

え ん し ゅ う も ん だ い か い と う
演習問題の解答

Step 01

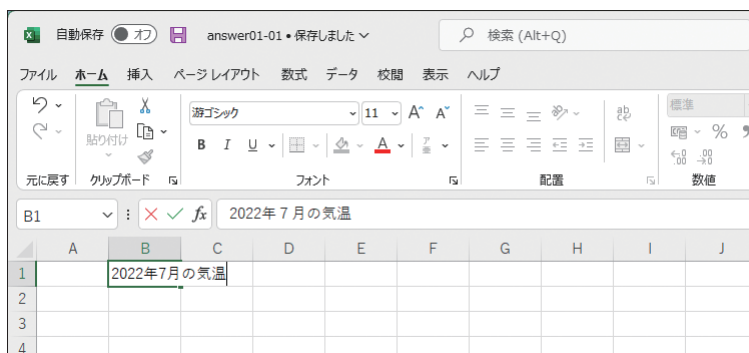
Excelの起動と文字入力

演習(1)

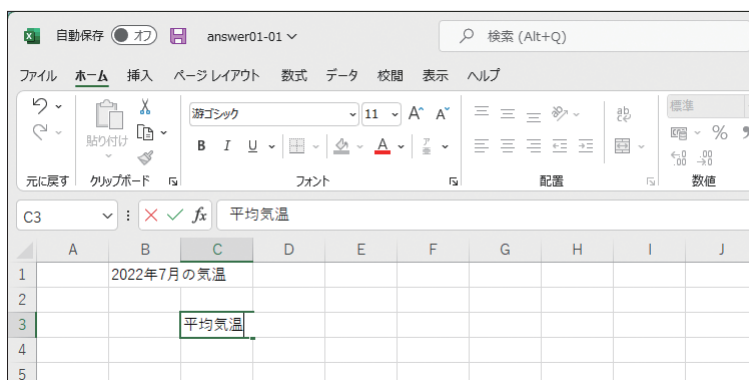
- ① スタートメニューからExcelを起動します。
- ② Excelの起動画面が表示されるので、「空白のブック」をクリックします。



- ③ B1セルをクリックして選択し、「2022年7月の気温」と入力します。



- ④ C3セルをクリックして選択し、「平均気温」と入力します。



- ⑤ 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	H	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3			平均気温	最高気温	最低気温					
4		札幌	23.1							
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	H	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3			平均気温	最高気温	最低気温					
4		札幌	23.1	27.3	20					
5		東京	27.4	31.7	24.4					
6		名古屋	27.5	32	24.1					
7		大阪	28.4	32.5	25.4					
8		那覇	29.4	32.2	27.5					
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	H	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3			平均	最高気温	最低気温					
4		札幌	23.1	27.3	20					
5		東京	27.4	31.7	24.4					
6		名古屋	27.5	32	24.1					
7		大阪	28.4	32.5	25.4					
8		那覇	29.4	32.2	27.5					
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。

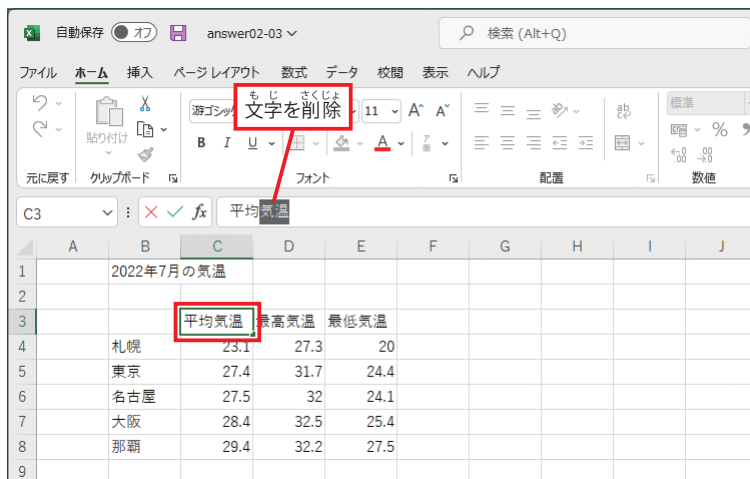
演習(2)

- 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		2022年7月の気温													
2															
3			平均気温	最高気温	最低気温										
4		札幌	23.1	27.3	20										
5		東京	27.4	31.7	24.4										
6		名古屋	27.5	32	24.1										
7		大阪	28.4	32.5	25.4										
8		那覇	29.4	32.2	27.5										
9															
10															
11															

えんしゅう
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。

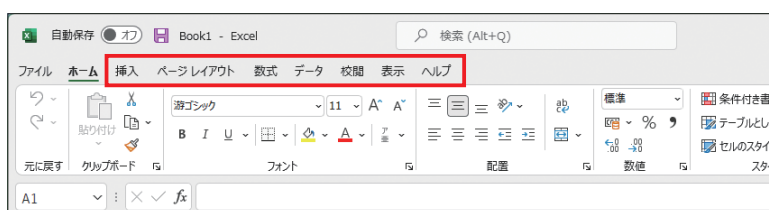


- ③ D3セルとE3セルでも同様の操作を行い、「気温」の文字を削除します。
- ④ Excelのウィンドウ左上にある[保存]アイコンをクリックし、上書き保存を実行します。
※キーボードの[Ctrl] + [S] キーを押しても構いません。


Step 03 Excelの画面構成

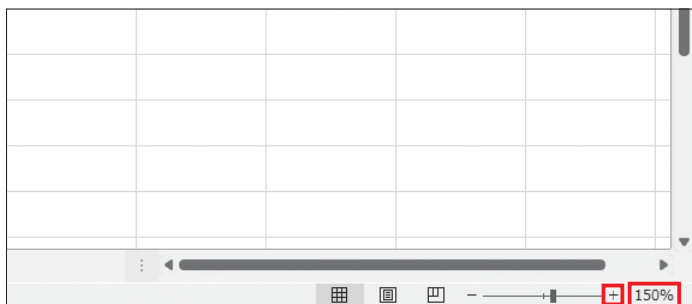
えんしゅう
演習(1)

- 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。



えんしゅう 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。



えんしゅう 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

えんしゅう 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	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3			平均	最高	最低					
4		札幌	23.1	27.3	20					
5		東京	27.4	31.7	24.4					
6		名古屋	27.5	32	24.1					
7		大阪	28.4	32.5	25.4					
8		那覇	29.4	32.2	25.5					
9										
10										
11										
12										
13										

えんしゅう
演習(2)

- ① がめん ひだり ぎょうばんごう
画面の左にある「3」の行番号をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3			平均	最高	最低					
4		札幌	23.1	27.3	20					
5		東京	27.4	31.7	24.4					
6		名古屋	27.5	32	24.1					
7		大阪	28.4	32.5	25.4					
8		那覇	29.4	32.2	27.5					
9										
10										
11										
12										
13										

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	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3		平均	最高	最低						
4		札幌	23.1	27.3	20					
5		東京	27.4	31.7	24.4					
6		名古屋	27.5	32	24.1					
7		大阪	28.4	32.5	25.4					
8		那覇	29.4	32.2	27.5					
9										
10										
11										
12										
13										

- 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	I	J
1		2022年7月の気温								
2										
3		平均	最高	最低						
4		札幌	23.1	27.3	20					
5		東京	27.4	31.7	24.4					
6		名古屋	27.5	32	24.1					
7		大阪	28.4	32.5	25.4					
8		那覇	29.4	32.2	27.5					
9										
10										
11										
12										
13										

Step 05

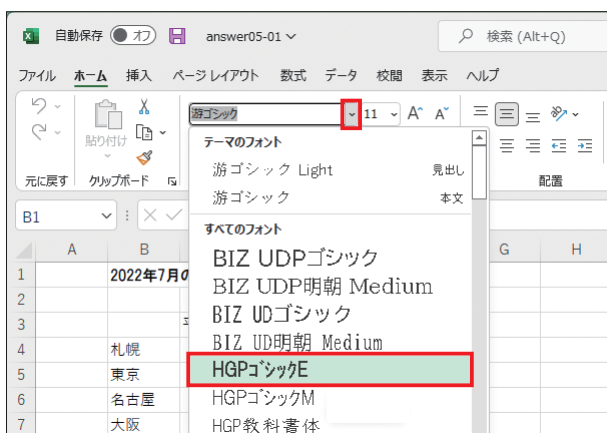
もじ しよしきせってい 文字の書式設定

えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② B1セルをクリックして選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2022年7月の	気温					
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								
10								

- ③ [ホーム] タブにある「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。

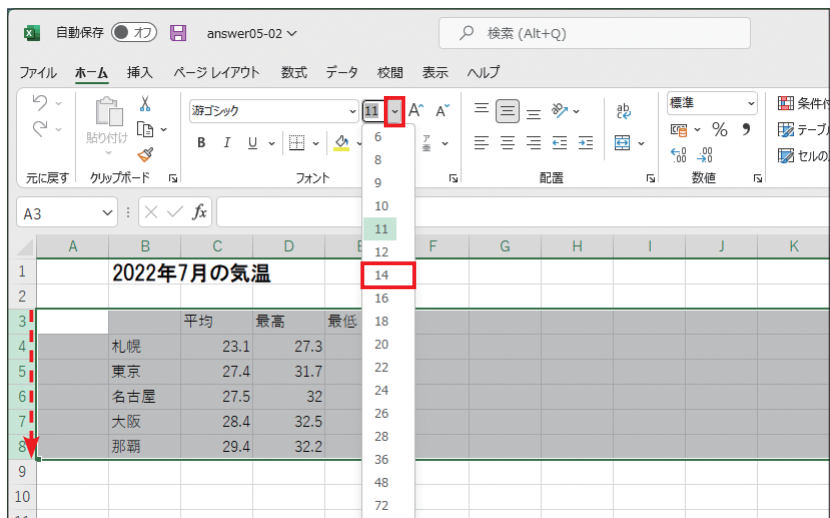


- ④ B1セルを選択した状態のまま、「11」(フォントサイズ)の「」をクリックし、「16」を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2022年7月の	気温					
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

えんしゅう
演習(2)

- 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「11」をクリックし、「14」を選択します。

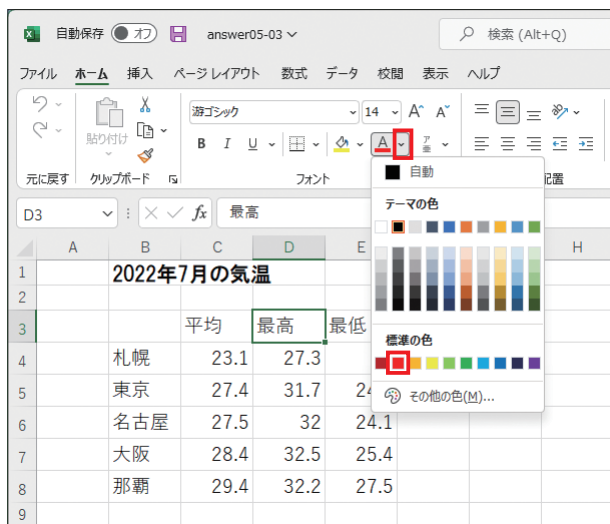


えんしゅう
演習(3)

- ① D3セルをクリックして選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2022年7月の気温							
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								

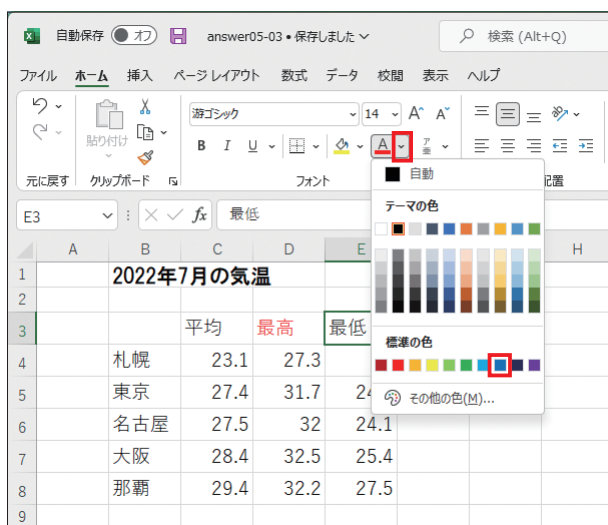
- ② [ホーム] タブにある「A」(フォントの色)の「A」をクリックし、「赤」を選択します。



- 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	H
1		2022年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								

- ④ [ホーム] タブにある **A** (フォントの^{いろ}色) の  をクリックし、「青」を^{あお}選択します。



The screenshot shows the Excel Home tab ribbon. The Font group is active, and the font color dropdown menu is open. The '青' (Blue) color is selected from the '標準の色' (Standard Colors) section.

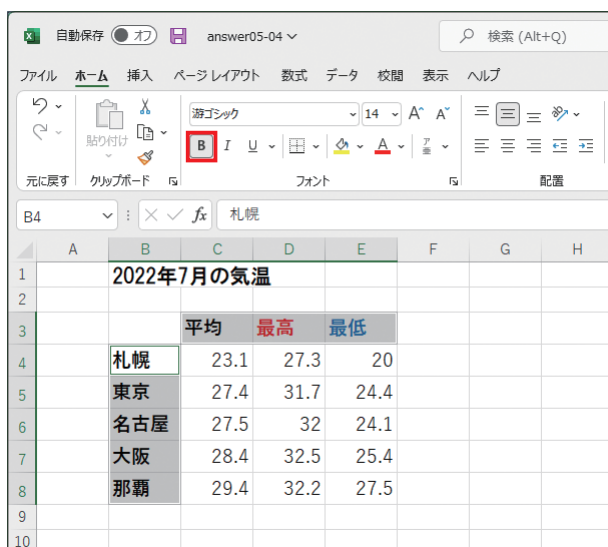
えんしゅう 演習 (4)

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2022年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								
10								
11								

[Ctrl] キー^おを押しながらドラッグ

- 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。



※ 以下に示した手順で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

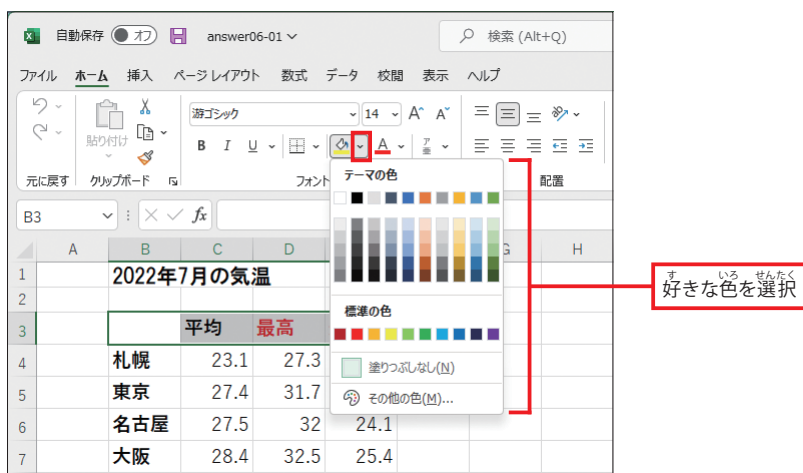
背景色と罫線の指定

演習 (1)

- ① ステップ05の演習 (4) 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。

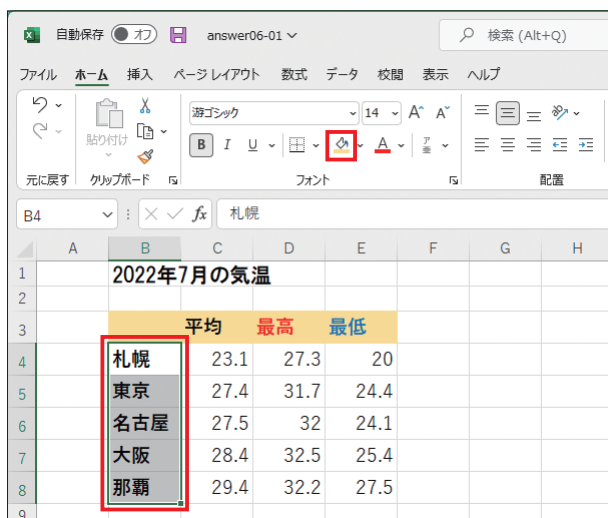
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2022年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								
10								


- 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。

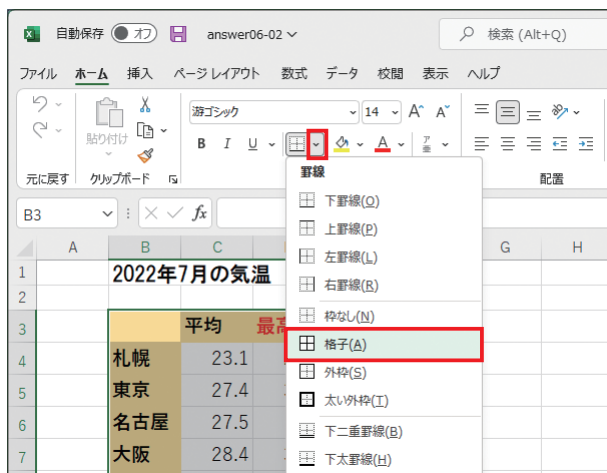
このため、アイコンをクリックするだけで同じ色の背景色を指定できます。

演習(2)

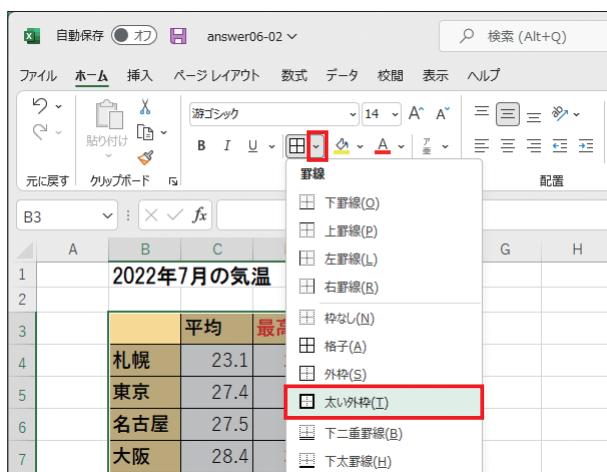
- ① B3～E8のセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2022年7月の気温					
2							
3		平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20		
5		東京	27.4	31.7	24.4		
6		名古屋	27.5	32	24.1		
7		大阪	28.4	32.5	25.4		
8		那覇	29.4	32.2	27.5		
9							
10							


- 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。

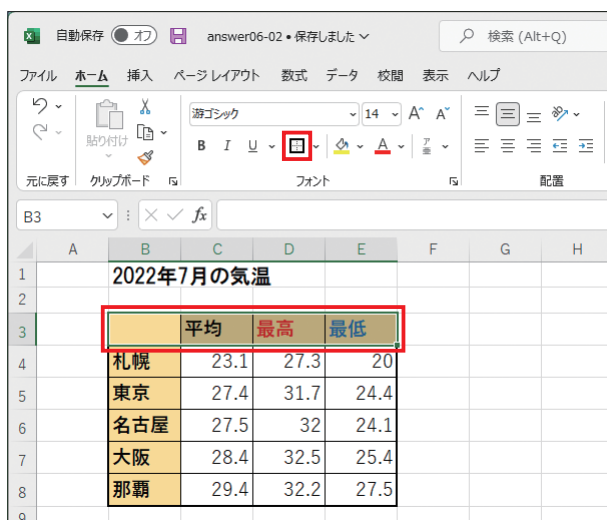


- ③ 続けて、 (罫線) の  をクリックし、「太い外枠」を選択します。



- 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、選択範囲の外枠に「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、選択範囲の外枠に「太線」の罫線を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2022年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								
10								

