

目次

Step.1 Microsoft Excel の画面構成	2
1. Microsoft Excel のインターフェイス	2
2. ダイアログボックスの構成	4
3. Excel の起動と終了	5
4. セルの選択	6
5. セルにデータを入力する	7
6. データの修正	8
7. 連続データの入力	8
Step.2 表作成の基礎	10
1. データの入力	10
2. 計算式の入力	11
3. 簡単に合計を計算する	12
4. データを複写する	13
5. データを保存する	14
Point 【整理術】 ファイル命名規則	16
Step.3 表の編集	17
1. データの入力	17
2. セル幅の変更	17
3. 数式の設定 (乗算)	18
4. 数式の設定 (SUM 関数)	18
5. 数式の設定 (除算)	19
6. 行の挿入	19
7. 表示形式の変更	20
8. 字の種類やサイズを変更する	21
9. 罫線の設定	22
10. データの配置の変更	22
11. シート名を変更	23
Step.4 数式と関数の利用	26
1. 相対参照と絶対参照	26
2. 関数の挿入	28
3. 平均を求める関数 AVERAGE 関数	28
4. 数値の個数を数える関数 COUNT 関数	30
Step.5 グラフと図形の作成	31
1. 折れ線グラフを作成する	32
Step.6 ページ設定と印刷	35
1. 印刷プレビュー	35
2. 用紙サイズ・向きの設定	36
3. ヘッダー・フッターの設定	37
4. 改ページプレビュー	39
Step.7 練習問題	40
1. 【作成のポイント】	41
ショートカットキーについて	42