

# Microsoft<sup>®</sup> **Excel**<sup>®</sup> 2024 基礎 Office 2024/Microsoft 365 対応

# 

練習問題	標準解答
総合問題	標準解答
実践問題	標準解答32



# 練習問題 標準解答

●解答は、標準的な操作手順で記載しています。

●設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

## 第2章 練習問題



(ファイル)タブを選択
 (ホーム)または(新規)をクリック
 (空白のブック)をクリック



①セル【A1】に「職業体験プログラム参加者数」と入力



①セル【D2】に「8/1」と入力 ※日付は、「8/1」のように「/ (スラッシュ)」で区切って入力します。





①セル【A8】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【D4】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



① セル【D5】に「=B5+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。

(7

①セル【D5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【D7】までドラッグ



①セル【88】に「=85+86+87」と入力



①セル【B8】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【D8】までドラッグ



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《参照》をクリック

④フォルダー「第2章」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2024基礎」→「第2章」を選択します。

⑤《ファイル名》に「参加者数集計」と入力

⑥ 《保存》をクリック

#### 第3章 練習問題

#### (1)

①セル【C9】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(C4:C8)」と表示されていることを確認

⑤ Enter を押す



①セル【C10】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(C4:C9)」と表示されていることを確認

⑥セル範囲【C4:C8】を選択

⑦数式バーに「=AVERAGE(C4:C8)」と表示されていることを確認

⑧ Enter を押す



①セル範囲【C9:C10】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【F10】までドラッグ



①セル範囲【B3:F10】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
 ※ボタンは直前に選択した罫線の種類が表示されています。
 ④《格子》をクリック



セル範囲【B3:F3】を選択
 (Ctrl)を押しながら、セル範囲【B9:B10】を選択

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《水色、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目)をクリック ⑥《フォント》グループの《太字》をクリック ⑦《配置》グループの《中央揃え》をクリック

### 6

①セル範囲【B1:F1】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《フォントサイズ》の▼をクリック
 ⑤《16》をクリック



①列番号【F】を右クリック
 ②《挿入》をクリック



省略



①セル範囲【E9:E10】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【F10】までドラッグ



①列番号【A】を右クリック
 ②《列の幅》をクリック
 ③《列の幅》に「2」と入力
 ④《OK》をクリック
 ⑤列番号【B】を右クリック
 ⑥《列の幅》をクリック
 ⑦《列の幅》に「12」と入力
 ⑧《OK》をクリック

### 第4章 練習問題

# (1)

①セル【E5】に「=D5/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【E5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【E14】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



① セル【F5】に「=D5/\$D\$14」と入力 ※「\$」の入力は、「F4」を使うと効率的です。 ②セル【F5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F14】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

### 3

①セル【C15】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(C5:C14)」と表示されていることを確認
 ⑥セル範囲【C5:C13】を選択
 ⑦数式バーに「=MAX(C5:C13)」と表示されていることを確認
 ⑧ [Enter] を押す
 ⑨セル【C15】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【D15】までドラッグ

## 4

セル範囲【E15:F15】を選択
 ペホーム》タブを選択
 ペフォント》グループの「「(フォントの設定)をクリック
 ペ軍線》タブを選択
 ペスタイル》の一覧から《 ――― 》を選択
 ペ軍線》の「こをクリック
 ペOK》をクリック



セル範囲【C5:D15】を選択
 (ホーム)タブを選択
 (数値)グループの(桁区切りスタイル)をクリック



①セル範囲【E5:F14】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

## 第5章 練習問題



①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック

②「上期」と入力

③ Enter を押す

- ④同様に、シート「Sheet2」の名前を「下期」に変更
- ⑤同様に、シート「Sheet3」の名前を「年間」に変更

(2)

①シート「上期」のシート見出しをクリック
 ② Shift を押しながら、シート「年間」のシート見出しをクリック



①セル【B1】に「支店別売上実績」と入力
 ②セル【B1】をクリック
 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
 ⑤《16》をクリック
 ⑥《フォント》グループの《太字》をクリック
 ⑦《フォント》グループの《フォントの色》の▼をクリック

⑧《標準の色》の《濃い青》(左から9番目)をクリック



①シート「下期」またはシート「年間」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。



- ①シート「年間」のセル【C4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「上期」のシート見出しをクリック
- ④セル【I4】をクリック
- ⑤数式バーに「=上期!I4」と表示されていることを確認
- ⑥ Enter を押す
- ⑦シート「年間」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



- シート「年間」のセル【D4】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「下期」のシート見出しをクリック
- ④セル【I4】をクリック
- ⑤数式バーに「=下期!!4」と表示されていることを確認

⑥ Enter を押す

⑦シート「年間」のセル【D4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック



①シート「年間」のシート見出しを、シート「上期」のシート見出しの左側にドラッグ

### 第6章 練習問題

#### (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《縮小》を3回クリック

### 2

ペページレイアウト》タブを選択
 ペページ設定》グループの《ページサイズの選択》をクリック
 ペA4》をクリック
 ペページ設定》グループの《ページの向きを変更》をクリック
 (縦)をクリック



①ヘッダーの左側をクリック
 ②「管理グループ」と入力
 ③ヘッダー以外の場所をクリック
 ④、マクーの中央をクリック
 ⑤、(ヘッダーとフッター)》タブを選択
 ⑥、(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
 ⑦「/」を入力
 ⑧、(ヘッダー/フッター要素)》グループの、ページ数)をクリック
 ⑨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【4】から行番号【6】までをドラッグ
 ⑥《印刷タイトル》の《タイトル行》に「\$4:\$6」と表示されていることを確認
 ⑦《OK》をクリック



①ステータスバーの《**改ページプレビュー》**をクリック



① A列の左側の青い太線を、B列の左側までドラッグ② 1行目の上側の青い太線を、4行目の上側までドラッグ



①42行目あたりにあるページ区切りの青い点線を、53行目の上側までドラッグ



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

④《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認

⑤《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。

⑥《印刷》をクリック

#### 第7章 練習問題

### (1)

①セル範囲【B4:D13】を選択

②《挿入》タブを選択

③《グラフ》グループの《縦棒/横棒グラフの挿入》をクリック

④《2-D横棒》の《集合横棒》(左から1番目、上から1番目)をクリック



グラフを選択
 《グラフのデザイン》
 ダブを選択
 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、「目標実績グラフ」と入力
 ⑤(OK)をクリック



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、「ブース来場者数」と入力
 ④ グラフタイトル以外の場所をクリック



 ① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》タブを選択
 ③ 《グラフスタイル》グループの 戸をクリック
 ④ 《スタイル12》をクリック



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》
 ② 《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《カラフルなパレット3》(上から3番目)をクリック



