

よくわかる

Microsoft®

Excel® 2013

ドリル

■ 解答

■ 目次

■ 基礎 解答 2

Lesson1	2
Lesson2	3
Lesson3	4
Lesson4	6
Lesson5	7
Lesson6	9
Lesson7	10
Lesson8	11
Lesson9	13
Lesson10	14
Lesson11	16
Lesson12	17
Lesson13	18
Lesson14	20
Lesson15	21
Lesson16	23
Lesson17	25

■ 応用 解答 27

Lesson18	27
Lesson19	28
Lesson20	29
Lesson21	31
Lesson22	33
Lesson23	34
Lesson24	36
Lesson25	38
Lesson26	40
Lesson27	41
Lesson28	42
Lesson29	43
Lesson30	45
Lesson31	47
Lesson32	49
Lesson33	51
Lesson34	52
Lesson35	53



■ まとめ 解答 55

Lesson36	55
Lesson37	58
Lesson38	61
Lesson39	64
Lesson40	66

基礎 解答

Lesson1



①

- ① Windows 8のスタート画面の背景を右クリック
- ② 《すべてのアプリ》をクリック
- ③ 《Excel 2013》をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ④ タスクバーに  が表示されていることを確認
※ウィンドウが最大化されていない場合は、 (最大化) をクリックしておきましょう。

②

- ① Excelのスタート画面が表示されていることを確認
- ② 《他のブックを開く》をクリック
- ③ 《コンピューター》をクリック
- ④ 《マイドキュメント》をクリック
- ⑤ 左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑨ 《開く》をクリック
- ⑩ 一覧から「Lesson1」を選択
- ⑪ 《開く》をクリック




③

- ① ステータスバーの表示倍率が  になっていることを確認
- ② ステータスバーの  (縮小) を2回クリック


④

- ① セル【G11】をクリック

⑤

- ① スクロールバーの  を何回かクリックし、内容を確認
- ②  +  を押す


⑥

- ①  (新しいシート) をクリック



⑦

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをクリック

⑧

- ① シート「Sheet1」が表示されていることを確認
- ② ステータスバーの  (改ページプレビュー) をクリック

⑨

- ① シート「Sheet1」が表示されていることを確認
- ② ステータスバーの  (ページレイアウト) をクリック
- ③ ステータスバーの  (標準) をクリック

⑩

- ① シート「Sheet2」のシート見出しを右クリック
- ② 《削除》をクリック

POINT !

シートを削除すると、もとに戻すことはできません。そのため、データが入力されているシートを削除しようとする、確認のメッセージが表示されます。《削除》をクリックすると、シートは削除されます。

⑪

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《閉じる》をクリック
- ③ 《保存しない》をクリック

⑫

- ①  (閉じる) をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ

Lesson2

①

- ① Excelのスタート画面が表示されていることを確認
- ② 《空白のブック》をクリック

②

省略

POINT !

日付は、年月日を「/ (スラッシュ)」または「- (ハイフン)」で区切って入力します。

POINT !

半角英数字を入力するときは入力モードを **A** (半角英数)、ひらがな・カタカナ・漢字などを入力するときは入力モードを **あ** (ひらがな) に設定します。

③

- ① セル【B2】をダブルクリック
- ② 「上期」の左をクリック
- ③ 「2013年」と入力
- ④ **[Enter]** を押す

④

- ① セル【G4】をクリック
- ② 「合計」と入力
- ③ **[Enter]** を押す



⑤

- ① セル【C5】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【C10】までドラッグ

POINT !

同様の手順で、「月曜日」～「日曜日」、「睦月」～「師走」、「第1四半期」～「第4四半期」なども入力できます。

⑥

- ① セル【G4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ セル【C11】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

POINT !

「コピー」と「貼り付け」を実行すると、**[Ctrl]** (貼り付けのオプション) が表示されます。ボタンをクリックするか、または **[Ctrl]** を押すと、もとの書式のままコピーするか、貼り付け先の書式に合わせてコピーするかなどを一覧から選択できます。

[Ctrl] (貼り付けのオプション) を使わない場合は、**[Esc]** を押します。

⑦

省略

POINT !

連続するデータを入力する場合は、あらかじめ範囲を選択してから入力すると効率的です。

⑧

- ① セル【D11】に「=D5+D6+D7+D8+D9+D10」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ② セル【G5】に「=D5+E5+F5」と入力

POINT !

数式が入力されているセルを編集状態にすると、参照しているセルが色枠で囲まれて表示されます。色枠をドラッグすると、数式のセル位置を変更できます。

Lesson3



9

- ① セル【D11】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【F11】までドラッグ
- ② セル【G5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

POINT !

■（フィルハンドル）をダブルクリックすると、表内のデータの最終行を自動的に認識し、データが入力されます。

10

- ① セル範囲【C4:G11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの （切り取り）をクリック
- ④ セル【B4】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの （貼り付け）をクリック




11

- 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 《コンピューター》をクリック
- ④ 《マイドキュメント》をクリック
- ⑤ 左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑨ 《開く》をクリック
- ⑩ 《ファイル名》に「Lesson2完成」と入力
- ⑪ 《保存》をクリック


POINT !

ブックを保存すると、アクティブシートとアクティブセルの位置も合わせて保存されます。次に作業するときに便利なセルを選択して、ブックを保存しましょう。

1

- ① 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
- ② （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。
- ③ 《連続データ》をクリック

POINT !

「オートフィル」を実行すると、（オートフィルオプション）が表示されます。クリックして表示される一覧から《連続データ》を選択すると、1ずつ増加する数値を入力できます。

数値を入力した2つのセルをもとにオートフィルを実行すると、1つ目のセルの数値と2つ目のセルの数値の差分をもとに増減単位を設定して連続データを入力できます。

2

- ① セル【D7】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【D11】までドラッグ

3

- ① セル【F7】に「=D7*E7」と入力
- ※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。

4

- ① セル【F7】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【F11】までドラッグ

5

- ① セル【E12】に「=E7+E8+E9+E10+E11」と入力

6

- ① セル【E12】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

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章



第7章

第8章

第9章

まとめ

⑦


- ① セル範囲【B6:F12】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ セル【B17】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑧

- ① セル範囲【B18:E22】を選択
- ② **Delete** を押す

POINT !

Delete では入力したデータ(数値や文字列)だけがクリアされます。セルに書式(罫線や塗りつぶしの色など)が設定されている場合、その書式はクリアされません。入力したデータや書式などセルの内容をすべてクリアする方法は、次のとおりです。

◆セルを選択→《ホーム》タブ→《編集》グループの  (クリア) →《すべてクリア》



⑨

省略


⑩

- 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 《コンピューター》をクリック
- ④ 《マイドキュメント》をクリック
- ⑤ 左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑨ 《開く》をクリック
- ⑩ 《ファイル名》に「Lesson3完成」と入力
- ⑪ 《保存》をクリック

⑪

- ① セル範囲【B4:F23】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリック
- ④ セル【B3】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑫









- ① クイックアクセスツールバーの  (上書き保存) をクリック

POINT !



ブックの内容を一部変更して、更新前のブックも更新後のブックも保存するには、「名前を付けて保存」で別の名前を付けて保存します。
「上書き保存」では、更新前のブックは保存されません。

Lesson4

①

- ① セル【B3】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGP明朝E》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《標準の色》の《青》(左から8番目)をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (斜体) をクリック

②

- ① セル範囲【B6:F14】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ④ 《格子》をクリック



③

- ① 列番号【C】から列番号【E】までドラッグ
- ② 選択した列番号を右クリック
- ③ 《列の幅》をクリック
- ④ 《列幅》に「10」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック


④

- ① 列番号【F】の右側の境界線をダブルクリック


⑤

- ① セル範囲【B7:B14】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C6:F6】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック





⑥

- ① セル【F5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック


⑦

- ① セル【E7】に「=D7」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ② セル【E8】に「=E7+D8」と入力
- ③ セル【E8】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【E12】までドラッグ






⑧

- ① セル【C13】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(C7:C12)」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【C13】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【D13】までドラッグ

POINT !

 (合計) を使ってSUM関数やAVERAGE関数を入力すると、セルの上または左の数値が引数として自動的に認識されます。

⑨

- ① セル【C14】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《平均》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=AVERAGE(C7:C13)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【C7:C12】を選択
- ⑦ 数式バーに「=AVERAGE(C7:C12)」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。
- ⑨ セル【C14】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【D14】までドラッグ

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ

Lesson5

⑩

- ① セル【F7】に「=D7/C7」と入力
- ② セル【F7】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【F13】までドラッグ

⑪

- ① セル範囲【F7:F13】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの % (パーセントスタイル) をクリック

⑫

- ① セル範囲【C7:D14】を選択
- ② [Ctrl] を押しながら、セル範囲【E7:E12】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの , (桁区切りスタイル) をクリック

POINT !

「平均」の小数点以下は四捨五入され、整数で表示されます。

⑬

- ① セル範囲【E13:E14】を選択
- ② [Ctrl] を押しながら、セル【F14】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの □ をクリック
- ⑤ 《罫線》タブを選択
- ⑥ 《スタイル》の一覧から《—》を選択
- ⑦ 《罫線》の □ をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

⑭

- ① 行番号【4】を右クリック
- ② 《削除》をクリック

①

- ① セル範囲【B4:K11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの □ (下罫線) の □ をクリック
- ④ 《格子》をクリック

②

- ① セル範囲【B10:K10】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの □ (格子) の □ をクリック
- ④ 《下太罫線》をクリック

③

- ① セル【C11】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの □ (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(C5:C10)」と表示されていることを確認
- ⑤ [Enter] 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。

④

- ① セル範囲【D5:J11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの □ (合計) をクリック


POINT !

数式にエラーがあるかもしれない場合、数式を入力したセルに □ (エラーチェック) とセル左上に □ (エラーインジケータ) が表示されます。□ (エラーチェック) をクリックすると表示される一覧から、エラーを確認したりエラーに対処したりできます。



⑤

- ① セル【K5】に「=J5/C5」と入力
- ※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ② セル【K5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【K11】までドラッグ
- ③ □ (オートフィルオプション) をクリック
- ④ 《書式なしコピー (フィル)》をクリック

⑥


- ① セル範囲【C5:J11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

⑦

- ① セル範囲【K5:K11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック
- ④ 《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

POINT !

3桁区切りカンマ、パーセント、小数点などの表示形式を解除する方法は、次のとおりです。

◆《ホーム》タブ→《数値》グループの  →《表示形式》タブ→《分類》の一覧から《標準》を選択




⑧

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


⑨

- ① 行番号【4】から行番号【11】までドラッグ
- 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「21」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック


⑩

- ① セル範囲【B4:K4】を選択
- ②  を押しながら、セル【B11】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ⑤ 《テーマのセルスタイル》の《アクセント1》(左から1番目、上から4番目) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑪

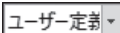

- ① セル範囲【B5:B10】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《テーマのセルスタイル》の《20%-アクセント1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

⑫







- ① 列番号【C】をクリック
- ②  を押しながら、列番号【K】をクリック
- ③ 選択した列番号を右クリック
- ④ 《非表示》をクリック

Lesson 6



①

- ① セル【G2】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) の  をクリックし、一覧から《長い日付形式》を選択



②

- ① セル範囲【B4:G4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑦ 《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 《フォント》グループの  (太字) をクリック


POINT !

セルを結合するだけで中央揃えにしない場合は、 (セルを結合して中央揃え) の  をクリックし、一覧から《セルの結合》を選択します。

POINT !

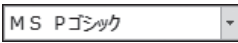

セルの塗りつぶしを解除するには、 (塗りつぶしの色) の  をクリックし、一覧から《塗りつぶしなし》を選択します。

③



- ① 行番号【5】から行番号【7】までドラッグ
- 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
- ⑤ 《書式のクリア》をクリック

④


- ① 全セル選択ボタンをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》を選択




⑤

- ① セル範囲【F9:G15】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ④ 《枠なし》をクリック

⑥

- ① セル【G23】に「=E23*F23」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ② セル【G23】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【G27】までドラッグ




⑦

- ① セル【G28】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(G23:G27)」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。

⑧

- ① セル【G29】に「=G28*F29」と入力


⑨

- ① セル【G30】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(G29)」と表示されていることを確認
- ⑤ セル範囲【G28:G29】を選択
- ⑥ 数式バーに「=SUM(G28:G29)」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。


10



- ① セル【D19】に「=G30」と入力

11

- ① セル【D19】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (通貨表示形式) をクリック

POINT !



 (通貨表示形式) を使うと、「¥3,000」のように通貨記号と3桁区切りカンマが付いた日本の通貨に設定できます。

 (通貨表示形式) の  をクリックすると、一覧に外国の通貨が表示されます。ドル (\$) やユーロ (€) などの通貨を設定できます。


12

- ① 行番号【31】から行番号【34】までドラッグ
- ② 選択した行番号を右クリック
- ③ 《再表示》をクリック





13

- ① セル範囲【B36:B46】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ⑤ 《縦書き》をクリック


1

- ① セル範囲【C5:G11】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック


2

- ① セル【C12】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《平均》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=AVERAGE(C5:C11)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【C5:C10】を選択
- ⑦ 数式バーに「=AVERAGE(C5:C10)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す
- ⑨ セル【C12】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【G12】までドラッグ


3


- ① セル範囲【C12:G12】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (小数点以下の表示桁数を減らす) を7回クリック

4

- ① セル【C17】に「=C\$16*C5」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ② セル【C17】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【C22】までドラッグ

POINT !

「\$」は直接入力してもかまいませんが、 を使うと簡単に入力できます。

 を連続して押すと、「\$C\$16」(列行ともに固定)、「C\$16」(行だけ固定)、「\$C16」(列だけ固定)、「C16」(固定しない)の順番で切り替わります。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ

Lesson8

POINT !

相対参照と絶対参照を組み合わせることができます。

例：列は絶対参照、行は相対参照

\$A1

コピーすると、「\$A2」「\$A3」「\$A4」・・・のように、列は固定で、行は自動調整されます。

例：列は相対参照、行は絶対参照


A\$1

コピーすると、「B\$1」「C\$1」「D\$1」・・・のように、列は自動調整され、行は固定されます。




5

- ① セル範囲【C17:C22】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【F22】までドラッグ




6

- ① セル範囲【C17:G23】を選択
② 《ホーム》タブを選択
③ 《編集》グループの  (合計) をクリック




7

- ① セル【C24】をクリック
② 《ホーム》タブを選択
③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
④ 《平均》をクリック
⑤ 数式バーに「=AVERAGE (C16:C23)」と表示されていることを確認
⑥ セル範囲【C17:C22】を選択
⑦ 数式バーに「=AVERAGE (C17:C22)」と表示されていることを確認
⑧  を押す
⑨ セル【C24】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G24】までドラッグ


1

- ① セル【I4】をクリック
② 《ホーム》タブを選択
③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
④ 《数値の個数》をクリック
⑤ 数式バーに「=COUNT ()」と表示されていることを確認
⑥ セル範囲【E5:E23】を選択
⑦ 数式バーに「=COUNT (E5:E23)」と表示されていることを確認
⑧  を押す

2

- ① セル【I5】をクリック
② 《ホーム》タブを選択
③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
④ 《数値の個数》をクリック
⑤ 数式バーに「=COUNT (I4)」と表示されていることを確認
⑥ セル範囲【F5:F23】を選択
⑦ 数式バーに「=COUNT (F5:F23)」と表示されていることを確認
⑧  を押す




3

- ① セル【I6】をクリック
② 「=C」と入力
③ 一覧の「COUNTA」をダブルクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
④ セル範囲【B5:B23】を選択
⑤ 「」を入力
⑥ 数式バーに「=COUNTA (B5:B23)」と表示されていることを確認
⑦  を押す




POINT !

「=」に続けて英字を入力すると、入力した英字で始まる関数名の一覧が表示されます。一覧の関数名をクリックすると、ポップヒントに関数の説明が表示されます。一覧の関数名をダブルクリックすると、自動的に関数名と「(」が入力されます。




④

- ① セル【I8】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《平均》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=AVERAGE (I4:I7)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【E5:E23】を選択
- ⑦ 数式バーに「=AVERAGE (E5:E23)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

⑤




- ① セル【I9】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《最大値》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=MAX (I8)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【E5:E23】を選択
- ⑦ 数式バーに「=MAX (E5:E23)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

⑥




- ① セル【I10】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《最小値》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=MIN (I8:I9)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【E5:E23】を選択
- ⑦ 数式バーに「=MIN (E5:E23)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

⑦




- ① セル【I12】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択

- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《平均》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=AVERAGE (I8:I11)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【F5:F23】を選択
- ⑦ 数式バーに「=AVERAGE (F5:F23)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す



⑧

- ① セル【I13】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《最大値》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=MAX (I12)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【F5:F23】を選択
- ⑦ 数式バーに「=MAX (F5:F23)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

⑨

- ① セル【I14】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) の  をクリック
- ④ 《最小値》をクリック
- ⑤ 数式バーに「=MIN (I12:I13)」と表示されていることを確認
- ⑥ セル範囲【F5:F23】を選択
- ⑦ 数式バーに「=MIN (F5:F23)」と表示されていることを確認
- ⑧  を押す

⑩

- ① セル【I8】をクリック
- ②  を押しながら、セル【I12】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《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

Lesson9

①

- ① シート「Sheet2」のシート見出しをクリック
- ② **[Ctrl]**を押しながら、シート「Sheet2」のシート見出しを右側にドラッグ

②

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「4月」と入力
- ③ **[Enter]**を押す
- ④ 同様に、シート「Sheet2」「Sheet2 (2)」の名前を変更

POINT !

