テキストの使い方と学習方法

はじめに

エクセルⅠで、ある程度のことができるようになられたと思います。

このテキストは、**エクセルⅠ**で登場した３人と一緒に、さらに１歩進んだエクセルの使い方を楽しく、わかりやすく、取り組んでいただけるように考えて作られたテキストです。

エクセルⅠと同様に、１つ１つの操作に画像が付いているので、パソコン用語が分からなくても操作できるようになっています。パソコン用語は、理解できてからボチボチと覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないと、せっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかり見る

「完成例」は、今から取り組む操作の確認です。
これだけを見ながら操作ができるわけではありません。
このテキストは、覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト内のマークや説明を、最低１回は読むように心がけましょう。
（テキスト内のマークの説明は、次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！　１回は操作しましょう

生徒様の中には、**ここはわかるから読み飛ばそうとされる方**や、**順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方**がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは１つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、１つ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。１つ１つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは**「家づくり」**に似ています。１か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が１人と、若い方代表と中高年の方代表として生徒様が２人登場します。この３人と一緒にテキストを楽しく進めていきましょう。

「私にもできるか不安だわ～。」

「パソコンって、用語が難しくて
なかなか覚えられないんですよね。」

「大丈夫！このテキストどおり、丁寧に進めば、楽しく覚えられるし、マスターすればちょっと難しい表計算やグラフなどができるようになります。」

ウメさん
子供にパソコンを買ってもらったのがきっかけ。パソコンは全くの初心者

ケンちゃん
簡単なインターネットやメールはできるけど、パソコンは苦手

くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、満足してもらう」がモットーのパソコンの先生

テキスト見本

テキスト内で使われているマークについて

1．（1）①などの見出し部分 ‥‥ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容 ‥‥実際に行う操作の方法を説明しています。

目標 ‥‥‥各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

注意! ‥‥‥‥‥‥間違いやすい操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

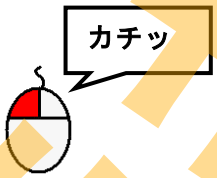
余裕があれば読んでね ‥‥‥‥パソコンの操作方法だけ覚えたい方は、特に読む必要はありませんが、知っていると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

ご参考までに ‥‥‥‥パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。

‥‥‥‥くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

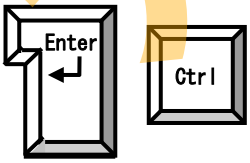
補足説明タイトル 参照ページ ‥テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を各章の最後に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。（ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれ、テキストをすべて終了されてから最後に読まれると、スキルアップにつながります。）

☆☆ここまでくれば練習問題○○で理解度を試してください。☆☆ ‥単元ごとの練習問題を用意しています。各単元での復習操作になりますので、単元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で **5 ヶ所**あります。



‥‥‥‥クリックの操作を行う箇所です。

‥‥‥‥文字入力の操作を行う箇所です。



など

‥‥‥‥該当するキーを入力する箇所です。
[Enter] キーや **[Ctrl] キー**以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

● **「クイックアクセスツールバー」**に**「新規作成」**、**「開く」**、**「クイック印刷」**、**「印刷プレビューと印刷」**、**「元に戻す」**、**「やり直し」ボタン**が表示されていることを前提としています。（クイックアクセスツールバーのカスタマイズは **P262** に表記しています）

受験用見本

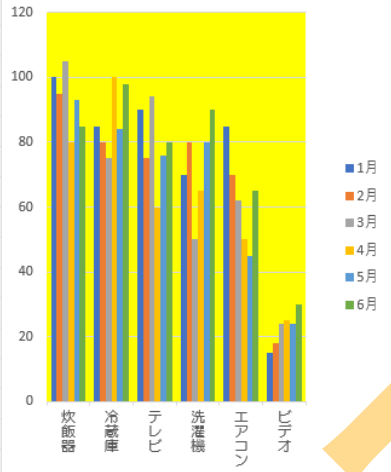
このテキストで作成するブックの完成例

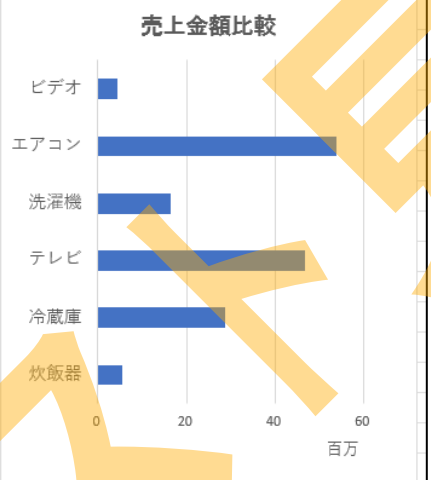
●家電売上比較表

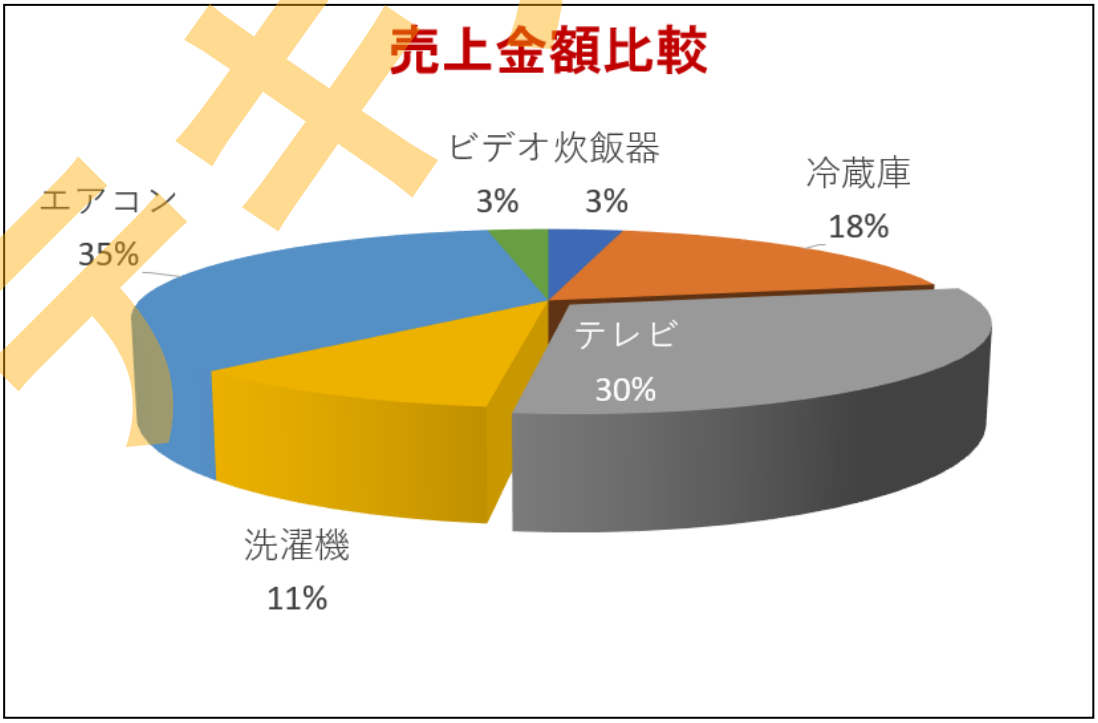
くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%
ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	¥4,460,800	2.9%
合計		445	418	410	380	402	448	2,503	¥155,676,300	100.0%
平均		74	70	68	63	67	75	417	¥25,946,050	
最大		100	95	105	100	93	98	558	¥53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	¥4,460,800	

2022/7/5 作成







テキスト見本

●販売実績表

くじら太郎

(単位：個)

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	130	22	45	33	19	15	264
B社	15	10	2	3	12	9	51

くじら次郎

(単位：個)

メーカー	1月	2月	3月			6月	
A社	20	20			11	60	
B社	13	13		14	14	40	

くじら三郎

(単位：個)

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月		計
A社	10	10	14	20	14		78
B社	30	10	15	14	16		

集計表

(単位：個)

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	160	52	74	73	44	85	488
B社	58	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	49	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	301	172	169	146	148	234	1170

●顧客データ

エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
4	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612
8	遠藤　勇作	38	275-0026	神奈川県	横浜市中区横浜公園	534,809
9	藤原　朗	56	333-0815	千葉県	千葉市緑区茂呂町	336,244
10	伊藤　三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北原台	1,055,282
11	大山　隆徳	51	231-0022	東京都	東村山市本町	60,952
12	黒崎　公義	55	105-0023	東京都	港区芝浦	64,556
13	宮崎　信二	50	104-0045	東京都	中央区築地	39,340
14	坂元　啓太	46	272-0025	千葉県	市川市大和田	41,311
15	藤島　一三	34	162-0837	東京都	新宿区納戸町	52,284
16	岡島　徹	43	142-0063	東京都	品川区荏原	584,276

サンプル見本

目　次

1．エクセルⅠの確認 1
（1）このテキストのあらすじ 2
（2）データ入力 4
（3）表の編集 5

2．数式と関数 7
（1）参照の種類 8
① 参照方法の違い 8
② 参照方法の切り替え 10
③ 相対参照 11
④ 絶対参照 17
⑤ 複合参照 23
（2）絶対参照を使った表の編集 35
① 書式のコピー／貼り付け 35
② 絶対参照を使った数式の入力 42
③ %スタイルの設定 46
④ 小数点以下の表示桁数の変更 47
（3）関数について 48
① 関数の書式 48
② 引数（ひきすう） 49
③ 平均値を求める 50
④ その他の便利な関数 54
●補足説明（その1）P62 62
●P46　表示形式の確認方法 62
●P52　AVERAGE 関数の補足説明 62

3．表の編集 63
（1）行の挿入と削除 63
（2）データの追加 67
（3）名前定義の設定と数式の入力 72
① 名前定義 72
② 名前定義を使った数式の入力 74
（4）表題の位置を調整 77
（5）印刷範囲の設定と印刷 79
（6）シートの操作 85
① シート名の変更 85
② シートの挿入と削除 87
③ シート見出しに色を付ける 89
④ シートの移動 91
⑤ シートのコピー 93
（7）表示形式 95
① 通貨スタイル 95
② 日付の形式を変更する 97
●補足説明（その2）P99～P104 99
●P65　列の挿入と削除 99

見本テキスト

●P71　書式の自動設定について……100
●P73　名前定義の補足説明……101
●P86　シート名変更の補足説明……102
●P89　ワークシート削除の補足説明……102
●P94　シートのコピーと移動の補足説明……103
●P98　日付の表示形式の補足説明……104

4．グラフ……105
（1）グラフについて……106
① グラフの種類……106
② グラフの配置先……106
③ グラフの構成要素……107
（2）グラフの作成と移動・変更……108
① 縦棒グラフの作成……109
② グラフの移動……111
③ グラフ要素の選択と解除……113
④ グラフのサイズ変更……117
⑤ 横棒グラフの作成……119
⑥ グラフタイトルを変更する……121
⑦ グラフ要素の削除……124
（3）横棒グラフの編集……125
① 数値軸の単位を変更する……125
② 数値軸の表示形式を変更する……129
③ グラフ要素のフォントサイズを変更する……133
④ グラフ要素のフォントを変更する……136
（4）縦棒グラフの編集……138
① データ範囲の行と列の入れ替え……138
② グラフの背景色の変更……140
③ 項目軸の文字方向の変更……144
④ グラフ要素のレイアウトの変更……147
（5）円グラフの編集……150
① グラフの種類の変更……150
② グラフを別のシートに移動……153
③ 円グラフのレイアウトを変更する……156
④ 円グラフのデータラベルの編集……158
⑤ 円グラフの系列をグラフから切り離す……163
●補足説明（その3）P166～P182……166
●P111　おすすめグラフ……166
●P111　グラフの挿入についての補足説明……166
●P116　グラフの構成要素についての補足説明……167
●P132、P147　数値軸についての補足説明……168
●P143　グラフの背景色の補足説明……169
●P147　項目軸の文字方向の補足説明……169
●P153　２軸のグラフについて……170
●P153　グラフに図形を追加する……175
●P164　円グラフに関する補足説明……181
●P165　グラフの印刷の補足説明……182

テキスト見本

5．作業グループと 3D 集計 183
（1）作業グループ 183
① 作業グループの設定 184
② データの入力と書式の設定 186
③ 作業グループの解除 189
（2）3D 集計 194
① 3D 集計 195
② 数式のコピー 198
③ データの修正 200
●補足説明（その4）P202～P203 202
●P199　3D 集計についての補足説明 202

6．データベース 204
（1）データベースとは 204
① データベース機能 205
② リストの構成要素 206
（2）データ（レコード）の並べ替え 207
① 並べ替え 208
② ふりがなの表示 210
③ 並べ替え（複数のフィールドを基準） 211
（3）フィルター 217
① オートフィルターの実行 217
② オートフィルターの解除 221
③ オートフィルター（複数の条件） 223
④ オートフィルター（トップテン） 227
⑤ オートフィルター（オプション） 230
⑥ フィルターモードの解除 235
（4）ウィンドウ枠の固定 237
① 行の固定 238
② ウィンドウ枠の固定解除 241
（5）テーブルを設定する 243
① テーブルを作成する 243
② テーブルの書式設定を変更する 246
③ 集計行を追加する 248
●補足説明（その5）P250～P260 250
●P206　リストについての補足説明 250
●P210　ふりがなについての補足説明 251
●P240　ウィンドウ枠の固定の補足説明 253
●P240　画面分割について 257
●P245　その他のテーブルの設定方法 260
●P245　テーブル設定の解除の方法 260

電子版 下見本

◆次のエクセルⅢでできること……261
◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ……262
◆リボンの表示オプションの変更……265
◆テキストの手引き……266
◆索引……269

テキスト見本

１．エクセルⅠの確認

エクセルⅠで学習していただいた内容は、理解できましたでしょうか？　エクセルⅡでは、エクセルⅠ以上に難しい内容が出てきますが、エクセルⅠを理解された方であれば、同じ学習方法で進んでいただければ、心配することはありません。

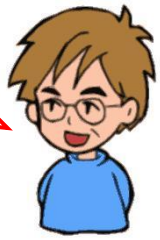
難しい内容に進む前に、エクセルⅠの復習として、次の操作を試していただきます。途中でつまずいた方は、エクセルⅠに戻って復習や練習問題をこなしてから再度チャレンジしてください。

１．エクセルⅠの確認では、**エクセルⅠ**で学習した中から、簡単なことだけを抜粋して、次の段階に進む前に、ご自分が次に進んでもやっていける実力が身に付いているかを、判断していただくようにしています。

ケンちゃん

今から新しいことを習うのに、どうして
エクセルⅠの内容から入るんですか？

エクセルⅡといっても、今まで習ってきたことの続きだと思ってください。エクセルⅠで覚えたことも必要になります。



くじら先生

ウメさん

まずは、今まで習ったことの復習をするのね。
ちゃんと覚えているか不安だわ…
大丈夫かしら？

くじら先生「ウメさん！大丈夫ですよ。
ここだけの話、あなただけにパソコン習得の秘訣をお教えします。
それは、**『諦めないこと』**、ただそれだけで十分です。簡単でしょう？
焦らずにコツコツとじっくり取り組んで、できなかった場合は、元に戻って復習しましょう。そうすれば、ウメさんもパソコンの達人になれます。」

ウメさん「そうね！悩んでないでがんばってみるわ！」

くじら先生「テストというわけではないので、分からなければ、エクセルⅠのテキストを見て、復習してもいいですよ。」

ケンちゃん「それを聞いて安心しました。テストは苦手で…」

くじら先生「今から作成する表も、最終的には新しく覚える機能を使って、大変身しますから、楽しみにしてください！」

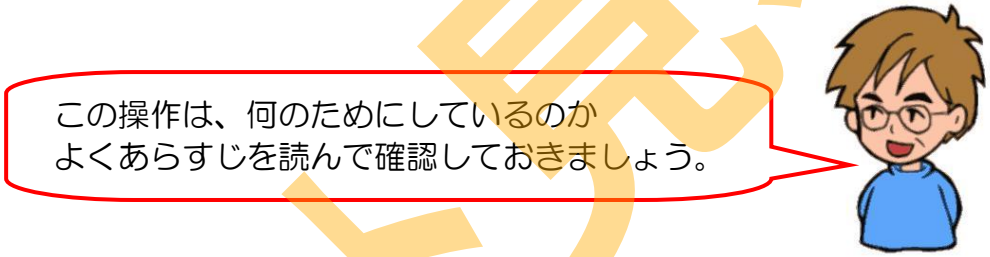
サンプル

（1）このテキストのあらすじ

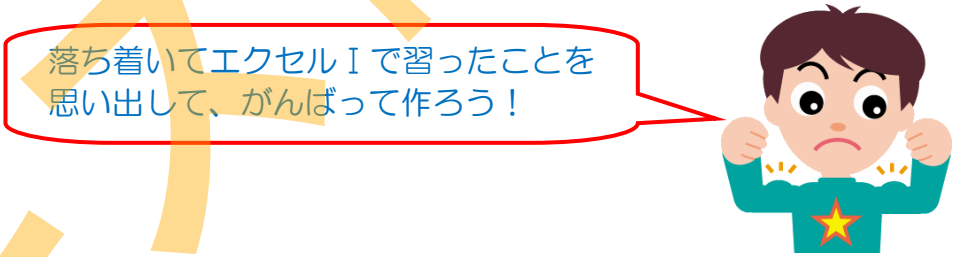
エクセルⅡのテキストでは、まずエクセルⅠの復習に**「家電売上比較表」**を作成していただき、グラフの作成、**「販売実績表」**で 3D 集計、**「顧客データ」**で条件に一致したデータの抽出を１つずつ順番に学びます。

だんだん難しくなっていきますが、１つ１つの積み重ねでどんどん成果物を作り上げていただきます。このテキストを順に読み進めていただければ、その成果物を作り上げる過程で、日常においてエクセルをお使いいただくために必要な機能を自然に覚えていただけると思います。難しそうと思われるかもしれませんが、**このテキストは中高年の方のためにわかりやすく、やさしく書いています**から安心して読み進めていきましょう。
テキストを読み進めていただくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思った場合は、**目次とともにこのあらすじも読み直してください。**

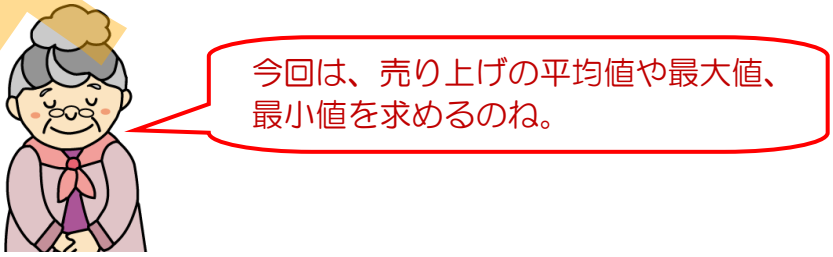
●テキストの流れ



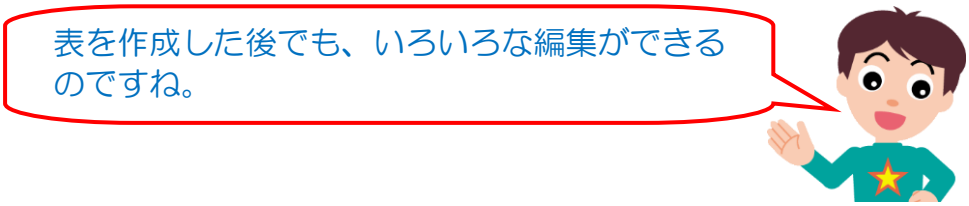
１．エクセルⅠの確認**「家電売上比較表」**を作成



２．**「数式と関数」**の入力



３．**「家電売上比較表」**を編集する



試読版

4. グラフを作成する

元データだけあれば、簡単にグラフが作成できるのね。

5. 異なるシートを編集・集計する

別々のシートを一度に編集できるなんて魔法みたいですね！

6. データを分析・集計する

たくさんの情報をこんなに簡単に並べ替えできたり、条件に合った情報だけを表示したりできるなんて、エクセルはすごいですね！

テキスト見本

（２）データ入力

エクセルは表計算ソフトであることは、**エクセルⅠ**でも説明しました。
ここでは、文字データと数値データとを意識して、データを入力してみましょう。

下に記載した入力時のポイントを参考に、次の入力例どおりにデータを入力しましょう。

■入力時のポイント

- 入力例と同じ場所に同じ内容のデータを入力すること。
- 「くじら電気店家電売上比較表」は、セル B2 に入力すること。
- 「1 月」から「6 月」までは、オートフィル機能を使って入力すること。
- 列幅は後で調整するので、列幅を意識しないでデータを入力すること。
- 数値データ（C5 から I（アイ）9 まで）は、範囲選択してから日本語入力システムをオフに切り替えて、効率よく入力すること。

【入力例】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		くじら電気店家電売上比較表									
3											
4		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
5		炊飯器	9800	100	95	105	80	93	85		
6		冷蔵庫	54800	85	80	75	100	84	98		
7		テレビ	98500	90	75	94	60	76	80		
8		洗濯機	37800	70	80	50	65	80	90		
9		エアコン	143000	85	70	62	50	45	65		
10		合計									

どうでしょうか。できましたでしょうか？ できた方は、次の（３）**表の編集**に進みましょう。
できなかった方は、**エクセルⅠ**に戻って復習が必要です。

次に進むのは簡単です。でも、後戻りするには勇気が必要です。勇気を出して**エクセルⅠ**に戻り、マスターしてから進みましょう。焦らずにじっくり取り組んで、自分のものにしていきましょう。

テキスト見本

（３）表の編集

（２）データ入力で入力したデータに次の設定を行いましょう。

●表題の部分（B2 から K2）、および合計の部分（B10 から C10）を、それぞれ**「セルを結合して中央揃え」**に設定します。

●項目名が入力されたセル（B4 から K4）の文字をセルの中で中央揃えに設定し、塗りつぶしの色を**「薄い緑」**に設定します。

●売上数の縦の合計と横の合計を、SUM 関数で計算します。
J10 の数式は、単価のセルを含めず、「=SUM(D10:I10)」となるように、数式を入力しましょう。
※･･･計算中に出たエラーマークは解除しておきましょう。
エラーマーク（エラースマートタグ）の解除方法は**エクセル I** で説明しています。

●金額欄に各商品の金額**「=単価×合計数」**を計算します。また、K10 に金額欄の合計金額を SUM 関数で集計します。
※･･･計算中に出たエラーマークは解除しておきましょう。

●C5 から C9、D5 から K10 までの数値に**「桁区切りスタイル」**を設定します。

●B4 から K10 までを選択して、罫線の**「格子」**と**「太い外枠」**を設定します。

●**「くじら電気店家電売上比較表」**の表題を**「14pt」**の大きさにして、文字の色を**「青」**、書体を**「ＨＧ行書体」**、**「太字」**、**「斜体」**を設定します。
また、B4 から K4 までの項目名に**「太字」**を設定します。

●B 列から K 列までの列幅を自動調整します。

【完成例】

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500

見本

●B2 から K10 のみが印刷されるように**印刷範囲を設定**します。

【完成例】

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500

●印刷プレビューを表示して、印刷の向きを**「横」**、拡大縮小印刷を**「180%」**にし、タイトルと表が A4 用紙の**「ページ中央」**に印刷されるように設定します。

【完成例】

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500

ここまでできたら、ＵＳＢメモリーに「家電売上比較表」という名前で保存し、ブックを閉じておきましょう。

ここまでできた方、お疲れ様です。新しい機能を覚えていただくために、次の段階に進んでいきましょう。難しく感じた方は、もう一度**エクセル I** のテキストと練習問題を復習してみましょう。

ここまで出来れば次の段階にお進みください。

テキスト見本

２．数式と関数

やっと友達のレベルに追い付くぞ！！

ケンちゃん「先生。友達がエクセルを使う場合に関数、関数っていうんだけど、これで僕も友達のレベルに追い付くわけだね！」

ウメさん「エクセルⅠでやったけど、あれで関数は終わりかと思ったわ！」

くじら先生「関数にもいろいろとあって、エクセルⅠでやった関数は集計するための「SUM」という関数だけでしたね。
今回は、「AVERAGE」や「MAX」、「MIN」という別の関数を覚えていただきます。
ケンちゃんの友達のレベルがわからないのでなんとも言えませんが、友達に少し近づくのは確かです！」

ウメさん「どれもややこしそうな関数ですね。」

くじら先生「数値の平均を求めたり、最大値や最小値を求めたりするための関数です。」

ケンちゃん「友達に少しでも追い付くために頑張るぞぉ～！！」

ここでは、**「家電売上比較表」**に列や行を追加して、より完成度の高い表に仕上げます。
また、数式や関数を扱う上で大切なセルの参照方法と、合計（SUM 関数）以外によく使う関数も説明したいと思います。

これまで説明してきたセルの参照方法は、自動的に**相対参照**という参照方法になっていました。ここでは他に数式をコピーした後も列だけ固定したり、行だけ固定したりする**複合参照**や、列も行も固定する**絶対参照**という参照方法も説明していきます。

見本テスト

（１）参照の種類

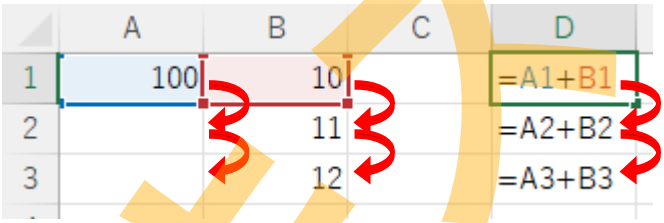
表計算では、数式を作成して計算することが多くあります。このとき数値を直接入力するのではなく、数値の入力されたセルの値を参照させる方法が一般的です。
「ドキュメント」フォルダーにある**「3 つの参照方法」**を元にして、相対参照、複合参照、絶対参照の違いをマスターしていただきます。最初は少し難しいかもしれませんが、慣れてしまえば大したことではないことに気づかれると思います。理解できるまでとことん学習してください。

① 参照方法の違い

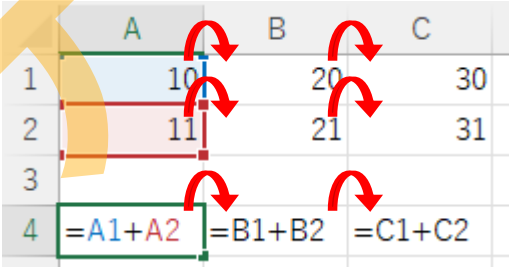
数式を入力する場合、入力したいセルに１つ１つ数式を入力していくことは大変な作業となります。エクセルで数式を入力する場合、１つのセルに正しい数式を入力して縦や横に数式をコピーすると簡単に入力することができます。
エクセルでは、数式を入力するセルからの相対位置（上下左右にいくつ離れているか）でセルの位置を参照するように数式を作成しています。

■相対参照の例

●D1 に入力された数式を D2 と D3 にコピーすると、D1 から見て下に 1 行または 2 行移動しますから、参照先のセル（A1 や B1）も下に 1 行または 2 行移動したセルを参照するように、数式を自動的に変更してくれます。



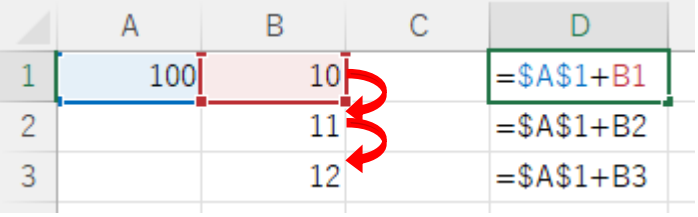
●A4 に入力された数式を B4 と C4 にコピーすると、A4 から見て右に 1 列または 2 列移動しますから、参照先のセル（A1 や A2）も右に 1 列または 2 列移動したセルを参照するように、数式を自動的に変更してくれます。



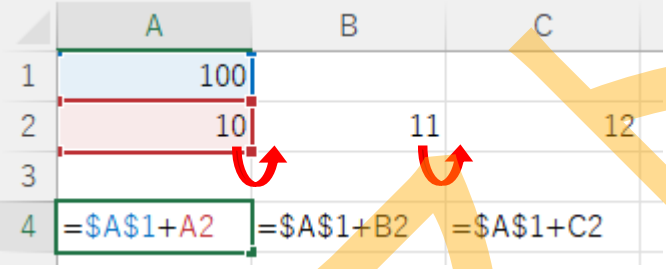
サンプル見本

■絶対参照の例

●参照先セルのうち、A1 だけを固定して D2 には「=A1+B2」、D3 には「=A1+B3」を入力したい場合は、D1 に入力した数式の中の「A1」を固定してから下にコピーします。参照先セルを固定するための記号が**「$」**マークです。数式を固定したい参照先セルに**「$」**マークを付けて入力してからコピーします。



●A4 に入力された数式を B4 と C4 にコピーすると、A4 から見て右に 1 列または 2 列移動しますから、参照先のセル（A1 や A2）も右に 1 列または 2 列移動したセルを参照するように、数式を自動的に変更してしまいます。そこで、横にコピーするときも、下のように A4 に入力した数式の中の「A1」を固定してから B4、C4 にコピーします。



■複合参照

複合参照は、横にコピーしたときに列番号は固定したいが、縦にコピーしたときに行番号を変えたい場合、または縦にコピーしたときに行番号は固定したいが、横にコピーしたときに列番号を変えたい場合などに利用します。その場合**「$」**マークは列番号の前、もしくは行番号の前のいずれか片方に付けてからコピーします。

テキスト見本

② 参照方法の切り替え

参照方法の切り替えは、[F4] キーを使用します。

F4 キーを押す回数	表　示	参　照　方　法
１回	＄Ａ＄１	**絶対参照** 左のように入力すると、横にコピーしても縦にコピーしても、列番号、行番号とも変わりません。
２回	Ａ＄１	**複合参照** 左のように入力すると、縦にコピーしても行番号は変わりませんが、横にコピーすると列番号は変わります。
３回	＄Ａ１	**複合参照** 左のように入力すると、横にコピーしても列番号は変わりませんが、縦にコピーすると行番号は変わります。
４回	Ａ１	**相対参照** 左のように入力すると、横にコピーしても縦にコピーしても、列番号、行番号とも変わります。

[Enter] キーを押して確定してしまった場合は、[F4] キーを押しても変わりません。

[Enter] キーを押してしまった場合は、数式を入力したセルをダブルクリックするか、数式バーをクリックしてから [F4] キーを押します。

「=A1+B1」のような数式の場合は、次のように操作します。

●A1 だけの参照方法を切り替える場合

数式のＡ１の中にカーソルを移動して [F4] キーを押します。
※…カーソルの位置はＡの前、Ａと１の間、１の後のいずれでも構いません。

●B1 だけの参照方法を切り替える場合

数式のＢ１の中にカーソルを移動して [F4] キーを押します。
※…カーソルの位置はＢの前、Ｂと１の間、１の後のいずれでも構いません。

●A1 と B1 の両方の参照方法を切り替える場合

数式のＡ１からＢ１までをドラッグして選択し [F4] キーを押します。

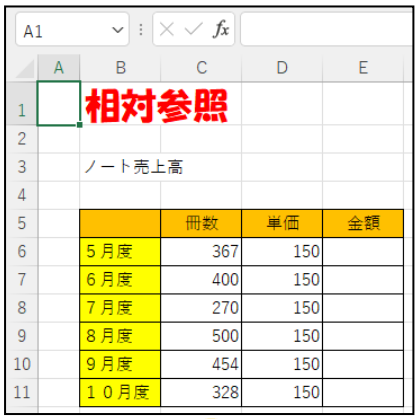
見本

③ 相対参照

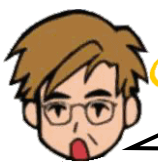
通常、セルは相対参照で指定します。相対参照を使った数式をコピーすると、数式内の参照先セルはコピー先のセルで自動的に書き換えられます。

◆相対参照を使った数式をコピーした時の、コピー先のセル番号を確認しましょう。

操作前



操作後

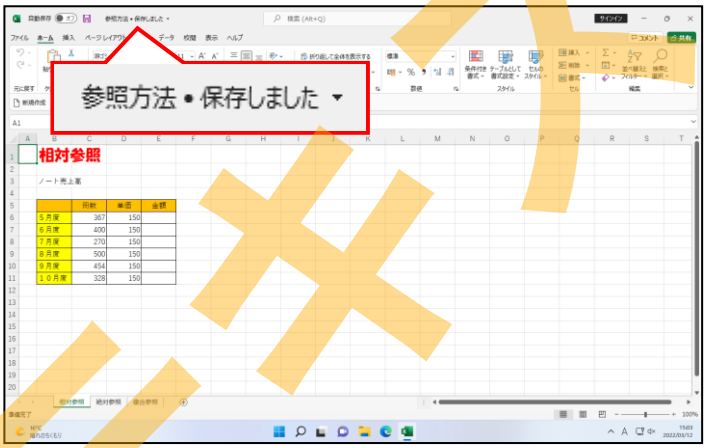


注意!

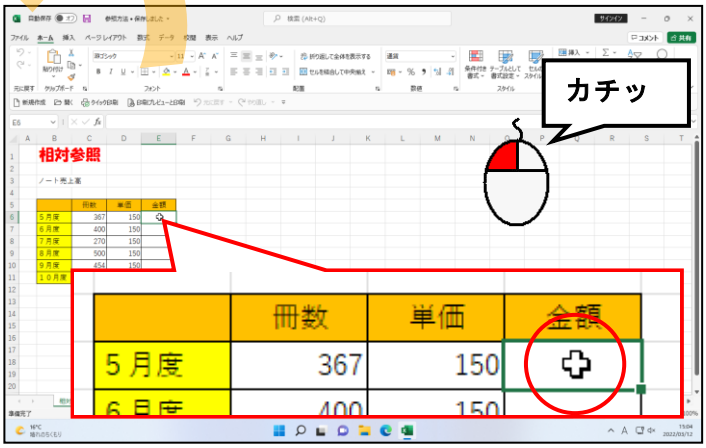
操作は下からです！

相対参照として数式を入力しました

「ドキュメント」フォルダーにある「３つの参照方法」を開き、ＵＳＢメモリーに「参照方法」という名前で保存します。

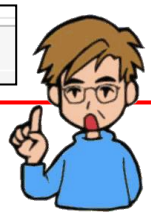


シート「相対参照」が選択されていることを確認して、E6 にアクティブセルを移動します。



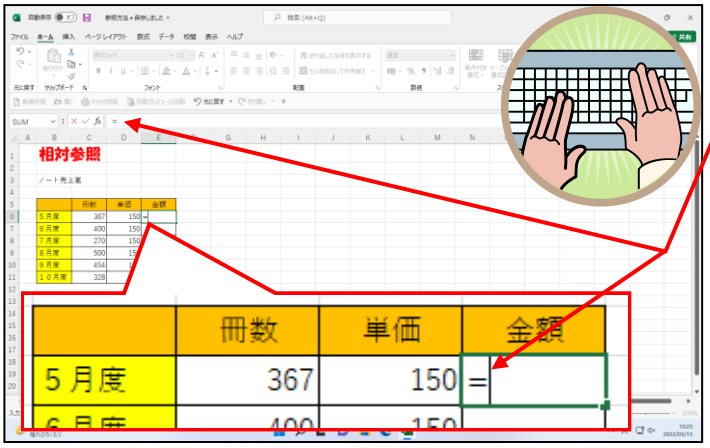
注意!

●シート「相対参照」が選択されていない方は、シート「相対参照」を選択してから操作しましょう。



元井入下見本

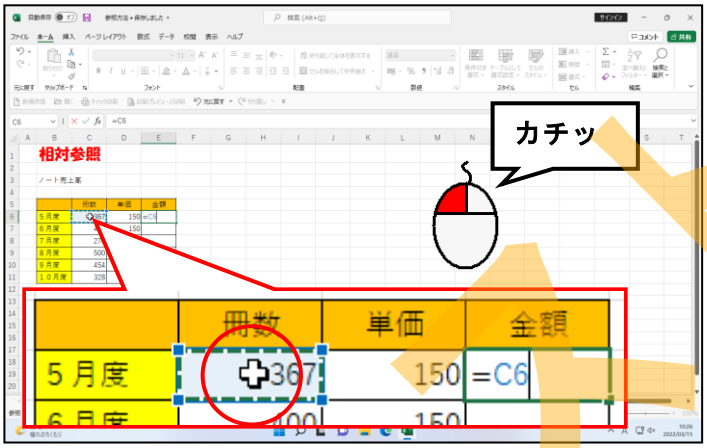
E6 に「=」を入力します。



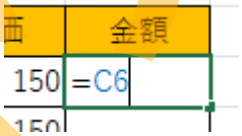
●「=」を入力すると、E6 と数式バーに「=」が表示され、カーソルは「=」の後ろに表示されます。

●日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。

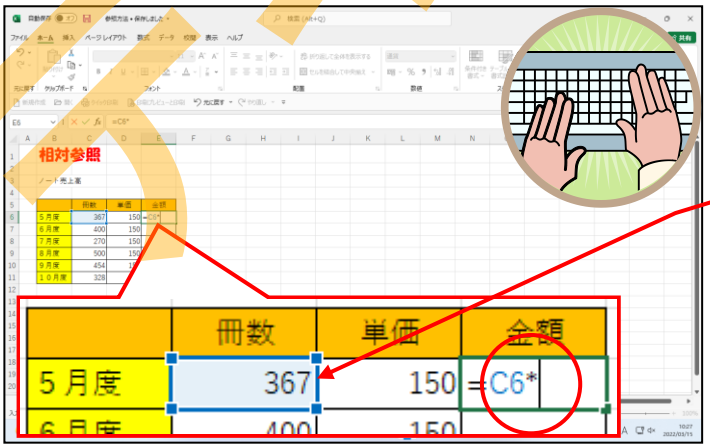
C6 にポイントし、クリックします。



●C6 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下図のように「=」の次に C6 が入力されます。



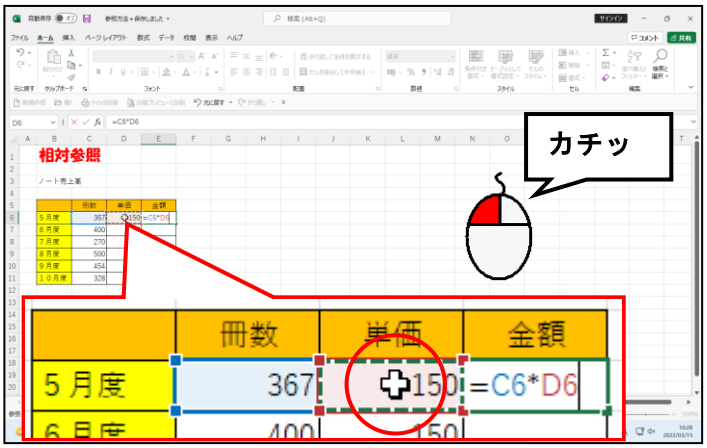
「*」を入力します。



●「*」を入力すると、「=C6」の後ろに「*」が表示されると同時に、点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

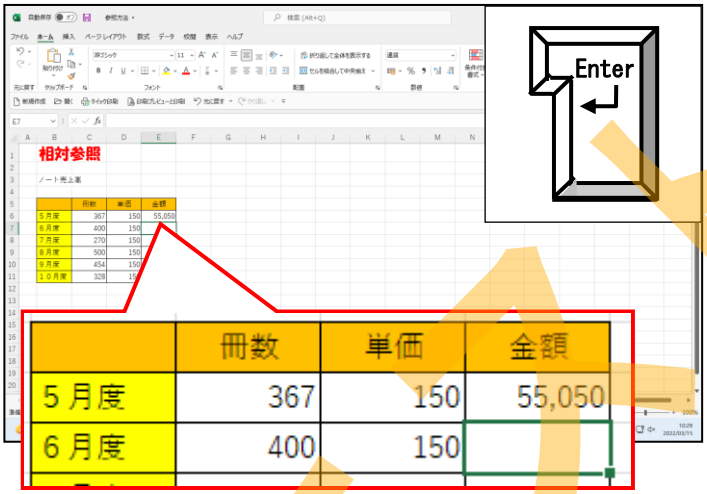
小林大輔

D6 にポイントし、クリックします。

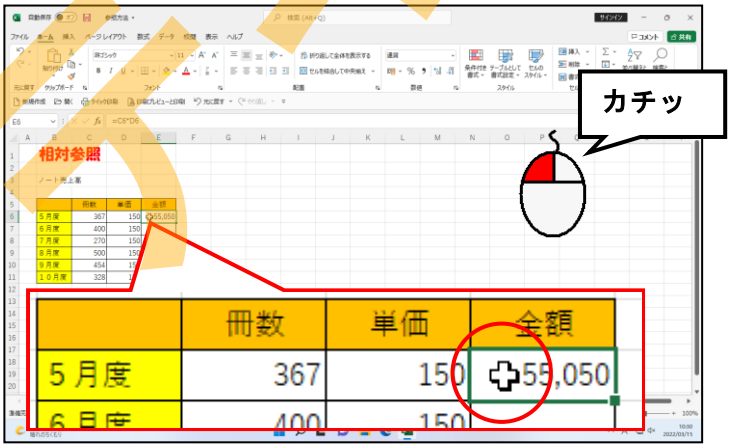


●D6 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「*」の次に「D6」が入力されます。

［Enter］キーを押して数式の入力を確定します。

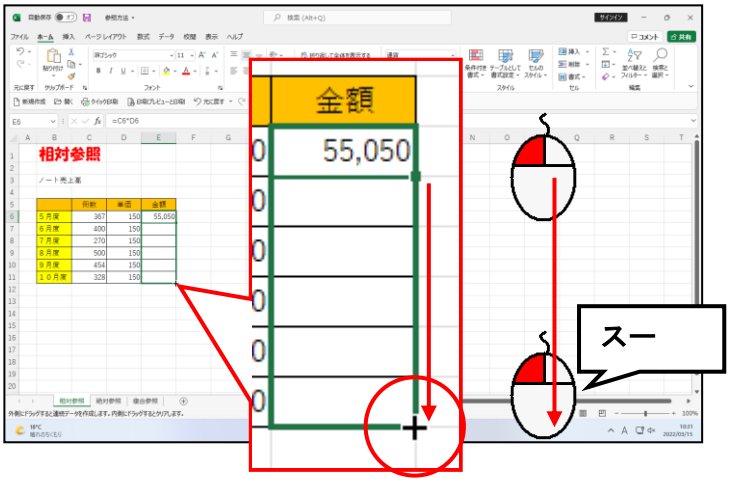


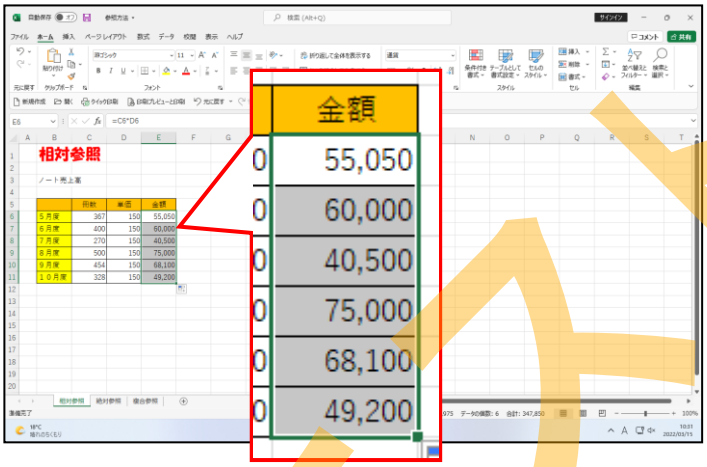
E6 にアクティブセルを移動します。



見本

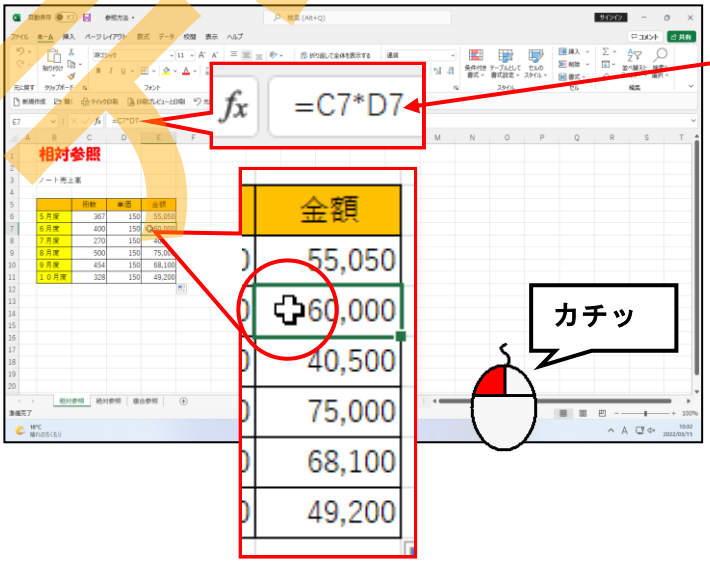
アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま E11 までドラッグします。





●マウスのボタンから指を離すと、数式と表示形式がコピーされます。

E7 を選択し、数式を確認します。



●**コピーされた数式**をみれば**相対参照**になっていることが確認できます。

コピー前の数式（セル E6）

=C6*D6

↓

コピー後の数式（セル E7）

=C7*D7

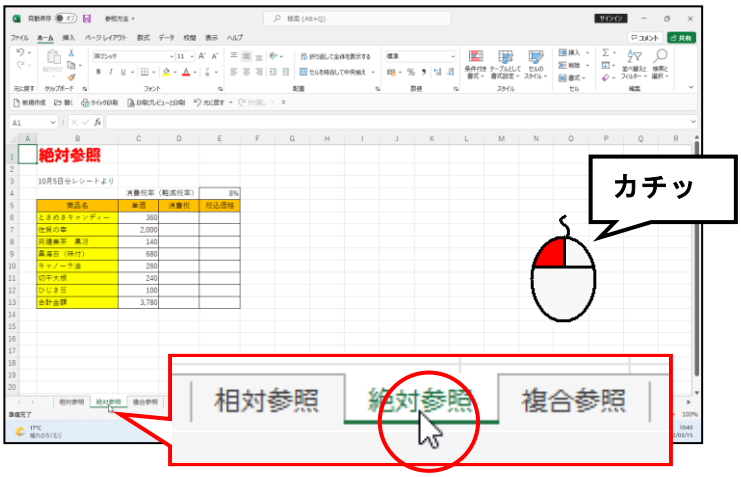
●相対参照になっているので、縦にコピーすることで行番号が変更されました。

テキスト見本

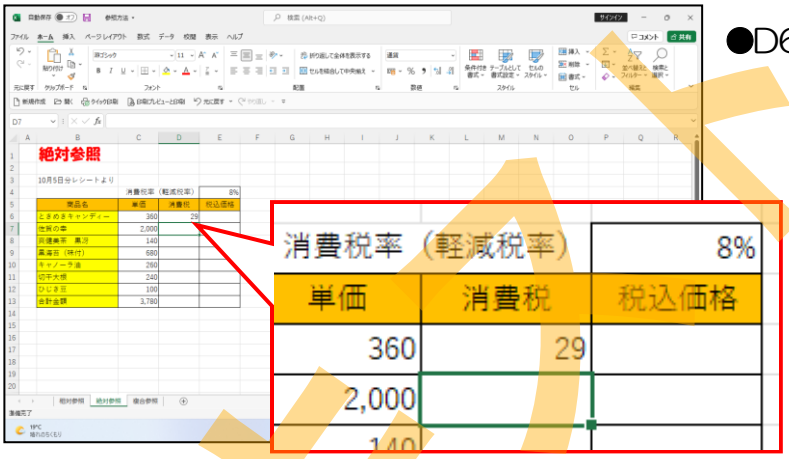
●次の操作を学習するにあたっての確認をしましょう。

消費税を求める計算をしますが、相対参照で計算をした場合、どのような状態になるのかを確認しておきましょう。

シート「絶対参照」に切り替えましょう。

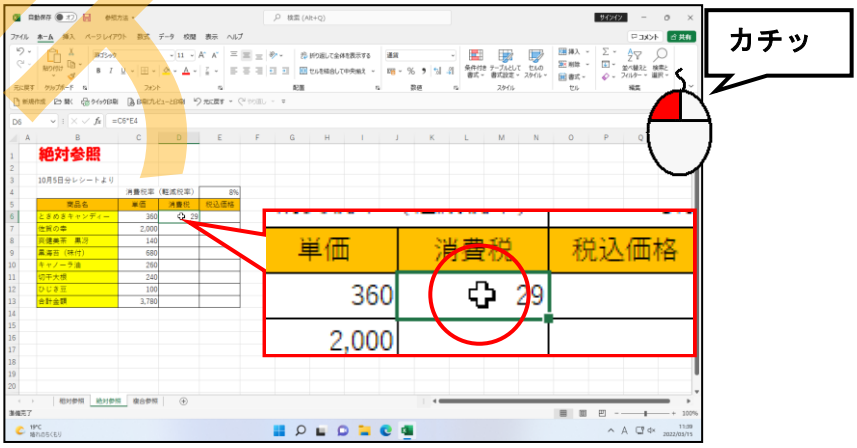


D6 に消費税を求めましょう。数式は、単価（C6）× 消費税率(8%)（E4）で求めます。



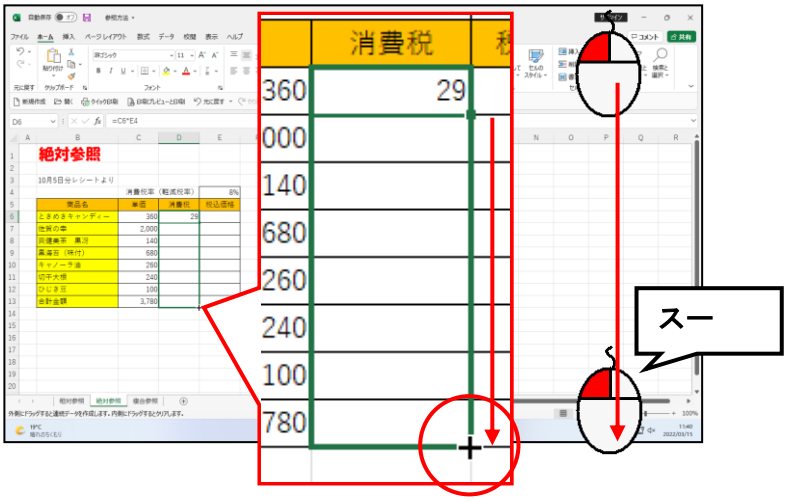
●D6 には「=C6*E4」と入力されます。

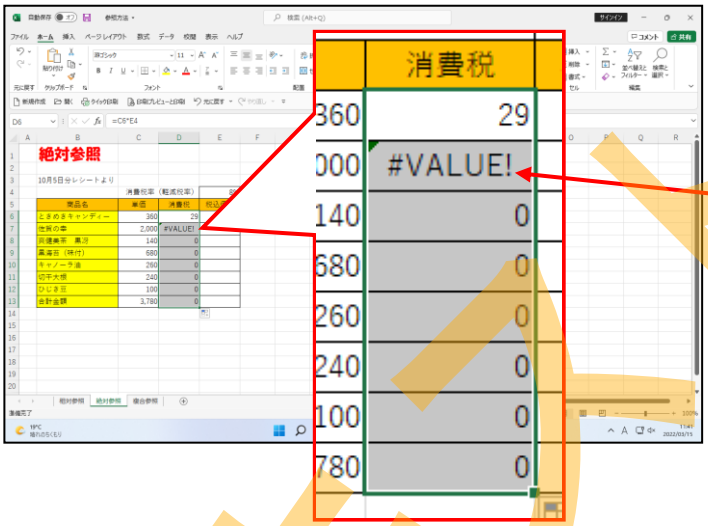
D6 にアクティブセルを移動します。



見本

アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま D13 までドラッグします。

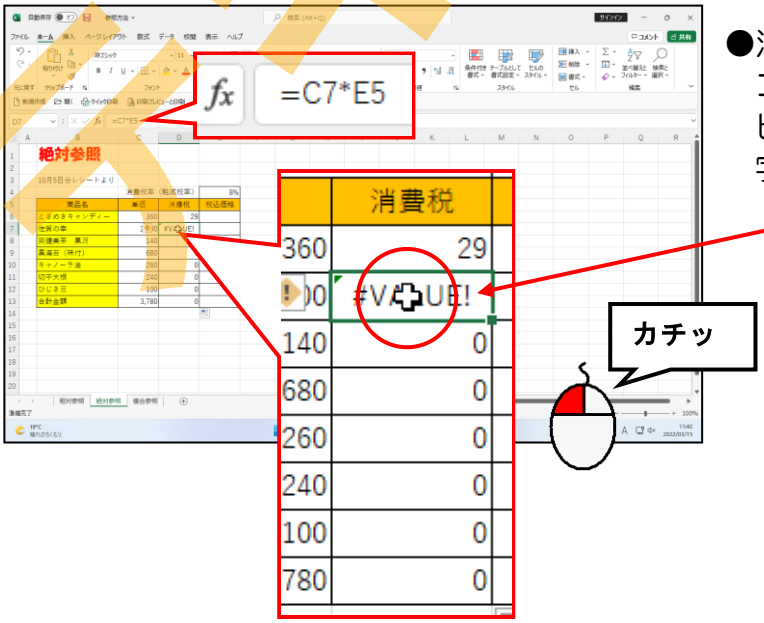




●マウスのボタンから指を離すと、数式と表示形式がコピーされます。

●D7 に「**#VALUE!**」と表示されます。これは、「**不適切なデータが入っている**」という意味のエラーです。

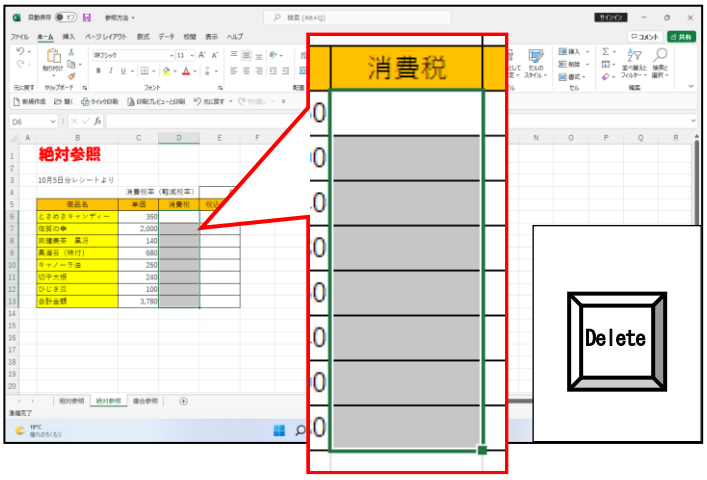
D7 を選択し、数式を確認します。



●消費税率（E4）を固定せずに、数式をコピーしたため、数式が相対参照でコピーされ、かつ、税込価格（E5）は文字列のため、エラーが表示されます。

不許入下見本

D6 から D13 までを範囲選択し、［Delete］キーを押してデータを消去します。



●エラーを消すための操作になります。

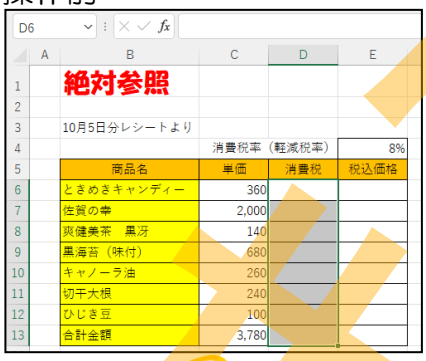
●［Delete］キーを押した時点で、選択されたセルの内容が消去されます。

④ 絶対参照

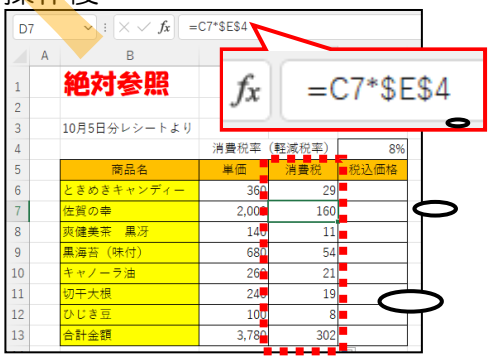
ワークシート上の特定のセルを常に固定して参照する方法です。絶対参照を使った数式では、コピーや移動を行っても、数式の中の参照先セルは変更されません。絶対参照で参照先セルを指定するには、セルの列番号と行番号の前に「＄」記号を付け、「＄Ａ＄１」のように入力します。

