

秋学期 情報スキル活用

田中基彦教授, 檜村京一郎講師
(工学部共通教育科)

表計算ソフト Excel (1) 教科書第11,12章

1. スプレッドシートの概要
2. セルの編集・操作, 数値と式の入力,
“相対参照”と“絶対参照”
3. グラフの作成
条件付き書式(簡易グラフ), 各種のグラフ

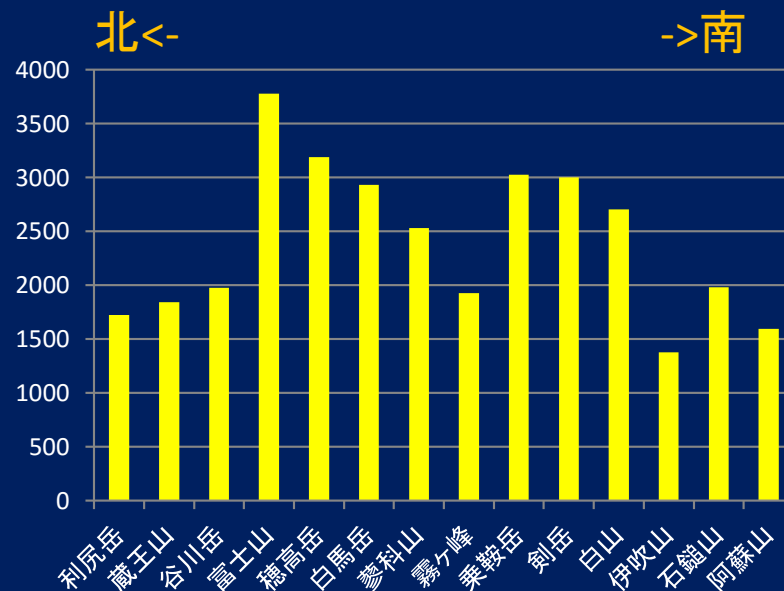
課題3: Excelの表計算とグラフ化

表計算ソフト（スプレッドシート）

表の「セル」(マス)に, ひとまとまりの数値データ
そのデータを値を集計し, 結果をグラフ化したソフトウェア
(表計算ソフト=Spread sheet と呼ぶ)

日本の山の標高: 順不動 -> 並べ替え(所在地で) -> グラフを表示

名前	標高	所在地1	所在地2
穂高岳	3190	長野	5
白馬岳	2932	長野	5
利尻岳	1721	北海道	1
白山	2702	石川	7
阿蘇山	1592	熊本	10
蔵王山	1841	宮城	2
谷川岳	1977	群馬	3
伊吹山	1377	滋賀	8
蓼科山	2530	長野	5
富士山	3776	静岡	4
霧ヶ峰	1925	長野	5
剣岳	2998	富山	6
石鎚山	1982	愛媛	9
乗鞍岳	3026	長野	5



表計算ソフト: 4つの機能

機能	内容
表計算機能	ワークシートに データや数式を記入、自動的に計算を行う機能 。関数を利用することで、統計、財務など様々な用途に使える
グラフ機能	ワークシートの データをもとに、グラフを作成する機能 。グラフ化することで、視覚的に理解できる。
データベース機能	データの整列、与えた条件での 検索、抽出 ができる。
マクロ機能	一連の操作を登録した プログラム を作成、必要な時にデータ処理を自動で実行する機能

例: 株式の値段を, 15秒ごとモニターに表示する

表計算ソフト: Excel(MS), 三四郎(Just System)、Lotus 1-2-3(IBM)、Numbers(Apple)
機能は似ており、多くの部分で互換性あり。

Office Excel の利用法

起動: すべてのプログラム, or すべての検索 (Win 10)
-> Microsoft Office -> Office Excel 2013 - 2016



2回目からは、「開く」を選ぶ



最近のファイルが、
候補として示される

情報(参考)

←

情報

新規

開く

上書き保存

名前を付けて保存

印刷

共有

エクスポート

発行

閉じる

アカウント

オプション

Book1 - Excel

?

—

□

×

サインイン

情報

Book1

デスクトップ



ブックの保護

ブックの保護
このブックに対してユーザーが実行できる変更の種類を管理します。



問題のチェック

ブックの検査
ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。

- ドキュメントのプロパティ、作成者の名前、絶対パス
- 視覚に障害 (しょうがい) のある方が読み取りにくい内容



ブックの管理

ブックの管理
チェックイン、チェックアウト、未保存の変更の回復を行います。
📄 今日 12:39 (自動保存)



ブラウザーの表示オプション

ブラウザーの表示オプション
このブックをブラウザーで開いたときに表示される内容を選びます。

プロパティ

サイズ 7.67KB

タイトル タイトルの追加

タグ タグの追加

分類 分類の追加

関連する日付

更新日時 今日 14:14

作成日時 今日 12:27

最終印刷日

関連ユーザー

作成者  mtanaka

作成者の追加

最終更新者  mtanaka

関連ドキュメント

☐ ファイルの保存場所を開く

[プロパティをすべて表示](#)

終了:

ファイル ->

上書き保存

あるファイル名で, 上書き
名前を付けて保存
初回するとき, or
別の名前で

閉じる

「保存しますか？」

保存? -> はい いいえ



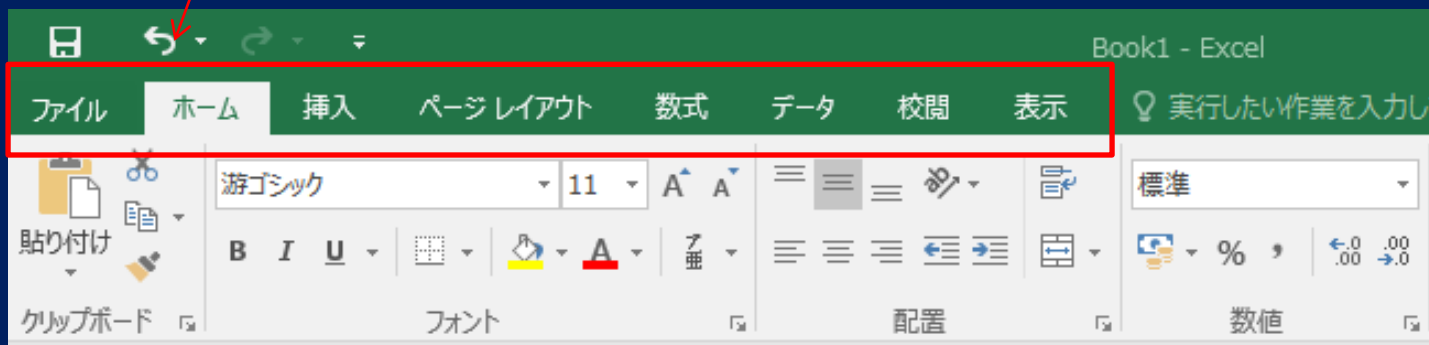
Office 2013-2016

ファイル (Office)

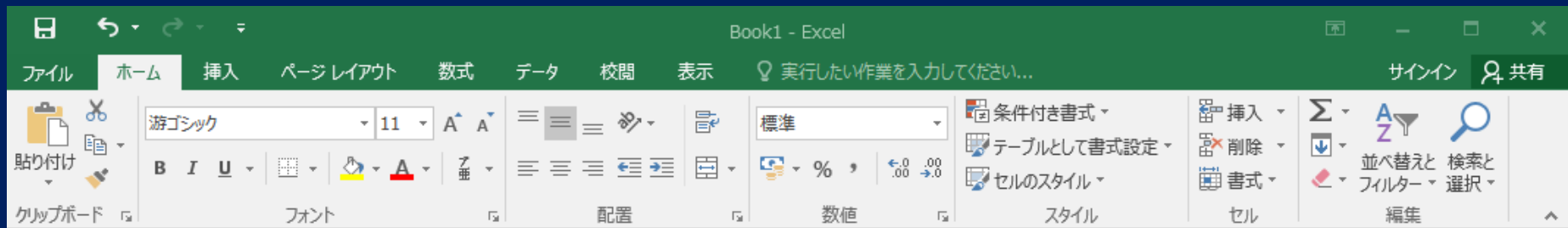
「開く, 保存, 印刷, 閉じる」が基本メニュー
その上部に, **各種のリボン** (コマンドの集まり)

--> Word, Excel, Power Pointで, よく似た分類

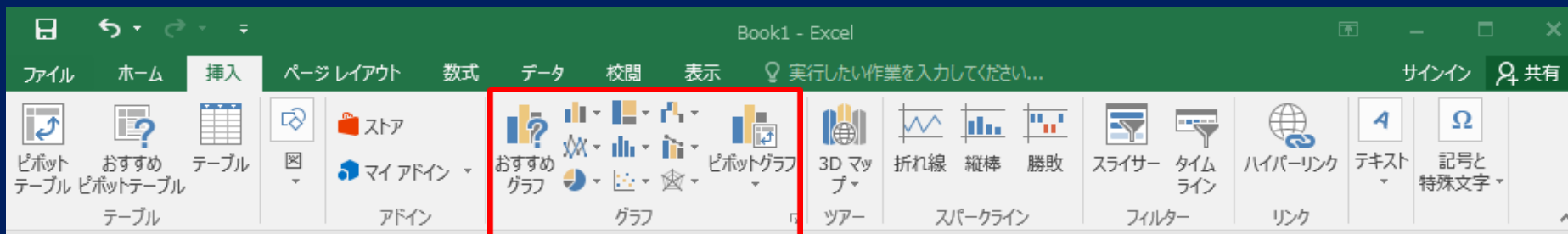
Excelのリボン: 「ホーム, 挿入, ページレイアウト,
数式, データ, 校閲, 表示」の7つ
タブをクリック -> 希望のリボンに
表の編集のとき, 「**表ツール**」 (いまは見えない)