次の記号はシート名に使えないので注意しましょう。

¥ [] * : / ?

③

省略

④

- ① シート「4月」のシート見出しをクリック
- ② **[Shift]**を押しながら、シート「6月」のシート見出しをクリック

POINT !

複数のシートを選択する方法は、次のとおりです。



連続しているシート

- ◆先頭のシート見出しをクリック→**[Shift]**を押しながら、最終のシート見出しをクリック

連続していないシート

- ◆1つ目のシート見出しをクリック→**[Ctrl]**を押しながら、2つ目以降のシート見出しをクリック



⑤

- ① セル【B2】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの **MS ゴシック** (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》を選択
- ④ 《フォント》グループの **11** (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック



POINT !

作業グループを設定したシートに対して、データを入力したり書式を設定したりする場合、各シートの表の構造(作り方)が同じでなければなりません。
表の構造が異なると、データ入力や書式設定が意図するとおりにならないことがあります。




⑥

- ① セル範囲【B4:E4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ セル範囲【B11:D11】を選択
- ⑤ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

⑦


- ① セル範囲【B4:E4】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル【B11】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑤ 《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

⑧

- ① セル【E5】に「=C5*D5」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ② セル【E5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【E10】までドラッグ
- ③ セル【E11】をクリック
- ④ 《ホーム》タブを選択
- ⑤ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ⑥ 数式バーに「=SUM(E5:E10)」と表示されていることを確認
- ⑦ **[Enter]**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。

Lesson10

⑨

- ① セル範囲【C5:C10】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【E5:E11】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

⑩

- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列幅》に「3」と入力
- ④ 《OK》をクリック
- ⑤ 列番号【B】を右クリック
- ⑥ 《列の幅》をクリック
- ⑦ 《列幅》に「25」と入力
- ⑧ 《OK》をクリック

⑪

- ① セル【A1】をクリック
 - ② シート「4月」以外のシート見出しをクリック
- ※一番手前のシート以外のシート見出しをクリックします。

POINT !

ブック内のすべてのシートが作業グループに設定されている場合、一番手前のシート以外のシート見出しをクリックして解除します。ブック内の一部のシートだけが作業グループに設定されている場合、作業グループに含まれていないシートのシート見出しをクリックして解除します。

①

- ① シート「請求書」のシート見出しをクリック
- ② シート「請求書」のシート見出しをシート「小林ストア」の右側にドラッグ






②

- ① シート「小林ストア」のシート見出しをクリック
- ② **[Ctrl]**を押しながら、シート「小林ストア」のシート見出しを右側にドラッグ
- ③ シート「小林ストア(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ④ 「集計」と入力
- ⑤ **[Enter]**を押す

③

- ① シート「集計」のセル【H2】に「集計」と入力
- ② セル範囲【C5:G10】を選択
- ③ **[Delete]**を押す

④

- ① シート「集計」のセル【C5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM()」と表示されていることを確認
- ⑤ シート「田中ストア」のシート見出しをクリック
- ⑥ セル【C5】をクリック
- ⑦ 数式バーに「=SUM(田中ストア!C5)」と表示されていることを確認
- ⑧ **[Shift]**を押しながら、シート「小林ストア」のシート見出しをクリック
- ⑨ 数式バーに「=SUM('田中ストア:小林ストア'!C5)」と表示されていることを確認
- ⑩ **[Enter]**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。
- ⑪ シート「集計」のセル【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
- ⑫  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑬ 《書式なしコピー (フィル)》をクリック
- ⑭ セル範囲【C5:C10】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をセル【G10】までドラッグ

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章


第7章

第8章





第9章

まとめ







⑤

- ① シート「請求書」のセル【B8】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ シート「田中ストア」のシート見出しをクリック
- ④ セル【H2】をクリック
- ⑤ 数式バーに「=田中ストア!H2」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す

⑥

- ① シート「田中ストア」のセル範囲【H5:H10】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ シート「請求書」のセル【G28】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑥ 《その他の貼り付けオプション》の  (リンク貼り付け) をクリック

⑦

- ① シート「請求書」のセル【H34】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ④ 数式バーに「=SUM(H28:H33)」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【H35】に「=H34*G35」と入力
- ※ 「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ⑦ セル【H36】をクリック
- ⑧ 《編集》グループの  (合計) をクリック
- ⑨ 数式バーに「=SUM(H35)」と表示されていることを確認
- ⑩ セル範囲【H34:H35】を選択
- ⑪ 数式バーに「=SUM(H34:H35)」と表示されていることを確認
- ⑫  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



- ① シート「請求書」のセル【E21】に「=H36」と入力

⑨




- ① シート「請求書」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5》(左から9番目、上から1番目) をクリック

Lesson 11


1

- ① ステータスバーの  (ページレイアウト) をクリック
- ② ステータスバーの表示倍率が **100%** になっていることを確認
- ③ ステータスバーの  (縮小) を3回クリック

2

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③ 《A4》をクリック
- ④ 《ページ設定》グループの  (ページの向きを変更) をクリック
- ⑤ 《横》をクリック
- ⑥ 《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ⑦ 《狭い》をクリック


POINT !

《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  をクリックすると、《ページ設定》ダイアログボックスが表示されます。《ページ設定》ダイアログボックスの各タブで、用紙サイズ、用紙の向き、ヘッダーやフッター、印刷タイトルなどを設定することもできます。

3

- ① ヘッダーの左側をクリック
- ② 「全国営業会議資料」と入力
- ③ ヘッダー以外の場所をクリック


4

- ① ヘッダーの右側をクリック
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《ヘッダー/フッター要素》グループの  (現在の日付) をクリック
- ④ ヘッダー以外の場所をクリック

POINT !

ページレイアウトでヘッダーやフッターが選択されているとき、リボンに《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブが表示され、ヘッダーやフッターに関するコマンドが使用できるようになります。

5

- ① ステータスバーの  (改ページプレビュー) をクリック


6

- ① 列番号【A】の左側の青い太線を、列番号【B】の左側までドラッグ
- ② 列番号【M】の右側のページ区切りの青い点線を、列番号【O】の右側までドラッグ
- ③ 38行目の上側のページ区切りの青い点線を、40行目の下側までドラッグ

POINT !

改ページプレビューでは、自動的に認識されたページ区切りの位置に青い点線が表示されます。ページ区切りの青い点線をドラッグして、改ページ位置を調整できます。また、改ページを挿入すると、指定の位置でページを区切ることができます。

改ページを挿入する方法は、次のとおりです。


◆改ページを挿入する行番号または列番号を選択→《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (改ページ) →《改ページの挿入》

POINT !

設定した印刷範囲や改ページ位置を解除して、もとに戻す方法は、次のとおりです。

◆改ページプレビューで任意のセルを右クリック→《印刷範囲の解除》/《すべての改ページを解除》

7

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  をクリック
- ③ 《余白》タブを選択
- ④ 《ページ中央》の《水平》を ☒ にする
- ⑤ 《OK》をクリック

8

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 印刷イメージを確認

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章


第8章

第9章




まとめ

Lesson12


⑨

- ①《印刷》の《部数》を「2」に設定
- ②《プリンター》に印刷するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、をクリックし、一覧から選択します。
- ③《印刷》をクリック



①

- ①ステータスバーの (ページレイアウト) をクリック
- ②ステータスバーの表示倍率が  になっていることを確認
- ③ステータスバーの (縮小) を3回クリック


②

- ①ヘッダーの右側をクリック
- ②《デザイン》タブを選択
- ③《ヘッダー/フッター要素》グループの (現在の日付) をクリック
- ④ヘッダー以外の場所をクリック


③

- ①フッターの中央をクリック
- ②《デザイン》タブを選択
- ③《ヘッダー/フッター要素》グループの (ページ番号) をクリック
- ④「/」を入力
- ⑤《ヘッダー/フッター要素》グループの (ページ数) をクリック
- ⑥フッター以外の場所をクリック

④


- ①《ページレイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (印刷タイトル) をクリック
- ③《シート》タブを選択
- ④《印刷タイトル》の《タイトル行》のボックスをクリック
- ⑤行番号【2】から行番号【3】までドラッグ
- ⑥《印刷タイトル》の《タイトル行》に「\$2:\$3」と表示されていることを確認
- ⑦《OK》をクリック

⑤


- ①ステータスバーの (改ページプレビュー) をクリック
- ②列番号【A】の左側の青い太線を、列番号【B】の左側までドラッグ
- ③列番号【M】の右側の青い太線を、列番号【H】の右側までドラッグ

Lesson13

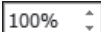
⑥

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認
※スクロールバーで調整し、2ページ目以降の印刷イメージも確認しましょう。
- ④  を押す

⑦

- ①《ページレイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  をクリック
- ③《余白》タブを選択
- ④《ページ中央》の《水平》を ☒ にする
- ⑤《OK》をクリック


⑧

- ①《ページレイアウト》タブを選択
- ②《拡大縮小印刷》グループの  (100%) (拡大/縮小) を「120%」に設定



⑨

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認
※スクロールバーで調整し、2ページ目以降の印刷イメージも確認しましょう。

⑩

- ①《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ②《プリンター》に印刷するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ③《印刷》をクリック

①

- ①セル範囲【B5:B10】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【G5:G10】を選択
- ③《挿入》タブを選択
- ④《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) をクリック
- ⑤《2-D円》の《円》(左から1番目、上から1番目) をクリック

POINT !

グラフを選択すると、リボンに《グラフツール》の《デザイン》タブ・《書式》タブが表示され、グラフに関するコマンドが使用できるようになります。



②

- 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
- ③「グラフタイトル」を削除し、「申込者数構成比(年代別)」と入力
- ④グラフタイトル以外の場所をクリック


POINT !

グラフを編集する場合、まず対象となる要素を選択し、次にその要素に対して処理を行います。グラフ上の要素は、クリックすると選択できます。
要素をポイントすると、ポップヒントに要素名が表示されます。複数の要素が重なっている箇所や要素の面積が小さい箇所は、選択するときにポップヒントで確認するようにしましょう。要素の選択ミスを防ぐことができます。

③

- ①グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B14】)
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ②グラフエリア右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【G30】)
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

POINT !

 を押しながら、グラフの移動やサイズ変更を行うと、セルの枠線に合わせて配置されます。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章


第7章

第8章



第9章

まとめ


④

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト6》(左から3番目、上から2番目) をクリック

⑤

- ① グラフタイトルをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

⑥

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《凡例》をポイント
- ⑤ 《下》をクリック


⑦

- ① グラフを選択
- ② データ系列(円の部分) をクリック
- ③ データ要素「40代」(扇型の部分) をクリック
- ④ 円の外側にドラッグ

POINT !

円グラフの円の部分をクリックすると、データ系列が選択されます。続けて、円の中の扇形をクリックすると、データ系列の中のデータ要素がひとつだけ選択されます。



⑧

- ① セル範囲【B4:F10】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (おすすめグラフ) をクリック
- ④ 《おすすめグラフ》タブを選択
- ⑤ 左側の一覧から折れ線グラフ(上から2番目)のグラフを選択
- ⑥ 《OK》をクリック


⑨

- 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
- ③ 「グラフタイトル」を削除し、「申込者数推移(年代別)」と入力
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック




⑩

- ① グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B32】)
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ② グラフエリア右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【G48】)
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。



⑪

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《軸ラベル》をポイント
- ⑤ 《第1縦軸》をクリック
- ⑥ 軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑦ 軸ラベルをクリック
- ⑧ 「軸ラベル」を削除し、「(人)」と入力
- ⑨ 軸ラベル以外の場所をクリック

⑫


- ① 軸ラベルをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ④ 《左へ90度回転》をクリック
- ⑤ 軸ラベルの枠線をドラッグし、左上に移動
※軸ラベルの枠線内をポイントすると、マウスポインターの形が  になり、文字列の選択になるので注意しましょう。
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

⑬

- ① グラフタイトルをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

Lesson14



①

- ① セル範囲【B5:E14】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (縦棒グラフの挿入) をクリック
- ④ 《3-D縦棒》の《3-D積み上げ縦棒》(左から2番目、上から1番目) をクリック


②

- 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
- ③ 「グラフタイトル」を削除し、「輸出額推移(分類別)」と入力
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック


③

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ④ 《新しいシート》を  にし、「輸出額推移グラフ」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック




④

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《種類》グループの  (グラフの種類の変更) をクリック
- ④ 《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑤ 左側の一覧から《縦棒》が選択されていることを確認
- ⑥ 右側の一覧から《3-D集合縦棒》(左から4番目) を選択
- ⑦ 《OK》をクリック



⑤

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《軸ラベル》をポイント
- ⑤ 《第1縦軸》をクリック
- ⑥ 軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑦ 軸ラベルをクリック
- ⑧ 「軸ラベル」を削除し、「億円」と入力
- ⑨ 軸ラベル以外の場所をクリック


⑥

- ① 軸ラベルをクリック
 - ② 《ホーム》タブを選択
 - ③ 《配置》グループの  (方向) をクリック
 - ④ 《縦書き》をクリック
 - ⑤ 軸ラベルの枠線をドラッグし、左上に移動
- ※軸ラベルの枠線内をポイントすると、マウスポインターの形が  になり、文字列の選択になるので注意しましょう。
- ※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

⑦

- ① 値軸を右クリック
- ② 《軸の書式設定》をクリック
- ③ 《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 《目盛間隔》の《目盛》に「1000」と入力
- ⑥  をクリック

⑧

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《スタイル11》(左から5番目、上から2番目) をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章


第8章

第9章



まとめ

Lesson15





⑨

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (グラフクイックカラー) をクリック
- ④ 《カラフル》の《色2》(上から2番目) をクリック

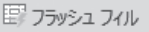
⑩

- ① グラフエリアをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択


⑪

- ① グラフを選択
- ② グラフ書式コントロールの  をクリック
- ③ 《値》をクリック
- ④ 《カテゴリ》の《(すべて選択)》を  にする
- ⑤ 「化学製品」「原料別製品」「一般機械」「電気機器」「輸送用機器」を  にする
- ⑥ 《適用》をクリック
- ⑦  をクリック

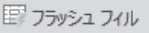
①

- ① セル【H5】に「京都府」と入力
- ② セル【H5】をクリック
※表内のH列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック


②

- ① セル【I5】に「ちとせ銘醸」と入力
- ② セル【I5】をクリック
※表内のI列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック

③

- ① セル【J5】に「A02-740001」と入力
- ② セル【J5】をクリック
※表内のJ列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック

④

- ① 列番号【C】をクリック
- ②  を押しながら、列番号【F】から列番号【G】までドラッグ
- ③ 選択した列番号を右クリック
- ④ 《削除》をクリック

⑤


- ① 列番号【G】を右クリック
- ② 《切り取り》をクリック
- ③ 列番号【C】を右クリック
- ④ 《切り取ったセルの挿入》をクリック

6

① セル【I5】をクリック

※表内のI列のセルであれば、どこでもかまいません。

② 《データ》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (降順) をクリック**POINT !**


表内の任意のセルを選択して並べ替えを実行すると、自動的にセル範囲が認識されます。
セル範囲を正しく認識させるには、隣接するセルを空白にしておきます。

7

① セル【D5】をクリック

※表内のD列のセルであれば、どこでもかまいません。

② 《データ》タブを選択



③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック

8

① セル【B5】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》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック④ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を ☒ にする⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「種類」を選択

⑥ 《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認

⑦ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択

⑧ 《レベルの追加》をクリック

⑨ 《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「販売価格」を選択

⑩ 《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認

⑪ 《順序》の  をクリックし、一覧から《降順》を選択

⑫ 《OK》をクリック

POINT !


