

第2章

5. データ入力の基礎	14	6. ワークシートを保存する	27
(1) 数値データ（数字）の入力	14	(1) ワークシートの保存とは	27
《練習問題》	15	(2) 保存するドライブの設定	27
(2) 式（計算式）の入力	15	(3) ディレクトリを変更する	28
《練習問題》	16	(4) 保存手順	29
※データの修正について	17		
(3) 文字の入力	18	7. ワークシート画面の消去	29
(a) ファンクションキー表示 と入力モード	18	(1) ワークシート画面の全消去	29
(b) 漢字を入力する	19	(2) データの部分消去	30
《練習問題》	21	《練習問題》	31
入力の要領	22		
(c) カタカナを入力する	24	8. ファイルの呼出し	31
(d) アルファベットを入力する	25		
(e) 記号を入力する	25	9. 合計を計算する（関数の利用）	32

5. データ入力の基本

表計算で用いられるデータには、いくつかの種類があります。

データ { 数 値 (数字)
式 (計算式)
文 字

文字だけについても、いくつかの種類にわかれます。

・文字の大きさによる (全・半角)

・文字の種類 { アルファベット
数字 (数値ではない)
日本語 { ひらがな
カタカナ
記号

表計算で、入力されたデータはそのデータの形式によって判断します。

例として、数値 (数字) や式 (計算式) などは半角文字でなければならぬとか、数字にも、数値としての数字と文字としての数値があることなど入力するときに気をつけなければならないことがあります。

(1) 数値データ (数字) の入力

数値データとは、計算に用いることのできるデータのことです。

では、実際に入力してみましょう。

- ①セルポインタをA1番地に移動します。(矢印キーまたはホームキー)
- ②100とキーボードから入力する。

A1:
100

モード標識 → 数値

	A	B	C	D	E	F	G
1	100						
2							
3							
4							
5							
6							

セルへ入力する最初のデータが0～9までの数字か、ピリオド(.)、プラス(+)、マイナス(-)のいずれかである場合には、数値として扱われます。

数値データとは、計算に用いるためのデータですから、半角文字でなければなりません。しかし、数値データを全角で入力しても自動的に半角サイズに変換してくれます。

数値データが入力されるとモード標識が数値に変わります。

入力を間違えたら、**BS** キーで訂正します。
数字の入力後、リターンキーか矢印キーを押すと、データはカレントセルに記入されます。

《練習問題》

次の各セルに数値データを力してください。

- ① B 4 のセルに 1 0 0 0
- ② B 5 のセルに 5 0 0 0
- ③ B 6 のセルに 6 0 0
- ④ B 7 のセルに 1 5 0 0 0 0
- ⑤ C 4 のセルに 2 0 0 0
- ⑥ C 5 のセルに 3 5 0 0
- ⑦ C 6 のセルに - 5 5 0
- ⑧ C 7 のセルに 1 5

(2) 式（計算式）の入力

式とはどんなものでしょうか。

簡単にいうと、私たちが計算するときを書く、「 $1 + 2 = 3$ 」と考えて下さい。
セルに入力される最初のデータが次の時、式として扱われます。

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - (@ #

式の中では、算術演算子と呼ばれる +（加算）、-（減算）、*（乗算）、
/（除算）、^（べき乗）、&（文字列結合）が用いられます。

式の例としては、
3 + 5 （加算）
8 - 5 （減算）
1 0 * 6 （乗算）
2 0 / 4 （除算） などです。

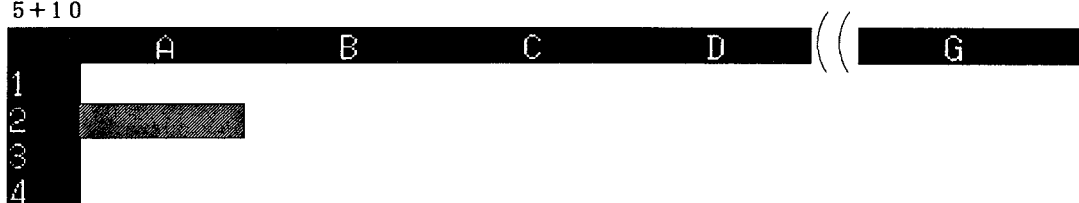
実際にやってみましょう。

セルポインタを A 2 に移動して、5 + 1 0 と入力して下さい。

A2:

5+10

数値



操作パネルのところに $5 + 10$ が表示され、モード標識は数値となります。
リターンキーを押すと、A 2 のセルに 15 という計算結果が数値として表示されます。式が入力されたセルには、式自身ではなく、計算結果が表示されるのです。画面左上のセル A 2 には数値ではなく、計算式が表示されます。

A2: 5+10

数値

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	15						
3							
4							

式は、セル同士を計算することができます。

たとえば、A 1 セルの 100 と A 2 セルの 15 を足し算してみましょう。

A 3 番地にセルポインタを移動し、+ A 1 + A 2 と入力します。セル A 1 の中身とセル A 2 の中身を足せという意味になります。

リターンキーを押すと計算され、結果は 115 になりました。

A 3 のセルには、先ほどと同様に + A 1 + A 2 という式が入力されていることがわかります。

式の最初の + 記号は、式の中にセル番地を指定するときには必ずつけます。

(式であることをしらせるため)