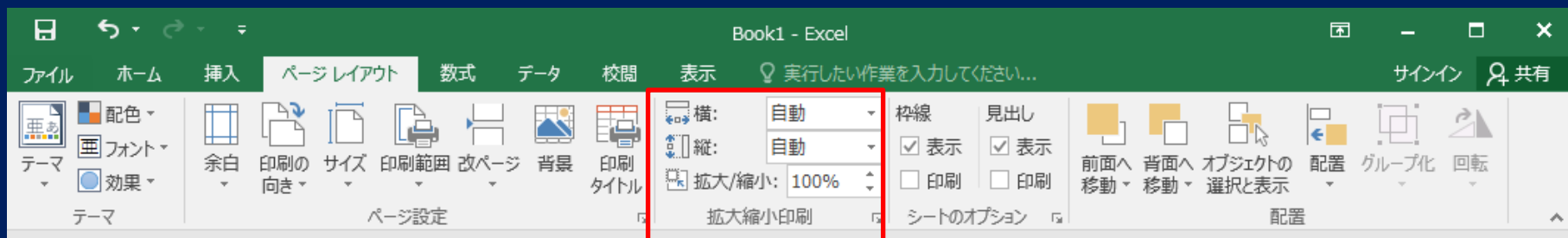
ホーム



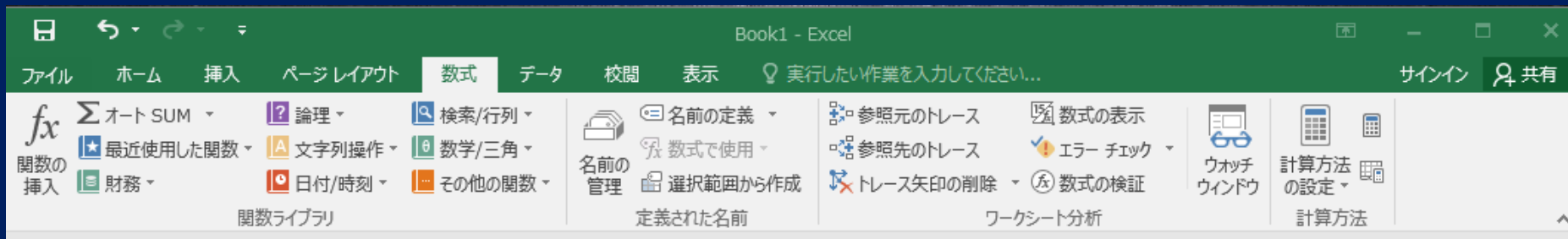
挿入



ページレイアウト



数式



データ



グラフツール <- グラフを選択中(編集)に, 表示される



グラフツール:
表, の場合もある

「ワークシート」の全景

リボン：機能別にコマンドを格納

The image shows the Microsoft Excel interface with several annotations:

- リボン (Ribbon):** The top bar containing tabs like 'ファイル' (File), 'ホーム' (Home), '挿入' (Insert), etc. A red box highlights the 'ホーム' (Home) tab, which is further divided into 'フォント' (Font), '配置' (Alignment), '数値' (Numbers), and 'スタイル' (Styles) groups.
- 関数バー (Formula Bar):** Located below the ribbon, it contains the address bar (A1) and the formula entry field (fx).
- セル (Cell):** The grid area where data is entered. A green arrow points to cell A1, which is highlighted with a green border.
- 行番号 (Row Number):** The numbers 1, 2, 3, etc., on the left side of the grid. A green arrow points to the number 1.
- 列番号 (Column Letter):** The letters A, B, C, etc., at the top of the grid. A green arrow points to the letter A.
- 名前ボックス (Name Box):** The area above the grid that displays the active cell's address (A1).
- スクロールバー (Scrollbar):** The vertical bar on the right side of the grid used for scrolling.

Excelのブックは、初期に1ページのシート
シートは名前の追加, 削除が可能)

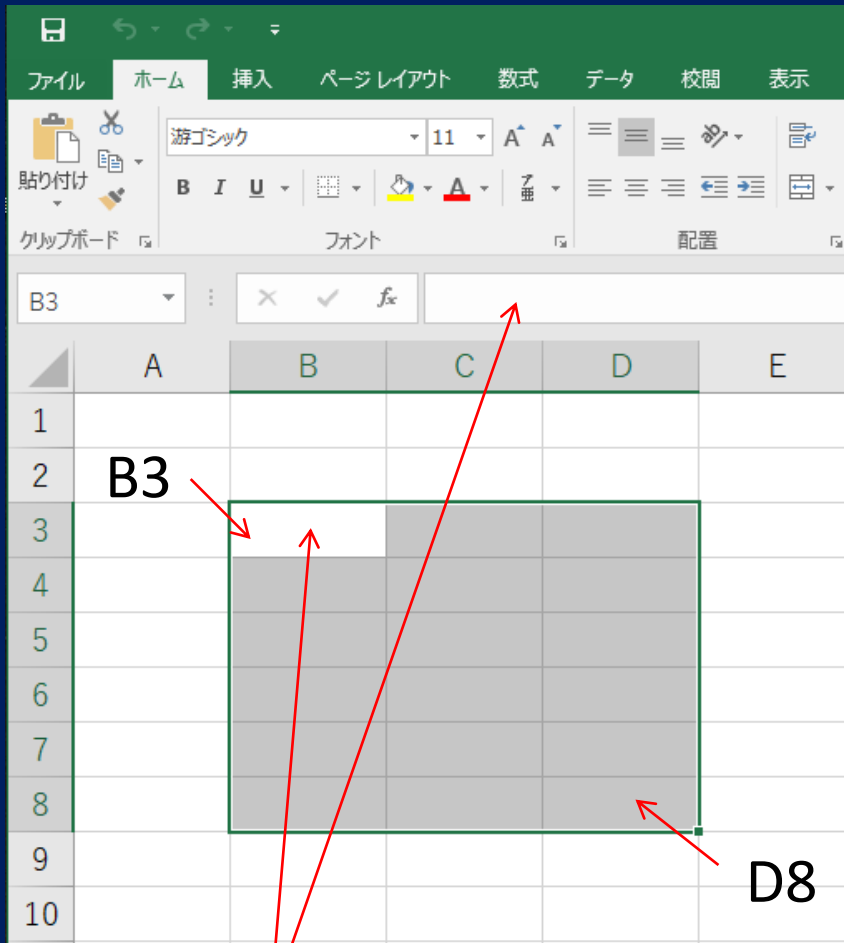
セル: 数式の入力

セルの番地

[列 行]のペアで指定
データ入力ができるのは:
アクティブ(橙色のセル)
になった 1個のセル

範囲を選択

マウスでドラッグして。
[左上, 右下のセル]で
広いエリアを指定



入力できるもの: 数値, 文字, 数式 の3つのみ

方法: ① セルに直接入力, Enterで確定, or

② セルを選択, 数式バーに入力(大きいとき)

123
123456
1234567890
1.23457E+14
#####

◆ セルに**数値**を入力して, Enter
-> **右揃え**で格納される

桁数がセル長を超えると,
指数表示になる 1.23...E+14

それでも表示できない -> #####
(関数バー に表示される)

Excel
Microsoft Excel

◆ セルに**文字**を入力すると,
-> **左揃え**で格納される
(枠を超えても表示される)

◆「セル内」で改行したいとき:

改行するところで -> Alt + Enterキー

	A
1	このセル 料金
2	

このセル Alt+Enter ↓ (入力)
料金

✓ 単に Enter ↓ では, 次のセルへ移動するだけ

◆ セルの融合:

ホーム -> 配置 -> セルの書式設定 -> 位置

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

文字の配置

横位置(H): 標準 インデント(I): 0

縦位置(V): 中央揃え

☐ 前後にスペースを入れる(E)

文字の制御

☐ 折り返して全体を表示する(W)

☐ 縮小して全体を表示する(K)

☐ セルを結合する(M)

右から左

文字の方向(I): 最初の文字に依存

方向

文字列

0 度(D)

OK キャンセル

セル A1,B1
を選んで
☑セルを結合

	A	B
1	このセルは横に長い	
2		

◆ 列を ABC...でなく 123...で表示

VBAプログラミングで、
列方向にも繰り返し操作をするとき：

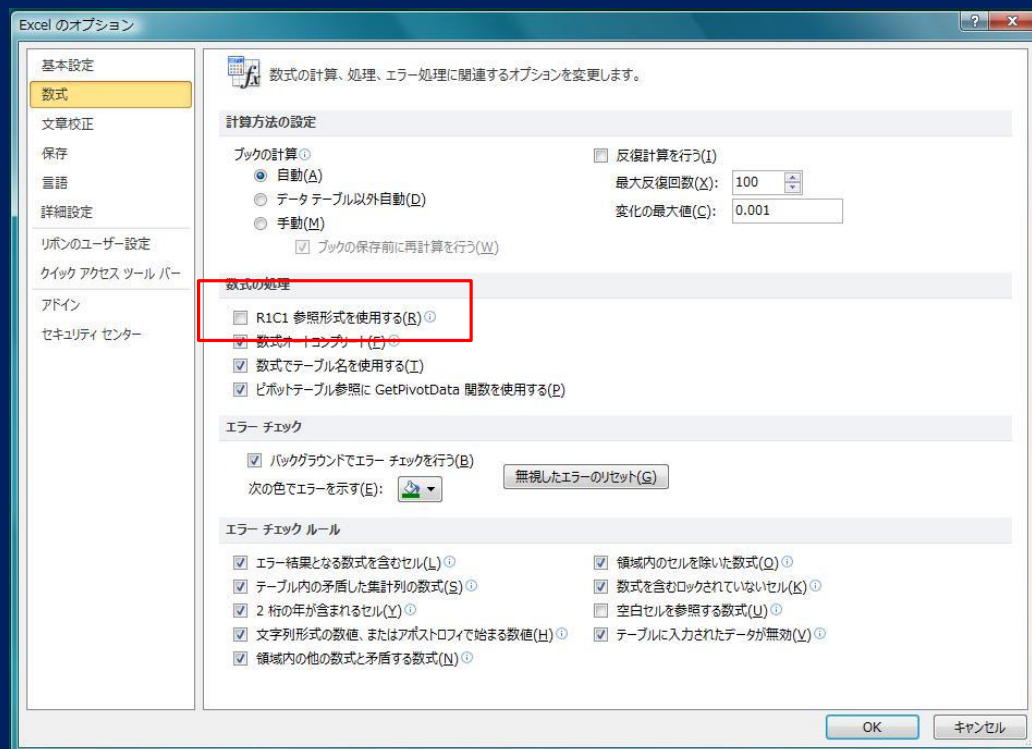
ファイル -> 「オプション」

-> 数式

☒ R1C1参照形式を使用

- Row, Column

チェックを外す



数式の入力

◆ 数式の形式

Excelの式は、セルの先頭に **=** の入力が必要！

10 + 3 10 - 3 10 * 3 10 / 3 10 ^ 3

足し算 引き算 掛け算 割り算 =10x10x10 べき乗

◆ 4則演算の記法は、2通り

- ① = 10 + 20 数値で直接に書く
- ② = A1 + A2 どこかのセル参照がある(数値である)