◆絶対参照を使った数式をコピーした時の、コピー先のセル番号を確認しましょう。

操作前

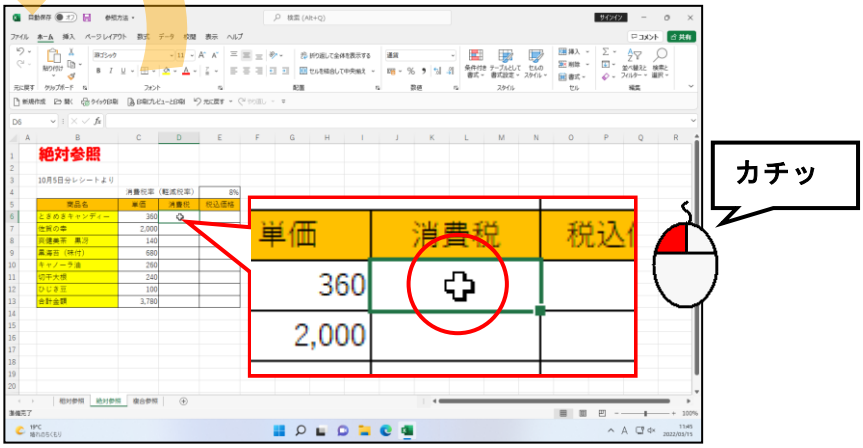


操作後



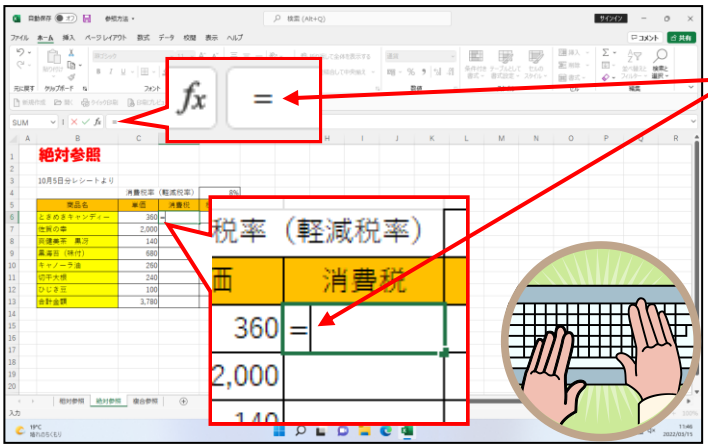
絶対参照として数式を入力しました

D6 にアクティブセルを移動します。



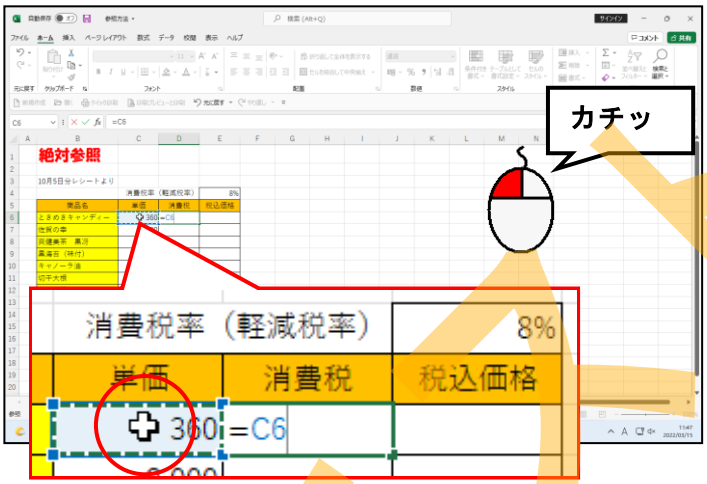
テキスト見本

D6 に「=」を入力します。

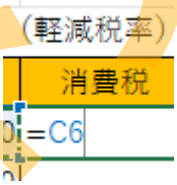


●「=」を入力すると、D6 と数式バーに「=」が表示され、カーソルは「=」の後ろに表示されます。

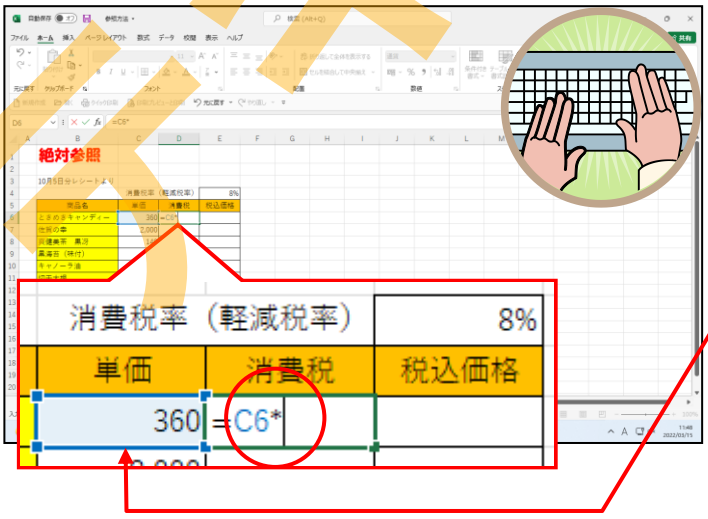
C6 にポイントし、クリックします。



●C6 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「=」の次に C6 が入力されます。



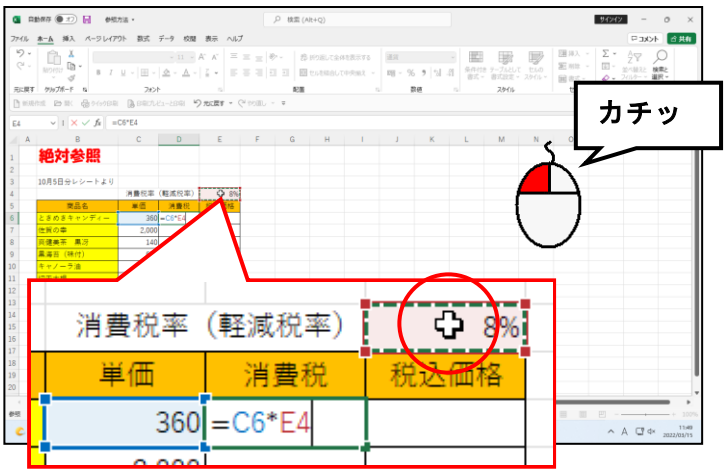
「*」を入力します。



●「*」を入力すると、「=C6」の後ろに「*」が表示されると同時に、点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

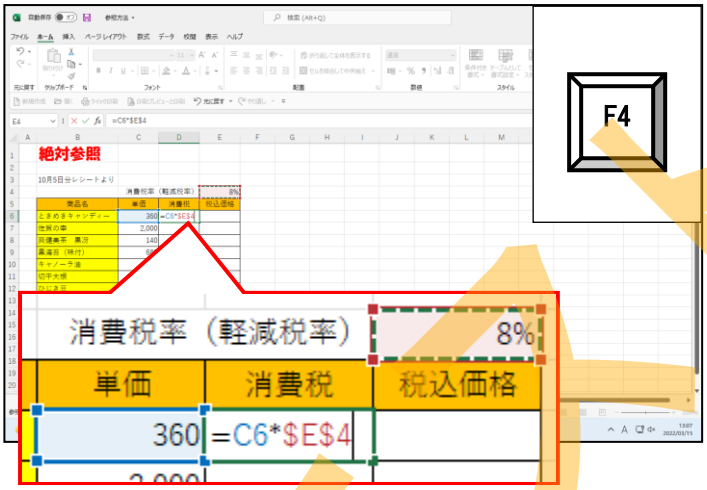
非売品見本

E4 にポイントし、クリックします。



●E4 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「*」の次に「E4」が入力されます。

消費税率(8%)を固定するために［F4］キーを押します。



●［F4］キーを押すと、「E4」が絶対参照に変わり、「E」の前と「4」の前にそれぞれ「$」マークが表示されます。

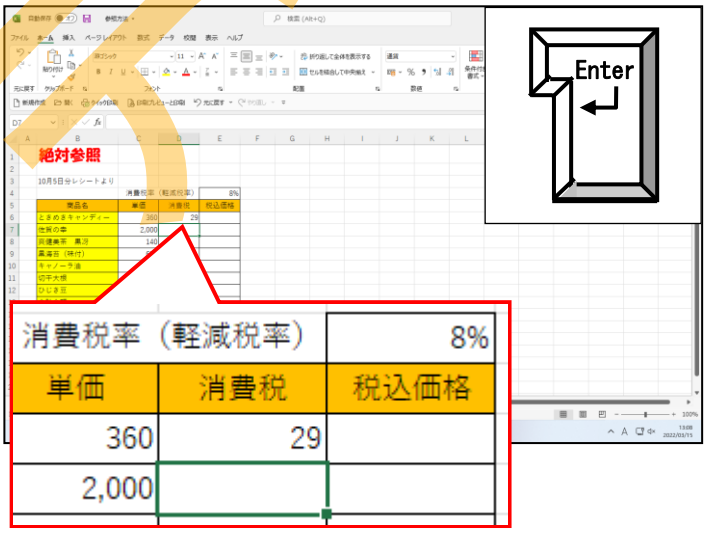
注意!

●［F4］キーを押しすぎた場合は、「E」と「4」の前に「$」マークが表示されるまで［F4］キーを押します。

余裕があれば読んでね

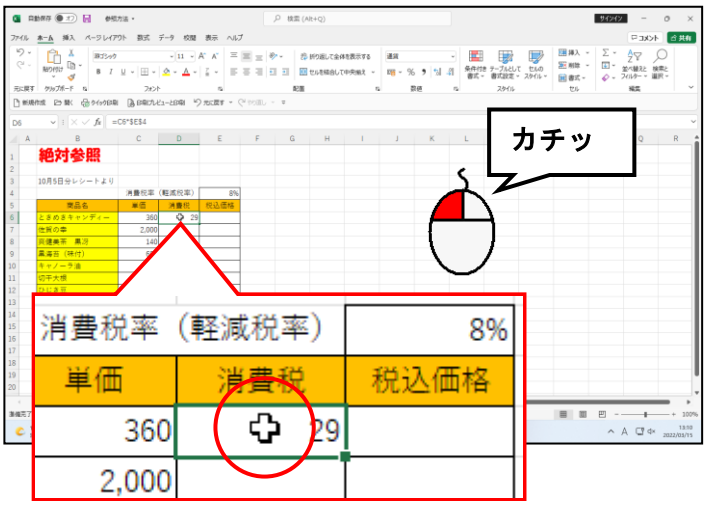
●絶対参照を示す「$」記号は、直接キーボードから入力しても構いません。

［Enter］キーを押して数式の入力を確定します。

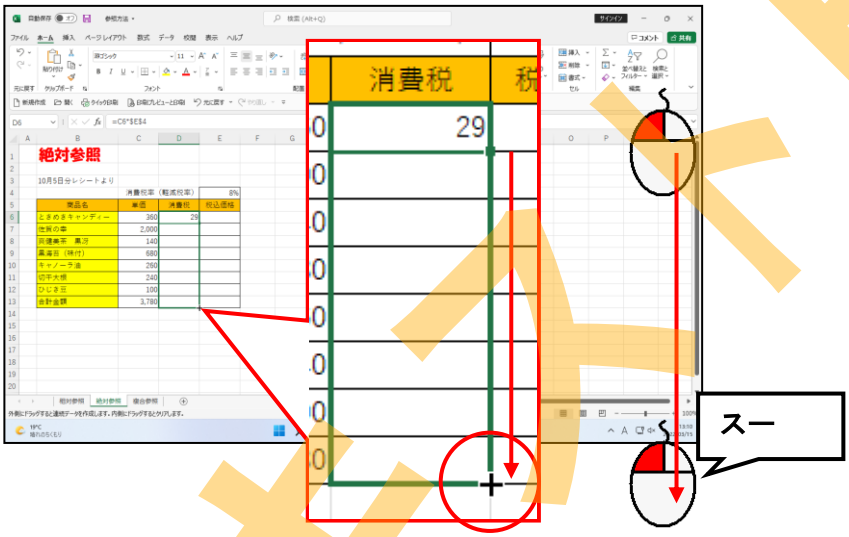


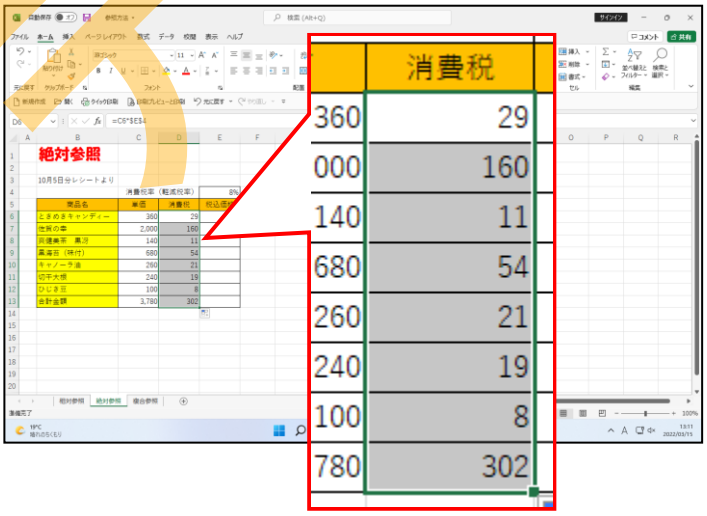
下井八重子

D6 にアクティブセルを移動します。



アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま D13 までドラッグします。

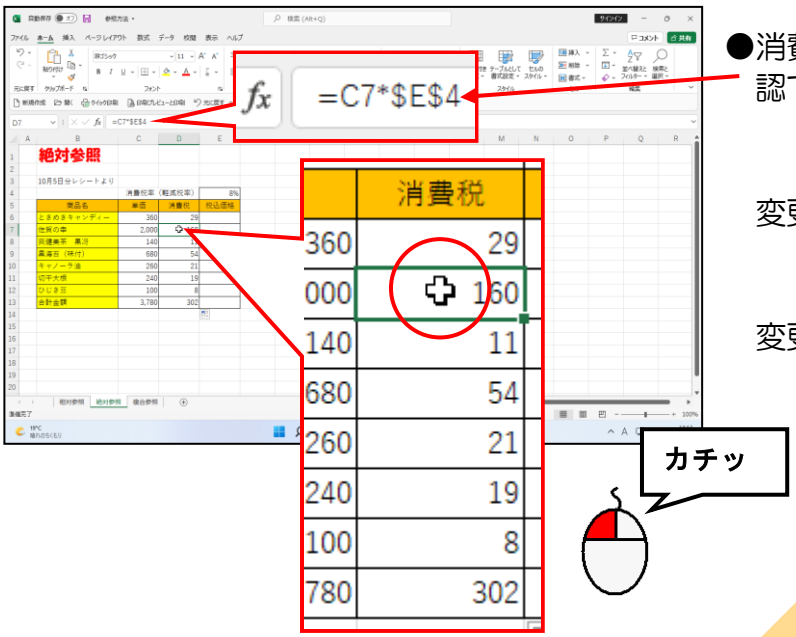




●先ほど表示されていた「#VALUE!」というエラーは、表示されません。

見本

D7 を選択し、数式を確認します。

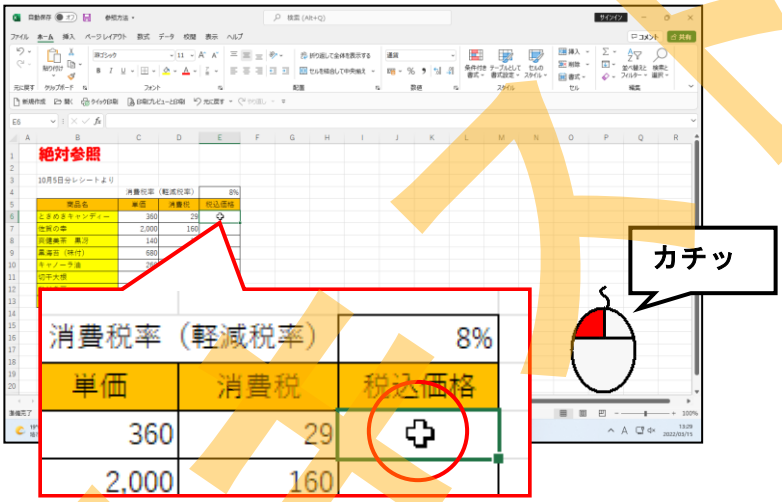


●消費税率（E4）が固定されたことが確認できます。

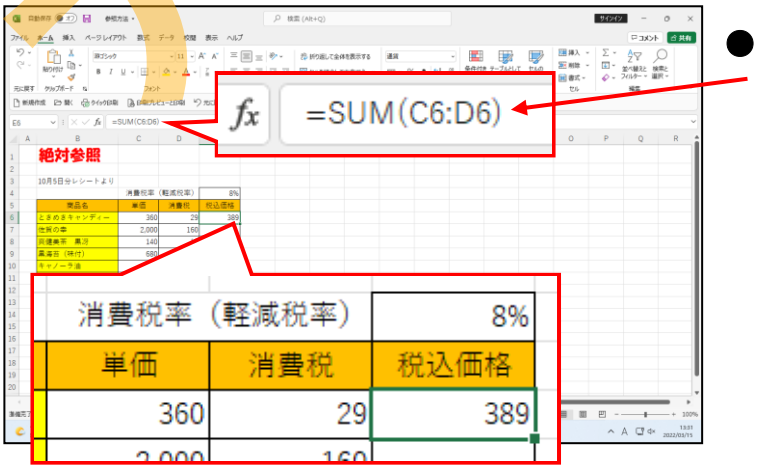
変更前の数式
=C7*E5
↓
変更後の数式
=C7*E4

●絶対参照の仕上げとして、税込価格の計算をしましょう。

税込価格を求めるために、E6 にアクティブセルを移動します。



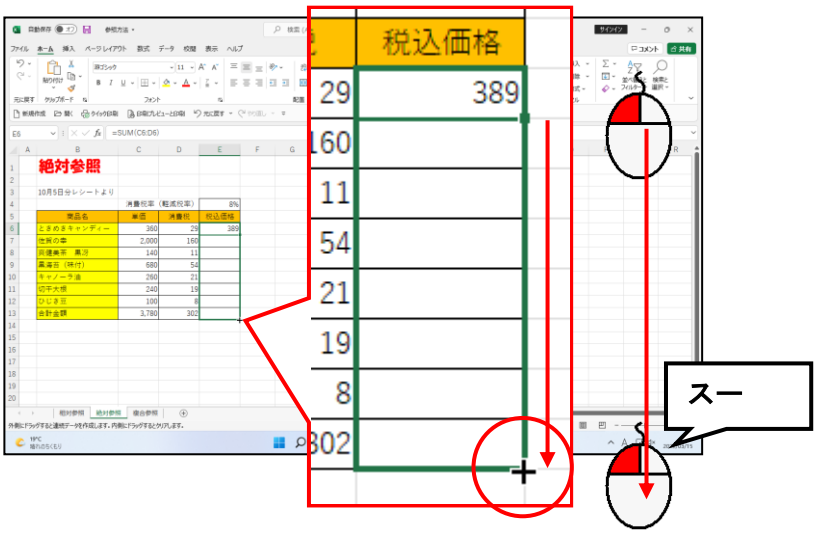
E6 に税込価格を求めましょう。数式は、SUM 関数を使用して、単価（C6）と消費税（D6）の合計を求めます。

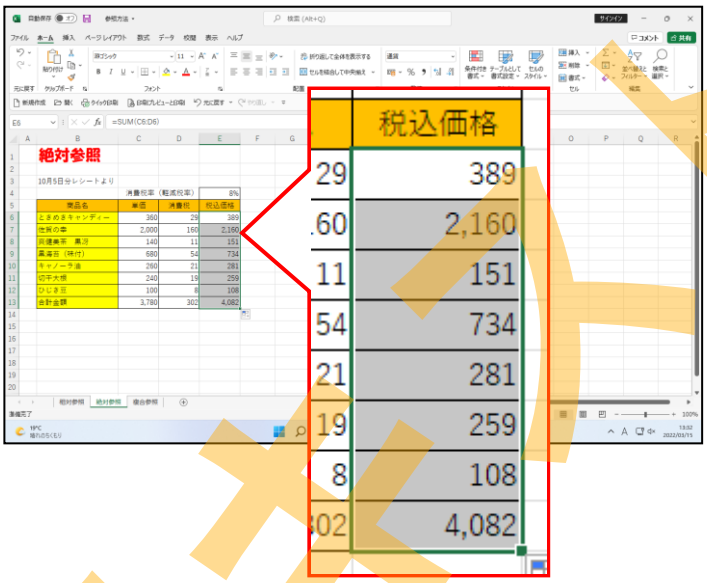


●E6 には「=SUM(C6:D6)」と入力されます。

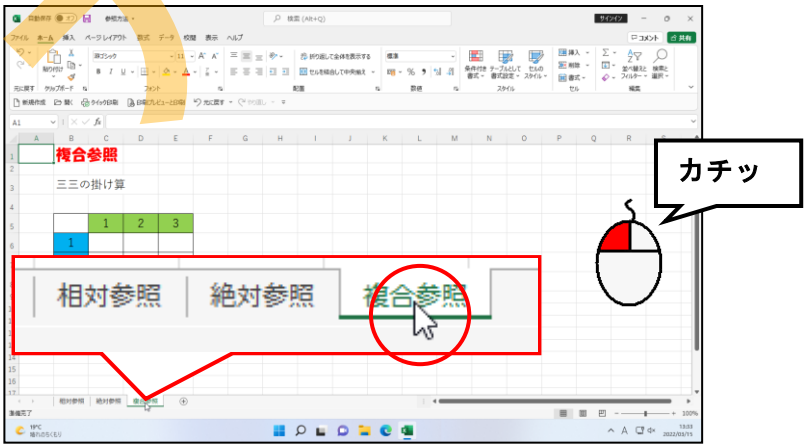
不見本

セル E6 の右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま E13 までドラッグします。





次の操作のために、シート「複合参照」に切り替えます。



ホームページ見本

⑤ 複合参照

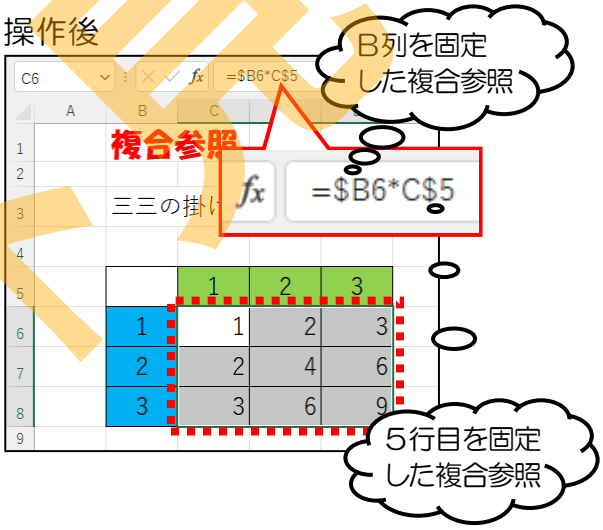
相対参照と絶対参照を組み合わせてセルを参照する方法です。列か行の一方が相対参照で、もう一方が絶対参照という参照方法で、「＄Ａ１」や「Ａ＄１」のように入力します。

ここでは三三の掛け算を例題にし、マス計算で説明をしていきます。マス計算のように、参照するセルが、縦方向と横方向に存在する時に利用しなければならないのが複合参照です。複合参照を利用すると、一番左上のセルのみに数式を入力し、オートフィルでコピーするだけで計算ができるようになるので、とても便利です。
複合参照は、特に難しいので、最初に相対参照で計算式を入力し、相対参照では正しい答えが得られないことを確認したうえで、比較しながら説明をしていきます。

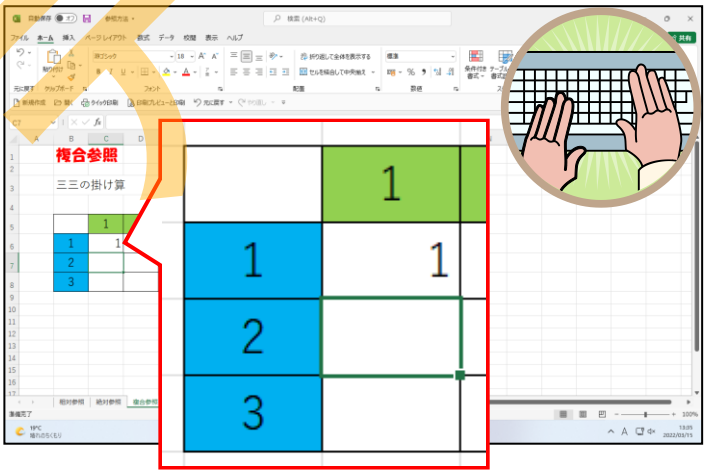
◆列や行だけを固定した複合参照を使った数式をコピーした時の、コピー先のセル番号を確認しましょう。

操作前

操作後

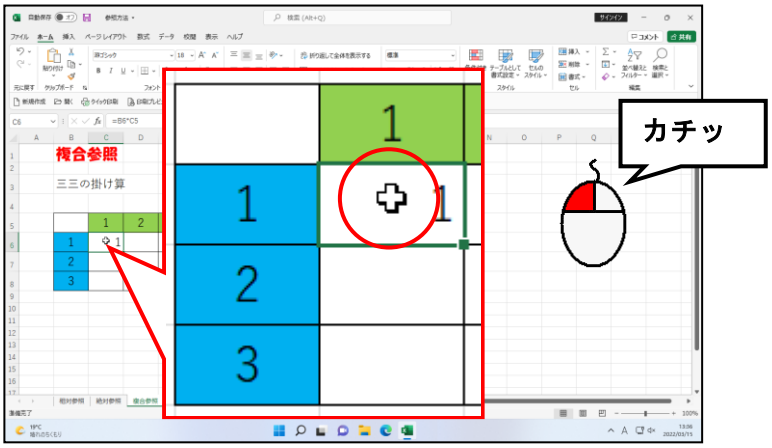


C6 に計算式を入力します。



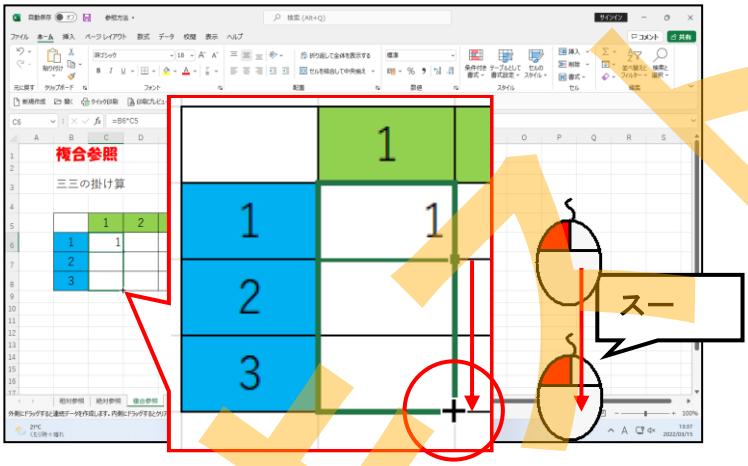
●C6 には、「=B6*C5」と入力します。

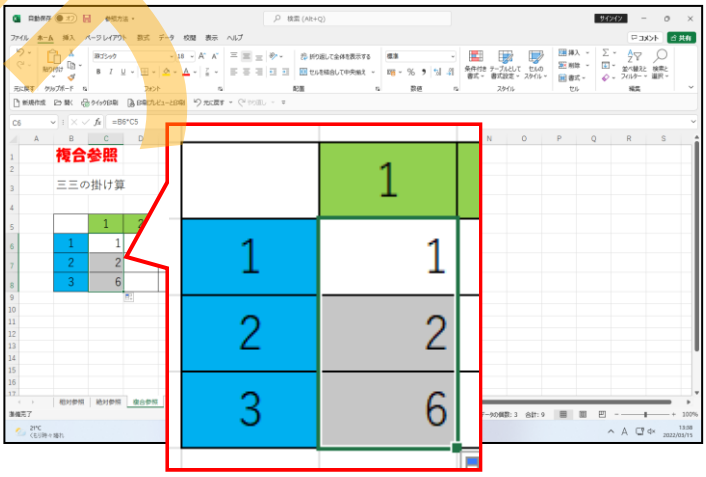
C6 にアクティブセルを移動します。



まずは、相対参照で、縦方向にオートフィルで数式をコピーしてみましょう。

アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま C8 までドラッグします。

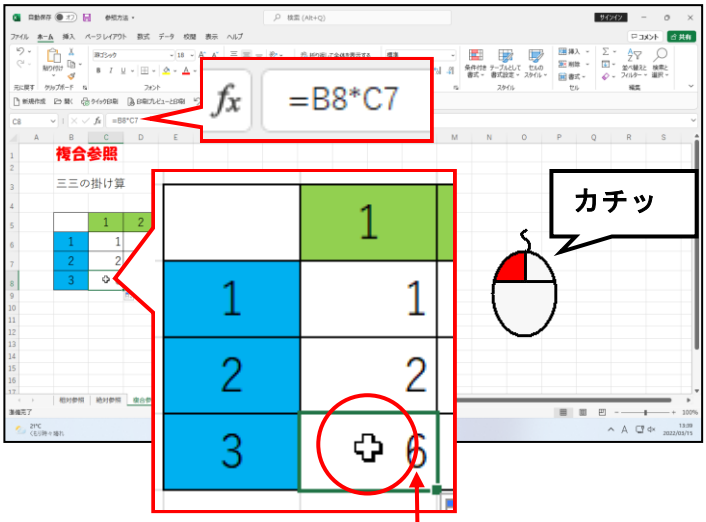




●マウスのボタンから指を離すと、数式と表示形式がコピーされます。

非不下見本

アクティブセルを C8 に移動します。

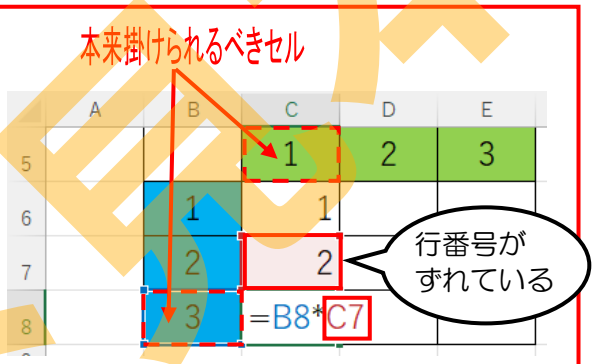


●相対参照で計算した結果、「１×３＝３」のはずなのに、答えが６になってしまっています。

	A	B	C	D	E
5			1	2	3
6		1	=B6×C5		
7		2	=B7×C6		
8		3	=B8×C7		

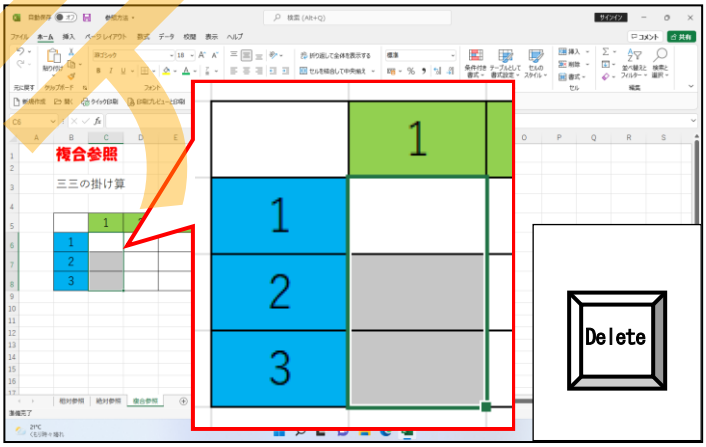
●相対参照の場合、オートフィルで数式をコピーすると、参照先が、１つ左の列の３と、１つ上の行の２になるので、「３×２で６」になってしまっています。正しくは、セル C8 は、**「B8」**の「３」と**「C5」**の「１」が掛けられなければなりません。

行番号を固定



縦方向のオートフィルで数式をコピーするには、行番号を固定すべきであるということがわかったので、それを利用し、正しい数式を入力していきましょう。

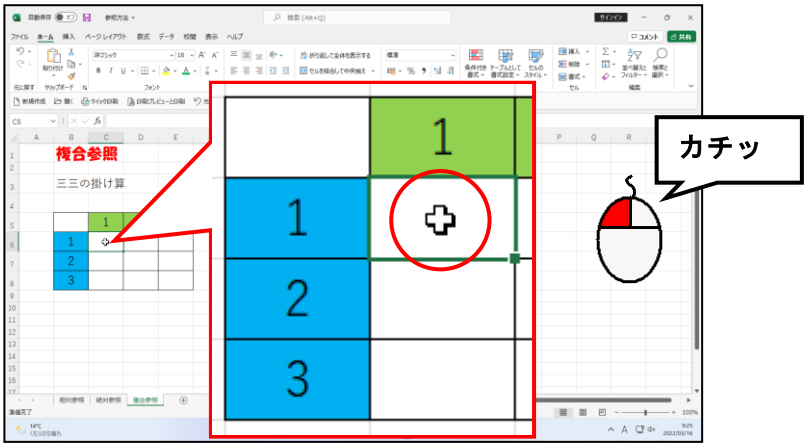
C6 から C8 まで範囲選択し、[Delete] キーを押してデータを消去します。



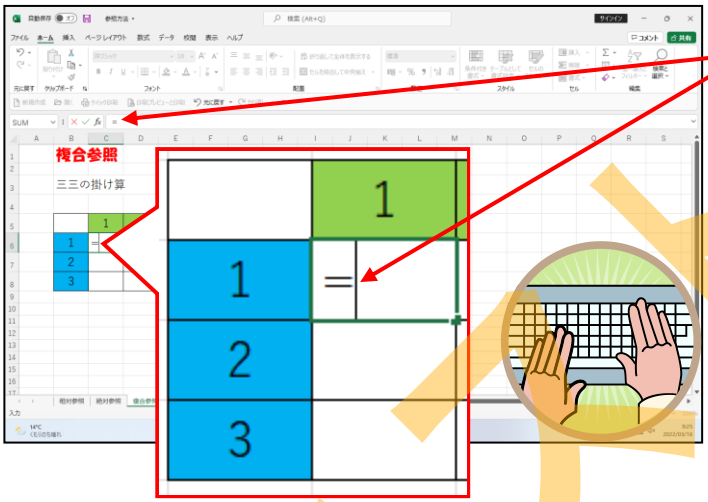
● **[Delete] キー**を押した時点で、選択されたセルの内容が消去されます。

下書き原本

アクティブセルを C6 に移動します。

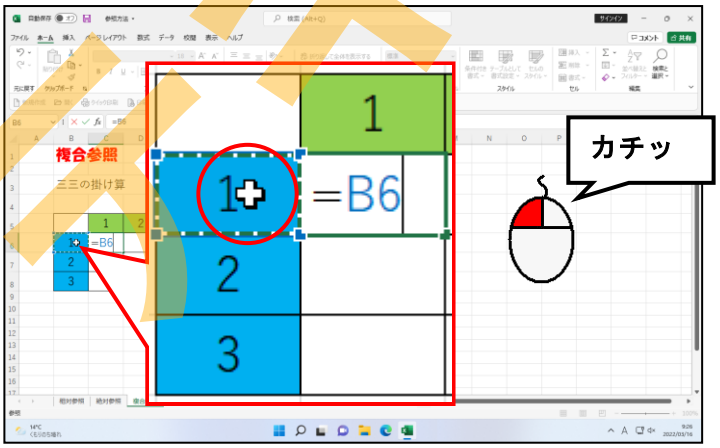


C6 に「=」を入力します。

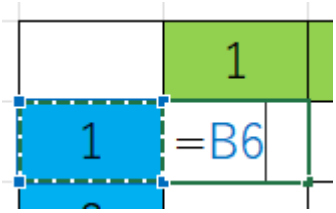


●「=」を入力すると、C6 と数式バーに「=」が表示され、カーソルは「=」の後ろに表示されます。

B6 にポイントし、クリックします。

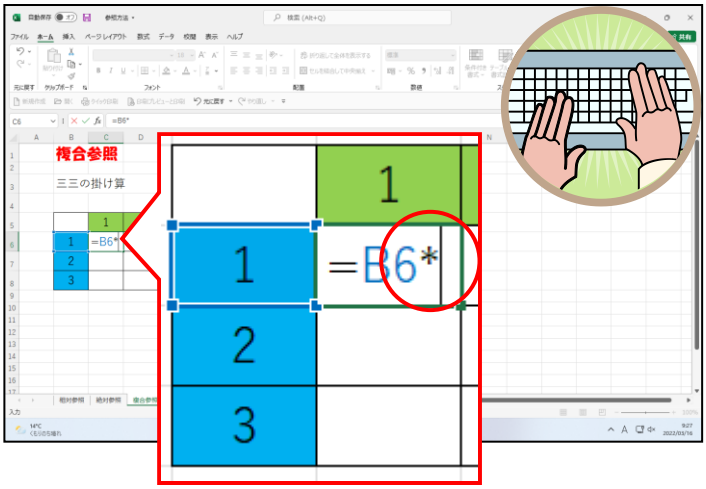


●B６をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「=」の次に B6 が入力されます。

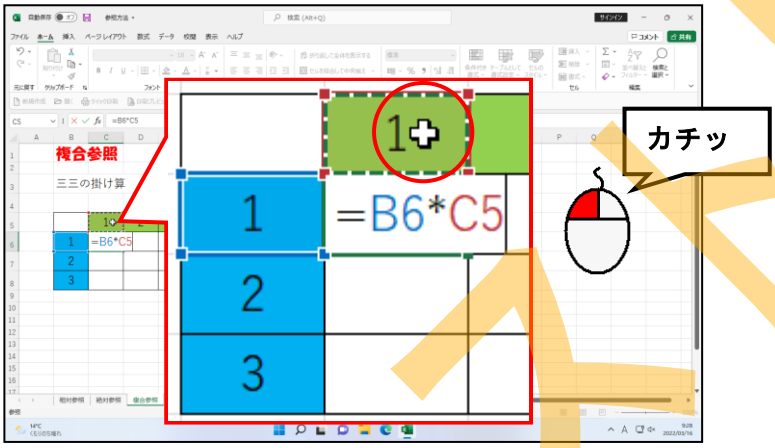


未来塾見本

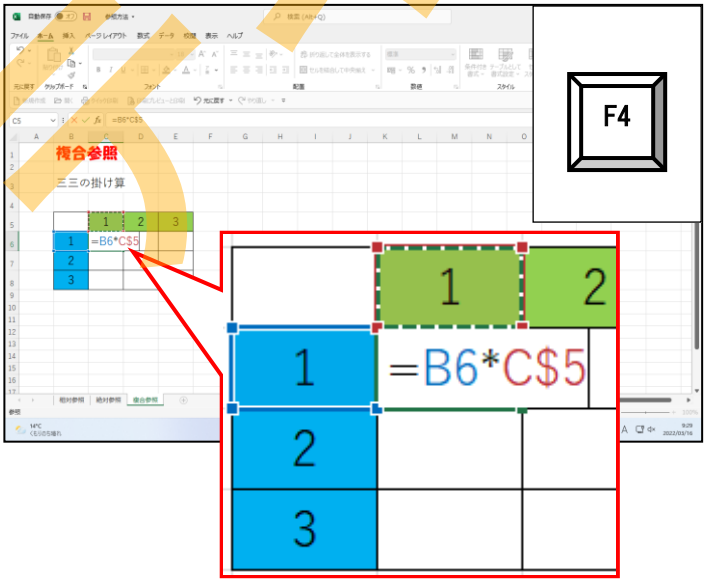
「*」を入力します。



C5 にポイントし、クリックします。



5 行目を固定するために、「C$5」になるまで［F4］キーを押します。

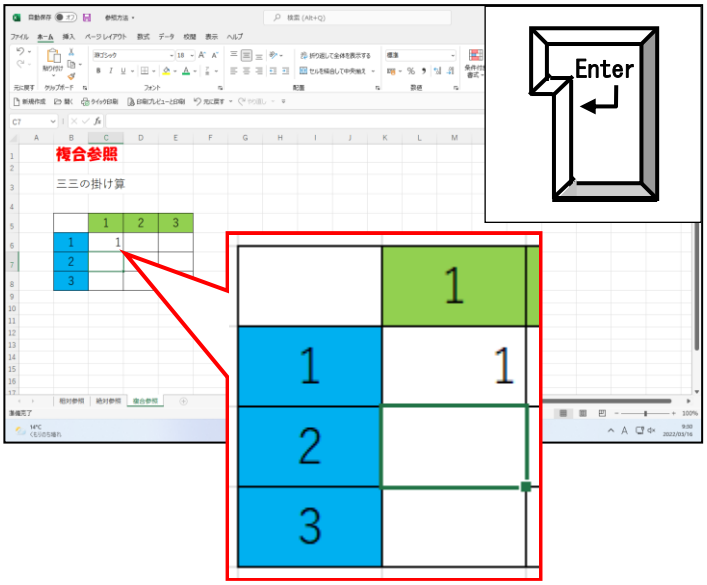


● ［F4］キーは何度押してもかまいません。

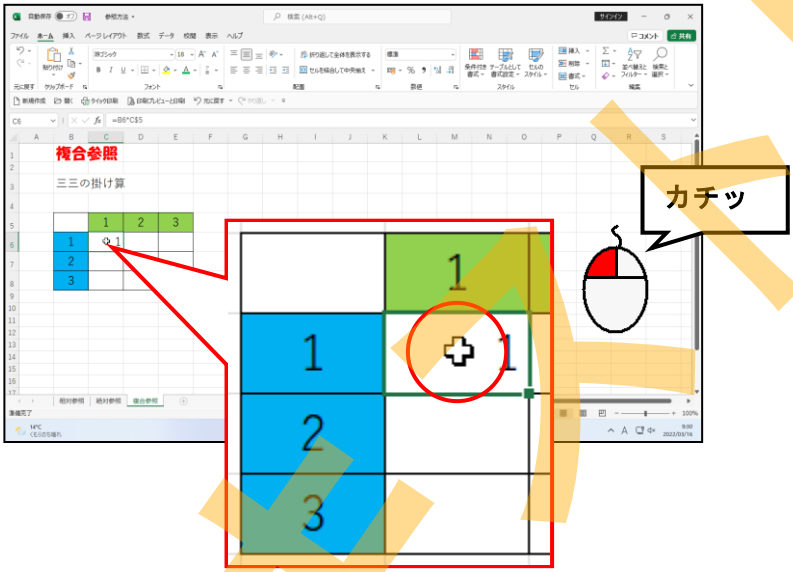
●今回は、縦方向にコピーをするので、「5」の前のみ「$」記号が入力されるようにします。

サンプル見本

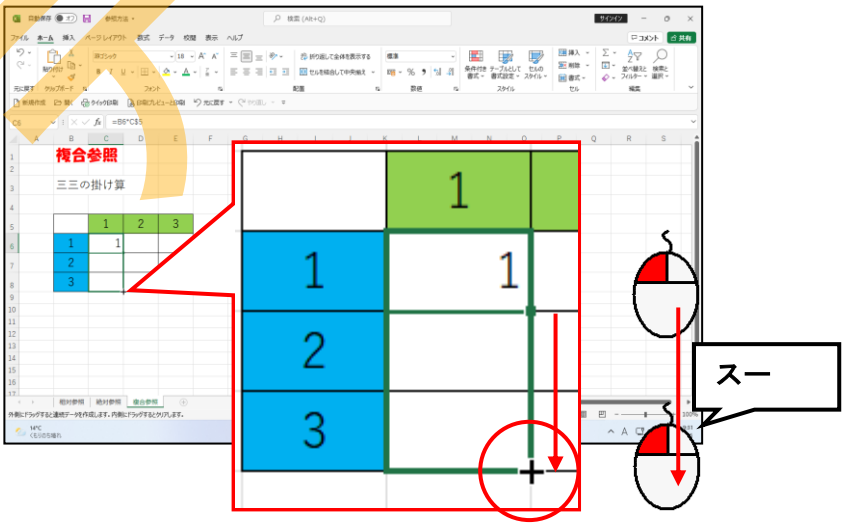
［Enter］キーを押して数式の入力を確定します。



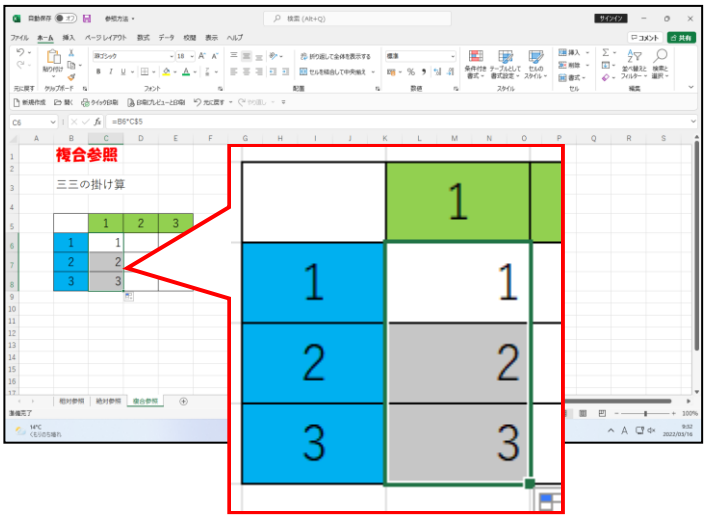
C6 にアクティブセルを移動します。



アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま C8 までドラッグします。



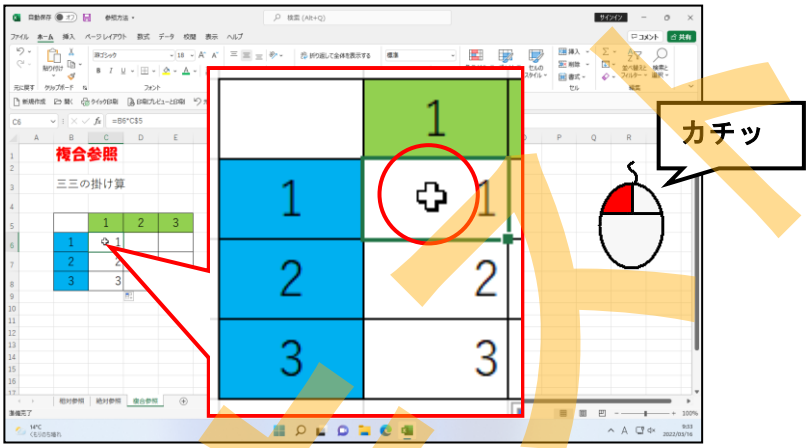
サンプル見本



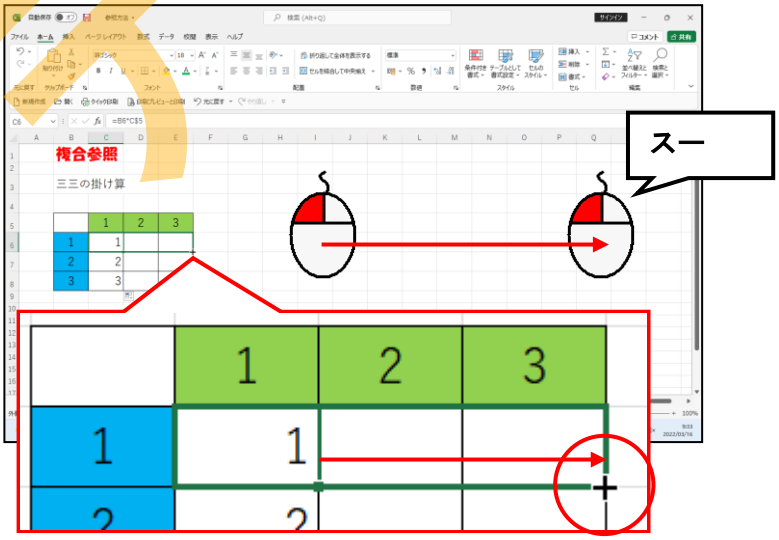
●正しい計算ができました。

次は、C6 に入力した数式「＝B6*C$5」を、B6 が相対参照の状態で、横方向にオートフィルでコピーしてみましょう。

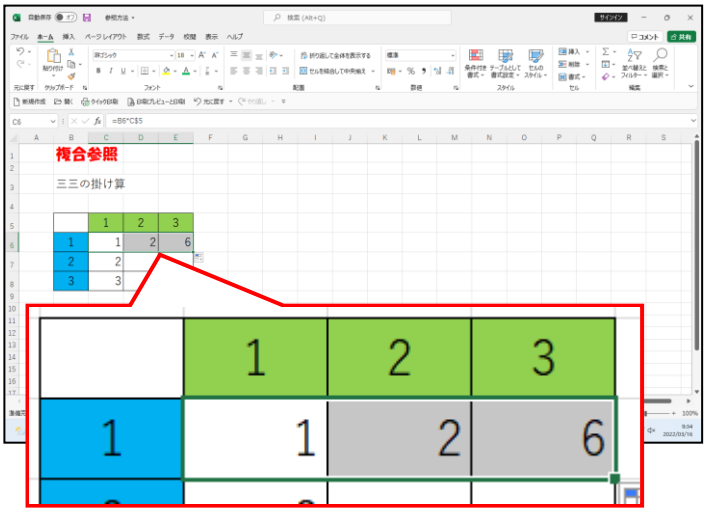
アクティブセルを C6 に移動します。



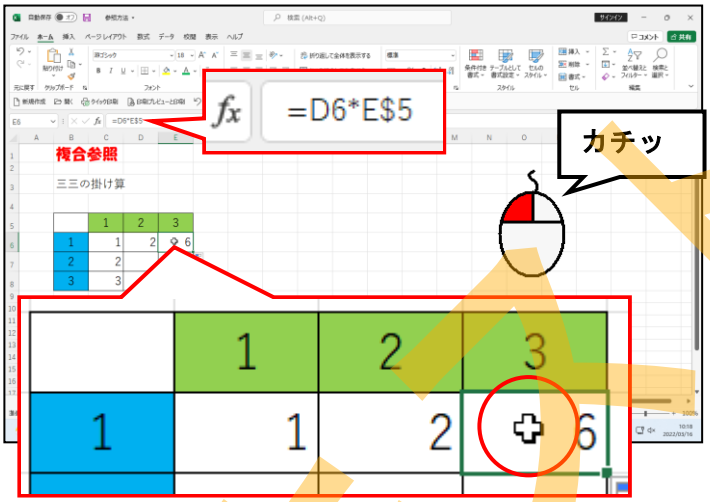
アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、E6 までドラッグします。



