

尾張旭市民塾資料

作成 年月日：平成 23年 6月 11日

取扱	件名	第三回「初めて始めるパソコン」講座番号 20 資料				
	概要	尾張旭市民塾で三回の講座を開催します。 その講座内容を資料化したものです。				
改定履歴	2011-06-11 佐久間					

全体目次					
第一回講座	① 初めに ② パソコンとウィンドウズ A、パソコンは B、ハード構成は C、ハード詳細 D、ソフト構成 E、周辺装置 F、ウィンドウズ ③ マウスの使い方、練習	第二回講座	① インターネット A、成り立ちと接続 B、閲覧方法と注意点 ② インターネット活用 A、情報収集① B、情報収集② ③ キーボードと文字変換 A、キーボードの構成 B、IMEとは C、キー入力と文字変換	第三回講座	① 文書作成「ワード」 A、起動方法と画面説明 B、文書作成の練習 C、文書保存・印刷・開く D、テンプレート活用 ② 表計算「エクセル」 A、起動方法と画面説明 B、表計算の基本 C、エクセル活用 ③ 終わりに


第三回 講座

前回講座の補講

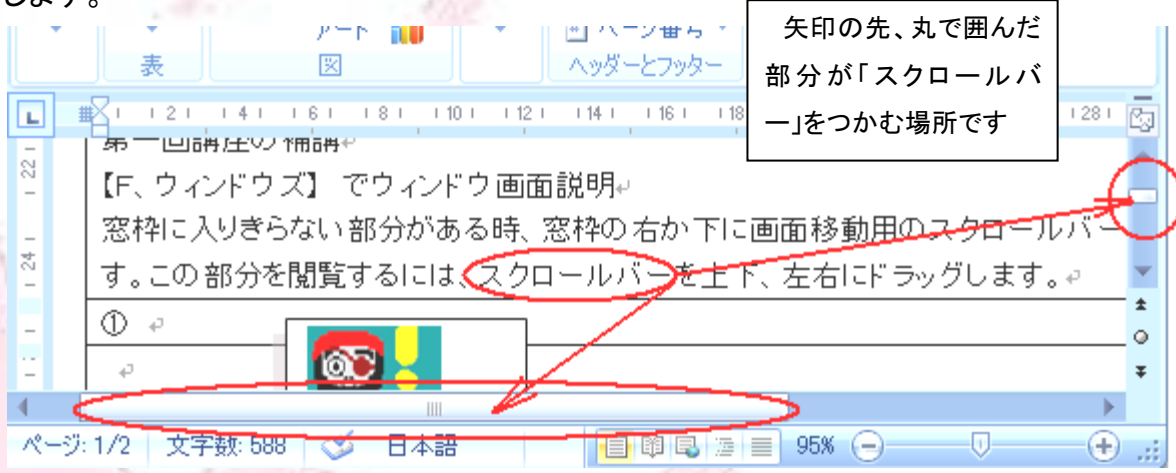
【F、ウィンドウズ】 ウィンドウ画面説明

窓枠に入りきらない部分がある時、窓枠の右か下に画面移動用のスクロールバー（移動バー）が表示されます。この部分を閲覧するには、スクロールバーを上下、左右にドラッグします。

**ポイント**




窓枠から、はみ出た部分はバーを操作して表示させます



① 文書作成「ワード」

A、起動方法

画面左下の「スタート」 → 「すべてのプログラム」、「Microsoft office」、「Microsoft Office Word 2007」で立ち上げます。

ワード(Word)は、本格的な文書を作成できるワープロ・プログラムです。書式設定が豊富で、ツールを使い、より効率的に情報を整理して文書を作成できます。文書を【新規作成】、【開く】、【上書き保存】、【名前を付けて保存】、【印刷】が基本的な作業で、次に説明するオフィスボタンに含まれています。立ち上げ画面で下部空白部が文書作成領域となり、上部は文書に対して操作を選択する部分です。操作は、文字を修飾したり表形式にした文書にしたり、画像を入れたり、文書表示を変更したりするものです。

