

レポートへのExcel活用法

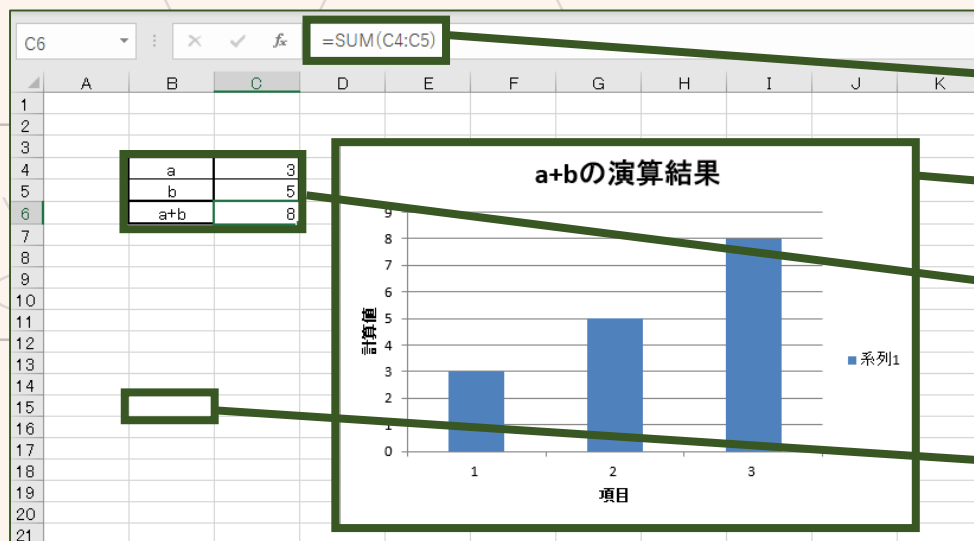
図書館学習サポーター 修士2年 吉田広聖

エクセル(Excel)とは

... 表や図の作成、計算が可能なアプリケーション

- 具体的にできること

- ① セル(小さい四角)に**数値**を入力、**セル同士で計算**
- ② セルのまとまりから**表や図**の作成ができる
- ③ その他表や図のオプションが豊富、関数による計算



和を計算する標準関数

図 (棒グラフ)

表

1個のセル (小さい四角)

エクセルの開き方

... Office 365を入れる必要あり

→ 本来なら有料、新大生なら無料でアカウントを持ってる

→ Office 365があればワードやパワポ、Outlookも使える



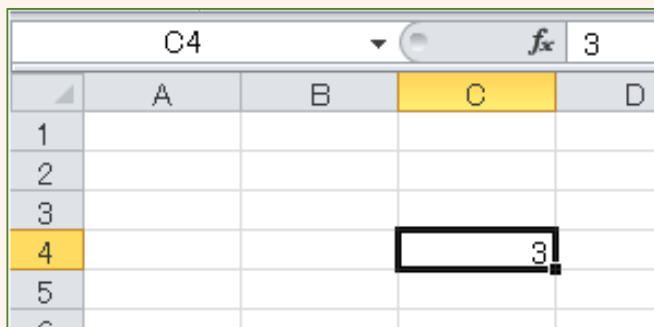
もともと持ってるor入れれば、

デスクトップ上にショートカットを作って
ダブルクリック!!!!!!!!!!!!



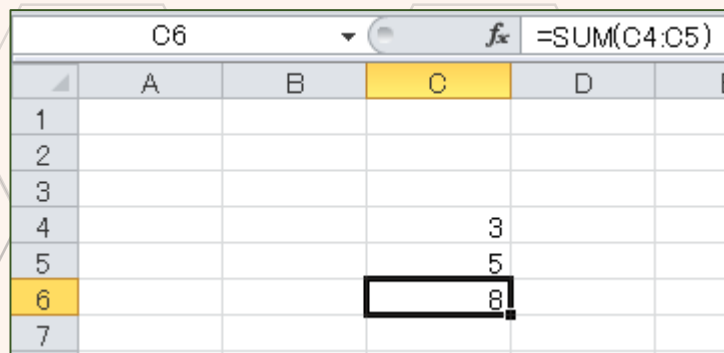
テンプレートたくさんある
最初は白紙からやってみる

数値入力と計算



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			3	
5				
6				

セルにカーソルを合わせて数値を入力
試しに4行C列に3を入力
(右上のfx欄にも3が出てくる)

