

# EXCEL 講座

2026年1月20日  
パソコンを使いこなす会

【第20回分科会のテーマ：一便利ワザ・上達ワザ】

表を作成していると、思うように操作ができなかったり、作業をもっと効率化したいと感じたりすることがある。ここでは、エクセルで困ったときの解決方法や便利に使うためのテクニックを紹介します。

1. 大きな表の全体を確認するには？
2. ワークシートをもっと広く使いたい！
3. 一番左上のセルに一発で戻るには？
4. スクロールすると表の見出しが見えない！
5. 表の離れた場所を同時に表示するには？
6. 一つのファイルにあるワークシートを比較したい！
7. 一つのセルの中で複数の行を入力したい！
8. 図形を入れてアレンジしたい！
9. 図解を簡単に作りたい！
10. 計算結果だけをコピーするには？
11. セルにメモを付けたい！
12. 時間をかけずに表を作成したい！
13. エクセルがなくても表を見るようにしたい！
14. よく使うボタンは常に表示しておきたい！
15. 連續した数字・曜日の入力を簡単に入力したい！

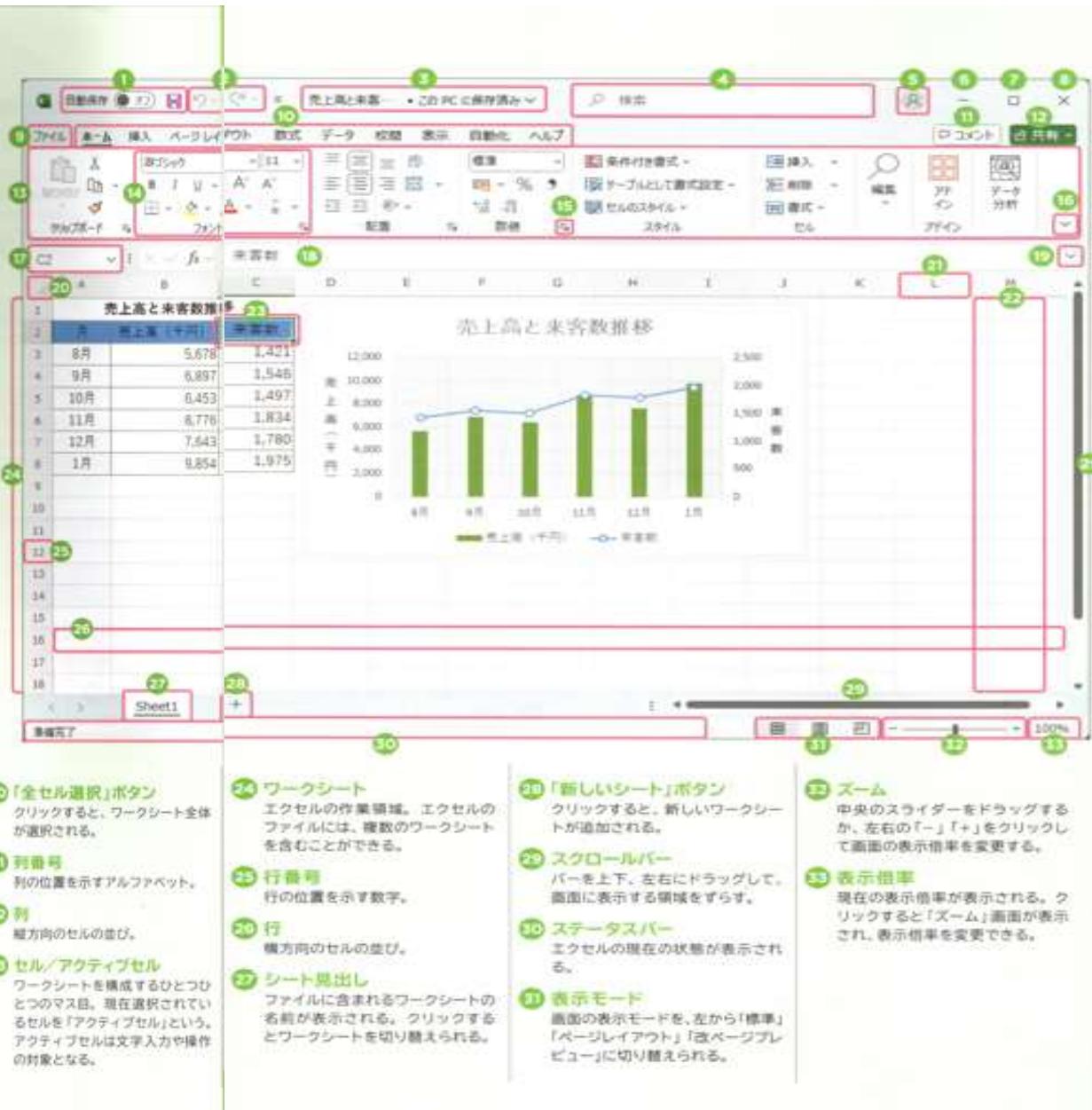
※教本（2021年版）78P～85P参照

（2024年版）78P～84P 参照

# エクセル2024 画面各部の名称と役割

このじぶん経験では、エクセル2024の画面各部の名称とその役割について紹介する。本稿の解説でわからない名前が出てきたら、これを参照しよう。「ホーム」タブのリボンとボタンについては、裏面を確認しよう。

- ❶ 自動保存／上書き保存 「自動保存」の設定ができるほか、「上書き保存」ができる。
- ❷ 元に戻す／やり直す 実行した操作を元に戻したり、やり直したりできる。
