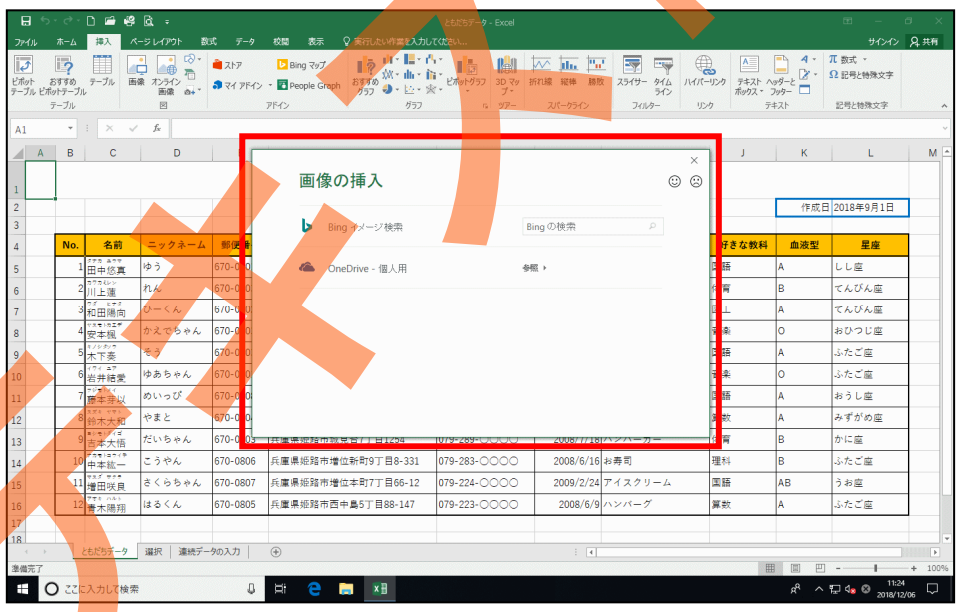


テスト用見本

3 [オンライン画像]にポイントし、そのままクリックしましょう

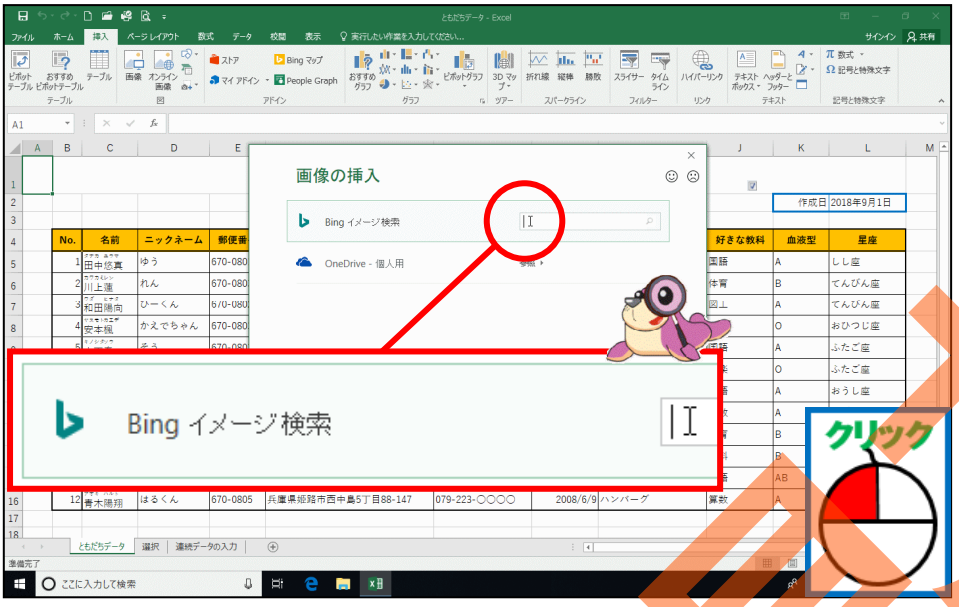


4 [画像の挿入]ウィンドウが表示されたことを確認しましょう

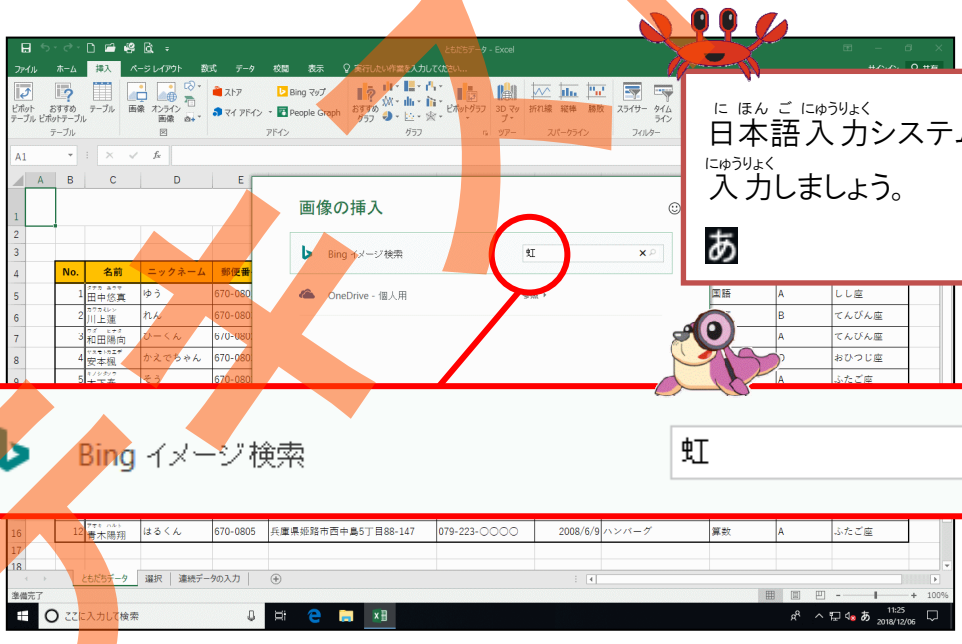


テキスト見本

5 ［Bing イメージ検索］の右のボックスをクリックし、カーソルを立てましょう



6 ［Bing イメージ検索］の右のボックスに「虹」と入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

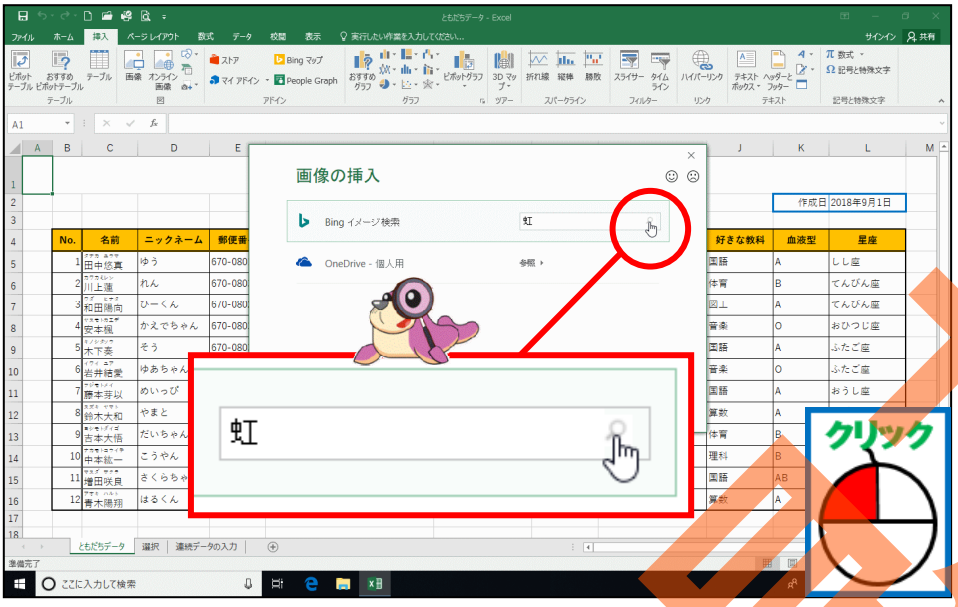
あ

検索ボックスのキーワードは、自分が検索したい名称や行事・文章の内容に関する言葉を単語で入力します。単語例：「山」「クリスマス」「環境」など

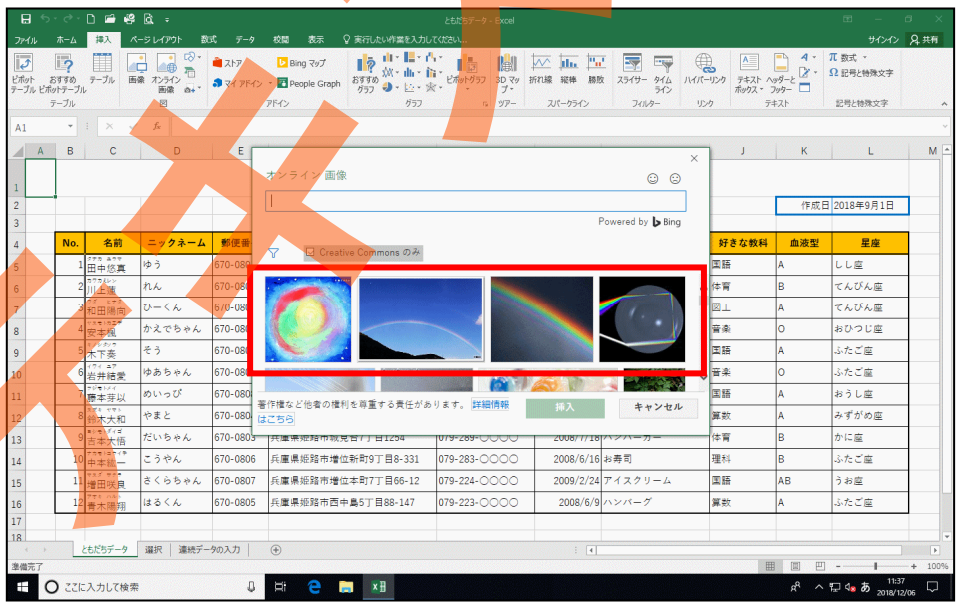
ここでは、虹に関するイラストを探したいので、キーワードは、そのまま「虹」と入力します。

