

情報処理技法(リテラシ)1

第10回

Microsoft Word(3), Microsoft Excel(1)

人間科学科コミュニケーション専攻

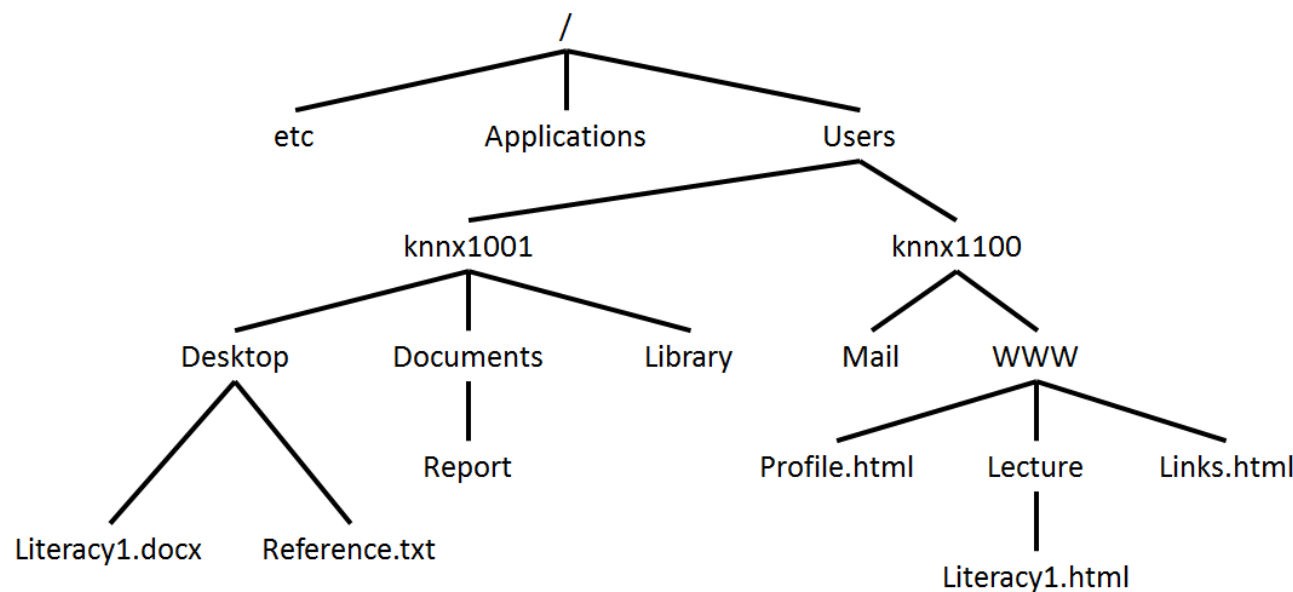
白銀 純子

第10回の内容

- Microsoft Word(続き)
- Microsoft Excel

前回の復習問題の解答

- 下図のフォルダの階層構造において、次の2つの絶対パスを答えなさい。
 - Literacy1.docxの絶対パス
 - Literacy1.htmlの絶対パス



解答

1. /Users/knnx1001/Desktop/Literacy1.docx
2. /Users/knnx1100/WWW/Lecture/Literacy1.html

Microsoft Word(続き)

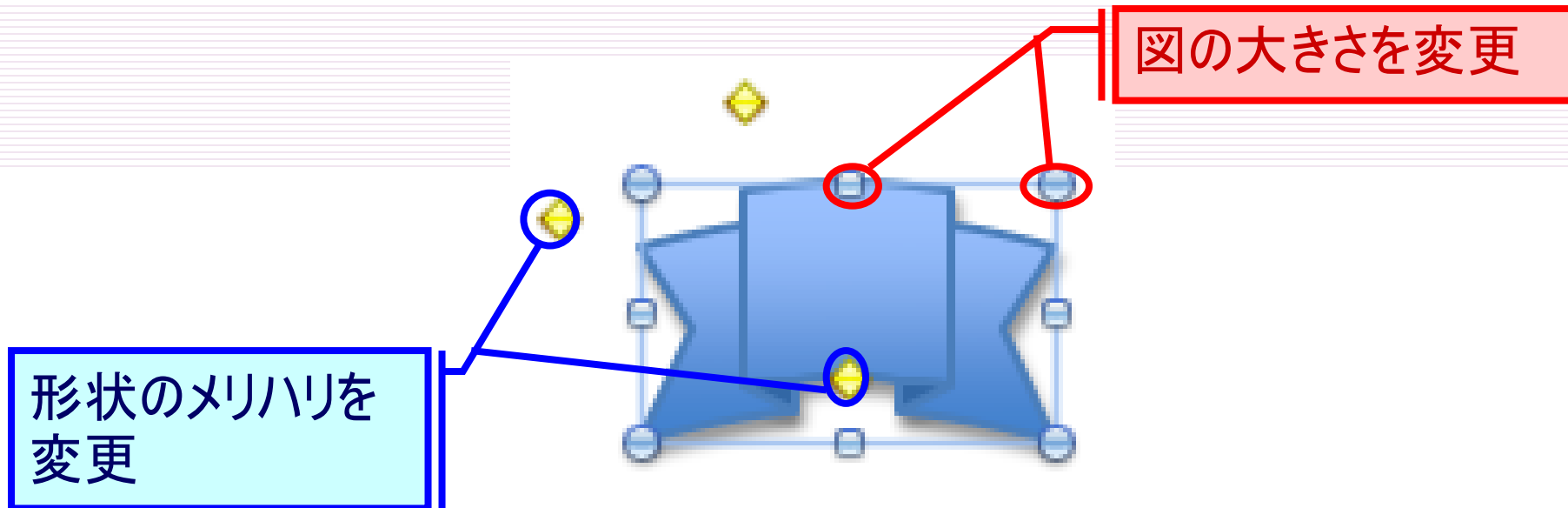
図を描くには?[1](p. 120)

- 「ホーム」タブ→「挿入」欄→「図形」ボタンをクリック
- 表示された選択肢から描きたい図形を選択し、マウスをドラッグ&ドロップ



図を描くには?[2](p. 120)

- 白い四角にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、大きさが変更
- 黄色いひし形にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、図形の形状のメリハリが変更



画像を貼り付けるには?(p. 121)

