

ベテラン講師が作りしました
世界一わかりやすい Excel テキスト

練習問題 解説

練習問題 1-1

①タイトルバー	②クイックアクセスツールバー	③リボン
④タブ	⑤名前ボックス	⑥数式バー
⑦列番号	⑧行番号	⑨セル (アクティブセル)
⑩マウスポインター	⑪シート見出し	⑫ステータスバー

練習問題 1-2

①

◎セルの範囲選択

始点から終点のセルをドラッグ

◎列の選択

列番号をクリック

◎複数行の選択

行番号をドラッグ

◎塗りつぶしの色

[ホーム] タブ - [フォント] グループ - [塗りつぶしの色] ボタンの▼ - 色をクリック

②

◎シート全体の範囲選択

A 列の左、1 行目の上の [全セル選択] ボタンをクリック

◎塗りつぶしの色の解除

[ホーム] タブ - [フォント] グループ - [塗りつぶしの色] ボタンの▼ - [塗りつぶしなし]

練習問題 2-1

①

※入力については、本書の 31 ページを参照。

◎記号の入力

記号の読みを入力して変換

②

◎データの部分修正

修正するセルをダブルクリックまたは [F2] キーを押すか、数式バーをクリック

練習問題 2-2

①

※入力については、本書の 31 ページを参照。

②

◎データのコピー

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [コピー] ボタン

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [貼り付け] ボタン

◎データの移動

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [切り取り] ボタン

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [貼り付け] ボタン

練習問題 2-3

①④

※入力については、本書の 31 ページを参照。

②

◎連番の入力

連番の基になるセルをクリックし、フィルハンドルをドラッグ後、[オートフィルオプション] ボタンー [連続データ] をクリック

◎オートフィル機能

連続データの基になるセルをクリックし、フィルハンドルをドラッグ

③

◎データの連続入力

入力する範囲を選択してから入力、[Enter] キーを押すと選択範囲内でアクティブセルが移動する

※入力については、本書の 31 ページを参照。

④

◎データのコピー

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [コピー] ボタン

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [貼り付け] ボタン

◎データの部分修正

修正するセルをダブルクリックまたは [F2] キーを押すか、数式バーをクリック

◎データの削除

セル範囲を選択して [Delete] キーを押す

◎連番の入力

連番の基になるセルをクリックし、フィルハンドルをドラッグ後、[オートフィルオプション] ボタン－ [連続データ] をクリック

練習問題 2-4

①

※入力については、本書の 31 ページを参照。

②

◎ユーザー設定リストの作成

ユーザー設定リストに登録する範囲を選択

[ファイル] タブ－ [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックス－ [詳細設定] － [全般] の [ユーザー設定リストの編集] ボタン

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [リストの取り込み元範囲] ボックスの範囲を確認し、[インポート] ボタン

③④

◎ユーザー設定リストを使用した入力

ユーザー設定リストに登録した 1 つの項目を入力、オートフィル機能を使って他の項目も順に自動入力

⑤

◎ユーザー設定リストの削除

[ファイル] タブ－ [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックス－ [詳細設定] － [全般] の [ユーザー設定リストの編集] ボタン

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [ユーザー設定リスト] ボックスから削除したいリストを選択－ [削除] ボタン

削除の確認メッセージ－ [OK] ボタン

練習問題 3-1

①

◎ブックを開く

[ファイル] タブー [開く]

◎ブックの保存

[ファイル] タブー [名前を付けて保存]