体験版

7 [Bing イメージ検索]の右にある [検索]にポイントし、そのままクリックしましょう

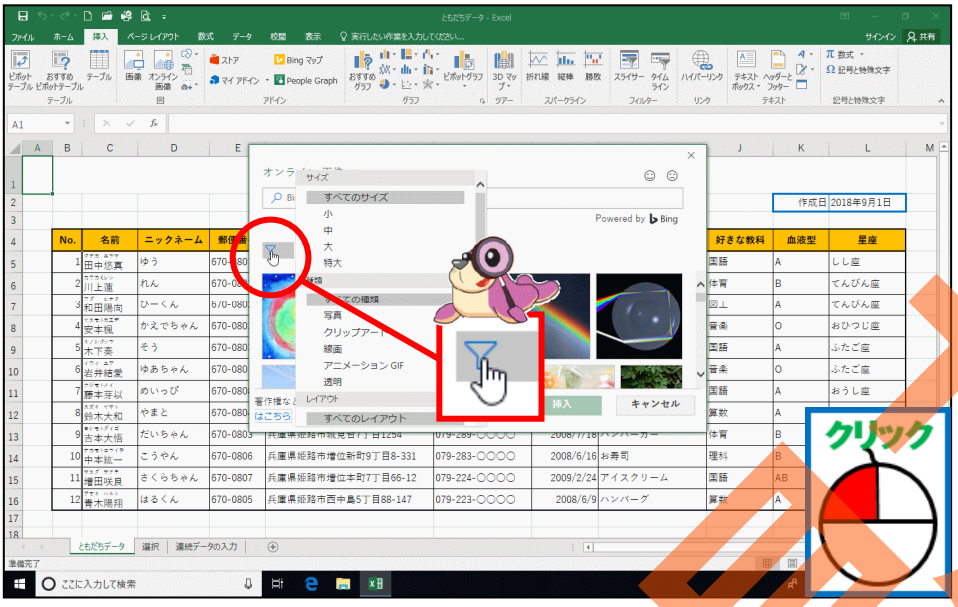


8 キーワードが「虹」の検索結果が表示されたことを確認しましょう

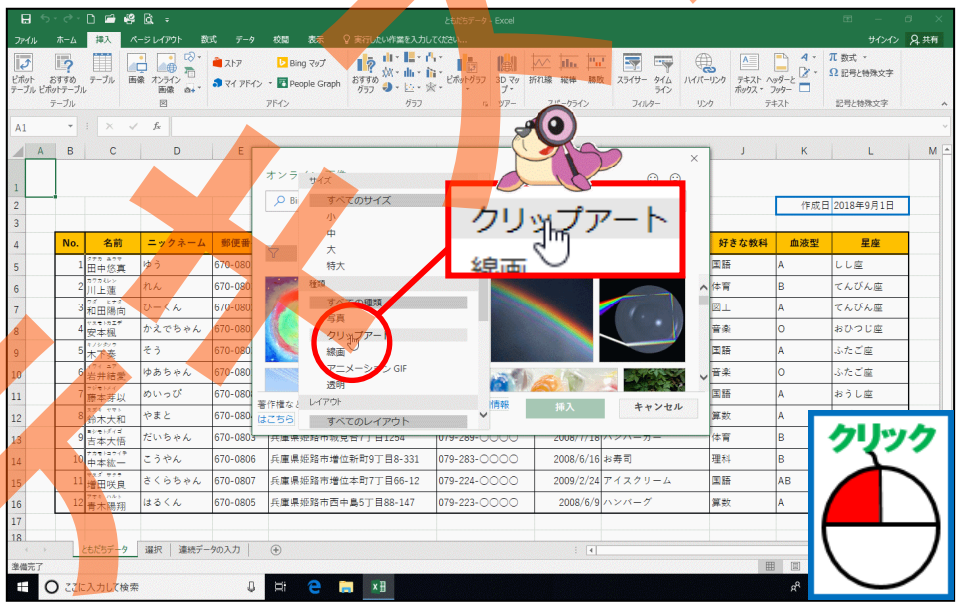


テキスト見本

9 [フィルター]にポイントし、そのままクリックしましょう



10 「クリップアート」にポイントし、そのままクリックしましょう

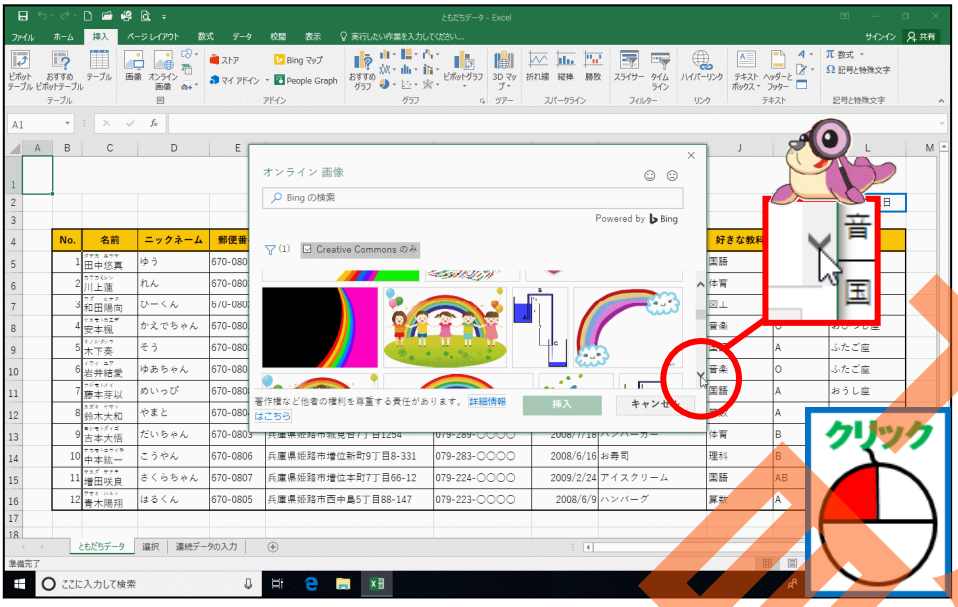




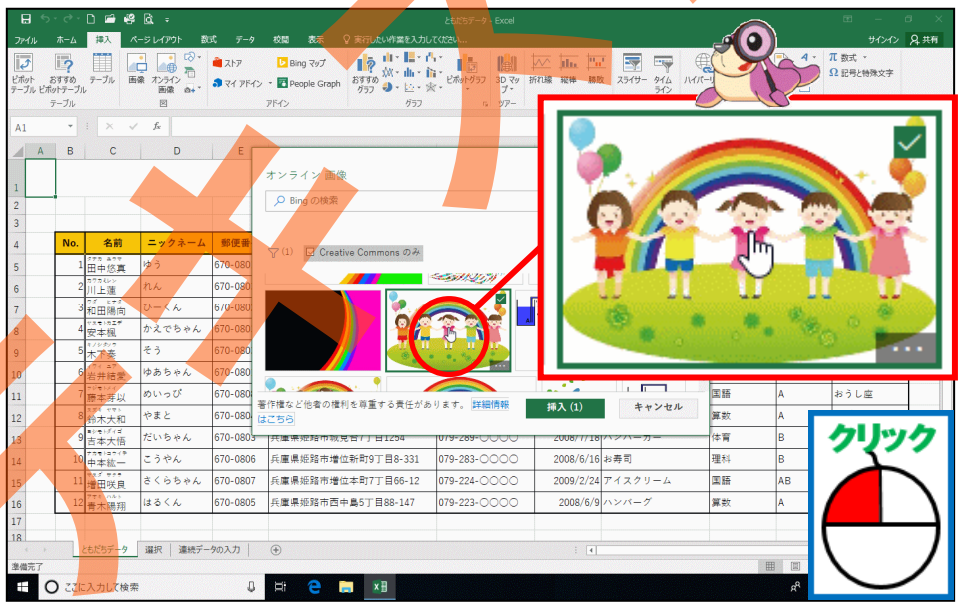
イラストのみを表示(ひょうじ)したいので、「クリップアート」を選択(せんたく)します。

テスト用見本

⓫ をクリックしながら、イラストを探(さが)しましょう



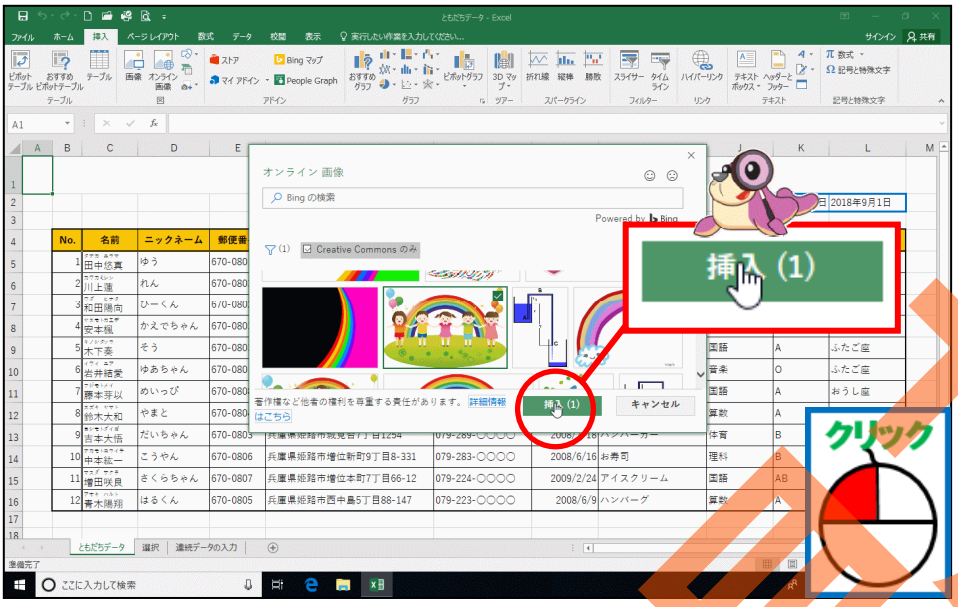
⓬ 挿入(そうにゅう)したいイラストにポイントし、そのままクリックしましょう



テキストと同(おな)じイラストがない場合(ばあい)は、好(す)きなイラストを選(えら)んで、クリックしましょう。

テキスト見本

13 ［挿入］にポイントし、そのままクリックしましょう



14 A1 を基準にイラストが挿入されたことを確認しましょう



サンプル



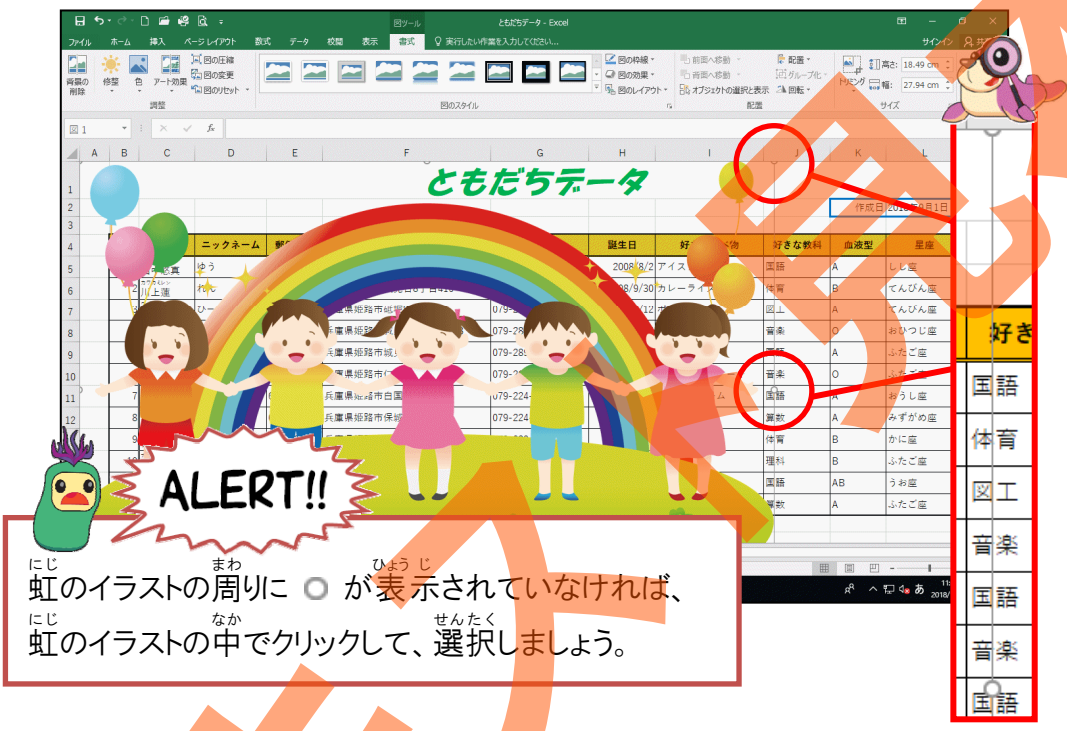
レッスン5（３）

オンライン画像を学びましょう

～イラストのサイズを変更しましょう～

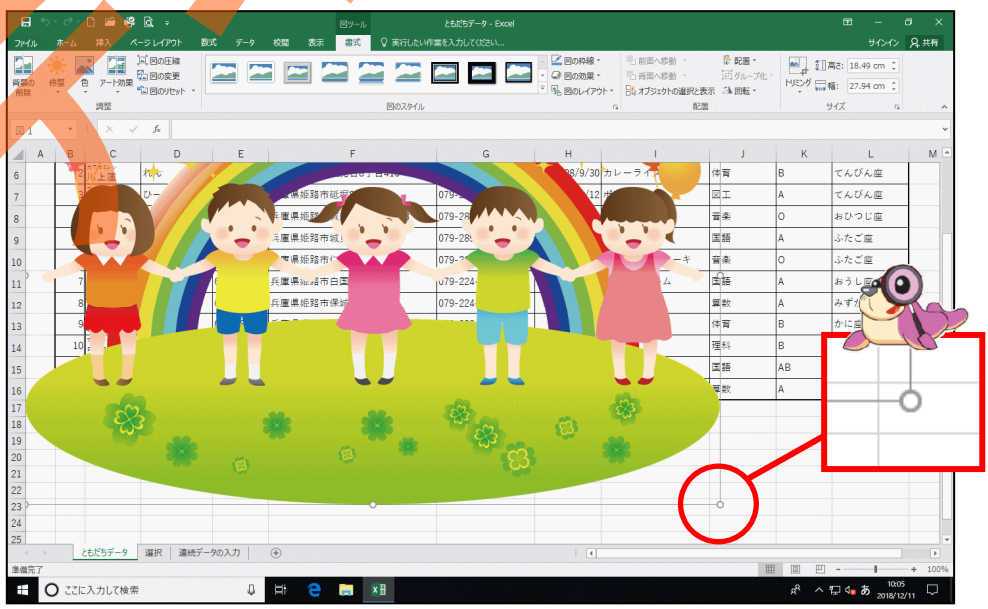
操作をしてみましょう

1 虹の画像が選択されていることを確認しましょう



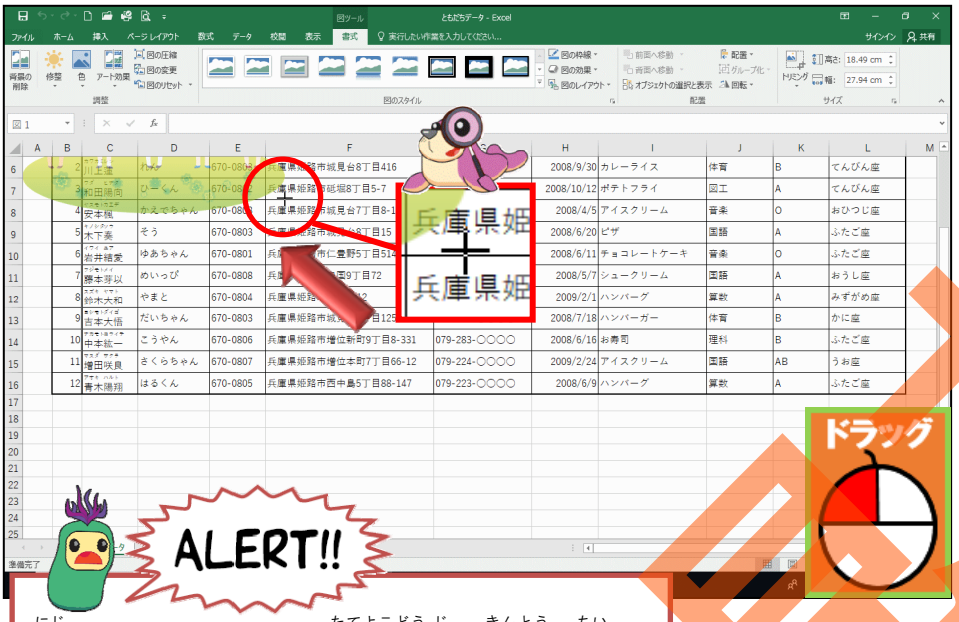
虹のイラストの周りに ○ が表示されていなければ、
虹のイラストの中でクリックして、選択しましょう。

