

情報処理技法(リテラシ)1

第11回

Microsoft Excel

人間科学科コミュニケーション専攻

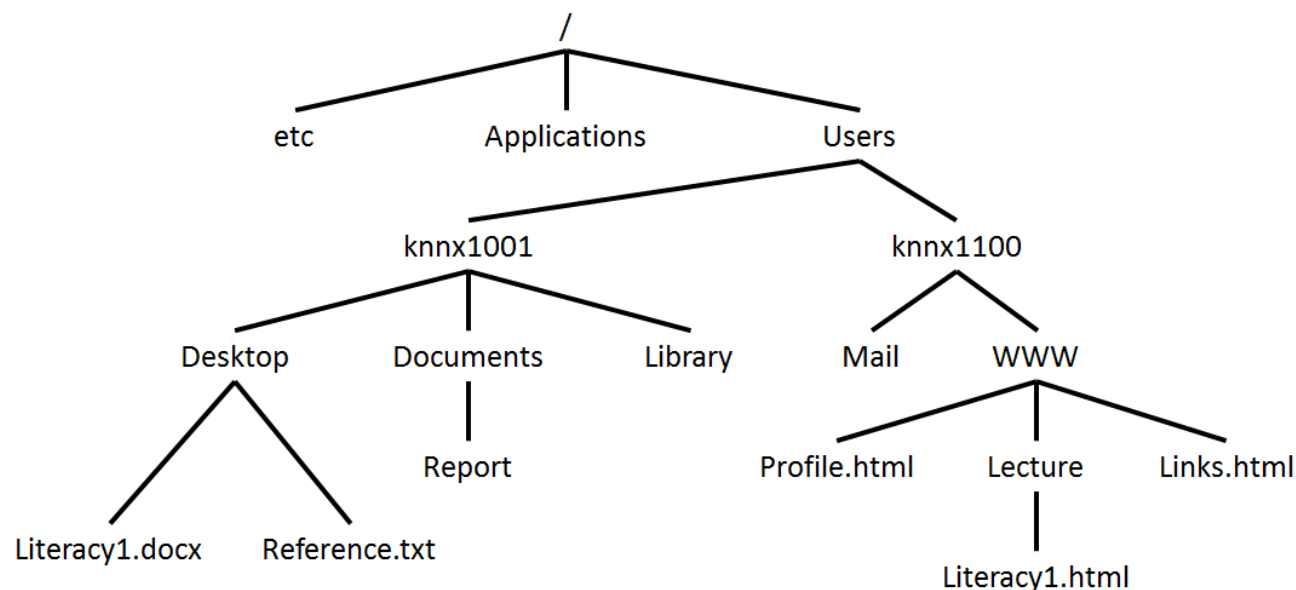
白銀 純子

第11回の内容

- Microsoft Excel

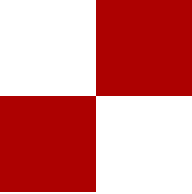
前回の復習問題の解答

- 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 Excel

Microsoft Excelとは(p. 119)

- 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. 120)

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

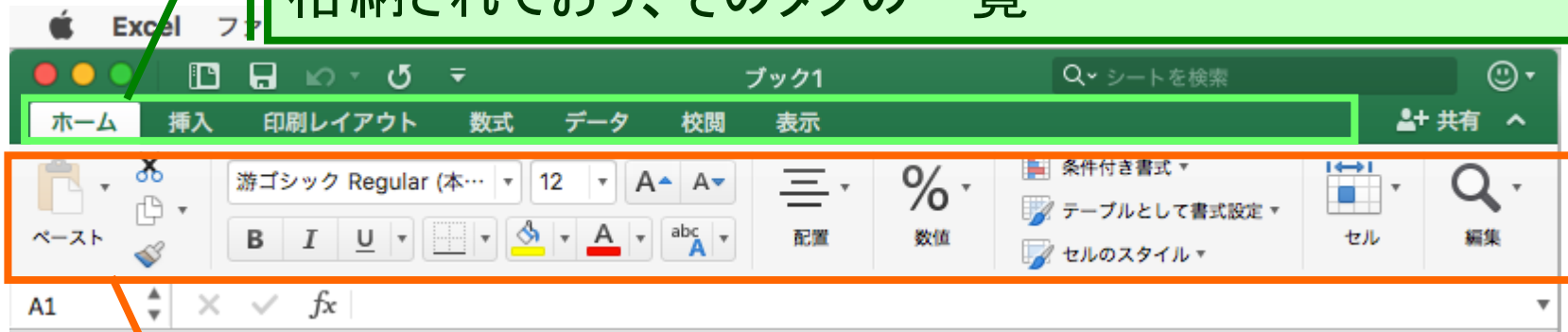
メニューバー: それぞれの機能(コマンド)が項目の中に分類されており、項目をクリックし、使いたい機能を選択する



