Microsoft® Excel® 2021 ドリル

標準解答

目次

■ 基礎 標準解答 …… 2
Lesson1 …… 2
Lesson2 …… 4
Lesson3 …… 6
Lesson4 …… 8
Lesson5 …… 11
Lesson6 …… 14
Lesson7 …… 17
Lesson8 …… 19
Lesson9 …… 22
Lesson10 …… 25
Lesson11 …… 27
Lesson12 …… 29
Lesson13 …… 31
Lesson14 …… 34
Lesson15 …… 36
Lesson16 …… 39
Lesson17 …… 43

■ 応用 標準解答 …… 46
Lesson18 …… 46
Lesson19 …… 50
Lesson20 …… 53
Lesson21 …… 55
Lesson22 …… 58
Lesson23 …… 61
Lesson24 …… 65
Lesson25 …… 68
Lesson26 …… 72
Lesson27 …… 75
Lesson28 …… 78
Lesson29 …… 81
Lesson30 …… 84
Lesson31 …… 87
Lesson32 …… 91
Lesson33 …… 94
Lesson34 …… 96

■ まとめ 標準解答 …… 99
Lesson35 …… 99
Lesson36 …… 106
Lesson37 …… 112
Lesson38 …… 118
Lesson39 …… 122

基礎 標準解答

●解答は、標準的な操作手順で記載しています。
●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

①

❶ (スタート) をクリック

❷《ピン留め済み》の《Excel》をクリック

※《ピン留め済み》に《Excel》が登録されていない場合は、《すべてのアプリ》→《E》の《Excel》をクリックします。

❸ タスクバーにExcelのアイコン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

❶ スタート画面が表示されていることを確認

❷《開く》をクリック

❸《参照》をクリック

❹ フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺ 一覧から「Lesson1」を選択

❻《開く》をクリック

③

❶ 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

❷ ステータスバーの + (拡大) を2回クリック

④

❶ セル【G9】をクリック

⑤

❶ スクロールバーの ▼ を何回かクリックして、内容を確認

❷ Ctrl + Home を押す

⑥

❶ ⊕ (新しいシート) をクリック

⑦

❶ シート「Sheet1」のシート見出しをクリック

⑧

❶シート「Sheet1」が表示されていることを確認

❷ステータスバーの（改ページプレビュー）をクリック

⑨

❶シート「Sheet1」が表示されていることを確認

❷ステータスバーの（ページレイアウト）をクリック

❸ステータスバーの（標準）をクリック

⑩

❶シート「Sheet2」のシート見出しを右クリック

❷《削除》をクリック

POINT

シートを削除すると、元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と、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

❶《ファイル》タブを選択

❷《閉じる》をクリック

※お使いの環境によっては、《閉じる》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《閉じる》をクリックします。

❸《保存しない》をクリック

⑫

❶（閉じる）をクリック

Lesson 2

①

❶Excelのスタート画面が表示されていることを確認

❷《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（半角英数字）、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

❶セル【B1】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《クリップボード》グループの（切り取り）をクリック

❹セル【B2】をクリック

❺《クリップボード》グループの（貼り付け）をクリック

④

❶セル【B2】をダブルクリック

❷「上期」の左をクリックして、カーソルを移動

❸「2023年」と入力

❹ Enter を押す

⑤

❶セル【F4】をクリック

❷「合計」と入力

❸ Enter を押す

⑥

❶セル【B5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【B10】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。

⑦

❶セル【F4】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《クリップボード》グループの（コピー）をクリック

❹セル【B11】をクリック

❺《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、元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。

⑧

省略

POINT

連続するデータを入力する場合は、範囲を選択してから入力すると効率的です。

⑨

❶セル【C11】に「=C5+C6+C7+C8+C9+C10」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。

❷セル【F5】に「=C5+D5+E5」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。

⑩

❶セル【C11】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

❷セル【F5】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。

⑪

❶《ファイル》タブを選択

❷《名前を付けて保存》をクリック

❸《参照》をクリック

❹フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺《ファイル名》に「Lesson2完成」と入力

❻《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シートのセルを選択して、ブックを保存しましょう。

Lesson 3

①

❶セル【B6】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

❷（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。

❸《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

❶セル【D6】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【D9】までドラッグ

③

❶セル【F6】に「=D6*E6」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

❶セル【F6】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【F9】までドラッグ

⑤

❶セル【E10】に「=E6+E7+E8+E9」と入力

⑥

❶セル【E10】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【F10】までドラッグ

⑦

❶セル範囲【B5:F10】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《クリップボード》グループの（コピー）をクリック

❹セル【B13】をクリック

❺《クリップボード》グループの（貼り付け）をクリック

⑧

❶セル範囲【B14:E17】を選択

❷ Delete を押す

POINT

Delete を使うと、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

❶《ファイル》タブを選択

❷《名前を付けて保存》をクリック

❸《参照》をクリック

❹フォルダー「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺《ファイル名》に「Lesson3完成」と入力

❻《保存》をクリック

⑪

❶セル【E14】をクリック

❷「189」と入力

❸ Enter を押す

⑫

❶（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。

Lesson 4

①

❶セル【B1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの［游ゴシック］（フォント）の［⌄］をクリック
❹《游明朝》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。
❺《フォント》グループの［11］（フォントサイズ）の［⌄］をクリック
❻《22》をクリック
❼《フォント》グループの［A］（フォントの色）の［⌄］をクリック
❽《標準の色》の《青》（左から8番目）をクリック
❾《フォント》グループの［B］（太字）をクリック
❿《フォント》グループの［I］（斜体）をクリック

②

❶セル範囲【B5：F13】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの［⊞］（下罫線）の［⌄］をクリック
❹《格子》をクリック

③

❶列番号【C】から列番号【E】までドラッグ
❷選択した列番号を右クリック
❸《列の幅》をクリック
❹《列の幅》に「10」と入力
❺《OK》をクリック

④

❶列番号【F】の右側の境界線をダブルクリック

⑤

❶セル範囲【B6：B13】を選択
❷［Ctrl］を押しながら、セル範囲【C5：F5】を選択
❸《ホーム》タブを選択
❹《配置》グループの［≡］（中央揃え）をクリック

⑥

❶セル【F4】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《配置》グループの［≡］（右揃え）をクリック

⑦

❶セル【E6】に「=D6」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。

❷セル【E7】に「=E6+D7」と入力

❸セル【E7】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

⑧

❶セル【C12】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの［Σ］（合計）をクリック

❹数式バーに「=SUM（C6：C11）」と表示されていることを確認

❺［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。

❻セル【C12】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【D12】までドラッグ

POINT
［Σ］（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

❶セル【C13】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの［Σ］（合計）の［⌄］をクリック

❹《平均》をクリック

❺数式バーに「=AVERAGE（C6：C12）」と表示されていることを確認

❻セル範囲【C6：C11】を選択

❼数式バーに「=AVERAGE（C6：C11）」と表示されていることを確認

❽［Enter］を押す

❾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

⑩

❶セル【F6】に「=D6/C6」と入力

❷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

⑪

❶セル範囲【F6：F12】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《数値》グループの［%］（パーセントスタイル）をクリック

⑫

❶セル範囲【C6：D13】を選択

❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【E6：E11】を選択

❸《ホーム》タブを選択

❹《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

❶セル範囲【E12：E13】を選択

❷ Ctrl を押しながら、セル【F13】をクリック

❸《ホーム》タブを選択

❹《フォント》グループの（フォントの設定）をクリック

❺《罫線》タブを選択

❻《スタイル》の一覧から《――》を選択

❼《罫線》の をクリック

❽《OK》をクリック

⑭

❶行番号【3】を右クリック

❷《削除》をクリック

Lesson 5

①

❶セル範囲【B4:K12】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの（下罫線）の をクリック
❹《格子》をクリック

②

❶セル範囲【B11:K11】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの（格子）の をクリック
❹《下太罫線》をクリック

③

❶セル【C12】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（合計）をクリック
❹数式バーに「=SUM(C5:C11)」と表示されていることを確認
❺ 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

❶セル範囲【D5:J12】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《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左上に（エラーインジケータ）が表示されます。エラーインジケータが表示されているセルを選択すると（エラーチェック）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

❶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。
❷セル【K5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【K12】までドラッグ
❸（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。
❹《書式なしコピー（フィル）》をクリック

⑥

❶セル範囲【C5:J12】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの[,](桁区切りスタイル)をクリック

⑦

❶セル範囲【K5:K12】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの[%](パーセントスタイル)をクリック
❹《数値》グループの[←.00](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、小数点以下の表示桁数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)→《表示形式》タブ→《分類》の一覧から《標準》を選択

⑧

❶列番号【A】を右クリック
❷《列の幅》をクリック
❸《列の幅》に「3」と入力
❹《OK》をクリック
❺列番号【B】を右クリック
❻《列の幅》をクリック
❼《列の幅》に「20」と入力
❽《OK》をクリック

⑨

❶行番号【4】から行番号【12】までドラッグ
❷選択した行番号を右クリック
❸《行の高さ》をクリック
❹《行の高さ》に「21」と入力
❺《OK》をクリック

⑩

❶セル範囲【B4:K4】を選択
❷[Ctrl]を押しながら、セル【B12】をクリック
❸《ホーム》タブを選択
❹《スタイル》グループの[セルのスタイル](セルのスタイル)をクリック
❺《テーマのセルスタイル》の《青,アクセント1》(左から1番目、上から4番目)をクリック
❻《フォント》グループの[B](太字)をクリック

⑪

❶セル範囲【B5：B11】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《スタイル》グループの［セルのスタイル］（セルのスタイル）をクリック

❹《テーマのセルスタイル》の《薄い青,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

❶列番号【C】をクリック

❷［Ctrl］を押しながら、列番号【K】をクリック

❸選択した列番号を右クリック

❹《非表示》をクリック

Lesson 6

①

❶セル【G2】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの[ユーザー定義](数値の書式)の[⌄]をクリック
❹《長い日付形式》をクリック

②

❶セル範囲【B4:G4】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《配置》グループの[↘](配置の設定)をクリック
❹《配置》タブを選択
❺《文字の配置》の《横位置》の[⌄]をクリック
❻《選択範囲内で中央》をクリック
❼《OK》をクリック
❽《フォント》グループの[11](フォントサイズ)の[⌄]をクリック
❾《20》をクリック
❿《フォント》グループの[◇](塗りつぶしの色)の[⌄]をクリック
⓫《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
⓬《フォント》グループの[A](フォントの色)の[⌄]をクリック
⓭《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
⓮《フォント》グループの[B](太字)をクリック

POINT

セルを結合して中央揃えにする場合は、[⊞](セルを結合して中央揃え)を使います。また、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[⌄]→《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[⌄]→《塗りつぶしなし》を選択します。

③

❶行番号【5】を右クリック
❷《挿入》をクリック
❸[⊞](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。
❹《書式のクリア》をクリック

④

❶全セル選択ボタンをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの［游ゴシック］（フォント）の［⌄］をクリック

❹《游明朝》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

❶セル範囲【F8：G14】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの［⊞⌄］（下罫線）の［⌄］をクリック

❹《枠なし》をクリック

⑥

❶セル【G21】に「=E21*F21」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。

❷セル【G21】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G26】までドラッグ

⑦

❶セル【G27】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの［Σ］（合計）をクリック

❹数式バーに「=SUM（G21：G26）」と表示されていることを確認

❺［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。

⑧

❶セル【G28】に「=G27*F28」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。

⑨

❶セル【G29】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの［Σ］（合計）をクリック

❹数式バーに「=SUM（G28）」と表示されていることを確認

❺セル範囲【G27：G28】を選択

❻数式バーに「=SUM（G27：G28）」と表示されていることを確認

❼［Enter］を押す

⑩

❶セル【D16】に「=G29」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。

⑪

❶セル【D16】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《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。
ドル（$）やユーロ（€）などの外国の通貨を設定するには、（通貨表示形式）の をクリックします。

⑫

❶行番号【30】から行番号【38】までドラッグ

❷選択した行番号を右クリック

❸《再表示》をクリック

⑬

❶セル範囲【B31：B37】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《配置》グループの（セルを結合して中央揃え）をクリック

❹《配置》グループの（方向）をクリック

❺《縦書き》をクリック

Lesson 7

①

❶セル範囲【C5:G8】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの[Σ](合計)をクリック

②

❶セル【C9】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの[Σ ⌄](合計)の[⌄]をクリック

❹《平均》をクリック

❺数式バーに「=AVERAGE(C5:C8)」と表示されていることを確認

❻セル範囲【C5:C7】を選択

❼数式バーに「=AVERAGE(C5:C7)」と表示されていることを確認

❽[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。

❾セル【C9】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

③

❶セル範囲【C9:G9】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《数値》グループの[.00→.0](小数点以下の表示桁数を減らす)を7回クリック

④

❶セル【C14】に「=C$13*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。

❷セル【C14】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【C16】までドラッグ

POINT

「$」は直接入力してもかまいませんが、[F4]を使うと簡単に入力できます。[F4]を連続して押すと、「$C$13」(列行ともに固定)、「C$13」(行だけ固定)、「$C13」(列だけ固定)、「C13」(固定しない)の順番で切り替わります。

POINT

相対参照と絶対参照を組み合わせることができます。このようなセルの参照を「複合参照」といいます。

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

❶セル範囲【C14：C16】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【F16】までドラッグ

⑥

❶セル範囲【C14：G17】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの［Σ］（合計）をクリック

⑦

❶セル【C18】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの［Σ ⌄］（合計）の［⌄］をクリック

❹《平均》をクリック

❺数式バーに「=AVERAGE（C13：C17）」と表示されていることを確認

❻セル範囲【C14：C16】を選択

❼数式バーに「=AVERAGE（C14：C16）」と表示されていることを確認

❽［Enter］を押す

❾セル【C18】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G18】までドラッグ

Lesson 8

①

❶セル【I4】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの[Σ](合計)の[⌄]をクリック
❹《数値の個数》をクリック
❺数式バーに「=COUNT(D4:H4)」と表示されていることを確認
❻セル範囲【E4:E14】を選択
❼数式バーに「=COUNT(E4:E14)」と表示されていることを確認
❽[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。

②

❶セル【I5】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの[Σ](合計)の[⌄]をクリック
❹《数値の個数》をクリック
❺数式バーに「=COUNT(I4)」と表示されていることを確認
❻セル範囲【F4:F14】を選択
❼数式バーに「=COUNT(F4:F14)」と表示されていることを確認
❽[Enter]を押す

③

❶セル【I6】をクリック
❷「=COU」と入力
❸一覧の「COUNTA」をダブルクリック
❹セル範囲【B4:B14】を選択
❺「)」を入力
❻数式バーに「=COUNTA(B4:B14)」と表示されていることを確認
❼[Enter]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

❶セル【I8】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの[Σ](合計)の[⌄]をクリック
❹《平均》をクリック
❺数式バーに「=AVERAGE(I4:I7)」と表示されていることを確認

❻ セル範囲【E4：E14】を選択
❼ 数式バーに「=AVERAGE（E4：E14）」と表示されていることを確認
❽ Enter を押す

⑤

❶ セル【I9】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの Σ（合計）の をクリック
❹《最大値》をクリック
❺ 数式バーに「=MAX（I8）」と表示されていることを確認
❻ セル範囲【E4：E14】を選択
❼ 数式バーに「=MAX（E4：E14）」と表示されていることを確認
❽ Enter を押す

⑥

❶ セル【I10】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの Σ（合計）の をクリック
❹《最小値》をクリック
❺ 数式バーに「=MIN（I8：I9）」と表示されていることを確認
❻ セル範囲【E4：E14】を選択
❼ 数式バーに「=MIN（E4：E14）」と表示されていることを確認
❽ Enter を押す

⑦

❶ セル【I12】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの Σ（合計）の をクリック
❹《平均》をクリック
❺ 数式バーに「=AVERAGE（I8：I11）」と表示されていることを確認
❻ セル範囲【F4：F14】を選択
❼ 数式バーに「=AVERAGE（F4：F14）」と表示されていることを確認
❽ Enter を押す

⑧

❶ セル【I13】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの Σ（合計）の をクリック
❹《最大値》をクリック
❺ 数式バーに「=MAX（I12）」と表示されていることを確認
❻ セル範囲【F4：F14】を選択
❼ 数式バーに「=MAX（F4：F14）」と表示されていることを確認
❽ Enter を押す