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》
 ② 《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》
 をクリック



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》
 ② 《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 《中央》
 をクリック



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
 ④《12》をクリック
 ⑤グラフタイトルをクリック
 ⑥《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
 ⑦《18》をクリック



①グラフを選択
 ②ショートカットツールの《グラフフィルター》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「テレワーク・ワーケーション」「社員教育・スキルアップ」「業務効率化」「オンライン会議」を▼にする
 ⑥《適用》をクリック
 ⑦《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。

#### 第8章 練習問題



①セル【K4】に「市営地下鉄□中川駅□徒歩5分」と入力
 ※□は全角空白を表します。
 ※「5」は半角で入力します。
 ②セル【K4】をクリック

※表内のK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【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《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「\$B\$3:\$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



①「オープン年月」の▼をクリック

②《降順》をクリック



- ①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。
- 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
- ⑤「最寄駅」をクリック
- ⑥《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑦《順序》の▼をクリック
- ⑧ 《昇順》をクリック
- ⑨《レベルの追加》をクリック
- ⑩《次に優先されるキー》の《列》の▼をクリック
- ①「徒歩(分)」をクリック
- ②《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ()③《順序》の▼をクリック
- (4)《小さい順》をクリック
- (5)**(OK)**をクリック

## (5)

No.」の▼をクリック
 (昇順)をクリック

## 6

「予算」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 左のボックスの▼をクリック
 ⑤ (下位)をクリック
 ⑥ (下位)をクリック
 ⑥ 中央のボックスを「5」に設定
 ⑦ 右のボックスが《項目》になっていることを確認

⑧(OK)をクリック
 ※テーブル内のセルをクリック→(クリア)をクリックして、条件をクリアしておきましょう。

 $\overline{7}$ 

① 「ジャンル」の▼をクリック ②《(すべて選択)》を にする ③「中華料理」を ✓にする ④ 《OK》をクリック ⑤「テイクアウト」の▼をクリック ⑥「なし」を にする ※「あり」が ✓になります。 ⑦ 《OK》をクリック ※2件のレコードが抽出されます。 ※テーブル内のセルをクリック→《クリア》をクリックして、条件をクリアしておきましょう。



①**「予算」**の▼をクリック

- ②《数値フィルター》をポイント
- ③《指定の範囲内》をクリック
- ④左上のボックスが《以上》になっていることを確認
- ⑤右上のボックスに「10000」と入力
- ⑥ 《AND》が () になっていることを確認
- ⑦左下のボックスが《以下》になっていることを確認
- ⑧右下のボックスに「20000」と入力
- ③《OK》をクリック
- (1)「ジャンル」の▼をクリック
- ①《(すべて選択)》を にする
- (2)「イタリア料理」を ✔ にする
- (③「スペイン料理」を ✔ にする

(4)(OK)をクリック

- ※6件のレコードが抽出されます。
- ※テーブル内のセルをクリック→《クリア》をクリックして、条件をクリアしておきましょう。



- ①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。
   ②《テーブルデザイン》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「予算」のセル(セル【H31】)をクリック
   ⑤ ▼をクリック
   ⑥《平均》をクリック
   ⑦「ジャンル」の▼をクリック
   ⑧《(すべて選択)》を□にする
- ③「フランス料理」を「くにする」

#### 第9章 練習問題

1

①シート「注文書」のセル【A1】をクリック ※ブック内のセルであれば、どこでもかまいません。 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「グラム」と入力 ⑦《置換後の文字列》に「q」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。 (8)(オプション)をクリック ⑨《検索場所》の▼をクリック (10(**ブック**)をクリック (1)《すべて置換》をクリック ※18件置換されます。 ①メッセージを確認し、《OK》をクリック (3)(閉じる)をクリック ※各シートの結果を確認しておきましょう。



①セル【A1】をクリック ※ブック内のセルであれば、どこでもかまいません。 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(太字)を選択 ① **(OK)**をクリック (12)《置換後の文字列》の《書式》をクリック (3)(塗りつぶし))タブを選択 (4)(背景色)の一覧から仟意のオレンジ色を選択 (15(OK)をクリック (⑥《検索場所》の▼をクリック ⑦(ブック)をクリック

#### 3

- ①シート「商品一覧」のセル【E9】に「=」を入力
   ②セル範囲【D9:D18】をドラッグ
   ③「\*(1-」と入力
   ④セル【E5】をクリック
   ⑤「)」を入力
- ⑥数式バーに「=D9:D18\*(1-E5)」と表示されていることを確認
- ⑦ Enter を押す



- ①シート「注文書」のシート見出しをクリック
- ②**《ファイル》**タブを選択
- ③**《エクスポート》**をクリック
- ※お使いの環境によっては、《エクスポート》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《エクス ポート》をクリックします。
- 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
- ⑥PDFファイルを保存する場所を開く
- ※《ドキュメント》→「Excel2024基礎」→「第9章」を選択します。
- ⑦《ファイル名》に「限定販売商品注文書」と入力
- ⑧《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑨(発行後にファイルを開く)を

10(発行)をクリック



# 総合問題 標準解答

- ●解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- ●設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

### 総合問題1



①セル【B1】をダブルクリック

②「清掃チェック表」に修正

③ Enter を押す



①セル範囲【D3:D4】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【J4】までドラッグ

## 3

- セル範囲【I5:I13】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③**《フォント》**グループの**《塗りつぶしの色》**の▼をクリック
- ④《テーマの色》の《濃い青、テキスト2、白+基本色90%》(左から4番目、上から2番目)をクリック
- ⑤セル範囲【J5:J13】を選択
- ⑥《フォント》グループの《塗りつぶしの色》の▼をクリック

⑦《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色80%》(左から6番目、上から2番目)をクリック

## 4

- ①セル範囲【B3:C3】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同様に、セル範囲【B4:C4】、セル範囲【B5:C5】、セル範囲【B6:B10】、セル範囲【B11:B13】を
   それぞれ結合して中央揃えにする
- ※ [F4]を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。

## 5

- ①セル範囲【B6:B11】を選択
- 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



セル範囲【C6:J10】を選択
 (ホーム)タブを選択

③《フォント》グループの「」(フォントの設定)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
 ⑧同様に、セル範囲【C11:J13】に罫線を引く
 ※「E4」を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。

## $\bigcirc$

- ①セル【H1】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()」と表示されていることを確認
   ⑥セル範囲【D3:J3】を選択
- ⑦数式バーに「=MIN(D3:J3)」と表示されていることを確認
- ⑧ [Enter]を押す

## 8

- ①セル【J1】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()」と表示されていることを確認
- ⑥セル範囲【D3:J3】を選択
- ⑦数式バーに「=MAX(D3:J3)」と表示されていることを確認
- ⑧ Enter を押す