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

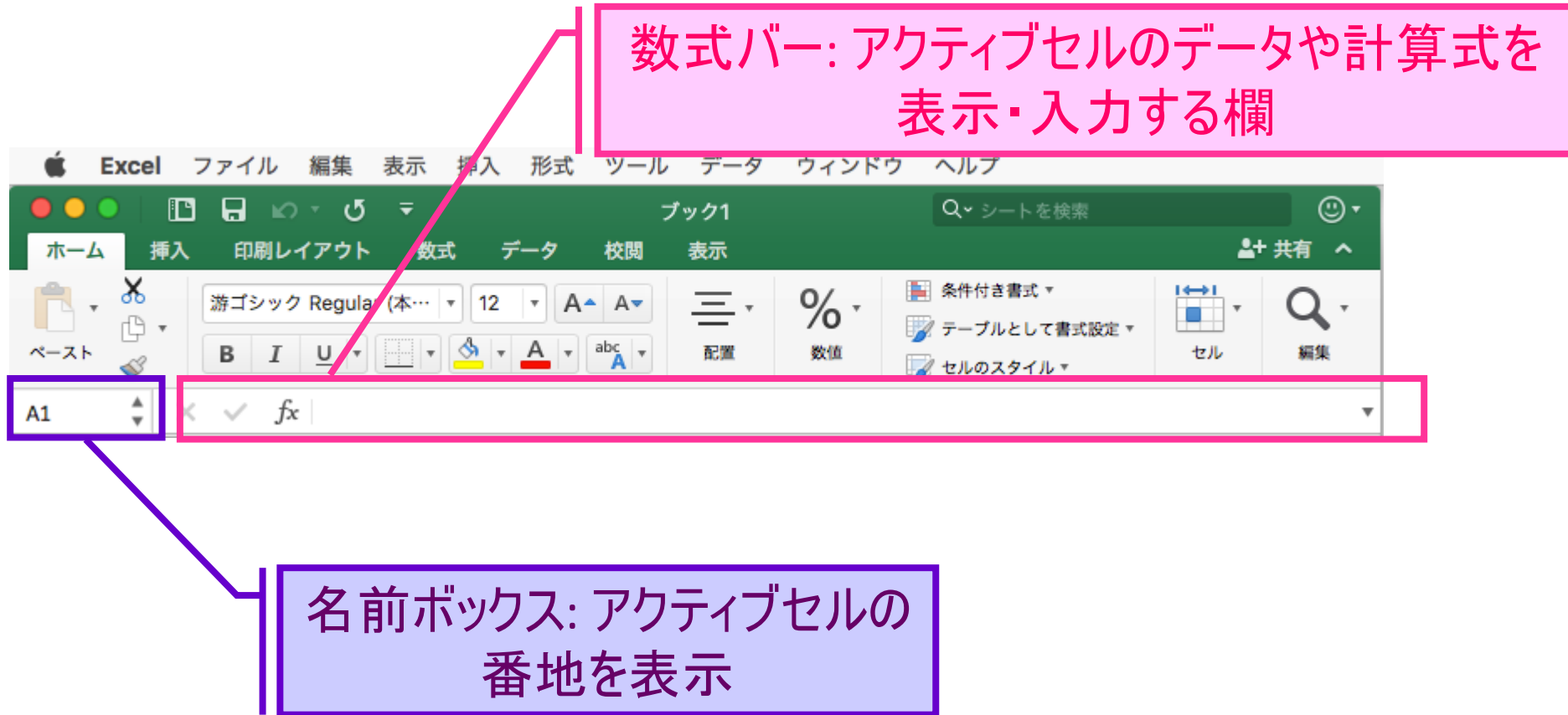
新しいファイルを作成[2](p. 120)

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. 120)



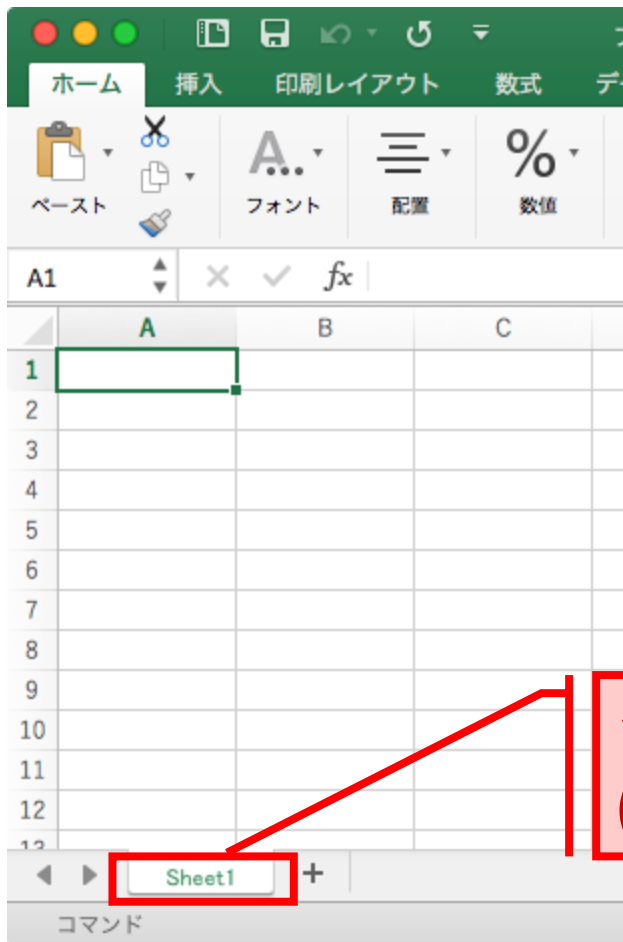
基本概念[1](p. 121)

