Zoom 研修会　報 告 書 一 覧

2024（令和 6 年）1 月～12 月

月別	学　　習　　内　　容
1 月	休講
2 月	地図（図の作成）の宿題を各自が発表し、先生よりアドバイスを受ける ●Word で作成する地図は Word でつくる（共生センターの位置） ●作成する順序 背景の色を決める⇒道路を 4 本描きグループ化する⇒ テキストボックスで建物名 6 個作成し、グループ化してこれを所定の位置に置く⇒コンビニの図と方位線を挿入 ⇒信号を作成しグループ化して載せる **テキスト** 1 Excel の基本 ファイルの新規作成→ デスクトップ上で右クリックして新規作成し、 マイクロソフトワークシフトをクリックする コピー＆ペースト→ コピー Ctrl+C ペースト Ctrl+V 四則計算→ キーボードの （＋）足し算 （−）引き算 （＊）掛け算 （/） 割り算 Excel 起動時→ 既定の行の高さはフォントにより変わる SUM 関数（オート SUM でもよい） 複数セルの数字の合計を出す 〇会員名簿は Excel で作り Word に「元の書式を保持」で貼り付ける **テキスト** 2 Excel の概要（詳しくは 3 月 Zoom 研修会で実施）
3 月	Excel の基礎知識　画面の名称と機能 ① クイックアクセスツールバー 「自動保存」「上書き保存」「元に戻す」「やり直し」が表示 自動保存はバージョンが2021以上、2019は自動保存はない ② タイトルバー 現在開いているファイルの名前の表示 ③ タブ Excel の機能を呼び出すボタン 「ファイル」「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」「データ」「校閲」「表示」「ヘルプ」 ④ リボン 各タブの詳細機能が表示 ⑤ 名前ボックス セルはすべてに番地が付く（例:B 列の行ナンバー3 は「B3」と表示。迷子になった時、「A1」と入力すると戻れる ⑥ 数式バー アクティブセルに入力されている値や数式の表示 セルに関数、数式を直接入力も可能。セルに関数使用の場合、セルをクリックすると関数式を　確認 ※関数式が入っているセルの文字を消すと関数式が消えるので注意！ （消費税の自動計算表を参照） 数式とは？ 数式は、セル範囲またはセル内の値を操作する式のこと • 数式はセルの中で最初に必ず「＝」を使う • 数式では四則演算ができる（「＋」「－」「*」「/」を使用） • 数式では他のセルを参照して計算できる 関数とは？ 関数は Excel で定義済みの数式

- 関数は数式の一部。セルの中で最初に必ず「＝」を使う
- 関数は「＝関数名（引数）」の形で、入力されたセルには「戻り値」が表示
- 関数には色々な種類の関数（数学/三角関数、日付関数、統計関数など）がある

⑦ 列番号
セルの列番号を表示（限界は16384 列　XFD）

⑧ 行番号
セルの行番号を表示（限界は104 万 8576 行）

⑨ セル
ワークシート内にある一つ一つのマス目のことを「セル」、表示されている「セル」のエリアをワークシートと呼ぶ

⑩ スクロールバー
ワークシートの右側と右下側にあるのが「スクロールバー」で、現在のウインドウ内で収まりきらない情報をスライドして表示

⑪ シートの見出し
ワークシートの左下側にあるのが「シート見出し」、シートの数やアクティブのシートが確認できる
アクティブになっているシートの確認、シートを追加/削除もできる

⑫ ステータスバー
ここは情報表示領域で、セルが入力モードか編集モードかを確認できる

⑬ 表示切替ボタン
ページレイアウトや改ページプレビューモードに切り替えるとき使う

⑭ ズームスライダー
画面の表示倍率の変更（普段は100％にしておく）

基本的なショートカット

Ctrl + C	選択した箇所のコピー
Ctrl ＋ V	切り取りやコピーした内容をペースト
Ctrl ＋ S	作業中のファイルを上書き保存
Ctrl ＋ F	ワークシート内の検索。複数シートを選択しての検索も可能
F2	編集モードにする
F7	全角カタカナにする
F8	半角カタカナにする
F9	全角アルファベットにする
F10	半角アルファベットにする
Ctrl ＋ Home	ワークシートの先頭に移動（テンキーの 7 Home ボタンは無効）
Ctrl ＋ A	ワークシート全体を選択
F4	書式の変更で同じ操作を繰り返す場合は便利

