はじめに

「ジジコン先生と一緒に覚える Excel2007」で楽しく Excel2007 を勉強しましょう。

まず、Excel2007 の基本操作を復習します。その後で、売上計画という表を綺麗に作成 します。 そして、グラフを描いてみましょう。

# 売上計画

単位(千円)

	エクセル	ワード	アクセス	パワーポイント	合計
1月	1,200	982	900	850	3, 932
2月	1,150	1,050	1,030	700	3,930
3月	1,340	1,160	1,210	900	4,610
合計	3,690	3, 192	3,140	2,450	12, 472
目標	4,000	3,000	3,001	2,000	12,001
平均	1, 230. 0	1,064.0	1,046.7	816.7	4, 157. 3
達成率	92.3%	106.4%	104.6%	122.5%	103.9%
査定	NO	OK	OK	OK	OK

ジジコン先生



東京営業所

彰栄学園 -1- ジジコン先生

# 第1章 起動から終了までの必須事項

#### 1。Excel2007の起動

デスクトップに Office のツールバーがあれば、「Office ドキュメントを開く」から既 存のエクセルファイルを選びクリック、もしくは「スタート」→「すべてのプログラム」 →「Office ドキュメントを開く」からエクセルファイルを選択してクリック。

または、Program Files → Microsoft Office → Office12 からエクセルのアイコン EXCEL.EXE を選び、右クリックしてエクセルのショートカットのアイコンを作り、そ のショートカットをデスクトップに移動、それをクリックする度に新規のエクセルを立 ち上げることができる。(下図は EXCEL.EXE を選び右クリックしたところ)。



# 2。Excel の画面の説明

タイトルバー	上書き保存・元に戻す・繰り返し(🝷 で変更可能)、ソフト名、ファイ
	ル名。 (_ 🗆 ×): (アイコン化、最大表示ボックス、閉じる)
メニュータブ	エクセルのコマンド群を管理するメニュー。次の図は「ホーム」であ
	る。あとメニューには、「挿入」「ページレイアウト」「数式」「デ
	ータ」「校閲」「表示」のタブがあり、この選択によりツールボタン
	群の表示が変わる。これらをメニュータブといい、7個のタブがある。
いいれぞういぞ	いていてた機会たせ。コーンドのギカンボタノキニキやインス

JAPLA2009 シンポジウム チュートリアルセッション 2009/12/05 於:統計数理研究所 立川 ジジコン先生と一緒に覚える Excel2007(2010 年度版)

C -	
MSPゴシック     11     A     A     日	は、・ 学前除・ 図書式・ セル・ 2、シイロシー 度 開 ころ
B5     A       A     B       C     ファイル名       名前ボックス     ソフト名	タイトルバー アイコン化
5     上書き保存       6     元へ戻す       7     細り返し	最大表示ボックス
	メニュータブ表示バー
ファイル関係などのドロップメニュー ワークミ	シート
21 22 23 24 25 26 27 28 マークシートの挿入	
нанн Sheet 27	

ワークシート 表全体。シートの追加は左下のワークシートの挿入をクリックする。
 セル 基本単位、セルポインタがあるセルをアクティブセルという
 セルの番地指定 列名(オプションで数値表示も可能)、行番号で指定する(図では B5)
 名前ボックス 現在のアクティブセルの場所、または名前のついたセルを表示
 ▼をクリックして場所を入力するとそこへアクティブセルが移動する

### 次ページの図の説明

セルへの入力途中でしか表示されないツールボタンが次の2つである

取消しボックス グレーの×(カーソルを持ってゆくと赤に変わる) または<Esc>を用いてもよい

入力ボックス グレーの♥。<Enter>を用いて入力するとセルポインタが1つ下がる これを使って入力するとセルポインタが下へ移動しない

関数ウィザード fx、関数の挿入・編集

数式バー 編集中のセルの内容表示。ここをクリックすると編集もできる

垂直スクロールバー 垂直のスクロールを行う

水平スクロールバー 水平のスクロールを行う

見出しスクロールボタン 多くのシート管理のため、シートのスクロールを行う

見出し分割バー シート名の表示とスクロールバーのスペース幅を調節する

JAPLA2009 シンポジウム チュートリアルセッション 2009/12/05 於:統計数理研究所 立川 ジジコン先生と一緒に覚える Excel2007 (2010 年度版)



