

エクセルの基礎・活用

日 時 平成22年11月20日(土)

10時～15時

場 所 せたな町立久遠小学校

講 師 若松小学校 佐々木 朗

第一部基礎編

- I. 基礎操作の練習
- II. 出納簿
- III. 注文伝票
- IV. 合計と平均

第二部活用編

- V. 学校予算の出納簿
- VI. 成績処理
- VII. 封筒印刷

檜山情報教育研究会

はじめに

ワード、エクセルという名前はパソコンのユーザーなら一度は耳にしたことのある名前かと思います。ワードはワープロということで手をつけたことはあっても、エクセルは開いたことがないという方もいるのではないかと思います。

一度エクセルを体験すると、「なぜ、もっと早く教えてくれなかったの」という声をよく聞くほど便利な道具になることでしょう。今回の講習ではその「さわりの部分」についてお話させていただきたいと思います。

今まで、私は先生方対象の講習会や地域住民の講習会など様々なところでエクセルを語ってきました。今回はそれらを選びすぐって、もう一度見直し、図をたくさん使ってわかりやすいようにテキストを再編成いたしました。

尚、本講座では、エクセルやワードのバージョンは2003で作成しました。その他のバージョンも若干ボタンの位置が違ったりするものの、概ね同じ操作でできますので、安心してください。

1. 基礎講座の内容
 - I. 基礎操作の練習
 - II. 出納簿
 - III. 注文伝票
 - IV. 合計と平均
2. 活用講座の内容（皆さんの進行状況を見ながら）
 - V. 学校予算の出納簿
 - VI. 成績処理
 - VII. 封筒印刷

付属のCDROMには、このテキストをはじめ、教材に使ったデータや問題の表、完成した表が入っていますので、ご活用下さい。

第一部基礎編

I. 基本操作の練習

1. 入力の原則

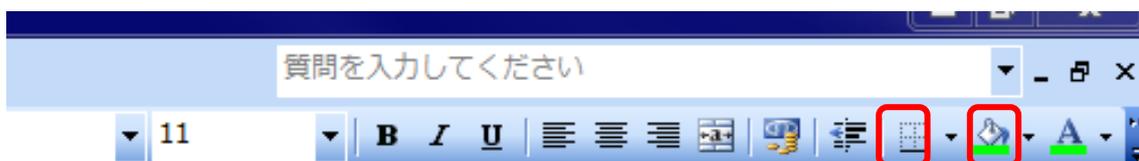
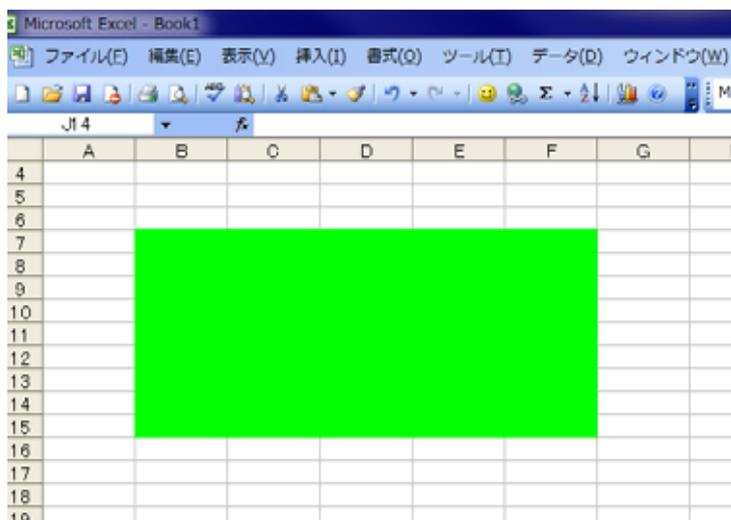
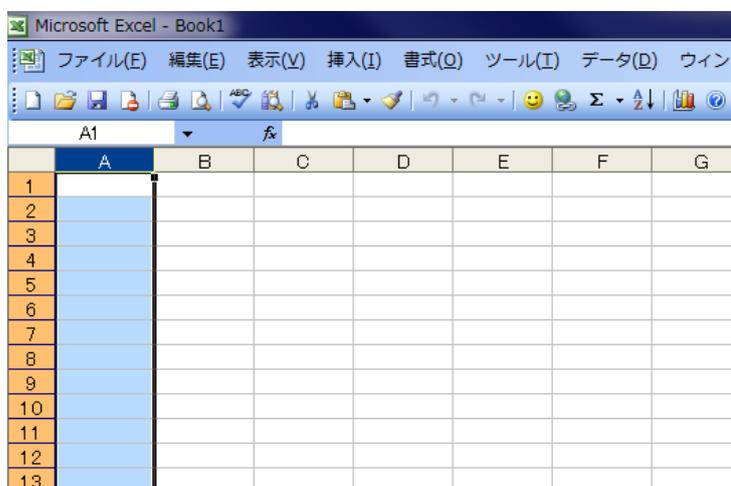
「どこをどうする」つまり、まず、作業をしたいセル（一つ一つのわくのこ）を選んで、次にそれ（ら）を、右そろえにするとか、字を大きくするとか、色をつけるとか、どうするというのをします。

2. セルの選択（どこを）

- ・ 一つのセルの選択
- ・ ブロック選択
- ・ 列の選択
- ・ 行の選択
- ・ 全部の選択

3. コマンド（どうする）

- ・ 塗りつぶし
- ・ 罫線
- ・ 列幅、行の高さ



罫線 塗りつぶし

4. 日本語の入力制御

- ・半角、全角キー

日本語入力

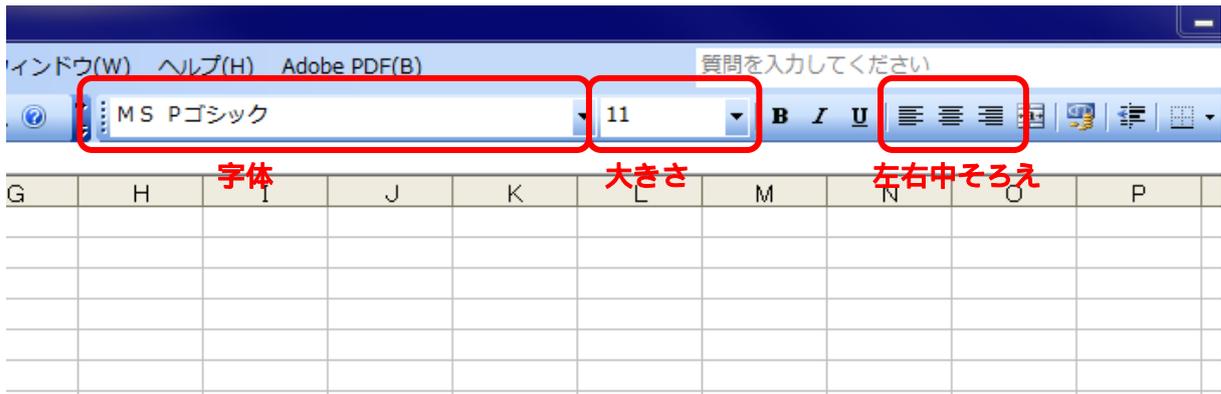


英数入力



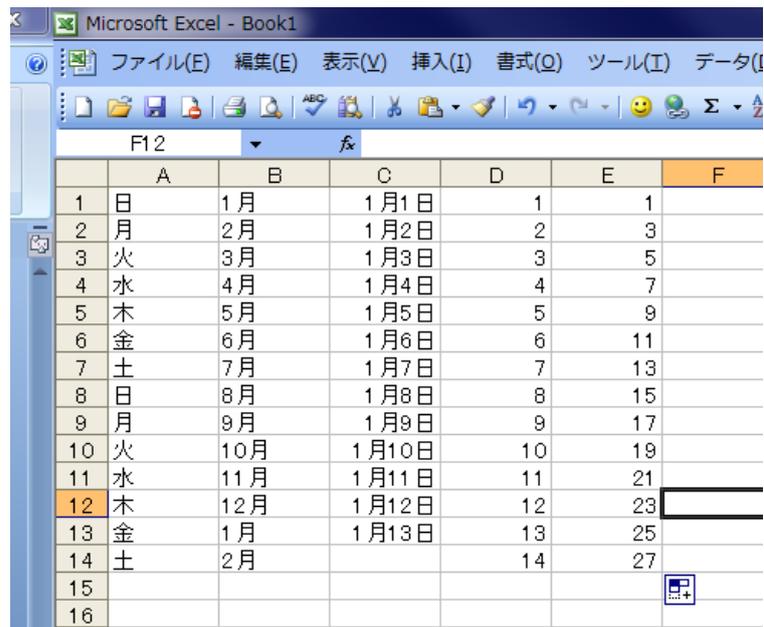
5. データの入力

- ・名前
- ・数値
- ・セルの修正、削除
- ・フォント (字体、大きさ、左右中央寄せ)
- ・コピー、移動



6. オートフィル

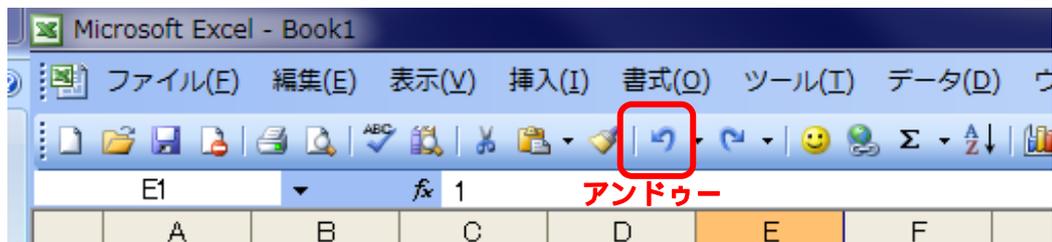
- ・月名、曜日
- ・数値
- ・日付



7. 行、列

- ・ 行、列の削除
- ・ 行、列の挿入

8. アンドゥー



Ⅱ 出納簿

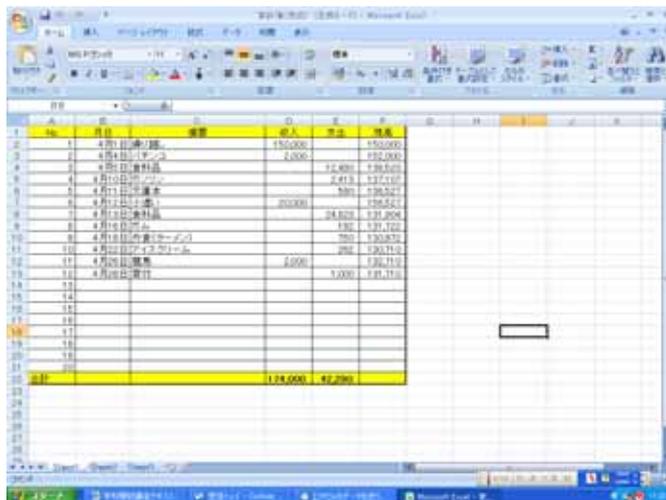
エクセルは表計算というだけあって、計算が得意です。まずは、出納簿から勉強していきましょう。項目を入れると自動的に計算をしてくれます。PTAの会計などでも使えます。

こんなイメージです。

No	月日	摘要	収入	支出	残高
1	4月1日	繰り越し	150,000		150,000
2	4月4日	パチンコ	2,000		152,000
3	4月5日	食料品		12,480	139,520
4	4月10日	ガソリン		2,413	137,107
5	4月11日	文庫本		580	136,527
6	4月12日	小遣い	20,000		156,527
7	4月13日	食料品		24,623	131,904
8	4月16日	ガム		182	131,722
9	4月18日	外食(ラーメン)		750	130,972
10	4月22日	アイスクリーム		262	130,710
11	4月26日	競馬	2,000		132,710
12	4月28日	寄付		1,000	131,710
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合計			174,000	42,290	

日付と摘要、金額を入れると自動計算するものです。細かいところとしては、日付が入っていないところは残高が見えないように、数値には桁区切りを入れる、合計はちょっと太字などであります。慣れながら少しずつやっていきましょう。

13番目のところに日付を入れます。マウスをB14に持って行き、そこでクリックします。そこに「4/29」と入力し、エンターキーを押します。「4月29日」と表示されます。その瞬間に残高も表示されます。



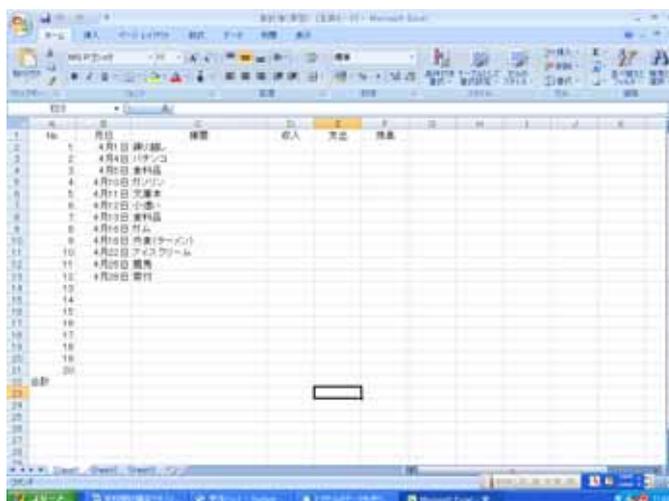
次に摘要です。今はやりの地デジ対応の液晶テレビを買いました。C14に「テレビ」と打ち込み、エンターを押します。価格は、75000円としましょう。エンターを押した瞬間に残高が計算されます。桁区切りも自動でついています。

4月30日は宝くじで10000円当たったことにしましょう。

No	月日	摘要	収入	支出	残高
1	4月1日	繰り越し	150,000		150,000
2	4月4日	パチンコ	2,000		152,000
3	4月5日	食料品		12,480	139,520
4	4月10日	ガソリン		2,413	137,107
5	4月11日	文庫本		580	136,527
6	4月12日	小遣い	20,000		156,527
7	4月13日	食料品		24,623	131,904
8	4月16日	ガム		182	131,722
9	4月18日	外食(ラーメン)		750	130,972
10	4月22日	アイスクリーム		262	130,710
11	4月26日	競馬	2,000		132,710
12	4月28日	寄付		1,000	131,710
13	4月29日	テレビ		75,000	56,710
14	4月30日	宝くじ(当たり)	10,000		66,710
合計			184,000	117,290	

