第0章

Excelを始める前の予備知識 やさしい入門

表をつくる
データを見やすく整理しよう

計算する
たし算や合計をカンタンに

グラフをつくる
データをわかりやすく伝えよう

保存する
大切なデータを守ろう

Excelを覚えると、何がいいの？

最初に「自分にも使える！」と思える例から見ていきましょう。

Excelは「表を作る・計算する・整理する」道具

むずかしい数字だけのソフトではありません。おこづかい帳、旅行の計画、
学校の記録、お店の売上など、身近なことに役立ちます。

たとえば、お買い物の計算

紙と電卓で計算

りんご 120円 × 3個

パン 180円 × 2個

あとから数が変わると…

もう一度計算し直す。

Excelで計算

りんご 120円 × 3個

パン 180円 × 2個

数を変えるだけで…

合計が自動で変わる！

Excelで広がる5つの楽しみ

① 家計簿で節約 ② 旅行の予算づくり ③ 趣味の記録
④ 仕事の事務作業 ⑤ グラフで数字の変化を見る

この講座のゴール

「わかる」→「まねして操作する」→「自分で作る」の順で練習します。
最初は失敗しても大丈夫。何度も試せることがExcelの良さです。

自分の生活では、こう使える！

仕事をしている人にも、学生にも、家庭でも役立つ例です。

1 おこづかい帳

もらったお金と使ったお金を記録。残りを自動計算。

2 旅行の計画

電車・ホテル・食事の料金を並べて、予算内か確認。

3 習い事の出席表

出席した日に「○」を付けて、出席回数を数える。

4 お店の売上表

商品ごとの売上を計算。売れ筋も見つかる。

具体例：1週間のおこづかい帳

日にち	内容	使ったお金
月曜日	ノート	200円
水曜日	おやつ	150円
金曜日	えんぴつ	100円
合計		450円

Excelの「4つの大きな仕事」

Excelには、特に覚えておきたい4つの機能があります。

1 表計算

数を入れると、合計や平均を自動で計算

例：300円＋250円＝550円

2 データベース

たくさんの情報を集めて、探しやすくする

例：名前の一覧から「3年生」だけ探す

3 グラフ

数字を棒や線にして、見てわかるようにする

例：毎月の売上の増減を比べる

4 マクロ

繰り返しの操作をまとめて自動化する

例：毎月同じ書式を一度に整える

どれから勉強するの？

まずは表計算から。入力・数式・関数を覚えると、ほかの3つも少しずつ理解できるようになります。

ブック・シート・セルは何？

ノートを想像すると、わかりやすくなります。

ノートにたとえると…

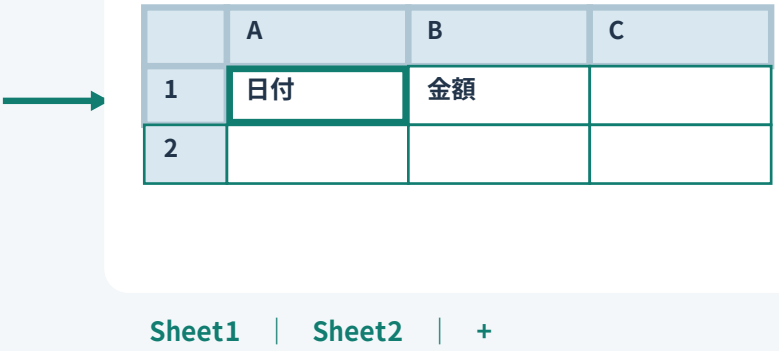
ブック = ノート1冊 シート = ノートの1ページ
セル = ページにある小さなマス目

