

パソコン入門

— 電源投入からWord97・
Excel97の初歩まで —

第1.0版

神保雅人

東京経営短期大学

公開講座テキスト

(不許複製)

作成日

第1.0版 1997/06/14

はじめに

この講座で利用する基本ソフトウェア Microsoft® Windows® 95 Operating System, アプリケーションソフトウェア Microsoft® Office 97 for Windows® (Microsoft® Word 97 for Windows® 及び Microsoft® Excel 97 for Windows® を含む), Microsoft® IME97 for Windows® 95 Upgrade の著作権は米国マイクロソフト社にあります。また, Microsoft®, Windows® は米国マイクロソフト社の登録商標です。

なお, このテキストの中では, これらのソフトウェアの名称をそれぞれ, W I N D O W S 9 5, M S - O f f i c e 9 7, W o r d 9 7, E x c e l 9 7, M S - I M E 9 7 と表記します。

また, 画面のイメージを取り込む際に, 米国マイクロソフト社が著作権を所有するソフトウェアの画像を利用しています。

本テキストに対するご意見は, 本テキストは講座における講師の説明と不可分のものとして評価されるべきものであるので, 本講座を受講された方からのもののみ拝聴いたします。

著者 神保 雅人

目 次

1. 電源の入れ方・切り方	1
2. WINDOWS 95の基礎知識	3
2. 1. WINDOWS 95の起動	3
2. 2. WINDOWS 95の用語	5
2. 3. WINDOWS 95の終了	7
3. フロッピーディスクの取り扱い	8
3. 1. フロッピーディスクのフォーマット	8
3. 2. フロッピーディスクのフォルダの作成	11
4. MS-Office 97	14
4. 1. Word 97	14
4. 2. Excel 97	22

1. 電源の入れ方・切り方

本学のパーソナルコンピュータ（以下パソコン）はIBM/A T互換機と呼ばれるもののうち、日立製作所のFLORA1010という機種が導入されています。（208教室・209教室ではPentium100MHzのものが、WS室では486DX4/100MHzのものが設置されています。）

このパソコンでは、本体と画面（ディスプレイ、モニタ、CRT等と呼ぶ）の電源は独立しているので、まず図1に示す画面の電源スイッチを入れ、続いて本体のスイッチを入れる必要があります。

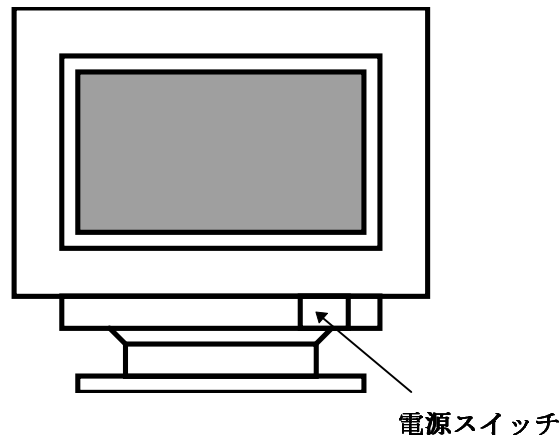


図1. 画面（CRT）の電源スイッチ

このとき、208教室では机にぶら下っているケースの中に、本体が2台収納されているので、図2の様に、向かって右側の人が上の機械、向かって左側の人が下の機械を使用します。

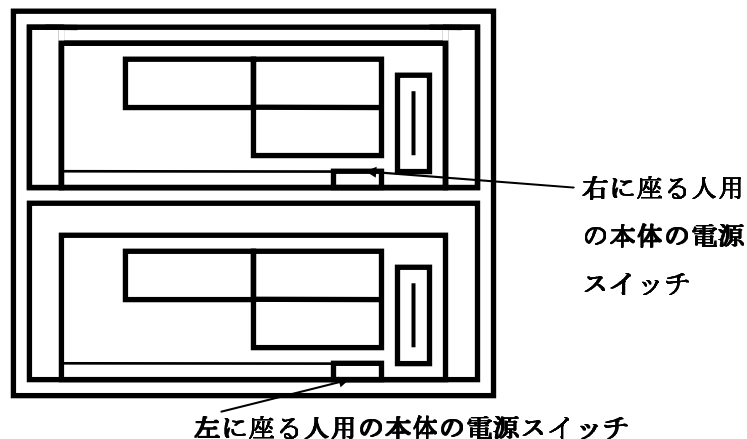


図2. パソコン本体の電源スイッチ

WINDOWS 95では、プリンタ（印字装置）等の周辺装置は、対応している製品であれば、電源はいつ入れても構いません。WINDOWS 95が起動される際に、どのような周辺装置が接続されているかをソフトウェアが調べてまわり、ユーザが事前に設定をしていなくても、自動的にそれらの装置を使用できる様に、ソフトウェアが環境設定をしてくれます。（PNP: Plug & Play）

但し、本体の電源を切るには、必ずWINDOWS 95を終了させた後、「しばらくお待ちください。」というメッセージが表示され、続いて「コンピュータの電源を切る準備ができました。」というメッセージのみが表示される様になるまで、待たなければなりません。

注) 最新のパソコンでは、WINDOWS 95の終了と共に、予備電源のみを残して電源が自動的に切れます。

これまで WINDOWS 3.1 の様なMS-DOS上のアプリケーションソフトウェアの場合でも、終了せずに電源を切ると不都合がありましたが、WINDOWS 95の場合はそれ自身が、一度に複数のアプリケーションを起動させることの出来るオペレーティングシステム（OS）であるので、扱いを誤れば、次からは起動出来なくなることもあるのです。

従って、電源の切り方は次の様な順序を守らなければなりません。

1) プリンタの電源が入っている場合は、まず「オンライン」のモードになっているかどうか確認します。「オンライン」のモードになっている場合には、「オフライン」のモードに切り替えます。その後に電源を切ります。

2) WINDOWS 95を終了させます。

3) CRTの電源を切ります。

4) 本体の電源を切ります。

注) 例えば、EPSON LP-1600では「オンライン」ボタンの上に位置する緑のランプがついていれば「オンライン」のモード、消えていれば「オフライン」のモードです。モードの切り替えは、「オンライン」ボタンを押すことで行えます。

2. WINDOWS 95の基礎知識

2. 1. WINDOWS 95の起動

第1章にある様に、WINDOWS 95はそれ自身が、オペレーティングシステムと呼ばれる基本ソフトウェアなので、これを起動する操作は電源を投入するだけで、命令（コマンド）を入力する必要はありません。[命令の文字列を打ち込むことと、Enterキー（又はリターンキー、実行キー等と呼ぶ）等の入力キーを押すこととを合わせてコマンドの入力と呼びます。]

WINDOWS 95の起動に際しては、様々なプログラムが読み込まれ、その後図3の様な「デスクトップ」が表示されます。



図3. デスクトップ

このデスクトップには「アイコン」と呼ばれる絵文字や、タスクバー上のボタン、インジケータ等が表示されています。これらを次の節で説明するマウスという道具を利用して選択すると、プログラムの起動や各種の環境設定を行うことができます。

プログラムの起動

タスクバー(図4)にある「スタートボタン」を選択して、「プログラム(P)」の位置に矢印(マウスポインタ)を合わせると、図5のようなプログラムアイコンやプログラムフォルダアイコンが表示されます。この中から目的のプログラムアイコンを選択すれば、プログラムを起動できます。



図4. タスクバー

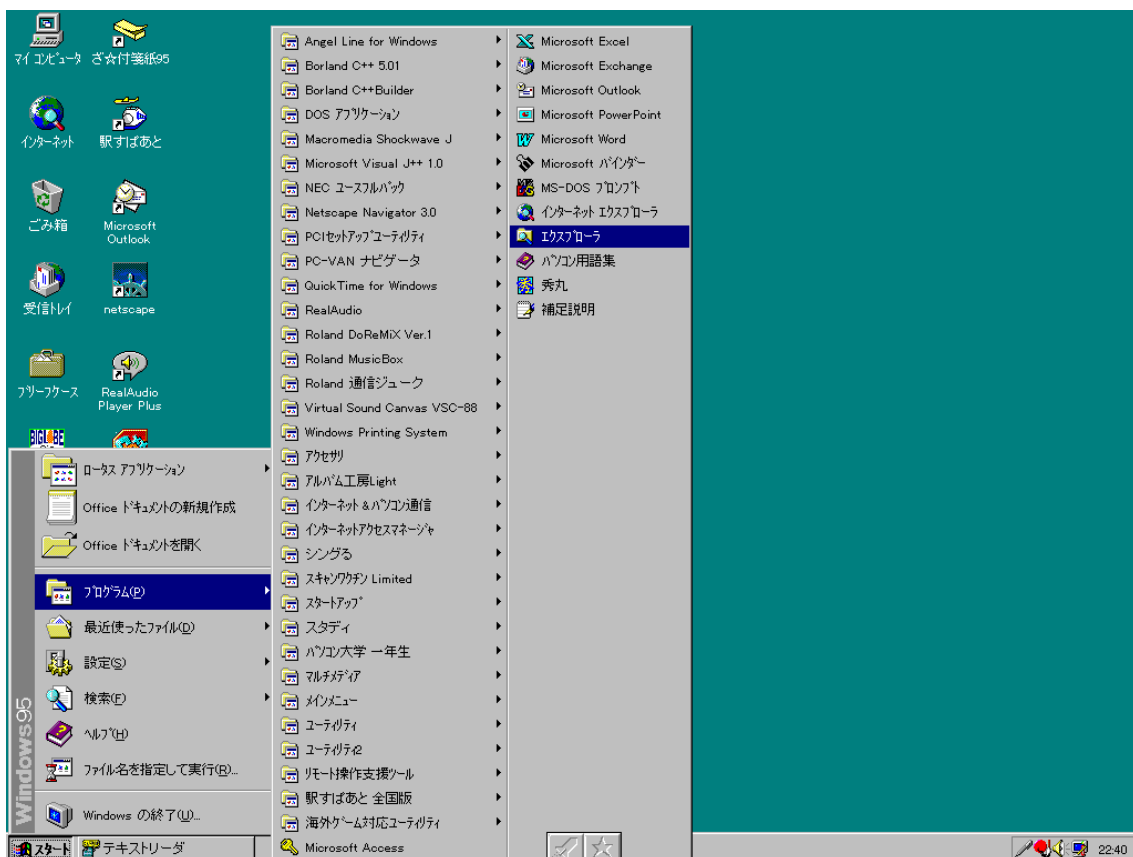


図5. スタートメニューとプログラム選択メニュー

2. 2. WINDOWS 95 の用語

マウス操作の用語

従来のコンピュータの操作は文字列によるコマンドで行っていましたが、それに対して、WINDOWS 95では、GUI（グラフィカルユーザインタフェース）というものが用意されています。