また、セルとセルとを計算するときには直接セル番地を入力する方法とカーソルを移動して指定する方法があります。

+ 記号を入力した後、カーソルキーを動かすと操作パネルにカレントセルのセル番地がカーソルに連動して変化します。

A 1 と A 2 の足し算をカーソル移動で行うと次の操作になります。

- ①カーソルを A 3 に移動する。
- ②+ と入力し、矢印キーで A 1 のセルに合わせる。
- ③足し算なので、+ と入力する。
- ④また、カーソルを移動して A 2 に合わせ、リターンキーを押す。
- ⑤A 3 に計算結果が表示される。

《練習問題》

- ① D 4 のセルに B 4 セルと C 4 セルの足し算を計算する。
- ② D 5 のセルに B 5 セルと C 5 セルの引き算を計算する。
- ③ D 6 のセルに B 6 セルと C 6 セルのかけ算を計算する。
- ④ D 7 のセルに B 7 セルと C 7 セルのわり算を計算する。

D列にはそれぞれ計算結果が表示されました。
数値ではなく、セルとセルとを計算する式が入力されているセルは、セルの中身同士を計算しているので、計算対象のセルの中身が変化すると、それにとともなって計算結果も変わります。

※データの修正について

セルに入力されているデータを修正するには、2つの方法があります。

① 修正したいセルにセルポインタを移動してから新たなデータを入力する。
後から入力されたデータに上書きされて、データは更新されます。

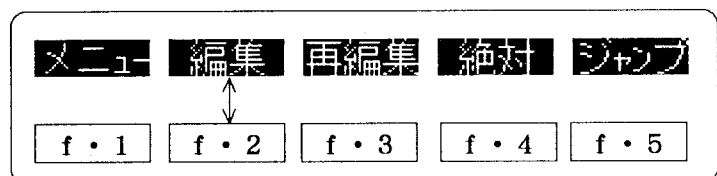
② 修正したセルにセルポインタを移動してから編集キー (f・2)を利用する。

f・2 キーが編集キーとして対応しています。

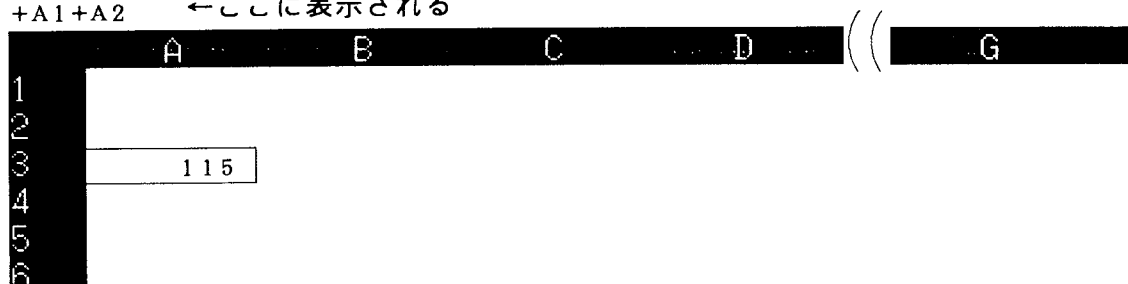
編集キーを押すと、そのセルポインタのデータが操作パネルに表示され、矢印キーや **BS** や **DEL** キーなどで訂正することができます。

簡単な数値などは上書きした方が便利です。

編集キーを押すと
編集 モードになる。



A3:
+A1+A2 ←ここに表示される



訂正が終わったら、リターンキーを押して確定します。

B列、C列の数字を変更して、D列の計算結果が変わることを確認して下さい。

(3) 文字の入力

文字には、文字の大きさ（全角・半角）や種類（漢字やアルファベット）などいくつかのタイプがあります。

	全 角	半 角
英 数 字	1 2 3 4 5 # * A B C a b c	12345##*ABCabc
ひらがな	きみつぎのうかいはつせんたー	
カタカナ	キミツギノウカイハツセンター	キミツギノウカイハツセンタ-
漢 字	君津技能開発センター	

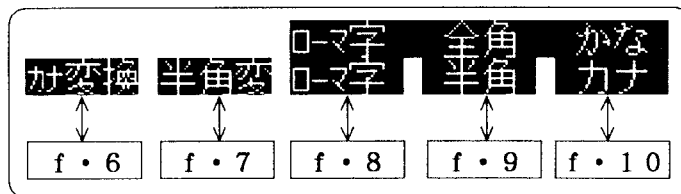
このような文字を入力しようとする時、英数字やカタカナ、ひらがな、漢字などの文字の種類や全・半角の大きさを指定する必要があります。