サンプル見本



E6 にアクティブセルを移動します。



●「３×１＝３」のはずなのに、答えが６になってしまっています。

	A	B	C	D	E
5			1	2	3
6		1	=B6×C$5	=C6×D$5	=D6×E$5
7		2	=B7×C$5		
8		3	=B8×C$5		

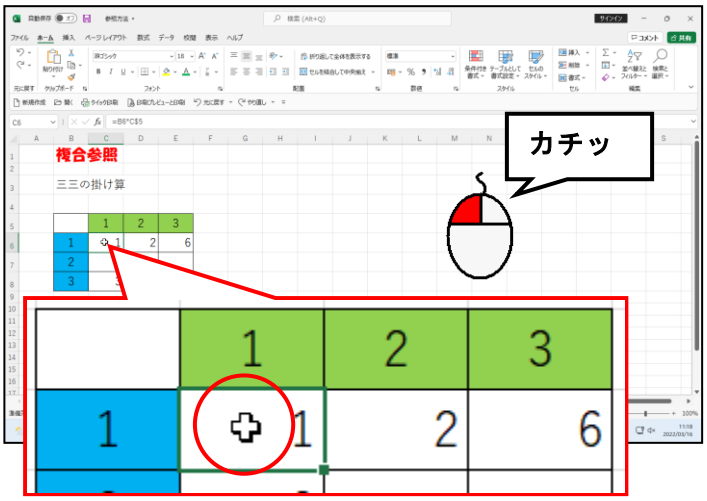
●相対参照の場合、オートフィルで数式をコピーすると、参照先が、１つ左の列の２と、１つ上の行の３になるので、「２×３」で６になってしまっています。
正しくは、セル E6 は、**「B6」**の「１」と**「E5」**の「３」が掛けられなければなりません。

列番号を固定

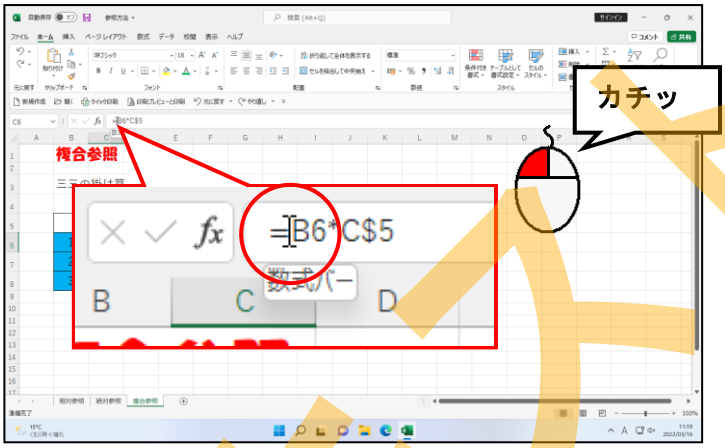
見本

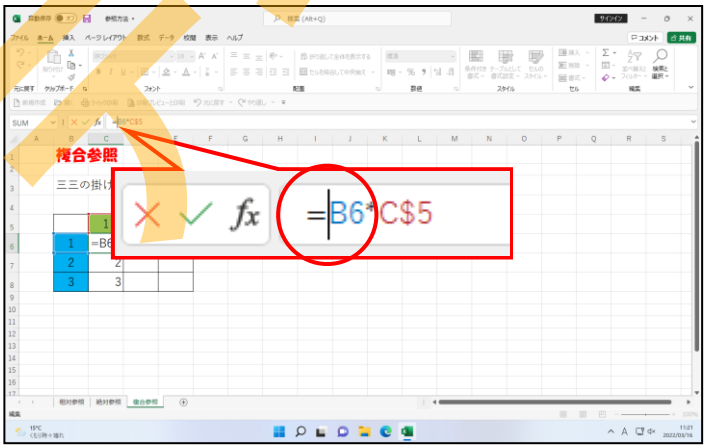
横方向のオートフィルで数式をコピーするには、列番号を固定すべきであるということがわかったので、それを利用し、正しい数式を入力していきましょう。

アクティブセルを C6 に移動します。



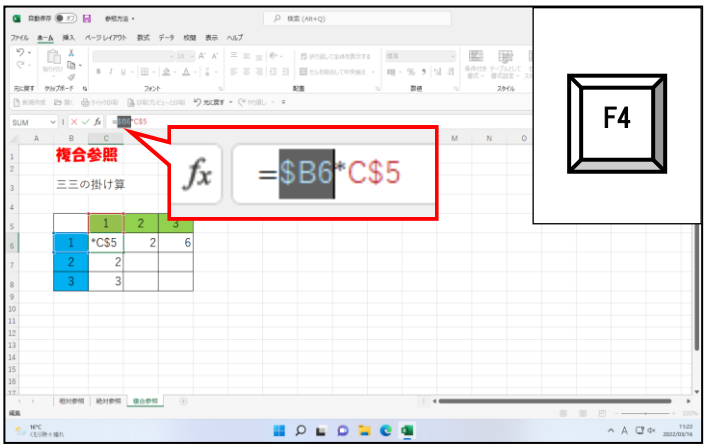
数式バーの「B」の前にマウスポインターを移動し、クリックします。



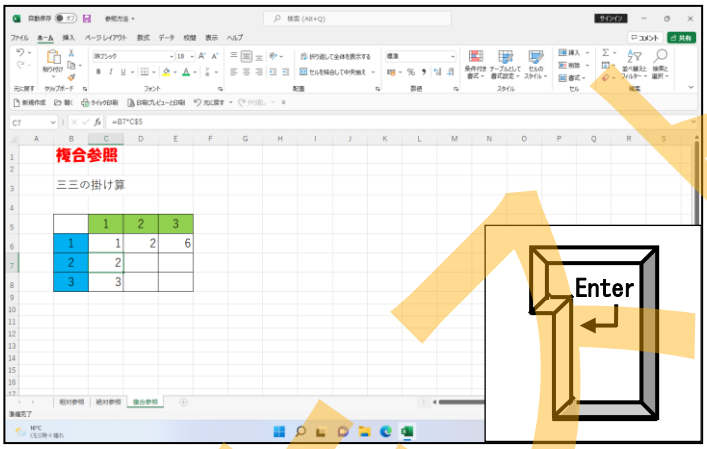


エキスパート見本

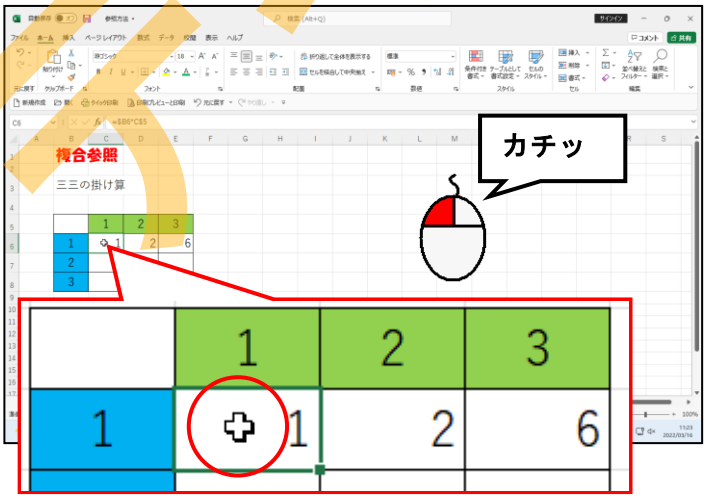
B 列を固定するために、「$B6」になるまで［F4］キーを押します。



［Enter］キーを押して数式の入力を確定します。

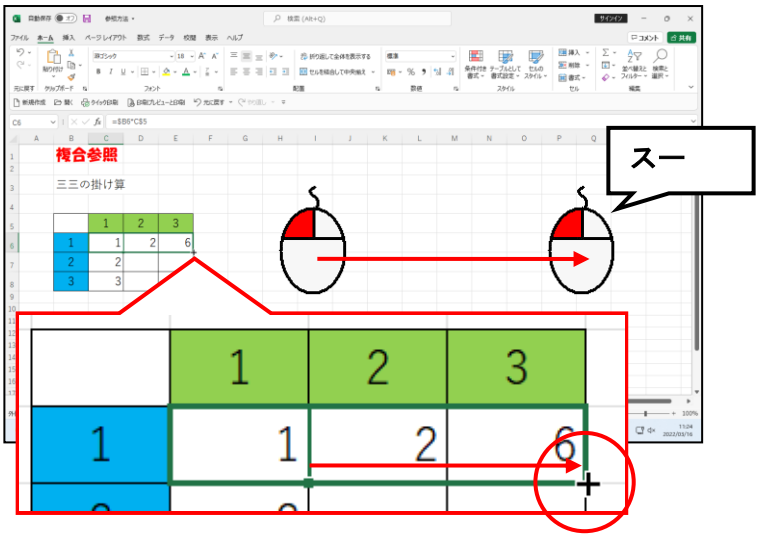


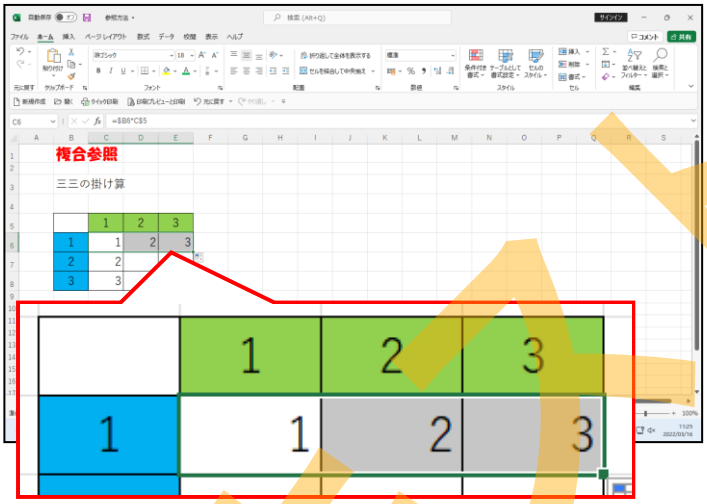
アクティブセルを C6 に移動します。



サンプル見本

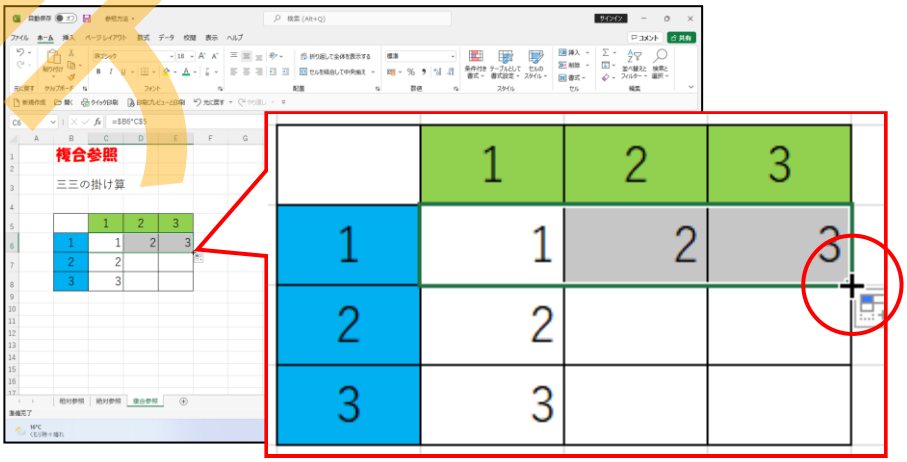
アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま E6 までドラッグします。





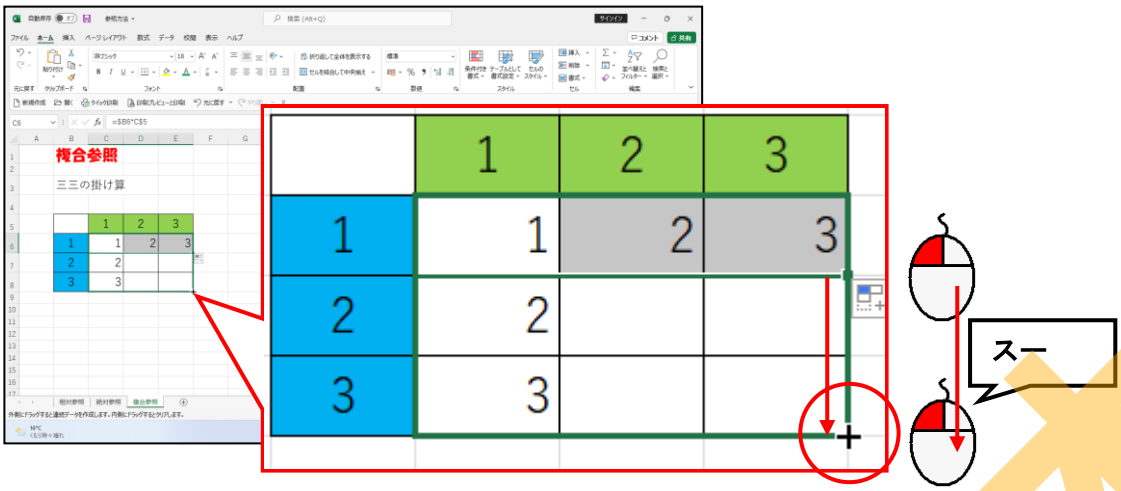
●正しい計算ができました。

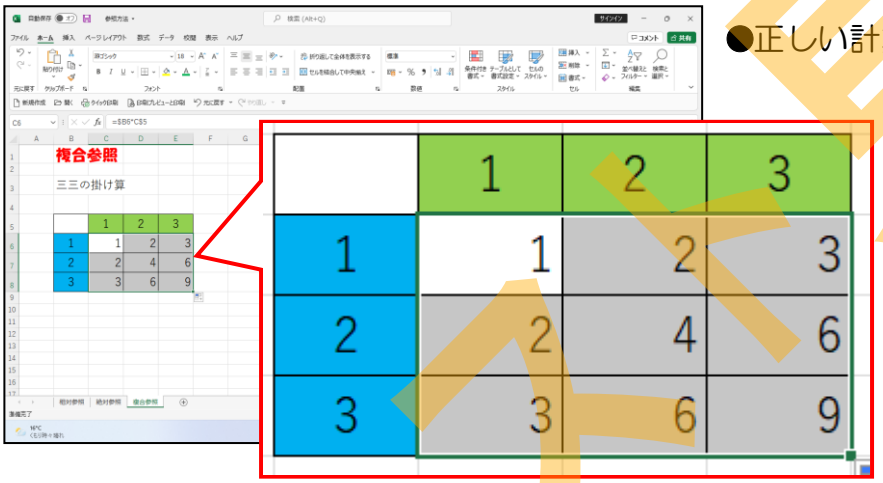
C6 から E6 を選択した状態で、E6 の右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントします。



サンプル見本

そのまま E8 までドラッグします。





●正しい計算ができました。

「参照方法」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

見本

（２）絶対参照を使った表の編集

「家電売上比較表」を開き、次の完成例のように、Ｌ列に家電別の**構成比**と、１１行目に月別の**平均**の欄をそれぞれ追加しましょう。

【完成例】

ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

くぐら電産店家電売上比較表

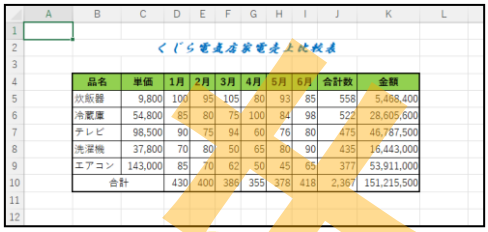
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	
平均										

① 書式のコピー／貼り付け

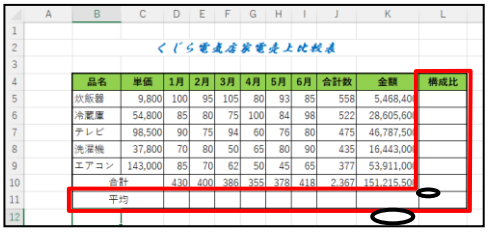
金額欄と同じ書式の枠を右側に追加してみましょう。

◆書式のコピーをする方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

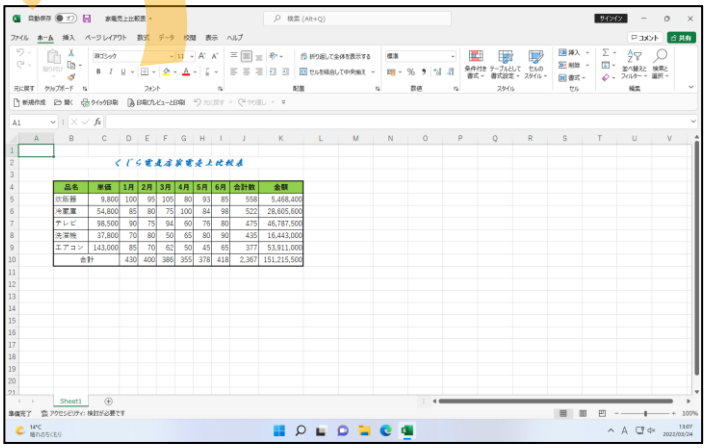


注意！

操作は下からです！

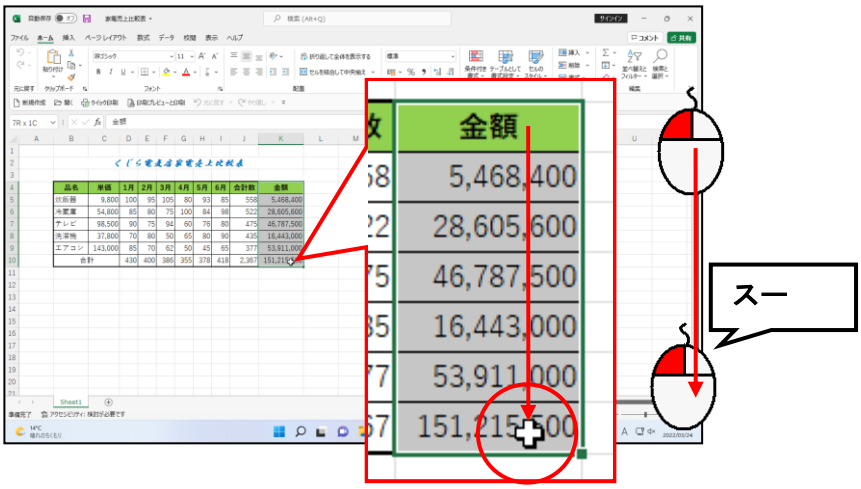
列と行に書式がコピーされました

ＵＳＢメモリーに保存した「家電売上比較表」を開きます。

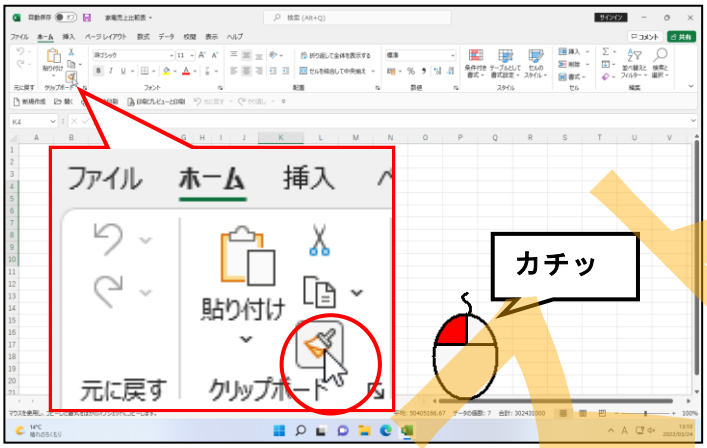


ホント見本

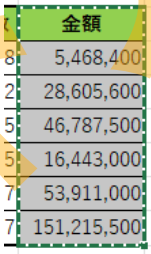
K4 から K10 を範囲選択します。



［ホーム］タブにある［クリップボード］グループ内の［書式のコピー／貼り付け］ボタンにポイントし、クリックします。

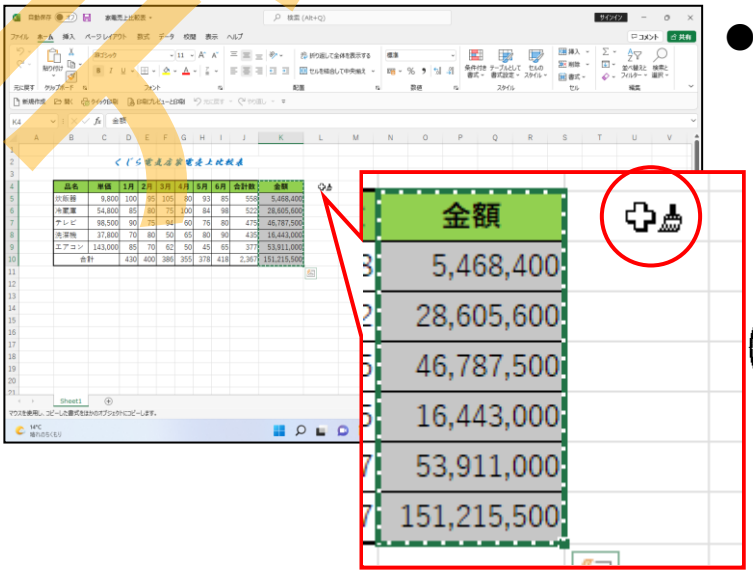


● ［書式のコピー／貼り付け］ボタンをクリックすると、下のように選択したセルの周りが点滅した点線で囲まれます。



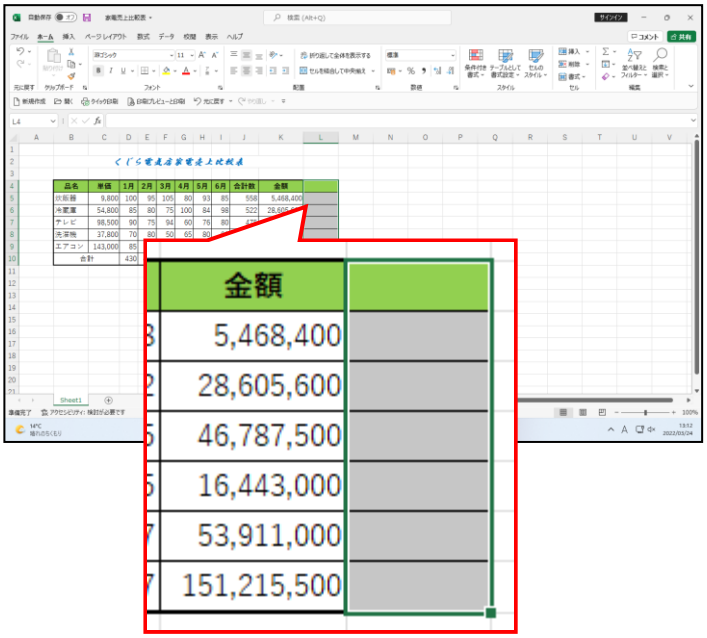
● ［書式のコピー／貼り付け］ボタンが（オンの状態）になります。

L4 にポイントし、クリックします。



● ［書式のコピー／貼り付け］ボタンをクリックして、セル上にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが の状態になります。

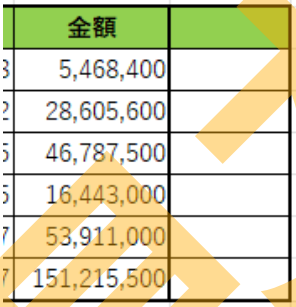
見本



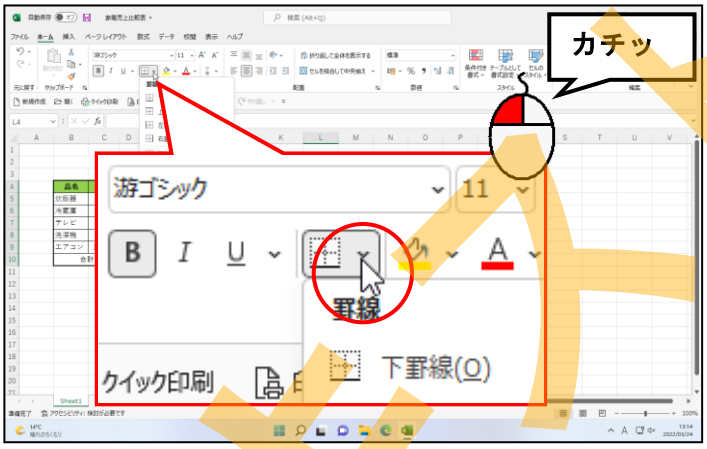
●L4 をクリックした時点で、点滅した点線で囲まれたセルと同じ書式がコピーされます。
点滅した点線は、この時点で消えます。

注意!

●下のようにコピー元のセルの表示形式や塗りつぶしの色、罫線が適用されています。



［フォント］グループ内の ［罫線］ボタンの にポイントし、クリックします。

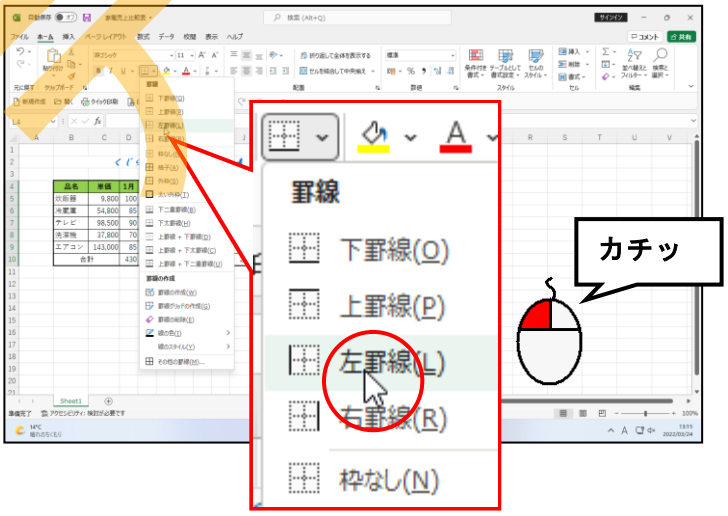


注意!

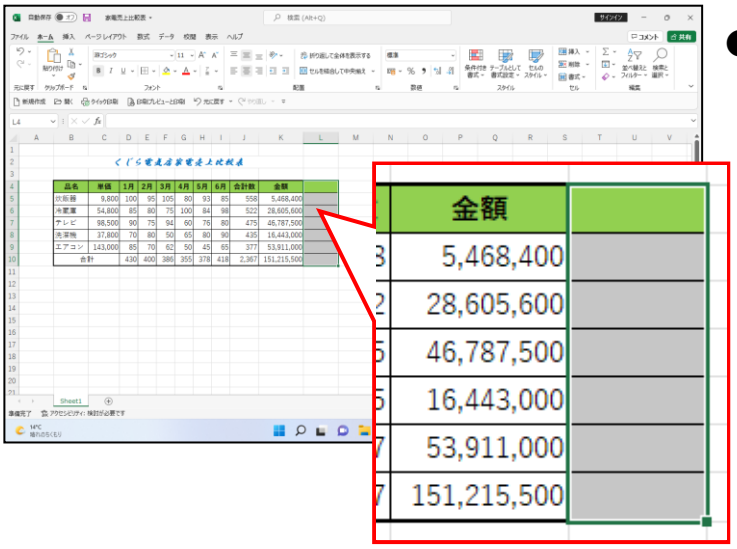
●［**書式のコピー／貼り付け**］操作を行うと L4 から L10 が選択された状態になっているので、そのまま操作してください。
選択を解除した方は、L4 から L10 まで選択してから操作してください。

●左罫線が太い罫線になっているので、通常の細い罫線に変更するための操作になります。

表示された罫線の一覧から［左罫線(L)］にポイントし、クリックします。

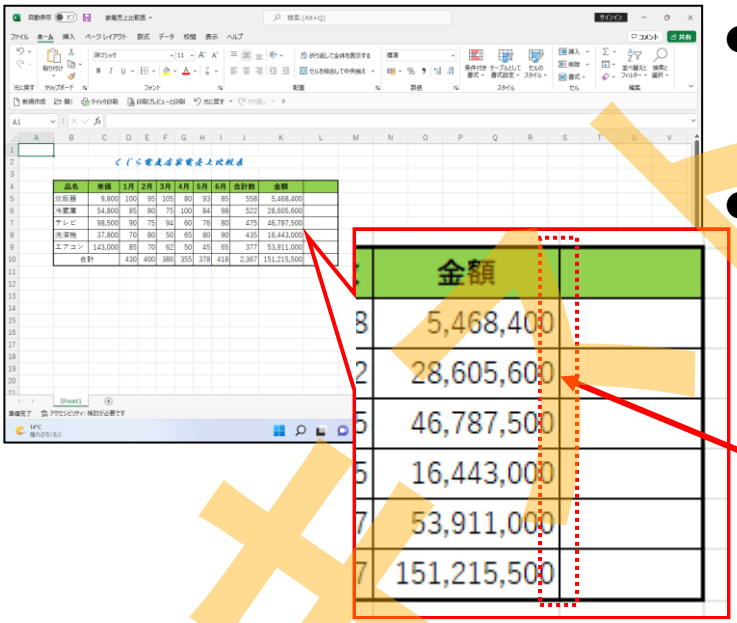


サンプル見本



●［**左罫線(L)**］をクリックすると、範囲選択したセルの左縦ラインが細い実線に変わります。

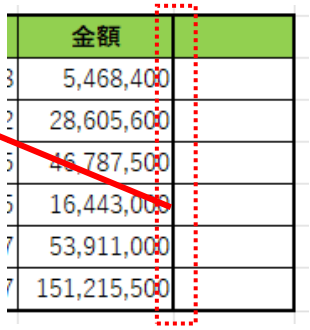
範囲選択を解除します。（ここでは A1 を選択しています）



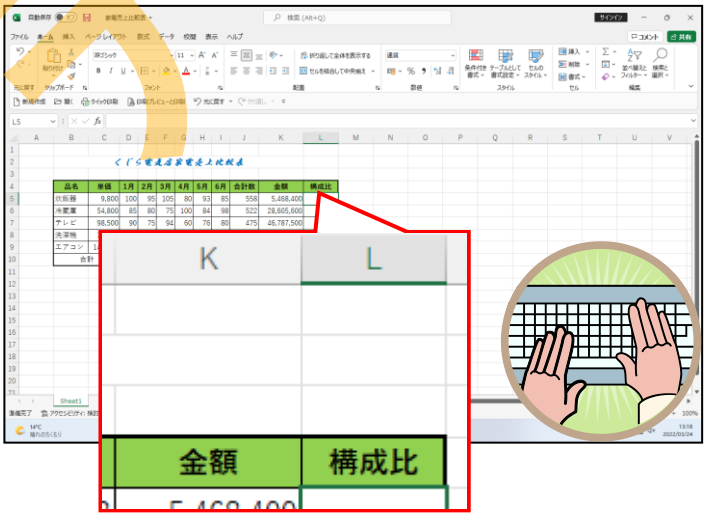
●範囲選択していると、線の太さは分かりにくいですが、選択を解除すると、線の太さが確認しやすくなります。

●左の罫線が太罫線から通常の罫線に変更されました。

変更前



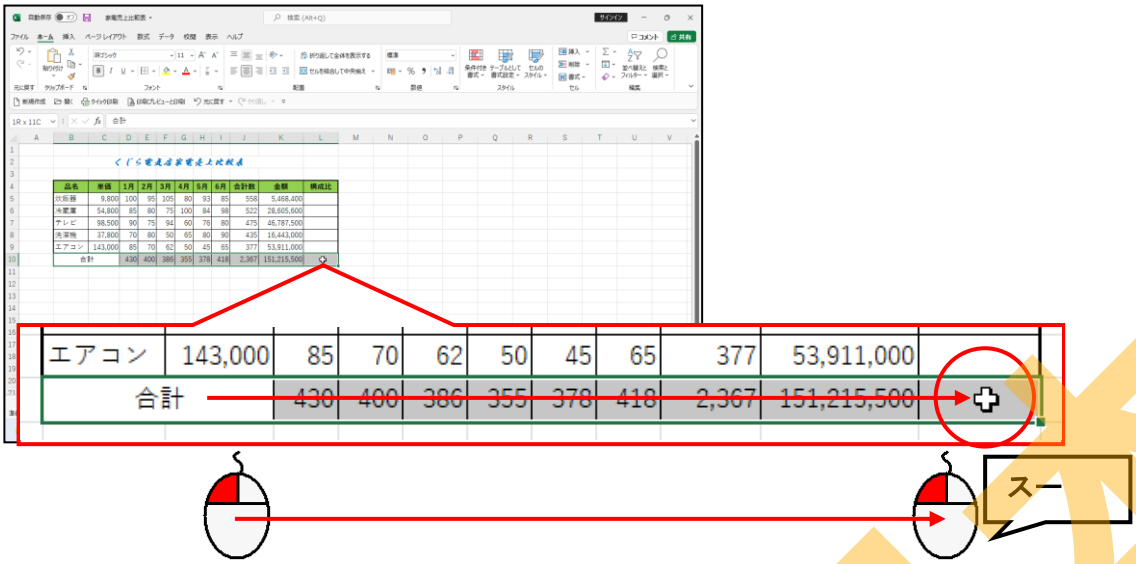
L4 に「構成比」という文字を入力します。



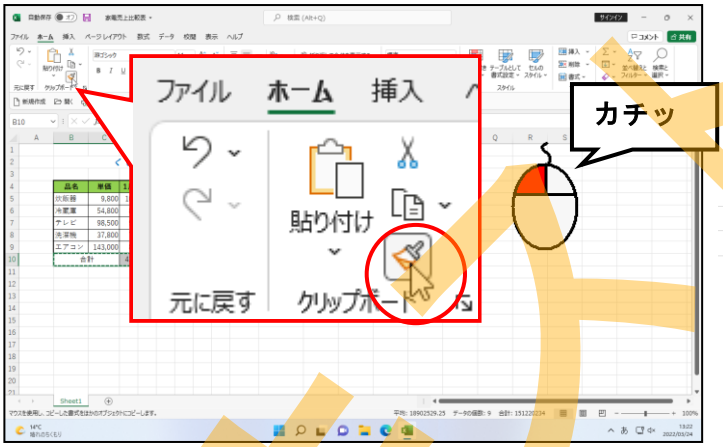
●**「構成比」**を入力すると、入力した文字は自動的に太字で中央に表示されます。
これは **P35 ① 書式のコピー／貼り付け**という操作によって、左の K 列の書式をコピーしたからです。

テキスト見本

B10 から L10 を範囲選択します。



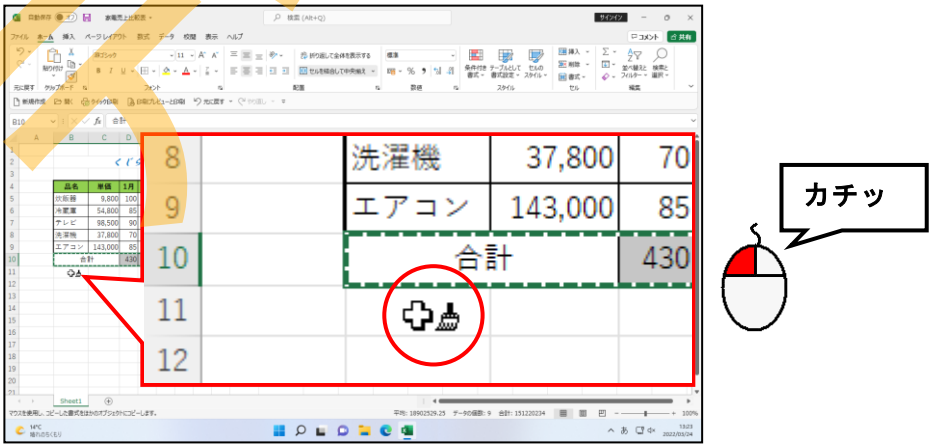
［クリップボード］グループ内の ［書式のコピー／貼り付け］ボタンにポイントし、クリックします。



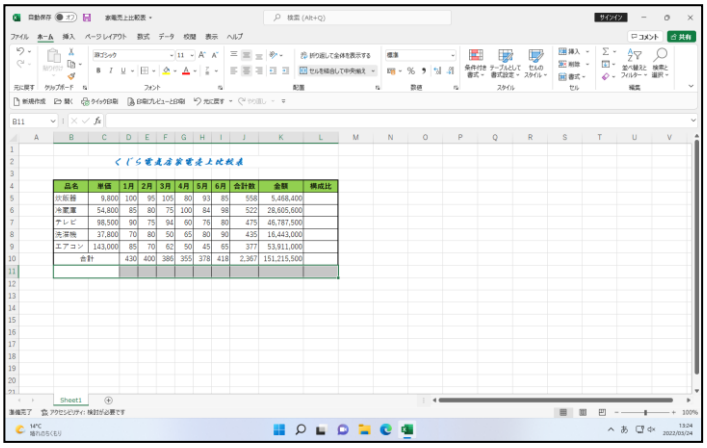
● ［書式のコピー／貼り付け］ボタンをクリックすると、下のように選択したセルの周りが点滅した点線で囲まれます。

エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	

B11 にポイントし、クリックします。



見本

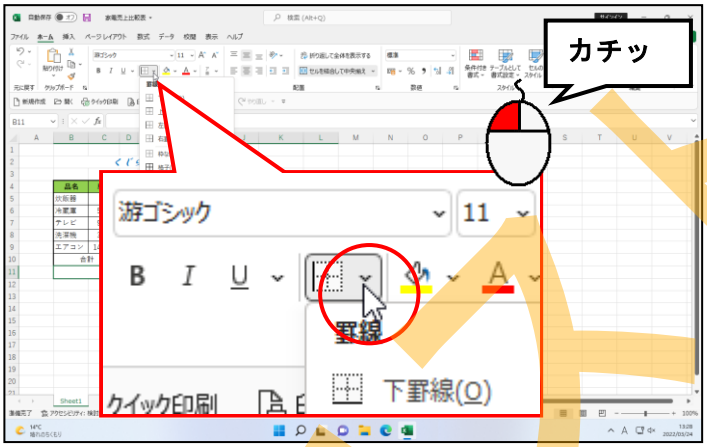


●B11をクリックした時点で、点滅した点線で囲まれたセルと同じ書式がコピーされます。
点滅した点線は、この時点で消えます。

●［書式のコピー／貼り付け］でコピーすると、下のようにコピー元のセルの表示形式や、罫線が適用されています。

合計	430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500

［フォント］グループ内の ［罫線］ボタンの にポイントし、クリックします。

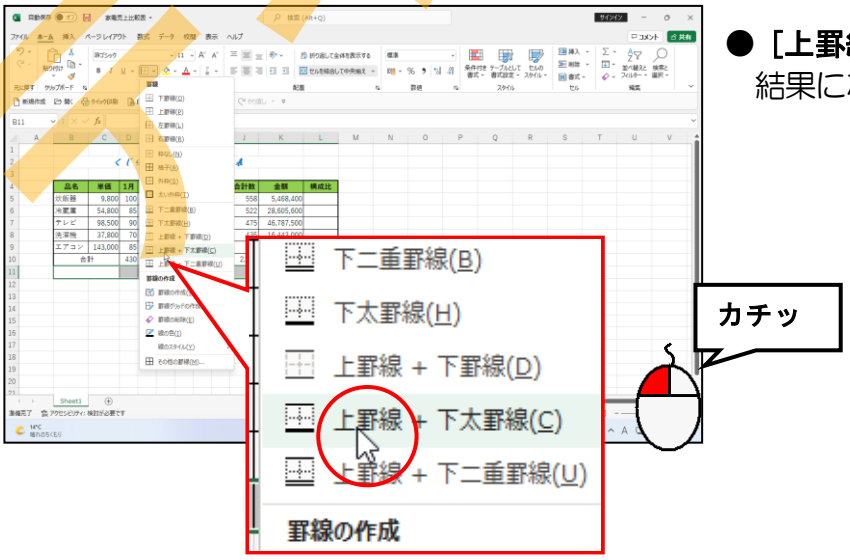


注意！

●［書式のコピー／貼り付け］操作を行うとB11からL11が選択された状態になっているので、そのまま操作してください。
選択を解除した方は、B11 からL11 まで選択してから操作してください。

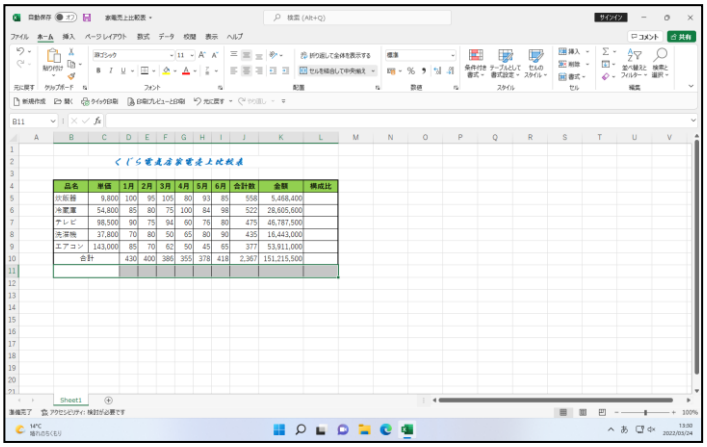
●上罫線が太い罫線になっているので、通常の細い罫線に変更するための操作になります。

表示された罫線の一覧から［上罫線+下太罫線(C)］にポイントし、クリックします。



●［上罫線(P)］をクリックしても、同じ結果になります。

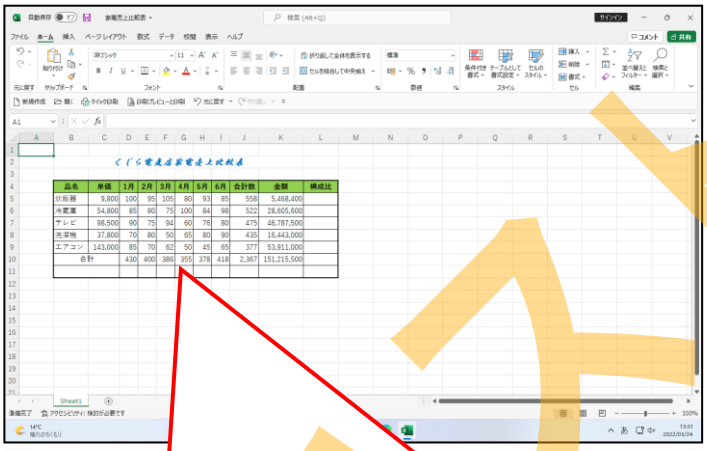
サンプル見本



● ［上罫線+下太罫線(C)］をクリックすると、選択したセルの上が細い実線に、下が太い実線に変わります。

● ［上罫線(P)］をクリックした場合は、選択したセルの上が細い実線に変わります。

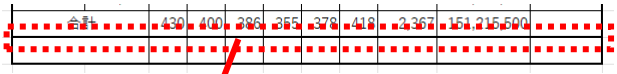
範囲選択を解除します。（ここでは A1 を選択しています）

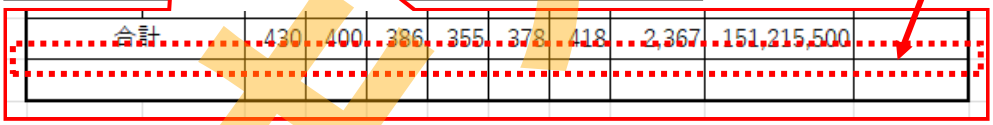


●範囲選択していると、線の太さは分かりにくいですが、選択を解除すると、線の太さが確認しやすくなります。

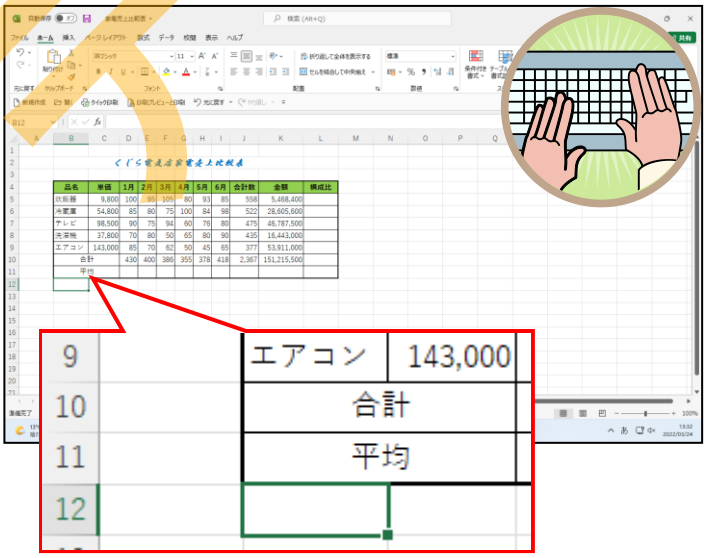
●B11 からＬ11 の上の罫線が、太罫線から通常の罫線に変更されました。

変更前





B11 に「平均」という文字を入力します。



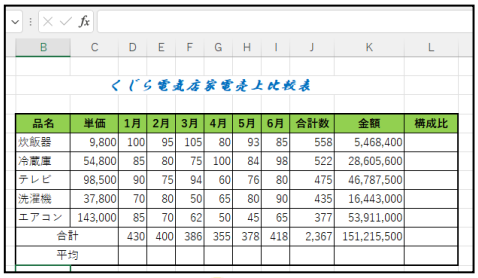
下平スト見本

② 絶対参照を使った数式の入力

構成比の欄に**「商品別の金額」**を**「合計の金額」**で割った割合を計算して、L10 までコピーしてみましょう。

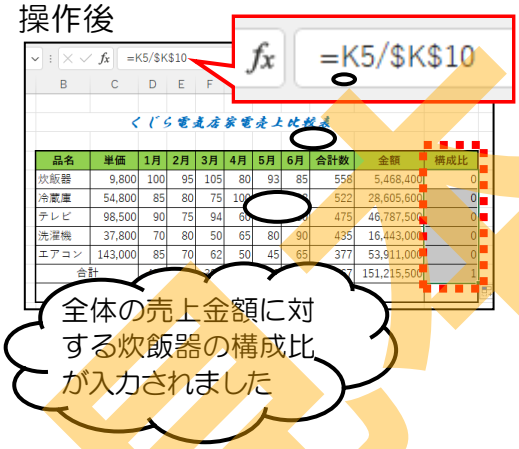
◆絶対参照を利用した数式を入力し、数式をコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

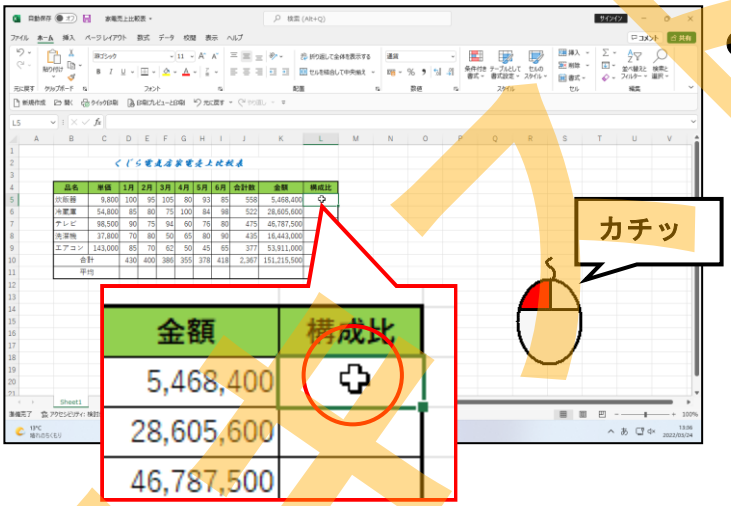


品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	
平均										

操作後

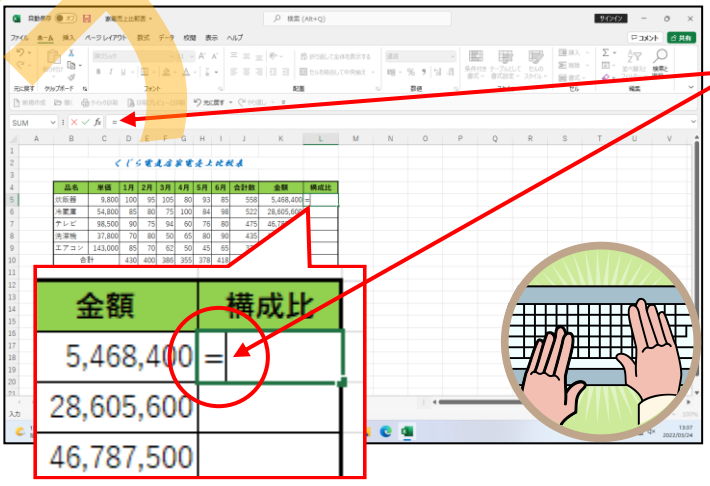


構成比を求めるために、L5 にアクティブセルを移動します。



●構成比とは、各商品（項目）が全体に対して占めている割合や比率のことで、パーセントで表します。
（構成比=各商品金額÷全体金額）

L5 に「=」を入力します。

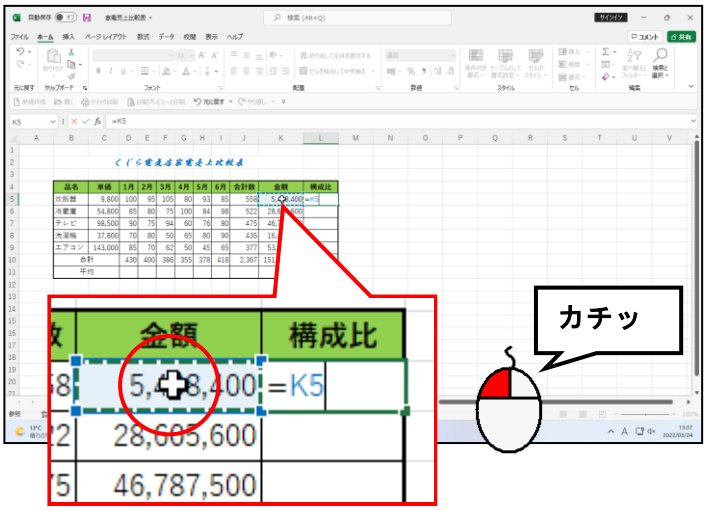


●「=」を入力すると、L5 と数式バーに「=」が表示され、カーソルは「=」の後ろに表示されます。

注意!

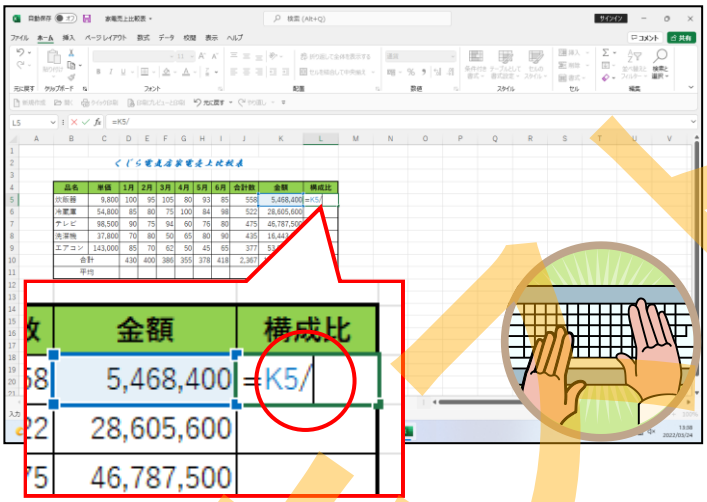
●日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。

K5 にポイントし、クリックします。



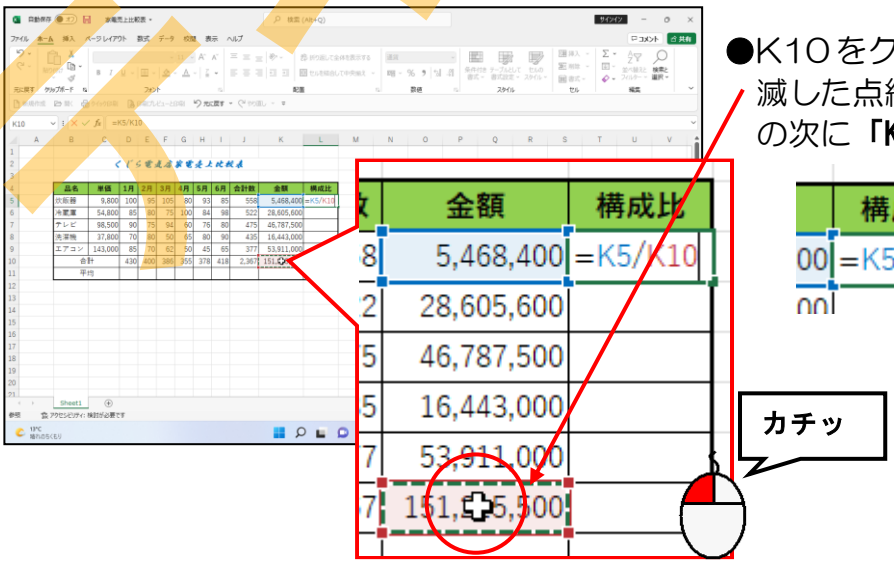
●Ｋ５をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「=」の次に K5 が入力されます。

「/」を入力します。



●「/」を入力すると、「=K5」の後ろに「/」が表示されると同時に、点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

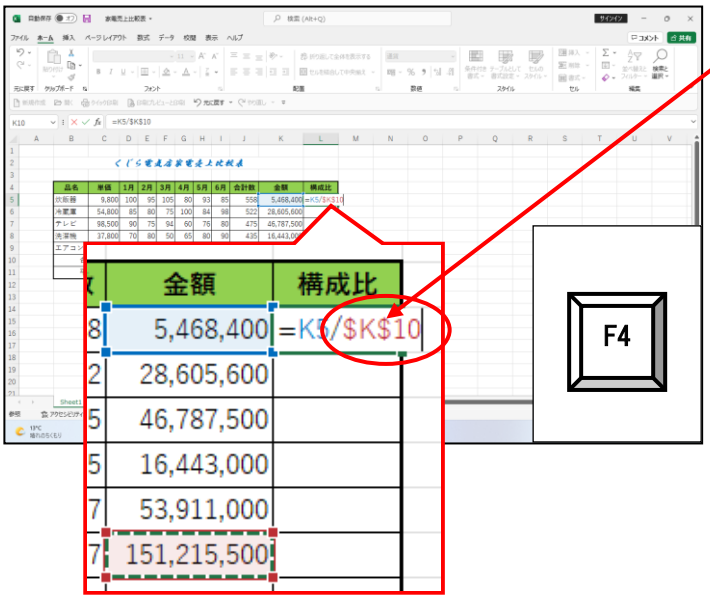
K10 にポイントし、クリックします。



●K10をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「/」の次に「K10」が入力されます。

平成27年度版

［F4］キーを押します。



● ［F4］キーを押すと、「K10」が絶対参照に変わり、「K」の前と「10」の前にそれぞれ「＄」マークが表示されます。

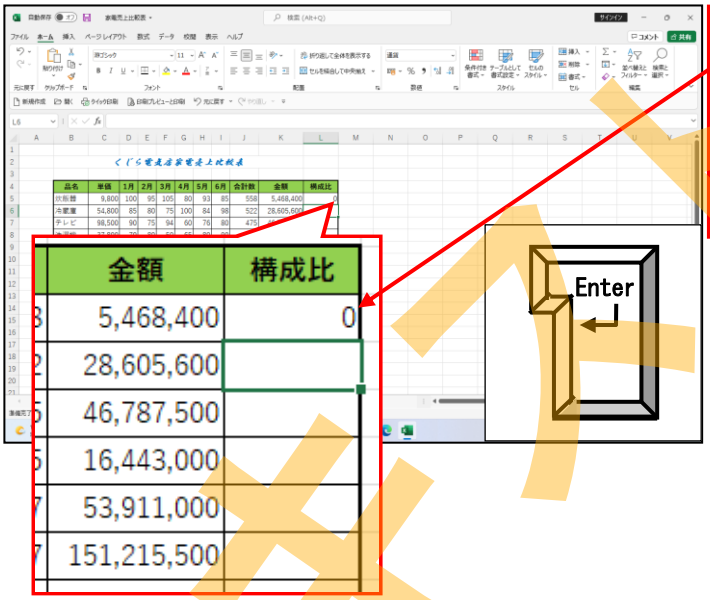
注意!