【画面説明】

図 21-6 クリックアクセスツールバー

図 21-1 Office(オフィス)ボタ

基本的

作業は画面左上の大きな Office (オフィス) ボタンをクリックして始めます

最も頻繁に使用するコマンドを、いつでも選択できるように配置されています

図 21-3 タブ

タブは図の7つが基本で、切り替えるとグループの内容が変わります。さらに、「表」、「図」の選択時は、8番目以降に追加のタブが現れます

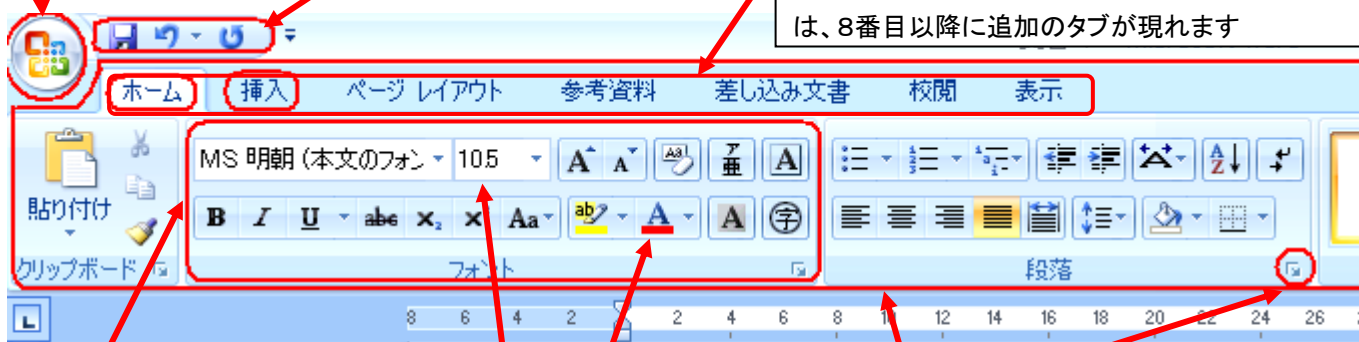


図 21-4 グループ

グループにはタブに関連したコマンドがまとめて配置されています

図 21-7 詳細設定

グループの詳細な設定が可能になります

図 21-5 コマンド

コマンドはユーザーの作業に依存し、連動して選ばれます

図 21-2 リボン

リボンにはタブとグループとコマンドがあります。直感的にコマンドを選択できるように、配置されています

B、文書作成の練習

ワードの基本的な操作は、最初に対象となる何かを作成・挿入して、二番目にその対象に対して、何かの操作を加えるという段取りになります。

例) 「文字入力する」 → 「入力した文字を選択する(ドラッグ)」 → 「文字の大きさを変える」

1、キー入力する

S I M I N N J U K U

2、変換キーをクリック

市民塾

3、対象を選択する

市民塾

4、「ホーム」タブの「フォント(書式)」グループで「10.5」の右にある下向き▼をクリックすると図22 になります。さらに「20」をクリックします。

市民塾

文字が大きくなりました。このように対象を選んでから、操作するという基本には変わりません。

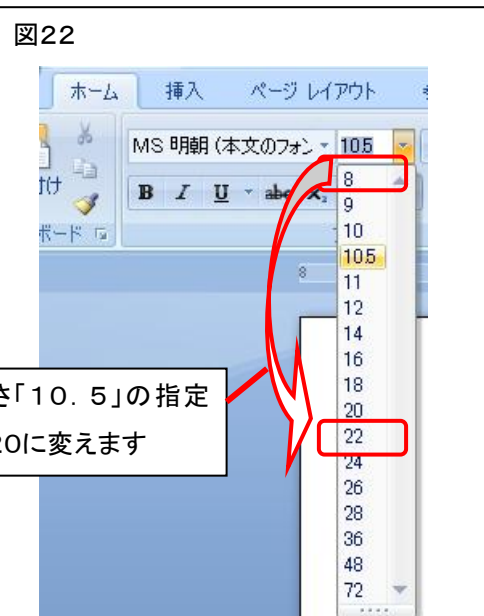


図22 大きさ「10.5」の指定から20に変えます



レッスン  
ワードで文字の大きさを覚えて見ましょう



ポイント  
対象を選択してから操作します

### 【ワードの基本的な文書作成】

良く使用される要素は以下のものがあります。

- 1、文字修飾 → 殆どが「ホーム」タブにコマンドがあります。
- 2、表作成 → 「挿入」タブで「表」がグループになっています。
- 3、罫線 → 「ホーム」タブの「段落」グループにあります。
- 4、絵・図、図形の挿入

挿入タブで「図」のグループにあります。「クリップアート」は既に用意されているイラストや写真などを文書に挿入するものです。マイクロソフトがオフィス2007用に用意しているものが数多くあります。グラフはエクセルと連動して、エクセル側のグラフ機能を利用して結果をワード文書に取り込みます。