Excel を方眼紙にする方法　5mm

1. ページレイアウトをONにする
- Excel 画面の右下「ページレイアウト」をクリック

2. 全セルを選択する
- Excel 画面の左上をクリックし、全体を選択

3. 行の高さを設定する
- 行番号の所で右クリック→「行の高さ」を選択
- 行の高さ「5 mm」と入力
- 列番号のどこかでマウスを右クリック→メニューを表示「列の幅」を選択
- 列の幅「5 mm」と入力

5. 罫線を引く

5 mm方眼紙が完成

4 月	第 2 章 データの入力 ☆ Excel の自動仕分け セルにデータを入力して確定後はどうなるか。 ●文字列データ⇒左揃え ●数値データ⇒右揃え ●日付データ⇒右揃え となります。 ☆ セルに 007 と頭に 00 を入力した数字は確定後に 00 が消える対処法 ☆ 数字の間にマイナスキーを打つと日付になる ☆ セルの書式設定 セルを右クリックして表示する方法とホームタブのリボンから表示させる方法があります。 セルを右クリック⇒セルの書式設定をクリック⇒メニューから任意の操作法を選択する。 ☆ 文字などを折り返して全体を表示する方法 ☆ 日付の種類の変更方法 エクセルでは「リボン」からでも「セルの書式設定」がより簡単に設定できる項目もあります。 ダイアログボックスについて Excel に限らず今まであらゆる場面で右クリックすると表示される小さなウインドウは「ダイアログボ ックス」と呼びます。利用者に入力を促すために表示される矩形の領域で小さなウインドウの形で表 示され、他のウインドウよりも手前にポップアップ表示されます。 ユーザーが指示に従ってボタンを押すなどの操作を行うと消滅します。 ☆ オートフィルとは （テキストを見て練習してみましょう）セルに入力されているデータを参考に、規則性のある値を自動入力する機能です。 セルの右下にカーソルを充てると出る黒い十字の名前をフィルハンドルと言う（上下左右に動かすと 連続データが表示される)。いろいろなデータで試してみよう。 ☆ オートコレクトとは 入力時のスペルミスを自動で修正する機能。 ☆ フラッシュフィルとは データの法則性を見つけ出し自動的に入力します。 （詳細はテキストに詳しい図解がありますので練習しましょう）
5 月	第 2 章 データの入力 ☆ Excel の自動仕分け セルにデータを入力して確定後はどうなるか。 ●文字列データ⇒左揃え ●数値データ⇒右揃え ●日付データ⇒右揃え となります。 ☆ セルに 007 と頭に 00 を入力した数字は確定後に 00 が消える対処法 ☆ 数字の間にマイナスキーを打つと日付になる ☆ セルの書式設定 セルを右クリックして表示する方法とホームタブのリボンから表示させる方法があります。

	セルを右クリック⇒セルの書式設定をクリック⇒メニューから任意の操作法を選択する。 ☆ 文字などを折り返して全体を表示する方法 ☆ 日付の種類の変更方法 エクセルでは「リボン」からでも「セルの書式設定」がより簡単に設定できる項目もあります。 ダイアログボックスについて Excel に限らず今まであらゆる場面で右クリックすると表示される小さなウインドウは「ダイアログボ ックス」と呼びます。利用者に入力を促すために表示される矩形の領域で小さなウインドウの形で表 示され、他のウインドウよりも手前にポップアップ表示されます。 ユーザーが指示に従ってボタンを押すなどの操作を行うと消滅します。 ☆ オートフィルとは （テキストを見て練習してみましょう）セルに入力されているデータを参考に、規則性のある値を自動入力する機能です。 セルの右下にカーソルを充てると出る黒い十字の名前をフィルハンドルと言う（上下左右に動かすと 連続データが表示される)。いろいろなデータで試してみよう。 ☆ オートコレクトとは 入力時のスペルミスを自動で修正する機能。 ☆ フラッシュフィルとは データの法則性を見つけ出し自動的に入力します。 （詳細はテキストに詳しい図解がありますので練習しましょう）
6 月	不要なメールを受信拒否する方法 ● G メール ブロックしたいメールを開く⇒ その他⇒「○○さんをブロックする」を クリック⇒迷惑フォルダに入る。 ● Yahoo メール Yahoo メール（Web メール）へログイン⇒設定ボタンから、受信拒否の窓に拒否するメールアドレスを入力する。 ● Nifty ブロックしたいメールをクリックする⇒受信拒否ボタンをクリック⇒受信拒否アドレスを登録する。 ● その他プロバイダー Web メールにログインして受信拒否する。 ● Outlook で受信拒否の操作は出来ますが間違えると Outlook での受信が出来なくなる恐れがあり、受信拒 否は Web メールで操作をする方が無難です。 斉木さんの 5 月の報告書から修正する方法を学ぶ ● コメントの使い方 コメントは会則や会が共有するファイルなどに複数の人がコメントをつけて審議します。 コメントの入れ方は、 入れたい文をドラッグして選択し右クリック新しいコメントをクリックする。