- Wordとは別のファイルに画像を用意しておく
- 1. 「ホーム」タブ→「挿入」欄→「図の挿入」ボタンをクリック
- 2. 表示される選択肢から、「ファイルからの画像」を選択
- 3. 図のファイルを選択し、「挿入」ボタンを押す

クリップアート(p. 121)

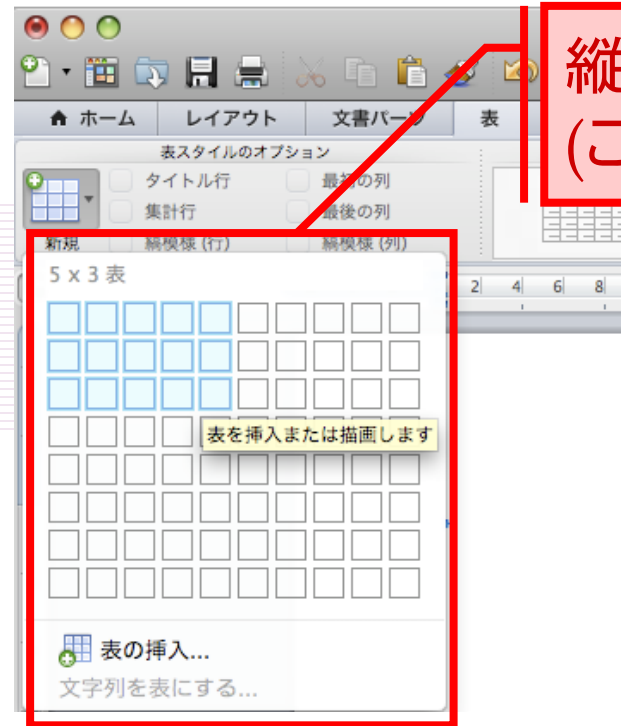
- **クリップアート**: Wordに用意されている図やイラスト、音声、ビデオなどのファイル集
- 「**ホーム**」タブ→「**挿入**」→「**図の挿入**」ボタンをクリック
- 表示される選択肢から、「**クリップアートギャラリー**」を選択
- 表示されたウィンドウで「**分類**」の欄からクリップアートの分類を選択し、右側の欄でクリップアートを選択

やってみよう!

- 演習 8.1.10(p. 121)
- 演習 8.1.11(p. 122)
- 演習 8.1.12(p. 122)

表を入れるには?(p. 122)

1. 「表」タブ→「表スタイルのオプション」欄→「新規」ボタンをクリック
2. 表の縦横のマスの数を選択



縦横のマスの数を選択
(この例では、縦3つ、横5つのマスの表ができる)

3. 表のそれぞれのマスに、表の内容を入力

やってみよう!

- 演習8.1.13(p. 123)

相互参照(p. 123)

- 章や節・図・表に番号をつけ、その番号を文章中で使うこと
 - Ex. 1: ～については、第5章第2節を見てください。
 - Ex. 2: ...について図₃に示す。
- レポートや卒論では、図と表は必ず相互参照すること
 - 1つ1つの図や表に通し番号と名前をつける
 - 名前のことを「キャプション」と呼ぶ
 - 文章の中で、必ずその図や表を参照する
※図と表の番号は別のものとする

相互参照[例](p. 123)

文章中での図への参照

本校の中間テストの各クラスの平均点のグラフを図1に示す。

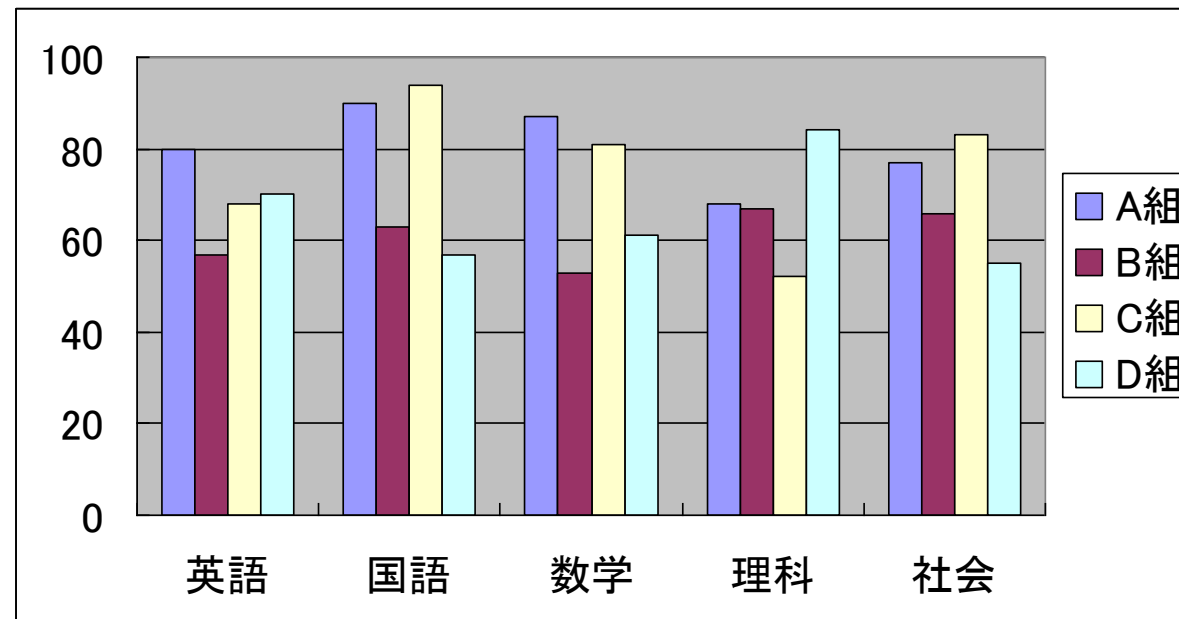


図1: クラスごとの平均点グラフ

図番号

図の名前

図表番号(p. 123)

- 図表番号を入れるには
 1. 番号をつける図や表を選択
 2. メニューバーの「挿入」→「図表番号」
 3. 図や表の名前を入力

図表番号は自動的に入力
されている(絶対に消さないこと)

「図」か「表」かを選択

図の名前を入力

図表番号

図表番号: 図 1 クラスごとの平均点グラフ

オプション

ラベル名: 図

位置: 選択した項目の下

ラベル名...

ラベル削除

番号付け...

自動設定...

