

エクセル

入門講座

No 1

河津町教育委員会

特定非営利活動法人 静岡パソコンサポートアクティビティ

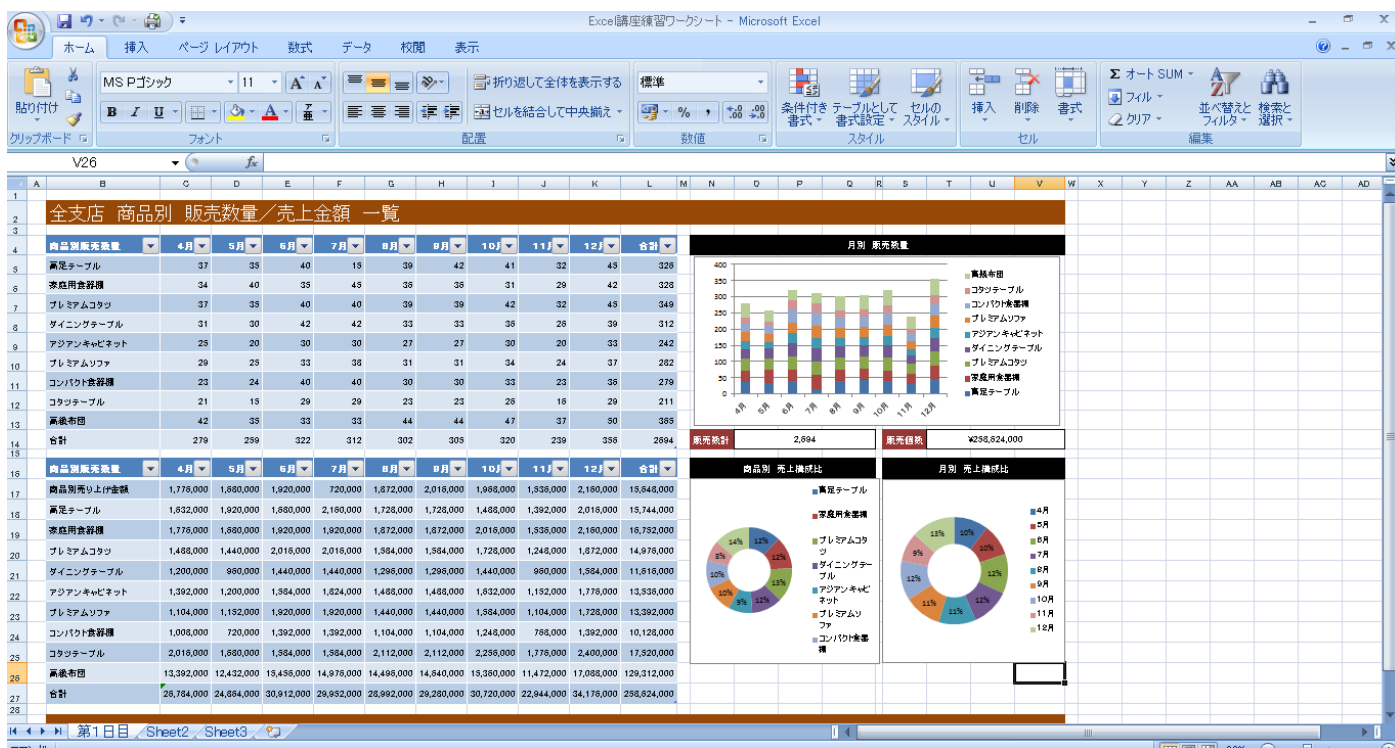
第1章 はじめに

エクセルは、マイクロソフト社が提供している表計算ソフトウェアです。

マイクロソフト社から提供されているソフトウェア

オペレーションシステム (OS)		Windows システム
アプリケーション	文書作成ソフトウェア	Word
	表計算ソフトウェア	Excel
	プレゼンテーションソフトウェア	PowerPoint
	ホームページブラウザ	Internet Explorer
	メールソフト	Windows Live メール

