

通信教育講座



Excel 自由自在

目次

| | |
|-------------------------------|----|
| 第1章 Excelの基礎知識 | 3 |
| 1-1 Excelを使う前に知っておくこと | 4 |
| (1) 基本的なパソコン操作の流れ | 4 |
| (2) 電源のON/OFF | 4 |
| (3) マウス操作 | 5 |
| (4) アプリケーションソフトの開き方 | 5 |
| (5) ウィンドウの構成とウィンドウの基本操作 | 6 |
| (6) 文字入力 | 7 |
| (7) 保存と終了 | 8 |
| (8) スクロール方法 | 9 |
| 1-2 Excelでできること | 10 |
| 1-3 他のMicrosoft Officeソフトとの比較 | 11 |
| 1-4 標準画面構成とポインタの形 | 12 |
| (1) Excelの画面構成と名称 | 12 |
| (2) いろいろなポインタ | 13 |
| 1-5 Excelを使いやすくする | 14 |
| 1-6 共通の操作 | 15 |
| 第2章 基本操作の徹底マスター | 17 |
| 2-1 Excelを開く | 19 |
| 2-2 操作の対象を選ぶ(セル、行、列、シートの選択) | 20 |
| (1) 選択方法 | 20 |
| (2) 特定のセルへの移動 | 24 |
| (3) 広い範囲の効率的な選び方 | 25 |
| 2-3 データの入力/修正/削除 | 27 |
| (1) 入力 | 27 |
| (2) 修正 | 35 |
| (3) 削除 | 36 |
| 2-4 規則的なデータ/同じデータ/入力値の制限 | 39 |
| (1) 規則的なデータの入力 | 39 |
| (2) 同じデータの入力 | 44 |
| (3) 同じ式の入力 | 44 |
| (4) 入力値の制限 | 45 |
| 2-5 データの切り取り、コピー、貼り付け、移動 | 48 |
| (1) コピー・貼り付けの流れ | 48 |
| (2) さまざまなコピー・貼り付け | 48 |
| (3) 移動 | 51 |

| | | |
|------|---------------------------|-----|
| 2-6 | セル、行、列、シートの操作 | 52 |
| | (1) 挿入 | 52 |
| | (2) 削除 | 54 |
| | (3) 移動 | 55 |
| | (4) 行高、列幅の変更 | 56 |
| | (5) 行、列、シートのコピー・貼り付け | 60 |
| 2-7 | 特殊キー (Shift、Ctrl、Alt) の役割 | 63 |
| | (1) Shift キーの役割 | 63 |
| | (2) Ctrl キーの役割 | 64 |
| | (3) Alt キーの役割 | 65 |
| 2-8 | 基本データの認識 | 66 |
| | (1) Excel の基本データ | 66 |
| | (2) Word の基本データ | 66 |
| 2-9 | 大きな表の取り扱い | 67 |
| | (1) 大きな表を作るときに必要なこと | 67 |
| | (2) ウィンドウ枠の固定 | 68 |
| | (3) 分割 | 69 |
| | (4) 画面表示に関する操作 | 70 |
| | (5) スクロール方法 | 71 |
| | (6) 各ページに行のタイトルを印刷 | 72 |
| 2-10 | 式の作成 | 74 |
| | (1) 式で取り扱うもの | 74 |
| | (2) 式作成の流れ | 75 |
| | (3) 四則計算とべき乗計算 | 76 |
| | (4) オート SUM | 79 |
| | (5) 式のコピー | 87 |
| 2-11 | レイアウトのとり方 | 89 |
| | (1) レイアウトの対象 | 89 |
| | (2) 書式の変更 | 90 |
| | (3) 罫線の引き方 | 95 |
| | (4) フォントの選び方 | 99 |
| | (5) ページ設定 | 100 |
| | (6) レイアウト時に考慮すべきこと | 101 |
| | (7) 余白バランスのとり方 | 102 |
| | (8) 入力からレイアウトまでの流れ | 103 |
| 2-12 | バックアップと保存 | 110 |
| | (1) バックアップ | 110 |
| | (2) 保存 | 112 |
| 2-13 | 印刷プレビューと印刷 | 113 |
| | (1) 印刷プレビュー | 113 |

| | |
|-----------------------------|------------|
| (2) 印刷 | 116 |
| 2-14 操作を速くする工夫 | 118 |
| 2-15 知っておきたいファイルのオプション | 119 |
| 第3章 Excelの特徴を活かした使い方 | 123 |
| 3-1 計算機能の活用 | 124 |
| (1) 四捨五入、切り捨て、切り上げ関数 | 124 |
| (2) 統計計算 | 126 |
| (3) IF関数 | 130 |
| (4) 複合参照 | 142 |
| (5) = (イコール) だけの式 | 145 |
| (6) その他よく使われる関数 | 147 |
| 3-2 グラフ機能の活用 | 148 |
| (1) Excelで作成できるグラフの種類 | 148 |
| (2) グラフ作成の流れ | 149 |
| (3) グラフの決め方 | 150 |
| (4) グラフの書式変更 | 151 |
| (5) 売上管理表のグラフ | 152 |
| (6) 円グラフ | 162 |
| (7) 複合グラフ | 164 |
| (8) グラフのコピー・貼り付け | 166 |
| 3-3 データベース機能の活用 | 170 |
| (1) 並べ替え機能 | 170 |
| (2) フィルター機能 | 176 |
| 3-4 データ交換機能の活用 | 179 |
| (1) さまざまなファイルでの保存 | 179 |
| (2) 年賀状ソフトとのデータ交換 | 180 |
| 3-5 図形描画機能の活用 | 184 |
| (1) Excelで扱える図形の種類 | 184 |
| (2) 図形描画の流れ | 184 |
| (3) 基本図形の描き方 | 185 |
| (4) 図形の基本操作 | 194 |
| (5) 図形のサイズ、位置を正確に決める | 205 |
| (6) 図形の書式変更 | 206 |
| (7) 図形をきれいに見せるために | 208 |
| (8) さまざまな図形描画 | 210 |
| 3-6 書類サイズに制限がない | 220 |
| (1) 用紙サイズに制限されない印刷物の作成 | 220 |
| (2) A3以上の用紙の利用 | 220 |

| | |
|----------------------|-----|
| 第4章 レイアウトおよび印刷時の注意 | 221 |
| 4-1 レイアウト時の注意 | 222 |
| (1) レイアウト時の注意 | 222 |
| (2) レイアウト工夫のヒント | 224 |
| 4-2 印刷時の注意 | 229 |
| (1) 印刷前のプレビュー | 229 |
| (2) 印刷前の保存 | 230 |
| 第5章 発想を変えた使い方 | 231 |
| 5-1 ワープロとして使う | 232 |
| (1) ワープロとして使うためのポイント | 232 |
| (2) 表入りの文書作成 | 234 |
| 5-2 プレゼンテーションに使う | 237 |
| (1) プレゼンテーションに使える理由 | 237 |
| (2) スライドの作り方 | 238 |
| 5-3 方眼紙として使う | 240 |
| (1) 方眼紙の作り方 | 240 |
| (2) 便利な使い方 | 241 |
| 索引 | 246 |