2 虹の画像の右下の ○ が表示されるまで画面をスクロールしましょう



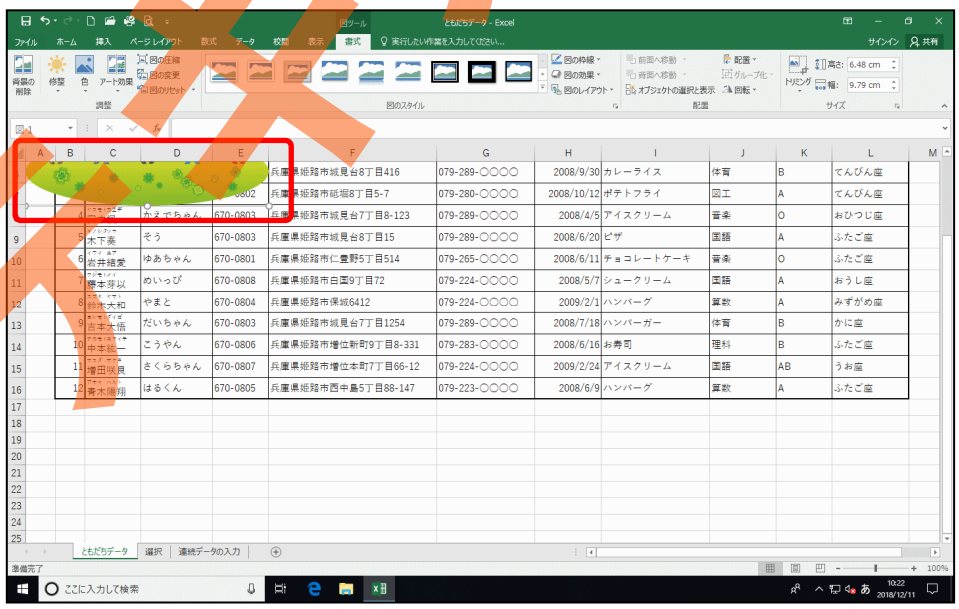
体験版

3 右下(みぎした)の ○ にポイントし、マウスポインターが ⤡ になったところで、左上(ひだりうえ)に向(む)かってドラッグしましょう



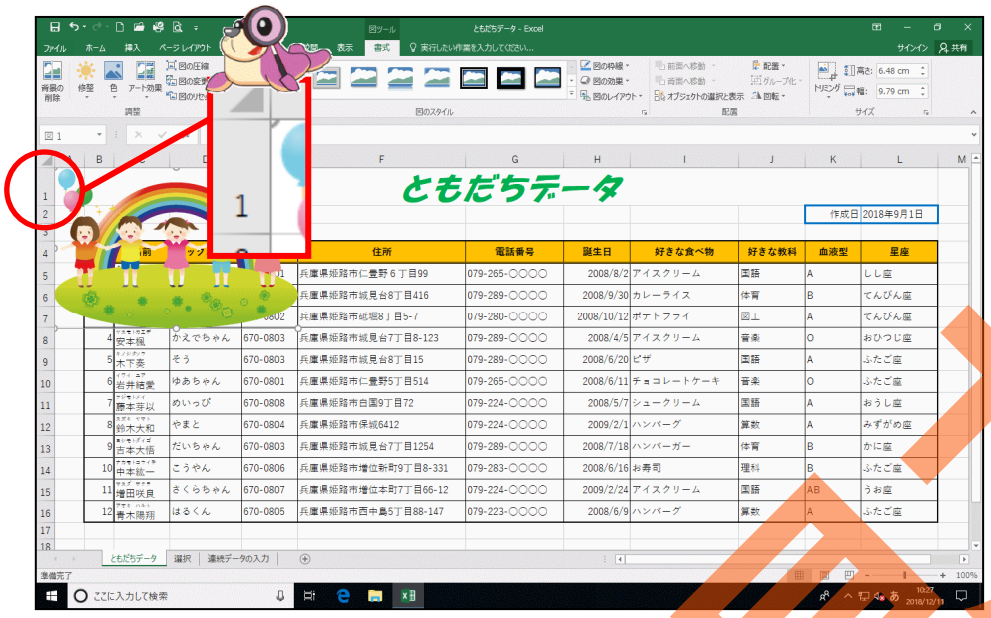
虹(にじ)のイラストのサイズが縦横同時(たてよこどうじ)に均等(きんとう)に小(ちい)さくなるので、大(おお)きさを上手(うま)く調整(ちょうせい)しましょう。

4 イラストのサイズが小(ちい)さくなったことを確認(かくにん)しましょう

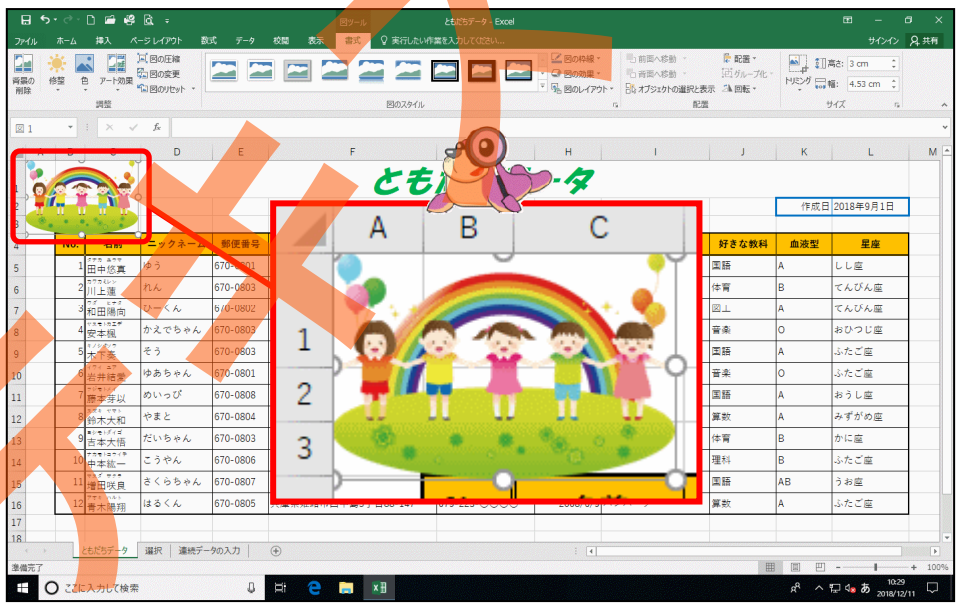


テスト用

5 1行目が表示されるまで画面をスクロールしましょう



6 下の図を参考にイラストのサイズを調整しましょう



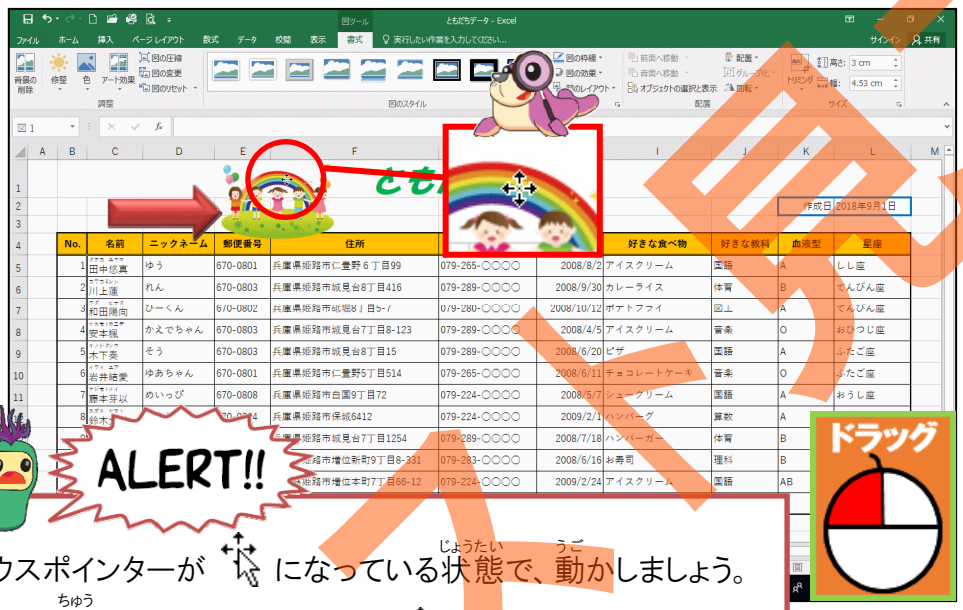
テスト見本



レッスン5（4）
オンライン画像を学びましょう
～イラストを移動しましょう～

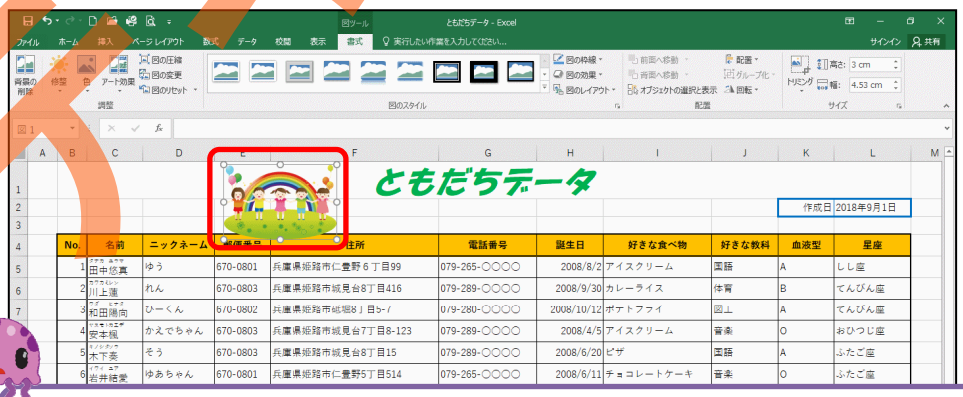
操作をしてみましょう

1 虹のイラストにポイントし、下の図を参考にドラッグしましょう



マウスポインターが ✥ になっている状態で、動かしましょう。
ドラッグ中は、マウスポインターが ✥ になります。

2 虹のイラストが移動したことを確認しましょう

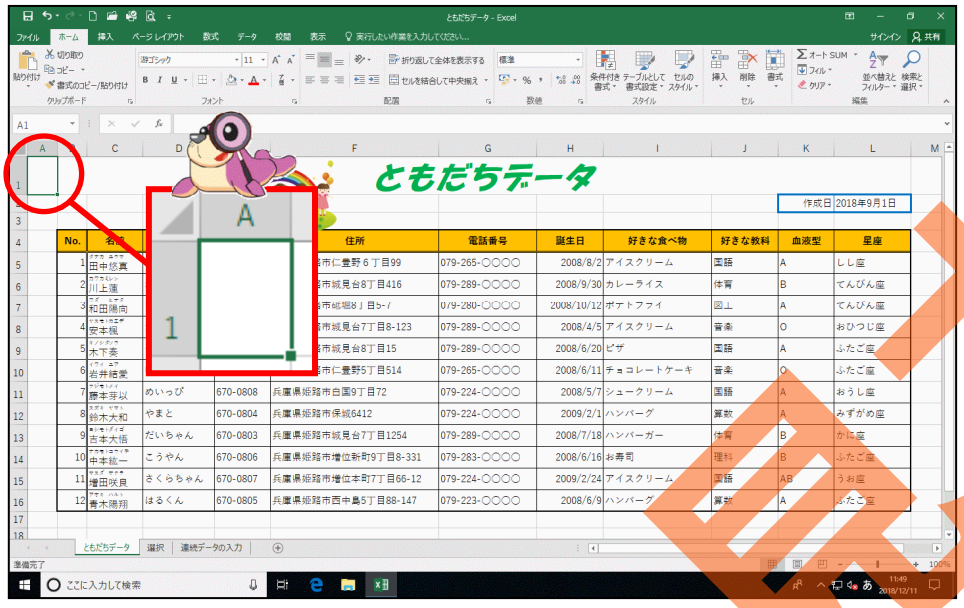


＜キーボードを使ってイラストを移動する方法＞
イラストが選択された状態で、キーボードの[↑]キー、[↓]キー、[→]キー、[←]キーをそれぞれ押すと、イラストを少しずつ移動させることができます。

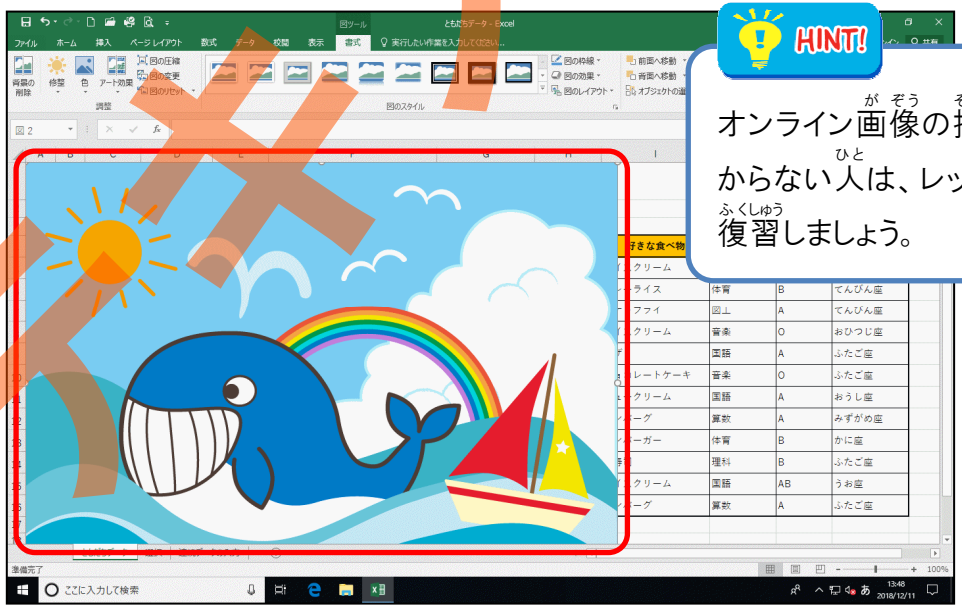
体験版

ここからは、イラストをもう一つ挿入していきましょう。

1 A1を選択しましょう



2 下の図のように「虹」のオンライン画像を挿入しましょう



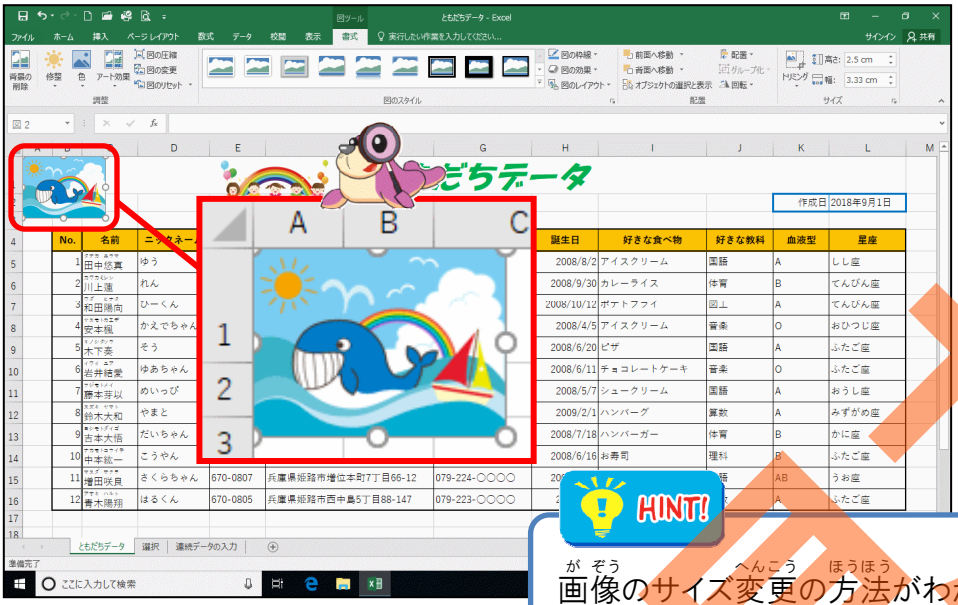
HINT!

オンライン画像の挿入方法がわからない人は、レッスン 5-(2)を復習しましょう。

テキストと同じ画像がない場合は、好きな画像を選んで挿入しましょう。

テキスト見本

3 下の図のように虹の画像の大きさを調整しましょう



HINT!

画像のサイズ変更の方法がわからない人は、
レッスン 5-(3)を復習しましょう。

4 下の図のように虹の画像を移動しましょう



HINT!

