

大きな文字版

本文16ポイント・表15ポイントを基本に再編集。

第0章の目次

項目を押すと該当ページへ移動します。

Excelを覚えると、何がいいの？ 4

自分の生活では、こう使える！ 5

Excelの「4つの大きな仕事」 6

ブック・シート・セルは何？ 7

Excelの画面を探検しよう 8

セルに入れられる3つのもの 9

「データ」と「書式」は別もの 10

マウスは5つの操作で十分 11

Enter・Tabなどのキーの役割 13

ウィンドウを動かしてみよう 15

セルを選ぶ・直す・消す 16

数式は「計算をお願いする言葉」 17

関数は「便利な計算の道具箱」 18

コピー・貼り付け・オートフィル 20

「保存」でデータを残そう 21

保存したExcelをもう一度開く 22

マクロとは？ AIは使える？ 23

ケーキ屋さんの売上を計算しよう 24

お花屋さんの売上を計算しよう 26

やってみよう！ 最初のExcelドリル 28

第0章をふり返ろう 30

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	Excel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。	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）

	A	B	C
1	日付	金額	
2			

Sheet1 ｜ Sheet2 ｜ +

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 ＢＩＵ 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）	数字（数値）
例：りんご、名前、 「今日の予定」 説明を書きたいときに使う。	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	書式 = 見せ方の設定
たとえば「1200」という数、 「りんご」という文字、 「=A1*2」という数式。	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

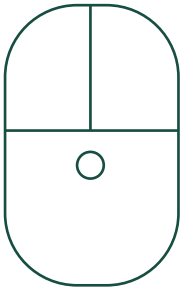
書式だけ変えても、もとの値が変わるとは限りません。
例：「1200」を「￥1,200」と見せても、計算に使う値は1200のままです。

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。



左ボタン：セルを選ぶ

右ボタン：メニューを出す

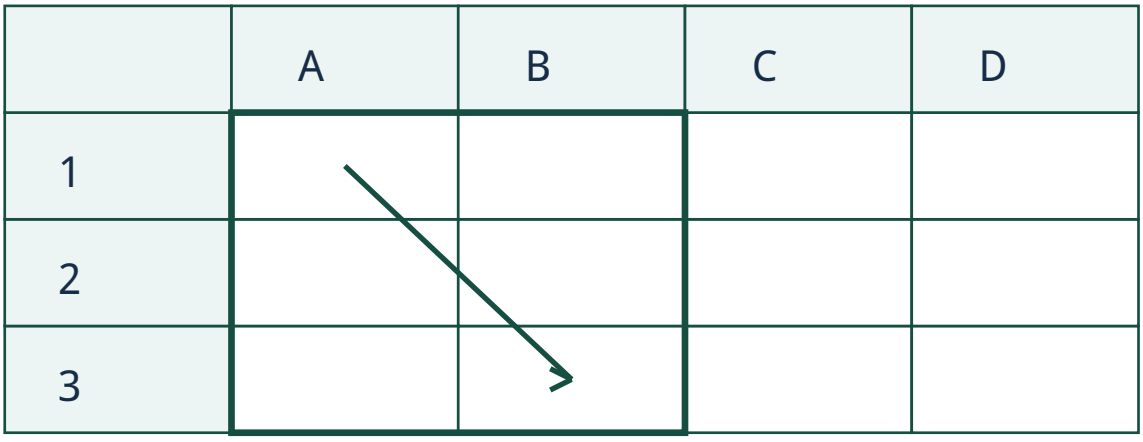
ホイール：画面を上下へ動かす

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



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

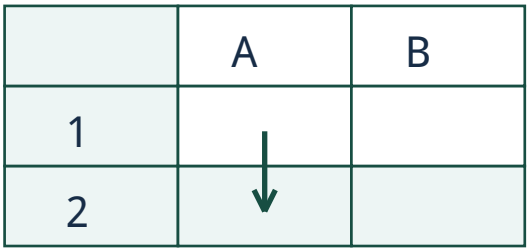
③ A1を右クリック ④ A1からB3までドラッグ

Enter・Tabなどのキーの役割

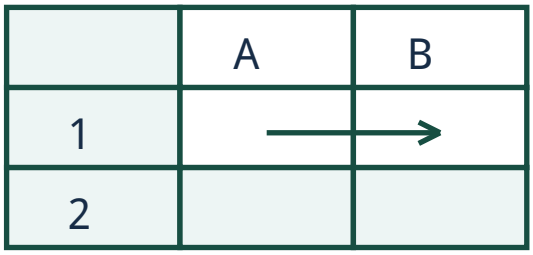
入力したあと、どこへ進むかを知っておきましょう。

Enter：ふつうは下へ
Tab：ふつうは右へ

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。

Excel - 家計簿.xlsx　　- □ ×

上の帯が「タイトルバー」

端をドラッグすると、大きさを変えられます。



画面の右上にある3つのボタン

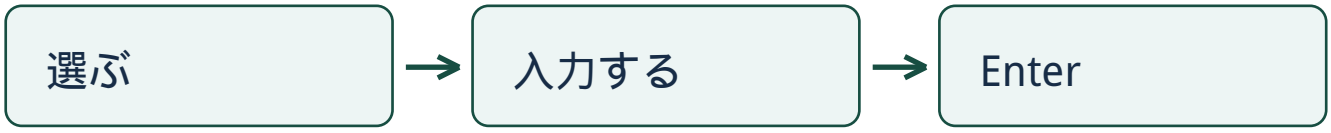
「 - 」最小化：画面を一時的にしまう。
「□」最大化：画面いっぱいに広げる。
「×」閉じる：ウィンドウを終了する。

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。

	A	B	C
1	点数		
2	70		
3	80		
4			

=SUM(A2:A3)
答え：150

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	切り取り
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。	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！

	A	B	C	D
1	月曜日			
2	火曜日			
3				

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ます。

「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	マクロの作業
① 表を整える ② 合計を計算する ③ 印刷する	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ましょう。

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。