②

◎枠線を非表示

[表示] タブー [表示] グループー [目盛線] (Excel2013 では [枠線]) チェックボックス
ーオフ

③⑫

◎ページレイアウトビューで表示

[表示] タブー [ブックの表示] グループー [ページレイアウト] ボタン

◎ヘッダーの入力

[ヘッダーの追加] 部分をクリック

④

◎改ページプレビューで表示

[表示] タブー [ブックの表示] グループー [改ページプレビュー] ボタン

◎改ページ位置の変更

ページの区切りの点線をドラッグ

⑤

◎ワークシート名の変更

シート見出しをダブルクリック

⑥⑧

◎シート見出しの色の変更

シート見出しを右クリックー [シート見出しの色] をポイントー色をクリック

⑦

◎ワークシートのコピー

シート見出しを [Ctrl] キーを押しながらドラッグ

⑨

◎表示倍率の変更

[縮小] ボタン

⑩

◎オートフィル機能

連続データの基になるセルをクリックし、フィルハンドルをドラッグ後、[オートフィルオプション] ボタン - [書式なしコピー (フィル)] をクリック

⑪

◎データの削除

セル範囲を選択して [Delete] キーを押す

⑬

◎上書き保存

クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタン

練習問題 3-2

①

◎ウィンドウの分割

分割する位置の下の行番号をクリック

[表示] タブ - [ウィンドウ] グループ - [分割] ボタン

②

◎表示領域の変更

下のウィンドウのスクロールバーの▼をクリック

練習問題 3-3

①

◎新しいウィンドウを開く

[表示] タブ - [ウィンドウ] グループ - [新しいウィンドウを開く] ボタン

②

◎ウィンドウの整列

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [整列] ボタン

[ウィンドウの整列] ダイアログボックスー [整列] の [左右に並べて表示]

シート見出しをクリックして各ウィンドウに目的のワークシートを表示

③

◎ウィンドウ枠の固定

常に表示する行の下の行番号をクリック

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [ウィンドウ枠の固定] ボタンー [ウィンドウ枠の固定]

④

◎クイックアクセスツールバーにこのブックにだけ適用されるボタンを追加

クイックアクセスツールバーの [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンー [その他のコマンド]

[Excel のオプション] ダイアログボックスの [クイックアクセスツールバー] ー [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボックスの▼ー現在のブックを選択

[コマンドの選択] ボックスの▼ーコマンドの分類やコマンドのタブを選択
下のボックスーボタンとして追加するコマンドを選択ー [追加] ボタン

練習問題 4-1

①③⑥

◎フォント

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼ーフォントをクリック

◎フォントサイズ

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼ーサイズをクリック

◎フォントの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンの▼ー色をクリック

◎セルを結合して中央揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [セルを結合して中央揃え] ボタン

②

◎スタイルの設定

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [セルのスタイル] ボタンースタイルをクリック

◎斜体

[ホーム] タブー [フォント] グループー [斜体] ボタン

④

◎罫線

[ホーム] タブー [フォント] グループー罫線のボタンの▼ー罫線の引き方をクリック

⑤⑦

◎中央揃え

[ホーム] タブー [フォント] グループー [中央揃え] ボタン

⑦

◎列の挿入

列番号を右クリックー [挿入]

⑧

◎列の幅の自動調整

列の境界線をダブルクリック

◎列の幅の変更

列を選択ー境界線をドラッグまたは列を選択ー右クリックー [列の幅]、[列の幅]
(Excel2016、2013 では [列幅]) ダイアログボックスー列幅を指定

⑨

◎行の高さの変更

行を選択ー境界線をドラッグまたは行を選択ー右クリックー [行の高さ]、[行の高さ] ダイアログボックスー行の高さを指定

⑩

◎書式のコピー

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [書式のコピー] ボタン

⑪

◎書式のクリア

[ホーム] タブー [編集] グループー [クリア] ボタンー [書式のクリア]

⑫

◎列の非表示

列番号を右クリックー [非表示]

練習問題 4-2

①

◎右揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [右揃え] ボタン

◎中央揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [中央揃え] ボタン

②

◎セルを結合して中央揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [セルを結合して中央揃え] ボタン

③

◎セル内での改行

Alt+Enter キー

◎列の幅の変更

列を選択ー境界線をドラッグまたは列を選択ー右クリックー [列の幅]、[列の幅]
(Excel2016、2013 では [列幅]) ダイアログボックスー列幅を指定

④

◎罫線の削除

[ホーム] タブー [フォント] グループの [ダイアログボックス起動ツール]

[セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブー罫線を削除する位置をクリック

⑤

◎文字列の置換

[ホーム] タブー [編集] グループー [検索と選択] ボタンー [置換]

[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブの [検索する文字列] ボックスに検索する文字を入力、[置換後の文字列] ボックスに置換後の文字を入力

[すべて置換] ボタン

確認のメッセージー [OK] ボタン

⑥

◎データの入力規則（6以下の整数）

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [設定] タブ

[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの▼ー [整数]

[データ] ボックスの▼ー [次の値以下]

[最大値] ボックスに数値を入力

[データの入力規則] ダイアログボックスー [エラーメッセージ] タブ

[無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する] チェックボックスがオンになっていることを確認

[無効なデータが入力されたときに表示するエラーメッセージ] の [スタイル] ボックスで [停止] が表示されていることを確認

[タイトル] ボックス、[エラーメッセージ] ボックスにエラーメッセージのタイトルと内容を入力

⑦

◎入力エラーの確認

入力規則に反した値を入力、エラーメッセージを確認、[再試行] ボタン
正しい値を入力

⑧

◎データの入力規則（リストの設定）

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [設定] タブ

[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの▼ー [リスト]

[元の値] ボックスにリストとして表示する値の範囲を指定

⑨

◎リストを使用して入力

リストの設定されているセルをクリックー▼ー入力する値を選択

練習問題 4-3

①

◎条件付き書式（データバー）

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [条件付き書式] ボタンー [データバー] ー塗りつぶしのスタイルをクリック

②

◎条件付き書式 (下位 10 項目)

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [条件付き書式] ボタンー [上位/下位ルール] ー [下位 10 項目]

[下位 10 項目] ダイアログボックスー [書式] ボックスの▼ー書式をクリック

③

◎条件付き書式 (文字列)

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [条件付き書式] ボタンー [セルの強調表示ルール] ー [文字列]

[文字列] ダイアログボックスー [書式] ボックスの▼ー [ユーザー設定の書式]

[セルの書式設定] ダイアログボックスー書式を指定

練習問題 4-4

①

◎条件付き書式 (データバー)

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [条件付き書式] ボタンー [データバー] ー塗りつぶしのスタイルをクリック

②

◎条件付き書式 (平均より上)

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [条件付き書式] ボタンー [上位/下位ルール] ー [平均より上]

[平均より上] ダイアログボックスー [書式] ボックスの▼ー書式をクリック

③

◎条件付き書式 (アイコンセット)

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [条件付き書式] ボタンー [アイコンセット] ーアイコンの種類をクリック

練習問題 5-1

①

◎印刷プレビュー

[ファイル] タブー [印刷]

②

◎用紙サイズ

[印刷] 画面の [設定] の [A4 210×297mm]

◎印刷の向き

[印刷] 画面の [設定] の [縦方向] - [横方向]

③

◎水平、垂直方向の中央に印刷

[印刷] 画面の [設定] の [標準の余白] - [ユーザー設定の余白]

[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブー [ページ中央] の [水平] チェックボックス、[垂直] チェックボックスをオン

④

◎拡大縮小

[印刷] 画面の [設定] の [拡大縮小なし] - [拡大縮小オプション]

[ページ設定] ダイアログボックスの [ページ] タブー [拡大縮小印刷] の [拡大/縮小] のボックスを拡大縮小印刷率を入力

練習問題 5-2

①

◎印刷プレビュー

[ファイル] タブー [印刷]

②

◎用紙サイズ

[印刷] 画面の [設定] の [A4 210×297mm]

◎余白

[印刷] 画面の [設定] の [標準の余白] - [ユーザー設定の余白]

[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブー余白のサイズを指定

③

◎印刷タイトルの設定

[ページレイアウト] タブー [ページ設定] グループー [印刷タイトル] ボタン

[ページ設定] ダイアログボックスー [シート] タブ

[印刷タイトル] の [タイトル行] ボックスをクリック、タイトル行として表示する行の行番号をクリック

④

◎ヘッダー、フッターの設定

[挿入] タブー [テキスト] ボタンー [ヘッダーとフッター] ボタン

◎シート名の表示

[ヘッダー / フッターツール] の [デザイン] タブの [ヘッダー/フッター要素] グループー [シート名] ボタン

◎ページ番号の表示

[ヘッダー / フッターツール] の [デザイン] タブの [ヘッダー/フッター要素] グループー [ページ番号] ボタン

⑤

◎印刷の拡大縮小

[ファイル] タブー [印刷]

