



ぼくたちは、世界標準で学ぶ

活用ガイド3

エクセルでりんごの絵グラフを作ろう

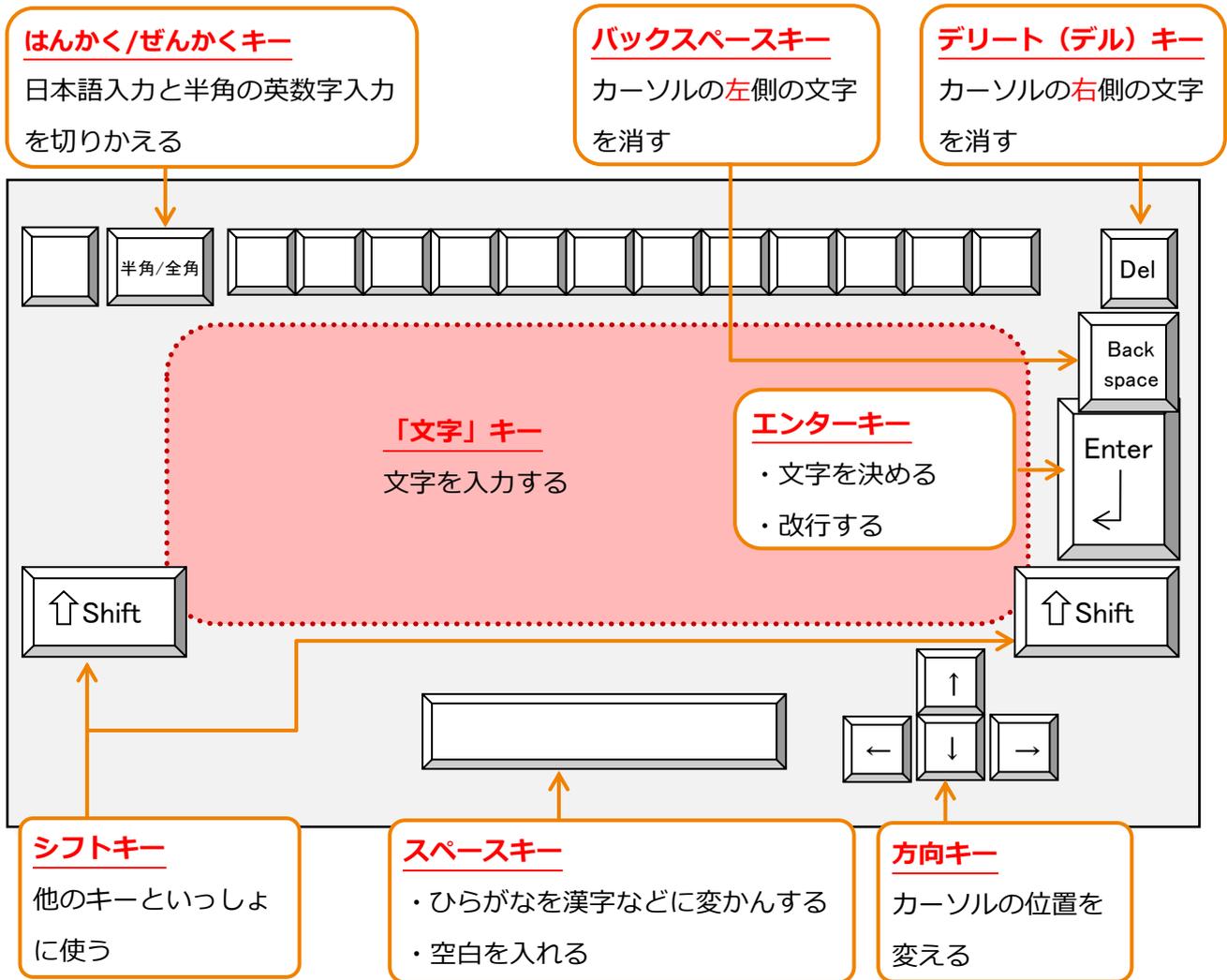
※活用ガイド3は、5年生モードを使っています。

文字の入力をたしかめましょう

文字がスムーズに入れられるように、キーボードを使った文字の入力をたしかめましょう。

キーボードのよく使うキーの場所をたしかめましょう

※ パソコンやキーボードのしゅるいによって、キーの場所がちがう場合があります。



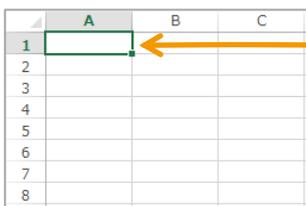
半角の英数字を入れましょう

エクセルを開いたときは、日本語の入力ができない「半角の英数字」が入力できるようになっています。これは、エクセルが表計算をするために作られたソフトウェアだからです。



