

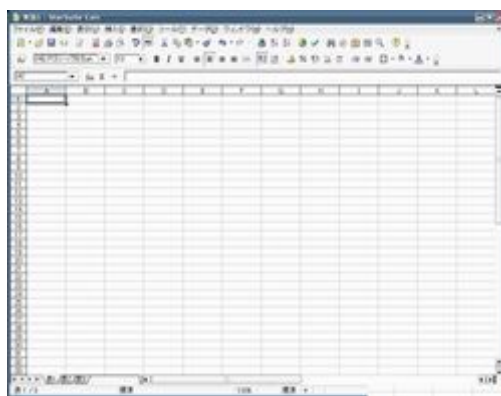
StarSuite8の使い方 (Calc編)

基本の操作を覚えよう

起動してみよう



デスクトップにある「StarSuite Calc」をダブルクリック。

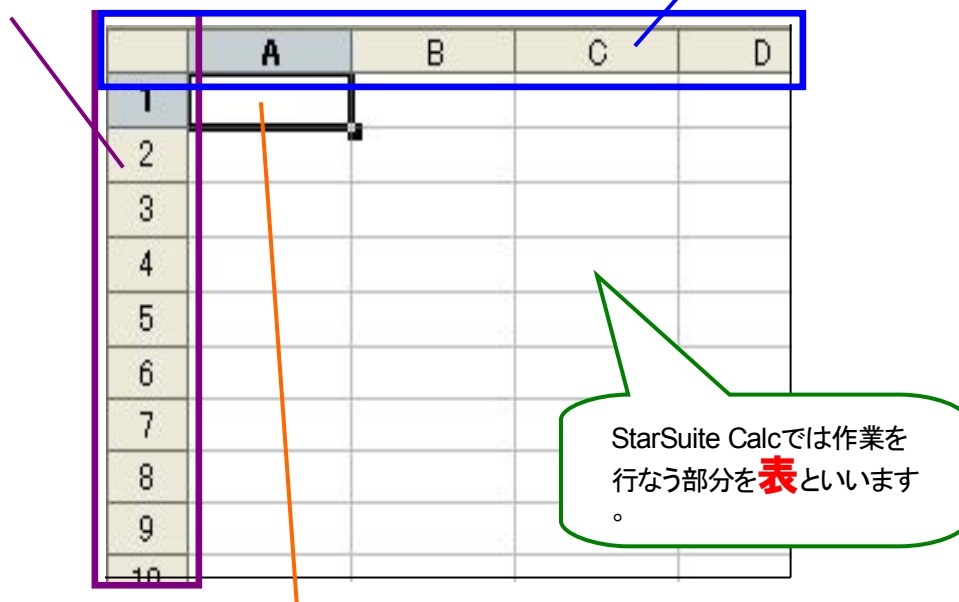


このような画面が表示されます。

名称を覚えよう

「1、2、3、4、…」と数字が表示されているセルの横の並びを**行**といいます。

「A、B、C、D、…」とアルファベットが表示されているセルの縦の並びを**列**といいます。



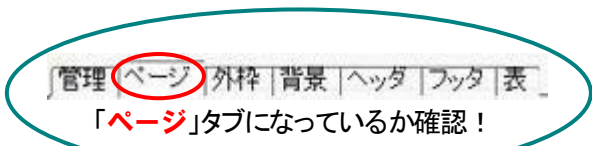
一つ一つのマス目のことを**セル**といいます

また、このように太枠で囲まれたセルを**アクティブセル**といい、入力場所を示しています。

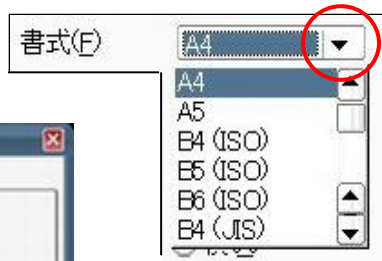
用紙を設定しよう



メニューバーの「書式」→「ページ」をクリック。



用紙の大きさを変える

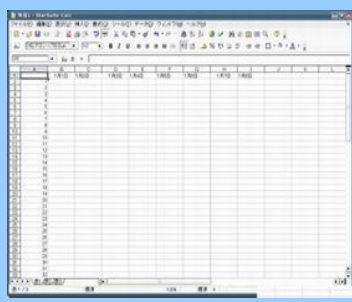


用紙の向きを変える



余白の大きさを変える

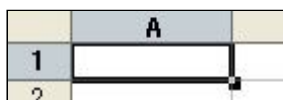
余白・・・何も記さない用紙の白い部分。



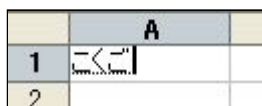
設定後は表の中に黒い線が引かれ、1ページ分がわかるようになっています。

