

A. 用語

セル

セルの選択:セルの上でクリックすること。セルが太い線で囲まれる。

フィルハンドル:セルの右下の小さな■、その上にマウスを重ねると+に変わる。

行:セルの横の並び

列:セルの縦の並び

数式バー:「fx」という文字のあるバー

B. 操作

1. セルへの値の入力(文字と数値)
2. セルの値の削除
3. 行・列の挿入
4. 行・列の削除
5. 「フィルハンドル」の使い方(セルの内容のコピー・番号を増やしてコピー)
6. 罫線・文字の拡大縮小などは履歴書作成のときに修得していると信じて省略

C. 数値計算

行の合計

列の合計

数式バー(fx)を使用する計算

D. 枠の固定と解除

B2セルを選択→「表示」→「ウィンドウ枠の固定」→「ウィンドウ枠の固定」

E. データの棒グラフ

1. 数値データの入っているセル群の選択→「挿入」→「縦棒」→「2D 縦棒」
2. 「クイックレイアウト」→「レイアウト5」
3. 「グラフタイトル」をクリックして、タイトルを入力
4. 「軸ラベル」をクリックして、人数とか出席回数とかを入力
5. 横軸の下で右クリック→「データの選択」→「系列1」の選択→「編集」→文字を入れる
6. 「横(項目)軸ラベル」の「編集」→横軸に表示する文字列セル群を選択→OK→OK

F. 頻度分布を求める高度な計算

1. 頻度の目盛数値のセル列を作成
最初のセルに0を入力→「Ctrl」を押しながら、フィルハンドルを下にドラッグ
これで 0~13 の値のセル列が作成される。
2. その右のセル列を選択
3. 数式バーの「fx」をクリック→「FREQUENCY」を選択→OK
 1. 「データ配列」欄の空欄でクリック→データセルをドラッグ
 2. 「区間配列」欄の空欄でクリック→0~13 の数字の入っているセルを選択
 3. 「Ctrl」と「Shift」の2つを押しながら、「Enter」を押す
4. グラフ化

G. グラフのワードへの貼り付け

グラフの内部周辺で右クリック→「コピー」→ワードで「貼り付け」→図の上で右クリック→「図の書式設定」→「レイアウト」→「前面」→OK

図の上でカーソルが十字になるとき、ドラッグすると移動できる。また●の上で矢印になるとき、ドラッグすると拡大・縮小ができる。四隅の●をドラッグすること。さもないと、図の縦横比が狂ってくる。