

りゅう がく せい  
留学生のための

# Excel

ドリルブック

Excel 2019<sup>たい おう</sup>対応



**Step 01** データの入力とファイルの保存 .....8

- 01-1 データの入力と修正 ..... 8
- 01-2 保存したファイルを開く ..... 10
- 01-3 表示倍率の変更 ..... 10

**Step 02** 文字の書式設定 ..... 11

- 02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定 ..... 11
- 02-2 太字の指定 ..... 13
- 02-3 文字単位で書式を指定 ..... 14

**Step 03** 背景色と罫線の指定 ..... 15

- 03-1 セルの背景色の指定 ..... 15
- 03-2 罫線の指定 ..... 16
- 03-3 「線のスタイル」を変更した罫線 ..... 17

**Step 04** 文字の配置と行/列の操作 ..... 18

- 04-1 文字の配置 ..... 18
- 04-2 「列の幅」の変更 ..... 19
- 04-3 行の挿入と削除 ..... 20
- 04-4 「行の高さ」の自動調整 ..... 21

**Step 05** しょうすうてん い か ひょうじ ひょうじけいしき 小数点以下の表示と表示形式..... 22

05-1 しょうすうてん い か ひょうじけたすう 小数点以下の表示桁数..... 22

05-2 すうち ひょうじけいしき 「数値」の表示形式..... 24

05-3 つうか ひょうじけいしき 「通貨」の表示形式..... 26

05-4 ひょうじけいしき 「パーセンテージ」の表示形式..... 27

05-5 ひづけ ひょうじけいしき 「日付」の表示形式..... 27

**Step 06** オートフィル..... 28

06-1 オートフィルのきほん基本..... 28

06-2 オートフィルをかつよう活用した表の作成..... 30

**Step 07** そうさ ワークシートの操作 ..... 31

07-1 あたら 新しいワークシートの作成さくせい..... 31

07-2 ワークシートのふくせい複製..... 32

07-3 シート名のめい へんこう変更..... 33

07-4 ワークシートのなら か並べ替え..... 34

07-5 シート見出しのみだいろ色..... 34

07-6 ワークシートのさくじよ削除..... 34

Step 08 ワークシートの印刷いんさつ ..... 35

- 08-1 印刷いんさつプレビューの確認かくにんと印刷いんさつの実行じっこう ..... 35
- 08-2 ブックの印刷いんさつ ..... 36
- 08-3 ページレイアウトの活用かつよう ..... 37
- 08-4 改ページプレビューの活用かつよう ..... 38

Step 09 数式すうしきの入力にゅうりょく ..... 39

- 09-1 数式すうしきの入力にゅうりょく ..... 39
- 09-2 数式すうしきのオートフィル ..... 40
- 09-3 小計しょうけい、消費税しょうひぜい、合計ごうけいの計算けいさん ..... 40
- 09-4 絶対参照ぜつたいさんしょうの活用かつよう ..... 42

Step 10 関数かんすうの入力にゅうりょく ..... 45

- 10-1 合計ごうけいを求める関数かんすう SUM ..... 45
- 10-2 平均へいきんを求める関数かんすう AVERAGE ..... 47

Step 11 関数かんすう IF を使った条件分岐つか じょうけんぶんき ..... 50

- 11-1 条件じょうけんに応じて「文字おもう」を変更もじする関数かんすう IF ..... 50
- 11-2 条件じょうけんに応じて「数値おもう」を変更すうちする関数かんすう IF ..... 51

**Step 12** グラフの作成と編集 ..... 53

12-1	グラフの作成.....	53
12-2	グラフの種類の変更.....	55
12-3	グラフのカスタマイズ.....	55

**Step 13** 並べ替えとふりがな ..... 60

13-1	データを数値順に並べ替え.....	60
13-2	データを50音順に並べ替え.....	62
13-3	ふりがなの表示と編集.....	62

**Step 14** フィルターの活用 ..... 65

14-1	フィルターの開始.....	65
14-2	文字のフィルター.....	66
14-3	数値のフィルター.....	68
14-4	上位/下位の抽出と並べ替え.....	70

**Step 15** 条件付き書式 ..... 71

15-1	セルの強調表示ルール.....	71
15-2	データバーの表示.....	75
15-3	条件付き書式の削除.....	76

Step 16 **クイック分析**..... 77

- 16-1 条件付き書式の指定 ..... 77
- 16-2 グラフの作成 ..... 78
- 16-3 関数の自動入力 ..... 79
- 16-4 スパークライン ..... 79