半角/全角キーをおすごとに、日本語入力と半角の英数字入力を切りかえることができます。

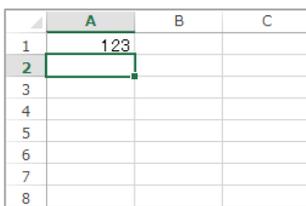
2. 「123」と入力します。



① 太線で囲まれた四角「セル」をかくにん



1つ1つの四角を「セル」とよびます。
太線で囲まれた「セル」に文字を入力することができ、クリック、方向キー、Enterキーで入力場所を変えることができます。



② 「文字」キーの「1」「2」「3」をおす

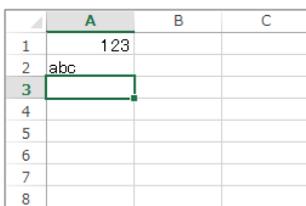
③ Enterキーをおす

⇒ 「123」が右にそろえて表示され、
太線の「セル」は下方方向に移ります。



「文字」を消したいときは、Delキーを押すと、「セル」の内容を消すことができます。

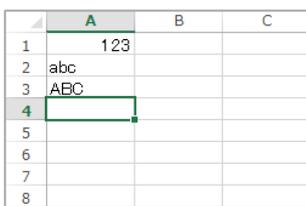
3. 「abc」「ABC」と入力します。



① 「文字」キーの「A」「B」「C」をおす

② Enterキーをおす

⇒ 半角小文字の「abc」が左にそろえて表示されます。



③ Shiftキーをおしたまま、
「文字」キーの「A」「B」「C」をおす

④ Enterキーをおす

⇒ 半角大文字の「ABC」が左にそろえて表示されます。

日本語の入力方法をたしかめましょう

日本語の入力のしかたは、2つあります。たとえば、「さくら」と入力したいとき、キーボードの

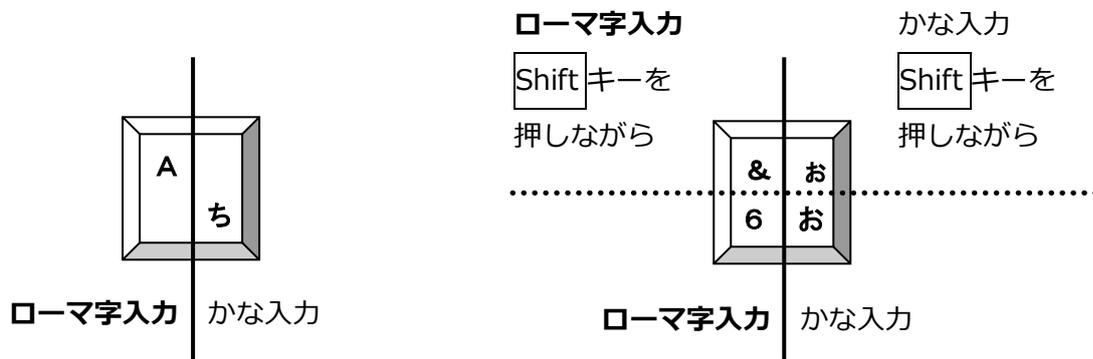
S A K U R A と、おすのがローマ字入力、また、さくら と、おすのがかな入力です。

このガイドでは、ローマ字入力でせつ明します。

ローマ字とかなのたい応表は、さい後のページにあります。

「文字」キーの見かたをたしかめましょう

1つの「文字」キーには、入力できる文字や記号など、いくつかのキーが割り当てられています。



ひらがなを入れましょう

1. 日本語の入力ができるようにします。 半角/全角キーをおす
2. 「さくら」と入力します。

① 「文字」キーの S A K U R Aをおす

② Enterキーをおす

漢字を入れましょう

1. 「がっこう」と入力します。

① 「文字」キーの G A K K O Uをおす

② Enterキーをおす

小さい「っ」は、つぎの音の初めの「文字」を2回続けておすと入力できます。
 かっこ → **KAKKO** らっぱ → **RAPPA**

2. 漢字に変かんします。

① (スペース)キーをおす

 - 「学校」と変かんされたら ⇒

② Enterキーをおす
 - 「学校」と変かんされなかったら ⇒

② もう一度 (スペース)キーをおす
 ⇒ 他の変かんこうほが表示される
 方向キー (↑, ↓) キーをおして、
 「学校」をえらぶ
Enterキーをおす

1	月光	
2	学校	
3	榮校	
4	(学)	[環境依存]
5	㊦	[環境依存]
6	學校	
7	𑖯𑖳	[環境依存]