① ブック（Excelのファイル全体）

家計簿.xlsx

1冊のノート

② シート（中のページ）



③ セルは、表の中の「ひとマス」です。

セルの住所「A1」

Aは「列（たての並び）」、1は「行（よこの並び）」を表します。
A1は「A列の1行目のセル」です。B3なら「B列の3行目」。

Excelの画面を探検しよう

名前を知ると、説明の意味が分かるようになります。

ファイル　ホーム　挿入　ページレイアウト　数式　データ

貼り付け　B I U　　文字の色　　配置　　セルの書式

名前ボックス：A1　　数式バー：=B2*C2

	A	B	C	D	E
1	商品	値段	個数		
2	ノート	250	2		
3					
4					
5					

Sheet1　Sheet2　+

画面の4つの名前

タブ：作業の種類を選ぶ ／ リボン：操作ボタンの集まり

名前ボックス：選んだセルの住所 ／ 数式バー：セルの中身を見る

ここを覚えよう

セルをクリックすると、選んだマスが枠で囲まれます。

これを「アクティブセル」といいます。

セルに入れられる3つのもの

セルには、文字・数字・数式の3種類を入力できます。

文字（文字列）

例：りんご、名前、
「今日の予定」

説明を書きたいときに使う。

数字（数値）

例：100、2500、3.5

計算したい数を入れる。

数式（計算の命令）

例：=100+200 → 表示される答えは「300」
数式は、半角の「=」から始めます。掛け算は *、割り算は / です。

同じ表でも「文字」と「数字」は役目が違う

	A	B	C
1	商品	単価	個数
2	パン	180	2
3	牛乳	240	1
4			

日付や時刻は？

「2026/11/1」「9:30」も入力できます。Excelでは日付や時刻を計算できる数として扱うことがあります。

「データ」と「書式」は別もの

中身を変えることと、見た目を変えることは違います。

データ = セルの中身

たとえば「1200」という数、
「りんご」という文字、
「=A1*2」という数式。

書式 = 見せ方の設定

文字を大きくする、青くする、
枠線を付ける、右に寄せる、
円や%の表示にする。

具体例：中身は同じなのに、見た目が変わる

実際に入力した数	書式の指定	見えるようす
1200	通常	1200
1200	通貨	￥1,200
0.25	パーセント	25%

覚えるコツ

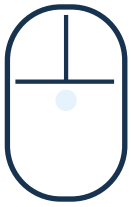
書式だけ変えても、もとの値が変わるとは限りません。
例：「1200」を「￥1,200」と見せても、計算に使う値は1200のままです。