エクセルは、表計算するだけでなく、文書作成、文章表現やグラフ作成、データベース機能など多様な使い方ができます。

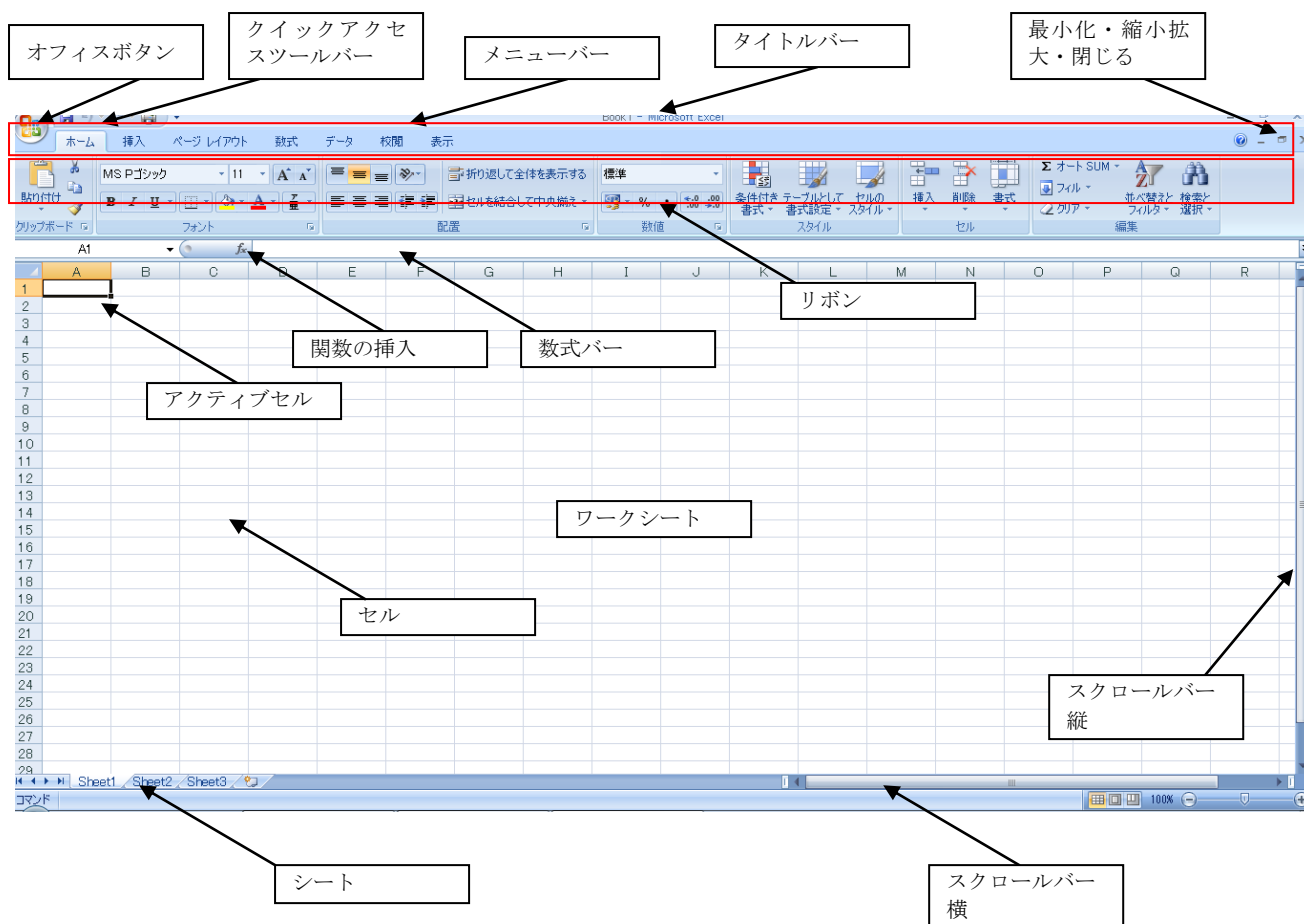


「むずかしそう」「計算式がわからない」などと敬遠されがちなエクセルですが、エクセルを学習することで、請求書や領収書などの帳票作成や家計簿などを作成し、それを活用することができます。

第2章 Excelの基本画面 (Excel 2007)

Excelを快適に操作するには、画面の意味を知ることが大切です。全てを覚える必要はありませんが、それぞれの名称や機能を理解しておくこと、操作学習が進むでしょう。

Excelを起動すると「Book」が表示されます。「Book」の中には「ワークシート」があります。入力・計算作業などは「ワークシート」で行います。「ワークシート」の周りにはいろいろな機能を持ったボタンなどが並んでいます。



名称	機能
オフィスボタン	クリックしてメニューを開くと、[新規作成][開く][閉じる][上書き保存][名前を付けて保存][印刷]などのコマンドが配置されている。
クイックアクセスツールバー	通常[上書き保存][元に戻す][やり直し]の三つのボタンが表示されています。ツールバーの右側にある▼をクリックし、よく使うボタンを登録することもできます。
メニューバー	[ホーム][挿入][ページレイアウト][数式][データ][校閲][表示]と機能ごとに分類された七つのタブが配置されています。
リボン	メニューをクリックして切り替わる部分を[リボン]と呼びます。
シート／セル ／アクティブセル	ワークシートの基本単位。セルをクリックすると文字や数字が入力できるアクティブセルになる。
スクロールバー	「バー」をドラッグすることにより画面の表示位置を変えることができる。