エクセルの便利さを感じていただけたところで、本番の演習開始です。

それでは、「出納簿(原型)」を開きます。

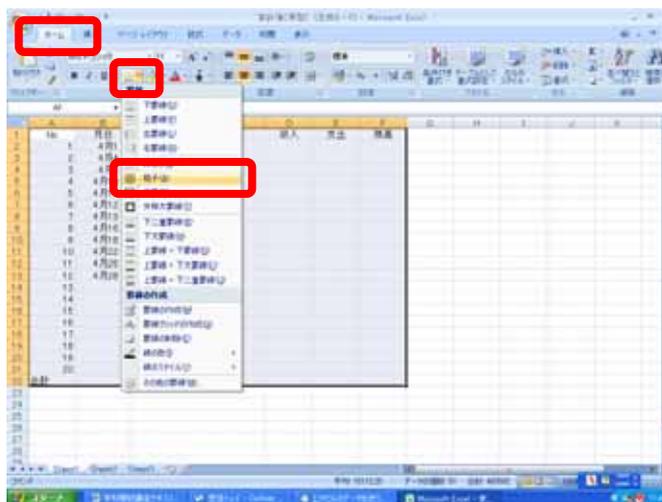


1. 枠線をつける。

A1 をクリックし、F22 までドラッグ（マウスを左クリックしながら移動）します。手を離すと選択した部分が青くなります。

「ホーム」から「罫線」の小さい▽をクリック、「格子」をクリックします。

そのまま（画面が青いまま）の状態でもう一度「罫線」の小さい▽をクリック、「外枠太罫線」をクリックします。



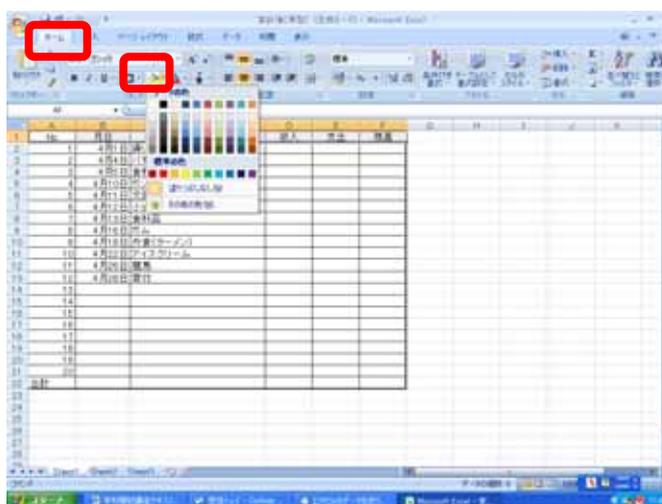
2. 最上行と最下行に色をつける

A1 から F1 までをドラッグします。

（青く選択されます）

「ホーム」から「塗りつぶしの色」の▽をクリックします。薄めの色を選んでください。

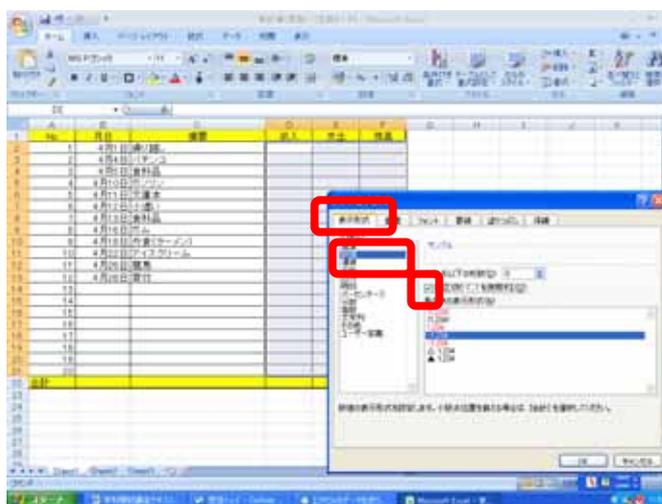
最下行も同様に色を塗ってください。



3. 桁区切りをつける。

D2 から F21 までをドラッグします。

青く選択された中で、右クリック（初めて登場します）します。「セルの書式設定」というのがありますので、それをクリック（右左書かない時はいつでも左です）します。「表示形式」をクリック。「数値」をクリック。「桁区切り」にチェックを入れます。最後に「OK」をクリックします。



4. 数値を入れましょう。

テキストを見ながら、収入、支出の数値を入れていきましょう。カンマは自動的に入りますので、入力する必要はありません。

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	月日	摘要	収入	支出	残高	
2	1	4月1日	繰り越し	150,000			
3	2	4月4日	パチンコ	2,000			
4	3	4月5日	食料品		12,480		
5	4	4月10日	ガソリン		2,413		
6	5	4月11日	文庫本		580		
7	6	4月12日	小遣い	20,000			
8	7	4月13日	食料品		24,623		
9	8	4月16日	ガム		102		
10	9	4月18日	外食(ラーメン)		750		
11	10	4月22日	アイスクリーム		262		
12	11	4月26日	競馬	2,000			
13	12	4月28日	寄付		1,000		
14	13						
15	14						

5. 繰り越しを残高にコピーします。

F2 をクリックします。「=」とキーボードより入力（シフトを押しながら0の隣のキー）します。次に D2 (150,000 と入力されているところ) をクリックします。最後にエンターをクリックします。F2 に 150,000 と表示されます。

	D	E	F	G
	収入	支出	残高	
	150,000		=D2	
	2,000			
		12,480		
		2,413		
		580		

6. 2 行目に差し引きの計算式を入れます。

2 行目のパチンコの残高には、残高+パチンコの収入、つまり、150,000+2,000、152,000 が入ることになります。ここでちょっと発展的に考え、支出だったら、引くことも入れて式を入れます。それではやってみましょう。

F3 をクリックします。「=」とキーボードより入力し、F2 をクリック。「+」とキーボードより入力（シフトを押しながらLの隣）、さらに D3 をクリック、「-」とキーボードより入力（0の隣をシフトなし）、E3 をクリックします。最後にエンターをクリックします。F3 に 152,000 と表示されます。

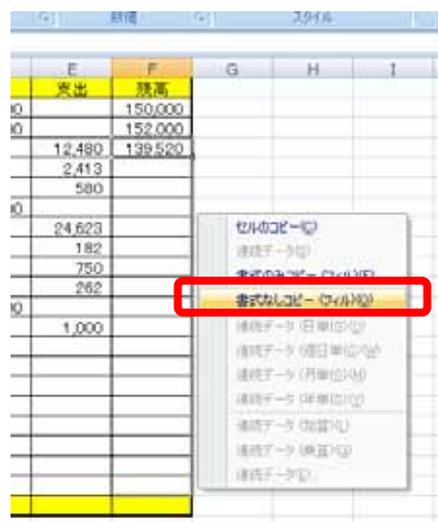
もう一つぐらいやってみましょう。F4 をクリックして、「=F3+D4-E4」となるように入力し、エンターをクリックします。

	D	E	F
	収入	支出	残高
	150,000		150,000
	2,000		152,000
		12,480	139,520
		2,413	
		580	
	20,000		

7. 式をコピーしましょう。

下まで式を入れ続けてもいいのですが、少し楽をしましょう。「一つ前の残高から、そこ項目の収入を足して、支出を引く」という式をコピーします。コピー元はF3です。F3をクリックします。

F3 をクリックするとマウスポインタは白抜きプラスです。それを F3 のセルの右下に持って行くと、黒プラスに変わります。その場所で右クリック（黒プラスに変わります）しながら、F21（黄色の一つ上）まで右ドラッグします。右ボタンを放すと、サブメニューが出ます。ここから、書式なしコピーをクリックします。



8. 未記入のところの残高を空白にする。

このままでもいいのですが、13 から下の未記入のところの131,710 がうるさいので、記載があったら残高が表示されるという条件をつけましょう。

一般的な式を作るのでパチンコのところに式を仕組みます。(12番までは記載があるので、残高が表示される)。

F2 をダブルクリックすると、先ほど入力した式が表示されます(同時に数式バーにも式が表示されます)そこを「=IF(B2="", "", F2+D3-E3)」と書き直してください(ダブルクリックオーテーションは、シフトを押しながら2)。

条件式は右のような仕組みになっています。

入れ終わったらエンターキーを押します。変化はありません。

	日付	摘要	収入	支出	残高
1	4月1日	振り越し	150,000		150,000
2	4月4日	パチンコ	2,000		152,000
3	4月5日	食料品		12,480	137,107
4	4月10日	ガソリン		2,413	136,527
5	4月11日	文庫本		580	136,527
6	4月12日	小遣い	20,000		156,527
7	4月13日	食料品		24,623	131,804
8	4月16日	ガム		182	131,722
9	4月18日	外食(ラーメン)		750	130,972
10	4月22日	アイスクリーム		262	130,710
11	4月26日	競馬	2,000		132,710
12	4月28日	寄付		1,000	131,710
13					131,710
14					131,710
15					131,710
16					131,710
17					131,710
18					131,710
19					131,710
20					131,710

=IF(A,B,C)

もし、A だったら B、A じゃなかったら C

=IF(B2="", "", F2+D3-E3)

もし B2 (日付が空白だったら、空白をそうでなかったら計算の結果を表示する。

それでは、下までコピーしましょう。もう一度 **F2** をクリックして、選択します。マウスポインタをセルの右下に持って行って、黒プラスになったら、右クリックしたまま、下まで右ドラッグ。そして、サブメニューから「書式なしコピー」です。

	E	F	G
	支出	残高	
30		150,000	
30		152,000	
	12,480	139,520	
	2,413	137,107	
	580	136,527	
30		156,527	
	24,623	131,904	
	182	131,722	
	750	130,972	
	262	130,710	
30		132,710	
	1,000	131,710	

9. 収入と支出の合計を入れます。**D22** (収入の合計) をクリックします。合計や平均はエクセルの最も得意とするところですよ。

「数式」、「オートSUM」とクリックしていきます。すると**2000** から下が選択されます。けれどもこれは違います。エクセルが気を利かせてくれているのですが、修正します。そのままの状態、**D21** をクリックし、そのまま **D2** (繰り越しの 150,000) までドラッグして手を離します。エンターを押すと合計が表示されます。支出はこの方法でも、黒プラスを右ドラッグするコピーの方法でも構いません。表示させてください。

No	月日	摘要	収入	支出	残高
1	4月1日	繰り越し	150,000		150,000
2	4月4日	バチンコ	2,000		152,000
3	4月5日	食料品		12,480	139,520
4	4月10日	ガソリン		2,413	137,107
5	4月11日	文庫本		580	136,527
6	4月12日	小遣い	20,000		156,527
7	4月13日	食料品		24,623	131,904
8	4月16日	ガム		182	131,722
9	4月18日	外食(ラーメン)		750	130,972
10	4月22日	アイスクリーム		262	130,710
11	4月26日	競馬	2,000		132,710
12	4月28日	寄付		1,000	131,710
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22	合計		=SUM(D2:D21)		
23					
24					
25					

これで完成です。保存してください。

Ⅲ 売上傳票

こんどは、売上傳票をつくりましょう。

どこかで見かけたようなメニューですが、ある食堂のメニューです。

個数を入れると、合計を表示するようにします。

番号	商品	単価	個数	合計
1	カツ丼	650	1	650
2	カツカレー	630		0
3	天丼	700		0
4	天そば	550		0
5	若松ポーク定食	850		0
6	串カツ定食	650		0
7	鍋焼きうどん	750		0
8	日替わり定食	830		0
9	ビール	420	2	840
10	ジュース	150		0

合計	1,490
----	-------

それでは、まず完成形を開いてください。カツ丼1個、ビール2本を注文して合計金額が表示されています。

個数を変えたり、違うものを注文したりしてみましょう。また、単価を変えても構いません。

エンターを押した瞬間に合計金額が書き換わりますね。また注文していないところの合計金額は隠してあります。

いったん、完成形を閉じます。

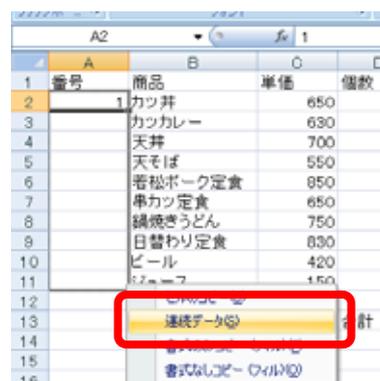
それでは原型を開きます。

番号	商品	単価	個数	合計
1	カツ丼	650	1	650
2	カツカレー	630		
3	天丼	700		
4	天そば	550		
5	若松ポーク定食	850		
6	串カツ定食	650		
7	鍋焼きうどん	750		
8	日替わり定食	830		
9	ビール	420	2	840
10	ジュース	150		
			合計	1,490

番号	商品	単価	個数	合計
1	カツ丼	650		
2	カツカレー	630		
3	天丼	700		
4	天そば	550		
5	若松ポーク定食	850		
6	串カツ定食	650		
7	鍋焼きうどん	750		
8	日替わり定食	830		
9	ビール	420		
10	ジュース	150		
			合計	

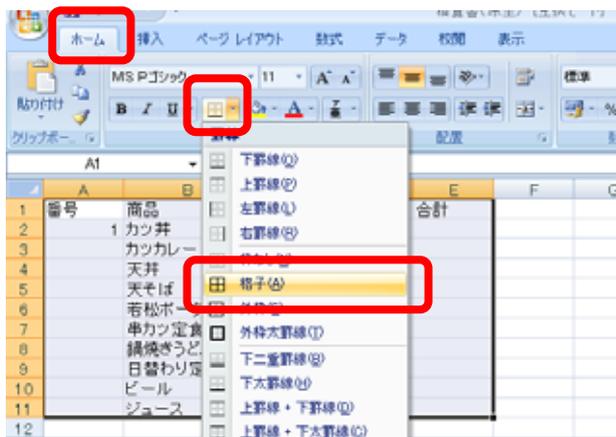
1. 連続番号を入れます。

A2 (1 が入っている) をクリックします。そのセルの右下で、マウスポインタが黒プラスになるのを確認して、右ドラッグしながら、A11 (ジュースの番号) まで下がります。手を離して、「連続データ」を選択します。これで1から10までの番号が入ります。



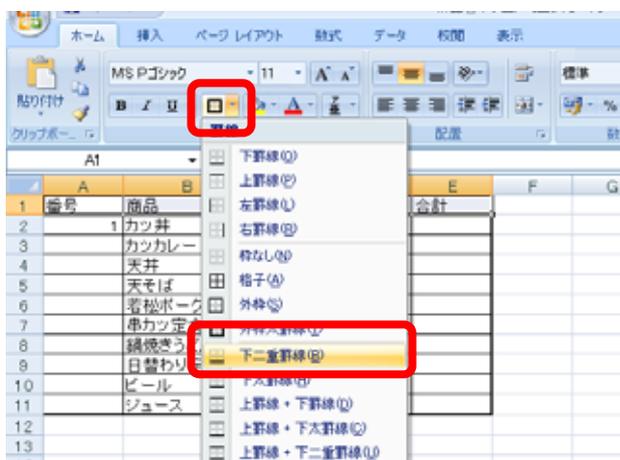
2. 罫線を引きます。

A1 から E11 までを選択し、「ホーム」、「罫線」、「格子」と選択します。そのまま、「外枠太罫線」を選択します。



今度は、A1 から E1 までを選択し、「罫線」、「下二重線」を選択します。

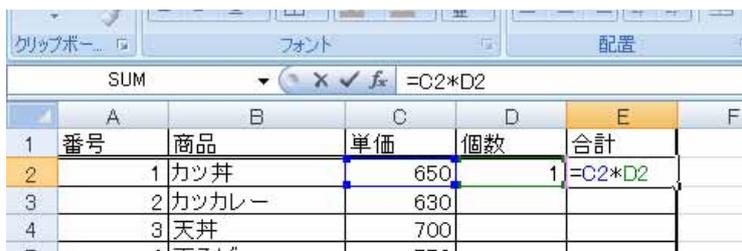
合計のところも、格子で罫線を引いておいてください。



3. カツ丼の合計を計算させます。

E2 をクリックし、=C2*D2 とクリックしエンターキーを押します。「*」は「×」という意味でシフトを押しながら「け」のキーを押します。

エンターキーを押すと E2 には 650 と表示されます。



4. 条件を入れる（頼んでいなければ合計を表示しない）

「もし D2=0 なら、何も表示しない。そうでなければ計算結果を表示する」という条件を入れましょう。

	C	D	E	F	G
	単価	個数	合計		
	650	1	=IF(D2=0,\"\",C2*D2)		
	630				
	700				
	550				

E2 をクリックして「IF(D2=0,\"\",C2*D2)」と入力します。先ほどは、コピーしてから式を直してもう一度コピーしましたが、今回は、二度手間を避けます。

5. 式のコピー

E2 をクリックします。マウスポインタをセルの右下に持って行き、黒プラスになるのを確認して、E11(ジュースの合計)まで、右ドラッグします。そして、「書式なしコピー」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	番号	商品	単価	個数	合計			
2	1	カツ丼	650	1	650			
3	2	カツカレー	630					
4	3	天丼	700					
5	4	天そば	550					
6	5	若松ボーク定食	850					
7	6	串カツ定食	650					
8	7	鍋焼きうどん	750					
9	8	日替わり定食	830					
10	9	ビール	420	2				
11	10	ジュース	150					
12					合計			

