

第4章

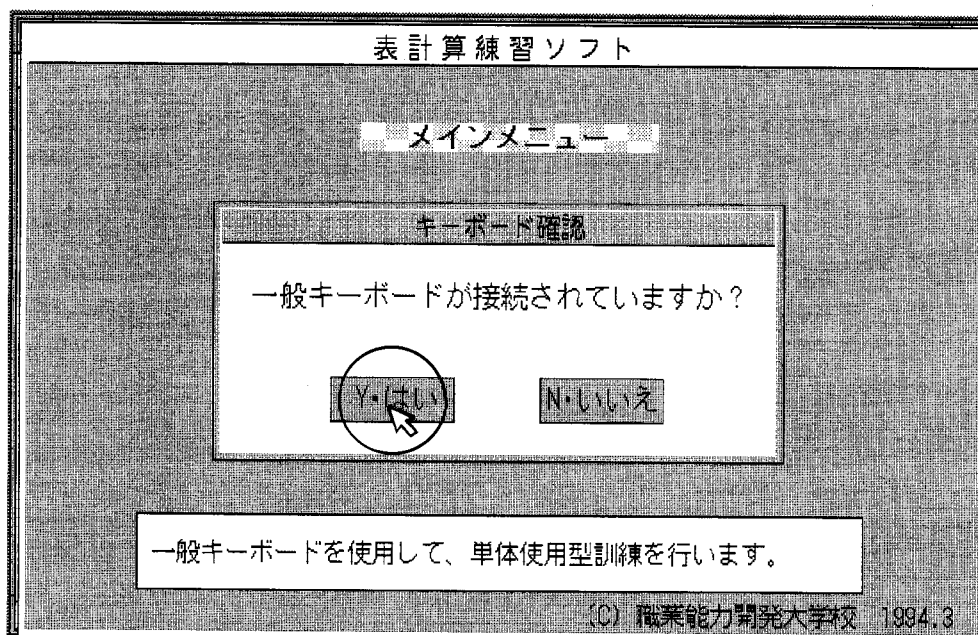
訓練段階Ⅲ

この章では、標準キーボードを使用したこの「訓練段階Ⅲ」で使用できる機能についての学習と応用課題を中心に表計算練習を行います。

表計算練習ソフトのメインメニューの中から、**3. 訓練段階Ⅲ** を選択してください。



キーボード確認のウィンドウが表示されますので、**Y・はい** を選択します。



Y・はい を選択すると次のような入力画面になります。

訓練段階Ⅲ							
ヒト							入力
A1:	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							
1							
Y・	編集	絶対		ひらき	カタキ	半角英	無変換

✕ 毛

1. 列幅変更

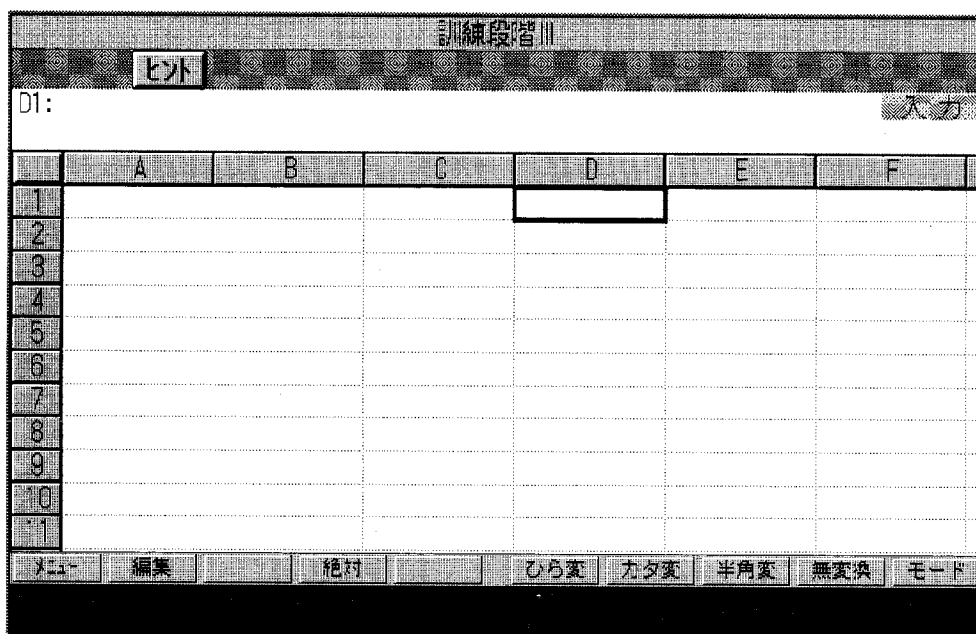
セルの列幅は、「列幅10」（全角で5文字、半角で10文字）と「列幅20」（全角で10文字、半角で20文字）の2つがあり、入力するデータによりどちらかを設定することができます。画面に表示されているセルの列幅は、通常「列幅10」に設定されています。

