

Microsoft® **Excel**® 2024 応用 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



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1章 練習問題



①シート「個人打撃成績」のセル【D1】に「=TODAY()」と入力



①セル【D4】をクリック

- ②《関数の挿入》をクリック
- ③ (関数の分類)の▼をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【C4】をクリック
- ⑨《範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「チームー覧」のセル範囲【B4:C13】を選択
- F4)を押す
- 12《列番号》に「2」と入力
- 13《検索方法》に「FALSE」と入力
- ④数式バーに「=VLOOKUP(C4,チーム一覧!\$B\$4:\$C\$13,2,FALSE)」と表示されていることを 確認
- (5) (OK)をクリック
- ⑩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

3

- ①セル【O4】をクリック
 ②《関数の挿入》をクリック
 ③《関数の分類》の▼をクリック
 ④《統計》をクリック
 ⑤《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
 ⑥《OK》をクリック
 ⑦《数値》にカーソルがあることを確認
 ⑧セル【E4】をクリック
 ⑨《参照》にカーソルを移動
 ⑩セル範囲【E4:E31】を選択
- F4 を押す

(12)《順序》に「0」と入力 ※「0」は省略してもかまいません。 ③数式バーに「=RANK.EQ(E4, \$E\$4: \$E\$31,0)」と表示されていることを確認 (4)(OK)をクリック (1)セル【04】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

4

①セル【P4】をクリック ②(関数の挿入)をクリック ③《関数の分類》の▼をクリック ④《統計》をクリック ⑤《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択 ⑥ **《 OK 》**をクリック ⑦(数値)にカーソルがあることを確認 ⑧セル【J4】をクリック (9)(参照)にカーソルを移動 10セル範囲【J4:J31】を選択 (1) [F4]を押す 12《順序》に「O」と入力 ※「0」は省略してもかまいません。 ③数式バーに「=RANK.EQ(J4,\$J\$4:\$J\$31,0)」と表示されていることを確認 (4)(OK)をクリック ⑮セル【P4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

(5)

①セル【Q4】をクリック ②《関数の挿入》をクリック ③《関数の分類》の▼をクリック ④《論理》をクリック ⑤《関数名》の一覧から《IF》を選択 ⑥《OK》をクリック ⑦《論理式》にカーソルがあることを確認 ⑧セル【E4】をクリック ⑨「E4」に続けて「>=0.333」と入力 10《値が真の場合》に「O」と入力 ①《値が偽の場合》に「-」と入力 ⑫数式バーに「=IF(E4>=0.333,"◎",-)」と表示されていることを確認 (13(OK)をクリック ※セル【Q4】を選択すると、数式バーに「=IF(E4>=0.333,"◎","-")」と表示されます。 (④セル【Q4】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【R4】をクリック ②(関数の挿入)をクリック

- ③ (関数の分類)の▼をクリック
- ④《論理》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《IFS》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《論理式1》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【J4】をクリック
- ⑨「J4」に続けて「>=20」と入力
- ⑩《値が真の場合1》に「◎」と入力
- ①《論理式2》にカーソルを移動
- 12同様に、《論理式2》に「J4>=15」、《値が真の場合2》に「O」と入力
- 13《論理式3》に「TRUE」と入力
- ⑭《値が真の場合3》に「-」と入力
- ⑤数式バーに「=IFS(J4>=20,"◎",J4>=15,"○",TRUE,-)」と表示されていることを確認
 ⑥(OK)をクリック
- ※セル【R4】を選択すると、数式バーに「=IFS(J4>=20,"◎",J4>=15,"○",TRUE,"-")」と表示されます。
- ⑦セル【R4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

\bigcirc

- ①シート「成績検索」のセル【B6】をクリック
- ②《関数の挿入》をクリック
- ③《関数の分類》の▼をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から 《XLOOKUP》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【C2】をクリック
- ⑨《検索範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「個人打撃成績」のセル範囲【04:031】を選択
- ①《戻り範囲》にカーソルを移動
- 12シート「個人打撃成績」のセル範囲【B4:R31】を選択
- ③数式バーに「=XLOOKUP(C2,個人打撃成績!O4:O31,個人打撃成績!B4:R31)」と表示されていることを確認

(W(OK)をクリック

(8)

- ①シート「打率成績」のセル【B4】をクリック
- ②《関数の挿入》をクリック
- ③ (関数の分類)の▼をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《SORT》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《配列》にカーソルがあることを確認
- ⑧シート「個人打撃成績」のセル範囲【B4:R31】を選択
- ⑨《並べ替えインデックス》に「14」と入力

⑩《並べ替え順序》に「1」と入力
 ※「1」は省略してもかまいません。
 ⑪数式バーに「=SORT(個人打撃成績!B4:R31,14,1)」と表示されていることを確認
 ⑫《OK》をクリック

第2章 練習問題

(1)

- ①セル範囲【G9:G18】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
- ④《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤**《その他のルール》**をクリック
- ⑥《ルールの種類を選択してください》が《指定の値を含むセルだけを書式設定》になっていることを確認
- ⑦《次のセルのみを書式設定》の左のボックスが《セルの値》になっていることを確認
- ⑧中央のボックスの▼をクリック
- ⑨《次の値以上》をクリック
- ⑩右のボックスに「25000」と入力
- ①(書式)をクリック
- 12《フォント》タブを選択
- (1)《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- (仙《色》の▼をクリック
- 19(標準の色)の(濃い赤)(左から1番目)をクリック
- 16 (OK)をクリック
- ⑦《OK》をクリック

2

①セル【D4】をクリック
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《数値》グループの「○」(表示形式)をクリック
 ④《表示形式》タブを選択
 ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
 ⑥《種類》に「000000」と入力
 ⑦《OK》をクリック

3

①セル【D6】をクリック
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《数値》グループの「○(表示形式)をクリック
 ④《表示形式》タブを選択
 ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
 ⑥《種類》に「0"年度"」と入力
 ⑦《OK》をクリック

4

セル範囲【C9:C18】を選択
 (ホーム)タブを選択
 (数値)グループの (表示形式)をクリック
 (表示形式)タブを選択
 (分類)の一覧から《ユーザー定義》を選択
 (種類)に「m"月"d"日"(aaa)」と入力
 (OK)をクリック

(5)

①セル範囲【F9:F18】を選択
 ②《データ》タブを選択
 ③《データツール》グループの《データの入力規則》をクリック
 ④《設定》タブを選択
 ⑤《入力値の種類》の▼をクリック
 ⑥《リスト》をクリック
 ⑦《ドロップダウンリストから選択する》を ✓ にする
 ⑧《元の値》のボックスをクリック
 ⑨セル範囲【K3:K4】を選択
 ⑩《元の値》が「=\$K\$3:\$K\$4」になっていることを確認

①《OK》をクリック

6

①セル範囲【G9:G18】を選択

- ②《データ》タブを選択
- ③《データツール》グループの《データの入力規則》をクリック
- ④《設定》タブを選択
- ⑤《入力値の種類》の▼をクリック
- ⑥ (整数)をクリック
- ⑦**《データ》**の▼をクリック
- ⑧《次の値より小さい》をクリック
- ⑨《最大値》に「50000」と入力
- 10《エラーメッセージ》タブを選択
- ①《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
- ②《スタイル》の▼をクリック
- 13《注意》をクリック
- 個《タイトル》に「費用確認」と入力
- ⑤《エラーメッセージ》に「費用が50,000円以上の場合、所属長の承認後、申請してください。」と入力 ⑥《OK》をクリック

(7) ①セル【C8】をクリック ②《校閲》タブを選択

③《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、⑤に進みます。

④**《新しいメモ》**をクリック

⑤「「M/D」の形式で入力してください。」と入力

⑥メモ以外の場所をクリック

第3章 練習問題

1

- ①セル範囲【B4:K7】を選択
- ②《挿入》タブを選択
- ③《グラフ》グループの《複合グラフの挿入》をクリック
- ④《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
- ⑤グラフを選択
- ⑥**《グラフのデザイン》**タブを選択
- ⑦《種類》グループの《グラフの種類の変更》をクリック
- ⑧《すべてのグラフ》タブを選択
- ⑨左側の一覧から《組み合わせ》を選択
- ⑩「受験者数」と「合格者数」の《グラフの種類》が《集合縦棒》、「倍率」の《グラフの種類》が《折れ線》に なっていることを確認
- ⑪「倍率」の《第2軸》が ✔ になっていることを確認
- ①《OK》をクリック



① グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B9】)

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【K20】)

3

 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
 をクリック

 ④ 《スタイル4》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《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》をクリック
 ④《軸ラベル》をポイント
 ⑤《第1縦軸》をクリック
 ⑥軸ラベルが選択されていることを確認
 ⑦軸ラベルをクリック
 ⑧「軸ラベル」を削除し、「人」と入力

⑨軸ラベル以外の場所をクリック

(5)
 ①軸ラベル「人」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

6

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 《グラフタイトル》
 を プリック



- ①「倍率」のデータ系列を右クリック
 ②《データ系列の書式設定》をクリック
 ③ ふ(塗りつぶしと線)をクリック
 ④(線)をクリック
 ⑤(線)の詳細が表示されていることを確認
 ※表示されていない場合は、《線》をクリックします。
 ⑥《幅》を「3pt」に設定
 ⑦《マーカー》をクリック
 ⑧《マーカーのオプション》をクリック
 ⑨《組み込み》を●にする
- ⑩**《サイズ》**を「7」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。

第4章 練習問題

(1)

(ページレイアウト)タブを選択
 (ペテーマ)グループの《テーマ》をクリック
 (インテグラル)をクリック



①グラフを選択

②《挿入》タブを選択

③《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、クリックすると 《図》 グループのボタンが表示されます。

- ④《吹き出し》の《吹き出し:四角形》(左から1番目、上から1番目)をクリック
- ⑤始点から終点までドラッグし、図形を作成

⑥「ヒップホップコンテスト初優勝」と入力

⑦図形以外の場所をクリック



①図形を選択

②図形の枠線をドラッグし、移動

③図形の〇(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更

④図形の黄色の〇(調整ハンドル)をドラッグし、吹き出しの先端の位置を調整

⑤ 《ホーム》タブを選択

⑥《配置》グループの《上下中央揃え》をクリック

⑦《配置》グループの《中央揃え》をクリック



①図形を選択

- ② **《図形の書式》**タブを選択
- ③**《図形のスタイル》**グループの = をクリック

④《テーマスタイル》の《枠線のみ-水色、アクセント1》(左から2番目、上から1番目)をクリック



①グラフを選択

②《挿入》タブを選択

- ③《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、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。
- ④始点から終点までドラッグし、テキストボックスを作成
- ⑤カーソルが表示されていることを確認
- ⑥数式バーをクリック
- ⑦「=」を入力
- ⑧セル【G3】をクリック
- ⑨数式バーに「=会員数推移!\$G\$3」と表示されていることを確認
- 10 [Enter]を押す
- ⑪テキストボックスの枠線をドラッグし、移動
- ⑩テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更
- 13テキストボックス以外の場所をクリック