これは、マウスという道具を用いて、画面上にあるメニューを操作したり、文字列やデータの複写や移動を行ったり出来る様に工夫されたものです。

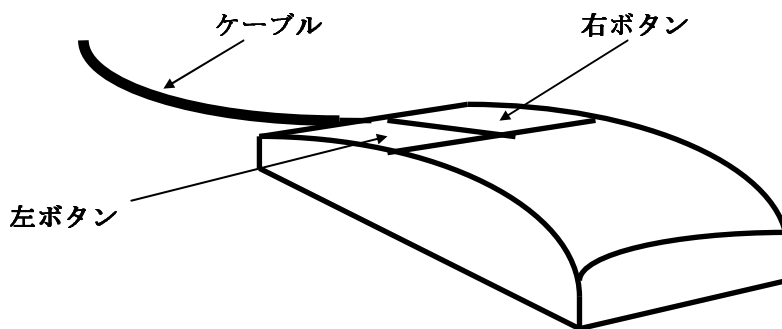


図 6. マウス各部の名称

マウスポインタ

マウスをつかんで前後左右に動かすと、画面上で矢印が移動します。これをマウスポインタ（通称カーソル）と呼びます。何かの操作をして、次の操作まで待たされるときには、カーソルは砂時計の形に変わります。



クリック

WINDOWS 95の基本操作は、マウスを移動して、カーソルを目的の場所に合わせ、マウスの左ボタンを押すことです。このマウスのボタンを一回押してすぐ離すことをクリックと呼びます。

ダブルクリック

マウスのボタンを二回続けて押して離すことをダブルクリックと呼びます。

このクリックまたはダブルクリックという操作は、WINDOWS 95の場合、マウスの左ボタンと右ボタンでは役割が違います。左ボタンは、アプリケーションプログラムの起動の時に用います。また、右ボタンは環境を変える場合等に用います。

ドラッグ

マウスのボタンを押したまま、マウスを移動すると、カーソルで指し示されたものが移動します。この操作をドラッグと呼びます。

ウィンドウの各部の名称

WINDOWS 95上でプログラムを起動すると、四角い枠で囲まれた窓（ウィンドウ）が開かれます。このウィンドウの各部には、図7の様にそれぞれの名称が付けられています。

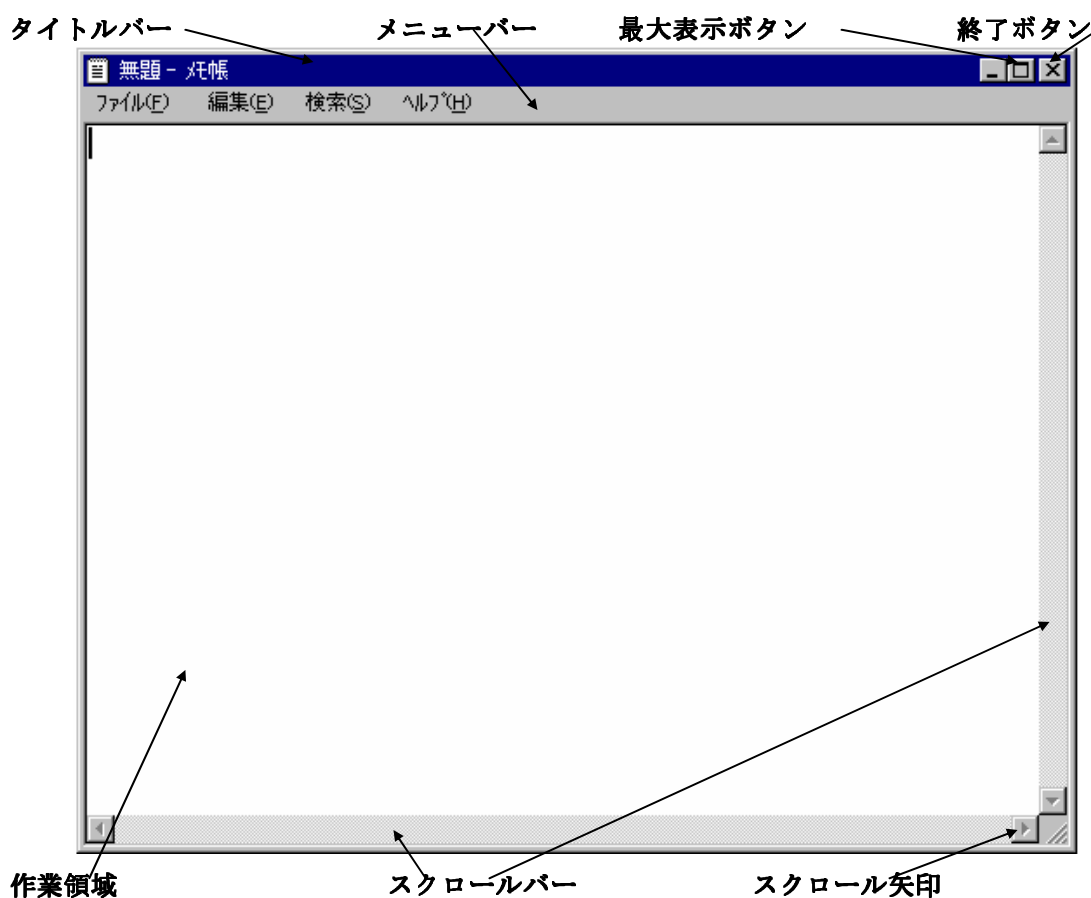


図7. ウィンドウ各部の名称

2. 3. WINDOWS 95の終了

WINDOWS 95を終了するには、タスクバーの「スタートボタン」をクリックしてスタートメニューを表示させ、「Windowsの終了(U)」をクリックします。(図8)

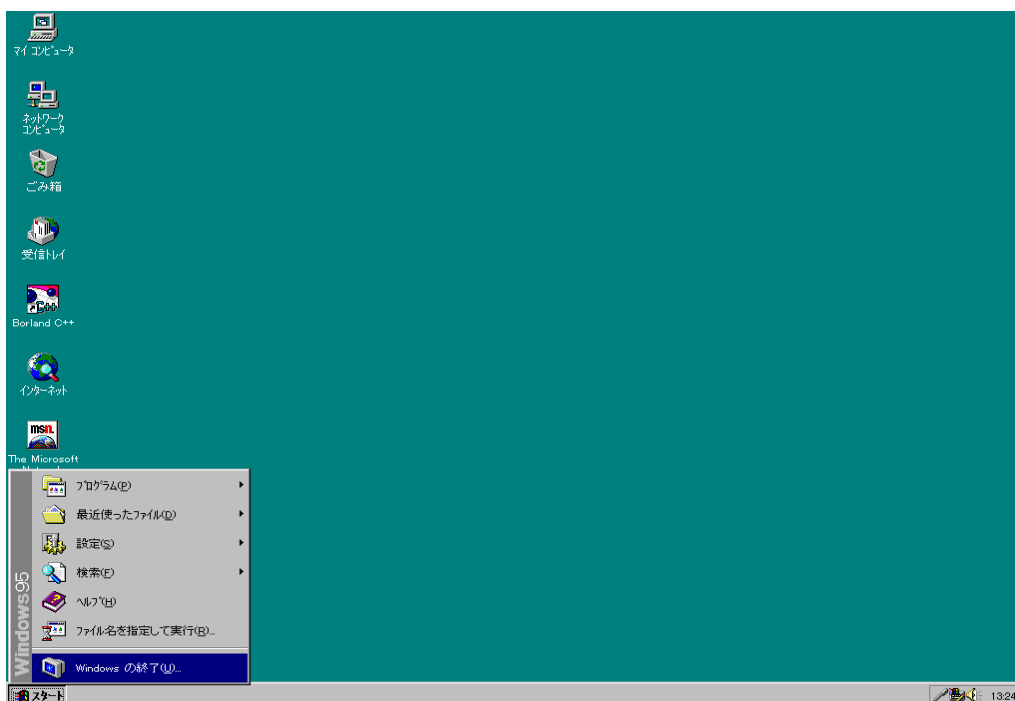


図8. スタートメニュー (Windowsの終了)

「Windowsの終了」ウィンドウで「はい」をクリックして、「コンピュータの電源を切る準備ができました。」と表示されるまで待ちます。

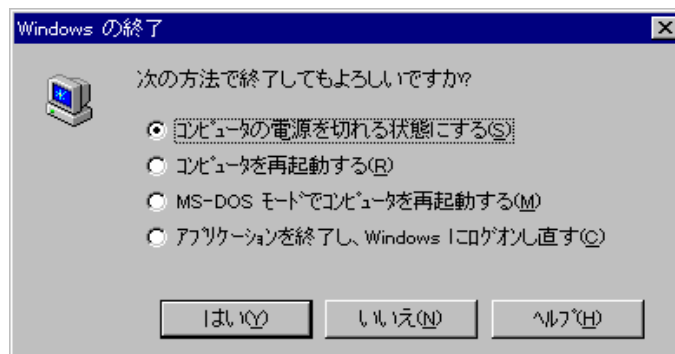


図9. Windowsの終了ウィンドウ

3. フロッピーディスクの取り扱い

3. 1. フロッピーディスクのフォーマット

購入したてのフロッピーディスクは、通常そのままでは利用出来ません。新品のフロッピーディスクを利用出来る様にするには、最初にフォーマット（初期化及び書式付け）という作業を行います。

