

ベテラン講師が作りました 世界一わかりやすい Excel テキスト

Excel 2021/2019/2016/365 対応版

練習問題 解答のヒント

練習問題 1-1

①タイトルバー	②リボン	③タブ
④名前ボックス	⑤数式バー	⑥ワークシート
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] タブー [フォント] グループー [塗りつぶしの色] ボタンの▼ー色をクリック

[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] タブー [フォント] グループー [塗りつぶしの色] ボタンの▼ー [塗りつぶしなし]

練習問題 2-1

[1]

※入力については、本書の 32 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 [クリックボード] グループー [コピー] ボタン

[ホーム] タブー [クリックボード] グループー [貼り付け] ボタン

◎データの移動

[ホーム] タブー [クリックボード] グループー [切り取り] ボタン

[ホーム] タブー [クリックボード] グループー [貼り付け] ボタン

練習問題 2-3

[1]

※入力については、本書の 32 ページを参照。

[2]

◎オートフィルのオプション機能で連続データを入力

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。

練習問題 2-4

[1]

※入力については、本書の 32 ページを参照。

[2]

◎フラッシュフィル機能でデータを結合して入力

結合するサンプルとなるデータを入力

入力したセルをクリックし、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 [フ

ラッシュファイル] をクリック

練習問題 2-5

[1]

※入力については、本書の 32 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] タブー [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [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

[3] [4]

◎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] タブー [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [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ー [削除] ボタン

削除の確認メッセージー [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]

◎目盛線を非表示

[表示] タブー [表示] グループー [目盛線] チェックボックスーオフ

[3] [12]

◎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] の右側部分をクリックして入力

[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] [9]

◎ワークシート名の変更

シート見出しをダブルクリックして入力

[6] [8]

◎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

[拡大] ボタン※改ページプレビューで縮小表示になっているため

[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] ボタンー [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

画面左上の [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] タブー [ウィンドウ] グループー [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] タブー [ウィンドウ] グループー [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]

練習問題 4-1

[1] [3] [6]

◎フォント

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

◎ フォントサイズ

[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▼ - サイズをクリック

◎ フォントの色

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

◎ セルを結合して中央揃え

[ホーム] タブ - [配置] グループ - [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 - [スタイル] グループ - [セルのスタイル] ボタン - スタイルをクリック

◎ 斜体

[ホーム] タブ - [フォント] グループ - [斜体] ボタン

[4]

◎ 罫線

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

[5] [7]

◎ 中央揃え

[ホーム] タブ - [フォント] グループ - [中央揃え] ボタン

[7]

◎ 列の挿入

列番号を右クリック - [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 - 境界線をドラッグまたは列を選択 - 右クリック - [列の幅]、[セルの幅] ダイアログボックス (Excel2019 では [列の幅]、Excel2016 では [列幅] ダイアログボックス) - 列幅を指定

[9]

◎ 行の高さの変更

行を選択 - 境界線をドラッグまたは行を選択 - 右クリック - [行の高さ]、[セルの高さ] ダイアログボックス (Excel2019、2016 では [行の高さ] ダイアログボックス) - 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 [フォント] 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]、[セルの幅] ダイアログボックス (Excel2019 では [列の幅]、Excel2016 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] グループ右下の [フォントの設定] ボタン

[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 - [OK] ボタン

[6]

◎データの入力規則（入力値の種類、入力できる範囲の指定）

[データ] タブ - [データツール] グループ - [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 - [設定] タブ
[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの ▼ - 入力値の種類を選択
[データ] ボックスの ▼ - 範囲を選択
表示される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 - [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 - [データツール] グループ - [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 - [設定] タブ
[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの ▼ - [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 - ▼ - 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 21cm×29.7cm] または [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 - [ページ中央] の [水平] チェックボックスと [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 - [拡大縮小印刷] の [拡大/縮小] のボックス - 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 - [印刷]

[2]

◎用紙サイズ

[印刷] 画面の [設定] の [A4 21cm×29.7cm] または [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 - [左] ボックスと [右] ボックスにサイズを入力

[3]

◎印刷タイトルの設定

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

[ページ設定] ダイアログボックス - [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

◎現在の日付の表示

[ヘッダーとフッター] タブ (Excel2019、2016 では [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