# 3。メニュータブに依存するツールボタン群(ホームを例として)



ホームのツールボタン群である。この欄の下部にフォント、配置、数値などの7つの

ラベルがあり、その右下に小さなボタン(矢印)がついている。それをクリックすると図のようなボックスが現れる。ただし、「数値」ではどういう訳か「表示形式」のボックスが表示される。このボックスはとても便利で、罫線を引いたり消したりするのに非常に便利な 罫線のボックスも選択出来る。他に塗りつぶし、保護のタブもありそれぞれ利用出来る。

▲ 条件付き 書式 *	き テーブルとして 書式設定・ )	セルの スタイル マ	i⊷i Pri	■入 <del>、</del> 川除 、 【式 、	<ul> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>・</li> <li>ご</li> <li>ご</li></ul>			
	スタイル		セル	ወታብ	ズ			
I	J	K	\$D	行の高行の高	5さ(H) 5さの自動調整(A)			
			ä	<ul> <li>利の幅(<u>W</u>)</li> <li>列の幅の自動調整の</li> <li>既定の幅(D)</li> </ul>				
			表示	、設定				
	F			非表示	〒/再表示(凹) ▶			
	-		シートの整理					
				シート・シート	名の変更(B) の移動またはコピー(M)			
- <del>-</del>	マの色			シート!	見出しの色①			
			保護	ġ.				
			<ul> <li>シートの保護(P)</li> <li>セルのロック(L)</li> </ul>					
標準の色				セルの	書式設定(E)			
3		1						

ツールボタン利用の規則

ほとんどのツールボタンには▼がある。こ こをクリックするとドロップ(ダウン)メニ ューが表示され、そこからさらに機能を選 択することができる。ただし、例外がいく つかあり、 ▲ ▲ のように隣り合って▼や ▲ がある場合、ドロップメニューは出て来 ないで、この場合は即フォントの大きさが 変わる。

メニューの右に▶があればそのメニュー をクリックするとサブメニューが出てく る。また、右下に… があればダイアログボ ックスが開く。従ってそのコマンドはすぐ に実行されることが無いので安心してクリ ックしてよい。

メニューの後ろに何も付いていなければ すぐに、実行されるので慎重に使わなけれ ばならない。

# 4。ツールボタンの機能説明

ボタンの上にセルポインタをそっと乗せると機能が表示される

# 5。スクロールバーの使い方

水平、垂直とも使い方は同じである

(1) (1)	100			Coldina THE REC-131- MELOTON CHOSI					
9	ホー <u>ル</u>	挿入 ページ レイア	中 御武 データ 松	6 8-71		θ_ σ x	(1)		🖌 🎽 「丁」・1 /におったたい
	IST W	はペーク プレビュー	- 11-2- マ目式パー	9 7 10 5	munookness 🗃 🛄 🥅	8 -			S N、EFへ 1 1Tg つまだは
	R-3 12	ユーザー設定のビュー	仲雄 2 見出し	X-4 1000 GUINELENET	11年1月 11年1月1日 11年1月1日 11日	100 300	( = )		
	いアクト 当日	主要的表示	N+ N+	私大/64/- (E)·	ウベルウ枠の固定・ □ 1 当 1 (127 107)	増え ・・			
-	13	• (*	6 X 7	A-46	//Martin	1.1.1.1.1		十十 1 同 半	ヘフカロール
21	-	4	T	11 U		V		二口 エグリ9	・ノヘク ロール
3		四 么	X=== 5 6	15 X = + - 6 - 1	W6 8 3 7 9	7 85			
34 3	ミュンヘ	2	ジャーマン焼い	600 ジャーマンサラダ	800 ミュンヘンピザ	850 ポーク6			
35 /	ベガバイ	1	スパゲティボロ	800 レアビーフ	850 和風石焼ステーキ	900 牛挽肉(	(2)	レバーたく	ヽましでドラッガ 任音の担正
36 3	シールロ	ッククラブ	キノコスープ	500 タコとキノコのマ!	500 小エビポテト	600 シーフ-	$(\Delta)$	<u>/</u> ' ' ' ' ' ' ' '	ノムルモドノンン、江尽の吻川
37 -	チャール	ストンカフェ	フィッシャース	1000 シェフサラダ	1000 ギリシャサラダ	1000 力二肉!		//	
38 -	ヘルスマ	ジック	スリムスペシャ	500 チーズと野菜のべ-	550 フレッシュツナ	550 ビューラ			
39 ;	スコッチ	・バンク	ホウレン草バら	800 アサリのワイン薬1	800 イカのマリネ	800 フライ1		ヘマクロ	ールでキス
40 3	スエンセ	ンズ	バナナスブリッ	750 ザ・トップレスフェ	980 ジ・アースクェイク	1800 イング			
41 3	ゲースペ	· IJ	牛ロースステー	1500					
42 2	あかさた	73	京凰山海らーと	490 京餃子ちょほ焼	250 ひな鳥の照り焼	450 木屋町1		<b>—</b> , , _	
43 -	モンドー	n	甘鯛の紙包み角	2000 告半目洋潜薬しホン	2400 単海老鴉焼ペアル:	2500 キリブリ	$\boldsymbol{Z}(3)$	ロバーと	「またけ▲の田間をクリック」
44 1	コアシス		ススキの網境ク	1900伊勢海老のアメリテ	2900 77 7 ~ ~ 7 7 1	2900 12 72 380	/(0)		▼よには▲♡ブ゙目にノノノノ、
40	ミオハデ	22	仔午28070	2000 物のスデキペッパー	2300 単海地の古平目戦1	2600 年ビレイ			
40 7	リノエエ	20	キランユドルフ	1000 万 5 5 5 5 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	9000 かにせき	2000 40 49 24	ſ	~	
10 3	0*1-3823#3		(Aコーフ	2000 × 7 7 7 10 (19) 36	4500 C T - 7	7000 位果 4		その間で1	ベージ分すつスクロール 押
49	カボチャ		地由海星延行	1600 カボチャフース	4500 パンプキンパバロ"	580 2 2 713			
50	ムガール		フィッシュティ	950 ナワビラムカレー	980 タンドリーチキン	1000 77 11 3 1			
51 1	百人一朱		直々コの柔らか	1000 アワビのふくませき	1000 甘鱼西京倖	1000 車海麦		1 (+1) - 1	
52 4	ザ・グラ	スホッパー	カルボナーラ	850 海の幸とバジリコ	900 牛肉とシイタケ	900 スペア		し続けると	最快でそこ までスクロールす
53 8	ぎザぎサ		揚げ焼そば北方	880 シューマイピッツ:	880 牛肉の串焼	880 牛ヒレド			
54	トッポリ	-1	マルゲリータヒ	980 茶そばサラダ	980 チキンディーボロー	1000 イカのこ			
	1 食/切物	12		[4]		•		7	
3674					100 CB - 100K	e ()		6	



