

Microsoft Office

Excel 2007

基礎

講習テキスト



目次

STEP1.	1 -
<i>Excel の基礎</i>	<i>1</i> -
■ 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 -
<i>練習問題</i>	<i>12</i> -
■ 練習 1	12 -
■ 練習 2	13 -
STEP2.	14 -
<i>見積書作成</i>	<i>14</i> -
■ 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 -
<i>練習問題</i>	<i>32</i> -
■ 練習 1	32 -
■ 練習 2	32 -
STEP3.	34 -
<i>関数 2</i>	<i>34</i> -
■ 平均（AVERAGE）	34 -
■ 最大値（MAX）	35 -
■ 最小値（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
■ 練習 1	47
STEP4.	48
請求書作成	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	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）	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
練習問題	64
■ 練習 1	64

STEP1.

Excel の基礎

■ Excel とは

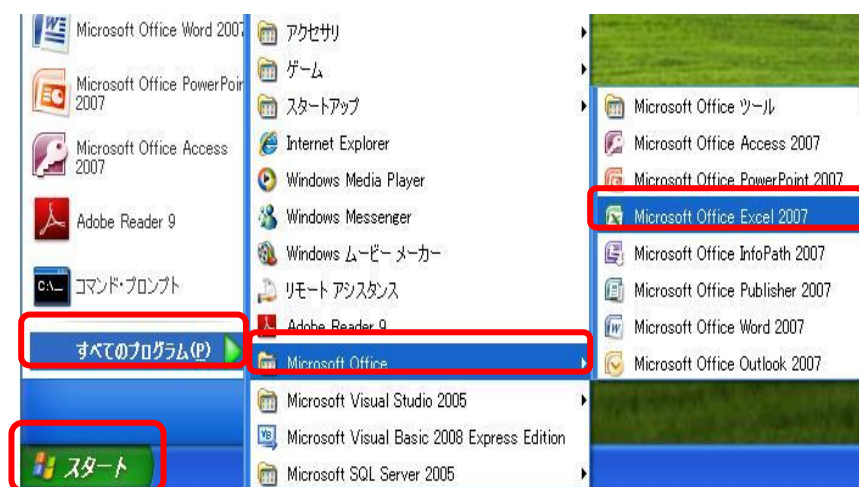
Excel は表計算ソフトの代表的なもので、以下のようなさまざまな機能を備えている。

- 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・終了

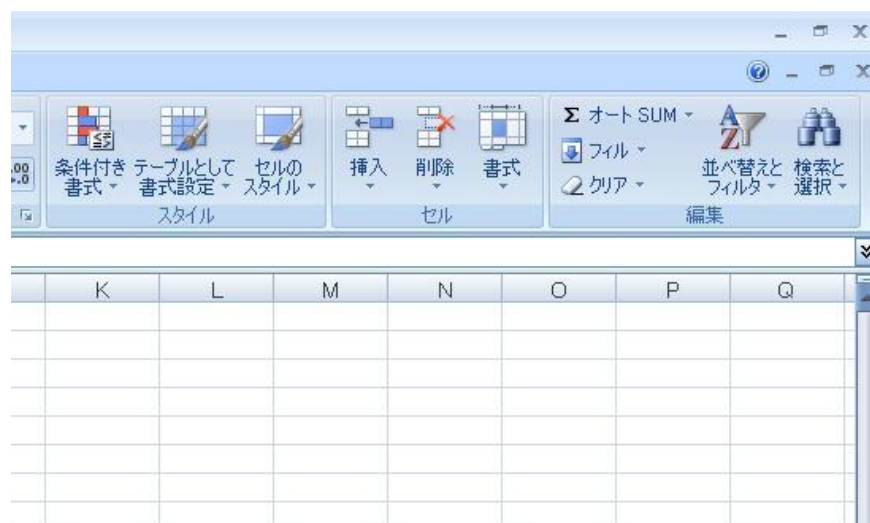
■ Excel を起動する

- 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。

Excel2007 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：^{エフシーエス}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）



Excel 2007
基礎
講習テキスト