カタカナを入れましょう

「クラス」と入力します。

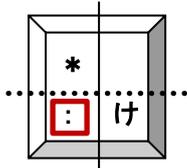
① 「文字」キーの **K U R A S U** をおす

② **(スペース)** キーをおす

③ **Enter** キーをおす

記号を入れましょう

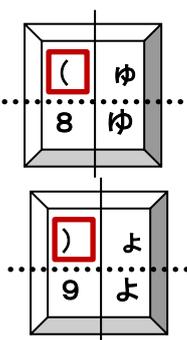
1. 「:」と入力します。



① 「文字」キーの **:** をおす

② **Enter** キーをおす

2. 「()」と入力します。



① **Shift** キーをおしたまま、
「文字」キーの **()** をおす

② **Enter** キーをおす



他にも、つぎのような記号を入れることができます。

「、」 → **,** をおす

「。」 → **。** をおす

「!」 → **Shift** キーをおしたまま **!** をおす

「?」 → **Shift** キーをおしたまま **?** をおす

「[]」 → **[]** をおす

「→」 → **Y A J I R U S I** (スペース) キーで変かんこうほから「→」をえらぶ

表やグラフを作りましたよ

調べた結果をよりわかりやすく伝えるために、表やグラフなどを作りましたよ。



りんごのしゅうかく量の完成イメージ

りんごのしゅうかく量

単位: 万トン

順位	県名	22年	21年	2年合計
1	青森	45.3	45.7	91
2	長野	14.5	16	30.5
3	岩手	4.9	6	10.9
4	山形	4.4	5.3	9.7
5	秋田	3	3.8	6.8

22年しゅうかく量

年ごとのしゅうかく量

1 調べた結果を表にしましょう

4 見出しを作りましょう

2 表の数から絵グラフを作りましょう

3 年別に数を比べるグラフを作りましょう

5 ページの設定とほぞんをしましょう

1 調べた結果を表にしましょう

調べた結果を表にして見やすくしましょう。

単位: 万トン				
順位	県名	22年	21年	2年合計
1	青森	45.3	45.7	91
2	長野	14.5	16	30.5
3	岩手	4.9	6	10.9
4	山形	4.4	5.3	9.7
5	秋田	3	3.8	6.8

1. スタディパネルから  またはエクセルを開きます。



先生用 (ひょうじゅんモード) ⇄ 児童用 の切りかえ

▶ 児童用に切りかわる
※先生用の時に表示
されます。

▶ 先生用に切りかわる
※児童用の時に表示
されます。

2. 自分の学年に合った辞書モードに設定します。※ ここでは5年生に設定します。



じしょモードをかえよう

なんねんせいモードにしますか？

1 2 3
4 5 6

かいじょ やめる

② 学年をクリック

新学年のはじめは、前の学年をえらぶと漢字がぜんぶ読めますよ。

※「5」をえらぶと、画面上に5年生までに習う漢字が出ます。

3. こう目、単位、数の文字を入れます。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8		順位	県名	22年	21年	単位:万トン	2年合計
9		1	青森	45.3	45.7		
10		2	長野	14.5	16		
11		3	岩手	4.9	6		
12		4	山形	4.4	5.3		
13		5	秋田	3	3.8		
14							

① 横のこう目に順位と県名を入れる

※ ここでは、県名の1文字目と2文字目の間に空白を入れています。

② たてのこう目に年度、合計、単位を入れる

③ 数を入れる

4. 「2年合計」の計算をします。2年合計は、22年と21年の数を足したものです。

初めに、青森の計算式を入れます。



セルの位置は、列の番号と行の番号を組み合わせてよびます。例えば、F列の9行目のセルは**F9**です。

9行

	A	B	C	D	E	F列	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8		順位	県名	22年	21年	2年合計	単位:万トン
9		1	青森	45.3	45.7		
10		2	長野	14.5	16.2		
11		3	岩手	4.9	6.1		
12		4	山形	4.4	5.3		
13		5	秋田	3.1	3.8		
14							

① セルF9をクリック

2年合計
=

② 「=」(イコール)を入れる

県名	22年	21年	2年合計
青森	45.3	45.7	=D9

③ セルD9をクリック

2年合計
=D9+

④ 「+」(プラス)を入れる

県名	22年	21年	2年合計
青森	45.3	45.7	=D9+E9

⑤ セルE9をクリック

2年合計
91

⑥ [Enter] キーをおす

※ 青森の合計が出ます。



計算式に使う記号には、次のようなものがあります。

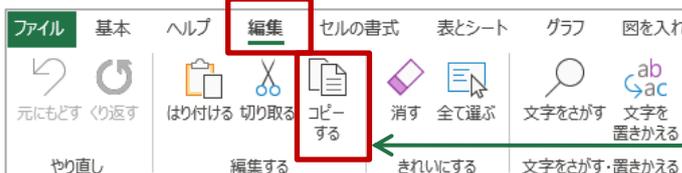
- = (イコール)
- + (プラス) 足し算
- (マイナス) 引き算
- * (アスタリスク) かけ算
- / (スラッシュ) わり算

