

第7回 Excel (1) 入門 ワークシート操作

学習目標

今日から Excel に入ります。Excel の場合には、見た目の数字とは別に、それぞれの「セル」に数式が入ることにより、数値を入力すると「合計値」が自動で計算されたりします。数式をきちんと入力することが、今日学ぶ第一段階です。

第2段階では、セルを様々に修飾し、見た目をきれいにまとめるということを行います。

用語、キーワード

ワークシート、ブック、シート、セル、行、列、プロパティ、Copy、Cut、Paste (ペースト)、ブックの保存、計算式、相対指定、通貨スタイル、列見出し、行見出し、右揃え、中央揃え、左揃え、フォント、書式、罫線、塗りつぶし、オートフィル、シート全体のコピー、シート全体のペースト、シート名、列幅の変更

学習のチェックポイント

Excel を使ったことがある人にとっては、入門なのでほとんど難しくはないと思いますが、「数式を入力する」ということと、式をコピーした際の「相対参照」の部分は、しっかりと理解して下さい。この2点が、今日理解するべき一番のポイントです。

この項目の理解に必要な項目

特にありません。

この項目を理解してから学ぶべき項目

次回以降、関数入力なども「数式の入力」が基本になっています。今後4回分の演習のすべてに共通する基礎だと考えて下さい。

自己診断・チェックリスト

- セルに数式を入力し、数値を変えた時の結果を確認できたか。
- オートフィルの動作を理解したか。
- 数式のコピーと張り付けの結果と、相対指定の意味を理解できたか。
- マウスを移動した時のカーソルの形状の変化を理解したか。

理解のためのヒント（講義補足）

教科書以上の説明はありません。とにかく試してみてください。

今日の授業の参考ページ

教科書「30時間でマスター Office 2010」 P96～P119

欠席課題

授業スライドで指定している Excel ファイルのメール添付の課題を行って提出して下さい。

欠席する際に事前に連絡があったら、そのまま満点出します。無断欠席の場合は、点数は半分にしますが、欠席扱いから出席扱いに切り替えます。

今日は、ミニテストはありません。