【練習】 つぎの課題をやってみましょう。

- ① セルポインターを上下左右に移動しましょう。
- ② セル[B 1 2 5]をクリックしてアクティブセルにしましょう。
- ③ 次の文字を入力しましょう。
セル[C 2 1] MSゴシック体 20ポイント エクセル
セル[C 2 2] MS明朝体 12ポイント をまなぼう
- ④ ③の文字を[B]太文字、[I]斜体、[U]アンダーラインを編集してみましょう。

第3章 文字の入力について

このテキストでは、「日本語入力システム」の説明は「MS-IME 2007」を標準として説明します。

日本語を入力する場合、日本語入力ができる状態にする必要があります。キーボードの半角/全角キーを押します。言語バーの入力モードが「A」であれば半角/全角キーを押すと「あ」になり日本語が入力できるようになります。

【練習】 次の文字をセルに同じように入力しましょう。

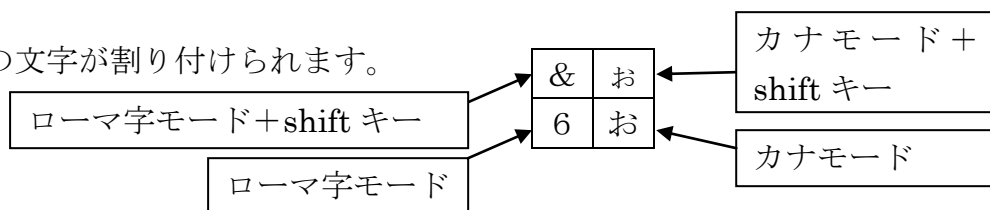
パソコン ワープロ エクセル がっこう くうはく れんらく きんがく ぜったい
テキスト プリント デジカメ じっせん なつとく せつきん しゅくが ぎょうじ
単価 金額 偶数 合計 東京 大阪 京都 北海道
渋滞 宣伝 会社 協会 固定資産 流動資産 資本金 経常利益
入金 出金 出金 機械 機会 機器 近郊 均衡

※ちょっとポイント！

オフィスボタンをクリックし、右下の Excel のオプション→詳細設定→Enter キーを押した後にセルを移動する方向で[Enter]後のアクティブセル方向を変更できます。

※ちょっとポイント！

ひとつのキーには最高4つの文字が割り付けられます。



【練習】 次の文字を入力しましょう。

① きゃ きゅ きょ うお かつ

② 1 = * @ : ¥ { } () ? %

※ちょっとポイント！

ローマ字で小さい文字がだせないときは「L」をつけて文字を入力します。

「っ」 = XTU

アルファベットの入力は、ローマ字入力モードで入力し、**F9**キーを押します。

【練習】 次の文字を入力しましょう。

① word prosessor

② desk power

③ microsoft excel

また大文字を入力したい場合は、**F9**キーを2回押します。

① WORD PROSESSOR

② DESK POWER

③ MICROSOFT EXCEL

※ちょっとポイント！

Cap sLoc kキーで、大文字／小文字の関係が入れ替わります。

カナカナの入力を練習しましょう。

通常は**スペース**キーで変換すれば外来語などはカタカナに変換できます。カタカナに変換できなかったときは、ひらがな入力にもどして**F7**キーを押します。なお、一度変換したものを変換前の状態に戻すには**BS**キーを押します。