また、日本語（漢字やひらがな）を入力するときには、ローマ字入力方式か、かな入力方式のどちらかを選択しなければなりません。

ロータス1-2-3では、松茸V2というかな漢字変換システムが組み込まれています。

ここでは、松茸V2の入力方法を簡単に説明していきます。

(a) ファンクションキー表示と入力モード



この部分が日本語入力に関連することを表示している。

とくに、日本語（平仮名や漢字）を入力する場合には、その入力方式を選択しておきます。（かな入力方式か、ローマ字入力方式）

ローマ字入力を選択される方は、そのまま結構です。

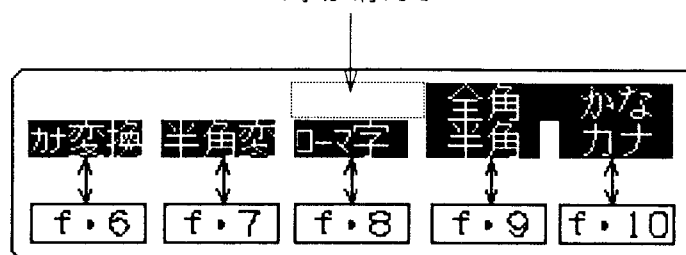
かな入力を選択される方は、次の操作をして下さい。

① **f・8**（ローマ字）キーを押して、ローマ字の表示を消す。

② **カナ** キーをロックする。

これで、かな入力モードに設定されました。

ここのローマ字が消える



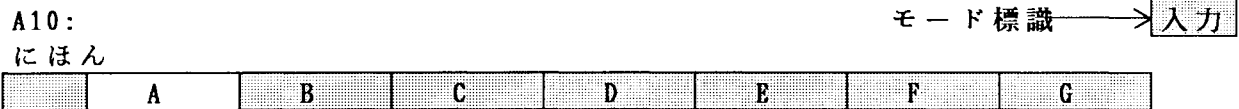
もとに戻すときには、カナキーを解除して、**f.8** キーを押して下さい。
 ローマ字という表示ができれば、ローマ字入力を選択されているという意味になります。

それぞれのファンクションキーの役割は次のとおりです。

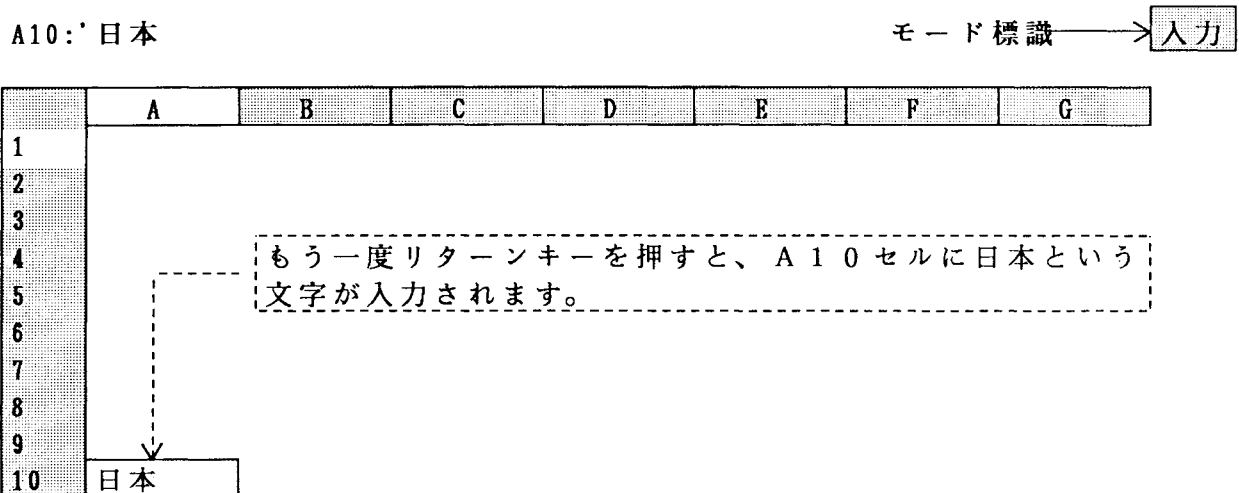
- f.8** ローマ字入力の切換え
- f.9** 半角文字と全角文字の切換え
- f.10** ひらがなとカタカナの切換え

(b) 漢字を入力する

自分が選択した入力モードになっているかどうかを確認します。
 次にセルポインタをA10番地へ移動します。
 キーボードから「にほん」(NIHON)と入力すると、操作パネルに、
 にほんと表示されます。



これを漢字に変換するには、**XFER** キー（変換キー）を押します。
 変換キーが押されると、操作パネルに白い文字で「日本」と漢字に変換されます。この白い文字は変換途中という意味です。
 さらに、リターンキーを押すと、黄色の文字に変わります。
 これを確定文字といいます。（モード標識が文字列に変わります）




次に、セルポインタをA11に移動し、ぶんしょう（BUNSHOU）と入力し、「文章」という漢字に変換して下さい。

ぶんしょうという読みの漢字は他に「分掌」、「文相」などがあります。これを同音異義語といいます。

変換キーをさらに押すと、この同音異義語に変わります。

下矢印キーを押すと、同音異義語が画面の最下行に表示されます。

選択： 1:  2:分掌 3:文相 4:ぶんしょう

下矢印キーをさらに押すと、反転部分が移動し、希望の漢字でリターンキーを押すと、確定します。

文字を入力し、変換しても希望通りの漢字に変換されないときには、希望の漢字が出るまで、変換キーを押します。

漢字など日本語文字を入力する場合、そのソフトで使われている日本語変換システムの使い方（変換の仕方など）を熟知していないと、戸惑ってしまいます。漢字変換が思い通りにいかないとか、変換ミスなどでスムーズな文字入力が行えません。

