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。

サンプル本テキスト

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。

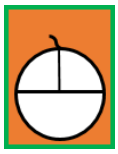
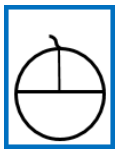
イメージ見本

❋ 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。

見本テキスト

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。

テキスト見本

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) Excel2021 を起動しましょう 3
(2) Excel2021画面の基本知識 8
(3) Excel2021 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 43
(12) 日付を入力してみましょう 48
(13) 連続データを入力してみましょう 52
(14) データを削除してみましょう 66
(15) データを部分的に修正してみましょう 69
(16) データを上書きしてみましょう 72

ここで、レッスン 2 の練習問題をしましょう。 73

見本

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 74
（2） 移動について学びましょう 75
（3） コピーについて学びましょう 78
① 1回のみコピーしましょう 78
② 複数回コピーしましょう 81
ここで、レッスン 3 の練習問題をしましょう。 86

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 87
（2） 列幅について学びましょう 92
① 列幅を自動調整しましょう 92
② ドラッグして列幅を調整しましょう 93
③ 数値を入力して列幅を調整しましょう 95
④ 離れた列の列幅を同時に調整しましょう 98
（3） 行の高さについて学びましょう 101
（4） 列の削除について学びましょう 105
（5） 列の挿入について学びましょう 107
（6） 行の挿入について学びましょう 110
（7） ホームタブ フォントグループについて 113
（8） フォントについて学びましょう 115
（9） フォントサイズについて学びましょう 120
（10） 太字について学びましょう 123
（11） 斜体について学びましょう 126
（12） フォントの色について学びましょう 129
（13） セルの塗りつぶしについて学びましょう 133
（14） ふりがなの表示について学びましょう 139
（15） 罫線について学びましょう 141
（16） ホームタブ 配置グループについて 158
（17） 文字の配置について学びましょう 160

体験入学用

① 中央揃えに設定しましょう 161
② 右揃えに設定しましょう 162
③ 左揃えに設定しましょう 164
(18) セルを結合して中央揃えについて学びましょう 166
(19) ホームタブ 数値グループについて 169
(20) 日付の表示形式の変更について学びましょう 170
ここで、レッスン 4 の練習問題をしましょう。 173

レッスン５　オンライン画像を学びましょう

(1) 挿入タブと図の形式タブについて 174
(2) イラストを挿入しましょう 176
(3) イラストのサイズを変更しましょう 184
(4) イラストを移動しましょう 187
ここで、レッスン 5 の練習問題をしましょう。 189

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 190
(2) 印刷範囲を設定しましょう 191
(3) 印刷プレビュー画面を表示しましょう 194
(4) ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう 197
(5) 用紙のサイズを確認しましょう 199
(6) 用紙の向きを変更しましょう 200
(7) 印刷の倍率を変更しましょう 202
(8) 余白を設定しましょう 204
(9) 用紙の中央に印刷するように設定しましょう 208
(10) 印刷しましょう 211
ここで、レッスン 6 の練習問題をしましょう。 212

サンプル 本書

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

キーボード入力表

名前

	あ	い	う	え	お
a	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

※他の入力方法もあります。

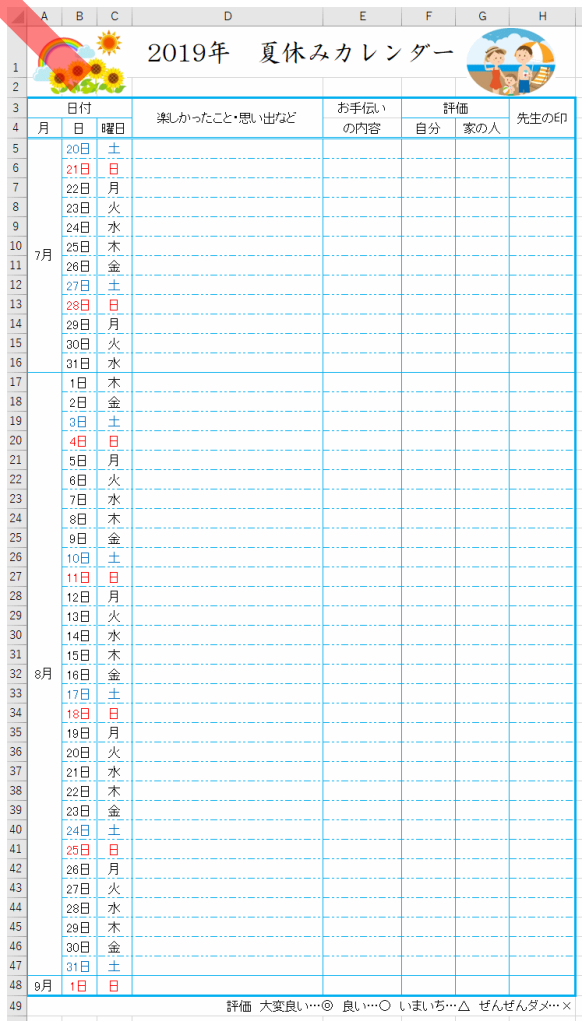
ky	きゃ	きゅ	きょ
	kya	kyu	kyo
sy	しゃ	しゅ	しょ
	sya	syu	syo
ty	ちゃ	ちゅ	ちょ
	tya	tyu	tyo
ny	にゃ	にゅ	にょ
	nya	nyu	nyo
hy	ひゃ	ひゅ	ひょ
	hya	hyu	hyo
my	みゃ	みゅ	みょ
	mya	myu	myo
ry	りゃ	りゅ	りょ
	rya	ryu	ryo
gy	ぎゃ	ぎゅ	ぎょ
	gya	gyu	gyo
j	じゃ	じゅ	じょ
	ja	ju	jo
dy	ぢゃ	ぢゅ	ぢょ
	dya	dyu	dyo
by	びゃ	びゅ	びょ
	bya	byu	byo
py	ぴゃ	ぴゅ	ぴょ
	pya	pyu	pyo

ちょっと変わったもの

ヴぁ	うぃ	いぇ
va	wi	ye

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



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					

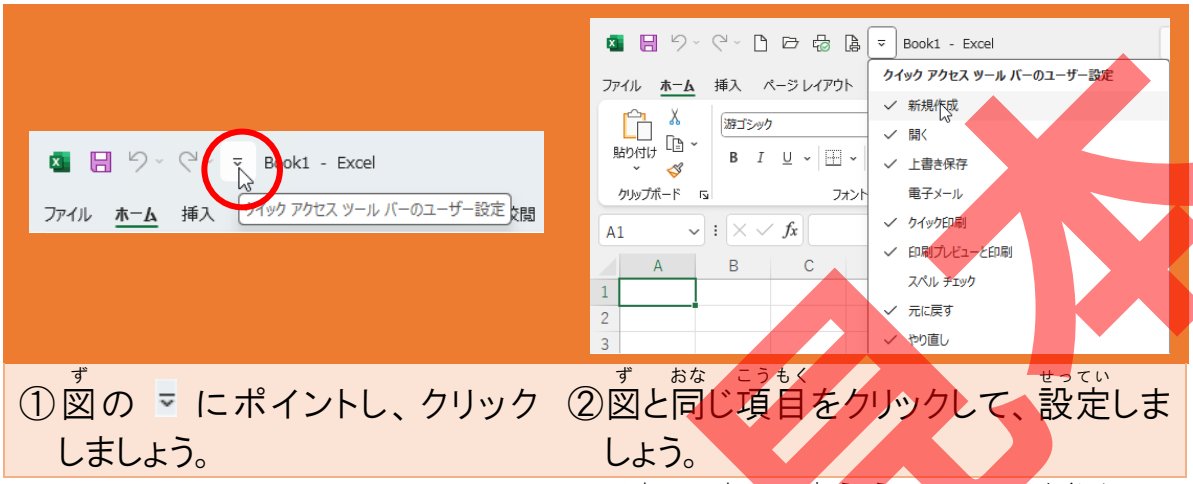
評価　大変良い…◎　良い…○　いまいち…△　ぜんぜんダメ…×

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 2024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	木下奏	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

テスト用

表作成の基本的な流れを学びましょう

◆ 表作成する前に操作しておくこと

表作成の画面を表示（Excel2021 の起動）

↓

文字の入力モードの確認

◆ 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

サンプル印刷不可

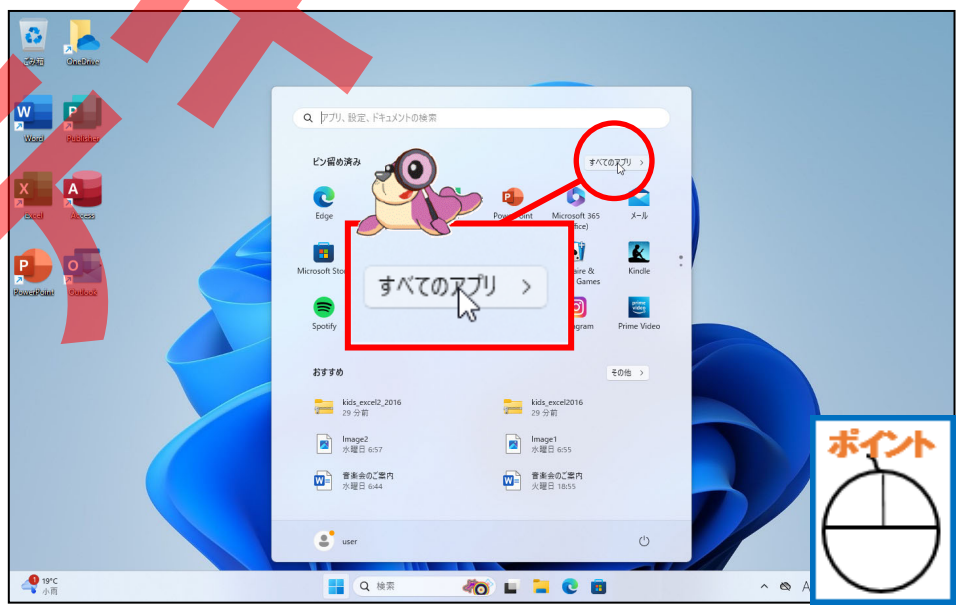
レッスン1
（1）

Excelの基本操作を学びましょう
～Excel2021を起動しましょう～

操作をしてみましょう

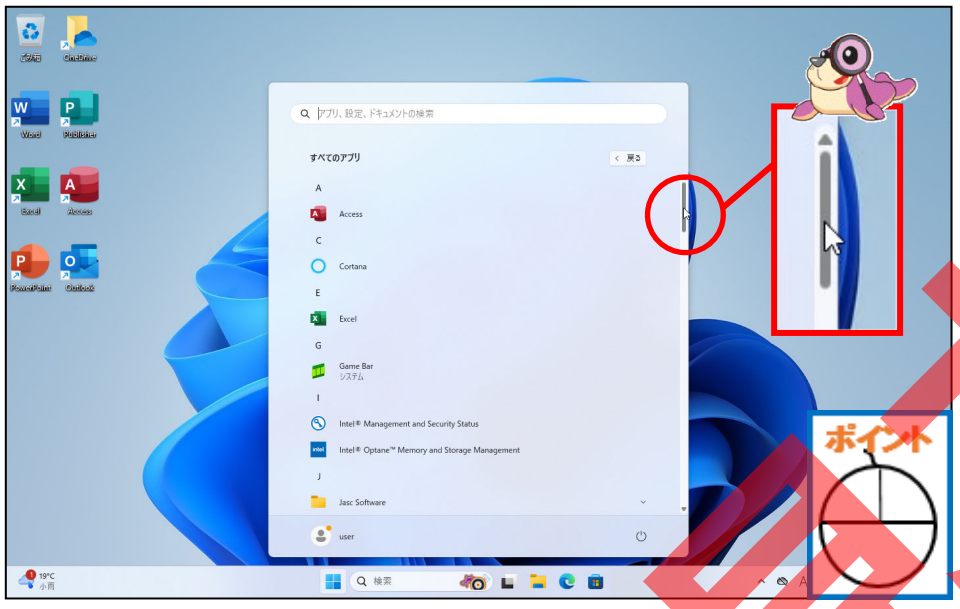
1 [スタート]にポイントし、そのままクリックしましょう

2 [スタートメニュー]の右上に表示された すべてのアプリ にポイントし、そのままクリックしましょう



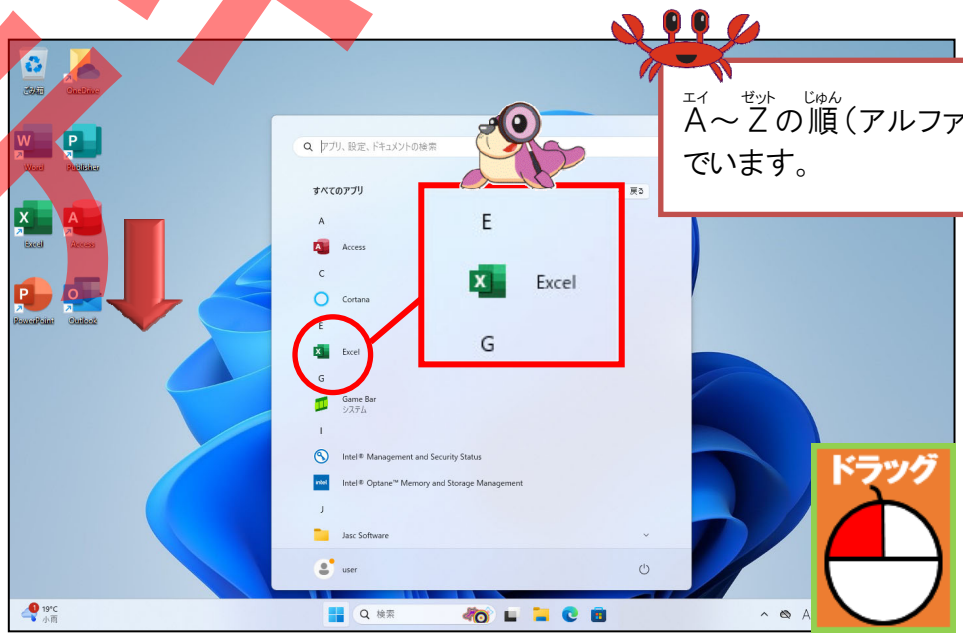
本テキスト

3 マウスを右側に近づけると、スクロールバー（灰色の棒状の物）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。

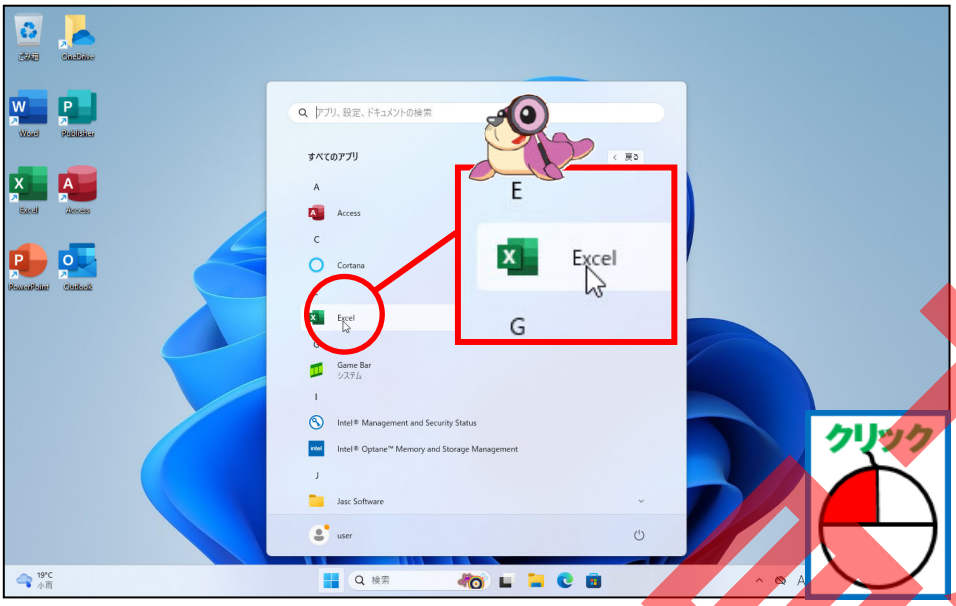
4 [Excel]が表示されていることを確認しましょう



A～Zの順（アルファベット順）に並んでいます。

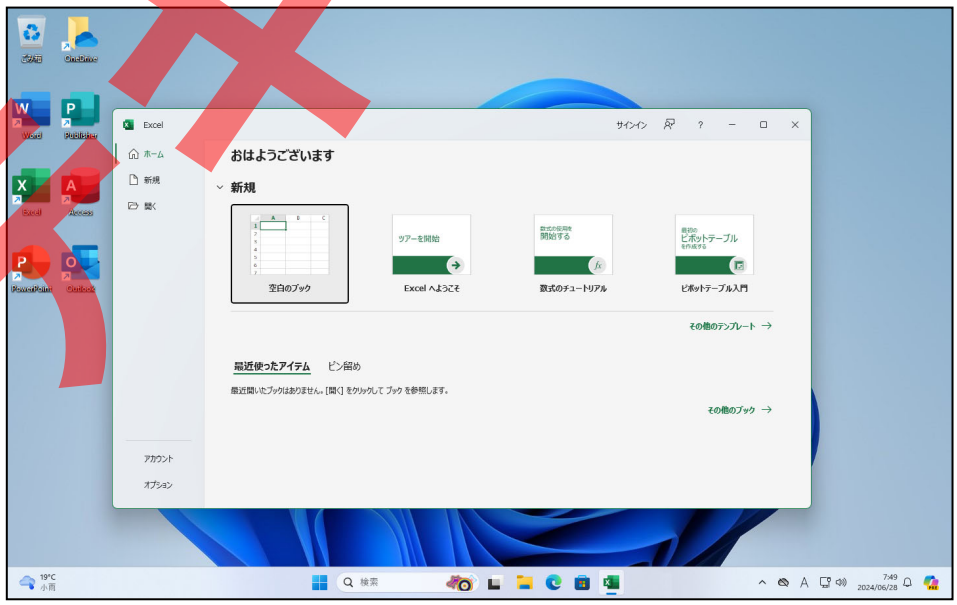
見本

5 [Excel]にポイントし、そのままクリックしましょう



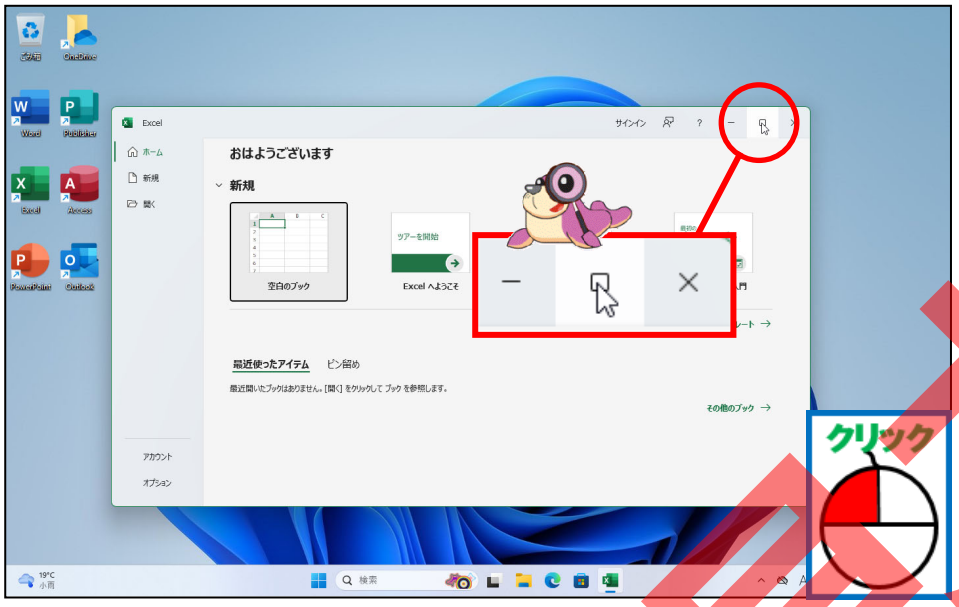
[Excel]の頭文字がアルファベットのEなので、Eのグループから探します。

6 画面が変わったことを確認しましょう



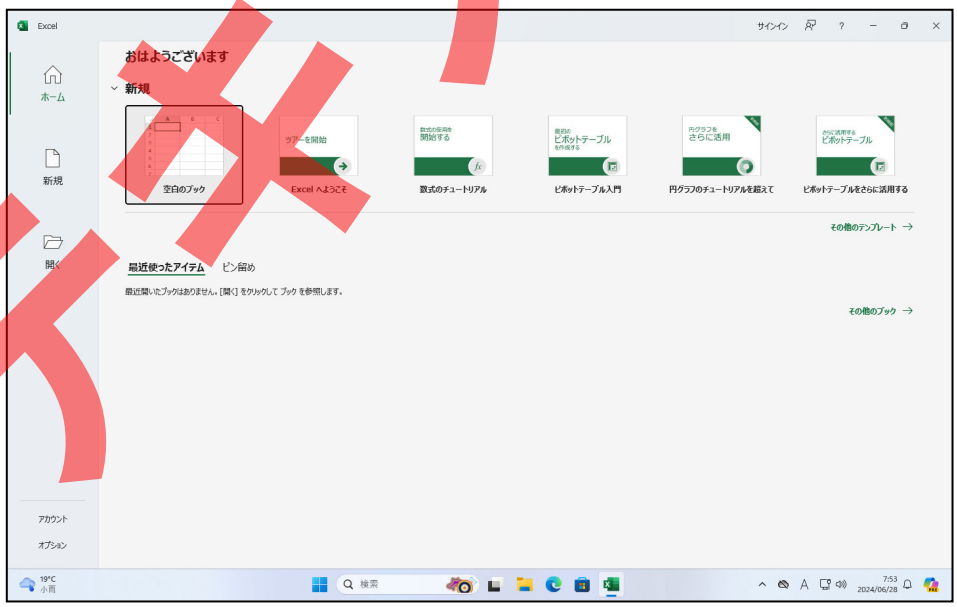
テスト完本

7 [最大化]にポイントし、そのままクリックしましょう



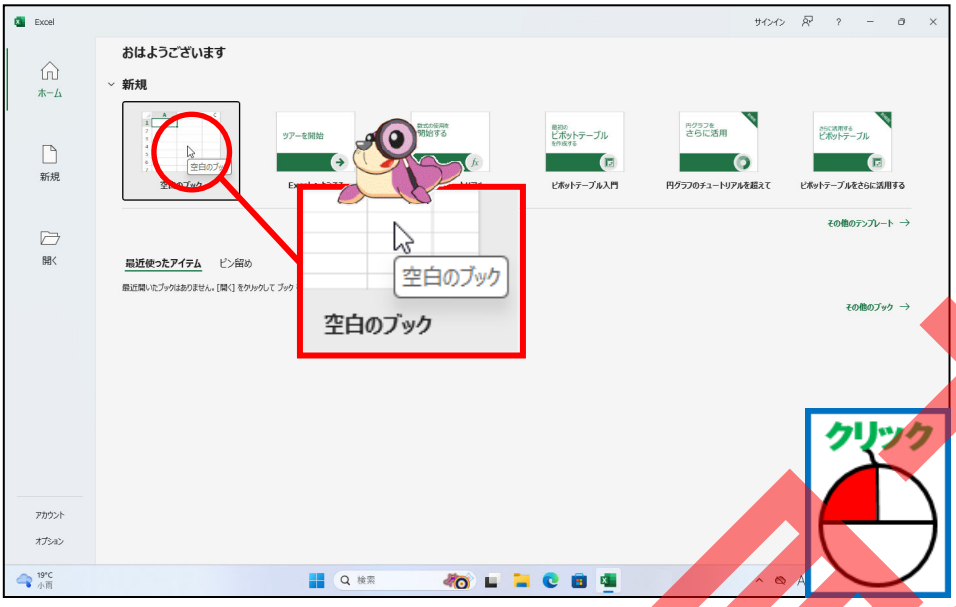
すでに画面が最大化されている場合は、この操作は必要ありません。

8 画面が変わったことを確認しましょう

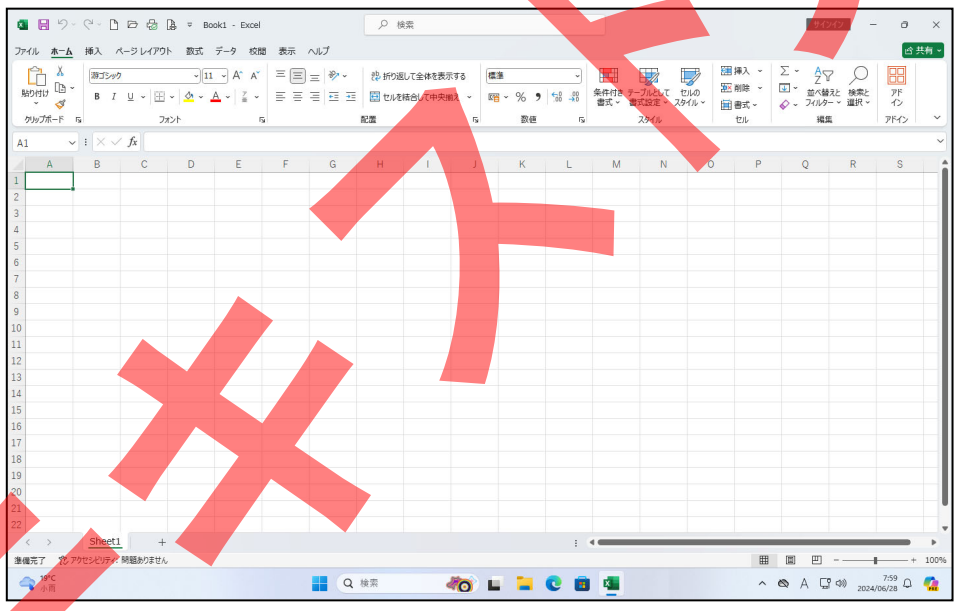


サンプル

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

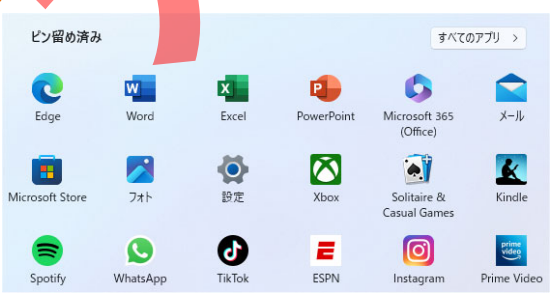


10 Excelの画面を確認しましょう



テキスト見本

Step up



[スタートメニュー]の[ピン留め済み]の中に Excel 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 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、デスクトップに Excel が表示されている場合は、Excel をダブルクリックしても、起動することができます。

レッスン1
（2）

Excelの基本操作を学びましょう
～Excel2021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。

◆ アクティブセル

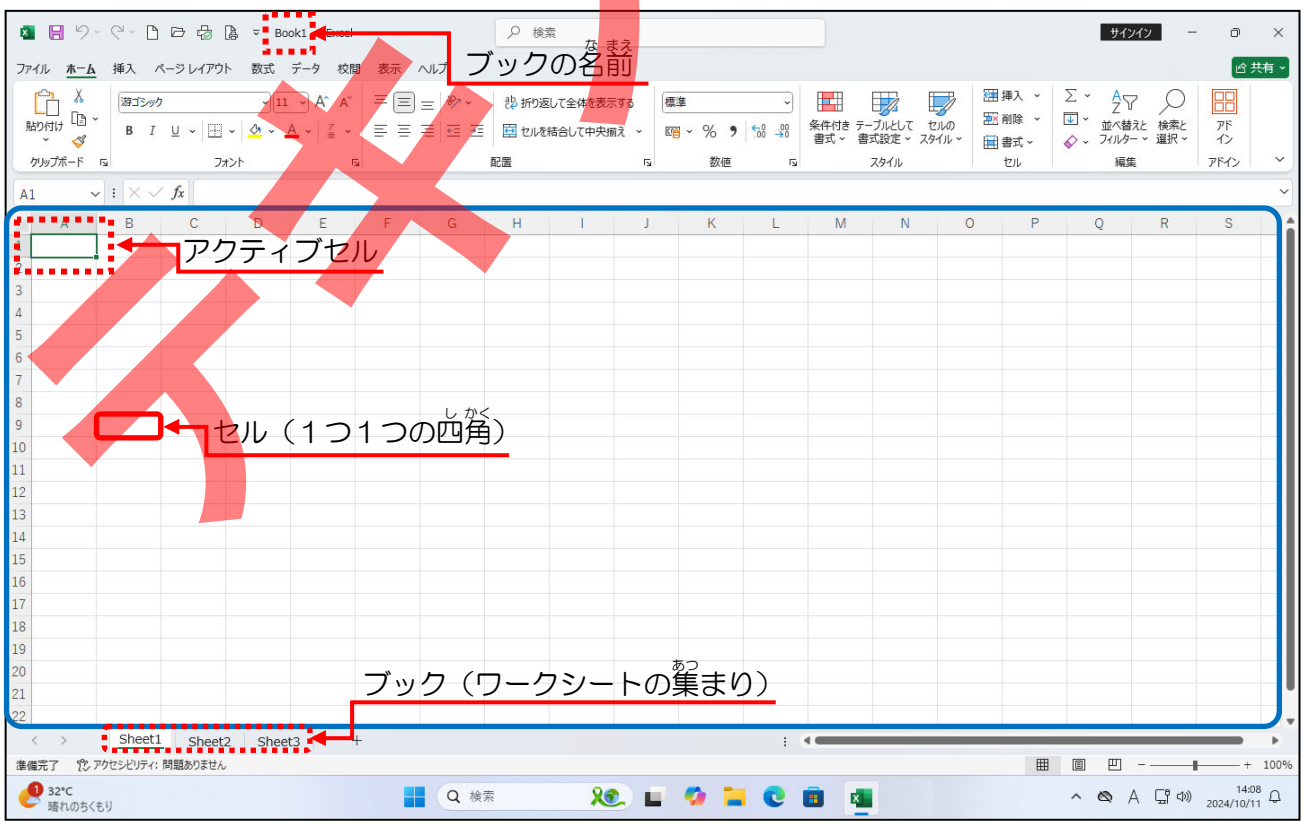
下の図の赤い点線で囲んだ部分になります。文字や数式を入力する時の操作の対象になっているセルをいいます。

◆ 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（下の図の赤い点線で囲んだ sheet1,sheet2,sheet3）で、エクセルで保存する単位のことです。



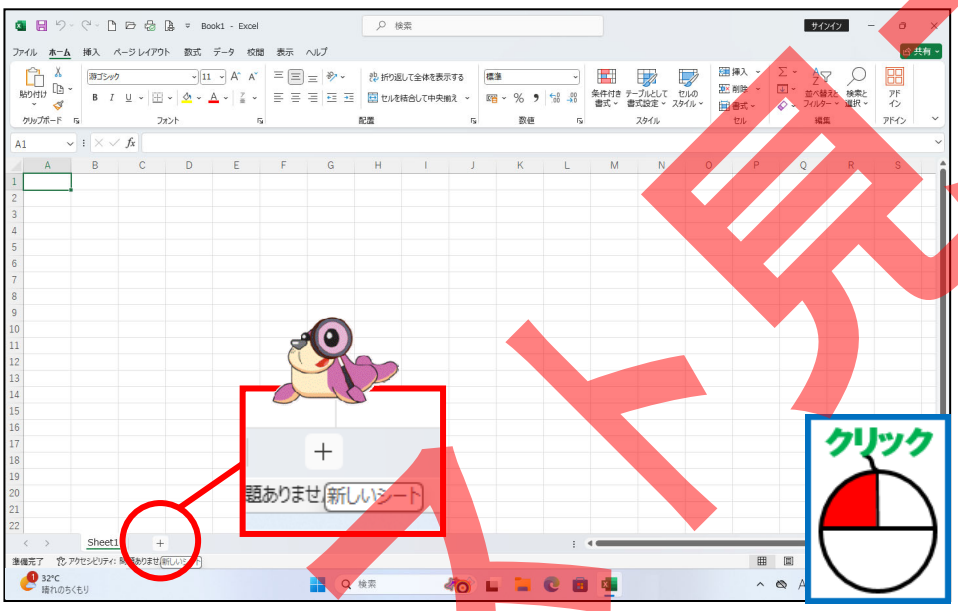
テキスト見本

ワークシートの追加について学びましょう

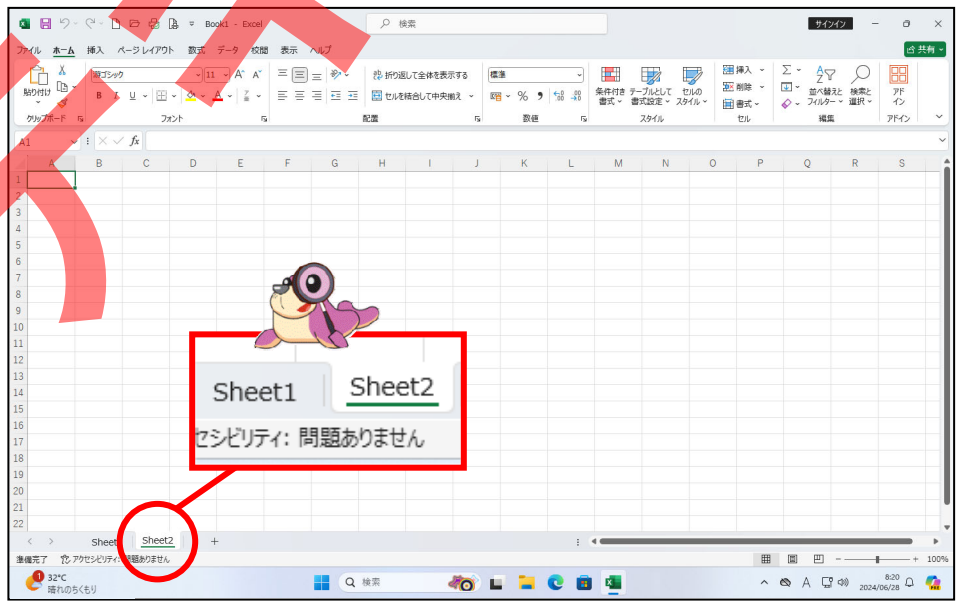
[Sheet1]の右にある ＋ [新しいシート]をクリックして、ワークシートを追加することができます。ワークシートは、パソコンの性能にもより増やすことができる数が違います。

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

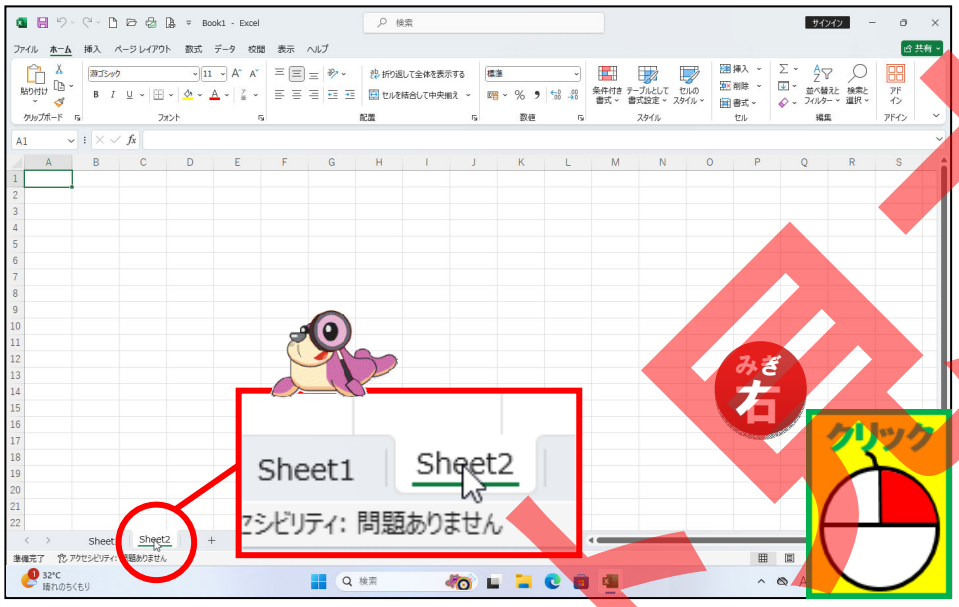


テスト用本

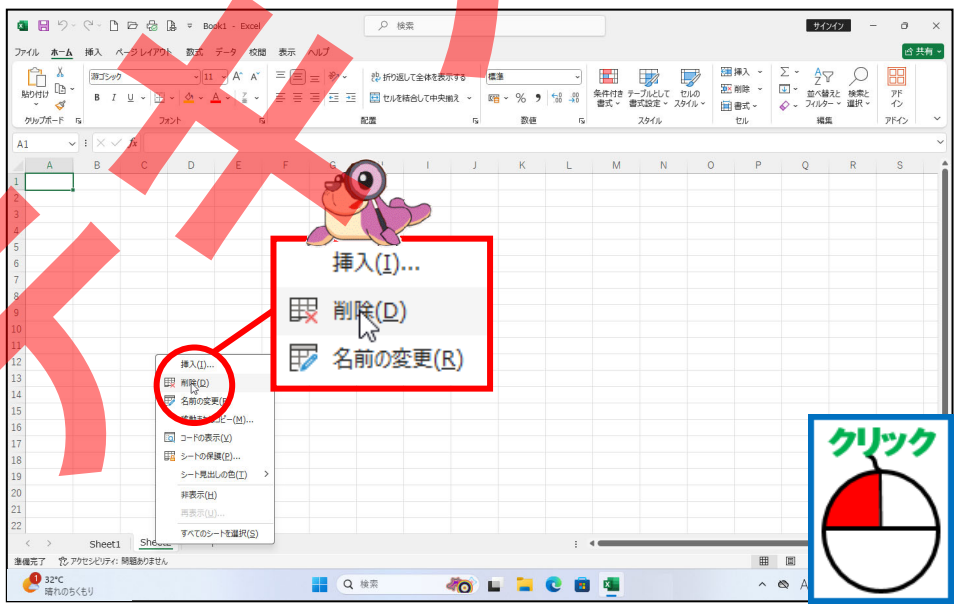
[Sheet2]を削除してみましょう。

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

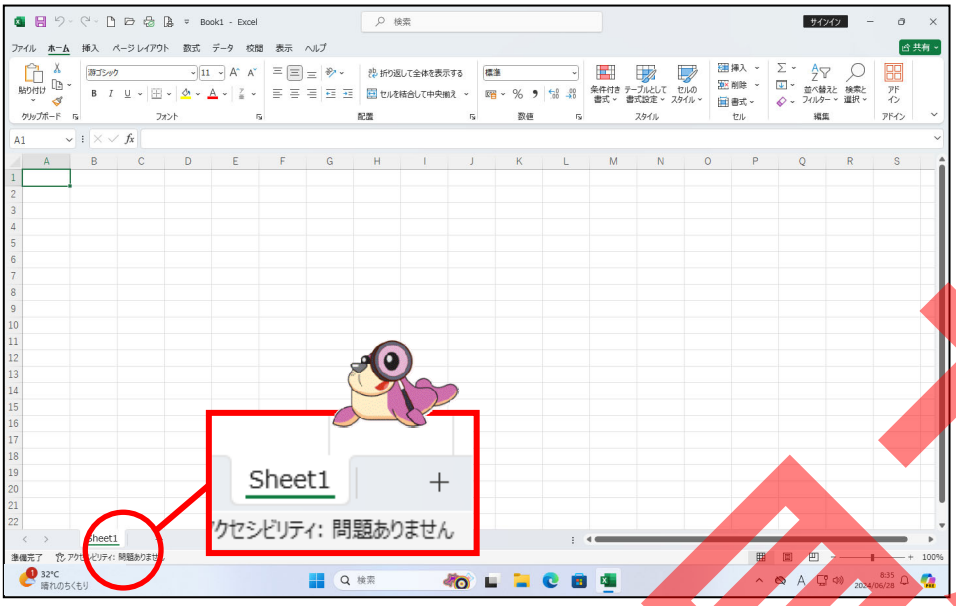


2. 表示されたショートカットメニューから[削除]にポイントし、そのままクリックしましょう

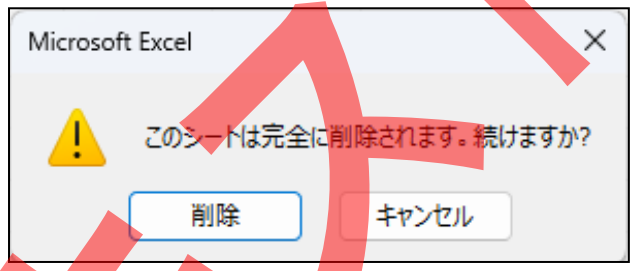


テキスト見本

3 [Sheet2]が削除されたことを確認しましょう

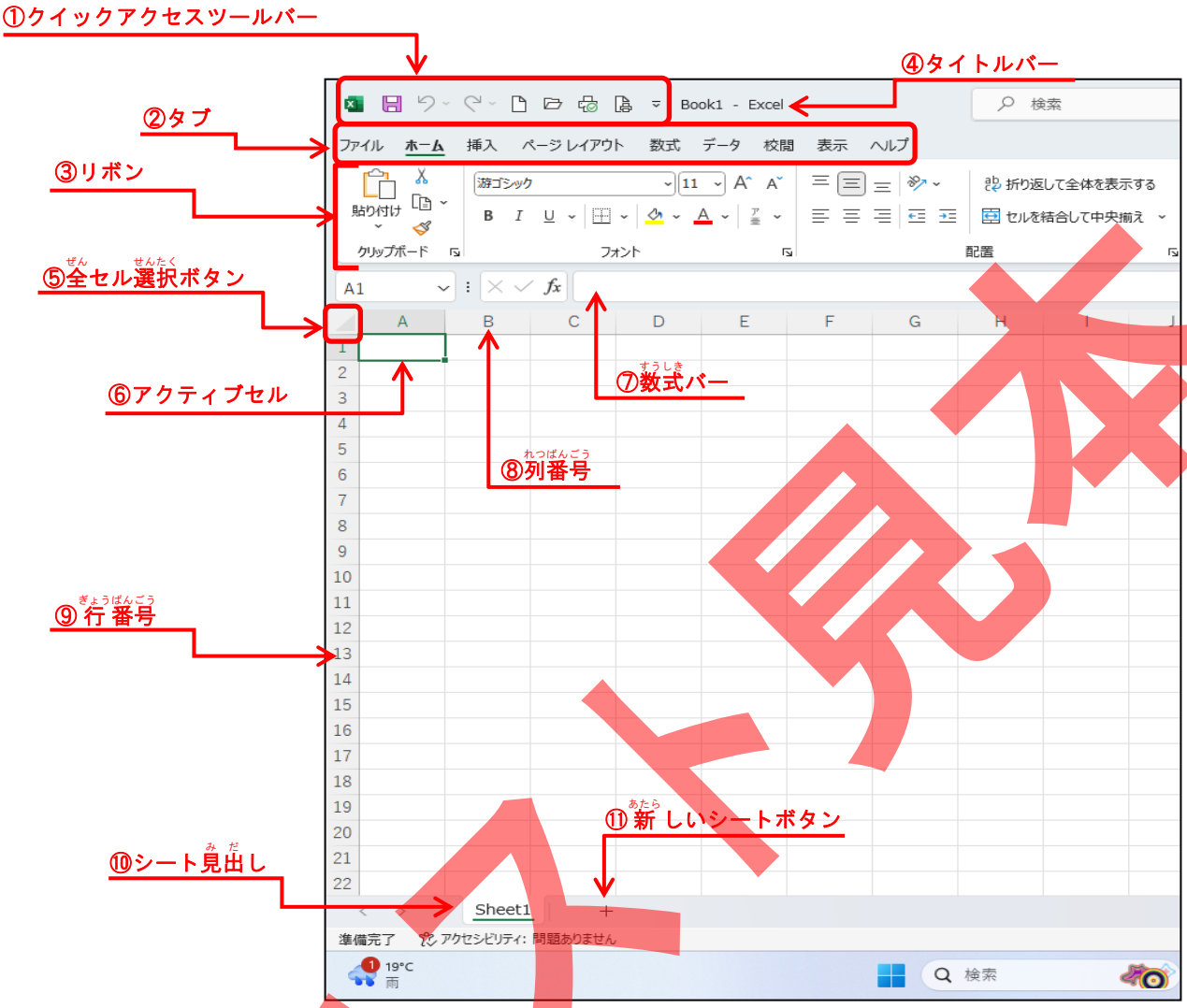


データが入力されているシートを削除するときに、下の図のようなメッセージが表示されることがあります。確認して削除するようにしましょう。



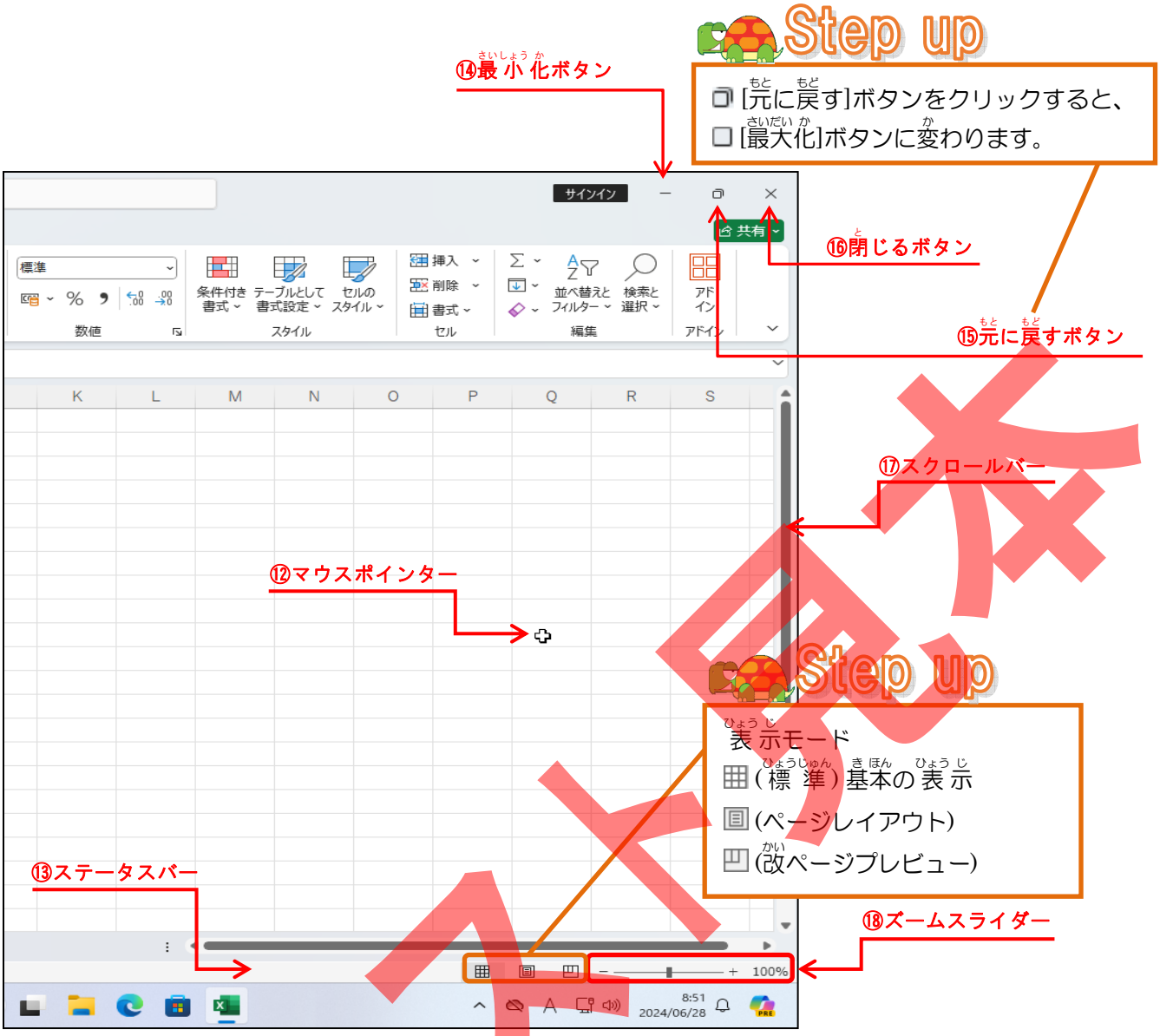
本文テキスト

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。		

テスト用紙本



サンプル見本

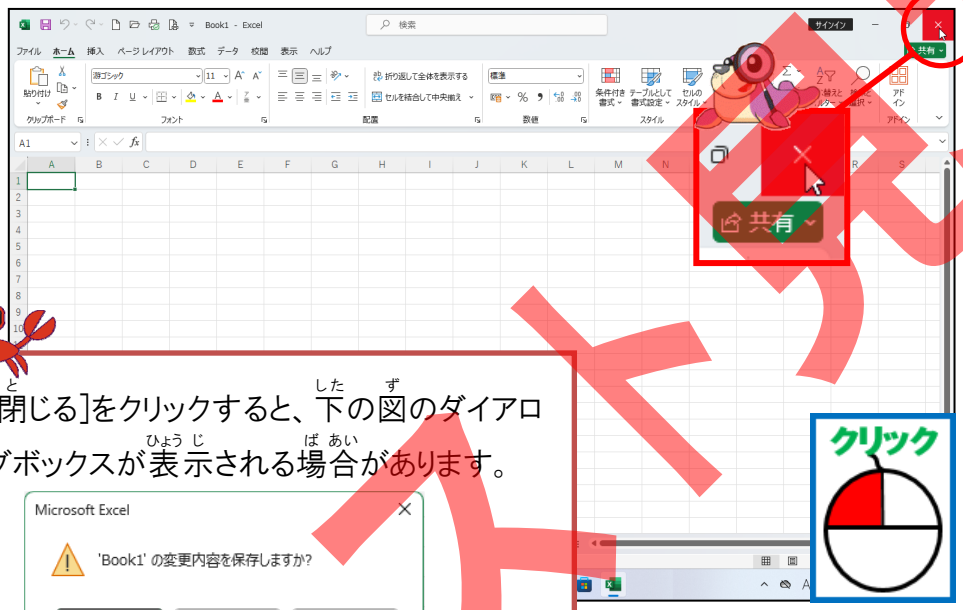
番号	機能	番号	機能
⑫	マウスの動きに合わせて動き、画面上の位置や実行できる操作内容によって、形が変わります。	⑬	現在の作業の状態や処理手順が表示されます。
⑭	画面が一時的にタスクバーに収納されます。	⑮	❐ は元のサイズに戻り、□ は画面いっぱいに大きくなります。
⑯	Excelを終了します。	⑰	画面上に表示されていない部分を表示する時に使います。 ▲ ▼ のボタンをクリックすると画面が上下に移動してくれます。
⑱	画面の表示倍率を拡大・縮小します。 ▮(ズーム)で左右にドラッグします。(右：拡大　左：縮小) ＋(拡大)をクリックすると大きくなります。 －(縮小)をクリックすると小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

レッスン1
（3）

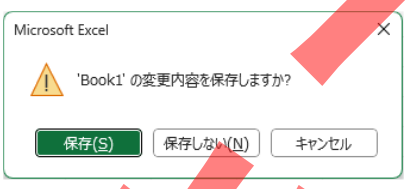
Excelの基本操作を学びましょう
～Excel2021を終了しましょう～

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 Excel2021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。

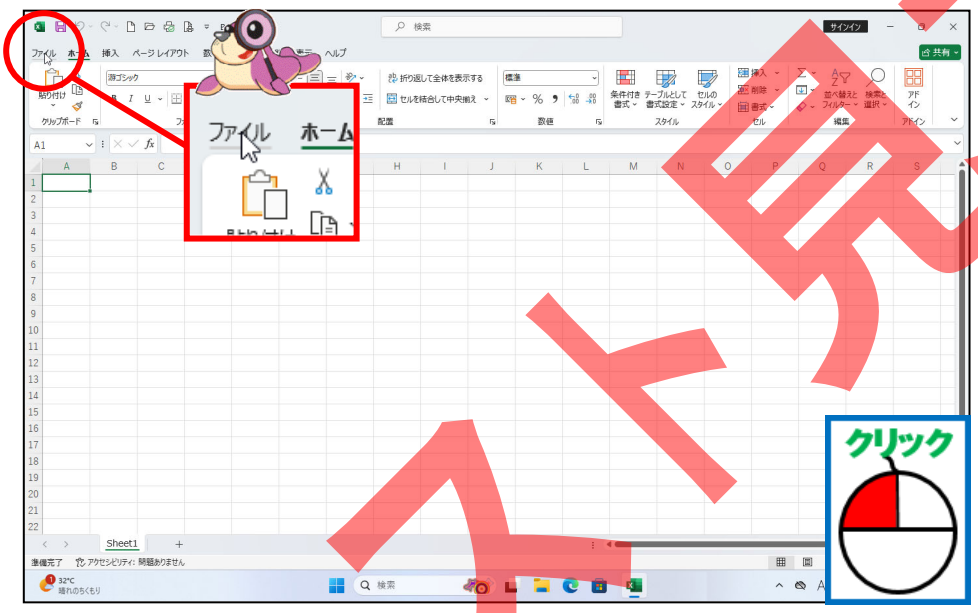
テキスト見本

レッスン1
（4）

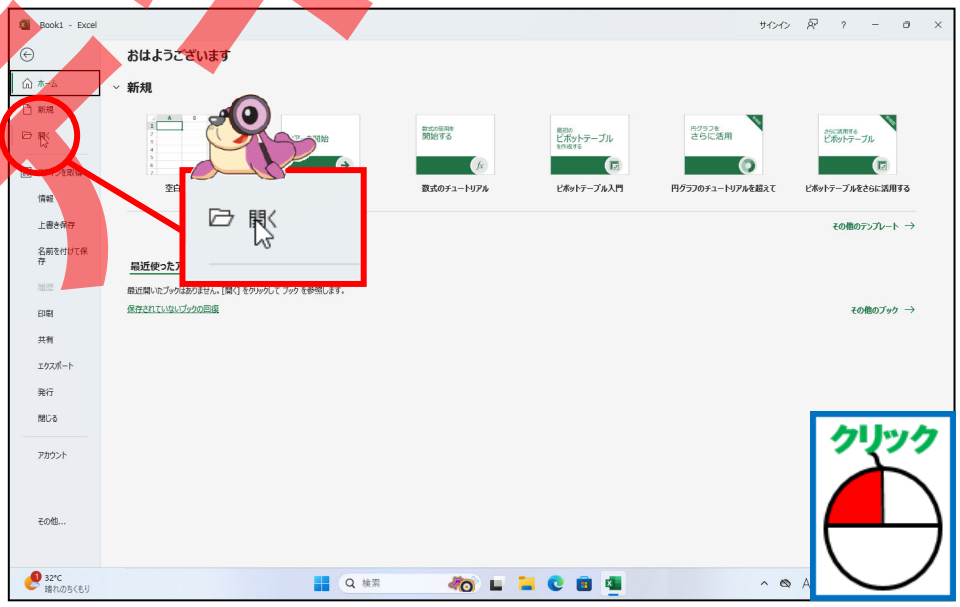
Excelの基本操作を学びましょう
～保存されたブックを開きましょう～

操作をしてみましょう

1 Excel2021 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

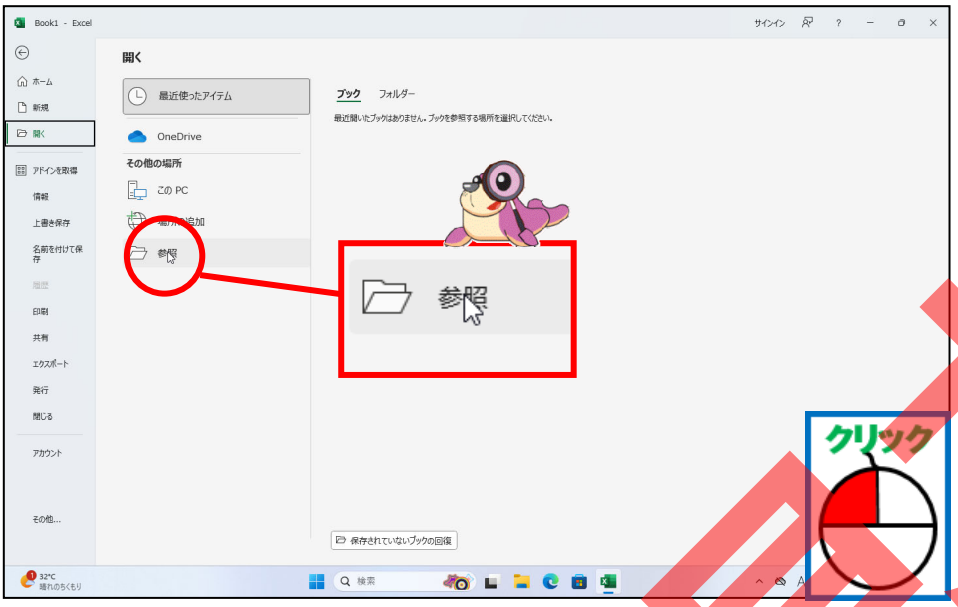


2 表示されたメニューから[開く]にポイントし、そのままクリックしましょう

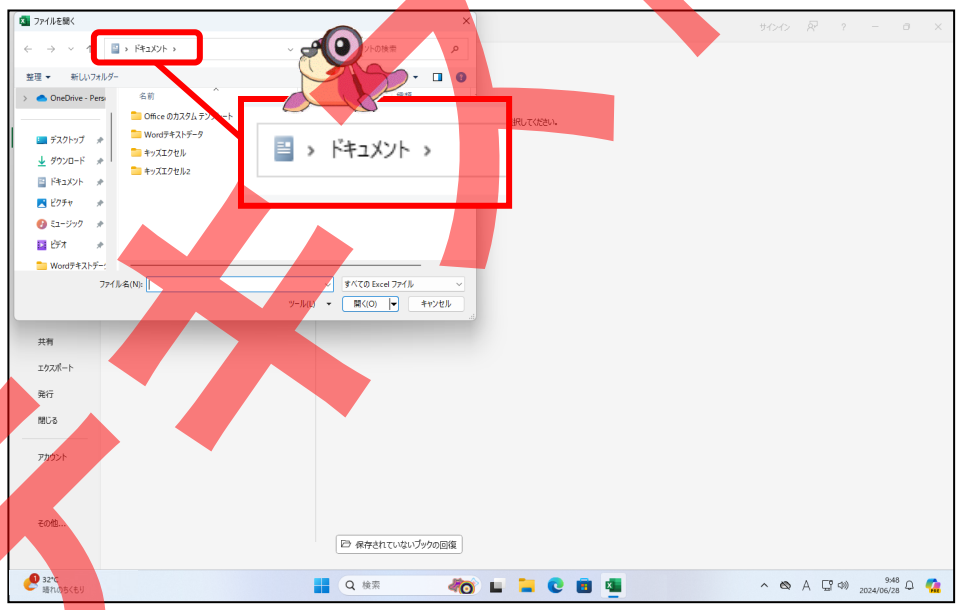


テキスト見本

3 「参照」にポイントし、そのままクリックしましょう

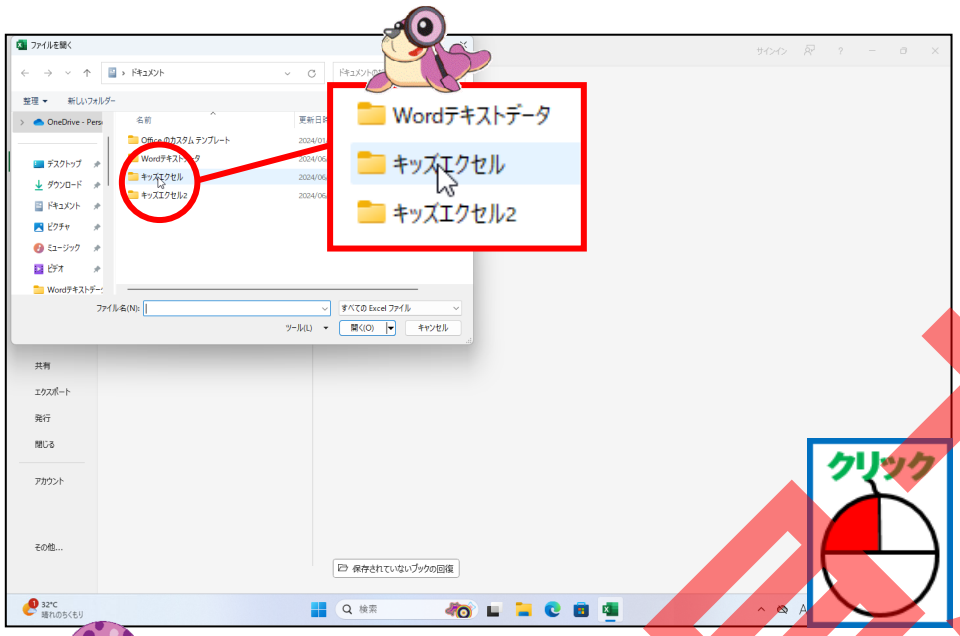


4 「ドキュメント」が開いていることを確認しましょう



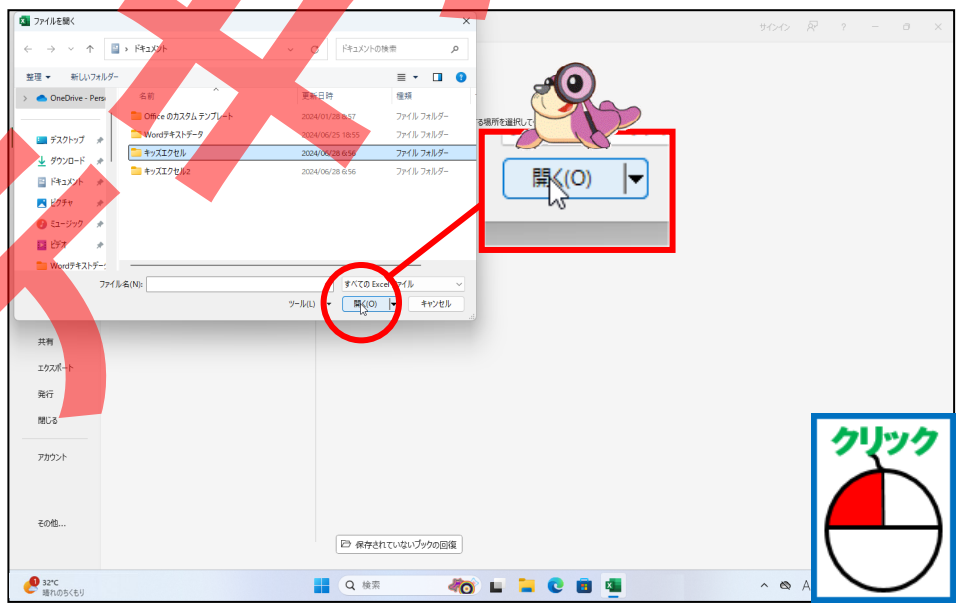
見本

5 フォルダー名「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



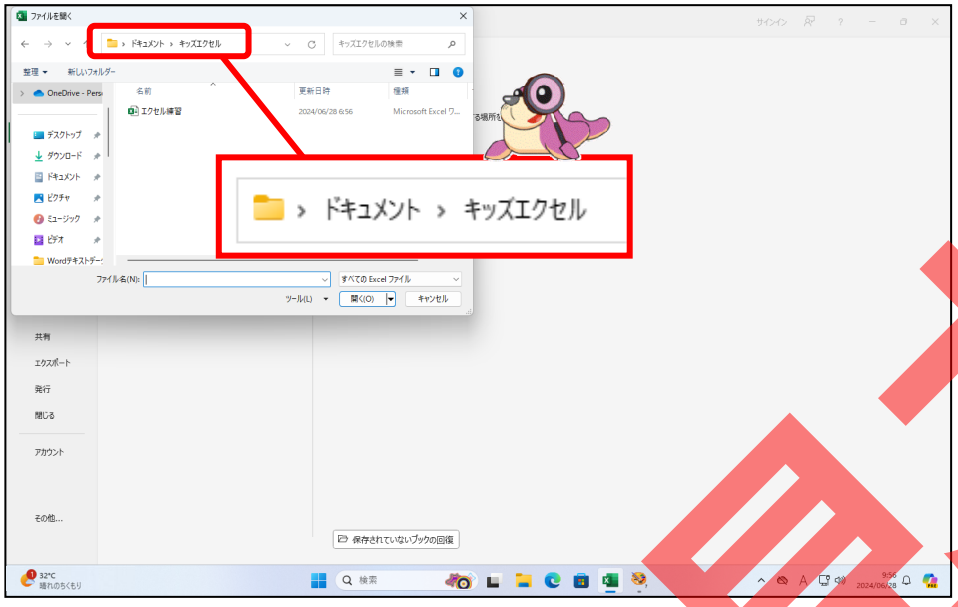
フォルダーをダブルクリックすると、開きます。
この場合、⑥の操作は、必要ありません。

6 「開く」にポイントし、そのままクリックしましょう

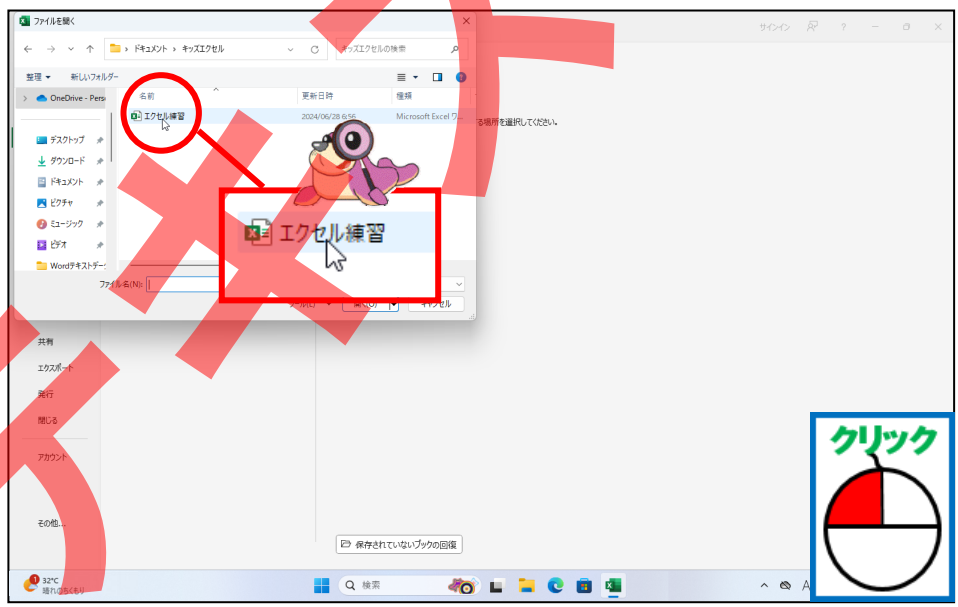


サンプル見本

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



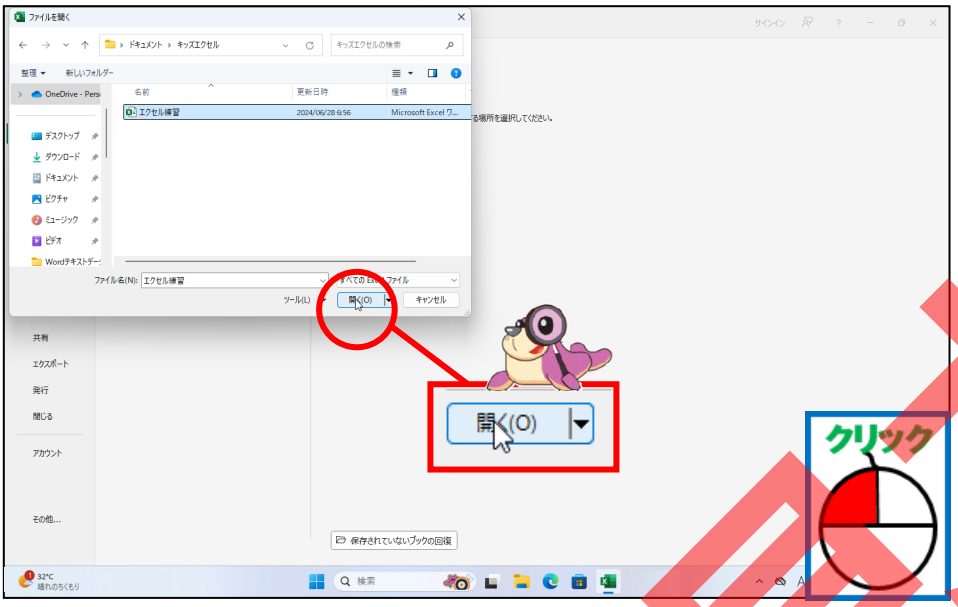
8 ファイル名「エクセル練習」にポイントし、そのままクリックしましょう



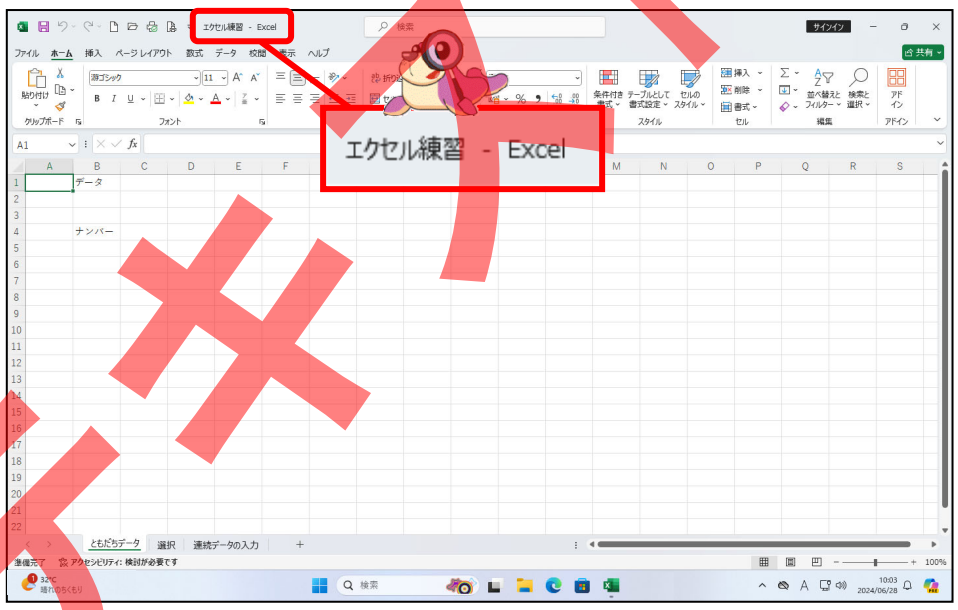
ファイルをダブルクリックすると、開きます。
この場合、⑨の操作は、必要ありません。

テスト用本

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

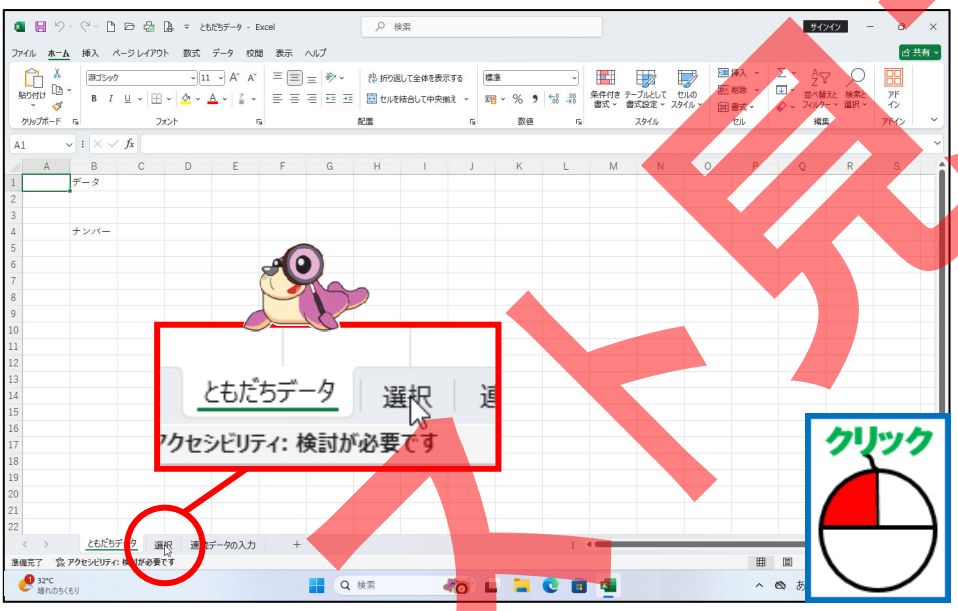
テキスト見本

レッスン1
（5）

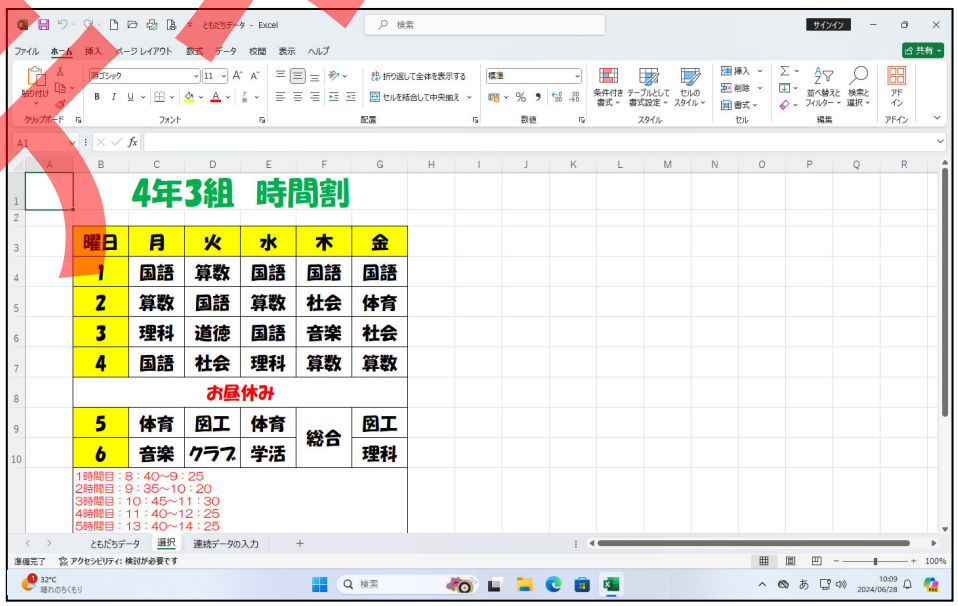
Excelの基本操作を学びましょう
～シートを切り替えましょう～

操作をしてみましょう

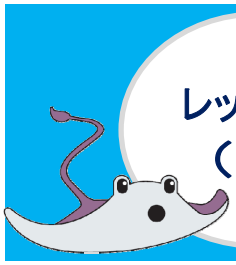
1 シート見出しの[選択]にポイントし、そのままクリックしましょう



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



レッスン2
（１）

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。

テキスト見本

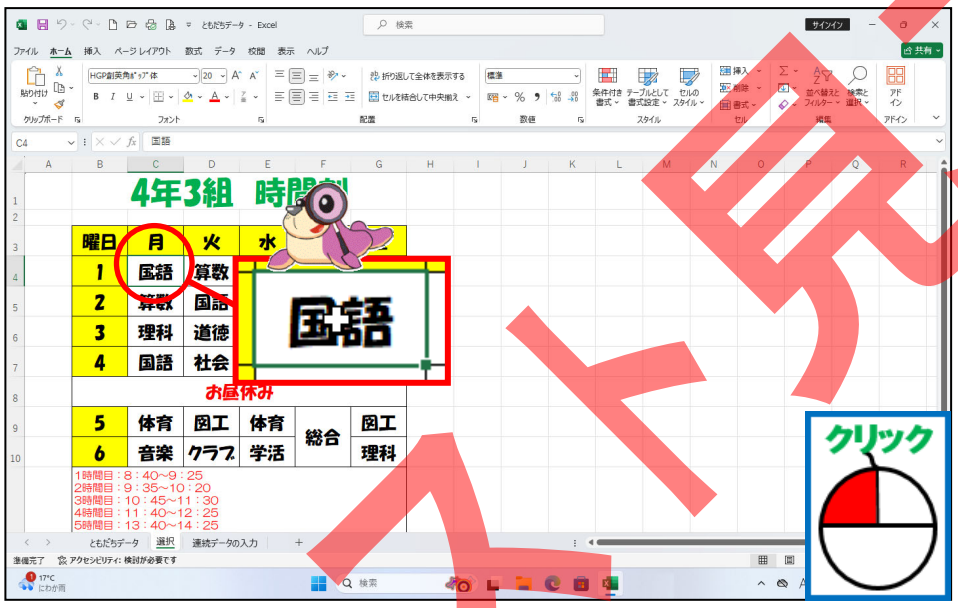
レッスン2
（2）

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。

体験版

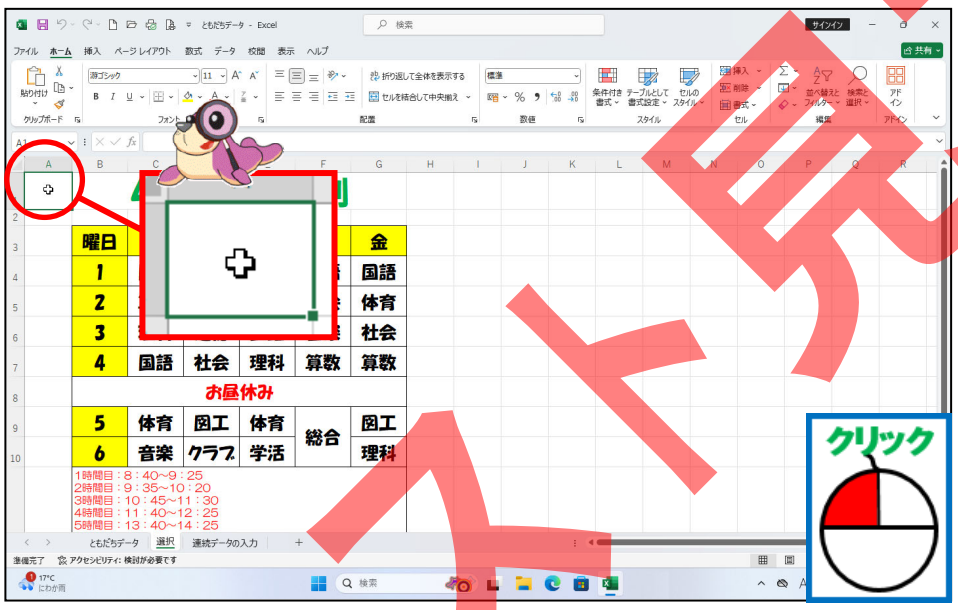
レッスン2
（3）

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。

テキスト見本

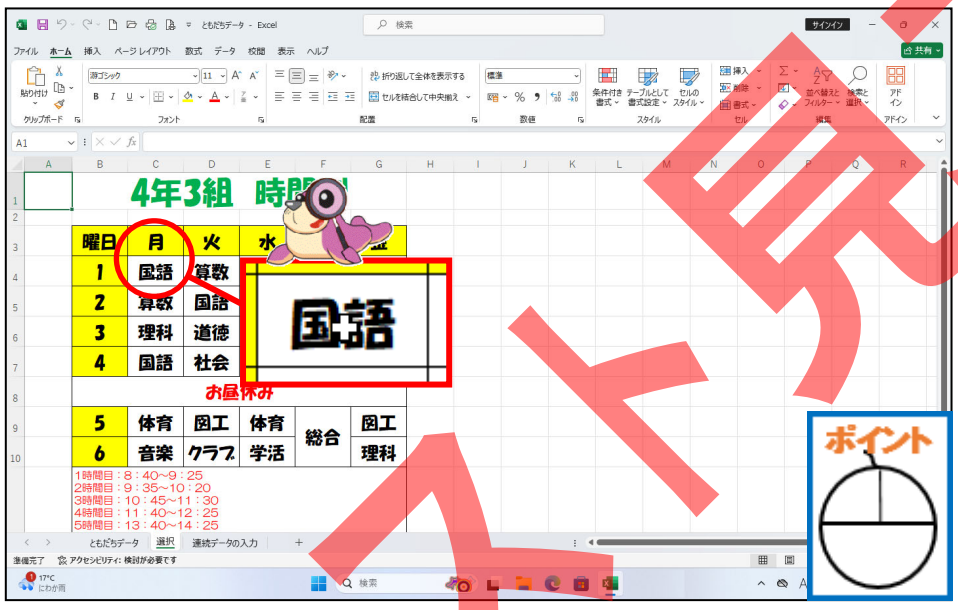
レッスン2
（4）

選択とデータの入力を学びましょう

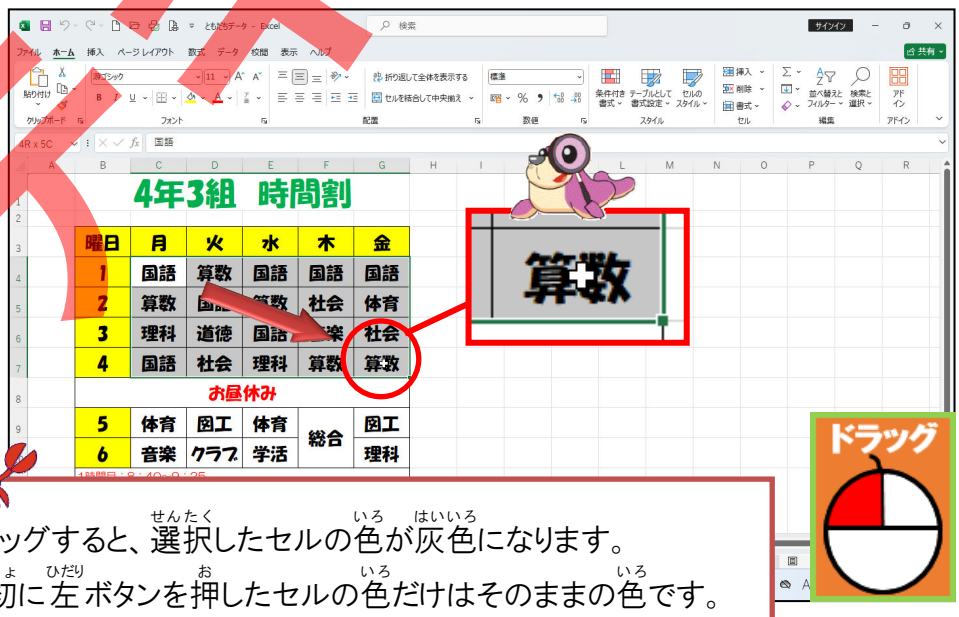
～連続するセルを選択してみましょう～

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。

テスト用本

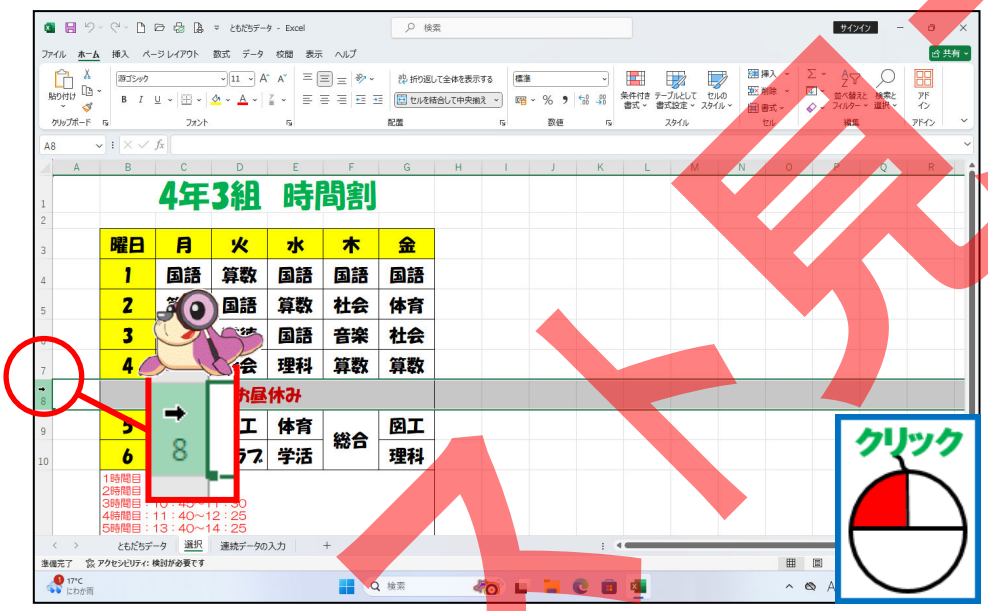
レッスン2
（5）

選択とデータの入力を学びましょう

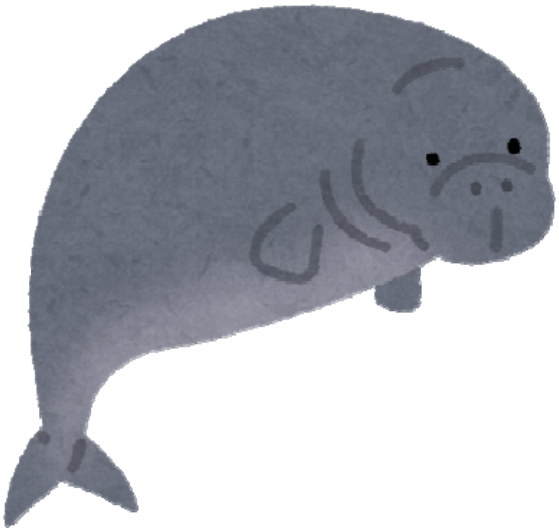
～行を選択してみましょう～

操作をしてみましょう

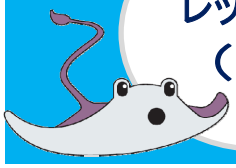
1 行番号「8」にポイントし、そのままクリックしましょう



マウスポインターの形が ➡ の場所でクリックしましょう。



下見本

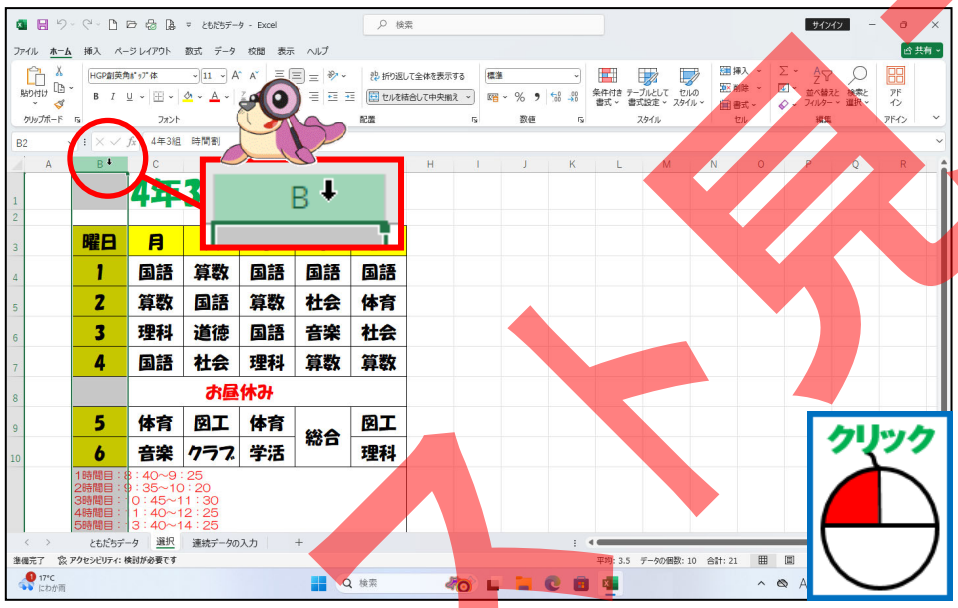


レッスン2
（6）

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。

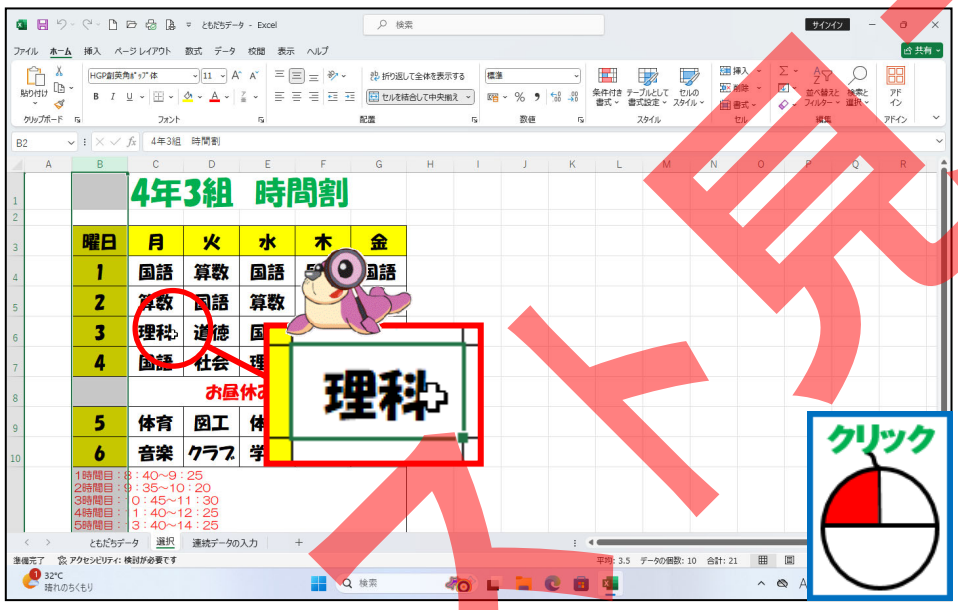
テキスト見本

レッスン2
（７）

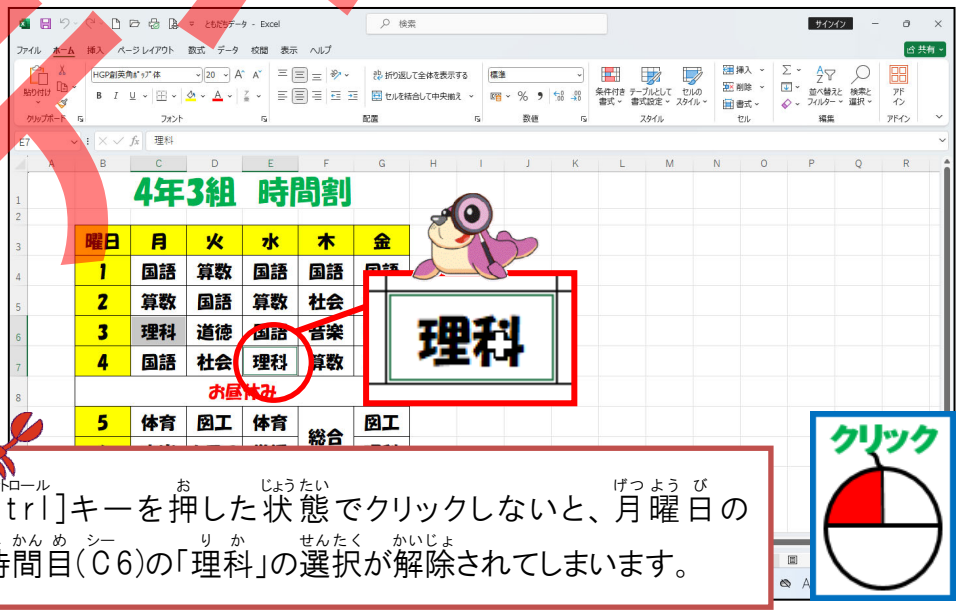
選択とデータの入力を学びましょう
～離れたセルを選択してみましょう～

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



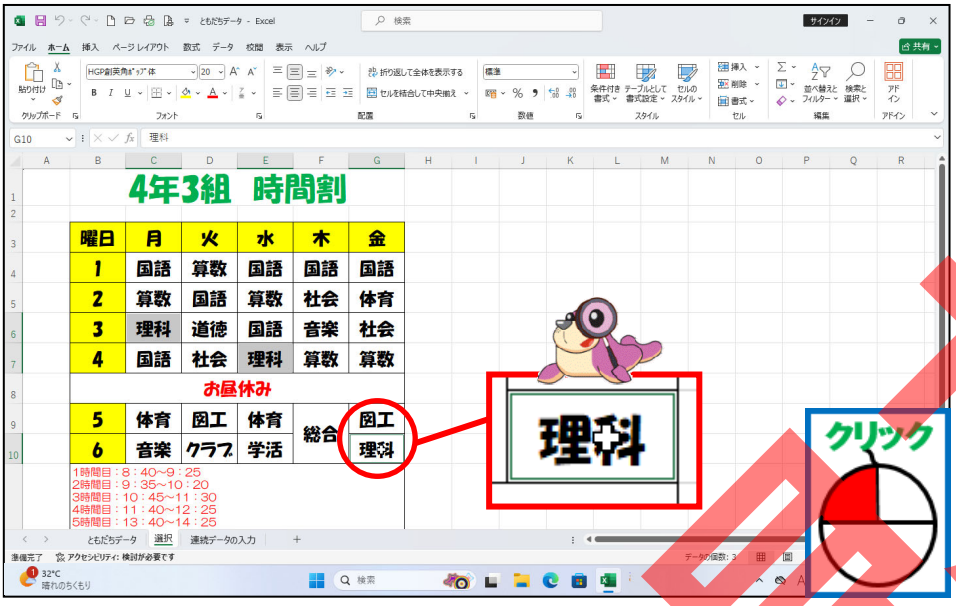
2 [Ctrl]キーを押した状態で、水曜日の4時間目(E7)の「理科」にポイントし、そのままクリックしましょう



