

Microsoft Office

Excel | 2016

基礎

講習テキスト

EXCEL

EXCEL

目次

STEP1.....	- 1 -
Excel の基礎.....	- 1 -
■ Excel とは.....	- 1 -
■ Excel の起動.....	- 1 -
■ Excel のスタート画面構成.....	- 2 -
■ Excel の終了.....	- 2 -
■ Excel の画面.....	- 3 -
■ ファイルの保存・閉じる・開く.....	- 5 -
■ データの入力(文字・数値).....	- 7 -
■ 数式の入力(計算式).....	- 9 -
■ シートの挿入・切替え・削除.....	- 11 -
■ セルのコピー.....	- 13 -
■ オートフィル(連続データ・数式・数値).....	- 14 -
■ 行・列の操作(挿入・削除・列幅).....	- 16 -
練習問題.....	- 17 -
■ 練習1.....	- 17 -
■ 練習2.....	- 17 -
STEP2.....	- 18 -
見積書作成.....	- 18 -
■ 復習.....	- 19 -
■ 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).....	- 19 -
■ テキストボックスの作成(均等割り付け).....	- 26 -
■ 印刷(印刷プレビュー・余白の修正・改ページプレビュー).....	- 28 -
■ 関数1(SUM・INT・IF).....	- 31 -
練習問題.....	- 34 -
■ 練習1.....	- 34 -
■ 練習2.....	- 34 -
STEP3.....	- 35 -
関数.....	- 35 -
■ 平均(AVERAGE).....	- 36 -
■ 最大値(MAX).....	- 37 -
■ 最小値(MIN).....	- 38 -
■ 数値の個数(COUNT).....	- 39 -
■ 空白でないセルの個数(COUNTA).....	- 40 -
■ 相対参照と絶対参照.....	- 41 -
■ 四捨五入(ROUND).....	- 43 -

■ 切り上げ(ROUNDUP)	- 45 -
■ 切り捨て(ROUNDDOWN)	- 46 -
練習問題	- 47 -
■ 練習1	- 47 -
STEP4	- 48 -
請求書作成	- 48 -
■ ウィンドウの整列	- 49 -
■ シートのコピー	- 49 -
■ シート見出しの修正	- 50 -
■ コメントの挿入	- 50 -
■ 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)	- 52 -
■ ユーザー定義書式の設定	- 56 -
■ その他のユーザー定義書式(参考)	- 56 -
■ 入力規則の設定(入力値の指定、エラーメッセージの表示)	- 59 -
■ シートの保護	- 61 -
■ シートの非表示・再表示	- 62 -
■ テンプレートの作成	- 63 -
練習問題	- 64 -
■ 練習1	- 64 -

STEP1.

Excel の基礎

■ Excel とは

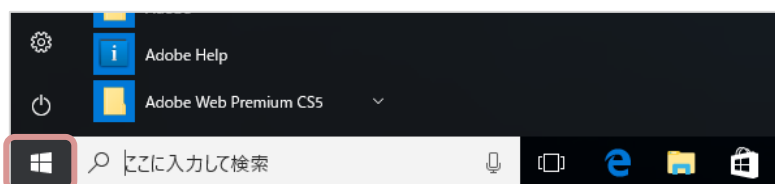
Excel は表計算ソフトの代表的なもので、以下のようなさまざまな機能を備えている。

- 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

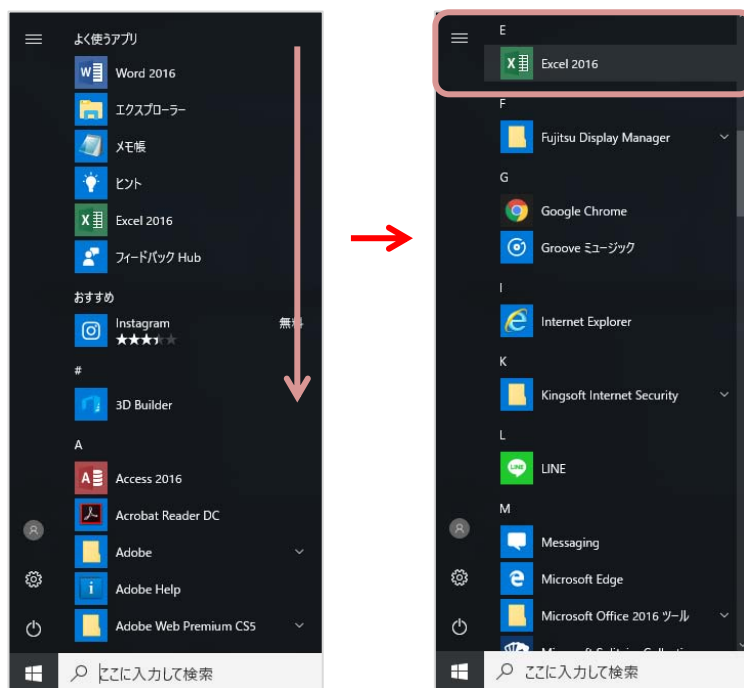
Excel を起動する。

- ① 《スタート》をクリックする。



メニューが表示される。

- ② 「E」の項目までスクロールする。
- ③ 《Excel2016》をクリックする。



Excel が起動し、スタート画面が表示される。