文字を入力しよう

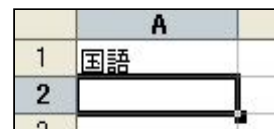
★文字の挿入



①文字を入りたいセルをクリック。



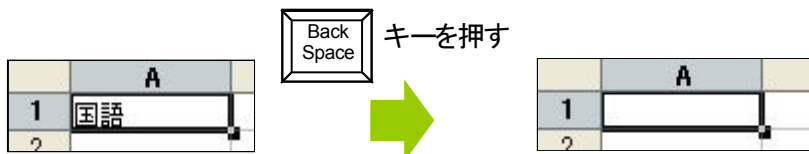
②そのまま文字を入力し、変換する。



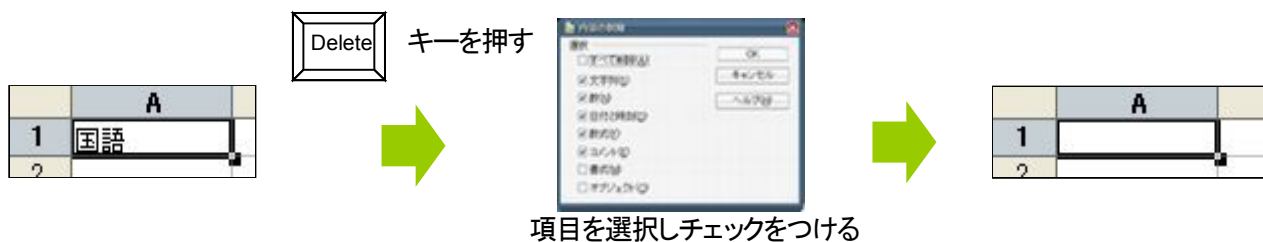
③Enterキーを押して太枠が次のセルに移動したらOK!

★文字の消去

(1)BackSpaceキー



(2)Deleteキー



項目を選択しチェックをつける

全ての項目を対象とし消去されます。

文字列が入力されているセルのみ消去されます。

数字が入力されているセルのみ消去されます。

日付または時刻が入力されているセルのみ消去されます。

数式が入力されているセルのみ消去されます。

予定表 → 予定表
フォントや文字の色が標準に戻ります。

連続するデータを簡単に入力しよう

	A
1	出席番号
2	1

①A2に「1」を入力



	A
1	出席番号
2	1

②「1」の右下にマウス合わせて、
+の形になったら下に**ドラッグ**



	A
1	出席番号
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
...	...
21	20
22	21
23	22
24	23
25	24
26	25

③ドラッグしたセルまで連続した数字が入力されます

こんなこともできるよ!