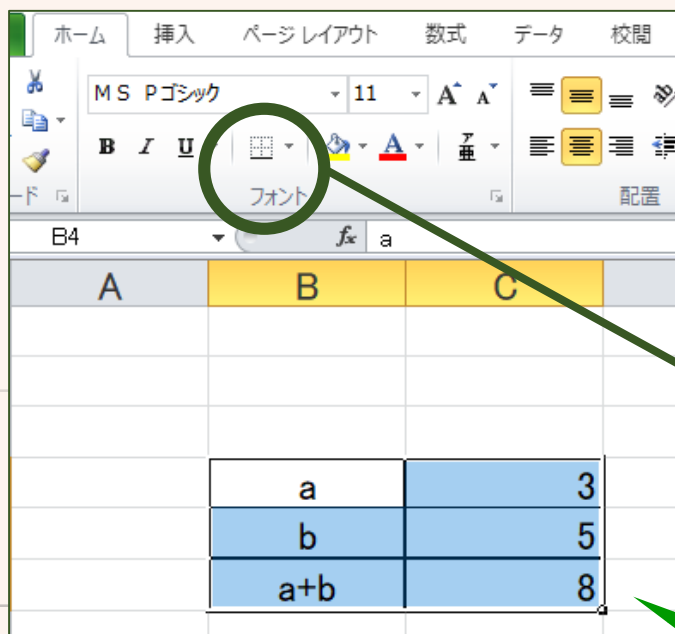


	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			3	
5			5	
6			8	
7				

5行C列にも同様に8と入力
さらに6行C列にカーソルを合わせて
fx欄にSUM関数を入力

SUM(A1, A2, A3,)で中身の和を計算
1行(1列)で和を取るときは : (コロン) を使って範囲指定

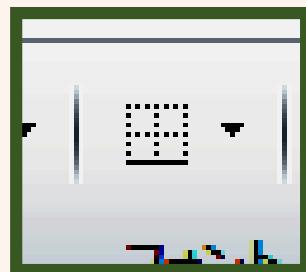
表の作成



表を作るには...

→ 表にしたいセルの集団を指定する

→ ホームタブで表を作れる



このマーク！！

線の太さや点線等細かく種類を選べるので、
見やすいように自分で設定できる

図の作成



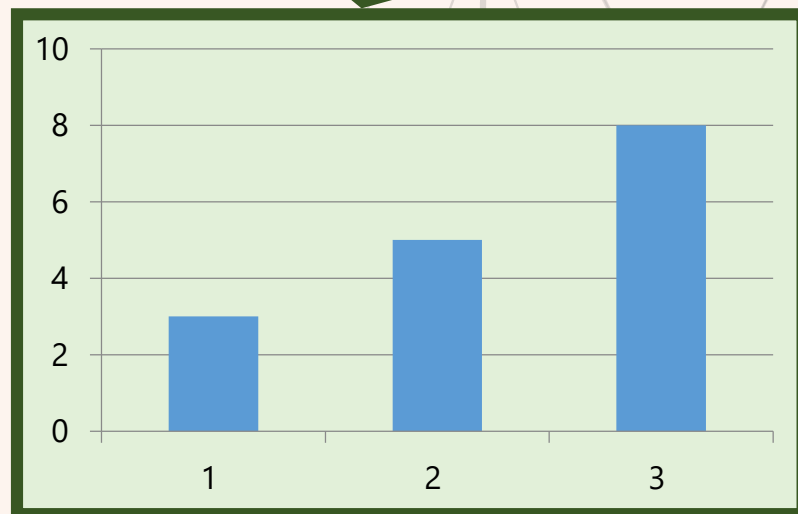
2-D 棒グラフを
指定すると

図を作るには...

