

コンピューターリテラシー

Aコース

第7講

[全15講]

2011年度 春学期

基礎ゼミナール（コンピューティングクラス）

第7講 データ処理 2

7-1 ブック（ファイル）を開く

第6講で保存したブック「internet.xlsx」を開きましょう。

1. [Office ボタン]から[開く]をクリックします。
2. [ファイルの場所]がデータを保存している場所になっていることを確認します。
3. 一覧から「internet.xlsx」をダブルクリックします。

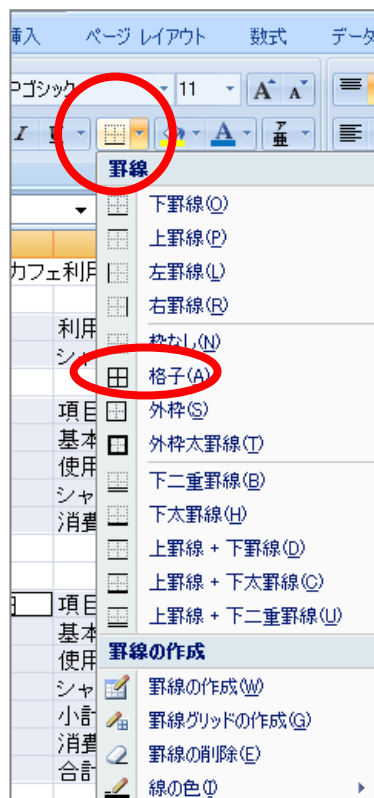
【数式の非表示】

1. [数式]タブの[ワークシート分析]グループの、[数式の表示]をクリックします。
2. 数式が非表示となります。

7-2 罫線

表全体に格子線の罫線を引きましょう。

1. 罫線を引くセル範囲【A3 : C4】、【A6 : C10】、【A13 : C19】を選択します。
2. [ホーム]タブの[フォント]グループの[罫線▼]をクリックします。
3. [格子]を選択します。