■ 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. 121)

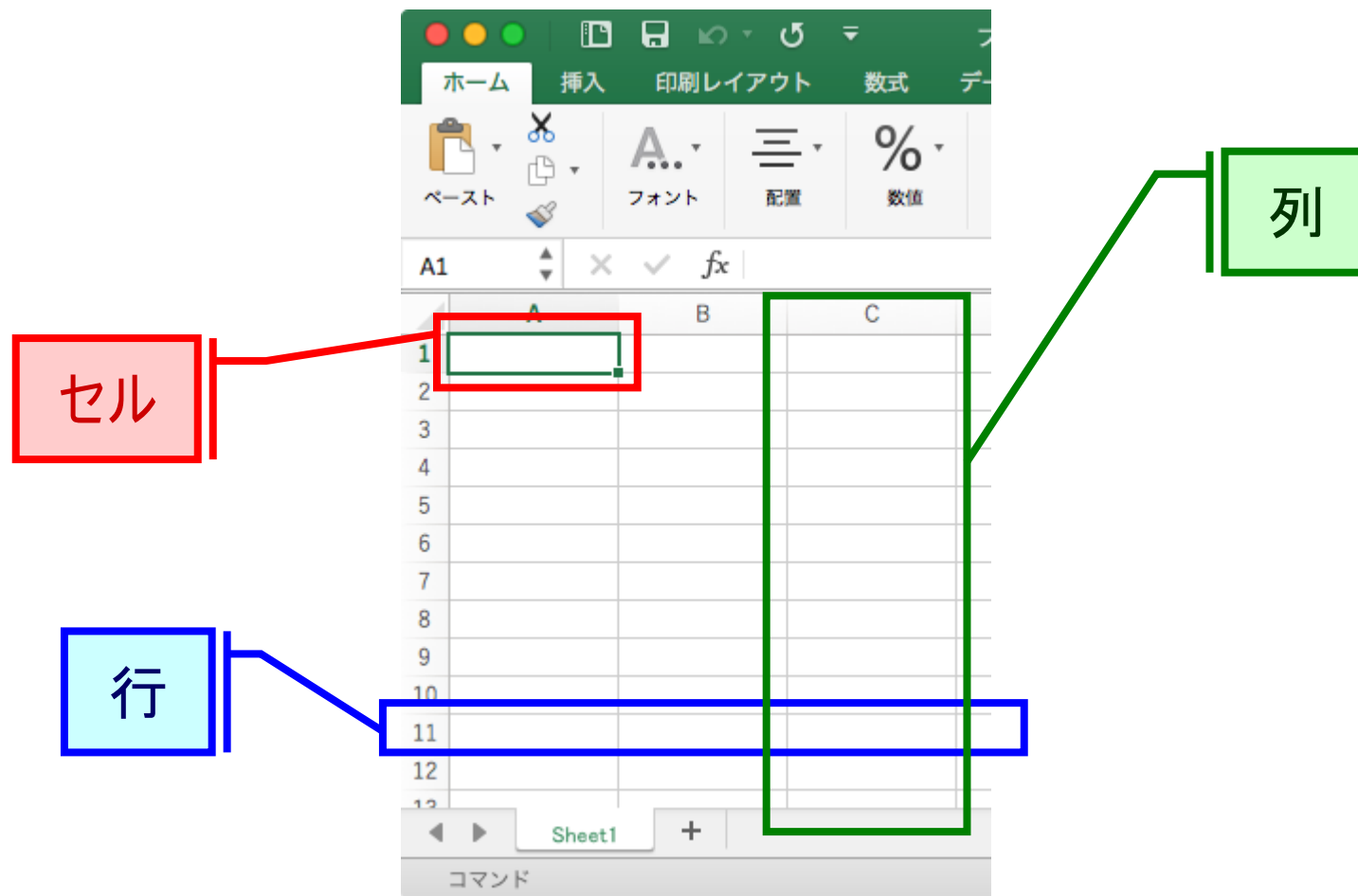
- シート: データを作成したり表示したりする領域
 - データの種類などで使い分ける



シート
(白い背景のものが、現在作業をしているシート)