● ［F4］キーを押しすぎた場合は、「K」と「10」の前に「＄＄」マークが表示されるまで［F4］キーを押します。

余裕があれば読んでね

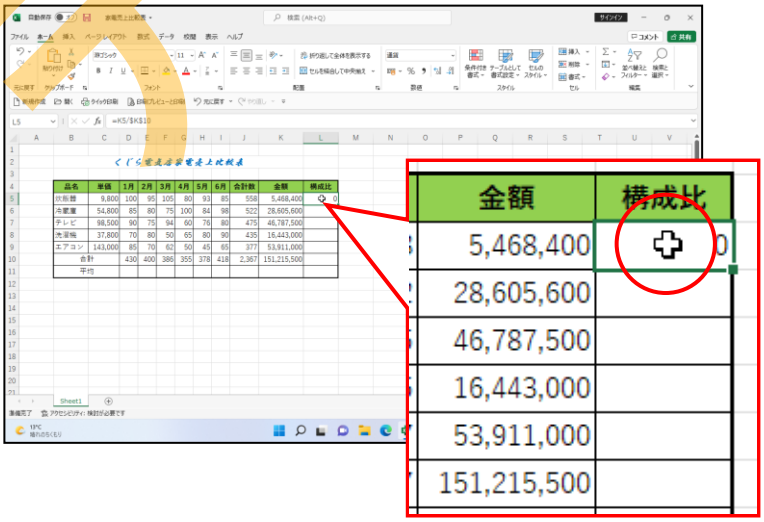
●絶対参照を示す「＄」記号は、直接キーボードから入力しても構いません。

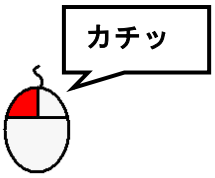
［Enter］キーを押して数式の入力を確定します。



● 「0」と表示されていますが、計算した結果が「0」ではなく、書式をコピーした金額欄に設定された表示形式が桁区切りになっているため、「0」と表示されます。このまま次へ進みましょう。

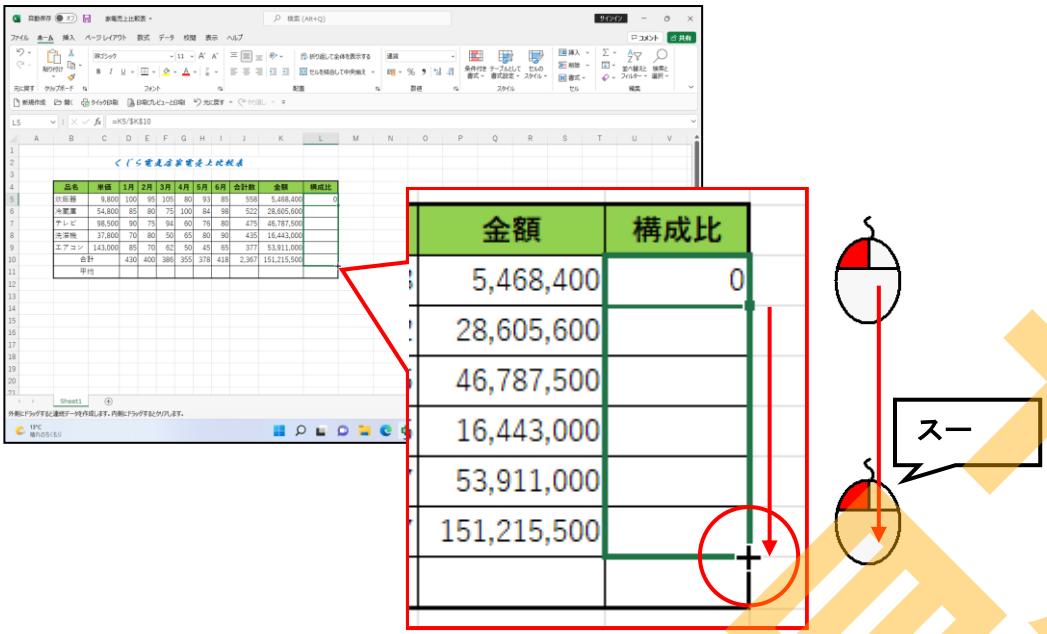
L5 にアクティブセルを移動します。

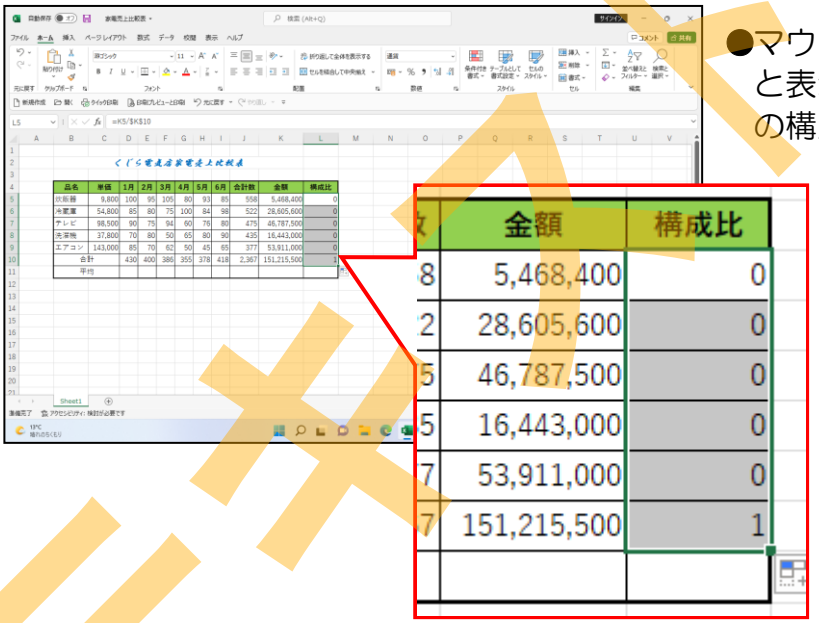




下平不動産

アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま L10 までドラッグします。





●マウスのボタンから指を離すと、数式と表示形式がコピーされて、それぞれの構成比が表示されます。

テキスト見本

③ %スタイルの設定

②で入力した数式から計算された計算結果は、小数点以下の数値です。
計算結果を%で表示してみましょう。

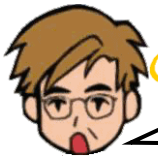
◆表示形式を%形式に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

6月	合計数	金額	構成比
85	558	5,468,400	0
98	522	28,605,600	0
80	475	46,787,500	0
90	435	16,443,000	0
65	377	53,911,000	0
418	2,367	151,215,500	1

操作後

6月	合計数	金額	構成比
85	558	5,468,400	4%
98	522	28,605,600	19%
80	475	46,787,500	31%
90	435	16,443,000	11%
65	377	53,911,000	36%
418	2,367	151,215,500	100%

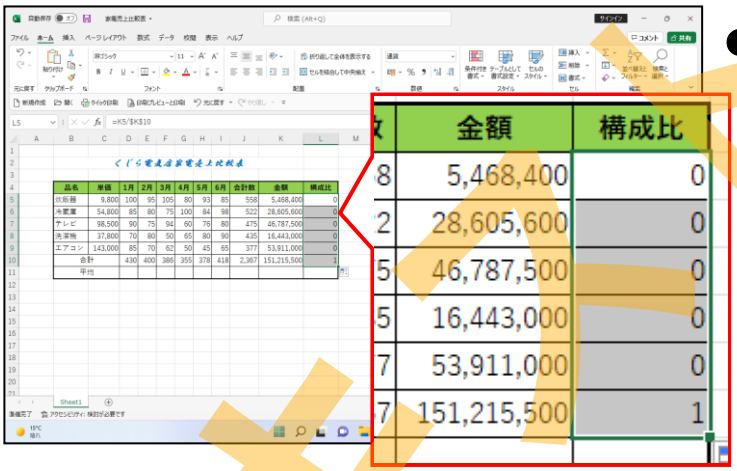


注意！

操作は下からです！

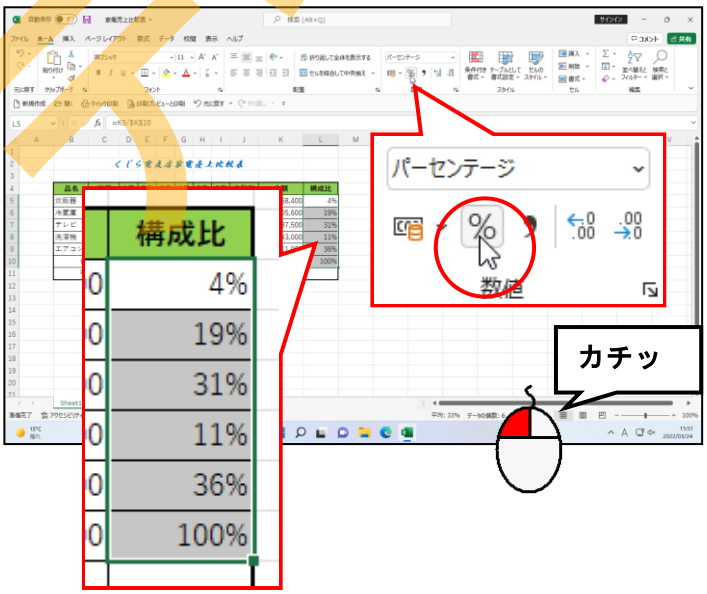
L5 から L10 の数値が%表示になりました

L5 から L10 のセルが選択されていることを確認します。



● L5からL10が選択されていない場合は、選択をしてから操作を行います。

［ホーム］タブにある［数値］グループ内の ％［パーセント スタイル］ボタンにポイントし、クリックします。



● ％［パーセント スタイル］ボタンをクリックすると、左のようにL5が「4%」と表示されます。パーセントスタイルとは、0.1が入っているセルを、「10%」と表示するための表示形式の１つです。

注意！

●計算した後に表示された値は、すべて表示されている最後の桁の１つ小さい桁で四捨五入されます。

表示形式の確認方法 P62

不許複製

④ 小数点以下の表示桁数の変更

③で%スタイルを設定した数値の小数点以下を１桁増やしましょう。

◆表示されていない小数点以下を表示する方法をマスターしましょう。

操作前

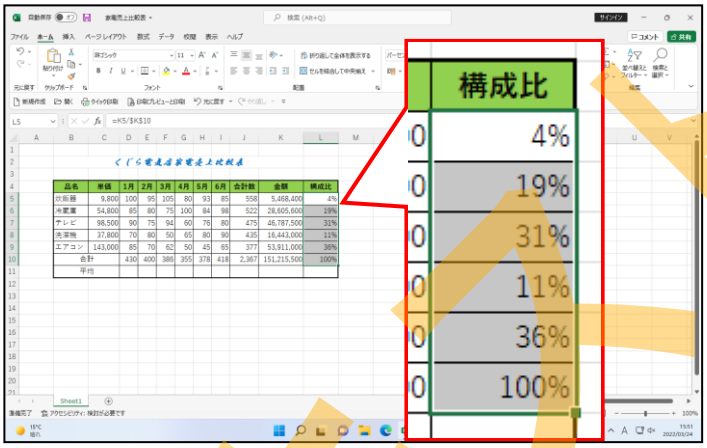
6月	合計数	金額	構成比
85	558	5,468,400	4%
98	522	28,605,600	19%
80	475	46,787,500	31%
90	435	16,443,000	11%
65	377	53,911,000	36%
418	2,367	151,215,500	100%

操作後

6月	合計数	金額	構成比
85	558	5,468,400	3.6%
98	522	28,605,600	18.9%
80	475	46,787,500	30.9%
90	435	16,443,000	10.9%
65	377	53,911,000	35.7%
418	2,367	151,215,500	100.0%

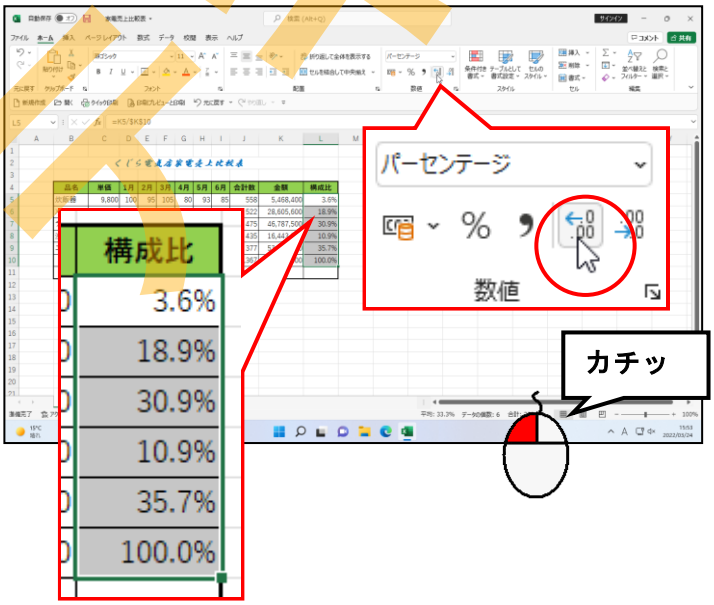
小数点以下が表示されました

L5 から L10 のセルが選択されていることを確認します。



● L5 から L10 が選択されていない場合は、選択をしてから操作を行います。

［ホーム］タブにある［数値］グループ内の ⇐.00 ［小数点以下の表示桁数を増やす］ボタンにポイントし、クリックします。



●小数点以下の表示桁数を増やすには、⇐.00 **［小数点以下の表示桁数を増やす］ボタン**をクリックします。
表示桁数を減らすには、.00⇒ **［小数点以下の表示桁数を減らす］ボタン**をクリックします。
１回クリックするごとに、小数点以下の桁数が１桁ずつ増えたり減ったりします。

●**「3.6%」**は、**「3.62%」**が四捨五入されて表示されています。

研究会専用

（３）関数について

関数とは、エクセルであらかじめ定義されている計算式のことをいいます。関数を使用すると、長い数式や複雑な数式を簡単に表現することができます。
エクセルには、300 種類以上の関数が用意されています。関数は直接入力できるほか、∑ ⌄ **［オート SUM］ボタン**を使うと、よく使われる**［合計］［平均］［最大値］［最小値］**などを簡単に求めることができます。また、セルに**「=」**を入力すると表示される**「関数ボックス」**を使って入力することもできます。

① 関数の書式

関数を入力する場合には、決まりごとがあります。決まりごとを無視して関数を入力することはできません。

関数の書式は次のようになっています。

ひきすう

＝ 関数名 （ 引 数 ）
① ② ③ ④ ③

① ＝ ……数式も同じですが、関数を入力する場合にも必ず必要です。
② **関数名** …何を求めたいかによって使う関数が異なります。例えば、集計したいなら「SUM」、平均したいなら「AVERAGE」になります。
③ （ ） …引数の前・後に**「(」**と**「)」**の括弧が必要です。
④ **引数** ……関数名で指定した関数が計算するための条件を引数という形で指定します。

例）A1 から A10 までの範囲を集計したいなら、次のように入力します。

=SUM(A1:A10)

中には Today 関数や Now 関数のように引数がいらない関数もあります。しかし、引数がいらないからといって**「( )」**まで省略できるわけではありません。

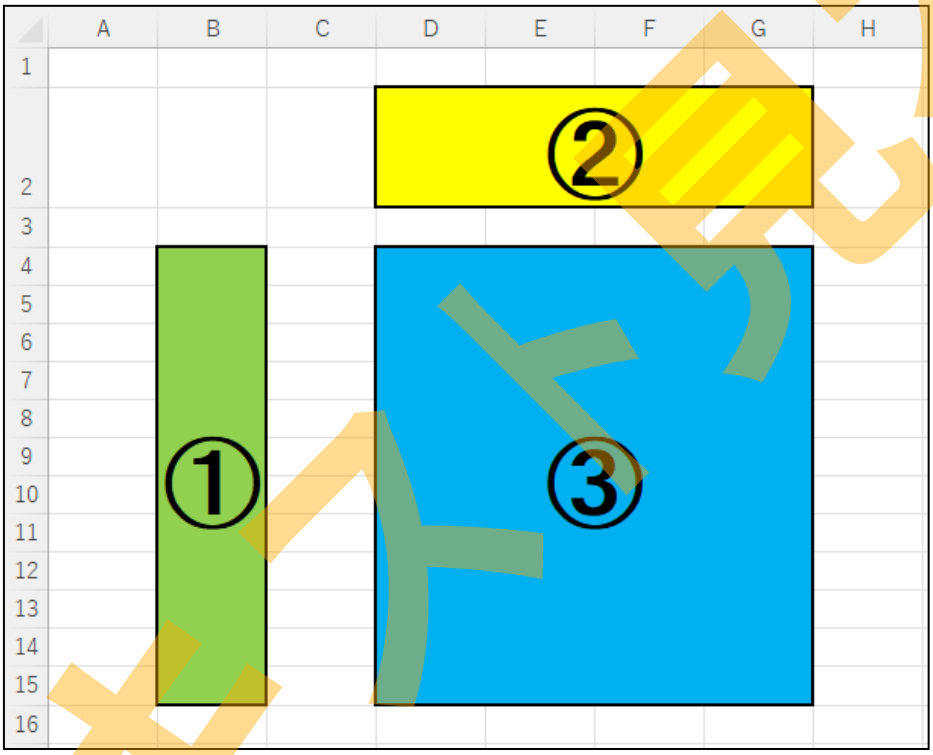
（Today 関数や、Now 関数など他の関数は、ExcelⅢテキストで習えます）

見本

② 引数（ひきすう）

関数では、計算などの処理の対象となる値やセル範囲、文字列などを**「引数」**として指定します。**引数のタイプ**や**引数の数**は、使用する関数によって異なります。
引数に連続するセル範囲を指定する場合、下のように**コロン（：）**を使って記述します。
また複数の範囲を**カンマ（,）**で区切って入力すると、離れた場所のセルも指定することができます。
マウスを使ってクリックしたり、ドラッグしたりすると自動的に**コロン（：）**や**カンマ（,）**を入力することもできます。

例）下のようなセル範囲を集計したい場合は、SUM 関数を使って次のように入力します。



●**①だけを集計する場合**
=SUM(B4:B15)

●**②だけを集計する場合**
=SUM(D2:G2)

●**③だけを集計する場合**
=SUM(D4:G15)

●**①と③を集計する場合**
=SUM(B4:B15,D4:G15)

●連続するセルを引数に指定する場合は、始点と終点のセル番地を**コロン（：）**で区切ります。

●離れたセルを引数に指定する場合は、**カンマ（,）**で区切ります。

テキスト見本

③ 平均値を求める

平均値は通常、次のように計算して求めます。

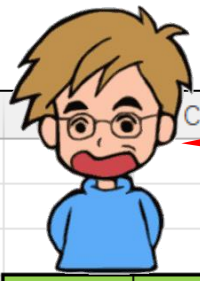
平均値　＝　（数値１＋数値２・・・・）／個数

このような計算式では、平均値を求めるセルの個数が増えると長い計算式になってしまいます。このような長い計算式を関数という形で簡単に求められるようにしたのが下に示した**ＡＶＥＲＡＧＥ関数**です。

> **書式**：=ＡＶＥＲＡＧＥ（数値１，数値２,...）
>
> **引数**：数値１，数値２,... には、平均値を求める数値データを指定します。

ここでは D11 から K11 までに、数量の平均と金額の平均を求めてみましょう。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	

◆AVERAGE 関数を使って平均を求める方法をマスターしましょう。

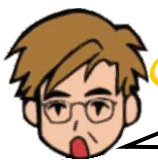
操作前

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均										

操作後

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	

表に平均値が
入力されました

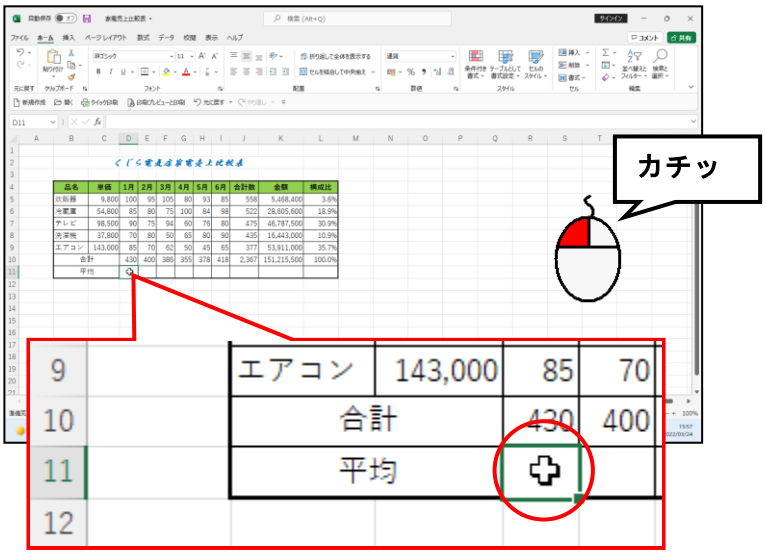


注意！

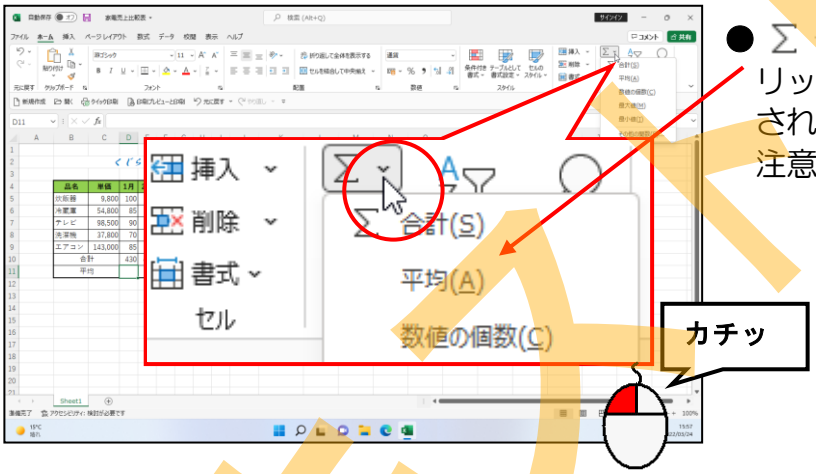
操作は次ページからです！

デモ版

D11 にアクティブセルを移動します。

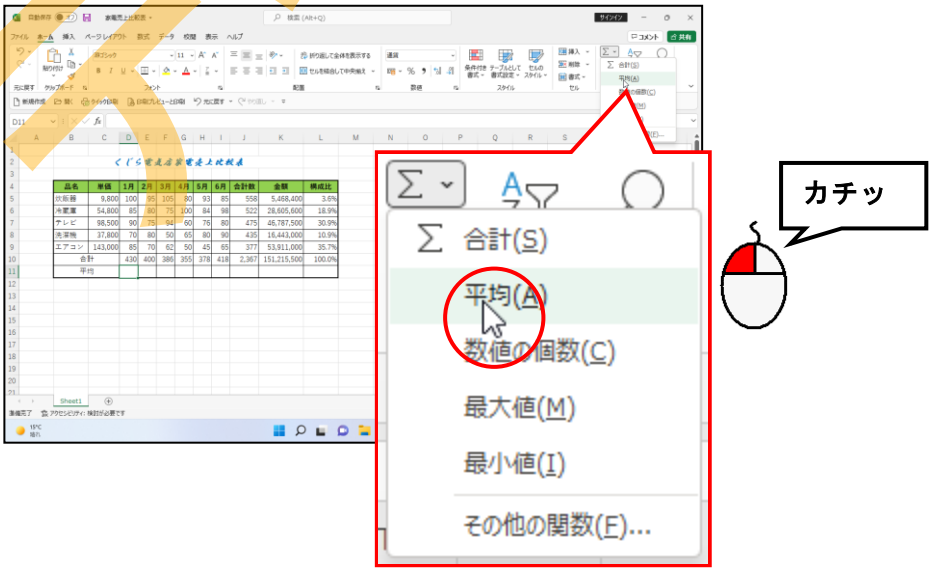


［ホーム］タブにある［編集］グループ内の ∑ ［オート SUM］ボタンの右の にポイントし、クリックします。

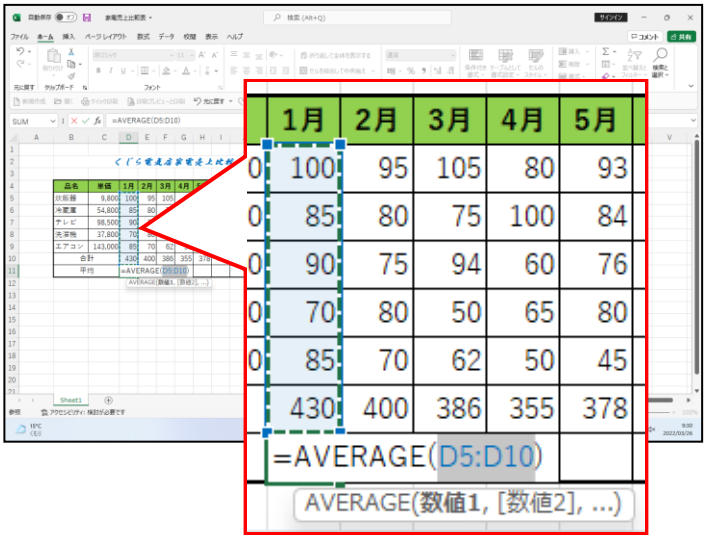


● ∑ ［オート SUM］ボタンの をクリックすると、左のように一覧が表示されます。∑ をクリックしないように注意しましょう。

表示された一覧から［平均(A)］にポイントし、クリックします。



テキスト見本

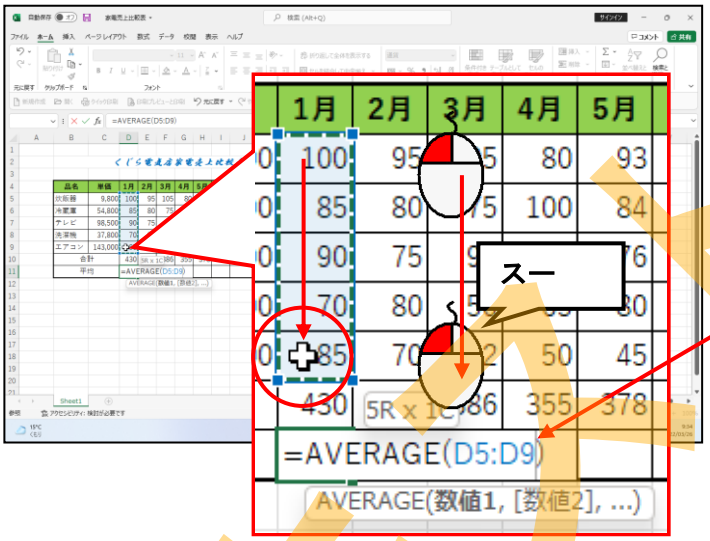


● ［平均(A)］をクリックすると、引数の範囲を示す点滅する点線が表示されます。

注意！

●注意して見てほしいところは、点滅する点線の範囲です。合計欄も含めた状態で選択されています。

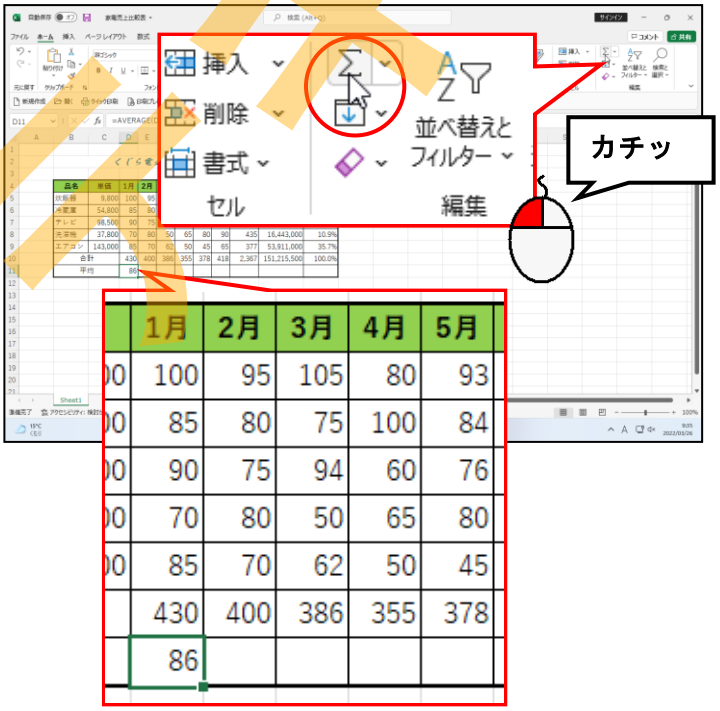
D5 にポイントし、そのまま D9 までドラッグします。



●引数を選択しなおすために、正しい範囲をドラッグして選択します。

●ドラッグすると、点滅する点線の範囲が変わると同時に、下に表示された「=AVERAGE(D5:D9)」の引数の範囲も変更されます。

［編集］グループ内の Σ［オート SUM］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

● Σ ［オート SUM］ボタンの ▾ をクリックしないように注意しましょう。

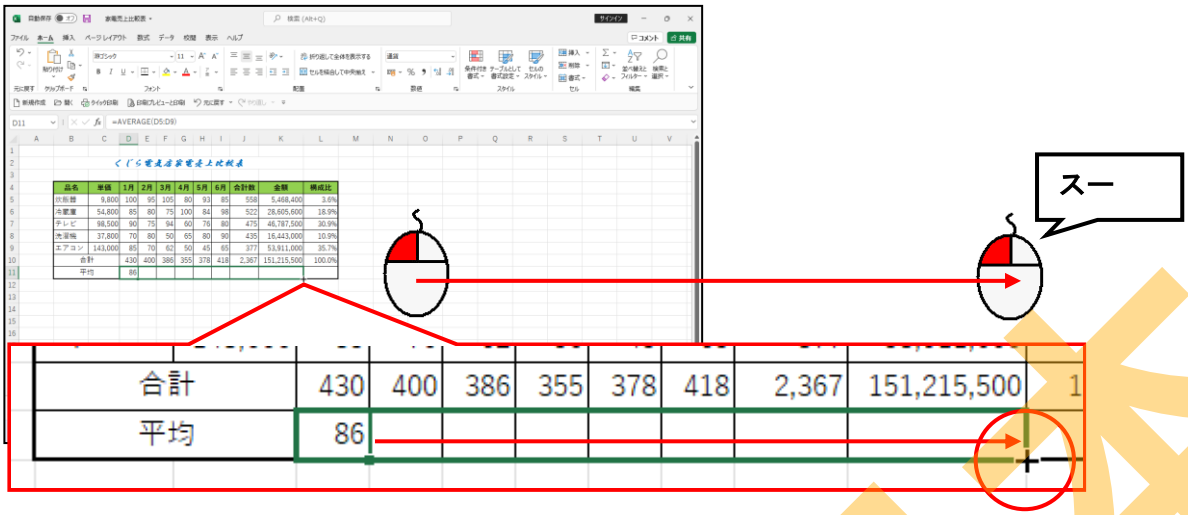
●D5からD9までのセル範囲の平均値が表示されます。

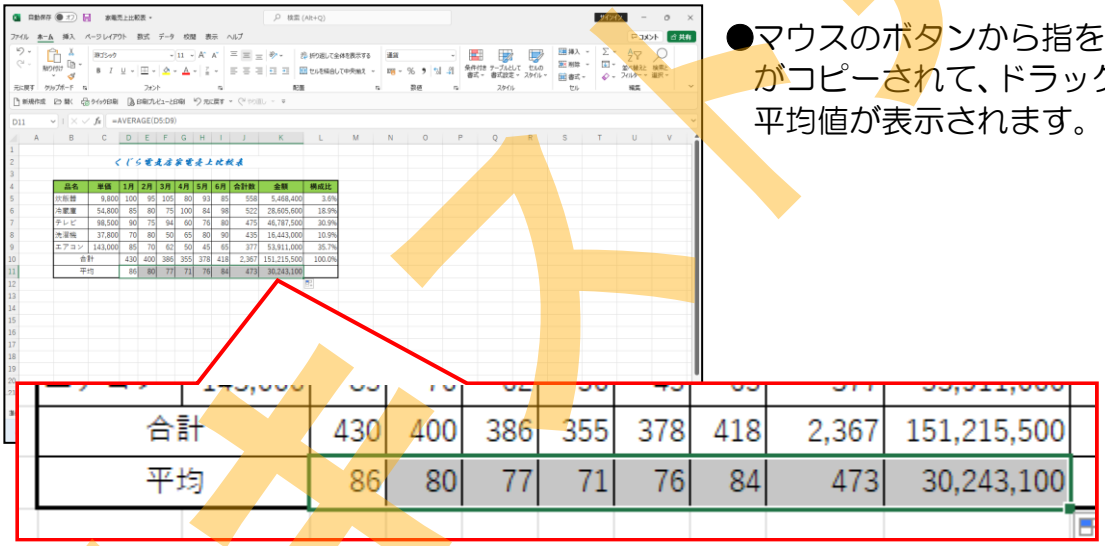
余裕があれば読んでね

● Σ ［オート SUM］ボタンをクリックする代わりに［Enter］キーを押しても構いません。

AVERAGE関数の補足説明 P62

アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま K11 までドラッグします。





●マウスのボタンから指を離すと、数式がコピーされて、ドラッグしたセルに平均値が表示されます。

テキスト見本

④ その他の便利な関数

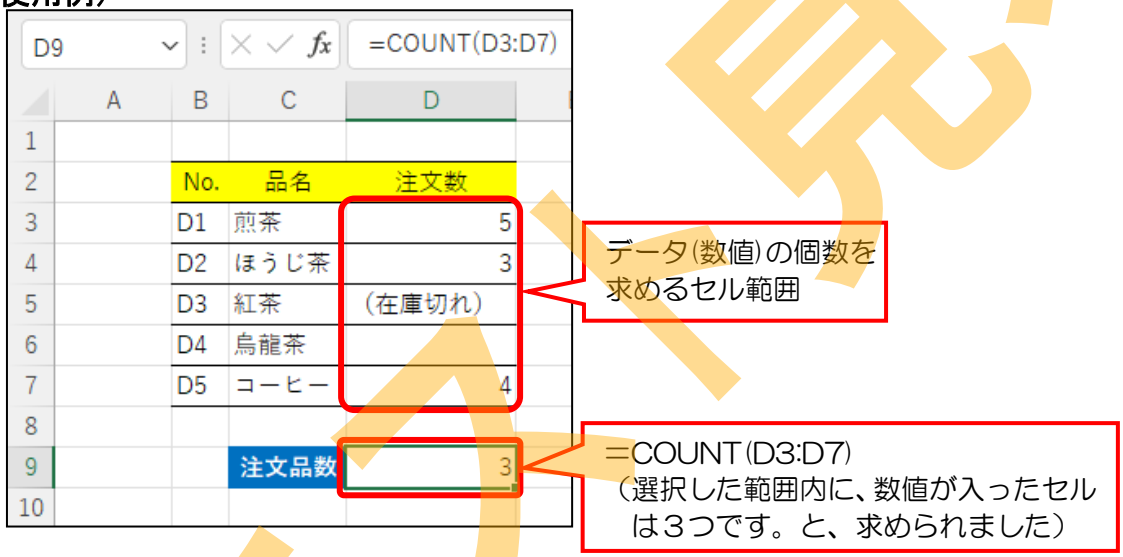
∑ ⌄ **[オート SUM] ボタン**の ⌄ をクリックして表示される関数には、他にも次のような便利な関数があります。

■ 数値の個数（ＣＯＵＮＴ関数）

ＣＯＵＮＴ関数は、与えられた引数の中の数値データの個数を返します。文字データを入力したセルや空白のセルは、計算の対象とされません。

書式：=ＣＯＵＮＴ（値１，値２，．．．）
引数：値１，値２,．．．には、値を含む名前、配列、またはセル参照を指定します。

使用例）



■ 最大値（ＭＡＸ関数）

ＭＡＸ関数は、最大値を求める関数です。複雑な数式を入力しなくても、引数に数値を指定するだけで最大値を求めることができます。

書式：=ＭＡＸ（値１，値２，．．．）
引数：値１，値２,．．．には、最大値を求める数値データを指定します。

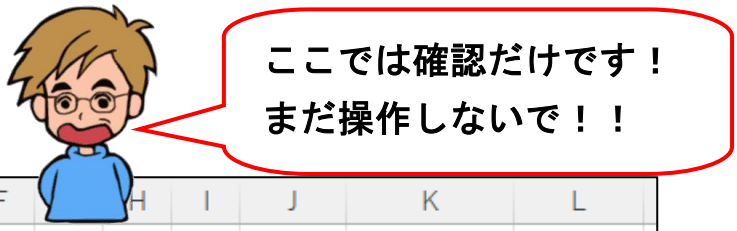
■ 最小値（ＭＩＮ関数）

ＭＩＮ関数は、最小値を求める関数です。複雑な数式を入力しなくても、引数に数値を指定するだけで最小値を求めることができます。

書式：=ＭＩＮ（値１，値２，．．．）
引数：値１，値２,．．．には、最小値を求める数値データを指定します。

ファイル見本

平均の下に最大と最小の行を追加して、そこに最大値と最小値を求める関数を使って数値を表示させてみましょう。



【完成例】

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		70	70	50	50	45	65	377	5,468,400	

A 列の幅を「1.00（13 ピクセル）」にし、P35 ① 書式のコピー／貼り付けで行った操作で平均の行の下に 2 行追加し、罫線を【入力例】のようにして完成させましょう。
その後 B12 に「最大」、B13 に「最小」の文字を入力しておきましょう。

【入力例】

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
最大										
最小										

千代田区

●最大値を求める

◆MAX 関数を使って最大値を求める方法をマスターしましょう。

操作前

	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
6	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
7	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
8	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
9	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
10	合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
11	平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
12	最大										
13	最小										

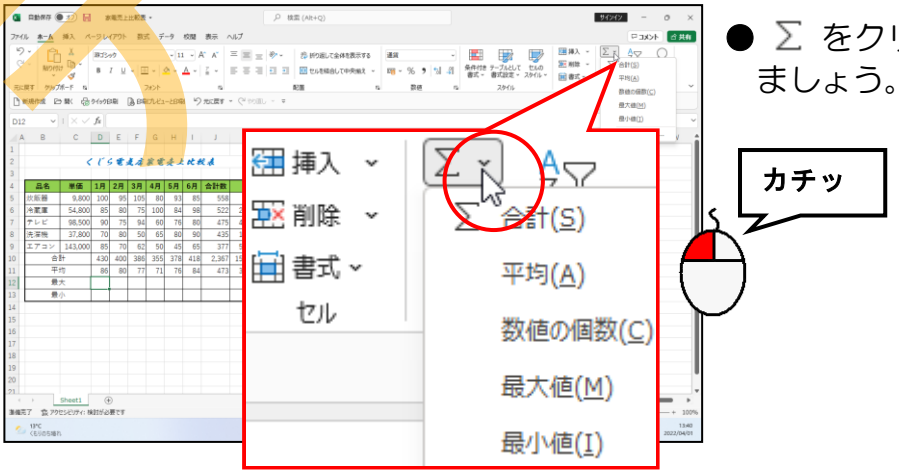
操作後

	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
6	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
7	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
8	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
9	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
10	合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
11	平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
12	最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
13	最小										

表に最大値が
入力されました

D12 にアクティブセルを移動します。

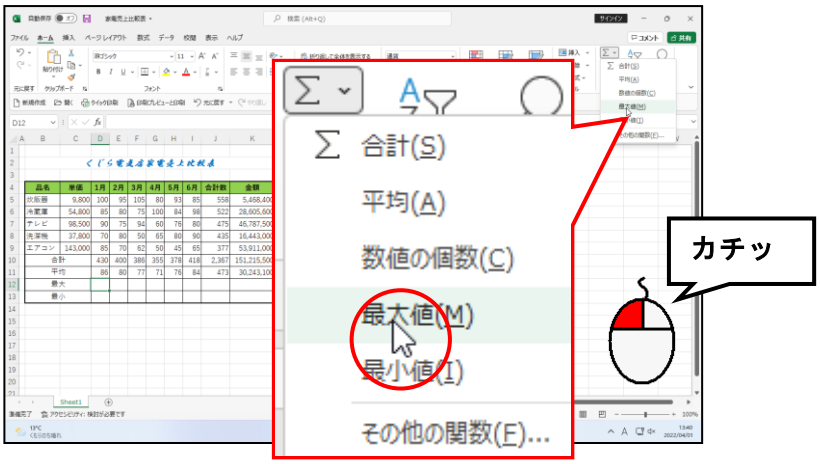
［ホーム］タブにある［編集］グループ内の Σ ［オート SUM］ボタンの右の ▾ にポイントし、クリックします。

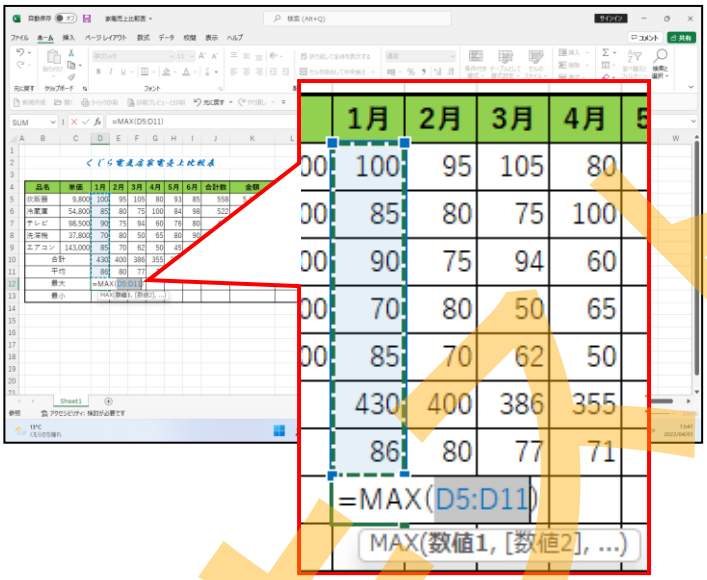


● Σ をクリックしないように注意しましょう。

サンプル見本

表示された一覧から［最大値(M)］にポイントし、クリックします。

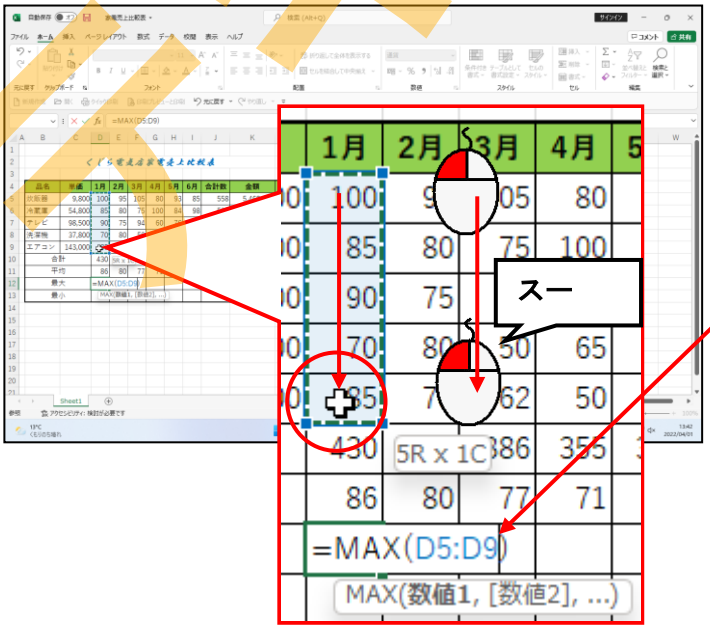




●［最大値(M)］をクリックすると、引数となるセルの範囲が点滅する点線で囲まれます。

●点滅した点線が、合計欄と平均欄も含めて選択されています。

D5 にポイントし、D9 までドラッグします。

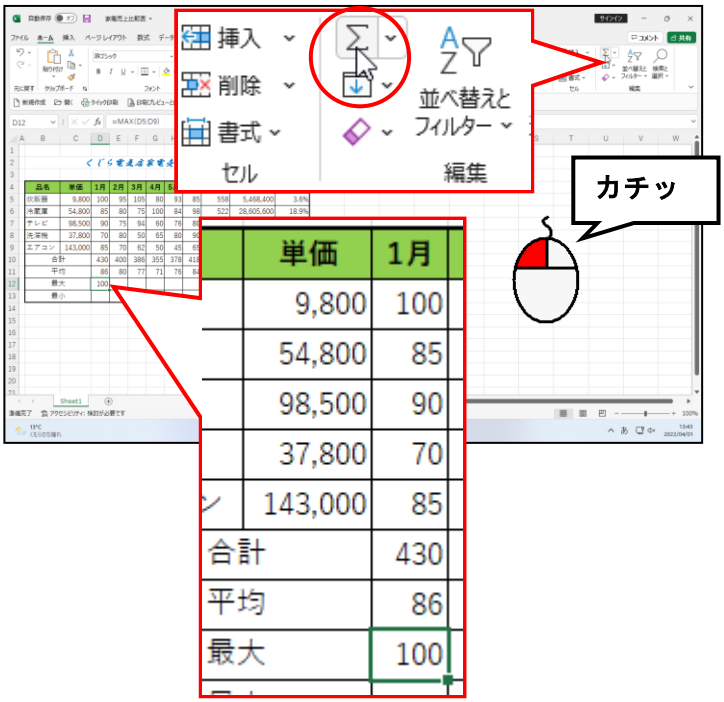


注意!