-> 演算の結果は、ただちに数値がセルに書かれる！

◆ A1セルの数値を変更すると ->

再計算され、数式の値が変わる（変更される）

数式の入力 (2)

関数 を使う

= SUM(10,20,30) 数値 で書く

= SUM(A1:A5) 演算の範囲 で指定する

= A1+A2+...+A5 同じ

注) ただちに, 数値が示される

<- 数式バー に関数が見える

セルの書式

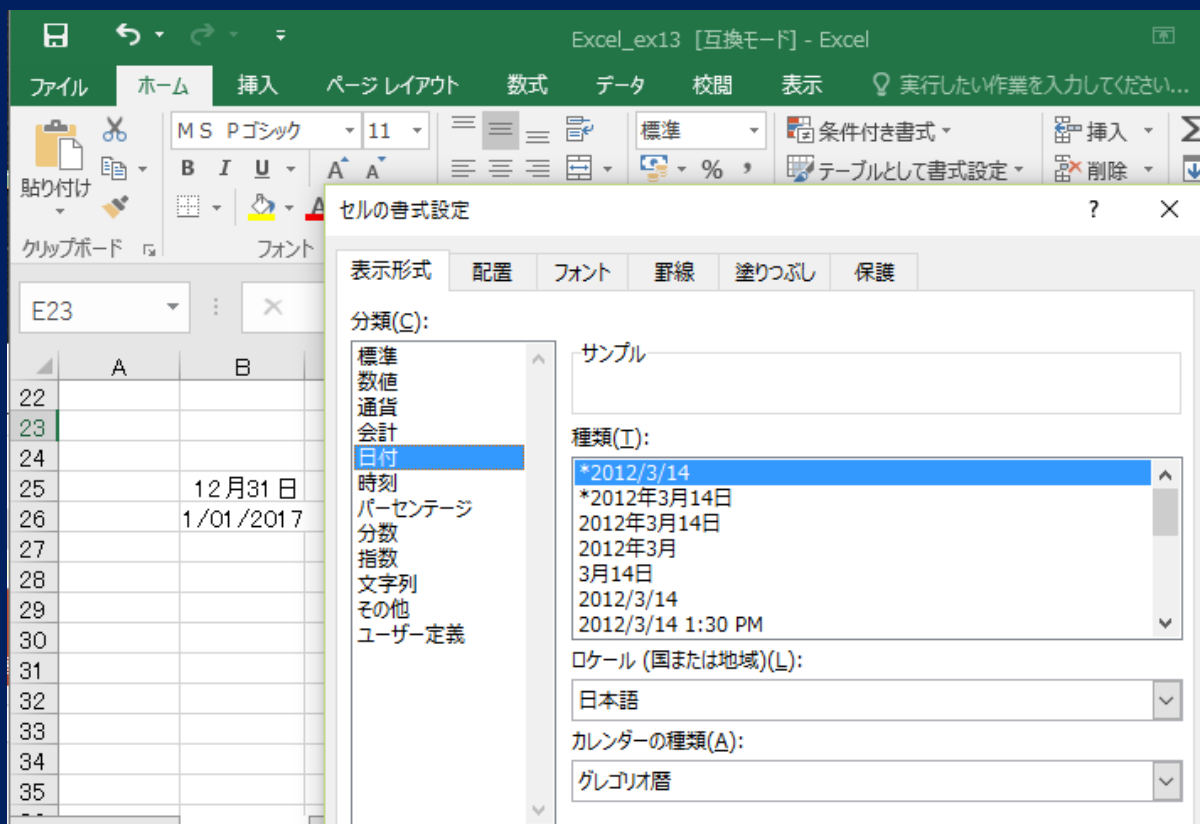
◆標準：入力内容に従って，自動的に決まる

文字：左寄せ 数値：右寄せ 数式

Linux

7.77

(= A3+B7) = 37



表示を修正したいとき:

例) 数値が日付に?!

セルをマウスで選択 → 右クリック

→ 「セルの書式設定」

→ 「日付」

日付の種類が見られる

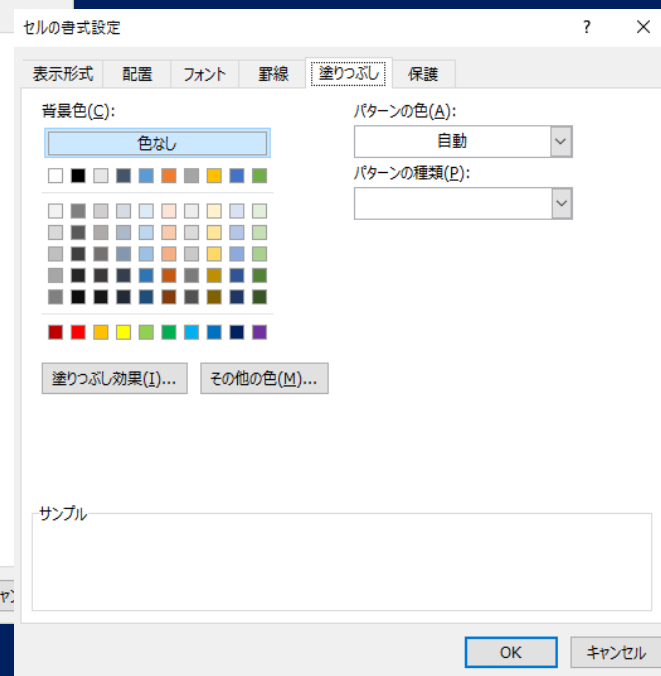
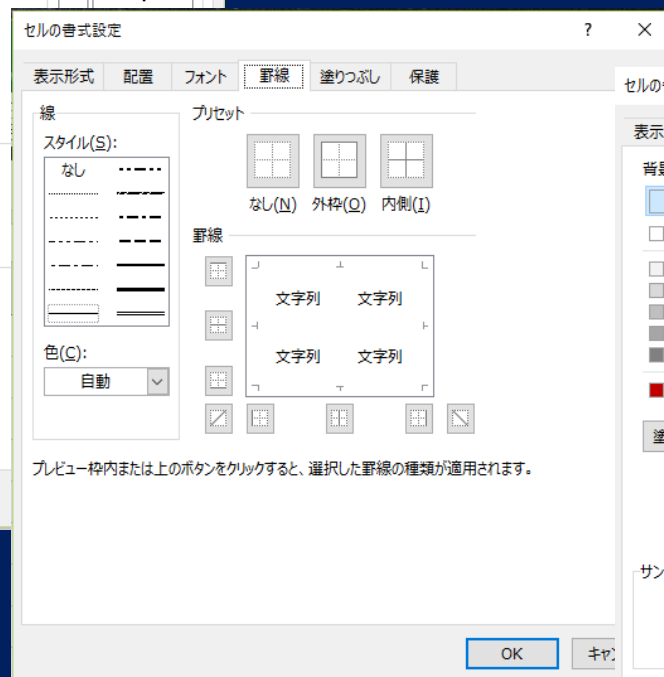
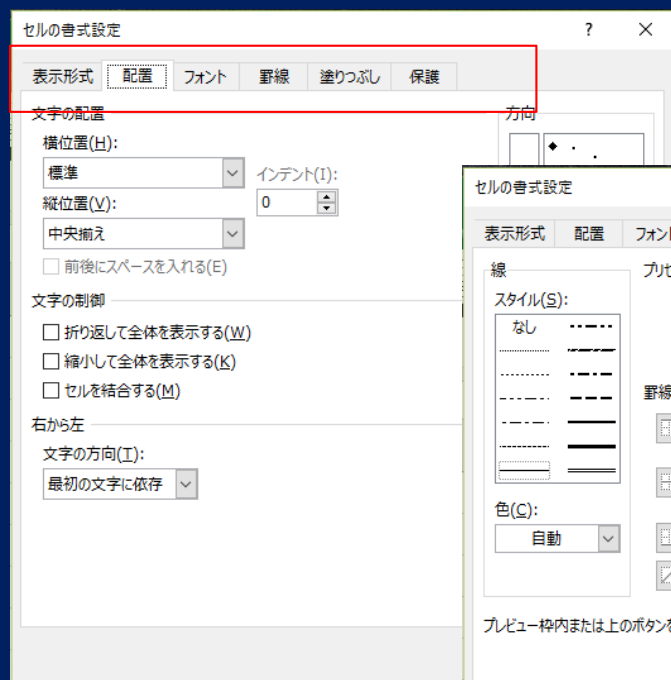
セルの書式設定

セル, または範囲を選択 (左クリックして)