6. 合計の算出

E13 をクリックします。「数式」、「オート SUM」とクリックします。合計範囲を E2 から E11 に直します。

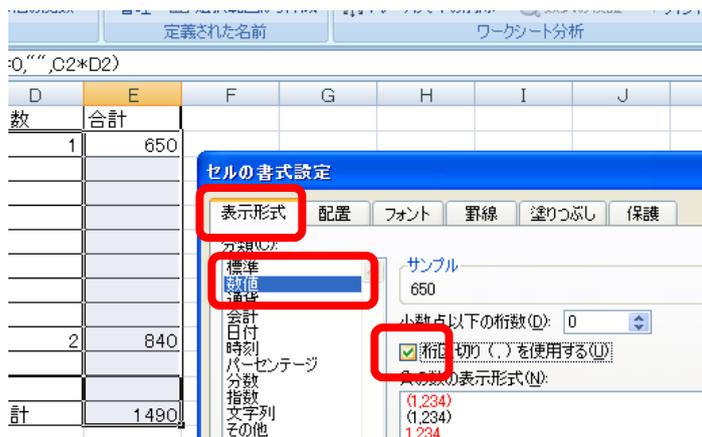
エンターをクリックします。

この場合 1490 円と表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	番号	商品	単価	個数	合計	
2	1	カツ丼	650	1	650	
3	2	カツカレー	630			
4	3	天丼	700			
5	4	天そば	550			
6	5	若松ボーク定食	850			
7	6	串カツ定食	650			
8	7	鍋焼きうどん	750			
9	8	日替わり定食	830			
10	9	ビール	420	2	840	
11	10	ジュース	150			
12					合計	
13					=SUM(E2:E11)	
14					(SUM(数値1, [数値2]))	
15						

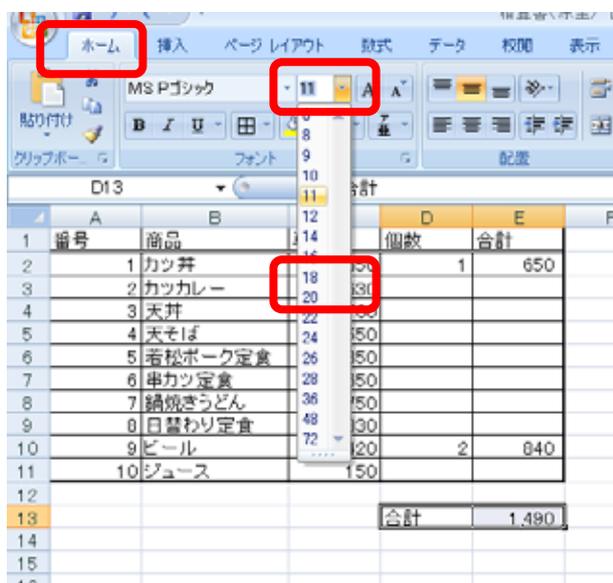
7. 桁区切りを設定する。

E2 から E12 を選択。(E11 は何も表示されませんが) 右クリックで、「セルの書式設定」、「表示形式」、「数値」、「桁区切り」にチェック、「OK」をクリック。



8. 合計の欄の文字を大きくする。

D13 から D14 を選択、「ホーム」、「フォントサイズ」から「18」をクリック。



これで、完成です。保存してください。

IV. 合計と平均

エクセルの基本は縦横計算です。課題Ⅱでは、テストの合計と平均を求める練習をしてみましょう。

下が完成品です。

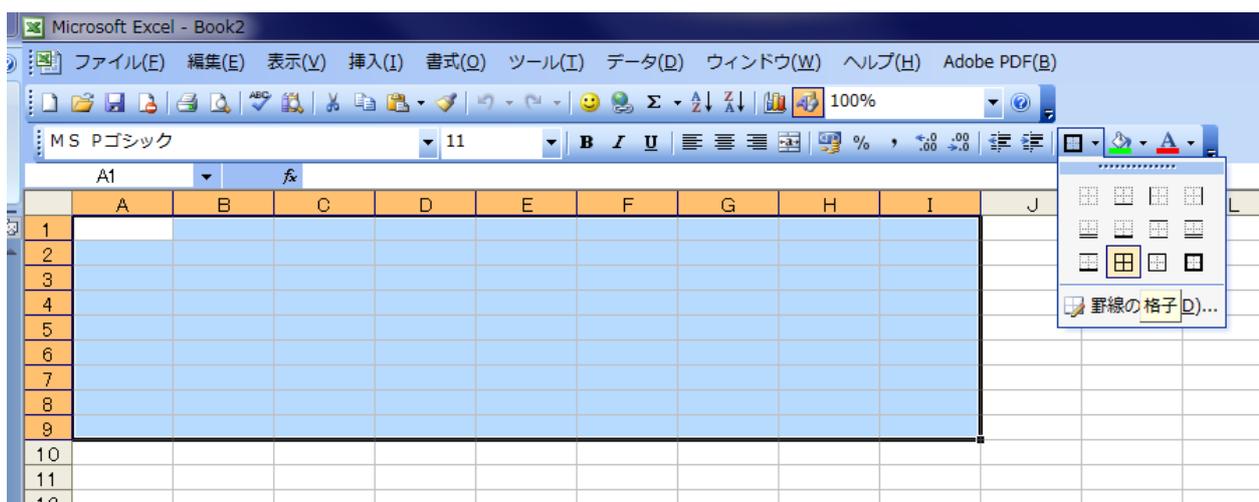
No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語	合計	平均
1	青山 義一	68	74	74	80	79	375	75.0
2	笠島 良美	78	82	65	88	81	394	78.8
3	坂本 慎治	88	94	100	96	97	475	95.0
4	野口 春人	94	87	92	78	80	431	86.2
5	橋本 和孝	38	46	26	54	70	234	46.8
6	山口 光江	60	48	70	63	66	307	61.4
合計		426	431	427	459	473	2216	
平均		71.0	71.8	71.2	76.5	78.8		73.9

1. 枠を作ります。

A 2 から H10 までを選択します。

ツールバーから罫線を選び、

小さな▼をクリックし、格子を選びます。



2. 氏名、データの入力

①「No」、「氏名」、「国語」、「社会」、「数学」、「理科」、「英語」、「合計」、「平均」と打ち込みます。間違えた時は、もう一度そのセルに入力すると、前の内容が消えます。

②氏名を打ち込みます。

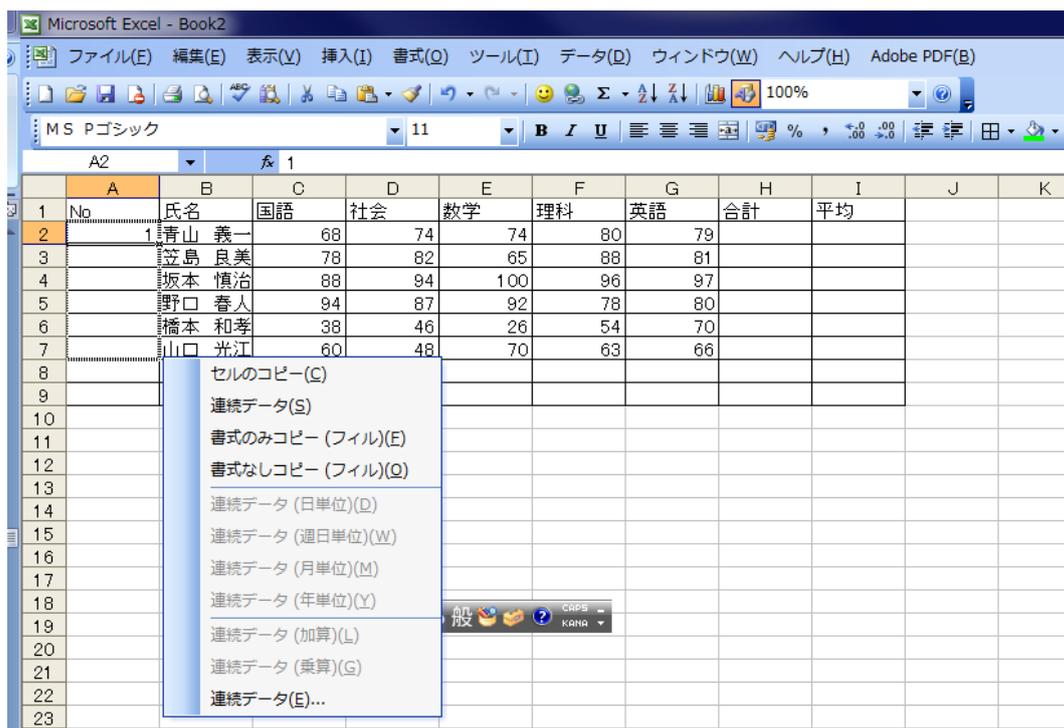
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語	合計	平均		
2		青山 義一									
3		笠島 良美									
4		坂本 慎治									
5		野口 春人									
6		橋本 和孝									
7		山口 光江									
8											
9											
10											
11											

③テストの点数を打ち込みます。国語から縦に入力し、エンターキーを押すと一つ下に自動的にセルが動きます。(合計や平均は自動計算にしますので、入力しません。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語	合計	平均		
2		青山 義一	68	74	74	80	79				
3		笠島 良美	78	82	65	88	81				
4		坂本 慎治	88	94	100	96	97				
5		野口 春人	94	87	92	78	80				
6		橋本 和孝	38	46	26	54	70				
7		山口 光江	60	48	70	63	66				
8											
9											
10											
11											

4. 番号の入力

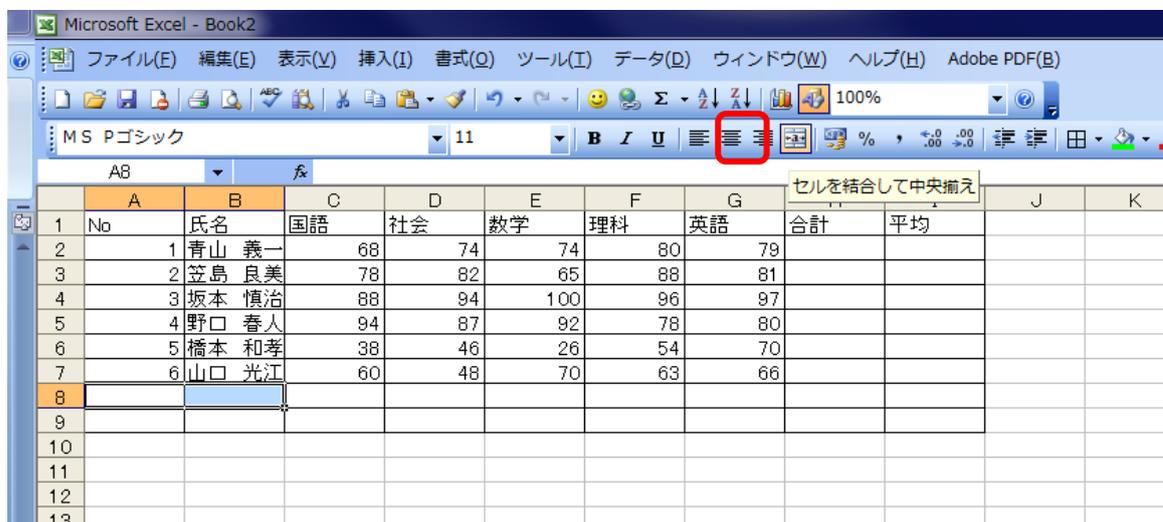
- ①青山さんの番号A 2に半角英数で「1」と入力し、エンターキーを押します。
- ②もう一度A 2をクリックし、マウスポインタをA 2のセルの右下に合わせます。すると白プラスが黒プラスに代わります。（この位置をハンドルと言います）この状態で右クリックしながら、A 7、つまり山口さんの番号までドラッグ（マウスをクリックしながら動かすこと）して、ボタンを離します。「連続データ」を選んで、クリックします。



5. セルの結合

縦の「合計」と「平均」のセルをそれぞれ結合して1つのセルにします。

- ①A 8とB 8を選択し、「セルを結合して中揃え」をクリックします。



- ②同様にA 9、B 9を選択し、セルを結合します。
- ③結合したセルにそれぞれ、「合計」、「平均」と打ち込みます。中央寄せで表示されます。

6. 個人データの合計

青山さんの5教科の合計H 2のセルを選択します。ツールバーの中からΣをクリックします。すると、C 2からG 2までが点滅の線で囲まれます。エクセルが合計する範囲を予測し、表示されます。もし、計算しようとした数列と違うときはドラッグして加算する数列を選択します。エンターキーを押して計算完了です。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語	合計	平均	
2	1	青山 義一	68	74	74	80	79	=SUM(C2:G2)		
3	2	笠島 良美	78	82	65	88	81			
4	3	坂本 慎治	88	94	100	96	97			
5	4	野口 春人	94	87	92	78	80			
6	5	橋本 和孝	38	46	26	54	70			
7	6	山口 光江	60	48	70	63	66			
8		合計								
9		平均								
10										
11										

練習のため笠島さんの合計も出してみましょう。

7. 個人データの平均

青山さんの5教科の平均I 2を選択します。ツールバーの中の先ほどのΣの右の小さい下向き▼をクリックし、平均をクリックします。今回も自動で範囲が予測されますが、今度は間違っって予測されます。合計まで含まれては、平均が2倍になってしまいます。そこで青山さんの国語C 2をクリックし、クリックしたまま、青山さんの英語G 2までドラッグしてボタンを離します。そうすると正しい範囲が選ばれるので、そこでエンターです。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語	合計	平均		
2	1	青山 義一	68	74	74	80	79	375	=AVERAGE(C2:G2)		
3	2	笠島 良美	78	82	65	88	81	394			
4	3	坂本 慎治	88	94	100	96	97				
5	4	野口 春人	94	87	92	78	80				

練習のため笠島さんの合計も出してみましよう。

8. 教科データの合計

最初に国語の合計を出します。C 8を選択してΣをクリックします。C 2からC 7まで囲まれていることを確認して、エンターキーを押します。

練習のため、社会の合計もだして見て下さい。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語
2	1	青山 義一	68	74	74	80	
3	2	笠島 良美	78	82	65	88	
4	3	坂本 慎治	88	94	100	96	
5	4	野口 春人	94	87	92	78	
6	5	橋本 和孝	38	46	26	54	
7	6	山口 光江	60	48	70	63	
8		合計	=SUM(C2:C7)				
9		平均	SUM(数値1, [数値2], ...)				

