[ビジネスコンピューティングⅡ （No.1）]

［１］データの入力と編集

Excel を使いこなすには、基本操作に習熟しておく必要があります。復習も兼ねておさらいしましょう。

(1-1) ブック・シート・セル・行／列

- 表計算ソフトでは、画面上に縦横の線が引かれ、それをあたかも紙の集計用紙のように考えることができる。Excel では、これを**ワークシート**(work sheet)と呼ぶ。他に、**スプレッドシート**(spread sheet)や**電子シート**と呼ぶこともある。Excel では、このシートをさらに何枚か集めて、**ブック**(book)として扱い、ブックが一つのファイルになる。これにより、関連のあるシートを集約した処理や管理が簡単にできる。
- シートの中の１つ１つの枠のことを**セル**(cell)という。セルには、上から下に 1,2,3,…という**行番号**と、左から右に A,B,C,…という**列番号**がついている。セルは、この行番号と列番号を用いて、どのセルかを指定（**セル参照**）することができる。例えば、B 列 3 行目のセルの**番地**（**アドレス**：address）は「B3」である。(「3B」とはしないことに注意。）英語では、行を row（ロウ)、列を column（カラム）という。
  - ✧ ある範囲のセル複数を指定するときは、その範囲の左上のセルのアドレスと右下のセルのアドレスを**コロン**（:）で結んで指定する。例えば、B2 から E5 までの範囲は「B2:E5」と表わす。
- 1 枚のシートに、行は 1 行目から 1,048,576 行目まで、列は A 列から XFD 列まで 16,384 列ある。
- 新しいブック（ファイル）には 1 枚のシートしかない。シートを増やしたいときは、ウィンドウ下部のシート名タブ右の⊕ボタンをクリックするとよい。

アクティブセル

- シートの中で太い枠で囲まれているセルを**アクティブセル**(active cell)という。入力や編集の色々な操作は、このアクティブセルを対象にして行われる。
- アクティブセルは、Enter **キー・矢印キー**(↑ ↓ ← →)やマウスのクリックで移動できる。
  表の端（データの有無の境目）に素早く移動するには Ctrl **＋矢印キー**を使うとよい。
  A1 セルに戻るには Ctrl ＋ Home **キー**を使う。

(1-2) データの入力・修正・クリア

データの入力

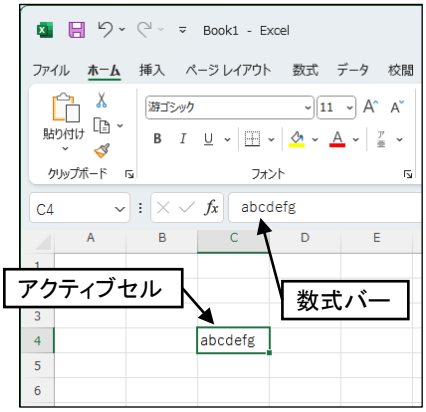
- セルにデータを入力するには、次の 3 段階で行う。
  ① 入力したいセルを選択してアクティブセルにする
  ② キーボードから文字や数値を入力する
  ③ 入力を確定する
  - ✧ 入力の確定は、データ入力後、Enter **キー**や**矢印キー**(↑ ↓ ← →)で行う。
- 入力中にデータを修正しようとして、入力確定前に**矢印キー** ← を押すと、そこでデータが確定され、アクティブセルも移動してしまうので注意する。
- 入力中の修正は、BackSpace **キー**で削除して行うことができる。
- 入力時に日本語入力をオンにしていると、Enter **キー**を「日本語変換の確定」と「セルのデータ入力確定」の 2 回押さなければいけないことに注意する。

データの修正

- 一度入力したデータを修正するには、まずそのセルを選択しなければならない。
  マウスポインタでセルを指して、
  クリックすると.....そのセルがアクティブセルになる。
  ダブルクリックすると.....そのセルがアクティブセルになり、さらにそのセルの中に文字入力用のカーソル「|」が入る。
- クリックだけ(アクティブセルにしただけ)で新たにデータを入力すると、セル中の元のデータの上に新しいデータが上書きされ、元のデータは消えてしまう。入力中に矢印キーを押すと、そこまででデータが確定され、アクティブセルが移動してしまう。

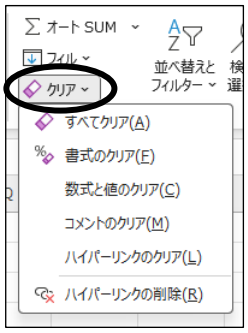
✍ セル内のデータの「**全部修正はクリック、一部修正はダブルクリック**」と覚える。

- ダブルクリックして修正中は、セル内の文字カーソル「|」を**矢印キー**で移動できる。また、BackSpace や Delete **キー**でデータの一部を削除したり、新たに入力して文字を挿入したりできる。修正後は Enter **キー**を押すか、別のセルをクリックするかして、内容を確定しなければならない。
- アクティブセルにしておいて、後から文字カーソルをセル内に入れたいときは、F2 **キー**を押す。
- **数式バー**中の数式や値を直接修正してもよい。
- 現在、セルを入力中か修正中か区別するのに、ウィンドウ左下の**ステータスバー**の表示を参考にすることができる。**「入力」**(セルに入力中)や**「準備完了」**(セルの操作中)では、矢印キーを押すとセル選択が動く。**「編集」**(セル内文字の編集中)では、矢印キーでセル内の文字カーソルが動く。



