Microsoft WORD/EXCEL 基礎・応用

学校法人友幸学園

九州テクノカレッジ

Word編

第1回

I そもそもWordとは何なのか?

Wordはマイクロソフト社によって作られた文書の作成や印刷を行う「ワープロソフト」です。 手書きよりも読みやすく、レイアウトなども自由に作ることができ、手紙、報告書、引継ぎ書な ど、多種多様な書類を作成することができます。

また、発売年度によって機能が更新されており、2003 /2007 /2010 /2013 /2016 /2019 /2021 と いった買い切り(一度購入したら永続的に使えるソフト)のものや、office365というサ ブスクリプション(毎年や毎月単位で契約金を支払い最新版が利用できる形式)など、様々な種類 があります。ただし、2003~2016のバージョンは、メインサポートサービスが終了しており、セキ ュリティの更新も終了しているため、ウイルス感染や脆弱性を狙った外部からの攻撃など危険性が 高まります。

WordやExcelで作成したデータはメールなど外部とのやり取りをすることが多くなるた め、サポートが終了した古いバージョンを使っているのは先方に迷惑をかけることもあります。で きることなら安全や信頼のためサポート期限が終了したものに関しては最新版に買い換えていきた いものです。

IWordの起動

では、早速Wordを起動してみましょう。Windows10では左下に右のアイコン 📲 (スタートボタンと呼びます)があるので、それをクリックしましょう。出てきたメニューを下に があるので、これをクリック。

スクロールして「W」のグループまでいくと WE

Word

(画面・アイコンはWord2019のものです) そうするとWordが起動します。



Ⅱ文章の入力

①**文節変換** 変換の区切りを「文節」と呼びます。単語ごとに入力するとどうしても入力は遅くなってしまいます。そこで、入力においては「文節」ごと、複数の文節をまとめて変換していくのを 習慣づけしましょう。

例文) 次の文字を入力しましょう

学校に行く。

- 1. 「がっこうにいく。」と入力する。 がっこうにいく。+
- 2. スペースキーを押すと文書全体が変換される 学校にいく。+
- 3. →キーを押し、太い下線を「いく」に移動させて、もう一度スペースキーを押すと、変換候補の一覧が表示されるので、「行く」を選択してエンターキーを押す。



②異なる文節の変換 文節はパソコンが判断するため、自分が思っている変換が一発で出ないことも多々あります。

例文) 次の文字を入力しましょう

今日歯医者に行く。今日は医者に行く。

- 1. 「きょうはいしゃにいく。」と入力する。
- 2. スペースキーを押すと文書全体が変換される 今日は医者に行く。+
- shift キーと→キーを押し、太い下線を「は医者」に移動させて、もう一度スペースキーを押すと、変換候補の一覧が表示されるので、「歯医者」を選択してエンターキーを押す。

文節を変えたいときは、shift キーもしくは、マウスで変換したい範囲を選択と覚えておきましょう。

山入力訂正

①変換前に入力のミスに気づき訂正する場合

BackSpace キーを押して、間違えた箇所(1文字前)を消す

Delete キーを押して、間違えた箇所(1文字後)を消す

①変換後に入力のミスに気づき訂正する場合

今日歯医者に行く。を今日は医者に行く。に訂正したい場合

shift キー+矢印キー、もしくはマウスを使って歯医者を選択する 今日歯医者に行く。 変換キーを押すと歯医者が変換されるので、shift キーと矢印キーを使い「は」と「医者」に分けて変換する。

Ⅳ文字入力(応用編)

①住所入力

Word2013以降の機種は郵便番号7桁を-(半角ハイフン)を入れて入力することで、住所 を表示させることができます。

例えば 803-0841 と入力し変換すると福岡県北九州市小倉北区清水と変換されます。

②便利な一発変換

入力した文字を変換するときに、例えば「あおい」と入力した際に、カタカナで「アオイ」と 出すには、通常はスペースキー、もしくは変換キーを何度か押さなくてはなりません。しかし、

F 7 キーを押すと全角カタカナに変換 例:アオイ

F8キーを押すと半角カタカナに変換 例:アオイ

| F9キーを押すと全角英文字に変換 | 例:aoi → AOI →Aoi → | a o i |
|-------------------|------------------------|-------|
| F10キーを押すと半角英文字に変換 | 例:aoi → AOI →Aoi → aoi | |

という変換機能があります。ここで使うFOOキーをファンクションキーと言います。

③記号の入力

「〒」、「℡」、「◎」、「☆」などの記号は、読みを入力して変換できます。

| 読み | 記号 | 読み | |
|------|--|------|-----------------|
| まる | ©, O, ●, 1~⁄20, È, ⊕, ₸ | はーと | ♡,♥ |
| さんかく | $\blacktriangle, \bigtriangledown, \checkmark, \checkmark, \Delta$ | とらんぷ | ♠、♣、♥、◆、 |
| しかく | | から | ~ |
| こめ | * | でんわ | Tel, 26, 78, 10 |
| ゆうびん | T | ほし | ★、☆ |

以下によく使う記号とその読みを挙げます。

※この他にも、読みを入力して変換できる記号はたくさんあります。



Ⅴデータの保存

①「ファイル」メニューをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。「名前を付けて 保存」が表示されたら「保存先」に「マイコンピュータ」が指定されていることを確認します。



「ファイル名」に任意の名前を入力し、「保存」ボタンをクリックすると、その名前で文書ファイ ルが保存されます。

練習1 では、ここまでの復習と練習を兼ねて以下の文字を入力してみましょう。

ディズニーランド 東京都特許許可局 敷地 135.6 m⁶ ★今日のお知らせ★ 【議題】 近々、京都に出張します。 全角英数→BOOK(本) ◎注意事項 Ⅵレイアウトの設定

①書式の設定

文字の書式を変える。

文字を範囲選択すると選択した範囲の色が変わります。その状態で、マウスで下記画像の各所を選 択すると、様々なものが変更できます。下記に変更できるものの一部を示します。

フォント(書体)、太字、斜対、文字飾り、網掛け、文字囲い、網掛けなど

もちろん他にも多くの機能がありますが、それらを短時間で紹介するのは不可能なので、触ってみ てください。



フォントサイズ(画像左)

「フォントサイズ」の▼をクリックし、「16」をクリックします。文字が大きくなります。基本設 定は「10.5」になっていることが多く、相手に応じて文字を大きくしたりするなど配慮が必要だと いうときは、ここで文字のサイズを変更しましょう。

下線(アンダーライン) (画像中央)

文字に下線を引きます。

文字が選択されていること確認し、「<u>U</u>」ボタンをクリックします。すると文字に下線が引かれま す。また、マウスで「U」ボタン横の▼を選ぶと下線の種類が選べます。

文字の色 (画像右)

文字を選択し、「フォントの色」ボタンを▼をクリックし好きな色を選ぶと、文字の色を変えるこ とができます。

フォントサイズ、太字、下線、文字の色などを組合せることで強調したい箇所や目立たせたい部分 を変更します。ただし、たくさん変更しすぎると何処を強調しているのか解らなくなるため、適度 な組み合わせをオススメします。