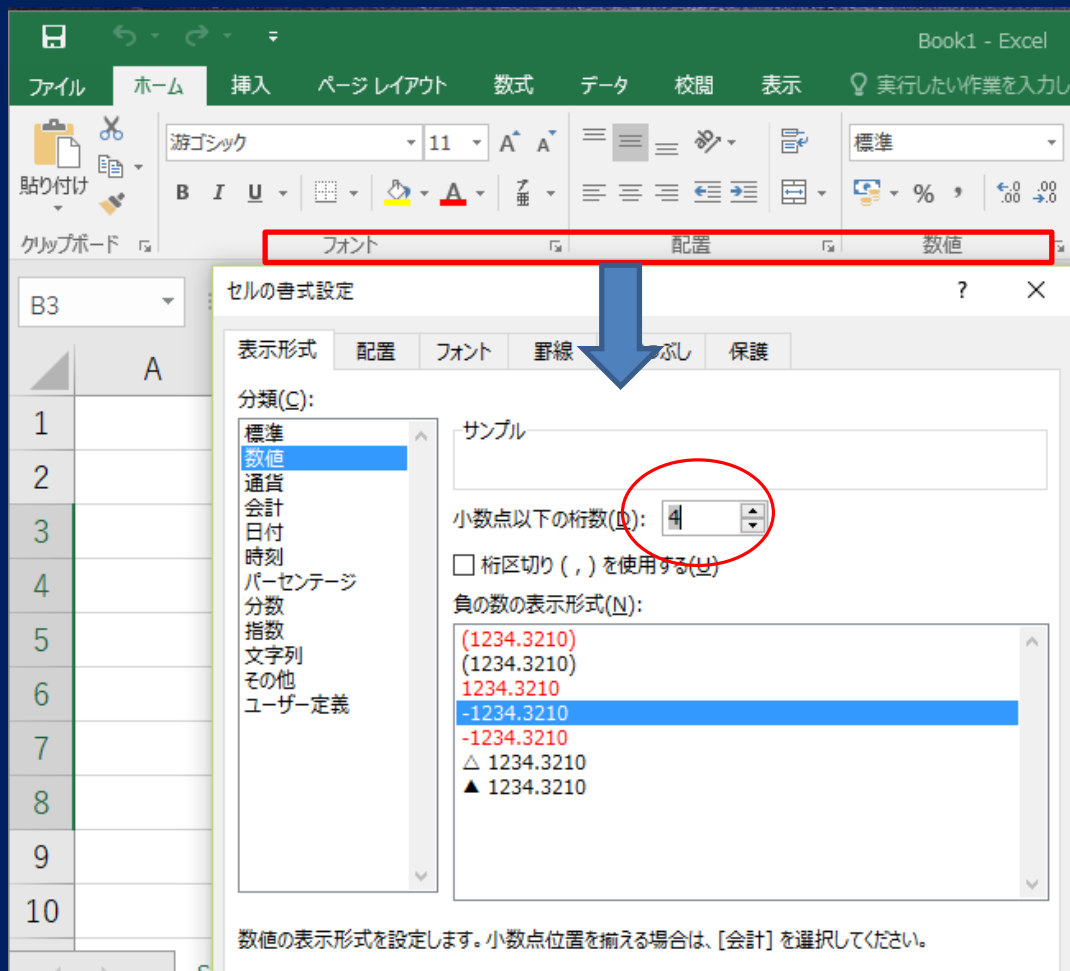
ホーム -> 右クリックで, メニュー -> 「セルの書式設定」

-> 6つから選ぶ

表示形式, 配置, フォント
罫線, 塗りつぶし, 保護



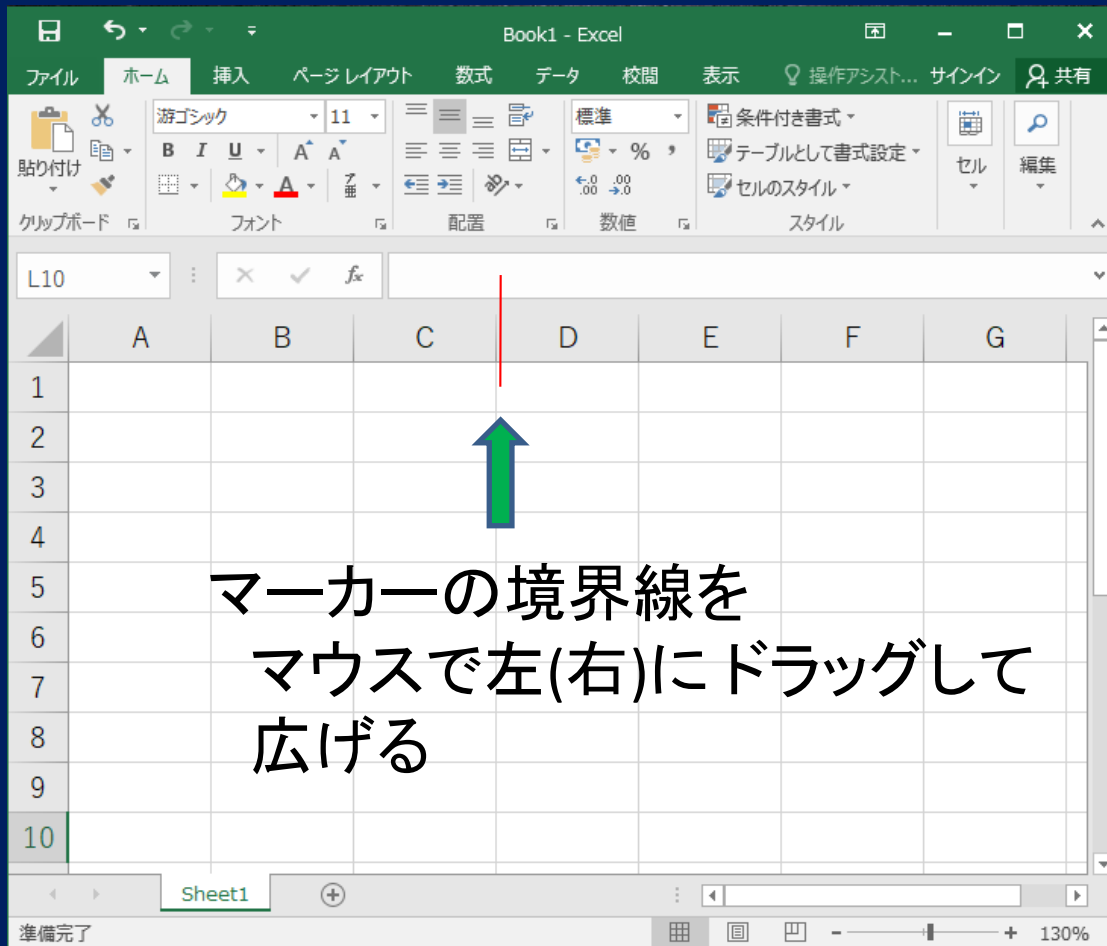
◆ 小数以下の表示桁数



「数値」として
小数点以下を
4桁表示

負数はマイナス符号で

◆ 行・列の「セルの大きさ」(表示) を変更する



◆ セル内で、文字を改行する:
Alt + Enterキー の順に押す !

注意

ここで、以下のファイルを使う

- ◆ Oda_Nobunaga.xlsx
- ◆ Excel_ex13.xlsx
- ◆ History_CO2_temperature.xlsx

複合グラフは、Excel(3) で行う

オート・フィル (Autofill)

「連続的に」セルを コピーして埋めていく方法
“Fill form fields automatically”

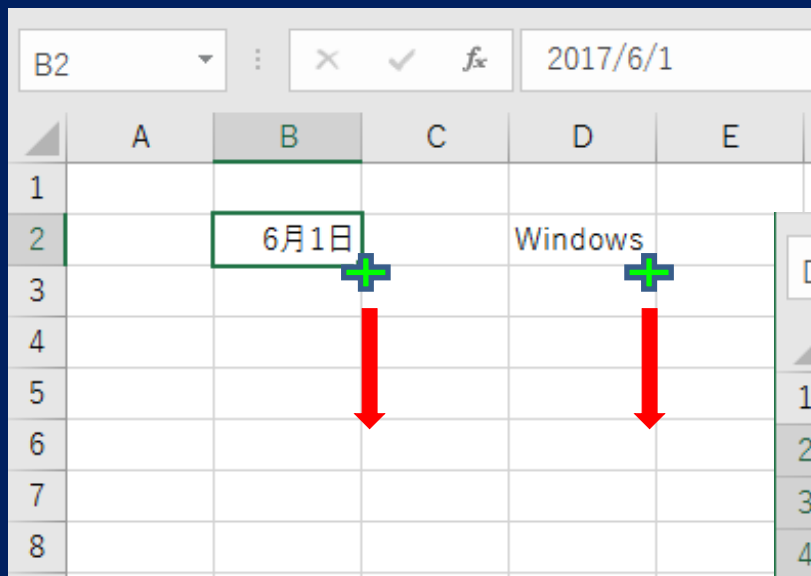
それはコピーさせる方向で、違う結果になる！

下 右 上 左



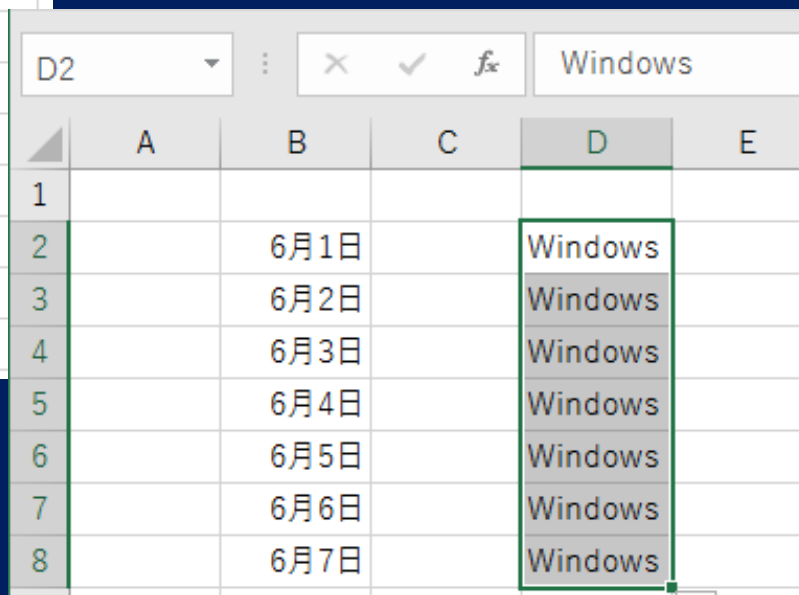
◆ セルのコピー (1)

セルの右下角をつまみ、左右(上下)方向にドラッグすると、



	A	B	C	D	E
1					
2		6月1日		Windows	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

結果



	A	B	C	D	E
1					
2		6月1日		Windows	
3		6月2日		Windows	
4		6月3日		Windows	
5		6月4日		Windows	
6		6月5日		Windows	
7		6月6日		Windows	
8		6月7日		Windows	