データのクリア

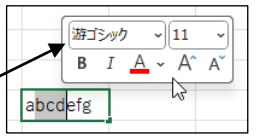
- 一度入力したデータをセルから**消去**(**クリア**)するには、そのセルを選択後、Delete または BackSpace **キー**を押す。
- 複数のセルを選択後、Delete や BackSpace **キー**を押すとまとめてクリアできる。
- セル内にはデータと書式が設定されているが、Delete **キー**でクリアされるのはデータ(数式と値)だけであり、書式はクリアされない。
- リボンの[**ホーム**]**タブ**>[**編集**]**グループ**>**「クリア」**を選ぶと、データ(数式と値)や書式のクリアを選択できる。

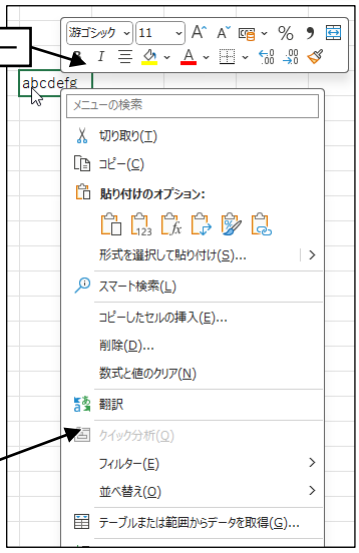


ミニツールバーと右クリックメニュー

いろいろな設定を簡単に行うには、**ミニツールバー**と**右クリックメニュー**(**コンテクストメニュー**)をうまく活用するのが便利です。

- セル内の文字などを選択すると、その上または下に**ミニツールバー**が現れる。
- 作業中にマウスの右ボタンをクリックすると、そのとき何を選んでいたかなどの状況(コンテクスト)に合わせた**右クリックメニュー**(**コンテクストメニュー**)が現れる。同時に、**ミニツールバー**も表示される。

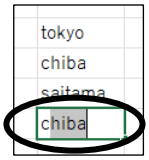


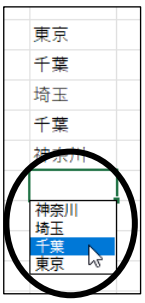


(1-3) オートコンプリート機能

同じようなデータを入力するとき、Excel では**オートコンプリート**(autocomplete) **機能**が自動的に働いて、簡単にデータを追加していくことができます。

- データ入力の途中で、入力した文字列と一致するデータを同じ列上から探して、自動的に表示してくれる。
- セルに文字を入力し始めると、Excel はそのセルと同じ列をスキャンし、入力された文字列で始まる他のデータを提示する。提示してくれたデータを受け入れる場合は Enter **キー**や**矢印キー**を押せばよい。受け入れない場合は、そのまま入力を続ける。
- データの提示は、セルの内容が完全に一致すると判断できる場合のみ行われる。入力した部分と同じ内容の候補が複数ある場合は、まだ提示されない。
- 数値データはオートコンプリートできない。
- **右クリックメニュー**>**「ドロップダウンリストから選択」**を選ぶと、セル内容の選択リストが表示されるので、そこから選んで入力することもできる。 **ショートカットキー** ⇒ Alt + ↓



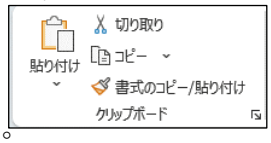


(1-4) データのコピーと移動

メニューやボタンを使う

Word と同様に、**「コピー」&「貼り付け(ペースト)」**または**「切り取り(カット)」&「貼り付け(ペースト)」**を使って、データを移動したりコピーしたりすることができます。

- コピー(切り取り)したい範囲を選択後、コピー(切り取り)を行い、貼り付けたい場所を選択後、貼りつける。コピー・切り取り・貼り付けの指定には、次の方法がある。
  (1)右クリックメニュー中の**「コピー」**・**「切り取り」**・**「貼り付け」**を使う。
  (2) Ctrl +C（コピー）、Ctrl +X（切り取り）、Ctrl +V（貼り付け）の**ショートカットキー**を使う。
  (3)リボンの**[ホーム]タブ＞[クリップボード]グループ**中の、**「コピー」**・**「切り取り」**・**「貼り付け」**を使う。

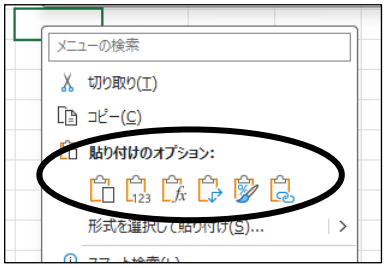


- 貼り付ける位置に既にデータがある場合、元のデータは消えてしまうので注意する。
- コピー先や移動先として１つのセルだけを指定すると、そのセルを起点(範囲の左上隅)とするように貼り付けられる。
- コピー先の貼り付け領域としてコピー元より大きな範囲（ただし、コピー元領域と行／列の数が整数倍の形）を指定すると、内容が繰り返して貼り付けられる。