6

- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②テキストウィンドウが表示されていることを確認
- ※テキストウィンドウが表示されていない場合は、表示しておきましょう。
- ③「2023」の2つ目の箇条書きのうしろにカーソルを移動
- ④ [Enter]を押す
- ⑤《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ⑥《グラフィックの作成》グループの《選択対象のレベル上げ》をクリック
- ⑦「2024」と入力
- ⑧ Enter を押す
- ⑨《グラフィックの作成》グループの《選択対象のレベル下げ》をクリック

(1) [Enter] を押す
 (1) [Enter] を押す
 (1) 「チアダンスコンテスト8位入賞」と入力



①SmartArtグラフィックを選択

②《SmartArtのデザイン》タブを選択

- ③《SmartArtのスタイル》グループの《色の変更》をクリック
- ④《ベーシック》の《塗りつぶし-濃色2》(左から3番目)をクリック

第5章 練習問題



①セル【B3】をクリック
 ※表内のセルであれば、どこでもかまいません。
 ② 《挿入》タブを選択
 ③ 《テーブル》グループの《ピボットテーブル》をクリック
 ④ 《テーブル/範囲》に「上期!\$B\$3:\$I\$123」と表示されていることを確認
 ⑤ 《新規ワークシート》を ④ にする
 ⑥ 《OK》をクリック

⑦ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「商品分類」を《行》のボックスにドラッグ

⑧「売上日」を《列》のボックスにドラッグ

⑨「売上合計」を《値》のボックスにドラッグ

2

①セル【B7】をクリック
 ※値エリアのセルであれば、どこでもかまいません。
 ②《ピボットテーブル分析》タブを選択
 ③《アクティブなフィールド》グループの《フィールドの設定》をクリック
 ④《表示形式》をクリック
 ⑤《分類》の一覧から《数値》を選択
 ⑥《竹区切り(,)を使用する》を ✓ にする
 ⑦《OK》をクリック
 ⑧《OK》をクリック

3

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

 $(\mathbf{4})$

①セル【A6】に「商品分類」と入力
 ②セル【B3】に「月」と入力



①シート「上期」のシート見出しをクリック
 ②セル【H4】に「5」と入力
 ③シート「Sheet1」のシート見出しをクリック
 ④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。
 ⑤《ビボットテーブル分析》タブを選択
 ⑥《データ》グループの《更新》をクリック



①セル【A3】をクリック

※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
②《ビボットテーブル分析》タブを選択
③《ツール》グループの《ピボットグラフ》をクリック
④ 左側の一覧から《縦棒》を選択
⑤ 右側の一覧から《積み上げ縦棒》(左から2番目)を選択
⑥《OK》をクリック

⑦グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【A13】)

⑧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【H27】)

第6章 練習問題

(1)

①セル【H6】をクリック

※表内のH列のセルであれば、どこでもかまいません。

- ②《データ》タブを選択
- ③《並べ替えとフィルター》グループの《昇順》をクリック
- ④《アウトライン》グループの《小計》をクリック
- ※《アウトライン》グループが 🦉 (アウトライン) で表示されている場合は、クリックすると《アウトライン》 グループのボ タンが表示されます。
- ⑤《グループの基準》の▼をクリック
- ⑥「確度」をクリック
- ⑦ 《集計の方法》の▼をクリック
- ⑧(合計)をクリック
- ⑨《集計するフィールド》の「商談規模」を ✔、「確度」を ─ にする

(1)(OK)をクリック



①行番号の左側のアウトライン記号《2》をクリック

(3)

①シート「2月」のセル【B6】をクリック

②《データ》タブ→《データの取得と変換》グループの《テキストまたはCSVから》をクリック

③フォルダー「第6章練習問題」を開く

※《ドキュメント》→「Excel2024応用」→「第6章」→「第6章練習問題」を選択します。

④一覧から「商談データ2月」を選択

⑤**《インポート》**をクリック

⑥《区切り記号》が《コンマ》になっていることを確認

⑦データの先頭行が見出しになっていることを確認

⑧《読み込み》の▼をクリック

- ⑨《読み込み先》をクリック
- 10《テーブル》が

 ・

 になっていることを確認
- (1)(既存のワークシート)を()にする
- 12「=\$B\$6」と表示されていることを確認

13 (OK)をクリック

※《クエリと接続》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

(4`

①シート「2月」のセル範囲【G7:G25】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「2月」の「確度」の▼をクリック
 ②《昇順》をクリック

第7章 練習問題



①《開発》タブを選択
※《開発》タブが表示されていない場合は、表示しておきましょう。
②《コード》グループの《マクロの記録》をクリック
③《マクロ名》に「受注金額トップ5」と入力
④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
⑤《OK》をクリック
⑥セル【B3】をクリック
⑥セル【B3】をクリック
③《ボータ》タブを選択
⑧《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
⑨「受注金額」の▼をクリック
⑩《数値フィルター》をポイント
⑪《トップテン》をクリック
⑫ 左のボックスが《上位》になっていることを確認

③中央のボックスを「5」に設定
 ④右のボックスが《項目》になっていることを確認
 ⑤《OK》をクリック
 ⑥「受注金額」の▼をクリック
 ⑦《降順》をクリック
 ⑩ セル【A1】をクリック
 ⑲ 《開発》タブを選択

20《コード》グループの《記録終了》をクリック



(1)(開発)タブを選択
 (2)(コード)グループの(マクロの記録)をクリック

③《マクロ名》に「リセット」と入力

④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認

⑤《OK》をクリック

⑥セル【B3】をクリック

※表内のセルであれば、どこでもかまいせん。

⑦《データ》タブを選択

⑧《並べ替えとフィルター》グループの《クリア》をクリック

⑨「受注番号」の▼をクリック

10《昇順》をクリック

(1)《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

12セル【A1】をクリック

13**《開発》**タブを選択

(4)(コード)グループの(記録終了)をクリック

3

①**《挿入》**タブを選択

②《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、クリックすると 《図》 グループのボタンが表示されます。

③《四角形》の《四角形:角を丸くする》(左から2番目)をクリック

④始点から終点までドラッグし、図形を作成

⑤ [Ctrl]を押しながら、図形をドラッグしてコピー

4

①左側の図形を選択

②「受注金額トップ5」と入力

③**《ホーム》**タブを選択

④《配置》グループの《中央揃え》をクリック

⑤右側の図形を選択

⑥**「リセット」**と入力

⑦《配置》グループの《中央揃え》をクリック

⑧図形以外の場所をクリック

(5)

図形「受注金額トップ5」を右クリック
 マクロの登録》をクリック
 マクロ名》の一覧から「受注金額トップ5」を選択
 (OK)をクリック
 図形「リセット」を右クリック
 マクロの登録》をクリック
 マクロ名》の一覧から「リセット」を選択
 (OK)をクリック
 マのKンをクリック



② 図形「受注金額トップ5」をクリック
 ② 図形「リセット」をクリック



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《ファイルの種類の変更》をクリック
- ④《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》をクリック
- ⑤《名前を付けて保存》をクリック
- ⑥ブックを保存する場所を選択
- ※《ドキュメント》→「Excel2024応用」→「第7章」を選択します。
- ⑦《ファイル名》に「第7章練習問題完成」と入力
- ⑧《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

⑨《保存》をクリック

※《開発》タブを非表示にしておきましょう。

第8章 練習問題

(1)

- ①《ファイル》タブを選択
- ② 《情報》をクリック
- ③**《プロパティ》**をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》タブを選択
- ⑥《タイトル》に「注文書」と入力
- ⑦《会社名》に「FOM食品株式会社」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ※ Esc を押して、シート「注文書」を表示しておきましょう。

(2)

① 《ファイル》タブを選択

- ②《情報》をクリック
- ③《問題のチェック》をクリック
- ④《ドキュメント検査》をクリック
- ⑤メッセージを確認し、《はい》をクリック
- **⑥《インク》**を**▼**にする
- ⑦すべての検査項目が▼になっていることを確認
- ⑧《検査》をクリック
- ③《コメント》の《すべて削除》をクリック
- 10《非表示の行と列》の《すべて削除》をクリック
- ①(閉じる)をクリック
- ※シート「注文書」のセル【D9】のメモと、シート「商品一覧」のE列が削除されます。



①《校閲》タブを選択

- ②《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
- ※《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウが表示されます。
- ※お使いの環境によっては、《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウが表示されない場合があります。その場合は、 手順④の下の「《アクセシビリティ》作業ウィンドウが表示された場合」を参照して、手順③以降の操作を読み替えて ください。
- ③《テーブル》の《結合されたセルの使用》をクリック
- ※シート「注文書」のセル範囲【B26:D26】が選択されます。
- ④**《セルの分割》**をクリック

※《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

《アクセシビリティ》作業ウィンドウが表示された場合

③《警告》の《結合されたセルの使用》をクリック

- ④「B26:D26(注文書)」の▼をクリック
- ※シート「注文書」のセル範囲【B26:D26】が選択されます。
- ⑤《おすすめアクション》の《結合解除》をクリック
- ※《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。

4

- ①シート「注文書」のセル範囲【D4:D9】を選択
- Ctrl を押しながら、セル範囲【C12:C18】、セル範囲【F12:F18】を選択
- ③**《ホーム》**タブを選択
- ④《セル》グループの《書式》をクリック
- ⑤《保護》の《セルのロック》をクリック
- ⑥ 《セル》グループの《書式》をクリック
- ⑦《保護》の《シートの保護》をクリック
- ⑧《シートとロックされたセルの内容を保護する》を
- ③《OK》をクリック



①シート「注文書」のセル【A1】をクリック

②《ファイル》タブを選択

③《情報》をクリック

④**《ブックの保護》**をクリック

⑤ 《最終版にする》 をクリック

⑥《OK》をクリック

※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。

第9章 練習問題

(1)

①**《ファイル》**タブを選択

※Excelを起動していない場合は、Excelを起動し、スタート画面が表示されている状態で②に進みます。

②**《開く》**をクリック

③ 《参照》をクリック

④ブックが保存されている場所を選択

※《ドキュメント》→「Excel2024応用」→「第9章」→「第9章練習問題」を選択します。

⑤「<すの木通り店」を選択

⑥ [Shift]を押しながら、「東京駅ビル店」を選択

⑦(開く)をクリック



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

 ●にする
- ④《OK》をクリック
- ※ウィンドウサイズが小さくてデータが表示されていない場合は、各ブックの《ホーム》タブをダブルクリックして、 リボンを折りたたんでおきましょう。



