

2014. 1. 31 第7回 パソコン教室 太田 宏 と Excel 基本



Word で写真付き成長記録

ペットの観察日記や、写真付き登山記録を作り、日々更新していこう

Excel 関数足し算

セルに直接数式をいれて計算、セルの合計を一発で。

スマホ初歩

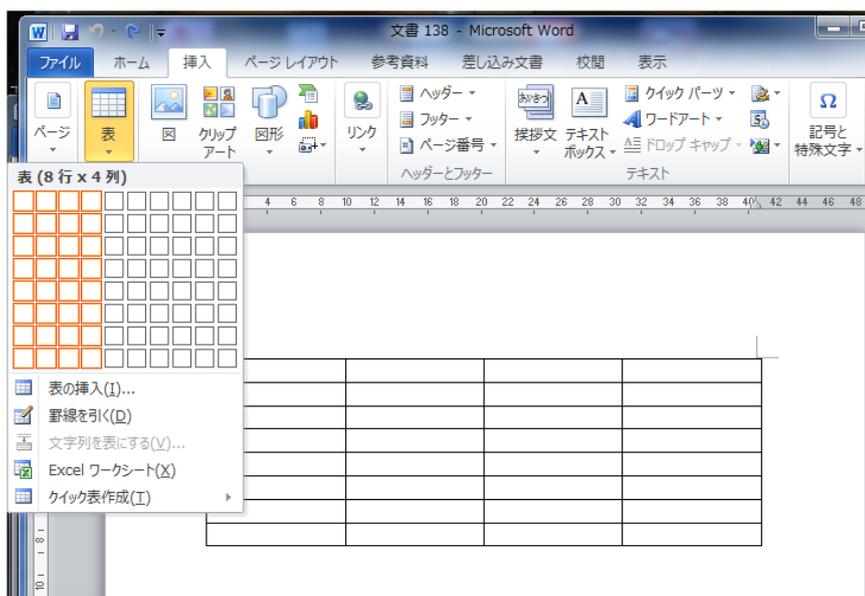
各種設定を勉強しよう

Word を立ち上げます→(すでに立ち上がっていて文章が表示されている状態でしたら、[ファイル]→[新規作成]→[作成]ボタン)

表を挿入します。4列8行くらいの表をまず挿入。(あとでレイアウトは自由に変更できます。)[挿入]タブ→[表]グループ→



表 [表]をクリック。10列 x 8行の絵が表示されるので4列 x 8行の範囲をドラッグ。



表の上に1行挿入し、「ペット成長記録」と入力。

表の中にカーソルがあるので、Enter キーを押す。カーソルが挿入された新しい行に移動。

ペット成長記録

表の1行目に「写真」「撮影日時」「日記」「備考」と12ptで入力し、中央揃え。

文字を入力したあと、文字を全部選択してから、[ホーム]タブ→[段落]グループ→ [中央揃え]