### 9

- ①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《数値の書式》の▼をクリック
- ④《長い日付形式》をクリック
- ⑤同様に、セル【J1】に表示形式を設定
- ※ [F4]を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。

## (10)

①列番号【B】を右クリック
 ②《列の幅》をクリック
 ③《列の幅》に「4」と入力
 ④《OK》をクリック
 ⑤列番号【D】から列番号【J】までをドラッグ
 ⑥選択した列番号を右クリック
 ⑦《列の幅》をクリック

⑧《列の幅》に「16」と入力
 ⑨《OK》をクリック
 ⑩列番号【C】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が ┿の状態でダブルクリック

## (1)

①行番号【5】から行番号【13】までをドラッグ
 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「30」と入力
 ⑤《OK》をクリック

### (12)

- ① Ctrl を押しながら、シート「第1週」のシート見出しを右側にドラッグ
- ②シート「第1週」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスから手を離す
- ③シート「第1週(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ④「第2週」と入力
- ⑤ Enter を押す

### (13)

- ①シート「第2週」のセル【D3】をダブルクリック
- ②「2025/3/17」に修正
- ※「西暦年」を省略すると、現在の西暦年になります。
- ③ Enter を押す
- ④セル【D3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【J3】までドラッグ

## 総合問題2

#### (1)

①セル【J6】に「=H6-I6」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【J6】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

①セル【K6】に「=E6/D6」と入力
 ②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:K25】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

## 4

 ①セル【L6】に「=E6\*\$K\$3+F6\*\$L\$3」と入力 ※「\$」の入力は、「E4」を使うと効率的です。
 ②セル【L6】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》が ✔ になっていることを確認 ⑤《最優先されるキー》の《列》の▼をクリック ⑥「勝点」をクリック (⑦(並べ替えのキー)が(セルの値)になっていることを確認 ⑧《順序》の▼をクリック (9)(大きい順)をクリック (1)《レベルの追加》をクリック (1)《次に優先されるキー》の《列》の▼をクリック (12)「得失点差」をクリック (13 (並べ替えのキー)が(セルの値)になっていることを確認 (④《順序》の▼をクリック (5)《大きい順》をクリック

16《OK》をクリック

## 6

①セル【B6】に「1」と入力
 ②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
 ③《オートフィルオプション》をクリック
 ④《連続データ》をクリック

#### (7)

①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
 ②「成績一覧」と入力
 ③ [Enter]を押す

## 総合問題3

#### (1)

①シート「上期売上」の1~4行目が表示されていることを確認
 ※固定する見出しを画面に表示しておく必要があります。
 ②行番号【5】をクリック
 ※固定する行の下の行を選択します。
 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、1~4行目が固定されていることを確認



①セル範囲【D5:I11】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

- ④同様に、セル範囲【D12:I18】、セル範囲【D19:I25】、セル範囲【D26:I32】、セル範囲【D33: I39】を選択し、合計を求める
- ※ [Ctrl]を使って、セル範囲【D5:I11】、セル範囲【D12:I18】、セル範囲【D19:I25】、セル範囲【D26:I32】、セル 範囲【D33:I39】を選択してから、《合計》をクリックしてもかまいません。



①セル範囲【D40:I40】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

※セル【D40】に「=SUM(D39,D32,D25,D18,D11)」と入力されていることを確認しておきましょう。



①セル範囲【D5:I40】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

### (5)

①シート「上期売上」のシート見出しを右クリック

② 《シート見出しの色》をポイント

③《標準の色》の《薄い青》(左から7番目)をクリック

④同様に、シート「分類別集計」のシート見出しの色を《標準の色》の《薄い緑》(左から5番目)に設定



①シート「上期売上」のセル範囲【D11:H11】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「分類別集計」のシート見出しをクリック

⑤セル【C5】をクリック

⑥《クリップボード》グループの《貼り付け》の▼をクリック

⑦《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

⑧同様に、シート「上期売上」のセル範囲【D18:H18】、セル範囲【D25:H25】、セル範囲【D32:H32】、セル範囲【D39:H39】を、シート「分類別集計」にリンク貼り付け

※ [Ctrl]を使って、シート「上期売上」のセル範囲【D11:H11】、セル範囲【D18:H18】、セル範囲【D25:H25】、セル範囲【D32:H32】、セル範囲【D39:H39】を選択してコピーし、シート「分類別集計」のセル【C5】にリンク貼り付けしてもかまいません。

## 8

①セル範囲【15:110】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

## 総合問題4

# 1

①シート「2024年度」のシート見出しをクリック

- ② [Ctrl]を押しながら、シート「2024年度」のシート見出しを右側にドラッグ
- ③シート「2024年度」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスから手を離す
- ④シート「2024年度(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ⑤「前年度比較」と入力
- ⑥ Enter を押す



- ①シート「前年度比較」のセル【B2】に「前年度比較」と入力
- ②セル【E4】に「増減額」と入力

3

- ①シート「前年度比較」のセル範囲【E5:E8】を選択
- Ctrl を押しながら、セル範囲【E10:E15】を選択
- ③ Delete) を押す

# 4

- ①シート「前年度比較」のセル【E5】をクリック
- ②「=」を入力
- ③シート「2024年度」のシート見出しをクリック
- ④セル【E5】をクリック
- ⑤「-」を入力
- ⑥シート「2023年度」のシート見出しをクリック
- ⑦セル【E5】をクリック
- ⑧数式バーに「='2024年度'!E5-'2023年度'!E5」と表示されていることを確認
- 9 Enter を押す
- ⑩シート「前年度比較」のセル【E5】をクリック
- ①《ホーム》タブを選択

②《クリップボード》グループの《コピー》をクリック
 ③ セル範囲【E6:E8】を選択
 ④ [Ctrl]を押しながら、セル範囲【E10:E15】を選択
 ⑤ 《クリップボード》グループの《貼り付け》をクリック

### (5)

- ①シート「2023年度」のシート見出しをクリック
- ② Shift を押しながら、シート「前年度比較」のシート見出しをクリック
- ③タイトルバーに《グループ》と表示されていることを確認
- ※お使いの環境によっては、《グループ》の文字が途中までしか表示されない場合があります。また、[グループ]と表示される場合があります。

## 6

- ①セル【E3】に「単位:円」と入力
- ②セル【E3】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
- ⑤セル範囲【E5:E16】を選択
- ⑥ 《数値》グループの 《数値の書式》の ▼をクリック
- ⑦ (会計)をクリック

# $\overline{\mathcal{I}}$

①シート「2024年度」またはシート「前年度比較」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。
 ②タイトルバーに《グループ》と表示されていないことを確認
 ③各シートにデータ入力や書式設定が反映されていることを確認