#### 6。ダイアログボックスの使い方(書式を例として)

A1 に彰栄学園と入力し、縦 50 ピクセル、 横 100 ピクセルにする。 書式  $\rightarrow$  セルの書式設定  $\rightarrow$  フォント のタブ  $\rightarrow$  MS明朝  $\rightarrow$  14 ポイント スタイル  $\rightarrow$  太字斜体 下線  $\rightarrow$  2 重下線を選ぶ 配置のタブ  $\rightarrow$  横位置 中央揃え、 縦位置 中央揃えを選び OK



セル A1 にポインタをもってゆき、右クリッ クすると、ここで使うのに便利なメニューが 表示される。

このメニューのことをショートカットメニ ューという。

セルだけでなく、絵や表の内部にポインタを もってゆき右クリックしても、その時々に応 じたメニューが提示される。これは非常に便 利な機能である。

ショートカットメニューを閉じるにはど こか他をクリックする、もしくは<Esc>を押 す。

# 8。オンラインヘルプ

メニューバー → @ → Excel  $\land$   $\nu r$  (Help)とその使い方が出てくる。  $\land \nu r$ を見るとき最大化ボタンをクリック(最大化した方が読みやすい)してもよい。  $\land \nu r$ は<f·1>でもよい

### 9。Excel の終了

Office ボタン → 閉じる で終了。タイトルバーのところで×をクリックしてもよい。

# 第2章 データ入力の基本

#### 1。データの入力(売上計画の入力)

漢字入力の ON ●Alt+半/全 ●右下の"A"をクリックして全角ひらがなを選択
 セルポインタを A1 へもってゆく
 A1 で クリック。 ポインタを矢印キィ→←↑↓で移動してもよい
 売上計画<Enter>2 回
 または売上計画<Enter>1回で、グレーの✔をクリックしてもよい

# 2。項目の入力

E2 に (単位:千円)

A4に 1月

- A7~11に 合計、目標、平均、達成率、査定 を入力
- B3~D3に エクセル、ワード、パワーポイント を入力

# 3。数値の入力

漢字入力モードOFF ●Alt+半/全 ●右下の"あ"をクリックして直接入力を選択
 (全角で数値を入れるときは先頭に 'を入れる。数値の場合、全角は自動的に半角になる)
 B4~D6をドラッグしておく

B4から順に下へ入力し、<Enter>を押すとするとセルポインタが次の場所へ動く

- 1月 1200 982 850
  - 1150 1050 700
  - 1340 1160 900

また B4 をクリックした後、Shift+D6 でクリックすると、ドラッグと同じになる 目標も B8~D8 をドラッグしてから入力する。<Enter>でポインタが右へ移動する

