

前回のおさらい

○表, グラフ, 写真, 数式, オートシェイプ, テキストボックスの挿入

～ここまでが文書を綺麗にする方法～

○オートコレクト

○検索・置換

確認問題

Word に練習用段落を 10 段落用意し、その中の単語「Word」を全て単語「ワード」に置換せよ。

その他(続)

文書の保護

メニューバーのツール →文書の保護

○文書の変更に対する制限や使用可能な書式の制限を付ける。

ファイルのセキュリティ

メニューバーのファイル →名前を付けて保存 →ツール →セキュリティオプション

○ファイルへの読み取りや書き込みに対してパスワードを設定し暗号化して保守

注意 セキュリティ機能は Word のみではなく **Windows ファイル全般**に対する機能

注意 『セキュリティ』に関しては後日講義する。

バックアップファイル

メニューバーのファイル →名前を付けて保存 →ツール →保存オプション

→「バックアップファイルを作成する」にチェック

○万が一ファイルの編集を誤った時に備えて！

注意 バックアップ機能は Word のみではなく **Windows ファイル全般**に対する機能

差し込み印刷

メニューバーのツール →はがきと差し込み印刷 →差し込み印刷

○Excel などの表データ(例えば住所録)のデータを次々に自動で Word 文書に差し込む機能

例 Word 文書が年賀状で Excel データが住所録

Excel の学習の後に説明

文字カウント

カウントする範囲を選択 →メニューバーのツール →文字カウント

文字種の変換

メニューバーの書式 →文字種の変換

○おもに、カタカナ⇄ひらがなの変換などを使用

問題

適当な例文で、全てのカタカナ文字列をひらがな文字列に変換せよ。

最後に

講義に登場した機能は Word の機能の**一部分**

文字列のコピーの別の方法 →文字列を選択 →右クリックしてコピー →コピー先でクリックしてカーソル位置を設定 →右クリックして貼り付け

Excel



はじめに

Excel (表計算ソフト)の応用例

一般の社会人の Excel の応用例は次の2つのみ

(1)表データ

講義出欠表											
学籍番号	第1回目	第2回目	第3回目	第4回目	第5回目	第6回目	第7回目	第8回目	第9回目	欠席回数	
1001											
1002											
1003											
1004											
1005											
1006		欠席									1
1007				欠席							1
1008									欠席		1
1009											
1010											
1011											
1012						欠席					1
1013											
1014											
1015				欠席	欠席		欠席				3
1016											
1017											
1018		欠席									1
1019											
1020											
1021					欠席	欠席					2
1022											
1023											
1024							欠席				1
1025											
1026											
1027											
1028											
1029											
1030											
1031											
1032											
1033								欠席			1
1034					欠席						1
1035											

説明 欠席者のところに「欠席」を入力すると自動で欠席回数をカウントするように設定
欠席回数が2回になると黄色、3回以上は赤色の網かけが自動で表示されるように設定

(2) 表形式の書類

出張先		A大学			目的		研究会	
出張期間		平成19年3月3日		~	平成19年3月10日		まで	8 日間
月日	発着地	利用交通機関	金額					
			交通費	宿泊費	日当	その他		
3/3	新神戸 東京	発着 者	新幹線	14,500				
3/10	東京 新神戸	発着 者	新幹線	14500				
小計			29,000					
旅費総額			¥29,000	仮払金	¥0	差引過不足(払)	¥29,000	
特記事項								
所属			資格	氏名				
看護学部看護学科				講師		水尾 勝 印		

* 旅費精算書は、事後速やかに提出下さい。

説明 合計金額など機械的に計算可能な枠は自動で計算
 作成日付の枠などに作業した日の日付を自動で入力
 利用交通機関などはリストから選択できるようにして書類作成者の便を図る。

