

ゆめクラブ藤沢

パソコン教室 テキスト

(中級:ワード、エクセル)



本テキスト編纂にあたり、藤沢市IT講習会テキストを参考にさせて頂きました。この場を借りて感謝の意を表したい。ありがとうございました。

目 次 (中級)

〔ワード〕

1. Wordの基本画面(Word2003の例)
2. Wordの表示レイアウトと編集記号
3. 言語バー(IMEツールバー)の基本
4. 言語バー(IMEツールバー)の機能
5. 入力方式(ローマ字入力、かな入力)
6. 日本語入力の基本(主として漢字変換)
7. カーソル移動の操作
8. 文字列の選択
9. 文節区切りと修正
10. 練習問題

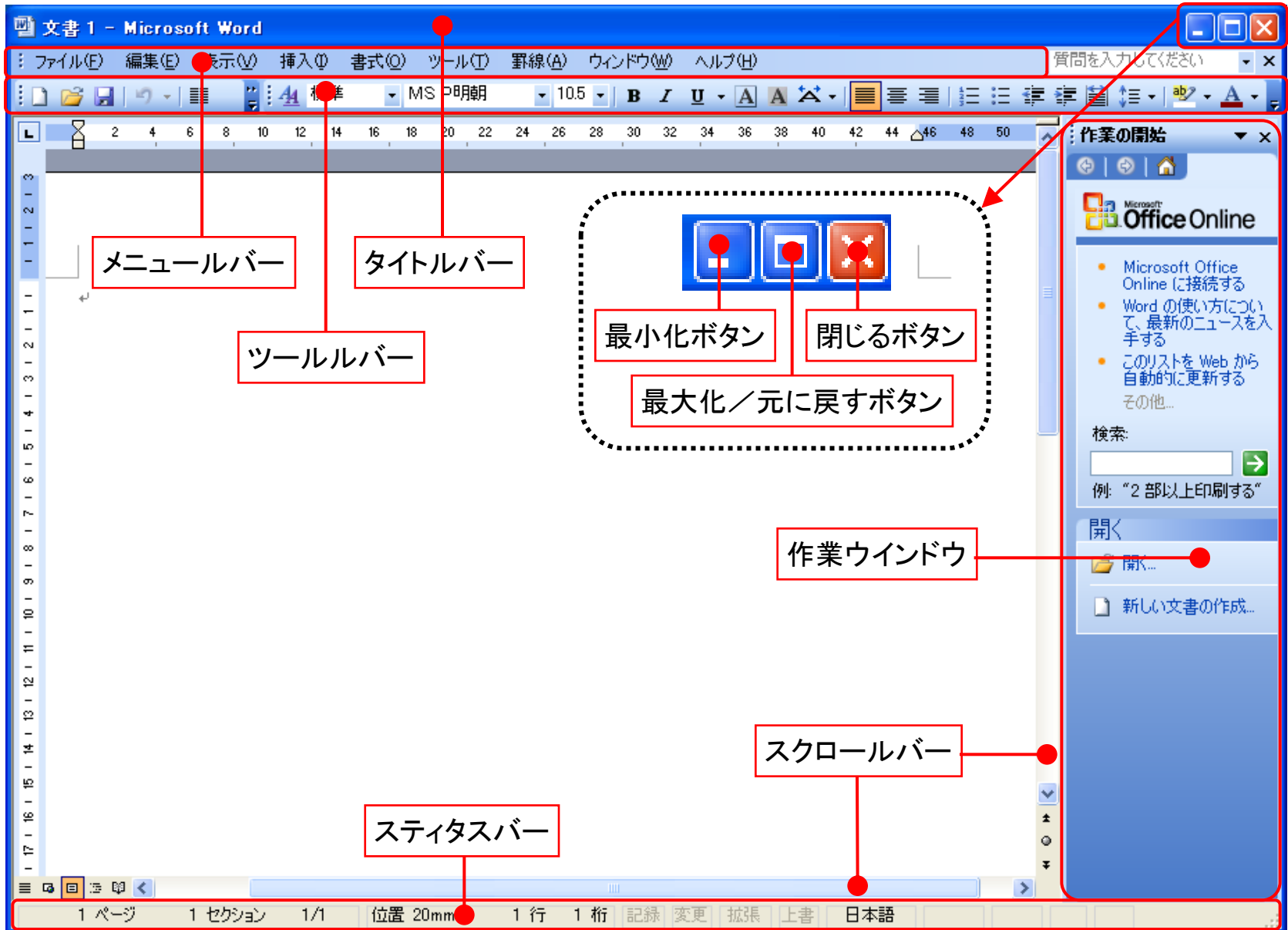
〔エクセル〕

11. Excelの基本(起動と終了)
12. Excelの基本(ウインドウの画面構成)
13. Excelの基本(ブックウインドウの画面構成)
14. Excelの基本(マウスポインターの形状の種類)
15. Excelの基本(対象範囲の指定)
16. Excelの基本(命令の与え方)
17. Excelの基本(命令の取消と繰返し、ファイル操作)
18. データ入力(データの入力、入力文字の編集)

〔エクセル〕


19. データ入力(セルの操作)
20. データ入力(行と列の操作、全セルの操作)
21. 表計算(表データの入力、合計の計算)
22. 表計算(達成率の計算)
23. 表計算(構成比の計算、ファイルの保存)
24. 表計算(再計算機能、表の罫線)
25. データのグラフ化(棒グラフの作成、グラフ位置とサイズの変更)
26. データのグラフ化(円グラフの作成、グラフの再表示機能、グラフツールバーの利用)
27. データのグラフ化(グラフの編集)
28. データの活用(データの検索、置換)
29. データの活用(データの並べ替、抽出-1)
30. データの活用(データの抽出-1 続き)
31. データの活用(データの抽出-2)
32. シートの印刷(印刷プレビュー)
33. シートの印刷(印刷の設定)
34. シートの印刷(余白とセル幅の変更)
35. シートの印刷(印刷の実行)
36. 練習問題

ワードの基本画面 (Word2003の例)



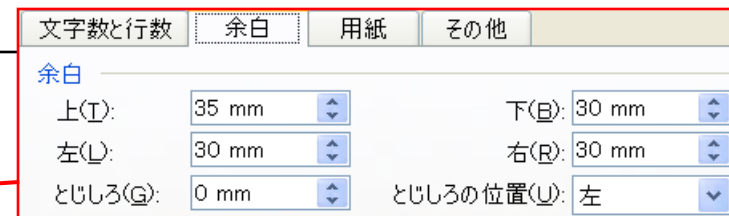
Wordの表示レイアウトと編集記号

表示レイアウトは通常「印刷レイアウト表示」が設定されている。
印刷レイアウトはプリンタで印刷されるイメージで表示されている。

編集記号は印刷されない文字で、 をクリックすると表示/非表示が切り替わる。



設定:[ファイル]→[ページ設定]→[余白]タブ



印刷枠

枠内が印刷可能な範囲


35mm

カーソルを一定の位置まで移動させる命令  (編集記号)

30mm

30mm

藤沢のあらまし <http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/outline/index.shtml>

 藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩や

全角空白文字
(編集記号)

かな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちで

改行文字(編集記号)

す。

半角空白文字(編集記号)

言語バー(IMEツールバー)の基本

ツールの種類



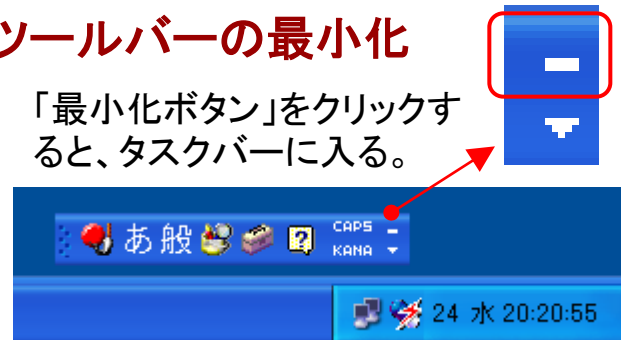
ツールバーの移動

言語バーは、左端をドラッグすると任意の場所に移動できる。



ツールバーの最小化

「最小化ボタン」をクリックすると、タスクバーに入る。



半角/全角キーを押すごとに「あ」と「A」が切り替る



日本語入力システム: on
(ローマ字でひらがなが入力)



日本語入力システムの切替

日本語入力システム: off
(英文字が入力)

言語バー(IMEツールバー)の機能


変換モードの選択

- 一般(G)
 - 人名/地名(N) → 氏名等を入力する時
 - 話し言葉優先(S) → 顔文字を入力する時
 - 無変換(O)
- キャンセル


IMEパッドの選択

- 手書き
- 文字一覧
- ソフトキーボード
- 総画数
- 部首
- キャンセル


ツールの選択

- IMEパッド(P)
- 単語/用例の登録(W)
- プロパティ(R)
- 辞書ツール(T)
- 変換トレーニング ウィザード(Z)
- ヘルプ(H)
- 誤変換報告(M)
- キャンセル


表示オプション



- 修正
- ✓ 入力方式
- ✓ あ 入力モード
- ✓ 般 変換モード
- ✓ IMEパッド
- ✓ ツール
- 単語/用例の登録
- プロパティ
- 辞書ツール
- 変換トレーニング ウィザード
- ✓ ヘルプ(H)
- 設定(E)...
- 既定値に戻す(R)