ペット成長記録

写真	撮影日時	日記	備考

ページレイアウトで余白を「狭い」に設定し、表の「日記」の列の幅を広げなさい。（「備考」の列の幅は keep）

[ページレイアウト] タブ → [ページ設定] グループ →  [余白] → [狭い] をクリック。

日記の列幅の調整・・・表の縦線の上にカーソルを合わせると、カーソルの形が  と変化する。これは少々技術が必要になります。第1行目で行うと、



写真	撮影日時	日記	備考

まず、Shift キーを押したまま、2行目以降の日記の右側に縦線の上にカーソルを合わせる。

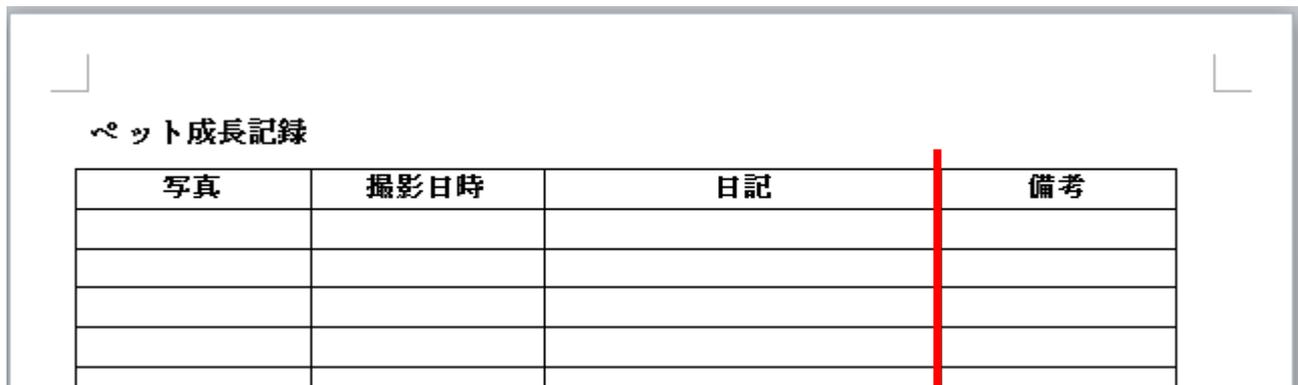


写真	撮影日時	日記	備考

同様にして撮影日時の幅を狭くする

ペット成長記録

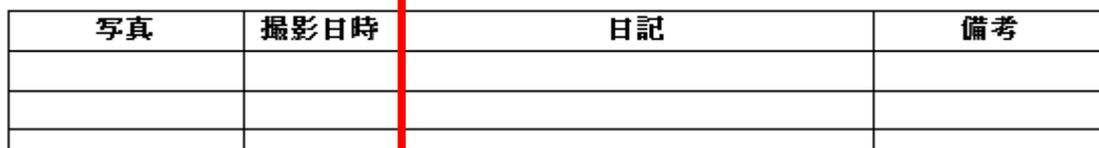
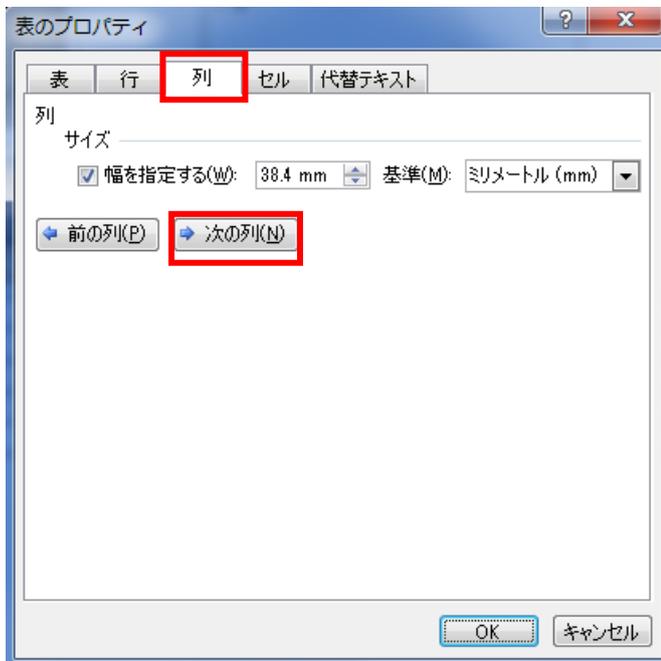


写真	撮影日時	日記	備考

表のプロパティを確認・・・たとえば幅が、左から 38.4mm、26mm、77.5mm、38.4mm となっていることが確認できたとして、写真のセルに何か画像を挿入する