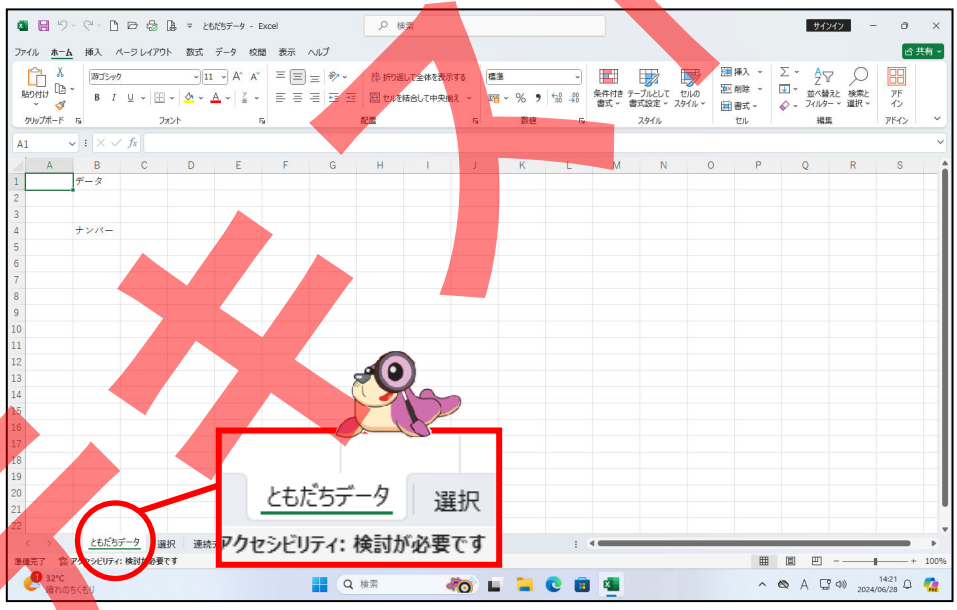
[Ctrl]キーを押した状態でクリックしないと、月曜日の3時間目(C6)の「理科」の選択が解除されてしまいます。

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。

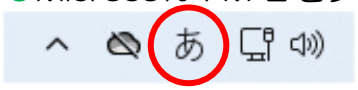
◆ 日本語入力システム

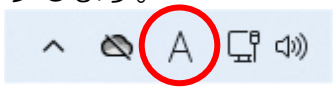
ワードでは、ほとんどの場合、日本語入力が「あ」の状態（日本語入力システムオン）で入力を行いましたが、エクセルでは、数値や計算式を入力する際は、日本語入力が「A」の状態（日本語入力システムオフ）で入力を行います。上手に使い分けをして入力しましょう。

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

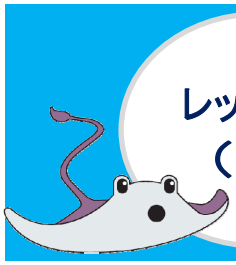
●Microsoft IMEをクリックします。





●キーボードの[半角/全角]キーを押します。

サンプル

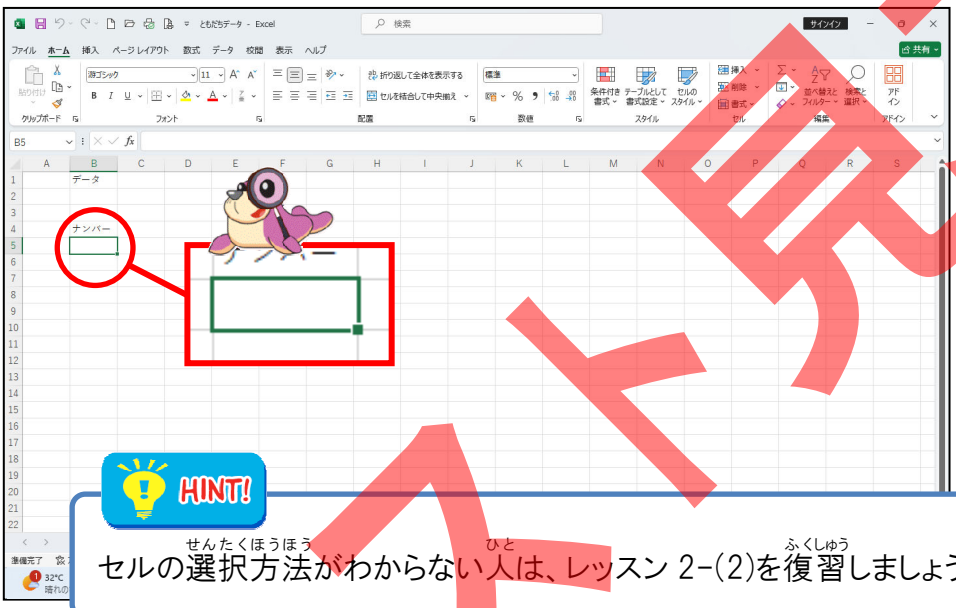


レッスン2
（9）

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

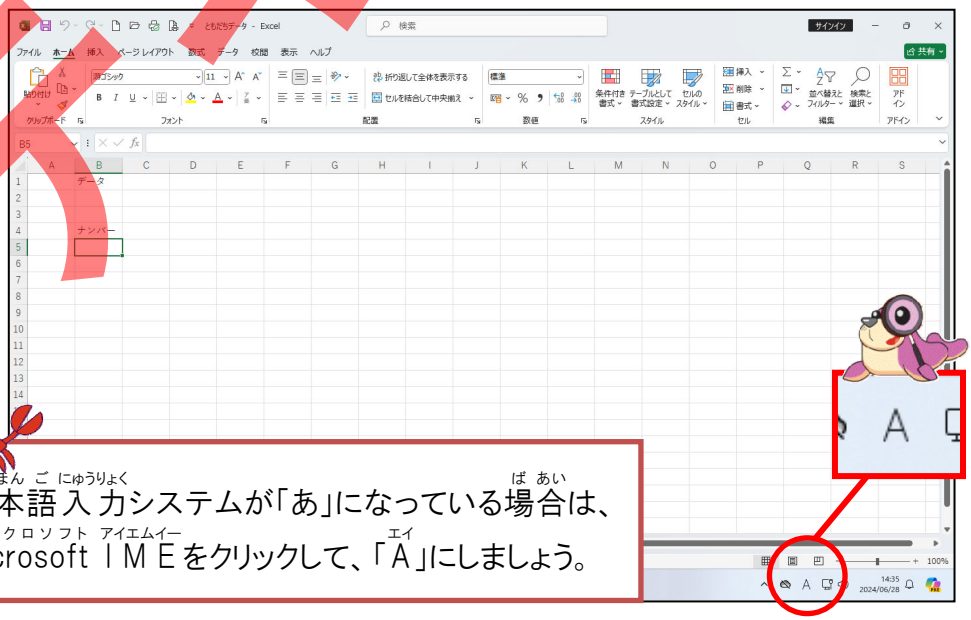
1 B5 を選択しましょう



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。

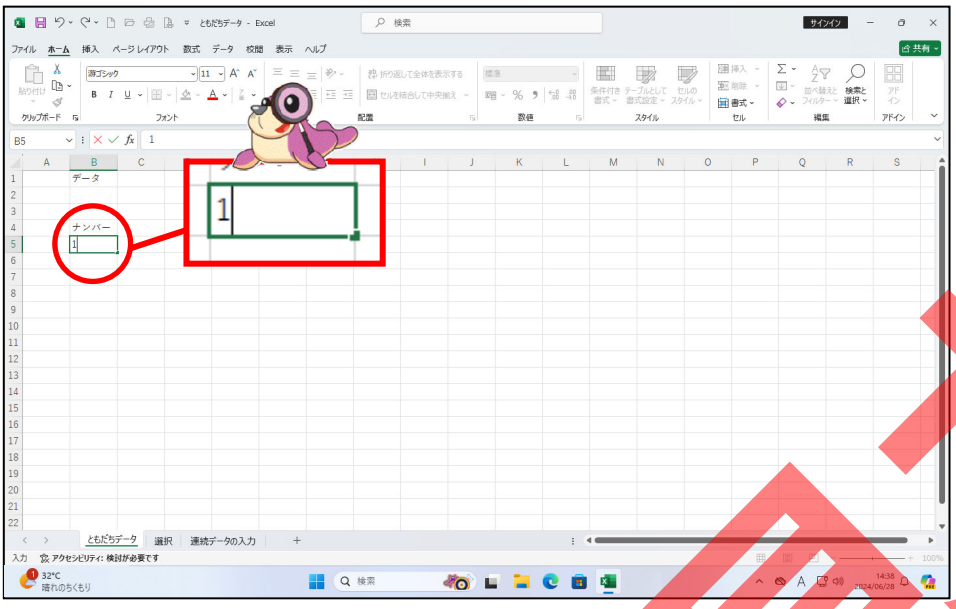
2 日本語入力システムがオフになっていることを確認しましょう



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。

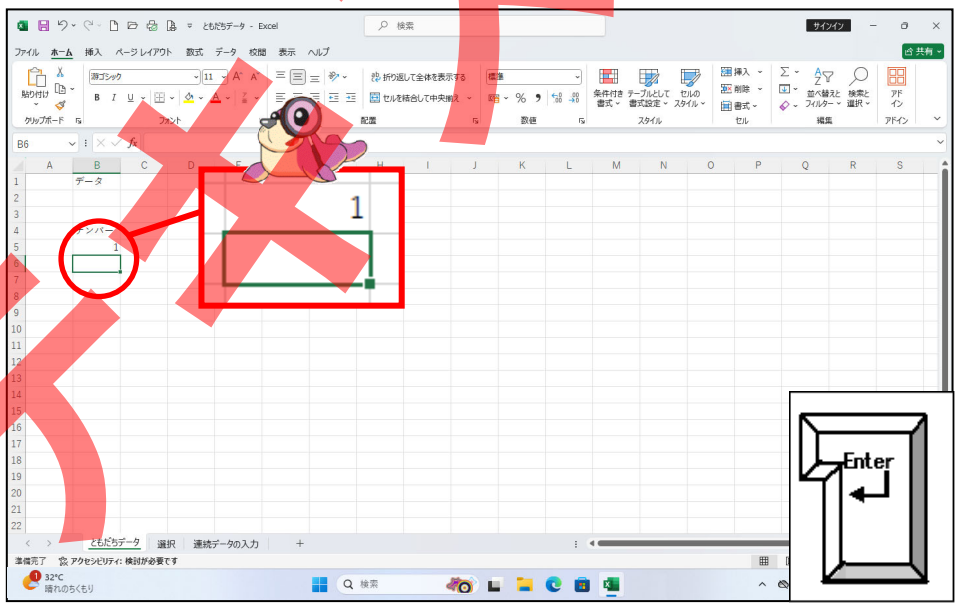
テキスト見本

❸ 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。

❹ [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。

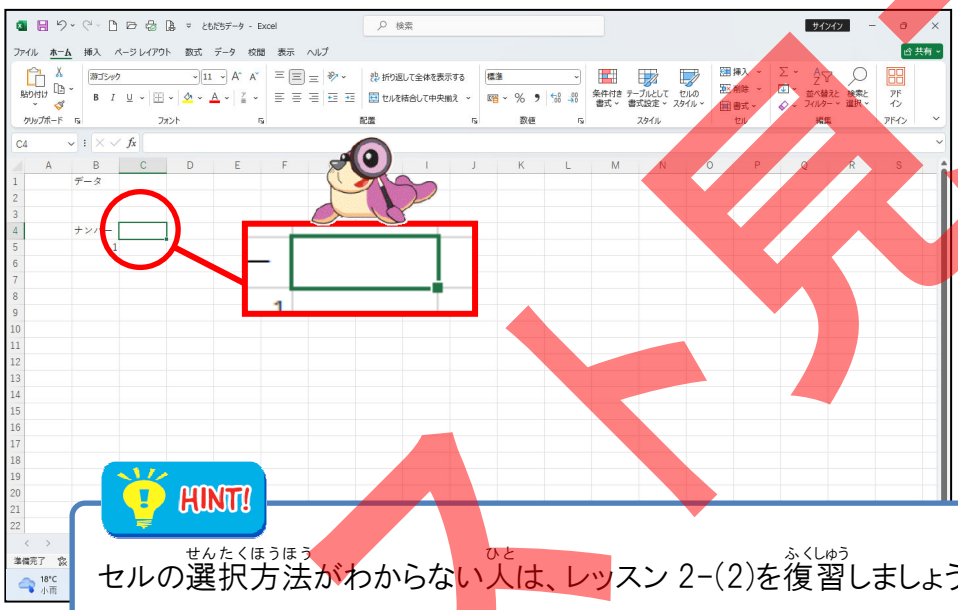
テキスト見本

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～

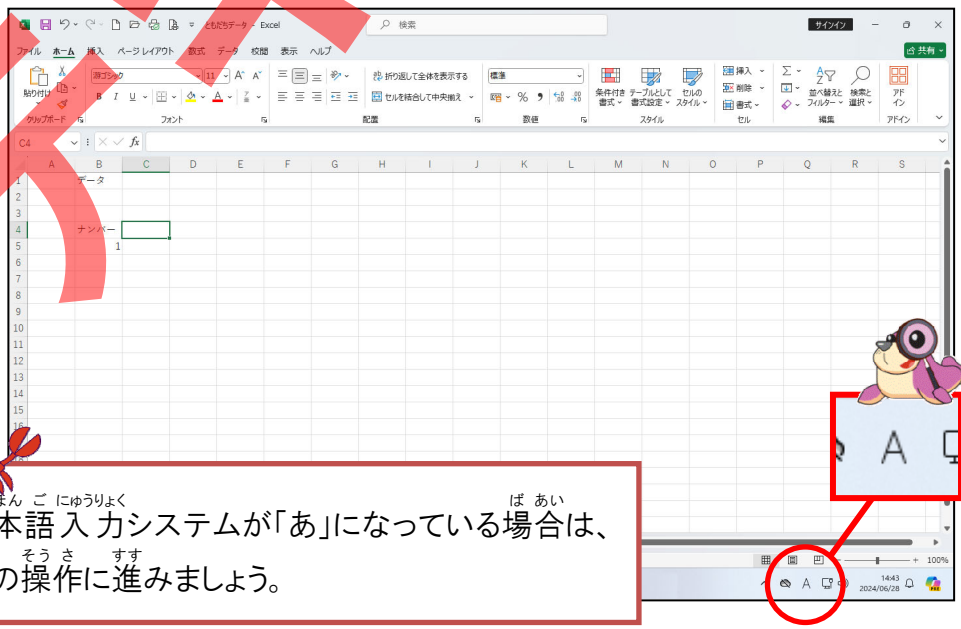
操作をしてみましょう

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。

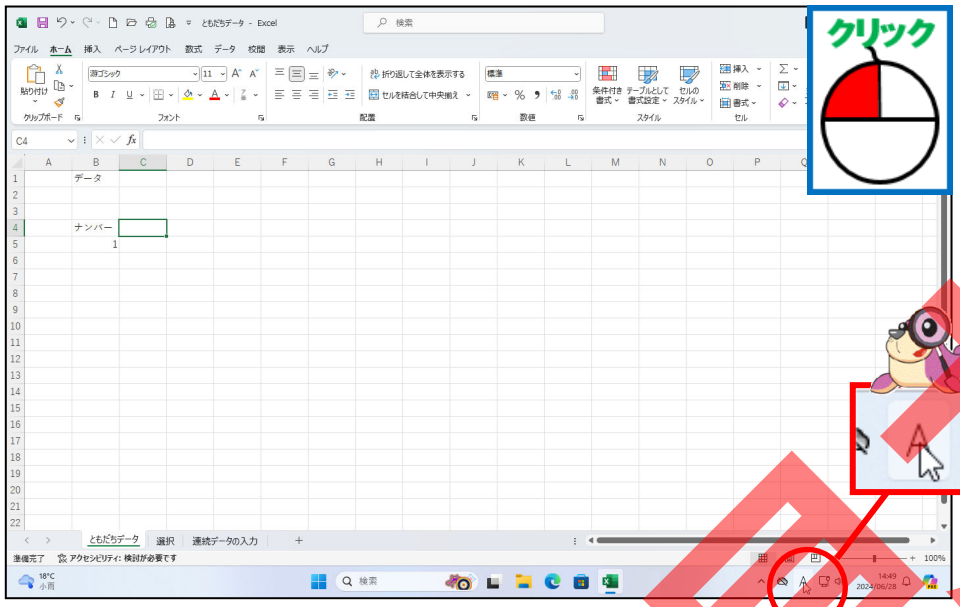
2 日本語入力システムがオフになっていることを確認しましょう



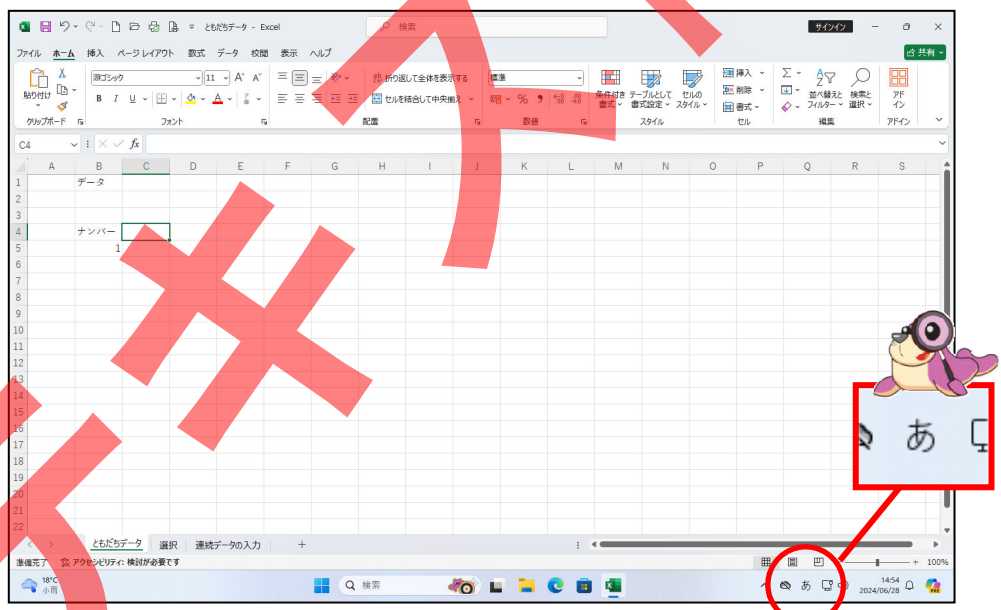
日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
⑤の操作に進みましょう。

テスト用本

3 Microsoft IME（マイクロソフト アイエムイー）にポイントし、そのままクリックしましょう

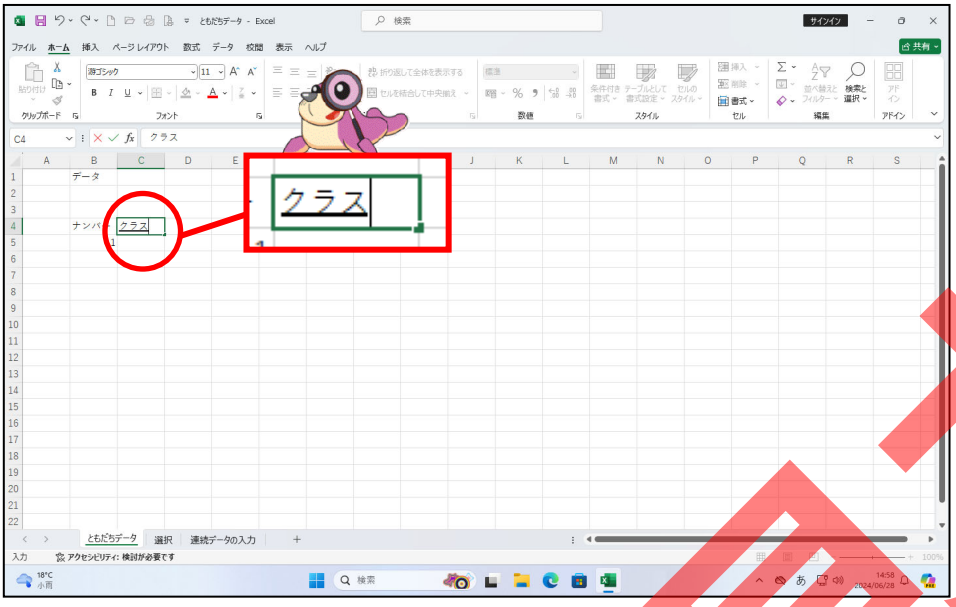


4 日本語入力（にほんごにゅうりょく）システムがオンに変（か）わったことを確認（かくにん）しましょう



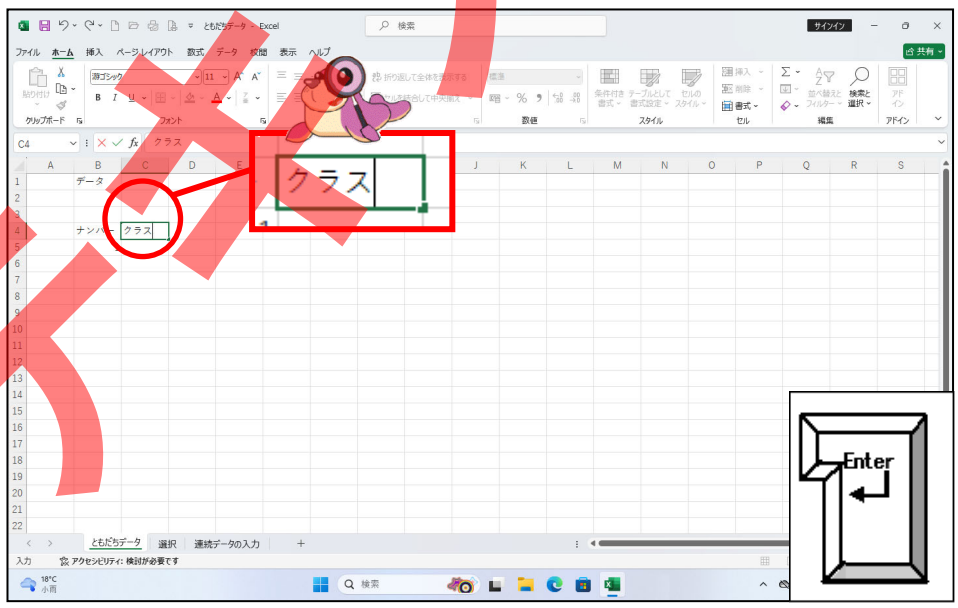
テスト見本

5 日本語入力システムがオンの状態で「くらす」を入力し、「クラス」に変換しましょう



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。

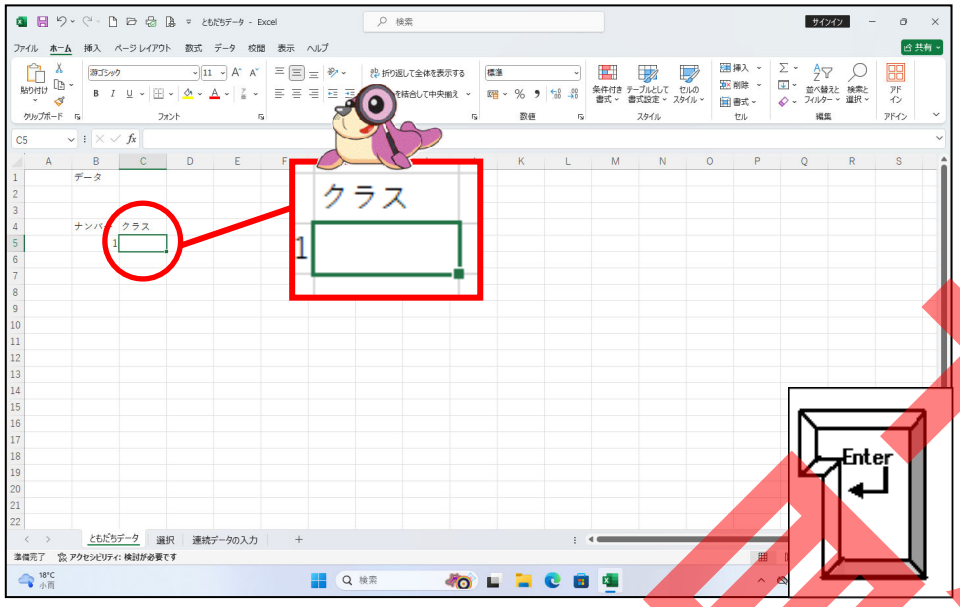
6 入力した文字を確定するために[Enter]キーを押しましょう



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。

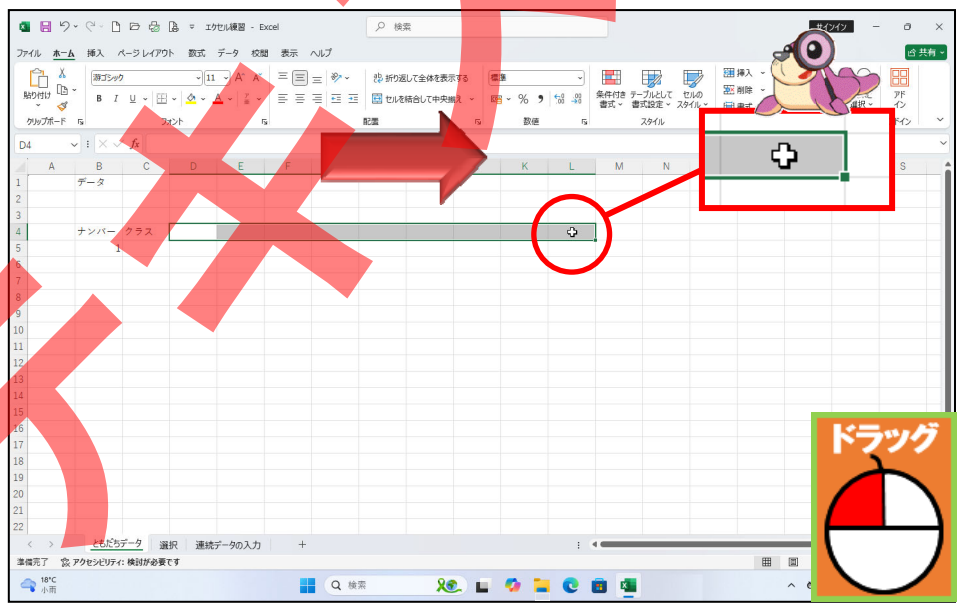
テスト印刷本

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 D4からL4までを選択しましょう

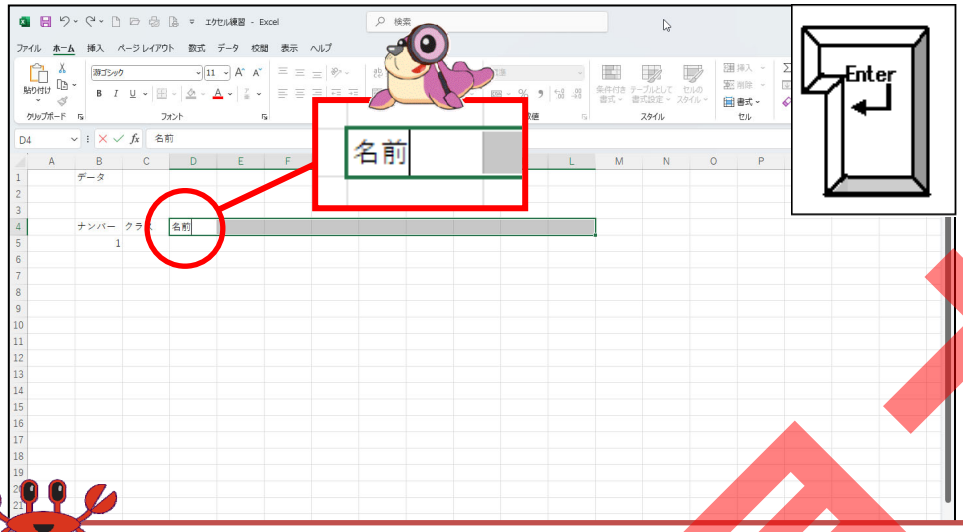


HINT!

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。

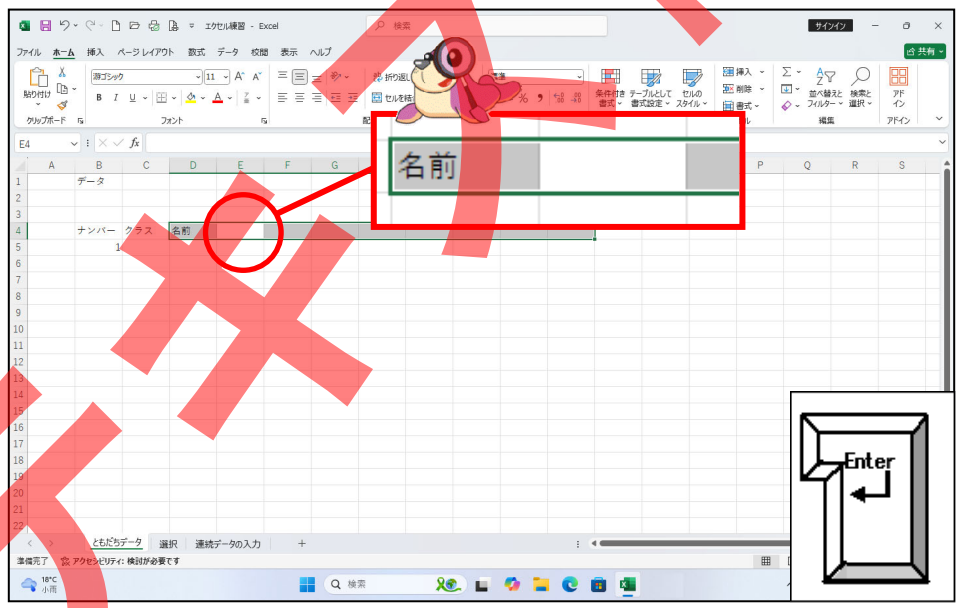
体験版

9 「なまえ」を入力して、「名前」に変換し、入力した文字を確定するため［Enter］キーを押しましょう



入力した文字が確定されていない場合は、データの下に点線や実線が表示されたままになります。

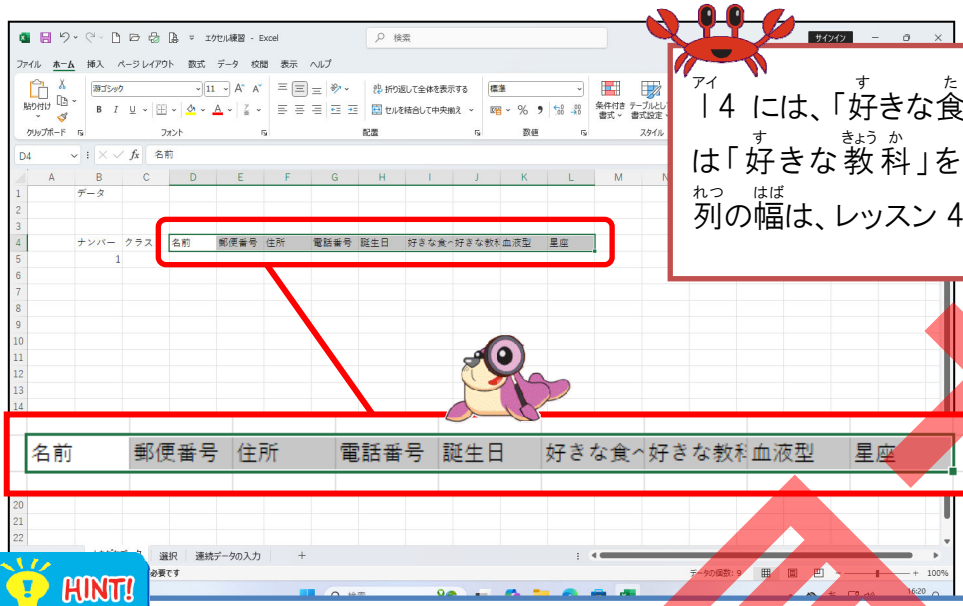
10 ［Enter］キーを押しましょう



［Enter］キーを押してデータの入力を確定すると、アクティブセルが右に移動します。

テキスト見本

11 同じようにして、アクティブセルが D4 に戻るまで下のように入力しましょう



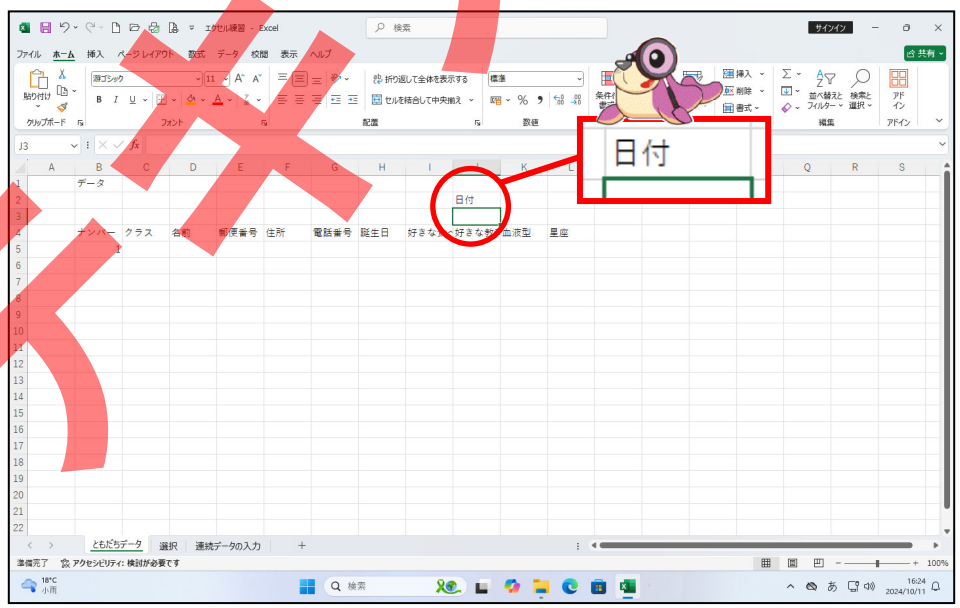
I4 には、「好きな食べ物」を、J4 には「好きな教科」を入力しましょう。
列の幅は、レッスン 4-(2)で広げます。

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）		

9 同じようにして、J2 に「日付」を入力しましょう



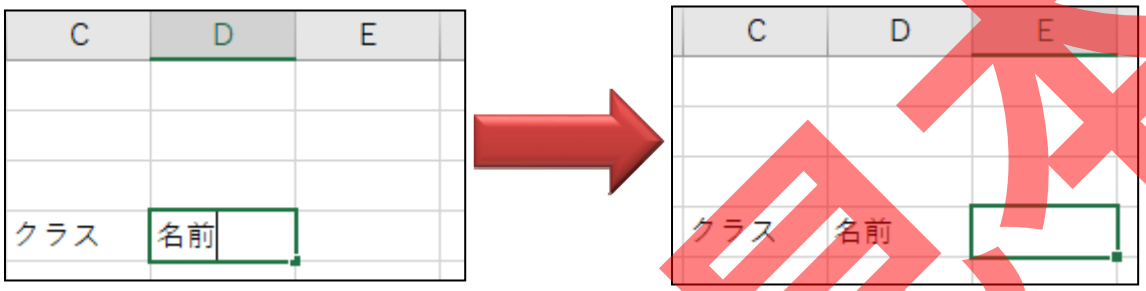
テキスト見本

Step up

◆ 範囲選択せずに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。入力しながらアクティブセルを横に移動したい場合は、[Tab]キーか[→]キーを使うと便利です。

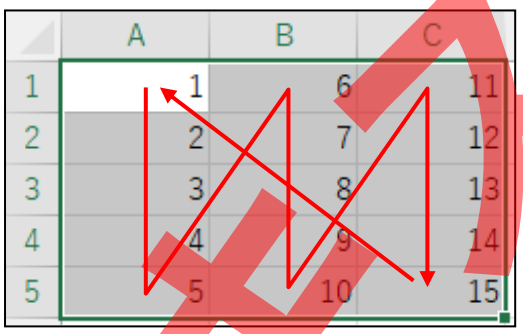
セルに必要なデータを入力後、カーソルが表示されている状態で[Tab]キーか[→]キーを押します。



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。

◆ 選択した複数行で効率よく入力する方法

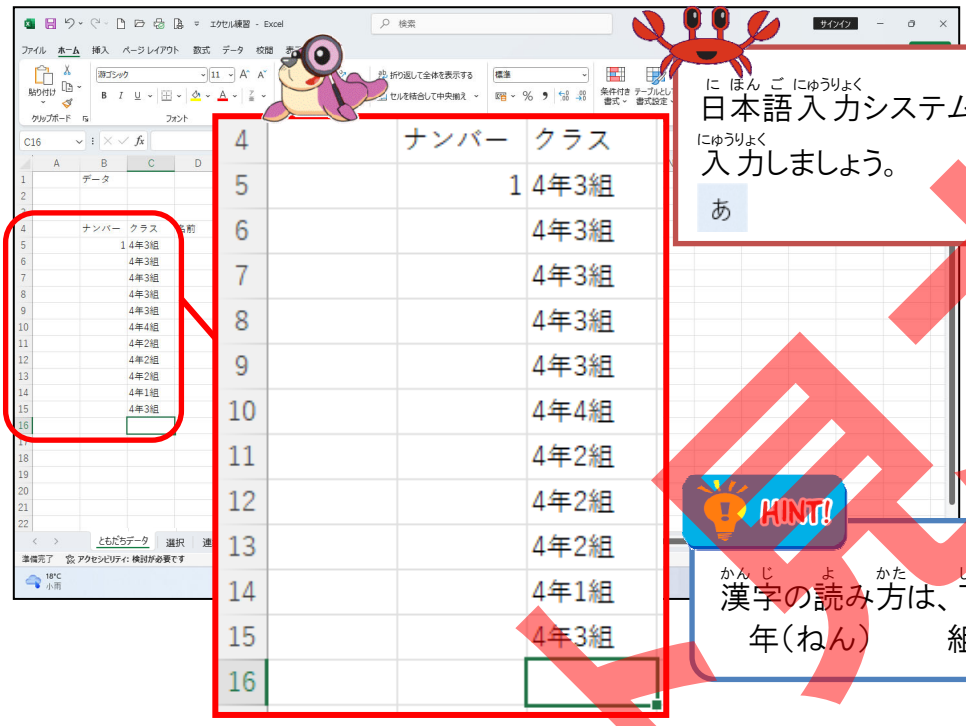
下の図のように選択して入力した場合、アクティブセルは矢印の方向に動きます。



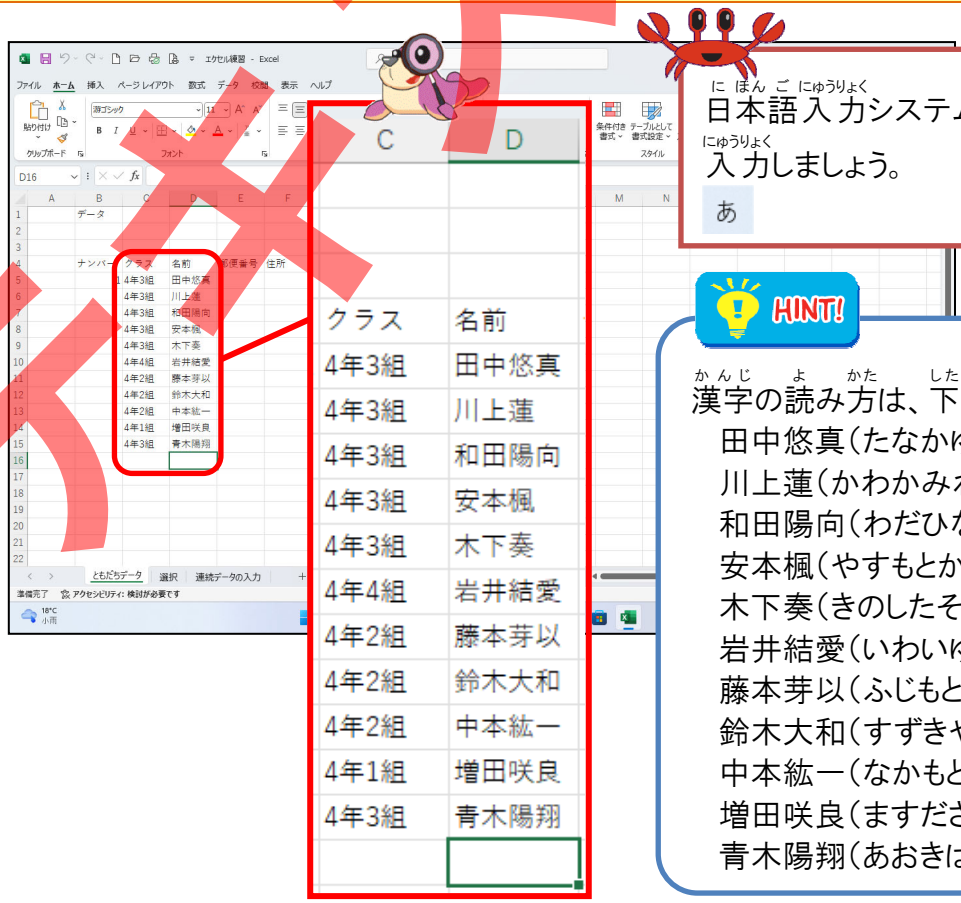
テキスト見本

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

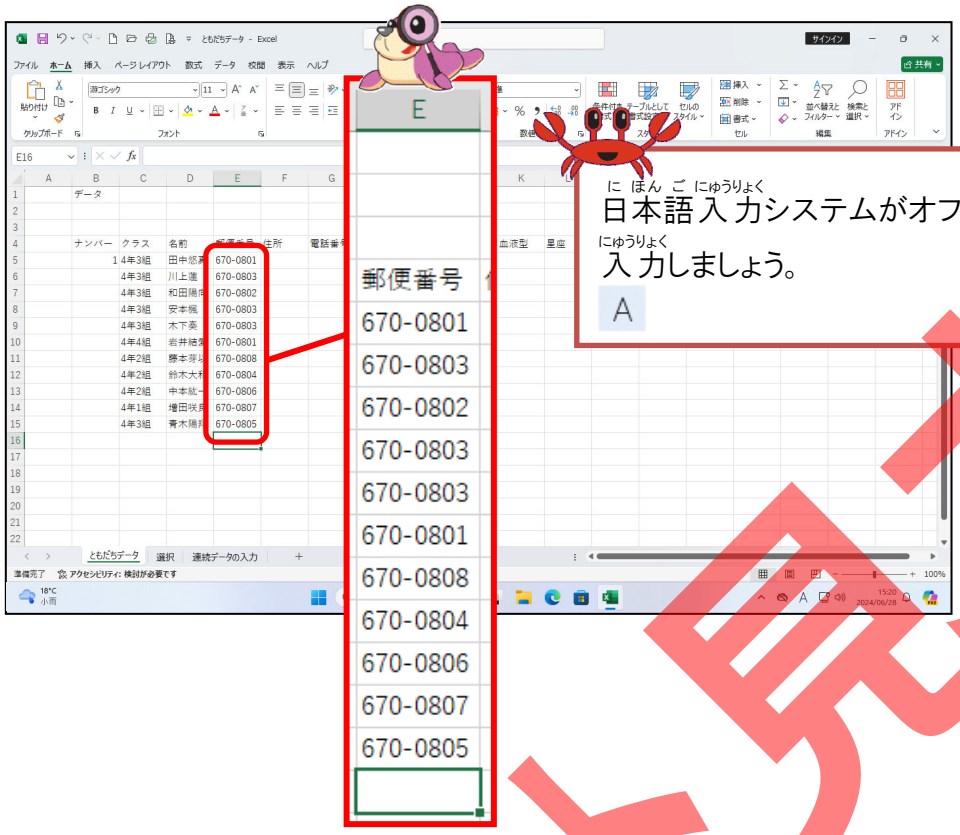


2 D列に、下のように入力しましょう



見本

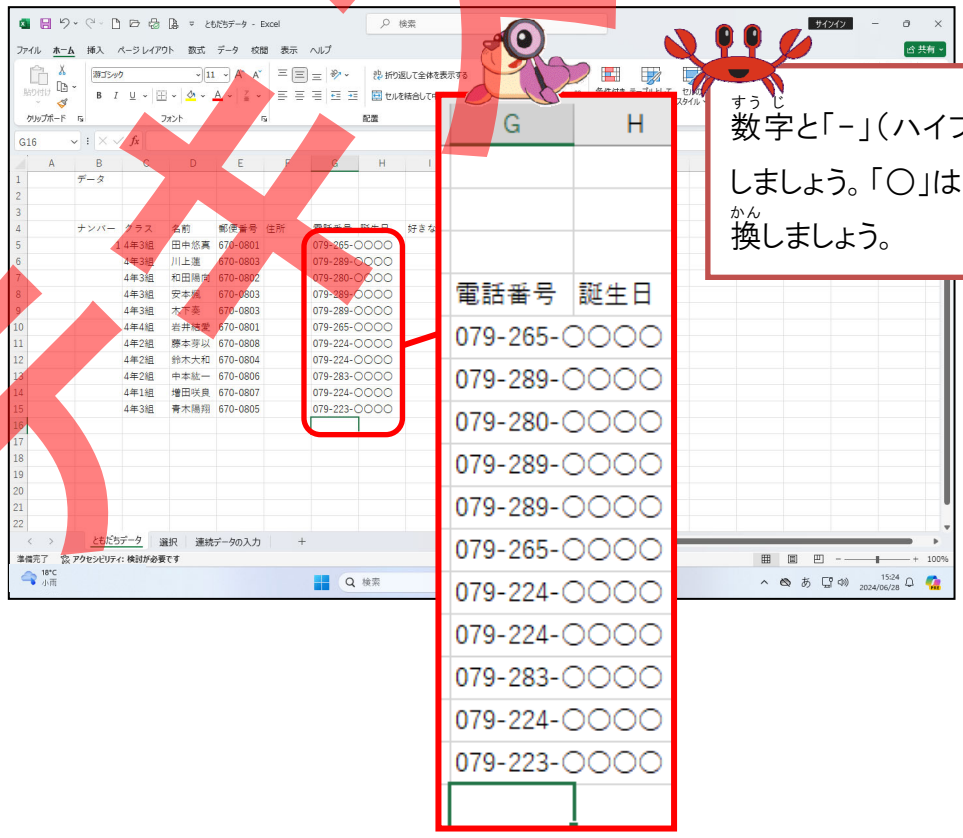
3 E列に、下のように入力しましょう



日本語入力システムがオフの状態で入力しましょう。

A

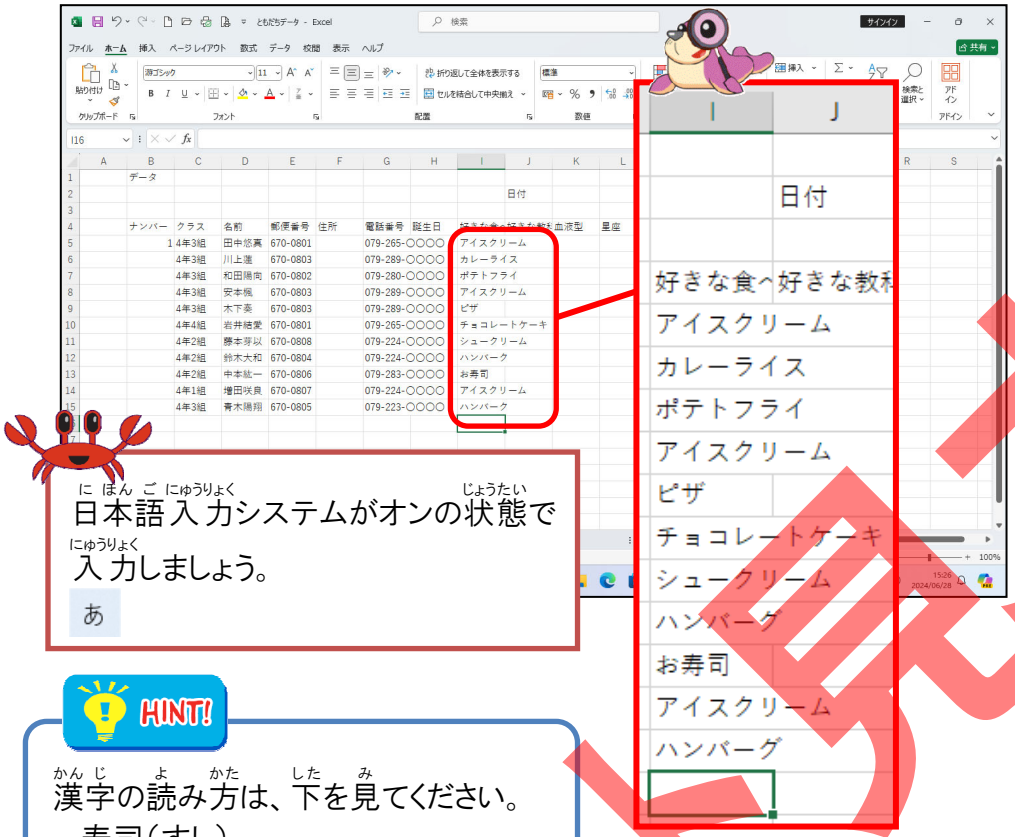
4 G列に、下のように入力しましょう



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。

下書き見本

5 I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。

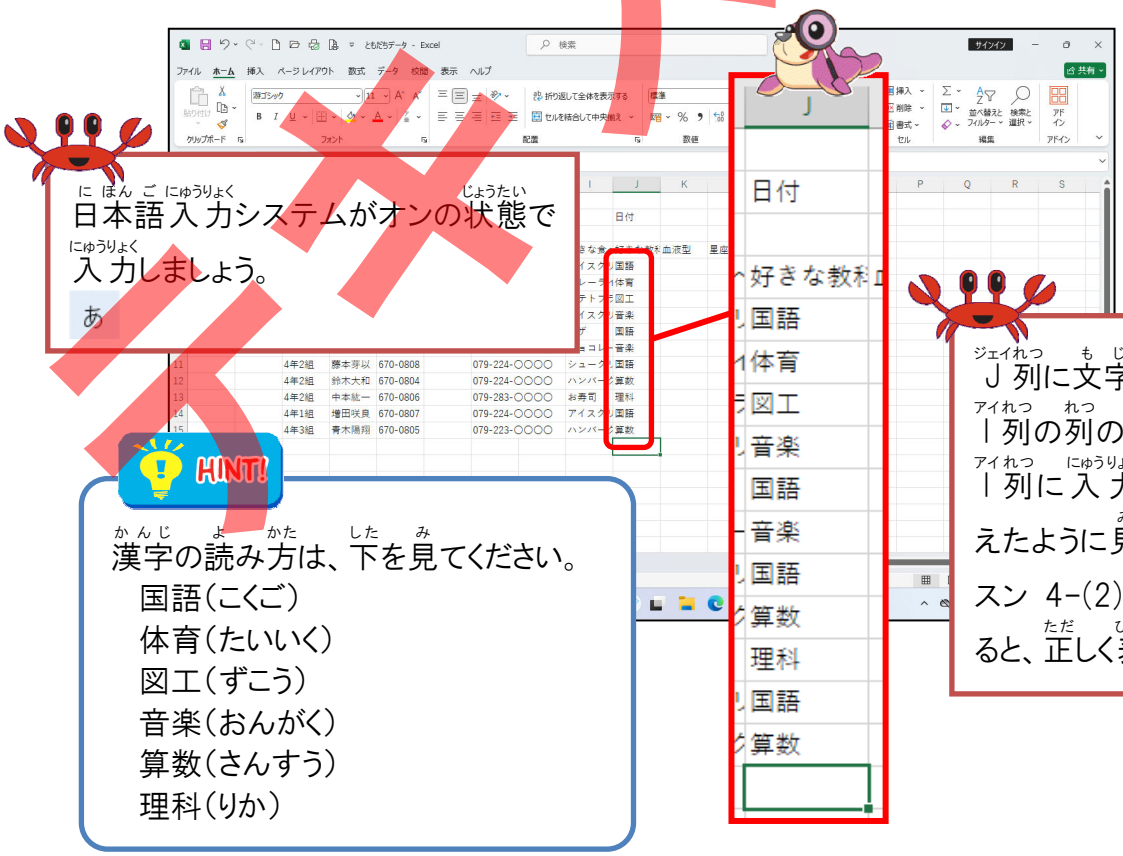
あ

HINT!

漢字の読み方は、下を見てください。

寿司（すし）

6 J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!

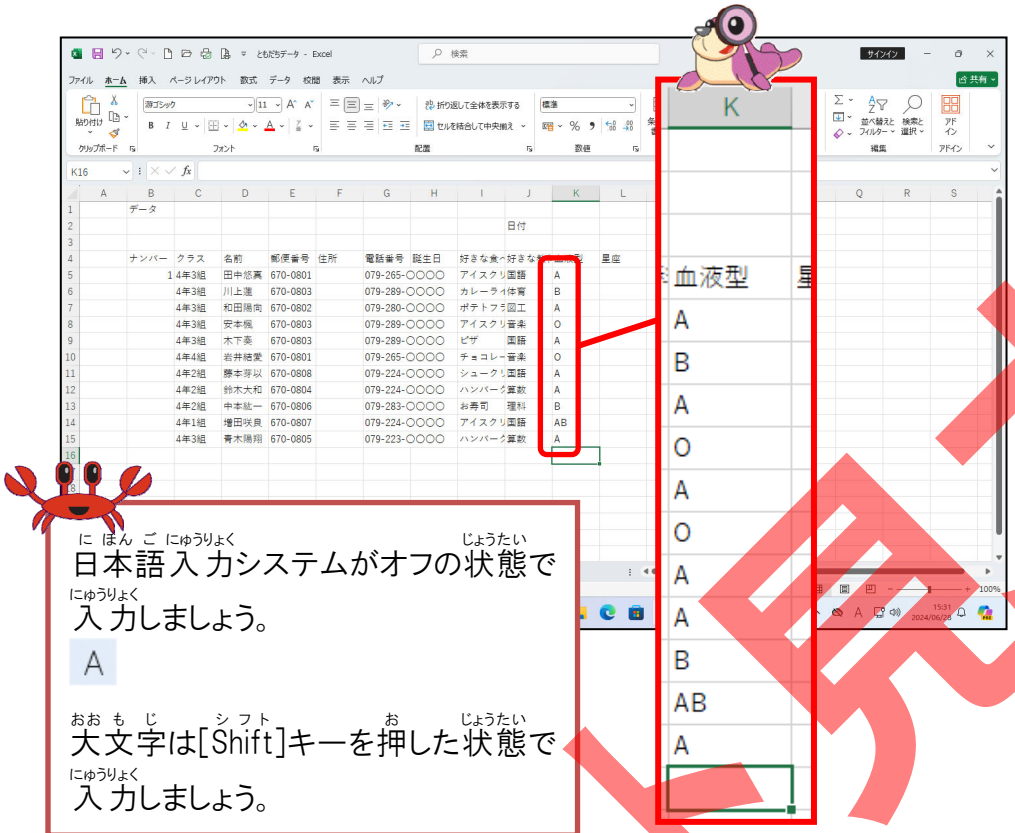
漢字の読み方は、下を見てください。

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。

仮入力見本

7 K列に、下のように入力しましょう

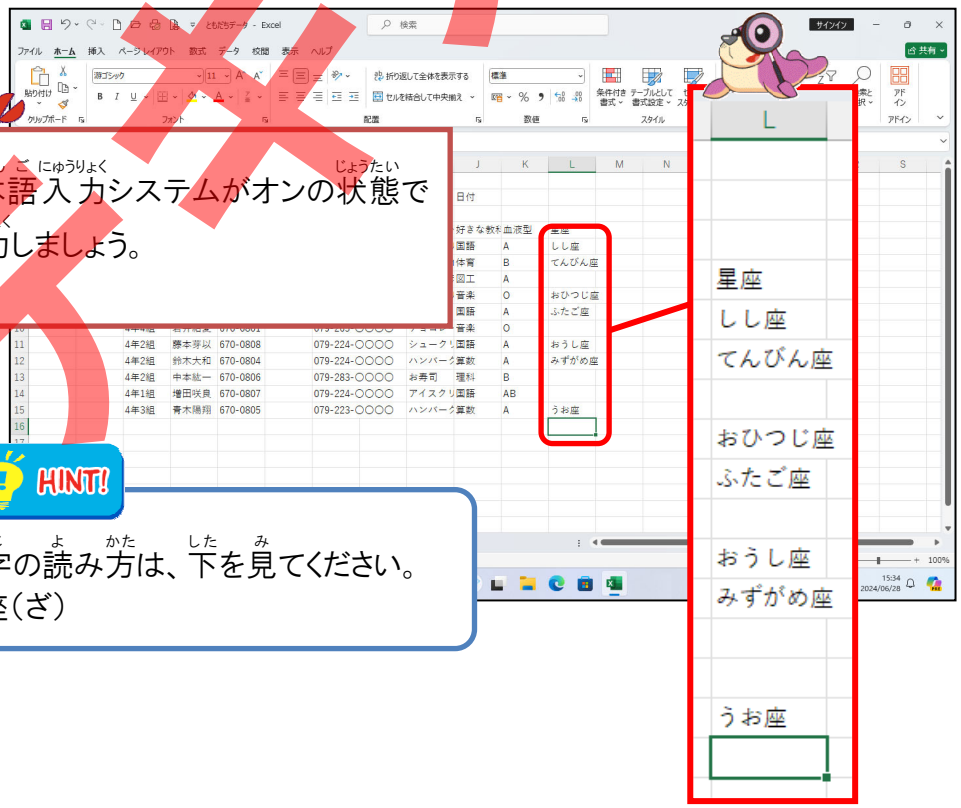


日本語入力システムがオフの状態で入力しましょう。

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）

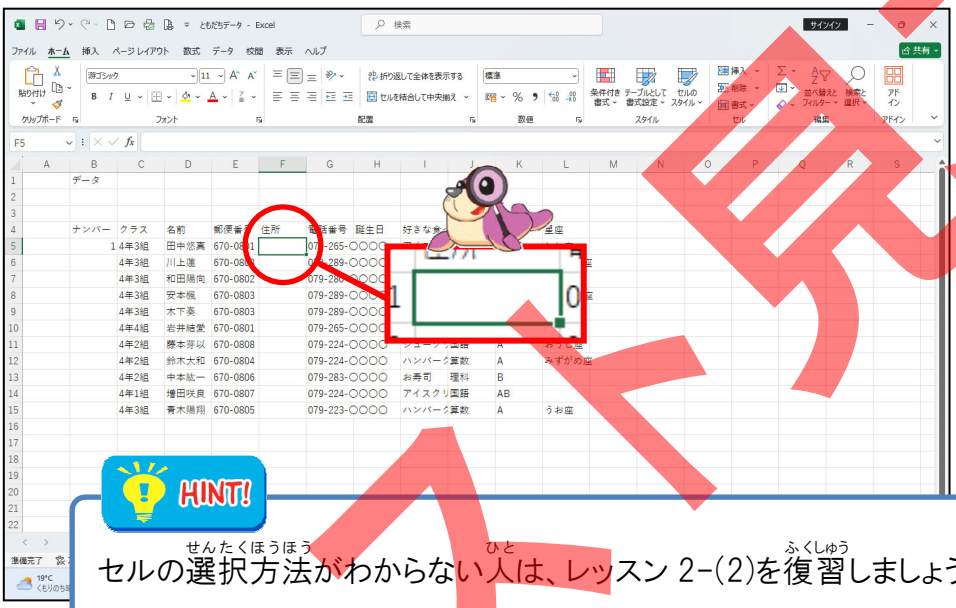
テスト見本

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

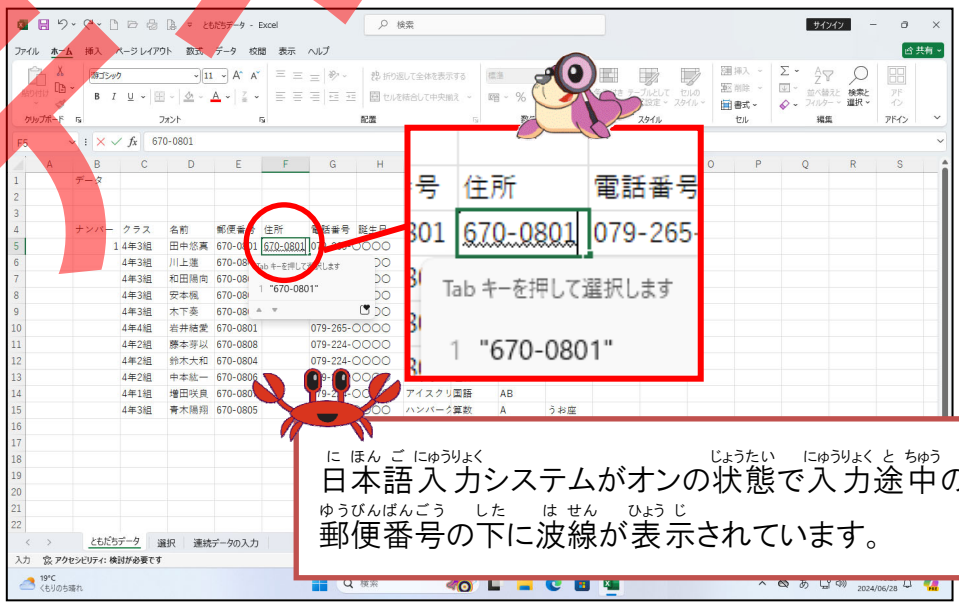
❶ F5 を選択しましょう



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。

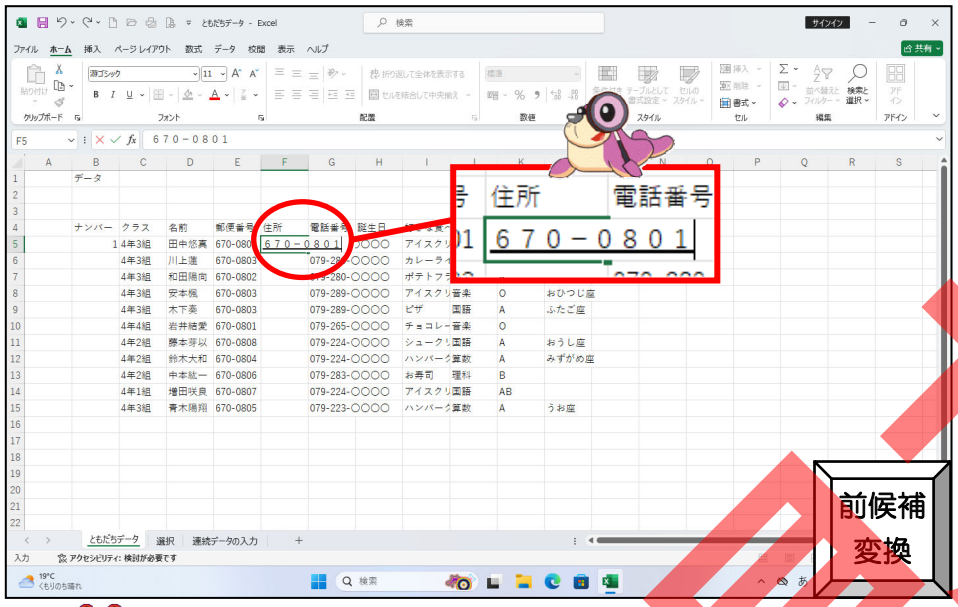
❷ 日本語入力システムがオンの状態で、E5 に入力されている「670-0801」を入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力途中の場合は、郵便番号の下に波線が表示されています。

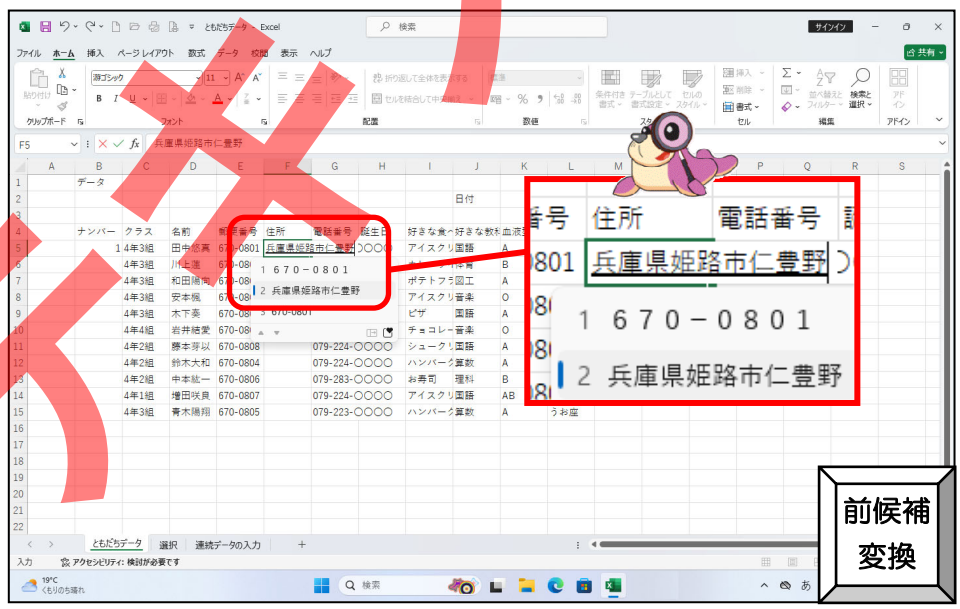
コピー不可

3 [変換]キーを押しましょう



[変換]キーを一度押すと、郵便番号の下の波線が実線に変わります。

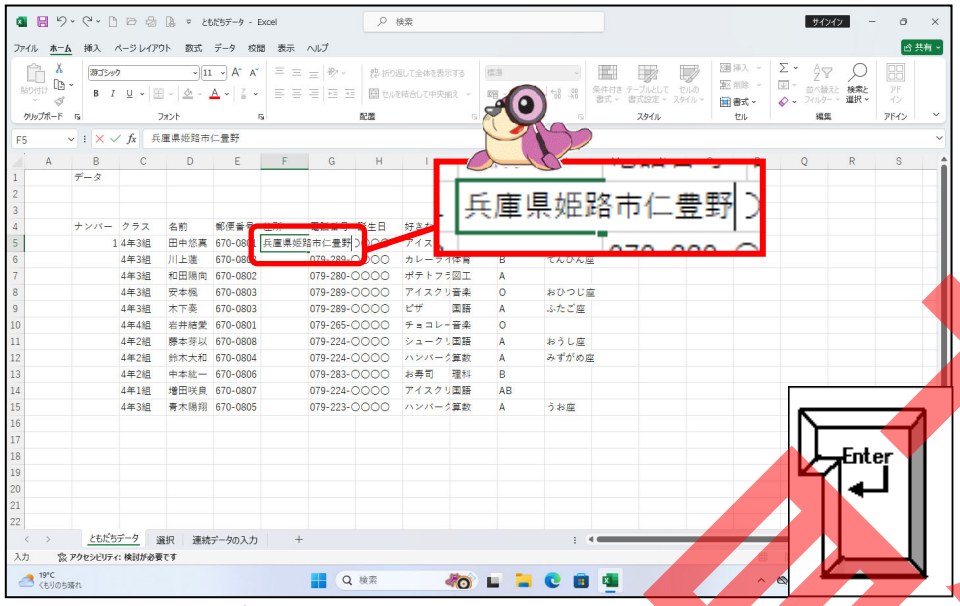
4 もう一度、[変換]キーを押しましょう



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。

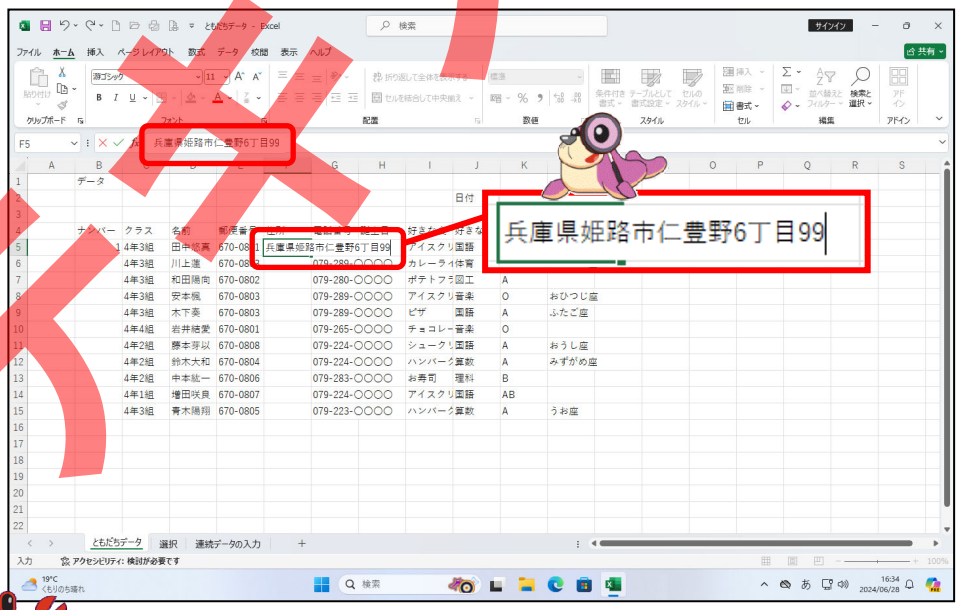
下書き見本

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、[Enter]キーを 1回押して文字を確定しましょう



「仁豊野」の後ろに番地等を続けて入力するので、
[Enter]キーを押しすぎないように注意しましょう。

6 「仁豊野」の後ろにカーソルが立っていることを確認して、続けて「6丁目99」を入力しましょう

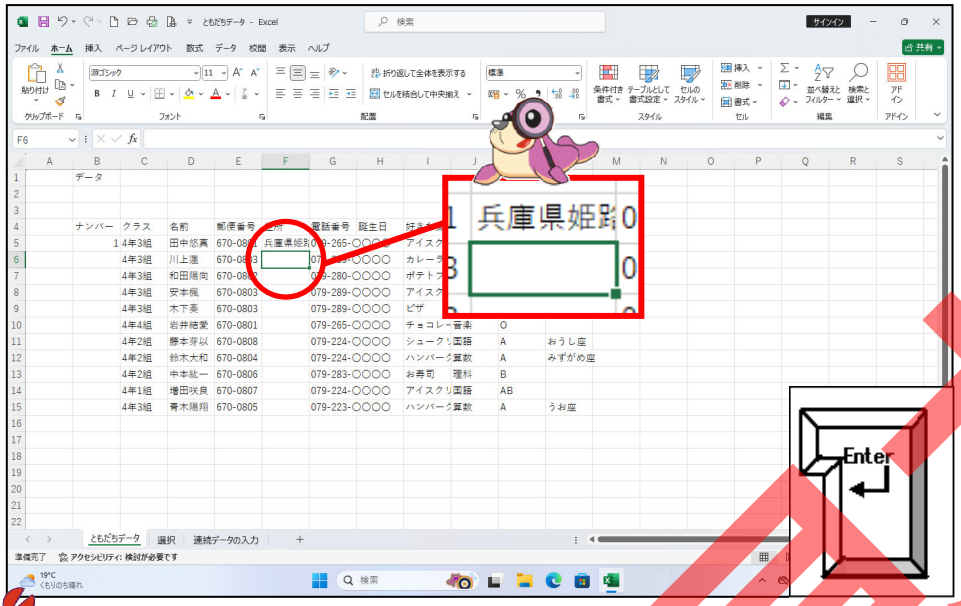


数式バーで正しく入力されているかどうか確認しましょう。

兵庫県姫路市仁豊野 6 丁目99

テスト見本

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



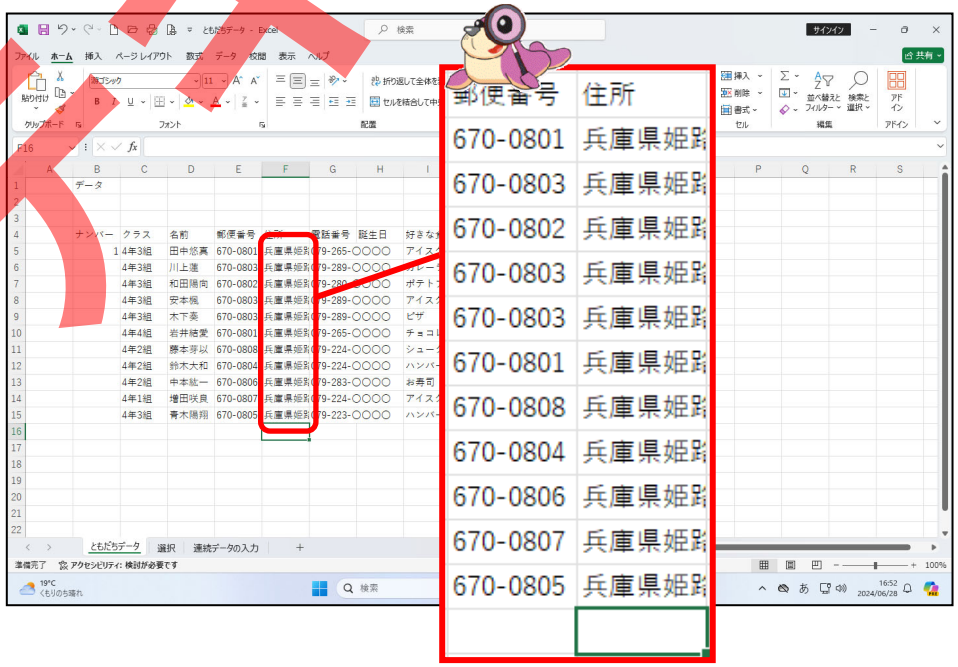
F列の列幅が狭いため、入力した住所が正しいかどうかわかりません。この場合、入力したセルのF5を選択し、数式バーで正しく入力されているかどうか確認しましょう。

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。

8 同じようにしてF列に、E列の郵便番号から住所を入力しましょう



テキスト見本

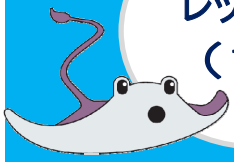
入力住所の変換確認とそれ以降の入力は下の図を見てください。

	F
1	
2	
3	
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

漢字の読み方は、下を見てください。

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



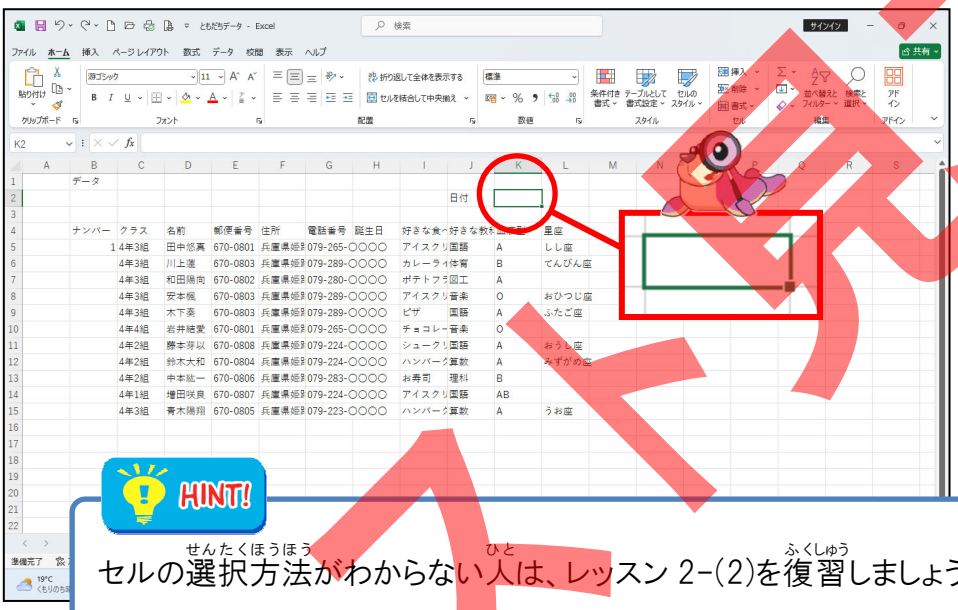
レッスン2
（12）

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

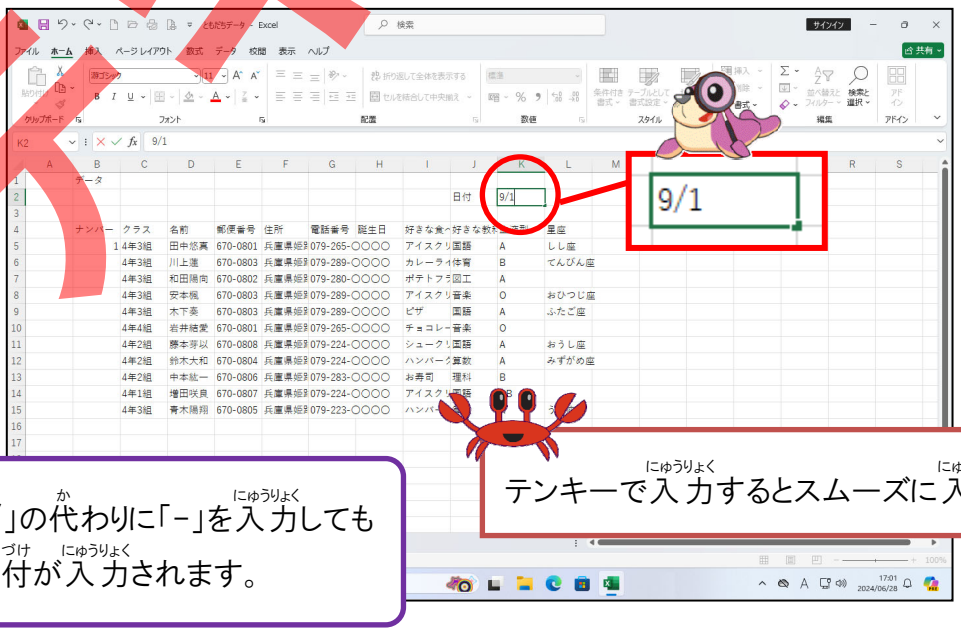
1 K2 を選択しましょう



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

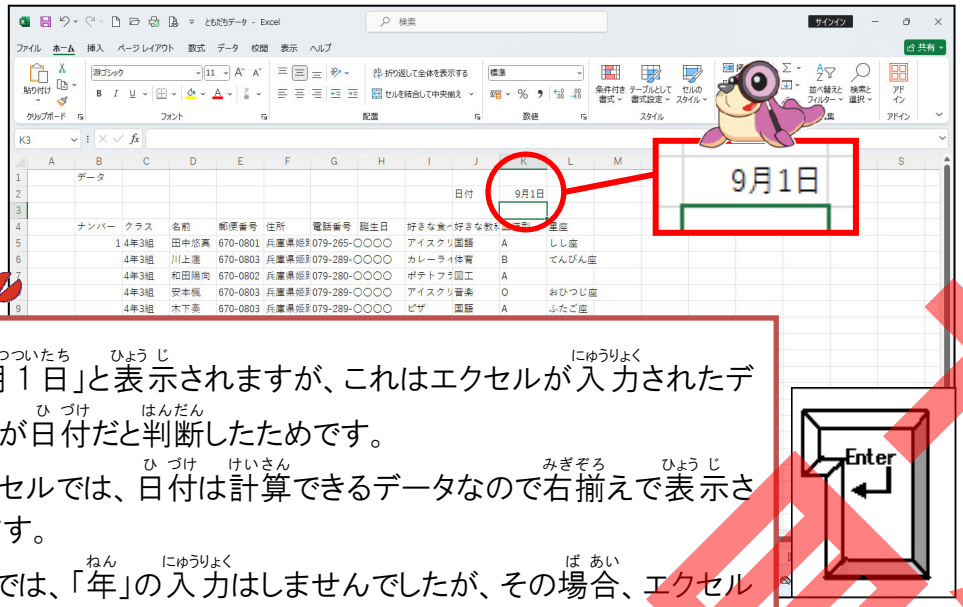


「/」の代わりに「-」を入力しても日付が入力されます。

テンキーで入力するとスムーズに入力できます。

テスト完成

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。

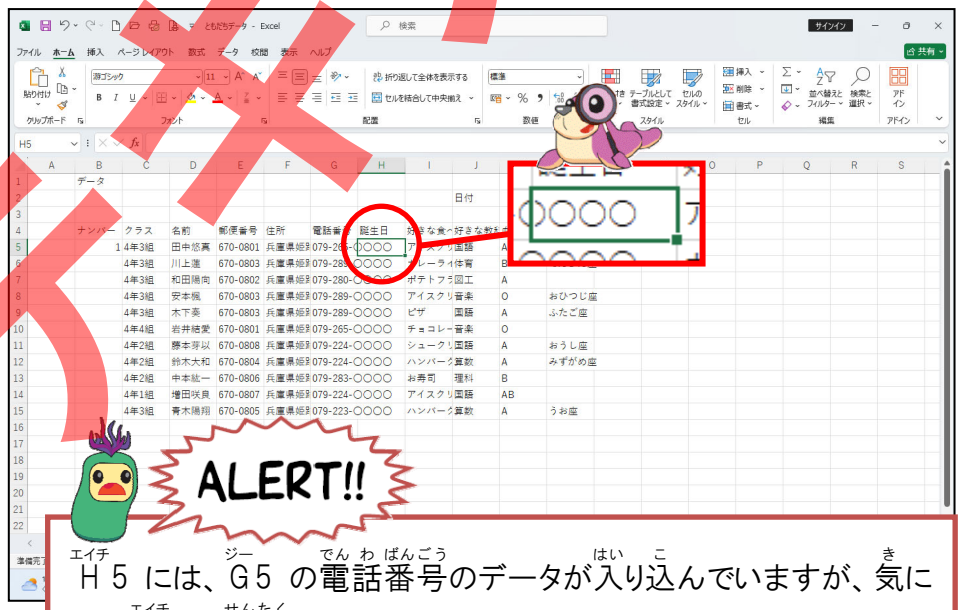
ここでは、「年」の入力はしませんでしたが、その場合、エクセルが自動的に入力した年を付け加えています。

セルのＫ２を選択すると、数式バーには下のように表示されます。

2024/9/1

ここからは、何年生まれかもわかるように「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



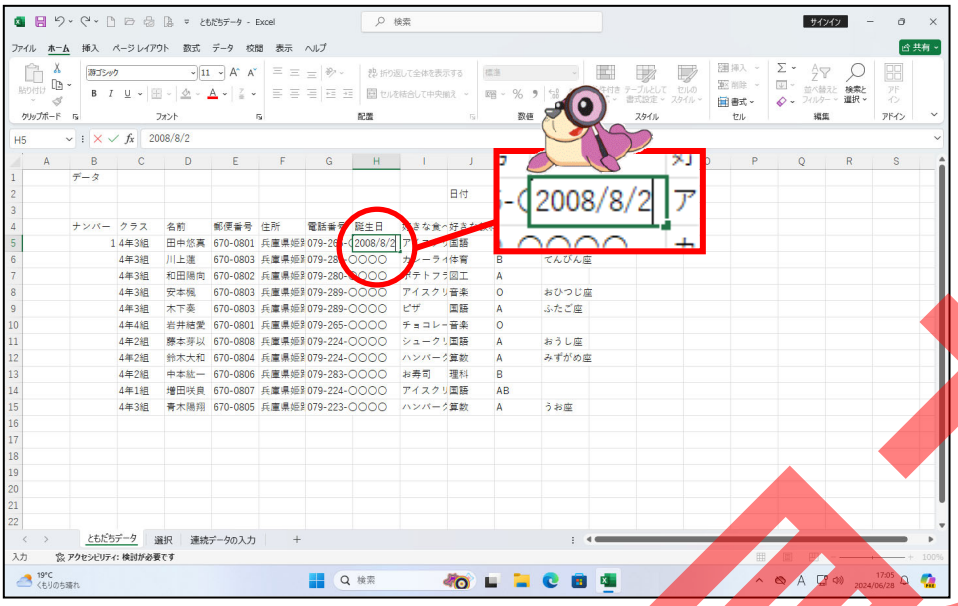
ALERT!!