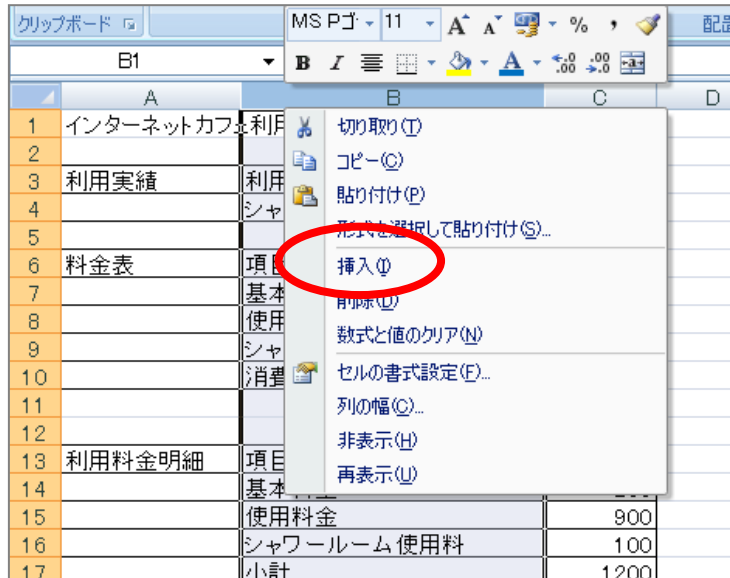


7-3 行列の挿入と削除

【列の挿入】

【A列】と【B列】の間に1列追加しましょう。

1. 列番号【B】を右クリックし、ショートカットメニューから[挿入]をクリックします。



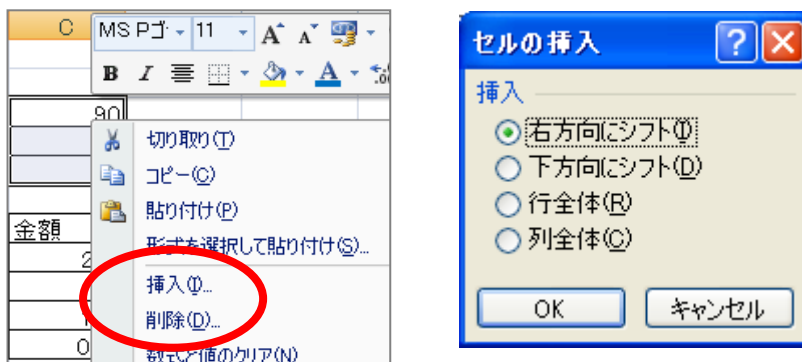
2. 【A列】と【B列】の間に1列追加されました。

※ 行を追加する場合は、行番号を右クリックし、ショートカットメニューから[挿入]をクリックします。

※ 行列を削除する場合は、行番号や列番号を右クリックし、ショートカットメニューから[削除]を選択します。

【セル・行・列の挿入と削除】

右クリックでセル・行・列を挿入・削除することができます。



7-4 データの追加

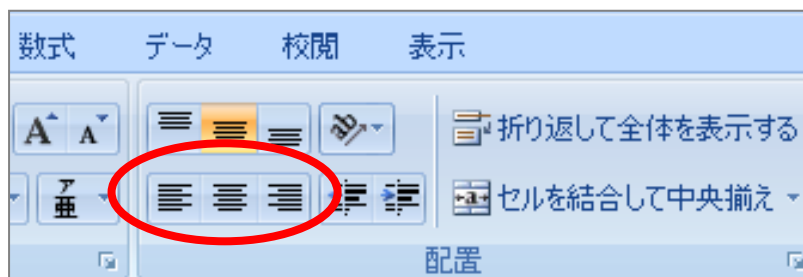
下図を参考に、データを追加入力しましょう。

	A	B	C	D
1	インターネットカフェ利用料金計算書			
2				
3	利用実績		利用時間(分)	90
4			シャワールーム(使用回数)	1
5				
6	料金表	項目番号	項目	金額
7		1	基本料金(1回)	200
8		2	使用料金(1分)	10
9		3	シャワールーム使用料	100
10		4	消費税率	0.05
11				
12				
13	利用料金明細	項目番号	項目	金額
14		1	基本料金	200
15		2	使用料金	900
16		3	シャワールーム使用料	100
17		4	小計	1200
18		5	消費税額	60
19		6	合計	1260
20				

7-5 文字列の配置

- 項目のセル【C3】、【A6 : D6】、【A13 : D13】を中央揃えにしましょう。

1. 中央揃えを設定するセル【C3】、【A6 : D6】、【A13 : D13】を選択します。
2. [ホーム]タブの[配置]グループの[中央揃え]をクリックします。



3. データがセル内の中央に配置されます。

【セルを結合して中央揃え】

複数セル【A1 : D1】をセル結合し、文字列を中央に配置しましょう。

1. セル【A1 : D1】を範囲選択します。
2. [ホーム]タブの[配置]グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。
3. 複数のセルが結合され、中央に配置されます。

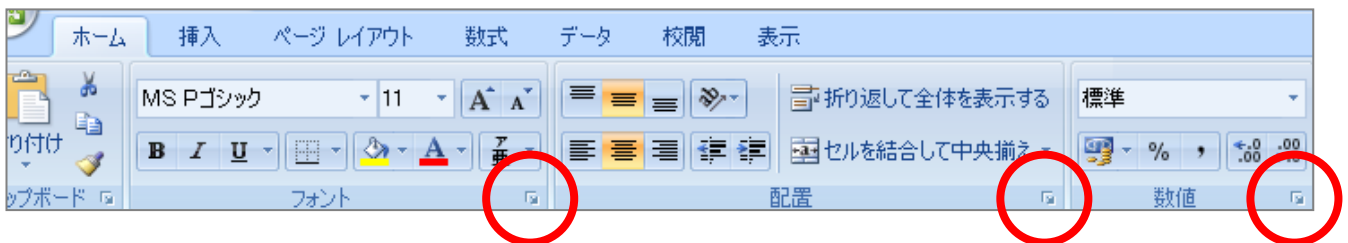
- セル【A3 : B4】も、同様にセル結合しましょう。

	A	B	C	D
1	インターネットカフェ利用料金計算書			
2				
3	利用実績		利用時間(分)	90
4			シャワールーム(使用回数)	1
5				
6	料金表	項目番号	項目	金額

