

よくわかる

Microsoft®
Excel® 2019
演習問題集

標準解答

目次

■第1章 基本的な表を作成する -----3

| | | |
|----------|-------------|----|
| Lesson1 | 栄養成分表 | 3 |
| Lesson2 | 英会話コース一覧 | 3 |
| Lesson3 | 上期売上表 | 4 |
| Lesson4 | 上期売上表 | 4 |
| Lesson5 | 新商品アンケート集計 | 5 |
| Lesson6 | 送付先リスト | 6 |
| Lesson7 | 売上一覧表 | 6 |
| Lesson8 | 売上集計表 | 7 |
| Lesson9 | 身体測定結果 | 7 |
| Lesson10 | スケジュール表 | 8 |
| Lesson11 | 模擬試験成績表 | 8 |
| Lesson12 | 商品券発行リスト | 9 |
| Lesson13 | アルバイト勤務表 | 10 |
| Lesson14 | 案内状 | 11 |
| Lesson15 | お見積書 | 12 |
| Lesson16 | 試験結果 | 13 |
| Lesson17 | 返済プラン | 13 |
| Lesson18 | 積立プラン | 14 |
| Lesson19 | セミナーアンケート結果 | 15 |
| Lesson20 | 支店別売上表 | 15 |
| Lesson21 | 観測記録 | 16 |

■第2章 数式と関数を使いこなして 計算する ----- 18

| | | |
|----------|--------|----|
| Lesson22 | 売上一覧表 | 18 |
| Lesson23 | 送付先リスト | 18 |
| Lesson24 | 売上集計表 | 18 |
| Lesson25 | 身体測定結果 | 19 |
| Lesson26 | 観測記録 | 19 |
| Lesson27 | 支店別売上表 | 19 |

| | | |
|----------|------------|----|
| Lesson28 | 新商品アンケート集計 | 19 |
| Lesson29 | お見積書 | 19 |
| Lesson30 | 模擬試験成績表 | 20 |
| Lesson31 | 商品券発行リスト | 21 |
| Lesson32 | スケジュール表 | 21 |
| Lesson33 | 試験結果 | 21 |
| Lesson34 | アルバイト勤務表 | 22 |
| Lesson35 | 返済プラン | 22 |
| Lesson36 | 積立プラン | 22 |

■第3章 入力規則を使って 入力ミスを防ぐ ----- 23

| | | |
|----------|----------|----|
| Lesson37 | アルバイト勤務表 | 23 |
| Lesson38 | 案内状 | 23 |
| Lesson39 | お見積書 | 23 |

■第4章 シートを連携して複数の 表を操作する ----- 24

| | | |
|----------|----------|----|
| Lesson40 | アルバイト勤務表 | 24 |
| Lesson41 | 上期売上表 | 25 |
| Lesson42 | 上期売上表 | 26 |

■第5章 条件によってセルに 書式を設定する ----- 27

| | | |
|----------|-------------|----|
| Lesson43 | セミナーアンケート結果 | 27 |
| Lesson44 | 模擬試験成績表 | 27 |
| Lesson45 | 支店別売上表 | 27 |
| Lesson46 | 観測記録 | 27 |
| Lesson47 | 売上一覧表 | 28 |

■第6章 グラフを使ってデータを 視覚的に表示する----- 29

| | | |
|----------|----------------|----|
| Lesson48 | 店舗別売上推移 | 29 |
| Lesson49 | 栄養成分表 | 29 |
| Lesson50 | 身体測定結果 | 29 |
| Lesson51 | 支店別売上グラフ | 30 |
| Lesson52 | 上期売上グラフ | 30 |
| Lesson53 | 上期売上表 | 31 |
| Lesson54 | 上期売上グラフ | 31 |
| Lesson55 | 栄養成分表 | 32 |
| Lesson56 | 身体測定結果 | 32 |
| Lesson57 | 支店別売上グラフ | 32 |
| Lesson58 | 販売数割合 | 33 |
| Lesson59 | 模擬試験成績表 | 34 |
| Lesson60 | 試験結果 | 34 |

■第7章 グラフィック機能を使って 表現力をアップする ----- 36

| | | |
|----------|-------------------|----|
| Lesson61 | セミナーアンケート結果 | 36 |
| Lesson62 | 上期売上グラフ | 36 |
| Lesson63 | 英会話コース一覧 | 37 |
| Lesson64 | 体制表 | 37 |
| Lesson65 | お見積書 | 38 |
| Lesson66 | 案内状 | 39 |

■第8章 データベース機能を使って データを活用する ----- 40

| | | |
|----------|-------------------|----|
| Lesson67 | 栄養成分表 | 40 |
| Lesson68 | 売上一覧表 | 40 |
| Lesson69 | セミナーアンケート結果 | 40 |
| Lesson70 | 売上一覧表 | 41 |
| Lesson71 | 売上一覧表 | 41 |
| Lesson72 | 売上一覧表 | 42 |

■第9章 ピボットテーブルを使って データを集計・分析する ----- 43

| | | |
|----------|------------|----|
| Lesson73 | 売上分析 | 43 |
| Lesson74 | 売上分析 | 43 |
| Lesson75 | 売上分析 | 44 |

■総合問題 ----- 45

| | | |
|----------|--------------|----|
| Lesson76 | 売掛金管理 | 45 |
| Lesson77 | 会員リスト1 | 46 |
| Lesson78 | 会員リスト2 | 46 |
| Lesson79 | 消費高1 | 47 |
| Lesson80 | 消費高2 | 48 |
| Lesson81 | 家計簿1 | 50 |
| Lesson82 | 家計簿2 | 52 |
| Lesson83 | 家計簿3 | 53 |
| Lesson84 | 講座売上表1 | 54 |
| Lesson85 | 講座売上表2 | 55 |
| Lesson86 | 講座売上表3 | 56 |
| Lesson87 | 講座売上表4 | 56 |
| Lesson88 | 講座売上表5 | 57 |
| Lesson89 | 講座売上表6 | 58 |
| Lesson90 | 講座売上表7 | 59 |

第1章 基本的な表を作成する




設定する項目が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

Lesson 1 栄養成分表



◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
 - ② セル範囲【A3:E3】に項目を入力
 - ③ セル範囲【A4:E10】にデータを入力
- ※以降のLessonでも、あらかじめセル範囲を選択する方法を使って入力しましょう。




◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック


◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:E10】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック

◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色40%》(左から9番目、上から4番目) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更




- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「12」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 列番号【B:E】を選択
- ⑥ 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

Lesson 2 英会話コース一覧





◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
 - ② セル範囲【A6:F6】、セル【A7】、セル【A10】、セル【A13】、セル範囲【B7:B15】に項目を入力
 - ③ セル範囲【C7:F15】に数値を入力
- ※表示形式は、あとから設定します。





◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック


◆罫線の設定

- ① セル範囲【A6:F15】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック
- ③ セル範囲【A6:F6】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《下二重罫線》をクリック

◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A6:F6】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ セル範囲【A7:A9】を選択
- ⑤  を押しながら、セル範囲【A10:A12】とセル範囲【A13:A15】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【E7:F15】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【A:B】を選択
- ② 選択した列番号を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列の幅》に「15」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

Lesson 3 上期売上表





◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:A9】にデータを入力
- ③ セル【B3】に「4月」と入力
- ④ セル【B3】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G3】までドラッグ
- ⑤ セル【A9】をクリック
- ⑥ セルの枠線をポイントし、マウスポインターの形が✎に変わったら、**[Ctrl]**を押しながら、セル【H3】にドラッグ



※以降のLessonでも、同じデータを入力する場合はコピーして入力しましょう。

- ⑦ セル範囲【B4:G8】に数値を入力
- ※表示形式は、あとから設定します。
- ⑧ セル【H2】に「単位:千円」と入力




◆タイトルの書式設定





- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) をクリック

◆罫線の設定


- ① セル範囲【A3:H9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック

◆項目と合計行の書式設定

- ① セル範囲【A3:H3】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【A9:H9】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック
- ⑥ セル範囲【A3:H3】を選択
- ⑦ **[Ctrl]**を押しながら、セル【A9】をクリック
- ⑧ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑨ セル【H2】をクリック
- ⑩ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (右揃え) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【B4:G8】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「19」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 列番号【H】を右クリック
- ⑥ 《列の幅》をクリック
- ⑦ 《列の幅》に「13」と入力
- ⑧ 《OK》をクリック

◆シート名の変更

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「東銀座店」と入力し、**[Enter]**を押す

◆シート見出しの色の変更




- ① シート「東銀座店」のシート見出しを右クリック
- ② 《シート見出しの色》をポイント
- ③ 《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック

Lesson 4 上期売上表


◆データの修正

- ① セル【A1】を「新川崎店□売上表」に修正
※□は全角空白を表します。
- ② セル範囲【B4:G8】を選択
- ③ **[Delete]**を押す
- ④ セル範囲【B4:G8】に数値を入力

◆項目と合計行の書式設定

- ① セル範囲【A3:H3】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A9:H9】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色)の→《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色40%》(左から5番目、上から4番目)をクリック

◆シート名の変更






- ① シート「東銀座店」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「新川崎店」と修正し、を押す

◆シート見出しの色の変更




- ① シート「新川崎店」のシート見出しを右クリック
- ② 《シート見出しの色》をポイント
- ③ 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目)をクリック

Lesson 5 新商品アンケート集計






◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル【A3】とセル【A16】に表のタイトルを入力
- ③ セル範囲【A4:D4】、セル【B17】、セル範囲【A18:D18】に項目を入力
- ④ セル【A5】に「10001」と入力
- ⑤ セル【A5】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【A14】までドラッグ
- ⑥  (オートフィルオプション) をクリック
※  (オートフィルオプション) をポイントすると、 になります。
- ⑦ 《連続データ》をクリック
- ⑧ 同様に、セル範囲【A19:A21】に連続データを入力
※以降のLessonでも、連続データを入力する場合は (オートフィルオプション) を使って入力しましょう。
- ⑨ セル範囲【B5:D14】に数値を入力
- ⑩ セル【F3】に「アンケート内容」と入力
- ⑪ セル【F4】に「質問1□甘さについて」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑫ セル【F5】に「1: 甘い」と入力
- ⑬ セル【G5】に「2: ほどよい」と入力
- ⑭ セル【H5】に「3: 甘くない」と入力
- ⑮ 同様に、セル【F7】、セル範囲【F8:H8】、セル【F10】、セル範囲【F11:H11】にデータを入力






◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (11) (フォントサイズ)の→《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック



◆罫線の設定

- ① セル範囲【A4:D14】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A17:D21】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線)の→《格子》をクリック
- ④ セル範囲【F3:H11】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (格子)の→《外枠》をクリック


◆表のタイトルと項目の書式設定

- ① セル【A3】をクリック
- ② を押しながら、セル【A16】をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ④ セル範囲【A4:D4】を選択
- ⑤ を押しながら、セル範囲【A18:D18】とセル範囲【A19:A21】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑦ セル範囲【B17:D17】を選択
- ⑧ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆塗りつぶしの色の設定


- ① セル範囲【F3:H11】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色)の→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色60%》(左から6番目、上から3番目)をクリック

◆列の幅の変更




- ① 列番号【B:D】を選択
- ② 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリック
- ③ 列番号【F:H】を選択
- ④ 選択した列番号を右クリック
- ⑤ 《列の幅》をクリック
- ⑥ 《列の幅》に「12」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

Lesson 6 送付先リスト






◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:E3】に項目を入力
- ③ セル範囲【A4:B13】にデータを入力
- ④ セル【C4】に「川原□香織」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑤ セル【C4】をクリック
※セル範囲【C4:C13】のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑥ 《データ》タブ→《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック
- ⑦ セル【D14】に項目、セル範囲【D4:E13】にデータを入力








◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆罫線の設定


- ① セル範囲【A3:E13】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【D14:E14】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《太い外枠》をクリック

◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ②  を押しながら、セル【D14】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【C:E】を選択







- ② 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

Lesson 7 売上一覧表



◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:I3】に項目を入力
- ③ セル範囲【A4:H41】にデータを入力
※「日付」のデータは、「6/1」のように「月/日」の形式で入力すると、自動的に「6月1日」の表示形式になります。
※表示形式は、あとから設定します。







◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《20》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ セル範囲【A1:I1】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック


◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:I41】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック



◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:I3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色60%》(左から6番目、上から3番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【G4:G41】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】をクリック
- ② を押しながら、列番号【E】を選択
- ③ 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリック

◆シート名の変更




- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「売上表」と入力し、を押す

Lesson 8 売上集計表







◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル【A3】、セル範囲【B5:H5】、セル範囲【A6:A10】に項目を入力
- ③ セル範囲【B6:G9】に数値を入力
- ④ セル【H4】に「単位:個」と入力




◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (11) (フォントサイズ)の→《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック

◆サブタイトルの書式設定

- ① セル【A3】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色)の→《テーマの色》の《青、アクセント5》(左から9番目、上から1番目)をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの色)の→《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目)をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え)をクリック

◆罫線の設定






- ① セル範囲【A5:H10】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線)の→《格子》をクリック
- ③ セル【A5】をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの設定)をクリック

- ⑤ 《罫線》タブを選択

- ⑥ 《罫線》のをクリック

- ⑦ 《OK》をクリック

◆項目の書式設定





- ① セル範囲【A5:H5】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A6:A10】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色)の→《テーマの色》の《薄い灰色、背景2》(左から3番目、上から1番目)をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え)をクリック
- ⑤ セル【H4】をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (右揃え)をクリック

Lesson 9 身体測定結果



◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
 - ② セル範囲【A3:C3】とセル【A21】に項目を入力
 - ③ セル範囲【A4:C20】にデータを入力
- ※表示形式は、あとから設定します。





◆タイトルの書式設定


- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (11) (フォントサイズ)の→《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (斜体)をクリック

◆罫線の設定



- ① セル範囲【A3:C21】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線)の→《格子》をクリック

◆項目の書式設定


- ① セル範囲【A3:C3】を選択
- ② を押しながら、セル【A21】をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色)の→《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色15%》(左から1番目、上から3番目)をクリック

- ⑤《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック


◆表示形式の設定

- ①セル範囲【B4:C20】を選択
- ②《ホーム》タブ→《数値》グループの (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリック
- ③《ホーム》タブ→《数値》グループの (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリック
- ※②と③の操作は、逆でもかまいません。

◆列の幅の変更

- ①列番号【A:C】を選択
- ②選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ダブルクリック

◆フリガナの表示





- ①セル範囲【A4:A20】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (ふりがなの表示/非表示) をクリック

Lesson 10 スケジュール表







◆データの入力

- ①セル範囲【E2:F3】にデータを入力
- ②セル範囲【A5:C5】とセル範囲【C6:F6】に項目を入力









◆罫線の設定

- ①セル範囲【E2:F3】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の →《太い外枠》をクリック
- ③セル範囲【A5:F37】を選択
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太い外枠) の →《格子》をクリック

◆年月の書式設定

- ①セル範囲【E2:F3】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《14》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの (斜体) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの色) の →《テーマの色》の《青、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック

◆項目の書式設定

- ①セル範囲【A5:F6】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《12》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色) の →《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色60%》(左から9番目、上から3番目) をクリック
- ⑤セル範囲【A5:A6】を選択
- ⑥ を押しながら、セル範囲【B5:B6】とセル範囲【C5:F5】を選択
- ⑦《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑧セル範囲【C6:F6】を選択
- ⑨《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更




- ①列番号【A】を右クリック
- ②《列の幅》をクリック
- ③《列の幅》に「10」と入力
- ④《OK》をクリック
- ⑤同様に、その他の列の幅を変更

Lesson 11 模擬試験成績表



◆データの入力




- ①セル【A1】にタイトルを入力
- ②セル【A3】に「10月13日実施」と入力
- ③セル範囲【A4:G4】とセル範囲【A20:A22】に項目を入力
- ④セル範囲【A5:D19】にデータを入力

◆タイトルの書式設定




- ①セル【A1】をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《16》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック

◆罫線の設定

- ①セル範囲【A4:G22】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の →《格子》をクリック

- ③ セル範囲【A4:G4】を選択
- ④ を押しながら、セル範囲【A19:G19】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《下太罫線》をクリック


◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A4:G4】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A20:A22】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック


◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「13」と入力
- ④ 《OK》をクリック

◆インデントの設定

- ① セル範囲【A5:A19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (インデントを増やす) をクリック

◆シート名の変更




- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「成績表」と入力し、を押す

Lesson 12 商品券発行リスト






◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
 - ② セル【A3】とセル【E3】に表のタイトルを入力
 - ③ セル範囲【A5:C5】とセル範囲【E5:F5】に項目を入力
 - ④ セル範囲【A6:B20】とセル範囲【E6:G10】にデータを入力
- ※表示形式は、あとから設定します。
- ⑤ セル【A4】に「(購入金額に応じた商品券金額)」と入力




◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック






◆表のタイトルの書式設定

- ① セル範囲【A3:C3】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【E3:F3】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《太い外枠》をクリック





◆罫線の設定

- ① セル範囲【A5:C20】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【E5:F10】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太い外枠) の  → 《格子》をクリック



◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A5:C5】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【E5:F5】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《薄い灰色、背景2》(左から3番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆セル【A4】の書式設定



- ① セル【A4】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《9》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【B6:B20】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【E6:F10】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック



◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「13」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 列番号【B】をクリック





- ⑥ を押しながら、列番号【E】をクリック
- ⑦ 選択した列番号を右クリック
- ⑧ 《列の幅》をクリック
- ⑨ 《列の幅》に「10」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 列番号【G】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリック

Lesson 13 アルバイト勤務表


◆ データの入力









- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:A4】、セル範囲【A6:C6】、セル範囲【E6:G6】、セル【F37】、セル範囲【I6:I7】に項目を入力
- ③ セル【C4】に「森山□義明」と入力
※□は全角空白を表します。
- ④ セル【A7】に「11/1」と入力
※入力を確定すると、「11月1日」と表示されます。
- ⑤ セル【B7】に「日」と入力
- ⑥ セル範囲【A7:B7】を選択し、セル範囲右下の（フィルハンドル）をセル【B36】までドラッグ
- ⑦ セル範囲【C7:C36】とセル範囲【E7:E36】にデータを入力
※「時刻」のデータは、「16:00」のように「時:分」の形式で入力すると、自動的に時刻の表示形式になります。
- ⑧ セル【D7】に「～」と入力
- ⑨ セル【D7】を選択し、セル右下の（フィルハンドル）をセル【D36】までドラッグ
- ⑩ セル【J6】に「1200」と入力
※表示形式は、あとから設定します。

◆ タイトルの書式設定











- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（フォントサイズ）の→《12》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（太字）をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（下線）をクリック

◆ 罫線の設定


- ① セル範囲【A3:E4】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A6:G36】とセル範囲【F37:G37】を選択

- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（下罫線）の→《格子》をクリック
- ④ セル範囲【A3:E4】を選択
- ⑤ を押しながら、セル範囲【F37:G37】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（格子）の→《太い外枠》をクリック
- ⑦ セル範囲【I6:J6】を選択
- ⑧ を押しながら、セル範囲【I7:J7】を選択
- ⑨ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（太い外枠）の→《下太罫線》をクリック


◆ 項目と曜日、「～」の書式設定

- ① セル範囲【A3:B3】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【A4:B4】、セル範囲【C3:E3】、セル範囲【C4:E4】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの（セルを結合して中央揃え）をクリック
- ④ セル範囲【A3:A4】を選択
- ⑤ を押しながら、セル範囲【A6:G6】とセル【F37】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（太字）をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（塗りつぶしの色）の→《テーマの色》の《青、アクセント1》（左から5番目、上から1番目）をクリック
- ⑧ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの（フォントの色）の→《テーマの色》の《白、背景1》（左から1番目、上から1番目）をクリック
- ⑨ セル範囲【A6:G6】を選択
- ⑩ を押しながら、セル【F37】、セル範囲【B7:B36】、セル範囲【D7:D36】を選択
- ⑪ 《ホーム》タブ→《配置》グループの（中央揃え）をクリック

◆ 表示形式の設定


- ① セル【J6】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの（通貨表示形式）をクリック

◆ 列の幅の変更

- ① 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリック
- ② 列番号【D】を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列の幅》に「4」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

- ⑥ 列番号【F:G】を選択
- ⑦ 選択した列番号を右クリック
- ⑧ 《列の幅》をクリック
- ⑨ 《列の幅》に「10」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック

◆ シート名の変更





- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「森山」と入力し、を押す

Lesson 14 案内状



◆ データの入力

- ① セル【G1】に「2020年7月1日」と入力
- ② セル【A2】に「緑山□幸太郎」と入力
※□は全角空白を表します。
※表示形式は、あとから設定します。
- ③ セル範囲【F3:F7】に差出人のデータを入力
- ④ セル【A9】にタイトルを入力
- ⑤ セル範囲【A11:A14】にあいさつ文を入力
- ⑥ セル【F15】に「担当:」と入力
- ⑦ セル範囲【A17:G17】に項目を入力
- ⑧ セル範囲【A18:G22】にデータを入力







◆ 宛先の書式設定

- ① セル【A2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の → 《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ④ セル範囲【A2:B2】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) をクリック







◆ 表示形式の設定

- ① セル【A2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「@"□様"」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ セル範囲【E18:E22】を選択
- ⑧ 《ホーム》タブ→《数値》グループの (桁区切りスタイル) をクリック





◆ 罫線の設定

- ① セル【A2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の → 《下二重罫線》をクリック
- ③ セル範囲【A17:G22】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下二重罫線) の → 《格子》をクリック
- ⑤ セル範囲【A17:G17】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (格子) の → 《下太罫線》をクリック



◆ 差出人の書式設定

- ① セル【F3】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の → 《12》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの色) の → 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック
- ⑤ セル【F15】をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (右揃え) をクリック

◆ タイトルの書式設定

- ① セル【A9】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の → 《12》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ④ セル範囲【A9:G9】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆ 項目の書式設定

- ① セル範囲【A17:G17】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック

◆ 列の幅の変更

- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「20」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 同様に、その他の列の幅を変更

◆シート名の変更


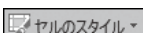


- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「案内状」と入力し、を押す

Lesson 15 お見積書






◆データの入力

- ① セル【A3】にタイトルを入力
- ② セル【E2】に「No.0100」と入力
- ③ セル範囲【A5:B7】に宛先のデータを入力
※表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル範囲【D8:D10】に差出人のデータを入力
- ⑤ セル範囲【A12:A13】にあいさつ文を入力
- ⑥ セル【A16】に「合計金額」と入力
- ⑦ セル【A18】に「明細」と入力
- ⑧ セル範囲【A19:E19】とセル範囲【C25:C27】に項目を入力
- ⑨ セル【D26】に「10%」を入力


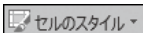
◆タイトルの書式設定






- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《タイトルと見出し》の《タイトル》(左から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の →《太い外枠》をクリック

◆罫線の設定


- ① セル範囲【A16:B16】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太い外枠) の →《下太罫線》をクリック
- ③ セル範囲【A19:E24】を選択
- ④ を押しながら、セル範囲【C25:E27】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下太罫線) の →《格子》をクリック

◆項目の書式設定




- ① セル範囲【A19:E19】を選択
- ② を押しながら、セル範囲【C25:D27】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《テーマのセルスタイル》の《薄い灰色, 20%-アクセント 3》(左から3番目、上から1番目) をクリック

- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ⑥ セル範囲【A19:E19】を選択
- ⑦ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑧ セル範囲【C25:D25】を選択
- ⑨ を押しながら、セル範囲【C27:D27】を選択
- ⑩ 《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) の →《横方向に結合》をクリック


◆No.の書式設定

- ① セル【E2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの (右揃え) をクリック



◆合計金額の書式設定

- ① セル範囲【A16:B16】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック


◆表示形式の設定

- ① セル【B5】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「@"□様"」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑥ 《OK》をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】をクリック
- ② を押しながら、列番号【C】をクリック
- ③ 選択した列番号を右クリック
- ④ 《列の幅》をクリック
- ⑤ 《列の幅》に「11」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリック
- ⑧ 同様に、その他の列の幅を変更

◆シート名の変更









- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「お見積書」と入力し、を押す

Lesson 16 試験結果



◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:F3】に項目を入力
- ③ セル範囲【A4:E33】にデータを入力





◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSPゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
- ④ セル【A1】をダブルクリック
- ⑤ 「試験結果」を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《18》をクリック
- ⑦  を押す
- ⑧ セル範囲【A1:F1】を選択
- ⑨ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック


◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:F33】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ③ 《罫線》タブを選択
- ④ 《色》の  をクリックし、一覧から《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) を選択
- ⑤ 《プリセット》の《外枠》をクリック
- ⑥ 《プリセット》の《内側》をクリック
- ⑦ 《OK》をクリック


◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:F3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色60%》(左から10番目、上から3番目) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

◆シート名の変更





- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「成績表」と入力し、 を押す

Lesson 17 返済プラン




◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:A4】、セル範囲【A7:E7】に項目を入力
- ③ セル範囲【B8:E8】、セル範囲【A9:A11】に数値を入力
※表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル【B3】に「3.50%」と入力
- ⑤ セル【B4】に数値を入力
- ⑥ セル【C4】に「※月初は「1」、月末は「0」を入力」と入力
- ⑦ セル【A6】に「初級」と入力
※表示形式は、あとから設定します。




◆タイトルの書式設定


- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) をクリック

◆罫線の設定



- ① セル範囲【A3:B4】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【A7:E11】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック

◆項目の書式設定




- ① セル範囲【A3:A4】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【A7:E7】とセル範囲【A9:A11】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑤ セル範囲【A7:A8】を選択

- ⑥《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆セル【C4】の書式設定

- ①セル【C4】をクリック
②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《9》をクリック


◆表示形式の設定

- ①セル範囲【B8:E8】を選択
②《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック
③セル【A6】をクリック
④《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
⑤《表示形式》タブを選択
⑥《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
⑦《種類》に「"レベル: □"@"と入力
※□は全角空白を表します。
⑧《OK》をクリック
⑨セル範囲【A9:A11】を選択
⑩《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
⑪《表示形式》タブを選択
⑫《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
⑬《種類》に「0"か月"と入力
⑭《OK》をクリック

◆列の幅の変更

- ①列番号【A:E】を選択
②選択した列番号を右クリック
③《列の幅》をクリック
④《列の幅》に「12」と入力
⑤《OK》をクリック

◆シート名の変更

- ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
②「返済プラン」と入力し、 を押す





Lesson 18 積立プラン

◆データの入力




- ①セル【A1】にタイトルを入力
②セル範囲【A3:A5】、セル範囲【A7:E7】に項目を入力

- ③セル【B3】に「1.85%」と入力
④セル範囲【B4:B5】、セル範囲【B8:E8】、セル範囲【A9:A12】に数値を入力
※表示形式は、あとから設定します。
⑤セル【C5】に「※月初は「1」、月末は「0」を入力」と入力






◆タイトルの書式設定

- ①セル【A1】をクリック
②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《14》をクリック
③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) をクリック



◆罫線の設定

- ①セル範囲【A3:B5】を選択
②  を押しながら、セル範囲【A7:E12】を選択
③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック



◆項目の書式設定


- ①セル範囲【A3:A5】を選択
②  を押しながら、セル範囲【A7:E7】とセル範囲【A9:A12】を選択
③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
④セル範囲【A3:A5】を選択
⑤  を押しながら、セル範囲【B7:E7】を選択
⑥《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
⑦セル範囲【A7:A8】を選択
⑧《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆セル【C5】の書式設定

- ①セル【C5】をクリック
②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《9》をクリック

◆表示形式の設定


- ①セル【B4】をクリック
②  を押しながら、セル範囲【A9:A12】を選択
③《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック
※フォントの色が赤に変わります。

- ④ セル範囲【B8:E8】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ⑥ 《表示形式》タブを選択
- ⑦ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑧ 《種類》に「0"か月コース"と入力
- ⑨ 《OK》をクリック

◆ 列の幅の変更

- ① 列番号【A:E】を選択
- ② 選択した列番号を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列の幅》に「13」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック

◆ シート名の変更




- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「積立プラン」と入力し、 を押す

Lesson 19 セミナーアンケート結果



◆ データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
 - ② セル範囲【A3:F3】に項目を入力
- ※ 項目以外のデータは、入力規則を設定した後で入力します。




◆ タイトルの書式設定


- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆ 罫線の設定





- ① セル範囲【A3:F25】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック

◆ 項目の書式設定


- ① セル範囲【A3:F3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色60%》(左から9番目、上から3番目) をクリック

- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆ 入力規則の設定とデータの入力

- ① セル範囲【A4:A25】を選択
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ③ 《日本語入力》タブを選択
- ④ 《日本語入力》の  をクリックし、一覧から《オフ(英語モード)》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ セル範囲【B4:F25】を選択
- ⑦ 《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ⑧ 《日本語入力》タブを選択
- ⑨ 《日本語入力》の  をクリックし、一覧から《オン》を選択
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ セル範囲【A4:F25】にデータを入力

◆ 列の幅の変更





- ① 列番号【B:F】を選択
- ② 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

Lesson 20 支店別売上表





◆ データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
 - ② セル範囲【A3:H3】、セル【A4】、セル【A6】、セル【A8】、セル【A10】、セル範囲【B4:B9】に項目を入力
 - ③ セル範囲【C4:F9】に数値を入力
- ※ 表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル【H2】に「単位:円」と入力









◆ タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ セル範囲【A1:H1】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック


◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:H10】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック
- ③ セル範囲【A3:H3】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《下太罫線》をクリック



◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:H3】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【A10:B10】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ④ 《塗りつぶし》タブを選択
- ⑤ 《パターンの色》の  をクリックし、一覧から《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) を選択
- ⑥ 《パターンの種類》の  をクリックし、一覧から《実線 右下がり斜線 縞》(左から3番目、上から3番目) を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル範囲【A3:H3】を選択
- ⑨ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑩ セル範囲【A4:A5】を選択
- ⑪  を押しながら、セル範囲【A6:A7】、セル範囲【A8:A9】、セル範囲【A10:B10】を選択
- ⑫ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑬ セル【H2】をクリック
- ⑭ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (右揃え) をクリック


◆表示形式の設定

- ① セル範囲【C4:F9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【B】をクリック
- ②  を押しながら、列番号【H】をクリック
- ③ 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

◆シート名の変更







- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「支店別売上表」と入力し、 を押す

Lesson 21 観測記録














◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル【B4】、セル範囲【E4:F4】、セル範囲【B5:F5】、セル範囲【A6:A20】に項目を入力
- ③ セル範囲【B6:F17】に数値を入力
※表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル【F2】に「観測地点: 京都」と入力


◆タイトルの書式設定





- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ セル範囲【A1:F1】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆罫線の設定



- ① セル範囲【A4:F20】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック
- ③ セル範囲【A5:F5】を選択
- ④  を押しながら、セル範囲【A17:F17】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《下二重罫線》をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下二重罫線) の  → 《線のスタイル》→ 《————》(上から9番目) をクリック
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑦ セル範囲【A4:A20】の右側の罫線をドラッグ
- ⑧ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下二重罫線) の  → 《罫線の削除》をクリック
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑨ セル【A4】の下の罫線をドラッグ
- ⑩  を押す
※  (罫線の削除) をクリックして解除することもできます。

◆項目の書式設定

- ① セル範囲【B4:D4】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

- ③ セル範囲【A6:A20】を選択
- ④ **Ctrl**を押しながら、セル範囲【E4:F4】とセル範囲【B5:F5】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥ セル範囲【A4:A20】を選択
- ⑦ **Ctrl**を押しながら、セル範囲【B4:F5】を選択
- ⑧ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色80%》(左から9番目、上から2番目) をクリック
- ⑨ セル【F2】をクリック
- ⑩ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (右揃え) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【B6:F17】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリック

※②と③の操作は、逆でもかまいません。

第2章 数式と関数を使いこなして計算する

Lesson 22 売上一覧表

◆売上高の算出

- ① セル【I4】に「=G4*H4」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル番地が自動的に入力されます。
- ② セル【I4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【I4:I41】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの■(桁区切りスタイル)をクリック

Lesson 23 送付先リスト

◆件数の算出

- ① セル範囲【E4:E13】を選択し、セル範囲右下の■(クイック分析)をクリック
- ② 《合計》をクリック
- ③ 左側の《個数》をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル【E14】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの■(表示形式)をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「0"件"」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック

Lesson 24 売上集計表

◆合計の算出

- ① セル範囲【B6:H10】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの■(合計)をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【B6:H10】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの■(桁区切りスタイル)をクリック

◆データのコピー

- ① セル範囲【A3:H10】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの■(コピー)をクリック
- ③ セル【A13】をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの■(貼り付け)をクリック

◆行の挿入

- ① 行番号【14:15】を選択
- ② 選択した行番号を右クリック
- ③ 《挿入》をクリック
- ④ ■(挿入オプション)をクリック
※ ■(挿入オプション)をポイントすると、■になります。
- ⑤ 《書式のクリア》をクリック

◆データの入力と修正

- ① セル【A13】を「売上額」に修正
- ② セル【A15】に「単価」と入力
- ③ セル【B15】に「580」と入力
※表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル【H16】を「単位:円」に修正
- ⑤ セル範囲【B18:G21】を選択
- ⑥ [Delete]を押す

◆罫線の設定

- ① セル範囲【A15:B15】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの■(下罫線)の■→《格子》をクリック

◆項目の書式設定

- ① セル【B17】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの■(書式のコピー/貼り付け)をクリック
※マウスポインターの形が■に変わります。
- ③ セル【A15】をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル【B15】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの■(通貨表示形式)をクリック