9. 教科データの平均

国語の平均を出します。C 9を選択して、ツールバーの中の先ほどのΣの右の小さい下向き▼をクリックし、平均をクリックします。今回も先ほどと同じように予測が外れています。そこで

青山さんの国語C 2をクリックし、クリックしたまま、山口さんの国語C 7までドラッグしてボタンを離します。そうすると正しい範囲が選ばれるので、そこでエンターです。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with the average formula applied to the Japanese scores:

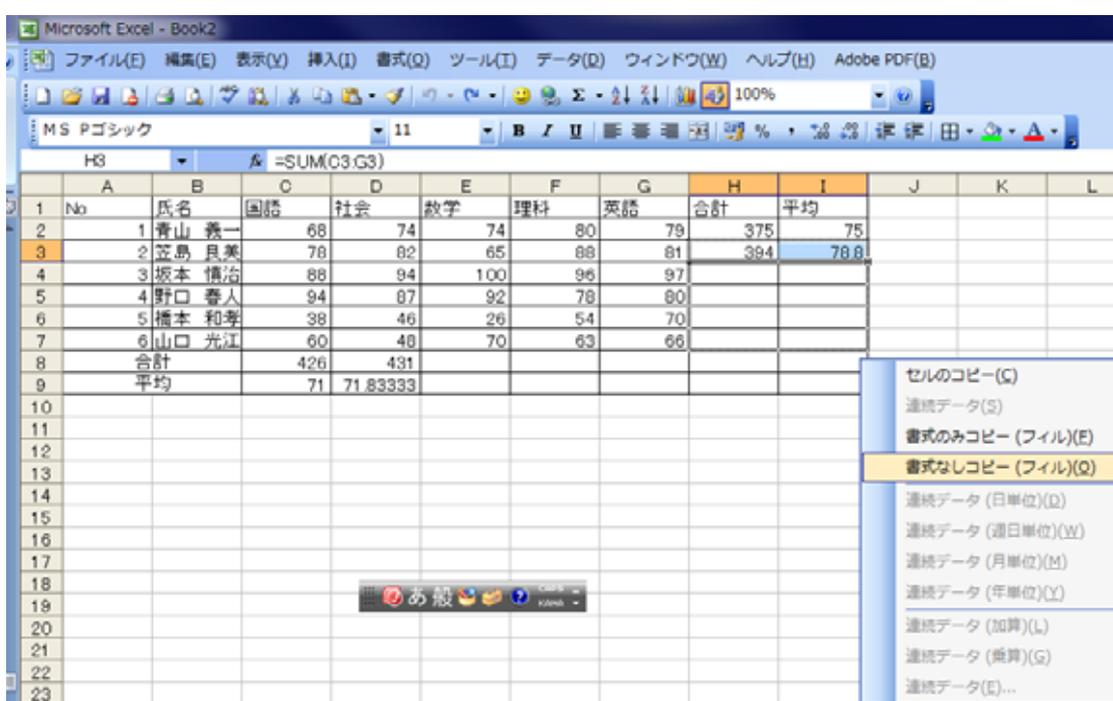
	A	B	C	D	E	F	
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語
2	1	青山 義一	68	74	74	80	
3	2	笠島 良美	78	82	65	88	
4	3	坂本 慎治	88	94	100	96	
5	4	野口 春人	94	87	92	78	
6	5	橋本 和孝	38	46	26	54	
7	6	山口 光江	60	48	70	63	
8		合計	426	431			
9		平均	=AVERAGE(C2:C7)				

10. 式の連続複写

生徒の数が6名なので、合計、平均は一人一人やってもいいのですが、これが100人とかだったら、いっぺんにやりたいなと思うことでしょう。

合計と平均を別々にもできますが、今回は2列を同時に複写します。まず、個人の合計と平均の式を連続複写します。

基になる式を笠島さんの合計と平均とします。H3からI3を選択します。マウスポインタをI3のセルの右下に合わせ、黒プラスにします。この状態で右クリックしながら、山口さんの平均I7までドラッグして、ボタンを離します。「書式なしコピー」を選んで、クリックします。



教科ごとの合計平均の式も連続複写しましょう。社会の合計と平均D8からD9を選択します。マウスポインタをD9のセルの右下に合わせ、黒プラスにします。この状態で右クリックしながら、平均の平均I9までドラッグして、ボタンを離します。「書式なしコピー」を選んで、クリックします。

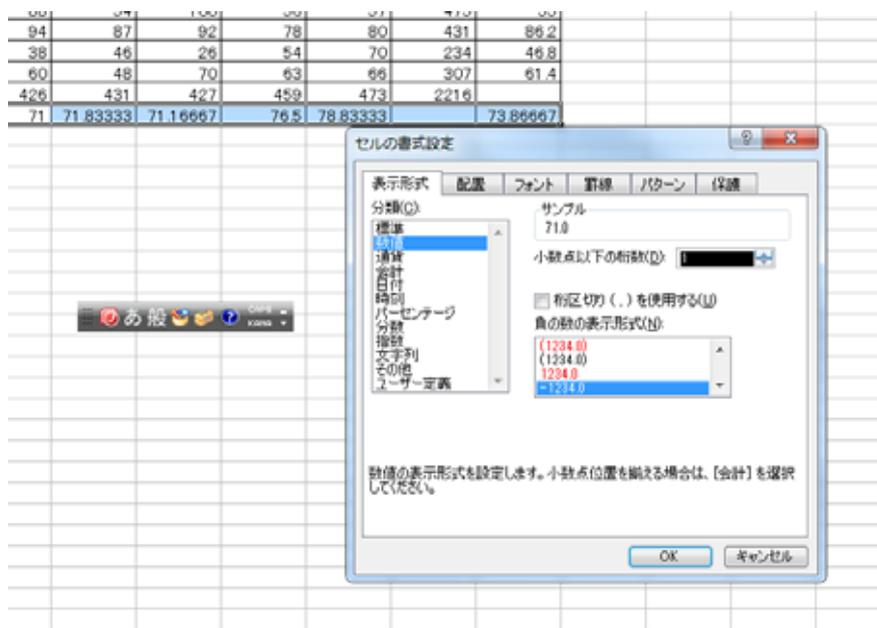
ただし、ここでH9とI8は無意味な数値なので消去します。H9を選択し、右クリック。「数式と値のクリア」をクリック。

同様にI8も内容を消去してください。



1 1. 数値の書式を揃える

平均のところの小数点が気になります。整数もあれば、循環小数もあります。四捨五入し、小数第1桁に揃えましょう。まず、「どこを」ですから、C9からI9までを選択します。その状態で右クリックするとサブメニューが出てきます。そこからセルの書式設定を選択します。その中に表示形式のタブがあります。その中に数値というのがあります。



そこをクリックします。小数点以下の桁数というところがあります。デフォルトの値は0になっていますので、その右の小さな▲を1回クリックして、少数以下の桁数を1にします。

同じ考え方で、個人の平均点数も少数第1位でそろえてみましょう。I2からI7までを選択し、セルの書式設定、表示形式、小数点以下の桁数といくわけです。

1 2. 行の幅の調整

氏名のところが少し狭いようです。また、教科、合計、平均はもう少し狭くていいようです。ここでは任意に幅を調節することと自動で調節する方法を勉強します。

最初に、名前の欄の列幅の調整です。マウスポインタを列番号BとCの真ん中に持っていきます。するとエレベータのドアを開けるようなマークに変わります。その状態で、クリックしたまま、右へずらしてください。自由に幅が変えられます。

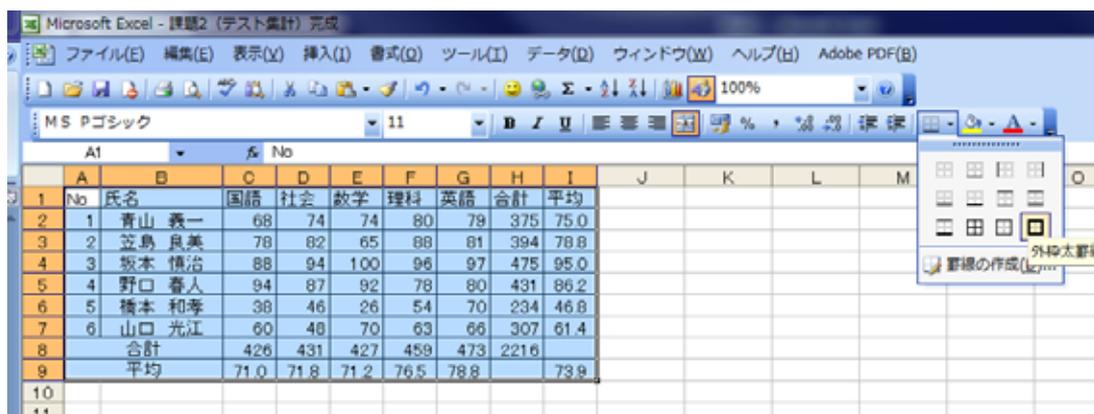
次に国語の列幅の調整です。同じように列番号CとDの間にもって行き、先ほどのようなマークになったら、その場所でダブルクリックをします。すると自動的に適切な幅に変わります。これも一つ一つやると手間がかかるので、あとの列は一斉にやります。D列からI列を選択し、D列とE列の間でエレベーターマークになったらダブルクリックです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	氏名	国語	社会	数学	理科	英語	合計	平均
2	1	青山 義一	68	74	74	80	79	375	75.0
3	2	笠島 良美	78	82	65	88	81	394	78.8
4	3	坂本 慎治	88	94	100	96	97	475	95.0
5	4	野口 春人	94	87	92	78	80	431	86.2
6	5	橋本 和孝	38	46	26	54	70	234	46.8
7	6	山口 光江	60	48	70	63	66	307	61.4
8		合計	426	431	427	459	473	2216	
9		平均	71.0	71.8	71.2	76.5	78.8		73.9

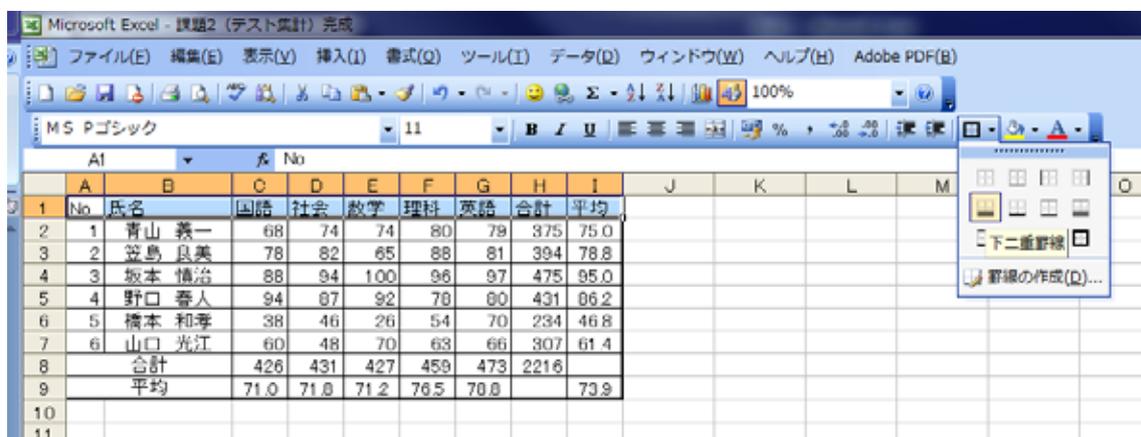
1.3. 罫線を整える

罫線を引くにはこの課題で扱ったようにツールバーの中から選ぶ方法とセルの書式設定から選ぶ方法があります。ほとんどがツールバーからできるのですが、細かい設定はセルの書式設定から行います。

最初に外枠の太線です。表全体A1からI9を選択します。ツールバーから罫線の右の小さな▼をクリックし、太枠（右下）をクリックします。



次に教科の下の二重線、合計の上の二重線を引きます。A2からH2までを選択し、先ほどの線の種類の中からした二重線のところでクリック。同じようにA8からH8を選択し、二重線のところでクリック。

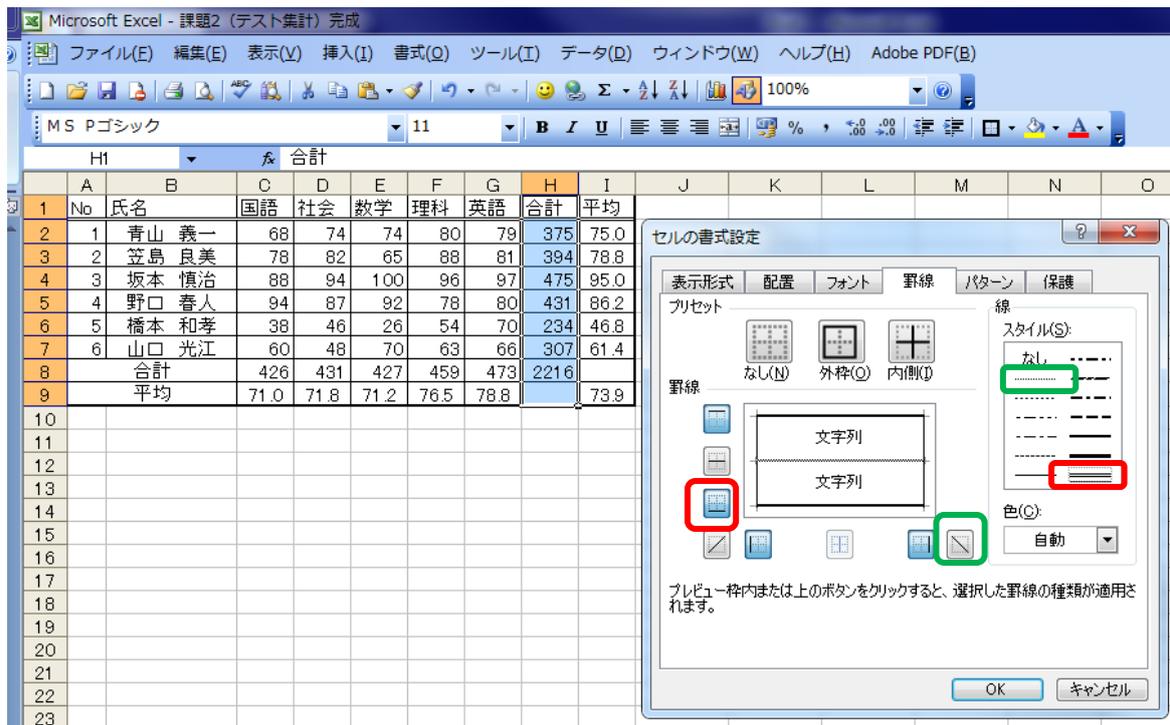


次に英語と合計の間の二重線です。これはツールバーの罫線にはないので、セルの書式設定からいかなければなりません。H列の左側に二重線を引くという考えでいきましょう。H1からH9を選択。右クリック。サブメニューからセルの書式設定をクリック。「罫線」のタブをクリック。スタイルから二重線を選択し、左側の位置をクリック。OKをクリックです。

この方法で、山口さんと合計の間にも二重線を入れてみましょう。

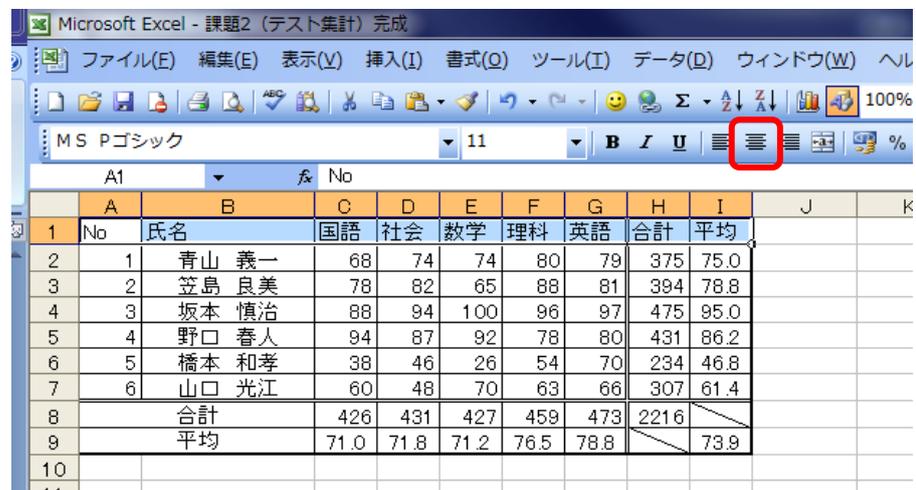
最後に斜線です。2カ所あるので一緒にもできるのですが、まず一つずつやる方法です。H9を選択肢、右クリック、セルの書式設定、罫線、スタイルを細線、罫線の位置を「左上から右下」を選択してクリックです。(上図緑色) I8も同じように斜線を引いてください。

二つ以上の離れたセルを同時に選択したい場合は、二つめ以降のセルを選ぶ時に、キーボードのCtrlキーを押しながら、クリックするという方法もあります。



1.4. 文字中央揃え

「No」、「氏名」、「教科名」、個人の「合計」、個人の「平均」の文字を中央揃えにします。A1からI1を選択します。ツールバーの中央揃えをクリックします。



これで完成です。保存してください。

さて、表計算の便利なところは、リアルタイムに再計算ができることです。テストの点数を変えると（上から新しい得点を打ち込むと）、エンターキーを押した瞬間に、縦横とも新しい数値に置き換わります。これを使ってシミュレーションなども簡単に行うことができます。

第二部活用編

Ⅲ P T A決算書の作成

エクセルは、お金の計算は得意中の得意です。縦横の合計合わないで苦勞することがありません。課題Ⅲでは、P T A決算書の作成を通して、表のこまごまとした書式設定を行い美しい仕上げをすることと、異なるシート間の計算について学習していきます。