7-6 セルの書式設定

[セルの書式設定]ダイアログボックスを利用して、セルに「表示形式」、「配置」、「フォント」、「罫線」、「塗りつぶし」などの様々な書式を設定することができます。

【ダイアログボックス起動ツール】

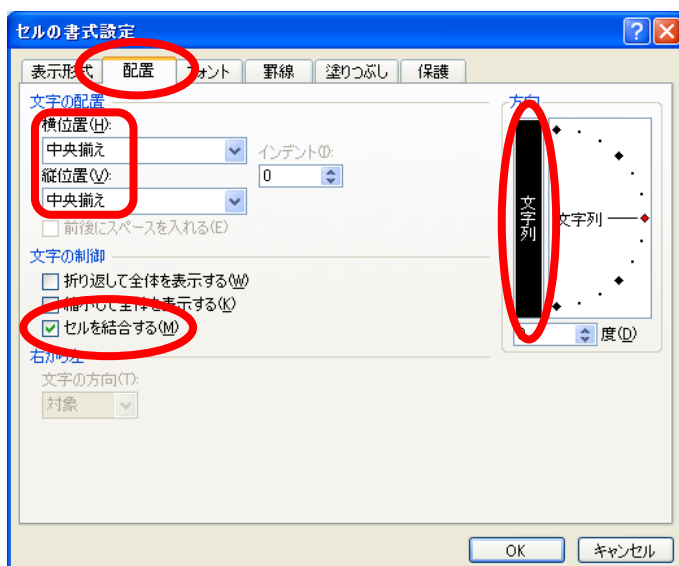


■配置

セル内のデータの配置や、文字列の向きなどの設定を行います。

セル【A6 : A10】、【A13 : A19】をそれぞれセル結合し、文字列を縦方向で中央に配置しましょう。

1. セル【A6 : A10】、【A13 : A19】を選択します。
2. [ホーム]タブの[配置]グループから、[セルの書式設定]ダイアログボックスが起動します。
3. [文字の配置]を[横位置][縦位置]ともに「中央揃え」にし、[方向]の[文字列]（縦書き）を設定します。
4. [文字の制御]の[セルを結合する]にチェックを入れて[OK]します。



	A	B	
1	インターネットカフェ利		
2			
3	利用実績		
4		シャワ	
5			
6		項目番号	
7	料金表	1	基本料
8		2	使用料
9		3	シャワ
10		4	消費料
11			
12			
13		項目番号	
14	利用料金明細	1	基本料
15		2	使用料
16		3	シャワ
17		4	小計
18		5	消費料
19		6	合計
20			

7-7 表示スタイル

数値にパーセントスタイルを設定しましょう。

1. %を設定するセル【D10】を選択します。
2. [ホーム]タブの[数値]グループの[パーセントスタイル]をクリックします。



	項目	金額
1	基本料金(1回)	200
2	使用料金(1分)	10
3	シャワールーム使用料	100
4	消費税率	5%

【通貨スタイル】

金額に通貨スタイルを設定しましょう。

1. ¥と,を設定するセル【D17】と【D19】を選択します。
2. [ホーム]タブの[数値]グループの[通貨表示形式]をクリックします。
3. 「¥スタイル」が設定されます。



番号	項目	金額
1	基本料金	200
2	使用料金	900
3	シャワールーム使用料	100
4	小計	¥1,200
5	消費税額	60
6	合計	¥1,260

【表示形式の解除】

設定したパーセントスタイルや通貨スタイルを解除するには、解除したいセルを範囲選択して、[セルの書式設定]ダイアログボックス - [表示形式]タブ - [標準]を選択します。