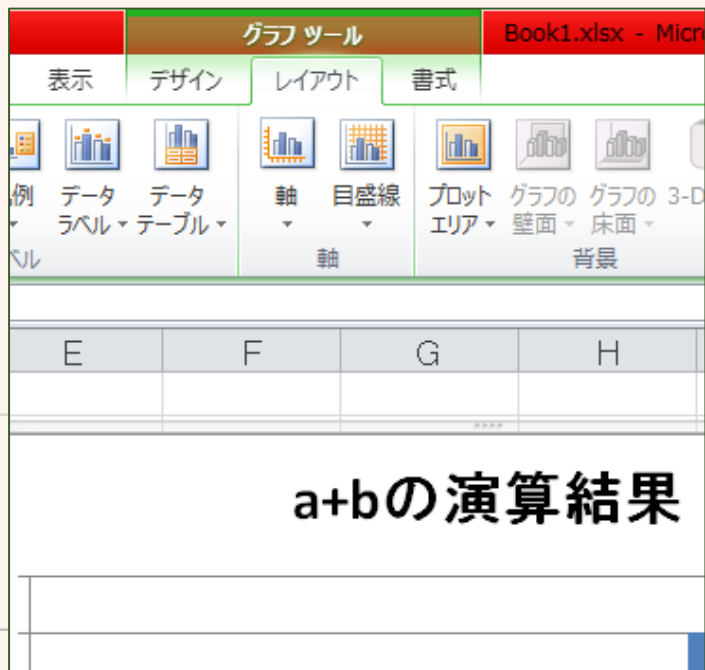
→ 図にしたいセルの集団を指定

→ 挿入タブで図の種類を指定

図も棒グラフだけでなく
散布図や円グラフなどの図も作成可能

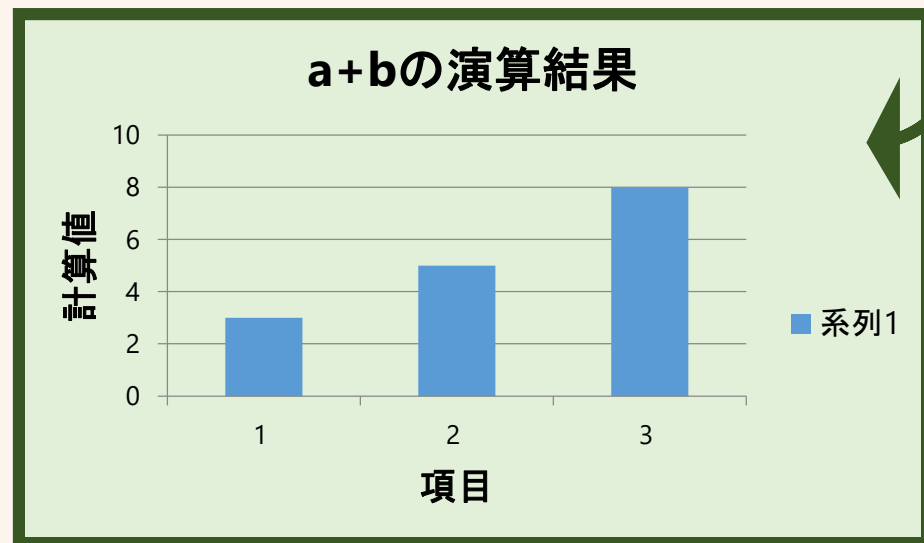


その他図のオプション



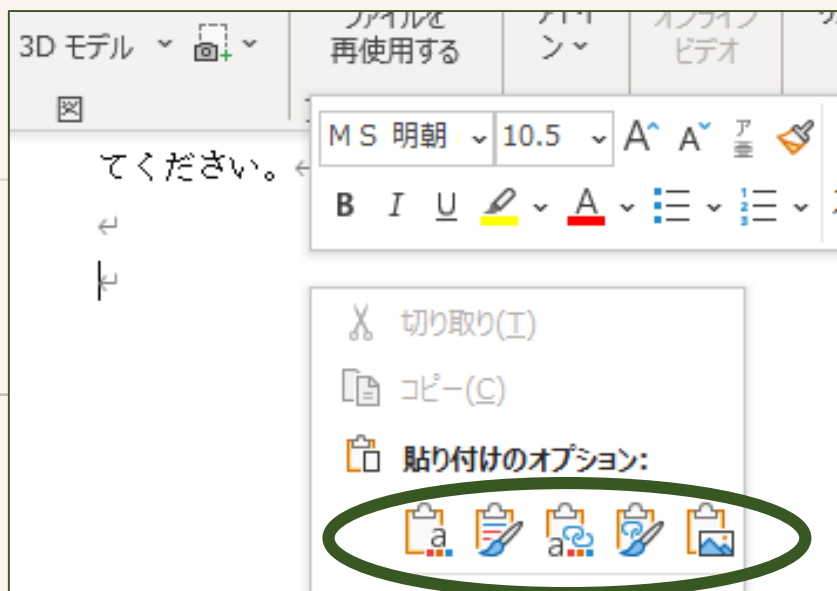
- 図を指定すると概観を変更できる
- グラフツールのタブが出現
- 凡例、目盛りの補助線、
グラフのタイトルとかラベルとか

グラフを右クリックすると
他セルから
データの追加もできる



Wordへの貼り付け

… コピー&ペーストでOK!
→ ただ貼り付ける時に…



① 「貼り付け先...ブックを埋め込む」

② 「元の書式...ブックを埋め込む」

→ それぞれの場所での**フォント**
などを引き継ぐ

おすすめ
③ 「貼り付け先...データをリンク」

おすすめ
④ 「元の書式...データをリンク」

→ 各場所での**フォントとデータ**を
引き継ぐ

おすすめ
⑤ 「図」

→ 図としてWordに張り付けられる

→ 解像度にこだわりたい人は×

新潟大学の在籍者数

学部	在籍者数 (人)	学部	在籍者数 (人)
人文学部	978	医学部	1466
教育学部	911	歯学部	349
法学部	794	工学部	2337
経済学部	1395	農学部	761
理学部	906	創生学部	275
		合計	10172

→ 表を作成して
Wordに反映させてみる