Step 17 **ウィンドウ枠の固定** ..... 80

- 17-1 行を画面に固定 ..... 80
- 17-2 行と列を画面に固定 ..... 81

Step 18 **シートの保護**..... 82

- 18-1 シートの保護の指定 ..... 82
- 18-2 動作の確認 ..... 83

Step 19 **図形の活用** ..... 84

- 19-1 図形の描画と文字入力 ..... 84
- 19-2 図形のスタイルと図形の複製 ..... 86

本書に掲載している問題の「演習用ファイル」や「解答例のファイル」は、以下の URL からダウンロードできます。

- ◆ Excel ファイルのダウンロード URL  
https://-----

# データ入力にゅうりょくとファイルの保存ほぞん

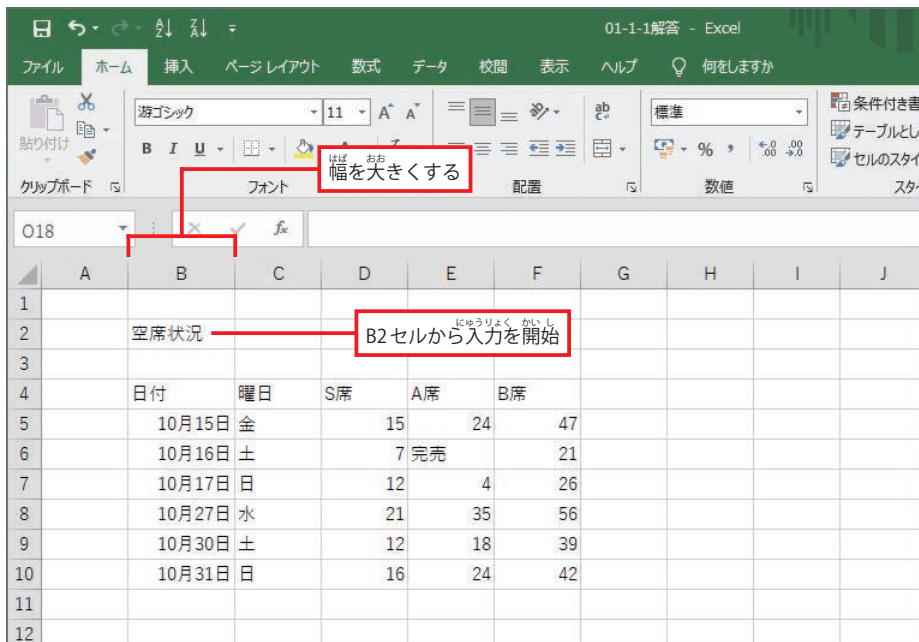
## 01-1 データの入力にゅうりょくと修正しゆせい

(1) Excelを起動きどうし、B2セルいこう以降いかに以下にゅうりょくのようにデータを入力にゅうりょくしてみましょう。

### 空席状況くうせきじようきよう

日付 <small>ひづけ</small>	曜日 <small>ようび</small>	S席 <small>せき</small>	A席 <small>せき</small>	B席 <small>せき</small>
10月15日 <small>がつかつ 10がつ 15にち</small>	金 <small>きん</small>	15	24	47
10月16日 <small>がつかつ 10がつ 16にち</small>	土 <small>ど</small>	7	完売 <small>かんばい</small>	21
10月17日 <small>がつかつ 10がつ 17にち</small>	日 <small>にち</small>	12	4	26
10月27日 <small>がつかつ 10がつ 27にち</small>	水 <small>すい</small>	21	35	56
10月30日 <small>がつかつ 10がつ 30にち</small>	土 <small>ど</small>	12	18	39
10月31日 <small>がつかつ 10がつ 31にち</small>	日 <small>にち</small>	16	24	42

Hint: 「10月15日」のデータを「10/15」と入力することも可能です。





- (2) B4セルのデータを「日程」に修正してみましょう。続いて、D7セルのデータを「10」に修正してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席状況								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金		15	24	47			
6		10月16日	土		7	完売	21			
7		10月17日	日		10	4	26			
8		10月27日	水		21	35	56			
9		10月30日	土		12	18	39			
10		10月31日	日		16	24	42			
11										
12										