⑨

❶セル【I14】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの[Σ ⌄](合計)の[⌄]をクリック

❹《最小値》をクリック

❺数式バーに「=MIN(I12:I13)」と表示されていることを確認

❻セル範囲【F4:F14】を選択

❼数式バーに「=MIN(F4:F14)」と表示されていることを確認

❽[Enter]を押す

⑩

❶セル【I8】をクリック

❷[Ctrl]を押しながら、セル【I12】をクリック

❸《ホーム》タブを選択

❹《数値》グループの[.00→.0](小数点以下の表示桁数を減らす)を4回クリック

Lesson 9

①

❶シート「Sheet2」のシート見出しをクリック

❷ 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

❶シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック

❷「4月」と入力

❸ Enter を押す

❹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

❶シート「4月」のシート見出しをクリック

❷ 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

❶3枚のシートがグループに設定されていることを確認

❷セル【B1】をクリック

❸《ホーム》タブを選択

❹《フォント》グループの 游ゴシック （フォント）の をクリック

❺《MSP明朝》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。

❻《フォント》グループの 11 （フォントサイズ）の をクリック

❼《16》をクリック

❽《フォント》グループの B （太字）をクリック

POINT

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

❶セル範囲【B3:F3】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《配置》グループの（中央揃え）をクリック
❹セル範囲【B12:E12】を選択
❺《ホーム》タブを選択
❻《配置》グループの（配置の設定）をクリック
❼《配置》タブを選択
❽《文字の配置》の《横位置》の をクリック
❾《選択範囲内で中央》をクリック
❿《OK》をクリック

⑦

❶セル範囲【B3:F3】を選択
❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【B12:E12】を選択
❸《ホーム》タブを選択
❹《フォント》グループの（塗りつぶしの色）の をクリック
❺《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
❻セル範囲【B3:F3】を選択
❼ Ctrl を押しながら、セル【B12】をクリック
❽《フォント》グループの B （太字）をクリック

⑧

❶セル【F4】に「=D4*E4」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。
❷セル【F4】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
❸セル【F12】をクリック
❹《ホーム》タブを選択
❺《編集》グループの Σ （合計）をクリック
❻数式バーに「=SUM（F4:F11）」と表示されていることを確認
❼ 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。

⑨

❶セル範囲【D4:D11】を選択
❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【F4:F12】を選択
❸《ホーム》タブを選択
❹《数値》グループの （桁区切りスタイル）をクリック

⑩

❶列番号【A】を右クリック
❷《列の幅》をクリック
❸《列の幅》に「3」と入力
❹《OK》をクリック
❺列番号【B】を右クリック
❻《列の幅》をクリック
❼《列の幅》に「10」と入力
❽《OK》をクリック
❾列番号【C】を右クリック
❿《列の幅》をクリック
⓫《列の幅》に「30」と入力
⓬《OK》をクリック

⑪

❶セル【A1】をクリック
❷シート「4月」以外のシート見出しをクリック
※シート見出しを切り替えて書式が設定されていることを確認しておきましょう。

POINT

ブック内のすべてのシートが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グループに設定されている場合、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。

Lesson 10

①

❶シート「桜木町店」のシート見出しをシート「公園通り店」の右側にドラッグ

②

❶シート「元町店」のシート見出しをクリック
❷ Ctrl を押しながら、シート「元町店」のシート見出しを右側にドラッグ
❸シート「元町店（2）」のシート見出しをダブルクリック
❹「販売数集計」と入力
❺ Enter を押す

③

❶シート「販売数集計」のセル【H1】に「販売数集計」と入力
❷セル範囲【C4：G9】を選択
❸ Delete を押す

④

❶シート「公園通り店」のシート見出しを右クリック
❷《シート見出しの色》をポイント
❸《標準の色》の《オレンジ》（左から3番目）をクリック
❹同様に、シート「桜木町店」「元町店」「販売数集計」「売上集計」のシート見出しの色を変更

⑤

❶シート「公園通り店」のシート見出しをクリック
❷ Shift を押しながら、シート「販売数集計」のシート見出しをクリック

⑥

❶4枚のシートがグループに設定されていることを確認
❷セル【B1】をクリック
❸《ホーム》タブを選択
❹《フォント》グループの 游ゴシック （フォント）の をクリッククリック
❺《MSゴシック》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。
❻《フォント》グループの 11 （フォントサイズ）の をクリック
❼《16》をクリック
❽セル範囲【B3：H3】を選択
❾ Ctrl を押しながら、セル【B10】をクリック
❿《フォント》グループの B （太字）をクリック
⓫《フォント》グループの （塗りつぶしの色）の をクリック
⓬《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

⑦

❶セル【A1】をクリック

❷シート「売上集計」のシート見出しをクリック

⑧

❶シート「販売数集計」のセル【C4】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの Σ (合計) をクリック

❹数式バーに「=SUM()」と表示されていることを確認

❺シート「公園通り店」のシート見出しをクリック

❻セル【C4】をクリック

❼数式バーに「=SUM(公園通り店!C4)」と表示されていることを確認

❽ Shift を押しながら、シート「元町店」のシート見出しをクリック

❾数式バーに「=SUM('公園通り店：元町店'!C4)」と表示されていることを確認

❿ 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。

⓫シート「販売数集計」のセル【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

⓬ (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。

⓭《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⓮セル範囲【C4：C9】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【G9】までドラッグ

⑨

❶シート「販売数集計」のセル範囲【H4：H9】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《クリップボード》グループの (コピー) をクリック

❹シート「売上集計」のシート見出しをクリック

❺セル【D4】をクリック

❻《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック

❼《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

Lesson 11

①

❶ステータスバーの（ページレイアウト）をクリック
❷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
❸ステータスバーの－（縮小）を3回クリック

②

❶《ページレイアウト》タブを選択
❷《ページ設定》グループの（ページサイズの選択）をクリック
❸《A4》をクリック
❹《ページ設定》グループの（ページの向きを変更）をクリック
❺《横》をクリック
❻《ページ設定》グループの（余白の調整）をクリック
❼《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（ページ設定）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まとめて設定することもできます。

③

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

④

❶ヘッダーの右側をクリック
❷《ヘッダーとフッター》タブを選択
❸《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
❹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《ヘッダーとフッター》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

❶ステータスバーの（改ページプレビュー）をクリック

⑥

❶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

❷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

※お使いの環境によっては、ページ区切りの青い点線の位置が異なります。表示されている位置の青い点線をドラッグしましょう。

❸29行目の下側のページ区切りの青い点線を、33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すると、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

設定した印刷範囲を解除する方法は、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》

設定した改ページ位置を解除する方法は、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→《すべての改ページを解除》

⑦

❶《ページレイアウト》タブを選択

❷《ページ設定》グループの（ページ設定）をクリック

❸《余白》タブを選択

❹《ページ中央》の《水平》を☑にする

❺《OK》をクリック

⑧

❶《ファイル》タブを選択

❷《印刷》をクリック

❸印刷イメージを確認

⑨

❶《印刷》が表示されていることを確認

❷《部数》を「2」に設定

❸《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。

❹《印刷》をクリック

Lesson 12

①

❶ステータスバーの（ページレイアウト）をクリック
❷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
❸ステータスバーの－（縮小）を3回クリック

②

❶《ページレイアウト》タブを選択
❷《ページ設定》グループの（ページの向きを変更）をクリック
❸《横》をクリック

③

❶ヘッダーの右側をクリック
❷《ヘッダーとフッター》タブを選択
❸《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
❹ヘッダー以外の場所をクリック

④

❶フッターの中央をクリック
❷《ヘッダーとフッター》タブを選択
❸《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
❹「/」を入力
❺《ヘッダー/フッター要素》グループの（ページ数）をクリック
❻フッター以外の場所をクリック

⑤

❶ステータスバーの（改ページプレビュー）をクリック
❷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
❸列番号【K】の右側のページ区切りの青い点線を、列番号【M】の右側までドラッグ

⑥

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

⑦

❶29行目の下側のページ区切りの下側の青い点線を、28行目の下側までドラッグ

⑧

❶《ページレイアウト》タブを選択

❷《ページ設定》グループの（ページ設定）をクリック

❸《余白》タブを選択

❹《ページ中央》の《水平》を☑にする

❺《OK》をクリック

⑨

❶《ファイル》タブを選択

❷《印刷》をクリック

❸印刷イメージを確認

※2ページ目の印刷イメージも確認しましょう。

⑩

❶《印刷》が表示されていることを確認

❷《部数》が「1」になっていることを確認

❸《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。

❹《印刷》をクリック

Lesson 13

①

❶セル範囲【B4:B9】を選択

❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【G4:G9】を選択

❸《挿入》タブを選択

❹《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

❺《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《グラフのデザイン》タブと《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

❶グラフタイトルをクリック

❷グラフタイトルを再度クリック

❸「グラフタイトル」を削除し、「新規会員数構成比（年代別）」と入力

❹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しましょう。要素の選択ミスを防ぐことができます。

③

❶グラフエリアをドラッグして、移動（目安：セル【B12】）

※ドラッグ中、マウスポインターの形が✥に変わります。

❷グラフエリアの右下の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更（目安：セル【G24】）

※ドラッグ中、マウスポインターの形が┼に変わります。

POINT

Alt 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できます。

④

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《レイアウト1》をクリック

⑤

❶グラフタイトルをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの 14 (フォントサイズ) の をクリック

❹《16》をクリック

⑥

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《モノクロ》の《モノクロパレット6》(上から6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ます。

⑦

❶グラフを選択

❷データ系列 (円の部分) をクリック

❸データ要素「40代 30%」(扇型の部分) をクリック

❹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

❶セル範囲【B3:F9】を選択

❷《挿入》タブを選択

❸《グラフ》グループの (おすすめグラフ) をクリック

❹《おすすめグラフ》タブを選択

❺左側の一覧から集合縦棒グラフ (上から1番目) を選択

❻《OK》をクリック

⑨

❶グラフタイトルをクリック

❷グラフタイトルを再度クリック

❸「グラフタイトル」を削除し、「新規会員数 (年代別)」と入力

❹グラフタイトル以外の場所をクリック

⑩

❶グラフエリアをドラッグして、移動 (目安:セル【B26】)

※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。

❷グラフエリアの右下の○ (ハンドル) をドラッグして、サイズを変更 (目安:セル【G38】)

※ドラッグ中、マウスポインターの形が ┼ に変わります。

⑪

❶ グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《軸ラベル》をポイント

❺《第1縦軸》をクリック

❻ 軸ラベルが選択されていることを確認

❼ 軸ラベルをクリック

❽「軸ラベル」を削除し、「（人）」と入力

❾ 軸ラベル以外の場所をクリック

⑫

❶ 軸ラベルをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《配置》グループの（方向）をクリック

❹《左へ90度回転》がオンになっていることを確認

❺《左へ90度回転》をクリックして解除

❻ 軸ラベルの枠線をドラッグして、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

❶ グラフエリアをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの（フォントサイズ）のをクリック

❹《12》をクリック

Lesson 14

①

❶セル範囲【B3:F9】を選択
❷《**挿入**》タブを選択
❸《**グラフ**》グループの（縦棒/横棒グラフの挿入）をクリック
❹《**2-D縦棒**》の《**集合縦棒**》（左から1番目）をクリック

②

❶グラフタイトルをクリック
❷グラフタイトルを再度クリック
❸「**グラフタイトル**」を削除し、「**支店別売上（4～6月）**」と入力
❹グラフタイトル以外の場所をクリック

③

❶グラフを選択
❷《**グラフのデザイン**》タブを選択
❸《**場所**》グループの（グラフの移動）をクリック
❹《**新しいシート**》を◉にし、「**支店別売上グラフ**」と入力
❺《**OK**》をクリック

④

❶グラフを選択
❷《**グラフのデザイン**》タブを選択
❸《**種類**》グループの（グラフの種類の変更）をクリック
❹《**すべてのグラフ**》タブを選択
❺左側の一覧から《**縦棒**》が選択されていることを確認
❻右側の一覧から《**積み上げ縦棒**》（左から2番目）を選択
❼《**OK**》をクリック

⑤

❶グラフを選択
❷《**グラフのデザイン**》タブを選択
❸《**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
❹《**軸ラベル**》をポイント
❺《**第1縦軸**》をクリック
❻軸ラベルが選択されていることを確認
❼軸ラベルをクリック
❽「**軸ラベル**」を削除し、「**円**」と入力
❾軸ラベル以外の場所をクリック

⑥

❶軸ラベルをクリック
❷《**ホーム**》タブを選択

❸《配置》グループの（方向）をクリック

❹《縦書き》をクリック

❺軸ラベルの枠線をドラッグして、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 I 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

❶値軸を右クリック

❷《軸の書式設定》をクリック

❸《軸のオプション》をクリック

❹（軸のオプション）をクリック

❺《単位》の《主》に「50000」と入力

※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑧

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《グラフスタイル》グループの（その他）をクリック

❹《スタイル1》をクリック

⑨

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《カラフル》の《カラフルなパレット2》（上から2番目）をクリック

⑩

❶グラフエリアをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの 10 （フォントサイズ）の をクリック

❹《12》をクリック

❺グラフタイトルをクリック

❻《フォント》グループの 14.4 （フォントサイズ）の をクリック

❼《16》をクリック

⑪

❶グラフを選択

❷ショートカットツールの（グラフフィルター）をクリック

❸《値》をクリック

❹「東海支店第1営業部」と「東海支店第2営業部」を □ にする

❺《適用》をクリック

❻（グラフフィルター）をクリック

※ Esc を押してもかまいません。

Lesson 15

①

❶セル【D4】に「生しいたけ」と入力

❷セル【D4】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。

❸《データ》タブを選択

❹《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

❶セル【E4】に「きのこ類」と入力

❷セル【E4】をクリック

※表内のE列のセルであれば、どこでもかまいません。

❸《データ》タブを選択

❹《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

❶列番号【C】を右クリック

❷《削除》をクリック

④

❶列番号【D】を右クリック

❷《切り取り》をクリック

❸列番号【C】を右クリック

❹《切り取ったセルの挿入》をクリック

⑤

❶セル【E3】をクリック

※表内のE列のセルであれば、どこでもかまいません。

❷《データ》タブを選択

❸《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、表に隣接するセルを空白にしておきます。

⑥

❶セル【D3】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。

❷《データ》タブを選択

❸《並べ替えとフィルター》グループの（昇順）をクリック

⑦

❶セル【B3】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。

❷《データ》タブを選択

❸《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）で元の順番に戻ります。

⑧

❶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。

❷《データ》タブを選択

❸《並べ替えとフィルター》グループの（並べ替え）をクリック

❹《先頭行をデータの見出しとして使用する》を☑にする

❺《最優先されるキー》の《列》の▽をクリック

❻「合計」をクリック

❼《並べ替えのキー》の▽をクリック

❽《フォントの色》をクリック

❾《順序》の▽をクリック

❿赤色をクリック

⓫《順序》が《上》になっていることを確認

⓬《OK》をクリック

⓭セル【B3】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。

⓮《並べ替えとフィルター》グループの（昇順）をクリック

⑨

❶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。

❷《データ》タブを選択

❸《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

❹「分類」の▼をクリック

❺《（すべて選択）》を□にする

❻「きのこ類」と「豆類」を☑にする

❼《OK》をクリック
※9件のレコードが抽出されます。

⑩

❶《データ》タブを選択

❷《並べ替えとフィルター》グループの（クリア）をクリック

⑪

❶「合計」の▼をクリック

❷《数値フィルター》をポイント

❸《指定の値以上》をクリック

❹左上のボックスが《以上》になっていることを確認
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❺右上のボックスに「8000」と入力
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❻《OK》をクリック
※10件のレコードが抽出されます。

❼《データ》タブを選択

❽《並べ替えとフィルター》グループの クリア (クリア) をクリック

⑫

❶「合計」の▼をクリック

❷《色フィルター》をポイント

❸《セルの色でフィルター》の灰色をクリック
※5件のレコードが抽出されます。

❹《データ》タブを選択

❺《並べ替えとフィルター》グループの クリア (クリア) をクリック

⑬

❶「品名」の▼をクリック

❷《テキストフィルター》をポイント

❸《指定の値を含む》をクリック

❹左上のボックスが《を含む》になっていることを確認
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❺右上のボックスに「いも」と入力
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❻《OK》をクリック
※2件のレコードが抽出されます。

❼《データ》タブを選択

❽《並べ替えとフィルター》グループの クリア (クリア) をクリック

⑭

❶《データ》タブを選択

❷《並べ替えとフィルター》グループの フィルター (フィルター) をクリック

Lesson 16

①

❶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。
❷《データ》タブを選択
❸《並べ替えとフィルター》グループの（並べ替え）をクリック
❹《先頭行をデータの見出しとして使用する》を☑にする
❺《最優先されるキー》の《列》の▽をクリック
❻「担当者」をクリック
❼《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
❽《順序》の▽をクリック
❾《昇順》をクリック
❿《レベルの追加》をクリック
⓫《次に優先されるキー》の《列》の▽をクリック
⓬「商品番号」をクリック
⓭《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
⓮《順序》の▽をクリック
⓯《昇順》をクリック
⓰《OK》をクリック
⓱セル【B3】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。
⓲《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》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。

②

❶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。
❷《データ》タブを選択
❸《並べ替えとフィルター》グループの（並べ替え）をクリック
❹《先頭行をデータの見出しとして使用する》を☑にする
❺《最優先されるキー》の《列》の▽をクリック
❻「販売数」をクリック
❼《並べ替えのキー》の▽をクリック
❽《セルの色》をクリック
❾《順序》の▽をクリック
❿緑色をクリック
⓫《順序》が《上》になっていることを確認
⓬《OK》をクリック
⓭セル【B3】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。
⓮《並べ替えとフィルター》グループの（昇順）をクリック