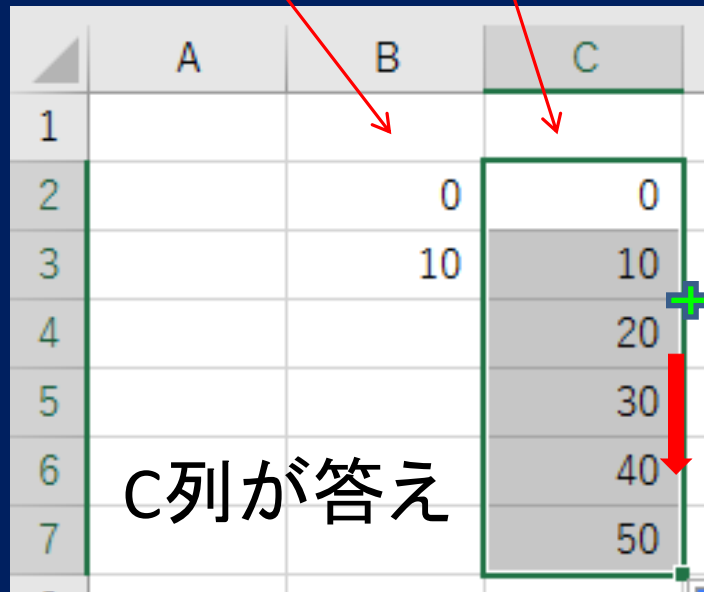
数値の場合は、
下(右): 数値が増えて
上(左): 数値が減って
コピーされていく

同じコピーではない！

◆ セルのコピー (2)

等差数列が発生する

- (1) 始めに“2つのセル”に値を入れて、
- (2) 2つのセルをともに選択、マウスでドラッグする



	A	B	C
1			
2		0	0
3		10	10
4			20
5			30
6	C列が答え		40
7			50

実習(1.1)

セルに数値を入れる (セルのコピー: オートフィル)

	A	B	C	D	E
1					
2		6月1日		Windows	
3		6月2日		Windows	
4		6月3日		Windows	
5		6月4日		Windows	
6		6月5日		Windows	
7		6月6日		Windows	
8		6月7日		Windows	

	A	B	C
1			
2		0	0
3		10	10
4			20
5			30
6			40
7			50

相対参照 と 絶対参照

相対参照: 数式を含むセルを, 他にコピーすると,
状況に応じて参照先が変更される

	A	B	C
1	相対参照	10	30
2		20	40
3		30	70

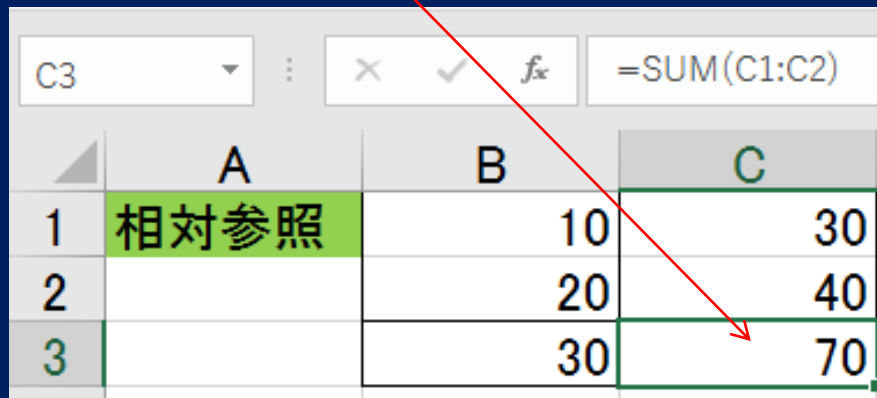
セルB1, B2, C1, C2 に
数値を記入しておく

相対参照
が起きる

- ① セルB4に, 数式 $=B1 + B2$ を記入
-> セルB4は自動計算され, $=30$ に
- ② セルB4の内容は, C4についてコピー
 $=C1 + C2 = 70$

セルのコピー: 右下角をつまみドラッグ

関数も、相対参照でコピー



	A	B	C
1	相対参照	10	30
2		20	40
3		30	70

③ セルB4に, **=SUM(B1:B2)** と記入すると
-> セルB4に, 計算結果の 30 が入る

④ このセル(数式)を **C4へコピー**
-> **=SUM(C1:C2)**
計算結果はCセルをコピーして, 70

参照セルの指定法

1. セルのアドレス(E2) を, 手でタイプする
= SUM(B2:D2) = 243

Or,

2. セルの範囲を, マウスでドラッグする

SUM : ✕ ✓ fx =sum(
	A	B	C	D	E
1	名前	課題1	課題2	課題3	合計点
2	織田信長	45	85	93	=sum(

セルE2を, =SUM(までタイプ

マウスで, B2 からD2セルまで, ドラッグすると,

-> =SUM(B2:D2 Enter

結果: = 45+85+93 = 223 が答えに入る

自動再計算 が実行される！

セルの数値を変更

=> そのセルを参照して、数式の値を再計算する

	A	B	C	D	E
1	名前	課題1	課題2	課題3	合計点
2	織田信長	45	85	93	223

数値を変更して

再計算

	A	B	C	D	E
1	名前	課題1	課題2	課題3	合計点
2	織田信長	65	85	93	243

絶対参照：参照先を固定する

相対参照との違い

数式を含むセルで、参照されるセルの書き換えを禁止する

<- 表データの参照はどこか他を見るが、
その表データの書き換えは困る(消してしまう)
Excel (2) : 関数 IF, VLOOKUP を見よ！

絶対方法：

参照アドレスの列 or 行に \$ を書く（不変に）

ドル記号, アンパーサンド

絶対参照の例

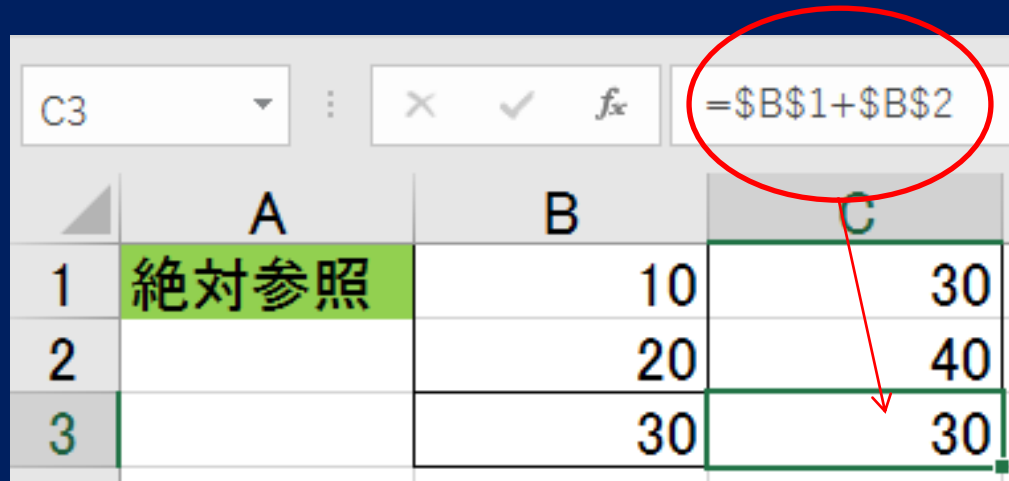
店でりんご, バナナ, キュウイの個数(in), 値段(out)
1個の価格は, 市況により, 別表B7—B9にある(in2)

	A	B	C	D
1		個数	値段	
2	りんご	10	2500	=\$B\$7*B2
3	バナナ	23	690	=\$B\$8*B3
4	キュウイ	7	700	=\$B\$9*B4
5				
6		きょうの価格		
7	りんご	250	円	
8	バナナ	30	円	
9	キュウイ	100	円	

別表

絶対参照:

参照アドレスの列/行に \$ を書く



	A	B	C
1	絶対参照	10	30
2		20	40
3		30	30

セルB1, B2, C1, C2 に
数値を記入しておき,

- ① セルB4に数式 $=\$B1 + \$B2$ を記入
-> 自動計算され, B4が 30
- ② セルB4の内容を, C4セルにコピー したが,
 $=\$B1 + \$B2$ セルB列のまま

実習(1.2): 相対参照と絶対参照

まず、B1,B2,C1,C2のセルに下記の数字を記入する。

	A	B	C
1	相対参照	10	30
2		20	40
3		30	70

次に、
(1) 相対参照
(2) 絶対参照
を試してみる。

	A	B	C
1	絶対参照	10	30
2		20	40
3		30	30

実習(1.3):

数式の記入とセルのコピー

Excel_ex13.xls

「相対参照」の意義:

1. セルJ5に, 数式 = SUM(E5:I5) を記入する。何がおきるか?
2. 次に, セルJ5の右角をつまみ, 下方へ J17 までドラッグする。
何が起きるか? (セルJ6から以下をクリックし, 数式バーを調べる。)
3. セルK5に, 数式 =J5/5 を記入, K17 までコピーする。<- **オートフィル**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of student data. The formula bar at the top shows 'B29' and the formula bar contains '=SUM(E5:I5)'. The table has columns for student ID, name, survey status, attendance, and scores for five subjects, with summary columns for total score and average.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	学籍番号	名前	調査	出席回数	課題1	課題2	課題3	課題4	課題5	課題合計	平均
5	JH00001	安倍仲麻呂	○	13	87	73	82	79	81		
6	JH00002	吉備真備	○	14	90	77	85	68	72		
7	JH00003	大伴家持	○	11	75	63	53	65	71		
8	JH00004	聖徳太子	○	15	100	78	83	95	93		
9	JH00005	小野小町	○	8	45	68	57	45	61		
10	JH00006	弓削道鏡	×	7	50	54	47	51	56		
11	JH00007	蘇我入鹿	○	10	55	68	57	61	70		
12	JH00008	中臣鎌足	○	12	53	59	61	54	67		
13	JH00009	役小角	○	8	47	55	58	47	55		
14	JH00010	菅原道真	○	14	95	91	88	91	88		
15	JH00011	織田信長	○	13	91	87	78	83	85		
16	JH00012	徳川家康	○	14	77	71	75	67	81		
17	JH00013	平将門	○	11	65	65	55	78	83		

At the bottom of the screenshot, there is a status bar showing '準備完了' (Ready) and a zoom level of 100%.