補足

「データと書式」は最初の理解に役立つ分け方です。Excelには入力規則やコメントなど、ほかの設定もあります。

マウスは5つの操作で十分

クリックの種類を知って、セルを動かしてみましょう。



左クリック：1回押す → セルを選ぶ

ダブルクリック：すばやく2回 → 開く・編集

右クリック：右ボタン → メニューを出す

ドラッグ = 押したまま、動かす

	A	B	C	D
1				
2				

例：いくつものセルを選ぶ

ホイール = 真ん中の車輪を回す

画面を上下に動かすときに便利です。

※ノートパソコンのタッチパッドでも同じような操作ができます。

やってみよう

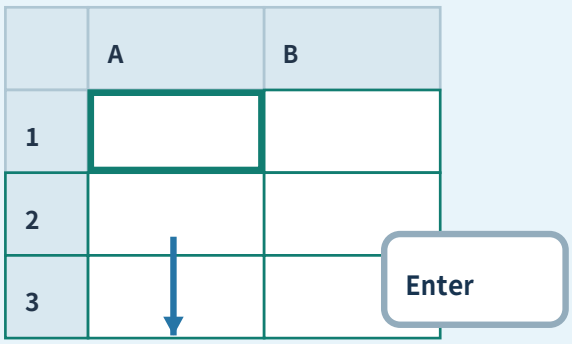
① A1を1回クリック ② A1をダブルクリック

③ A1を右クリック ④ A1からB3までドラッグ

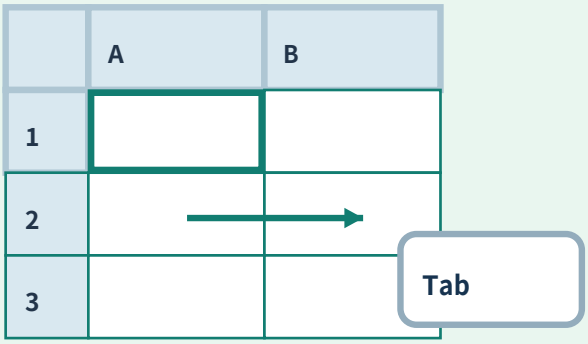
Enter・Tabなどのキーの役割

入力したあと、どこへ進むかを知っておきましょう。

Enter：ふつうは下へ



Tab：ふつうは右へ



ほかの便利なキー

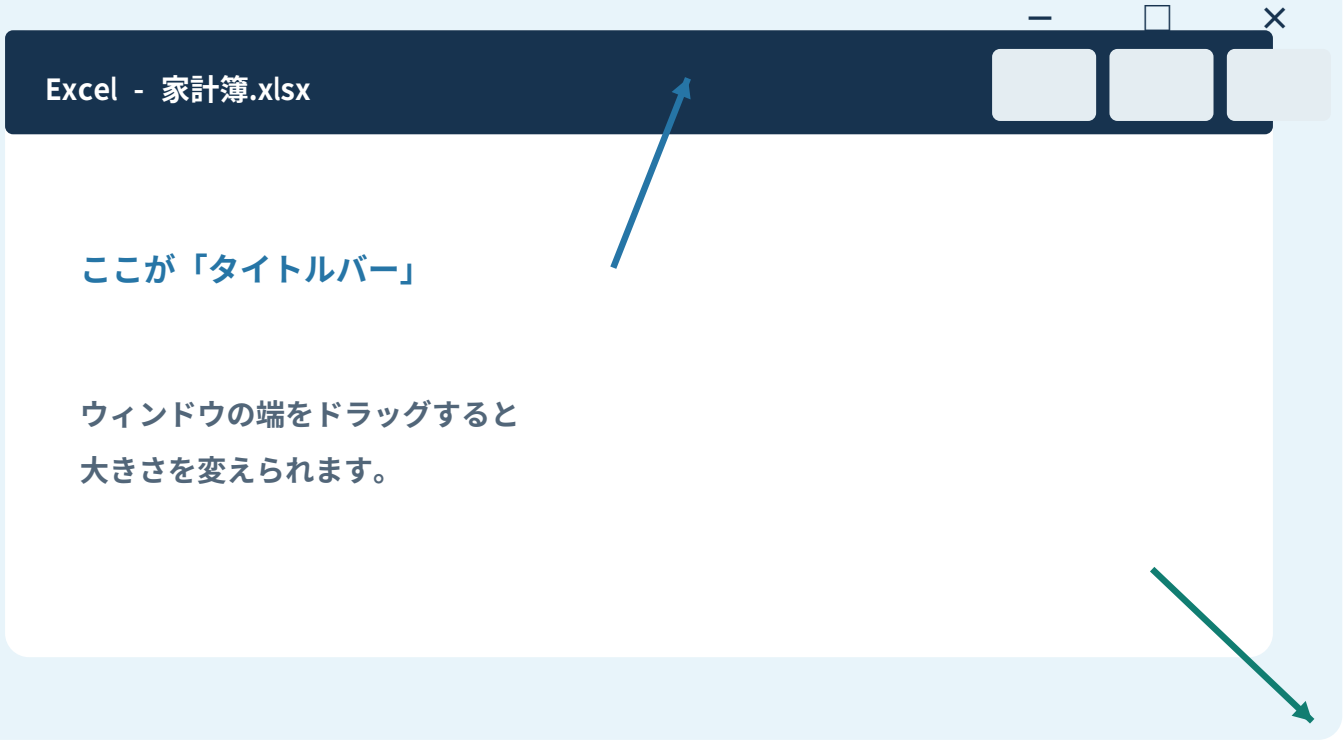
キー	何ができる？
Esc	取り消し・キャンセル
Backspace	入力中の左の文字を消す
Delete	選択セルの内容を消す
F2	選んだセルを編集する
矢印キー	上下左右のセルに動く
Ctrl + Z	ひとつ前の操作に戻す