Ⅷ文字のコピー

第3回

コピー方法は・切り取り、コピーと操作があります。

コピー 文書をコピーして貼り付けたい場所に貼り付ける方法

切り取り 文書を切り取って、貼り付けたい場所へ移動させる方法

文字の左側にマウスポインタを合わせ、コピーをしたい場所までマウス、もしくはシフトキーを押 しながら矢印キーで範囲選択をして文字を選択します。

春はあけぼの。夏は夜。秋は夕暮れ。冬はつとめて。

春はあけぼの。を選択してマウスを右クリックし、「切り取り」を選択します。

春はあけぼの。の文字が消えます。冬はつとめて。の後ろにカーソルを移動し、マウスを右クリックし、「貼り付け」をクリックします。冬はつとめて。の後ろに春はあけぼの。が貼り付けられます。

また、文字をコピーして貼り付けた際は、貼り付けた文字の右下に「貼り付けオプション」というボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、文字をどのように貼り付けるかを変える ことができます。

練習2

春はあけぼの。やうやう白くなりゆく山ぎは、すこしあかりて、紫だちたる 雲のほそくたなび きたる。

夏は夜。月のころはさらなり。やみもなほ、蛍の多く飛びちがひたる。また、 ただ一つ二つな ど、ほのかにうち光りて行くもをかし。雨など降るもをかし。

皿表の挿入

Wordでは、文書作成の一つの方法として「表」を作ることができます。 ここでは、試しにカレンダーを作ってみましょう。

挿入タブの「表」をクリックし6行×7列を選択しマウスをクリックしてください。



上のような状態になります。表の右下に出る「斜めの⇔」をクリックしたまま下に伸ばすと、表を 全体的に大きくできます。これに曜日と数字を入力したら、カレンダーが出来上がります。

| B | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|------|------|----|----|----|----|----|
| 2022 | 年12月 | | 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 |

区文書作成

例題を作成しながら、ワードの基本的な編集機能について学習しましょう。なお、全文を入力し てから編集を行う場合もありますが、ここでは1行単位で編集を行う方法を紹介します

令和4年12月5日□□. □保護者□各位。 松田区環境計画課□。 地域子ども班□。 ポスター募集のご案内。 拝啓□寒冷の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を 賜り、厚く御礼申し上げます。』 □さて、この度、地域子ども班では下記のとおり、ポスターを募集いたします。子どもた ち自身が作成することで、環境問題への関心を高めることを目的としています。優秀作品 はポスターとして加工し、区内各所に掲示いたします。。 つきましては、多くの児童、生徒の皆様にご応募いただきたく、ご案内申し上げます。』 敬□具□□ i2., 1. テーマ → 地球にやさしいまちづくり。 2. 対□象 → 区内在住、在学の小中学生。 3. その他。 項口目。 内口容 サーイーズ。●□画用紙四つ切(縦、横とちらでも可)。 送 付 先。●□環境計画課への郵送。 論 切。●□令和4年12月28日(水)必差。 ●□未発表のもの。 応募条件 ●□ひとり1点。 → ※□詳細につきましては、ホームページをご参照ください。。 → 以口上→…

例題 ポスター募集のご案内

1 右揃え

例題1では「令和4年12月5日」が行の右端に配置されています。

文書においては、日付や会社名、学校名などの文字を右端に配置することがあります。文字 を右端に配置することを右揃えといいます。ここでは、日付を右揃えにしてみましょう。 ①次のように文字を入力しましょう。



②次にOで囲まれている文字を範囲選択します。



離れている場所を範囲選択するには、令和4年12月5日をマウスで範囲選択、キーボードの Ctrl キーを押したまま、松田区環境計画課と地域子ども班をマウスで選択してください。

3カ所が選択されている状態で、[ホーム]タブの「文字列を右に揃える」をクリックすると選択した文字が右端に移動します。

| 6 切り取り ■ コピー ▶ 書式のコピー/貼り付け | MS明朝 B I <u>U</u> - | ★ 10.5 ★ A[*] abc x₂ x² | _A [*] Aa • ℓ A • <mark>¤</mark> ⊻ • <u>A</u> | • A (#) = | |] ⊒ X • ‡ • <u>A</u> • | 2↓ ≮ | あ7亜 」 標準 | あア亜 」 行間詰め | あア亜 見出し1 | あア亜 見出し 2 | あア亜 _{表題} | |
|----------------------------------|------------------------|---|---|-----------|---|---|-------------------------|-------------|-------------------|----------------------|--------------|----------------------|------|
| クリップボード 🕫 | | フォント | | 5 | 段 | 落 | G. | | | スタイル | | | 19 |
| | 8 | 6 4 2 | 2 4 | 6 8 10 1 | 2 右揃え (Ctrl- コンテンツを右約 す。 右揃えは、ヘッ やなど、小さなコ 使われます。 | +R) 余白の内側に合 ヴーやフッターの コンテンツ セクシ | 28 わせま テキス ョンで | 令和 4 | 4 38 38 4 | 0 ₂ 42 44 | 48 48 | | |
| | | | □保護者□各 | ≨位₽ | | ŧ | | 松田 | 1区環境計画語 地域子ども5 | ہا لاجا لاجا | | | |

2 中央揃え

例題のタイトル「ポスター募集のご案内」のように、文字を行の中心に配置することを中央 揃えといいます。中央揃えは、タイトルなどの配置に最適な機能です。ここでは、「ポスター募集 のご案内」を中央揃えにしてみましょう。

地域子ども班の下を1行改行し、「ポスター募集のご案内」と入力し、範囲を指定したら[ホーム]タブの「中央揃え」ボタンをクリックします



文字が中央に移動します。さらに、文字を20ptに拡大し斜体にしましょう。



第4回

3 挨拶文の挿入

Enter キーでカーソルを10行目まで移動し、「拝啓」と入力しましょう。Enter キーを押す と、12行目に自動的に拝啓という頭語に対する結語である「敬具」が挿入されます。