✋ セル内容の貼り付けができるのは、コピー/切り取りしたセルが点滅する破線で囲まれているときだけである。コピー/切り取り後に別の操作をして点滅する破線が消えてしまうと、そのセル内容の貼り付けはできないので注意する。

貼り付けの形式

貼り付ける際には、値だけを貼り付けるのか、書式も含めて貼り付けるのかなどの**「貼り付けの形式」**を指定できます。それぞれの違いを理解しましょう。



- コピー/切り取りをした後、貼り付けたい場所で**右クリックメニュー＞「貼り付けのオプション」**から貼り付けの形式を指定することができる。
  ✧ アイコンの上にポインタを載せると、説明がポップアップ表示され、さらに貼り付け結果がプレビュー表示されるので参考にできる。

貼り付け.....セル内容をそのまま全て複写する。

値.....セルに表示されている値（計算結果）を複写する。書式は複写しない。

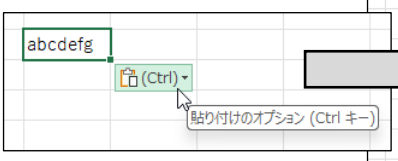
数式.....数式を複写する。書式は複写しない。

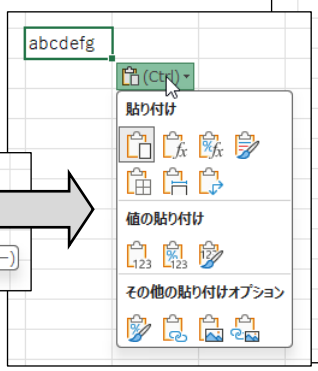
行/列の入れ替え...行と列を入れ替えて複写する。

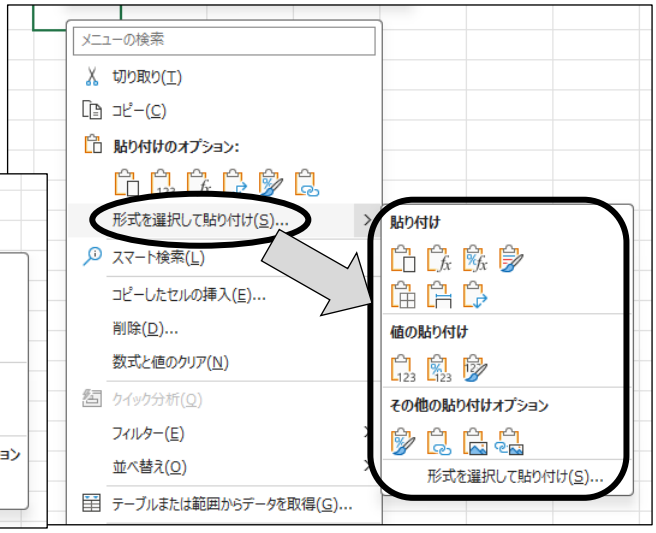
書式設定.....書式だけを複写する。数式や値は複写しない。

リンク貼り付け.....元のセルとリンクするデータとして貼り付ける。

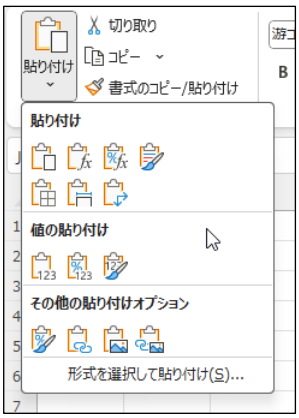
- コピー/切り取りをした後、貼り付けたい場所で右**クリックメニュー＞「形式を選択して貼り付け」**からはもっと多くの貼り付けの形式を選ぶことができる。
- 貼り付けた際に現れる**[貼り付けのオプション]ボタン**をクリックすると、**ショートカットメニュー**が現れ、同様に貼り付けの形式を選択できる。







☞ アイコンの意味は次ページ参照。



- 貼り付ける際に、リボンの[ホーム]タブ＞[クリップボード]グループ＞[貼り付け]ボタンの ▾ をクリックしても、同様に貼り付けの形式を選択できる。
  貼り付けの形式中のアイコンの意味は次のとおりである。

[貼り付け]グループ

貼り付け ..... セル内容をそのまま（データも書式も）全て複写する。

数式 ..... 数式だけを複写する。書式は複写しない。数式内容や貼り付け先周囲のデータによって計算結果（値）が変わる可能性がある。

数式と数値の書式 ... 数式と数値の書式を複写する。数値の書式とは、桁区切スタイル、通貨記号表示、%表示、日付時刻などの数値の表示形式のことである。罫線、フォント、塗りつぶしなど他の書式は複写しない。