- 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

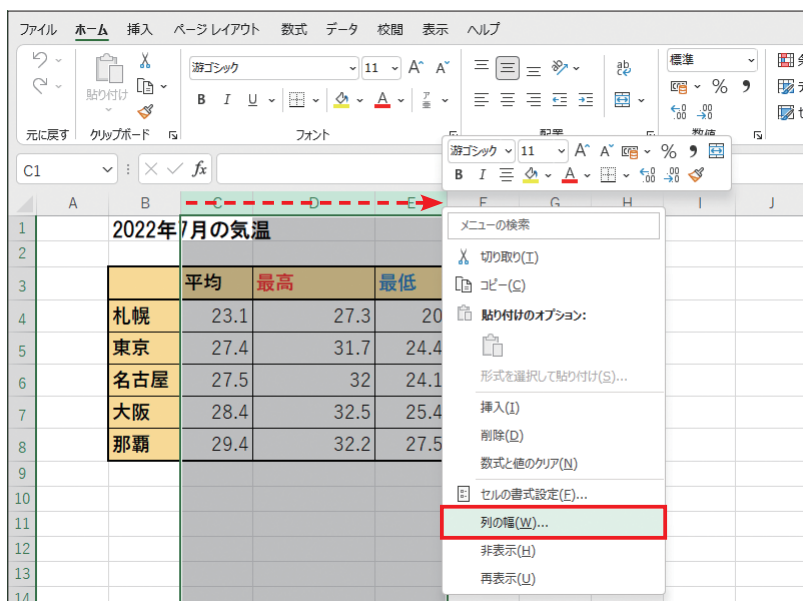
演習(1)

- 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。

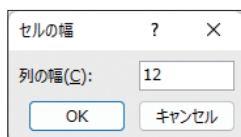
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2022年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		東京	27.4	31.7	24.4			
6		名古屋	27.5	32	24.1			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
9								
10								

えんしゅう
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。

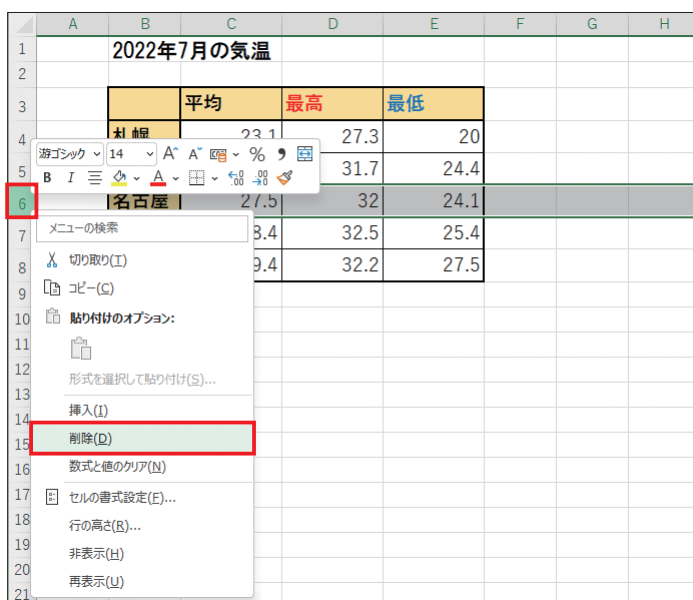


- ③ 「12」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



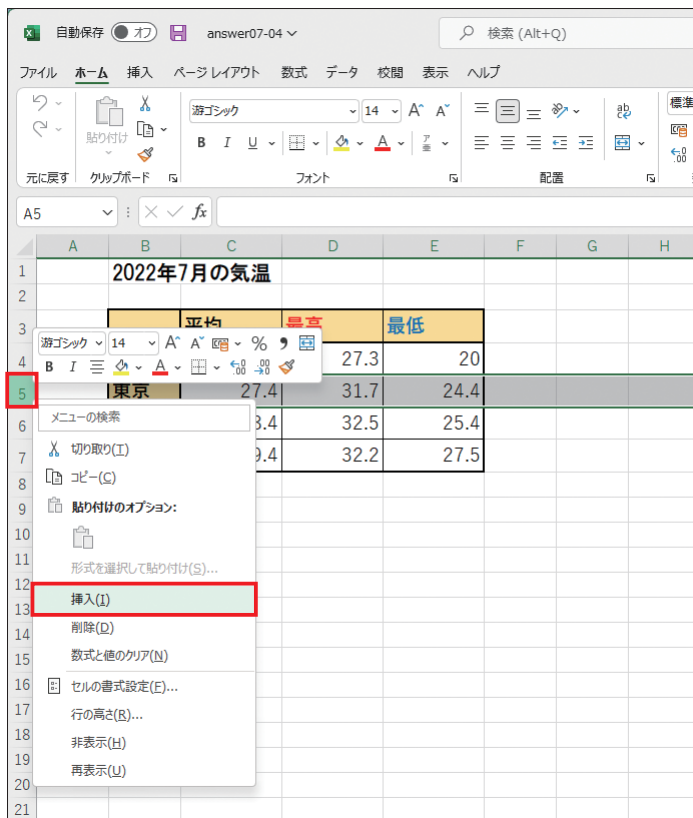
えんしゅう
演習(3)

- 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	H
1		2022年7月の気温						
2								
3			平均	最高	最低			
4		札幌	23.1	27.3	20			
5		仙台	24.9	28.7	22.1			
6		東京	27.4	31.7	24.4			
7		大阪	28.4	32.5	25.4			
8		那覇	29.4	32.2	27.5			
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。

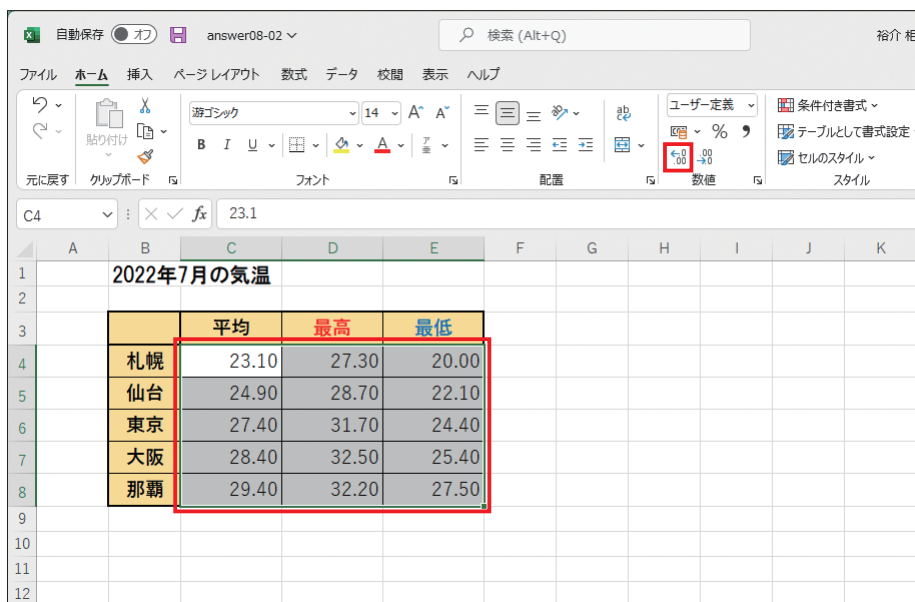
	平均	最高	最低
札幌	23.1	27.3	20
仙台	24.9	28.7	22.1
東京	27.4	31.7	24.4
大阪	28.4	32.5	25.4
那覇	29.4	32.2	27.5


- 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。

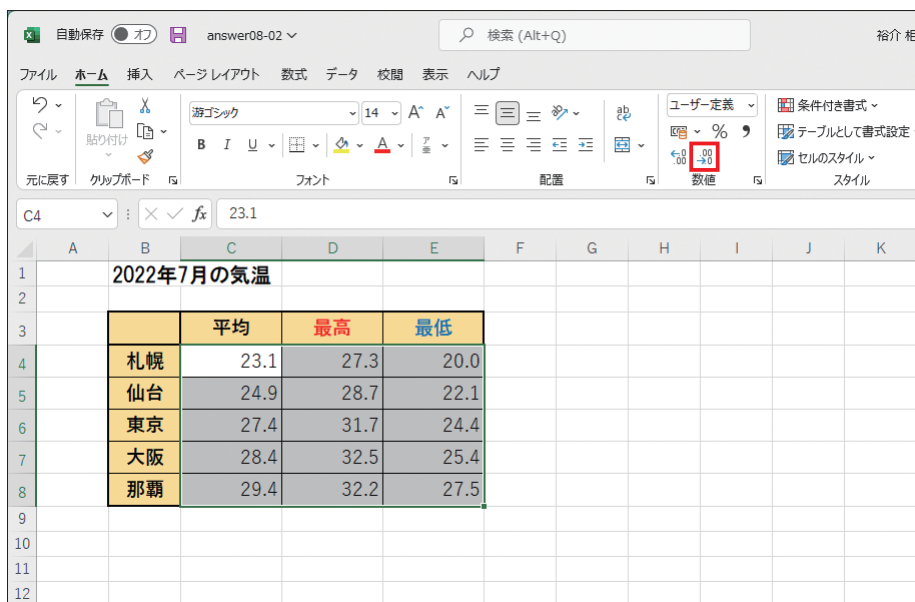
	平均	最高	最低
札幌	23.1	27.3	20
仙台	24.9	28.7	22.1
東京	27.4	31.7	24.4
大阪	28.4	32.5	25.4
那覇	29.4	32.2	27.5

えんしゅう 演習 (2)

- ① C4～E8のセル範囲^{はん い せんたく}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^{しょうすうでん い か ひょうじ けたすう ふ}) 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^{はん い せんたく}を選択した状態のまま  (小数点以下の表示桁数を減らす^{しょうすうでん い か ひょうじ けたすう へ}) 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^おを押し、ファイルの上書き保存^{うわ が ほ ぞん じっこう}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。

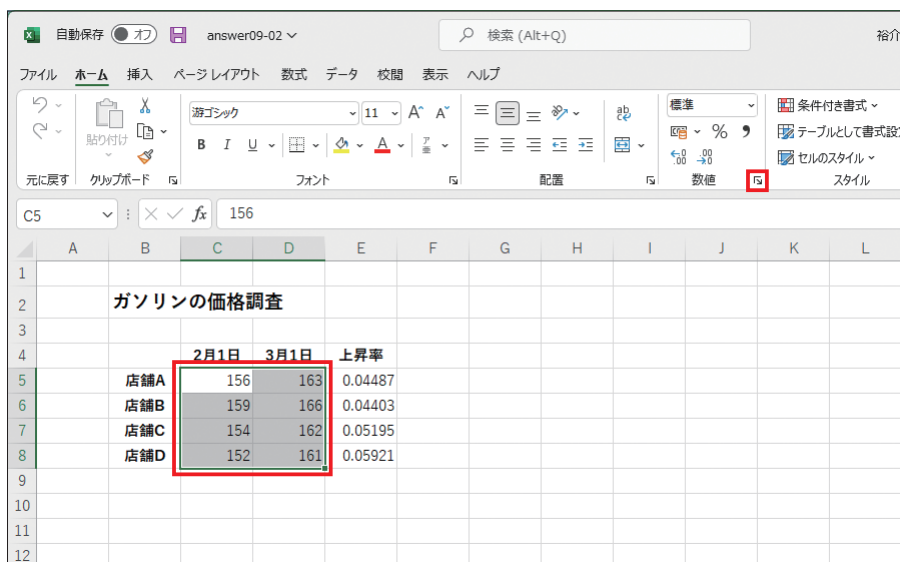
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ガソリンの価格調査						
3								
4			2月1日	3月1日	上昇率			
5		店舗A	156	163	0.04487			
6		店舗B	159	166	0.04403			
7		店舗C	154	162	0.05195			
8		店舗D	152	161	0.05921			
9								
10								
11								
12								

- 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のセル範囲に太字と中央揃えを指定します。
- ④ B5～B8のセル範囲に太字と中央揃えを指定します。

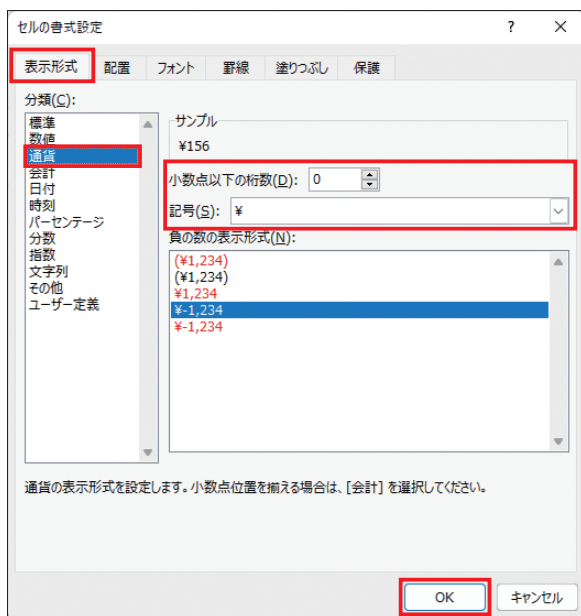
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		ガソリンの価格調査									
3											
4			2月1日	3月1日	上昇率						
5		店舗A	156	163	0.04487						
6		店舗B	159	166	0.04403						
7		店舗C	154	162	0.05195						
8		店舗D	152	161	0.05921						
9											
10											
11											
12											

えんしゅう
演習 (2)


- ① C5～D8のセル範囲^{ほん い せんたく}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」^{しよしきせってい ひようじ}を表示します。

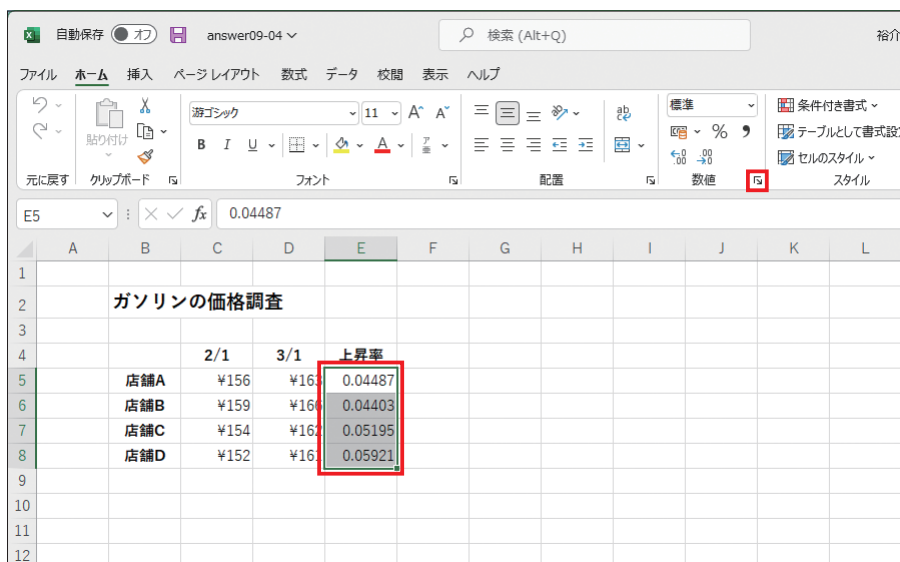


- ③ [表示形式] タブ^{ひようじ けいしき}を選択します。
- ④ 「通貨」^{つうか}の表示形式^{ひようじ けいしき}を選択します。
- ⑤ 「小数点以下の桁数」^{しやうすうてん い け}が「0」、^{けたすう}「記号」^{きごう}が「¥」になっていることを確認^{かくにん}し、[OK] ボタンをクリックします。

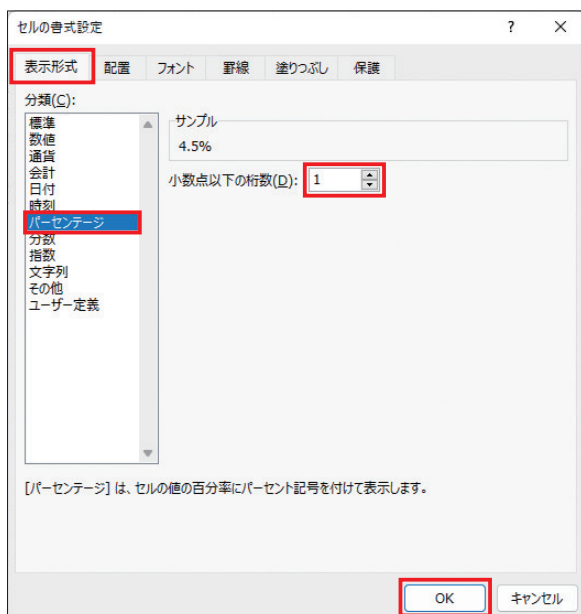


えんしゅう
演習 (4)

- ① E5～E8のセル範囲^{はんい}を選択^{せんたく}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」^{しよしきせってい ひようじ}を表示^{ひょうじ}します。



- ③ [表示形式] タブ^{ひようじ けいしき}を選択^{せんたく}します。
- ④ 「パーセンテージ」^{ひようじ けいしき}の表示形式^{せんたく}を選択^{せんたく}します。
- ⑤ 「小数点以下の桁数」^{しやうすうてん い けたすう}を「1」^{へんこう}に変更し、[OK] ボタンをクリックします。




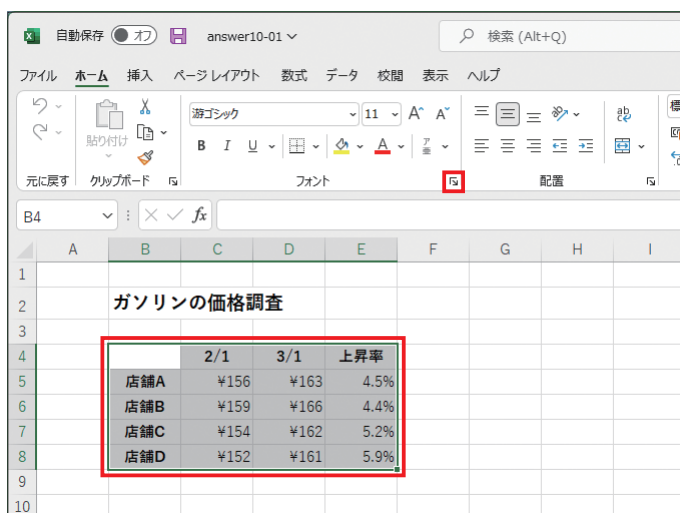
- ⑥ [ファイル] タブにある「名前を付けて保存」^{なまえをつけてほぞん}を選択^{せんたく}し、ワークシートをファイルに保存^{ほぞん}します。