次に [挿入] タブの(あいさつ文)をクリックし「あいさつ文の挿入」を選択します。

| ファイル ホーム 挿フ | 描画 | デザイン レイアウト | 参考資料 差し | 込み文書 校閲 | 表示 ヘルプ | ♀ 実行したい作 | 業を入力してください | |
|---|-------------------------|---|---|---|--|--|--|----|
| 当表紙→ 空白のページ ポページ区切り ページ 表 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | □ 画像 □ オンライ ○ 図形・ | ・グ アイコン ・/ 3D モデル ・ ・ ・ | 11 グラフ ▲+ スクリーンショット・ 2 4 6 | ビアドインを入手 個人用アドイン、 アドイン 8 10 12 14 | W ウィキ ペディア 16 18 20 22 | ⇒ リンク ▶ ブックマーク □ 相互参照 リンク 24 28 28 3 | □ ハッダ □ フッダ □ フッダ □ ハッダ □ ハッダ - ビ ハッダ - ビ ハッダ - ビ ハッダ - ビ ハッダ - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ ス - マ - マ | |
| | | あいさつ文 12 🗸 F | 3のあいさつ(<u>G</u>): | 安否のあい | とう(<u>S</u>): | | ? | × |
| | | 寒冷の候、 | | 時下ますま | すべ清祥のほ | 8.お慶び申 | したけます。 | |
| | | (なし) 寒冷の候、 師走の候、 初冬の候、 霜気の候、 霜寒の候、 雪寒の候、 季冬の候、 感謝のあいさつ() | A) | 貴社いよい 貴社ますま 貴社ますま 貴たますま 貴行ますま ますます(個) 時下ますま | いよご清祥のご すご、などので、 など、など、 など、 など、 など、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | ととお慶び申 こととお慶び申 こととお慶び申し てお慶び申し ことお慶び申し た お慶び申し上 役、お慶び申 | し上げます。 もし上げます。 もし上げます。 もし上げます。 し上げます。 し上げます。 し上げます。 し上げます。 | |
| | | 平素は格別の | ご高配を賜り、) | 厚く御礼申し. | 上げます。 | | | |
| | | 平素は格別の 日頃は大変あ 平素は格別の 平素は格別の 平素は当店を 毎々格別のこ 平素はひとかり 平素はひとかり | と高配を賜り、 注世話になってお お引き立てをい お引き立てを賜 御利用いただき 愛顧を賜り、厚 たならぬ御愛顧々 たならぬ御愛顧々 | 厚く御礼申し ります。 ただき、厚く御 り、ありがたくが 御厚情のほど く御礼申し上 を賜り、厚く御 を賜り、ありが | 上げます。 れ申し上げ。 厚く御礼申し だ、ひより御礼 げます。 礼申し上げま とうございます | ます。 上げます。 ,申し上げます ;す。 。 | Г. | |
| | | | | | C | OK | # #>/ | セル |

上記のようなダイアログボックスが開くので、青で選択されている物を選びましょう。これで、 時候の挨拶が挿入されます。

以下続けて15行目まで次のように文章を入力します。

さて、この度、地域子ども班では下記のとおり、ポスターを募集いたします。子どもた ち自身が作成することで、環境問題への関心を高めることを目的としています。優秀作品 はポスターとして加工し、区内各所に掲示いたします。 つきましては、多くの児童、生徒の皆様にご応募いただきたく、ご案内申し上げます。 18行目に「記」を入力し Enter を押すと、「記」がセンタリングされ、20行目に自動的に

| | 記 | |
|----|---|------|
| ŀ | | |
| | | 以上+- |
| له | | |

Enter を押して空白行を挿入します。

20~22行に以下のように入力しましょう

1. テーマ 地球にやさしいまちづくり

- 2. 対象 区内在住、在学の小中学生
- 3. その他

ここで、表の挿入を行います。ここでは5行×2列の表を挿入します

上のように画面横幅いっぱいの表が挿入されます。

| | そこに、 | 下の内容を入力しましょう。 | 0 |
|--|------|---------------|---|
|--|------|---------------|---|

| 項目 | 内容 |
|------|---------------------|
| サイズ | ● 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送付先 | ● 環境計画課への郵送 |
| 締切 | ● 令和4年12月28日(水)必着 |
| 応募条件 | ● 未発表のもの |
| | ● ひとり1点 |

ここからは表1の編集を行います。まず、線の境界線あたりにマウスカーソルを合わせると、カー ソルの形が↔のようになります。そうなった状態で、マウスをクリックしたまま左側にやると、左 の列幅が小さくなるのを確認できると思います。

| | \bigcap | | |
|------|-----------|---|-------------------|
| 項目 | | 内 | 容 |
| サイズ | | • | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送付先 | | • | 環境計画課への郵送 |
| 締切 | | • | 令和4年12月28日(水)必着 |
| 応募条件 | | • | 未発表のもの |
| | | ø | ひとり1点 |
| | | Γ | |

| | | | Λ |
|------|-------|-------------------|-----------|
| 項目 | 内 | 容 | |
| サイズ | | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) | |
| 送付先 | | 環境計画課への郵送 | |
| 締切 | | 令和4年12月28日(水)必着 | |
| 応募条件 | | 未発表のもの | |
| | ullet | ひとり1点 | |

 \sim

上のような状態になったら、今度は右端の列も小さくしましょう。

| 項 | 目 | | 内 | 容 |
|---|----|----|------------|-------------------|
| サ | イ | ズ | lacksquare | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送 | 付 | 先 | lacksquare | 環境計画課への郵送 |
| 締 | | 切 | lacksquare | 令和4年12月28日(水)必着 |
| 応 | 募条 | :件 | | 未発表のもの |
| | | | \bullet | ひとり1点 |

次は項目列に書かれている内容の行内の位置を調整します。

表の中にカーソルを合わせると、表ツールというタブが選べるようになります。その中の「レイア ウト」タブ内の配置から「中央揃え」をクリックします。

| Word | đ | | 表 | ツール | | | サインイン | |
|------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------|---------|--|---|-----|
| 校 | 間表 | | オ デザイン | レイアウト | 寝♀ | うしたい作業を入力してくだ | さい | |
| 合 割 」 | □ 自動調整 * | []]高さ: □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□ | 6.4 mm : 21.9 mm : | 日王 高さを揃 田 幅を揃え | える る | 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 | A→ ズ→ ご が 「 が 参 た 計 デ | 小の算 |
| 14 課へ0 1 つ F | 16 18 2 、max、n、c D郵送。 F20日 /- | 0 22 24 <u> </u> | 28 <u>⊞</u> 28 30 32 ∕ " | 34 36 38 | 40 42 | 中央揃え - セルの中心を基準に文: - ます。 | 字列を配置し | |
| 項 | 目 | 内 | 容 | | | | | |
| - | サイズ | • | 画用紙四 ⁻ | つ切(縦 | 、横ど | ちらでも可) | - | |
| | 送付先 | | 環境計画 | 課への郵 | 送 | | - | |
| | 締切 | | 令和4年 | 12月2 | 8日(| 水)必着 | | |
| L. | 古夕川 | | 未発表の | もの | | | - | |
| | 》夯宋11 | | ひとり1, | 点 | | | | |