③

❶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。

❷《データ》タブを選択

❸《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

❹「日付」の をクリック

❺《日付フィルター》をポイント

❻《指定の範囲内》をクリック

❼左上のボックスが《以降》になっていることを確認
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❽右上のボックスに「2023/2/15」と入力
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❾《AND》を◉にする

❿左下のボックスが《以前》になっていることを確認
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

⓫右下のボックスに「2023/2/25」と入力
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

⓬《OK》をクリック
※23件のレコードが抽出されます。

POINT
表には、2023年1月から3月の売上データが入力されています。
「売上日」を基準にレコードを抽出するには、「2023年」と指定する必要があります。

POINT
《カスタムオートフィルター》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。

④

❶「担当者」の をクリック

❷《（すべて選択）》を☐にする

❸「佐々木」を☑にする

❹《OK》をクリック
※7件のレコードが抽出されます。

❺《データ》タブを選択

❻《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

❶「販売数」の をクリック

❷《数値フィルター》をポイント

❸《指定の値より小さい》をクリック

❹ 左上のボックスが《より小さい》になっていることを確認
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❺ 右上のボックスに「5」と入力
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❻《OK》をクリック
※20件のレコードが抽出されます。

❼《データ》タブを選択

❽《並べ替えとフィルター》グループの クリア (クリア) をクリック

⑥

❶「売上金額(円)」の をクリック

❷《数値フィルター》をポイント

❸《トップテン》をクリック

❹ 左のボックスが《上位》になっていることを確認

❺ 中央のボックスを「5」に設定

❻ 右のボックスが《項目》になっていることを確認

❼《OK》をクリック

❽《データ》タブを選択

❾《並べ替えとフィルター》グループの フィルター (フィルター) をクリック

⑦

❶ 1行目から3行目までを表示

❷ 行番号【4】をクリック

❸《表示》タブを選択

❹《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

❺《ウィンドウ枠の固定》をクリック

⑧

❶ セル範囲【B107:K107】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹ セル【B108】をクリック

❺ セル【B108】に「105」と入力

❻ セル【C108】に「2023/3/31」と入力

❼ セル【E108】に「03-001」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)を再度クリックするか Esc を押します。

⑨

❶セル【D108】を右クリック

❷《ドロップダウンリストから選択》をクリック

❸「青山」をクリック

❹セル【F108】を右クリック

❺《ドロップダウンリストから選択》をクリック

❻「雪白丸」をクリック

⑩

❶セル【G108】に「に」と入力

❷「に」に続けて「新潟」と表示されていることを確認

❸ Enter を2回押す

❹セル【H108】に「す」と入力

❺「す」に続けて「スノーボール」と表示されていることを確認

❻ Enter を2回押す

⑪

❶セル【I108】に「3300」と入力

❷セル【J108】に「20」と入力

❸セル【K108】に「売上金額（円）」の数式が自動的に入力されることを確認

⑫

❶《表示》タブを選択

※アクティブセルはどこでもかまいません。

❷《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

❸《ウィンドウ枠固定の解除》をクリック

Lesson 17

①

❶セル【A1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《検索》をクリック
❺《検索》タブを選択
❻《検索する文字列》に「モイスチャー」と入力
❼《次を検索》をクリック
❽《次を検索》をクリックし、検索結果をすべて確認
※3件検索されます。
❾《閉じる》をクリック

②

❶セル【A1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《置換》をクリック
❺《置換》タブを選択
❻《検索する文字列》に「グラム」と入力
❼《置換後の文字列》に「g」と入力
❽《すべて置換》をクリック
※9件置換されます。
❾《OK》をクリック
❿《閉じる》をクリック

③

❶セル【A1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《置換》をクリック
❺《置換》タブを選択
❻《検索する文字列》に「美容液」と入力
❼《置換後の文字列》に「ローション」と入力
❽《すべて置換》をクリック
※4件置換されます。
❾《OK》をクリック
❿《閉じる》をクリック

④

❶セル【A1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《置換》をクリック
❺《置換》タブを選択
❻《検索する文字列》の内容を削除
❼《置換後の文字列》の内容を削除
❽《オプション》をクリック
❾《検索する文字列》の《書式》をクリック
❿《フォント》タブを選択
⓫《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
⓬《OK》をクリック
⓭《置換後の文字列》の《書式》をクリック
⓮《フォント》タブを選択
⓯《スタイル》の一覧から《太字》を選択
⓰《OK》をクリック
⓱《すべて置換》をクリック
※6件置換されます。
⓲《OK》をクリック
⓳《閉じる》をクリック

⑤

❶セル範囲【E8：E22】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《置換》をクリック
❺《置換》タブを選択
❻《検索する文字列》に「円」と入力
❼《検索する文字列》の《書式》の をクリック
❽《書式検索のクリア》をクリック
❾《置換後の文字列》が空欄になっていることを確認
❿《置換後の文字列》の《書式》の をクリック
⓫《書式置換のクリア》をクリック
⓬《すべて置換》をクリック
※15件置換されます。
⓭《OK》をクリック
⓮《閉じる》をクリック

⑥

❶セル【A1】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック

❹《置換》をクリック

❺《置換》タブを選択

❻《検索する文字列》の内容を削除

❼《検索する文字列》の《書式》の をクリック

❽《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。

❾セル【F8】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。

❿《置換後の文字列》の《書式》をクリック

⓫《塗りつぶし》タブを選択

⓬《背景色》の一覧から任意の薄い緑色を選択

⓭《OK》をクリック

⓮《すべて置換》をクリック

※15件置換されます。

⓯《OK》をクリック

⓰《閉じる》をクリック

⑦

❶セル【F8】をクリック

❷「=E8:E22*0.9」と入力

❸ Enter を押す

⑧

❶《ファイル》タブを選択

❷《エクスポート》をクリック

❸《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック

❹《PDF/XPSの作成》をクリック

❺フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❻《ファイル名》に「商品一覧」と入力

❼《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認

❽《発行後にファイルを開く》を ☑ にする

❾《発行》をクリック

応用 標準解答

●解答は、標準的な操作手順で記載しています。
●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 18

①

❶セル【H2】に「=TODAY()」と入力

②

❶セル【D20】をクリック
❷ fx (関数の挿入) をクリック
❸《関数の分類》の ⌄ をクリック
❹《検索/行列》をクリック
❺《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
❻《OK》をクリック
❼《検索値》にカーソルがあることを確認
❽セル【C20】をクリック
❾《範囲》のボックスにカーソルを移動
❿セル範囲【J20:N27】を選択
⓫ F4 を押す
⓬《列番号》に「3」と入力
⓭《検索方法》に「FALSE」と入力
⓮数式バーに「=VLOOKUP(C20,$J$20:$N$27,3,FALSE)」と表示されていることを確認
⓯《OK》をクリック

POINT
セル【C20】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、一番左の検索値を昇順に並べておく必要があります。

③

❶セル【E20】をクリック
❷ fx (関数の挿入) をクリック
❸《関数の分類》の ⌄ をクリック
❹《検索/行列》をクリック
❺《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択

❻《OK》をクリック

❼《検索値》にカーソルがあることを確認

❽セル【C20】をクリック

❾《範囲》のボックスにカーソルを移動

❿セル範囲【J20：N27】を選択

⓫ F4 を押す

⓬《列番号》に「5」と入力

⓭《検索方法》に「FALSE」と入力

⓮数式バーに「=VLOOKUP（C20,$J$20：$N$27,5,FALSE）」と表示されていることを確認

⓯《OK》をクリック

④

❶セル【F20】をクリック

❷ fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の をクリック

❹《検索/行列》をクリック

❺《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択

❻《OK》をクリック

❼《検索値》にカーソルがあることを確認

❽セル【C20】をクリック

❾《範囲》のボックスにカーソルを移動

❿セル範囲【J20：N27】を選択

⓫ F4 を押す

⓬《列番号》に「4」と入力

⓭《検索方法》に「FALSE」と入力

⓮数式バーに「=VLOOKUP（C20,$J$20：$N$27,4,FALSE）」と表示されていることを確認

⓯《OK》をクリック

⑤

❶セル【D20】をダブルクリック

❷セル【D20】の数式を「=IF（C20=""，""，VLOOKUP（C20,$J$20：$N$27,3,FALSE））」に修正

❸ Enter を押す

❹セル【E20】をダブルクリック

❺セル【E20】の数式を「=IF（C20=""，""，VLOOKUP（C20,$J$20：$N$27,5,FALSE））」に修正

❻ Enter を押す

❼セル【F20】をダブルクリック

❽セル【F20】の数式を「=IF（C20=""，""，VLOOKUP（C20,$J$20：$N$27,4,FALSE））」に修正

❾ Enter を押す

❿ セル範囲【D20：F20】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【F25】までドラッグ

⑥

省略

⑦

❶ セル【H20】をクリック

❷ fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の ⌄ をクリック

❹《論理》をクリック

❺《関数名》の一覧から《IF》を選択

❻《OK》をクリック

❼《論理式》にカーソルがあることを確認

❽ セル【C20】をクリック

❾「C20」に続けて「=" "」と入力

❿《値が真の場合》に「" "」と入力

⓫《値が偽の場合》に「F20＊G20」と入力

⓬ 数式バーに「=IF（C20=" "," ",F20＊G20）」と表示されていることを確認

⓭《OK》をクリック

⓮ セル【H20】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【H25】までドラッグ

⑧

❶ セル【H26】をクリック

❷ fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の ⌄ をクリック

❹《数学/三角》をクリック

❺《関数名》の一覧から《SUMIF》を選択

❻《OK》をクリック

❼《範囲》にカーソルがあることを確認

❽ セル範囲【E20：E25】を選択

❾《検索条件》に「※」と入力

❿《合計範囲》にカーソルを移動

⓫ セル範囲【H20：H25】を選択

⓬ 数式バーに「=SUMIF（E20：E25,"※",H20：H25）」と表示されていることを確認

⓭《OK》をクリック

POINT

SUMIF関数を使うと、指定した範囲内で条件を満たしているセルの合計を求めることができます。指定できる検索条件は1つです。例えば、売上表の中から商品コードごとの売上合計を求めるときなどに使うことができます。

=SUMIF（範囲,検索条件,合計範囲）
❶ ❷ ❸

❶範囲
検索の対象となるセル範囲を指定します。

❷検索条件
検索条件を文字列またはセル、数値、数式で指定します。
※文字列を指定する場合は「"（ダブルクォーテーション）」で囲みます。

❸合計範囲
合計を求めるセル範囲を指定します。
※範囲内の文字列や空白セルは計算の対象になりません。
※省略できます。省略すると❶の範囲が対象になります。

⑨

❶セル【H27】に「=H26*F26」と入力

⑩

❶セル【H28】をクリック
❷ fx（関数の挿入）をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《数学/三角》をクリック
❺《関数名》の一覧から《SUMIF》を選択
❻《OK》をクリック
❼《範囲》にカーソルがあることを確認
❽セル範囲【E20:E25】を選択
❾《検索条件》に全角空白を入力
❿《合計範囲》にカーソルを移動
⓫セル範囲【H20:H25】を選択
⓬数式バーに「=SUMIF（E20:E25,"　",H20:H25）」と表示されていることを確認
⓭《OK》をクリック

⑪

❶セル【H29】に「=H28*F28」と入力

Lesson 19

①

❶セル【J1】に「=TODAY()」と入力

②

❶セル【D5】に「=DATEDIF(C5,$J$1,"Y")」と入力
❷セル【D5】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

❶セル【H5】をクリック
❷ fx (関数の挿入)をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《統計》をクリック
❺《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
❻《OK》をクリック
❼《数値》にカーソルがあることを確認
❽セル【G5】をクリック
❾《参照》のボックスにカーソルを移動
❿セル範囲【G5:G34】を選択
⓫ F4 を押す
⓬《順序》に「0」と入力
⓭数式バーに「=RANK.EQ(G5,$G$5:$G$34,0)」と表示されていることを確認
⓮《OK》をクリック
⓯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

POINT

《順序》では「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

❶セル【I5】をクリック
❷ fx (関数の挿入)をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《論理》をクリック
❺《関数名》の一覧から《IF》を選択
❻《OK》をクリック
❼《論理式》にカーソルがあることを確認
❽セル【E5】をクリック
❾「E5」に続けて「>=1000」と入力
❿《値が真の場合》に「A」と入力

⓫《値が偽の場合》に「B」と入力

⓬数式バーに「=IF(E5>=1000,"A",B)」と表示されていることを確認

⓭《OK》をクリック

⓮セル【I5】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

❶セル【J5】をクリック

❷ fx (関数の挿入)をクリック

❸《関数の分類》の ⌄ をクリック

❹《論理》をクリック

❺《関数名》の一覧から《IFS》を選択

❻《OK》をクリック

❼《論理式1》にカーソルがあることを確認

❽セル【G5】をクリック

❾「G5」に続けて「>=2000」と入力

❿《値が真の場合1》に「A」と入力

⓫《論理式2》に「G5>=1500」と入力

⓬《値が真の場合2》に「B」と入力

⓭《論理式3》に「TRUE」と入力

⓮《値が真の場合3》に「C」と入力

※表示されていない場合は、スクロールして調整します。

⓯数式バーに「=IFS(G5>=2000,"A",G5>=1500,"B",TRUE,C)」と表示されていることを確認

⓰《OK》をクリック

⓱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

⑥

❶セル【M5】をクリック

❷ fx (関数の挿入)をクリック

❸《関数の分類》の ⌄ をクリック

❹《統計》をクリック

❺《関数名》の一覧から《COUNTIF》を選択

❻《OK》をクリック

❼《範囲》にカーソルがあることを確認

❽セル範囲【I5:I34】を選択

❾ F4 を押す

❿《検索条件》のボックスにカーソルを移動

⓫セル【L5】をクリック

⓬数式バーに「=COUNTIF($I$5:$I$34,L5)」と表示されていることを確認

⓭《OK》をクリック

⓮セル【M5】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

❶セル【M9】をクリック

❷ fx (関数の挿入) をクリック

❸《関数の分類》の ⌄ をクリック

❹《統計》をクリック

❺《関数名》の一覧から《COUNTIF》を選択

❻《OK》をクリック

❼《範囲》にカーソルがあることを確認

❽セル範囲【J5：J34】を選択

❾ F4 を押す

❿《検索条件》のボックスにカーソルを移動

⓫セル【L9】をクリック

⓬数式バーに「=COUNTIF（$J$5：$J$34,L9）」と表示されていることを確認

⓭《OK》をクリック

⓮セル【M9】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 20

①

❶セル【F10】をクリック
❷ fx (関数の挿入) をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《論理》をクリック
❺《関数名》の一覧から《IF》を選択
❻《OK》をクリック
❼《論理式》にカーソルがあることを確認
❽セル範囲【E10:E31】を選択
❾「E10:E31」に続けて「>=5000」と入力
❿《値が真の場合》に「0.2」と入力
※「20%」と入力してもかまいません。
⓫《値が偽の場合》に「0.1」と入力
※「10%」と入力してもかまいません。
⓬数式バーに「=IF(E10:E31>=5000,0.2,0.1)」と表示されていることを確認
⓭《OK》をクリック

②

❶セル【G10】をクリック
❷「=」を入力
❸セル範囲【E10:E31】を選択
❹「E10:E31」に続けて「*(1-」と入力
❺セル範囲【F10:F31】を選択
※「F10#」と表示されます。
❻続けて「)」と入力
❼数式バーに「=E10:E31*(1-F10#)」と表示されていることを確認
❽ Enter を押す

③

❶セル【G10】をダブルクリック
❷セル【G10】の数式を「=ROUNDDOWN(E10:E31*(1-F10#),-1)」に修正
❸ Enter を押す

④

❶セル【B6】をクリック
❷ fx (関数の挿入) をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《検索/行列》をクリック
❺《関数名》の一覧から《XLOOKUP》を選択
❻《OK》をクリック

❼《検索値》にカーソルがあることを確認

❽セル【C2】をクリック

❾《検索範囲》にカーソルを移動

❿セル範囲【C10：C31】を選択

⓫《戻り範囲》にカーソルを移動

⓬セル範囲【B10：G31】を選択

⓭《見つからない場合》に「該当なし」と入力

⓮数式バーに「=XLOOKUP（C2,C10：C31,B10：G31,該当なし）」と表示されていることを確認

⓯《OK》をクリック

⑤

❶セル【C2】に「ワイヤレスキーボード」と入力

Lesson 21

①

❶セル範囲【C5:E51】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《数値》を選択
❻《小数点以下の桁数》を「1」に設定
❼《負の数の表示形式》のマイナスの赤字（上から5番目）を選択
❽《OK》をクリック

②

❶セル範囲【C5:C51】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《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
❹《セルの強調表示ルール》をポイント
❺《指定の値より大きい》をクリック
❻《次の値より大きいセルを書式設定》に「16」と入力
❼《書式》の をクリック
❽《濃い赤の文字、明るい赤の背景》をクリック
❾《OK》をクリック

