

 講義を受ける前に

Excelは表計算ソフトと呼ばれるアプリケーションソフトです。
Excel2007で基本的な表作成を学習します。

 表とは？

「文書ではわかりにくい事柄などを、分類整理して見やすくまとめたもの」です。

例えば・・・

下記のAとBを見比べると、同じ内容でもBのほうが見やすいですね。

A: 文字のみで表現したもの

単価 200 円のノートが 500 冊売ると売上金額は 100,000 円、 単価 30 円の鉛筆を 1000 本売ると売上金額は 30,000 円、 総数量は 1,500 で総売上金額は 130,000 円です。

B: 表を使って表現したもの

商品名	単価	数量	売上金額
ノート	200	500	100,000
鉛筆	30	1,000	30,000
総計		1,500	130,000

 計算式について

Excelは計算させるのが得意です。

例えば・・・

上の表の「売上金額」や「総計」は直接数値を入力しているのではなく、Excelで計算をさせています。

「この数値とこの数値を掛けなさい」「この数値からこの数値まで足しなさい」という計算式を使って答えを求めていきます。

 Googleドキュメントについて

Google.AppsからGoogleのドキュメントを選択するとネットワーク上にアプリケーションデータ(文書や表のファイル)を保存することができます。

Googleのドキュメントには、「文書」、「スプレッドシート」、「プレゼンテーション」というような、Microsoftの「Word」、「Excel」、「PowerPoint」に相当するアプリケーションが用意されています。自分のパソコンにアプリケーションソフトが入ってなくても、インターネットがつながるパソコンでGoogleのアカウントがあれば利用できます。

 こんなことが出来るようになります

-  Excel画面で文字や数値の入力
-  計算式を使って計算させる
-  表に線(罫線)を引きレイアウトを整える
-  Excelの表をWordで活用する

- ◆ Excelの基本用語の理解
(セル・アクティブセル・オートフィル・罫線等)
- ◆ GoogleAppsでドキュメントを作成・編集・保存できる。

✎ 学習内容	✎ 参考資料
1. Excel2007とは？	
2. 起動	ハンドブック_P198
3. 画面構成について	ハンドブック_P199
4. 数値の入力	ハンドブック_P203
5. 入力データの消去・修正	ハンドブック_P203
6. 文字の入力	ハンドブック_P204
7. 日付・連続データの入力	ハンドブック_P205
8. 演算記号を使った数式の入力	ハンドブック_P206
9. 関数を使った数式の入力	ハンドブック_P207
10. 書式設定	ハンドブック_P208-210
11. 保存	ハンドブック_P200-201
12. 印刷	ハンドブック_P219-220
13. 表作成の手順について	ハンドブック_P211
14. 移動とコピー	ハンドブック_P212-213
15. Excelの表をWordへ貼り付け	ハンドブック_P214
16. グラフ	ハンドブック_P215-218
17. グラフをWordへ貼り付け	
18. 終了	ハンドブック_P202
19. ファイルをGoogleドキュメントにアップロード	
20. アップロードしたファイルをGoogleドキュメントで開いて編集	
21. Googleドキュメント内のファイルをデスクトップに保存	
22. Googleドキュメントのフォームでアンケートを作成	
23. 作成したアンケートをメールで配信	
24. 確認テスト	

✎ 覚えておきたいこと・注意点

- ◆ 演算記号を使った数式の入力では、先頭に「=」を入力します。
- ◆ 計算の中でも、足し算は[オートSUM]ボタンが使えます。
- ◆ 書式設定する場合は、範囲選択が必要です。
- ◆ Excelで縦・横の線を引きたい場合は、「罫線」を使います。
- ◆ Googleドキュメントへファイルのアップロードとダウンロードを理解します。
- ◆ Googleドキュメントでのアプリケーションの利用方法を理解します。

✎ 課題について

- ◆ 第5週課題プリント(授業中に配布)で、表作成の復習をしてください。
※提出期限:5日後まで
(注意:3日後までの課題提出は満点(100点)、それ以降は満点でも減点対象となります。)
- ◆ グループディスカッション※期限:次週
グループリーダーは発信し、メンバーは返信してください。
今週のリーダーは次のテーマ(下記より1項目)で、ディスカッションを進めてください。
タイトル:『ランチの企画に対する編集分担』について、リーダーを中心に役割を決めてください。
各自、決まった部分の記事のアウトラインをインターネットで調べたりして準備しておくこと。
- ◆ 授業で作成し、グループの人に送信したメールのリンクを開いて、それぞれの人のアンケートに答えておいてください。
- ◆ DNF第5回のメニューに表示されている「Excel小テスト(第5回授業後各自次週までに必ず受験のこと)」を次回の授業までに受験しておくこと
- ◆ 講師のエントリーにコメント・トラックバックを行ってください。※期限:第7週授業開始まで
- ◆ 講義資料の確認※期限:次週
セルフテストで復習してください。



- ・ハンドブック
- ・記憶媒体(USBフラッシュメモリ)