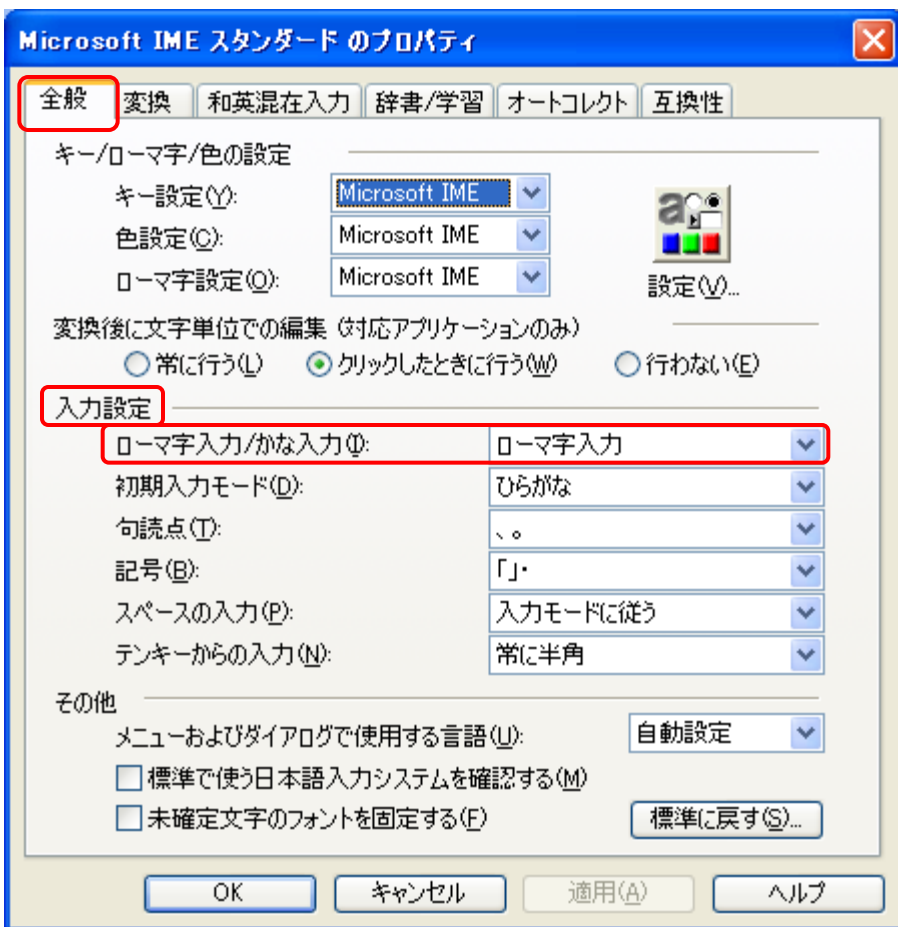

入力方式の選択

- ヘルプ(H)
- プロパティ(P)
- IMEスタンダード(S)
- ナチュラルインプット(N)
- キーボードの表示/非表示(Q)
- キャンセル

入力方式(ローマ字入力、かな入力)

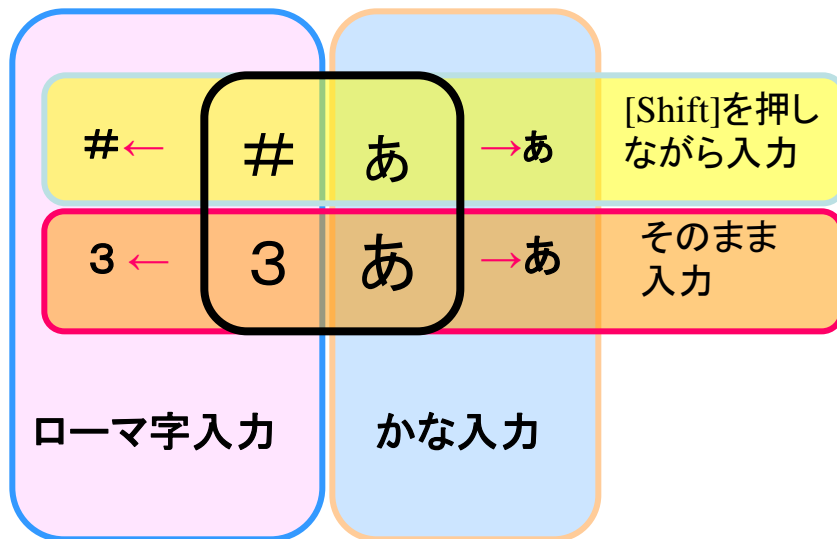
1. 入力方式の切替

言語バーのツール() →  プロパティ(R)
の「全般」タブ「入力設定」で切り替える。
私たちはローマ字入力方式を標準とします。










2. キートップと入力文字

「ローマ字入力」と「かな入力」方式では、同じキーを押しても入力される文字が異なる。

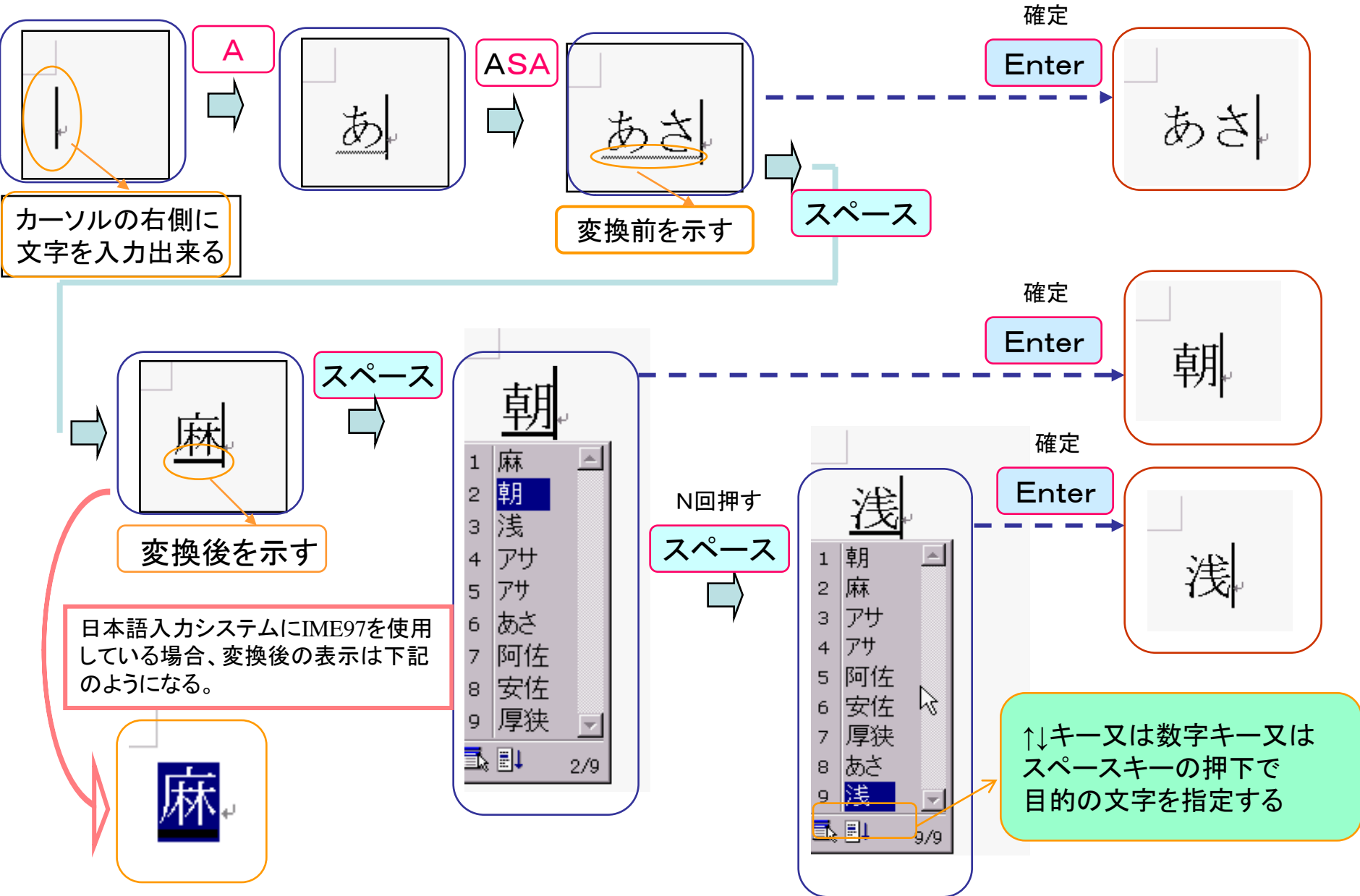


特殊な例

日本語入力システムがONの場合、、、、、、 等のキーを押すと変換の第1優先で「、」「。」「・」「/」がそれぞれ入力される。

同様のキーとして   がある。

日本語入力の基本(主として漢字変換)