7-8 塗りつぶしの色

セル【A3】、【A6】、【A13】、【B6 : D6】、【B13 : D13】の項目に塗りつぶしの色を設定しましょう

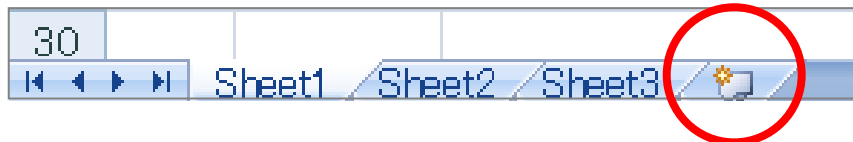
1. セル範囲【A3】、【A6】、【A13】、【B6 : D6】、【B13 : D13】を選択します。
2. [ホーム]タブの[フォント]グループの[塗りつぶしの色]から、任意の色を選択します。

7-9 シートの挿入・削除

Excel を起動すると、新しいブックには 3 枚のワークシートが用意されています。必要に応じてワークシートを増やしたり減らしたりすることができます。

【シートの挿入】

1. 「シート見出し」の右端の[ワークシートの挿入]をクリックします。

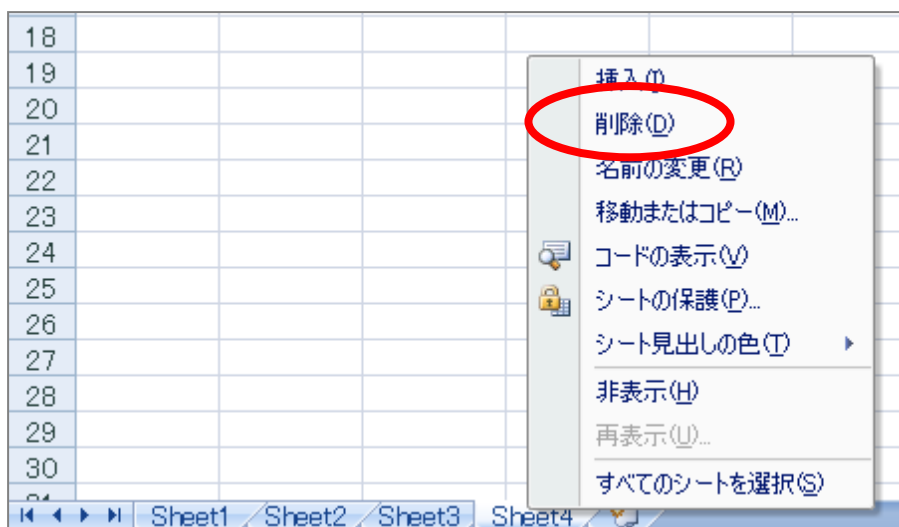


2. 左端に新しいシートが追加されます。(その時のシートの状況により、シート名の番号は変わります)