◆売上額の算出

- ① セル【B18】に「**=B\$15*B6**」と入力
※「\$」の入力は、**[F4]**を使うと効率的です。
- ② セル【B18】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック
- ③ セル範囲【B18:B21】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【G21】までドラッグ

Lesson 25 身体測定結果

◆平均値の算出

- ① セル【B21】に「**=AVERAGE (B4:B20)**」と入力
- ② セル【B21】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【C21】までドラッグ

◆平均値の書式設定

- ① セル範囲【B21:C21】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの**[I]**（斜体）をクリック

Lesson 26 観測記録

◆平均値の算出

- ① セル【B18】に「**=AVERAGE (B6:B17)**」と入力

◆最大値の算出

- ① セル【B19】に「**=MAX (B6:B17)**」と入力

◆最小値の算出

- ① セル【B20】に「**=MIN (B6:B17)**」と入力

◆数式のコピー

- ① セル範囲【B18:B20】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【F20】までドラッグ

Lesson 27 支店別売上表

◆合計の算出

- ① セル【G4】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの**[Σ]**（合計）をクリック
- ③ セル範囲【D4:F4】を選択
- ④ 数式バーに「**=SUM (D4:F4)**」と表示されていることを確認
- ⑤ **[Enter]**を押す
※ **[Σ]**（合計）を再度クリックして確定することもできます。

- ⑥ セル【G4】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G9】までドラッグ

- ⑦ セル範囲【C10:G10】を選択

- ⑧ 《ホーム》タブ→《編集》グループの**[Σ]**（合計）をクリック

◆エラーの非表示

- ① セル範囲【G4:G9】を選択
- ② セル【G4】の左側の**[!]**をクリック
※ **[!]**をポイントすると、**[!]**になります。
- ③ 《エラーを無視する》をクリック

◆達成率の算出

- ① セル【H4】に「**=ROUNDDOWN (G4/C4*100,1)**」と入力
- ② セル【H4】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

Lesson 28 新商品アンケート集計

◆件数の算出

- ① セル【B19】に「**=COUNTIF (B\$5:B\$14,\$A19)**」と入力
※ 数式をコピーするため、セル範囲【B5:B14】は行を、セル【A19】は列を常に固定するように複合参照にします。
- ② セル【B19】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック
- ③ セル範囲【B19:B21】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【D21】までドラッグ

Lesson 29 お見積書

シート「商品リスト」

◆新しいシートの挿入

- ① **[+]**（新しいシート）をクリック



◆シート名の変更

- ① 新しく追加したシートのシート見出しをダブルクリック
- ② 「商品リスト」と入力し、**[Enter]**を押す

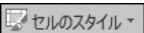


◆データの入力

- ① シート「商品リスト」のセル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:C3】に項目を入力
- ③ セル範囲【A4:C8】にデータを入力
※ 表示形式は、あとから設定します。


◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:C8】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック


◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:C3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ③ 《テーマのセルスタイル》の《薄い灰色、20%-アクセント3》(左から3番目、上から1番目) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【C4:C8】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック

◆列の幅の変更



- ① 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

シート「お見積書」


◆本日の日付の算出

- ① シート「お見積書」のセル【E1】に「=TODAY ()」と入力
※表示形式は、あとから設定します。
※本書では、本日の日付を「2020年6月1日」としています。




◆商品名と販売価格の表示

- ① セル【B20】に「=IF (\$A20="", "", VLOOKUP (\$A20, 商品リスト!\$A\$4:\$C\$8, 2, FALSE))」と入力
※数式をコピーするため、セル【A20】は列を常に固定するように複合参照にします。
- ② セル【B20】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【C20】までドラッグ
- ③ セル【C20】を「=IF (\$A20="", "", VLOOKUP (\$A20, 商品リスト!\$A\$4:\$C\$8, 3, FALSE))」に修正
- ④ セル範囲【B20:C20】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【C24】までドラッグ

◆金額の算出

- ① セル【E20】に「=IF (A20="", "", C20*D20)」と入力
- ② セル【E20】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【E24】までドラッグ




◆小計の算出

- ① セル【E25】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
- ③ セル範囲【E20:E24】を選択
- ④ 数式バーに「=SUM (E20:E24)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。

◆消費税の算出

- ① セル【E26】に「=E25*D26」と入力





◆合計の算出

- ① セル【E27】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
- ③ セル範囲【E25:E26】を選択
- ④ 数式バーに「=SUM (E25:E26)」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。

◆合計金額の表示

- ① セル【B16】に「=E27」と入力

◆表示形式の設定

- ① セル【E1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (数値の書式) の  →《長い日付形式》をクリック
- ③ セル【B16】をクリック
- ④  を押しながら、セル範囲【C20:C24】とセル範囲【E20:E27】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック


◆データの入力

- ① セル範囲【A20:A22】に商品番号を入力
- ② セル範囲【D20:D22】に数量を入力

Lesson 30

模擬試験成績表

◆合計の算出

- ① セル範囲【E5:E19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック

◆平均点の算出

- ① セル【B20】に「=AVERAGE (B5:B19)」と入力

◆ 最高点の算出

- ① セル【B21】に「=MAX (B5 : B19)」と入力


◆ 最低点の算出

- ① セル【B22】に「=MIN (B5 : B19)」と入力




◆ 数式のコピー

- ① セル範囲【B20 : B22】を選択し、セル範囲右下の■ (フィルハンドル) をセル【E22】までドラッグ




◆ 表示形式の設定

- ① セル範囲【B20 : E20】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) を4回クリック


◆ 評価の算出

- ① セル【F5】に「=IFS (E5>=200, "優", E5>=175, "良", TRUE, "可")」と入力
- ② セル【F5】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【F19】までドラッグ
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
- ※  (オートフィルオプション) をポイントすると、 になります。
- ④ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

◆ 順位の算出

- ① セル【G5】に「=RANK.EQ (E5, \$E\$5 : \$E\$19, 0)」と入力
- ② セル【G5】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【G19】までドラッグ
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
- ※  (オートフィルオプション) をポイントすると、 になります。
- ④ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

◆ 評価と順位の書式設定


- ① セル範囲【F5 : G19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

Lesson 31 商品券発行リスト

◆ 商品券の金額の表示

- ① セル【C6】に「=VLOOKUP (B6, \$E\$6 : \$F\$10, 2, TRUE)」と入力
- ② セル【C6】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をダブルクリック

◆ 表示形式の設定


- ① セル範囲【C6 : C20】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

Lesson 32 スケジュール表

◆ 日付の算出

- ① セル【A7】に「=DATE (\$E\$2, \$E\$3, 1)」と入力
- ② セル【A8】に「=A7+1」と入力
- ③ セル【A8】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【A37】までドラッグ


◆ 表示形式の設定

- ① セル範囲【A7 : A37】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《日付》を選択
- ⑤ 《種類》の一覧から《3月14日》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック

◆ 曜日の算出


- ① セル【B7】に「=TEXT (A7, "aaa")」と入力
- ② セル【B7】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をダブルクリック

◆ 曜日の書式設定


- ① セル範囲【B7 : B37】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

Lesson 33 試験結果



◆ 合計の表示

- ① セル範囲【F4 : F33】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック

◆ 科目別最高点の作成

- ① セル【H2】に「科目別最高点」と入力
- ② セル範囲【H3 : J3】に項目を入力
- ※ 書式が自動的に設定されます。書式が設定されていない場合は、《ホーム》タブ→  (書式のコピー/貼り付け) を使って、セル【F3】の書式をコピーしておきましょう。
- ③ セル範囲【H4 : H6】に科目を入力


◆科目別最高点の書式設定

- ① セル範囲【H3:J6】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ③ 《罫線》タブを選択
- ④ 《色》の  をクリックし、一覧から《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目)を選択
- ⑤ 《プリセット》の《外枠》をクリック
- ⑥ 《プリセット》の《内側》をクリック
- ⑦ 《OK》をクリック


◆最高点の算出

- ① セル【I4】に「=MAX(C4:C33)」と入力
- ② セル【I5】に「=MAX(D4:D33)」と入力
- ③ セル【I6】に「=MAX(E4:E33)」と入力

◆科目別最高点の氏名の算出

- ① セル【J4】に「=INDEX(\$B\$4:\$B\$33,MATCH(I4,C\$4:C\$33,0))」と入力
- ② セル【J4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③ セル【J5】を「=INDEX(\$B\$4:\$B\$33,MATCH(I5,D\$4:D\$33,0))」に修正
- ④ セル【J6】を「=INDEX(\$B\$4:\$B\$33,MATCH(I6,E\$4:E\$33,0))」に修正

◆列の幅の変更

- ① 列番号【J】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

Lesson 34 アルバイト勤務表




◆フリガナの表示

- ① セル【C3】に「=PHONETIC(C4)」と入力


◆勤務日数の算出

- ① セル【J7】に「=COUNT(C7:C36)」と入力




◆勤務時間の算出

- ① セル【F7】に「=(E7-C7)*24」と入力
※「12:00」と表示される場合は、《ホーム》タブ→《数値》グループの  (数値の書式) の  をクリックし、一覧から《標準》を選択しましょう。
- ② セル【F7】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

◆日給の算出



- ① セル【G7】に「=J\$6*F7」と入力
- ② セル【G7】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【G36】までドラッグ

◆支給金額の算出

- ① セル【G37】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
- ③ 数式バーに「=SUM(G7:G36)」と表示されていることを確認
- ④  を押す
- ※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。



Lesson 35 返済プラン

◆1回あたりの返済金額の算出

- ① セル【B9】に「=PMT(\$B\$3/12,\$A9,\$B\$8,0,\$B\$4)」と入力
※ 利率のセル【B3】は、返済期間と時間的な単位を一致させるため、12で割ります。
※ 数式をコピーするため、セル【A9】は列を、セル【B8】は行を常に固定するように複合参照にします。
- ② セル【B9】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③ セル範囲【B9:B11】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【E11】までドラッグ

Lesson 36 積立プラン


◆満期後の受取金額の算出

- ① セル【B9】に「=FV(\$B\$3/12,\$B\$8,\$A9,\$B\$4,\$B\$5)」と入力
※ 利率のセル【B3】は、支払期間と時間的な単位を一致させるため、12で割ります。
※ 数式をコピーするため、セル【B8】は行を、セル【A9】は列を常に固定するように複合参照にします。
- ② セル【B9】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③ セル範囲【B9:B12】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【E12】までドラッグ

第3章 入力規則を使って入力ミスを防ぐ

Lesson 37 アルバイト勤務表

◆入力規則の設定



- ① セル範囲【C7:C36】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【E7:E36】を選択
- ③ 《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ④ 《入力時メッセージ》タブを選択
- ⑤ 《セルを選択した時に入力時メッセージを表示する》を ☒ にする
- ⑥ 《タイトル》に「時刻」と入力
- ⑦ 《入力時メッセージ》に「24時間表示で入力してください」と入力
- ⑧ 《OK》をクリック

Lesson 38 案内状


◆データの入力

- ① セル【I4】に表のタイトルを入力
- ② セル【I5】に項目を入力
- ③ セル範囲【I6:I15】にデータを入力


◆罫線の設定

- ① セル範囲【I5:I15】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック



◆列の幅の変更

- ① 列番号【I】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

◆項目の書式設定


- ① セル【I5】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆入力規則の設定

- ① セル【G15】をクリック
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ③ 《設定》タブを選択
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択
- ⑤ 《ドロップダウンリストから選択する》を ☒ にする

- ⑥ 《元の値》のボックスにカーソルを移動し、セル範囲【I6:I15】を選択




※《元の値》が「=\$I\$6:\$I\$15」になります。

- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル【G15】の  をクリックし、一覧から「後藤 謙造」を選択


Lesson 39 お見積書

シート「お見積書」


◆入力規則の設定

- ① セル範囲【A20:A24】を選択
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ③ 《設定》タブを選択
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択
- ⑤ 《元の値》のボックスにカーソルを移動し、シート「商品リスト」のセル範囲【A4:A8】を選択
- ※《元の値》が「=商品リスト!\$A\$4:\$A\$8」になります。
- ⑥ 《エラーメッセージ》タブを選択
- ⑦ 《無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する》を ☒ にする
- ⑧ 《スタイル》の  をクリックし、一覧から《停止》を選択
- ⑨ 《タイトル》に「商品番号確認」と入力
- ⑩ 《エラーメッセージ》に「商品リストにある商品番号を入力してください。」と入力
- ⑪ 《OK》をクリック

◆ロックの解除

- ① セル【E2】をクリック
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【B5:B7】、セル範囲【A20:A24】、セル範囲【D20:D24】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《セル》グループの  (書式) →《セルのロック》をクリック
- ※初期の設定ではセルはロックされているので、《セルのロック》の左側のボタンは枠で囲まれています。セルのロックを解除すると、枠で囲まれていない状態になります。

◆シートの保護

- ① 《ホーム》タブ→《セル》グループの  (書式) →《シートの保護》をクリック
- ② 《シートとロックされたセルの内容を保護する》を ☒ にする
- ③ 《OK》をクリック

第4章 シートを連携して複数の表を操作する

Lesson 40 アルバイト勤務表

シート「森山」

◆シートのコピー

- ① シート「森山」のシート見出しを選択し、**[Ctrl]**を押しながら、シート「森山」の右側にドラッグ
- ② 同様に、シート「森山」をシート「森山(2)」の右側にコピー

◆シート名の変更


- ① シート「森山(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「井上」と入力し、**[Enter]**を押す
- ③ 同様に、シート「森山(3)」のシート名を「杉島」に修正

◆データの修正

- ① シート「井上」のセル【C4】を「井上□隆」に修正
※□は全角空白を表します。
- ② セル範囲【C7:C33】を選択
- ③ **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【E7:E33】を選択
- ④ **[Delete]**を押す
- ⑤ セル範囲【C8:C36】とセル範囲【E8:E36】にデータを入力
- ⑥ セル【J6】に「1150」と入力
- ⑦ 同様に、シート「杉島」のデータを修正

シート「11月」

◆新しいシートの挿入

- ①  (新しいシート) をクリック


◆シート名の変更

- ① 新しく追加したシートのシート見出しをダブルクリック
- ② 「11月」と入力し、**[Enter]**を押す



◆データの入力

- ① シート「11月」のセル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:D3】に項目を入力
- ③ セル【A4】に「11/1」と入力
- ④ セル【B4】に「日」と入力
- ⑤ セル範囲【A4:B4】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【B33】までドラッグ
- ⑥ セル【A35】に「合計」と入力







◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:D33】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【A35:D35】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック

◆項目と曜日の書式設定

- ① セル範囲【A3:D3】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル【A35】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥ セル範囲【A35:B35】を選択
- ⑦ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑧ セル範囲【B4:B33】を選択
- ⑨ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆勤務人数の算出

- ① セル【C4】に「=COUNT(」と入力
- ② シート「森山」のセル【C7】をクリック
- ③ 数式バーに「=COUNT(森山!C7)」と表示されていることを確認
- ④ **[Shift]**を押しながら、シート「杉島」のシート見出しをクリック
- ⑤ 数式バーに「=COUNT('森山:杉島'!C7)」と表示されていることを確認
- ⑥ 続けて「)」を入力し、**[Enter]**を押す
- ⑦ セル【C4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

◆支給金額の算出

- ① セル【D4】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの (合計) をクリック
- ③ シート「森山」のセル【G7】をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(森山!G7)」と表示されていることを確認
- ⑤ を押しながら、シート「杉島」のシート見出しをクリック
- ⑥ 数式バーに「=SUM('森山:杉島'!G7)」と表示されていることを確認
- ⑦ を押す
- ※ (合計) を再度クリックして確定することもできます。
- ⑧ セル【D4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック

◆合計の算出

- ① セル【C35】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの (合計) をクリック
- ③ セル範囲【C4:C33】を選択
- ④ 数式バーに「=SUM(C4:C33)」と表示されていることを確認
- ⑤ を押す
- ※ (合計) を再度クリックして確定することもできます。
- ⑥ セル【C35】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【D35】までドラッグ

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【D4:D33】を選択
- ② を押しながら、セル【D35】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《数値》グループの (通貨表示形式) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ダブルクリック

Lesson41 上期売上表

◆ブックの整理

- ① 《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの (整列) をクリック
- ② 《並べて表示》を にする
- ③ 《OK》をクリック

◆シートのコピー

- ① ブック「Lesson4」のウィンドウをクリック
※ブック「Lesson4」のウィンドウがアクティブになります。
- ② を押しながら、シート「新川崎店」のシート見出しをブック「Lesson3」のシート「東銀座店」の右側にドラッグ
- ③ ブック「Lesson4」のウィンドウをクリック
※ブック「Lesson4」のウィンドウがアクティブになります。
- ④ (閉じる) をクリック
※ブック「Lesson3」のウィンドウを最大化しておきましょう。
※シート「東銀座店」のシート見出しが表示されていない場合は、シート「新川崎店」のシート見出しの左側にある をクリックして、すべてのシート見出しを表示しておきましょう。