Step 10

セルの書式設定 (2)

演習 (1)

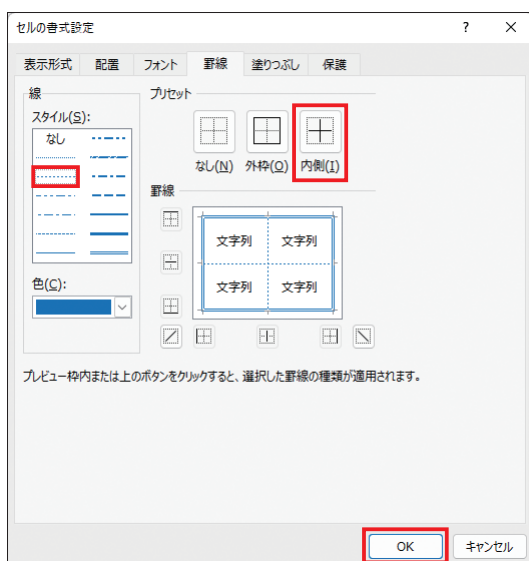
- ① ステップ09の演習 (4) で保存したファイルを開きます。
- ② B4～E8のセル範囲を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある  をクリックし、「セルの書式設定」を表示します。



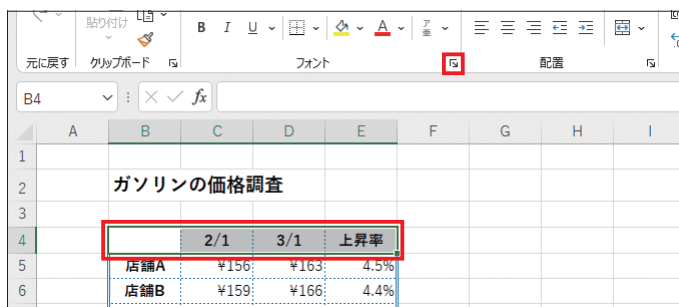
- ④ [罫線] タブを選択します。
- ⑤ スタイルに「二重線」を選択し、色に「青」を選択します。
- ⑥ [外枠] ボタンをクリックします。



- ⑦ つづいて、スタイルに「^{てんせん}点線」を選択し、^{うちがわ}「内側」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^{こんど} B4 ~ E4のセル範囲を選択し、^{はん い せんたく}「ホーム」タブにある  をクリックします。



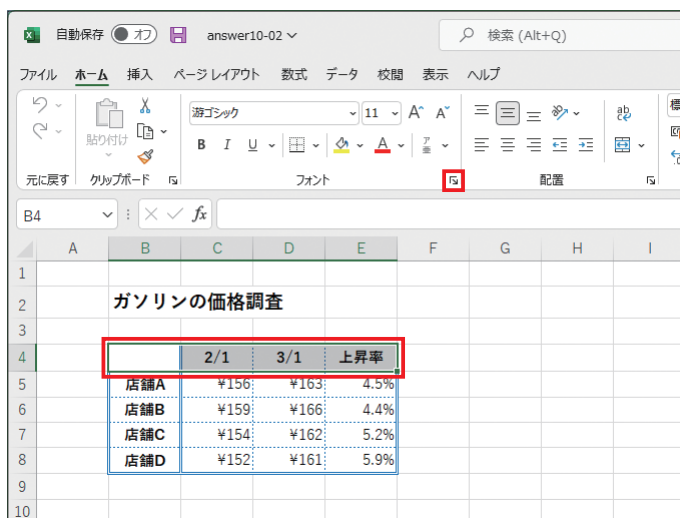
- ⑩ 「^{に じゅうせん}二重線、^{あお}青」の^{けいせん}罫線を^{そとわく}外枠に^{して}指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑪ 同様の手順で^{どうよう} B4 ~ B8のセル範囲にも「^{に じゅうせん}二重線、^{あお}青」の^{けいせん}罫線を^{そとわく}外枠に^{して}指定します。

えんしゅう
演習(2)

- ① B4～E4のセル範囲^{はんい せんたく}を選択します。
- ② [ホーム] タブにある^{しよしきせつてい ひようじ} 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^{ぬりつぶし}を選択し、[その他の色]^{た いろ} ボタンをクリックします。



- ④ 「色の設定」^{いろ せつてい} で好きな色^すを選択し、[OK] ボタンをクリックします。




- ⑤ 「セルの書式設定」^{しよしきせつてい} に戻るので、[OK] ボタンをクリックします。
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押^おし、ファイルの上書き保存^{うわが ほぞん}を実行します。


Step 11

オートフィルとセルの結合

演習(1)


- ① Webブラウザで <https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/> の URL を開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer11-00.xlsx を開きます。
- ③ B4セルを選択します。
- ④ 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	H
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	100	¥560		
5				コピー用紙	500	¥480		
6				再生紙	500	¥440		
7			A3		100	¥780		
8					500	¥1,180		
9					500	¥890		
10								
11								
12								

- ⑤  (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	H
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	100	¥560		
5		P-002		コピー用紙	500	¥480		
6		P-003		再生紙	500	¥440		
7		P-004	A3		100	¥780		
8		P-005			500	¥1,180		
9		P-006			500	¥890		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

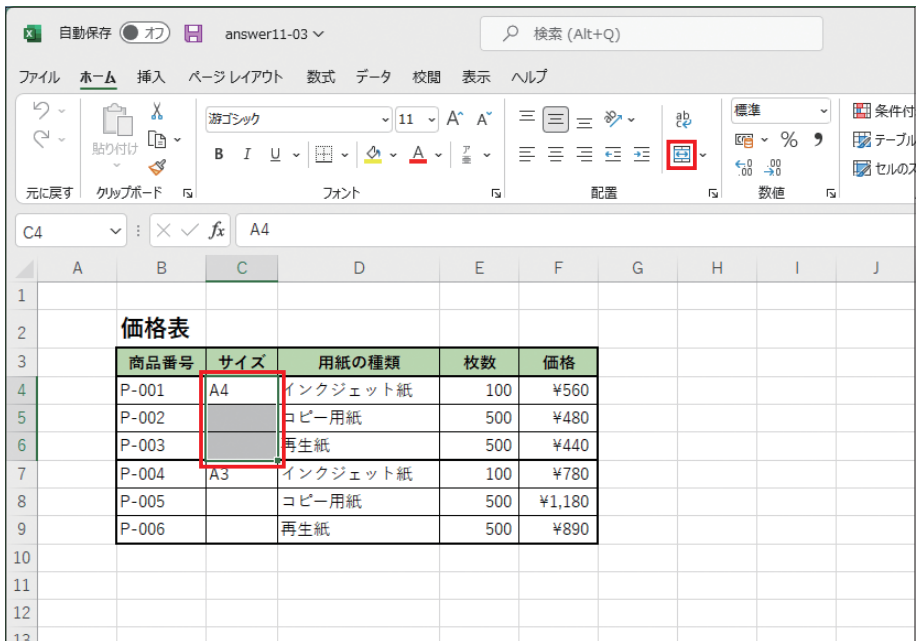
演習(2)

- ② セルの^{みぎした}右下にあるをD9セルまでドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
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	100	¥560		
5		P-002		コピー用紙	500	¥480		
6		P-003		再生紙	500	¥440		
7		P-004	A3		100	¥780		
8		P-005			500	¥1,180		
9		P-006			500	¥890		
10								
11								
12								

演習(3)

- ② [ホーム] タブにある  (セルを結合して中央揃え) をクリックします。




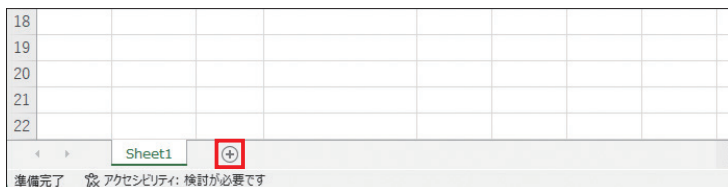
- ④ **[Ctrl] + [S]** キーを押し、ファイルの^お上書き保存^{うわ}を実行^ぼします。

Step 12

ワークシートの操作

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し、文字の書式や背景色、罫線、セルの結合を指定します。

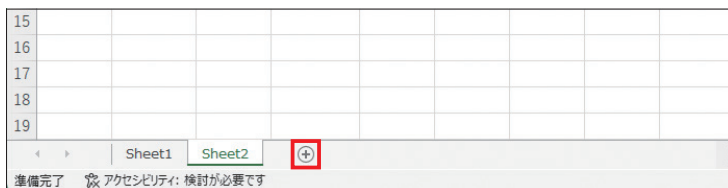
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

商品番号	種類	数量	価格
R-001	黒	1個	¥480
R-002		5個セット	¥2,280
R-003	カラー	1個	¥680
R-004		5個セット	¥3,180

The screenshot shows the Excel interface with Sheet2 selected. The Add sheet icon (a circle with a plus sign) is highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and 'アクセシビリティ: 検討が必要です' (Accessibility: Needs review).

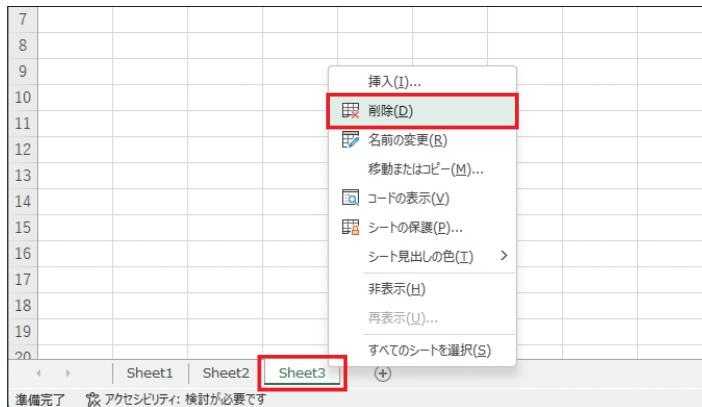
演習(2)

- ① 画面の左下にある  (新しいシート) をクリックします。



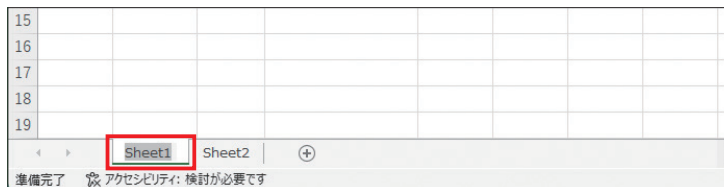
えんしゅう
演習(3)

- ① 「Sheet3」の「シート見出し」を^{みだ}右クリックし、「^{みぎ}削除」を^{さくじょ}選択し、「^{せんたく}削除」を選択します。

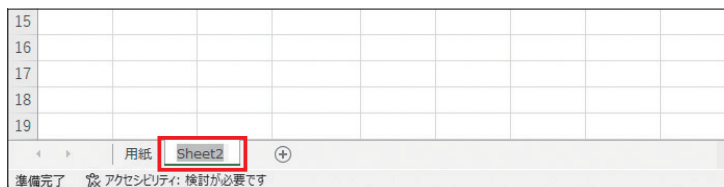


えんしゅう
演習(4)

- ① 「Sheet1」の「シート見出し」をダブルクリックし、「^{ようし}用紙」と^{にゅうりよく}入力します。



- ② 「Sheet2」の「シート見出し」をダブルクリックし、「^{にゅうりよく}インク」と入力します。



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

えんしゅう
演習(2)

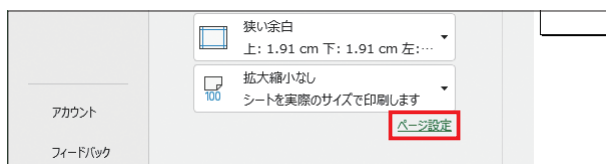
- ① 用紙の向きを「横方向」に変更します。
- ② 用紙サイズに「A4」が選択されていることを確認します。
- ③ 余白を「狭い余白」に変更します。



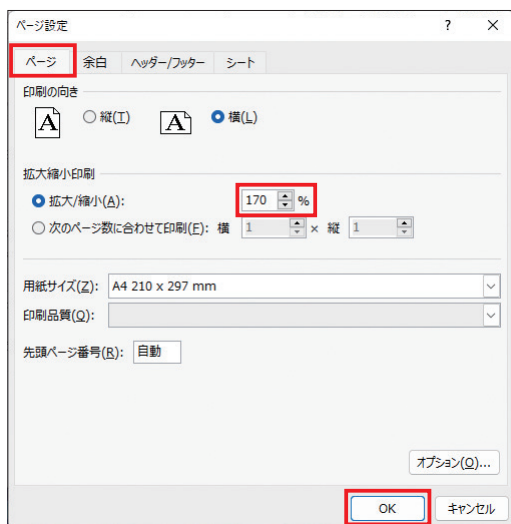
- ④ 印刷プレビューで印刷イメージが変更されていることを確認します。

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 「拡大/縮小」に「170%」を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- ③ 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。

- ④ いんさつせってい まちがひ 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ます。



えんしゅう 演習 (4)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 左側のメニューから「エクスポート」を選択します。
- ③ 「PDF/XPS ドキュメントの作成」が選択されていることを確認します。
- ④ [PDF/XPS の作成] ボタンをクリックします。




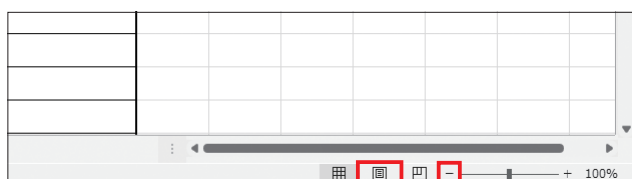
- ⑤ 保存先フォルダーを指定します。
- ⑥ ファイル名を入力し、[発行] ボタンをクリックします。

Step 14

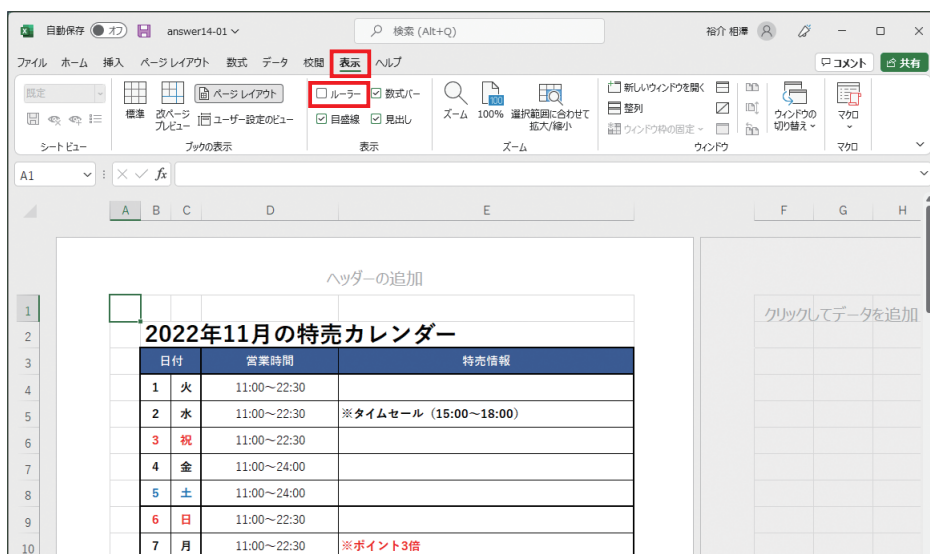
印刷レイアウトの指定

演習(1)

- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer14-00.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。

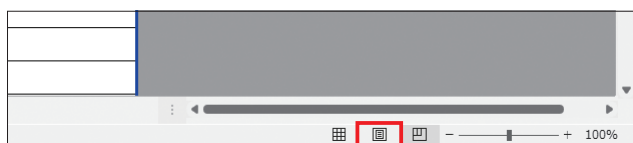


- ② 「1ページ目」と「2ページ目」の間にある青い点線を下方向へドラッグし、「ページを区切る位置」を変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
28		25	金	11:00～24:00				
29		26	土	11:00～24:00				
30		27	日	11:00～22:30				
31		28	月	11:00～22:30	※ポイント3倍			
32		29	火	11:00～22:30	※お肉大特価デー			
33		30	水	11:00～22:30	※タイムセール (15:00～18:00)			
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								

演習(3)

- ① 画面の右下にある [図] (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 [罫] (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)

- ① Excelを起動し、演習問題の画面のとおりデータを入力します。
- ② 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	G
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							

- ③ E3セルを選択し、「=C3*D3」と入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		品名	単価	数量	小計		
3		ボールペン	100	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							

- ④ [Enter] キーを押すと、計算結果が表示されます。


演習(2)

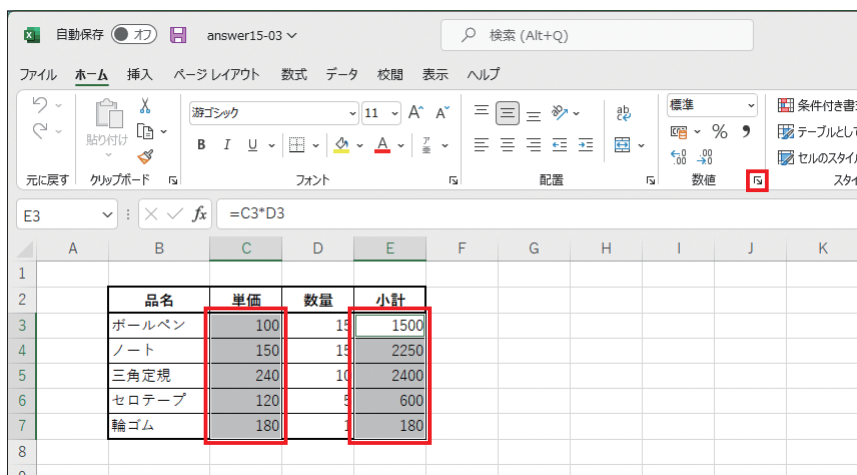
- ① E3セルを選択します。
- ② セルの右下にある  をE7セルまでドラッグします。

	A	B	C	D	E	F	G
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							

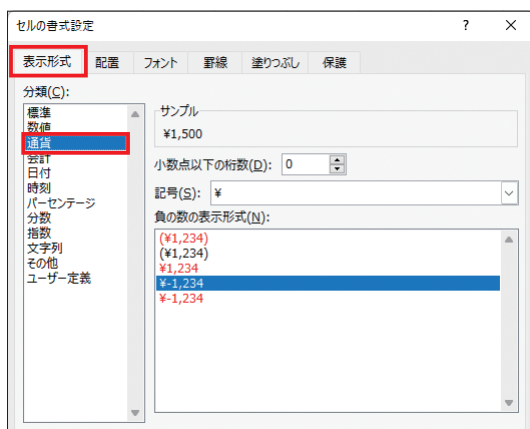
- ③  (オートフィル オプション) をクリックし、「書式なしコピー(フィル)」を選択します。

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、「20」と入力します。
- ② 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	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							
9							