● 箇条書きに句点を打つべきか打たないのか、 箇条書きの要素が文でない場合は打たない。

箇条書きの要素が文の場合は打つのが一般的なルールですが、文の終止の意味によって句点の打ち方が異なります

テキスト第 3 章 表の作成（2）

1. テーブルの挿入方法 データ入力された表を選択⇒挿入タブ～テーブルをクリック⇒テーブル作成のダイアログが表示 OK をクリックするとテーブル作成の完了

月日 氏名	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原　学	6000	5000	8000	12000	31000
谷　紀代子	3000	4000	500	600	8100
上田　まこと	8000	9000	10000	10000	37000
山形　昭雄	6000	3000	3000	4000	16000
広岡　瞳子	3000	3000	4000	3500	13500
高嶺　蒼穹	500	2000	300	1000	3800
直江　ひかる	10000	7000	10000	9000	36000
合計	36500	33000	35800	40100	145400

2. テーブルのデザインの変更

表を選択⇒テーブルデザイン⇒テーブルスタイルで選ぶ フィルター付きのテーブルの完成 フィルター 並び替えなどに使う

フィルター
並び替えなどに使う

月日 氏名	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原　学	6000	5000	8000	12000	31000
谷　紀代子	3000	4000	500	600	8100
上田　まこと	8000	9000	10000	10000	37000
山形　昭雄	6000	3000	3000	4000	16000
広岡　瞳子	3000	3000	4000	3500	13500
高嶺　蒼穹	500	2000	300	1000	3800
直江　ひかる	10000	7000	10000	9000	36000
合計	36500	33000	35800	40100	145400

3. テーブルの解除方法

削除したいテーブルを選択⇒テーブルデザイン⇒範囲に変換⇒テーブルを標準の範囲に変換しますか⇒はい ホームタブの塗りつぶし⇒塗りつぶしなし

月日 氏名	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原　学	6000	5000	8000	12000	31000
谷　紀代子	3000	4000	500	600	8100
上田　まこと	8000	9000	10000	10000	37000
山形　昭雄	6000	3000	3000	4000	16000
広岡　瞳子	3000	3000	4000	3500	13500
高嶺　蒼穹	500	2000	300	1000	3800
直江　ひかる	10000	7000	10000	9000	36000
合計	36500	33000	35800	40100	145400

7 月

学習内容 第４章 数式の入力

◆ 資料テキストより 参照

Copilot（コパイロット）あなたの日常的な AI アシスタント より

「資料から Excel には５１０種類の関数がある」

これらの関数は機能ごとに分類されています。

「数学／三角関数」「日付/時刻関数」「統計関数」他

これは一部の例であり Excel の関数はさまざまな用途に応じて利用できます。

◆ Step3 いろいろな関数 ・ 基本的な関数とは

1 SUM 関数 SUM 関数とは指定したセルの合計を計算する関数（５月学習済）

2 AVERAGE 関数 AVERAGE 関数は、指定したセルの平均値を計算する関数

3 MAX 関数 MAX 関数は、指定したセルの最大値を計算する関数

4 MIN 関数 MIN 関数は、指定したセルの最小値を計算する関数

サンプル 5 を使って練習 （必ずコピーをとってコピーで練習）

2

	A	B
1	得点表	
2	大森	100
3	小森	85
4	やまだ	50
5	並河	70
6	小川	90
7	平均	79

セルの平均値は
B7 をクリックすると
=AVERAGE(B2:B6)出る
ホームタブのリボン⇒
Σ オート SUM▼から
平均値をクリックすると
自動で計算できます