【シートの削除】

1. 削除するシート見出しの上で右クリックし、表示されたショートカットメニューの中から[削除]を選択します。



7-10 シートの移動・コピー

【シートの移動】

シート見出しをドラッグします。

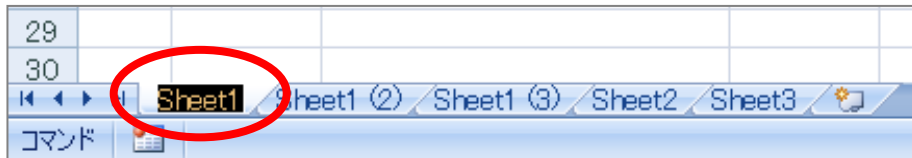
【シートのコピー】

シート見出しを[Ctrl]キーを押しながらドラッグします。

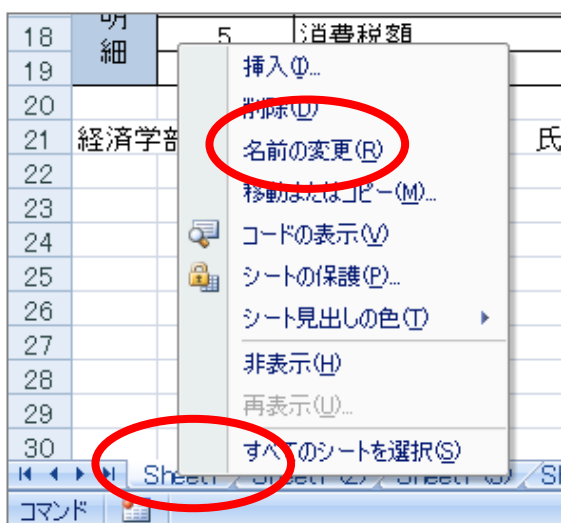
7-11 シート名の変更

ワークシートは、それぞれの内容を判断しやすいように、名前を付けることができます。

1. シート見出しの上でダブルクリックします。
2. シート見出しが黒く反転するので、新しいシート名「インターネットカフェ利用料金計算書」と入力します。



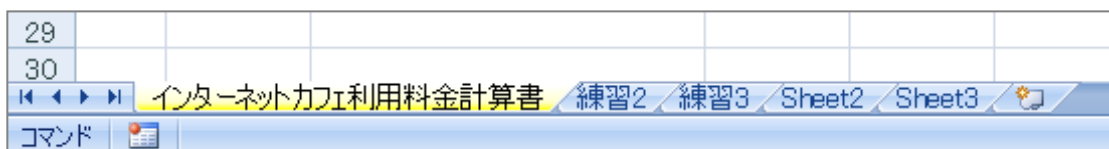
※ シート見出しを右クリックして、表示されたショートカットメニューから変更することもできます。



7-12 シート見出しの色

シート見出しに色を付けて区別することもできます。

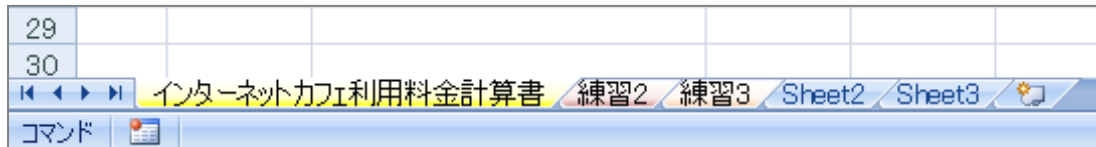
1. シート「インターネットカフェ利用料金計算書」の見出しの上で右クリックします。
2. ショートカットメニューの [シート見出しの色]をポイントし、サブメニューの「黄」を選択します。
3. シート「インターネットカフェ利用料金計算書」の見出しが黄色に変更されました。



7-13 シートのグループ化（作業グループ）

複数のワークシートをグループ化すると、同じ書式を設定したり同じコマンドを一度に実行したりすることができます。

1. シート見出し「インターネットカフェ利用料金計算書」をクリックします。
2. [Shift]キーを押しながら、右端のシートをクリックします。
3. 連続した複数のワークシートの見出しが白くなり、タイトルバーに【作業グループ】と表示されます。



4. セル【F1】に自分の氏名を入力し、太字・斜体・フォントの色などを設定します。

【作業グループの解除】

グループ化されていないシートがある場合、そのシート見出しをクリックすると解除できます。

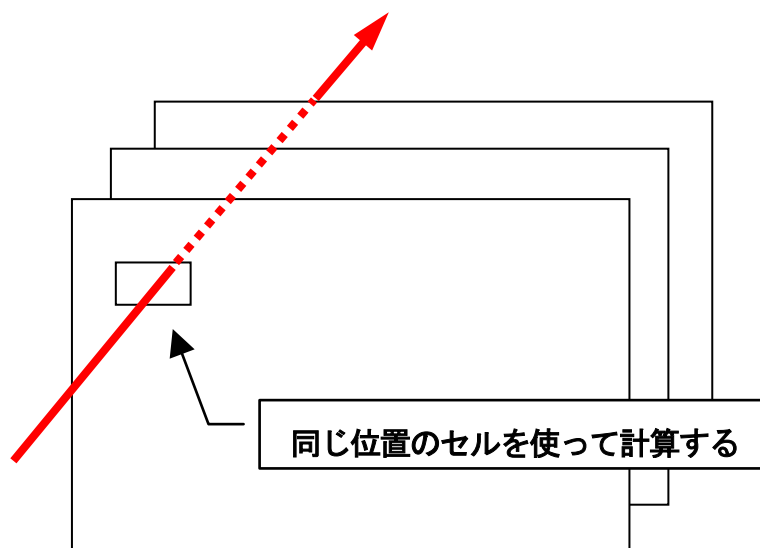
すべてのシートがグループ化されている場合、最初に選択したシート見出し以外をクリックすると、解除できます。

