Microsoft Office

Excel2007

講習テキスト





目次

STEP1.		1 -
Excel	<i>I の基礎・・・・・・</i>	1 -
	Excel とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 -
	Excel の起動・終了	1 -
	Excel の画面 ·····	2 -
	データの入力(文字・数値・計算式)	3 -
	ファイルを保存する・開く	6 -
	シートの切り替え	7 -
	セルのコピー	7 -
	オートフィル(連続データ・数式・数値)	8 -
	行・列の操作(列幅・挿入・削除)	11 -
練習問	問題	12 -
	練習 1	
	練習 2	
STEP2.		····· 14 -
見積	書作成	14
	復習	14 -
	書式設定(セルの結合・均等割り付け・文字の下線・セルの下線)	14 -
	テキストボックスの作成	22 -
	印刷(印刷プレビュー・余白の修正・改ページプレビュー)	24 -
	関数 1 (SUM・INT・IF) ······	27 -
練習問	問題	32 -
	練習 1	32 -
	練習 2	32 -
STEP3.		···· 34 -
関数2	2	34 -
	平均(AVERAGE) ·····	34 -
	最大値(MAX) ······	35 -
	最小值(MIN) ·····	36 -
	数値の個数(COUNT) ······	37 -
	COUNTA ····	39 -
	相対参照と絶対参照	40 -
	書式設定(%、小数点以下の桁)	41 -
	ROUND ····	42 -
	ROUNDUP ····	43 -
	ROUNDDOWN ·····	45 -

練習問題	·····································	47 -
	<i>通 ·······</i> 練習1 ·······	47 -
STEP4. ··		48 -
請求書作	作成	48 -
	ウィンドウの整列	48 -
	シートのコピー	49 -
	シート見出しの修正	49 -
	コメントの挿入	
	TODAY 関数·····	51 -
	表からデータを検索(名前の定義、VLOOKUP 関数、形式を選択して貼り付け、文字列の結合)	51 -
	ユーザー定義書式の設定	54 -
	その他のユーザー定義書式 (参考)	56 -
	入力規則の設定	58 -
	シートの保護	60 -
	シートの非表示・再表示	62 -
	テンプレートの作成	63 -
維習問題		64 -
	章 練習1 ····································	
		0-1

STEP1.

Excel の基礎

Excelとは

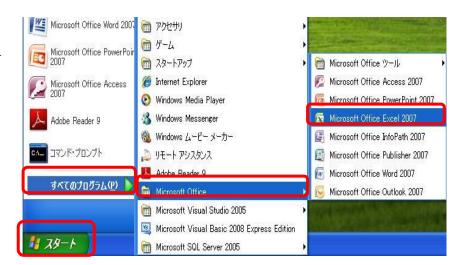
Excel は表計算ソフトの代表的なもので、以下のようなさまざまな機能を備えている。

- 計算機能 ………表の合計や平均を簡単に計算することが出来る。
- グラフ機能 ………作成した表をもとに、いろいろな形式のグラフを作成することが出来る。
- データベース機能 …………住所録や名簿などたくさんのデータの集まりの中から特定のデータを探し出すことも 出来る。

| Excel の起動・終了

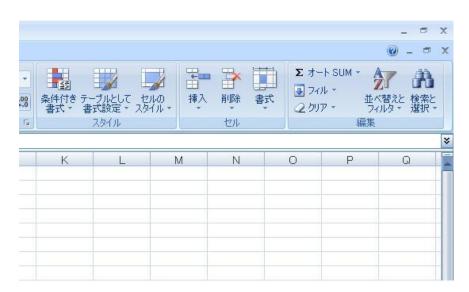
■ Excel を起動する

- ① 《スタート》をクリックする。
- ② 《すべてのプログラム》をポイントす る。
- ③ 《Microsoft Office》をクリックする。
- ④ 《Microsoft Office Excel 2007》をクリックする。



■ Excel を終了する

① 右上の×ボタンをクリックする。



※ もう一度 Excel を起動しておく。

Excel 2007 基礎 講習テキスト

2011 年 9 月 5 日 初版発行

著作/制作:情報技術学院

発行所: F C S 出版 (富士コンピュータ販売株式会社)

〒675-0031 兵庫県加古川市加古川町北在家 2723

URL : http://www.fujicomp.co.jp/

定価:本体 1,000円(税込)