③

❶セル範囲【C5:C51】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《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
❹《ルールの管理》をクリック
❺《セルの値>16》をクリック
❻《ルールの編集》をクリック
❼《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
❽《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
❾中央のボックスの をクリック
❿《次の値以上》をクリック
⓫右のボックスを「=18」に修正
⓬《OK》をクリック
⓭《OK》をクリック

④

❶セル範囲【F5:F51】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹《上位/下位ルール》をポイント

❺《その他のルール》をクリック

❻《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

❼《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

❽右のボックスに「5」と入力

❾《書式》をクリック

❿《フォント》タブを選択

⓫《スタイル》の一覧から《太字》を選択

⓬《OK》をクリック

⓭《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

❶セル範囲【F5:F51】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹《セルの強調表示ルール》をポイント

❺《指定の値より小さい》をクリック

❻《次の値より小さいセルを書式設定》に「70」と入力

❼《書式》の［ ］をクリック

❽《ユーザー設定の書式》をクリック

❾《フォント》タブを選択

❿《色》の［ ］をクリック

⓫一覧から任意の紺色を選択

⓬《塗りつぶし》タブを選択

⓭《背景色》の一覧から任意の水色を選択

⓮《OK》をクリック

⓯《OK》をクリック

⑥

❶セル範囲【G5:G51】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹《カラースケール》をポイント

❺《赤、白、緑のカラースケール》（左から4番目、上から1番目）をクリック

⑦

❶セル範囲【H5:H51】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹《アイコンセット》をポイント

❺《評価》の《5つの評価》（左から2番目、上から2番目）をクリック

⑧

❶セル範囲【I5:I51】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹《データバー》をポイント

❺《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

⑨

❶セル【I1】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《数値》グループの［↘］（表示形式）をクリック

❹《表示形式》タブを選択

❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択

❻《種類》に「"観測："#"年"」と入力

❼《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」のとき指定した桁数分の「0」が表示されます。「#」は入力する数値が「0」のときは何も表示されません。

Lesson 22

①

❶セル【I3】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「00000」と入力
❼《OK》をクリック

②

❶セル【I4】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「ggge"年"m"月"d"日"（aaa）」と入力
※「ggge」は和暦の年、「m」は月、「d」は日にち、「aaa」は曜日の最初の1文字（月、火、水、木、金、土、日）を意味します。
❼《OK》をクリック

③

❶セル範囲【C3:C5】を選択
❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【C9:C18】【E9:E18】【G9:G18】【I9:I18】を選択
❸《データ》タブを選択
❹《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
❺《日本語入力》タブを選択
❻《日本語入力》の をクリック
❼《オン》をクリック
❽《OK》をクリック

④

❶セル範囲【D9:D18】を選択
❷《データ》タブを選択
❸《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
❹《設定》タブを選択
❺《入力値の種類》の をクリック
❻《リスト》をクリック
❼《ドロップダウンリストから選択する》を☑にする
❽《元の値》のボックスをクリック
❾セル範囲【K9:K15】を選択

⑩《元の値》が「=$K$9:$K$15」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

❶セル範囲【D9:D18】を選択

❷《データ》タブを選択

❸《データツール》グループの(データの入力規則)をクリック

❹《入力時メッセージ》タブを選択

❺《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

❻《タイトル》に「交通機関の確認」と入力

❼《入力時メッセージ》に「その他を選択した場合、必ず備考に入力してください。」と入力

❽《OK》をクリック

⑥

❶セル範囲【H9:H18】を選択

❷《データ》タブを選択

❸《データツール》グループの(データの入力規則)をクリック

❹《設定》タブを選択

❺《入力値の種類》の⌄をクリック

❻《整数》をクリック

❼《データ》の⌄をクリック

❽《次の値より小さい》をクリック

❾《最大値》に「50000」と入力

❿《エラーメッセージ》タブを選択

⓫《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

⓬《スタイル》の⌄をクリック

⓭《注意》をクリック

⓮《タイトル》に「金額の確認」と入力

⓯《エラーメッセージ》に「50,000円を超える場合、別途、レポートを提出してください。」と入力

⓰《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)→《すべてクリア》

⑦

❶セル【B18】をクリック

❷《校閲》タブを選択

❸《メモ》グループの（メモ）をクリック

※《メモ》グループが表示されていない場合は、《コメント》グループの（コメントの挿入）をクリックし、❺に進みます。

❹《新しいメモ》をクリック

❺「10件以上申請する場合、別シートに入力してください。」と入力

❻メモ以外の場所をクリック

⑧

❶セル【H4】を右クリック

❷《メモの削除》をクリック

※《メモの削除》が表示されていない場合は、《コメントの削除》をクリックします。

⑨

省略

Lesson 23

①

❶セル範囲【B4:O6】を選択
❷《挿入》タブを選択
❸《グラフ》グループの（複合グラフの挿入）をクリック
❹《組み合わせ》の《集合縦棒-第2軸の折れ線》（左から2番目）をクリック
❺《グラフのデザイン》タブを選択
※《グラフのデザイン》タブが表示されていない場合は、グラフをクリックして選択します。
❻《種類》グループの（グラフの種類の変更）をクリック
❼《すべてのグラフ》タブを選択
❽左側の一覧から《組み合わせ》を選択
❾「ごみ排出量（万トン）」の《グラフの種類》が《集合縦棒》になっていることを確認
❿「1日1人あたりの排出量（グラム）」の《グラフの種類》の をクリック
⓫《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）をクリック
⓬「1日1人あたりの排出量（グラム）」の《第2軸》が ☑ になっていることを確認
⓭《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。

②

❶グラフタイトルをクリック
❷グラフタイトルを再度クリック
❸「グラフタイトル」を削除し、「ごみ排出量の推移」と入力
❹グラフタイトル以外の場所をクリック
❺グラフエリアをドラッグして、移動（目安：セル【B8】）
❻グラフエリアの右下の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更（目安：セル【O22】）

③

❶左側の値軸を右クリック
❷《軸の書式設定》をクリック
❸《軸のオプション》をクリック
❹（軸のオプション）をクリック
❺《軸のオプション》が展開されていることを確認
❻《境界値》の《最小値》に「4000」と入力
❼《境界値》の《最大値》に「5000」と入力
❽《単位》の《主》に「100」と入力

④

❶右側の値軸をクリック

❷《軸の書式設定》作業ウィンドウが表示されていることを確認

❸《軸のオプション》をクリック

❹（軸のオプション）をクリック

❺《境界値》の《最小値》に「500」と入力

❻《境界値》の《最大値》に「1100」と入力

❼《単位》の《主》に「100」と入力

※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑤

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《軸ラベル》をポイント

❺《第1縦軸》をクリック

❻軸ラベルが選択されていることを確認

❼軸ラベルをクリック

❽「軸ラベル」を削除し、「万トン」と入力

❾《ホーム》タブを選択

❿《配置》グループの（方向）をクリック

⓫《左へ90度回転》がオンになっていることを確認

⓬《左へ90度回転》をクリックして解除

⓭軸ラベル以外の場所をクリック

⓮軸ラベルを選択

⓯軸ラベルの枠線をドラッグして、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。

⑥

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《軸ラベル》をポイント

❺《第2縦軸》をクリック

❻軸ラベルが選択されていることを確認

❼軸ラベルをクリック

❽「軸ラベル」を削除し、「グラム」と入力

❾《ホーム》タブを選択

❿《配置》グループの（方向）をクリック

⓫《左へ90度回転》がオンになっていることを確認

⓬《左へ90度回転》をクリックして解除

⓭軸ラベル以外の場所をクリック

⓮軸ラベルを選択

⓯軸ラベルの枠線をドラッグして、右上に移動

※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 I 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

❶「1日1人あたりの排出量（グラム）」のデータ系列を右クリック

❷《データ系列の書式設定》をクリック

❸（塗りつぶしと線）をクリック

❹《線》をクリック

❺《線》の詳細が展開されていることを確認

❻《幅》を「4pt」に設定

❼《マーカー》をクリック

❽《マーカーのオプション》をクリック

❾《マーカーのオプション》の詳細が展開されていることを確認

❿《組み込み》を◉にする

⓫《種類》の をクリック

⓬《■》をクリック

⓭《サイズ》を「10」に設定

※《データ系列の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑧

❶「1日1人あたりの排出量（グラム）」のデータ系列をクリック

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《データラベル》をポイント

❺《上》をクリック

⑨

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《カラフル》の《カラフルなパレット4》（上から4番目）をクリック

⑩

❶プロットエリアを右クリック

❷《プロットエリアの書式設定》をクリック

❸（塗りつぶしと線）をクリック

❹《塗りつぶし》をクリック

❺《塗りつぶし》の詳細が展開されていることを確認

❻《塗りつぶし（グラデーション）》を◉にする

❼《種類》の⌄をクリック

❽《線形》をクリック

❾《方向》の（方向）をクリック

❿《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。

⓫《グラデーションの分岐点》の左の（分岐点1/4）をクリック

⓬《位置》が「0%」になっていることを確認

⓭《色》の（色）をクリック

⓮《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

⓯《グラデーションの分岐点》の右の（分岐点4/4）をクリック

⓰《位置》が「100%」になっていることを確認

⓱《色》の（色）をクリック

⓲《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

⓳《グラデーションの分岐点》の左から2番目の（分岐点2/4）をクリック

⓴《位置》が「0%」「100%」以外になっていることを確認

㉑（グラデーションの分岐点を削除します）をクリック

㉒同様に、左から2番目の（分岐点2/3）を削除

※《プロットエリアの書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

Lesson 24

①

❶セル範囲【B3:F15】を選択
❷《データ》タブを選択
❸《並べ替えとフィルター》グループの（並べ替え）をクリック
❹《先頭行をデータの見出しとして使用する》が☑になっていることを確認
❺《列》の《最優先されるキー》の▽をクリック
❻「売上金額」をクリック
❼《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
❽《順序》の▽をクリック
❾《大きい順》をクリック
❿《OK》をクリック

②

❶セル範囲【C4:C15】を選択
❷【Ctrl】を押しながら、セル範囲【F4:F15】を選択
❸《挿入》タブを選択
❹《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
❺《2-D円》の《補助縦棒付き円》（左から3番目）をクリック

③

❶グラフタイトルをクリック
❷グラフタイトルを再度クリック
❸「グラフタイトル」を削除し、「調理家電　上期売上構成」と入力
❹《グラフのデザイン》タブを選択
❺《場所》グループの（グラフの移動）をクリック
❻《新しいシート》を◉にし、「売上グラフ」と入力
❼《OK》をクリック

④

❶データ系列を右クリック
❷《データ系列の書式設定》をクリック
❸（系列のオプション）をクリック
❹《系列のオプション》の詳細が展開されていることを確認
❺《補助プロットの値》を「5」に設定
※《データ系列の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

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、もとになるセル範囲の下の部分が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）→《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

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《データラベル》をポイント

❺《内部外側》をクリック

❻データラベルを選択

❼《ホーム》タブを選択

❽《フォント》グループの（フォントサイズ）の をクリック

❾《14》をクリック

❿《フォント》グループの（フォントの色）の をクリック

⓫《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

⓬《フォント》グループの（太字）をクリック

⑥

❶データラベルを右クリック

❷《データラベルの書式設定》をクリック

❸《ラベルオプション》をクリック

❹（ラベルオプション）をクリック

❺《ラベルオプション》の詳細が展開されていることを確認

❻《分類名》を☑にする

❼《値》を☐にする

❽《パーセンテージ》を☑にする

⑦

❶《データラベルの書式設定》作業ウィンドウに《ラベルオプション》の詳細が表示されていることを確認

❷《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。

❸《表示形式》の詳細が展開されていることを確認

❹《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。

❺《パーセンテージ》をクリック

❻《小数点以下の桁数》に「1」と入力

※《データラベルの書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑧

❶ グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《凡例》をポイント

❺《なし》をクリック

⑨

❶ グラフタイトルをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの（フォントサイズ）の をクリック

❹《20》をクリック

⑩

❶ グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《カラフル》の《カラフルなパレット3》（上から3番目）をクリック

Lesson 25

①

❶セル範囲【P4：P8】を選択
❷《挿入》タブを選択
❸《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
❹《データ範囲》にカーソルがあることを確認
❺セル範囲【C4：N8】を選択
❻《場所の範囲》が「$P$4：$P$8」になっていることを確認
❼《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→《スパークライン》タブ→《グループ》グループの［クリア］（選択したスパークラインのクリア）

②

❶セル【P4】をクリック
※スパークラインのセルであれば、どこでもかまいません。
❷《スパークライン》タブを選択
❸《種類》グループの［縦棒］（縦棒スパークラインに変換）をクリック

③

❶セル【P4】をクリック
※スパークラインのセルであれば、どこでもかまいません。
❷《スパークライン》タブを選択
❸《グループ》グループの［軸］（スパークラインの軸）をクリック
❹《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
❺《グループ》グループの［軸］（スパークラインの軸）をクリック
❻《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
❼《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
❽《OK》をクリック

④

❶セル【P4】をクリック
※スパークラインのセルであれば、どこでもかまいません。
❷《スパークライン》タブを選択
❸《表示》グループの《頂点（山）》を☑にする
❹《表示》グループの《頂点（谷）》を☑にする

⑤

❶セル【P4】をクリック
※スパークラインのセルであれば、どこでもかまいません。

❷《スパークライン》タブを選択

❸《スタイル》グループの（その他）をクリック

❹《ローズ、スパークラインスタイルカラフル＃1》（左から1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→《スパークライン》タブ→《スタイル》グループの（スパークラインの色）

マーカーの色

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

⑥

❶セル範囲【B3：N8】を選択

❷《挿入》タブを選択

❸《グラフ》グループの（縦棒/横棒グラフの挿入）をクリック

❹《2-D縦棒》の《積み上げ縦棒》（左から2番目）をクリック

⑦

❶グラフタイトルをクリック

❷グラフタイトルを再度クリック

❸「グラフタイトル」を削除し、「店舗別売上」と入力

❹グラフタイトル以外の場所をクリック

⑧

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《場所》グループの（グラフの移動）をクリック

❹《新しいシート》を◉にし、「売上グラフ」と入力

❺《OK》をクリック

⑨

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《データテーブル》をポイント

❺《凡例マーカーあり》をクリック

⑩

❶グラフを選択
❷《グラフのデザイン》タブを選択
❸《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
❹《凡例》をポイント
❺《なし》をクリック

⑪

❶グラフを選択
❷《グラフのデザイン》タブを選択
❸《データ》グループの（データの選択）をクリック
❹《凡例項目（系列）》の一覧から「新宿店」を選択
❺（下へ移動）を4回クリック
❻《凡例項目（系列）》の一覧から「横浜店」を選択
❼（下へ移動）を3回クリック
❽《凡例項目（系列）》の一覧から「名古屋店」を選択
❾（下へ移動）を2回クリック
❿《凡例項目（系列）》の一覧から「なんば店」を選択
⓫（下へ移動）をクリック
⓬《OK》をクリック

⑫

❶グラフを選択
❷《グラフのデザイン》タブを選択
❸《グラフスタイル》グループの（その他）をクリック
❹《スタイル11》をクリック

⑬

❶グラフを選択
❷《グラフのデザイン》タブを選択
❸《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
❹《軸ラベル》をポイント
❺《第1縦軸》をクリック
❻軸ラベルが選択されていることを確認
❼軸ラベルをクリック
❽「軸ラベル」を削除し、「売上金額（千円）」と入力
❾《ホーム》タブを選択
❿《配置》グループの（方向）をクリック
⓫《縦書き》をクリック

⑭

❶ 値軸を右クリック

❷《**軸の書式設定**》をクリック

❸《**軸のオプション**》をクリック

❹ (軸のオプション) をクリック

❺《**軸のオプション**》の詳細が展開されていることを確認

❻《**単位**》の《**主**》に「2000」と入力

※《**軸の書式設定**》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑮

❶ グラフエリアを選択

❷《**ホーム**》タブを選択

❸《**フォント**》グループの 9 (フォントサイズ) の をクリック

❹《11》をクリック

Lesson 26

①

❶《ページレイアウト》タブを選択

❷《テーマ》グループの［配色］（テーマの色）をクリック

❸《Office》の《赤味がかったオレンジ》をクリック

②

❶《挿入》タブを選択

❷《図》グループの［SmartArt］（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。

❸ 左側の一覧から《集合関係》を選択

❹ 中央の一覧から《基本ベン図》（左から2番目、上から9番目）を選択

❺《OK》をクリック

❻ SmartArtグラフィックの枠線をドラッグして、移動（目安：セル【B5】）

※ドラッグ中、マウスポインターの形が✥に変わります。

❼ SmartArtグラフィックの右下の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更（目安：セル【H19】）

※ドラッグ中、マウスポインターの形が＋に変わります。

③

❶ SmartArtグラフィックを選択

❷《テキストウィンドウ》の1行目に「1日に必要な」と入力

※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》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］（テキストウィンドウ）をクリックします。