例題

Dの列幅を「列幅20」に設定し、セル番地D1に「支店別売上合計額」と入力してみましょう。

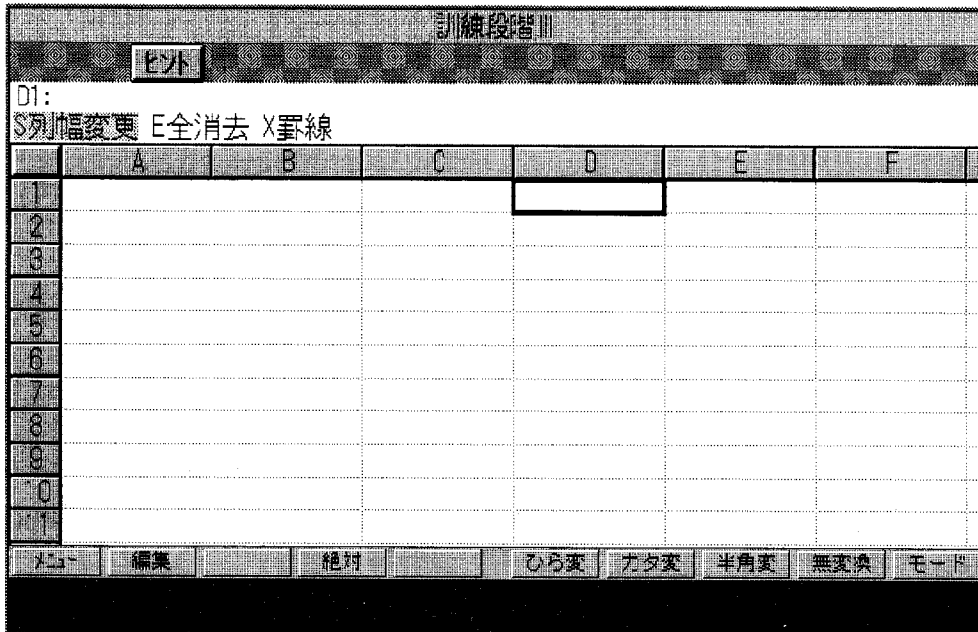
操作

- ① セルポインタをD1に移動する



- ② **[F1]** キーを押してコマンドメニューを表示させる

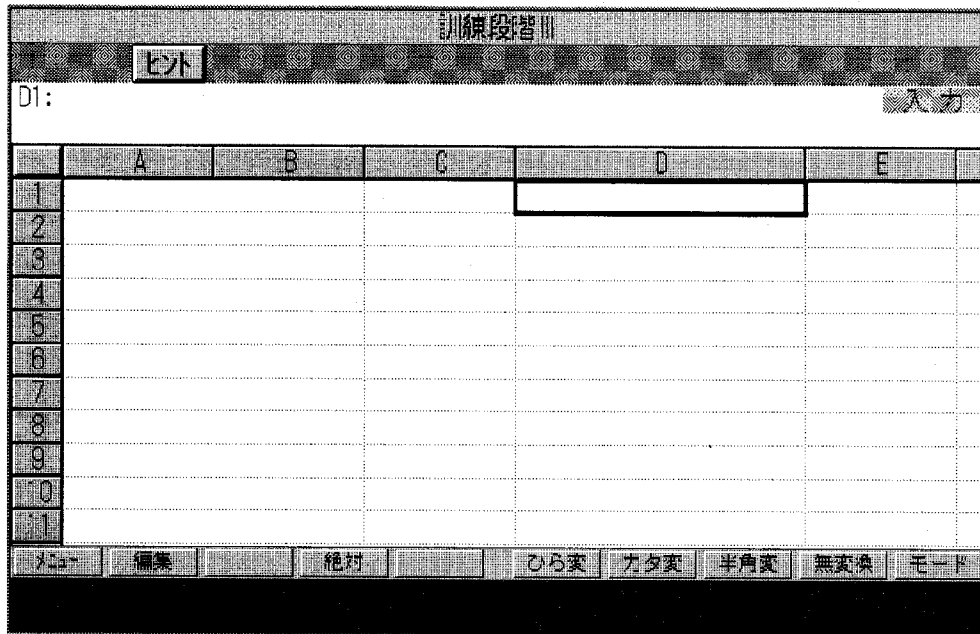
③ Wワークシート を選択する



④ S列幅変更 を選択する

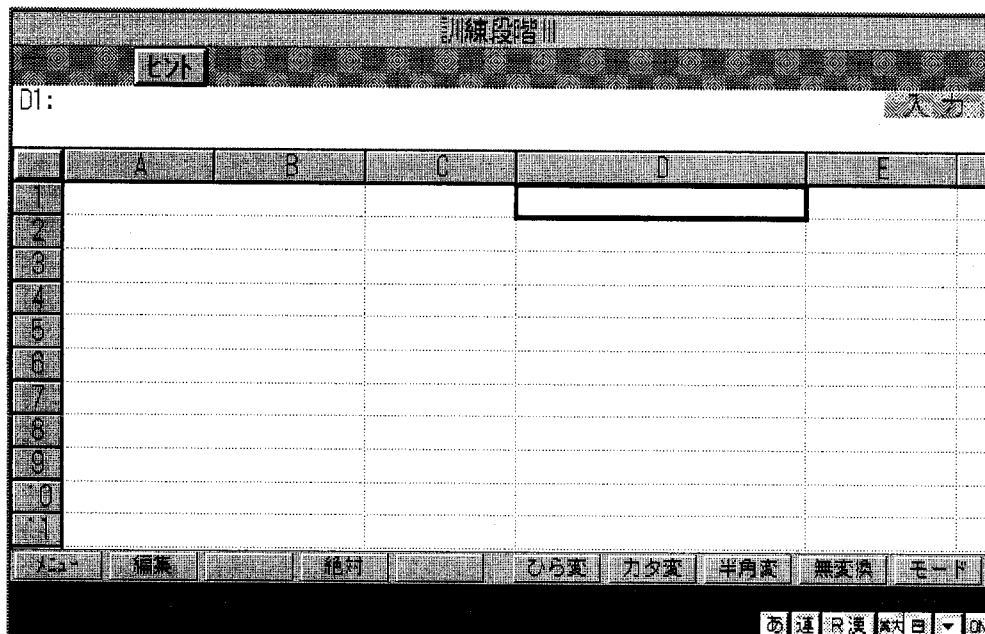


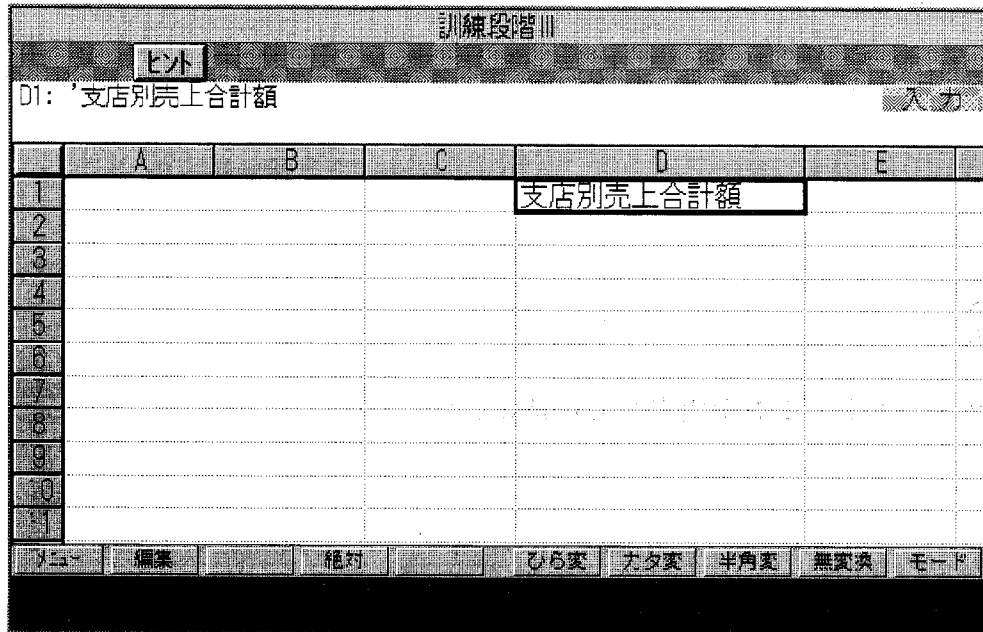
⑤ 2列幅20 を選択する



⑥ セル番地D 1に「支店別売上合計額」と入力する

CTRL キーと **XFER** キーを同時に押すと、画面右下に「あ連R漢」と表示されます。





セルの列幅を変更する手順をまとめると次のようになります。

- ① 列幅を変更したい列にセルポインタを移動する
- ② か **f・1** キーを押す
- ③ **Wワークシート** を選択する
- ④ **S列幅変更** を選択する
- ⑤ **1列幅10** か **2列幅20** を選択する