フォーマットは次の手順に従って行います。

1) 図5にあった様に、タスクバーの「スタートボタン」をクリックして、「プログラム (P)」にマウスポインタを合わせ、プログラム選択メニューを表示させます。

2) マウスポインタをそのまま右にずらして、プログラム選択メニューの最下段にある「エクスプローラ」をクリックしてプログラムを起動します。

(図10)

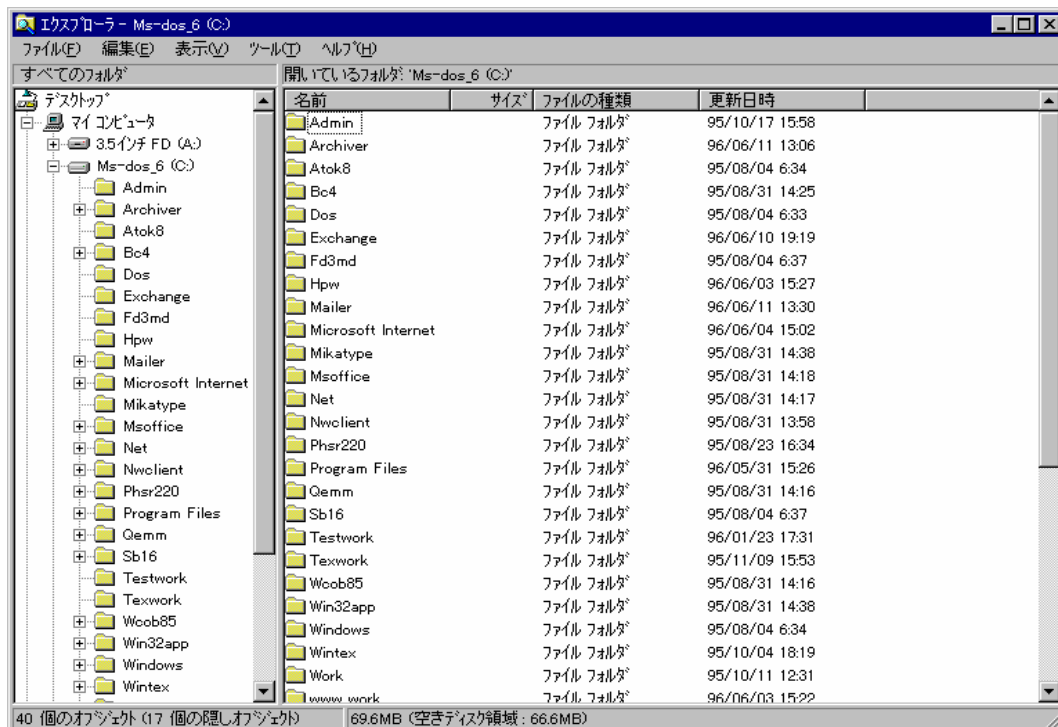


図10. エクスプローラウィンドウ

3) フロッピーディスクをドライブ（読み書きの装置）に入れ、「3.5インチFD（A：）」と書かれたアイコンをクリックします。ここで、新品のフロッピーディスクがドライブに挿入されていれば、図11の様なウィンドウが表示されます。

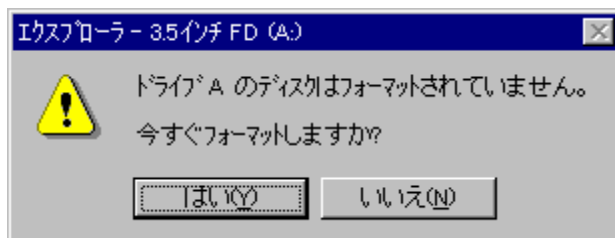


図11. フォーマットの確認のウィンドウ

4) 「はい」をクリックすると、図12の様なウィンドウが表示されます。



図12. フォーマットウィンドウ

5) このウィンドウで、「フォーマットの種類」については「通常のフォーマット」をクリックして「スタート（S）」をクリックするとフォーマットが開始されます。（図13）



図 1 3. フォーマットウィンドウ（フォーマット中）

6) フォーマットが終了すると、図 1 4 の様なウィンドウが表示されますので、内容を確認してこのウィンドウを閉じ、続いてフォーマットウィンドウを閉じます。

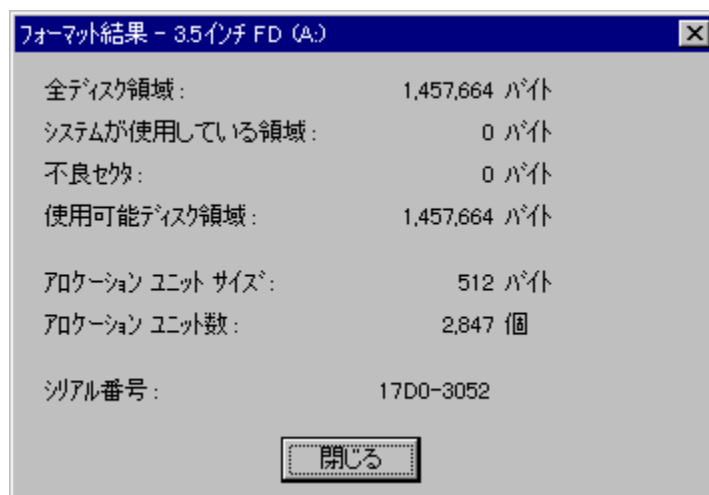


図 1 4. フォーマット結果ウィンドウ

3. 2. フロッピーディスク上のフォルダの作成

フロッピーディスクのフォーマットが終わったら、フォルダと呼ばれるものを、次の手順で作ってみましょう。ここで、フォルダとはファイル等の入れ物のことです。

1) エクスプローラの左側のウィンドウ（「すべてのフォルダ」と書かれている側）で、「3.5 インチFD (A :)」と書かれたアイコンが青い色で囲まれていることを確認します。

2) エクスプローラのメニューバー上の「ファイル (F)」をクリックして、ファイルメニューを開きます。マウスポインタを「新規作成 (W)」に合わせ、そのまま右にずらして「フォルダ (F)」をクリックします。（図 1 5）

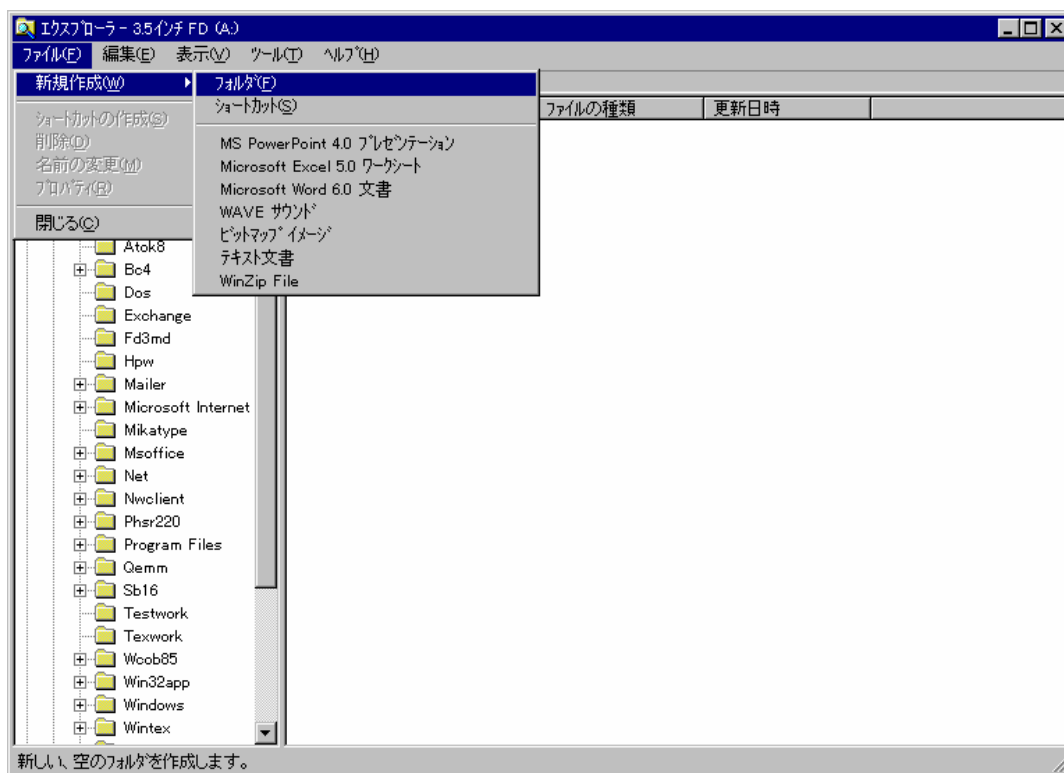


図 1 5. 新規作成メニュー

3) エクスプローラの右側のウィンドウ（「開いているフォルダ」と書かれている側）に、青い色で囲まれた「新しいフォルダ」と書かれたアイコンが表示されます。（図 1 6）

