

第1回 (2015年5月7日)

Excel による文字入力と表作成

表計算ソフト-エクセル

- Excelは代用的な表計算ソフトです。
- データを縦横二次元の表形式にまとめ、様々な計算や処理をするソフト。

表計算ソフトの機能

- 表計算
 - 多くの関数が備わっている。
- データの並べ替え、整理
 - 簡易なデータベースの機能がある。
- 統計処理
 - 統計分析のためのツールが用意されている。
- グラフの作成

2

ソフトウェア Excel
は表計算ソフトです。

表計算に必要な多くの関数が
準備されております。

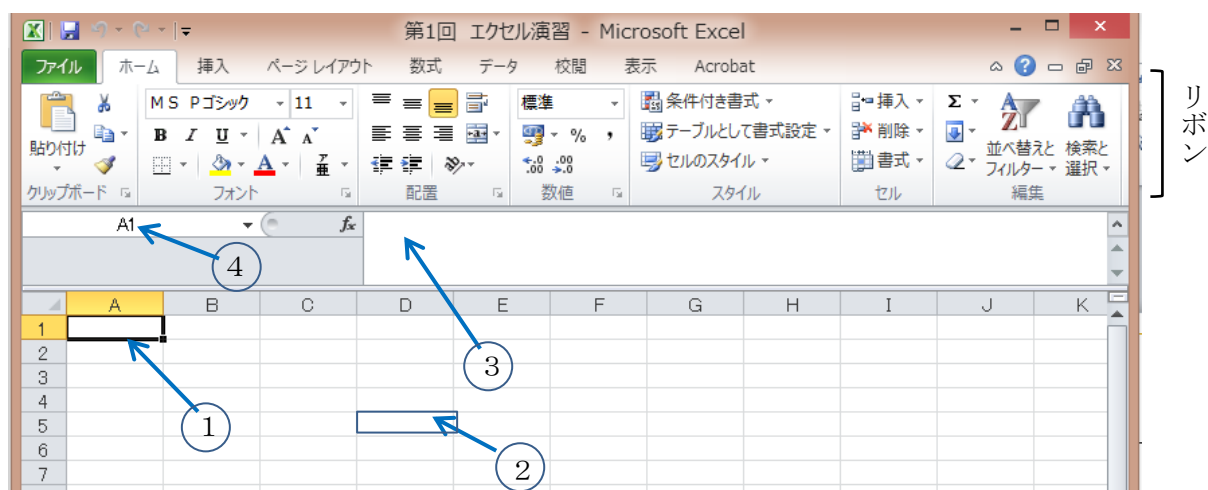
【第1日 実習0】 まずは簡単に理解でき、使い勝手が広い表計算から勉強します。
そのために、表に使われる各要素の名称と性質、便利な機能を知りましょう。

パソコンを立ち上げ、アプリが使える準備ができたなら EXCEL をダブルクリックなどで開きましょう。

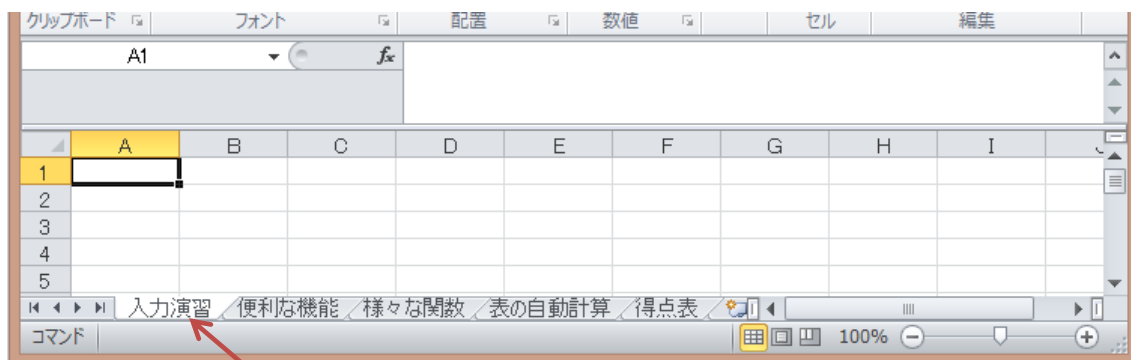
Excel 1 のファイルを開きます

リボンのファイルから「第1回エクセル演習」を開くか、デスクトップにコピーしたファイルの中から「第1回エクセル演習」をダブルクリックなどで開きます。

(1) 各部の呼び名を知りましょう。



(2) Excel 1 のファイルは複数のページから構成されております。
色々な文字や記号をセルに記入しましょう



まず最初のシート『入力演習』を「左クリックで」開きます

(他のページも開いてみましょう)

入力演習の初期状態では空欄が表示されます。

【第1日 実習1】ここに次のように、シートの左上のセルから順に、キーボードからの文字入力の要領で、下記に示されたデータを記入してください。

(1) Excelを立ち上げたシートの左上部で、上のようにデータをキーボードから入力する。

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5
2	日本	アメリカ	ドイツ	イギリス	中国
3	12,340	12,340	1.000E+06	=3*20	=A3*B3
4					
5					

うまく記入できるセルと、上手くいかないセルがあるでしょう。

[理由]

半角
英数字

コンマ

ピリオド(小数点)

全角文字

【第1日 実習2】次に縦欄のコラムBとコラムDのデータを入れ替えましょう。

データをひとつずつ入れかえるよりも、縦欄を一まとめでコピーして貼り付けることを考えます。

	A	B	C	D	E
1	1	4	3	2	5
2	日本	イギリス	ドイツ	アメリカ	中国
3	12,340	=3*20	1.000E+06	12,340	=A3*B3
4					
5					

このようにできたら完成です。