

Excel・Word 実習

(1 章・Excel 入門編)

2007.5

学科名		学科	氏 名	
-----	--	----	-----	--

◎ 目標資格

Microsoft Office Specialist(主催:Microsoft Corp. Odyssey Communications inc.)

実施日:平成XX年X月XX日(X) … Microsoft Excel

実施日:平成XX年X月XX日(X) … Microsoft Word

【スペシャリストレベル】

基本的な機能を効率よく利用して、一般的な**ビジネス文書**や**スプレッドシート**を作成し、その変更・印刷等の作業を行うことができる。

1. Microsoft Excel 2007 の起動と終了

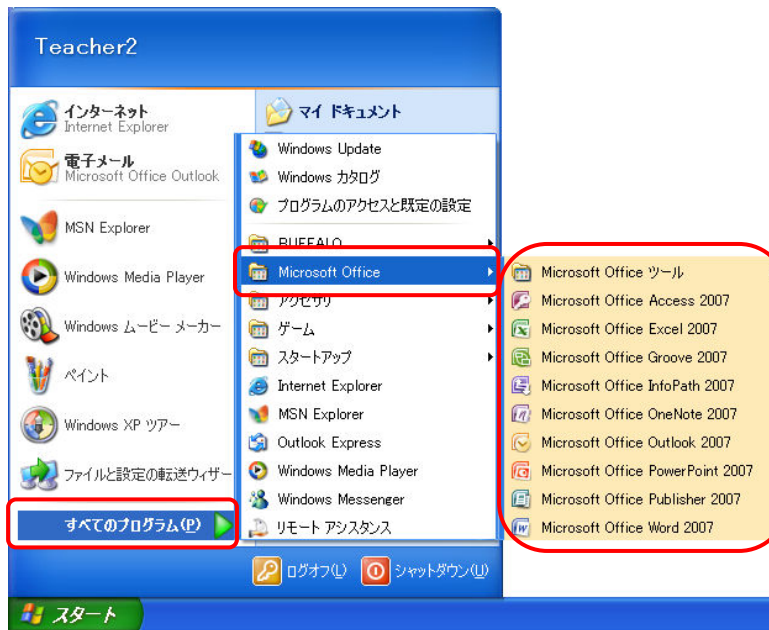
Microsoft Excel 2007 の起動方法は、次の通りである。

(1) [スタート]ボタンをクリックする。



Microsoft Windows XP では、新しいアプリケーションソフトウェアをインストールすると「**新しいプログラムがインストールされました。**」のメッセージが表示される