① ブック「全店舗集計」のウィンドウ内をクリック

②セル【C5】をクリック

③「=」を入力

- ④ ブック「くすの木通り店」のウィンドウ内をクリック
- ⑤セル【C5】をクリック
- ⑥ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[<すの木通り店.xlsx]商品売上!\$C\$5」と表示されている ことを確認
- ⑦ **[F4]**を3回押す
- ⑧「+」を入力
- ⑨ ブック「自由が丘店」のウィンドウ内をクリック
- ⑩セル【C5】をクリック
- ① ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[<すの木通り店.xlsx]商品売上!C5+[自由が丘店.xlsx]商
 品売上!\$C\$5」と表示されていることを確認

12 **F4**を3回押す

- 13「+」を入力
- (1) ブック「東京駅ビル店」のウィンドウ内をクリック
- (5)セル【C5】をクリック
- ⑥ ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[<すの木通り店.xlsx]商品売上!C5+[自由が丘店.xlsx]商品売上!C5+[東京駅ビル店.xlsx]商品売上!\$C\$5」と表示されていることを確認</p>
- ⑦ F4 を3回押す
- ⑩ ブック「全店舗集計」のセル【C5】に「=[くすの木通り店.xlsx]商品売上!C5+[自由が丘店.xlsx]商
 品売上!C5+[東京駅ビル店.xlsx]商品売上!C5」と表示されていることを確認
- 19 Enter を押す



① ブック「全店舗集計」のセル【C5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック
 ② セル範囲【C5:C9】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をセル【E9】までドラッグ



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シート「試験結果」のセル【H9】をクリック

②《関数の挿入》をクリック

③《関数の分類》の▼をクリック

④《検索/行列》をクリック

⑤《関数名》の一覧から《HLOOKUP》を選択

⑥《OK》をクリック

⑦《検索値》にカーソルがあることを確認

⑧セル【G9】をクリック

⑨ (範囲)にカーソルを移動

⑩セル範囲【D4:H5】を選択

(1) [F4]を押す

12《行番号》に「2」と入力

13《検索方法》に「FALSE」と入力

⑭数式バーに「=HLOOKUP(G9,\$D\$4:\$H\$5,2,FALSE)」と表示されていることを確認
 ⑤(OK)をクリック

@**(UK**#27797

⑩セル【H9】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【H9】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【J9】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
 ⑥セル【J9】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【L9】をクリック
 ②《関数の挿入》をクリック
 ③《関数の分類》の▼をクリック
 ④《数学/三角》をクリック
 ⑤《関数名》の一覧から《ROUND》を選択
 ⑥《OK》をクリック
 ⑦《数値》にカーソルがあることを確認

⑧セル【F9】をクリック
⑨「*」を入力
⑩セル【K4】をクリック
⑪「子」を押す
⑫「+」を入力
⑬セル【K9】をクリック
⑭「*」を入力
⑮ 上小【K5】をクリック
⑮ 上小【K5】をクリック
⑱「4」を押す
⑰《桁数》に「0」と入力
⑱数式バーに「=ROUND(F9*\$K\$4+K9*\$K\$5,0)」と表示されていることを確認
⑲《OK》をクリック
⑳セル【L9】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【M9】をクリック ②《関数の挿入》をクリック ③《関数の分類》の▼をクリック ④ 《統計》をクリック ⑤《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択 ⑥**《OK》**をクリック ⑦《数値》にカーソルがあることを確認 ⑧セル【L9】をクリック ⑨《参照》にカーソルを移動 ⑩セル範囲【L9:L32】を選択 (1) [F4] を押す (12《順序》に「0」と入力 ※「0」は省略してもかまいません。 ③数式バーに「=RANK.EQ(L9,\$L\$9:\$L\$32,0)」と表示されていることを確認 (4)((OK))をクリック (1) 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 (5)

セル【N9】をクリック
 (関数の挿入》をクリック
 (関数の分類》の▼をクリック
 (関数名》の一覧から《IFS》を選択
 (OK》をクリック
 (When the second sec

① 同様に、《論理式2》に「L9>=80」、《値が真の場合2》に「再審査」、《論理式3》に「TRUE」、《値が真の 場合3》に「不合格」と入力

※《値が真の場合3》が表示されていない場合は、スクロールして調整します。

- ②数式バーに「=IFS(L9>=100,"合格",L9>=80,"再審査",TRUE,不合格)」と表示されていることを確認
- 13《OK》をクリック
- ※セル【N9】を選択すると、数式バーに「=IFS(L9>=100,"合格",L9>=80,"再審査",TRUE,"不合格")」と表示され ます。
- 個セル【N9】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

6

- ①セル範囲【G9:G32】を選択
- ② [Ctrl]を押しながら、セル範囲【I9:I32】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
- ⑤《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑥《指定の値に等しい》をクリック
- ⑦《次の値に等しいセルを書式設定》に「SA」と入力
- ⑧ (書式)の▼をクリック
- ⑨《濃い黄色の文字、黄色の背景》をクリック
- 10《OK》をクリック
- (1)《スタイル》グループの《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《指定の値に等しい》をクリック
- (個《次の値に等しいセルを書式設定》に「A」と入力
- (15)(書式))の▼をクリック
- 16《濃い黄色の文字、黄色の背景》を選択
- ⑦《OK》をクリック

\bigcirc

- ①セル範囲【L9:L32】を選択
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
 ④《上位/下位ルール》をポイント
 ⑤《上位10%》をクリック
 ⑥《上位に入るセルを書式設定》を「20」%に設定
 ⑦《書式》の▼をクリック
 ⑧《濃い緑の文字、緑の背景》をクリック
 ⑨《OK》をクリック
- 8
- ①セル【N4】をクリック
 ②《関数の挿入》をクリック
 ③《関数の分類》の▼をクリック
 ④《統計》をクリック

⑤《関数名》の一覧から《MAXIFS》を選択

⑥《OK》をクリック

⑦《最大範囲》にカーソルがあることを確認

⑧セル範囲【F9:F32】を選択

⑨《条件範囲1》にカーソルを移動

⑩セル範囲【N9:N32】を選択

①《条件1》に「合格」と入力

⑩数式バーに「=MAXIFS(F9:F32,N9:N32,合格)」と表示されていることを確認
 ③《OK》をクリック

※セル【N4】を選択すると、数式バーに「=MAXIFS(F9:F32,N9:N32,"合格")」と表示されます。



①セル【N5】をクリック

②《関数の挿入》をクリック

③《関数の分類》の▼をクリック

④《統計》をクリック

⑤《関数名》の一覧から《MINIFS》を選択

⑥《OK》をクリック

⑦《最小範囲》にカーソルがあることを確認

⑧セル範囲【F9:F32】を選択

⑨《条件範囲1》にカーソルを移動

⑩セル範囲【N9:N32】を選択

①《条件1》に「合格」と入力

⑫数式バーに「=MINIFS(F9:F32,N9:N32,合格)」と表示されていることを確認

③《OK》をクリック

※セル【N5】を選択すると、数式バーに「=MINIFS(F9:F32,N9:N32,"合格")」と表示されます。

(10)

- シート「再審査」のセル【B4】をクリック
- ②《関数の挿入》をクリック
- ③ (関数の分類)の▼をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《FILTER》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《配列》にカーソルがあることを確認
- ⑧シート「試験結果」のセル範囲【B9:C32】を選択
- ⑨ (含む)にカーソルを移動
- ⑩シート「試験結果」のセル範囲【N9:N32】を選択
- ①続けて、「="再審査"」と入力
- 12《空の場合》に「対象者なし」と入力
- ③数式バーに「=FILTER(試験結果!B9:C32,試験結果!N9:N32="再審査",対象者なし)」と表示 されていることを確認

(W)(OK)をクリック

※セル【B4】を選択すると、数式バーに「=FILTER(試験結果!B9:C32,試験結果!N9:N32="再審査","対象者なし")」 と表示されます。

総合問題2

(1)

①シート「セミナー開催状況」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**《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《列》の《最優先されるキー》の▼をクリック ⑤(開催地区)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《ユーザー設定リスト》をクリック ⑨《リストの項目》の1行目に「東京」と入力し、 (Enter)を押す 102行目に「名古屋」と入力し、 Enter を押す 1)3行目に「大阪」と入力し、(Enter)を押す 124行目に「福岡」と入力 13《追加》をクリック (4) (OK)をクリック (1) (順序)に追加したユーザー設定リストが表示されていることを確認

16(OK)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**《データ》**タブを選択
- ※《アウトライン》グループが 🦉 (アウトライン) で表示されている場合は、クリックすると 《アウトライン》 グループのボ タンが表示されます。
- ③《アウトライン》グループの《小計》をクリック
- ④《グループの基準》の▼をクリック
- ⑤「開催地区」をクリック
- ⑥《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
- ⑦ 《集計するフィールド》の「参加者数」と「金額」を ✔ にする
- ⑧《OK》をクリック

3

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《アウトライン》グループの《小計》をクリック
- ④《グループの基準》が「開催地区」になっていることを確認
- ⑤《集計の方法》の▼をクリック

⑥ (平均)をクリック

- ⑦《集計するフィールド》の「参加者数」と「金額」が 🖌 になっていることを確認
- ⑧ 《現在の小計をすべて置き換える》を にする
- ③《OK》をクリック



①シート「受講ステップ」のシート見出しをクリック

②《挿入》タブを選択

③《図》グループの《SmartArtグラフィックの挿入》をクリック

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

④左側の一覧から《手順》を選択

⑤中央の一覧から《矢印と長方形のプロセス》(左から1番目、上から3番目)を選択

⑥《OK》をクリック

⑦SmartArtグラフィックの枠線をドラッグし、移動(目安:セル【B3】)

⑧SmartArtグラフィック右下の〇(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更(目安:セル【J15】)

(5)

SmartArtグラフィックを選択

② 《テキストウィンドウ》が表示されていることを確認

※テキストウィンドウが表示されていない場合は、表示しておきましょう。

③《テキストウィンドウ》の1行目に「起業準備」と入力

④2行目に「ワークショップ」と入力

⑤3行目に「起業」と入力

⑥ Enter を押す

⑦4行目に「経営サポート」と入力



①SmartArtグラフィックを選択

②**《SmartArtのデザイン》**タブを選択

③《SmartArtのスタイル》グループの《色の変更》をクリック

④《カラフル》の《カラフル-アクセント5から6》(左から5番目)をクリック

⑤ (SmartArtのスタイル) グループの っをクリック

⑥《ドキュメントに最適なスタイル》の《パステル》(左から3番目)をクリック



①SmartArtグラフィックを選択
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
 ④《20》をクリック