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。

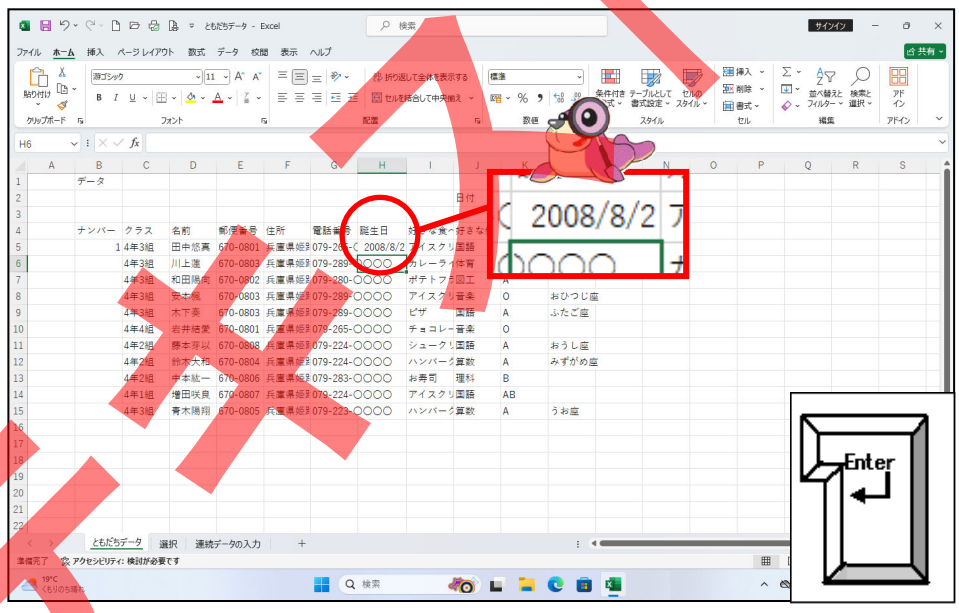
列の幅は、レッスン 4-(2)で広げます。

テキスト見本

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

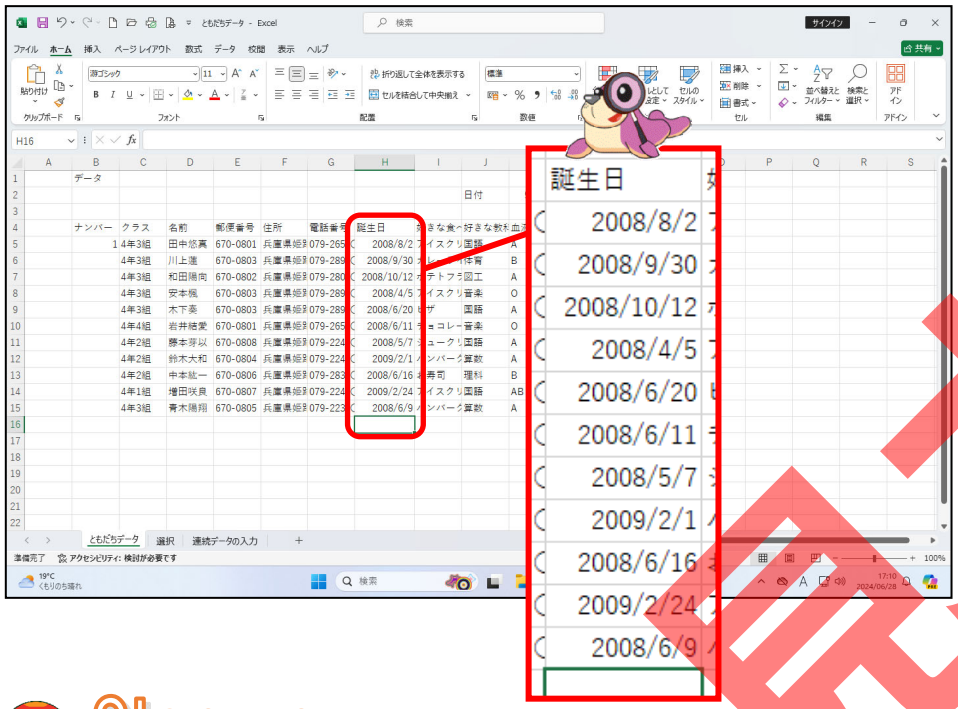


6 [Enter]キーを押してデータを確定しましょう



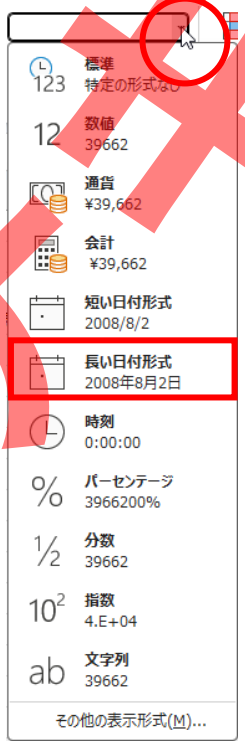
サンプル

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。
- 今の時刻を入力するには、[Ctrl]キー＋[:]キーを押します。
- 「2008/8/2」を「2008年8月2日」のように表示するには、下のように操作します。
  [ホーム]タブの[数値]グループにある 日付 （数値の書式）の▼をクリックして、表示されたメニューから「長い日付形式」をクリックします。



見本

レッスン2
（13）

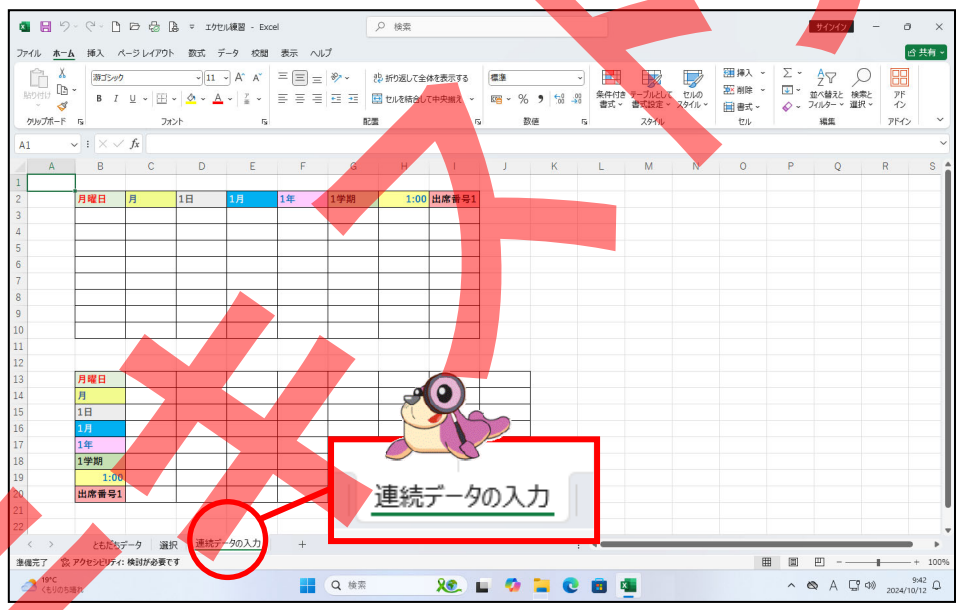
選択とデータの入力を学びましょう
～連続データを入力してみましょう～

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

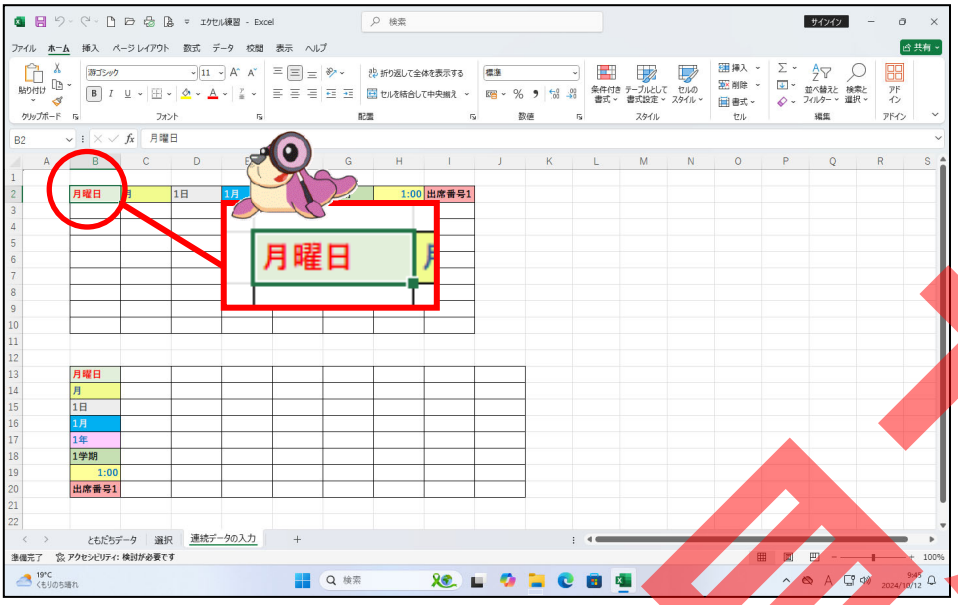
1 シート[連続データの入力]に切り替えましょう



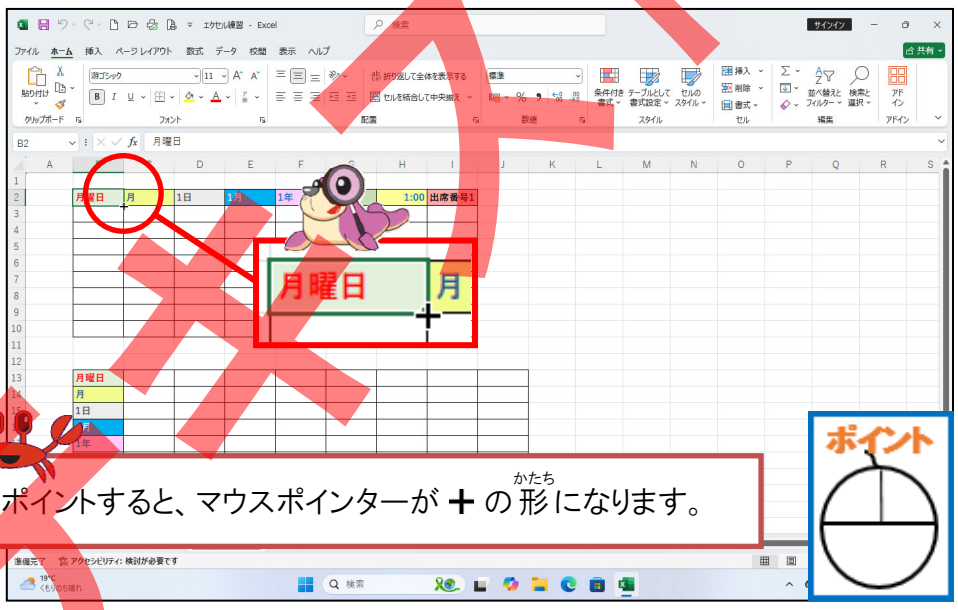
HINT!
シートの切り替え方法がわからない人は、レッスン 1-(5)を復習しましょう。

テキスト用

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



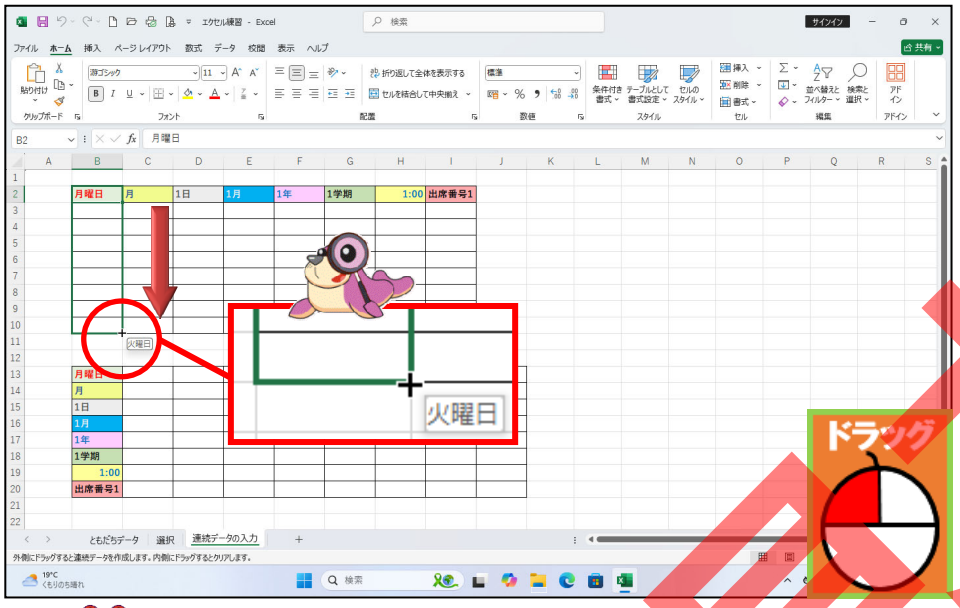
ポイントすると、マウスポインターが ＋ の形になります。

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。

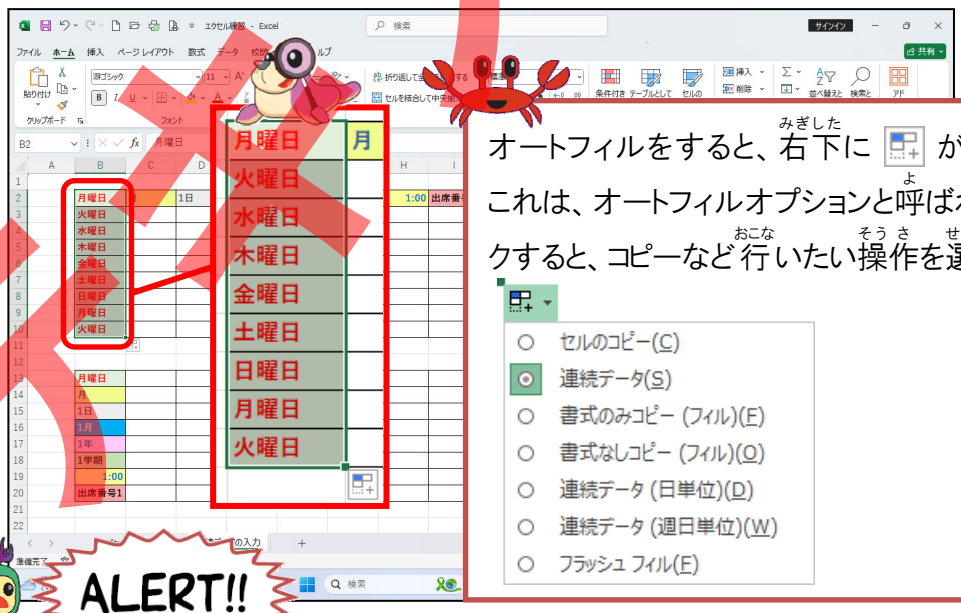
体験版

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



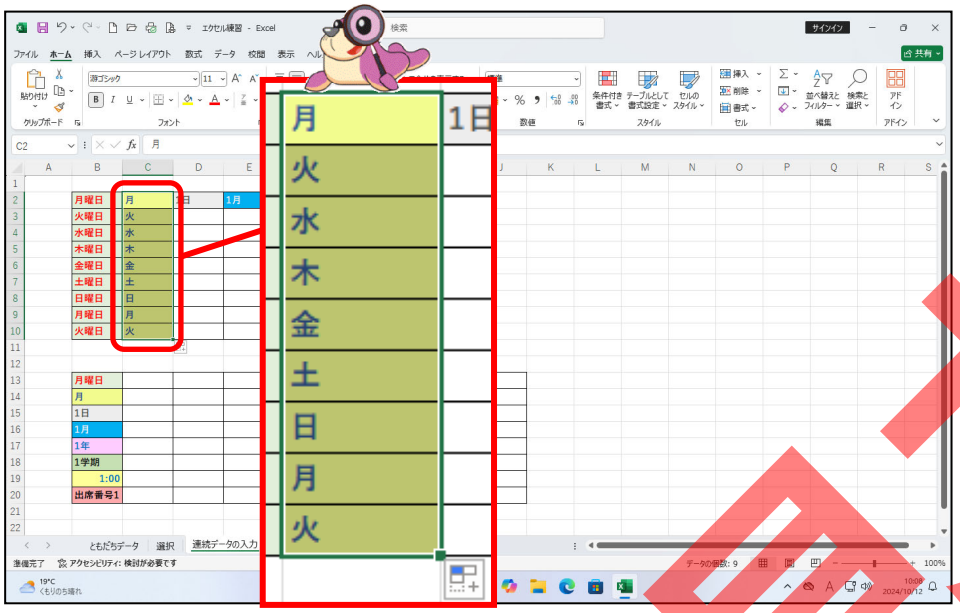
オートフィルをすると、右下に が表示されます。これは、オートフィルオプションと呼ばれるもので、クリックすると、コピーなど行いたい操作を選択できます。

ALERT!!

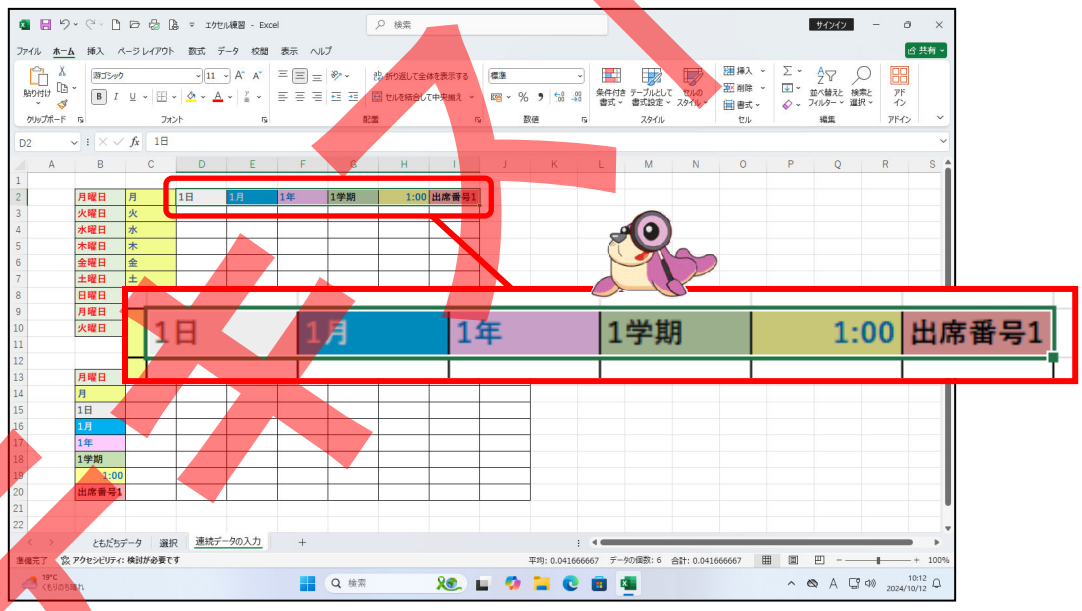
オートフィルで連続データを入力すると、文字の形や色、大きさ、表の罫線など(レッスン 4 で詳しく説明します。)も同じもので入力されます。

サンプル

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

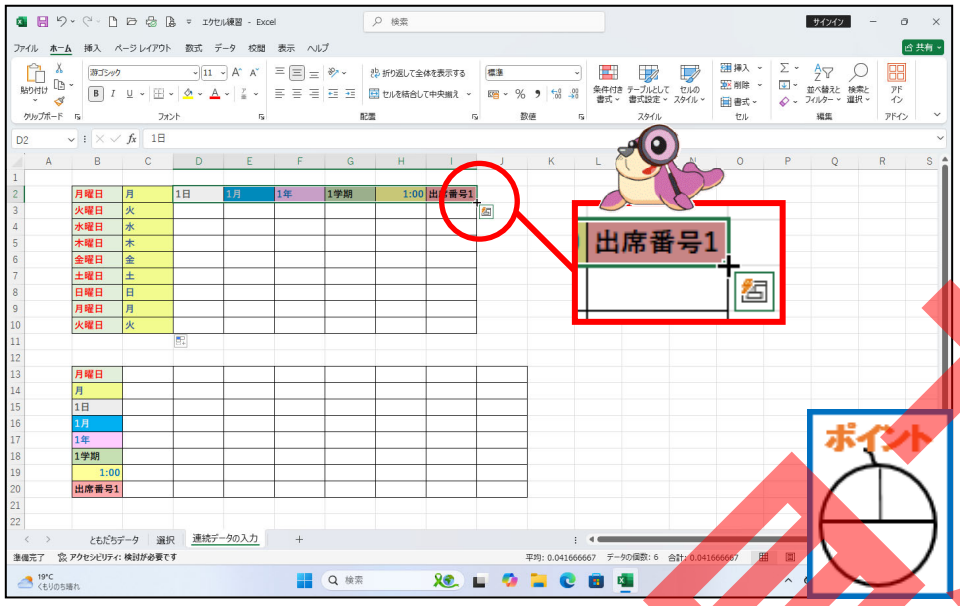


HINT!

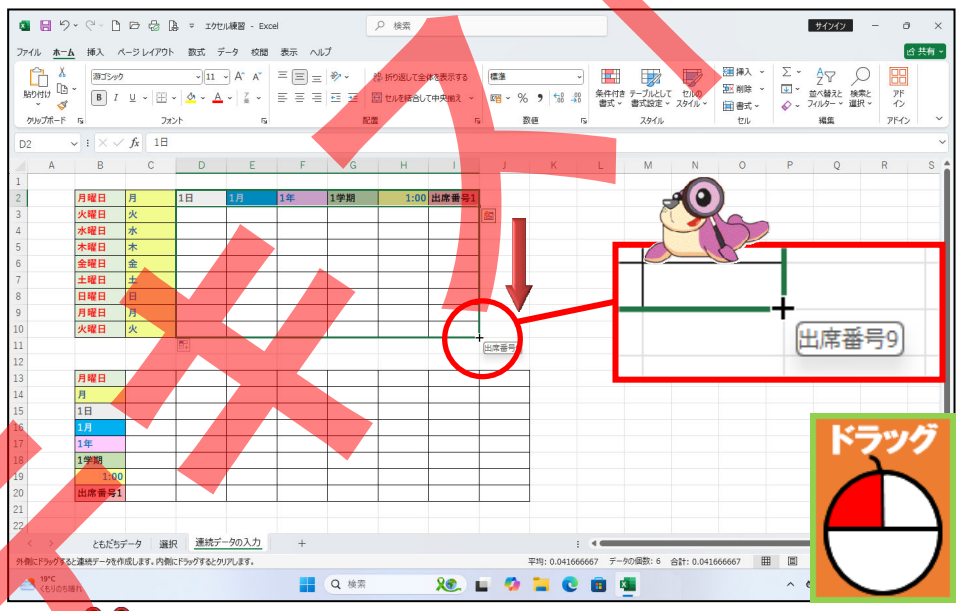
連続するセルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(4)を復習しましょう。

サンプル見本

8 I２のセルの右下に表示された■にポイントしましょう



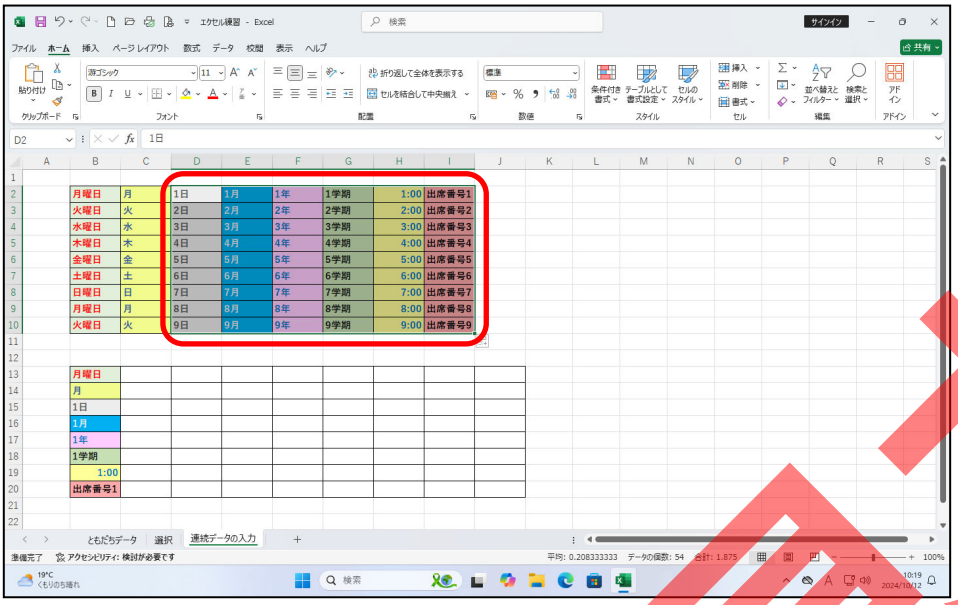
9 そのまま I 10 までドラッグしましょう



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。

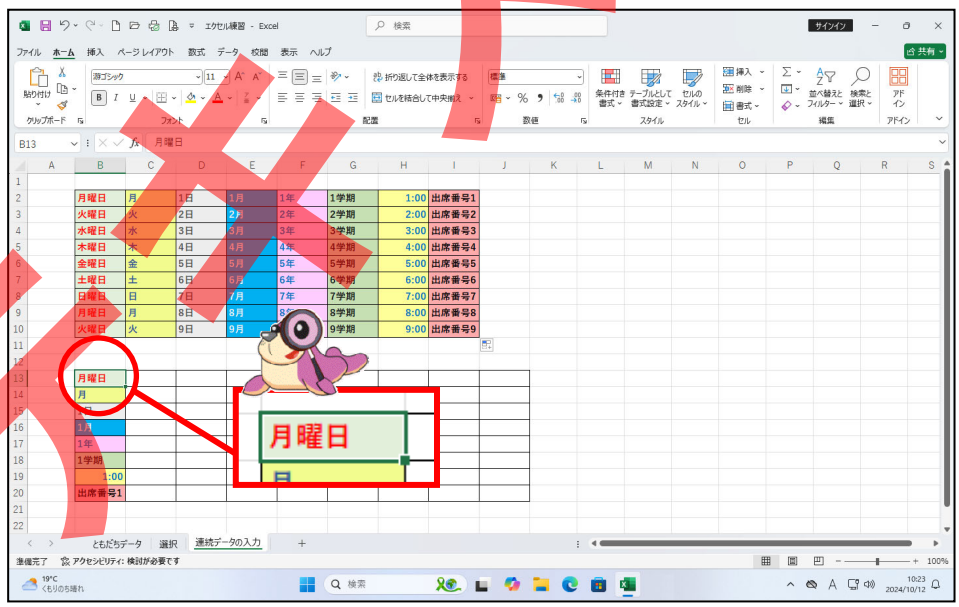
エキスパート 見本

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（行）に連続データを入力しましたが、ここからは、横方向（列）に連続データを入力していきましょう。

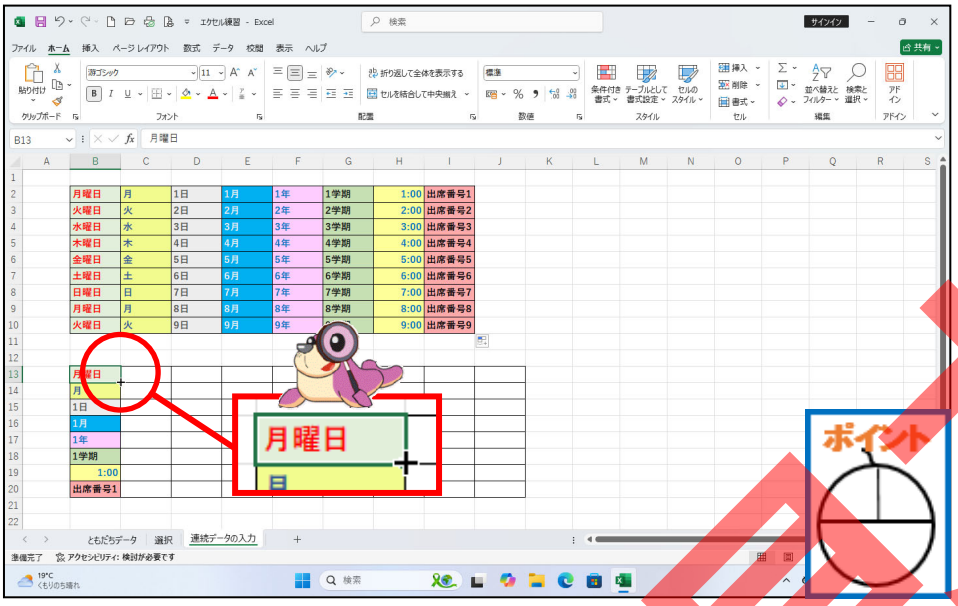
1 B13 を選択しましょう



サンプル見本

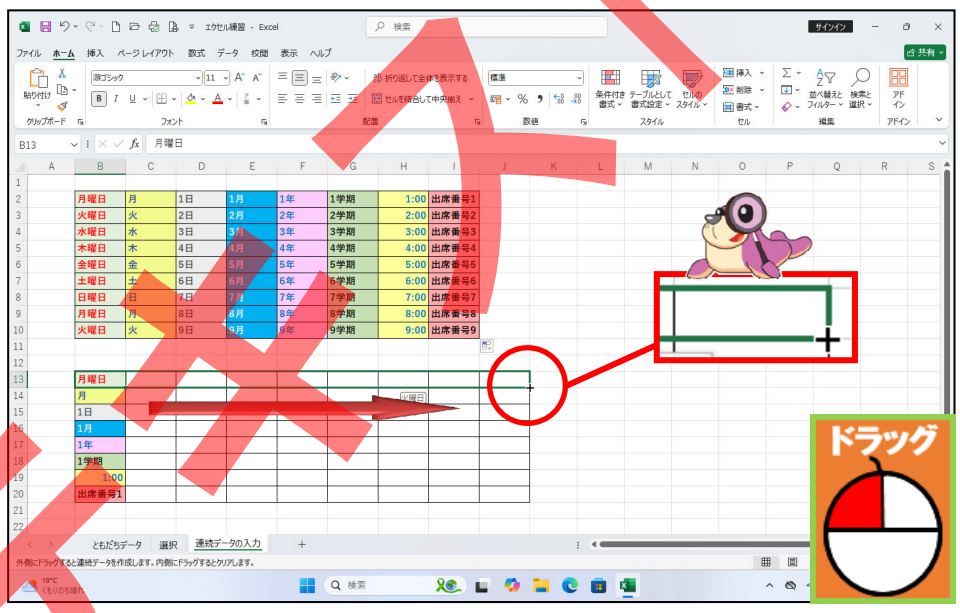
②

B13のセルの右下に表示された■にポイントしましょう



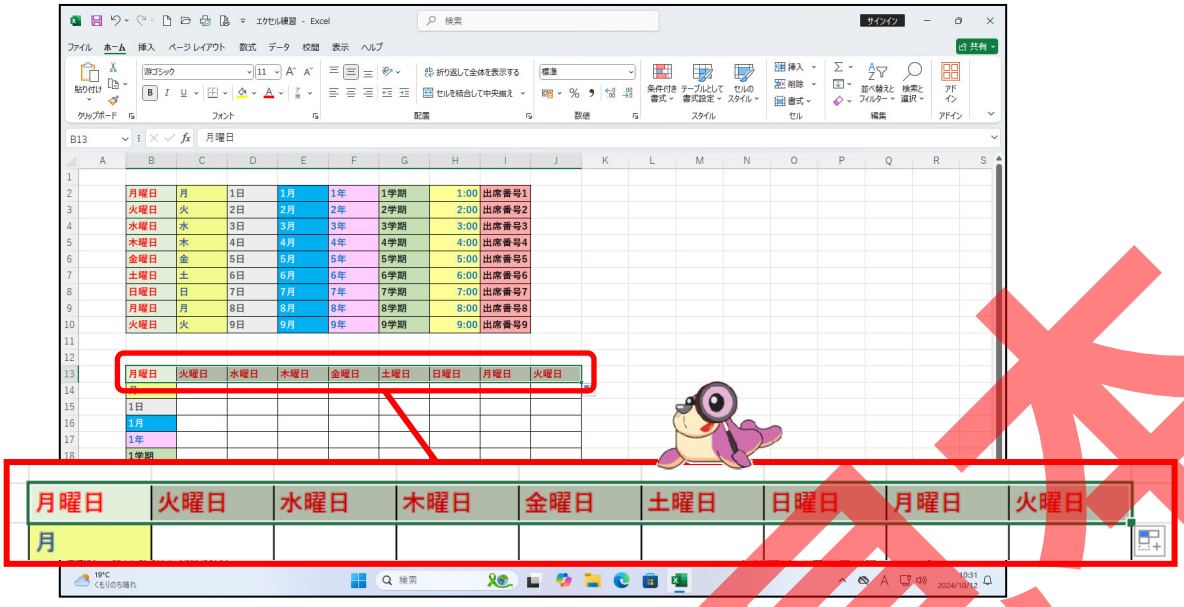
③

そのままJ13までドラッグしましょう

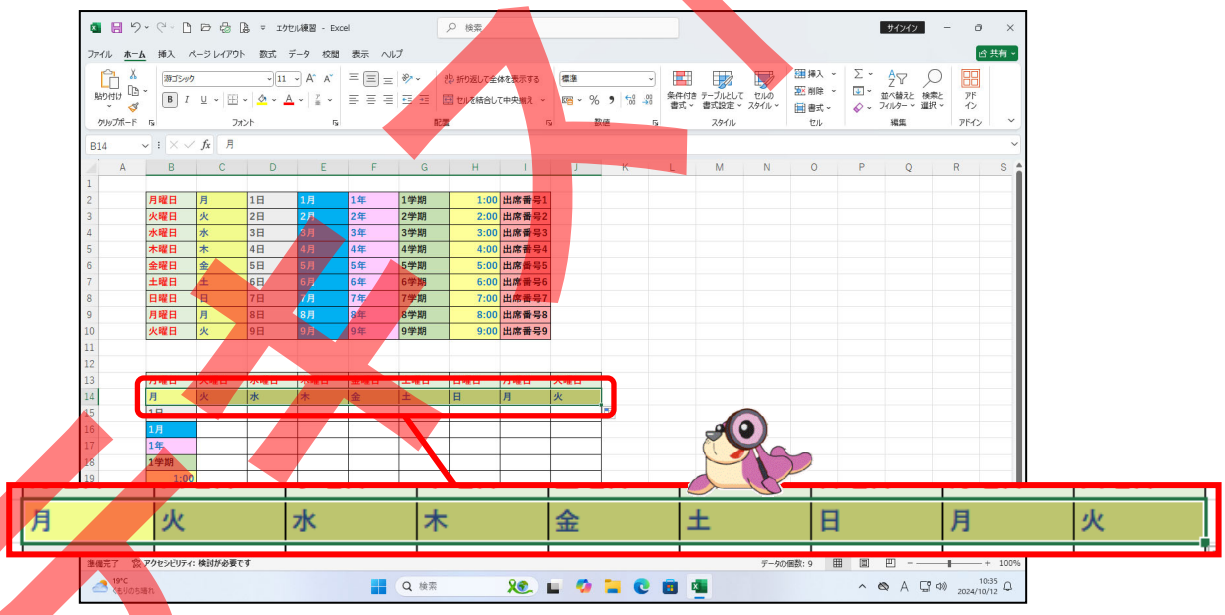


テスト用原本

4 曜日の連続データが入力できました

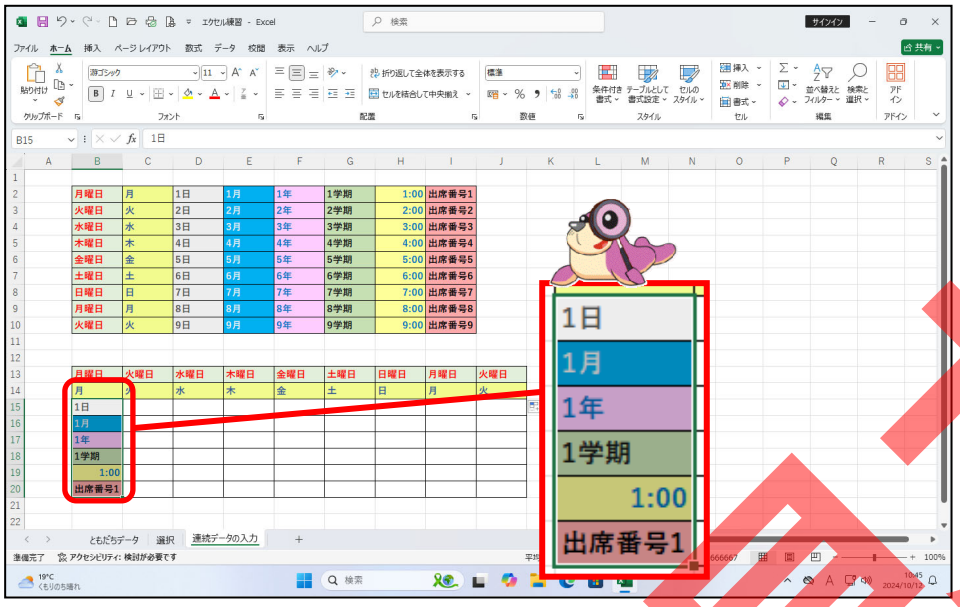


5 同じようにB14を選択し、オートフィル機能を使って、J14まで連続データを入力しましょう

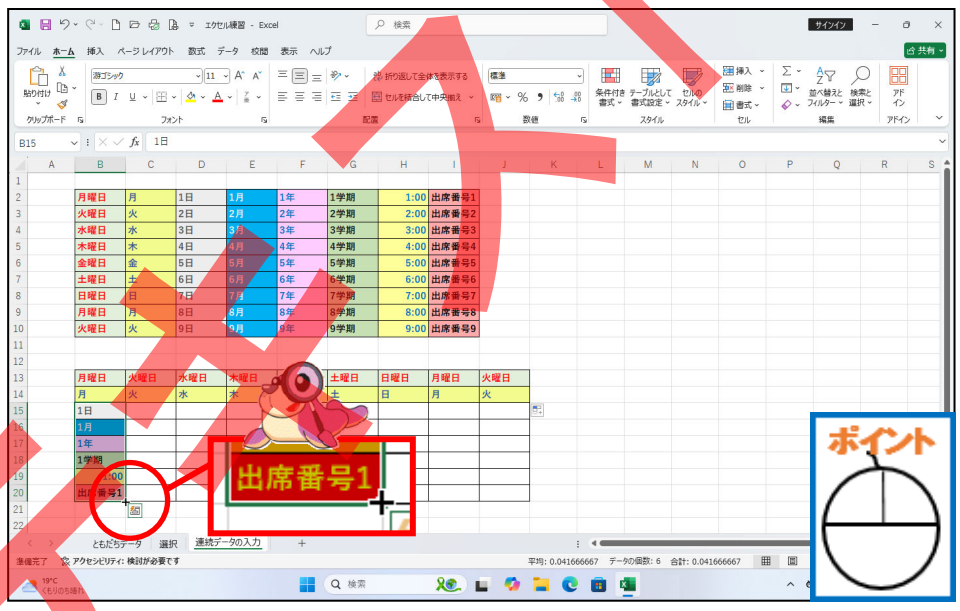


サンプル

6 B15 からB20 までを選択しましょう

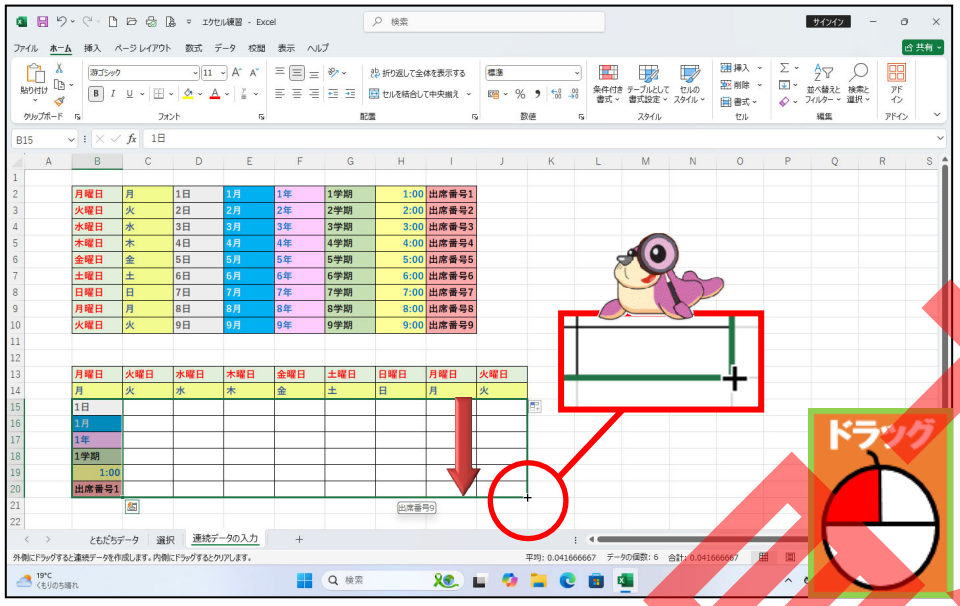


7 B20 のセルの右下に表示された■にポイントしましょう

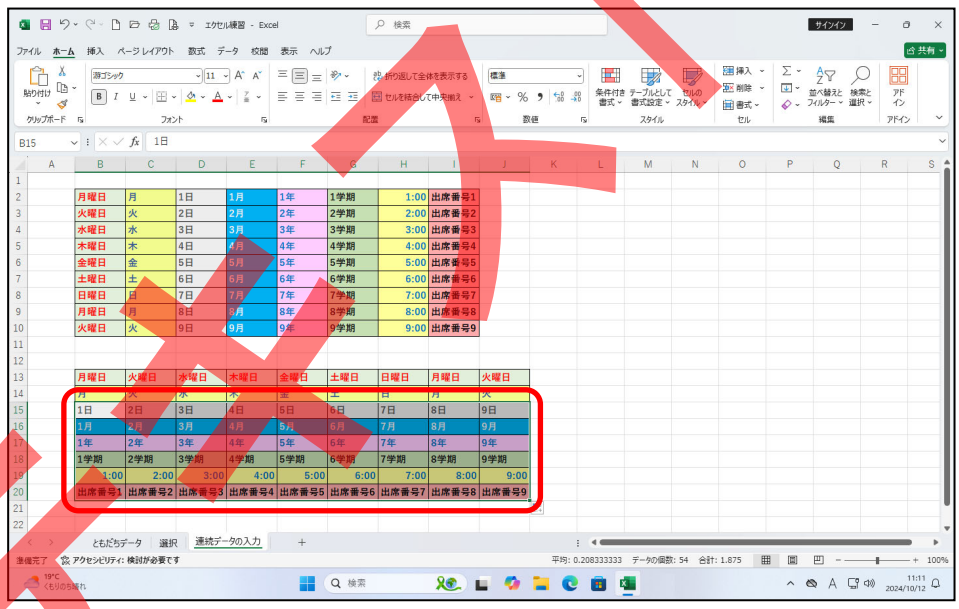


テスト用見本

8 そのまま J（ジェイ） 20 までドラッグしましょう



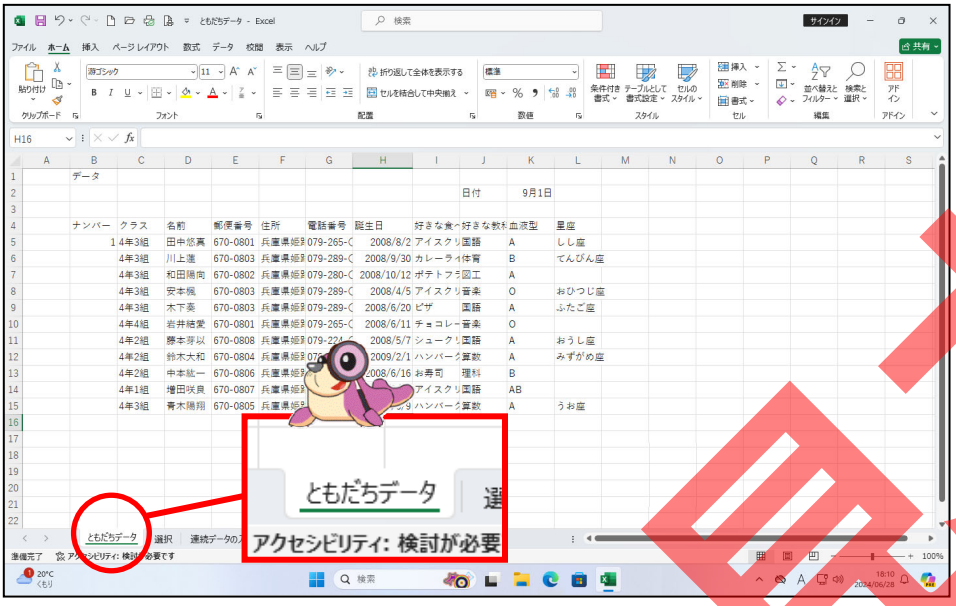
9 各項目の連続（れんぞく）データが入力（にゅうりょく）できました



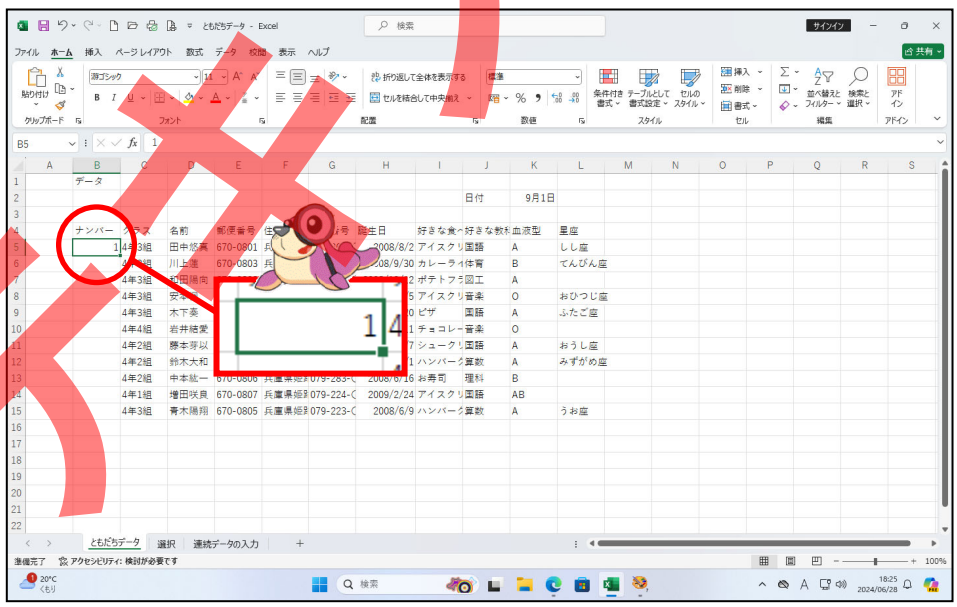
テスト用

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

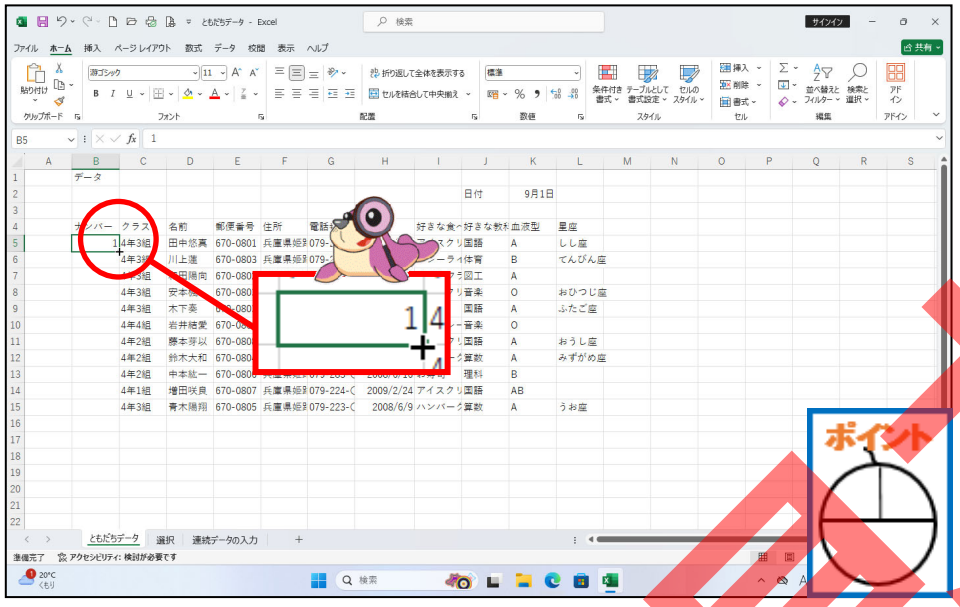


2 B5 を選択しましょう

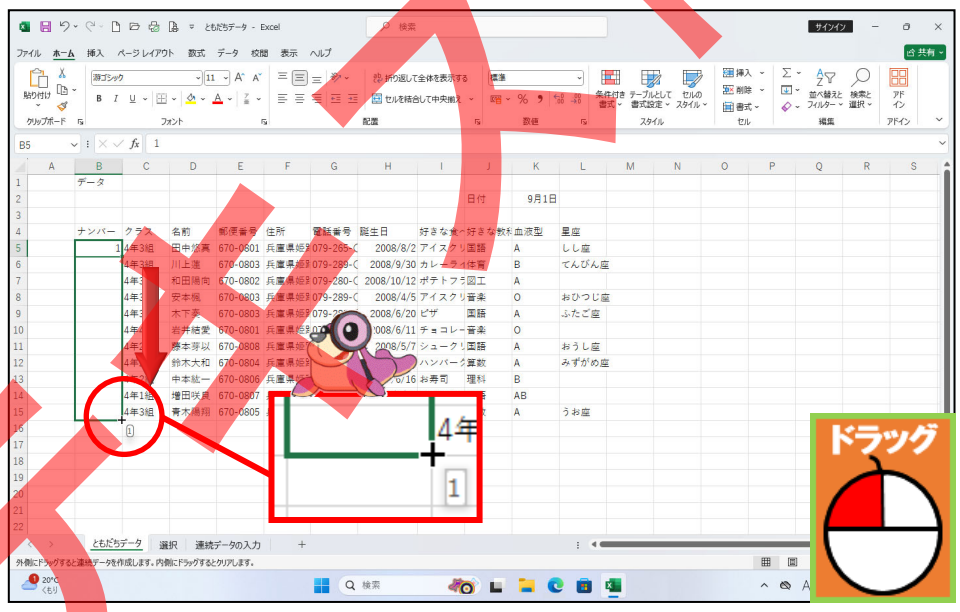


テスト見本

3 B5のセルの右下に表示された■にポイントしましょう



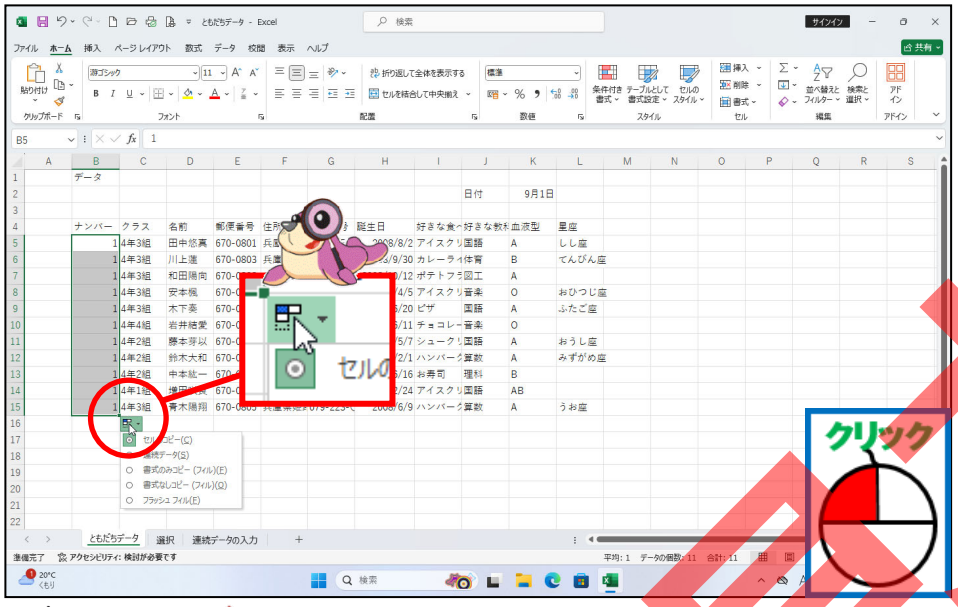
4 そのままB15までドラッグしましょう



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。

テスト用原本

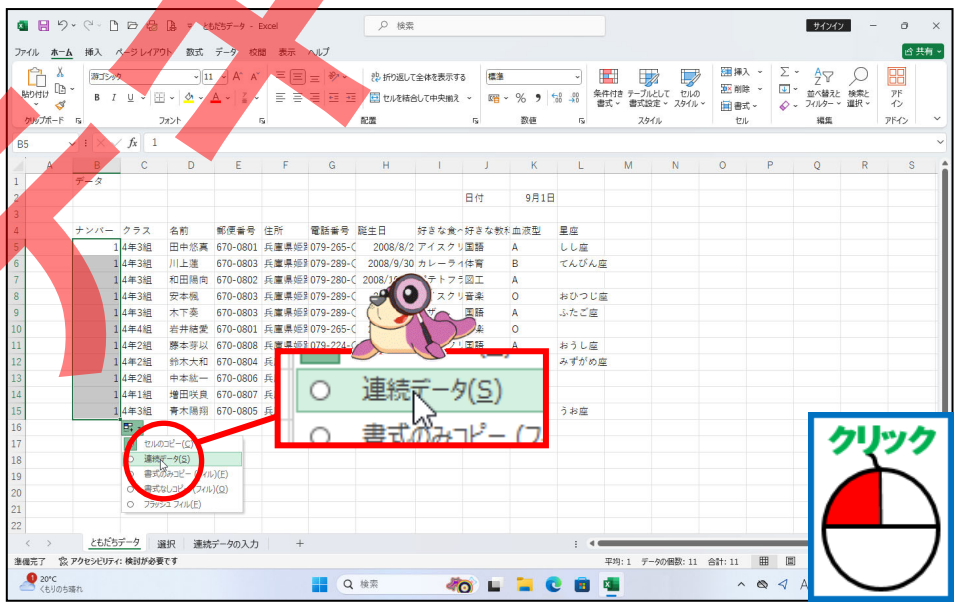
5 B15の右下にある にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

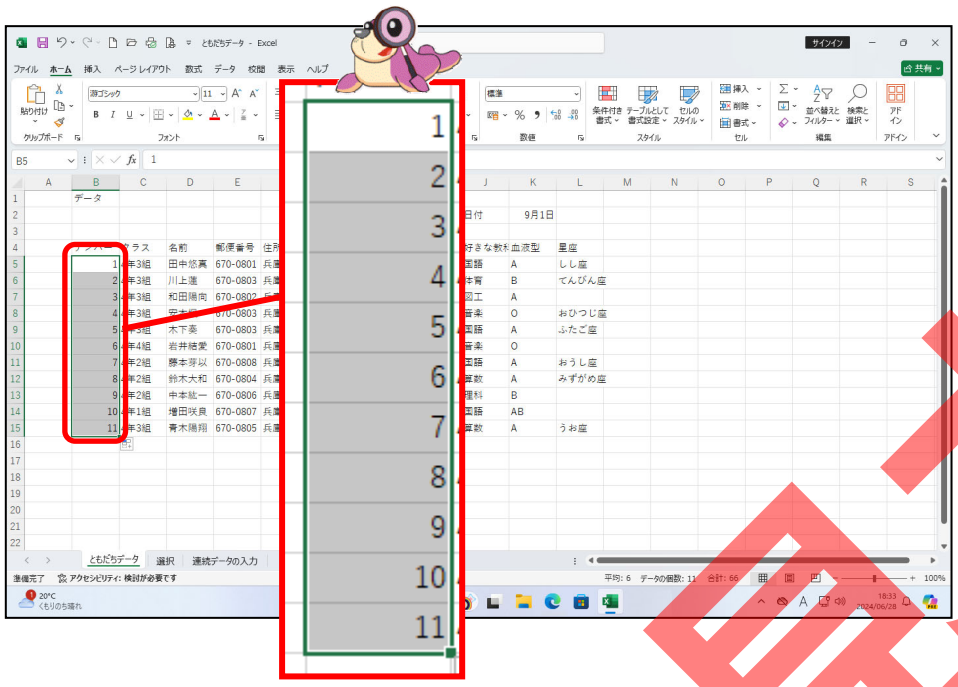
オートフィルの元データ(ここでは、B5)が数字や文字のみの場合、オートフィルを行っても、連続データが入力されずに元データがコピーされます。

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



テキスト見本

❼ B列のデータが連続データに変わりました



Step up

オートフィルの元データ(ここではB5)は数値データなので、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。

しかし、[Ctrl]キーを押したままの状態でオートフィルをすると連続データを入力することができます。

テキスト見本

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。

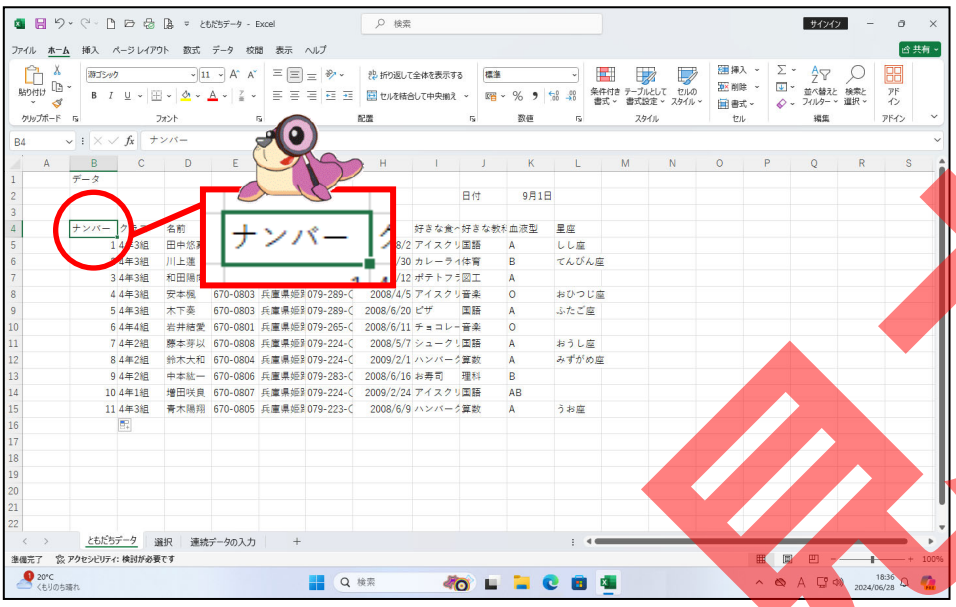
- データの削除方法

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。

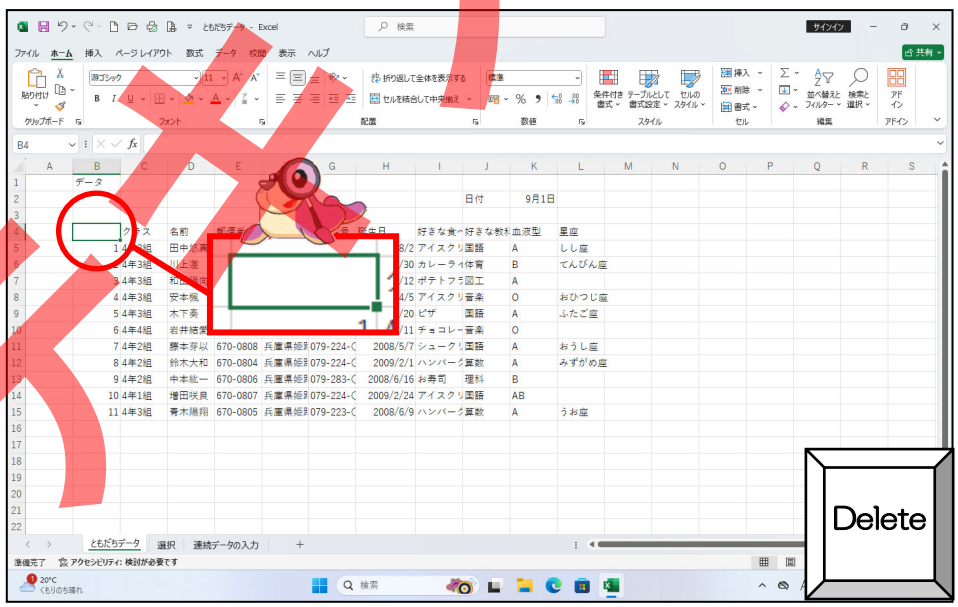
テキスト見本

操作をしてみましょう

1 B4 を選択しましょう



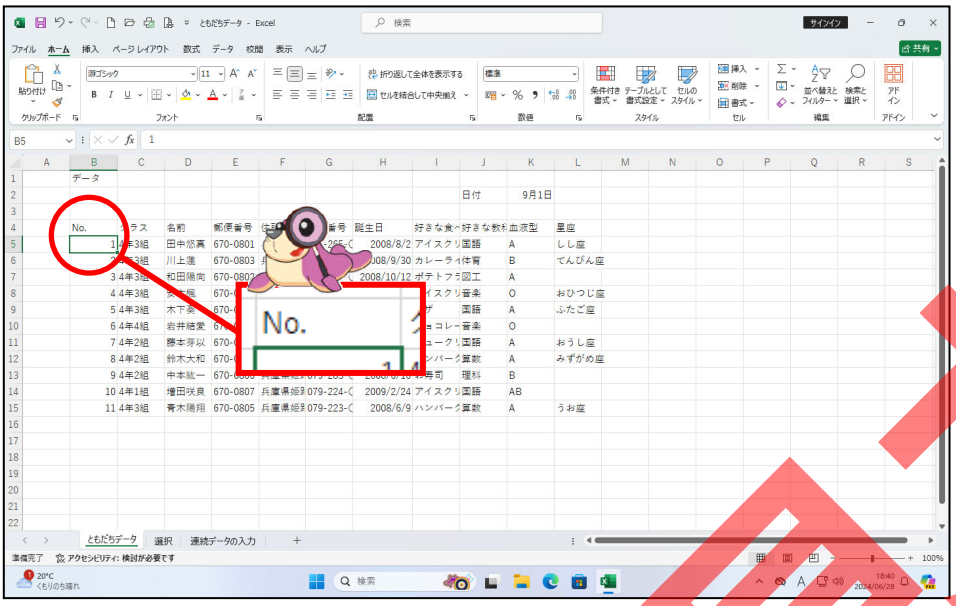
2 [Delete]キーを押しましょう



[Delete]キーを押すと、データが削除されました。

テスト用見本

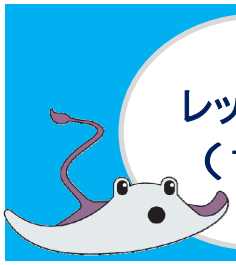
③ B4 が選択されていることを確認して、「No.」と入力しましょう



[Delete]キーを押さずに、そのまま「No.」を入力すると、データを上書きすることができます。

詳しくはレッスン 2-(16)で説明しています。

見本 テキスト



レッスン2
（15）

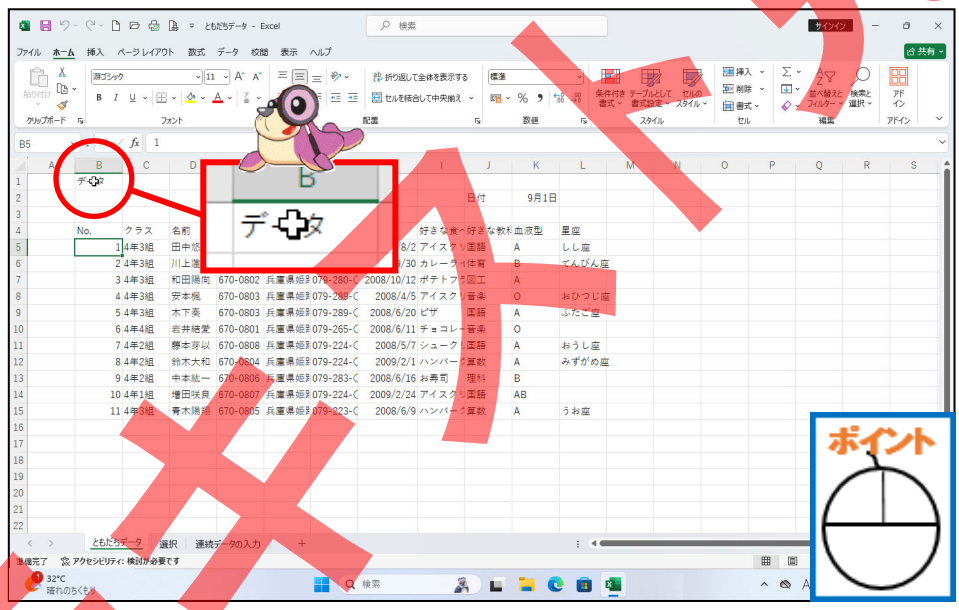
選択とデータの入力を学びましょう
～データを部分的に修正してみましょう～

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。

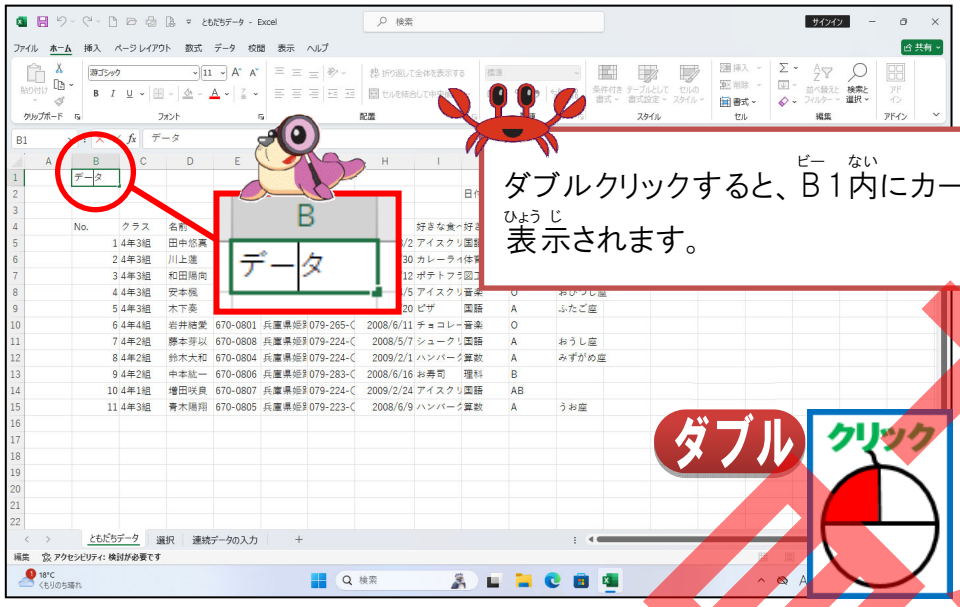
操作をしてみましょう

1 B1 にポイントしましょう



テスト用

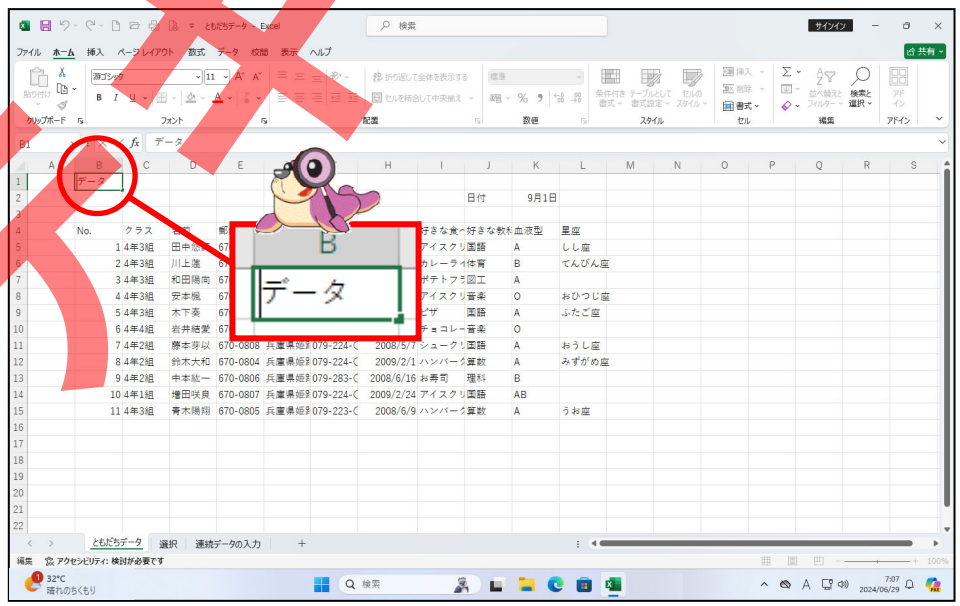
2 そのままダブルクリックしましょう



ダブルクリックすると、B1内にカーソルが表示されます。

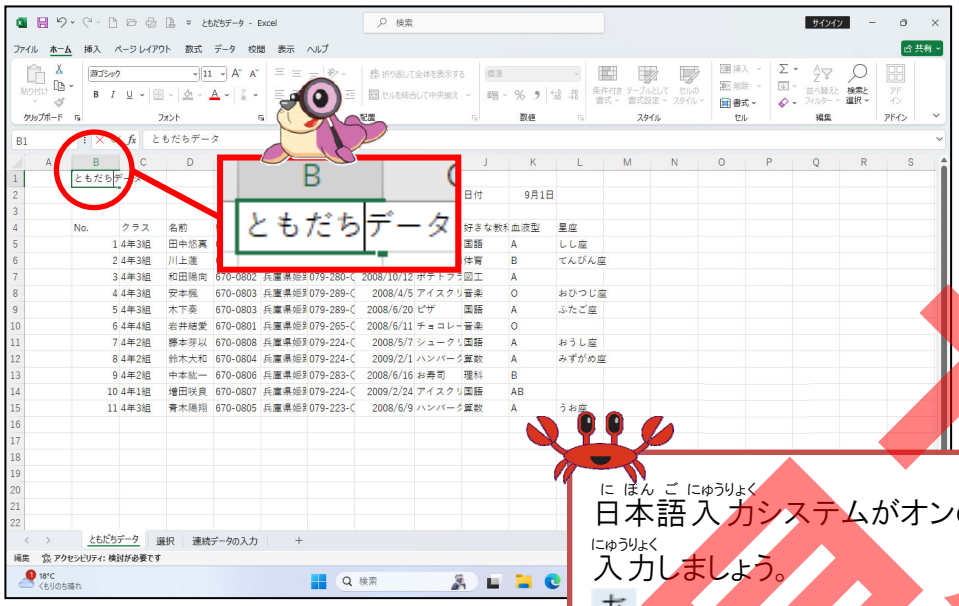
B1を選択した状態で、[F2]キーを押してもカーソルを表示させることができます。ただし、この場合、カーソルは入力されたデータの最後に表示されます。

3 カーソルを「デ」の前に移動しましょう



サンプル本

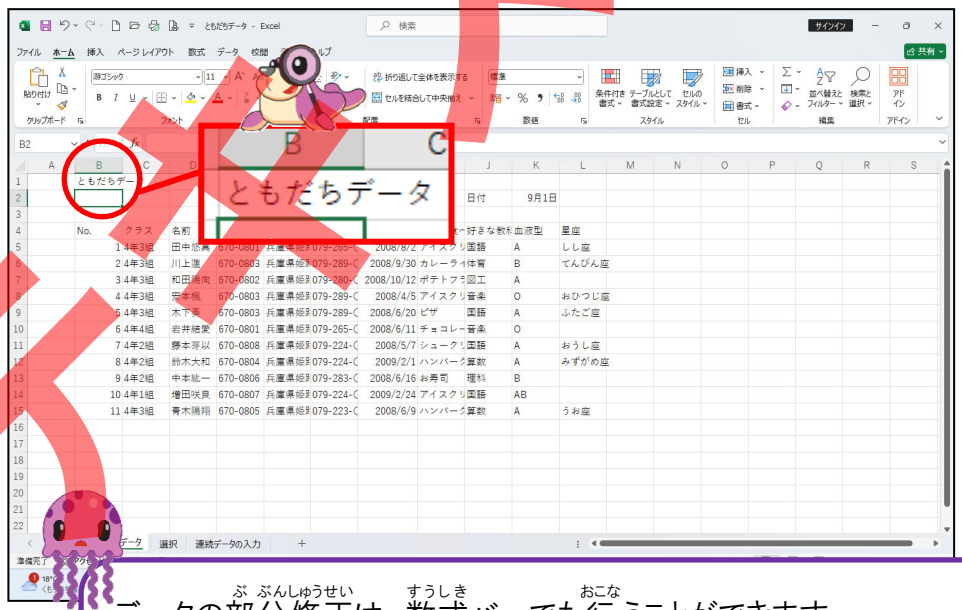
4 そのまま「ともだち」と入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

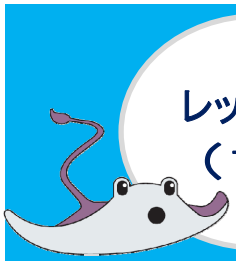
あ

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

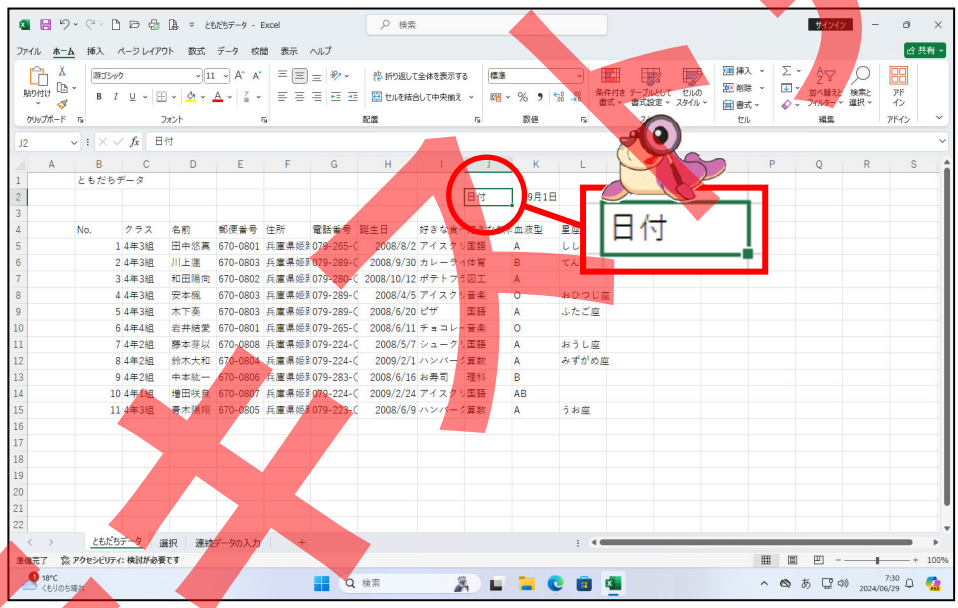
～データを上書きしてみましょう～

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

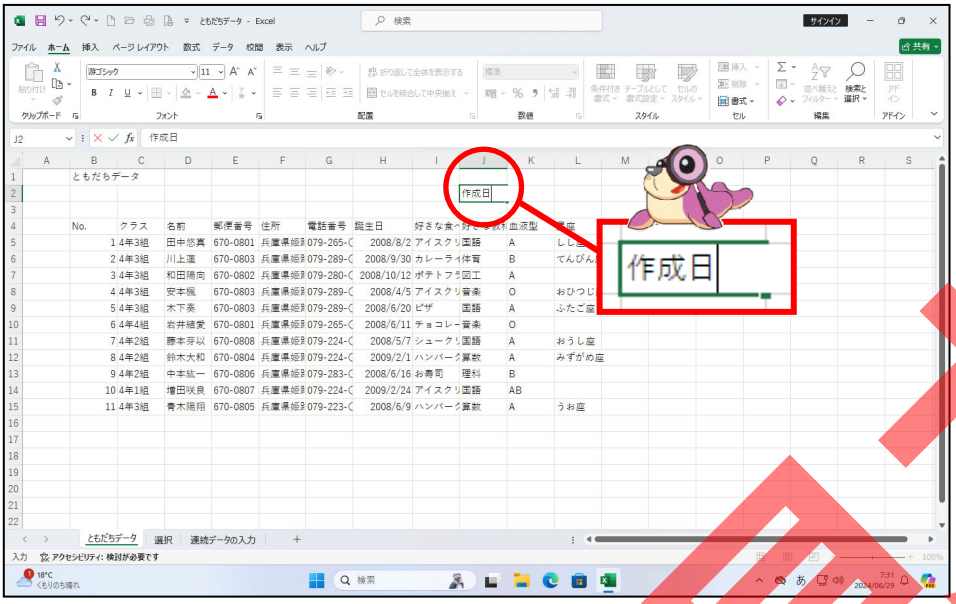


ALERT!!