### C、文書保存・印刷・開く

#### 【文書を保存する】

- 1、作成した文書は次回の利用のために保存します。第一回講座でお話ししましたように、ハードディスクに書き込む必要があります。

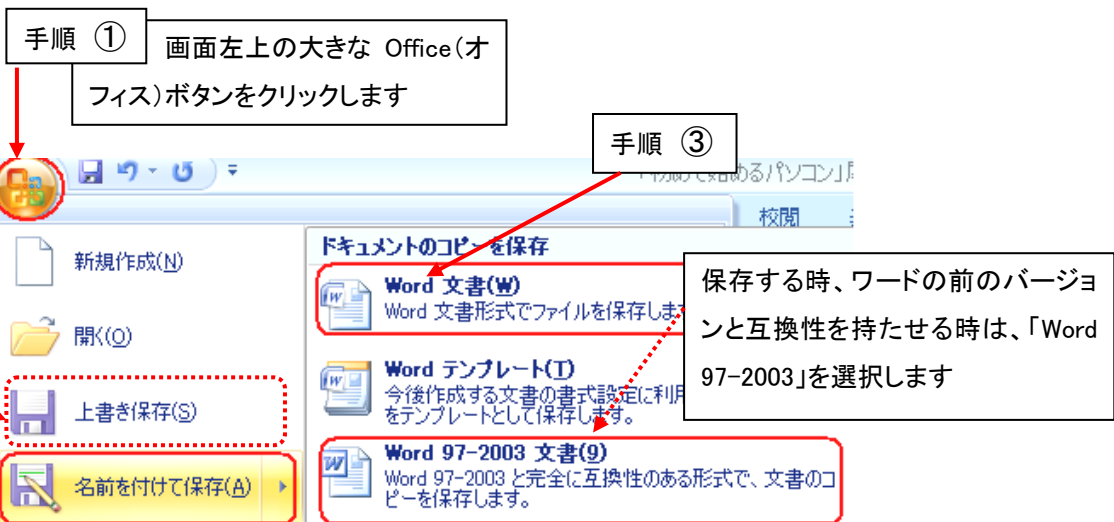
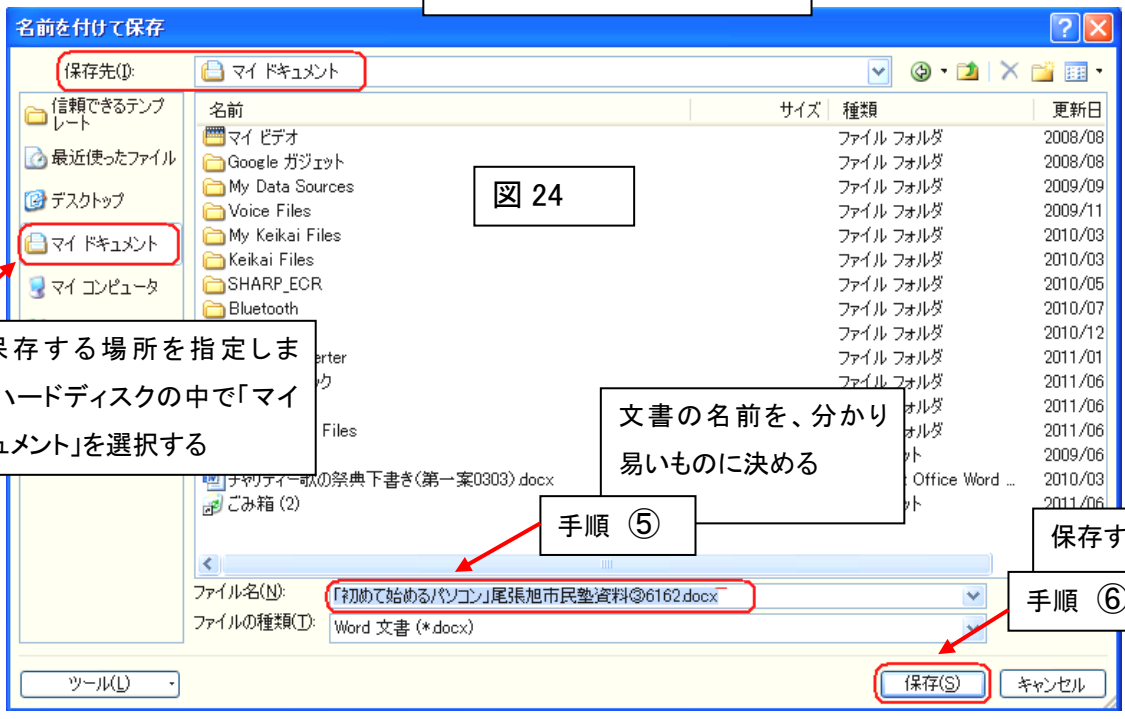


