

えんしゅうもんだい かいとう
演習問題の解答

Step 01

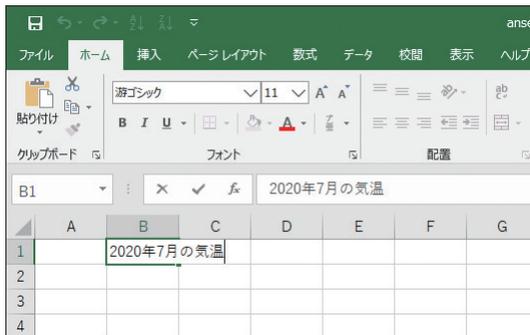
Excelの起動と文字入力

えんしゅう 演習(1)

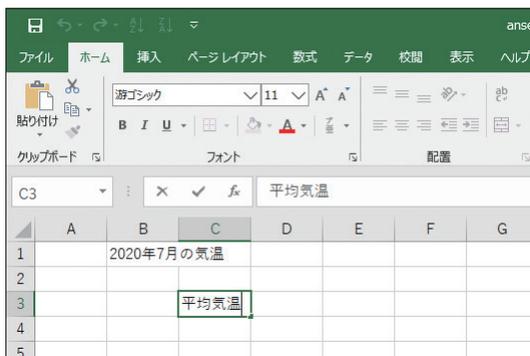
- ① スタート画面からExcelを起動します。
- ② Excelの起動画面が表示されるので、「空白のブック」をクリックします。



- ③ B1セルをクリックして選択します。
- ④ 「2020年7月の気温」と入力します。



- ⑤ C3セルをクリックして選択します。
- ⑥ 「平均気温」と入力します。



- ⑦ 同様の操作を繰り返して、各セルにデータを入力していきます。
 ※データの入力中は「左揃え」で数値が表示されます。
 ※[Enter]キーや[Tab]キーを押すと、数値の配置が「右揃え」になります。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均気温	最高気温	最低気温		
4		札幌	21.2				
5		東京					
6		名古屋					
7		大阪					
8		那覇					
9							

演習(2)

- ① C3セルをクリックして選択します。
 ② 数式バーで「気温」の文字を削除します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均気温	最高気温	最低気温		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							

- ③ D3セルをクリックして選択します。
 ④ 数式バーで「気温」の文字を削除します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均	最高気温	最低気温		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							

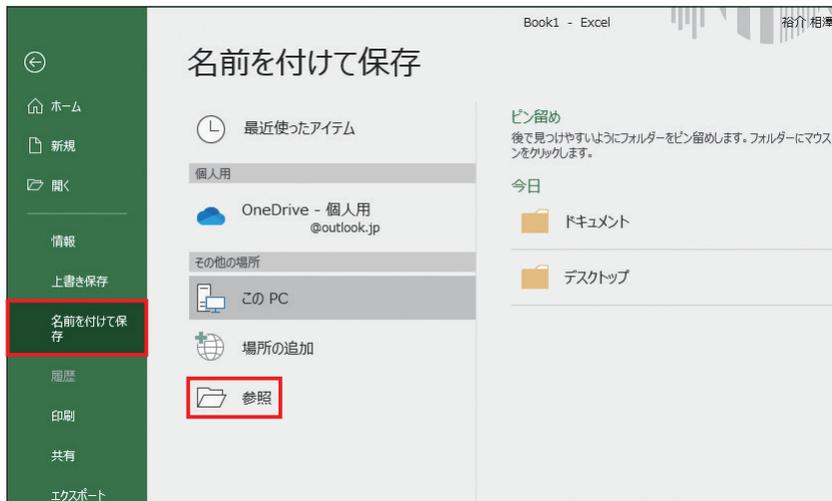
- ⑤ E3セルでも同様の操作を行い、「気温」の文字を削除します。

Step 02

ファイルの保存と読み込み

演習(1)

- ① Excelを起動し、ステップ01の演習(1)のようにデータを入力します。
- ② [ファイル]タブを選択します。
- ③ 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。



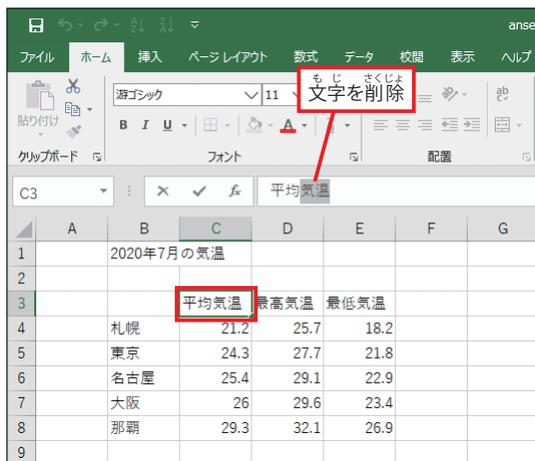
- ④ 保存先フォルダーを指定します。
- ⑤ ファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

演習(2)

- ① Excelのウィンドウ右上にある をクリックし、Excelを終了します。
- ② ファイルを保存したフォルダーを開き、Excelファイルのアイコンをダブルクリックします。
- ③ Excelが起動するので、演習(1)で保存したワークシートが表示されるのを確認します。

演習(3)

- ① C3セルをクリックして選択します。
- ② 数式バーで「気温」の文字を削除します。



- ③ D3セルとE3セルでも同様の操作を行い、「気温」の文字を削除します。
- ④ [ファイル] タブを選択し、「上書き保存」を選択します。
※キーボードの[Ctrl] + [S] キーを押しても構いません。

Step 03

Excelの画面構成

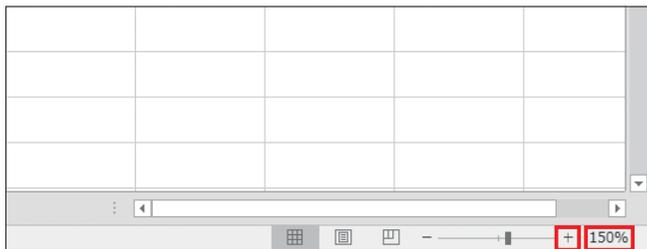
演習(1)

- ① Excelを起動し、画面にワークシートを表示します。
- ② [挿入] タブをクリックし、リボンの表示を確認します。
- ③ [ページレイアウト] タブをクリックし、リボンの表示を確認します。
- ④ 同様に、[数式]、[データ]、[校閲]、[表示]、[ヘルプ]のタブを順番にクリックしていき、リボンの表示を確認します。



演習(2)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② ウィンドウの右下にある **+** をクリックし、倍率が150%になるまで拡大します。



演習(3)

- ① [Ctrl] キーを押しながらマウスホイールを上へ回転し、画面表示が拡大されることを確認します。
- ② [Ctrl] キーを押しながらマウスホイールを下へ回転し、画面表示が縮小されることを確認します。

Step 04

セル範囲の選択

演習(1)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② C4セルからE8セルまでマウスをドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2020年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	21.2	25.7	18.2			
5		東京	24.3	27.7	21.8			
6		名古屋	25.4	29.1	22.9			
7		大阪	26	29.6	23.4			
8		那覇	29.3	32.1	24.9			
9								
10								
11								

えんしゅう
演習(2)

- ① 画面の左側にある「3」の行番号をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2020年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	21.2	25.7	18.2			
5		東京	24.3	27.7	21.8			
6		名古屋	25.4	29.1	22.9			
7		大阪	26	29.6	23.4			
8		那覇	29.3	32.1	26.9			
9								
10								
11								

えんしゅう
演習(3)

- ① B3セルからE3セルまでマウスをドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2020年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	21.2	25.7	18.2			
5		東京	24.3	27.7	21.8			
6		名古屋	25.4	29.1	22.9			
7		大阪	26	29.6	23.4			
8		那覇	29.3	32.1	26.9			
9								
10								
11								

- ② [Ctrl] キーを押しながら、B4セルからB8セルまでマウスをドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2020年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	21.2	25.7	18.2			
5		東京	24.3	27.7	21.8			
6		名古屋	25.4	29.1	22.9			
7		大阪	26	29.6	23.4			
8		那覇	29.3	32.1	26.9			
9								
10								
11								

Step 05

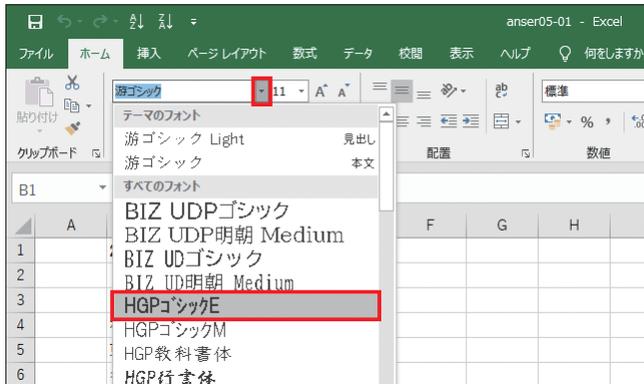
もじ しよしきせってい 文字の書式設定

えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ02の^{えんしゅう}演習(3)で保存した^{ほぞん}ファイルを開きます。
- ② B1セルをクリックして^{せんたく}選択します。

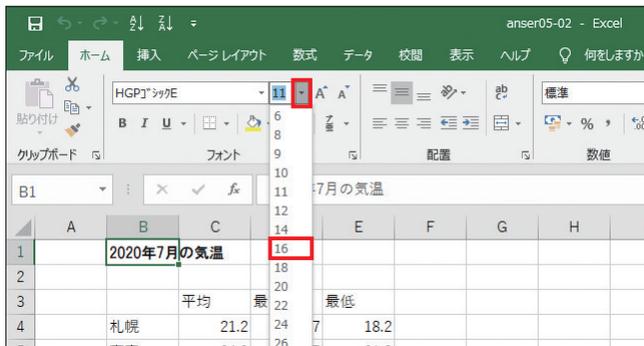
	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月	の気温				
2							
3			平均	最高	最低		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							
10							

- ③ [ホーム] タブにある 游ゴシック (フォント) の ▾ をクリックし、「HGPゴシックE」を選択します。



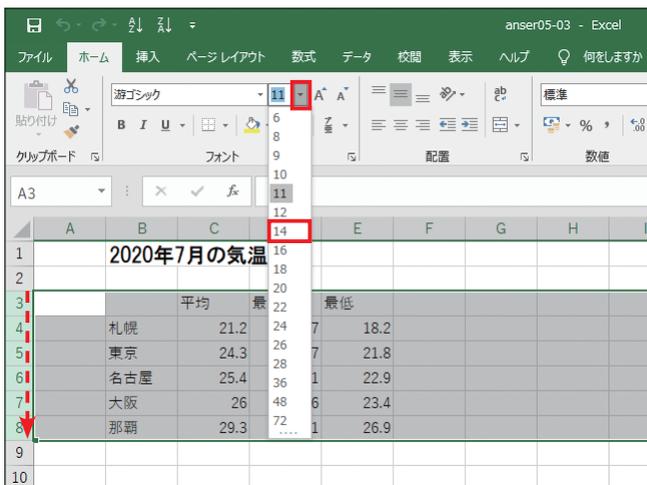
えんしゅう 演習(2)

- ① B1セルをクリックして^{せんたく}選択します。
- ② [ホーム] タブにある 11 (フォントサイズ) の ▾ をクリックし、「16」を選択します。



演習(3)

- ① 「3」～「8」の行番号をドラッグし、3～8行目を選択します。
- ② [ホーム]タブにある「11」(フォントサイズ)の▼をクリックし、「14」を選択します。

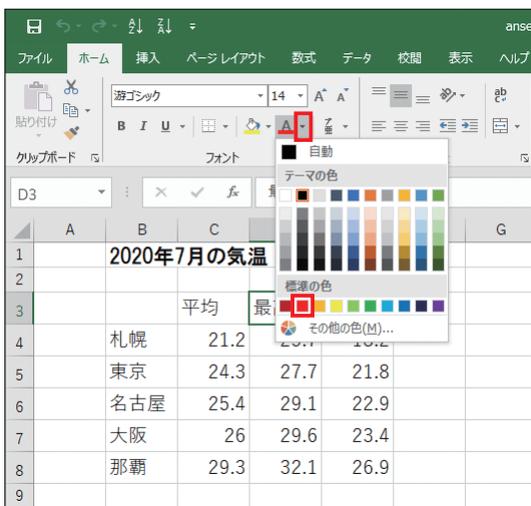


演習(4)

- ① D3セルをクリックして選択します。

2020年7月の気温				
		平均	最高	最低
札幌	21.2	25.7	18.2	
東京	24.3	27.7	21.8	
名古屋	25.4	29.1	22.9	
大阪	26	29.6	23.4	
那覇	29.3	32.1	26.9	

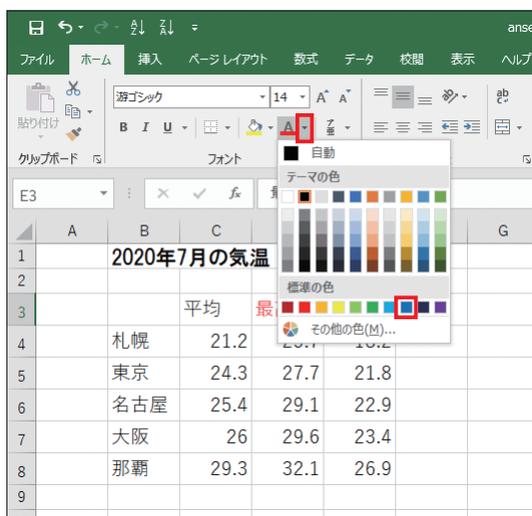
- ② [ホーム]タブにある「A」(フォントの色)の▼をクリックし、「赤」を選択します。



- ③ E3セルをクリックして^{せんたく}選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均	最高	最低		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							
10							

- ④ [ホーム] タブにある  (フォントの色) の  をクリックし、「青」を選択します。

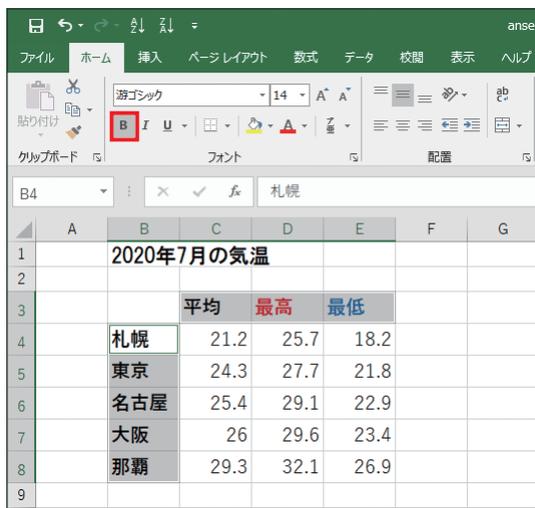


えんしゅう 演習 (5)

- ① マウスをドラッグして C3 ~ E3 のセル範囲^{はんい}を選択^{せんたく}します。
- ② つづいて、[Ctrl] キー^おを押しながら B4 ~ B8 のセル範囲^{はんい}をドラッグします。
※ C3 ~ E3 と B4 ~ B8 のセル範囲^{はんい}を同時^{どうじ}に選択^{せんたく}します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均	最高	最低		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4				
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							
10							

- ③ [ホーム] タブにある **B** (太字) をクリックして有効にします。



※ 以下に示した手順のように操作しても構いません。

- ① C3 ~ E3のセル範囲を選択し、太字の書式を指定
- ② B4 ~ B8のセル範囲を選択し、太字の書式を指定
- ④ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 06

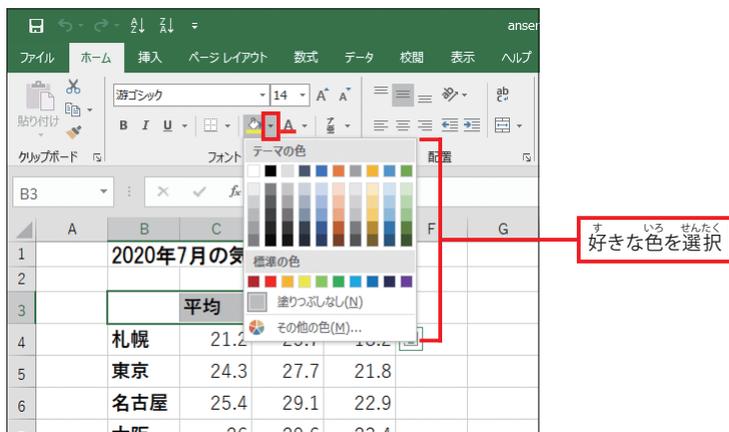
背景色と罫線の指定

演習(1)

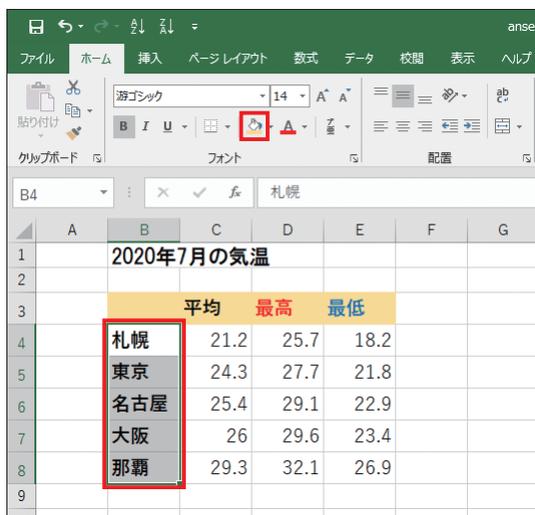
- ① ステップ05の演習(5)で保存したファイルを開きます。
- ② B3 ~ E3のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均	最高	最低		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							
10							

- ③ [ホーム] タブにある  (塗りつぶしの色) の  をクリックし、好きな色を選択します。



- ④ B4～B8のセル範囲を選択します。
- ⑤  (塗りつぶしの色) のアイコンをクリックし、先ほどと同じ色の背景色を指定します。



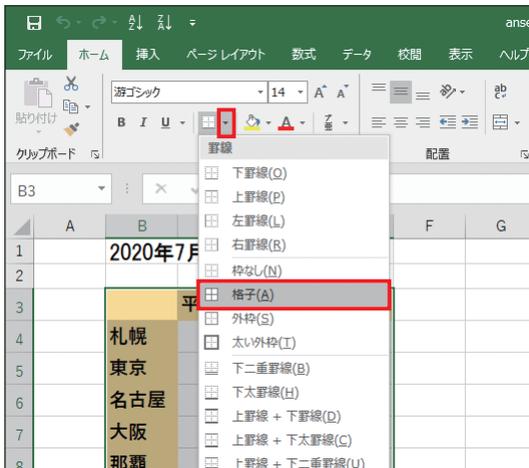
※手順③で背景色を指定すると、 のアイコンが指定した色に変更されます。このため、アイコンをクリックするだけで同じ色の背景色を指定できます。

演習(2)

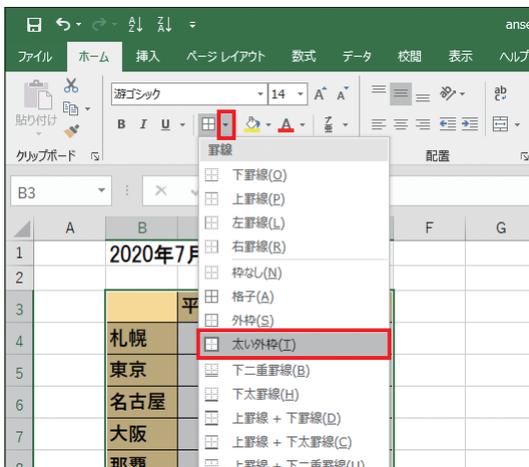
- ① B3～E8のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	
1		2020年7月の気温						
2								
3		平均	最高	最低				
4		札幌	21.2	25.7	18.2			
5		東京	24.3	27.7	21.8			
6		名古屋	25.4	29.1	22.9			
7		大阪	26	29.6	23.4			
8		那覇	29.3	32.1	26.9			