- (3) 数式バーを使って、B2セルのデータを「空席の状況」に修正してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金		15	24	47			
6		10月16日	土		7	完売	21			
7		10月17日	日		10	4	26			
8		10月27日	水		21	35	56			
9		10月30日	土		12	18	39			
10		10月31日	日		16	24	42			
11										
12										

- (4) 演習(3)で作成したワークシートを「01-1-4 空席の状況」という名前でファイルに保存してみましょう。

## 01-2 保存したファイルを開く

- (1) いちどExcelを終了し、先ほど保存した「01-1-4空席の状況」のファイルを開いてみましょう。



01-1-4空席の状況

## 01-3 表示倍率の変更

- (1) 画面の表示倍率を200%に拡大してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		空席の状況					
3							
4		日程	曜日	S席	A席	B席	
5		10月15日	金		15	24	47
6		10月16日	土		7 完売		21
7		10月17日	日		10	4	26
8		10月27日	水		21	35	56
9		10月30日	土		12	18	30

- (2) 画面の表示倍率を100%に戻してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		空席の状況												
3														
4		日程	曜日	S席	A席	B席								
5		10月15日	金		15	24	47							
6		10月16日	土		7 完売		21							
7		10月17日	日		10	4	26							
8		10月27日	水		21	35	56							
9		10月30日	土		12	18	39							
10		10月31日	日		16	24	42							

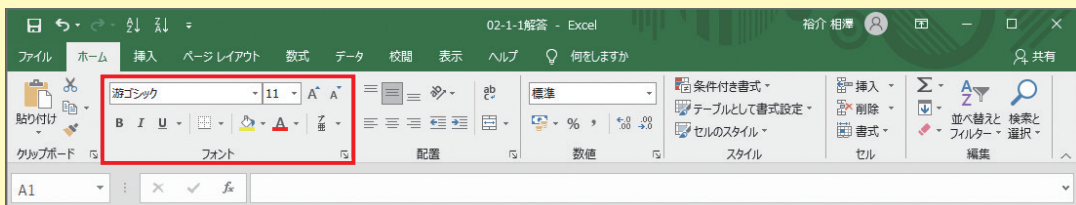
## 02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定

- (1) ステップ01で保存した「01-1-4空席の状況」を開き、以下のように文字サイズを変更してみましょう。

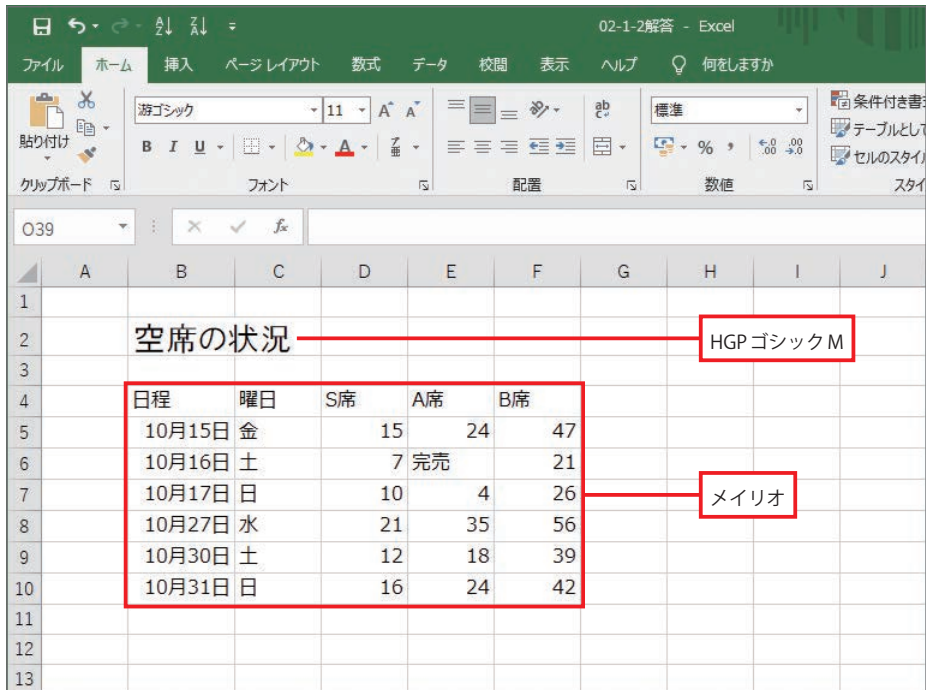
日程	曜日	S席	A席	B席
10月15日	金	15	24	47
10月16日	土	7	完売	21
10月17日	日	10	4	26
10月27日	水	21	35	56
10月30日	土	12	18	39
10月31日	日	16	24	42

