

【メルマガ めざせ IT カアップ！ 2021 年 2 月 1 日号】

みなさん、こんにちは。「メルマガ めざせ IT カアップ！」第 53 号です。  
前号に引き続き、このサイトにどんなコンテンツが掲載されているかをご紹介します。  
このメルマガを初めてご覧になる方には、特に MS Office 系を勉強するのに良い機会と思  
いますので、このサイトをご活用いただければ、と願っています。

### 「Excel 作表と表計算の基礎」シリーズのご紹介

IT リテラシの観点では、電子メールや Web（インターネット）検索、Word による文書  
作成（ワープロ）に加えて、Excel で簡単な作表と集計処理ができることが、人様に「私は  
パソコンを使えます」と言えるレベルでしょう。

Excel の基本知識を身につけて、さらには便利な豆知識を学んで、Excel を使いこなし、  
業務に活かしましょう！

#### 1. 表計算の基礎の基礎（初級編）

概要：数式の入力、オートフィル、数式のコピー&貼り付け、オート SUM（Σ）

#### 2. 表計算の基礎の基礎（補足）

概要：オート SUM で生成される数式、連続していないセル同士の合計の出し方、  
オートカルク機能、通貨記号と桁区切りマーク、数値表示形式のいろいろ

#### 3. 作表の基本と便利知識

概要：Excel の入力操作のコツと留意点、文字入力、セルの移動、セル内での改行、  
罫線、セル内の文字の配置とセルの結合、セルの塗りつぶしの色（背景色）、  
文字の色と文字種（フォント）

#### 4. 印刷の基本と便利知識

概要：Excel 印刷の目的と留意点、印刷プレビュー、シート全体の印刷、  
ページ区切りの点線、改ページプレビュー、改ページ位置の変更と挿入、  
拡大・縮小印刷、タイトル行の印刷、セルの枠線を消す、  
選択した部分だけを印刷、印刷範囲の設定、列・行の非表示と再表示

#### 5. 貼り付けの形式とリンク貼り付け

概要：選択できる貼り付けの主な形式、貼り付けのオプション、行列の入れ替え、  
リンク貼り付け、別シート/他ブックのセルとリンク、コンテンツの有効化

#### 6. 並べ替えと集計機能

概要：アイコンでの並べ替え、汎用的な並べ替え、集計機能、オートカルク機能

#### 7. オートフィルタ

概要：オートフィルタの設定と活用、SUBTOTAL 関数との組み合わせ（合計・連番）

詳しくは以下のリンク先のページをお読みください。 （注 1）

[https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/excel を使いこなそう/excel 作表と表計算の基礎/](https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/excel%20を使いこなそう/excel%20作表と表計算の基礎/)

いかがでしたか？

次号では「Excel 表計算 関数基本講座」シリーズをご紹介する予定です。

（注 1） クリックでリンク先が閲覧できない方は、次の操作を行ってください。

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/> でトップページを開く。

トップメニューから「EXCEL を使いこなそう！」をクリックする。

サイドメニューの「Excel 作表と表計算の基礎」をクリックする。

サイドメニューに上記 1～7 の項目がでますので、いずれかをクリックする。

（注 2） 印刷して読みたいという方のために、各コンテンツの PDF も添付します。

千葉県地域 IT 化推進協議会 IT リテラシ向上対策部会