

①表計算ソフトの基礎知識

ポイント 表計算ソフトの特徴を理解し、活用するための基本的な知識を身に付けよう



①さまざまな計算

いまや表計算ソフトは事務作業に必須ツール

②集計処理

③グラフや表

その最大の特徴は **再計算機能** 教科書p120図参照

画面の構成

ワークシート 作業領域

列番号 行番号 1つ1つをセル

列番号と行番号の組み合わせをセル番地

*つぎの()に適語を入れてください。

セルが太枠で囲まれている部分を()という。

()をクリックするとワークシートを切り替えることができる。

②表計算ソフトの基本操作 p122~p133については授業で実習してみたいと思います。

この教科書の範囲は、表計算の入門(初級)となります。

これからは、教科書にない表計算ソフトの超便利機能を習得しましょう。

こちらも授業で実習したいと思います。

みなさんはキーボードの左下角にある **Ctrl キーを使いこなせていますか?** ⇒ 上級者への道
ちなみに“コントロールキー”と呼びます。 自宅PCでも操作性が大幅にアップし時間短縮

番号	キー操作	内容
①	[Ctrl] + [X]	選択された内容を切り取る
②	[Ctrl] + [C]	選択された内容をコピーする
③	[Ctrl] + [V]	コピーした内容を貼り付ける
④	[Ctrl] + [Z]	直前の操作を元に戻す
⑤	[Ctrl] + [P]	印刷画面を開く
⑥	[Ctrl] + [S]	上書き保存する

⑦	[Ctrl] + [1]	セルの書式設定ボックスを開く
⑧	[Ctrl] + [2]	文字を太字にする
⑨	[Ctrl] + [3]	文字を斜体にする
⑩	[Ctrl] + [4]	文字に下線を引く
⑪	[Ctrl] + [5]	文字に取り消し線を引く
⑫	[Ctrl] + [shift] + [&]	セルに外枠罫線を引く
⑬	[Ctrl] + [shift] + [+]	セルを挿入する
⑭	[Ctrl] + [shift] + [\$]	通貨表示形式を適用する
⑮	[Ctrl] + [shift] + [%]	パーセント表示形式を適用する
⑯	[Ctrl] + [A]	ワークシート全体を選択する
⑰	[Ctrl] + [;]	今日の日付を入力する
⑱	[Ctrl] + [F]	検索する
⑲	[Ctrl] + [H]	置換する
⑳	[shift] + [F2]	コメントを挿入する
㉑	[shift] + [F3]	関数を挿入する
㉒	[F11]	選択した範囲内の値からグラフを作成する

この22項目（㉑と㉒は shift㉑はファンクションキー11）を使いこなすことができれば、かなりの時短が望まれ、OAスキルを使った事務作業のフロに近づきます。次回は、関数の上手な使い方について、さらに表計算のフロに近づきましょう！

操作を覚えられない場合は、上記内容をカード化して、ペーパー媒体やスマホにカメラで撮ってデジタル媒体に保存し、OA作業のときに活用しましょう！

明日からあなたも表計算のフロ