①SmartArtグラフィックを選択

② **《書式》**タブを選択

③《アクセシビリティ》グループの《代替テキストウィンドウを表示します》をクリック ④《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「セミナー受講ステップ」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。

総合問題3

(1)

①セル【B3】をクリック

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

- ② 《挿入》タブを選択
- ③《テーブル》グループの《ピボットテーブル》をクリック

④《テーブル/範囲》に「セミナー開催状況!\$B\$3:\$I\$63」と表示されていることを確認

⑤**《新規ワークシート》**を●にする

⑥《OK》をクリック

⑦ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「セミナー」を《行》のボックスにドラッグ

- ⑧「開催日」を《列》のボックスにドラッグ
- ⑨「金額」を《値》のボックスにドラッグ
- ⑩シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック

①「集計表」と入力

12 Enter を押す



①《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「分野」を《行》のボックスにドラッグ ②《行》のボックスの「セミナー」をクリック

③《フィールドの削除》をクリック

3

①セル【B7】をクリック
※値エリアのセルであれば、どこでもかまいません。
②《ピボットテーブル分析》タブを選択
③《アクティブなフィールド》グループの《フィールドの設定》をクリック
④《表示形式》をクリック
⑤《分類》の一覧から《数値》を選択
⑥《桁区切り(,)を使用する》を ✓ にする
⑦《OK》をクリック
⑧《OK》をクリック



①セル【A3】をクリック
 ※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
 ②《デザイン》タブを選択
 ③《ピボットテーブルスタイル》グループの▼をクリック
 ④《中間》の《薄い水色,ピボットスタイル(中間)9》(左から2番目、上から2番目)をクリック



①セル【D9】をダブルクリック

②シート**「詳細1」**のシート見出しをダブルクリック ※お使いの環境によっては、シート名や詳細データの開始位置などが異なる場合があります。 ※すべてのデータが表示されていない場合は、列の幅を調整しておきましょう。

③「金額トップ内訳」と入力

- ④ [Enter])を押す
- ⑤「No.」の▼をクリック

⑥ 《昇順》をクリック

6

①シート「集計表」のシート見出しをクリック
 ②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。
 ③《ピボットテーブル分析》タブを選択
 ④《フィルター》グループの《スライサーの挿入》をクリック
 ⑤「開催地区」を ✓ にする
 ⑥《OK》をクリック
 ※ピボットテーブルと重ならない位置にスライサーを移動しておきましょう。
 ⑦「開催地区」のスライサーの「東京」をクリック
 ⑧《複数選択》をクリック
 ⑨「開催地区」のスライサーの「福岡」をクリック

\bigcirc

①セル【A3】をクリック
※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
②《ビボットテーブル分析》タブを選択
③《ツール》グループの《ビボットグラフ》をクリック
④左側の一覧から《縦棒》を選択
⑤右側の一覧から《3-D集合縦棒》(左から4番目)を選択
⑥《OK》をクリック

8

グラフを選択
 《デザイン》タブを選択
 ③(場所)グループの(グラフの移動)をクリック
 ④(新しいシート)を
 ●にし、「集計グラフ」と入力
 ⑤(OK)をクリック



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 《14》をクリック



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

総合問題4



シート「見積書」のセル【I1】をクリック
 (ホーム)タブを選択
 (数値)グループの「」(表示形式)をクリック
 (表示形式)タブを選択
 (分類)の一覧から《ユーザー定義》を選択
 (種類)に「"見積No."000000」と入力
 (OK)をクリック



①セル【I2】をクリック
②《ホーム》タブを選択
③《数値》グループの (表示形式)をクリック
④《表示形式》タブを選択
⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
⑥《種類》に「ggge"年"mm"月"dd"日"」と入力
⑦《OK》をクリック
⑧同様に、セル【D8】に表示形式を設定



①セル【B5】をクリック
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《数値》グループの「5)(表示形式)をクリック
 ④《表示形式》タブを選択
 ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
 ⑥《種類》に「@"御中"」と入力
 ⑦《OK》をクリック



①セル範囲【B8:B11】を選択
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《配置》グループの「 (配置の設定)をクリック
 ④《配置》タブを選択
 ⑤《横位置》の▼をクリック

⑥ 《均等割り付け(インデント)》をクリック

⑦ (OK)をクリック

(5)

- ①セル【**D20**】をクリック
- ② 《関数の挿入》をクリック
- ③《関数の分類》の▼をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《XLOOKUP》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦ 《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【C20】をクリック
- ⑨《検索範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「商品一覧」のセル範囲【B4:B16】を選択
- F4 を押す
- (2)《戻り範囲》にカーソルを移動
- 13シート「商品一覧」のセル範囲【C4:E16】を選択
- 14 F4 を押す
- 15《見つからない場合》に「""」と入力
- ⑥数式バーに「=XLOOKUP(C20,商品一覧!\$B\$4:\$B\$16,商品一覧!\$C\$4:\$E\$16,"")」と表示されていることを確認
- ⑦ (OK)をクリック
- ⑩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
- (19(オートフィルオプション))をクリック
- 20《書式なしコピー(フィル)》をクリック



- ①セル範囲【F20:F29】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

$\overline{\mathcal{O}}$

- セル【H20】をクリック
 ②《関数の挿入》をクリック
 ③《関数の分類》の▼をクリック
 ④《論理》をクリック
 ⑤《関数名》の一覧から《IF》を選択
 ⑥《OK》をクリック
 ⑦《論理式》にカーソルがあることを確認
 ⑧ セル【G20】をクリック
 ⑨「=""」と入力
 ⑩《値が真の場合》に「""」と入力
 ⑪《値が偽の場合》にカーソルを移動
- 12セル【F20】をクリック

③「*」を入力
 ④セル【G20】をクリック
 ⑤数式バーに「=IF(G20="","",F20*G20)」と表示されていることを確認
 ⑥《OK》をクリック
 ※「金額」欄には、桁区切りスタイルの表示形式が設定されています。
 ⑦セル【H20】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《オートフィルオプション》をクリック
 ⑨《書式なしコピー(フィル)》をクリック



①セル【H31】の数式を「=ROUNDUP(H30*G31,-3)」に編集



①**《ファイル》**タブを選択 ②**《情報》**をクリック

③**《問題のチェック》**をクリック

④《ドキュメント検査》をクリック

⑤メッセージを確認し、**《はい》**をクリック

⑥《インク》を
✓にする

⑦すべての検査項目が✔になっていることを確認

⑧《検査》をクリック

⑨《コメント》の《すべて削除》をクリック

10(閉じる)をクリック

※シート「見積書」のセル【D8】のメモが削除されます。

総合問題5



①シート「見積書」のセル【B5】を選択
 ② [Ctrl]を押しながら、セル範囲【D9:D11】を選択
 ③《データ》タブを選択
 ④ 《データツール》グループの《データの入力規則》をクリック
 ⑤ 《日本語入力》タブを選択
 ⑥ 《日本語入力》の▼をクリック
 ⑦ 《オン》をクリック
 ⑧ 《OK》をクリック

2

セル範囲【I1:I2】を選択

Ctrl を押しながら、セル【D8】、セル範囲【C20:C29】、セル範囲【G20:G29】を選択

③ 《データ》タブを選択

④《データツール》グループの《データの入力規則》をクリック

⑤《日本語入力》タブを選択

⑥《日本語入力》の▼をクリック
 ⑦《オフ(英語モード)》をクリック
 ⑧《OK》をクリック

3

①セル【D8】をクリック
 ②《校閲》タブを選択
 ③《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》をクリックして、⑤に進みます。
 ④《新しいメモ》をクリック
 ⑤「日曜日・祝日の配送は行っておりません」と入力
 ⑥メモ以外の場所をクリック



① 《挿入》タブを選択

- ② (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、クリックすると 《図》 グループのボタンが表示されます。
- ③検索ボックスに「山」と入力

④山の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、図と同じアイコンが表示され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。

⑤ 《挿入》をクリック

⑥アイコンをドラッグし、移動



①アイコンを選択

②**《グラフィックス形式》**タブを選択

③《グラフィックのスタイル》グループの《グラフィックの塗りつぶし》の▼をクリック

④《テーマの色》の《濃い青緑、アクセント1》(左から5番目、上から1番目)をクリック



①**《表示》**タブを選択

② (表示) グループの(目盛線) を にする



①**《ファイル》**タブを選択

- ②《情報》をクリック
- ③

 《プロパティ》

 をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》

 タブを選択
- ⑥《タイトル》に「見積書」と入力
- ⑦《作成者》に「スポーツフジ)木下」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ※ [Esc]を押して、シート「見積書」を表示しておきましょう。



- シート「見積書」のセル範囲【I1:I2】を選択
- ② Ctrl を押しながら、セル【B5】、セル範囲【D8:D11】、セル範囲【C20:C29】、セル範囲 【G20:G29】、セル範囲【I20:I29】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《セル》グループの《書式》をクリック
- ⑤《保護》の《セルのロック》をクリック
- ⑥《セル》グループの《書式》をクリック
- ⑦《保護》の《シートの保護》をクリック
- ⑧《シートとロックされたセルの内容を保護する》を
- ③《OK》をクリック

9

- ①セル【I1】をクリック
- ※テンプレートを利用するときのために、セル【I1】をアクティブセルにしておきましょう。
- 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《ファイルの種類の変更》をクリック
- ⑤《ブックファイルの種類》の《テンプレート》をクリック
- ⑥《名前を付けて保存》をクリック
- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑧一覧から《Officeのカスタムテンプレート》を選択
- 9(開く)をクリック
- 10《ファイル名》に「見積書」と入力
- ①《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
- 12《保存》をクリック
- 13《ファイル》タブを選択
- (1)(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

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《新規》をクリック
- ③《個人用》をクリック
- ④「見積書」をクリック

総合問題6

(1)

①**《挿入》**タブを選択

②《テキスト》グループの《ワードアートの挿入》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、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。
- ③《塗りつぶし:水色、アクセントカラー4;面取り(ソフト)》(左から5番目、上から1番目)をクリック