《並べ替え》ダイアログボックスの1回の並べ替えで指定できるキーは、最大64レベルです。


9

① セル【B5】をクリック

※表内のB列のセルであれば、どこでもかまいません。

② 《データ》タブを選択

③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック**POINT !**



並べ替えを実行したあと、表を元の順序に戻す可能性がある場合、連番を入力したフィールドをあらかじめ用意しておきます。また、並べ替えを実行した直後であれば、 (元に戻す) で元に戻ります。

10

① セル【B5】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》タブを選択


③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック④ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を ☒ にする⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「利益率」を選択⑥ 《並べ替えのキー》の  をクリックし、一覧から《フォントの色》を選択⑦ 《順序》の  をクリックし、一覧から赤色を選択

⑧ 《順序》が《上》になっていることを確認

⑨ 《OK》をクリック






⑩ セル【B5】をクリック

※表内のB列のセルであれば、どこでもかまいません。



⑪ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック

Lesson16



11

- ① セル【B5】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》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 「種類」の  をクリック
- ⑤ 《(すべて選択)》を  にする
- ⑥ 「吟醸酒」「大吟醸酒」を  にする
- ⑦ 《OK》をクリック
※12件のレコードが抽出されます。
- ⑧ 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック


12

- ① 「利益率」の  をクリック
- ② 《色フィルター》をポイント
- ③ 《セルの色でフィルター》の水色をクリック
※4件のレコードが抽出されます。
- ④ 《データ》タブを選択
- ⑤ 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック








13

- ① 「銘柄」の  をクリック
- ② 《テキストフィルター》をポイント
- ③ 《指定の値を含む》をクリック
- ④ 左上のボックスに「月」と入力
- ⑤ 右上のボックスが《を含む》になっていることを確認
- ⑥ 《OK》をクリック
※4件のレコードが抽出されます。
- ⑦ 《データ》タブを選択
- ⑧ 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック







14

- ① 《データ》タブを選択
- ② 《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




1

- ① セル【B5】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》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
- ④ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする
- ⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「売上店」を選択
- ⑥ 《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認
- ⑦ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑧ 《レベルの追加》をクリック
- ⑨ 《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「セット番号」を選択
- ⑩ 《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認
- ⑪ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ セル【B5】をクリック
※表内のB列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑭ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック


2

- ① セル【B5】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》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
- ④ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする
- ⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「数量」を選択
- ⑥ 《並べ替えのキー》の  をクリックし、一覧から《セルの色》を選択
- ⑦ 《順序》の  をクリックし、一覧から緑色を選択
- ⑧ 《順序》が《上》になっていることを確認
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ セル【B5】をクリック
※表内のB列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑪ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック

③

- ① セル【B5】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》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 「売上日」の  をクリック
- ⑤ 《日付フィルター》をポイント
- ⑥ 《指定の範囲内》をクリック
- ⑦ 左上のボックスに「2013/11/18」と入力
- ⑧ 右上のボックスが《以降》になっていることを確認
- ⑨ 《AND》を  にする
- ⑩ 左下のボックスに「2013/11/22」と入力
- ⑪ 右下のボックスが《以前》になっていることを確認
- ⑫ 《OK》をクリック
※33件のレコードが抽出されます。





POINT !

《オートフィルターオプション》ダイアログボックスの  (日付の選択) をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択して、抽出条件の日付を指定することもできます。


POINT !

表には、2013年11月の売上データが収録されています。「売上日」を基準にレコードを抽出するには、「2013年」と指定する必要があります。



④

- ① 「売上店」の  をクリック
- ② 《(すべて選択)》を  にする
- ③ 「新宿店」を  にする
- ④ 《OK》をクリック
※10件のレコードが抽出されます。
- ⑤ 《データ》タブを選択
- ⑥ 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック


POINT !


列見出しごとに条件をクリアするには、列見出しの  → 《"列見出し"からフィルターをクリア》を選択します。

⑤


- ① 「セット名」の  をクリック
- ② 《テキストフィルター》をポイント
- ③ 《指定の値を含む》をクリック
- ④ 左上のボックスに「ワイン」と入力
- ⑤ 右上のボックスが《を含む》になっていることを確認
- ⑥ 《OK》をクリック
※10件のレコードが抽出されます。
- ⑦ 《データ》タブを選択
- ⑧ 《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック

⑥

- ① 「売上金額」の  をクリック
- ② 《数値フィルター》をポイント
- ③ 《トップテン》をクリック
- ④ 左のボックスが《上位》になっていることを確認
- ⑤ 中央のボックスを「5」に設定
- ⑥ 右のボックスが《項目》になっていることを確認
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《データ》タブを選択


- ⑨ 《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

⑦




- ① 1行目から4行目までを表示
- ② 行番号【5】をクリック
- ③ 《表示》タブを選択
- ④ 《ウィンドウ》グループの  ウィンドウ枠の固定 (ウィンドウ枠の固定) をクリック
- ⑤ 《ウィンドウ枠の固定》をクリック

Lesson17

⑧

- ① セル範囲【B108:I108】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《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
- ④ セル【B109】をクリック
- ⑤ セル【B109】に「105」と入力
- ⑥ セル【C109】に「11/28」と入力
- ⑦ セル【E109】に「05-001」と入力


POINT !

 (書式のコピー/貼り付け) は、複数の箇所に連続してコピーすることもできます。
コピー元のセルを選択し、 (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリックして、貼り付け先のセルを選択する操作を繰り返します。書式のコピーを終了するには、 (書式のコピー/貼り付け) を再度クリックします。

⑨

- ① セル【D109】を右クリック
- ② 《ドロップダウンリストから選択》をクリック
- ③ 一覧から「銀座店」を選択


⑩

- ① セル【F109】に「お」と入力
- ② 「お」に続けて「オリジナルビールセット」と表示されていることを確認
- ③  を2回押す


⑪

- ① セル【G109】に「4000」と入力
- ② セル【H109】に「30」と入力
- ③ セル【I109】に「売上金額」の数式が自動的に入力されることを確認


⑫

- ① 《表示》タブを選択
- ② 《ウィンドウ》グループの  ウィンドウ枠の固定 (ウィンドウ枠の固定) をクリック
- ③ 《ウィンドウ枠固定の解除》をクリック


①

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④ 《検索》をクリック
- ⑤ 《検索》タブを選択
- ⑥ 《検索する文字列》に「湯布院」と入力
- ⑦ 《次を検索》をクリック
- ⑧ 《次を検索》をクリックし、検索結果をすべて確認
※2件検索されます。
- ⑨ 《閉じる》をクリック

②

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④ 《置換》をクリック
- ⑤ 《置換》タブを選択
- ⑥ 《検索する文字列》に「ヴィラ」と入力
- ⑦ 《置換後の文字列》に「ヴィラスパ」と入力
- ⑧ 《すべて置換》をクリック
※4件置換されます。
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 《閉じる》をクリック

③

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④ 《置換》をクリック
- ⑤ 《置換》タブを選択
- ⑥ 《検索する文字列》の内容を削除
- ⑦ 《置換後の文字列》の内容を削除
- ⑧ 《検索する文字列》の《書式》をクリック
※《書式》が表示されていない場合は、《オプション》をクリックします。
- ⑨ 《フォント》タブを選択
- ⑩ 《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
- ⑪ 《OK》をクリック

⑫《置換後の文字列》の《書式》をクリック

⑬《フォント》タブを選択

⑭《スタイル》の一覧から《太字》を選択

⑮《OK》をクリック

⑯《すべて置換》をクリック

※6件置換されます。

⑰《OK》をクリック

⑱《閉じる》をクリック

4

① セル範囲【E10:G20】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《編集》グループの  (検索と選択) をクリック

④ 《置換》をクリック

⑤ 《置換》タブを選択

⑥ 《検索する文字列》に「円」と入力

※直前に指定した書式の内容が残っている場合は、書式を削除します。

⑦ 《置換後の文字列》が空欄になっていることを確認

※直前に指定した書式の内容が残っている場合は、書式を削除します。

⑧ 《すべて置換》をクリック

※33件置換されます。

⑨ 《OK》をクリック

⑩ 《閉じる》をクリック

5

① セル【A1】をクリック


② 《ホーム》タブを選択

③ 《編集》グループの  (検索と選択) をクリック

④ 《置換》をクリック

⑤ 《置換》タブを選択

⑥ 《検索する文字列》の内容を削除

⑦ 《検索する文字列》の《書式》の  をクリック

⑧ 《セルから書式を選択》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【E11】をクリック

※薄い黄色の塗りつぶしが設定されているセルであれば、どこでもかまいません。

⑩ 《置換後の文字列》の《書式》をクリック

⑪ 《塗りつぶし》タブを選択

⑫ 《背景色》の一覧から任意の薄い緑色を選択

⑬ 《OK》をクリック

⑭ 《すべて置換》をクリック

※21件置換されます。

⑮ 《OK》をクリック

⑯ 《閉じる》をクリック

6

① 《ファイル》タブを選択

② 《エクスポート》をクリック

③ 《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック

④ 《PDF/XPSの作成》をクリック

⑤ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択

⑥ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択

⑦ 《開く》をクリック

⑧ 一覧から「実習データ」を選択

⑨ 《開く》をクリック

⑩ 《ファイル名》に「保養所一覧」と入力

⑪ 《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認

⑫ 《発行後にファイルを開く》を ☒ にする

⑬ 《発行》をクリック

応用 解答

Lesson18




①

- ① セル【F3】に「=TODAY()」と入力

POINT !

「=」に続けて英字を入力すると、その英字で始まる関数名が一覧で表示されます。一覧の関数名をクリックすると、ポップヒントに関数の説明が表示されます。一覧の関数名をダブルクリックすると、自動的に関数が入力されます。

②

- ① セル【C22】をクリック
 ② 数式バーの  (関数の挿入) をクリック
 ③ 《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《検索/行列》を選択
 ④ 《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
 ⑤ 《OK》をクリック
 ⑥ 《検索値》にカーソルがあることを確認
 ⑦ セル【B22】をクリック
 ⑧ 《範囲》のボックスをクリック
 ⑨ セル範囲【H22:J28】を選択
 ⑩  を押す
 ⑪ 《列番号》に「2」と入力
 ⑫ 《検索方法》に「FALSE」と入力
 ⑬ 数式バーに「=VLOOKUP(B22,\$H\$22:\$J\$28,2,FALSE)」と表示されていることを確認
 ⑭ 《OK》をクリック




POINT !

セル【B22】に「商品コード」が入力されていないので、エラー「#N/A」が表示されます。「商品コード」を入力すると、「商品名」が参照されます。

POINT !

引数に「TRUE」を指定すると、データが一致しない場合に近似値を検索します。
 「TRUE」を指定する場合、参照用の表は、1番左の検索値を昇順に並べておく必要があります。



③

- ① セル【D22】をクリック
 ② 数式バーの  (関数の挿入) をクリック
 ③ 《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《検索/行列》を選択
 ④ 《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
 ⑤ 《OK》をクリック
 ⑥ 《検索値》にカーソルがあることを確認
 ⑦ セル【B22】をクリック
 ⑧ 《範囲》のボックスをクリック
 ⑨ セル範囲【H22:J28】を選択
 ⑩  を押す
 ⑪ 《列番号》に「3」と入力
 ⑫ 《検索方法》に「FALSE」と入力
 ⑬ 数式バーに「=VLOOKUP(B22,\$H\$22:\$J\$28,3,FALSE)」と表示されていることを確認
 ⑭ 《OK》をクリック

POINT !

参照用の表のデータが横方向に入力されている場合は、「HLOOKUP関数」を使います。HLOOKUP関数を使うと、コードや番号をもとに参照用の表から該当するデータを検索し、表示できます。

④




- ① セル【C22】をダブルクリック
 ② セル【C22】の数式を「=IF(B22="","",VLOOKUP(B22,\$H\$22:\$J\$28,2,FALSE))」に修正
 ③  を押す
 ④ セル【D22】をダブルクリック
 ⑤ セル【D22】の数式を「=IF(B22="","",VLOOKUP(B22,\$H\$22:\$J\$28,3,FALSE))」に修正
 ⑥  を押す
 ⑦ セル範囲【C22:D22】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【D27】までドラッグ

Lesson19


⑤

省略


⑥

- ① セル【F22】をクリック
- ② 数式バーの  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《論理》を選択
- ④ 《関数名》の一覧から《IF》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 《論理式》にカーソルがあることを確認
- ⑦ セル【B22】をクリック
- ⑧ 「B22」に続けて「=」と入力
- ⑨ 《真の場合》に「」と入力
- ⑩ 《偽の場合》に「D22*E22」と入力
- ⑪ 数式バーに「=IF(B22=「」,「」,D22*E22)」と表示されていることを確認
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ セル【F22】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

⑦

- ① セル【F29】をダブルクリック
- ② セル【F29】の数式を「=ROUNDDOWN(F28*E29,0)」に修正
- ③  を押す


⑧

- ① セル【C18】をダブルクリック
- ② セル【C18】の数式を「=ROUNDDOWN(F30,-2)」に修正
- ③  を押す





①

- ① セル【H1】に「=TODAY()」と入力

②

- ① セル【C5】に「=DATEDIF(B5,\$H\$1,「Y」)」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

③

- ① セル【G5】をクリック
- ② 数式バーの  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《統計》を選択
- ④ 《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 《数値》にカーソルがあることを確認
- ⑦ セル【F5】をクリック
- ⑧ 《参照》のボックスをクリック
- ⑨ セル範囲【F5:F22】を選択
- ⑩  を押す
- ⑪ 《順序》に「0」と入力
- ⑫ 数式バーに「=RANK.EQ(F5,\$F\$5:\$F\$22,0)」と表示されていることを確認
- ⑬ 《OK》をクリック
- ⑭ セル【G5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック



POINT !

《順序》で「0」または「1」を指定します。「0」は省略可能です。

「0」は、降順(大きい順)で何番目かを表示します。

「1」は、昇順(小さい順)で何番目かを表示します。

④

- ① セル【H5】をクリック
- ② 数式バーの  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《論理》を選択
- ④ 《関数名》の一覧から《IF》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ



Lesson20

- ⑥《論理式》にカーソルがあることを確認
- ⑦セル【F5】をクリック
- ⑧「F5」に続けて「>=1500」と入力
- ⑨《真の場合》に「A」と入力
- ⑩《偽の場合》に「B」と入力
- ⑪数式バーに「=IF (F5>=1500,"A",B)」と表示されていることを確認
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬セル【H5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック



5

- ①セル【H5】をダブルクリック
- ②セル【H5】の数式を「=IF (F5>=1500,"A",IF (F5>=1000,"B","C"))」に修正
- ③[Enter]を押す
- ④セル【H5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック




6

- ①セル【K5】をクリック
- ②数式バーの （関数の挿入）をクリック
- ③《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《統計》を選択
- ④《関数名》の一覧から《COUNTIF》を選択
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑦セル範囲【H5:H22】を選択
- ⑧[F4]を押す
- ⑨《検索条件》のボックスをクリック
- ⑩セル【J5】をクリック
- ⑪数式バーに「=COUNTIF (\$H\$5:\$H\$22,J5)」と表示されていることを確認
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬セル【K5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック


1

- ①セル範囲【D6:D17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  条件付き書式（条件付き書式）をクリック
- ④《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤《指定の値より大きい》をクリック
- ⑥《次の値より大きいセルを書式設定》に「18」と入力
- ⑦《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
- ⑧《OK》をクリック

2

- ①セル範囲【E6:E17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  条件付き書式（条件付き書式）をクリック
- ④《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤《指定の値より小さい》をクリック
- ⑥《次の値より小さいセルを書式設定》に「0」と入力
- ⑦《書式》の  をクリックし、一覧から《ユーザー設定の書式》を選択
- ⑧《フォント》タブを選択
- ⑨《色》の  をクリックし、一覧から任意の紺色を選択
- ⑩《塗りつぶし》タブを選択
- ⑪《背景色》の一覧から任意の水色を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《OK》をクリック

3

- ①セル範囲【D6:D17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  条件付き書式（条件付き書式）をクリック
- ④《ルールの管理》をクリック
- ⑤《セルの値>18》をクリック
- ⑥《ルールの編集》をクリック
- ⑦《ルールの種類を選択してください》が《指定の値を含むセルだけを書式設定》になっていることを確認

- ⑧《次のセルのみを書式設定》の左のボックスが《セルの値》になっていることを確認
- ⑨中央のボックスの▼をクリックし、一覧から《次の値以上》を選択
- ⑩右のボックスを「=20」に修正
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《OK》をクリック

4

- ①セル範囲【F6:F17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの「条件付き書式」(条件付き書式)をクリック
- ④《上位/下位ルール》をポイント
- ⑤《その他のルール》をクリック
- ⑥《ルールの種類を選択してください》が《上位または下位に入る値だけを書式設定》になっていることを確認
- ⑦《次に入る値を書式設定》の左のボックスが《上位》になっていることを確認
- ⑧右のボックスに「5」と入力
- ⑨《書式》をクリック
- ⑩《フォント》タブを選択
- ⑪《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《OK》をクリック

POINT !

設定したルールをクリアする方法は、次のとおりです。

シートに設定されているすべてのルール

- ◆《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)→《ルールのクリア》→《シート全体からルールをクリア》

セル範囲に設定されているすべてのルール

- ◆セル範囲を選択→《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)→《ルールのクリア》→《選択したセルからルールをクリア》

セル範囲に設定されている一部のルール

- ◆セル範囲を選択→《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)→《ルールの管理》→ルールを選択→《ルールの削除》

5

- ①セル範囲【G6:G17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの「条件付き書式」(条件付き書式)をクリック
- ④《データバー》をポイント
- ⑤《塗りつぶし(グラデーション)》の《青のデータバー》(左から1番目、上から1番目)をクリック

6

- ①セル範囲【B6:B17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの「条件付き書式」をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「#”月”」と入力
- ⑦《OK》をクリック

POINT !