項	目	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要	
(1)収入の部						
5	会 員 1 人	356,000	336,000	△ 20,000	84戸×4000円	
6	会 員 2 人	264,000	249,600	△ 14,400	52戸×4800円	
7	教 員 11 人	64,000	64,000	0	16戸×4000円	
8	繰 越 金	72,500	24,530	△ 47,970		
9	雑 収 入	100	80	△ 20		
10	合 計	756,600	674,210	△ 82,390		
(2)支出の部						
項	目	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要	
14 15 16 17	運 営 費	会 議 費	20,000	16,440	3,560	
		事 務 費	25,000	27,600	△ 2,600	
		渉 外 費	15,000	15,000	0	
		小 計	60,000	59,040	960	
18 19 20 21 22 23 24	活 動 費	研 修 委 員 会 費	50,000	50,400	△ 400	種P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行
		事 業 委 員 会 費	50,000	50,000	0	ミニバレーボール大会
		広 報 委 員 会 費	50,000	50,860	△ 860	
		学 級 P T A 費	90,000	90,000	0	
		研 修 図 書 費	30,000	27,730	2,270	
		連 合 会 員 担 金	30,000	30,780	△ 780	町P連負担金
		小 計	300,000	299,770	230	
25 26 27 28 29	奨 励 費	諸 式 費	50,000	51,590	△ 1,590	アルバム、胸花、入学祝ノート
		行 事 費	160,000	160,000	0	遠足補助、運動会補助、学芸会補助
		環 境 美 化 費	50,000	57,300	△ 7,300	樹木剪定
		講 師 諸 経 費	30,000	40,000	△ 10,000	校外学習講師補助
		小 計	290,000	308,890	△ 18,890	
30 31	慶 弔 費	慶 弔 費	60,000	45,000	15,000	
		小 計	60,000	45,000	15,000	饗別、香典、供花、弔電
32 33 34	雑 費	雑 費	6,600	6,560	40	
		予 備 費	40,000	410	39,590	
		小 計	46,600	6,970	39,630	
35	合 計	756,600	719,670	36,930		

まずは、完成品から見ていきます。(前ページ) 全体表はどの学校でもだいたい同じ感じではないでしょうか。項目ごとの予算に対する決算、増減が計算され、また、項目ごとの小計が出ています。

さらにこのシートの工夫しているところとして、下のタブに会議費、事務費をはじめ、たくさんのシートが並んでいます。それぞれが会計簿となっており、それぞれの項目の執行計が22年度の決算のところに入る仕組みにしています。

	A	B	C	D	E	F
1	番号	月日	支出内容	金額	備考	
2	1	4月14日	3役会議	1670		
3	2	5月25日	合同会議	1890		
4	3	6月10日	運動会反省会議	3290		
5	4	8月10日	3役会議	1000		
6	5	10月6日	合同会議	1920		
7	6	12月10日	全体懇談会	4500		
8	7	2月27日	監査	1200		
9	8	3月20日	3役会議	980		
10	9					
11	10					
12	11					
13	12					
14	13					
15	14					
16	15					
17	16					
18	17					
19	18					
20	19					
21	20					
22	21					
23	22					
24	23					
25	24					
26	25					
27	26					
28	27					
29	28					
30	29					
31	30					
32	合計			16440		
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

それでは、「PTA決算書（問題）」を開きます。

1. セルの結合

赤で囲んだところをそれぞれ、選択して、ツールバーのセルの結合ボタンをクリックします。これが15箇所あります。

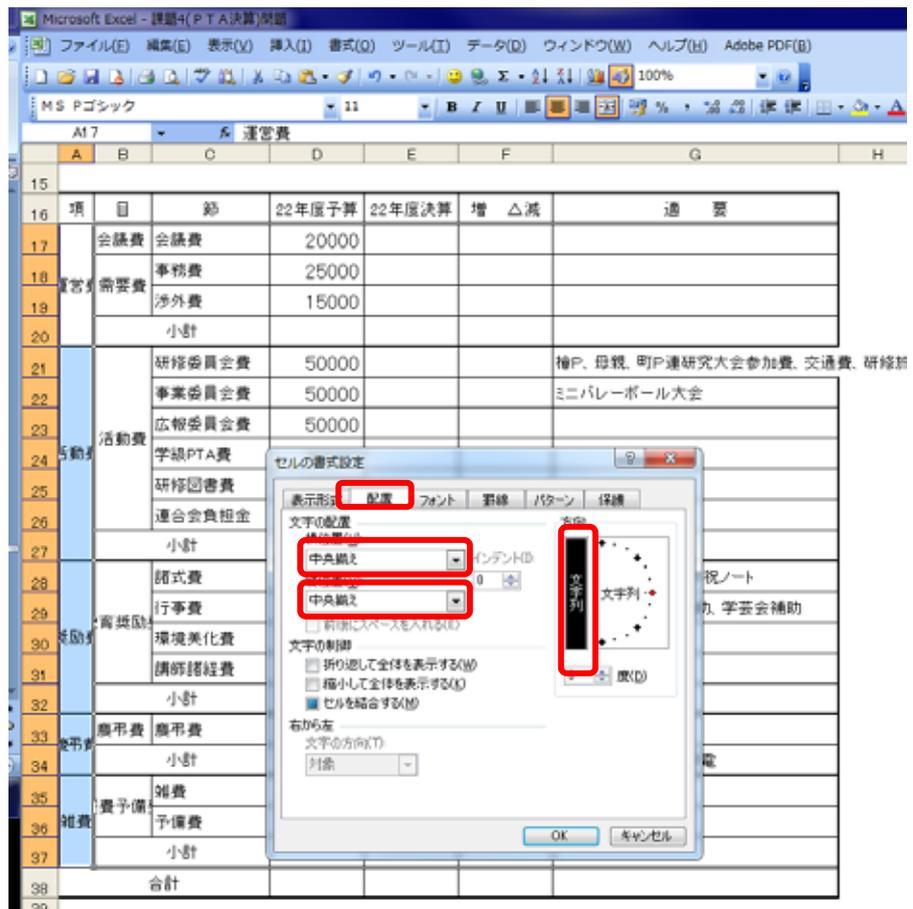
項目	節	16年度予算	16年度決算	増 減	通 要
運営費	会議費	20000			
	事務費	25000			
	渉外費	15000			
	小計				
活動費	研修委員会費	50000			連P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅
	事業委員会費	50000			ミニ/レジャーボール大会
	広報委員会費	50000			
	学校PTA費	90000			
	研修図書費	30000			
	連合会負担金	30000			町P連負担金
	小計				
祝賀費	結式費	50000			アルバム、胸花、入学祝ノート
育英費	行事費	160000			遠征補助、運動会補助、学芸会補助
	環境美化費	50000			樹木剪定
	講師謝金	30000			校外学習講師補助
	小計				
雑費	雑用費	60000			
	小計	60000			経別、香典、供花、弔電
	雑費	6600			
	電子債	40000			
	小計				
	合計				

項目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	通 要
会 員	1 人	356,000	336,000	△ 20,000	84戸×4000円
会 員	2 人	264,000	249,600	△ 14,400	52戸×4800円
教 員	11 人	64,000	64,000	0	16戸×4000円
繰 越	金	72,500	24,530	△ 47,970	
雑 収	入	100	80	△ 20	
合 計		756,600	674,210	△ 82,390	

(2) 支出の部

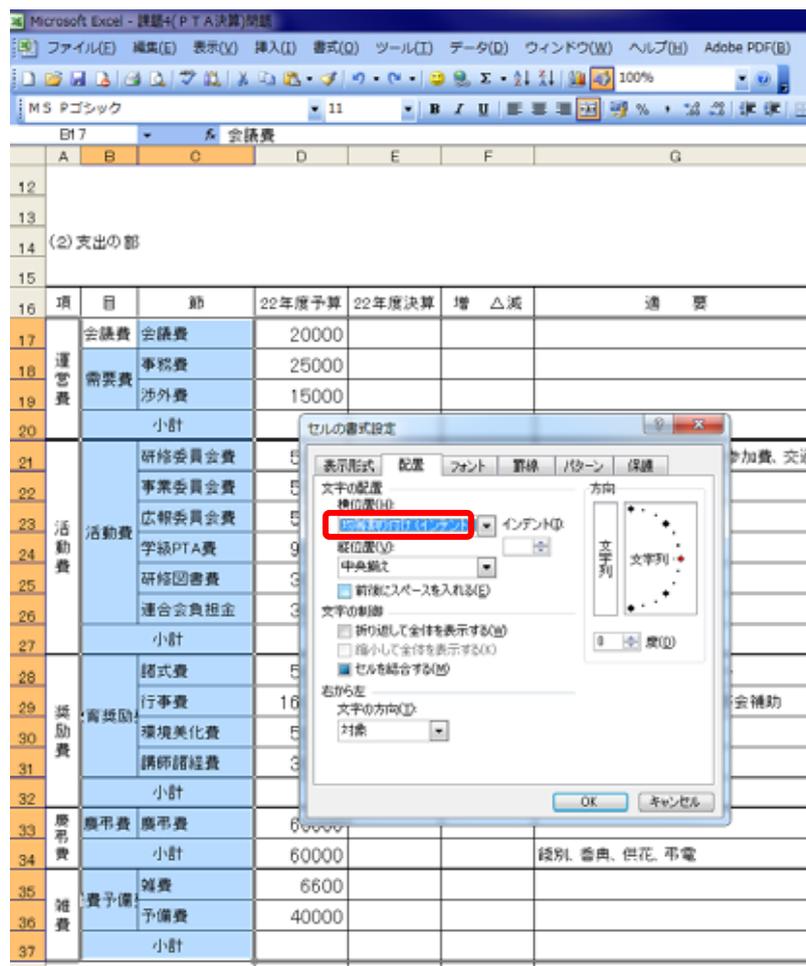
項目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	通 要
運営費	会議費	20000			
	事務費	25000			
	渉外費	15000			
	小計				
活動費	研修委員会費	50000			連P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅

2. 縦書き表示
 A17 から A37 まで
 を選択し、右クリ
 ック、「セルの書式
 設定」、「配置」、
 「横位置」→中央揃え
 「縦位置」→中央
 揃え
 「方向」→縦（図
 のように文字列と
 縦に記述されてい
 るところをクリック。
 そして、OK。



3. 均等割り付け

B17 から C37 までを選択して、右クリックで「セルの書式設定」をクリック。
「配置」→均等割り付け(インデント)」を選択して OK。

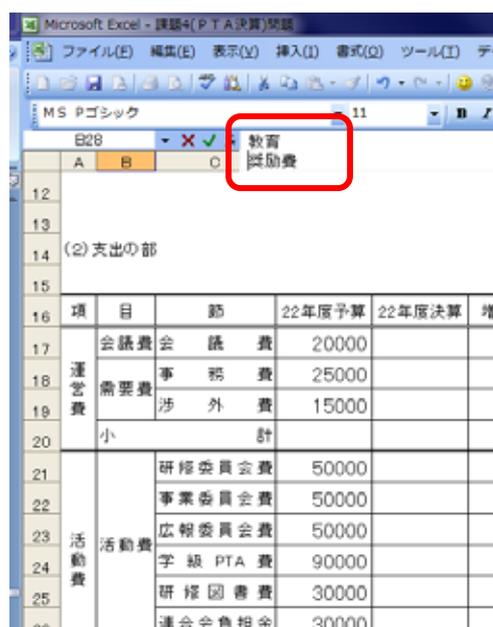


4. 改行位置の変更

教育奨励費が「教育奨・励費」、雑費予備費が「雑費予・備費」となっており、これを美しくしましょう。

B28 を選択します。数式バーのところ、「育」と「奨」の間にマウスポインタをおきます。
キーボードの Alt キーを押しながら Enter キーを押します。もう一度 Enter を押しして出来上がり。

雑費予備費も同様にやってみてください。



5. セルからはみ出した文字列の処理

G21 を選択します。右クリック、「セルの書式設定」、「配置」、「縮小して全体を表示」をクリックして、チェックマークをつけます。

6. 数値の書式設定

数値については、まだ空欄のところも含めて書式設定をします。

D17からF38までを選択します。右クリックで「セルの書式設定」、「表示形式」、「数値」と選択します。

- ・桁区切りをクリックしてチェックマークを入れます。

- ・負の数の表示形式を「△1234」を選択します。

続いて、「フォント」をクリックして、「フォント名」から

「times new roman」を選択して、OK です。



7. セルの塗りつぶし

「小計」の列を選択していきます。**Ctrl** キーを押しながらやりますと、作業を一度で済ませることができます。

選びましたら、ツールバーの塗りつぶしボタンをクリックします。選ぶ色は好みでいいのですが、印刷することを考えるとできるだけ薄い色にしておいたほうがいいでしょう。

同じように 38 行目の合計も塗りつぶしをして下さい。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a budget table. The '小計' (Subtotal) column is highlighted in light blue. A color fill palette is open, showing various color options. The table data is as follows:

項 目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
運 営 費	会議費	20,000			
	事務費	25,000			
	渉外費	15,000			
小 計					
活 動 費	研修委員会費	50,000			種P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行
	事業委員会費	50,000			ミニバレーボール大会
	広報委員会費	50,000			
	学級PTA費	90,000			
	研修図書費	30,000			
	連合会負担金	30,000			町P連負担金
小 計					
教 育 奨 励 費	諸式費	50,000			アルバム、胸花、入学祝ノート
	行事費	160,000			遠足補助、運動会補助、学芸会補助
	環境美化費	50,000			樹木剪定
	講師諸経費	30,000			校外学習講師補助
小 計					
慶 弔 費	慶弔費	60,000			
	小 計	60,000			経別、香典、供花、弔電
雑 費	雑費	6,600			
	予備費	40,000			
小 計					
合 計					

8. シートの作成

画面の下を見ると、図のように全体シートから会議、事務などたくさん名前が出ています。これをエクセルではシートといいます。これまで作業をしてきたのは全体シートです。



次に会議をクリックしてみてください。会議シートが表示されます。このシートには会議費の項目で使った内容や金額が記録されています。一番下には支出の合計が計算されています。もちろん、オートサムを使って計算しています。

同じように事務費、渉外費、研修費などもそれぞれ、内容や金額が記録されています。これらそれぞれの項目の合計を全体シートの支出の欄に入れようというものです。

シートが多いので見えないものもあります。その場合、上の赤で囲ったところをクリックすると、動きます。

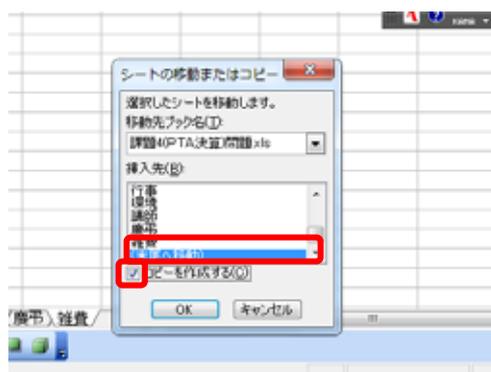
だいたい全ての項目を作ったのですが、予備費だけ練習用にといい、作っていませんので、予備費のシートを作っていきます。

雑費のシートを利用しながら作っていきます。雑費シートのタブを右クリックします。

「移動またはコピー」をクリックします。つぎに右図のように「末尾へ移動」をクリック、「コピーを作成する」にチェックをつけ、OK をクリックします。そうすると「雑費(2)」というシートが新しくできます。その「雑費(2)」を右クリック、「名前の変更」をクリック。「雑費(2)」が黒くなりますので、日本語を on にしてかわわず「予備費」とキーボードから入れて、エンターキーを押してください。

予備費の項目を右図のように打ちなおしてください。合計は 410 です。

番号	月日	支出内容	金額	備考
1	4月14日	3役会議	1670	
2	5月25日	合同会議	1880	
3	6月10日	運動会反省会議	3280	
4	8月10日	3役会議	1000	
5	10月6日	合同会議	1820	
6	12月10日	全生懇談会	4500	
7	2月27日	監査	1200	
8	3月20日	3役会議	980	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32	合計		16440	