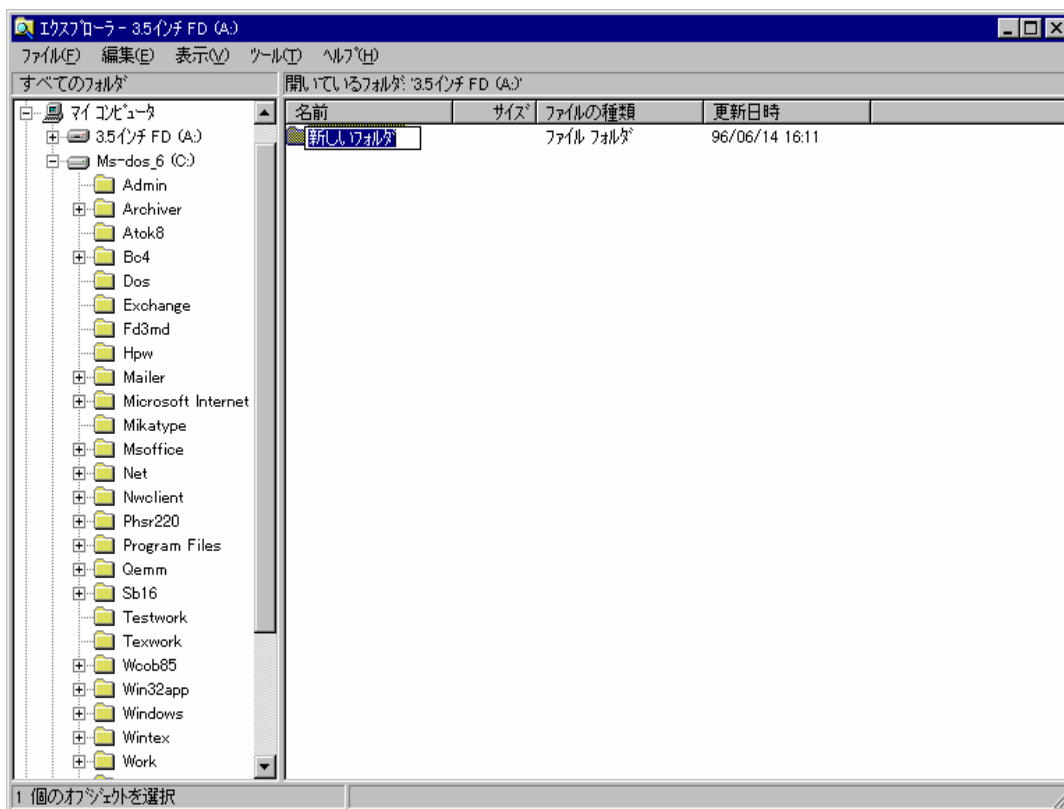


図 1 6. フォルダの作成直後

4) この状態で「BackSpace」キー（Enterキーの上にある）を打ちます。ここで、例えば「ex」という文字をキーボードで打ってから、Enterキーを打ちます。（図17）

5) エクスプローラの左側のウィンドウで、「3.5インチFD (A:)」と書かれたアイコンをクリックし、そのすぐ左の四角で囲まれた「+」をクリックします。この時表示された「ex」のフォルダのアイコンをクリックするとフォルダが開かれ、右側のウィンドウにはそのフォルダの中身が表示されます。（図18）

エクスプローラを終了するには、タイトルバーの右端にある終了ボタン（×印）をクリックします。

注) この操作は、他のアプリケーションを終了する場合にも共通です。

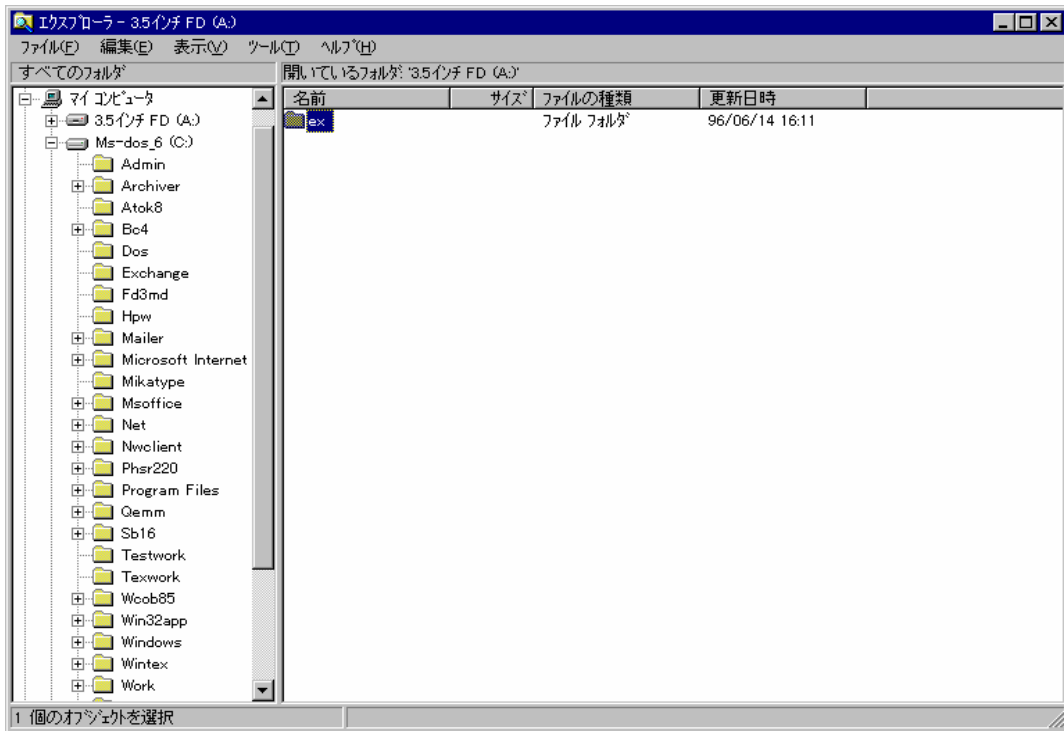


図 1 7. フォルダの名前付け

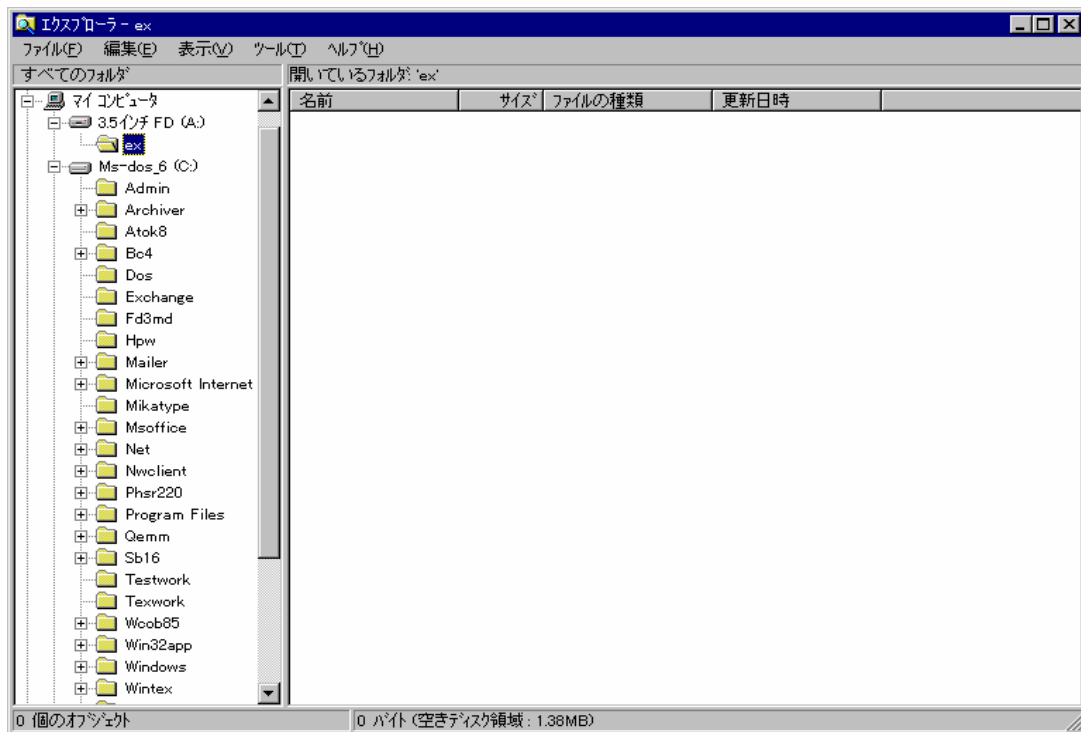


図 1 8. フォルダの開き方

4. MS-O f f i c e 9 7

4. 1. W o r d 9 7 (日本語ワードプロセッサ)

W o r d 9 7の起動は、タスクバーにある「スタートボタン」を選択して、「プログラム (P)」の位置にマウスポインタを合わせ、右側に表示されるプログラムアイコンやプログラムフォルダアイコンの中から、「Microsoft Word」のプログラムアイコンを選択することによって行います。(図19)

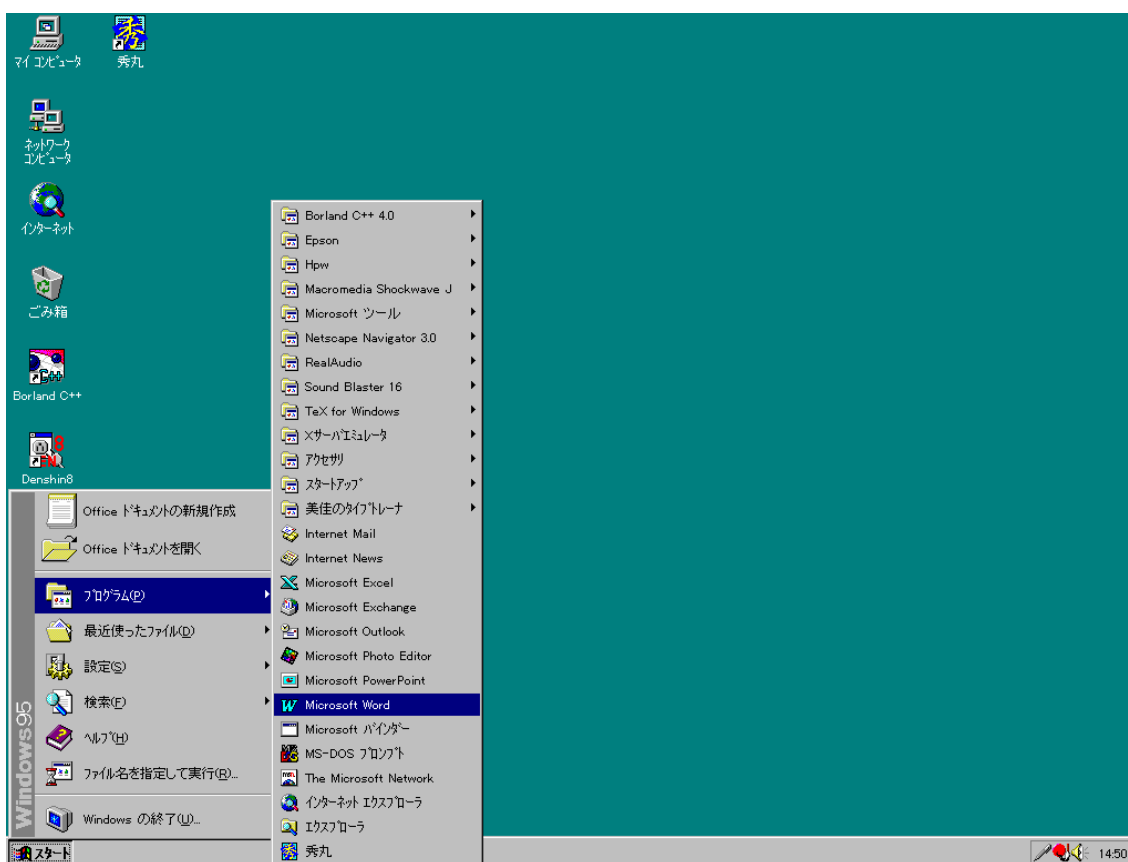


図19. W o r d 9 7の起動

W o r d 9 7が起動すると、標準では図20の様なウィンドウが開きます。このウィンドウの作業領域には空白の文書が表示され、その周りには、様々な作業に利用するボタン、メニュー、及びその他のツールが表示されます。

