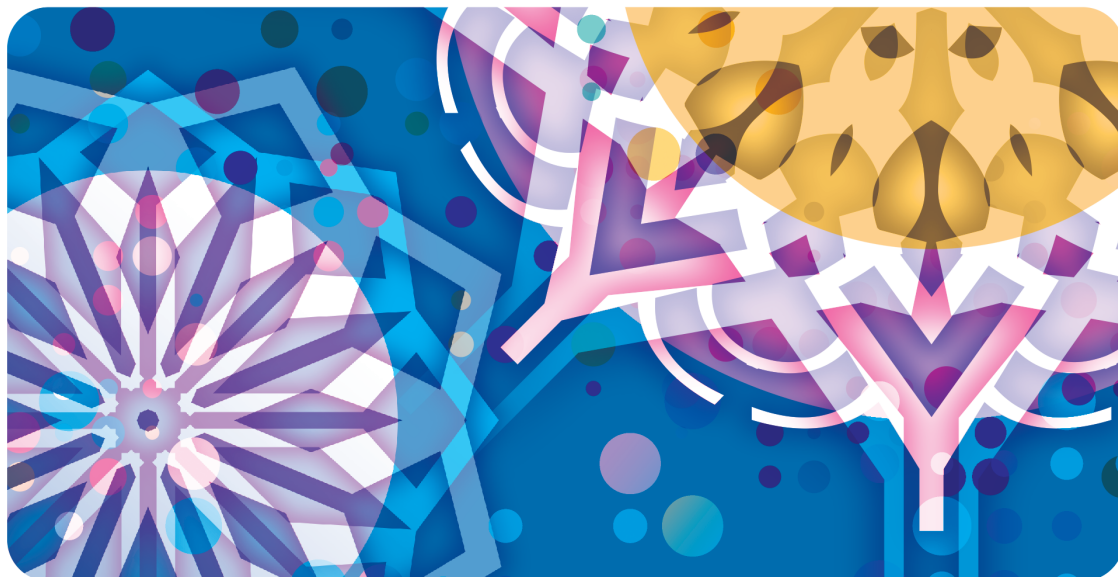


りゅう がく せい  
留学生のための

# Excel

ドリルブック

**Excel 2016 対応**



Step 01 Excelの基礎知識 .....6

- 1.1 Excelの基本用語.....6
- 1.2 ブックとシート .....8
- 1.3 セルの操作.....10

Step 02 データの入力 ..... 14

- 2.1 データの種類と表示形式..... 14
- 2.2 フォントの書式設定 ..... 18
- 2.3 オートフィル ..... 20
- 2.4 総合問題 ..... 21

Step 03 表の作成 ..... 22

- 3.1 罫線 ..... 22
- 3.2 配置 ..... 24
- 3.3 セルの追加・削除..... 26
- 3.4 総合問題 ..... 28

Step 04 数式とセル参照 ..... 30

- 4.1 数式 ..... 30
- 4.2 相対参照 ..... 34
- 4.3 絶対参照 ..... 35
- 4.4 総合問題 ..... 37

Step **05** かんすう 関数 1 ..... 40

- 5.1 オートSUM..... 40
- 5.2 「関数の挿入」ダイアログボックス..... 43
- 5.3 そうごうもんだい 総合問題 ..... 46

Step **06** かんすう 関数 2 ..... 48

- 6.1 かんすう 関数 IF ..... 48
- 6.2 かんすう 関数 IF の組み合わせ ..... 50
- 6.3 そうごうもんだい 総合問題 ..... 51

Step **07** さくせい グラフの作成 ..... 53

- 7.1 ぼう 棒グラフ ..... 54
- 7.2 ようそ グラフ要素の かくにん 確認 ..... 56
- 7.3 えん 円グラフ ..... 57
- 7.4 おせん 折れ線グラフ ..... 58
- 7.5 そうごうもんだい 総合問題 ..... 60

Step **08** いんさつ 印刷の せってい ページ設定 ..... 63

- 8.1 せってい ページ設定 ..... 63
- 8.2 そうごうもんだい 総合問題 ..... 66

Step 09 ちゆうしゆつ なら か 抽出と並べ替え..... 68

9.1	<small>ちゆうしゆつ</small> データの抽出.....	69
9.2	<small>なら か</small> 並べ替え.....	71
9.3	テーブル.....	74
9.4	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題.....	76