◆グループの設定

- ① シート「東銀座店」のシート見出しをクリック
- ② を押しながら、シート「新川崎店」のシート見出しをクリック
※タイトルバーに《[グループ]》と表示されます。

◆合計の算出

- ① セル範囲【B4:H9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの (合計) をクリック

◆構成比の算出


- ① セル【I3】に「構成比」と入力
- ② セル【I4】に「=H4/\$H\$9」と入力
- ③ セル【I4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【I9】までドラッグ

◆構成比の書式設定


- ① セル範囲【I3:I9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の →《格子》をクリック
- ③ セル【H3】をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (書式の複製) をクリック
- ⑤ セル【I3】をクリック
- ⑥ セル【H9】をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (書式の複製) をクリック
- ⑧ セル【I9】をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【I4:I9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの (パーセントスタイル) をクリック

- ③《ホーム》タブ→《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリック

◆セルの移動

- ①セル【H2】をクリック
②セルの枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、セル【I2】までドラッグ

◆列の幅の変更


- ①列番号【H:I】を選択
②選択した列番号を右クリック
③《列の幅》をクリック
④《列の幅》に「12」と入力
⑤《OK》をクリック

◆グループの解除


- ①シート「新川崎店」のシート見出しをクリック
※シート「東銀座店」とシート「新川崎店」に切り替えて、編集内容が反映されていることを確認しておきましょう。

Lesson 42 上期売上表

◆シートのコピー

- ①  を押しながら、シート「新川崎店」のシート見出しをシート「新川崎店」の右側にドラッグ


◆シート名の変更

- ①シート「新川崎店 (2)」のシート見出しをダブルクリック
②「上期売上」と入力し、 を押す


◆シート見出しの色の変更




- ①シート「上期売上」のシート見出しを右クリック
②《シート見出しの色》をポイント
③《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4》(左から8番目、上から1番目)を選択
※シート「上期売上」以外のシート見出しをクリックし、シート見出しの色を確認しておきましょう。

◆データの編集



- ①シート「上期売上」のセル範囲【B4:G8】を選択
②  を押す
③セル【A1】にタイトルを入力

◆シート間の編集




- ①シート「上期売上」のセル【B4】をクリック
②《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
③数式バーに「=SUM ()」と表示されていることを確認

- ④シート「東銀座店」のセル【B4】をクリック
⑤数式バーに「=SUM (東銀座店!B4)」と表示されていることを確認
⑥  を押しながら、シート「新川崎店」のシート見出しをクリック
⑦数式バーに「=SUM (東銀座店:新川崎店!B4)」と表示されていることを確認
⑧  を押す
※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。

◆数式のコピー

- ①シート「上期売上」のセル【B4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック
②セル範囲【B4:B8】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【G8】までドラッグ

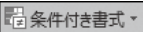

◆項目の書式設定

- ①シート「上期売上」のセル範囲【A3:I3】を選択
②  を押しながら、セル範囲【A9:I9】を選択
③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック

第5章 条件によってセルに書式を設定する

Lesson 43 セミナーアンケート結果

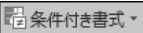
◆条件付き書式の設定

- ① セル範囲【F4:F25】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《セルの強調表示ルール》→《指定の値に等しい》をクリック
- ③ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「不参加」と入力
- ④ 《書式》の  をクリックし、一覧から《明るい赤の背景》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック

Lesson 44 模擬試験成績表

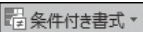

◆条件付き書式の設定

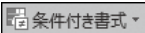

(合計点が平均点以上の場合)

- ① セル範囲【A5:A19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《新しいルール》をクリック
- ③ 《ルールの種類を選択してください》の一覧から《数式を使用して、書式設定するセルを決定》を選択
- ④ 《次の数式を満たす場合に値を書式設定》に「=E5>=\$E\$20」と入力
- ⑤ 《書式》をクリック
- ⑥ 《塗りつぶし》タブを選択
- ⑦ 《背景色》の一覧から《オレンジ》(左から3番目、上から7番目)を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《OK》をクリック

◆条件付き書式の設定

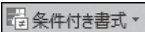
(「評価」が優、「評価」が可の場合)

- ① セル範囲【F5:F19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《セルの強調表示ルール》→《指定の値に等しい》をクリック
- ③ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「優」と入力
- ④ 《書式》の  をクリックし、一覧から《濃い赤の文字、明るい赤の背景》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック

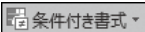
- ⑥ セル範囲【F5:F19】が選択されていることを確認
- ⑦ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《セルの強調表示ルール》→《指定の値に等しい》をクリック
- ⑧ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「可」と入力
- ⑨ 《書式》の  をクリックし、一覧から《濃い緑の文字、緑の背景》を選択
- ⑩ 《OK》をクリック

Lesson 45 支店別売上表


◆条件付き書式の設定(カラスケール)

- ① セル範囲【D4:F9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《カラスケール》→《緑、黄、赤のカラスケール》(左から1番目、上から1番目)をクリック

◆条件付き書式の設定(アイコンセット)

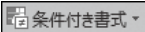
- ① セル範囲【G4:G9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《アイコンセット》→《方向》の《3つの矢印(色分け)》(左から1番目、上から1番目)をクリック

◆列の幅の変更

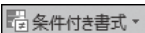
- ① 列番号【G】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

Lesson 46 観測記録

◆条件付き書式の設定

- ① セル範囲【F6:F17】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《データバー》→《塗りつぶし(グラデーション)》の《水色のデータバー》(左から2番目、上から2番目)をクリック



◆データバーの値の設定

- ① セル範囲【F6:F17】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《ルール管理》をクリック
- ③ 一覧から《データバー》を選択

- ④《ルール編集》をクリック
- ⑤《最小値》の《種類》の▼をクリックし、一覧から《数値》を選択
- ⑥《最小値》の《値》に「0」と入力
- ⑦《最大値》の《種類》の▼をクリックし、一覧から《数値》を選択
- ⑧《最大値》の《値》に「500」と入力
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《OK》をクリック

Lesson47 売上一覧表



◆条件付き書式の設定

- ①セル範囲【I4:I41】を選択
- ②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  条件付き書式▼
(条件付き書式)→《上位/下位ルール》→《上位10項目》をクリック
- ③《上位に入るセルを書式設定》の左側のボックスを「5」に設定
- ④《書式》の▼をクリックし、一覧から《濃い黄色の文字、黄色の背景》を選択
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥セル範囲【I4:I41】が選択されていることを確認
- ⑦《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  条件付き書式▼
(条件付き書式)→《上位/下位ルール》→《下位10項目》をクリック
- ⑧《下位に入るセルを書式設定》の左側のボックスを「5」に設定
- ⑨《書式》の▼をクリックし、一覧から《濃い緑の文字、緑の背景》を選択
- ⑩《OK》をクリック



第6章 グラフを使ってデータを視覚的に表示する

Lesson 48 店舗別売上推移



◆ グラフの作成

- ① セル範囲【A17:G21】を選択
- ② 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (折れ線/面グラフの挿入) → 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》をクリック
- ③ 《デザイン》タブ→《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック

◆ グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「売上グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック





◆ グラフエリアの書式設定




- ① グラフをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック

◆ グラフタイトルの入力

- ① グラフをクリック
- ② グラフタイトルをクリック
- ③ グラフタイトルを再度クリック
※ グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ④ 「グラフタイトル」を「店舗別売上推移」に修正
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック



◆ グラフタイトルの書式設定

- ① グラフタイトルをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ グラフタイトルを右クリック
- ⑤ 《グラフタイトルの書式設定》をクリック
- ⑥ 《グラフタイトルの書式設定》作業ウィンドウの《タイトルのオプション》をクリック
- ⑦  (塗りつぶしと線) をクリック
- ⑧ 《塗りつぶし》の詳細を表示



- ⑨ 《塗りつぶし(単色)》を  にする
- ⑩ 《色》の  (塗りつぶしの色) をクリック
- ⑪ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑫ 《グラフタイトルの書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

Lesson 49 栄養成分表

◆ グラフの作成

- ① セル範囲【A3:A10】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C3:E10】を選択
- ③ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (ウォーターフォール図、じょうごグラフ、株価チャート、等高線グラフ、レーダーチャートの挿入) → 《レーダー》の《マーカー付きレーダー》をクリック

◆ グラフの移動とサイズ変更


- ① グラフエリアをポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動(目安:セル【A12】)
- ② グラフエリアの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更(目安:セル【E25】)

◆ グラフタイトルの入力



- ① グラフをクリック
- ② グラフタイトルをクリック
- ③ グラフタイトルを再度クリック
※ グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ④ 「グラフタイトル」を「野菜の栄養成分」に修正
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック

Lesson 50 身体測定結果

◆ グラフの作成

- ① セル範囲【B3:C20】を選択
- ② 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (散布図(X,Y)またはバブルチャートの挿入) → 《散布図》の《散布図》をクリック




◆ グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック

◆ グラフタイトルの入力



- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ③ 「体重 (kg)」を「身体測定結果」に修正
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック

◆ 軸ラベルの追加


- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) →《軸ラベル》→《第1横軸》をクリック
- ③ 軸ラベルが選択されていることを確認
- ④ 軸ラベルをクリック
※軸ラベル内にカーソルが表示されます。
- ⑤ 「軸ラベル」を「身長 (cm)」に修正
- ⑥ 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) →《軸ラベル》→《第1縦軸》をクリック
- ⑦ 軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑧ 軸ラベルをクリック
※軸ラベル内にカーソルが表示されます。
- ⑨ 「軸ラベル」を「体重 (kg)」に修正
- ⑩ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (方向) →《左へ90度回転》をクリック
- ⑪ 軸ラベル以外の場所をクリック


Lesson 51 支店別売上グラフ

◆ グラフの作成

- ① セル範囲【A3:B9】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【D3:F9】を選択
- ③ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) →《3-D縦棒》の《3-D集合縦棒》をクリック

◆ グラフの移動



- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック

- ③ 《新しいシート》を  にし、「支店別売上グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック

◆ グラフタイトルの入力








- ① シート「支店別売上グラフ」のグラフをクリック
- ② グラフタイトルをクリック
- ③ グラフタイトルを再度クリック
※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ④ 「グラフタイトル」を「売上実績 (4~6月)」に修正
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック

◆ グラフエリアの書式設定



- ① グラフエリアをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《14》をクリック

Lesson 52 上期売上グラフ


◆ グラフの作成

- ① シート「上期売上」のセル範囲【A3:G9】を選択
- ② 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (複合グラフの挿入) →《組み合わせ》の《集合縦棒-第2軸の折れ線》をクリック
- ③ グラフをクリック
- ④ 《デザイン》タブ→《種類》グループの  (グラフの種類の変更) をクリック
- ⑤ 《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑥ 左側の一覧から《組み合わせ》を選択
- ⑦ 「キーボード」の《グラフの種類》の  をクリックし、一覧から《縦棒》の《集合縦棒》を選択
- ⑧ 「キーボード」の《第2軸》を  にする
- ⑨ 同様に、「オルガン」の《グラフの種類》を《集合縦棒》、《第2軸》を  にする
- ⑩ 《合計》の《グラフの種類》の  をクリックし、一覧から《折れ線》の《マーカー付き折れ線》を選択
- ⑪ 《合計》の《第2軸》を  にする
- ⑫ 《OK》をクリック



◆ グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「上期売上グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ シート「上期売上グラフ」のシート見出しをシート「上期売上」の右に移動

◆ グラフのレイアウトの変更

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) → 《レイアウト10》をクリック

◆ データラベルの書式設定


- ① データラベルをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック

◆ グラフタイトルの入力



- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
※ グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ③ 「グラフタイトル」を「上期売上」に修正
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック

Lesson 53 上期売上表



◆ データの入力

- ① シート「上期売上」のセル【J3】に項目を入力
- ※ 《ファイル》タブ→《オプション》→《詳細設定》→《編集設定》の《データ範囲の形式および数式を拡張する》が ☒ になっている場合、セル【I3】の書式がセル【J3】に自動的に適用されます。
- ※ セル【J3】に書式が設定されていない場合は、《ホーム》タブ→  (書式のコピー/貼り付け) を使って、セル【I3】の書式をコピーしておきましょう。

◆ 罫線の設定

- ① セル範囲【J3:J9】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック

◆ 項目の書式設定

- ① セル【J9】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック

◆ 列の幅の変更


- ① 列番号【J】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「12」と入力
- ④ 《OK》をクリック

◆ 行の高さの変更


- ① 行番号【4:8】を選択
- ② 選択した行番号を右クリック

- ③ 《行の高さ》をクリック
- ④ 《行の高さ》に「33」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック


◆ スパークラインの作成

- ① セル範囲【J4:J8】を選択
- ② 《挿入》タブ→《スパークライン》グループの  (縦棒スパークライン) をクリック
- ③ 《データ範囲》にカーソルが表示されていることを確認
- ④ セル範囲【B4:G8】を選択
- ⑤ 《場所の範囲》が「\$J\$4:\$J\$8」になっていることを確認
- ⑥ 《OK》をクリック

◆ スパークラインのスタイルの適用

- ① セル【J4】をクリック
※ セル範囲【J4:J8】内であればどこでもかまいません。
- ② 《デザイン》タブ→《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《濃い黄、スパークラインスタイルアクセント4、黒+基本色50%》(左から4番目、上から1番目) をクリック

◆ スパークラインの最小値の設定

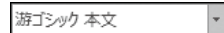



- ① セル【J4】が選択されていることを確認
- ② 《デザイン》タブ→《グループ》グループの  (スパークラインの軸) → 《縦軸の最小値のオプション》の《すべてのスパークラインで同じ値》をクリック

◆ 最大値の強調

- ① セル【J4】が選択されていることを確認
- ② 《デザイン》タブ→《表示》グループの《頂点(山)》を ☒ にする



Lesson 54 上期売上グラフ

◆ グラフタイトルの書式設定




- ① シート「上期売上グラフ」のグラフタイトルをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSP明朝》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《20》をクリック

◆ データ系列の書式設定










- ① 「合計」のデータ系列を右クリック
- ② 《データ系列の書式設定》をクリック

- ③《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの(塗りつぶしと線)をクリック
- ④《線》をクリック
- ⑤《線》の詳細を表示
- ⑥《幅》を「3pt」に設定
- ⑦《スムージング》を☒にする
- ⑧《マーカー》をクリック
- ⑨《マーカーのオプション》の詳細を表示
- ⑩《組み込み》を☒にする
- ⑪《種類》のをクリックし、一覧から《●》を選択
- ⑫《サイズ》を「8」に設定

◆プロットエリアの書式設定

- ①プロットエリアをクリック
- ②《プロットエリアの書式設定》作業ウィンドウの(塗りつぶしと線)をクリック
- ③《塗りつぶし》の詳細を表示
- ④《塗りつぶし(グラデーション)》を☒にする
- ⑤《種類》のをクリックし、一覧から《線形》を選択
- ⑥《方向》の (方向)をクリックし、一覧から《下方向》を選択


※《種類》を《線形》、《方向》を《下方向》に設定すると、《角度》が「90°」になります。

- ⑦《グラデーションの分岐点》の左のをクリック
- ⑧《位置》が「0%」になっていることを確認
- ⑨《色》の (色)をクリック
- ⑩《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目)をクリック
- ⑪《グラデーションの分岐点》の一番右のをクリック
- ⑫《位置》が「100%」になっていることを確認
- ⑬《色》の (色)をクリック
- ⑭《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色25%》(左から1番目、上から4番目)をクリック
- ⑮《グラデーションの分岐点》の左から2番目のをクリック
- ⑯ (グラデーションの分岐点を削除します)をクリック
- ⑰《グラデーションの分岐点》の中央のをクリック
- ⑱ (グラデーションの分岐点を削除します)をクリック
- ⑲《プロットエリアの書式設定》作業ウィンドウの (閉じる)をクリック



Lesson55 栄養成分表

◆グラフスタイルの適用


- ①グラフをクリック

- ②《デザイン》タブ→《グラフスタイル》グループの (その他)→《スタイル7》をクリック
- ③グラフ以外の場所をクリック

◆グラフエリアの書式設定


- ①グラフエリアを右クリック
- ②《グラフエリアの書式設定》をクリック
- ③《グラフエリアの書式設定》作業ウィンドウの《グラフのオプション》をクリック
- ④(塗りつぶしと線)をクリック
- ⑤《枠線》の詳細を表示
- ⑥《角を丸くする》を☒にする
- ⑦《グラフエリアの書式設定》作業ウィンドウの (閉じる)をクリック

◆凡例の移動


- ①グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの (グラフ要素を追加)→《凡例》→《下》をクリック
- ③グラフ以外の場所をクリック