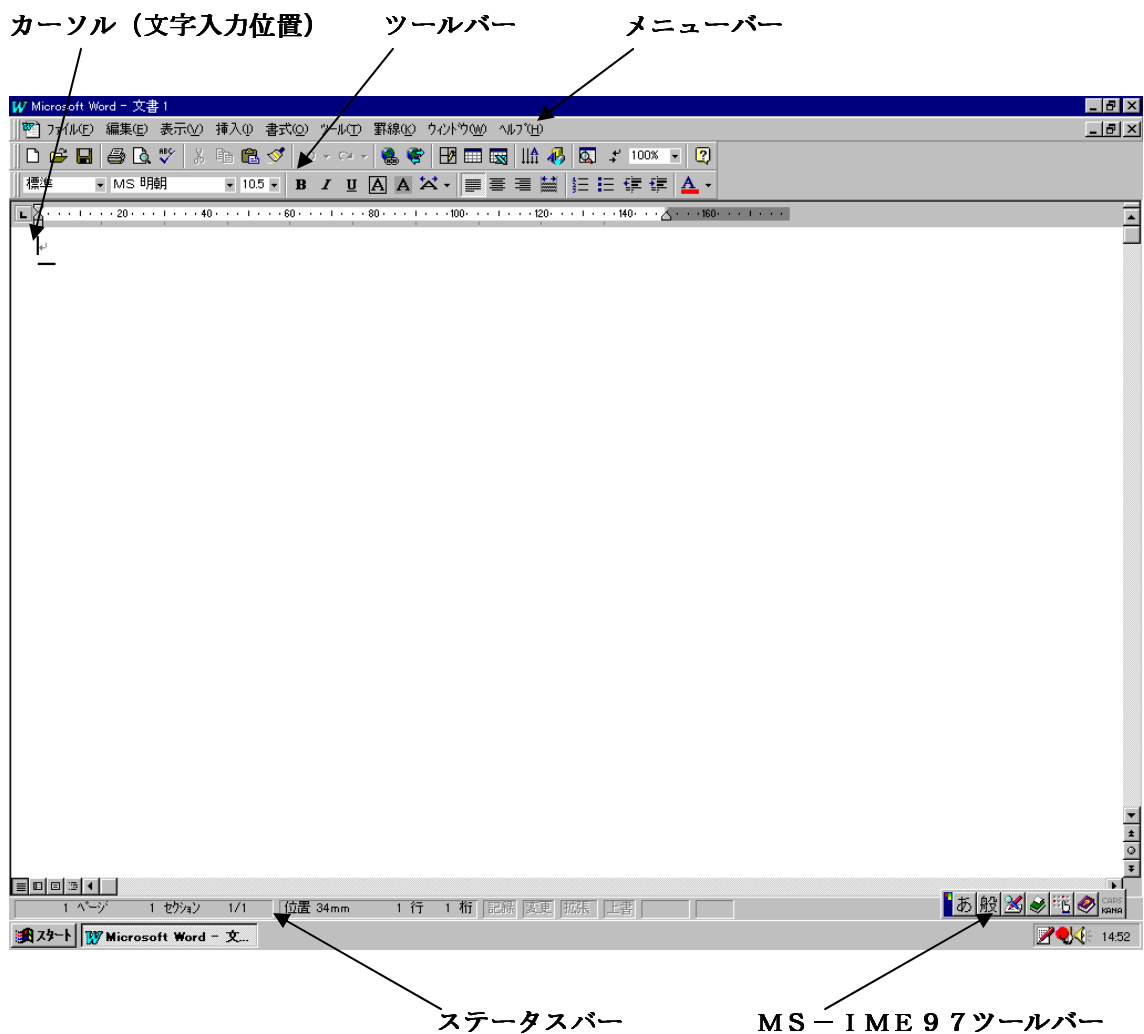


図 20. Word 97 の画面構成

この作業領域に文字を打ち込んで文書を作成していきますが、最後に文字が打ち込まれた箇所に続けて文字を打ち込む必要があります。また、文字が行末を超えると自動的に次の行に送られる、ワードラップという機能がありますが、空行を入りたい場合には、Enter キーを打ちます。

Word 97 には、図や表を文書の中に挿入する機能がありますが、そういう目的に利用する場合には、画面表示を「ページレイアウト」に設定します。これは、メニューバーの「表示 (V)」をマウスの左ボタンでクリックし、表示されたメニューで「ページレイアウト (P)」をマウスの左ボタンでクリックします。(図 21)

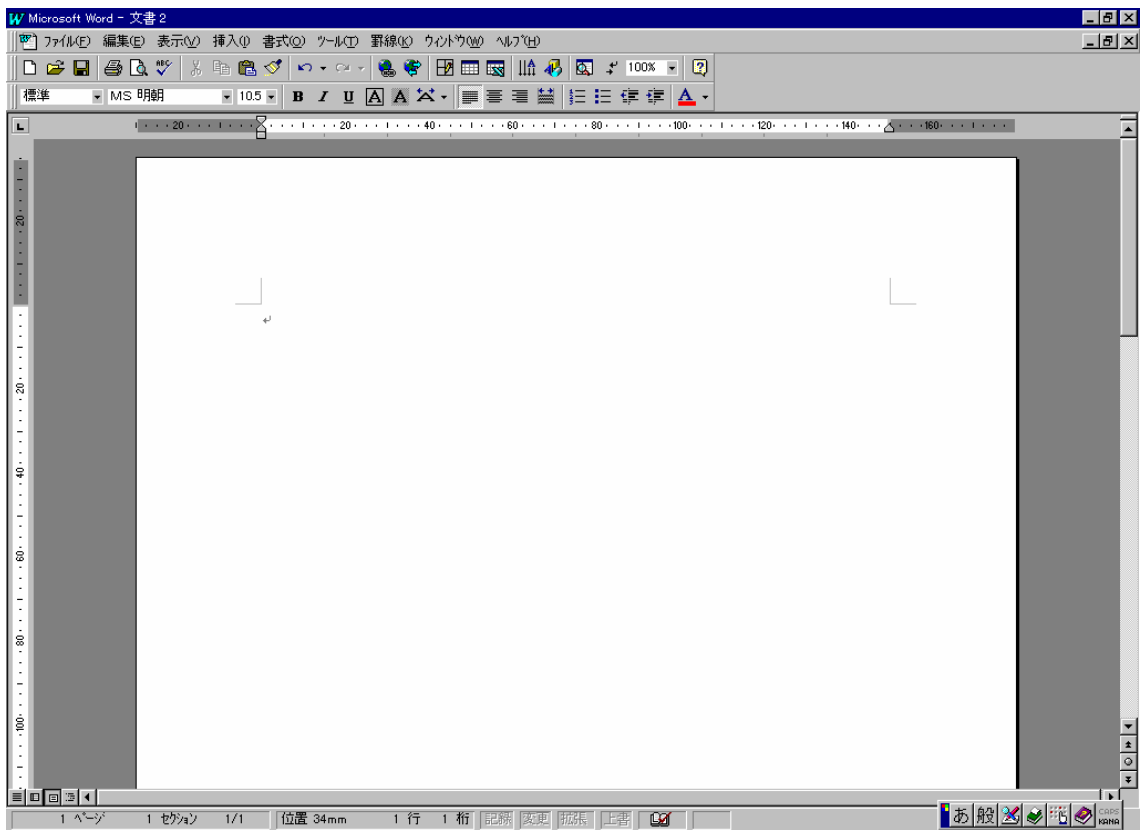
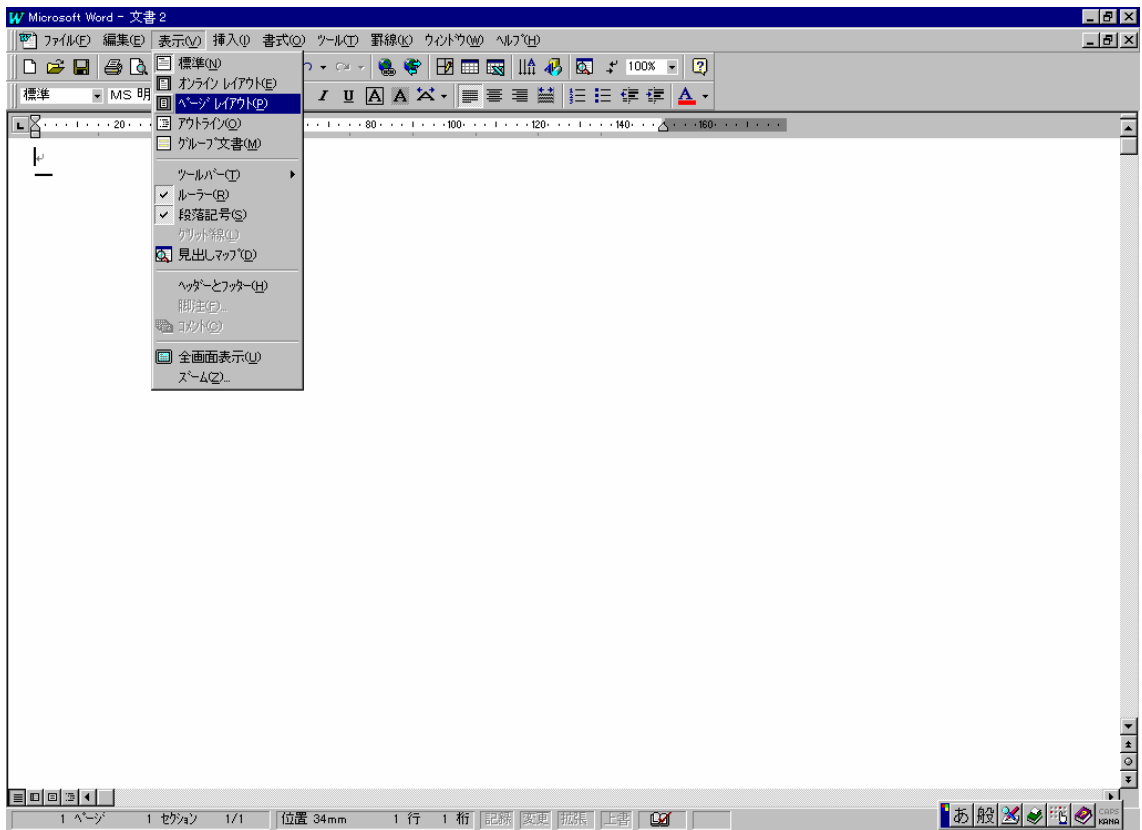