カーソル移動の操作

1. カーソルキーによる移動

①「↑」を押して、上の行に移動する。

②「←」を数回押して、目的の位置まで移動する。

「→」「↓」の押下も同様。

□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓



□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓



□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓

2. マウスによる移動

マウスポインタ(I)を目的の位置に合わせ、クリックする。

□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓



□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓

3. 空白部分への移動

マウスポインタ(I≡)を目的の位置に合わせ、ダブルクリックする。

□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓



□藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。↓





文字列の選択

マウスやキーボードを使用して、連続しないものも含め、さまざまな文字列や画像を選択することができる。
選択された文字列は反転表示する。(白地に黒文字の場合、黒字に白文字になる)

□ 藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵が続く気候温暖な自然環境に恵まれたまちです。←

マウスを使って選択する

1. 選択する文字列の始点から終点までドラッグする。
2. 複数行にまたがる場合も同様にドラッグする。(斜めにドラッグすると良い)
3. 複数ページにまたがりドラッグしづらい場合は、初めの数文字を選択し、[Shift]キーを押しながら終点をクリックする。
4. 行全体を選択するには、行の左余白部分にポイントするとポインタ形状が  に変わる。その所でクリックすれば1行全てが選択される。
複数行選択するには、ポインタ形状が  に変わった状態で上下にドラッグすれば良い。

□ 藤沢市は南は相模湾に面し、北は相模原台地の緩やかな丘陵に恵まれたまちです。←

□ 中世に遊行寺の門前町として始まり、江戸時代には東海道五た江の島詣の足場として発展してきました。←

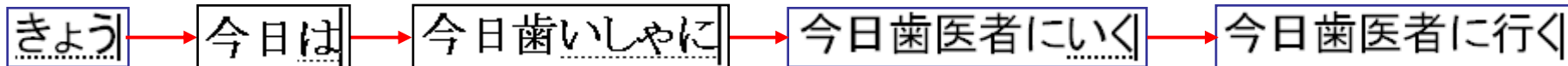
カーソルキーを使って選択する

1. 始点の前にカーソルを置き、[Shift]キーを押したままカーソルキー[→]を必要回数押す。
2. 複数行にまたがる場合は[Shift]キーを押したままカーソルキー[↓]を必要回数押す。修正するには[Shift]キーを押したまま[→][←][↑]を押す。
3. 行全体を選択するには、行の先頭にカーソルを置き、[Shift]キーを押しながらカーソルキー[↓]を必要回数押す。

文節区切りと修正

文節毎に、「キー入力」・「変換」を繰り返せば想定の記事がみつからないことはすくない。しかし、複数の文節を1度に変換するとパソコンは標準の文節に区切り変換する。残りの文節が想定文節と異なり、変換できない事がある。

「今日歯医者に行く」と入力したい場合、以下の手順で変換すれば良い。



これを1度に変換すると、IMEの学習状態で異なるが、普通「今日は医者に行く」になる。

今日は医者に行く
太い下線は注目文節を示す。ここでは文節が「今日は」「医者に」「行く」に区切られている

Shift + ← : 文節区切りの変更 (注目文節の「今日は」を「今日」に変える)

きょうは医者に行く

スペース : 変換

今日は医者に行く

→ : 注目文節の移動 (注目文節を「今日」から「は」に変える)

今日は医者に行く

スペース : 変換

今日歯医者に行く

Enter : 確定

今日歯医者に行く

注目文節の移動

カーソルキー「→」又は「←」を押す

文節区切りの変更

「Shift」キー押したままカーソルキー「→」又は「←」を押す

練習問題

ワードアート、クリップアート、文字の修飾、ページ罫線
地図の挿入を実習します。

懇親会のご案内

平成19年7月31日
幹事○○○○○○

前略

今年も真夏の季節を迎えていますが、皆様にはお元気にご活躍のこととお喜び申し上げます。

今月○○○○○○様が古希を迎えられました。

遅ればせながらお祝い旁懇親会の宴を設けたいと思います。

つきましては下記のとおりご案内申し上げますのでご出席下さいますようお願い申し上げます。

草々

記

・日時：8月7日（火）18：30～20：30

・場所：○○○○会館（○○公民館前）

郵便番号〒

住所

電話番号TEL

・会費：○○○千円（予定）

以上

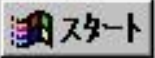
地図

S1:EXCELの基本(起動と終了)


§ 1. Excel の起動と終了

• Excel の起動

タスクバーの【スタート】ボタン

 スタート をクリックし、【スタート】メニューバーから【プログラム】-【Microsoft Excel】を指定します。

• Excel の終了

Excel ウィンドウの【閉じる】ボタン  をクリックします。

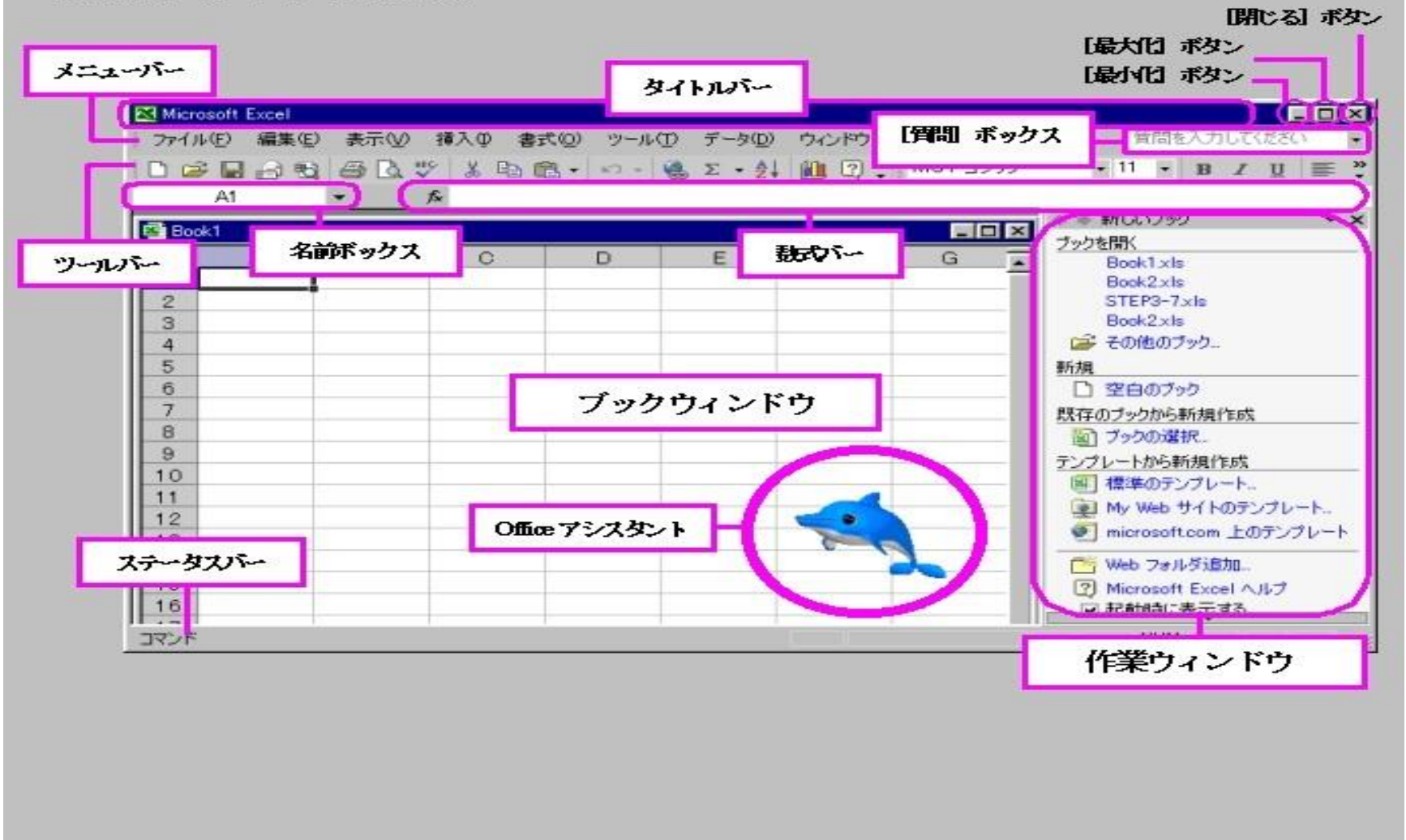


まず、ここをクリック

S1:EXCELの基本(画面構成)

§ 2. Excel の画面構成

・Excel ウィンドウの画面構成




S1:EXCELの基本(ブックウィンドウの画面構成)