画像の移動方法がわからない人は、
レッスン 5-(4)を復習しましょう。

5 「ともだちデータ」を上書き保存しましょう

ここで、レッスン5の練習問題をしましょう。

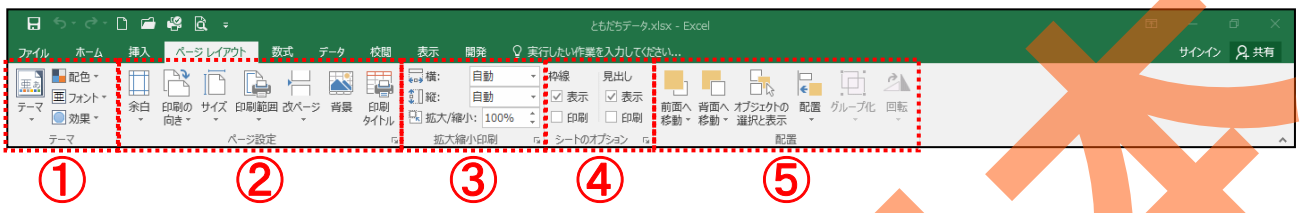
テキスト見本



レッスン6
（１）

印刷（いんさつ）を学（まな）びましょう
～ページレイアウトタブについて～

リボンの漢字（かんじ）の読（よ）みを確認（かくにん）しましょう（[ページレイアウト]タブ）



①テーマ

配色（はいしょく）	効果（こうか）

②ページ設定（せってい）

余白（よはく）	印刷の向き（いんさつのむき）	印刷範囲（いんさつはんい）
改ページ（かい）	背景（はいけい）	印刷タイトル（いんさつ）

③拡大縮小印刷（かくだいしゅくしょういんさつ）

横:（よこ）	縦:（たて）	拡大/縮小:（かくだい／しゅくしょう）	自動（じどう）

④シートのオプション

枠線（わくせん）	表示（ひょうじ）	印刷（いんさつ）	見出し（みだし）

⑤配置（はいち）

前面へ移動（ぜんめんへいどう）	背面へ移動（はいめんへいどう）	オブジェクトの選択と表示（せんたくとひょうじ）
配置（はいち）	グループ化（か）	回転（かいてん）

テキスト見本



レッスン6
（2）

印刷を学びましょう
～印刷範囲を設定しましょう～

印刷範囲について学びましょう

- **印刷範囲**

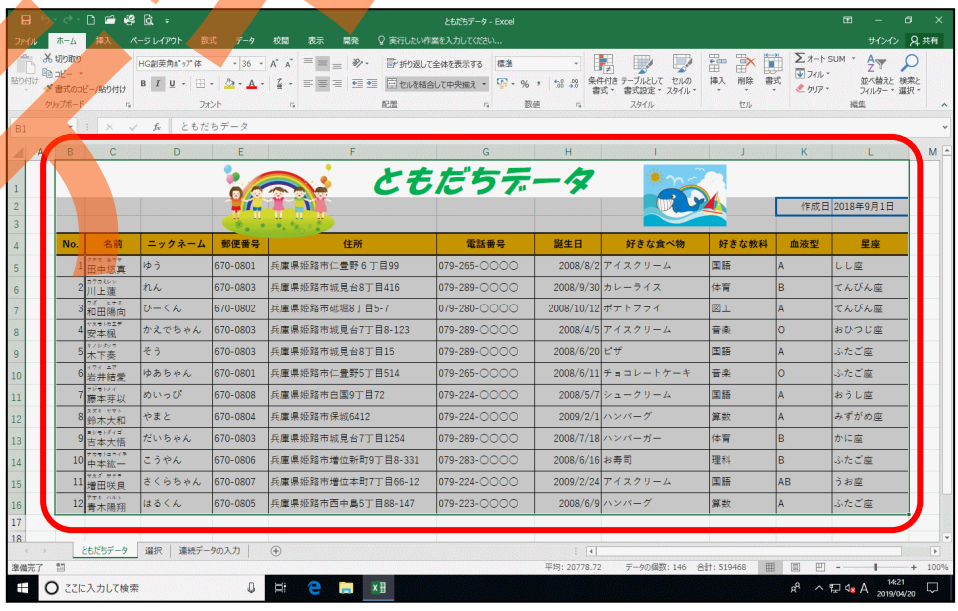
エクセルで作った表を印刷をする場合、「この範囲を印刷しますよ。」とエクセルに指示しないといけません。この指示を忘れると、必要がない行や列が印刷されてしまったり、思わぬところで２ページ目に渡ってしまったりします。
必ず、印刷範囲を設定してから、印刷をするように習慣づけましょう。

- **印刷範囲を設定する手順**



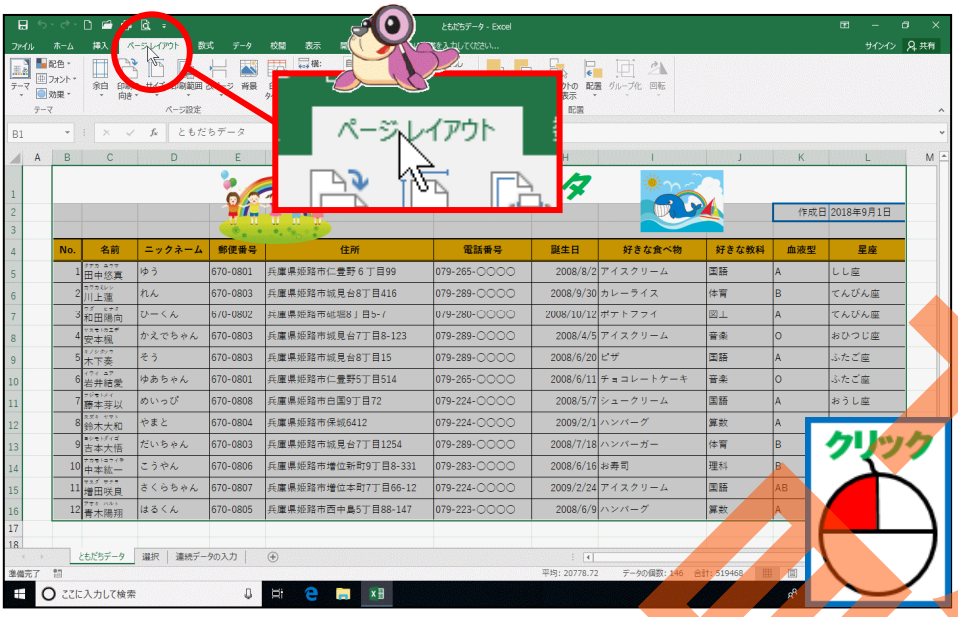
操作をしてみましょう

1. USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、B1 からL 16 を選択しましょう

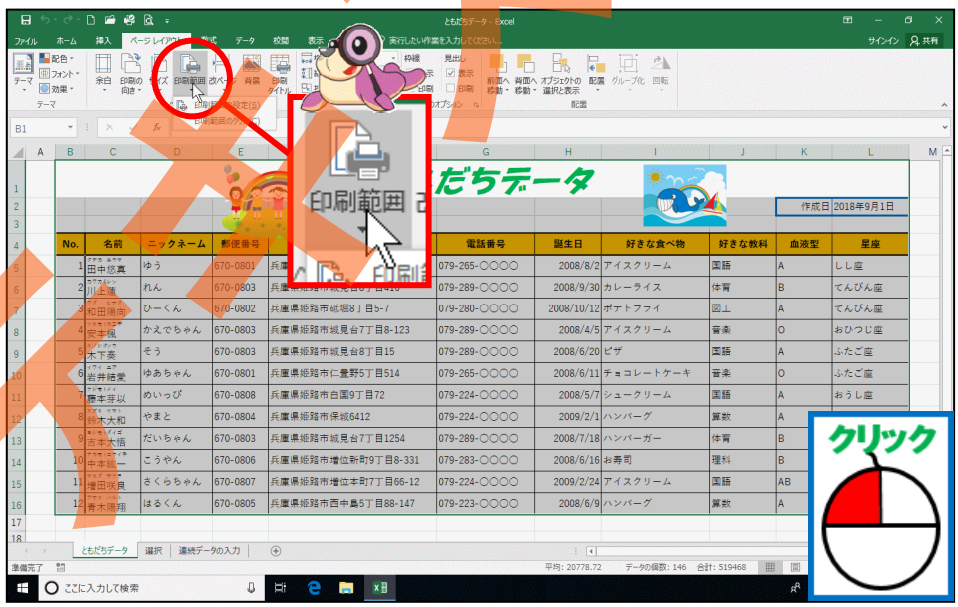


見本

2 [ページレイアウト]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

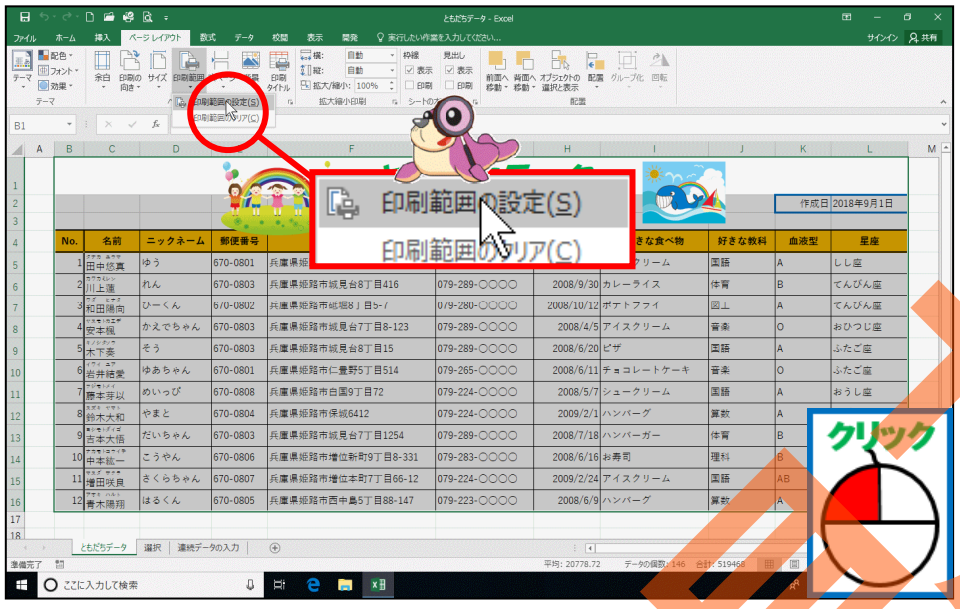


3 [印刷範囲(いんさつはんい)]にポイントし、そのままクリックしましょう

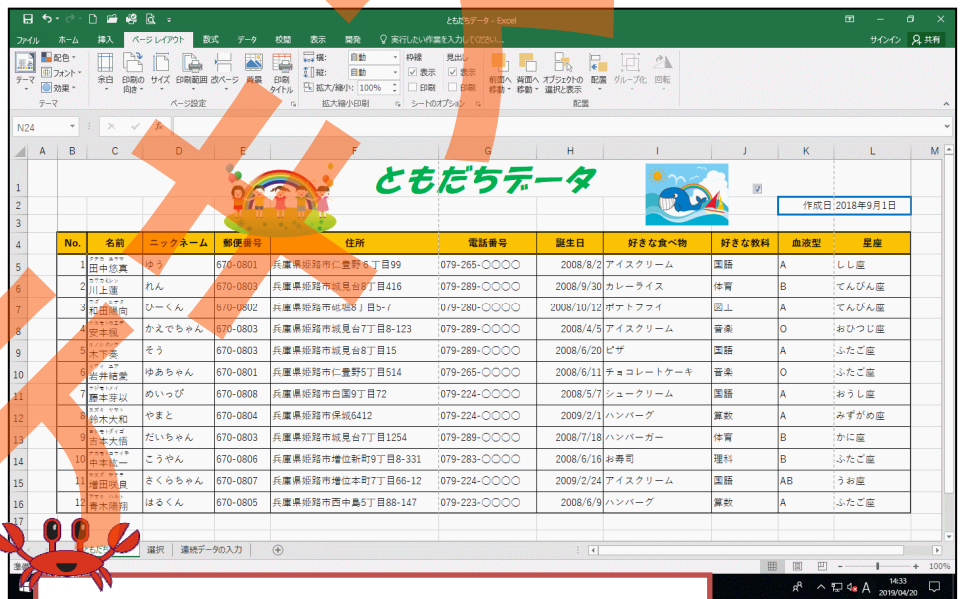


テスト用見本

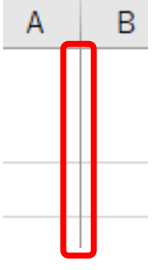
4 [印刷範囲の設定]にポイントし、そのままクリックしましょう



5 B1 からL16 の選択を解除しましょう



選択を解除すると、B1 からL16 の周りに薄いグレーの線が表示されます。



テスト用原本



レッスン6
（3）

印刷を学びましょう
～印刷プレビュー画面を表示しましょう～

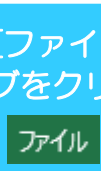
印刷プレビュー画面について学びましょう

◆ 印刷プレビュー画面

印刷プレビュー画面とは、エクセルで作った表が用紙にどのように印刷されるかを印刷前に確認する画面のことです。印刷プレビュー画面を確認することで、無駄に印刷することもなくなります。
必ず、印刷前に、印刷プレビュー画面を確認するように習慣づけましょう。