図 2 1. 画面表示をページレイアウトに変更

それでは、次の内容の文書を実際に作成してみましょう。

4 パソコン初級講座

D・E パソコン入門 —電源投入からWord 97・Excel 97の初歩まで—

- 日 時 D 6月14日(土) 10:00~15:00 (途中休憩あり)
E 6月28日(土) 10:00~15:00 (途中休憩あり)
(D・Eは同一内容で、別々の講座です。)
- 場 所 東京経営短期大学
- 講 師 神保雅人 [本学助教授] (アシスタント付き)
- 対 象 年齢, 性別を問いません。
- 受 講 料 4,000円 (テキスト・フロッピーディスク代を含む)
- 定 員 50名
- 修了証書 講座を修了された方に発行致します。
(昼食については, 学生食堂を利用できます。)

まず、日本語入力の実環境設定を確認します。図22のMS-IME 97ツールバーの「プロパティ」ボタンを左クリックすると、「MS-IME 97のプロパティ」ウィンドウが開きます。(図23)



図22. MS-IME 97ツールバーのプロパティボタン

本学では、「入力方式 (I)」のテキストボックス (枠で囲まれた白地の箱) に「ローマ字」が設定されています。この講座の中で、入力方式を「かな」に設定したい方は、ここを変更します。変更の仕方は、テキストボックスの右横にある下向き矢印を左ボタンでクリックして、出てくるメニューから「かな」を選択します。(但し、講座の最後に元に戻してください。)

公用の横書き和文では、句点は「。」、読点は「、」です。「句読点 (T)」のテキストボックスにこの組み合わせを設定しておけば、それぞれ「.」キー及び「、」キーを打てば、正しい句読点が出てきます。(かな入力の設定にした場合には「Shift」キーを押しながら、これらのキーを打ちます。) この場合に、「.」を文章に入れたいときは、10キーの中の「.」キーを利用します。



図 2 3. MS-IME97 のプロパティウィンドウ

設定を変更した場合には、「更新」ボタンを左クリックしたのち、「OK」ボタンを左クリックしてください。

図 2 3 の設定では、仮名や漢字の入力が標準となります。漢字仮名交じり文は、図 2 4 の様な段階を経て得られます。

- 1) ローマ字を打ち込んでいくと（かな入力の設定では、直接、平仮名を打ち込んでいくと）、まず点線の下線が施された平仮名が表示されます。
- 2) 「スペース」キー（何も字の書いていないキー）を押すとこれが変換されて、青地に白抜き文字が表示されます。
- 3) Enter キーを打つと変換が確定します。

わたしは → 私 は → 私は

図 2 4. 漢字仮名交じり文の入力

例題の文書を作成するには、最初に文章を入力して、次に飾り付けを行います。その際、アルファベットを入力するには、「英数」キーを押します。また、漢字仮名交じりの入力モードに戻るには、「ひらがな」キーを押します。

特殊な文字は、次の様に入力してください。

- 1) 「・」は、「/」キーを打ち（かな入力の場合、Shiftキーを押しながら、「め」キーを打ち）、Enterキーで確定する。
- 2) 「—」は、10キーの「-」キーを打ってから、スペースキーを何度か押して選び、Enterキーで確定する。
- 3) 「～」は、「から」と打ってから、スペースキーを何度か押して選び（3回押すと選択メニューが出るので、下向き矢印キーで選び）、Enterキーで確定する。
- 4) 「●」は、「まる」と打ってから、スペースキーを何度か押して選び（3回押すと選択メニューが出るので、下向き矢印キーで選び）、Enterキーで確定する。

最後に表題以外の部分を範囲指定して、罫線で囲みます。範囲指定はマウスの左ボタンでドラッグするか、Shiftキーを押しながら矢印キーを動かしていくかの二通りが利用できます。（図25）

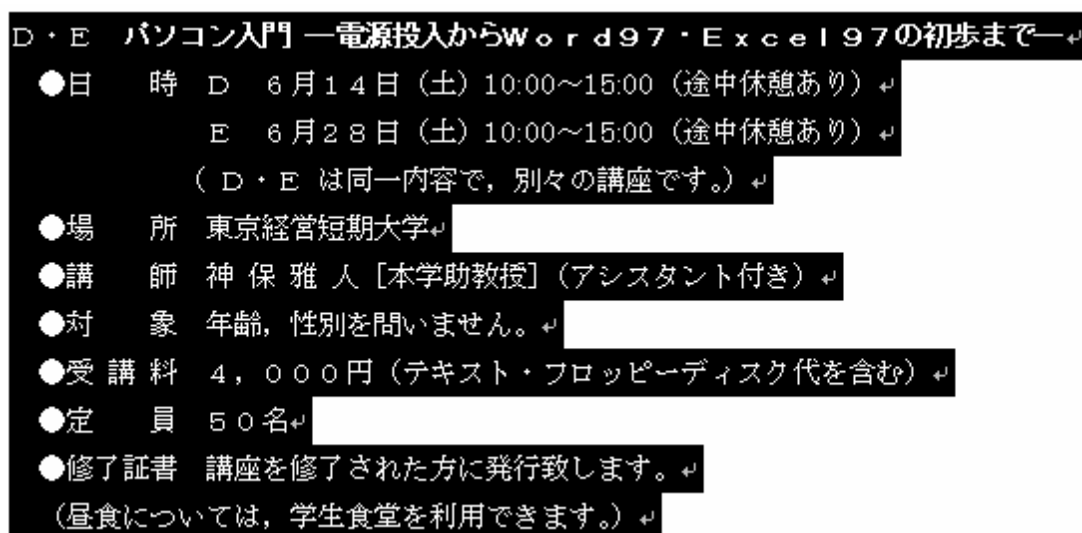


図25. 範囲指定

この黒字に白抜きの文字が表示されている状態が、範囲指定の行われている状態です。この時に何かキーを打ってしまうと、この範囲の文字が後から打つ

たものによって変わってしまいますので、注意してください。ここで、メニューバーの「罫線 (K)」を左クリックして、「線種とページ罫線と網掛けの設定 (B)」を左クリックします。(図 2 6)



図 2 6. 線種とページ罫線と網掛けの設定ウィンドウ

ここで、「影付き (A)」を左クリックして、「OK」を左クリックします。これで、例題の文書が出来ました。これを「例題」という名前で、フロッピーディスクに保存しましょう。ここで、メニューバーの「ファイル (F)」を左クリックして、「名前をつけて保存 (A)」を左クリックします。(図 2 7)

ここで、「ファイル名をつけて保存」のウィンドウが表示されたら、「保存先 (I)」テキストボックスの右側の下向き矢印をクリックして、「3.5 インチ FD (A :)」をクリックします。

次に、「ファイル名 (N)」のテキストボックスに「例題」と入力して、「保存 (S)」のボタンをクリックすれば、文書は「例題 .doc」の名前でフロッピーディスクに保存されます。

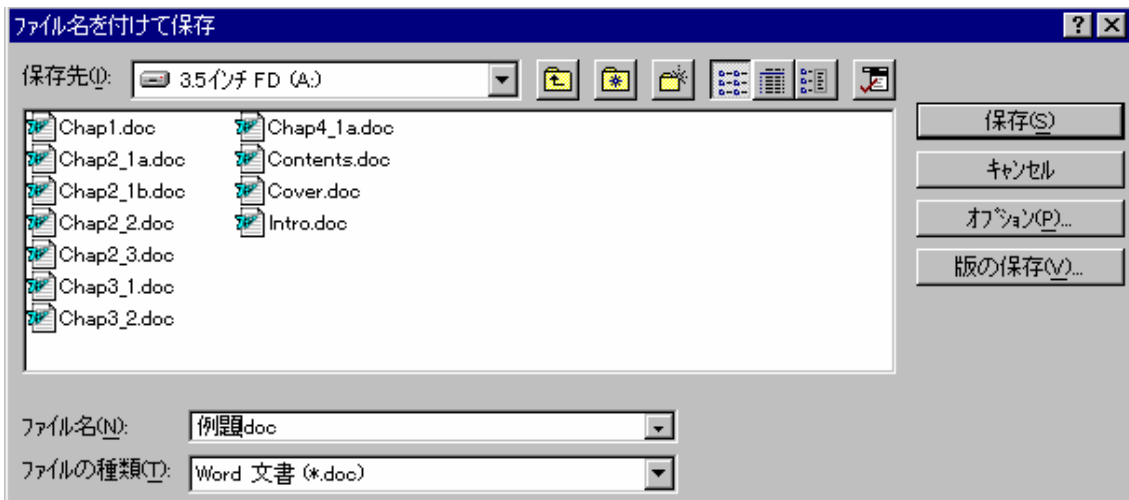


図 27. ファイル名をつけて保存ウィンドウ

なお、Word 97では、ツールバー上の「罫線」ボタンを左クリックして、「罫線」ウィンドウを表示させると、任意の位置に罫線が引けるようになりました。(図 28)