(2) [すべてのプログラム(P)]をマウスでポイントする。

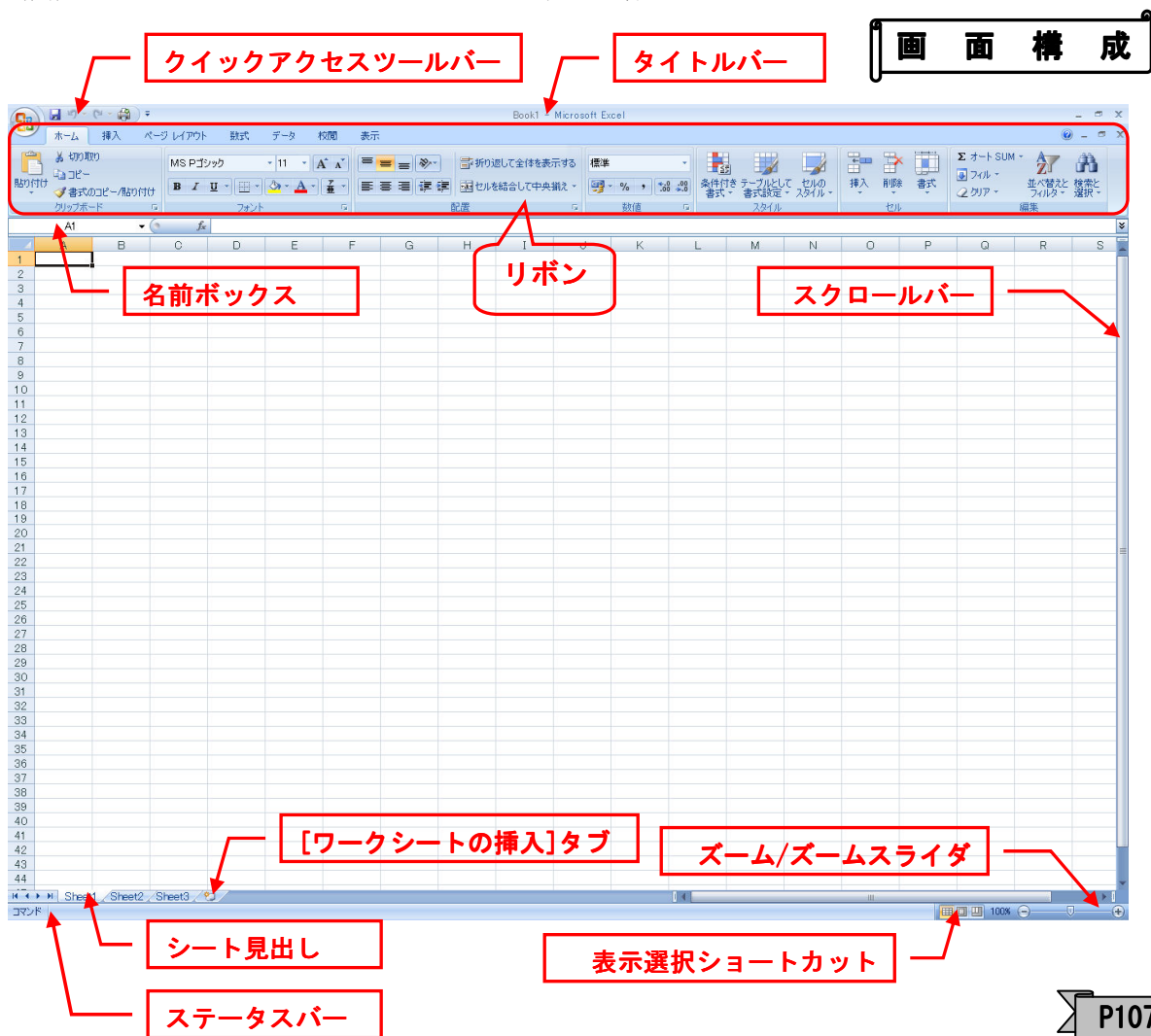


※ 新しくインストールされた
Microsoft Office2007が
表示される。

※ これらのメニューは、設定
により異なります。

(3) Microsoft Office Excel 2007 を選択し、プログラムを起動させる。

(例) Microsoft Office Excel 2007 が起動した様子



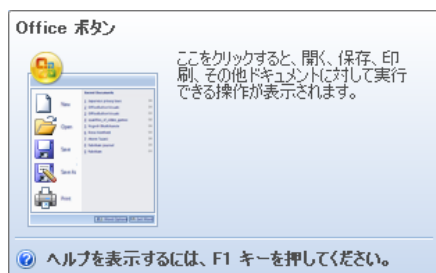


Office ボタン

Microsoft Office 2007 で追加されたボタン。

新規作成、開く、保存、印刷など文書进行操作するメニューが表示される。

〔Office ボタンをポイント〕



〔Office ボタンをクリック〕



最小化/最大化/閉じるボタン

ウィンドウ表示の大きさや閉じる操作をする。

→ウィンドウを閉じる。アプリケーションソフトウェアを終了する。

→ウィンドウを画面いっぱい最大化する。あるいは、最大化になっている場合は、元のウィンドウサイズに戻る。

→ウィンドウをタスクバーのボタンにする。



クイックアクセスツールバー

よく利用するボタンを配置しておくことができる。

設定により異なるが、通常は次のボタンが表示されている。

→ [やり直し] ボタン

→ [元に戻す] ボタン ... 直前の操作を取り消す。

→ [上書き保存] ボタン ... 現在の文書を上書き保存する。



リボン

Microsoft Office 2007 で追加された機能。

従来のメニューバーに相当する機能が、機能ごとにパネルに分類・配置されている。



言語バー

日本語入力システムの起動/停止、入力方式及び変換モード等を表示・設定する。

Microsoft Excel 2007 の終了方法は、次のいずれかの操作による。

- (a) [閉じる] ボタンをクリックして終了



アプリケーションソフトウェアを終了して、ウィンドウを閉じる。

- (b) [ウィンドウを閉じる] ボタンをクリックして終了



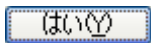
該当ブックを終了して、ウィンドウを閉じるが、Excel は終了しない。

- (c) [Office ボタン] をクリックし、更に [Excel の終了 (X)] ボタンをクリックする。

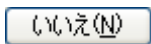


Excel を終了して、ウィンドウを閉じる。

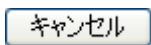
Microsoft Excel 2007 の終了操作を行うと、変更ブックを保存するかどうかを確認するメッセージが表示される。