## MEMO

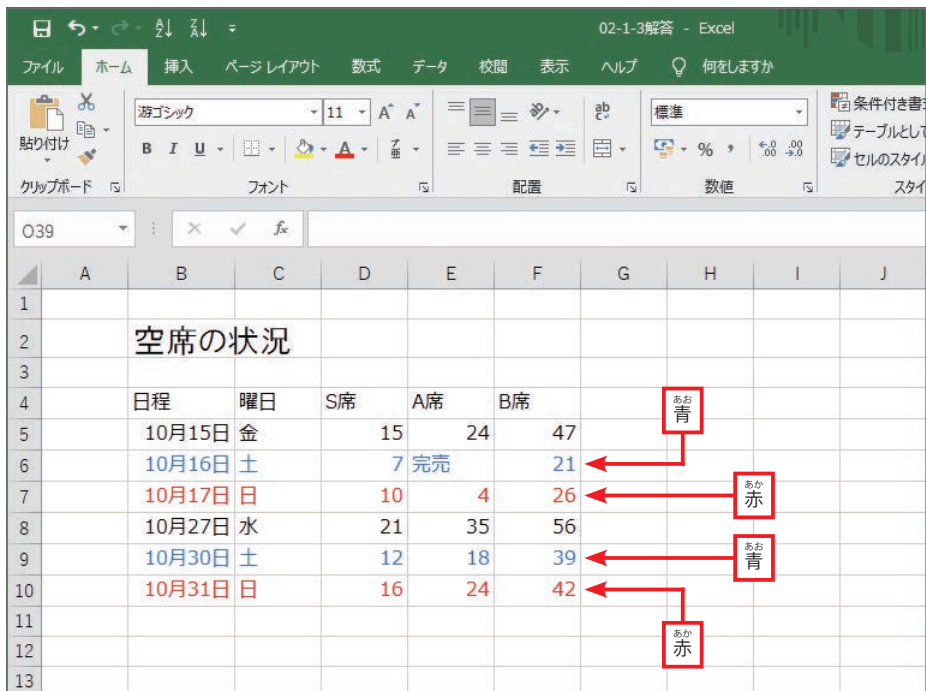
「文字の書式」を変更するときは、[ホーム]タブを選択し、「フォント」グループにあるコマンドを操作します。