3

	A	B
1	得点表	
2	大森	100
3	小森	85
4	やまだ	50
5	並河	70
6	小川	90
7	最大値	100

セルの最大値
B7 をクリックすると
= MAX(B2:B6)出る
ホームタブのリボン⇒
Σ オート SUM▼から
最大値をクリックする
と自動で計算できます

4

	A	B
1	得点表	
2	大森	100
3	小森	85
4	やまだ	50
5	並河	70
6	小川	90
7	最小値	50

セルの最小値
B7 をクリックすると
= MIN(B2:B6)出る
ホームタブのリボン⇒
Σ オート SUM▼から
最小値をクリックする
と自動で計算できます

◆ Step4 相対参照と絶対参照を使い分ける 参照とは「照らし合わせて見せること」

○ 相対参照 数式を書いたセルをコピーしたときに参照位置が自動で相対的に移動する機能の事

○ 絶対参照 必ず固定した H3 セルを参照します。これを絶対参照といいます

絶対参照は必ず参照セル名の前に＄（ドル）が必要です。

（サンプル６を使って練習しました）

H3 セル

相対参照と絶対参照

	単価	個数	小計	消費税10%	合計
りんご	150	3	450	45	
バナナ	100	4	400	40	
甘平	350	2	700	70	
田園パン	660	1	660	66	
市田柿	600	5	3000	300	

税率
10%

下記の 1）～6）の順番に消費税 10％でりんごが 45 後はオートフィルで入ります

［絶対参照］とは、
消費税が 10％の場合は
E3 のセルに 次の式を入力する（ =D3*H3） **（小計 X 税率）**
1） E3 セルをクリックして ＝ を入力
2） D3 セルをクリックする
3） **＊を入力** （アスタリスクは、掛け算の記号です）
4） H3 をクリックして
5） F4 キーを１度だけ押します。ここでの F4 キーとは（＄H＄3） ＄記号が入ります。
6） Enter キーを押すと消費税が表示されます。

この「$」(ドルと読みます)が固定の記号です。
H の前にも 3 の前にも「$」が表示されているということは、
列も行も固定したということになります。
これにより E 列の数式を最下段までオートフィルでコピーしても、必ず固定した **H3 セル**を参照します。これを**絶対参照と言います**
◎絶対参照は必ず参照セル名の前に＄（ドル）が必要

○ 宿題 消費税 8%でも試してみる。

8 月

休講

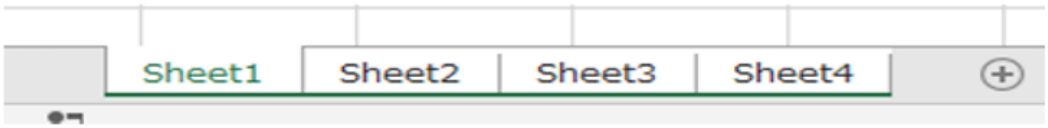
9 月

第 5 章　複数シートの操作

Step 2　シート名を変更する 変更をしたいファイルの シート名の上で右クリックして名前の変更をする。

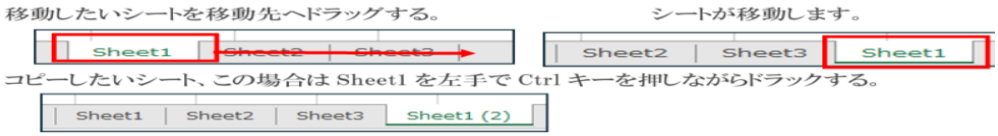
Step 3　グループを設定する Excel のワークシートをグループ化すると、ひとつのワークシートで行った入力や削除等の変更内容を他 のすべてのワークシートに反映させる事ができます。 複数のワークシートに同じフォーマットの表が入っているケースで、 各シートの表の同じ位置に共通した値や数式を入力したい時にとても便利です。