- ❸ タイトルバー 作業中のファイル名が表示される。
- ❹ 検索 操作に関するキーワードを入力して、該当の機能を探せる。
- ❺ Microsoftアカウント サインインしているMicrosoftアカウント名が表示される。
- ❻ 「最小化」ボタン 画面をタスクバーに収納して隠す。
- ❼ 「最大化」「元に戻す(縮小)」ボタン 最大化した画面を縮小したり、縮小した画面を最大化したりする。
- ❽ 「閉じる」ボタン 表示されているファイルを閉じて、エクセルを終了する。
- ❾ 「ファイル」タブ エクセルの設定やファイル全体にかかる操作を行うときに使う。
- ❿ タブ リボンの見出し。クリックしてリボンを切り替える。
- ⓫ コメント ファイル内に記入されたコメントを確認できる。
- ⓬ 共有 同じファイルを開いて作業しているほかのユーザーを確認し、共有する方法を設定する。
- ⓭ リボン エクセルを操作するためのボタンが表示される領域。タブをクリックすると表示されるボタンが切り替わる。
- ⓮ グループ 関連する機能ごとにボタンがまとめられている。
- ⓯ 「ダイアログボックス表示」ボタン クリックすると、そのグループの機能に関連する詳細設定画面が表示される。
- ⓯ 「リボンを折りたたむ」ボタン リボンを折りたたんでタブだけを表示する。タブをクリックしたときだけリボンが表示される。タブをダブルクリックするとリボンが元の表示に戻る。
- ⓯ 名前ボックス アクティブセル(現在選択中のセル)のセルアドレスや、セル範囲に付けた名前が表示される。
- ⓯ 数式バー アクティブセルに入力されたデータや数式、文字列が表示される。ここに直接入力することもできる。
- ⓯ 「数式バー」ボタン クリックすると数式バーの高さが広がり、もう一度クリックすると1行に戻る。