効率的な変換の一例を示します。

入力要領としては、単語や熟語などで区切って入力し、変換キーを押して変換する、よければ確定するという具合にその都度行っていきます。



例えば、「表計算の使い方」という文字を入力する場合には、

- ①「ひょう」と入力し、変換確定 →「表」となる。
- ②「けいさんの」と入力し変換確定 →「計算の」となる。
- ③「つかいかた」と入力し、変換確定 →「使い方」となる。

それでも、入力ミス（変換ミスや間違った文字を入力）はあります。

訂正作業を行いますが、変換操作で訂正するのではなく（操作が面倒）、セルへ代入してから訂正するようにします。

これには、便利な編集キーを使います。

訂正したいセルへセルポインタを合わせ、（編集キー）を押します。このキーが押されると、編集というモードになり、画面の右上に、と表示されます。

操作パネルにそのセルのデータが表示されますので、矢印キーなどで訂正したい箇所にカーソルを合わせて、訂正します。

この状態の時には、次のキー操作が可能になります。

◎文字消去	
BS	カーソルの前の1文字を消す。
DEL	カーソルのある位置の文字を消す。
ESC	操作パネルにある文字をすべて消す。
◎カーソル移動	
← →	1文字ずつカーソルを移動させる。
SHIFT + HOMECLR	カーソルを左端に移動させる。
HOMECLR	カーソルを右端に移動させる。
SHIFT + ← →	6文字ずつカーソルを移動させる。
◎上書き・挿入	
INS	上書きか、挿入状態かを切り替える。 上書き状態は表示される。

※間違った文字や変換ミスなどを訂正するときには、上書きの方法と編集キーを使う方法で行って下さい。

訂正の要領

- ・変換した直後（確定前）であれば、BSキーでひらがなに戻す。
- ・カーソルで訂正したい文字の右隣か、その文字のところに合わせる。
- ・BSキーでカーソルの左隣の文字を削除する
- ・DELキーでカーソルがある文字を削除する
- ・一気に消すにはESCキーを使う。
- ・確定した後は、編集キー（f・2）を使っておこなう。

〈練習問題〉

- ① A 4 セルに「加算」と入力しなさい。
- ② A 5 セルに「減算」 ”
- ③ A 6 セルに「乗算」 ”
- ④ A 7 セルに「除算」 ”
- ⑤ D 3 セルに「計算結果」と入力しなさい。
- ⑥ B 1 セルに「加減乗除の計算」と入力しなさい。

データはセルの中へ入力されます。これはセルとセルの計算の時に説明した
と思います。しかし、練習問題でB1セルに入力した漢字は2つのセルにまた
がって表示されています。

漢字などの文字データは、隣のセルに何も入力されていなければ、隣のセルに
またがって表示されます。

入力の要領

・文節で入力する

少し長めの文章を入力する場合、希望どおりの漢字に変換されるとは限
りません。極端に言えば日本語変換システムは入力した人の意図をくんで
変換しているわけではないのです。

松茸V2には、効率的な漢字変換に役立つ豊富な機能を備えています
が操作方法を覚えなくてはいけません。

そこで、変換効率（なるべく希望の漢字が出るように）のよい入力をする
ために文節で区切って逐次入力を行います。

文節とは、文を不自然でないところまでできるだけ細かく区切った文章
の最小単位です。文章の節目ということです。目安として「ネ」をつけて
（文末は「ヨ」）意味が通じるまで細かく区切ることのできる語句です。

※今日は（ネ）とても（ネ）よい（ネ）天気です（ヨ）

例として、

「ここではきものをぬいでください」と入力し変換するとします。

文節の区切り方によって、次の2通りへ変換されます。

①ここで履き物を脱いで下さい。（ここで で区切った場合）

②ここでは着物を脱いで下さい。（ここでは で区切った場合）

このように文節の区切り方によっては意味の異なる変換をしてしまう
場合があります。

ですから、①のように変換したい場合には、次の要領で行います。

7. 「ここで」を入力し、リターンキーで確定する。

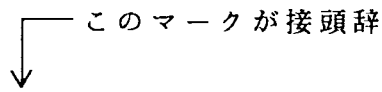
8. 「はきものを」を入力し、キーで変換し、
リターンキーで確定する。

9. 「ぬいで」を入力し、キーで変換し、
リターンキーで確定する。

10. 「ください」を入力し、キーで変換し、
リターンキーで確定する。

文字を入力すると、入力した覚えのない「'」が文字の先頭についています。
これを接頭辞といい、文字列には自動的につけられます。

この接頭辞がついていると、文字列として扱われます。（データ識別のため）



A10: '日本 ← カレントセルの内容を表している

	A	B	C	D	E	F	G
1							

データの1文字目が数字の場合、1-2-3では数値として扱います。

このときに困ることが1つあります。数値としての数字ではなく、文字としての数字を入力したいときなどがあります。

例えば、郵便番号を入力するときです。

文字として入力したつもりで、そのままの299-11と入力すると数値と判断して288と引き算の計算をして表示します。

数字などを文字として入力するには、最初に文字列であることを示す「'」（アポストロフィ）を先頭につけて、'299-11'のように入力します。

文字列はセルに左詰めで、数値は右詰めで表示されるので、文字としての数字か、数値としての数字かは、表示位置で確認できます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	123	←文字列	は左詰めで表示				
2		123	←数値は右詰めで表示				

