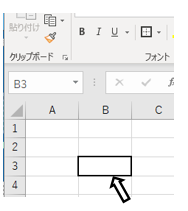
**エクセル講座2日目資料**

2018/12/06 吉岡

**1)復習**

**復習１**　『**セル』・**『**アクティブセル』**（P138～P140）

エクセル画面の枠に囲まれた部分を「セル」と呼びます。

各セルは行・列で示す番地をもっていて「**A列2行(A2)**」とか

**「B列3行(B3)**」のセルなどと呼ばれます。

右の図はB列3行のセルを**クリックして選択**したところです。

選択されたセルを『**アクティブセル』**と言い、枠が黒の太線になり、

「**名前ボックス**」に番地が表示されます。

『**アクティブセル』**にデータを入力できます。

100万以上の行1万以上の列 計100億以上のセルが1枚のシートに設定出来ます。

**復習２**『**IMEオン****(全角)・IMEオフ(半角)』（P144,145）** input method editor



　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**「IMEをONにする」は日本語入力にすること**



**「IMEをONにする」は英数入力にすること**

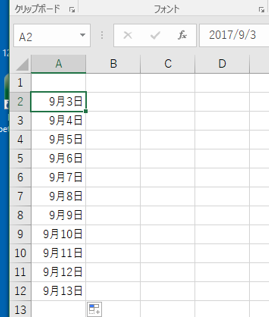
**半角/全角**キーを押すか、上の『**A**』又は『**あ**』の文字をクリックすると切り替わります。

『**あ**』の状態を**全角**、『**A**』**の状態を半角英数**と言います

**復習３**『**オートフィル』**(P146～P149)

**２-１(3)日付を入力する**(P146)、**(４)連続するデータを入力する**(P14８)

『**A**』(IMEオフ)にして、A行2列に9/3と入力して**→キー**を押すと、



9月3日と表示されます。**←**キーを押してA行2列に戻して、

**数式バーfx**の所を見ると、2018/9/3になっています。

A行２列の右下に、黒い■が見えます。ここにカーソルを合わせると、カーソルの形が白十字(✞)から黒十字(✚)に変わります。

**ドラッグ**ストア

そのまま下方にドラッグすると、**連続した日付**が表示されます。

これを**オートフィル**と呼び、エクセルの極めて有効な機能の一つです。

入力時、計算対象の数字等は右揃え、対象外の文字データは左揃えになります(P146ポイント)

**２)印刷** (P186) 「**ファイル**」タブクリックして「**印刷**」クリック



用紙のサイズ（A4,ハガキ等）・印刷方向 (縦・横)

を指定（P186～187）。

さらに「**ページ設定**」をクリックして細かい設定。

「**余白**」の「**水平（Z）**」にチェックを入れて「OK」を

クリックすると印刷部分が中央に配置

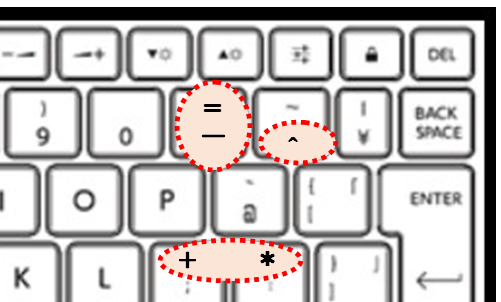
されます（P188）。

F:\Cut2018_1128_0957_46.jpg「**余白**」の左の「**ページ**」では拡大・縮小ができます。少しはみ出す時縮小して１ページに印刷出来ます。

**全ページ数が表示されるので、確認して調整する。**

**3)　第3章　計算機能**

3\_1．計算機能に使われるキー（P195）

­

キーボード上列の数字**０キー**の右に**＝**と**―**

その右に**＾**（ハット・べき乗）

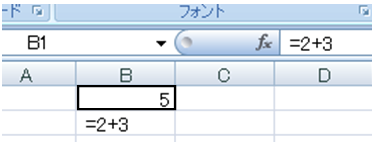
**L**キーの右に**＋**、その右に＊（アスタリスク・米印：掛け算）があります。



なお計算記号は**半角英数**

です。

3\_2．**セルの先頭に＝を入力する**と、そのセルは計算を行います（計算の宣言）。



**B1**のセルに=2+3(半角英数)と入力します。

このセルを選択すると、

**数式バー**には、計算式=２+３が表示され、

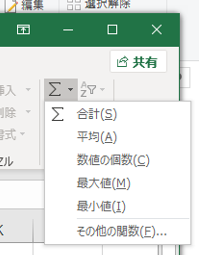
**B1 のセル**に計算結果の５が表示されます。

計算結果は他の計算に使用できるデータなので、右揃えで表示されています(P146下**ポイント**)

その下のB2のセルに｢□=2+3｣と入力して見ましょう.

このセルの先頭の文字は、＝でなく　なので、計算するデータではなく、　=2+3という文字列が表示されます。

▼クリック



**3\_3．多くの数の合計(Σ)を計算（P198）。**

**3\_4．合計(Σ)だけでなく、多数のデータの平均・最大・最少・**

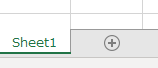
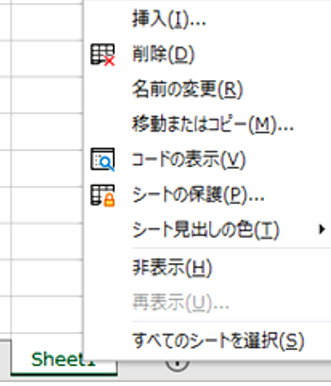
**順番・データ数も求められる**（P201～P206）

**3\_5．計算式の中で、固定したいデータは絶対参照させる。**

**セル選択後F4キー押す**（P209）**。**

**４)　第４章　ワークシートの追加・コピー・名前付け・順序入れ替え**

**4\_1．新しいシートの追加(P222**)



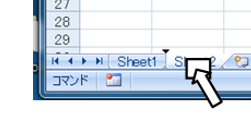
をクリックするとシートが追加されます。

**4\_2．シート名の変更・色付け。****(P219) (P220)**

　　シート名を右クリックして**名前の変更**を選択し、名前を付けます

　　また、シート見出しに色付けができます。

**4－3.　シート順序入れ替え・シートのコピー(P221) (P217)**

シート名をドラッグ(左ボタンを押したまま

移動)すると、シートの位置が移動します。

この時同**時にCtrlキーを押しておくと、シートのコピーが作られます**。

**他から受け取ったデータを変更するときはコピーを作ってから変更すると、いつでも元データの参照ができるので、必ずコピーを作っておきましょう。**以上