## 総合問題5

### (1)

①セル【C3】に「1月」と入力 ②セル【C3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【N3】までドラッグ

# 2

①セル範囲【B3:N9】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



①セル範囲【B3:N9】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《太い外枠》をクリック



①セル範囲【B3:N3】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

④**《12》**をクリック

⑤《フォント》グループの《太字》をクリック

⑥《配置》グループの《中央揃え》をクリック



①セル範囲【B5:N5】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの《塗りつぶしの色》の▼をクリック

④《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色15%》(左から1番目、上から3番目)をクリック

⑤同様に、セル範囲【B7:N7】とセル範囲【B9:N9】に塗りつぶしの色を設定

※ [F4] を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。

### 6

①セル範囲【C4:N9】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増やす》をクリック ※小数点以下の桁数を揃えます。

④《数値》グループの《小数点以下の表示桁数を減らす》をクリック ※③と④は逆に操作しても、同じ結果を得ることができます。

## $\bigcirc$

①セル範囲【B3:N9】を選択

②《挿入》タブを選択

③《グラフ》グループの《折れ線/面グラフの挿入》をクリック

④《2-D折れ線》の《折れ線》(左から1番目、上から1番目)をクリック



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》タブを選択
 ③ 《グラフスタイル》グループの こをクリック
 ④ 《スタイル12》をクリック



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》
 ② 《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 《なし》
 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【B11】) ② グラフエリア右下の〇(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【N25】)

## (11)

①グラフエリアをクリック

- ② **《書式》**タブを選択
- ③《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の▼をクリック

④《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色5%》(左から1番目、上から2番目)をクリック

## (12)

「東京」のデータ系列をクリック
 《グラフのデザイン》
 ダ(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
 (データラベル》
 をポイント

⑤**《上》**をクリック

# (13)

グラフを選択
 ショートカットツールの《グラフフィルター》をクリック
 《値》をクリック
 《係列》の「ニューヨーク」と「ベルリン」を にする
 ※「東京」「ニューデリー」「ホノルル」「ブエノスアイレス」が V になります。
 ⑤ 《適用》をクリック
 ⑥ 《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。

## 総合問題6

#### (1)

①セル範囲【C8:I15】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



①セル範囲【B7:I14】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》が 🖌 になっていることを確認
- ⑤ 《最優先されるキー》の《列》の▼をクリック
- ⑥**《合計》**をクリック
- ⑦《並べ替えのキー》が《セルの値》になっていることを確認
- ⑧《順序》の▼をクリック

③《大きい順》をクリック⑩《OK》をクリック

# 3

セル範囲【B8:B14】を選択
 [Ctrl]を押しながら、セル範囲【I8:I14】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)をクリック



グラフを選択
 《グラフのデザイン》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、「調査結果グラフ」と入力
 ⑤《OK》をクリック



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、「音楽を聴くとき(全世代)」と入力

④グラフタイトル以外の場所をクリック



①グラフを選択

②**《グラフのデザイン》**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



① グラフを選択
 ② 《グラフのデザイン》
 ② 《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 《モノクロ》の《モノクロパレット9》(上から9番目)をクリック



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
 ④ 《24》をクリック
 ⑤ データラベルをクリック
 ⑥ 《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
 ⑦ 《14》をクリック



① グラフタイトルをクリック

② **《書式》**タブを選択

③《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の▼をクリック

④《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目)をクリック

⑤ (図形のスタイル) グループの (図形の枠線) の▼をクリック

⑥ 《太さ》をポイント

⑦《1.5pt》をクリック



①データ系列(円の部分)をクリック

②データ要素「通勤・通学などの移動時間」(扇型の部分)をクリック

③円の外側にドラッグして、切り離し円にする

※データラベル以外の場所をドラッグします。

### 総合問題7



①シート「会員一覧」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。

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「\$B\$3:\$K\$33」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

⑥《OK》をクリック



①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。
 ②《テーブルデザイン》タブを選択
 ③《テーブルスタイル》グループのをクリック
 ④《中間》の《緑,テーブルスタイル(中間)7》(左から7番目、上から1番目)をクリック

# 3

①セル【D4】に「小田」と入力
 ②セル【D4】をクリック
 ※テーブル内のD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
 ⑤セル【E4】に「湊」と入力
 ⑥セル【E4】をクリック
 ※テーブル内のE列のセルであれば、どこでもかまいません。
 ⑦《データツール》グループの《フラッシュフィル》をクリック



①セル【J4】に「5月」と入力
 ※「5」は半角で入力します。
 ②セル【J4】をクリック
 ※テーブル内の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

### 5

①セル範囲【C4:C33】を選択
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《フォント》グループの《ふりがなの表示/非表示》をクリック
 ④《フォント》グループの《ふりがなの表示/非表示》の▼をクリック
 ⑤《ふりがなの設定》をクリック
 ⑥《ふりがな》タブを選択
 ⑦《種類》の《ひらがな》を●にする
 ⑧《OK》をクリック



①「氏名」の▼をクリック
 ②《昇順》をクリック



①「住所」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 左上のボックスが《を含む》になっていることを確認
⑤ 右上のボックスに「横浜市」と入力
⑥《OK》をクリック
※12件のレコードが抽出されます。
※テーブル内のセルをクリック→《クリア》をクリックして、条件をクリアしておきましょう。



①「生年月日」の▼をクリック
②《日付フィルター》をポイント
③《指定の値より後》をクリック
④ 左上のボックスの▼をクリック
⑤《以降》をクリック
⑥ 右上のボックスに「1995/1/1」と入力
⑦《OK》をクリック
※アーブル内のセルをクリック→《クリア》をクリックして、条件をクリアしておきましょう。



- ①「会員種別」の▼をクリック
- ②《一般》を にする
- ※「ゴールド」と「プレミア」が ✔ になります。
- ③《OK》をクリック
- ④抽出結果のレコード(9件分)のセル範囲を選択
- ⑤**《ホーム》**タブを選択
- ⑥**《クリップボード》**グループの**《コピー》**をクリック
- ⑦シート「特別会員」のシート見出しをクリック
- ⑧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
- ※シート「会員一覧」に切り替えて、テーブル内のセルをクリック→《クリア》をクリックして、条件をクリアしておきま しょう。



①シート「会員一覧」の「誕生月」の▼をクリック
②《(すべて選択)》を□にする
③「6月」を √にする
④「7月」を √にする
⑤《OK》をクリック
※7件のレコードが抽出されます。
⑥セル【K4】に「O」と入力
⑦セル【K4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック
※テーブル内のセルをクリック→《クリア》をクリックして、条件をクリアしておきましょう。