❸［Shift］＋［Enter］を押す

❹「ビタミンを凝縮」と入力

❺ 同様に、残りの箇条書きの項目を入力

POINT

［Shift］＋［Enter］を押すと、ひとつの箇条書きの項目内で改行できます。

④

❶ SmartArtグラフィックを選択

❷《SmartArtのデザイン》タブを選択

❸《SmartArtのスタイル》グループの［色の変更］（色の変更）をクリック

❹《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

❺《SmartArtのスタイル》グループの［⌄］（その他）をクリック

❻《3-D》の《パウダー》をクリック

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する方法は、次のとおりです。

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

⑤

❶《挿入》タブを選択

❷《図》グループの（図形）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。

❸《吹き出し》の（吹き出し：角を丸めた四角形）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。

❹始点から終点までドラッグして、図形を作成

⑥

❶図形を選択

❷《図形の書式》タブを選択

❸《図形のスタイル》グループの（その他）をクリック

❹《テーマスタイル》の《パステル-濃い赤、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、スタイルに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→《図形の書式》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）

⑦

❶図形を選択

❷「日本人の摂取基準に合わせて栄養成分を改良！」と入力

❸図形の枠線をドラッグして、移動

※ドラッグ中、マウスポインターの形がに変わります。

❹図形の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更

※ドラッグ中、マウスポインターの形が＋に変わります。

❺図形の黄色の○（調整ハンドル）をドラッグして、吹き出しの先端の位置を調整

※ドラッグ中、マウスポインターの形がに変わります。

POINT

をドラッグすると、図形を回転できます。

⑧

❶図形を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《配置》グループの（上下中央揃え）をクリック

⑨

❶ グラフを選択

❷《挿入》タブを選択

❸《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

※《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。

❹ 始点から終点までドラッグして、テキストボックスを作成

❺ テキストボックスにカーソルがあることを確認

❻ 数式バーをクリック

❼「=」を入力

❽ セル【E23】をクリック

❾ 数式バーに「=新商品概要!$E$23」と表示されていることを確認

❿ Enter を押す

⓫《ホーム》タブを選択

⓬《フォント》グループの 11 （フォントサイズ）の をクリック

⓭《9》をクリック

⓮ テキストボックスの枠線をドラッグして、移動

※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。

⓯ テキストボックスの○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更

※ドラッグ中、マウスポインターの形が ┼ に変わります。

⓰ テキストボックス以外の場所をクリック

Lesson 27

①

❶《ページレイアウト》タブを選択
❷《テーマ》グループの（テーマ）をクリック
❸《Office》の《ウィスプ》をクリック
❹《テーマ》グループの 配色（テーマの色）をクリック
❺《黄緑》をクリック

②

❶《挿入》タブを選択
❷《図》グループの（アイコンの挿入）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。
❸ 検索ボックスに「旅行」と入力
❹ アイコンをクリック
※ アイコンは定期的に更新されているため、完成図と同じアイコンが表示されていない場合があります。その場合は、任意のアイコンを選択しましょう。
❺《挿入》をクリック
❻ アイコンが選択されていることを確認
❼《グラフィックス形式》タブを選択
❽《グラフィックのスタイル》グループの（その他）をクリック
❾《標準スタイル》の《塗りつぶし-アクセント5、枠線なし》（左から6番目、上から2番目）をクリック
❿ アイコンの枠線をドラッグして、移動
※ドラッグ中、マウスポインターの形が↔に変わります。

③

❶ Ctrl を押しながら、アイコンをドラッグしてコピー

④

❶ 図形を選択
❷《図形の書式》タブを選択
❸《図形のスタイル》グループの 図形の枠線（図形の枠線）をクリック
❹《スケッチ》をポイント
❺《曲線》（上から2番目）をクリック
※適用結果が異なる場合があります。

⑤

❶ グラフを選択

❷《挿入》タブを選択

❸《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

※《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。

❹ 始点から終点までドラッグして、テキストボックスを作成

❺ テキストボックスにカーソルがあることを確認

❻「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挙式を実現」と入力

❼ テキストボックスの枠線をドラッグして、移動

※ドラッグ中、マウスポインターの形が↔に変わります。

❽ テキストボックスの○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更

※ドラッグ中、マウスポインターの形が＋に変わります。

POINT

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には、テキストボックスを選択します。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。

⑥

❶ テキストボックスを選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの（フォントサイズ）の をクリック

❹《12》をクリック

❺《フォント》グループの（塗りつぶしの色）の をクリック

❻《テーマの色》の《緑、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

❼《フォント》グループの（フォントの色）の をクリック

❽《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

❾《配置》グループの（上下中央揃え）をクリック

❿《配置》グループの（中央揃え）をクリック

⑦

❶ SmartArtグラフィックを選択

❷《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

※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》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。

❸ Delete を押す

⑧

❶ SmartArtグラフィックを選択
❷ テキストウィンドウが表示されていることを確認
❸「1か月前～1週間前」の「…何でもご相談ください。」の後ろにカーソルを移動
❹ [Enter] を押す
❺《SmartArtのデザイン》タブを選択
❻《グラフィックの作成》グループの [← レベル上げ] (選択対象のレベル上げ) をクリック
❼「ご出発」と入力
❽ [Enter] を押す
❾《グラフィックの作成》グループの [→ レベル下げ] (選択対象のレベル下げ) をクリック
❿「日程のご確認とお荷物のご準備」と入力
⓫ [Enter] を押す
⓬「ご家族、ご友人との連絡方法や日程のご確認」と入力

⑨

❶ 図形「ご出発」を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの [11] (フォントサイズ) 内をクリック
❹「13」と入力し、[Enter] を押す

⑩

❶ SmartArtグラフィックを選択
❷《SmartArtのデザイン》タブを選択
❸《SmartArtのスタイル》グループの [色の変更] (色の変更) をクリック
❹《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

Lesson 28

①

❶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。

❷《挿入》タブを選択

❸《テーブル》グループの（テーブル）をクリック

❹《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「=$B$3:$I$98」になっていることを確認

❺《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を☑にする

❻《OK》をクリック

POINT

テーブルに変換す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、書式を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《テーブルデザイン》タブ→《テーブルスタイル》グループの（その他）→《クリア》を選択しましょう。

②

❶セル【B3】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。

❷《テーブルデザイン》タブを選択

❸《テーブルスタイル》グループの（その他）をクリック

❹《中間》の《青,テーブルスタイル（中間）16》（左から2番目、上から3番目）をクリック

③

❶「分類」の▼をクリック

❷《（すべて選択）》を□にする

❸「マネジメント」を☑にする

❹《OK》をクリック

❺「学習形態」の▼をクリック

❻「オンライン」を□にする

❼《OK》をクリック
※18件のレコードが抽出されます。

④

❶「売上金額（円）」の▼をクリック

❷《降順》をクリック

⑤

❶「分類」の をクリック

❷《"分類"からフィルターをクリア》をクリック

❸「学習形態」の をクリック

❹《"学習形態"からフィルターをクリア》をクリック

❺「No.」の をクリック

❻《昇順》をクリック

⑥

❶「学習形態」の をクリック

❷「集合」を にする

❸《OK》をクリック

※61件のレコードが抽出されます。

❹「数量」の をクリック

❺《数値フィルター》をポイント

❻《指定の値より大きい》をクリック

❼左上のボックスが《より大きい》になっていることを確認

※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❽右上のボックスに「60」と入力

※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

❾《OK》をクリック

※4件のレコードが抽出されます。

⑦

❶セル【B3】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。

❷《データ》タブを選択

❸《並べ替えとフィルター》グループの クリア (クリア) をクリック

⑧

❶「売上金額(円)」の をクリック

❷《数値フィルター》をポイント

❸《トップテン》をクリック

❹左のボックスが《上位》になっていることを確認

❺中央のボックスが「10」になっていることを確認

❻右のボックスの をクリック

❼《パーセント》をクリック

❽《OK》をクリック

※9件のレコードが抽出されます。

❾「売上金額(円)」の をクリック

❿《降順》をクリック

⑨

❶「売上金額（円）」の をクリック

❷《"売上金額（円）"からフィルターをクリア》をクリック

❸「No.」の をクリック

❹《昇順》をクリック

⑩

❶セル【B3】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。

❷《テーブルデザイン》タブを選択

❸《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

❹集計行の「数量」のセル（セル【H99】）をクリック

❺ をクリック

❻《合計》をクリック

❼集計行の「売上金額（円）」のセル（セル【I99】）をクリック

❽ をクリック

❾《合計》が選択されていることを確認

⑪

❶セル【B3】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。

❷《テーブルデザイン》タブを選択

❸《ツール》グループの 範囲に変換（範囲に変換）をクリック

❹《はい》をクリック

Lesson 29

①

❶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。

❷《挿入》タブを選択

❸《テーブル》グループの（ピボットテーブル）をクリック

❹《テーブル/範囲》に「第4四半期!$B$3：$H$91」と表示されていることを確認

❺《新規ワークシート》を◉にする

❻《OK》をクリック

❼《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

❽「売上日」を《列》のボックスにドラッグ

❾「売上金額」を《値》のボックスにドラッグ

POINT

フィールドに日付のデータを配置すると、日付が自動的にグループ化され月ごとのデータが表示されます。必要に応じて、日ごとのデータを表示したり、月ごとのデータを表示したりできます。
日ごとの表示にして、詳細データを確認する方法は、次のとおりです。
◆詳細データを表示したい月の左側の⊞をクリック

②

❶シート「Sheet1」のセル【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。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《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

❹《表示形式》をクリック

❺《分類》の一覧から《数値》を選択

❻《桁区切り（,）を使用する》を☑にする

❼《OK》をクリック

❽《OK》をクリック

③

❶シート「Sheet1」のセル【B6】が「1,668,100」になっていることを確認

❷シート「第4四半期」のセル【G6】に「5」と入力

❸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。

❹《ピボットテーブル分析》タブを選択

❺《データ》グループの（更新）をクリック

❻セル【B6】が「1,540,100」に変更されることを確認

④

❶《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

❷レポートフィルターエリアの「販売店」の をクリック

❸「渋谷」をクリック

❹《OK》をクリック

❺「販売店」の をクリック

❻《(すべて)》をクリック

❼《OK》をクリック

⑤

❶《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

⑥

❶《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの《行》のボックスの「担当者」をクリック

❷《フィールドの削除》をクリック

⑦

❶《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

❷《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

⑧

❶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。

❷《デザイン》タブを選択

❸《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

❹《淡色》の《薄い灰色,ピボットスタイル(淡色)15》(左から2番目、上から3番目)をクリック

⑨

❶シート「Sheet1」のセル【A5】に「販売店」と入力

❷セル【B3】に「売上月」と入力

⑩

❶シート「Sheet1」のセル【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。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《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

❹《集計方法》タブを選択

❺計算の種類が《合計》になっていることを確認

❻《計算の種類》タブを選択

❼《計算の種類》の をクリック

❽《総計に対する比率》をクリック

❾《OK》をクリック

❿集計結果を確認

⓫《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

⓬《計算の種類》タブを選択

⓭《計算の種類》の をクリック

⓮《計算なし》をクリック

⓯《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。

⑪

❶シート「Sheet1」のセル【B6】をダブルクリック

❷シート「Sheet2」の列番号【A】から列番号【G】をドラッグして選択

❸列番号【G】の右側の境界線をダブルクリック

※列番号【A】から列番号【G】であれば、どの列でもかまいません。

POINT

詳細データは、元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。

⑫

❶シート「Sheet1」のシート見出しをクリック

❷「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

❸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。

❹《ピボットテーブル分析》タブを選択

❺《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

※《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。

❻《レポートフィルターページの表示》をクリック

❼「機種コード」が選択されていることを確認

❽《OK》をクリック

❾シート「SW-2003」「SW-2005」「SW-5001」「SW-5002」「SW-8001」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

Lesson 30

①

❶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。

❷《挿入》タブを選択

❸《テーブル》グループの（ピボットテーブル）をクリック

❹《テーブル/範囲》に「アンケート集計!$B$3:$J$105」と表示されていることを確認

❺《新規ワークシート》を◉にする

❻《OK》をクリック

❼《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

❽「価格」を《行》のボックスにドラッグ

❾「職業」を《列》のボックスにドラッグ

❿「回答者No.」を《値》のボックスにドラッグ

②

❶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。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《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。

❹《レイアウトと書式》タブを選択

❺《空白セルに表示する値》を☑にし、「0」と入力

❻《OK》をクリック

③

❶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。

❷《デザイン》タブを選択

❸《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

❹《淡色》の《薄い黄,ピボットスタイル（淡色）19》（左から6番目、上から3番目）をクリック

④

❶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。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《ツール》グループの（ピボットグラフ）をクリック

❹左側の一覧から《縦棒》を選択

❺右側の一覧から《積み上げ縦棒》（左から2番目）を選択

❻《OK》をクリック

❼ グラフエリアをドラッグして、移動（目安：セル【H3】）
※ドラッグ中、マウスポインターの形が↔に変わります。

❽ グラフエリアの右下の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更（目安：セル【M15】）
※ドラッグ中、マウスポインターの形が┼に変わります。

⑤

❶ ピボットグラフを選択

❷《ピボットグラフのフィールド》作業ウィンドウの「商品の品質」を《軸（分類項目）》のボックスの「価格」の下にドラッグ

⑥

❶ ピボットグラフを選択

❷《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「価格」をクリック

❸《フィールドの削除》をクリック

⑦

❶ ピボットグラフを選択

❷「職業」をクリック

❸《（すべて選択）》を☐にする

❹「会社員」を☑にする

❺《OK》をクリック

❻「会社員」のデータを確認

❼「職業」をクリック

❽《（すべて選択）》を☑にする

❾《OK》をクリック

⑧

❶ ピボットグラフを選択

❷《ピボットグラフ分析》タブを選択

❸《フィルター》グループの（スライサーの挿入）をクリック

❹「商品の認知」と「今後の購入予定」を☑にする

❺《OK》をクリック
※ピボットテーブルやピボットグラフ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。

❻「商品の認知」のスライサーの「3_SNS」をクリック

❼「今後の購入予定」のスライサーの「1_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

❶「商品の認知」のスライサーの（フィルターのクリア）をクリック
❷「今後の購入予定」のスライサーの（フィルターのクリア）をクリック
❸「商品の認知」のスライサーを選択
❹ Delete を押す
❺「今後の購入予定」のスライサーを選択
❻ Delete を押す

⑩

❶シート「Sheet1」のセル【A3】に「回答者数」と入力
❷セル【A4】に「商品の品質」と入力
❸セル【B3】に「職業」と入力
❹列番号【A】を右クリック
❺《列の幅》をクリック
❻《列の幅》に「14」と入力
❼《OK》をクリック
❽列番号【B】から列番号【F】までドラッグ
❾選択した列番号を右クリック
❿《列の幅》をクリック
⓫《列の幅》に「10」と入力
⓬《OK》をクリック

Lesson 31

①

❶《ファイル》タブを選択

❷《オプション》をクリック

※お使いの環境によっては、《オプション》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。

❸左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択

❹《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

❺《開発》を☑にする

❻《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

❶《開発》タブを選択

❷《コード》グループの［マクロの記録］（マクロの記録）をクリック

❸《マクロ名》に「最終訪問日」と入力

❹《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

❺《OK》をクリック

❻「最終訪問日」の▼をクリック

❼《色フィルター》をポイント

❽《セルの色でフィルター》の水色をクリック

※19件のレコードが抽出されます。

❾セル【A1】をクリック

※マクロに「セルA1に移動する」という操作を記録させるため、セルが選択されている場合でも、セル【A1】をクリックします。

❿《コード》グループの［記録終了］（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

❶《開発》タブを選択
❷《コード》グループの［マクロの記録］（マクロの記録）をクリック
❸《マクロ名》に「リセット」と入力
❹《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
❺《OK》をクリック
❻セル【B7】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
❼《データ》タブを選択
❽《並べ替えとフィルター》グループの［クリア］（クリア）をクリック
❾セル【A1】をクリック
❿《開発》タブを選択
⓫《コード》グループの［記録終了］（記録終了）をクリック

④

❶《開発》タブを選択
❷《コード》グループの［マクロ］（マクロの表示）をクリック
❸《マクロ名》の一覧から「最終訪問日」を選択
❹《実行》をクリック
❺《コード》グループの［マクロ］（マクロの表示）をクリック
❻《マクロ名》の一覧から「リセット」を選択
❼《実行》をクリック

⑤

❶《開発》タブを選択
❷《コード》グループの［マクロの記録］（マクロの記録）をクリック
❸《マクロ名》に「採用決定」と入力
❹《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
❺《OK》をクリック
❻「採用見込」の［▼］をクリック
❼《（すべて選択）》を［□］にする
❽「A」を［☑］にする
❾《OK》をクリック
※8件のレコードが抽出されます。
❿セル【A1】をクリック
※マクロに「セルA1に移動する」という操作を記録させるため、セルが選択されている場合でも、セル【A1】をクリックします。
⓫《コード》グループの［記録終了］（記録終了）をクリック
⓬同様に、マクロ「検討中」「不採用決定」を作成