1. グループ化を解除します。
2. シートを切り替えて、データが入力、式設定されていることを確認します。

※ 再度グループ化してデータを削除後、グループ化も解除しておきましょう。

7-14 3-D 集計

「3-D 集計」とは複数のシート間の合計や平均などを求める時に使用する計算方法です。



1. 新しいブックに、下の図のようにデータを入力し、合計欄には数式を設定しておきます。

	A	B	C	D
1				
2		男性	女性	合計
3	東京	200	300	500
4	大阪	100	200	300
5	合計	300	500	800
6				

2. シートを右隣に3枚コピーして、シート名を「4月」「5月」「6月」「集計」に変更します。
3. 「集計」シートのデータを以下のように削除し、合計を表示するセル【B3】をクリックします。

	A	B	C	D
1				
2		男性	女性	合計
3	東京			0
4	大阪			0
5	合計	0	0	0
6				

4. [ホーム]タブの[編集]グループの[Σ オートSUM]をクリックします。
5. 数式バーに数式「=SUM()」と表示されます。

	A	B	C	D	E
1					
2		男性	女性	合計	
3	東京	=SUM()		0	
4	大阪	SUM(数値1, [数値2], ...)		0	
5	合計	0	0	0	
6					

6. シート「4月」に切り替え、データの先頭位置のセル【B3】をクリックします。
7. [Shift]キーを押しながら、最後の参照するシート「6月」のシート見出しをクリックします。
8. [Enter]キーで確定します。
9. 「集計」シートの選択していたセルに、集計結果が表示されます。
10. オートフィルで表を完成させておきます。
※ 結果とともに、数式バーに表示されている数式も確認しておきましょう。

=SUM('4月:6月'!B3)

- ※ 「internet.xlsx」を上書き保存しておきましょう。

7-15 第7講課題

第6講課題で作成した「keitai.xlsx」を使って次のようなレポートを作成し「keitai.xlsx」という名前で上書き保存せよ。(第8講課題で使用)

	A	B	C	D	E
1	携帯電話料金計算書				
2					
3			利用項目	実績値	
4	利用実績		通話時間(単位:時間)	15	
5			使用バケット(単位:バケット)	25,000	
6					
7					
8		項目番号	料金項目	金額	
9	料金表	1	月額基本料金	3,500	
10		2	1分あたりの通話料	10	
11		3	1バケットあたりの通信料	0.2	
12		4	消費税率	5%	
13					
14	割引制度		割引項目		
15			通話料金2,000円分迄は基本料金に含む		
16			10,000バケットまでは使用量に関わらず一律1,000円とする		
17					
18	請求金額明細書	項目番号	料金項目	割引制度利用料金	
19		1	基本料金	3,500	
20		2	通話料	7,000	
21		3	通信料	4,000	
22		4	小計	14,500	
23		5	消費税額	725	
24	6	合計	¥15,225		
25					
26					
27	経済学部	クラス	学籍番号(下4桁)	氏名	

【第7講・課題入力】

	A	B	C	D	E
1	携帯電話料金計算書				
2					
3	利用実績	利用項目		実績値	
4		通話時間(単位:時間)		15	
5		使用パケット(単位:パケット)		25,000	
6					
7					
8	料金表	項目番号	料金項目	金額	
9		1	月額基本料金	3,500	
10		2	1分あたりの通話料	10	
11		3	1パケットあたりの通信料	0.2	
12		4	消費税率	5%	
13					
14	割引制度	割引項目			
15		通話料金2,000円分迄は基本料金に含む			
16		10,000パケットまでは使用量に関わらず一律1,000円とする			
17					
18	請求金額明細書	項目番号	料金項目		
19		1	基本料金	3,500	
20		2	通話料	7,000	
21		3	通信料	4,000	
22		4	小計	14,500	
23		5	消費税額	725	
24		6	合計	¥15,225	
25					
26					
27	経済学部 クラス 学籍番号(下4桁) 氏名				