1）　連続したシートを複数選択する方法は、先頭のシート（Sheet1）が開いている状態で Shift キーを押 しながら最後のシート（Sheet4）のタブをクリックします。



2）　Sheet1 から Sheet4 をグループ化した状態で、A の 1 セルに、 一例として abcd と入力します。 Sheet2、 Sheet3、 Sheet4、にも自動で入力されます。
これがグループ化です。

Step 4　シートを移動・コピーする



Step 5　シート間で集計する（串差し計算）5 サンプルくし差し計算.xlsx ファイルで学習します。
串刺し計算（同じレイアウトの複数シート間の集計）条件は、集計するシートはすべてのレイアウトが同じである。

A,B,C 店　2023年の売り上げ

	３店の合計
アイスクリーム	41,202
アイスコーヒ	14,588
イチゴのアイス	80,308
３メニュー合計	

A 店　2023 年売上

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
アイスクリーム	280	200	430	458	386	700	3,640	4,800	2,500	650	380	300	14,724
アイスコーヒ	100	134	320	400	253	349	850	960	700	534	200	180	4,980
イチゴのアイス	300	245	800	1,200	2,800	6,800	7,800	5,000	1,500	470	561	450	27,926

A店 | B店 | C店 | 年間合計 | Sheet1 | ⊕

A 店から C 店までの年間合計は下記のとおりの操作で合計が出る。

アイスクリーム３店の合計方法

1）A,B,C店　2023年の売り上げ表の
　アイスクリームをクリックする。
　オートザムボタンをクリックして

2）シート　A店を開きアイスクリームの合計をクリックする。

3）shiftキーを押しながらシートB店、C店をクリックする。

4）Enterキーを押す
　シート年間合計の
　A,B,C 店　2023年の売り上げ表に合計が表示される。