[印刷] 画面の [設定] の [拡大縮小なし] ー [拡大縮小オプション]

[ページ設定] ダイアログボックスの [ページ] タブー [拡大縮小印刷] の [拡大/縮小] のボックスー拡大縮小印刷率を入力

練習問題 6-1

①

◎合計

セル C5~F9 を範囲選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル F5 の数式は「=SUM(C5:E5)」

セル F9 の数式は「=SUM(C9:E9)」

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブー [数値] グループー [桁区切りスタイル] ボタン

②

◎数式の入力／◎数式のコピー

セル G5 に「=B5*F5」と入力

セル G5 のフィルハンドルをセル G9 までドラッグ

[オートフィルオプション] ボタン－ [書式なしコピー (フィル)]

◎通貨表示形式

[ホーム] タブ－ [数値] グループ－ [通貨表示形式] ボタン

③

◎合計

セル C10 をクリック

[ホーム] タブ－ [編集] グループ－ [合計] ボタン

セル C10 の数式は「=SUM(C5:C9)」

セル C10 のフィルハンドルをセル H10 までドラッグ

[オートフィルオプション] ボタン－ [書式なしコピー (フィル)]

セル G10 の数式は「=SUM(G5:G9)」

◎列の幅の自動調整

G 列の右側の境界線をダブルクリック

④

◎数式の入力／◎数式のコピー

セル H5 に「=G5/\$G\$10」と入力

セル H5 のフィルハンドルをダブルクリック

[オートフィルオプション] ボタン－ [書式なしコピー (フィル)]

◎パーセントスタイル

[ホーム] タブ－ [数値] グループ－ [パーセントスタイル] ボタン

◎小数点以下の表示桁数を増やす

[ホーム] タブ－ [数値] グループ－ [小数点以下の表示桁数を増やす] ボタン

練習問題 6-2

①

◎合計

セル B4～F9 を範囲選択

[ホーム] タブ－ [編集] グループ－ [合計] ボタン

セル F4 の数式は「=SUM(B4:E4)」

◎平均／◎数式のコピー

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [平均]

セル G4 の数式は「=AVERAGE(B4:E4)」

セル G4 のフィルハンドルをセル G9 までドラッグ

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

②

◎平均

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [平均]

セル B10 の数式は「=AVERAGE(B4:B9)」

◎最大値

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [最大値]

セル B11 の数式は「=MAX(B4:B9)」

◎最小値

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [最小値]

セル B12 の数式は「=MIN(B4:B9)」

◎数式のコピー

セル B10～B12 を範囲選択

セル B12 のフィルハンドルをセル G12 までドラッグ

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

③

◎小数点以下の表示桁数を減らす

[ホーム] タブー [数値] グループー [小数点以下の表示桁数を減らす] ボタン

④

◎数値の個数

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [数値の個数]

セル G2 の数式は「=COUNT(F4:F9)」

練習問題 6-3

①

◎数式の入力／◎数式のコピー

セル E4 に「=C4*D4」と入力

セル E4 のフィルハンドルをセル E8 までドラッグ

②

◎合計

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル E9 の数式は「=SUM(E4:E8)」

③

◎ROUNDDOWN 関数

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [数学/三角] ボタンー [ROUNDDOWN]

セル E11 の数式は「=ROUNDDOWN(E9*D11,0)」

④

◎IF 関数

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [論理] ボタンー [IF]

セル E13 の数式は「=IF(E9>=5000,0,800)」

⑤

◎合計

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [オート SUM] ボタン

セル E15 の数式は「=SUM(E9,E11,E13)」

⑥

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブー [数値] グループー [桁区切りスタイル] ボタン