- ② [ホーム] タブにある  (罫線) の  をクリックし、「**格子**」を選択します。

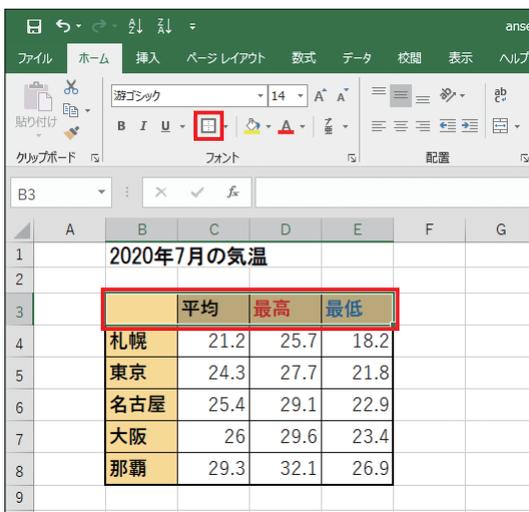


- ③ 続けて、 (罫線) の  をクリックし、「**太い外枠**」を選択します。

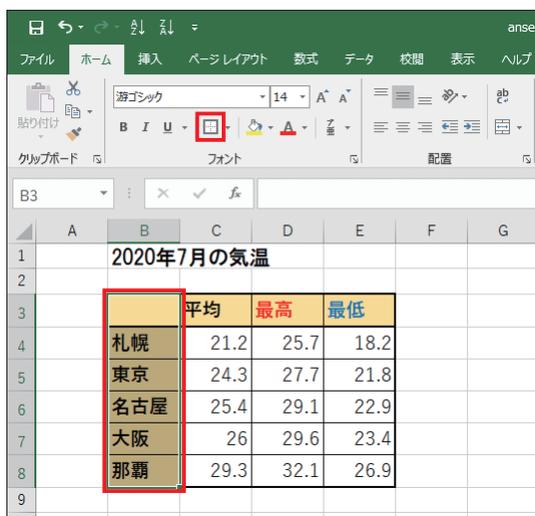


- ④ B3～E3のセル範囲を選択します。

- ⑤  (罫線：太い外枠) をクリックし、選択範囲の外周に「太線の罫線」を指定します。



- ⑥ B3～B8のセル範囲を選択します。
- ⑦ (罫線：太い外枠) をクリックし、選択範囲の外周に「太線の罫線」を指定します。



- ⑧ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 07

行、列の操作

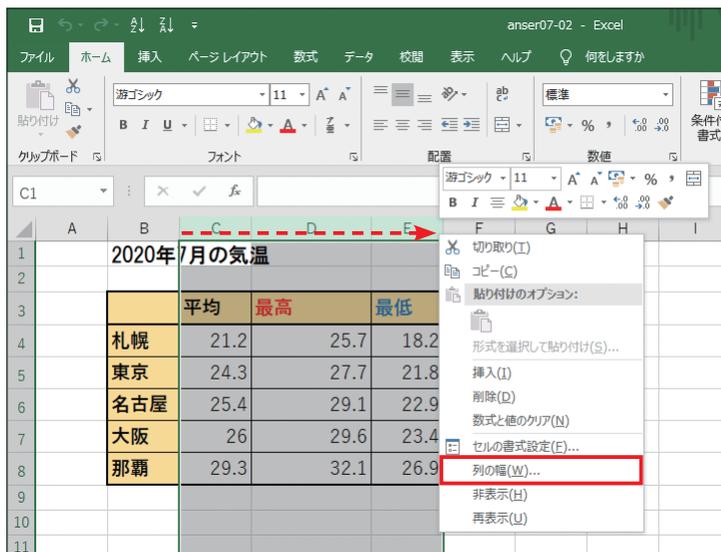
演習(1)

- ① ステップ06の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② D列とE列の間にある区切り線を右方向へドラッグします。

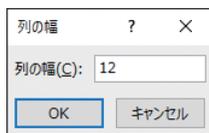
	A	B	C	D	E	F	G
1		2020年7月の気温					
2							
3			平均	最高	最低		
4		札幌	21.2	25.7	18.2		
5		東京	24.3	27.7	21.8		
6		名古屋	25.4	29.1	22.9		
7		大阪	26	29.6	23.4		
8		那覇	29.3	32.1	26.9		
9							
10							

演習(2)

- ① マウスをドラッグしてC～E列を選択します。
- ② C、D、Eのいずれかの列番号を右クリックし、「列の幅」を選択します。

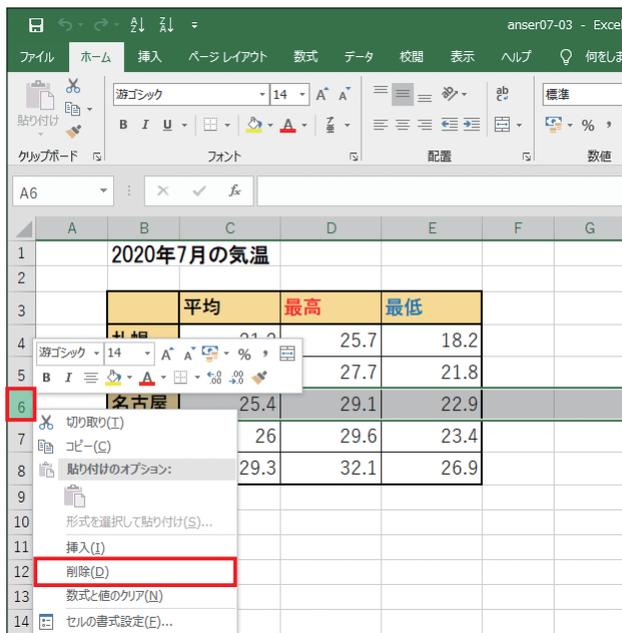


- ③ 「12」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



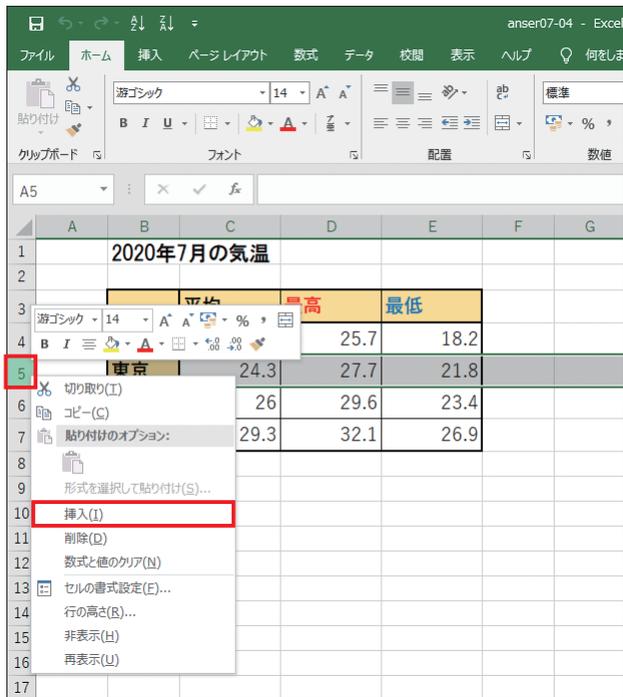
演習(3)

- ① 「6」の行番号を右クリックし、「削除」を選択します。



えんしゅう
演習 (4)

- ① 「5」の行番号を右クリックし、「挿入」を選択します。



- ② 行が挿入されるので、「仙台」のデータを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2020年7月の気温						
2							
3		平均	最高	最低			
4	札幌	21.2	25.7	18.2			
5	仙台	21.3	24.3	19.3			
6	東京	24.3	27.7	21.8			
7	大阪	26	29.6	23.4			
8	那覇	29.3	32.1	26.9			
9							
10							

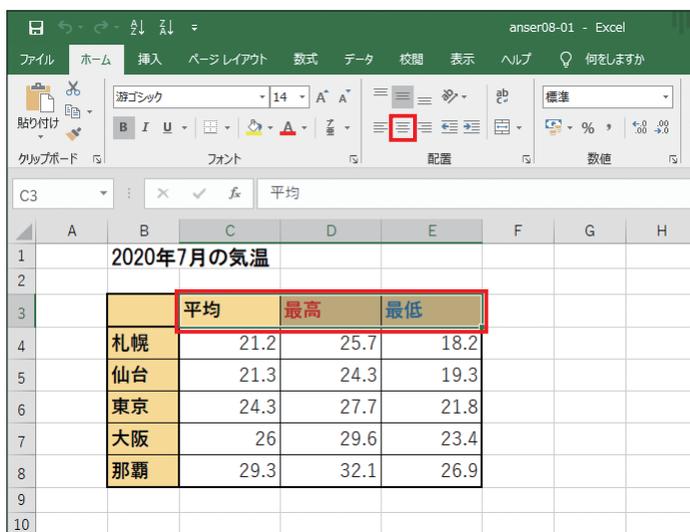
- ③ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 08

文字の配置と小数点以下の表示

演習(1)

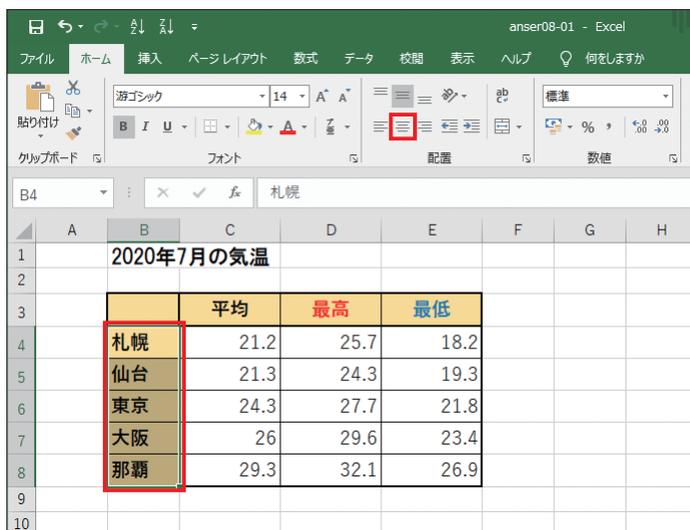
- ① ステップ07の演習(4)で保存したファイルを開きます。
- ② C3～E3のセル範囲を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある  (中央揃え) をクリックします。



The screenshot shows the Excel interface with the 'Home' tab selected. In the 'Alignment' group of the ribbon, the center alignment icon (three horizontal lines) is highlighted with a red box. Below the ribbon, the spreadsheet shows the range C3:E3 selected, also highlighted with a red box. The data in the spreadsheet is as follows:

		平均	最高	最低
札幌	21.2	25.7	18.2	
仙台	21.3	24.3	19.3	
東京	24.3	27.7	21.8	
大阪	26	29.6	23.4	
那覇	29.3	32.1	26.9	

- ④ B4～B8のセル範囲を選択します。
- ⑤  (中央揃え) をクリックします。

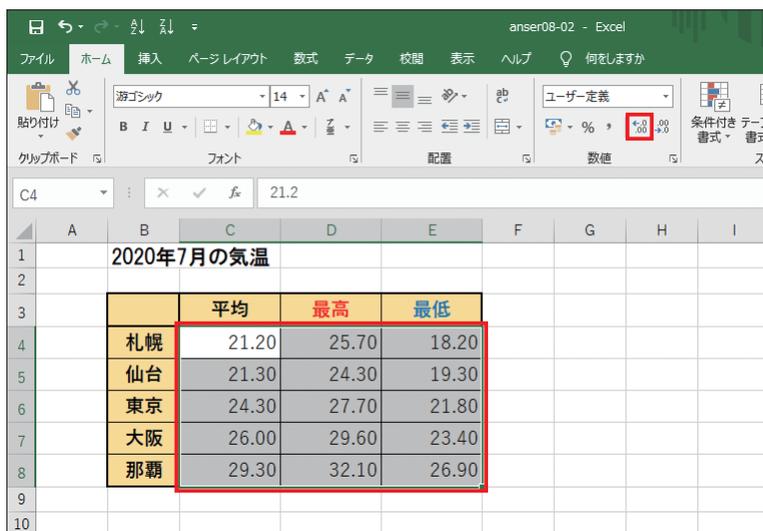


The screenshot shows the Excel interface with the 'Home' tab selected. In the 'Alignment' group of the ribbon, the center alignment icon (three horizontal lines) is highlighted with a red box. Below the ribbon, the spreadsheet shows the range B4:B8 selected, also highlighted with a red box. The data in the spreadsheet is as follows:

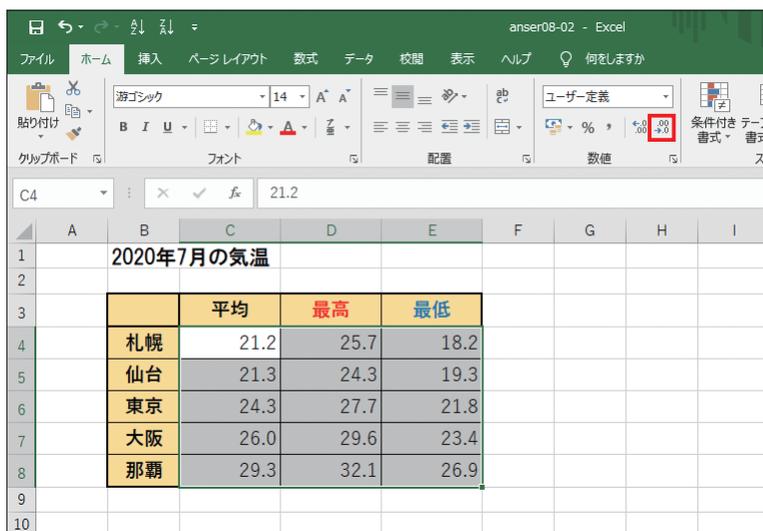
	平均	最高	最低
札幌	21.2	25.7	18.2
仙台	21.3	24.3	19.3
東京	24.3	27.7	21.8
大阪	26	29.6	23.4
那覇	29.3	32.1	26.9

えんしゅう
演習 (2)

- ① C4～E8のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (小数点以下の表示桁数を増やす) をクリックします。
※「小数点以下の表示桁数」が2桁に統一されます。



- ③ セル範囲を選択した状態のまま  (小数点以下の表示桁数を減らす) をクリックします。
※「小数点以下の表示桁数」が1桁に変更されます。



- ④ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 09

セルの書式設定 (1)

演習 (1)

- ① Excelを起動し、演習問題の画面のとおりに入力します。

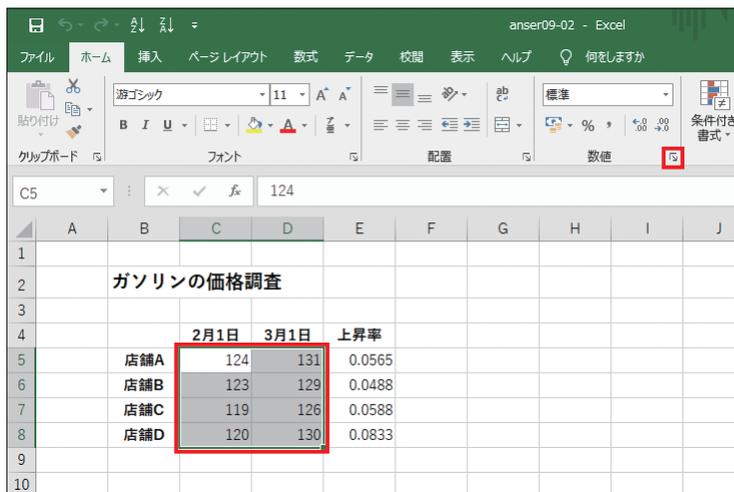
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ガソリンの価格調査					
3							
4			2月1日	3月1日	上昇率		
5		店舗A	124	131	0.0565		
6		店舗B	123	129	0.0488		
7		店舗C	119	126	0.0588		
8		店舗D	120	130	0.0833		
9							
10							

- ② B2セルの文字サイズを14ポイントに変更し、太字の書式を指定します。
 ③ C4～E4のセル範囲に中央揃えと太字を指定します。
 ④ B5～B8のセル範囲に中央揃えを指定します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ガソリンの価格調査					
3							
4			2月1日	3月1日	上昇率		
5		店舗A	124	131	0.0565		
6		店舗B	123	129	0.0488		
7		店舗C	119	126	0.0588		
8		店舗D	120	130	0.0833		
9							
10							

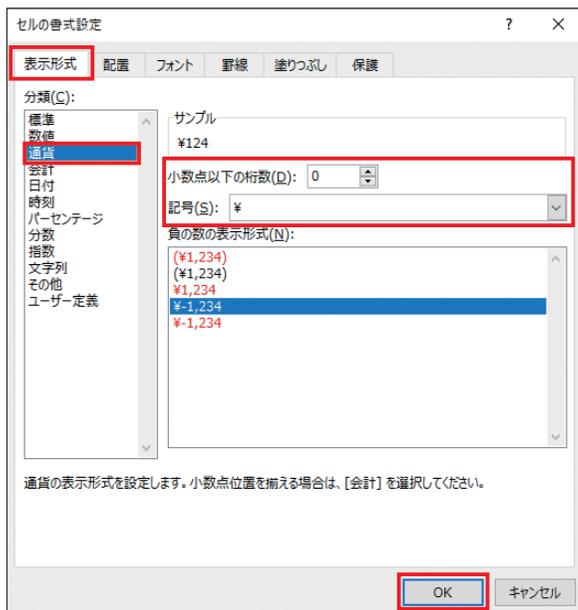
えんしゅう
演習 (2)

- ① C5～D8のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



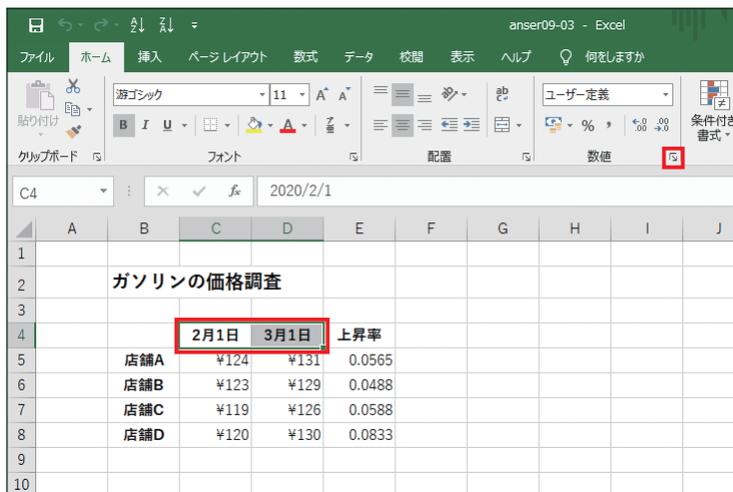
		2月1日	3月1日	上昇率
5	店舗A	124	131	0.0565
6	店舗B	123	129	0.0488
7	店舗C	119	126	0.0588
8	店舗D	120	130	0.0833

- ③ [表示形式] タブを選択します。
- ④ 「通貨」の表示形式を選択します。
- ⑤ 「小数点以下の桁数」が「0」、「記号」が「¥」になっていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



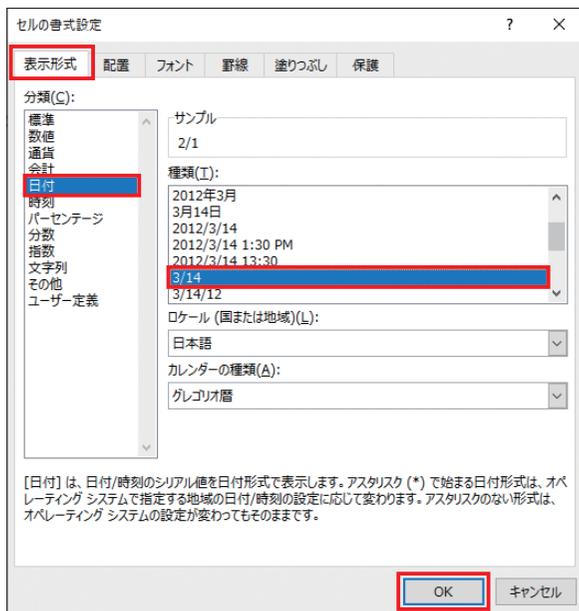
えんしゅう
演習(3)

