

前回のおさらい

- 関数
- グラフとピボットテーブル

確認問題

水尾作成の Excel 基本動作練習用ファイルの表『タイトルなし』を用いて次の指示を実際に完成させよ。

- ① セル M50 に、セル L50:L54 の合計数値をセル K50 の数値で割った結果を表示できるように関数を設定せよ。
- ② M50 に設定した関数を M51～M54 にコピーして、同様に項目 2 の合計数値を項目 1 の各数値で割った結果を表示する関数を設定せよ。

作業支援機能

オートフィル

5月29日終了済

オートフィルタ

大規模な表データの検索や並び替え(ソート)を効率的に行う機能

○表データを項目名も含めて選択 →フィルタ →オートフィルタ

注意 Excel で表データを作成する場合 1 行目を項目名にしておくことが多い。

読み上げ機能

画面環境設定

ウィンドウ枠固定

大規模な表データでは画面をスクロールさせたときに項目名も一緒に移動してしまい閲覧し辛いことがある。そのような場合に項目名の記載された上部の数行あるいは左部の数列を画面に固定してスクロールさせないように設定する機能

- スクロールさせたい部分の最も左上部にあるセルを選択 →メニューバーのウィンドウ →ウィンドウ枠の固定
- ウィンドウ枠固定の解除 →メニューバーのウィンドウ →ウィンドウ枠固定の解除

表画面の切り離し

- 

複数のファイル(ブック)の同時編集・閲覧作業

画面切り離しを行った状態で別の Excel ファイル(ブック)を開くと、1つの作業ウィンドウ中で複数の Excel ファイルを同時に閲覧・作業できる。

注意 複数の Excel ファイルは「整列」を行うこともできる。

画面の分割

作業画面の分割(Word の作業画面の分割と目的は同じ)

○メニューバーのウィンドウ →分割

○分割の解除 →メニューバーのウィンドウ →分割の解除

注意 Word と全く同じ分割の方法(上下2分割)も可

その他の便利機能

指し込み印刷

問題 水尾作成の基本動作練習用ファイルの住所録の例を Word 文書に指し込みしなさい。

○Word の指し込み印刷の開始方法 メニューバーのツール →はがきと指し込み印刷
→指し込み印刷

条件付き書式

セル内データが条件を満たすか否かで自動的に書式を変更できる機能

使用例 セル内の得点データが 60 点以下の場合にそのセルに自動で赤色の網かけを設定する。

○メニューバーの書式 →条件付き書式

リストの挿入

(講義では省略)

入力者の便を図るためにセルに選択リストを設定できる。

○メニューバーのデータ →入力規則 →設定 →入力値の種類を「リスト」に変更
→元の値の所にリストに表示したいものを Excel 表の中からセル選択

形式を選択して貼り付け

コピー&貼り付けの際に単純なコピー以外にも機能的なコピーの機能が用意されている。

○コピーの対象を選択して右クリックのコピー

→コピー先を選択して右クリック →形式を選択して貼り付け

○マウス操作のみのコピーでも同様にできる。

例題 次の様なゼブラ模様のテーブルを作成せよ。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

例題 あるセル範囲にあるデータを 100 倍せよ。

PowerPoint



参考スライドショー

まず、サンプルのスライドショーを十分に観察し、PowerPoint は『何のために、どの様に用いるのか？そして、どのような機能が使用可能であるのか？』を把握せよ。

講義では、このサンプルのスライドショーを実際に自分で作成する一連の流れによって、必要な知識を吸収していく。

講義の流れ

(1) 基本動作(スライドショー作成前段階に必要な設定の知識)

- 新規スライド追加とスライド選択
- デザイン(含む配色)の設定
- レイアウトの設定
- **スライドマスター**の設定

(2) スライドショーの機能の設定と使用方法(スライドショー作成時に必要な知識)

- 発表内容の入力と編集
- 文章以外の挿入
- 画面切り替えの設定
- アニメーションの設定
- スライドショー全般動作の設定(含む非表示スライド)
- スライドショーの動かし方(発表時に必要な知識)