◆ 印刷プレビュー画面を表示する手順

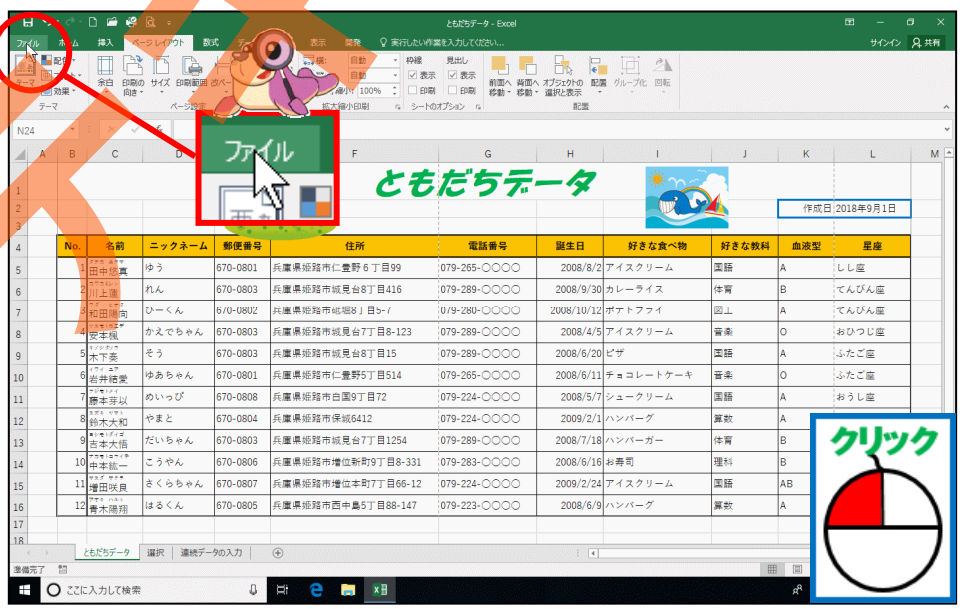
[ファイル]
タブをクリック



印刷をクリック

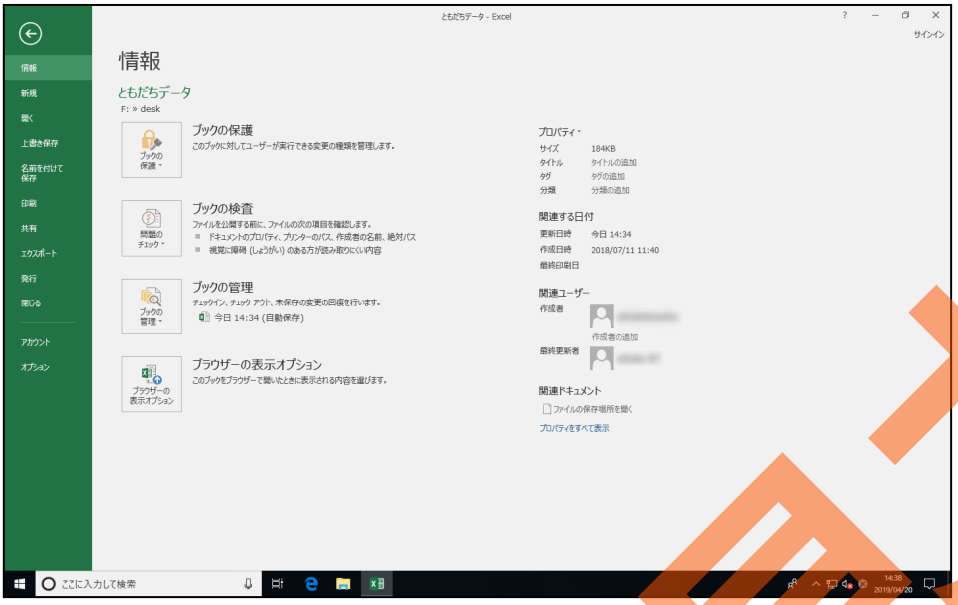
操作をしてみましょう

1 [ファイル]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

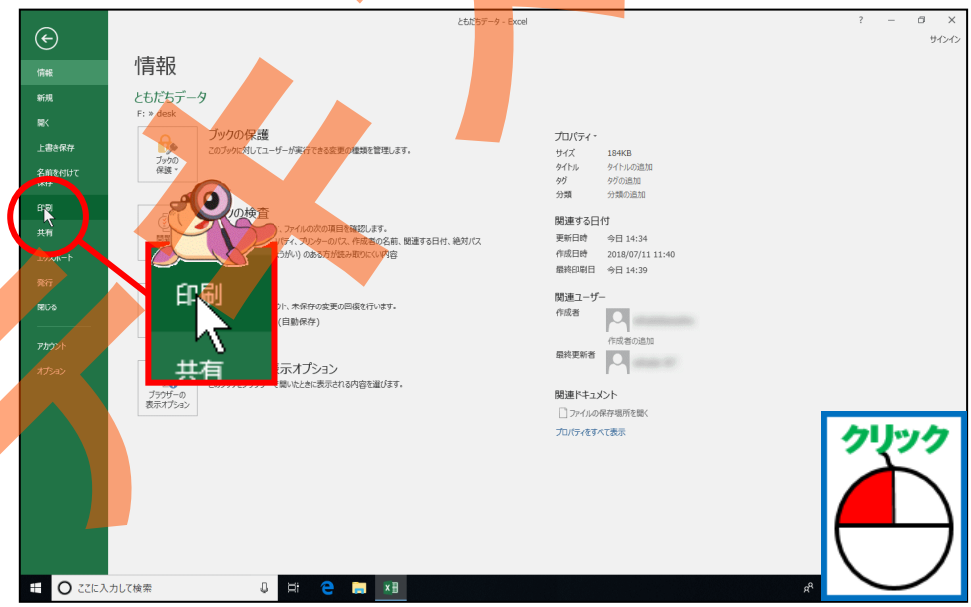


テスト用紙

2 画面が変わったことを確認しましょう

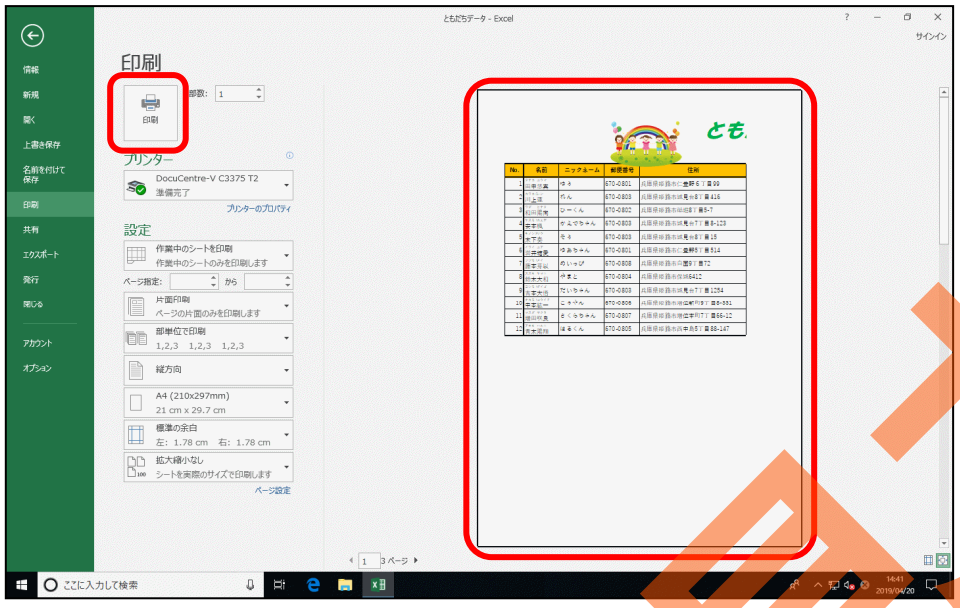


3 [印刷]にポイントし、そのままクリックしましょう



本試験問題

❹ 印刷実行ボタンと印刷プレビュー画面が表示されたことを確認しましょう



印刷プレビュー画面を閉じて、元の画面（編集画面）に戻したい場合は、画面左上の をクリックします。

ALERT!!

ここでは印刷プレビュー画面の確認だけですので、印刷実行ボタンはクリックしないようにしましょう。



テキスト見本



レッスン6
（4）

印刷を学びましょう
～ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう～

ページ設定ダイアログボックスについて学びましょう

- ページ設定ダイアログボックス

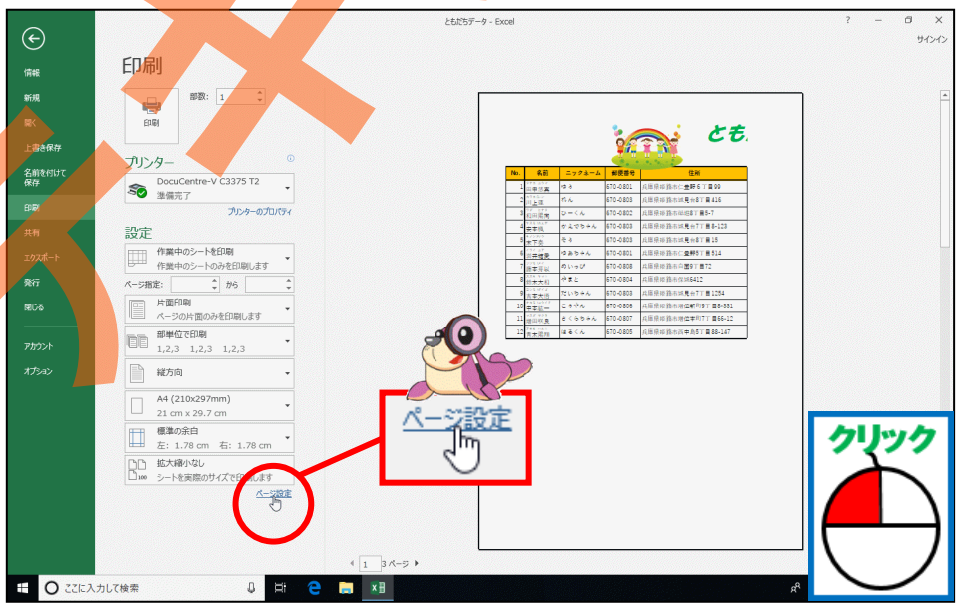
  印刷する用紙のサイズ、用紙の向き、拡大印刷や縮小印刷などは、ページ設定ダイアログボックスから設定します。