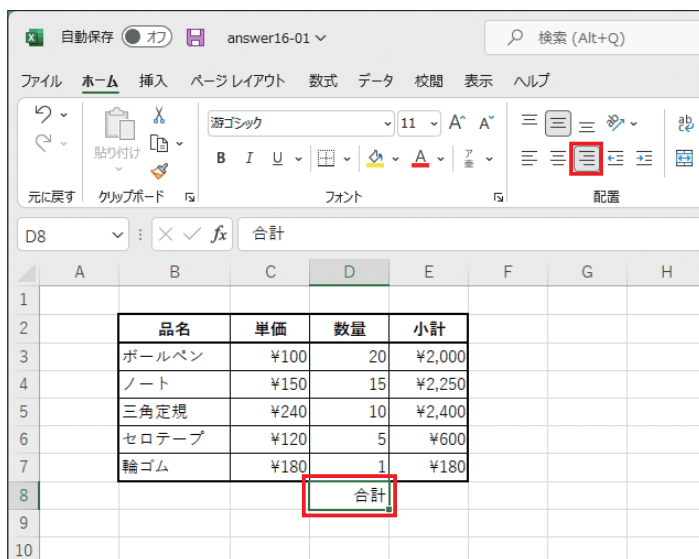
- ③ [ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、ワークシートを保存します。

Step 16

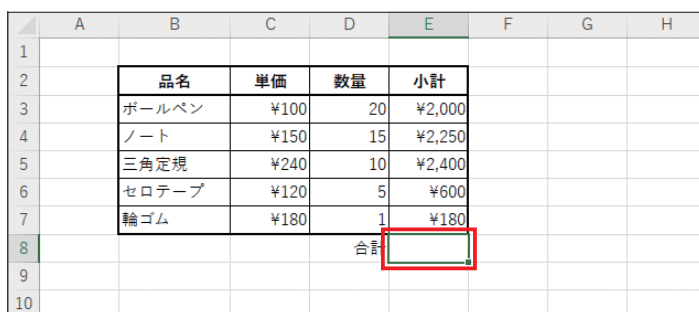
関数の入力(1)

演習(1)

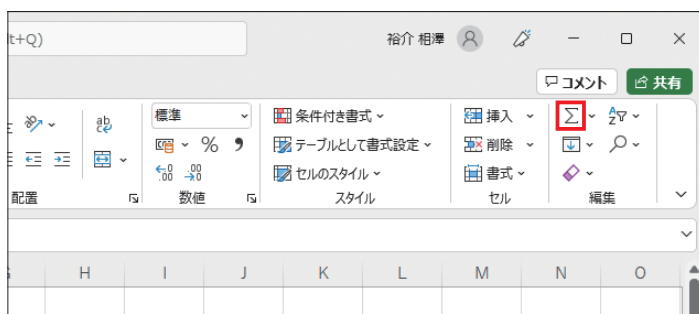
- ① ステップ15の演習(4)で保存したファイルを開きます。
- ② D8セルに「合計」と入力し、「右揃え」の書式を指定します。



- ③ E8セルを選択します。



- ④ [ホーム] タブにある Σ (オートSUM) のアイコンをクリックします。



- ⑤ 合計するセル範囲が点線で示されます。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	G	H
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	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						
13		平均						
14								

- ③ C12セルを選択します。

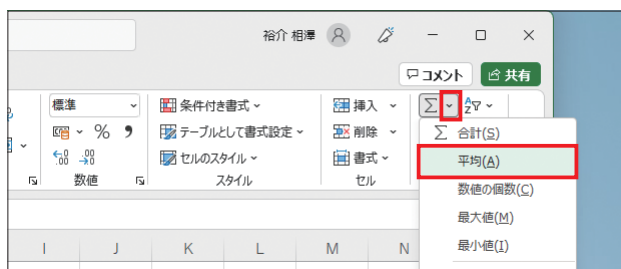
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ナスの収穫量						
3								
4		日付	ハウスA	ハウスB	ハウスC			
5		7月1日	254	312	156			
6		7月2日	236	357	208			
7		7月3日	352	387	234			
8		7月4日	198	268	198			
9		7月5日	243	302	215			
10		7月6日	287	321	152			
11		7月7日	311	276	187			
12		合計						
13		平均						
14								

- ④ [ホーム] タブにある Σ (オートSUM) のアイコンをクリックします。

- ⑤ 合計するセル範囲が点線で示されます。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	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	=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 Σ 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	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				
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] キーを押します。
- 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、ワークシートを保存します。

Step 17

かんすう にゅうりよく 関数の入力 (2)

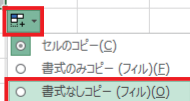
えんしゅう 演習 (1)

- 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	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				
13			平均	268.714286				
14								
15								

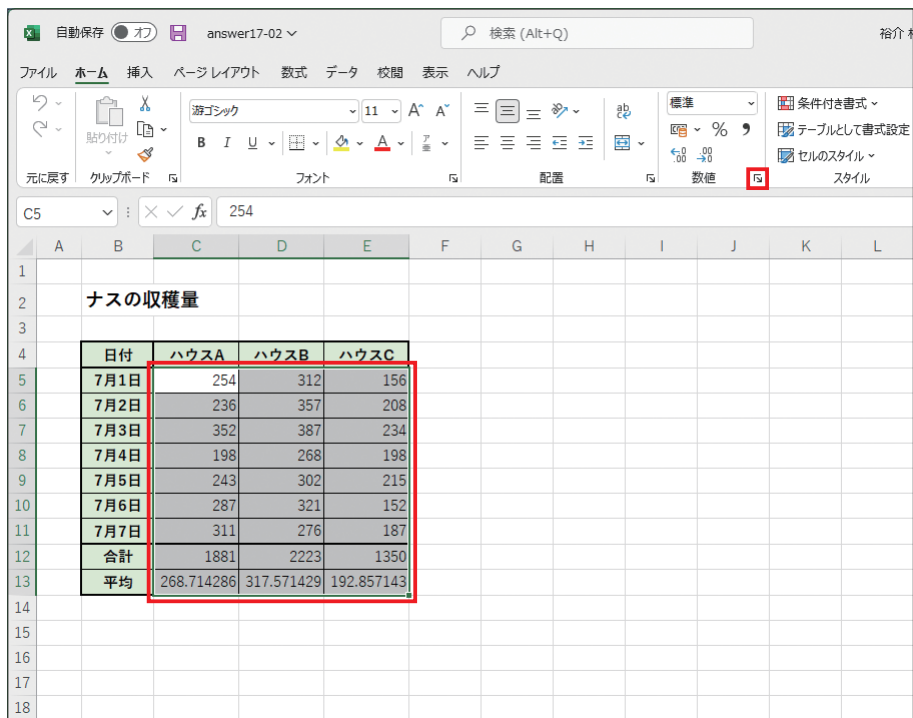
- ④  (オートフィル オプション) をクリックし、「書式なしコピー (フィル)」を選択します。

	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								
19								
20								

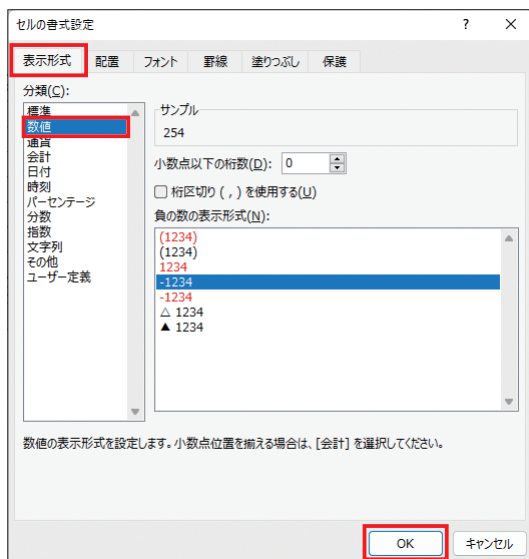



演習(2)

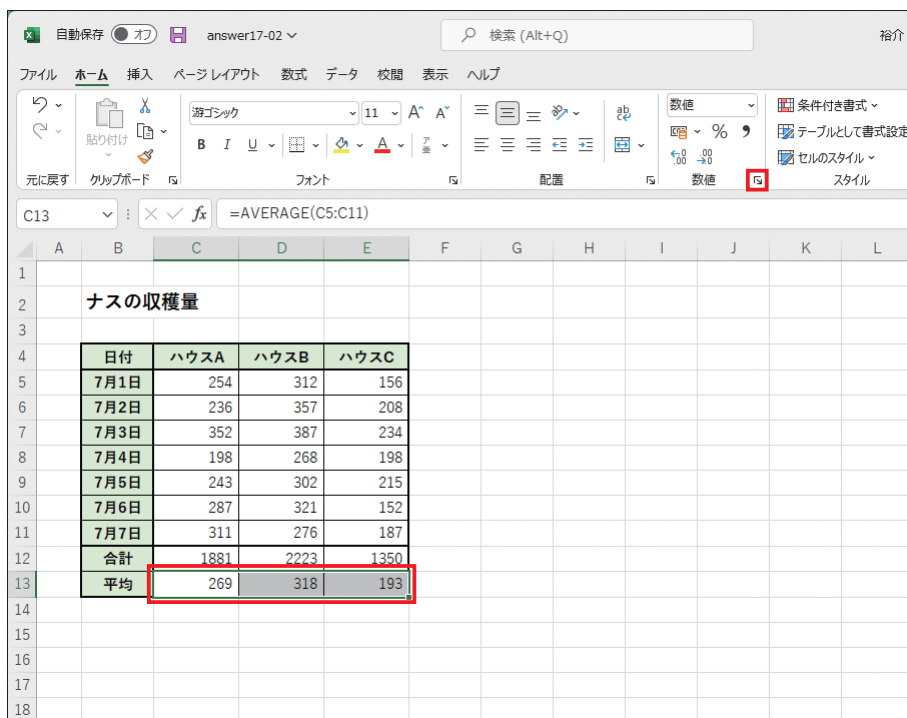
- ① C5～E13のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム] タブにある「セルの書式設定」を表示します。



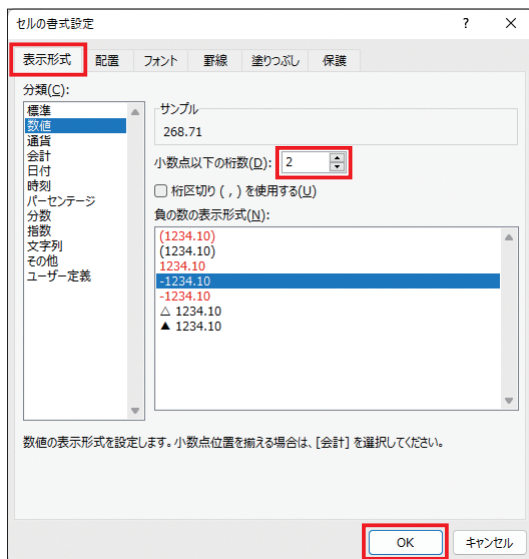
- ③ [表示形式] タブを選択します。
- ④ 「数値」の表示形式を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ C13～E13のセル範囲を選択します。
- ⑥ [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。



- ⑦ [表示形式]タブを選択します。
- ⑧ 「小数点以下の桁数」を「2」に変更し、[OK]ボタンをクリックします。



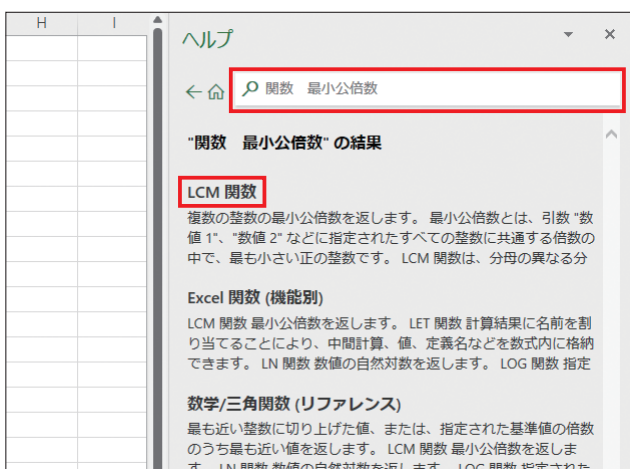
- ⑨ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

演習(3)

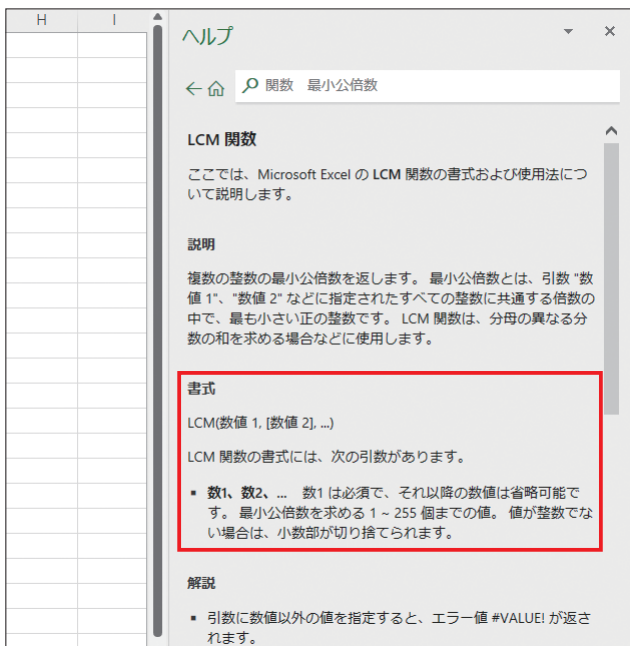
- ① Excelを起動し、演習問題の画面のとおりに入力します。
- ② 演習問題の画面のように文字の書式、罫線、背景色を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		最小公倍数を関数で求める					
3		24	75	21	105		
4							
5		解答					
6							

- ③ [F1]キーを押してヘルプを表示します。
- ④ 「関数 最小公倍数」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 「LCM関数」をクリックします。



- ⑦ 関数LCM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 C5セルを選択し、書式に従って関数LCMを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			最小公倍数を関数で求める				
3		24	75	21	105		
4							
5		解答	=LCM(B3:E3)				
6							

- ⑨ 結果がC5セルに表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			最小公倍数を関数で求める				
3		24	75	21	105		
4							
5		解答	4200				
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	N
1														
2		No.	区分	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										
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

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

分類(C):

- 標準
- 数値
- 通貨
- 会計
- 日付
- 時刻
- パーセンテージ
- 分数
- 指数
- 文字列
- その他
- ユーザー定義

サンプル

¥1,500

小数点以下の桁数(D): 0


記号(S): ¥

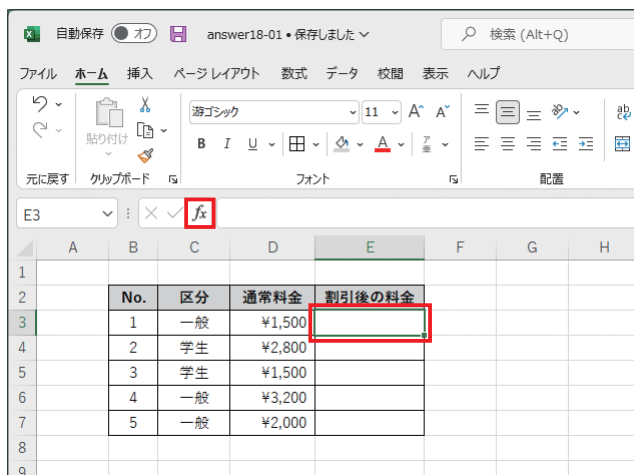
負の数の表示形式(N):

- ¥1,234
- (¥1,234)
- ¥1,234
- ¥-1,234
- ¥-1,234

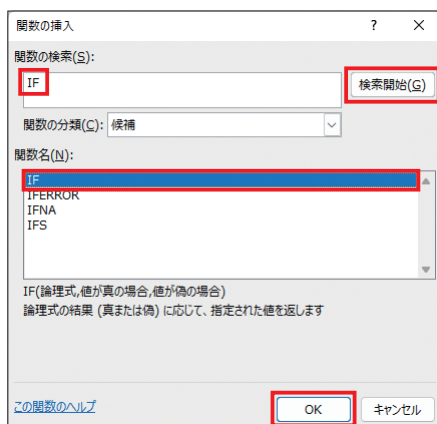
通貨の表示形式を設定します。小数点位置を揃える場合は、[会計]を選択してください。

OK キャンセル

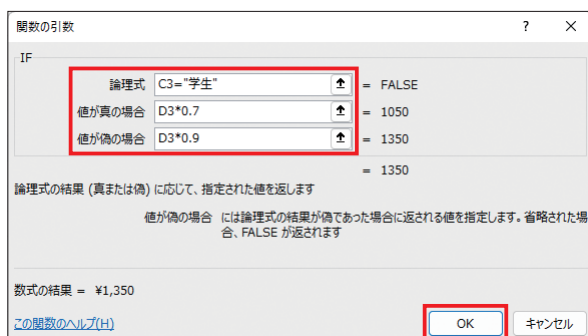
- ④ E3セルを選択し、 (関数の挿入) をクリックします。



- 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	: × ✓ fx		=IF(C3="学生",D3*0.7,D3*0.9)					
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		No.	区分	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								

演習(2)

- ① E3セルを選択します。
- ② 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	: × ✓ fx		=IF(C3="学生",D3*0.7,D3*0.9)					
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		No.	区分	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								

- ③ E4～E7のセルを選択し、関数IFが正しくコピーされていることを確認します。

E6	: × ✓ fx		=IF(C6="学生",D6*0.7,D6*0.9)					
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		No.	区分	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)

- ① C7セルのデータを「学生」に変更します。
- ② 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。

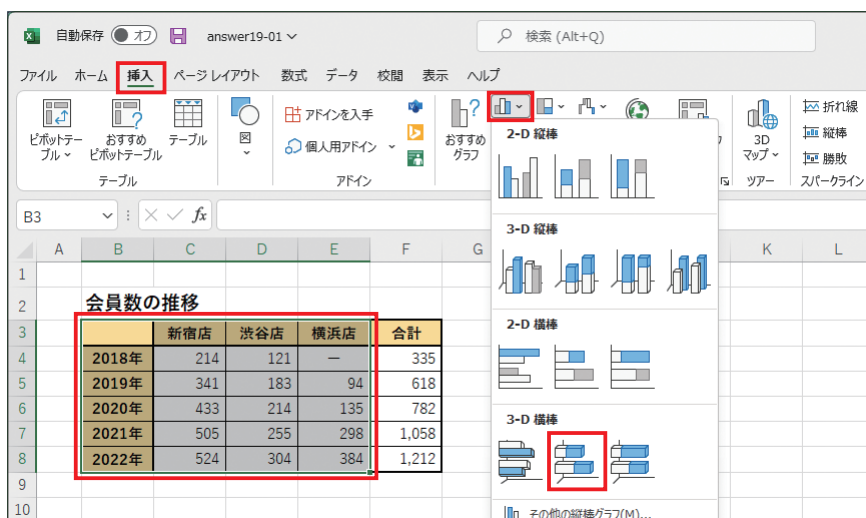
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		No.	区分	通常料金	割引後の料金			
3		1	一般	¥1,500	¥1,350			
4		2	学生	¥2,800	¥1,960			
5		3	学生	¥1,500	¥1,050			
6		4	一般	¥3,200	¥2,880			
7		5	学生	¥2,000	¥1,400			
8								
9								