	A
1	4月
2	

①A1に「4月」を入力。



	A
1	4月
2	

②「4月」のセルの右下にマウスを合わせて、
+の形になったら右に**ドラッグ**。



	A	B	C
1	4月	5月	6月
2			

コピー

	A
1	1

①A1に「1」を入力。



	A
1	1
2	

②「1」の右下にマウス合わせて、
+の形になったらCtrlキーを押しながら下に**ドラッグ**。



	A
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1

③「1」がコピーされます。

セルの幅や高さを変えてみよう

☺方法 1 ... セル内の文字幅によって自動的にセルの幅を変える

	A	B
1	国語	算数
2		

	A	B
1	国語	算数
2		

変更したいセルの列番号の右の境界線にマウスポインタを合わせ、図のような形に変わったなら**ダブルクリック**。

☺方法 2 ... 自由にセルの幅を変える

	A	B	C
1		授業内容	感想
2	国語		

	A	B	C
1		授業内容	感想
2	国語		

《方法1》のようにマウスポインタを境界線に合わせ、広げたい(狭めたい)ところまで**ドラッグ**。

☺方法 3 ... 自由にセルの高さを変える

	A	B
1	行事	内容
2	入学式	
3	遠足	
4	修学旅行	

	A	B
1	行事	内容
2	入学式	
3	遠足	

☺方法 4 ... セル内の改行で高さを変える

	A
1	遠足
2	
3	

① キーを押しながら を押す

	A
1	遠足 場所: 大阪城
2	
3	


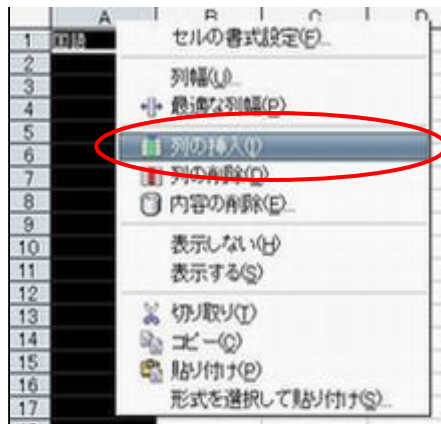
②改行される。

	A
1	遠足 場所: 大阪城
2	
3	

③確定すると、改行した分セルの高さが自動的に変わります。

列（行）の挿入や削除をしよう

★ 列の挿入



	A	B	C
1	国語		算数
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

挿入したい列の列番号(ABC...)の上で
右クリックし、「**列の挿入**」を選ぶ。


★ 行の挿入



	A	B
1	国語	
2		
3	算数	
4	理科	
5	社会	

挿入したい行の行番号(123...)の上で
右クリックし、「**行の挿入**」を選ぶ。

★ 列(行)の削除

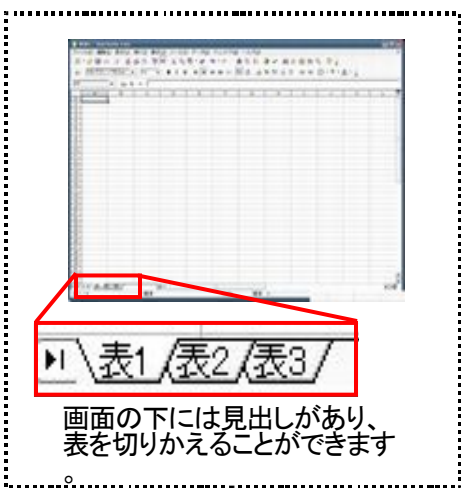


	A	B
1	算数	理科
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

削除したい列(行)の列番号(行番号)の上で
右クリックし、「**列の削除**」(「行を削除」)を選ぶ。

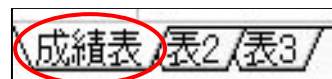
表の名前の変更・挿入・コピー・移動・削除

★表の名前を変更する



②表の名前を入力し、OKをクリック。