表の中にカーソルを入れ、右クリック → [表のプロパティ] → [列] タブ 列サイズを確認。
[次の列] をクリックしながら列幅を確認。



写真のセルに何か写真を挿入し、列幅を元の 38.4mm に調整。

一旦広がるが、列幅は 38.4mm を記憶しているので、画像を小さくすると元の列幅に戻る。

ペット成長記録

写真	撮影日時
	



写真	撮影日時
	

表の行を増やす方法・・・

最下段の右側のセルにカーソルを置き、Enter ボタンを押す。

Tab キー (→) が付いた文字列を表にする。自動調整オプションをウィンドウに合わせる。

氏名	性別
学年	血液型
身長	足のサイズ
住所	電話番号
保護者氏名	希望日程

実は  編集記号を表示させると、

氏名 → → 性別 → .
 学年 → → 血液型 → .
 身長 → → 足のサイズ → .
 住所 → → 電話番号 → .
 保護者氏名 → → 希望日程 → .



段落を選んで、[挿入]→[表]グループ→[表]→[文字列を表にする]をクリック。→[文字列を表にする]ダイアログボックス→[自動調整のオプション]で、「ウィンドウサイズに合わせる」を選んでok ボタン。

氏名		性別	
学年		血液型	
身長		足のサイズ	
住所		電話番号	
保護者氏名		希望日程	

Excel・・・合計を求め、目標達成率を求めよう。

23
56
100
78
97
=B19+B20+B21+B22+B23

Excel が初めての方・・・

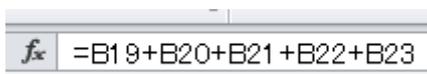
このように 23, 56, 100, 78, 97 という数値

があるとき、合計を手で求める方法

- 関数の元になる「=」（イコール）記号を数字が入っていないセル（ここでは「97」の下のセル[B24]）に入力。半角で入力あるいは、全角で入力したのち Enter。ここで、「=」は Excel にとっては計算 mode に入ることを意味する。
- 今後、数値をセルをクリックするだけで、上記のように「23」という数値が入ったセル[B19]が数式に入力される。加算の場合は半角で「+」と入力。これを繰り返し、最後は Enter

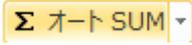
23
56
100
78
97
354

キーで数式を終わらせる。答えが、と、「354」と示される。この「354」のセルをクリックすると、計算式が としめされる。



合計を一発で求める方法

セル[B24]をクリック。[ホーム]タブ→[編集]グループの オートSUM ボタンをクリ

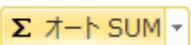
セル[I4]を選んで、 [オートSUM] ボタンをクリック。数値の範囲[B4:H4]が自動的に選ばれる。しかし、今はセル[B4]は「目標」なので選ばない。下記の青い範囲を変更する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	上期売上実績									
2										単位: 千円
3	営業所名	目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	目標達成率
4	北海道営業所	5,500	1,000	1,050	900	800	950	1,250	=SUM(B4:H4)	
5	東北営業所	6,000	700	850	1,000	900	700	850	SUM(数値1, [数値2], ...)	
6	北陸営業所	5,000	900	1,000	700	800	950	550		

4月から9月までの合計を求める数式「=C4:H4」となることを確かめる。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	上期売上実績									
2										単位: 千円
3	営業所名	目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	目標達成率
4	北海道営業所	5,500	1,000	1,050	900	800	950	1,250	=SUM(C4:H4)	
5	東北営業所	6,000	700	850	1,000	900	700	850		
6	北陸営業所	5,000	900	1,000	700	800	950	550		

この操作が難しい場合は、セル[I4]を選択し、「=SUM(」と手で数式を立て、数値の範囲をドラッグする。最後に「)」と関数式を完成させ、Enter キーを押す。これが最も一般的。

しかし、良く使う、加減算、平均、Max, Min 乗の5つの関数は、 の下向き▼をクリックし、一覧から加減算、平均、Max, Mi を選択するほうが便利。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	上期売上実績									
2										単位: 千円
3	営業所名	目標	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	目標達成率
4	北海道営業所	5,500	1,000	1,050	900	800	950	1,250	=SUM(C4	
5	東北営業所	6,000	700	850	1,000	900	700	850	SUM(数値1, [数値2], ...)	
6	北陸営業所	5,000	900	1,000	700	800	950	550		