この文書を保存して、Excel を終了する。



この文書を保存せずに、Excel を終了する。



Excel の終了操作を中止する。

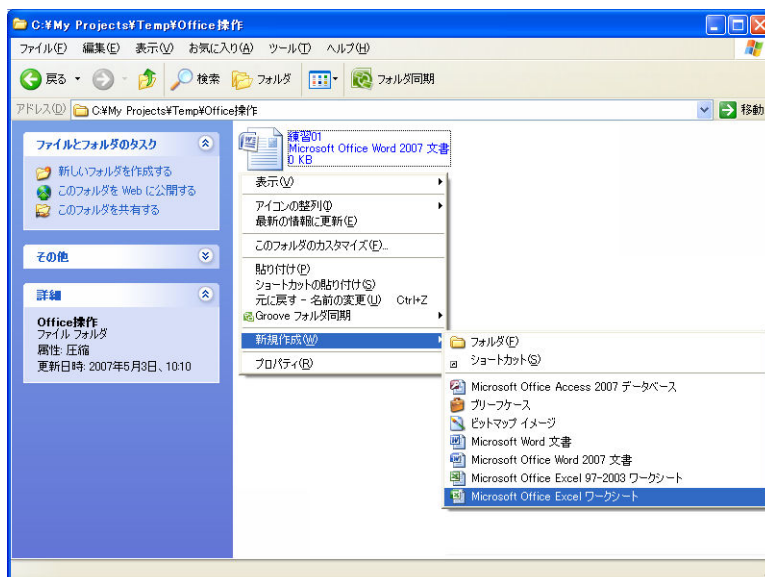
2. Microsoft Excel 2007 文書の新規作成

Microsoft Windows XP と Microsoft Excel では、オブジェクトのアイコンをダブルクリックすると、そのオブジェクトに関連のあるアプリケーションソフトウェア (今回は Microsoft Excel) が起動する。