④「ホノルル5日間」と入力

⑤ワードアート以外の場所をクリック



①ワードアートを選択 ※ワードアートを選択するには、ワードアートをクリックして枠線を表示し、ワードアートの枠線をクリックします。

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《40》をクリック

⑤ワードアートの枠線をドラッグし、移動



①セル範囲【C9:C30】を選択

② 《ホーム》タブを選択

③《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック

④**《カラースケール》**をポイント

⑤《赤、黄、緑のカラースケール》(左から2番目、上から1番目)をクリック



①《挿入》タブを選択
 ②《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、クリックすると《図》グループのボタンが表示されます。
 ③《星とリボン》の《スクロール:横》(左から6番目、上から2番目)をクリック
 ④始点から終点までドラッグし、図形を作成
 ⑤図形をドラッグし、移動
 ⑥図形の〇(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更



①図形を選択

②《図形の書式》タブを選択

③**《図形のスタイル》**グループの

■をクリック

④《テーマスタイル》の《枠線のみ-水色、アクセント4》(左から5番目、上から1番目)をクリック

6

①図形を選択
 ②文字列を入力
 ③図形以外の場所をクリック

①図形を選択
 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《14》をクリック



② (ホーム)タブを選択
 ③ (フォント)グループの(フォント)の▼をクリック
 ④ (Meiryo UI)をクリック
 ⑤ (フォント)グループの(フォントの色)の▼をクリック
 ⑥ (テーマの色)の(濃い青緑、アクセント1)(左から5番目、上から1番目)をクリック
 ⑦ (フォント)グループの(太字)をクリック

(9)

①セル【E16】をクリック
②《挿入》タブを選択
③《図》グループの《画像の挿入》をクリック
※《図》グループが [●] (図)で表示されている場合は、クリックすると 《図》 グループのボタンが表示されます。
④ 《セルの上に配置》をポイント
⑤ 《このデバイス》をクリック
⑥ 画像が保存されている場所を選択
※ 《ドキュメント》 → 「Excel2024応用」 → 「総合問題」を選択します。
⑦ 一覧から「イメージ写真」を選択
⑧ 《挿入》をクリック
⑨ 画像をドラッグし、移動

⑩画像の○(ハンドル)をドラッグし、サイズを変更

(10)

①画像を選択
 ②《図の形式》タブを選択
 ③《図のスタイル》グループの《図の枠線》の▼をクリック
 ④《スケッチ》をポイント
 ⑤《フリーハンド》(上から4番目)を選択
 ※適用結果が異なる場合があります。

(11)

①画像を選択
 ②《図の形式》タブを選択
 ③《アクセシビリティ》グループの《代替テキストウィンドウを表示します》をクリック
 ④《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「ツアーのイメージ写真」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。



①セル【A1】をクリック

②《ファイル》タブを選択

③《情報》をクリック

④**《ブックの保護》**をクリック

⑤ 《最終版にする》 をクリック

⑥メッセージを確認し、**《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。

総合問題7

(1)

①**《挿入》**タブを選択

②《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、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。

③始点から終点までドラッグし、テキストボックスを作成

④カーソルが表示されていることを確認

⑤「入国には、電子入国許可(ESTA)または観光査証(ビザ)が必要。」と入力

⑥ Enter を押す

- ⑦「パスポートの有効期限は帰国時まで有効なもの。」と入力
- ⑧テキストボックス以外の場所をクリック

※テキストボックス内の文字列が隠れてしまう場合は、テキストボックスのサイズを調整します。

2

①テキストボックスを選択

②《図形の書式》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《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目)をクリック

⑤《ホーム》タブを選択

⑥ 《配置》グループの《上下中央揃え》をクリック

⑦テキストボックス以外の場所をクリック

3

①テキストボックスを選択
 ② [Ctrl] を押しながら、テキストボックスの枠線をドラッグし、コピー
 ③ 同様に、テキストボックスを2つコピー

4

①2つ目のテキストボックスの文字列をクリック
②「米ドル」に修正
③同様に、3つ目と4つ目のテキストボックスの文字列を修正
④テキストボックス以外の場所をクリック



①セル範囲【C20:N20】を選択
 ②《ホーム》タブを選択
 ③《数値》グループの (表示形式)をクリック
 ④《表示形式》タブを選択
 ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
 ⑥《種類》に「0.0"℃"」と入力
 ⑦《OK》をクリック

6

セル範囲【C21:N21】を選択
 《ホーム》タブを選択
 ③《数値》グループの「」(表示形式)をクリック
 ④《表示形式》タブを選択
 ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
 ⑥《種類》に「0.0"mm"」と入力
 ⑦《OK》をクリック



セル範囲【C20:N21】を選択
 ② 《挿入》タブを選択
 ③ 《スパークライン》グループの《折れ線スパークライン》をクリック
 ④ 《データ範囲》に「C20:N21」と表示されていることを確認
 ⑤ 《場所の範囲》にカーソルが表示されていることを確認
 ⑥ セル範囲【O20:O21】を選択
 ⑦ 《OK》をクリック

8

①セル【O21】をクリック
 ②《スパークライン》タブを選択
 ③《グループ》グループの《選択したスパークラインのグループ解除》をクリック
 ④《種類》グループの《縦棒スパークラインに変換》をクリック

9

①セル【O20】を選択
 ②《スパークライン》タブを選択
 ③《グループ》グループの《スパークラインの軸》をクリック
 ④《縦軸の最小値のオプション》の《ユーザー設定値》をクリック
 ⑤《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
 ⑥《OK》をクリック



①セル範囲【O20:O21】を選択
 ②《スパークライン》タブを選択
 ③《表示》グループの《頂点(山)》を

(11)

①セル範囲【O20:O21】を選択
 ②《スパークライン》タブを選択
 ③《スタイル》グループの「マをクリック
 ④《緑、スパークラインスタイルアクセント6、白+基本色40%》(左から6番目、上から4番目)をクリック

総合問題8

(1)

(ページレイアウト)タブを選択
 (ペテーマ)グループの《テーマ》をクリック
 (イオンボードルーム)をクリック



①セル範囲【B19:N21】を選択
② 《挿入》タブを選択
③ 《グラフ》グループの《複合グラフの挿入》をクリック
④ 《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
⑤ 《グラフのデザイン》タブを選択
⑥ 《種類》グループの《グラフの種類の変更》をクリック
⑦ 《すべてのグラフ》タブを選択
⑧ 左側の一覧から《組み合わせ》を選択
⑨ 「平均気温」の《グラフの種類》の▼をクリック
⑪ 《折れ線》の《折れ線》(左から1番目、上から1番目)をクリック
⑪ 《縦棒》の《集合縦棒》(左から1番目)を選択
③ 「降水量」の《第2軸》が ✔ になっていることを確認
⑭ 《OK》をクリック



①グラフエリアをドラッグし、移動(目安:セル【B23】) 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【N36】)



①第2軸を右クリック

- ② (**軸の書式設定**)をクリック
- ③ 《軸のオプション》 をクリック
- ④ 🕕 (軸のオプション)をクリック

⑤《軸のオプション》の詳細が表示されていることを確認 ⑥《最大値》に「70」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。



- 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《グラフ要素を追加》をクリック
- ④《**軸ラベル》**をポイント
- ⑤《第1縦軸》をクリック
- ⑥軸ラベルが選択されていることを確認
- ⑦軸ラベルをクリック
- ⑧「軸ラベル」を削除し、「℃」と入力
- ⑨《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》をクリック
- (1)((動ラベル))をポイント
- ①《第2縦軸》をクリック
- 12軸ラベルが選択されていることを確認
- ③ 軸ラベルをクリック
- ⑭「軸ラベル」を削除し、「mm」と入力



①主軸の軸ラベルを選択
 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《左へ90度回転》をクリック
 ⑤軸ラベルの枠線をドラッグし、移動
 ⑥軸ラベル以外の場所をクリック
 ⑦同様に、第2軸の軸ラベルを左へ90度回転し、移動



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、「平均気温と降水量」と入力
 ④ グラフタイトル以外の場所をクリック



- ①降水量のデータ系列を右クリック
- ②《データ系列の書式設定》をクリック
- ③ 🐼 (塗りつぶしと線)をクリック
- ④《塗りつぶし》をクリック
- ⑤ (塗りつぶし(グラデーション))を
- ⑥ (既定のグラデーション)の (II・) (既定のグラデーション) をクリック
- ⑦《下スポットライト-アクセント6》(左から6番目、上から4番目)をクリック
- ※《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。



①ワードアートを選択

※ワードアートを選択するには、ワードアートをクリックして枠線を表示し、ワードアートの枠線をクリックします。

②《図形の書式》タブを選択

- ③**《ワードアートのスタイル》**グループの = をクリック
- ※お使いの環境によっては、
 「」が表示されない場合があります。その場合は、
 《ワードアートクイックスタイル》をクリックします。
- ④《塗りつぶし:ラベンダー、アクセントカラー5;輪郭:白、背景色1;影(ぼかしなし):ラベンダー、ア クセントカラー5》(左から3番目、上から3番目)をクリック

(10)

- ①セル範囲【C20:N20】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
- ④**《カラースケール》**をポイント
- ⑤《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
- ⑥セル範囲【C21:N21】を選択
- ⑦《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
- ⑧**《データバー》**をポイント

③《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

(11)

① 《校閲》タブを選択

- ②《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
- ※《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウが表示されます。
- ※お使いの環境によっては、《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウが表示されない場合があります。その場合は、 手順⑦の下の「《アクセシビリティ》作業ウィンドウが表示された場合」を参照して、手順③以降の操作を読み替えて ください。
- ③《色とコントラスト》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

④《解決するには、次のいずれかの色を試してください》の《濃い紫、テキスト2》をクリック

※候補の色から選択します。

- ⑤ 《メディアとイラスト》の《代替テキストなし》をクリック
- ⑥《代替テキストなし》のボックスに「気候のグラフ」と入力
- ⑦ (保存)をクリック

※お使いの環境によっては、《承認》と表示される場合があります。

※《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

《アクセシビリティ》作業ウィンドウが表示された場合

③ 《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

④「B2(現地基本情報)とその他3個の…」の▼をクリック

- ⑤(おすすめアクション)の(フォントの色)の●をポイント
- ⑥《テーマの色》の《濃い紫、テキスト2》(左から4番目、上から1番目)をクリック
- ⑦ 《エラー》の《代替テキストなし》をクリック
- ⑧「グラフ6(現地基本情報)」の▼をクリック
- ⑨《おすすめアクション》の《説明を追加》をクリック

⑩《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「気候のグラフ」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。

-36-

総合問題9

(1)