A 店　2023 年売上　2023 年売上

5 サンプル　串差し計算（冷菓）.xlsx

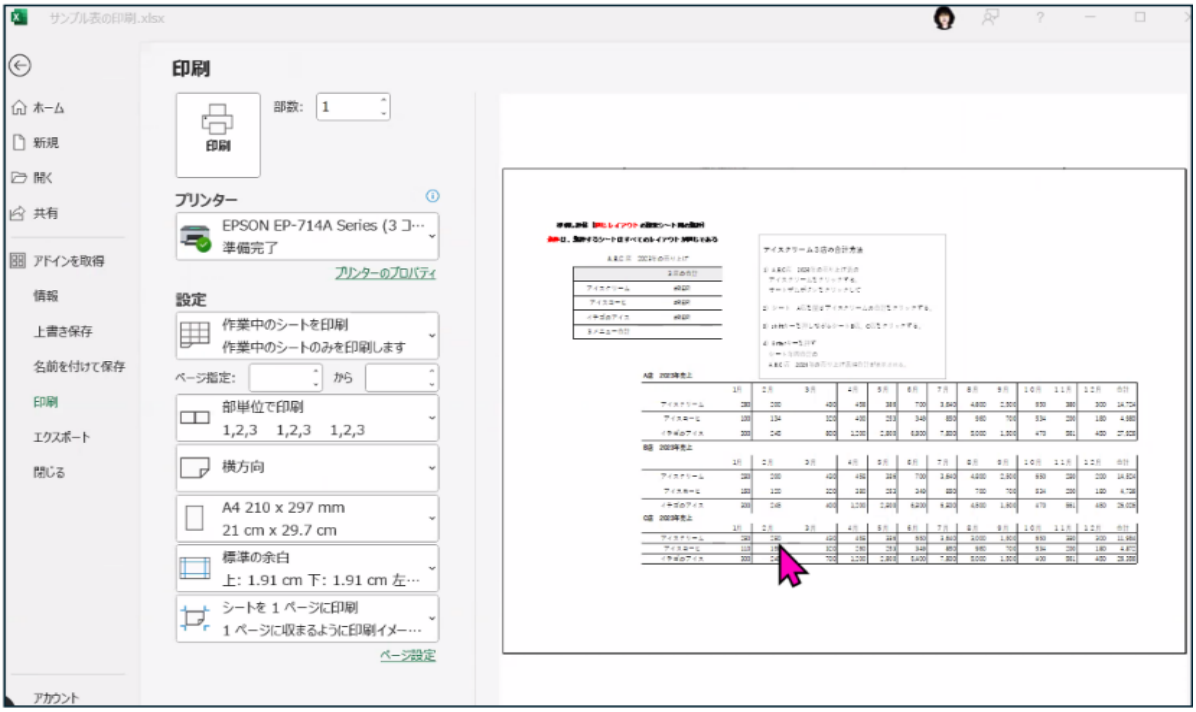
B 店・C 店・2023 年売テキスト参照

10 月

第 6 章 表の印刷

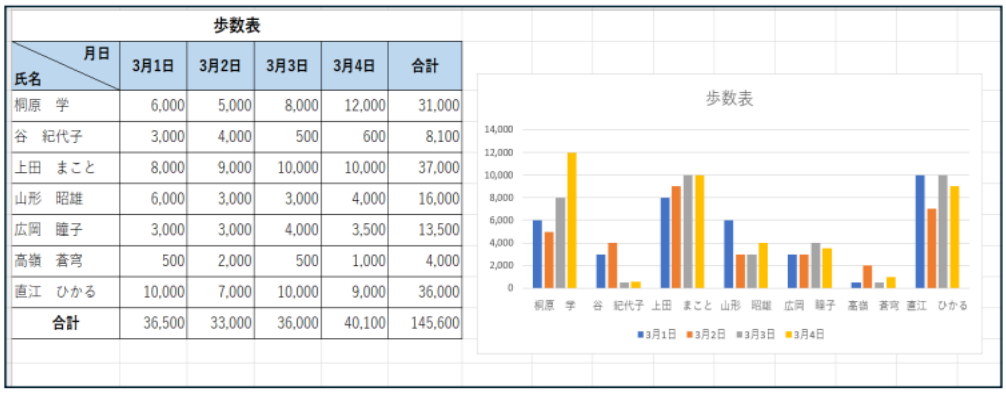
●見出しなどが塗りつぶしなのに白になるときは、 ページレイアウト→ページ設定→シート 白黒印刷のチェックを外す。

●表の印刷で表が 2 ページにまたがるときは横書きにして 1 ページにまとめる方 法もある。テキストボックスや表を動かして、列の幅と行の高さを揃える。 改ページプレビューをみて点線を引っ張り 1 枚のファイルに収まるようにする。



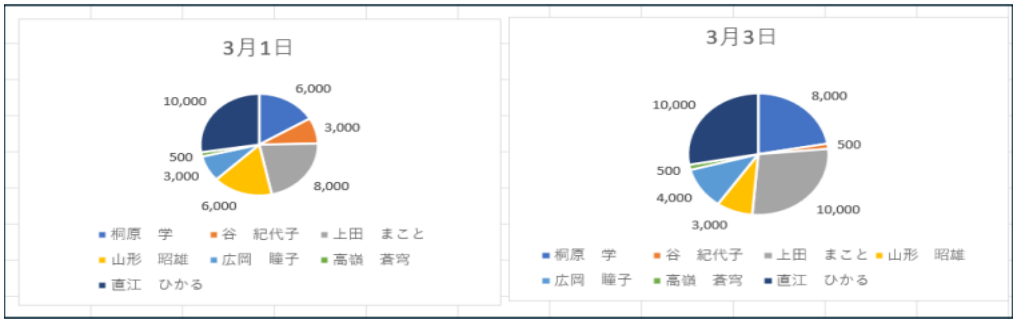
第 7 章 グラフの作成 Excel のグラフは多種多様

- 棒グラフの作成 ⇒ 比較をみる ファイルからグラフを作成 月日・名前を選択するが合計は、選択しない。 挿入から縦棒をクリックする ＋グラフの要素からタイトルが変えられる。
- 円グラフの作成 ⇒ 割合をみる 挿入から 2－D 円をクリックする。 ＋グラフの要素から日にち別に比較ができる。



歩数表

氏名＼月日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	合計
桐原　学	6,000	5,000	8,000	12,000	31,000
谷　紀代子	3,000	4,000	500	600	8,100
上田　まこと	8,000	9,000	10,000	10,000	37,000
山形　昭雄	6,000	3,000	3,000	4,000	16,000
広岡　瞳子	3,000	3,000	4,000	3,500	13,500
高嶺　蒼穹	500	2,000	500	1,000	4,000
直江　ひかる	10,000	7,000	10,000	9,000	36,000
合計	36,500	33,000	36,000	40,100	145,600