Step 10 じようけん つ しょしき 条件付き書式とスパークライン..... 79

10.1	<small>じようけん つ しょしき</small> 条件付き書式.....	79
10.2	スパークライン.....	84
10.3	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題.....	86

Step 11 が ぞう ず けい 画像と図形..... 88

11.1	<small>が ぞう</small> 画像.....	89
11.2	<small>ず けい</small> 図形.....	92
11.3	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題.....	93

Step 12 そうごうもんだい 総合問題..... 94

12.1	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題1.....	94
12.2	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題2.....	96
12.3	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題3.....	100
12.4	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題4.....	103
12.5	<small>そうごうもんだい</small> 総合問題5.....	106

本書に掲載している問題の「入力用ファイル」や「完成例のファイル」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

http://-----

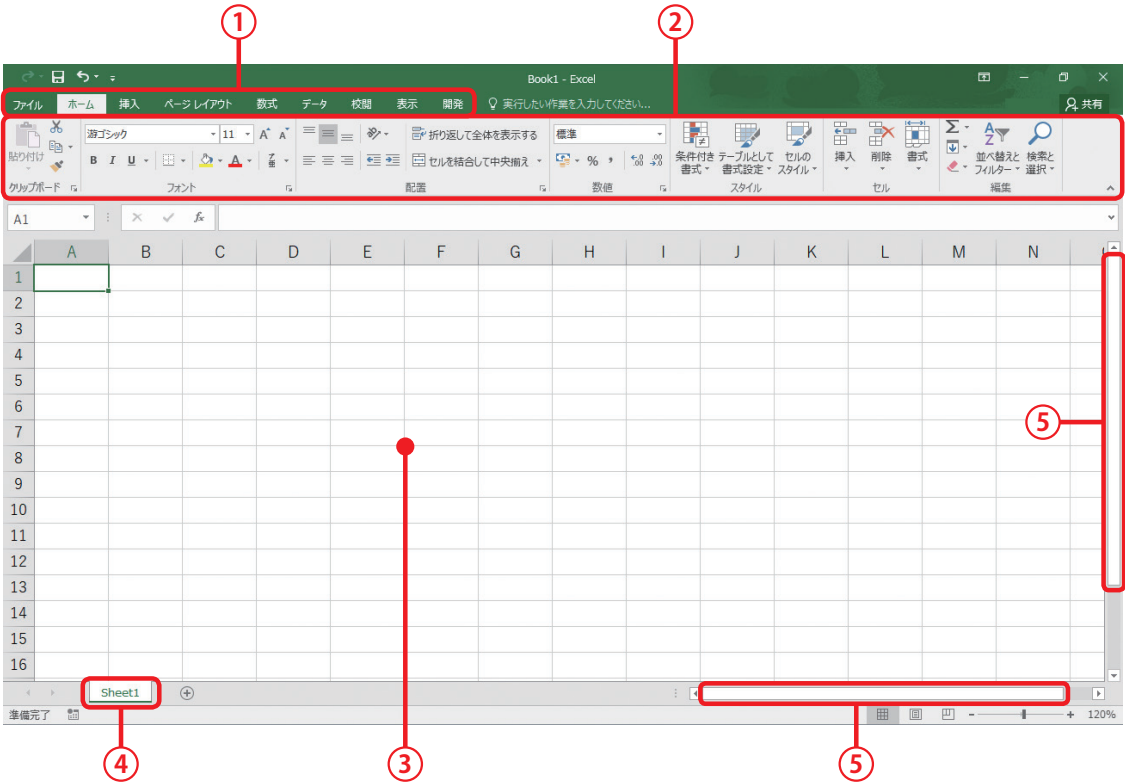
Step

01

# Excelの基礎知識

## 1.1 Excelの基本用語

1. Excelについて、名称を（ ）に答えましょう。



① ( )      ② ( )      ③ ( )

④ ( )      ⑤ ( )