目標 4000 3000 2000

	B8	- · · (	f <sub>x</sub>	4000		
1	A	В	С	D	E	F
1	売上計画					
2					単位(千円)	)
З		エクセル	ワード	バワーポイ	ント	
4	1月	1200	982	850		
5		1150	1050	700		
6		1340	1160	900		
7	合計					
8	目標	4000	3000	2000		
9	平均					
10	達成率					
11	査定					
12	0.00000					

### 4。オートフィル

連続データの埋め込みを行うには次のようにする

A4(1月)をクリック セルの右下にマウスポインタをもってゆくとポインタの先が+に変わる 変わったら A6 までドラッグすると 1月から3月の文字が得られる



ツールボタンからも連続データ作成ができる。まず、先頭にオートフィルの初期値を入力し、そこから埋め込みに必要な分の欄を予めドラッグしておく。「フィル」のツールボタン→ 連続データの作成 → オートフィルのラジオボタンをクリックした後に
OKをクリックする、とオートフィルが実行される。(註)オートフィルの「ユーザー設定リストの編集」については下記のOfficeボタンから「Excelのオプション」を参照してください。

- CH =	じじこん.xls [互換モード] - Microsoft Excel	_ = x 📕
新済(広(型)         最近使用したドキュメント           新済(広(型)         1 じじこんxis           第請次(立(型)         2 落語と講談2009.10xis           第請定は(型)         3 活語と講談2009.10xis           第話と講談2009.10xis         3 活語と講談2009.10xis           第話と講談2009.10xis         3 活語と講談2009.10xis           第話を行けて(保存(金))         1 じじこんxis           記録の解答点xis         1 登記第学 2008.xis           日期の(P)         2 活動を行けて(保存(金))           記事準備(空)         2 防衛準備(空)           記書         逆信(型)           第1xis         第二日の(中国)           記事準備(空)         2           第1xis         1 にな(型)	UCCA.xks (互換モード) - Microsoft Excel       (学校)       (学校)<	
19     10       20     21       21     22       23     24       25     26       27     28       29     9       14     10       27     28       29     9       14     10       27     28       29     9       17     10       28     10       29     10       17     10       17     10	新いいシーの政定のユービン 標準ユー ▼ ブックのシート数 ⑤〉 3 ◆ Microsoft Office のユーザー設定 ユーザー名(业): 竹竹内海一郎 Microsoft Office で使用する言語を選択する (言語設定(A))	,

#### 5。データのコピーと移動

### A7(合計)をクリック

セルの下辺にマウスポインタをそっともってゆくとポインタの先が矢印のついた十文字 となり、ドラッグするとポインタが白ヌキ矢印に変わる

そうしたら E3 までドラッグする(データの移動) このとき Ctrl を押しながらドラッグするとコピーになる。A7、E3 に合計と入力

#### 6。合計を求める

計算式を入力するときはまず=をキーインする B7をクリック = B4クリック + B5クリック + B6クリック<Enter> 入力ボックスの内容を =B4+B5+B6 として、 <Enter>で入力 または✔をクリック してもよい。連続領域であれば=SUM(B4:B6)でもよい

#### 7。達成率

B10をクリック =B7/B8 <Enter> またはグレーの✔をクリック

#### 8。オートサムで合計

E4 をクリック 右端の方にあるツールボタンのΣをクリック(自動的にセル名が入る) してから<Enter>

#### 9。関数のコピー

E4 をクリック オートフィル(+)を使って縦に E8 までドラッグ B7 をクリック オートフィル(+)を使って横に E7 までドラッグ

#### 10。平均を求める

関数ウィザードの利用 B9をクリック ツールバーの f<sub>x</sub>(関数ウィザード)をクリック ダイアログボックスが開く 関数の分類から統計 → 関数名 Average OK ダイアログボックスが開く 数値1の欄で B4:B6を入力する もしくは、数値1の欄をクリック、欄の値の全てを消してから B4:B6をドラッグ 枠内に小さく平均が示されることに注意し、それでチェックができる。 OK をクリック

#### 11。条件を設定して結果を求める

達成率が100%以上なら 'OK' それ以外なら 'NO' としたい
 B11をクリック 関数ウィザード fx から 論理 IF を選び OK
 論理式の中にセルポインタを確認し、 B10をクリック そして >=100% と入力
 真の場合 "OK" 偽の場合 "NO" と入力し OK
 ここでは絶対に<Enter>を押してはいけない