夕

2. 全消去

全消去とは、画面のワークシートのデータを設定をすべて消去し、白紙のワークシートに戻すことです。

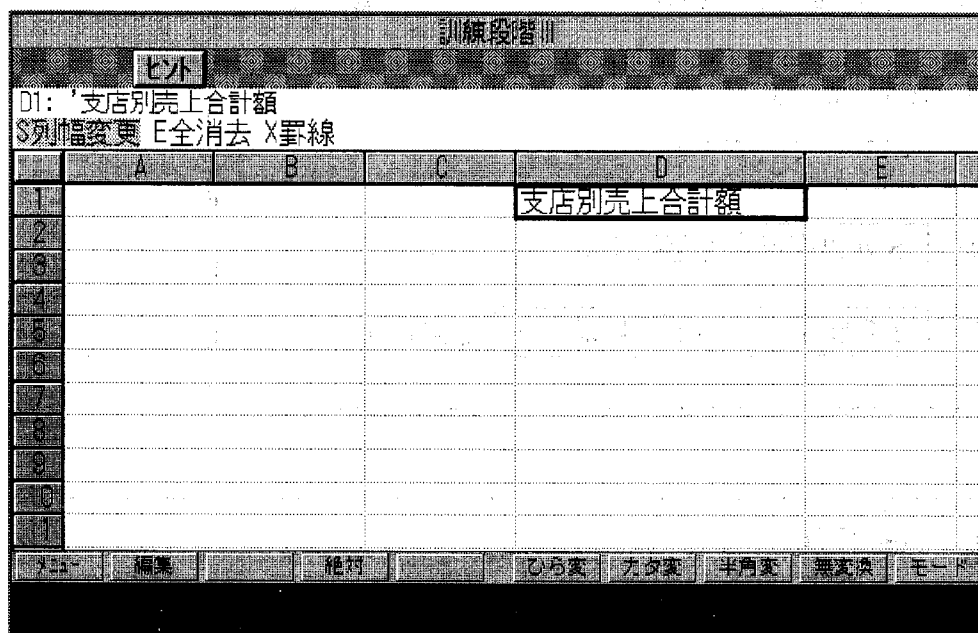
例題

画面のワークシートを全消去してみましょう。

操作

① **F1** キーを押してコマンドメニューを表示させる

② **W**ワークシート を選択する



③ **E全消去** を選択する

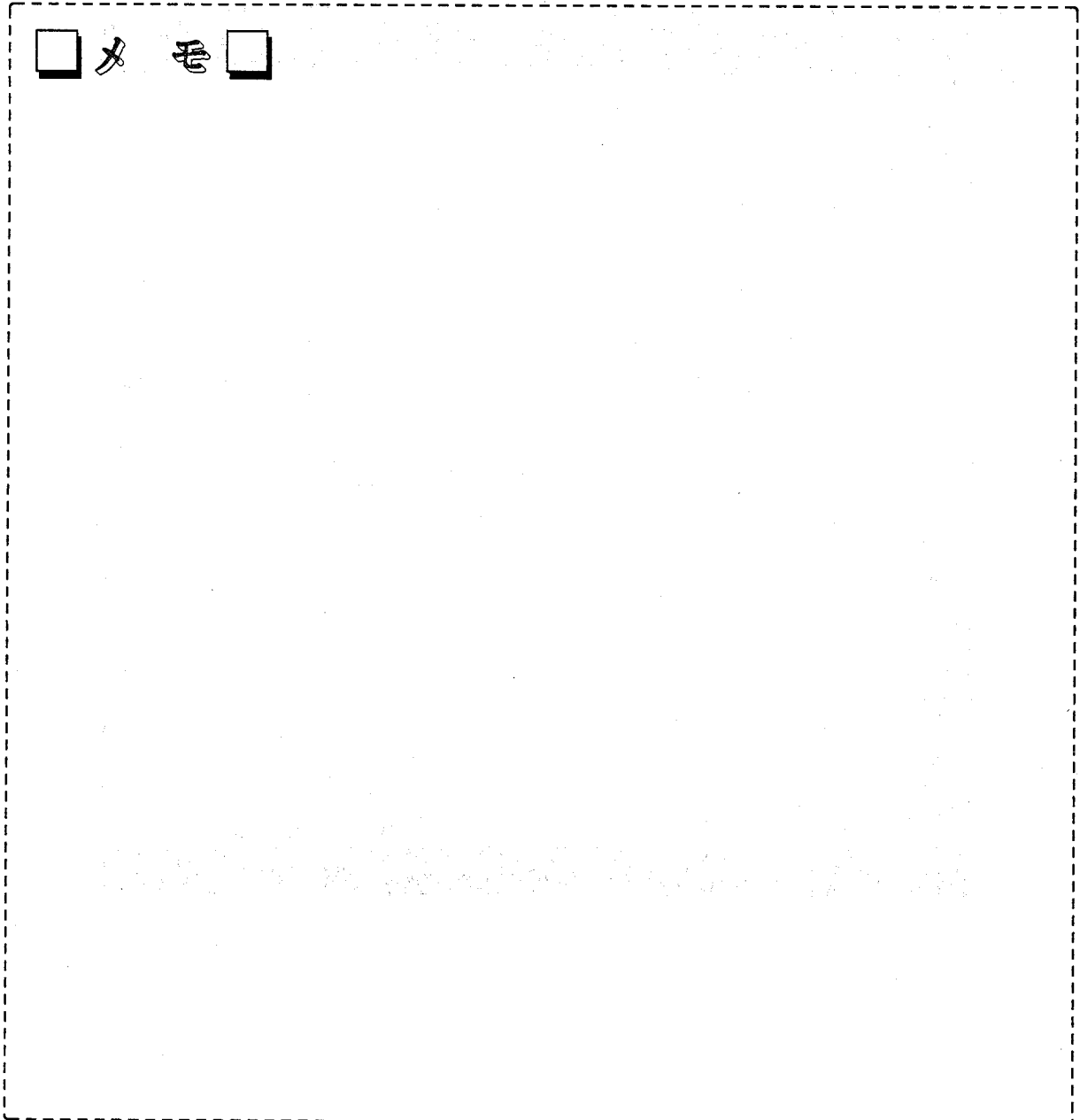
訓練段階Ⅲ						
E/F						
D1: 支店別売上合計額						
N中 Y実行						
	A	B	C	D	E	
1				支店別売上合計額		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 絶対 <input type="checkbox"/> ひら変 <input type="checkbox"/> カタ変 <input type="checkbox"/> 半角変 <input type="checkbox"/> 無変換 <input type="checkbox"/> モード						