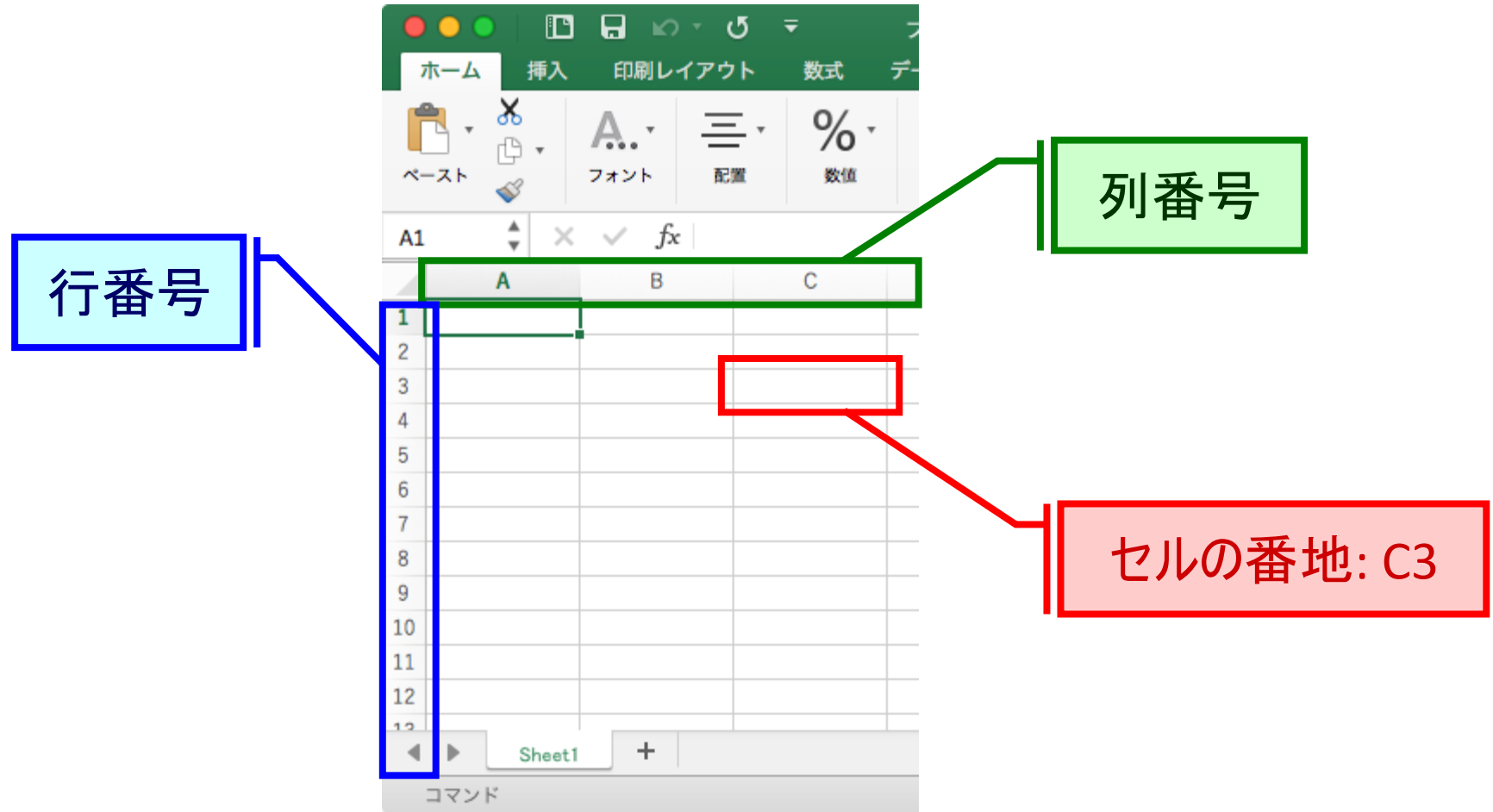
基本概念[3](p. 121)

- **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



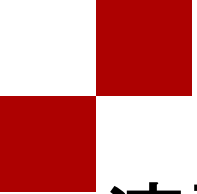
基本概念[4](p. 121)

- 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. 121)

- 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

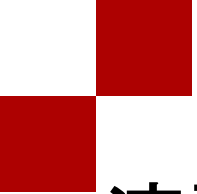


やってみよう!

■ 演習8.2.1(p. 122)

シートの操作(p. 123)

- 新しいシートの挿入
 - シートタブの「+」ボタンを押す
 - 現在選択中のシートの右側に、新しいシートが追加される
- 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」→「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「フォーマット」→「シート」→「名前の変更」をクリックする
 3. 名前を入力する