青森の計算式をほかの県にコピーします。

2年合計
91

⑦ セルF9をクリック

⑧ [編集] をクリック



⑨ [コピーする] をクリック

2年合計
91
30.5
10.9
9.7
6.8

⑩ セルF 10からセルF 13
をまとめて選ぶ



⑪ [はり付ける] をクリック

2年合計
91
30.5
10.9
9.7
6.8

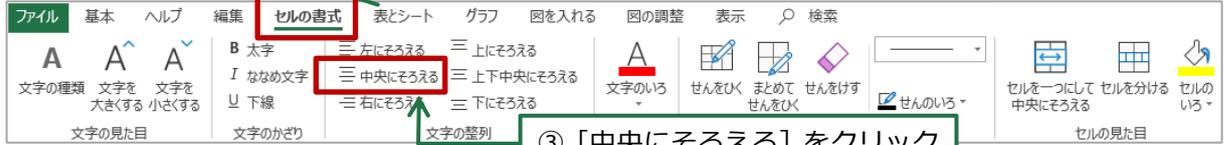
※ 計算式がはり付けられ、
それぞれの県の合計が
出ます。

5. 「文字」の見た目を変えます。

順位	県名	22年	21年	2年合計
1	青森	45.3	45.7	91
2	長野	14.5	16	30.5
3	岩手	4.9	6	10.9
4	山形	4.4	5.3	9.7
5	秋田	3	3.8	6.8

① セルB 8からセルF 8までを
まとめて選ぶ

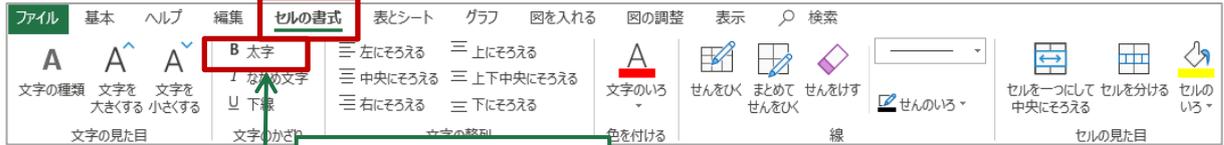
② [セルの書式] をクリック



③ [中央にそろえる] をクリック

単位: 万ト

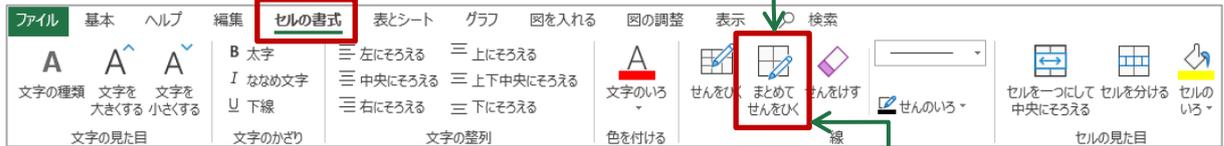
④ セルF 7をクリック



⑤ [太字] をクリック

6. 表に線を引きます。

① [まとめてせんをひく] をクリック



順位	県名	22年	21年	2年合計
1	青森	45.3	45.7	91
2	長野	14.5	16	30.5
3	岩手	4.9	6	10.9
4	山形	4.4	5.3	9.7
5	秋田	3	3.8	6.8

② 表の左上から
右下にドラッグ

③ 線が引き終わったら、
もう一度 [まとめてせ
んをひく] をクリック

7. セルに色を付けます。

① セルB 8からセルF 8までをまとめて選ぶ

② [セルのいろ] をクリック

③ 好きな色をクリック

順位	県名	22年	21年	2年合計
1	青森	45.3	45.7	91
2	長野	14.5	16	30.5
3	岩手	4.9	6	10.9
4	山形	4.4	5.3	9.7
5	秋田	3	3.8	6.8