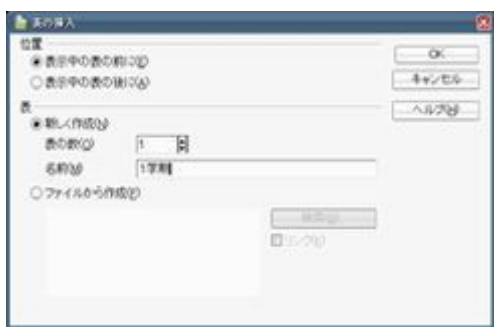
①名前を変更したい表の見出しの上で右クリックし、「表の名前を変更」をクリック。



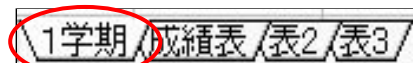
★新しく表を増やす



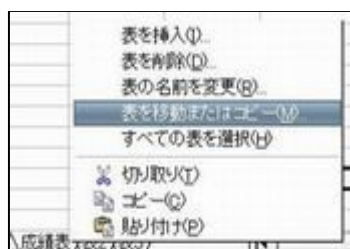
①表の見出しの上で右クリックし、「表を挿入」をクリック。



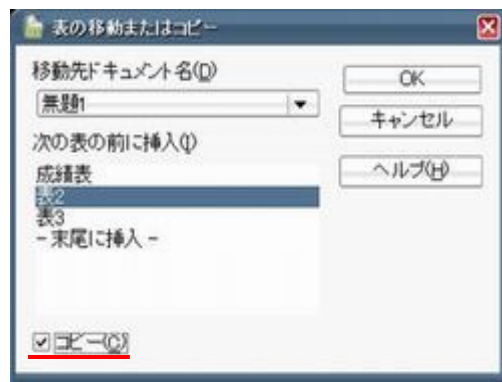
②位置・新しく追加する表の数・名前を決め、「OK」をクリック。



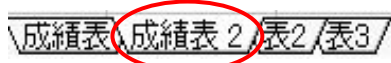
★表をコピーする



①コピー(移動)をしたい表の見出しの上で右クリックし、「表を移動またはコピー」をクリック。



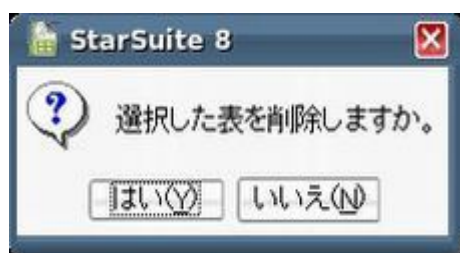
②コピー(移動)したい表を挿入する場所を選び、コピーの場合は「コピー」にチェックを入れる。「OK」をクリック。



★削除



①削除したい表の見出しの上で右クリックし、「表を削除」をクリック。



②確認ウィンドウが表示されるので、そのまま「はい」をクリック。

表の見出しを変えるだけでとっても見やすくなります。

線を引いてみよう

	A	B	C	D
1		1学期	2学期	3学期
2	国語	91	89	95
3	算数		65	71
4	理科	69		75
5	社会	85	83	87

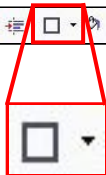
①線を引きたいところを**ドラッグ**。



③右下の「**田**」をクリック。



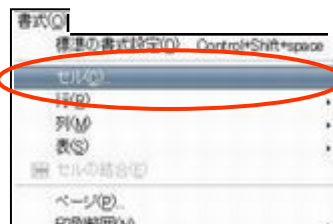
②ツールバーの「**外枠**」を選ぶ。



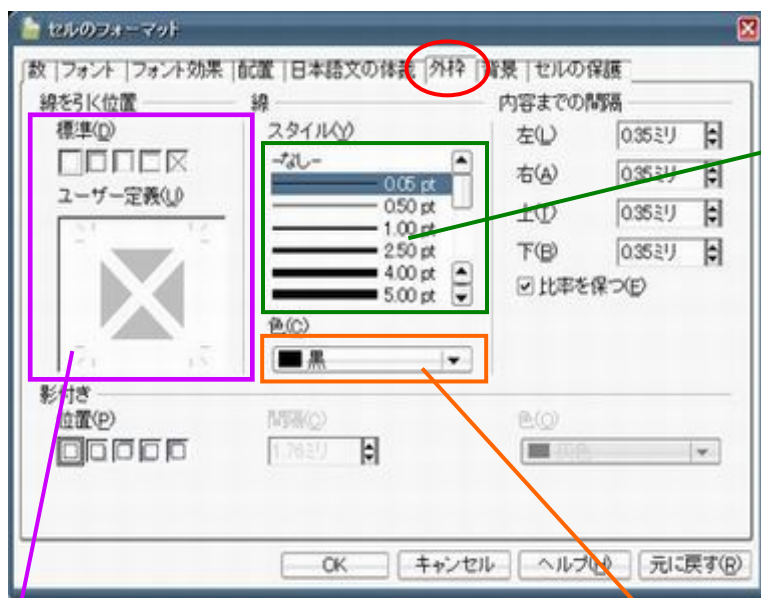
	A	B	C	D
1		1学期	2学期	3学期
2	国語	91	89	95
3	算数	62	65	71
4	理科	69	72	75
5	社会	85	83	87

線をもっと工夫したい！

本語文の体裁 | **外枠** | 背景 | セルの保護
「**外枠**」タブになっているか確認！



メニューバーの「**書式**」
→「**セル**」をクリック。



線の太さを変える

引きたい場所をクリックして線をつける

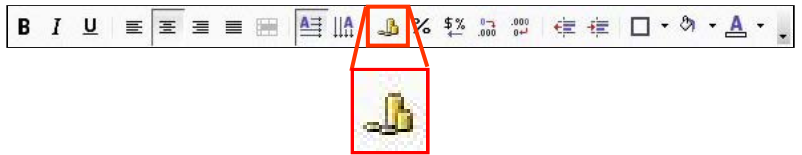
線の色を変える

入力した数字を見やすくしよう

	A	B	C	D	E
1	4月おこづかい帳				
2	月日	買ったものなど	もらったお金	使ったお金	残ったお金
3	4/1	おこづかい	¥2,000		2000
4	4/3	マンガ		¥400	1600
5	4/7	お菓子		¥200	1400
6	4/12	ジュース		¥120	1280
7	4/16	ノート		¥130	1150

この部分にお金のマーク(¥)をつけてみよう!