行内の高さが真ん中になりました。

さらに項目内容を列のサイズに合わせて割付を行います。 サイズから応募条件を選択し「ホーム」タブにある「均等割り付け」ボタンをクリックします

| アイル ホーム 挿入 描 | 画 デザイン | レイアウト | 参考資料 | 差し込み文書 | 校閒 | 表示 ヘルフ | デザイン | レイアウト | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|---------------|---------|--|--|
| 😤 👗 切り取り | MS ゴシック・ | 11 * A* | A* Aa • 6 | • 4 A H | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | . E = | ☆ - Al | 5 あァ | | |
| □ □□ □ビー ○付け ● ● ■ □ビー ● ● ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | B <i>I</i> <u>U</u> ∗ a | abe X ₂ X ² | 🛛 + 🔽 + 🛕 | • A 🛞 🗏 | ==(| ₩ 1= - | ₫•⊞• | 」構 | | |
| クリップボード 15 | | フォント | | 15 | | 段落 | | G. | | |
| | | 4 | 2 🖩 🛛 2 4 | jij B 8 10 12 | 2 14 16 1 | 3 均等割り付け | (Ctrl+Shift+ | +]) 3 | | |
| | | | 項□目 | 内口容。 | | 左右の余白の間に文字を均等に配 | | | | |
| | | | サイズ・ | ●□画用紙四 | つ切(縦、横 | 電して、文書 | の端をきれいに揃 | えま | | |
| | | | 送付先。 | ●□環境計画 | 課への郵送。 | 3. | 9 ° | | | |
| | | | 締切。 | ●□令和4年 | 12月28E | 文字や語の間 | 肌にスペースが追加 | Dic | | |
| | | | 応募条件。 | ●□未発表の | もの. | 1、最後の行 | が短い場合は、見 | 役落の ペーマ | | |
| | | | | ●□ひとり1 | 点。 | が追加されま | す。 | ~~~~ | | |
| | | | 」 次は項目列 | 言書かれている | の内容を列のす | ナイズに合わせ | て割付を行いま | र्च. | | |

| 項 | 日 | | 内 | 容 |
|----------|-----|--------|---|-------------------|
| サ | イ | ズ | | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送 | 付 | 先 | | 環境計画課への郵送 |
| 締 | | 切 | | 令和4年12月28日(水)必着 |
| ● 未発表のもの | | 未発表のもの | | |
| ילוי | 夯 木 | : 1+ | | ひとり1点 |

列幅に応じた文字になりました。次に、表の1行目に色をつけましょう。

1行目をマウスで選択したら、ホームタブの段落にあるバケツのマーク(塗りつぶし)▼をクリック しお好みの色を選択してください。

| 市-ム 挿入 指 | 画 デザイン レイ | アウト 🕏 | 参考資料 | 差し込み文書 | とうしん 「「「「」」 校問 についていた。 | 表示へル | プ デザイン | UTP01 Q 1 | 実行したい作業を入 |
|------------------------|-----------------------------------|--|---------|----------------|---|------------|----------------------|----------------------|-------------|
| 6切り取り | MSゴシック * 11 | • A A | Aa • 🕴 | A | $\boxed{=} \star \frac{1}{3} = \star \frac{1}{3}$ | • • • | ☆ • Al f | あア亜 | あア亜 あ |
| ョ ⊐ヒー ▶ 書式のコピー/貼り付け | B I <u>U</u> → abc X ₂ | x ² | • 🧏 • 🛕 | • A | = = = = | ≌ ‡≣ - | A | 」標準 , | っ行間詰め 見る |
| フリップボード เร | | フォント | | F2 | | 段落 | 3 | 5 | 2 |
| | | 4 2 | 2 4 | ₿ 8 10 | 12 14 16 18 | 8 20 22 24 | 塗りつぶし | | 44 46 48 50 |
| | | 4 | | | | | 選択したテキスト 背景の色を変える | 、段落、表のセルの Eす。 | |
| | | i la | 項口目。 | 内口容。 | | | | ->==== | |
| | | | サイズ | | 短つ切(縦、横 | とちらでも可 | 1 特に、ヘーンの中 | 021月報を591時9-13 す。 | |
| | | | 送付先 | ●□環境計 | 画課への郵送。 | | | · · · | |
| | | | 締 切 | ●□令和4 | 4年12月28日 | (水)必着。 | 🕜 詳細情報 | | |
| | | | 応募条件 | ●□未発表 ●□ひとり | 長のもの。 リ1点。 | | - | | _1 |

| 項 | 目 | | 内 | 容 |
|---------------------------------------|-----|------|------------|-------------------|
| サ | イ | ズ | | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送 | 付 | 先 | lacksquare | 環境計画課への郵送 |
| 締 | | 切 | | 令和4年12月28日(水)必着 |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | | | | 未発表のもの |
| אטא | 夯 木 | : 1+ | lacksquare | ひとり1点 |

色がつきました。あと少しです。

今、この表は文書の左端にいるので、表を中央に移動させましょう。 表の中にカーソルを合わせると、表の左上に表選択ボタンが現れます。



これをクリックし、文章の際と同じ「中央揃えボタン」をクリックします。

| 項 | 目 | | 内 | 容 |
|-----|-----|-------|-------|-------------------|
| サ | イ | ズ | | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送 | 付 | 先 | | 環境計画課への郵送 |
| 締 | | 切 | | 令和4年12月28日(水)必着 |
| ۍ · | 古 攵 | . //+ | | 未発表のもの |
| אטע | 夯 禾 | : 1+ | ullet | ひとり1点 |

表が中央に移動しました。

次に表の線の種類や太さを変更します。

表の中にカーソルを合わせ、表ツールタブを出したら、その中の「デザイン」タブから線の▼を選び、二重線を選択します。

| Microsoft WORD講座 [互換モ | -[*] - Word | | | 表》 | / | | 1 |
|-----------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--------|
| レイアウト 参考資料 差し込み | 9文書 校覧 | 表示 | ヘルプ | デザイン | レイアウト | ♀ 実行したい作業を入力 | してください |
| | | | | ▲ ▲ 塗りつぶ |) ぶし 罫線の スタイル * | 罫線なし | |
| 表のス | タイル | | | | | | - |
| 14 12 8 6 4 2 | ■ 2 4 ■ | 8 10 | 12 14 16 | 18 20 22 | 24 28 1 | | |
| | 項口目。 | 内口容, | | | a. | | |
| | サイズ。 | ●□画用紙 | 四つ切(縦、 | 、横どちらで | も可) 。 。 | | |
| | 送付先。 | | 画課への解決 | Ĕ. | a | the the the the the the | |
| | 締 切。 | ●□令和4 | 年12月2 | 8日(水)必 | 着,,, | | |
| | 応募条件。 | ●□未発表●□ひとり | のもの。 1点。 | | | | > |
| 35 | | | | | | | |
| <u>a</u> | | | | | | | |
| ct. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| - <i>x</i> | | | | | | | |
| <u>a</u> | | | | | | | |
| :1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

項 目・内 容の下の線を上からなぞると、千が二重線になります。

線を通常の細線に戻し、下にある線の太さ1.5ptを選び、外周をなぞります。

| 項 | 目 | | 内 | 容 |
|------|-----|------|------------|-------------------|
| サ | イ | ズ | | 画用紙四つ切(縦、横どちらでも可) |
| 送 | 付 | 先 | | 環境計画課への郵送 |
| 締 | | 切 | | 令和4年12月28日(水)必着 |
| 亡首久州 | | | 未発表のもの | |
| 10 3 | 夯 禾 | : 1+ | lacksquare | ひとり1点 |

