キャリアアップコンピューティング



[全15回]

(第1回はオンデマンド配信)

2025 年度

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

表計算の基本

6-1 表計算ソフト概要

● 表計算機能

数値・文字・計算式(関数)を入力して集計表などを作成する機能です。この機能を用いて、各種の計算 処理を行うことができ、自動再計算によってシミュレーションなどを行うことができます。

● グラフ作成機能

表計算機能で作成された集計表のデータを用いて、データをビジュアル化することができます。また、 Excel で作成したグラフデータを Word 文書に挿入することも可能です。また、再計算機能と同様にデー タを変更するとグラフも自動的に更新されるため、シミュレーションなどと組み合わせることによって判 断の資料として活用できます。

● データベース機能

表データは、データベースとして使用することができます。データの検索、ソートおよび集計を行って、 データを体系的に利用することができます。

● データ分析機能

表のデータを、さまざまな角度から分析・集計できる機能です。

● マクロ機能

日常の処理で繰り返し実行される操作を自動化して、効率的な作業を行うことができます。この機能によって、Excelの操作に習熟していない人でも、最小限の操作で高度な機能を利用することができます。

6-2 Excel の起動・Excel の構成

デスクトップ版の Excel を起動し、構成を確認してみましょう。

	Excel ではワークシートが集まったファイルを「 ブック 」と呼びます。
ブック(ファイル)	ワークシートを閉じるバインダのようなものです。1つのブックには1枚のワー
	クシートがあり、シートは追加したり、削除したりすることができます。
	マス目(セル)で区切られた集計用紙のようなものを「 シート 」といいます。
ワークシート	1枚の大きさは1,048,576 行×16,384 列です。
	処理対象になっているシートを「 アクティブシート 」といいます。
	データを入力するマス目のことです。処理対象になっているセルを「 アクティブ
	セル」といいます。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-3 Excel の画面構成

各部の名称と機能を確認してみましょう。



	名称	機能
	ا بط	行と列が交わるひとつひとつのマス目のことをいい、
U	セル	【A1】のように行番号と列番号の組み合わせで呼びます。
2	アクティブセル	処理対象のセルのことで、太線で囲まれます。
3	列番号	A~XFD列までアルファベットで表され、16,384列あります。
4	行番号	数字で表され、1~1,048,576行まであります。
5	全セル選択ボタン	シート内のセルを一括で選択するボタンです。
6	名前ボックス	アクティブセルの位置などが表示されます。
\bigcirc	関数の挿入	関数で計算を行うための[関数の挿入]ダイアログボックスを表示します。
0	***	アクティブセルに入力したデータや数式が表示されます。計算後は必ず数式バーで
0	<u> </u>	式の確認を行います。
	シート目山1	ワークシートを切り替えるための見出しです。
9		クリックすると「 アクティブシート 」となります。
10	新しいシート	新しいワークシートを挿入します。
1	リボン	コマンドボタンが機能別にタブで分類されています。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-4 データの入力

Excel 起動時の日本語入力システムの初期設定は「オフ」の状態です。

【 データの入力 】

Excel では数値と文字列を自動的に認識して、数値は右揃え、文字列は左揃えで表示されます。

4	A	В	С
1			
2		123	
3		4567	
4			
5		aaa	
6		あいう	
7			

【長い文字列の入力】

隣のセルが空白の場合は表示されます。

2	A	В	С	D
7				
8	同志社大学	経済学部性	青報リテラシ	ー講座
9				
10	同志社大学	1		
11				
12				

6-5 データの修正と削除

【 上書き修正 】

セルをアクティブにして、データを入力すると、入力後のデータに上書きされます。



【 部分的な修正 】

確定後のセルを編集状態(カーソルを表示)にするには、セルをダブルクリックします。



※[F2]キーを押す、数式バーから編集をする方法もあります。

【データの削除】

セルをアクティブにし、[Del]キーを押します。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-6 マウスポインタの形状

Excel では、マウスポインタの形で、同じ操作をしても全く違う結果となるので注意しましょう。

セルの選択	データの移動/コピー	オートフィル機能
¢	\searrow	+

6-7 連続データの入力(オートフィル機能)