残ったお金
2000
1600
1400
1280
1150



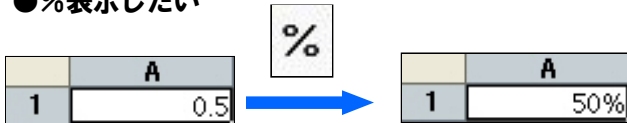
① ¥マークをつけたい数字を**ドラッグ**。

② ツールバーにある↑のボタンをクリック。

	A	B	C	D	E
1	4月おこづかい帳				
2	月日	買ったものなど	もらったお金	使ったお金	残ったお金
3	4/1	おこづかい	¥2,000		¥2,000
4	4/3	マンガ		¥400	¥1,600
5	4/7	お菓子		¥200	¥1,400
6	4/12	ジュース		¥120	¥1,280
7	4/16	ノート		¥130	¥1,150

ほかにもこんなことができます

● %表示したい



「¥」「%」のついた数字をもとに戻すには・・・



このボタンを押すだけです

● セルを目立たせたい (塗りつぶし)

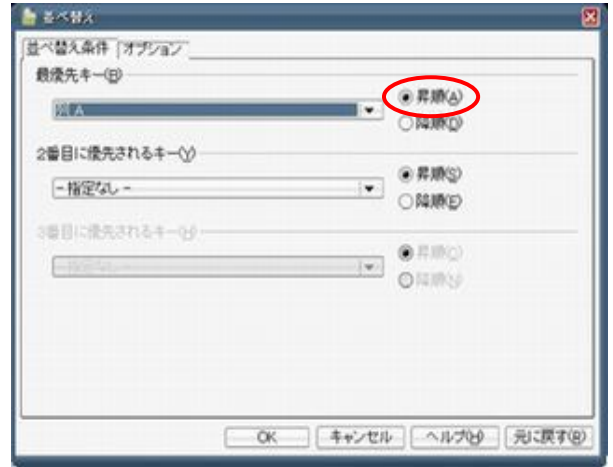


● 「-」の場合は文字色を赤にする



あいうえお順に並べかえてみよう

昇順・・・あ行～わ行・数字は小さい数から。
降順・・・わ行～あ行・数字は大きい数から。



③**最優先キー**を選び、**昇順・降順**のどちらかにチェックを入れて「OK」。
 (この場合は数字順に並べ換えるので「A列」を選び、「昇順」にチェックを入れます。)

	A	B
1		1-1名簿
2	9	寺島藍子
3	5	島田洋介
4	10	中野達也
5	4	佐々木菜摘
6	1	相田優
7	6	清水亮太
8	11	浜野京子
9	8	高山浩二
10	13	山田裕也
11	2	岡村由紀
12	12	松永智久
13	3	木村麻美
14	7	鈴木幸太



②メニューバーの「**データ**」
 →「**並べ替え**」をクリック。

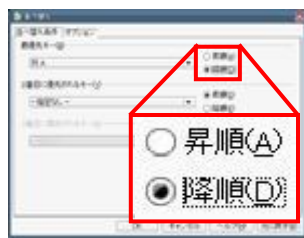
	A	B
1		1-1名簿
2		1 相田優
3		2 岡村由紀
4		3 木村麻美
5		4 佐々木菜摘
6		5 島田洋介
7		6 清水亮太
8		7 鈴木幸太
9		8 高山浩二
10		9 寺島藍子
11		10 中野達也
12		11 浜野京子
13		12 松永智久
14		13 山田裕也

	A	B
1		1-1名簿
2	1	相田優
3	2	岡村由紀
4	3	木村麻美
5	4	佐々木菜摘
6	5	島田洋介
7	6	清水亮太
8	7	鈴木幸太
9	8	高山浩二
10	9	寺島藍子
11	10	中野達也
12	11	浜野京子
13	12	松永智久
14	13	山田裕也