または、B11 に=IF(B10>=100%,"OK","NO")と入力する

### 12。関数のコピー

B9 をクリック オートフィルに変えて E9 までドラッグ

B10をクリック オートフィルに変えて E10 までドラッグ B11をクリック オートフィルに変えて E11 までドラッグ ここで一括してコピーするには、 B9~B11 までドラッグ、次に B11 の右下にポインタを近づけ、+に変わったら E11 ま でドラッグ

### 13。ファイルの保存

Office ボタンを押し、名前を付けて保存を選ぶ(下図)

Excel ブックは Excel2007 として保存、Excel 97-2003 ブックは旧バージョンの Excel 形式で保存

ダイアログボックスで保存すべきドライブやフォルダを選ぶ

ファイル名のところをクリックして Backspace などでボックス内を消す

ファイル名を入力(全角でも半角でも良い)旧バージョンは.XLS または.xls が拡張子

# Excel2007の拡張子は.XLSX または.xlsx

保存をクリック このとき、タイトルバーに、付けたファイル名が書かれるので確認す ること

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	いたこん 小 (文書モード)	Warnah L	(a)				- 11	×
<ul> <li>Semultum ,</li> <li>Semultum ,</li> </ul>	Image: Section 2010         Image: Section 2010	т. 19 10 н	Estrean go-rainta goanna rain i	yarı -	2-00.5 - 27.549 - 20.845 - 20.5 K	I BAR	n	
	REPAIRTMENTON							
9 3 2 3 4 5 5 5 7 7 5 5 9 9 9 9 9 9 9 9	3 Deri 647502-0 X Deri 64750				1	B A∰≅e		

# ここまでの入力結果:

	B9	₹.	( fx	=AVERAG	ie(B4:B6)	
4	A	В	С	D	E	F
1	売上計画					
2					単位(千円)	
З		エクセル	ワード	バワーポイ	合計	
4	1月	1200	982	850	3032	
5	2月	1150	1050	700	2900	
6	3月	1340	1160	900	3400	
7	合計	3690	3192	2450	9332	
8	目標	4000	3000	2000	9000	
9	平均	1230	1064	816.6667	3110.667	
10	達成率	0.9225	1.064	1.225	1.036889	
11	査定	NO	OK	OK	ОК	
12				V		

# 第3章 入力したデータを編集

#### 1。ファイルを開く

Office ボタンを押す。開くを選ぶとダイアログボックスが開く ドライブ・フォルダを選択 ファイル名をクリックして 開くをクリック、 またはファイル名をダブルクリック

#### 2。文字の書体と大きさ

範囲のドラッグ A3~E11 をドラッグ

ホームタブでフォントのラベルの右下の矢印をクリックしてフォント名ボックスを出し、 フォント名から MS 明朝を選び、サイズから 12 ポイントを選ぶ。またはホームのツールボ タン群からフォントボタン、フォントサイズボタンのドロップメニューから選んでもよい

#### 3。文字を太くする

範囲 A4~A11 をドラッグして、ツールボタンのB(太字)をクリック または先のフォント名ボックスの中で、スタイルから太字を選んでもよい

### 4。文字を斜体にする

範囲をドラッグして B3~D3 ツールボタンの 【斜体】をクリック または先のフォント名ボックスの中で、スタイルから斜体を選んでもよい

#### 5。センタリング

範囲を一度に3箇所選ぶことにする

A4~A11 をドラッグ Cntl を押しながら B3~E3 までドラッグ Cntl を押しながら B11~E11 をドラッグ ツールボタンの中央揃え 薹 をクリック

#### 6。罫線をつける

まず、表全体(A3~E11)をドラッグしておく。ホームでフォントのラベル右下の矢 印をクリックし、セルの書式設定のダイアログボックスから、罫線のタブを選ぶと罫線 のダイアログボックスが現れる(4ページ下段の図参照)

または、セルポインタを表の中に置いてショートカットメニュー(マウスの右クリック) からセルの書式設定を選ぶとダイアログボックスが出てくるので、そこで罫線タブを選 ぶと罫線のダイアログボックスが現れる