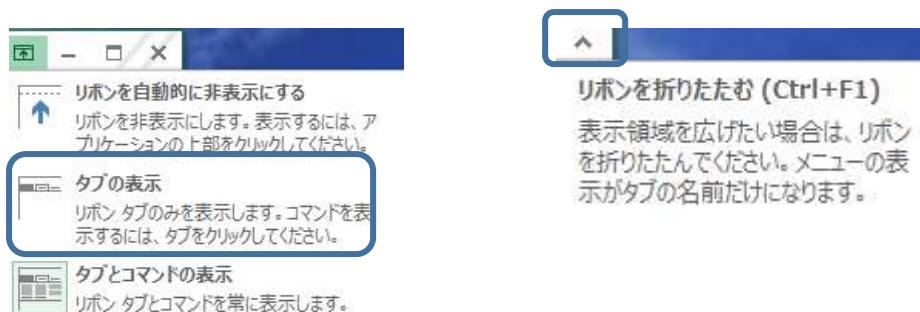
## 1. 大きな表の全体を確認するには？ 表示倍率を変える

- ・画面右下の「-」「+」ボタンをクリックすれば 10%ずつ画面が縮小拡大する
- ・表示タブの「100%」ボタンを押せば元の倍率に戻せる



## 2. ワークシートをもっと広く使いたい！ リボンを非表示にする

- ・リボンを非表示にすれば領域は広がり作業しやすい
- 画面右上にある「リボンの表示オプション」ボタンをクリック、「タブの表示」又は「リボンを折りたたむ」ボタンを押す。



- ・元に戻すにはタブをダブルクリックする。

## 3. 一番左上のセルに一発で戻るには？ Ctrl + Home を押す

- ・大きな表を確認する際は、一番左上のセル（A1）に戻る為に画面をスクロールは面倒なので、「Ctrl」キーと「Home」キーを同時に押す。

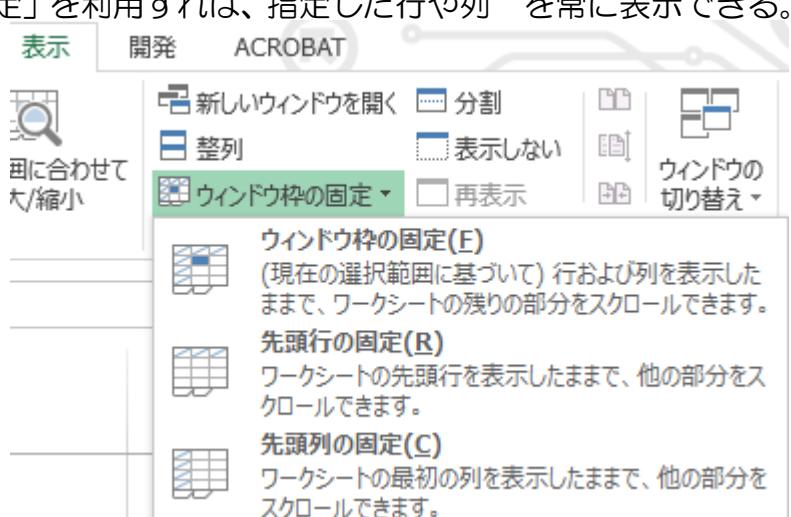
## 4. スクロールすると表の見出しが見えない！ ウィンドウ枠の固定を設定する