キャンセル

OK

※図番号は図の下、表番号は表の上に入れる

参照[1](p. 124)

- 図や表の番号を文章中で使う(参照する)には
 1. 参照を入れたい場所(文章中)にカーソルを置く
 2. メニューバーの「挿入」→「クロスリファレンス」をクリック

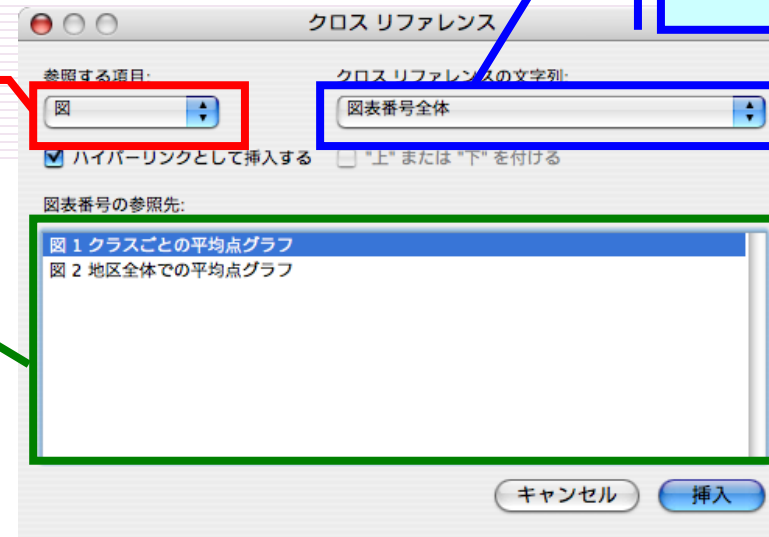
参照[2](p. 124)

- 図や表の番号を文章中で使う(参照する)には
 3. 参照するもの(図か表か)と、どの図表を参照するかを選択し、「挿入」ボタンをクリック

文章中での参照は、「番号とラベルのみ」が一般的

参照するもの
(図または表)を選択

どの図表を
参照するかを選択



図表番号の更新(p. 124)

- 文書の編集によって、新しい図表が挿入されたり図表が削除されたりすると、番号がずれる
- ずれた番号を修正するには...
 1. メニューバーの「編集」→「すべてを選択」をクリック
 2. 文章の上で右クリック→「フィールドの更新」

やってみよう!

- 演習8.1.14(p. 124)
- 演習8.1.15(p. 124)

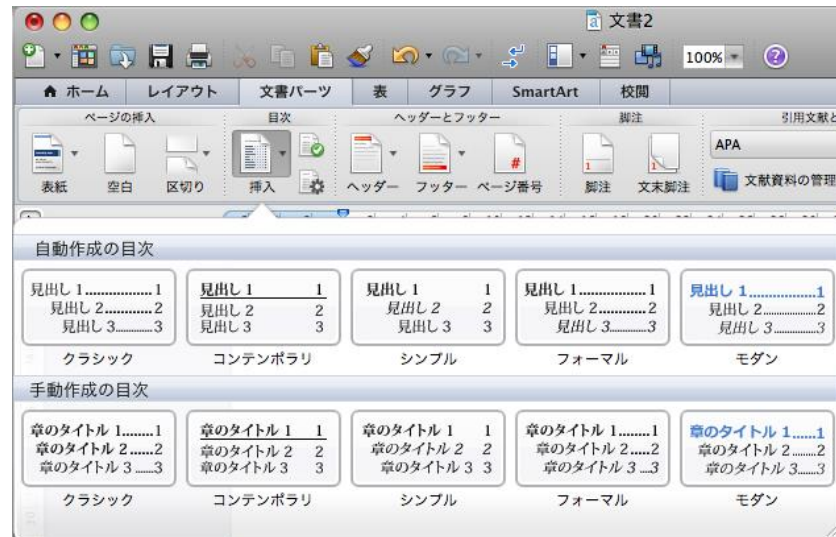
目次

目次作成[1](p. 125)

- 長い文書、特に卒論では必ず目次が必要
- 見出しや図表番号から自動的に目次を作ることが可能
 - 見出しをきちんと設定し、図表番号をきちんと入れておくことが重要

目次作成[2](p. 125)

- 目次を作成するには
 1. 目次を作成する場所にカーソルを置く
 - カーソルの位置のスタイルは「標準」にしておくこと
 - 目次の前後を改ページしておく、目次を1ページにすることが可能
 2. 「文書パーツ」タブ→「目次」欄→「挿入」ボタンをクリック
 3. 表示された選択肢から、目次の形式を選択



※改ページをして1ページ分、
目次用のページを作っておくと良い

やってみよう!

- 演習8.1.16(p. 125)

その他操作

コピー&ペースト(p. 163)

- Wordのメニューバーで「編集」→「ペースト」で、コピーした文章や図をWord内に貼り付け
 - 色やフォントの形・大きさなどの書式情報も一緒に貼り付け
 - 現在編集集中のWordの文章とは違う書式情報で貼り付けられる可能性
- 貼り付けかたを選択したいとき:「編集」→「形式を選択してペースト」
 - 文章の貼り付けの場合: 書式情報を除いて文字だけ貼り付けが可能
 - 現在編集集中のWordの文章の書式情報にあわせた形で貼り付け
 - 図の貼り付けの場合: 図形の情報を持って貼り付けや画像としての貼り付け
 - 図の情報を持って貼り付けると、貼り付けた先で図を編集可能
 - 画像として貼り付けると、貼り付けた先で図の編集は不可

言葉の検索(p. 126)

- ツールバーの「**サイドバーの表示/非表示**」を押し、左側に表示された欄の一番右のボタンをクリック
- 上側の入力欄に検索したい言葉を入力し、「**次を検索**」ボタンをクリック
 - 検索結果をクリックすると、その場所にジャンプ

言葉の置換(p. 127)

- ツールバーの「**サイドバーの表示/非表示**」を押し、左側に表示された欄の一番右のボタンクリック
- 上側の入力欄に置換前の言葉を入力
- 下側の欄に置換後の言葉を入力
 - 置換前の言葉が出現する位置が検索される
- 見つかったその言葉を置き換えたい場合は「**置換**」ボタンをクリック

やってみよう! [10]

- 演習 8.1.18 (p. 127)

印刷(p. 127)