●ドラッグすると、下に表示されたMAX 関数の引数が「D5:D9」に変わります。

サンプル見本

［編集］グループ内の Σ［オート SUM］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

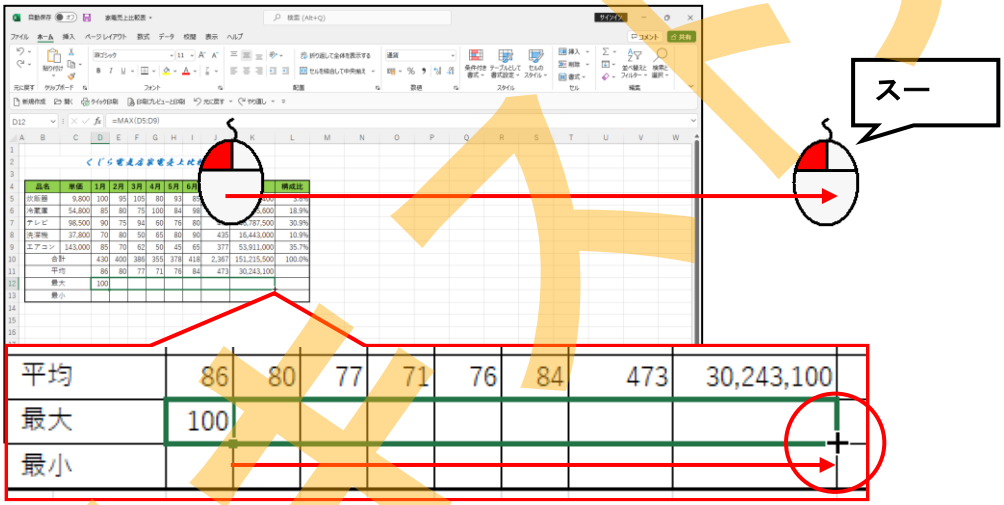
● Σ ［オート SUM］ボタンの ▾ をクリックしないように注意しましょう。

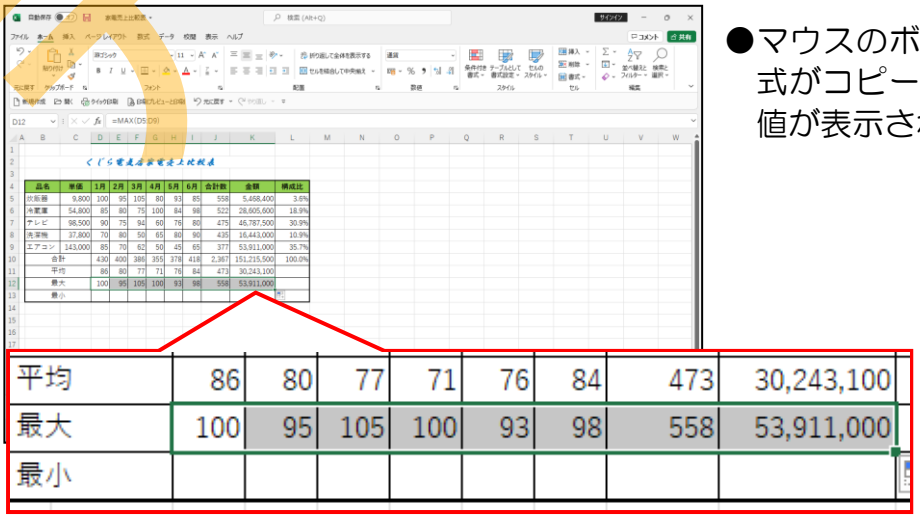
● Σ ［オート SUM］ボタンをクリックすると、最大値がセルに表示されます。

余裕があれば読んでね

● Σ ［オート SUM］ボタンをクリックする代わりに［Enter］キーを押しても構いません。

アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、K12 までドラッグします。





●マウスのボタンから指を離すと、数式がコピーされて、それぞれの最大値が表示されます。

非公開

●最小値を求める

◆MIN 関数を使って最小値を求める方法をマスターしましょう。

操作前

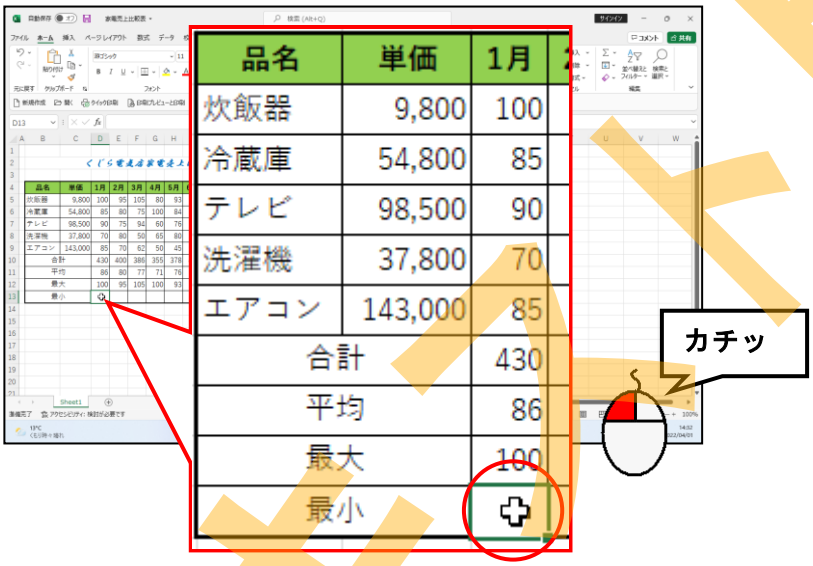
	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
6	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
7	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
8	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
9	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
10	合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
11	平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
12	最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
13	最小										

操作後

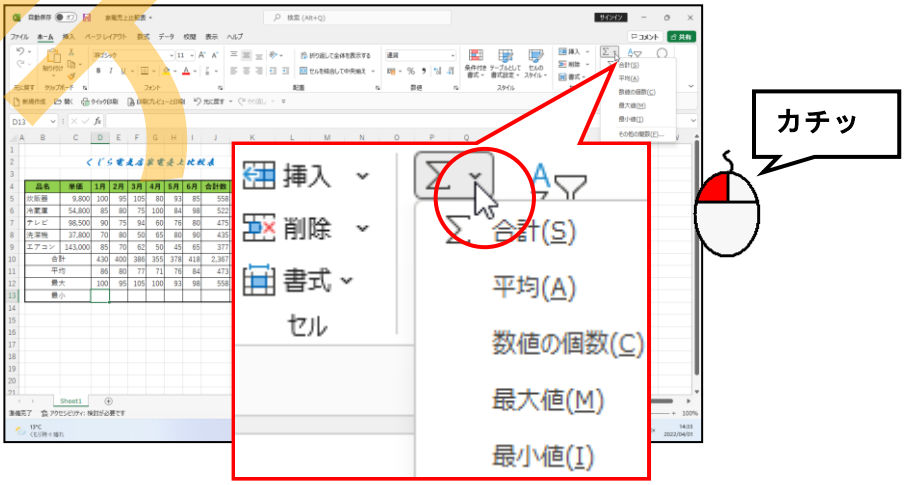
	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
6	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
7	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
8	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
9	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
10	合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
11	平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
12	最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
13	最小		70	70	50	50	45	65	377	5,468,400	

表に最小値が入力されました

D13 にアクティブセルを移動します。

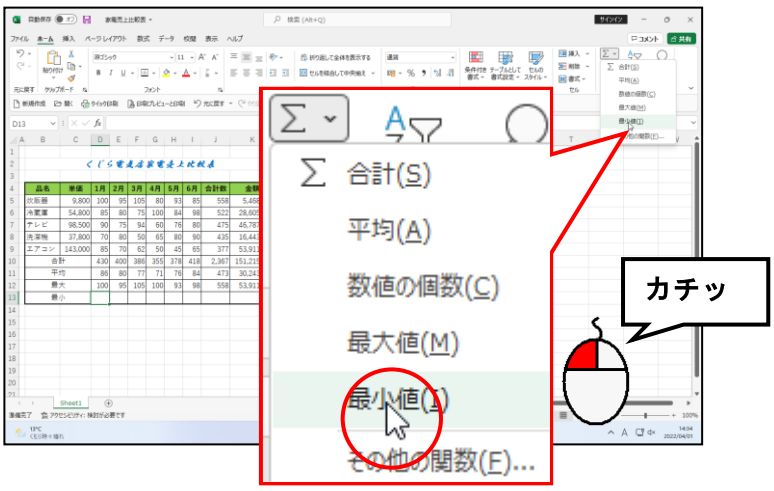


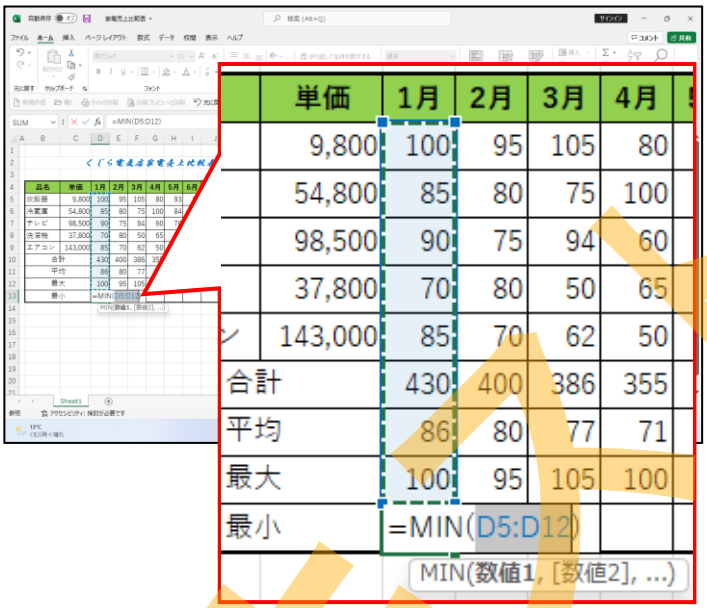
［ホーム］タブにある［編集］グループ内の Σ ［オート SUM］ボタンの右の ▾ にポイントし、クリックします。



プレ試験見本

表示された一覧から［最小値(I)］にポイントし、クリックします。

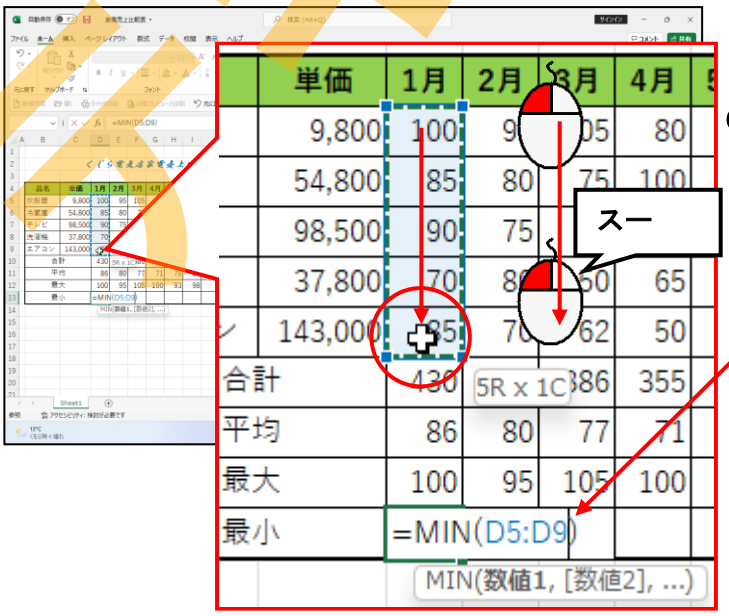




●［最小値(I)］をクリックした時点で、引数の部分にあたるセルが点滅する点線で囲まれます。

●点滅した点線が合計欄、平均欄、最大値欄も含めて選択されます。

D5 にポイントし、そのまま D9 までドラッグします。

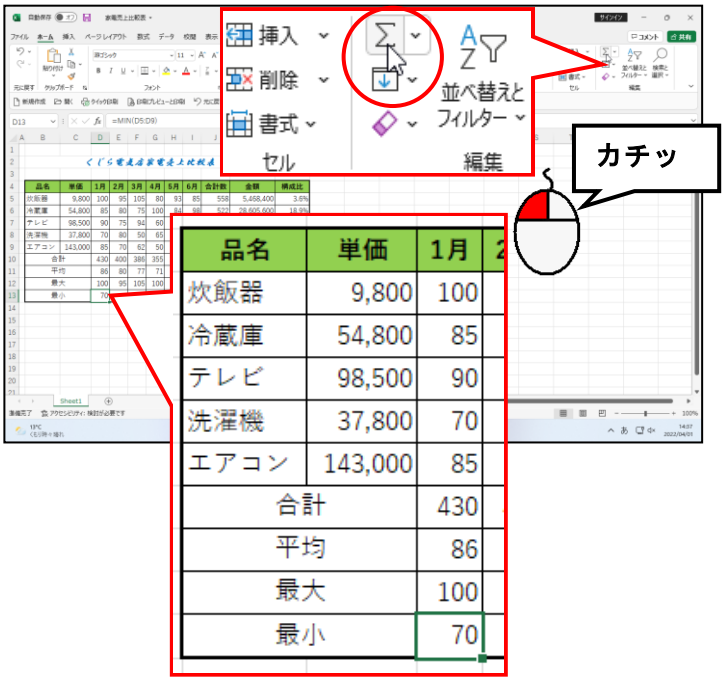


注意!

●ドラッグすると、下に表示されたMIN関数の引数が「D5 : D9」に変わります。

見本

［編集］グループ内の ∑［オート SUM］ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

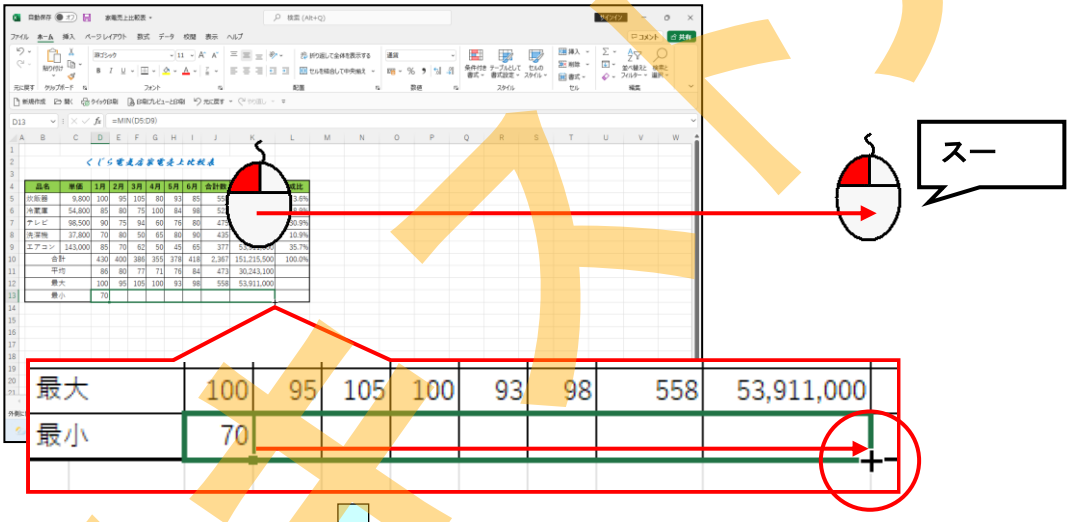
● ∑ ［オート SUM］ボタンの ▾ をクリックしないように注意しましょう。

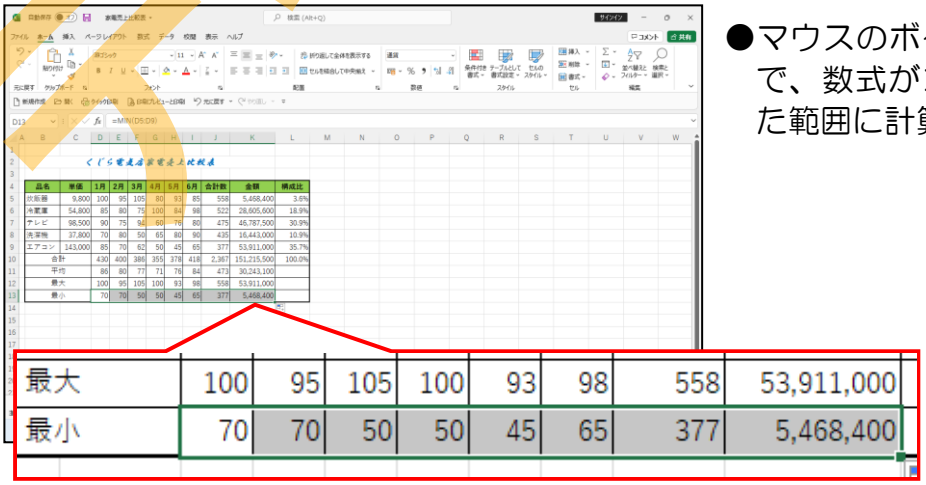
● ∑［オート SUM］ボタンをクリックした時点で、最小値が計算されてセルに表示されます。

余裕があれば読んでね

● ∑［オート SUM］ボタンをクリックする代わりに［Enter］キーを押しても構いません。

アクティブセルの右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、K13 までドラッグします。





●マウスのボタンから指を離した時点で、数式がコピーされてドラッグした範囲に計算結果が表示されます。

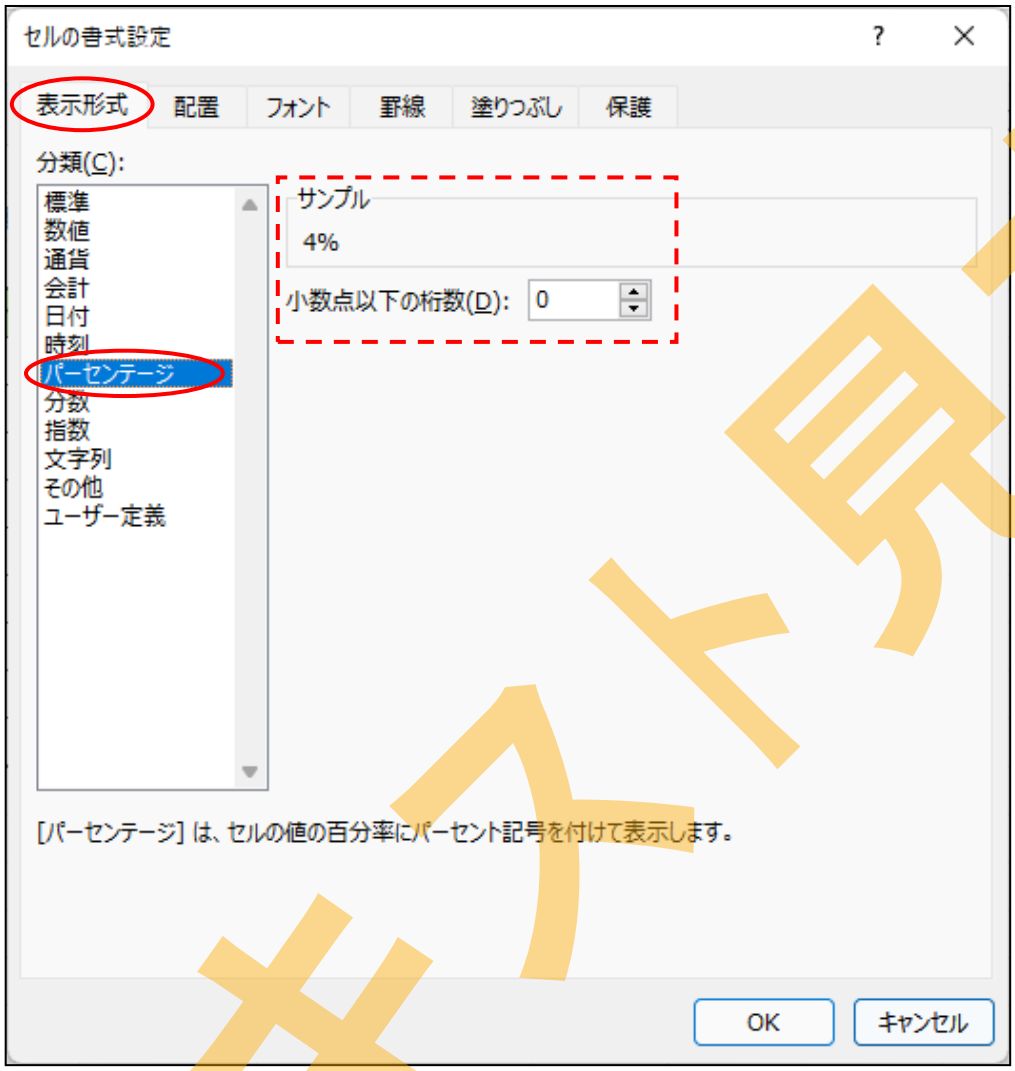
「家電売上比較表」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

サンプル見本

●補足説明（その１）P62

●P46　表示形式の確認方法

L5 にアクティブセルを移動し、［**ホーム**］**タブ**にある［**数値**］**グループ**内の右下にある ↘ をクリックし、［**セルの書式設定**］**ダイアログボックス**の［**表示形式**］**タブ**の画面を表示します。［**分類(C:)**］**ボックス**で、現在設定されている表示形式の確認や変更を行うことができます。



●P52　AVERAGE 関数の補足説明

●AVERAGE 関数では、引数の範囲に空白セルがある場合、平均値を求める計算の対象外になります。
●計算の対象に含めたい場合は、空白セルに「０」を入力します。

☆☆ここまでくれば、練習問題6で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

３．表の編集

表を作っていて、行が足りなくなっちゃった！！

ケンちゃん「表を作っていて、せっかく完成したと思ったのに、
１つ項目を入れ忘れてて、間に行を追加したいんだけど。」

ウメさん「入力忘れだけじゃなくて、後から行を追加したいことも
よくあるものね！」

くじら先生「表が完成した後でも途中に「行」や「列」を増やすことが
簡単な操作で可能です。」

ウメさん「それじゃぁ～、列を増やすことも簡単にできるの？」

くじら先生「列も行と同じように簡単な操作で増やすことが可能ですよ。」

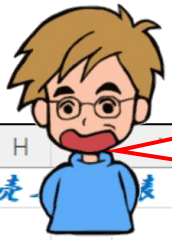
ケンちゃん「もっと早く、先生のところで勉強しておくべきだった！」

ここでは、行や列を追加・削除する方法、一度完成した表に行や列を追加したことで表題の位置がずれた状態を調整したり、１つまたは複数のセルに名前を付けて数式の中で名前を指定する方法、シートをコピーしたり移動したりする方法などを説明します。

（１）行の挿入と削除

作成した表の途中に行や列を挿入したり、今ある行や列を削除したりすることはよくあります。ここでは、**行の挿入**や**削除**を使って表を編集しましょう。

【完成例】



**ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！**

くじら電気店家電売上表

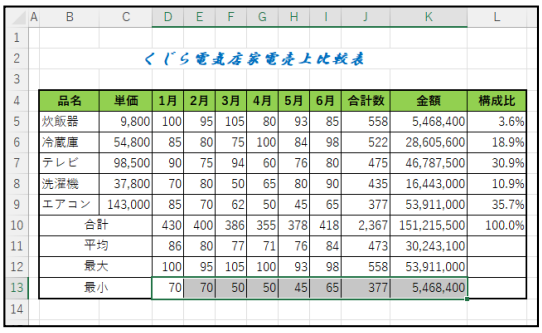
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		70	70	50	50	45	65	377	5,468,400	

テキスト見本

合計行の上に１行追加して、１行目にある空白行を削除してみましょう。

◆行を追加したり、行を削除する方法をマスターしましょう。

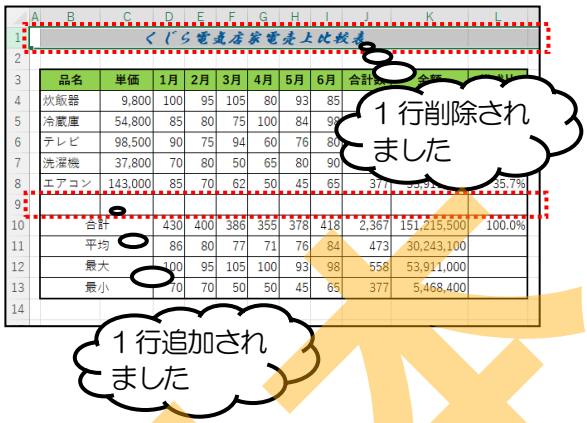
操作前



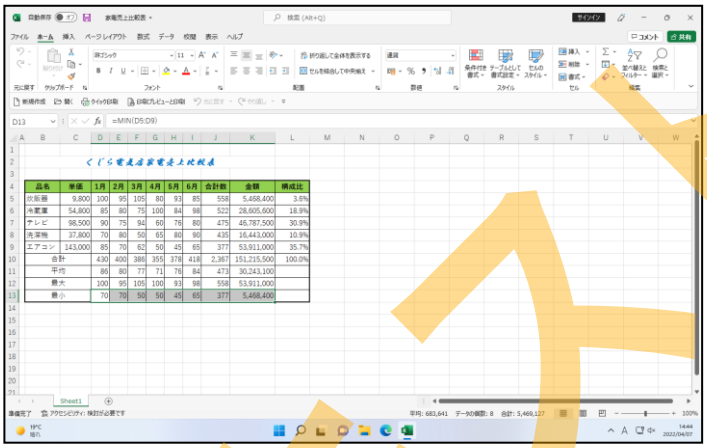
くじら電産店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		70	70	50	50	45	65	377	5,468,400	

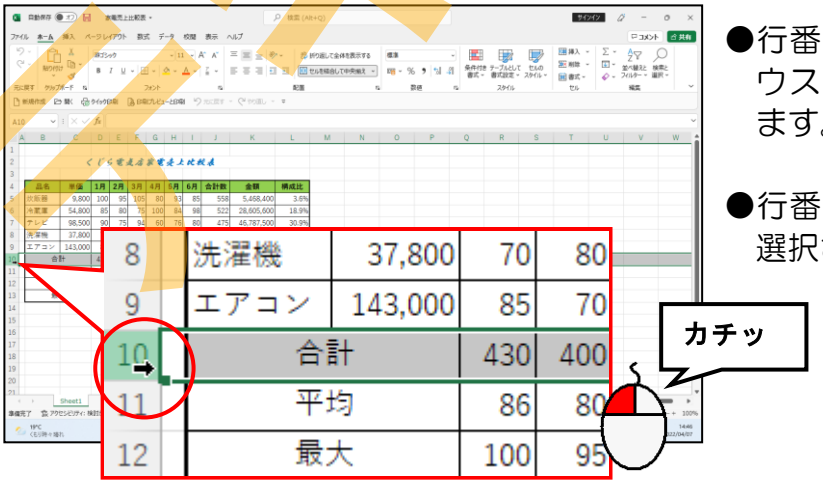
操作後



ＵＳＢメモリーに保存した「家電売上比較表」を開きます。



合計行の行番号「10」にポイントし、クリックします。

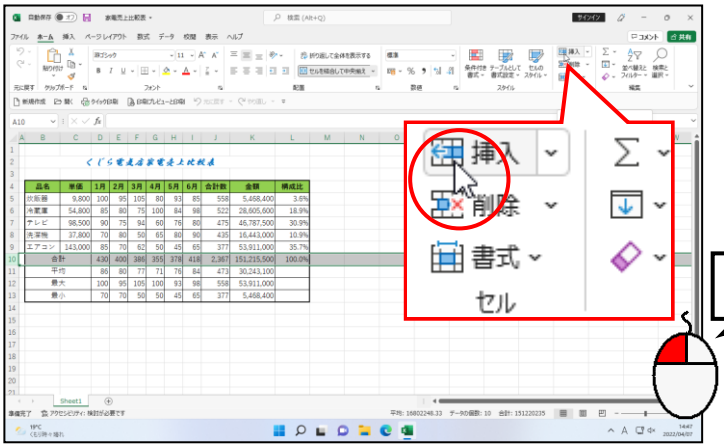


●行番号「10」にポイントすると、マウスポインターが ➡ の状態になります。

●行番号をクリックすると、行全体が選択されます。

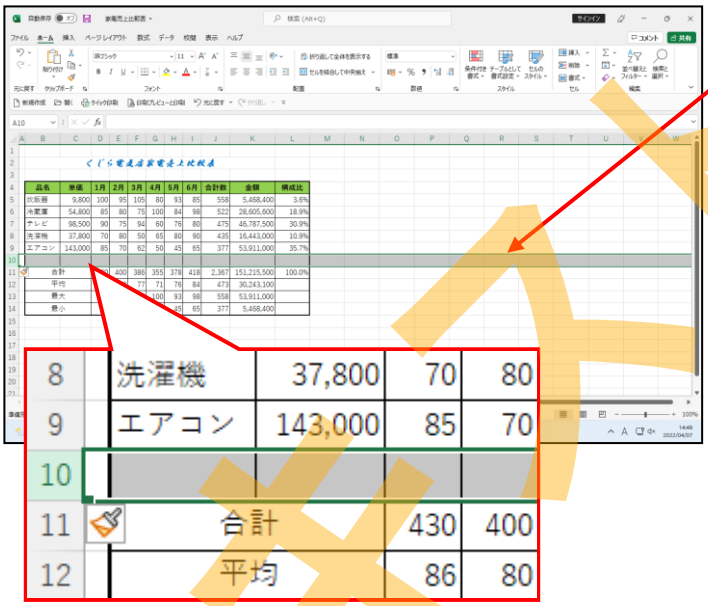
サンプル見本

［ホーム］タブにある［セル］グループ内の 挿入［挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

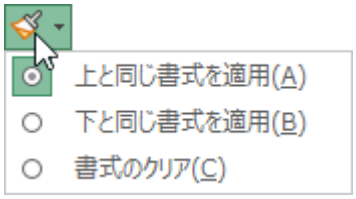
●間違って 挿入［挿入］ボタンの右の をクリックしないように注意しましょう。



● 挿入［挿入］ボタンをクリックすると、選択した行番号の上に空白行が１行追加されます。

余裕があれば読んでね

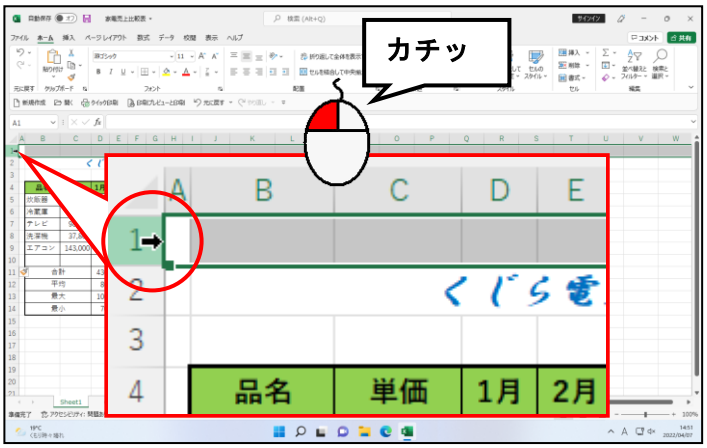
● 挿入［挿入］ボタンをクリックした時に表示される［挿入オプション］ボタンをクリックすると、下のようなメニューが表示されます。上の行と同じ書式を設定するか、下の行と同じ書式を設定するか、または書式をクリアするか選択できます。



列の挿入と削除 P99

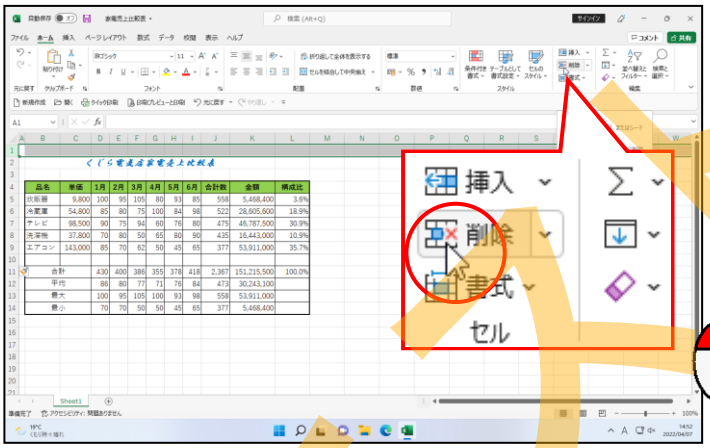
テキスト見本

行番号「1」にポイントし、クリックします。



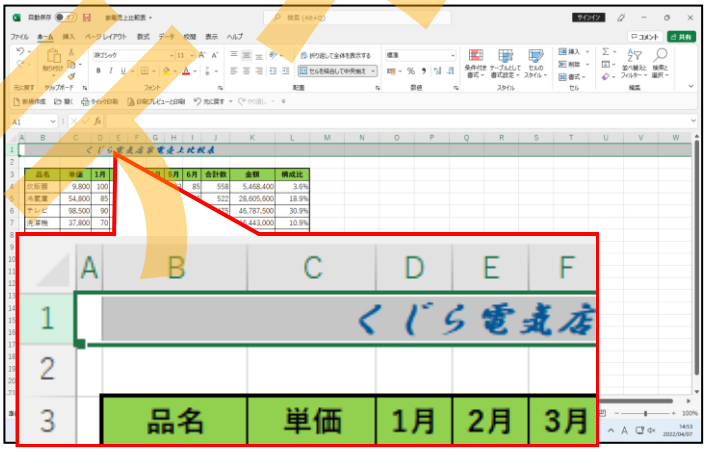
●行を選択する時は、行番号をクリックします。

［ホーム］タブにある［セル］グループ内の 削除［削除］ボタンにポイントし、クリックします。

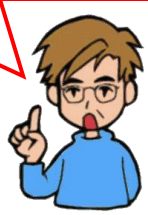


注意！

●間違って 削除［削除］ボタンの右の をクリックしないように注意しましょう。



●１行目が削除されて、タイトル行が１行目にあがりました。

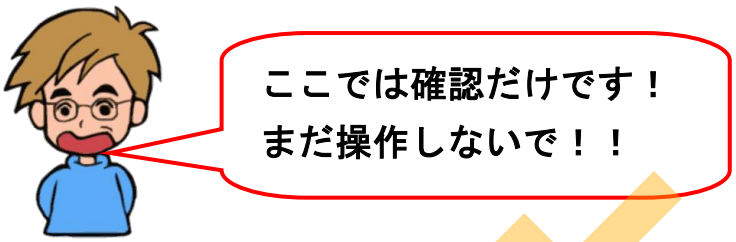


サンプル見本

（２）データの追加

（１）で合計行の上に追加した行に入力例のデータを入力してみましょう。
その際に、既に入力されている関数の引数がどうなっているかを確認しましょう。

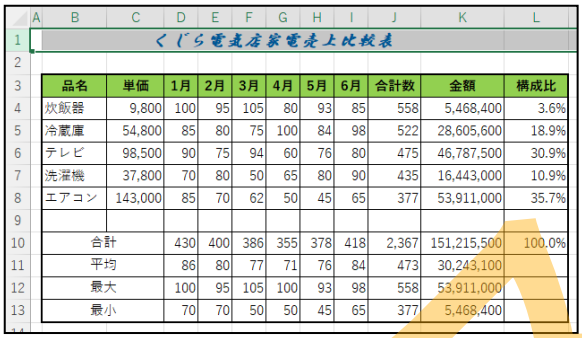
【入力例】



品名	単価	１月	２月	３月	４月	５月	６月
ビデオ	32, 800	15	18	24	25	24	30

◆データを追加することで入力されている関数の引数がどうなるかを確認しましょう。

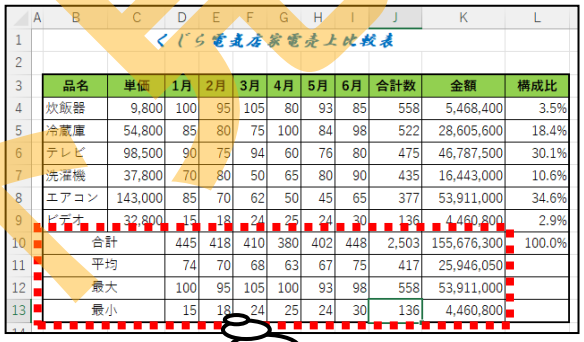
操作前



くじら電産店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100.0%
平均		86	80	77	71	76	84	473	30,243,100	
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		70	70	50	50	45	65	377	5,468,400	

操作後

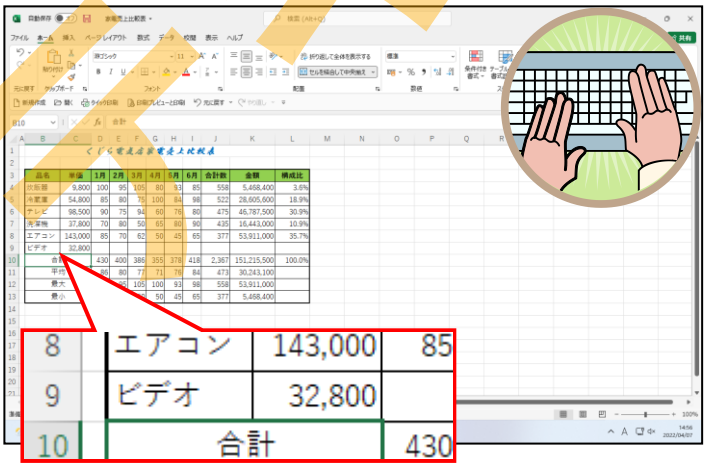


くじら電産店家電売上比較表

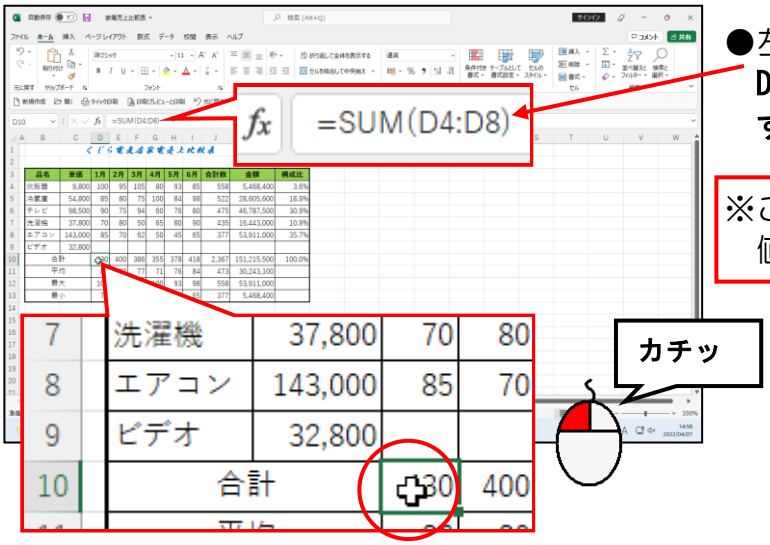
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	34.6%
ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
平均		74	70	68	63	67	75	417	25,946,050	
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

空白行にデータを入力すると、周りの数式も変わりました

上の入力例を参考にして B9 と C9 に文字と数値を入力しましょう。



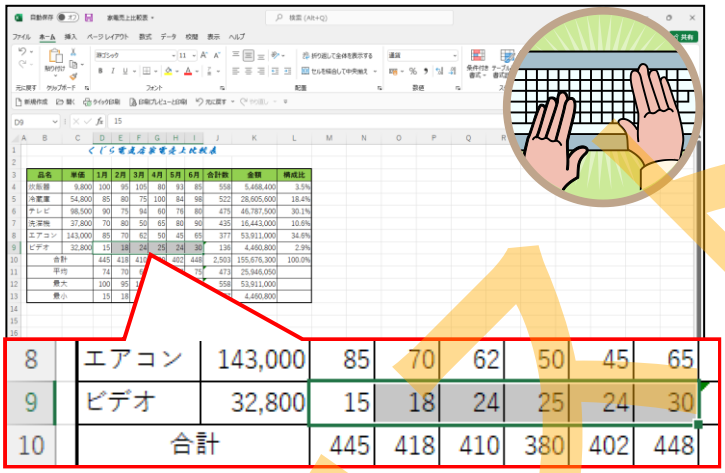
D9 にデータを入力する前に、D10 にアクティブセルを移動して数式を確認します。



●左に示した関数の意味は、**「D4 から D8 までの連続するセルを集計します」**ということになります。

※この時点では数式の中に 9 行目の数値は含まれておりません。

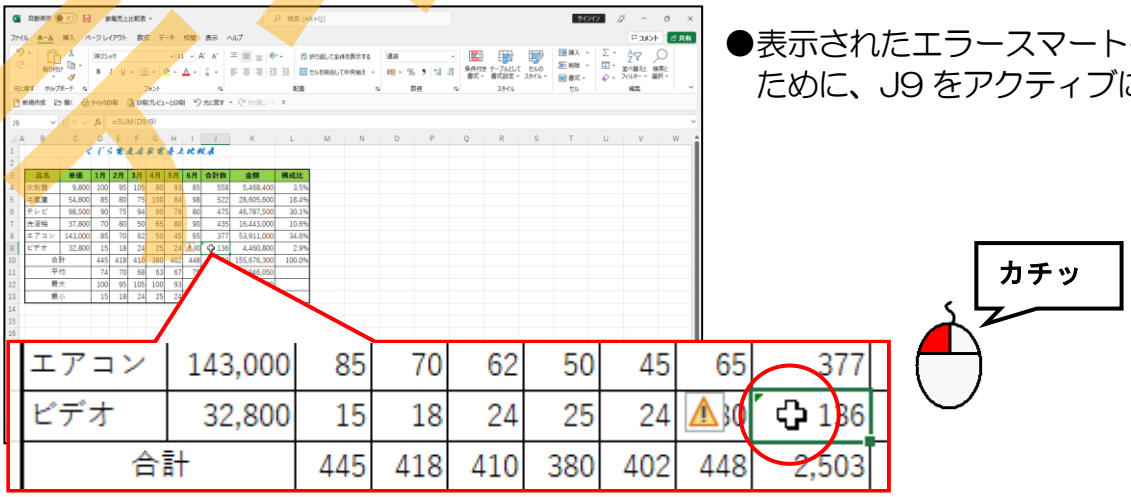
D9 から I9 までを範囲選択して、前のページの入力例を参考に数値を入力しましょう。



●D9 から I9 に入力したデータが確定されると、縦と横の数式が自動修正されて、9行目を含んだ状態で、集計、平均、最大値、最小値が再計算されます。

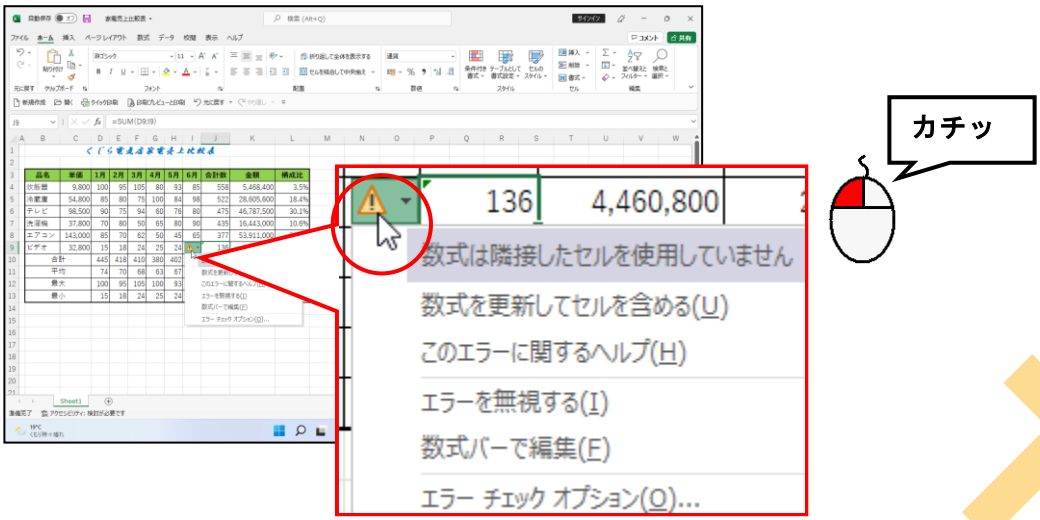
●この時点で D10 に入力した数式が、**「=SUM(D4:D9)」**に変わっています。これは、エクセルが集計範囲を自動的に修正する機能を持っているからです。この機能のことを**「数式の自動適用機能」**といいます。

J9 にアクティブセルを移動します。

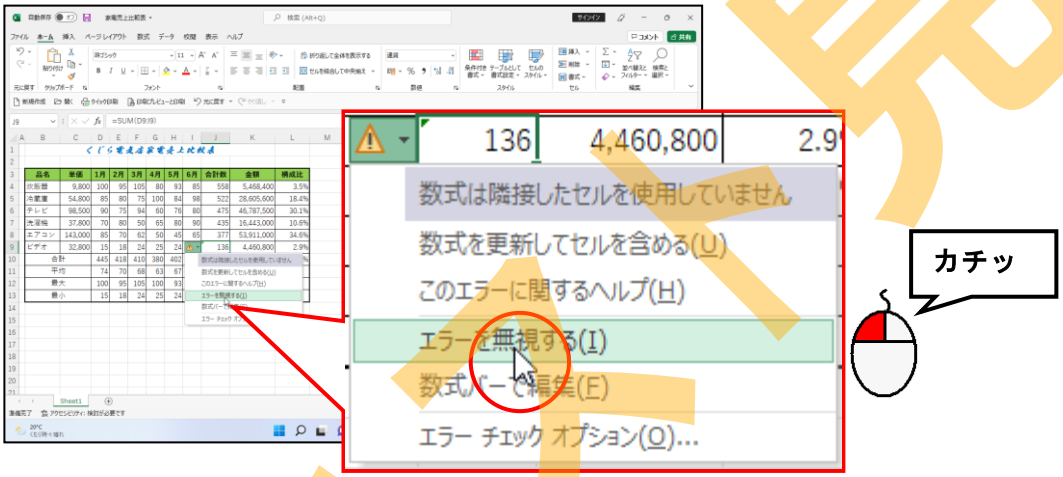


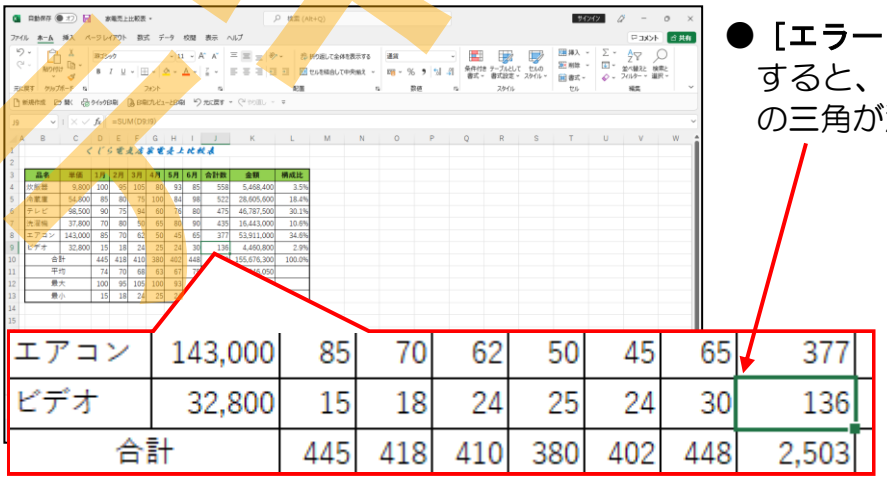
●表示されたエラースマートタグを消すために、J9 をアクティブにします。

エラースマートタグにポイントし、クリックします。



表示された一覧から［エラーを無視する(I)］にポイントし、クリックします。

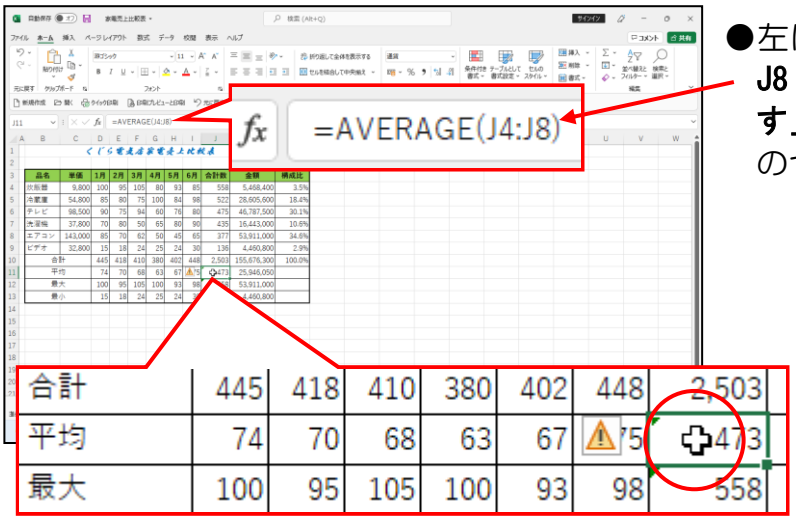




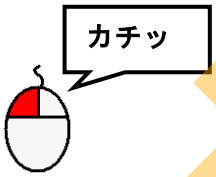
● ［エラーを無視する(I)］をクリックすると、セルの左上に表示された緑の三角が消えます。

本人見本

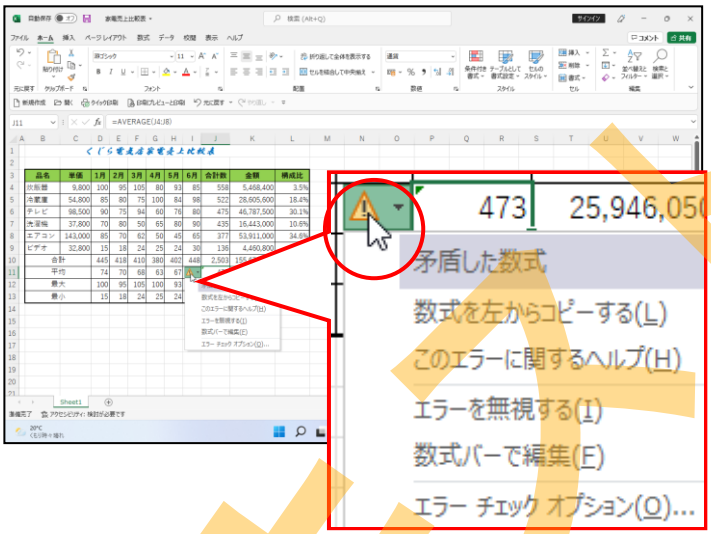
J11 にアクティブセルを移動します。



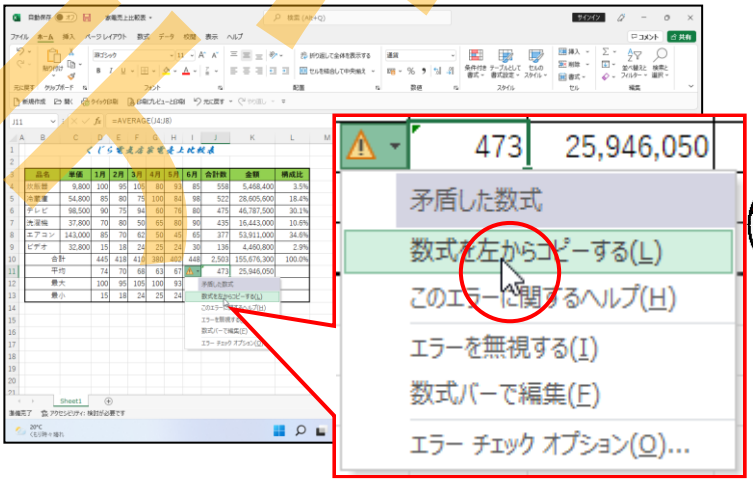
●左に示した関数の意味は、**「J4 から J8 までの連続するセルを平均します」**ということになり、追加した行のセル（J9）が含まれていません。

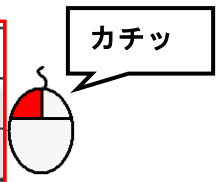


エラースマートタグにポイントし、クリックします。

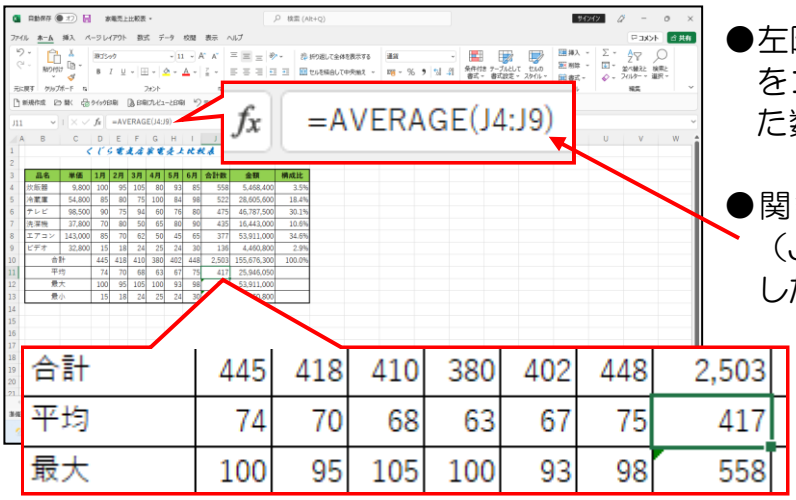


表示された一覧から［数式を左からコピーする(L)］にポイントし、クリックします。





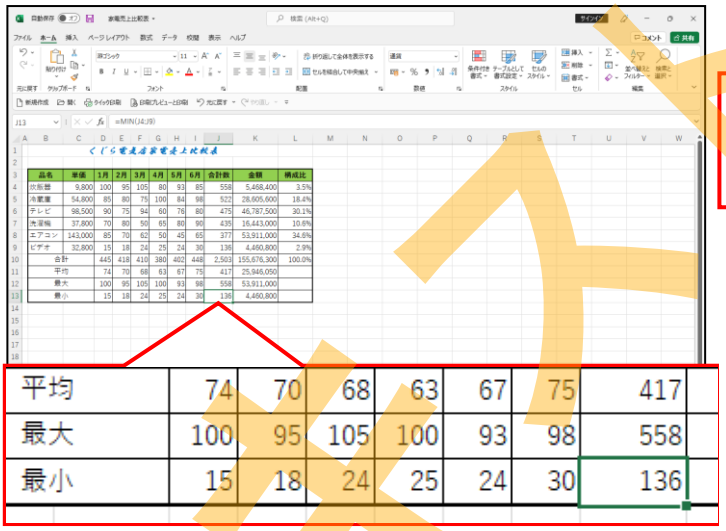
サンプル見本



●左隣のセルに入力された正しい数式をコピーして使うと、表示されていた数値が変わります。

●関数の引数が、追加した行のセル（J9）が含まれるように変更されました。

同様にして、J12、J13 についても、［数式を左からコピーする(L)］を選択してエラースマートタグを消しましょう。



注意！

●J12、J13 と同時に選択してエラーを解除することはできません。

余裕があれば読んでね

●数式の自動適用機能は、新規に追加する行の前に５行データが入力され、少なくとも３行に書式や数式が入力されている必要があります。

書式の自動設定について P100

テキスト見本

（３）名前定義の設定と数式の入力

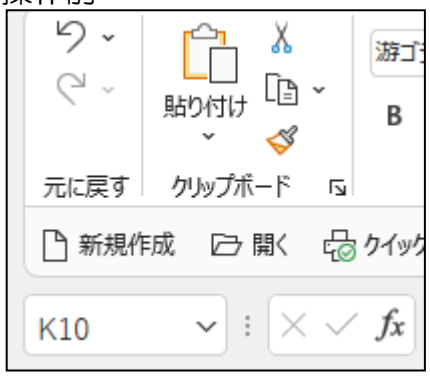
① 名前定義

名前定義とは、１つのセルまたは複数セル（範囲選択したセル）に対し、名前を付けることをいい、日本語のわかりやすい名前で数式を表すことができます。
数式をコピーすると選択された範囲の絶対参照が、既定値として参照範囲に入力されます。

ここでは、**P42 ② 絶対参照を使った数式の入力**で入力した数式に名前定義を使って日本語による数式に変更してみましょう。

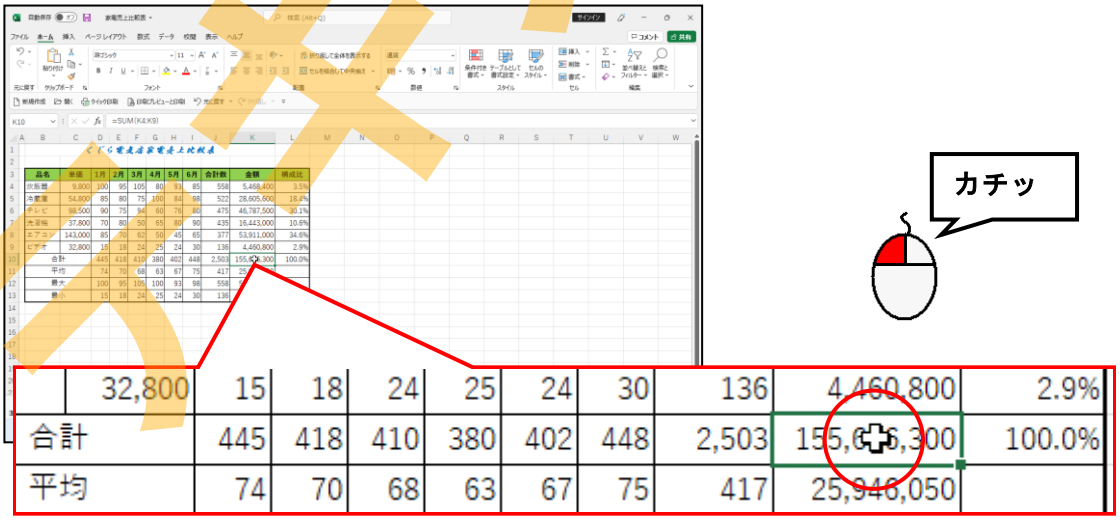
◆特定のセルに対して名前を定義する方法をマスターしましょう。

操作前



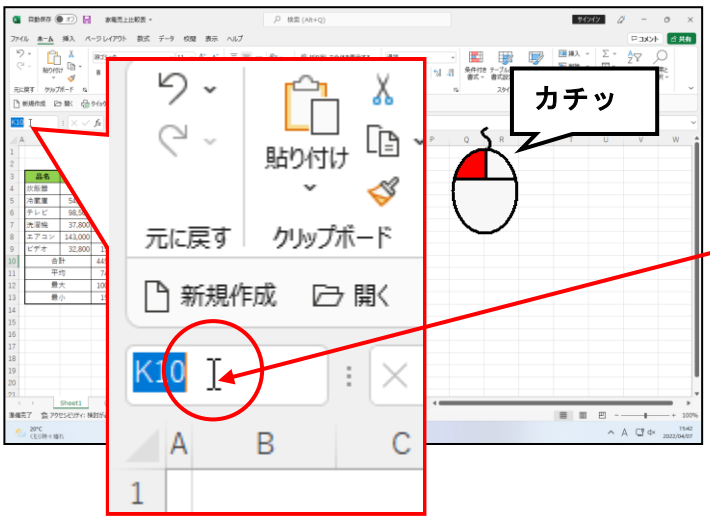
操作後

K10 にアクティブセルを移動します。



サンプル見本

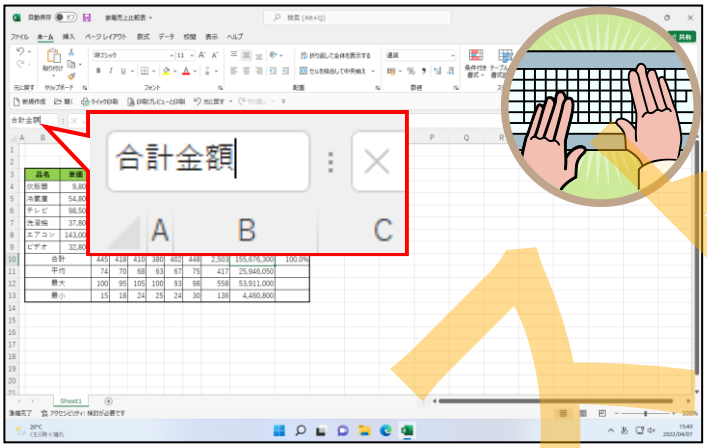
［名前］ボックスの白い四角（K10 と表示されたところ）にポイントし、クリックします。



● ［名前］ボックスには、アクティブセルの位置を示す「K10」が表示されています。

●ポイントすると、マウスポインターが I の形になります。

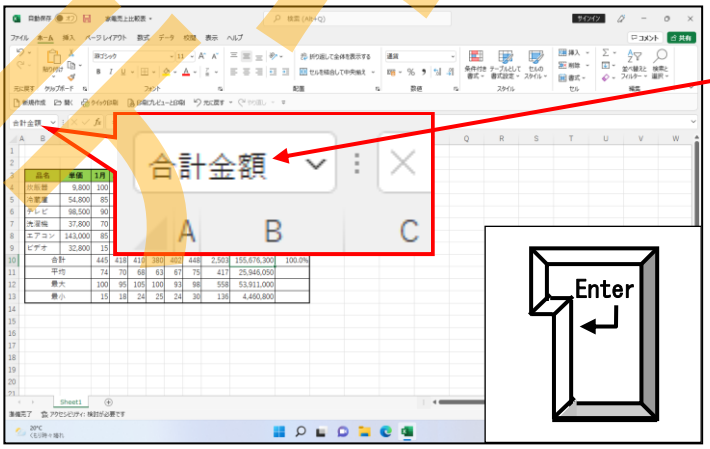
K10 の文字が反転された状態で、「合計金額」という文字を入力します。



注意!