[ヘッダーとフッター] タブ (Excel2019、2016 では [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] - [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／◎数式のコピー

セル E4 をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル E4 の数式は=SUM(B4:D4)

セル E4 のフィルハンドルをセル E8 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]

◎合計／◎数式のコピー

セル B9 をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル B9 の数式は=SUM(B4:B8)

セル B9 のフィルハンドルをセル E9 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]

◎数式の入力／◎数式のコピー

セル G4 に= E4-F4 を入力

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 - [書式なしコピー (フィル)]

[4]

◎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

※この操作によって負の数値が赤字になる

[5]

◎数式の入力 / ◎数式のコピー

セル H4 に $=E4/F4$ を入力

セル H4 のフィルハンドルをセル H9 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)]

◎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 C5~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 $=SUM(C5:E5)$

セル F9 の数式は $=SUM(C9:E9)$

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブ - [数値] グループ - [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] タブー [編集] グループー [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] ボタンー [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] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

◎パーセントスタイル

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

練習問題 6-3

[1]

◎合計

セル B4~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 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]

[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 7-1

[1]

◎IFS 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 [IFS]

セル D10 の数式は=IFS(E1="ゴールド",5%,E1="シルバー",3%,TRUE,0)

◎パーセントスタイル

[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]

◎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 [ROUND]

負の数値にする

セル E11 の数式は=-ROUND(E9*D10,0)

[3]

◎SUM 関数

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル E11 の数式は=SUM(E9:E10)

または SUM 関数を使わず

「=E9+E10」

[4]

◎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 E13 の数式は=ROUNDDOWN(E11*D13,0)

[5]

◎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 E15 の数式は=IF(E11>=5000,0,300)

[6]

◎合計

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン
セル E17 の数式は=SUM(E11,E13,E15)

[7]

◎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
※この操作によって負の数値が赤字になる

◎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 7-2

[1]

◎TODAY 関数

セル E2 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

[3]

■Microsoft 365、Excel 2021 の場合

◎XLOOKUP 関数 / ◎数式のコピー

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [検索/行列] ボタンー [XLOOKUP]

セル B8 の数式は

`=XLOOKUP(A8,G4:G11,H4:I11,"")`

セル B9 のフィルハンドルをセル B13 までドラッグ

■Excel 2019、2016 の場合

◎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] ボックスー名前ボックスの▼ー [VLOOKUP]

セル B8 の数式は

`=IF(A8="", "", VLOOKUP(A8,G4:I11,2,FALSE))`

または `=IF(A8="", "", VLOOKUP(A8,G4:I11,2,0))`

セル C8 の数式は

`=IF(A8="", "", VLOOKUP(A8,G4:I11,3,FALSE))`

または `=IF(A8="", "", VLOOKUP(A8,G4:I11,3,0))`

セル B8～C8 を範囲選択し、フィルハンドルをセル C13 までドラッグ

[4]

◎IF 関数／◎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]

セル E8 の数式は

`=IF(C8="", "", C8*D8)`

セル E8 のフィルハンドルをセル E13 までドラッグ

[5] [7]

◎合計

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル E14 の数式は `=SUM(E8:E13)`

セル E16 の数式は `=SUM(E14:E15)` または `=E14+E15`

[6]

◎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(E14*D15,0)`

[8] [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

[9]

◎数式の入力／◎太字

セル B5 に= E16 と入力

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

[10]

◎リストを使用して入力／◎データの入力

セル A8～A10 のセルをクリックー▼ー入力する値を選択

セル D8～D10 に数値を入力

練習問題 8-1

[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

グラフタイトルをドラッグして、上書き入力

[3]

◎グラフのスタイルの変更

[グラフスタイル] ボタンースタイルをクリック

[4]

◎データラベルに分類名を非表示

[グラフ要素] ボタンー [データラベル] の▼ー [その他のオプション]

[データラベルの書式設定] ダイアログボックスー [ラベルオプション] の [分類名] チェックボックスーオン

[5]

◎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

[6]

◎グラフタイトルのフォントサイズの変更

グラフタイトルをクリック

[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

◎データラベルの移動

個々のラベルを選択しドラッグ

◎データラベルのサイズ変更

ラベル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

[7]