- ページ設定ダイアログボックスを表示する手順

印刷プレビュー画面の
ページ設定をクリック
ページ設定

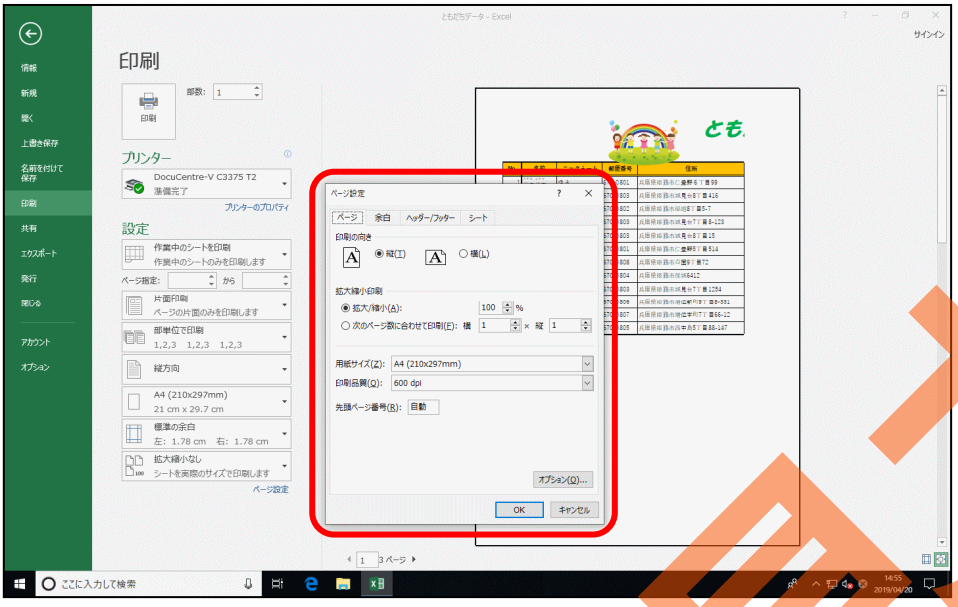
操作をしてみましょう

1. 印刷プレビュー画面のページ設定にポイントし、そのままクリックしましょう



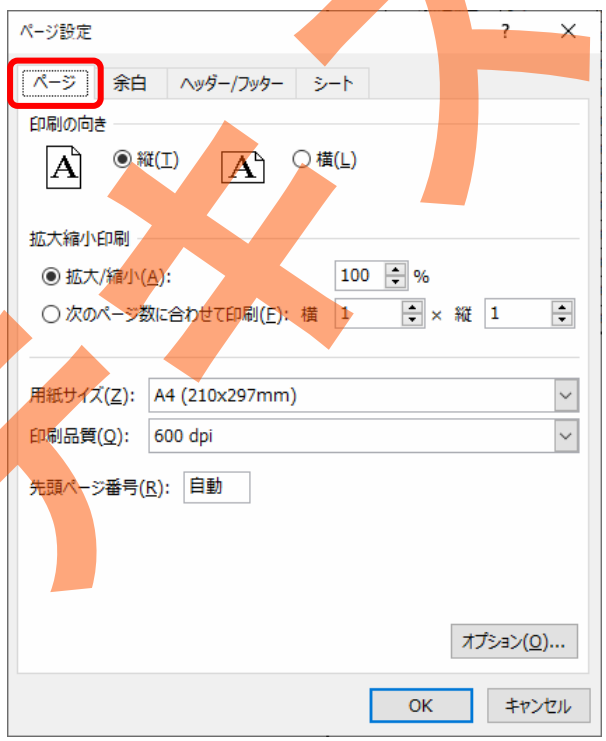
本テキスト

② ページ設定ダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう





表示されたページ設定ダイアログボックスでページタブが表示されていることを確認しておきましょう。
表示されていない人は、ページタブをクリックしておきましょう。



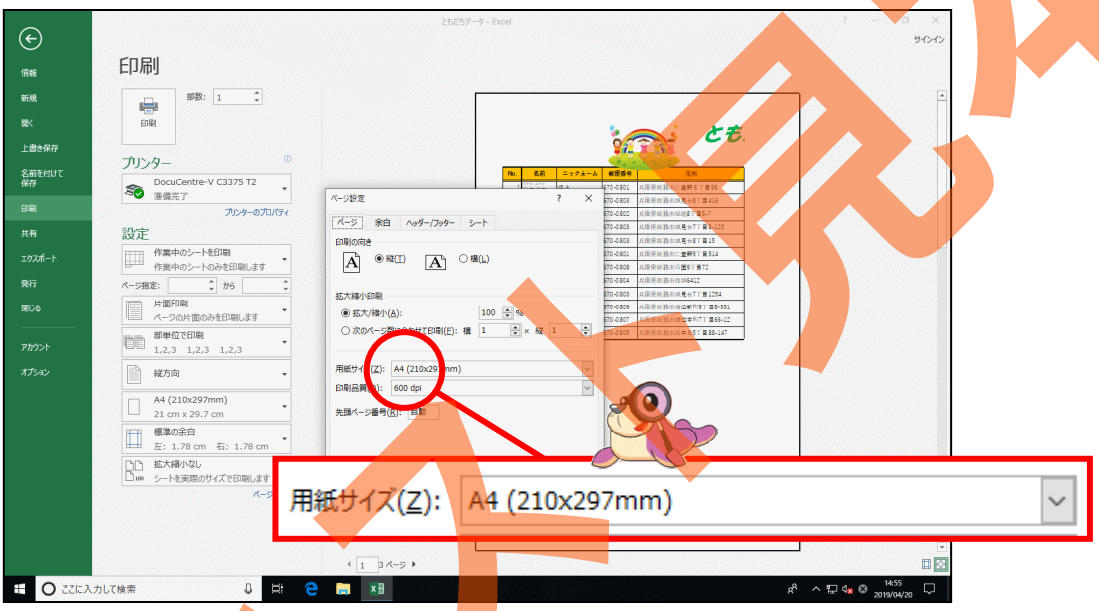
本試験問題

レッスン6
（5）

印刷を学びましょう
～用紙のサイズを確認しましょう～

操作をしてみましょう

1 ページ設定ダイアログボックスで用紙サイズが「A4」になっていることを確認しましょう



用紙サイズが「A4」になっていない人は、用紙サイズの右の ⌄ をクリックして、「A4」を選択しておきましょう。



見本

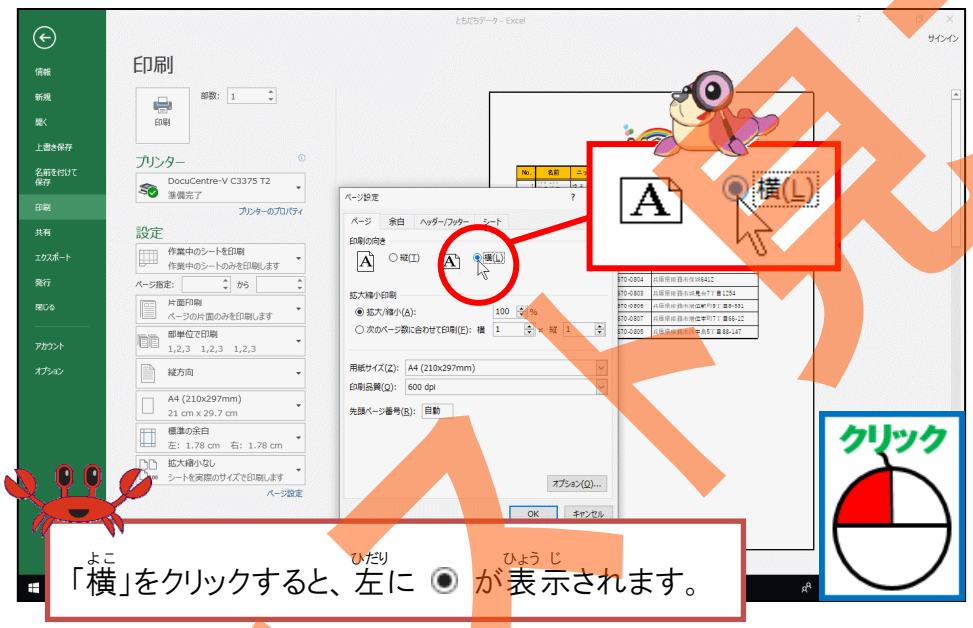


レッスン6
（6）

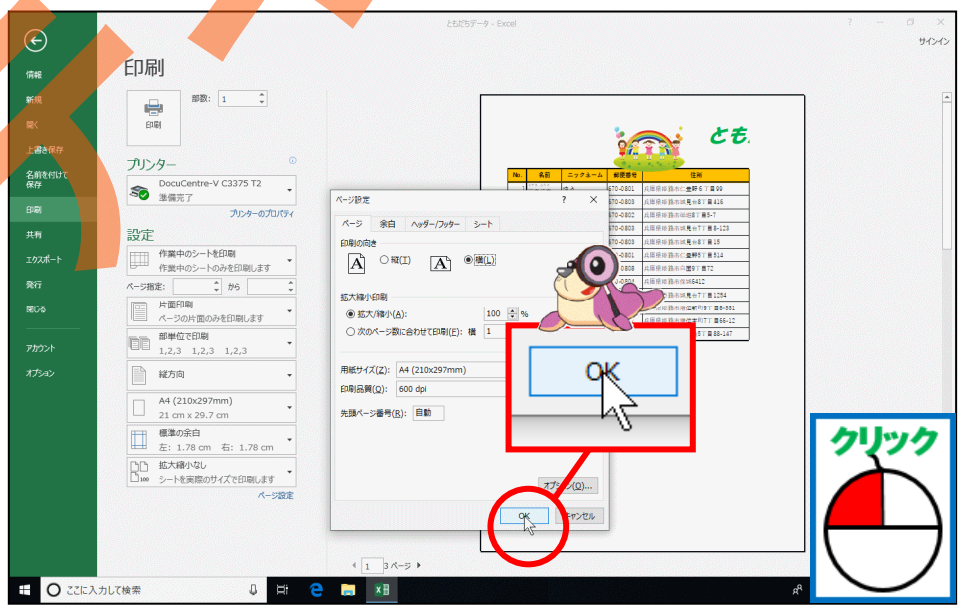
印刷を学びましょう
～用紙の向きを変更しましょう～

操作をしてみましょう

1 ページ設定ダイアログボックスで印刷の向きの「横」にポイントし、そのままクリックしましょう

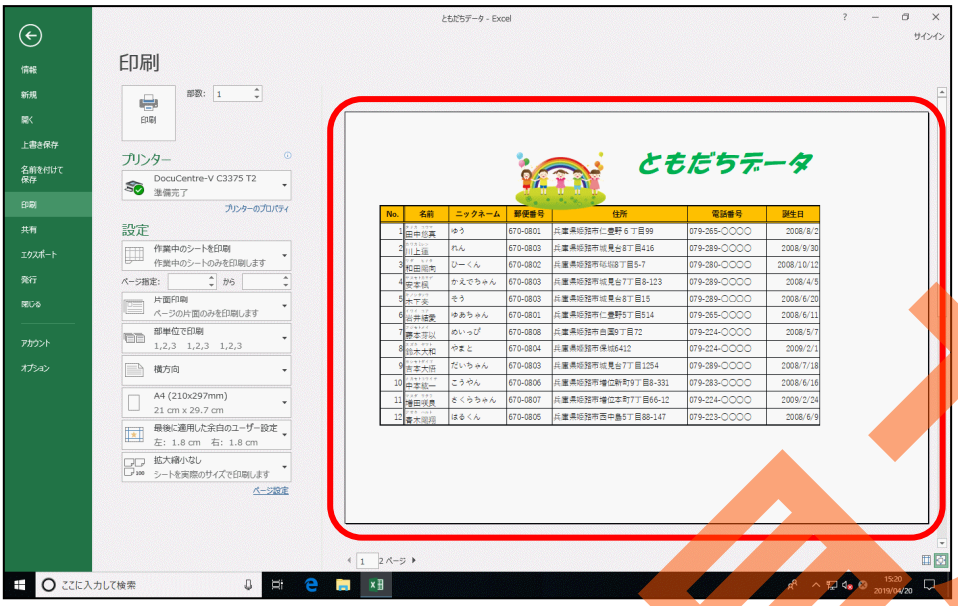


2 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



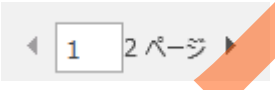
見本テキスト

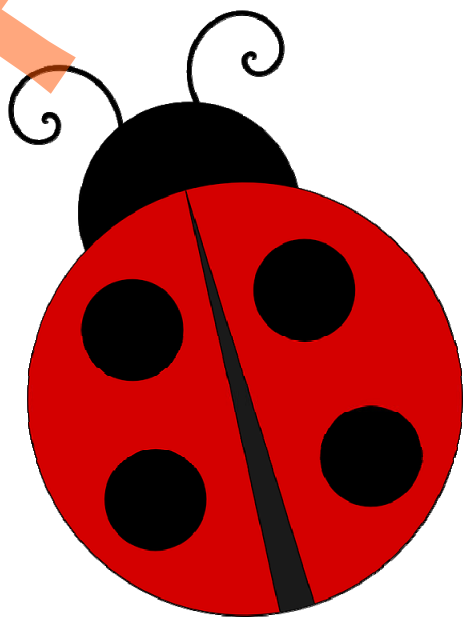
3 用紙の向きが横になったことを確認しましょう



画面下で 1 2 ページ となっていることを確認しましょう。

左側の数字が現在画面に表示されているページ数、右側の数字が総ページ数になります。





本文イラスト

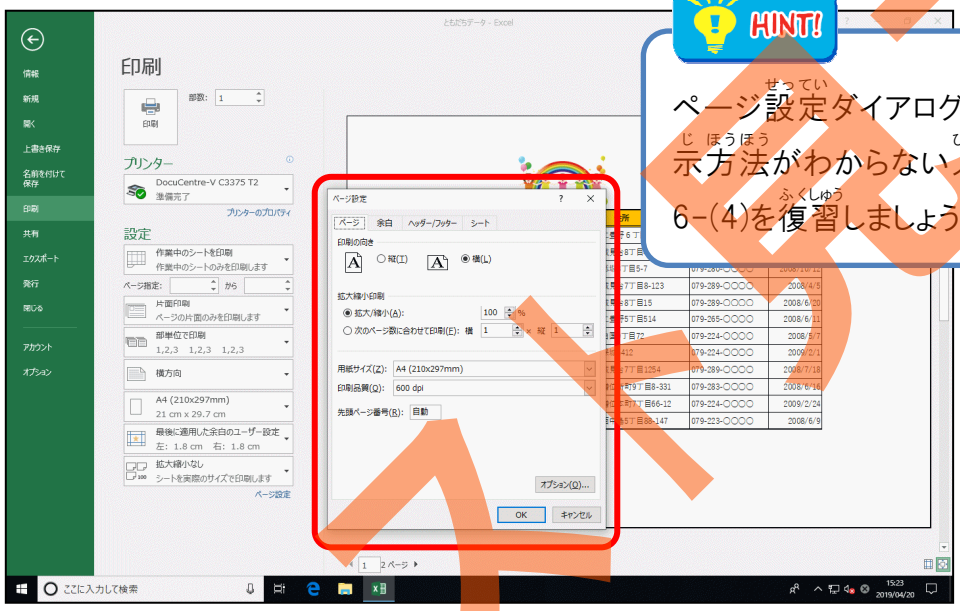


レッスン6
（７）

印刷を学びましょう
～印刷の倍率を変更しましょう～

操作をしてみましょう

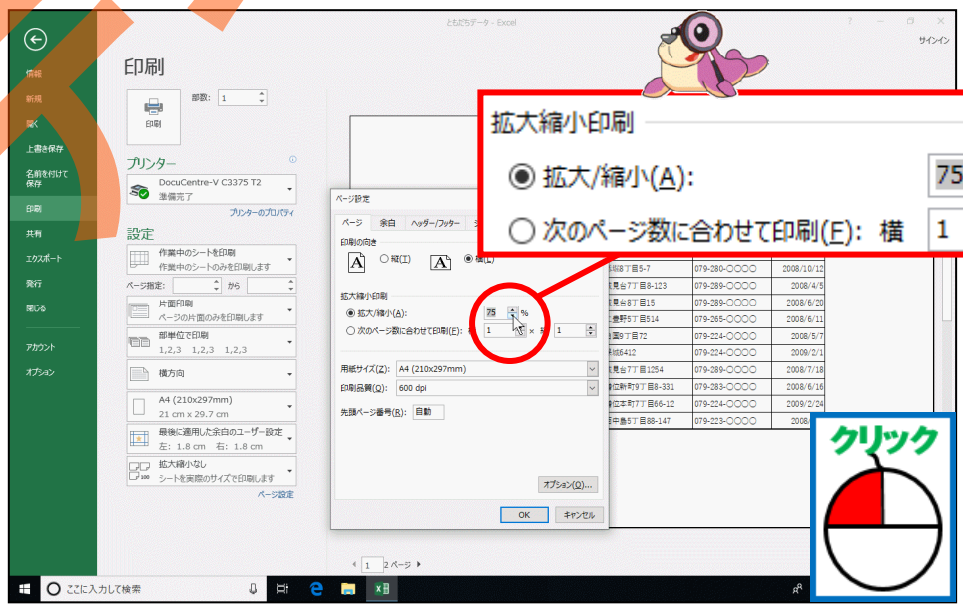
1 ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう



HINT!

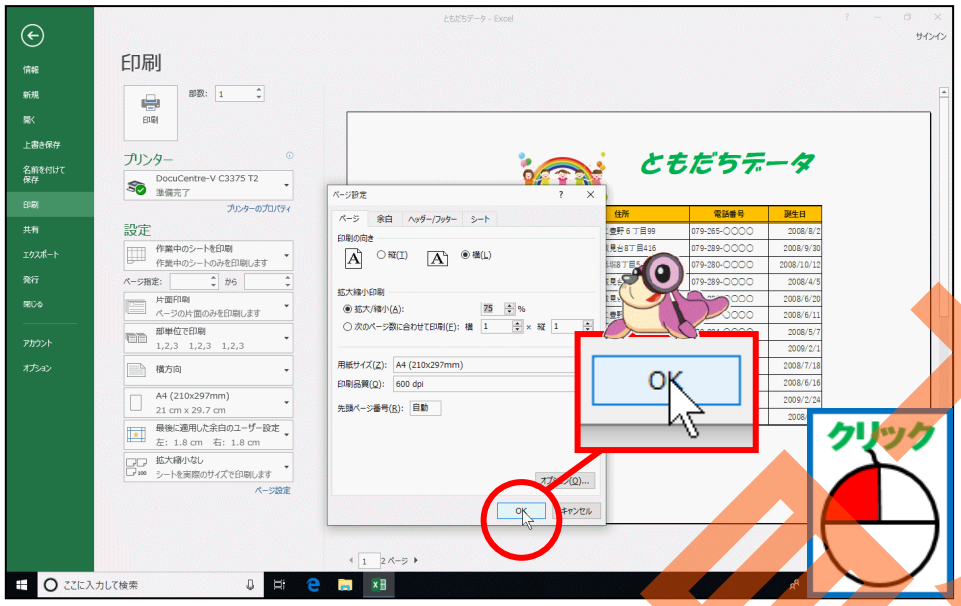
ページ設定ダイアログボックスの表示方法がわからない人は、レッスン6-(4)を復習しましょう。