④ セルB 9からセルC 13までをまとめて選ぶ

⑤ [セルのいろ] をクリック

⑥ 好きな色をクリック

8. 列のはばや行の高さをかえます。

① B列をクリック

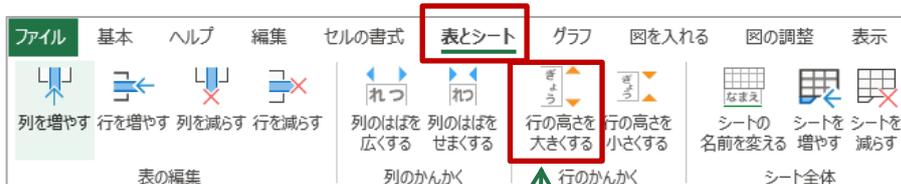
② [表とシート] をクリック

③ [列のはばをせまくする] をクリック

④ 同じようにして、A列のはばもせまくする

8					
9	1	青森	45.3	45.7	91
10	2	長野	14.5	1.6	30.5
11	3	岩手	4.9	6	10.9
12	4	山形	4.4	5.3	9.7
13	5	秋田	3	3.8	6.8

⑤ 8行目から13行目を
まとめて選ぶ



⑥ [行の高さを大きくする] をクリック

2 表の数から絵グラフを作りました

一目みて、数の大きさや数と数をくらべることができる絵グラフを作りました。

1. 22年の数を使って、絵グラフを作ります。

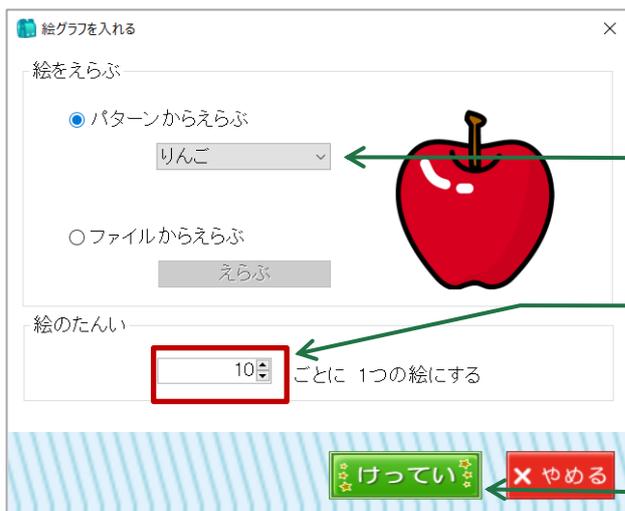
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8			順位	県名	22年	21年
9			1	青森	45.3	45.7
10			2	長野	14.5	1.6
11			3	岩手	4.9	6
12			4	山形	4.4	5.3
13			5	秋田	3	3.8

① セルC 8からセルD 13
をまとめて選ぶ



② [グラフ] をクリック

③ [絵グラフ] をクリック

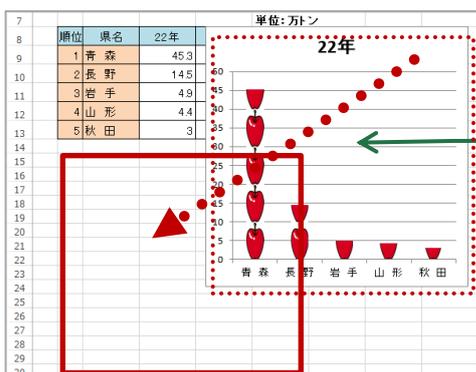


④ [パターンからえらぶ]
の▼をクリックし、
「りんご」をえらぶ

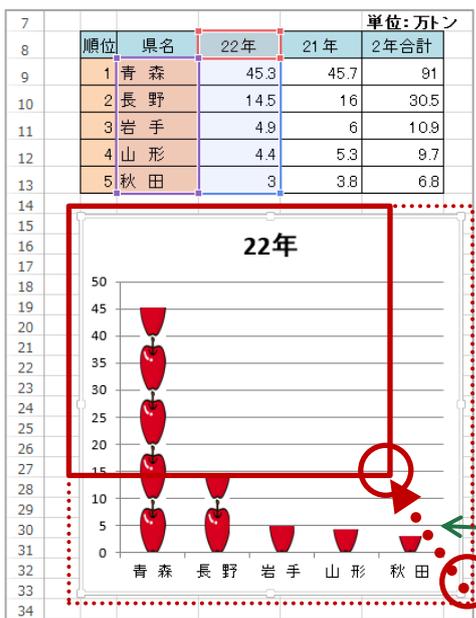
⑤ 「10」と入れる
※ 10万トンごとに1つのりんごを
表示するようにします。