元の書式を保持..... セル内容と書式を複写する。書式はコピー元と同じになる。

罫線なし ..... 罫線書式以外の内容（データと書式）を複写する。

元の列幅を保持..... セル内容と列幅を複写する。列幅がコピー元と同じになる。

行/列の入れ替え..... 行と列を入れ替えて複写する。

[値の貼り付け]グループ

値 ..... セルに表示されている値だけを複写する。数式の場合は、数式内容ではなく計算結果が複写される。書式は複写されない。

値と数値の書式 ..... セルに表示されている値と数値の書式を複写する。

値と元の書式..... セルに表示されている値と書式を複写する

[その他の貼り付けオプション]グループ

書式設定 ..... 書式だけを複写する。数式や値は複写しない。

リンク貼り付け..... 元のセルとリンクするデータとして貼り付ける。内容は、元のセルを参照する数式になる。

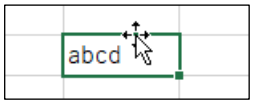
図 ..... 内容を図として貼り付ける

リンクされた図..... 元のセルとリンクする図として貼り付ける

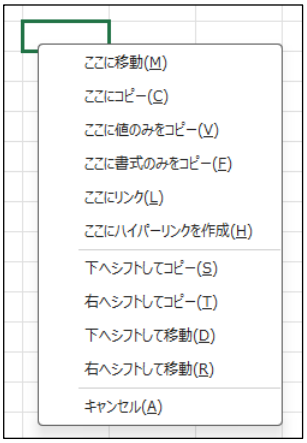
ドラッグ＆ドロップを使う

セルをドラッグ＆ドロップすることで、データを移動したりコピーしたりできます。

① 移動またはコピーしたいセルを選択する。
② セルの外枠にマウスポインタを合わせる。ポインタの形が十字矢印付きに変わる。
③ **ドラッグ**する。（コピーのときは、Ctrl **キー**を押しながら）
④ 行き先でボタンを離す（**ドロップ**）。



- Shift **キー**を押しながらドラッグすると、移動先に挿入となる。
  Shift＋Ctrl **キー**を押しながらドラッグすると、コピー先に挿入となる。



- マウスの右ボタンを使ってドラッグすると、ドロップした際に**ショートカットメニュー**が現れ、移動/コピーの形式を選択できる。

(1) **ここに移動**
(2) **ここにコピー**
(3) **ここに値のみをコピー**..... セルのデータだけコピーする
(4) **ここに書式のみをコピー**..... セルの書式だけコピーする
(5) **ここにリンク** ..... もとのセルとのリンク（セル参照）になる
(6) **ここにハイパーリンクを作成**
(7) **下へシフトしてコピー**..... コピー先のセルを下へずらしてからコピーする
(8) **右へシフトしてコピー**..... コピー先のセルを右へずらしてからコピーする
(9) **下へシフトして移動** ..... 移動先のセルを下へずらしてから移動する
(10) **右へシフトして移動** ..... 移動先のセルを右へずらしてから移動する

(7)～(10)を選ぶと、移動/コピー先のセルに既にデータが入っていても、上書きせずに移動・コピーができる。

(1-5) オートフィル機能

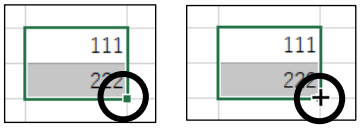
オートフィル(auto-fill)機能は、上下または左右に連続しているセルに同一のデータや数式を繰り返し入力したり、規則的な連続データを入力したりする際に便利な機能です。

[使用手順]

① 入力する元のデータが入っているセルを選択する。

② アクティブセルの右下隅にある**フィルハンドル**(■)にマウスポインタを合わせると、ポインタの形が「＋」に変わる。

③ そのまま入力したい方向へドラッグする。



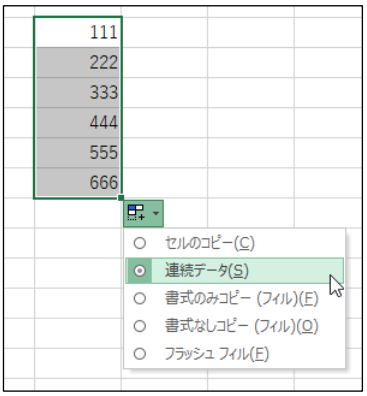
オートフィルの結果

- 数値や文字のデータの入った１つのセルだけを選択してオートフィルすると、そのデータと同じ内容が連続コピーされて入力される。
- 数値の入った２つのセルを選択してオートフィルすると、その値で等間隔（等差数列）になるように連続データが入力される。
- 文字と数字が混ざっているセルをオートフィルすると、数字部分だけ連続的に変更される。
- 複数の数値データセルを連続データにせずに繰り返したいときは、Ctrl を押しながらドラッグする。
- 文字列の入った複数のセルを選択してオートフィルすると、その内容が繰り返して入力される。
- 年や月、日付、時間、曜日、四半期、干支など、初めから規則性（順序）が決まっているデータの場合は、１つのセルを選択してオートフィルするだけで連続データに変換されて入力される。