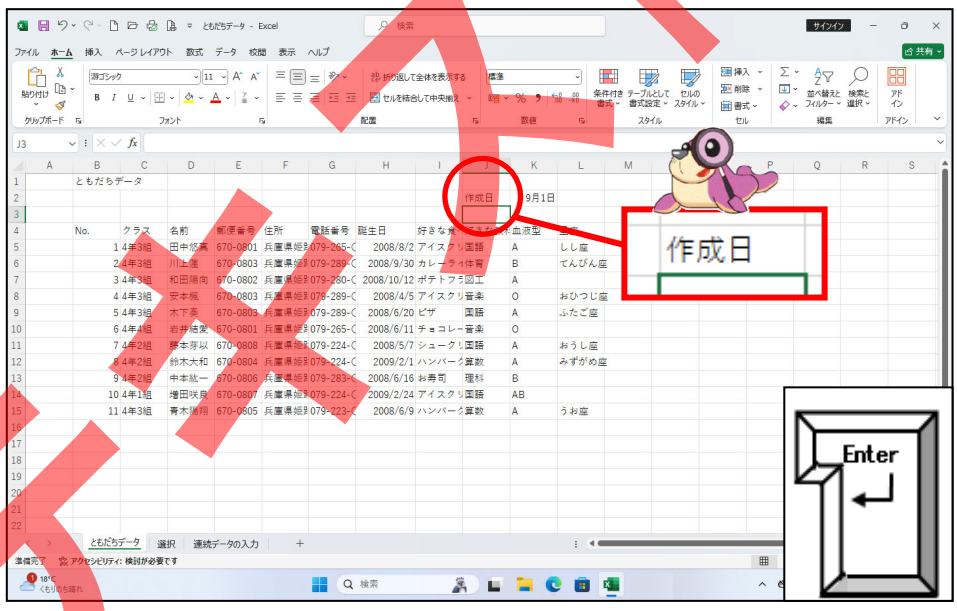
ここでは、「日付」の文字は削除しないでください。
次の操作で文字が自動的に置き換わります。

見本

❷ 「作成日」と入力しましょう



❸ [Enter]キーを押して、データを確定しましょう



❹ 「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。

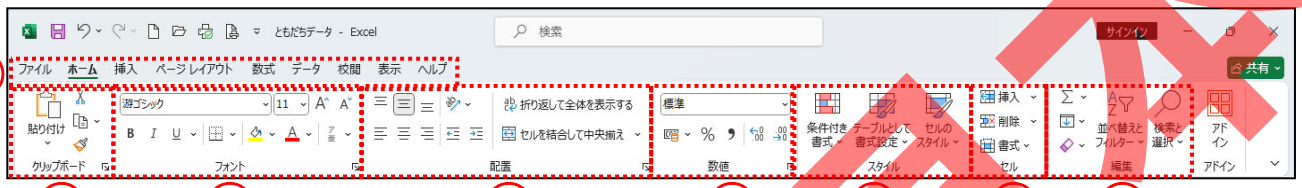
テスト用原本

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

（はりつけ）

③ フォント

（ゆうごしっく）

④ 配置

（おりかえしてぜんたいをひょうじする）

（けつごうしてちゅうおうぞろえ）

⑤ 数値

（ひょうじゅん）

⑥ スタイル

（じょうけんつき しょしき）

（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

（ならべかえ）

（けんさくとせんたく）

サンプル

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

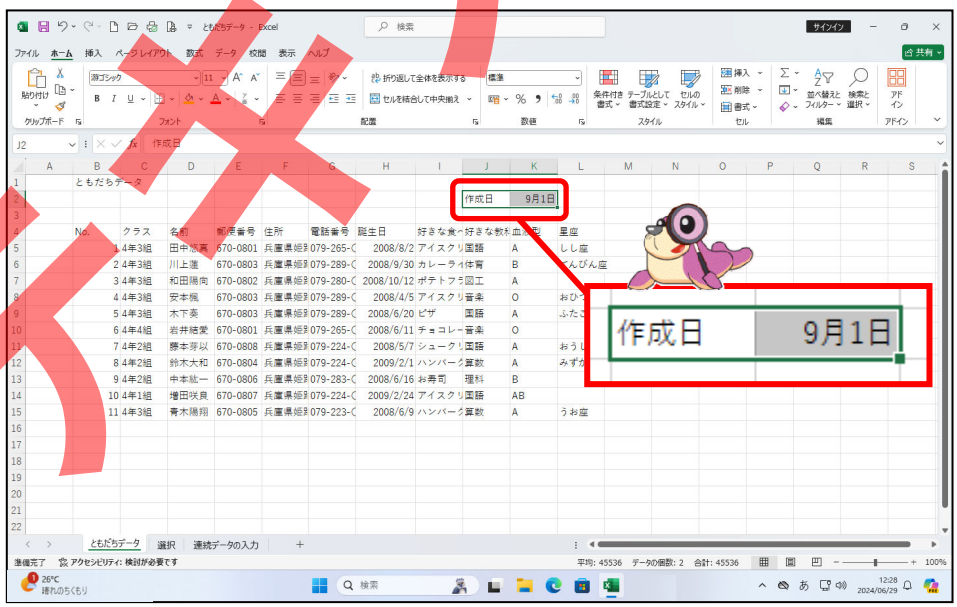
エクセルでデータを入力していると「一度入力したデータを別のセルに移動したい」といったことがよくあります。データを削除して、再度入力してもいいのですが、時間と手間がかかってしまいます。
ここでは、セルに入力したデータを別のセルに移動する方法を学びましょう。

◆ 移動の操作手順

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

操作をしてみましょう

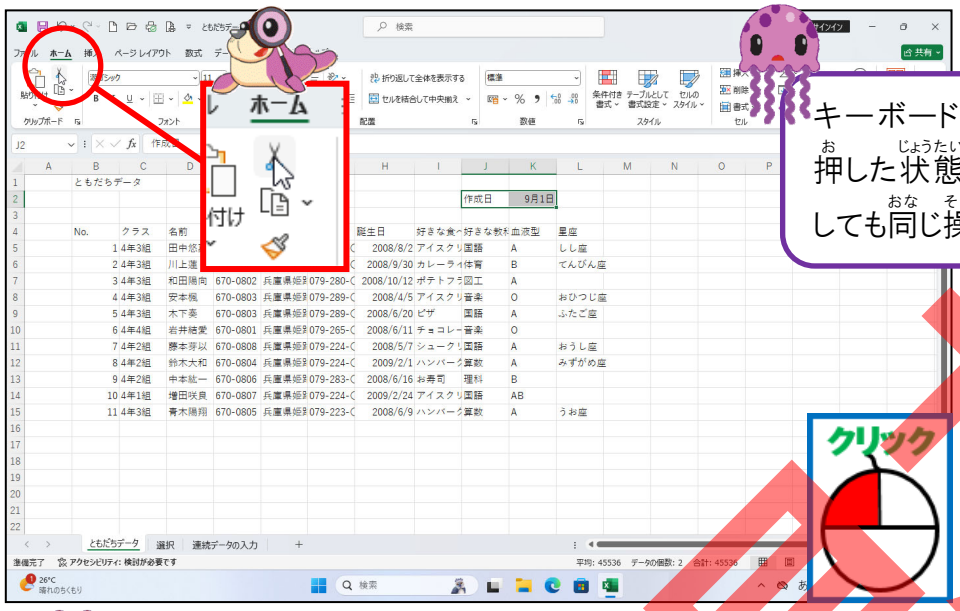
1 USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、J2からK2までを選択しましょう



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。

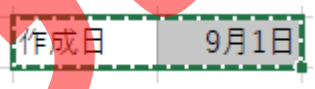
体験版

② [切り取り]にポイントし、そのままクリックしましょう

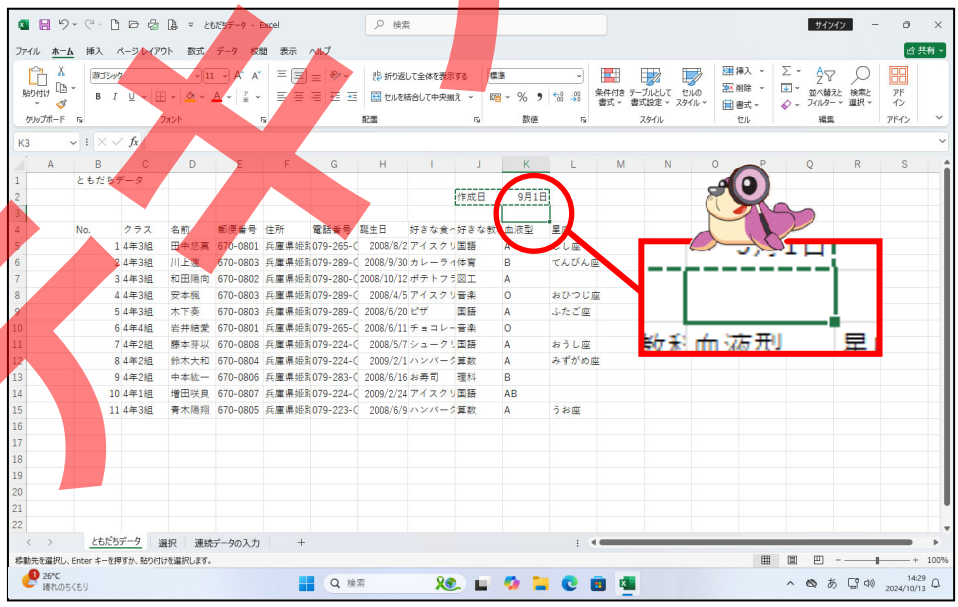


キーボードの「Ctrl」キーを押した状態で「X」キーを押しても同じ操作になります。

[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。



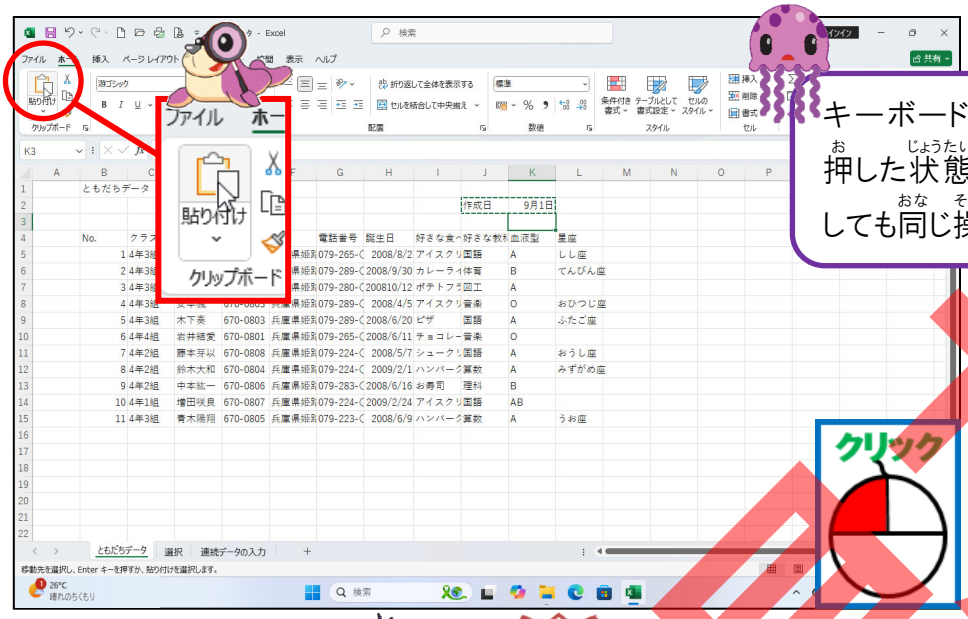
③ K3 を選択しましょう



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

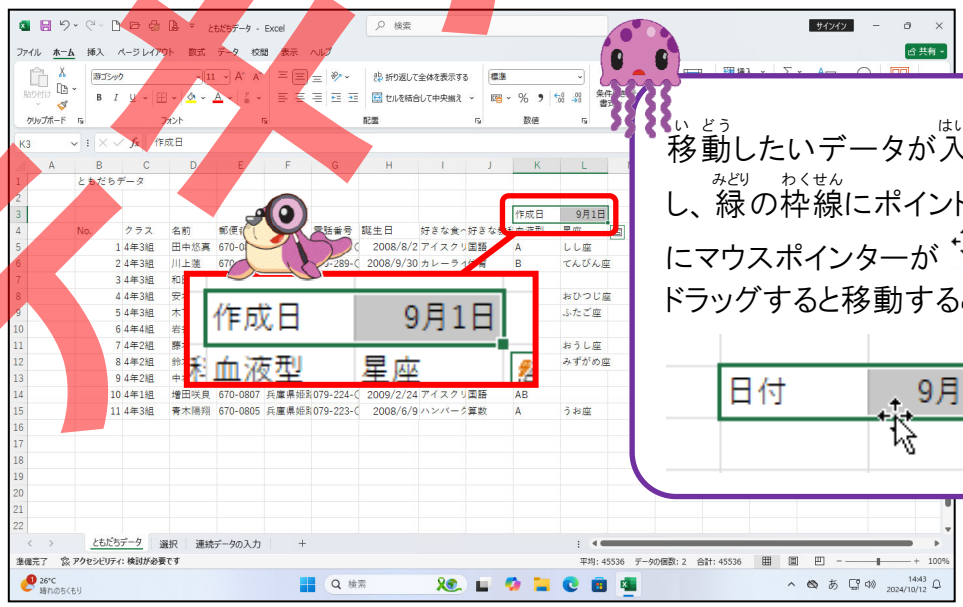


キーボードの「Ctrl」キーを押した状態で「V」キーを押しても同じ操作になります。

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、K3を基準に移動したことを確認しましょう



移動したいデータが入ったセルを選択し、緑の枠線にポイントすると、下のようにマウスポインターが に変わるので、ドラッグすると移動することができます。

6 同じようにL15の「うお座」をL14に移動しておきましょう

テスト用見本

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。

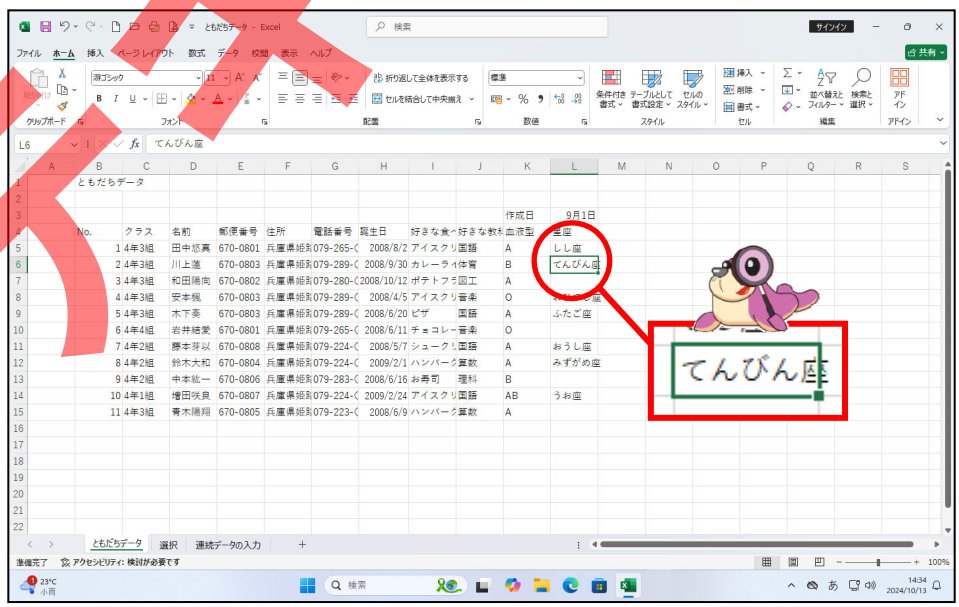
◆ コピーの操作手順

セルを選択 → コピーをクリック → コピー先のセルを選択 → 貼り付けをクリック

① 1回のみコピーしましょう

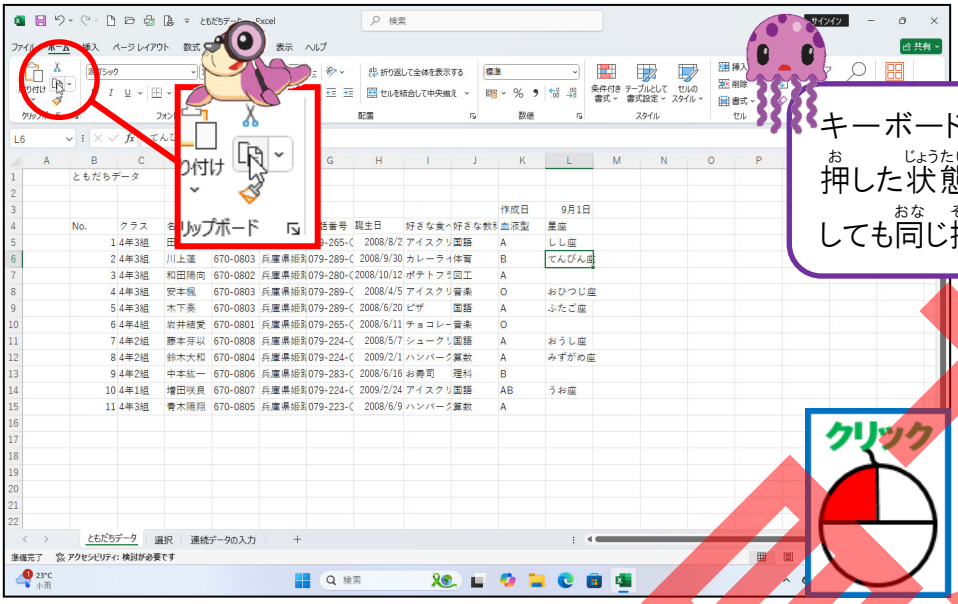
操作をしてみましょう

1 L6を選択しましょう



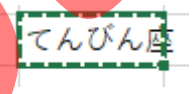
体験版

② [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう

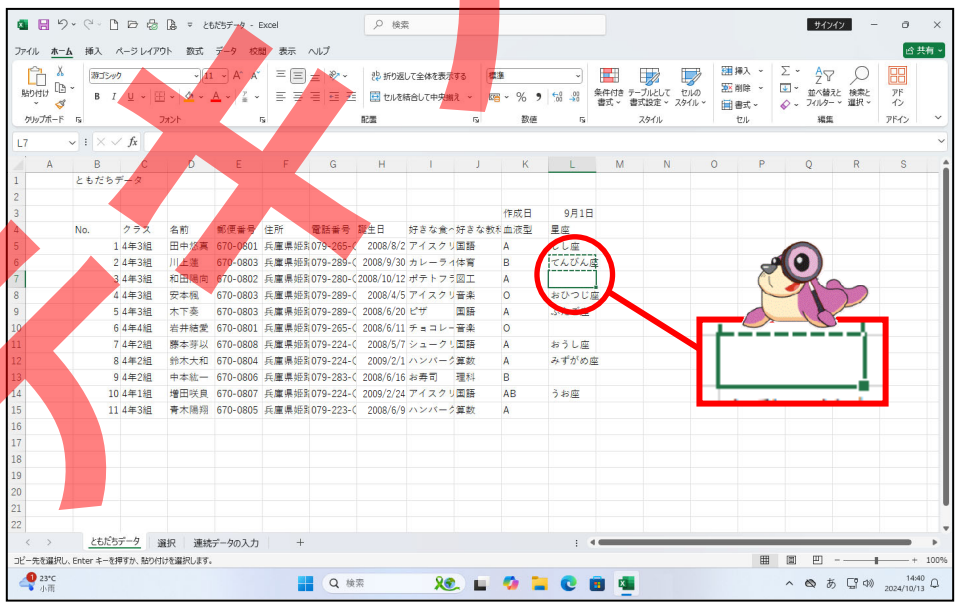


キーボードの「Ctrl」キーを押した状態で「C」キーを押しても同じ操作になります。

[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。



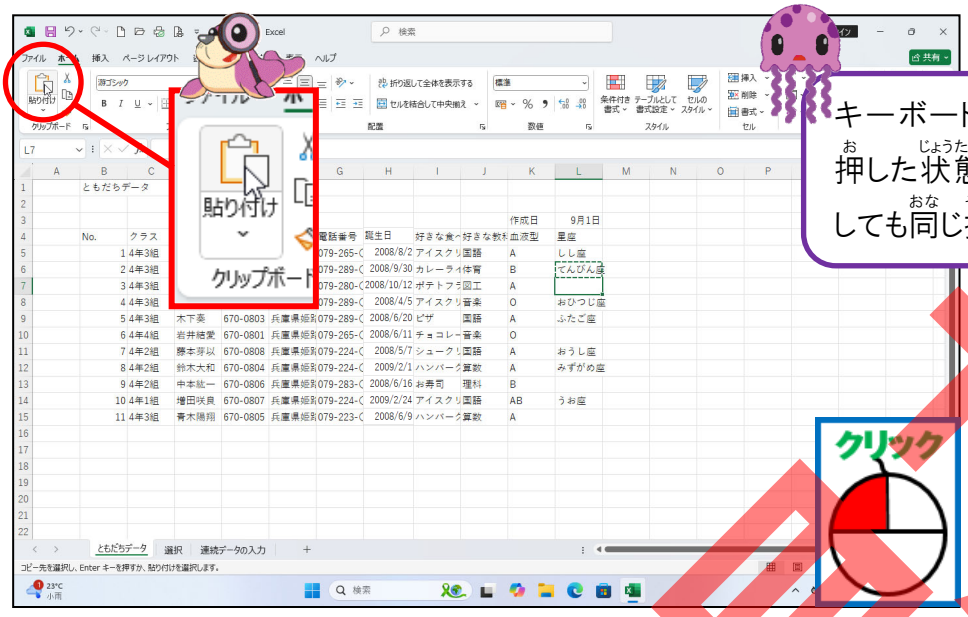
③ L7 を選択しましょう



コピー先のセルを選択します。

テスト見本

4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

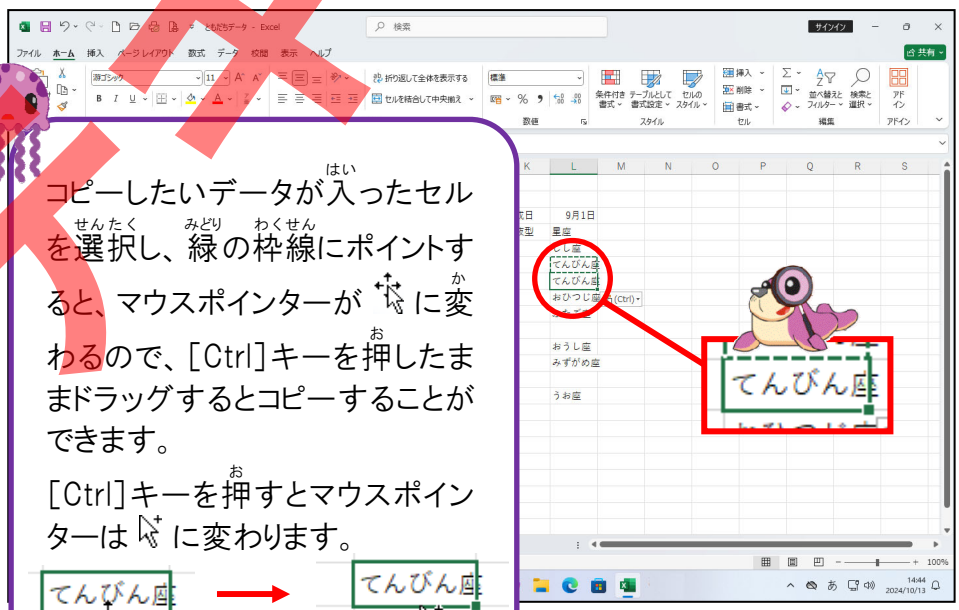


キーボードの「Ctrl」キーを押した状態で「V」キーを押しても同じ操作になります。

ALERT!!

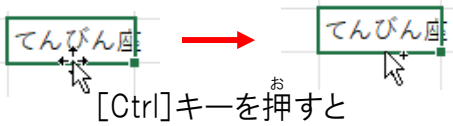
をクリックしましょう。 貼り付け をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。この場合、表示される一覧から をクリックしましょう。

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



コピーしたいデータが入ったセルを選択し、緑の枠線にポイントすると、マウスポインターが に変わるので、[Ctrl]キーを押したままドラッグするとコピーすることができます。

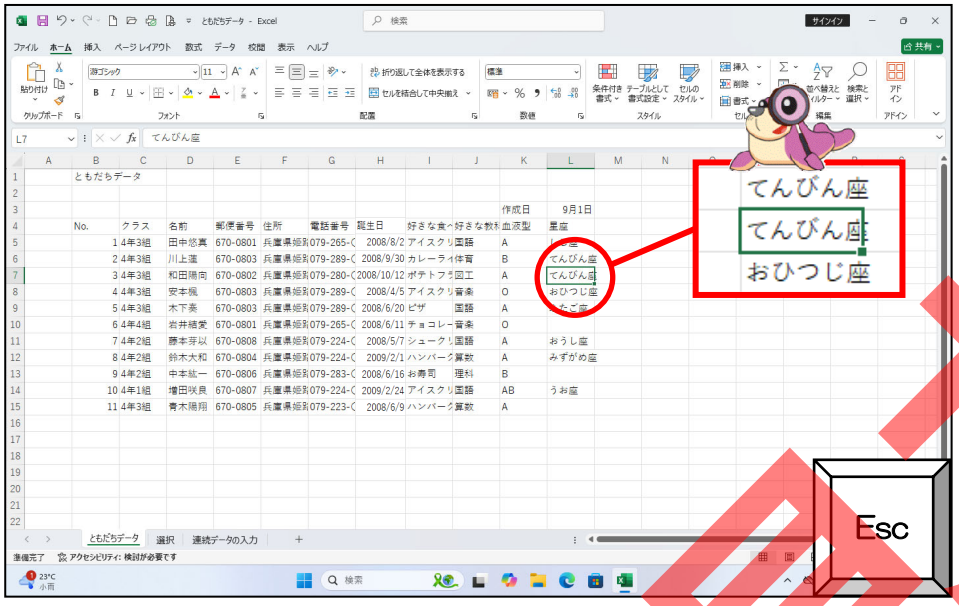
[Ctrl]キーを押すとマウスポインターは に変わります。



[Ctrl]キーを押すと

サンプル

6 キーボードの[Ｅｓｃ]キーを押しましょう

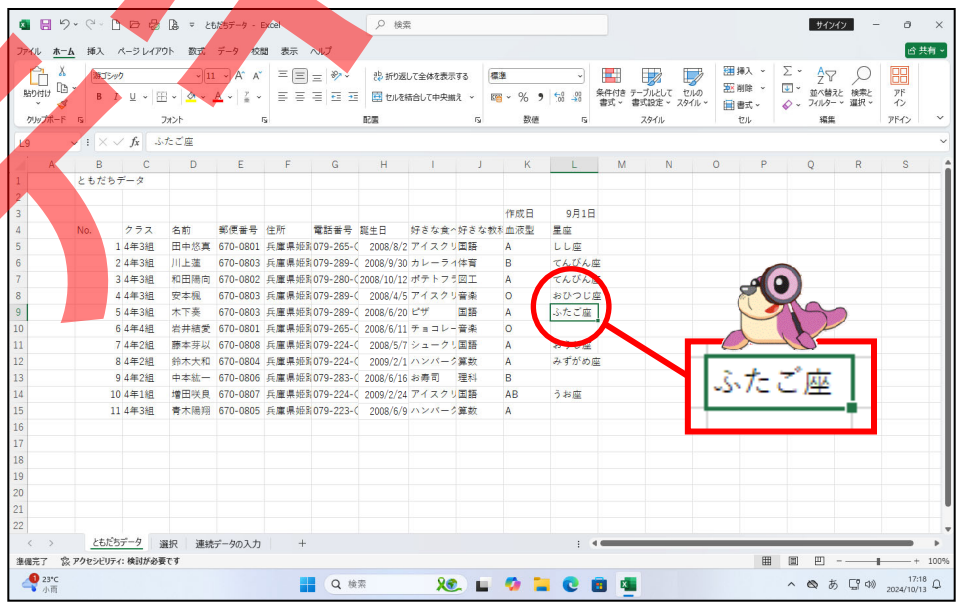


[Ｅｓｃ]キーを押すと、Ｌ６を囲んでいた点線が消えます。

② 複数回コピーしましょう

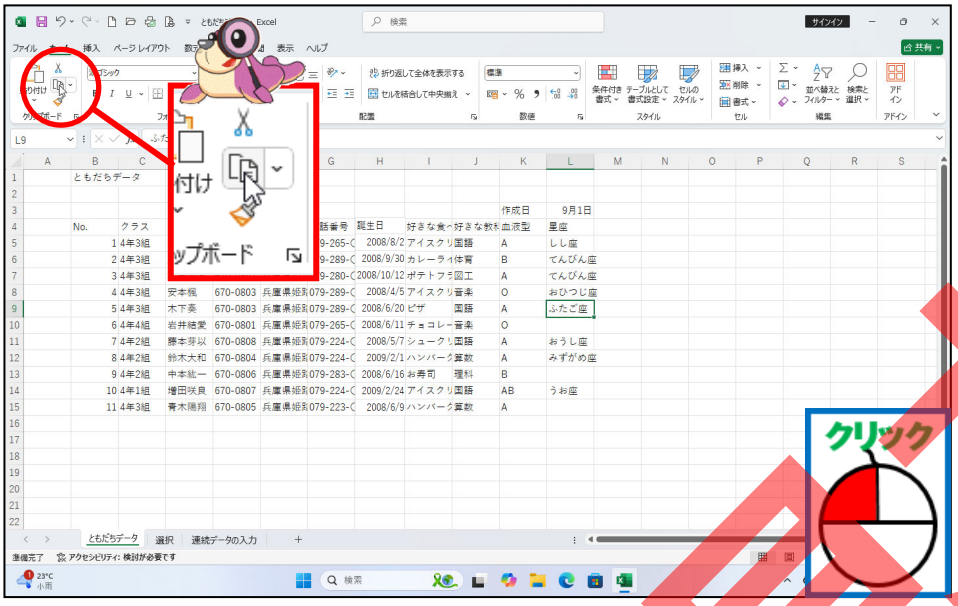
操作をしてみましょう

1 Ｌ９を選択しましょう

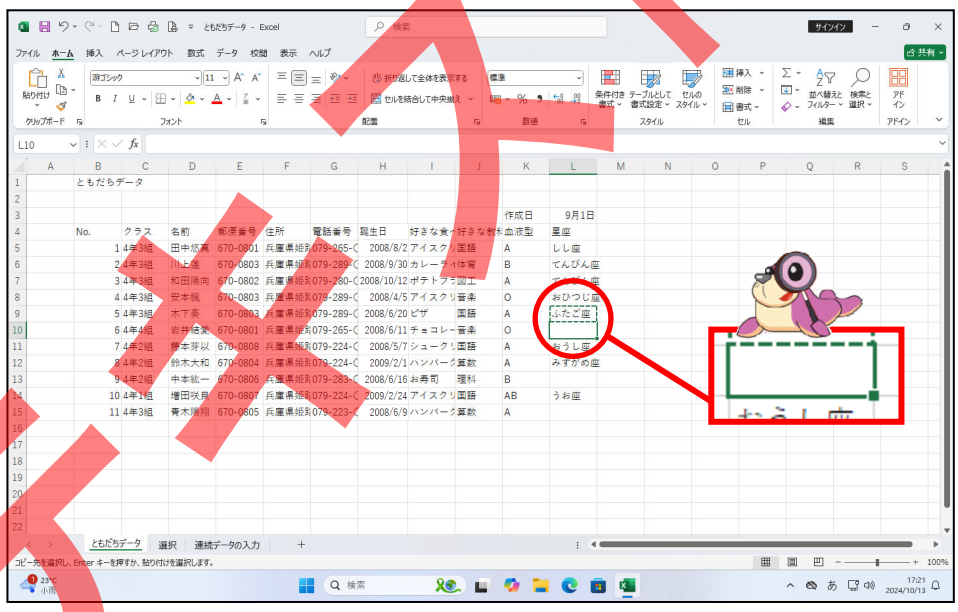


テスト用

② [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



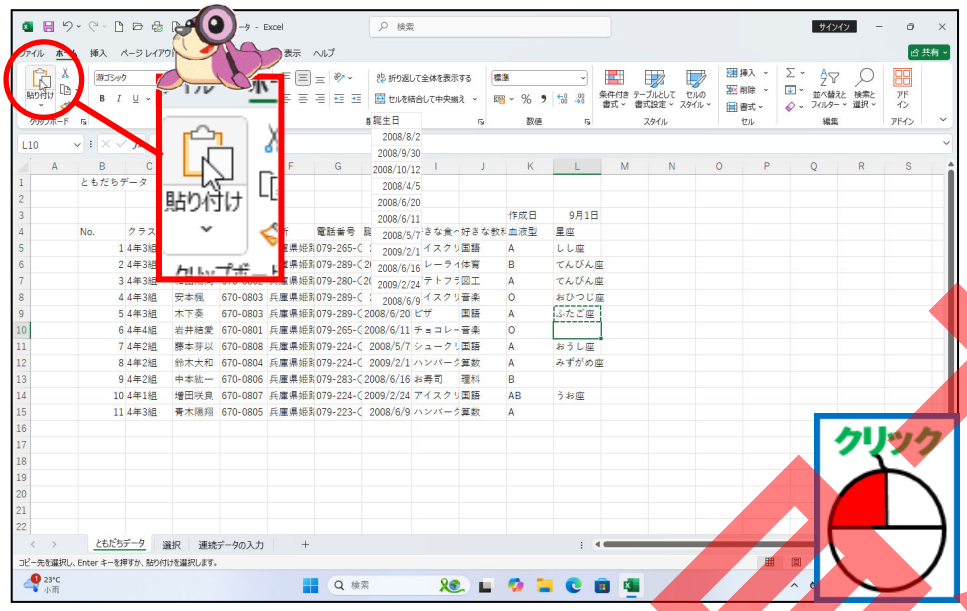
③ エル L10 を選択(せんたく)しましょう



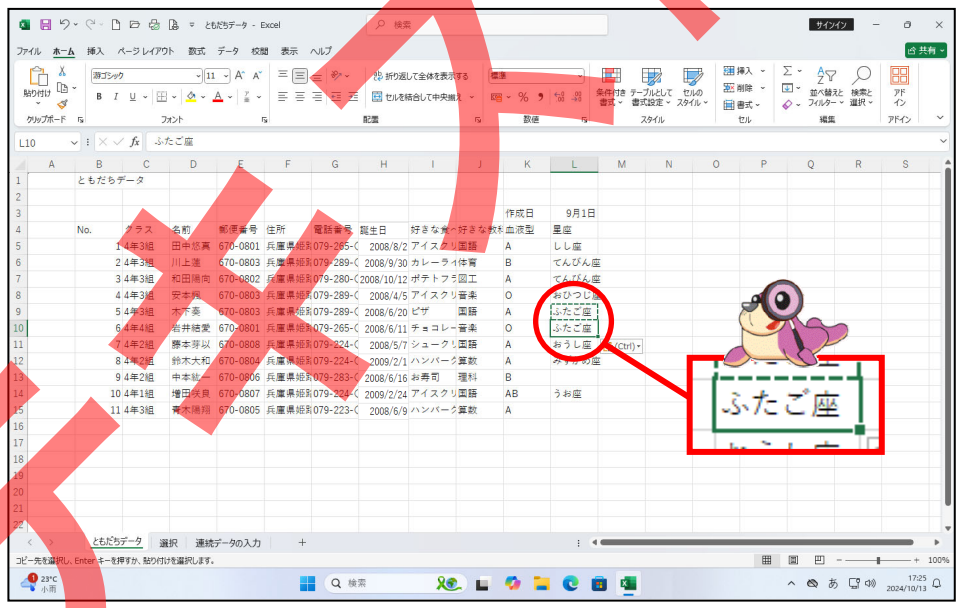
コピー先(さき)のセルを選択(せんたく)します。

サンプル

4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

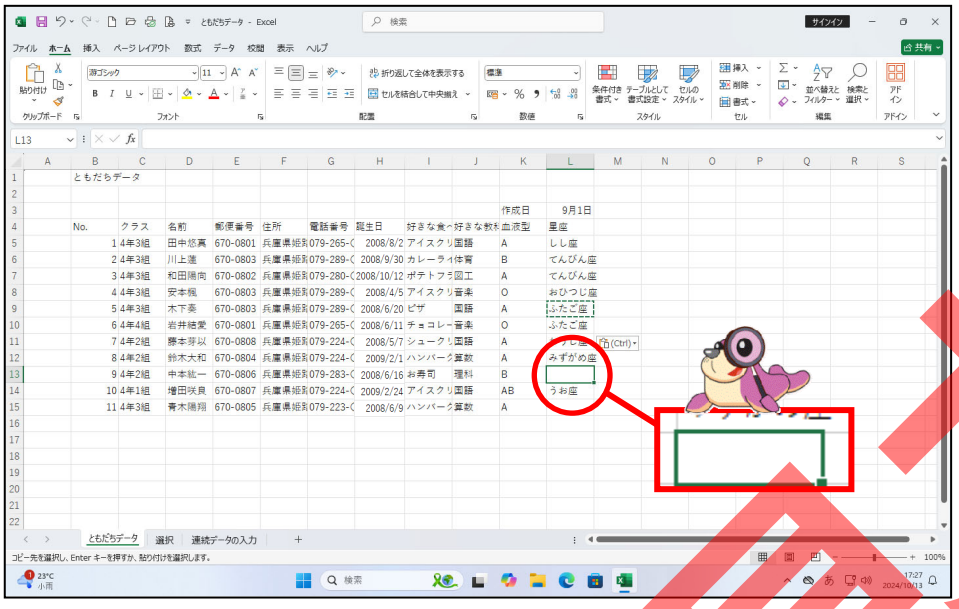


5 L９のデータがL１０にコピーされたことを確認しましょう



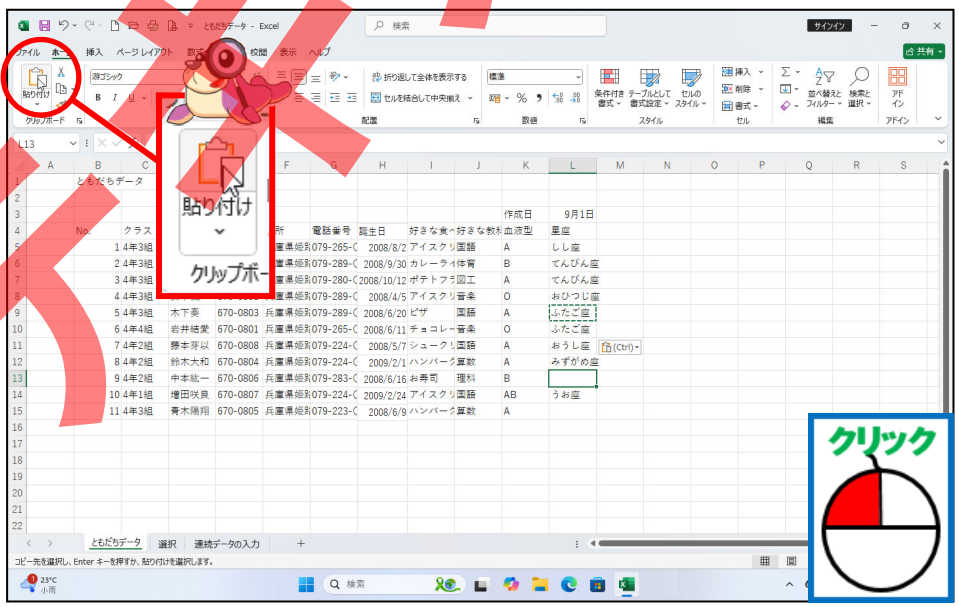
テスト用原本

6 L13を選択しましょう



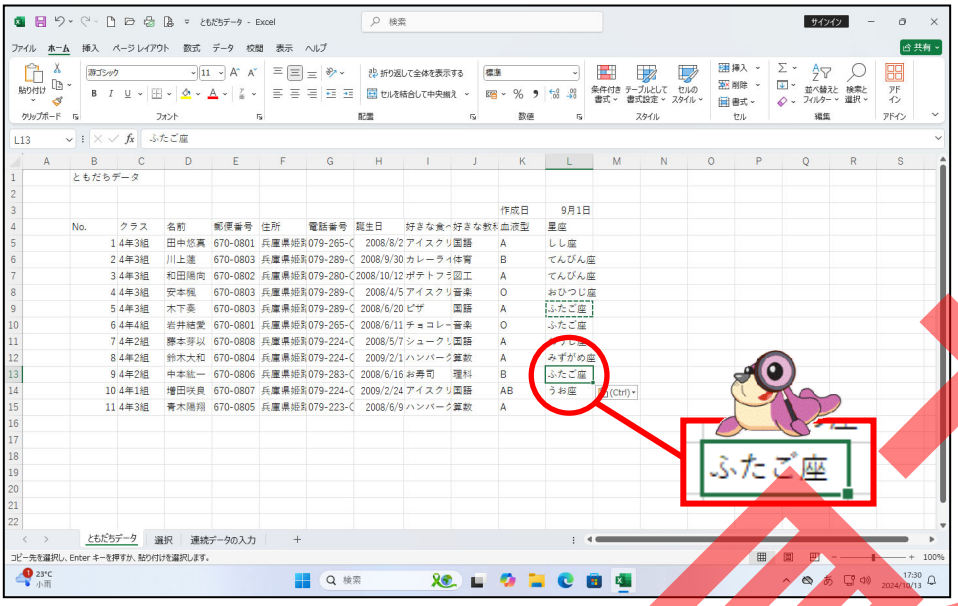
引き続き、L9のデータをL13にコピーします。
コピー元のセルが点線で囲まれていれば、続けて貼り付けることができます。

7 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

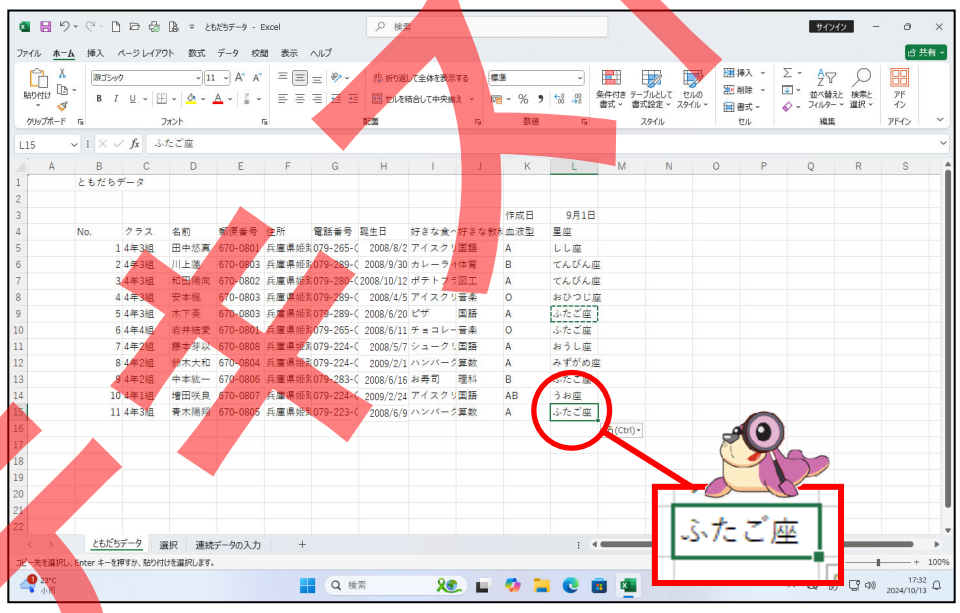


テスト用見本

8 L9のデータがL13にコピーされたことを確認しましょう

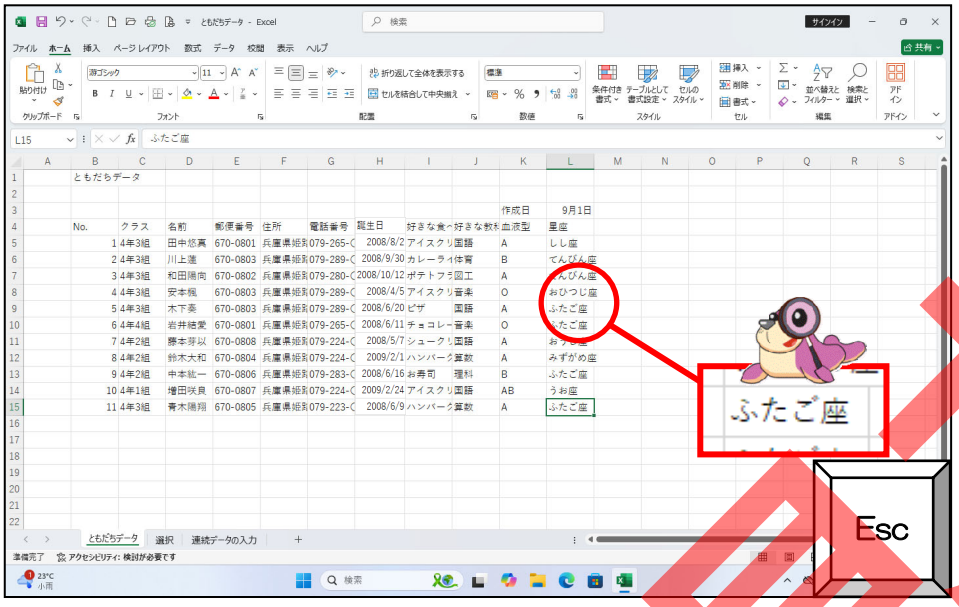


9 同じようにして「ふたご座」をL15にコピーしましょう



サンプル

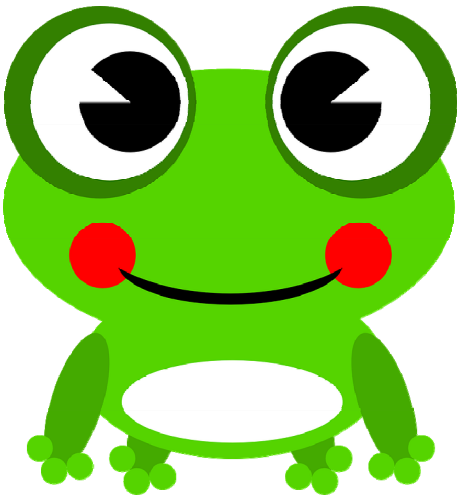
10 キーボードの[Ｅｓｃ]キーを押しましょう



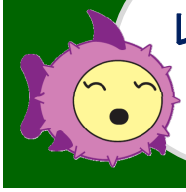
[Ｅｓｃ]キーを押すと、Ｌ９を囲んでいた点線が消えます。

11 「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。



テキスト見本

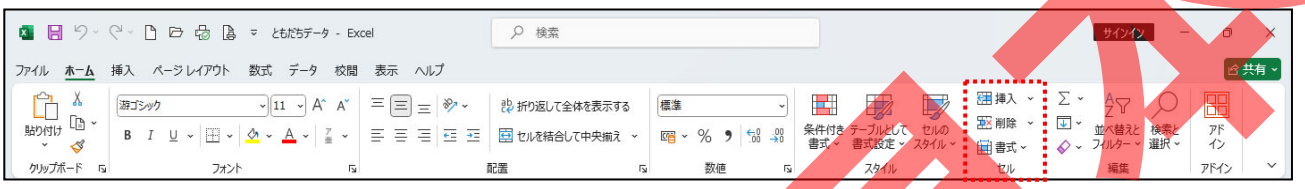


レッスン4
（１）

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～

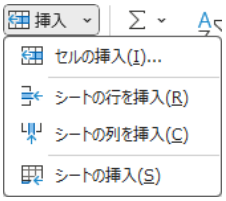
[ホーム]タブ [セル]グループ

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。

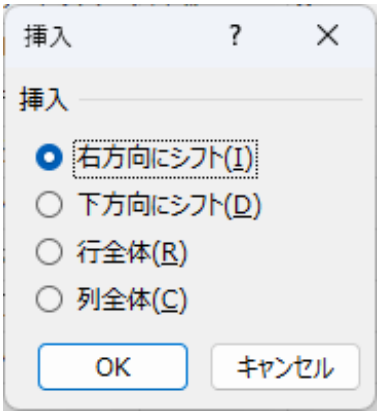


ボタン	名称	役割
挿入	セルの挿入	セルや行、列、シートを挿入します。
削除	セルの削除	セルや行、列、シートを削除します。
書式	書式	行の高さや列の幅を変えたり、非表示にしたり、シート名を変えたりします。

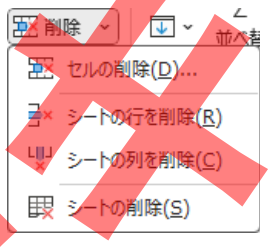
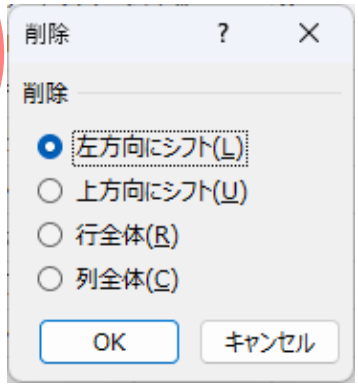
セルの挿入　挿入

挿入	• １つだけのセルを選択した状態でクリックすると、セルが挿入されてデータが下に移動します。 • 列を選択した状態でクリックすると、列が挿入されて選択した列以降のデータが右に移動します。 • 行を選択した状態でクリックすると、行が挿入されて選択した行以降のデータが右に移動します。 • 横に連続するセルを選択した状態でクリックすると、選択したセルの上に行が挿入されて選択したセル以降のデータが下に移動します。 • 縦に連続するセルを選択した状態でクリックすると、選択したセルの左に列が挿入されて選択したセル以降のデータが右に移動します。
	クリックすると下のようなメニューが表示されます。 

サンプル

	• セルの挿入(I)...をクリックすると、[挿入]ダイアログボックスが表されます。 

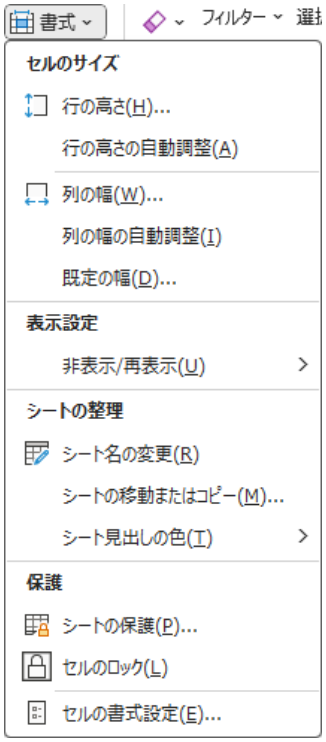
セルの削除 削除

削除	• １つだけのセルを選択した状態でクリックすると、選択したセルが削除されて下にあったデータが上に移動します。 • 列を選択した状態でクリックすると、選択した列が削除されて右にあったデータが左に移動します。 • 行を選択した状態でクリックすると、選択した行が削除されて下にあったデータが上に移動します。 • 横に連続するセルを選択した状態でクリックすると、選択したセルのデータが削除されて下にあったデータが上に移動します。 • 縦に連続するセルを選択した状態でクリックすると、選択したセルのデータが削除されて右にあったデータが左に移動します。
	クリックすると下のようなメニューが表示されます。 
	• セルの削除(D)...をクリックすると、[削除]ダイアログボックスが表示されます。 

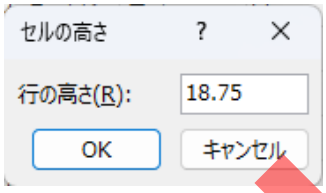
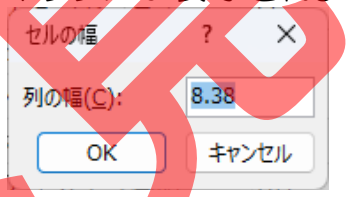
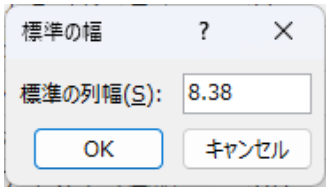
仕様見本

書式

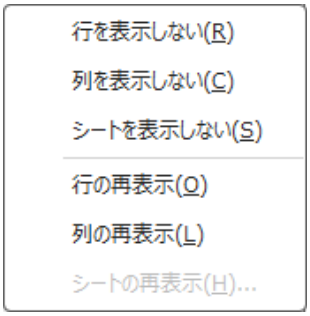
クリックすると下のようなメニューが表示されます。



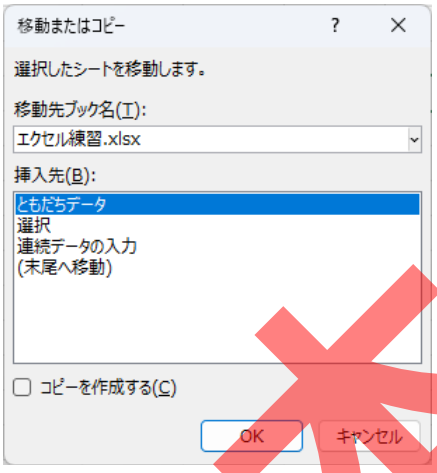
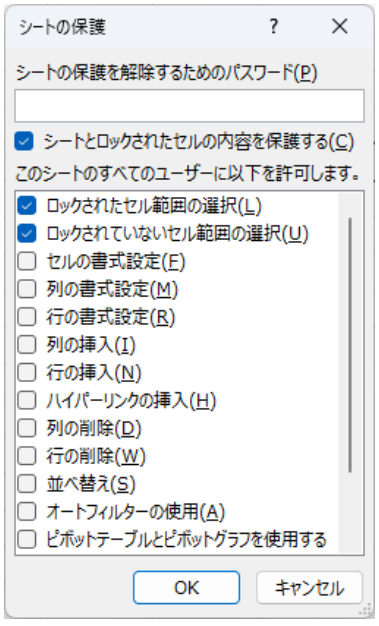
セルのサイズ

行の高さ(H)... （ぎょうのたかさ）	下のような［セルの高さ］ダイアログボックスが表示されます。 
行の高さの自動調整(A) （ぎょうのたかさのじどうちょうせい）	セルに入った文字が表示される高さに自動的に調整されます。
列の幅(W)... （れつのはば）	下のような［セルの幅］ダイアログボックスが表示されます。 
列の幅の自動調整(I) （れつのはばのじどうちょうせい）	セルに入った文字が表示される幅に自動的に調整されます。
既定の幅(D)... （きていのはば）	下のような［標準の幅］ダイアログボックスが表示されます。 

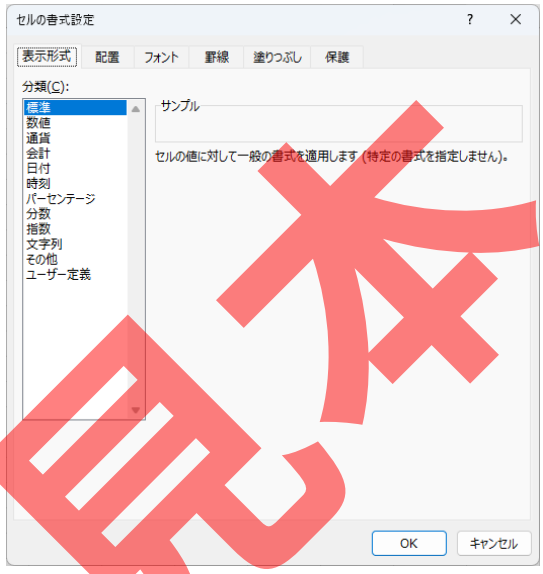
表示設定（ひょうじせってい）

非表示/再表示(U) （ひひょうじ／さいひょうじ）	下のようなメニューが表示されます。 
シート名の変更(R) （めいのへんこう）	下の図のようにシート名が選択された状態になります。

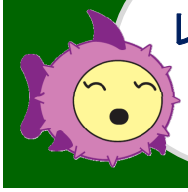
テキスト見本

	シートの整理（せいり）	シートの移動またはコピー(M)...（いどう）	下のような［移動またはコピー］ダイアログボックスが表示されます。 
		シート見出しの色(T)（みだしのいろ）	ポイントすると、下のように色のメニューが表示されます。
	保護（ほご）	シートの保護(P)...（ほご）	下のような［移動またはコピー］ダイアログボックスが表示されます。 

テキスト見本

		セルのロック(L)	選択したセルをロックし、他のユーザーが変更できないようにします。
		セルの書式設定(E)... （しょしきせってい）	下のような［セルの書式設定］ダイアログボックスが表示されます。 

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

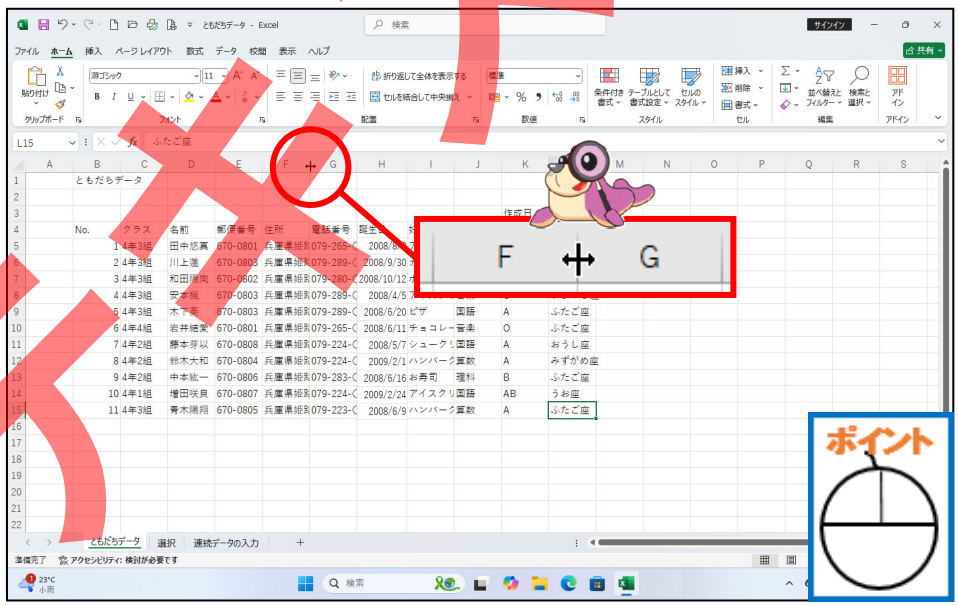
エクセルの初期設定では、列幅は「幅：8.38（72 ピクセル）」と決まっています。しかし、セルに入力する文字数によっては、この幅が広すぎたり、狭すぎたりします。表を見やすくするためには、列幅の調整が必要になってきます。

列幅の調整は、セルに入力された文字や数値が表示できるように自動的に調整される自動調整、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

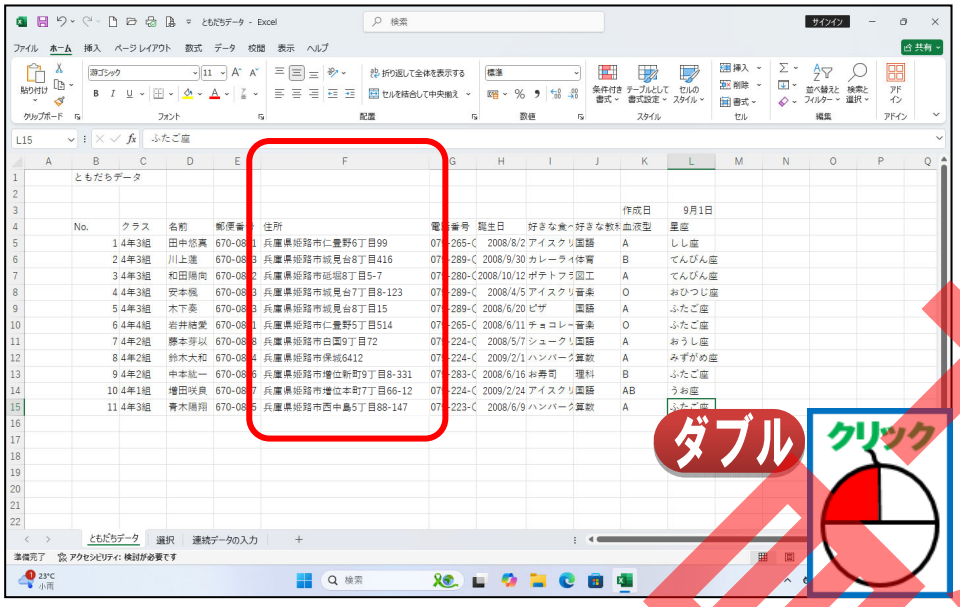
1 USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、F列とG列の境界線にポイントしましょう



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。

テスト印刷

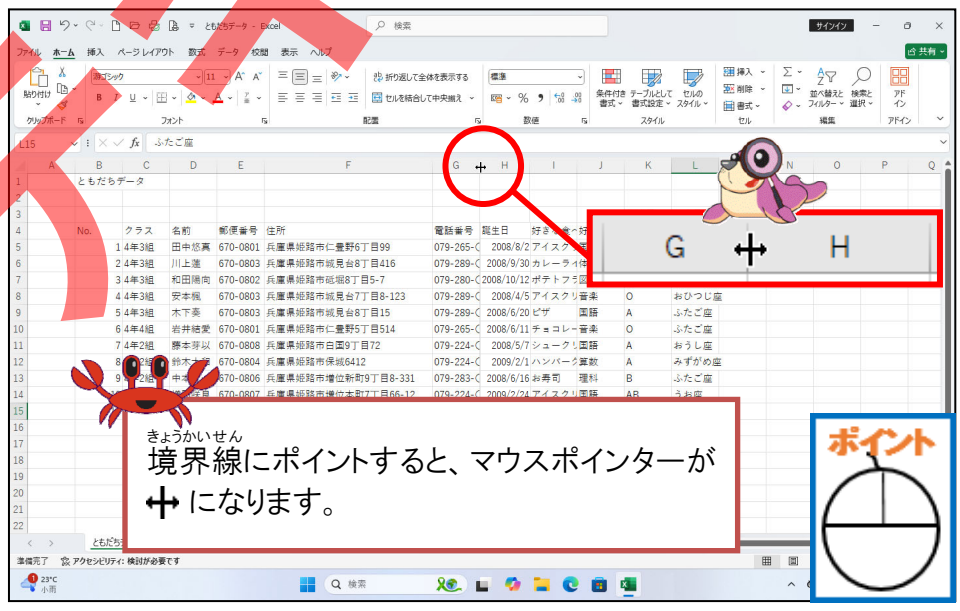
❷ そのままダブルクリックしましょう



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

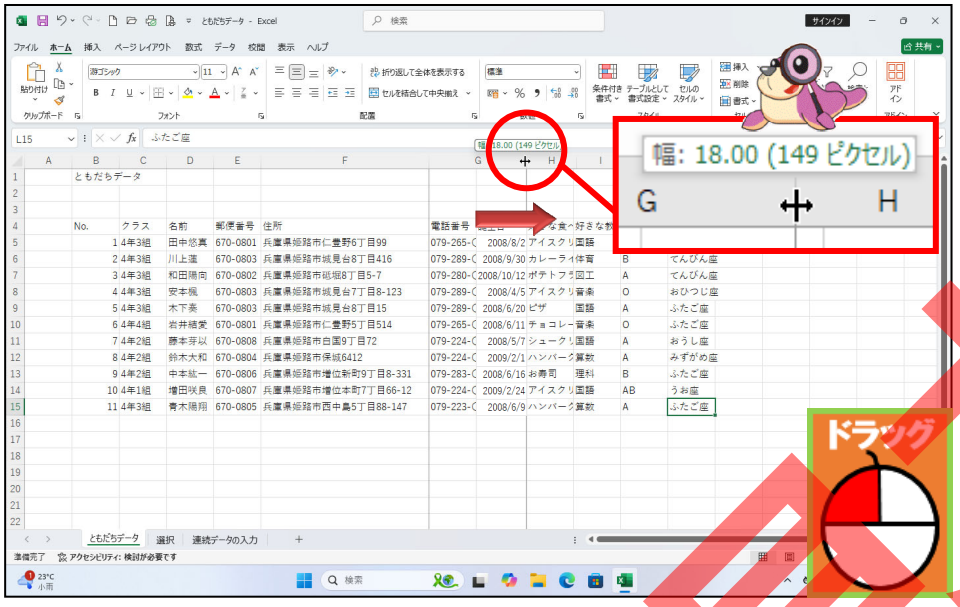
❶ G列と H 列の境界線にポイントしましょう



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。

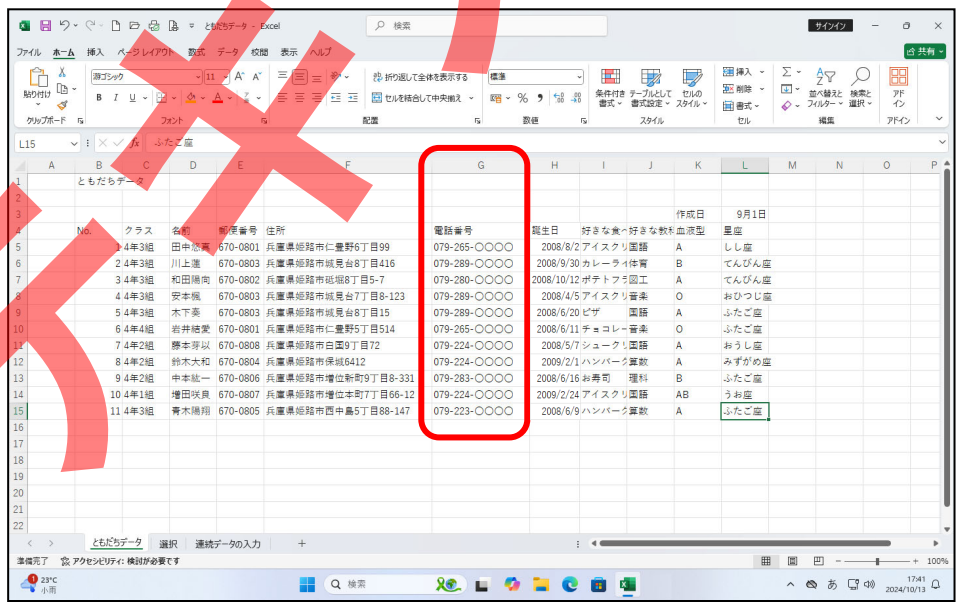
テキスト見本

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。

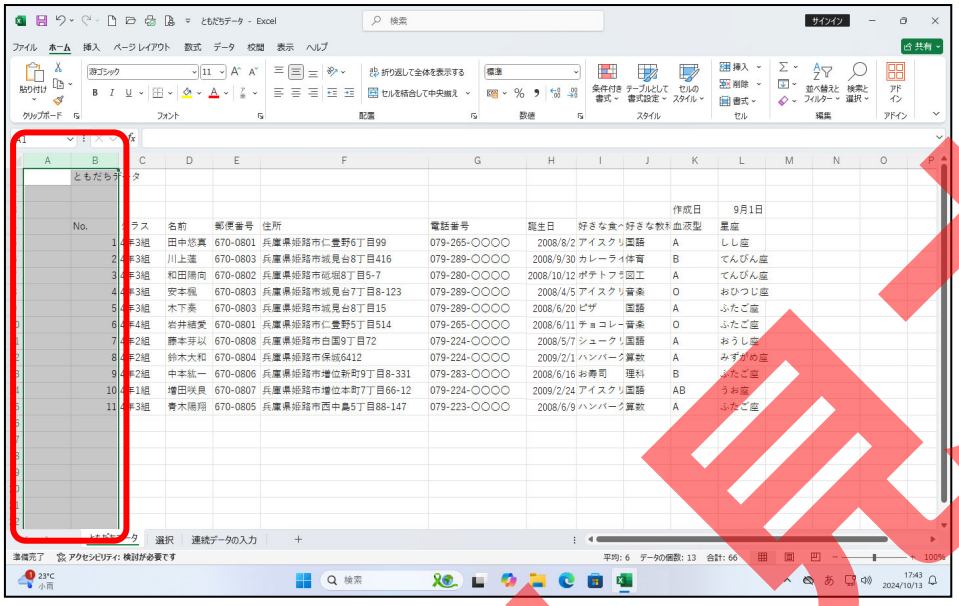
③ 列幅が調整されて、電話番号がすべて表示されました



テスト原本

③ 数値を入力して列幅を調整しましょう

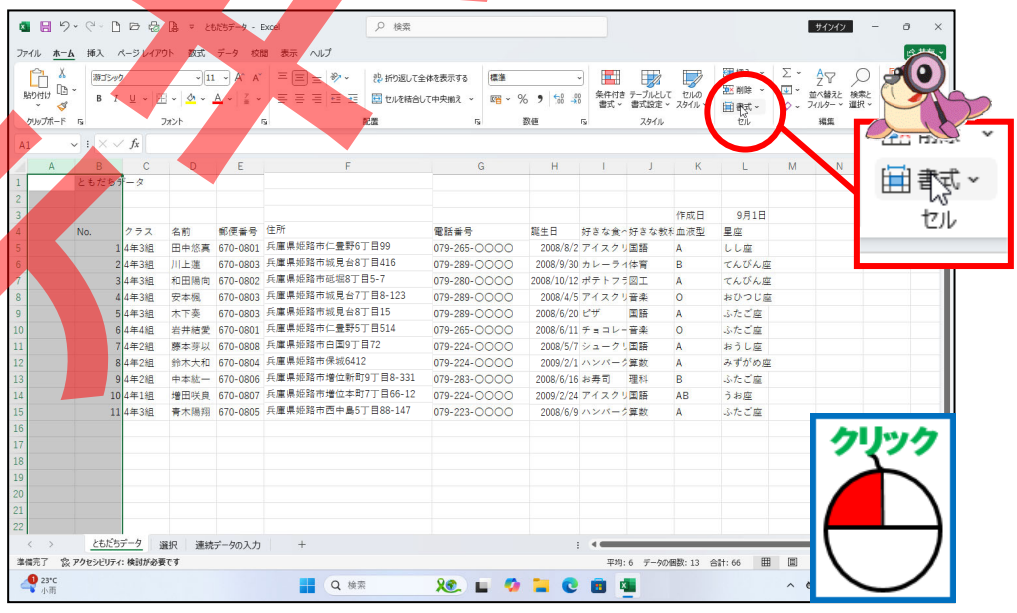
1 A列とB列を選択しましょう



HINT!

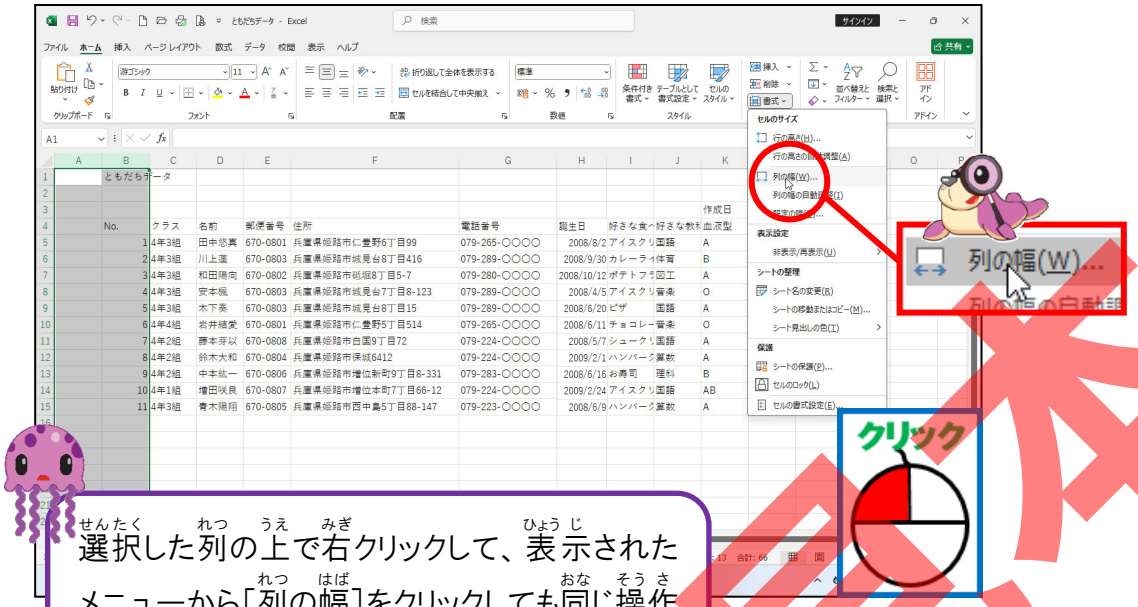
列の選択方法がわからない人は、レッスン 2-(6)を復習しましょう。

2 [書式]にポイントし、そのままクリックしましょう



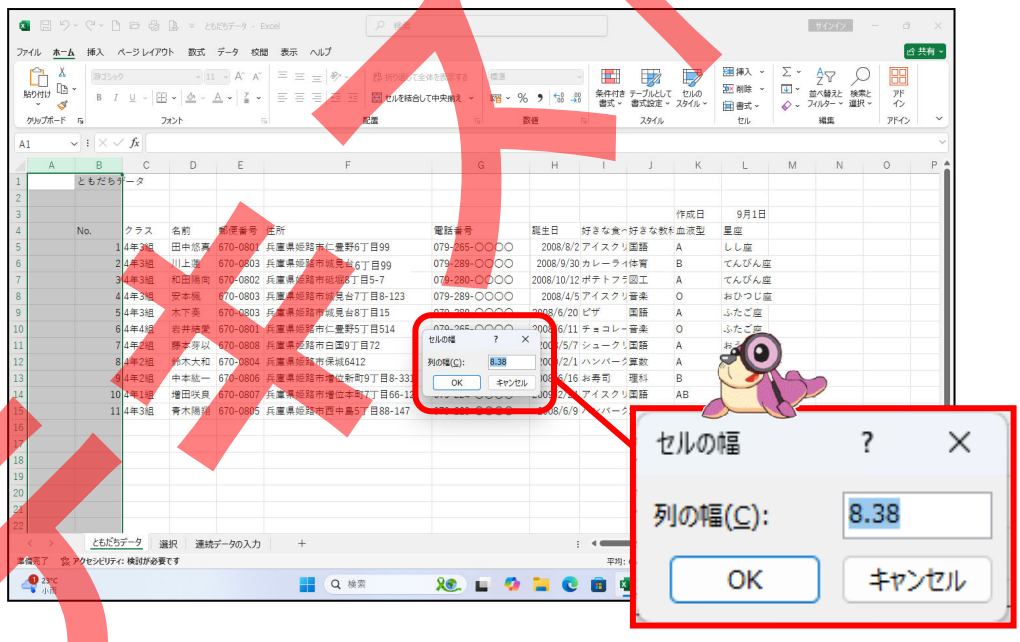
体験版

3 [列の幅]にポイントし、そのままクリックしましょう



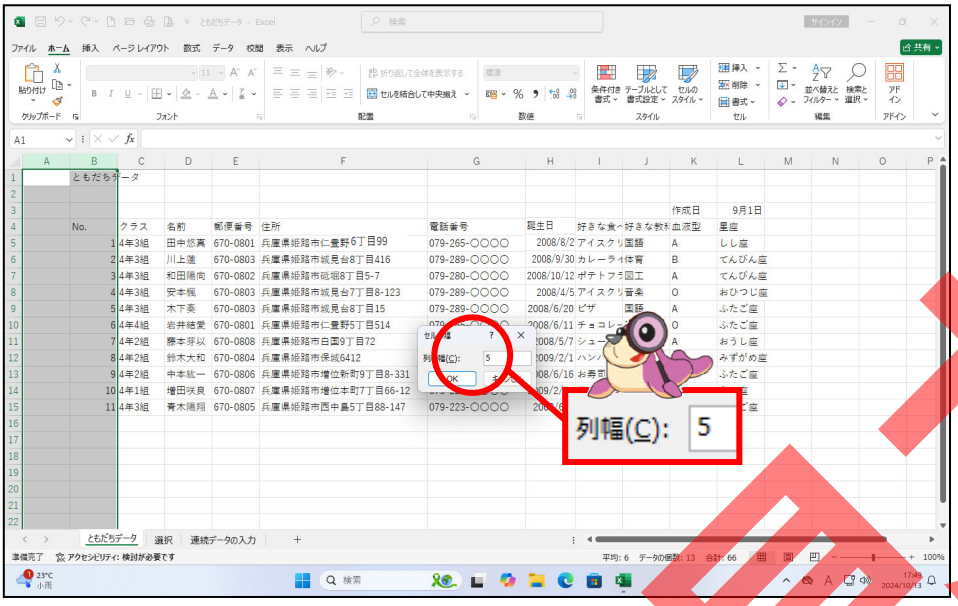
選択した列の上で右クリックして、表示されたメニューから[列の幅]をクリックしても同じ操作になります。

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

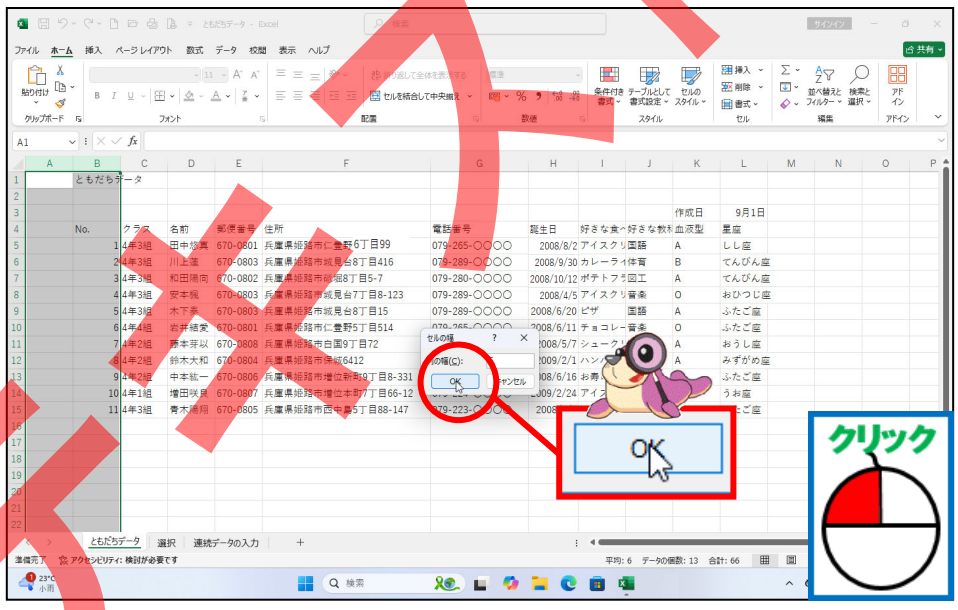


サンプル

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

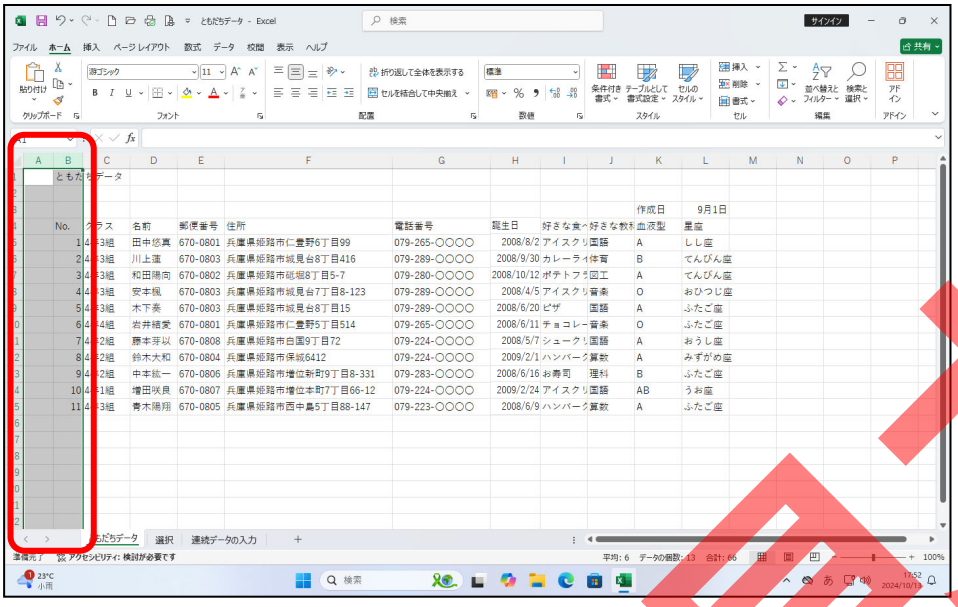


6 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



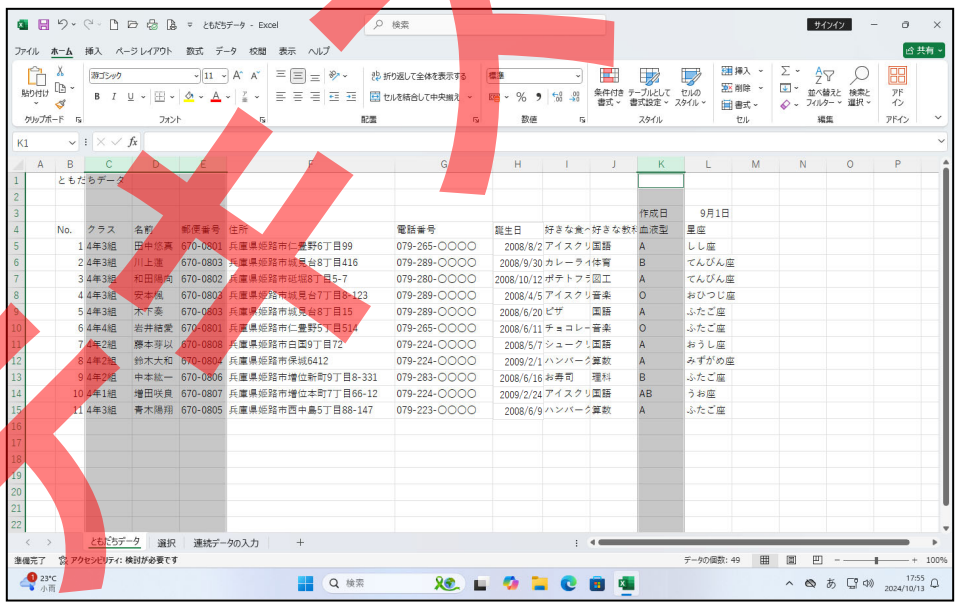
サンプル

❶ A列とB列の列幅が狭くなったことを確認しましょう



④ 離れた列の列幅を同時に調整しましょう

❶ C列からE列（C列、D列、E列）とK列を選択しましょう

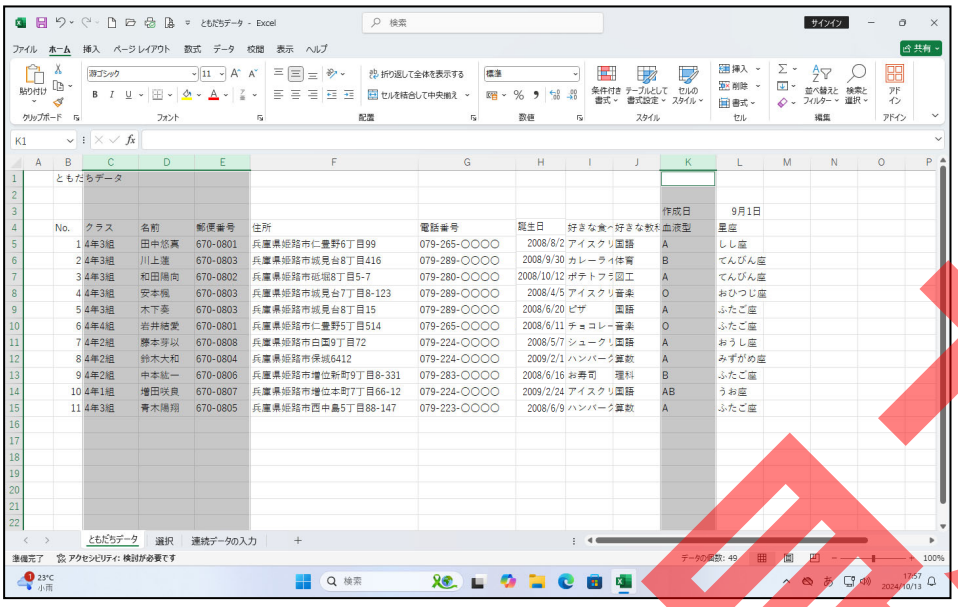


HINT!

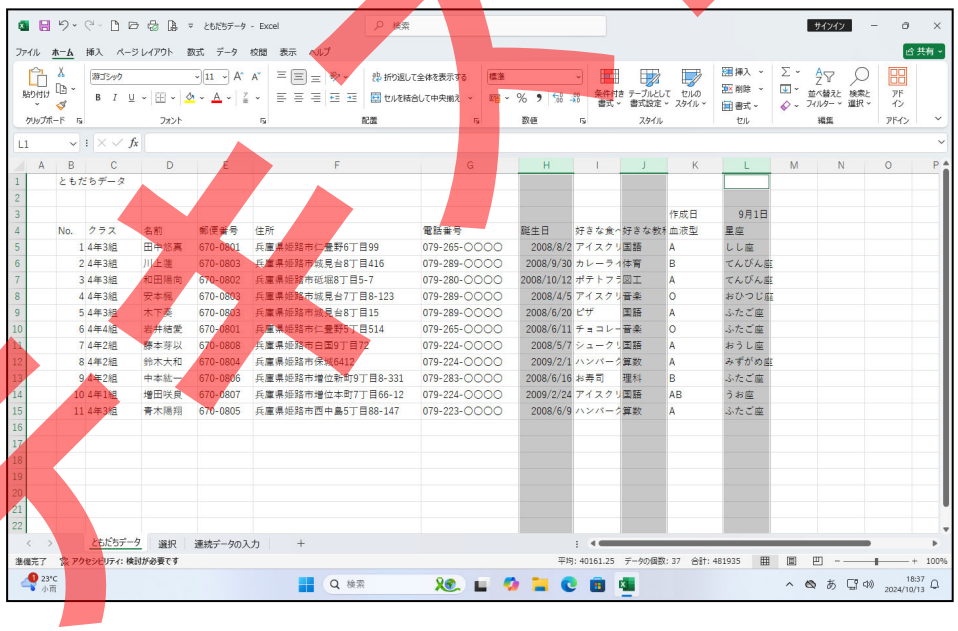
離れた列の選択方法がわからない人は、レッスン 2-(1)～(7)を復習しましょう。

サンプル見本

2 「列幅：10」に設定しましょう

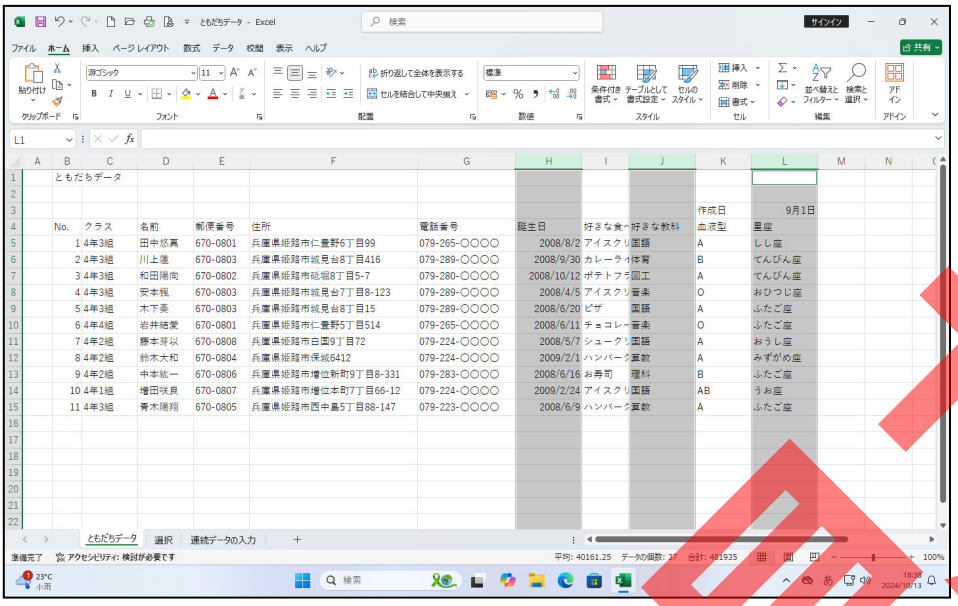


3 H列、J列、L列を選択しましょう

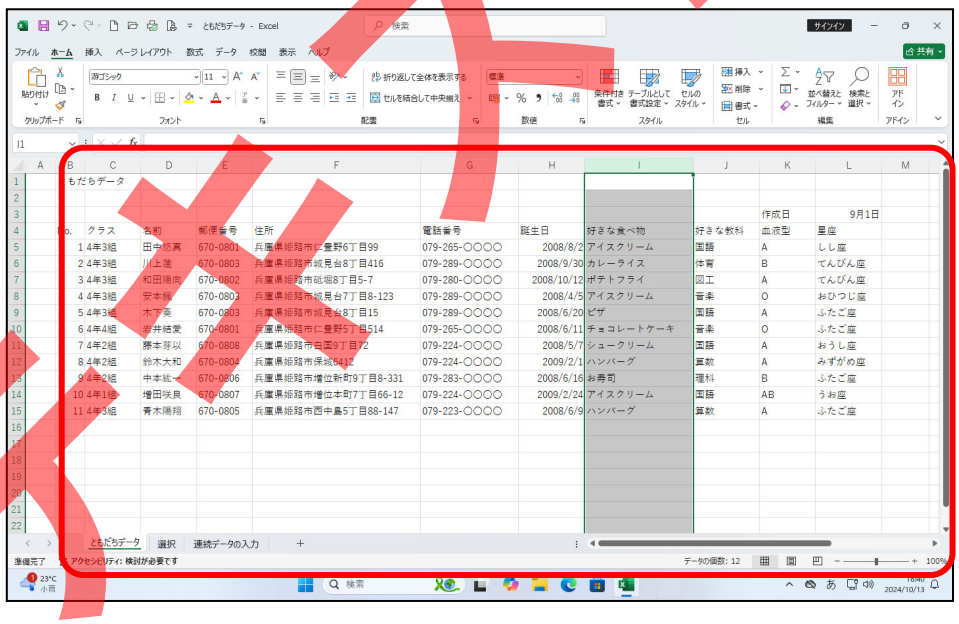


完成見本

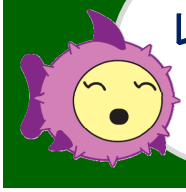
4 「列幅：12」に設定しましょう



5 同じようにして、I列を「列幅：20」に設定しましょう



サンプル見本



レッスン4
（3）

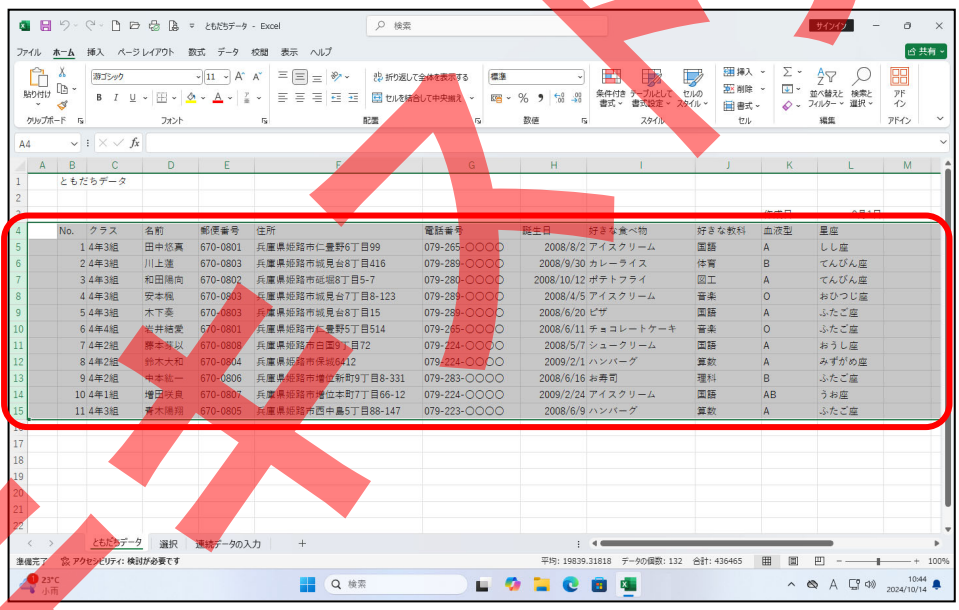
書式設定を学びましょう
～行の高さについて学びましょう～

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

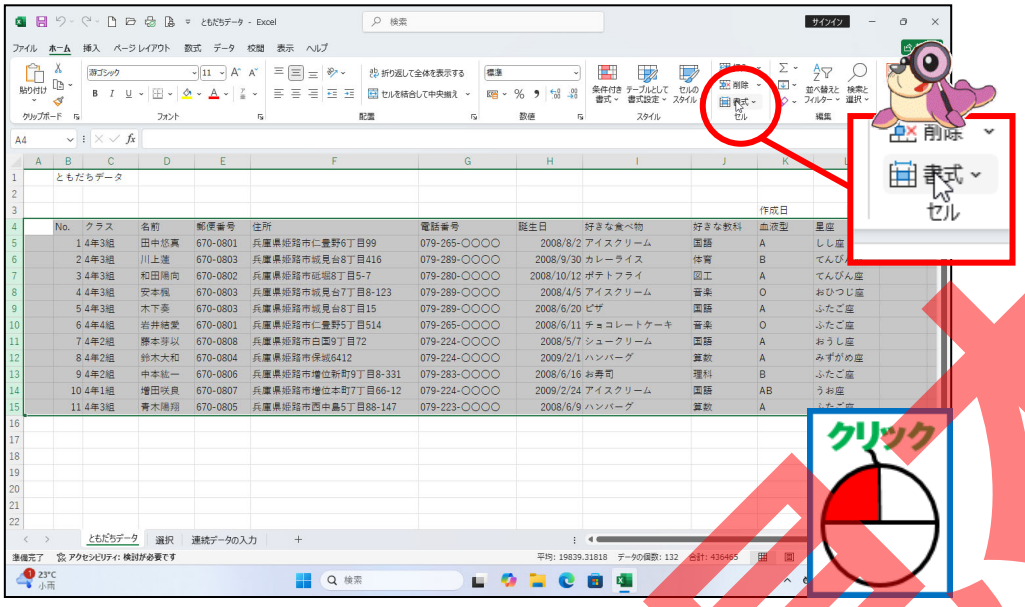


HINT!

