

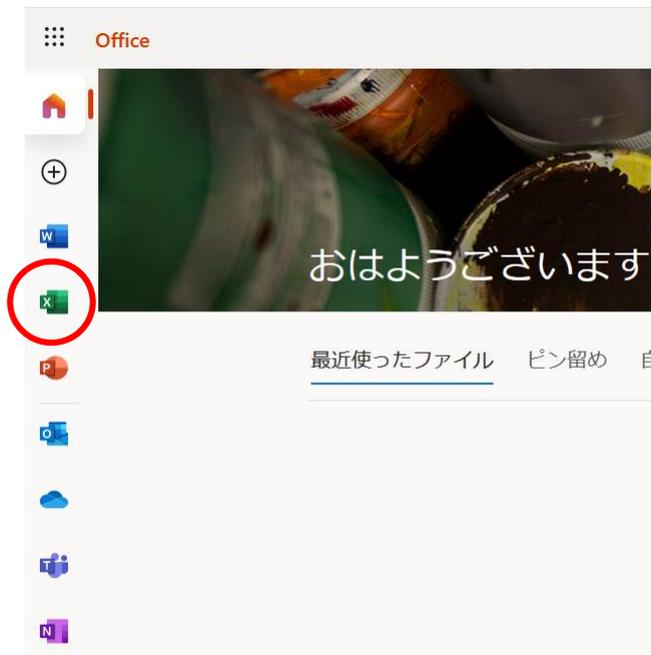
# Microsoft Excel（表計算）



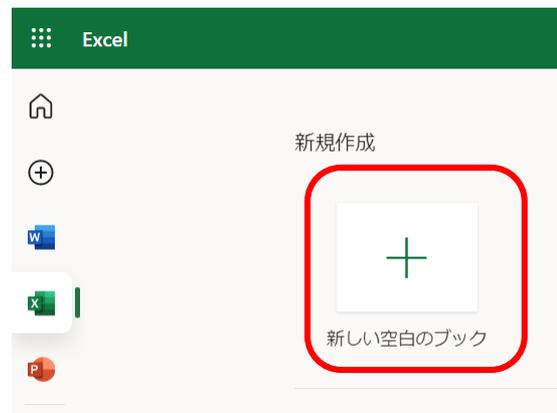
- 数値や計算式を用いた表計算やグラフを作成することができます。
- 「富山の好きな場所」などを同時にセルに書き込むといった生徒の同時編集や、集計結果をグラフ化することができます。
- 動画、検索サイトへのリンクを埋め込むことができます。
- 他の生徒や教師とリアルタイムで共同作業ができるため課題や提出物の共有、フィードバックの受け取り、同時編集を行うことができます。

# 起動方法・新規作成

① Microsoftのアカウントにサインインします。



②新しい空白のブックをクリックします。



# 画面構成

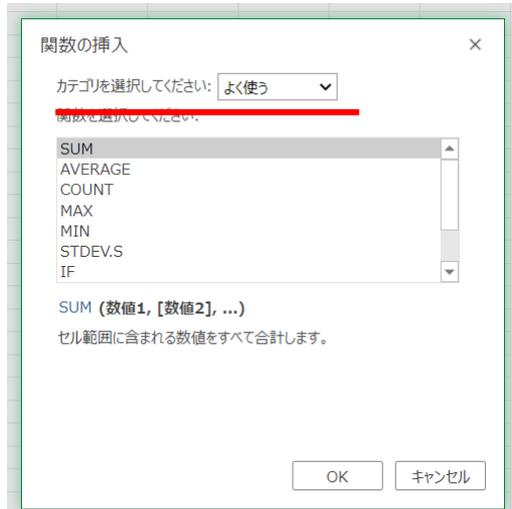
The image shows the Microsoft Excel interface with several components highlighted by red boxes and labels:

- リボンタブ (Ribbon Tab):** Located at the top left, it contains the application name 'Excel' and the file name 'ブック1 - OneDrive に保存完了'.
- リボン (Ribbon):** The main menu bar at the top, containing tabs like 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', '表示', and 'ヘルプ'. A red box highlights the 'ホーム' tab and the '編集' dropdown.
- 関数の挿入ボタン (Function Insert Button):** A red circle highlights the 'fx' button in the top-left corner of the worksheet grid.
- 数式バー (Formula Bar):** A red box highlights the area above the grid containing font settings (MS Pゴシック, size 11, bold B, italic I, underline U), alignment options, and calculation options.
- アクティブセル (Active Cell):** A red box highlights the 'A1' cell address in the top-left corner of the grid.
- シート見出し (Sheet Name):** A red box highlights the 'Sheet1' tab at the bottom left of the window.

# 関数・印刷・ファイルの削除

## 関数の入力

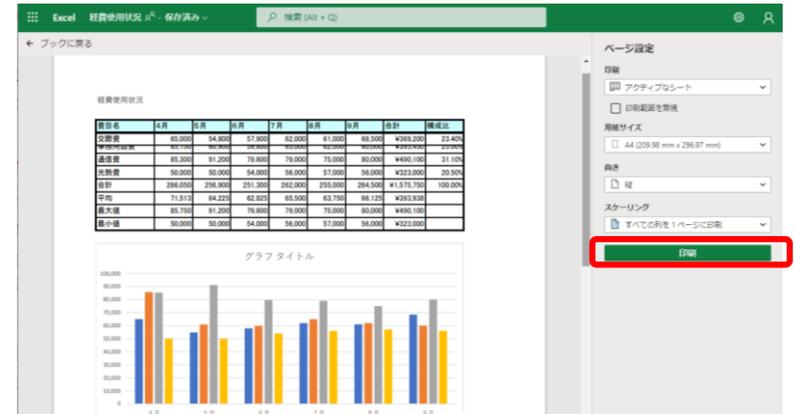
- ①関数を入力したいセルをクリックします。
- ②「関数の挿入」ボタンをクリックします。
- ③カテゴリを選択し、目的の関数をクリックします。