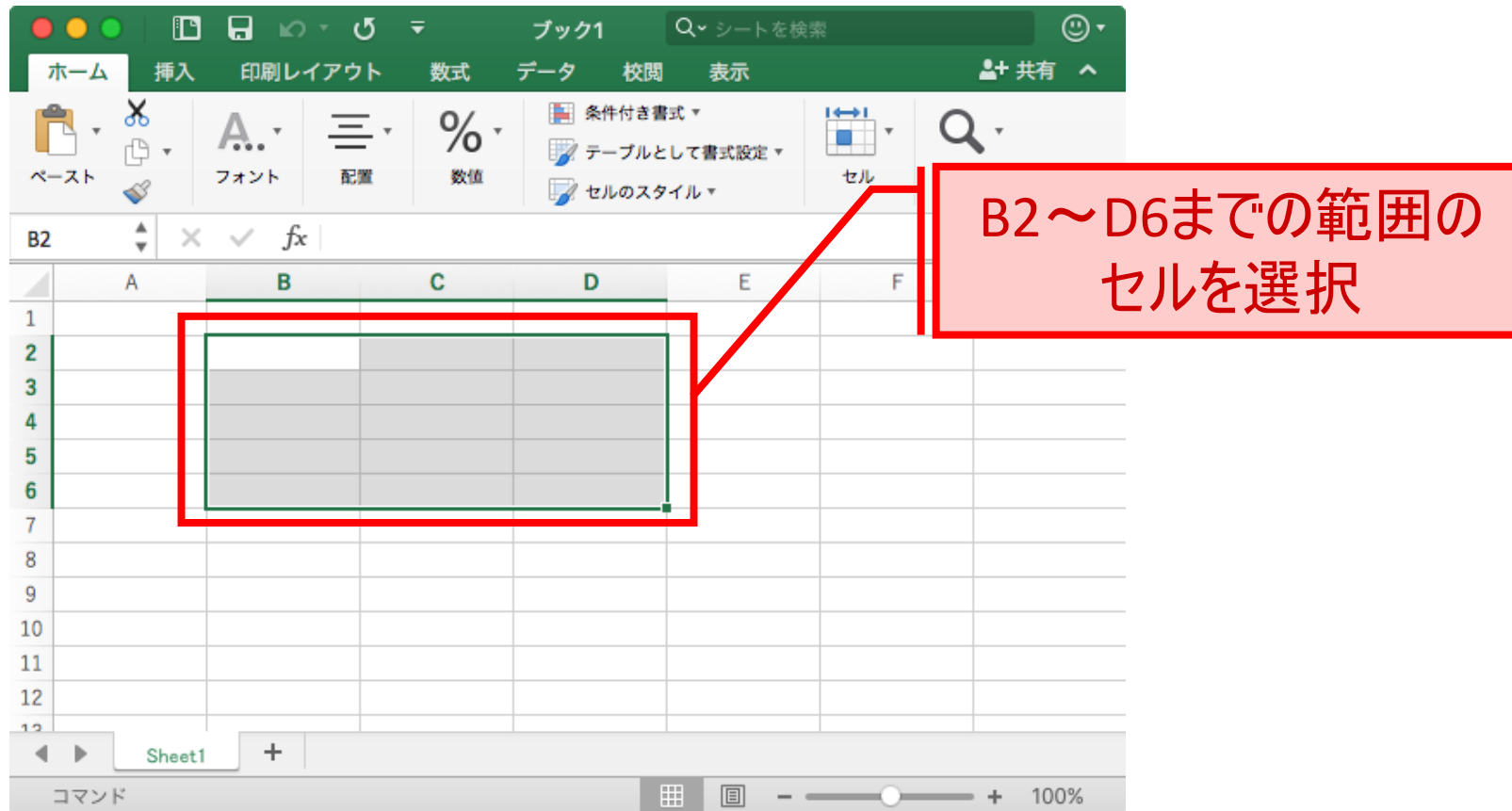


やってみよう!

■ 演習8.2.2(p. 123)