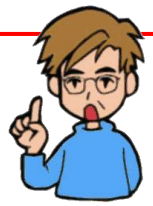
●「合計金額」の文字の後ろにカーソルが表示されている間は、入力したデータは確定していません。

［Enter］キーを押して入力したデータを確定します。



● ［Enter］キーを押すと、データが確定して、カーソルが消えます。

●これで、セル K10 に「合計金額」という名前が定義された（名前を付けた）状態になりました。データの確定の［Enter］キーを忘れないように注意しましょう。



名前定義の補足説明 P101

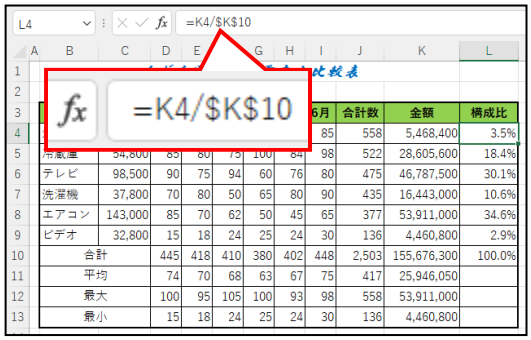
見本 入手

② 名前定義を使った数式の入力

①で定義した**「合計金額」**という名前を使った数式で、構成比を算出する数式に変更してみましょう。

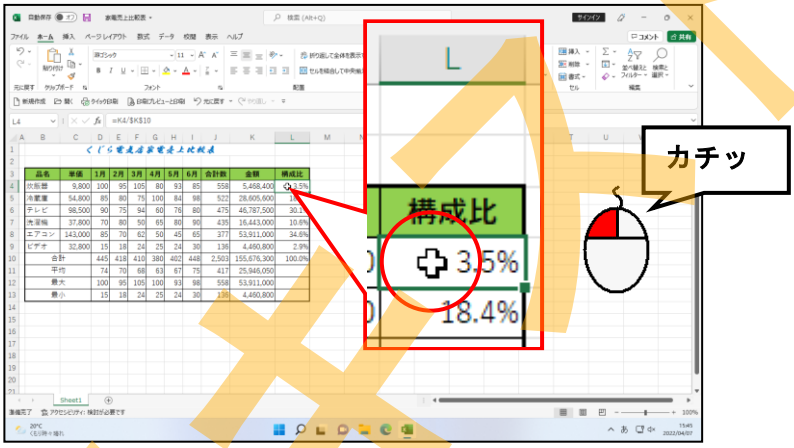
◆名前定義で作成した名前を使って計算する方法をマスターしましょう。

操作前

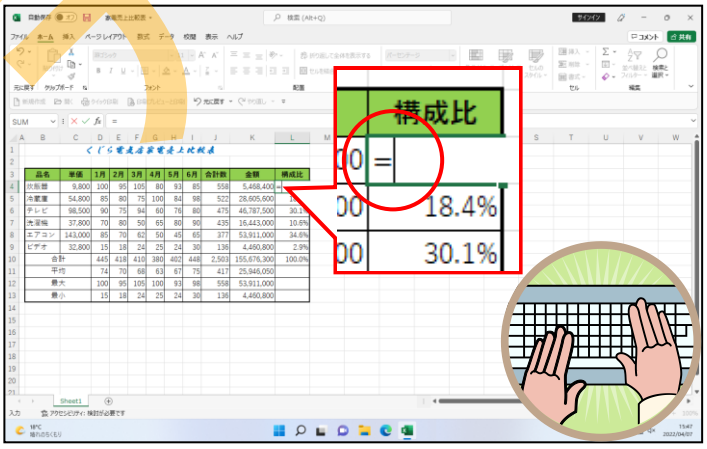


操作後

L4 にアクティブセルを移動します。



「=」を入力します。



●データを消さなくても上書きされるので、そのまま入力します。

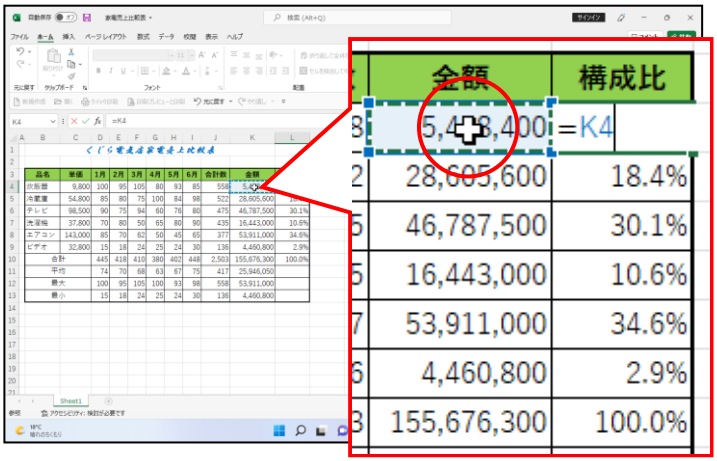
注意!

●日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。

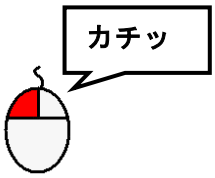
●数式を入力するためには、必ず**「=」**から入力します。

サンプル見本

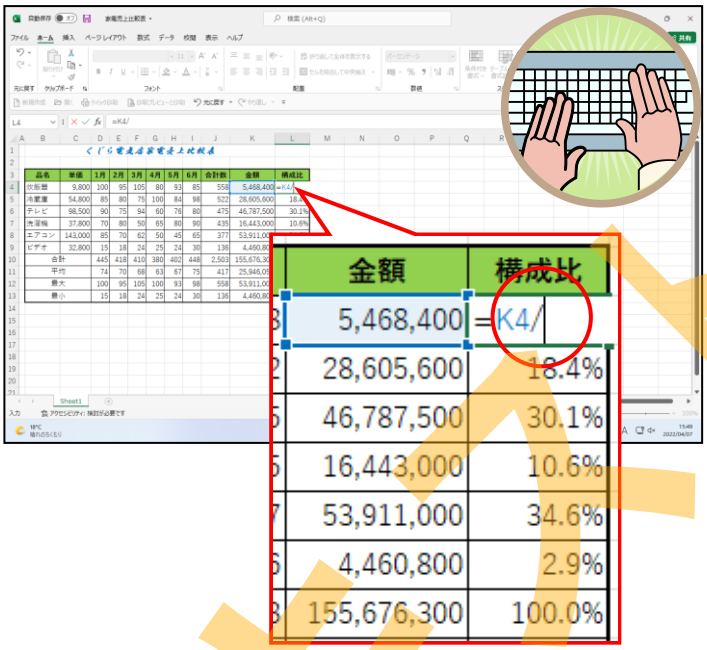
K4 にポイントし、クリックします。



●Ｋ４をクリックすると、点滅する点線でＫ４が囲まれ、「=」の後ろに「K4」が表示されます。

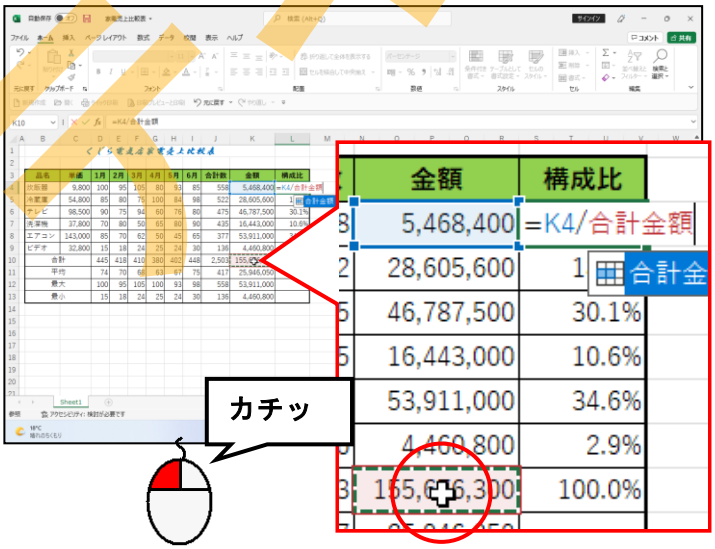


「／」を入力します。

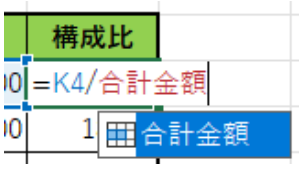


●「／」を入力した時点で、「K4」の入力が確定し、点滅する点線が消えます。

K10 にポイントし、クリックします。



●K10 をクリックすると、点滅する点線で K10 が囲まれます。
また下のように、数式には名前定義で定義した「**合計金額**」が表示されます。

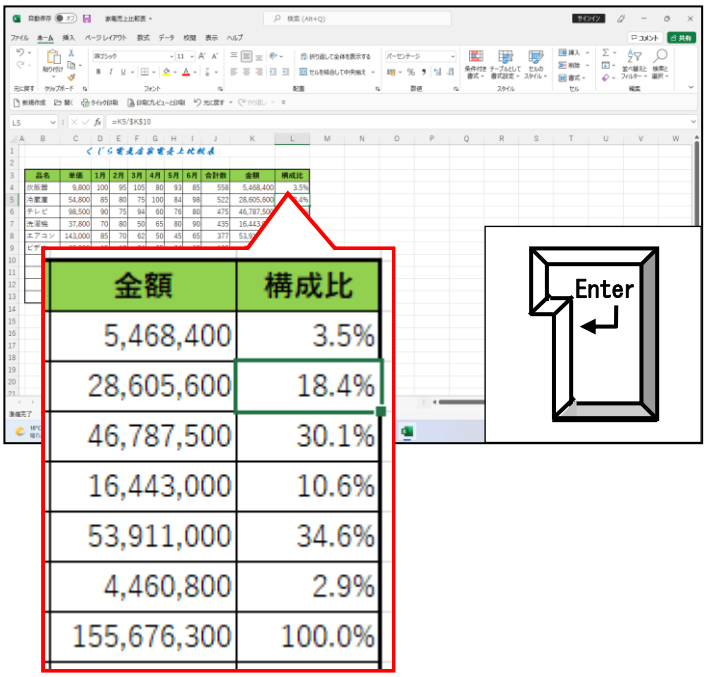


余裕があれば読んでね

●セルを選択するときにクリックではなく、数式に直接定義した名前を入力することでも指定できます。

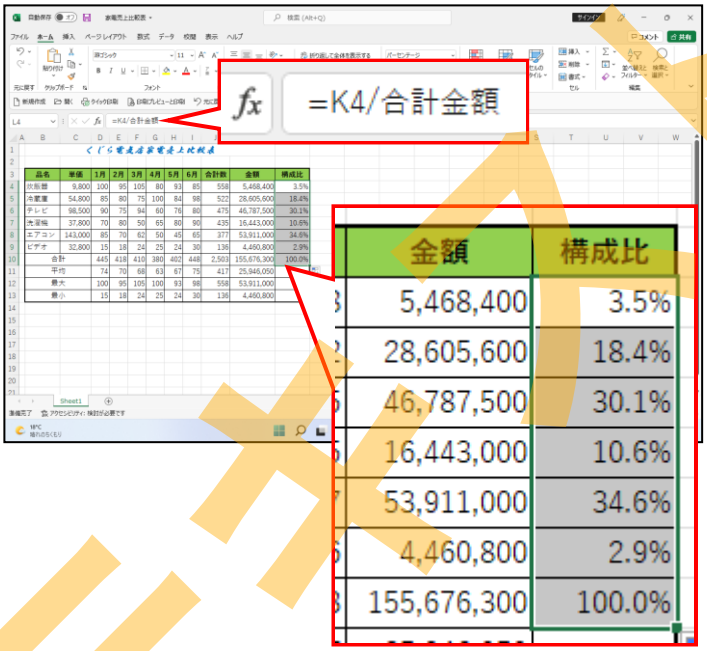
サンプル見本

［Enter］キーを押してデータの入力を確定します。



●数式の入力を確定すると、計算結果が数式を入力したセルに表示されます。

オートフィル機能を使って、L4 の数式を L10 までコピーします。



●マウスのボタンから指を離した時点で、数式がコピーされて、それぞれの計算結果が表示されます。

●**「名前定義」**を使用してコピーを行うと、**「F4」キー**を押さなくても絶対参照となるため、エラーは生じません。

コピーしたセルの数式の分母がすべて「合計金額」になっていることを確認しましょう。

名前の定義を覚えていると
いろいろな関数を扱う上で便利です

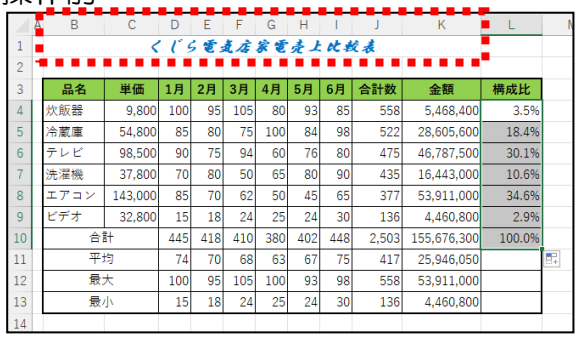
テキスト見本

（４）表題の位置を調整

右に構成比の列を追加したことで、表題の位置が左に寄りました。ここでは表題の位置を調整してみましょう。表題の位置を調整するには再選択後に結合しなおして調整します。

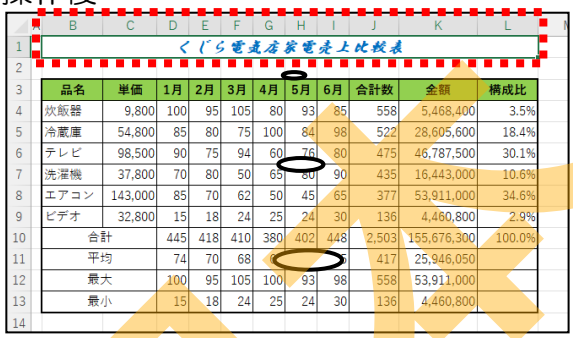
◆セルを再結合する方法をマスターしましょう。

操作前



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	くぐら電気店家電売上比較表										
2											
3	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
4	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
5	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
6	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
7	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
8	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	34.6%
9	ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
10	合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
11	平均		74	70	68	63	67	75	417	25,946,050	
12	最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
13	最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

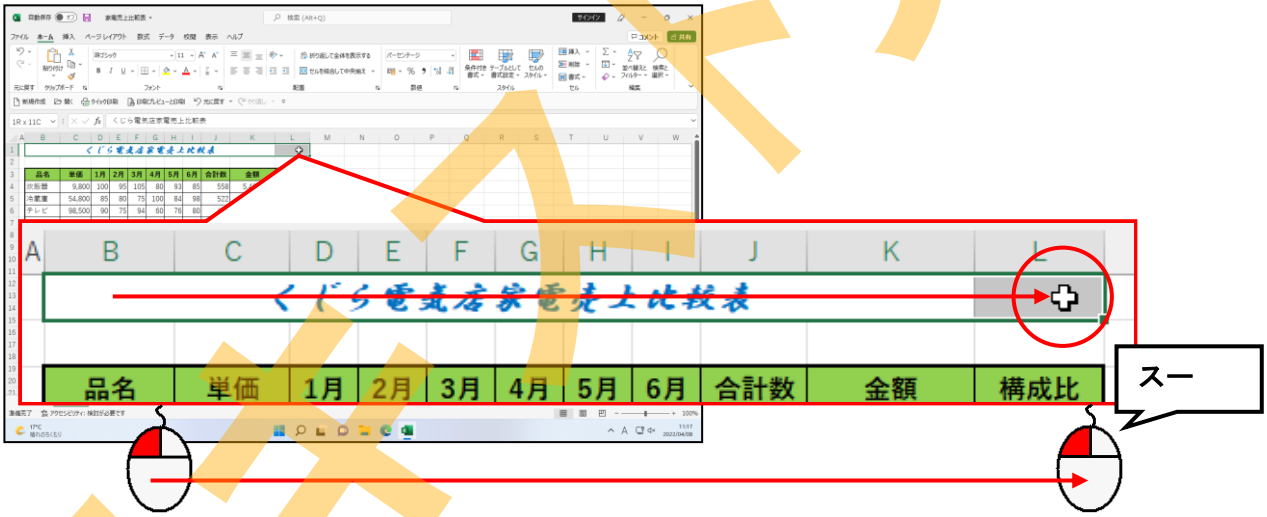
操作後



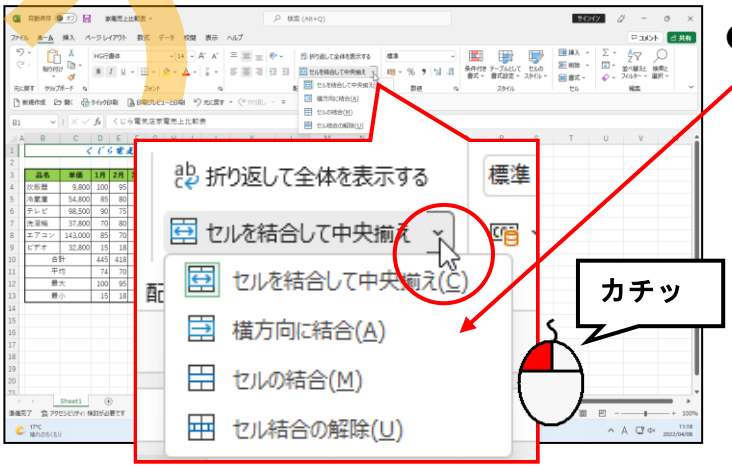
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	くぐら電気店家電売上比較表										
2											
3	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
4	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
5	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
6	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
7	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
8	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	34.6%
9	ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
10	合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
11	平均		74	70	68	[illegible]	[illegible]	[illegible]	417	25,946,050	
12	最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
13	最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

タイトルがＬ列を含んで再結合されました

B1 から L1 までを範囲選択します。



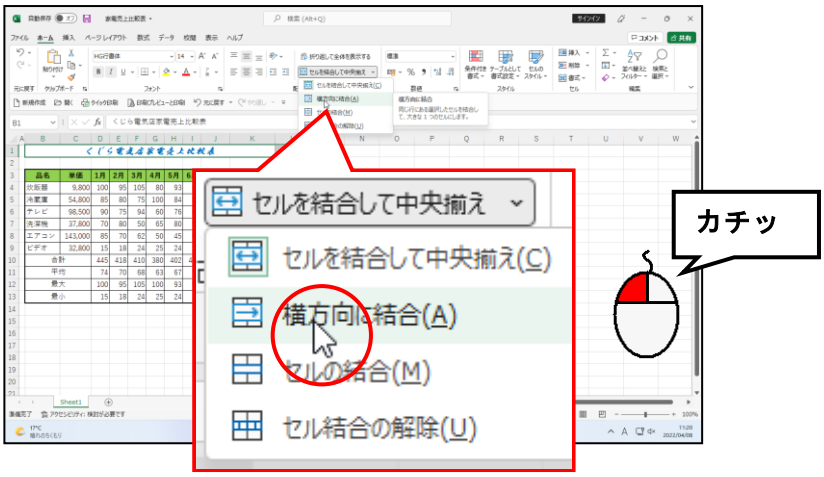
［ホーム］タブにある［配置］グループ内の セルを結合して中央揃え ［セルを結合して中央揃え］ボタンの にポイントし、クリックします。

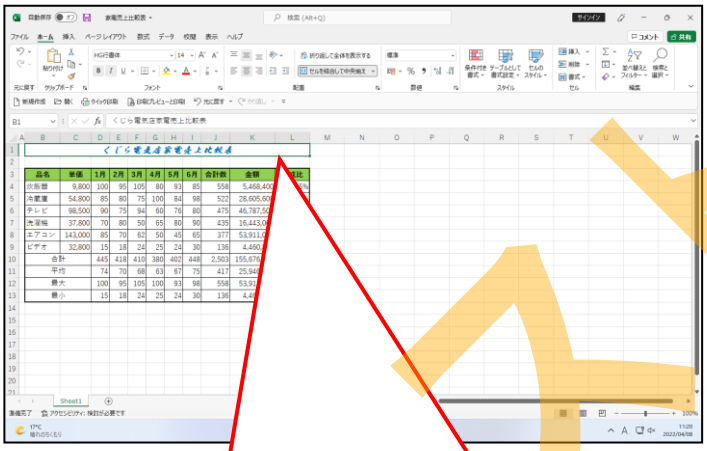


● セルを結合して中央揃え ［セルを結合して中央揃え］ボタンの をクリックすると左のように結合方法の一覧が表示されます。
をクリックせずに、
セルを結合して中央揃え ［セルを結合して中央揃え］ボタンをクリックすると、セルの結合が解除になってしまいますので、再度 B1:K1 を選択して、セルを結合してからやり直しましょう。

デモスト見本

［横方向に結合(A)］にポイントし、クリックします。

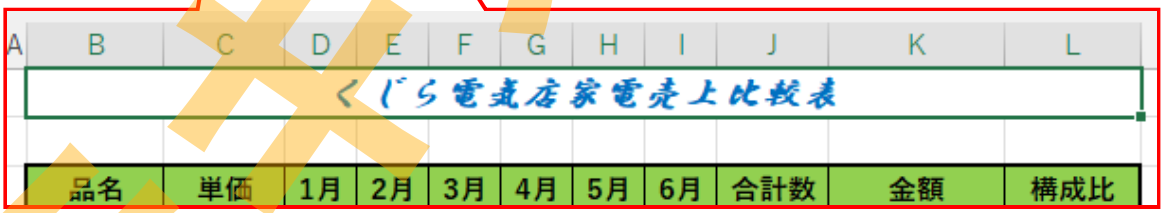




● ［横方向に結合(A)］をクリックすると、左のように選択されたセルが横方向に結合されます。

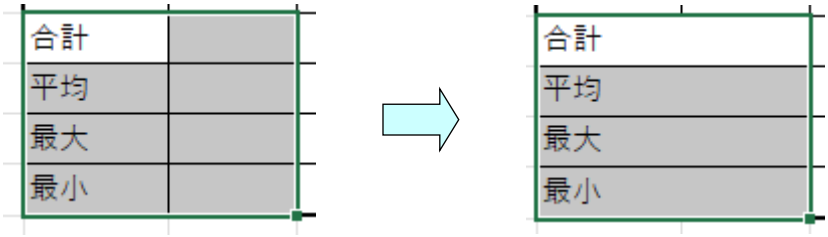
注意!

● ［横方向に結合(A)］は選択したセルを１列ずつ１つに結合する機能なので、複数行を結合しているものには使えません。その場合は結合しているセルの結合をいったん解除して、選択しなおして再結合しましょう。



余裕があれば読んでね

●下図のように、横方向にのみ結合したい複数のセルを範囲選択し、［横方向に結合(A)］をクリックすると、範囲選択された複数のセルが横方向にのみ結合されます。

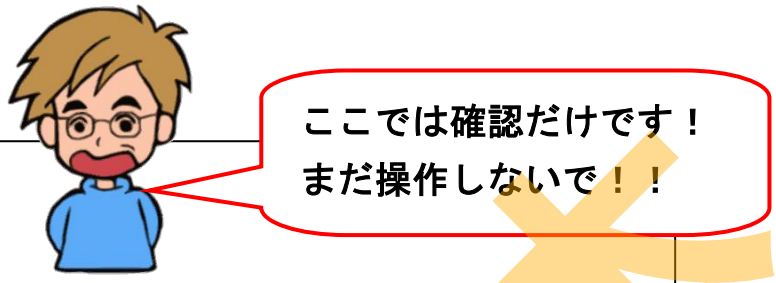


サンプル見本

（５）印刷範囲の設定と印刷

編集中の表の印刷設定は、列や行の追加や削除をする前に設定したものです。
ここでは、今の印刷の状態を印刷プレビューで確認しながら、完成例のように表が A4 用紙の横 1 枚に収まるように調整しましょう。

【完成例】



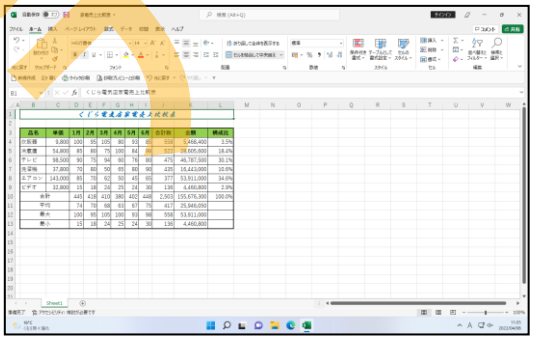
くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	34.6%
ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
平均		74	70	68	63	67	75	417	25,946,050	
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

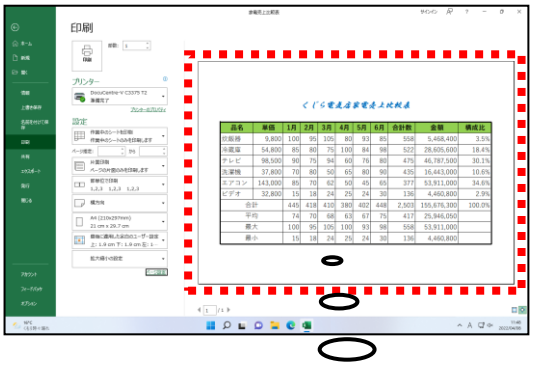
まず、印刷プレビューを表示して今の印刷設定の状態を確認し、再度、印刷の設定を行ないます。

◆印刷範囲を再度設定し、A4 用紙に収まるように調整する方法をマスターしましょう。

操作前



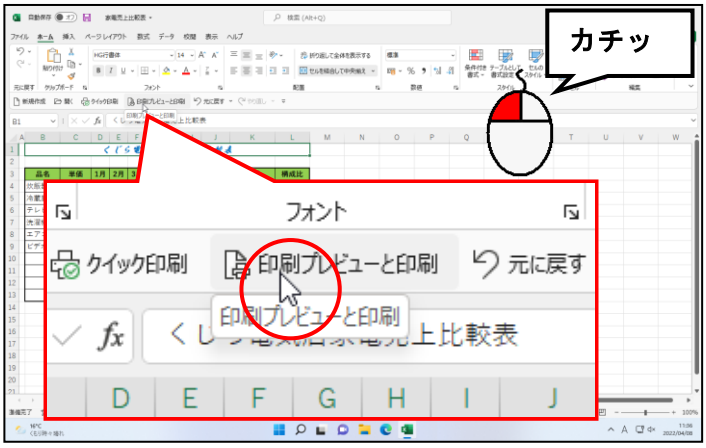
操作後



操作は次ページからです！

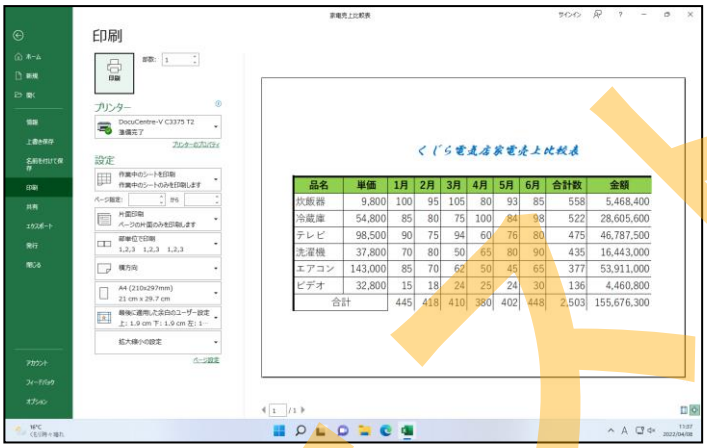
見本

クイックアクセスツールバーにある 印刷プレビューと印刷 ［印刷プレビューと印刷］ボタンにポイントし、クリックします。



●クイックアクセスツールバーに、印刷プレビューと印刷 ［印刷プレビューと印刷］ボタンが表示されていない方は、P262 を参照してください。

● 印刷プレビューと印刷 ［印刷プレビューと印刷］ボタンについては、エクセルⅠで説明しています。

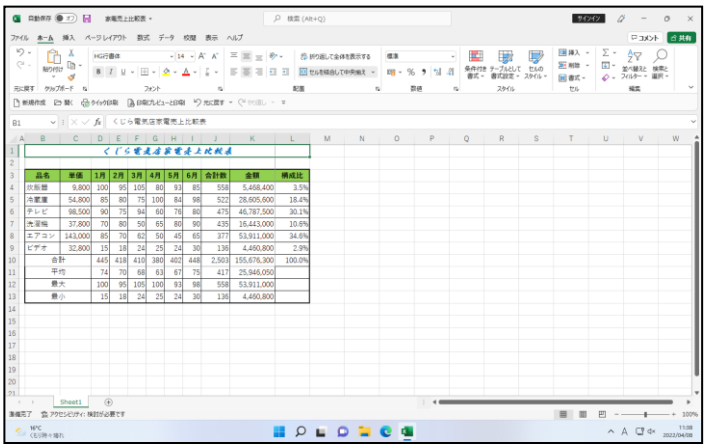


注意!

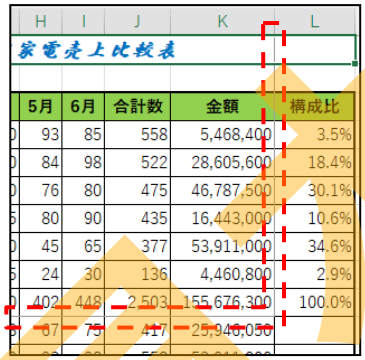
●後で追加した構成比、平均、最大、最小の欄がプレビュー画面に表示されていないことを確認します。

にポイントし、クリックします。

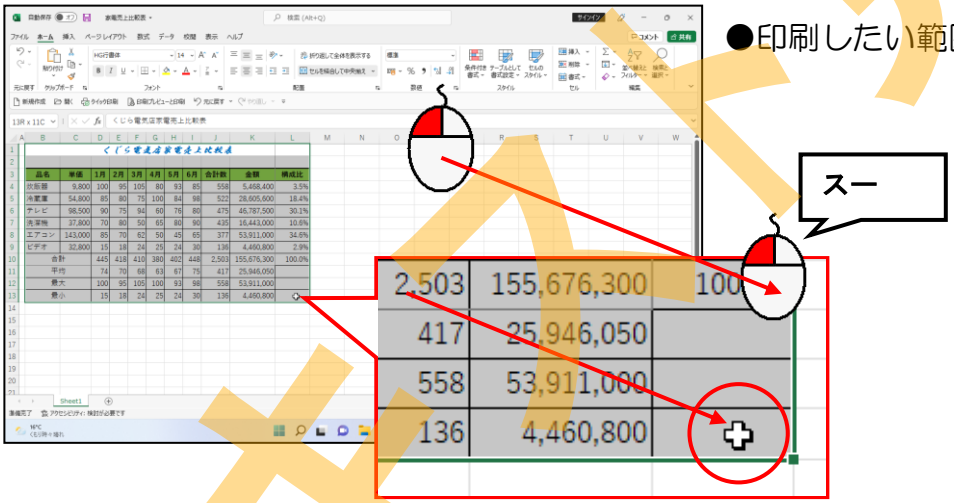
千代田出版



●印刷プレビュー画面を閉じると、元のエクセル編集画面に戻ります。
印刷プレビュー画面を閉じた状態の場合、印刷範囲に設定している B1 から K10 が少し太めのグレーの線で囲まれて表示されます。

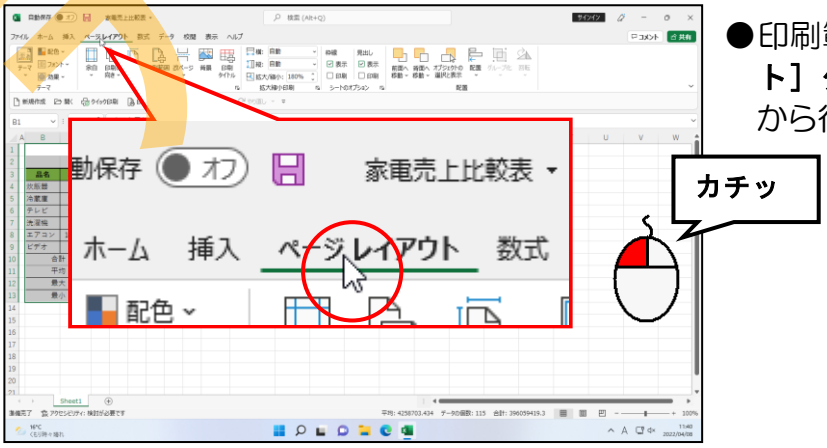


B1 から L13 までを範囲選択します。



●印刷したい範囲を範囲選択します。

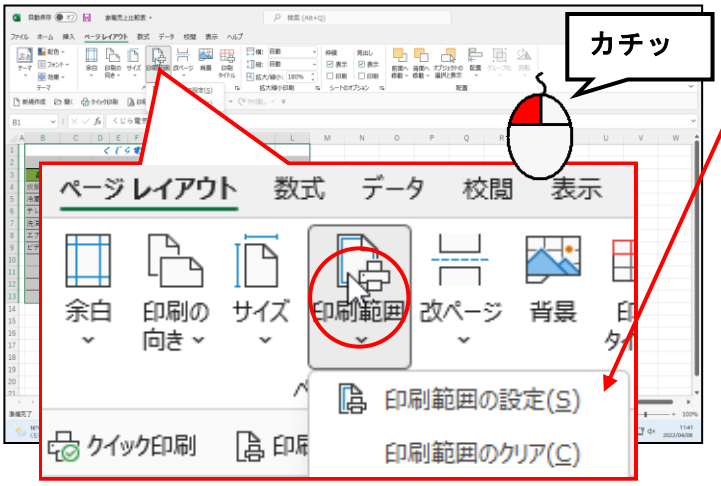
［ページレイアウト］タブにポイントし、クリックします。



●印刷範囲の設定は［**ページレイアウト**］**タブ**内の［**ページ設定**］**グループ**から行います。

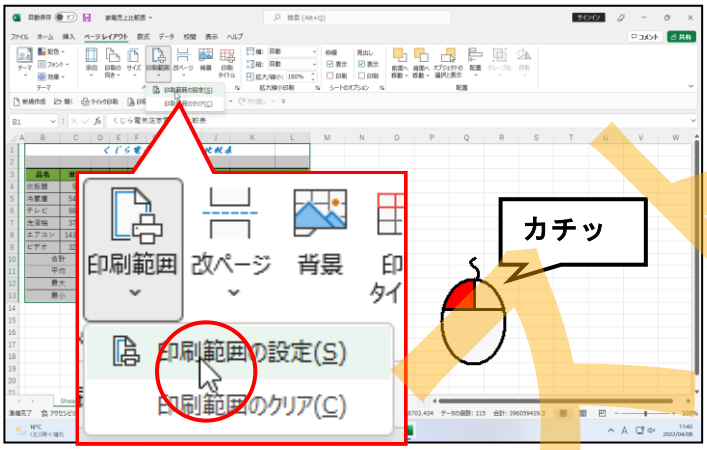
未来不動産

［ページ設定］グループ内の［印刷範囲］ボタンにポイントし、クリックします。

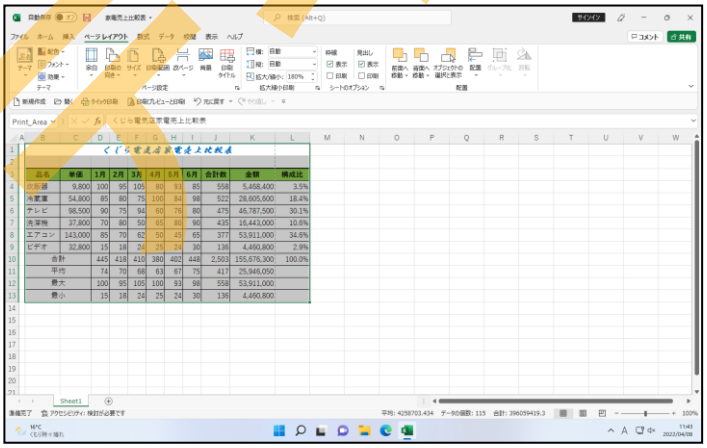


● ［印刷範囲］ボタンをクリックすると、下に一覧が表示されます。

［印刷範囲の設定(S)］にポイントし、クリックします。



● ［印刷範囲の設定(S)］をクリックすると、選択した範囲が印刷範囲に設定されます。

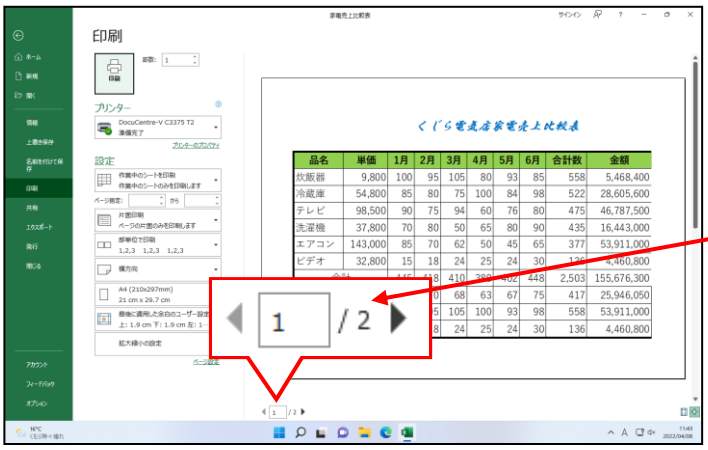


●印刷範囲が設定されると、印刷範囲に設定されたところに薄いグレーの点線が表示されます。

●K 列と L 列の間には、薄いグレーの点線が表示されますが、これは 1 ページに表が収まらない状態を表しています。次で調整していきますので気にしないでお進みください。

見本

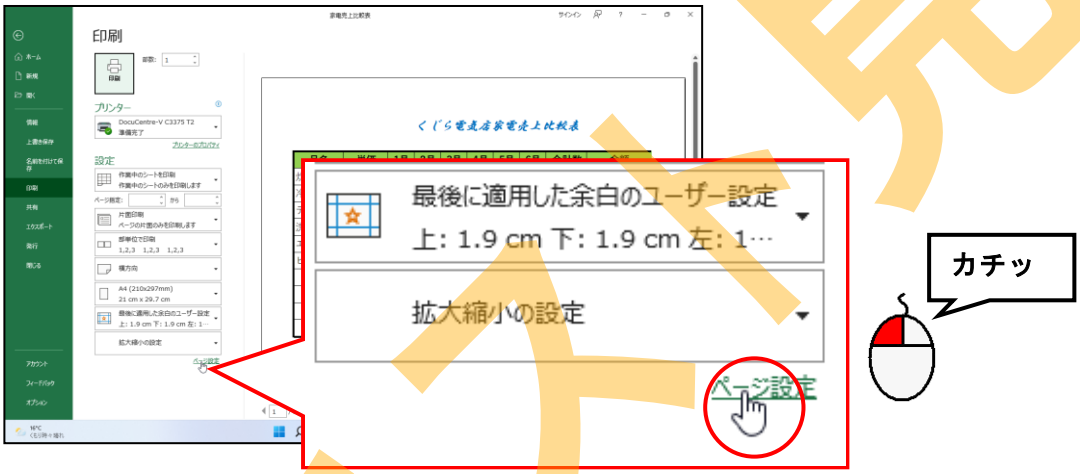
印刷プレビュー画面を表示します。

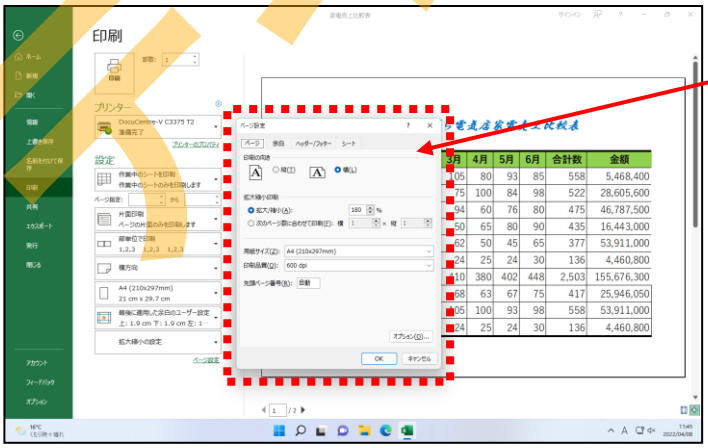


●印刷プレビュー画面に切り替える方法を忘れた方は、P80 を参照してください。

●現在のままだと 2 ページにまたがっています。

［ページ設定］にポイントし、クリックします。

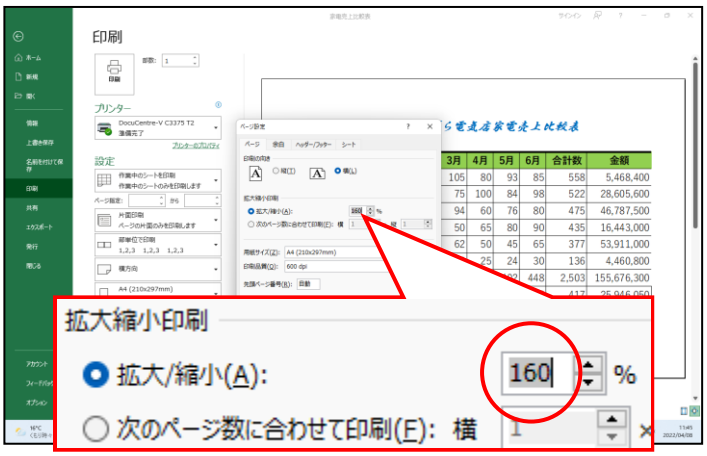




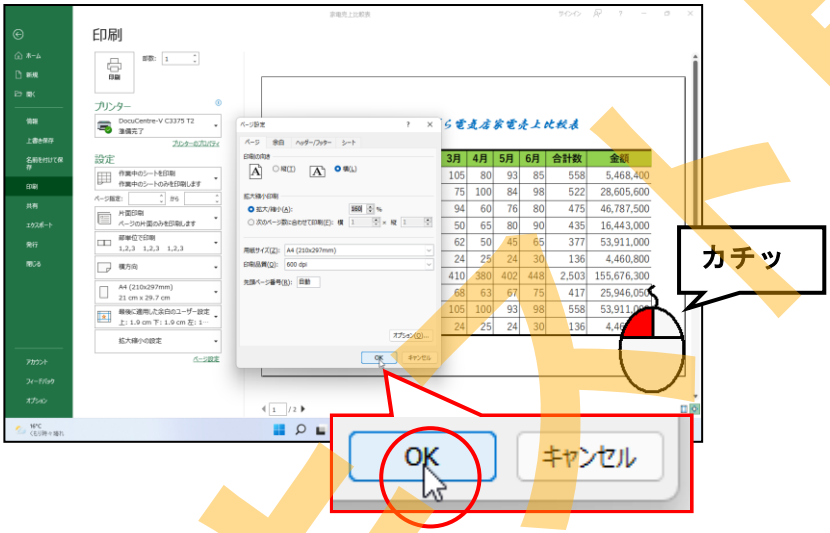
● ［ページ設定］ダイアログボックスが表示されました。

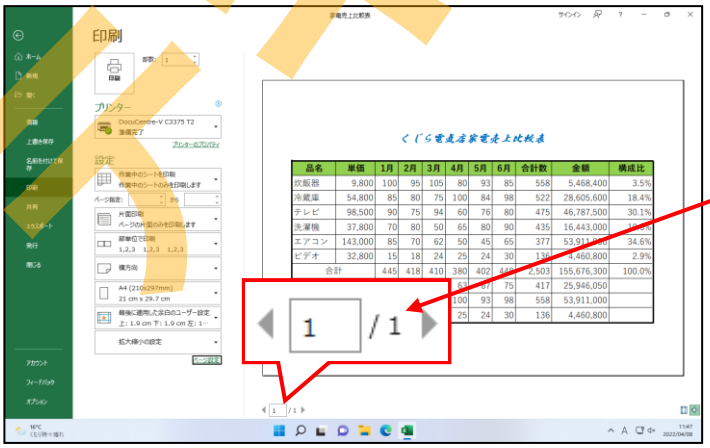
工業大見本

［ページ］タブの［拡大縮小印刷］の倍率を「160%」に変更します。



［ページ設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





●「160%」で１ページに収まらない方は、再度倍率を調整してください。

●１ページに収まったことが確認できます。

次の操作のために、 をクリックしておきましょう。

サンプル見本

（６）シートの操作

通常、１つのブックには基本的に１つのシート（Sheet1）が存在します。「Sheet1」などの名前のままでは、シートにどのような内容の表があるのか開いてみないとわかりません。これらの名前を、一目で見てわかるような名前に変更しておくと便利です。シート名に使用できる文字数は、**スペースを含めて 31 文字以内（全角、半角ともに）**です。
また、シートの数を増やしたり、不要なシートを削除したり、１枚のシートを完成させてそのシートをコピーしたりすると、使いやすくなります。
ここでは、１つのブックに含まれるシートを整理して使うための操作方法について説明します。

① シート名の変更

現在開いている**「家電売上比較表」**の「Sheet1」のシート名を**「売上比較表」**に変更してみましょう。

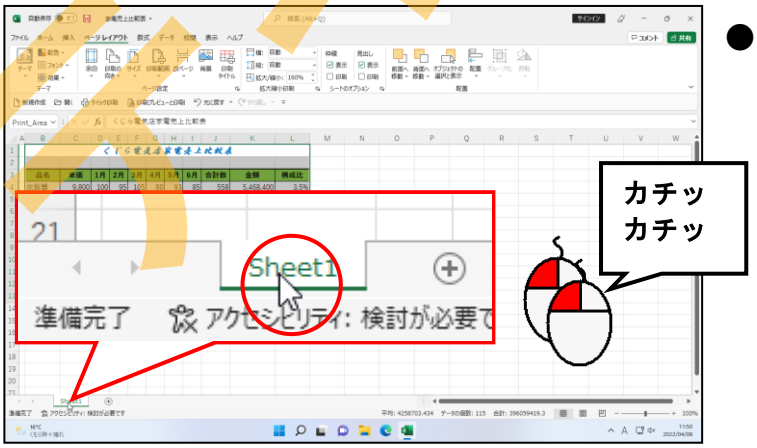
◆シート名を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

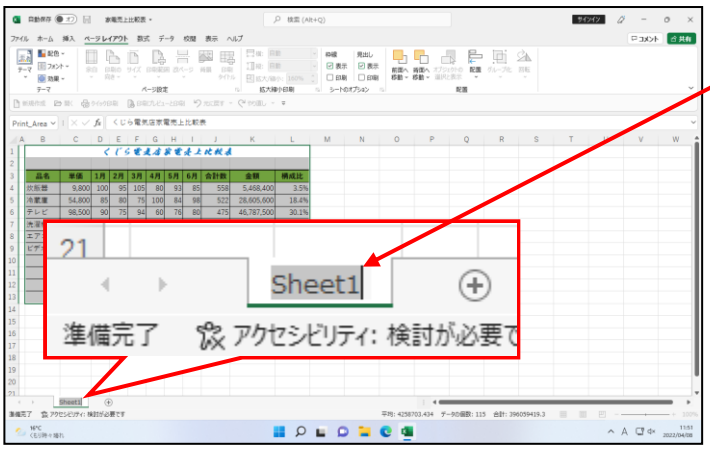
シート名が変更されました

シート見出し「Sheet1」にポイントし、ダブルクリックします。



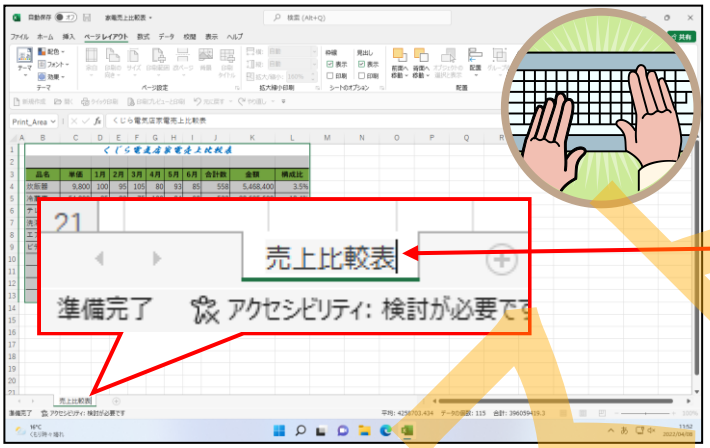
● 「Sheet1」のシート見出しにポイントすると、マウスポインターが の状態になります。

サンプル見本



●「Sheet1」のシート見出しの上でダブルクリックすると、左のようにシート見出しがグレーの反転表示になります。

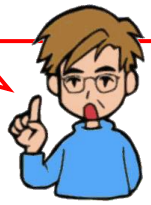
「売上比較表」という文字を入力します。



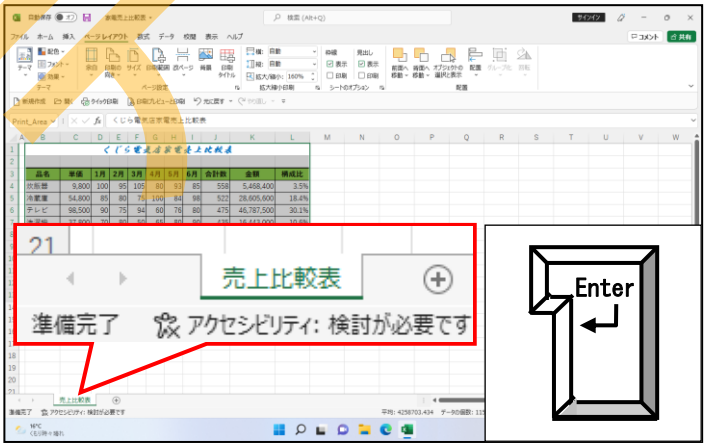
●グレーに反転表示された状態で文字を入力すると、グレーに反転表示された文字が消えて、入力した文字が代わりに表示されます。

●左のようにカーソルが表示されている間は、シート名の変更処理が確定していません。

●グレーに反転表示されていれば、文字を入力した時点で消えますから［Delete］キーを押す必要はありません。



［Enter］キーを押します。



●［Enter］キーを押した時点で、カーソルが消えてシート名の変更処理が完了します。

余裕があれば読んでね

●シート名には、コロン（：）、円記号（￥）、スラッシュ（／）、疑問符（？）、アスタリスク（＊）、左角かっこ（[）、右角かっこ（]）は使うことができません。（全角文字／半角文字を問わずエラーとなります）

シート名変更の補足説明 P102

見本

② シートの挿入と削除

現在開いているブック**「家電売上比較表」**には、**「売上比較表」**という１枚のシートがあります。ここでは、シートの挿入方法と削除方法について説明します。

●シートの挿入

シート**「売上比較表」**というシートの右に新しいシートを挿入してみましょう。

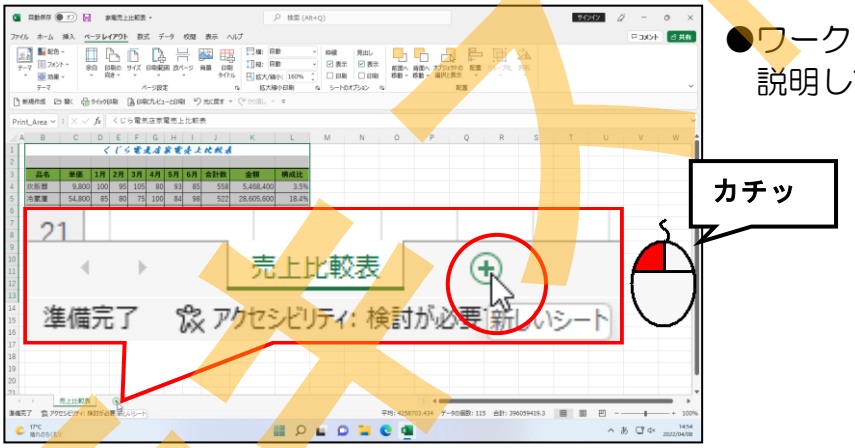
◆新しいシートを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