⑥ [けっぺい] をクリック

2. 絵グラフの位置と大きさを変えます。

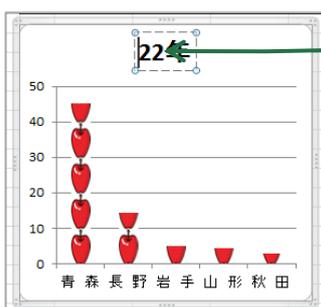


① グラフの白い部分を選んで、
表の下までドラッグ

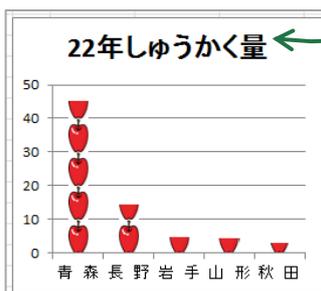


② グラフの右下の角を左上
に向かってドラッグ

3. 絵グラフのタイトルを入力します。



① グラフタイトルをクリック



② タイトルを入れ

3 年別に数を比べるグラフを作りたい

数と数を比べるのに一番合ったグラフを作り、見る人に調査の結果がより伝わりやすくしましょう。

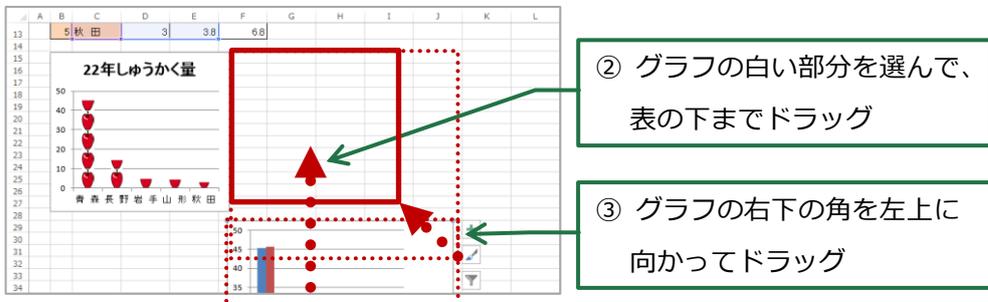
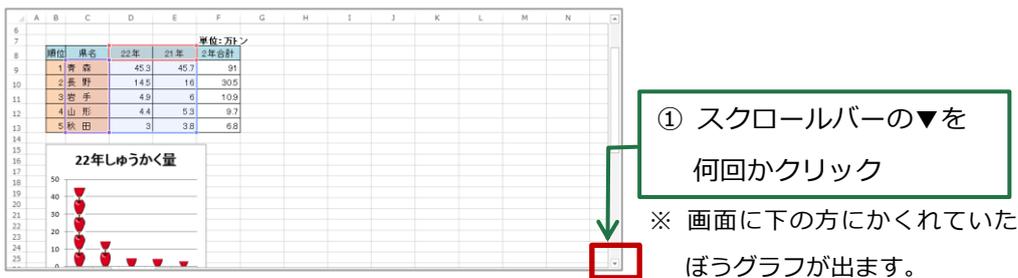
1. 22年と21年の数を使って、ばうグラフを作ります。

順位	県名	22年	21年	2年合計
1	青森	45.3	45.7	91
2	長野	14.5	16	30.5
3	岩手	4.9	6	10.9
4	山形	4.4	5.3	9.7
5	秋田	3	3.8	6.8