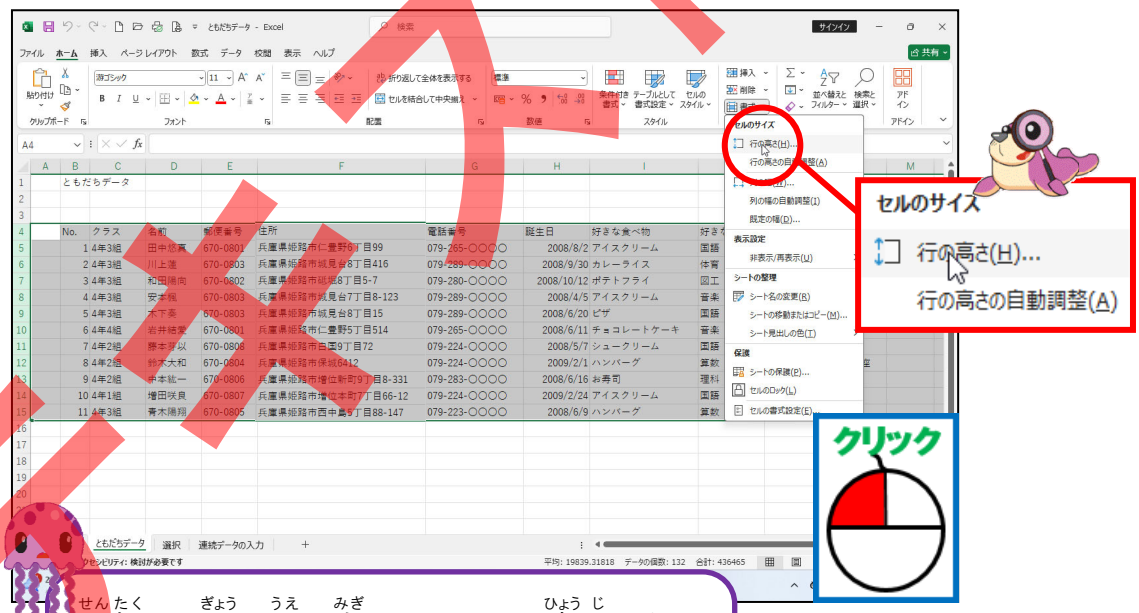
行の選択方法がわからない人は、レッスン 2-(5)を復習しましょう。

サンプル

② [書式]にポイントし、そのままクリックしましょう



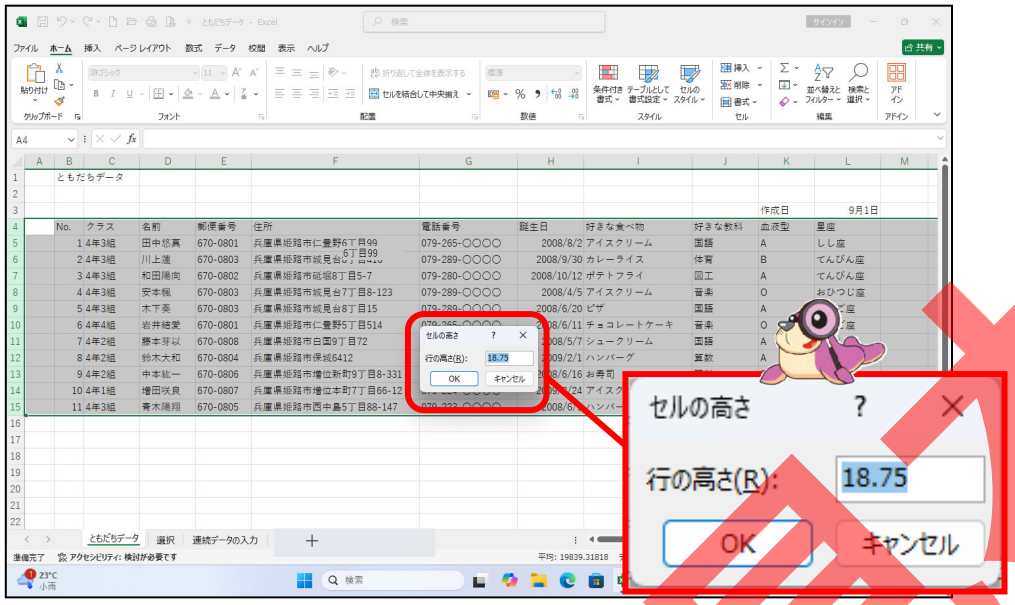
③ [行の高さ]にポイントし、そのままクリックしましょう



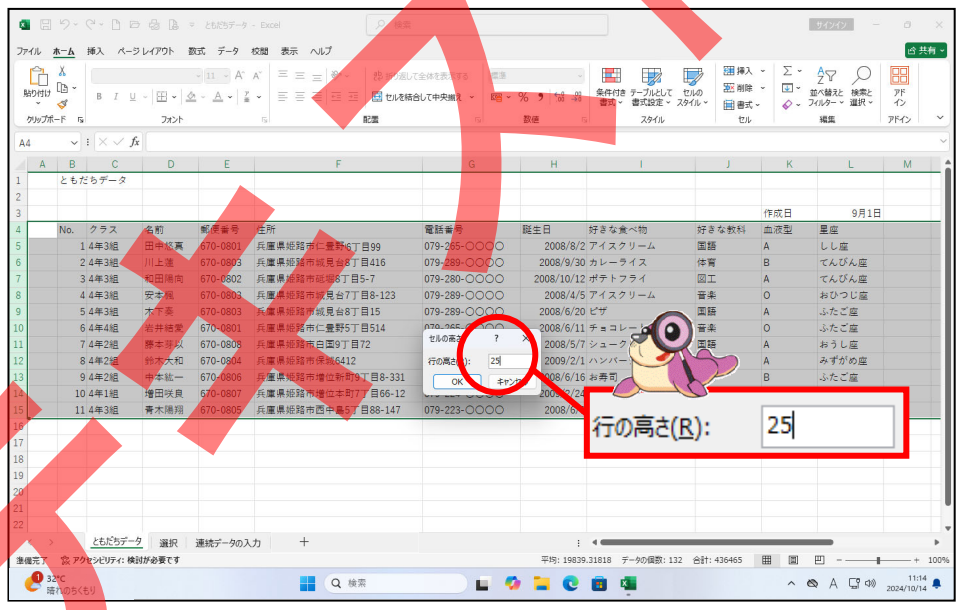
選択した行の上で右クリックして、表示されたメニューから[行の高さ]をクリックしても同じ操作になります。

サンプル

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

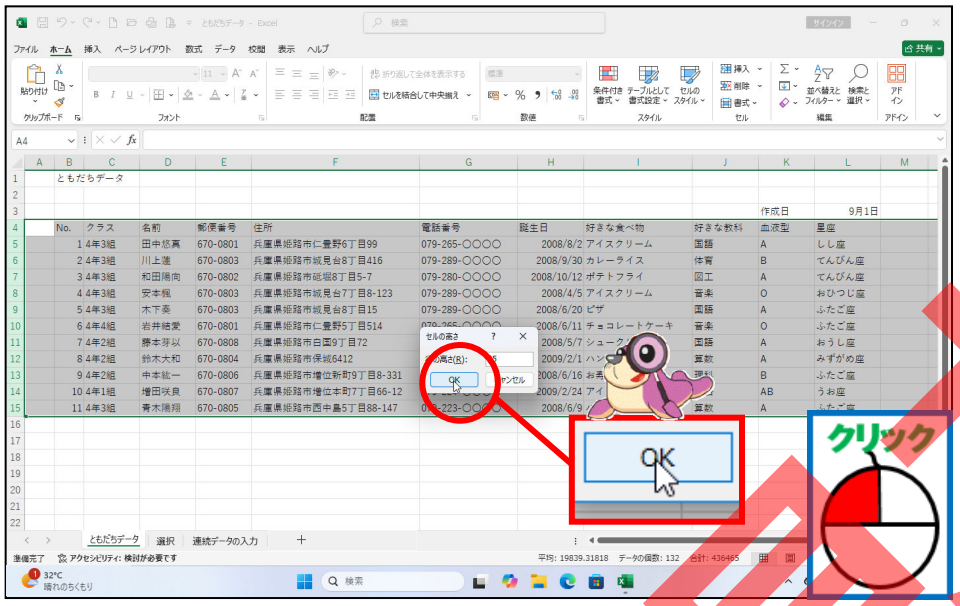


5 [行の高さ]ボックスに「25」を入力しましょう

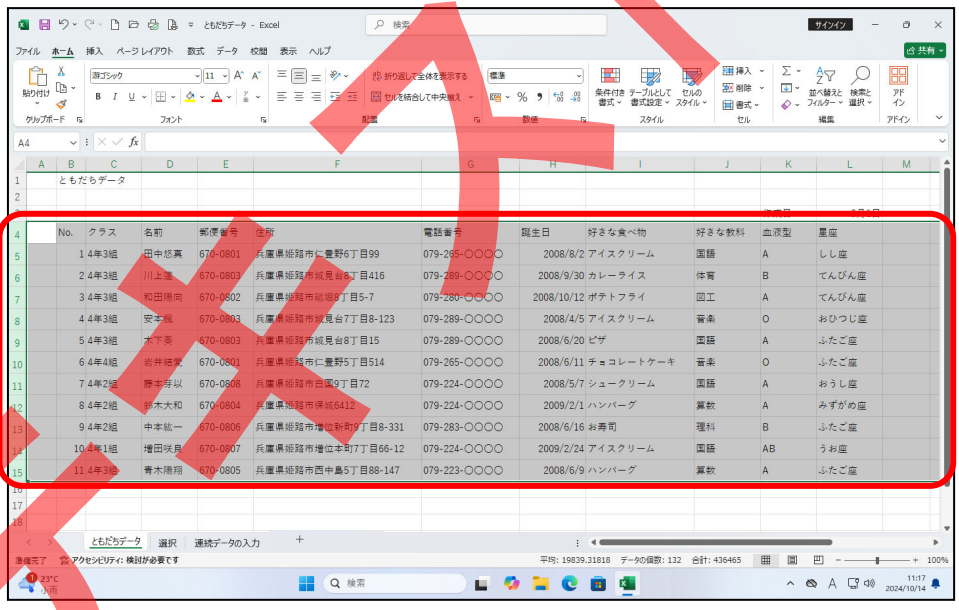


サンプル

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

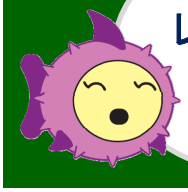


7 4行目(ぎょうめ)から15行目(ぎょうめ)までの行(ぎょう)の高(たか)さが高(たか)くなったことを確認(かくにん)しましょう



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。

サンプル

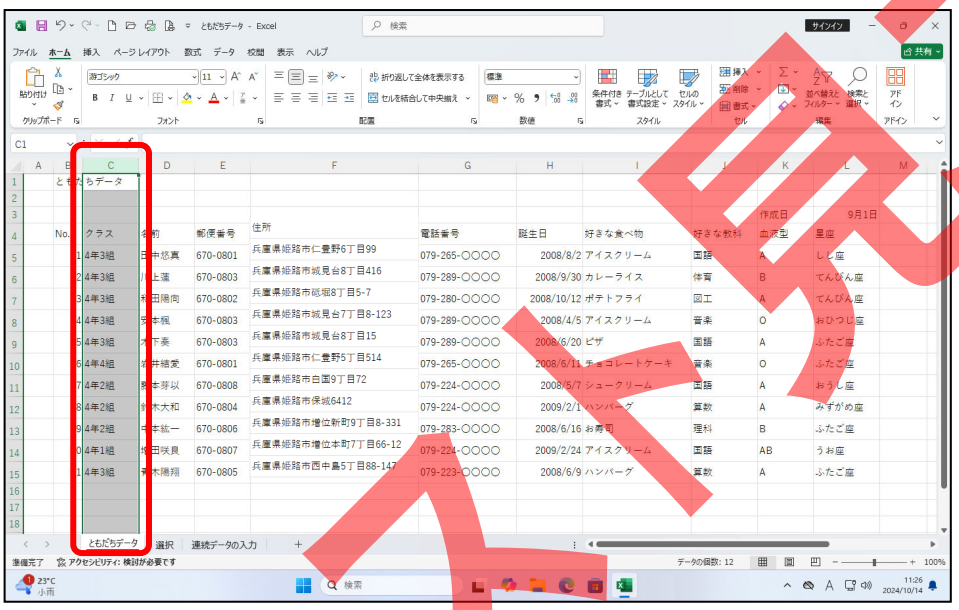


レッスン4
（4）

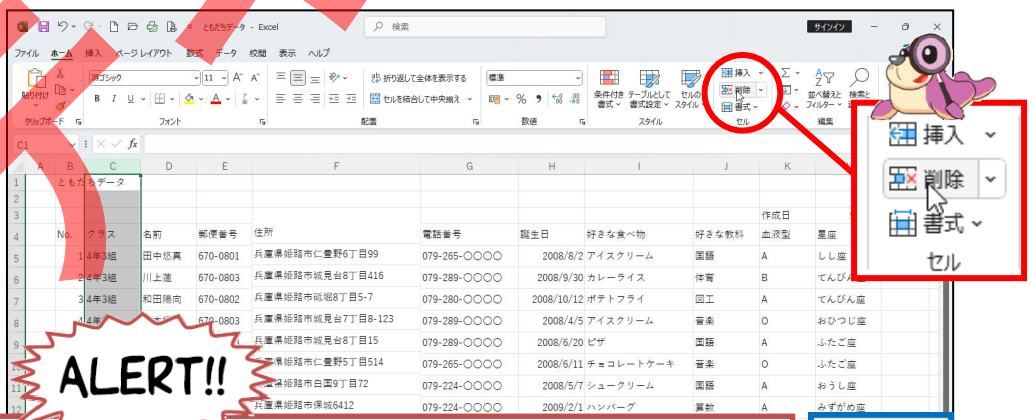
書式設定を学びましょう
～列の削除について学びましょう～

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!!

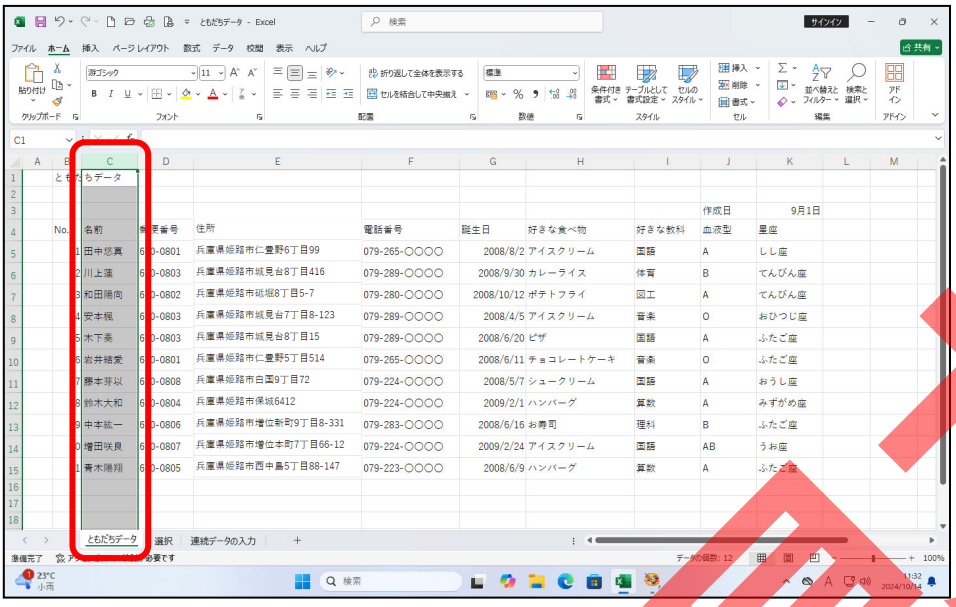
削除をクリックしましょう。

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[シートの列を削除]をクリックしましょう。

ニセモノ

❸ C列（「クラス」の列）が削除されたことを確認しましょう

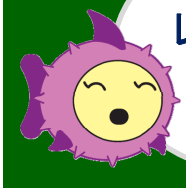


削除したい列の好きなセルを選択し、削除 の右にある をクリックして表示されるメニューから[シートの列を削除]をクリックしても、列を削除することができます。

選択した列の上で右クリックして、表示されたメニューから[削除]をクリックしても同じ操作になります。

また行も同じように削除することができます。

テキスト見本

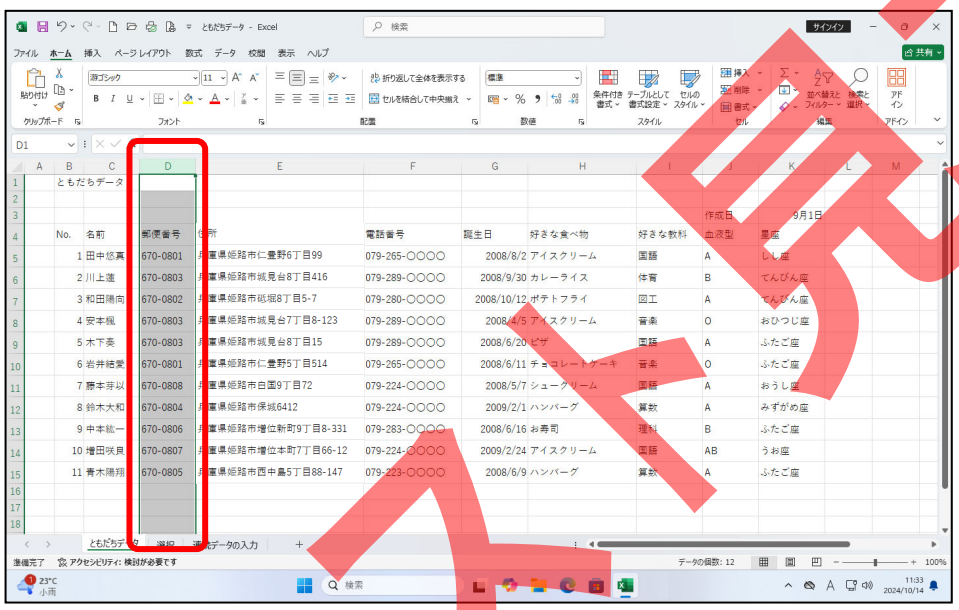


レッスン4（5）

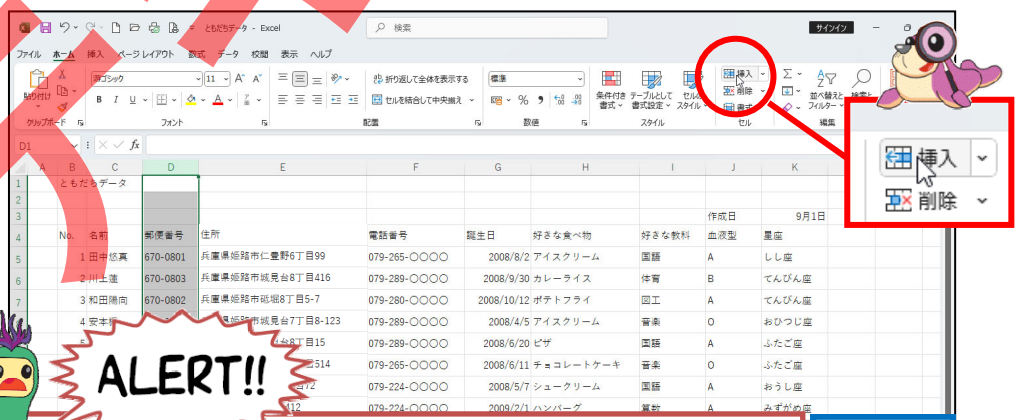
書式設定を学びましょう
～列の挿入について学びましょう～

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



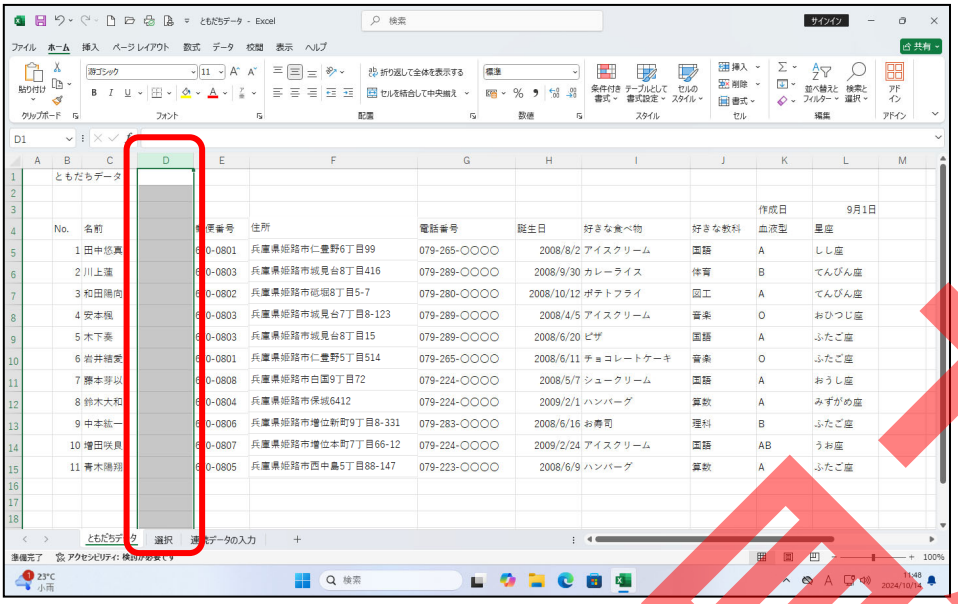
ALERT!!

挿入 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[シートの列を挿入]をクリックしましょう。

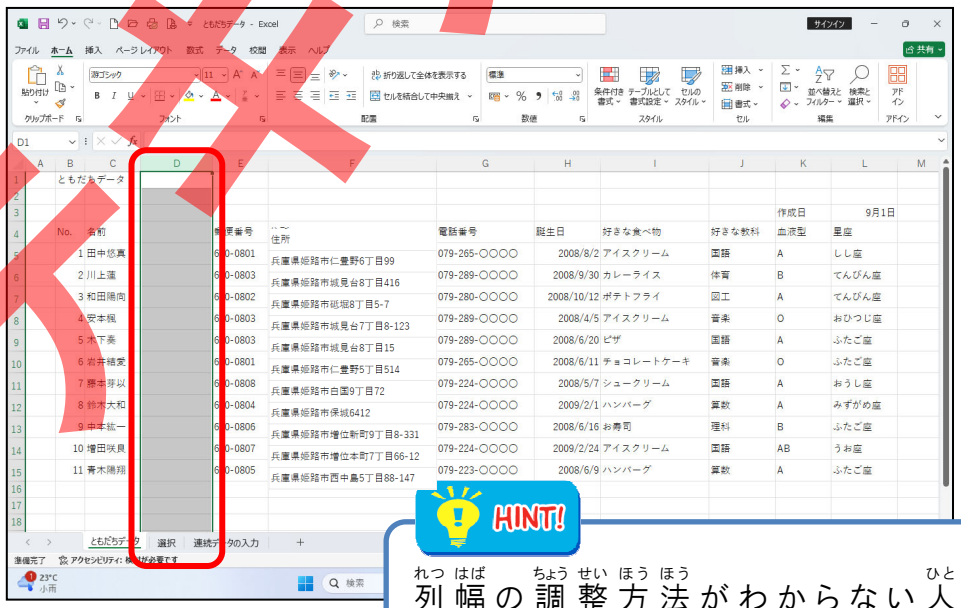
テスト用

3 「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 の右にある ⌄ 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。
C列の上で右クリックして、表示されたメニューから[挿入]をクリックしても同じ操作になります。(挿入したい場所の右にある列を右クリックします。)

4 挿入されたD列の列幅を「列幅：13」に調整しましょう

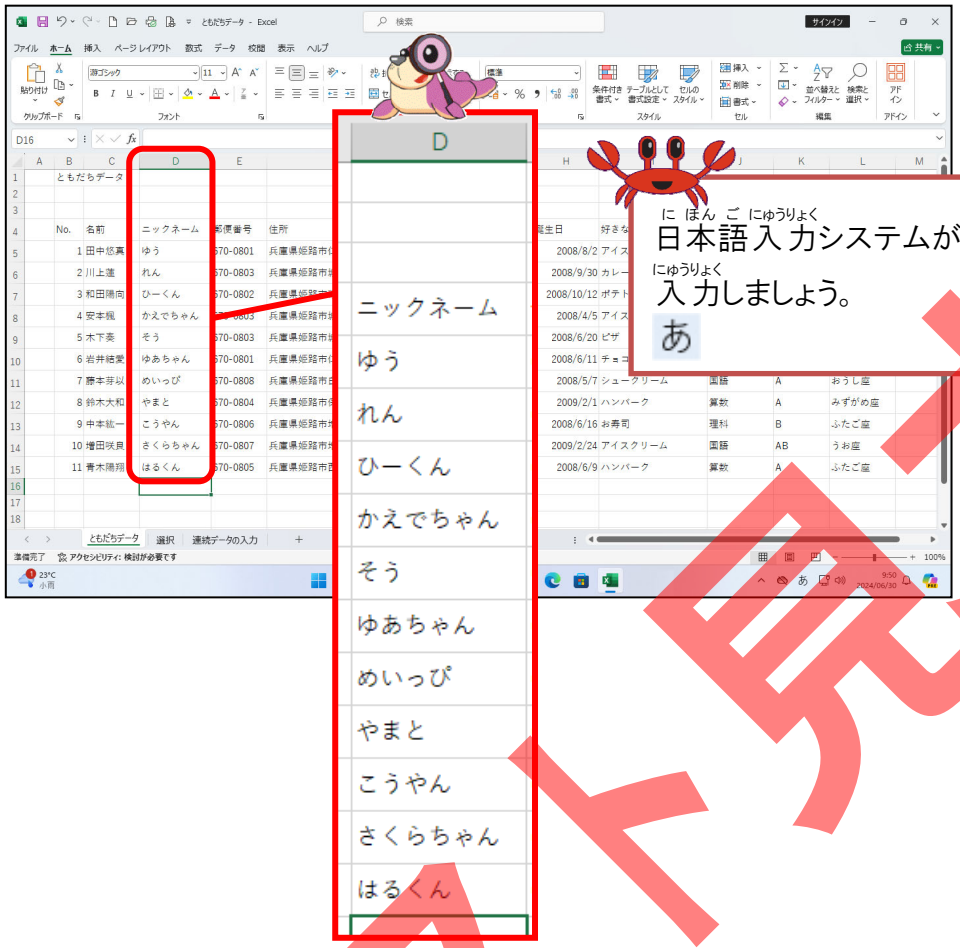


HINT!

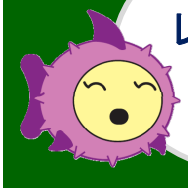
列幅の調整方法がわからない人は、レッスン 4-(2) ②または③を復習しましょう。

サンプル

5 下のように、D列に入力しましょう



下書き見本

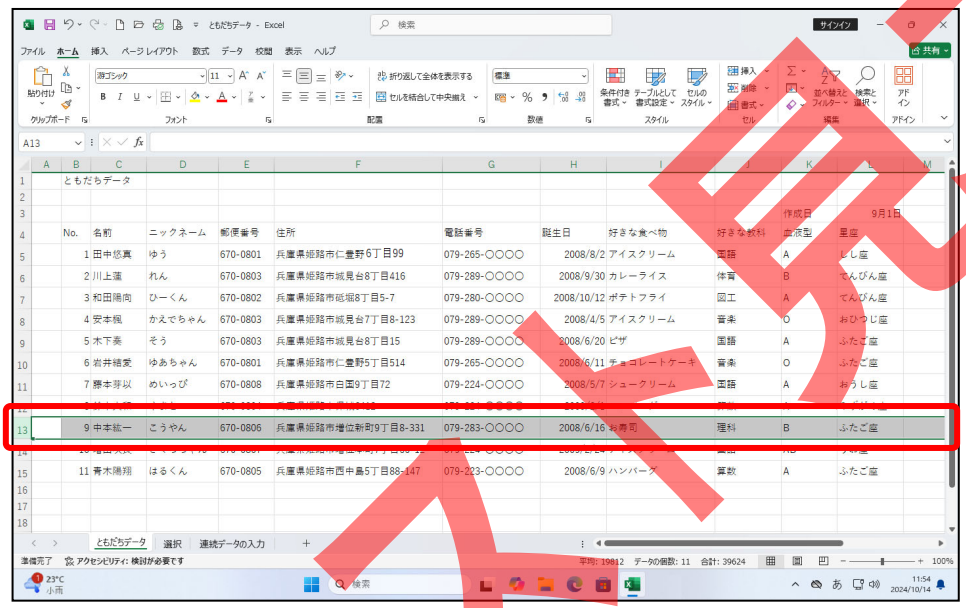


レッスン4（6）

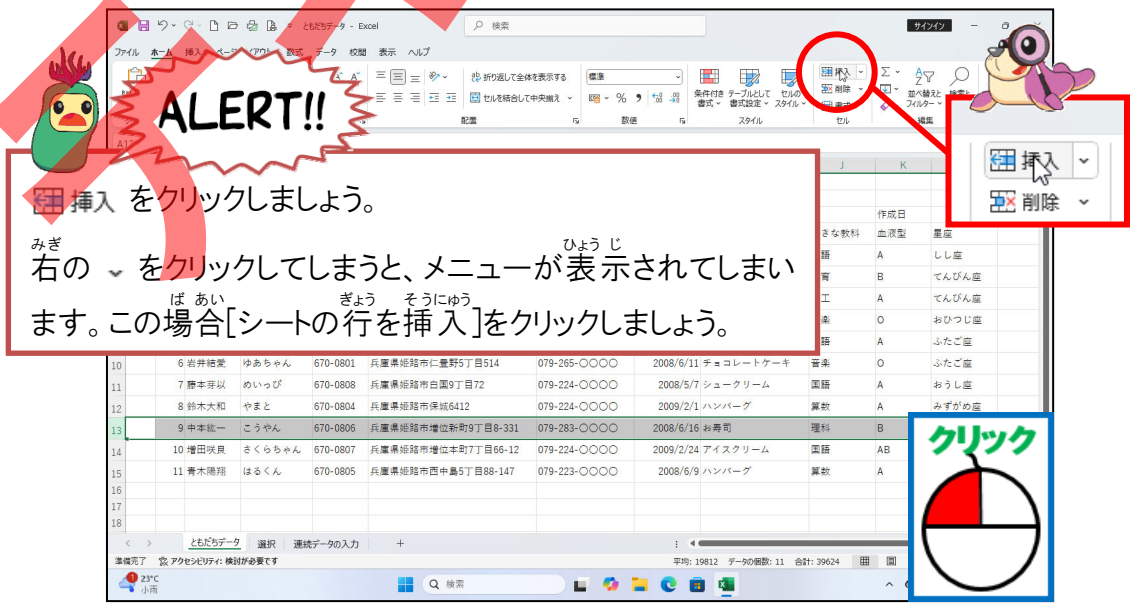
書式設定を学びましょう
～行の挿入について学びましょう～

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

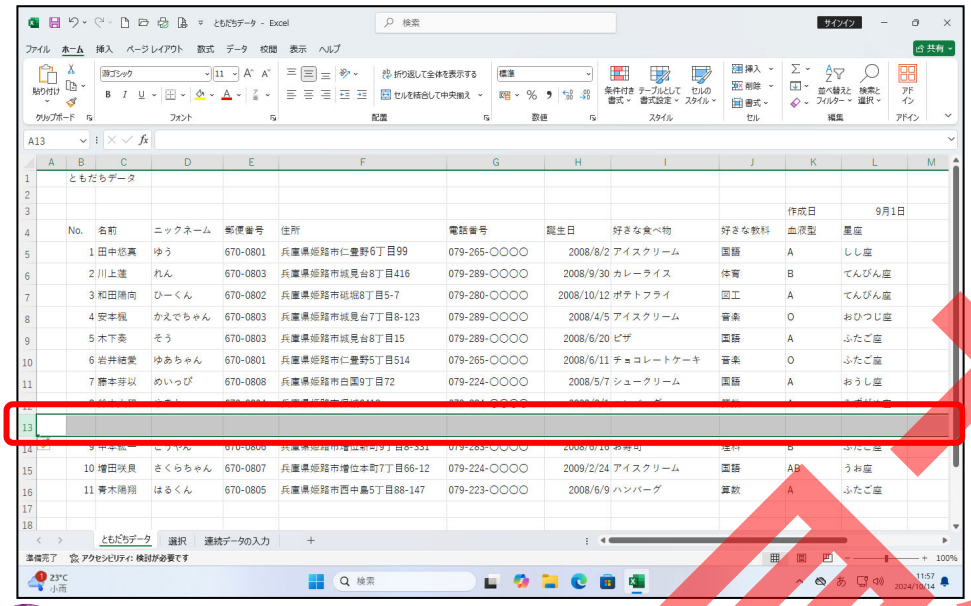


挿入 をクリックしましょう。

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[シートの行を挿入]をクリックしましょう。

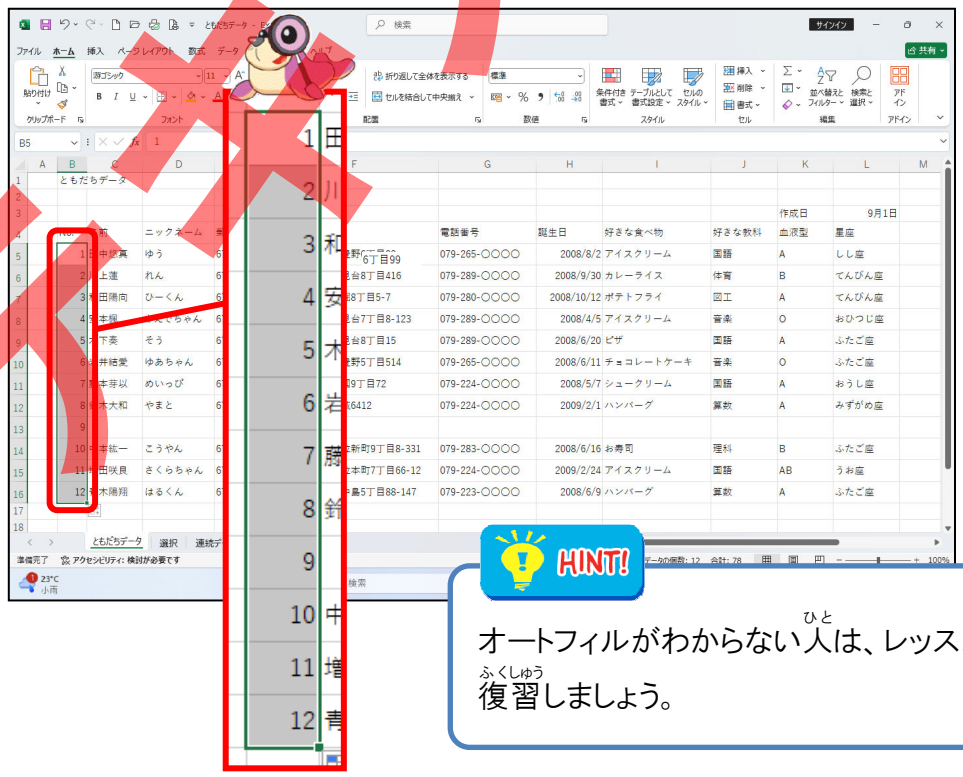
サンプル版

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 の右にある ⌄ 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。
13行目の上で右クリックして、表示されたメニューから[挿入]をクリックしても同じ操作になります。(挿入したい場所の下にある行を右クリックします。)

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

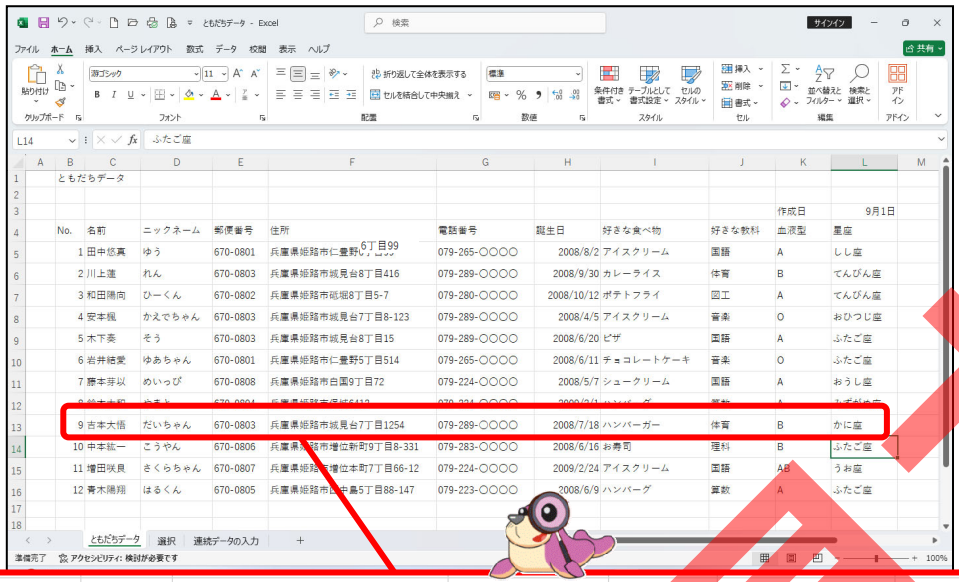


HINT!

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。

コピー本

5 下のように、C13からL13に入力しましょう



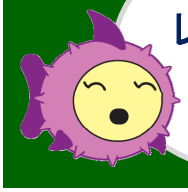
吉本大悟	だいちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目1254	079-289-〇〇〇〇	2008/7/18	ハンバーガー	体育	B	かに座

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)
- 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)

下書き見本



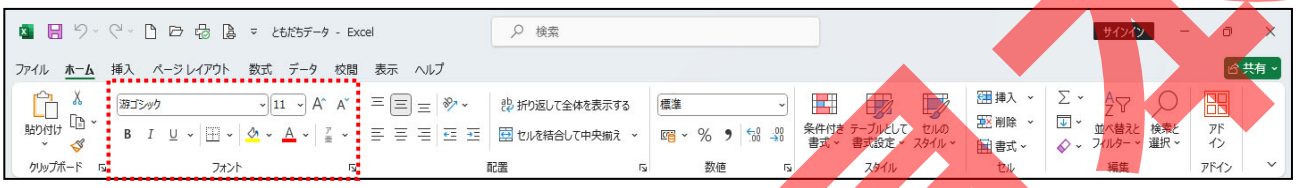
レッスン4（7）

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。

テスト用

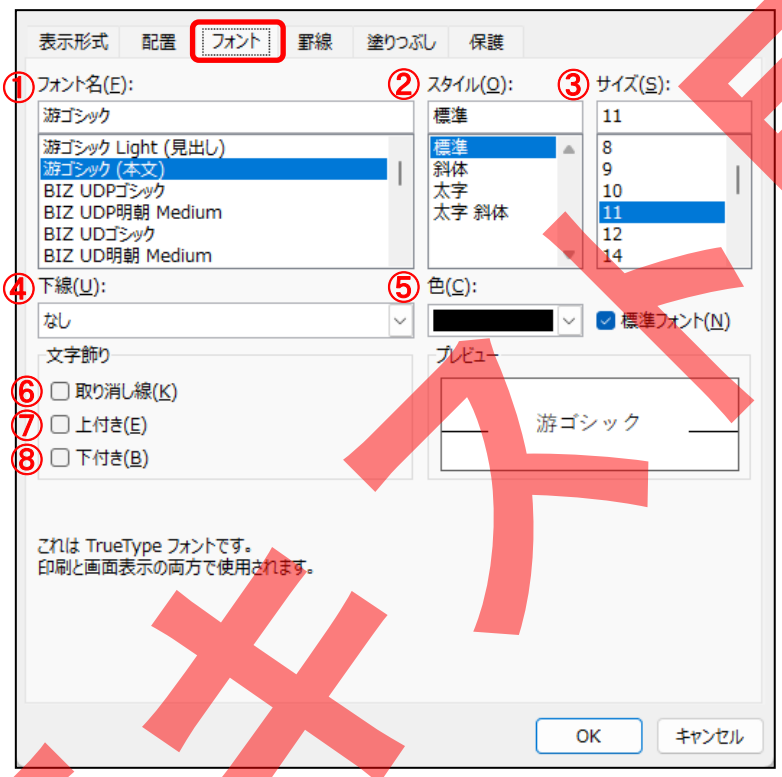
「フォント」ダイアログボックス [フォント]タブ

[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

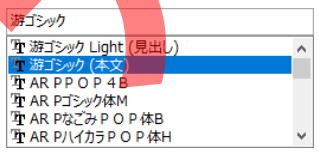
☐ 下付き(B)

例：あ$_{いうえ}$お

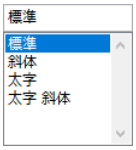
（「い」、「え」に設定）

ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）

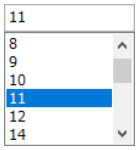
①フォント



②スタイル



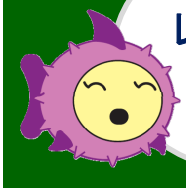
③サイズ



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～

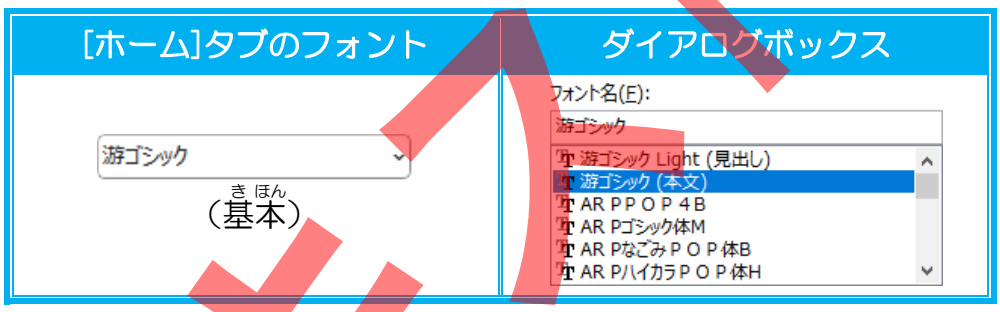
フォントについて学びましょう

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。

テスト用紙

◆ 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。

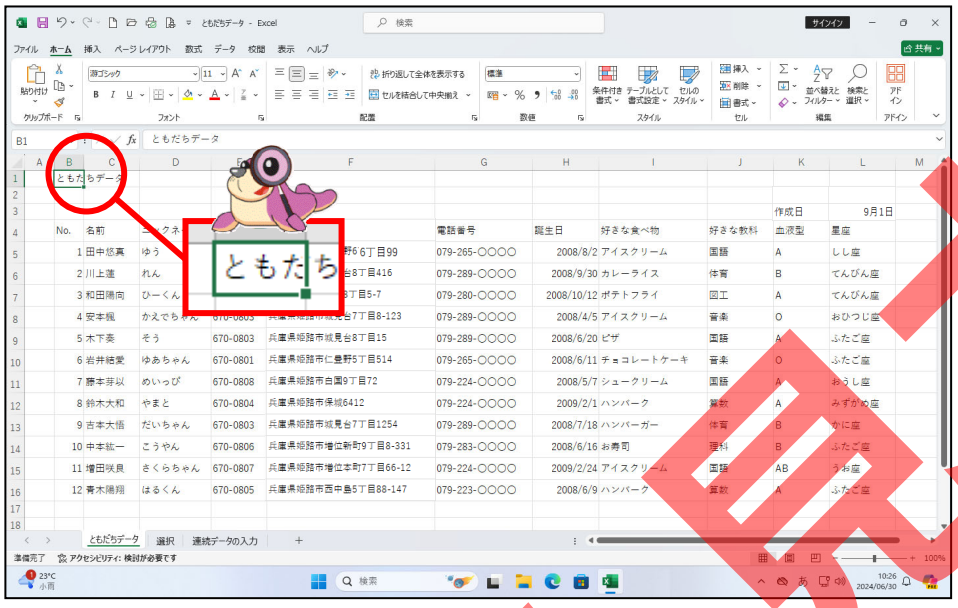
游明朝 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	游ゴシック あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＭＳ明朝 あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＭＳＰ明朝 あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧ丸ゴシックＭ-ＰＲＯ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧ正楷書体-ＰＲＯ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＭＳゴシック あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳゴシックＥ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＳゴシックＭ あいう　アイウ １２３ ＡＢＣ　ａｂｃ
ＭＳＰゴシック あいうアイウ 123 ＡＢＣ　ａｂｃ	ＨＧＰゴシックＥ あいう　アイウ 123 ＡＢＣ　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

テキスト見本

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。

操作をしてみましょう

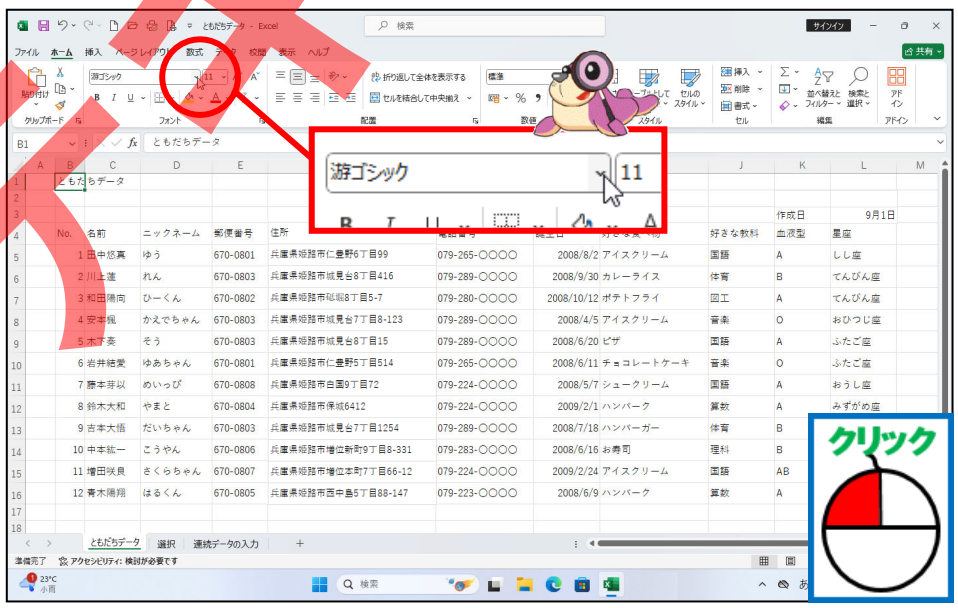
1 B1 を選択しましょう



HINT!

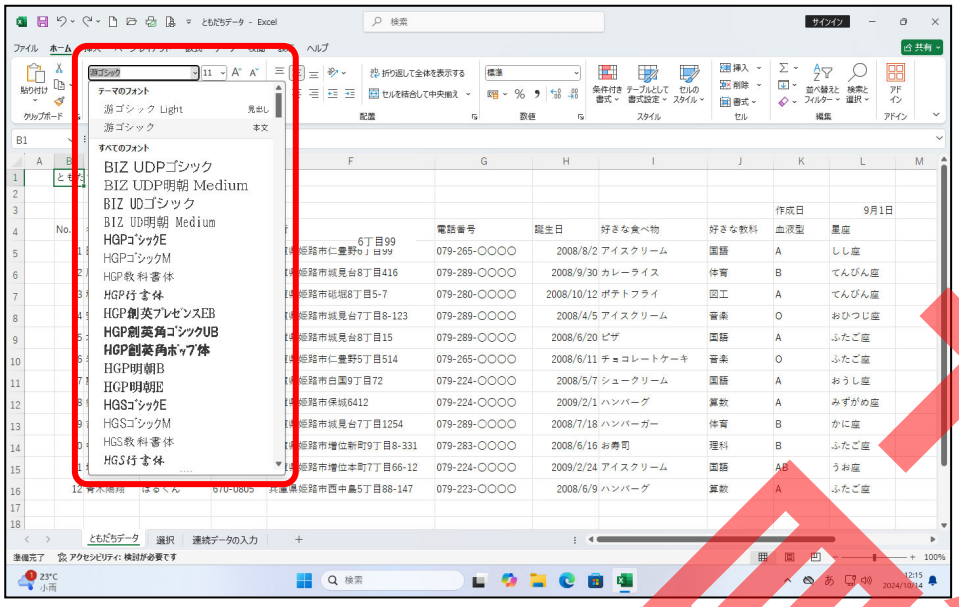
セルの選択方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

2 [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



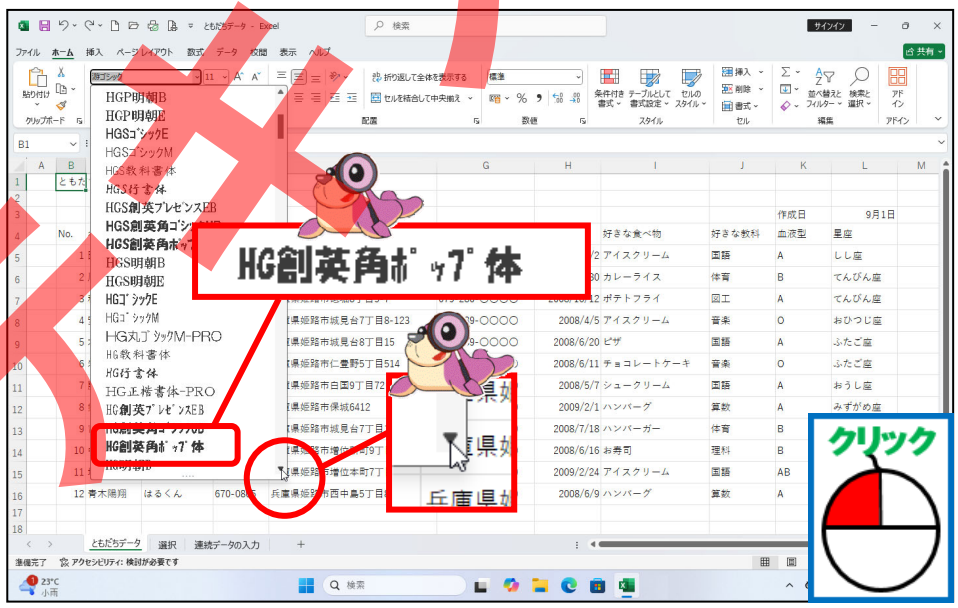
テスト用原本

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



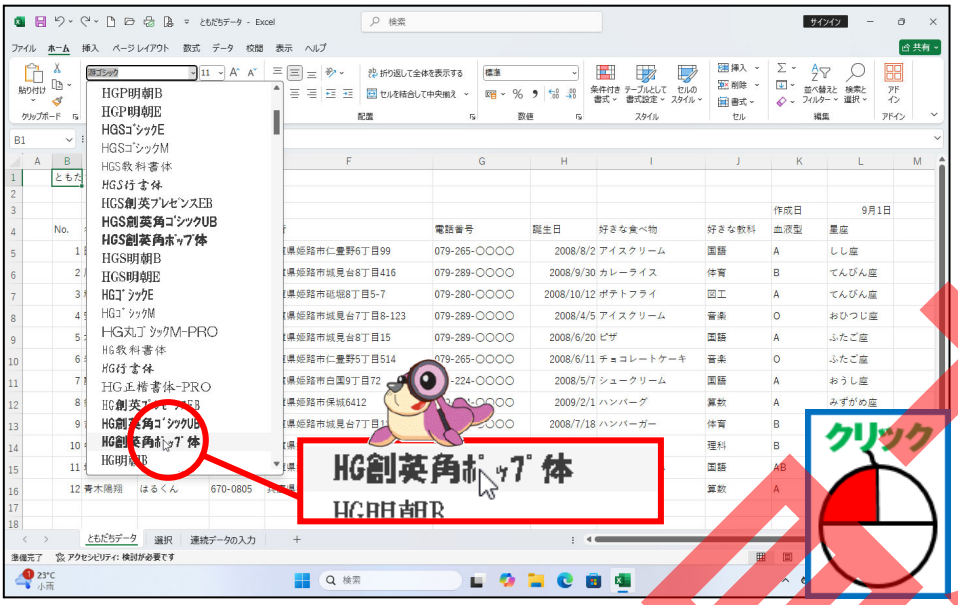
初期設定のフォントは、游ゴシックです。

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

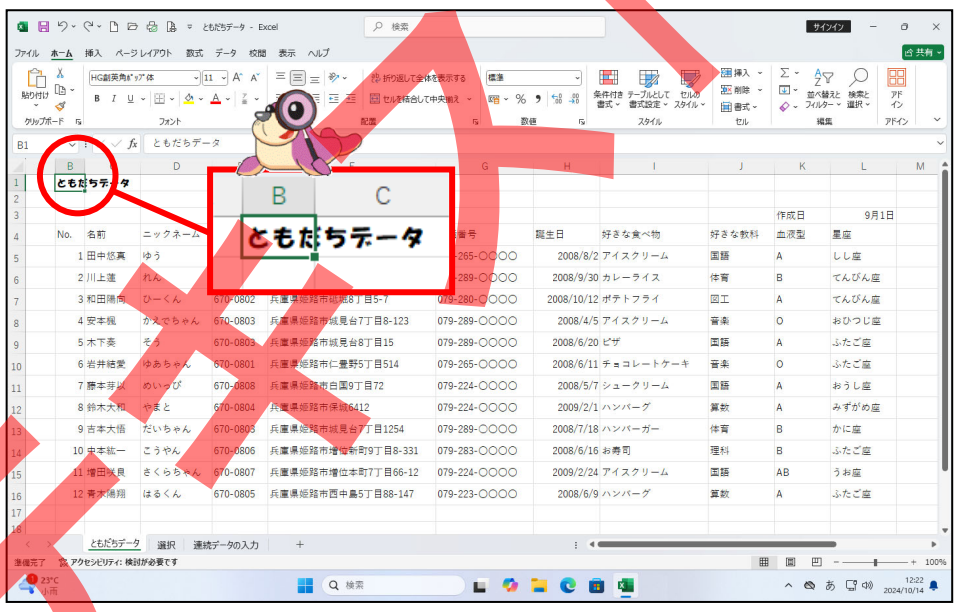


サンプル見本

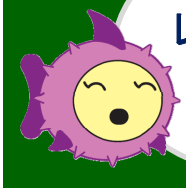
5 「ＨＧ創英角ポップ体」にポイントし、そのままクリックしましょう



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

セルを選択 → フォントサイズを選択（11）

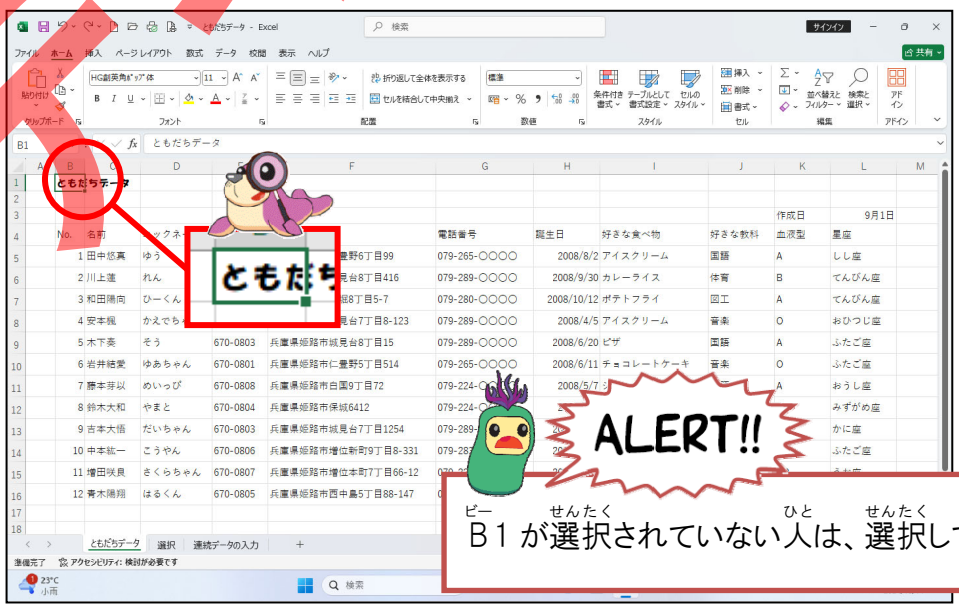
- フォントサイズの変更方法

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

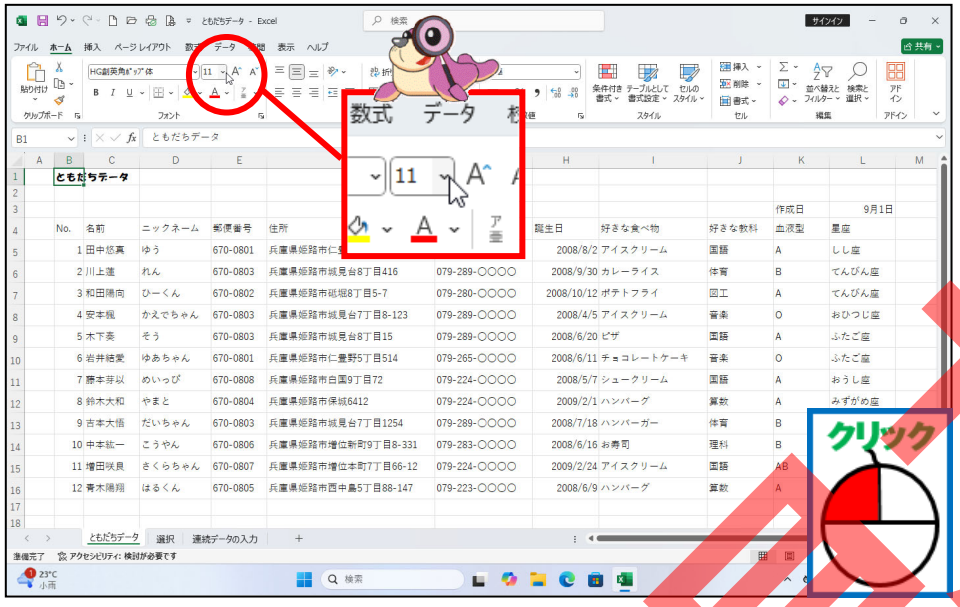
操作をしてみましょう

❶ B1 が選択されていることを確認しましょう

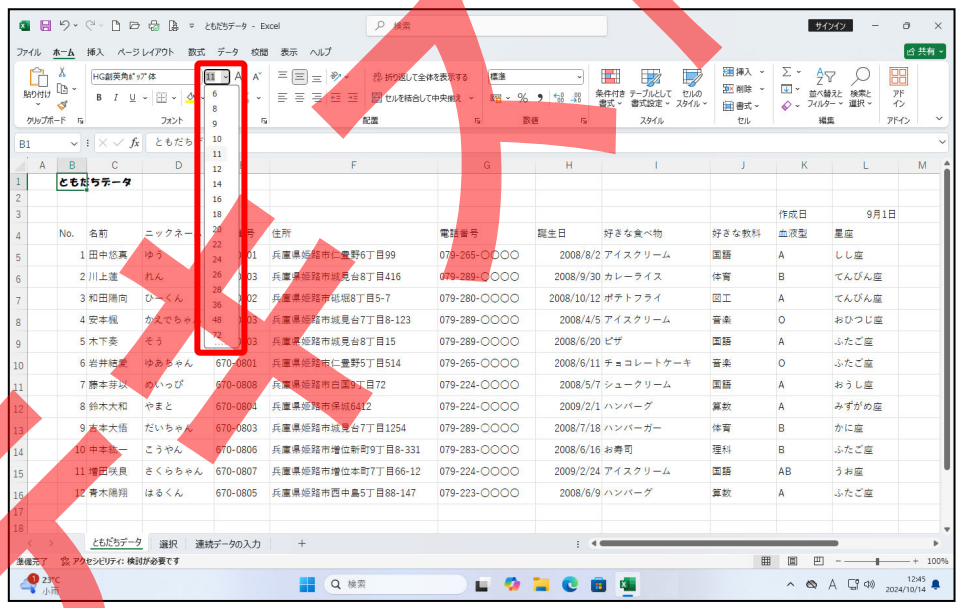


サンプル配布

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



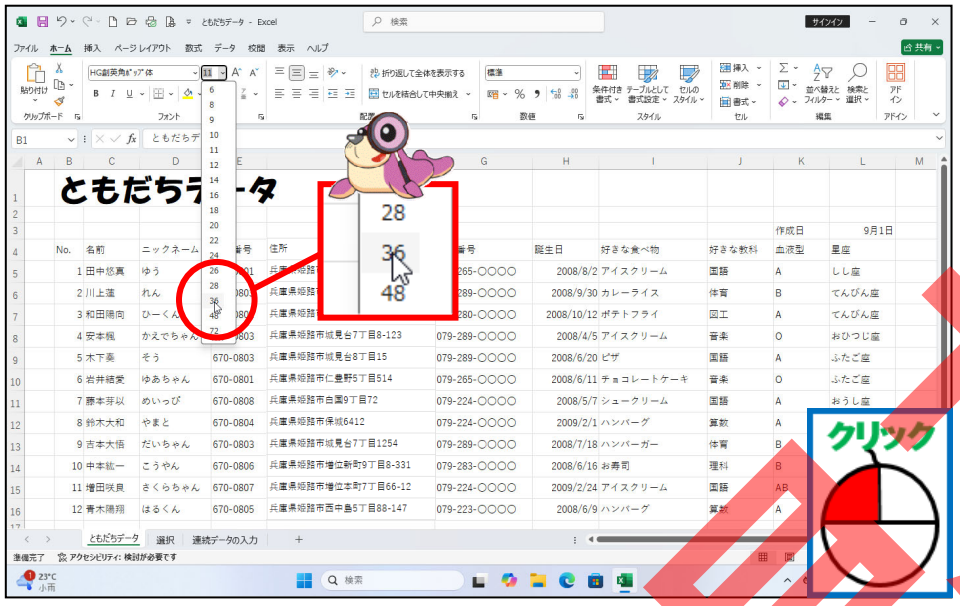
③ フォントサイズの一覧(いちらん)が表示(ひょうじ)されたことを確認(かくにん)しましょう



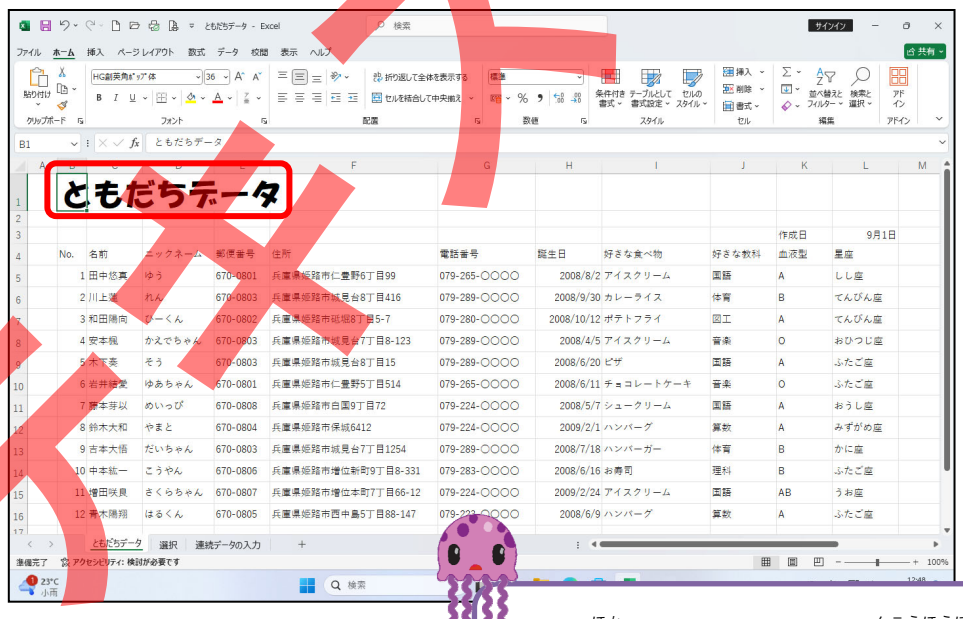
初期設定(しょきせってい)のフォントサイズは、11pt(ポイント)です。

サンプル

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>

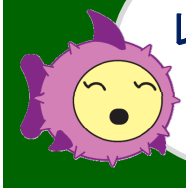
●フォントサイズを大きくする

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

Av を押します。（6ｐｔまで小さくなります。）

サンプル見本



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～

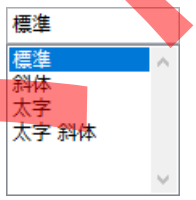
太字について学びましょう

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）	

- 太字の解除方法

セルを選択 → 太字をクリック **B**

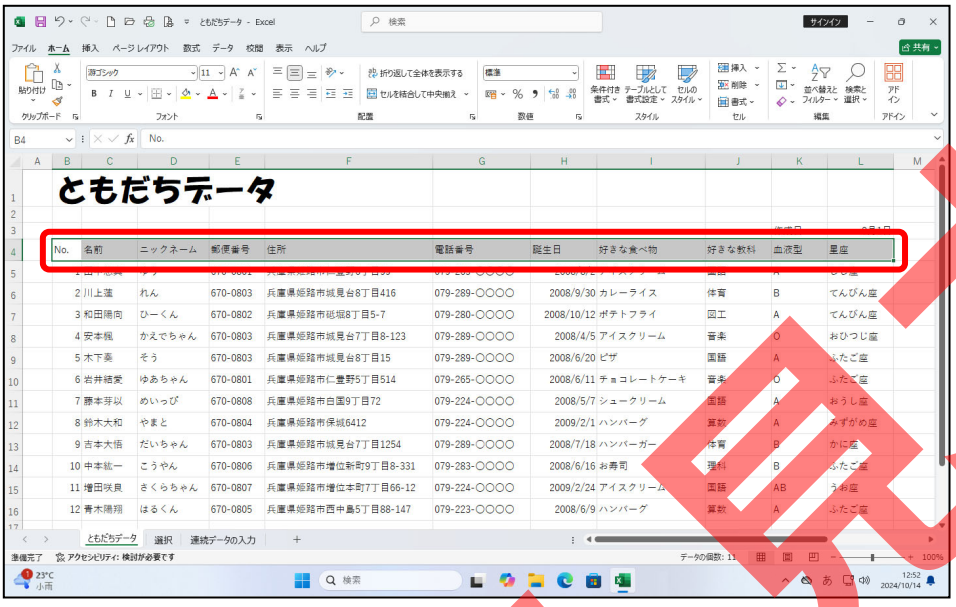
太字ボタンが下の図のように灰色になっていれば、太字になっています。
解除すると、太字ボタンは標準の状態に戻ります。

標準　　太字

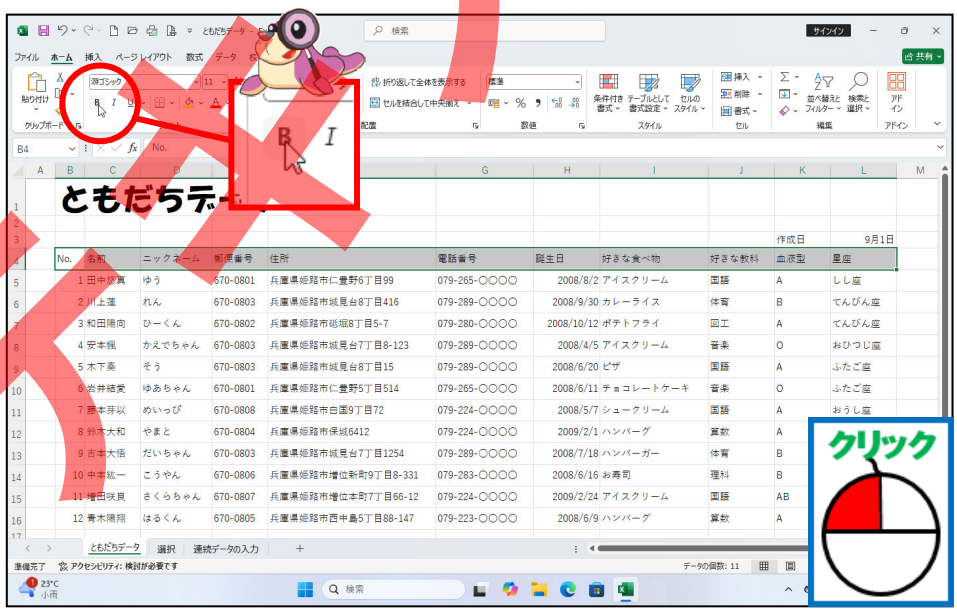
本テスト用

操作をしてみましょう

1 B4 からL４を選択しましょう

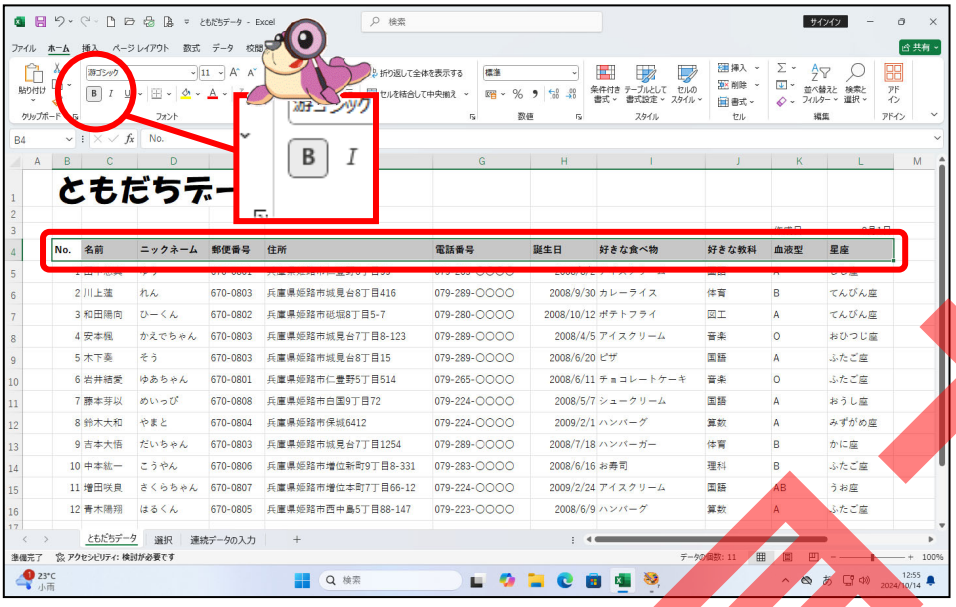


2 [太字]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト用本

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。

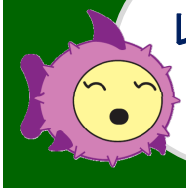
標準　　太字

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。

本文テキスト



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～

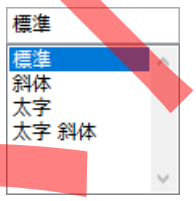
斜体について学びましょう

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
 （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。

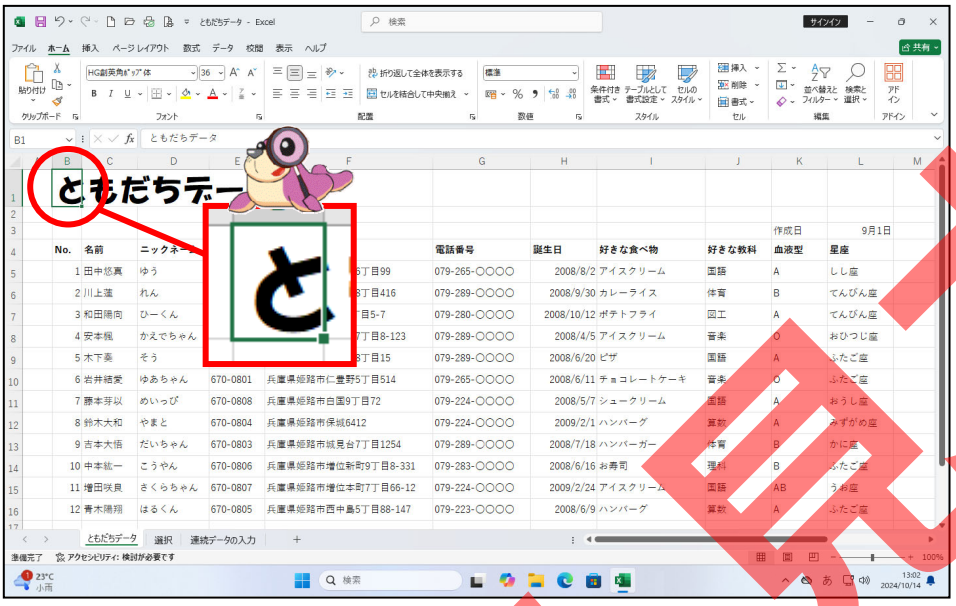
標準

斜体

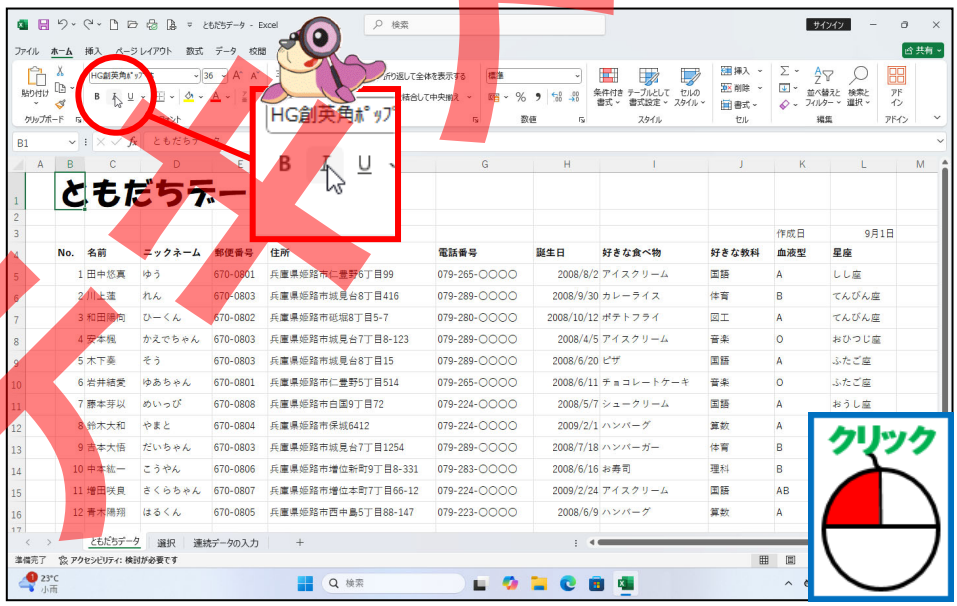
本テキスト

操作をしてみましょう

1 B1 を選択しましょう

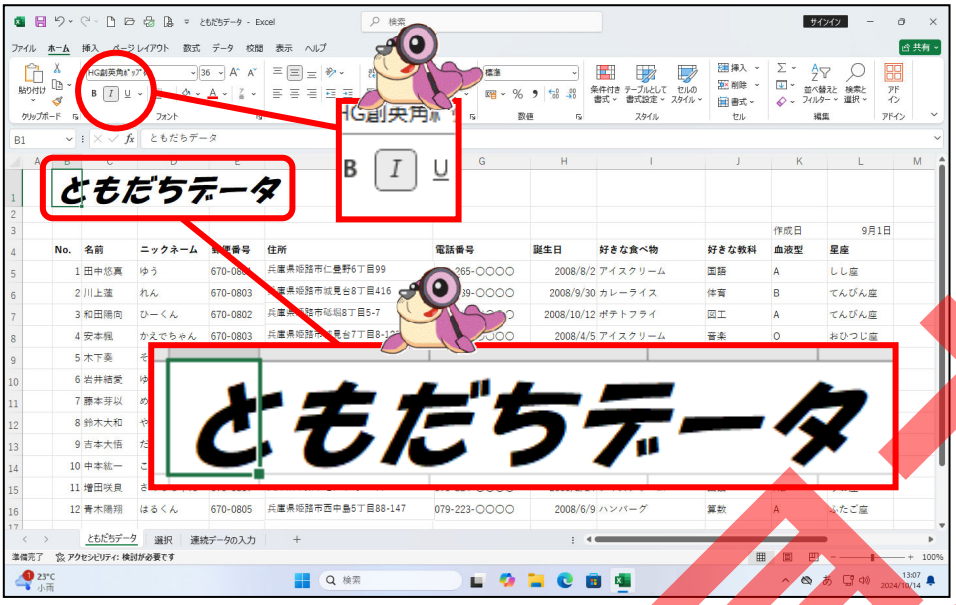


2 [斜体]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト印本

3 B1が斜体になったことを確認しましょう



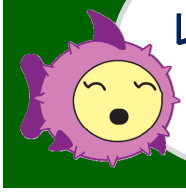
斜体ボタンが下の図のように灰色になっていれば、斜体になっています。

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。

サンプル見本



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

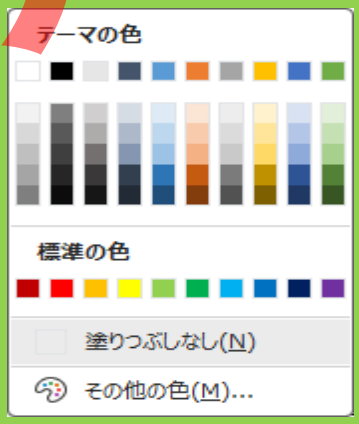
文字に色をつけることができます。視覚的に文字を強調することができます。

- 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）	

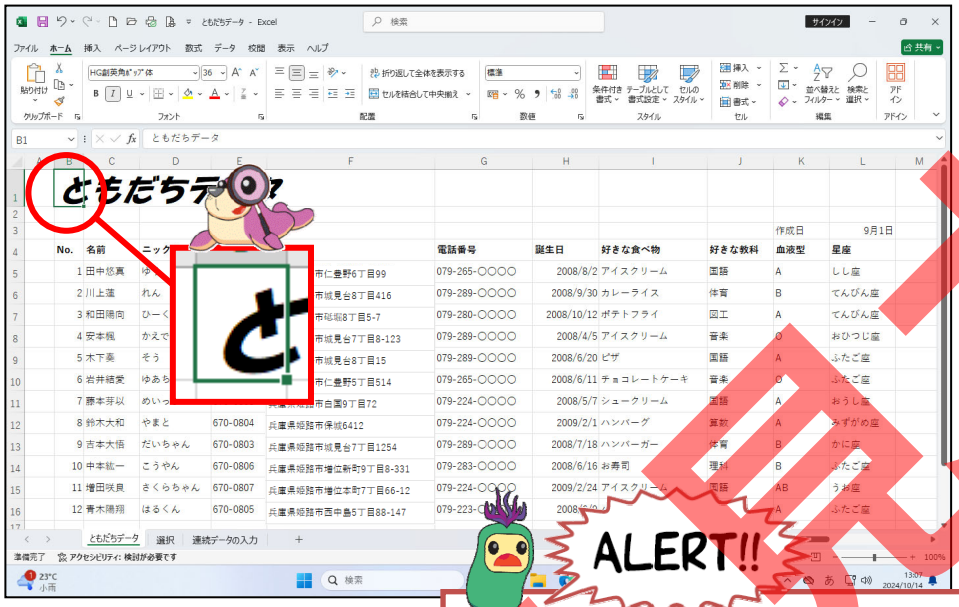
- フォントの色の変更方法

セルを選択 → 変更するフォントの色をクリック

本テキスト

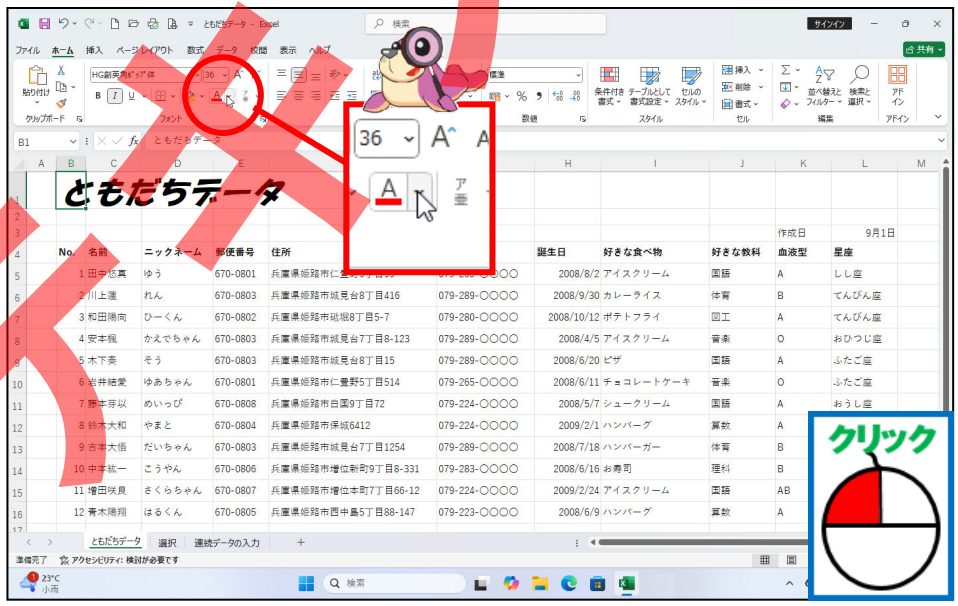
操作をしてみましょう

1 B1 が選択されていることを確認しましょう



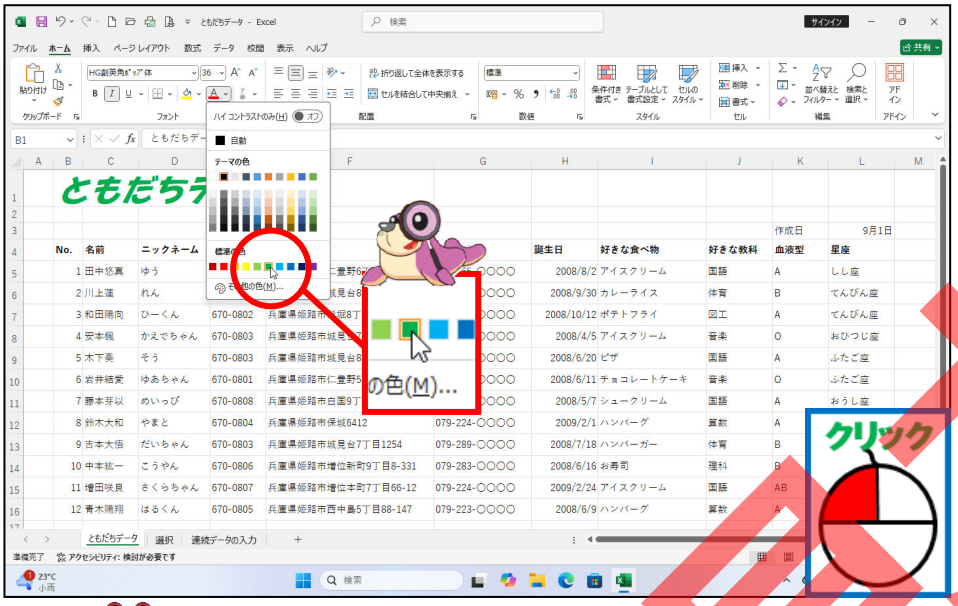
B1 が選択されていない人は、選択しておきましょう

2 [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



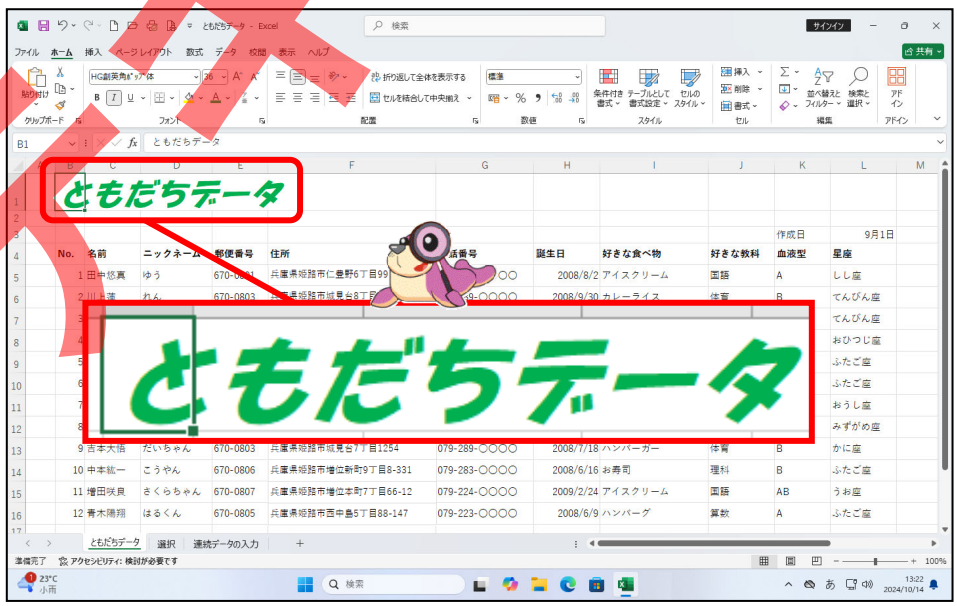
サンプル見本

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。

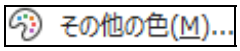
4 B1の文字の色が「緑」に変わったことを確認しましょう



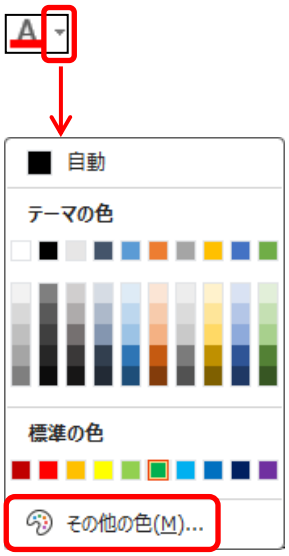
テキスト見本

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 

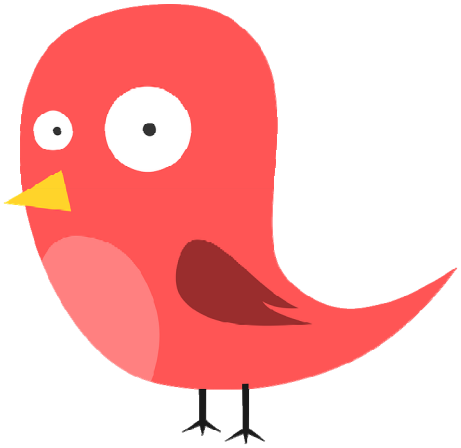
をクリックすると、色の設定のダイアログボックスが表示されます。標準タブとユーザー設定タブから色を選択することもできます。（下の図を参考にしましょう）