### 総合問題8

### (1)

①セル【D3】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【B7:B36】を選択
 ⑦数式バーに「=COUNT(B7:B36)」と表示されていることを確認
 ⑧ [Enter] を押す
 ※セル[D3]に「30」と表示されます。
 ※数式「=COUNTA(B7:B36)」でも同じ結果を得られます。



①セル【D4】をクリック
 ※入力モードが
 ②「=COU」と入力
 ③一覧の「COUNTA」をダブルクリック

④セル範囲【I7:I36】を選択
⑤「)」を入力
⑥数式バーに「=COUNTA(I7:I36)」と表示されていることを確認
⑦ [Enter] を押す
※セル【D4】に「8」と表示されます。



①行番号【36】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《書式のコピー/貼り付け》をクリック
 ④行番号【37】をクリック



①セル【B36】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【B37】までドラッグ
 ②《オートフィルオプション》をクリック
 ③《連続データ》をクリック
 ④セル【C37】に「ベスト会計forクラウド」と入力
 ※オートコンプリートを使うと効率的です。
 ⑤同様に、セル範囲【D37:I37】にデータを入力



①セル【D3】をダブルクリック
 ※数式が編集状態になり、セル内にカーソルが表示されます。
 ②数式内の「B7:B36」をドラッグして選択
 ③セル範囲【B7:B37】を選択
 ④数式バーに「=COUNT(B7:B37)」と表示されていることを確認
 ⑤ Enter〕を押す
 ※セル【D3】に「31」と表示されます。



①セル【D4】をダブルクリック
 ※数式が編集状態になり、セル内にカーソルが表示されます。
 ②数式内の「I7:I36」をドラッグして選択
 ③セル範囲【I7:I37】を選択
 ④数式バーに「=COUNTA(I7:I37)」と表示されていることを確認
 ⑤[Enter]を押す
 ※セル[D4]に「9」と表示されます。



セル【A1】をクリック
 ※シート内のセルであれば、どこでもかまいません。
 《ホーム》タブを選択
 《編集》グループの《検索と選択》をクリック
 《置換》をクリック
 (置換》タブを選択

⑥《検索する文字列》に「動画編集」と入力
⑦《オプション》をクリック
⑧《置換後の文字列》の《書式》をクリック
※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。
⑨《フォント》タブを選択
⑩《スタイル》の一覧から《太字》を選択
⑪《信準の色》の《赤》(左から2番目)をクリック
⑬《OK》をクリック
⑭《すべて置換》をクリック
※2件置換されます。
⑮《OK》をクリック

#### 総合問題9

(16(閉じる)をクリック



①シート「1月」の1~3行目が表示されていることを確認
 ※固定する見出しを画面に表示しておく必要があります。
 ②行番号【4】をクリック
 ※固定する行の下の行を選択します。
 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、1~3行目が固定されていることを確認



①セル【M1】に「=B4」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【M1】を選択
③《ホーム》タブを選択
④《数値》グループの「○(表示形式)をクリック
⑤《表示形式》タブを選択
⑥《分類》の《日付》を選択
⑦《種類》の一覧から《2012年3月》を選択
⑧《OK》をクリック



①セル【M4】に「=L4」と入力



①セル【M5】に「=M4+L5」と入力 ②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



①セル範囲【D4:K34】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

④セル範囲【L4:M34】を選択

⑤《数値》グループの《通貨表示形式》をクリック

⑥同様に、セル範囲【D35:L35】に通貨表示形式を設定

※ [F4]を押すと、直前のコマンドが繰り返し設定されるので効率的です。



① <u>Ctrl</u>を押しながら、シート「1月」のシート見出しをシート「1月」とシート「年間集計」のシート見出 しの間にドラッグ

②シート「1月」のシート見出しの右側に▼が表示されたら、マウスから手を離す

③シート「1月(2)」のシート見出しをダブルクリック

④「2月」と入力

⑤ Enter を押す



①シート「2月」のセル範囲【B4:K34】を選択

② Delete) を押す



①シート「2月」のセル【B4】に「2025/2/1」と入力

※「西暦年」を省略すると、現在の西暦年になります。

②セル【C4】に「土」と入力

③セル範囲【B4:C4】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



①シート「2月」の行番号【32】から行番号【34】までをドラッグ
 ②選択した行番号を右クリック
 ③《削除》をクリック

## (10)

①シート「年間集計」のセル【C4】をクリック

②「=」を入力

③シート「1月」のシート見出しをクリック

④セル【D35】をクリック

⑤数式バーに「='1月'!D35」と表示されていることを確認

⑥ Enter を押す

⑦シート「年間集計」のセル【C4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【J4】までドラッグ



①シート「年間集計」のセル【C5】をクリック
 ②「=」を入力

③シート「2月」のシート見出しをクリック

④セル【D32】をクリック

⑤数式バーに「='2月'!D32」と表示されていることを確認

⑥ Enter を押す

⑦シート「年間集計」のセル【C5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【J5】までドラッグ

### (12)

①シート「年間集計」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《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目)をクリック

# 総合問題10

# (1)

①シート「都道府県別」の列番号【E】から列番号【T】までをドラッグ ②選択した列番号を右クリック ③《非表示》をクリック

## 2

①セル【V4】をクリック
 ②「=」を入力
 ③セル範囲【U4:U51】を選択
 ④「/」を入力
 ⑤セル範囲【D4:D51】を選択
 ⑥数式バーに「=U4:U51/D4:D51」と表示されていることを確認
 ⑦ [Enter]を押す

# 3

①セル【W4】をクリック
 ②「=」を入力
 ③セル範囲【U4:U50】を選択
 ④「/」を入力
 ⑤セル【U51】をクリック
 ⑥数式バーに「=U4:U50/U51」と表示されていることを確認
 ⑦ Enter】を押す

## 4

①セル範囲【V4:W51】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

## (5)

- 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《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「人口増減率」の▼をクリック
   ⑤《数値フィルター》をポイント
   ⑥《トップテン》をクリック
   ⑦左のボックスが《上位》になっていることを確認
   ⑨ 右のボックスが《項目》になっていることを確認
- ⑩**《OK》**をクリック

## 6

抽出結果のC列(5件分)のセル範囲を選択
 [Ctrl]を押しながら、抽出結果のV列(5件分)のセル範囲を選択
 (ホーム)タブを選択
 (クリップボード)グループの(コピー)をクリック
 シート「上位5件」のシート見出しをクリック
 セル【B4】をクリック
 (クリップボード)グループの(貼り付け)をクリック



①シート「上位5件」のセル【C3】をクリック
 ※表内のC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
 ※シート「都道府県別」に切り替えて、《フィルター》をクリックし、フィルターモードを解除しておきましょう。