Step 19

グラフの作成と編集(1)

演習(1)

- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer19-00.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。

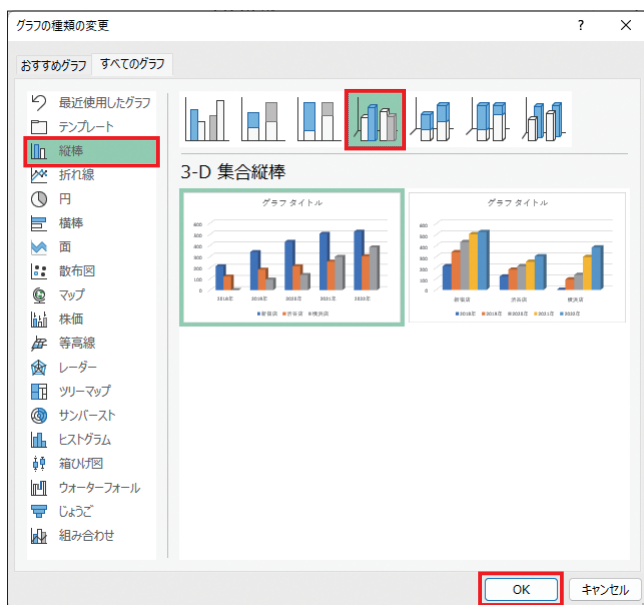


演習(2)

- 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。

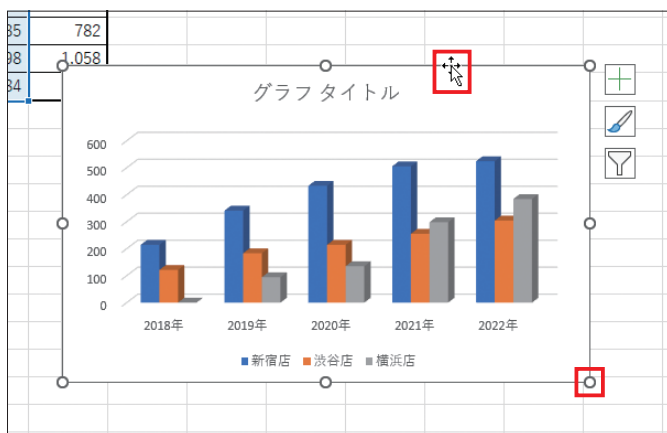


- ③ グラフの種類に「縦棒」を選択します。
- ④ グラフの形式に「3-D 集合縦棒」を選択します。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。



演習 (3)

- ① グラフの枠線をドラッグしてグラフを移動します。
- ② グラフの四隅にあるハンドル (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] キーを押す、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 20

グラフの作成と編集(2)

演習(1)

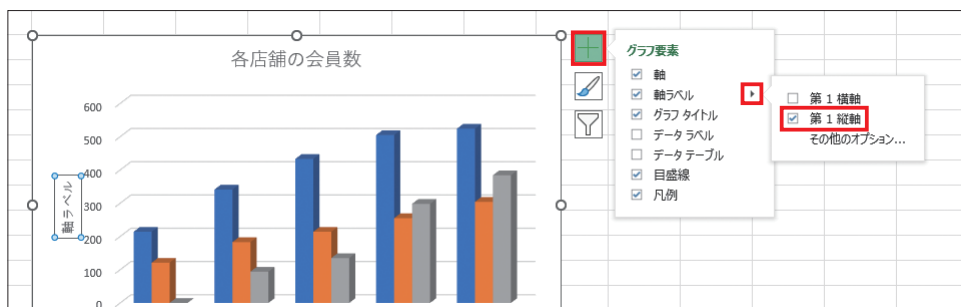
- ① ステップ19の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② 「グラフタイトル」と表示されている部分をクリックし、要素を選択します。
- ③ マウスをドラッグして「グラフタイトル」の文字を選択します。



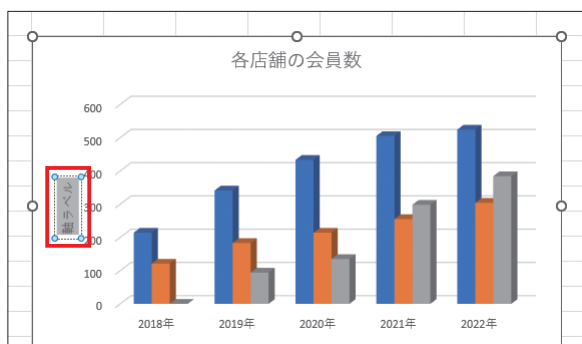
- ④ 「各店舗の会員数」と入力します。

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 (第1縦軸) をクリックし、「第1縦軸」をONにします。





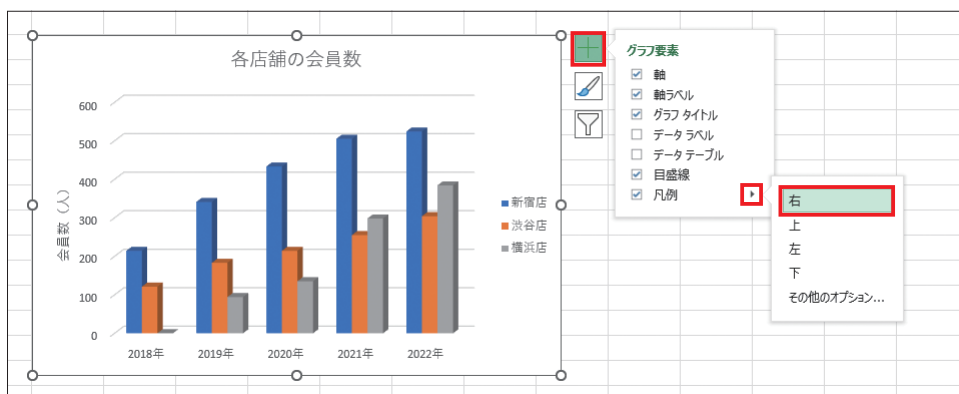
- ④ 「軸ラベル」と表示されている部分をクリックし、要素を選択します。
- ⑤ マウスをドラッグして「軸ラベル」の文字を選択します。



- 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。



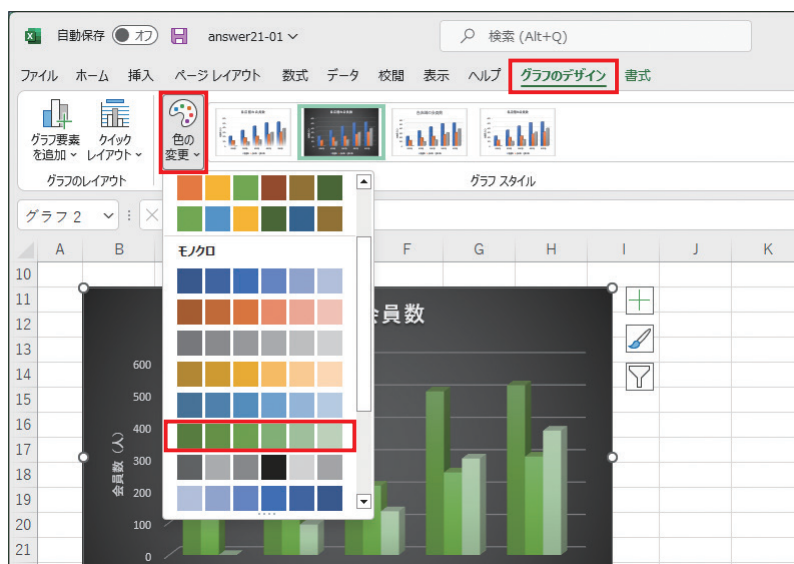
- ③ グラフ全体のデザインが変更されます。
- ④ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

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。

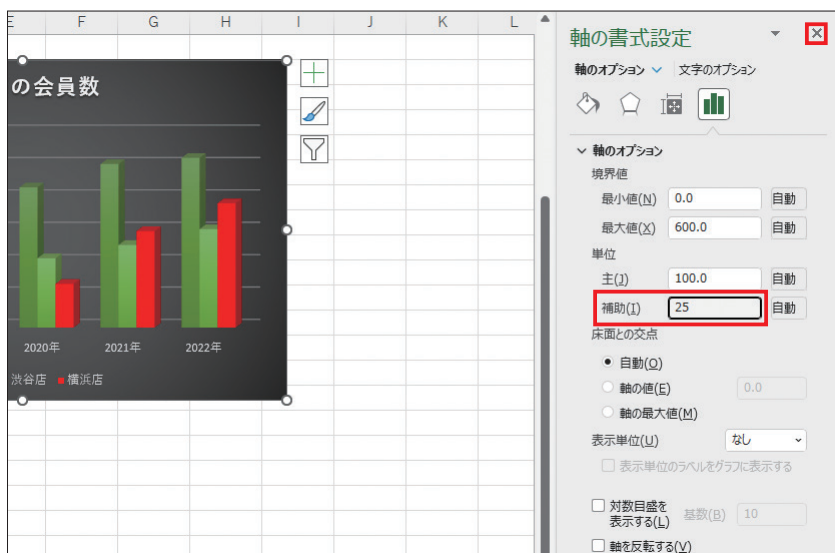


えんしゅう
演習 (3)

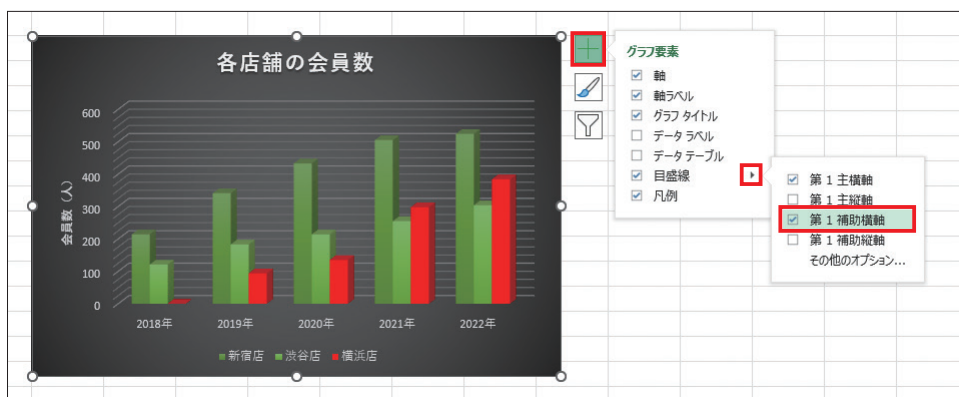
- ① 縦軸を右クリックし、「軸の書式設定」を選択します。



- 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 [X] をクリックして「軸の書式設定」を閉じます。



- ④ [+] (グラフ要素) をクリックし、「目盛線」の右側ヘマウスを移動します。
⑤ [▶] 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}を右クリックします。
- ② 「枠線」^{わくせん}をクリックし、「黄」^きを選択します。



- ③ [Ctrl] + [S] キーを押し、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

データのダウンロードとCSVの活用^{かつよう}

えんしゅう
演習(1)

- ① Webブラウザで <https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/> のURLを開き、「演習用ファイル」^{えんしゅうよう}をダウンロードします。
- ② anser22-00.csv^{ひら}を開きます。
- ③ 「列の幅」^{れつはば}を調整^{ちようせい}して、すべての文字が見えるようにします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	運動テスト項目	時間軸(年度次)	運動テスト年齢	/性別	男子	男子	男子	女子	女子	女子	
2	50m走(秒)	2017年度	6歳	/表章項目	標本数	平均値	標準偏差	標本数	平均値	標準偏差	
3	50m走(秒)	2017年度	6歳		1,092	11.44	0.99	1,103	11.77	0.97	
4	50m走(秒)	2017年度	7歳		1,099	10.61	0.83	1,111	10.94	0.82	
5	50m走(秒)	2017年度	8歳		1,102	10.02	0.79	1,100	10.35	0.78	
6	50m走(秒)	2017年度	9歳		1,102	9.55	0.75	1,112	9.88	0.74	
7	50m走(秒)	2017年度	10歳		1,090	9.19	0.77	1,102	9.45	0.71	
8	50m走(秒)	2017年度	11歳		1,097	8.79	0.77	1,102	9.12	0.68	
9	50m走(秒)	2017年度	12歳		1,354	8.42	0.75	1,378	8.93	0.69	
10	50m走(秒)	2017年度	13歳		1,364	7.8	0.65	1,371	8.66	0.67	
11	50m走(秒)	2017年度	14歳		1,375	7.44	0.55	1,388	8.58	0.68	
12	50m走(秒)	2017年度	15歳		1,368	7.45	0.55	1,384	8.92	0.74	
13	50m走(秒)	2017年度	16歳		1,393	7.24	0.54	1,370	8.84	0.82	
14	50m走(秒)	2017年度	17歳		1,373	7.15	0.52	1,389	8.83	0.86	

- ④ 列番号を右クリックし、以下の図に示した列を削除します。

このスクリーンショットは、Excelの「列番号」を右クリックして削除する操作を示しています。右側の列番号（J）を右クリックすると、メニューが開き、「削除」が選択されています。また、下の図に示すように、列D、E、F、G、Hの列番号に赤い矢印が伸び、これらの列を削除する旨の注釈が記されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				/性別	男子	男子	男子	女子	女子	女子
2	運動テスト項目	時間軸(年度次)	運動テスト年齢	表量項目	標本数	平均値	標準偏差	標本数	平均値	標準偏差
3	50m走(秒)	2017年度	6歳		1,092	11.44	0.99	1,103	11.77	0.97
4	50m走(秒)	2017年度	7歳		1,099	10.61	0.83	1,111	10.94	0.82
5	50m走(秒)	2017年度	8歳		1,102	10.02	0.79	1,100	10.35	0.78
6	50m走(秒)	2017年度	9歳		1,102	9.55	0.75	1,112	9.88	0.74
7	50m走(秒)	2017年度	10歳		1,090	9.19	0.77	1,102	9.45	0.71
8	50m走(秒)	2017年度	11歳		1,097	8.79	0.77	1,102	9.12	0.68
9	50m走(秒)	2017年度	12歳		1,354	8.42	0.75	1,378	8.93	0.67
10	50m走(秒)	2017年度	13歳		1,364	7.8	0.65	1,371	8.66	0.67
11	50m走(秒)	2017年度	14歳		1,375	7.44	0.55	1,388	8.58	0.68
12	50m走(秒)	2017年度	15歳		1,368	7.45	0.55	1,384	8.92	0.74
13	50m走(秒)	2017年度	16歳		1,393	7.24	0.54	1,370	8.84	0.82
14	50m走(秒)	2017年度	17歳		1,373	7.15	0.52	1,389	8.83	0.86
15	50m走(秒)	2017年度	18歳		1,009	7.33	0.48	1,021	9.09	0.75
16	50m走(秒)	2017年度	19歳		832	7.36	0.5	788	9.13	0.76
17	50m走(秒)	2017年度	20-24歳		...	...	...	...	...	...
18	50m走(秒)	2017年度	25-29歳		...	...	...	...	...	...
19	50m走(秒)	2017年度	30-34歳		...	...	...	...	...	...
20	50m走(秒)	2017年度	35-39歳		...	...	...	...	...	...
21	50m走(秒)	2017年度	40-44歳		...	...	...	...	...	...
22	50m走(秒)	2017年度	45-49歳		...	...	...	...	...	...
23	50m走(秒)	2017年度	50-54歳		...	...	...	...	...	...
24	50m走(秒)	2017年度	55-59歳		...	...	...	...	...	...

- ⑤ 行番号を右クリックし、以下の図に示した行を削除します。

このスクリーンショットは、Excelの「行番号」を右クリックして削除する操作を示しています。右側の行番号（17）を右クリックすると、メニューが開き、「削除」が選択されています。また、下の図に示すように、行17から行25までの行番号に赤い矢印が伸び、これらの行を削除する旨の注釈が記されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		男子	女子												
2	運動テスト年齢	平均値	平均値												
3	6歳	11.44	11.77												
4	7歳	10.61	10.94												
5	8歳	10.02	10.35												
6	9歳	9.55	9.88												
7	10歳	9.19	9.45												
8	11歳	8.79	9.12												
9	12歳	8.42	8.93												
10	13歳	7.8	8.66												
11	14歳	7.44	8.58												
12	15歳	7.45	8.92												
13	16歳	7.24	8.84												
14	17歳	7.15	8.83												
15	18歳	7.33	9.09												
16	19歳	7.36	9.13												
17	20-24歳	...	...										
18	25-29歳	...	...										
19	30-34歳	...	...										
20	35-39歳	...	...										
21	40-44歳	...	...										
22	45-49歳	...	...										
23	50-54歳	...	...										
24	55-59歳	...	...										
25	60-64歳	...	...										