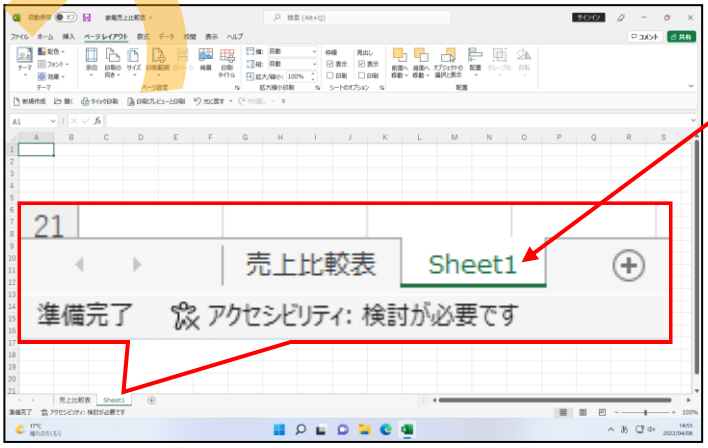
操作後

「売上比較表」の右に新しいシートが挿入されました

画面左下の ⊕［新しいシート］ボタンにポイントし、クリックします。



●ワークシートの挿入は、エクセルⅠで説明しています。



● ⊕［新しいシート］ボタンをクリックすると左のように新しく「Sheet1」が追加されます。

●操作によっては、新しく追加されたシートの名前が「Sheet1」になるとは限らず「Sheet2」などになる場合があります。操作に支障はないので気にせず進みましょう。

テキスト見本

●シートの削除

先ほど挿入したシート「Sheet1」を削除してみましょう。

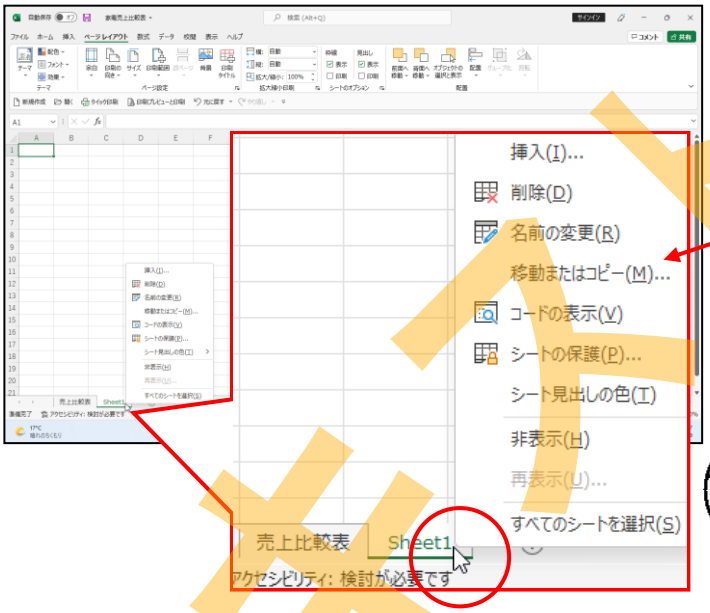
◆シートを削除する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

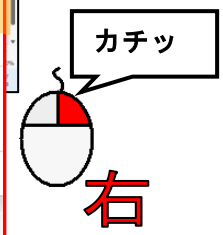
「Sheet1」が削除されました

シート見出し「Sheet1」にポイントし、右クリックします。

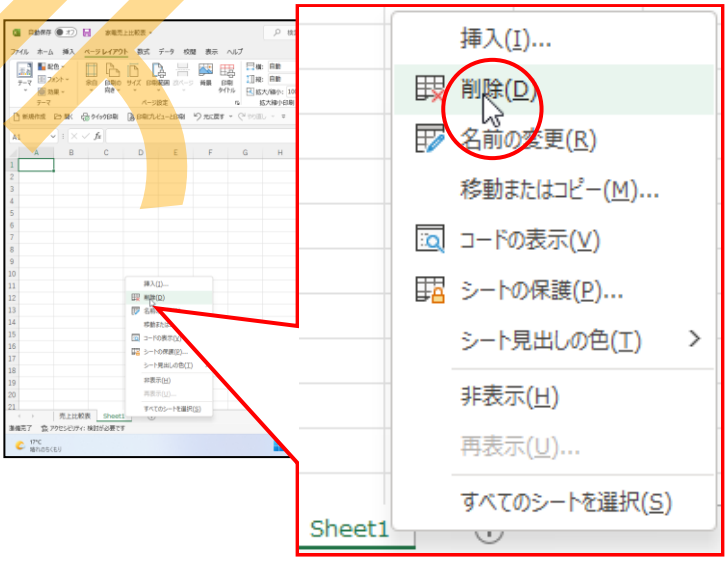


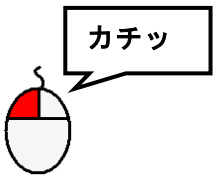
●シート見出し「Sheet1」にポイントすると、マウスポインターが の状態になります。

●シート見出し上で右クリックすると、左のような一覧が表示されます。

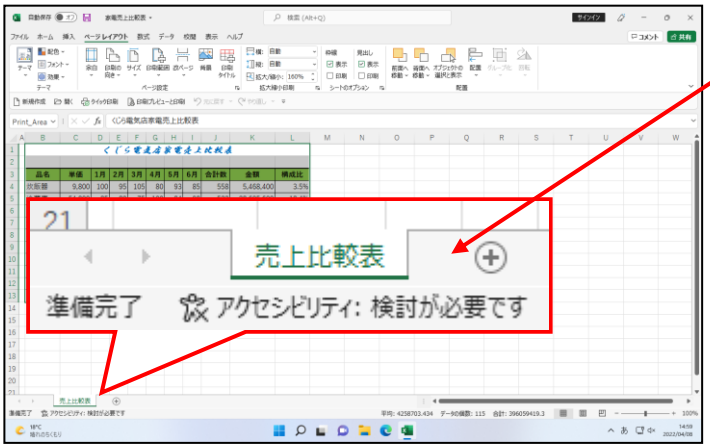


表示されるショートカットメニューから［削除(D)］にポイントし、クリックします。





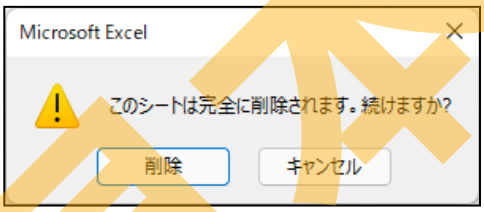
サンプル見本



●シート「Sheet1」が削除されてシート見出しが消えました。

余裕があれば読んでね

●下のようなメッセージが表示された場合は、シートにデータが存在する可能性があるので、充分確認をし、削除してよければ［**削除**］**ボタン**をクリックします。



ワークシート削除の補足説明 P102

次の操作のために、もう一度シートを追加しておきましょう。

③ シート見出しに色を付ける

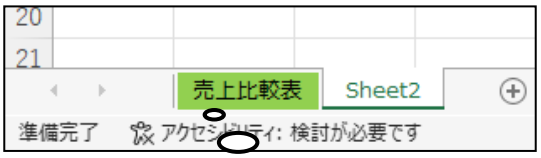
シート見出しには色を付けることができます。シート見出しに色を付けることで視覚的に分類しやすくなります。

「売上比較表」のシート見出しの色を**「薄い緑」**に設定してみましょう。

◆シート見出しの色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

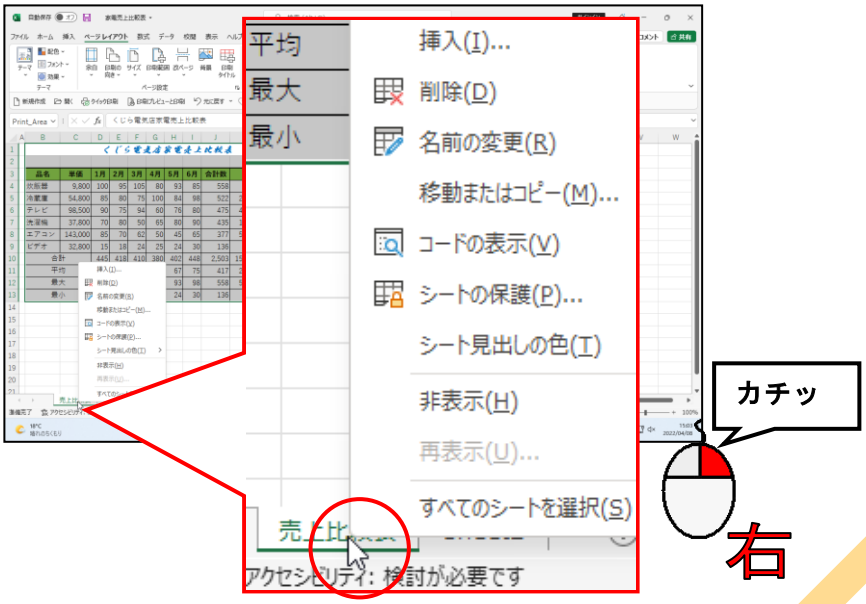


「売上比較表」のシート見出しの色が変わりました

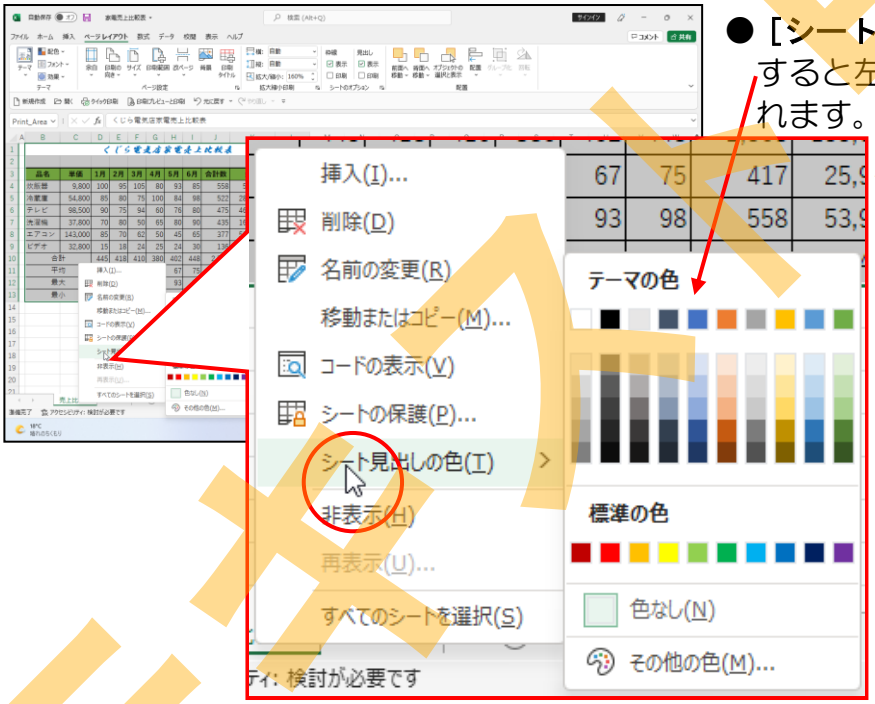
操作は次ページからです！

テキスト見本

シート「売上比較表」にポイントし、右クリックします。



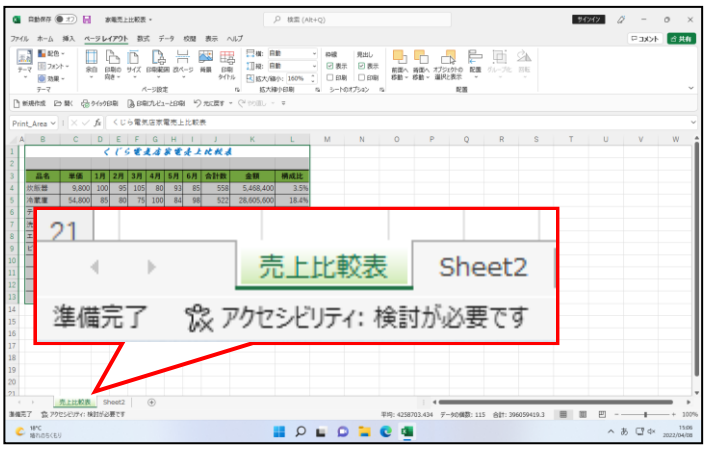
表示される一覧から［シート見出しの色(T)］にポイントします。



● ［シート見出しの色(T)］にポイントすると左のように色の一覧が表示されます。

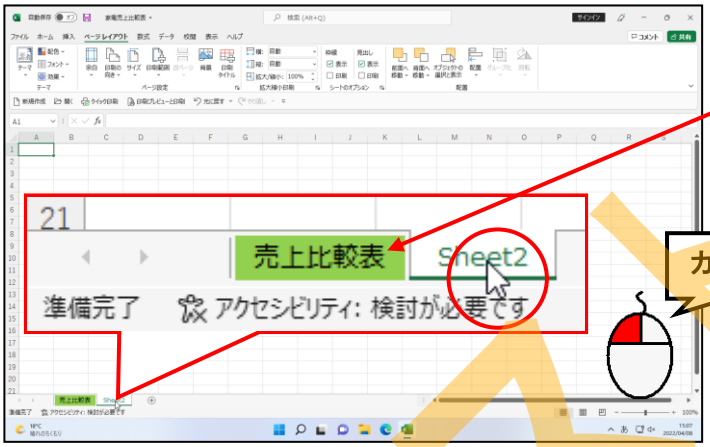
色の一覧から「薄い緑」にポイントし、クリックします。

ネット見本



●シートが選択されているので、
シート見出しの色は薄く表示されています。

「Sheet2」にポイントし、クリックします。



●シートを「Sheet2」に切り替えると、
「売上比較表」の見出しの色が
「薄い緑」に変わったことが確認できます。

④ シートの移動

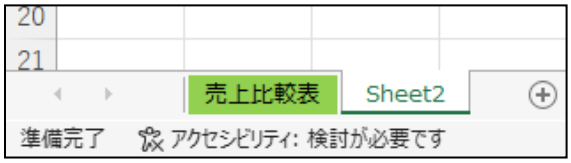
シートの移動（並びを変更）をする方法について説明します。

●シートの移動方法

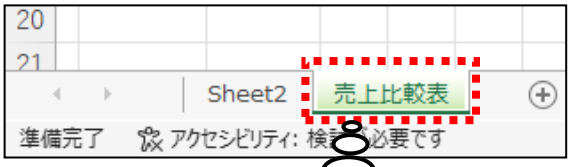
シート「売上比較表」を「Sheet2」の右に移動してみましょう。

◆シートを移動する方法をマスターしましょう。

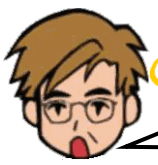
操作前



操作後



「売上比較表」
のシートが移動
しました

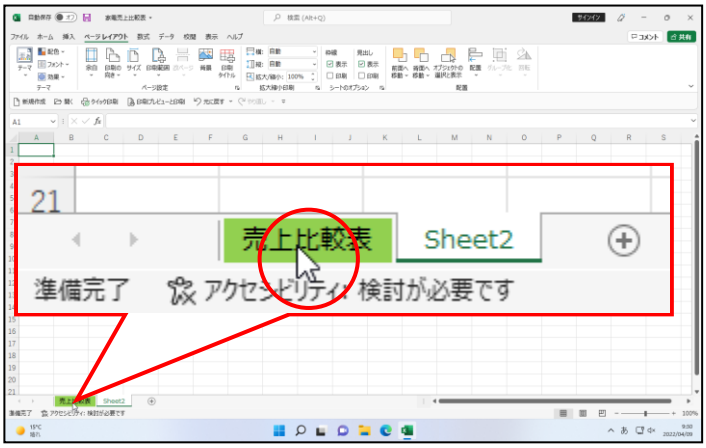


注意!

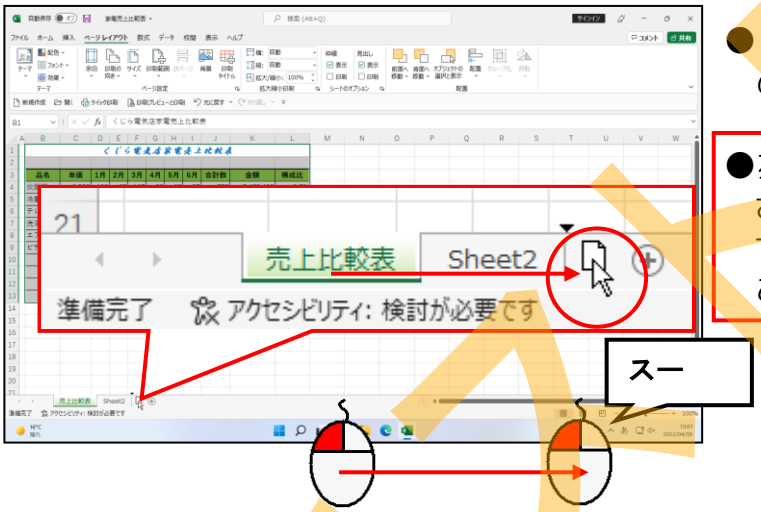
操作は次ページからです！

見本

シート見出し「売上比較表」にポイントします。

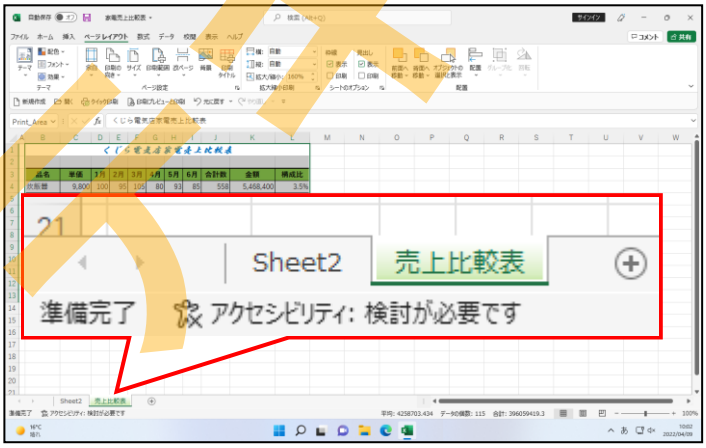


そのまま「Sheet2」の右までドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターは の状態になっています。

●左のようにシート見出しの上に表示されている▼は、「マウスから指を離すと、ここに移動しますよ。」ということを示しています。



●マウスのボタンから指を離した時点で、▼が表示された場所にシートが移動します。

見本

⑤ シートのコピー

家計簿やカレンダーのように、内容が同じシートを何枚も作成することは大変な作業です。このような場合は、１枚のシートを完成させた後にシートをコピーすることで、簡単に同じ内容のシートを複数枚作成することができます。ここでは、シートをコピーする方法について説明します。

●シートのコピー方法

シート**「売上比較表」**を**「Sheet2」**の左にコピーしてみましょう。

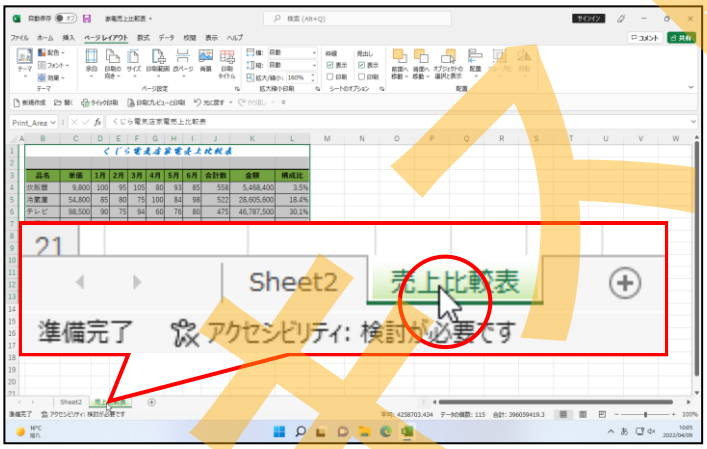
◆シートをコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

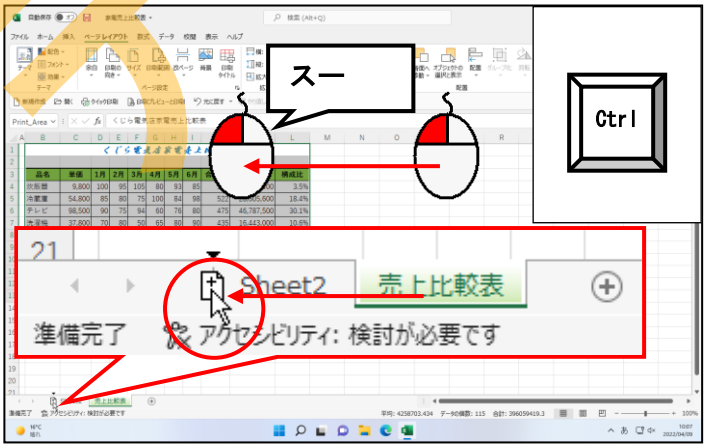
操作後

「売上比較表」のシートがコピーされました

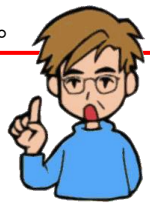
シート見出し「売上比較表」にポイントします。



［Ctrl］キーを押した状態で「Sheet2」の左までドラッグします。



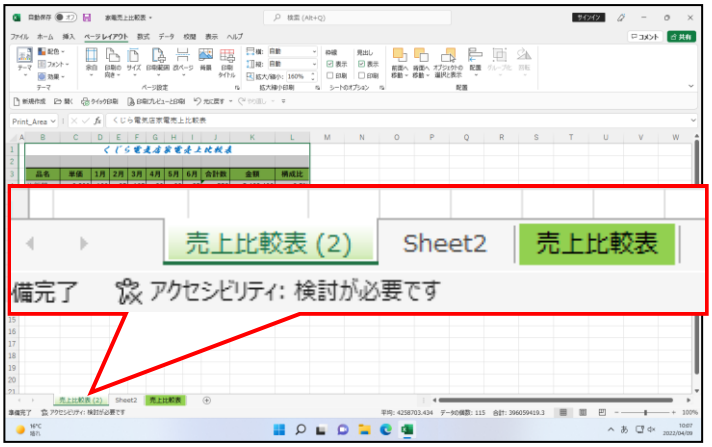
●ドラッグ中のマウスポインターは の状態になっています。
●左のようにシート見出しの上に表示されている▼は、「マウスから指を離すと、ここにコピーしますよ。」ということを示しています。



注意!

●マウスのボタンを先に離さないと、移動になってしまいます。

非売本見本



●コピー操作によって、新しく作成されたシートは、自動的に**「売上比較表（2)」**という名前になります。

●今回は左側へコピーしましたが、同様に右側へもコピーすることができます。

注意!

●コピー操作を繰り返すと「(2)」という数字は自動的に増えていきます。

シートのコピーと移動の補足説明 P103

次の操作のために、シート見出し「売上比較表(2)」と「Sheet2」を削除し、[ホーム] タブをクリックしておきましょう。

●シートの削除方法を忘れた方は、**P88 シートの削除**を参照してください。

テキスト見本

（７）表示形式

表示形式とは、データを表示するときの形式のことをいいます。例えば、セルに入力されているデータが、「1000」の場合は、カンマ（,）を付けて「1,000」と表示したり、前に（￥）を付けて「¥1,000」と表示したりすることができます。
また、入力されたデータが、「2022/2/15」の場合は、月日だけで「2 月 15 日」と表示したり、和暦で「令和 4 年 2 月 15 日」と表示したりすることができます。

① 通貨スタイル

シート「売上比較表」の金額欄に「通貨スタイル」を設定してみましょう。

◆通貨表示形式への変更方法をマスターしましょう。

操作前

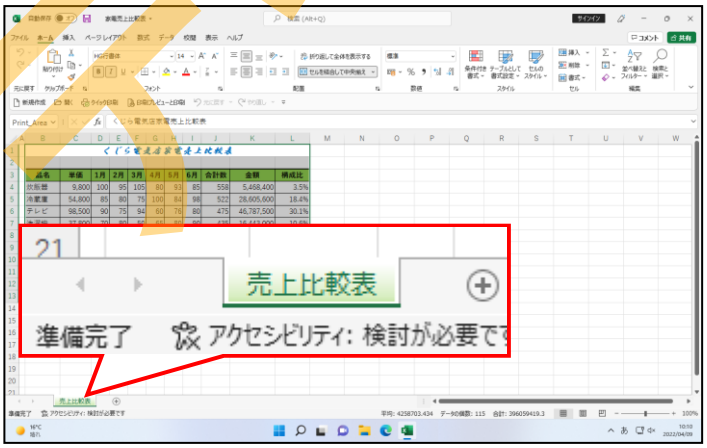
4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
80	93	85	558	5,468,400	3.5%
100	84	98	522	28,605,600	18.4%
60	76	80	475	46,787,500	30.1%
65	80	90	435	16,443,000	10.6%
50	45	65	377	53,911,000	34.6%
25	24	30	136	4,460,800	2.9%
380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
63	67	75	417	25,946,050	
100	93	98	558	53,911,000	
25	24	30	136	4,460,800	

操作後

4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%
50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%
25	24	30	136	¥4,460,800	2.9%
380	402	448	2,503	¥155,676,300	100.0%
63	67	75	417	¥25,946,050	
100	93	98	558	¥53,911,000	
25	24	30	136	¥4,460,800	

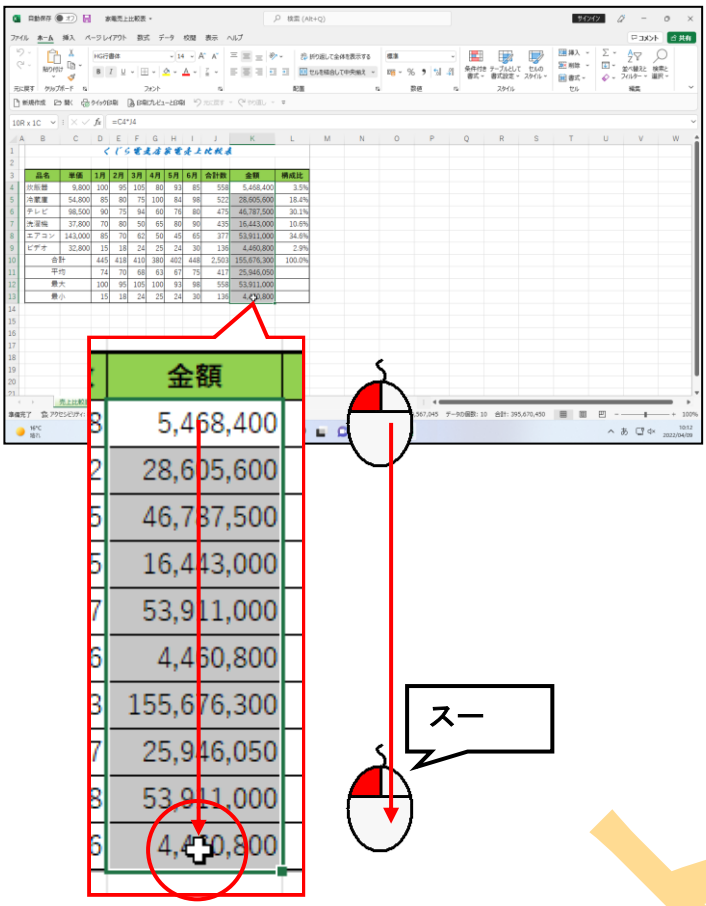
「金額欄」の数値が「通貨表示形式」に変わりました

シート「売上比較表」が表示されていることを確認します。

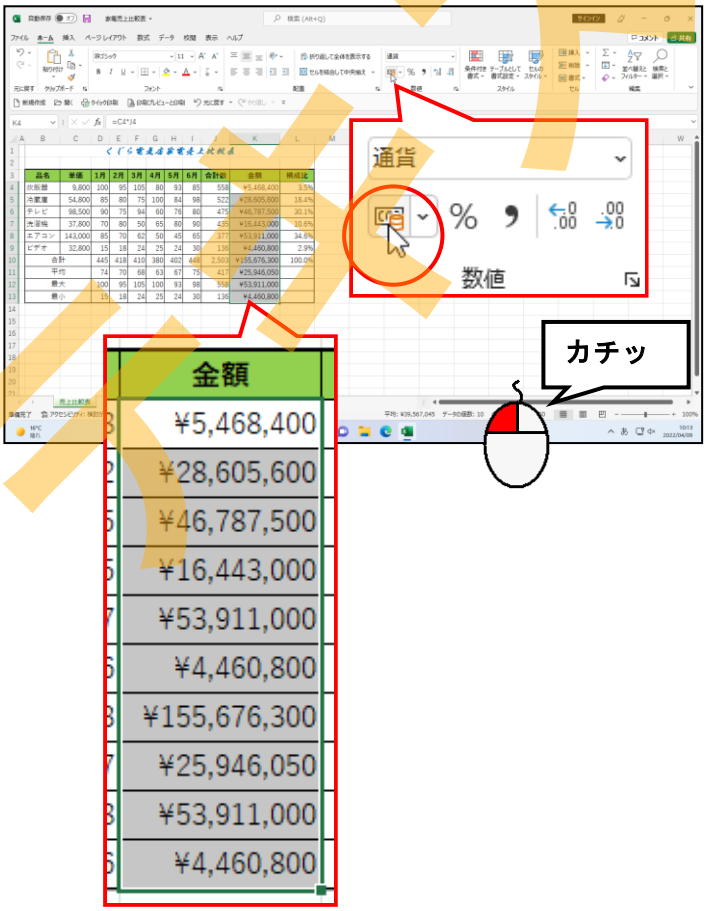


非公開資料

K4 から K13 までを選択します。



［ホーム］タブにある［数値］グループ内の［通貨表示形式］ボタンにポイントし、クリックします。



● ［通貨表示形式］ボタンをクリックすると、左のように 3 桁ずつのカンマ区切り（, ）の状態に「¥」マークが数字の先頭に表示されます。

注意!

● ［通貨表示形式］ボタンの右の をクリックしないように注意しましょう。

余裕があれば読んでね

●「通貨表示形式」とは、数値データを次のような形式で表示することをいいます。

¥1, 000, 000

テキスト見本

② 日付の形式を変更する

K15 に日付「7 月 5 日」を入力して、表示形式を「2022/7/5」に変更してみましょう。

◆日付の表示形式の変更方法をマスターしましょう。

操作前

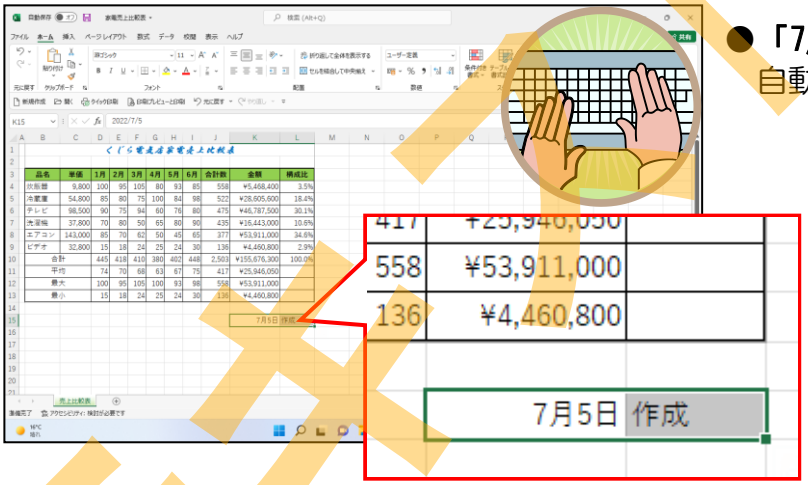
4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%
50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%
25	24	30	136	¥4,460,800	2.9%
380	402	448	2,503	¥155,676,300	100.0%
63	67	75	417	¥25,946,050	
100	93	98	558	¥53,911,000	
25	24	30	136	¥4,460,800	

操作後

4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%
50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%
25	24	30	136	¥4,460,800	2.9%
380	402	448	2,503	¥155,676,300	100.0%
63	67	75	417	¥25,946,050	
100	93	98	558	¥53,911,000	
25	24	30	136	¥4,460,800	
				2022/7/5	作成

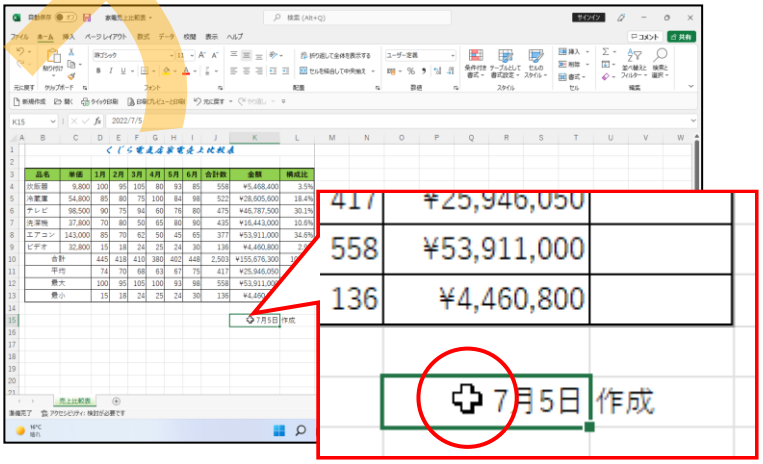
「日付」の表示形式が変更されました

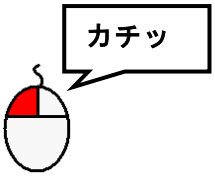
K15 から L15 を範囲選択し、K15 に「7/5」、L15 に「作成」を入力します。



● 「7/5」を入力して確定するだけで、自動的に「7 月 5 日」が表示されます。

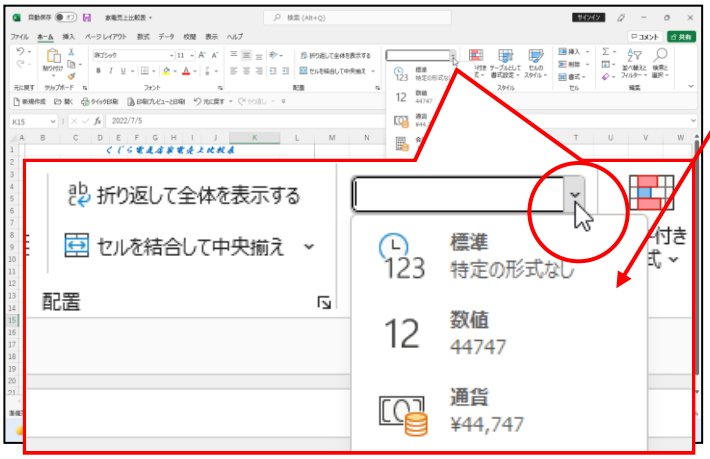
K15 を選択します。



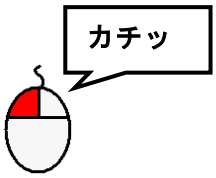


東京書籍

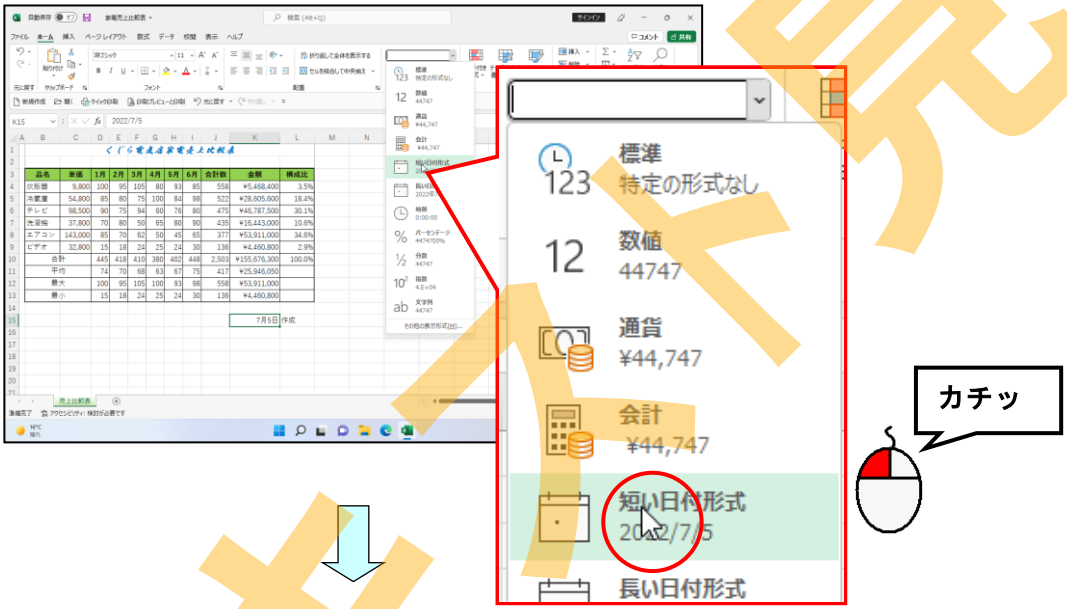
［ホーム］タブにある［数値］グループ内の［数値の書式］ボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。

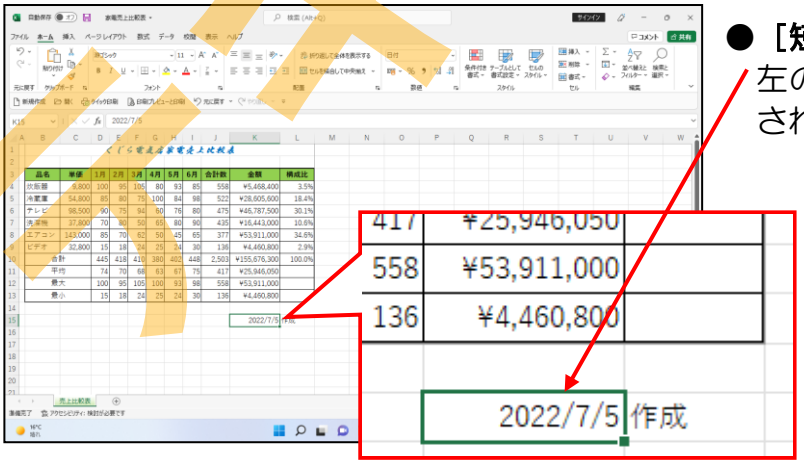


● ［数値の書式］ボックスの ⌄ をクリックすると、左のように表示形式の一覧が表示されます。



表示された一覧から［短い日付形式］にポイントし、クリックします。





● ［短い日付形式］をクリックすると、左のように選択した表示形式で入力された日付が表示されます。

日付の表示形式の補足説明 P104

次の操作のために「家電売上比較表」を上書き保存して、ブックを閉じておきましょう。

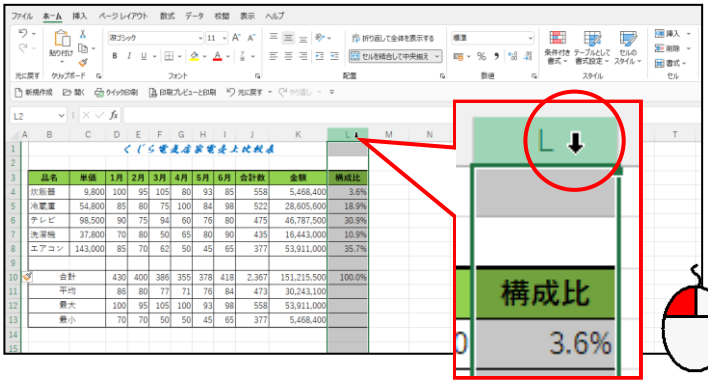
サンプル見本

●補足説明（その２）P99～P104

●P65　列の挿入と削除

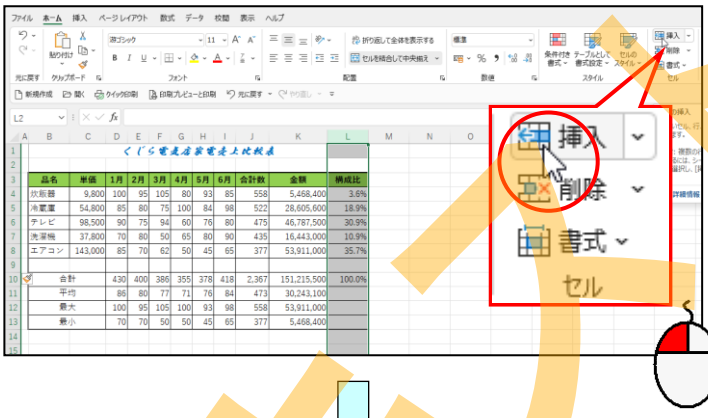
■列の挿入

列番号「L」にポイントし、そのままクリックします。



●列番号「L」にポイントすると、マウスポインターが ⬇ の状態になります。

［ホーム］タブにある［セル］グループ内の 挿入［挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

●間違って 挿入［挿入］ボタンの右の ⌄ をクリックしないように注意しましょう。

● 挿入［挿入］ボタンをクリックすると、選択した列番号の左に空白列が１列追加されます。

■列の削除

挿入と同じ方法で列の削除を行うことができます。
削除したい列番号を選択し、［ホーム］タブにある［セル］グループ内の 削除［削除］ボタンをクリックします。

サンプル見本

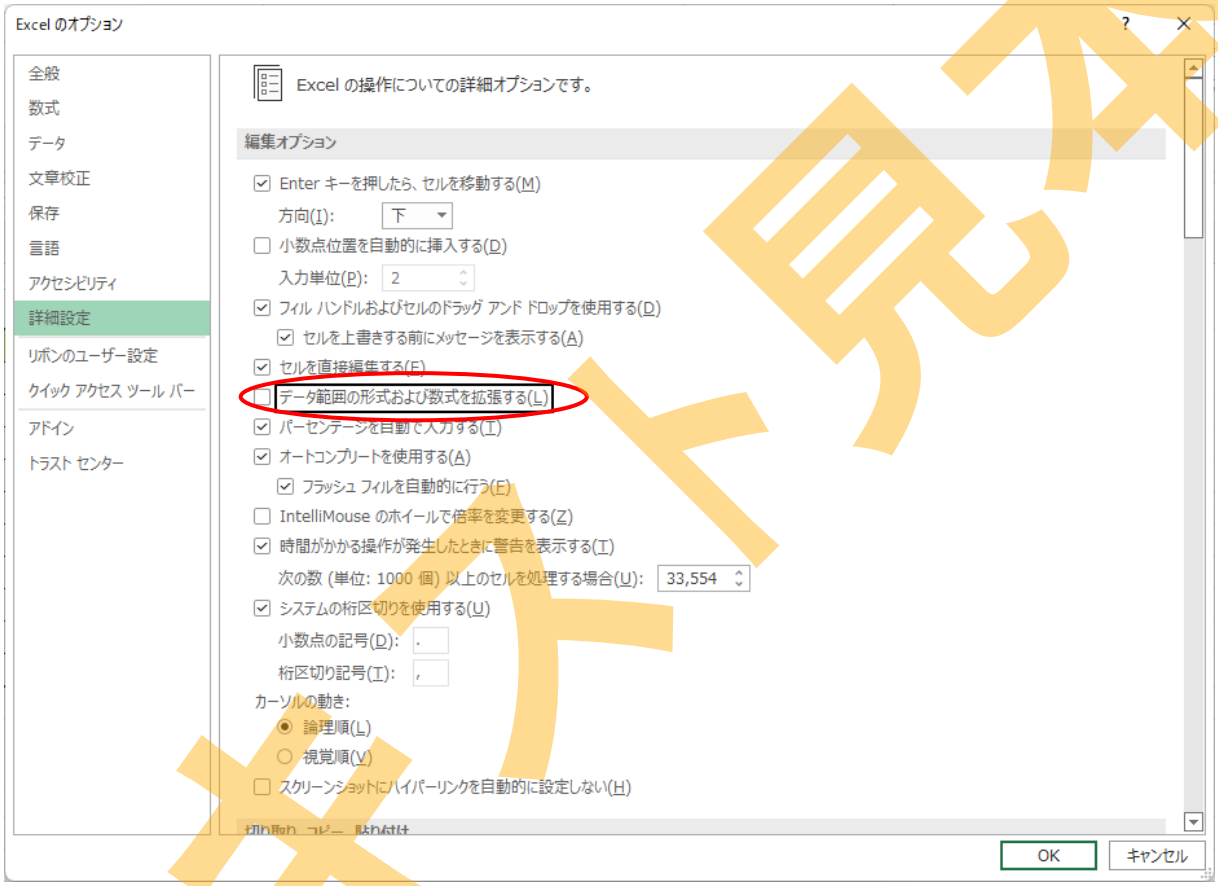
●P71　書式の自動設定について

■書式の自動設定

表の中に行を挿入すると、新しい行は上側の行と同じ書式になります。
また、列を挿入すると、新しい列は、左側の列と同じ書式になります。

■書式と数式が自動的に適用されないようにするには

リストの書式と数式の自動適用機能は、必要に応じてオン／オフを切り替えることができます。この機能をオフにするには［**ファイル**］**タブ**ー［**オプション**］**ボタン**をクリックして、表示される［**Excel のオプション**］**ダイアログボックス**の［**詳細設定**］内にある［**データ範囲の形式および数式を拡張する(L)**］**チェックボックス**をオフにします。

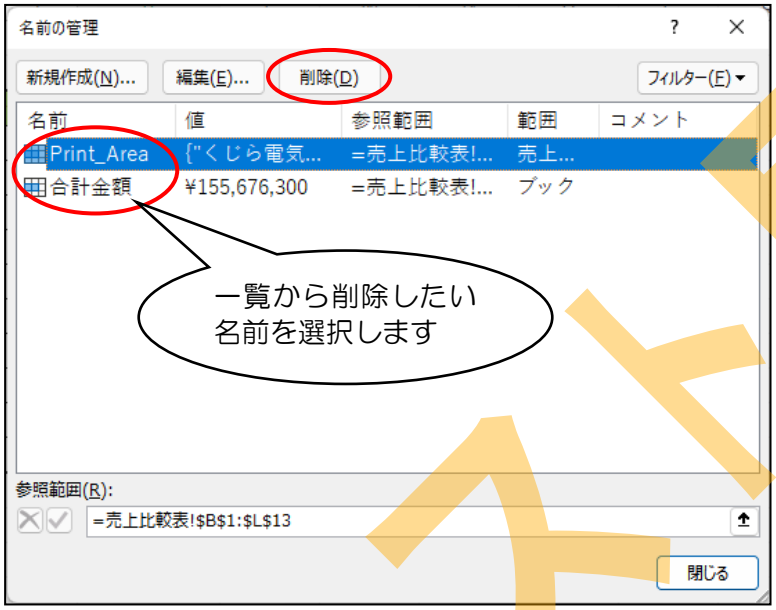


テキスト見本

●P73　名前定義の補足説明

■定義した名前の削除方法

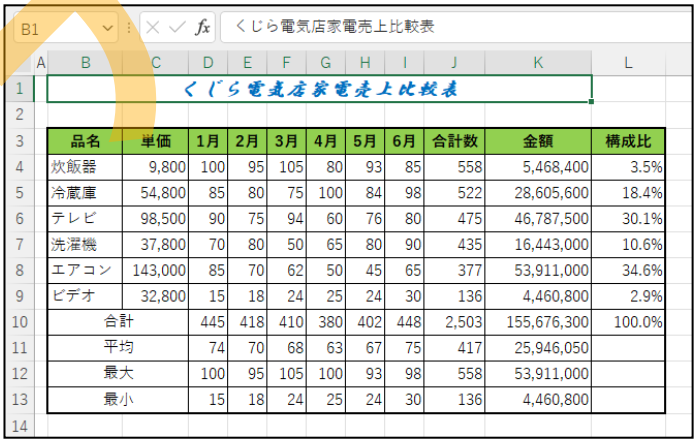
定義した名前を削除するには、**［数式］タブ**にある**［定義された名前］グループ**内の**［名前の管理］ボタン**をクリックすると、下のように**［名前の管理］ダイアログボックス**が表示されるので、その中の名前の一覧から削除したい名前をクリックして、**［削除(D)］ボタン**をクリックします。



■定義した名前の確認方法

名前が正しく定義されているかを確認するためには、アクティブセルを定義したセル以外の場所に移動して、**［名前］ボックス**の右にある ⌄ をクリックし、表示された一覧から**「合計金額」**をクリックします。アクティブセルが名前を定義したセルに移動することで確認できます。

任意のセル（ここでは B1）を選択します。

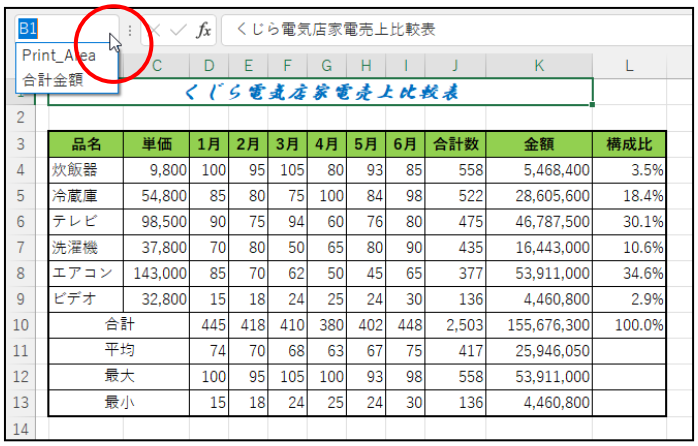


1	くじら電気店家電売上比較表										
3	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
4	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
5	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
6	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
7	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
8	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	34.6%
9	ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
10	合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
11	平均		74	70	68	63	67	75	417	25,946,050	
12	最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
13	最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

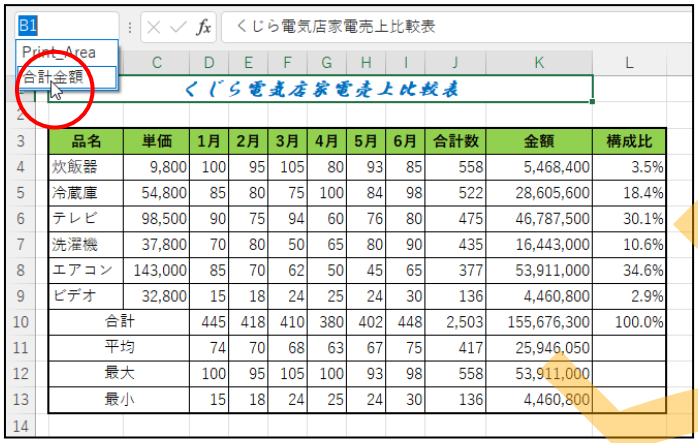
↗次ページに続く

テキスト見本

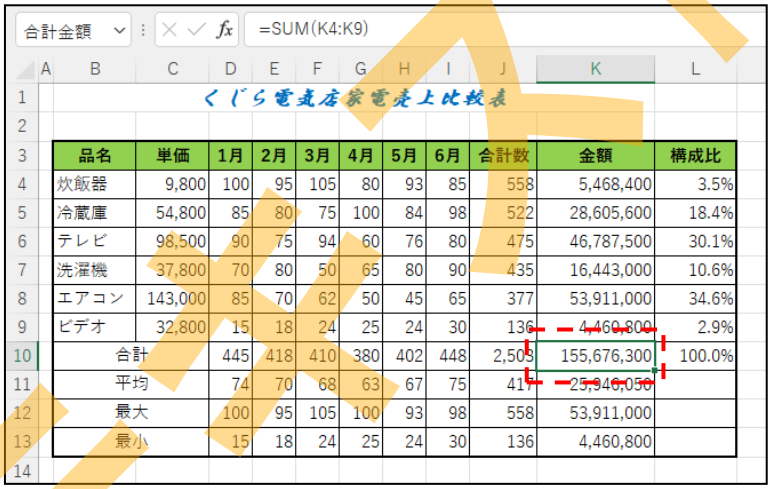
［名前］ボックスの右の ⌄ をクリックします。（クリックすると ⌄ の表示は消えます）



「合計金額」をクリックします。



アクティブセルが「合計金額」の名前が定義されているセルに移動します。



●P86　シート名変更の補足説明

■シート名の変更方法

シート名を変更するには、変更したいシート見出しを右クリックして、表示される一覧から［名前の変更(R)］をクリックすると、ダブルクリックした場合と同じ状態になります。

●P89　ワークシート削除の補足説明

■複数のワークシートの削除

複数のワークシートを削除するには、削除したいワークシートの数だけシート見出しを選択して、削除の操作を行います。

↗次ページに続く

テキスト見本

■複数のシートの選択方法

- 連続する複数のシートを選択するには、選択する先頭のシート見出しをクリックし、[Shift] キーを押しながら選択する末尾のシート見出しをクリックします。
- 離れた複数のシートを選択するには、[Ctrl] キーを押しながら２つ目以降のシート見出しをクリックします。

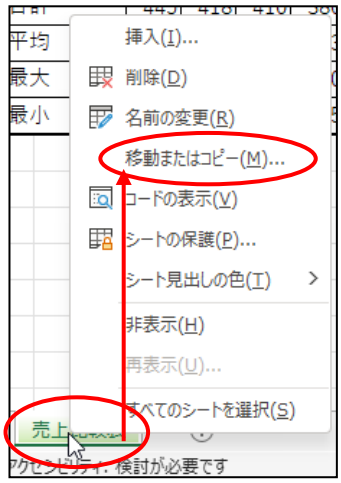
■シート見出しのスクロール

シート数が多い、またはシート名が長いなどの理由で、シート見出しがすべて表示されていない場合は、画面左下にある [◀ ▶ …] [見出しスクロール] ボタンでシート見出しをスクロールします。