文字列としての接頭辞には、次のものがあります。

「'」 …… 文字列を左詰めで表示（接頭辞を入力しないと自動的につく）

「"」 …… 文字列を右詰めで表示

「^」 …… 文字列を中央揃えで表示

「¥」 …… ¥の次にくる文字をセルいっぱい反復表示

確認してみましょう。

A1セルに入力されている日本という文字の表示位置を変更してみます。

セルポインタをA1セルに合わせて編集キー **f.2** を押して下さい。

カーソルを接頭辞まで移動して、「'」を **DEL** キーで削除し、「^」を入力してリターンキーを押して下さい。表示位置が変更されます。

※1つのセルには最大半角で240文字、全角文字で120字まで入力できます。

(c) カタカナを入力する

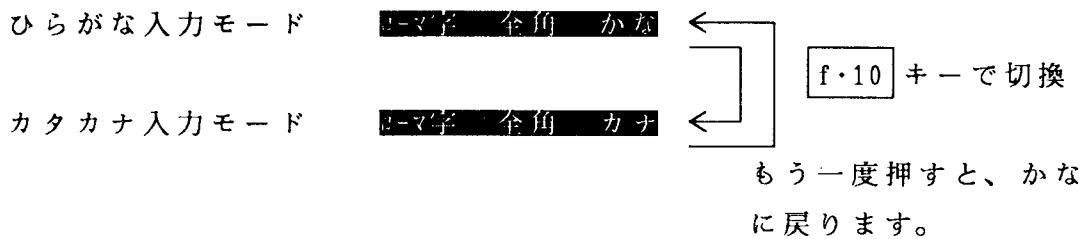
カタカナを入力するには、カタカナで入力する方法とひらがなで入力した文字をカタカナに変換する方法とがあります。

まず最初に、カタカナで入力する方法を説明します。

ひらがなを入力するか、カタカナを入力するかを変更するキーは **f・10** キーで行います。

このキーを押すと、入力状態を示す部分が「カナ」にかわります。この状態で入力した文字はすべてカタカナで表示されます。

☆ローマ字入力を選択したときの表示



☆かな入力を選択したときの表示

かな入力を選択した場合でも、ローマ字入力と同じ要領で行います。

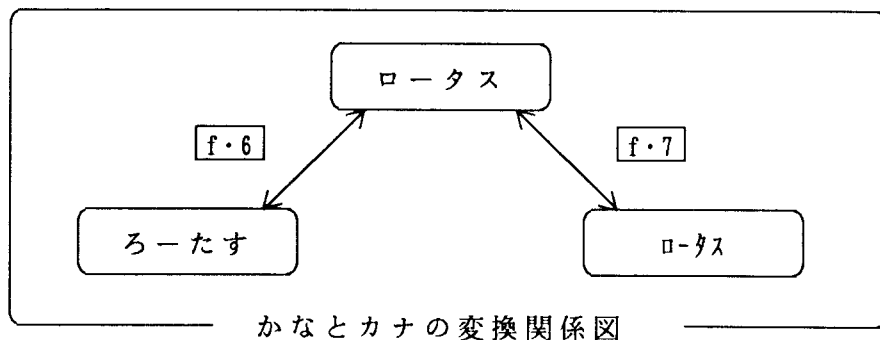
次に、ひらがなで入力した文字をカタカナに変換する方法を説明します。そのままひらがなで入力したら、ファンクションキーの **f・6** (か変換) を押します。

入力されたひらがなはカタカナに変換されます。もう一度押すとまたひらごなに変換されます。

このキーはひらがなであればカタカナに、カタカナであればひらがなに換える役割を持っています。

f・10 キーで切り換える方法は、カナのままでは漢字変換できないのでかなへ戻さなくてはなりませんが、**f・6** キーを使うと、ひらがなで入力して必要に応じてカナ変換できるので、一時的な切り換えにはこちらの方が便利です。

また、カタカナ表示の時に **f・7** キーを押すと、半角文字に変更できます。



(d) アルファベットを入力する

アルファベット文字を入力するときに気をつけることは、大文字と小文字があるということと、全角・半角文字があるということです。

大文字、小文字の切り換えは **CAPS** キーで行います。

CAPS キーが押し込まれている状態（キーボードによってはランプがつく）大文字になります。

入力モードがローマ字か、カナ入力かで操作が違ってきます。

ローマ字入力を選択している方は、**f・8** キーを押して下さい。

入力モード表示の **ローマ字** が消えている状態でアルファベットを入力できます。

かな入力を選択している方は、**かな** を解除して下さい。もし、**ローマ字** の表示がでたら、**f・8** キーで **ローマ字** の表示を消して下さい。

