

前回のおさらい

- ① マイコンピュータ、マイネットワーク
- ② インターネットと IP アドレス
- ③ Excel 導入、コピーなどの基本の基本
- ④ 書式
- ⑤ Excel で習得しなければならないこと⇒4つ
 - 関数の扱い
 - 賢いデータ入力の方法 オートフィル
 - 内部形式と表示形式 時間、日付、金額などの扱い
 - 検索 オートフィルター
- ⑥ 関数 SUM
 - 単純な合計 =SUM(セル名,セル名,セル名,セル名,...)
 - 列(行)の合計 =SUM(列の最初のセル名:列の最後のセル名)
 - セル範囲の合計 =SUM(セル範囲の左上のセル名:セル範囲の右下のセル名)
 - 複合範囲???
- ⑦ 関数 IF
 - =IF(条件式,条件が正しいときの処理方法,条件が正しくないときの処理方法)

演習をするときに...

時間のある人は Google で「看護」「ナース」などを検索すること。

前回の確認

- ① Word を開いて自分の名前を入力し、出来上がった文章をデスクトップに学籍番号の名前で保存せよ。
- ② 順心会看護医療大学のネットワーク junshin-u を開いて今起動しているコンピュータのリストを表示せよ。
- ③ 自分の使っているパソコンの IP アドレスを表示せよ。
- ④ 次の表を Excel で作成し(大まかでよい)、Word にコピーせよ。

課題

順心会看護医療大学				
学籍番号				
氏名				
第 1 回目	第 2 回目	第 3 回目	第 4 回目	第 5 回目
○	○	○	×	○

- ⑤ 次の表を Excel で作成せよ。ただし指定された場所に関数 SUM と IF を用いなさい。

課題

氏名	点数	合否
A さん	60	合格
B さん	55	不合格
合計	115	

60 点以上は合格を表示
60 点未満は不合格を表示

A さんと B さんの合計点を表示

数値の入力

半角でも全角でも数値の入力⇒半角右寄せになる。
全角入力の時 (シングルクォーテーションマーク)で始める。

オートフィル

編集⇒フィル⇒連続データの作成
例題

1	2
3	20
5	200
7	2000
9	20000
11	200000
13	2000000
15	20000000
17	200000000
19	2000000000

日付の入力

セルに 5/9 と入力⇒表示形式 5月9日、内部形式 2006/5/9
表示形式を変更⇒書式⇒セル⇒表示形式
自分で表示形式を設定する⇒ユーザー定義 yyyy、g、gg、ggg、m、mm

関数 AND、OR

AND(論理式 1,論理式 2,...) 論理式 1かつ論理式 2かつ・・・
OR(論理式 1,論理式 2,...) 論理式 1 または論理式 2 または・・・
例 =IF(AND(B2>=40,C2>=40),"合格","不合格")

氏名	英語	数学	合否
A	35	50	不合格

例 =IF(OR(B2>=40,C2>=40),"合格","不合格")

氏名	英語	数学	合否
A	35	50	合格

関数の演習の時には・・・

数値データをいろいろ変更して関数がうまく働くかを確認せよ。

関数 SUMIF

=SUMIF(条件の対象となる範囲,検索条件,合計する範囲)

例 女性のみの合計を求める。

=SUMIF(C2:C5,"女",B2:B5)

氏名	点数	性別
A	50	男
B	60	女
C	40	男
D	70	女
女性の合計	130	

関数 AVERAGE

=AVERAGE(平均する範囲)

例 =AVERAGE(B2:B3)

氏名	点数
A	50
B	60
平均	55

関数 AVERAGEA

=AVERAGEA(平均する範囲)

例 =AVERAGEA(B2:B3)

氏名	点数
A	50
B	欠席
平均	25

注意 AVERAGE と AVERAGEA の違いに注意する。

配列数式

AVARGE と IF

例 =AVERAGE(IF(C7:C10="女",D7:D10))の入力の後で Ctrl+Shift+Enter。

氏名	性別	点数
A	男	50
B	女	60
C	男	40
D	女	70
女性の平均		65

関数 COUNT

範囲内の数値セルの個数を求める

=COUNT(範囲)

例 =COUNT(B1:B10)

1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
8	なし
9	なし
10	100
数値の個数	8

関数 COUNTA

範囲内の空白でないセルの個数を求める

=COUNTA(範囲)

例 =COUNTA(B1:B10)

関数 COUNTBLANK、COUNTIF

=COUNTBLANK(範囲) 空白セルの個数を求める。

=COUNTIF(範囲,条件) 条件に合うセルの個数を求める。

条件では数式も "" で囲む。

時間の合計

例 書式⇒セル⇒表示形式⇒[h]:mm

	10:00
	20:00
	15:39
	7:00
合計時間	52:39

差し込み印刷

Word と Excel の連携作業

例題

○Excel で次の表を作成⇒適当な名前でデスクトップに保存

学籍番号
1061001
1061002
1061003
1061004
1061005
1061006
1061007
1061008
1061009
1061010

○Word で次の文章を作成

私の学籍番号はです。

○ツール⇒はがきと差し込み印刷⇒差し込み印刷⇒レターを選択⇒現在の文章を使用を選択⇒既存のリストを使用+参照⇒差し込みフィールドの挿入⇒レターのプレビュー表示