Lesson56 身体測定結果

◆グラフスタイルの適用





- ①シート「グラフ」のグラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフスタイル》グループの (その他)→《スタイル8》をクリック
- ③グラフ以外の場所をクリック

◆近似曲線の追加

- ①グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの (グラフ要素を追加)→《近似曲線》→《線形》をクリック




Lesson57 支店別売上グラフ

◆グラフタイトルの書式設定




- ①シート「支店別売上グラフ」のグラフタイトルをクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (16.8) (フォントサイズ)の →《16》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (A) (フォントの色)の →《標準の色》の《青》(左から8番目)をクリック

◆値軸の書式設定


- ①値軸を右クリック
- ②《軸の書式設定》をクリック

- ③《軸の書式設定》作業ウィンドウの《軸のオプション》をクリック
- ④  (軸のオプション) をクリック
- ⑤《軸のオプション》の詳細を表示
- ⑥《表示単位》の  をクリックし、一覧から《万》を選択
- ⑦《表示単位のラベルをグラフに表示する》を  にする


◆表示単位ラベルの書式設定

- ① 表示単位ラベルをクリック
- ②《表示単位ラベルの書式設定》作業ウィンドウの《ラベルオプション》をクリック
- ③  (サイズとプロパティ) をクリック
- ④《配置》の詳細を表示
- ⑤《文字列の方向》の  をクリックし、一覧から《横書き》を選択
- ⑥《表示単位ラベルの書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック
- ⑦ 表示単位ラベルをクリック
※表示単位ラベル内にカーソルが表示されます。
- ⑧「万」を「単位:万円」に修正
- ⑨ 表示単位ラベル以外の場所をクリック


◆表示単位ラベルの移動

- ① 表示単位ラベルをクリック
- ② 表示単位ラベルの枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、値軸の上までドラッグ

◆データ系列の色の変更


- ① グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフスタイル》グループの  (グラフクイックカラー) →《カラフル》の《カラフルなパレット4》をクリック
- ③ グラフ以外の場所をクリック


◆データテーブルの表示

- ① グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) →《データテーブル》→《凡例マークあり》をクリック
- ③ グラフ以外の場所をクリック



Lesson 58 販売数割合

◆グラフの作成


- ① セル範囲【B5:G5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【B10:G10】を選択

- ③《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) →《3-D円》の《3-D円》をクリック

◆グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③《新しいシート》を  にし、「割合グラフ」と入力
- ④《OK》をクリック










◆グラフのレイアウトの適用

- ① グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) →《レイアウト1》をクリック

◆グラフタイトルの入力





- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ③「グラフタイトル」を「販売数割合」に修正
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック

◆グラフタイトルの書式設定



- ① グラフタイトルをクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) に「22」と入力
- ③  を押す
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色50%》(左から6番目、上から6番目) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色80%》(左から8番目、上から2番目) をクリック
- ⑥ グラフタイトルを右クリック
- ⑦《グラフタイトルの書式設定》をクリック
- ⑧《グラフタイトルの書式設定》作業ウィンドウの《タイトルのオプション》をクリック
- ⑨  (効果) をクリック
- ⑩《影》の詳細を表示
- ⑪《標準スタイル》の  (影) をクリック
- ⑫《外側》の《オフセット:右下》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑬《グラフタイトルの書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

◆データラベルの書式設定

- ① データラベルをクリック

- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《12》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

◆ 基線位置の設定


- ① データ系列を右クリック
- ②《データ系列の書式設定》をクリック
- ③《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの  (系列のオプション) をクリック
- ④《系列のオプション》の詳細を表示
- ⑤《グラフの基線位置》を「130°」に設定
- ⑥《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

◆ データ系列の切り出し



- ① データ系列をクリック
- ② データ系列「駅前店」をクリック
- ③ 円の外側へドラッグ

Lesson 59 模擬試験成績表

◆ グラフの作成

- ① セル範囲【A4:D19】を選択
- ②《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (おすすめグラフ) をクリック
- ③《おすすめグラフ》タブを選択
- ④《積み上げ横棒》(上から5番目) をクリック
- ⑤《OK》をクリック



◆ グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③《新しいシート》を  にし、「グラフ」と入力
- ④《OK》をクリック



◆ グラフタイトルの入力

- ① シート「グラフ」のグラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ③「グラフタイトル」を「成績表」に修正
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック



◆ グラフタイトルの書式設定

- ① グラフタイトルをクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック


◆ 凡例の書式設定

- ① 凡例をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《14》をクリック




◆ 項目軸の書式設定

- ① 項目軸をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《12》をクリック



◆ データラベルの表示

- ① グラフをクリック
- ②《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) →《データラベル》→《内部外側》をクリック
- ③ グラフ以外の場所をクリック

◆ 項目軸の反転


- ① 項目軸を右クリック
- ②《軸の書式設定》をクリック
- ③《軸の書式設定》作業ウィンドウの《軸のオプション》をクリック
- ④  (軸のオプション) をクリック
- ⑤《軸のオプション》の詳細を表示
- ⑥《軸を反転する》を  にする
- ⑦《軸の書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

◆ グラフフィルターの利用



- ① グラフをクリック
- ② グラフ書式コントロールの  (グラフフィルター) をクリック
- ③《系列》の《国語》と《英語》を  にする
- ④《適用》をクリック
- ⑤ グラフ以外の場所をクリック

Lesson 60 試験結果

◆ グラフの作成

- ① セル範囲【F4:F33】を選択
- ②《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (統計グラフの挿入) →《ヒストグラム》の《ヒストグラム》をクリック



◆ グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「分布グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック







◆ グラフタイトルの入力

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
※ グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ③ 「グラフタイトル」を「点数分布」に修正
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック

◆ グラフタイトルの書式設定

- ① グラフタイトルをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《20》をクリック



◆ 横軸の書式設定



- ① 横軸を右クリック
- ② 《軸の書式設定》をクリック
- ③ 《軸の書式設定》作業ウィンドウの《軸のオプション》をクリック
- ④  (軸のオプション) をクリック
- ⑤ 《軸のオプション》の詳細を表示
- ⑥ 《ビン》の《ビンの幅》を  にし、「20」と入力
- ⑦ 《ビン》の《ビンのアンダーフロー》を  にし、「100」と入力
- ⑧ 《軸の書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック
- ⑨ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《14》をクリック

第7章 グラフィック機能を使って表現力をアップする

Lesson 61 セミナーアンケート結果


◆ 図形の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの  (図形) → 《星とリボン》の  (スクロール：横) (左から6番目、上から2番目) をクリック


※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。

- ② 左上から右下にドラッグ

◆ 図形のスタイルの適用

- ① 図形をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《テーマスタイル》の《パステル-青、アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック



◆ 図形の効果の適用

- ① 図形をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) → 《影》→《外側》の《オフセット：右》(左から1番目、上から2番目) をクリック



◆ 図形への文字列の追加

- ① 図形をクリック
- ② 文字列を入力
- ③ 図形以外の場所をクリック

◆ 図形の書式設定



- ① 図形をクリック
- ※図形の枠線をクリックします。
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック



◆ 図形の移動とサイズ変更

- ① 図形をクリック
- ② 図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動
- ③ 図形の右下の○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更

Lesson 62 上期売上グラフ


◆ 図形の作成

- ① シート「上期売上グラフ」のグラフをクリック
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (図形) → 《吹き出し》の  (吹き出し：角を丸めた四角形) (左から2番目、上から1番目) をクリック

※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。

- ③ 左上から右下にドラッグ




◆ 図形のスタイルの適用

- ① 図形をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《テーマスタイル》の《パステル-ゴールド、アクセント4》(左から5番目、上から4番目) をクリック




◆ 図形への文字列の追加

- ① 図形をクリック
- ② 文字列を入力
- ③ 図形以外の場所をクリック

◆ 図形の書式設定




- ① 図形をクリック
- ※図形の枠線をクリックします。
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
 - ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
 - ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック

◆ 図形の移動とサイズ変更




- ① 図形をクリック
- ② 図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動
- ③ 図形の右下の○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更
- ④ 吹き出しの先端の○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして吹き出しの先端の向きと長さを調整

Lesson 63 英会話コース一覧


◆ワードアートの挿入

- ①《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) → 《塗りつぶし: ゴールド、アクセントカラー4; 面取り(ソフト)》(左から5番目、上から1番目) をクリック
※《テキスト》グループが  (テキスト) で表示されている場合は、 (テキスト) をクリックすると、《テキスト》グループのボタンが表示されます。
- ②《ここに文字を入力》を「基本コース一覧表」に修正
- ③ ワードアート以外の場所をクリック




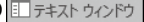


◆ワードアートの書式設定

- ① ワードアートをクリック
※ワードアートの文字上をクリックし、ワードアートの枠線をクリックします。
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《32》をクリック
- ③《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) →《面取り》→《面取り》の《角度》(左から1番目、上から2番目) をクリック



◆ワードアートの移動

- ① ワードアートをクリック
- ② ワードアートの枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動


◆SmartArtグラフィックの挿入

- ①《挿入》タブ→《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ② 左側の一覧から《循環》を選択
- ③ 中央の一覧から《基本放射》を選択
- ④《OK》をクリック
- ⑤ テキストウィンドウが表示されていることを確認
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。
- ⑥ 1行目に「特長」と入力
- ⑦  を押す
- ⑧ 2～5行目に、「基本9コース」「外国人講師」「受講日フリー」「リーズナブル」と入力
- ⑨ テキストウィンドウの「リーズナブル」の後ろにカーソルがあることを確認
- ⑩  を押す
- ⑪ 新しく追加された行に「安心サポート」と入力




◆SmartArtグラフィックの移動とサイズ変更

- ① SmartArtグラフィックをクリック
※ SmartArtグラフィックの枠線をクリックします。
- ② SmartArtグラフィックの枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動(目安: セル【A17】)
- ③ SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更(目安: セル【F35】)

◆SmartArtグラフィックのスタイルの適用

- ① SmartArtグラフィックをクリック
- ②《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》をクリック

◆SmartArtグラフィックの書式設定



- ① SmartArtグラフィックをクリック
※ SmartArtグラフィックの枠線をクリックします。
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《12》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

Lesson 64 体制表




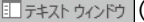
◆データの入力





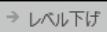

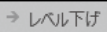

- ① セル【A1】にタイトルを入力

◆タイトルの書式設定



- ① セル【A1】をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック

◆SmartArtグラフィックの挿入

- ①《挿入》タブ→《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ② 左側の一覧から《階層構造》を選択
- ③ 中央の一覧から《組織図》を選択
- ④《OK》をクリック
- ⑤ テキストウィンドウが表示されていることを確認
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。

- ⑥ 1行目に「事務局」と入力
- ⑦ 「事務局」の後ろにカーソルがあることを確認
- ⑧ を押す
- ⑨ を押す
- ⑩ 2行目に「東営業本部」と入力
- ⑪ を押す
- ⑫ 3行目に「西営業本部」と入力
- ⑬ 「東営業本部」の後ろにカーソルを移動
- ⑭ を押す
- ⑮ 3行目にカーソルがあることを確認
- ⑯ 《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの
 (選択対象のレベル下げ) をクリック
- ⑰ 3行目に「東京支店」と入力
- ⑱ を押す
- ⑲ 4行目に「神奈川支店」と入力
- ⑳ 「西営業本部」の下の方にカーソルを移動
- ㉑ 《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの
 (選択対象のレベル下げ) をクリック
- ㉒ 「大阪支店」と入力
- ㉓ を押す
- ㉔ 「京都支店」と入力

◆ SmartArtグラフィックの移動とサイズ変更

- ① SmartArtグラフィックをクリック
- ② SmartArtグラフィックの枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動(目安: セル【A4】)
- ③ SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更(目安: セル【H23】)

◆ SmartArtグラフィックの色の変更




- ① SmartArtグラフィックをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの
 (色の変更) → 《カラフル》の《カラフル-アクセント4から5》をクリック

◆ SmartArtグラフィックのスタイルの適用

- ① SmartArtグラフィックをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの
 (その他) をクリック
- ③ 《3-D》の《立体グラデーション》をクリック


◆ SmartArtグラフィックの書式設定

- ① SmartArtグラフィックをクリック
- ※ SmartArtグラフィックの枠線をクリックします。





- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

Lesson 65 お見積書

◆ シートの保護の解除

- ① 《ホーム》タブ→《セル》グループの  (書式) → 《シート保護の解除》をクリック

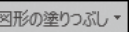






◆ 図形の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの  (図形) → 《四角形》の  (正方形/長方形) (左から1番目) をクリック
※ 《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ② 左上から右下にドラッグ



◆ 図形への文字列の追加

- ① 図形をクリック
- ② 「担当者」と入力


◆ 図形(担当者)の書式設定

- ① 図形をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) → 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) → 《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ④ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) → 《太さ》→《0.75pt》をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック

◆ 図形(担当者)の移動とサイズ変更

- ① 図形をクリック
- ② 図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動
- ③ 図形の右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更


◆図形(担当者)のコピー

- ① 図形をクリック
- ② 図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、**[Ctrl]** + **[Shift]** を押しながら、右にドラッグしてコピー


◆図形への文字列の追加

- ① 右側の図形をクリック
- ② 「担当者」を「印」に修正

◆図形(印)のサイズ変更




- ① 右側の図形をクリック
- ② 図形の右の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更

◆シートの保護




- ① 《ホーム》タブ→《セル》グループの  (書式) → 《シートの保護》をクリック
- ② 《シートとロックされたセルの内容を保護する》を ☒ にする
- ③ 《OK》をクリック

Lesson 66 案内状


◆画像の挿入

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ※ 《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ② ファイルの場所を指定
- ③ 一覧から「logo」を選択
- ④ 《挿入》をクリック

◆画像のサイズ変更

- ① 画像をクリック
- ② 《書式》タブ→《サイズ》グループの  (サイズとプロパティ) をクリック
- ③ 《図の書式設定》作業ウィンドウの  (サイズとプロパティ) をクリック
- ④ 《サイズ》の詳細を表示
- ⑤ 《縦横比を固定する》を ☒ にする
- ⑥ 《高さの倍率》を「50%」に設定
- ⑦ 《図の書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

◆画像の移動

- ① 画像をクリック
- ② 画像をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動


第8章 データベース機能を使ってデータを活用する

Lesson 67 栄養成分表


◆データの並べ替え

- ① セル【A3】をクリック


※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

- ② 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック

- ③ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を ☒ にする


- ④ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「脂質 (g)」を選択

- ⑤ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認


- ⑥ 《順序》の  をクリックし、一覧から《小さい順》を選択

- ⑦ 《レベルの追加》をクリック

※一覧に《次に優先されるキー》が表示されます。

- ⑧ 《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「炭水化物 (g)」を選択

- ⑨ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認



- ⑩ 《順序》の  をクリックし、一覧から《小さい順》を選択

- ⑪ 《OK》をクリック

Lesson 68 売上一覧表

◆項目の書式設定


- ① セル範囲【A3:I3】を選択

- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《塗りつぶしなし》をクリック

◆テーブルに変換

- ① セル【A3】をクリック

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

- ② 《挿入》タブ→《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック

- ③ 《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「=A\$3:I\$41」になっていることを確認


- ④ 《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を ☒ にする

- ⑤ 《OK》をクリック

◆テーブルスタイルの変更

- ① セル【A3】をクリック

※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。

- ② 《デザイン》タブ→《テーブルスタイル》グループの  (テーブルクイックスタイル) をクリック

- ③ 《中間》の《オレンジ, テーブルスタイル (中間) 3》(左から3番目、上から1番目) をクリック

◆データの抽出(「商品名」が「アップル」または「オリジナルブレンド」のレコード)

- ① 「商品名」の  をクリック


- ② 《(すべて選択)》を ☐ にする

- ③ 《アップル》と《オリジナルブレンド》を ☒ にする

- ④ 《OK》をクリック

※7件のレコードが抽出されます。

◆条件のクリア

- ① 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック

◆データの抽出(「店名」が「渋谷」または「原宿」で、「売上高」が30,000以上のレコード)

- ① 「店名」の  をクリック

- ② 《品川》と《新宿》を ☐ にする

- ③ 《渋谷》と《原宿》が ☒ になっていることを確認

- ④ 《OK》をクリック

- ⑤ 「売上高」の  をクリック

- ⑥ 《数値フィルター》をポイントし、《指定の値以上》をクリック

- ⑦ 左上のボックスに「30000」と入力

- ⑧ 右上のボックスが《以上》になっていることを確認

- ⑨ 《OK》をクリック


※10件のレコードが抽出されます。







Lesson 69 セミナーアンケート結果

◆データの抽出(「お店の数」が「普通」または「少ない」、「体験時間」が「短い」レコード)