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

練習問題 6-4

①

◎TODAY 関数

セル E1 に「=TODAY()」と入力

②

◎データの入力規則 (リストの設定)

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [設定] タブ
[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの▼ー [リスト]
[元の値] ボックスにリストとして表示する値の範囲を指定

③④

◎IF 関数と VLOOKUP 関数のネスト／◎数式のコピー

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [論理] ボタンー [IF]

IF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [値が偽の場合] (Excel 2013 では [偽の場合]) ボックスー名前ボックスの▼ー [VLOOKUP]

セル B9 の数式は

「=IF(A9="", "", VLOOKUP(A9,\$G\$5:\$I\$12,2,FALSE))」

または=IF(A9="", "", VLOOKUP(A9,\$G\$5:\$I\$12,2,0))

セル C9 の数式は

「=IF(A9="", "", VLOOKUP(A9,\$G\$5:\$I\$12,3,FALSE))」

または=IF(A9="", "", VLOOKUP(A9,\$G\$5:\$I\$12,3,0))

◎数式のコピー

セル B9～C9 を範囲選択

セル C9 のフィルハンドルをセル C14 までドラッグ

⑤

◎IF 関数の引数として計算式を設定

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [論理] ボタンー [IF]

セル E9 の数式は

「=IF(C9="", "", C9*D9)」

◎数式のコピー

セル E9 のフィルハンドルをセル E11 までドラッグ

⑥⑧

◎合計

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [オート SUM] ボタン

セル E15 の数式は「=SUM(E9:E14)」

セル E17 の数式は「=SUM(E15:E16)」

⑦

◎ROUNDDOWN 関数

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [数学/三角] ボタンー [ROUNDDOWN]

セル E16 の数式は「=ROUNDDOWN(E15*D16,0)」

⑨

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブー [数値] グループー [桁区切りスタイル] ボタン

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

⑩

◎数式の入力

セル B6 に「=E17」と入力

※通貨表示形式が設定されているセル E17 を参照すると自動的に通貨表示形式になる

◎太字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

⑪

◎リストを使用して入力

セル A9～A11 のセルをクリック▼入力する値を選択

◎データの入力

セル D9～D11 に数値を入力

練習問題 7-1

①

◎円グラフの作成

[挿入] タブー [グラフ] グループー [円またはドーナツグラフの挿入] ボタンー [2・D 円]
の [円]

◎グラフの移動

[グラフエリア] をドラッグ

◎グラフのサイズ変更

グラフの右下隅のサイズ変更ハンドルでマウスポインターの形が両方向矢印になったらドラッグ

②

◎グラフタイトルの入力

[グラフタイトル] をクリック

③

◎グラフのスタイルの変更

[グラフスタイル] ボタン→スタイルをクリック

④

◎凡例を非表示

[グラフ要素] ボタン→ [凡例] チェックボックス→オフ

⑤

◎系列のフォントサイズの変更

系列をクリック

[ホーム] タブ→ [フォント] グループ→ [フォントサイズ] ボックスの▼→フォントサイズをクリック

⑥

◎ラベルの移動

そのラベルだけを選択し、外側にドラッグ

⑦

◎円グラフの系列の切り出し

系列を2度クリックしてその系列だけを選択し、外側にドラッグ

練習問題 7-2

①

◎集合縦棒グラフの作成

[挿入] タブ→ [グラフ] グループ→ [縦棒/横棒グラフの挿入] ボタン→ [2-D 縦棒] の [集合縦棒]

◎グラフの移動

[グラフエリア] をドラッグ

◎グラフのサイズ変更

グラフの右下隅のサイズ変更ハンドルでマウスポインターの形が両方向矢印になったらドラッグ

②

◎グラフタイトルの入力

[グラフタイトル] をクリック

③

◎グラフデータの追加

追加するデータを選択

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [コピー] ボタン

グラフをクリック

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [貼り付け] ボタン

◎グラフの種類を変更 (折れ線グラフ)、第2軸の表示

[グラフツール] - [デザイン] タブー [種類] グループー [グラフの種類の変更] ボタン

[グラフの種類の変更] ダイアログボックスー [すべてのグラフ] タブー [組み合わせ]