Excel 学習の流れ

(1) 基礎の知識

- Excel ウィンドウの各部の名称
- 基本動作(範囲選択と移動・コピー, セルの大きさなど)
- 入力
- 書式全般

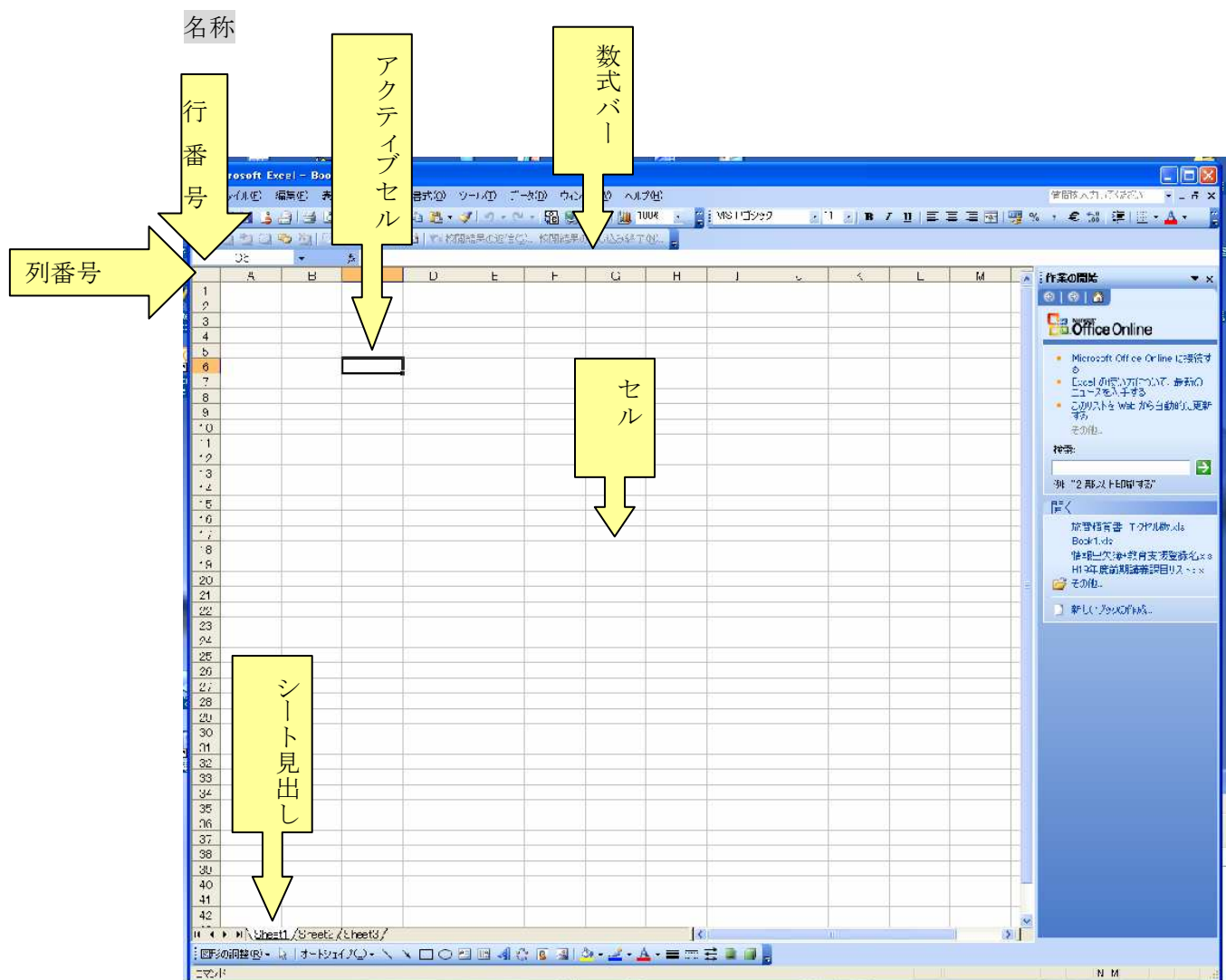
(2) 関数の知識

- 関数
- グラフ, ピボットテーブル

(3) 楽をするための便利な機能

- 作業支援機能
- 画面環境設定
- その他の便利機能(差し込み印刷など)

Excel ウィンドウの各部の名称



注意 数式バーには実際に入力したデータ(文字列)が表示される。

セル名

- セル(1個)の名称 D列と5行目の交差する位置にあるセルは『D5セル』のように呼ぶ。
- 長方形型セル範囲の記述 左上がA2セルで右下がG7セルのような長方形型セル範囲は『A2:G7』のように記述する。
- 長方形型セル範囲を(重なりが無いように)幾つか組み合わせた複合セル範囲の記述 それぞれの範囲を(半角)コンマでつなげて記述する。

例 A2:G7,H8:H10,I11

基本動作

セル範囲の選択

- セルの選択 →目的のセルにマウスポインターを合わせてクリック

- 長方形型セル範囲の選択 →目的のセル範囲の**左上**のセル位置で左クリックボタンを押さえたままマウスを**右下**のセル位置まで移動して左クリックボタンを離す。
(左上のセル位置で1度クリックし、右下のセル位置でShift+クリックでも可)
- 列の選択 →目的の列の列番号にマウスポインターを合わせてクリック
- (連続する)複数列の選択 →目的の複数列の**左側**の列番号で左クリックボタンを押さえたままマウスを**右側**の列番号まで移動して左クリックボタンを離す。
(Shift+クリックでも可)
- 選択範囲の**追加** →**Cntl** を抑えたまま追加する範囲を選択