セルの挿入, 削除, コピー

挿入 / 削除を行うと:

関係するセル, 行, 列で, 内容の移動が生じる
行・列単位で行うほうがよい

コピー / 移動を行うと:

セルの全データ(数値, 文字, 数式 + 書式も)
がコピー される(標準設定)

◆ 数式を含むセルをコピー

-> 新しいセルで, 自動計算が実行される!

簡易グラフを描く

(狭いセルの中で) データに応じた棒グラフ, 色分け
「ホーム」->「条件付き書式」

Excel_ex13 [互換モード] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

条件付き書式

- セルの強調表示ルール(H)...
- 上位/下位ルール(I)...
- データ バー(D)...
- カラー スケール(S)...
- アイコン セット(I)...
- 新しいルール(N)...
- ルールのクリア(C)...
- ルールの管理(R)...

その他のルール(M)...

	A	B	C	D	E	F
4	学籍番号	名前	調査	出席回数	課題1	課題2
5	JH00001	安倍仲麻呂	○	13	87	73
6	JH00002	吉備真備	○	14	90	77
7	JH00003	大伴家持	○	11	75	63
8	JH00004	聖徳太子	○	15	100	78
9	JH00005	小野小町	○	8	45	68
10	JH00006	弓削道鏡	×	7	50	54
11	JH00007	蘇我入鹿	○	10	55	68
12	JH00008	中臣鎌足	○	12	53	59
13	JH00009	役小角	○	8	47	55
14	JH00010	菅原道真	○	14	95	91
15	JH00011	織田信長	○	13	91	87
16	JH00012	徳川家康	○	14	77	71
17	JH00013	平将門	○	11	65	65

データだけ

準備完了

100%

実習(1.4):

簡易グラフを作成

実習(1.3)で作成した, 集計済みのワークシートについて, 簡易グラフを作成しよう。

グラフの利用

データを視覚的に表現すると、
直観的な理解が容易になり、傾向分析しやすい。
棒グラフ, 折れ線グラフ, 円グラフ, 散布図,

➤ データ列を選択し、グラフ化してみる

① Ctrlキーを押したままで、対象の範囲を選択
離れた列・ブロックを選択できる

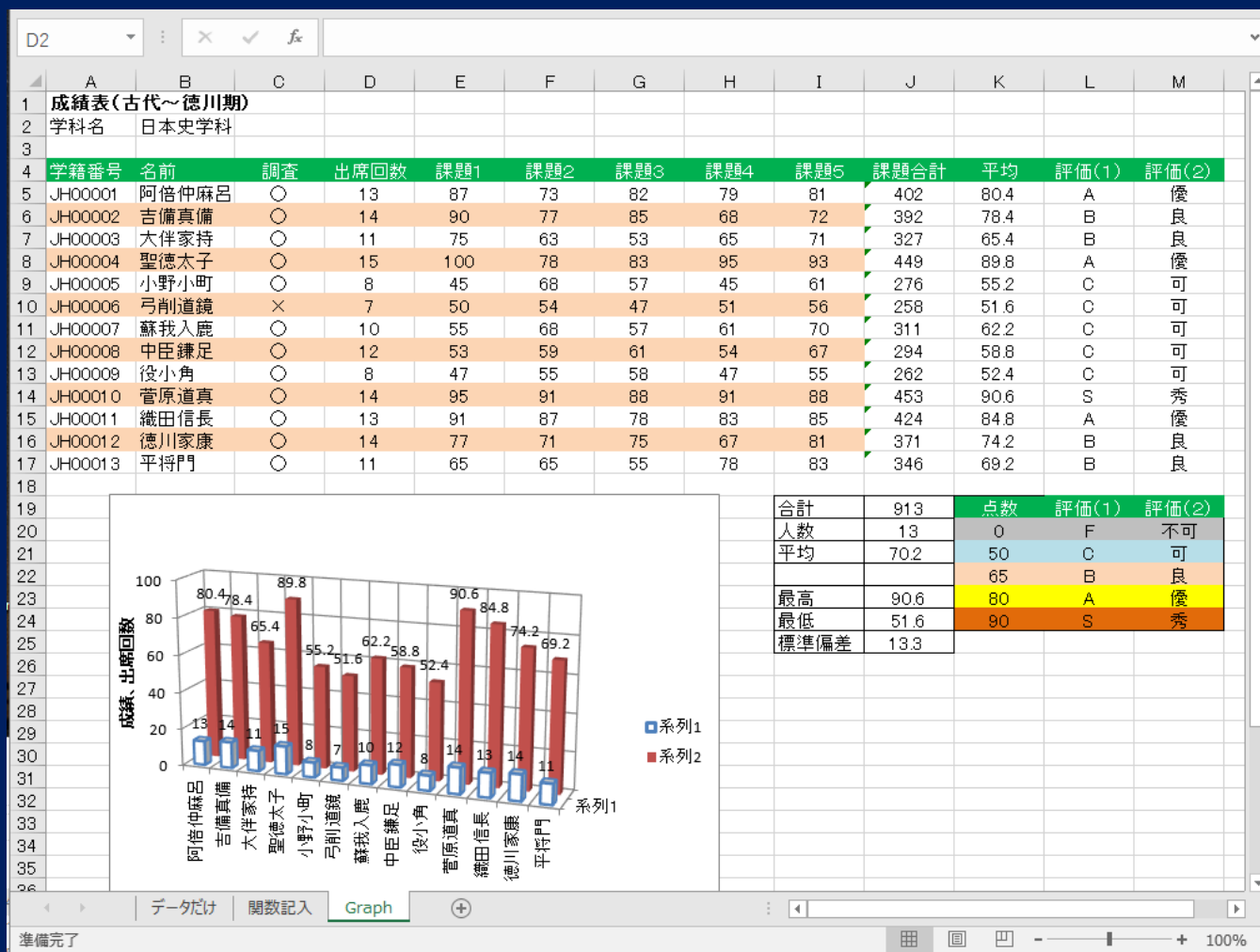
(表題行 + データ行など)

② 「挿入」タブ -> グラフの種類を選ぶ

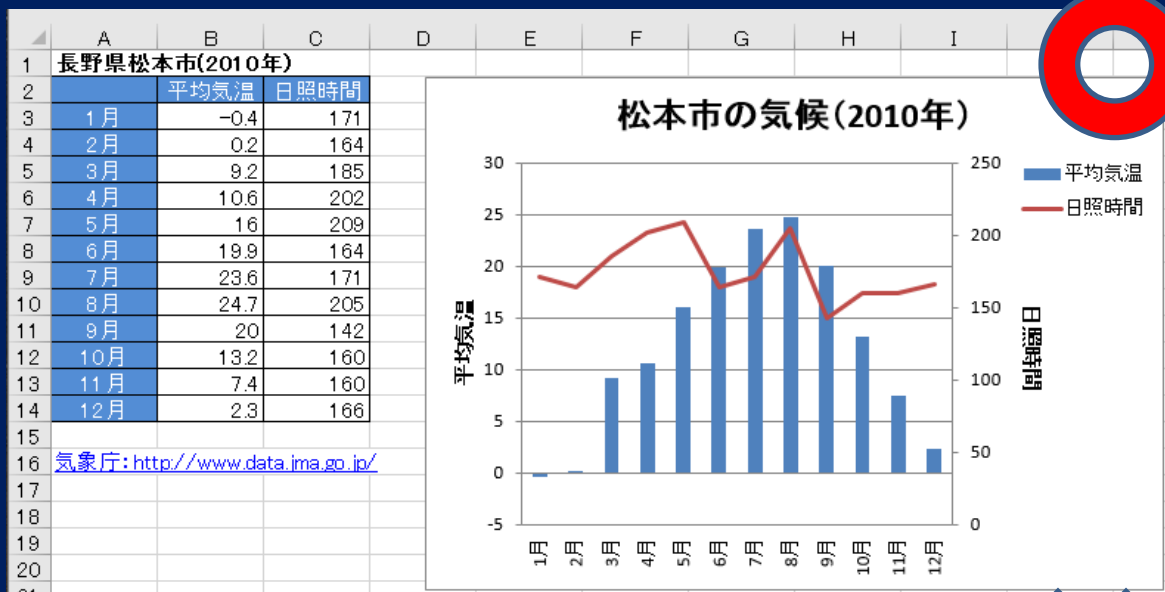
実習

グラフ化の実習

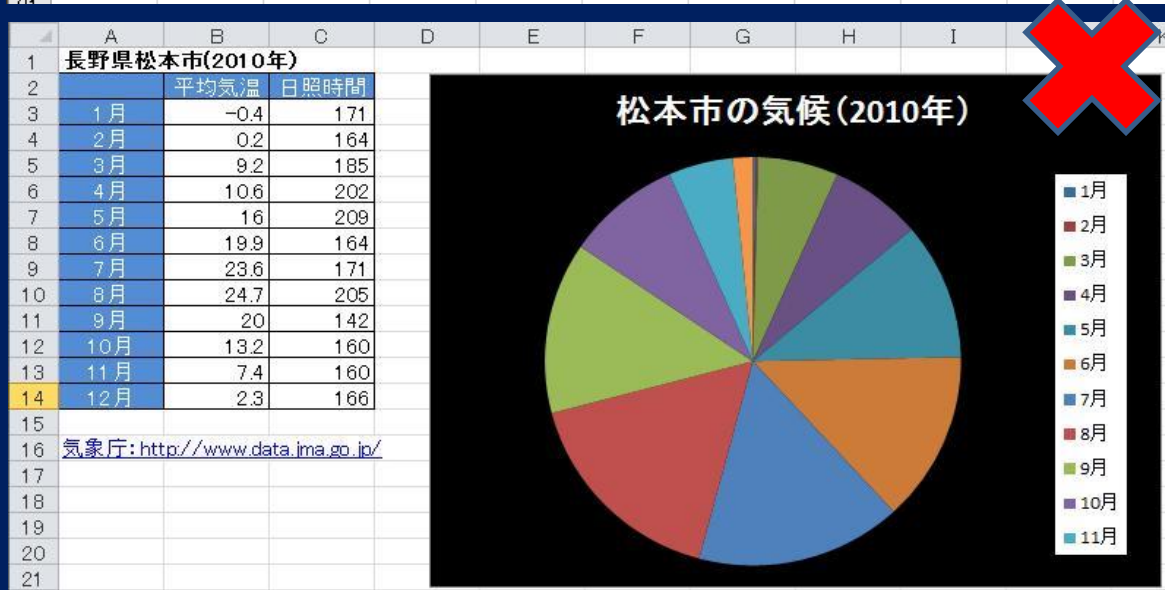
実習(1.3)の結果を利用する。選択する範囲を変えて、複数の情報を組み合わせた「複合グラフ」を作成する。



