

平成 30 年 11 月 20 日 実践 A 研修記録

エクセルの基礎 (講義資料参照)

① エクセルの基本画面

- ・Excel では WORD のファイルを「ブック」という。
- ・表やグラフなどを作成する領域を「ワークシート」または「シート」という。
- ・ズームスライダーは印刷に関係ない。作業時は 150% くらいに設定。
- ・Excel で扱うデータには「文字列」と「数値」がある。
※日付や数式は「数値」に含まれる。

② 数値と演算記号を使って入力する

- ・アクセスツールバーに“=”を出しておく。
(出し方:アクセスツールバーのユーザー設定→その他のコマンド→基本的なコマンド→リボンにないコマンドの=を追加)
=10+30+20

③ Excel で使う加減乗除の記号(演算子)

- ・なるべくマウスは持たずに矢印キーで移動する。
- ・=の代わりに+でも同じ結果。
- ・F2 で数式バーの数式を表示。

④ 計算の優先順位(四則計算)

- 加減乗除の復習
- ・消費税の小数点以下切り捨ての INT 関数は次回に。

⑤ 日付を入力

- ・Ctrl+;で今日の日付、:で今の時間が出る。

⑥ 時刻の入力

⑦ 番地などの入力

- ・シングルコーテーションをつける
- ・Shift+7 もしくは文字列にして入力する

⑧ セルの中で文章を改行

⑨ オートフィル機能

次回 Excel の続き

資料はマイボックスに『181120 実践 A 練習用.xlsx』のタイトルで準備して下さっています。