- メニューバーの「ファイル」→「プリント」をクリック
- 印刷するプリンタや印刷するページ番号などを設定し、「プリント」ボタンを押す
- メニューバーの「ファイル」→「プレビュー」にチェックすると、どのように印刷されるかが表示

ファイルに保存(p. 165)

- メニューバーの「ファイル」→「保存」をクリックする
- 「別名で保存」欄の「▼」ボタンを押して、保存する場所を選択する
- 「別名で保存」欄にファイル名を入力する
- 「拡張子を追加する」にチェックし、ファイル名を入力して「保存」ボタンを押す

ファイルを開く(p. 165)

- メニューバーの「ファイル」→「開く」をクリックする
- 開きたいファイルを選択し、「開く」ボタンを押す

調べる[1](p. 166)

- ツールバーの「？」ボタンをクリック
 - トピックを選択すると、機能ごとの解説
 - 上部の入力欄にキーワードを入力すると、トピックの検索

調べる[2](p. 166)

- Webページで調べることも可能
 - Microsoft Office Onlineのヘルプと使い方: <http://office.microsoft.com/ja-jp/>
 - Google等の検索エンジン

多くの場合、知りたいことはどこかのサイトに載っているので、人に尋ねる前にまず自分で調べる習慣をつけること!

やってみよう!

- 演習8.4.1(p. 166)
- 演習8.4.2(p. 166)

Microsoft Wordの終了(p. 166)

- メニューバーの「Word」→「Wordの終了」をクリック

Microsoft Excel

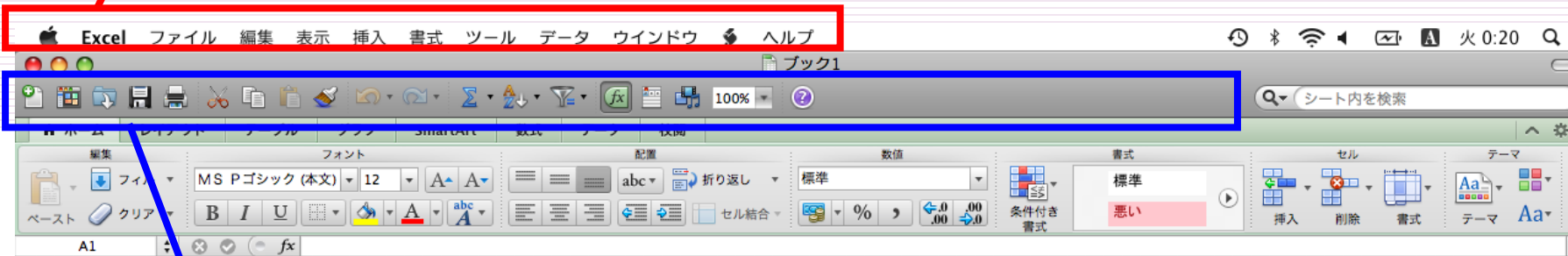
Microsoft Excelとは(p. 128)

- 表計算用ソフトウェア
- 計算をしなくても、表を作成したいときに便利
- 表だけでなく入力した数値からグラフも作成可能
- 作成した表やグラフをMicrosoft WordやMicrosoft PowerPointに取り入れることも可能

新しいファイルを作成[1](p. 129)

- Finder→「アプリケーション」→「Microsoft Office 2011」→「Microsoft Excel」をダブルクリック

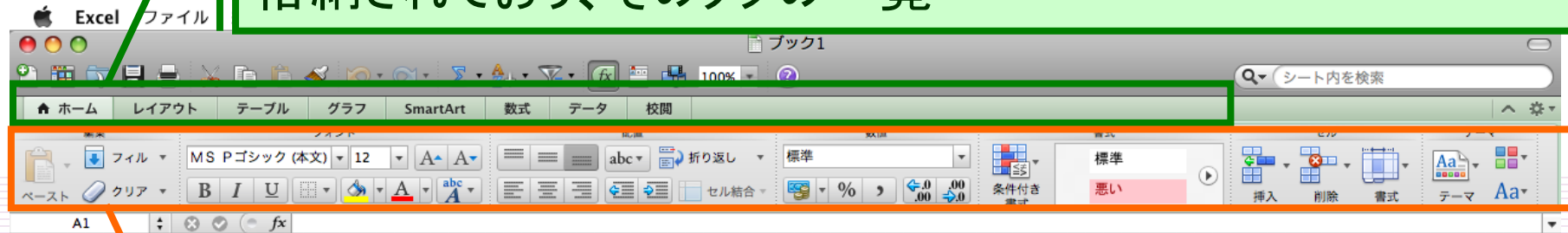
メニューバー: それぞれの機能(コマンド)が項目の中に分類されており、項目をクリックし、使いたい機能を選択する



ツールバー: 様々なソフトウェアで利用されるようなコマンドがボタンの形で格納されている

新しいファイルを作成[2](p. 129)

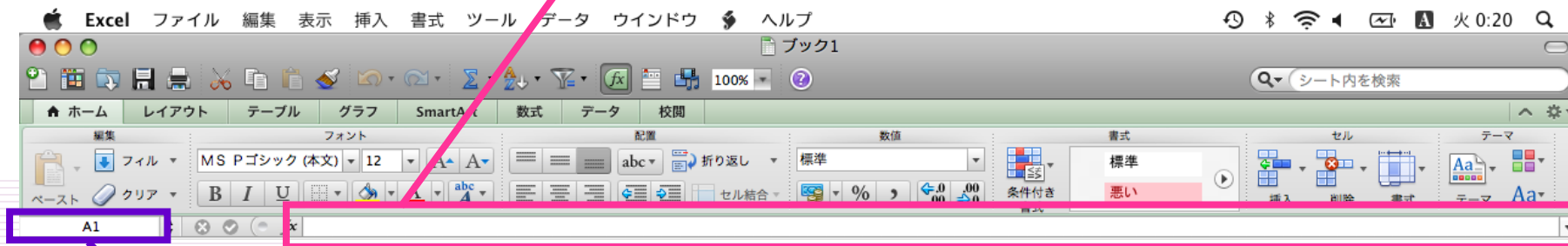
タブのリスト: Excelの様々なコマンドが、分類ごとに「タブ」という形で格納されており、そのタブの一覧



コマンド類: タブを選択することにより表示される、コマンド一覧
(各コマンドに対する具体的な設定も可能)

新しいファイルを作成[3](p. 129)