- ① C4～D4のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



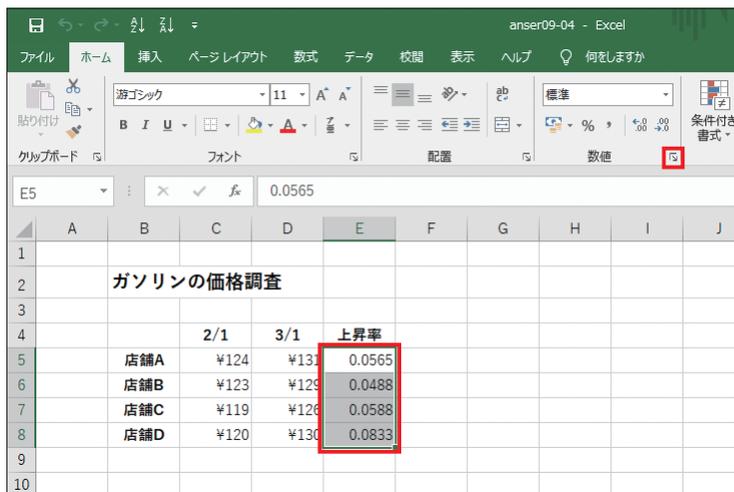
		2月1日	3月1日	上昇率
5	店舗A	¥124	¥131	0.0565
6	店舗B	¥123	¥129	0.0488
7	店舗C	¥119	¥126	0.0588
8	店舗D	¥120	¥130	0.0833

- ③ [表示形式] タブを選択します。
- ④ 「日付」の表示形式を選択します。
- ⑤ 「種類」に「月/日」の表示方法を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

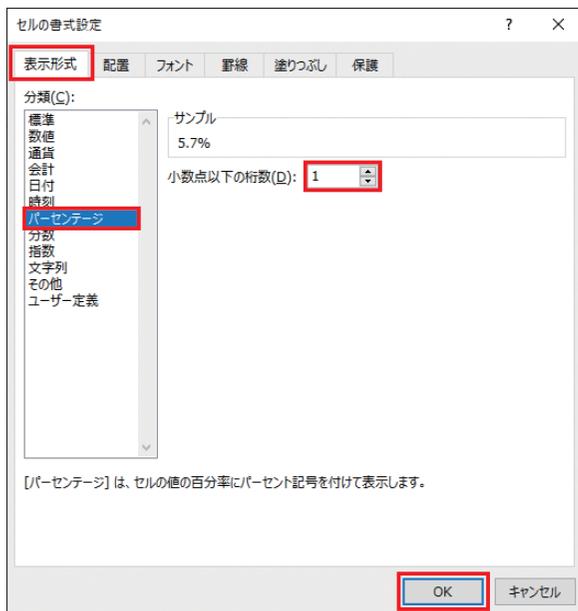


えんしゅう
演習 (4)

- ① E5～E8のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



- ③ [表示形式] タブを選択します。
- ④ 「パーセンテージ」の表示形式を選択します。
- ⑤ 「小数点以下の桁数」を「1」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。



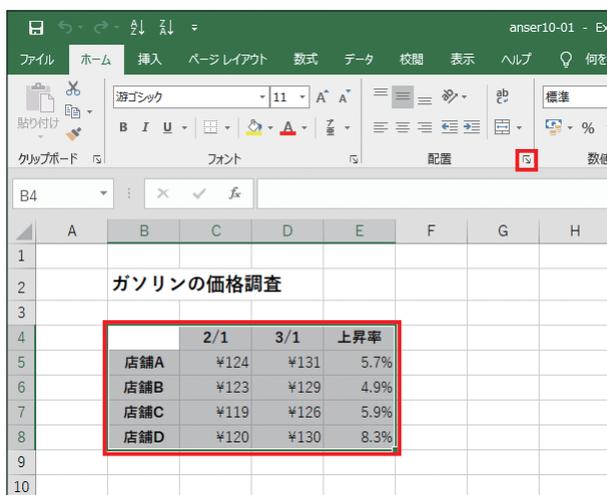
- ⑥ [ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、表をファイルに保存します。

Step 10

セルの書式設定 (2)

演習 (1)

- ① ステップ09の演習 (4) で保存したファイルを開きます。
- ② B4～E8のセル範囲を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



	2/1	3/1	上昇率
店舗A	¥124	¥131	5.7%
店舗B	¥123	¥129	4.9%
店舗C	¥119	¥126	5.9%
店舗D	¥120	¥130	8.3%

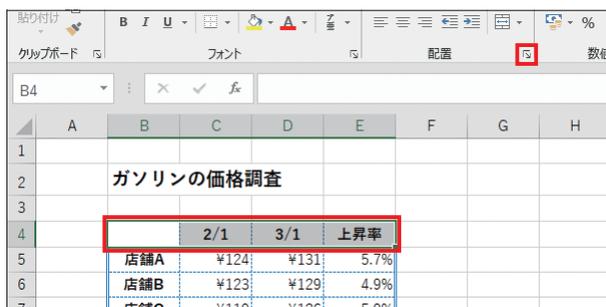
- ④ [罫線] タブを選択します。
- ⑤ スタイルに「二重線」を選択し、色に「青」を選択します。
- ⑥ [外枠] ボタンをクリックします。



- ⑦ つづいて、スタイルに「**点線**」^{てんせん}を選択し、**[内側]**^{うちがわ} ボタンをクリックします。
- ⑧ **[OK]** ボタンをクリックします。



- ⑨ 今度は **B4 ~ E4** のセル範囲を選択し、**[ホーム]** タブにある  をクリックします。



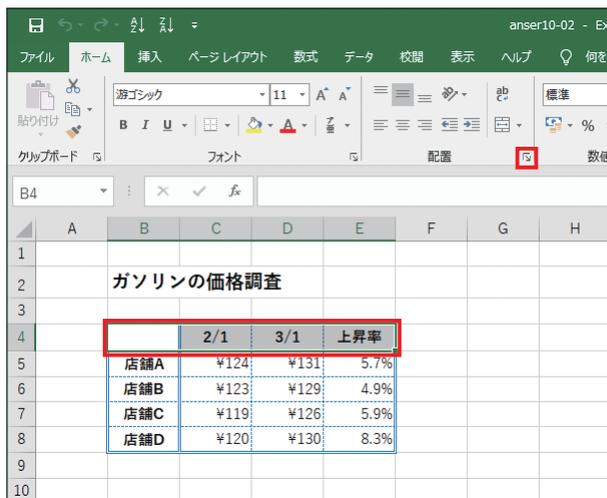
- ⑩ 「**二重線、青**」の罫線を**外枠**に指定し、**[OK]** ボタンをクリックします。



- ⑪ 同様の手順で **B4 ~ B8** のセル範囲にも「**二重線、青**」の罫線を**外枠**に指定します。

えんしゅう
演習(2)

- ① B4～E4のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム]タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



- ③ [塗りつぶし]タブを選択し、[その他の色]ボタンをクリックします。



- ④ 「色の設定」で好きな色を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



- ⑤ 「セルの書式設定」に戻るので、[OK]ボタンをクリックします。
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押す、ファイルの上書き保存を実行します。

オートフィルとセルの結合

演習(1)

- Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/>のURLを開き、anser11-00.xlsxのファイルをダウンロードします。
- anser11-00.xlsxを開きます。
- B4セルを選択します。
- セルの右下にあるをB9セルまでドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		価格表					
3		商品番号	サイズ	用紙の種類	枚数	価格	
4		P-001	A4	インクジェット紙	200	¥680	
5				普通紙	500	¥480	
6				再生紙	500	¥440	
7			B4		200	¥680	
8					500	¥480	
9					500	¥440	
10							
11							

-  (オートフィルオプション) をクリックし、「書式なしコピー(フィル)」を選択します。
※ 罫線の書式がコピーされるのを防ぐために「書式なしコピー」を指定しています。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		価格表					
3		商品番号	サイズ	用紙の種類	枚数	価格	
4		P-001	A4	インクジェット紙	200	¥680	
5		P-002		普通紙	500	¥480	
6		P-003		再生紙	500	¥440	
7		P-004	B4		200	¥680	
8		P-005			500	¥480	
9		P-006			500	¥440	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

- B5～B9のセル範囲を選択し、配置を「中央揃え」に変更します。

えんしゅう 演習(2)

- ① D4～D6のセル^{はんい}範囲^{せんたく}を選択^{せんたく}します。
- ② セルの右下^{みぎした}にある⁺をD9セルまでドラッグ^{みぎした}します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		価格表					
3		商品番号	サイズ	用紙の種類	枚数	価格	
4		P-001	A4	インクジェット紙	200	¥680	
5		P-002		普通紙	500	¥480	
6		P-003		再生紙	500	¥440	
7		P-004	B4		200	¥680	
8		P-005			500	¥480	
9		P-006			500	¥440	
10							
11							

えんしゅう 演習(3)

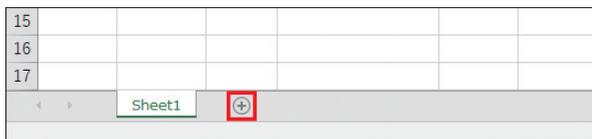
- ① C4～C6のセル^{はんい}範囲^{せんたく}を選択^{せんたく}します。
- ② [ホーム] タブにある⁺(セルを結合して中央揃え^{けつごう})をクリック^{ちゅうおうそろ}します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		価格表							
3		商品番号	サイズ	用紙の種類	枚数	価格			
4		P-001	A4	インクジェット紙	200	¥680			
5		P-002		普通紙	500	¥480			
6		P-003		再生紙	500	¥440			
7		P-004	B4	インクジェット紙	200	¥680			
8		P-005		普通紙	500	¥480			
9		P-006		再生紙	500	¥440			
10									
11									

- ③ C7～C9のセル^{はんい}範囲^{せんたく}も、同様^{どうよう}の手順^{てじゆん}でセル^{けつごう}を結合^{けつごう}します。
- ④ [Ctrl] + [S] キーを押^おし、ファイル^{うわが}の上書き^{ほぞん}保存^{じつごう}を実行^{じつごう}します。

演習(1)

- ① ステップ11の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② 画面の左下にある  (新しいシート) をクリックします。

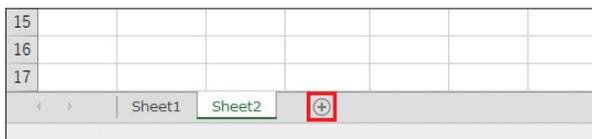


- ③ 「Sheet2」が追加されるので、演習問題の画面のとおりに入力、文字の書式や罫線、背景色、セルの結合を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		価格表					
3		商品番号	種類	数量	価格		
4		I-001	黒	1個	¥480		
5		I-002		5個セット	¥2,280		
6		I-003	カラー	1個	¥680		
7		I-004		5個セット	¥3,180		
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

演習(2)

- ① 画面の左下にある  (新しいシート) をクリックします。



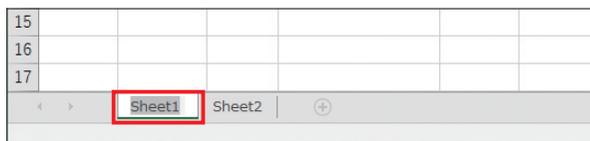
えんしゅう
演習 (3)

- ① 「Sheet3」の「シート見出し」を右クリックし、「削除」を選択します。

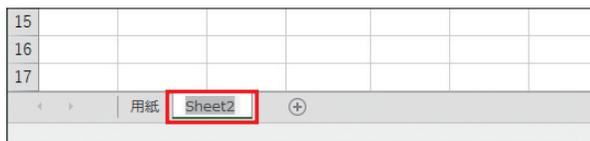


えんしゅう
演習 (4)

- ① 「Sheet1」の「シート見出し」をダブルクリックし、「用紙」と入力します。



- ② 「Sheet2」の「シート見出し」をダブルクリックし、「インク」と入力します。



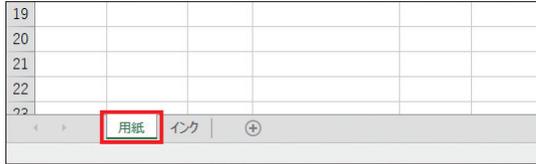
- ③ [Ctrl] + [S] キーを押して、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 13

ワークシートの印刷 (1)

演習 (1)

- ① ステップ12の演習 (4) で保存したファイルを開きます。
- ② 「用紙」のシート見出しをクリックし、「用紙」のワークシートを選択します。

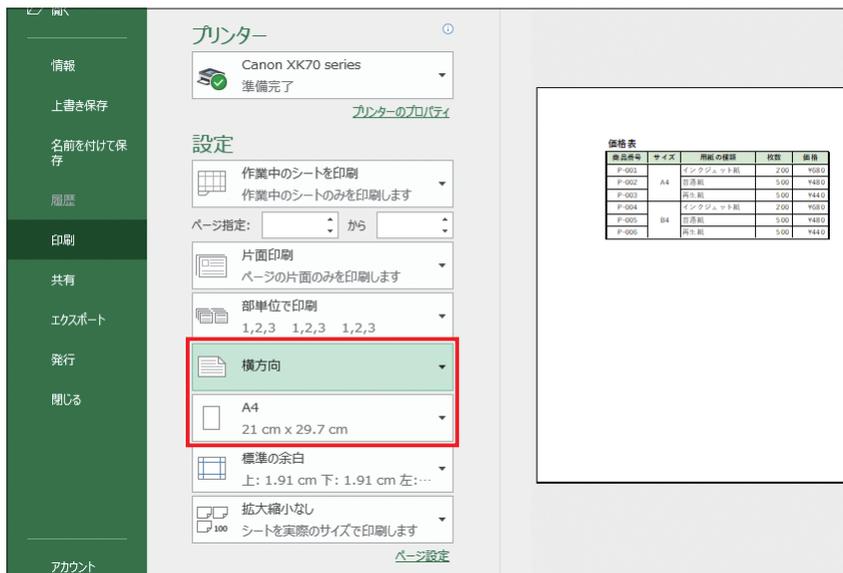


- ③ [ファイル] タブを選択し、左側のメニューで「印刷」を選択します。
- ④ 印刷プレビューが表示されるので、印刷イメージを確認します。

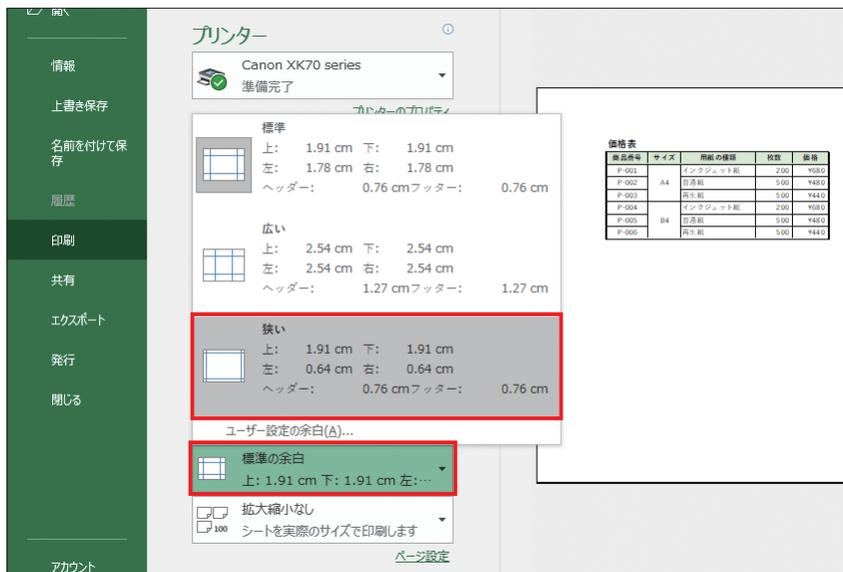


えんしゅう
演習(2)

- ① 用紙サイズに「A4」が選択されていることを確認します。
- ② 用紙の向きを「横方向」に変更します。



- ③ 余白を「狭い」に変更します。



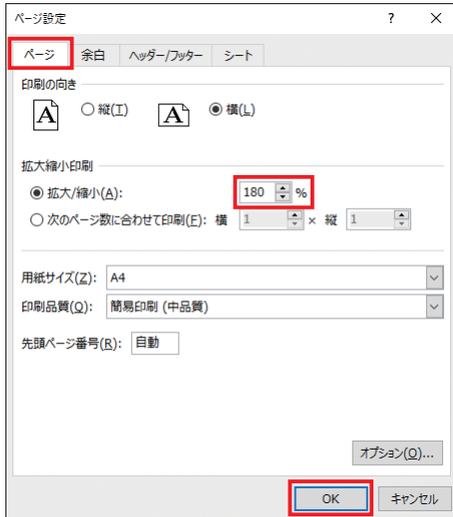
- ④ 印刷プレビューで印刷イメージが変更されていることを確認します。

えんしゅう
演習 (3)

- ① 設定項目の一番下にある「ページ設定」をクリックします。



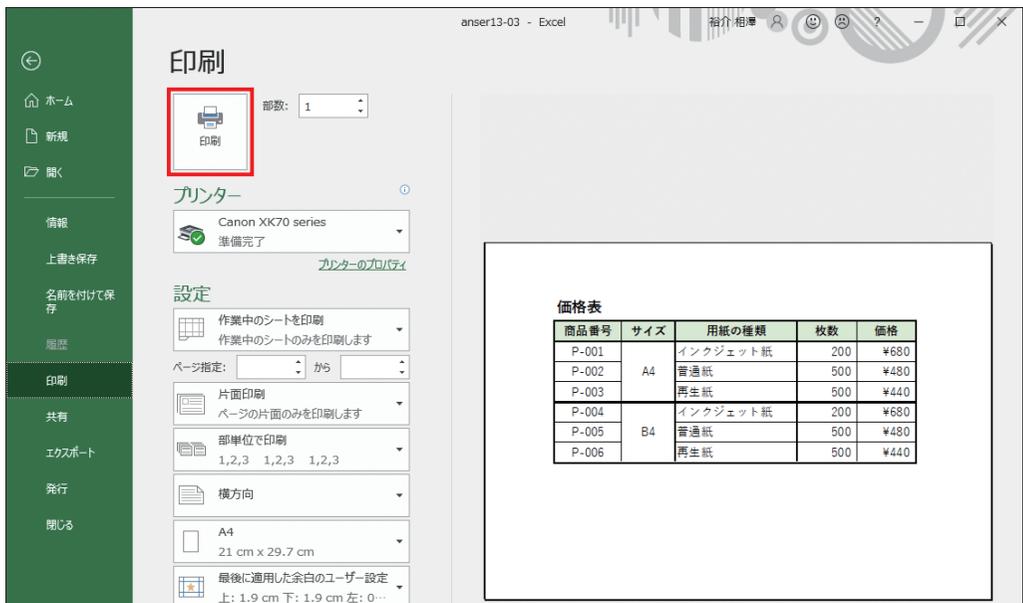
- ② 「ページ設定」ウィンドウが表示されるので、[ページ] タブを選択します。
③ 「拡大/縮小」に「180%」を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- ④ 印刷プレビューで印刷イメージが変更されていることを確認します。

えんしゅう
演習 (4)

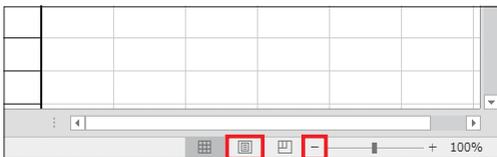
- ① 印刷設定に間違いがないことを確認してから [印刷] ボタンをクリックし、印刷を開始します。



