



Excelによる図表の作成の基本



例1(表)

■ 第1四半期の営業報告

第1四半期	4月	5月	6月
ロンドン	5053200	5192000	5233000
ニューヨーク	6057800	6189000	6511400
香港	3000700	4999200	5082000
総売上			



はじめに

- 代表的な表計算ソフト

- Microsoft Excel
- Lotus 1-2-3
- クラリス・ワークス(Apple Works)

- 用語

- シート(Sheet) → 表示している画面のこと。左下の見出しをクリックして切り替える。
- セル(cell) → 画面の各マスのこと。A1やB5などと表現する。



表の作成方法(1)

1. Excelを起動する。
2. セルA1からD5へ、次の表を入力する。

第1四半期	4月	5月	6月
ロンドン	5053200	5192000	5233000
ニューヨーク	6057800	6189000	6511400
香港	3000700	4999200	5082000
総売上			



表の作成方法(2)

- セルをクリックしてデータを入力する。
- TABキー、カーソルキーを利用して移動する。



表の作成方法(3)

- **総売上の計算方法1(基本)**

1. B6をクリックし「=」を入力。
2. B3をクリックして、「+」を入力
3. B4をクリックして、「+」を入力
4. B5をクリックして、「Enter」を入力。

- **総売上の計算方法1(関数SUMの利用)**

1. B6をクリックし「=SUM(」を入力。
2. B3からB5をドラッグし、「Enter」を入力。



表の作成方法(4)

- セルに指定した書式のコピー方法

1. B5をクリック
2. 左ボタンを押さえたまま、B5からB7を選択
3. 「編集」→「フィル」→「右方向コピー」をクリック

- B6,B7をクリックすると、B5の内容が1列ずつずれてコピーされていることがわかる。
- 基本となるセルの位置によって「下方向コピー」、「左方向コピー」等を用いる。



練習問題(1)

- 先に作成した表について以下の操作を行いなさい。
 1. 7月の売り上げは、ロンドン:3200000、ニューヨーク:6670000、香港:8560000でした。先ほどの表に、この報告を列Eに追加しなさい。(ヒント:「挿入」→「列」を利用すると便利)



補足(1):セルの書式設定

- セルに代入される値には、数値・文字・通貨などがある。

例:セル書式を通貨に設定

1. B3からD6を選択
 2. 「書式」→「セル」をクリック
 3. 「通貨」を選択し、「OK」をクリック
- 様々な書式が選択できる。桁数の指定も可能



補足(2): 罫線の設定

- 表のセルの枠のラインを罫線という。
- 最初の表では、罫線は設定されていない。
画面に表示されているのは入力のみ

罫線の設定

1. 画面右上の罫線ツールボックスを利用(表示がない場合は、「表示」→「ツールバー」→「書式」)
2. 設定したいセルを選択
3. 罫線ツールボックスから適当に選択



補足(3):関数の利用

- SUMとは関数の一種。このほかにも、たくさんの関数(数式・統計等)がある。

利用方法

1. 「挿入」→「関数」をクリック
 2. リストより関数を選択し、「OK」をクリック
 3. 引数を代入し、「OK」をクリック
- ヘルプにより、利用方法がわかる。



練習問題(2)

- 先に作成した表について以下の操作を行いなさい。
 1. 表に罫線に枠をつけなさい。(できあがりを確認するためには「ファイル」→「印刷プレビュー」を利用しなさい)
 2. 列Fに支社毎の売り上げ合計を作成しなさい。



印刷範囲の設定

- そのままでは空白部分も印刷してしまうので、印刷したい部分だけを印刷する。

設定方法

1. 印刷したいセルを選択する。(選択セルの前にグラフがあれば、それも印刷される。)
2. 「ファイル」→「印刷範囲」→「印刷範囲の設定」をクリック
3. 設定し直す場合は、「ファイル」→「印刷範囲」→「印刷範囲のクリア」をクリックしてから、再度設定する。



印刷

1. 「ファイル」→「印刷」をクリック
2. 「OK」をクリック
 - 必要に応じて印刷範囲を設定
 - 「プロパティ」をクリックすると用紙サイズや拡大・縮小が選択できる。
 - 「プリンタ名」については、つながっているプリンタが選択できる。(ただし、メディアセンターでは、絶対に変更しないこと)



ExcelからWordへのコピー

1. Excelの画面を選択
 2. コピーしたい表の範囲または図を選択
 3. 「編集」→「コピー」をクリック
 4. Wordの画面を選択
 5. 「編集」→「貼り付け」をクリック
- Excelから図表を挿入し、Wordで文章を作成すればレポートは完成する。

演習問題 1

- 各学生の成績は以下のものであった、各科目ごとの最高点、最低点、平均点を計算しなさい。さらに、各学生毎の平均点を計算しなさい。計算には関数を利用し、数値は小数点以下1桁まで表示するように書式設定しなさい。

	A	B	C	D	E	F	G
数学	60	90	70	100	85	75	45
英語	70	80	55	95	90	45	100
国語	80	85	60	90	80	50	80