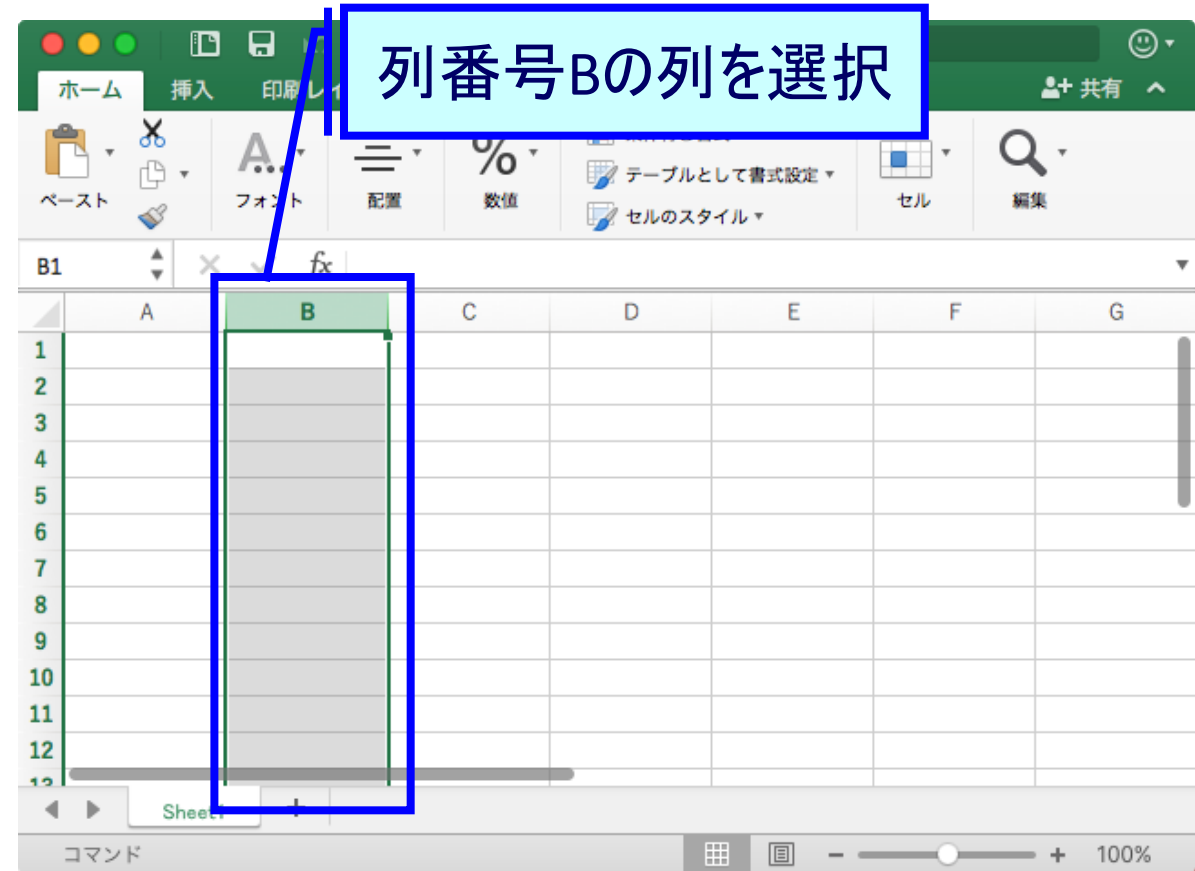
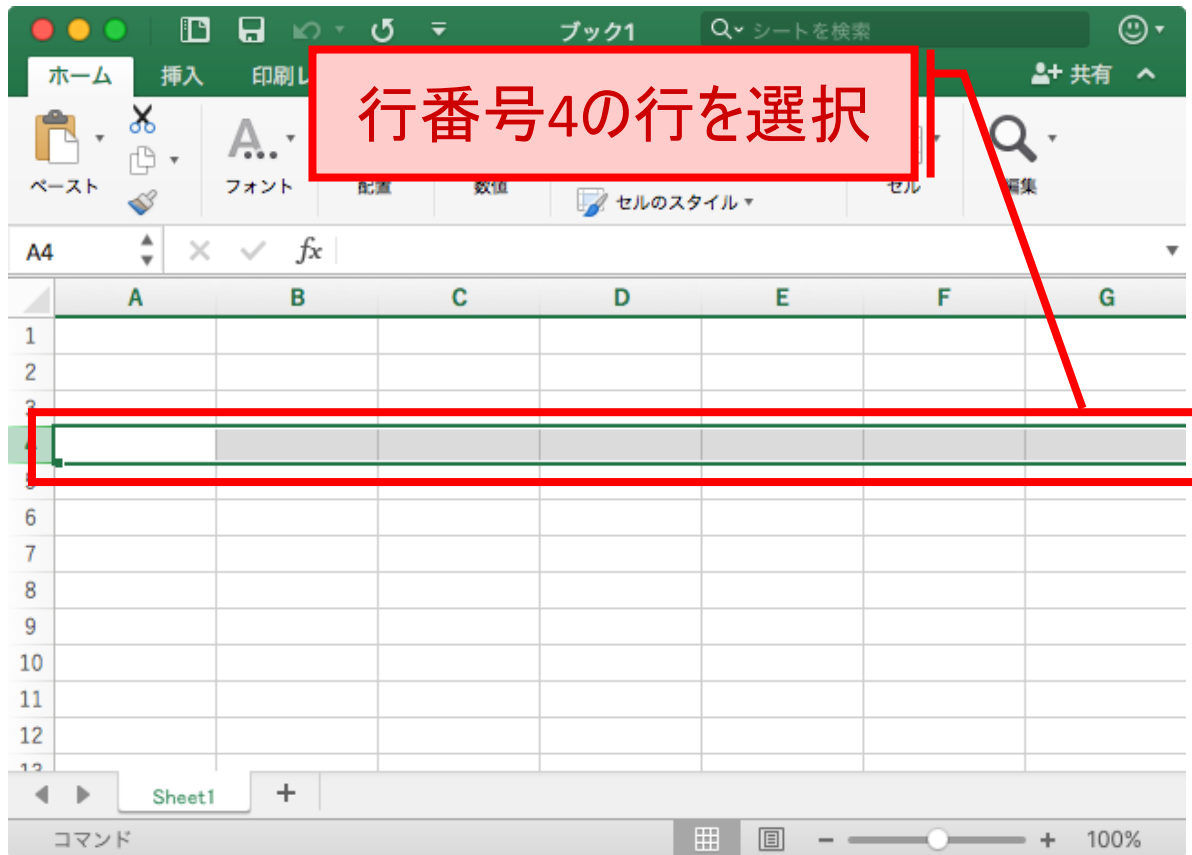
セルの選択(p. 123)

- 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



行・列の選択(p. 123)

- 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



空のセル・行・列を挿入(p. 124)

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. 「ホーム」タブ→「セル」ボタンを押して表示される選択肢から、「挿入」ボタンを押す
 - 選択していたセルは、下や右にずれる
 - 選択していたセルや行、列がずれる方向を選択したい場合は、「挿入」ボタンの右の「▼」を押して表示される選択肢から「セルの挿入」を選ぶ

セル・行・列のコピー(p. 125)

1. コピー元のセルの番地・行番号・列番号を選択する
2. 「ホーム」タブ→「コピー」ボタンを押す
3. コピー先のセルの番地・行番号・列番号を選択する
4. 「ホーム」タブ→「ペースト」を押す

※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. 125)