①番号と名前部分をすべて**ドラッグ**。

降順の場合は・・・

	A	B
1		1-1名簿
2	9	寺島藍子
3	5	島田洋介
4	10	中野達也
5	4	佐々木菜摘
6	1	相田優
7	6	清水亮太
8	11	浜野京子
9	8	高山浩二
10	13	山田裕也
11	2	岡村由紀
12	12	松永智久
13	3	木村麻美
14	7	鈴木幸太



	A	B
1		1-1名簿
2	13	山田裕也
3	12	松永智久
4	11	浜野京子
5	10	中野達也
6	9	寺島藍子
7	8	高山浩二
8	7	鈴木幸太
9	6	清水亮太
10	5	島田洋介
11	4	佐々木菜摘
12	3	木村麻美
13	2	岡村由紀
14	1	相田優

計算式をつくってみよう（合計と平均）

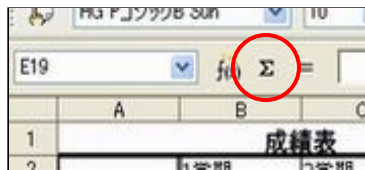
	A	B	C	D	E	F
1	成績表					
2		1学期	2学期	3学期	合計	平均
3	国語	91	89	95	275	91.67
4	算数	62	65	71		
5	理科	69	72	75		
6	社会	85	83	87		
7	合計					
8	平均					

ここに**合計**を求める計算式を入力

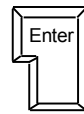
ここに**平均**を求める計算式を入力

★ 合計 < Σ (オートSUM) >

1学期
91
62
69
85



1学期
91
62
69
85



1学期
91
62
69
85
307

①合計を入力したいセルをクリック。

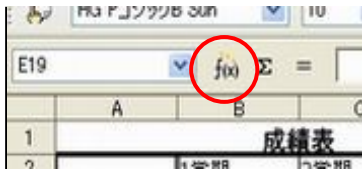
②「Σ」をクリック。

③合計を出したいセルが青色で囲まれているか確認。

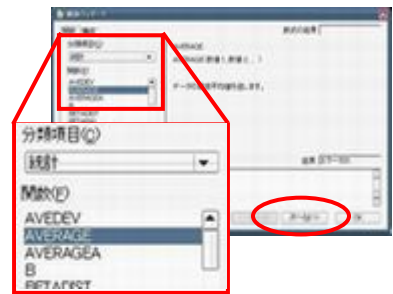
④Enterキーで決定！

★ 平均 < AVERAGE >

1学期
91
62
69
85
307



②「fx」をクリック。



②分類項目「統計」、関数「AVERAGE」を選択し、「次へ」。

①平均を入力したいセルをクリック。

1学期
91
62
69
85
307



1学期
91
62
69
85
307
76.75

③平均を出したいセルを直接**ドラッグ**し、(ドラッグすると関数ウィザードウィンドウにそのまま反映されます。)**OK**をクリック。

アドバイス

合計	平均
	275
	198
	216
	255
	944

答えの入っているセルの右下にマウスを合わせて**ドラッグ**すると、連続データを入力したときと同じように、計算式を入れなくても答えが出ます。

計算式をつくってみよう (IF関数)

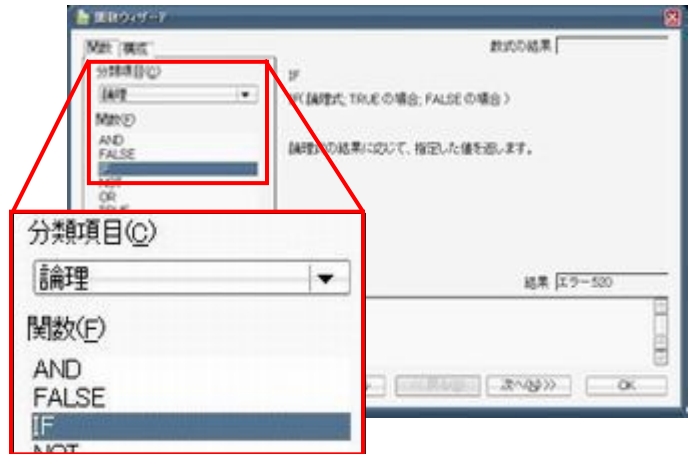
(例)点数の60点以上を「合格」、60点未満を「不合格」とする

	A	B	C	D
1				
2	出席番号	名前	点数	合格・不合格
3	1	相田優	81	
4	2	岡村由紀	72	
5	3	木村麻美	49	
6	4	佐々木菜摘	68	
7	5	島田洋介	32	
8	6	清水亮太	54	
9	7	鈴木幸太	90	
10	8	高山浩二	77	
11	9	寺島藍子	85	
12	10	中野達也	41	
13	11	浜野京子	69	
14	12	松永智久	58	
15	13	山田裕也	76	
16				