④ Y実行 を選択する

訓練段階Ⅲ						
E/F						
A1:						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 絶対 <input type="checkbox"/> ひら変 <input type="checkbox"/> カタ変 <input type="checkbox"/> 半角変 <input type="checkbox"/> 無変換 <input type="checkbox"/> モード						

全消去する手順をまとめると次のようになります。

- ① か f・1 キーを押す
- ② Wワークシート を選択する
- ③ E全消去 を選択する
- ④ Y実行 を選択する



3. 複 写

ワークシート上で、ある範囲を複写する際の操作手順は、既に「第2章 訓練段階 I」で練習しています。表計算ソフトの持つ複写機能は、セル番地式と組み合わせることにより、単なるコピー以上の目覚ましい働きをみせます。

ここでは、その機能について理解し、さらに進んだ表計算ソフトの使い方を学習しましょう。

例題 1

「KAKAI11.TWJ」のファイル呼び出し、複写機能を使って月別合計の計算をしてみましょう。

操 作

- ① 画面に「KAKAI11.TWJ」のファイル呼び出す

The screenshot shows a spreadsheet window titled "訓練段階 II 「KAKAI11.TWJ」". The active cell is A1. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		支店別売上高報告書				単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	
4	名 古 屋	456	256	367	478	
5	神 戸	167	278	389	490	
6	月別合計					
7						
8						
9						
0						
1						

The status bar at the bottom shows: 編集 | 絶対 | びら表 | フタ表 | 半角表 | 無変換 | モード

② セル番地B6に、関数を使用して1月の月別合計を求める

訓練段階II [KADAI1.TWJ]

シート

B6: @SUM(B3..B5) 入力

	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	
4	名 古 屋	456	256	367	478	
5	神 戸	167	278	389	490	
6	月別合計	746				
7						
8						
9						
10						
11						

メニュー 編集 絶対 戻る変 入力変 半角変 無変換 モード

③ セル番地B6のデータをセル番地C6に複写する

セルポインタはB6のまま、**f・1**キーでコマンドメニューを表示させ、**C複写**を選択します。

訓練段階II [KADAI1.TWJ]

シート

B6: @SUM(B3..B5) 総括指定

複写元を指定してください: B6..B6

	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	
4	名 古 屋	456	256	367	478	
5	神 戸	167	278	389	490	
6	月別合計	746				
7						
8						
9						
10						
11						

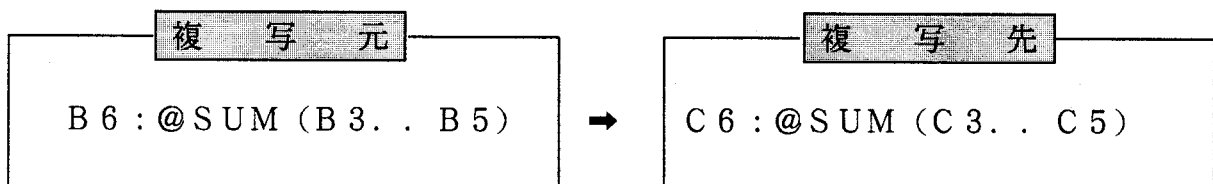
メニュー 編集 絶対 戻る変 入力変 半角変 無変換 モード

④ 複写元の指定はこのままでいいので、**↵**キーを押す

⑤ 複写元のセル番地 C 6 を左クリックする

別紙段階Ⅱ 「KADAITI TWJ」						
E/F						
B6: @SUM(B3..B5)						
	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	
4	名 古 屋	456	256	367	478	
5	神 戸	167	278	389	490	
6	月別合計	746	768			
7						
8						
9						
10						
11						

セルポインタを C 6 に移動し内容を確認してみると、複写によりセル番地の調整が行われたことが分かりますね。



この調整によって、1月分の合計欄を複写しても2月分の欄には正しく2月の合計が入りました。

それでは、次の課題を行きましょう。

課題1

- 1) 複写を利用してセル番地D 6に3月の、E 6に4月の月別合計を入力してください。
- 2) セル番地F 3に横浜支店の支店別合計を関数で入力した後、複写を利用してF 4に名古屋支店、F 5に神戸支店の合計、F 6に総合計を入力してください。