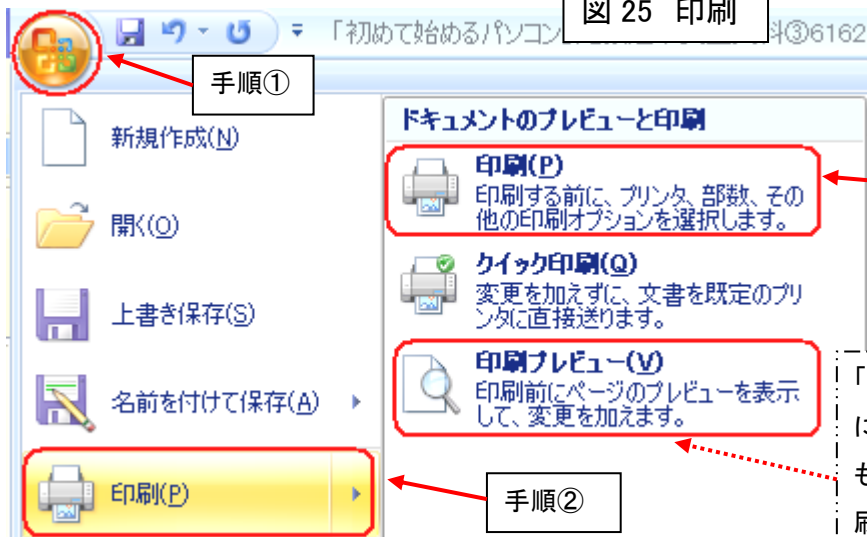
図 23 保存

手順 ② 初めて保存する時は、「名前を付けて保存」を選択します



【作成した文書を印刷する】

図 25 印刷

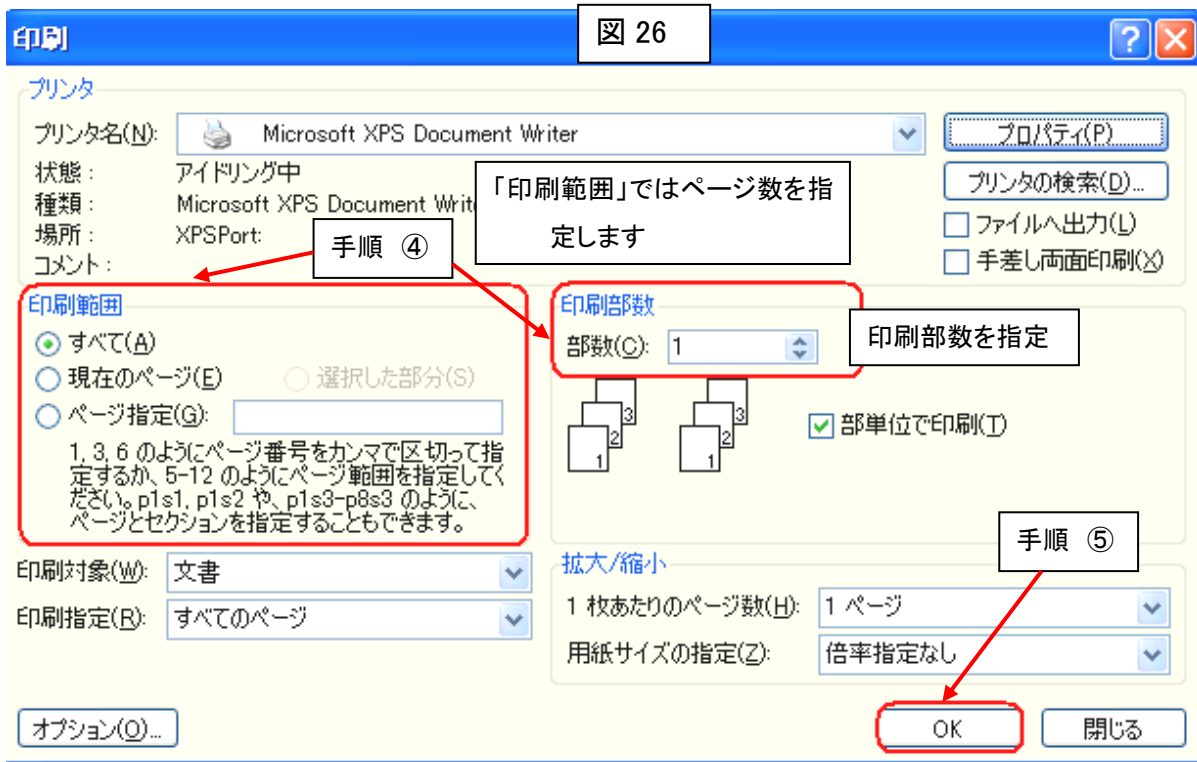


ポイント



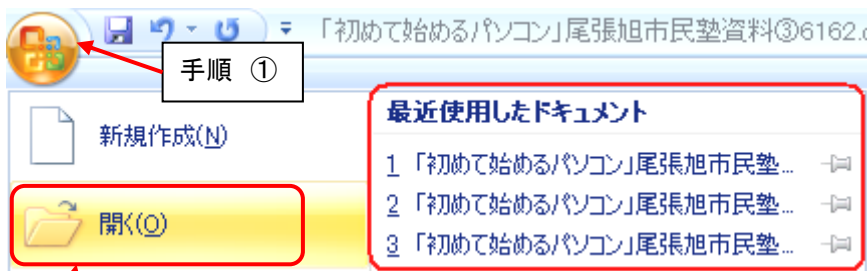
エクセルもワードも「文書保存」「印刷」「開く」の操作は同じです

「印刷プレビュー」は印刷する前に仕上がりを画面で確認するものです。確認後、良ければ印刷処理します



【作成した文書を開く(閲覧、編集)】

図 27 文書(ファイル)を開く



手順 ② 「開く」をクリックして、どの文書を開くか指定します

「最近使用したドキュメント」として直近の作成した文書名が表示されています。これを選択すれば直に開きます

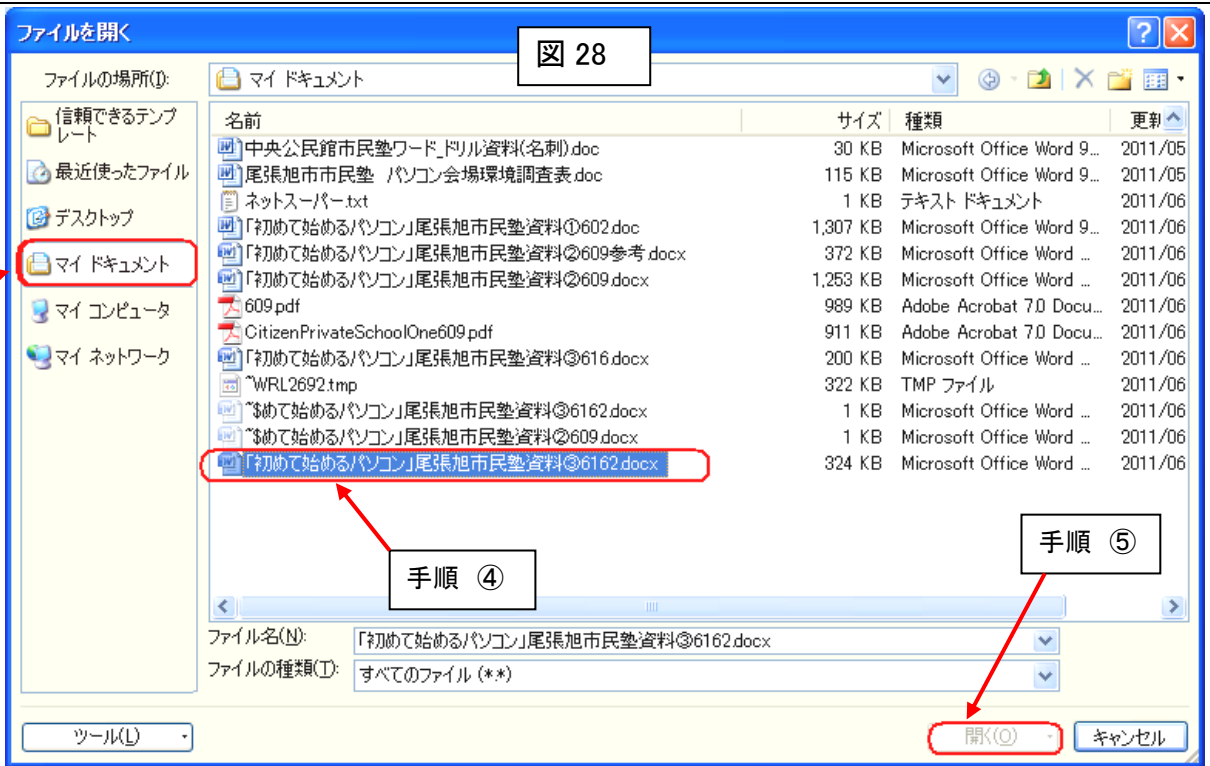
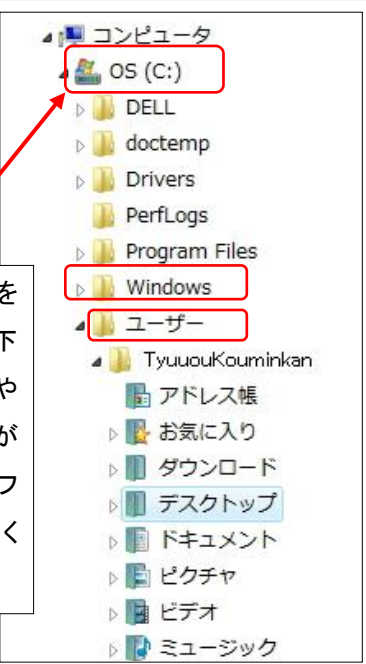


図 28

**休憩**  
  
**ファイルとフォルダ**

「文書保存」「開く」場所はフォルダと呼ぶ「入れ物」の中にあります。ウィンドウズでは「ファイル」は一つ一つの「文書」の意味で、その「ファイル」が集まって「フォルダ」が構成され、そのフォルダが階層構造となってハードディスクに保存されています。



ハードディスク全体を「C:」で表現し、その下層に「ユーザー」や「Windows」フォルダがあります。「ユーザー」フォルダの下にまた多くのフォルダがあります