2 拡大／縮小で「75%」になるまで ▼ をクリックしましょう

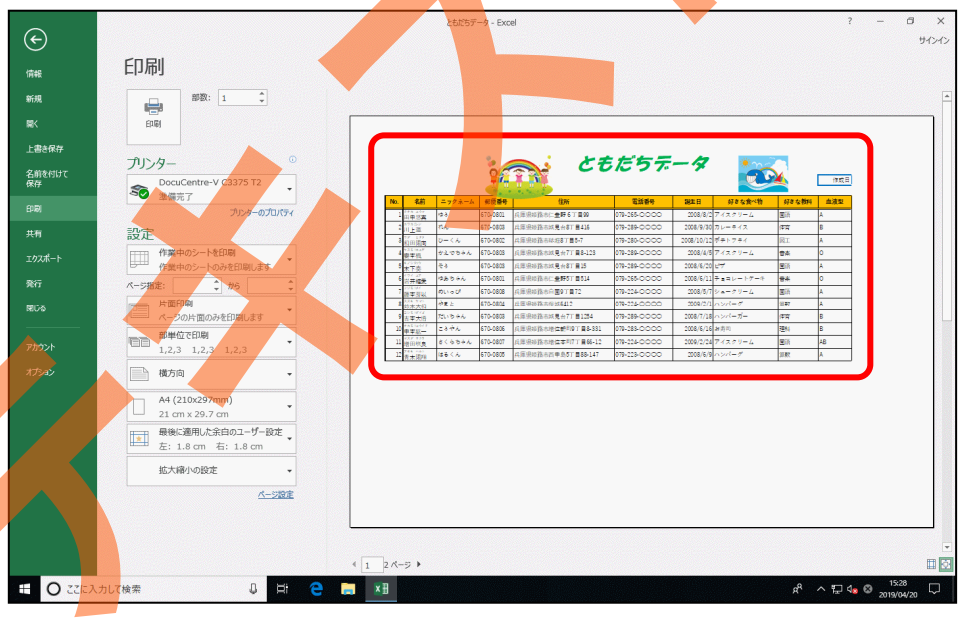


見本

❸ [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



❹ 表(ひょうぜんたい)全体が小(ちい)さくなったことを確認(かくにん)しましょう



テキスト見本



レッスン6
（8）

印刷を学びましょう
～余白を設定しましょう～

操作をしてみましょう

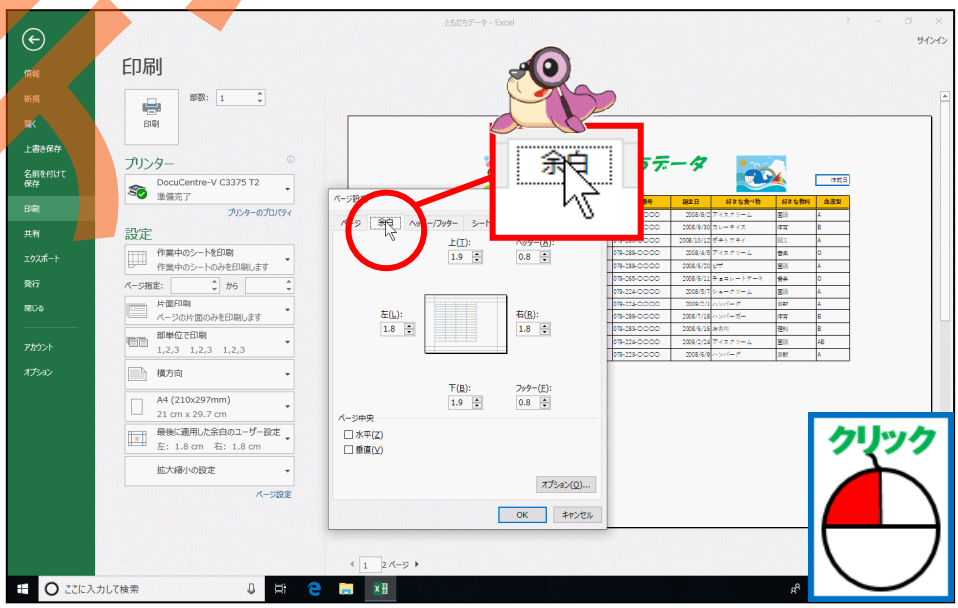
1 ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう



HINT!

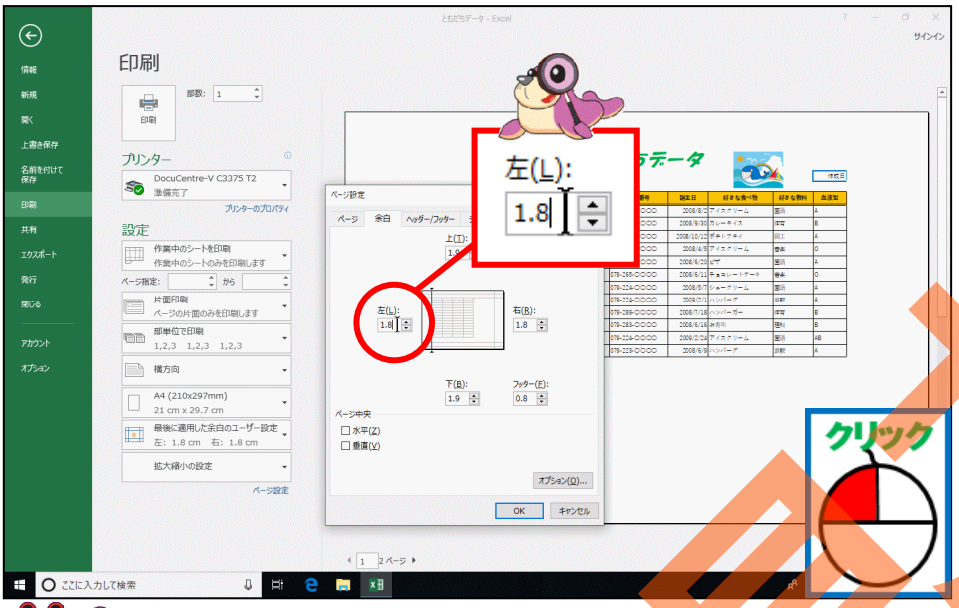
ページ設定ダイアログボックスの表示方法がわからない人は、レッスン6-(4)を復習しましょう。

2 [余白]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



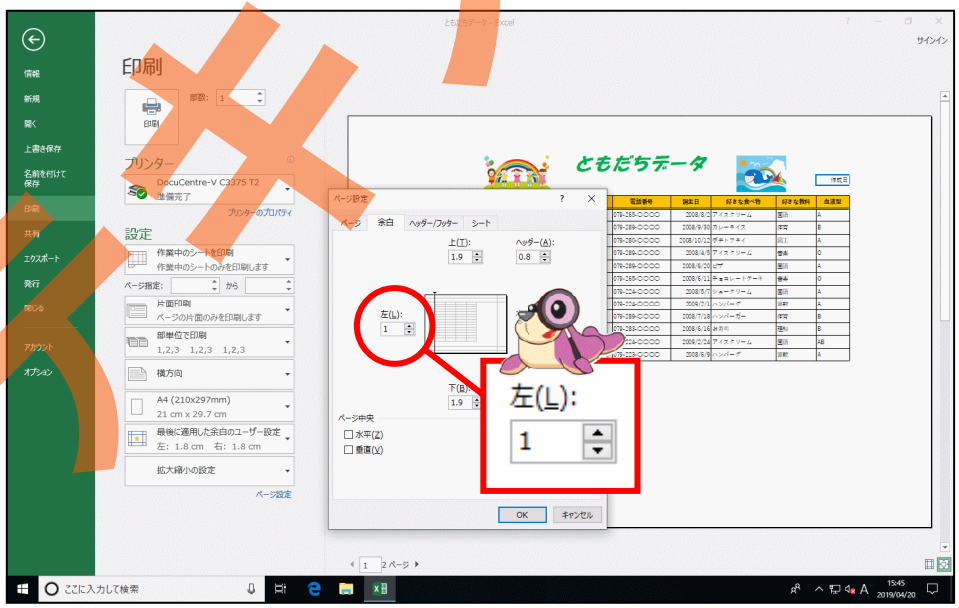
見本

3 「左」の下のボックスにポイントし、そのままクリックしましょう



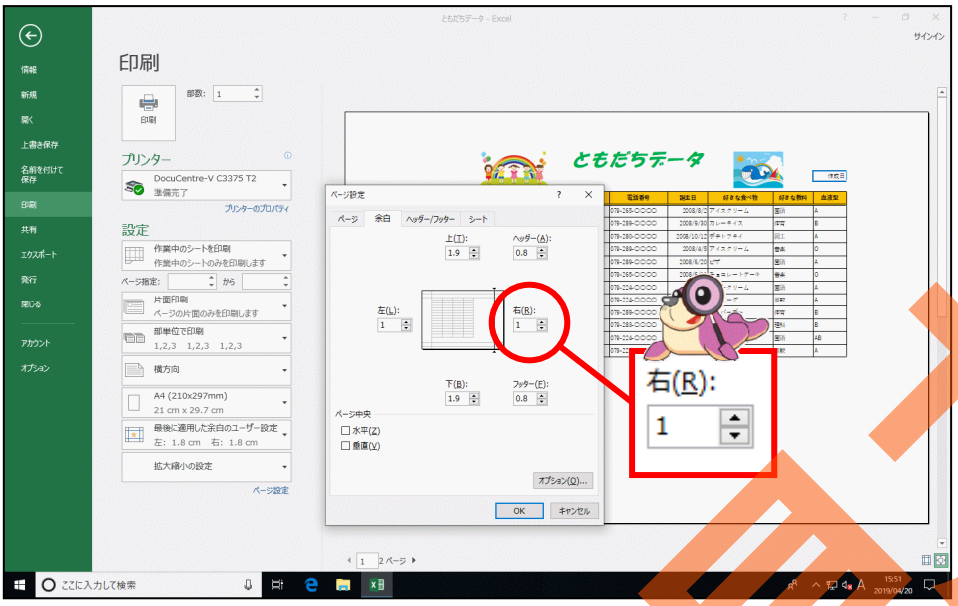
クリックすると、ボックス内にカーソルが表示されます。

4 「1.8」の数字を削除して、「1」を入力しましょう

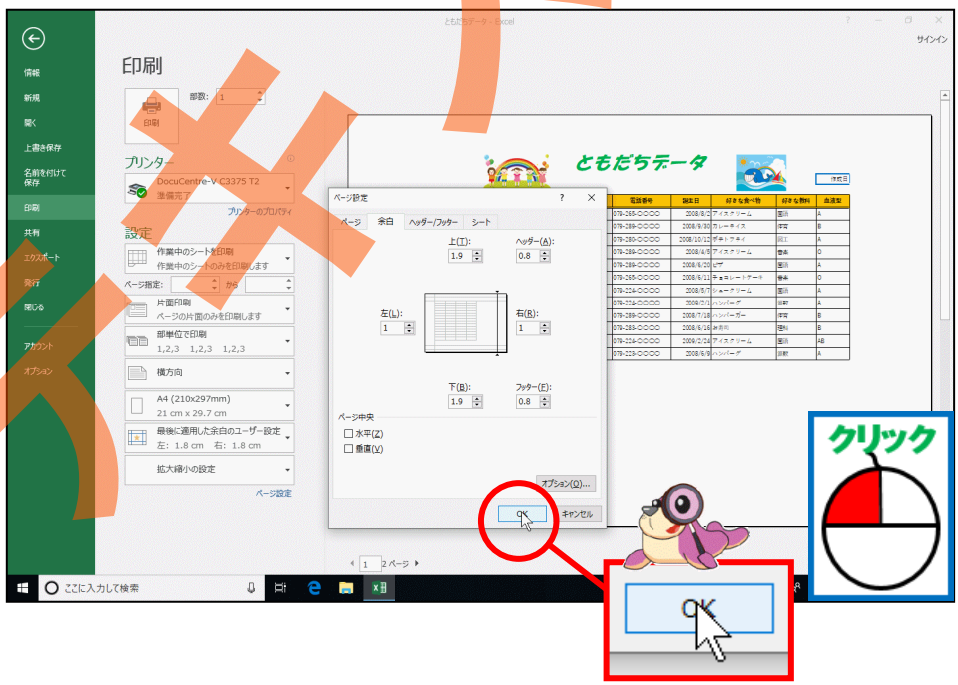


本紙

5 同じように、「右」の下のボックスも「1」を入力しましょう

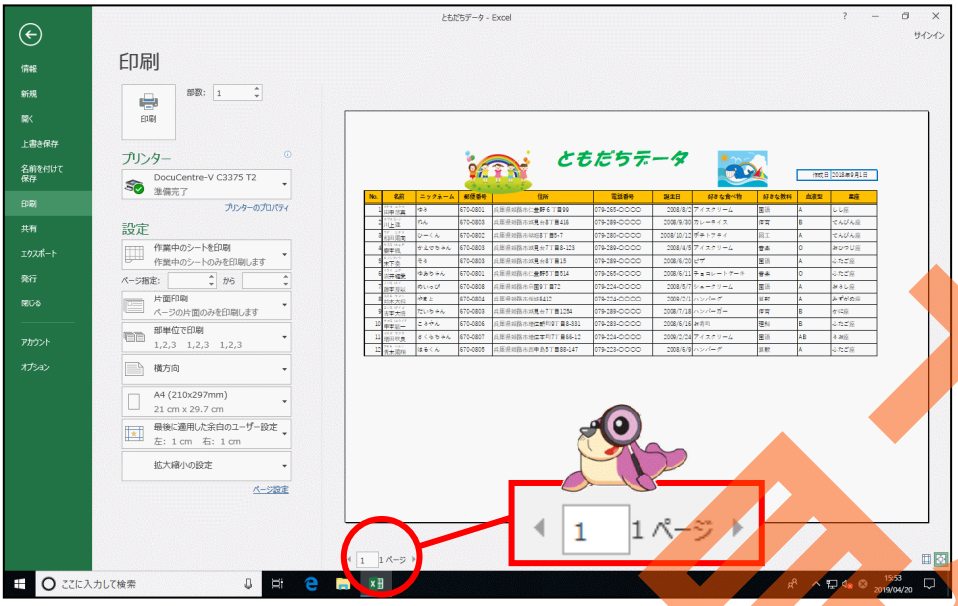


6 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



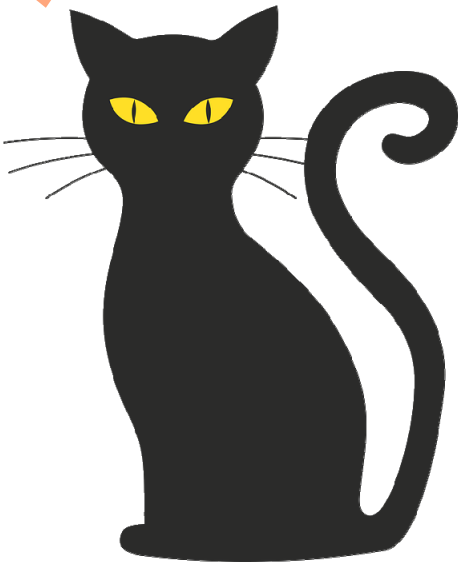
本試験問題

7 余白が調整されて、1 1ページ になり、表全体が１ページに収まったことを確認しましょう





1 1ページ になっていない人は、拡大／縮小の倍率を少し下げて１ページに収まるように調整しましょう。



テキスト見本



レッスン6
（9）

印刷を学びましょう
～用紙の中央に印刷するように設定しましょう～

操作をしてみましょう

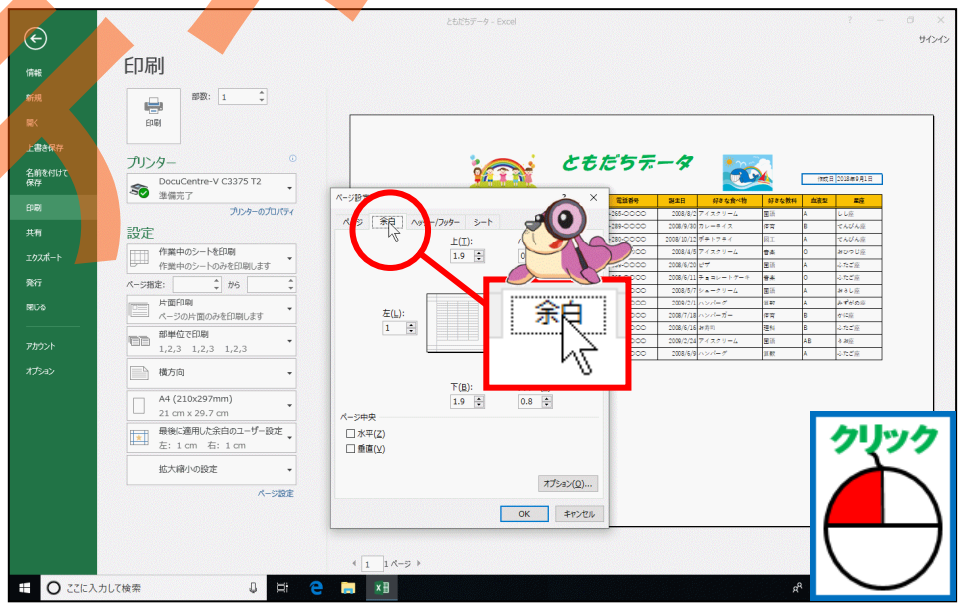
1 ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう



HINT!