⑥

❶《開発》タブを選択

❷《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

❸《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

❹始点から終点までドラッグして、ボタンを作成

❺《マクロ名》の一覧から「最終訪問日」を選択

❻《OK》をクリック

❼ボタンが選択されていることを確認

❽「1週間以上前に訪問」と入力

❾ボタン以外の場所をクリック

❿同様に、ボタン「採用決定」「検討中」「不採用決定」「リセット」を作成して、マクロを登録

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、Ctrlを押しながらクリックして選択します。

⑦

❶ボタン「リセット」をクリック

⑧

❶ボタン「1週間以上前に訪問」をクリック

❷ボタン「採用決定」「検討中」「不採用決定」「リセット」を順番にクリック

⑨

❶《ファイル》タブを選択

❷《エクスポート》をクリック

❸《ファイルの種類の変更》をクリック

❹《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》を選択

❺《名前を付けて保存》をクリック

❻フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❼《ファイル名》に「Lesson31完成」と入力

❽《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

❾《保存》をクリック

❿《ファイル》タブを選択

⓫《閉じる》をクリック

※お使いの環境によっては、《閉じる》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《閉じる》をクリックします。

⑩

❶《ファイル》タブを選択

❷《開く》をクリック

❸《参照》をクリック

❹《学習ファイル》が表示されていることを確認

※「学習ファイル」が表示されていない場合は、《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺一覧から「Lesson31完成」を選択

❻《開く》をクリック

❼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

❽《コンテンツの有効化》をクリック

POINT

初期の設定では、マクロを含むブックを開こうとすると、セキュリティの警告を表示してマクロを無効にします。

マクロの有効・無効を設定する方法は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧から《トラストセンター》を選択→《トラストセンターの設定》→左側の一覧から《マクロの設定》を選択→《マクロの設定》の一覧から選択

※お使いの環境によっては、《オプション》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。

⑪

❶《ファイル》タブを選択

❷《オプション》をクリック

※お使いの環境によっては、《オプション》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。

❸左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択

❹《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

❺《開発》を□にする

❻《OK》をクリック

Lesson 32

①

❶《ファイル》タブを選択
❷《情報》をクリック
❸右側の《プロパティ》をクリック
❹《詳細プロパティ》をクリック
❺《ファイルの概要》タブを選択
❻《タイトル》に「売上集計」と入力
❼《作成者》に「経理部）井上」と入力
❽《OK》をクリック

②

❶《情報》をクリック
❷《問題のチェック》をクリック
❸《ドキュメント検査》をクリック
❹《はい》をクリック
❺すべての検査項目を☑にする
❻《検査》をクリック
❼《コメント》の《すべて削除》をクリック
❽《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。
❾《閉じる》をクリック
❿セル【I3】のメモが削除され、非表示になっていた15行目が削除されていることを確認

③

❶《校閲》タブを選択
❷《アクセシビリティ》グループの（アクセシビリティチェック）をクリック

④

❶《アクセシビリティ》作業ウィンドウの《検査結果》の《エラー》の《不足オブジェクトの説明》をクリック
※お使いの環境によっては、《不足オブジェクトの説明》が《代替テキストがありません》と表示される場合があります。
❷「グラフ1（売上集計）」の をクリック
❸《おすすめアクション》の《説明を追加》をクリック
❹《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「上期売上グラフ」と入力
※《代替テキスト》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑤

❶《アクセシビリティ》作業ウィンドウの《警告》の《読み取りにくいテキストのコントラストです》をクリック

❷「B3：K3（売上集計）」の をクリック

❸《おすすめアクション》の《フォントの色》の をポイント

❹《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

※選択を解除して、アクセシビリティの検査結果に問題が見つからないことを確認しておきましょう。
※《アクセシビリティ》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑥

❶セル範囲【D4：I13】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《セル》グループの 書式（書式）をクリック

❹《セルのロック》の左側の に色が付いている（ロックされている）ことを確認

❺《保護》の《セルのロック》をクリック

❻《セル》グループの 書式（書式）をクリック

❼《保護》の《シートの保護》をクリック

❽《シートとロックされたセルの内容を保護する》を にする

❾《シートの保護を解除するためのパスワード》に「sheet」と入力

❿《OK》をクリック

⓫《パスワードをもう一度入力してください。》に「sheet」と入力

⓬《OK》をクリック

⑦

❶《ファイル》タブを選択

❷《情報》をクリック

❸《ブックの保護》をクリック

❹《パスワードを使用して暗号化》をクリック

❺《パスワード》に「book」と入力

❻《OK》をクリック

❼《パスワードの再入力》に再度「book」と入力

❽《OK》をクリック

❾《名前を付けて保存》をクリック

❿《参照》をクリック

⓫フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

⓬《ファイル名》に「Lesson32完成」と入力

⓭《保存》をクリック

⓮《ファイル》タブを選択

⓯《閉じる》をクリック

※お使いの環境によっては、《閉じる》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《閉じる》をクリックします。

⑧

❶《ファイル》タブを選択

❷《開く》をクリック

❸《参照》をクリック

❹フォルダー「学習ファイル」をクリック

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺「Lesson32完成」を選択

❻《開く》をクリック

❼《パスワード》に「book」と入力

❽《OK》をクリック

Lesson 33

①

❶シート「予約集計」のセル範囲【C4：C33】を選択
❷（クイック分析）をクリック
❸《書式設定》をクリック
❹《カラー》をクリック

②

❶セル範囲【C4：F33】を選択
❷（クイック分析）をクリック
❸《合計》をクリック
❹《合計》（左から1番目）をクリック

③

❶シート「予約受付」のセル範囲【G6：G17】を選択
❷（クイック分析）をクリック
❸《書式設定》をクリック
❹《指定の値》をクリック
❺左側のボックスに「5」と入力
❻《書式》の をクリック
❼《濃い緑の文字、緑の背景》をクリック
❽《OK》をクリック

④

❶セル範囲【J6：J17】を選択
❷《データ》タブを選択
❸《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
❹《設定》タブを選択
❺《入力値の種類》の をクリック
❻《リスト》をクリック
❼《ドロップダウンリストから選択する》を☑にする
❽《元の値》のボックスをクリック
❾セル範囲【R4：R7】を選択
❿《元の値》が「=$R$4：$R$7」になっていることを確認
⓫《OK》をクリック

⑤

❶セル【B3】をクリック
❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【C6：C17】【E6：F17】【H6：P17】を選択
❸ Delete を押す
❹セル【B3】をクリック

⑥

❶《ファイル》タブを選択
❷《エクスポート》をクリック
❸《ファイルの種類の変更》をクリック
❹《ブックファイルの種類》の《テンプレート》をクリック
❺《名前を付けて保存》をクリック
❻ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
❼ 一覧から《Officeのカスタムテンプレート》を選択
❽《開く》をクリック
❾《ファイル名》に「予約受付フォーム」と入力
❿《ファイルの種類》が《Excelテンプレート》になっていることを確認
⓫《保存》をクリック
⓬《ファイル》タブを選択
⓭《閉じる》をクリック

※お使いの環境によっては、《閉じる》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《閉じる》をクリックします。

⑦

❶《ファイル》タブを選択
❷《新規》をクリック
❸《個人用》をクリック
❹「予約受付フォーム」をクリック
❺ セル【B3】に「2023/4/16」と入力
❻ 同様に、その他のデータを入力

POINT

作成したテンプレートを削除するには、タスクバーの（エクスプローラー）→《ドキュメント》→《Officeのカスタムテンプレート》→作成したテンプレートを選択→Deleteを押します。

Lesson 34

①

❶《ファイル》タブを選択

❷《開く》をクリック

❸《参照》をクリック

❹フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺一覧から「Lesson34-1」を選択

❻ Shift を押しながら、「Lesson34-4」を選択

❼《開く》をクリック

※ウィンドウに《保護ビュー》メッセージバーが表示されている場合は、《編集を有効にする》をクリックしておきましょう。

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

❶《表示》タブを選択

❷《ウィンドウ》グループの ウィンドウの切り替え（ウィンドウの切り替え）をクリック

❸《Lesson34-1》をクリック

❹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

❶《表示》タブを選択

❷《ウィンドウ》グループの 整列（整列）をクリック

❸《並べて表示》を◉にする

❹《OK》をクリック

④

❶ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック

❷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

❸ステータスバーの －（縮小）を2回クリック

❹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80%に縮小

⑤

❶ ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック

❷《表示》タブをダブルクリック

※《ファイル》タブ以外であれば、どのタブでもかまいません。

❸ 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、各ブックのリボンを折りたたむ

⑥

❶ ブック「Lesson34-4」のウィンドウ内をクリック

❷ セル【C4】をクリック

❸「=」を入力

❹ ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック

❺ セル【C4】をクリック

❻ ブック「Lesson34-4」のセル【C4】に「='[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!$C$4」と表示されていることを確認

❼ F4 を3回押す

❽ ブック「Lesson34-4」のセル【C4】に「='[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!C4」と表示されていることを確認

❾「+」を入力

❿ ブック「Lesson34-2」のウィンドウ内をクリック

⓫ セル【C4】をクリック

⓬ F4 を3回押す

⓭ ブック「Lesson34-4」のセル【C4】に「='[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!C4+'[Lesson34-2.xlsx]オンライン販売'!C4」と表示されていることを確認

⓮「+」を入力

⓯ ブック「Lesson34-3」のウィンドウ内をクリック

⓰ セル【C4】をクリック

⓱ F4 を3回押す

⓲ ブック「Lesson34-4」のセル【C4】に「='[Lesson34-1.xlsx]店頭販売'!C4+'[Lesson34-2.xlsx]オンライン販売'!C4+'[Lesson34-3.xlsx]イベント販売'!C4」と表示されていることを確認

⓳ 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 を押すと、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。

⑦

❶ ブック「Lesson34-4」のセル【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

❷ ブック「Lesson34-4」のセル範囲【C4:C7】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【H7】までドラッグ

⑧

❶ ブック「Lesson34-4」のセル【C4】が「124」になっていることを確認

❷ ブック「Lesson34-1」のウィンドウ内をクリック

❸ セル【C4】に「50」と入力

❹ ブック「Lesson34-4」のセル【C4】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いたときに反映されます。

POINT

異なるブックの値を参照しているブックを開くと、セキュリティの警告のメッセージが表示されます。データを更新する場合は、《コンテンツの有効化》をクリックします。また、これ以降にブックを開くと、データを更新するかどうかのメッセージが表示されます。データを更新する場合は、《更新する》をクリックします。

まとめ 標準解答

●解答は、標準的な操作手順で記載しています。
●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 35

①

❶シート「売上表」の1行目から3行目までを表示
❷行番号【4】をクリック
❸《表示》タブを選択
❹《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
❺《ウィンドウ枠の固定》をクリック
❻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

❶シート「売上表」のセル【B4】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの［ ］（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「000000」と入力
❼《OK》をクリック

③

❶シート「売上表」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
❷［ ］（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。
❸《連続データ》をクリック

④

❶シート「売上表」のセル【E4】をクリック
❷［fx］（関数の挿入）をクリック
❸《関数の分類》の［ ］をクリック
❹《検索/行列》をクリック
❺《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
❻《OK》をクリック
❼《検索値》にカーソルがあることを確認
❽セル【D4】をクリック
❾《範囲》のボックスにカーソルを移動

⑩シート「得意先リスト」のセル範囲【B4：H10】を選択

⑪ F4 を押す

⑫《列番号》に「2」と入力

⑬《検索方法》に「FALSE」と入力

⑭数式バーに「=VLOOKUP（D4,得意先リスト!$B$4：$H$10,2,FALSE）」と表示されていることを確認

⑮《OK》をクリック

⑯セル【E4】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

❶シート「売上表」のセル【G4】をクリック

❷ fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の をクリック

❹《検索/行列》をクリック

❺《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択

❻《OK》をクリック

❼《検索値》にカーソルがあることを確認

❽セル【F4】をクリック

❾ F4 を3回押す

❿《範囲》のボックスにカーソルを移動

⓫シート「商品リスト」のセル範囲【B4：D8】を選択

⓬ F4 を押す

⓭《列番号》に「2」と入力

⓮《検索方法》に「FALSE」と入力

⓯数式バーに「=VLOOKUP（$F4,商品リスト!$B$4：$D$8,2,FALSE）」と表示されていることを確認

⓰《OK》をクリック

⓱セル【G4】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

⓲セル【H4】をダブルクリック

⓳セル【H4】の数式を「=VLOOKUP（$F4,商品リスト!$B$4：$D$8,3,FALSE）」に修正

⓴ Enter を押す

⑥

❶シート「売上表」のセル【H4】をクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《数値》グループの ,（桁区切りスタイル）をクリック

❹セル範囲【G4：H4】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。コピー元のセルに書式を設定しておくと、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。

⑦

❶シート「売上表」のセル【J4】に「=H4*I4」と入力

❷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

⑧

❶シート「売上集計表」のセル【E4】をクリック

❷数式バーの fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の ⌄ をクリック

❹《数学/三角》をクリック

❺《関数名》の一覧から《SUMIF》を選択

❻《OK》をクリック

❼《範囲》にカーソルがあることを確認

❽シート「売上表」のセル範囲【D4：D44】を選択

❾ F4 を押す

❿《検索条件》のボックスにカーソルを移動

⓫シート「売上集計表」のセル【B4】をクリック

⓬《合計範囲》のボックスにカーソルを移動

⓭シート「売上表」のセル範囲【J4：J44】を選択

⓮ F4 を押す

⓯数式バーに「=SUMIF（売上表!$D$4：$D$44,B4,売上表!$J$4：$J$44）」と表示されていることを確認

⓰《OK》をクリック

⓱セル【E4】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

⑨

❶シート「売上集計表」のセル範囲【D4：F11】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《編集》グループの Σ（合計）をクリック

⑩

❶シート「売上集計表」のセル【G4】に「=F4/$F$11」と入力

❷ Enter を押す

❸セル【G4】をクリック

❹《ホーム》タブを選択

❺《数値》グループの %（パーセントスタイル）をクリック

❻《数値》グループの ←.00（小数点以下の表示桁数を増やす）をクリック

❼セル【G4】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G11】までドラッグ

⑪

❶シート「売上表」のセル【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。

❷《挿入》タブを選択

❸《テーブル》グループの（ピボットテーブル）をクリック

❹《テーブル/範囲》に「売上表!$B$3：$J$44」と表示されていることを確認

❺《新規ワークシート》を◉にする

❻《OK》をクリック

❼《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

❽「売上日」を《行》のボックスにドラッグ

❾「商品名」を《列》のボックスにドラッグ

❿「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

⑫

❶シート「Sheet1」のセル【A5】をクリック
※行ラベルエリアの「売上日」のセルであれば、どこでもかまいません。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《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

❹《単位》の《月》が選択されていることを確認

❺《単位》の《月》をクリックし、選択を解除

❻《単位》の《日》を選択

❼《日数》を「7」に設定

❽《OK》をクリック

⑬

❶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。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《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

❹《表示形式》をクリック

❺《分類》の一覧から《数値》を選択

❻《桁区切り（,）を使用する》を☑にする

❼《OK》をクリック

❽《OK》をクリック

⑭

❶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。

❷《デザイン》タブを選択

❸《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

❹《濃色》の《濃い青,ピボットスタイル（濃色）2》（左から2番目、上から1番目）をクリック

⑮

❶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。

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

❸《ツール》グループの（ピボットグラフ）をクリック

❹左側の一覧から《横棒》を選択

❺右側の一覧から《積み上げ横棒》（左から2番目）をクリック

❻《OK》をクリック

⑯

❶シート「Sheet1」が表示されていることを確認

❷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

❸ステータスバーの－（縮小）を2回クリック

❹グラフエリアをドラッグして、移動（目安：セル【A12】）

❺グラフエリアの右下の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更（目安：セル【E28】）

⑰

❶ピボットグラフを選択

❷《デザイン》タブを選択

❸《データ》グループの（行/列の切り替え）をクリック

⑱

❶ピボットグラフを選択

❷《デザイン》タブを選択

❸《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

❹《レイアウト1》（左から1番目、上から1番目）をクリック

⑲

❶グラフタイトルをクリック

❷グラフタイトルを再度クリック

❸「グラフタイトル」を削除し、「家庭用冷凍庫売上」と入力

❹グラフタイトル以外の場所をクリック

⑳

❶ピボットグラフを選択
❷《デザイン》タブを選択
❸《グラフスタイル》グループの（その他）をクリック
❹《スタイル6》をクリック
❺《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
❻《カラフル》の《カラフルなパレット4》（上から4番目）をクリック

㉑

❶ピボットグラフのグラフエリアを選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの 9 （フォントサイズ）の をクリック
❹《12》をクリック
❺グラフタイトルを選択
❻《フォント》グループの 14.4 （フォントサイズ）の をクリック
❼《16》をクリック