・ブックウィンドウの画面構成



・各ウィンドウの最大化

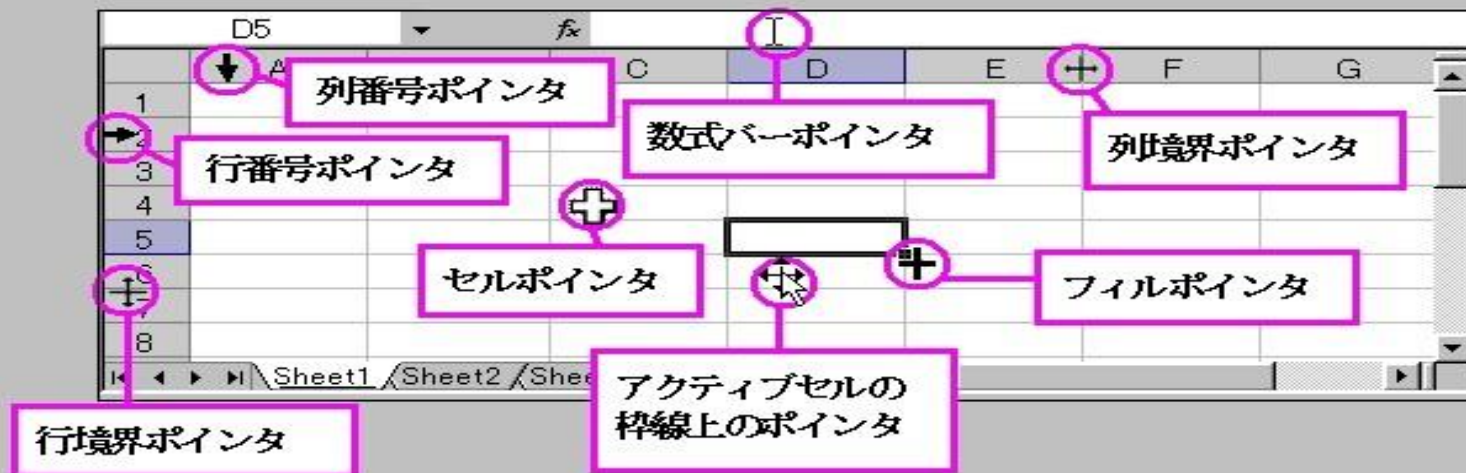
ウィンドウの [最大化] ボタン  をクリックします。
すると、ウィンドウが画面いっぱいに表示されます。

S1:EXCELの基本(マウスポインタの形状、命令の指示順序)

§ 3. マウスポインタの形状の種類

・マウスポインタの形状の種類

マウスポインタは、その位置によって「形状と機能」が変化します。



§ 4. 命令の指示順序

・命令の指示順序

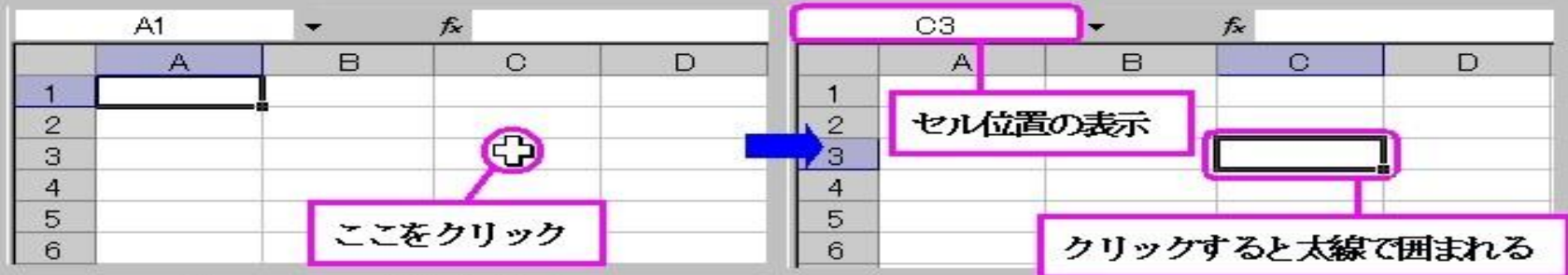
Windows 上のアプリケーションは、先に「範囲」を指定してから「命令」を与えます。

S1:EXCELの基本(対象範囲の指定)

§ 5. 対象範囲の指定

・クリックによる1セルの指定

1つのセルを指定するときには、そのセルを「クリック」します。



・ドラッグによるセル範囲の指定

連続した複数のセルを範囲指定する場合は、その範囲をドラッグして指定します。

・行全体の範囲指定

行全体を範囲指定するときには、「行番号」をクリックやドラッグします。

・列全体の範囲指定

列全体を範囲指定するときには、「列番号」をクリックやドラッグします。

・シート全体の範囲指定

シート全体を範囲指定するときには、[全セル選択] ボタンをクリックします。

・指定範囲の解除

指定されたセルを「解除」するには、他のセルをクリックします。

・範囲指定の追加

連続していない複数のセルやセル範囲を同時に指定したいときには、**Ctrl** キーを押しながらクリックやドラッグをします。

S1:EXCELの基本(命令の与え方)

§ 6. 命令の与え方

・命令指示の種類

Excel の命令の与え方には、「ドラッグアンドドロップ」、「ツールバー」、「メニューバー」、「ショートカットメニュー」、「ダイレクトキー」などがあります。


・マウスによる命令指示 (ドラッグアンドドロップ)

セルの移動などは、対象物をつかんで引っ張り (ドラッグ)、目的の位置で落とす (ドロップ) 操作で指示できます。

・ツールバーによる命令指示

Excel には数多くのボタンがあり、「ツールバー」としてグループ化されています。これらのボタンは、クリックするだけで命令を実行できます。

・ツールバーの初期設定

Excel の初期画面では、**[標準]** ツールバーと **[書式設定]** ツールバーが横に並んで表示されています。ツールバーの右の **[ツールバーオプション]** ボタン  を使用すると、ツールバーのボタンの表示を変更できます。

・メニューバーによる命令指示

メニューバーのメニュー名をクリックすると、「**ドロップダウンメニュー**」が表示され、目的の命令を指示することができます。

このとき、命令によっては「ダイアログボックス」や「サブメニュー」が表示されます。

・ショートカットメニューによる命令指示

範囲指定後にマウスを右クリックすると、その範囲でよく利用される命令が登録されている「**ショートカットメニュー**」が表示されます。

・ダイレクトキーによる命令指示

「ダイレクトキー」や「ショートカットキー」では、**[Alt]** キーや **[Ctrl]** キーとアルファベットキーの組み合わせで、キーボードから命令を指示することができます。

S1:EXCELの基本(命令の取消と繰返、ファイルの操作)

・作業ウィンドウによる命令指示



実行頻度の高い作業がグループ別に表示されている**作業ウィンドウ**から、命令を実行できます。

・スマートタグによる命令指示

さまざまな操作直後に表示される**スマートタグ**により、各種の設定を行うことができます。

§ 7. 命令の取り消しと繰り返し

・命令の取り消しとやり直し

【元に戻す】 ボックス  をクリックすると、直前の操作を取り消すことができます。取り消した操作は、**【やり直し】** ボックス  で復元できます。


・命令の繰り返し (リピート機能)

【編集】 - **【繰り返し】** を指定すると、直前の操作を繰り返すことができます。

§ 8. ファイルの操作

・新規ファイルの開き方

Excel を起動すると、新しいファイルが自動的に開かれます。

既に Excel が起動しているときは、ツールバーの**「新規作成」** ボタン  をクリックするか、**【新しいブック】** 作業ウィンドウの**【空白のブック】** をクリックします。


・既存ファイルの開き方

ファイルを開く ときには、**【開く】** ボタン  をクリックして、ファイル名を指定します。

・ファイルの新規保存 (名前を付けて保存)

ファイルの新規保存は、**【ファイル】** - **【名前を付けて保存】** を指定し、**【名前を付けて保存】** ダイアログボックスで、新しいファイル名を指定します。

・ファイルの上書き保存

ファイルの再保存は、**【上書き保存】** ボタン  をクリックします。すると、元の名前でファイルが上書きされます。

・ファイルの別名保存 (名前を変えての保存)

ファイルの別名保存は、**【ファイル】** - **【名前を付けて保存】** を指定します。

すると、**【名前を付けて保存】** ダイアログボックスが表示されるので、新しい別のファイル名を指定します。

・ファイルの閉じ方

不要なファイルは、ブックウィンドウの**【ウィンドウを閉じる】** ボタン  をクリックして**閉じます**。不要なファイルはこまめに閉じておいた方が、処理効率がよくなります。

S2:データ入力(データの入力、入力文字の編集)

§ 1. データの入力

・文字と数値の入力

標準設定では、文字は「左揃え」、数値は「右揃え」に自動的に調整されます。

・セル幅や高さの変更

「列番号」や「行番号」の枠線をドラッグすると、セルの幅や高さを変更できます。

このとき、マウスポインタの形状が(⊕)や(⊕)に変化します。

§ 2. 入力文字の編集


・文字表示位置の変更

左揃え、中央揃え、右揃えが利用できます。


・文字スタイルの変更

【太字】ボタン **B**、【斜体】ボタン *I*、【下線】ボタン U が利用できます。

・文字サイズの変更

【フォントサイズ】ボックス 11 の右にあるボタン  をクリックして目的のサイズを指定します。

・文字フォントの変更

【フォント】ボックス MS Pゴシック の右にあるボタン  をクリックして、目的のフォント名を指定します。

・複数セルでの中央揃え


中央揃え したい範囲をドラッグし、【セルを結合して中央揃え】ボタン  をクリックします。

S2:データ入力(セルの操作)