新規作成の手順を、次に示す。

- (1) デスクトップまたはフォルダ内で、右クリックする。

この実習の既定のフォルダ (C:¥Office 操作¥) 内で操作すること。



フォルダ中の空領域で右クリックする。



[新規作成 (N)] をポイントする。



Microsoft Office Excel ワークシートをクリックする。



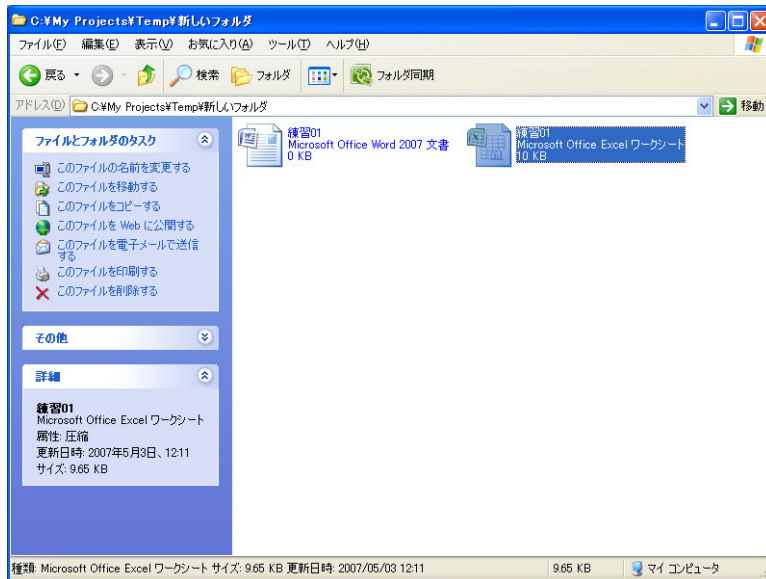
新規 Microsoft Office Excel ワークシートが作成される。



ファイルの名前を変更する。

「練習 01」にすること。

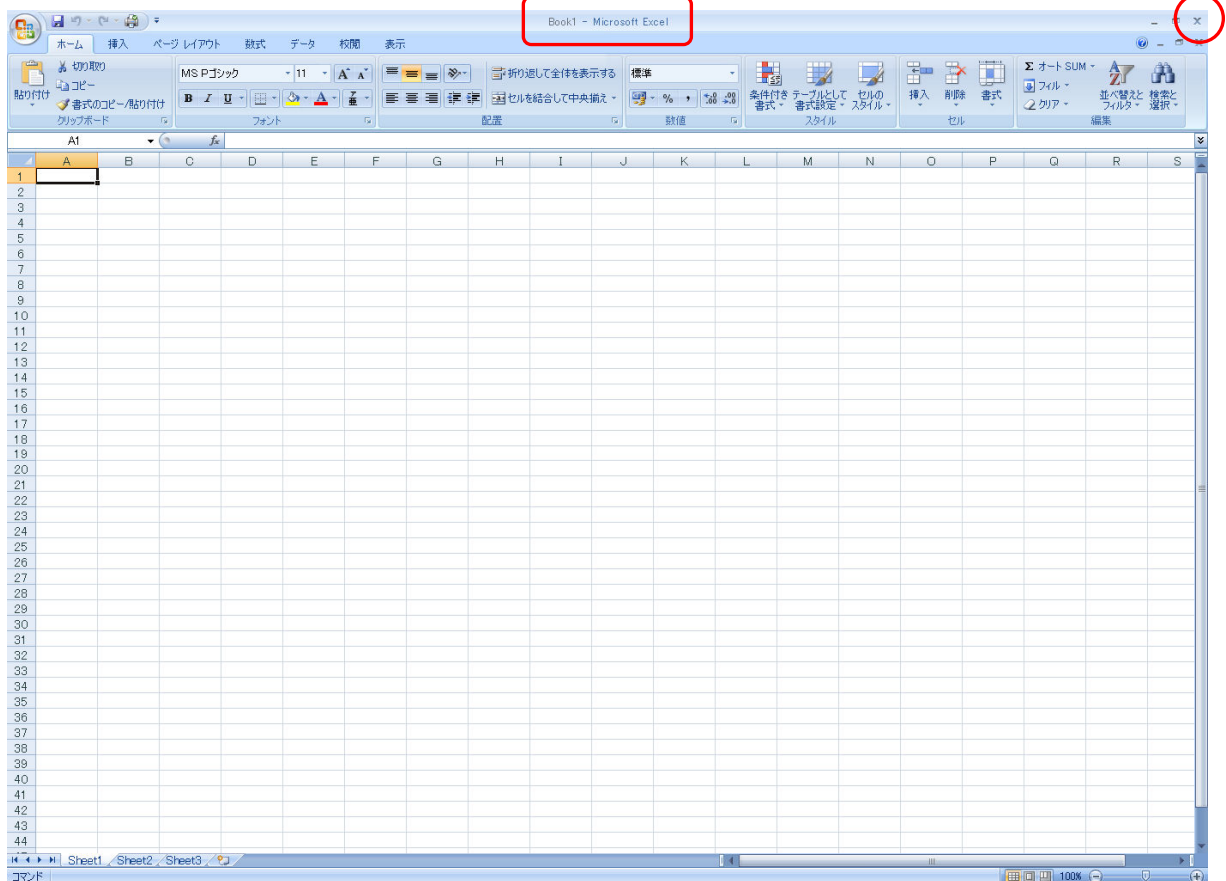
- (2) 「Microsoft Office Excel 2007 文書」をダブルクリックして、「練習 01」を開く。



アイコンをダブルクリックする。

※ ファイル名が「練習 01」と二つある。
テキスト P21 を参照。

- (3) Microsoft Office Excel 2007 が自動的に起動して、「練習 01」を開き、データの入力・集計作業が出来る。



Excel・Word 実習

(1章・Excel データ入力編)

2007.5

学科名		学科	氏 名	
-----	--	----	-----	--

1. Microsoft Excel 2007 のデータ入力

P110

	A1						
	A	B	C	D	E	F	G
1	54321	高等学校	バナナ				
2	1539	中学校	ざくろ				
3	3343	小学校	いちご				
4	6732	幼稚園	ミカン				
5	55232						
6							

Microsoft Excel では、入力したデータは、ワークシートの各セルに、次の様に格納される。

- ・ 文字列 ⇒ 左詰め
- ・ 数値 ⇒ 右詰め

これを、[横位置][標準]と言う。

2. Microsoft Excel 2007 のワークシートの保存

P114

	A1				
	A	B	C	D	E
1	種類	単価	数量		
2	ボールペン	100	120		
3	蛍光ペン	90	82		
4	シャープ	100	196		
5	消しゴム	50	57		
6	分度器	60	42		
7	定規	80	36		
8					