㉒

❶ピボットグラフを選択
❷《デザイン》タブを選択
❸《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
❹《凡例》をポイント
❺《下》をクリック

㉓

❶ピボットグラフを選択
❷《デザイン》タブを選択
❸《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
❹《軸ラベル》をポイント
❺《第1横軸》をクリック
❻軸ラベルが選択されていることを確認
❼軸ラベルをクリック
❽「軸ラベル」を削除し、「（円）」と入力
❾軸ラベルの枠線をドラッグして、移動
※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。

㉔

❶シート「Sheet1」のセル【A4】をクリック
❷「商品名」と入力
❸セル【B3】をクリック
❹「売上日」と入力

㉕

❶ピボットテーブル内のセルまたはピボットグラフを選択

❷《ピボットテーブル分析》タブを選択

※《ピボットグラフ分析》タブを選択してもかまいません。

❸《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

❹「得意先名」を［☑］にする

❺《OK》をクリック

※ピボットテーブルやピボットグラフ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。

❻「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

❼［☑］（複数選択）をクリック

❽「得意先名」のスライサーの「株式会社陽光ゼネラル」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→《スライサー》タブ→《スライサースタイル》グループの［▽］（その他）

Lesson 36

①

❶セル【B1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの 游ゴシック (フォント) の をクリック
❹《MSPゴシック》をクリック
❺《フォント》グループの 11 (フォントサイズ) の をクリック
❻《18》をクリック
❼《フォント》グループの A (フォントの色) の をクリック
❽《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

❶セル【L5】に「=K5/D5」と入力
❷セル【L5】をクリック
❸《ホーム》タブを選択
❹《数値》グループの % (パーセントスタイル) をクリック
❺《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
❻セル【L5】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

❶セル範囲【L5:L29】を選択
❷ (クイック分析) をクリック
❸《書式設定》をクリック
❹《指定の値》をクリック
❺《次の値より大きいセルを書式設定》に「100%」と入力
❻《書式》の をクリック
❼《濃い緑の文字、緑の背景》をクリック
❽《OK》をクリック

④

❶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。
❷《挿入》タブを選択
❸《テーブル》グループの (テーブル) をクリック
❹《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「$B$4:$L$29」になっていることを確認
❺《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を ☑ にする
❻《OK》をクリック
❼セル【B4】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。
❽《テーブルデザイン》タブを選択

❾《テーブルスタイル》グループの（その他）をクリック

❿《淡色》の《青,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

❶セル【B4】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。

❷《テーブルデザイン》タブを選択

❸《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

❹集計行の「実績計」のセル（セル【K30】）をクリック

❺をクリック

❻《合計》をクリック

❼集計行の「達成率（%）」のセル（セル【L30】）をクリック

❽をクリック

❾《平均》をクリック

⑥

❶セル【B4】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。

❷《テーブルデザイン》タブを選択

❸《ツール》グループの範囲に変換（範囲に変換）をクリック

❹《はい》をクリック

⑦

❶セル【L3】に「単位：千円」と入力

❷セル【L3】をクリック

❸《ホーム》タブを選択

❹《配置》グループの（右揃え）をクリック

⑧

❶列番号【L】を右クリック

❷《挿入》をクリック

❸セル【L4】に「売上推移」と入力

⑨

❶セル範囲【L5：L29】を選択

❷《挿入》タブを選択

❸《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

❹《データ範囲》にカーソルがあることを確認

❺セル範囲【E5：J29】を選択

❻《場所の範囲》が「$L$5：$L$29」になっていることを確認

❼《OK》をクリック

❽セル【L5】をクリック

※スパークラインのセルであれば、どこでもかまいません。

❾《スパークライン》タブを選択
❿《表示》グループの《マーカー》を☑にする

⑩

❶行番号【5】から行番号【29】までドラッグ
❷選択した行番号を右クリック
❸《行の高さ》をクリック
❹《行の高さ》に「25」と入力
❺《OK》をクリック

⑪

❶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。
❷《データ》タブを選択
❸《並べ替えとフィルター》グループの（並べ替え）をクリック
❹《列》の《最優先されるキー》の▽をクリック
❺「エリア」をクリック
❻《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
❼《順序》の▽をクリック
❽《ユーザー設定リスト》をクリック
❾《リストの項目》に「東北エリア」と入力
❿【Enter】を押す
⓫同様に、「関東エリア」「中部エリア」「関西エリア」「九州エリア」の順に入力
※項目の後ろで【Enter】を押して改行します。
⓬《追加》をクリック
⓭《OK》をクリック
⓮《OK》をクリック

POINT
「ユーザー設定リスト」を使うと、昇順や降順ではなく、ユーザーが指定した順番に並べ替えることができます。

⑫

❶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。
❷《データ》タブを選択
❸《アウトライン》グループの【小計】（小計）をクリック
❹《グループの基準》の▽をクリック
❺「エリア」をクリック
❻《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
❼《集計するフィールド》の「実績計」を☑、「達成率（%）」を□にする
❽《OK》をクリック

⑬

❶行番号の左の 2 をクリック
❷列番号【C】から列番号【J】までドラッグ
❸選択した列番号を右クリック
❹《非表示》をクリック

⑭

❶セル範囲【A1：K35】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《条件を選択してジャンプ》をクリック
❺《可視セル》を◉にする
❻《OK》をクリック
❼《クリップボード》グループの（コピー）をクリック
❽（新しいシート）をクリック
❾シート「Sheet1」のセル【A1】をクリック
❿《クリップボード》グループの（貼り付け）をクリック

⑮

❶シート「Sheet1」の列番号【A】を右クリック
❷《列の幅》をクリック
❸《列の幅》に「2」と入力
❹《OK》をクリック
❺同様に、B列の幅を「18」に設定
❻セル範囲【B4：C10】を選択
❼《ホーム》タブを選択
❽《フォント》グループの（フォントの設定）をクリック
❾《罫線》タブを選択
❿《スタイル》の一覧から《――》を選択
⓫《色》の をクリック
⓬《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
⓭《プリセット》の《外枠》をクリック
⓮《プリセット》の《内側》をクリック
⓯《OK》をクリック

POINT

下位レベルを折りたたんだ表や、行や列を一部非表示にした表をコピーしようとすると、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。

⑯

❶シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
❷「エリア別実績計」と入力
❸【Enter】を押す
❹シート「エリア別実績計」のシート見出しを右クリック
❺《シート見出しの色》をポイント
❻《標準の色》の《青》（左から8番目）をクリック

⑰

❶シート「上期売上実績」の列番号【B】から列番号【K】までドラッグ
❷選択した列番号を右クリック
❸《再表示》をクリック
❹行番号の左の【3】をクリック

⑱

❶シート「上期売上実績」のセル範囲【B34：M35】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの（フォントの設定）をクリック
❹《罫線》タブを選択
❺《スタイル》の一覧から《――》を選択
❻《色》の をクリック
❼《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
❽《プリセット》の《外枠》をクリック
❾《罫線》の をクリック
❿《OK》をクリック

⑲

❶シート「上期売上実績」が表示されていることを確認
❷ステータスバーの（ページレイアウト）をクリック
❸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
❹ステータスバーの【－】（縮小）を2回クリック

⑳

❶《ページレイアウト》タブを選択
❷《ページ設定》グループの（ページサイズの選択）をクリック
❸《A4》をクリック
❹《ページ設定》グループの（ページの向きを変更）をクリック
❺《縦》をクリック
❻ヘッダーの右側をクリック
❼《ヘッダーとフッター》タブを選択
❽《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

❾ ヘッダー以外の場所をクリック

❿ シートをスクロールし、フッターを表示

⓫ フッターの右側をクリック

⓬《ヘッダーとフッター》タブを選択

⓭《ヘッダー/フッター要素》グループの シート名 (シート名) をクリック

⓮ フッター以外の場所をクリック

㉑

❶ ステータスバーの 凹 (改ページプレビュー) をクリック

❷ 列番号【H】の右側にあるページ区切りの青い点線を、列番号【M】の右側までドラッグ

❸《ファイル》タブを選択

❹《印刷》をクリック

❺ 印刷イメージを確認

❻《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認

❼《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。

❽《印刷》をクリック

Lesson 37

①

❶シート「コード表」の列番号【E】を右クリック
❷《挿入》をクリック
❸列番号【E】を右クリック
❹《列の幅》をクリック
❺《列の幅》に「28」と入力
❻《OK》をクリック
❼セル【E3】に「商品名（内容量）」と入力

②

❶セル【E4】に「特選しょうゆ（1000ml）」と入力
※数値は半角で入力します。
❷セル【E4】をクリック
※表内のE列であれば、どこでもかまいません。
❸《データ》タブを選択
❹《データツール》グループの（フラッシュフィル）をクリック
❺列番号【C】から列番号【D】までドラッグ
❻選択した列番号を右クリック
❼《削除》をクリック

③

❶シート「お見積書」のセル【G1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「"見積No."#」と入力
❼《OK》をクリック

④

❶セル【G2】に「=TODAY()」と入力
❷セル【G2】をクリック
❸《ホーム》タブを選択
❹《数値》グループの（表示形式）をクリック
❺《表示形式》タブを選択
❻《分類》の一覧から《日付》を選択
❼《カレンダーの種類》の をクリック
❽《和暦》をクリック
❾《種類》の一覧から《平成24年3月14日》を選択
❿《OK》をクリック

⑤

❶セル範囲【B4:H4】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《配置》グループの（セルを結合して中央揃え）をクリック
❹《フォント》グループの11（フォントサイズ）の をクリック
❺《18》をクリック
❻《フォント》グループの B（太字）をクリック

⑥

❶セル【C6】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「@"□御中"」と入力
❼《OK》をクリック

⑦

❶セル【G8】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《スタイル》グループの セルのスタイル（セルのスタイル）をクリック
❹《タイトルと見出し》の《見出し4》（左から5番目）をクリック

⑧

❶セル【G1】をクリック
❷ Ctrl を押しながら、セル範囲【C20:C29】とセル範囲【F20:F29】を選択
❸《データ》タブを選択
❹《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
❺《日本語入力》タブを選択
❻《日本語入力》の をクリック
❼《オフ（英語モード）》をクリック
❽《OK》をクリック
❾セル【C6】をクリック
❿《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
⓫《日本語入力》タブを選択
⓬《日本語入力》の をクリック
⓭《オン》をクリック
⓮《OK》をクリック

⑨

❶シート「お見積書」のセル【D20】をクリック
❷ fx (関数の挿入) をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《検索/行列》をクリック
❺《関数名》の一覧から《XLOOKUP》を選択
❻《OK》をクリック
❼《検索値》にカーソルがあることを確認
❽セル【C20】をクリック
❾ F4 を3回押す
❿《検索範囲》にカーソルを移動
⓫シート「コード表」のセル範囲【B4:B18】を選択
⓬ F4 を押す
⓭《戻り範囲》にカーソルを移動
⓮シート「コード表」のセル範囲【C4:D18】を選択
⓯ F4 を押す
⓰《見つからない場合》に「""」と入力
⓱数式バーに「=XLOOKUP($C20,コード表!$B$4:$B$18,コード表!$C$4:$D$18,"")」と表示されていることを確認
⓲《OK》をクリック
⓳セル【D20】をクリック
⓴《ホーム》タブを選択
㉑《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
㉒セル【H20】をクリック
㉓《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック
㉔セル【H20】の数式を「=XLOOKUP($C20,コード表!$B$4:$B$18,コード表!$E$4:$E$18,"")」に修正
㉕《数値》グループの % (パーセントスタイル) をクリック

⑩

❶セル【G20】をクリック
❷ fx (関数の挿入) をクリック
❸《関数の分類》の をクリック
❹《論理》をクリック
❺《関数名》の一覧から《IF》を選択
❻《OK》をクリック
❼《論理式》にカーソルがあることを確認
❽セル【C20】をクリック
❾「C20」に続けて「="""」と入力
❿《値が真の場合》に「""」と入力
⓫《値が偽の場合》に「E20*F20」と入力
⓬数式バーに「=IF(C20="","",E20*F20)」と表示されていることを確認
⓭《OK》をクリック

⑪

❶セル【D20】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【D29】までドラッグ

❷セル範囲【G20：H20】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【H29】までドラッグ

⑫

❶セル【G30】をクリック

❷ fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の をクリック

❹《数学/三角》をクリック

❺《関数名》の一覧から《SUMIF》を選択

❻《OK》をクリック

❼《範囲》にカーソルがあることを確認

❽セル範囲【H20：H29】を選択

❾ F4 を押す

❿《検索条件》にカーソルを移動

⓫セル【E30】を選択

⓬《合計範囲》にカーソルを移動

⓭セル範囲【G20：G29】を選択

⓮ F4 を押す

⓯数式バーに「=SUMIF（$H$20：$H$29,E30,$G$20：$G$29）」と表示されていることを確認

⓰《OK》をクリック

⓱セル【G30】をクリック

⓲《ホーム》タブを選択

⓳《クリップボード》グループの（コピー）をクリック

⓴セル【G32】をクリック

㉑《クリップボード》グループの（貼り付け）をクリック

㉒セル【G32】の数式が「=SUMIF（$H$20:$H$29,E32,$G$20:$G$29）」になっていることを確認

⑬

❶セル【G31】をクリック

❷ fx（関数の挿入）をクリック

❸《関数の分類》の をクリック

❹《数学/三角》をクリック

❺《関数名》の一覧から《ROUNDDOWN》を選択

❻《OK》をクリック

❼《数値》に「G30/（1+E30）＊E30」と入力

※「内消費税額」は「税率対象合計÷（1+消費税率）×消費税率」で求めます。

❽《桁数》に「0」と入力

❾数式バーに「=ROUNDDOWN（G30/（1+E30）＊E30,0）」と表示されていることを確認

⑩《OK》をクリック
⑪セル【G31】をクリック
⑫《ホーム》タブを選択
⑬《クリップボード》グループの(コピー)をクリック
⑭セル【G33】をクリック
⑮《クリップボード》グループの(貼り付け)をクリック
⑯セル【G33】の数式が「=ROUNDDOWN(G32/(1+E32)*E32,0)」になっていることを確認

⑭

❶セル【G34】に「=G30+G32」と入力

⑮

❶セル【D16】に「=G34」と入力

⑯

❶《ファイル》タブを選択
❷《情報》をクリック
❸右側の《プロパティ》をクリック
❹《詳細プロパティ》をクリック
❺《ファイルの概要》タブを選択
❻《タイトル》に「お見積書」と入力
❼《作成者》に「第一営業部」と入力
❽《OK》をクリック

⑰

❶《情報》をクリック
❷《問題のチェック》をクリック
❸《ドキュメント検査》をクリック
❹《はい》をクリック
❺すべての検査項目を☑にする
❻《検査》をクリック
❼《コメント》の《すべて削除》をクリック
❽《閉じる》をクリック
❾セル【D16】のメモが削除されていることを確認

⑱

❶シート「お見積書」のセル【G1】をクリック
❷【Ctrl】を押しながら、セル【C6】とセル【C20】をクリック
❸【Delete】を押す
❹セル【G1】に「22110」と入力
❺同様に、その他のデータを入力

⑲

❶シート「お見積書」が表示されていることを確認

❷ステータスバーの 凹 (改ページプレビュー) をクリック

❸列番号【E】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

❹《ファイル》タブを選択

❺《印刷》をクリック

❻印刷イメージを確認

❼《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認

❽《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。

❾《印刷》をクリック

⑳

❶シート「お見積書」が表示されていることを確認

❷《ファイル》タブを選択

❸《エクスポート》をクリック

❹《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック

❺《PDF/XPSの作成》をクリック

❻フォルダー「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Excel 2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❼《ファイル名》に「お見積書（株式会社フジサワ食品様）」と入力

❽《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認

❾《発行後にファイルを開く》を☑にする

❿《発行》をクリック

Lesson 38

①

❶シート「早川工場」のシート見出しをクリック
❷ Shift を押しながら、シート「花村工場」のシート見出しをクリック

②

❶3枚のシートがグループに設定されていることを確認
❷列番号【A】を右クリック
❸《列の幅》をクリック
❹《列の幅》に「2」と入力
❺《OK》をクリック
❻列番号【B】の右側の境界線をダブルクリック
❼セル【C3】に「1月」と入力
❽セル【C3】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【H3】までドラッグ
❾セル範囲【C4：I14】を選択
❿《ホーム》タブを選択
⓫《編集》グループの Σ（合計）をクリック
⓬《数値》グループの ,（桁区切りスタイル）をクリック
⓭セル【A1】をクリック

③

❶シート「早川工場」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

❶シート「花村工場」のシート見出しをクリック
❷ Ctrl を押しながら、シート「花村工場」のシート見出しを右側にドラッグ
❸シート「花村工場（2）」のシート見出しをダブルクリック
❹「集計」と入力
❺ Enter を押す
❻シート「集計」のシート見出しを右クリック
❼《シート見出しの色》をポイント
❽《標準の色》の《青》（左から8番目）をクリック