§ 3. セルの操作


・セルの移動

指定したセルの枠線の上にマウスポインタを位置づけ、ドラッグします。

このとき、マウスポインタの形状は () になります。


・セルのコピー

指定したセルの枠線の上にマウスポインタを位置づけ、**[Ctrl]** キーを押しながらドラッグします。

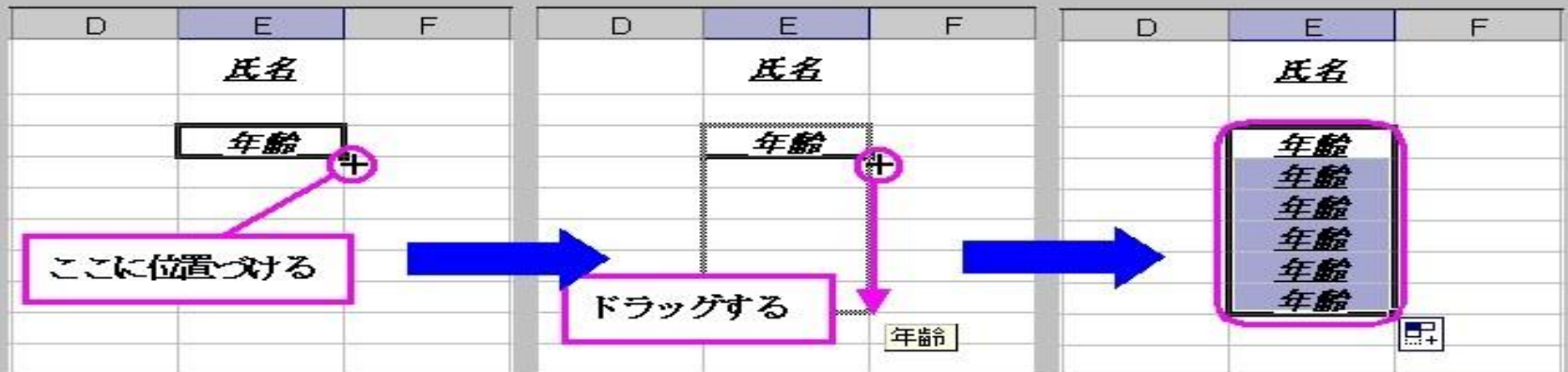
このとき、マウスポインタの形状は () (右上に+付加) になります。

・オートフィルによるセルのコピーと削除

セルの【フィル】ハンドルにマウスポインタを位置づけ、ドラッグすると、そのセル内容がコピーできます。

このとき、マウスポインタの形状は () になります。

逆にドラッグして範囲を縮小すると、セル内容の削除ができます。



S2:データ入力(行と列の操作、全セルの操作)

§ 4. 行と列の操作

• 行、列の挿入と削除

「行番号」または「列番号」で、数と位置を指定し、マウスを右クリックして「ショートカットメニュー」を表示します。

ここで、**【挿入】** または **【削除】** をクリックします。

• 行、列のコピー

「行番号」または「列番号」で、コピー元の範囲を指定し、マウスを右クリックして「ショートカットメニュー」を表示します。

ここで、**【コピー】** をクリックします。コピー先を指定したところで、再度「ショートカットメニュー」を表示し、**【貼り付け】** をクリックします。

• ウィンドウ枠の固定

【ウィンドウ】 - **【ウィンドウ枠の固定】** を指定すると、指定のセル位置でウィンドウを分割することができ、タイトルや見出し部分を固定したまま、離れたセルを同時に表示できます。

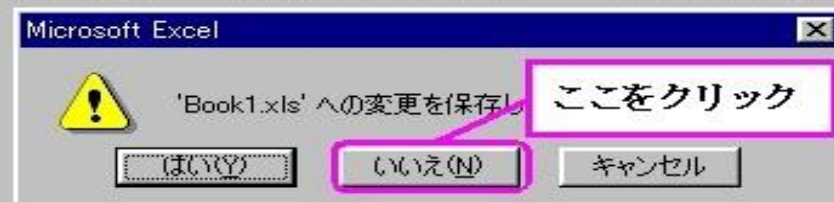
§ 5. 全セルの操作

• 全セル範囲の指定

シート全体に対する指定は、**【全セル選択】** ボタンをクリックして指定します。

• ファイルの閉じ方


ファイル を閉じるときには、ブックウィンドウの **【ウィンドウを閉じる】** ボタン  をクリックします。未保存のファイルの場合には、保存するかどうかの確認ダイアログボックスが表示されます。



S3: 表計算(表データの入力、合計の計算)

§ 1. 表データの入力

・新規ファイルの指定

[新規作成] ボタン  をクリックすると、新規ファイルが作成できます。


・範囲内での一括入力

先に範囲を指定しておくで、その範囲内での一括入力ができます。

	A	B	C	D
1	営業成績			
2				
3	氏名	売上	目標	達成率
4	鈴木	1000	1000	
5	大野	1400	1500	
6	斎藤	1200	1500	
7	山本	900	1100	
8	佐藤	900	800	
9	合計			
10				

§ 2. 合計の計算


・合計計算 (オート SUM)

合計計算には [オート SUM] ボックス  をクリックします。

・計算式のコピー

計算式の入ったセルをコピーすると、計算式のコピーができます。

・桁区切りスタイル

[桁区切りスタイル] ボタン  をクリックすると、3桁ごとにカンマを挿入できます。

	A	B	C	D	E
1	営業成績				
2					
3	氏名	売上	目標	達成率	構成比
4	鈴木	1,000	1,000		
5	大野	1,400	1,500		
6	斎藤	1,200	1,500		
7	山本	900	1,100		
8	佐藤	900	800		
9	合計	5,400	5,900		

桁区切りが挿入される

S3:表計算(達成率の計算)

§ 3. 達成率の計算

・演算記号の種類

演算記号には、+ (加算)、- (減算)、* (乗算)、/ (除算)、^ (べき乗) があります。

・相対セル参照

数式をコピーすると、相対的な位置関係のみがコピーされ、自動的にそのセルに合った計算式に変化します。

$$D4=B4/C4$$

$$D5=B5/C5$$

$$D6=B6/C7$$



$$D7=B7/C7$$

$$D8=B8/C8$$


$$D9=B9/C9$$

これを「相対セル参照」といいます。

・小数点以下の桁数指定

[小数点表示桁上げ] ボタン  や [小数点表示桁下げ] ボタン  をクリックすると、小数点以下の桁数を自由に設定することができます。

・パーセント表示指定

[パーセントスタイル] ボタン  をクリックすると、数値を 100 倍して、パーセント表示ができます。

	A	B	C	D	E
1	営業成績				
2					
3	氏名	売上	目標	達成率	構成比
4	鈴木	1,000	1,000	=B4/C4	
5	大野	1,400	1,500		
6	斎藤	1,200	1,500		
7	山本	900	1,000		
8	佐藤	900	800		
9	合計	5,400	5,900		

数式が入力される

達成率
100%
93%
80%
82%
113%
92%

S3: 表計算(構成比の計算、ファイルの保存)

§ 4. 構成比の計算

・絶対セル参照の指定

ファンクションキーの **F4** キーを押すと、「**相対セル参照**」を「**絶対セル参照**」に変更できます。

・絶対セル参照

絶対セル参照を指定したセルは、コピーをしても変化しません。

E4=B4/\$B\$9

E5=B5/\$B\$9

E6=B6/\$B\$9

E7=B7/\$B\$9

E8=B8/\$B\$9

E9=B9/\$B\$9

	A	B	C	D	E
1					営業成績
2					
3	氏名	売上	目標	達成率	構成比
4	鈴木	1,000	1,000	100%	=B4/\$B\$9
5	大野	1,400	1,500	93%	
6	斎藤	1,200		80%	
7	山本	900		82%	
8	佐藤	900		83%	
9	合計	5,400	5,000	92%	

F4 キーを
押して指定

§ 5. ファイルの保存

・ファイル名のつけ方


ファイル名の文字数は、パスを含めて半角で 255 文字 (全角 127 文字) まで使えます。(Windows98 の場合)

・ファイル名の拡張子

Excel のファイルには、「.xls」という拡張子が付加されます。

・ファイル保存の種類

新規に保存する場合や、既存ファイルを別名で保存する場合は、**[ファイル] - [名前を付けて保存]** でファイル名をつけます。

既存ファイルを同名で保存する場合は **[上書き保存]** ボタン  をクリックします。

S3: 表計算 (再計算機能、表の罫線)

§ 6. 再計算機能

・再計算機能

データの値が変更されると、そのセルに関連する結果がすべて再計算されます。


§ 7. 表の罫線

・オートフォーマット

メニューバーの [書式] - [オートフォーマット] で、簡単に表のフォーマット指定ができます。

氏名	売上	目標	達成率	構成比
鈴木	1,000	1,000	100%	19%
大野	1,400	1,500	93%	26%
斎藤	1,200	1,500	80%	22%
山本	900	1,100	82%	17%
佐藤	900	800	113%	17%
合計	5,400	5,900	92%	100%

・罫線ボックス

[罫線] ボックス  を利用すると、簡単に罫線を指定できます。

	A	B	C	D	E
1	営業成績				
2					
3	氏名	売上	目標	達成率	構成比
4	鈴木	1,000	1,000	100%	19%
5	大野	1,400	1,500	93%	26%
6	斎藤	1,200	1,500	80%	22%
7	山本	900	1,100	82%	17%
8	佐藤	900	800	113%	17%
9	合計	5,400	5,900	92%	100%

	A	B	C	D	E
1	営業成績				
2					
3	氏名	売上	目標	達成率	構成比
4	鈴木	2,000	1,000	200%	31%
5	大野	1,400	1,500	93%	22%
6	斎藤	1,200	1,500	80%	19%
7	山本	900	1,100	82%	14%
8	佐藤	900	800	113%	14%
9	合計	6,400	5,900	108%	100%