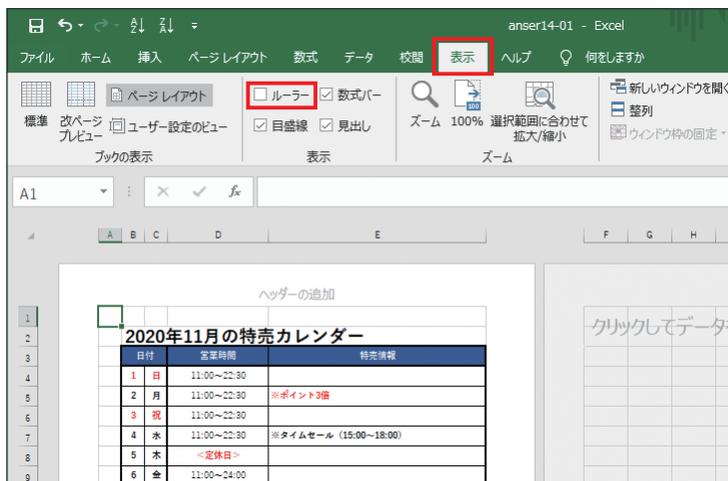
Step 14 ワークシートの印刷(2)

演習(1)

- ① Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/>のURLを開き、anser14-00.xlsxのファイルをダウンロードします。
- ② anser14-00.xlsxを開きます。
- ③ 画面の右下にある  (ページレイアウト) をクリックします。
- ④ 画面の表示倍率を適当な大きさに縮小します。



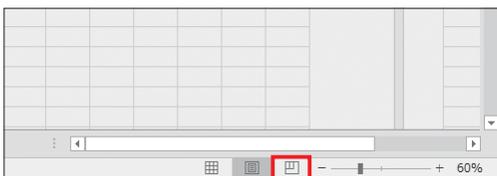
- ⑤ ルーラー(定規)が不要な場合は、[表示]タブを選択し、「ルーラー」をOFFにします。



- ⑥ 印刷イメージを確認します。

演習(2)

- ① 画面の右下にある  (改ページプレビュー) をクリックします。

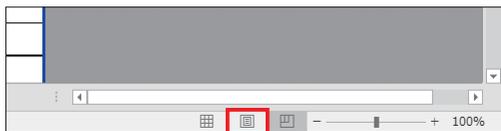


- ② 「1ページ目」と「2ページ目」の間にある青い点線を下方方向へドラッグし、「ページを区切る位置」を変更します。

	A	B	C	D	E	F	G
27		24	火	11:00~22:30			
28		25	水	11:00~22:30	※タイムセール (15:00~18:00)		
29		26	木	<定休日>			
30		27	金	11:00~24:00			
31		28	土	11:00~24:00			
32		29	日	11:00~22:30	※お肉大特価デー		
33		30	月	11:00~22:30	※ポイント3倍		
34							
35							
36	2020年12月の特売カレンダー						
37		日付	営業時間	特売情報			
38		1	火	11:00~22:30			
39		2	水	11:00~22:30	※タイムセール (15:00~18:00)		

演習 (3)

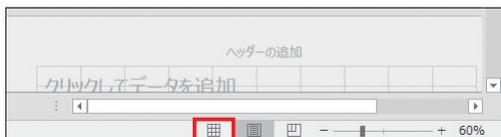
- ① 画面の右下にある  (ページレイアウト) をクリックします。



- ② 「ページを区切る位置」が正しく変更されていることを確認します。

演習 (4)

- ① 画面の右下にある  (標準) をクリックします。



- ② [ファイル] タブを選択し、左側のメニューで「印刷」を選択します。
 ③ 印刷プレビューで印刷イメージを確認します。
 ④ [印刷] ボタンをクリックして印刷を開始します。



Step 15

数式の入力

演習(1)

- Excelを起動し、演習問題の画面のとおりに入力します。
- 演習問題の画面のように文字の書式と罫線を指定します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		品名	単価	数量	小計	
3		ボールペン	100	15		
4		ノート	150	15		
5		三角定規	240	10		
6		セロテープ	120	5		
7		輪ゴム	180	1		
8						
9						

- E3セルを選択し、「=C3*D3」と入力します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		品名	単価	数量	小計	
3		ボールペン	100	15	=C3*D3	
4		ノート	150	15		
5		三角定規	240	10		
6		セロテープ	120	5		
7		輪ゴム	180	1		
8						
9						

数式を入力

- [Enter]キーを押すと、計算結果が表示されます。

演習(2)

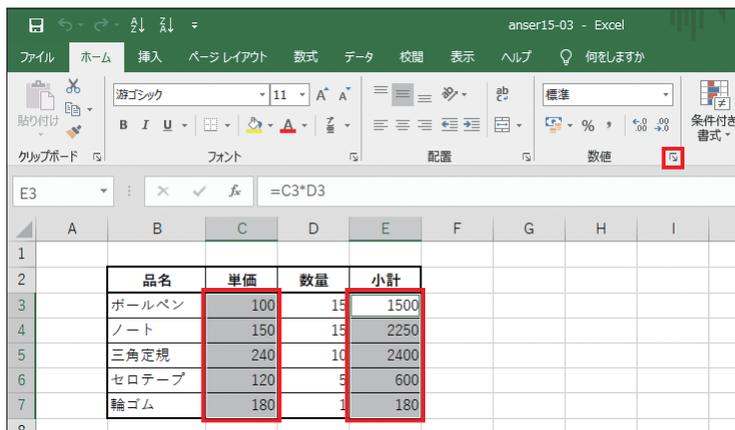
- E3セルを選択します。
- セルの右下にある  をE7セルまでドラッグします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		品名	単価	数量	小計	
3		ボールペン	100	15	1500	
4		ノート	150	15		
5		三角定規	240	10		
6		セロテープ	120	5		
7		輪ゴム	180	1		
8						
9						

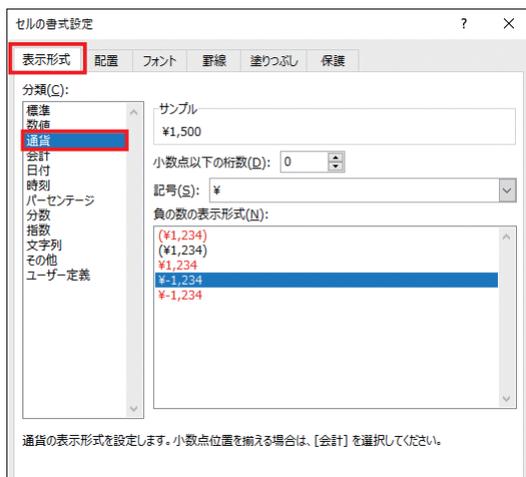
-  (オートフィルオプション) をクリックし、「書式なしコピー(フィル)」を選択します。

えんしゅう
演習 (3)

- ① [Ctrl] キーを利用して C3 ~ C7 と E3 ~ E7 のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



- ③ [表示形式] タブを選択します。
- ④ 「通貨」の表示形式を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



えんしゅう
演習 (4)

- ① D3セルを選択します。
- ② 「20」と入力します。
- ③ 自動的に、計算結果 (E3セル) が「¥2,000」に更新されます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		品名	単価	数量	小計	
3		ボールペン	¥100	20	¥2,000	
4		ノート	¥150	15	¥2,250	
5		三角定規	¥240	10	¥2,400	
6		ゼロテープ	¥120	5	¥600	
7		輪ゴム	¥180	1	¥180	
8						
9						

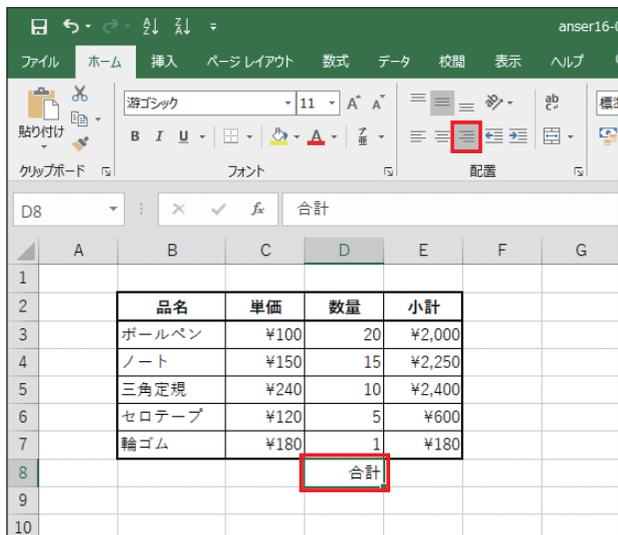
- ④ [ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、表をファイルに保存します。

Step 16

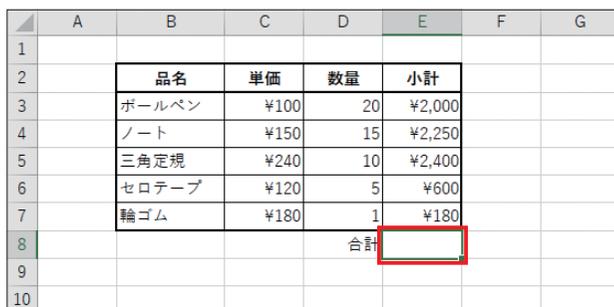
かんすう にゅうりよく 関数の入力(1)

えんしゅう 演習(1)

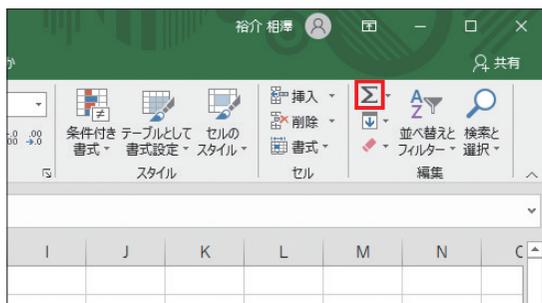
- ① ステップ15の演習(4)で保存したファイルを開きます。
- ② D8セルに「合計」と入力し、「右揃え」の書式を指定します。



- ③ E8セルを選択します。



- ④ [ホーム] タブにある Σ (オートSUM) をクリックします。



- ⑤ 合計するセル範囲が点線で示されるので、これが正しいことを確認してから [Enter] キーをお押しします。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		品名	単価	数量	小計		
3		ボールペン	¥100	20	¥2,000		
4		ノート	¥150	15	¥2,250		
5		三角定規	¥240	10	¥2,400		
6		セロテープ	¥120	5	¥600		
7		輪ゴム	¥180	1	¥180		
8				合計	=SUM(E3:E7)		
9					SUM(数値1, [数値2], ...)		
10							

- ⑥ E8セルに合計の計算結果(¥7,430)が表示されます。

演習(2)

- ① Excelを起動し、図16-1のようにデータを入力します。
 ② 続いて、文字の書式、罫線、背景色を指定します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ナスの収穫量				
3						
4		日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC	
5		7月1日	254	312	156	
6		7月2日	236	357	208	
7		7月3日	352	387	234	
8		7月4日	198	268	198	
9		7月5日	243	302	215	
10		7月6日	287	321	152	
11		7月7日	311	276	187	
12		合計				
13		平均				
14						

- ③ C12セルを選択します。

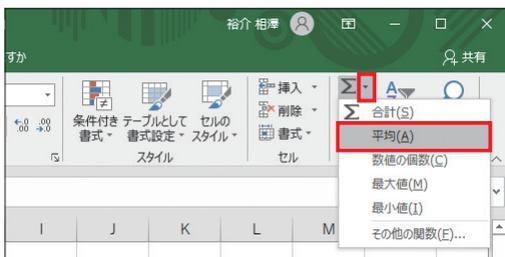
	A	B	C	D	E	F
1						
2		ナスの収穫量				
3						
4		日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC	
5		7月1日	254	312	156	
6		7月2日	236	357	208	
7		7月3日	352	387	234	
8		7月4日	198	268	198	
9		7月5日	243	302	215	
10		7月6日	287	321	152	
11		7月7日	311	276	187	
12		合計				
13		平均				
14						

- ④ [ホーム] タブにある  (オートSUM) をクリックします。

- ⑤ 合計するセル範囲が点線で示されるので、これが正しいことを確認してから [Enter] キーをお押しします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ナスの収穫量				
3						
4		日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC	
5		7月1日	254	312	156	
6		7月2日	236	357	208	
7		7月3日	352	387	234	
8		7月4日	198	268	198	
9		7月5日	243	302	215	
10		7月6日	287	321	152	
11		7月7日	311	276	187	
12		合計	=SUM(C5:C11)			
13		平均	SUM(数値1, [数値2], ...)			
14						

- ⑥ C13セルを選択します。
 ⑦ [ホーム] タブにある Σ (オートSUM) の Δ をクリックし、「平均」を選択します



- ⑧ 平均するセル範囲が点線で示されます。今回はセル範囲が不適切なので、C5～C11をドラッグしてセル範囲を修正します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ナスの収穫量				
3						
4		日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC	
5		7月1日	254	312	156	
6		7月2日	236	357	208	
7		7月3日	352	387	234	
8		7月4日	198	268	198	
9		7月5日	243	302	215	
10		7月6日	287	321	152	
11		7月7日	311	276	187	
12		合計	1881			
13		平均	=AVERAGE(C5:C11)			
14			AVERAGE(数値1, [数値2], ...)			
15						

- ⑨ セル範囲が正しく修正されたことを確認してから [Enter] キーをお押しします。
 ⑩ C13セルに平均の計算結果 (268.714...) が表示されます。
 ※「小数点以下の表示桁数」は列の幅に応じて変化します (表示形式が「標準」の場合)。
 ⑪ [ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、表をファイルに保存します。

Step 17

かんすう にゆうりよく 関数の入力 (2)

えんしゆう 演習 (1)

- ① ステップ16の演習 (2) で保存したファイルを開きます。
- ② C12～C13のセル範囲を選択します。
- ③  をE13セルまでドラッグし、2つの関数をコピーします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			ナスの収穫量			
3						
4			日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC
5			7月1日	254	312	156
6			7月2日	236	357	208
7			7月3日	352	387	234
8			7月4日	198	268	198
9			7月5日	243	302	215
10			7月6日	287	321	152
11			7月7日	311	276	187
12			合計	1881		
13			平均	268.714286		
14						
15						

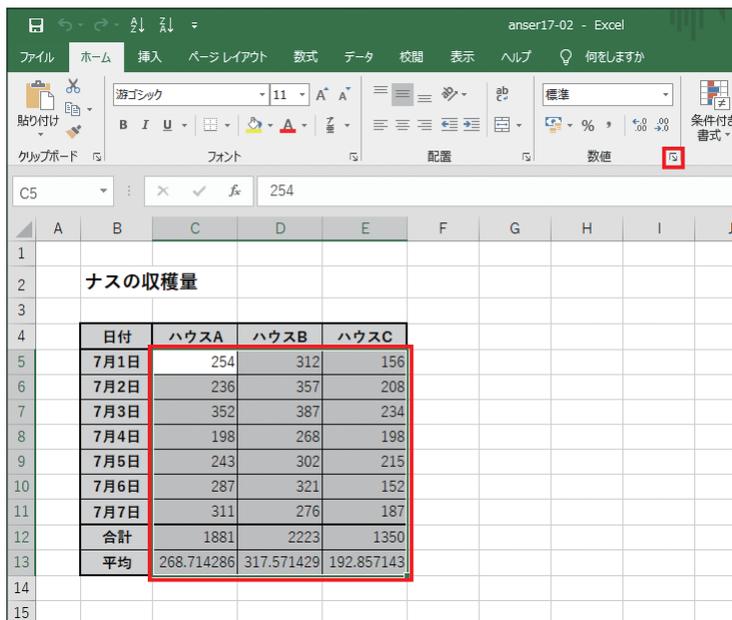
- ④  (オートフィルオプション) をクリックし、「書式なしコピー (フィル)」を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			ナスの収穫量					
3								
4			日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC		
5			7月1日	254	312	156		
6			7月2日	236	357	208		
7			7月3日	352	387	234		
8			7月4日	198	268	198		
9			7月5日	243	302	215		
10			7月6日	287	321	152		
11			7月7日	311	276	187		
12			合計	1881	2223	1350		
13			平均	268.714286	317.571429	192.857143		
14								
15								
16								
17								
18								

- セルのコピー (C)
- 書式のみコピー (フィル) (E)
- 書式なしコピー (フィル) (Q)

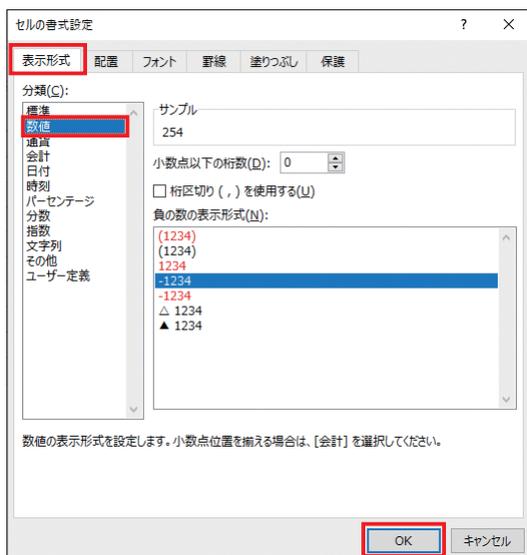
えんしゅう
演習(2)

- ① C5～E13のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。

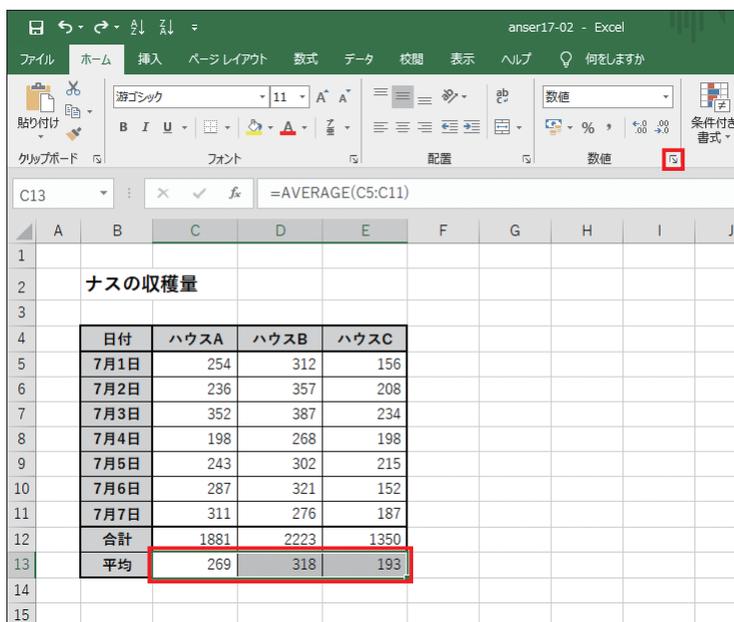


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			ナスの収穫量							
3										
4			日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC				
5			7月1日	254	312	156				
6			7月2日	236	357	208				
7			7月3日	352	387	234				
8			7月4日	198	268	198				
9			7月5日	243	302	215				
10			7月6日	287	321	152				
11			7月7日	311	276	187				
12			合計	1881	2223	1350				
13			平均	268.714286	317.571429	192.857143				
14										
15										

- ③ [表示形式] タブを選択します。
- ④ 「数値」の表示形式を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ C13～E13のセル範囲^{はんい}を選択^{せんたく}します。
- ⑥ [ホーム]タブにある^{しよしきせつてい}  をクリックし、「セルの書式設定」^{ひようじ}を表示^{ひょうじ}します。

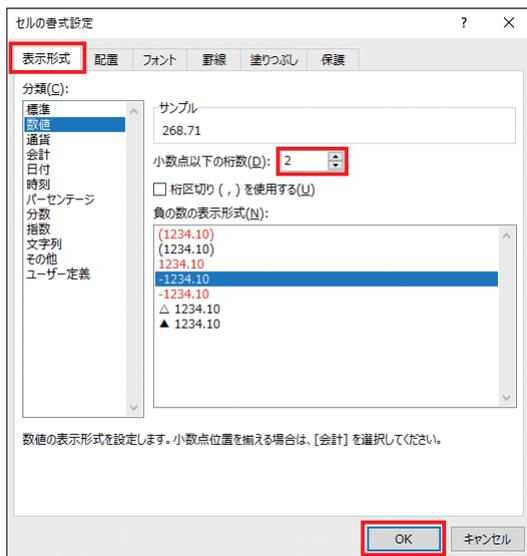


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC
7月1日	254	312	156
7月2日	236	357	208
7月3日	352	387	234
7月4日	198	268	198
7月5日	243	302	215
7月6日	287	321	152
7月7日	311	276	187
合計	1881	2223	1350
平均	269	318	193

The formula bar shows the formula for cell C13: `=AVERAGE(C5:C11)`. The 'Number Format' icon in the ribbon is highlighted with a red box.