- ・大きな表をスクロールすると、見出しの行や列が隠れてしまい、データが読みづらい。「ウィンドウ枠の固定」を利用すれば、指定した行や列を常に表示できる。

「表示」タブ



「ウィンドウ枠の固定」



- ・行と列も同時に固定できる。戻すには「ウィンドウ枠の固定」の解除を押す。

## 5. 表の離れた場所を同時に表示するには？ ウィンドウを分割する

- ・画面に収まらない大きな表は、離れた場所を同時に表示作業が難しい。  
「分割」機能を利用すれば、ワークシートを二つの領域に分けスクロールできる。

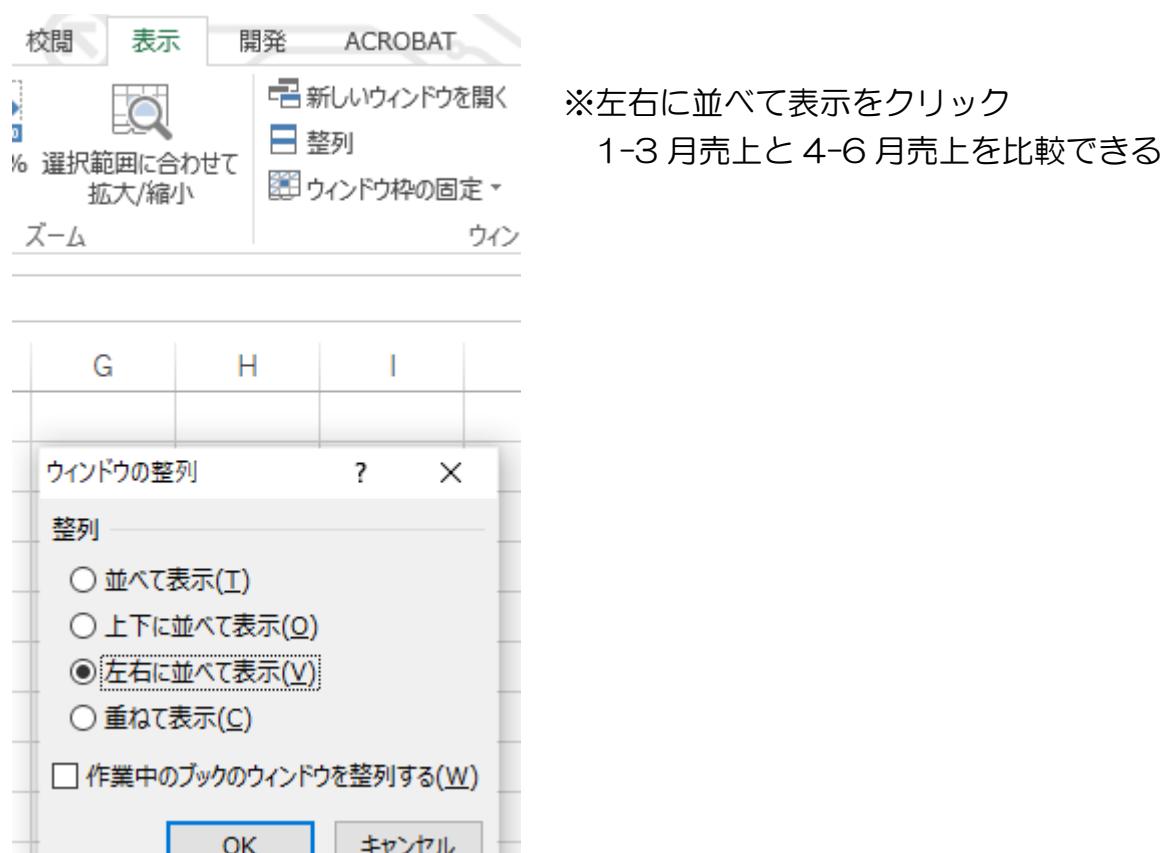
上下で分割されて、離れた場所を表示する。



※解除するには「分割」ボタンをクリックするか、分割バーをダブルクリックする。

## 6. 一つのファイルにあるワークシートを比較したい！ 新しいウィンドウを開き整列

- ・1ファイル内にある二つのシートを比較する際に、シートを切り替えて作業するのは手間、新しいウィンドウで同時に開き、「整列」機能で並べて表示する。
  - ①並べて表示したいファイルを開き、「表示」タブの「表示」ボタンをクリックして、「新しいウィンドウを開く」ボタンをクリックする。
  - ②二つのウィンドウが開けたら、それぞれのウィンドウを整列させたいシートを表示しておく。「表示」タブの「整列」ボタンをクリックする。シートが並んで表示される。