Microsoft Excel 2007 では、作成したワークシートを保存する方法は、次の二通りがある。

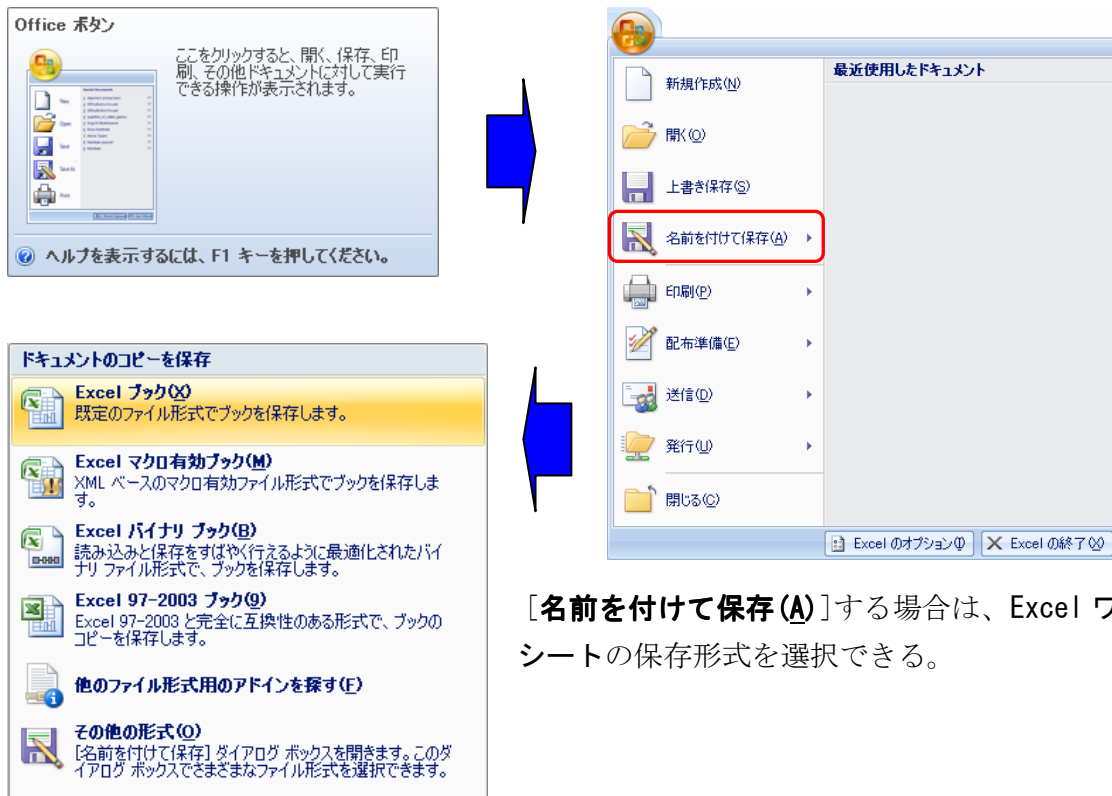
(a) [名前を付けて保存]

新しく作成したワークシートに名前を付けて保存する場合、または既存のワークシートに別の名前を付けて新しいファイルとして保存する場合に使用する。

(b) [上書き保存]

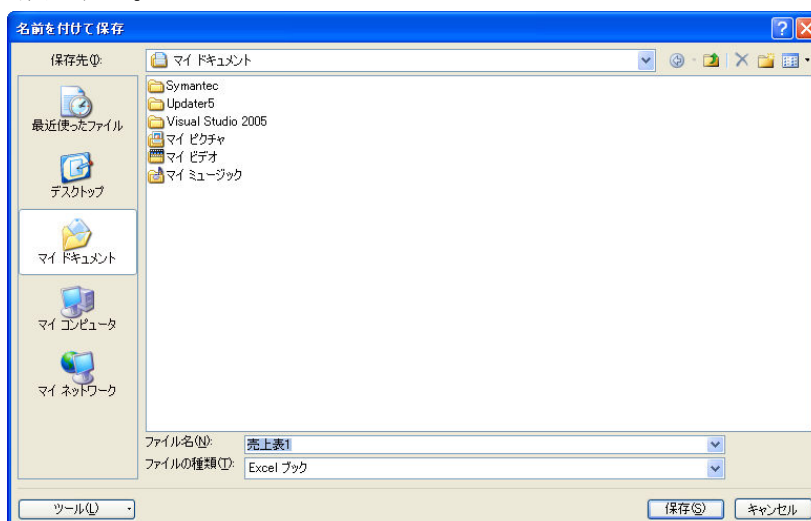
既存のワークシートへの変更を保存して、ワークシートを最新の状態にする。ただし、新しく作成したワークシートで[上書き保存]を使用すると、[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示される。