数値の表示形式を設定する場合、桁数を意味する「0」または「#」を使います。「0」は入力する数値が「0」でも指定した桁数分の「0」を表示します。「#」は入力する数値が「0」のときは何も表示されません。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章


第7章

第8章


第9章

まとめ




1

- ① セル【K4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「00000」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック




2


- ① セル【K5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「ggge”年”m”月”d”日”(aaa)」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

3

- ① セル範囲【C4:C6】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C13:D22】とセル範囲【K13:K22】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  データの入力規則 (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《日本語入力》タブを選択
- ⑥ 《日本語入力》の  をクリックし、一覧から《オン》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック

4




- ① セル範囲【E13:E22】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【H13:H22】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  データの入力規則 (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《設定》タブを選択
- ⑥ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択

- ⑦ 《ドロップダウンリストから選択する》を  にする
- ⑧ 《元の値》のボックスをクリック
- ⑨ セル範囲【N13:N21】を選択
- ⑩ 《元の値》が「=\$N\$13:\$N\$21」になっていることを確認
- ⑪ 《OK》をクリック





POINT !

入力規則は、データを入力する前に設定しておきます。
データ入力後に設定しても、入力済みのセルの値を制限することはできません。

5

- ① セル範囲【E13:E22】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【H13:H22】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  データの入力規則 (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《入力時メッセージ》タブを選択
- ⑥ 《セルの選択時にメッセージを表示する》を  にする
- ⑦ 《タイトル》に「コードの確認」と入力
- ⑧ 《メッセージ》に「コード「9」を選択した場合、必ず備考に地区名を入力してください。」と入力
- ⑨ 《OK》をクリック

6

- ① セル範囲【B13:B22】を選択
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《データツール》グループの  データの入力規則 (データの入力規則) をクリック
- ④ 《設定》タブを選択
- ⑤ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《日付》を選択
- ⑥ 《データ》の  をクリックし、一覧から《次の値の間》を選択
- ⑦ 《次の日付から》のボックスをクリック
- ⑧ セル【K5】をクリック
- ⑨  を押す
- ⑩ 《次の日付から》の「=\$K\$5」に続けて「-7」と入力
- ⑪ 《次の日付から》が「=\$K\$5-7」になっていることを確認

- ⑫《次の日付まで》のボックスをクリック
- ⑬セル【K5】をクリック
- ⑭[F4]を押す
- ⑮《次の日付まで》が「=\$K\$5」になっていることを確認
- ⑯《エラーメッセージ》タブを選択
- ⑰《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
- ⑱《スタイル》の☐をクリックし、一覧から《停止》を選択
- ⑲《タイトル》に「日付の確認」と入力
- ⑳《エラーメッセージ》に「申請日より7日以内の日付を入力してください。」と入力
- ㉑《OK》をクリック

POINT !

設定した入力規則をクリアする方法は、次のとおりです。
 ◆セルを選択→《データ》タブ→《データツール》グループの☐データの入力規則（データの入力規則）→《すべてクリア》

7

- ①セル【B22】をクリック
- ②《校閲》タブを選択
- ③《コメント》グループの☐コメントの挿入（コメントの挿入）をクリック
- ④「10件以上申請する場合は、別シートに入力してください。」と入力
- ⑤コメント以外の場所をクリック

8

- ①セル【B12】をクリック
- ②《校閲》タブを選択
- ③《コメント》グループの☐削除（コメントの削除）をクリック

9

省略

10

- ①セル範囲【C4:C7】を選択
- ②[Ctrl]を押しながら、セル範囲【K4:K5】【B13:E22】【H13:H22】【J13:K22】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《セル》グループの☐書式（書式）をクリック
- ⑤《セルのロック》の左側の☐に緑色の枠が付いている（ロックされている）ことを確認
- ⑥《セルのロック》をクリック
- ⑦《セル》グループの☐書式（書式）をクリック
- ⑧《シートの保護》をクリック
- ⑨《シートとロックされたセルの内容を保護する》を☒にする
- ⑩《OK》をクリック

11

- 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《コンピューター》をクリック
- ④《参照》をクリック
- 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「osaka」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「osaka」と入力
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑫右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑬《開く》をクリック
- ⑭一覧から「実習データ」を選択
- ⑮《開く》をクリック
- ⑯《ファイル名》に「Lesson21完成」と入力
- ⑰《保存》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章


第7章

第8章

第9章

まとめ



①

- ① セル範囲【B4:E9】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (縦棒グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D縦棒》の《集合縦棒》(左から1番目) をクリック

②

- 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
- ③ 「グラフタイトル」を削除し、「栄養素比較」と入力
- ④ グラフタイトル以外の場所をクリック
- ⑤ グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B12】)
- ⑥ グラフエリア右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【E28】)


③

- ① 「βカロチン(μg)」のデータ系列をクリック
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《種類》グループの  (グラフの種類の変更) をクリック
- ④ 《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑤ 左側の一覧から《組み合わせ》を選択
- ⑥ 右側の《βカロチン(μg)》の  をクリック
- ⑦ 《折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目) を選択
- ⑧ 《βカロチン(μg)》の《第2軸》を ☒ にする
- ⑨ 《OK》をクリック


POINT

2-D(平面)の縦棒グラフ・折れ線グラフ・散布図・面グラフなどは、それぞれ組み合わせて複合グラフを作成できますが、3-D(立体)のグラフは複合グラフを作成できません。
また、2-D(平面)でも円グラフは、グラフの特性上、複合グラフになりません。





④

- ① セル範囲【B9:E9】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《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
- ④ セル【B10】をクリック
- ⑤ セル範囲【B10:E10】にデータを入力













⑤

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《データ》グループの  (データの選択) をクリック
- ④ 《グラフデータの範囲》の「=野菜の栄養素!\$B\$4:\$E\$9」が反転表示されていることを確認
※シート「野菜の栄養素」のセル範囲【B4:E9】が点線で囲まれます。
- ⑤ セル範囲【B4:E10】を選択
- ⑥ 《グラフデータの範囲》が「=野菜の栄養素!\$B\$4:\$E\$10」になっていることを確認
- ⑦ 《OK》をクリック





⑥

- ① 「βカロチン(μg)」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  (塗りつぶしと線) をクリック
- ④ 《線》をクリック
- ⑤ 《線》が展開されていることを確認
- ⑥ 《幅》を「4pt」に設定
- ⑦ 《マーカー》をクリック
- ⑧ 《マーカーのオプション》をクリック
- ⑨ 《組み込み》を  にする
- ⑩ 《種類》の  をクリックし、一覧から《■》を選択
- ⑪ 《サイズ》を「10」に設定
- ⑫  をクリック



7

- ① プロットエリアを右クリック
- ② 《プロットエリアの書式設定》をクリック
- ③  (塗りつぶしと線) をクリック
- ④ 《塗りつぶし》をクリック
- 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  をクリック
- ⑧ 《下方向》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ※《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。
- ⑨ 《グラデーションの分岐点》の左の  をクリック
- ⑩ 《位置》が「0%」になっていることを確認
- ⑪ 《色》の  をクリック
- ⑫ 《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
- ⑬ 《グラデーションの分岐点》の右の  をクリック
- ⑭ 《位置》が「100%」になっていることを確認
- ⑮ 《色》の  をクリック
- ⑯ 《標準の色》の《薄い緑》(左から5番目) をクリック
- ⑰ 《グラデーションの分岐点》の左から2番目の  をクリック
- ⑱ 《位置》が「0%」「100%」以外になっていることを確認
- ⑲  (グラデーションの分岐点を削除します) をクリック
- ⑳ 同様に、不要な左から2番目の  を削除
- ㉑  をクリック



1

- ① セル範囲【B5:F19】を選択
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
- ④ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする
- ⑤ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「売上金額」を選択
- ⑥ 《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認
- ⑦ 《順序》の  をクリックし、一覧から《降順》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック

2

- ① セル範囲【C6:C19】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【F6:F19】を選択
- ③ 《挿入》タブを選択
- ④ 《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) をクリック
- ⑤ 《2-D円》の《補助縦棒付き円》(左から3番目) をクリック

3

- 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
- ③ 「グラフタイトル」を削除し、「防災グッズ 12月度売上構成」と入力
- ④ グラフを選択
- ⑤ 《デザイン》タブを選択
- ⑥ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑦ 《新しいシート》を  にし、「売上グラフ」と入力
- ⑧ 《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章



第7章

第8章

第9章



まとめ

4


- 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  (系列のオプション) をクリック
- ④ 《系列のオプション》が展開されていることを確認
- ⑤ 《補助プロットの値》を「6」に設定
- ⑥  をクリック

POINT !




主となる円グラフに表示されるデータ要素を「主要プロット」、補助グラフに表示されるデータ要素を「補助プロット」といいます。初期の設定では、もともになるセル範囲の下の部分補助グラフとして表示されます。表を降順に並べ替えずにグラフを作成して、データ要素を主要プロットにするか、補助プロットにするかをあとから設定することもできます。要素のプロット先を変更する方法は、次のとおりです。

◆データ系列をクリック→データ要素をクリック→データ要素を右クリック→《データ要素の書式設定》→ (系列のオプション) をクリック→《要素のプロット先》の  →一覧から《主要プロット》または《補助プロット》を選択





5

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《データラベル》をポイント
- ⑤ 《データ吹き出し》をクリック





6

- ① データラベルを右クリック
 - ② 《データラベルの書式設定》をクリック
 - ③ 《ラベルオプション》をクリック
 - ④  (ラベルオプション) をクリック
 - ⑤ 《表示形式》をクリック
- ※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥ 《カテゴリ》の  をクリック
- ※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑦ 《パーセンテージ》をクリック
 - ⑧ 《小数点以下の桁数》に「1」と入力
 - ⑨  をクリック

7


- ① データラベルを右クリック
- ② 《データラベルの書式設定》をクリック
- ③ 《ラベルオプション》をクリック
- ④  (ラベルオプション) をクリック
- ⑤ 《ラベルオプション》が展開されていることを確認
- ⑥ 《区切り文字》の  をクリックし、一覧から《(スペース)》を選択
- ⑦  をクリック
- ⑧ 《デザイン》タブを選択
- ⑨ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ⑩ 《凡例》をポイント
- ⑪ 《なし》をクリック

8

- ① グラフエリアをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (9) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《11》を選択
- ④ グラフタイトルをクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (13.2) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択


Lesson24

①


- ① セル範囲【P4:P8】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《スパークライン》グループの  (折れ線スパークライン) をクリック
- ④ 《データ範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑤ セル範囲【C4:N8】を選択
- ⑥ 《場所の範囲》が「\$P\$4:\$P\$8」になっていることを確認
- ⑦ 《OK》をクリック

POINT !



スパークラインを削除する方法は、次のとおりです。

- ◆ スパークラインのセルを選択→《デザイン》タブ→《グループ》グループの  (選択したスパークラインのクリア)

②

- ① セル範囲【P4:P8】を選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《種類》グループの  (縦棒スパークラインに変換) をクリック

③

- ① セル範囲【P4:P8】を選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グループ》グループの  (スパークラインの軸) をクリック
- ④ 《縦軸の最大値のオプション》の《すべてのスパークラインで同じ値》をクリック
- ⑤ 《グループ》グループの  (スパークラインの軸) をクリック
- ⑥ 《縦軸の最小値のオプション》の《ユーザー設定値》をクリック
- ⑦ 《縦軸の最小値を入力してください》に「0.0」と表示されていることを確認
- ⑧ 《OK》をクリック

④


- ① セル範囲【P4:P8】を選択

- ② 《デザイン》タブを選択

- ③ 《表示》グループの《頂点(山)》を ☒ にする

- ④ 《表示》グループの《頂点(谷)》を ☒ にする

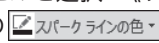
⑤

- ① セル範囲【P4:P8】を選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《スパークラインスタイルカラフル#5》(左から5番目、上から6番目) をクリック

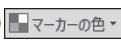
POINT !

スパークラインの要素ごとに色を設定して、ユーザーが個々に編集することもできます。


スパークラインの色

- ◆ スパークラインのセルを選択→《デザイン》タブ→《スタイル》グループの  (スパークラインの色)



データマーカーの色

- ◆ スパークラインのセルを選択→《デザイン》タブ→《スタイル》グループの  (マーカーの色)

⑥

- ① セル範囲【B3:N8】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (縦棒グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D縦棒》の《積み上げ縦棒》(左から2番目) をクリック

⑦

- 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
- ③ 「グラフタイトル」を削除し、「開催地別セミナー売上」と入力
- ④ グラフを選択
- ⑤ 《デザイン》タブを選択
- ⑥ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑦ 《新しいシート》を  にし、「売上グラフ」と入力
- ⑧ 《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章



第7章

第8章






第9章

まとめ


⑧

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《データテーブル》をポイント
- ⑤ 《凡例マーカーあり》をクリック
- ⑥ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ⑦ 《凡例》をポイント
- ⑧ 《なし》をクリック



⑨

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《データ》グループの  (データの選択) をクリック
- ④ 《凡例項目(系列)》の一覧から「新宿校」を選択
- ⑤  (下へ移動) を4回クリック
- ⑥ 《凡例項目(系列)》の一覧から「横浜校」を選択
- ⑦  (下へ移動) を3回クリック
- ⑧ 《凡例項目(系列)》の一覧から「名古屋校」を選択
- ⑨  (下へ移動) を2回クリック
- ⑩ 《凡例項目(系列)》の一覧から「なんば校」を選択
- ⑪  (下へ移動) をクリック
- ⑫ 《OK》をクリック



⑩

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《スタイル10》(左から4番目、上から2番目) をクリック

⑪

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《軸ラベル》をポイント
- ⑤ 《第1縦軸》をクリック
- ⑥ 軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑦ 軸ラベルをクリック
- ⑧ 「軸ラベル」を削除し、「売上金額(千円)」と入力
- ⑨ 軸ラベルを選択
- ⑩ 《ホーム》タブを選択
- ⑪ 《配置》グループの  (方向) をクリック
- ⑫ 《縦書き》をクリック

⑫



- ① 値軸を右クリック
- ② 《軸の書式設定》をクリック
- ③ 《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 《目盛間隔》の《目盛》に「2000」と入力
- ⑥  をクリック

Lesson25



1

- ①《挿入》タブを選択
- ②  (図) をクリック
- ③《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④左側の一覧から《循環》を選択
- ⑤中央の一覧から《中心付き循環》(左から1番目、上から3番目) を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦SmartArtグラフィックの枠線をドラッグし、移動(目安:セル【B6】)
- ⑧SmartArtグラフィックの右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【H26】)



2

- ①SmartArtグラフィックを選択
※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。
- ②《テキストウィンドウ》の1行目に「ポケットビタミン」と入力
- ③2行目に「1日に必要なビタミンを凝縮」と入力
- ④3行目に「不足しがちな葉酸をプラス」と入力
- ⑤4行目に「飲みやすい小粒タイプ」と入力
- ⑥「飲みやすい小粒タイプ」の後ろにカーソルがあることを確認
- ⑦  を押す

POINT





 +  を押すと、ひとつの箇条書きの項目内で改行できます。

3

- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《デザイン》タブを選択
- ③《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④《カラフル》の《カラフル-アクセント5から6》(左から5番目) をクリック
- ⑤《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック


- ⑥《3-D》の《立体グラデーション》(左から1番目、上から1番目) をクリック

4




- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《10》を選択
- ④「ポケットビタミン」の図形を選択
- ⑤《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択

POINT


SmartArtグラフィックに設定したスタイルや書式をリセットしてもとに戻す方法は、次のとおりです。

◆SmartArtグラフィックを選択→《デザイン》タブ→《リセット》グループの  (グラフィックのリセット)

5




- ①《挿入》タブを選択
- ②  (図) をクリック
- ③《図》グループの  (図形) をクリック
- ④《吹き出し》の  (角丸四角形吹き出し) (左から2番目、上から1番目) をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤始点から終点までドラッグし、図形を作成

6

- ①図形を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《パステル-緑、アクセント6》(左から7番目、上から4番目) をクリック

POINT

図形のスタイルを変更すると、あらかじめ登録されている塗りつぶし・枠線・効果の組み合わせが適用されます。塗りつぶし・枠線・効果を個別に変更する方法は、次のとおりです。

◆図形を選択→《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) /  (図形の枠線) /  (図形の効果) (図形の効果)

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章



第9章

まとめ

⑦

- ① 図形を選択
- ② 「日本人の摂取基準に合わせて、栄養成分を改良!」と入力
- ③ 図形の枠線をドラッグし、移動
- ④ 図形の□ (ハンドル) をドラッグし、サイズを変更
- ⑤ 図形の黄色の□ (ハンドル) をドラッグし、吹き出しの線の位置を調整






POINT !