【練習】 次の文字を入力しましょう。

① パソコンを習う

② 素晴らしいタイピング

- ③ デリケートなフロッピー
- ④ アメリカとフランスとイギリス

※ちょっとポイント！

F 6 キーを押すと、ひらがなになります（ひらがな変換）。

半角文字の入力をしましょう。

ひらがなで入力し **F 8** キーを押すと、半角カタカナになります。

【練習】 次の文字を入力しましょう。

- ① パーソナルコンピューター
- ② マルチメディア
- ③ マイクロソフト エクセル

ひらがなを入力して **F 1 0** キーを押すと半角アルファベットが入力できます。

【練習】 次の文字を入力しましょう。

- ① WORD PROCESSOR
- ② DESKPOWER
- ③ MICROSOFT EXCEL

数字の入力について

文書中の数字は、フルキーから入力します。

また数字のみの入力は、テンキーボードから入力します。

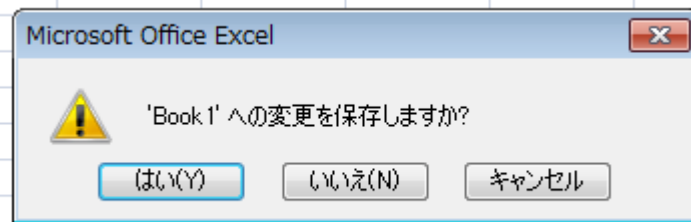
第4章 データー（ブック）の保存

作業しているアプリケーション（今はエクセル）を終了させることを「アプリケーションを閉じる」といいます。

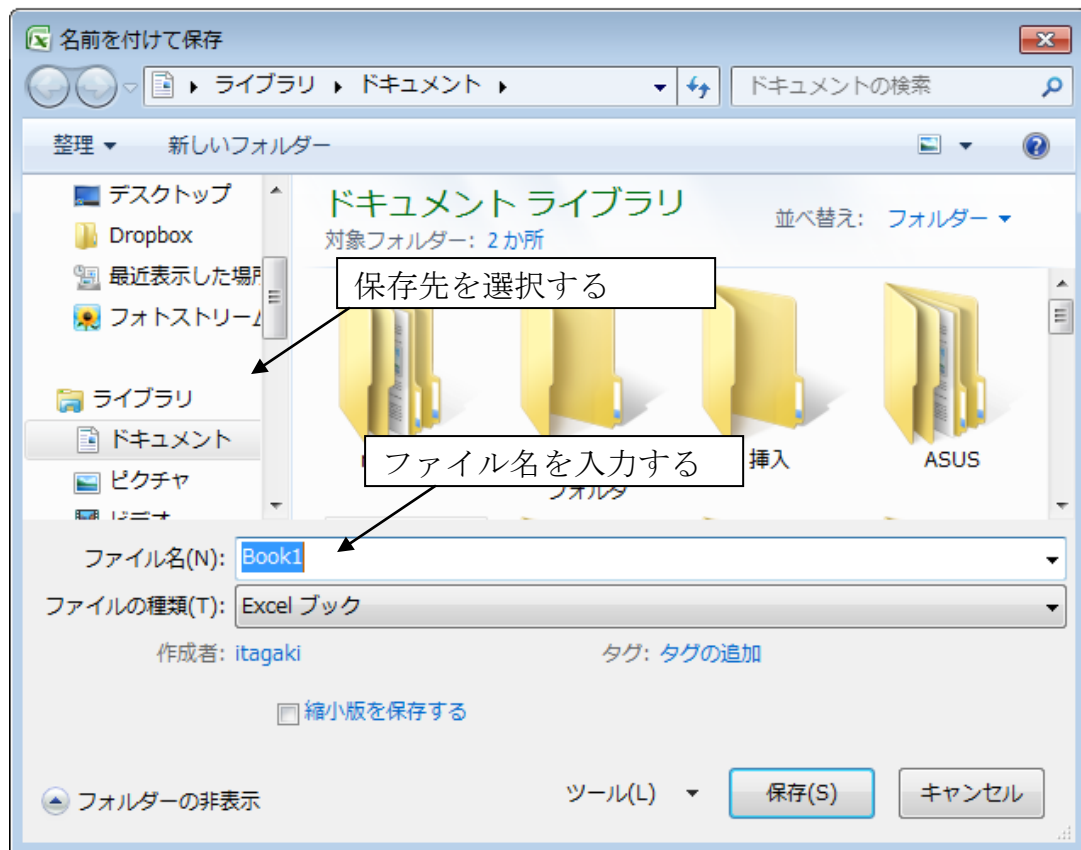
方法1：画面右上にある **×** をクリックします。（下側の **×**）

方法2：オフィスボタンをクリックし「閉じる」を選択します。

いずれの場合もファイルを保存していないとき、次のようなダイアログボックスが表示されます。



保存しない場合は、**いいえ**を選択し、保存する場合は**はい**を選択します。



作成したファイルは、保存することによって何時でも使用・流用可能になります。
保存するためには、保存する場所・ファイル名を指定します。

※ちょっとポイント！

「名前をつけて保存」 = はじめて保存する場合は、名前をつけて保存します。
ブックを開いて作業した場合も、元のファイルと別に保存する場合は、
「名前をつけて保存」します。

「上書き保存」 = 訂正したファイルを更新する場合は「上書き保存」を選択します。

.....おつかれさまでした。またよろしく申し上げます。