

# コンピュータ演習

13.Excel 計算しましょう

# 目次

1. 前回のおさらい
2. 今日の内容
  - i. 情報リテラシー
  - ii. Excel
  - iii. 課題
3. タイピングの基本(再掲)

# 初めに

1. 席自由とします。
2. モニタの電源を入れて下さい。資料がみれます。

## HPの資料

<https://sammyppr.github.io/>

に置きます。これは学外からも閲覧可能です。予習復習にはもちろん、あれなんだっけー？みたいな時に利用してください。

## 前回のおさらい

### 1. 情報リテラシー

- Lesson4 ルールとマナーを学びましょう
- Lesson5 ネットコミュニケーションを学びましょう

### 2. タイピング

## 教科書で利用するファイルのダウンロード(再掲)

<http://noa-prolab.co.jp/download/>

にいて、「パソコン教育」 - 「Office基礎と情報モラル  
Office365・Office2019対応」からダウンロードしましょう。

動画あります。

[ダウンロード](#)

## フォルダの保存場所(再掲)

このファイルは、教科書終わるまで利用します。わかりやすい場所に保存しておきましょう。

- 書類フォルダに
- 「コンピュータ演習」フォルダを作成
- その中に解凍したフォルダを保存

が良いと思います。



# 今日の内容

シラバスでは

【第13回】 Section3 Excel

1週先にExcelに入ったことになります。

# 情報リテラシー

## 情報リテラシー理解度確認テスト

情報リテラシー12回目までに一通り学んだことになります。  
理解度テストを授業時間内に14回目に予定しています。

manabaの小テストを使って復習しておきましょう。  
自動採点のドリルも追加しておきました。

# Excel

## 表計算ソフト

Excel では表計算ソフトですので、自動的に計算してもらうことが目標となります...

が... その計算式を作れないと、コンピュータで自動的に計算してもらうこともできません。

## 計算式

簡単な例だと

- どの数字とどの数字を足したい
- どの数字をどこどこの数字で割りたい
- この範囲の最大値や平均値を求めたい

これらの式を立てられる能力が求められます。

ある程度算数の知識が求められます。

苦手な人も怖がらずに取り組んで見ましょう。

## テキストで求められている内容(P.130,131)

- 売上金額
- 割引後金額 (割・%) 割増後金額 (割・%)
- 本体価格 (消費税加算前の価格) 税込価格
- 平均
- 構成比
- 前年度比
- 伸び率
- 達成率

## 数式見てげんがりしている人...

式を見るのが苦手な人も、考え方を理解するようにしましょう。

Excel では  $x, y$  という記号は出てきません。セルの名称 (A1 など) で入力していただけます。

どのように計算すれば良いかさえわかれば、Excel での計算式は入力できます。



## 極端な例

### 前年度比

と聞いて、よくわからな—い、という人も

去年 100 個売れて、今年 200 個売れました。前年度比 はいくらですか？

ときけば、2 倍になっているから 200%というのはわかるでしょう。

それは「今年の個数/去年の個数」という計算を行った、と導き出せます。

**というわけで...**

抜き打ち算数テストします。

## 今日の範囲

P.130,131 が計算式のページなので、

P.132-141 がメインです。(練習 14, 関数の利用の前まで)

## 今日理解すること

### Excel の計算

- 数式の入力
- 合計の計算
- オートフィルを利用した数式のコピー
- 相対参照と絶対参照

## 数式の入力

セルに「=」ではじめて、その後に計算式を入力します。  
コンピュータでは次の記号を使います。

- 足し算 +
- 引き算 -
- 掛け算 \*
- 割り算 /

掛け算・割り算に注意しましょう。

## 合計の計算

数式タブの「合計」を利用することで簡単に合計を求めることができます。

この機能を利用すると、Excel が表をみて「きっとこの範囲合計したいんだよね?」というところまでやってくれます。

## オートフィルを利用した数式のコピー

「月」と入力してドラッグして「火・水・木...」と自動入力したように計算式でもオートフィルが利用できます。

簡単にコピーができるので便利です。が....

## 相対参照

オートフィルの時、通常入力する A1 のような形だと引っ張った方向に準じてセルの指し示す位置がずれてくれます。これを

### 相対参照

といいます。

これは非常に便利な反面、問題もあります。



## 相対参照の問題

構成比を求めたいときなどは合計の値は、ずれて欲しくないのです。

オートフィルに応じて、セルが移動してよいもの、セルの移動をしてはいけないものを宣言できないと困ってしまいます。

## 絶対参照

オートフィルに応じて、セルの移動をしたくない場合には「A1」ではなく「\$A\$1」の様に固定することができます。このことを

### 絶対参照

といいます。固定する行・列・もしくはその両方に応じて「\$A1」「A1」「A\$1」の3通りがあります。

## 絶対参照の入力方法

絶対参照はよく使うので、Win では F4, Mac ではコマンド+T を使うことで入力を簡単にすることができます。

もちろん自分で「\$」を入力しても構いません。

## 課題

- P.132-141
- 練習14

関数の利用の前までやりましょう。

わからないときには動画を見てみよう。

manabaに今日作業したファイルを提出せよ。

# タイピングの基本(再掲)

## e-typing

- e-typingのアカウント作成がおわっていない人は作成しましょう。
- 200を目指しましょう。
- ホームポジションを確実に覚えましょう。
- e-typingの基礎練習をしっかりとやって、場所を覚えよう
- ひらがな・単語に慣れていこう

## e-typing

レベルはどうなってるの？

## タッチタイピングの基本

- ホームポジションを忠実に守る
- ホームポジションから動いたら、必ずホームポジションに戻る
- 下を見ない

e-typingでは

どの指を使ってどのキーを押すか

を示してくれます。正しい指を使いましょう。そして、必ずホームポジションに戻りましょう。

## ホームポジション

F,Jにポッチがついているのわかりますか？

ここに人差し指がきます。

(まれにD,Kにポッチがついているキーボードもあります)



## 攻略法

- キーの位置を覚える
  - 練習メニューの基礎練習を使って
    - 中段左手・中段右手・中段全部
    - 上段左手・上段右手・上段全部
    - 下段左手・下段右手・下段全部
    - 全部のキーを制覇
  - 基本練習を使って
    - 50音に慣れる
    - 単語に慣れる
  - 応用演習を使って
    - 色々な文章に慣れる

## 最初はイライラするけど

キーボードの位置を覚えるのに役立つツールは「タオル」です。

強制的にキーボードを見えなくします。その状態で、基礎練習をすれば必ず場所を覚えることができます。

## 焦らないで！

コンピュータ演習の授業時間内だけではなかなか覚えられませんが、1日10～15分はやって欲しいです。

もっと時間をかけてくれば(1～2時間)、1週間で学ぶことも可能です。

- 集中してまずは場所を覚えることに専念
- 場所を覚えてから徐々にスピードアップ

が一番良いと思います。

## やってみよう

基礎練習を（可能であればタオルを手にかけて）やってみましょう。

最後、トップページから腕試しレベルチェックを行なってmanabaのアンケートから提出して下さい。

**終わり**