

PCリテラシーNO.9

エクセル(Excel)による表計算処理1

2017年11月16日

後 保 範

目次

1. Excelの起動と保存終了
2. Excel 2016の画面
3. データの入力と訂正方法
4. 表計算
5. 表の整形と印刷
6. グラフ作成
7. 演習課題

1. Excelの起動と保存終了

(1) Excelの起動

プログラム(P) → Office2016 → Excel 2016

(2) Excelファイルを開く

(a) Excel 2016 → Officeボタン → 開く(O) →
当該フォルダへ移動 → 当該ファイル

(b) 当該ファイル(.xlsx)をダブルクリック

(3) Excelの保存終了

Officeボタン → 名前を付けて保存(A) →
保存するフォルダへ移動 →
ファイル名入力(xx.xlsx) → 保存(S)

1.1 Excelの使用環境

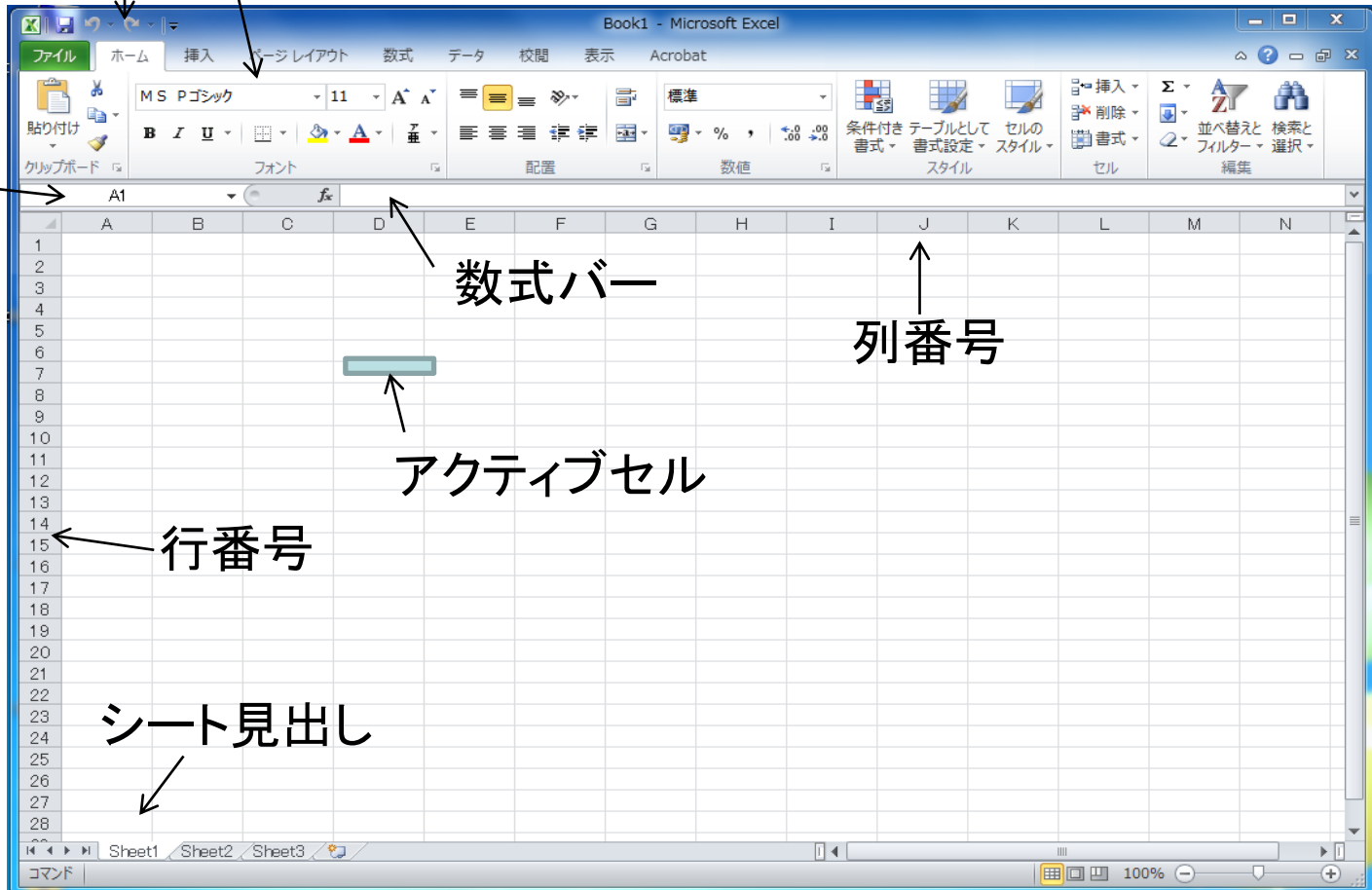
- (1) 授業ではExcel 2016を説明します。
課題やテストはどちらで提出してもOKです。
- (2) Excel 2003の標準ファイルは*.xlsです。
Excel 2016の標準ファイルは*.xlsxです。
Excel 2007,2010,2013も同じ。
- (3) Excel 2003もExcel 2016で開けます。
Excel 2007,2010,2013,2016は基本的に同じ
(メニューの一部に多少違いがある)