画面外をダブルクリックすると線選択モードが解除されます。

項 目・内 容を中央揃えにし、表の下に

※ 詳細につきましては、ホームページをご参照ください。

と記入しましょう。

では、最後の仕上げを行いましょう。現在、空白が多すぎて見た目があまりきれいではない状態で はないかと思います。そこで、全体の行数自体を少なくし空白箇所を減らします。

「レイアウト」タブのページ設定の設定を開きます



開いたら、行数を32行に減らしましょう

| ページ設定 | | | | | | ? | × |
|--------------------------|--|--------|----------|--------|-----------|---------------|-----|
| 文字数と行数 | 余白 | 用紙 | その他 | | | | |
| 文字方向 | | | | | | | |
| 方向: | ● 横書き(Z ○ 縦書き(V |)) | | | | | |
| 段数(<u>C</u>): | 1 | 1 | | | | | |
| 文字数と行数の | の指定 | | | | | | |
| ○ 標準の文 | 字数を使う(<u>N</u> |) | () 文字数 | と行数 | を指定する | 5(<u>H</u>) | |
| 行数だけ | を <u>指定する(O</u>) |] | ○原稿用 | 紙の設 | 定にする(| <u>X</u>) | |
| 文字数 | | | | | | | |
| 文字数(E): | 40 🜲 | (1-44) | 字送り(I) | : 10.5 | i pt 🚖 | | |
| | | | □標準の |)字送り | と 使用する | 5(A) | |
| 行数 | | | | | | | |
| 行数(<u>R</u>): | 32 | (1-45) | 行送り(工) | ; 20. | 55 p 🜲 | | |
| ブルビュー | | | | | . keepel | | |
| | | | | | | | |
| = | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 設定対象(Y): | 文書全体 | ~ / | ブリッド線(W |) | フォントの |)設定(F | |
| <u></u> | 1.00000000 | | <u> </u> | | 169449369 | | -01 |
| 既定に設定(D) |) | | | 0 | < | +72 | セル |

こうすることで、余白が適度なサイズになり見栄えが良くなりました。 これで、案内文の完成です!



こんかいはワードの基礎ということで、簡単な案内文書を作成していきましたが、ワードは奥が深 いツールです。色々操作していくことで、目指せワードマスター! では、最後に例題の文書をもう一度自力で入力してみましょう。

Excel編

IExcelとは何なのか

ー般的に、表計算ソフトと言われます。マイクロソフト社から販売されており、主に、表作成やグラフ作成に使用されます。また、他のオフィスソフト(ワードやパワーポイント)との連携ができます。Excelの4大機能は以下の通りです。

- ① 表作成(数式、関数を含む)
- ② グラフ作成
- ③ 簡単なデータベース処理(並び替え、抽出、集計)
- ④ マクロ機能(作業の自動化)

Excel2019の基本的画面構成



では、実際に入力をしていきましょう

練習1

以下のようにExcelに入力してください

| 1 | А | В | С | D | Е |
|----|-------|-------|-----|-----|----|
| 1 | 実習1 | | | | |
| 2 | | 支店別売上 | _ | | |
| 3 | 支店名 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
| 4 | 岡山支店 | 124 | 234 | 345 | |
| 5 | 東京支店 | 235 | 456 | 745 | |
| 6 | 福岡支店 | 451 | 235 | 561 | |
| 7 | 札幌支店 | 241 | 125 | 356 | |
| 8 | 仙台支店 | 451 | 236 | 120 | |
| 9 | 和歌山支店 | 120 | 541 | 245 | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

E4~E9セルをマウスで選択します。

ホームタブの右側にΣボタンがありますので、これをクリック

| イルホーム | 挿入 ペ | ージレイアウト | 数式 | データ 校開 | 表示 | ヘルプ | ♀ 実行したい作 | 業を入力してく | ださい | | | | | <u>ج</u> |
|-------------------------|--------------|----------|-------------------------|--------|---------------------------|---------|----------|------------|-----------------------------|--------------|--------------|----------|-----------------------|------------------------|
| Ж. М. | 5 Pゴシック | - 1 | 1 • A A | === | 89 | き 折り返して | 全体を表示する | 標準 | • | ₽≠ | and a second | | 🗄 🏹 | Σ·Α |
| 付け <mark>≪</mark> B | I <u>U</u> • | 🗄 • 🙆 • | <u>A</u> - ⁷ | = = = | <u>€</u> ≣ 3 ≣ | 目セルを結合 | して中央揃え。 | * % | • • • 00. 00 • • • 00. • | 条件付き 書式 * | テーブルとして書式設定・ | セルのスタイル・ | 挿入 副除 患式 合計(Alt+=) | ▲ 合計(<u>5</u>) |
| ップボード ra | | フォント | T | ũ. | | 配置 | 15 | 数 | ē G | | スタイル | | | 自動的に足し算します。合計 |
| 1 * | : × | / fx | | | | | | | | | | | 6 | DIOIC CHUMBELGANICE LA |
| | | | | | | | | | | | | | 5 | |
| A | в | С | D | E | F | G | н | I | J | к | L. | M | 5 =SUM(J2:J5) | |
| 実習1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 支店別売上 | | | | | | | | | | | | | |
| 支店名 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | | | | | | | | | | |
| 岡山支店 | 124 | 234 | 345 | | | | | | | | | | | |
| 東京支店 | 235 | 456 | 745 | 1 | | | | | | | | | | |
| 福岡支店 | 451 | 235 | 561 | Į. | | | | | | | | | | |
| 札幌支店 | 241 | 125 | 356 | | | | | | | | | | | |
| 仙公士庄 | 451 | 236 | 120 | Ĩ. | | | | | | | | | | |
| 山口×店 | | | 1,177,777 | 2 | | | | | | | | | | |
| 和歌山支店 | 120 | 541 | 245 | | | | | | | | | | | |

これで、合計が入力できます。

この合計を出す機能をSUM(サム)関数と言います。

| - 2 | A | В | С | D | Е | F | |
|-----|-------|-------|-----|-----|------|---|--|
| 1 | 実習1 | | | | | | |
| 2 | | 支店別売上 | _ | | | | |
| З | 支店名 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | | |
| 4 | 岡山支店 | 124 | 234 | 345 | 703 | | |
| 5 | 東京支店 | 235 | 456 | 745 | 1436 | | |
| 6 | 福岡支店 | 451 | 235 | 561 | 1247 | | |
| 7 | 札幌支店 | 241 | 125 | 356 | 722 | | |
| 8 | 仙台支店 | 451 | 236 | 120 | 807 | | |
| 9 | 和歌山支店 | 120 | 541 | 245 | 906 | | |
| 10 | | | | | | | |