 をドラッグすると、図形を回転できます。
ドラッグ中、マウスポインターの形は  に変わります。

⑧

- ① 図形を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック


⑨

- ① グラフを選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③  (テキスト) をクリック
- ④ 《テキスト》グループの  (横書きテキストボックスの描画) をクリック
- ⑤ 始点から終点までドラッグし、テキストボックスを作成
- ⑥ テキストボックスにカーソルがあることを確認
- ⑦ 数式バーをクリック
- ⑧ 「=」を入力
- ⑨ セル【E32】をクリック
- ⑩ 数式バーに「=新商品!\$E\$32」と表示されていることを確認
- ⑪  を押す
- ⑫ 《ホーム》タブを選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《9》を選択
- ⑭ テキストボックスの枠線をドラッグし、移動
- ⑮ テキストボックスの□ (ハンドル) をドラッグし、サイズを変更
- ⑯ テキストボックス以外の場所をクリック

POINT !



テキストボックスを選択するには、テキストボックスの枠線をクリックします。テキストボックスを移動したりサイズを変更したりする場合、テキストボックスを選択します。テキストボックス内の文字列を編集するには、テキストボックス内の文字列をクリックします。カーソルが表示され、文字列が操作対象になります。テキストボックス内の文字列が操作対象のとき、テキストボックスは点線で囲まれます。

⑩









- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《テーマ》グループの  (テーマの色) をクリック
- ③ 《Office》の《赤味がかかったオレンジ》をクリック

Lesson26



①

- ① グラフを選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③  (テキスト) をクリック
- ④ 《テキスト》グループの  (横書きテキストボックスの描画) をクリック
- ⑤ 始点から終点までドラッグし、テキストボックスを作成
- ⑥ テキストボックスにカーソルがあることを確認
- ⑦ 「当社独自のネットワークにより、低予算かつハイレベルな海外拳式を実現」と入力
- ⑧ テキストボックスの枠線をドラッグし、移動
- ⑨ テキストボックスの口 (ハンドル) をドラッグし、サイズを変更






②

- ① テキストボックスを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  をクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑦ 《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 《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック
- ⑨ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック



③

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ※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。
- ② 《テキストウィンドウ》の「1年以上前」から「資料請求」まで選択
- ③  を押す


④

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② テキストウィンドウが表示されていることを確認
- ③ 「1か月前～1週間前」の「※最終打ち合わせとなりますので、…」の後ろにカーソルを移動
- ④  を押す
- ⑤ 《デザイン》タブを選択
- ⑥ 《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル上げ) をクリック
- ⑦ 「ご出発」と入力
- ⑧  を押す
- ⑨ 《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
- ⑩ 「日程のご確認とお荷物のご準備」と入力
- ⑪  を押す
- ⑫ 「ご家族、ご友人との連絡方法や日程のご確認」と入力


⑤

- ① 図形「ご出発」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択

⑥

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④ 《カラフル》の《カラフル-全アクセント》(左から1番目) をクリック

⑦

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《テーマ》グループの  (テーマ) をクリック
- ③ 《Office》の《オーガニック》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章






第7章

第8章

第9章



まとめ

1



- 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《ユーザー設定リストの編集》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤《リストの取り込み元範囲》のボックスをクリック
- ⑥シート「リスト」のセル範囲【B13:B18】を選択
- ⑦《リストの取り込み元範囲》に「リスト!\$B\$13:\$B\$18」と表示されていることを確認
- ⑧《インポート》をクリック
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪シート「売上表」のセル【B5】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑫《データ》タブを選択
- ⑬《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック
- ⑭《先頭行をデータの見出しとして使用する》を ☒ にする
- ⑮《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「支店コード」を選択
- ⑯《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認
- ⑰《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択
- ⑱《レベルの追加》をクリック
- ⑲《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「ツアーNo.」を選択
- ⑳《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認
- ㉑《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
- ㉒《ユーザー設定リスト》の一覧から、「H0310,T0330, HK0350,S0360,K0320,O0340」を選択
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ㉓《OK》をクリック
- ㉔《OK》をクリック

2


- ①シート「売上表」のセル【B5】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》タブを選択

- ③《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ④《グループの基準》の  をクリックし、一覧から「支店名」を選択
- ⑤《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
- ⑥《集計するフィールド》の「申込者数」と「合計金額」を ☒ にする
- ⑦《OK》をクリック

3

- ①シート「売上表」のセル【B5】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》タブを選択
- ③《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ④《グループの基準》の  をクリックし、一覧から「ツアー名」を選択
- ⑤《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
- ⑥《集計するフィールド》の「申込者数」と「合計金額」が ☒ になっていることを確認
- ⑦《現在の小計をすべて置き換える》を ☐ にする
- ⑧《OK》をクリック

POINT !

集計行を削除して、もとの表に戻す方法は、次のとおりです。
◆表内のセルを選択→《データ》タブ→《アウトライン》グループの  (小計) →《すべて削除》




4

- ①シート「売上表」の行番号の左の  をクリック


5

- ①シート「売上表」の行番号の左の  をクリック

6

- ①シート「売上表」のセル範囲【D4:J89】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④《条件を選択してジャンプ》をクリック
- ⑤《可視セル》を  にする
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック



Lesson28

- ⑧ シート「支店別ツアー別集計」のセル【B4】をクリック
- ⑨ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

7

- ① シート「支店別ツアー別集計」の列番号【B】をクリック
- ② **[Ctrl]** を押しながら、列番号【D】と列番号【H】をクリック
- ③ 選択した列番号の右側の境界線をダブルクリック
- ④ 列番号【C】をクリック
- ⑤ **[Ctrl]** を押しながら、列番号【E】と列番号【G】をクリック
- ⑥ 選択した列番号を右クリック
- ⑦ 《削除》をクリック

8

- ① シート「支店別ツアー別集計」のセル範囲【B36:E38】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ④ 《格子》をクリック


9

- ① シート「売上表」の行番号の左の  をクリック


10

- 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 《ユーザー設定リストの編集》をクリック
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 《ユーザー設定リスト》の一覧から、「H0310,T0330, HK0350,S0360,K0320,O0340」を選択
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- 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


1

- ① セル【A4】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》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック
- ④ 《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\$4:\$I\$70」になっていることを確認
- ⑤ 《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を ☒ にする
- ⑥ 《OK》をクリック


POINT !

もともになるセル範囲に書式を設定していると、ユーザーが設定した書式とテーブルスタイルの書式が重なって、見栄えが悪くなることがあります。
 テーブルスタイルを適用する場合は、もともになるセル範囲の書式をあらかじめクリアしておきましょう。
 ユーザーが設定した書式を優先し、テーブルスタイルを適用しない場合は、テーブル変換後に《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) →《クリア》を選択しましょう。


POINT !

テーブルを、もとのセル範囲に戻す方法は、次のとおりです。
 ◆テーブルを選択→《デザイン》タブ→《ツール》グループの  (範囲に変換)
 ※セル範囲に変換しても、テーブルスタイルの設定は残ります。

2

- ① セル【A5】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》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《中間》の《テーブルスタイル(中間)4》(左から4番目、上から1番目) をクリック

3

- ① 「商品種別」の  をクリック
- ② 《(すべて選択)》を ☐ にする
- ③ 「食品」を ☒ にする

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ

Lesson29

④《OK》をクリック

※18件のレコードが抽出されます。

⑤「売上金額」のをクリック

⑥《降順》をクリック

④

①「商品種別」のをクリック

②《”商品種別”からフィルターをクリア》をクリック

③「No.」のをクリック

④《昇順》をクリック

⑤

①「担当」のをクリック

②《(すべて選択)》をにする

③「宮本」をにする

④《OK》をクリック

※15件のレコードが抽出されます。

⑤「割引率」のをクリック

⑥《数値フィルター》をポイント

⑦《指定の値より大きい》をクリック


⑧左上のボックスに「0%」と入力

⑨右上のボックスが《より大きい》になっていることを確認

⑩《OK》をクリック

※4件のレコードが抽出されます。

⑪《データ》タブを選択


⑫《並べ替えとフィルター》グループの (クリア) をクリック

⑥


①セル【A5】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》タブを選択

③《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

④集計行の「数量」のセル(セル【G71】)をクリック

⑤をクリックし、一覧から《合計》を選択

⑥集計行の「売上金額」のセル(セル【I71】)をクリック

⑦をクリックし、一覧から《合計》を選択

①

①セル【B3】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》タブを選択

③《テーブル》グループの (ピボットテーブル) をクリック

④《テーブルまたは範囲を選択》をにする

⑤《テーブル/範囲》に「第1四半期!\$B\$3:\$H\$91」と表示されていることを確認

⑥《新規ワークシート》をにする

⑦《OK》をクリック

⑧《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「担当者」を《行》のボックスにドラッグ

⑨「売上日」を《列》のボックスにドラッグ

⑩「売上額」を《値》のボックスにドラッグ


②


①シート「Sheet1」のセル【B4】をクリック

※列ラベルエリアの「日付」のセルであれば、どこでもかまいません。

②《分析》タブを選択

③ (ピボットテーブルグループ) をクリック

④《グループ》グループの フィールドのグループ化 (フィールドのグループ化) をクリック



※リボンのグループが折りたたまれていない場合は、《グループ》グループの フィールドのグループ化 (フィールドのグループ化) をクリックします。

⑤《単位》の《月》が選択されていることを確認

⑥《OK》をクリック

POINT !

グループ化を解除する方法は、次のとおりです。


◆列ラベルエリアまたは行ラベルエリアのセルを選択→
《分析》タブ→ (ピボットテーブルグループ) →《グループ》グループの グループ解除 (グループ解除)

③

①シート「Sheet1」のセル【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。

②《分析》タブを選択



③《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

- ④《表示形式》をクリック
- ⑤《分類》の一覧から《数値》を選択
- ⑥《桁区切り(,)を使用する》を ☒ にする
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧《OK》をクリック

4

- ①シート「Sheet1」のセル【B5】が「588,200」になっていることを確認
- ②シート「第1四半期」のセル【G6】に「30」と入力
- ③シート「Sheet1」のセル【B5】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。
- ④《分析》タブを選択
- ⑤《データ》グループの  (更新) をクリック
- ⑥セル【B5】が「772,700」に変更されることを確認

5

- ①《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「販売店」を《フィルター》のボックスにドラッグ
- ②「販売店」の  をクリックし、一覧から「渋谷」を選択
- ③《OK》をクリック
- ④「販売店」の  をクリックし、一覧から《(すべて)》を選択
- ⑤《OK》をクリック

6

- ①《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「機種コード」を《行》のボックスの「担当者」の下にドラッグ


7

- ①《行》のボックスの「担当者」をクリック
- ②《フィールドの削除》をクリック

8

- ①《フィルター》のボックスの「販売店」を《行》のボックスにドラッグ
- ②《行》のボックスの「機種コード」を《フィルター》のボックスにドラッグ





9

- 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》タブを選択
- ③《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
- ④《中間》の《ピボットスタイル(中間)9》(左から2番目、上から2番目) をクリック

10

- ①シート「Sheet1」のセル【A4】に「販売店」と入力
- ②セル【B3】に「売上月」と入力

11

- ①シート「Sheet1」のセル【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。
- ②《分析》タブを選択
- ③《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
- ④《集計方法》タブを選択
- ⑤計算の種類が《合計》になっていることを確認
- ⑥《計算の種類》タブを選択
- ⑦《計算の種類》の  をクリックし、一覧から《総計に対する比率》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨集計結果を確認
- ⑩《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
- ⑪《計算の種類》タブを選択
- ⑫《計算の種類》の  をクリックし、一覧から《計算なし》を選択
- ⑬《OK》をクリック

POINT !

全体に対する比率だけでなく、列方向や行方向に対する比率を表示することもできます。

●列集計に対する比率

各列の総計を100%にした場合のそれぞれの比率を求めます。

●行集計に対する比率

各行の総計を100%にした場合のそれぞれの比率を求めます。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ

Lesson30


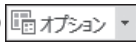

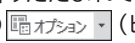

12

- ① シート「Sheet1」のセル【B5】をダブルクリック
- ② シート「Sheet2」の列番号【A】の右側の境界線をダブルクリック




POINT

詳細データは、もとの表の数値が変更されても更新されません。更新が必要な場合は、再度、詳細データのシートを作成します。





13

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをクリック
- ② 「機種コード」のレポートフィルターが「(すべて)」になっていることを確認
- ③ セル【B5】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。
- ④ 《分析》タブを選択
- ⑤  (ピボットテーブル) をクリック
- ⑥ 《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) の  をクリック
※リボンのグループが折りたたまれている場合は、《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) の  をクリックします。
- ⑦ 《レポートフィルターページの表示》をクリック
- ⑧ 「機種コード」が選択されていることを確認
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ シート「F203H」「F205P」「F505H」「F505Z」「F861Z」が挿入されたことを確認し、それぞれのシートに切り替えて内容を確認


1

- ① セル【A5】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》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの  (ピボットテーブル) をクリック
- ④ 《テーブルまたは範囲を選択》を  にする
- ⑤ 《テーブル/範囲》に「アンケート集計!\$A\$5:\$G\$107」と表示されていることを確認
- ⑥ 《新規ワークシート》を  にする
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「性別」を《フィルター》のボックスにドラッグ
- ⑨ 「価格」を《行》のボックスにドラッグ
- ⑩ 「職業」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑪ 「回答者No.」を《値》のボックスにドラッグ


2

- ① シート「Sheet1」のセル【B5】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》タブを選択
- ③  (ピボットテーブル) をクリック
- ④ 《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
※リボンのグループが折りたたまれている場合は、《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) をクリックします。
- ⑤ 《レイアウトと書式》タブを選択
- ⑥ 《空白セルに表示する値》を  にし、「0」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

3

- 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》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《中間》の《ピボットスタイル(中間)2》(左から2番目、上から1番目)をクリック

4

- 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 《分析》タブを選択
- ③ 《ツール》グループの  (ピボットグラフ) をクリック
- ④ 左側の一覧から《縦棒》を選択
- ⑤ 右側の一覧から《積み上げ縦棒》(左から2番目) を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【A11】)
- ⑧ グラフエリア右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【F26】)



5

- ① ピボットグラフを選択
- ② 《ピボットグラフのフィールド》作業ウィンドウの「飲みやすさ」を《軸(項目)》のボックスの「価格」の下にドラッグ

6


- ① ピボットグラフを選択
- ② 《ピボットグラフのフィールド》作業ウィンドウの《軸(項目)》のボックスの「価格」をクリック
- ③ 《フィールドの削除》をクリック

7

- ① ピボットグラフを選択
- ②  をクリック
- ③ 《(すべて選択)》を ☐ にする
- ④ 「社会人」を ☒ にする
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 「社会人」のデータを確認
- ⑦  をクリック
- ⑧ 《(すべて選択)》を ☒ にする
- ⑨ 《OK》をクリック

8

- ① ピボットグラフを選択
- ② 《分析》タブを選択

- ③ 《フィルター》グループの  (スライサー) をクリック
- ④ 「職業」「購入予定」を ☒ にする
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 「職業」のスライサーの「社会人」をクリック
- ⑦ 「購入予定」のスライサーの「ある」をクリック

POINT !

スライサーを利用して複数の集計対象を選択する方法は、次のとおりです。



連続する集計対象の選択

◆先頭の集計対象のアイテムを選択→ **[Shift]** を押しなが
ら、最終の集計対象のアイテムを選択

連続しない集計対象の選択

◆1つ目の集計対象のアイテムを選択→ **[Ctrl]** を押しなが
ら、2つ目以降の集計対象のアイテムを選択

9

- ① 「職業」のスライサーの  (フィルターのクリア) をクリック
- ② 「購入予定」のスライサーの  (フィルターのクリア) をクリック
- ③ 「職業」のスライサーを選択
- ④ **[Delete]** を押す
- ⑤ 「購入予定」のスライサーを選択
- ⑥ **[Delete]** を押す

10

- ① シート「Sheet1」のセル【A3】に「回答者数」と入力
- ② セル【A4】に「飲みやすさ」と入力
- ③ セル【B3】に「職業」と入力
- ④ 列番号【A】を右クリック
- ⑤ 《列の幅》をクリック
- ⑥ 《列幅》に「11」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 列番号【B】から列番号【F】までドラッグ
- ⑨ 選択した列番号を右クリック
- ⑩ 《列の幅》をクリック
- ⑪ 《列幅》に「9」と入力
- ⑫ 《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ



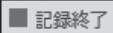
1

- 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《リボンのユーザー設定》を選択
- ④《リボンのユーザー設定》が《メインタブ》になっていることを確認
- ⑤《開発》を ☒ にする
- ⑥《OK》をクリック

POINT !

マクロに関する作業を効率よく行うためには、リボンに《開発》タブを表示します。
《開発》タブには、マクロの記録や実行、編集などに便利なボタンが用意されています。

2

- ①《開発》タブを選択
- ②《コード》グループの  (マクロの記録) をクリック
- ③《マクロ名》に「最終訪問日」と入力
- ④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥「最終訪問日」の  をクリック
- ⑦《色フィルター》をポイント
- ⑧《セルの色でフィルター》の水色をクリック
※29件のレコードが抽出されます。
- ⑨セル【A1】をクリック
- ⑩《開発》タブを選択
- ⑪《コード》グループの  (記録終了) をクリック

POINT !