[データ系列に使用するグラフの種類と軸を選択してください] の [申込率] の [グラフの種類] ボックスー [折れ線]、[第2軸] チェックボックスーオン

④

◎第2軸の最大値の設定

[第2軸縦(値)軸] をダブルクリック

[軸の書式設定] 作業ウィンドウー [軸のオプション] の [境界線] の [最小値] ボックス、[最大値] ボックスに値を入力 ※最小値は「50.0%」なので「0.5」、最大値は「100.0%」なので「1」と入力

⑤

◎グラフの元データの変更

作成元のデータを変更

練習問題 7-3

①

◎折れ線スパークラインの作成

[挿入] タブー [スパークライン] グループー [折れ線] ボタン

[スパークラインの作成] ダイアログボックスー [データ範囲] ボックスーデータ範囲を指定

②

◎頂点（山）、頂点（谷）の表示

[スパークラインツール] – [デザイン] タブ – [表示] グループ – [頂点（山）]、[頂点（谷）] チェックボックス – オン

③

◎スパークラインのスタイルの変更

[スパークラインツール] – [デザイン] タブ – [スタイル] グループ – [その他] ボタン – スタイルをクリック

練習問題 8-1

①

◎作業グループの設定

作業グループにする最初のワークシートのシート見出しをクリック – 最後のワークシートシート見出しを [Shift] キーを押しながらクリック

②

◎格子線

[ホーム] タブ – [フォント] グループ – [下罫線] ボタンの ▼ – [罫線] の [格子]

◎中央揃え

[ホーム] タブ – [配置] グループ – [中央揃え] ボタン

◎塗りつぶしの色

[ホーム] タブ – [フォント] グループ – [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ – 色を指定

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブ – [数値] グループ – [桁区切りスタイル] ボタン

③

◎数式の入力

セル E4 に「=C4*D4」と入力

◎数式のコピー

セル E4 のフィルハンドルをダブルクリック

④

◎作業グループの解除

シート見出しを右クリックー [シートのグループ解除] (Excel2013 では [作業グループ解除])

練習問題 8-2

①⑤

◎作業グループの設定

作業グループにする最初のワークシートのシート見出しをクリックー最後のワークシートシート見出しを [Shift] キーを押しながらクリック

②

◎フォント

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼ーフォントを選択

◎フォントの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンー色を指定

◎中央揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [中央揃え] ボタン

◎塗りつぶしの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [塗りつぶしの色] ボタンの▼ー色を指定

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

③

セル B3 に「価格」と入力

④⑦

◎作業グループの解除

シート見出しを右クリックー [シートのグループ解除] (Excel 2013 では [作業グループ解除])

⑥

◎数式の入力

セル E4 に「=B4*D4」と入力

◎数式のコピー

セル E4 のフィルハンドルをダブルクリック

⑧

◎3D 集計（平均）

平均を表示するワークシートのシート見出しをクリック

平均を表示する範囲を選択

[ホーム] タブ [編集] グループ [合計] ボタンの▼ [平均]