小さな注意

EnterやTabの移動方向は設定や操作のしかたで変わる場合があります。

ウィンドウを動かしてみよう

Excelを閉じずに、ほかの画面を見る練習もします。



画面の右上にある3つのボタン

「ー」最小化：画面を一時的にしまう。
「□」最大化：画面いっぱいに広げる。
「×」閉じる：ウィンドウを終了する。

画面を切り替える

Alt + Tabで、開いているアプリを切り替えられます。
閉じる前には、必要な内容が保存されているか確認しましょう。

セルを選ぶ・直す・消す

Excelは、間違えても直せます。落ち着いて練習しましょう。

	A	B	C	D
1	品物	金額		
2	ノート	250		
3				
4				

緑の枠が付いたセルが「いま選んでいるセル」です。

入力する

セルをクリック → キーボードで入力 → Enterで確定。
同じセルを選んだまま入力すると、前の内容を上書きします。

内容を直す

セルをダブルクリックするか、F2を押して編集します。
数式バーから内容を編集する方法もあります。

消す・元に戻す

Deleteでセルの内容を消せます（ふつう書式は残ります）。
消し間違えたときは Ctrl + Z で元に戻しましょう。

数式は「計算をお願いする言葉」

数字を変えたら答えが変わる。これがExcelの大きな強みです。

数式の約束

必ず半角の「=」から書きます。
足し算：+ 引き算：- 掛け算：* 割り算：/

パンを2個買ったら、いくら？

	A	B	C
1	商品	値段	個数
2	パン	180	2
3			

計算例　=B2*C2

180 × 2 = 360円

セルの住所を使うのが大事

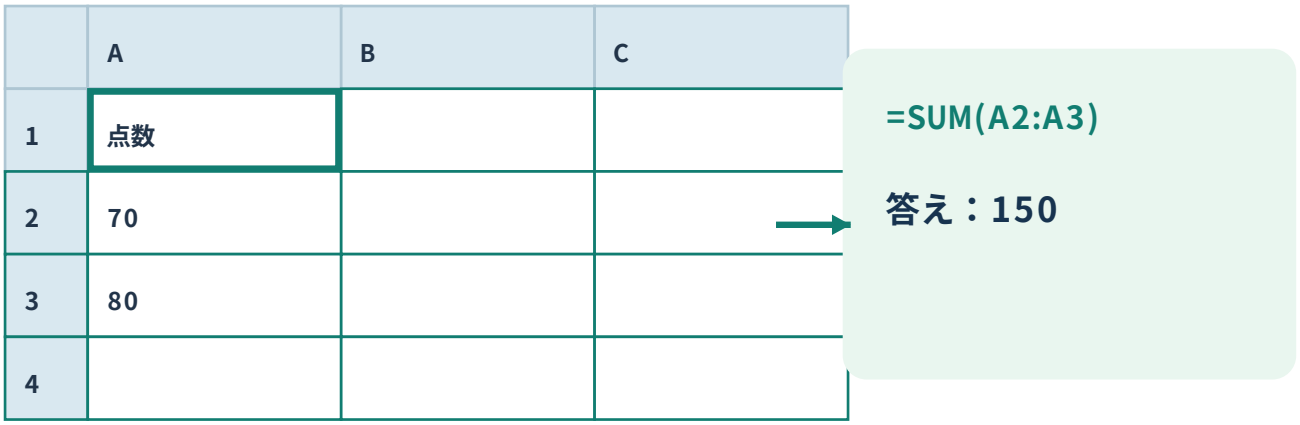
=180*2 と書いても計算できます。けれど =B2*C2 と書けば、
値段や個数を変えたとき、答えも自動で変わります。

関数は「便利な計算の道具箱」

計算のしかたをExcelが覚えていてくれる仕組みです。

関数とは？

合計・平均・最大など、よく使う計算の「決まった書き方」です。
たとえば =SUM(A1:A3) は、A1からA3の合計を求めます。



最初に知っておく5つの関数

関数	何をする？	例
SUM	合計	=SUM(A1:A5)
AVERAGE	平均	=AVERAGE(A1:A5)
COUNT	数字の個数	=COUNT(A1:A5)
MAX	一番大きい値	=MAX(A1:A5)
MIN	一番小さい値	=MIN(A1:A5)