【 規則性のあるデータ 】

規則性のある連続したデータを「オートフィル」機能により、自動的に入力することができます。

- 1. セルに「金」と入力し、確定します。
- 入力したセルをアクティブにし、 右下の■「フィルハンドル」を ポイントします。
- 3. 下方向にドラッグします。





【 数値データ 】

連続する数値の場合は、[オートフィルオプション]ボタンを利用します。

- セルに「1」と入力して確定し、 フィルハンドルをドラッグします。
- [オートフィルオプション]をクリックし、
 一覧から[連続データ]を選択します。



6-8 セルや行列の選択

【 複数セルの選択 】

- 1. セル【B2】をポイントします。
- 2. マウスポインタが白十字のマークになっていることを確認して【F12】までドラッグします。



【 広い範囲の連続したセルの選択 】

セル範囲【B2:F70】を範囲選択しましょう。

- 1. セル【B2】をクリックします。
- 2. [Shift]キーを押しながら、セル【F70】をクリックします。

【離れた複数セルの選択】

セル範囲【B4:C6】と【A8:B10】と【D1:D12】を選択しましょう。

- 1. 【B4:C6】を範囲選択します。
- 2. [Ctrl]キーを押しながら、2箇所目以降を選択します。

	A	В	С	D	E
1					
2		1 0 0 0			
3		4567			
4					
5		abc			
6		あいうえお			
7					
8	同志社大学	経済学部的	青報リテラシ	ー講座	
9					
10	同志社大学	1			
11					_
12					

【行列の選択】

行列の選択は、選択したい行番号や列番号をクリックします。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

<u>2025 年度 キャリアアップコンピューティング</u>

第6回 7 / 13ページ

6-9 新規作成

新しいブックを作成しましょう。

		Book1 - Excel	? – 🗆 X
情報	新規		
新規	オンラインテンプレートの検索		0
間<	検索の経済・ドロウス カレッガー う	S 一 「 「 」 「 「 」 「 「 」 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「	۳ nå
上書き保存	「死死の小天田・ ビンイス パレンツー	P 四人川 見 小別保ビンイム	<i>B</i> ⁺
名前を付けて 保存			<u> </u>
印刷	A B C 1 2	$(\rightarrow$	作業リスト 2013年6月27日 今日が時限の92.0:1
共有	3	שעי 🕑	期限切れの92.9:2
エクスポート	5	を閉始	721 回 が2010第70年 5、(第7) 列を 第2
発行	6		オリルカカルボ イ 部屋の清掃 す。 部屋の清掃
閉じる	空白のブック	Excel ∧ようこそ ∓	タスク一覧
アカウント			
オプション	日単位のスケジュール 2012 10.01 第012 10.01	プロジェクト タイムライン	2012.8.15
	44 1997 2997 2997 2997 2997 2997		R C C
	140 1400 BARAN-1 140 BARAN-1 140 BARAN-1	703131-081 0	7:30 X99196-7 X99196-2 7:30 8:00 Mit Mit Mit
	1.00 1.00 1.00 1.00	₹(623->1 ● ₹(623->2 ● ₹(621->	8:30 9:00
	1000 MARKAN 1000 MARKAN	A X B Z B Z B X X X A Z B X B Z B Z B Z B Z D B D	9:30 10:00
	毎日のスケジュール	プロジェクト タイムライン	毎週の大学のスケジュール

6-10 項目・数値の入力

次のように入力しましょう。

	A	В	С	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	金額	
7		基本料金(1回)	200	
8		使用料金(1分)	10	
9		シャワールーム 使用料	100	
10		消費税率	0.08	
11				
12				
13	利用料金明細	項目	金額	
14		基本料金		
15		使用料金		
16		シャワールーム 使用料		
17		小計		
18		消費税額		
19		合計		
20				
21	経済学部 クラス	ス 学籍番号(下4桁) 氏名		
22				

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-11 列幅・行の高さの調整

【列の幅】

列番号の境界線をポイントし、ドラッグをすると手動で列幅の調整ができます

- 21	A	в 🔸	+	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	金額	
7		基本料金(1回)	200	
8		使用料金(1分)	10	