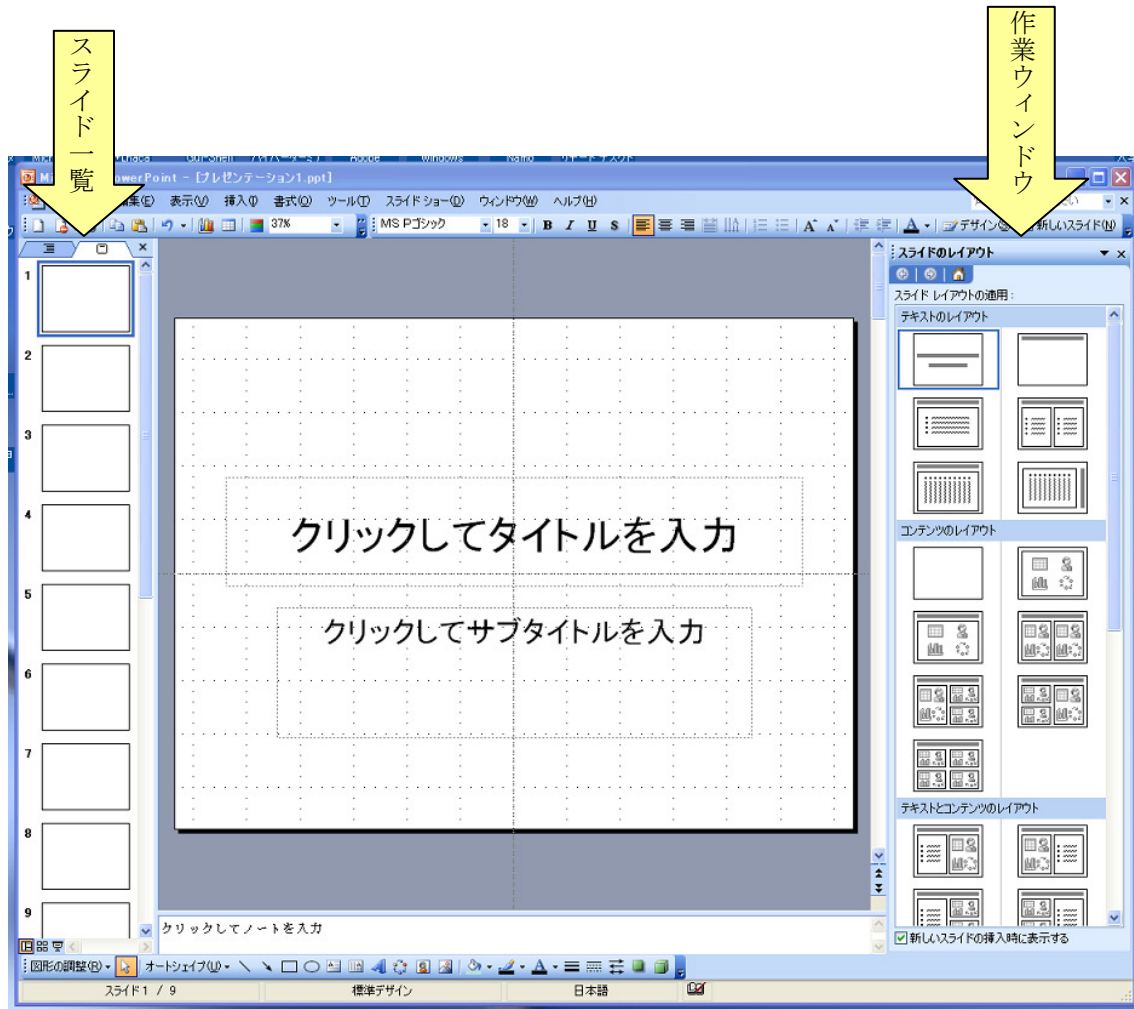
(3) 補助の便利機能

- 表示モード, グリッド線, 目次スライド

注意 Word や Excel のような(3)便利機能の解説は(時間が許せば)少しのみ

基本動作

名称



新規スライド追加・削除・コピー

- 追加 →スライドを追加したい場所の直前のスライドを選択
→ツールバーの『新しいスライド』をクリック

注意 つまり選択したスライドの直後に新しいスライドが挿入される。One クリックで
One スライド追加

- 削除 →削除したいスライド(の集まり)を選択 →右クリックのメニューから切り取り
- コピー →コピーしたいスライドを選択 →右クリックのコピー
→コピーしたい場所(スライドとスライドの間)をクリックして選択
→右クリックの貼り付け

注意 コピーしたい場所の選択の際にスライド自身を選択すると、そのスライドがコピーしたいスライドの内容にそっくり置き換わる。

スライド選択

- クリック
- Shift
- Ctrl

注意 Word と同様

デザイン(含む配色)

○作業ウィンドウを『スライドのデザイン』に切り替える。

○使用したいスライドデザインテンプレートをクリック

○作業ウィンドウ中の配色をクリック

注意1 スライドデザインの変更は全てのスライドに対して実行される。もし選択したスライドのみ変更したい場合は、→変更したいスライド選択 →変更したいデザインテンプレートの上にマウスを移動 →小メニューを開く →選択したスライドに適用

注意2 デザインテンプレートを変更したときに最初のスライド(表紙スライド)のみ表紙用のデザイン(模様が他よりも大きい)が自動で設定される。不必要であれば削除しなさい。

注意3 付属のデザインテンプレート以外のデザインはインターネット上を探しなさい!

レイアウト

○作業ウィンドウを『スライドのレイアウト』に切り替える。

○レイアウトを変更したいスライドを選択

○適用したいレイアウトをクリック

注意1 スライドのレイアウトの変更は選択したスライドのみ変更される。したがって全てのスライドを同時に変更するには、全てのスライドを選択していなければならない。

注意2 図やグラフなどの文章以外のコンテンツは、レイアウトの設定の段階で決めておかなくても、後から好きなだけ挿入可能

スライドマスタ

全てのスライドに用いられる書式・文字飾りを一度に統一的に設定する機能をスライドマスタと呼ぶ。

○メニューバーの表示 →マスタ →スライドマスタ

○表紙スライドの書式の設定

○本文スライドの書式の設定

注意1 スライドマスタの設定は、設定した段階以降に入力されるものに対して適用される。

注意2 スライドマスタで設定した書式・文字飾りと意図的に異なる書式・文字飾りを用いたいところは個別に設定をし直す。

スライド番号

○メニューバーの表示 →ヘッダーとフッター →スライド番号にチェックを入れる。

表紙スライドのみスライド番号を付けない場合は以下の操作を続ける。

○タイトルスライドに表示しないにチェックを入れる。

○ヘッダーとフッターのメニュー閉じる。

○メニューバーのファイル →ページ設定 →スライド開始番号を0に変更 →OK

PowerPoint のレポート予定

問題出題 6月26日(木)

提出締切 7月08日(火)

Wiz の伝言メモ機能

- ① Wiz にログイン
- ② 伝言メモをクリックして、伝言メモ作成を開く。
- ③ 伝言メモ機能を用いて、『自分が Excel の講義にどの程度集中して参加できたか?』の反省を1行~2行程度で水尾宛に書き込む。