(2) フォントを以下のように変更してみましょう。

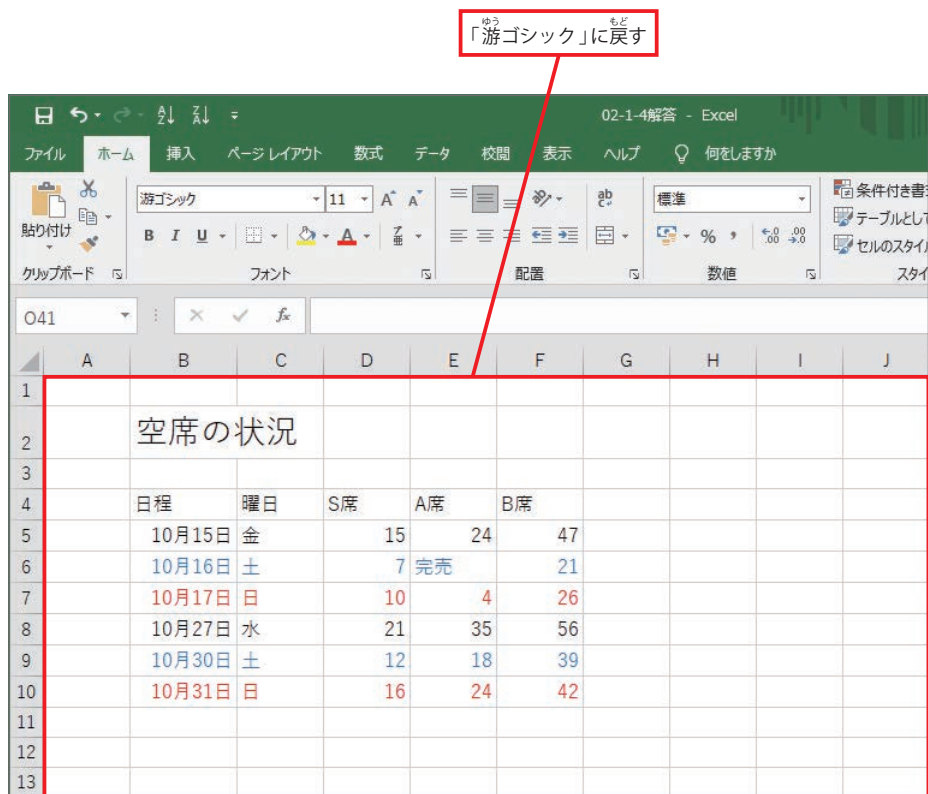


(3) 文字の色を以下のように変更してみましょう。



Hint : 土曜日(あお)のデータを「あお青」、日曜日(あか)のデータを「あか赤」で表示します。

(4) ワークシート全体の<sup>ぜんたい</sup>フォントを「<sup>ゆう</sup>游ゴシック」に<sup>もど</sup>戻してみましょう。



<sup>ひだりうえ</sup>Hint: 左上にある  をクリックすると、ワークシート<sup>ぜんたい</sup>全体を<sup>せんたく</sup>選択できます。

## 02-2 <sup>ふとじ</sup>太字の<sup>してい</sup>指定

(1) 以下のように<sup>ふとじ</sup>太字を<sup>してい</sup>指定してみましょう。

日程	曜日	S席	A席	B席
10月15日	金	15	24	47
10月16日	土	7	完売	21
10月17日	日	10	4	26
10月27日	水	21	35	56
10月30日	土	12	18	39
10月31日	日	16	24	42

Red boxes highlight the title '空席の状況' and the header row, with arrows pointing to the text '太字' (Bold).

## 02-3 文字単位で書式を指定

- (1) 数式バーを使って、B2セルのデータを「空席の状況(9/15時点)」に修正してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)						「(9/15時点)」の文字を追加		
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										

- (2) 「(9/15時点)」の文字サイズを「12pt」に変更してみましょう。

ここだけ12ptに変更

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										

- (3) 演習(2)で作成したワークシートを「02-3-3空席の状況」という名前でファイルに保存してみましょう。

# 背景色と罫線の指定

## 03-1 セルの背景色の指定

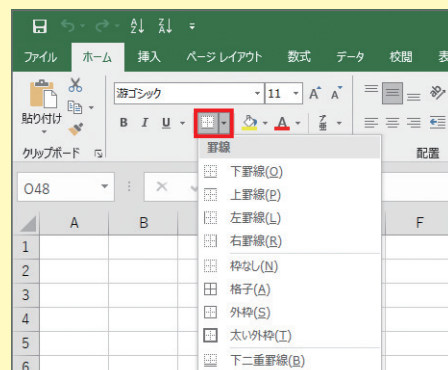
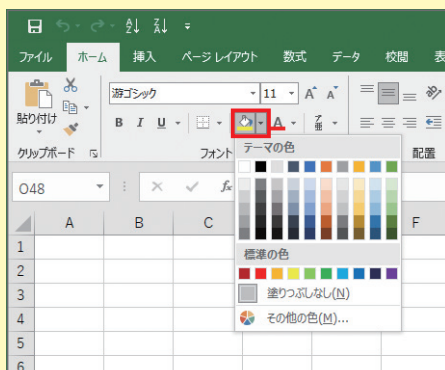
(1) ステップ02で保存した「02-3-3 空席の状況」を開き、以下のように背景色を指定してみましょう。

※それぞれのセル範囲に「各自の好きな色」で背景色を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	空席の状況 (9/15時点)									
3										
4	日程	曜日	S席	A席	B席					
5	10月15日	金	15	24	47					
6	10月16日	土	7	完売	21					
7	10月17日	日	10	4	26					
8	10月27日	水	21	35	56					
9	10月30日	土	12	18	39					
10	10月31日	日	16	24	42					
11										
12										
13										
14										

### MEMO

「背景色」や「罫線」を指定するときは、[ホーム]タブを選択し、以下のコマンドを操作します。



(2) B5～C10のセル範囲に<sup>はんい</sup>太字を指定して<sup>ふとじ</sup>みましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

太字

## 03-2 罫線の指定

(1) 以下のように「格子」の罫線を指定して<sup>けいせん</sup>みましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

「格子」の罫線