※ ドラッグせずにダブルクリックをすると、その列内で一番長い文字列の幅に合わせて自動調整されます。

【 行の高さ 】

行番号の境界線をポイントし、ドラッグします。

6-12 数式の入力

入力した数値を使って、数式を作成しましょう。

- 1. 数式を入力する際は、「=」を先頭に入力する。
- 2. 数値そのものを入力せずに、できるだけセル番地を入力して数式を作成する。(セル参照)

数式の入力には次の演算記号を使います。

足し算(和算)	+	=6+3
引き算(減算)	_	=6-3
掛け算(乗算)	*	=6*3
割り算(除算)	/	=6/3
べき乗算	^	=2^3

次のように数式を入力しましょう。

12			
13	利用料金明細	項目	金額
14		基本料金	=C7
15		使用料金	=C8*C3
16		シャワールーム使用料	=C9*C4
17		小計	
18		消費税額	=C17*C10
19		合計	
20			
21	経済学部 クラス	マ 学籍番号(下4桁) 氏名	
22			

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-13 セル参照

【 セル参照とは 】

ワークシート上の別のセルやセル範囲の値を参照することです。数式を入力する際に、セル番地を入力して計 算結果を求めることができるのは、セル参照によるものです。

【相対参照】

セル参照して作成した数式を1行下にコピーすると、参照している先のセル番地も自動的に1行下を参照しま す。このように参照元の位置が変化しても参照先との位置関係は変化せず、その変化に応じたセルを参照する 方式のことをいいます。

【絶対参照】

特定のセルを固定して参照する方式です。セルを絶対参照するには固定したいセルを選択し[F4]キーを押します。列番号と行番号の前に記号「\$」が表示されます。

また、[F4]キーを繰り返し押すことで、列または行のみの固定もできます。

 $\lceil A1 \rfloor \rightarrow \lceil \$A\$1 \rfloor \rightarrow \lceil A\$1 \rfloor \rightarrow \lceil \$A1 \rfloor \rightarrow \lceil A1 \rfloor$

	A	В	
1			
2	割引率	0.8)
3		\sim	
4	一般金額	優待金額	
5	20000	16000	
6	30000	24000	
7	50000	40000	
8			

6-14 関数(1)

「関数」とはあらかじめ定義された数式のことです。関数を使うと複雑な数式や長い数式を、必要な条件を指定 するだけで簡単に作成することができます。例えば、横の合計「=B4+C4+D4+E4」という数式の代わりに、合計 を求める SUM 関数を使って「=SUM(B4:E4)」と数式を簡略化することができます。

【 SUM 関数 】

指定した範囲の合計を求める関数です。

=SUM(合計するセル範囲)

1. 答えを求めるセルを選択し、[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。

∑ オ−ト SUM	· A O
▼ フィル マ	2 単 並べ替えと 検索と
_ ///	21/27 J星1(
	17839C

2. 引数を確認後、[Enter]キーを押します。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-15 数式の表示

通常、数式を設定しても画面には計算結果の値が表示されますが、セルに数式を表示することも可能です。 複数の数式を表示して確認したい場合や、数式を印刷したい時に使用すると便利です。

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. 数式を設定しているセルに数式が表示されます。

項日	金額
基本料金	=07
使用料金	=C8*C3
シャワールーム使用料	=C9*C4
小計	=SUM(C14:C16)
消費税額	=C17*C10
合計	=SUM(C17:C18)