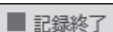
マクロ名の先頭は文字列にします。2文字目以降は、文字列、数値、「_ (アンダースコア)」が使用できます。スペースは使用できません。

POINT !



マクロの保存先には、次の3つがあります。

- 作業中のブック
現在作業しているブックだけでマクロを使う場合に選択します。
- 個人用マクロブック
すべてのブックでマクロを使う場合に選択します。
- 新しいブック
新しいブックでマクロを使う場合に選択します。





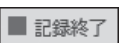
3

- ①《開発》タブを選択
- ②《コード》グループの  (マクロの記録) をクリック
- ③《マクロ名》に「リセット」と入力
- ④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥セル【B11】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑦《データ》タブを選択
- ⑧《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック
- ⑨セル【A1】をクリック
- ⑩《開発》タブを選択
- ⑪《コード》グループの  (記録終了) をクリック



4

- ①《開発》タブを選択
- ②《コード》グループの  (マクロの表示) をクリック
- ③《マクロ名》の一覧から「最終訪問日」を選択
- ④《実行》をクリック
- ⑤《コード》グループの  (マクロの表示) をクリック
- ⑥《マクロ名》の一覧から「リセット」を選択
- ⑦《実行》をクリック

5

- ①《開発》タブを選択
- ②《コード》グループの  (マクロの記録) をクリック
- ③《マクロ名》に「当社採用決定」と入力
- ④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥「採用見込」の  をクリック
- ⑦《(すべて選択)》を  にする
- ⑧「A」を  にする
- ⑨《OK》をクリック
- ※8件のレコードが抽出されます。
- ⑩セル【A1】をクリック
- ⑪《開発》タブを選択
- ⑫《コード》グループの  (記録終了) をクリック
- ⑬同様に、マクロ「採用検討中」「他社採用決定」を作成

6

- ①《開発》タブを選択
- ②《コントロール》グループの  (コントロールの挿入) をクリック
- ③《フォームコントロール》の  (ボタン(フォームコントロール)) (左から1番目、上から1番目) をクリック
- ④始点から終点までドラッグし、ボタンを作成
- ⑤《マクロ名》の一覧から「最終訪問日」を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦ボタンが選択されていることを確認
- ⑧「1週間以上前に訪問」と入力
- ⑨ボタン以外の場所をクリック
- ⑩同様に、ボタン「当社採用決定」「採用検討中」「他社採用決定」「リセット」を作成

POINT !

一度作成したボタンのサイズやボタン名を変更するには、ボタンを選択します。ボタンを選択するには、**Ctrl** を押しながらクリックします。

7

- ①ボタン「リセット」をクリック
- ②同様に、ボタン「1週間以上前に訪問」「当社採用決定」「採用検討中」「他社採用決定」「リセット」をクリック

8

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《エクスポート》をクリック
- ③《ファイルの種類の変更》をクリック
- ④《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》を選択
- ⑤《名前を付けて保存》をクリック
- ※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑦右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「実習データ」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪《ファイル名》に「Lesson31完成」と入力
- ⑫《ファイルの種類》が《Excelマクロ有効ブック》になっていることを確認

- ⑬《保存》をクリック
- ⑭《ファイル》タブを選択
- ⑮《閉じる》をクリック

9

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③《コンピューター》をクリック
- ④《マイドキュメント》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧一覧から「実習データ」を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩一覧から「Lesson31完成」を選択
- ⑪《開く》をクリック
- ⑫メッセージバーに《セキュリティの警告》が表示されていることを確認

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ


Lesson32

⑬《コンテンツの有効化》をクリック



⑩

- 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《リボンのユーザー設定》を選択
- ④《リボンのユーザー設定》が《メインタブ》になっていることを確認
- ⑤《開発》を ☐ にする
- ⑥《OK》をクリック


①

- ①セル範囲【C7:F14】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③《書式》をクリック
- ④《データバー》(左から1番目) をクリック

②

- ①セル範囲【G7:G14】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③《合計》をクリック
- ④《合計の比率》(左から9番目) をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤セル範囲【H7:H14】を選択
- ⑥《ホーム》タブを選択
- ⑦《フォント》グループの  (太字) をクリック


③

- ①セル範囲【B6:G14】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③《グラフ》をクリック
- ④《集合縦棒》(左から1番目) をクリック

④

- ①グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B17】)
- ②グラフエリア右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【H34】)
- ③グラフタイトルをクリック
- ④グラフタイトルを再度クリック
- ⑤「グラフタイトル」を削除し、「フルーツ別売上高」と入力
- ⑥グラフタイトル以外の場所をクリック




5

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《種類》グループの  (グラフの種類の變更) をクリック
- ④ 《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑤ 左側の一覧から《組み合わせ》を選択
- ⑥ 《合計》の《第2軸》を ☒ にする
- ⑦ 《OK》をクリック

6

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《情報》をクリック
- ③ 《問題のチェック》をクリック
- ④ 《アクセシビリティチェック》をクリック
- ⑤ 《アクセシビリティチェック》作業ウィンドウの《検査結果》の《エラー》の一覧から「グラフ1 (売上集計)」を選択
- ⑥ 《追加情報》で《修正が必要な理由》と《修正方法》を確認
- ⑦ 同様に、《検査結果》の《警告》の一覧から「B3:H3 (売上集計)」と「B2:H2 (売上集計)」の《追加情報》を確認

7

- 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 《グラフのオプション》をクリック
- ④  (サイズとプロパティ) をクリック
- ⑤ 《代替テキスト》をクリック
- ⑥ 《タイトル》に「フルーツ別売上高」と入力
- ⑦ 《グラフエリアの書式設定》作業ウィンドウの  をクリック
- ⑧ セル範囲【B2:H3】を選択
- ⑨ 《ホーム》タブを選択
- ⑩ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック

8

- ① 《ファイル》タブを選択
 - ② 《情報》をクリック
 - ③ 《ブックの保護》をクリック
 - ④ 《最終版にする》をクリック
 - ⑤ 《OK》をクリック
- ※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。

POINT !

最終版として保存したブックを編集できる状態に戻すには、メッセージバーの《編集する》をクリックします。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ




①

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③右側の《プロパティ》をクリック
- ④《ドキュメントパネルを表示》をクリック
- ⑤《タイトル》に「社員用注文書」と入力
- ⑥《キーワード》に「Natural Skincare」と入力


②

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《問題のチェック》をクリック
- ④《ドキュメント検査》をクリック
- ⑤《はい》をクリック
- ⑥すべての検査項目が☒になっていることを確認
- ⑦《検査》をクリック
- ⑧《コメントと注釈》の《すべて削除》をクリック
- ⑨同様に、《非表示の行と列》の《すべて削除》をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑩《閉じる》をクリック
- ⑪セル【D14】のコメントが削除され、非表示になっていたC列が削除されていることを確認

③

- ①セル範囲【B5:E12】を選択
- ②を押しながら、セル範囲【A15:A24】を選択
- ③を押しながら、セル範囲【D15:D24】を選択
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑥《セルのロック》の左側の  に緑色の枠が付いている (ロックされている) ことを確認
- ⑦《セルのロック》をクリック
- ⑧《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑨《シートの保護》をクリック
- ⑩《シートとロックされたセルの内容を保護する》を☒にする
- ⑪《OK》をクリック

④

- 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《コンピューター》をクリック
- ④《参照》をクリック
- ⑤《ファイル名》に「社内販売用注文フォーム」と入力
- ⑥《ファイルの種類》の  をクリックし、一覧から《Excel テンプレート》を選択
- ⑦保存先が《Officeのカスタムテンプレート》になっていることを確認
- ⑧《保存》をクリック

⑤

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《新規》をクリック
- ③《個人用》を選択
- ④「社内販売用注文フォーム」をクリック
- ⑤セル【B5】に「11/1」と入力
- ⑥同様に、セル範囲【B6:E12】【A15:A16】【D15:D16】にデータを入力

⑥

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③《コンピューター》をクリック
- ④《マイドキュメント》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥右側の一覧から《Officeのカスタムテンプレート》を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧「社内販売用注文フォーム」を右クリック
- ⑨《削除》をクリック
- ⑩《キャンセル》をクリック

Lesson34


①

- ① Excelのスタート画面が表示されていることを確認
- ② 《他のブックを開く》をクリック
- ③ 《コンピューター》をクリック
- ④ 《マイドキュメント》をクリック
- ⑤ 左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑨ 《開く》をクリック
- ⑩ 一覧から「Lesson34-1」を選択
- ⑪ **[Shift]**を押しながら、「Lesson34-4」を選択
- ⑫ 《開く》をクリック



POINT !

連続する複数のブックを選択するには、**[Shift]**を押しながら、最終のブックを選択します。
また、連続しない複数のブックを選択するには、**[Ctrl]**を押しながら、2つ目以降のブックを選択します。


②

- ① 《表示》タブを選択
- ② 《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウの切り替え) をクリック
- ③ 《Lesson34-1》をクリック
- ④ 同様に、ブック「Lesson34-2」「Lesson34-3」「Lesson34-4」に切り替えて各ブックの内容を確認

③

- ① 《表示》タブを選択
- ② 《ウィンドウ》グループの  整列 (整列) をクリック
- ③ 《並べて表示》を  にする
- ④ 《OK》をクリック

④

- ① ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック
- ② ステータスバーの表示倍率が **100%** になっていることを確認
- ③ ステータスバーの  (縮小) を2回クリック

- ④ 同様に、ブック「Lesson34-2」「Lesson34-3」「Lesson34-4」のウィンドウ内をクリックし、各ブックの表示倍率を縮小

⑤

- ① ブック「Lesson34-4」のウィンドウ内をクリック
- ② セル【C5】をクリック
- ③ 「=」を入力
- ④ ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック
- ⑤ セル【C5】をクリック
- ⑥ ブック「Lesson34-4」のセル【C5】に「=[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!\$C\$5」と表示されていることを確認
- ⑦ **[F4]**を3回押す
- ⑧ ブック「Lesson34-4」のセル【C5】に「=[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!C5」と表示されていることを確認
- ⑨ 「+」を入力
- ⑩ ブック「Lesson34-2」のウィンドウ内をクリック
- ⑪ セル【C5】をクリック
- ⑫ **[F4]**を3回押す
- ⑬ ブック「Lesson34-4」のセル【C5】に「=[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!C5+[Lesson34-2.xlsx]インターネット販売'!C5」と表示されていることを確認
- ⑭ 「+」を入力
- ⑮ ブック「Lesson34-3」のウィンドウ内をクリック
- ⑯ セル【C5】をクリック
- ⑰ **[F4]**を3回押す
- ⑱ ブック「Lesson34-4」のセル【C5】に「=[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!C5+[Lesson34-2.xlsx]インターネット販売'!C5+[Lesson34-3.xlsx]カタログ販売'!C5」と表示されていることを確認
- ⑲ **[Enter]**を押す

POINT !

数式を入力後にコピーするので、セルは相対参照にしておきます。**[F4]**を使うと、簡単に絶対参照と相対参照を切り替えることができます。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ

Lesson35

⑥

- ① ブック「Lesson34-4」のセル【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
- ② ブック「Lesson34-4」のセル範囲【C5:C8】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【H8】までドラッグ

⑦

- ① ブック「Lesson34-4」のセル【C5】が「124」になっていることを確認
- ② ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック
- ③ セル【C5】に「50」と入力
- ④ ブック「Lesson34-4」のセル【C5】が「134」に変更されることを確認

POINT !

参照先のブックのデータが更新されるタイミングは、次のとおりです。

- 参照先のブックが開かれているとき
参照元を更新すると、自動的に参照先に反映されます。
- 参照先のブックが開かれていないとき
参照先のブックを開くときに反映されます。

①

- 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《SkyDrive》をクリック
 - ④《サインイン》をクリック
 - ⑤《メールアドレス》を入力
 - ⑥《次へ》をクリック
 - ⑦《パスワード》を入力
 - ⑧《サインイン》をクリック
 - ⑨《アカウント名さんのSkyDrive》をクリック
 - ⑩《参照》をクリック
 - ⑪ 右側の一覧からフォルダー「ドキュメント」をクリック
 - ⑫《開く》をクリック
 - ⑬《ファイル名》に「賃貸住宅情報」と入力
 - ⑭《保存》をクリック
- ※ブックを閉じ、Microsoftアカウントをサインアウトしておきましょう。
- ※Excelを閉じておきましょう。

POINT !

SkyDriveには、ブックの保存先のフォルダーとして《ドキュメント》が用意されています。《ドキュメント》に保存されたブックは、サインインしたユーザーだけがブラウザー上で表示・編集できます。




②

- ① ブラウザーを起動
- ② アドレスバーに「<http://skydrive.live.com/>」と入力
- ③ **[Enter]**を押す
- ④《メールアドレス》と《パスワード》を入力
- ⑤《サインイン》をクリック
- ⑥ フォルダー「ドキュメント」をクリック
- ⑦ ブック「賃貸住宅情報」をクリック

③

- ① ブラウザーでブック「賃貸住宅情報」が表示されていることを確認
- ② セル【A31】をクリック
- ③ 「27」と入力
- ④ 同様に、セル範囲【B31:J31】にデータを入力

4

- ① セル範囲【A30:J30】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  をクリック
- ④ 《アクセスを許可する》をクリック
- ⑤ セル【A31】をクリック
- ⑥ 《クリップボード》グループの  の  をクリック
- ⑦ 《書式の貼り付け》をクリック



5

- ①  (終了) をクリック

POINT !

編集内容は自動的に保存されます。

6

- ① 《ドキュメント》の画面が表示されていることを確認
- ② ブック「賃貸住宅情報」を右クリック
- ③ 《ダウンロード》をクリック
- ④ 《保存》の  をクリック
- ⑤ 《名前を付けて保存》をクリック
- ⑥ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑦ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑩ 《開く》をクリック
- ⑪ 《ファイル名》が「賃貸住宅情報」になっていることを確認
- ⑫ 《保存》をクリック
- ⑬  をクリック

7

- ① 《ドキュメント》の画面が表示されていることを確認
- ② ブック「賃貸住宅情報」を右クリック
- ③ 《削除》をクリック

8

- ① 《ドキュメント》の画面が表示されていることを確認
- ② 《アカウント名》をクリック
- ③ 《サインアウト》をクリック

POINT !

SkyDrive内に保存したブックを他の人と共有することができます。共有するユーザーに対して、閲覧のみ許可する「閲覧権限」か、編集を許可する「編集権限」かを指定して共有できます。

共有するユーザーには共有の連絡とSkyDriveのブックへのリンクが記載された招待メールが送信されます。


ブックを共有する方法は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《共有》→《ユーザーを招待》→名前またはメールアドレスを入力→《閲覧権限》/《編集権限》を選択→《共有》

POINT !

SkyDriveのブックをExcelで開いて、編集できます。編集後にブックを上書き保存すると、SkyDriveのブックが更新されます。

SkyDriveのブックをExcelで編集する方法は、次のとおりです。


◆  Excel で開く

※Microsoftアカウントでサインインする必要があります。




■ まとめ 解答

➤ Lesson36


①

- ① シート「売上表」の1行目から4行目までを表示
- ② 行番号【5】をクリック
- ③ 《表示》タブを選択
- ④ 《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウ枠の固定) をクリック
- ⑤ 《ウィンドウ枠の固定》をクリック
- ⑥ シートを下方向にスクロールし、シート「売上表」のデータを確認


②

- ① シート「売上表」のセル【B5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「000000」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル【B5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック
- ⑨  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑩ 《連続データ》をクリック

③

- ① シート「売上表」のセル【E5】に「=VLOOKUP(D5, 得意先リスト!\$B\$5:\$C\$11,2,FALSE)」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



④

- ① シート「売上表」のセル【G5】に「=VLOOKUP(\$F5, 商品リスト!\$B\$5:\$D\$9,2,FALSE)」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【H5】までドラッグ
- ③ セル【H5】をダブルクリック

- ④ セル【H5】の数式を「=VLOOKUP(\$F5,商品リスト!\$B\$5:\$D\$9,3,FALSE)」に修正

- ⑤  を押す


⑤

- ① シート「売上表」のセル【H5】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック
- 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





POINT !

オートフィルを使って数式をコピーすると、表示形式などの書式もコピーされます。コピー元のセルにあらかじめ書式を設定しておく、あとからセル範囲を選択して書式を設定する手間がかからないので効率的です。

⑥

- ① シート「売上表」のセル【J5】に「=H5*I5」と入力
- ② セル【J5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

⑦


- ① シート「得意先別売上表」のセル【E5】をクリック
- ② 数式バーの  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリックし、一覧から《数学/三角》を選択
- ④ 《関数名》の一覧から《SUMIF》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 《範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑦ シート「売上表」のセル範囲【E5: E45】を選択
- ⑧  を押す
- ⑨ 《検索条件》のボックスをクリック
- ⑩ シート「得意先別売上表」のセル【C5】をクリック
- ⑪ 《合計範囲》のボックスをクリック
- ⑫ シート「売上表」のセル範囲【J5:J45】を選択
- ⑬  を押す

- ⑭ 数式バーに「=SUMIF(売上表!\$E\$5:\$E\$45,C5, 売上表!\$J\$5:\$J\$45)」と表示されていることを確認
- ⑮ 《OK》をクリック
- ⑯ セル【E5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【E11】までドラッグ



POINT !