7-16 第7講アドバンス課題

第6講アドバンス課題で作成した「pc.xlsx」を使って次のようなレポートを作成し「pc.xlsx」という名前で上書き保存せよ。（第8講アドバンス課題で使用）

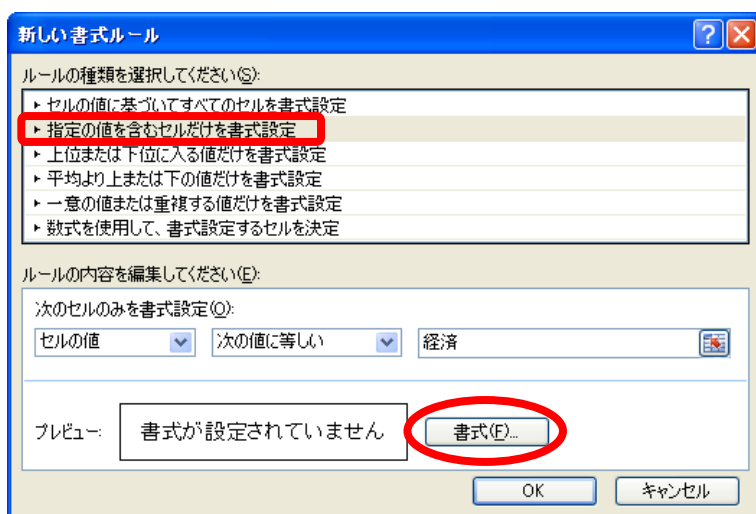
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	パケット料金早見表							
3								
4								
5		料金体系						
6		1パケット	0.2		※10,000パケット以下は1,000円の定額とする			
7								
8		月使用 パケット量		料金				
9		0	1,000					
10		5,000	1,000					
11		10,000	1,000					
12		15,000	2,000					
13		20,000	3,000					
14		25,000	4,000					
15		30,000	5,000					
16								
17		利用推移						
18			4月	5月	6月	7月	8月	9月
19		利用量	17,000	5,500	14,500	28,500	4,500	20,000
20		月額						
21								
22		合計	90,000					
23		平均	15,000					
24								
25								
26	経済学部	クラス	学籍番号	氏名				
27								

参 考

◆ 条件付き書式

「条件付き書式」とは条件を設定し、その条件を満たせば指定のセルに書式を設定するという機能です。

- 「経済学部」のセルに「黄」で塗りつぶしましょう。
 1. 塗りつぶしたいデータが入力されている範囲選択します。
 2. [ホーム]タブ - [スタイル]グループ - [条件付き書式▼] - [新しいルール]をクリックします。
 3. [指定の値を含むセルだけを書式設定]をクリックします。
 4. 1つ目のボックスが[セルの値]になっていることを確認します。
 5. 2つ目のボックスを[次の値に等しい]に変更します。
 6. 3つ目のボックスに「経済」と入力します。



7. [書式]をクリックし、[セルの書式設定]ダイアログボックスで書式を設定します。
8. [新しい書式ルール]ダイアログボックスに戻り[OK]します。
9. 【D列】の「経済」のセルだけ「黄色」で塗りつぶされます。

	A	B	C	D	E	F
1	テニスサークル名簿					
2						
3	番号	氏名	性別	学部	学年	テニス歴
4	1	清水 幹夫	男	経済	4	10
5	2	山中 聡	男	社会	4	6
6	3	広瀬 直美	女	文	4	8
7	4	小林 さなえ	女	社会	4	6
8	5	西田 典子	女	社会	4	5
9	6	藤田 剛	男	文	4	4
10	7	谷村 裕二	男	商	4	5
11	8	杉本 百合子	女	文	4	6
12	9	高畑 博文	男	経済	4	9
13	10	坂本 武雄	男	社会	4	3
14						