①シート「会員名簿」のセル【B3】をクリック

- ②《データ》タブを選択
- ③《データの取得と変換》グループの《テキストまたはCSVから》をクリック
- ④CSVファイルが保存されている場所を選択
- ※《ドキュメント》→「Excel2024応用」→「総合問題」を選択します。
- ⑤一覧から「会員名簿」を選択
- ⑥**《インポート》**をクリック
- ⑦《区切り記号》が《コンマ》になっていることを確認
- ⑧データの先頭行が見出しになっていることを確認
- ⑨《読み込み》の▼をクリック
- ⑩**《読み込み先》**をクリック
- ①《テーブル》が ()になっていることを確認
- (1)(既存のワークシート)を()にする
- (1)「=\$B\$3」と表示されていることを確認
- (4)((OK))をクリック
- ※《クエリと接続》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

2

①セル範囲【G4:H33】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

3

セル範囲【I4:I33】を選択
 (ホーム)タブを選択
 (数値)グループの(パーセントスタイル)をクリック



①セル【I1】に「=TODAY()」と入力



①列番号【G】を右クリック
 ②《挿入》をクリック
 ③セル【G3】に「年齢」と入力
 ④セル【G4】に「=DATEDIF(」と入力
 ⑤セル【F4】をクリック
 ※「[@生年月日]」と表示されます。
 ⑥「,」を入力
 ⑦セル【J1】をクリック
 ⑧「F4」を押す
 ⑨「,"Y")」と入力

⑩数式バーに「=DATEDIF([@生年月日],\$J\$1,"Y")」と表示されていることを確認

- ① Enter を押す
- ¹²セル範囲【G4:G33】を選択
- ⑬**《ホーム》**タブを選択
- (1)(数値)/グループの(数値の書式))の▼をクリック
- 15《標準》をクリック

6

- ①セル【K3】に「ランク」と入力
- ②セル【K4】をクリック
- ③《関数の挿入》をクリック
- ④《関数の分類》の▼をクリック
- ⑤《検索/行列》をクリック
- ⑥《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
- ⑦ (OK)をクリック
- ⑧《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑨セル【I4】をクリック
- ※「[@本年累計購入金額]」と表示されます。
- 10《範囲》にカーソルを移動
- 11シート「会員ランク」のセル範囲【B4:C7】を選択
- (F4)を押す
- 13《列番号》に「2」と入力
- 他《検索方法》に「TRUE」と入力
- ⑤数式バーに「=VLOOKUP([@本年累計購入金額],会員ランク!\$B\$4:\$C\$7,2,TRUE)」と表示 されていることを確認
- 16 (OK)をクリック
- ※文字列がすべて表示されるように、列の幅を調整しておきましょう。

\bigcirc

- ①セル範囲【J4:J33】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
- ④ (**アイコンセット**)をポイント
- ⑤《方向》の《3つの矢印(色分け)》(左から1番目、上から1番目)をクリック
- ⑥《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック
- ⑦ 《ルールの管理》をクリック
- ⑧ 《アイコンセット》をクリック
- ③《ルールの編集》をクリック
- ⑩緑の上矢印の《種類》の▼をクリック
- ① 《数値》をクリック
- ⑩緑の上矢印の《値》に「1.2」と入力し、左側が「>=」になっていることを確認
- 13 黄色の横矢印の《種類》の▼をクリック
- (4) (数値)をクリック
- ⑤黄色の横矢印の《値》に「1」と入力し、左側が「>=」になっていることを確認

総合問題10

(1)

①シート「会員名簿」のシート見出しをクリック
 ② 《挿入》タブを選択
 ③ 《図》グループの《図形》をクリック
 ※ 《図》グループが [2] (図)で表示されている場合は、クリックすると 《図》 グループのボタンが表示されます。
 ④ 《四角形》の《正方形/長方形》(左から1番目)をクリック
 ⑤ 始点から終点までドラッグし、図形を作成



② 図形を選択
 ② 「「会員No.」で並べ替え」と入力
 ③ 図形以外の場所をクリック



②《ホーム》タブを選択
 ③《配置》グループの《上下中央揃え》をクリック
 ④《配置》グループの《中央揃え》をクリック
 ⑤図形以外の場所をクリック



① Ctrl を押しながら、図形の枠線をドラッグし、コピー
 ② 同様に、もうひとつ図形をコピー



①中央の図形の文字列をクリック
 ②「「氏名」で並べ替え」に修正
 ③右側の図形の文字列をクリック
 ④「「累計購入金額」で並べ替え」に修正
 ⑤図形以外の場所をクリック



(開発)タブを選択
 ※《開発》タブが表示されていない場合は、表示しておきましょう。
 ②《コード》グループの《マクロの記録》をクリック
 ③《マクロ名》に「NUMBER」と入力
 ④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
 ⑤《OK》をクリック

⑥セル【B5】をクリック
 ※表内のB列のセルであれば、どこでもかまいません。
 ⑦《データ》タブを選択
 ⑧《並べ替えとフィルター》グループの《昇順》をクリック
 ⑨《開発》タブを選択
 ⑩《コード》グループの《記録終了》をクリック

$\overline{7}$

①《開発》タブを選択
②《コード》グループの《マクロの記録》をクリック
③《マクロ名》に「NAME」と入力
④《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
⑤《OK》をクリック
⑥セル【C5】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。
⑦《データ》タブを選択
⑧《並べ替えとフィルター》グループの《昇順》をクリック
⑨《開発》タブを選択

(1) (コード)グループの(記録終了)をクリック



① 《開発》タブを選択
 ② 《コード》グループの《マクロの記録》をクリック
 ③ 《マクロ名》に「PRICE」と入力
 ④ 《マクロの保存先》が《作業中のブック》になっていることを確認
 ⑤ 《OK》をクリック
 ⑥ せル【I5】をクリック
 ⑥ せル【I5】をクリック
 ※表内のI列のセルであれば、どこでもかまいません。
 ⑦ 《データ》タブを選択
 ⑧ 《並べ替えとフィルター》グループの《降順》をクリック
 ⑨ 《開発》タブを選択
 ⑩ 《コード》グループの《記録終了》をクリック



②形「「会員No.」で並べ替え」を右クリック
 ②《マクロの登録》をクリック
 ③《マクロ名》の一覧から「NUMBER」を選択
 ④《OK》をクリック
 ⑤図形「「氏名」で並べ替え」を右クリック
 ⑥《マクロの登録》をクリック
 ⑦《マクロ名》の一覧から「NAME」を選択
 ⑧《OK》をクリック
 ⑨図形「「累計購入金額」で並べ替え」を右クリック
 ⑩《マクロの登録》をクリック

(1) 《マクロ名》の一覧から「PRICE」を選択
 (2) 《OK》をクリック
 (3) 図形以外の場所をクリック

(10)

② 図形「「氏名」で並べ替え」をクリック
 ② 図形「「累計購入金額」で並べ替え」をクリック
 ③ 図形「「会員No.」で並べ替え」をクリック

(11)

- 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《ファイルの種類の変更》をクリック
- ④《ブックファイルの種類》の《マクロ有効ブック》をクリック
- ⑤《名前を付けて保存》をクリック
- ⑥ブックを保存する場所を選択
- ※《ドキュメント》→「Excel2024応用」→「総合問題」を選択します。
- ⑦《ファイル名》に「総合問題10完成」と入力
- ⑧《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
- ⑨《保存》をクリック
- ※《開発》タブを非表示にしておきましょう。



●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 標準解答

実践問題1

📃 完成例とアドバイス

シート「売上状況」(商品ごと表示)