✕ ✕

課題の解説

- 1) 操作終了時の画面は、次のようになります。

訓練段階Ⅲ [KADAI1.TWJ]						
ヒト						
B6: @SUM(B3..B5)						
	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	
4	名古屋	456	256	367	478	
5	神 戸	167	278	389	490	
6	月別合計	746	768	1101	1424	
7						
8						
9						
10						
11						
<input type="checkbox"/> 絶対 <input type="checkbox"/> ひら変 <input type="checkbox"/> カタ変 <input type="checkbox"/> 半角変 <input type="checkbox"/> 無変換 <input type="checkbox"/> モード						

- 2) 操作終了時の画面は、次のようになります。

訓練段階Ⅲ [KADAI1.TWJ]						
ヒト						
F3: @SUM(B3..E3)						
	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	1158
4	名古屋	456	256	367	478	1557
5	神 戸	167	278	389	490	1324
6	月別合計	746	768	1101	1424	4039
7						
8						
9						
10						
11						
<input type="checkbox"/> 絶対 <input type="checkbox"/> ひら変 <input type="checkbox"/> カタ変 <input type="checkbox"/> 半角変 <input type="checkbox"/> 無変換 <input type="checkbox"/> モード						

相対セル番地と絶対セル番地

例) タクシーに乗り、自宅の場所などを告げるとき、〇〇市役所の正面とか△△商店の3軒先などと言います。

ある基準に対し、そこからの位置関係を指示することで、目的の番地を指定する時、これを相対セル番地と呼びます。

先程の例題で利用した複写の機能は、この相対セル番地で入力したデータで発揮されることになります。

複 写 元		
基準	位置関係	目的の番地
B 6	同じ列の 3行上から 1行上まで	B3..B5

複 写 先		
基準	位置関係	目的の番地
C 6	同じ列の 3行上から 1行上まで	C3..C5

これまで行ってきたセル番地の入力は、すべて相対セル番地によるものでした。

例) 証明書などの住所欄に、「〇〇市△△丁目××番地」と記入します。
もし、相対的に△△商店の3軒先と書き込めば、△△商店が移転した
場合、全く別人を証明してしまうことになります。

相対セル番地は便利ですが、それだけでは困った事態が起きてしまいます。

入力したセル番地を固定してしまい、複写後も変更のないようにするためには、絶対セル番地と呼ばれる方法を取ります。

画面のファンクションメッセージの左から4番目に「絶対」と表示がありますね。セル番地の入力後、**f・4** キーを押せば、絶対セル番地に変わります。

次の例題で具体的にみてみましょう。

例題 2

「KADA111.TWJ」について、複写を用いて、総合計に対する1月と2月の月別合計の割合を求めてみましょう。

操 作

- ① セル番地B7に「1月分合計÷総合計」を求めるため、「+B6/F6」と入力する
- ② **F4** キーを押して、カレントセルの内容が「+B6/\$F\$6」となったことを確認する
- ③ パーセント表示のため、「*100」と入力する
- ④ **Enter** キーを押す

訓練段階III [KADA111.TWJ]						
E/F						
B7: +B6/\$F\$6*100						
	A	B	C	D	E	F
	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	1158
4	名古屋	456	256	367	478	1557
5	神 戸	167	278	389	490	1324
6	月別合計	746	768	1101	1424	4039
7		18.469918				
8						
9						
10						
	編集	削除	移動	コピー	貼り付け	オート

⑤ セルポインタはB7のまま、コマンドメニューを表示させ、**C複製**を選択する

⑥ 複写元の指定は、「B7..B7」のままで、**↵**キーを押す

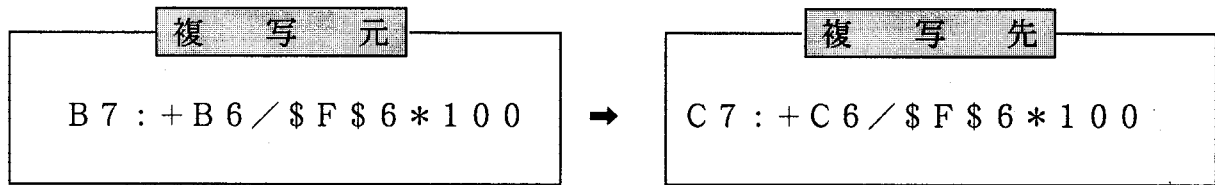
⑦ 複写先のセル番地C7を左クリックする

⑧ セルポインタをC7に移動して、内容を確認する

訓練段階 III [KADA11.TWJ]						
セト						
C7: +C6/\$F\$6*100						入力
	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高報告書					単位：万円
2	支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計
3	横 浜	123	234	345	456	1158
4	名 古 屋	456	256	367	478	1557
5	神 戸	167	278	389	490	1324
6	月別合計	746	768	1101	1424	4039
7		18.469918	19.014608			
8						
9						
10						
11						

メニュー: 編集 絶対 ひと変 左夕変 半角変 無変換 モード

この複写で、相対セル番地と絶対セル番地の違いをみてみましょう



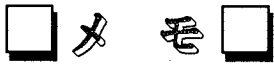
相対セル番地を入力したB 6は、複写先の指定に合わせてC 6と調整されたのに対し、絶対セル番地を入力した「\$F\$6」は複写後もそのままです。