- (1) Microsoft Excel 2007 のワークシートの保存では、[Office ボタン]をクリックする。
- (2) [名前を付けて保存(A)]をクリックする。



[名前を付けて保存(A)]する場合は、Excel ワークシートの保存形式を選択できる。

- (3) [名前を付けて保存]ダイアログボックスに、保存先、保存するファイル名及び保存形式を指定する。



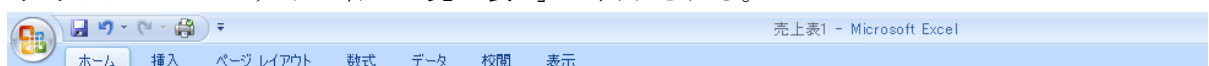
テキスト P114 の操作を行う。

《保存先》

C:\¥Office 操作¥
(あらかじめ作成する)

指定後、[保存(S)]ボタンをクリックする。

- (4) タイトルバーのファイル名に「売上表 1」と表示される。



3. Microsoft Excel 2007 のワークシートの呼び出し

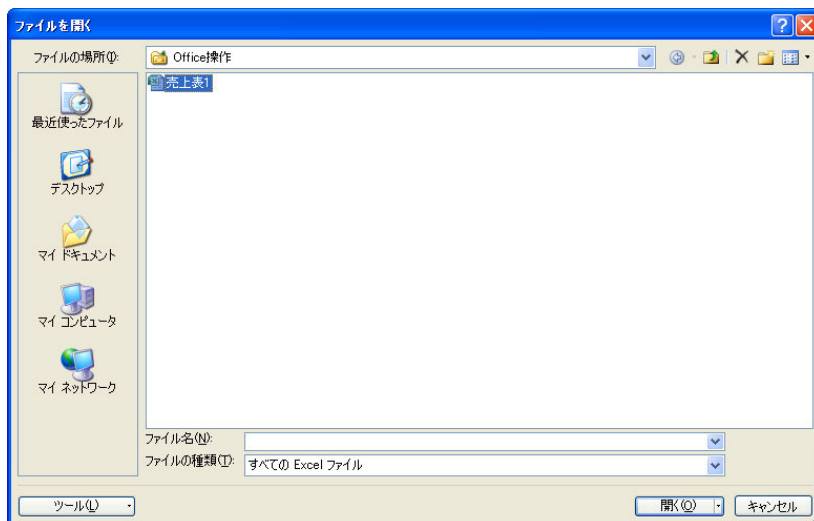
P115

Microsoft Excel 2007 では、既存のワークシートを開く方法は、次の二通りがある。

- (c) Microsoft Excel 2007 オブジェクト(ワークシート)のアイコンをダブルクリックする。
操作方法は、「1 章・Excel 入門編」の「Microsoft Excel 2007 文書の新規作成」の(2)を参考にする。
 - (d) 先に Microsoft Excel 2007 を起動させておいて、Microsoft Excel 2007の中から既存のワークシートを開く。
- (1) Microsoft Excel 2007 のワークシートの呼び出しでは、[Office ボタン]をクリックする。
- (2) [開く(O)]をクリックする。



- (3) [ファイルを開く]ダイアログボックスで、呼び出したいワークシートを指定する



テキスト P115 の操作を行う。

《保存先》

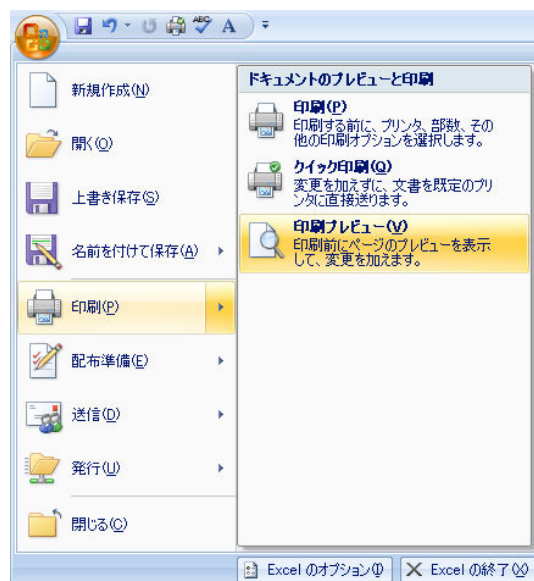
C:\¥office 操作¥

指定後、[開く(O)]ボタンをクリックする。

4. Microsoft Excel 2007 の印刷の書式設定

P116

- (1) 「印刷の書式設定」は、Office ボタンをクリックし、Office メニューを開く。



【操作手順】

[Office ボタン]



