

Excel を使おう

用語解説

行	画面上のマス目の縦列のことです。数字で呼ばれています
列	画面上のマス目の横列のことです。英字で呼ばれています。
セル	画面上のひとつひとつのマス目のことです。列の名前と行の名前を組み合わせ、 「A1」 などと呼ばれます。

EXCEL の基本操作

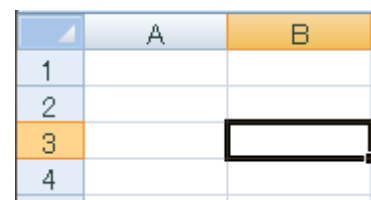
● セルの編集と行列の移動

Excel にはセルの編集ができる状態と行列の移動が状態、ふたつの状態があります。

キーボードの F2 キーを押すと、状態を切り替えられます。セルの編集中に Enter キーや方向キー、タブキーを押すと、行列の移動が出来る状態に切り替わります。行列移動中にアルファベットや数字のキーを押すと、セルの編集に移ります

● 行列の移動

行列の移動は、方向キーやタブキーで行うことができます。今選択しているセルの周りには黒い枠が表示されています。



● ファイルの操作

ファイルの操作は、Word と同じです。すでに保存した Excel ファイルを開くには「ファイルを開く」メニュー、編集しているファイルを保存するには「上書き保存」「名前をつけて保存」メニューを選択します。

練習問題

Excel を操作して、以下の表を作成してみましょう

光熱費	10月	11月	12月					
電気	5417	5722	5308					
ガス	3459	4627	5615					
水道	2637	2637	2730					
合計	11513	12986	13653					

数式を使おう

数式のつかいかた

数式は、セルの中を書くことで、その数式に従った計算をする、特別な記述です

数式は、=で始まり、そのあとに計算式を書きます。計算式で使える記号は、算数で使われる+、-、×、÷の四つです(パソコン上では、×は「*」、÷は「/」で表されます)

実際の算数と同じく、×と÷から先に計算します。もし、先に計算したい部分があれば、その部分を丸括弧で囲みます。

計算式

=10+20*2/4

=ではじまる

10+20 を先に計算する

=(10+20)*2/4

セル参照のつかいかた

セル参照を使うことで、他のセルに書いた内容を、数式で使うことができます。

セル参照は列の名前(A, B, C など)と行の名前(1, 2, 3 など)を組み合わせ、 「A1」などのように書きます。

たとえばセル A1 に 5、A2 に 10 と書かれていた場合、「=A1+A2」は 15 です。

練習問題

Excel を操作して、以下の表を作成してみましょう。「合計」の行には数式を使ってみましょう。

光熱費	10月	11月	12月					
電気	5417	5722	5308					
ガス	3459	4627	5615					
水道	2637	2637	2730					
合計	11513	12986	13653					

関数を使おう

用語解説

引数	関数にどのような数値を計算させたいかを決めるための数字やセル参照です。
----	-------------------------------------

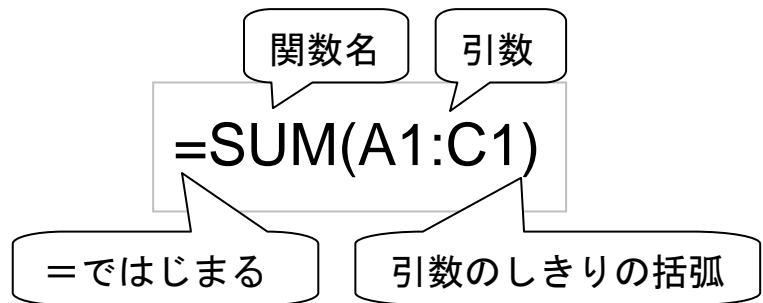
関数とは

関数とは、Excelにあらかじめ用意されているもので、特別な計算をさせるための特別な文章です。数式と同じく=からはじめて関数名を書くことで、その関数を用いた計算を行ってくれます。

また、このときセルを一つではなく、「ここからここまで」というような範囲で指定することも出来ます。

その場合、範囲の左上のセルの名前と右下のセルの名前をコロン「:」で

はさみます。すると、その範囲を対象にした計算を行い、その結果を表示してくれます。



代表的な関数

SUM	範囲に書かれた数字を全部合計した数値を計算します
AVERAGE	範囲に書かれた数字の平均を計算します
DATE	今の日付を表示するための関数です。引数はありません

詳しい関数の一覧は、画面上にある数式バーの関数マ
ークのボタンから見る事が出来ます。この一覧から、
関数の使い方を見たり、関数を実際にセルに書いたり
することが出来ます。