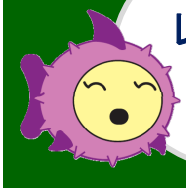


①自分の好きな色をクリック
②「ＯＫ」をクリック

①自分の好きな色を調合してクリック
②「ＯＫ」をクリック

テキスト





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

セルを選択 → 塗りつぶしの色をクリック

色を選択する場合

塗りつぶしの色をクリック → 設定したい色をクリック

◆ 塗りつぶしの色の設定方法

[ホーム]タブのフォント	ダイアログボックス
（基本）	色なし

◆ 塗りつぶしの色の変更方法

セルを選択 → 変更する塗りつぶしの色をクリック

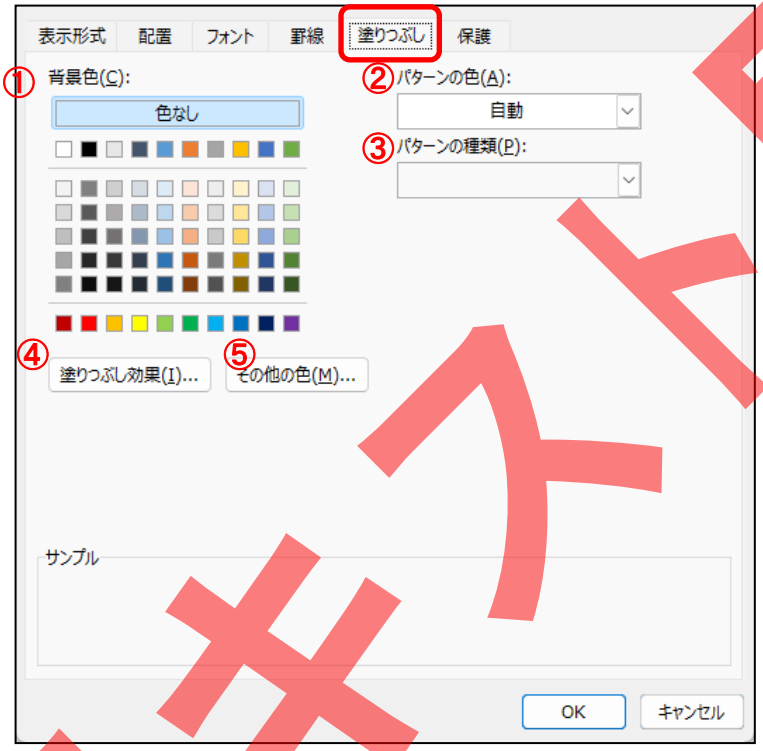
テキスト見本

「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

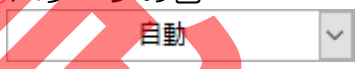
セルの書式設定ダイアログボックス[塗りつぶし]タブ
選択したセルの塗りつぶしの色を設定することができます。

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

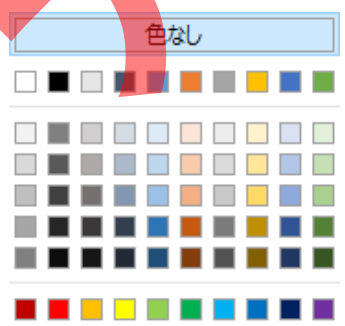


③パターンの種類

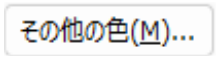
④塗りつぶし効果

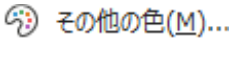
ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）

①背景色（塗りつぶしの色）



⑤その他の色





テキスト見本

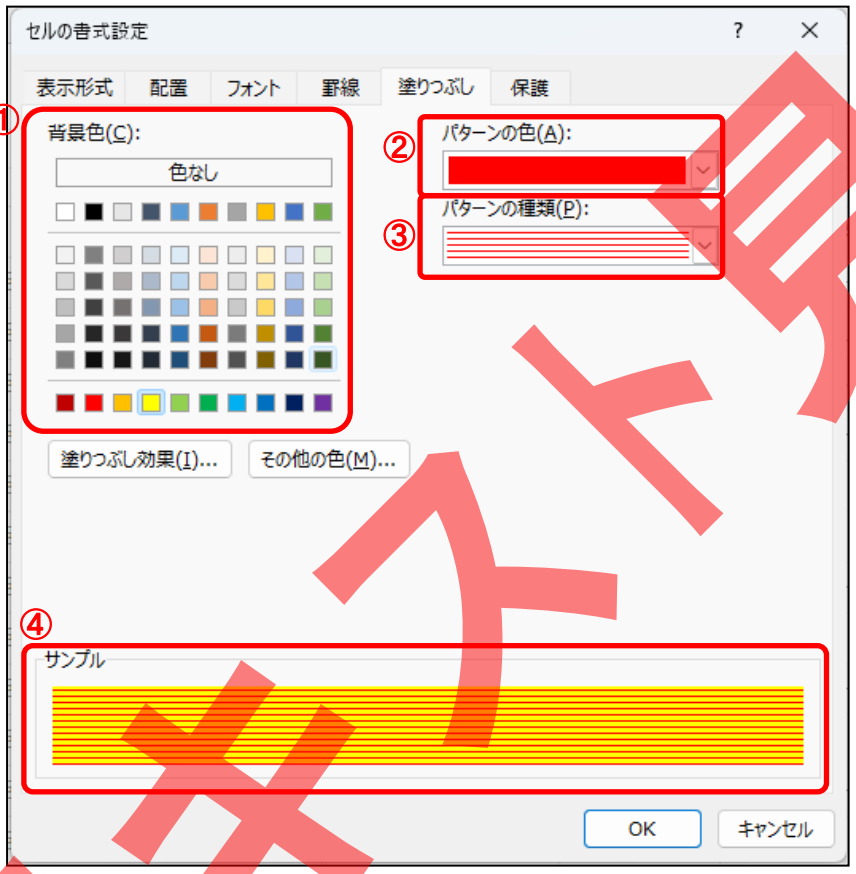
Step up

＜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。



テキスト原本

Step up

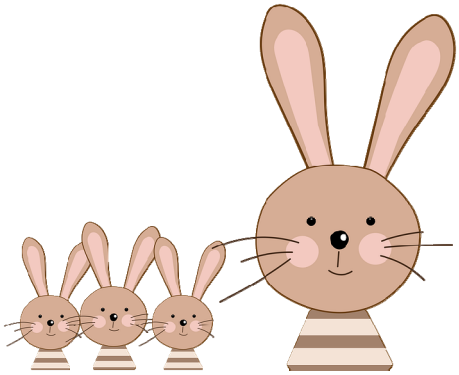
＜塗りつぶし効果（グラデーション）について＞

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。

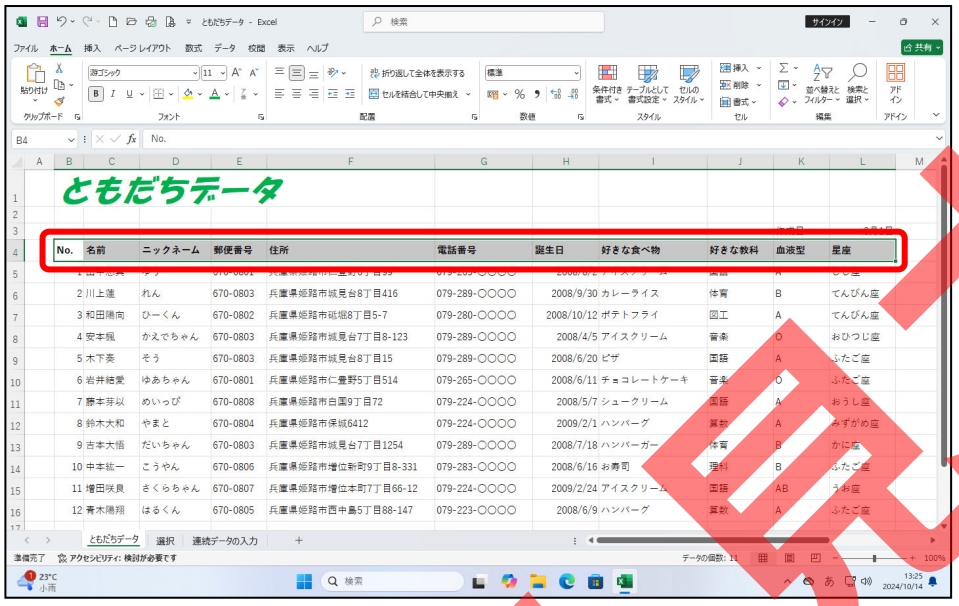
セルの書式設定ダイアログボックスの[塗りつぶし]タブを表示し、塗りつぶし効果(I)... をクリックします。塗りつぶし効果ダイアログボックスが表示されるので、下の図①で使用する色をそれぞれ選択します。次に下の図②でグラデーションの種類（どこの方向、位置からグラデーションするかという種類です。）を選択します。最後に下の図③でバリエーションを選択します。設定したパターンは下の図④で確認できます。

テキスト見本

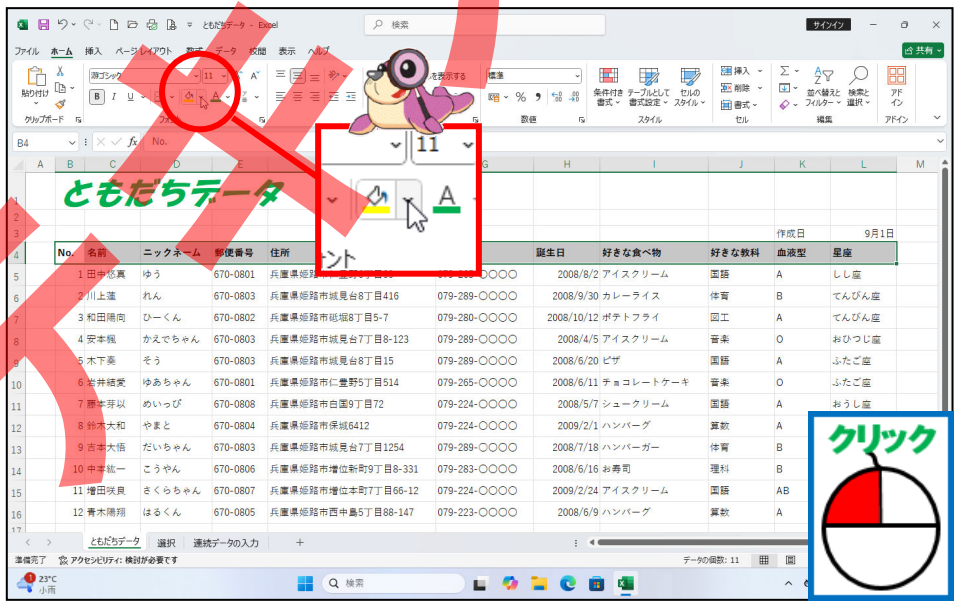


操作をしてみましょう

1 B4からL4を選択しましょう

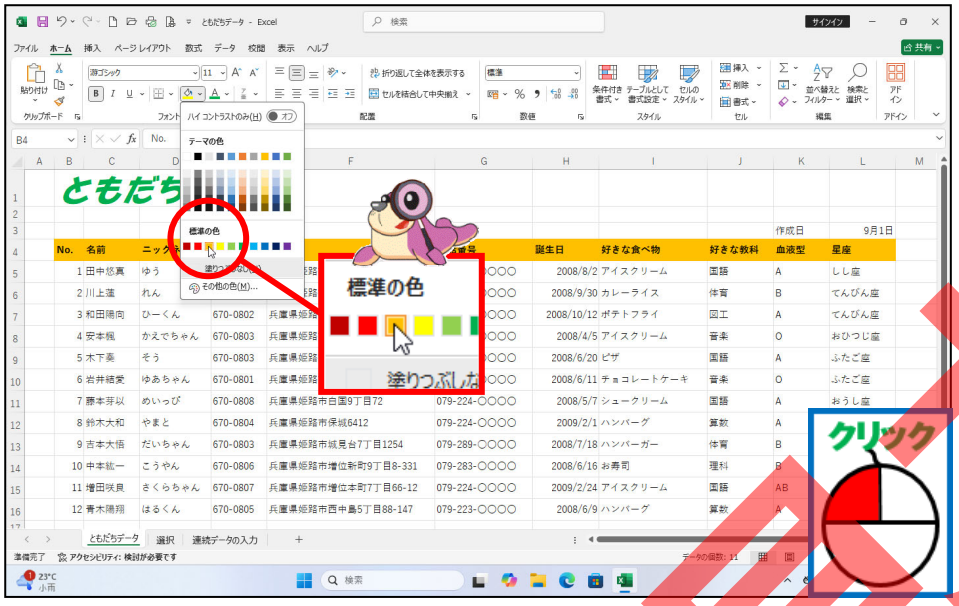


2 [塗りつぶしの色]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

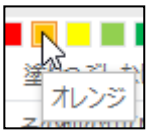


テスト用

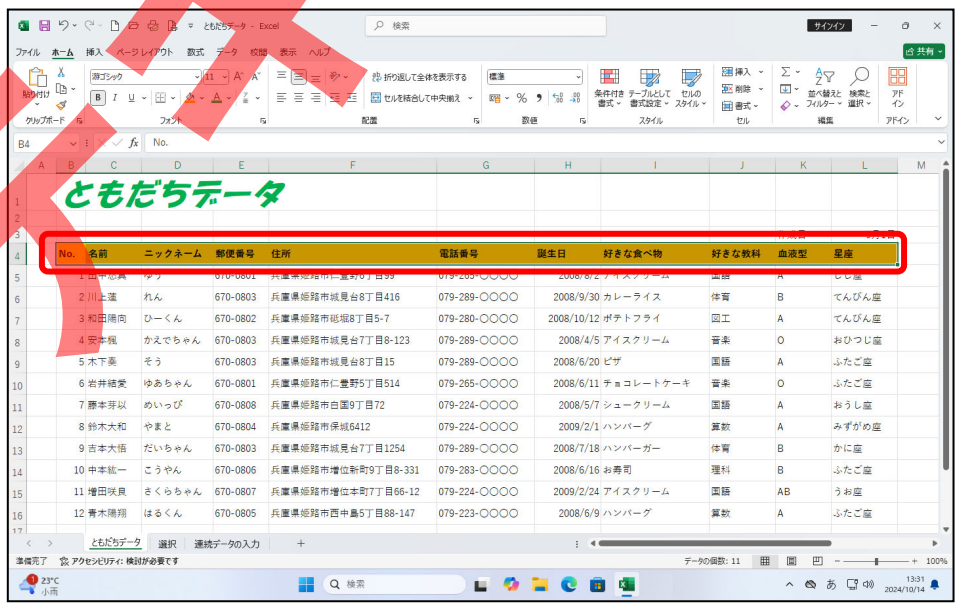
3 「オレンジ」にポイントし、そのままクリックしましょう



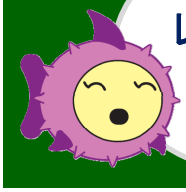
色のところでポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。



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



テスト用原本



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

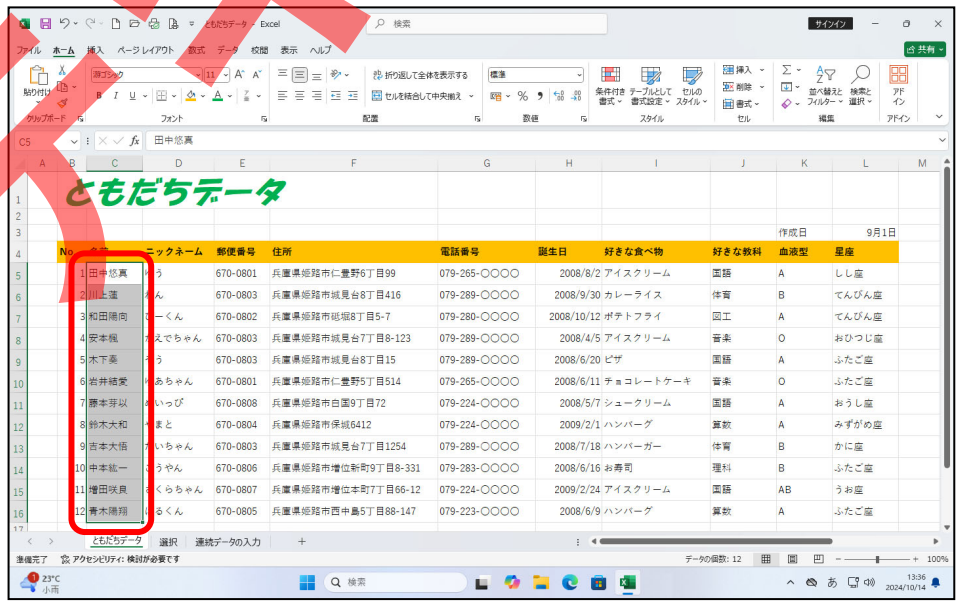
セルを選択 → ふりがなの表示／非表示をクリック

- 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

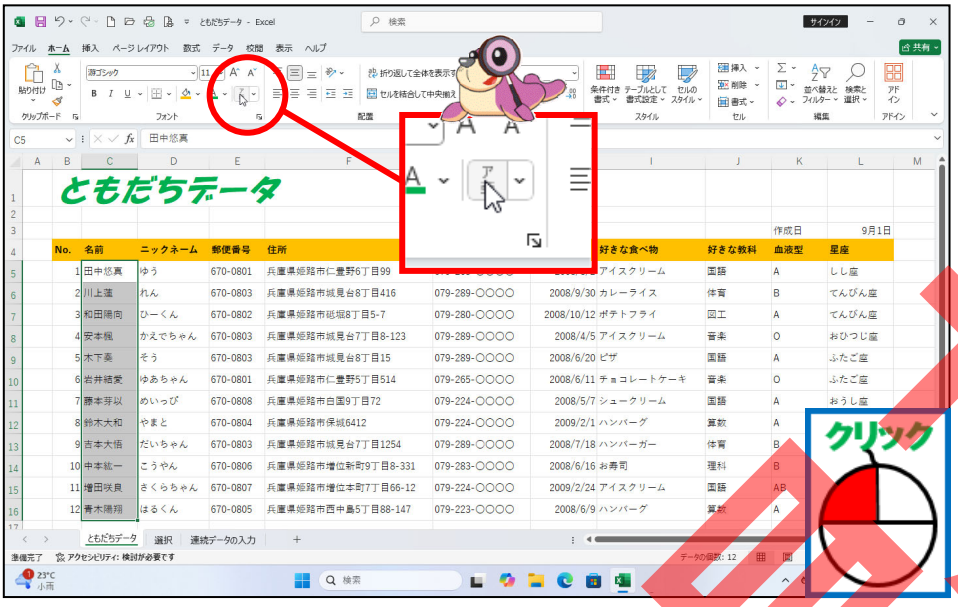
操作をしてみましょう

1 C5からC16を選択しましょう



テキスト版

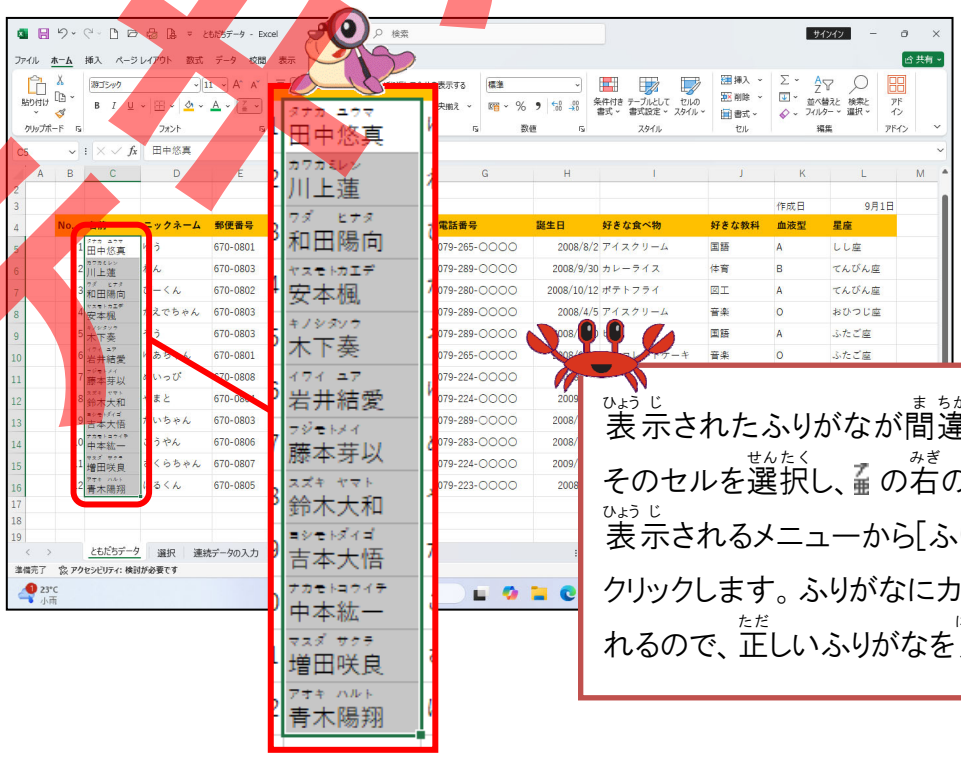
② [ふりがなの表示／非表示]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

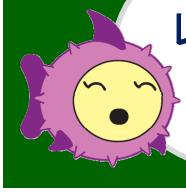
をクリックしましょう。右の▼をクリックしてしまうと、メニューが表示されてしまいます。この場合[ふりがなの表示]をクリックしましょう。

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、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。

サンプル見本



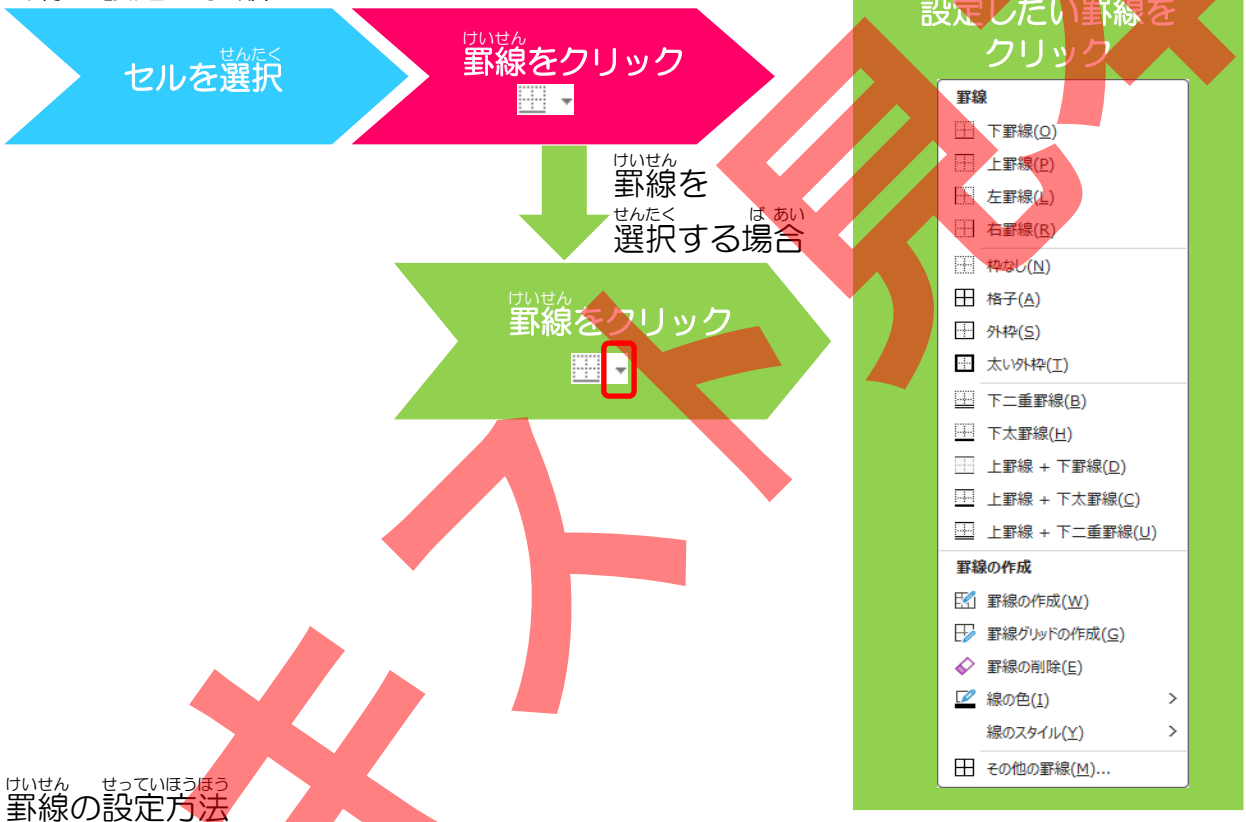
レッスン4
（15）

文字書式を学びましょう
～罫線について学びましょう～

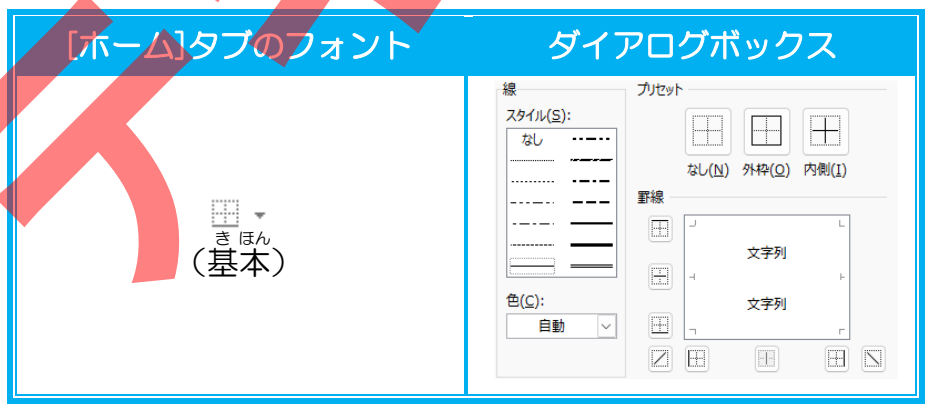
罫線について学びましょう

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

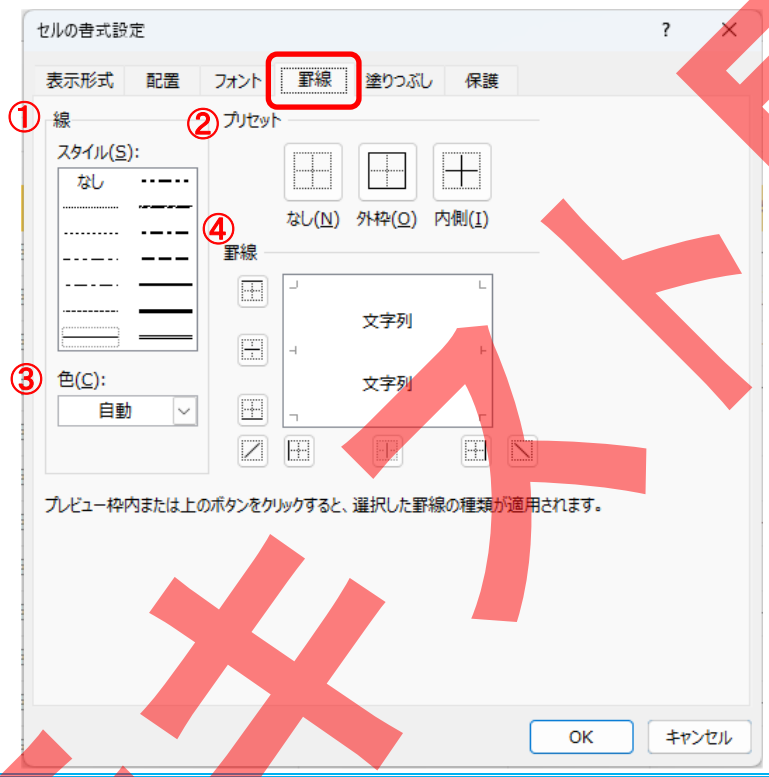
「フォント」ダイアログボックス [罫線]タブ

[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

②プリセット

④罫線

ボタンにある操作（左：ダイアログボックス・右：ボタン）

①線（スタイル）

線のスタイル(Y)

③色

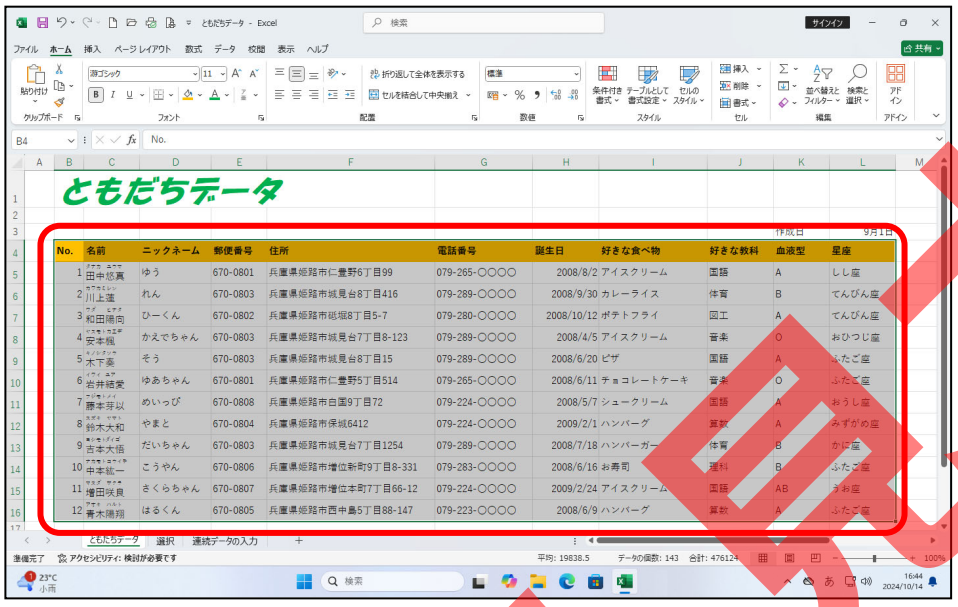
自動

線の色(I)

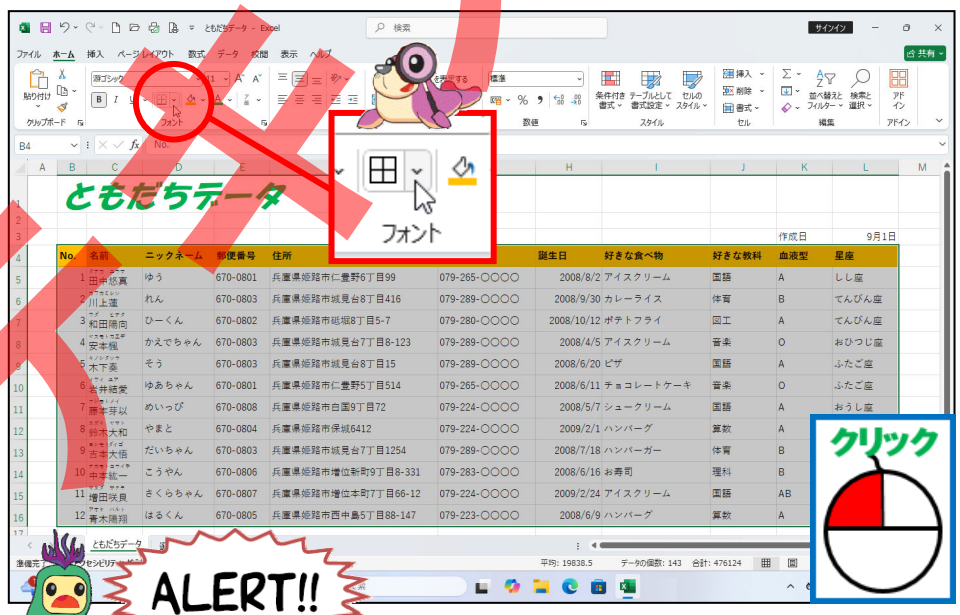
テキスト見本

操作をしてみましょう

1 B4 からL 16 を選択しましょう



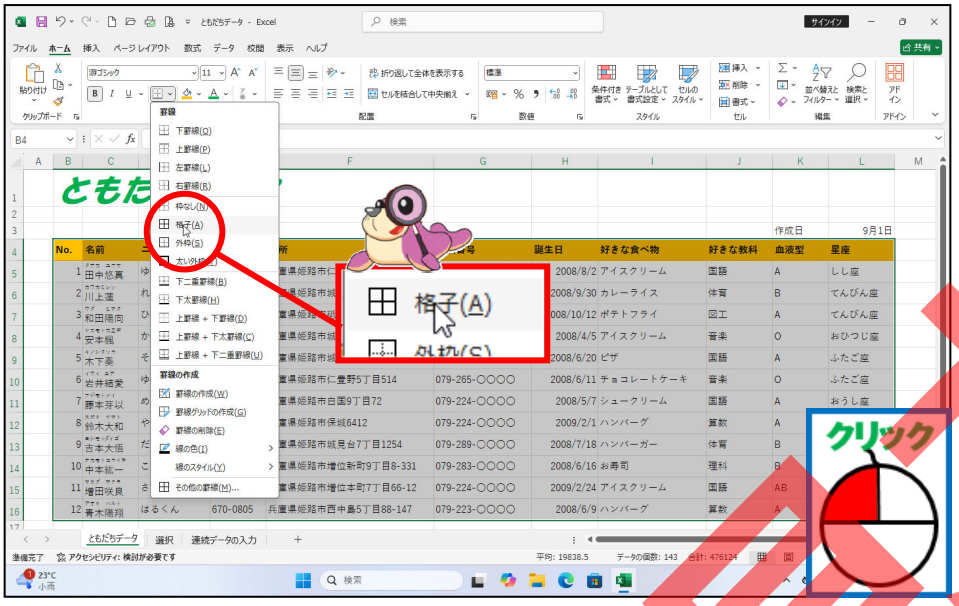
2 [罫線]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



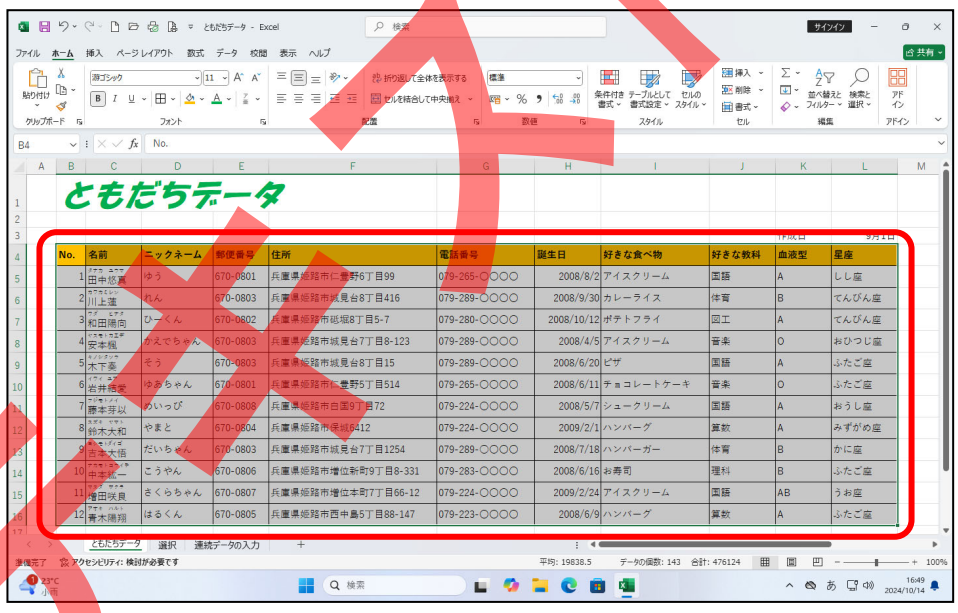
をクリックしてしまうと、設定したい罫線と違ったものが設定されることがあるので、
の右の▼をクリックしましょう。

サンプル見本

3 [格子]にポイントし、そのままクリックしましょう

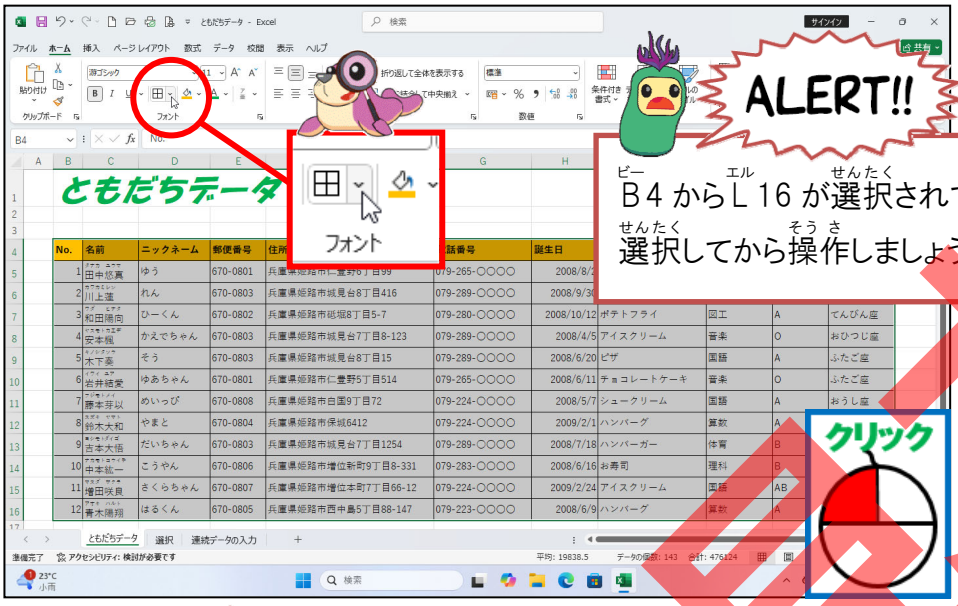


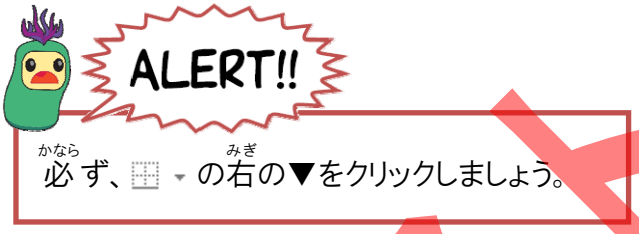
4 B4 からL16 に格子の罫線が設定されたことを確認しましょう



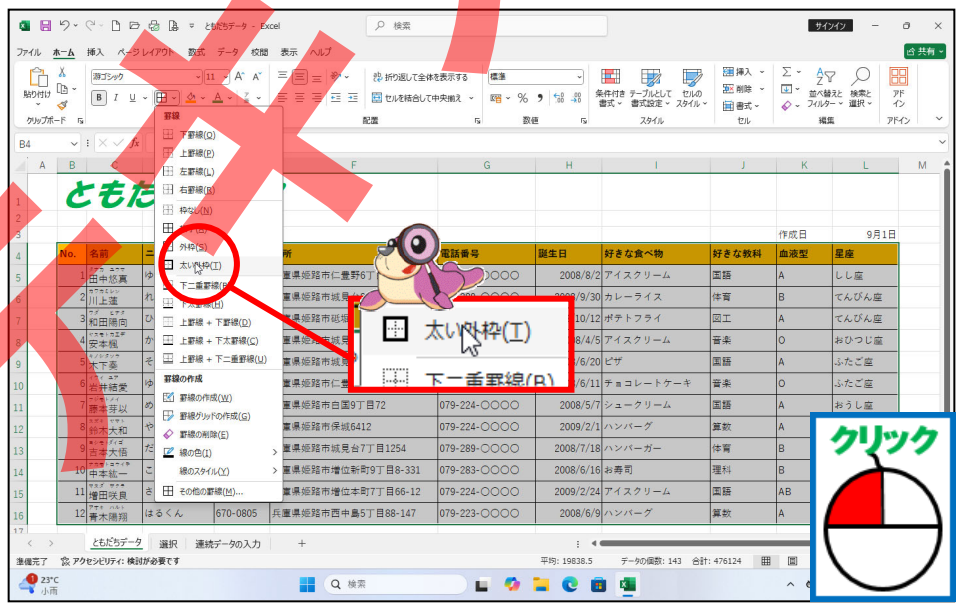
サンプル

5 B4 からL16 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



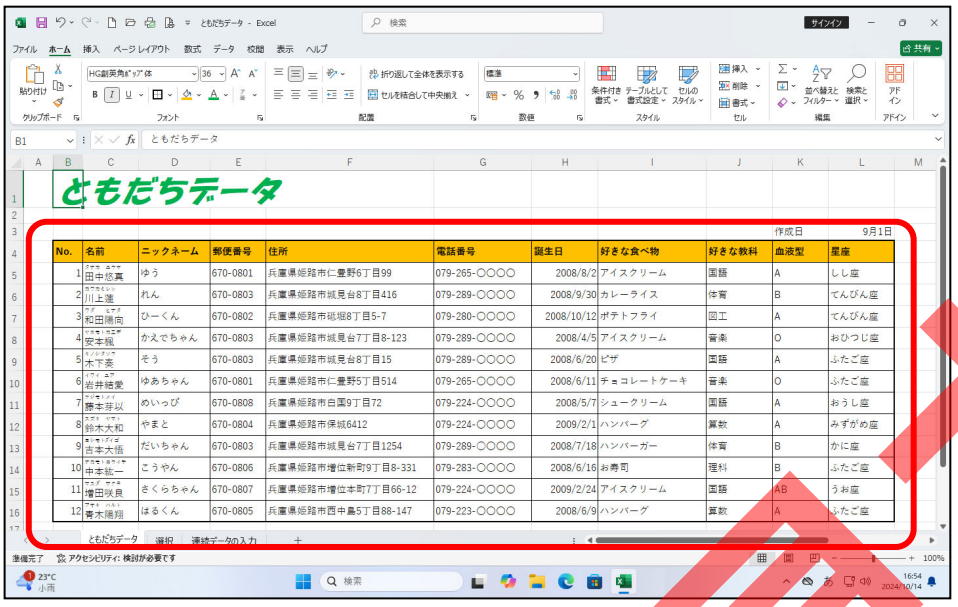


6 [太い外枠]にポイントし、そのままクリックしましょう



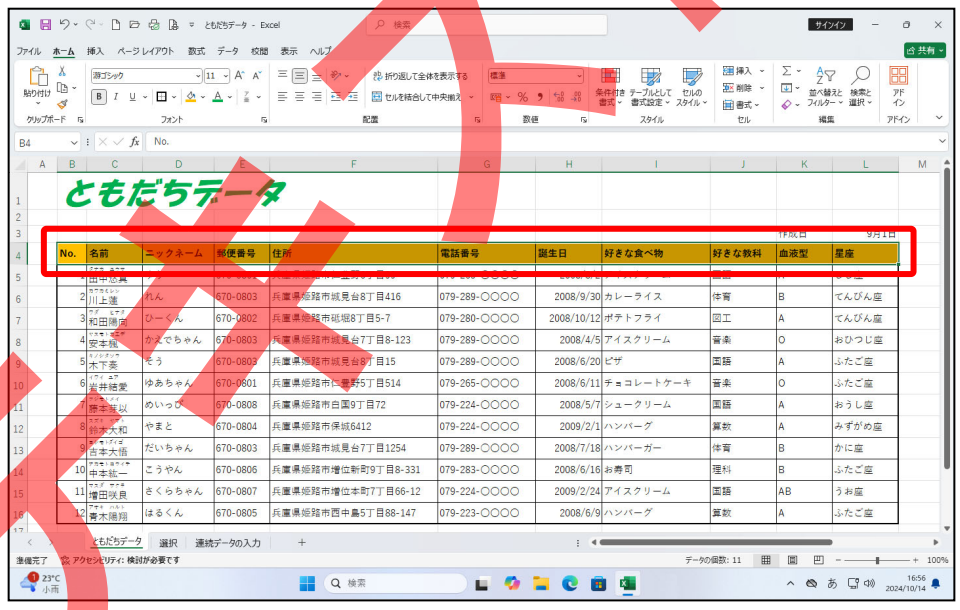
ニセモノ注意

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



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-○○○○	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-○○○○	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	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-○○○○	2008/4/5	アイスクリーム	音楽	O	おひつじ座
5	木下奏	そう	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	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-○○○○	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	勝本芽以	めいっぴ	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	鈴木大和	やまと	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	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座

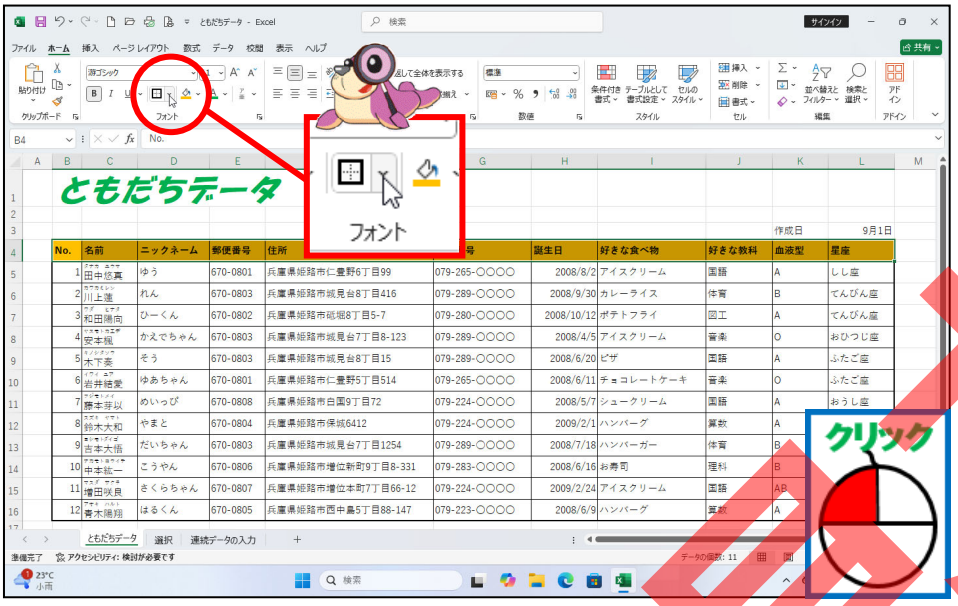
⑧ B4からL4を選択しましょう



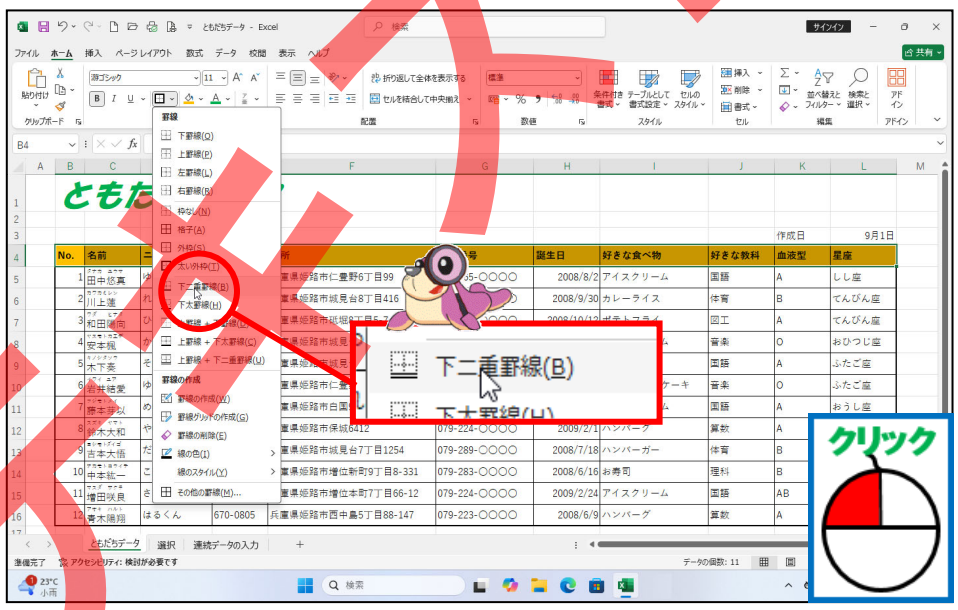
No.	名前	ニックネーム	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
1	田中悠真	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99	079-265-○○○○	2008/8/2	アイスクリーム	国語	A	しし座
2	川上蓮	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416	079-289-○○○○	2008/9/30	カレーライス	体育	B	てんびん座
3	和田陽向	ひーくん	670-0802	兵庫県姫路市延堀8丁目5-7	079-280-○○○○	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座
4	安本楓	かえでちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123	079-289-○○○○	2008/4/5	アイスクリーム	音楽	O	おひつじ座
5	木下奏	そう	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	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-○○○○	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	勝本芽以	めいっぴ	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	鈴木大和	やまと	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	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座

サンプル見本

9 [罫線]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

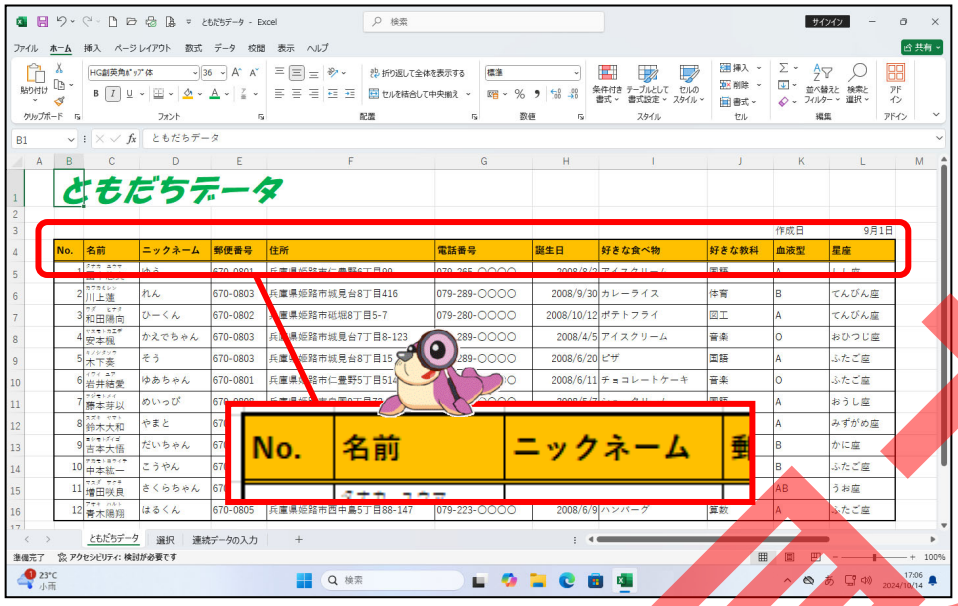


10 [下二重罫線]にポイントし、そのままクリックしましょう

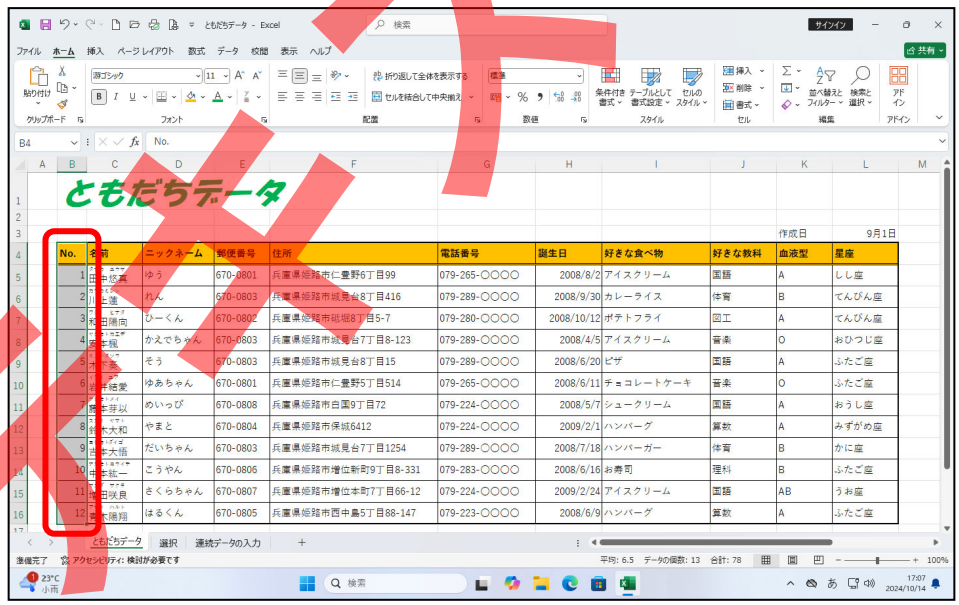


ハンズオン見本

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

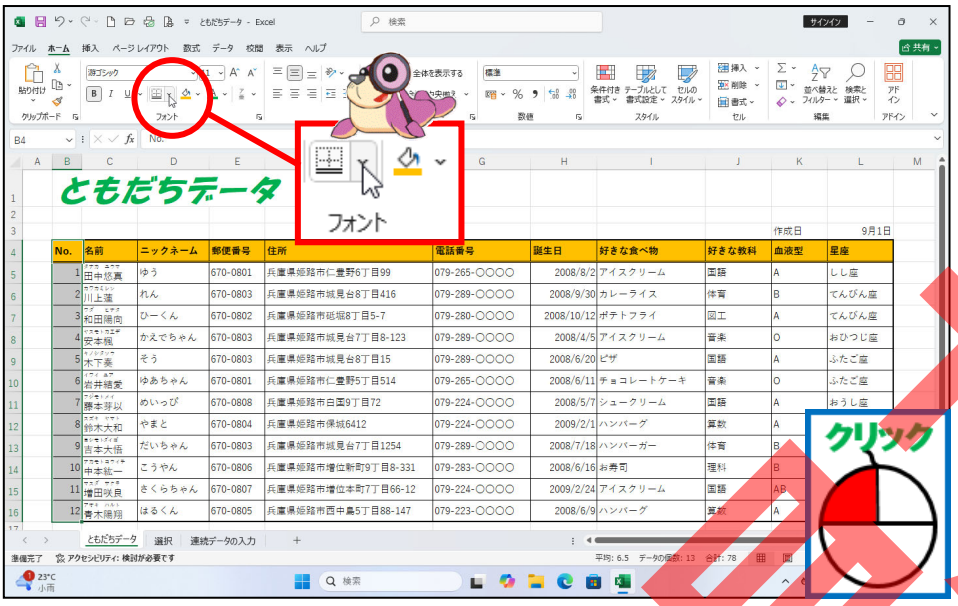


⑫ B4からB16を選択しましょう

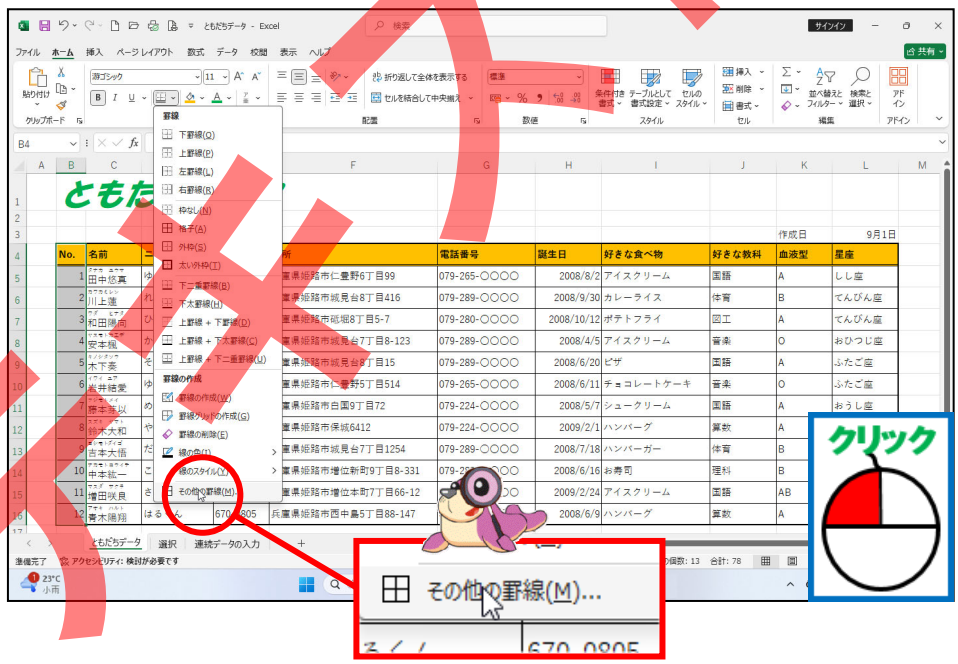


テキスト見本

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

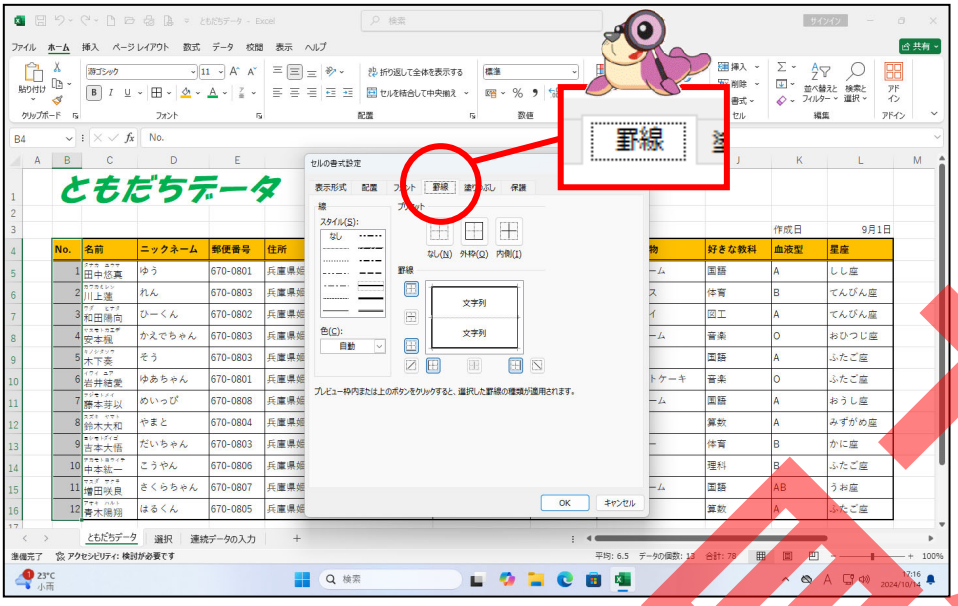


14 [その他(た)の罫線(けいせん)]にポイントし、そのままクリックしましょう

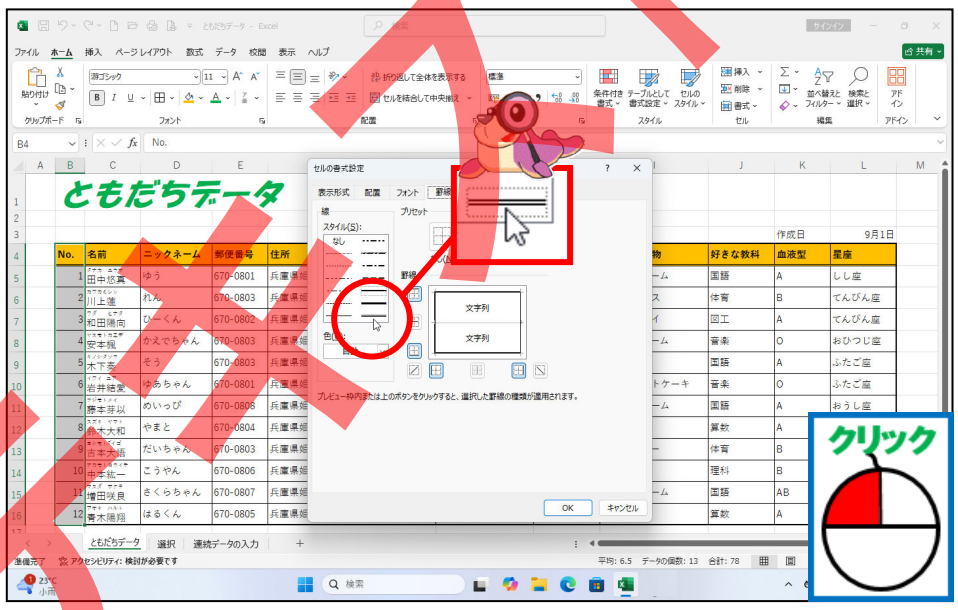


ブラウザ見本

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

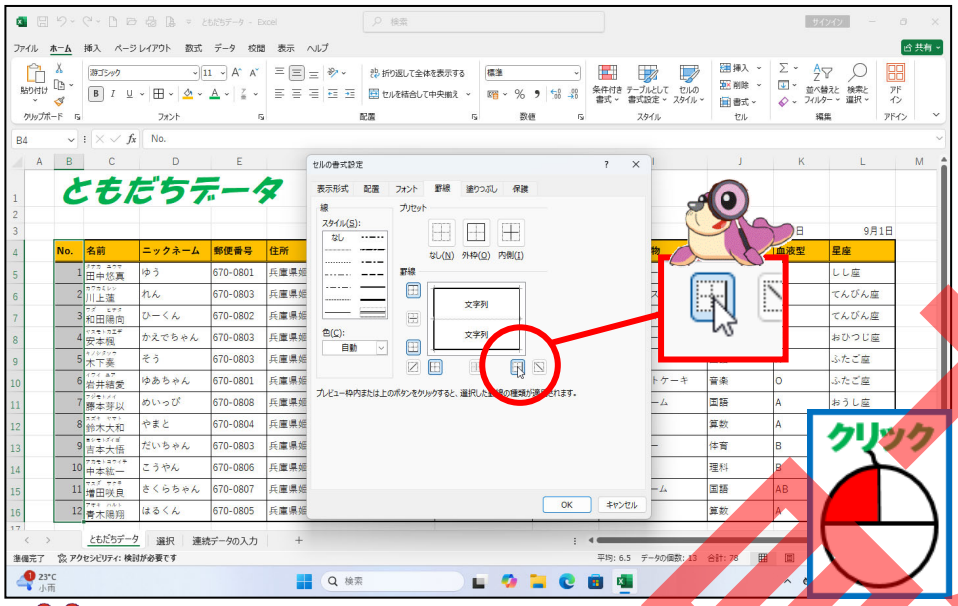


16 左側の「スタイル」で「二重線」にポイントし、そのままクリックしましょう



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

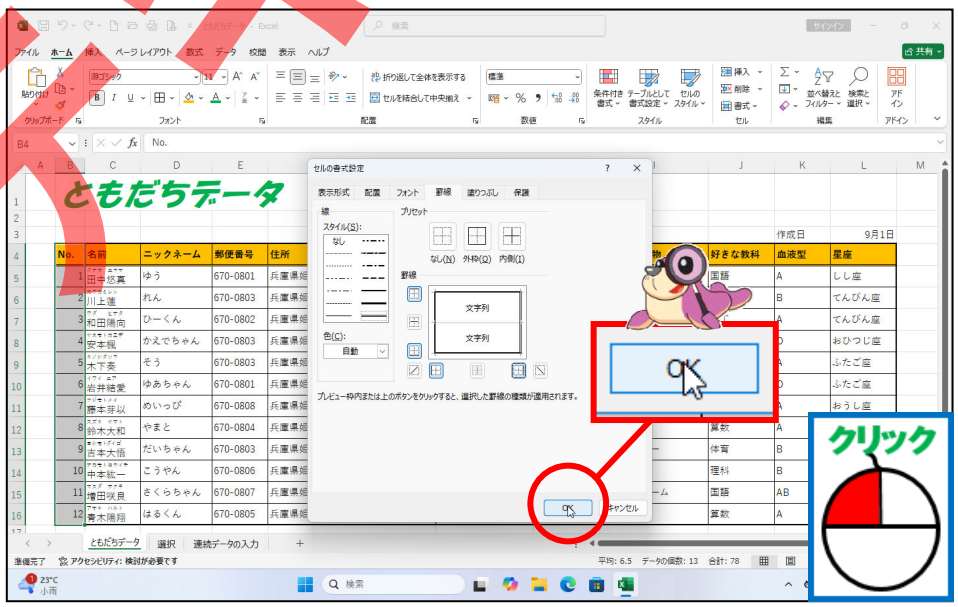


をクリックすると、罫線のプレビューが下の図のように変わります。

●クリック前

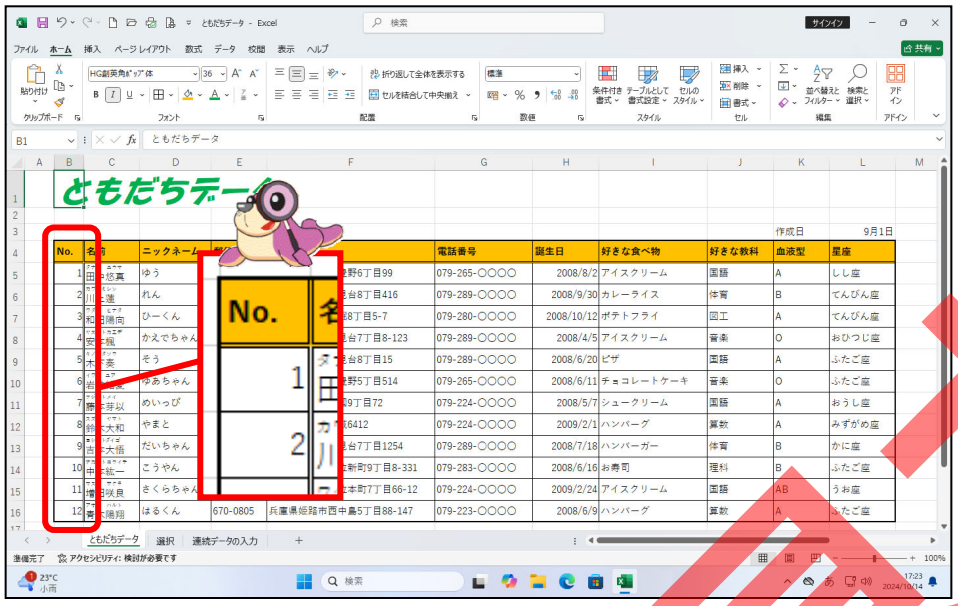
●クリック後

18 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう

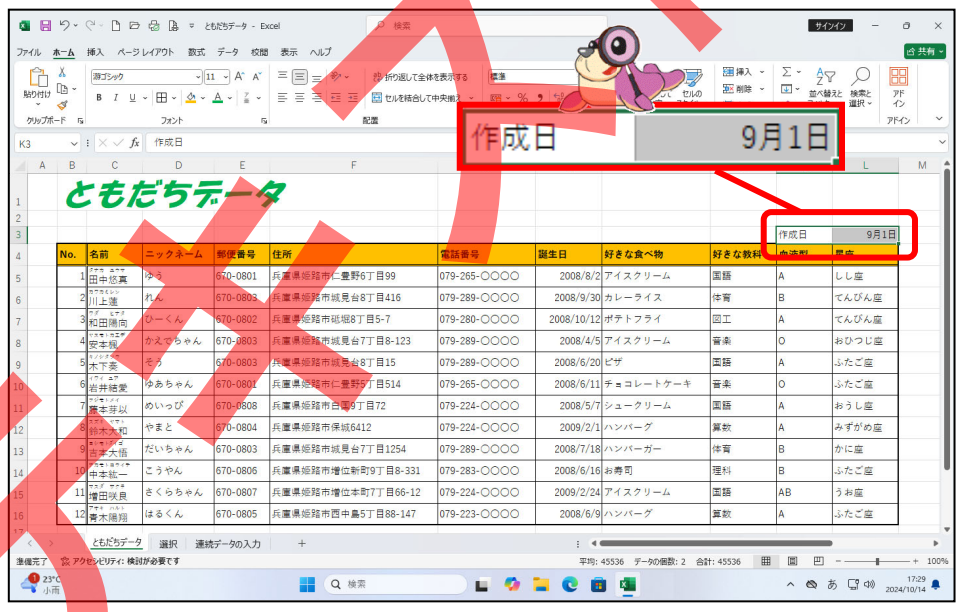


テキスト見本

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

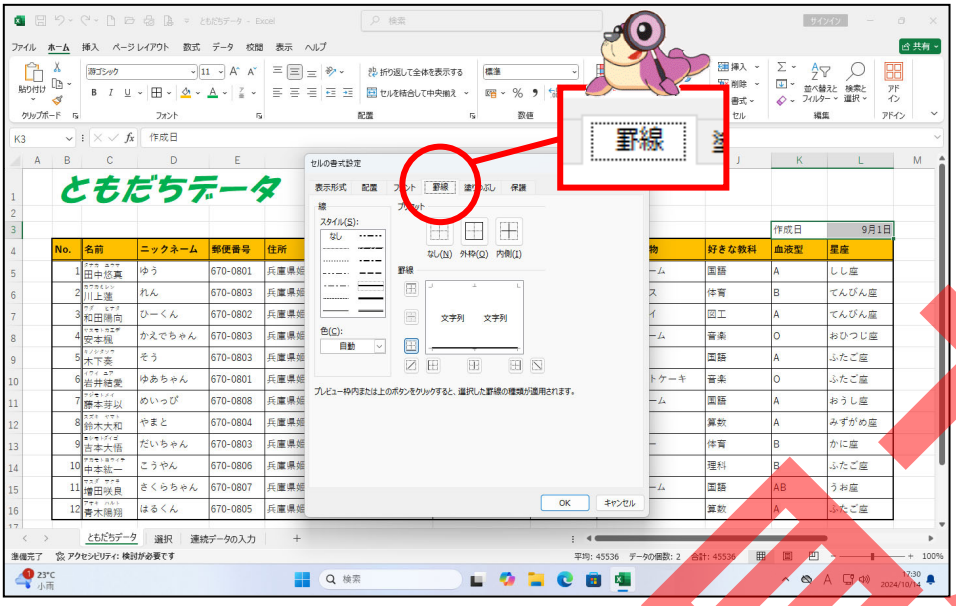


20 K3からL3を選択しましょう



サンプル見本

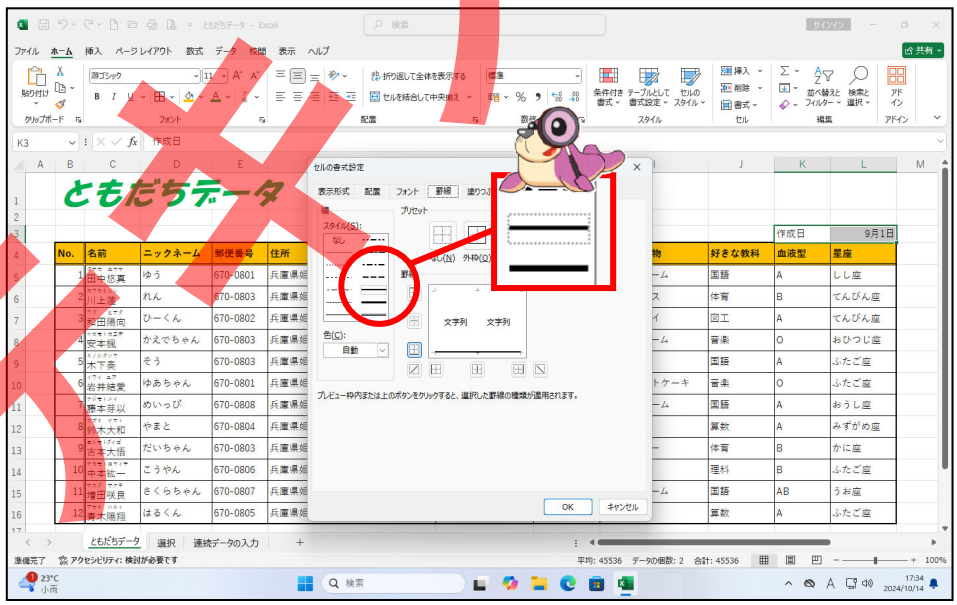
21 セルの書式設定ダイアログボックスの[罫線]タブを表示しましょう



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、P.141 を参考にしましょう。

22 左側の「スタイル」で右側の下から 3 つ目の「太い罫線」が選択されていることを確認しましょう

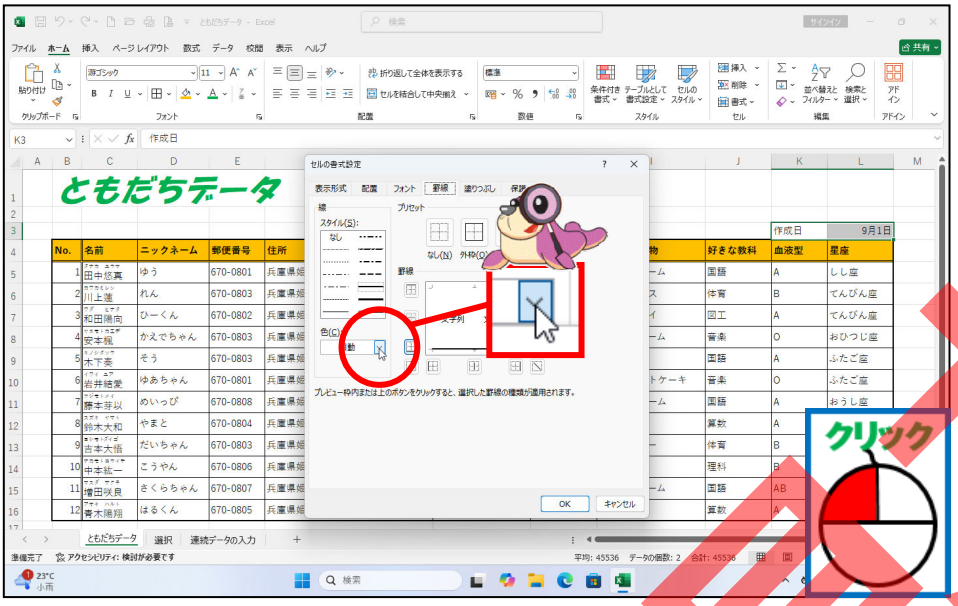


ALERT!!

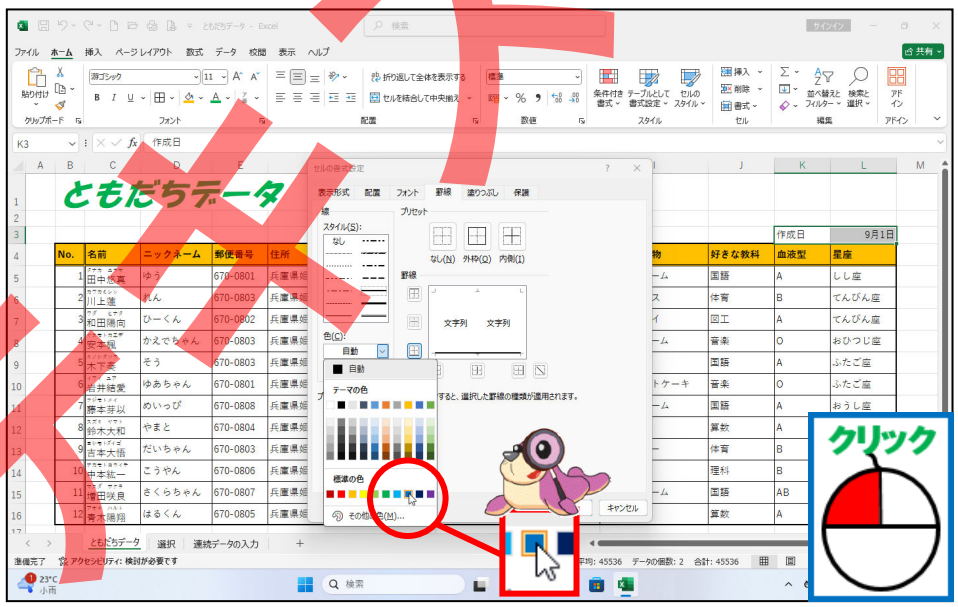
「――」が選択されていない人は、「――」をクリックしておきましょう。

ニセモノ見本

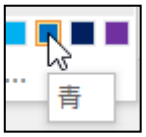
23 「色」の ボタンにポイントし、そのままクリックしましょう



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

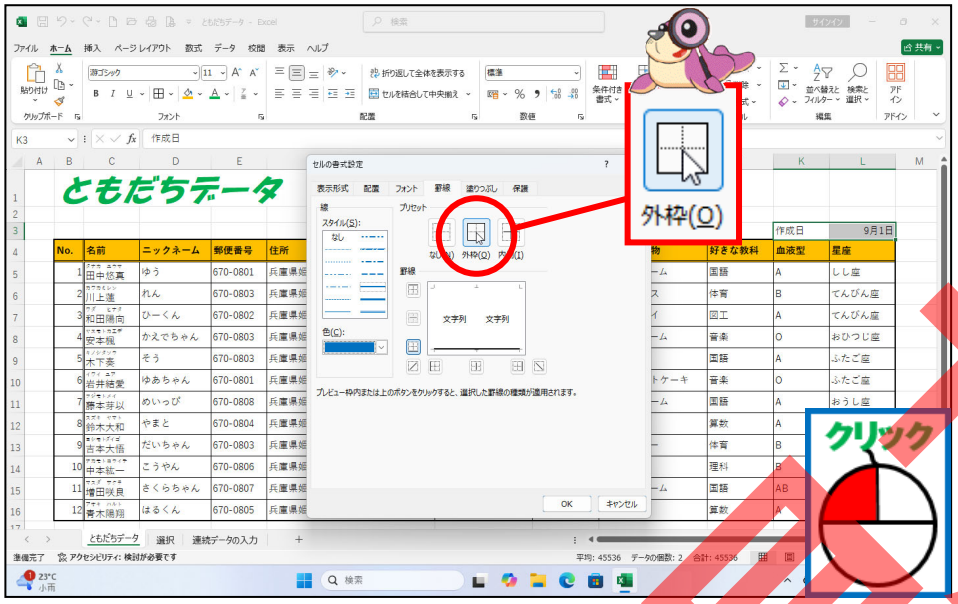


色のところでポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。

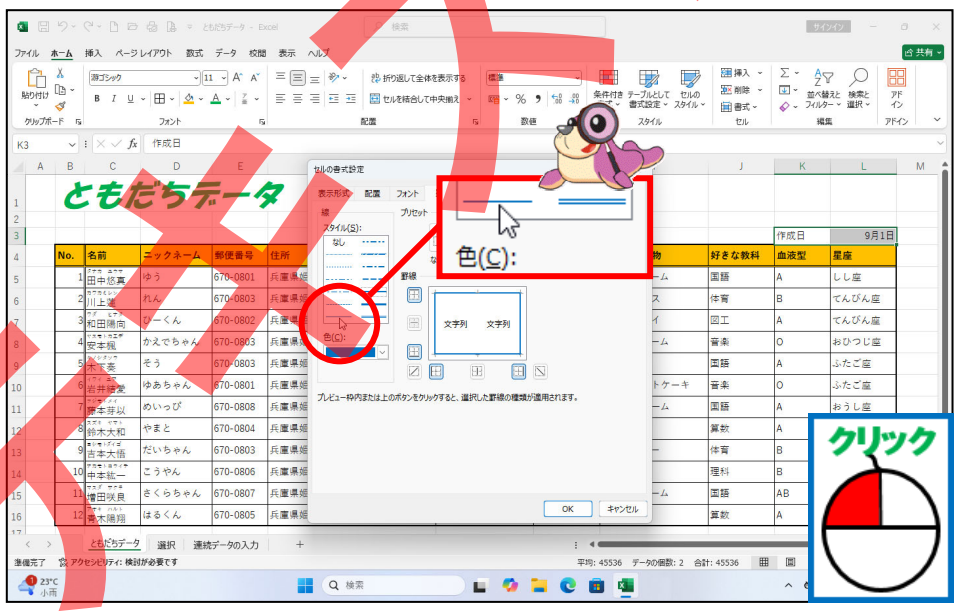


サンプル見本

25 「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

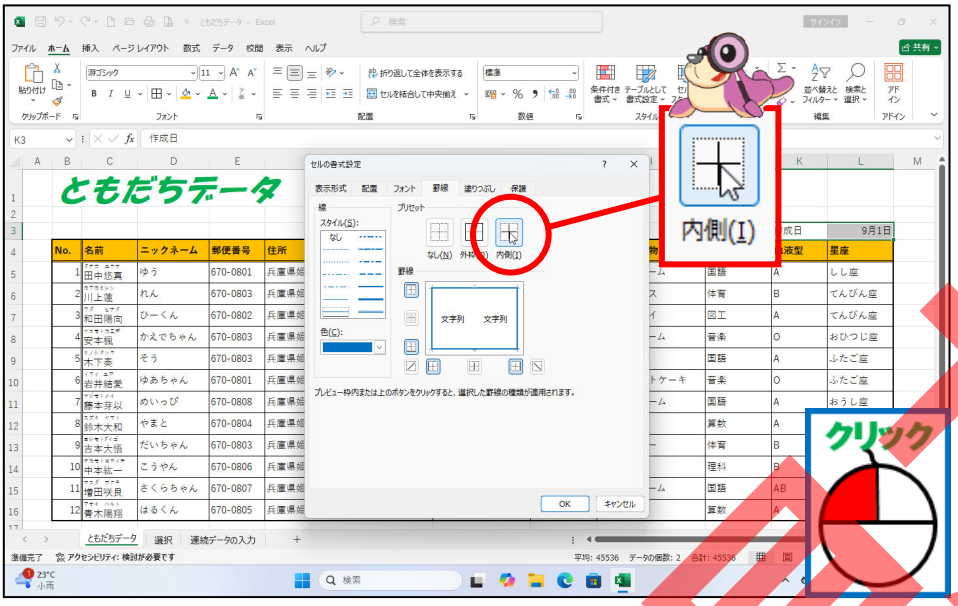


26 左側（ひだりがわ）の「スタイル」で「一重線（いちじゅうせん）」にポイントし、そのままクリックしましょう

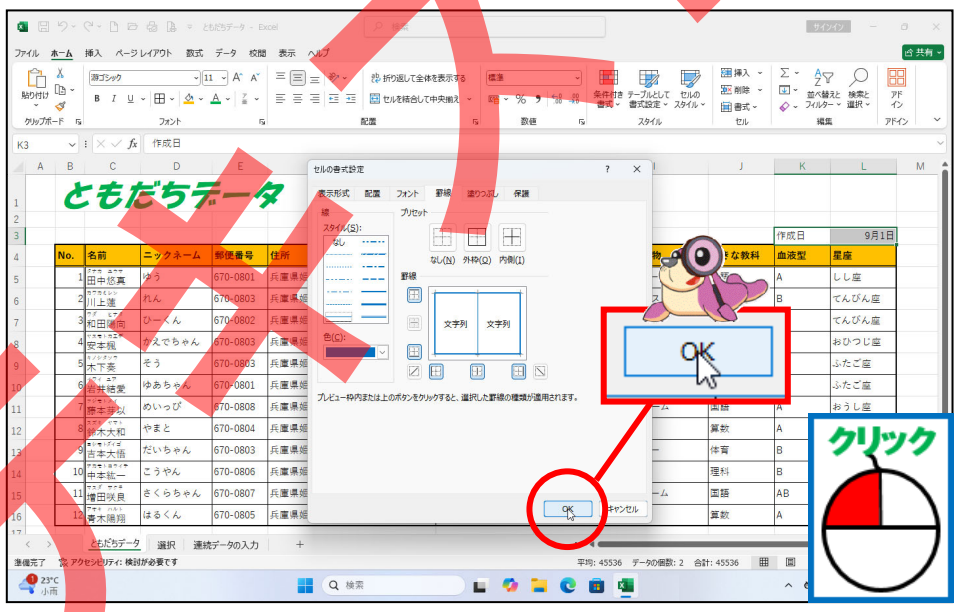


サンプル見本

27 「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



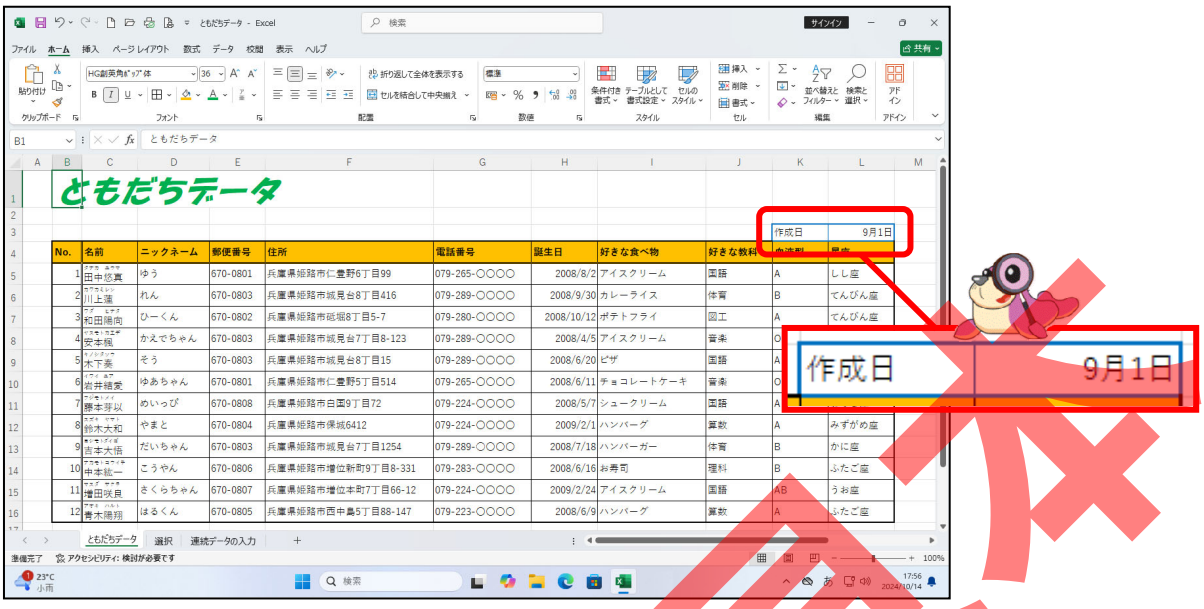
28 [OK（オーケー）]にポイントし、そのままクリックしましょう



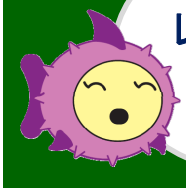
サンプル見本

29

K3からL3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

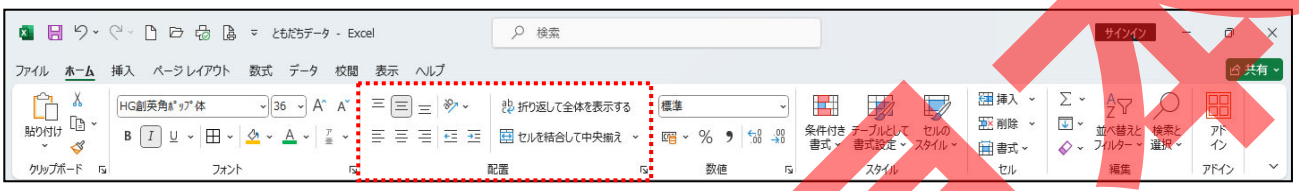


レッスン4
（16）

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。

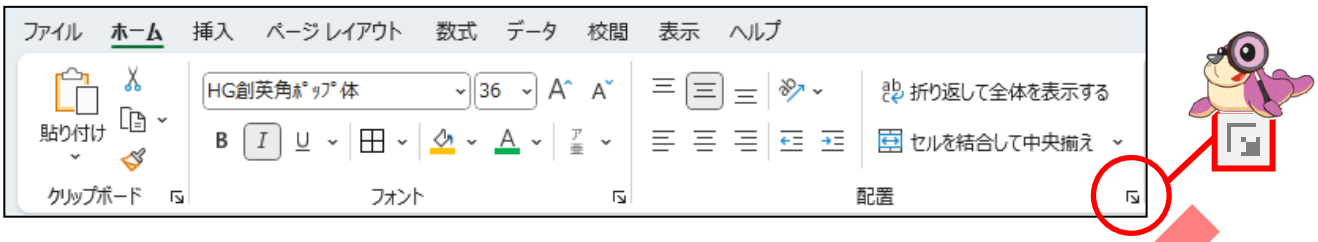


ボタン	名称	役割
	上揃え	セルの上にデータを配置します。
	上 下 中 央揃え	セルの 上 下 中 央にデータを配置します。
	下揃え	セルの下にデータを配置します。
	左 揃え	セルの 左 にデータを配置します。
	中 央揃え	セルの左右 中 央にデータを配置します。
	右揃え	セルの右にデータを配置します。
	方向	データを縦書きにしたり、データに角度を付けます。
	インデントを減らす	データを 1文字分 左 に移動します。
	インデントを増やす	データを 1文字分右に移動します。
	折り返して全体を 表 示する	セル内に入りきらないデータを複数 行 にわたって 表 示します。
	セルを結合して 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