- ⑦ [表示形式] ^{ひようじ} タブ^{けいしき} を選択^{せんたく}します。
- ⑧ 「小数点以下の桁数」^{しようすうてんい} を「2」^か に変更^{へんこう}し、[OK] ボタンをクリックします。



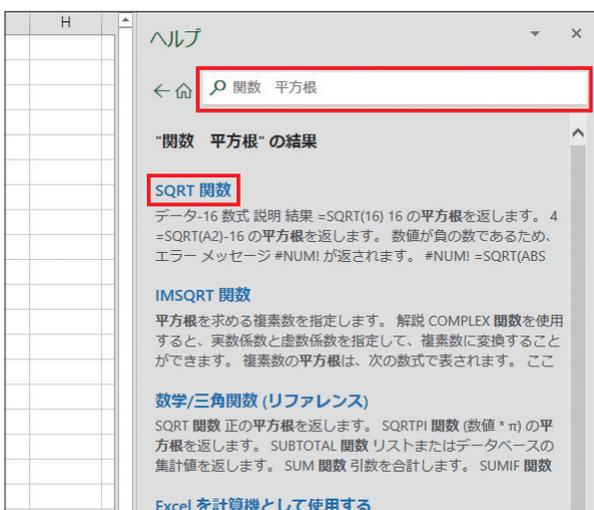
- ⑨ [Ctrl] + [S] キー^お を押し、ファイルの上書き保存^{うわが} を実行^{ほぞん} します。

演習(3)

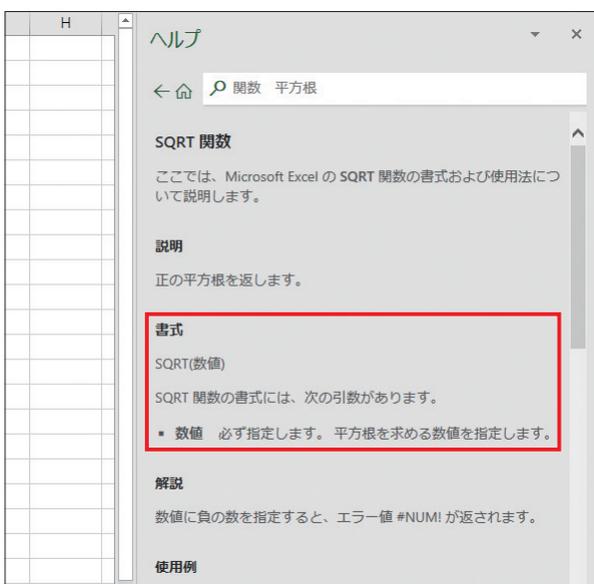
- ① Excelを起動し、演習問題の画面のとおりに入力します。
- ② 演習問題の画面のように文字の書式、罫線、背景色を指定します。

	A	B	C	D	E
1					
2		正方形の面積			
3		面積	478		
4		一辺の長さ			
5					
6					

- ③ [F1] キーを押してヘルプを表示します。
- ④ 「関数 平方根」と入力し、[Enter] キーを押します。
- ⑤ 検索結果が一覧表示されるので、この中から最適な関数を探します。
- ⑥ 「SQRT 関数」をクリックします。



- ⑦ 関数 SQRT の詳しい情報が表示されます。関数の記述方法を「書式」で確認します。



- ⑧ C4セルを選択し、書式に従って関数SQRTを入力します。

	A	B	C	D	E
1					
2		正方形の面積			
3		面積	478		
4		一辺の長さ	=SQRT(C3)		
5					
6					

関数を入力

- ⑨ 計算結果がC4セルに表示されます。

	A	B	C	D	E
1					
2		正方形の面積			
3		面積	478		
4		一辺の長さ	21.86321		
5					
6					

Step 18

関数の入力(3)

演習(1)

- Excelを起動し、演習問題の画面のとおりに入力します。
- 演習問題の画面のように、文字の書式、背景色、罫線を指定します。
- D3～E7のセル範囲に「通貨」の表示形式を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		No.	種別	通常料金	割引後の料金								
3		1	一般	¥1,500									
4		2	学生	¥2,800									
5		3	学生	¥1,500									
6		4	一般	¥3,200									
7		5	一般	¥2,000									

セルの書式設定

表示形式 記号 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(C):

標準 数値 サンプル ¥1,500

通貨 日付 小数点以下の桁数(D): 0

時刻 記号(S): ¥

パーセンテージ 負の数の表示形式(N):

分数 (¥1,234)

指数 ¥1,234

文字列 ¥-1,234

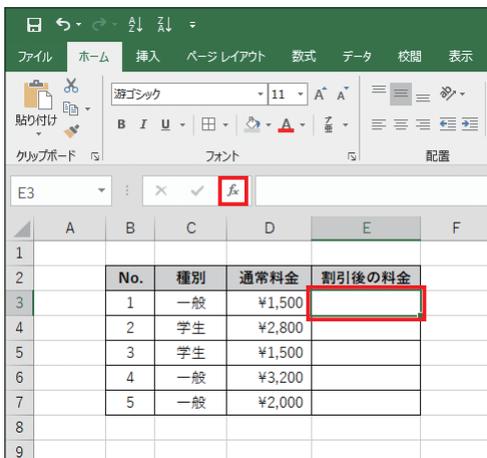
その他 ¥-1,234

ユーザー定義

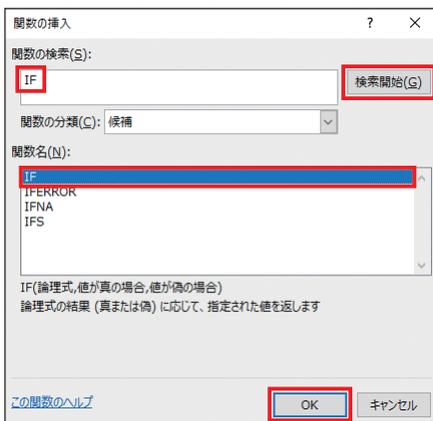
通貨の表示形式を設定します。小数点位置を揃える場合は、[会計]を選択してください。

OK キャンセル

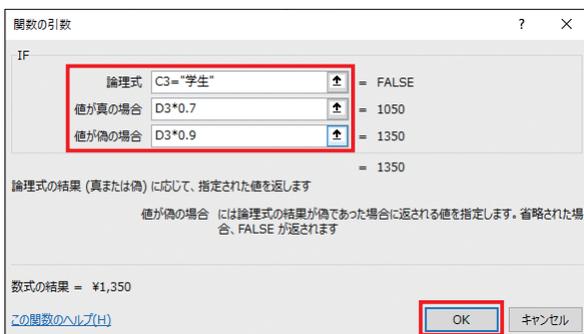
- ④ E3セルを選択し、 (関数の挿入) をクリックします。



- ⑤ 「関数の挿入」が表示されるので、「IF」と入力して [検索開始] ボタンをクリックします。
 ⑥ 関数 IF を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ 関数 IF の引数を指定する画面が表示されます。
 ⑧ 「論理式」に「C3="学生"」と入力します。
 ⑨ 「真の場合」(学生の場合) に 30%OFF の料金を計算する数式「D3*0.7」を入力します。
 ⑩ 「偽の場合」(学生でない場合) に 10% OFF の料金を計算する数式「D3*0.9」を入力します。
 ⑪ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑫ 条件に応じた計算結果がE3セルに表示されます。今回の例は、C3セルが「学生」でないため（偽の場合）、10% OFFの料金（¥1,350）が表示されます。

E3		=IF(C3="学生",D3*0.7,D3*0.9)					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		No.	種別	通常料金	割引後の料金		
3		1	一般	¥1,500	¥1,350		
4		2	学生	¥2,800			
5		3	学生	¥1,500			
6		4	一般	¥3,200			
7		5	一般	¥2,000			
8							
9							

演習(2)

- E3セルを選択します。
- E3セルの右下にある  をE7セルまでドラッグし、関数IFをコピーします。

E3		=IF(C3="学生",D3*0.7,D3*0.9)					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		No.	種別	通常料金	割引後の料金		
3		1	一般	¥1,500	¥1,350		
4		2	学生	¥2,800			
5		3	学生	¥1,500			
6		4	一般	¥3,200			
7		5	一般	¥2,000			
8							
9							

- E4～E7にあるセルを選択し、関数IFが正しくコピーされていることを確認します。

E6		=IF(C6="学生",D6*0.7,D6*0.9)					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		No.	種別	通常料金	割引後の料金		
3		1	一般	¥1,500	¥1,350		
4		2	学生	¥2,800	¥1,960		
5		3	学生	¥1,500	¥1,050		
6		4	一般	¥3,200	¥2,880		
7		5	一般	¥2,000	¥1,800		
8							
9							

演習(3)

- C7セルのデータを「学生」に変更します。
- E7セルの表示が「¥1,400」（¥2,000の30% OFF）に変化することを確認します。

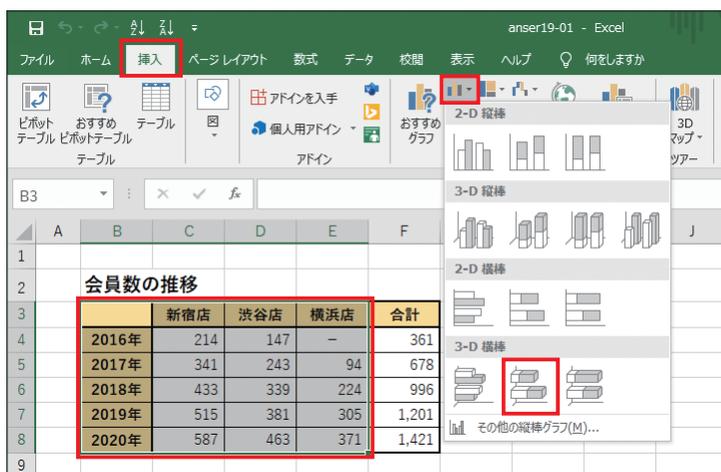
	A	B	C	D	E	F
1						
2		No.	種別	通常料金	割引後の料金	
3		1	一般	¥1,500	¥1,350	
4		2	学生	¥2,800	¥1,960	
5		3	学生	¥1,500	¥1,050	
6		4	一般	¥3,200	¥2,880	
7		5	学生	¥2,000	¥1,400	
8						

Step 19

グラフの作成と編集 (1)

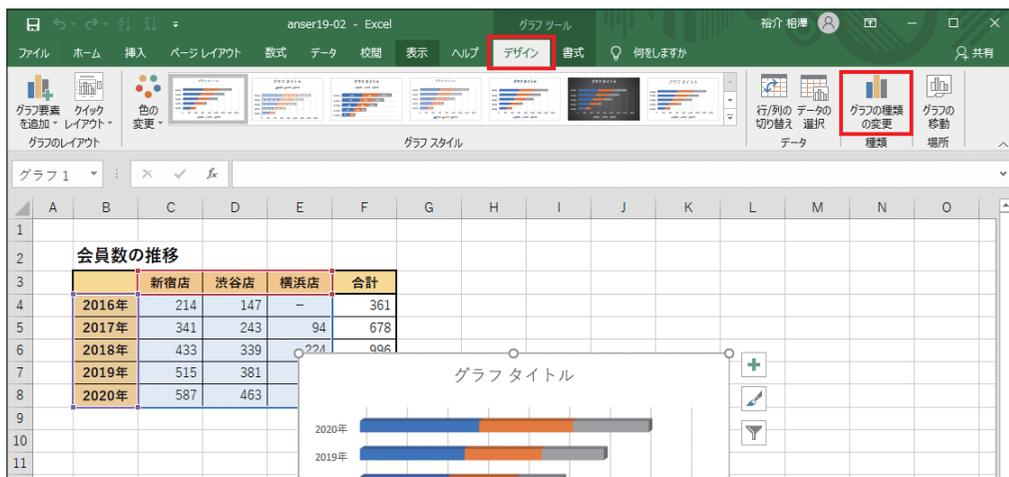
演習 (1)

- ① Webブラウザで <http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/> の URL を開き、anser19-00.xlsx のファイルをダウンロードします。
- ② anser19-00.xlsx を開きます。
- ③ B3 ~ E8 のセル範囲を選択します。
- ④ [挿入] タブにある (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリックし、「3-D 積み上げ横棒」を選択します。

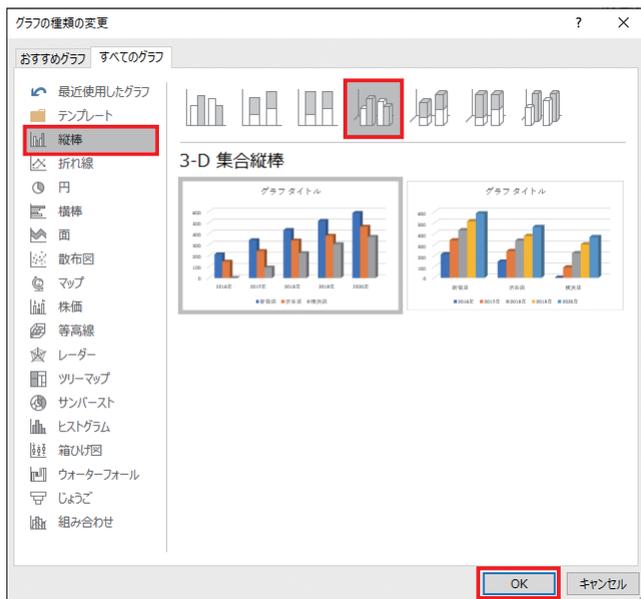


演習 (2)

- ① 演習 (1) で作成したグラフをクリックして選択します。
- ② グラフツールの [デザイン] タブを選択し、「グラフの種類の変更」をクリックします。

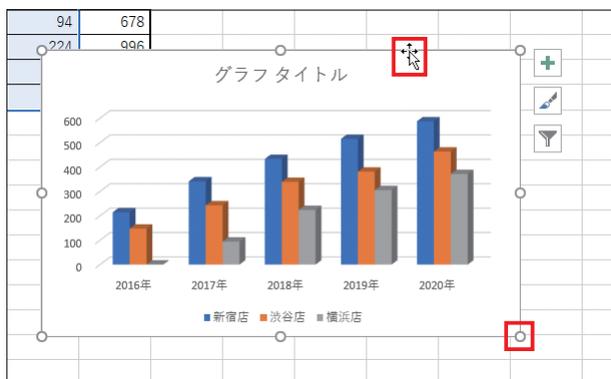


- ③ グラフの種類に「^{しゅるい}縦棒」を選択します。
- ④ グラフの形式に「^{けいしき}3-D 集合^{しゅうごう}縦棒」を選択します。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。



えんしゅう
演習 (3)

- ① グラフの^{わくせん}枠線をドラッグしてグラフを移動します。
- ② グラフの^{よすみ}四隅にある^{ちようせい}ハンドルをドラッグし、グラフのサイズを調整します。



- ③ [Ctrl] + [S] キーを押^おし、ファイルの上書き^{うわが}保存^{ほぞん}を実行^{じっこう}します。

Step 20

グラフの作成と編集 (2)

演習 (1)

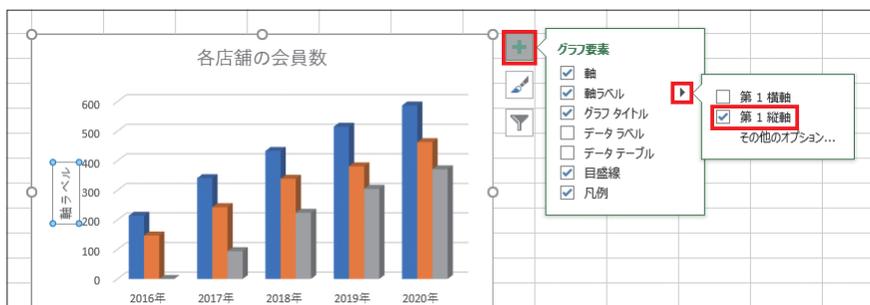
- ① ステップ19の演習 (3) で保存したファイルを開きます。
- ② 「グラフ タイトル」と表示されている部分をクリックし、要素を選択します。
- ③ マウスをドラッグして「グラフ タイトル」の文字を選択します。



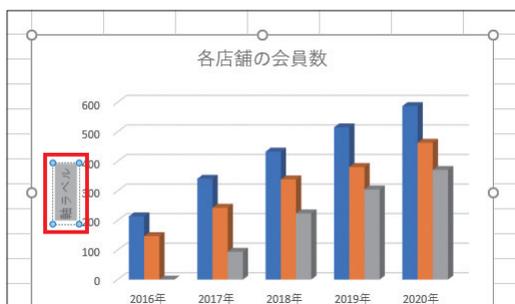
- ④ 「各店舗の会員数」と入力し、グラフ タイトルの文字を変更します。

演習 (2)

- ① グラフをクリックして選択します。
- ② **+** (グラフ要素) をクリックし、「軸ラベル」の右側へマウスを移動します。
- ③ **▶** をクリックし、「第1縦軸」をONにします。



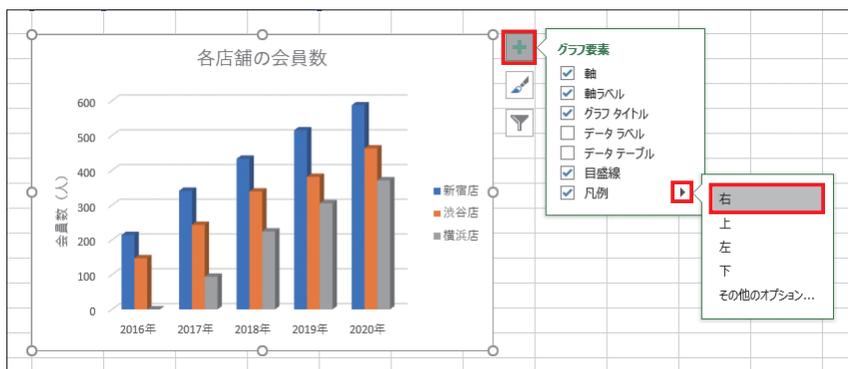
- ④ 「軸ラベル」と表示されている部分をクリックし、要素を選択します。
- ⑤ マウスをドラッグして「軸ラベル」の文字を選択します。



- ⑥ 「会員数 (人)」と入力し、軸ラベルの文字を変更します。

えんしゅう
演習 (3)

- ① グラフをクリックして選択します。
- ② **+** (グラフ要素) をクリックし、「凡例」の右側へマウスを移動します。
- ③ **▶** をクリックし、「右」を選択します。



- ④ 凡例の位置が右に変更されます。

えんしゅう
演習 (4)

- ① グラフをクリックして選択します。
- ② **🖌️** (グラフスタイル) をクリックし、「スタイル9」を選択します。



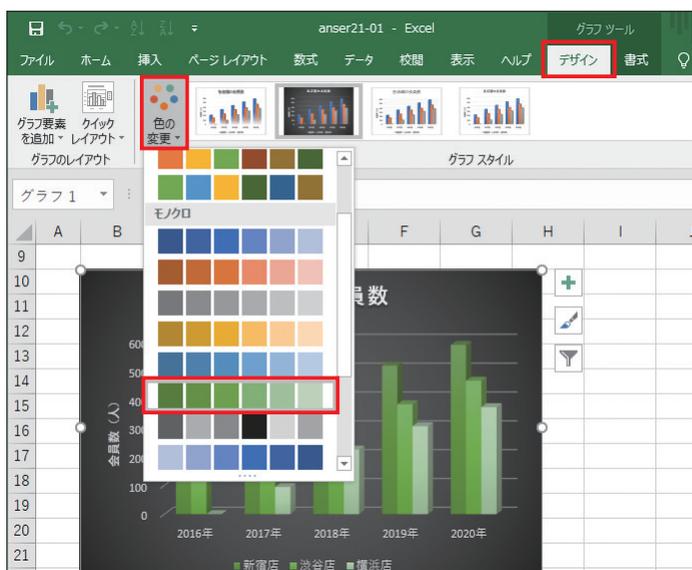
- ③ グラフ全体のデザインが変更されます。
- ④ **[Ctrl] + [S]** キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 21

