

## 表計算ソフト Excel の基本機能の確認

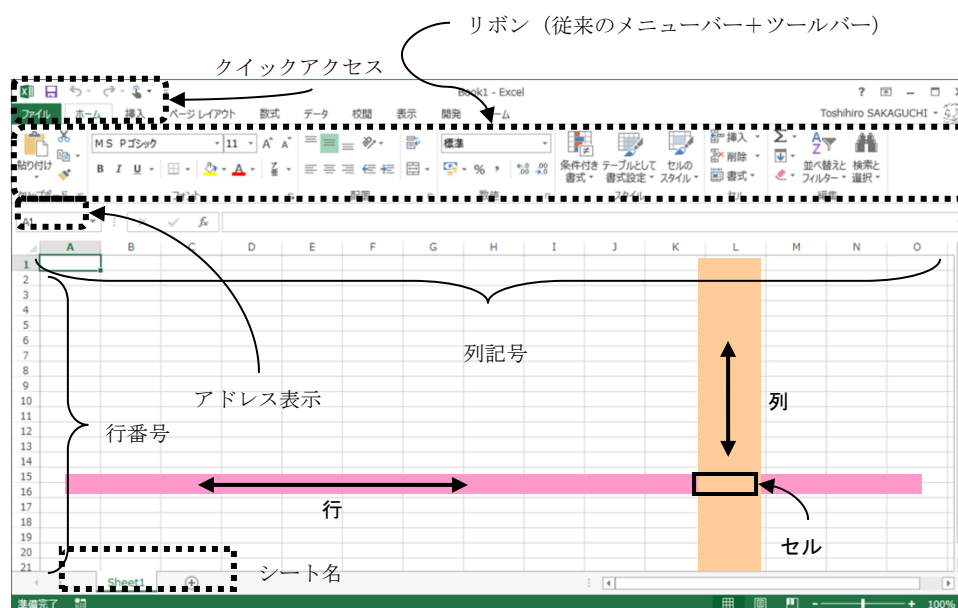
### 1. 起動の仕方（実習室の場合）

スタートボタン → プログラム → ビジネスツール → 表計算ソフト(Excel)

### 2. 終了の仕方

(必要ならデータをファイルとして保存し) ファイルリボン → Excel の終了

### 3. ワークシートの見方



### 4. 基本的な使い方による表計算ソフトの根幹的機能の理解

#### 1) データの入力

	A	B	C
1	267	302	
2	677	321	
3			

数値はそのまま数字を入力する。入力後に自動的に右揃えとなるので、先頭にスペースを入れないこと。

#### 2) アドレス参照を用いた計算式による自動計算

(A列の1行目と2行目の和を求める)

	A	B	C
1	267	302	
2	677	321	
3	=a1+a2		

計算式は=キーで始める。入力後に自動的に計算結果が数値として表示される。

### 3) 式の複写

(B列の1行目と2行目の和を式の複写で埋める→ $=b1+b2$ )と入力してもよい)

セルA3の場所で、右クリック→**コピー**と選択

セルB3の場所で、右クリック→**貼り付け**と選択<sup>1</sup>

### 4) 計算式による自動計算

(A列の数値とB列の数値の積をC列に計算)

	A	B	C
1	267	302	<b><math>=a1*b1</math></b>
2	677	321	
3	944	623	

乗算は **\*** のキーを用いる  
(斜体の数値は式による  
計算結果を示している、以下同様)

### 5) 式の複写

(手順3に準じて、c1の式をc2~c3に利用する)

セルc1の場所で、右クリック→**コピー**と選択

セルc2からc3の範囲をドラッグ(マウスマウスカーソルが $\oplus$ のままであることに注意)

ドラッグした範囲の中で、右クリック→**貼り付け**と選択

### 6) データの変更に応じて再計算が自動でできることを確認

	A	B	C
1	267	302	<i>80634</i>
2	677	321	<i>217317</i>
3	944	623	<i>588112</i>

例えば、B2の値を321から  
300に変更すると…  
影響を受ける  $C2 \cdot B3 \cdot C3$   
の表示結果の変化を確認

## ポイント

- 「セル」「行」「列」「(ワーク)シート」の区別をつける
- 数値の入力→空白などを入れずに数字キー(テンキーではない!)で入力する
- 式の入力→(半角文字の)「=」キーで始めて、セル参照や数値を演算記号(+\*/など)や関数式で結んで表現する(ことで自動計算された結果が表示されることを理解する)
- セル参照は、参照したい内容を含むセルの場所を、横の位置(列記号)と縦の位置(行番号)で結んで表現する(表現されたものを単にアドレスと呼ぶことが多い)  
例) c列の3行目にあるセルのアドレス→c3と表記
- 式を含むセルを複写すると、式に含まれているセル参照が補正される(ことをみこして式をうまく作ると手間が省ける)



<sup>1</sup> 「貼り付け」が  のように、オプション付きで表示される場合は、左端の(標準の)「貼り付け」を選択する。

- 参照されている元のデータが変化すると，式で表現されたセルは自動的に再計算される→電卓による計算との決定的な違いであることを理解する→データ（として示される条件・原因）を変化させることで結果がどのように変わるのかを観察するためのシミュレーション（模擬実験）の道具として利用することができる