グラフの作成

では、先ほど完成した表を使いグラフを作成してみましょう セルA3からD9を選択し、「挿入」タブをから、グラフ挿入2-D縦棒の集合縦棒を選んでみま しょう

| יד | イルホーム | 挿入 / | ページ レイアウト | 数式 | データ | 校閲表示 | へげ | Q | 実行したい作業を入力してください |
|---------|--|--------|--------------|--------|-----|---------|-------------|----------|-------------------------------------|
| - ビボ | ין דער איז | デーブル i | 画像 オンライン | いる 図形・ | | アドインを入手 | 2 5 5 | ? | 11 - L- 代· 伦、 小. 小 |
| テー | ブル ピボットテーブ) テーブル | k l | 画像 | | | アドイン | | 157 | |
| A3 | 3 * | 1 × - | $\sqrt{f_x}$ | 支店名 | | | | | 3-D 縱撞 |
| | | | | | | | | | 2の種類のグラフの使用目的: |
| - 54 | A | В | С | D | E | F | G | 1 | ・いくつかの項目の値を比較します。 |
| 1 | 実習1 | | | | | | | | 2-D 植 使用ケース: |
| 2 | | 支店別売」 | | | | | | | 項目の順序が重要でない場合に |
| 3 | 支店名 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | | | | 使います。 |
| 4 | 岡山支店 | 124 | 234 | 345 | 70 | 3 | | | |
| 5 | 東京支店 | 235 | 456 | 745 | 143 | 6 | | | 3-D 橫棒 |
| 6 | 福岡支店 | 451 | 235 | 561 | 124 | 7 | | | |
| 7 | 札幌支店 | 241 | 125 | 356 | 72 | 2 | | | |
| 8 | 仙台支店 | 451 | 236 | 120 | 80 | 07 | | | |
| 9 | 和歌山支店 | 120 | 541 | 245 | 90 | 06 | | | |
| 10 | | | | | | | | | Ш <u>ш</u> €の118の沖延棒クラノ(<u>M</u>) |

以下のようなグラフが挿入されます。



グラフタイトルの箇所をクリックし、タイトルを「支店別売上」に変更しましょう。 このように、Excelでは簡単に表を作成しグラフを作ることができます。

Ⅱ基本的なExcel便利機能

オートフィル

連続データを入力するときはオートフィル機能で自動入力することが可能です。 では、下記のようにデータを入力してください



A1セルの1の右下のフィルハンドルにマウスを合わせ、ポインターを+にしてください。

そのままマウスをA8セルまでドラッグすると、「オートフィルオプション」というボタンが表示されます。このボタンをクリックし、連続データを選択すると、1~8が入力されます。



B1セルに1、B2セルに3と入力し、その2つを選択したままフィルハンドルをドラッグすると

| 図のように、2 ずつ連続 | A | B | 1 | | А | В | С |
|----------------|---|---|------------------|---|---|----|-----|
| データを入力することが | 1 | 1 | <mark>10月</mark> | 1 | 1 | 1 | 10月 |
| できます。Excel本体 | 2 | 3 | | 2 | 2 | 3 | |
| か人刀規則を自動判断します。 | 3 | | E | 3 | 3 | 5 | |
| | | | | 4 | 4 | 7 | |
| | | | | 5 | 5 | 9 | |
| | | | | 6 | 6 | 11 | |

7

8

13

15

7

10月、月曜日はまとめてドラッグしてみましょう

| D | |
|-----|-----|
| 月曜日 | |
| | |
| | 月曜日 |

| С | D | |
|-------------------|-----|----------|
| <mark>10</mark> 月 | 月曜日 | |
| 11月 | 火曜日 | |
| 12月 | 水曜日 | |
| 1月 | 木曜日 | |
| 2月 | 金曜日 | |
| 3月 | 土曜日 | |
| 4月 | 日曜日 | |
| | | F |

このように、Excelでは簡単に連続データを 入力することができます。

では、例題として以下の入力をして、オートフィルを試してみましょう

| n Sunday |
|----------|
| |

できましたか?

ちなみに、「甲(こう)」・「乙(おつ)」・「丙(へい)」・「丁(てい)」・「戊(ぼ)」 「己(き)」・「庚(こう)」・「辛(しん)」・「壬(じん)」・「癸(き)」と読みます。 丁以降を使う機会はあまりないので、忘れてしまったときなどにも、Excelが助けてくれま す。

Ⅲワークシートの編集

下図の表を作っていきましょう。

| | А | В | С | D | E |
|---|---|----------|-----|----------|---------|
| 1 | | | 生物値 | タンパク質利用率 | タンパク質効率 |
| 2 | | ミルクプロテイン | 91 | 82 | 2.5 |
| 3 | | ホエイプロテイン | 104 | 92 | 3.2 |
| 4 | | カゼイン | 77 | 76 | 2.5 |
| 5 | | 卵プロテイン | 100 | 94 | 3.9 |
| 6 | | 牛肉 | 84 | 73 | 2.9 |
| 7 | | 小麦 | 64 | 92 | 0.8 |
| 8 | | | | | |

参照値: © meiji ミルクプロテインのチカラ!

入力していくと下記のようになり、一部の文字が表示されません

| 1 | А | В | С | D | E | F |
|---|---|-------|-----|-------|-------------------|----|
| 1 | | | 生物値 | タンパク量 | タンパク質多 | 动率 |
| 2 | | ミルクプロ | 91 | 82 | 2.5 | |
| 3 | | ホエイプロ | 104 | 92 | 3.2 | |
| 4 | | カゼイン | 77 | 76 | 2. <mark>5</mark> | |
| 5 | | 卵プロティ | 100 | 94 | 3.9 | |
| 6 | | 牛肉 | 84 | 73 | 2.9 | |
| 7 | | 小麦 | 64 | 92 | 0.8 | |
| 0 | | | | | | |

そのため、列幅の変更をしましょう。

列幅は標準で 8.38、行の高さは 18.75 となっています。

では、B列の幅を17にしてみましょう。

B列の上にマウスカーソルを合わせ右クリックする と、右図のようなコマンドが出ます。その中にある 「列の幅」を選択し左クリックをします。

| 肉 | 列の幅 | ? × |
|----|------------------|-------|
| ς. | 列の幅(<u>C</u>): | 17 |
| | ОК | キャンセル |

| | 4 | | X | 切り取り(工) | E | F | G | |
|----|---|------------|----------|-----------------|-----------------------|----|---|--|
| | | | Ē. | ⊐Ľ-(<u>C</u>) | タンパク <mark>質</mark> ダ | 动率 | | |
| 26 | | 111 | ß | 貼り付けのオプション: | 2.5 | | | |
| | | オ | | ĥ | 3.2 | | | |
| | | <i>t</i> . | | 形式を選択して貼り付け(S) | 2.5 | | | |
| 6 | | 明 | | 挿入(1) | 3.9 | | | |
| 8 | | 2 | | 削除(D) | 2.2 | | | |
| 10 | | 4 | | 数式と値のクリア(N) | 2.9 | | | |
| | | 7] | e- 0- | セルの書式設定(E) | 0.8 | | | |
| | | | | 列の幅(<u>W</u>) | | | | |
| D | | ľ | | 非表示(日) | | | | |
| Ľ. | | | | 再表示(U) | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