グラフの作成と編集 (3)

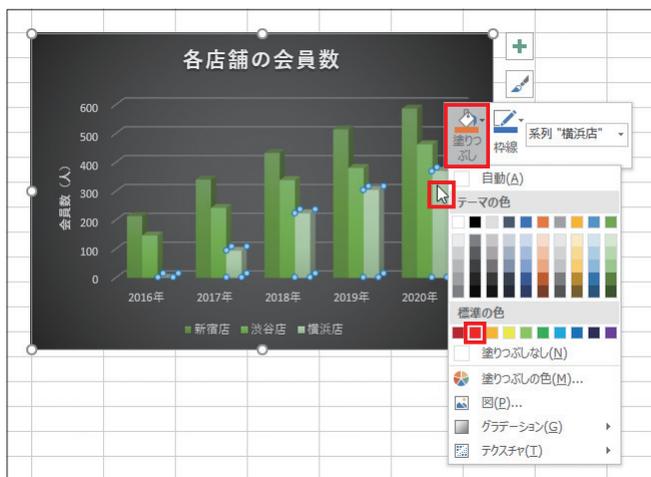
演習 (1)

- ① ステップ20の演習 (4) で保存したファイルを開きます。
- ② グラフをクリックして選択します。
- ③ グラフ ツールの [デザイン] タブにある「色の変更」をクリックし、「モノクロパレット6」を選択します。



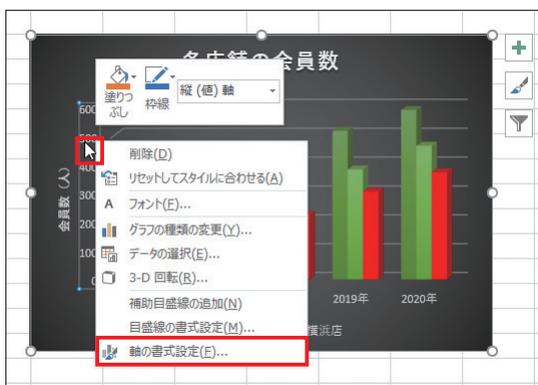
演習 (2)

- ① 「横浜店」の系列を右クリックします。
- ② 「塗りつぶし」をクリックし、「赤」を選択します。

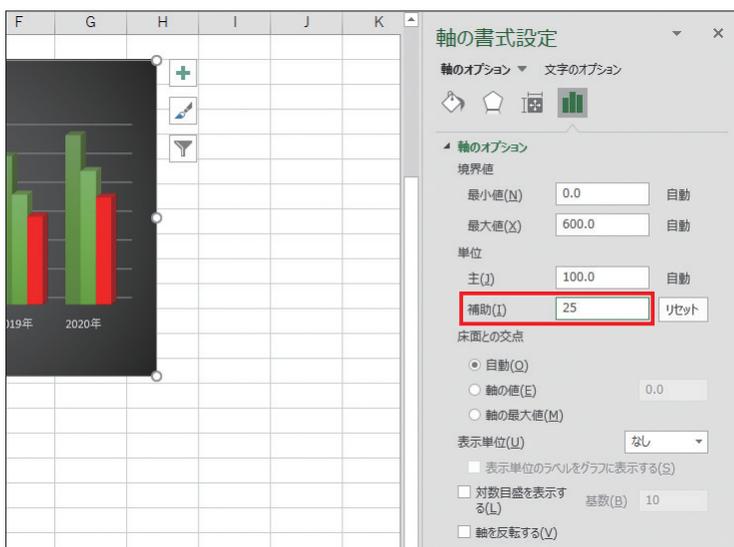


えんしゅう
演習 (3)

- ① 縦軸を右クリックし、「軸の書式設定」を選択します。

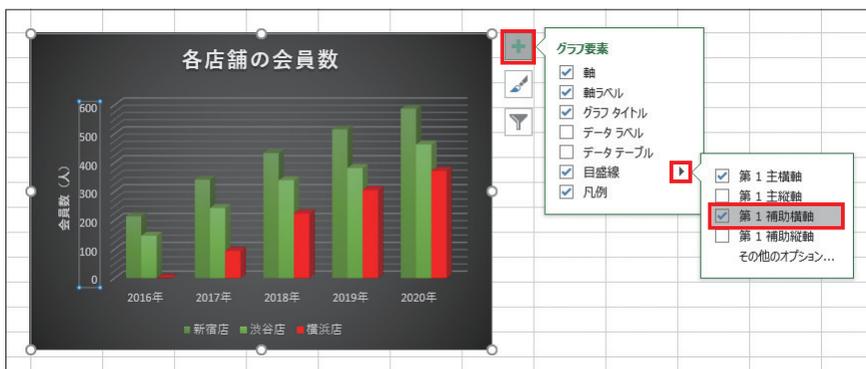


- ② 「軸の書式設定」が表示されるので、「補助」の項目を「25」に変更します。



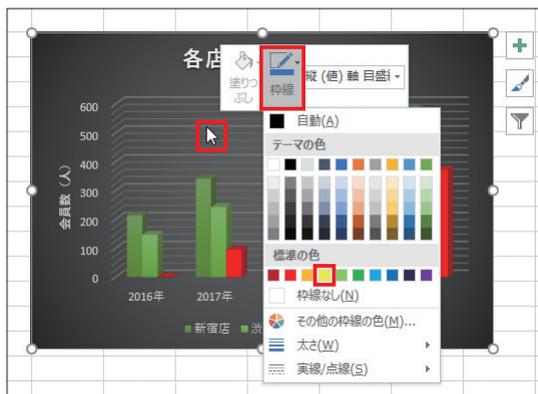
- ③ + (グラフ要素) をクリックし、「目盛線」の右側へマウスを移動します。

- ④ ▶ をクリックし、「第1補助横軸」をONにします。



えんしゅう
演習(4)

- ① 目盛線^{めもりせん}を右クリック^{みぎ}します。
- ② 「枠線」^{わくせん}をクリックし、「黄」^きを選択^{せんたく}します。

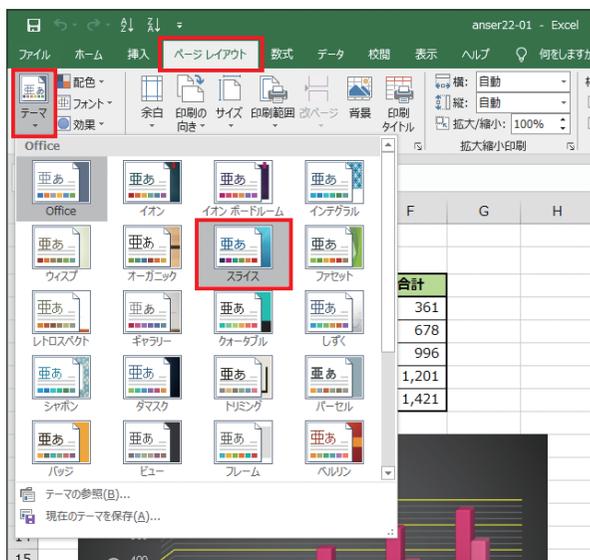


- ③ [Ctrl] + [S] キーを押^おし、ファイルの上書き保存^{うわがほぞん}を実行^{じっこう}します。

Step 22 テーマとスタイル

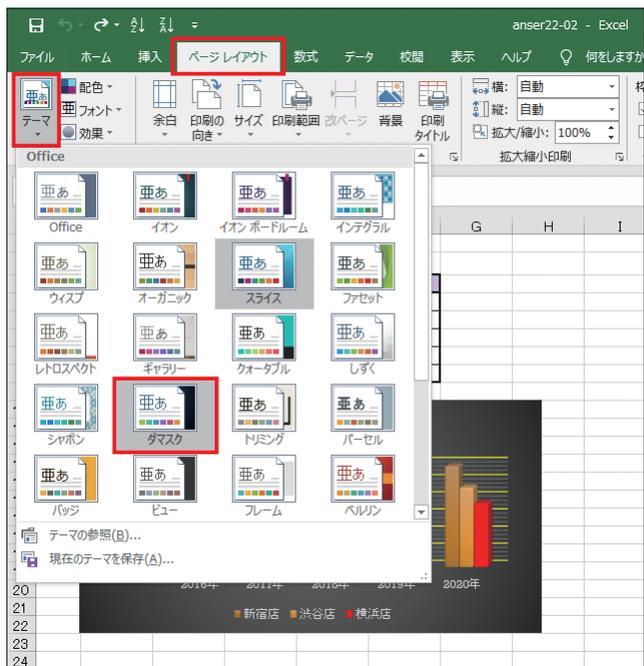
えんしゅう
演習(1)

- ① ステップ21の演習(4)で保存^{ほぞん}したファイルを開き^{ひら}ます。
- ② [ページレイアウト] タブにある「テーマ」^{せんたく}をクリックし、「スライス」を選択^{せんたく}します。

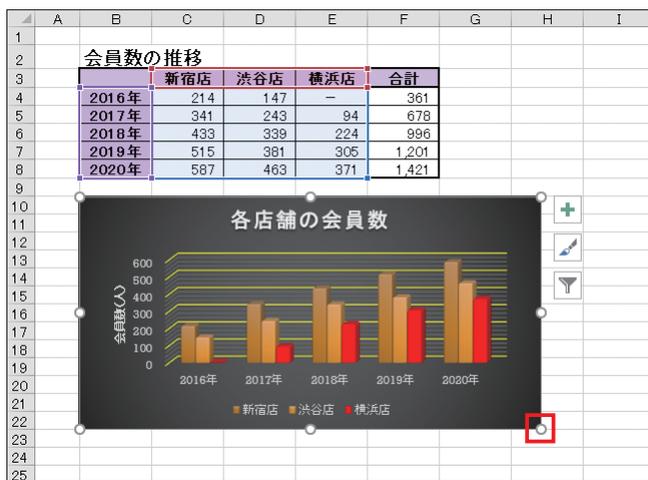


えんしゅう
演習 (2)

- ① [ページレイアウト] タブを選択します。
- ② 「テーマ」をクリックし、「ダマスク」を選択します。

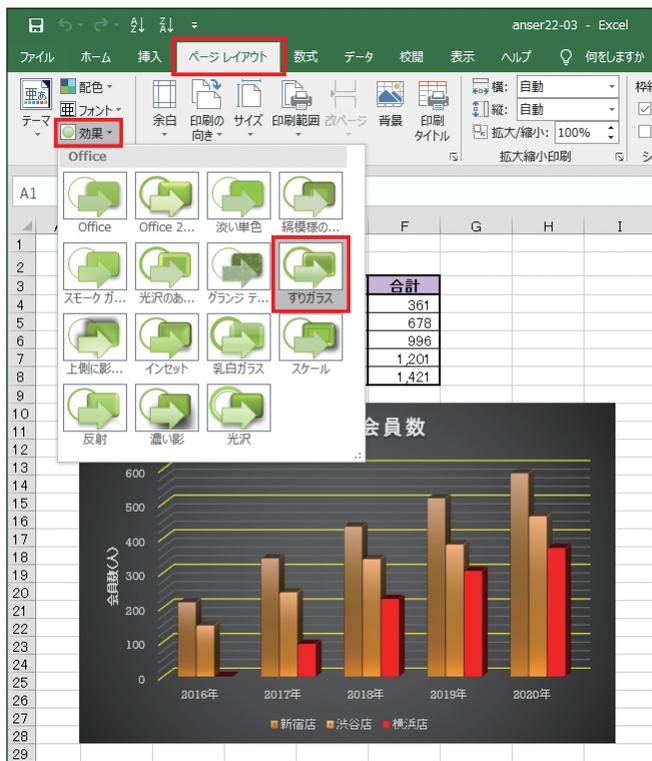


- ③ グラフの四隅にあるハンドルをドラッグし、グラフのサイズを調整します。



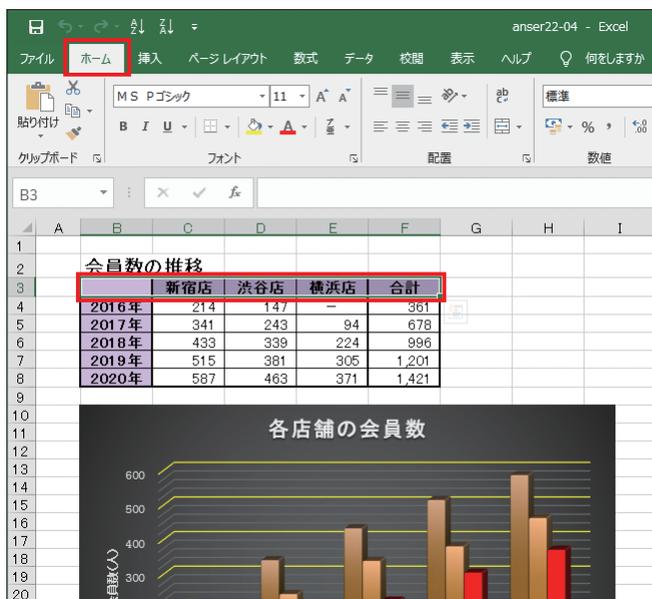
えんしゅう
演習 (3)

- ① [ページレイアウト] タブを^{せんたく}選択します。
- ② 「^{こうか}効果」をクリックし、「^{すりガラス}すりガラス」を選択します

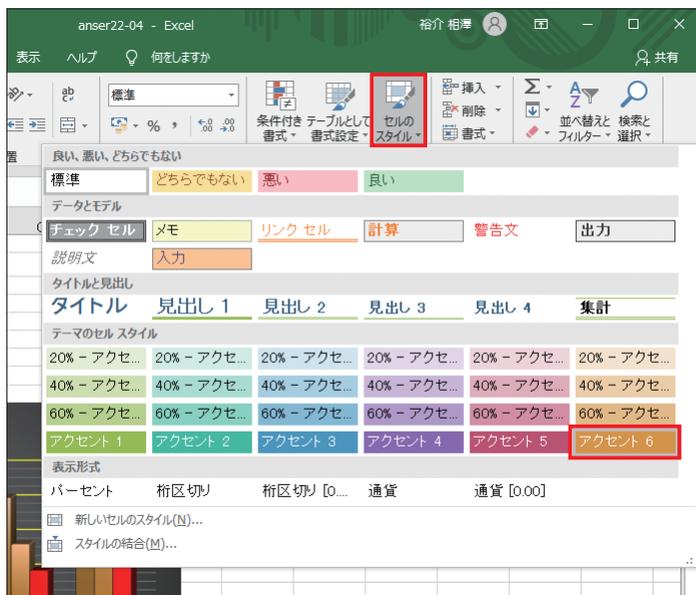


えんしゅう
演習 (4)

- ① B3 ~ F3のセル範囲を^{はんい}選択します。
- ② [ホーム] タブを^{せんたく}選択します。



- ③ 「セルのスタイル」をクリックし、「アクセント 6」を選択します。



- ④ 同様の手順で、B4～B8のセル範囲にも「アクセント 6」のスタイルを適用します。
 ⑤ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 23

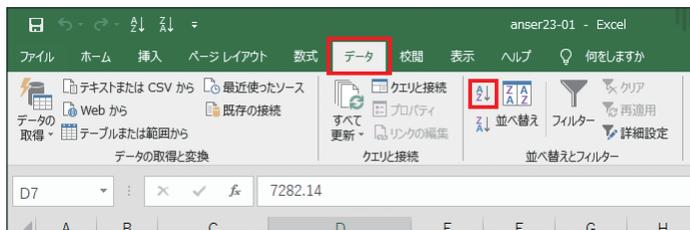
データの並べ替え

演習 (1)

- ① Webブラウザで <http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/> の URL を開き、anser23-00a.xlsx のファイルをダウンロードします。
 ② anser23-00a.xlsx を開きます。
 ③ 「面積」の列にあるセルを1つだけ選択します。

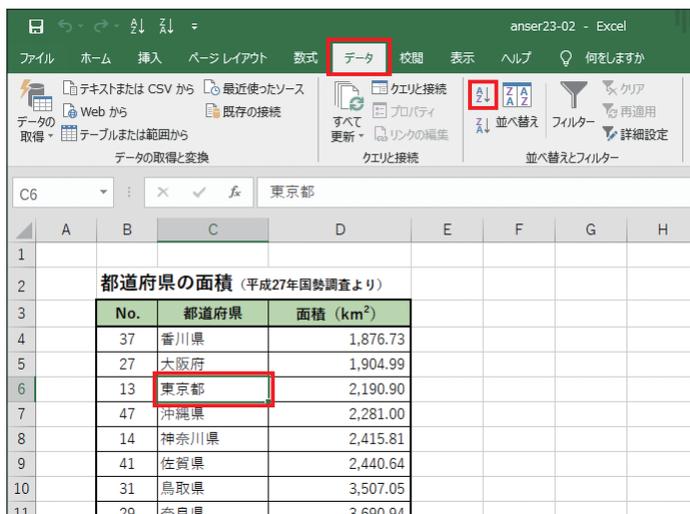
No.	都道府県	面積 (km ²)
1	北海道	83,424.22
2	青森県	9,645.40
3	岩手県	15,275.01
4	宮城県	7,282.14
5	秋田県	11,637.54
6	山形県	9,323.15
7	福島県	13,783.75

- ④ [データ] タブを選択し、 (昇順) をクリックします。



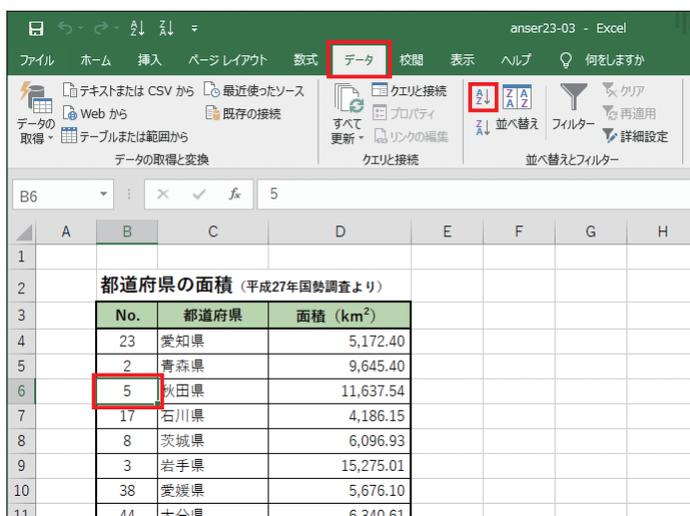
えんしゅう
演習(2)

- ① 「都道府県」の列にあるセルを1つだけ選択します。
- ② [データ] タブを選択し、 (昇順) をクリックします。



えんしゅう
演習(3)

- ① 「No.」の列にあるセルを1つだけ選択します。
- ② [データ] タブを選択し、 (昇順) をクリックします。



えんしゅう
演習 (4)

- ① Webブラウザで <http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/> の URL を開き、anser23-00b.xlsx のファイルをダウンロードします。
- ② anser23-00b.xlsx を開きます。
- ③ 表内にあるセルを1つだけ選択します。
- ④ [データ] タブを選択し、「並べ替え」をクリックします。