**D、テンプレート活用**

ワードでは「テンプレート(ひな形)」を活用して、体裁が整った文書を簡単に作成する方法があります。何千という種類がインターネット上に用意されていますから、これを使って文書を作成してみましょう。


- 例)
- 「ワード練習①バザーのお知らせ(未完成)」
  - 「ワード練習②秋季運動会案内(未完成)」

例題では「文字入力」が終了しています。これを、10ページ/10 に印刷されているような体裁に編集してみましょう。二種類を用意しましたので、順に進めてください。この演習では、文字飾りや全体の構成、配置の方法を会得します。

  
**レッスン**  
 ワード文書を作成  
 してみましょう

## ② 表計算「エクセル」

### A、起動方法

画面左下の「スタート」 → 「すべてのプログラム」、「Microsoft office」、「Microsoft Office Excel 2007」で立ち上げます。

エクセル(Excel)は表計算ソフトと呼ばれ表の縦横計算が基本です。数式を入力して計算し、計算結果から分析まで各種のツールが用意されています。図 29 の画面で下部に空の格子部が配置されています。これは文書作成領域で「ワークシート」と呼びます。上部は文書に対する操作を選択する部分です。操作は、文字修飾をしたり、計算式を入れたり、データ処理したりするものです。【新規作成】、【開く】、【上書き保存】、【名前を付けて保存】、【印刷】はワードと同じです。