### < 1.1の解答 >

- ①タブ ②リボン ③セル ④シート見出し ⑤スクロールバー
- ①ワークシート ②数式バー ③列 ④行 ⑤名前ボックス

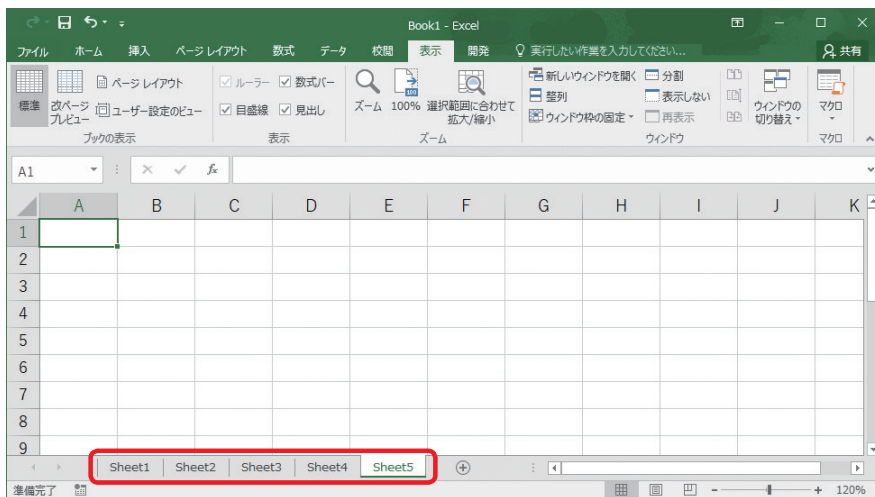


3. Excel の起動方法を確認しましょう。

- (1) Windows のスタートメニューから Excel を起動します。
- (2) アプリケーションの一覧から Excel を起動します。
- (3) エクスプローラーから Excel を起動します。