ポイント

関数のカッコの中で指定する数や範囲を「引数（ひきすう）」といいます。

コピー・貼り付け・オートフィル

同じことを何度も入力しなくてよい便利な操作です。

コピーと貼り付け

コピーは「同じものをもう一つ作る」こと。
Ctrl + C でコピーし、移したい場所で Ctrl + V を押します。

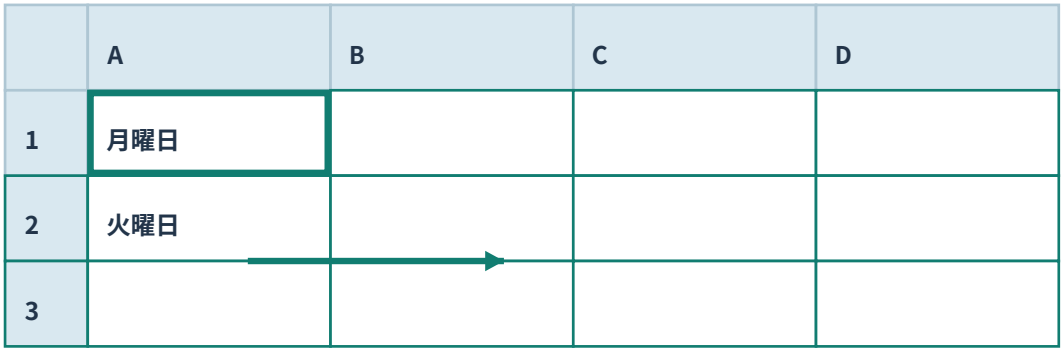
コピー

元のデータは残ります。
例：1月の表をコピーして、
2月の表に使う。

切り取り

元の位置から移動します。
Ctrl + X → Ctrl + V
で場所を移せます。

オートフィルは、右下の小さな四角を引っ張る！



どんなときに便利？

1、2、3…と連番を入れるときや、同じ数式を下までコピーするときに便利です。数式のセル参照が変わることもあり

「保存」でデータを残そう

Excelで作ったものは、保存しないと次に使えないことがあります。

保存は「ノートをしまう」こと

作った表をファイルとしてパソコンやクラウドに残す操作です。
初めて保存するときは、名前と場所を決めます。

1. ［ファイル］を押す
2. ［名前を付けて保存］を選ぶ
3. 保存する場所を選ぶ
4. ファイル名を入力して保存

保存先の例

「ドキュメント」の中に「Excel練習」フォルダーを作りましょう。
ファイル名の例：はじめての家計簿.xlsx

保存したExcelをもう一度開く

「どこに保存したか」を自分で言えるようになりましょう。

開く方法は主に2つ

方法① Excelを起動して［ファイル］→［開く］から探す。
方法② エクスプローラーでファイルをダブルクリックする。

フォルダーの中のイメージ

ドキュメント ＞ Excel練習

■ はじめての家計簿.xlsx

このファイルをダブルクリックすると開けます。

Excelのファイル名の最後にある文字

種類	意味
.xlsx	一般的なExcelブック
.xlsm	マクロが保存できるブック
.csv	表のデータを文字として保存する形式

自動保存の注意

OneDriveなどでは自動保存が有効な場合もあります。画面で確認しましょう。

マクロとは？ AIは使える？

今すぐ作れなくても大丈夫。「どんなものか」を知りましょう。

マクロ = 繰り返す仕事を自動でする仕組み

毎月、表の色を付けて、合計を計算して、印刷する…。
同じ操作が何度もあるなら、マクロで自動化できることがあります。

人の作業

① 表を整える
② 合計を計算する
③ 印刷する

マクロの作業

決めた順序で
まとめて実行する

VBA（ブイビーエー）とは？

Excelのマクロなどに使われるプログラミング言語です。
第0章では名前を覚えるだけでかまいません。

AIとExcel

AIに「表の作り方を教えて」「合計する数式を教えて」と相談できます。ただし、提案された答えは必ず自分でも確認し

安全の約束

知らない相手から届いたファイルのマクロを、安易に有効にしないこと。

ケーキ屋さんの売上を計算しよう

お店の人になって、5つの品物の売上を計算しましょう。

3つの言葉を覚えよう

単価＝1個の値段　　**数量＝売れた個数**　　**金額＝単価×数量**

例：350円のケーキが3個売れたら 350×3＝1,050円

完成見本：Excelに次の表を作ります

行	A：品目	B：単価	C：数量	D：金額
2	ショートケーキ	480	6	2,880
3	チョコケーキ	520	4	2,080
4	チーズケーキ	450	5	2,250