- ⑥ 以下の図に示したセル範囲に「数値」の表示形式を指定し、小数点以下の表示桁数を「1」に変更します。

	男子	女子
6歳	11.44	11.77
7歳	10.61	10.94
8歳	10.02	10.35
9歳	9.55	9.88
10歳	9.19	9.45
11歳	8.79	9.12
12歳	8.42	8.93
13歳	7.8	8.66
14歳	7.44	8.58
15歳	7.45	8.92
16歳	7.24	8.84
17歳	7.15	8.83
18歳	7.33	9.09
19歳	7.36	9.13

セルの書式設定

表示形式: 数値

サンプル: 11.4

小数点以下の桁数(D): 1

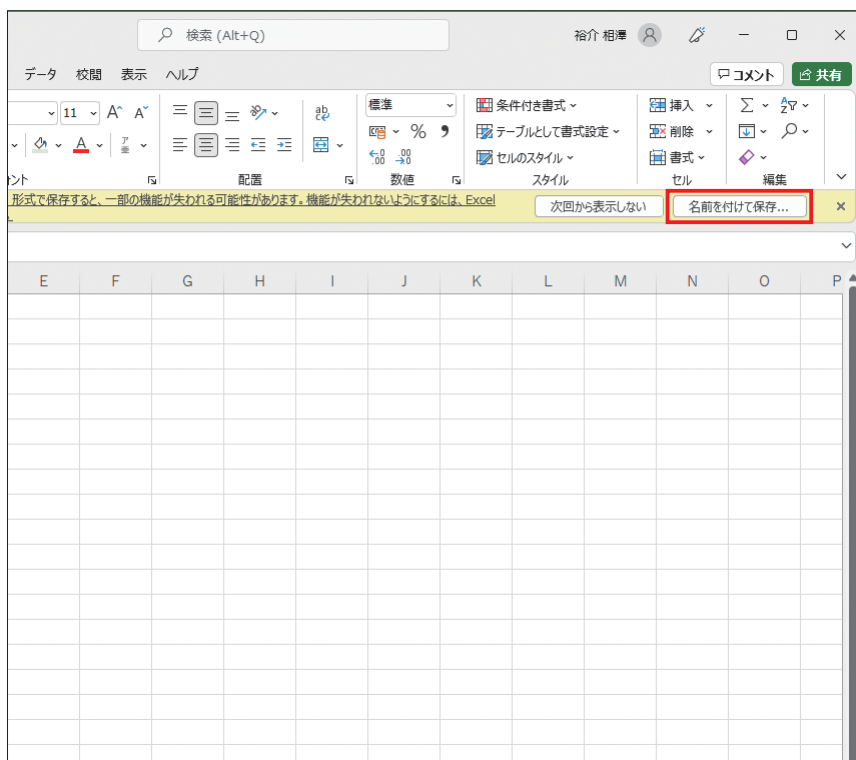
負の数の表示形式(N): (1234.0), (1234.0), 1234.0, -1234.0, -1234.0, △ 1234.0, ▲ 1234.0

OK

- ⑦ 太字、文字の配置、セルの背景色、罫線を指定し、表の見た目を整えます。

	男子	女子
6歳	11.4	11.8
7歳	10.6	10.9
8歳	10.0	10.4
9歳	9.6	9.9
10歳	9.2	9.5
11歳	8.8	9.1
12歳	8.4	8.9
13歳	7.8	8.7
14歳	7.4	8.6
15歳	7.5	8.9
16歳	7.2	8.8
17歳	7.2	8.8
18歳	7.3	9.1
19歳	7.4	9.1


- ⑧ 画面の上部に表示されている「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。
- ※ボタンが表示されていない場合は、「ファイル」タブを選択し、「名前を付けて保存」を選択します。

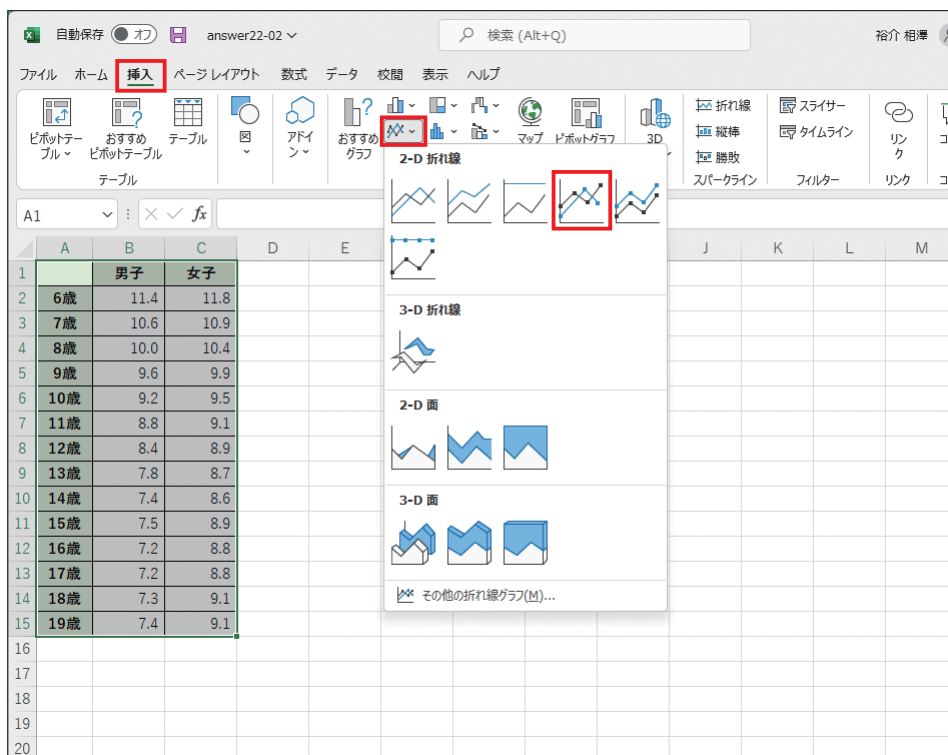


- ⑨ ファイルの種類に「Excelブック」を選択し、保存先フォルダーとファイル名を指定してから「保存」ボタンをクリックします。



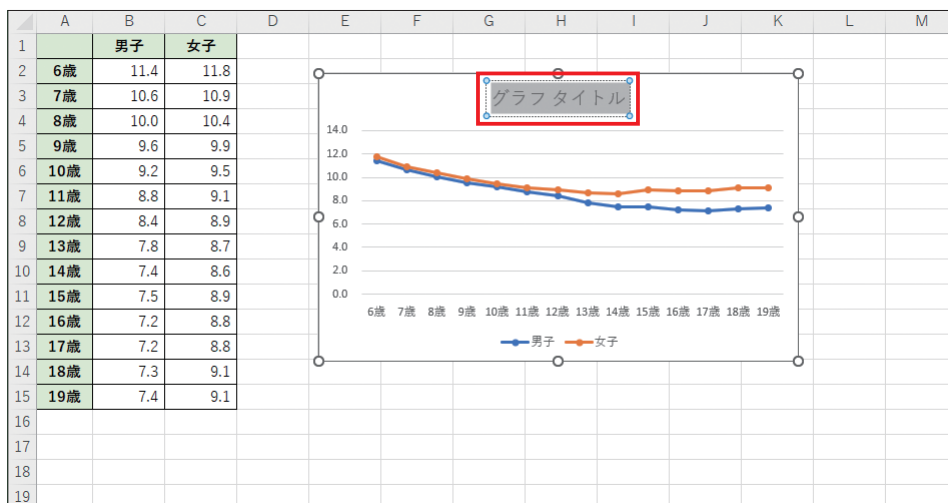
えんしゅう
演習(2)

- ① A1～C15のセル範囲^{はん い せんたく}を選択します。
- ② [挿入] ^{そうにゅう}タブにある  (折れ線^お／面^{めん}グラフの挿入^{そうにゅう}) をクリックし、「マーカー付き折れ線^{つ お せん}」を選択します。

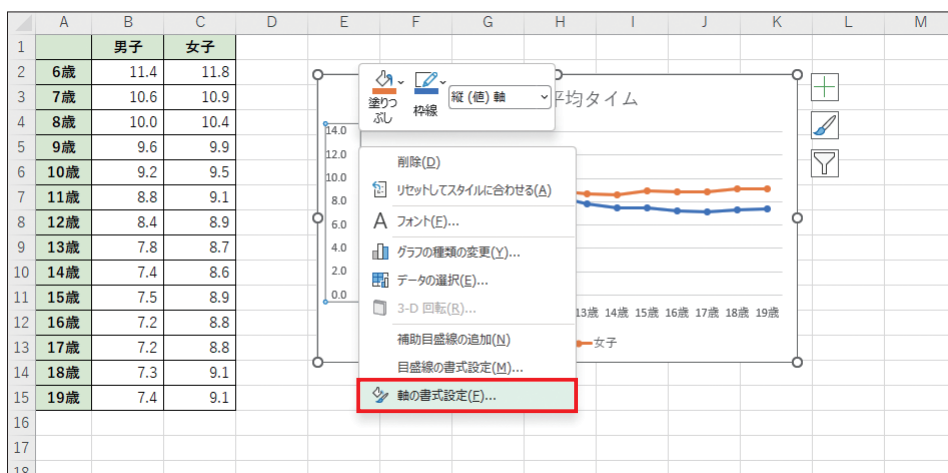


えんしゅう
演習(3)

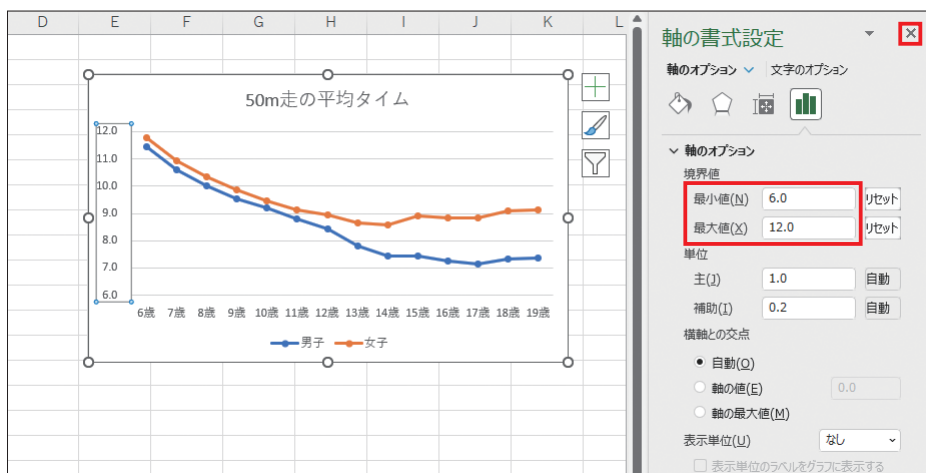
- ① 「グラフ タイトル」の文字^{も じ}を「50m走^{そう}の平均タイム^{へい きん}」に変更^{へんこう}します。



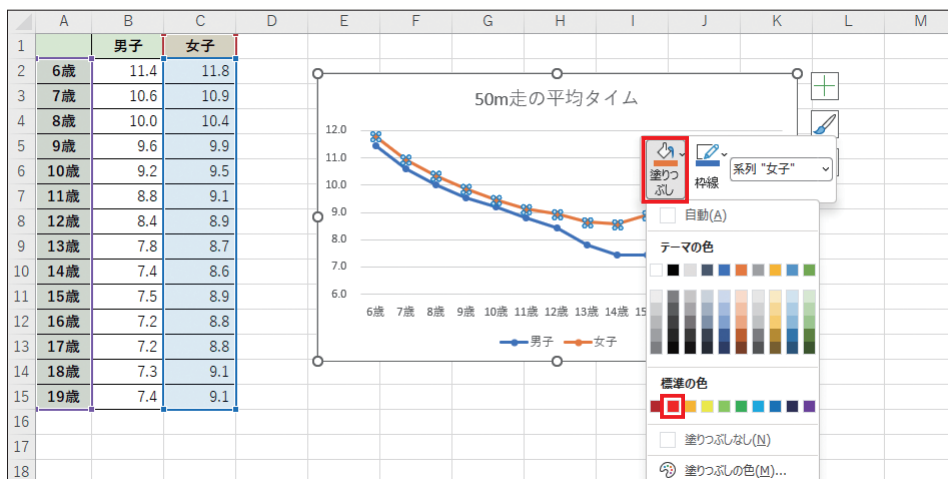
- ② 縦軸を右クリックし、「軸の書式設定」を選択します。



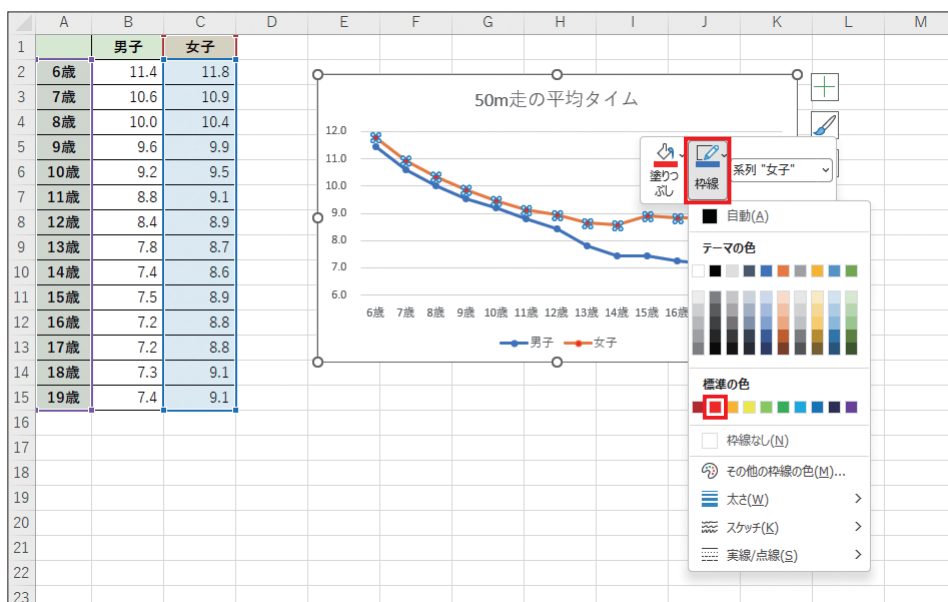
- ③ 最小値に「6」、最大値に「12」を指定します。
- ④ ☒ をクリックして「軸の書式設定」を閉じます。



- ⑤ 「女子」の系列を右クリックします。
- ⑥ 「塗りつぶし」をクリックし、「赤」を選択します。



- ⑦ つづけて、「^{わくせん}枠線」をクリックし、「^{あか}赤」を選択します。




Step 23

データの並べ替え

演習(1)


- ① Webブラウザで <https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/> のURLを開き、「^{ひら}演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② ^{ひら}answer23-00a.xlsxを開きます。
- ③ 「^{めんせき}面積」の列にある^{れつ}セルを1つだけ^{せんたく}選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		都道府県の面積 (令和4年 全国都道府県市区町村別面積調より)						
3		No.	都道府県	面積 (km ²)				
4		1	北海道	83,424.41				
5		2	青森県	9,645.94				
6		3	岩手県	15,275.01				
7		4	宮城県	7,282.29				
8		5	秋田県	11,637.52				
9		6	山形県	9,323.15				
10		7	福島県	13,784.14				
11		8	茨城県	6,097.54				
12		9	栃木県	6,408.09				
13		10	群馬県	6,262.28				

- ④ [データ] タブを選択し、 (昇順) をクリックします。




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。

Excelの「データ」タブが選択されており、昇順のアイコン（上向き矢印と「A-Z」）が赤い枠で囲まれています。背景には「データ」タブの他の機能（クエリと接続、フィルター、並べ替えとフィルター）も表示されています。

No.	都道府県	面積 (km ²)
37	香川県	1,876.91
27	大阪府	1,905.34
13	東京都	2,194.05
47	沖縄県	2,282.15
14	神奈川県	2,416.11
41	佐賀県	2,440.67
31	鳥取県	3,507.13

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。

Excelの「データ」タブが選択されており、昇順のアイコン（上向き矢印と「A-Z」）が赤い枠で囲まれています。背景には「データ」タブの他の機能（クエリと接続、フィルター、並べ替えとフィルター）も表示されています。

No.	都道府県	面積 (km ²)
23	愛知県	5,173.23
2	青森県	9,645.94
5	秋田県	11,637.52
17	石川県	4,186.23
8	茨城県	6,097.54
3	岩手県	15,275.01
38	愛媛県	5,675.97

えんしゅう 演習(4)

- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer23-00b.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。

バドミントン部の名簿			
名前	学年	住所	電話番号
飯田 博美	2	吹田市西の庄町5-0	080-1111-0000
小泉 純	1	吹田市目黒町1-0	080-2222-0000
小林 亮	2	吹田市昭和町10-0	080-3333-0000
佐藤 英二	1	吹田市原町1-0	070-4444-0000
杉本 修司	1	吹田市目黒町2-0	080-5555-0000
鈴木 有紀	1	吹田市片山町3-0	070-6666-0000
武田 義之	1	吹田市西の庄町4-0	080-7777-0000
富岡 健一郎	3	吹田市片山町1-0	080-8888-0000
西田 裕子	3	吹田市原町2-0	080-9999-0000
森脇 真治	3	吹田市原町3-0	080-0000-0000

- 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

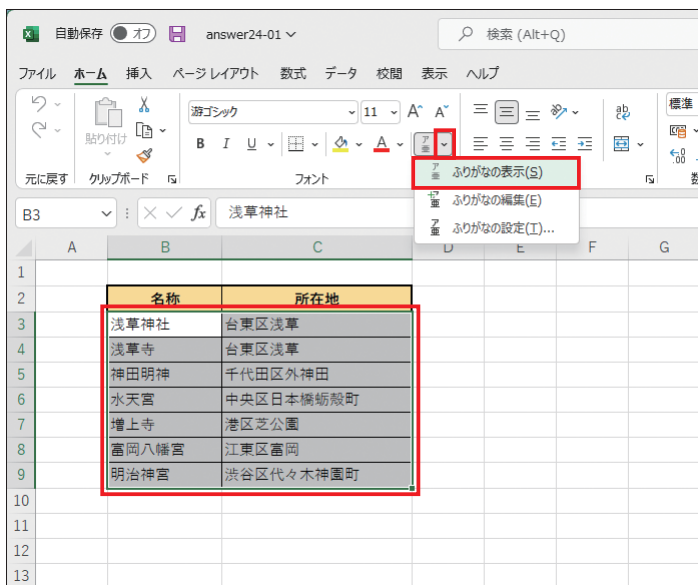
OK キャンセル

24

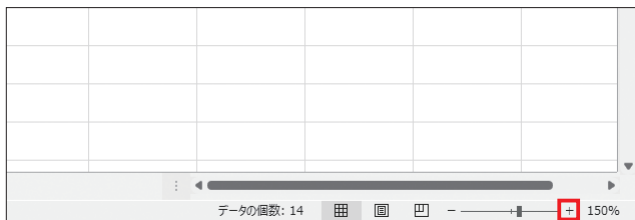
ふりがなの表示と編集

えんしゅう
演習(1)



- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「**演習用ファイル**」をダウンロードします。
 - ② **answer24-00.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。

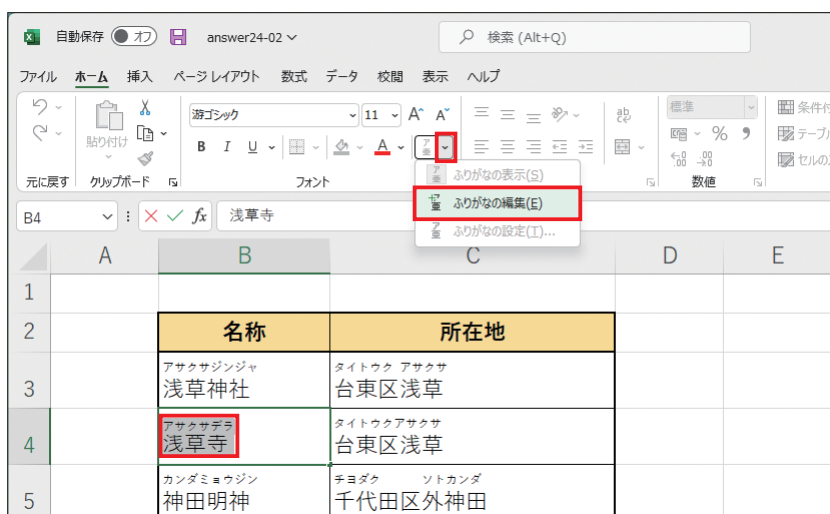


- ⑤ ウィンドウの右下にある ^{みぎした} **+** をクリックし、^{ひょうじ じばいりつ} **表示倍率** を ^{かくだい} **拡大** します。



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。

	A	B	C	D	E
1					
2		名称	所在地		
3		アサクサジンジャ 浅草神社	タイトウク アサクサ 台東区浅草		
4		アサクサデラ 浅草寺	タイトウクアサクサ 台東区浅草		
5		カンダミョウジン 神田明神	チヨダク ソトカンダ 千代田区外神田		