数式バー: アクティブセルのデータや計算式を表示・入力する欄



名前ボックス: アクティブセルの番地を表示

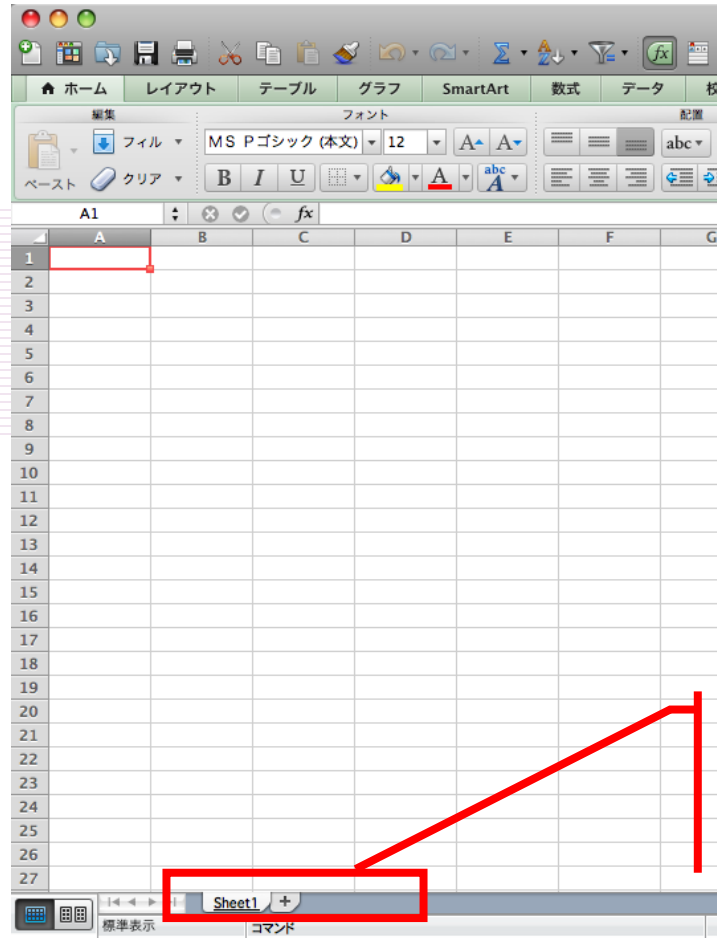
基本概念[1](p. 130)

■ ブック:

Excelで作業を行ったり作業の結果を保存するファイル(Excelのファイル)

基本概念[2](p. 130)

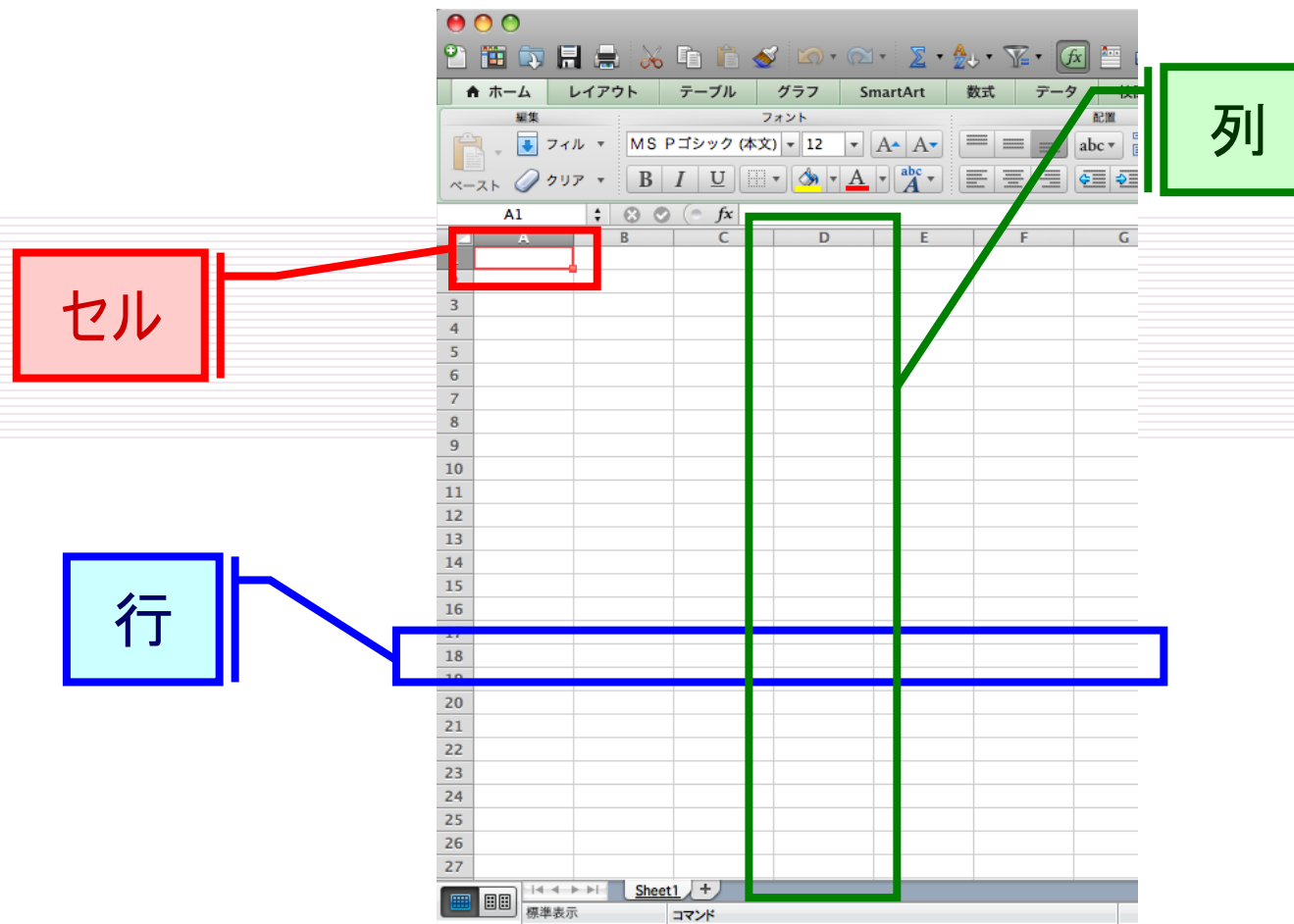
- シート: データを作成したり表示したりする領域
 - データの種類などで使い分ける