- ① セル【A3】をクリック

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。


- ② 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (フィルター) をクリック

- ③「お店の数」の  をクリック
 - ④《多い》を  にする
 - ⑤《少ない》と《普通》が  になっていることを確認
 - ⑥《OK》をクリック
 - ⑦「体験時間」の  をクリック
 - ⑧《(すべて選択)》を  にする
 - ⑨《短い》を  にする
 - ⑩《OK》をクリック
- ※2件のレコードが抽出されます。


◆条件のクリア

- ①《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック


◆データの抽出(「次回のイベント」のセルの色が明るい赤のレコード)

- ①「次回のイベント」の  をクリック
 - ②《色フィルター》をポイントし、《セルの色でフィルター》の明るい赤をクリック
- ※6件のレコードが抽出されます。

◆条件のクリア




- ①《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック

◆データの並べ替え







- ①「次回のイベント」の  をクリック
- ②《色で並べ替え》をポイントし、《セルの色で並べ替え》の明るい赤をクリック

Lesson 70 売上一覧表

◆ユーザー設定リストの作成

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《オプション》をクリック
- ③ 左側の一覧から《詳細設定》を選択
- ④《全般》の《ユーザー設定リストの編集》をクリック
- ⑤《リストの項目》に「新宿」と入力し、 を押す
- ⑥「原宿」と入力し、 を押す
- ⑦「品川」と入力し、 を押す
- ⑧「渋谷」と入力
- ⑨《追加》をクリック
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪《OK》をクリック

◆データの並べ替え



- ①セル【A3】をクリック
- ※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
 - ③《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする
 - ④《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「店名」を選択
 - ⑤《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
 - ⑥《順序》の  をクリックし、一覧から《ユーザー設定リスト》を選択
 - ⑦《ユーザー設定リスト》の一覧から「新宿、原宿、品川、渋谷」を選択
 - ⑧《OK》をクリック
 - ⑨《レベルの追加》をクリック
- ※一覧に《次に優先されるキー》が表示されます。
- ⑩《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「担当者」を選択
 - ⑪《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
 - ⑫《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
 - ⑬《OK》をクリック





◆ユーザー設定リストの削除

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《オプション》をクリック
- ③ 左側の一覧から《詳細設定》を選択
- ④《全般》の《ユーザー設定リストの編集》をクリック
- ⑤《ユーザー設定リスト》の一覧から「新宿、原宿、品川、渋谷」を選択
- ⑥《削除》をクリック
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《OK》をクリック












Lesson 71 売上一覧表

◆データの並べ替え


- ①セル【A3】をクリック
- ※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
 - ③《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする

- ④《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「分類」を選択
- ⑤《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑥《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑦《レベルの追加》をクリック
- ※一覧に《次に優先されるキー》が表示されます。
- ⑧《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「商品名」を選択
- ⑨《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑩《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑪《OK》をクリック

◆データの集計



- ①セル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《データ》タブ→《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ※《アウトライン》グループが  (アウトライン) で表示されている場合は、 (アウトライン) をクリックすると、《アウトライン》グループのボタンが表示されます。
- ③《グループの基準》の  をクリックし、一覧から「分類」を選択
- ④《集計の方法》の  をクリックし、一覧から《合計》を選択
- ⑤《集計するフィールド》の「売上高」を  にする
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦セル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑧《データ》タブ→《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ⑨《グループの基準》の  をクリックし、一覧から「商品名」を選択
- ⑩《集計の方法》の  をクリックし、一覧から《合計》を選択
- ⑪《集計するフィールド》の「売上高」を  にする
- ⑫《現在の小計をすべて置き換える》を  にする
- ⑬《OK》をクリック

◆表示レベルの変更



- ①行番号の左の  をクリック

Lesson 72 売上一覧表


◆項目の書式設定

- ①セル範囲【A3:I3】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《塗りつぶしなし》をクリック



◆テーブルに変換

- ①セル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《挿入》タブ→《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック
- ③《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「= \$A\$3 : \$I\$41」になっていることを確認
- ④《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を  にする
- ⑤《OK》をクリック


◆テーブルスタイルの変更

- ①セル【A3】をクリック
※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《デザイン》タブ→《テーブルスタイル》グループの  (テーブルクイックスタイル) をクリック
- ③《中間》の《オレンジ, テーブルスタイル (中間) 3》(左から3番目、上から1番目) をクリック

◆集計行の表示

- ①セル【A3】をクリック
※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ②《デザイン》タブ→《テーブルスタイルのオプション》グループの《集計行》を  にする
- ③集計行の「売上高」のセル(セル【I42】)をクリック
- ④  をクリックし、一覧から《合計》を選択




◆列の幅の変更

- ①列番号【I】(売上高)の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック


第9章 ピボットテーブルを使ってデータを集計・分析する

Lesson 73 売上分析


◆ピボットテーブルの作成

- ① セル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《挿入》タブ→《テーブル》グループの  (ピボットテーブル) をクリック
- ③ 《テーブルまたは範囲を選択》を  にする
- ④ 《テーブル/範囲》に「売上表!\$A\$3:\$I\$41」と表示されていることを確認
- ⑤ 《新規ワークシート》を  にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「店名」を《フィルター》のボックスにドラッグ
- ⑧ 「分類」を《行》のボックスにドラッグ
- ⑨ 「商品名」を《行》のボックスの「分類」の下にドラッグ
- ⑩ 「担当者」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑪ 「売上高」を《値》のボックスにドラッグ





◆集計結果の変更

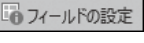

- ① 「店名」の  をクリックし、一覧から「新宿」を選択
- ② 《OK》をクリック

◆ピボットテーブルスタイルの適用


- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《デザイン》タブ→《ピボットテーブルスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《中間》の《白,ピボットスタイル(中間)11》(左から4番目、上から2番目) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《ピボットテーブル》グループの  (ピボットテーブルオプション) をクリック
※《ピボットテーブル》グループが  (ピボットテーブル) で表示されている場合は、 (ピボットテーブル) をクリックすると、《ピボットテーブル》グループのボタンが表示されます。
- ③ 《レイアウトと書式》タブを選択
- ④ 《空白セルに表示する値》を  にする
- ⑤ 「0」と入力

- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ セル【B5】をクリック
※値エリアのセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑧ 《分析》タブ→《アクティブなフィールド》グループの  (フィールドの設定) をクリック
- ⑨ 《表示形式》をクリック
- ⑩ 《分類》の一覧から《数値》を選択
- ⑪ 《桁区切り(,)を使用する》を  にする
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 《OK》をクリック

◆シート名の変更


- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「売上分析」と入力し、 を押す

◆詳細データの表示

- ① セル【B11】をダブルクリック


シート「Sheet2」

◆列の幅の変更



- ① 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらダブルクリック

Lesson 74 売上分析



◆ピボットグラフの作成

- ① シート「売上分析」のセル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《ツール》グループの  (ピボットグラフ) をクリック
- ③ 左側の一覧から《縦棒》を選択
- ④ 右側の一覧から《縦棒》の《3-D積み上げ縦棒》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック

◆ピボットグラフの移動

- ① ピボットグラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「分析グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック


◆レイアウトの変更

- ① ピボットグラフをクリック
- ② 《ピボットグラフのフィールド》作業ウィンドウの《軸(分類項目)》のボックスの「分類」をクリック
※《ピボットグラフのフィールド》作業ウィンドウが表示されていない場合は、ピボットグラフをクリック→《分析》タブ→《表示/非表示》グループの  (フィールドリスト) を選択します。
- ③ 《フィールドの削除》をクリック
- ④ 《デザイン》タブ→《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック


◆表示内容の変更

- ① ピボットグラフをクリック
- ② 「店名」をクリック
- ③ 一覧から「渋谷」を選択
- ④ 《OK》をクリック


◆グラフタイトルの追加

- ① ピボットグラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) → 《グラフタイトル》→ 《グラフの上》をクリック
- ③ グラフタイトルをクリック
※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ④ 「グラフタイトル」を「売上分析」に修正
- ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック


◆スライサーの挿入

- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《フィルター》グループの  スライサーの挿入 (スライサーの挿入) をクリック
- ③ 「店名」を ☒ にする
- ④ 《OK》をクリック
※ピボットテーブルと重ならない位置にスライサーを移動しておきましょう。

◆スライサースタイルの適用


- ① スライサーをクリック
- ② 《オプション》タブ→《スライサースタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《淡色》の《白, スライサースタイル(淡色) 3》をクリック

◆集計結果の絞り込み


- ① スライサーの「渋谷」のボタンをクリック
- ②  を押しながら、「品川」のボタンをクリック

Lesson 75 売上分析

◆レイアウトの変更

- ① シート「売上分析」のセル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「日付」を《列》のボックスの「担当者」の下にドラッグ
※《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウが表示されていない場合は、ピボットテーブル内のセルを選択→《分析》タブ→《表示》グループの  (フィールドリスト) を選択します。
- ③ 《列》のボックスの「担当者」をクリック
- ④ 《フィールドの削除》をクリック
- ⑤ 同様に、《フィルター》の「店名」を削除
- ⑥ 《行》のボックスの「分類」を《フィルター》のボックスにドラッグ

◆集計結果の変更

- ① 「分類」の  をクリックし、一覧から「コーヒー」を選択
- ② 《OK》をクリック





総合問題

Lesson 76 売掛金管理





◆データの入力

- ① セル【A1】にデータを入力
- ② セル範囲【A4:D4】、セル【G4】、セル【J4】、セル範囲【D5:L5】、セル【A13】に項目を入力
- ③ セル範囲【A6:E12】、セル範囲【G6:H12】、セル範囲【J6:K12】にデータを入力
※表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル【L3】に「単位:千円」と入力



◆タイトルの書式設定







- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《18》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ セル範囲【A1:L1】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆罫線の設定








- ① セル範囲【A4:L13】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック
- ③ セル範囲【A6:L12】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ⑤ 《罫線》タブを選択
- ⑥ 《スタイル》の一覧から《.....》(左から1番目、上から2番目)を選択
- ⑦ 《罫線》の  をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

◆項目の書式設定


- ① セル範囲【A4:A5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【B4:B5】、セル範囲【C4:C5】、セル範囲【D4:F4】、セル範囲【G4:I4】、セル範囲【J4:L4】、セル範囲【A13:B13】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

- ④ セル範囲【D5:L5】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥ セル【L3】をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑧ セル範囲【A4:L5】を選択
- ⑨  を押しながら、セル【A13】をクリック
- ⑩ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑪ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック


◆残高の算出

- ① セル【F6】に「=C6+D6-E6」と入力
- ② セル【F6】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【F12】までドラッグ
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
※  をポイントすると、 になります。
- ④ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック
- ⑤ セル範囲【F6:F12】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑦ セル【I6】をクリック
- ⑧  を押しながら、セル【L6】をクリック
- ⑨ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック


◆合計の算出

- ① セル範囲【C13:L13】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【C6:L13】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

◆列の幅の変更

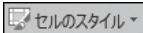
- ① 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリック

Lesson77 会員リスト1







◆データの入力

- ① セル【A1】にタイトルを入力
- ② セル【E2】に「現在の会員数」と入力
- ③ セル【H2】に「現在」と入力
- ④ セル範囲【A4:H4】に項目を入力
- ⑤ セル範囲【A5:B34】、セル範囲【D5:D34】、セル範囲【F5:F34】にデータを入力





◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ③ 《タイトルと見出し》の《タイトル》(左から1番目) をクリック

◆罫線の設定

- ① セル範囲【E2:F2】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《下太罫線》をクリック
- ③ セル範囲【A4:H34】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下太罫線) の  →《格子》をクリック
- ⑤ セル範囲【A4:H4】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  →《下二重罫線》をクリック


◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A4:H4】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【B:E】を選択
- ② 選択した列番号を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列の幅》に「16」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 同様に、F列とG列の列の幅を変更



◆シート名の変更

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「会員リスト」と入力し、 を押す

Lesson78 会員リスト2

シート「地区コード」

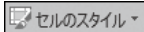
◆新しいシートの挿入

- ①  (新しいシート) をクリック
- ② 新しく追加したシートのシート見出しをダブルクリック
- ③ 「地区コード」と入力し、 を押す





◆データの入力

- ① シート「地区コード」のセル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:A5】に項目を入力
- ③ セル範囲【B3:F5】にデータを入力




◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ③ 《タイトルと見出し》の《タイトル》(左から1番目) をクリック

◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:F5】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  →《太い外枠》をクリック

◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:A5】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更


- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「10」と入力
- ④ 《OK》をクリック

シート「会員リスト」

◆ 会員数の算出

- ① シート「会員リスト」のセル【F2】に「=COUNT (A5 : A34)」と入力


◆ 表示形式の設定

- ① セル【F2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「0"□名"」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑥ 《OK》をクリック


◆ 本日の日付の算出

- ① セル【G2】に「=TODAY ()」と入力
※本書では、本日の日付を「2020年6月1日」としています。


◆ フリガナの表示

- ① セル【C5】に「=PHONETIC (B5)」と入力
- ② セル【C5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


◆ 継続月数の算出


- ① セル【E5】に「=DATEDIF (D5, \$G\$2, "M")」と入力
- ② セル【E5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

◆ 表示形式の設定

- ① セル範囲【E5 : E34】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「0"か月"」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック

◆ 地区と担当の表示

- ① セル【G5】に「=HLOOKUP (\$F5, 地区コード!\$B\$3 : \$F\$5, 2, FALSE)」と入力
※数式をコピーするため、セル【F5】は列を常に固定するように複合参照にします。
- ② セル【G5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【H5】までドラッグ
- ③ セル【H5】を「=HLOOKUP (\$F5, 地区コード!\$B\$3 : \$F\$5, 3, FALSE)」に修正







- ④ セル範囲【G5 : H5】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

Lesson 79 消費高1







◆ データの入力



- ① セル【B1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【B4 : J4】、セル【B29】に項目を入力
- ③ セル【B11】、セル【B17】、セル【B22】、セル【B28】に「小計」と入力
- ④ セル【B5】、セル【B12】、セル【B18】、セル【B23】にデータを入力
- ⑤ セル範囲【C5 : C10】、セル範囲【C12 : C16】、セル範囲【C18 : C21】、セル範囲【C23 : C27】にデータを入力
- ⑥ セル範囲【D5 : I10】、セル範囲【D12 : I16】、セル範囲【D18 : I21】、セル範囲【D23 : I27】に数値を入力
- ⑦ セル【J3】に「単位:トン」と入力

◆ タイトルの書式設定















- ① セル【B1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ セル範囲【B1 : J1】を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆ 罫線の設定



- ① セル範囲【B4 : J29】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック
- ③ セル範囲【B10 : J10】を選択
- ④  を押しながら、セル範囲【B11 : J11】、セル範囲【B16 : J16】、セル範囲【B17 : J17】、セル範囲【B21 : J21】、セル範囲【B22 : J22】、セル範囲【B27 : J27】、セル範囲【B28 : J28】、セル範囲【B29 : J29】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  →《下太罫線》をクリック
- ⑥ セル【B11】をクリック
- ⑦  を押しながら、セル【B17】、セル【B22】、セル【B28】を選択

- ⑧《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ⑨《罫線》タブを選択
- ⑩《罫線》の  をクリック
- ⑪《OK》をクリック


◆項目の書式設定

- ①セル範囲【B4:J4】を選択
- ②  を押しながら、セル【B29】を選択
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑥《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑦セル範囲【B5:B10】を選択
- ⑧  を押しながら、セル範囲【B12:B16】、セル範囲【B18:B21】、セル範囲【B23:B27】を選択
- ⑨《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ⑩《ホーム》タブ→《配置》グループの  (方向) →《縦書き》をクリック
- ⑪セル範囲【B11:C11】を選択
- ⑫  を押しながら、セル範囲【B17:C17】、セル範囲【B22:C22】、セル範囲【B28:C28】を選択
- ⑬《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑭セル範囲【B29:C29】を選択
- ⑮《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆合計の算出

- ①セル範囲【D5:J11】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【D12:J17】、セル範囲【D18:J22】、セル範囲【D23:J28】、セル範囲【D29:J29】を選択
- ③《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック


◆表示形式の設定

- ①セル範囲【D5:J29】を選択
- ②《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

◆列の幅の変更

- ①列番号【A】を右クリック
- ②《列の幅》をクリック
- ③《列の幅》に「2」と入力
- ④《OK》をクリック
- ⑤同様に、その他の列の幅を変更

◆シート名の入力

- ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ②「地域別」と入力し、 を押す


◆シート見出しの色の変更

- ①シート「地域別」のシート見出しを右クリック
- ②《シート見出しの色》をポイント
- ③《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック


Lesson 80 消費高2

シート「種類別」

◆新しいシートの挿入

- ①  (新しいシート) をクリック

◆シート名の変更

- ①新しく追加したシートのシート見出しをダブルクリック
- ②「種類別」と入力し、 を押す




◆シート見出しの色の変更


- ①シート「種類別」のシート見出しを右クリック
- ②《シート見出しの色》をポイント
- ③《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック

◆データの入力



- ①シート「種類別」のセル【B1】にタイトルを入力
- ②セル範囲【B4:J4】、セル範囲【B5:B14】にデータを入力
- ③セル【I3】に「単位:トン」と入力

◆タイトルの書式設定







- ①セル【B1】をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④セル範囲【B1:J1】を選択

- ⑤《ホーム》タブ→《配置》グループの (セルを結合して中央揃え) をクリック

◆罫線の設定

- ①セル範囲【B4:J14】を選択
②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの設定) をクリック
③《罫線》タブを選択
④《スタイル》の一覧から《————》を選択
⑤《プリセット》の《外枠》をクリック
⑥《罫線》の をクリック
⑦《OK》をクリック

◆項目の書式設定

- ①セル範囲【B4:J4】を選択
②**Ctrl**を押しながら、セル【B14】を選択
③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
④《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色) の →《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの色) の →《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
⑥《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更



- ①列番号【A】を右クリック
②《列の幅》をクリック
③《列の幅》に「2」と入力
④《OK》をクリック
⑤同様に、その他の列の幅を変更

◆行の高さの変更


- ①行番号【5:14】をクリック
②選択した行番号を右クリック
③《行の高さ》をクリック
④《行の高さ》に「30」と入力
⑤《OK》をクリック

◆消費高の算出


- ①シート「種類別」のセル【C5】に「=SUMIF(地域別!\$C\$5:\$C\$27,種類別!\$B5,地域別!D\$5:D\$27)」と入力
※数式をコピーするため、セル範囲【B5】は列を、セル範囲【D5:D27】は行を常に固定するように複合参照にします。

- ②セル【C5】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【C13]までドラッグ
③セル範囲【C5:C13]を選択し、セル範囲右下の (フィルハンドル) をセル【H13]までドラッグ


◆合計の算出

- ①セル範囲【C5:I14]を選択
②《ホーム》タブ→《編集》グループの (合計) をクリック




◆表示形式の設定

- ①セル範囲【C5:I14]を選択
②《ホーム》タブ→《数値》グループの (桁区切りスタイル) をクリック





◆スパークラインの作成

- ①セル範囲【J5:J14]を選択
②《挿入》タブ→《スパークライン》グループの 折れ線 (折れ線スパークライン) をクリック
③《データ範囲》にカーソルが表示されていることを確認
④セル範囲【C5:H14]を選択
⑤《場所の範囲》が「\$J\$5:\$J\$14]になっていることを確認
⑥《OK》をクリック


◆マーカーの書式設定

- ①セル【J5]をクリック
※セル範囲【J5:J14]内であればどこでもかまいません。
②《デザイン》タブ→《表示》グループの《マーカー》を にする
③《デザイン》タブ→《スタイル》グループの マーカーの色 (マーカーの色) →《頂点(山)》→《標準の色》の《紫》(左から10番目) をクリック
④《デザイン》タブ→《スタイル》グループの マーカーの色 (マーカーの色) →《頂点(谷)》→《標準の色》の《薄い青》(左から7番目) をクリック



◆データの並べ替え

- ①セル範囲【B4:J13]を選択
②《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの (並べ替え) をクリック
③《先頭行をデータの見出しとして使用する》を にする
④《最優先されるキー》の《列》の をクリックし、一覧から「合計」を選択
⑤《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
⑥《順序》の をクリックし、一覧から《大きい順》を選択
⑦《OK》をクリック



◆ グラフの作成

- ① セル範囲【B5:B13】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【I5:I13】を選択
- ③ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) → 《2-D円》の《補助円グラフ付き円グラフ》をクリック

◆ グラフの移動とサイズ変更

- ① グラフをクリック
- ② グラフエリアをポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動(目安:セル【B16】)
- ③ グラフエリアの右下をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更(目安:セル【J31】)



◆ データ系列の書式設定





- ① グラフをクリック
- ② データ系列を右クリック
- ③ 《データ系列の書式設定》をクリック
- ④ 《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの  (系列のオプション) をクリック
- ⑤ 《系列のオプション》の詳細を表示
- ⑥ 《補助プロットの値》を「4」に設定
- ⑦ 《補助プロットのサイズ》を「65%」に設定
- ⑧ 《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

◆ グラフタイトルの入力


- ① グラフをクリック
 - ② グラフタイトルをクリック
 - ③ グラフタイトルを再度クリック
- ※ グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ④ 「グラフタイトル」を「消費高割合」に修正
 - ⑤ グラフタイトル以外の場所をクリック

◆ データラベルの表示と書式設定

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) → 《データラベル》→《外側》をクリック
- ③ データラベルを右クリック
- ④ 《データラベルの書式設定》をクリック
- ⑤ 《データラベルの書式設定》作業ウィンドウの《ラベルオプション》をクリック
- ⑥  (ラベルオプション) をクリック
- ⑦ 《ラベルオプション》の詳細を表示

- ⑧ 《ラベルの内容》の《分類名》と《パーセンテージ》を 、《値》を  にする
- ⑨ 《表示形式》の詳細を表示
- ⑩ 《カテゴリ》の  をクリックし、一覧から《パーセンテージ》を選択
- ⑪ 《小数点以下の桁数》に「1」と入力
- ⑫ 《データラベルの書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

◆ グラフスタイルの適用

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《グラフスタイル》グループの  (その他) → 《スタイル9》をクリック

Lesson 81 家計簿1

シート「1月」





◆ シート名の変更

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「1月」と入力し、**[Enter]**を押す



◆ データの入力

- ① セル【A1】に「2020/1/1」と入力
※ 表示形式は、あとから設定します。
- ② セル範囲【J2:J3】、セル範囲【A5:K5】、セル【A37】に項目を入力










◆ タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ⑤ 《表示形式》タブを選択
- ⑥ 《分類》の一覧から《日付》を選択
- ⑦ 《種類》の一覧から《2012年3月》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック



◆ 罫線の設定

- ① セル範囲【J2:K3】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【A5:K37】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック



◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A37:B37】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ③ セル範囲【J2:J3】を選択
- ④  を押しながら、セル範囲【A5:K5】とセル【A37】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色25%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑧ セル範囲【J2:J3】を選択
- ⑨  を押しながら、セル範囲【A5:K5】を選択
- ⑩ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆日付の算出と書式設定

- ① セル【A6】に「=A1」と入力
- ② セル【A6】をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《日付》を選択
- ⑥ 《種類》の一覧から《3月14日》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル【A7】に「=A6+1」と入力
- ⑨ セル【A7】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【A36】までドラッグ




◆曜日の算出と書式設定

- ① セル【B6】に「=TEXT(A6,"aaa")」と入力
- ② セル【B6】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【B36】までドラッグ
- ③ セル範囲【B6:B36】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック





◆数値の入力

- ① セル範囲【K2:K3】とセル範囲【D6:I36】に数値を入力
- ※表示形式は、あとから設定します。


◆収入の算出

- ① セル【C6】をクリック
 - ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
 - ③ セル範囲【K2:K3】を選択
 - ④ 数式バーに「=SUM(K2:K3)」と表示されていることを確認
 - ⑤  を押す
- ※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。





◆支出合計の算出

- ① セル【J6】をクリック
 - ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
 - ③ セル範囲【D6:I6】を選択
 - ④ 数式バーに「=SUM(D6:I6)」と表示されていることを確認
 - ⑤  を押す
- ※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。
- ⑥ セル【J6】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【J36】までドラッグ



◆残高の算出

- ① セル【K6】に「=C6-J6」と入力
- ② セル【K7】に「=K6-J7」と入力
- ③ セル【K7】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【K36】までドラッグ

◆項目ごとの合計金額の算出

- ① セル【C37】をクリック
 - ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック
 - ③ セル範囲【C6:C36】を選択
 - ④ 数式バーに「=SUM(C6:C36)」と表示されていることを確認
 - ⑤  を押す
- ※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。
- ⑥ セル【C37】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【J37】までドラッグ

◆表示形式の設定

- ① セル範囲【K2:K3】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C6:K37】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

◆列の幅の変更





- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック

- ③《列の幅》に「13」と入力
- ④《OK》をクリック
- ⑤ 同様に、その他の列の幅を変更

◆ 行の高さの変更

- ① 行番号【5】をクリック
- ② **Ctrl**を押しながら、行番号【37】をクリック
- ③ 選択した行番号を右クリック
- ④《行の高さ》をクリック
- ⑤《行の高さ》に「21」と入力
- ⑥《OK》をクリック


◆ 図形の作成

- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形)→《基本図形》の (四角形: メモ) (左から6番目、上から3番目)をクリック
- ※《図》グループが (図)で表示されている場合は、 (図)をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ② 左上から右下にドラッグ



◆ 図形への文字列の追加

- ① 図形をクリック
- ② 文字列を入力
- ③ 図形以外の場所をクリック

◆ 図形のスタイルの適用

- ① 図形をクリック
- ②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他)をクリック
- ③《テーマスタイル》の《パステル-青、アクセント1》(左から2番目、上から4番目)をクリック

◆ 図形のサイズ変更

- ① 図形をクリック
- ②《書式》タブ→《サイズ》グループの (図形の高さ)を「2cm」に設定
- ③《書式》タブ→《サイズ》グループの (図形の幅)を「20cm」に設定

シート「2月」

◆ シートのコピー

- ① **Ctrl**を押しながら、シート「1月」のシート見出しをシート「1月」の右側にドラッグ

◆ シート名の変更

- ① シート「1月 (2)」のシート見出しをダブルクリック
- ②「2月」と入力し、**Enter**を押す

◆ シートの編集

- ① シート「2月」のセル【A1】を「2020/2/1」に修正
- ② 行番号【35:36】を選択
- ③ 選択した行番号を右クリック
- ④《削除》をクリック
- ⑤ セル【K2】をクリック
- ⑥ **Ctrl**を押しながら、セル範囲【D6:I34】を選択
- ⑦ **Delete**を押す

◆ 前月残高の算出

- ① セル【K2】をクリック
- ②「=」を入力
- ③ シート「1月」のセル【K36】をクリック
- ④ 数式バーに「='1月'!K36」と表示されていることを確認
- ⑤ **Enter**を押す

◆ データの入力


- ① セル範囲【D6:I34】に数値を入力

シート「3月」

- ① 同様に、シート「1月」をコピーし、シート名を変更
- ② 同様に、シートを編集

Lesson 82 家計簿2

◆ シートの挿入

- ①  (新しいシート)をクリック
- ② 新しく追加したシートのシート見出しをシート「1月」の左側にドラッグ




◆ シート名の変更


- ① 新しく追加したシートのシート見出しをダブルクリック
- ②「年間支出」と入力し、**Enter**を押す

◆ データの入力





- ① シート「年間支出」のセル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:H3】とセル範囲【A4:A16】に項目を入力

◆ タイトルの書式設定






- ① セル【A1】をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (11) (フォントサイズ)の →《14》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック

- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) をクリック

◆罫線の設定

- ①セル範囲【A3:H16】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》をクリック
- ③セル範囲【A3:H3】を選択
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  →《下二重罫線》をクリック


◆項目の書式設定

- ①セル範囲【A3:H3】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【A4:A16】を選択
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色60%》(左から6番目、上から3番目) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック


◆列の幅の変更

- ①列番号【B:H】を選択
- ②選択した列番号を右クリック
- ③《列の幅》をクリック
- ④《列の幅》に「9.5」と入力
- ⑤《OK》をクリック

◆行の高さの変更

- ①行番号【3】をクリック
- ②  を押しながら、行番号【16】をクリック
- ③選択した行番号を右クリック
- ④《行の高さ》をクリック
- ⑤《行の高さ》に「21」と入力
- ⑥《OK》をクリック

◆各月の項目ごとの合計金額を表示

- ①シート「年間支出」のセル【B4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「1月」のセル【D37】をクリック
- ④数式バーに「='1月'!D37」と表示されていることを確認
- ⑤  を押す
- ⑥シート「年間支出」のセル【B5】をクリック
- ⑦「=」を入力
- ⑧シート「2月」のセル【D35】をクリック

- ⑨数式バーに「='2月'!D35」と表示されていることを確認

- ⑩  を押す


- ⑪シート「年間支出」のセル【B6】をクリック

- ⑫「=」を入力

- ⑬シート「3月」のセル【D37】をクリック

- ⑭数式バーに「='3月'!D37」と表示されていることを確認

- ⑮  を押す


- ⑯セル範囲【B4:B6】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【G6】までドラッグ


◆合計の算出


- ①セル【H4】をクリック

- ②《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック


- ③数式バーに「=SUM(B4:G4)」と表示されていることを確認

- ④  を押す

※  (合計) を再度クリックして確定することもできます。

- ⑤セル【H4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【H15】までドラッグ

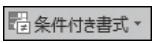
- ⑥セル範囲【B16:H16】を選択

- ⑦《ホーム》タブ→《編集》グループの  (合計) をクリック

Lesson 83 家計簿3


◆条件付き書式の設定

- ①シート「年間支出」のセル範囲【H4:H15】を選択

- ②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  条件付き書式 →《新しいルール》をクリック

- ③《ルールの種類を選択してください》の一覧から《指定の値を含むセルだけを書式設定》を選択

- ④《次のセルのみを書式設定》の1番目のボックスが《セルの値》になっていることを確認

- ⑤2番目のボックスの  をクリックし、一覧から《次の値以上》を選択

- ⑥3番目のボックスに「140000」と入力

- ⑦《書式》をクリック

- ⑧《塗りつぶし》タブを選択

- ⑨《背景色》の一覧から《オレンジ》(左から3番目、上から7番目) を選択

- ⑩《OK》をクリック

- ⑪《OK》をクリック


◆読み取りパスワードの設定

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《名前を付けて保存》をクリック
 - ③保存先のフォルダーを選択
 - ④《ファイル名》に「Lesson83」と入力
 - ⑤《ツール》をクリック
 - ⑥《全般オプション》をクリック
 - ⑦《読み取りパスワード》に「kakeibo」と入力
※入力したパスワードは「*」で表示されます。
 - ⑧《OK》をクリック
 - ⑨《パスワードをもう一度入力してください。》に「kakeibo」と入力
 - ⑩《OK》をクリック
 - ⑪《保存》をクリック
- ※ブック「Lesson83」を開き、読み取りパスワードが設定されていることを確認しておきましょう。

Lesson84 講座売上表1

シート「講座開催状況」

◆シート名の変更

- ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ②「講座開催状況」と入力し、を押す





◆タイトルの入力

- ①セル【A1】にタイトルを入力




◆データの入力



- ①セル範囲【A3:K3】に項目を入力

◆罫線の設定





- ①セル範囲【A3:K50】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の →《格子》をクリック
- ③セル範囲【A3:K3】を選択
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの (格子) の →《下二重罫線》をクリック

◆タイトルの書式設定

- ①セル【A1】をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《18》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック

- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントの色) の →《テーマの色》の《緑、アクセント6、黒+基本色25%》(左から10番目、上から5番目) をクリック

◆項目の書式設定


- ①セル範囲【A3:K3】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (塗りつぶしの色) の →《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色60%》(左から10番目、上から3番目) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更


- ①列番号【B:E】を選択
- ②選択した列番号を右クリック
- ③《列の幅》をクリック
- ④《列の幅》に「10」と入力
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥同様に、その他の列の幅を変更

シート「講座一覧」

◆シートの挿入

- ① (新しいシート) をクリック

◆シート名の変更

- ①シート「Sheet2」のシート見出しをダブルクリック
- ②「講座一覧」と入力し、を押す



◆タイトルの入力

- ①シート「講座一覧」のセル【A1】にタイトルを入力




◆データの入力



- ①セル範囲【A3:F3】に項目を入力
 - ②セル範囲【A4:F14】にデータを入力
- ※表示形式は、あとから設定します。

◆罫線の設定





- ①セル範囲【A3:F14】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下二重罫線) の →《格子》をクリック

◆タイトルの書式設定


- ①セル【A1】をクリック
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《18》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック

- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《テーマの色》の《緑、アクセント6、黒+基本色25%》(左から10番目、上から5番目) をクリック

◆項目の書式設定

- ①セル範囲【A3:F3】を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色60%》(左から10番目、上から3番目) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆表示形式の設定



- ①セル範囲【F4:F14】を選択
- ②《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック

◆列の幅の変更

- ①列番号【D】を右クリック
- ②《列の幅》をクリック
- ③《列の幅》に「22」と入力
- ④《OK》をクリック



Lesson 85 講座売上表2

◆入力規則の設定


- ①シート「講座開催状況」のセル範囲【C4:C50】を選択
- ②《データ》タブ→《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ③《設定》タブを選択
- ④《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択
- ⑤《ドロップダウンリストから選択する》を ☒ にする
- ⑥《元の値》のボックスにカーソルを移動し、シート「講座一覧」のセル範囲【A4:A14】を選択
- ⑦《元の値》が「=講座一覧!\$A\$4:\$A\$14」になっていることを確認
- ⑧《OK》をクリック