番号	月日	支出内容	金額	備考
1	4月8日	給筆	150	
2	4月8日	消しゴム	80	
3	4月8日	メモ用紙	180	
4				
5				

9. 異なるシート間の計算

全体シートにそれぞれの項目のシートの合計を貼り付けていきます。一番の山場となります。全体シートを出してください。

15	16	項目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	通 要
17	会議費	会 議 費		20,000	16,440		
18	運営費	需 要 費	事 務 費	25,000			
19		渉 外 費		15,000			
20		小 計					
21		研修委員会費		50,000			種P、専観、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行

まず、E17（会議費の決算）をクリックします。日本語の off を確認して「=」を打ちます。そのまま、会議シートのタブをクリックして、D32（会議費の合計）をクリックします。そうして Enter を押すと、全体シートの会議費の決算に 16,440 と入ります。ちなみに全体シートの E17 をもう一度クリックすると、数式バーには「=会議!D32」と入っています。これは会議費の D32 の数値を入れるということです。

同じようにして、事務費から予備費まで残り 15ヶ所の決算を入れてください。

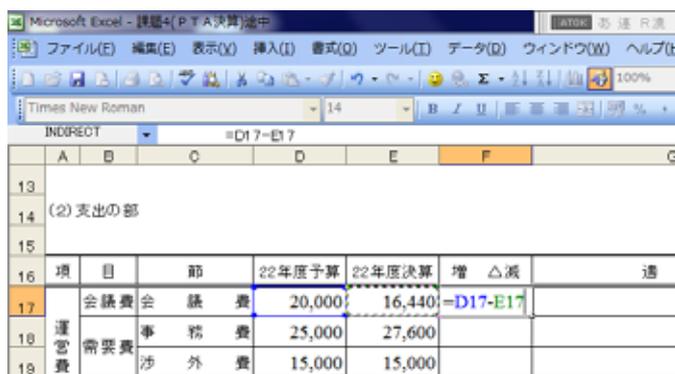
10. 合計及び増減の計算

ここまで来たらあとは、今までの復習ですから、簡単です。それぞれの項目の小計と合計を求めます。運営費の小計 d20 を選択します。そして、Σをクリック。するとちょうど、運営費の会議費、事務費、渉外費が選択されますので、そのままエンターキーを押します。同様に全ての小計を計算します。

次に合計を計算します。予算の合計 D38 を選択し、Σをクリックします。すると、便利なことに、小計の4つが合計範囲となっています。そのままエンターを押します。同様に決算の合計も出してください。

18	運営費	需 要 費	事 務 費	25,000	27,600	
19		渉 外 費		15,000	15,000	
20		小 計		60,000	59,040	
21	活動費	研修委員会費		50,000	50,400	種P、専観、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行
22		事業委員会費		50,000	50,000	ミニバレーボール大会
23		広報委員会費		50,000	50,860	
24		学級PTA費		90,000	90,000	
25		研修図書費		30,000	50,400	
26		連合会負担金		30,000	30,780	町P連負担金
27	小 計		300,000	322,440		
28	奨励費	語 式 費		50,000	51,590	アルバム、胸花、入学祝ノート
29		行 事 費		160,000	160,000	遠足補助、運動会補助、学芸会補助
30		環 境 美 化 費		50,000	57,300	樹木剪定
31		講 師 諸 経 費		30,000	40,000	校外学習講師補助
32	小 計		290,000	308,890		
33	庶務費	庶 務 費		60,000	45,000	
34	小 計		60,000			級別、香典、供花、平電
35	雑費	雑 費		6,600	6,560	
36		予 備 費		40,000	410	
37		小 計		166,600	6,970	
38	合計			=SUM(D37,D32,D27,D20)		

つぎに増減についての計算式を入れていきます。会議費の増減からいきます。「22年度予算—22年度決算」で求めます。F17をクリック。日本語 **off** を確認して、「=」を入力、D17をクリック、「—」を入力、E17をクリック、**Enter** で完了です。「=D17-E17」と入力されます。エンターキーをおします。



項 目	節	22年度予算	22年度決算	増 △減	通
会議費	会 議 費	20,000	16,440	=D17-E17	
運営費	事 務 費	25,000	27,600		
	需 要 費				
	渉 外 費	15,000	15,000		

つづいて、式を複製していきます。もう一度、F17を選択して、ハンドルを右クリックしながら、F38までドラッグして、「書式なしコピー」をクリックします。

年度のはじめに、これらのシートを作って、予算執行の度に記入していくと、いつでも全体の執行状況がわかりますね。

これで完成です。保存してください。

VI. 成績処理

小学校でも中学校でもテストの点数に普段点を加味して、成績をつけます。今回の集計表では、テスト7割、普段点3割で、合計して8割以上が◎、5割以上が○、それ以下が△という評定をつけるための一覧表を勉強していきましょう。

小学校評価問題を開いてください。

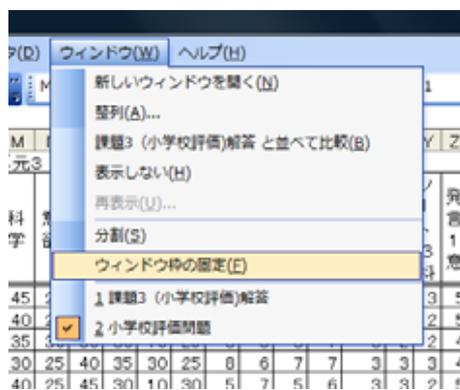
番号	氏名	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	確認テ1知	確認テ2知	確認テ3知	確認テ4知	ノ1ト1観	ノ1ト2観	ノ1ト3観	発言1意	発言2意	発言3意	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実				
1	上沢 義豊	45	35	50	25	40	40	100	10	20	45	45	25	40	35	30	25	5	8	9	7	3	3	3	5	4	5															
2	木口 沙希	45	50	40	25	50	40	85	30	30	50	40	25	35	35	10	25	6	9	8	7	3	2	2	5	5	4															
3	佐野 雄介	50	30	40	25	10	15	50	30	20	45	35	30	30	30	10	25	3	8	8	7	3	2	2	4	5	4															
4	新藤 淳一	45	45	50	25	40	50	90	30	20	50	30	25	40	35	30	25	8	6	7	7	3	3	3	4	4	4															
5	阪内 俊美	50	35	40	25	50	30	85	20	20	45	40	25	45	30	10	30	5	7	5	6	3	3	2	5	4	3															
6	鈴木 敏文	40	45	30	30	15	75	30	20	15	25	25	25	35	20	15	5	5	6	5	2	3	3	5	4	4																
7	高橋新太郎	50	45	40	25	50	45	95	10	20	35	50	25	30	40	20	30	7	7	8	7	3	2	2	4	3	3															
8	谷川 亜美	45	45	50	20	40	45	100	20	20	45	40	20	45	50	20	9	9	7	6	3	3	2	5	4	4																
9	中本 美鈴	50	50	40	30	45	45	80	10	30	40	35	30	40	25	40	25	6	7	8	8	3	3	2	3	4	3															
10	二本柳剛一	35	40	40	25	20	25	70	20	20	30	30	20	25	30	10	25	4	6	6	6	2	3	2	1	4	3															
11	沼沢 綾子	45	50	50	25	15	35	75	20	10	45	40	25	40	40	30	6	6	5	6	2	3	3	5	5	4																
12	野本 菜香	50	40	40	20	20	35	50	30	20	30	35	30	45	35	20	4	5	5	6	2	3	3	3	4	4																
13	長谷 久一	45	45	50	25	40	45	90	20	20	35	45	25	30	30	10	20	4	4	6	5	2	2	3	4	5	4															
14	平沢 文香	45	45	40	30	35	40	90	30	20	45	40	20	40	30	50	30	7	7	8	8	3	3	2	4	4	3															
15	平山 好和	50	45	50	25	45	30	100	20	20	45	40	25	40	50	40	30	10	7	10	10	3	3	3	3	4	4															
16	藤田 亜美	35	30	30	30	15	25	50	20	10	35	20	30	30	35	40	25	5	5	6	5	2	2	3	5	4	3															
17	堀田 淳也	40	40	30	30	50	45	100	10	20	25	20	20	30	20	10	30	4	5	6	5	2	3	2	5	4	4															
18	復野 純美	45	35	50	25	40	30	85	10	10	30	45	30	35	20	30	5	5	6	5	2	3	3	4	4	4																
19	三橋 涼子	40	45	35	25	45	45	100	30	20	50	30	30	35	25	20	6	7	8	6	2	2	2	4	5	4																
20	村岡 実家	30	15	30	30	15	25	35	20	10	25	15	25	35	25	20	25	2	3	5	4	2	2	2	5	5	3															
21	村川 飛雄	45	45	50	25	40	30	95	20	20	45	40	30	25	35	20	25	6	7	5	5	2	3	3	4	3	4															
22	森本 恵子	50	40	50	20	30	35	80	20	20	45	40	25	35	35	20	30	5	7	6	7	3	3	3	5	5	4															
23	緒賀 夢乃	50	50	50	25	45	45	100	5	20	50	40	30	40	40	50	30	7	9	7	6	3	3	3	4	5	4															
24	満点	50	50	50	30	50	50	100	30	30	50	50	30	50	50	50	10	10	10	10	3	3	3	5	5	5	5															

1. 表示枠を固定する。

エクセルで大きな表を作っているとき、左側の名前が隠れて、誰のデータか、いちいち右へ行ったり左へ行ったり操作している方はいませんか。知っていれば当たり前ですが、知らなければ「目から鱗」です。

ABの列および1、2行目は、いつでも表示できるようにしておきます。これを「ウィンドウ枠の固定」と言います。①C3をクリック。②メニューバーの「ウィンドウ」をクリック。③サブメニューから「ウィンドウ枠の固定」をクリック。以上です。

どうなったかは、セルを上下や左右に動かしてみると、便利さがわかります。



2. 観点ごとの単元テストの合計を算出

観点ごとのテストの点数を合計していきましょう。数が多いので、間違わないようにやって下さい。

① 上沢さんの知理合計 AC3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1			単元1				単元2				単元3				単元4				普段点													
2	番号	氏名	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	確認テ1知	確認テ2知	確認テ3知	確認テ4知	ノート1観	ノート2観	ノート3科	発言1意	発言2意	発言3科	知理	科学	観実	意欲
3	1	上沢 義春	45	35	50	25	40	40	100	10	20	45	45	25	40	35	30	25	5	8	9	7	3	3	3	5	4	5	=C3+I3+L3+O3			
4	2	木口 沙希	45	50	40	25	50	40	85	30	30	50	40	25	35	35	10	25	6	9	8	7	3	2	2	5	5					

をクリック。②日本語を切っていることを確認し、「=」をキーボードから入力。C3 をクリック、「+」を入力というように、「=C3+I3+L3+O3」と入力。③エンターキーを押す。230になります。

同じように科学、観実、意欲を算出します。

④ 科学は AD3 に「=D3+H3+M3+Q3」と、⑤ 観実は AE3 に「=E3+G3+J3+K3+P3」と、⑥ 意欲は AF3 に「=F3+N3+R3」となります。

	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	テスト					
	発言3科	知理	科学	観実	意欲	知理
4	5	230	150	155	75	
5	4					

3. 観点ごとの普段点の合計を算出

ここも上沢さんだけを計算して、あとでまとめてコピーします。

①知理は AG3 に「=S3+T3+U3」と、②科学は AH3 に「=V3+Y3+AB3」と、観実は AI3 に「=W3+X3」と、意欲は AJ3 に「=Z3+AA3」となります。

	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
	普段点					
	意欲	知理	科学	観実	意欲	
4	75	22	15	6	9	

4. セルの複写

ここで、全ての生徒の素点の合計を出しておきます。

上沢さんのテストの知理から普段点の意欲までを選択します。ハンドル(右下の黒プラス)を右クリックしながら、一番下の合計までドラッグして、書式なしコピーをクリックです。

ちなみに、左でドラッグすると、一番下の二重罫線が消えてしまうことになります。

次から大きな山をいつくも越えていくことになります。

	B	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
		テスト				普段点				
素点	知理	科学	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理	
5	230	150	155	75	22	15	6	9		
4	215	140	185	75	23	13	5	10		
4	175	90	130	80	19	13	5	9		
4	225	155	175	75	21	14	6	8		
3	235	115	160	80	17	11	6	9		
4	155	105	145	70	16	12	5	9		
3	210	160	160	80	22	12	5	7		
4	235	180	175	60	25	12	6	9		
3	210	170	150	85	21	13	6	7		
3	160	105	130	70	16	11	5	5		
4	205	165	135	80	17	13	5	10		
4	175	140	145	70	14	13	5	7		
4	200	145	160	70	14	12	4	9		
3	220	175	155	80	22	13	6	8		
4	235	155	185	80	27	17	6	6		
3	150	115	110	85	16	11	4	9		
4	195	115	130	80	15	11	5	9		
4	195	130	145	85	16	12	5	8		
4	225	140	155	75	21	12	4	9		
3	125	75	100	80	10	9	4	10		
4	210	135	165	80	18	12	5	7		
4	210	135	155	75	18	14	6	10		
4	240	185	160	85	23	13	6	9		
		10	30	18	6	10				

$$\frac{\text{全単元テストの合計の素点}}{\text{全単元テストの合計の満点}} \times 70 + \frac{\text{普段点の合計の素点}}{\text{普段点の合計の満点}} \times 30$$

となります。テストも普段点も満点を取ると、分母と分子が等しくなり、70+30で100点満点ということになります。

$$\frac{230}{250} \times 70 + \frac{22}{30} \times 30$$

という式になります。

コンピュータでは、「230/250*70+22/30*30」となります。

では、上沢さんの知理の点数を算出します。

①AK3 をクリック。②キーボードから「=AC3/AC26*70+AG3/AG26*30」と入力します。まだエンターは押さないでください。

ここでRANK関数の時のことを思い出して下さい。比べる範囲は、動いたらだめでしたよね。今回もそれぞれの覧の合計をいつでも参照しなければなりません。ですから、合計のところを絶対番地にします。さらに、科学、観実、意欲は、セルをコピーしたいことから、AC26をACS26に、AG26をAG\$26にします。



③数式バーにあるAC26をドラッグする。(黒くなる) ④ファンクションキー

F4を2回押す。ACS26になる。⑤AG26をドラッグする。⑥ファンクションキーF4を2回押す。AG\$26になる。⑦エンターキーを押す。

6. 式をコピーします。

前段落の絶対番地はややこしいですが、セルをコピーする時に絶大な威力を発揮します。まず、上沢さんの科学、観実、意欲をコピーし、それを全員分コピーします。

①上沢さんの知理の総合86、AK3をクリック。②ハンドルを右で上沢さんの意欲AN3まで右ドラッグ。③書式なしコピーをクリック。上沢さんの点数がでます。④上沢さんの4観点の点数AK3からAN3までを選択。⑤ハンドルを一番下の合計のところまで右クリックして、書式なしコピーをクリック。(ここで少し感動があったと思います。)

ちなみに一番下は当然100になっていますよね。

	観実	意欲	知理	科学	観実	意欲	知理
6 9	86	78	82	75			
5 10	83	71	87	78			
5 9	68	53	68	78			
6 8	84	78	88	72			
6 9	83	59	83	78			
5 9	59	57	73	72			
5 7	81	76	78	72			
6 9	91	83	88	65			
6 7	80	81	80	75			
5 5	61	55	68	60			
5 10	74	79	70	81			
5 7	63	71	73	66			
4 9	70	71	73	72			
6 8	84	83	82	75			
6 6	93	83	92	69			
4 9	58	59	57	81			
5 9	70	58	68	78			
5 8	71	66	73	78			
4 9	84	69	72	75			
4 10	45	41	53	81			
5 7	77	67	80	72			
6 10	77	71	82	78			
6 9	90	86	83	81			
6 10	100	100	100	100			