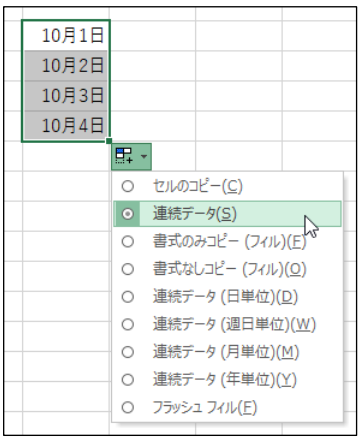
  ✧ 独自の連続データを指定したいときは、**[ファイル]タブ**＞**「オプション」**＞**「詳細設定」**中の**[全般]**＞**[ユーザー設定リストの編集]ボタン**で現れる**ダイアログボックス**から作成することができる。

- ドラッグ後に右下に現れる**[オートフィル オプション]ボタン**をクリックすると、フィルする内容を変更指定できる。

[数値データの場合]



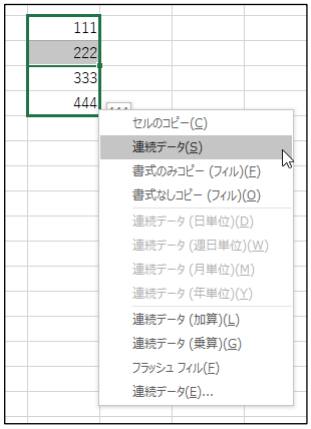
[日付データの場合]



セルのコピー .....通常のオートフィル。値・数式・書式をすべてコピーする。

書式のみコピー ....データ（値・数式）はコピーしないで書式のみコピーする。
既に入力してあるデータを壊さないで書式だけコピーしたいときに用いる。

書式なしコピー.....書式はコピーしないでデータ（値・数式）のみコピーする。
既に設定してある書式を壊さないでデータをコピーしたいときに用いる。



- 始めから**右ボタン**でドラッグして、ドラッグ後にフィルの方法を指定することもできる。

✋ オートフィルは便利な機能だが、安易に使うと書式を壊してしまうことがあるので注意する。

↓

👍 書式を壊したら、すぐ**[オートフィルオプション]**＞**「書式なしコピー」**を指定する。
それでもうまくいかないときは、**「元に戻す」**で一旦取り消す。

［２］書式の設定

自分で作成した表にさまざまな書式設定をしたり、行・列の調整をできるようになりましょう。

(2-1) セル書式の設定

色々な書式の設定は、主にリボンの[ホーム]タブや右クリックメニュー、ミニツールバーを使って行います。

[ホーム]タブ＞[フォント]グループ

セル内文字のフォントに関する書式を指定します。

- 罫線、セル塗りつぶしのボタンもある。

[ホーム]タブ＞[配置]グループ

セル内文字の配置に関する書式を指定します。

- 上下の配置、左右の配置、斜め書きを指定する。
- セルの結合に関するボタンもある。

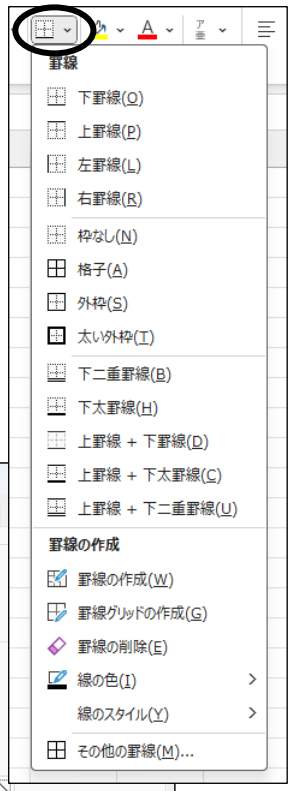
[ホーム]タブ＞[数値]グループ

数値を表示する際の書式を指定します。

- 通貨表示形式では、￥・＄・€ などの通貨種類を指定できる。
- **パーセントスタイル、桁区切りスタイル**（,）、**小数点以下表示桁数の上げ下げ**ができる。

✍ 通常の円表示（￥）にするときは、**[通貨表示形式]ボタン**のアイコン部分 [ ] （[ ]ではない）をクリックするのがよい。それ以外では、末尾に小数部分や空白が付いてしまう。

罫　線



[ホーム]タブ＞[フォント]グループ＞「**罫線**」からメニューを開くと、罫線に関する指定ができます。

- 罫線を付けたいセルを選択して、罫線の種類を選ぶと、その罫線が付けられる。
- 「**罫線の作成**」を選ぶとマウスポインタが鉛筆の形になり、ドラッグした場所に罫線が描かれる。罫線の種類は、先に「**線の色**」・「**線のスタイル**」で指定しておく。終了するには、もう一度「**罫線の作成**」を選ぶか、[Esc]キーを押す。