2. Excel の画面

ファイルタブ

タブ(グループ)

名前
ボックス



2.1 Excel画面の名称(1/2)

- (1) タイトルバー: 起動中プログラムとファイル名
- (2) ファイルタブ: ファイル及び印刷処理
- (3) タブ(グループ): 操作がグループ毎に分類
- (4) 数式バー: アクティブセルのデータ内容
- (5) 名前ボックス: アクティブセルの行,列番号表示
- (6) 取り消しボタン: 数式バーがアクティブのとき表示され、クリックすると入力を取り消される。
Escキーでも同じようにできる。
- (7) 入力ボタン: 数式がアクティブのとき表示され、
クリックするとデータや式の入力ができる。
Enterキーでも同じように入力できる。

2.2 Excel画面の名称(2/2)

- (8) セル：縦横に区切られた長方形の部分。
データの入力の基本単位。
現在選択されているセルがアクティブセル
- (9) 列番号：セルの列番号で、A,B,...Z,AA,...,ZZ
- (10) 行番号：セルの行番号で、1,2,3....
- (11) スクロールバー：ドラッグすると画面が移動
- (12) シート見出し：Excelは複数の名前付きシートを持ち、シートの切り替えに利用される。

3. データの入力と訂正方法

(1) データの入力

入力したいセルにマウスを移動し、アクティブにする。
その後、数値や文字を入力してEnterキーを押す。

(2) データの修正

訂正したいセルでマウスをクリックすると、数式バーにデータが表示される。数式バー上で修正する。

(3) データの削除

該当セルをクリックし、Deleteで削除。

(4) データの表示方法の変更

該当セル → 表示形式 or ホント → 該当項目

3.1 データの入力例

下記を入力しExcelファイルを作成する

表1. 商品売上表

商品名	価格	個数
薬品A	1000	500
薬品B	1200	300
薬品C	1500	200
器具A	15000	30
器具B	20000	20
装置A	120000	3
装置B	150000	2

4. 表計算 (セル単位計算)

(1) 表1の商品ごとの合計を求める

(a) セルのクリックで行う

= 価格セル*個数セル Enter

(b) 列、行番号の入力で行う

= D6*E6 Enter

注) \$を前につけると固定になる

(2) 2番目以降の合計の計算

1番目の合計セルのクリック →

セルの右下(+) → +を最後までドラッグ

4.1 表計算 (一括計算)

(1) 表2の数学の平均点の計算

(a) 一括ドラッグと Σ で計算

数学の該当セル20個を一括クリック →
 Σ をクリック → 数学平均点セルをクリック
→ 数式バー欄に「/20」を追加しEnter

(b) AVERAGE関数で計算

数学平均点セルをクリック →
=AVERAGE(C5:C24) Enter

5. 表の整形と印刷

(1) 表の整形

(a) 文字の位置及び大きさの整形

(b) 数字の表示方式の整形

(c) 罫線を入れる

(2) 印刷

(a) 全体の印刷

事前に印刷プレビューで印刷枠を確認のこと

(b) 印刷範囲の設定

印刷範囲をドラッグ → ページレイアウト →

印刷範囲 → 印刷範囲の設定

6. グラフ作成

(1) グラフ作成(折れ線の例)

挿入 → グラフ化範囲指定 →
折れ線 → 当該図選定 → 完了

(2) グラフの調整(次回)

(a) グラフの移動と大きさの調整

(b) 項目軸の調整、変更

(c) グラフの調整、変更

7. 演習課題

Excelファイル(ex1.xlsx)の「表2 成績一覧表」から社会を除いた4教科で表を作成せよ。

(a) 表のタイトルは「表3 成績一覧表」で16ptの太字にせよ。

(b) 表に2種類の罫線(太線、細線)を入れ見やすくせよ。

(c) 平均点は小数以下1桁表示にせよ。