S4: データのグラフ化(棒グラフの作成、グラフ位置とサイズの変更)

§ 1. 棒グラフの作成


・ファイルの開き方

最近利用した**ファイル**はメニューバーの【ファイル】のドロップダウンメニューに表示されるので、これを指定するとダイレクトに開けます。

・グラフ範囲の指定

グラフのデータとなる範囲は、前もってドラッグしておくとも便利です。

・グラフウィザードの利用

グラフ作成には、【グラフウィザード】ボタン  をクリックして「グラフウィザード」を利用します。グラフウィザードでは、対話形式に指示を与えていくと、目的のグラフができあがります。

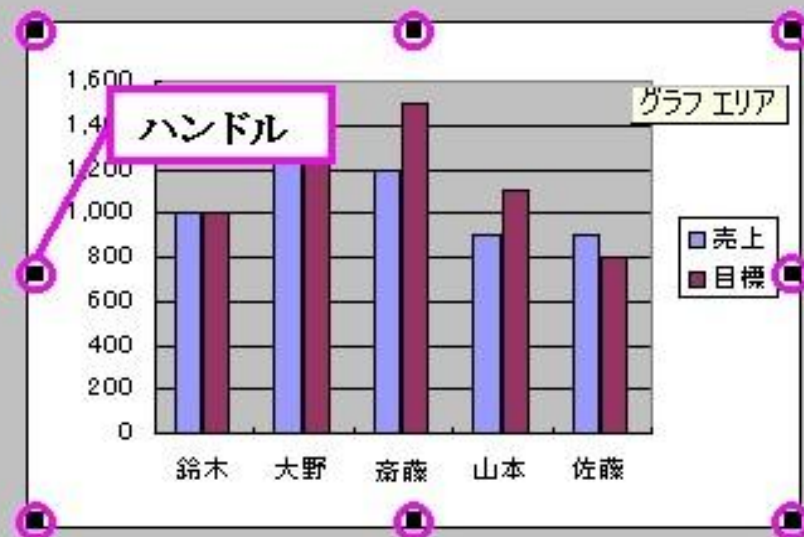
§ 2. グラフの位置とサイズの変更

・グラフの選択と位置の移動

グラフをアクティブにし、【グラフエリア】をドラッグすると、任意の位置に移動できます。

・グラフサイズの変更

グラフの囲み部分の「ハンドル」(■) をドラッグすると、サイズを変更できます。



S4:データのグラフ化(円グラフ、グラフの再表示、グラフツールバー)

§ 3. 円グラフの作成

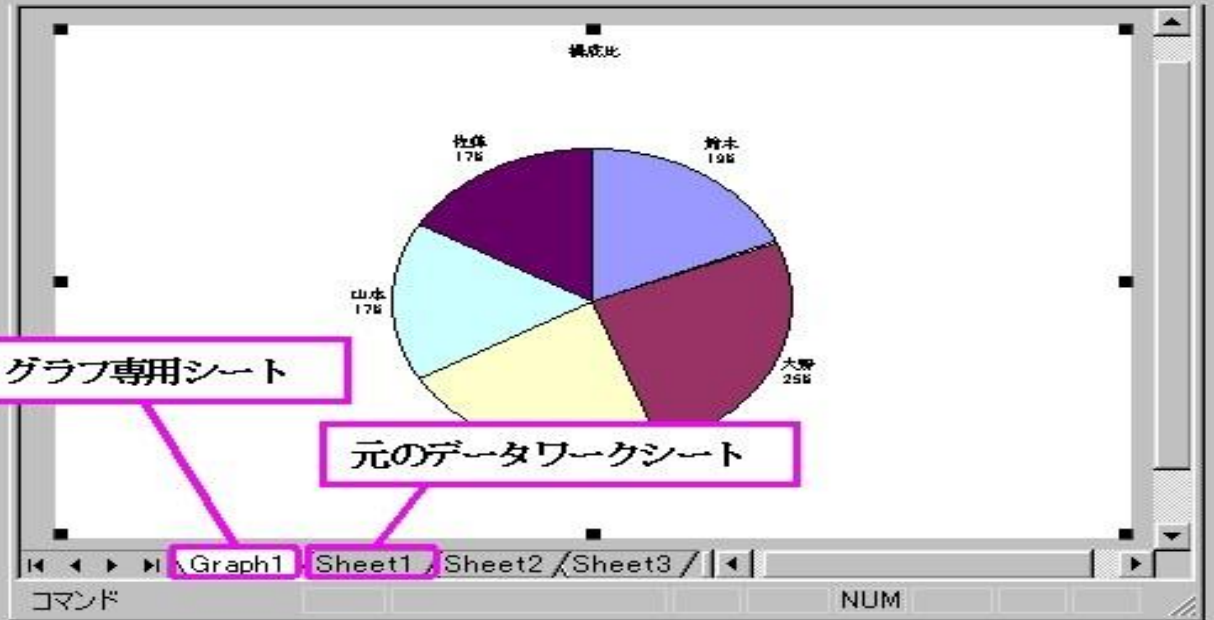
・グラフウィザードの利用

円グラフも、「グラフウィザード」を利用して簡単に作成できます。

§ 4. グラフの再表示機能

・グラフの再表示

元になるデータの値が変更されると、グラフ表示も自動的に更新されます。




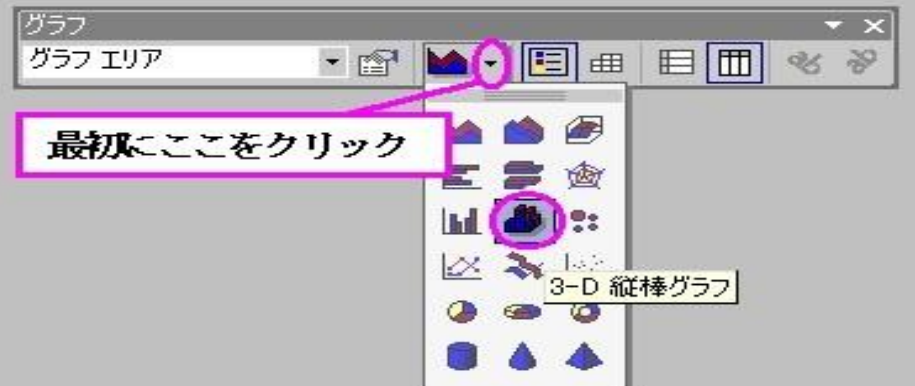
§ 5. グラフツールバーの利用

・ツールバーの表示

グラフをクリックすると、「グラフツールバー」が表示されます。

・グラフ種類の変更

【グラフの種類】ボックス  を利用して、種々のグラフに変更することができます。



S4: データのグラフ化 (グラフの編集)

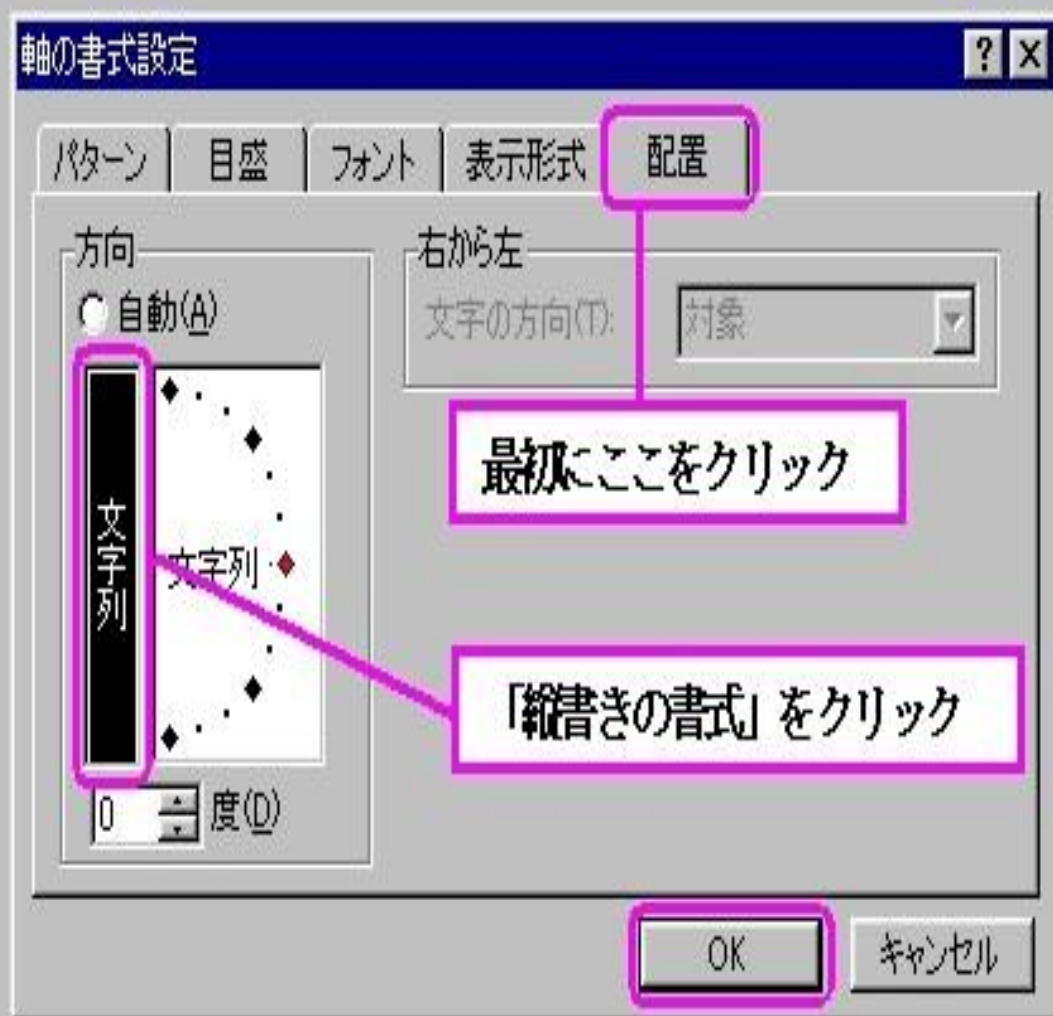
§6. グラフの編集

・グラフ項目の書式変更

氏名欄を縦書きにするときには、氏名欄をクリックした後、ショートカットメニューで**【軸の書式設定】-【配置】**を指定し、縦書きの書式をクリックします。

・グラフの削除


グラフの削除は、**【グラフエリア】**でショートカットメニューを表示し、**【クリア】**をクリックします。



S5:データの活用(データの検索、データの置換)