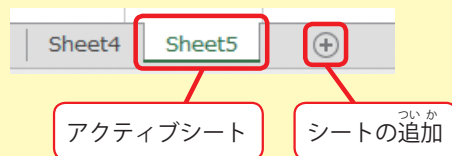
## 1.2 ブックとシート

1. 新しいブックを開き、シートを追加して「Sheet1」～「Sheet5」を作成しましょう。



### MEMO

シート見出しの右端にある **+** をクリックすると、アクティブシート（選択しているシート）の右に「新しいシート」が挿入されます。



2. シートの名前を以下のように変更しましょう。

Sheet1：赤    Sheet2：青    Sheet3：緑    Sheet4：黄色    Sheet5：オレンジ

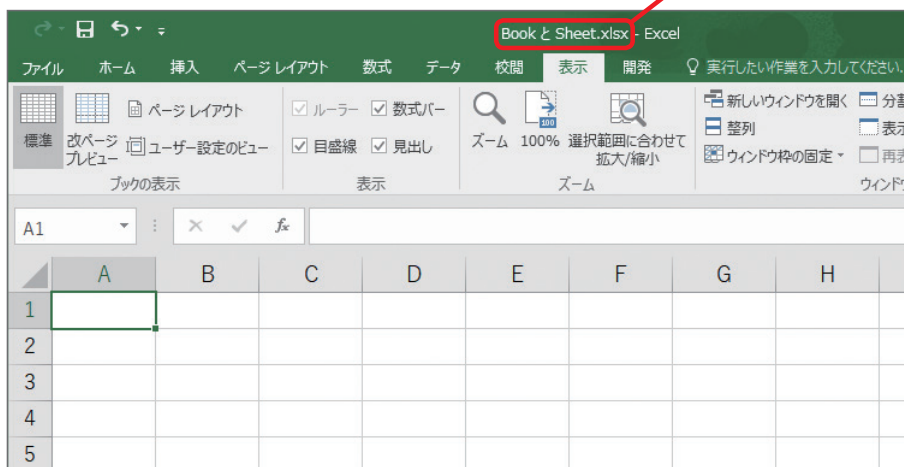




3. ブックに名前をつけて保存しましょう。

ファイル名.....Book と Sheet.xlsx

ファイル名



4. シート見出しの色を変更しましょう。



#### MEMO

アクティブシートは色が薄くなる（または白色）で表示されます。左の例では「赤」がアクティブシートになります。

5. 「黄色」のシートを「赤」の後ろに移動しましょう。



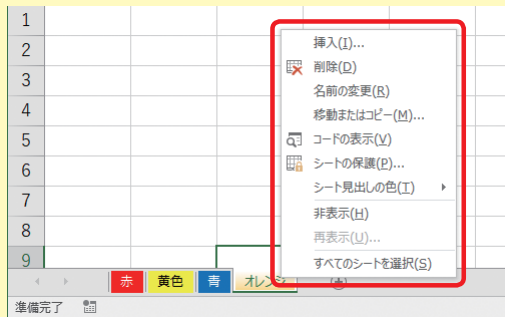
6. 「緑」のシートを削除しましょう。



7. ブックを「上書き保存」しましょう。

## MEMO

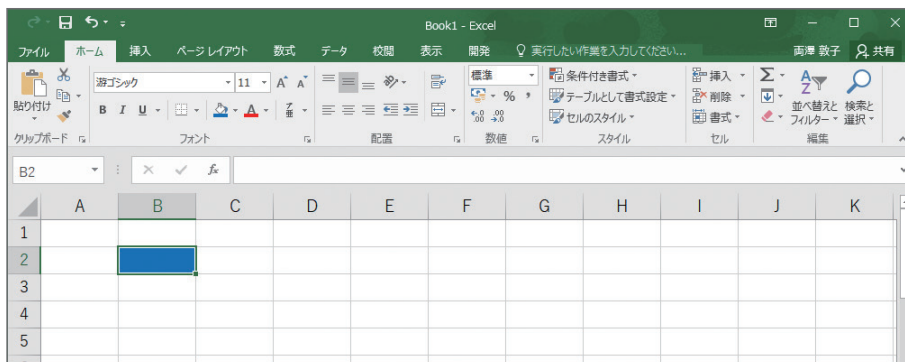
「シート見出し」を右クリックすると、シートの操作に関連するメニューが表示されます。