シート
(白い背景のものが、現在作業をしているシート)

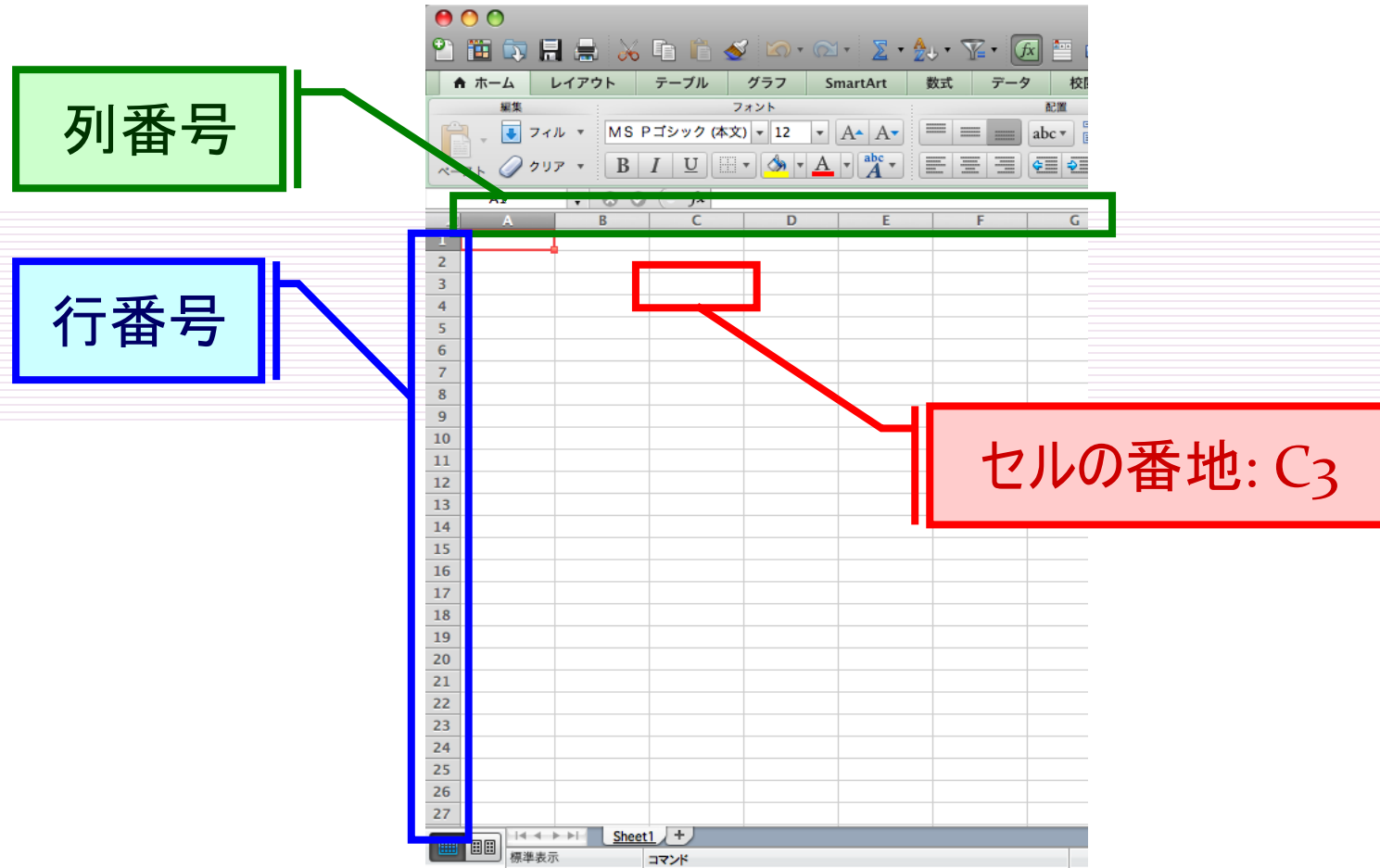
基本概念[3](p. 130)

- **セル**: データを入力する1つ1つの欄
- **行**: セルの横の並び
- **列**: セルの縦の並び



基本概念[4](p. 130)

- 列番号と行番号を組み合わせるセルの番地を識別
(計算をするときに、番地を利用)



基本概念[5](p. 130)

- アクティブセル: 入力・修正待ち状態のセル
 - セルをクリックするとそのセルがアクティブセルに
 - 「Enter」キーを押すとアクティブセルが下に移動
 - 「Tab」キーを押すとアクティブセルが右側に移動
 - 矢印キーを押すと、押した矢印の方向にアクティブセルが移動

やってみよう!

- 演習8.2.1(p. 132)

シートの操作(p. 132)

