

目次

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

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

2

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)

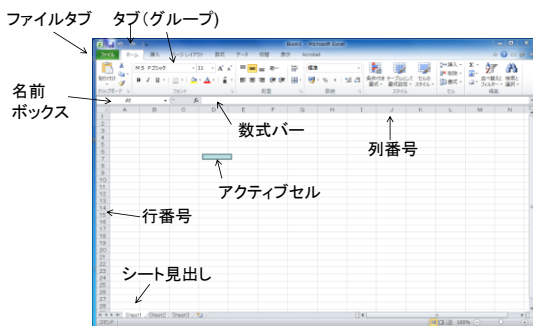
3

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)

4

2. Excel の画面



5

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。

6

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。

7

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

8

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 |

9

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

10

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

11

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

12

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

13

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。

14