「フォント」ダイアログボックス［配置］タブの表示方法

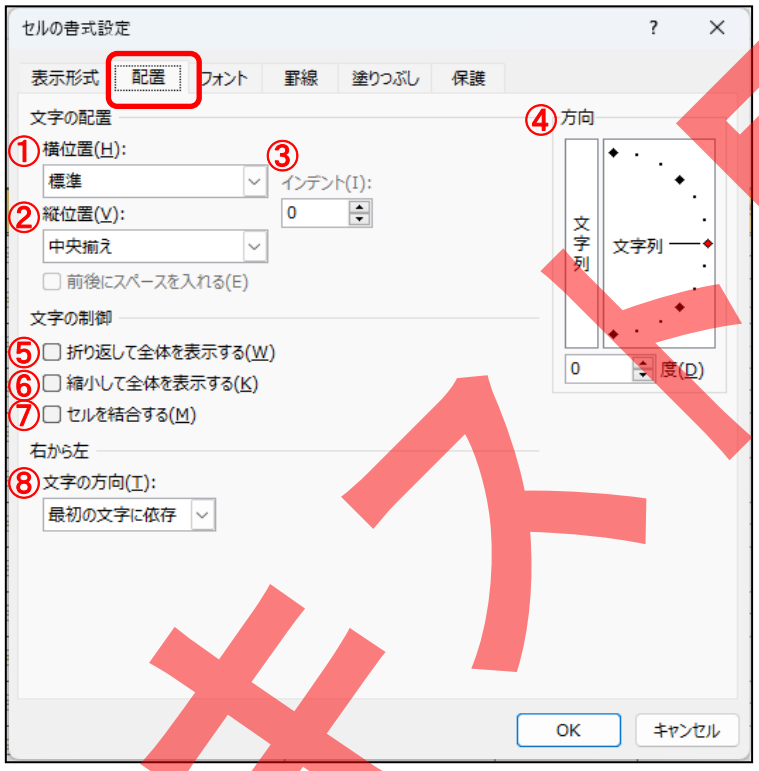
［ホーム］タブの配置



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

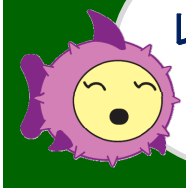
最初の文字に依存

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)	

テキスト見本



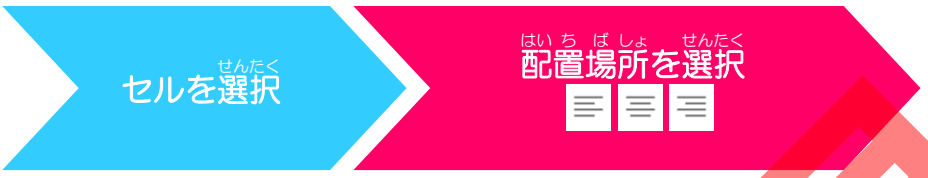
レッスン4
（17）

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)

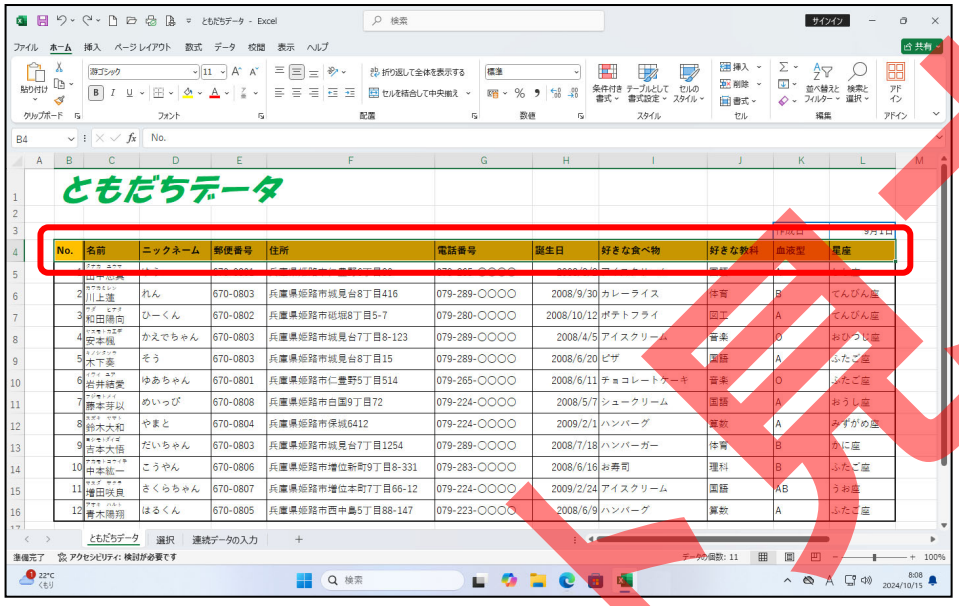
メニュー	役割
標準 （ひょうじゅん）	データの種類によって自動的に配置します。
左詰め (インデント) （ひだりづめ）	セルの左にデータを配置します。 インデントを指定すると、その文字分右に移動します。
中央揃え （ちゅうおうぞろえ）	セルの左右中央にデータを配置します。
右詰め (インデント) （みぎづめ）	セルの右にデータを配置します。 インデントを指定すると、その文字分左に移動します。
繰り返し （くりかえし）	入力されたデータと同じ内容が2回以上表示できるなら、表示できる回数分をセル内に表示します。
両端揃え （りょうたんぞろえ）	データの両端が左右揃うように、調整されて表示します。
選択範囲内で中央 （せんたくはんいないでちゅうおう）	横に複数セル選択した状態では、選択したセルの中央に表示します。１つのセルだと、中央揃えと結果は同じです。
均等割り付け (インデント) （きんとうわりつけ）	セルの幅に合わせて文字を均等に割り付けて表示します。

本試験問題

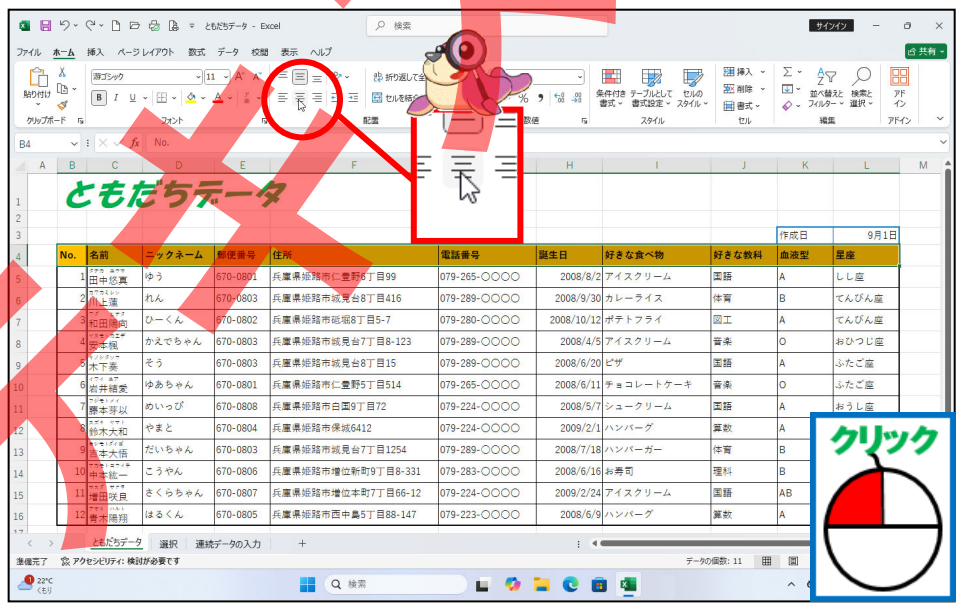
操作をしてみましょう

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

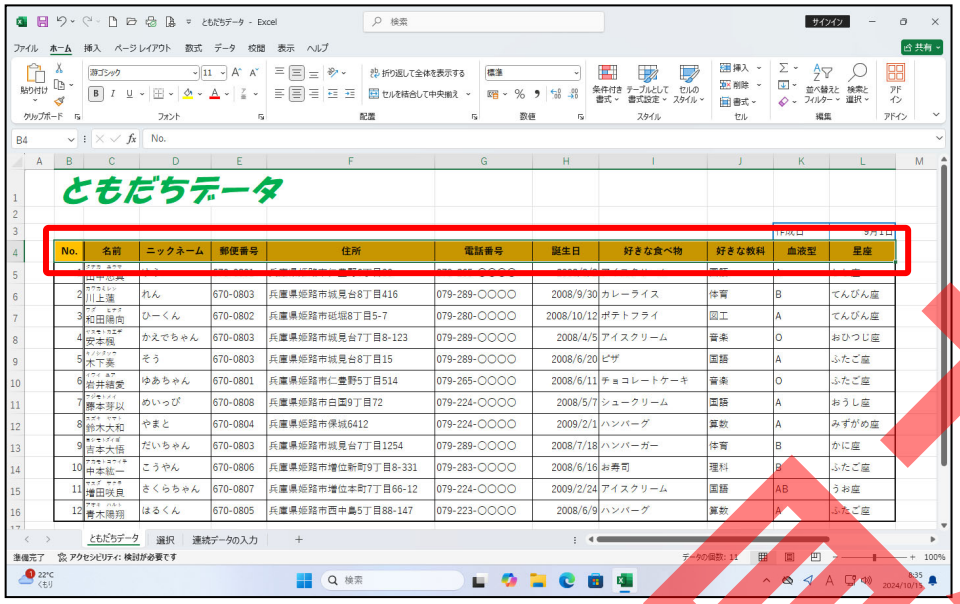


2 [中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



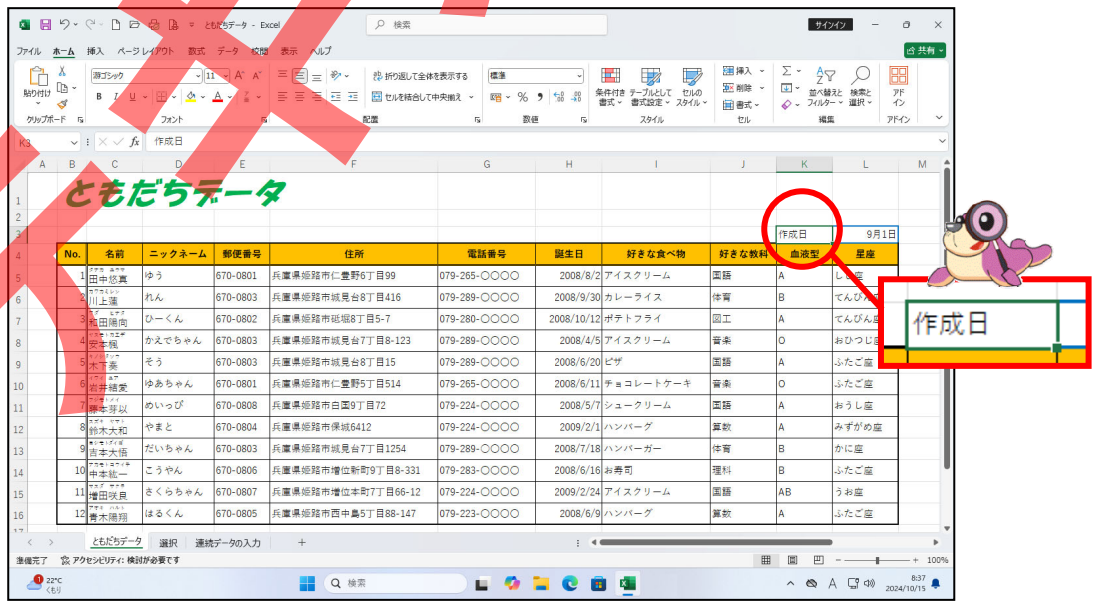
サンプル

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



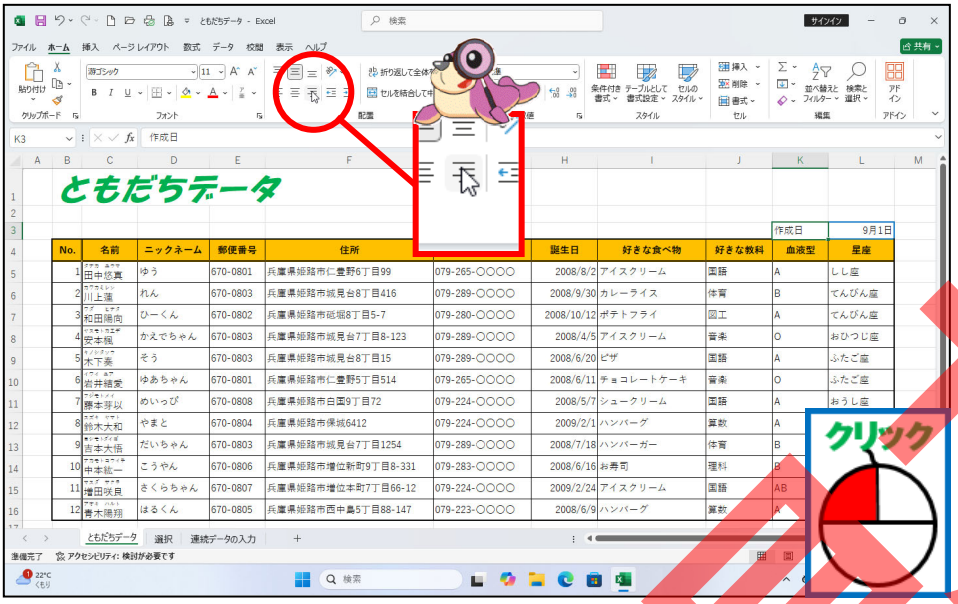
② 右揃えに設定しましょう

① K3 を選択しましょう

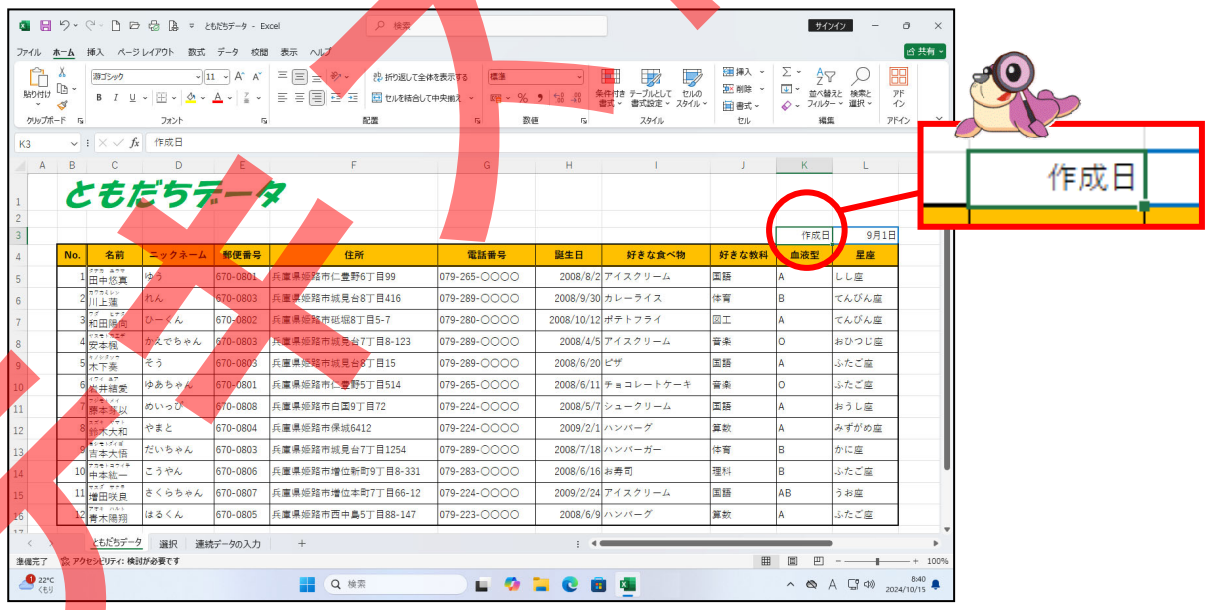


サンプル見本

② [右揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



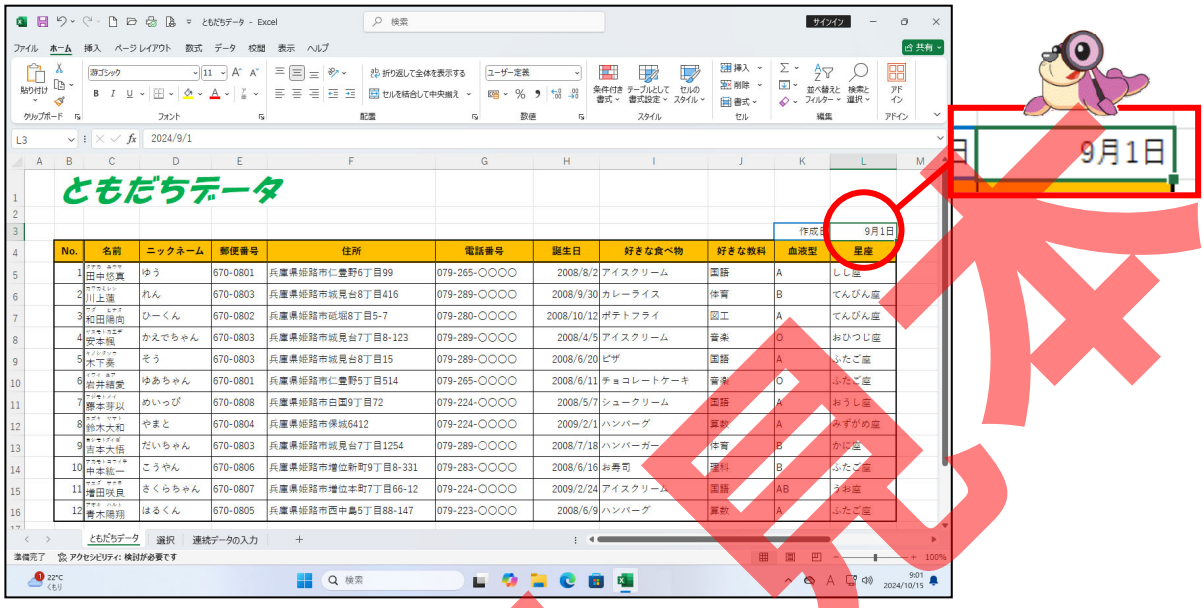
③ K3 が右揃えに設定されたことを確認しましょう



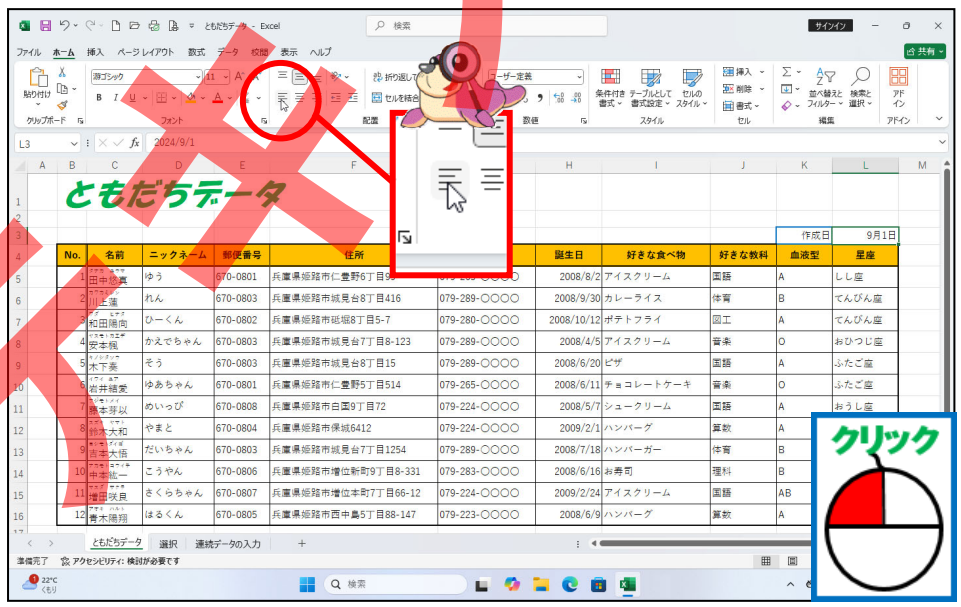
コピー本

③ 左揃えに設定しましょう

1 L3を選択しましょう

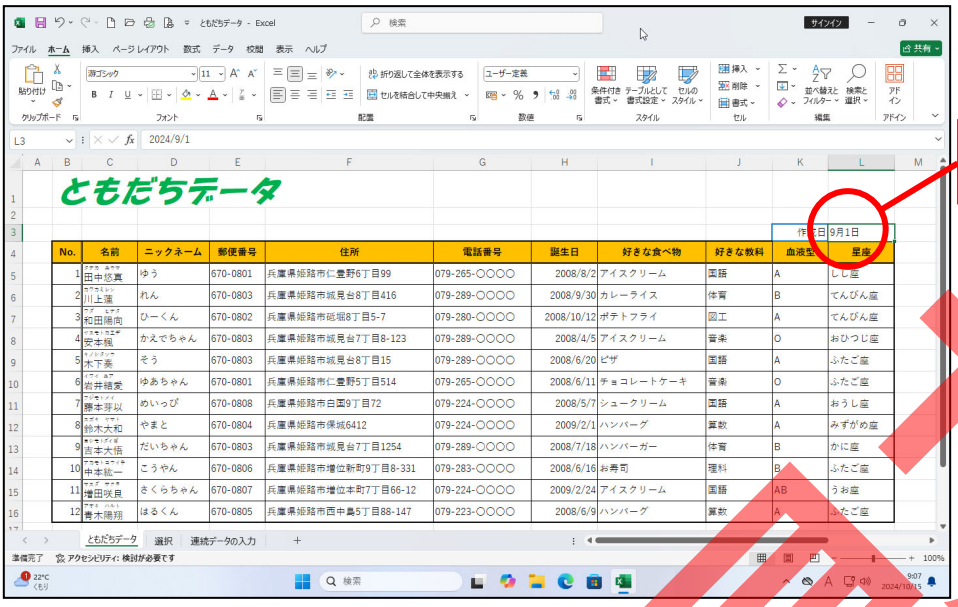


2 [左揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう

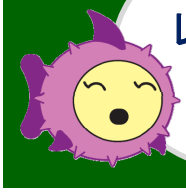


サンプル

3 L3が左揃えに設定されたことを確認しましょう



下書き原本



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)

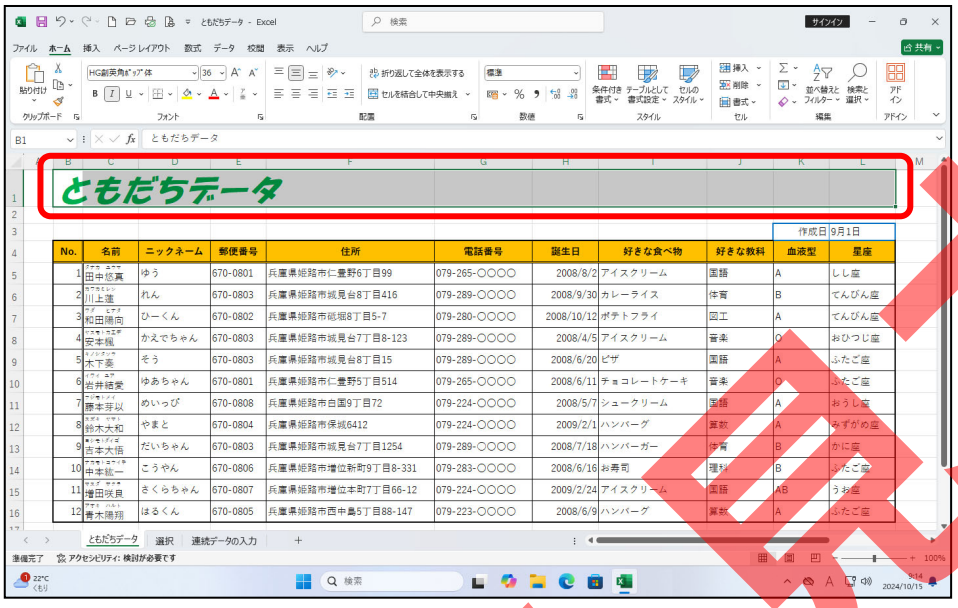
- セルを結合して中央揃えの解除方法

セルを選択 → セルを結合して中央揃えをクリック

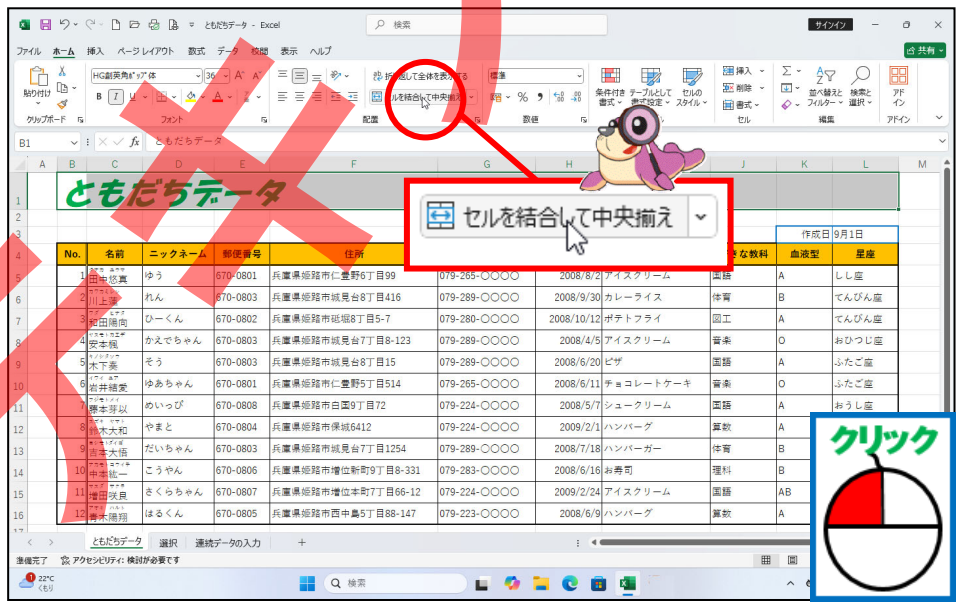
本紙テキスト

操作をしてみましょう

1 B1からL1を選択しましょう

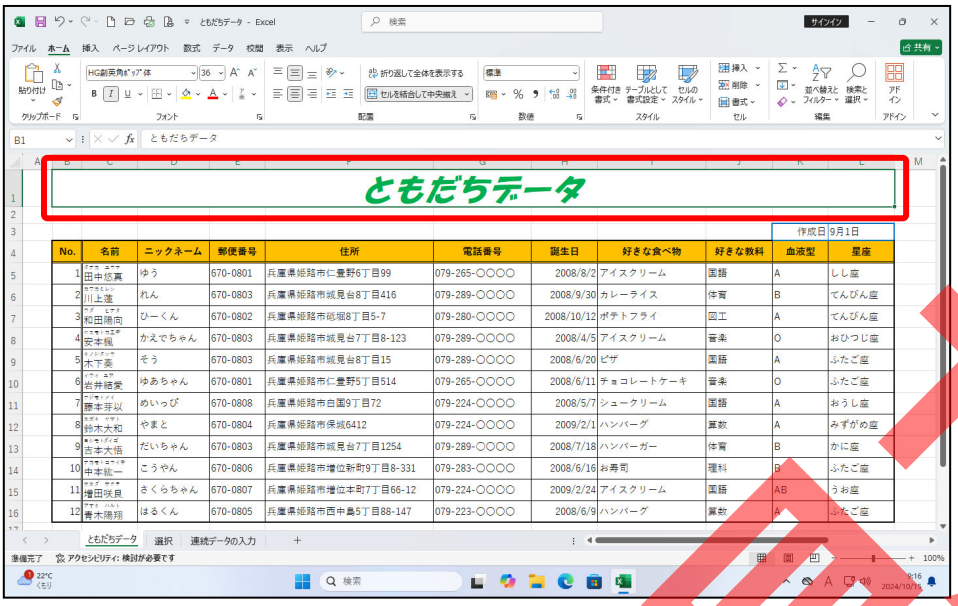


2 [セルを結合して中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



サンプル見本

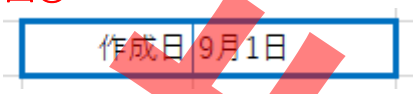
③ B1からL1のセルが結合されて中央揃えに設定されたことを確認しましょう



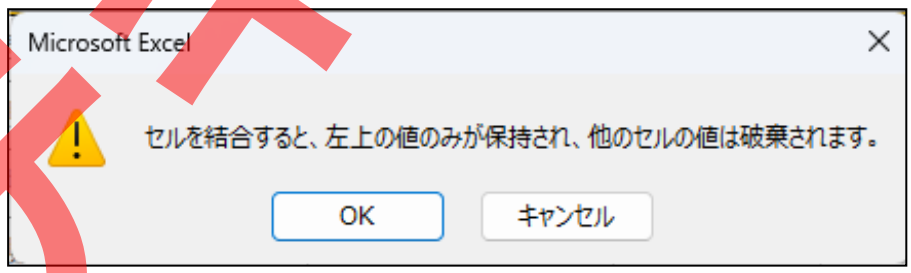
下の図①のように選択したセルに複数のデータがある場合、セルを結合して中央揃えを設定すると、下の図②のようなメッセージが表示されます。これは、結合したときに、選択した範囲の左上のデータのみが残り、それ以外は削除されます。

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。

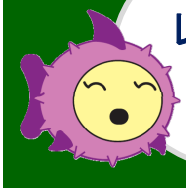
図①



図②



テスト見本



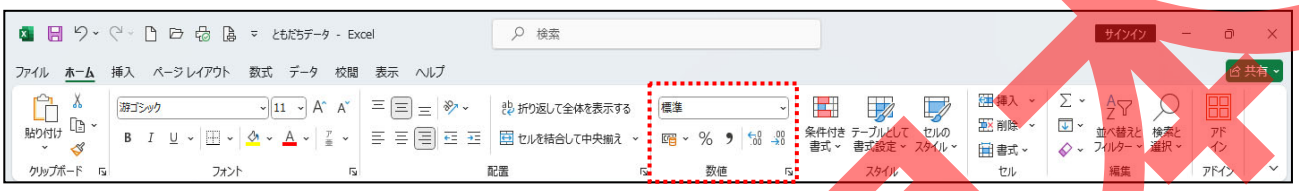
レッスン4（19）

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～

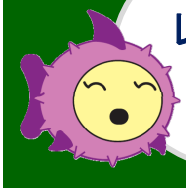
[ホーム]タブ [数値]グループ

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。
.0 .00	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。

テキスト見本



レッスン4
（20）

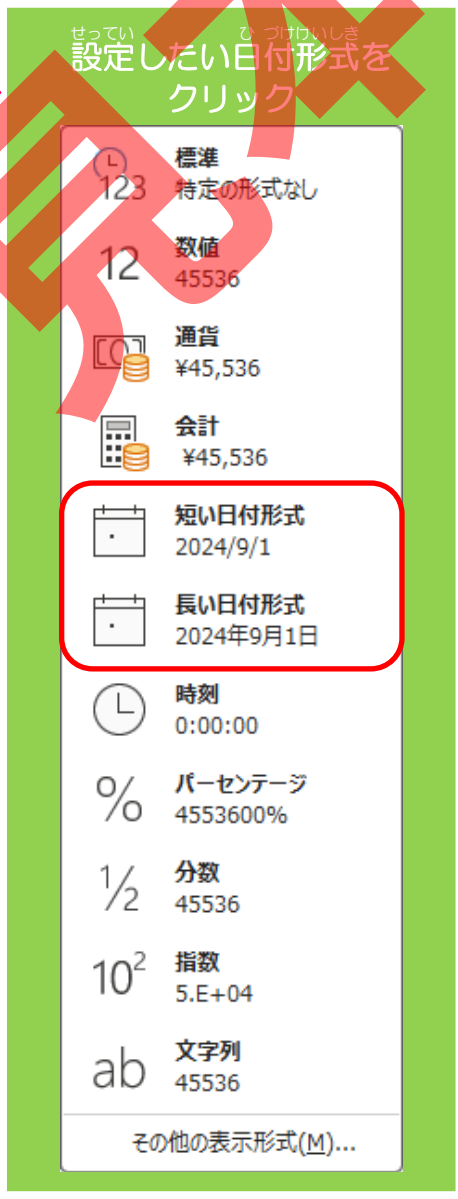
書式設定を学びましょう
～日付の表示形式の変更ついて学びましょう～

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

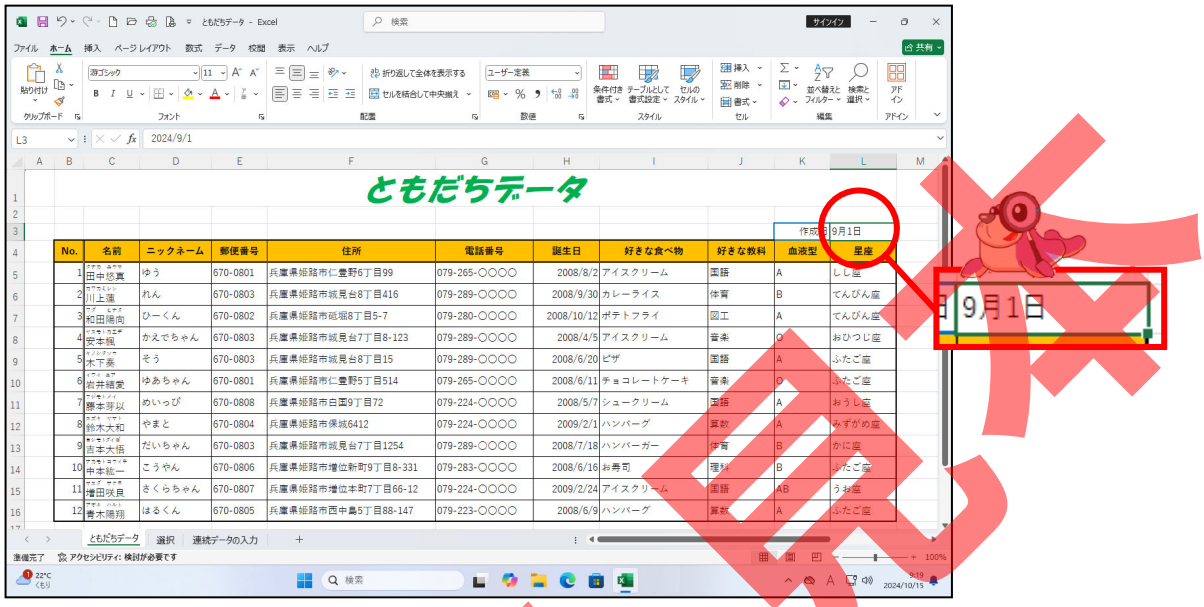
セルを選択 → 数値の書式の▼をクリック → 設定したい日付形式をクリック



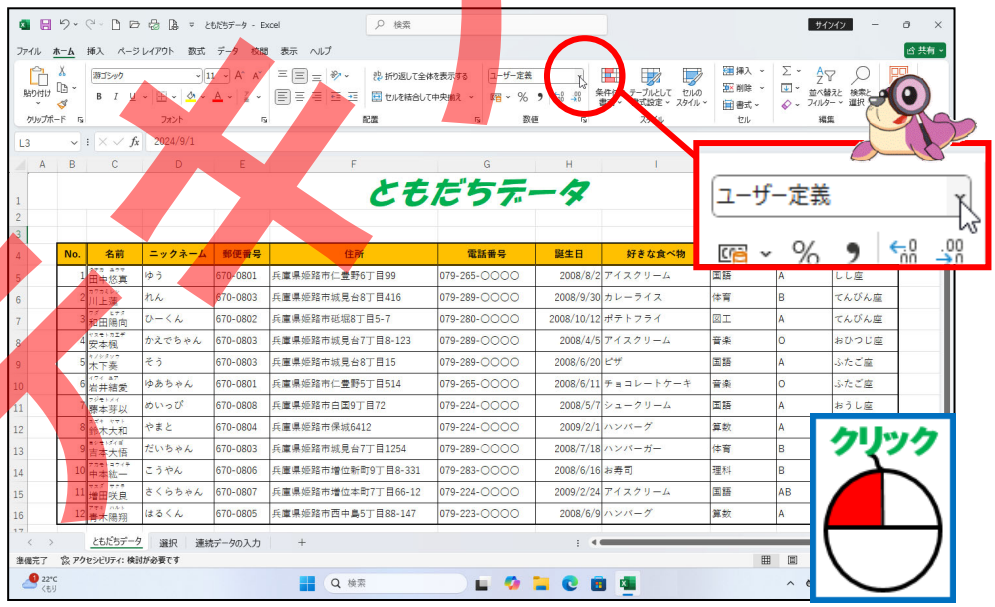
テキスト見本

操作をしてみましょう

1 L3を選択しましょう

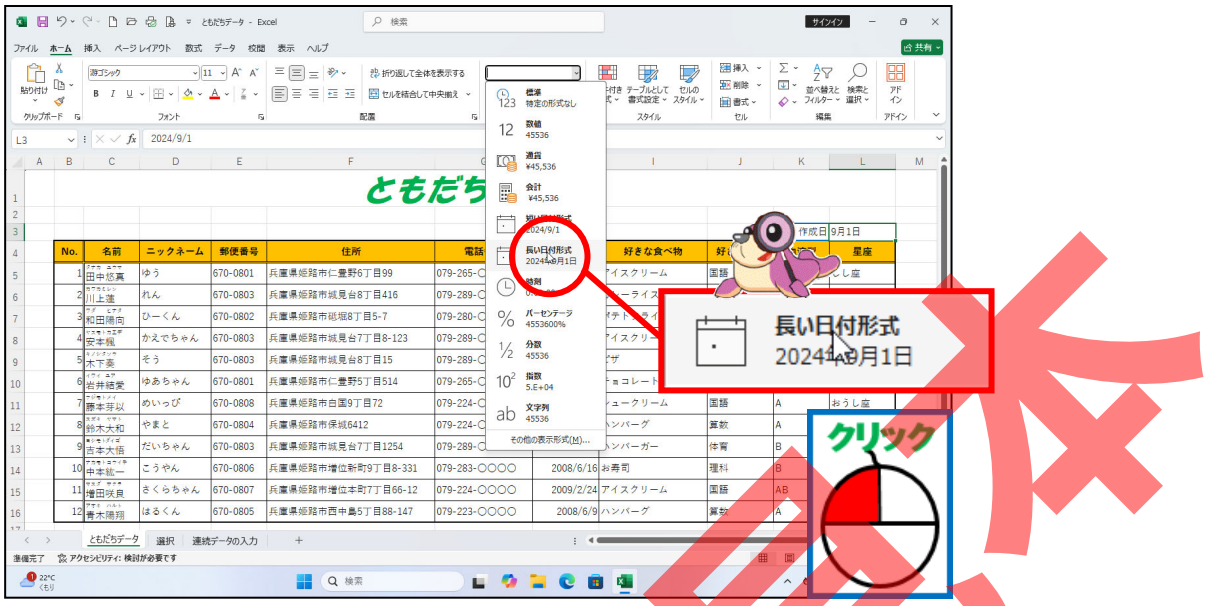


2 [数値の書式]の▼にポイントし、そのままクリックしましょう

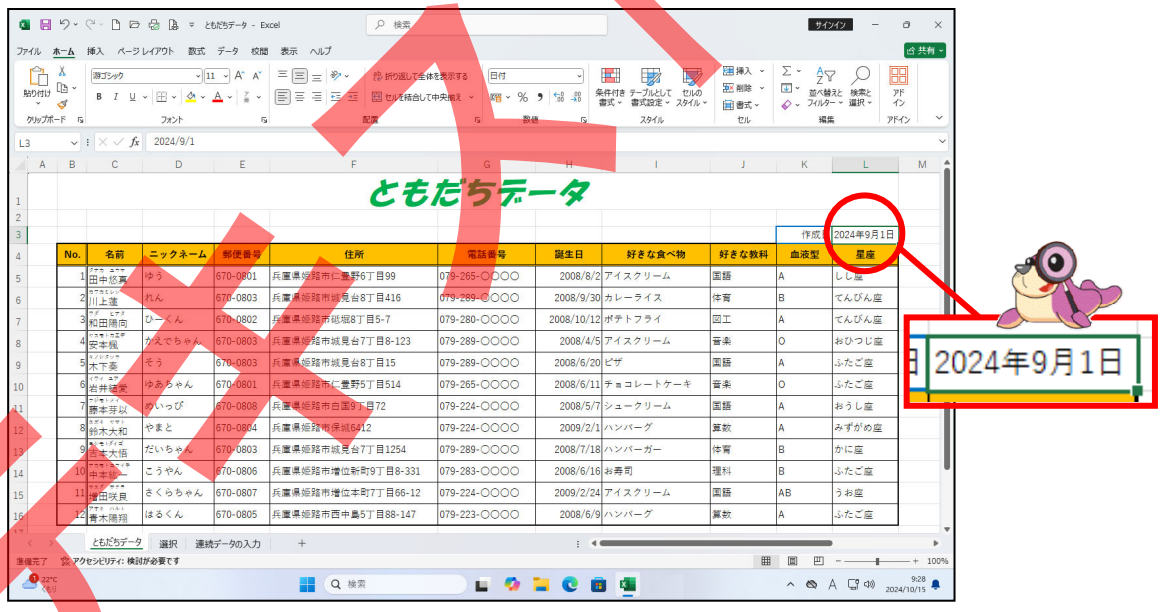


サンプル見本

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 L３が長い日付形式に変更されたことを確認しましょう

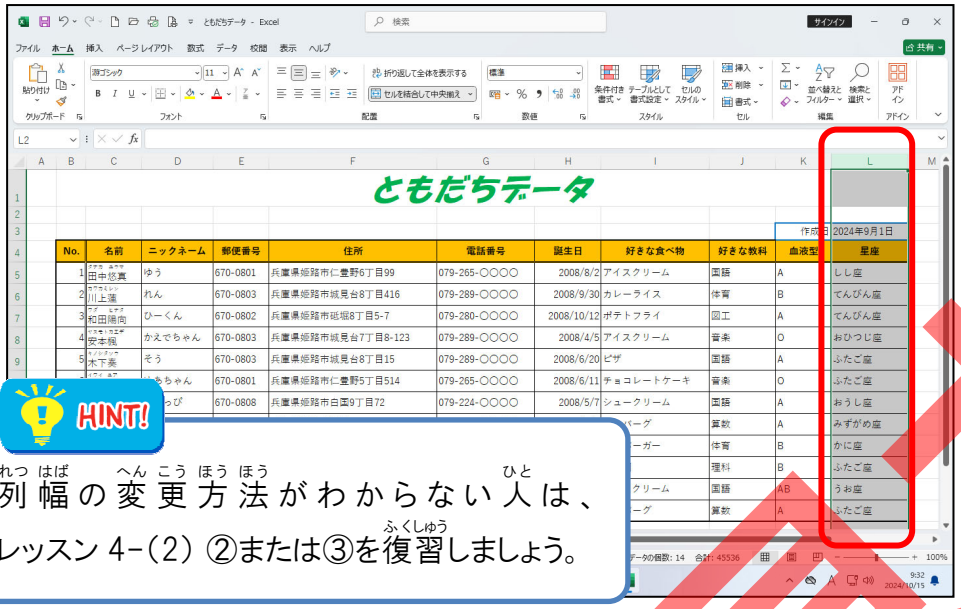


ALERT!!

上の図では、「2024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。

サンプル

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

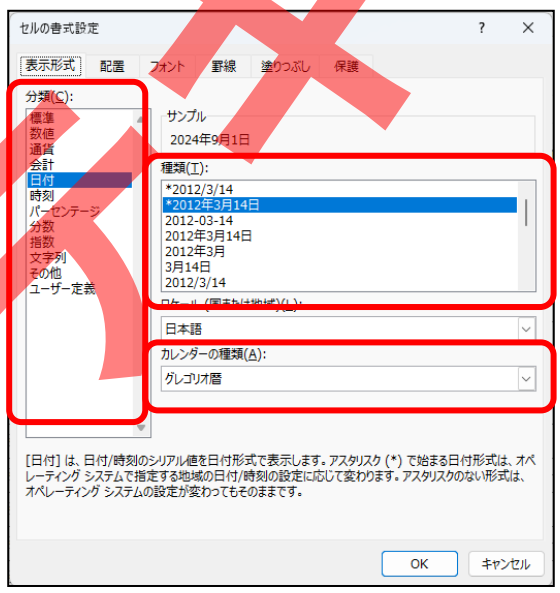
＜日付の表示形式について＞

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。)



和暦は年号を表す時などに使います。

和暦の例

令和６年９月１日

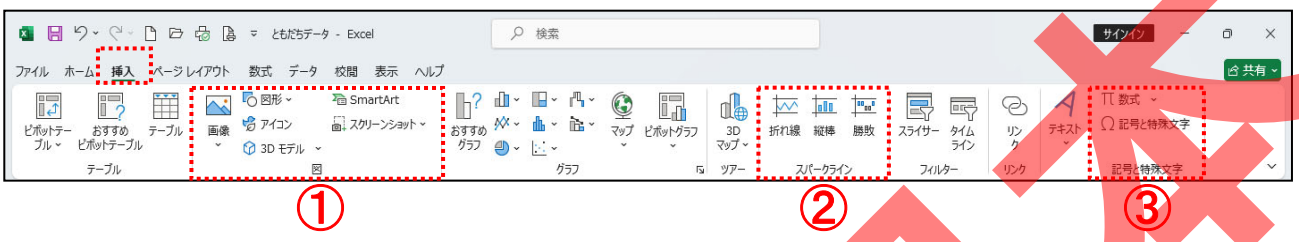
R6.9.1

ここで、レッスン4の練習問題をしましょう。

テキスト見本

オンライン画像を学びましょう
～挿入タブと図の形式タブいて～

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）	図形 （ずけい）	SmartArt （スマートアート）

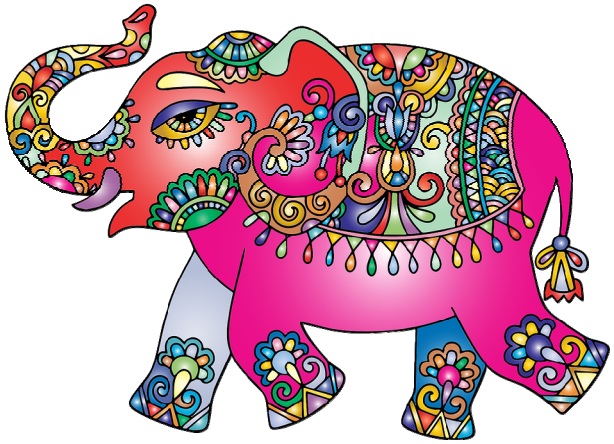
②スパークライン

折れ線 （おれせん）	縦棒 （たてぼう）	勝敗 （しょうはい）

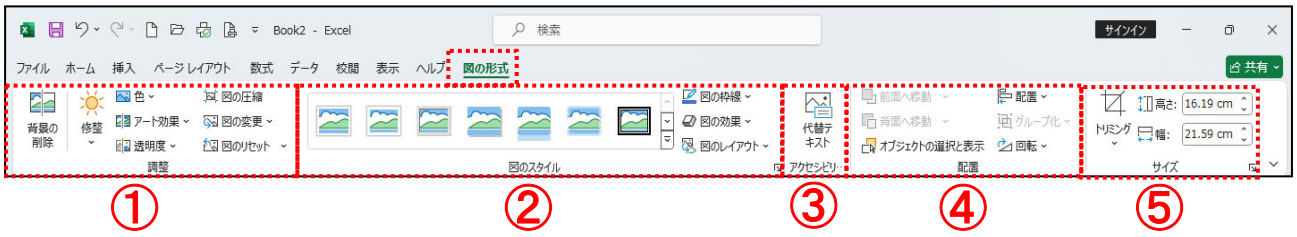
③記号と特殊文字

数式 （すうしき）	記号と特殊文字 （きごうととくしゅもじ）

テキスト配布



リボンの漢字の読みを確認しましょう（[図の形式]タブ）



①　②　③　④　⑤

①調整（ちょうせい）

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）
透明度（とうめいど）	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）

②図（ず）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）

③アクセシビリティ

代替テキスト（だいがえてきすと）

④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）

⑤サイズ

高さ:（たかさ）	幅:（はば）

テスト配布

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

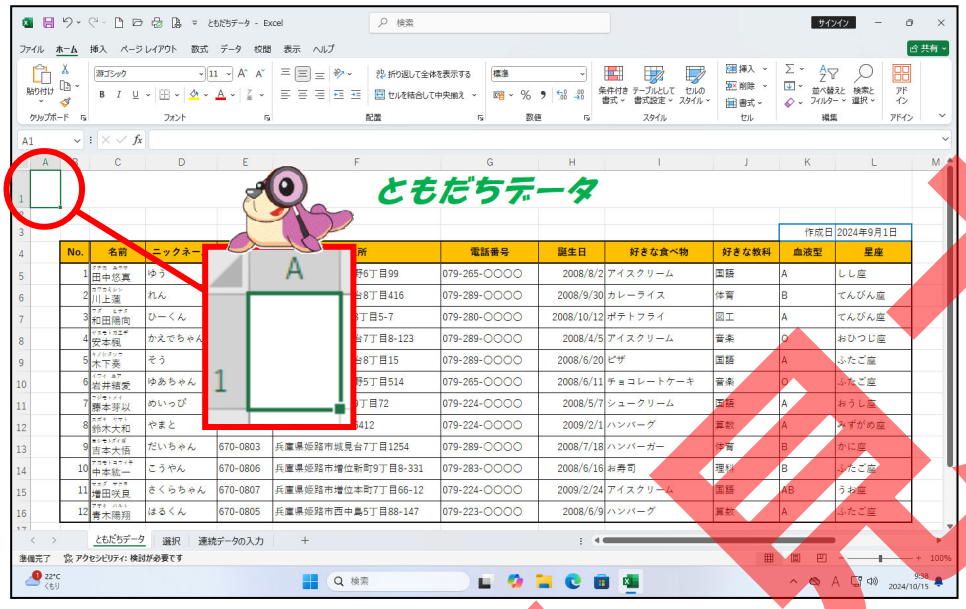
※いつも同じとは限りません

挿入後

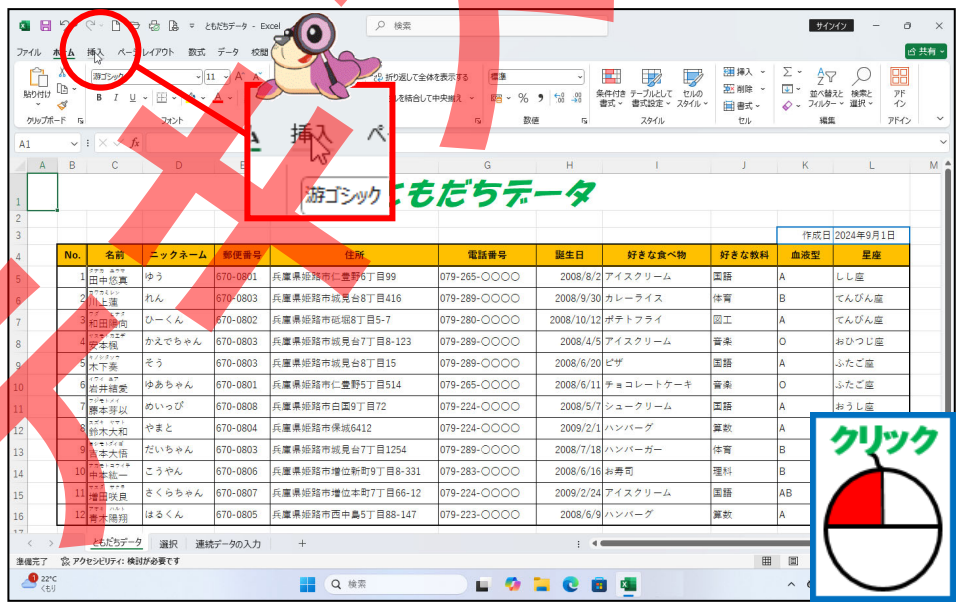
見本

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

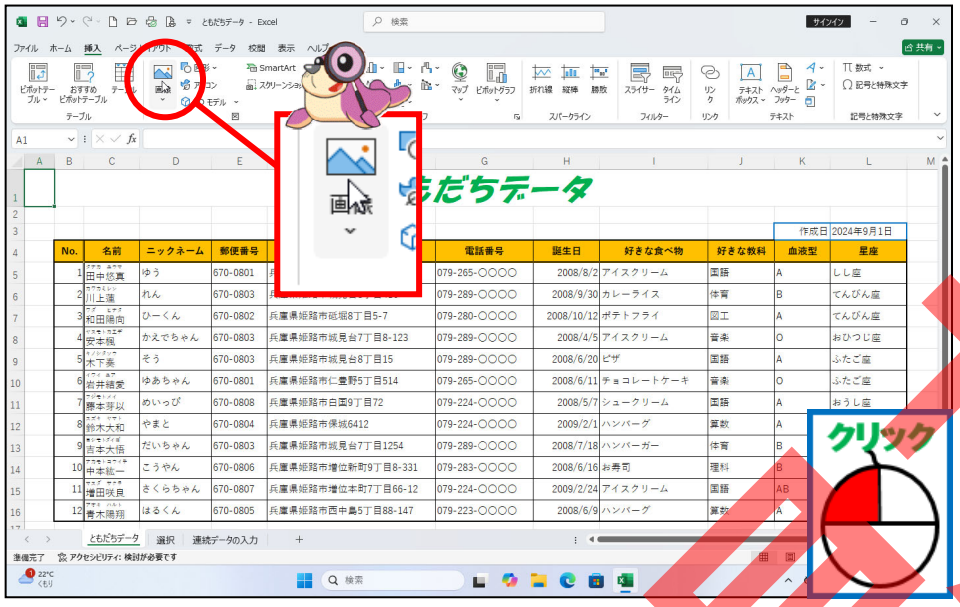


2 [挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

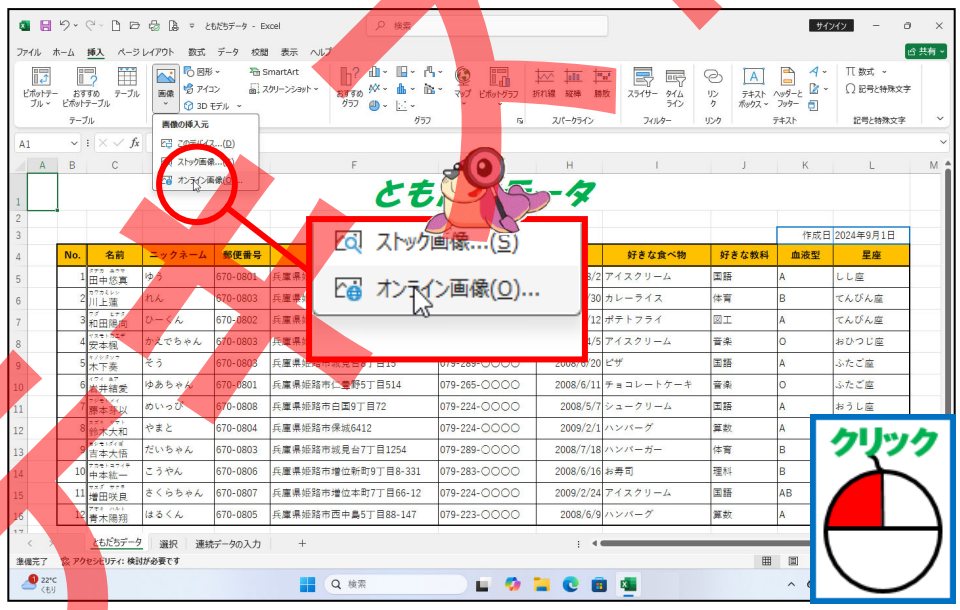


サンプル見本

3 [画像(がぞう)]にポイントし、そのままクリックしましょう

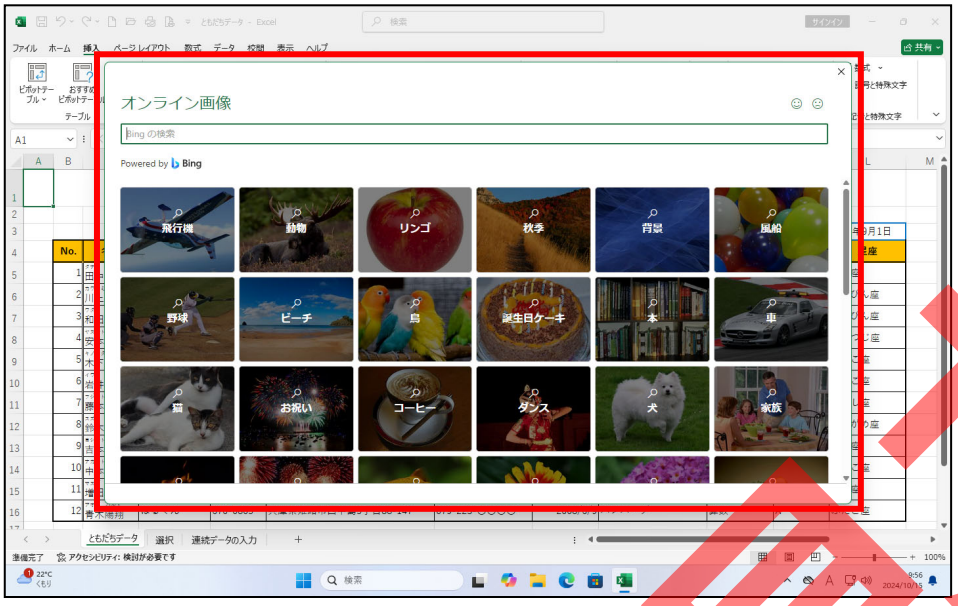


4 [オンライン画像(がぞう)]にポイントし、そのままクリックしましょう

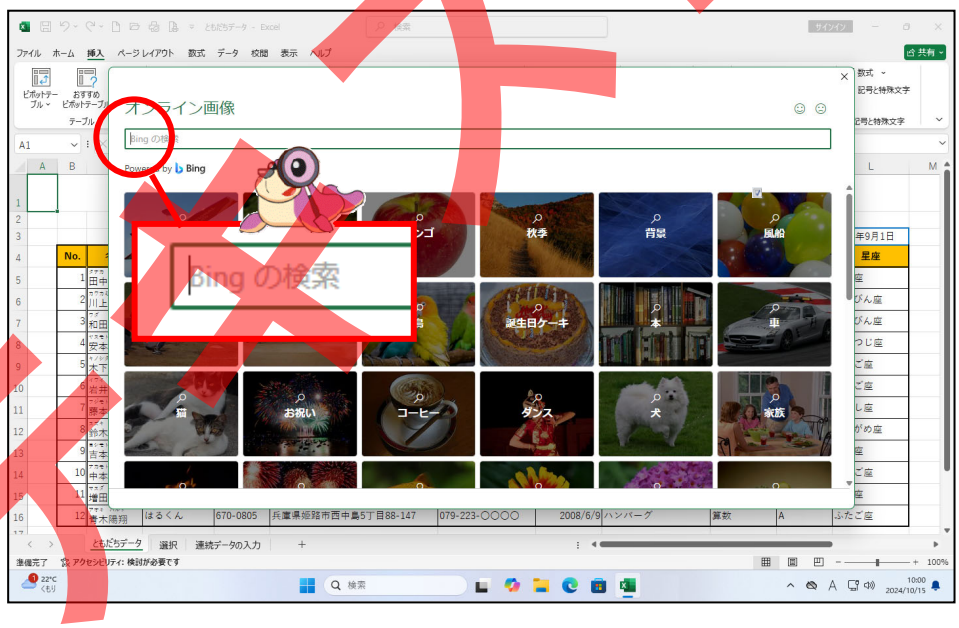


コピー不可

5 [オンライン画像]ウィンドウが表示されたことを確認しましょう

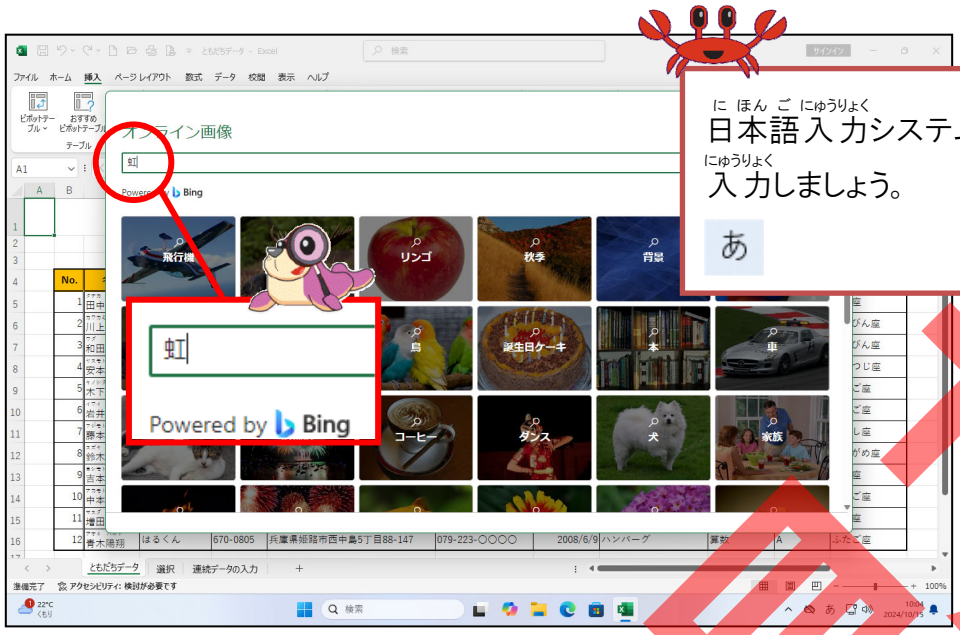


6 [Bing の検索]のボックスにカーソルが立っていることを確認しましょう



サンプル見本

⑦ [Bing の検索] のボックスに「虹」と入力しましょう



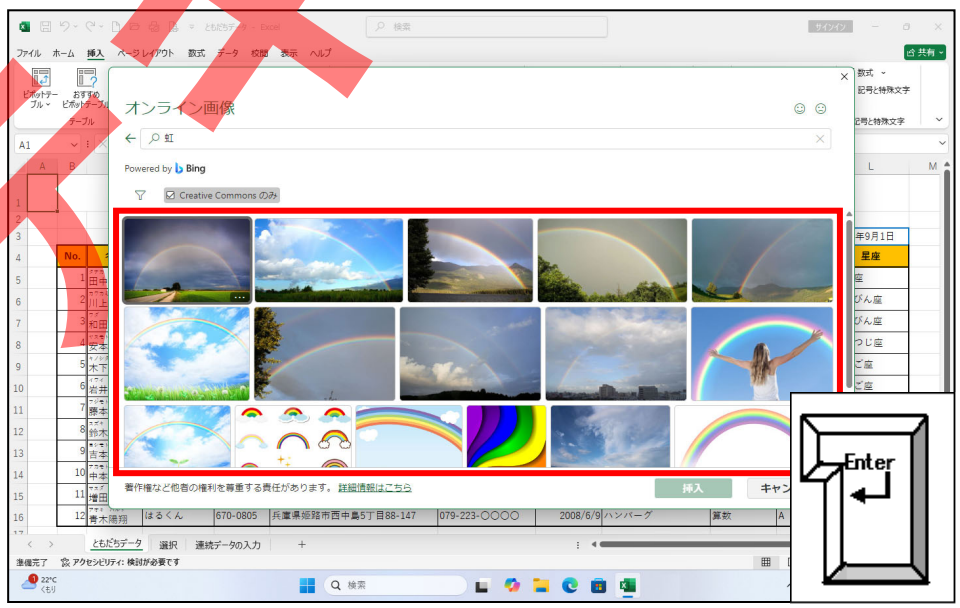
日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

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

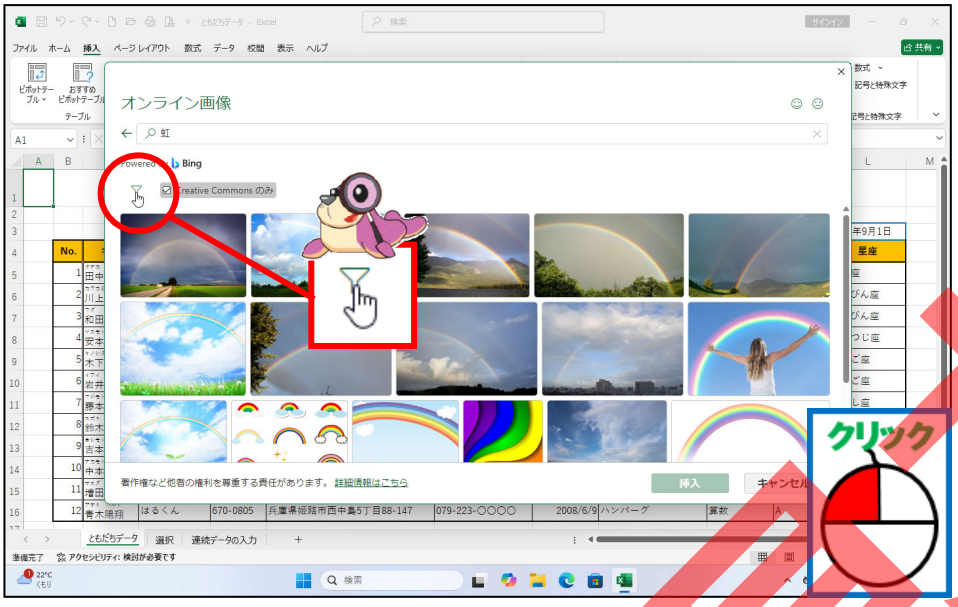
ここでは、虹に関するイラストを探したいので、キーワードは、そのまま「虹」と入力します。

⑧ [Enter] を押して、「虹」の検索結果が表示されたことを確認しましょう

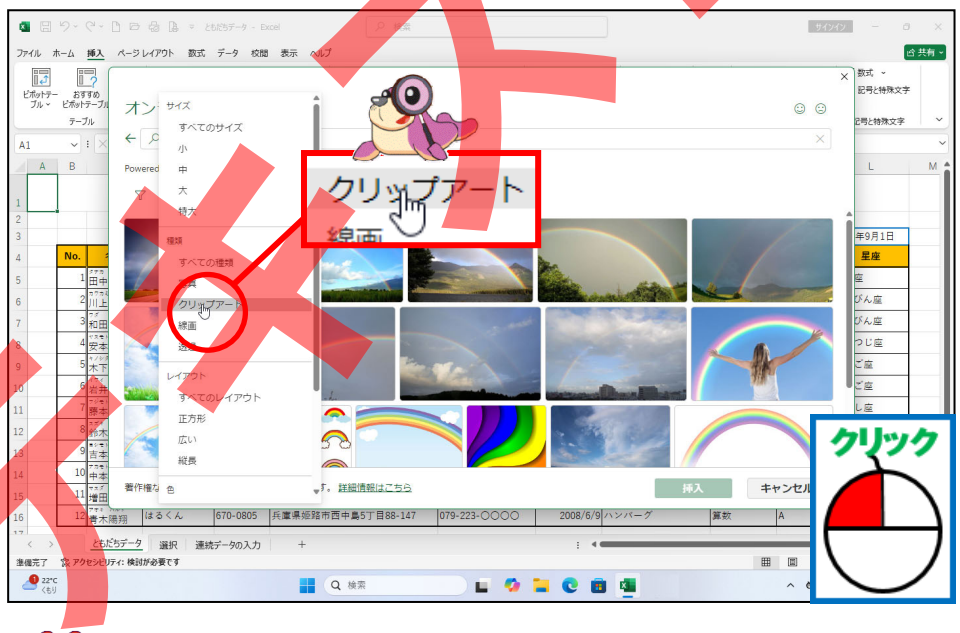


テキスト見本

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



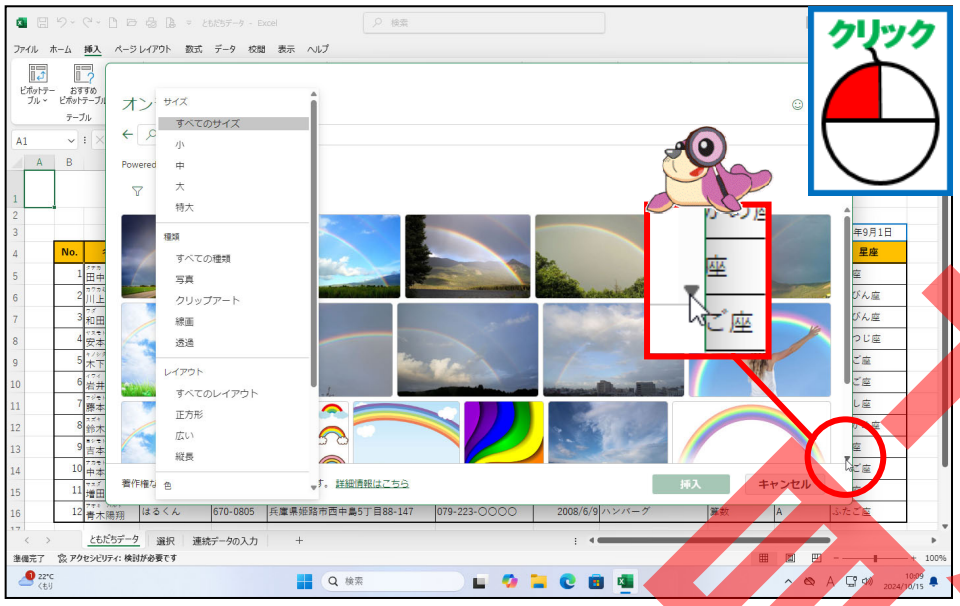
10 「クリップアート」にポイントし、そのままクリックしましょう



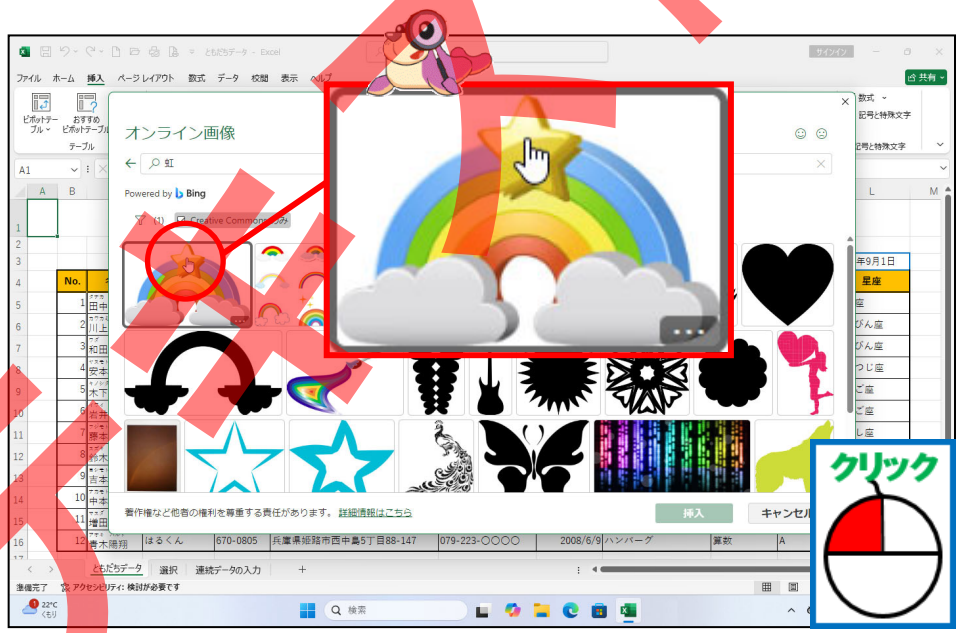
イラストのみを表示(ひょうじ)したいので、「クリップアート」を選択(せんたく)します。

サンプル見本

⑪ ▼をクリックしながら、イラストを探(さが)しましょう



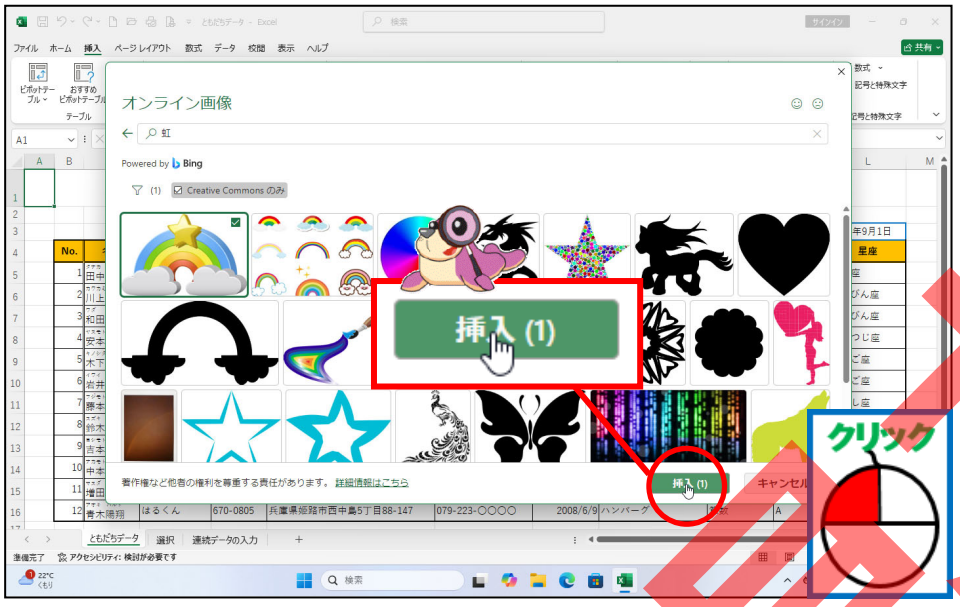
⑫ 挿入(そうにゅう)したいイラストにポイントし、そのままクリックしましょう



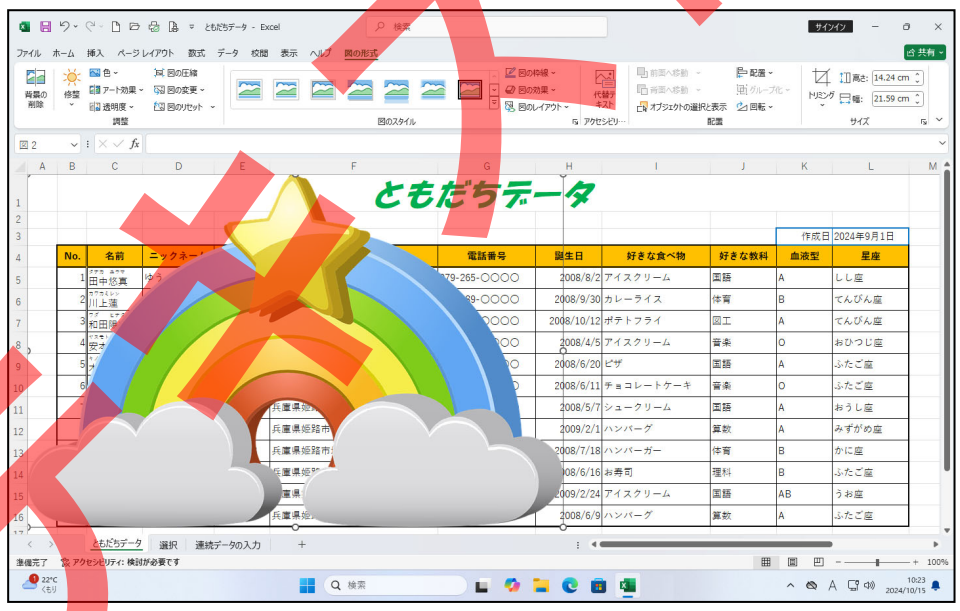
テキストと同(おな)じイラストがない場合(ばあい)は、好(す)きなイラストを選(えら)んで、クリックしましょう。

ポイント見本

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

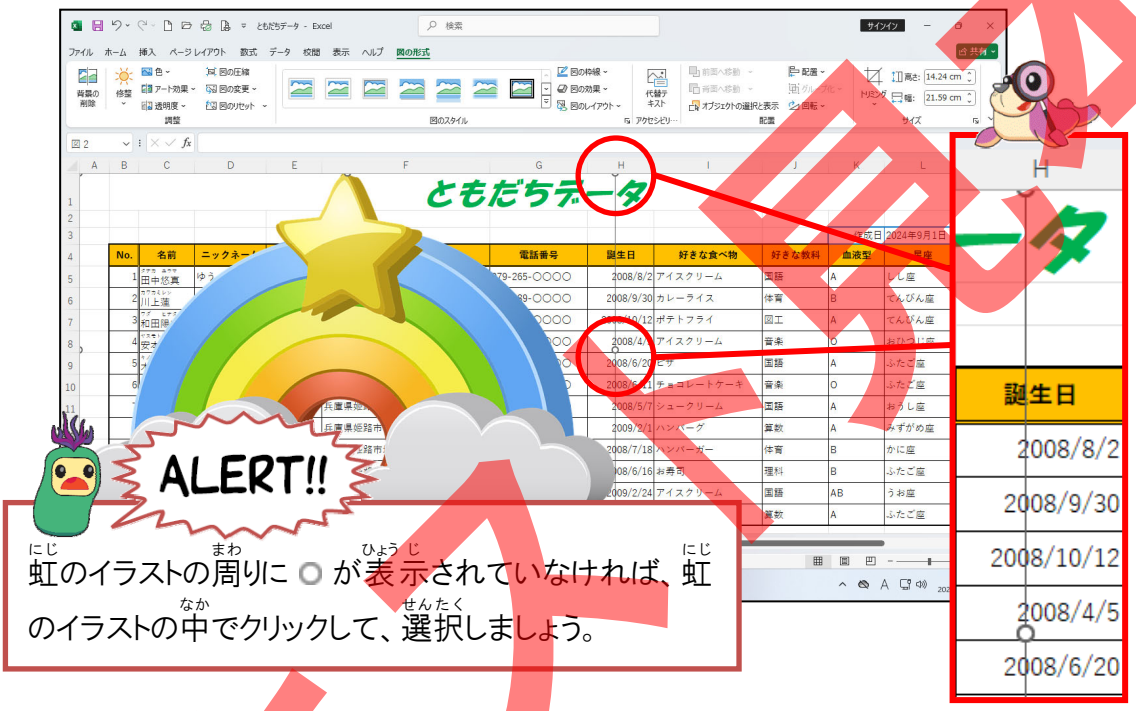
レッスン5（３）

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～

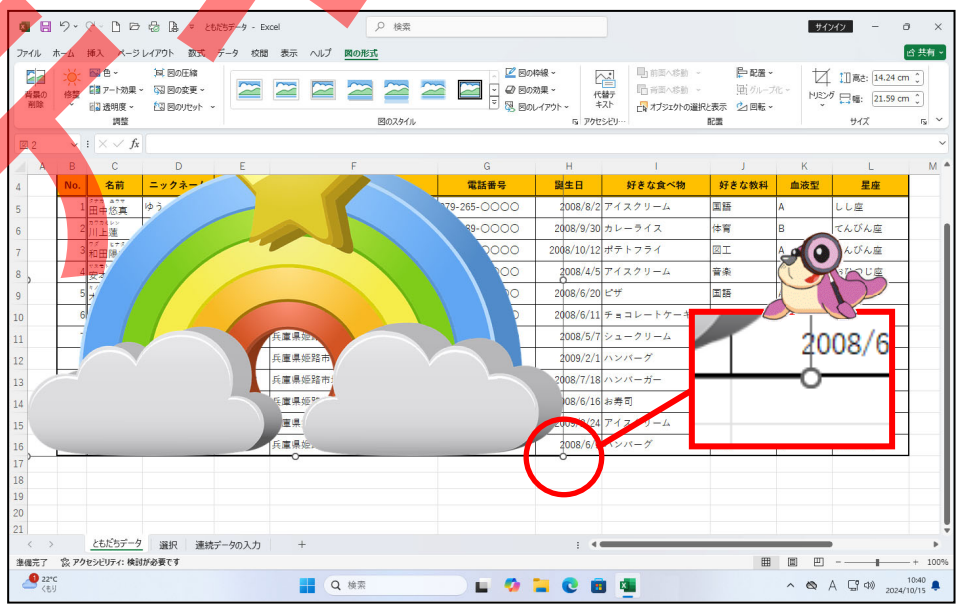
操作をしてみましょう

1 虹の画像が選択されていることを確認しましょう



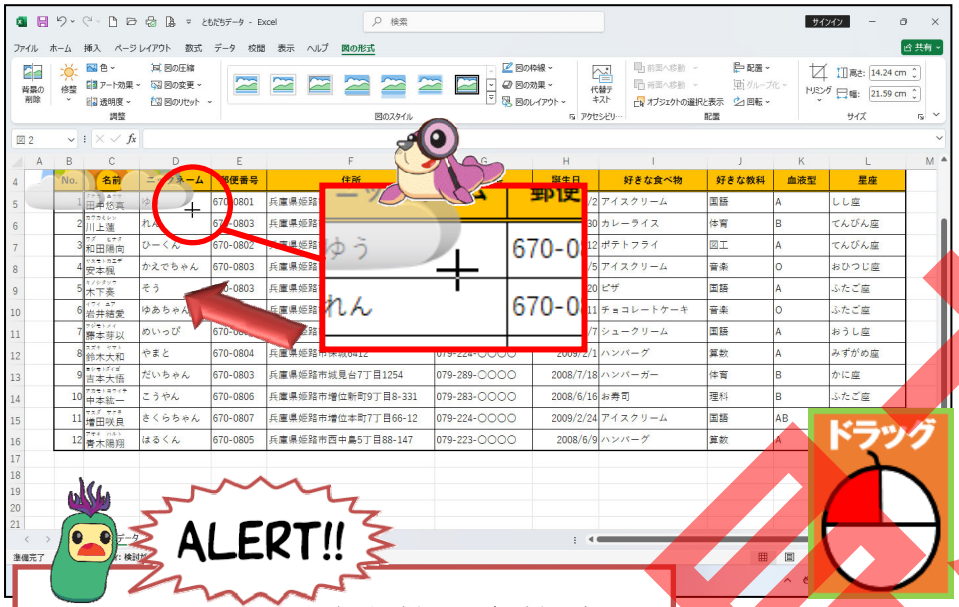
虹のイラストの周りに ○ が表示されていなければ、虹のイラストの中でクリックして、選択しましょう。

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



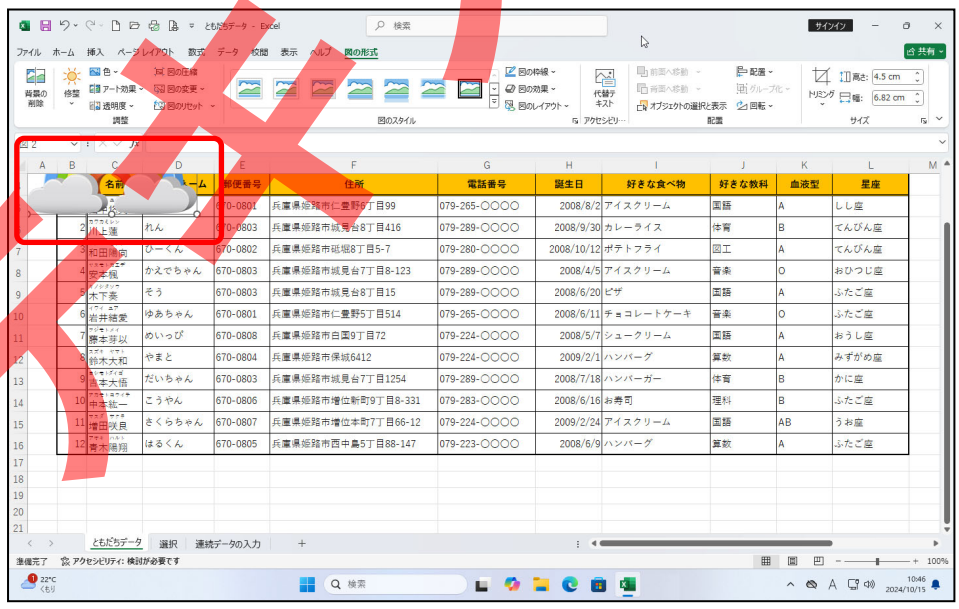
体験版

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、左上に向かってドラッグしましょう



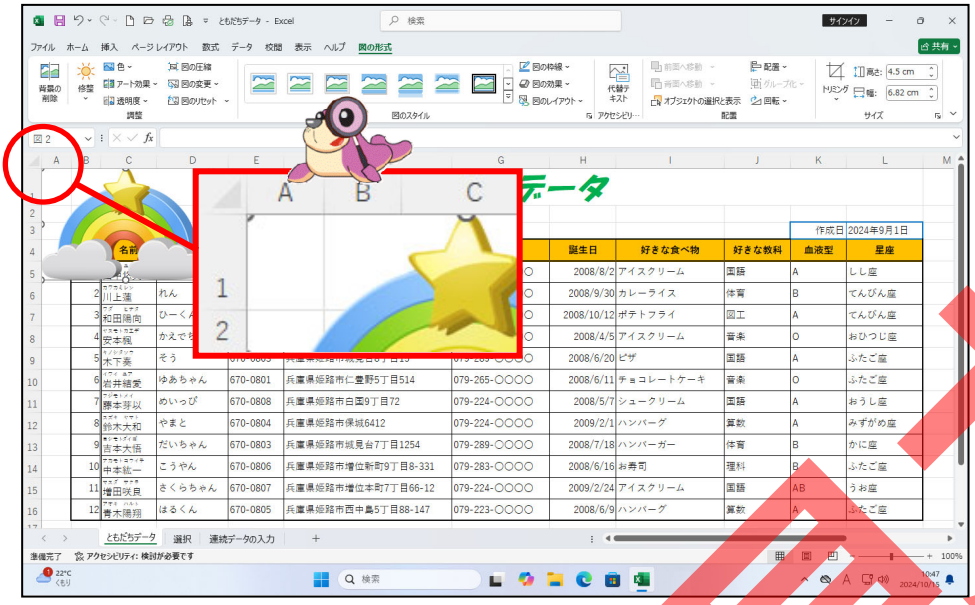
虹のイラストのサイズが縦横同時に均等に小さくなるので、大きさを上手く調整しましょう。

4 イラストのサイズが小さくなったことを確認しましょう

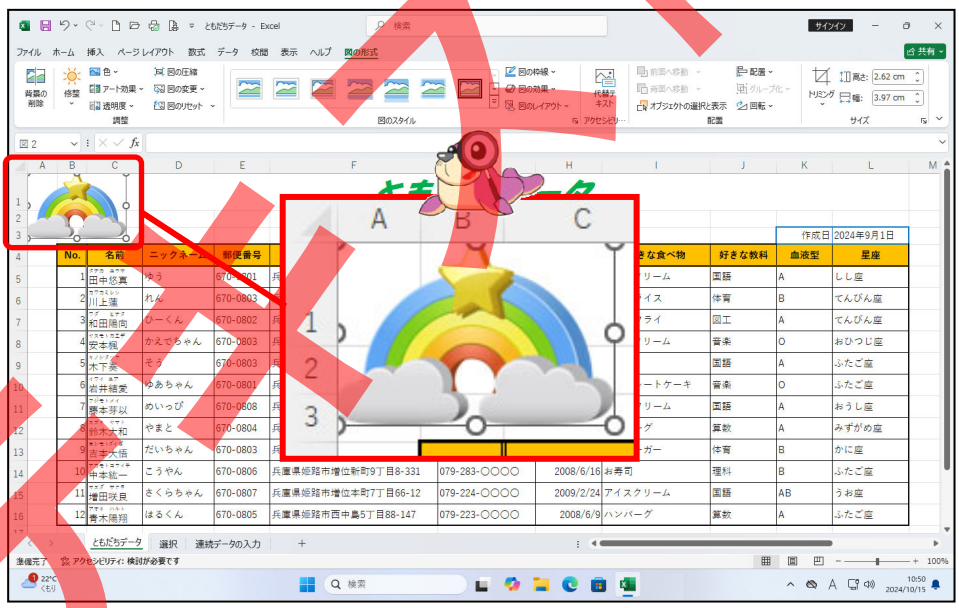


テスト見本

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



サンプル

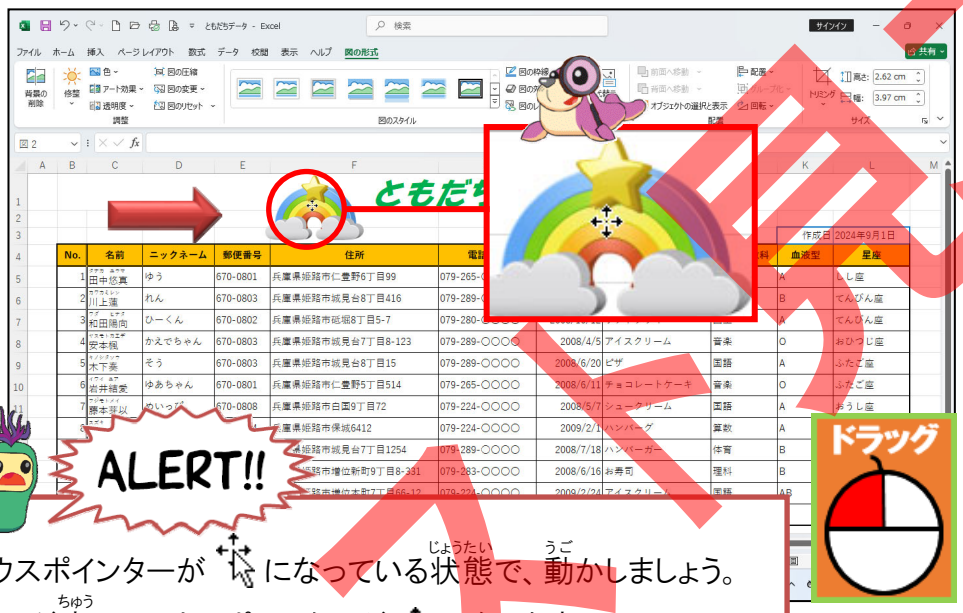
レッスン5（4）

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～

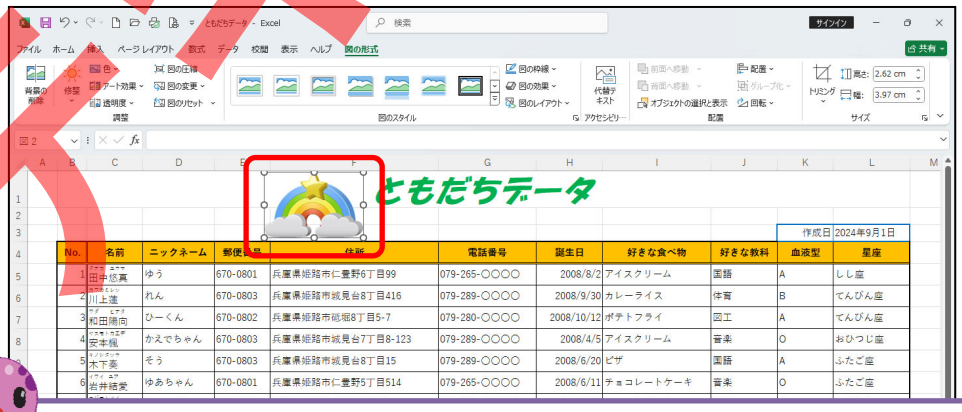
操作をしてみましょう

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



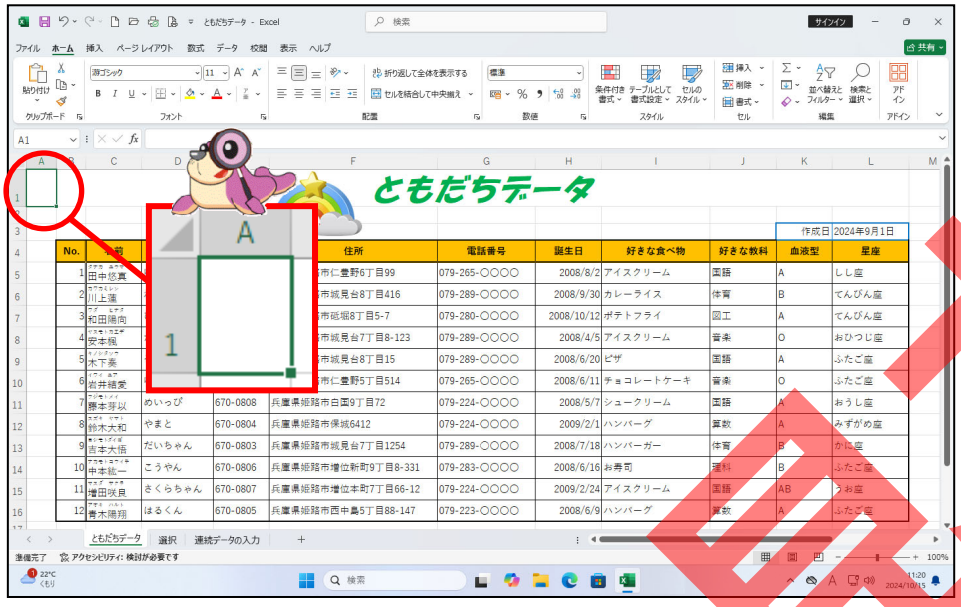
＜キーボードを使ってイラストを移動する方法＞

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。

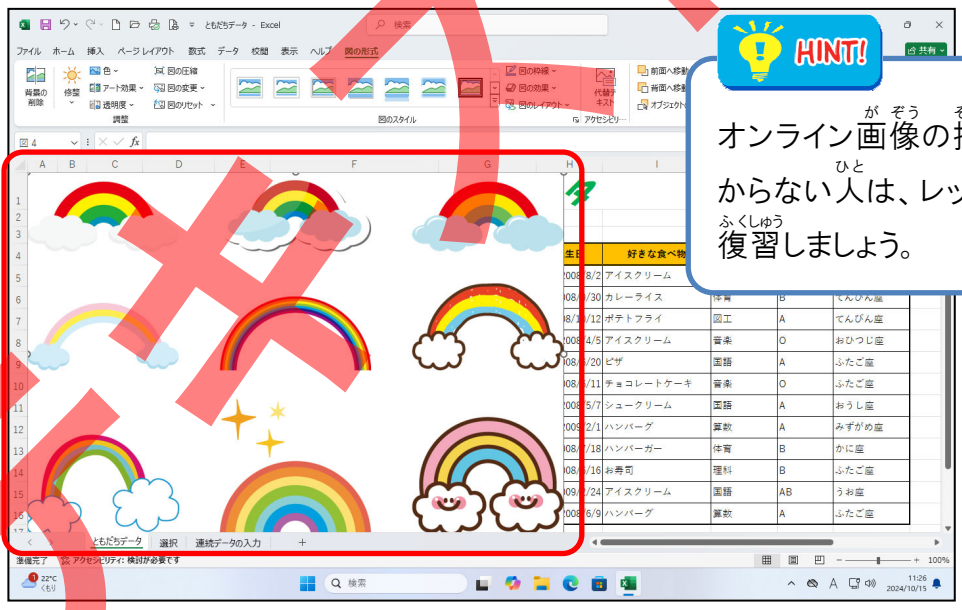
サンプル

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



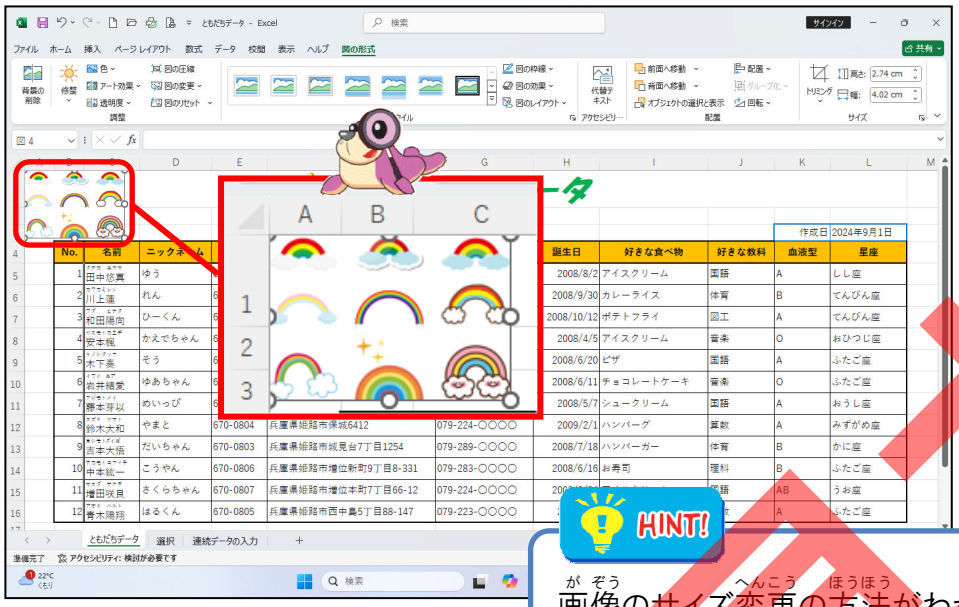
HINT!