- 「**罫線グリッドの作成**」にすると、ドラッグした範囲に格子状の表が描かれる。
- 「**その他の罫線**」を選ぶと、[**セルの書式設定**]**ダイアログボックス**の「**罫線**」**タブ**が現れる。
- 設定した罫線がよく見えないときは、「**印刷プレビュー**」または「**ページレイアウト表示**」にしてみるとよい。
  - ✧ **印刷プレビュー**は、[**ファイル**]**タブ**＞「**印刷**」
  - ✧ **ページレイアウト表示**は、[**表示**]**タブ**＞[**ブックの表示**]**グループ**＞「**ページレイアウト**」

[セルの書式設定]ダイアログボックス

リボン上のボタンにない書式や複雑な書式を設定したいときは、[**セルの書式設定**]**ダイアログボックス**を表示させるのが便利です。次の方法で表示できます。

(1) 各グループ名（フォント、配置、数値など）右下の[ ]をクリックすると、直接それに関連したタブが開く。または、[**ホーム**]**タブ**＞[**セル**]**グループ**＞「**書式**」＞「**セルの書式設定**」を選ぶ。

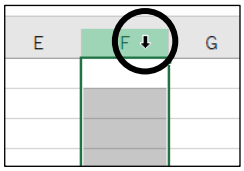
(2) **右クリックメニュー**＞「**セルの書式設定**」を選ぶ。

(3) [Ctrl] ＋１の**ショートカットキー**を使う。（「1」はテンキーではない１を使う。）

(2-2) 行の高さ/列の幅の調整

セルの内容が多すぎると全てが表示されないことがあります。行の高さ・列の幅にも気を配りましょう。

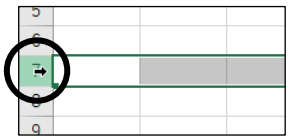
たとえば、セルに「####」と表示されたときは、セル内の文字数に比べて列幅が短すぎるときです。こういうときは列の幅を広げると全体が表示されるようになります。



行/列の選択

行や列の設定を変更する際は、どの行や列に対して行うかを選択しておきます。

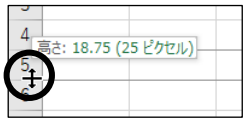
- 1 行や 1 列の全体を選択するには、行番号または列番号のボタンをクリックする。
- 複数行や複数列を選択するには、行番号または列番号のボタン上でドラッグする。

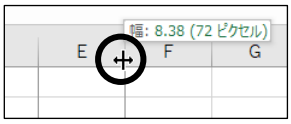


行の高さ/列の幅の変更

行の高さ・列の幅を変更するには、行番号または列番号のボタンの境界でドラッグします。

- 変更したい行の下側の枠線、変更したい列の右側の枠線をドラッグする。

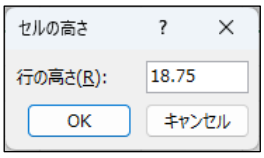


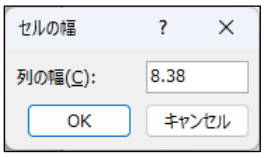


✧ 行の高さを変更中に表示される数値の単位は、「ポイント(pt)」である。0～409.5 pt まで設定できる。1 pt ＝ 1 ポイント ＝1/72 インチ ≒ 約 0.35 ㎜ である。

✧ 列の幅を変更中に表示される数値の単位は、シートに現在設定されている標準フォントの半角文字の「文字数」である。言い換えると、現在設定されている標準フォントの半角文字が何文字表示可能かを表している。0～255 文字（全角文字で 127 文字まで）まで設定できる。

- 行の高さ・列の幅を数値で指定したいときは、行・列を選択後、**右クリックメニュー＞「行の高さ」/「列の幅」**から、**[セルの高さ]/[セルの幅]ダイアログボックス**を表示させて指定する。
  または、**[ホーム]タブ＞[セル]グループ＞「書式」＞「行の高さ」/「列の幅」**からも指定できる。





- 複数の行や列を選択しておいてから、どれか一つの高さ・幅を変更すると、選択中の行や列を全て同じ高さ・幅に揃えることができる。

行の高さ/列の幅の自動調整

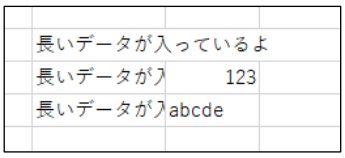
セルに入力してある文字数に合わせて、高さ・幅を**「自動調整」**させることができます。

- 行番号のボタンの境界でダブルクリックすると、その行内の最も大きな文字のセルの高さに合わせて行高が自動調整される。
- 列番号のボタンの境界でダブルクリックすると、その列内の最も文字数が多いセルの幅に合わせて列幅が自動調整される。
- どれか特定のセルの文字数に合わせて行高や列幅を自動調整したいときは、そのセルを選択後、リボンの**[ホーム]タブ＞[セル]グループ＞「書式」**から**「行の高さの自動調整」**や**「列の幅の自動調整」**を選ぶとよい。

✍ 自動調整による行の高さは、フォントによって違う。Excel 2016 以降で標準の**「游ゴシック」**では余白が大きめに取られる。行の高さをもっと縮めたいときは、行全体（またはシート全体）を**「MS P ゴシック」**などのフォントに変えるとよい。