■ 新しいシートの挿入

1. シートを挿入したい位置を選択する
2. メニューバーの「挿入」→「ワークシート」をクリックする

■ シートの削除

1. 削除したいシートを選択する
2. メニューバーの「編集」→「シートの削除」をクリックする

■ シートの名前を設定

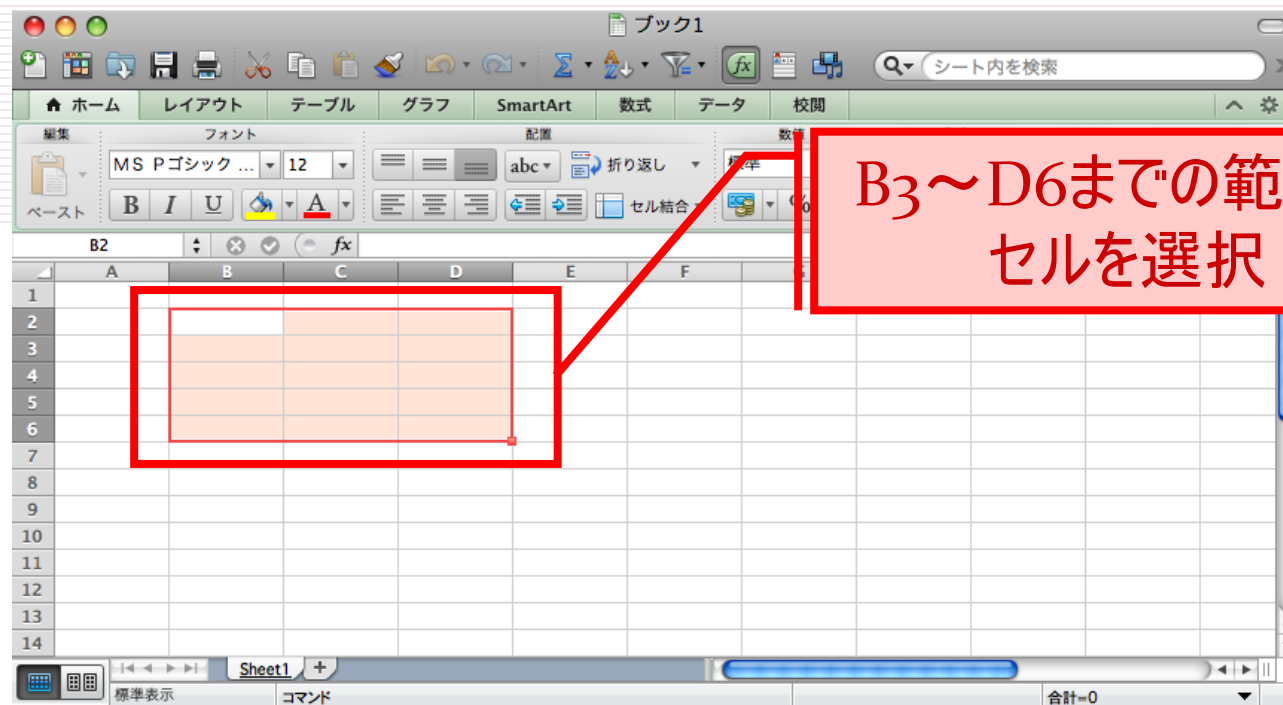
1. 設定したいシートを選択する
2. メニューバーの「書式」→「シート」→「名前の変更」をクリックする
3. 名前を入力する

やってみよう!

- 演習8.2.2(p. 133)

セルの選択(p. 133)

- 1つのセルを選択: 選択したいセルをクリックする
- 特定の範囲のセルを選択:
選択したい範囲の左上のセルから右下のセルまでマウスをドラッグ&ドロップ

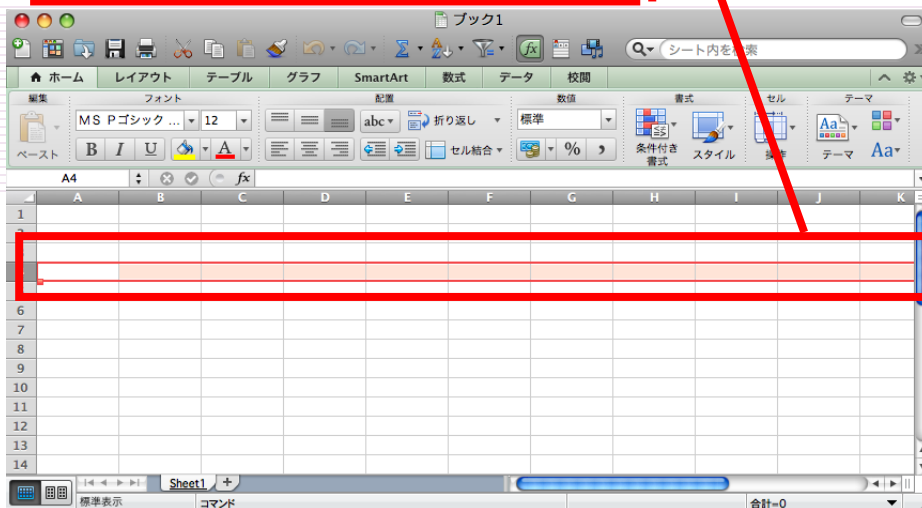


B3～D6までの範囲の
セルを選択

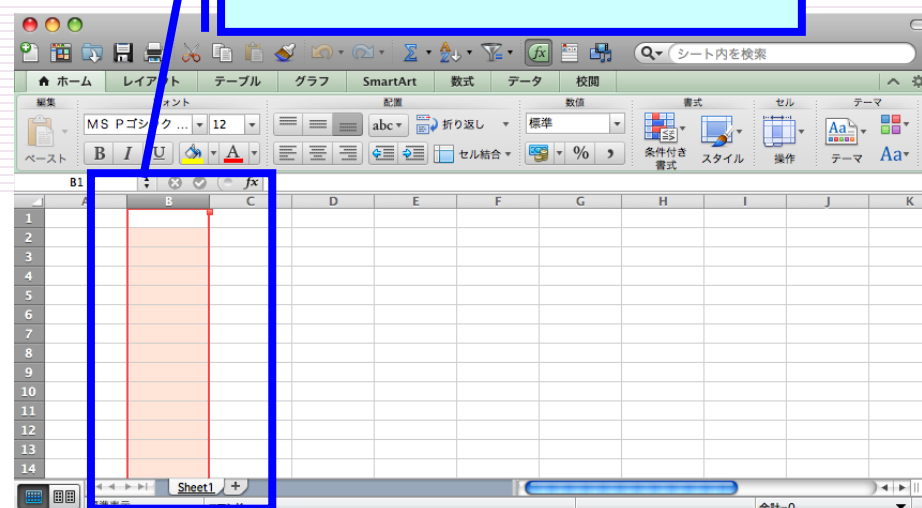
行・列の選択(p. 133)

- 行の選択: 選択したい行の行番号をクリックする
- 列の選択: 選択したい列の列番号をクリックする

行番号4の行を選択



列番号Bの列を選択



空のセル・行・列を挿入(p. 134)

1. セルの挿入の場合、セルを挿入したい番地を選択する
2. 行・列の場合、行・列を挿入したい番号を選択する
3. メニューバーの「挿入」→「セル」又は「行」又は「列」をクリックする
 - セルを挿入する場合、既存のセルを移動する方向を選択する

セル・行・列のコピー(p. 134)

1. コピー元のセルの番地・行番号・列番号を選択する
2. メニューバーの「編集」→「コピー」をクリックする
3. コピー先のセルの番地・行番号・列番号を選択する
4. メニューバーの「編集」→「ペースト」をクリックする

※コピー先のセルや行・列のデータは上書きされてしまうので、コピー先にあるデータを残しておきたいときには、空のセル・行・列をコピー先に挿入してからコピーをすること

セル・行・列の削除(p. 134)

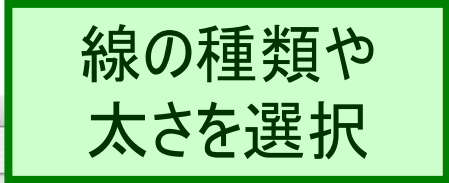
1. 削除するセルの番地・行番号・列番号を選択する
2. メニューバーの「編集」→「削除」をクリックする
 - セルを削除する場合、既存のセルを移動する方向を選択する

やってみよう!