⑤

❶シート「集計」のセル【I1】に「集計」と入力
❷セル範囲【C4：H13】を選択
❸ Delete を押す

⑥

❶シート「集計」のセル【C4】をクリック

❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの[Σ](合計)をクリック
❹数式バーに「=SUM()」と表示されていることを確認
❺シート「早川工場」のシート見出しをクリック
❻セル【C4】をクリック
❼数式バーに「=SUM(早川工場!C4)」と表示されていることを確認
❽[Shift]を押しながら、シート「花村工場」のシート見出しをクリック
❾数式バーに「=SUM('早川工場:花村工場'!C4)」と表示されていることを確認
❿[Enter]を押す
⓫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
⓬セル範囲【C4: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

⑦

❶シート「集計」のセル範囲【I3:I14】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《クリップボード》グループの[書式のコピー/貼り付け](書式のコピー/貼り付け)をクリック
❹セル【J3】をクリック

⑧

❶シート「集計」のセル【J3】に「順位」と入力
❷セル【J4】をクリック
❸[fx](関数の挿入)をクリック
❹《関数の分類》の[∨]をクリック
❺《統計》をクリック
❻《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
❼《OK》をクリック
❽《数値》にカーソルがあることを確認
❾セル【I4】をクリック
❿《参照》のボックスにカーソルを移動
⓫セル範囲【I4:I13】を選択
⓬[F4]を押す
⓭《順序》に「0」と入力
⓮数式バーに「=RANK.EQ(I4,$I$4:$I$13,0)」と表示されていることを確認
⓯《OK》をクリック
⓰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

⑨

❶シート「集計」のセル範囲【J4:J13】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《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
❹《上位/下位ルール》をポイント

❺《下位10項目》をクリック
❻《下位に入るセルを書式設定》を「5」に設定
❼《書式》の をクリック
❽《濃い赤の文字、明るい赤の背景》をクリック
❾《OK》をクリック

⑩

❶シート「集計」のセル【J14】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《フォント》グループの (フォントの設定) をクリック
❹《罫線》タブを選択
❺《スタイル》の一覧から《――》を選択
❻《罫線》の をクリック
❼《OK》をクリック

⑪

❶《ページレイアウト》タブを選択
❷《テーマ》グループの (テーマ) をクリック
❸《Office》の《イオン》をクリック

⑫

❶シート「集計」のセル範囲【B3：H13】を選択
❷《挿入》タブを選択
❸《グラフ》グループの (折れ線/面グラフの挿入) をクリック
❹《2-D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) をクリック
❺グラフタイトルをクリック
❻グラフタイトルを再度クリック
❼「グラフタイトル」を削除し、「商品出荷数推移」と入力
❽グラフタイトル以外の場所をクリック

⑬

❶グラフを選択
❷《グラフのデザイン》タブを選択
❸《場所》グループの (グラフの移動) をクリック
❹《新しいシート》を◉にし、「集計グラフ」と入力
❺《OK》をクリック
❻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

⑭

❶グラフを選択
❷《グラフのデザイン》タブを選択
❸《データ》グループの (行/列の切り替え) をクリック

⑮

❶グラフエリアをクリック

❷《ホーム》タブを選択

❸《フォント》グループの 10 (フォントサイズ) の をクリック

❹《12》をクリック

❺グラフタイトルをクリック

❻《フォント》グループの 14.4 (フォントサイズ) の をクリック

❼《20》をクリック

⑯

❶グラフを選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《凡例》をポイント

❺《右》をクリック

⑰

❶「POST段ボールBOX-薄型」のデータ系列を選択

❷《グラフのデザイン》タブを選択

❸《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

❹《データラベル》をポイント

❺《上》をクリック

※選択を解除しておきましょう。

⑱

❶《校閲》タブを選択

❷《アクセシビリティ》グループの (アクセシビリティチェック) をクリック

❸《アクセシビリティ》作業ウィンドウの《検査結果》の《エラー》の《不足オブジェクトの説明》をクリック

※お使いの環境によっては、《不足オブジェクトの説明》が《代替テキストがありません》と表示される場合があります。

❹「グラフ1 (集計グラフ) 」の をクリック

❺《おすすめアクション》の《説明を追加》をクリック

❻《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「出荷数推移グラフ」と入力

※《代替テキスト》作業ウィンドウと《アクセシビリティ》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑲

❶シート「集計」のシート見出しをクリック

❷《ファイル》タブを選択

❸《情報》をクリック

❹《ブックの保護》をクリック

❺《最終版にする》をクリック

❻《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。

Lesson 39

①

❶セル【A1】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《編集》グループの（検索と選択）をクリック
❹《置換》をクリック
❺《置換》タブを選択
❻《検索する文字列》に「ナビ」と入力
❼《置換後の文字列》に「NAVI」と入力
❽《すべて置換》をクリック
※3件置換されます。
❾《OK》をクリック
❿《閉じる》をクリック

②

❶セル【B2】をクリック
❷《データ》タブを選択
❸《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
❹《日本語入力》タブを選択
❺《日本語入力》の をクリック
❻《オン》をクリック
❼《OK》をクリック
❽セル【B2】に「佐藤□直樹」と入力

③

❶セル【B2】をクリック
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「@"□様"」と入力
❼《OK》をクリック

④

❶《挿入》タブを選択
❷《図》グループの（アイコンの挿入）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。
❸検索ボックスに「家」と入力
❹アイコンをクリック
※アイコンは定期的に更新されているため、完成図と同じアイコンが表示されていない場合があります。その場合は、任意のアイコンを選択しましょう。

❺《挿入》をクリック
❻アイコンが選択されていることを確認
❼《グラフィックス形式》タブを選択
❽《グラフィックのスタイル》グループの（その他）をクリック
❾《標準スタイル》の《淡色1の塗りつぶし、色付きの枠線-アクセント2》（左から3番目、上から1番目）をクリック
❿アイコンの枠線をドラッグして、移動
※ドラッグ中、マウスポインターの形が✥に変わります。

⑤

❶セル範囲【B2：D2】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《配置》グループの（セルを結合して中央揃え）をクリック
❹《フォント》グループの11（フォントサイズ）の をクリック
❺《14》をクリック
❻《フォント》グループの B（太字）をクリック
❼《フォント》グループの（下罫線）をクリック

⑥

❶セル【K18】をクリック
❷《データ》タブを選択
❸《データツール》グループの（データの入力規則）をクリック
❹《設定》タブを選択
❺《入力値の種類》の をクリック
❻《リスト》をクリック
❼《ドロップダウンリストから選択する》を☑にする
❽《元の値》のボックスをクリック
❾セル範囲【M21：M25】を選択
❿《元の値》が「=$M$21：$M$25」になっていることを確認
⓫《OK》をクリック
⓬セル【K18】をクリック
⓭ をクリック
⓮「杉田　未来」をクリック

⑦

❶セル範囲【I21：J48】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《数値》グループの（表示形式）をクリック
❹《表示形式》タブを選択
❺《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
❻《種類》に「0.0"㎡"」と入力
❼《OK》をクリック

⑧

❶セル【B20】をクリック
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

❷《データ》タブを選択

❸《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

❹「地区」の をクリック

❺「（すべて選択）」を にする

❻「大谷地区」と「清沢地区」を にする

❼《OK》をクリック
※12件のレコードが抽出されます。

❽「価格（万円）」の をクリック

❾《数値フィルター》をポイント

❿《指定の値以下》をクリック

⓫左上のボックスが《以下》になっていることを確認
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

⓬右上のボックスに「500」と入力
※お使いの環境によっては、左側と右側のボックスが逆に表示される場合があります。

⓭《OK》をクリック
※8件のレコードが抽出されます。

⑨

❶セル範囲【I28：I47】を選択

❷《ホーム》タブを選択

❸《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

❹《セルの強調表示ルール》をポイント

❺《その他のルール》をクリック

❻《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

❼《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

❽中央のボックスの をクリック

❾《次の値以上》をクリック

❿右のボックスに「100」と入力

⓫《書式》をクリック

⓬《塗りつぶし》タブを選択

⓭《背景色》の一覧から任意の水色を選択

⓮《OK》をクリック

⓯《OK》をクリック

⑩

❶《挿入》タブを選択

❷《図》グループの SmartArt（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。

❸ 左側の一覧から《手順》を選択

❹ 中央の一覧から《強調ステップ》（左から4番目、上から1番目）を選択

❺《OK》をクリック

❻ SmartArtグラフィックを選択

❼ SmartArtグラフィックの枠線をドラッグして、移動（目安：セル【B50】）

※ドラッグ中、マウスポインターの形が↔に変わります。

❽ SmartArtグラフィックの右下の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更（目安：セル【I60】）

※ドラッグ中、マウスポインターの形が┼に変わります。

⑪

❶ SmartArtグラフィックを選択

❷ テキストウィンドウの1行目に「内覧申込」と入力

※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》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］（テキストウィンドウ）をクリックします。

❸ 2行目に「内覧申込書をまちづくり推進課に提出」と入力

❹ 同様に、3～6行目に文字列を入力

❺「現地で物件や周囲の環境を確認」の後ろにカーソルがあることを確認

❻［Enter］を押す

❼《SmartArtのデザイン》タブを選択

❽《グラフィックの作成》グループの［← レベル上げ］（選択対象のレベル上げ）をクリック

❾ 7行目に「交渉・契約」と入力

❿［Enter］を押す

⓫《グラフィックの作成》グループの［→ レベル下げ］（選択対象のレベル下げ）をクリック

⓬「入居日、各種条件を調整、所有者と合意後、契約」と入力

⑫

❶ SmartArtグラフィックを選択

❷《SmartArtのデザイン》タブを選択

❸《SmartArtのスタイル》グループの［色の変更］（色の変更）をクリック

❹《カラフル》の《カラフル-アクセント3から4》（左から3番目）をクリック

❺《SmartArtのスタイル》グループの［⌄］（その他）をクリック

❻《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

⑬

❶ 図形「内覧申込書をまちづくり推進課に…」を選択

❷［Shift］を押しながら、図形「内覧日程を…」、図形「現地で…」、図形「入居日…」を選択

❸《ホーム》タブを選択

❹《フォント》グループの［15］（フォントサイズ）の［⌄］をクリック

❺《11》をクリック

※選択を解除しておきましょう。

⑭

❶《挿入》タブを選択

❷《図》グループの（図形）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。

❸《星とリボン》の（波線）（左から7番目、上から2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。

❹始点から終点までドラッグして、図形を作成

❺図形が選択されていることを確認

❻「かえで市指定の専門家が同行するので、安心！」と入力

❼図形の枠線をドラッグして、移動

❽図形の○（ハンドル）をドラッグして、サイズを変更

⑮

❶図形を選択

❷《図形の書式》タブを選択

❸《図形のスタイル》グループの（図形の枠線）をクリック

❹《スケッチ》をポイント

❺《曲線》（上から2番目）をクリック

※適用結果が異なる場合があります。

※選択を解除しておきましょう。

⑯

❶ステータスバーの（ページレイアウト）をクリック

❷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

❸ステータスバーの－（縮小）を3回クリック

⑰

❶《ページレイアウト》タブを選択

❷《ページ設定》グループの（ページサイズの選択）をクリック

❸《A4》をクリック

❹《ページ設定》グループの（ページの向きを変更）をクリック

❺《縦》をクリック

❻《ページ設定》グループの（ページ設定）をクリック

❼《余白》タブを選択

❽《ページ中央》の《水平》を☑にする

❾《OK》をクリック

❿ヘッダーの右側をクリック

⓫《ヘッダーとフッター》タブを選択

⓬《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

⓭ヘッダー以外の場所をクリック

⓮シートをスクロールし、フッターを表示

⓯フッターの中央をクリック

⓰「かえで市まちづくり推進課」と入力

⓱フッター以外の場所をクリック

⑱

❶ステータスバーの［凹］（改ページプレビュー）をクリック

❷列番号【G】の右側のページ区切りの青い点線を、番号【K】の右側までドラッグ

❸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

❹ステータスバーの［⊞］（標準）をクリック

⑲

❶《ファイル》タブを選択

❷《オプション》をクリック

※お使いの環境によっては、《オプション》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。

❸左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択

❹《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

❺《開発》を☑にする

❻《OK》をクリック

❼《開発》タブを選択

❽《コード》グループの［マクロの記録］（マクロの記録）をクリック

❾《マクロ名》に「リセット」と入力

❿《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

⓫《OK》をクリック

⓬セル【B2】をクリック

⓭［Ctrl］を押しながら、セル【K18】をクリック

⓮［Delete］を押す

⓯《データ》タブを選択

⓰《並べ替えとフィルター》グループの［クリア］（クリア）をクリック

⓱セル【B20】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。

⓲《並べ替えとフィルター》グループの［A↓Z］（昇順）をクリック

⓳《ホーム》タブを選択

⓴《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

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］（記録終了）をクリック

POINT

マクロを記録すると、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、Ctrl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、Ctrl+Shiftを押しながらキーを押してマクロを実行します。
Ctrl+CやCtrl+Vなど Excelで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。

⑳

❶《挿入》タブを選択
❷《図》グループの (図形) 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。
❸《四角形》の (四角形：角を丸くする) をクリック
❹始点から終点までドラッグして、図形を作成
❺図形が選択されていることを確認
❻「リセット」と入力
❼《ホーム》タブを選択
❽《配置》グループの (上下中央揃え) をクリック
❾《配置》グループの (中央揃え) をクリック
❿図形を右クリック
⓫《マクロの登録》をクリック
⓬《マクロ名》の一覧から「リセット」を選択
⓭《OK》をクリック
⓮図形以外の場所をクリック

㉑

❶セル【B2】に「村田□奈美」と入力
❷セル【K18】をクリック
❸ をクリック
❹「谷口　耕太郎」をクリック
❺「地区」の をクリック
❻「(すべて選択)」を □ にする
❼「見晴丘地区」を ☑ にする
❽《OK》をクリック
※9件のレコードが抽出されます。
❾セル範囲【K33:K41】を選択

⑩《ホーム》タブを選択

⑪《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

⑫《セルの強調表示ルール》をポイント

⑬《文字列》をクリック

⑭《次の文字列を含むセルを書式設定》に「畑」と入力

⑮《書式》の［▽］をクリック

⑯《濃い赤の文字、明るい赤の背景》をクリック

⑰《OK》をクリック

㉒

❶ 図形「リセット」をクリック

㉓

❶《ファイル》タブを選択

❷《エクスポート》をクリック

❸《ファイルの種類の変更》をクリック

❹《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》を選択

❺《名前を付けて保存》をクリック

❻ フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel 2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❼《ファイル名》に「空き家バンク案内状」と入力

❽《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

❾《保存》をクリック

❿《ファイル》タブを選択

⓫《閉じる》をクリック

※お使いの環境によっては、《閉じる》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《閉じる》をクリックします。

⓬《ファイル》タブを選択

⓭《オプション》をクリック

※お使いの環境によっては、《オプション》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。

⓮ 左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択

⓯《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

⓰《開発》を［□］にする

⓱《OK》をクリック

㉔

❶《ファイル》タブを選択

❷《開く》をクリック

❸《参照》をクリック

❹ フォルダー「学習ファイル」を開く

※《ドキュメント》→「Excel 2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。

❺ 一覧から「空き家バンク案内状」を選択

❻《開く》をクリック
❼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
❽《コンテンツの有効化》をクリック

㉕

❶セル範囲【J21：J48】を選択
❷《ホーム》タブを選択
❸《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
❹《セルの強調表示ルール》をポイント
❺《指定の値より大きい》をクリック
❻《次の値より大きいセルを書式設定》に「600」と入力
❼《書式》の［▽］をクリック
❽《濃い緑の文字、緑の背景》をクリック
❾《OK》をクリック

㉖

❶セル【B20】を選択
※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
❷《データ》タブを選択
❸《並べ替えとフィルター》グループの［並べ替え］（並べ替え）をクリック
❹《最優先されるキー》の《列》の［▽］をクリック
❺「敷地面積」をクリック
❻《並べ替えのキー》の［▽］をクリック
❼《セルの色》をクリック
❽《順序》の［▽］をクリック
❾緑色をクリック
❿《順序》が《上》になっていることを確認
⓫《レベルの追加》をクリック
⓬《次に優先されるキー》の《列》の［▽］をクリック
⓭「価格（万円）」をクリック
⓮《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
⓯《順序》の［▽］をクリック
⓰《小さい順》をクリック
⓱《OK》をクリック

㉗

❶図形「リセット」をクリック

よくわかる
Microsoft® Excel® 2021 ドリル
Office 2021／Microsoft 365 対応
（FPT2221）
標準解答

2023年 4 月 5 日　初版発行
2024年 9 月 3 日　更新

著作／制作：株式会社富士通ラーニングメディア

●Microsoft、Excel、PowerPointは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
●その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
●本文中では、TMや®は省略しています。
●本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許可を得て使用しています。
●本資料は、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。
本資料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、株式会社富士通ラーニングメディア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。
●本資料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。
●購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。

©2023-2024 Fujitsu Learning Media Limited