SUMIF関数を使うと、検索条件に一致するセルの値の合計を求めることができます。




8

- ① シート「得意先別売上表」のセル範囲【D5:F12】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (合計) をクリック

9

- ① シート「得意先別売上表」のセル【G5】に「=F5/\$F\$12」と入力
- ② セル【G5】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ セル【G5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G12】までドラッグ

10

- ① シート「売上表」のセル【B4】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》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの  (ピボットテーブル) をクリック
- ④ 《テーブルまたは範囲を選択》を  にする
- ⑤ 《テーブル/範囲》に「売上表!\$B\$4:\$J\$45」と表示されていることを確認
- ⑥ 《新規ワークシート》を  にする
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「得意先名」を《フィルター》のボックスにドラッグ
- ⑨ 「機種名」を《行》のボックスにドラッグ

- ⑩ 「日付」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑪ 「売上金額」を《値》のボックスにドラッグ




POINT !

値エリアの集計方法は、値エリアに配置するフィールドのデータの種類によって異なります。



初期の設定では、次のように集計されますが、集計方法はあとから変更できます。

データの種類	集計方法
数値	合計
文字列	データの個数
日付	データの個数

11

- ① シート「Sheet1」のセル【B4】をクリック
※列ラベルエリアの「日付」のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《分析》タブを選択
- ③  (ピボットテーブルグループ) をクリック
- ④ 《グループ》グループの  (フィールドのグループ化) をクリック
- ※リボンのグループが折りたたまれていない場合は、《グループ》グループの  (フィールドのグループ化) をクリックします。
- ⑤ 《単位》の《月》が選択されていることを確認
- ⑥ 《単位》の《月》をクリックし、選択を解除
- ⑦ 《単位》の《日》を選択
- ⑧ 《日数》を「7」に設定
- ⑨ 《OK》をクリック

12

- ① シート「Sheet1」のセル【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。
- ② 《分析》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《表示形式》をクリック
- ⑤ 《分類》の一覧から《数値》を選択
- ⑥ 《桁区切り(,)を使用する》を  にする
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章


第7章

第8章


第9章

まとめ



13

- 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》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《中間》の《ピボットスタイル(中間)5》(左から5番目、上から1番目) をクリック


14

- 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 《分析》タブを選択
- ③ 《ツール》グループの  (ピボットグラフ) をクリック
- ④ 左側の一覧から《横棒》を選択
- ⑤ 右側の一覧から《3-D集合横棒》(左から4番目) をクリック
- ⑥ 《OK》をクリック


15

- ① シート「Sheet1」が表示されていることを確認
- ② ステータスバーの表示倍率が  になっていることを確認
- ③ ステータスバーの  (縮小) を2回クリック
- ④ グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【A12】)
- ⑤ グラフエリア右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【F35】)

16



- ① ピボットグラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック

17

- ① ピボットグラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) をクリック
- ④ 《レイアウト1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ グラフタイトルをクリック

- ⑥ グラフタイトルを再度クリック
- ⑦ 「グラフタイトル」を削除し、「液晶テレビ売上」と入力
- ⑧ グラフタイトル以外の場所をクリック




18

- ① ピボットグラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《スタイル11》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑤ 《グラフスタイル》グループの  (グラフクイックカラー) をクリック
- ⑥ 《カラフル》の《色3》(上から3番目) をクリック


19

- ① シート「Sheet1」のセル【A4】をクリック
- ② 「日付」と入力
- ③ セル【B3】をクリック
- ④ 「機種名」と入力

20

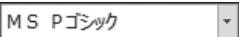





- ① ピボットグラフを選択
- ② 《分析》タブを選択
- ③ 《フィルター》グループの  (スライサー) をクリック
- ④ 「得意先名」「機種名」を  にする
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 「得意先名」のスライサーの「イケガミ電機株式会社」をクリック
- ⑦ 「機種名」のスライサーの「AR120(26インチ)」をクリック
- ⑧  を押しながら、「YH280(46インチ)」をクリック

POINT !




ピボットテーブルやピボットグラフのデザインに合わせて、スライサーのスタイルも変更できます。
スライサーのスタイルを変更する方法は、次のとおりです。
◆スライサーを選択→《オプション》タブ→《スライサースタイル》グループの  (その他)

Lesson37



①

- ① セル【A2】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS創英角ゴシックUB》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《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


②

- ① セル【K6】に「=J6/C6」と入力
- ② セル【K6】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ セル【K6】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

- ① セル範囲【K6:K30】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③ 《書式》をクリック
- ④ 《指定の値より大きい》(左から4番目) をクリック
- ⑤ 《次の値より大きいセルを書式設定》に「100%」と入力
- ⑥ 《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
- ⑦ 《OK》をクリック

④

- ① セル【A5】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》タブを選択
- ③ 《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック
- ④ 《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\$5:\$K\$30」になっていることを確認


⑤ 《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を ☒ にする

⑥ 《OK》をクリック

⑦ セル【A6】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。

⑧ 《デザイン》タブを選択

⑨ 《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

⑩ 《淡色》の《テーブルスタイル(淡色)9》(左から3番目、上から2番目) をクリック

⑤


① セル【A6】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》タブを選択

③ 《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

④ 集計行の「実績計」のセル(セル【J31】)をクリック

⑤  をクリックし、一覧から《合計》を選択

⑥ 集計行の「達成率(%)」のセル(セル【K31】)をクリック

⑦  をクリックし、一覧から《平均》を選択

⑥

① セル【A6】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》タブを選択

③ 《ツール》グループの  範囲に変換 (範囲に変換) をクリック

④ 《はい》をクリック

⑦

① セル【K4】に「単位:千円」と入力

② セル【K4】をクリック

③ 《ホーム》タブを選択

④ 《配置》グループの  (右揃え) をクリック

⑧

① 列番号【K】を右クリック

② 《挿入》をクリック

③ セル【K5】に「売上推移」と入力

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章


第7章

第8章

第9章

まとめ


⑨

- ① セル範囲【K6:K30】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《スパークライン》グループの  (折れ線スパークライン) をクリック
- ④ 《データ範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑤ セル範囲【D6:I30】を選択
- ⑥ 《場所の範囲》が「\$K\$6:\$K\$30」になっていることを確認
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル範囲【K6:K30】を選択
- ⑨ 《デザイン》タブを選択
- ⑩ 《表示》グループの《マーカー》を ☒ にする



⑩

- ① 行番号【6】から行番号【30】までドラッグ
- 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「25」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック


⑪

- ① セル【A6】をクリック
※表内のA列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック







⑫

- ① セル【A6】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》タブを選択
- ③ 《アウトライン》グループの  (小計) をクリック
- ④ 《グループの基準》の  をクリックし、一覧から「部署」を選択
- ⑤ 《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
- ⑥ 《集計するフィールド》の「実績計」を ☒、「達成率(%)」を ☐ にする
- ⑦ 《OK》をクリック

⑬

- ① 行番号の左の  をクリック
- ② 列番号【B】から列番号【I】までドラッグ
- ③ 選択した列番号を右クリック
- ④ 《非表示》をクリック


⑭

- ① セル範囲【A1:J36】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④ 《条件を選択してジャンプ》をクリック
- ⑤ 《可視セル》を ☒ にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑧  (新しいシート) をクリック
- ⑨ シート「Sheet1」のセル【A1】をクリック
- ⑩ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑪ 列番号【A】を右クリック
- ⑫ 《列の幅》をクリック
- ⑬ 《列幅》に「18」と入力
- ⑭ 《OK》をクリック
- ⑮ セル範囲【A5:B11】を選択
- ⑯ 《フォント》グループの  をクリック
- ⑰ 《罫線》タブを選択
- ⑱ 《スタイル》の一覧から《——》を選択
- ⑲ 《色》の  をクリック
- ⑳ 《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
- ㉑ 《プリセット》の《外枠》をクリック
- ㉒ 《プリセット》の《内側》をクリック
- ㉓ 《OK》をクリック


POINT !

下位レベルを折りたたんだ表や、行や列を一度非表示にした表をコピーしようとする、配下にあるデータも合わせてコピーされます。シート上に実際に見えているセル(可視セル)だけをコピーするには、セルに可視セルの設定をしてからコピーします。







15

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「部署別実績計」と入力
- ③ を押す
- ④ シート「部署別実績計」のシート見出しを右クリック
- ⑤ 《シート見出しの色》をポイント
- ⑥ 《標準の色》の《青》(左から8番目)をクリック




16

- ① シート「上期売上実績表」の列番号【A】から列番号【J】までドラッグ
- ② 選択した列番号を右クリック
- ③ 《再表示》をクリック
- ④ 行番号の左の  をクリック





17

- ① シート「上期売上実績表」のセル範囲【A34:L36】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《——》を選択
- ⑥ 《色》の  をクリック
- ⑦ 《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 《罫線》の  をクリック
- ⑨ 《罫線》の  をクリック
- ⑩ 《罫線》の  をクリック
- ⑪ 《罫線》の  をクリック
- ⑫ 《OK》をクリック



18

- ① シート「上期売上実績表」が表示されていることを確認
- ② ステータスバーの  (ページレイアウト) をクリック
- ③ ステータスバーの表示倍率が  になっていることを確認
- ④ ステータスバーの  (縮小) を2回クリック

19

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③ 《A4》をクリック
- ④ 《ページ設定》グループの  (ページの向きを変更) をクリック
- ⑤ 《縦》をクリック
- ⑥ ヘッダーの右側をクリック
- ⑦ 《デザイン》タブを選択
- ⑧ 《ヘッダー/フッター要素》グループの  (現在の日付) をクリック
- ⑨ ヘッダー以外の場所をクリック
- ⑩ シートをスクロールし、フッターを表示
- ⑪ フッターの右側をクリック
- ⑫ 《デザイン》タブを選択
- ⑬ 《ヘッダー/フッター要素》グループの  (シート名) をクリック
- ⑭ フッター以外の場所をクリック

20

- ① ステータスバーの  (改ページプレビュー) をクリック
 - ② 列番号【I】の右側にあるページ区切りの青い点線を、列番号【L】の右側までドラッグ
 - ③ 《ファイル》タブを選択
 - ④ 《印刷》をクリック
 - ⑤ 印刷イメージを確認
 - ⑥ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
 - ⑦ 《プリンター》に印刷するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑧ 《印刷》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

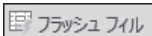
まとめ

Lesson38


①

- ① シート「コード表」の列番号【E】を右クリック
- ② 《挿入》をクリック
- ③ 列番号【E】を右クリック
- ④ 《列の幅》をクリック
- ⑤ 《列幅》に「22」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ セル【E4】に「商品名(内容量)」と入力


②


- ① シート「コード表」のセル【E5】に「ノンシュガーガム(6枚)」と入力
- ② セル【E5】をクリック
- ※表内のE列であれば、どこでもかまいません。
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (フラッシュファイル) をクリック
- ⑤ 列番号【C】から列番号【D】までドラッグ
- ⑥ 選択した列番号を右クリック
- ⑦ 《削除》をクリック

③


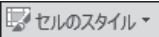
- ① シート「御見積書」のセル【H1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「”見積No.” #」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

④






- ① シート「御見積書」のセル【H2】に「=TODAY()」と入力
- ② セル【H2】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの  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 《カレンダーの種類》の  をクリックし、一覧から《和暦》を選択
- ⑧ 《種類》の一覧から《平成24年3月14日》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック


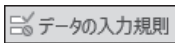

⑤

- ① シート「御見積書」のセル範囲【B4:H4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ⑤ 《タイトルと見出し》の《タイトル》(左から1番目) をクリック

⑥

- ① シート「御見積書」のセル【C6】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (下線) をクリック
- ⑥ 《数値》グループの  をクリック
- ⑦ 《表示形式》タブを選択
- ⑧ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑨ 《種類》に「@”口御中”」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック

⑦

- ① シート「御見積書」のセル【H1】をクリック
- ②  を押しながら、セル範囲【C20:C29】とセル範囲【F20:F29】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《日本語入力》タブを選択
- ⑥ 《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
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ セル【C6】をクリック

- ⑨ **[Ctrl]** を押しながら、セル範囲【H20:H34】を選択
- ⑩ 《データツール》グループの **データの入力規則** (データの入力規則) をクリック
- ⑪ 《日本語入力》タブを選択
- ⑫ 《日本語入力》の **▼** をクリックし、一覧から《オン》を選択
- ⑬ 《OK》をクリック

8

- ① シート「御見積書」のセル【D20】に「=IF(\$C20="", "", VLOOKUP(\$C20,コード表!\$B\$5:\$D\$13,2,FALSE))」と入力
- ② セル【D20】を選択し、セル右下の **■** (フィルハンドル) をセル【E20】までドラッグ
- ③ セル【E20】をダブルクリック
- ④ 数式を「=IF(\$C20="", "", VLOOKUP(\$C20,コード表!\$B\$5:\$D\$13,3,FALSE))」に修正
- ⑤ **[Enter]** を押す

POINT !

あらかじめC列を固定しておく、数式をコピーする際、C列は自動調整されずに固定されたままコピーされます。

9

- ① シート「御見積書」のセル【G20】に「=IF(C20="", "", E20*F20)」と入力

10

- ① シート「御見積書」のセル範囲【D20:E20】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
- ② **オートフィルオプション** をクリック
- ③ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック
- ④ セル【G20】を選択し、セル右下の **■** (フィルハンドル) をダブルクリック
- ⑤ **オートフィルオプション** をクリック
- ⑥ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

11

- ① シート「御見積書」のセル【D16】に「=G34」と入力

12

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《情報》をクリック
- ③ 右側の《プロパティ》をクリック
- ④ 《ドキュメントパネルを表示》をクリック
- ⑤ 《作成者》の「FOM出版」を削除し、「第一営業部」と入力
- ⑥ 《タイトル》に「御見積書」と入力

13


- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《情報》をクリック
- ③ 《問題のチェック》をクリック
- ④ 《ドキュメント検査》をクリック
- ⑤ 《はい》をクリック
- ⑥ すべての検査項目が **☑** になっていることを確認
- ⑦ 《検査》をクリック
- ⑧ 《コメントと注釈》の《すべて削除》をクリック
- ⑨ 《閉じる》をクリック

14

- ① シート「御見積書」のセル【H1】をクリック
- ② **[Ctrl]** を押しながら、セル【C6】をクリック
- ③ **[Delete]** を押す
- ④ セル【H1】に「22110」と入力
- ⑤ 同様に、セル【C6】、セル範囲【C20:C21】【F20:F21】にデータを入力

15





- ① シート「御見積書」が表示されていることを確認
- ② ステータスバーの **改ページプレビュー** をクリック
- ③ 列番号【G】の右側のページ区切りの青い点線を、列番号【H】の右側までドラッグ
- ④ 《ファイル》タブを選択
- ⑤ 《印刷》をクリック
- ⑥ 印刷イメージを確認
- ⑦ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認

- ⑧《プリンター》に印刷するプリンターの名前が表示されていることを確認
 ※表示されていない場合は、をクリックし、一覧から選択します。
- ⑨《印刷》をクリック

16

- ①シート「御見積書」が表示されていることを確認
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《エクスポート》をクリック
- ④《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ⑤《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑥左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑦右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「実習データ」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪《ファイル名》に「御見積書（株式会社フジサワ様）」と入力
- ⑫《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑬《オプション》をクリック
- ⑭《発行対象》の《選択したシート》を●にする
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《発行後にファイルを開く》を☑にする
- ⑰《発行》をクリック

17

- ①シート「御見積書」が表示されていることを確認
- ②ステータスバーの（標準）をクリック
- ③セル【H1】をクリック
- ④**Ctrl**を押しながら、セル【C6】とセル範囲【C20:C29】【F20:F29】【H20:H34】を選択
- ⑤《ホーム》タブを選択
- ⑥《セル》グループの（書式）をクリック
- ⑦《セルのロック》の左側のに緑色の枠が付いている（ロックされている）ことを確認
- ⑧《セルのロック》をクリック
- ⑨《セル》グループの（書式）をクリック
- ⑩《シートの保護》をクリック


- ⑪《シートとロックされたセルの内容を保護する》を☑にする
- ⑫《OK》をクリック

POINT !