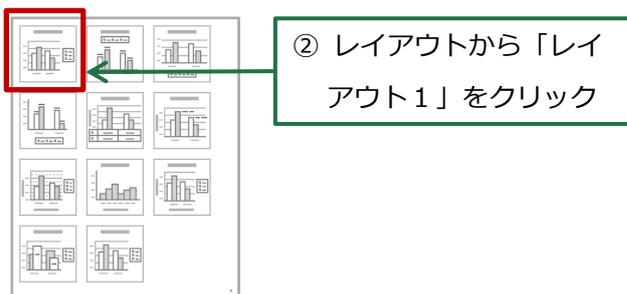
① セルC 8からセルE 13
をまとめて選ぶ

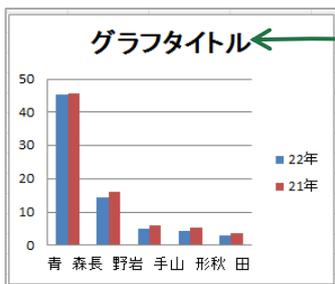


2. ばうグラフの位置と大きさを変えます。



3. ばうグラフのタイトルを入れます。





③ グラフタイトルをクリック

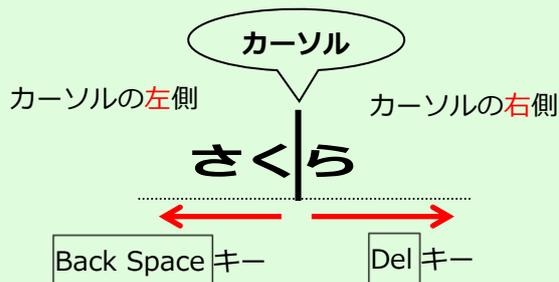
年ごとのしゅうかく量

④ タイトルを入れる



文字を消したいとき

Back Space キーを押すと、
カーソルの左側の文字を消します。
Del キーを押すと、
カーソルの右側の文字を消します。



4 見出しを作しましょう

何について調べたのかを伝えるために、見出しを作しましょう。

1. ワードアートで見出しを作ります。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

① セルC 2をクリック



② [図を入れる] をクリック



③ [ワードアートを入れる] をクリック



④ 見出しを入れる

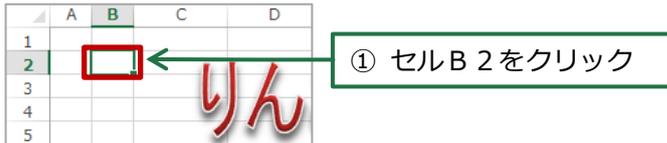
⑤ 好きな形をえらぶ

⑥ [けっぺい] をクリック

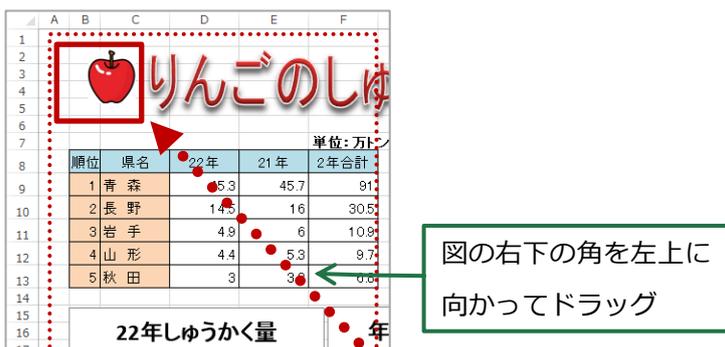
2. ワードアートの位置と大きさを変えます。



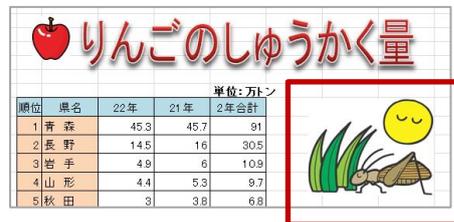
3. 図を入れます。



4. 図の位置と大きさを変えます。



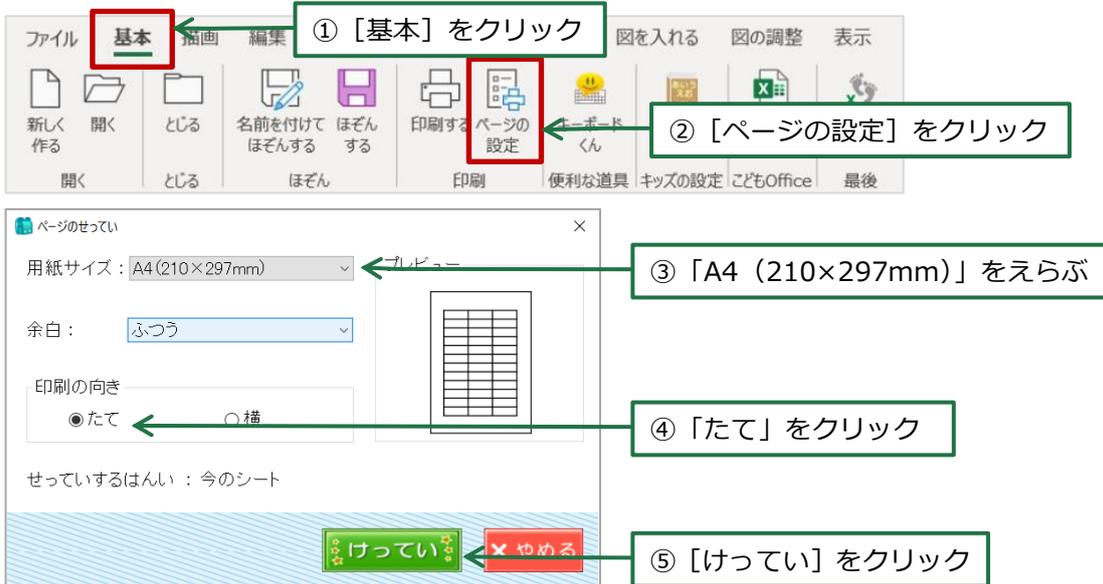
5. 同じようにして、「四季（秋）」から下図を入れ、位置と大きさを変えます。



5 ページの設定とほぞんをしましょう

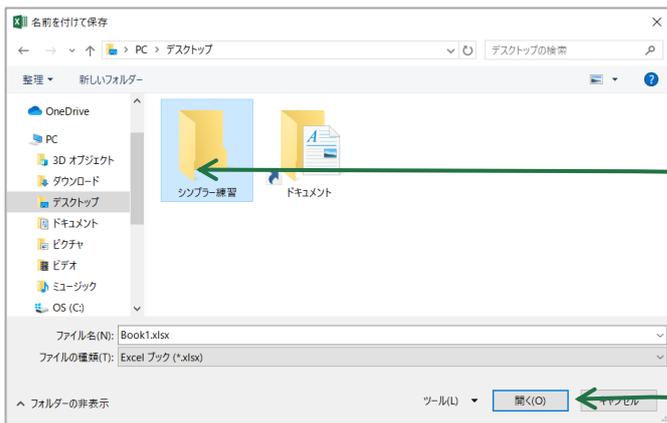
印刷する用紙に合わせてページの設定をして、ほぞんをしましょう。

1. ページの設定をします。



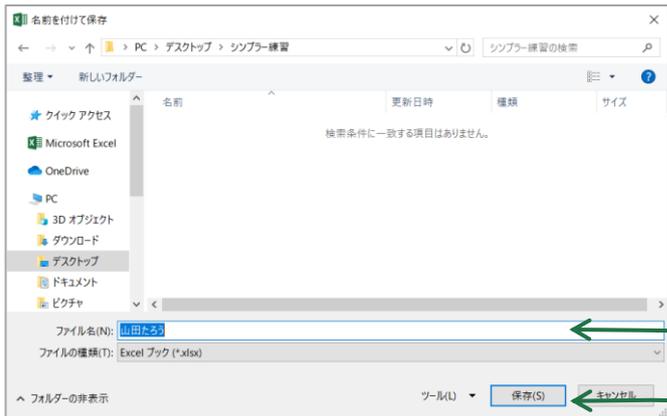
2. ほぞんします。





② 保ぞんしたい場所をえらぶ

③ [開く] をクリック



④ ファイルの名前を入れる

⑤ [保存] をクリック



上書き保ぞんをしたい場合は、



をえらびます。

付録：ローマ字とかなの対応表