							アド	バイフ	ג2⊢	٦	ーア	ババイ
								-				
						アド	バイス					
Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J		к	L
202	24年度売上状況											富士太郎: 次回の仕入検話
												/ 会議で相談
No.	商品名	品目コード	カテゴリー	1Q 販売数	2Q 販売数	3Q 販売数	4Q 販売数	年間 販売数	販売費	改 北 5	仕入数 見直し候補	年間 売上額
1	プロテイン Lサイズ フルーツ味	PP-1000FL	プロテイン	78	40	58	80	25	6 🎐	16		1,231,360
2	プロテイン Lサイズ ココア味	PP-1000CC	プロテイン	67	70	85	94	31	.6	76		1,519,960
3	プロテイン Lサイズ ミルク味	PP-1000ML	プロテイン	63	55	79	60	25	7 护	17		1,236,170
4	プロテイン Lサイズ 抹茶味	PP-1000MA	プロテイン	31	35	23	59	14	.8 🦊	-92	-	711,880
5	プロテイン Lサイズ ヨーグルト味	PP-1000YG	プロテイン	93	88	88	108	37	7	137	増やす	1,813,370
6	プロテイン Mサイズ フルーツ味	PP-730FL	プロテイン	50	78	93	83	30	4	134	増やす	1,146,080
7	プロテイン Mサイズ ココア味	PP-730CC	プロテイン	67	59	75	93	29	4	124	増やす	1,108,380
8	プロテイン Mサイズ ミルク味	PP-730ML	プロテイン	40	37	51	42	17	0	0	-	640,900
9	プロテイン Mサイズ 抹茶味	PP-730MA	プロテイン	37	33	44	53	16	7	-3		629,590
10	プロテイン Mサイズ ヨーグルト味	PP-730YG	プロテイン	80	76	50	15	20	1	51		833,170
11	プロテインお試し1回分 ミルク味	PP-001MI	プロテイン	201	214	221	199	83	5	235	増やす	271.375
12	ザクザクパワースティック チョコ味	ZP-ST-CC	(スティック)	201	305	325	336	1 24	5	45	- el X - 2	161.850
12	ザクザクパローフティック アーチンド味	ZP-ST-AM	小愛信相良品(スノ・イノノ) 単善補給会品(スティック)	204	305	252	266	1,24	2	149	捲わす	175 240
14		ZD CT DD	不受信何反即(スノイソノ) 必要連絡会員(フティック)	201	323	261	211	1,54	7	140	補いう	127,410
14	サクサクパワースティック ペリー味	ZF-SI-DR	木受情和良田 (スノイッノ) 光楽神絵会日 (フニノーク)	321	204	201	211	1,05	7	12	18,09	157,410
15	リクリクハワースティック ハテテ味	ZP-ST-BN	米変備結支品 (スティック)	202	269	325	331	1,18		-13		154,310
16	サクサクパリーサノレ ノレーン味	ZP-SB-PL	宋雯価結莨品 (サノレ)	204	202	221	1/9	80	b 🤣	- 56		135,408
17	サクサクパリーサノレ コーヒー味	ZP-SB-CF	宋雯備紹度品(サノレ)	2/3	161	160	187	/8	1			131,208
18	サクサクパワーサフレ チョコ味	ZP-SB-CC	栄養補給食品(サフレ)	299	179	123	180	78	1	31		131,208
19	ザクザクパワーサブレ アールグレイ味	ZP-SB-EG	栄養補給食品(サブレ)	132	156	128	117	53	3 🦊	-217	減らす	89,544
20	バランス全粒粉ブレッド シナモン味	BB-Z-CI	栄養補給食品(パン)	152	143	131	129	55	5 护	55		187,590
21	バランス全粒粉ブレッド チョコ味	BB-Z-CC	栄養補給食品(パン)	132	144	170	158	60	4	104	増やす	204,152
22	バランス全粒粉ブレッド コーヒー味	BB-Z-CF	栄養補給食品(パン)	157	129	147	103	53	6 彛	36		181,168
23	バランス全粒粉ブレッド あんぱん	BB-Z-AN	栄養補給食品(パン)	99	75	84	101	35	9 🦊 🐳	-141	減らす	121,342
24	バランス全粒粉ブレッド レーズン入り食パン	BB-Z-RS	栄養補給食品(パン)	134	109	113	154	51	0 争	10		172,380
25	ドリンクコーチ 500ml	DR-DC500	スポーツドリンク	275	241	250	255	1,02	1 🌮	21		183,780
26	エネマックスウォーター 500ml	DR-EM500	スポーツドリンク	129	116	98	140	48	.3 护	-17		86,940
27	うるおいAQUA 500ml	DR-AQ500	スポーツドリンク	152	141	130	148	57	1 ->>	71		102,780
28	プロサプリVMAX マルチビタミン 30日分	SP-V30-MV	サプリメント	79	53	63	70	26	5	65		120,575
29	プロサプリVMAX マルチミネラル 30日分	SP-V30-MM	サプリメント	53	59	61	63	23	6	36		125,788
30	プロサプリVMAX カルシウム 30日分	SP-V30-CA	サプリメント	40	38	20	45	14	3	-7		70,642
31	プロサプリVMAX コラーゲン 30日分	SP-V30-CL	サプリメント	38	19	25	30	11	2	-68		43,680
32	プロサプリVMAX 高麗人参 30日分	SP-V30-MB	サプリメント	22	18	9	12	6	1	11		79,300
33	プロサプリVMAX コエンザイム010 30日公	SP-V30-CO	サプリメント	28	15	20	24	8	7	57		33,930
3/	プロサプリVMAX グルコサミン 30日公	SP-V30-CI	サプリメント	10	15	10	24	6	2	32		21 762
35	プロサプリVMAX 亜鉛 30日公	SP-V30-7N	サプリメント	40	3	40	23	10		-11		61.425
30	フロサブリVMAX DHA 20日分	SP-V30-2N	サプリメント	40	44	49	10	10	5 - 2			24 275
27		SP-V20-EA	サプリメント	10	18	22	10	4	5	-75		11 700
3/	ノロッノンVMAX 楽版 JUロ分 ガローブ	SP-V3U-FA	シフッススト	19	5	9	12	4		- 15		11,/00
38	フローフ 1 冊	TR-GR	ドレニーング用品	5	3	6	6	2				135,200
39	レサーヘルト	IR-BL	トレーニンク用品	7	6	3	7	2	<u>ئ چک</u>	-2		185,380
40	速転1ンヤツ	AP-TS	777212	12	15	20	18	6	<u>></u> ⇒	15		84,500
41	連乾ハーフパンツ	AP-HP	アパレル	10	13	15	19	5	7 🎐	7		111,150
42	スポーツソックス	AP-SS	アパレル	12	14	18	14	5	8 🌮	8		60,320
43	オリジナルロゴ入りタオル	ST-TW	サポートツール	11	16	20	17	6	4 🌮	14		108,160
44	プロテインシェイカー	ST-PS	サポートツール	15	14	19	21	6	9 护	19		35,880
45	トレーニング記録ノート	ST-NT	サポートツール	21	23	20	25	8	9 彛	-11		43,966

アドバイス4

シート「売上状況」(カテゴリーごと表示)

3	A B	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	
1 2	2024年度売上状況										A 日本 (本) 次回の仕入検計 会議で相談	1
3 N	No. 商品名	品目コード	カテゴリー	1Q 販売数	2Q 販売数	3Q 販売数	4Q 販売数	年間 販売数	販売数 計画比	仕入数 見直し候補	年間 売上額	
15			プロテイン 集計					3,345			11,142,235	
21			栄養補給食品(パン) 集計					2,564			866,632	
26			栄養補給食品(スティック) 集計					4,837			628,810	
37			サプリメント 集計					1,275			593,177	
42			栄養補給食品(サブレ) 集計					2,901			487,368	
46			スポーツドリンク 集計					2,075			373,500	
49			トレーニング用品 集計					43			320,580	
53			アパレル 集計					180			255,970	
57			サボートツール 集計					222			188,006	
58			総計					17,442			14,856,278	
59												
60				h - - √ 11 _	デレの年間	11 上版の	削入					
61			,	0) 10-	ここの中国	リソビエ訳の						
62												
63				6%			■ 7°	コテイン 集計				
64				477		376	■ 栄養	寝補給食品(パン)) 集計			
65				3%			■栄	@捕給食品(ステ	イック)集計			
66						2%	■ サ:	プリメント 集計				
67				8%			■ 栄	\$.補給食品(サブ	レ) 集計			
68						2%	■ 7.1	ドーツドリンク 集	81			
69			75%				■ F	- ニング用品 楽	1T			
70						1%	■ <i>J</i> **	トレル米町 よういう の無料				
						•	• • •					
71						T						
71 72												

アドバイス1

「年間販売数」は、1Q~4Qの販売数を合計して求めます。

アドバイス2

「販売数計画比」は、2024年度販売計画と年間販売数の差で求め、アイコンセットを使って視覚化します。データバーやカラースケールを使って視覚化してもよいでしょう。

アドバイス3

「仕入数見直し候補」は、IFS関数を使って求めます。販売計画よりも大幅に売れた場合は、仕入数を 増やす候補とし、販売計画よりもあまり売れなかった場合は、仕入数を減らす候補として条件に応 じて判断します。

アドバイス4

「年間売上額」は、販売価格と年間販売数を掛けて求めます。販売価格は、VLOOKUP関数を使って、 シート「仕入・販売価格」のデータを参照して表示します。

アドバイス5

カテゴリーごとの売上状況を確認するには、集計を実行し、アウトラインを表示すると効率的です。 アウトライン記号を使って集計行だけが表示されている状態で並べ替えを行うと、グループ単位で 並び替わります。

アドバイス6

グラフの要素の数が多かったり、要素の表示が小さくなったりするときは、補助グラフ付き円グラフ を使うとよいでしょう。また、グラフが見やすくなるように書式を設定しておきましょう。

商品ごとの売上状況の確認

商品ごとの「年間販売数」を求める

①シート「売上状況」のセル【I4】をクリック

② 《ホーム》タブを選択

③《編集》グループの《合計》をクリック

④数式バーに「=SUM(E4:H4)」と表示されていることを確認

⑤ [Enter]を押す

⑥セル【I4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

府品ごとの「販売数計画比」を求め、数値の大小を視覚化する

①シート「売上状況」のセル【J4】をクリック

②「=」を入力

③セル【I4】をクリック

④「-」を入力

- ⑤シート「販売計画」のセル【C4】をクリック
- ⑥数式バーに「=I4-販売計画!C4」と表示されていることを確認
- ⑦ Enter を押す

⑧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セル範囲【J4:J48】が選択されていることを確認

10《ホーム》タブを選択

(1)《スタイル》グループの《条件付き書式》をクリック

(1) (アイコンセット)をポイント

③《方向》の《3つの矢印(色分け)》(左から1番目、上から1番目)をクリック ※任意のアイコンセットやカラースケールなどを設定しましょう。

商品ごとの「仕入数見直し候補」を判断する

①シート「売上状況」のセル【K4】をクリック
②《関数の挿入》をクリック
③《関数の分類》の▼をクリック
④《論理》をクリック
⑤《関数名》の一覧から《IFS》を選択
⑥《OK》をクリック
⑦《論理式1》にカーソルがあることを確認
⑧セル【J4】をクリック
⑨「J4」に続けて「>=100」と入力
⑩《値が真の場合1》に「増やす」と入力
⑪「論理式2》にカーソルを移動
⑫同様に、《論理式2》に「J4<=-100」、《値が真の場合2》に「減らす」と入力
⑬《値が真の場合3》に「"」と入力
※《値が真の場合3》が表示されていない場合は、スクロールして調整します。

⑤数式バーに「=IFS(J4>=100,"増やす",J4<=-100,"減らす",TRUE,"")」と表示されていることを確認
 ⑥(OK)をクリック

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

4 「仕入数見直し候補」の見出しにメモを挿入する

- ①シート「売上状況」のセル【K3】をクリック
- ②《校閲》タブを選択
- ③**《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、⑤に進みます。

- ④**《新しいメモ》**をクリック
- ⑤「次回の仕入検討会議で相談」と入力
- ⑥メモ以外の場所をクリック

6 商品ごとの「年間売上額」を求める

- ①シート「売上状況」のセル【L4】をクリック
- ②《関数の挿入》をクリック
- ③ 《関数の分類》の▼をクリック
- ④《検索/行列》をクリック
- ⑤《関数名》の一覧から《VLOOKUP》を選択
- ⑥ (OK)をクリック
- ⑦《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧セル【C4】をクリック
- ⑨《範囲》にカーソルを移動
- ⑩シート「仕入・販売価格」のセル範囲【A4:D48】を選択
- (1) (F4)を押す
- (1)《列番号》に「3」と入力
- 13《検索方法》に「FALSE」と入力
- ④数式バーに「=VLOOKUP(C4,仕入・販売価格!\$A\$4:\$D\$48,3,FALSE)」と表示されていることを確認
- 15(OK)をクリック
- 10 セル【L4】をダブルクリック
- ⑦数式のうしろに「*」を入力
- 18続けてセル【14】をクリック
- ⑩数式バーに「=VLOOKUP(C4,仕入・販売価格!\$A\$4:\$D\$48,3,FALSE)*I4」と表示されていることを確認
- 20 [Enter]を押す
- ⑦セル【L4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

カテゴリーごとの売上状況の確認

カテゴリーごとに「年間販売数」と「年間売上額」を集計する

①シート「売上状況」の表がカテゴリーごとに並んでいることを確認 ②セル【A3】をクリック ③《データ》タブを選択

- ④《アウトライン》グループの《小計》をクリック
- ※《アウトライン》グループが 🦉 (アウトライン)で表示されている場合は、クリックすると《アウトライン》 グループのボ タンが表示されます。
- ⑤《グループの基準》の▼をクリック
- ⑥「カテゴリー」を選択
- ⑦《集計の方法》が《合計》になっていることを確認
- ⑧《集計するフィールド》の「年間販売数」と「年間売上額」を 🗸 にする
- ③《OK》をクリック