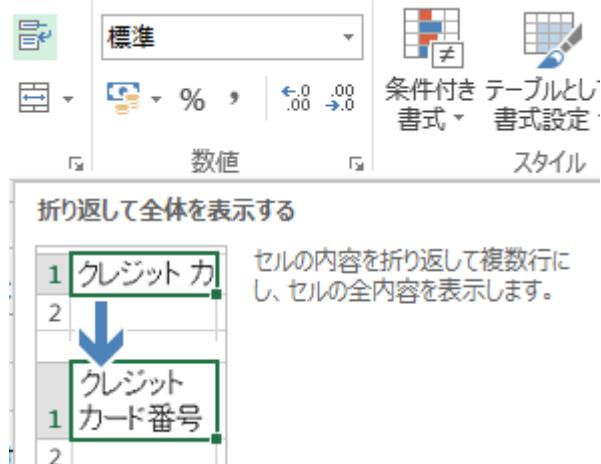
## 7. 一つのセルの中で複数の行を入力したい！ セル内で文字列を改行する

セル内に複数行の文字を入力する時に入力する方法は二つある。

### ①任意の位置で改行する

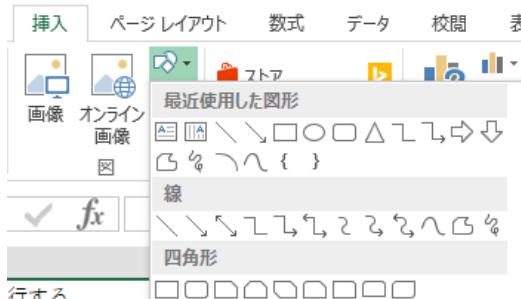
セルに文字を入力して、改行したいイチで「ALT」キーを押しながら「Enter」キーを押す。