図 28. 罫線ウィンドウ

4. 2. Excel 97 (表計算ソフトウェア)

Excel 97の起動は、Word 97の起動と同様に「スタート」→「プログラム」→「Microsoft Excel」の順で選択して行います。標準では、図29の様なウィンドウが開きます。

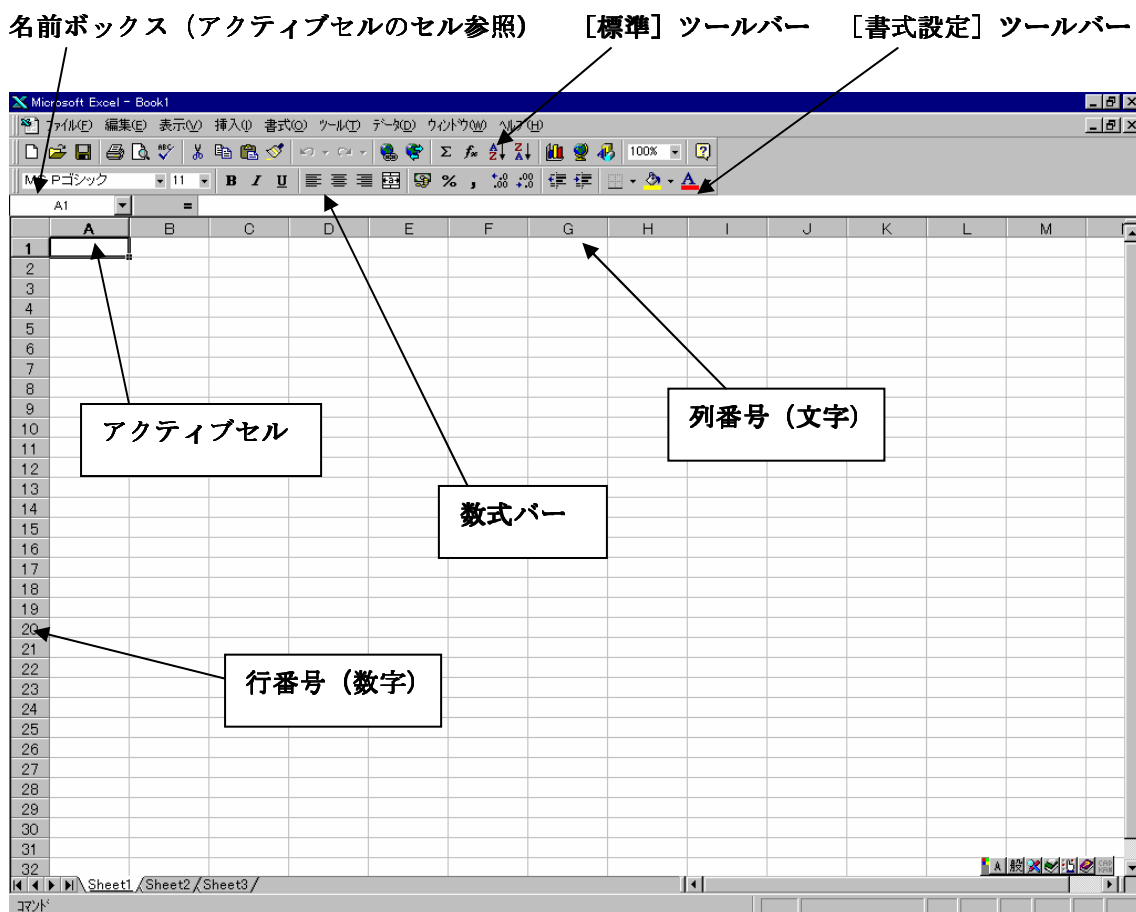


図29. Excel 97の画面構成

Excel 97では、ブックと呼ばれる単位でファイルが扱われます。一つのブックには、標準で三つのワークシートが含まれます。それぞれのワークシートは、ブックのページに相当します。

ワークシートは行と列が格子状になっていて、格子状の線で囲まれた区画は「セル」と呼ばれます。セルには「セル参照」が対応しています。セル参照は、図29の例ではA1というように、行と列との番号でセルの位置を示します。

また、画面の上部に [標準] ツールバーと [書式設定] ツールバーとが表示され、これらのボタンにより、操作を簡単に行うことができます。

それでは、次の例にある売り上げ集計を作成してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	¥1,234,567	¥987,654	¥1,472,583	¥1,592,637	¥5,287,441	43%
5	神保町支店	¥879,012	¥765,432	¥963,852	¥1,062,847	¥3,671,143	30%
6	茗荷谷支店	¥789,012	¥654,321	¥852,741	¥937,846	¥3,233,920	27%
7	合計	¥2,902,591	¥2,407,407	¥3,289,176	¥3,593,330	¥12,192,504	100%
8							

まず、B1のセルに「売り上げ集計」の文字列を入力します。B1のセルを左クリックして、アクティブセルにします。Excel97が起動した直後は、MS-IME97がオフになっているので、「Alt」キーを押しながら「半角/全角」キーを打ちます。これで、Word97の作業領域と同様に、日本語入力が可能になります。(図30)

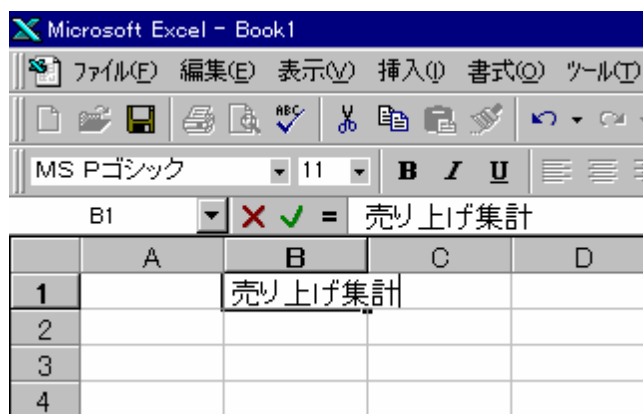


図30. B1セルに文字列「売り上げ集計」の入力

次に、図31の様に、A4セルをアクティブセルにして、「西船橋支店」を

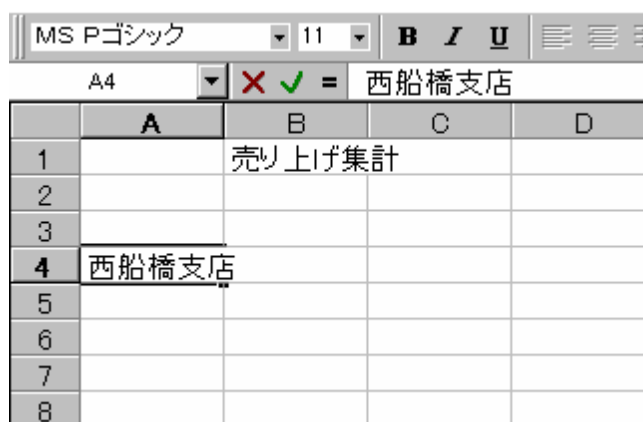


図31. A4セルに文字列「西船橋支店」の入力

入力します。ここで、Enterキーを打つと、A5セルがアクティブセルになります。同様にして、「神保町支店」、「茗荷谷支店」を入力します。

続いて、B3セルをアクティブセルにして、「1月」を入力し、ポインタをB3セルの右下（フィルハンドル）に合わせます。そうすると、通常は白抜きの太い十字の形状をしているポインタが、図32の様に、黒の細い十字の形状に変わります。

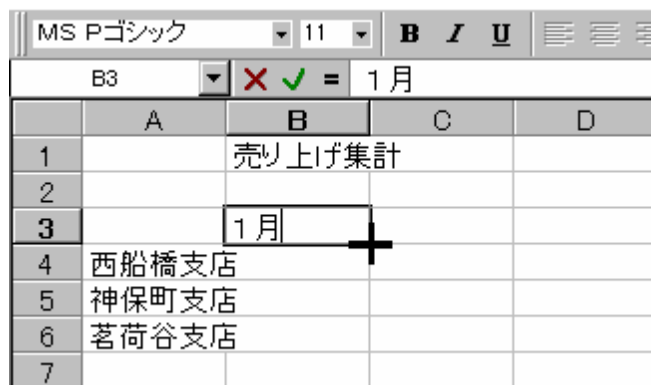


図32. ポインタをフィルハンドルに合わせる

ここで、マウスの左ボタンを押してE1セルまでドラッグします。この操作により、「2月」、「3月」、「4月」の様に連続したデータは自動的に入力されます。(図33)



図33. 連続したデータの入力

次に、B4セルをアクティブセルにして、数値を入力します。このとき、日本語入力のモードのままでは、全角文字の数字が入力されてしまい、文字列の扱いにされてしまいますので、「Alt」キーを押しながら「半角/全角」キーを打って、直接入力モードに戻しましょう。(図34)

	A	B	C	D	E	F
1		売り上げ集計				
2						
3		1月	2月	3月	4月	
4	西船橋支店	1234567				
5	神保町支店					
6	茗荷谷支店					
7						
8						

図 3 4. B 4 セルに数値の入力

Enter キーを打って、B 5 セルをアクティブセルにして、数値を入力します。(図 3 5)

	A	B	C	D	E	F
1		売り上げ集計				
2						
3		1月	2月	3月	4月	
4	西船橋支店	1234567				
5	神保町支店	879012				
6	茗荷谷支店					
7						

図 3 5. B 5 セルに数値の入力

同様にして数値を入力し終わったら、日本語入力モードに戻して、A 7 セルと F 3 セルとに「合計」を、G 3 セルに「構成比」を入力します。(図 3 6)

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637		
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847		
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846		
7	合計						
8							

図 3 6. A 7 セル, F 3 セル及び G 3 セルへの文字列の入力

次に、B 7セルをアクティブセルにして、[標準] ツールバーの「オートSUM」ボタン（「Σ」ボタン）を押します。（図 3 7）

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637		
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847		
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846		
7	合計	=SUM(B4:B6)					