シート構成やブックウィンドウのサイズが変更できないように、ブックを保護することもできます。
 ブックを保護する方法は、次のとおりです。

◆《校閲》タブ→《変更》グループの（ブックの保護）

18

- ①シート「御見積書」のセル【H1】をクリック
- ②**Ctrl**を押しながら、セル【C6】とセル範囲【C20:C21】【F20:F21】を選択
- ③**Delete**を押す
- ④セル【H1】をクリック
- ⑤《ファイル》タブを選択
- ⑥《名前を付けて保存》をクリック
- ⑦《コンピューター》をクリック
- ⑧《参照》をクリック
- ⑨《ファイル名》に「御見積書フォーマット」と入力
- ⑩《ファイルの種類》のをクリックし、一覧から《Excel テンプレート》を選択
- ⑪保存先が《Officeのカスタムテンプレート》になっていることを確認
- ⑫《保存》をクリック

19

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《新規》をクリック
- ③《個人用》を選択
- ④「御見積書フォーマット」をクリック

Lesson39

①

① シート「山都」のシート見出しをクリック

② **[Shift]** を押しながら、シート「東川」のシート見出しをクリック

②

① 列番号【A】を右クリック

② 《列の幅》をクリック

③ 《列幅》に「2」と入力

④ 《OK》をクリック

⑤ 列番号【B】の右側の境界線をダブルクリック

⑥ セル【C4】に「第1週」と入力

⑦ セル【C4】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【F4】までドラッグ

⑧ セル範囲【C5:G18】を選択

⑨ 《ホーム》タブを選択

⑩ 《編集》グループの （合計）をクリック

⑪ 《数値》グループの （桁区切りスタイル）をクリック

⑫ セル【A1】をクリック

③

① シート「山都」以外のシート見出しをクリック

※一番手前のシート以外のシート見出しをクリックします。

④

① シート「東川」のシート見出しをクリック

② **[Ctrl]** を押しながら、シート「東川」のシート見出しを右側にドラッグ

③ シート「東川(2)」のシート見出しをダブルクリック

④ 「集計」と入力

⑤ **[Enter]** を押す

⑥ シート「集計」のシート見出しを右クリック

⑦ 《シート見出しの色》をポイント

⑧ 《標準の色》の《薄い緑》（左から5番目）をクリック

⑤

① シート「集計」のセル【G2】に「集計」と入力

② セル範囲【C5:F17】を選択

③ **[Delete]** を押す

⑥

① シート「集計」のセル【C5】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③ 《編集》グループの （合計）をクリック

④ 数式バーに「=SUM()」と表示されていることを確認

⑤ シート「山都」のシート見出しをクリック

⑥ セル【C5】をクリック

⑦ 数式バーに「=SUM(山都!C5)」と表示されていることを確認

⑧ **[Shift]** を押しながら、シート「東川」のシート見出しをクリック

⑨ 数式バーに「=SUM('山都:東川'!C5)」と表示されていることを確認

⑩ **[Enter]** を押す


⑪ 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

⑫ セル範囲【C5:C17】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【F17】までドラッグ

⑦

① シート「集計」のセル範囲【G4:G18】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《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

④ セル【H4】をクリック

⑧

① シート「集計」のセル【H4】に「売上順位」と入力

② セル【H5】に「=RANK.EQ(G5,\$G\$5:\$G\$17,0)」と入力

③ セル【H5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章



第7章

第8章



第9章

まとめ


⑨

- ① シート「集計」のセル範囲【H5:H17】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  (条件付き書式) をクリック
- ④ 《上位/下位ルール》をポイント
- ⑤ 《下位10項目》をクリック
- ⑥ 《下位に入るセルを書式設定》を「5」に設定
- ⑦ 《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
- ⑧ 《OK》をクリック


⑩

- ① シート「集計」のセル【H18】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《——》を選択
- ⑥ 《罫線》の  をクリック
- ⑦ 《OK》をクリック


⑪

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《テーマ》グループの  (テーマ) をクリック
- ③ 《Office》の《レトロスペクト》をクリック



⑫

- ① シート「集計」のセル範囲【B4:F17】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (折れ線グラフの挿入) をクリック
- ④ 《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から1番目、上から2番目) をクリック
- ⑤ グラフタイトルをクリック
- ⑥ グラフタイトルを再度クリック
- ⑦ 「グラフタイトル」を削除し、「商品出荷数推移」と入力
- ⑧ グラフタイトル以外の場所をクリック





⑬

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック


⑭

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ④ 《新しいシート》を  にし、「集計グラフ」と入力
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ グラフシート「集計グラフ」のシート見出しをシート「集計」の右側にドラッグ

⑮



- ① グラフエリアをクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ④ グラフタイトルをクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《20》を選択

⑯

- ① グラフを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《凡例》をポイント
- ⑤ 《右》をクリック

⑰

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《情報》をクリック
- ③ 《問題のチェック》をクリック
- ④ 《アクセシビリティチェック》をクリック
- ⑤ 《検査結果》の《エラー》の一覧から「グラフ1(集計グラフ)」を選択


- ⑥《追加情報》で《修正が必要な理由》と《修正方法》を確認
- ⑦グラフエリアを右クリック
- ⑧《グラフエリアの書式設定》をクリック
- ⑨《グラフのオプション》をクリック
- ⑩  (サイズとプロパティ) をクリック
- ⑪《代替テキスト》をクリック
- ⑫《タイトル》に「出荷数推移グラフ」と入力
- ⑬《グラフエリアの書式設定》作業ウィンドウの  をクリック

18



- ①シート「集計」のシート見出しをクリック
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《情報》をクリック
- ④《ブックの保護》をクリック
- ⑤《最終版にする》をクリック
- ⑥《OK》をクリック

※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。


1

- ①セル【A1】をクリック
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《編集》グループの  (検索と選択) をクリック
- ④《置換》をクリック
- ⑤《置換》タブを選択
- ⑥《検索する文字列》に「大浴場」と入力
- ⑦《置換後の文字列》に「温泉大浴場」と入力
- ⑧《すべて置換》をクリック
※9件置換されます。
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《閉じる》をクリック

2

- ①セル【B3】をクリック
- ②《データ》タブを選択
- ③《データツール》グループの  データの入力規則 (データの入力規則) をクリック
- ④《日本語入力》タブを選択
- ⑤《日本語入力》の  をクリックし、一覧から《オン》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦セル【B3】に「佐藤口直樹」と入力

3

- ①セル【B3】をクリック
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「@”口様”」と入力
- ⑦《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章






第7章

第8章




第9章

まとめ




④

- ① セル範囲【B3:D3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《フォント》グループの  (11) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (下罫線) をクリック

⑤

- ① セル【J21】をクリック
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《データツール》グループの  《データの入力規則》 (データの入力規則) をクリック
- ④ 《設定》タブを選択
- ⑤ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択
- ⑥ 《ドロップダウンリストから選択する》を ☒ にする
- ⑦ 《元の値》のボックスをクリック
- ⑧ セル範囲【L25:L33】を選択
- ⑨ 《元の値》が「=L\$25:L\$33」になっていることを確認
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ セル【J21】をクリック
- ⑫  をクリックし、一覧から「木村 美紀」を選択



⑥

- ① セル【B25】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》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 「地域」の  をクリック
- ⑤ 「(すべて選択)」を ☐ にする
- ⑥ 「南紀」「北陸」を ☒ にする
- ⑦ 《OK》をクリック
※18件のレコードが抽出されます。
- ⑧ 「4名1室」の  をクリック
- ⑨ 《数値フィルター》をポイント



- ⑩ 《指定の値以下》をクリック

- ⑪ 左上のボックスに「15000」と入力
- ⑫ 右上のボックスが《以下》になっていることを確認
- ⑬ 《OK》をクリック
※9件のレコードが抽出されます。

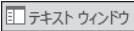


⑦

- ① セル範囲【G31:G51】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  《条件付き書式》 (条件付き書式) をクリック
- ④ 《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤ 《その他のルール》をクリック
- ⑥ 《ルールの種類を選択してください》が《指定の値を含むセルだけを書式設定》になっていることを確認
- ⑦ 《次のセルのみを書式設定》の左のボックスが《セルの値》になっていることを確認
- ⑧ 中央のボックスの  をクリックし、一覧から《次の値以下》を選択
- ⑨ 右のボックスに「13000」と入力
- ⑩ 《書式》をクリック
- ⑪ 《塗りつぶし》タブを選択
- ⑫ 《背景色》の一覧から任意の水色を選択
- ⑬ 《OK》をクリック
- ⑭ 《OK》をクリック



⑧

- ① 《挿入》タブを選択
- ②  (図) をクリック
- ③ 《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④ 左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤ 中央の一覧から《矢印型ステップ》(左から4番目、上から3番目)を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ SmartArtグラフィックを選択
- ⑧ SmartArtグラフィックの枠線をドラッグし、移動(目安:セル【C55】)
- ⑨ SmartArtグラフィックの右下をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【J64】)

9

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② テキストウィンドウの1行目に「1」と入力
※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。
- ③ 2行目に「行き先・日程の選択」と入力
- ④ **Delete** を押す
- ⑤ 3行目に「2」と入力
- ⑥ 4行目に「申込内容の確認」と入力
- ⑦ **Delete** を押す
- ⑧ 5行目に「3」と入力
- ⑨ 6行目に「旅行代金のお支払」と入力
- ⑩ 7行目にカーソルを移動
- ⑪ 《デザイン》タブを選択
- ⑫ 《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル上げ) をクリック
- ⑬ 「4」と入力
- ⑭ **Enter** を押す
- ⑮ 《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
- ⑯ 「ご出発」と入力

10




- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④ 《カラフル》の《カラフル-全アクセント》(左から1番目) をクリック
- ⑤ 《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑥ 《3-D》の《立体グラデーション》(左から1番目、上から1番目) をクリック

11





- ① 図形「行き先・日程の選択」を選択
- ② **Shift** を押しながら、図形「申込内容の確認」、図形「旅行代金のお支払」、図形「ご出発」を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択

- ④ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《11》を選択



12

- ① ステータスバーの  (ページレイアウト) をクリック
- ② ステータスバーの表示倍率が  になっていることを確認
- ③ ステータスバーの  (縮小) を3回クリック

13

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③ 《A4》をクリック
- ④ 《ページ設定》グループの  (ページの向きを変更) をクリック
- ⑤ 《縦》をクリック
- ⑥ 《ページ設定》グループの  をクリック
- ⑦ 《余白》タブを選択
- ⑧ 《ページ中央》の《水平》を ☒ にする
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ ヘッダーの右側をクリック
- ⑪ 《デザイン》タブを選択
- ⑫ 《ヘッダー/フッター要素》グループの  (現在の日付) をクリック
- ⑬ ヘッダー以外の場所をクリック
- ⑭ シートをスクロールし、フッターを表示
- ⑮ フッターの中央をクリック
- ⑯ 「FOM Tour」と入力
- ⑰ フッター以外の場所をクリック

14

- ① ステータスバーの  (改ページプレビュー) をクリック
- ② 列番号【H】の右側のページ区切りの青い点線を、列番号【K】の右側までドラッグ
- ③ 列番号【M】の右側の青い太線を、列番号【K】の右側までドラッグ
- ④ ステータスバーの  (標準) をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章






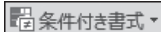
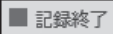
第7章

第8章


第9章


まとめ


15

- 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《リボンのユーザー設定》を選択
 - ④《リボンのユーザー設定》が《メインタブ》になっていることを確認
 - ⑤《開発》を ☒ にする
 - ⑥《OK》をクリック
 - ⑦《開発》タブを選択
 - ⑧《コード》グループの  (マクロの記録) をクリック
 - ⑨《マクロ名》に「リセット」と入力
 - ⑩《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
 - ⑪《OK》をクリック
 - ⑫セル【B3】をクリック
 - ⑬  を押しながら、セル【J21】をクリック
 - ⑭  を押す
 - ⑮《データ》タブを選択
 - ⑯《並べ替えとフィルター》グループの  (クリア) をクリック
 - ⑰セル【B25】をクリック
- ※表内のB列のセルであれば、どこでもかまいません。
- ⑱《並べ替えとフィルター》グループの  (昇順) をクリック
 - ⑲《ホーム》タブを選択
 - ⑳《スタイル》グループの  (条件付き書式) をクリック
 - ㉑《ルールのクリア》をポイント
 - ㉒《シート全体からルールをクリア》をクリック
 - ㉓セル【A1】をクリック
 - ㉔《開発》タブを選択
 - ㉕《コード》グループの  (記録終了) をクリック

POINT !

《開発》タブを一度表示すると、ステータスバーに  が表示されます。このボタンを使って、マクロの記録を開始することもできます。



一度表示された  は、《開発》タブを非表示にしても表示されたままになります。





 の表示・非表示を切り替える方法は、次のとおりです。
◆ステータスバーを右クリック→《マクロの記録》

POINT !






《マクロの記録》ダイアログボックスの《ショートカットキー》を設定すると、作成したマクロをショートカットキーで実行できます。ショートカットキーには、英字が使用できます。

英小文字を設定した場合は、 を押しながらキーを押してマクロを実行します。





英大文字を設定した場合は、 +  を押しながらキーを押してマクロを実行します。

 +  や  +  などExcelであらかじめ設定されているショートカットキーと重複する場合は、マクロで設定したショートカットキーが優先されます。

16

- ①《挿入》タブを選択
- ②  (図) をクリック
- ③《図》グループの  (図形) をクリック
- ④《四角形》の  (角丸四角形) (左から2番目) をクリック
- ⑤完成図を参考に、図形を作成
- ⑥図形が選択されていることを確認
- ⑦「リセット」と入力
- ⑧《ホーム》タブを選択
- ⑨《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック
- ⑩《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑪図形を右クリック
- ⑫《マクロの登録》をクリック
- ⑬《マクロ名》の一覧から「リセット」を選択
- ⑭《OK》をクリック
- ⑮図形以外の場所をクリック

17

- ① セル【B3】に「村田口奈美」と入力
- ② セル【J21】をクリック
- ③  をクリックし、一覧から「笹 久史」を選択
- ④ 「地区名」の  をクリック
- ⑤ 「(すべて選択)」を ☐ にする
- ⑥ 「白浜温泉」を ☒ にする
- ⑦ 《OK》をクリック
- ※6件のレコードが抽出されます。
- ⑧ セル範囲【H32:H53】を選択
- ⑨ 《ホーム》タブを選択
- ⑩ 《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ⑪ 《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑫ 《指定の値に等しい》をクリック
- ⑬ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「露天風呂」と入力
- ⑭ 《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
- ⑮ 《OK》をクリック

18

- ① 図形「リセット」をクリック

19



- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《エクスポート》をクリック
- ③ 《ファイルの種類の変更》をクリック
- ④ 《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》を選択
- ⑤ 《名前を付けて保存》をクリック
- ※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑦ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑧ 《開く》をクリック
- ⑨ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑩ 《開く》をクリック
- ⑪ 《ファイル名》に「宿泊プラン」と入力
- ⑫ 《ファイルの種類》が《Excelマクロ有効ブック》になっていることを確認
- ⑬ 《保存》をクリック

- ⑭ 《ファイル》タブを選択
- ⑮ 《オプション》をクリック
- ⑯ 左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択
- ⑰ 《リボンのユーザー設定》が《メインタブ》になっていることを確認
- ⑱ 《開発》を ☐ にする
- ⑲ 《OK》をクリック

20

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《開く》をクリック
- ③ 《コンピューター》をクリック
- ④ 《マイドキュメント》をクリック
- ⑤ 左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認
- ⑥ 右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ 一覧から「実習データ」を選択
- ⑨ 《開く》をクリック
- ⑩ 一覧から「宿泊プラン」を選択
- ⑪ 《開く》をクリック
- ⑫ メッセージバーに《セキュリティの警告》が表示されていることを確認
- ⑬ 《コンテンツの有効化》をクリック

21

- ① セル範囲【I25:I53】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④ 《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤ 《指定の値に等しい》をクリック
- ⑥ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「和室」と入力
- ⑦ 《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
- ⑧ 《OK》をクリック

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章


まとめ


22

- ① セル【B25】を選択

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

- ② 《データ》タブを選択

- ③ 《並べ替えとフィルター》グループの  (並べ替え) をクリック


- ④ 《最優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「客室タイプ」を選択

- ⑤ 《並べ替えのキー》の  をクリックし、一覧から《セルの色》を選択

- ⑥ 《順序》の  をクリックし、一覧から緑色を選択

- ⑦ 《順序》が《上》になっていることを確認

- ⑧ 《レベルの追加》をクリック

- ⑨ 《次に優先されるキー》の《列》の  をクリックし、一覧から「2名1室」を選択

- ⑩ 《並べ替えのキー》が《値》になっていることを確認

- ⑪ 《順序》の  をクリックし、一覧から《昇順》を選択

- ⑫ 《OK》をクリック

23

- ① 図形「リセット」をクリック

よくわかる

Microsoft® Excel® 2013 ドリル 解答

(FPT1309)

2013年 9月29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：目黒 正俊

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
インターネット・ホームページ <http://www.fom.fujitsu.com/goods/>

- 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写・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「お客様Q&A窓口」にアクセスし、「Q&A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 コンテンツ開発部」まで郵送してください。
・テキスト名 ・該当ページ ・質問内容（できるだけ操作状況を詳しくお書きください）
・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、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。
- 落丁・乱丁はお取り替えいたします。