まず線(線の太さを決め)を選び、(色を選び)、外枠・内側をクリックして OK

### 7。枠線を消す

ホームではなく、表示のタブからツールボタン群の表示を変え、表示/非表示ラベルの

ところの、枠線 を選んでそこの□をクリックして✔を消す

#### 8。数値にカンマをつける

範囲 B4~E9 をドラッグして、ホームの数値ラベルにあるツールボタン, をクリック

#### 9。小数の桁指定

小数第1位まで表示する 範囲 B9~E9 をドラッグして 6。と同様にフォントラベルからセルの書式設定ボック スを選び、表示形式 → 数値 → 小数点以下の桁を1にセット OK または範囲の中でショートカットメニュー → セル書式の設定 → 表示形式 → 数値 → 小数点以下の桁数を1にセット OK 数値をパーセント表示にするには 範囲 B10~E10 をドラッグして 上と同様に表示形式のダイアログボックスを出し、 または範囲の中で右クリック → セル書式の設定 → 表示形式のダイアログボック スから 数値 → パーセンテージ → 小数点以下の桁数を1にセット OK

#### 10。列幅を変える

B~E 列をドラッグ(複数の場合) 右端の E 列と F 列の境目にポインタをそっとも ってゆくと左右に矢印のついた十字が現れる

そこでダブルクリックするとベストフィット(最大データに合わせて表示)になる これまでの結果:列のベストフィットをしたところ

1	A1	• (	f <sub>x</sub>	売上計画	
	A	В	С	D	E
1	売上計画				i
2					単位(千円)
З		エクセル	ワード	パワーポイント	合計
4	1月	1,200	982	850	3,032
5	2月	1,150	1,050	700	2,900
6	3月	1,340	1,160	900	3,400
7	合計	3,690	3,192	2,450	9,332
8	目標	4,000	3,000	2,000	9,000
9	平均	1,230.0	1,064.0	816.7	3,110.7
10	達成率	92.3%	106.4%	122.5%	103.7%
11	査定	NO	OK	OK	OK
12					
13					
14					
4.5	3				

E列は単位(千円)がある為にベストフィットではBやCに比べ幾分幅が広くなっている

### 11。行の高さを変える

3~11 行番号をドラッグ ホームで 「セル」の中の「書式」 → セルのサイズ → 行の高さ → 行の高さのダイアログボックス そこで 22.5(30 ピクセル)を入力 OK もとへ戻すには 行の高さのダイアログボックスで 22.5 を 14.25(19 ピクセル)に変え

 $\tau \rightarrow OK_{o}$ 行では0.75が1ピクセルである じじこん:xls [互換モード] - Microsoft Excel X ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 校閲表示 0 -データ 音•挿入·Σ· 剂 济 - 記条件付き書式 -MSPゴシック \* 11 \* A\* A\* 三 = ● ● ● 標準 的付け 🦉 \* % \* 職テーブルとして書式設定 \* 評削除 \* ▲ 並べ替えと 検索と 2 マライルタマ 選択マ <mark>∛</mark> B *I* <u>U</u> · <u>H</u> · <u>⊘</u> · <u>∧</u> · <u>₹</u> · **≡** ≡ ≡ **‡ ‡ ‡ ⊠** · <del>\*\*\*</del> 書式、 **ラセルのスタイル・** クリップボード ち フォント - Fa 配置 。 数值 セルのサイズ E3 ↓□ ■〒の高さ(円)... ¥ H 行の高さの自動調整(A) 行の高さを変える為に書式を選ぶ T 売上計画 1 列の幅(W). 単位(千円) 列の幅の自動調整の エクセル ワード パワーポイント 合計 既定の幅(D)... 3,03 4 1月 1,200 98 700 2月 3月 合計 1,150 5 1,050 2,900 表示設定 6 1,340 1,160 900 3,400 非表示/再表示(U) 2,450 2,000 816.7 3,192 3,000 9,332 9,000 3,690 シートの整理 目標 4,000 8 シート名の変更(R) 平均 1,230.0 1,064.0 3,110.7 9 シートの移動またはコピー(M)... 122.5% 達成率 92.3% 106.4% 103.7% 10 11 査定 NO ∩K OK シート見出しの色(T) 12 保護 13 🔒 シートの(保護(P)... 14 合 セルのロック(L) 15 行の高さの変更 16 一 セルの書式設定(E). 17 18 19 20 21 22 23 24 🔞 A般 🐸 🥔 🛛 🕍 25 26 27 28 IK I > PI Sheet1 / 12 

なお、10の列幅の変更も11のように列をドラッグすることにより同じ幅の列を設定することができる。5.63が50ピクセル、11.88が100ピクセル、24.38が200ピクセル。

### 12。列の挿入

D の任意のセルをクリック ホームのセルのタブで、挿入のドロップメニュー(▼)を選択 → シートの列を挿入 を選択する または、D 列全体をクリック → 挿入 にした方が、誤操作が少なくて済む D4 から縦に以下のような、項目名と数値データを順次入力する アクセス、900、1030、1210、1 つ空けて、目標値は 4000 を入力 挿入して分かるように、挿入では書式が自動的にコピーされている 関数をコピーする C7 を D7 ヘコピーする C9~C11をドラッグ C11の右下へポインタを合わせて D 列までドラッグしてコピー 再びジャストフィットし、少し大きくなった D 列と E 列の幅を適当に狭める