移動・コピー

- 長方形型セル範囲の移動 →選択範囲の**辺**にマウスポインターを合わせるとポインターが移動型に変形 →ドラッグ&ドロップ
- 長方形型セル範囲のコピー →選択範囲の**辺**にマウスポインターを合わせるとポインターが移動型に変形 →**Cntl** を抑えると更にポインターがコピー型に変形 →ドラッグ&ドロップ
- 列型セル範囲の移動・コピーも同様

列幅の調整

- 列幅の調整 →列の幅を調整したい列番号の**右の境界**にマウスポインターを合わせるとポインターが幅調整の型に変形 →ドラッグ&ドロップ
- (連続しているとは限らない)複数の列幅を同時に調整 →複数の列を選択 →選択した中の任意の列番号の**右の境界**にマウスポインターを合わせるとポインターが幅調整の型に変形 →ドラッグ&ドロップ
- 列幅を**正確**に調整 →列の選択 →列番号の上で右クリック →列の幅 →適切なポイント数を数値で入力してOKをクリック

列の削除・挿入

- 列の削除 →列あるいは複数の列を選択 →列番号の上で右クリック →削除
- 列の挿入 →挿入したい列の位置の**次の列**を選択 →列番号の上で右クリック →挿入

問題

基本動作練習用のシートのD列のデータをG列の前に移動せよ。

上級テクニック 移動の方法の際にShiftを抑えながらドラッグ&ドロップを行うと素早く可能

セルの削除・挿入

- 長方形型セル範囲の削除 →セル範囲の選択 →範囲の上で右クリック →削除 →削

除後の配置を選択して OK をクリック

- 長方形セル範囲分の新セルの挿入 →新たにセルを挿入したいセル範囲の位置を選択
→範囲の上で右クリック →挿入 →挿入後の配置を選択して OK をクリック

列の非表示・再表示

- 列の非表示 →非表示する列を選択 →列番号の上で右クリック →表示しない
注意 列の非表示は完全な作業用の列の様に通常は邪魔になる列や、印刷時に印刷から除きたい列などの場合に使用
- 非表示列の再表示 →再表示したい列が**含まれるように**列を選択 →列番号の上で右クリック →再表示

セルの結合

長方形セル範囲のセルを結合して1つの大きなセルにすること

- 結合したい長方形セル範囲を選択 →ツールバーの「セルを結合して中央揃え」のボタンをクリック
- 注意 セルの結合をメニューバーで行うと逆に手間がかかる。

シートの移動

- 開きたいシートの**シート見出し**をクリック

シートの削除・挿入

- シートの削除 →削除したいシートのシート見出しの上で右クリック →削除
- シートの挿入 →挿入した場所の**次のシート**のシート見出しの上で右クリック →挿入
→ワークシートを選択して OK をクリック

シート順番の移動

- シート順番の移動 →移動したいシートのシート見出しを移動したい場所までドラッグ
&ドロップ

入力

文字入力

- 文字列の新規入力 →入力するセルを選択 →文字入力
注意 Excel では直接入力(半角英数)状態が初期設定(Word と逆)
- 入力された文字列の変更 →変更入力するセルを選択 →セルを**ダブルクリック** →文字列の変更

セル内の文字列の改行

- Alt+Enter

アクティブセルの移動

- 下のセルに移動 →Enter
- 上のセルに移動 →Shift+Enter
- 右のセルに移動 →Tab
- 左のセルに移動 →Shift+Tab

セル範囲の文字列の一括削除・一括入力

- 一括削除 →削除したいセル範囲の選択 →Delete
- 一括入力 →入力したいセル範囲の選択 →アクティブセルにのみ入力 →Cntl+Enter

オートフィル

規則性のある入力はオートフィルで簡略化できる。

- 規則性のある入力がされた長方形型セル範囲を選択 →範囲の頂点にマウスポインターを合わせるとオートフィル型のポインターに変形 →規則的な入力を拡大したい方向にドラッグ&ドロップ

注意 オートフィルの正確な知識は Excel の学習が進んだ段階で再びまとめる。

Wiz の掲示板機能

- ① Wiz にログイン
- ② 「掲示板」をクリックして6月7日付けの水尾からの講義最終指示を確認
- ③ その指示通りに掲示板に返答