これで、アルファベットが入力できます。

それでは、つぎに半角文字を入力してみましょう。

アルファベットを入力するときに、**f・9** キーを押します。

このキーが押されると、モード表示が **全角** から **半角** に変わるのが確認できたでしょうか。半角文字で入力するという意味になります。

もう一つの方法は、全角で入力しておいてから後で半角文字に変換するというやり方です。

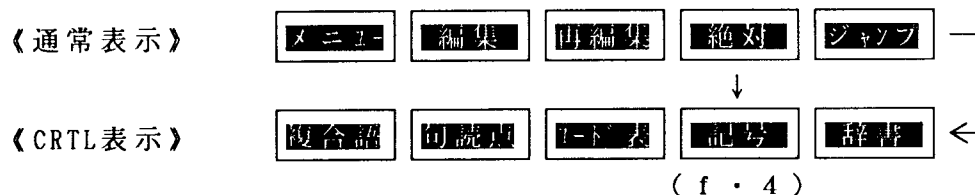
f・7 (半角変) というキーを押します。半角文字へ換えます。

(e) 記号を入力する

文字データを入力していくと、△や□、○といったような記号も必要になります。この日本語変換システムでも記号を簡単に入力することができます。

キーボード左端の下から2段目に **CTRL** (コントロールキー) があります。

CTRL を押すと、ファンクション表示が変わります。



CTRL キーを押したまま、**f・4** (記号) キーを押します。

6. ワークシートを保存する

(1) ワークシートの保存とは

ワークシート上に作成した表は、そのままでは、本体の電源を切れば消えてしまいます。本体とは別なところ、フロッピーディスクに1つのファイルとして保存します。保存するときには、名前をつけて保存しますが、この名前のことをファイル名といいます。

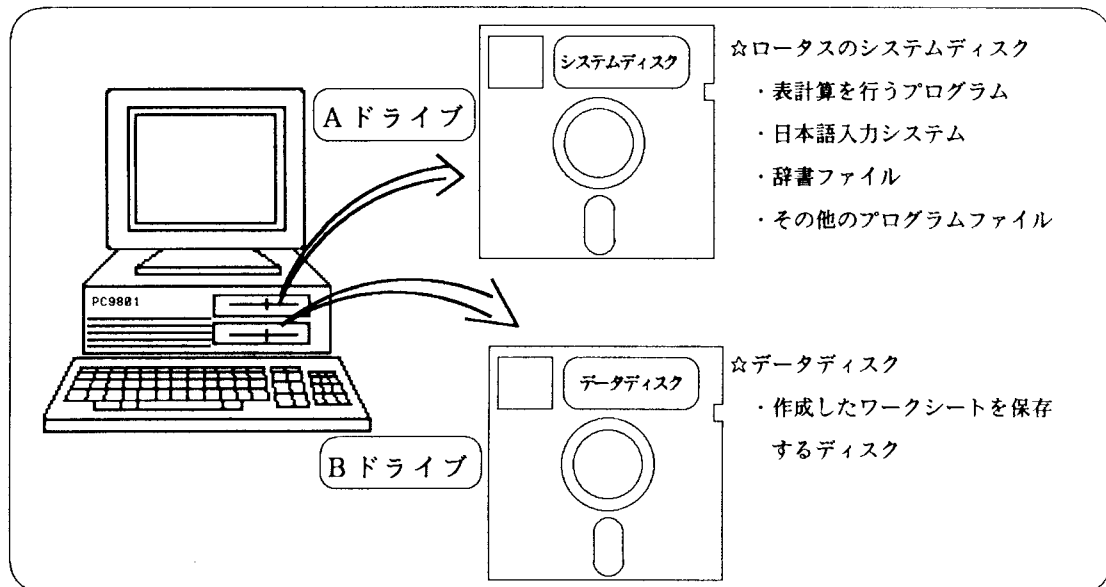
ファイル名には、半角文字で8文字以内（全角では4文字以内）でつけます。

(2) 保存するドライブの設定

フロッピーディスクベースでシステムを立ち上げる場合などはAドライブにシステムディスクを、Bドライブにデータディスクで使用します。

ワープロソフトなどでは、保存するドライブは最初からBドライブに設定されていますが、1-2-3では、最初からBドライブには設定されていません。

しかし、通常、Bドライブのディスクヘデータを保存します。



パソコン内部で作成されたワークシートをデータディスクへ保存するとき、特別な指定をしなければ1-2-3システムはAドライブを基準にしています。

そこで、ワークシートを保存するドライブをBドライブへ変更します。変更の仕方には、一時的な変更方法と常にBドライブを基準にする方法とがあります。（直接Bドライブを指定する方法もある）

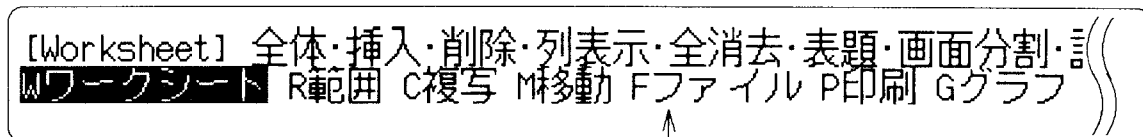
※1-2-3では、保存する場所が特定のサブディレクトリであったり、ハードディスクであったりすることから、限定していない。

(3) ディレクトリを変更する

1-2-3では、保存するドライブなどを変更することをディレクトリの変更といえます。

まず最初に一時的な変更を行いますが、一度変更したら1-2-3を終了するまで有効となります。

- ① f.1 か / キーでメニューを開きます。



ここを選択する

- ② サブメニューが表示されますので、最後から2番目の Dディレクトリ の項目を選択します。操作パネルのところに次のようなメッセージが表示されます。

ディレクトリ名を入力してください：A:Y ←

編集

	A	B	C	D	E	F	G
1							

- ③ BS キーで A:Y の部分を削除し、B:Y と入力します。

このとき必ず半角で入力して下さい。 f.9 キーで半角入力にします。

- ④ リターンキーを押すと終了します。

このときに、Bドライブヘータディスクが挿入されていないとエラーになります。（エラーメッセージ：ドライブの準備ができていません。）

この方法は、1-2-3を起動するたびにディレクトリの変更という操作をしなければなりません。常にBドライブを基準にしておけば、ディレクトリの変更の手間を省くことができます。