- 演習8.2.3(p. 135)
- 演習8.2.4(p. 135)
- 演習8.2.5(p. 135)

- 「なし」: 線を引かない
「外枠」: セル全体を囲む枠
「内側」: セルとセルの間全てに
線を引く

どこに線を引くか細かく指定



線の色を選択

※線のスタイルや色を先に選択すること

やってみよう!

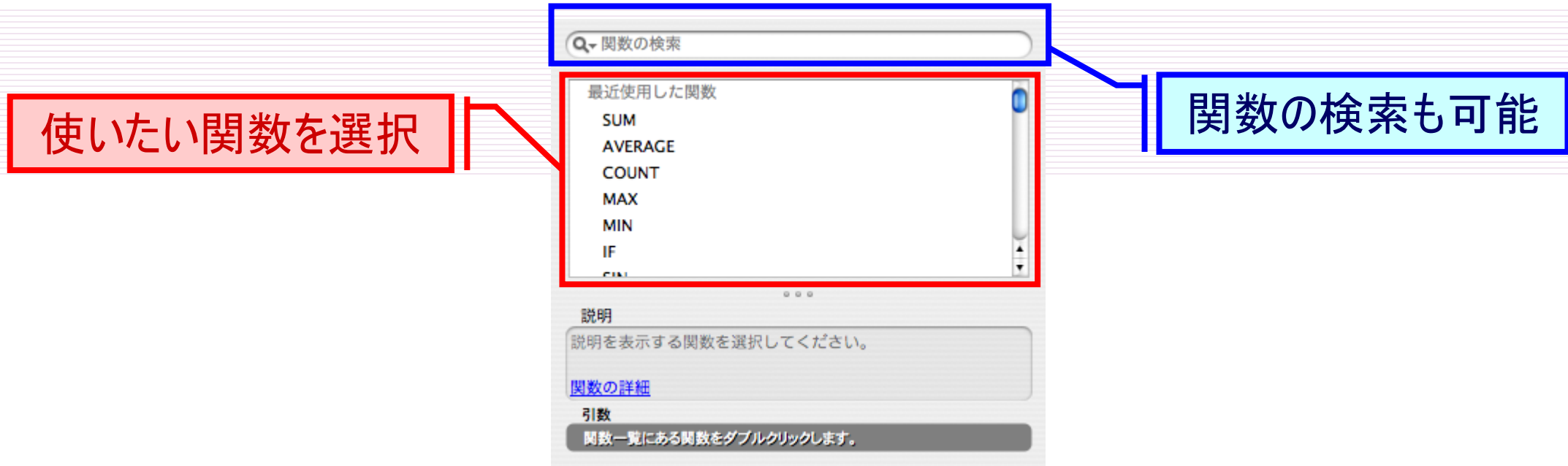
- 演習8.2.6(p. 135)

Excelでの計算(p. 136)

- 関数を利用する
 - 関数: Excelで用意されている、それぞれの計算方法をまとめて名前を付けたもの
- 参照式を利用する
 - 参照式: セルに直接入力する計算式

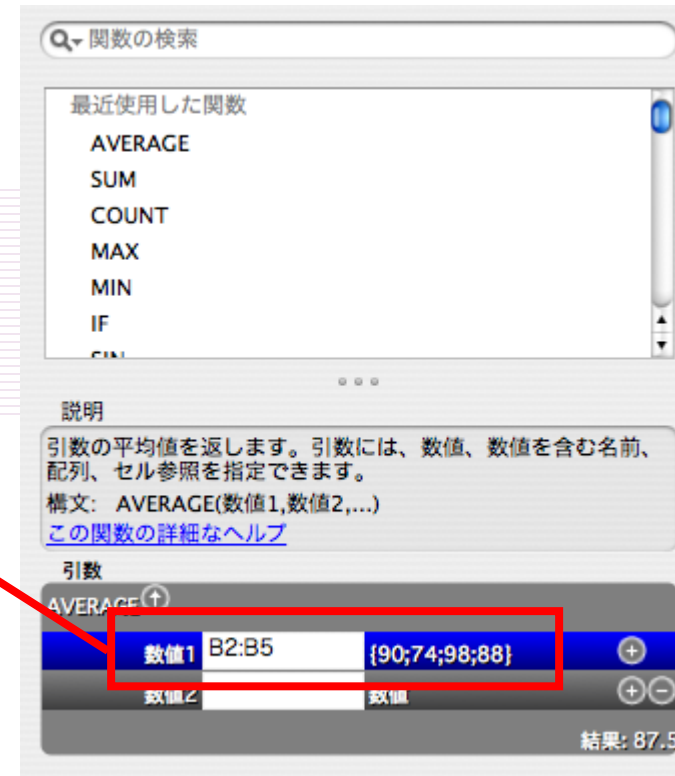
関数の利用[1] (p. 136)

1. 計算結果を出力するセルを選択する
2. メニューバーの「挿入」→「関数」をクリックする
3. 使いたい関数を探し、関数名をダブルクリックする



関数の利用[2] (p. 136)

4. 「数値1」の欄に計算に使うセルの番地を入力する
- 計算に使うセルの番地をドラッグ&ドロップで選択可能



計算に使うセルの番地を入力

参照式の利用(p. 137)

■ 参照式: セルに直接入力する計算式

1. 結果を出力するセルを選択する

2. 計算式の入力をする

■ 計算式はセルの番地を利用(半角で入力)

■ 足し算: +, かけ算: *, 引き算: -, 割り算: /

■ 計算式は必ず「=」から始める

■ B2, C2, D2の3つのセルの合計を求める場合: 「=B2+C2+D2」と入力

■ B2, C2, D2の3つのセルの平均を求める場合: 「=(B2+C2+D2)/3」と入力

やってみよう![5]

- 演習8.2.7(p. 137)
- 演習8.2.8(p. 137)