## 8

①シート「都道府県別」の列番号【D】から列番号【U】までをドラッグ ②選択した列番号を右クリック ③《再表示》をクリック

### 9

- ①シート「都道府県別」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**《ページレイアウト》**タブを選択
- ④《ページ設定》グループの《ページサイズの選択》をクリック
- ⑤《A4》をクリック
- ⑥ (ページ設定)/グループの(ページの向きを変更))をクリック
- ⑦**《縦》**をクリック
- ⑧《ページ設定》グループの《余白の調整》をクリック
- ⑨《狭い》をクリック

(1)(ページ設定))グループの(の)のの)をクリック

- ①《シート》タブを選択
- (1)((印刷タイトル)の(タイトル列)のボックスをクリック
- 13列番号【B】から列番号【C】までをドラッグ
- (1)((の)(タイトル列)に「\$B:\$C」と表示されていることを確認
- 15《OK》をクリック
- 16ヘッダーの右側をクリック
- (⑦**《ヘッダーとフッター》**タブを選択
- 18《ヘッダー/フッター要素》グループの《シート名》をクリック
- 19ヘッダー以外の場所をクリック
- 20フッターの右側をクリック
- ②《ヘッダーとフッター》
- 22《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
- 23フッター以外の場所をクリック

### 10

- ①ステータスバーの《**改ページプレビュー》**をクリック
- 239行目あたりにあるページ区切りの青い点線を、52行目の上側までドラッグ
- ③A列の左側の青い太線を、B列の左側までドラッグ
- ④《ファイル》タブを選択
- ⑤《印刷》をクリック
- ⑥《印刷》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

## (11)

- ①シート「都道府県別」のシート見出しをクリック
- ② **《ファイル》**タブを選択
- ③**《エクスポート》**をクリック
- ※お使いの環境によっては、《エクスポート》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《エクス ポート》をクリックします。
- 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
- ⑥PDFファイルを保存する場所を開く
- ※《ドキュメント》→「Excel2024基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑦《ファイル名》に「人口統計」と入力
- ⑧《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑨《発行後にファイルを開く》を▼にする
- 10(発行)をクリック



●解答は、標準的な完成例、完成例を仕上げるためのアドバイスと操作手順を記載しています。完成例と同じに仕上げる必要はありません。自分で最適と思える方法で操作してみましょう。

●設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

### 実践問題1

■ 完成例とアドバイス

#### シート「集計」

	A	В	С	D	E	F	G	Н	]
1	ホテルリゾート和久里	アクティビテ	ィ体験者数						アドバイス1
2							単位:人		
		2021年度	2022年度	2022年度	2024年度	亚坮	2021年度		
3		2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	干均	との差		
4	地酒飲み比べ	2,112	2,341	3,358	2,910	2,680	798		
5	森林ヨガレッスン	2,275	2,180	2,440	2,791	2,422	516		
6	星空散歩ツアー	1,824	2,058	2,236	2,606	2,181	782		アドバイス3
7	野鳥ウォッチング	2,083	2,177	2,005	2,239	2,126	156		
8	燻製づくり	1,572	1,542	1,458	1,559	1,533	-13		
9	乗馬体験	1,309	1,233	1,289	1,133	1,241	-176		
10	合計	11,175	11,531	12,786	13,238				
11									アドバイス2
12									
4									

#### シート「2024年度」

	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	м	N	0	P	Q
1	2024年度 アクティビティ体験者数																
2																単位:人	
3		4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下期計	年度合計	
4	地酒飲み比べ	199	278	175	212	281	251	1,396	203	215	285	376	211	224	1,514	2,910	
5	森林ヨガレッスン	254	333	346	339	212	291	1,775	398	387	(冬季休業)	(冬季休業)	(冬季休業)	231	1,016	2,791	
6	星空散歩ツアー	207	293	165	215	278	258	1,416	216	228	219	194	176	157	1,190	2,606	
7	野鳥ウォッチング	159	238	155	238	250	228	1,268	193	288	198	105	81	106	971	2,239	
8	燻製づくり	109	134	116	147	157	146	809	155	147	125	113	107	103	750	1,559	
9	乗馬体験	78	109	72	93	115	97	564	104	100	102	108	70	85	569	1,133	
10	合計	1,006	1,385	1,029	1,244	1,293	1,271	7,228	1,269	1,365	929	896	645	906	6,010	13,238	
11																	
12																	
13																	
	〈 〉 体験者数の推移 体験者数の割合(2024年度) 集計 2024年度 + : <																

#### シート「体験者数の推移」





#### アドバイス1

罫線が引かれている表内に列を挿入すると、罫線が引かれた状態で列が追加されるので効率的です。 また、数式の結果だけを貼り付けたい場合は、**《貼り付け》**の▼→**《値の貼り付け》**の**《値》**を使います。

#### アドバイス2

数式の参照範囲の最前列や最終列に列を挿入した場合は、数式の参照範囲には自動的に含まれな いため、数式を修正する必要があります。

#### アドバイス3

増減を確認する場合、2024年度の数値から2021年度の数値を引く計算式を入力します。正の値 であれば増加、負の値であれば減少していることがわかります。

#### アドバイス4

年度ごとの推移を表現するときには、折れ線グラフが適しています。複数の折れ線を比較する場合は、折れ線にマーカーが付いていると、折れ線が区別しやすくなります。

また、グラフを見やすくするために、ここではグラフタイトルと凡例、フォントサイズを設定しています。折れ線グラフの場合、凡例を横に配置すると線の色が比較しやすくなります。

#### アドバイス5

シート名は、シートの内容がわかる名前を付けるとよいでしょう。ここでは、グラフのタイトルと同じ 名前にしています。

#### アドバイス6

全体に対する割合を表現するときには円グラフが適しています。

グラフを見やすくするために、ここではグラフのレイアウトを設定しています。また、データラベルに 分類名とパーセンテージを表示したり、フォントサイズやフォントの色を読みやすいように設定した りしています。

#### 4年間の体験者数の集計

#### 1 2024年度の体験者数を集計する

①シート「2024年度」のセル範囲【B4:H10】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

④同様に、セル範囲【I4:010】、セル範囲【P4:P10】を選択し、合計を求める

※ <u>Ctrl</u>を使って、セル範囲【B4:H10】、セル範囲【I4:O10】、セル範囲【P4:P10】を選択してから、《合計》をク リックしてもかまいません。