その手順を示します。

f.1 か / キーでメニューを開く。 → W **ワークシート** を選択する。

次にその中の G **全体** → D **規定値** を選択する。

その下の階層メニューが表示されるので、 D **ディレクトリ** を選択する。


ディレクトリ名：B:Y のメッセージが表示されますので、変更したいドライブを入力します。（必ず半角入力）

入力後リターンキーを押すと、変更したドライブに設定されてひとつ前のサブメニューが表示されます。

変更した内容をシステムへ登録します。

U更新 を指定します。システムディスクの方へこの内容が記録されました。
作業が終了したので、**Q**終了 を選択してワークシートへ戻ります。

(4) 保存手順

① メインメニューを開きます。(**f·1** または )

② **F**ファイル → **S**保存 を選択します。

③ 操作パネルにメッセージが表示されます。

保存するファイル名: B:Y ←

④ 保存するファイル名を入力します。

ファイル名には、漢字やアルファベットなどの文字を使用できるので、
ここでは、「練習」と漢字変換して入力します。

保存するファイル名: B:Y練習

⑤ リターンキーを押すと保存されます。


7. ワークシート画面の消去

ワークシートに何かのデータが入っていると、新しいシートはできません。
そこで、ワークシートを白紙の状態に戻します。

ワークシートのデータを消すには、全部消す方法(全消去)と一部を消す方法
(部分消去)とがあります。

(1) ワークシート画面の全消去

これから新しいデータを入力していくために、現在ワークシート画面上にあ
るものを全て消去します。

① **f·1** キーか  キーでメインメニューを表示させます。

[Worksheet] 全体・挿入・削除・列表示・全消去・表題・画
ワークシート R範囲 C複写 M移動 Fファイル P印刷

② **W** キーを押すか、**W**ワークシート にカーソルを合わせてリターンキー
を押して以下のワークシート関連メニューを表示させます。

G全体 I挿入 D削除 C列表示 **E全消去** T表題 W画面分割 S設

③ **E** キーを押すか、**→** キーで **E**全消去 にカーソルを合わせてリターン
キーを押します。

[No] 消去を中止します
Nキャンセル **Y**実行

- ④ **Y** キーを押すか、**Y 実行** にカーソルを合わせてリターンキーを押して全消去を実行します。

以上の操作で全てのデータがワークシート画面から消去されます。

※作成しても保存しないで全消去した場合には、せっかく作成したものが消えてしまいますので、必要であれば保存した後に行います。

(2) データの部分消去

全消去を行うと、すべてのデータが消えてなくなります。

ワークシート上の一部だけを消したいときには次の方法で行います。

	A	B	C	D
1	1	君津	適当なデータを A 1、A 2、B 1、B 3 のセルへ入力してください。	
2	10			
3		ロ-タス		
4	部分消去はある範囲を消去するという考え方をする。			
5				

- ① セルポインタを A 1 へ移動します。

矢印キーまたは、**SHIFT** + **HOMECLR**

- ② **f・1** キーか **/** キーでメインメニューを表示させます。

[Worksheet] 全体・挿入・削除・列表示・全消去・表題・画面
~~ワークシート~~ R範囲 C複写 M移動 Fファイル P印刷

- ③ 左から 2 番目の「R範囲」を選択します。

- ④ 範囲のサブメニューが表示されたら、「E消去」を選択して下さい。

消去範囲を指定してください：A1..A1 とメッセージが表示されたら、矢印キーを使って、消したい部分をハイライトで囲みます。

自動的にメッセージの範囲部分を変更します。(A1..A1→→A1..B3)

- ⑤ リターンキーを押すと、消去します。

※「..」は範囲を示しています。

この例で「A1..B3」とは、A 1 セルから B 3 セルまでを対角線で結んだ長方形の範囲を表しています。

A 1 のセルだけ消去したければ、範囲指定のメッセージが出たら、そのままリターンキーを押します。(範囲は A 1 から A 1 までということです)

範囲消去コマンドの覚え方はキー操作の順から、(**/**→**R**→**E**)
 スラッシュ・レ で消す。

《練習問題》

下の図にあるようにデータを入力して下さい。データを入力したら、成績という名前で保存して下さい。

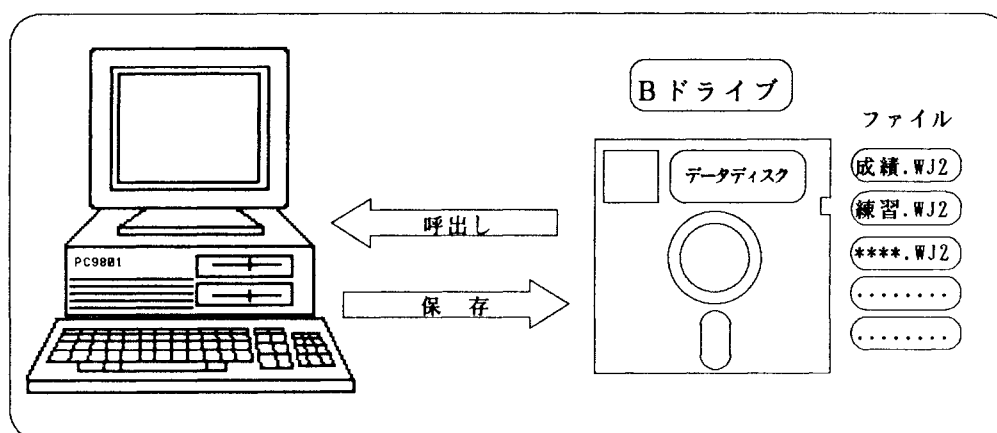
A列に番号、B列に氏名、C列にふりがな、D列に国語、E列に数学、F列に英語です。