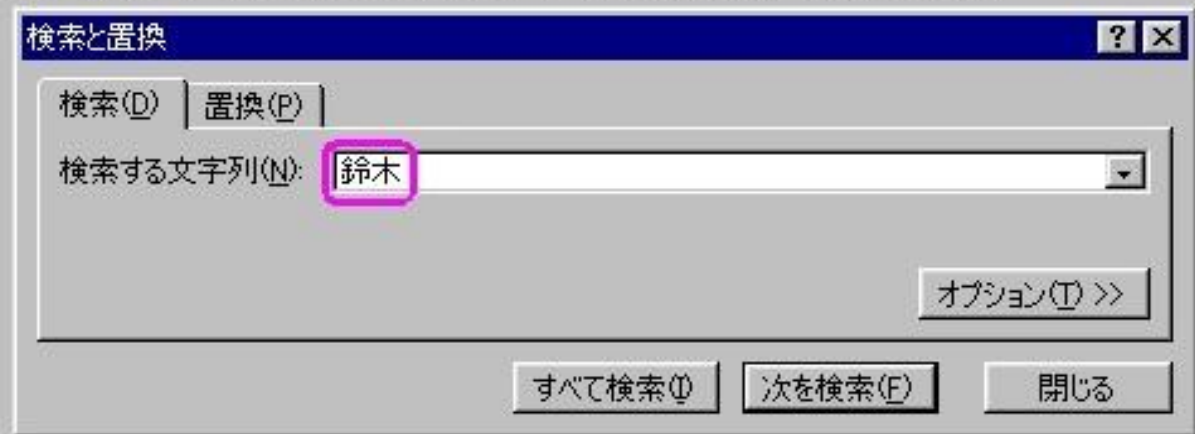
§ 1. データの検索

・ファイルの開き方

ファイルは、**【開く】** ボタン  をクリックして、目的のファイルを指定して開きます。

・データの検索

データの検索は、**【編集】**
-**【検索】** の **【検索と置換】** ダイアログボックス
で、**【検索する文字列】** を
入力します。



§ 2. データの置換

・データの置換



データの置換は、**【編集】**
-**【置換】** の **【検索と置換】** ダイアログボックス
で、**【検索する文字列】** と
【置換後の文字列】 を入
力します。



S5:データの活用(データの並替、データの抽出-1)

§ 3. データの並べ替え

・データの並べ替え

並べ替えは、並べ替えたい項目列を指定し、**[降順で並べ替え]** ボタン  (大きい順) か **[昇順で並べ替え]** ボタン  (小さい順) をクリックします。


・複数キーによる並べ替え

複数キーによる多段階的な並べ替えは、**[データ]** - **[並べ替え]** の **[並べ替え]** ダイアログボックスで指定します。



§ 4. データの抽出 - 1

・オートフィルタ

[データ] - **[フィルタ]** - **[オートフィルタ]** を指定すると、項目名の各欄の右側にオートフィルタ用のボタン  が表示されます。

このボタンをクリックすると、その項目内のデータの全種類がドロップダウンリストに表示されますので、抽出したいデータをクリックします。

・元のリストの表示

元のリスト 全体の表示に戻すには、**[データ]** - **[フィルタ]** - **[すべて表示]** を指定します。

	A	B	C	D	E	F	
1	営業成績表						
2							
3	氏名 	コード 	部署名 	売上 	目標 	達成率 	
4	大野美智	1000	営業1部	1,400	1,100	127%	
5	河合靖之	1000	営業1部	1,300	1,000	130%	
6	小柳恵美	1000	営業1部	1,300	1,000	130%	
7	神谷昭彦	1000	営業1部	1,000	1,100	91%	
8	野村泰男	1000	営業1部	850	900	94%	
9	松本昭弘	1100	営業2部	1,300	1,500	87%	

S5:データの活用(データの抽出ー1続き)

• トップテンオートフィルタ

オートフィルタのドロップダウンリストで【(トップテン...)】を指定すると、【トップテンオートフィルタ】ダイアログボックスが表示されます。

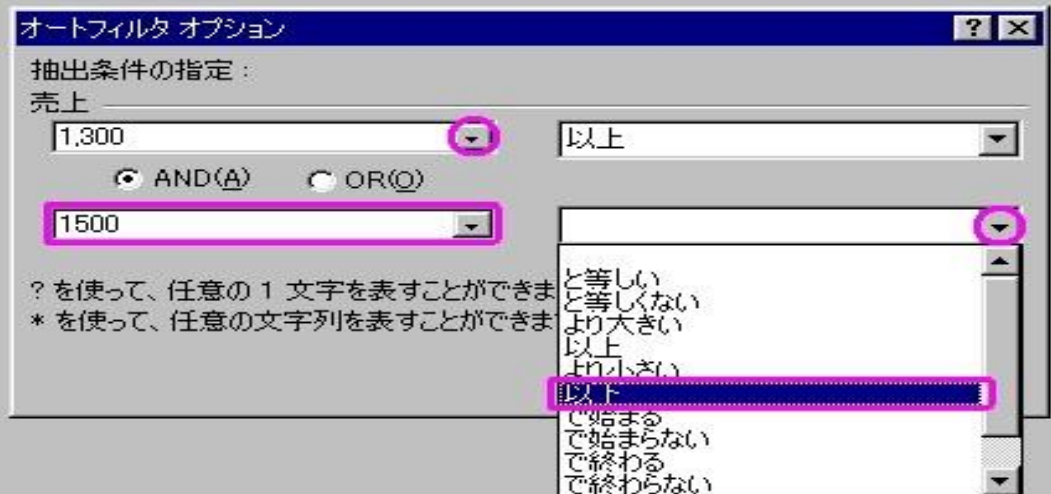
ここでは、上位項目や下位項目を指定の数だけ抽出できます。



• オートフィルタオプション

オートフィルタのドロップダウンリストで【(オプション...)】を指定すると、【オートフィルタオプション】ダイアログボックスが表示されます。

ここでは、複合条件による抽出ができます。



S5:データの活用(データの抽出-2)

§ 5. データの抽出-2

・シートの切り替え

シートを切り替えるときは「シート見出し」タブをクリックし、他のシートを表示します。

・フィルタオプション

[データ]-[フィルタ]-[フィルタオプションの設定]を指定すると、[フィルタオプションの設定]ダイアログボックスが表示され、別の位置に記入した条件を元に抽出することができます。このとき、抽出場所も別の場所に指定することができます。

＜抽出条件の別指定＞

フィルタ オプションの設定

抽出先 _____

選択範囲内(F)

指定した範囲(O)

リスト範囲(L): \$A\$3:\$F\$23

検索条件範囲(O): 抽出!\$H\$3:\$J\$5

抽出範囲(T):

重複するレコードは無視する(R)

OK キャンセル

＜抽出場所の別指定＞

フィルタ オプションの設定

抽出先 _____

選択範囲内(F)

指定した範囲(O) **ここをチェック**

リスト範囲(L): \$A\$3:\$F\$23

検索条件範囲(O): 抽出!\$H\$3:\$J\$5

抽出範囲(T): 抽出!\$A\$25:\$E\$25


重複するレコードは無視する(R)

OK キャンセル

S6:シートの印刷(印刷プレビュー)