- 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。

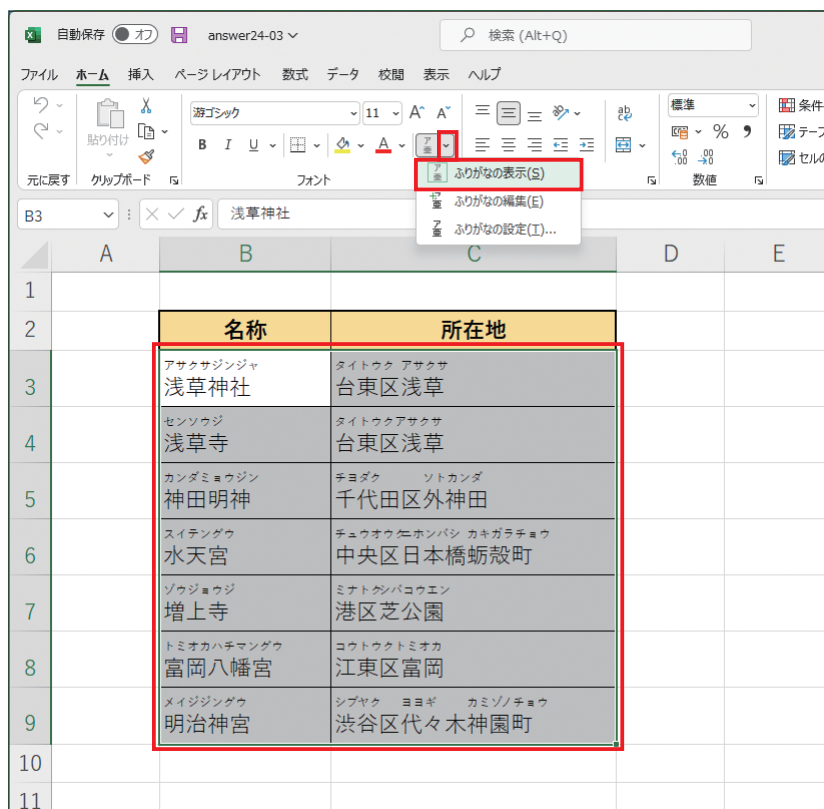
	A	B	C	D	E
1					
2		名称	所在地		
3		アサクサジンジャ 浅草神社	タイトウク アサクサ 台東区浅草		
4		センソウジ 浅草寺	タイトウクアサクサ 台東区浅草		
5		Tab キーを押して選択します	チヨダク ソトカンダ 千代田区外神田		
6		1 センソウジ	チュウオウクニホンバシ カキガラチヨウ 中央区日本橋蛸殻町		
7		2 浅草寺	ミナトクシバコウエン 港区芝公園		
8		3 戦争状態	コウトウクトミオカ 江東区富岡		

- 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^{はん い せんたく}を選択します。
- ②  (ふりがなの表示^{ひょうじ}/非表示^{ひひょうじ}) の  をクリックし、「ふりがなの表示^{ひょうじ}」を選択してOFFにします。


※  のアイコンをクリックしても構^{かま}いません。

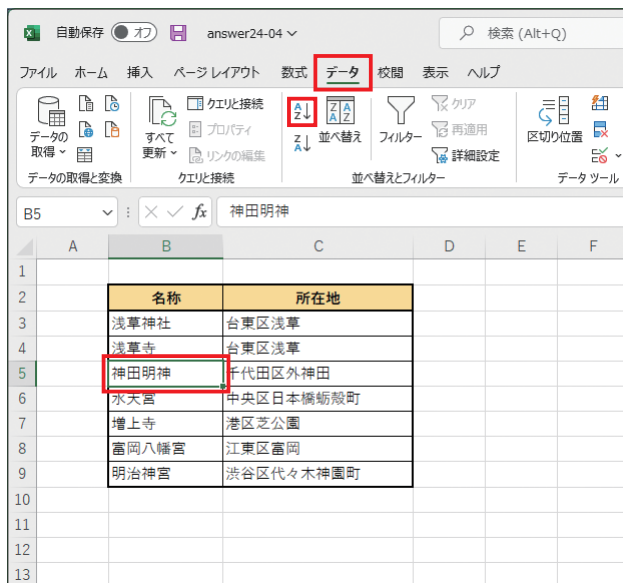


- ③ ウィンドウの右下にある  をクリックし、表示倍率^{ひょうじ ばいりつ}を100%^{もど}に戻します。



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) 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	E	F
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		富岡八幡宮	江東区富岡			
9		明治神宮	渋谷区代々木神園町			
10						
11						
12						
13						

Step 25

フィルターのかつよう

えんしゅう 演習(1)

- ① Webブラウザで <https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/> の URL を開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer25-00.xlsx を開きます。
- ③ 表内のセルを1つだけ選択します。
- ④ [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	5,224,614	66.6
2	青森県	東北	1,237,984	128.3
3	岩手県	東北	1,210,534	79.2
4	宮城県	東北	2,301,996	316.1
5	秋田県	東北	959,502	82.4
6	山形県	東北	1,068,027	114.6
7	福島県	東北	1,833,152	133.0

- ⑤ 「地方」の列にある▼をクリックします。
- ⑥ (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
1	北海道	北海道	5,224,614	66.6
2	青森県	東北	1,237,984	128.3
3	岩手県	東北	1,210,534	79.2
4	宮城県	東北	2,301,996	316.1
5	秋田県	東北	959,502	82.4
6	山形県	東北	1,068,027	114.6
7	福島県	東北	1,833,152	133.0

- 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		都道府県の人口 (令和2年 国勢調査より)							
3		No.	都道府県	地方	人口	人口密度			
4		昇順(S)			5,224,614	66.6			
5		降順(Q)			1,237,984	128.3			
6		色で並べ替え(I)			1,210,534	79.2			
7		シートビュー(V)			2,301,996	316.1			
8		"地方" からフィルターをクリア(C)			959,502	82.4			
9		色フィルター(I)			1,068,027	114.6			
10		テキスト フィルター(E)			1,833,152	133.0			
11		検索			2,867,009	470.2			
12		検索			1,933,146	301.7			
13		検索			1,939,110	304.8			
14		検索			7,344,765	1,934.0			
15		検索			6,284,480	1,218.5			
16		検索			14,047,594	6,402.6			
17		検索			9,237,337	3,823.2			
18		検索			2,201,272	174.9			
19		検索			1,034,814	243.6			
20		検索			1,132,526	270.5			
21		検索			766,863	183.0			

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		都道府県の人口 (令和2年 国勢調査より)								
3		No.	都道府県	地方	人口	人口密度				
43		40	福岡県	九州・沖縄	昇順(S)					
44		41	佐賀県	九州・沖縄	降順(Q)					
45		42	長崎県	九州・沖縄	色で並べ替え(I)					
46		43	熊本県	九州・沖縄	シートビュー(V)					
47		44	大分県	九州・沖縄	"人口密度" からフィルターをクリア(C)					
48		45	宮崎県	九州・沖縄	色フィルター(I)					
49		46	鹿児島県	九州・沖縄	数値フィルター(E)					
50		47	沖縄県	九州・沖縄						
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										

- 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。

カスタムオートフィルター

?

×

抽出条件の指定:
人口密度


以上
300

AND(A) OR(Q)

? 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

えんしゅう
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)			5,135,214	1,029.8
降順(Q)			811,442	332.5
色で並べ替え(I)			1,312,317	317.7
シートビュー(V)			1,467,480	642.9

"地方" からフィルターをクリア(C)

色フィルター(I)

テキスト フィルター(E)

検索

☒ (すべて選択)

☒ 関東

☒ 九州・沖縄

☒ 近畿

☒ 四国

☒ 中国

☒ 中部

☒ 東北

OK キャンセル

※ 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。

えんしゅう
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	2,301,996	316.1
8	茨城県	関東	2,867,009	470.2
9	栃木県	関東	1,933,146	301.7
10	群馬県	関東	1,939,110	304.8
11	埼玉県	関東	7,344,765	1,934.0
12	千葉県	関東	6,284,480	1,218.5
13	東京都	関東	14,047,594	6,402.6
14	神奈川県	関東	9,237,337	3,823.2
22	静岡県	中部	3,633,202	467.2
23	愛知県	中部	7,542,415	1,458.0
24	三重県	近畿	1,770,254	306.6
25	滋賀県	近畿	1,413,610	351.9

- ② フィルターが解除され、全データが表示されます。

Step 26

条件付き書式(1)

演習(1)


- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer26-00.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  (オートSUM) の  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。

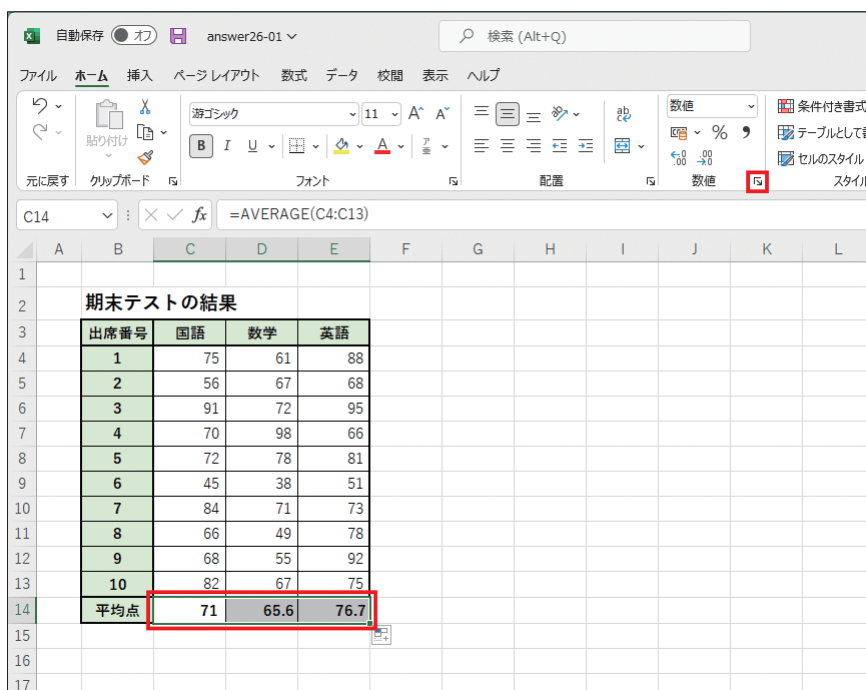
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			出席番号	国語	数学	英語	
5			1	75	61	88	
6			2	56	67	68	
7			3	91	72	95	
8			4	70	98	66	
9			5	72	78	81	
10			6	45	38	51	
11			7	84	71	73	
12			8	66	49	78	
13			9	68	55	92	
14			10	82	67	75	
15			平均点	=AVERAGE(C4:C13)			
16				AVERAGE(数値1, [数値2], ...)			
17							

- 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。

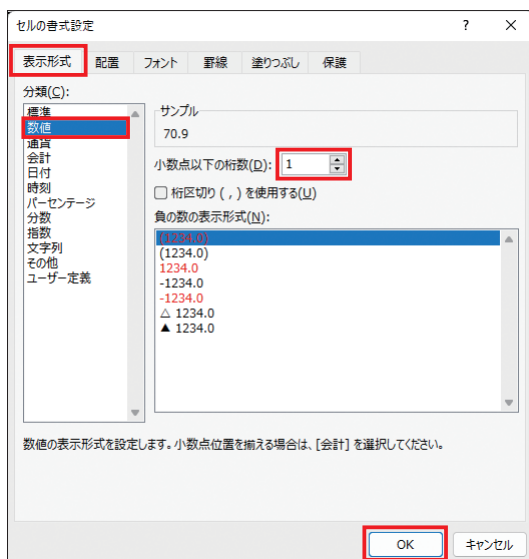
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			出席番号	国語	数学	英語	
5			1	75	61	88	
6			2	56	67	68	
7			3	91	72	95	
8			4	70	98	66	
9			5	72	78	81	
10			6	45	38	51	
11			7	84	71	73	
12			8	66	49	78	
13			9	68	55	92	
14			10	82	67	75	
15			平均点	71			
16							
17							

- ⑦  (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。

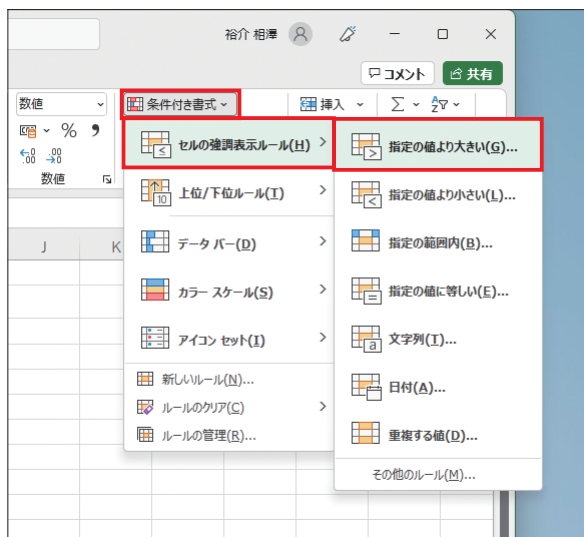


えんしゅう
演習(2)

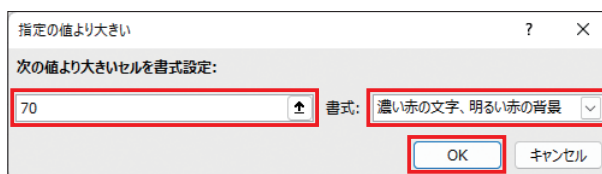
- ① C14～E14のセル範囲^{はん い せんたく}を選択します。

	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	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							
17							

- ② [ホーム] タブにある「条件付き書式」^{じょうけん つけ しょく}をクリックし、「セルの強調表示ルール」^{きやうちようひょうるう}→「指定の値より大きい」^{してい ち}を選択します。



- ③ 条件とする数値に「70」^{にゆうりよく}を入力します。
 ④ 書式に「濃い赤の文字、明るい赤の背景」^{こ あか も じ あか あか はいけい せんたく}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	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							
17							

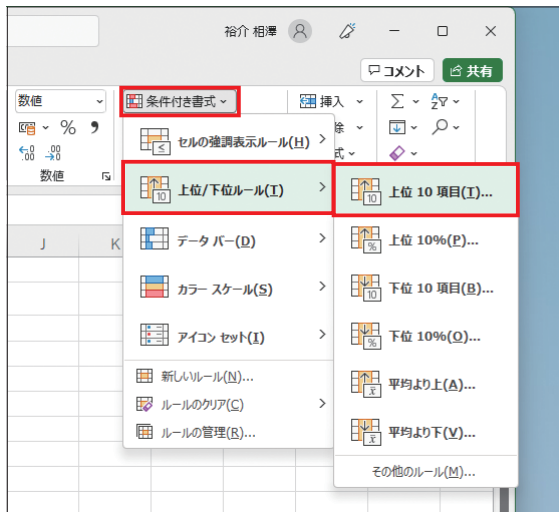
えんしゅう
演習 (4)

- ① C4～C13のセル範囲を選択します。

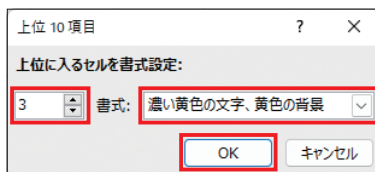
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			期末テストの結果				
3			出席番号	国語	数学	英語	
4			1	75	61	88	
5			2	56	67	68	
6			3	91	72	95	
7			4	70	98	66	
8			5	72	78	81	
9			6	45	38	51	
10			7	84	71	73	
11			8	56	49	78	
12			9	68	55	92	
13			10	82	67	75	
14			平均点	69.9	65.6	76.7	
15							
16							
17							

- ※ 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 「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。



- ⑤ D4～D13（数学）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。
- ⑥ [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

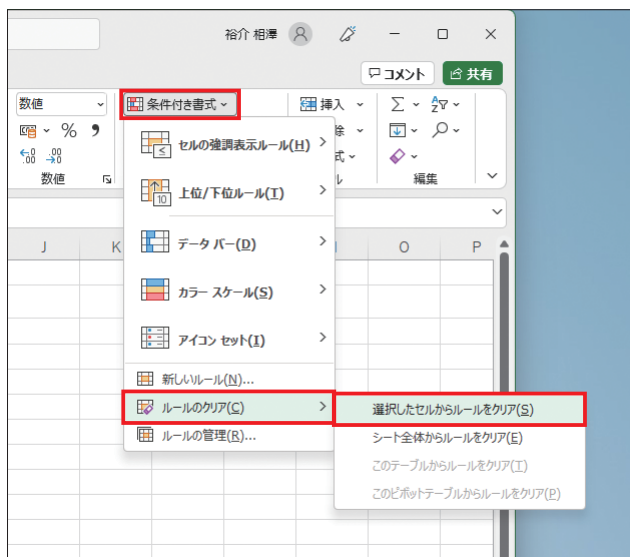
条件付き書式(2)

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	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							
17							

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



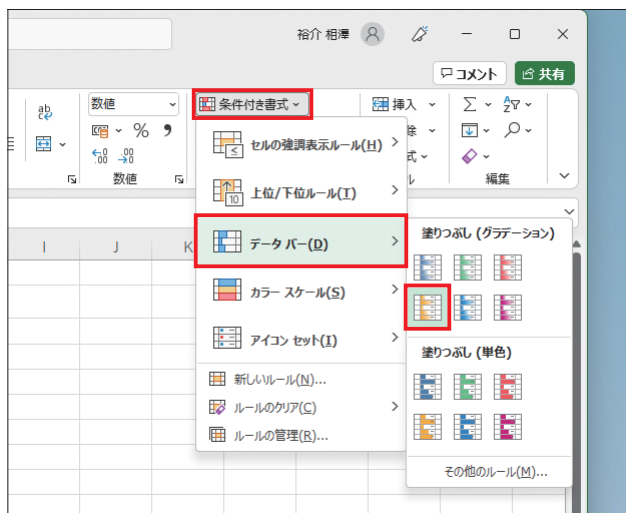
※「ルールのカリア」→「シート全体からルールをクリア」を選択しても構いません。

えんしゅう
演習(2)

- ① C4～E13のセル範囲^{はんい}を選択^{せんたく}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							

- ② 「条件付き書式」^{じょうけんつきしき}をクリックし、「データバー」→「オレンジ」(グラデーション)^{せんたく}を選択^{せんたく}します。

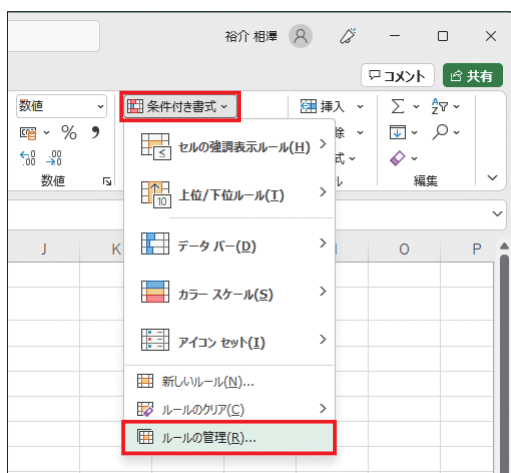


えんしゅう
演習(3)

