

# コンピュータ演習

12.Excel

# 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に入る前に
  - iii. Excel
  - iv. 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、あれなんだったけー？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12回】 Section2 「Word」

Wordの最終回ですね。

1週先にExcelに入っていきます。

# 情報リテラシー

## 情報リテラシー理解度確認テスト

情報リテラシー前科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に入る前に

## あらためて演習への取り組み方

- 「動画をこなす」のが目的ではなく「課題をできるようになる」のが目的です。
- 自分が使いたい時に「使えるようになる」のが目的です。
- 教科書をみてできるところはどんどん進みましょう。
- わからない時もググって解決する能力もつけましょう。
- で、どうしてもわからなかったら、動画をみてみましょう。

# Excel

## 今日の範囲

P.99-129 です。

実際の印刷の代わりに PDF ファイルを作ってみましょう。

## Excel とは

「表計算ソフト」と呼ばれるアプリケーションで

- データを集計してグラフ化

を得意とするソフトです。



## と言いつつ...

表をつくるのが得意なことから

- 提出用のフォーマット

にも使われています。

## また

表計算ソフトではシートという考え方があり、右にも下にも無限に(限界はあるけど) データを入力することができます。

そのため、ゲームやプログラムの仕様書を作成する時にも使われることもあります。

## マニアックな人は...

Excel だけで絵を描いたり、ゲーム作っている人もいます。

- Excelで日本画を描くスゴイ画家、堀内辰男さん
- 【Mario】 Excel Mario / エクセルでスーパーマリオを作ってみた。

それぞれ、

- 方眼紙と見えること
- プログラミングができること

を利用しています。

## 薬学部とかなら

実験データをまとめたりするのに学生時代によく使いますが、本コースではあまり利用しません。

社会人になると、売り上げをまとめたり、必ず必要になると思いますので、3,4年でもう一度SA やって思いだしておくとお得です。

## 今日理解すること1

### Excel の基本

- Excel 起動、画面構成、終了
- 範囲指定

## 今日理解すること2

### Excel で表の作成

- 文字列・日付・数値の入力
- オートフィル
- データの訂正
- フォントの設定
- 配置の設定
- 表示形式の設定
- 罫線
- 行の高さや列の幅の変更
- スペルチェックと文章校正

## オートフィル

これは便利です。ぜひ覚えておきましょう。

## 課題

1. P.99-P.106 の通りにやってみよう (ここは一緒にやってみましょう)
2. P.107-P121 の通りにやってみよう
3. P.122 の練習 9 をやってみよう
4. P.123-P129 の通りにやってみよう
5. P.129 の練習 10 をやってみよう

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**