

1. データ処理ツール・Excel 利用の心得

Excel 利用の心得 **どこに**、**なにを**、**どうする** 常にこれを明確に・・・♪

- ❖ **アクティブセルの位置確認**
- ❖ 作業環境は、**自分が作業しやすいようにカスタマイズ**しよう。(詳細は授業で確認！自分が使いやすい、必要だと思う点だけメモしましょう。)
- ❖ マウスのポインタ形状をある程度覚えよう (table 1 : ポインタの場所と形状一覧)

table 1 : ポインタの場所と形状一覧

場所	機能	形状
メニューバー上 ツールバー上	メニューを選択 ツールを選択	
セルの上	範囲選択 不連続: Ctrl +Click 大量連続: 左上のセルを Click→ Shift +右下のセルを Click	
行の間・列の間 行、列番号の上	行の高さ、列の幅を変更 WClick で自動幅変更 行、列ごっそり選択	
範囲選択の線上	セル内のデータ移動 ※ Ctrl +ドラッグでコピー	
数式バー上	文字を入力	
セル上で W Click	セル内でデータ編集 ※ F2 キーも同じ	
オートフィル	データのコピー、連番をふる	

- ❖ シートの扱いをマスターしておこう。
名前の変更、シートの削除、移動、挿入は、シートのタブ上で **右 Click** (fig 1 : シートの操作) が便利。

- ❖ データ入力は、できるだけ横着することを心がけよう。
<横着できるポイント>

オートフィルの活用 : オートフィルを徹底的に活用するため、**相対参照**、**絶対参照 (F4 キー)** を確実に理解しよう。

数式の入力 : 同じ方向、同じ数のセルを計算する場合、1つ作って後はコピーできるように考えよう。このために、数式は、必ず**セル番地を参照**させて組み立てよう。(詳細は授業で確認！)

データの修正 : マウスの多用やポインタの移動距離が長くなると疲れるので、修正したいセル上で **W Click** か、**F2** キーの利用をマスターしよう。

- ❖ 書式で迷ったときは、「**困ったときの右 Click**」と、心得よう
fig 2 : 右 Click ・メニュー。右 Click は、アプリケーションのバージョンが変わっても、同じように動作することが多いので、おすすめです。

- ❖ 書式の体裁を整えるタイミングは、遅め(データ集計が完了しつつあるころ)にしよう。

WORD と同じで、上で設定した書式が下へ自動的にコピーされるため、早くから整えると後でやり直しが必要となることがあります。

- ❖ 印刷するときは、必ず**プレビューチェック**、**改ページプレビュー (fig 3 : 改ページプレビュー)** を利用して印刷の失敗をしないよう気をつけよう。

(注意) Excel は、プレビューでは入っていても、データがプリンタに送られたときページからあふれて次ページへ送られることがあるので、**紙面やセル幅に余裕を持たせるように**しましょう。

演習問題で忘れそうな操作は、MyMemo を取りましょう。

人が書いたものより自分が書いたものが、一番よくわかります ♪。

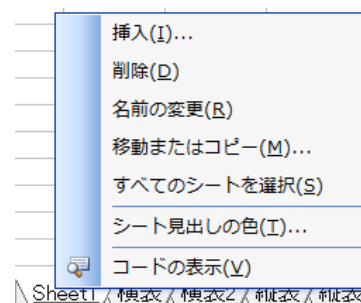


fig 1 : シートの操作

etc

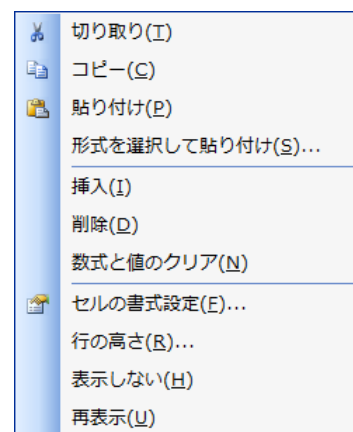


fig 2 : 右 Click ・メニュー

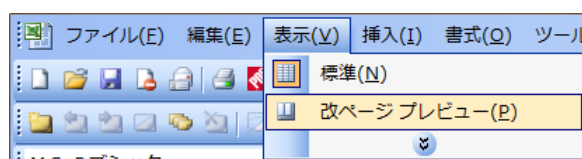


fig 3 : 改ページプレビュー