### 【画面説明】

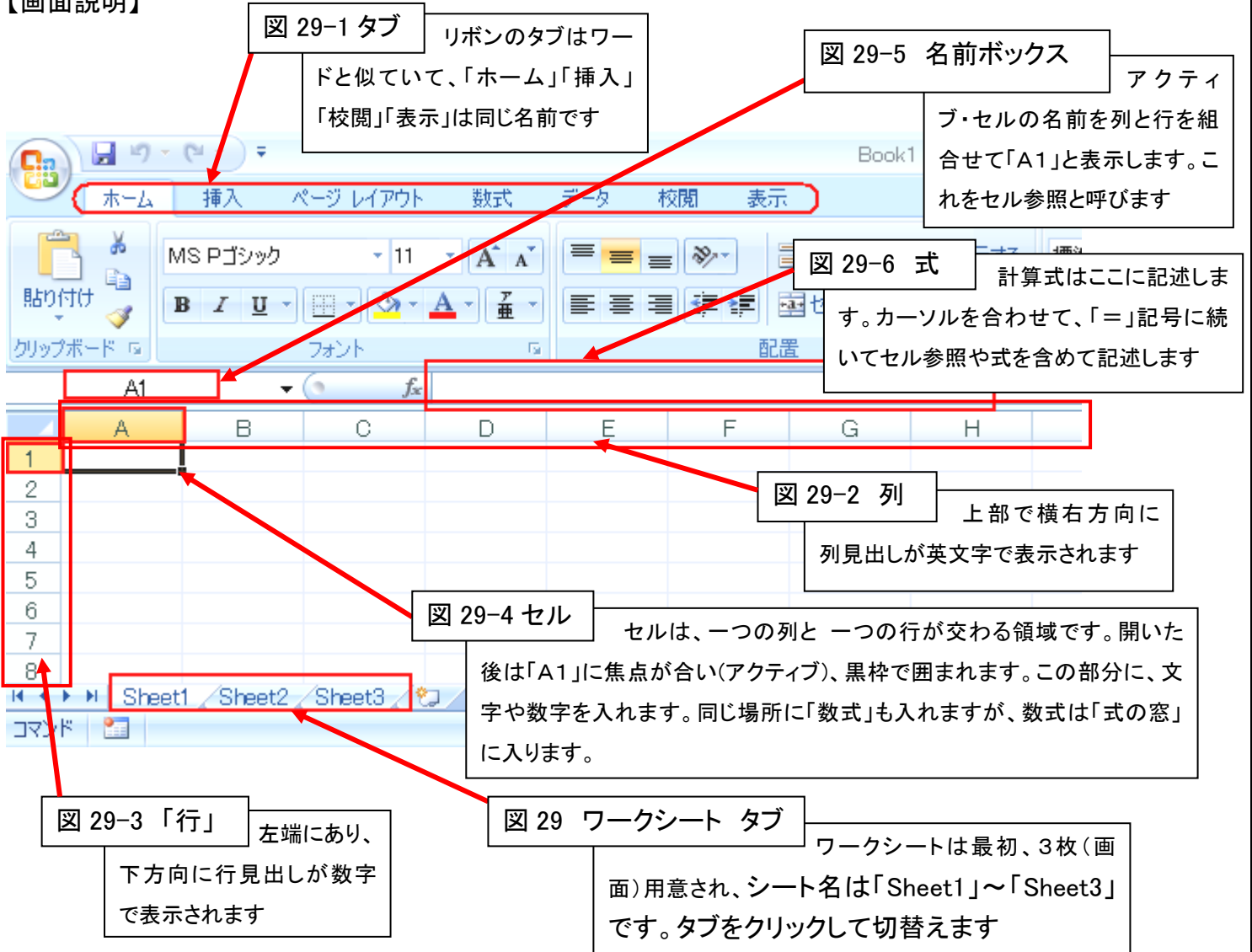


図 29-1 タブ リボンのタブはワードと似ていて、「ホーム」「挿入」「校閲」「表示」は同じ名前です

図 29-5 名前ボックス アクティブセルの名前を列と行を合わせて「A1」と表示します。これをセル参照と呼びます

図 29-6 式 計算式はここに記述します。カーソルを合わせて、「=」記号に続いてセル参照や式を含めて記述します

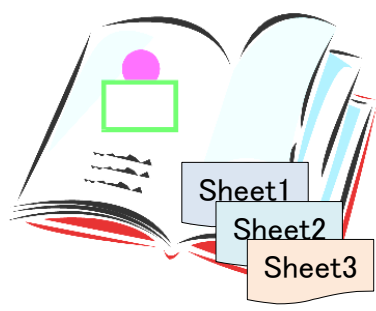
図 29-2 列 上部で横右方向に列見出しが英文字で表示されます

図 29-4 セル セルは、一つの列と一つの行が交わる領域です。開いた後は「A1」に焦点が合い(アクティブ)、黒枠で囲われます。この部分に、文字や数字を入れます。同じ場所に「数式」も入れますが、数式は「式の窓」に入ります。

図 29-3 「行」 左端にあり、下方向に行見出しが数字で表示されます

図 29 ワークシート タブ ワークシートは最初、3枚(画面)用意され、シート名は「Sheet1」～「Sheet3」です。タブをクリックして切替えます

### ブックとワークシート



エクセルは一つのファイルを「ブック」と呼びます。各ブックには、文書のページのように、最初 3 つの「ワークシート」が用意されます。ブックは「本」の意味ですから、三枚の用紙から本が構成されているとお考えください。このワークシートは、追加することも削除することも出来ますし、分かり易い名前を付けられます。一つのワークシートで大きな画面を操作することもあります。複数のワークシートで構成すると、画面を切り替えて即座に内容把握出来ます。また、基本データをまとめて他のシートに置けば、分析対象のシートがすっきりと表示されるでしょう。この場合、シート間の連携を取って作業を進めることとなります。

## B、表計算の基本

エクセルから「Office(オフィス)」「開く」を選択してファイル名の「尾張旭市民塾エクセル練習」ブックを表示します。この表は、ある日の野菜買物計算です。四角で囲った部分にデータ入力します。