## 1.3 セルの操作

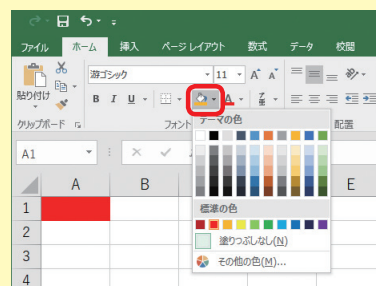
新規ブックを開いて、セルを選択する練習をしましょう。

1. B2セルを選択し、「塗りつぶしの色」を青にしましょう。

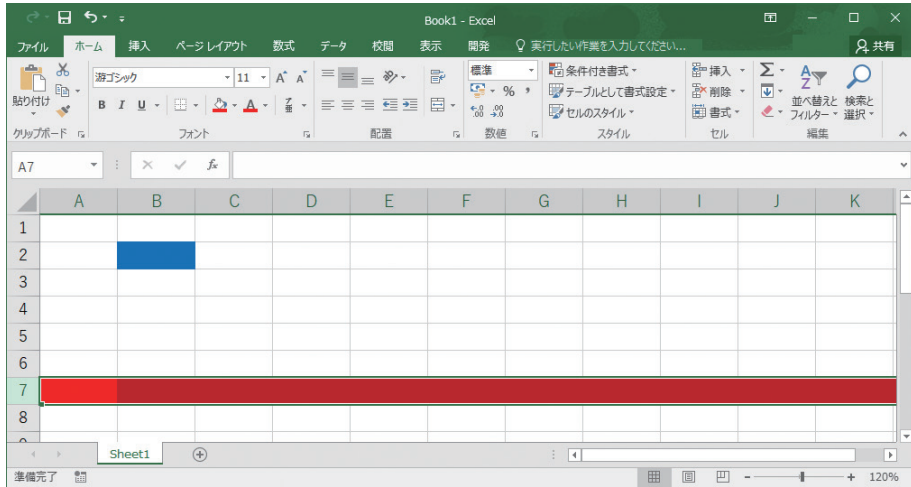


## MEMO

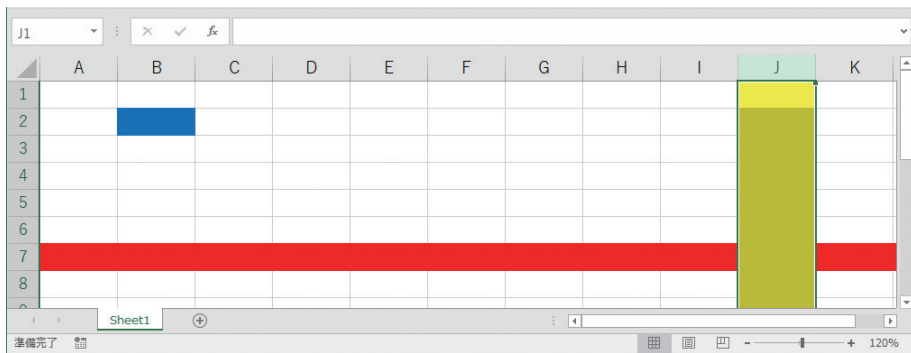
背景色を変更するときは、[ホーム]タブにある「塗りつぶしの色」を使用します。



2. 7行を選択し、「塗りつぶしの色」を赤にしましょう。

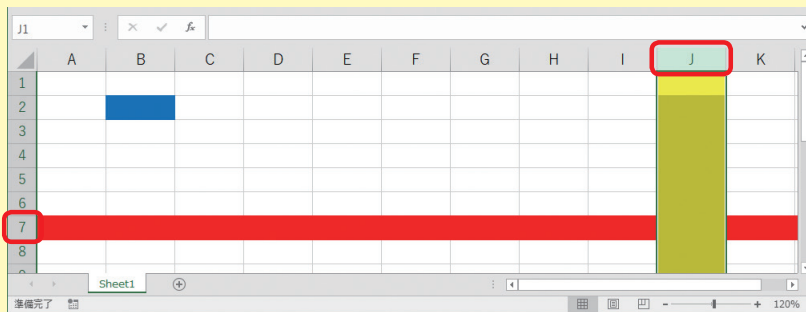


3. J列を選択し、「塗りつぶしの色」を黄色にしましょう。

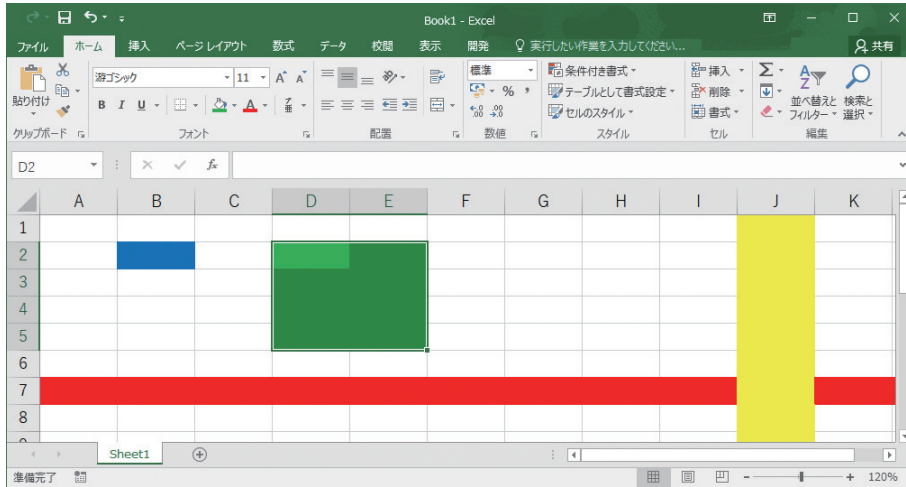


## MEMO

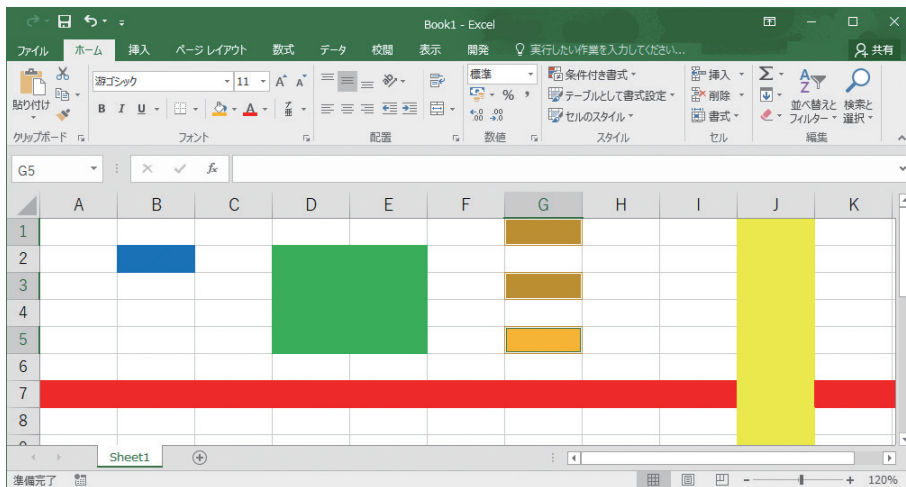
行（または列）をすべて選択するときは、列番号（または行番号）をクリックします。