### 13。複数列でのセンタリング

複数列に亘っての「中央揃えをする範囲 A1~F1 をドラッグ ツールバーから 「セルを結合して中央揃え」(型) のボタンを選んでクリック フォント名ボックスを出して MS ゴシック サイズ 18 を選ぶ スタイルから 太字斜体、色から 赤 を選んで OK または、ツールボタンから B (太字)、I (斜体)、フォント色パレット(▲▼)で 赤 をクリックしてもよい

# 14。ワークシート名の変更

<sheet1> をダブルクリック sheet1 が黒く変わった後、新しいワークシート名を入力 ここでは 東京営業所 と入力

またはポインタを<sheet1>の上において右クリック → 名前の変更 を選ぶ

→ 新しいワークシート名 を入力

	(u •) • (u •) :	*	نا	じこん.×ls [互換モード	] - Microsoft Excel			- 5 X
	「ホーム」 挿入	ページ レイアウト	数式 データ	校閲 表示				🔞 – 🗢 X
していたい。 話り付	MS明朝 ™ ▼ K⊢K⊡	+ 12 → I +)[⊞ +] (ひ + ▲ フォント			■単 ・ 風条 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	e件付き書式。 ーブルとして書式設定。 いのスタイル。 スタイル	計●挿入 - 計●前除 - 間書式 - セル	Σ · · · · · · · · · · · · · ·
	A3	• () fx						*
	A	В	С	D	E	F	G	
1			売上記	十画		単位(千円)		
3		エクセル	ワード	アクセス	パワーポイント	、合計		
4	1月	1,200	982	900	850	3,932		
5	2月	1,150	1,050	1,030	700	0 3,930		
6	3月	1,340	1,160	1,210	900	J 4,610		
/	「日間	3,090	3,192	3,140	2,450	12,476		
8	<u>日际</u> 亚内	4,000	1 064 0	1 046 7	816.7	12,001		
10	達成率	92.3%	106.4%	104 69	122 59	¥ 103.9%		
11	査定	NO	OK	OK	OK	OK		
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
20				新しいワ-	ークシート	名		
21				101 0 1			- (a	· 赤船警 ❷ ◙ CAP5 -
22				<b></b> 由 古 骨 業 日	沂			KANA V
23		/		<b>木</b> 小 西 未)	21			
24								
25								
20								
4 4 1	1 東京営業所	27			11-4	m		
777.6	THE REAL PROPERTY AND A DECEMBER OF A DECEMB					101		

# 15。上書き保存

タイトルバーから上書き保存ボタン(フロッピの図柄)を選びクリック ウィンドウズは時々途中でハングアップする(コンピュータが固まってしまってどうに もならなくなる)ことがあるので、適当なところで保存しておいた方がよい。 Office ボタンの Excel のオプション → 保存 からある程度の時間が経ったら自動的 に修正用ファイルを作り保存するように、あらかじめ時間を設定しておくこともできる。

# 第4章 プリントアウト

# 1. ファイルを開く

ファイル → 開く → ダイアログボックスで フオルダ、ファイルを選んで 開く

#### 2。ページレイアウト

ホームタブ → ページレイアウトタブ でツールボタン群を表示。F12 に名前を入力 A1~F12 をドラッグし、ツーボタンの 印刷範囲 → 印刷範囲設定 をクリック



#### 2. 中央に印刷設定、およびページを入れる

余白 → ユーザー設定の余白 → ページ左右の中央にするため  $\Box$ 水平をクリック。 ヘッダー/フッターで ヘッダーの編集 から 右側にシート名。 フッターの編集 から 中央部で -1- とし、ページタブを選択し 印刷の向き 横、 拡大率 140% とする

#### 4。印刷する

上のページ設定の画面で 印刷 をクリックする もしくは OK で一旦閉じて、 Office ボタンから 印刷ボタン(プリンタの絵) をクリックする

印刷するときは必ず持ち主が分かるように、シートのどこかに名前を入れておくこと

# 第5章 美しいグラフ

# 1。グラフの範囲

データ範囲(タイトルも含める)A3~E6をドラッグ。合計は含めない。



縦棒グラフを選択するとすぐにグラフが描かれる

ツールボタンの行と列の入れ替えボタンをクリックすると商品ごとのグラフが月別グラ フに切り替えられる。前ページの上段の図は挿入タブでのツールボタン群を示している 前ページの下段の図はグラフをつかんだときのグラフツールのツールボタン群である