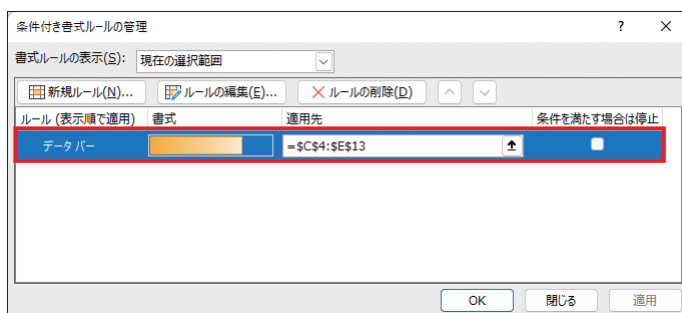
- ① C4～E13のセル範囲^{はんい}を選択^{せんたく}します。

	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							

- ② 「条件付き書式」をクリックし、「ルール^{かん}の管理^り」を選択^{せんたく}します。



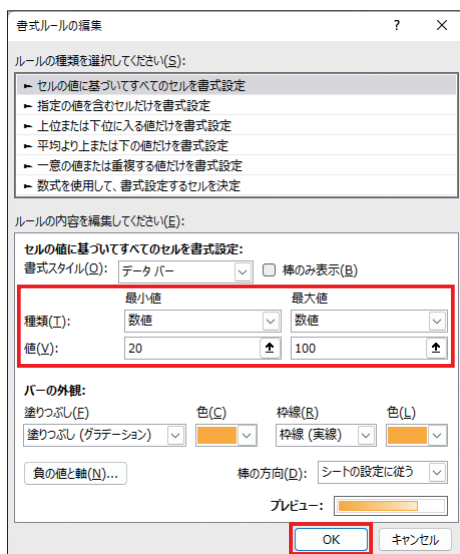
- ③ データバーの「条件付き書式」をダブルクリックします。



- ④ 最小^{さいしょう}値^ちの種類^{しゅるい}に「数値^{すうち}」を選択^{せんたく}し、「20^{にゅうりよく}」と入力^{にゅうりよく}します。

- ⑤ 最大^{さいだい}値^ちの種類^{しゅるい}に「数値^{すうち}」を選択^{せんたく}し、「100^{にゅうりよく}」と入力^{にゅうりよく}します。

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。




- ⑦ 「条件付き書式」の管理画面に戻るので、[OK] ボタンをクリックします。

- ⑧ [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 28

クイック分析

演習(1)

- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer28-00.xlsxを開きます。
- ③ 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。

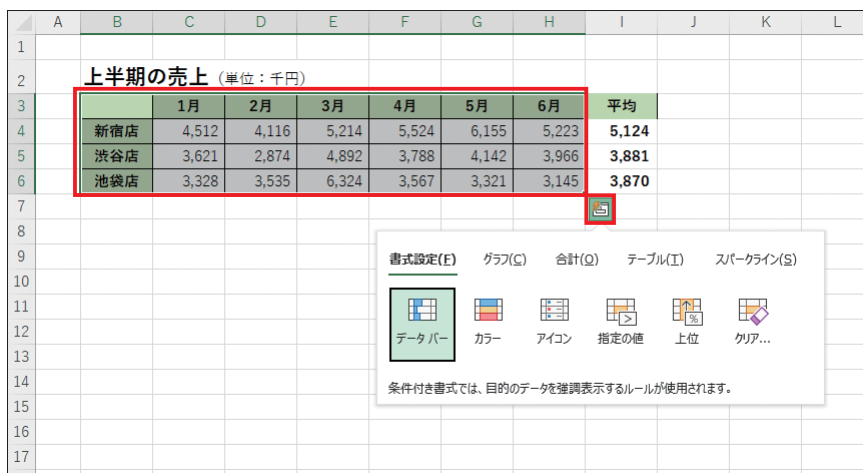
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

- ④ 「合計」の項目を選択します。
- ⑤ 一覧を右へスクロールし、「平均」をクリックします。

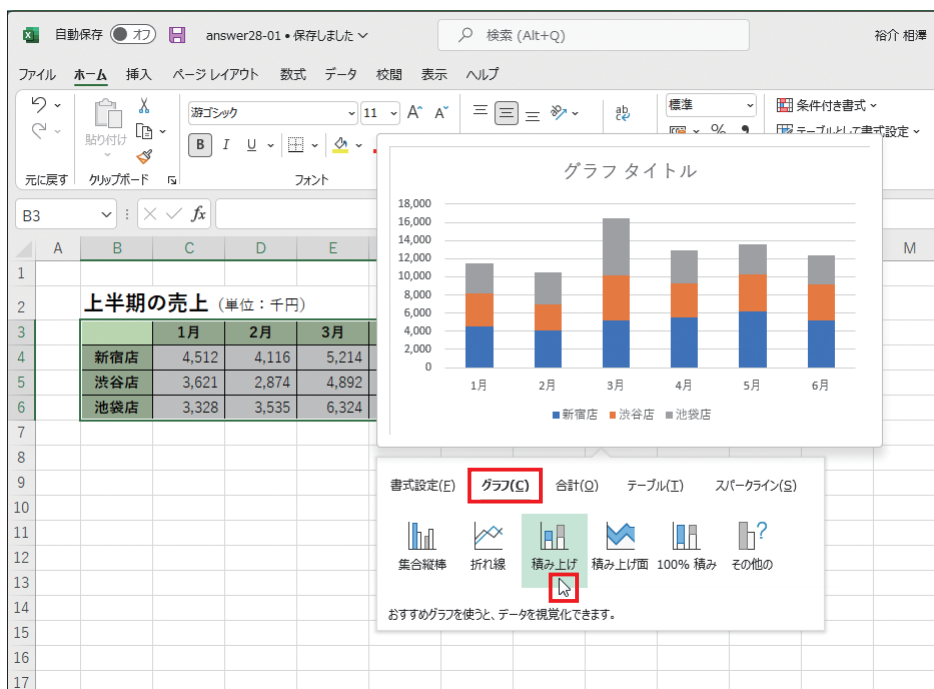
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

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。



- ② 「グラフ」の項目を選択します。
 ③ 「積み上げ」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。



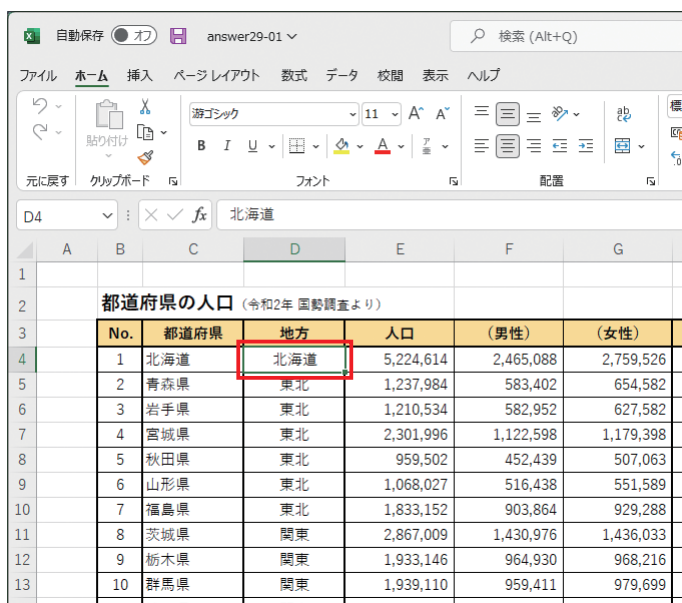
- ⑤ グラフのイメージを確認できたら、**適当なセルをクリックしてクイック分析を終了します。**

Step 29

ウィンドウ枠の固定とシートの保護

演習(1)

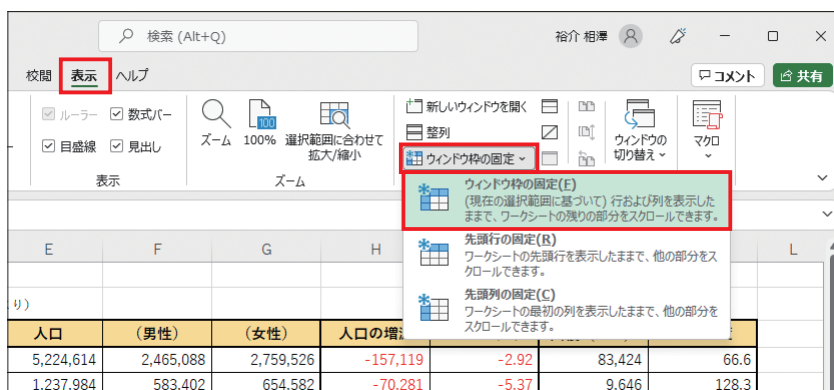
- ① Webブラウザで<https://cutt.jp/books/978-4-87783-856-0/>のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② answer29-00.xlsxを開きます。
- ③ D4セルを選択します。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

No.	都道府県	地方	人口	(男性)	(女性)
1	北海道	北海道	5,224,614	2,465,088	2,759,526
2	青森県	東北	1,237,984	583,402	654,582
3	岩手県	東北	1,210,534	582,952	627,582
4	宮城県	東北	2,301,996	1,122,598	1,179,398
5	秋田県	東北	959,502	452,439	507,063
6	山形県	東北	1,068,027	516,438	551,589
7	福島県	東北	1,833,152	903,864	929,288
8	茨城県	関東	2,867,009	1,430,976	1,436,033
9	栃木県	関東	1,933,146	964,930	968,216
10	群馬県	関東	1,939,110	959,411	979,699


- ④ 「表示」タブを選択します。
- ⑤ 「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。

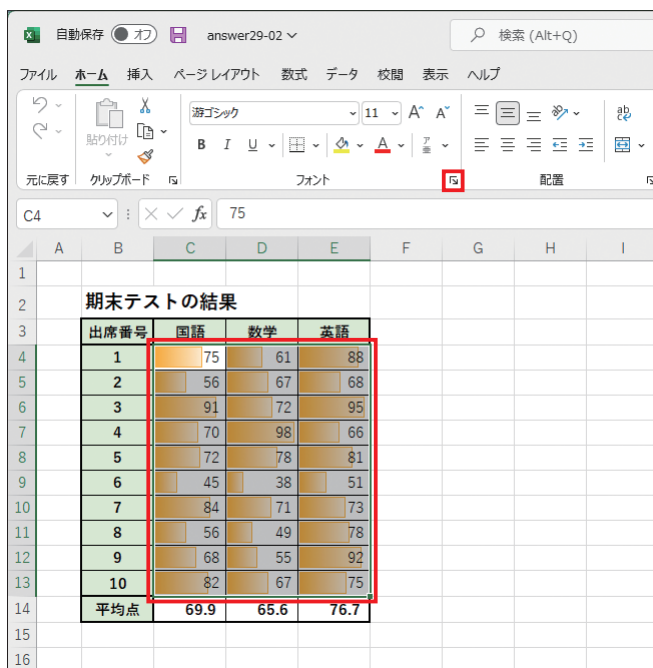


The screenshot shows the '表示' (View) tab selected in the ribbon. The 'ウィンドウ枠の固定' (Freeze Panes) dropdown menu is open, showing options for freezing rows, columns, or both. The 'ウィンドウ枠の固定' option is highlighted.

- 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。
- ⑦ 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。

えんしゅう
演習 (2)

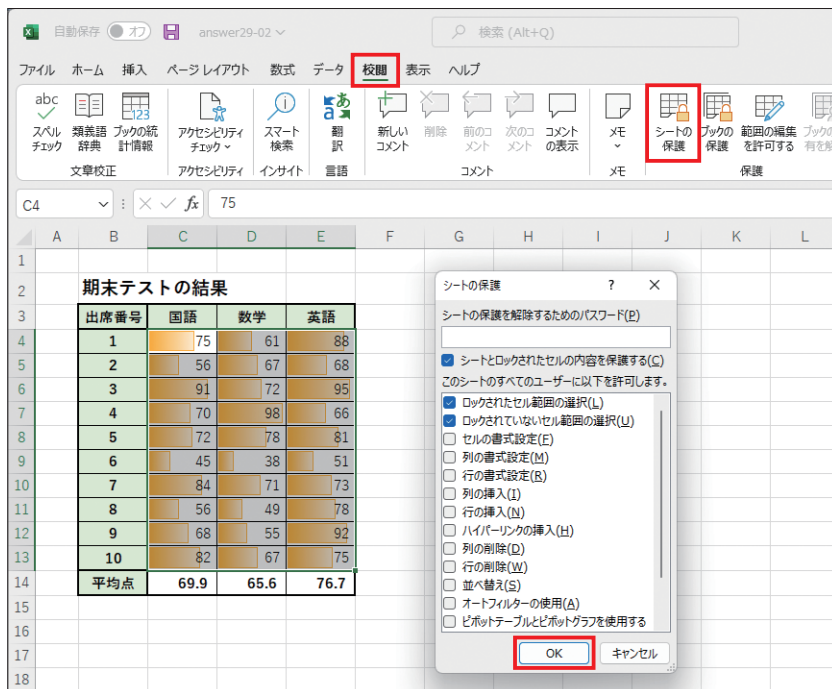
- ① ステップ27の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② C4～E13のセル範囲を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある  をクリックします。



- 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。



- 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 変更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	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

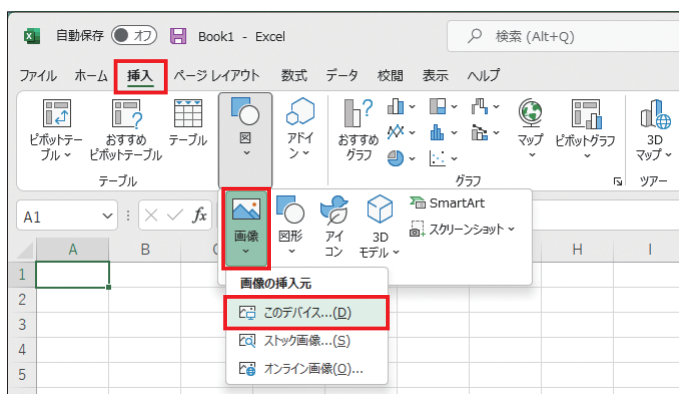
※ C14セルはロックされていますが、参照するセル(C4～C13)の数値が変更された場合は、それに応じて計算結果が更新されます。

Step 30

画像や図形の挿入

演習(1)

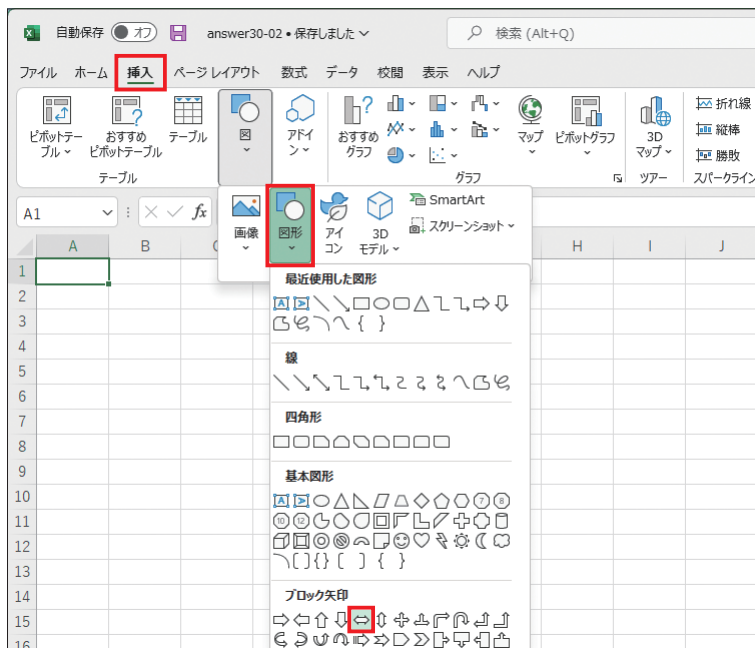
- ① [挿入] タブを選択し、「画像」→「このデバイス」を選択します。



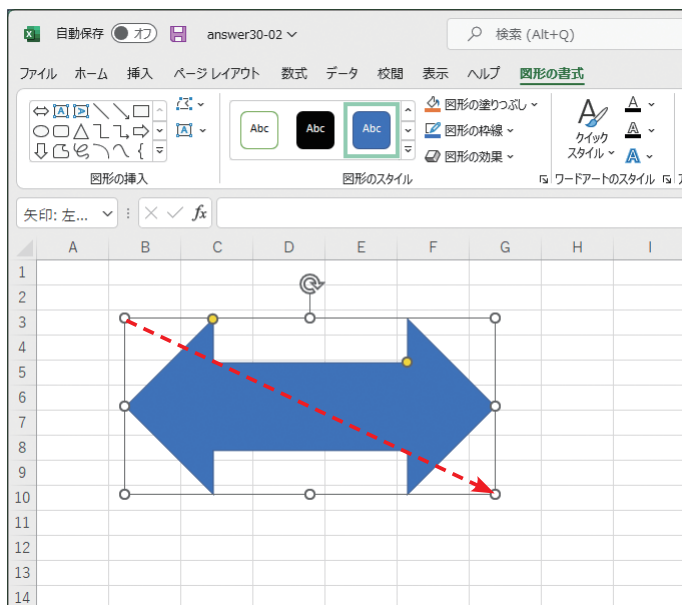
- ② 画像ファイルを選択し、[挿入] ボタンをクリックします。
 ③ ワークシートに画像が挿入されます。
 ④ マウスをドラッグして画像の位置とサイズを調整します。

演習(2)

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

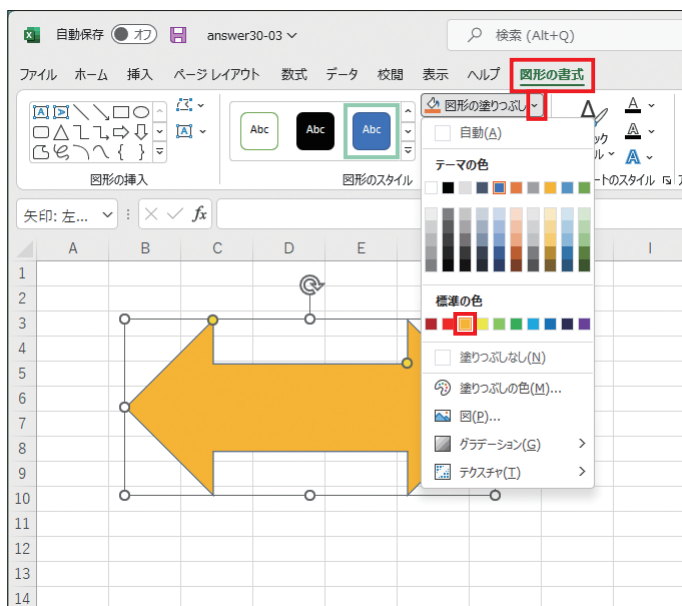


- ③ マウスをドラッグして図形を描画します。



演習(3)

- ① 図形をクリックして選択します。
- ② 「図形の書式」タブを選択します。
- ③ 「図形の塗りつぶし」の▼をクリックし、「オレンジ」を選択します。



- ④ 「図形の^{ずけい}枠線^{わくせん}」の^{みどり}緑^{せんたく}を選択します。
- ⑤ 「図形の^{ずけい}枠線^{わくせん}」の^{ふと}太さ^{せんたく}を「4.5pt」を選択します。