相対セル番地と絶対セル番地を的確に入力することにより、1月分の計算を複写しても2月分を正しく求めることが出来ました。

それでは、次の課題を行きましょう。

課題 2

- 1) 複写を利用してセル番地D 7に3月の、E 7に4月の月別合計の総合計に対する割合を求めてください。



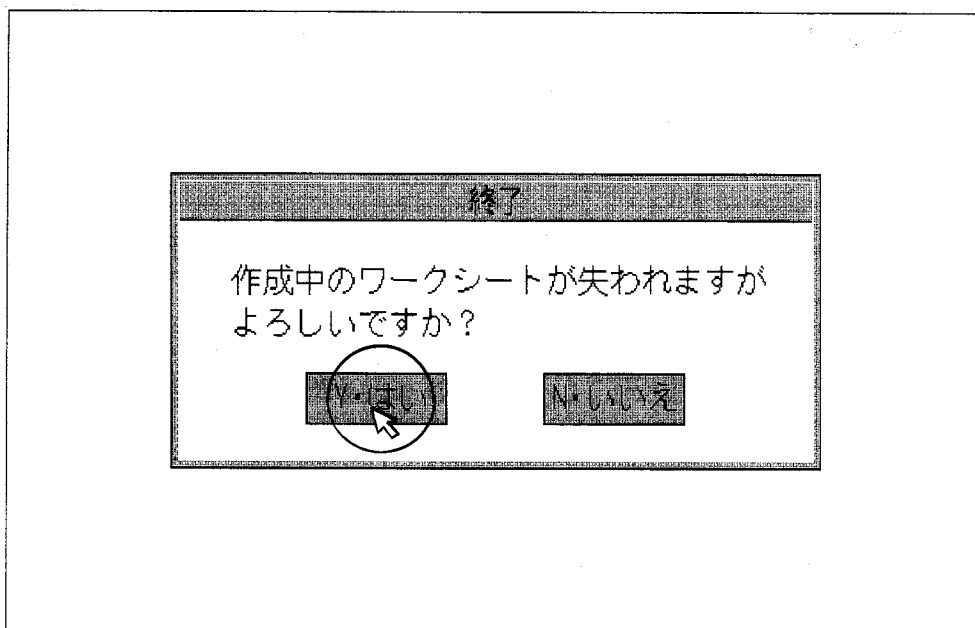
課題の解説

1) 操作終了時の画面は、次のようになります。

支店別売上高報告書							単位：万円
支店名	1 月	2 月	3 月	4 月	支店別合計		
横 浜	123	234	345	456	1158		
名 古 屋	456	256	367	478	1557		
神 戸	167	278	389	490	1324		
月別合計	746	768	1101	1424	4039		
	18.469918	19.014608	27.259223	35.256252			

それでは、一旦メインメニューに戻りましょう。

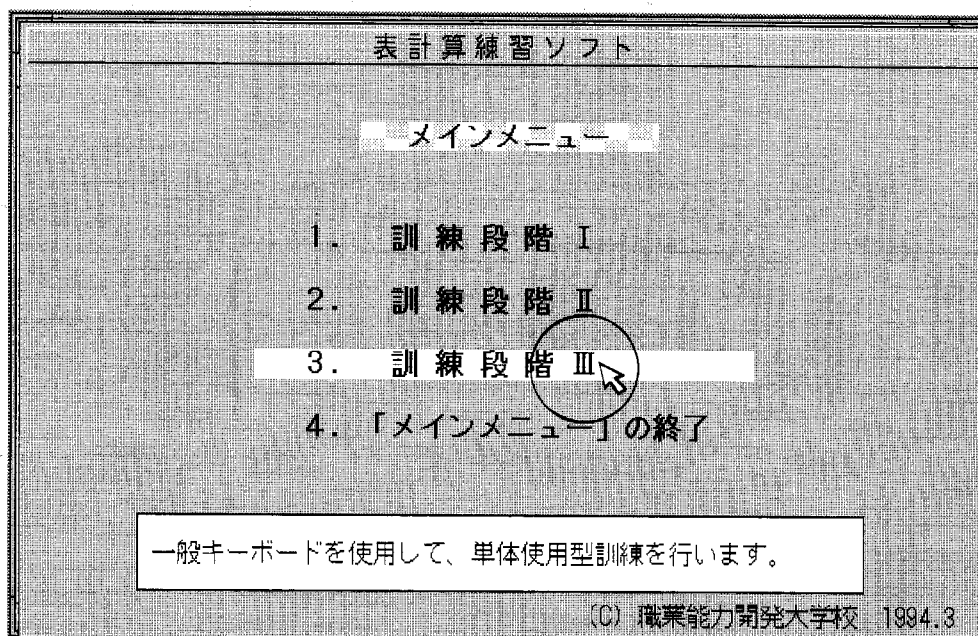
コマンドメニューから **Q 終了** を選択し、続いて **Y 終了** を選択します。次のような確認のウィンドウが表示されますので、**Y・はい** を選択してください。



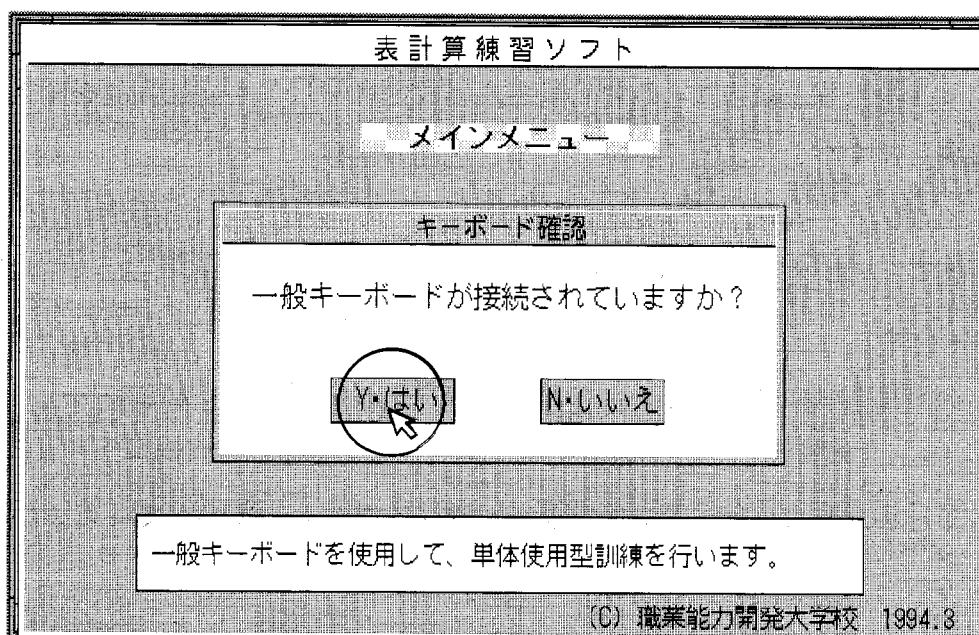
4. 応用課題

これまで学習した内容をもとに、応用課題に挑戦してみましょう。

メインメニューから、**3. 訓練段階 III** を選択してください。



キーボード確認のウィンドウが表示されますので、**Y・はい** を選択します。



それでは、次の課題を行いましょう。

課 題

- 1) ワークシートに、次の表を作成してください。
(セル番地A2に「営業所名」がくるように作成しましょう)