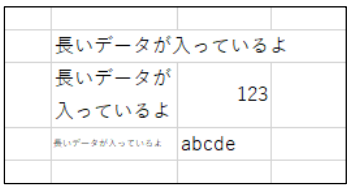
ビⅡ1-8

(2-3) セル内の配置



セル内データの配置には、折り返しやインデントもあります。

セル内データの折り返しと縮小



1 つのセルの幅に入りきれないような長いデータがある場合、隣のセルが空であればそこにデータが続けて表示されます。隣のセルにもデータが入っていると、はみ出る部分は表示されず切れてしまうことになります。

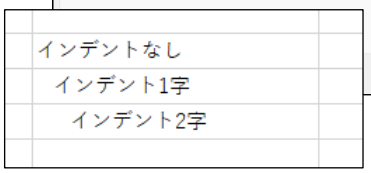
このような場合、長いデータをセル幅で折り返して表示させたり、1 行内に入るようにフォントサイズを自動的に縮小して表示させたりできます。

- セル内のデータを折り返して表示するには、[**ホーム**]**タブ**＞[**配置**]**グループ**＞「**折り返して全体を表示する**」を指定する。

- 「**セルの書式**」**ダイアログボックス**を開いて、[**配置**]タブ中の「**文字の制御**」でも設定できる。
  - ✧ 「**折り返して全体を表示する**」にチェックを入れると、セル内のデータが折り返される。
  - ✧ 「**縮小して全体を表示する**」をチェックすると、セル内のフォントのサイズが自動的に縮小されるようになる。
    フォントサイズが小さくなって読めなくなることもあるので注意する。

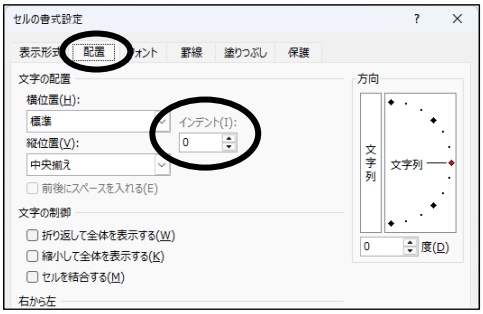
- セル内データの改行位置を自分で指定したいときは、改行させたい位置で Alt＋Enter を押す。改行記号は見えないが、改行位置にあると思って削除すると改行が解除される。

インデント機能



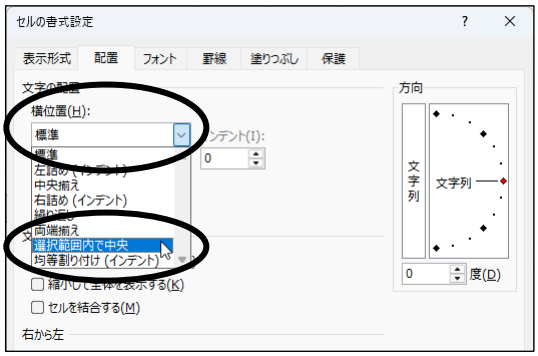
セル内で左揃えの文字を少し右下げ（右揃えのときは左上げ？）したいとか、セルの罫線と文字の間を少し空けたいときに、インデントを付けることができます。

- ✧ [**セルの書式設定**]**ダイアログボックス**＞[**配置**]**タブ**で「**インデント**」の数値を変える。
- ✧ [**ホーム**]**タブ**＞[**配置**]**グループ**の「**インデントを減らす**」**ボタン**/「**インデントを増やす**」**ボタン**をクリックする。



- 一刻みで設定されるインデントの長さは固定されていて、フォントサイズが異なるセルも同じ長さだけ下げられる。（Word のように自由には変えられない。）
  ⇒ 逆に言うと、フォントの種類やサイズが異なるセルでも字下げ幅を揃えて下げることができる。

[おまけ] 選択範囲内で中央



複数のセル範囲の中央にデータを表示したいとき、「**セルを結合して中央揃え**」を使いたくなりますが、セル結合をすると、あとでセルの編集やコピー/貼り付けなどの操作で面倒になることがあります。そういうときは、「**選択範囲内で中央**」を利用すると便利です。セル結合をせずに済みます。

- ✧ 広げたいセル範囲を選択しておき、[**セルの書式設定**]**ダイアログボックス**＞[**配置**]**タブ**で「**横位置**」から「**選択範囲内で中央**」を指定する。
- ✧ 解除したいときは、左揃えや右揃えなどを選ぶ。

［３］課題の提出

ビジネスコンピューティングⅡの課題で作成した Excel の表は、印刷するのではなく、ファイルとして提出してもらいます。ファイル提出法は、コンピュータ実習Ⅱと同じです。

課題提出の際に

- テキストの指示以外に、プリントでの指示もよく読んで課題を作成しましょう。
- 1 つのブック内に複数のシート(Lesson)がある場合は、全てのシート(Lesson)を完成させてから提出してください。
- 課題について質問や相談がある場合は、シート内の目立つところ（解答欄とは関係ないところ）に記入しておいてください。提出結果の回答の際に返答します。
  ⇒ もちろん、直接質問や相談に来てくれてもいいです。

