

コンピュータ演習 Excel 入門

岡田孝・山下雅啓

- Excelの機能は膨大 その中のごく一部を紹介
- 表計算機能
 - データの入力、表の作成、計算など
- グラフ機能
 - 棒グラフ、円グラフなどグラフ作成
- データベース機能
 - 並べ替え(ソート)、検索、抽出など
- マクロ機能
 - VBAで自動化したマクロを作成可能

入力・編集

1. 基本的にはWordやPowerPointと同じ
2. 「セル」と呼ばれる箱のなかに入力する
3. Mドライブより“Excel入門.xlsx”をコピー
4. Excel入門.xlsx ファイルを開く
5. 1_文字の入力 シートを選択
6. 「文字」→「数値」・・・と入力する
 - 入力された文字はどのような配置になるか？

便利な機能

1. セルの移動・切り取り・貼り付け
 2. 罫線・文字配置・枠幅調整
 3. セルの結合
 4. 形式選択貼り付けの練習
 5. 2_オートフィル シートを選択
 6. フィルハンドルで、オートフィル機能を試す
 7. 3_式の入力 シートに計算式を入力
 8. 計算式は“=”を頭につける セル指定を使う
1. 4_数値の処理 シートを選択
 2. それぞれ合計・平均・最大・最少を求める
合計と平均値は Σ から、標準偏差はその他から
 3. 「ホーム」タブから条件付き書式を選択
 4. 「セルの強調」を選び、80以上と30未満の数値に対して強調表示をする
 5. 表全体に罫線を引き、印刷できる状態にする
 6. 印刷したい範囲を指定し、「ページレイアウト」から「印刷範囲を設定」して印刷プレビュー
 7. ページ設定のボタンをクリックし、1枚に収める
 8. 「余白」タブから、表を真中に表示させる

絶対参照の設定

- 表計算で用いる計算式の中には、コピーや移動をしても計算対象のセルを固定しておきたい場合がある。

→ 絶対参照方式で入力

- 相対参照 = 通常の入力
- 行列絶対参照 = セルを完全に固定する
- 行絶対参照 セルの行番号(\$4)だけを固定させる
- 列絶対参照 セルの列番号(\$B)だけを固定させる

固定させたい部分に\$を設定する

グラフの作成

- 8_グラフの作成 シートを選択する
- それぞれ適切なグラフを挿入リボンから作成する。一度作成しても種類を変更できる。ただし、データ範囲の選択に注意。
- グラフとデータ部を選択し「印刷範囲の設定」
- 両方をきれいに1枚の紙で出力できるように
- 先週作ったPPTファイルを開く
- グラフをコピーして、貼り付けサイズを変更

データの操作例

- 9_データの取扱い シートを選択
- 1行目は見出しなので、ウインドウ枠を固定する
- 全部で194事例、Aでカバーされている事例にはフラグ(=1)が記されている。
- AからF(B列からG列)のどれにも当てはまらない事例を検出したい
- 重複してカバーされている事例も検出したい
- 2行目を挿入し、B-G系列のフラグ(=1のセル)数をcountif関数を使って計算する
- H列にヒットした回数を集計し表示させる
- I列に結果を表示する
 - 一度もヒットしていない場合は“No hit”と表示
 - 2回以上ヒットしている場合は“Overlap”と表示
 - IF関数を使う IF(条件,真の時の値,偽の時の値)
 - IF関数の中にまたIF関数を使ってよい
- データリボンからフィルター機能を使ってI列の値が“No hit”と“Overlap”の行だけを表示させる。

課題

- 「弁当売り上げ個数」表を完成させなさい。
- 価格表を参考に、「売り上げ収入」表を完成させ、それをもとに「棒グラフ」を作成しなさい。
- 「売り上げ収入構成割合」表を完成させ、それをもとに「積み上げ棒グラフ」を作成しなさい。
- 「売り上げ収入増減率」表を完成させ、それをもとに「折れ線グラフ」を作成しなさい。
- * 金額などは3桁区切り、%表示は小数第2位まで表示。
- 学部・学生番号・氏名は挿入リボンからヘッダー機能を使うこと。
- 印刷する際は、4つ表の下にグラフを置く
- 「印刷プレビュー」→「設定」→「ページ設定」を選択し、
(1)「印刷の向き」を「横」に、
(2)「次のページ数に合わせて印刷」にチェックを入れ、「横1枚×縦2枚」に設定すると、うまく2枚に収まります。