### レッスン

データ入力して計算してみましょう

図 30 データ入力

	A	B	C	D	E
1	日付	商品	単価	個数	金額
2		トマト	98	3	
3		キャベツ	198		
4		ピーマン	28		
5		合計			

図 30-1 セル入力

セル「A2」を選択して「日付」を入れます。日付はテンキーで **6 / 1 6** と今日の日付を入れます

図 30-2 セル入力

セル「D2」を選択して「個数」を入れます。個数はテンキーで **3** と入れてみましょう

セル「E2」を選択して「式」を入れます。式は「=」に引き続き、**= C2\*D2** とします。

C	D	E
単価	個数	金額
98	3	=C2*D2
198		

つまり、この部分に「単価」×「個数」の値を入れるという意味です

図 30-3 「金額」

セル「E2」に金額表示されると表計算らしくなります

C	D	E
単価	個数	金額
98	3	294
198		

セル「E2」に金額として **294** が表示され、計算されました

残りの「キャベツ」と「ピーマン」も同じように計算しますが、「式のコピー」を利用すると簡単です。その方法は…

図 31 式のコピー

セル「E2」に焦点を合わせます。コピーするセルの右下に「+」表示が出たらそのまま下向きにドラッグします

	A	B	C	D	E
1	日付	商品	単価	個数	金額
2		トマト	98	3	294
3		キャベツ	198	1	
4		ピーマン		5	

	A	B	D	E
1	日付	商品	単価	金額
2		トマト	98	294
3		キャベツ	198	198
4		ピーマン	28	140
5		合計		

① 「+」表示が出たら

② ドラッグします

③ コピーされ計算完了

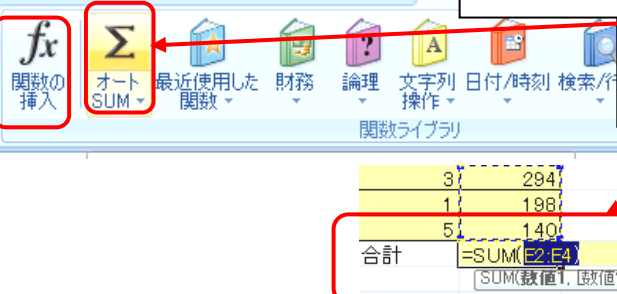
### 休憩



### 関数

関数は、与えた値に対して決まった答えを返してくれる小さなプログラムです

図 32 合計の式



① 合計計算は、用意されている関数を使用します。「E5」を選択して、「オートSUM」をクリックします

② 三つの「金額」が選択されていますから「エンターキー」を押し下げて確定します

C、エクセル活用

【活用法】

次は、もう少し汎用性のある使用方法です。  
 同じブックの「練習②」シートを開きます。



データ入力の  
省力化です

図 33

	A	B		D	E	F
1	日付	商品	単価	個数	金額	その日合計
2	2011/6/11	ホソネギ 007	128	2	256	256
3		ジャガイモ 008	68	4	272	528
4		ミズナ 009	158	2	316	844
5		トマト 002	98	3	294	1138
6		ニンジン 005	58	2	116	1254
7		ジャガイモ 008	68	2	136	1390
					198	198
					128	326
					168	494
					196	690
					178	868
					...	...

入力方法

- 1、日付は最初の欄だけに入力し、同じ日は空白にします
- 2、日付、商品、単価はセルを選択して、下向▼を選択して入力します
- 3、行は空けなくて詰めて入力します
- 4、金額と、その日合計は自動計算ですから、手入力しません

汎用性を持たせる工夫・手入力を省略する工夫

- 1、商品・単価は別シートの「データ」ワークシートに一括で保存しています
- 2、自動計算部分を考えます
- 3、データ入力からデータを加工することを考えます

データの加工例：

図 34

	A			F	G
1	日付			金額	その日合計
2	2011/6/11			256	256
3		ジャガイモ 008	68	4	272
4		ミズナ 009	158	2	316
5		トマト 002	98	3	294
6		ニンジン 005	58	2	116
7		ジャガイモ 008	68	2	136
8	2011/6/12	キャベツ 001	198	1	198
9		ホソネギ 007	128	1	128

データの「グループ化」をするとデータを探す時、便利です。折りたたみや展開が出来ます

関数を記述してその日の最終商品の合計を出しています。1000円を超えると、セルの塗りつぶしがされるよう、「条件付き書式」を設定しているので動的に適用されます

【分析】

分析方法

- 1、データが揃って来たら、次は分析です
- 2、エクセルは分析のため、多くのツール(道具)があります
- 3、強力なツールは、グラフで簡単に描けて、視覚的・直観的に把握できます
- 4、入力データをコピー後、別シートに貼り付け、どう分析するか考えます

一つの方法としてグラフにしてみます

- 1、「練習②」シートで「商品」「単価」「個数」「金額」部分の入力が完了した範囲(図35)を選択してコピーします
- 2、「分析し」シートに値だけを貼り付けます → 図 36