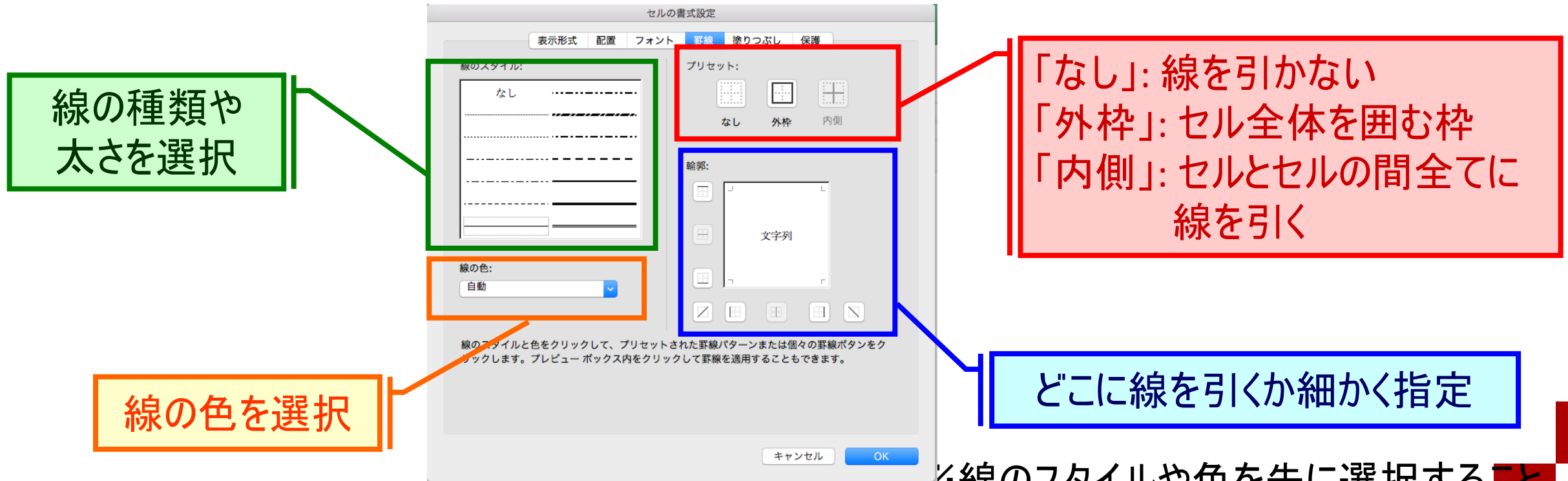
1. 削除するセルの番地・行番号・列番号を選択する
2. 「ホーム」タブ→「セル」ボタンを押して表示される選択肢から「削除」ボタンを押す
 - セルの削除の場合、削除対象の下にあるセルが、削除されたセルの位置に移動される
 - 「削除」ボタンの右の「▼」を押すと、移動させるセルの方向を選択できる

やってみよう!

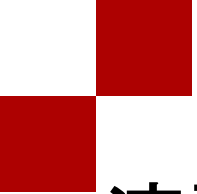
- 演習8.2.3(p. 125)
- 演習8.2.4(p. 125)
- 演習8.2.5(p. 125)

罫線(p. 125)

1. 罫線を引きたいセルを選択する
2. 「ホーム」タブ→「書式」ボタンを押して表示される選択肢から「セルの書式設定」を選択する
3. 表示されたウィンドウで「罫線」タブをクリックする



※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. 126)

Excelでの計算(p. 126)

- 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. 126)

1. 計算結果を出力するセルを選択する
2. 「数式」タブ→「関数の挿入」ボタンを押す
3. 関数を選択して「関数の挿入」ボタンを押す

関数の検索も可能

使いたい関数を選択

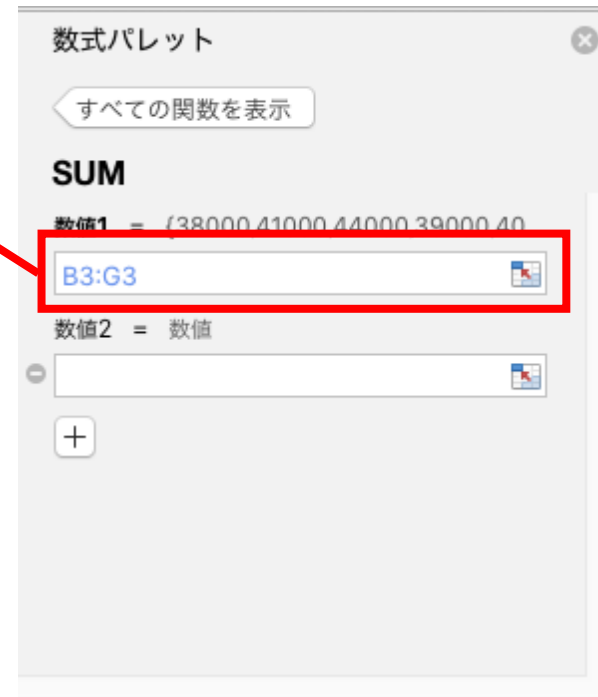
関数の説明が表示



関数の利用[2] (p. 126)

4. 「数値」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. 127)

- 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

- 参照式と関数を組み合わせて入力することも可能

- Ex. 「=(B2/SUM(B2:D2))*100」(「SUM(B2:D2)」の部分が関数)

やってみよう! [5]

- 演習8.2.7(p. 128)
- 演習8.2.8(p. 128)

グラフ作成(p. 128)

1. グラフにするデータの範囲を選択し、グラフの形式を決める
2. 「挿入」タブを押すと、グラフの形式の選択肢が表示されるので、目的の形式を選択
 - ボタンの右の「▼」を押すと、さらに詳細な形式を選択可能

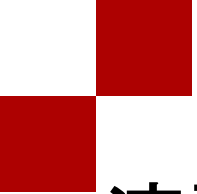


グラフの種類を
選択

グラフの設定(p. 128)

- 挿入されたグラフをクリックすると、「**グラフレイアウト**」や「**書式**」タブが表示される
 - タイトルや軸の名前、色などを設定可能





やってみよう!