平均する値のある先頭のワークシートのシート見出しをクリック

平均する値の左上のセル（平均を表示する範囲として選択した中のアクティブセルと同じ位置のセル）をクリック

[Shift] キーを押しながら、平均する値のある最後のワークシートのシート見出しをクリック

[ホーム] タブ [編集] グループ [合計] ボタン

セル C4 の数式は「=AVERAGE('0706 元町店:0715 桜木町店'!C4)」

練習問題 9-1

①

◎スタイルを選択してテーブルに変換

[ホーム] タブ [スタイル] グループ [テーブルとして書式設定] ボタンスタイルを選択

[テーブルとして書式設定] ダイアログボックスのデータ範囲を確認

[先頭行をテーブルの見出しとして使用する] チェックボックスがオンになっていることを確認

②

◎テーブルに列を追加

セル F3 に「合計点」と入力

自動的にテーブルが拡張される

③

◎合計

セル F4 をクリック

[ホーム] タブ [編集] グループ [合計] ボタン

セル F4 の数式は「=SUM(テーブル 1[@[第 1 回]:[第 3 回]])」

セル F5～F17 まで同じ数式が自動的に適用される

④

◎テーブルにデータを追加

最終行の下の方にデータを入力

自動的にテーブルが拡張される

⑤⑥

◎テーブルスタイルのオプションの変更

[テーブルツール] - [デザイン] タブ - [テーブルスタイルのオプション] グループ -
各チェックボックス

⑦

◎テーブルに集計行を追加

[テーブルツール] - [デザイン] タブ - [テーブルスタイルのオプション] グループ -
[集計行] チェックボックスをオン

◎テーブルの集計方法の変更

集計セルをクリック

▼ - [平均]

練習問題 9-2

①

◎スタイルを選択してテーブルに変換

[ホーム] タブ - [スタイル] グループ - [テーブルとして書式設定] ボタン - スタイル
を選択

[テーブルとして書式設定] ダイアログボックスのデータ範囲を確認

[先頭行をテーブルの見出しとして使用する] チェックボックスがオンになっていること
を確認

②

◎データの抽出

「会員種別」の列見出しの▼ - [(すべて選択)] チェックボックス - オフ、[マスター] チェックボックス - オン

③

◎日付フィルター (~より前)

「入会日」の列見出しの▼ - [日付フィルター] - [指定の値より前]

[オートフィルターオプション] ダイアログボックス - [抽出条件の指定] の [入会日]

ボックスに「2019/1/20」と入力、右側のボックスに「[より前]」が表示されていることを確認

④

◎並べ替え

「性別」の列見出しの▼－「[昇順]」か「[降順]」

練習問題 9-3

①

◎テーブルスタイルの変更

「[テーブルツール]」－「[デザイン]」タブ－「[テーブルスタイル]」グループ－「[その他]」ボタン－スタイルを選択

②

◎フィルターの解除

「[会員種別]」の列見出しの▼－「["会員種別"]からフィルターをクリア」

「[入会日]」の列見出しの▼－「["入会日"]からフィルターをクリア」

③

◎数値フィルター（トップテン）

「[ポイント]」の列見出しの▼－「[数値フィルター]」－「[トップテン]」

「[トップテンオートフィルター]」ダイアログボックス－「[表示]」に「[上位]」「[10]」「[項目]」が表示されていることを確認

④

◎複数の基準で並べ替え

「[データ]」タブ－「[並べ替えとフィルター]」グループ－「[並べ替え]」ボタン

「[並べ替え]」ダイアログボックス－「[最優先されるキー]」の「[列]」ボックスの▼－「[ポイント]」、「[並べ替えのキー]」ボックスの▼－「[セルの値]」（Excel 2013では「[値]」）、「[順序]」ボックスの▼－「[大きい順]」（Excel 2013では「[降順]」）

「[レベルの追加]」－「[次に優先されるキー]」の「[列]」ボックスの▼－「[利用回数]」、「[並べ替えのキー]」ボックスの▼－「[セルの値]」（Excel 2013では「[値]」）、「[順序]」ボックスの▼－「[大きい順]」（Excel 2013では「[降順]」）

⑤

◎テーブルスタイルのオプションの変更

[テーブルツール] – [デザイン] タブ – [テーブルスタイルのオプション] グループ – [最後の列] チェックボックス – オン

練習問題 9-4

①

◎ピボットテーブルの作成

ピボットテーブルの元になるテーブルの任意のセルをクリック

[挿入] タブ – [テーブル] グループ – [ピボットテーブル] ボタン

[ピボットテーブルの作成] ダイアログボックスの [分析するデータを選択してください。]

の [テーブルまたは範囲を選択] の [テーブル/範囲] を確認、[ピボットテーブルレポートを配置する場所を選択してください。] の [新規ワークシート] を指定