# 2. グラフにタイトルや説明を加える



ここではグラフにタイトルを付けたり、横軸名・縦軸名、凡例を付けたり変更すること が出来る。またグラフに外枠、内枠をつけたり、グラフ領域に色を付けたりすることが できる

上図は、まずグラフタイトル、横軸、縦軸に「売上計画・東京営業所」、「商品名」、 「売上高」と入れ、また横軸の商品名のフォントを 8 ポイントに修正する。そうすると 斜めに配置されていた商品名が奇麗に横書きで描かれるようになった

さらに、グラフタイトルを選択し、選択対象の書式設定 → 塗りつぶし(単色) → 色 は黄色 → 枠線の色は線(単色) → 色は黒 に設定し、目立つようにした

また、グラフプロットエリアも同様に書式設定で枠線の色は黒、太さは1ポイントとした。グラフタイトルおよびグラフプロットエリアともに領域を選択した後、その領域内 にポインタを持って行き、右クリックしてショートカットメニューからその領域の書式 設定を選択しても同様のことができる

### 3. グラフのプレビューと印刷

グラフをつかんだままプレビューすると、指定された用紙にフィットするようにグラフ の縦横比を保ったまま配置される。グラフをつかんでいないときはシートの印刷範囲が 有効で、その範囲に対してプレビューされる

ところでプレビューボタンはツールボタンの中には無く、Office ボタンから印刷に軽 くポインタを乗せ、印刷メニューのサブメニューの中にプレビューボタンがある 先頭のメニューバーで「マを押して 印刷プレビューボタン を作っても良い

下図は印刷からプレビューボタンを選択し、ページ設定を選択した図で、ページ設定 のダイアログボックスが現れる。ここには用紙の縦・横や拡大・縮小率を指定するペー ジタブ、余白や水平・垂直の中央指定をする余白タブ、ヘッダー・フッターを記入する ヘッダー/フッタータブ、グラフの印刷品質を決めるタブが用意されている。



グラフをつかんだまま Office ボタン  $\rightarrow$  印刷(そっとポインタを上に置く)  $\rightarrow$  印 刷プレビュー  $\rightarrow$  ページ設定  $\rightarrow$  ヘッダー/フッター  $\rightarrow$  ヘッダーの編集  $\rightarrow$ シート名())  $\rightarrow$  OK  $\rightarrow$  フッターの編集  $\rightarrow$  中央部  $\rightarrow$  彰栄学園 -ペー ジ番号()  $\rightarrow$  ジジョン先生  $\rightarrow$  OK としたのが1ページの下段のグラフである

### 4. その他、情報処理で大切と思われるツール

エクセルの主な目的の一つはデータベースにあると思う。その中でも最も応用性のある 「ピボットテーブル」と統計的手法を集めた「分析ツール」について述べることにする。

**ピボットテーブルの使い方**: まず、上下と左右が空の行と列からなる表(これを独立 した表という)を作り、表の先頭行には全てが異なる項目名を付けておく。そうしておい てから、ポインタを表の内部の任意の場所に持って行き、挿入タブから最左端にあるピ ボットテーブルをクリックする。ピボットテーブル作成のダイアログボックスが現れる ので、テーブル範囲はそのままにして、出力テーブルを新規シートにするならばそのま ま、または既存シートにするならばアドレスを指定してOKをクリック。ピボットテー ブルフィールドの表が出てきたらそれ以降は指示に従って入力する。このフィールドが 出てこなければ何かやり方がおかしかったからで、これまでの手順を確認すること。 **分析ツールのインストール**: 初めてエクセルを使う場合、分析ツールがインストー ルされていない場合がある。そのときは Office ボタン → Excel のオプション →

アドイン → 設定 → □分析ツール(□分析ツール-VBA:マクロを使ったツール



そうすると、データタブのツールボタン群の右端に分析ツールボタンが出現する。

以上で結構すてきな表とグラフができるはずである。長い間使わないとすぐに忘れるの で身につくまで何回でも繰り返し、短い時間でよいから毎日使うように努力して欲しい。

この冊子は次の文献を参考に書かれたものである。

「バカボン先生とふたりで覚える Excel マイクロソフト監修

テラ・コーポレーション

 $\overline{+}\,143-0023$ 

大田区山王2-3-10 大森三菱ビル6階
(株)竹内ハガネ商行 情報システム室長
彰栄学園講師 竹内寿一郎(ジジコン先生)

Tel 03-3773-1211

e-mail : j-takeuchi@takenet.co.jp