11 月

Excel の便利技　セルや列の一時非表示

簡単な方法

1．ファイルにパスワードを設定する方法

ファイル→情報→ブックの保護をクリック

「パスワードを使用して暗号化」を選択し、好きなパスワード(例：１２３４)を 2 回入力して「OK」をクリック→ディスクトップに保存

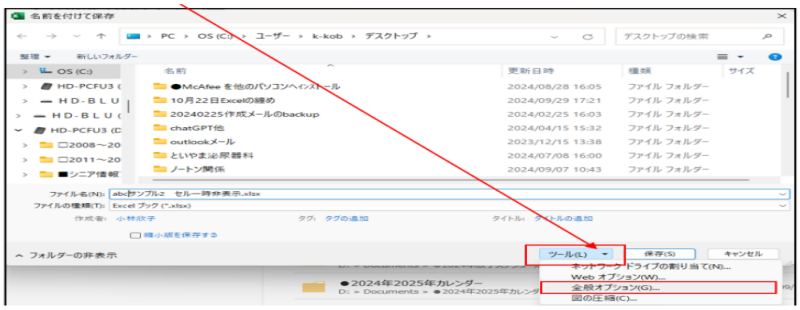
【パスワードの掛かったファイルのパスワード解除方法】

① パスワードの掛かったファイルを開く（パスワードの入力画面が表示→パスワード入力→ファイルを開く）

② 開いたファイルの「**ファイル**」**タブをクリック→名前を付けて保存**

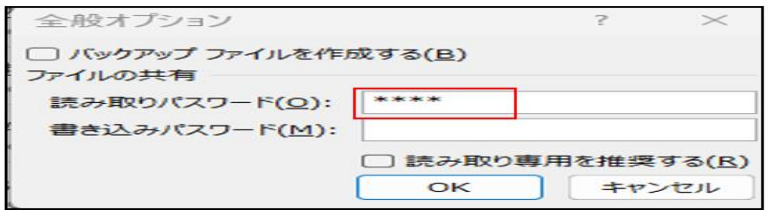
③ ファイル名は元の名前と違うファイル名にする（abc、123、解除済みなど）→場所を指定