練習問題

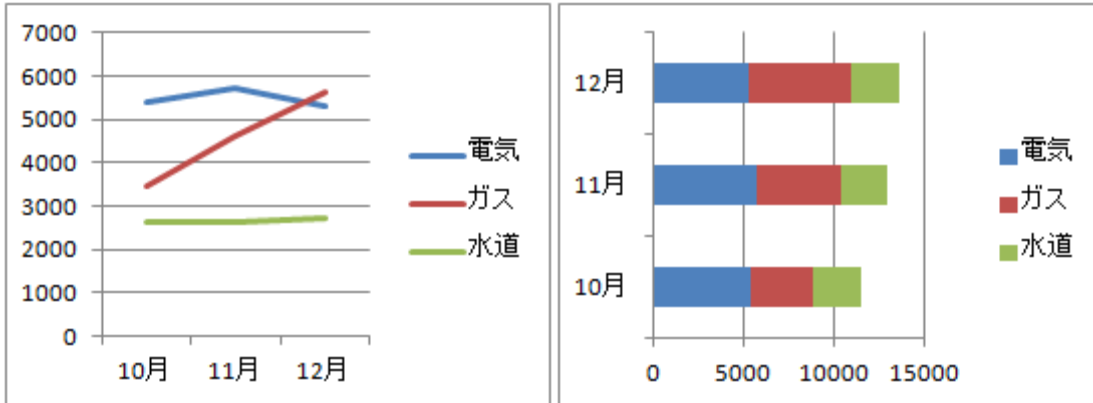
Excel を操作して、以下の表を作成してみましょう

光熱費	10月	11月	12月					
電気	5417	5722	5308					
ガス	3459	4627	5615					
水道	2637	2637	2730					
合計	11513	12986	13653					
平均	5417	5722	5308					

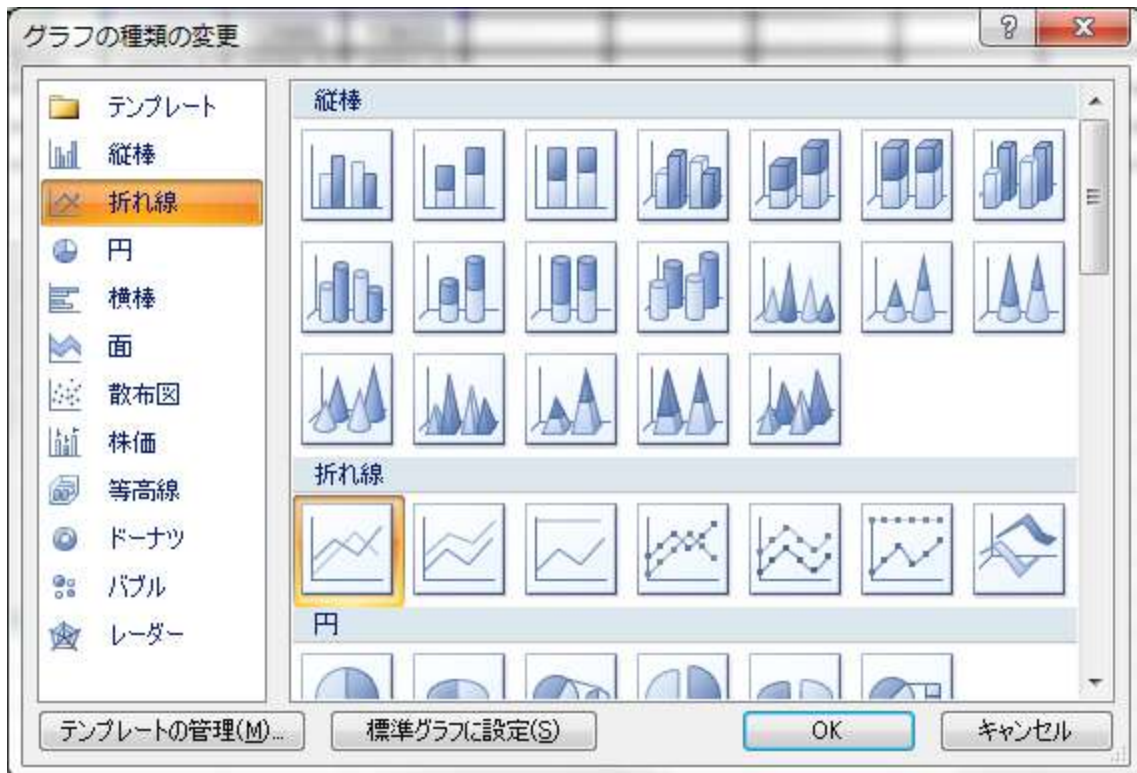
グラフを書こう

EXCEL で書くグラフ

Excel には、セルに書かれた内容を折れ線グラフや棒グラフなど、さまざまなグラフにする機能があります。



グラフを書くには、挿入メニューから、グラフを選びます。すると、下の画面が表示されるので、使いたいグラフを選んで OK を押します。



演習問題

Excel を操作して、以下の表を作成してみましょう

光熱費	10月	11月	12月					
電気	5417	5722	5308					
ガス	3459	4627	5615					
水道	2637	2637	2730					
合計	11513	12986	13653					
平均	5417	5722	5308					