◆開催地域、ジャンル、講座名、定員、受講費の表示


- ①セル【D4】に「=IF(\$C4="", "", VLOOKUP(\$C4, 講座一覧!\$A\$4:\$F\$14, 2, FALSE))」と入力
- ※数式をコピーするため、セル【C4】は列を常に固定するように複合参照にします。

- ②セル【D4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【H4】までドラッグ
- ③セル【E4】を「=IF(\$C4="", "", VLOOKUP(\$C4, 講座一覧!\$A\$4:\$F\$14, 3, FALSE))」に修正
- ④セル【F4】を「=IF(\$C4="", "", VLOOKUP(\$C4, 講座一覧!\$A\$4:\$F\$14, 4, FALSE))」に修正
- ⑤セル【G4】を「=IF(\$C4="", "", VLOOKUP(\$C4, 講座一覧!\$A\$4:\$F\$14, 5, FALSE))」に修正
- ⑥セル【H4】を「=IF(\$C4="", "", VLOOKUP(\$C4, 講座一覧!\$A\$4:\$F\$14, 6, FALSE))」に修正
- ⑦セル範囲【D4:H4】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【H50】までドラッグ





◆受講率の算出

- ①セル【J4】に「=IF(I4="", "", I4/G4)」と入力
- ②セル【J4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

◆金額の算出

- ①セル【K4】に「=IF(C4="", "", H4*I4)」と入力
- ②セル【K4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック




◆受付番号の入力

- ①セル【A4】に「1」と入力
- ②セル【A4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
- ※  (オートフィルオプション) をポイントすると、 になります。
- ④《連続データ》をクリック

◆データの入力



- ①セル範囲【B4:C50】、セル範囲【I4:I50】にデータを入力

◆表示形式の設定



- ①セル範囲【H4:H50】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【K4:K50】を選択
- ③《ホーム》タブ→《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック
- ④セル範囲【J4:J50】を選択
- ⑤《ホーム》タブ→《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック

Lesson 86 講座売上表3


◆項目の書式設定

- ① シート「講座開催状況」のセル範囲【A3:K3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  → 《塗りつぶしなし》をクリック



◆罫線の削除

- ① セル範囲【A3:K50】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《枠なし》をクリック


◆テーブルに変換

- ① セル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (テーブルとして書式設定) → 《中間》の《緑, テーブルスタイル (中間) 7》(左から7番目、上から1番目) をクリック
- ③ 《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「 $=\$A\$3:\$K\50 」になっていることを確認
- ④ 《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を ☒ にする
- ⑤ 《OK》をクリック




◆データの抽出(「ジャンル」が「趣味」で「受講率」が80%以上のレコード)

- ① 「ジャンル」の  をクリック
- ② 《(すべて選択)》を ☐ にする
- ③ 《趣味》を ☒ にする
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 「受講率」の  をクリック
- ⑥ 《数値フィルター》→《指定の値以上》をクリック
- ⑦ 左上のボックスに「0.8」と入力
※「80%」と入力してもかまいません。
- ⑧ 右上のボックスが《以上》になっていることを確認
- ⑨ 《OK》をクリック
※6件のレコードが抽出されます。

◆条件のクリア



- ① セル【A3】をクリック
※テーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック

◆データの抽出(「金額」が上位7位のレコード)

- ① 「金額」の  をクリック
- ② 《数値フィルター》→《トップテン》を選択
- ③ 左側のボックスの  をクリックし、一覧から《上位》を選択
- ④ 中央のボックスを「7」に設定
- ⑤ 右側のボックスの  をクリックし、一覧から《項目》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
※7件のレコードが抽出されます。

Lesson 87 講座売上表4


◆条件入力欄の作成

- ① シート「講座開催状況」の行番号【3:8】を選択
- ② 選択した行番号を右クリック
- ③ 《挿入》をクリック
- ④ セル範囲【A9:K9】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑥ セル【A3】をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック




◆条件の入力

- ① セル【C4】に「C1002」と入力
- ② セル【I4】に「 ≥ 30 」と入力
- ③ セル【C5】に「C1003」と入力
- ④ セル【I5】に「 ≥ 30 」と入力


◆フィルターオプションを使ったデータの抽出

- ① セル【A9】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (詳細設定) をクリック
- ③ 《抽出先》の《選択範囲内》を ☒ にする
- ④ 《リスト範囲》が「 $=\$A\$9:\$K\56 」になっていることを確認
- ⑤ 《検索条件範囲》のボックスにカーソルを移動し、セル範囲【A3:K5】を選択
※セル範囲【C3:I5】を選択してもかまいません。
- ⑥ 《検索条件範囲》が「講座開催状況! $=\$A\$3:\$K\5 」になっていることを確認
- ⑦ 《OK》をクリック
※4件のレコードが抽出されます。







◆ピボットテーブルの作成

- ① シート「講座開催状況」のセル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《挿入》タブ→《テーブル》グループの  (ピボットテーブル) をクリック
- ③ 《テーブルまたは範囲を選択》を  にする
- ④ 《テーブル/範囲》に「講座開催状況!\$A\$3:\$K\$50」と表示されていることを確認
- ⑤ 《新規ワークシート》を  にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「講座名」を《行》のボックスにドラッグ
- ⑧ 「開催日」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑨ 「受講者数」を《値》のボックスにドラッグ



◆ピボットテーブルスタイルの適用

- ① シート「Sheet1」のセル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《デザイン》タブ→《ピボットテーブルスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《中間》の《薄い緑,ピボットスタイル(中間)14》(左から7番目、上から2番目) をクリック


◆表示形式の設定

- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《ピボットテーブル》グループの  オプション (ピボットテーブルオプション) をクリック
※《ピボットテーブル》グループが  (ピボットテーブル) で表示されている場合は、 (ピボットテーブル) をクリックすると、《ピボットテーブル》グループのボタンが表示されます。
- ③ 《レイアウトと書式》タブを選択
- ④ 《空白セルに表示する値》を  にする
- ⑤ 「0」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ セル【B6】をクリック
※値エリアのセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑧ 《分析》タブ→《アクティブなフィールド》グループの  フィールドの設定 (フィールドの設定) をクリック
- ⑨ 《表示形式》をクリック
- ⑩ 《分類》の一覧から《数値》を選択
- ⑪ 《桁区切り,()を使用する》を  にする
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 《OK》をクリック



◆スライサーの挿入

- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《フィルター》グループの  スライサーの挿入 (スライサーの挿入) をクリック
- ③ 「ジャンル」を  にする
- ④ 《OK》をクリック
※ピボットテーブルと重ならない位置にスライサーを移動しておきましょう。

◆集計結果の絞り込み

- ① 「ジャンル」のスライサーの「趣味」のボタンをクリック
- ②  を押しながら、「料理」のボタンをクリック


◆タイムラインの挿入

- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《フィルター》グループの  タイムラインの挿入 (タイムラインの挿入) をクリック
- ③ 「開催日」を  にする
- ④ 《OK》をクリック
※ピボットテーブルと重ならない位置にタイムラインを移動しておきましょう。


◆集計結果の絞り込み

- ① 「開催日」のタイムラインの4月から5月のバーをドラッグ



◆シート名の変更

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「ピボットテーブル」と入力し、 を押す

◆ピボットグラフの作成


- ① セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブ→《ツール》グループの  (ピボットグラフ) をクリック
- ③ 左側の一覧から《縦棒》を選択
- ④ 右側の一覧から《集合縦棒》(左から1番目) を選択
- ⑤ 《OK》をクリック

◆ピボットグラフの移動

- ① ピボットグラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「ピボットグラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック









◆シートの移動

- ① シート「ピボットグラフ」のシート見出しをクリック



- ② を押しながら、シート「ピボットテーブル」のシート見出しをクリック
- ③ 選択したシートのシート見出しをシート「講座一覧」の右側にドラッグ

Lesson 89 講座売上表6




◆データの並べ替え




- ① シート「講座開催状況」のセル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
- ③ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする
- ④ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「開催地域」を選択
- ⑤ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑥ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑦ 《レベルの追加》をクリック
※一覧に《次に優先されるキー》が表示されます。
- ⑧ 《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「ジャンル」を選択
- ⑨ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑩ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑪ 《レベルの追加》をクリック
※一覧に《次に優先されるキー》が表示されます。
- ⑫ 《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「講座名」を選択
- ⑬ 《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑭ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑮ 《OK》をクリック

◆罫線の削除


- ① セル範囲【A3:K50】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《枠なし》をクリック

◆データの集計


- ① セル【A3】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《データ》タブ→《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
※《アウトライン》グループが  (アウトライン) で表示されている場合は、 (アウトライン) をクリックすると、《アウトライン》グループのボタンが表示されます。

- ③ 《グループの基準》の  をクリックし、一覧から「開催地域」を選択
- ④ 《集計の方法》の  をクリックし、一覧から《合計》を選択
- ⑤ 《集計するフィールド》の「受講者数」と「金額」を  にする
- ⑥ 《OK》をクリック


◆表示レベルの変更

- ① 行番号の左の  をクリック


◆列の幅の変更

- ① 列番号【K】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらダブルクリック


◆列の非表示

- ① 列番号【A:C】を選択
- ② を押しながら、列番号【E:H】と列番号【J】を選択
- ③ 選択した列番号を右クリック
- ④ 《非表示》をクリック


◆文字列の置換

- ① セル範囲【D11:D56】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (検索と選択) →《置換》をクリック
- ③ 《置換》タブを選択
- ④ 《検索する文字列》に「集計」と入力
- ⑤ 《置換後の文字列》に何も入力されていないことを確認
- ⑥ 《すべて置換》をクリック
※6件置換されます。
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《閉じる》をクリック


◆テーマの設定

- ① 《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの  (テーマ) →《オーガニック》をクリック

◆データの並べ替え

- ① セル【I11】をクリック
※表内の受講者数のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《データ》タブ→《並べ替えとフィルター》グループの  (降順) をクリック

◆可視セルの設定

- ① セル範囲【D20:I56】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (検索と選択) →《ジャンプ》をクリック
- ③ 《セル選択》をクリック

④《可視セル》を●にする

⑤《OK》をクリック


◆円グラフの作成


①セル範囲【D20:I56】が選択されていることを確認

②《挿入》タブ→《グラフ》グループの (円またはドーナツグラフの挿入) →《3-D円》の《3-D円》をクリック

◆グラフの移動とサイズ変更

①グラフをクリック

②グラフエリアをポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動(目安:セル【D59】)

③グラフエリアの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更(目安:セル【O78】)

◆グラフタイトルの入力

①グラフをクリック

②グラフタイトルをクリック

③グラフタイトルを再度クリック


※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。

④「グラフタイトル」を「受講者数構成比」に修正

⑤グラフタイトル以外の場所をクリック

◆グラフのスタイルの適用

①グラフをクリック

②《デザイン》タブ→《グラフスタイル》グループの (その他) →《スタイル9》をクリック

③グラフ以外の場所をクリック


◆データラベルの書式設定

①グラフをクリック


②データラベルを右クリック

③《データラベルの書式設定》をクリック


④《データラベルの書式設定》作業ウィンドウの《ラベルオプション》をクリック

⑤ (ラベルオプション) をクリック


⑥《ラベルオプション》の詳細を表示

⑦《ラベルの内容》の《分類名》と《パーセンテージ》をにする

⑧《表示形式》の詳細を表示


⑨《カテゴリ》のをクリックし、一覧から《パーセンテージ》を選択

⑩《小数点以下の桁数》に「1」と入力

⑪《データラベルの書式設定》作業ウィンドウの (閉じる) をクリック

◆凡例の書式設定



①グラフをクリック



②《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの (グラフ要素を追加) →《凡例》→《なし》をクリック

③グラフ以外の場所をクリック

◆図形の作成

①グラフをクリック


②《挿入》タブ→《図》グループの (図形) →《吹き出し》の (吹き出し:角を丸めた四角形) (左から2番目、上から1番目) をクリック

※《図》グループが (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。

③左上から右下にドラッグ

◆図形のスタイルの適用

①図形をクリック

②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) をクリック

③《テーマスタイル》の《パステル-オレンジ、アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック

◆図形への文字列の追加


①図形をクリック


②文字列を入力


③図形以外の場所をクリック

◆図形の移動とサイズ変更

①図形をクリック

②図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動


③図形の右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更

④吹き出しの先端の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして吹き出しの先端の向きと長さを調整

Lesson 90 講座売上表7

◆グラフの作成

①シート「講座開催状況」のセル範囲【D3:I56】を選択

②《挿入》タブ→《グラフ》グループの (マップグラフの挿入) →《塗り分けマップ》の《塗り分けマップ》をクリック

※「マップグラフを作成するために必要なデータがBingに送信されます。」が表示された場合は、《同意します》をクリックしておきましょう。






※作成直後は世界地図が表示されます。

◆ データ系列の書式設定



- ① マップグラフの大陸上を右クリック

※どの大陸でもかまいません。

※大陸上をポイントし、「系列…」と表示されることを確認してから、右クリックしましょう。

- ② 《データ系列の書式設定》をクリック
- ③ 《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの  (系列のオプション) をクリック
- ④ 《マップ投影》の  をクリックし、一覧から《メルカトル》を選択
- ⑤ 《マップ領域》の  をクリックし、一覧から《データが含まれる地域のみ》を選択
- ⑥ 《マップラベル》の  をクリックし、一覧から《すべて表示》を選択
- ⑦ 《データ系列の書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック



◆ グラフの移動

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ③ 《新しいシート》を  にし、「分析グラフ」と入力
- ④ 《OK》をクリック


◆ グラフタイトルの入力

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
※グラフタイトル内にカーソルが表示されます。
- ③ 「グラフタイトル」を「地域別受講者数」に修正
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック


◆ グラフタイトルの書式設定













- ① グラフタイトルをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック

◆ グラフの色の設定

- ① グラフをクリック
- ② 《デザイン》タブ→《グラフスタイル》グループの  (グラフクイックカラー) →《モノクロ》の《モノクロパレット2》をクリック

◆ グラフエリアの書式設定

- ① グラフエリアを右クリック
- ② 《グラフエリアの書式設定》をクリック
- ③ 《グラフエリアの書式設定》作業ウィンドウの  (塗りつぶしと線) をクリック
- ④ 《塗りつぶし》の詳細を表示

- ⑤ 《塗りつぶし(グラデーション)》を  にする
- ⑥ 《種類》の  をクリックし、一覧から《線形》を選択
- ⑦ 《方向》の  (方向) をクリックし、一覧から《下方向》を選択
※《種類》を《線形》、《方向》を《下方向》に設定すると、《角度》が「90°」になります。
- ⑧ 《グラデーションの分岐点》の一番左の  をクリック
- ⑨ 《位置》が「0%」になっていることを確認
- ⑩ 《色》の  (色) をクリック
- ⑪ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑫ 《グラデーションの分岐点》の一番右の  をクリック
- ⑬ 《位置》が「100%」になっていることを確認
- ⑭ 《色》の  (色) をクリック
- ⑮ 《テーマの色》の《黒、テキスト1、白+基本色15%》(左から2番目、上から5番目) をクリック
- ⑯ 《グラデーションの分岐点》の左から2番目の  をクリック
- ⑰  (グラデーションの分岐点を削除します) をクリック
- ⑱ 《グラデーションの分岐点》の中央の  をクリック
- ⑲  (グラデーションの分岐点を削除します) をクリック
- ⑳ 《グラフエリアの書式設定》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック

よくわかる
Microsoft® Excel® 2019
演習問題集 解答
(FPT2002)

2020年 7 月 1 日 初版発行

著作／制作：富士通エフ・オー・エム株式会社

発行者：山下 秀二

発行所：^{エフオーエム}FOM出版（富士通エフ・オー・エム株式会社）
〒105-6891 東京都港区海岸 1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー
<https://www.fujitsu.com/jp/fom/>

- 本書は、構成・文章・プログラム・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。
本書の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複製・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
 - 本書に関するご質問は、ホームページまたは郵便にてお寄せください。
<ホームページ>
上記ホームページ内の「FOM出版」から「QAサポート」にアクセスし、「QAフォームのご案内」から所定のフォームを選択して、必要事項をご記入の上、送信してください。
 - <郵便>
次の内容を明記の上、上記発行所の「FOM出版 テキストQAサポート」まで郵送してください。
 - ・テキスト名 ・該当ページ ・質問内容(できるだけ詳しく操作状況をお書きください)
 - ・ご住所、お名前、電話番号※ご住所、お名前、電話番号など、お知らせいただきました個人に関する情報は、お客様ご自身とのやり取りのみに使用させていただきます。ほかの目的のために使用することは一切ございません。
- なお、次の点に関しては、あらかじめご了承ください。
- ・ご質問の内容によっては、回答に日数を要する場合があります。
 - ・本書の範囲を超えるご質問にはお答えできません。 ・電話やFAXによるご質問には一切応じておりません。
- 本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、富士通エフ・オー・エム株式会社はいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとします。
- 本書に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。