※ 列幅が自動的に変化するため、注意しましょう。必要であれば列幅を調整します。

6-16 印刷

[ファイル]タブを選択、[印刷]で設定を確認して、[印刷]ボタンをクリックします。

Æ	internet.xlsx -	Excel	? —	□ ×
情報	印刷			
新規	部数: 1 🗘	1. a- 2010-1-1001-01-02		
風、上書き保存		10 / 10 / 20 4010(日本) (二) 利用知識 シャワールーム(氏用回数 1 料全死 項目 全額 基本形金(相) 全額 20		
名前を付けて保存	ア307-02p (172.28.242.60… 準備完了	ジャワールーム氏用料 100 消費税平 0.08 利用料金明線 週目 金額 基本料金 200		
印刷	プリンターのプロパティ	使用料金 900 シャワールーム使用料 100 小計 1200 消費税関 98 合計 1296		
共有エクスポート	設定 作業中のシートを印刷 作業中のシートのみを印刷します	経済学ぶ クラス 学編査号(下4桁) 氏名		
発行	ページ指定:			
閉じる	片面印刷 ページの片面のみを印刷します			
アカウント	□ 部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3			
オプション				
	A4 (210x297mm) 21 cm x 29.7 cm			
	■ 標準の余白 左: 1.78 cm 右: 1.78 cm ▼			
	□□□ 拡大縮小なし □100 シートを実際のサイズで印刷します			
	ページ設定	< <u>1</u> 1 ページ ▶		
	同志社大学 経済学部	ß DIGITAL TEXT		

6-17 ブック (ファイル)の保存

作成したブックを「internet.xlsx」という名前で保存しましょう。(※ 第7回で使用)

- 1. [ファイル]タブから[名前を付けて保存]をクリックします。
- 2. [参照]から、[保存先]を選択し、[ファイル名]に「internet」と入力して[保存]ボタンをクリック します。

▲ 名前を付けて保存				×
← → × ↑ 🖡	デスクトップ	ٽ ~	デスクトップの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォ	rルダー			444 • ?
 ▶ 3D オブジェクト ▶ ダウンロード ■ デスクトップ № ドキュメント ► ピクチャ 				^
 ■ ビデオ ▶ ミュージック ● OS (C:) 	✓			~
ファイル名(N):	internet.xlsx			~
ファイルの種類(T):	Excel ブック			~
作成者:		90: 90	の追加	
	□ 縮小版を保存する			
ヘ フォルダーの非表示		ツール(L) ▼	保存(S)	キャンセル

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT

6-18 第6回例题

次のようなワークシートを作成し「keitai.xlsx」という名前で保存せよ。 適切と思われる計算式、関数を用いて作成し、数式表示をし、印刷をすること。(※ 第7回 例題で使用)

ai	A	В	С	D			
1	携帯電話料金計算書						
2							
3	利用実績	利用項目	実績値				
4	11.1 10.000 / 20 000 / 20 00 00 10 10	通話時間(単位:時間)	15				
5		使用パケット	25000				
6							
7							
8	料金表	料金項目	金額				
9		月額基本料金	3500				
10		1分あたりの通話料	10				
11		1パケットあたりの通信料	0.2				
12		消費税率	0.08				
13							
14							
15	請求明細	料金項目	金額				
16		基本料金	3500				
17		通話料	9000				
18		通信料	5000				
19		小計	17500				
20		消費税額	1400				
21		合計	18900				
22							
23							
24	経済学部	クラス 学籍番号(下4桁)	氏名				
25							

6-19 第6回課題

次のようなワークシートを作成し「sports.xlsx」という名前で保存し、印刷せよ。

(※ 第7回 課題で使用)

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	販売促進量	最終キャン	バーン		クラス 学	籍番号(下4桁)	氏名	
2								
3						割。「率	0.6	
4								
5	伝票番号	店番	品番	通常価格	割引価格	数量(ケース)	売上	
6	1	113	WNM20001			10		
7	2	102	SZW10001			15		
8	3	119	WNL20002			12		
9	4	115	SZW10002			10		
10	5	102	SZR10007			10		
11	6	120	SZW10001			15		
12	7	101	WNL20002			5		
13	8	104	WNM20001			10		
14	9	119	SZR10007			10		
15	10	114	SZR10008			10		
16	11	118	SZW10002			20		
17	12	102	WHL30002			8		
18	13	106	PLM60001			10		
19	14	106	SZW10002			15		
20	15	117	PHM50001			5		
21	16	105	SZR10008			15		
22	17	103	WHM30001			5		
23	18	116	PLW60002			5		
24	19	108	SZW10001			15		
25	20	106	PHM50001			5		
26	21	120	SZR10008			12		
27	22	105	WHL30002			5		
28	23	109	SZW10002			15		
29	24	108	PHL50002			5		
30	25	111	PLM60001			5		
31	26	117	PLW60002			5		
32	27	112	SZR10008			8		
33	28	107	SZW10002			12		
34	29	110	SZW10001			15		
35	30	114	PLM60001			5		
36						売上金額		
37								