### ②折り返して全体を表示する 「ホーム」 ⇒ 「折り返して全体を表示する」ボタン

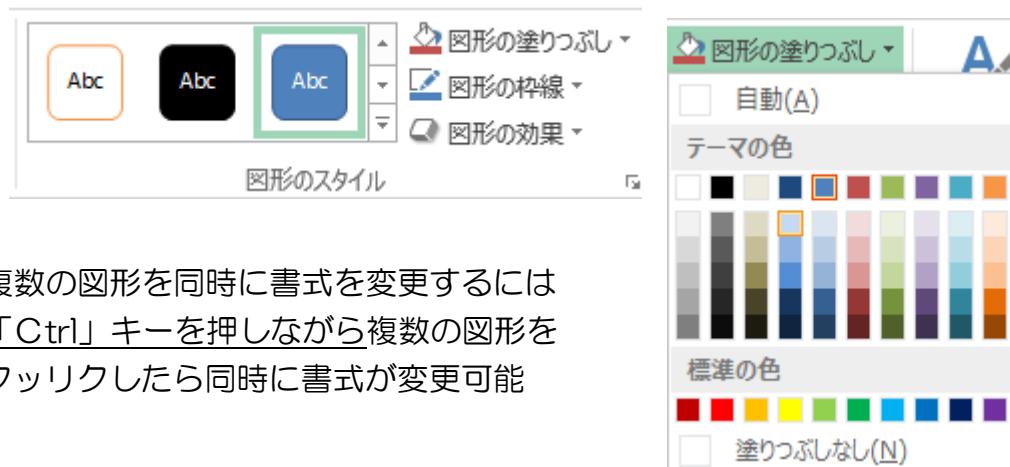


## 8. 図形を入れてアレンジしたい！ 図形を挿入する

### ①「挿入」タブをクリック、「図」ボタンをクリック、図形選択



### ②「図形の書式」タブの「塗りつぶし」「図形の枠線」「色」を選択。



※複数の図形を同時に書式を変更するには  
「Ctrl」キーを押しながら複数の図形を  
クリックしたら同時に書式が変更可能

## 9. 図解を簡単に作りたい！ スマートアートで作成する

手順や業務の流れを図解する時は「スマートアート」が便利です。

様々な図表が用意されて、文字を入力するだけで簡単に作れる。

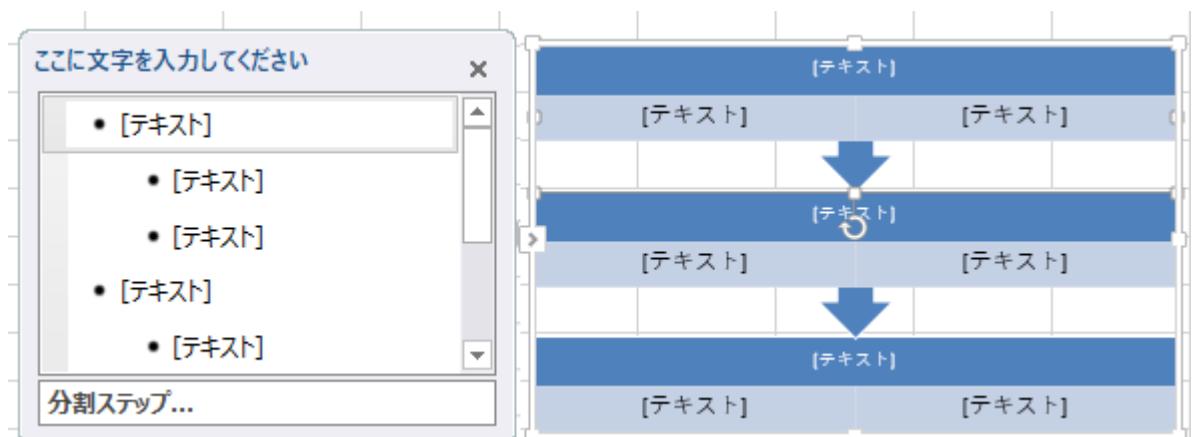
- ① 「挿入」 ⇒ 「図」 ⇒ 『SmartArt』クリック



- ② [分割ステップ] を選択、図形が挿入される



- ③図形又は左の「テキストウィンドウ」の「テキスト」に文字を入力する。



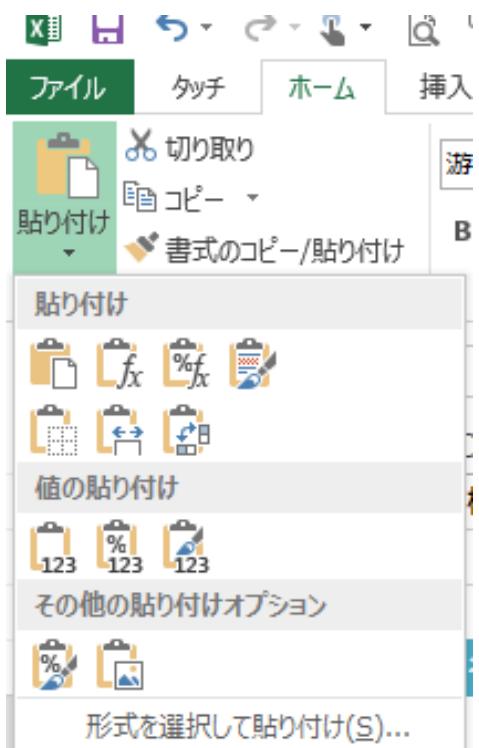
- ④ 「SmartArt のデザイン」タブより、「色の変更」をクリックしてメニューから色をせんたくする。



## 10. 計算結果だけをコピーするには？ 形式を選択して貼り付ける

通常の手順でコピーすると、値や数式や書式や罫線も貼り付けられる。

計算結果だけを貼り付けるには「コピー」⇒貼り付け場所にカーソル⇒「貼り付け」⇒「形式選択の貼り付け」⇒「値の貼り付け」



**貼り付けメニューで選択できる形式**

「ホーム」タブの「貼り付け」の「▼」ボタンをクリックすると表示されるメニューでは、下表のような形式を選択できる。

メニュー	説明	メニュー	説明
すべて貼り付ける	値のみを貼り付ける	123	値と数値の書式だけを貼り付ける
fx	数式だけを貼り付ける	123	数式と数値の書式だけを貼り付ける
fx	数式と数値の書式だけを貼り付ける	fx	値と元の書式だけを貼り付ける
fx	元の書式を保持し貼り付ける	fx	書式だけを貼り付ける
fx	罫線を除くすべてを貼り付ける	fx	元データとリンクして貼り付ける
fx	元の列幅を保持して貼り付ける	fx	元データを図として貼り付ける
fx	行と列を入れ替えて貼り付ける	fx	元データとリンクした図として貼り付ける