図 35

商品	単価	個数	金額
ホソネギ 007	128	2	256
ジャガイモ 008	68	4	272
ミズナ 009	158	2	316
トマト 002	98	3	294
ニンジン 005	58	2	116
ジャガイモ 008	68	2	136
キャベツ 001	198	1	198
ホソネギ 007	128	1	128
コマツナ 006	168	1	168
トマト 002	98	2	196
ハウレンソウ 004	178	1	178
ジャガイモ 008	68	1	68
ピーマン 003	28	3	84
ハウレンソウ 004	178	2	356
ニンジン 005	58	2	116
ミズナ 009	158	1	158
ピーマン 003	28	3	84
トマト 002	98	3	294
キャベツ 001	198	1	198
ホソネギ 007	128	1	128
ジャガイモ 008	68	2	136
コマツナ 006	168	1	168
トマト 002	98	3	294
ピーマン 003	28	2	56
トマト 002	98	2	196
ホソネギ 007	128	2	256
トマト 002	98	3	294
ニンジン 005	58	5	290

図 36

商品	単価	個数	金額
ホソネギ 007	128	2	256
ジャガイモ 008	68	4	272
ミズナ 009	158	2	316
トマト 002	98	3	294
ニンジン 005	58	2	116
ジャガイモ 008	68	2	136
キャベツ 001	198	1	198
ホソネギ 007	128	1	128
コマツナ 006	168	1	168
トマト 002	98	2	196
ハウレンソウ 004	178	1	178
ジャガイモ 008	68	1	68
ピーマン 003	28	3	84
ハウレンソウ 004	178	2	356
ニンジン 005	58	2	116
ミズナ 009	158	1	158
ピーマン 003	28	3	84
トマト 002	98	3	294
キャベツ 001	198	1	198
ホソネギ 007	128	1	128
ジャガイモ 008	68	2	136
コマツナ 006	168	1	168
トマト 002	98	3	294
ピーマン 003	28	2	56
トマト 002	98	2	196
ホソネギ 007	128	2	256
トマト 002	98	3	294
ニンジン 005	58	5	290

「商品」を中心に図 36 を並び替えます。その後、「集計」ツールを使用します

集計の設定

グループの基準(A): 商品

集計の方法(L): 合計

集計するフィールド(D):

商品

単価

個数

金額

現在の集計表と置き換える(C)

グループごとに改ページを挿入する(P)

集計行をデータの下の挿入する(S)

すべて削除(R) OK キャンセル

図 37

図 38

商品	単価	個数	金額
4 キャベツ 001 集計			396
7 コマツナ 006 集計			336
12 ジャガイモ 008 集計			612
19 トマト 002 集計			1568
23 ニンジン 005 集計			522
27 ピーマン 003 集計			224
30 ハウレンソウ 004 集計			534
35 ホソネギ 007 集計			768
38 ミズナ 009 集計			474
39 総計			5434

図 38

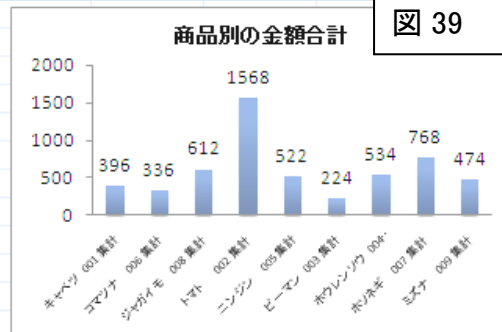


図 39

操作方法(続き)

- 3、図 36 から並び替えをして、「商品」の同じものを続いて並べます。「並び替え」ボタンはリボン「データ」の「並び替えとフィルタ」グループにあります。
- 4、表の中に焦点を合わせておいてリボンの「データ」(アウトライン中の)「小計」を選択します。
- 5、表示された「図 37」の「集計の設定」で「グループの基準」は「商品」、集計の方法は「合計」、集計するフィールドは「金額」として「OK」をクリックします
- 6、「図 38」の左半分が各商品の合計として集計されました。
- 7、この集計表から金額合計のグラフ図 39 が描画出来ました。グラフは、図 38 で対象となるセル参照「A1:A37」「D1:D38」を選択してリボン「挿入」タブの「グラフ」グループから、「縦棒」グラフを選びました。

③ 終わりに

三回の短期間講座でしたが、盛り沢山の内容で飛ばしましたので分かり難かったとお叱りを受けそうです。もう一度、くどいようですが大切なことをお願いして講座終了とさせていただきます。

- 1、パソコン利用が、アダとならないよう自分のデータは自分で守る(バックアップ)
  - 2、鋭い道具(ツール)は「もろ刃の剣」とも言われます。セキュリティの十分な理解が活用につながります
  - 3、趣味でなら楽しく、そして仕事に活かすなら費用対効果と協業共栄が達成可能です
- 受講頂きまして、誠に有難うございました。



尾張旭市〇〇町内会 主催

# 恒例 チャリティバザー

平成 23 年 7 月 17 日(日曜日)  
10:00 AM ~ 11:00 AM

於:尾張旭市 中央公民館 1 階  
東大道町 山の内2410-2

駐車場が限られておりますので公共交通機関を  
ご利用願います。

参加/不参加を 6 月 30 日までにお知らせください。

連絡先: 旭 太郎  
電話: 0561-54-5300



日中の暑さもようやく峠を越えたよ  
うで、やや過ごしやすくなりました。  
スポーツの秋を目前に控え、体力  
増進のため、会員各位の親睦を兼  
ねて秋季運動会を計画しました。  
皆様、奮ってご参加いただきますよ  
うご案内します。

## 秋季学区運動会

10 月 9 日(日)

9 時~14 時

尾張旭市役所 総合体育館

東大道町 原田2578

0561-54-2733

主催:「みんなで健康を維持しよう会」