BOXが開きますので、17と入力してOKを押してください。

次はE列です。今度は別の方法で列幅を変えてみます。

マウスポインタを列番号の境目に合わせ、 **+ →** を表示させましょう。それを幅 14.00 になるまでド ラッグしましょう。この形でも列幅の変更ができます。



最後にC列です。

C列番号の境目にポインターを合わせ ◆◆を表示させダブルクリックしましょう。そうすると、 自動で文字列の幅が 6.5 になります。ダブルクリックすると、その列の最長の文字数に合わせた列 幅に自動調整されます。

Ⅱ E x c e | をもっと便利に

関数について

関数とは? 予め定義された計算式のこと

関数を使えば、複雑な計算式を覚えなくても、計算に必要な値(入力値)を指定するだけで簡単に 計算結果(出力値)を求めることができます。



関数には①財務、②論理、③文字列操作、④日付/時刻、⑤検索/行列、⑥数学/三角、⑦その他 などがあります。



= 関数名(引数1,引数2,…,引数n)

関数は上記のような構成になっていますが、これらを全部覚えるのは現実的ではありません。

そのため関数の使用には 🏂 関数ダイアログボックスを用います

(関数の挿入)をクリックし、ダイアログボックスの引数へ必要な値等を入力することで、関数が 完成します。

主要関数の一例

〈数学/三角〉SUM/INT/ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN/MOD

<統計> AVERAGE/MAX/MIN/COUNT/COUNTA/RANK. EQ/AVERAGEA

〈文字列操作〉LEFT/RIGHT

<論理〉 IF/TRUE/FALSE/AND/OR/NOT

〈その他→情報〉PHONETIC など

では、応用編の授業では関数の使い方についてみていきましょう

関数

膨大な数がある Excel の関数ですが、なかでもよく利用されるのが「if 関数」です。 if 関数とは、設定した条件にしたがって、値を変化させる関数のことです。

IF 関数は基本的に、「論理式」「真の場合の値」「偽の場合の値」の3要素で構成されます。

「論理式」は条件のことで、その条件に合致していれば「真の場合の値」を表示します。違ってい れば「偽の場合の値」を表示します。そして、「論理式」においては「<(しょうなり)」「>(だ いなり)」「=(イコール)」を使って条件を指定します。なお、関数内の記号は半角<=>です。 これらを組み合わせて以下のような条件づくりを行います。

- 「A1=1」:A1 セルが1と等しい
- 「A1<1」: A1 セルが1 より小さい
- 「A1<=1」:A1 セルが1以下
- 「A1>1」: A1 セルが1より大きい
- 「A1>=1」:A1 セルが1以上
- 「A1<>1」: A1 セルが 1 でない

式としては、 IF(論理式, 真の場合の値, 偽の場合の値)となります。

| E2 | • : × ✓ | fx | | | | |
|----|---------|-----|------------------|----|---|---|
| | A | B | С | D | E | F |
| 1 | | 打率 | 打点 | HR | | |
| 2 | 柳田 | 352 | 102 | 36 | | |
| 3 | 今宮 | 296 | 47 | 7 | | |
| 4 | 中村 | 308 | <mark>6</mark> 4 | 4 | | |
| 5 | 周東 | 267 | 15 | 5 | | |
| 6 | 甲斐 | 227 | 42 | 12 | | |
| 7 | 栗原 | 275 | 77 | 21 | | |
| 8 | | | | | | |

上記のような表を入力したら、セルE5を選び[®]で示している fx ボタンを押します

「関数の挿入」のウィンドウが現れたら、関数の分類で「論理」を選び、「IF」を選択して「OK」をクリックします。そうすると IF 関数に必要な項目が表示されます。そこに必要な情報を入力していきましょう。

| 関数の挿入 | ? × | | 2 2 |
|--|-----------------------------|------------------------------------|--|
| 関数の検索(S): | | 関数の51数 | r × |
| 何がしたいかを簡単に入力して、【検索開始】 をクリックし 関数の分類(C): 論理 | んてください。 検索開始(<u>G</u>) | IF 論理式 値が真の場合 | ▲ 論理 ▲ ■ 第ペて |
| | | 値が偽の場合 | J/VE = 1 |
| FALSE IFERROR IFNA IFS NOT | | ▲ 論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定さ 論理式 に | ー された値を返します は結果が真または偽になる値、もしくは数式を指定します |
| IF(論理式,値が真の場合,値が偽の場合) - 論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定された値を | 返します | _ 数式の結果 = | |
| | | この関数のヘルブ(H) | OK キャンセル |
| この関数のヘルブ | ОК ++>>セル | | |

論理式に「B2>300」(半角入力です)と入力し、真の場合「〇」偽の場合「""」(F2キーを2回 押しF10キーで半角へ。この「""」は何も表示しないという記号です。これを入力しOKを押す と〇が入力されているのが解ると思います。では、このE2セルをE7までフィルハンドルをドラ ッグしましょう。中村さんにも〇がつくのが解ります。

では、練習です。

F2に打点が50以上であればO、そうでないときに×と表示する関数を入力してみましょう。 G2にHRが10以上であればO、そうでないときに空白を表示する関数を入力してみましょう。 F2とG2を選択しまとめて7行目までドラッグしましょう。

| ₩. |
|----|
| ≏ |
| н. |

| | А | В | С | D | E | F | G |
|---|----|-----|-----|----|---|---|------------|
| 1 | | 打率 | 打点 | HR | | | |
| 2 | 柳田 | 352 | 102 | 36 | 0 | 0 | \bigcirc |
| 3 | 今宮 | 296 | 47 | 7 | | × | |
| 4 | 中村 | 308 | 64 | 4 | 0 | 0 | |
| 5 | 周東 | 267 | 15 | 5 | | × | |
| 6 | 甲斐 | 227 | 42 | 12 | | × | \bigcirc |
| 7 | 栗原 | 275 | 77 | 21 | | 0 | \bigcirc |
| 0 | | | | | | | |

SUM関数とAVERAGE関数

SUM(サム)関数はExcelの初回で出ました。その際はホームタブの右側にあるΣボタンを 押すことで実行していました。これも関数なので、if 関数と同様に fx ボタンから挿入することも できます。(今回は省略)

ここでは平均を求めるAVERAGE関数についてです。

先ほどの表の下に2行追加して以下のようにしたいと思います。

| | A | В | С | D | E |
|---|----|---------------|----------|----------|---|
| 1 | | 打率 | 打点 | HR | |
| 2 | 柳田 | 352 | 102 | 36 | 0 |
| 3 | 今宮 | 296 | 47 | 7 | |
| 4 | 中村 | 308 | 64 | 4 | 0 |
| 5 | 周東 | 267 | 15 | 5 | |
| 6 | 甲斐 | 227 | 42 | 12 | |
| 7 | 栗原 | 275 | 77 | 21 | |
| 8 | 合計 | 78 70 | 347 | 85 | |
| 9 | 平均 | 287.5 | 57.83333 | 14.16667 | |