## 11. セルにメモを付けたい！ **コメントを付ける**

セルに補足情報を追記したい時は、「コメント」を付けておこう、挿入したコメントは、セルにポインターを合わせた時だけ表示される。印刷には反映されない。

①コメントを付けたいセルをクリックし、「校閲」タブクリック、「コメントの挿入」ボタンをクリックする。

②コメントの入力

※コメントの削除 「校閲」 ⇒ 「コメント」 ⇒ 「削除」

A screenshot of Microsoft Excel showing a comment box. The cell A1 contains the value '渋谷' (Shibuya). The cell B1 contains the value '合計' (Total). The comment box is positioned over the B1 cell, containing the text '渋谷増加要因:会場が大きくなった' (Reason for increase in Shibuya: The venue has become larger).

渋谷	合計
750	
100	
850	
1,700	3,250

## 12. 時間をかけずに表を作成したい！ **テンプレートをダウンロードする**

「ファイル」タブ ⇒ 「新規」 ⇒ テンプレートをクリック ⇒ データ入力

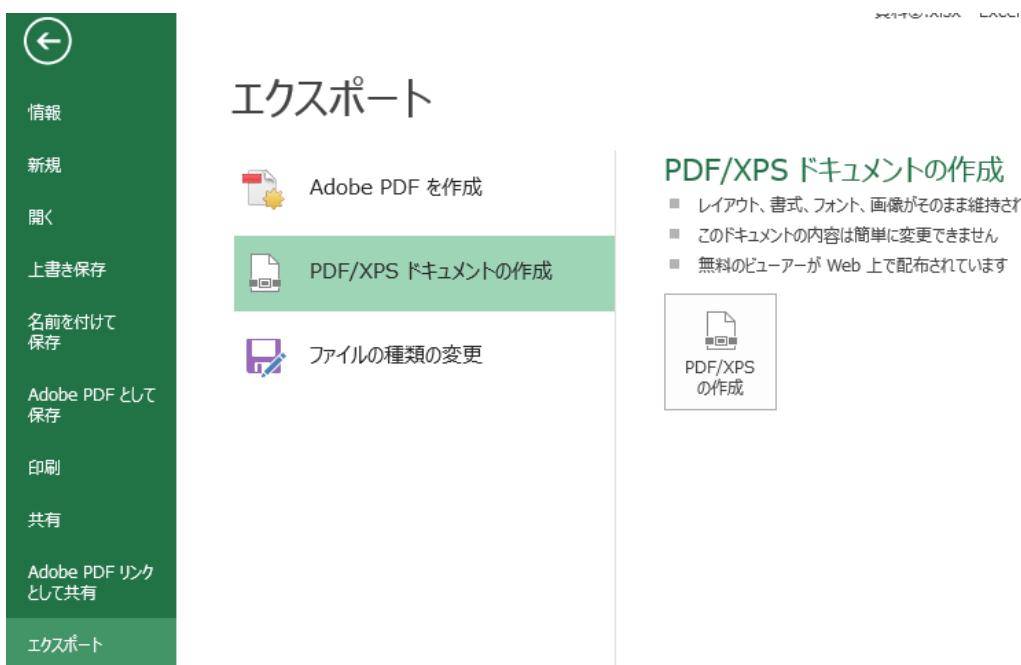
A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'File' tab is selected. On the right, the 'New' section is displayed, showing various template options like 'Blank Workbook', 'Recent', and 'Hint & Tip'. A large 'Tour' button is also present.

A screenshot of a Microsoft Excel calendar template for January 2026. The calendar is displayed in a grid format from Sunday to Saturday. The days of the month are listed in the first row: 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3. The days from 4 to 31 are listed in subsequent rows. A sidebar on the right shows a '予定表の設定' (Calendar settings) dialog box with the year set to 2026 and the month to January. The background features a winter scene with snowflakes.