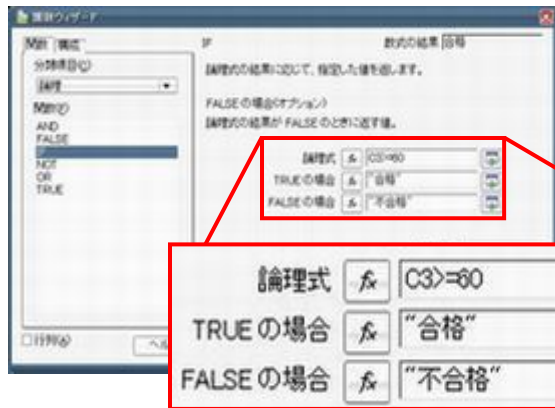
ここに条件の合った値を抽出する**IF関数**を入力

合格・不合格

①結果を入力したいセルをクリック。



②分類項目「論理」、関数「IF」を選択し、「次へ」。



条件

条件に合ったときに表示

条件に合わなかったときに表示

- ③・論理式に「C3>=60」(すべて半角)、
 ・TRUEの場合に「合格」
 ・FALSEの場合に「不合格」と入力。



1	相田優	81	合格
---	-----	----	----

④結果が出たら、あとは下に**ドラッグ**。

TRUEの場合とFALSEの場合は必ず文字列の先頭と末尾に「**”** (ダブルコーテーション)」を半角で入力してください

グラフをつくってみよう

	A	B	C	D
1	成績表			
2		1学期	2学期	3学期
3	国語	91	89	95
4	算数	62	65	71
5	理科	69	72	75
6	社会	85	83	87

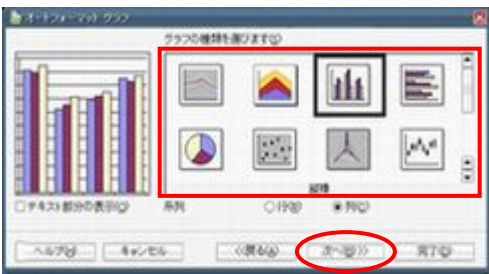
成績表を**グラフ**にします。



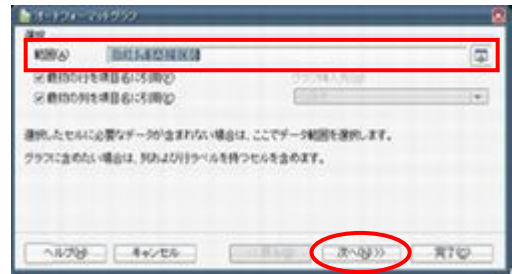
②メニューバーの「挿入」→「**グラフ**」をクリック。

	A	B	C	D
1	成績表			
2		1学期	2学期	3学期
3	国語	91	89	95
4	算数	62	65	71
5	理科	69	72	75
6	社会	85	83	87