営業所別仕入高報告書

単位：万円

営業所名	6 月	7 月	8 月	9 月	営業所合計
函 館	321	432	543	654	
舞 鶴	654	652	763	874	
博 多	761	872	983	940	
月別合計					
平均仕入高					

- 2) セル番地B6からE6に月別合計を関数で計算してください。
- 3) セル番地F3からF5に営業所別合計を、セル番地F6に総合計を関数を使って計算してください。
- 4) セル番地B7からE7に月合計の1営業所における平均仕入高を関数を使って計算してください。
- 5) 表を印刷してください。
- 6) 函館営業所の仕入高を月別の棒グラフにし、印刷してください。
- 7) 6月から9月の仕入高を営業所別の棒グラフにし、印刷してください。

課題の解答と解説

1) ワークシートに表を作成すると次のようになります。

訓練段階Ⅲ						
B1: 営業所別仕入高報告書						
	A	B	C	D	E	F
1	営業所別仕入高報告書					単位:万円
2	営業所名	6月	7月	8月	9月	
3	函館	321	432	543	654	
4	舞鶴	654	652	763	874	
5	博多	761	872	983	940	
6	月別合計					
7	平均仕入高					
8						
9						
10						
11						

2) 月別合計を関数で計算すると次のようになります。

- ① セル番地B6に関数「@SUM(B3..B5)」を入力する
- ② セル番地C6に関数「@SUM(C3..C5)」を入力する
- ③ セル番地D6に関数「@SUM(D3..D5)」を入力する
- ④ セル番地E6に関数「@SUM(E3..E5)」を入力する

訓練段階Ⅲ						
B6: @SUM(B3..B5)						
	A	B	C	D	E	F
1	営業所別仕入高報告書					単位:万円
2	営業所名	6月	7月	8月	9月	営業所合計
3	函館	321	432	543	654	
4	舞鶴	654	652	763	874	
5	博多	761	872	983	940	
6	月別合計	1736	1956	2289	2468	
7	平均仕入高					
8						
9						
10						
11						

3) 営業所別合計と総合計を関数で計算すると次のようになります。

- ① セル番地 F 3 に関数「@SUM(B3..E3)」を入力する
- ② セル番地 F 4 に関数「@SUM(B4..E4)」を入力する
- ③ セル番地 F 5 に関数「@SUM(B5..E5)」を入力する
- ④ セル番地 F 6 に関数「@SUM(B3..E5)」を入力する

訓練段階 II						
F6: @SUM(B3..E5)						
	A	B	C	D	E	F
	営業所別仕入高報告書					単位:万円
2	営業所名	6 月	7 月	8 月	9 月	営業所合計
3	函 館	321	432	543	654	1950
4	舞 鶴	654	652	763	874	2943
5	博 多	761	872	983	940	3556
6	月別合計	1736	1956	2289	2468	8449
7	平均仕入高					
8						
9						
10						
11						

4) 平均仕入高を関数で計算すると次のようになります。

- ① セル番地 B 7 に関数「@AVG(B3..B5)」を入力する
- ② セル番地 C 7 に関数「@AVG(C3..C5)」を入力する
- ③ セル番地 D 7 に関数「@AVG(D3..D5)」を入力する
- ④ セル番地 E 7 に関数「@AVG(E3..E5)」を入力する

訓練段階 II						
E7: @AVG(E3..E5)						
	A	B	C	D	E	F
	営業所別仕入高報告書					単位:万円
2	営業所名	6 月	7 月	8 月	9 月	営業所合計
3	函 館	321	432	543	654	1950
4	舞 鶴	654	652	763	874	2943
5	博 多	761	872	983	940	3556
6	月別合計	1736	1956	2289	2468	8449
7	平均仕入高	578.66667	652	763	822.66667	
8						
9						
10						
11						

5) 印刷の手順と印刷した表は、次のとおりです。

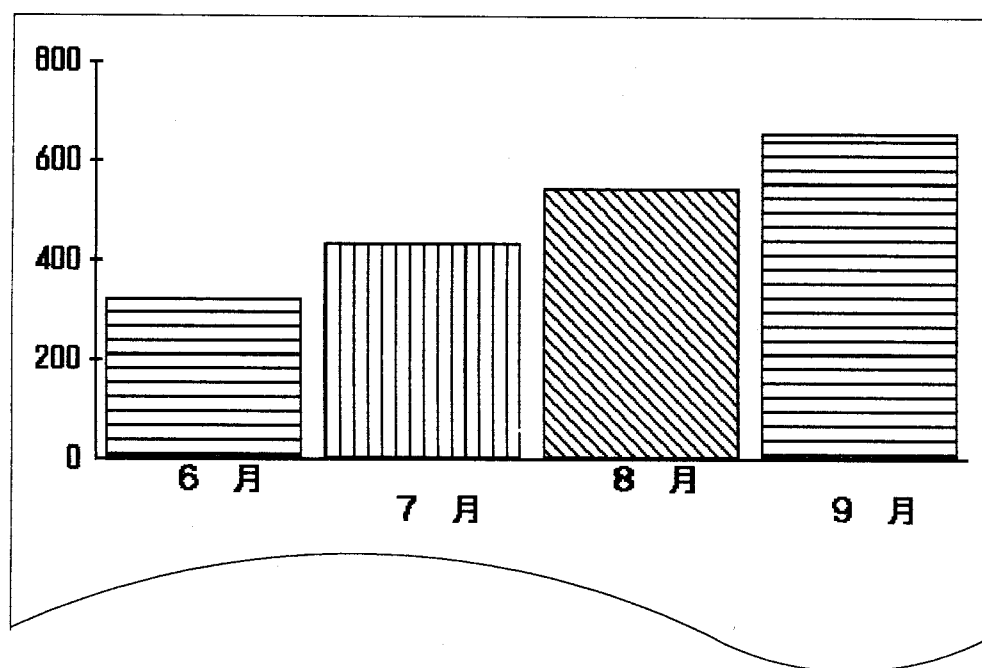
- ① キーを押す
- ② P印刷 を選択する
- ③ 出力範囲を指定する [A1..G7]
- ④ G開始 を選択する
- ⑤ 印刷が終わったら Q終了 を選択する

