

前回のおさらい

○Word の便利機能の残り (セキュリティー, バックアップなど)

～ここまで Word～

～ここから Excel～

○Excel の作業ウィンドウ, セル範囲の名称

○基本動作

○入力 (改行, オートフィルなど)

確認問題

Excel の基本動作の確認テスト

ファイルの拡張子

ここだけ
別の話題

コンピュータのファイルはそれがどのソフトウェアで動くファイルであるかを自動識別するためにファイル名の最後の部分が.○○○(.半角英小 3～5 文字)の形式に決まっている。これを**拡張子**と呼ぶ。

- (1) Word 文書ファイル **.doc**
- (2) Excel **ブック**ファイル **.xls**
- (3) PowerPoint プレゼンテーションファイル **.ppt**
- (4) 印刷関連ファイル **.pdf(ピーディーエフ)** **.ps** **.div**
- (5) 写真ファイル **.bmp** **.jpg(ジエイペグ)** **.gif(ギフ)**
- (6) 映像ファイル **.mpeg(エムペグ 1)** **.mpg(エムペグ 2 DVD 映画に用いられる)**
- (7) 音楽関連ファイル **.mid(MIDI 電子楽器用)** **.mp3(エムピー3 エムペグ 3 の音楽形式)**
- (8) ホームページ **.html** **.htm** **.shtml**

注意 インターネット上に拡張子の**辞書**が無数にある。

注意 拡張子を無理やり変更するとファイルはダブルクリックでは開けなくなる。

注意 ファイル名の拡張以外の部分に.を用いるのは都合が悪い。

注意 拡張子の問題は **100%**定期試験に出る。

Excel (続)

書式(含む文字飾り)

ページ設定

メニューバーのファイル → ページ設定

機能 Word とほぼ同様

- 印刷タイトル ⇒印刷の際に全ての紙ページに固定して印刷したい行や列を設定
→タイトルや項目名のある先頭の行や左側の列などに使用

書式+文字飾り

書式(含む文字飾り)を設定するセル範囲を選択 →メニューバーの書式 →セル

機能 Word とほぼ同様

- 縮小して全体を表示する ⇒入力された文字列がセルに収まらない場合にセルの大きさに全文字列が表示されるように自動的に文字フォントのサイズを小さく調整する機能

表示形式

入力データ ⇒実際に入力した文字列

内部形式 ⇒Excel ファイルに保存される統一形式

表示形式 ⇒画面セル内および印刷紙上に表示される形式

注意 内部形式は**数式バー内**に表示される。

(1)数値

例題 適当なセルに全角で『-002300.010』と入力せよ。

入力データ -002300.010

内部形式 -2300.01

表示形式 -2300.01

まとめ 数値データは**半角・上位0なし・小数点下位0なし**で保存(内部形式)される。

表示形式の変更 →メニューバーの書式 →セル →表示形式

表示形式のユーザ定義 ⇒適当な表示形式がない場合は自分で設定できる。

→# 数字1桁、0表示なし

0 数字1桁、0表示あり

“文字列” 文字列の単純表示

問題 適当なセルに内部形式0、表示形式gとせよ。

注意 セルに最初から230円などを入力すれば230円と表示されるが内部形式も230円となり、関数計算(合計など)で**エラー**が起る。

(2)日付

例題 適当なセルに全角で『6月14日』と入力せよ。

入力データ 6月14日

内部形式 2007/6/14

表示形式 6月14日

まとめ 数字は半角、年を未入力の場合本年データとして保存される。

表示形式の変更 →メニューバーの書式 →セル →表示形式

表示形式のユーザ定義 →yyyy 西暦4桁

yy 西暦下2桁

ee 和暦2桁

e 和暦1桁、ただし和暦2桁以上は自動で2桁以上表示

ggg 元号名を漢字フル表示(平成)

gg 元号名を漢字1文字(平)

g 元号名をアルファベット略式表示(H)

mm 月2桁 例 05月

m 月1桁、ただし10月～12月は自動で2桁

dd 日2桁

d 日1桁、ただし10日～31日は自動で2桁

“文字列” 文字列の単純表示

aaaa 曜日を漢字フル表示(日曜日)

aaa 曜日を漢字1文字(日)

dddd 曜日を英語フル表示(Sunday)

ddd 曜日を英語3文字(Sun)

問題 適当なセルに『6月7日』と入力し、平19年06月07日(Thu)と表示されるように表示形式を変更せよ。

(3)時刻

説明省略 →各自で研究せよ！

(4)全角文字列としての数字の入力

入力データを文字列として強制的に入力 →'(半角アポストロフィー)を最初に入力

注意 インターネット上にExcelの表示形式の辞書が無数にある。

印刷範囲

印刷するセル範囲を選択 →メニューバーの印刷範囲 →印刷範囲の設定

注意 印刷プレビューを1度実行すると、Excel画面上にページの区切りが点線で表示される。これを利用してセルの大きさを調整する。

注意 印刷範囲を設定しない場合、入力データのあるセルを含む最小の長方形が印刷範囲に自動で設定される。

関数

セル範囲に入力されたデータなどをもとに自動で行う処理命令のこと

- 関数の**入力場所** 関数の処理結果を表示したいセルに関数を入力
- 関数の**入力方法**
 - ①直接入力 →セルに関数を直接書き込む
 - 必要なデータ(セル範囲など)はマウス選択で設定
 - ②関数メニュー →メニューバーの挿入 →関数
 - 関数を選択してOKをクリック
 - 必要なデータ(セル範囲など)はマウス選択で設定

以下関数の使い方による分類

基本形 1

単純形

=関数名(オプション, データ)

例題 合計 (2つの**入力方法**で設定を試みて、入力方法についてマスターしなさい。)

=SUM(データ)

=SUM(A1:A10)

=SUM(A1, A3, A5, A7, A9)

=SUM(2.0, 2.1, 2.7, 1.9)

注意 関数は入力データが**変更されるたびに**処理を再実行する。

レポート提出システムの選択問題機能

- ① **レポート提出システム**にログイン
- ② Q011「6月14日の講義最終確認」を選択
- ③ 問題 No. 1 に解答