	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	氏名	フリガナ	国語	数学	英語	
2		1 青木	アキ	70	85	75	
3		2 菊池	キチ	80	65	60	
4		3 佐藤	サウ	60	80	55	
5		4 田辺	タヘ	100	95	85	
6		5 山本	ヤマモト	90	100	95	
7							
8							
9							

※入力をまちがえたら、編集キーを活用して下さい。

8. ファイルの呼出し

フロッピーディスク等に保存されているファイルをワークシート上に呼び出します。



フロッピーディスクに保存されているファイル（ワークシート）を利用するには、本体のメモリに呼び出す必要があります。

この操作を行うと、いまあるワークシートは消されてしまいます。

実際に行ってみましょう。

先ほど保存した成績というファイルを読み出してみます。

わかりやすいように、現在あるワークシートを消去してください。

それでは、手順を示します。

① メインメニューを開きます。(または f.1)

② F ファイル → R 呼出し を選択します。

③ 操作パネルにメッセージが表示されます。

呼び出すファイル名: B:Y*.W?? ←
練習.WJ2 成績.WJ2 ←操作パネル

④ 反転カーソルを呼び出したいファイルに合わせる。

⑤ リターンキーを押すと、そのファイルが読み込まれます。

※呼び出したいファイルは、上記の方法の他に直接キーボードからファイル名を入力しても行えます。

操作パネルには一度に5つのファイルしか表示できないので、ファイルをいくつも保存している場合には、すべてのファイルを見ることはできません。

そのときには、 SHIFT + f.5 キーを押します。(一覧を表示する)

9. 合計を計算する(関数の利用)

表計算ソフトなどには、便利な関数が用意されています。

「関数とは何?」は考えずに、まずは使い方を覚えましょう。

ここでは、合計を求める関数について説明していきます。

先ほどの成績という表を使って行いますので、画面上に成績のファイルを読み込んで下さい。

	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	氏名	フリガナ	国語	数学	英語	合計
2		1 青木	アキ	70	85	75	
3		2 菊池	キチ	80	65	60	
4		3 佐藤	サトウ	60	80	55	
5		4 田辺	タナベ	100	95	85	
6		5 山本	ヤマモト	90	100	95	
7							
8							
9							

合計を求めますので、G列に合計と入力して下さい。

合計関数にはいる前に、合計とは国語、数学、英語の3教科の点数を足し算したものですから、次のように計算式を設定することもできます。

セルポインタを合計を求めるG2へ移動し、+D2+E2+F2と入力します。(70+85+75ということと同じ)

このように、+でつなげば合計を求めることができます。

ここで注意することは、最初は「+」を入力します。これは今から入力するデータは式であることを示す接頭辞です。

また、+の記号を入力した後に、矢印キーで足し算したいセルに合わせる方法もあります。（こちらの方がよく使う）

- ①「+」の記号を入力する
- ②セルポインタをD2へ移動し、「+」と入力する。（セルポインタは戻る）
- ③セルポインタをE2へ移動し、「+」と入力する。（ ” ）
- ④セルポインタをF2へ移動し、リターンキーを押します。
- ⑤合計値が求められます。

しかし、合計をする項目が増えると入力が大変になりますし、ミス入力の原因にもなります。そこで、合計関数の「@SUM」を利用します。

合計関数の書式は、

@SUM(D2..F2)
範囲を表している。

ここから、ここまでの合計というように、範囲を指定します。

この例では、D2からF2までの合計ということになります。

実際にやってみましょう。

- ①セルポインタをG3へ移動する。（合計を求める列）
- ②計算式を入力する。

入力モードであることを確認して、@SUM(とします。

操作パネルに表示されます。

@SUM(

	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	氏名	フリガナ	国語	数学	英語	合計
2		1 青木	アキ	70	85	75	
3		2 菊池	キチ	80	65	60	

- ③矢印キーでD3セルへ移動してピリオド（.）か、コロン（:）を入力します。

@SUM(D3..D3

	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	氏名	フリガナ	国語	数学	英語	合計

- ④矢印キーでF3へ移動します。D3からF3までがハイライトで囲まれます。

- ⑤最後に閉じ括弧を入力し、リターンキーを押します。

セルポインタがG列に戻り、合計が計算されます。

合計関数@SUMを用いると、合計する範囲を指定できるので自分で確認しながら行え、間違いは少なくなります。

範囲を指定するときには、ピリオドまたはコロンを区切りとして用います。

他の関数を利用するときにも、範囲指定の方法は同じです。

範囲を指定するときには次の要領で行います。

範囲を指定するときは指定したい始点のセルへ移動し、ピリオドかコロンを入力する。次に指定する範囲の対角線のセルへ移動して行います。