§ 1. 印刷プレビューの実行と終了

・印刷プレビューの実行

[印刷プレビュー] ボタン  をクリックすると、「印刷のイメージ」を画面上で確認できます。

・プレビューの内容の拡大・縮小

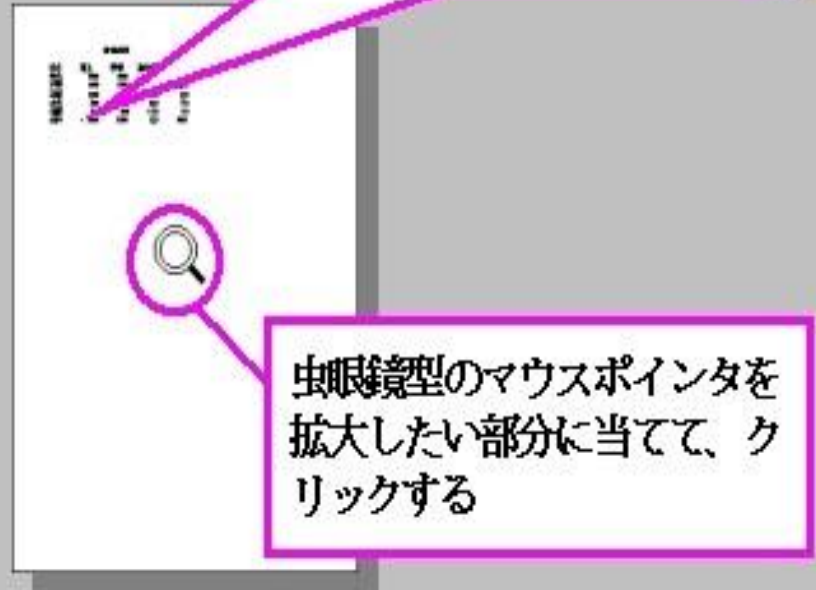
プレビュー表示は、内容部分をクリックすると拡大され、再度クリックすると縮小されます。

このとき、マウスポインタの形状は虫眼鏡型 () になります。

・印刷プレビューの終了

印刷プレビューで [閉じる] をクリックします。

氏名	売上	目標	達成率	構成比
鈴木	1,000	1,000	100%	19%
大野	1,400	1,500	93%	26%
斎藤	1,200	1,500	80%	22%
山本	900	1,100	82%	17%
佐藤	900	800	113%	17%
合計	5,400	5,900	92%	100%



虫眼鏡型のマウスポインタを拡大したい部分に当てて、クリックする

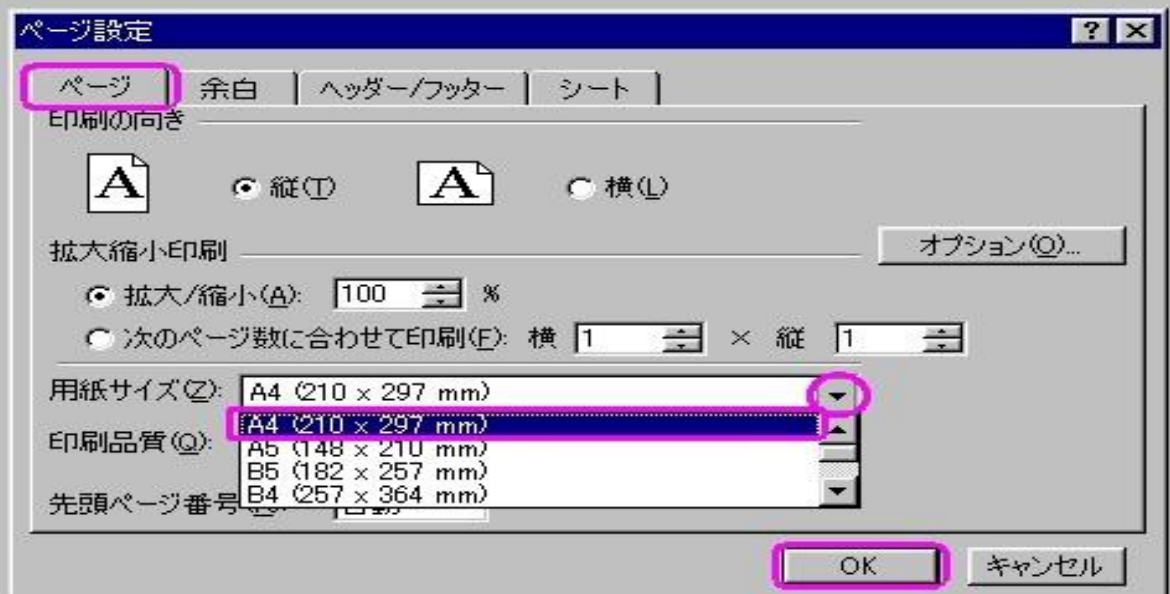
S6:シートの印刷(印刷の設定)

§ 2. 印刷の設定

- 用紙サイズ、印刷方向、印刷倍率の変更

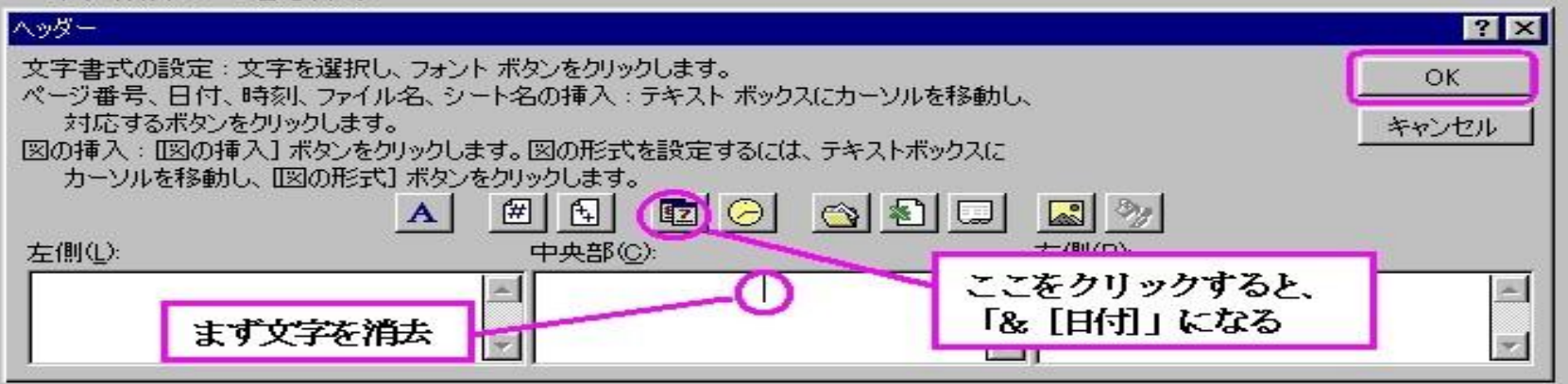
印刷プレビューの「設定」をクリックすると「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。

「ページ」タブでは「印刷の方向」や「用紙のサイズ」の指定ができます。



- ヘッダー・フッターの編集

「ページ設定」ダイアログボックスの「ヘッダー/フッター」タブでは、ヘッダー・フッターの指定や編集、削除ができます。



S6:シートの印刷(印刷の設定:余白とセル幅の変更)

・余白とセル幅の変更

印刷プレビューで【余白】をクリックすると、余白領域を示す破線が表示されます。この領域破線をドラッグすると、余白やセル幅を変更することができます。

The screenshot shows the Microsoft Excel printing preview window for 'REI3.xls'. The '余白(M)' (Margins) menu item is highlighted in the menu bar. The preview area displays a table with columns for '目標' (Target), '達成率' (Achievement Rate), and '構成比' (Composition Ratio). The table data is as follows:

	目標	達成率	構成比
大野	1,400	1,500	93%
斎藤	1,200	1,500	80%
山本	900	1,100	82%
佐藤	900	800	113%
合計	5,400	5,900	92%

Annotations in the image identify the following areas:

- 上余白領域 (Top Margin Area)
- 左余白領域 (Left Margin Area)
- フッター領域 (Footer Area)
- セル境界 (Cell Boundary)
- 右余白領域 (Right Margin Area)
- 下余白領域 (Bottom Margin Area)
- ヘッダー領域 (Header Area)


S6:シートの印刷(印刷の実行、複数ページの印刷)

§ 3. 印刷の実行

・印刷の実行

印刷プレビューで【印刷】をクリックすると【印刷】ダイアログボックスが表示され、各種の設定ができます。

・ワークシートからの印刷

ワークシートから直接印刷をするときは、【印刷】ボタン  をクリックします。



§ 4. 複数ページの印刷

・改ページの指定と解除

強制的に改ページしたい位置をクリックし、【挿入】-【改ページ】を指定します。

すでに改ページ指定のある場所では、【挿入】-【改ページの解除】で解除します。

・複数ページのプレビュー

複数ページのシートをプレビューすると、【前ページ】、【次ページ】でページ操作ができます。

ステータスバーには、全体のページ数と現在のページ数が表示されます。

・改ページプレビュー

「改ページプレビュー」では、シート全体の中での改ページ位置の確認や変更ができます。

練習問題

月合計、半期売上、達成率、構成比を計算し、
棒グラフ（売り上げ）、円グラフ（構成比）を作成して下さい。

藤沢酒店売上

商品	1月	2月	3月	4月	5月	6月	半期売上	半期目標	達成率	構成比
酒	120,000	100,500	118,000	10,900	125,000	208,000		630,000		
ビール	230,000	210,000	246,000	294,000	320,000	386,000		1,500,000		
ウイスキー	34,000	24,000	19,000	34,000	34,000	6,800		150,000		
ワイン	56,000	30,000	64,000	56,000	56,000	25,000		300,000		
焼酎	24,000	22,000	18,000	21,000	12,000	24,000		120,000		
たばこ	98,000	89,000	95,000	102,000	96,000	105,000		400,000		
食料品	123,000	156,000	132,000	190,000	145,000	185,000		900,000		
月合計								4,000,000		

	合計金額
	月平均