#### ▶ 集計表に2024年度の列を追加して、●で集計した値を転記する

①シート「集計」の列番号【E】を右クリック

②《挿入》をクリック

③セル【D3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【E3】までドラッグ

④シート「2024年度」のセル範囲【P4:P9】を選択

⑤《ホーム》タブを選択

⑥**《クリップボード》**グループの**《コピー》**をクリック

⑦シート「集計」のセル【E4】をクリック

⑧《クリップボード》グループの《貼り付け》の▼をクリック

⑨《値の貼り付け》の《値》をクリック

⑩セル【D10】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

①セル【F4】をダブルクリック

※数式が編集状態になり、セル内にカーソルが表示されます。

22数式内の「B4:D4」をドラッグして選択

③セル範囲【B4:E4】を選択

④数式バーに「=AVERAGE(B4:E4)」と表示されていることを確認

15 Enter を押す

⑩セル【F4】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 2021年度と2024年度を比較して、増減を確認する

①シート「集計」のセル【G4】に「=E4-B4」と入力

②セル【G4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【G9】までドラッグ

#### 4年間の体験者数の推移

#### 4 各アクティビティの体験者数の推移がわかるグラフを作成する

①シート「集計」のセル範囲【A3:E9】を選択

②《挿入》タブを選択

③《グラフ》グループの《折れ線/面グラフの挿入》をクリック

④《2-D折れ線》の《マーカー付き折れ線》(左から4番目、上から1番目)をクリック

⑤ グラフを選択

⑥ 《グラフのデザイン》タブを選択

⑦《データ》グループの《行/列の切り替え》をクリック ※項目軸が年度、凡例がアクティビティに変わります。

#### **5** グラフをグラフシートに配置して、シート名を変更する

グラフを選択
 《グラフのデザイン》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、「体験者数の推移」と入力
 ⑤(OK)をクリック

#### 6 グラフが見やすくなるように、タイトルや書式を設定する

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、「体験者数の推移」と入力
 ④グラフタイトル以外の場所をクリック
 ⑤グラフを選択
 ⑥《グラフのデザイン》タブを選択
 ⑦《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
 ⑧《凡例》をポイント
 ⑨《右》をクリック
 ⑩ グラフが選択されていることを確認
 ⑪ 《ホーム》タブを選択
 ⑫ 《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
 ⑬ 《14》をクリック

#### 2024年度の各アクティビティの体験者数の割合

#### 7 2024年度の体験者数の割合がわかるグラフを作成する

①シート「集計」のセル範囲【A4:A9】を選択
 ②[Ctrl]を押しながら、セル範囲【E4:E9】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》(たから1番目、上から1番目)をクリック

#### 8 グラフをグラフシートに配置して、シート名を変更する

①グラフを選択

②**《グラフのデザイン》**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 ④にし、「体験者数の割合(2024年度)」と入力

⑤《OK》をクリック

#### 9 グラフが見やすくなるように、タイトルや書式を設定する

- 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、「体験者数の割合(2024年度)」と入力
- ④グラフタイトル以外の場所をクリック
- ⑤グラフを選択
- ⑥**《グラフのデザイン》**タブを選択
- ⑦**《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
- ⑧**《レイアウト1》**をクリック
- ⑨グラフが選択されていることを確認
- 100**《ホーム》**タブを選択
- ①(フォント)/グループの(フォントサイズ)/の▼をクリック
- ②《16》をクリック
- 13《データラベル》を選択
- ⑭《フォント》グループの《フォントの色》の▼をクリック
- (じ《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目)を選択

■ 完成例とアドバイス

シート「回答」

[	1	A B	С	D	F	G	н	I	J	1	
	1	北川市在住者対象	象住まいに	関するアング							
	1				•	1				-	<u></u>
	2	1日中町ナマの吐	88							-	11/1/1/1
	3	1. 取奇駅までの時	间								
	4	最短時間(分)	2								
4	5	最長時間(分)	25								
	6	平均時間(分)	9.98								
	7		-								<b>アドバイス</b> 2
	8	2.集合住宅に居住	する方(居住	歴順)							111172
	9	No. 年齢	職業	契約形態	居住人数(人)	最寄駅	最寄駅までの 時間(分) <mark>→</mark>	居住歴(年)	3年以内の引越し 予定の有無 🗸		
	10	18 40代	会社員	持ち家	3	次吉駅	6	15	あり	-	
	12	17 30代	会社員	賃貸	2	水取駅	7	14	なし	-	
	13	39 40代	公務員	持ち家	2	福谷駅	10	13	なし	-	
	14	15 20代	会社員	賃貸	2	福谷駅	2	10	なし	-	
	16	24 20代	会社員	賃貸	3	水取駅	14	10	なし	-	
	17	10 30代	会社員	持ち家	2	水取駅	15	9	なし	-	
	18	49 30代	会社員	賃貸	2	福谷駅	7	9	あり	-	
	19	4 40代	会社員	賃貸	2	福谷駅	9	8	なし	-	
	20	36 50代	その他	賃貸	3	水取駅	8	8	なし	-	
$\neg$	21		1024 B	佳岱		$\sim$	$\sim$	$\overline{}$			
	_	31	$\sim$	$\sim$		次吉斯	10	5	Real Property and	1	
	33	34 20代	公務員	賃貸	1	次吉駅	10	5	あり		
	34	42 20代	会社員	賃貸	1	次吉駅	5	5	なし		
	36	44 30代	公務員	賃貸	4	次吉駅	5	5	なし		- アドバイス3
	37	9 50代	会社員	持ち家	2	福谷駅	8	4	なし		
	38	27 40代	公務員	賃貸	2	水取駅	3	4	なし		
	40	37 30代	会社員	賃貸	3	板屋町駅	7	4	あり	11	<b>一アドバイス</b> 4
	42	45 30代	会社員	賃貸	3	板屋町駅	8	4	あり		
	43	47 20代	会社員	賃貸	1	次吉駅	10	4	なし		
	45	1 20代	会社員	賃貸	2	次吉駅	6	3	あり		
	46	3 30代	公務員	賃貸	1	水取駅	8	3	なし		
	48	33 20代	会社員	賃貸	2	福谷駅	8	3	なし		
	49	48 20代	会社員	賃貸	1	次吉駅	11	3	なし		
	51	5 30代	会社員	持ち家	1	板屋町駅	4	2	なし		
	53	12 20代	会社員	持ち家	1	水取駅	18	2	なし		
	54	28 30代	会社員	持ち家	1	福谷駅	7	2	なし		
	56	40 20代	会社員	賃貸	1	水取駅	14	2	なし		
	57	50 20代	会社員	賃貸	1	板屋町駅	9	2	なし	1	
	58	7 20代	会社員	賃貸	1	次吉駅	10	1	なし	1	
	59	29 20代	会社員	賃貸	1	板屋町駅	9	1	なし	1	
	60									T	
	<	> 回答	+								