◎円グラフの系列の切り出し

その要素だけを選択し、外側にドラッグ

練習問題 8-2

[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

グラフタイトルをドラッグして、上書き入力

[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－ [クリップボード] グループ－ [コピー] ボタン
グラフをクリック

[ホーム] タブ－ [クリップボード] グループ－ [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

[グラフのデザイン] タブ (Excel 2019、2016 では [グラフツール] – [デザイン] タブ) – [種類] グループ – [グラフの種類の変更] ボタン

[グラフの挿入] ダイアログボックス – [すべてのグラフ] タブ – [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 – [折れ線]、[第2軸] チェックボックス – オン

[4]

◎グラフの元データの変更

作成元のデータを変更

[5]

◎第2軸の最大値、最小値の設定

[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 – [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

練習問題 8-3

[1]

◎折れ線スパークラインの作成

[挿入] タブ – [スパークライン] グループ – [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 – [データ範囲] ボックス – 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] タブ (Excel 2019、2016 では [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] タブ (Excel 2019、2016 では [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 9-1

[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] タブー [フォント] グループー [下罫線] ボタンの▼ー [罫線] の [格子]

◎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

◎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

[3]

◎数式の入力

セル E4 に $=C4*D4$ と入力

◎数式のコピー

セル E4 をクリック

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]

練習問題 9-2

[1] [5]

◎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

[4] [7]

◎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]

[6]

◎数式の入力

セル E4 に=B4*D4 と入力

◎数式のコピー

セル E4 をクリック

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] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [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] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル C4 の数式は=AVERAGE('0709 元町店:0718 桜木町店'!C4)

練習問題 10-1

[1]

◎スタイルを選択してテーブルに変換

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

[テーブルの作成] ダイアログボックス（Excel 2019、2016 では [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（最終列の右側の場合）

セル F3 をクリック、列見出し名を入力

[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

[5] [6]

◎テーブルスタイルのオプションの変更

[テーブルデザイン] タブ (Excel 2019、2016 では [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

[テーブルデザイン] タブ (Excel 2019、2016 では [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 10-2

[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
[テーブルの作成] ダイアログボックス (Excel 2019、2016 では [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「2022/1/20」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

[ホーム] タブ－ [編集] グループ－ [並べ替えとフィルター] ボタン－ [ユーザー設定の並べ替え]

[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▼－ [性別]、[順序] ボックスの▼－ [昇順] または [降順] ※どちらでもよい

[レベルの追加] － [次に優先されるキー] の [列] ボックスの▼－ [入会日]、[順序] ボックス－ [古い順]

練習問題 10-3

[1]

◎並べ替え

「商品名」の列の任意のセルをクリック

[データ] タブ－ [並べ替えとフィルター] グループ－ [昇順]

[2]

◎小計機能

[データ] タブ－ [アウトライン] グループ－ [小計] ボタン

[集計の設定] ダイアログボックス－ [グループの基準] の▼－ [商品名]

[集計の方法] に [合計] が表示されていることを確認、[小計するフィールド] の [数量]、[金額] チェックボックスをオン、他はオフ、[現在の小計をすべて置き換える] チェックボックスがオンになっていることを確認、[集計行をデータの下に挿入する] チェックボックスがオンになっていることを確認

[3] [4]

◎アウトライン機能

アウトライン記号 [2] をクリック

「アッサム集計」行のアウトライン記号 [+] をクリック

練習問題 10-4

[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

[テーブルまたは範囲からのピボットテーブル] ダイアログボックス (Excel 2019、2016 では [ピボットテーブル] ダイアログボックス) の [表または範囲の選択] (Excel 2019、2016 では [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] 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

[ピボットテーブル分析] タブ (Excel 2019、2016 では [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] を選択

[3]

◎ピボットテーブルの更新

ピボットテーブルの元のテーブルのデータを変更

ピボットテーブル内の任意のセルをクリック

[ピボットテーブル分析] タブ (Excel 2019、2016 では [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

[ピボットテーブル分析] タブ (Excel 2019、2016 では [ピボットテーブル] ツールの [分析] タブ) - [フィルター] グループ - [スライサーの挿入] 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 - [グラフ] グループ - [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] 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

[デザイン] タブ (Excel 2019、2016 では [ピボットグラフツール] - [デザイン] タブ) - [種類] グループ - [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 - 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