図 3 7. オートSUM機能（列方向）の利用

ここで、Enterキーを打てば、B 7セルにはB 4セルからB 6セルまでの数値の合計が表示されます。ただし、実際にB 7セルには入っているものは、「=SUM(B4:B6)」という数式です。

B 7セルのフィルハンドルにポインタを合わせて、E 7セルまでドラッグすれば、図 3 8の様に、C 7、D 7、E 7の各セルにそれぞれ、「=SUM(C4:C6）」、「=SUM(D4:D6）」、「=SUM(E4:E6）」という数式が、自動的に入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637		
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847		
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846		
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330		

図 3 8. 数式のコピー（行方向）

次に、F 4セルをアクティブセルにして、[標準] ツールバーの「オートSUM」ボタン（「Σ」ボタン）を押します。（図 3 9）これで、「=SUM(B4:E4）」という数式がF 4セルに入力され、Enterキーを打てば、F 4セルにはB 4セルからE 4セルまでの数値の合計が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	
1		売り上げ集計						
2								
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比	
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	=SUM(B4:E4)		
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847			
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846			
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330			

図 3 9. オートSUM機能（行方向）の利用

F 4セルのフィルハンドルにポインタを合わせて、F 7セルまでドラッグすれば、図 4 0の様に、F 5、F 6、F 7の各セルにそれぞれ、「=SUM(B5:E5)」、
「=SUM(B6:E6)」、
「=SUM(B7:E7)」という数式が、自動的に入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	
1		売り上げ集計						
2								
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比	
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441		
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143		
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920		
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504		

図 4 0. 数式のコピー（列方向）

次に、図 4 1の様にG 4セルをアクティブセルにして、構成比に対応する数式を、直接入力モードで入力します。数式の入力の場合には、最初に「=」を入力します。数式の書き方は、セル参照を用いて「=F4/F7」の様にします。ただし、これをコピーする場合に変わって欲しくないセル参照は「\$F\$7」の様にドル記号を付けておきます。

ここで、Enterキーを打てば、G 4セルにはF 4セルの数値をF 7セルの数値で割った値が表示されます。

G 4セルのフィルハンドルにポインタを合わせて、G 7セルまでドラッグすれば、図 4 2の様に、G 5、G 6、G 7の各セルにそれぞれ、「=F5/\$F\$7」、「=F6/\$F\$7」、「=F7/\$F\$7」という数式が、自動的に入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		売上上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	=F4/\$F\$7
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	

図 4 1. 数式の入力

	A	B	C	D	E	F	G
1		売上上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	0.433663
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	0.301098
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	0.265238
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	1

図 4 2. 数式のコピー (列方向)

ここからは、表を整えましょう。B 1セルの様に右側に何も入力されていない場合には、文字列がセルの標準の幅をはみ出している場合、全体が表示されています。それに対して、A列では見えない文字があります。

	A	B	C	D	E	F	G
1		売上上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	0.433663
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	0.301098
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	0.265238
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	1

図 4 3. セル幅の変更

そこで、図43の様に、A列とB列との境目にポインタを合わせると、ポインタの形状は、縦線と左右両方向の矢印を合わせたものになります。この状態で、マウスの左ボタンを押したまま右方向にドラッグすれば、A列の幅が広がります。

次に、A4セルからA7セルまでをドラッグして、範囲指定を行い、メニューの「書式(O)」を左クリックして、出てきたメニューの「セル(E)」を左クリックします。(図44)

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	0.433663
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	0.301098
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	0.265238
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	1

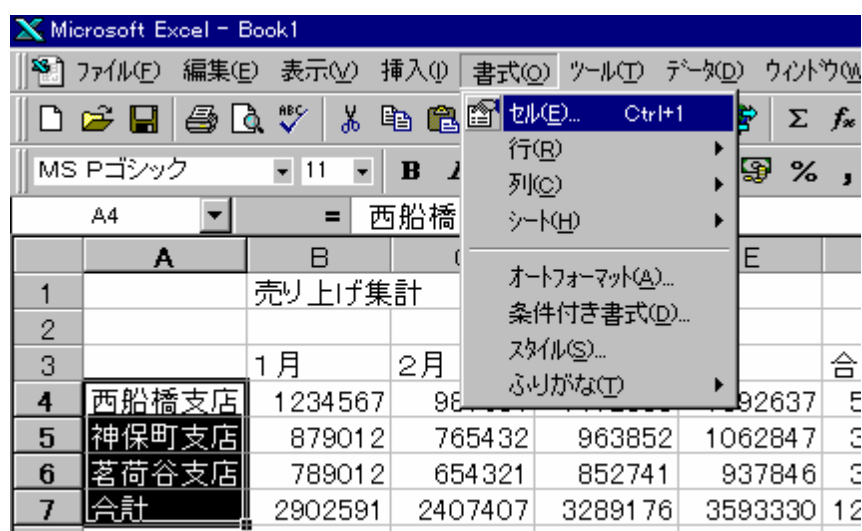


図44. セルの書式変更

ここで、図45の様な「セルの書式設定」ウィンドウが表示されるので、「配置」のタブインデックスを左クリックし、「横位置(H)」テキストボックスの右横にある下向き矢印を左クリックします。出てきたボックスの「均等割り付け」を選択して、「OK」を左クリックします。

これで、選択した範囲A4～A7セル内の文字はセル幅一杯に広がります。



図 4 5. セルの書式設定ウィンドウ

次に、B 4セルから F 4セルまで、マウスの左ボタンでドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G
1		= 売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	0.433663
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	0.301098
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	0.265238
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	1

図 4 6. B 4セルから F 4セルまでのドラッグ

ここで、[書式設定] ツールバーの「セルを結合して中央揃え」ボタンを押します。(図 4 7)

次に、B 3セルから G 3セルまで、マウスの左ボタンでドラッグします。ここで、[書式設定] ツールバーの「中央揃え」ボタンを押します。(図 4 8)

これは、各セルの中での中央揃えを行うためのものです。これで、文字列が入力されている部分は、形が整いました。

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	0.433663
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	0.301098
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	0.265238
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	1

図 4 7. セルを結合して中央揃えボタンの利用

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	1234567	987654	1472583	1592637	5287441	0.433663
5	神保町支店	879012	765432	963852	1062847	3671143	0.301098
6	茗荷谷支店	789012	654321	852741	937846	3233920	0.265238
7	合計	2902591	2407407	3289176	3593330	12192504	1

図 4 8. 中央揃えボタンの利用

次に、B 4セルから F 7セルまで、マウスの左ボタンでドラッグします。ここで、[書式設定] ツールバーの「通貨スタイル」ボタンを押します。(図 4 9)

	A	B	C	D	E	F	G
1		売り上げ集計					
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	¥1,234,567	¥987,654	¥1,472,583	¥1,592,637	¥5,287,441	0.433663
5	神保町支店	¥879,012	¥765,432	¥963,852	¥1,062,847	¥3,671,143	0.301098
6	茗荷谷支店	¥789,012	¥654,321	¥852,741	¥937,846	¥3,233,920	0.265238
7	合計	¥2,902,591	¥2,407,407	¥3,289,176	¥3,593,330	¥12,192,504	1

図 4 9. 通貨スタイルボタンの利用

これで、選択された範囲で、円記号「¥」の付加と、3桁毎のカンマ「,」区切りが自動的に行われました。

次に、G4セルからG7セルまで、マウスの左ボタンでドラッグします。ここで、図50の様に、[書式設定] ツールバーの「パーセントスタイル」ボタンを押します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売り上げ集計						
2							
3		1月	2月	3月	4月	合計	構成比
4	西船橋支店	¥1,234,567	¥987,654	¥1,472,583	¥1,592,637	¥5,287,441	43%
5	神保町支店	¥879,012	¥765,432	¥963,852	¥1,062,847	¥3,671,143	30%
6	茗荷谷支店	¥789,012	¥654,321	¥852,741	¥937,846	¥3,233,920	27%
7	合計	¥2,902,591	¥2,407,407	¥3,289,176	¥3,593,330	¥12,192,504	100%

図50. パーセントスタイルボタンの利用

これで、売り上げ集計の表は一通り出来上がりました。この表に罫線を入れるには、複数の方法がありますが、ここでは「オートフォーマット」機能を利用します。

まず、A3セルからG7セルまで、マウスの左ボタンでドラッグして、範囲指定を行い、メニューバーの「書式(O)」を左クリックして、出てきたメニューの「オートフォーマット(A)」を左クリックします。(図51)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1月			4月	合計	構成比
4	西船橋支店	¥1,234,567	¥987,654	¥1,472,583	¥1,592,637	¥5,287,441	43%
5	神保町支店	¥879,012	¥765,432	¥963,852	¥1,062,847	¥3,671,143	30%
6	茗荷谷支店	¥789,012	¥654,321	¥852,741	¥937,846	¥3,233,920	27%
7	合計	¥2,902,591	¥2,407,407	¥3,289,176	¥3,593,330	¥12,192,504	100%

図51. オートフォーマット機能の利用

ここで、図52の様な「オートフォーマット」ウィンドウが表示されるので、「配置」のタブインデックスを左クリックし、「表の書式(T)」テキストボックスの中にある書式を選択して、「OK」を左クリックします。



図52. オートフォーマットウィンドウ

このオートフォーマット機能を利用した場合には、セル幅は自動的に調整されますが、「均等割り付け」等のセル毎の書式設定は崩れてしまいます。そこで、例題の様にA7セルの内容を均等割り付けするには、このセルをアクティブセルにして、セルの書式設定をし直します。

以上で、例題が完成しましたので、これを「公開講座」という名前で、フロッピーディスクに保存しましょう。保存の仕方は、Word 97の場合と殆ど同じです。

まず、メニューバーの「ファイル (F)」を左クリックして、「名前をつけて保存 (A)」を左クリックします。

ここで、「ファイル名をつけて保存」のウィンドウが表示されたら、「保存先 (I)」テキストボックスの右側の下向き矢印をクリックして、「3.5インチFD (A:)」をクリックします。

次に、「ファイル名 (N)」のテキストボックスに「公開講座」と入力して、「保存 (S)」のボタンをクリックすれば、文書は「公開講座.xls」の名前でフロッピーディスクに保存されます。