カテゴリーごとの「年間売上額」の割合がわかるグラフを作成する

- ①行番号の左側のアウトライン記号《2》をクリック
 ②セル【L3】をクリック
 ③《データ》タブを選択
 ④《並べ替えとフィルター》グループの《降順》をクリック
 ⑤セル範囲【D15:D57】を選択
 ⑥〔Ctrl〕を押しながら、セル範囲【L15:L57】を選択
 ⑦《挿入》タブを選択
 ⑧《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
 ⑨《2-D円》の《補助縦棒付き円》(左から3番目)をクリック
- ※グラフの位置とサイズを調整しておきましょう。

8 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、「カテゴリーごとの年間売上額の割合」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**《グラフスタイル》**グループの **マ**をクリック
- ⑧ 《スタイル8》をクリック
- ⑨《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》をクリック
- 10《凡例》をポイント
- ①《右》をクリック
- 10データ系列を右クリック
- ※データ系列であれば、どこでもかまいません。
- 13《データ系列の書式設定》をクリック
- ⑭ 🕕 (系列のオプション)をクリック
- (1)《系列のオプション》の詳細が表示されていることを確認
- 16《補助プロットの値》を「4」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。

🔲 完成例とアドバイス

シート「公開動画一覧」

	A	В	С	D	E	F	G	н	I	1
	公開動画一覧									2025/3/31
		+	0.88.0	公開後の		再生数	視聴後:チャ	視聴後:別動	視聴後:自社サ	視聴後:Webス
	動画ダイトル	カテコリー	公開日	月数	冉生奴	ランキング	ンネル登録数	画への移動数	イトへの遷移数	トア購入者数
	企業イメージムービー	コーポレート	2022/5/10	34	1,242	12	87	51	59	
	フイヤレスイヤホンで出かけよう①	音楽	2022/7/5	32	10,993	2	26	3,899	1,544	3
	スピーカーで変わる毎日①	音楽	2022/10/14	29	5,820	5	16	1,322	329	4
	フイヤレスイヤホンで出かけよう②	音楽	2023/1/11	26	12,082	1	35	1,069	1,609	3
	スピーカーで変わる毎日②	音楽	2023/2/10	25	3,098	7	13	925	305	3
1	オンライン会議ヘッドセット編	ビジネス	2023/6/19	21	3,921	6	5	73	134	
	スピーカーで変わる毎日③	音楽	2023/8/23	19	1,824	9	12	392	298	2
	大迫力のサウンドバー編	テレビ	2023/10/17	17	7,623	4	32	355	520	3
1	重低音シリーズ聴き比べ編	音楽	2023/12/1	15	9,520	3	41	590	1,495	5
•	ヘッドホンがあなたの世界を広げる	音楽	2024/1/30	14	2,593	8	16	203	153	2
1	音へのこだわり	コーポレート	2024/3/19	12	1,055	14	66	43	21	
1	オンライン会議スピーカーフォン編	ビジネス	2024/5/20	10	1,749	10	2	34	151	
ŀ	シニア向けテレビスピーカー紹介	テレビ	2024/6/14	9	984	15	2	23	45	
1	カーオーディオ ラインアップ編	カー用品	2024/9/17	6	1,221	13	2	59	87	
3	景境にやさしいプロダクト	コーポレート	2024/11/5	4	1,531	11	79	35	29	
	カーオーディオ サブウーファー編	カー用品	2025/1/27	2	833	16	2	23	19	

└─|アドバイス2|



シート「Sheet1」

シート「チャンネル登録数」



シート「Sheet1(2)」

4	А	В	С	D	E	F	G	н	Ι	J
1										
2										
3 行ラベ	ル	✔ 合計 / 視聴後:Webストア購入者数		公開日				5		
4 ラカー	-用品	1		2023 年 ~	- 2025 年			年 -		
5 t.	コーオーディオ サブウーファー編	0								
6 t.	コーオーディオ ラインアップ編	1		2022	2022 20	24 2025				
7 🛛 🏼 –	-ボレート	2		2022	2023 20	24 2025				
8 🛱	へのこだわり	1						Þ		
9 現	境にやさしいプロダクト	1								
10 ヨテレ	·Ľ	36								
.1 ÷	/ニア向けテレビスピーカー紹介	4								
12 7	に迫力のサウンドバー編	32								
13 日ビシ	ネス	5								
14 7	"ンライン会議スピーカーフォン編	2								
15 オ	־ンライン会議ヘッドセット編	3								
16 日音楽		177								
17 7	(ビーカーで変わる毎日②	37								
18 7	(ビーカーで変わる毎日③	24								
19	、ッドホンかあなたの世界を広ける	28								
20 7	イヤレスイヤホンで出かけよう②	38								
21 1	【低音シリース聴き比べ編	50								
22 総計		221								
23										
24										
25										
$\langle \rangle$	チャンネル登録数 Sheet1	Webストア購入者数 Sheet1 (2) 公開動	画一覧	+						

シート「Webストア購入者数」



アドバイス1

公開後の月数は、DATEDIF関数で求めます。単位は「"M"」(期間内の満月数)を指定します。

アドバイス2

再生数ランキングは、RANK.EQ関数で求めます。

アドバイス3

動画をカテゴリーごとに分類して表示するには、ピボットテーブルを使うと便利です。行ラベルエリアに「カテゴリー」「動画タイトル」の2つのデータを配置します。

アドバイス4

公開年を絞り込むには、タイムラインを使います。絞り込む範囲を簡単に変更できるので、「異なる期 間のデータを見たい」などの要望にも速やかに対応できます。

アドバイス5

グラフは、その内容が相手に伝わりやすいように、見やすさや比較のしやすさなどを配慮して、書式 や場所などを設定しましょう。項目名が長いため、横棒グラフにすると読みやすくなります。また、 シート名やグラフタイトルは、グラフの内容がわかる名前を付けるとよいでしょう。

アドバイス6

ピボットテーブルを変更すると、ピボットグラフも連動して変更されます。別のピボットグラフを作成 しても作成済みのピボットグラフに影響がないようにするには、もとにするピボットテーブルを別に 用意します。ピボットテーブルのシートをコピーすると効率よく用意できます。

標準的な操作手順

公開動画一覧表の作成

1 動画を公開してから資料記載の日付までの月数を求める

①セル【D4】をクリック
②「=DATEDIF(」と入力
③セル【C4】をクリック
④「,」を入力
⑤セル【J1】をクリック
⑥「F4」を押す
⑦「,"M")」を入力
⑧数式バーに「=DATEDIF(C4,\$J\$1,"M")」と表示されていることを確認
⑨「Enter」を押す
⑩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

2 動画の再生数ランキングを求める

①セル【F4】をクリック
 ②《関数の挿入》をクリック
 ③《関数の分類》の▼をクリック
 ④《統計》をクリック
 ⑤《関数名》の一覧から《RANK.EQ》を選択
 ⑥《OK》をクリック
 ⑦《数値》にカーソルがあることを確認

⑧セル【E4】をクリック
⑨《参照》にカーソルを移動
⑩セル範囲【E4:E19】を選択
⑪(F4)を押す
⑫《順序》に「0」と入力
※「0」は省略してもかまいません。
⑬数式バーに「=RANK.EQ(E4,\$E\$4:\$E\$19,0)」と表示されていることを確認
⑭《OK》をクリック
⑮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

分析結果グラフの作成

🚯 ピボットテーブルを使って、各動画視聴後のチャンネル登録数のデータを集計する

①セル【A3】をクリック

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

② 《挿入》タブを選択

③《テーブル》グループの《ピボットテーブル》をクリック

④《テーブル/範囲》に「公開動画一覧!\$A\$3:\$J\$19」と表示されていることを確認

⑤(新規ワークシート)を(●)にする

⑥《OK》をクリック

⑦ 《ピボットテーブルのフィールド》作業ウィンドウの「カテゴリー」を《行》のボックスにドラッグ

⑧「動画タイトル」を《行》のボックスの「カテゴリー」の下にドラッグ

⑨「視聴後:チャンネル登録数」を《値》のボックスにドラッグ

4 公開年を絞り込む

①シート「Sheet1」のセル【A3】をクリック
 ※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
 ②《ビボットテーブル分析》タブを選択
 ③《フィルター》グループの《タイムラインの挿入》をクリック
 ④「公開日」を「にする
 ⑤《OK》をクリック
 ※ピボットテーブルと重ならない位置にタイムラインを移動しておきましょう。
 ⑥《月》をクリック

⑧「2023」以降をドラッグして選択

5 各動画視聴後のチャンネル登録数のピボットグラフを作成する

①シート「Sheet1」のセル【A3】をクリック
 ※ピボットテーブル内のセルであれば、どこでもかまいません。
 ②《ピボットテーブル分析》タブを選択
 ③《ツール》グループの《ピボットグラフ》をクリック
 ④左側の一覧から《横棒》を選択
 ⑤右側の一覧から《集合横棒》(左から1番目)を選択

⑦《デザイン》タブを選択

- ⑧ (場所) グループの(グラフの移動) をクリック
- ⑨《新しいシート》を(●)にし、「チャンネル登録数」と入力
- 10(OK)をクリック
- ※見やすくなるように、グラフの書式を変更しておきましょう。完成例では、グラフタイトルの変更、凡例の削除、デー タラベルの追加、フォントサイズの変更をしています。

6 各動画視聴後のWebストア購入者数のピボットグラフを作成する

- ①シート「Sheet1」のシート見出しをクリック
- ② 【Ctrl】を押しながら、シート「Sheet1」のシート見出しを右側にドラッグしてコピー
- ③シート「Sheet1(2)」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。
- ④《値》のボックスの「合計/視聴後:チャンネル登録数」をクリック
- ⑤《フィールドの削除》をクリック
- ⑥「視聴後:Webストア購入者数」を《値》のボックスにドラッグ
- ⑦「公開日」タイムラインの絞り込みが2023年以降になっていることを確認
- ⑧《ピボットテーブル分析》タブを選択
- ⑨《ツール》グループの《ピボットグラフ》をクリック
- ⑩左側の一覧から《横棒》を選択
- ⑪右側の一覧から《集合横棒》(左から1番目)を選択
- ②《OK》をクリック
- 13《デザイン》タブを選択
- (1)(場所)/グループの(グラフの移動)をクリック
- 110(新しいシート)を()にし、「Webストア購入者数」と入力
- 16《OK》をクリック
- ※ 6と同様に、グラフの書式を変更しておきましょう。

よくわかる Microsoft[®] Excel_® 2024 応用 Office 2024/Microsoft 365 対応

(FPT2415)

標準解答

2025年3月24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