7. ◎○△の評価の算出

最後に観点ごとに◎、○、△が自動的に算出されるようにしましょう。評定の基準は次の通りとします。

このように条件によって、表示結果を変えるには、条件式 (if 関数) を使います。

	81 ~ 100
	51 ~ 80
	~ 50

条件式
 =IF(条件, 真, 偽)
 条件に合っていれば、「真」を表示、合っていなければ「偽」を表示します。
 したがって
 =IF(A1 > 80, "◎", "○")
 A1が80以上だったら「◎」、そうでなかったら「○」を表示します。

しかし、今回はもう少し複雑で
 =IF(条件1, 真1, (条件2, 真2, 偽))
 条件1に合っていれば、「真1」を表示、合っていなければ、条件2にいて、そこで合っていれば「真2」そこでも合っていなければ「偽」を表示します。
 したがって
 =IF(A1 > 80, "◎", IF(A1 > 50, "○", "△"))
 A1が80以上だったら「◎」、そうでなくて50以上だったら「○」、それ以外は「△」を表示します。

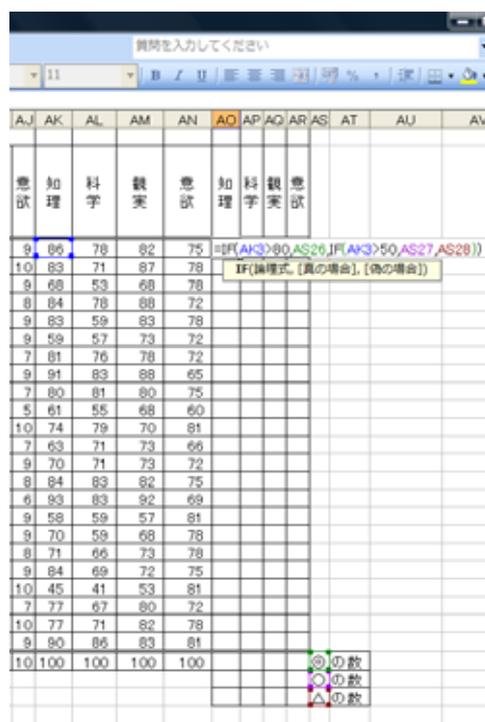
式を入れていく前にもう一言。◎○△を関数の中に入れてもいいのですが、ABCでも甲乙丙でも表示をすぐ変えることができるように、表示も番地で示しておきます。

◎はAS26、○はAS27、△はAS28となります。この3つは知理でも科学でも、また、上沢さんでも、木口さんでも参照先が変わりませんから、それぞれ、◎は\$A\$26、○は\$A\$27、△は\$A\$28となります。

それでは式を入れていきましょう。①上沢さんの知識理解 AO3 をクリック、

②そこに

「=IF(AK3>80,AS26,IF(AK3>50,AS27,AS28))」と入力します。セルはクリックして、入れた方が効率的です。③入れ終わったらエンターキーを押し



します。◎と表示されますね。

④もう一度 AO3 をクリック。式の中の AS26 の部分をドラッグ（黒くして）して、ファンクションキー F 4 を押します。\$AS\$26 になります。AS27 及び AS28 も同様に処理して \$AS\$27、\$AS\$28 にします。表示はもちろん変わりません。⑤エンターキーを押します。ここまできたら、評定を全観点、全生徒分コピーしましょう。右クリックでドラッグ。書式なしコピー。縦からやっても横からやっても結果は同じです。やってみてください。

8. それぞれの評定の数を知る (COUNTIF 関数)

通知表は絶対評価ですから、◎がいくつついたから多過ぎるとか、少なすぎるとかはないのですが、いくつぐらいそれぞれの評定をつけたか出ていた方が何かと便利です。ここでは、条件に合うものの数を数えるという関数を学習します。

条件に合うものの数を数える
=COUNTIF(範囲, 数える対象)

知理の◎ですと、範囲が上原さんから綿貫さんまでの評定、数える対象が◎となります。ですから、◎の数を表示する AO26 のセルには、「=COUNTIF(AO3:AO25,AS26)」と入れます。AO3 から AO25 まではドラッグします。「,AS26」は表示がかぶさるのでキーボードから入れましょう。エンターキーを押します。「10」と表示されます。確かに◎は10個ありますね。

さて、ここから頭を使います。うまくセルをコピーするためにどのように\$をつけるかということです。「下へコピーするには、範囲の行が動いてはいけない。」「右へコピーする時は、評定の記号の列が動いてはならない。」ということです。範囲は AO3:AO25 です。

3 行から 25 行が動いてはいけないので、AOS3:AOS25 とします。横には APS3:APS25、AQS3:AQS25 と動きます。また、数える対象は AS26 です。横にコピーしても AS から動いては困るので\$AS\$26 とします。縦には \$AS\$27,\$AS\$28 と動きます。

結論です。AO26 を、「=COUNTIF(AOS3:AOS25,\$AS\$26)」に直します。

AO3:AO25 をドラッグして（黒くして）ファンクションキーの F 4 を 2 回、AS26 をドラッグして、ファンクションキーの F 4 を 3 回押します。最後にエンターキーを押します。

ここまできたら、AO26 を右に 4 つ、下に 3 つ右クリックで「書式なしコピー」でコピーすると完成です。

27	81	○	○	○	◎		
38	78	○	○	○	○		
73	78	○	○	○	○		
72	75	◎	○	○	○		
53	81	△	△	○	◎		
30	72	○	○	○	○		
32	78	○	○	◎	○		
33	81	◎	◎	◎	◎		
20	100	10	5	9	4	◎の数	
		12	17	14	19	○の数	
		1	1	0	0	△の数	

VII. 封筒印刷

いわゆる差し込み印刷と言われるものです。PTA 役員の宛名書き、檜山各学校の宛名、研究会会員への会報発送などなど、宛名を文書のあて先に入れたり、また封筒へ印刷したりと、教頭先生、PTA、研究会の事務局を持つと必ず直面する作業です。差し込み印刷を知ると知らないでは大違い。エクセルの応用ということで、データベースとしてワードと組み合わせながら、差し込み印刷の学習をしていきましょう。

今回の課題は、檜山の全学校に文書を出すために、封筒に宛名を印刷するというものです。応用すると、文書の左上に入れるあて先にもなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	no	学校名	郵便番号	住所	市外局番	電話	fax	校長名	
2	1	上ノ国町立上ノ国小学校	049-0611	檜山郡上ノ国町字大留70	01395	5-2009	5-2082	藪 敬	
3	2	上ノ国町立滝沢小学校	049-0606	檜山郡上ノ国町字木ノ子192	01395	8-5036	8-5004	中塚 洋司	
4	3	上ノ国町立早川小学校	049-0741	檜山郡上ノ国町字石崎267	01395	9-2343	9-4788	坂内 武敏	
5	4	上ノ国町立湯ノ袋小学校	049-0562	檜山郡上ノ国町字湯ノ袋243	01395	6-3004	6-3788	木村 長	
6	5	上ノ国町立小砂子小学校	049-0743	檜山郡上ノ国町字小砂子164	01395	9-2354	9-4003	小川 康二	
7	6	上ノ国町立河北小学校	049-0624	檜山郡上ノ国町字中須田920-6	0139	55-2151	55-3079	浜田 寛	
8	7	上ノ国町立上ノ国中学校	049-0601	檜山郡上ノ国町字勝山39	01395	5-2028	5-3524	播磨 博幸	
9	8	江差町立江差小学校	043-0043	檜山郡江差町字本町170	01395	2-0140	2-0823	山北 実	
10	9	江差町立南が丘小学校	043-0063	檜山郡江差町字南浜町370	01395	2-0524	2-5489	吉田 耕一	
11	10	江差町立江差北小学校	043-0017	檜山郡江差町字水堀町147	01395	3-6024	3-6784	茶碗谷 稔	
12	11	江差町立江差中学校	043-0056	檜山郡江差町字陣屋町無番地	01395	2-0141	2-0766	守嶋 修二	
13	12	江差町立江差北中学校	043-0017	檜山郡江差町字水堀町147	01395	3-6022	3-6492	西川 良宏	
14	13	厚沢部町立厚沢部小学校	043-1113	檜山郡厚沢部町字新町104	01396	4-3042	4-3062	福士 優悦	
15	14	厚沢部町立館小学校	043-1351	檜山郡厚沢部町字館町187-1	01396	6-2230	6-2780	柴塚 良司	
16	15	厚沢部町立鶉小学校	043-1237	檜山郡厚沢部町字鶉町212-3	01396	5-6351	5-6361	岡村 宏安	
17	16	厚沢部町立美和小学校	043-1117	檜山郡厚沢部町字美和236	01396	7-2774	7-2754	山崎 憲一	
18	17	厚沢部町立厚沢部中学校	043-1113	檜山郡厚沢部町字新町250	01396	4-3354	4-3394	尾形 政之	
19	18	厚沢部町立館中学校	043-1351	檜山郡厚沢部町字館町152	01396	6-2224	6-2575	樋川 広	
20	19	厚沢部町立鶉中学校	043-1237	檜山郡厚沢部町字鶉町369	01396	5-6343	5-6344	澤井 正夫	
21	20	乙部町立乙部小学校	043-0103	爾志郡乙部町字緑町641	01396	2-2021	2-2930	阿曾 秀任	
22	21	乙部町立明和小学校	043-0232	爾志郡乙部町字花磯7	01396	3-2320	3-3004	空戸 了	
23	22	乙部町立姫川小学校	043-0117	爾志郡乙部町字姫川525	01396	2-2170	2-2170	上坂 篤	
24	23	乙部町立栄浜小学校	043-0113	爾志郡乙部町字栄浜477	01396	2-2160	2-4018	後藤 賢一	
25	24	乙部町立乙部中学校	043-0103	爾志郡乙部町字緑町175	01396	2-2350	2-3685	山田 活美	
26	25	せたな町立久遠小学校	043-0504	久遠郡せたな町大成区都219	01398	4-5018	4-2022	西辻 順一	
27	26	せたな町立平田内小学校	043-0514	久遠郡せたな町大成区平浜385	01398	4-5112	4-2021	白川 清久	

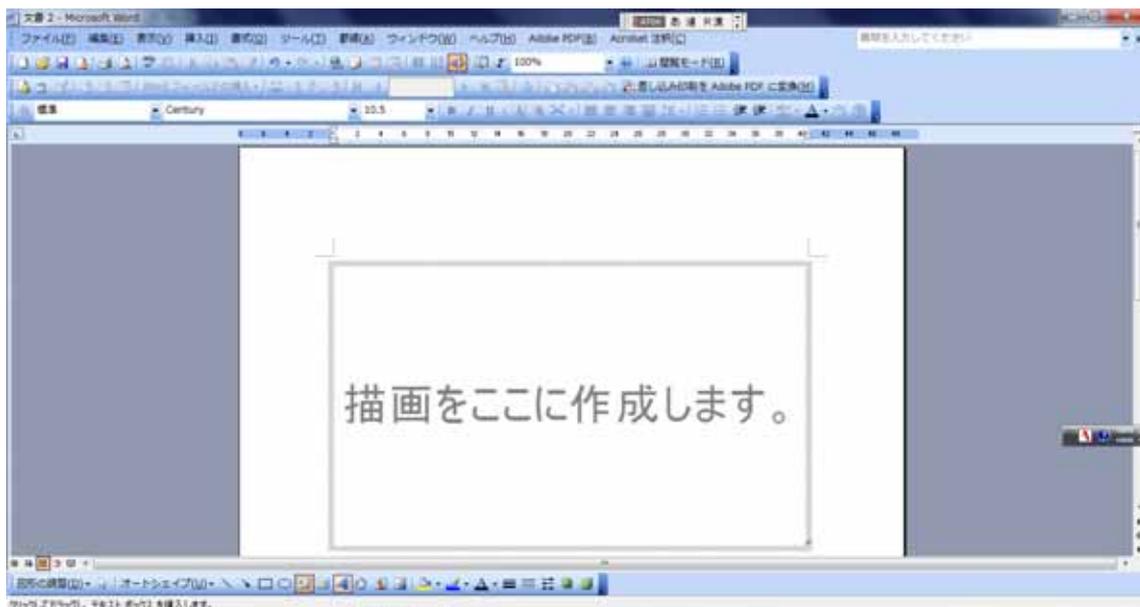
まず、「檜山管内学校名簿」を開いてください。

ご覧の通り、檜山の小中学校の住所一覧のファイルです。これから必要なところを封筒に直接印刷できるラベルを作ります。それではこのファイルを一度閉じてください。

1. 差込印刷をする場所の確保 (テキストボックス)

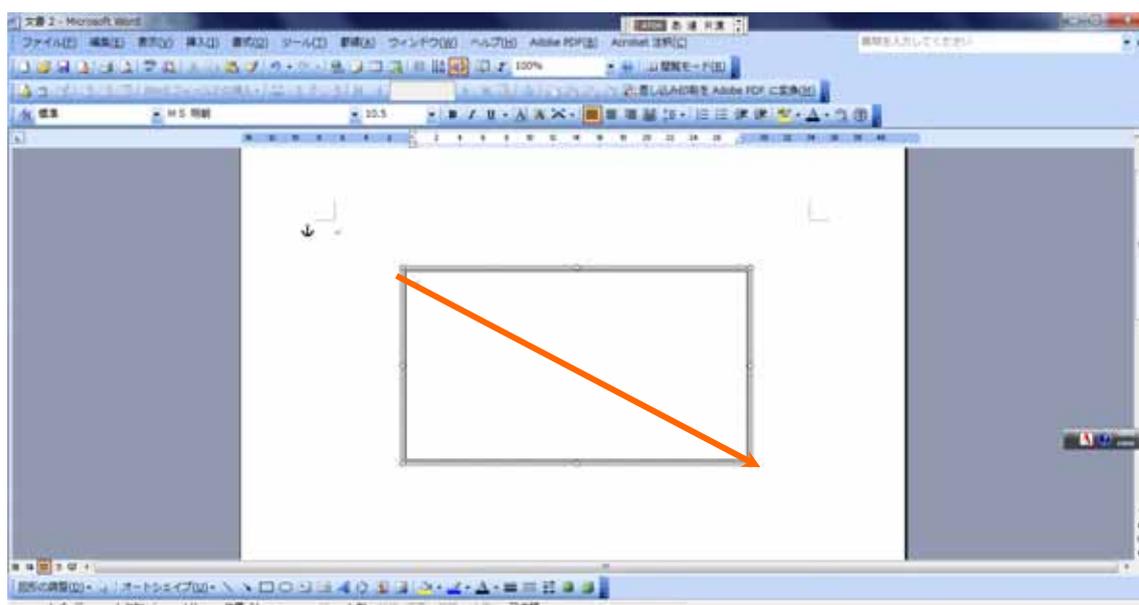
ワードを立ち上げてください。続いて、下の図形描画ツールバー(図形描画ツールバーがなければ、「表示」→「ツールバー」→「図形描画バー」にチェックマークです。)からテキストボックス横を選択します。ついでに同様に「差し込み印刷」のツールバーにもチェックしておきましょう。