■ 演習8.2.9(p. 128)

表・グラフをWordで利用(p. 129)

1. Excelの表やグラフのうち、Microsoft Wordで利用したい部分をマウスで選択する
2. 「ホーム」タブ→「コピー」ボタンを押す
3. Wordを起動する
4. Wordの「ホーム」タブ→「ペースト」ボタンを押す

やってみよう!

- 演習8.2.10(p. 129)
 - 現在練習中のExcelの表をWordの中に挿入
- 演習8.2.11(p. 129)

検索(p. 129)

- メニューバーの「編集」→「検索」→「検索」をクリック
- 検索したい言葉を入力し、「次を検索」ボタンを押す

検索

検索する文字列:

検索場所: シート

検索方向: 行

検索対象: 数式

☐ 大文字と小文字を区別する

☐ 完全に同一なセルだけを検索する

☒ 半角と全角を区別する

置換... 閉じる 次を検索

探したい言葉を入力

置換(p. 129)

- メニューバーの「編集」→「検索」→「置換」をクリック
- 元の言葉と新しい言葉を入力し、
 - 「置換」で、現在選択されている言葉を置換
 - 「すべて置換」で、ファイル内のすべての言葉を置換
 - 「次を検索」で、次の置換候補を検索

置換

検索する文字列:

検索場所: シート

検索方向: 行

置換後の文字列:

置換 すべて置換 閉じる 次を検索

置換元の言葉を入力

置換先の言葉を入力

ページレイアウト(p. 130)

■ 印刷の向き

1. 「レイアウト」タブ→「ページ設定」欄→「印刷の向き」ボタンをクリック
2. 表示される選択肢から、「横」または「縦」

■ 余白の設定

1. 「レイアウト」タブ→「ページ設定」欄→「余白」ボタンをクリック
2. 表示される選択肢から、印刷時の用紙の余白の大きさを設定

印刷(p. 130)

1. メニューバーの「ファイル」→「プリント」をクリック
2. 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」ボタンをクリック
 - 印刷のウィンドウで「プレビュー」ボタンを押すと、どのように印刷されるかが表示

セルのコピー&ペースト(p. 146)

- Excelの「ホーム」タブ→「ペースト」で、コピーしたセルの内容を別のセルに貼り付け
 - 計算式そのものや罫線などの情報も一緒に貼り付け
- 貼り付けかたを選択したいとき:「ペースト」ボタンの右の「▼」
 - 「ペースト」を選択: 計算式や罫線などの情報を一緒に貼り付け
 - 「数式」を選択: 計算式だけを貼り付け
 - 罫線などのほかの情報は除いて貼り付け
 - 「値のペースト」: 計算結果を貼り付け

ファイルに保存(p. 148)

- 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

ファイルを開く(p. 148)

- 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

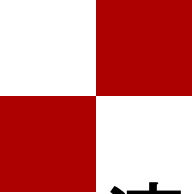
調べる[1](p. 149)

- 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. 149)

- 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!

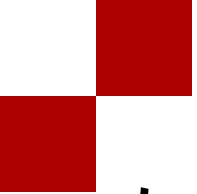


やってみよう!

- 演習8.4.3(p. 150)
- 演習8.4.4(p. 150)

やってみよう!

- 発展問題(p. 130)
 - 箇条書きの3つ目の項目は、授業でやっていない内容を含むので、やらなくてOK



Microsoft Excelの終了(p. 149)

- メニューバーの「Excel」→「Excelの終了」をクリック

タイピング試験

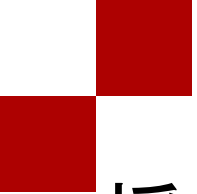
- タイピングソフト: 実践! タッチタイピング(p. 26)
 - 「実力アップコース」の「短文」の「ローマ字」の中の3つのコースのどれか1つを選択
 - 自分で好きなものを選んでOK
 - 10分間の中で何回挑戦してもOK
 - 最も成績が良かったものを報告
 - 平常点の一部として成績に反映

タイピング試験の採点

- 採点: タイピングソフトで出たスコアを成績の一部として点数化
 - スコア: 入力の速さとミスの少なさをもとに計算される得点
- 採点基準
 - スコア 99以下: 0点
 - スコア 100～139: 1点
 - スコア 140～179: 2点
 - スコア 180～219: 3点
 - スコア 220～259: 4点
 - スコア 260～299: 5点
 - スコア 300以上: 6点

提出物

- タイピング結果のスナップショット
 - スナップショット: 表示されている画面を画像化したもの
 - 「**Command**」キーと「**Shift**」キーの2つのキーを押したまま「**3**」キーを押す
 - きちんとそのスコアを取ったことを証明するための提出する



総合発展課題のお知らせ

- 授業のページからアクセス