名前	学年	住所	電話番号
飯田 博美	2	吹田市西の庄町5-0	090-1111-0000
小泉 純	1	吹田市目黒町1-0	090-2222-0000
小林 亮	2	吹田市昭和町10-0	090-3333-0000
佐藤 英二	1	吹田市原町1-0	090-4444-0000
杉本 修司	1	吹田市目黒町2-0	090-5555-0000
鈴木 有紀	1	吹田市片山町3-0	090-6666-0000
武田 義之	1	吹田市西の庄町4-0	090-7777-0000
福岡 健一郎	3	吹田市片山町1-0	090-8888-0000
西田 裕子	3	吹田市原町2-0	090-9999-0000
森脇 真治	3	吹田市原町3-0	090-0000-0000

- ⑤ 「最優先されるキー」に「学年」を指定します。
- ⑥ 「順序」に「大きい順」を選択します。

並べ替え

* レベルの追加(A) × レベルの削除(D) レベルのコピー(C) オプション(O)... 先頭行をデータの見出しとして使用する(H)

列	並べ替えのキー	順序
最優先されるキー	学年	大きい順

- ⑦ [レベルの追加] ボタンをクリックします。
- ⑧ 「次に優先されるキー」に「名前」を指定します。
- ⑨ 「順序」に「昇順」を選択します。
- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。

並べ替え

* レベルの追加(A) × レベルの削除(D) レベルのコピー(C) オプション(O)... 先頭行をデータの見出しとして使用する(H)

列	並べ替えのキー	順序
最優先されるキー	学年	大きい順
次に優先されるキー	名前	昇順

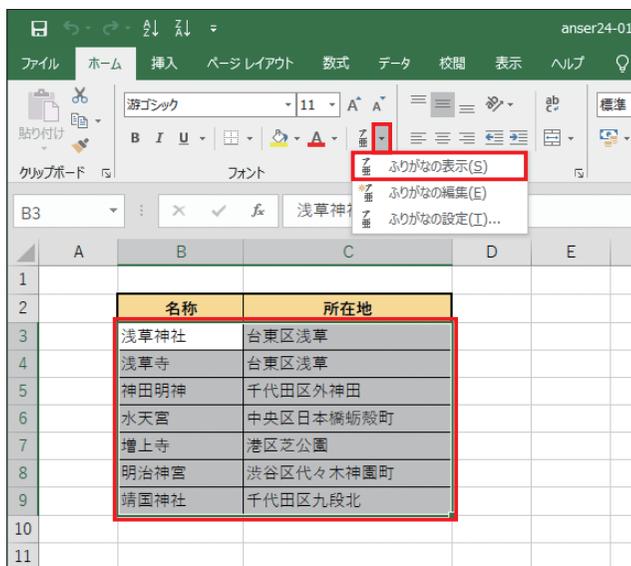
OK キャンセル

Step 24

ひょうじ へんしゅう ふりがなの表示と編集

えんしゅう 演習(1)

- ① Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/>のURLを開き、anser24-00.xlsxのファイルをダウンロードします。
- ② anser24-00.xlsxを開きます。
- ③ B3～C9のセル範囲を選択します。
- ④ [ホーム] タブにある  (ふりがなの表示/非表示) の  をクリックし、「ふりがなの表示」を選択します。
※  のアイコンをクリックしても構いません。

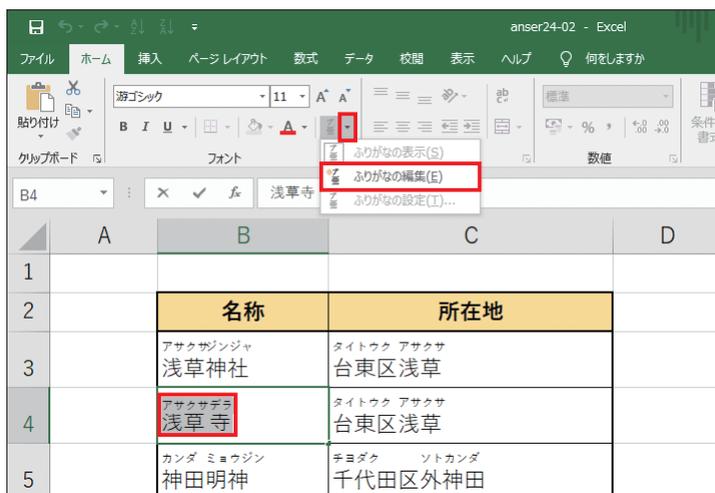


- ⑤ ウィンドウの右下にある  をクリックし、表示倍率を拡大します。



えんしゅう
演習(2)

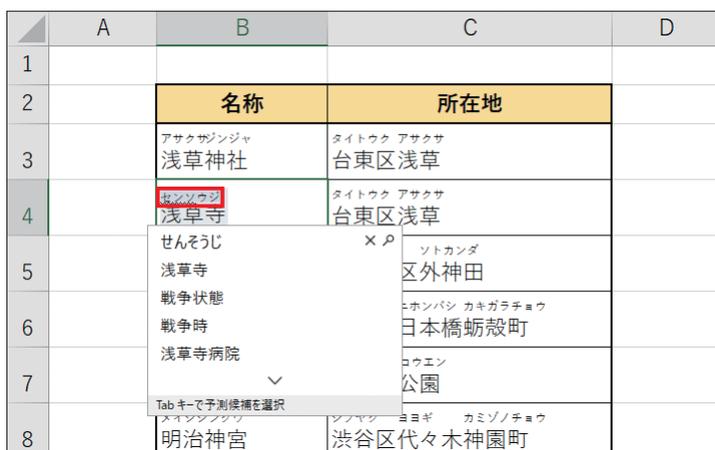
- ① B4セルをダブルクリックし、セル内にカーソルを表示します。
- ② マウスをドラッグし、「浅草寺」の文字を選択します。
- ③  (ふりがなの表示/非表示)の  をクリックし、「ふりがなの編集」を選択します。



- ④ 「ふりがな」の部分にカーソルが移動します。[Shift] + [→] キーを6回押して「アサクサデラ」の文字を選択します。



- ⑤ 全角入力モードに切り替え、キーボードを使って「センソウジ」と入力します。

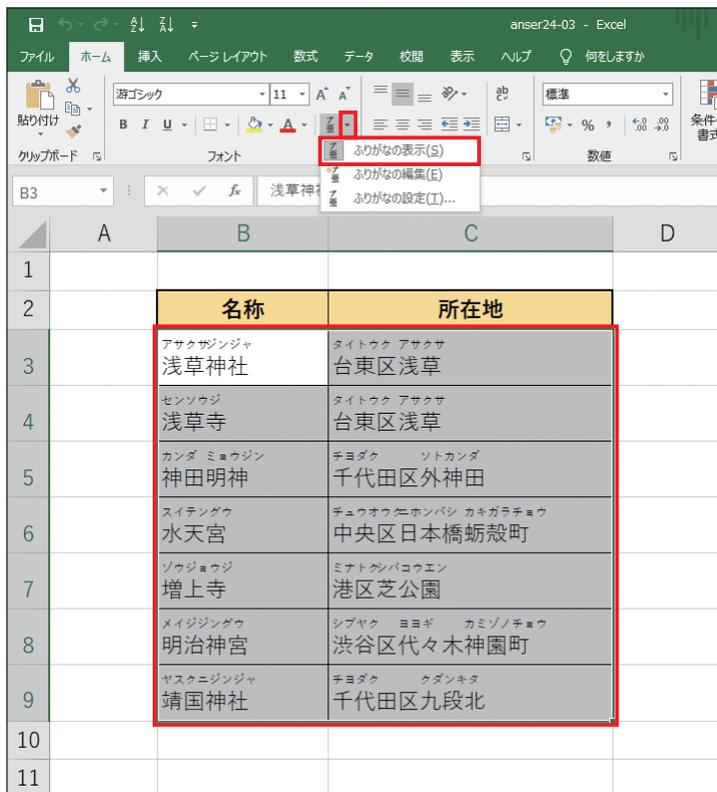


- ⑥ [Enter] キーを押して「ふりがな」の入力を確定します。

えんしゅう
演習(3)

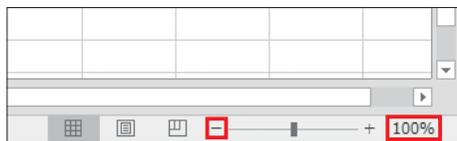
- ① B3～C9のセル範囲を選択します。
- ②  (ふりがなの表示/非表示) の  をクリックし、「ふりがなの表示」を選択してOFFにします。

※  のアイコンをクリックしても構いません。



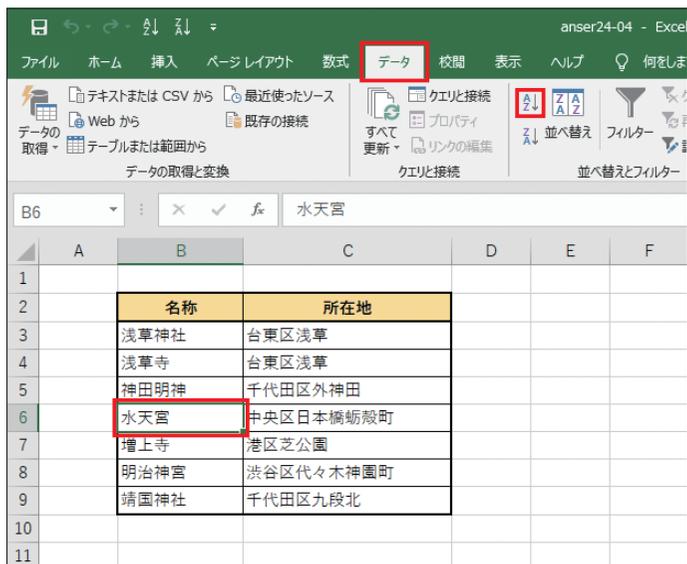
	A	B	C	D
1				
2		名称	所在地	
3		アサカザンジャ 浅草神社	タイトウク アサカサ 台東区浅草	
4		センソウジ 浅草寺	タイトウク アサカサ 台東区浅草	
5		カンダ ミヨウジン 神田明神	チヨダク ソトカンダ 千代田区外神田	
6		スイテングウ 水天宮	チュウオウク ニホンバシ カキガラチュウ 中央区日本橋蛸殻町	
7		ソウジョウジ 増上寺	ミナトケンバコウエン 港区芝公園	
8		メイジジングウ 明治神宮	シバヤク ヨヨギ カミゾ/チュウ 渋谷区代々木神園町	
9		ヤスカエジジヤ 靖国神社	チヨダク カダシキタ 千代田区九段北	
10				
11				

- ③ ウィンドウの右下にある  をクリックし、表示倍率を100%に戻します。



えんしゅう
演習 (4)

- ① 「名称」の列にあるセルを1つだけ選択します。
- ② [データ] タブを選択し、昇順 (A-Z) をクリックします。



- ③ 「浅草寺」のデータが正しく 50 音順に並べ替えられていることを確認します。

	A	B	C	D
1				
2		名称	所在地	
3		浅草神社	台東区浅草	
4		神田明神	千代田区外神田	
5		水天宮	中央区日本橋蛸殻町	
6		浅草寺	台東区浅草	
7		増上寺	港区芝公園	
8		明治神宮	渋谷区代々木神園町	
9		靖国神社	千代田区九段北	
10				
11				

Step 25

フィルターかつようの活用

演習(1)

- Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/>のURLを開き、anser25-00.xlsxのファイルをダウンロードします。
- anser25-00.xlsxを開きます。
- 表内のセルを1つだけ選択します。
- [データ]タブを選択し、「フィルター」をクリックします。

No.	都道府県	地方	人口	人口密度
1	北海道	北海道	5,383,579	68.6
2	青森県	東北	1,308,649	135.7
3	岩手県	東北	1,279,814	83.8
4	宮城県	東北	2,334,215	320.5
5	秋田県	東北	1,022,839	87.9
6	山形県	東北	1,122,957	120.4
7	福島県	東北	1,913,606	138.8
8	茨城県	関東	2,917,857	478.6

- 「地方」の列にある▼をクリックします。
- (すべて選択)をクリックし、すべての項目をOFFにします。

No.	都道府県	地方	人口	人口密度
4		昇順(S)	5,383,579	68.6
5		降順(Q)	1,308,649	135.7
6		色で並べ替え(I)	1,279,814	83.8
7		シートビュー(V)	2,334,215	320.5
8		"地方" からフィルターをクリア(C)	1,022,839	87.9
9		色フィルター(I)	1,122,957	120.4
10		テキスト フィルター(E)	1,913,606	138.8
11		検索	2,917,857	478.6
12		<input checked="" type="checkbox"/> (すべて選択)	1,974,671	308.2
13		<input type="checkbox"/> 関東	1,973,476	310.2
14		<input type="checkbox"/> 九州-沖縄	7,261,271	1,912.0
15		<input type="checkbox"/> 近畿	6,224,027	1,206.8
16		<input type="checkbox"/> 四国	13,513,734	6,168.1
17		<input type="checkbox"/> 中国	9,127,323	3,778.2
18		<input type="checkbox"/> 中部	2,305,098	183.2
19		<input type="checkbox"/> 東北	1,066,883	251.2
20		<input type="checkbox"/> 北海道	1,154,343	275.8
21	18	福井県	787,099	187.8

- ⑦ 「九州・沖縄」をクリックしてONにし、[OK] ボタンをクリックします。

No.	都道府県	地方	人口	人口密度
			5,383,579	68.6
			1,308,649	135.7
			1,279,814	83.8
			2,334,215	320.5
			1,022,839	87.9
			1,122,957	120.4
			1,913,606	138.8
			2,917,857	478.6
			1,974,671	308.2
			1,973,476	310.2
			7,261,271	1,912.0
			6,224,027	1,206.8
			13,513,734	6,168.1
			9,127,323	3,778.2
			2,305,098	183.2
			1,066,883	251.2
			1,154,343	275.8
18	福井県	中部	787,099	187.8

えんしゅう
演習 (2)

- ① 「人口密度」の列にある▼をクリックします。
 ② 「数値フィルター」→「指定の値以上」を選択します。

No.	都道府県	地方	人口	人口密度
40	福岡県	九州・沖縄	昇順(S)	
41	佐賀県	九州・沖縄	降順(O)	
42	長崎県	九州・沖縄	色で並べ替え(I)	
43	熊本県	九州・沖縄	シートビュー(V)	
44	大分県	九州・沖縄	"人口密度" からフィルターをクリア(C)	
45	宮崎県	九州・沖縄	色フィルター(I)	
46	鹿児島県	九州・沖縄	数値フィルター(E)	
47	沖縄県	九州・沖縄	検索	

- ③ 条件にする数値を「300」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

オートフィルター オプション

抽出条件の指定：
 人口密度
 以上

AND(A) OR(O)

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。
 * を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

演習(3)

- ① 「地方」の列にある▼をクリックします。
- ② (すべて選択)をクリックし、すべての項目をONにします。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。

No.	都道府県	地方	人口	人口密度
昇順(S)			5,102,871	1,023.4
降順(O)			833,245	341.4
色で並べ替え(E)			1,377,780	333.4
シートビュー(V)			1,434,138	628.7

<input checked="" type="checkbox"/> (すべて選択)
<input checked="" type="checkbox"/> 関東
<input checked="" type="checkbox"/> 九州・沖縄
<input checked="" type="checkbox"/> 近畿
<input checked="" type="checkbox"/> 四国
<input checked="" type="checkbox"/> 中国
<input checked="" type="checkbox"/> 中部
<input checked="" type="checkbox"/> 東北

※ 47都道府県の中で「人口密度」が「300以上」のデータが表示されます。

演習(4)

- ① [データ] タブにある「フィルター」をクリックしてOFFにします。

No.	都道府県	地方	人口	人口密度
4	宮城県	東北	2,334,215	320.5
8	茨城県	関東	2,917,857	478.6
9	栃木県	関東	1,974,671	308.2
10	群馬県	関東	1,973,476	310.2
11	埼玉県	関東	7,261,271	1,912.0
12	千葉県	関東	6,224,027	1,206.8
13	東京都	関東	13,513,734	6,168.1
14	神奈川県	関東	9,127,323	3,778.2
22	静岡県	中部	3,701,181	475.8
23	愛知県	中部	7,484,094	1,446.9
24	三重県	近畿	1,815,827	314.5
25	滋賀県	近畿	1,413,184	351.8
26	京都府	近畿	2,610,140	565.9
27	大阪府	近畿	8,838,908	4,639.9

- ② フィルターが解除され、全データが表示されることを確認します。

条件付き書式(1)

演習(1)

- ① Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/>のURLを開き、anser26-00.xlsxのファイルをダウンロードします。
- ② anser26-00.xlsxを開きます。
- ③ C14セルを選択します。
- ④ [ホーム]タブにある Σ (オートSUM)の \square をクリックし、「平均」を選択します。
- ⑤ 平均するセル範囲が点線で示されるので、これが正しいことを確認してから[Enter]キーを押します。

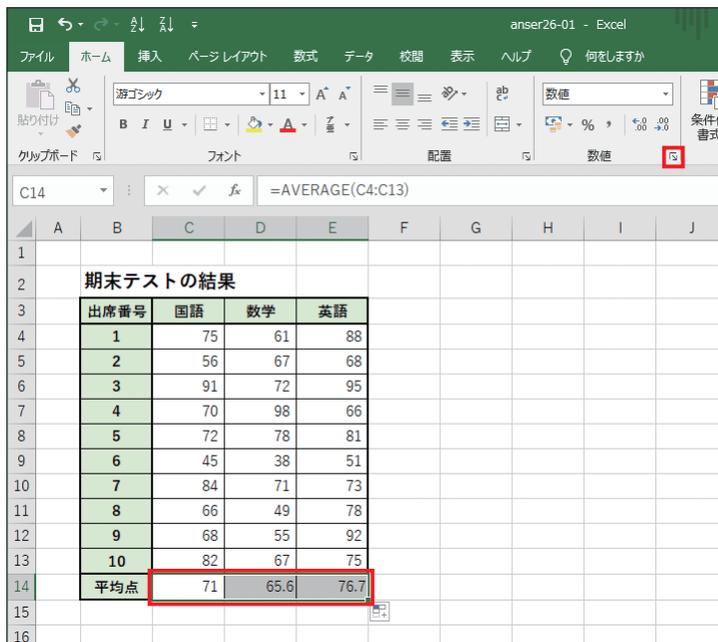
	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	66	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	=AVERAGE(C4:C13)			
15			AVERAGE(数値1, [数値2], ...)			
16						

- ⑥ オートフィルを使ってC14セルに入力した関数をD14～E14へコピーします。

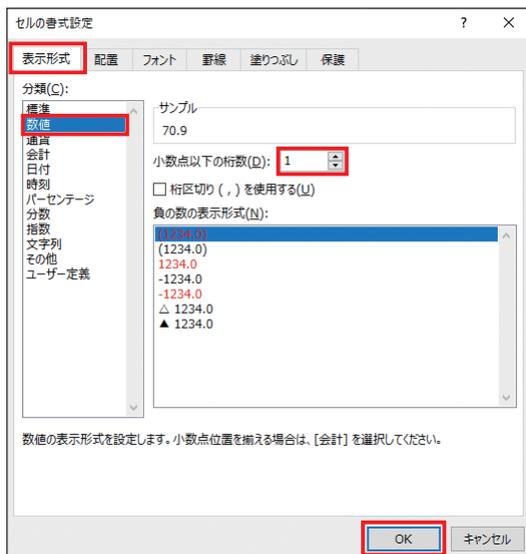
	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	66	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	71			
15						
16						

- ⑦ \square (オートフィルオプション)をクリックし、「書式なしコピー(フィル)」を選択します

- ⑧ C14～E14のセル範囲を選択し、[ホーム]タブにある  をクリックします。



- ⑨ 「セルの書式設定」が表示されるので、[表示形式]タブを選択します。
- ⑩ 「数値」の表示形式を選択します。
- ⑪ 「小数点以下の桁数」を「1」に変更し、[OK]ボタンをクリックします。