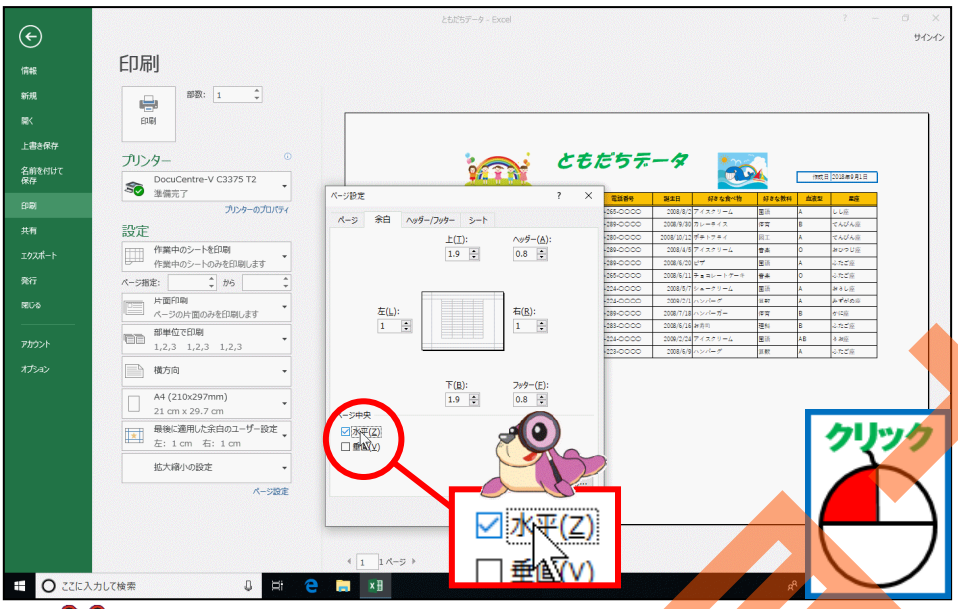
ページ設定ダイアログボックスの表示方法がわからない人は、レッスン6-(4)を復習しましょう。

2 [余白]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



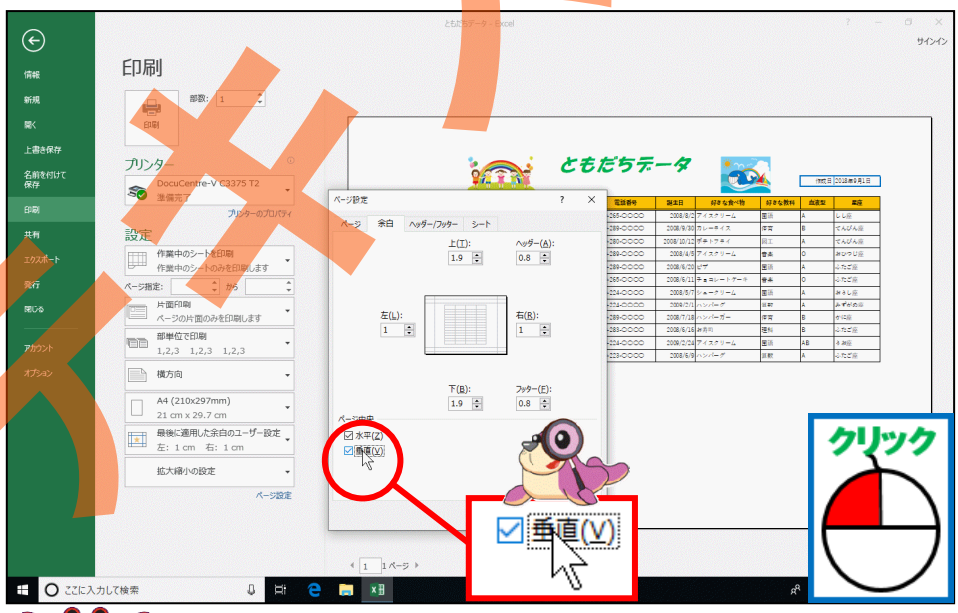
見本

3 「水平」にポイントし、そのままクリックしましょう



クリックすると、「水平」の左に ☑ が入ります。
☑ が入ると、印刷範囲に設定した箇所が左右で見たときに真ん中に配置されます。

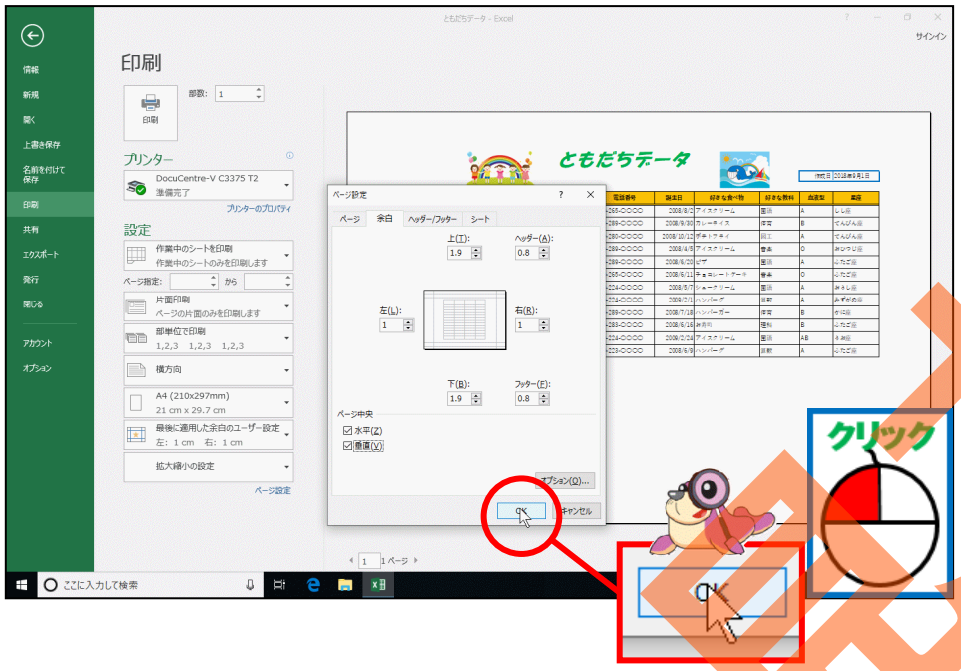
4 「垂直」にポイントし、そのままクリックしましょう



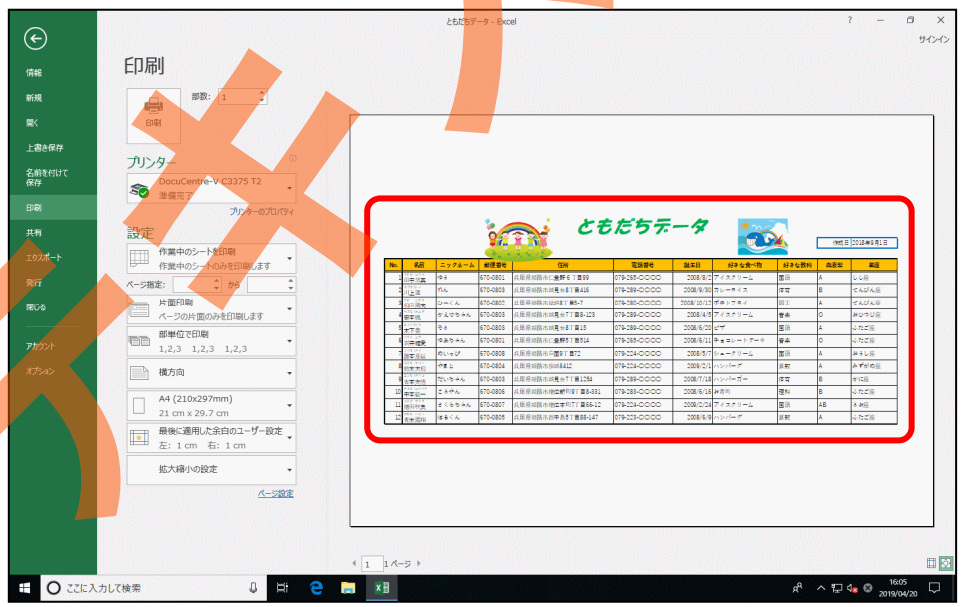
クリックすると、「垂直」の左に ☑ が入ります。
☑ が入ると、印刷範囲に設定した箇所が上下で見たときに真ん中に配置されます。

本試験レベル

5 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



6 表(ひょう)が用紙(ようし)の中央(ちゅうおう)に表示(ひょうじ)されたことを確認(かくにん)しましょう



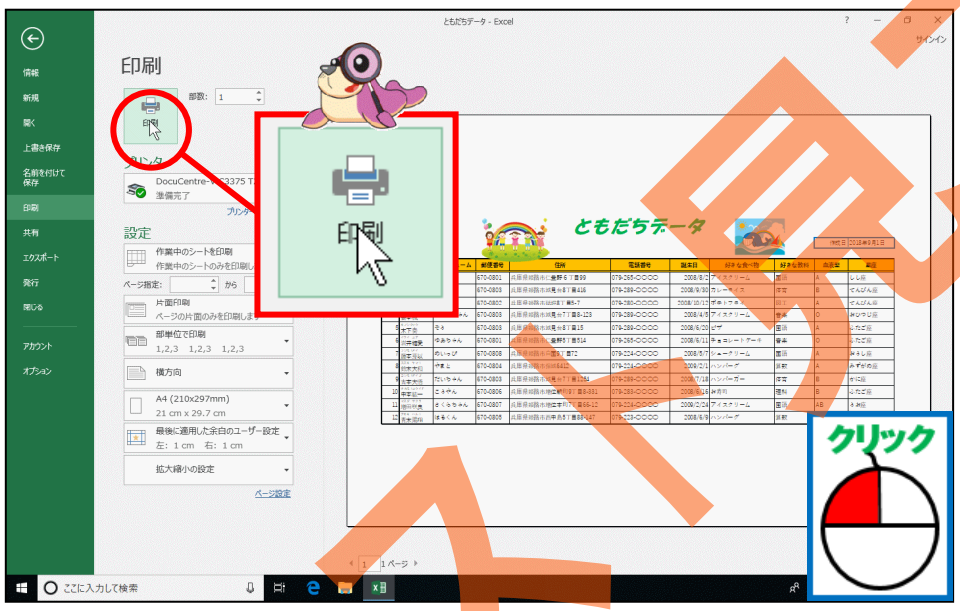
体験版

レッスン6
（10）

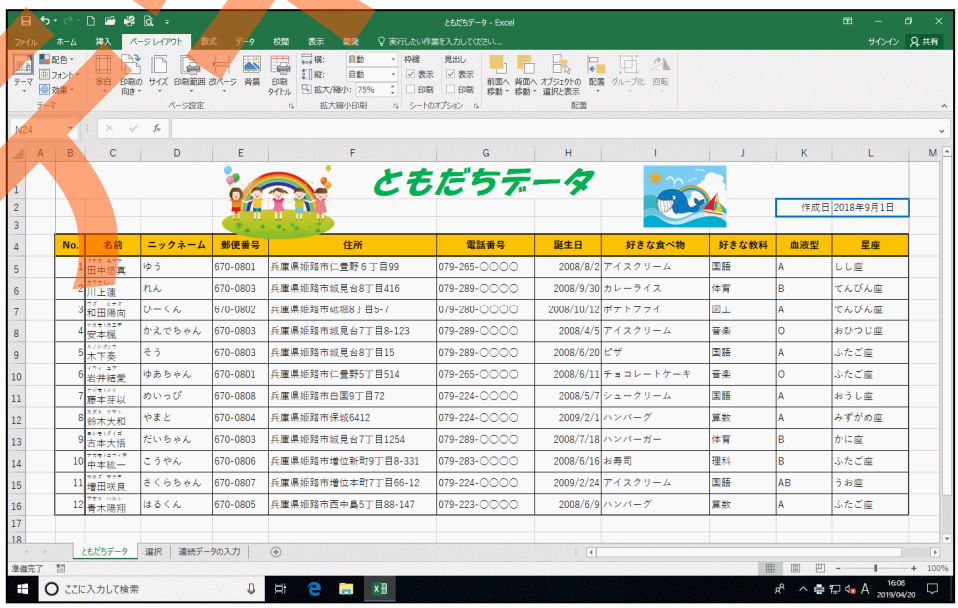
印刷を学びましょう
～印刷しましょう～

操作をしてみましょう

1 [印刷]にポイントし、そのままクリックしましょう



2 画面が編集画面に戻ったことを確認しましょう



本人用

3 「ともだちデータ」を上書き保存しましょう

テキストの学習がすべて終了しました。
さらに活用は次のテキストで学習しましょう。

ここで、レッスン6の練習問題をしましょう。



体験テキスト

Step3 はじめよう！たのしいエクセル 1 2016

2019 年　11 月　9 日 初版　　第 1 刷発行
2024 年　9 月　1 日　第 2 版　　第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

テキスト見本

●Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
●その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
●テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
●本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
●本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。