データにふさわしいグラフ種類を選ぶこと

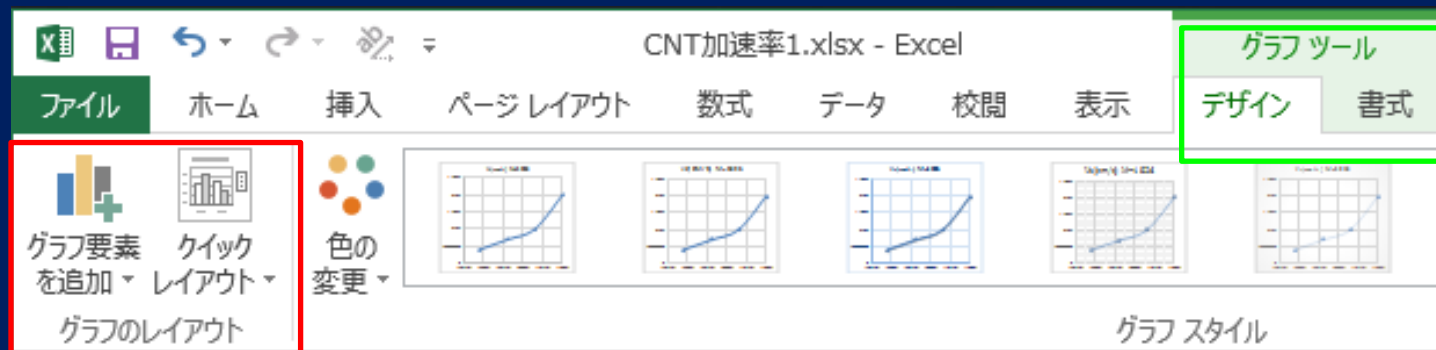


折れ線グラフ:
同じ(関連ある)データの
時間変化を示す

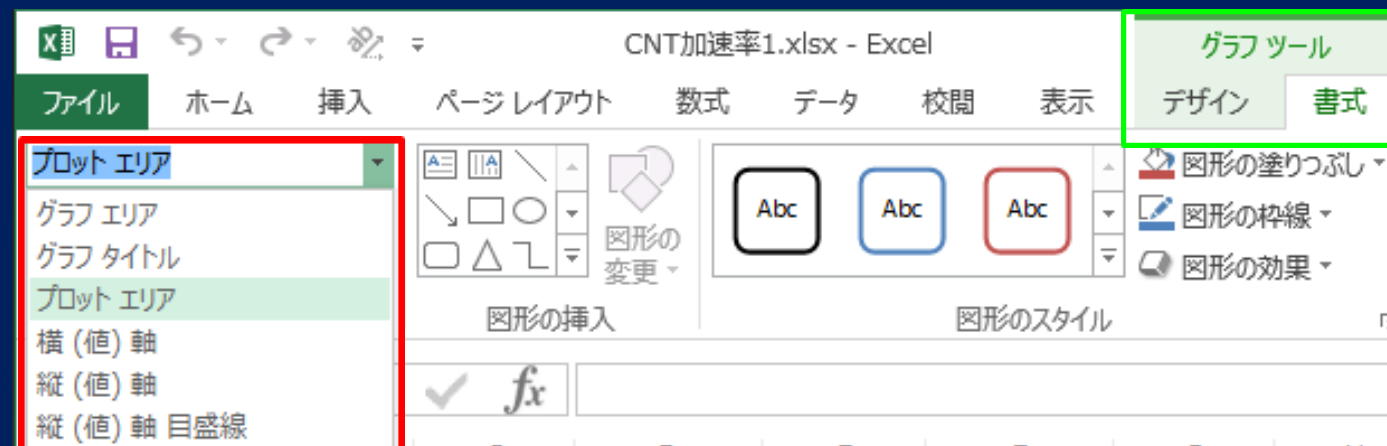


円グラフ:
全体の総量(パイの大きさ)
が決まっているとき、各項目
が占める割合
-> その説明が必要

グラフツール：変更（2013から）



2つの分類
に集約：
デザイン



書式

グラフエリア, グラフタイトル, プロットエリア,
横(値)軸, 縦(値)軸, 縦(値)軸 目盛線

グラフツール -> デザイン -> -> グラフ要素を追加(左), データの選択(右)

CNT加速率1.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 **グラフ ツール** デザイン 書式

グラフ要素を追加 クイック レイアウト 色の 変更

- 軸(X) ▶ 第 1 横軸(H)
- 軸ラベル(A) ▶ 第 1 縦軸(V)
- グラフ タイトル(C) ▶
- データ ラベル(D) ▶
- データ テーブル(B) ▶ その他の軸オプション(M)...
- 誤差範囲(E)
- 目盛線(G)
- 凡例(L)
- 線(I)
- 近似曲線(T)
- ローソク(U)

グラフ スタイル

E	F	G	H
0, $m=1836$			正弦波
vH/c	$n^2/2m$	MeV	meV

グラフ ツール

表示 デザイン 書式

グラフ スタイル

行/列の データの 切り替え 選択 データ

グラフの種類 の変更 種類

グラフの 移動 場所

注意

ここで、以下のファイルを使用する
History_CO2_temperature.xlsx

課題3： 表計算とグラフの作成

地球で観測された、二酸化炭素濃度と平均気温のデータが与えられている(約1950-2010年)。まず計算によって平均値を求める方法を書こう。それを含め、結果をグラフとして表示せよ。そして、問題の考察をのべよ。(問題文はテンプレートにあり)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	課題: Excelの表計算とグラフ表示								
2									
3	二酸化炭素濃度と世界の平均気温の変動								
4	1) Mauna Loa Observatory, Hawaii, USA (Scripps/NOAA/ESRL)								
5	2) 気象庁 http://www.data.kishou.go.jp/climate/cpdinfo/temp/list/an_wld.html								
6									
7	CO2濃度(ハワイ) (1)				年平均気温 (2)				
8	年	濃度(ppm)	局所平均		年	北半球	局所平均		
9	1959	315.97			1950	-0.54			
10	1960	316.91			1951	-0.33			
11	1961	317.64			1952	-0.33			
12	1962	318.45			1953	-0.21			
13	1963	318.99			1954	-0.45			
14	1964	319.62			1955	-0.44			
15	1965	320.04			1956	-0.62			
16	1966	321.38			1957	-0.34			
17	1967	322.16			1958	-0.21			
18	1968	323.04			1959	-0.31			
19	1969	324.62			1960	-0.33			
20	1970	325.68			1961	-0.26			
21	1971	326.32			1962	-0.22			

実習用のテンプレート
を利用

(History_CO2_temp.xlsx
を使うこと)

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Excelの表計算とグラフ表示												
2									授業曜日	時限	学籍番号	名前	
3	炭素濃度と世界の平均気温の変動												
4	Mauna Loa Observatory, Hawaii, USA (Scripps/NOAA/ESRL)												
5	URL http://www.data.kishou.go.jp/climate/cpdinfo/temp/list/an_wld.htm												
6													
7	CO2濃度(ハワイ) (1)			年平均気温 (2)									
8	濃度(ppm)	局所平均		年	北半球	局所平均							
9	315.97			1950	-0.54								
10	316.91			1951	-0.33								
11	317.64			1952	-0.33								
12	318.45			1953	-0.21								
13	318.99			1954	-0.45								
14	319.62			1955	-0.44								
15	320.04			1956	-0.62								
16	321.38			1957	-0.34								
17	322.16			1958	-0.21								
18	323.04			1959	-0.31								
19	324.62			1960	-0.33								
20	325.68			1961	-0.26								
21	326.32			1962	-0.22								
22	327.45			1963	-0.18								
23	329.68			1964	-0.51								
24	330.18			1965	-0.50								
25	331.08			1966	-0.36								
26	332.05			1967	-0.34								
27	333.78			1968	-0.40								
28	335.41			1969	-0.41								
29	336.78			1970	-0.39								
30	338.68			1971	-0.50								
31	340.10			1972	-0.51								
32	341.44			1973	-0.28								
33	343.03			1974	-0.56								
34	344.58			1975	-0.44								
35	346.04			1976	-0.59								
36	347.39			1977	-0.28								
37	349.16			1978	-0.36								
38	351.56			1979	-0.25								
39	353.07			1980	-0.22								
40	354.35			1981	-0.06								
41	355.57			1982	-0.30								
42	356.38			1983	-0.14								
43	357.07			1984	-0.36								
44	358.82			1985	-0.41								
45	360.80			1986	-0.25								

テンプレート

ここに濃度と気温のプロットを書く。

G11で指定されたセルに記入した数式を書きなさい

← G列で、5点平均をとる方法(最初と最後の2点は3, 1点)