#### PDFファイル「アンケート結果報告」



アドバイス1

追加する集計欄の下に空白行がある方が見やすいため、4行分挿入します。 また、見出しを追加する場合もそれぞれ行を挿入して入力します。

アドバイス2

A列の幅が狭いため、B列のセルと結合して文字がすべて見えるようにします。

アドバイス3

表をテーブルに変換すると、操作対象を簡単に絞り込めるようになり、その状態で入力したり書式 を設定したりすると効率よく操作できます。

また、レコード件数が多い場合は、置換を使って文字や書式を置き換えてもよいでしょう。

アドバイス4

特定のセルを目立たせるには、塗りつぶしの色を設定するとよいでしょう。

アドバイス5

それぞれの表が何を表しているかがわかるように、見出しを付けるとよいでしょう。

#### ■ 標準的な操作手順

#### 最寄駅までの時間の集計

#### 1 表の上に集計欄を追加する

①行番号【3】から行番号【6】までをドラッグ ②選択した行番号を右クリック ③《挿入》をクリック ④セル【A3】に「最短時間(分)」と入力 ⑤同様に、セル【A4】に「最長時間(分)」、セル【A5】に「平均時間(分)」と入力 ⑥セル範囲【A3:C5】を選択 ⑦(ホーム)タブを選択 ⑧《フォント》グループの《下罫線》の▼をクリック (9)(格子)をクリック ⑩セル範囲【A3:B3】をクリック (1)(配置)グループの(セルを結合して中央揃え)をクリック 12同様に、セル範囲【A4:B4】、セル範囲【A5:B5】をそれぞれ結合して中央揃えにする ③セル範囲【A3:A5】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 (15)仟意の色をクリック ※完成例では、《テーマの色》の《水色、アクセント4》を選択しています。

#### 2 最短時間、最長時間、平均時間を求める

①セル【C3】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セル範囲【H8:H57】を選択
 ⑥数式バーに「=MIN(H8:H57)」と表示されていることを確認

⑦ Enter を押す

- ⑧セル【C4】をクリック
- ⑨《編集》グループの《合計》の▼をクリック
- 10 (最大値)をクリック
- ①セル範囲【H8:H57】を選択
- ⑩数式バーに「=MAX(H8:H57)」と表示されていることを確認
- 13 Enter を押す
- (4) セル【C5】をクリック
- (1) (編集)グループの(合計)の▼をクリック
- 16 (平均)をクリック
- ①セル範囲【H8:H57】を選択
- 18数式バーに「=AVERAGE(H8:H57)」と表示されていることを確認
- 19 Enter を押す

#### 集合住宅に住む方のデータの集計

#### 3 表をテーブルに変換し、任意のスタイルを設定する

- ①セル【A7】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\$7:\$J\$57」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<br />
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦ 《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑧《テーブルスタイル》グループの
- ⑨任意のスタイルをクリック
- ※完成例では、《淡色》の《濃い青緑,テーブルスタイル(淡色)9》を選択しています。

#### 4 3年以内の引越し予定の有無を「あり」「なし」の表記に変更し、「あり」を目立たせる

#### ①「3年以内の引越し予定の有無」の▼をクリック

- ②「A.予定あり」を にする
- ※「B.予定なし」が✔になります。
- ③ **《 OK 》**をクリック
- ④抽出結果のJ列(40件分)のセル範囲を選択
- ⑤**「なし」**と入力
- ⑥ Ctrl + Enter を押す
- ※選択範囲のすべてのセルに同じ文字が入力されます。
- ⑦「3年以内の引越し予定の有無」の▼をクリック
- ⑧「A.予定あり」を 🗸 にする
- ③《OK》をクリック
- ⑩抽出結果のJ列(10件分)のセル範囲を選択
- ①**「あり」**と入力

② Ctrl + Enter を押す
 ※選択範囲のすべてのセルに同じ文字が入力されます。
 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 任意の色をクリック
 ※完成例では、《テーマの色》の《プラム、アクセント5、白+基本色80%》を選択しています。
 ⑥ 《データ》タブを選択
 ⑦ 《並べ替えとフィルター》グループの《クリア》をクリック

※条件がクリアされ、すべてのデータが表示されます。

#### POINT テーブルの列や行の選択

#### 列の選択

◆テーブルの列見出しの上側をポイント→マウスポインターの形が↓に変わったらクリック

行の選択

◆テーブルの行の左側をポイント→マウスポインターの形が➡ に変わったらクリック

#### POINT 一括入力

セル範囲を選択した状態で文字を入力して[Ctrl]+[Enter]を押すと、選択しているセルすべてに同じ文字を入力できます。



①「住居形態」の▼をクリック
 ②「一戸建て」を にする
 ※「集合住宅」が √ になります。
 ③ 《OK》をクリック
 ※36件のレコードが抽出されます。
 ④「居住歴(年)」の▼をクリック
 ⑤ 《降順》をクリック



①列番号【E】を右クリック
 ②《非表示》をクリック

#### PDFファイルの作成

#### 7 集計欄やテーブルの上に見出しを付ける

①行番号【3】を右クリック
 ② 《挿入》をクリック
 ③ セル【A3】に「1. 最寄駅までの時間」と入力
 ④ 行番号【8】を右クリック
 ⑤ 《行の挿入》をクリック

⑥セル【A8】に「2. 集合住宅に居住する方(居住歴順)」と入力

⑦セル【A3】をクリック
 ⑧ (Ctrl )を押しながら、セル【A8】をクリック
 ⑨《ホーム》タブを選択
 ⑩《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
 ⑪《14》をクリック

#### 8 1ページに収まるように設定する

①ステータスバーの《ひページプレビュー》をクリック
 ②G列あたりにあるページ区切りの青い点線を、J列の右側までドラッグ

#### 9 PDFファイルとして保存する

- ①《ファイル》タブを選択
- ②**《エクスポート》**をクリック
- ※お使いの環境によっては、《エクスポート》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《エクス ポート》をクリックします。
- 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
- ⑤PDFファイルを保存する場所を開く
- ※《ドキュメント》→「Excel2024基礎」→「実践問題」を選択します。
- ⑥《ファイル名》に「アンケート結果報告」と入力
- ⑦《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑧《発行後にファイルを開く》を▼にする
- ③《発行》をクリック
- ※《閉じる》をクリックして、PDFファイルを閉じておきましょう。

#### よくわかる Microsoft<sup>®</sup> Excel<sub>®</sub> 2024 基礎 Office 2024/Microsoft 365 対応

(FPT2414)

#### 標準解答

2025年3月5日 初版発行

著作/制作:株式会社富士通ラーニングメディア

- Microsoft、Excel、Microsoft 365は、マイクロソフトグループの企業の商標です。
- ●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諾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。

© 2025 Fujitsu Learning Media Limited