[印刷(P)]



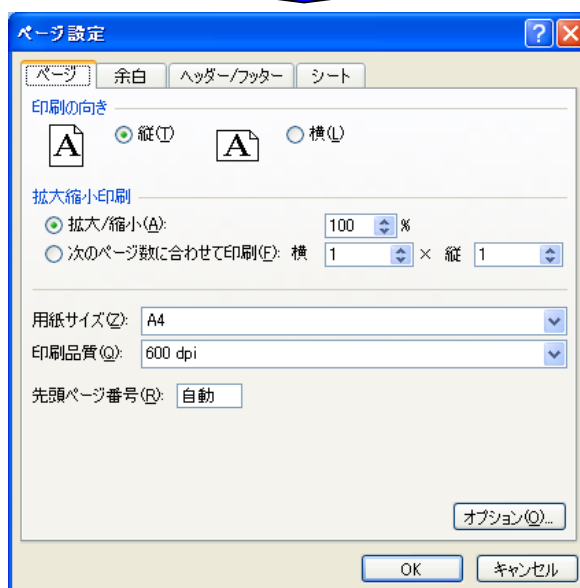
[印刷プレビュー(V)]



[ページ設定]



[ページ] タブをクリック



デフォルトでは、[余白]タブが、選択されている。



[ページ]タブをクリック

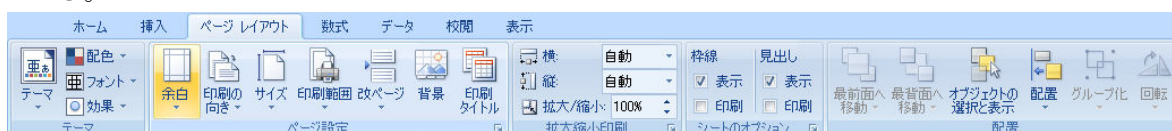


テキスト P116 の設定を行う。

5. Microsoft Excel 2007 の書式設定

P116

- (1) Microsoft Excel 2007 のページ設定では、[リボン]の[ページレイアウト]タブを表示させる。



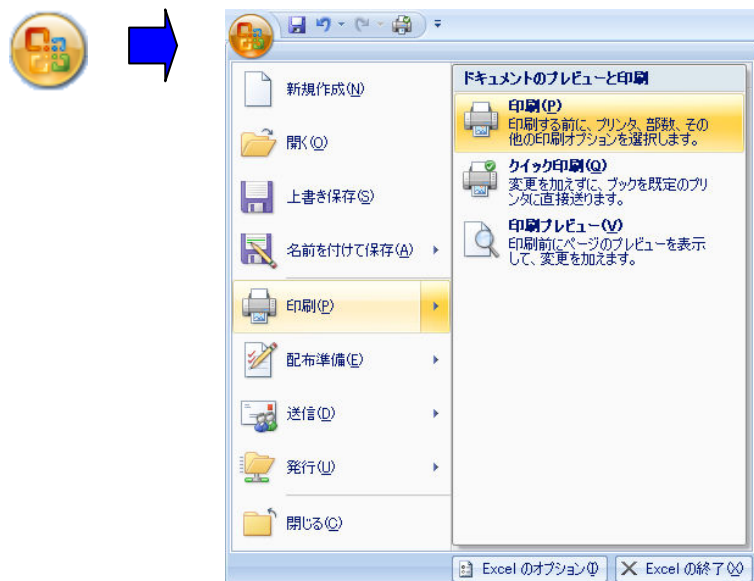
- (2) [リボン]の[余白]ボタンをクリックし、[ユーザー設定の余白(A)]をクリックする。



6. Microsoft Excel 2007 の印刷の実行

P116

- (1) 「印刷の実行」は、Office ボタンをクリックし、Office メニューを開く。



【操作手順】

[Office ボタン]



[印刷(P)]



[印刷(P)]