### 13. エクセルがなくても表を見るようにしたい！ PDF 形式で保存する

エクセルを持っていない人に作成した表を見せたいときは、「PDF」形式でファイルを保存しよう。PDF ならエクセルがインストールされていないパソコンでも内容が確認できる。

- ①「ファイル」タブクリック、「エクスポート」をクリック、「PDF/XPS 作成」ボタンをクリックする。
- ②「PDF または XPS 形式で発行する」画面で、PDF の保存場所を開き、ファイル名入力する。
- ③「発行」ボタンをクリックする。

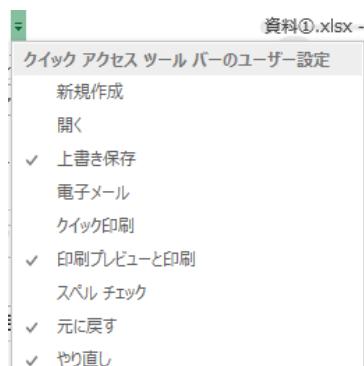


#### ※別 の方法

「ファイル」⇒「名前を付けて保存」⇒「ファイル名」、「ファイルの種類」を「PDF」を選び保存する。

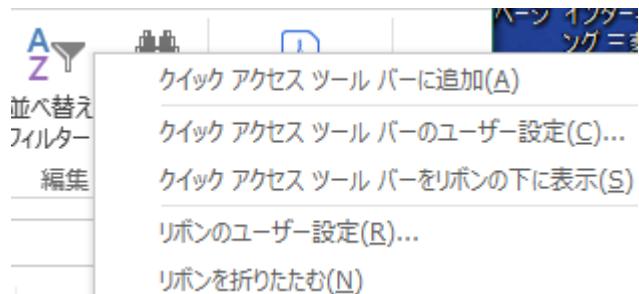
### 14. よく使うボタンは常に表示しておきたい！ クイックアクセスツールバーを使う

- ①「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」ボタンをクリック、メニューから追加したい機能を選び、クリックしてチェックを付ける。



## ②ボタンを直接追加する

追加したいボタンを右クリックし、クイックアクセスツールバーに追加する。

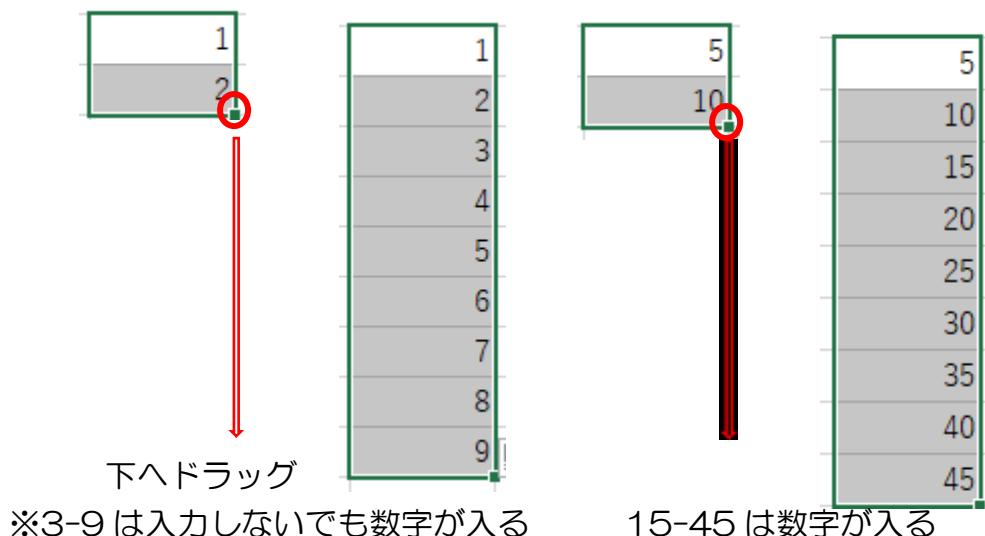


## ③ボタンを削除する

削除したいボタンをクリックして削除

## 15. 連続した数字・曜日の入力を簡単に入力したい！

- 連続した数字を二つのセルに入力して（連続した規則性入力）、二つ目の右下を下へドラッグすると、下のセルは数字が勝手に入る。



以 上