Excelによる図の作成

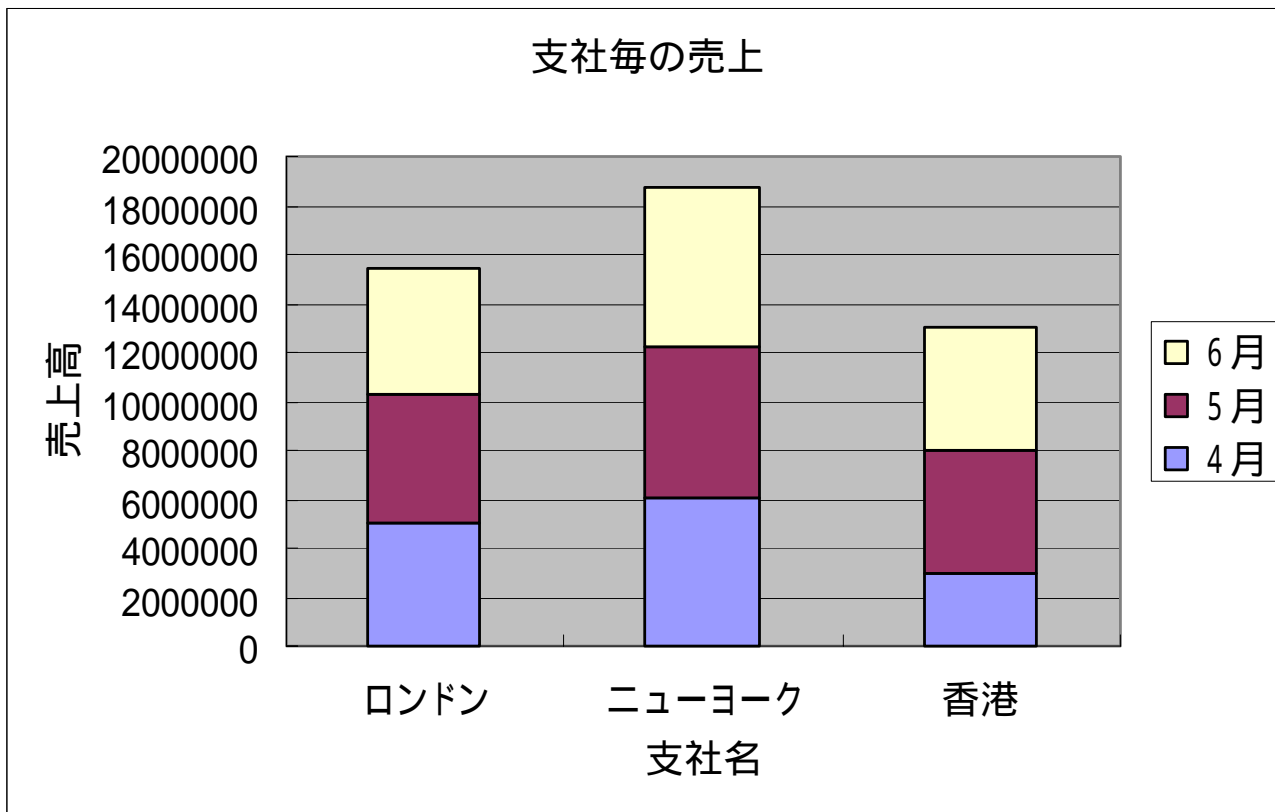
例1(表)

■ 第1四半期の営業報告

第1四半期営業報告			
	4月	5月	6月
ロンドン	5053200	5192000	5233000
ニューヨーク	6057800	6189000	6511400
香港	3000700	4999200	5082000
総売上			

例2 (図)

■ 第1四半期の営業報告





グラフの作成(基本)

1. グラフにするデータ範囲を選択
2. グラフのタイプを選択
 - 棒、円、折れ線、3次元などがある
3. 「行」と「列」のどちらを基本とするか選択
4. 必要に応じて、グラフ・タイトルや軸の見出しを入力
5. 「グラフの場所」を選択し、完了



グラフの作成(実例)

1. A2からD5を選択
2. 「挿入」→「グラフ」をクリック
3. 「積み上げ縦棒」を選択し、「次へ」をクリック
4. 「行」をクリックし、「次へ」をクリック
5. グラフタイトル→「支社毎の売り上げ」、X/項目軸
→「支社名」、Y/数値軸→「売上高」と入力
6. 「次へ」をクリック
7. 「完了」をクリック



印刷範囲の設定

- そのままでは空白部分も印刷してしまうので、印刷したい部分だけを印刷する。

設定方法

1. 印刷したいセルを選択する。(選択セルの前にグラフがあれば、それも印刷される。)
2. 「ファイル」→「印刷範囲」→「印刷範囲の設定」をクリック
3. 設定し直す場合は、「ファイル」→「印刷範囲」→「印刷範囲のクリア」をクリックしてから、再度設定する。



印刷

1. 「ファイル」→「印刷」をクリック
2. 「OK」をクリック
 - 必要に応じて印刷範囲を設定
 - 「プロパティ」をクリックすると用紙サイズや拡大・縮小が選択できる。
 - 「プリンタ名」については、つながっているプリンタが選択できる。(ただし、メディアセンターでは、絶対に変更しないこと)



ExcelからWordへのコピー

1. Excelの画面を選択
 2. コピーしたい表の範囲または図を選択
 3. 「編集」→「コピー」をクリック
 4. Wordの画面を選択
 5. 「編集」→「貼り付け」をクリック
- Excelから図表を挿入し、Wordで文章を作成すればレポートは完成する。



演習問題 2

- 先に作成した売上高の表において以下の操作を行いなさい。
 - 売り上げを、支社毎の円グラフで表示しなさい。
 - 支社ごとの円グラフをWordにコピーして、説明文をつけなさい。