①**グラフ**にしたいデータを**ドラッグ**。



④**グラフの種類**をクリックで選んで「**次へ**」。



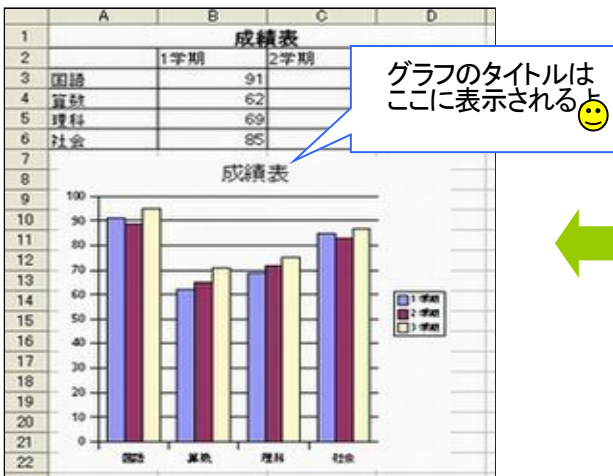
③**選択した範囲**が合っているか確認し、「**次へ**」。



⑤**グラフのバリエーション**をクリックで選んで「**次へ**」。

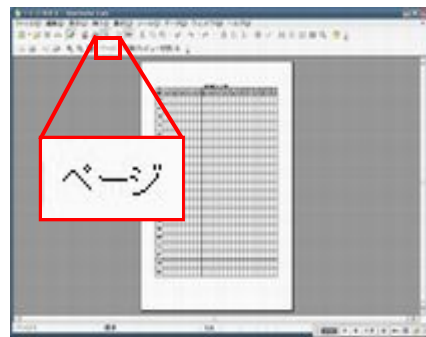
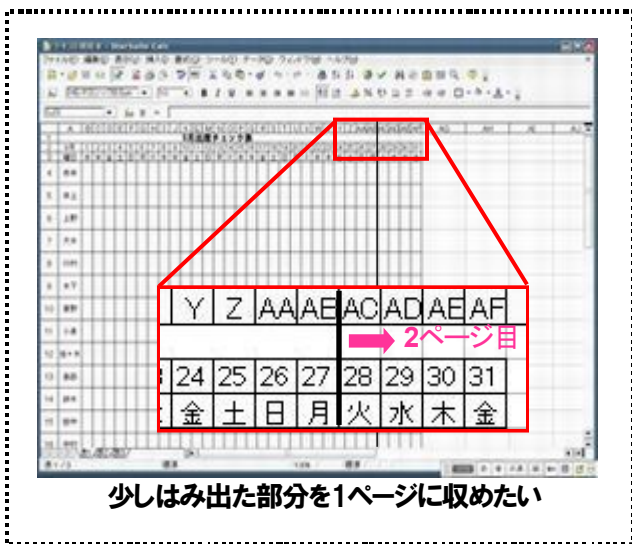


⑥**グラフにタイトル**をつけて「**完了**」。

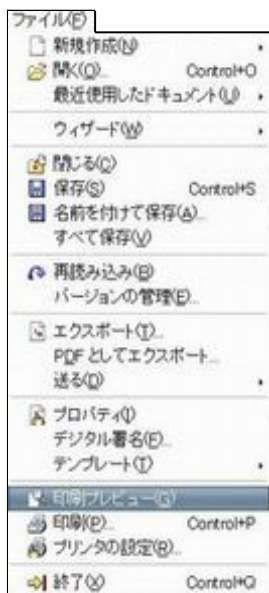


⑦**グラフの線の上**にマウスポイントを合わせ、**ドラッグ**で移動する。

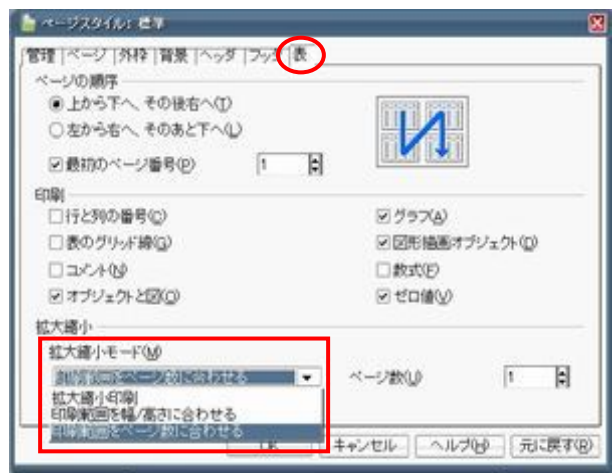
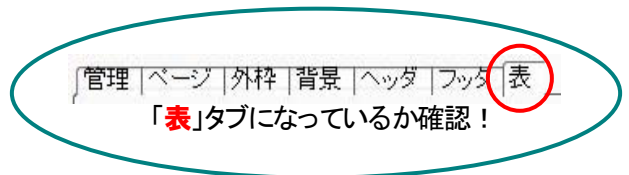
はみ出た部分を1ページに収めよう



②ツールバーの中にある「ページ」ボタンをクリック。



①メニューバーの「ファイル」→「印刷プレビュー」をクリック。



③拡大縮小の「印刷範囲をページ数に合わせる」を選び、「OK」をクリック。