あ	あ	い	う	え	お	や	や	ゆ	よ		
	A	I	U	E	O		YA	YU	YO		
	あ	い	う	え	お		や	ゆ	よ		
	LA	LI	LU	LE	LO		LYA	LYU	LYO		
か	か	き	く	け	こ	ら	ら	り	る	れ	ろ
	KA	KI	KU	KE	KO		RA	RI	RU	RE	RO
	きゃ		きゅ		きよ		りゃ		りゅ		りよ
	KYA		KYU		KYO		RYA		RYU		RYO
さ	さ	し	す	せ	そ	わ	わ			を	
	SA	SI	SU	SE	SO		WA			WO	
	しゃ		しゅ	しえ	しよ	ん	ん				
	SYA		SYU	SYE	SYO		NN				
た	た	ち	つ	て	と	が	が	ぎ	ぐ	げ	ご
	TA	TI	TU	TE	TO		GA	GI	GU	GE	GO
			っ				ぎゃ		ぎゅ		ぎよ
			LTU				GYA		GYU		GYO
	ちゃ		ちゅ	ちえ	ちよ	ざ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	TYA		TYU	TYE	TYO		ZA	ZI	ZU	ZE	ZO
			てい	てゅ			じゃ		じゅ	じえ	じよ
			THI	THU			JA		JU	JE	JO
			とう			だ	だ	ぢ	づ	で	ど
			TWU				DA	DI	DU	DE	DO
な	に	ぬ	ね	の	ぢゃ			ぢゅ		ぢよ	
NA	NI	NU	NE	NO	DYA			DYU		DYO	
な	にゃ		にゅ		によ		でい	でゅ			
	NYA		NYU		NYO		DHI	DHU			
	は	ひ	ふ	へ	ほ	ば	ば	び	ぶ	べ	ぼ
	HA	HI	HU	HE	HO		BA	BI	BU	BE	BO
ひゃ		ひゅ		ひよ	びゃ			びゅ		びよ	
HYA		HYU		HYO	BYA			BYU		BYO	
は	ふあ	ふい	ふゅ	ふえ	ふお	ぱ	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
	FA	FI	FYU	FE	FO		PA	PI	PU	PE	PO
	みゃ		みゅ		みよ		ぴゃ		ぴゅ		ぴよ
	MYA		MYU		MYO		PYA		PYU		PYO
ま	ま	み	む	め	も	ヴァ	ヴァ	ヴィ	ヴ	ヴェ	ヴォ
	MA	MI	MU	ME	MO		VA	VI	VU	VE	VO

小さい「つ」の出し方：つぎの音の初めの「文字」を2回かさねる。(例) かつこ → KAKKO