4. D2～E5のセル範囲をドラッグして選択し、「塗りつぶしの色」を緑にしましょう。



5. G1、G3、G5のセルを同時に選択し、「塗りつぶしの色」をオレンジにしましょう。



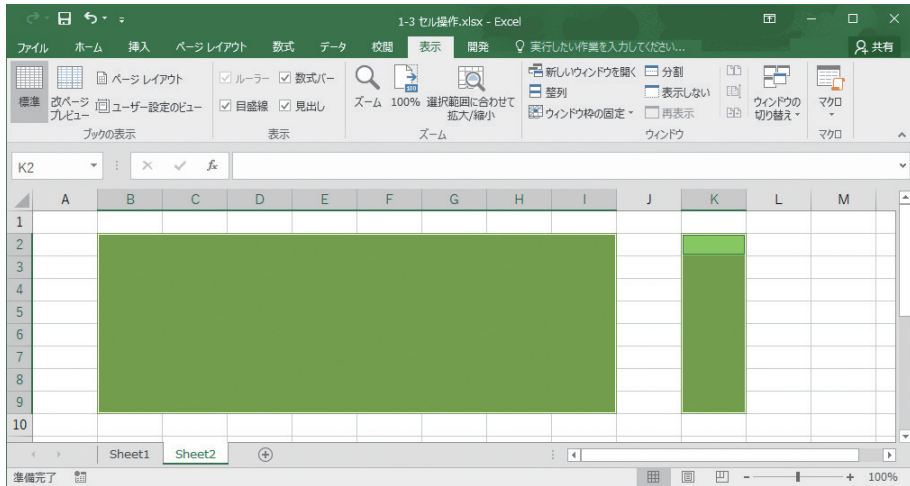
## MEMO

離れたセルを同時に選択するときは、[Ctrl]キーをおしながらセルをクリックしていきます。

6. ファイルに名前をつけて保存しましょう。

- ファイル名 ..... 1-3 セル操作.xlsx

7. 新しいシートを追加し、B2～I9とK2～K9のセル範囲を同時に選択して「塗りつぶしの色」を「薄いくすみどり」にしましょう。その後、保存しましょう。

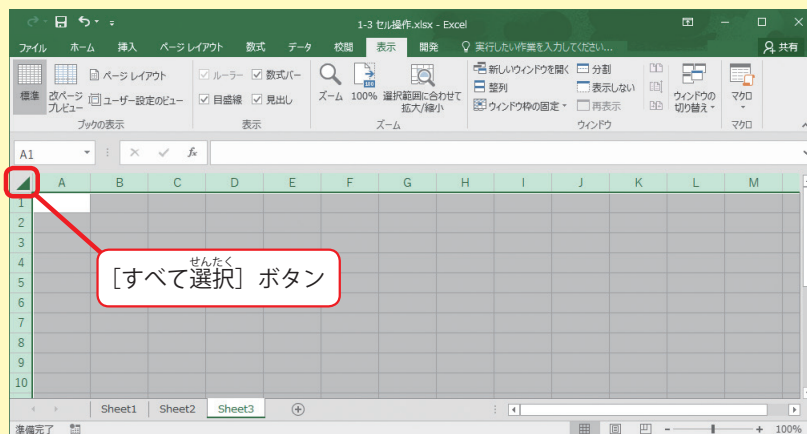


## MEMO

広い範囲を選択するときは [Shift] キーを押しながら、対角線上のセルを選択します。上図の場合、B2セルをクリックして選択し、続いて [Shift] キーを押しながら I9セルをクリックします。

