

ワード表計算

表計算はエクセルで行うほうが便利で容易だと思いますが、ワードでも表計算機能が備わっています。ワードの表計算機能について学習します。

1. 5行5列の表を作成します。
2. ワードで成績.txt ファイルを開きます。
3. 全てを選択してから、【挿入】タブから【表】をクリックして【表の挿入】を選択
4. カーソルを合計列の2行目に移動します。
5. 【表ツール】から【レイアウト】から右端にある、【計算式】をクリック。
6. 計算式欄に【 =SUM(LEFT) 】と表記されています。
7. 下向きキーで下行のセルに移動します。
8. F4キーを押し、数式をコピーします。平均行まで同じ操作を繰り返します。



※F4キーは、ショートカットキーの「繰り返し入力」と同じ操作です。

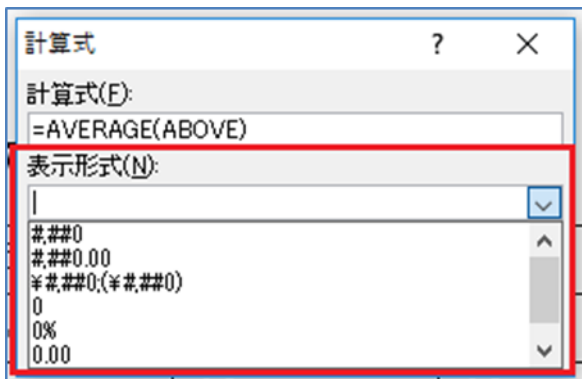
※代表的な関数は以下の通りです。

AVERAGE	COUNT	MAX	MIN	PRODUCT	SUM
平均	項目の数	最大	最小	積	合計

セルに対して場所引数は以下のような物が用意されています。

LEFT	RIGHT	ABOVE	BELOW
左側	右側	上部	下部

9. 平均行の2列目をクリックします。
10. 【計算式】ボタンを押し、計算式欄に【 =AVERAGE(ABOVE) 】と入力します。
11. タブキーで隣のセルに移動し、F4キーを押し数式をコピー。「合計」まで操作を繰り返します。



※ワンポイント

計算式サブウィンドウ内に【表示形式】があります。

標準の設定では #,###.00

千の位でカンマを小数点は二桁まで表示する設定です。





小数点の表示を一桁にするには、【0.0】に変更。

※千を越える数値がないためこれで OK です。

場所引数の使い方 (LEFTとRIGHT)

	=SUM(LEFT)		
	=SUM(RIGHT)		
	=SUM(LEFT,RIGHT)		

場所引数の使い方 (ABOVEとBELOW)

		
=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE,BELLOW)	=SUM(BELLOW)
		

ABOVE は、計算式のセルにして上部が対象

BELOW は、計算式のセルにして下部が対象

上部と下部を求める場合は、ABOVE,BELLOW のようにカンマで区切って両方を記入する。

※ワードはエクセルの様に自動計算を行わないので、セルの値を変更した場合は、再計算を指示する必要があります。

再計算を行いたい場合は、計算式が挿入されたセルで、F9キーを押します。