

Lesson 18 試験結果

◆ 合計の表示

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

◆ 科目別最高点の作成

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

◆ 科目別最高点の書式設定

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

◆ 最高点の算出

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

◆ 科目別最高点の氏名の算出

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

◆ 列の幅の変更

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