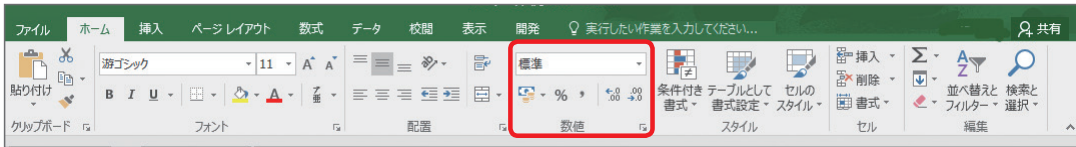
## MEMO

ワークシート全体を選択するときは、[すべて選択] ボタンを使用します。



## 2.1 データの種類と表示形式

ここでは「ホーム」タブの「数値」グループを使用します。



1. 新しいブックを開き、次のように文字列データを入力しましょう（数値・日付も文字列として入力します）。

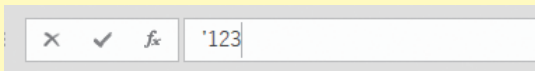
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		SAKURA	sakura	さくら	サクラ	123		
3								
4		SAKURA	sakura	サクラ	123	2019/12/1		
5								
6								

ぜんかくもじ  全角文字で入力

はんかくもじ  半角文字で入力

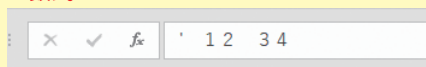
## MEMO

数値を文字列として入力するときは、先頭にシングルクォーテーション(')を入力します。

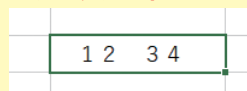


文字列として入力した場合は、数字の途中にスペースを入れることもできます。

## ■数式バー



## ■ワークシート



2. あたら しいシートを つい か つぎ すう ち に ゆうりよく 追加して、次のように数値データを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		1234567	123.567	12.56	-1234567	-123.567		
3								
4		1	0	0.12	-0.12	-0.123		
5								
6								

(1) 表示形式を次のように設定しましょう。

- 2行目 ..... 通貨
- 3行目 ..... パーセントスタイル

通貨を指定すると、  
このように表示される

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		¥1,234,567	¥124	¥13	(¥1,234,567)	(¥124)	
3							
4		100%	0%	12%	-12%	-12%	
5							

(2) 2行目を「標準」の表示形式に戻して、小数点以下の桁数を4桁にしましょう（数字を入力していない桁にはゼロが表示されます）。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		1234567.0000	123.5670	12.5600	-1234567.0000	-123.5670		
3								
4		100%	0%	12%	-12%	-12%		
5								
6								

(3) 小数点以下の桁数を2桁にしましょう。小数点以下3桁で四捨五入されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		1234567.00	123.57	12.56	-1234567.00	-123.57		
3								
4		100.00%	0.00%	12.00%	-12.00%	-12.30%		
5								
6								


### MEMO

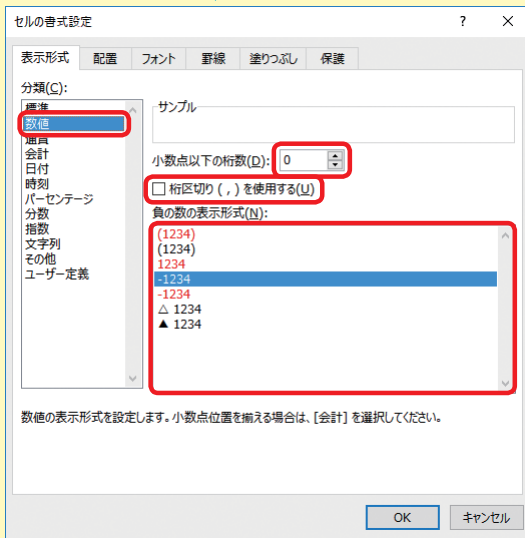
小数点以下3桁で四捨五入とは、小数点以下3桁の数字が5以上のときは繰り上げ（小数点以下2桁目に1を足す）、4以下のときは繰り下げ（小数点以下2桁目はそのまま）にすることです。

(例) 12.345 → 12.35


12.344 → 12.34

## MEMO

[ホーム] タブの「数値」グループにある  をクリックすると、「セルの書式設定」ダイアログボックスが表示されます。ここで [表示形式] タブを選択すると、数値の表示形式を設定できます。小数点以下の桁数、桁区切り (,) の有無、負の数(ゼロより小さい数値)の表示形式なども指定できます。



## MEMO

セル内にデータを表示しきれない場合は、下図のように表示されます。この場合は、列番号の右端にマウスポインタを合わせて  の形状になったときにドラッグすると、列の幅を調整することができます。

### ■数値の場合

	B	C	D
	1.2E+08		

### ■日付の場合

	B	C	D
	1.2E+08		
	#####		

### ■セルの幅を広げる操作

	B	C	D
	123456789		
	2020/11/12		