※「ホーム」タブに合計などの関数を入力できるオートSUMボタンがあります。

## 印刷

- ①「ファイル」－「印刷」をクリックします。
- ②設定を確認し「印刷」ボタンをクリックします。



## ファイルの削除

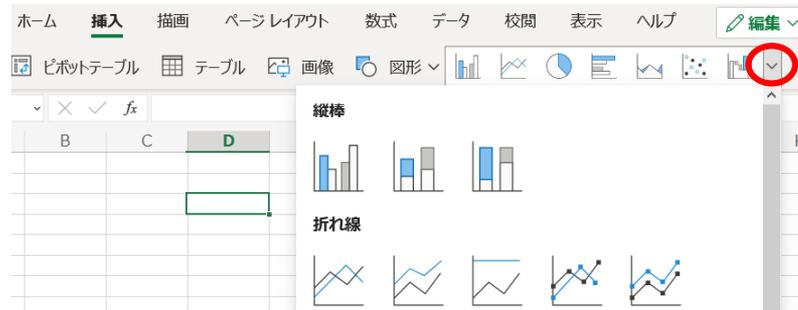
ファイルの削除はOneDriveから行います。

# グラフの挿入

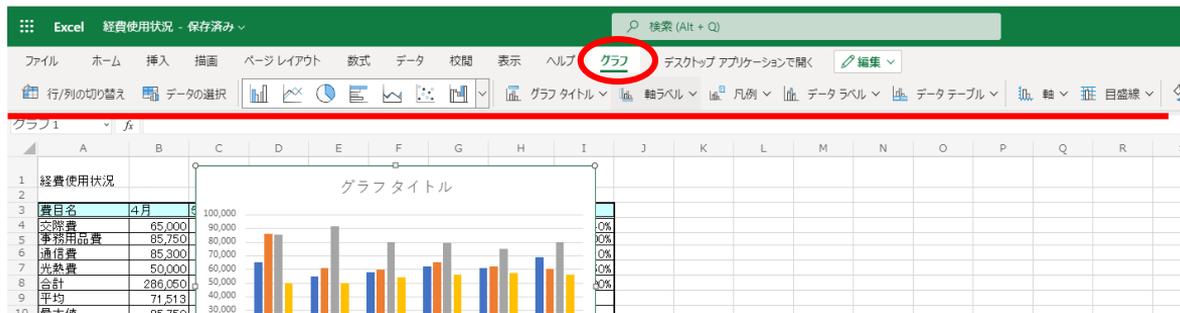
① グラフのもとになるセルを範囲選択します。

| 費目名   | 4月      | 5月      | 6月      | 7月      | 8月      | 9月      | 合計         | 構成比     |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------------|---------|
| 交際費   | 65,000  | 54,800  | 57,900  | 62,000  | 61,000  | 68,500  | ¥369,200   | 23.40%  |
| 事務用品費 | 85,750  | 60,900  | 59,800  | 65,000  | 62,000  | 60,000  | ¥393,450   | 25.00%  |
| 通信費   | 85,300  | 91,200  | 79,600  | 79,000  | 75,000  | 80,000  | ¥490,100   | 31.10%  |
| 光熱費   | 50,000  | 50,000  | 54,000  | 56,000  | 57,000  | 56,000  | ¥323,000   | 20.50%  |
| 合計    | 286,050 | 256,900 | 251,300 | 262,000 | 255,000 | 264,500 | ¥1,575,750 | 100.00% |
| 平均    | 71,513  | 64,225  | 62,825  | 65,500  | 63,750  | 66,125  | ¥393,938   |         |
| 最大値   | 85,750  | 91,200  | 79,600  | 79,000  | 75,000  | 80,000  | ¥490,100   |         |
| 最小値   | 50,000  | 50,000  | 54,000  | 56,000  | 57,000  | 56,000  | ¥323,000   |         |

② 「挿入」タブから「グラフ」▼をクリックします。  
一覧からグラフをクリックします



③ グラフを選択し「グラフ」タブから設定を変更します。



# ファイルの共有①

※画面右上の「共有」ボタンをクリックしても同じことができます。

①「ファイル」－「共有」をクリックします。

③リンクの送信画面が出てきます。  
操作方法は2つあります。



②共有方法を聞いてくるので  
「ユーザーと共有」を選択します。



A. 「ユーザーと共有」  
グーグルのアカウントを利用する



B. 「リンクのコピー」  
URLを利用する

～ファイルの共有②に続きます～

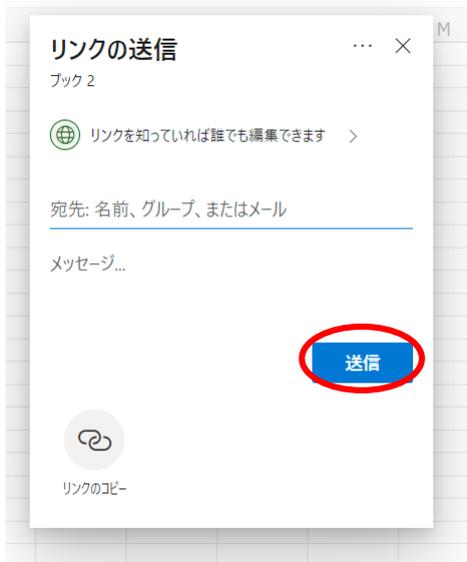
# ファイルの共有②

～ファイルの共有①からの続きになります～

④選択した方法に応じて操作します。

## A. 「ユーザーと共有」

①空欄をクリックして共有したい相手の名前を入力します。



②確認して「送信」のボタンをクリックします。メッセージは必要に応じて入力します。

## B. 「リンクのコピー」

①「リンクのコピー」ボタンをクリックします。  
②「コピー」ボタンを押してメールなどに貼り付け送信します。