[ピボットテーブルのフィールドリスト] 作業ウィンドウのエリアセクションの各ボックスに項目を指定

②

◎集計方法の変更

ピボットテーブル [値] フィールドの任意のセルをクリック

[ピボットテーブル] ツールの [分析] タブ – [アクティブなフィールド] グループ – 「合計/金額」と表示されていることを確認 – [フィールドの設定] ボタン

[値フィールドの設定] ダイアログボックス – [集計方法] タブ – [個数] (Excel2013では [データの個数])

③

◎ピボットテーブルの元のテーブルのデータを変更

ワークシート「シフト表」のセル C4 に「E01」と入力

◎ピボットテーブルの更新

ピボットテーブル内の任意のセルをクリック

[ピボットテーブル] ツールの [分析] タブ – [データ] グループ – [更新] ボタン

④

◎フィルターを使ったデータの抽出

[レポートフィルターフィールド] の [時間帯] の ▼ – [午前]

⑤

◎スライサーを使ったデータの抽出

ピボットテーブル内の任意のセルをクリック

[ピボットテーブル] ツールの [分析] タブー [フィルター] グループー [スライサーの挿入] (Excel2013 では [スライサー]) ボタン

[スライサーの挿入] ダイアログボックスフィールドを選択
スライサーのアイテムを選択

⑥

◎ピボットテーブルとピボットグラフの作成

ピボットテーブルとピボットグラフの元になる表の任意のセルをクリック

[挿入] タブー [グラフ] グループー [ピボットグラフ] ボタン

[ピボットグラフの作成] ダイアログボックスの [分析するデータを選択してください。] の [テーブルまたは範囲を選択] の [テーブル/範囲] を確認、[ピボットグラフの配置先を選択してください] の [新規ワークシート] を指定

[ピボットグラフのフィールドリスト] 作業ウィンドウのエリアセクションの各ボックスに項目を指定

⑦

◎ピボットグラフの種類の変更

[ピボットグラフツール] - [デザイン] タブー [種類] グループー [グラフの種類の変更] ボタン

[グラフの種類の変更] ダイアログボックスーグラフの種類を選択

◎グラフの移動

グラフをドラッグ

◎グラフのサイズ変更

グラフのサイズ変更ハンドルをドラッグ

練習問題 10-1

①

◎コメントの削除

[校閲] タブー [コメント] グループー [削除] ボタン

②

◎コメントの挿入

[校閲] タブー [コメント] グループー [新しいコメント] (Excel2013 では [コメントの挿入]) ボタン

② コメントの吹き出しのサイズ変更
サイズ変更ハンドルをドラッグ

③

② コメントの編集

[校閲] タブー [コメント] グループー [コメントの編集] ボタン

② すべてのコメントの表示／非表示

[校閲] タブー [コメント] グループー [すべてのコメントの表示] ボタン

練習問題 10-2

①

② セルのロックの解除

[ホーム] タブー [セル] グループー [書式] ボタンー [保護] の [セルのロック] をオフ

② ワークシートの保護

[ホーム] タブー [セル] グループー [書式] ボタンー [保護] の [シートの保護]

[シートの保護] ダイアログボックスー [シートとロックされたセルの内容を保護する] チェックボックスーオン、[このシートのすべてのユーザーに許可する操作] の一覧の [ロックされたセル範囲の選択] と [ロックされていないセル範囲の選択] チェックボックスのみがオンになっていることを確認

②

② データの入力／② リストを使用して入力

セル A4 に文字を入力

セル A9、A10 をクリックー▼ー入力する値を選択

セル D9、D10 に数値を入力

③

② ブックをパスワードで保護

[ファイル] タブー [情報]

[情報] 画面の [ブックの保護] ボタンー [パスワードを使用して暗号化]

[ドキュメントの暗号化] ダイアログボックスーパスワードを入力

[パスワードの確認] ダイアログボックスーパスワードを再入力

④

◎ブックの保存

[ファイル] タブー [名前を付けて保存]

⑤

◎パスワードで保護されたブックを開く

[パスワード] ダイアログボックスーパスワードを入力