④ ツールの▼ボタンを押し、「**全般オプション**」を選択



⑤　「全般オプション」ダイヤログボックスで

設定されているパスワードを削除し、「**OK**」をクリックする



2．数値や文字を見えないようにする方法（サンプル２　ファイル参照）

見えなくするセルを選択し、右クリックからセルの書式設定をクリック

表示形式をユーザー定義にしてセミコロン（；）を入力する

3．操作の利便性を図るため、Excel の列を一時非表示にする方法（サンプル３　ファイル参照）

列番号をドラッグ→右クリック→非表示（折り畳む）、再表示（全て表示）

シートのすべてを印刷とページ番号を付ける方法（サンプル５　ファイル参照）

1．ページ番号を付けたいシート A 店から年間合計まで Shift キーを押しながら選択する

2．ページに番号を付ける場合

「ファイル」タブ→「印刷」をクリック

3．印刷の下にあるページ設定をクリック

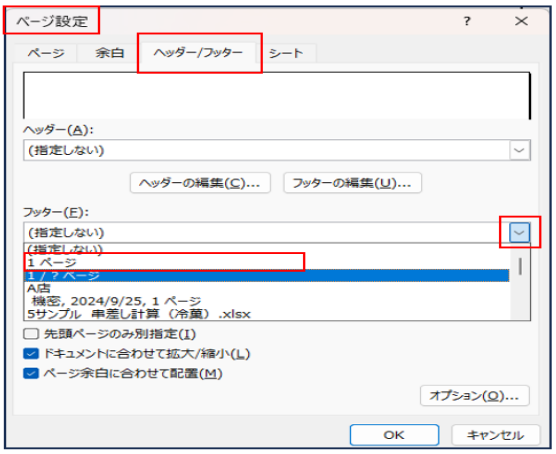
4．「ページ設定」の画面が表示

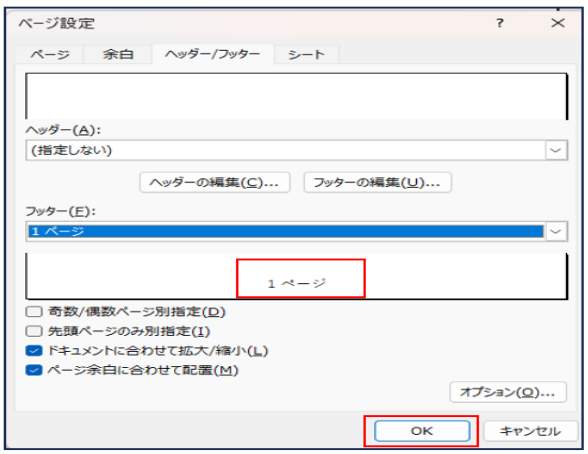
5．「**ヘッダー/フッター**」**タブ**をクリック

6．指定しない▼ボタンをクリック→一覧から「**1 ページ**」をクリック

7．フッターに「1 ページ」の表示を確認できれば **OK**

消したい場合は（指定しない）をクリック





Excel　表のタイトルと見出しを２ページ目にも表示する方法（サンプル４　ファイル参照）

タイトルと見出しを 2 ページ以降に印刷する方法

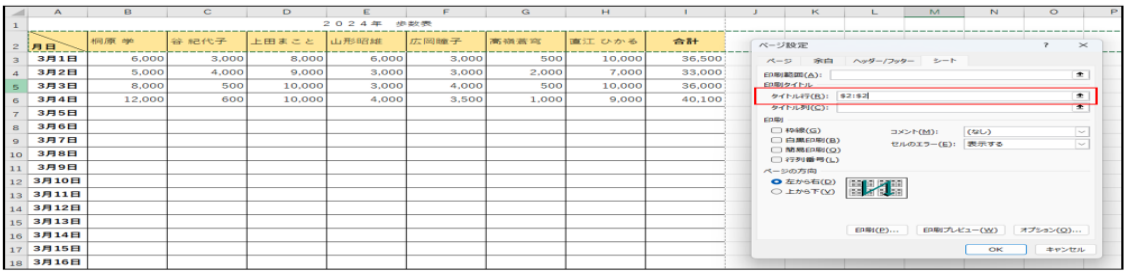
1．ページレイアウト→印刷タイトルをクリック

2．ページ設定画面のタイトル行に＄１:＄１と入力→**OK**

3．行ナンバー1 と 2 をドラッグして選択する方法もある

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	２０２４年　歩数表								
2	月日	桐原 学	谷 紀代子	上田まこと	山形昭雄	広岡瞳子	高橋喜寛	直江 ひかる	合計
3	3月1日	6,000	3,000	8,000	6,000	3,000	500	10,000	36,500
4	3月2日	5,000	4,000	9,000	3,000	3,000	2,000	7,000	33,000
5	3月3日	8,000	500	10,000	3,000	4,000	500	10,000	36,000
6	3月4日	12,000	600	10,000	4,000	3,500	1,000	9,000	40,100
7	3月5日								
8	3月6日								
9	3月7日								
10	3月8日								
11	3月9日								
12	3月10日								
13	3月11日								
14	3月12日								
15	3月13日								
16	3月14日								
17	3月15日								
18	3月16日								

見出しだけ 2 ページ以降印刷する場合は、＄２:＄２と入力



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	２０２４年　歩数表								
2	月日	桐原 学	谷 紀代子	上田まこと	山形昭雄	広岡瞳子	高橋喜寛	直江 ひかる	合計
3	3月1日	6,000	3,000	8,000	6,000	3,000	500	10,000	36,500
4	3月2日	5,000	4,000	9,000	3,000	3,000	2,000	7,000	33,000
5	3月3日	8,000	500	10,000	3,000	4,000	500	10,000	36,000
6	3月4日	12,000	600	10,000	4,000	3,500	1,000	9,000	40,100
7	3月5日								
8	3月6日								
9	3月7日								
10	3月8日								
11	3月9日								
12	3月10日								
13	3月11日								
14	3月12日								
15	3月13日								
16	3月14日								
17	3月15日								
18	3月16日								

12 月	**休講**