まず、C8セル・D8セルに合計を入れましょう。

次にB9~D9に平均を求めます。

Q 共有

Σ記号横の▼を押すと下記のようになりますので、上から2行目の平均を選択してください。

| | Σ· Ay O | |
|----|--|---|
| 書式 | ∑ 合計(<u>S</u>) | |
| * | 平均(<u>A</u>) | |
| | 数値の個数(<u>C</u>) | |
| | 最大値(<u>M</u>) | |
| | 最小値(<u>I</u>) | |
| | その他の関数(E) | |
| | Construction of the State of th | - |

選択すると下のような8行目まで選択された形になります。

| 合計 | - | 347 | 85 | |
|----|---------|----------|----------|--|
| 平均 | =AVERAG | E(B2:B8) | 14.16667 | |

そのため、範囲をB2~B7に選択しなおし決定を押します。 B9セルのフィルハンドルを右方向にドラッグすることで、 C9・D9セルにAVERAGE関数がコピーされます。

円グラフ

合計数を視覚化して見やすくするのが円グラフです。

今回は先ほどの表のHRから円グラフを作成してみます。

A1セル~A7セルを範囲選択し、Ctrlキーを押しながらD1セル~D7セルを選択してください。選択したら、挿入タブのグラフマークから円グラフの図を押します。今回は2-D円グラフを 作成しますので、下記矢印にある円グラフボタンを押してください。

| ファイル | ホーム 挿入 | ペ −9 | レイアウト | 数式 デー | ータ 校閲 | 表示 へ | ルプ Ç |) 実行したい作業を | 入力してください |
|-----------------|----------------------|-------------|------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| 「ポット ニーブル ピン | ますすめ デーブル デーブル | 画像 | 】 オンライン 画像 | ◎ 図形・ ћ ゆ アイコン â+ ゆ・ 図 | ↓ 田 アドイン ● 個人用 | を入手 し Bアドイン - ア Pドイン | 1000 AND | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 「 ありたガラフ 「S |
| D1 | • : × | ~ | f _x | HR | | | | | |
| | А | | | В | | С | | 3-0 H | |
| 1 | | | 打率 | <u>x</u> | 打点 | | HR | ドーナツ | |
| 2 | 柳田 | | | 352 | | 102 | | | |
| 3 | 今宮 | | | 296 | | 47 | | ③ その他の円/ | ^グ ラフ(<u>M</u>) |
| 4 | 中村 | | | 308 | | 64 | | 4 | 0 |
| 5 | 周東 | | | 267 | | 15 | | 5 | |
| 6 | 甲斐 | | | 227 | | 42 | | 12 | |
| 7 | 栗原 | | | 275 | | 77 | | 21 | |
| 8 | 소타 | | | | | 3/17 | | 85 | |

以下のようなグラフが出てきます



これだけでは見づらいので、データラベルを追加します

グラフを選択した際に右側に表示される+ボタンから真ん中に出てくるデータラベルにチェックを

入れます。これで、円グラフに中に 数字が入ります。



ローマ字入力早見表

| あ行 | あ A | ູ່ I | ົງ U | え E | おり | | きゃ行 | きゃ KYA | きぃ KYI | きゅ KYU | きぇ KYE | きょ KYO |
|---------------|---------------------|----------------------|----------------|---------------|----------------------|--|-----|-------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | あ XA LA | и ХІ Ц | う XU LU | え XE LE | お XO LO | | しゃ行 | U.⇔ SYA SHA | U) SYI | U∳ SYU SHU | しえ SYE SHE | UJ SYO SHO |
| か行 | か KA | き KI | КU КU | IJ KE | с КО | | ちゃ行 | ちゃ TYA CHA CYA | ちい TYI CYI | ちゅ TYU CHU CYU | ちぇ TYA CHE CYE | ちょ TYO CHO CYO |
| さ行 | ਰ SA | U SI SHI CI | रू SU | 문 CE | ₹ SO | | にゃ行 | ic⇔ Nya | י,בו NYI | I⊂∳ NYU | ICź NYE | IC# NYO |
| た行 | た TA | ち TI CHI | つ TU TSU | て TE | ъ то | | ひゃ行 | 간↔ HYA | Cr. HYI | ሪንቅ HYU | ひぇ HYE | びょ HYO |
| | | | xTU ເກັບ | | | | みゃ行 | ን ቀ MYA | みい MYI | みゅ MY | みぇ MYE | みょ MYO |
| な行 | な NA | IC NI | ත් NU | ね NE | の NO | | りゃ行 | りゃ RYA | りい RYI | Մյա RYU | りぇ RYE | 니 RYO |
| は行 | IJ HA | ひ HI | 心 HU | ∧ HE | I₹ HO | | ぎゃ行 | ぎゃ GYA | ぎい GYI | ぎゅ GYU | ぎぇ GYE | ぎょ GYO |
| ま行 | J. MA | み MI | ۍ MU | め ME | € MO | | じゃ行 | U∜ ZYA JA | Uh ZYI .M | UYS UYS UI | Už ZYE JE JYF | Ua ZYO JO |
| や行 | 10 VA | | ю MI | | Ť | | ぢゃ行 | 5÷ | 511 DYT | ちゅ DYU | ちぇ DYE | 51 DYO |
| | XYA LYA | | xYU LYU | | XYO LYO | | びゃ行 | びゃ BYA | びい BYI | びゅ BYU | びぇ BYE | びょ BYO |
| 5ít | ら RA | ון RI | る RU | れ RE | ろ RO | | びゃ行 | びゃ PYA | びい PYI | びゆ PYU | びぇ PYE | びょ PYO |
| わ行 | わ WA | うい WI |) WU | うぇ WE | を WD | | ぐぁ行 | ぐぁ GWA | ぐい GWI | ぐぅ GWU | ぐぇ GWE | ぐお GWO |
| | A NN XN NN | | | | | | つあ行 | つぁ TSA | τsi | | つぇ TSE | つお TSO |
| が行 | が GA | ₹ GI | ି GU | ー ゴ GE | Г GO | | ふぁ行 | ふぁ FA | ふい FI | | ふえ FE | ර්භ FO |
| ਟੈੱਨ <u>ਿ</u> | ් ZA | U ZI JI | ず ZU | ぜ ZE | ₹ ZO | | うあ行 | うあ WHA | うい WHI | | うぇ WHE | うお WHO |
| だ行 | だ DA | ぢ DI | づ DU | で DE | ع DO | | ヴあ行 | ヴぁ VA | تلا M | ヴ W | ヴぇ VE | ヴお V0 |
| ば行 | lấ BA | び BI | ふ BU | ベ BF | l ä BO | | でや行 | TC+⇒ DHA | TON DHT | でゅ DHU | でえ DHF | TC LL |
| ば行 | <u>I</u> ď | <i>v</i> | ৾৾৾ | ~ | Į₫ | | てゃ行 | てゃ | TU | てゅ | てぇ | T.L |