営業所別仕入高報告書 単位:万円



営業所名	6月	7月	8月	9月	営業所合計
函館	321	432	543	654	1950
舞鶴	654	652	763	874	2943
博多	761	872	983	940	3556
月別合計	1736	1956	2289	2468	8449
平均仕入高	578.66667	652	763	822.66667	

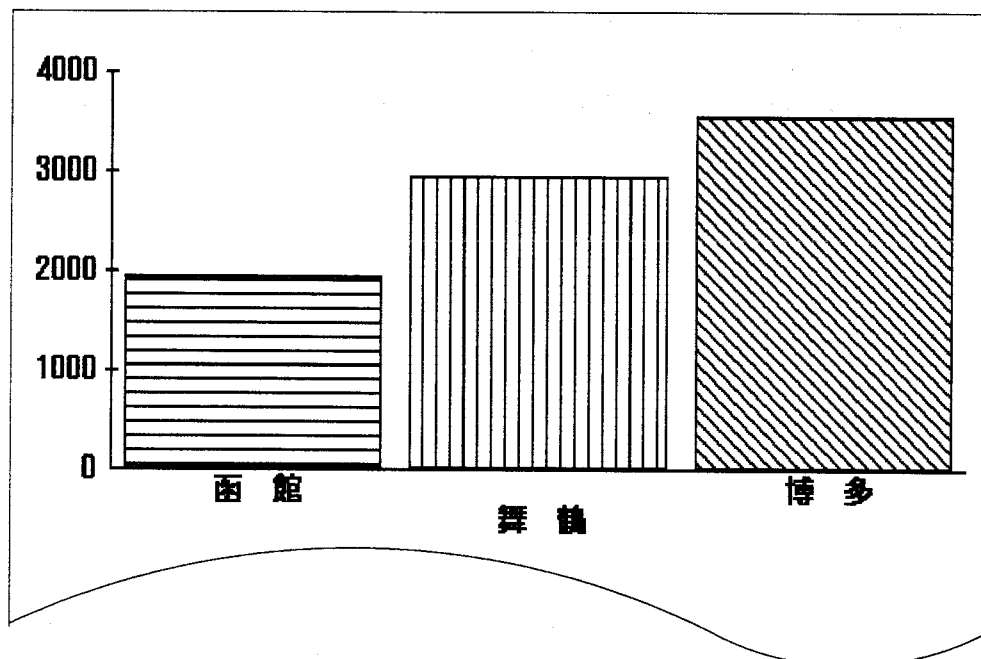
- 6) 函館営業所の月別仕入高の棒グラフ作成から印刷までの手順と印刷したものは、次のとおりです。

- ① キーを押す
- ② Gグラフ を選択する
- ③ XとAの範囲を指定する X範囲： [B2..E2]
A範囲： [B3..E3]
- ④ Vグラフ表示 を選択する
- ⑤ キーを押す
- ⑥ P印刷 を選択する
- ⑦ 印刷が終わったら Q終了 を選択する



7) 営業所別仕入高の棒グラフ作成から印刷までの手順と印刷したものは、次のとおりです。

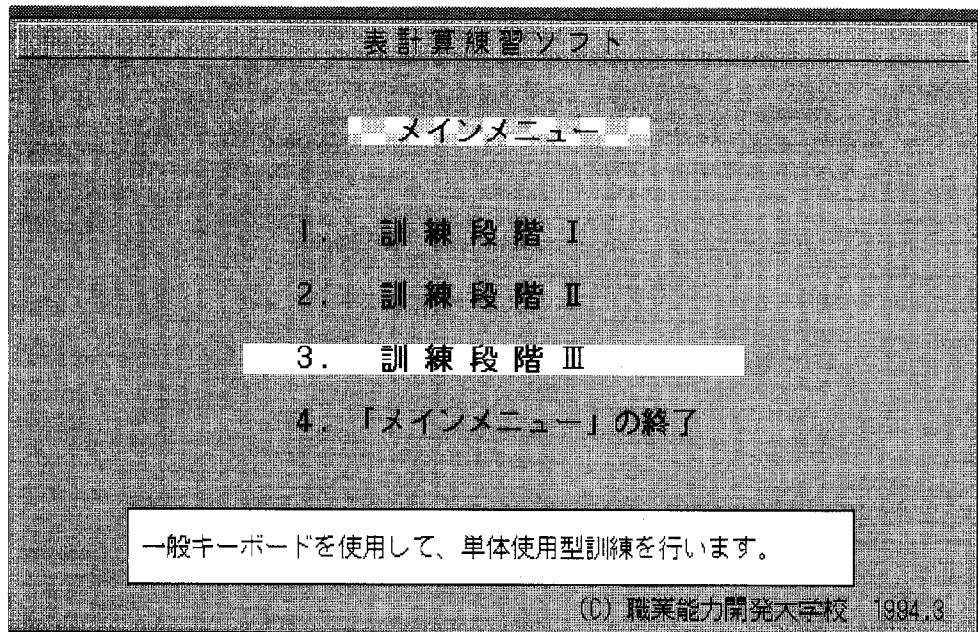
- ①  キーを押す
- ② **G** グラフ を選択する
- ③ Xの範囲を指定する
メニューの **X** をクリックし、**BS** キーを押してから
X範囲： [A3..A5] を指定する
- ④ Aの範囲を指定する
メニューの **A** をクリックし、**BS** キーを押してから
A範囲： [F3..F5] を指定する
- ⑤ **V** グラフ表示 を選択する
- ⑥  キーを押す
- ⑦ **P** 印刷 を選択する
- ⑧ 印刷が終わったら **Q** 終了 を選択する



それでは、「訓練段階 Ⅲ」の練習を終了しましょう。

画面のワークシートは、保存せずに終了します。

コマンドメニューから **Q 終了** を選択し、続いて **Y 終了** を選択します。終了確認のウィンドウが表示されますので、**Y・はい** を選択するとメインメニューに戻ります。



ここで、「第4章 訓練段階 Ⅲ」は終了です。

また、これで表計算練習も全て終了しました。お疲れさまでした。