すると大きく「描画をここに作成します」と出ますので、**Esc** キーをして回避します。マ



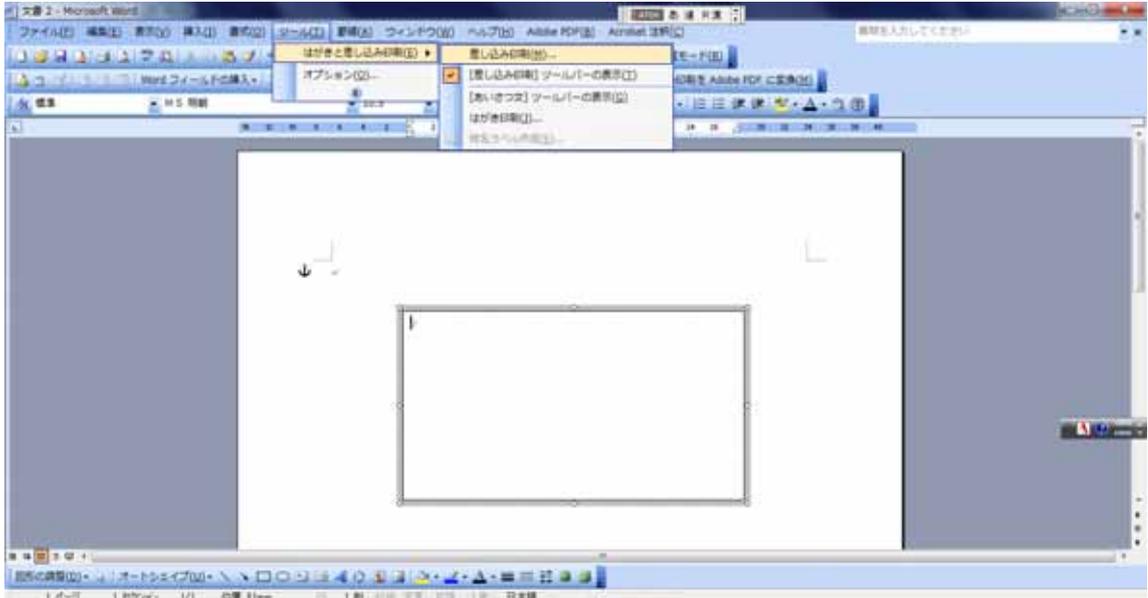
ウスポインタが+になっていますので、左上でクリックして、下図のように適当な場所までドラッグして離します。

テキストボックスはボックス内でマウスポインタがプラスの→になっている時、マウスポインタを持ってきてドラッグすると自由に動き回りますので、調整が楽です。

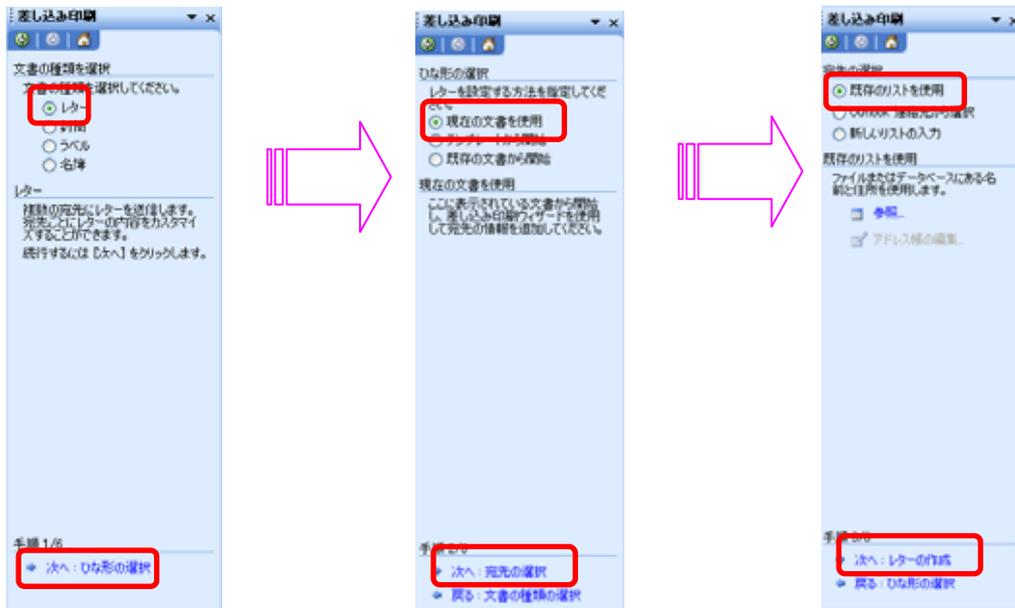


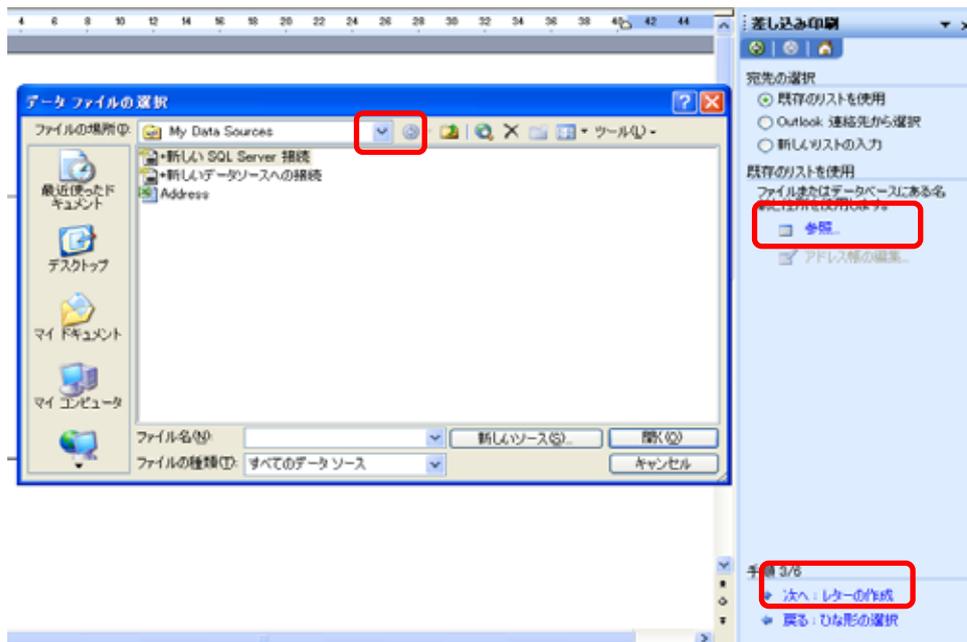
2. 差し込み印刷ウィザード

差し込み印刷ウィザードにより作業を進めていきます。「ツール」、「はがきと差し込み印刷」→「差し印刷」といきます。以下のウィザードを見てください。



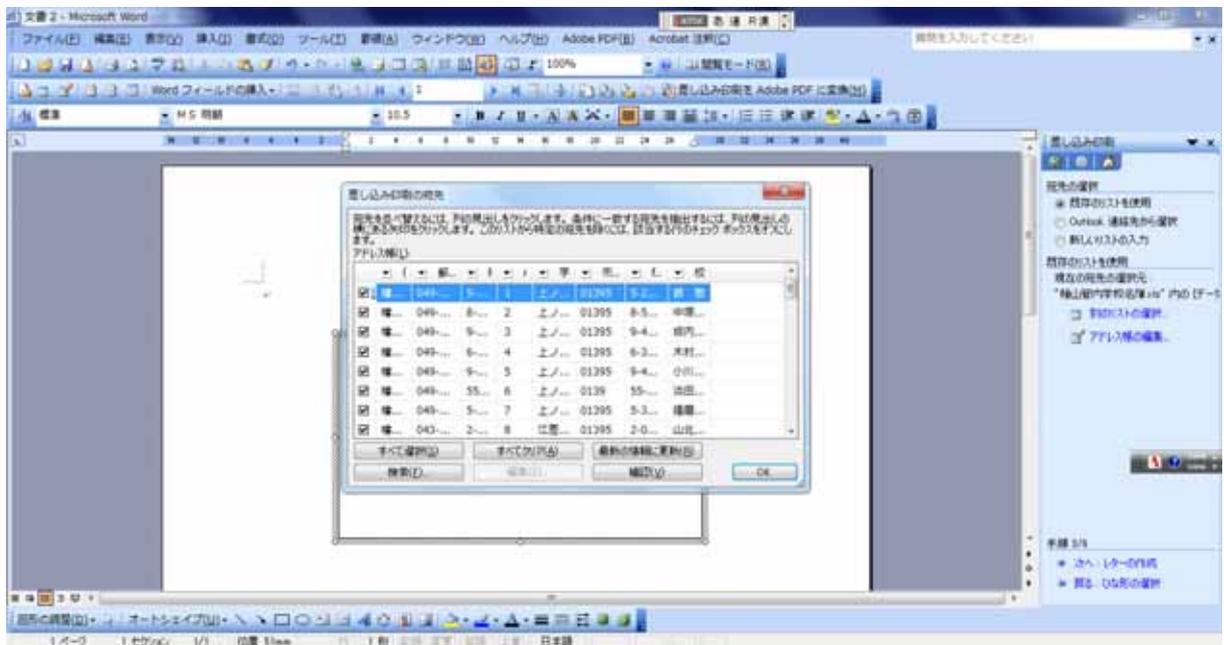
「レター」、下の「次へ」、「現在の文書を利用」、下の「次へ」、「既存のリストを利用」、下の「次へ」をクリックしていきます。



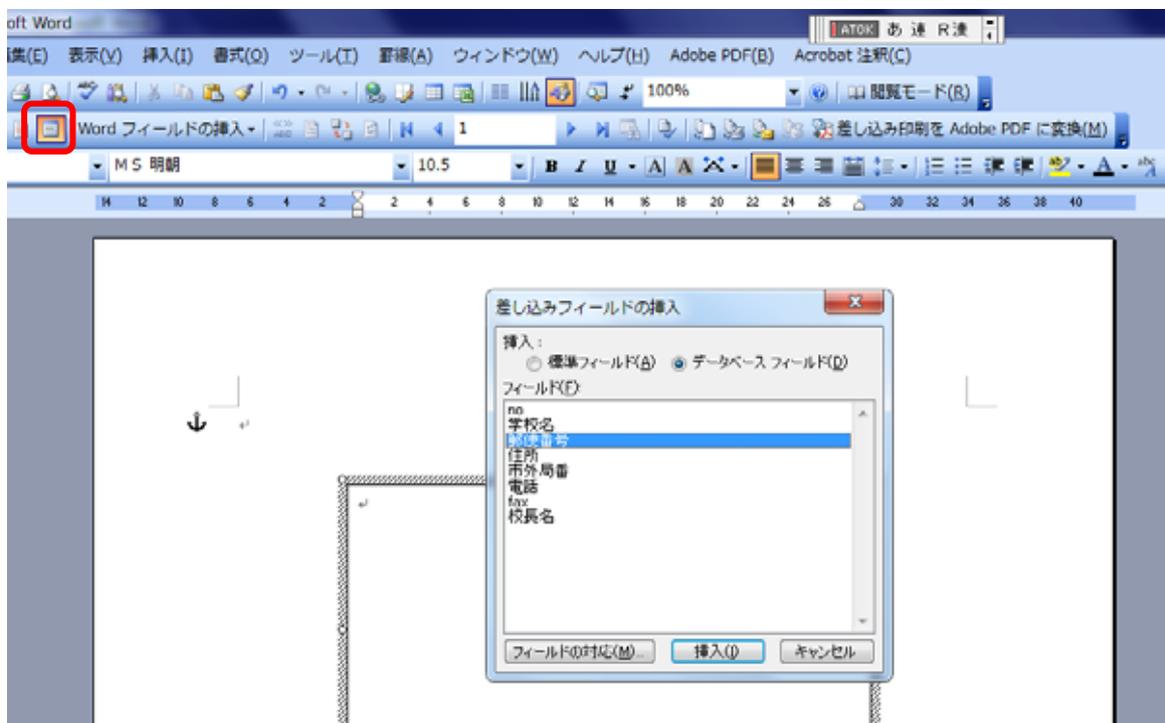


データファイルの選択では、先ほどの「檜山管内学校名簿」というファイルを選択し、「開く」をクリックします。

続いて、表の選択で一番上をクリックでOK、差し込み印刷のあて先で、全て選択をクリック、OKです。

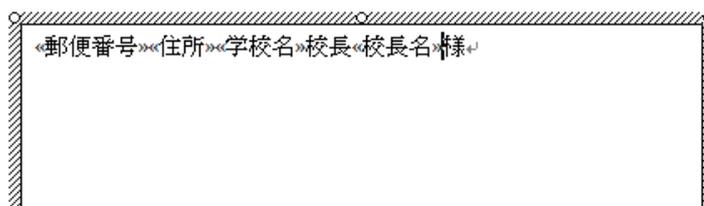


ここから、テキストボックスの中に、郵便番号、住所、学校名、「校長」、校長名、「様」を入れていきます。

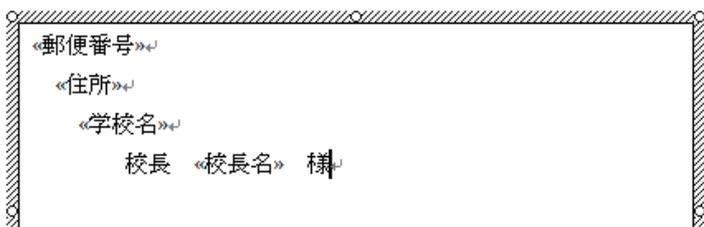


ここで、マウスポインタがテキストボックスの中にあることを確認して下さい。続いて、「差し込みフィールドの挿入」をクリックして下さい。上図のようになります。

差し込みフィールドの中から、郵便番号、「挿入」をクリック、住所、「挿入」をクリック、学校名、「挿入」をクリック、「校長」とキーボードから入力、校長名、「挿入」をクリック、「様」とキーボードから入力。そして「閉じる」をクリックしていきます。右図

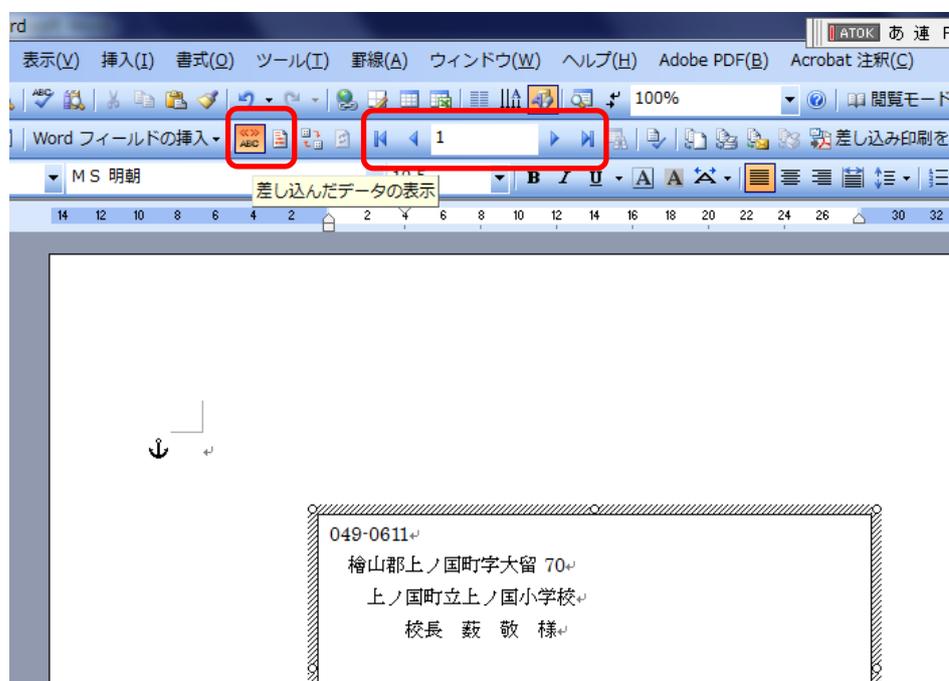


これを下の右図のように変えていきます。「郵便番号」と「住所」の間にマウスポインタを移動し、エンターキーを押します。同様に「住所」と「学校名」、「学校名」と「校長」の間も改行、「校長」と「校長名」、「校長名」と「様」の間はスペースキーで間を開けます。



ここでツールバーの「差し込んだデータの表示」をクリックすると、図のようにデータが差し込まれます。ちょっと感動ですね。

また、テーブルコーダーのような右矢印、左矢印をクリックすると、データが次々変わります。



3. 枠の消去

テキストボックスの枠線にマウスポインタを持ってくると、ポインタが矢印十字に変わります。そこでダブルクリック（または、右クリックで「テキストボックスの書式設定」）します。色と線で、線の色を「線なし」にしてOKします。

今日は印刷しませんが、差込印刷ツールバーの「プリンターに差込」とすると、一括での印刷ができます。

また、テキストボックス全体を動かして、封筒の場所に合うように調整したり、文字をドラッグして、文字の書体や大きさを変えることも可能です。