5	モンブラン	560	3	1,680
6	プリン	280	8	2,240
7	合計			11,130

計算式を入力してみよう

① D2 をクリック → =B2*C2 と入力 → Enter

② D2 の右下を下へドラッグして、D6 まで式をコピー

③ D7 に =SUM(D2:D6) と入力 → 5品目の合計が出ます

お店のシミュレーション：土曜日にプリンがよく売れました！

プリンの数量を「8個」から「15個」に変更します。

新しいプリンの金額は 4,200円、売上合計は 13,090円になるでしょうか？

考えてみよう

・数量を0にしたら金額はどうなる？　・単価だけ変えたら合計も変わる？

・自分が売ってみたい品物を1つ考えて、表を作り直してみましょう。

お花屋さんの売上を計算しよう

お店の人になって、5つの品物の売上を計算しましょう。

3つの言葉を覚えよう

単価＝1個の値段　　**数量＝売れた個数**　　**金額＝単価×数量**

例：350円のケーキが3個売れたら 350×3＝1,050円

完成見本：Excelに次の表を作ります

行	A：品目	B：単価	C：数量	D：金額
2	バラ	350	8	2,800
3	チューリップ	220	10	2,200
4	ガーベラ	180	12	2,160
5	カーネーション	200	7	1,400
6	ひまわり	400	5	2,000
7	合計			10,560

計算式を入力してみよう

① D2 をクリック → =B2*C2 と入力 → Enter

② D2 の右下を下へドラッグして、D6 まで式をコピー

③ D7 に =SUM(D2:D6) と入力 → 5品目の合計が出ます

お店のシミュレーション：バラが人気になりました！

バラの数量を「8本」から「12本」に変更します。

新しいバラの金額は 4,200円、売上合計は 11,960円になるでしょうか？

考えてみよう

・数量を0にしたら金額はどうなる？　・単価だけ変えたら合計も変わる？

・自分が売ってみたい品物を1つ考えて、表を作り直してみましょう。

やってみよう！ 最初のExcelドリル

今日のゴールは「3つ入力して、保存し、もう一度開く」です。

完成見本

	A	B	C
1	PC☆LIVE!		
2	100		
3	200		
4			

A3には「=A2*2」を入力します。画面には200と表示されます。

1. A1に「PC☆LIVE!」と入力する
2. A2に「100」と入力する
3. A3に「=A2*2」と入力する
4. 「0章の練習.xlsx」という名前で保存する
5. Excelを閉じ、保存したファイルを開く

できたら合格！

最後にA2を150へ変え、A3が300へ変わることも確かめましょう。

第0章をふり返ろう

覚えたことにチェックを入れましょう。

- [ ] Excelが生活のどんな場面で役立つか話せる
- [ ] 4大機能の名前を言える
- [ ] ブック・シート・セルの違いがわかる
- [ ] A1やB3の意味がわかる
- [ ] 文字・数字・数式の違いがわかる
- [ ] データと書式の違いがわかる
- [ ] クリックとドラッグができる
- [ ] EnterとTabで移動できる
- [ ] 数式を = から入力できる
- [ ] SUM関数は合計を求めると知っている
- [ ] 保存したファイルをもう一度開ける
- [ ] 知らないマクロは有効にしないと知っている

次の第1章では

Excelで本格的な表作りを始めます。わからなくなったら、この第0章の図を見返してください。