ファイルの提出

① 「PC」を開き、ネットワーク中の「ckc-kyouzai (K:)」ドライブを開く。
② 「ビジネスコンピューティング２」フォルダーを開く。
③ 「ファイル提出.exe」アイコンをダブルクリックする。
④ 課題とファイルを選択して提出する。

- ファイル提出後すぐ（チェックされる前）に間違いに気づいて自分でファイルを提出し直すときは、先に提出したファイルを削除しておいてください。当日中なら削除可能です。
  ⇒ チェック前で同じ課題のファイルが 2 つあると、どちらを見ればいいか分からないからです。

提出課題確認方法

- αクラスとβクラスの公平さのために、新しい課題のチェックは授業の翌日から行うことにします。
- 提出された課題は、井芹がチェックします。チェックの結果と修正箇所の指示は、以下の場所に載せます。日付が新しいファイルを見てください。

  ✧ 学校では
  ⇒［ckc-kyouzai (K:)］＞「ビジネスコンピューティング２」＞「提出結果」フォルダー

  ✧ 自宅からは
  ⇒ in Campus LMS ＞「ビジネスコンピューティングⅡ」＞「教材」

- 再提出になった課題は、指摘された箇所を修正して再提出してください。
- 再提出の場合、「ファイル提出」の中の以前提出した元のファイルは削除しないでください。
  （今日より前に提出したファイルは削除できないようにしてあります。）
  ⇒ 確かに提出したという証拠を残しておくためです。

課題提出の締め切り

- 課題提出には 3～4 週間の締め切りを設定します。締め切りを過ぎると提出できません。
- 課題提出数で点数の増減をします。未提出課題が多いと単位取得できません。再提出のまま終了では点数になりません。
- 締め切り内でも、課題が OK になった日が早いほど点数をアップします。

授業プリントなどの公開

- 授業で配布したプリントは、「in Campus LMS」と「いせりの授業の page」にアップしておきます。
  ⇒ プリントを忘れた際に使うとよいでしょう。
- 「いせりの授業の page」に行くには、教室の PC からは「CKC 学内 Start Page」＞「ビジネスライフ学科の page」＞「井芹の page」とたどる。
- 学外からは「井芹 千葉経済」などで検索するとヒットする「井芹@chiba-kc」の web ページを見てください。

［４］実習課題

自分のドキュメントの中に、ビジネスコンピューティングⅡ用のフォルダーを作っておきましょう。

- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
  「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ＞「ビジネスコンピューティング２」＞「課題」フォルダー
- 教科書の注意（ポイント）もよく見ながら、編集する。
- 全ての Lesson をやり終えたら、ファイルを提出する。印刷はしなくてよい。

⌧ 課題1－1：「基礎編：Lesson 1, 2, 3, 4, 5」 → 課題 1-1.xlsx

【ヒント＆変更点】

- ✧ 最初のシートにペンネームを書いておく。
- ✧ Lesson1：
  - ➢ 日付の入力では、たとえば「1/22」と入力すると「1 月 22 日」という表示形式になるので、それを利用するとよい。
- ✧ Lesson2：
  - ➢ 連続的に変化する数値をオートフィルするには、最初の 2 個を入力しておくことに注意。
- ✧ Lesson3
  - ➢ 計算式は、**セルアドレス（セル番地）**を使った計算式にする。最上部のセルに計算式を入力し、あとはそれを**「コピー＆貼り付け」**または**「オートフィル」**で他のセルに貼り付ける。
- ✧ Lesson4：
  - ➢ 計算式は、**セルアドレス（セル番地）**を使った計算式にする。最上部のセルに計算式を入力し、あとはそれを**「コピー＆貼り付け」**または**「オートフィル」**で他のセルに貼り付ける。
  - ➢ お金に関する数値（価格、金額、消費税、合計額）のセルに通貨表示形式（￥）の設定をする。**《課題追加》**

⌧ 課題1－2：「基礎編：Lesson 6, 7, 8, 9, 10, 11」 → 課題 1-2.xlsx

【ヒント＆変更点】

- ✧ 最初のシートにペンネームを書いておく。
- ✧ Lesson6：
  - ➢ 罫線の種類に気を付ける。太い線と細い線があるので区別して付ける。
- ✧ Lesson7：
  - ➢ 罫線の種類に気を付ける。太い線と細い線があるので区別して付ける。
- ✧ Lesson9：
  - ➢ 手順②のインデントの付け方については、1-8 ページの(2-3)を参照する。
- ✧ Lesson10：
  - ➢ 市外局番・電話番号はテキストに合わせて入力する。
    先頭の 0 を表示させるには、テキスト p.19 の**〈ポイント〉**を参考にする。
  - ➢ 市外局番のセルにエラーインジケーター（セル内左上に緑三角）が表示されることがあるが、今は無視しておいてよい。これについては後の授業で学習する。

- ➢ Lesson11：
  - ➢ 手順②の塗りつぶしの色と手順⑤の塗りつぶしの色は違うものにする。 **《課題補足》**