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。

サンプル見本

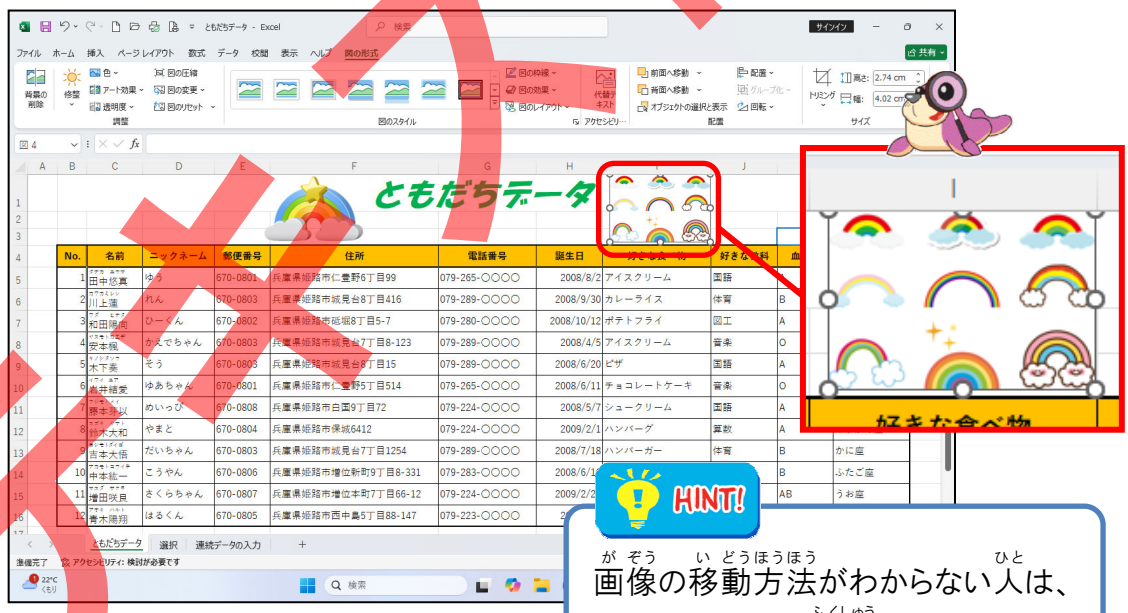
3 下の図のように虹の画像の大きさを調整しましょう



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

れんしゅうもんだい
ここで、レッスン5の練習問題をしましょう。

コピー見本

レッスン6
（１）

印刷を学びましょう
～ページレイアウトタブについて～

リボンの漢字の読みを確認しましょう（[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

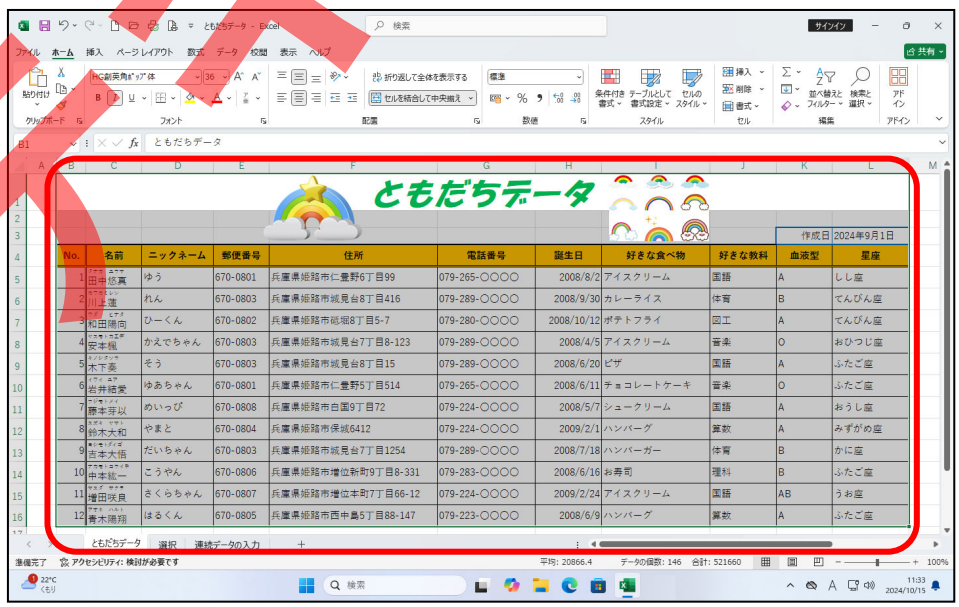
- 印刷範囲

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

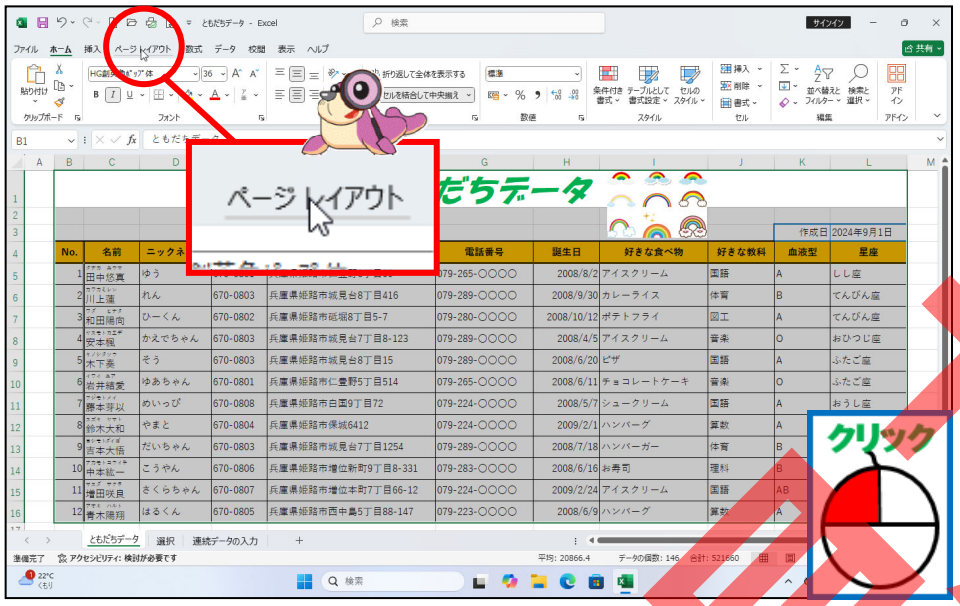
1. USBメモリーの「ともだちデータ」を開き、B1 からL 16 を選択しましょう



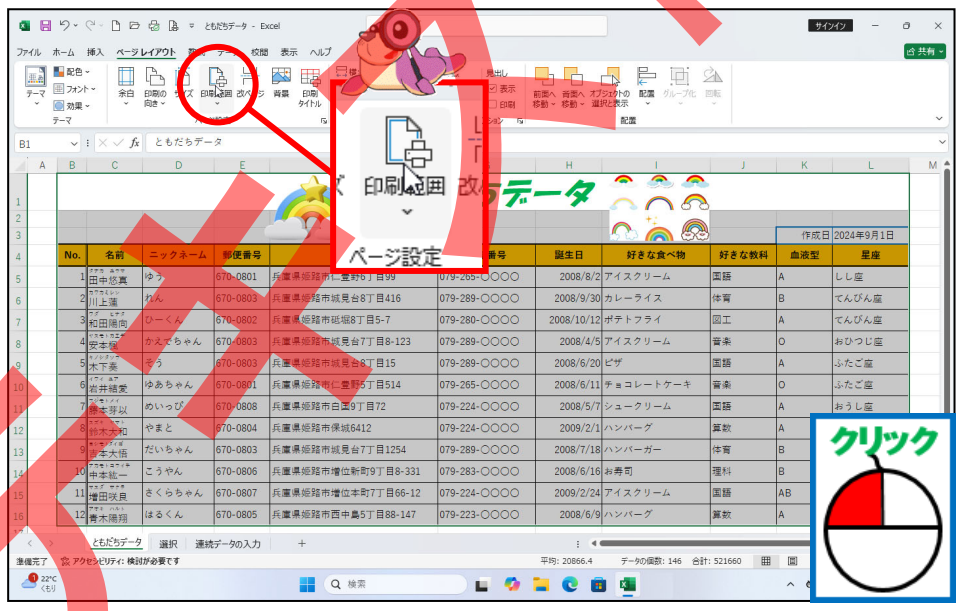
No.	名前	ニックネーム	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
1	田中悠真	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99	079-265-○○○○	2008/8/2	アイスクリーム	国語	A	しし座
2	川上蓮	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416	079-289-○○○○	2008/9/30	カレーライス	体育	B	てんびん座
3	和田陽向	ひーくん	670-0802	兵庫県姫路市砥堀8丁目5-7	079-280-○○○○	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座
4	安本楓	かえでちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123	079-289-○○○○	2008/4/5	アイスクリーム	音楽	O	おひつじ座
5	木下蒼	そう	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	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-○○○○	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	原本芽以	めいっぴ	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	鈴木大和	やまと	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	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座

サンプル

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

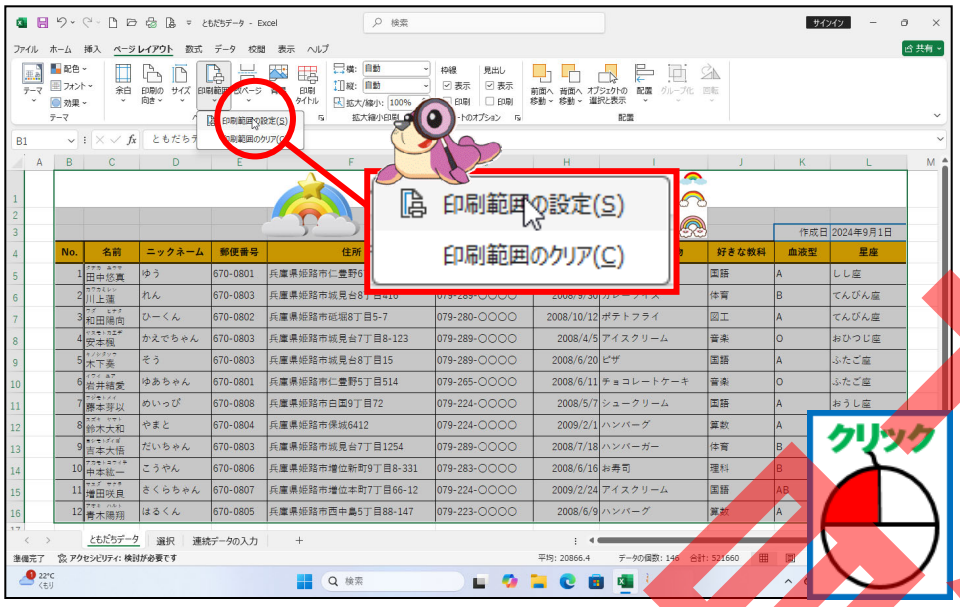


3 [印刷範囲(いんさつはんい)]にポイントし、そのままクリックしましょう

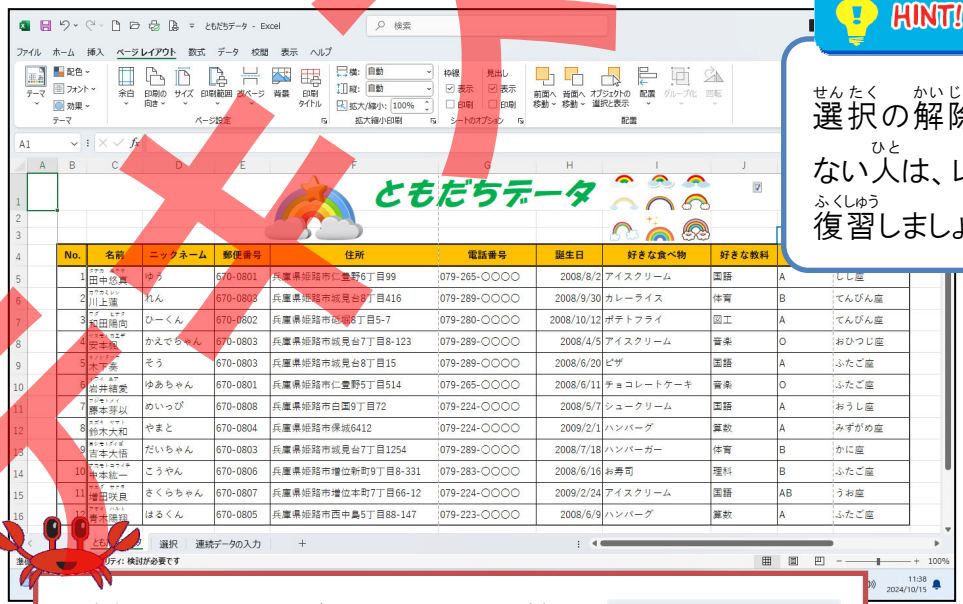


サンプル見本

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



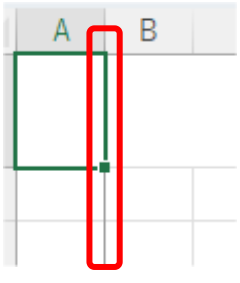
5 B1 からL 16 の選択を解除しましょう



HINT!

選択の解除方法がわからない人は、レッスン 2-(3)を復習しましょう。

選択を解除すると、B1 からL 16 の周りに薄いグレーの線が表示されます。



テキスト見本

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。

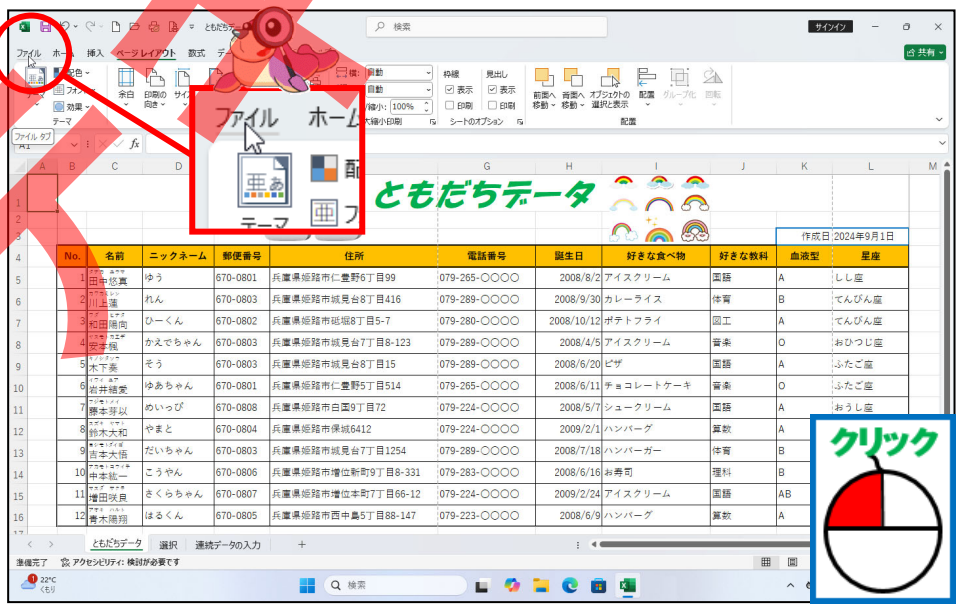
◆ 印刷プレビュー画面を表示する手順

[ファイル]
タブをクリック
ファイル

→ 印刷をクリック

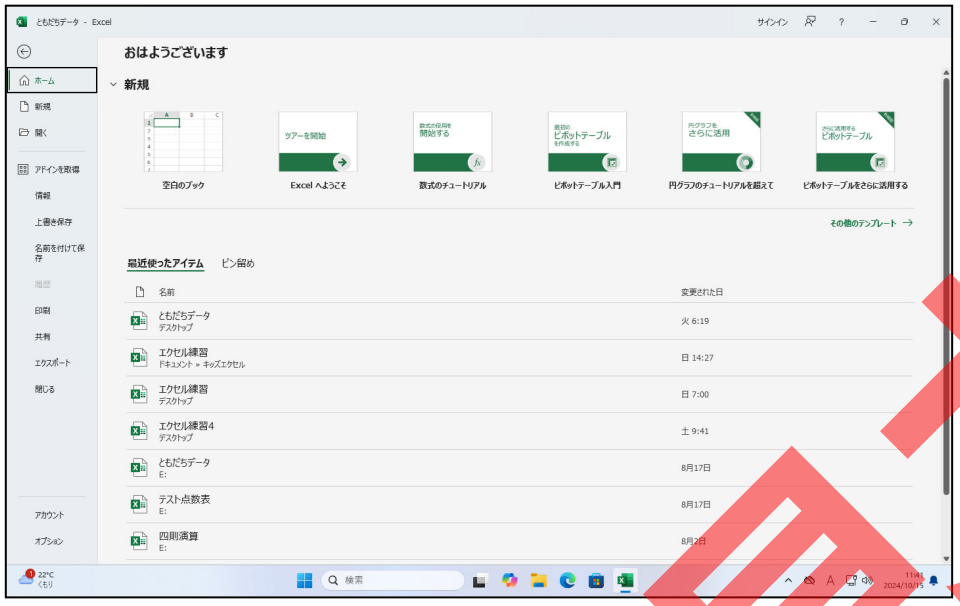
操作をしてみましょう

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

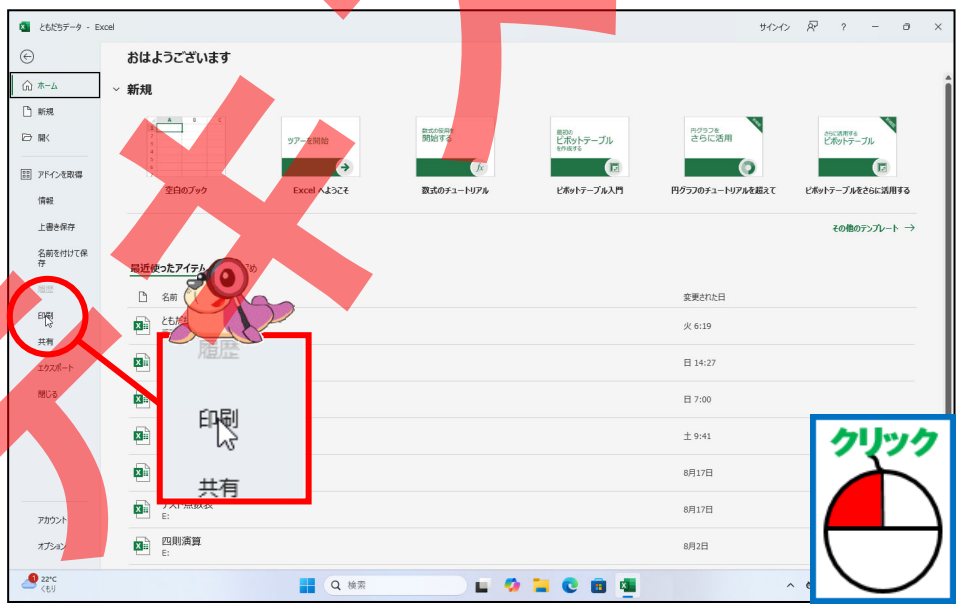


テスト印刷

❷ 画面が変わったことを確認しましょう

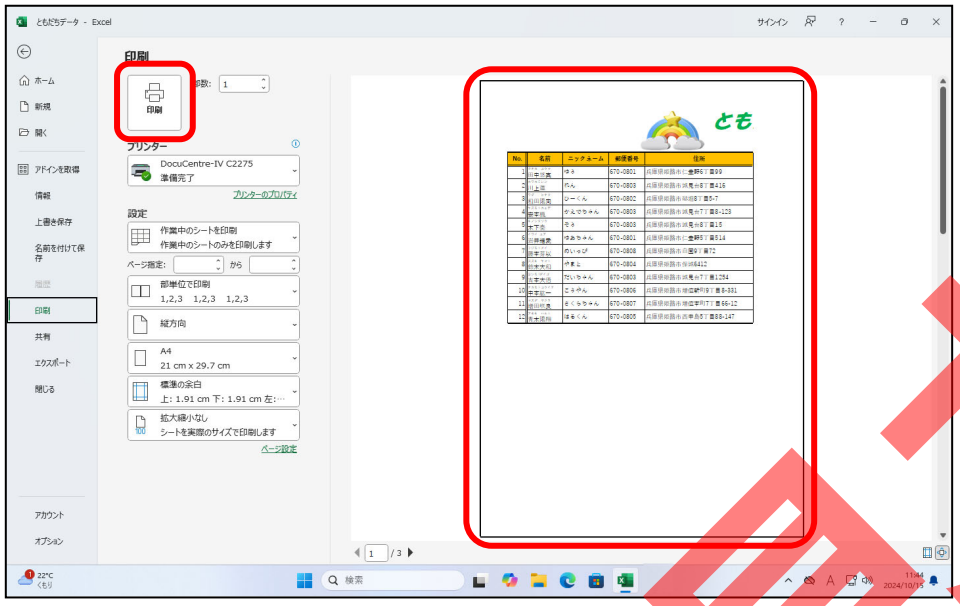


❸ [印刷]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト見本

4 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。

サンプル 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

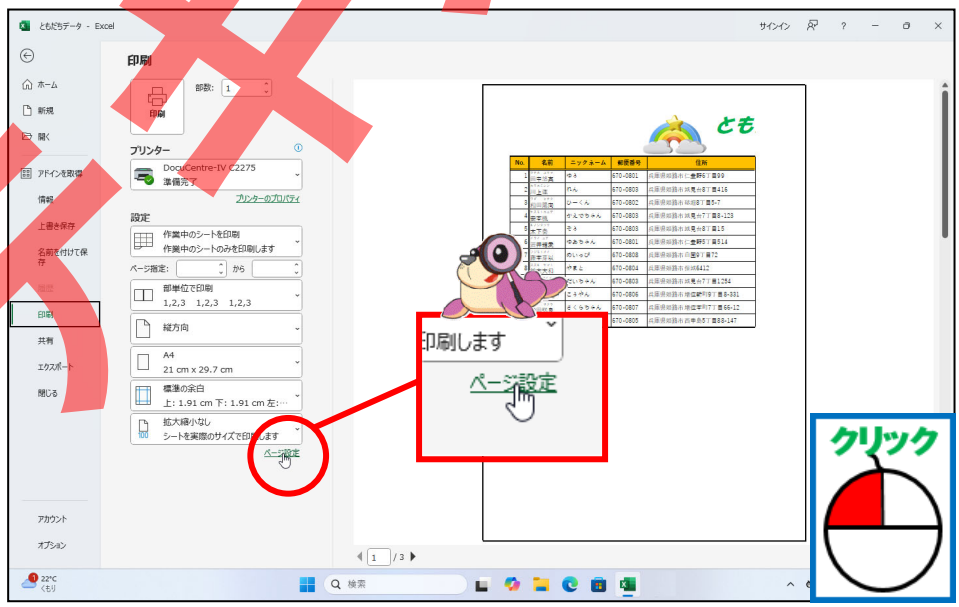
印刷する用紙のサイズ、用紙の向き、拡大印刷や縮小印刷などは、ページ設定ダイアログボックスから設定します。

◆ 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

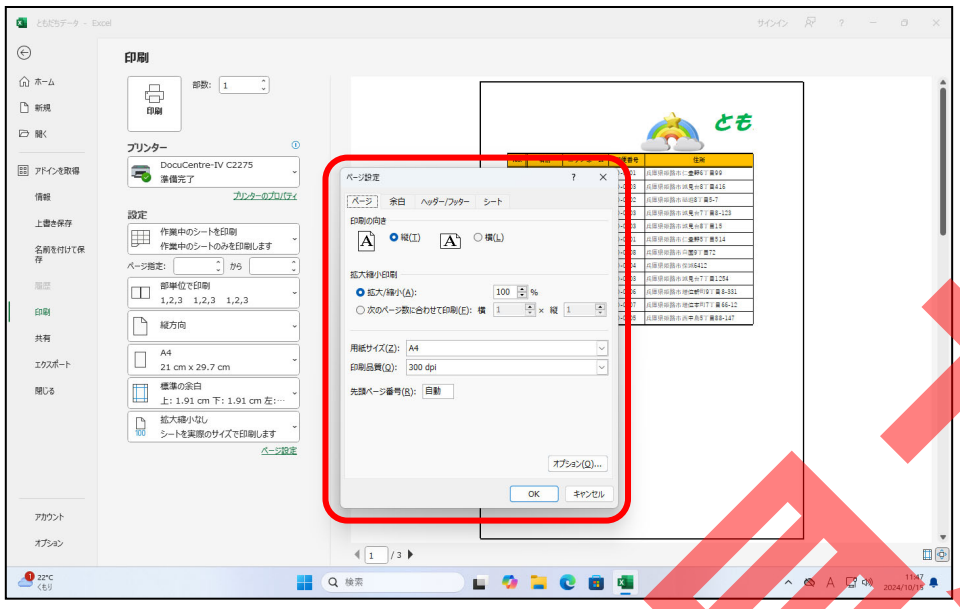
操作をしてみましょう

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



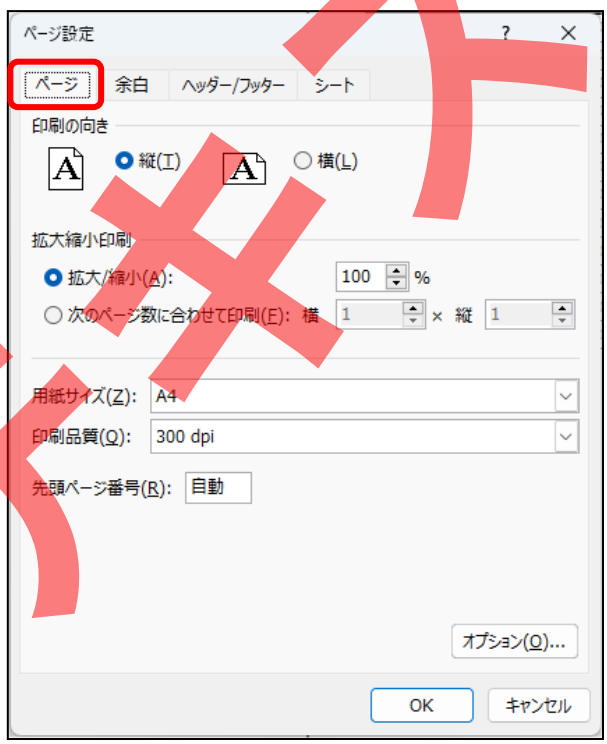
テキスト用原本

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。



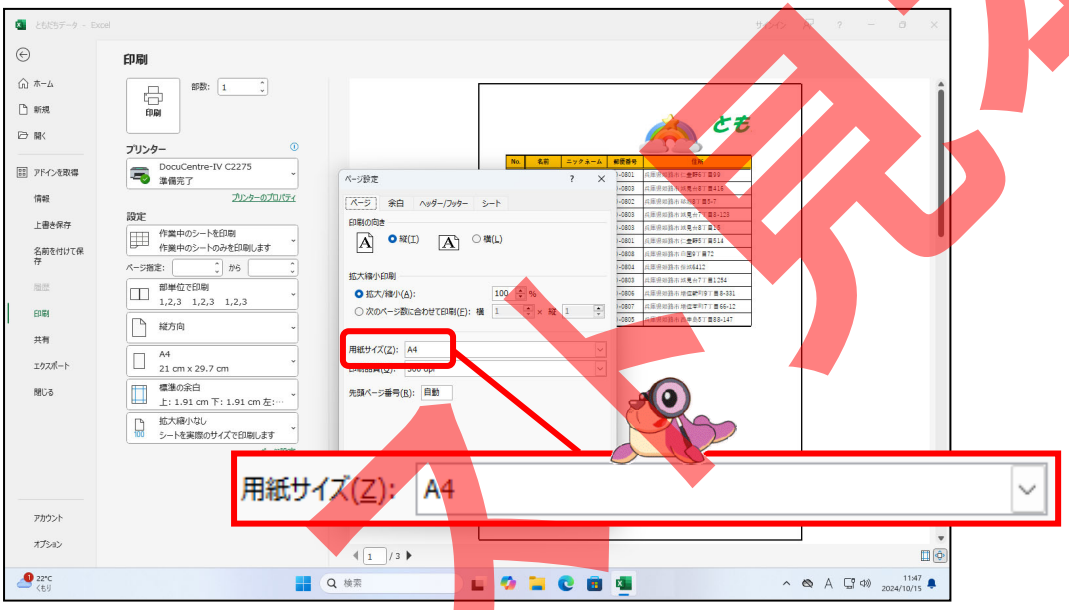
テキスト見本

レッスン6
（5）

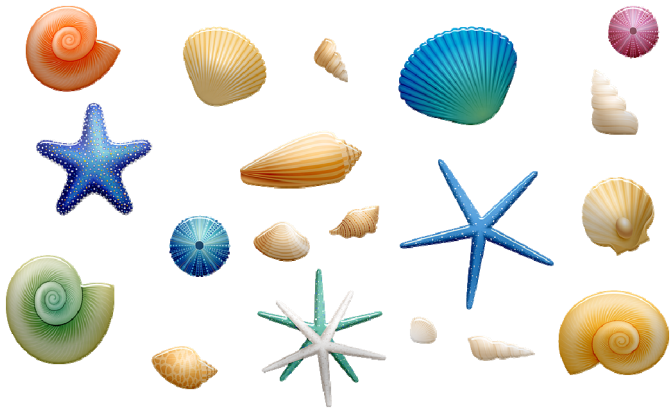
印刷を学びましょう
～用紙のサイズを確認しましょう～

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。



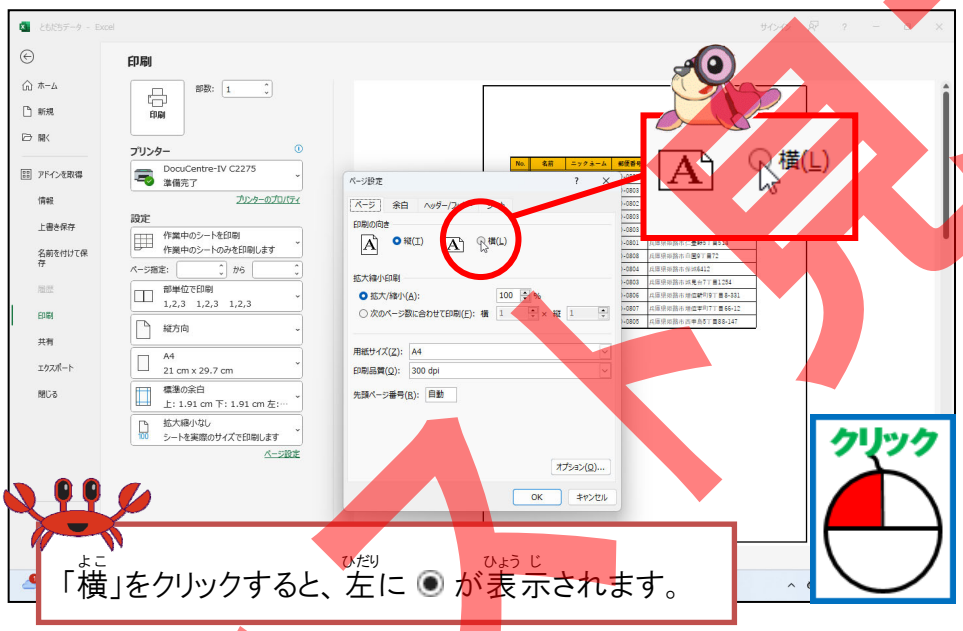
サンプル

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～

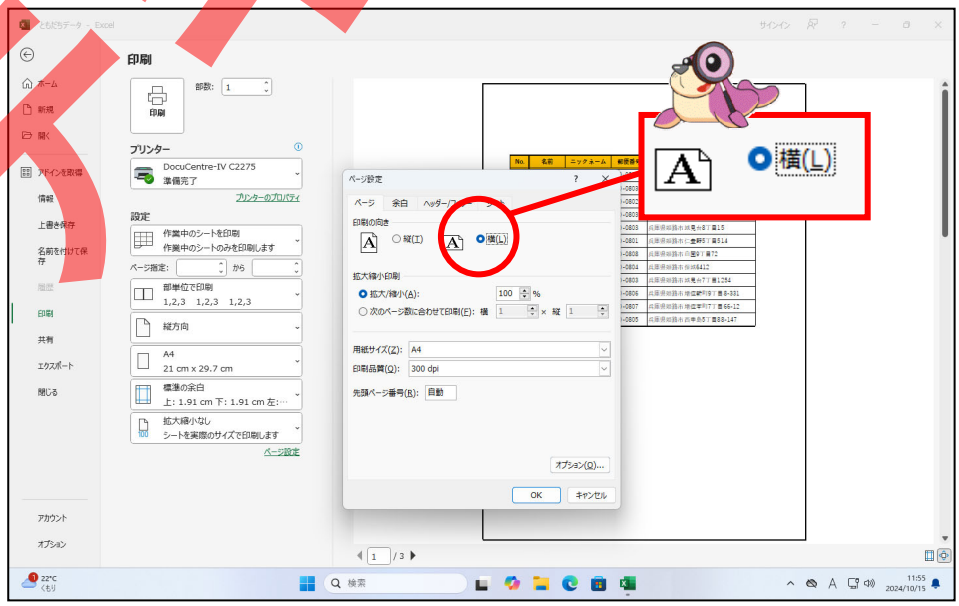
操作をしてみましょう

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



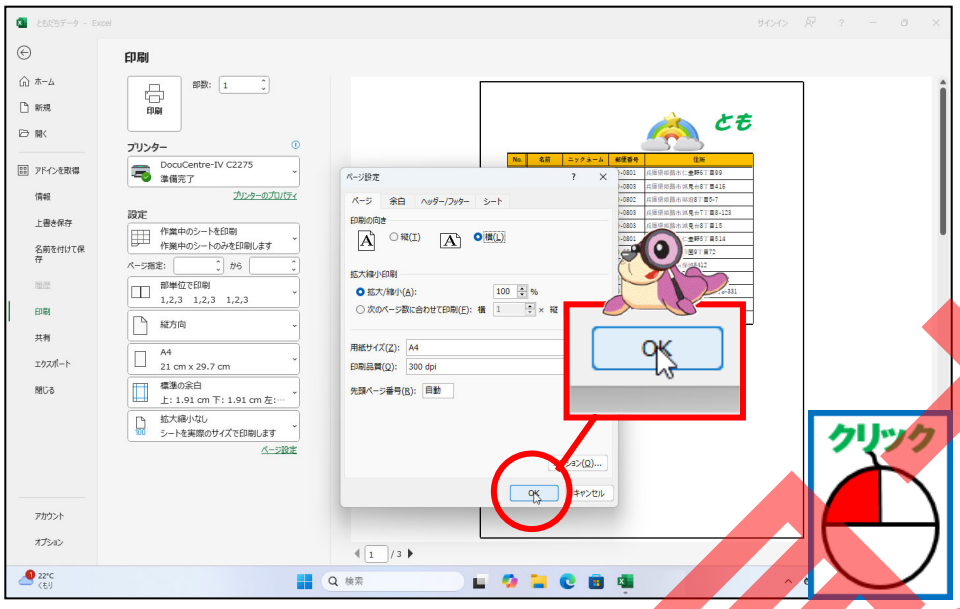
「横」をクリックすると、左に ◉ が表示されます。

2 印刷の向きが「横」に変わったことを確認しましょう

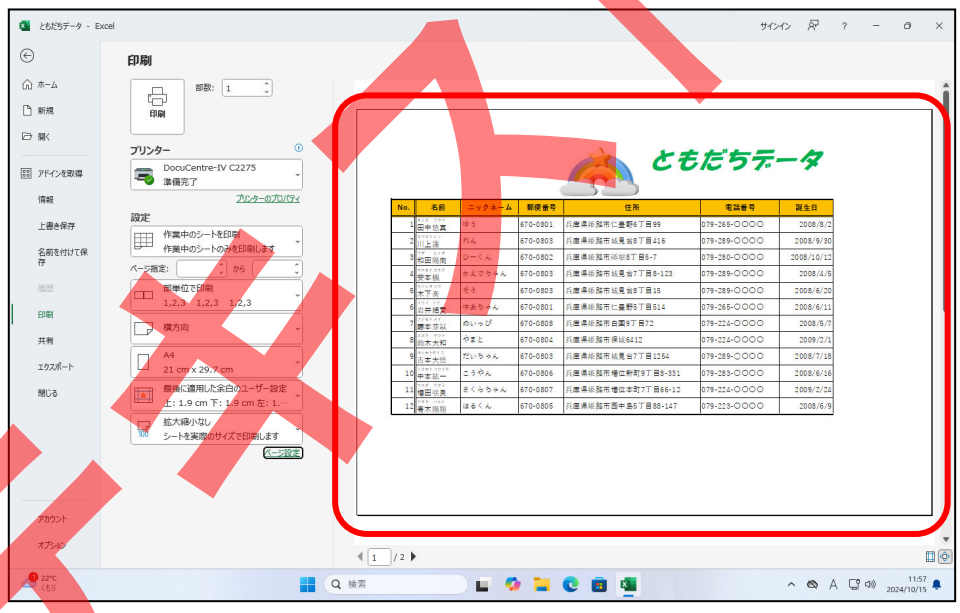


サンプル印刷不可

3 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



4 用紙(ようし)の向(む)きが横(よこ)になったことを確認(かくにん)しましょう



画面下(がめんした)で 1 / 2 となっていることを確認(かくにん)しましょう。
左側(ひだりがわ)の数字(すうじ)が現在画面(げんざいがめん)に表示(ひょうじ)されているページ数(すう)、右側(みぎがわ)の数字(すうじ)が総(そう)ページ数(すう)になります。

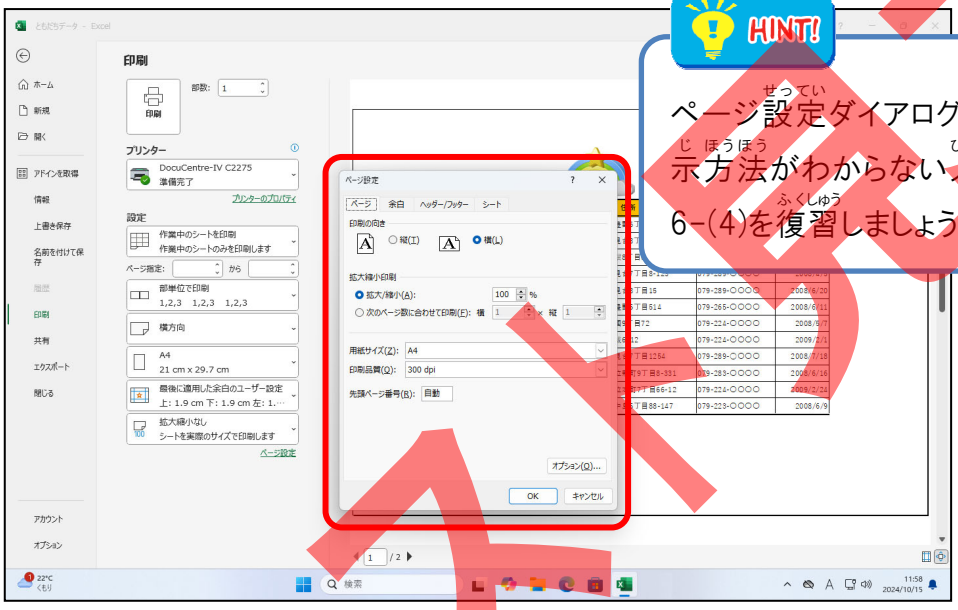
サンプル 印刷不可

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

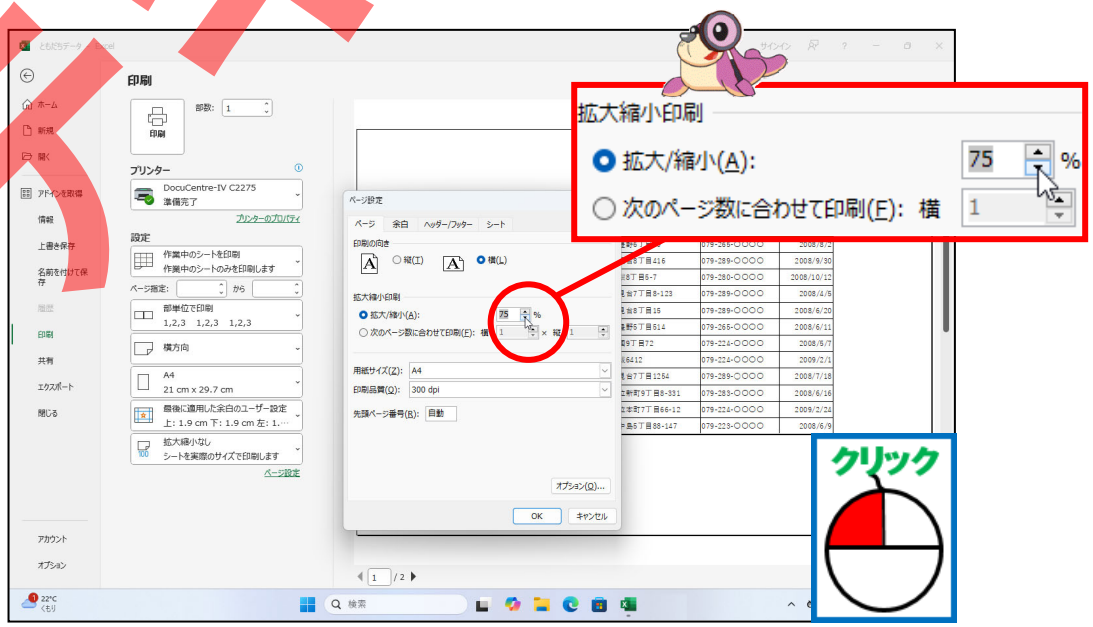
1 ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう



HINT!

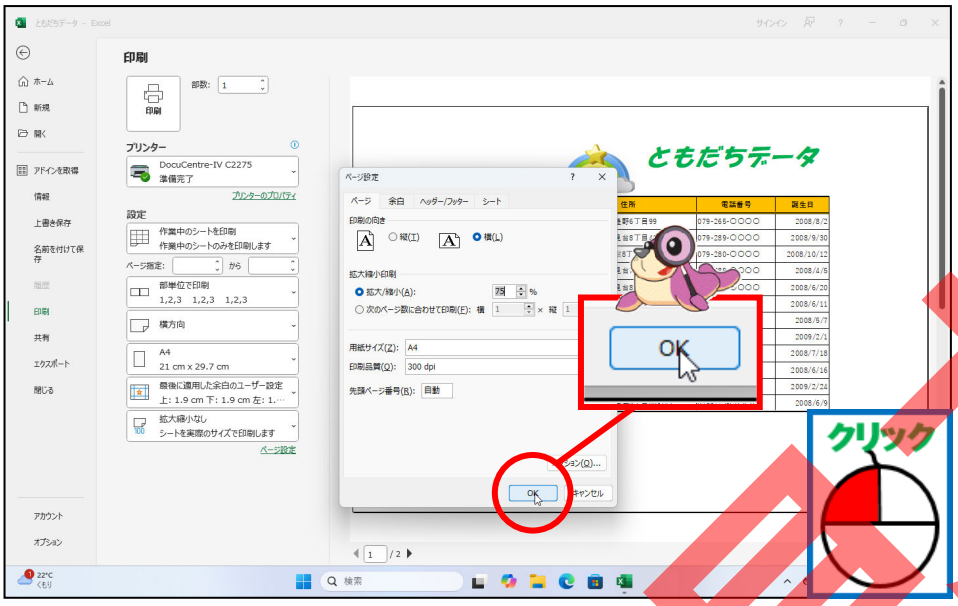
ページ設定ダイアログボックスの表示方法がわからない人は、レッスン6-(4)を復習しましょう。

2 拡大／縮小で「75%」になるまで ▼ をクリックしましょう

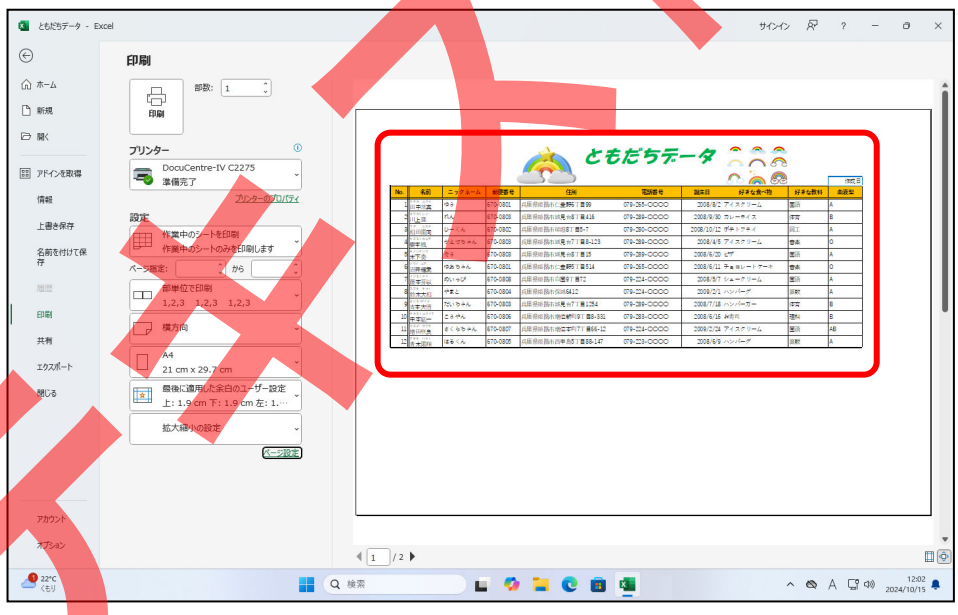


体験版

3 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



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



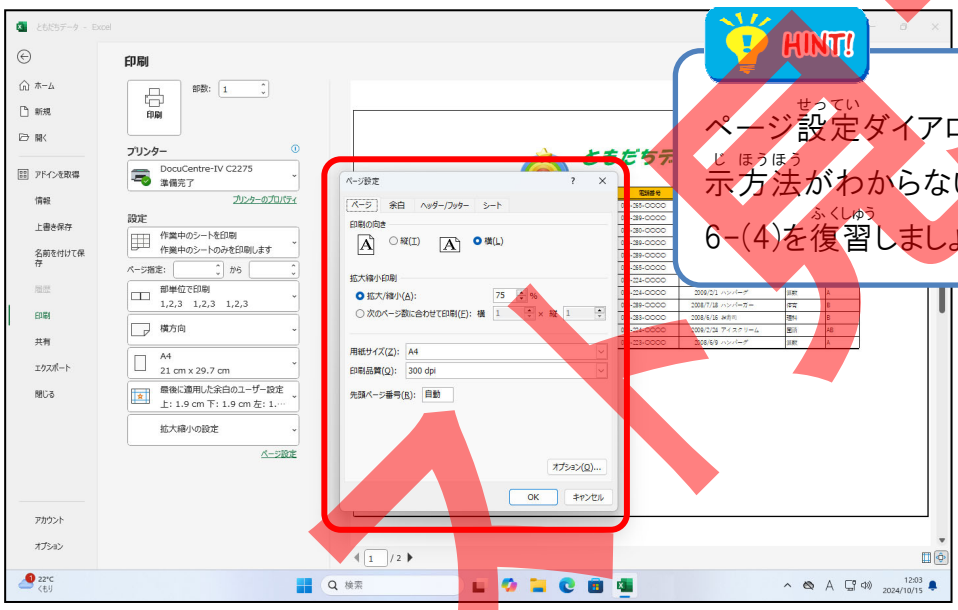
サンプル印刷本

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

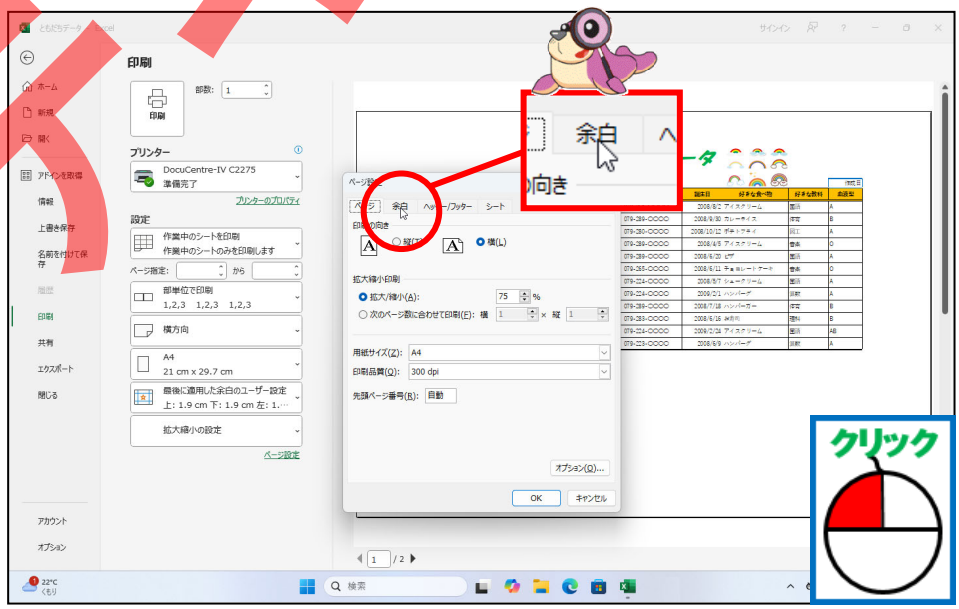
1 ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう



HINT!

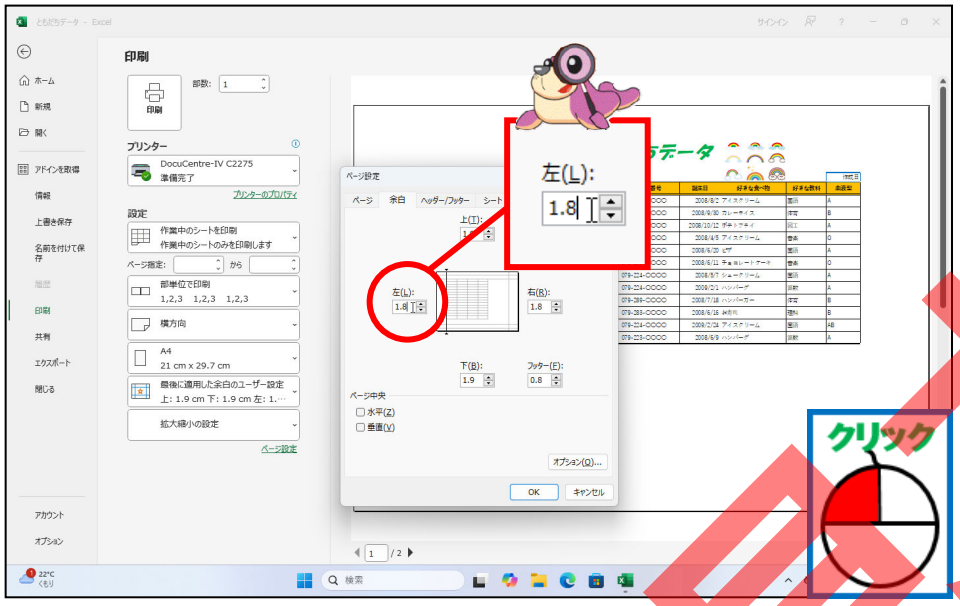
ページ設定ダイアログボックスの表示方法がわからない人は、レッスン6-(4)を復習しましょう。

2 [余白]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



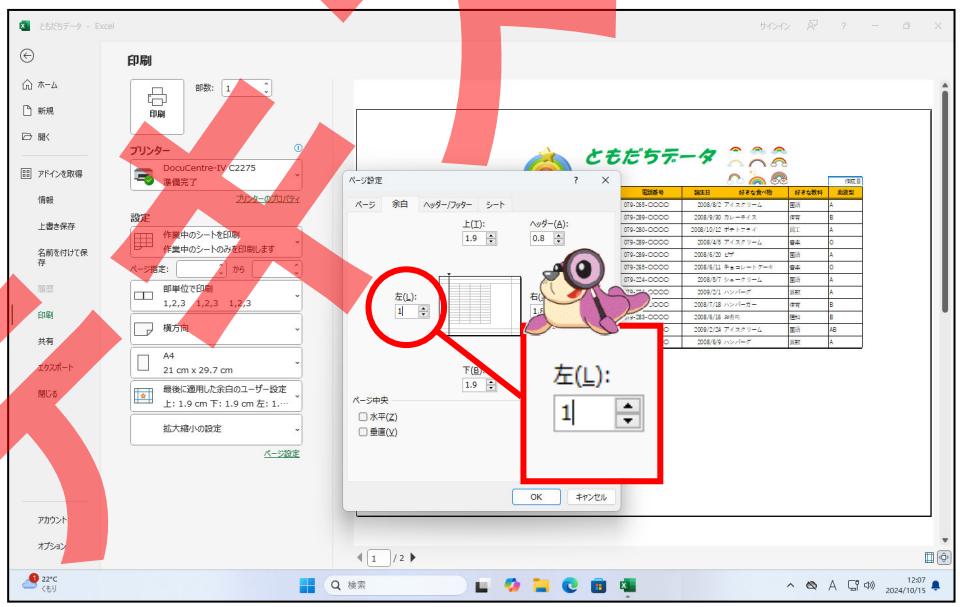
テスト用

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

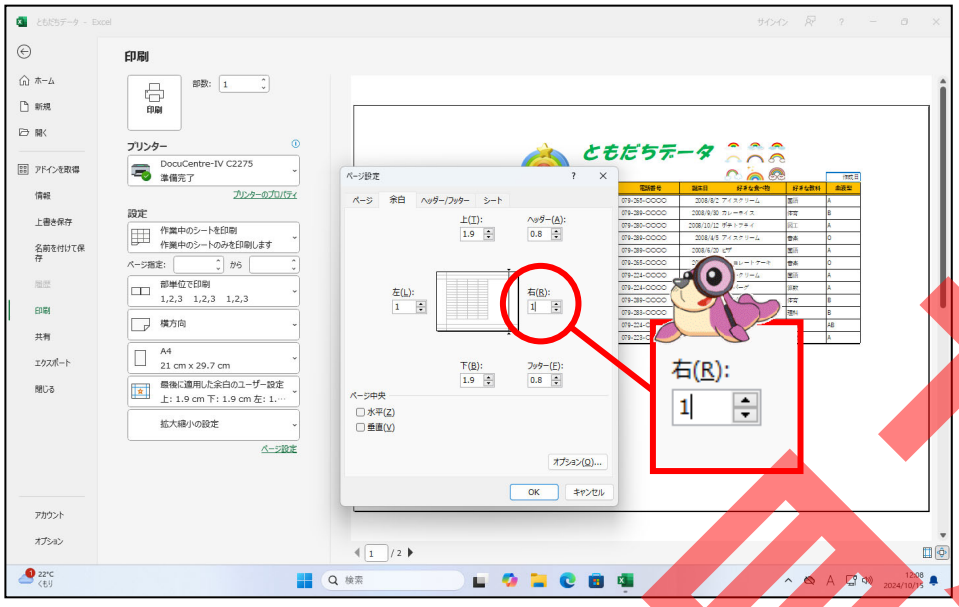


ボックスの右に表示された ▼ クリックしても同じ操作を行うことができます。

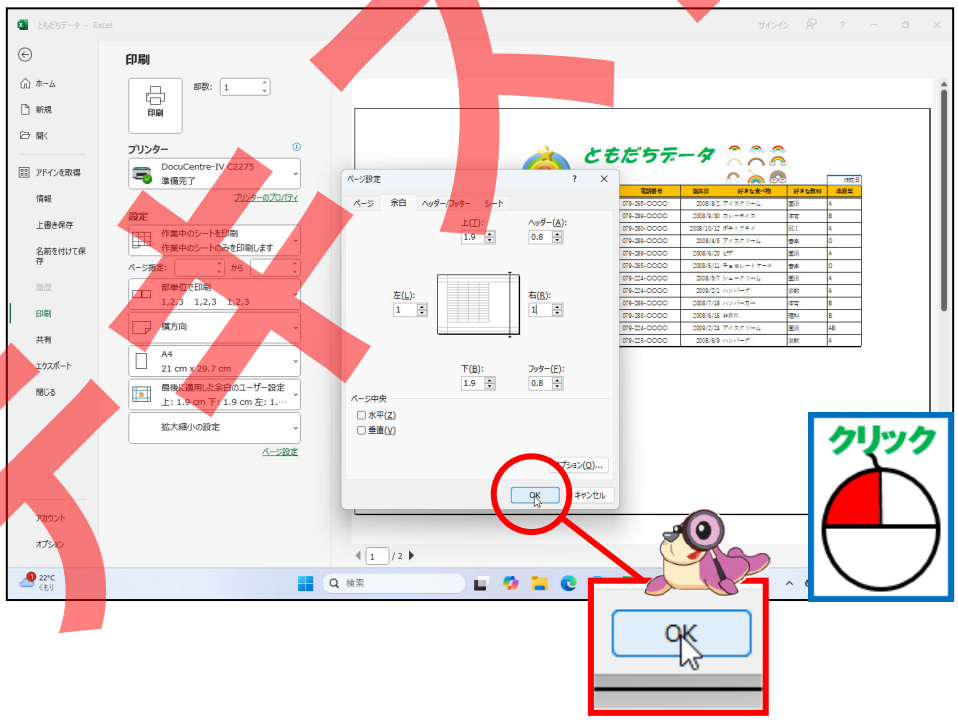
▲ や ▼ をクリックすると、0.5 ずつ小さくなったり、大きくなったりします。

サンプル見本

5 同じように、「右」の下のボックスも「1」を入力しましょう

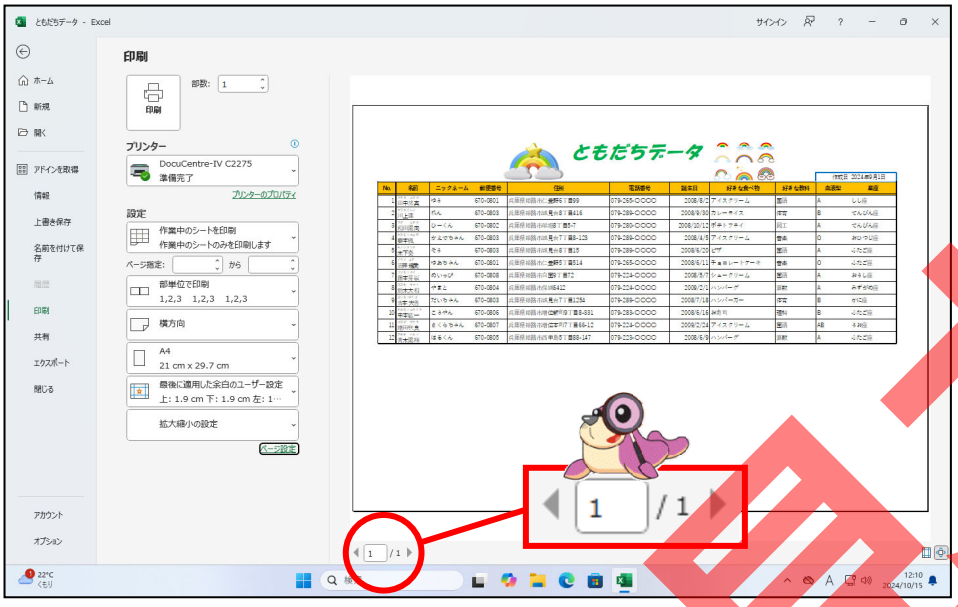


6 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



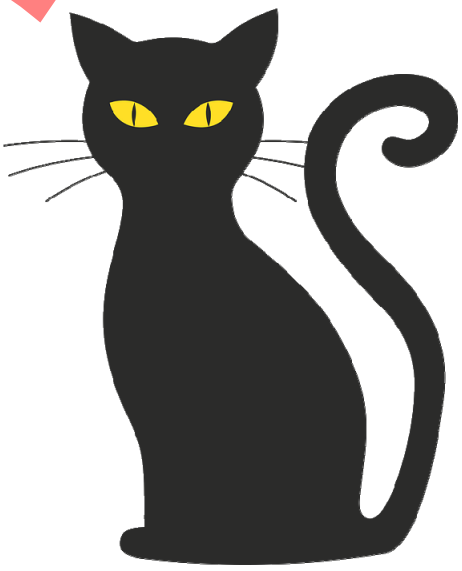
サンプル見本

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



ALERT!!

1 / 1 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。



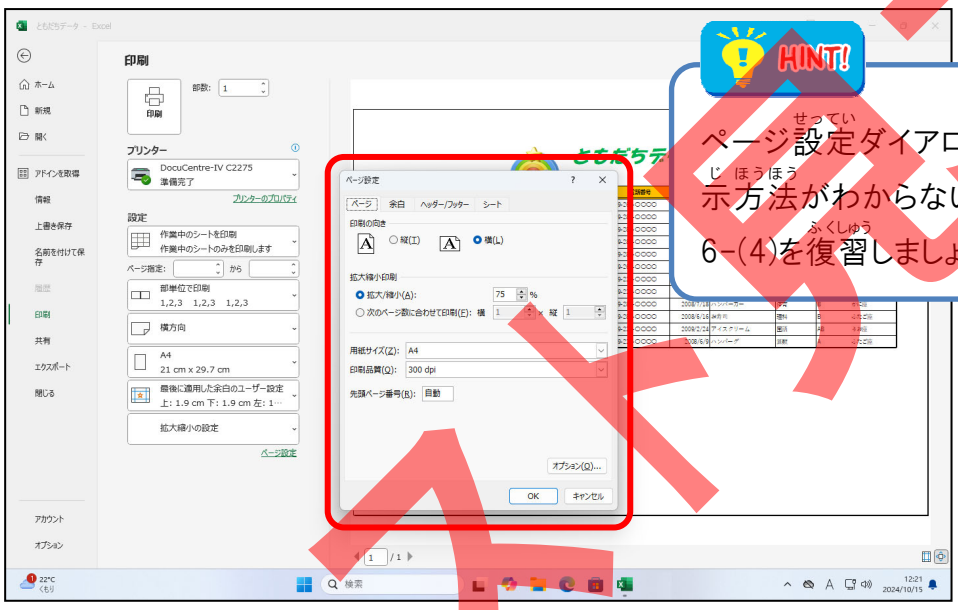
サンプル原本

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

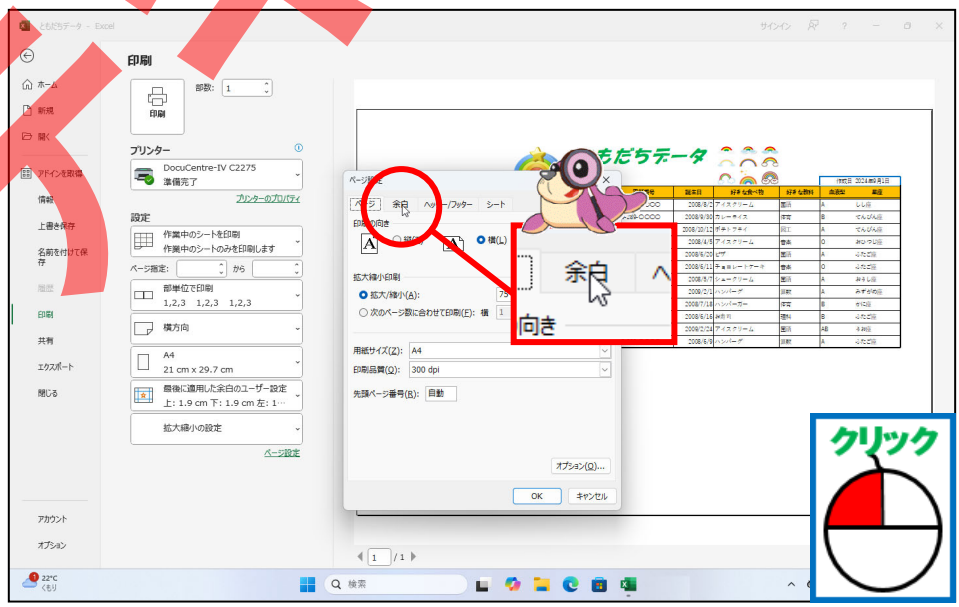
1 ページ設定ダイアログボックスを表示しましょう



HINT!

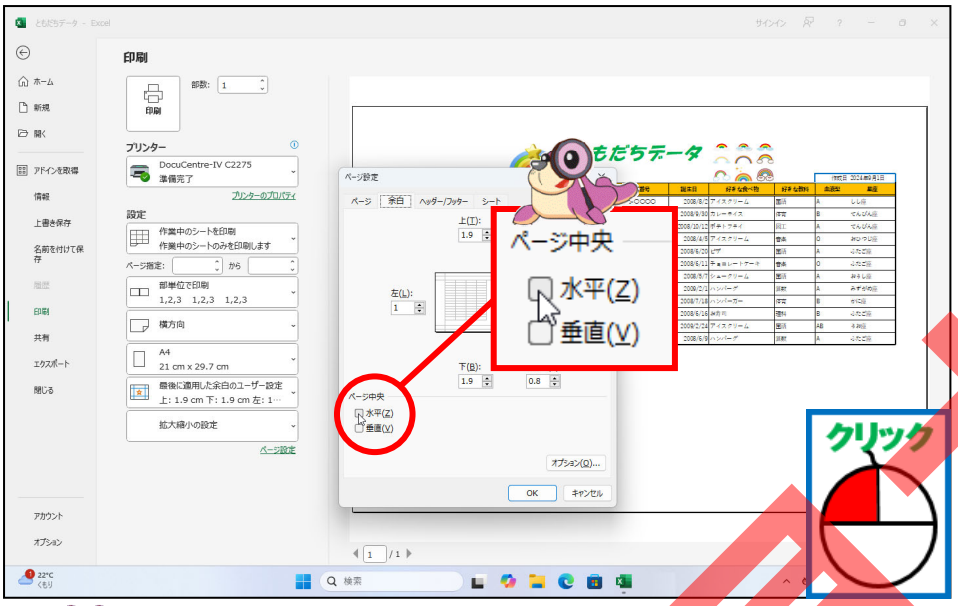
ページ設定ダイアログボックスの表示方法がわからない人は、レッスン6-(4)を復習しましょう。

2 [余白]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



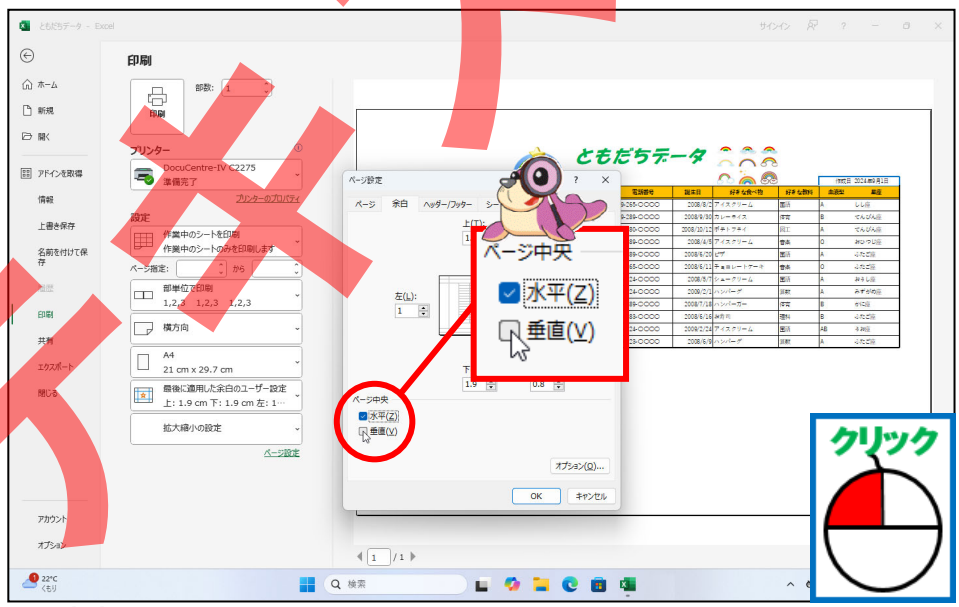
サンプル

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。

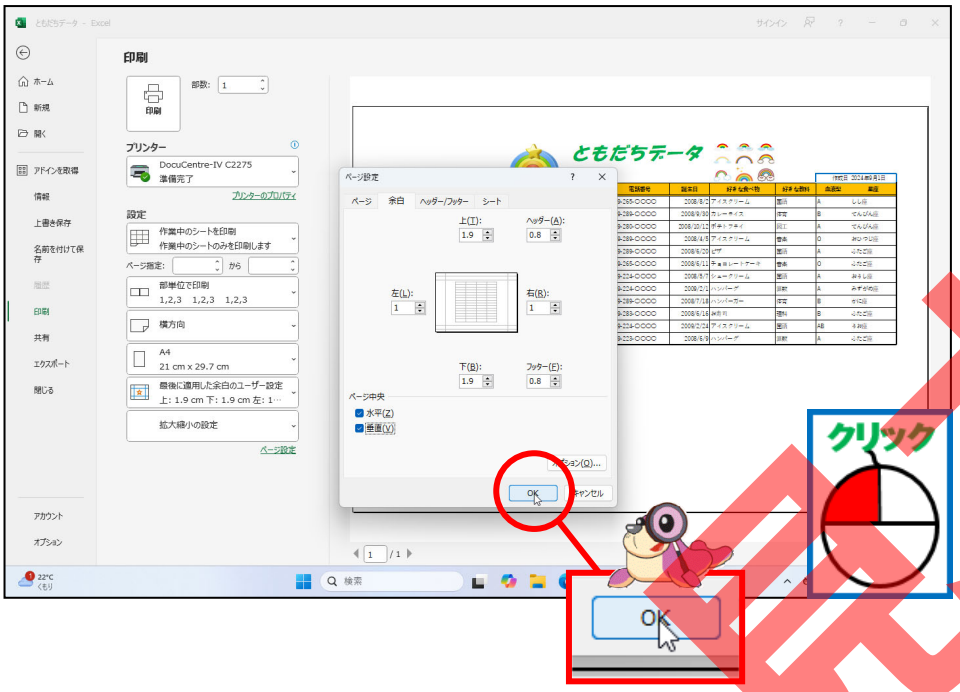
4 「垂直」にポイントし、そのままクリックしましょう



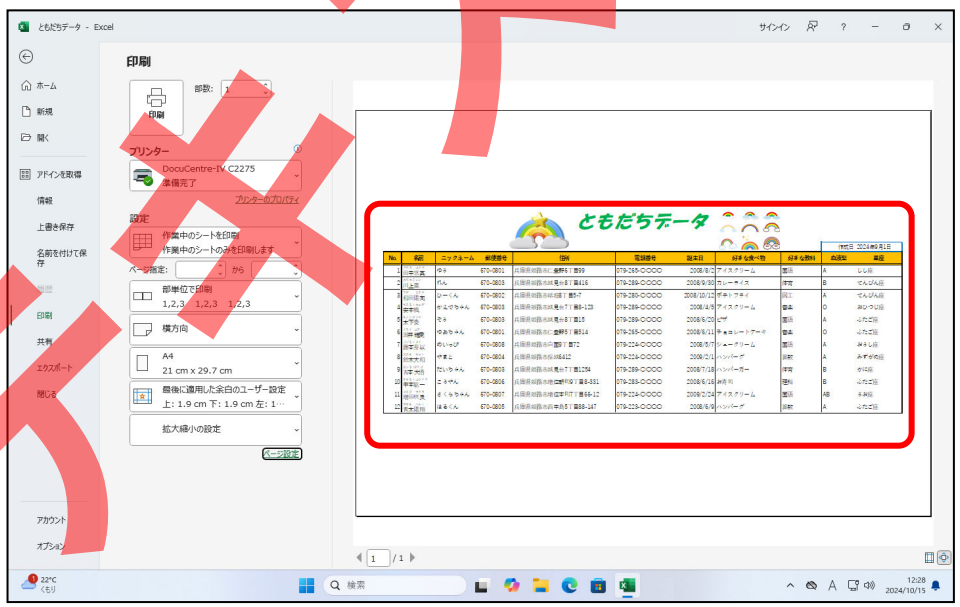
クリックすると、「垂直」の左に ☑ が入ります。
☑ が入ると、印刷範囲に設定した箇所が上下で見たときに真ん中に配置されます。

テスト見本

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



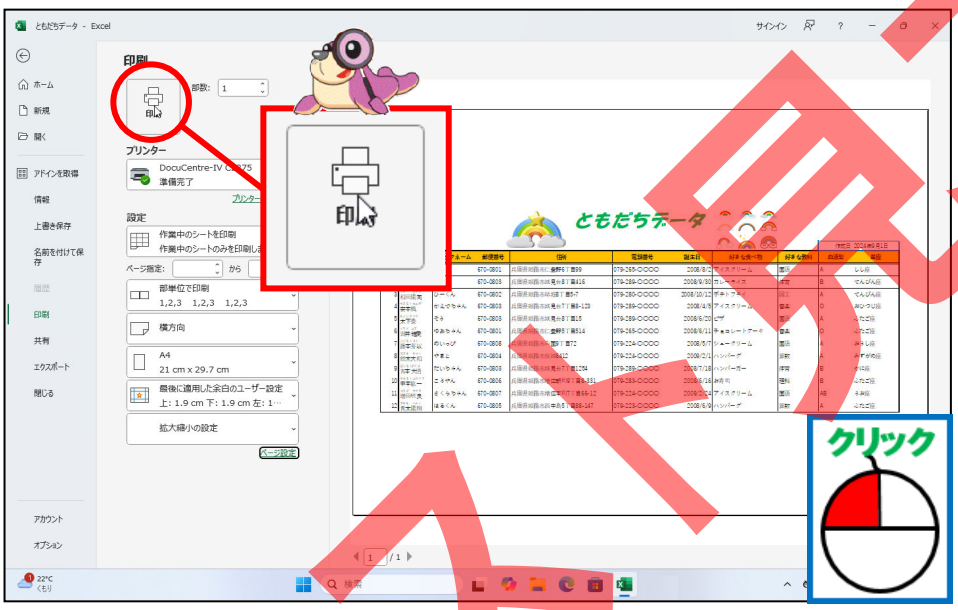
テスト完了本

レッスン6
（10）

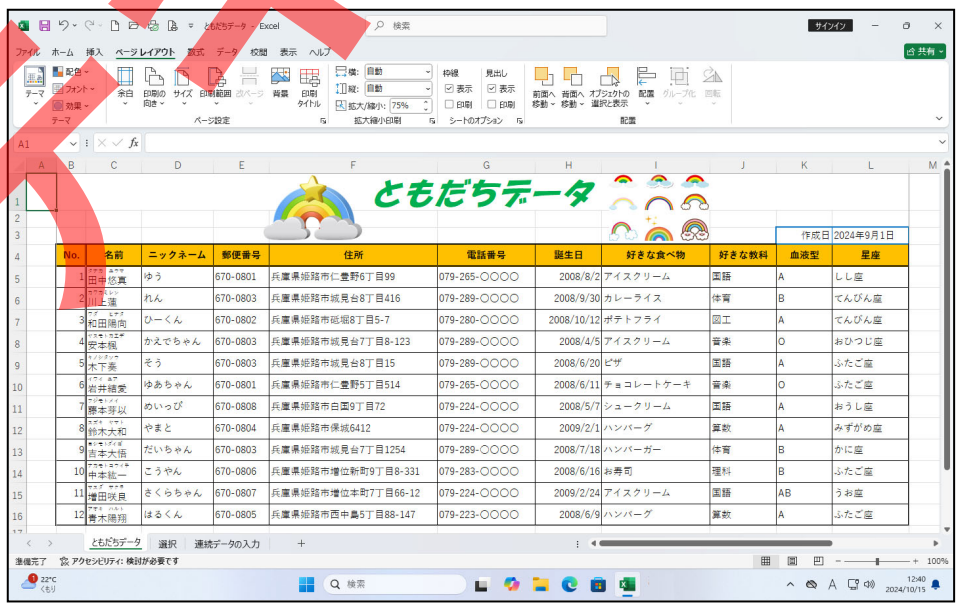
印刷を学びましょう
～印刷しましょう～

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



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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座
4	安本風	かえでちゃん	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	木下奏	そう	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	佐井結愛	ゆあちゃん	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514	079-265-○○○○	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	藤本琴以	めいっぴ	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	鈴木大和	やまと	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	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	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-○○○○	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座

見本

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。

本テキスト見本

Step3 はじめよう！たのしいエクセル１ 2021

2025年　１月　１日　初版　　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。