[印刷]ダイアログボックス
表示される。

印刷 ⇒ [OK]をクリック

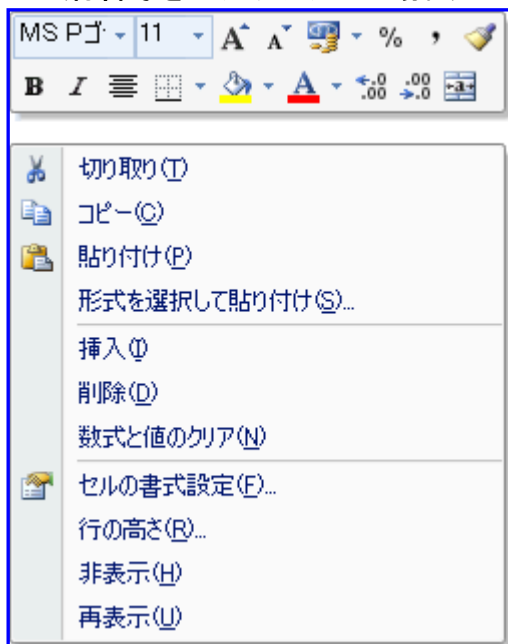
中止 ⇒ [キャンセル]を
クリック

7. Microsoft Excel 2007 の右クリックのショートカットメニュー

P121

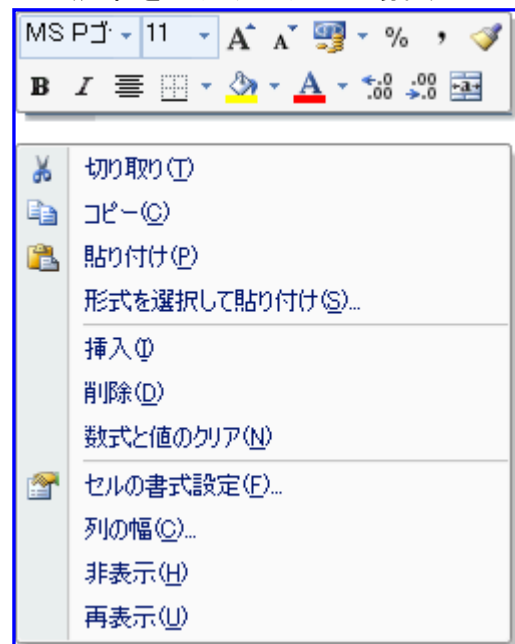
操作中にワークシート内で右クリックをすると、良く使用する機能を実行することが出来る。

〔行番号を右クリックした場合〕



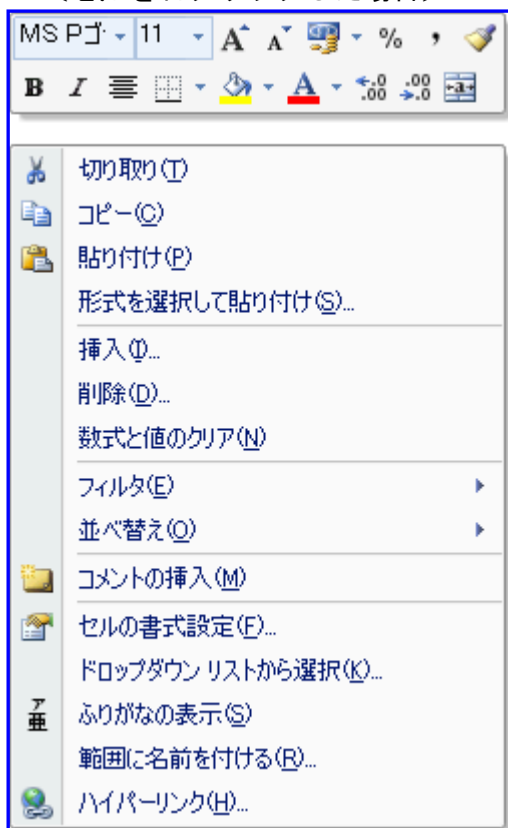
選択された**行全体**に影響を与える
操作

〔列名を右クリックした場合〕



選択された**列全体**に影響を与える
操作

〔セルを右クリックした場合〕



選択された**セルのみ**に影響を与える
操作

〔セルの書式設定 (F)〕と同等

- [T] ⇒ 切り取って、クリップボードにコピー
- [C] ⇒ クリップボードにコピー
- [P] ⇒ クリップボードから貼り付ける