問題の考察: CO2濃度と平均気温について

Ex. History_CO2_temperature.xlsx

ファイルの保存, 印刷

保存: Wordと同じ

「名前を付けて保存」「上書き保存」

印刷: 見えている範囲が1ページの印刷範囲ではない！

▶ 横長のワークシート → 紙を横置きにする
縮小印刷 も選択できる

▶ 一部分だけを印刷

① マウスで, 印刷範囲を選択して

② 「ページレイアウト」タブ → 「印刷範囲」 で確定

③ File ボタン → 印刷 予想した通りか確認する

拡大・縮小印刷

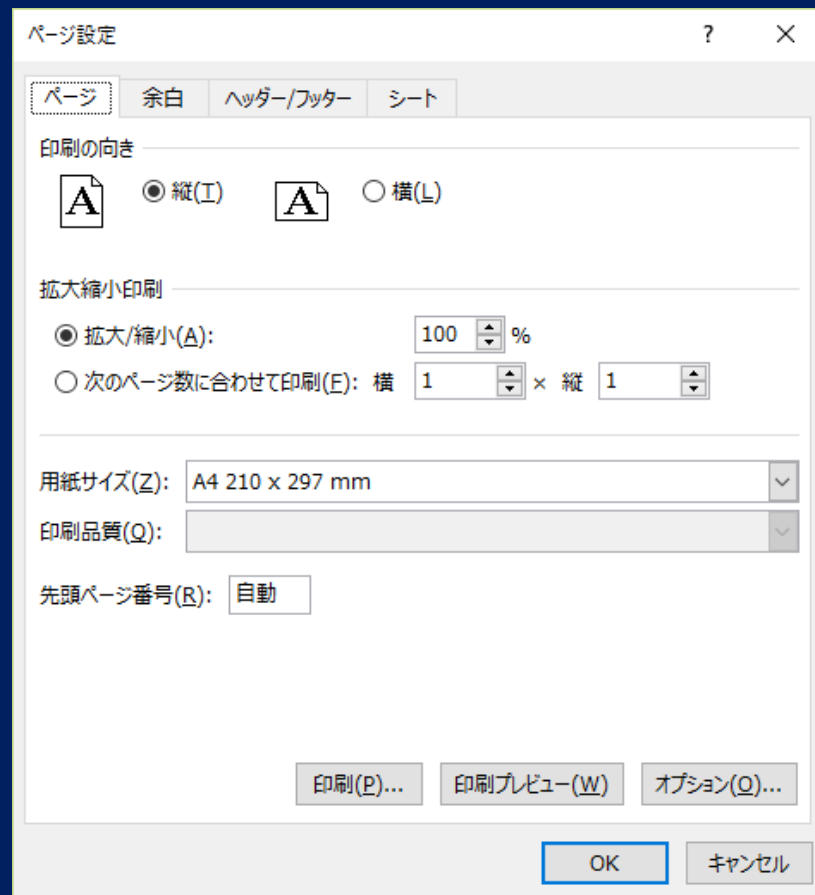


ページレイアウト

-> ページ設定

->「**拡大縮小印刷**」

-> 印刷 (プレビューする)





情報

新規

開く

上書き保存

名前を付けて
保存

印刷

共有

エクスポート

発行

閉じる

印刷



印刷

部数: 1

プリンター



EPSON EP-807A Series

準備完了

プリンターのプロパティ

設定



作業中のシートを印刷

作業中のシートのみを印刷します

ページ指定: から



片面印刷

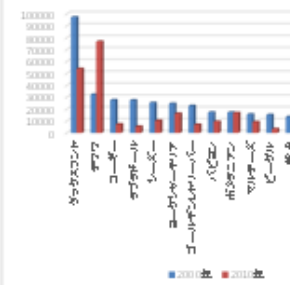
ページの片面のみを印刷します

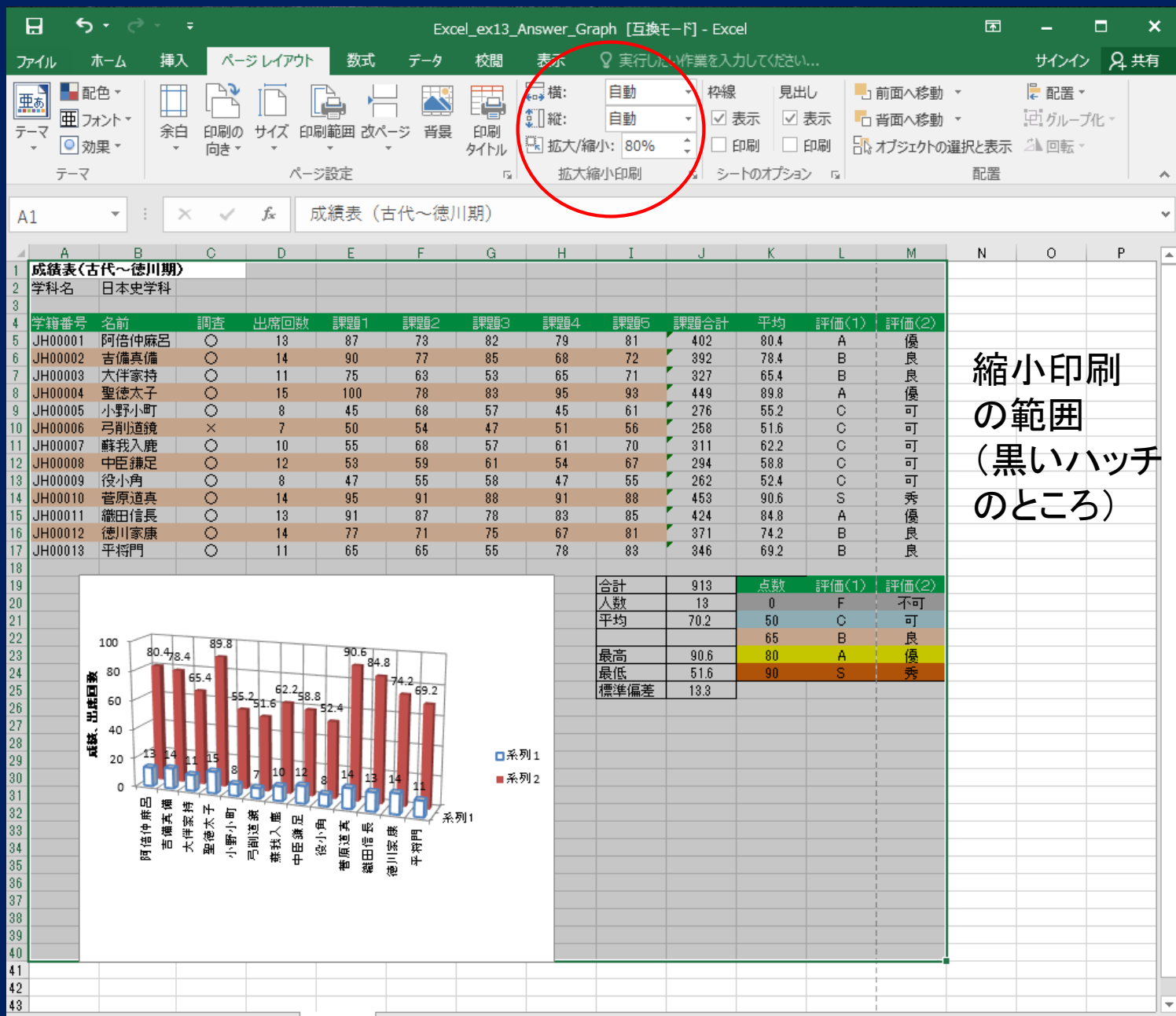
日付と場所: 登録数	2000年	2010年
ダックスフント	97178	53346
ネウワ	82172	76722
コーギー	27508	7138
ラブラドル	27398	5307
シェパード	25178	10230
ヨークシャーテリア	24498	16194
ゴールデンレトリバー	22719	6935
パドヨン	17130	9421
ボロニア	17062	16672
マルチーズ	15474	9090
ドーベル	15118	8298
ポメラニアン	13461	12105
フーデル	13134	92036
キャバリアスパニエル	11630	4745
シェパード	9335	3502
ボロ	8582	6697
フレンチブルドッグ	2695	9427

資料: ジャパンクラブ <http://www.japanclub.jp/>まず2000年を中心
に、並び替えをする

犬の種類ごとに、データが異なる。これをExcelで、グラフに異なる(2-D縦棒)それをPowerPointで異なる。

犬種別の登録数





実習(1.6): 印刷範囲の選択

実習(1.5)で作成したワークシートについて、その一部の A4 セルから I17セル を選択して、印刷プレビューする。

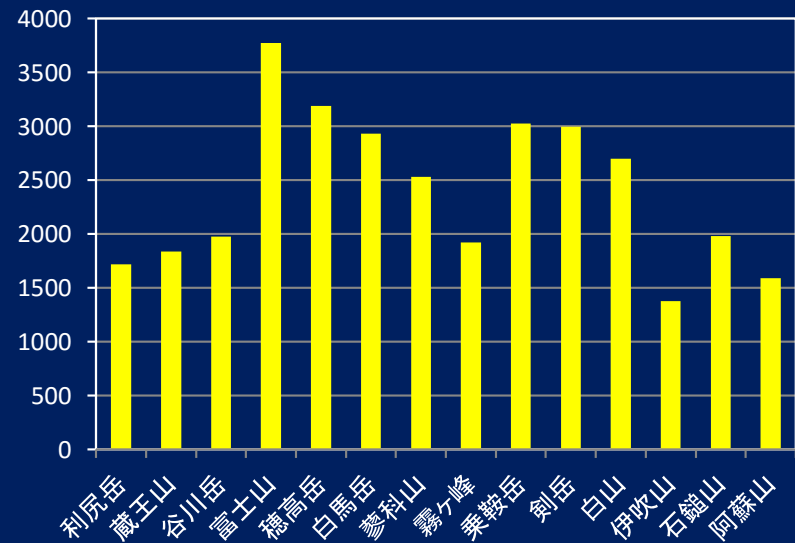
実習(1.7): 表の作成とグラフ化

Excel_ex17.xls

日本の山の標高: 順不動

- > ここでは, 所在地で並べ替える: 所在地2 A-Z の順で
- > グラフを表示, 結論を導く

名前	標高	所在地1	所在地2
穂高岳	3190	長野	5
白馬岳	2932	長野	5
利尻岳	1721	北海道	1
白山	2702	石川	7
阿蘇山	1592	熊本	10
蔵王山	1841	宮城	2
谷川岳	1977	群馬	3
伊吹山	1377	滋賀	8
蓼科山	2530	長野	5
富士山	3776	静岡	4
霧ヶ峰	1925	長野	5
剣岳	2998	富山	6
石鎚山	1982	愛媛	9
乗鞍岳	3026	長野	5



結論:「中部・東海地方には
高い山が多い」