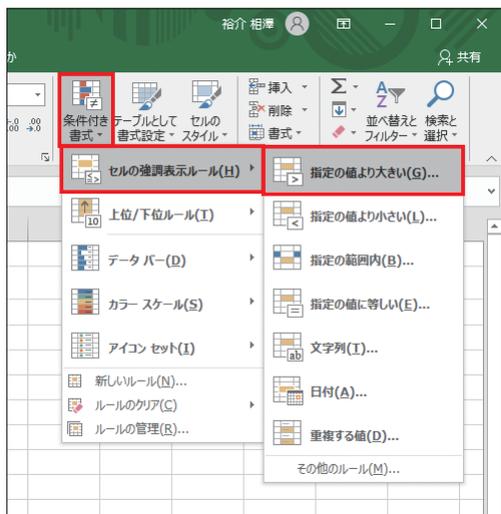


えんしゅう
演習 (2)

- ① C14～E14のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	66	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	70.9	65.6	76.7	
15						
16						

- ② [ホーム] タブにある「条件付き書式」をクリックし、「セルの強調表示ルール」→「指定の値より大きい」を選択します。



- ③ 条件とする数値に「70」を入力します。
 ④ 書式に「濃い赤の文字、明るい赤の背景」を選択します。
 ⑤ [OK] ボタンをクリックします。



えんしゅう
演習(3)

- ① C11セルの数値を「56」に変更します。
- ② C14セルの計算結果(平均)が「69.9」になり、セルの強調表示が解除されることを確認します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	56	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	69.9	65.6	76.7	
15						
16						

えんしゅう
演習(4)

- ① C4～C13のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	56	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	69.9	65.6	76.7	
15						
16						

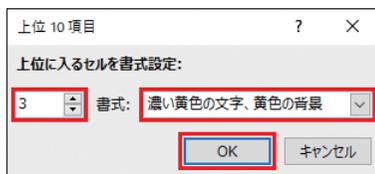
※ C4～E13のセル範囲を選択して「条件付き書式」を指定すると、3教科全体の中で上位3項目のセルが強調表示されます。

※ 教科ごとに上位3項目を強調表示するには、「各教科のセル範囲」に対して個別に「条件付き書式」を指定する必要があります。

- ② [ホーム] タブにある「条件付き書式」をクリックし、「上位/下位ルール」→「上位10項目」を選択します。



- ③ 数値に「3」を指定します。
④ 書式に「濃い黄色の文字、黄色の背景」を選択します。
⑤ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ D4～D13 (数字) と E4～E13 (英語) のセル範囲についても同様の操作を行い、上位3項目を強調表示する「条件付き書式」を指定します。
⑦ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 27

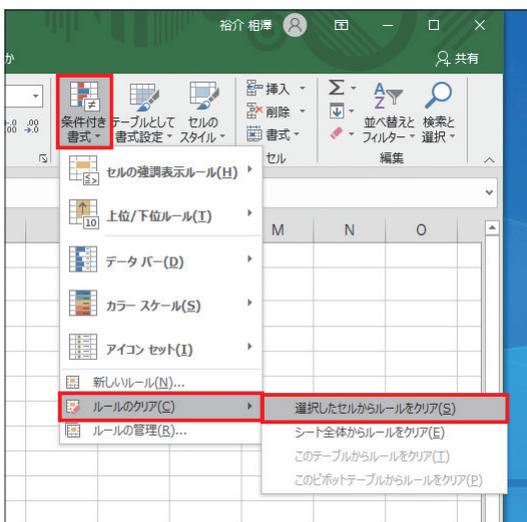
条件付き書式 (2)

演習 (1)

- ① ステップ26の演習 (4) で保存したファイルを開きます。
- ② C4～E14のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	56	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	69.9	65.6	76.7	
15						
16						

- ③ [ホーム] タブにある「条件付き書式」をクリックし、「ルールのクリア」→「選択したセルからルールをクリア」を選択します。



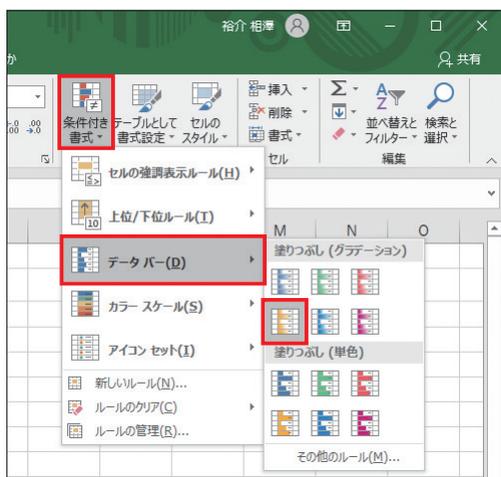
※「ルールのクリア」→「シート全体からルールをクリア」を選択しても構いません。

えんしゅう
演習 (2)

- ① C4～E13のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	56	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	69.9	65.6	76.7	
15						
16						

- ② [ホーム] タブにある「条件付き書式」をクリックし、「データバー」→「オレンジ」（グラデーション）を選択します。

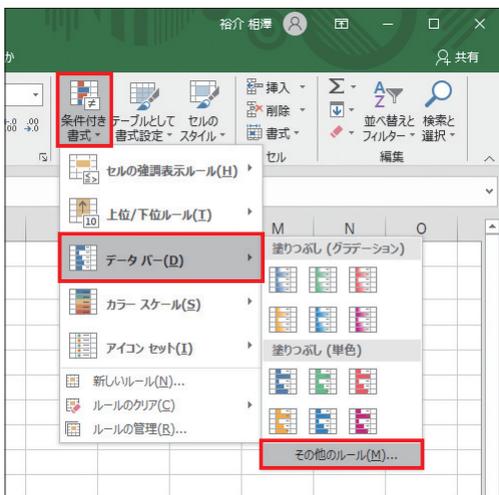


えんしゅう
演習 (3)

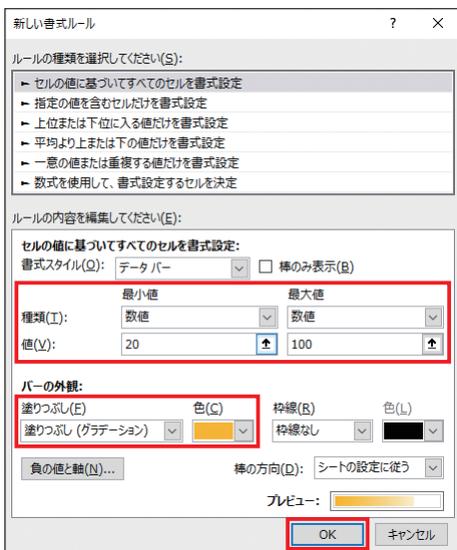
- ① C4～E13のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	56	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	56	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	69.9	65.6	76.7	
15						
16						

- ② [ホーム] タブにある「条件付き書式」をクリックし、「データバー」→「その他のルール」を選択します。



- ③ 最小値の種類に「数値」を選択し、「20」と入力します。
- ④ 最大値の種類に「数値」を選択し、「100」と入力します。
- ⑤ 塗りつぶし方法と色を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



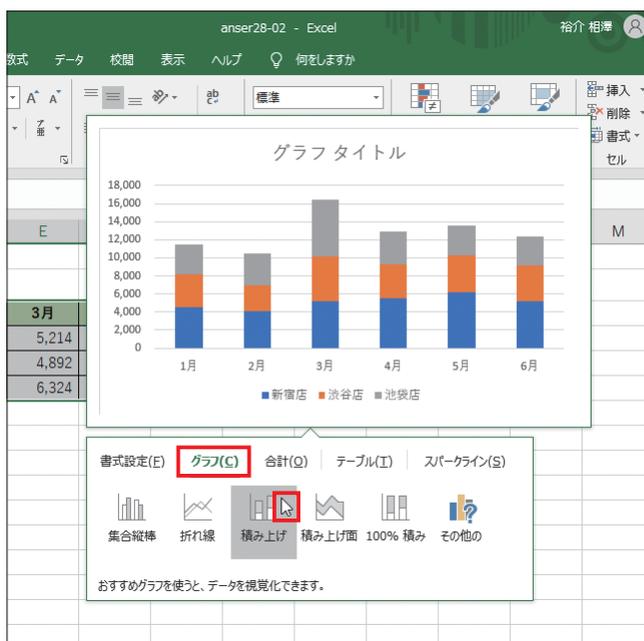
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

えんしゅう
演習(2)

- ① B3～H6のセル範囲を選択し、 (クイック分析) をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		上半期の売上 (単位: 千円)										
3			1月	2月	3月	4月	5月	6月	平均			
4		新宿店	4,512	4,116	5,214	5,524	6,155	5,223	5,124			
5		渋谷店	3,621	2,874	4,892	3,788	4,142	3,966	3,881			
6		池袋店	3,328	3,535	6,324	3,567	3,321	3,145	3,870			
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

- ② 「グラフ」の項目を選択します。
 ③ 「積み上げ縦棒」の上へマウスを移動します。
 ④ グラフのイメージを確認します。



- ⑤ グラフのイメージを確認できたなら、**適当なセルをクリックしてクイック分析を終了**します。

Step 29

ウィンドウ枠の固定とシートの保護

演習(1)

- Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-790-7/>のURLを開き、anser29-00.xlsxのファイルをダウンロードします。
- anser29-00.xlsxを開きます。
- D4セルを選択します。

No.	都道府県	地方	人口	(男性)	(女性)
1	北海道	北海道	5,383,579	2,536,648	2,846,931
2	青森県	東北	1,308,649	614,608	694,041
3	岩手県	東北	1,279,814	615,576	664,238
4	宮城県	東北	2,334,215	1,140,127	1,194,088
5	秋田県	東北	1,022,839	480,178	542,661
6	山形県	東北	1,122,957	539,662	583,295
7	福島県	東北	1,913,606	944,967	968,639
8	茨城県	関東	2,917,857	1,453,538	1,464,319
9	栃木県	関東	1,974,671	981,548	993,123
10	群馬県	関東	1,973,476	973,303	1,000,173
11	埼玉県	関東	7,261,271	3,625,032	3,636,239
12	千葉県	関東	6,224,027	3,095,391	3,128,636
13	東京都	関東	13,513,734	6,662,838	6,850,896

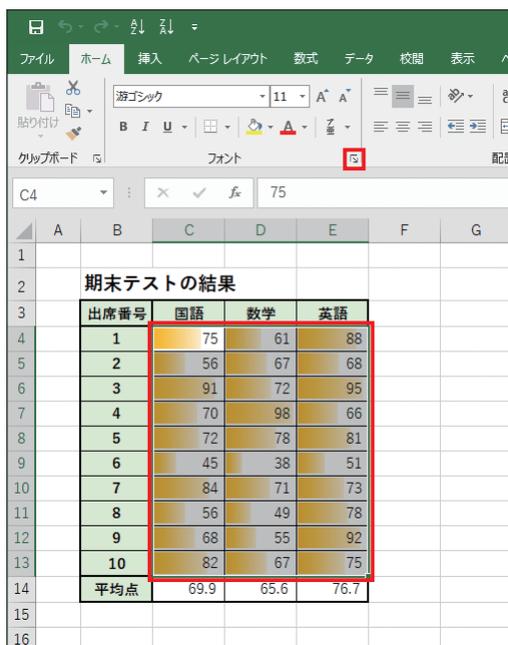
- [表示] タブを選択します。
- 「ウィンドウ枠の固定」をクリックし、「ウィンドウ枠の固定」を選択します。

人口	(男性)	(女性)	人口の増減	人口の増減 (%)	面積 (km ²)	人口密度
5,383,579	2,536,648	2,846,931	-122,840	-2.23	83,424	68.6

- 画面を下へスクロールし、1～3行目が常に表示されることを確認します。
- 画面を右へスクロールし、A～C列目が常に表示されることを確認します。

演習(2)

- ① ステップ27の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② C4～E13のセル範囲を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある  をクリックします。



	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2			期末テストの結果					
3		出席番号	国語	数学	英語			
4		1	75	61	88			
5		2	56	67	68			
6		3	91	72	95			
7		4	70	98	66			
8		5	72	78	81			
9		6	45	38	51			
10		7	84	71	73			
11		8	56	49	78			
12		9	68	55	92			
13		10	82	67	75			
14		平均点	69.9	65.6	76.7			
15								
16								

- ④ 「セルの書式設定」が表示されるので、[保護]タブを選択します。
- ⑤ 「ロック」をOFFにし、[OK]ボタンをクリックします。



セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし **保護**

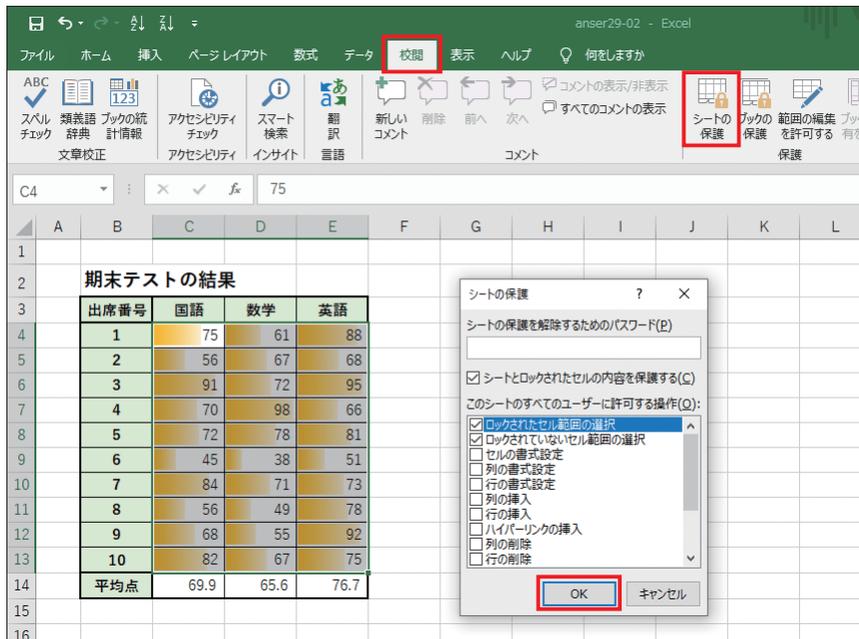
ロック(L)

表示しない(I)

ワークシートを保護しなければ、セルをロックまたは数式を非表示にした効果は得られません (ワークシートを保護するには、[校閲]タブの [保護]グループにある [シートの保護] をクリックしてください)。

OK キャンセル

- ⑥ [校閲] タブを選択し、「シートの保護」をクリックします。
- ⑦ シートの保護の設定画面が表示されるので、そのまま [OK] ボタンをクリックします。



演習(3) ※ 解答例

- ① C14セルを選択し、[Delete] キーを押します。
- ② 操作の実行不可を示す警告画面が表示されることを確認します。
- ※ C14セルはロックされているため、関数の変更や削除は行えません。

演習(4) ※ 解答例

- ① C5セルの数値を「70」に変更します。
- ② C14セルの計算結果(平均点)が更新されるのを確認します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		期末テストの結果				
3		出席番号	国語	数学	英語	
4		1	75	61	88	
5		2	70	67	68	
6		3	91	72	95	
7		4	70	98	66	
8		5	72	78	81	
9		6	45	38	51	
10		7	84	71	73	
11		8	56	49	78	
12		9	68	55	92	
13		10	82	67	75	
14		平均点	71.3	65.6	76.7	
15						
16						

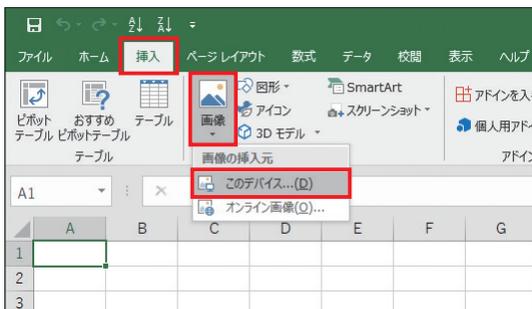
- ※ C14セルはロックされていますが、参照するセル(C4～C13)の数値が変更された場合は、それに応じて計算結果が更新されます。

Step 30

画像や図形の挿入

演習(1)

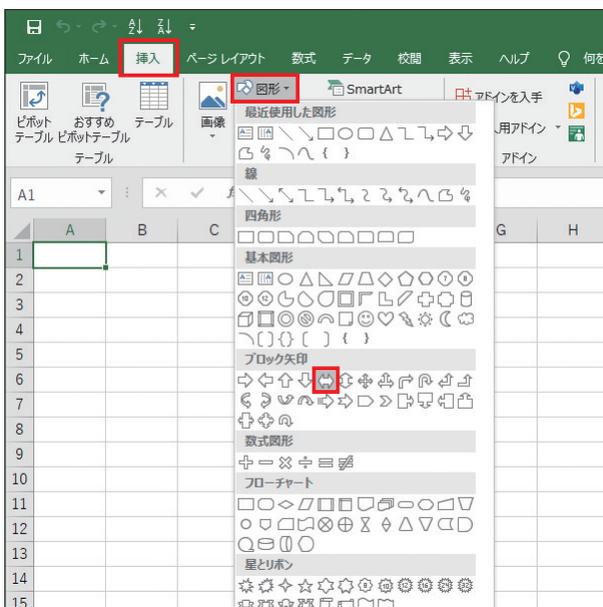
- ① Excelを起動します。
- ② [挿入] タブを選択し、「画像」→「このデバイス」を選択します。



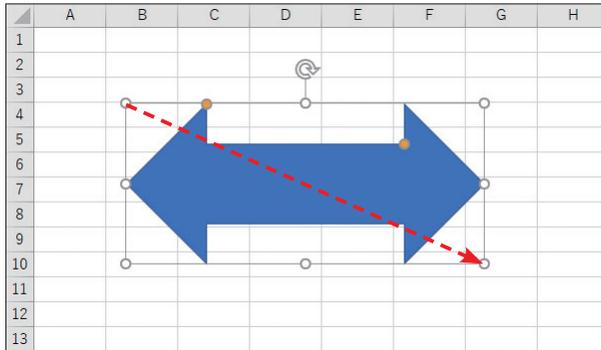
- ③ 画像ファイルが保存されているフォルダーを選択します。
- ④ 画像ファイルを選択し、[挿入] ボタンをクリックします。
- ⑤ ワークシートに画像が挿入されます。
- ⑥ マウスをドラッグして画像の位置とサイズを調整します。

演習(2)

- ① Excelを起動します。
- ② [挿入] タブを選択します。
- ③ 「図形」をクリックし、「矢印：左右」の図形を選択します。

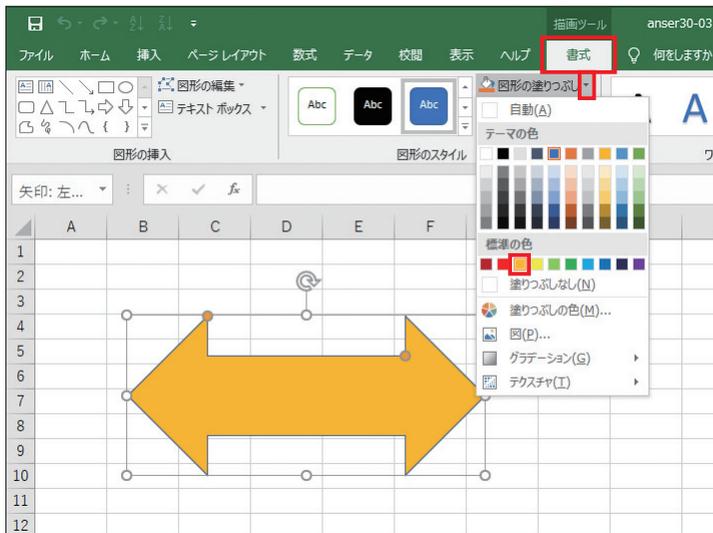


- ④ マウスをドラッグして^{ずけい びようが}図形を描画します。



えんしゅう 演習 (3)

- ① ^{ずけい}図形をクリックして^{せんたく}選択します。
- ② ^{びようが}描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「^{ずけい}図形の^ぬ塗りつぶし」の□をクリックし、「オレンジ」を選択します。



- ④ 「図形の枠線」の▼をクリックし、「緑」を選択します。
- ⑤ 「図形の枠線」の▼をクリックし、「太さ」→「4.5pt」を選択します。