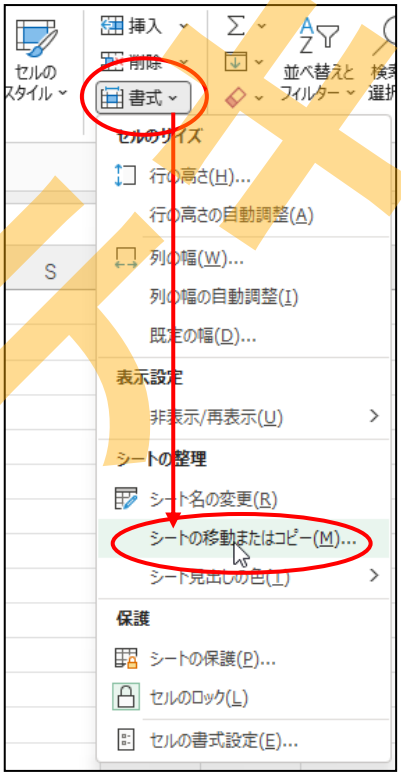
●P94　シートのコピーと移動の補足説明

シートの移動とコピーは、次の操作でも行うことができます。

■シート見出しを右クリック



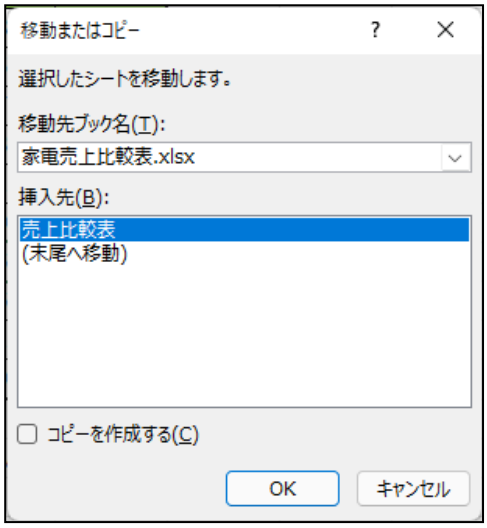
■［ホーム］タブ－［セル］グループ内の［書式］ボタンを使う



↗次ページに続く

テキスト見本

前ページの操作で［**シートの移動またはコピー(M)...**］をクリックすると、下のような［**移動またはコピー**］**ダイアログボックス**が表示されます。

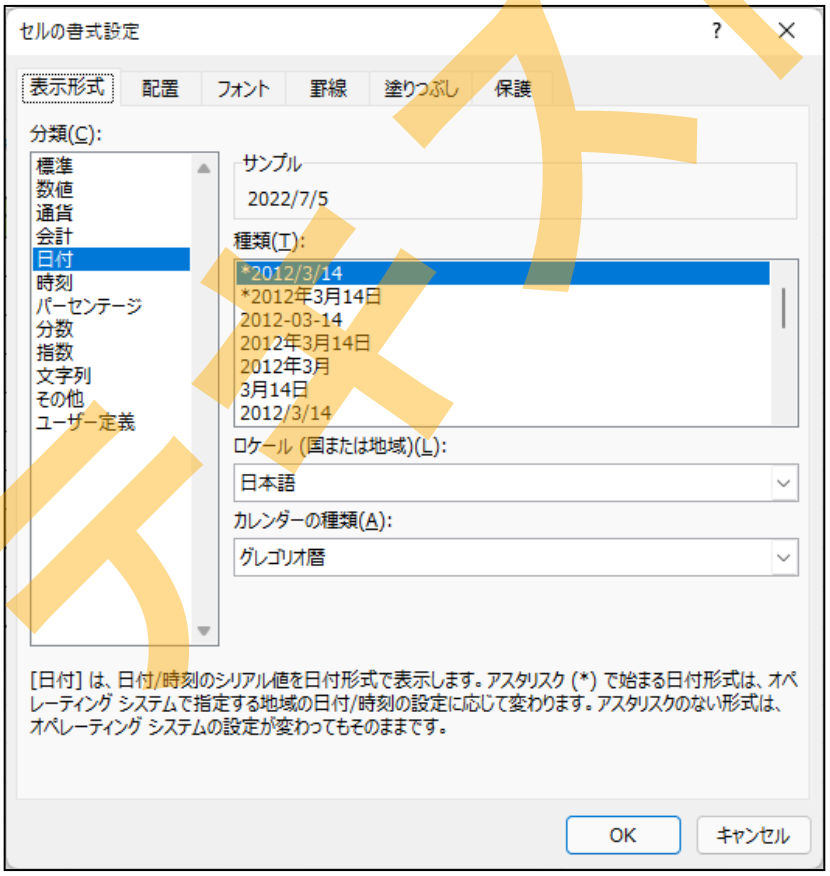


●コピーする場合
ダイアログボックス下に表示された［**コピーを作成する(C)**］**チェックボックス**を**オン**にし、コピーの挿入先を［**挿入先(B)：**］**ボックス**から選択します。

●移動する場合
ダイアログボックス下に表示された［**コピーを作成する(C)**］**チェックボックス**を**オフ**にし、移動先を［**挿入先(B)：**］**ボックス**から選択します。

●P98　日付の表示形式の補足説明

［**ホーム**］**タブ**の［**数値**］**グループ**の右下にある ⧉ をクリックして表示される、［**セルの書式設定**］**ダイアログボックス**の［**表示形式**］**タブ**で、［**分類(C)：**］**ボックス**の「**日付**」を選択すると、さまざまな種類の日付の表示形式を［**種類(T)：**］**ボックス**から選択することができます。
また、［**カレンダーの種類(A)：**］**ボックス**の ⌄ をクリックして表示される一覧から「**和暦**」を選択することで、和暦の表示形式（「令和」や「R」）を選択することもできます。



☆☆ここまでくれば、練習問題7で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

４．グラフ

やっぱりエクセル使うならグラフを作成しないとね！

ウ メ さ ん「やっとグラフが作成できるのね！エクセルでグラフが作成できるって聞いたから、早く作ってみたかったの！」

ケンちゃん「僕も早くグラフができるようになって、いろんなことに挑戦していきたいなぁ。」

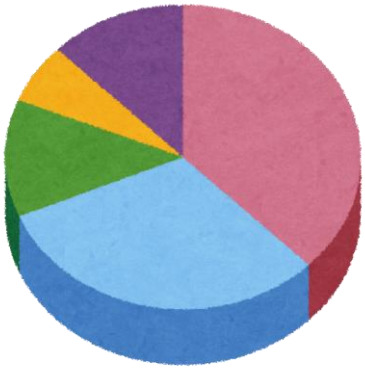
くじら先生「みなさんお待ちかねのようですので、グラフを作成することにしましょう。今回は、今まで作成してきた「家電売上比較表」のデータを使ってグラフを作成することにしますね。」

ケンちゃん「先生、基本的な事からしっかり教えてくださいね！」

ウ メ さ ん「私は、カラフルな色を使った、きれいなグラフがいいわ。」

くじら先生「おふたりとも、やる気満々ですね。その気持ちで頑張って作成してください。」

ここではグラフを作成し、見栄えのよいグラフに仕上げる方法について説明します。
グラフには、いろいろな種類があります。グラフを作成する場合に、パソコンに指示してあげないといけない情報として、**どういうグラフを作成する**のか、**どのデータを使う**のか、**どこにグラフを作成する**のかという３つがあります。



テキスト見本

（1）グラフについて

エクセルでは、データを使って簡単にグラフを作成することができます。グラフとデータの間にはリンク（関連づけ）が設定され、データを変更するとグラフも自動的に変更されます。自分で作成したグラフの種類を登録することもできます。

① グラフの種類

データに適したグラフは、データをわかりやすく表現するだけでなく、データ全体の傾向を分析するためにも役立ちます。エクセルに用意されているグラフの中から代表的なグラフを紹介します。

グラフの種類	アイコン	説　　明
縦（横）棒		縦棒、横棒グラフは、項目の比較に使用されます。 縦棒グラフでは、データの推移なども表現できます。 横棒グラフでは、項目間の比較が強調されます。
折れ線（面）		折れ線グラフと面グラフは、データの時間的な変化や、各項目の全体的な傾向を表す場合に使用されます。
円		円グラフには、平面、立体のグラフがあり、平面のグラフには補助円付きや補助縦棒付きもあります。

② グラフの配置先

■ワークシート

グラフは、データのあるワークシート内に**「オブジェクト」**として当初配置されます。

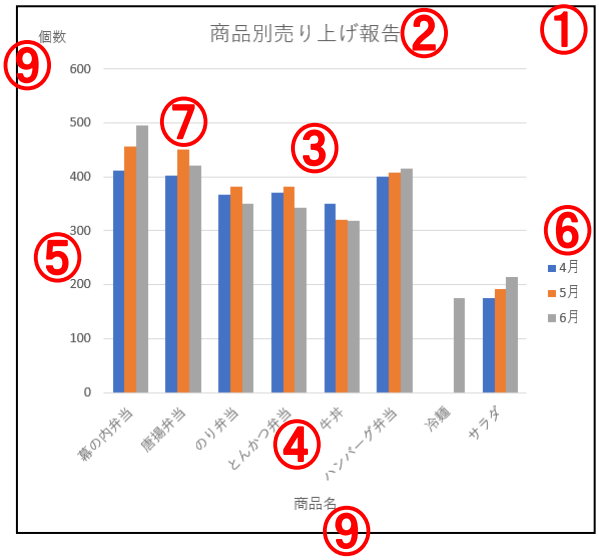
■グラフシート

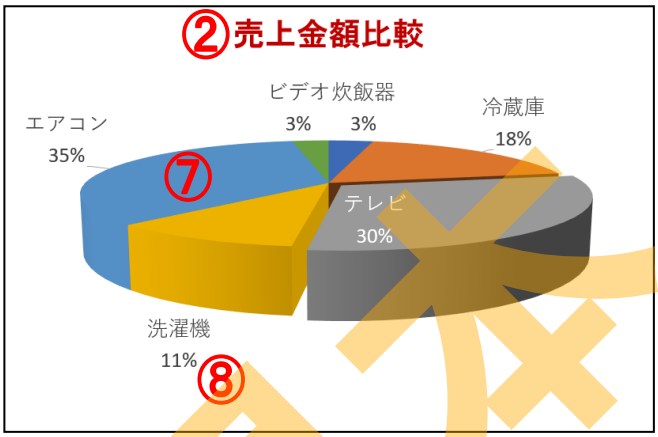
ワークシートに作成後、グラフの移動ボタンを使うと、**「新しいシート」**にグラフだけを配置することができます。

テキスト見本

③ グラフの構成要素

グラフにはいろいろな構成要素があります。グラフに配置されている構成要素にはそれぞれに名前がついています。グラフの中の構成要素にポイントすると、各要素の名前が表示され、クリックすると要素を選択することができます。





① グラフエリア（上記の外枠内の部分をいいます）
グラフ全体を表示するエリアです。

② グラフタイトル
グラフのタイトルを表示するエリアです。

③ プロットエリア
グラフのデータを表示するエリアです。

④ 項目軸（横軸、または X 軸）
データの項目を表示するエリアです。

⑤ 数値軸（縦軸、または Y 軸）
データの数値を表示するエリアです。

⑥ 凡例（はんれい）
各データ系列の名前と色を表示するエリアです。

⑦ データ系列
関連するデータを識別するためのエリアです。

⑧ データラベル
データの内容を表示させるラベルです。ラベルの種類には、系列名、分類名、値、パーセンテージがあります。

⑨ 軸ラベル
グラフの縦軸、横軸が何を表しているか内容を分かりやすく示すためのラベルです。

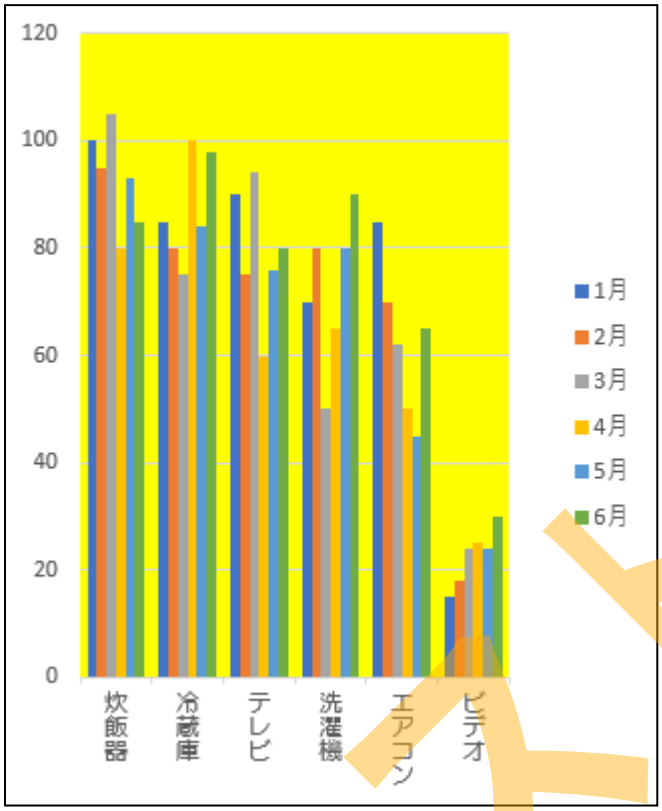
見本

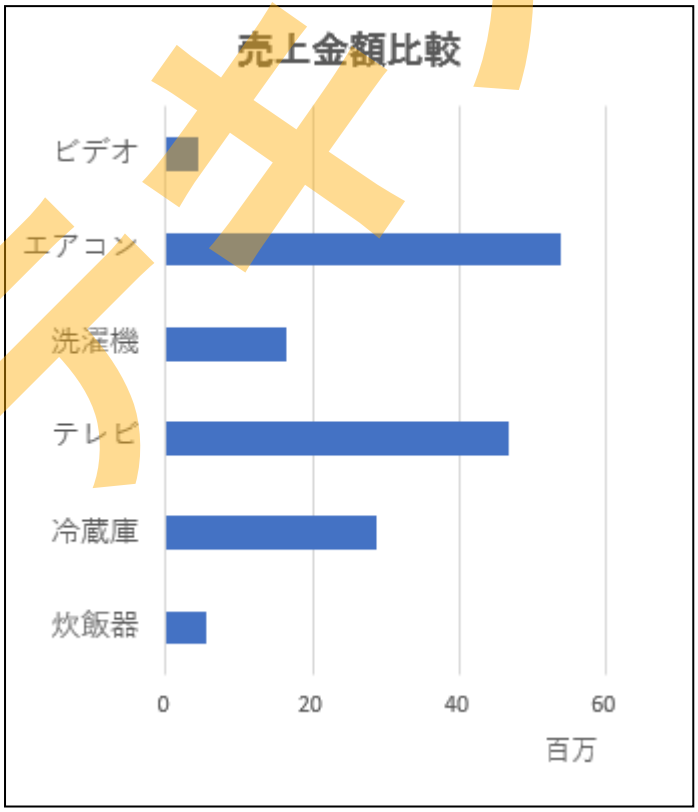
（２）グラフの作成と移動・変更

グラフは、完成したイメージを確認しながら簡単に作成することができます。

今回は、前回までに作成した表（**家電売上比較表**）を利用して、家電の売上が一目でわかるように**縦棒グラフ**と**横棒グラフ**を作成してみましょう。

■【完成例】





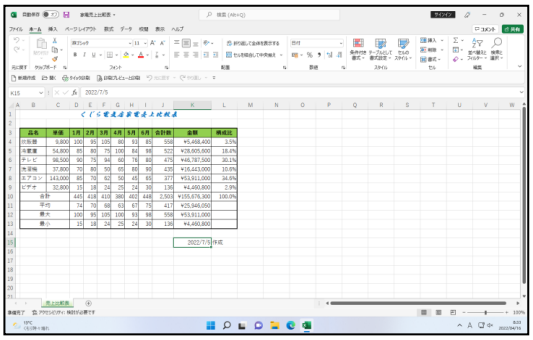
テキスト見本

① 縦棒グラフの作成

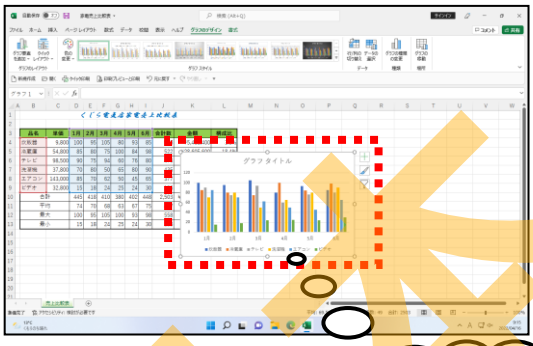
表から必要なデータを選択し、グラフをワークシート上に作成します。

◆縦棒グラフを作成する方法をマスターしましょう。

操作前

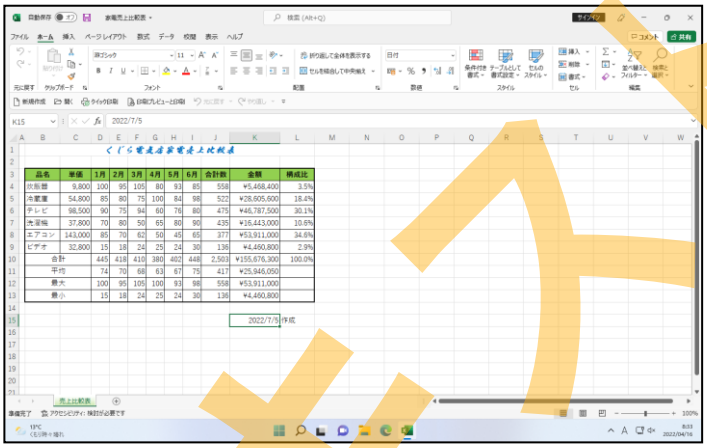


操作後

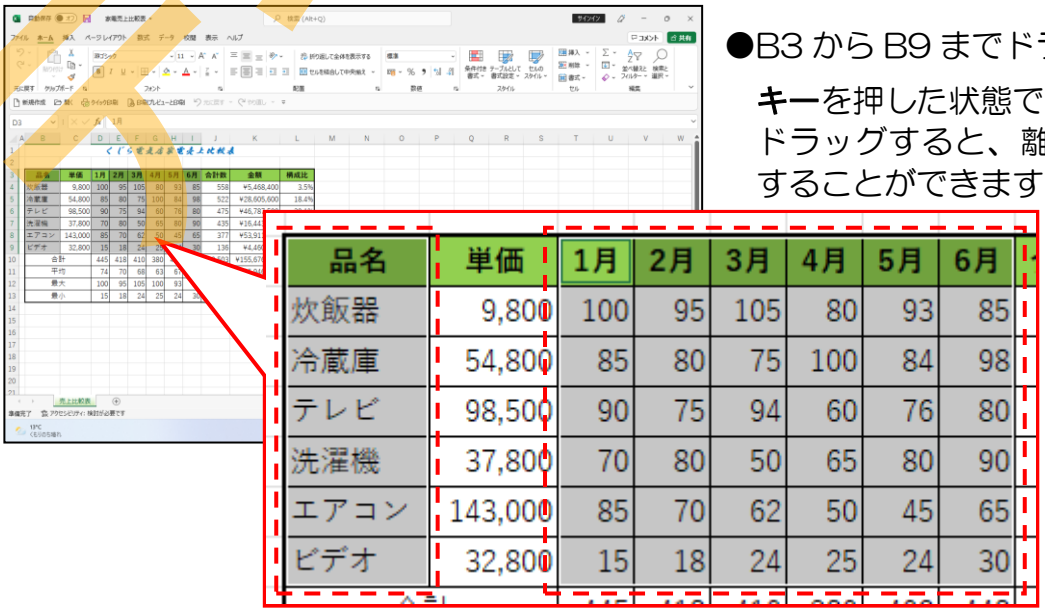


シート内に縦棒グラフが挿入されました

ＵＳＢメモリーに保存しているブック「家電売上比較表」を開きます。



B3 から B9、D3 から I 9 を範囲選択します。

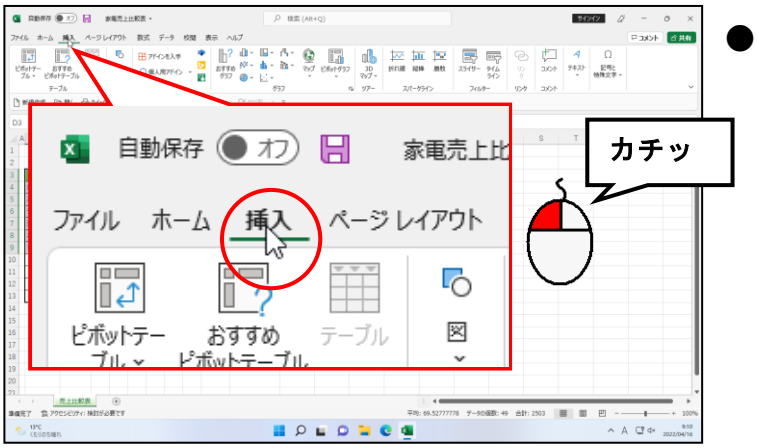


●B3 から B9 までドラッグし、**[Ctrl] キー**を押した状態で D3 から I 9 をドラッグすると、離れたセルを選択することができます。

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65
ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30

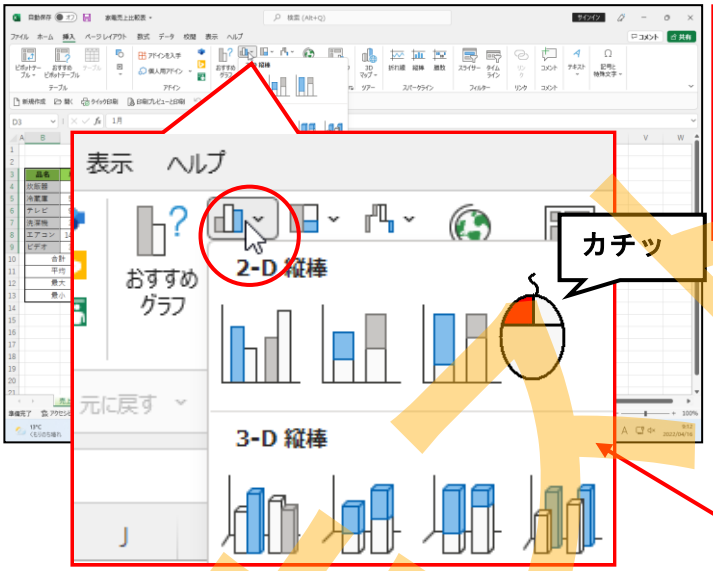
サンプル見本

［挿入］タブにポイントし、クリックします。

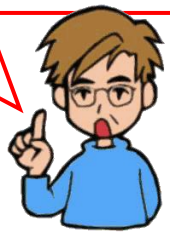


●グラフは［挿入］タブの［グラフ］グループから作成します。

［グラフ］グループ内の［縦棒/横棒グラフの挿入］ボタンにポイントし、クリックします。

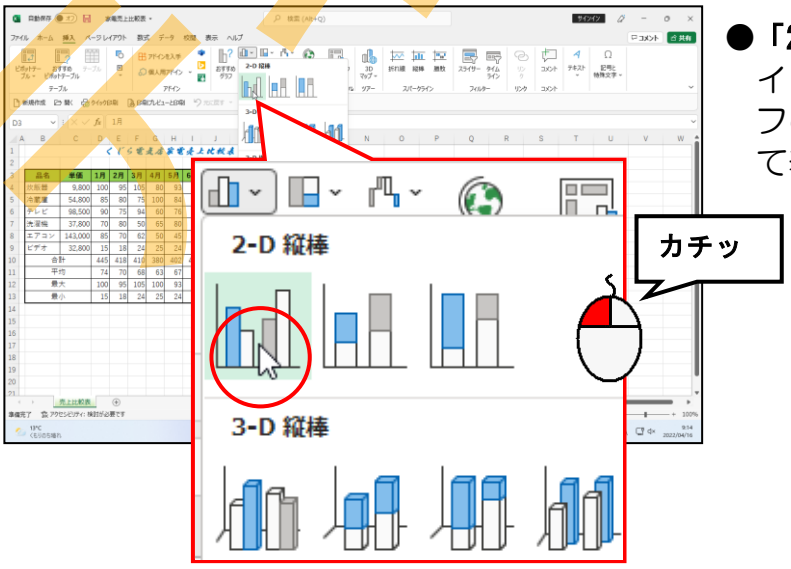


●リボンが表示されていない方は、**P265 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



●［縦棒/横棒グラフの挿入］ボタンをクリックすると、左のように縦棒や横棒グラフの一覧が表示されます。

「2-D 縦棒」の中の「集合縦棒」にポイントし、クリックします。



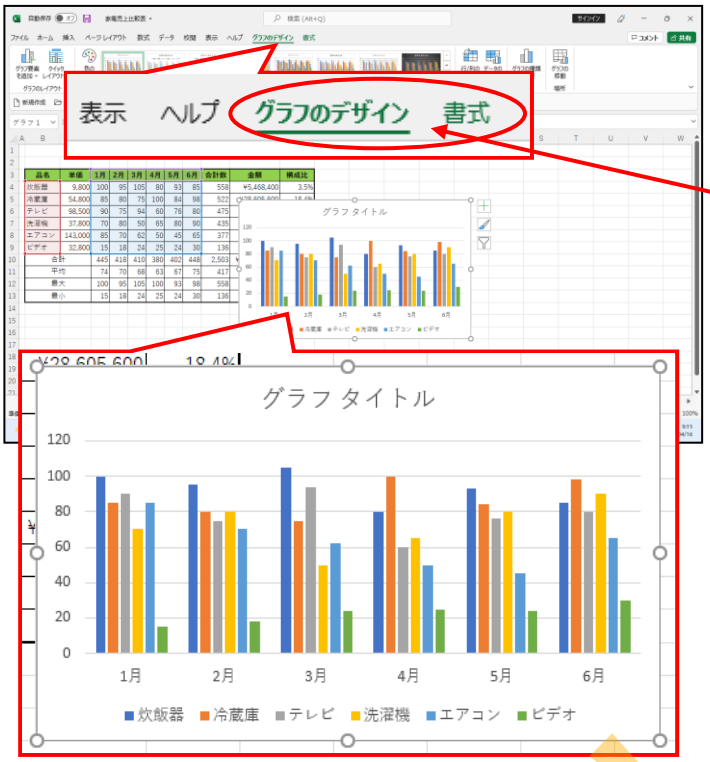
●「2-D 縦棒」の中の「集合縦棒」にポイントすると、下の図のようなグラフの名称や説明がポップヒントとして表示されます。

集合縦棒

この種類のグラフの使用目的:
- いくつかの項目の値を比較します。

使用ケース:
- 項目の順序が重要でない場合に使います。

非売本



●「**集合縦棒**」をクリックすると、左のようにグラフが表示されます。

●グラフが挿入されると、新たに［**グラフのデザイン**］**タブ**、［**書式**］**タブ**が追加されます。この２つのタブは、挿入したグラフを選択している時のみ表示されます。

おすすめグラフ P166

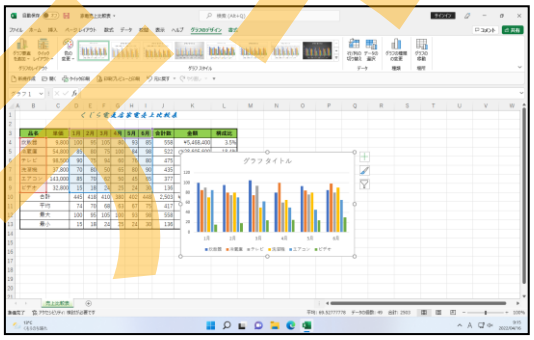
グラフの挿入についての補足説明 P166

② グラフの移動

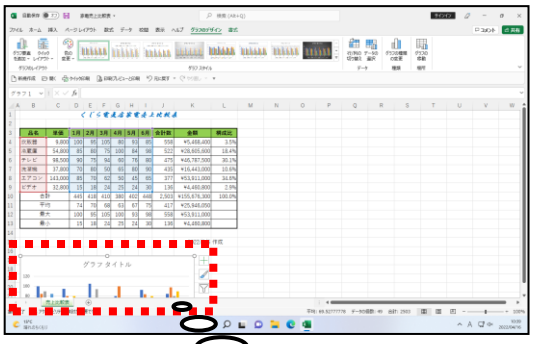
①で作成したグラフが表に重なって表示されています。作成されたグラフを表の下に移動してみましょう。

◆グラフを移動する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

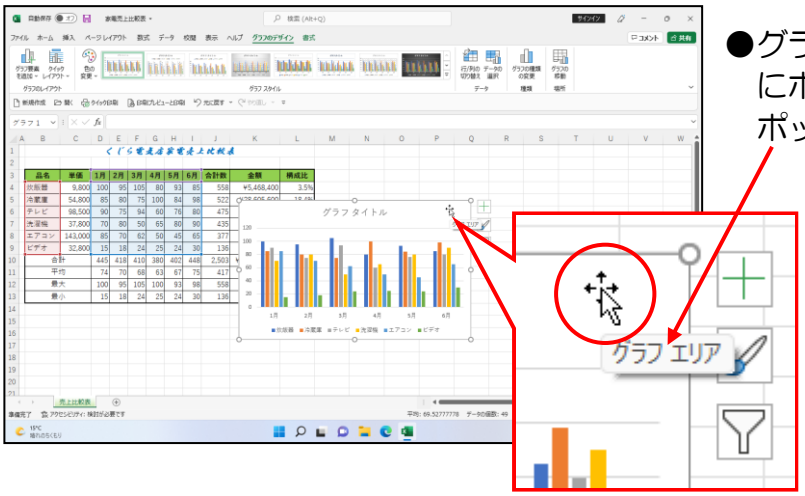


グラフが表の下に移動しました

操作は次ページからです！

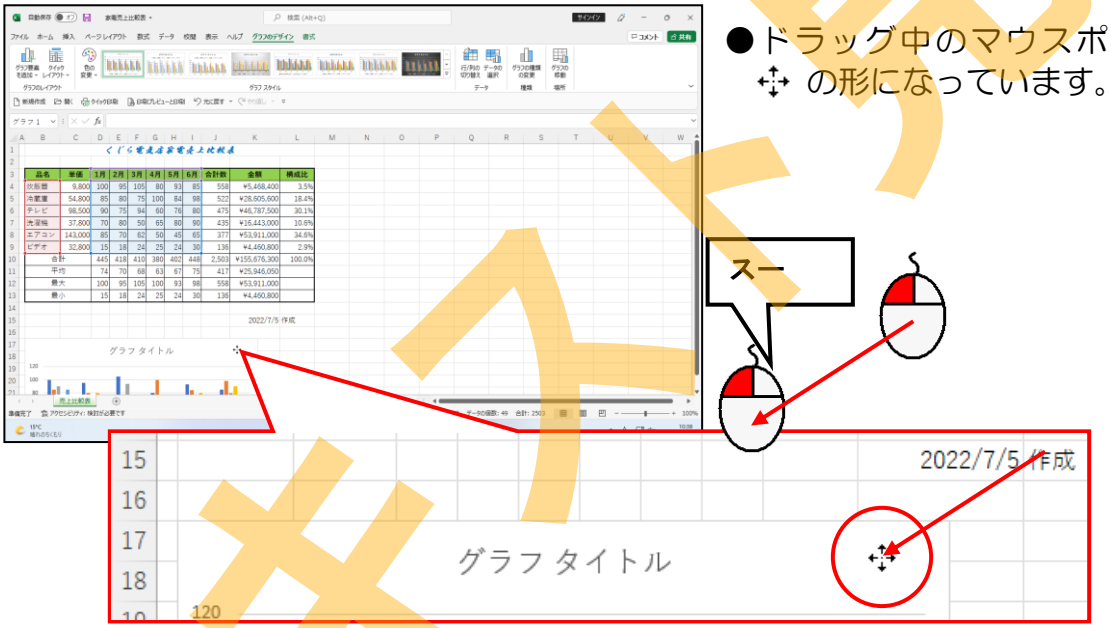
サンプル見本

表示されたグラフの「グラフエリア」にポイントします。

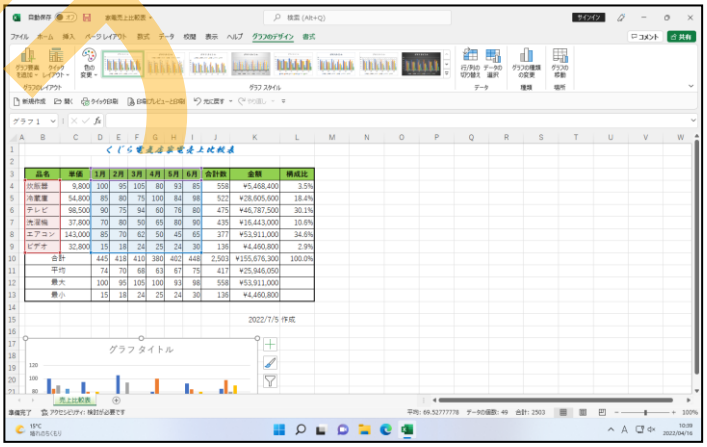


●グラフの構成要素であるグラフエリアにポイントすると、**「グラフエリア」**がポップヒントとして表示されます。

マウスの左ボタンを押したままの状態で、グラフの左上隅が、セル B17 と重なるようにドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターは ✥ の形になっています。



●マウスのボタンから指を離した時点で、グラフが移動します。

余裕があれば読んでね

● **[Alt] キー**を押した状態でドラッグすると、セルの枠線に合わせて配置することができます。

サンプル見本

③ グラフ要素の選択と解除

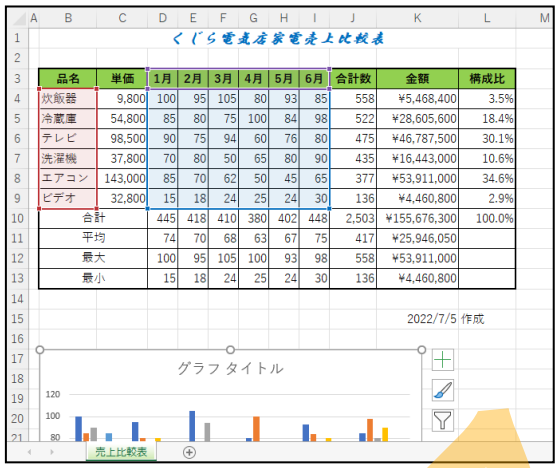
グラフサイズの変更、各要素の書式の変更などを行うには、グラフエリアやグラフの各要素を選択した状態で行う必要があります。ここでは、グラフの選択と選択解除、およびグラフの各要素の選択と選択解除などを説明します。

■グラフエリアの選択解除

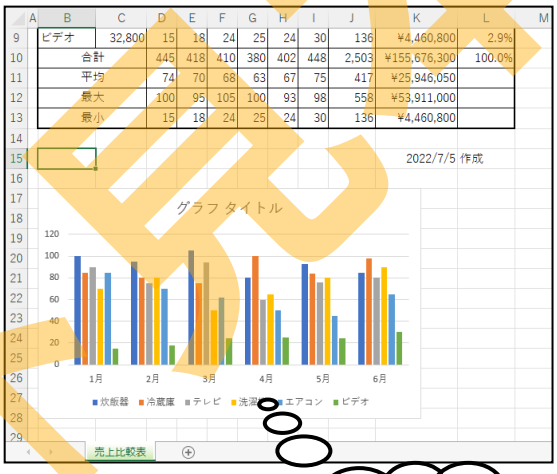
前述のグラフの移動の操作で、現在グラフエリアが選択されている状態になっています。ここでは、選択されているグラフエリアの選択をいったん解除してみましょう。

◆グラフの選択を解除する方法をマスターしましょう。

操作前

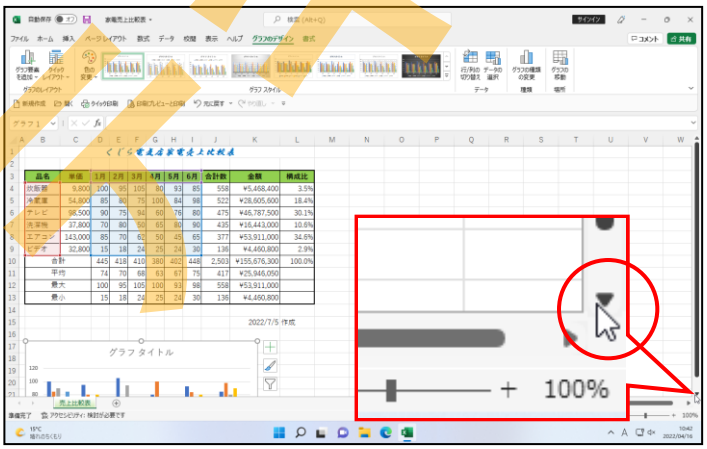


操作後

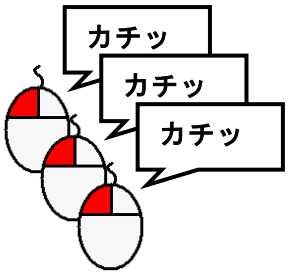


グラフエリアの選択が解除されました

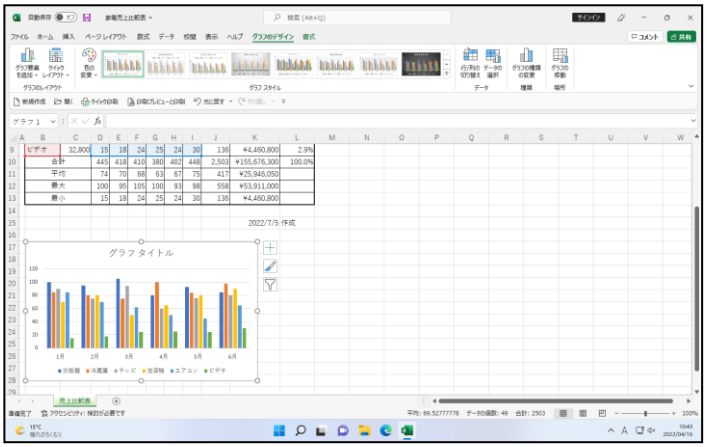
画面右下にある ▼ にポイントし、グラフ全体が表示されるまでクリックします。



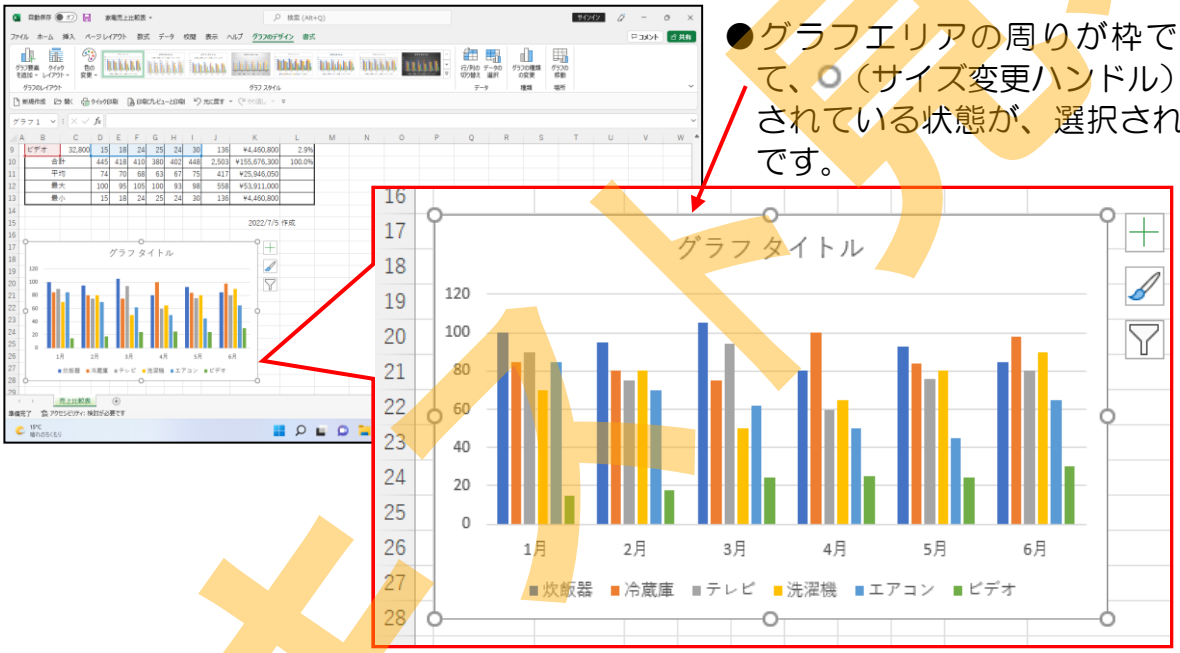
●この操作は、グラフ全体が画面上に表示されていないので、表示させるための操作になります。



サンプル見本

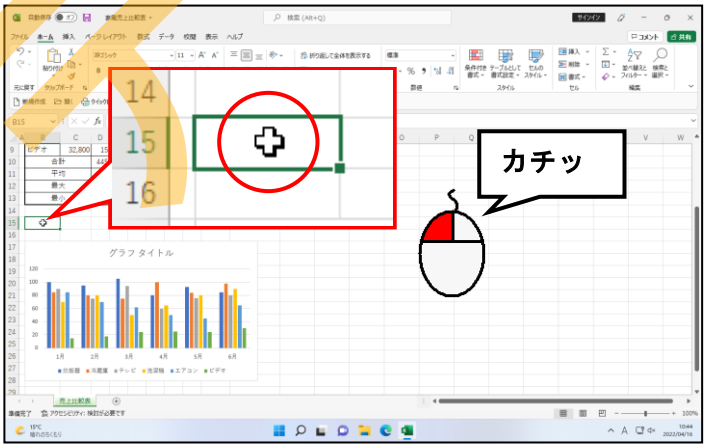


「グラフエリア」が選択されていることを確認します。



●グラフエリアの周りが枠で囲まれて、○（サイズ変更ハンドル）が表示されている状態が、選択された状態です。

「グラフエリア」以外にポイントし、クリックします。



●グラフエリア以外にポイントすると、マウスポインターが ✥ の形になります。

●クリックすると、グラフエリアの枠と ○（サイズ変更ハンドル）が消えて、クリックしたセルにアクティブセルが移動します。

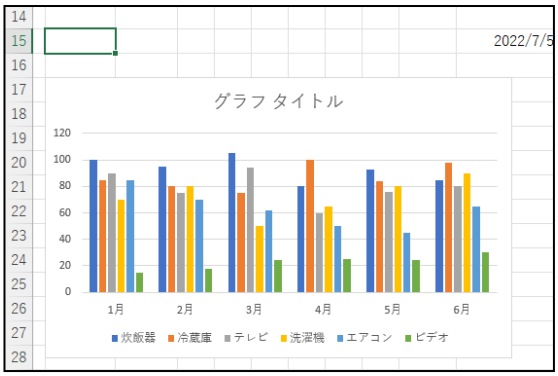
テキスト見本

■グラフエリアの選択

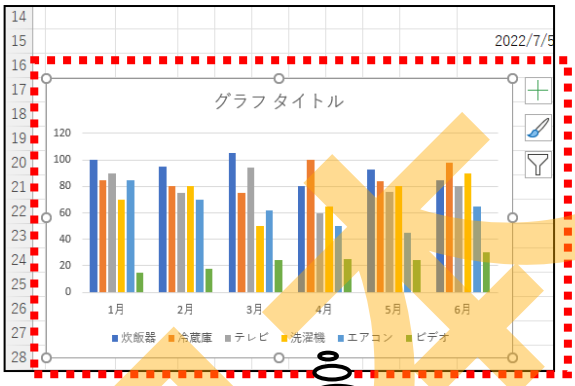
解除したグラフエリアを再度選択してみましょう。

◆グラフエリアの選択方法をマスターしましょう。

操作前

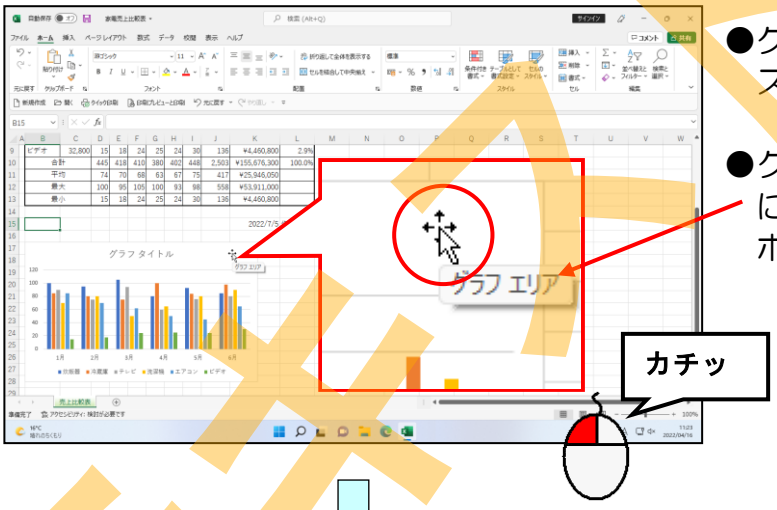


操作後



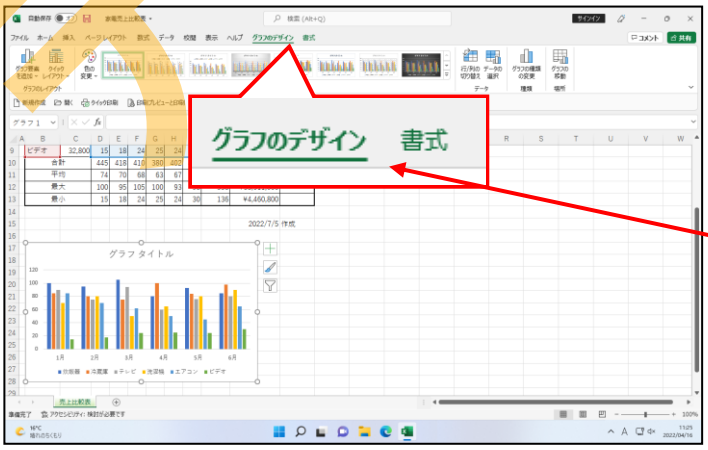
グラフエリアが
選択されました

「グラフエリア」にポイントし、クリックします。



●グラフエリアにポイントすると、マウスポインターは の形になります。

●グラフの構成要素であるグラフエリアにポイントすると、**「グラフエリア」**がポップヒントとして表示されます。



●クリックして選択すると、グラフエリアの枠と ○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

●グラフが選択されると、**[グラフのデザイン] タブ、[書式] タブ**が表示されます。

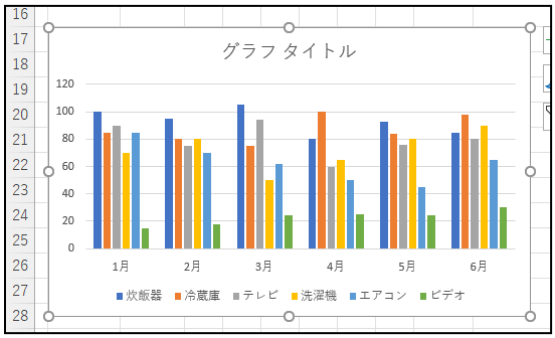
非公開

■グラフの構成要素の選択

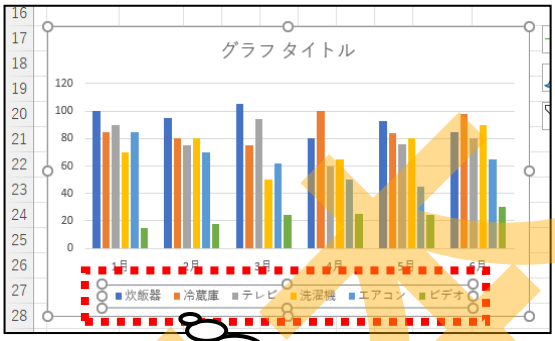
ここでは、グラフの構成要素の１つである「**凡例**（はんれい）」を選択してみましょう。

◆グラフの構成要素の選択方法をマスターしましょう。

操作前

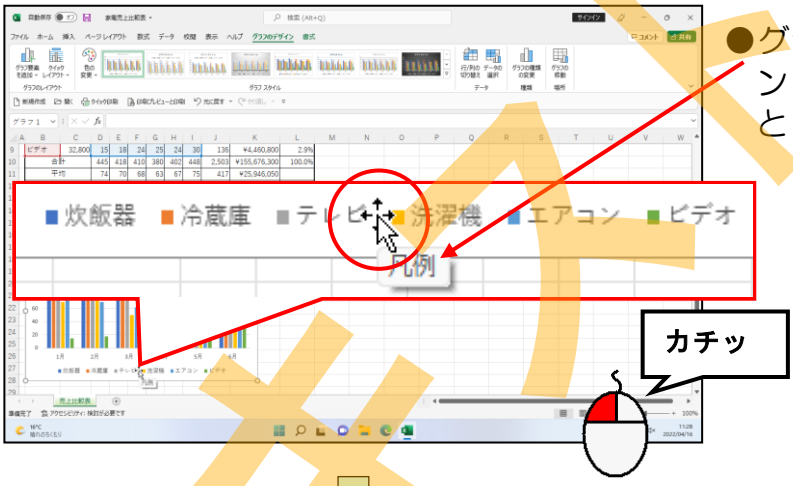


操作後

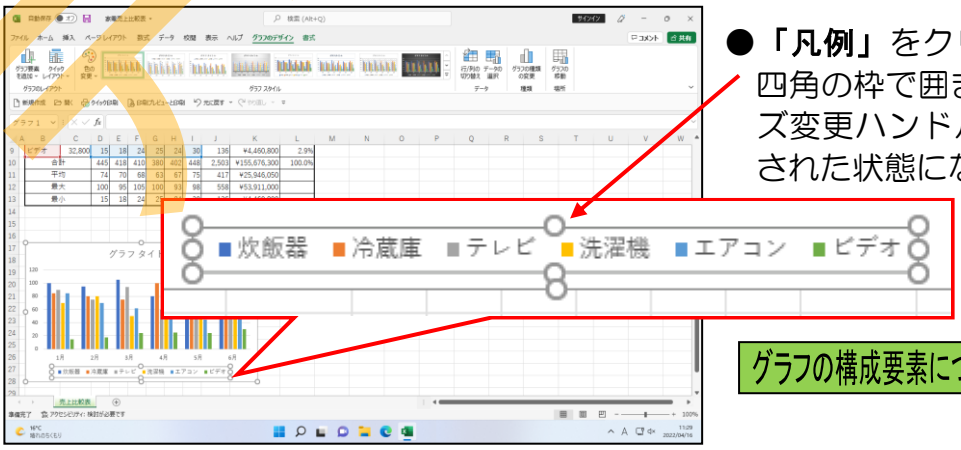


グラフの構成要素の「凡例」が選択されました

［凡例］にポイントし、クリックします。



●グラフの構成要素である凡例にポイントすると、**「凡例」**がポップヒントとして表示されます。



●**「凡例」**をクリックすると、凡例が四角の枠で囲まれ、周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されて選択された状態になります。

グラフの構成要素についての補足説明 P167

次の操作のために、選択を解除しておきましょう。

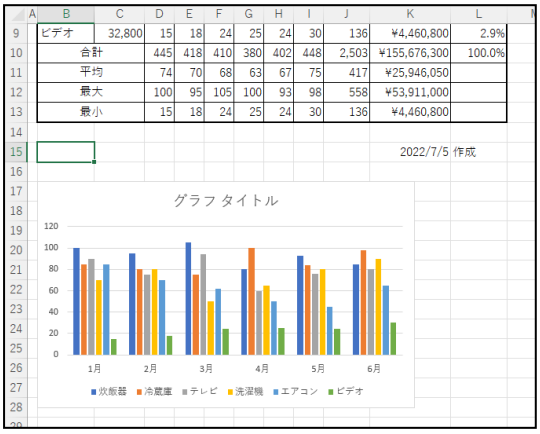
試読版

④ グラフのサイズ変更

移動したグラフの右に、後ほど作成する横棒グラフを配置するスペースを確保するために、グラフのサイズを少し小さくしてみましょう。

◆グラフのサイズを変更する方法をマスターしましょう。

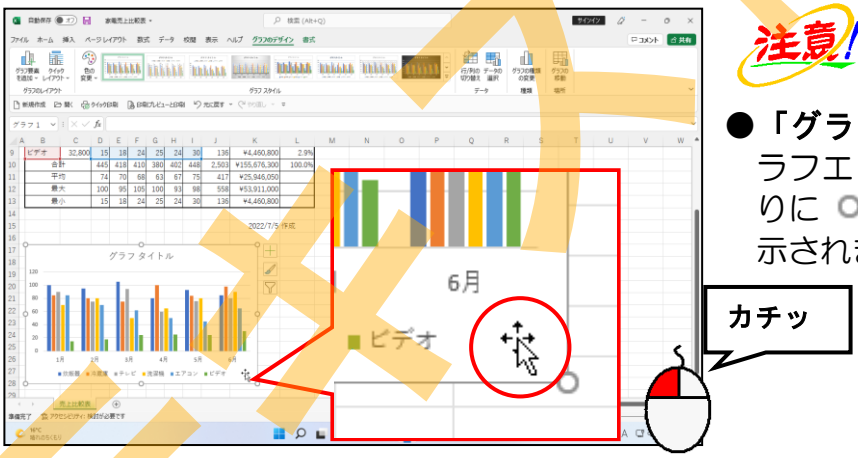
操作前



操作後

グラフのサイズが縮小されました

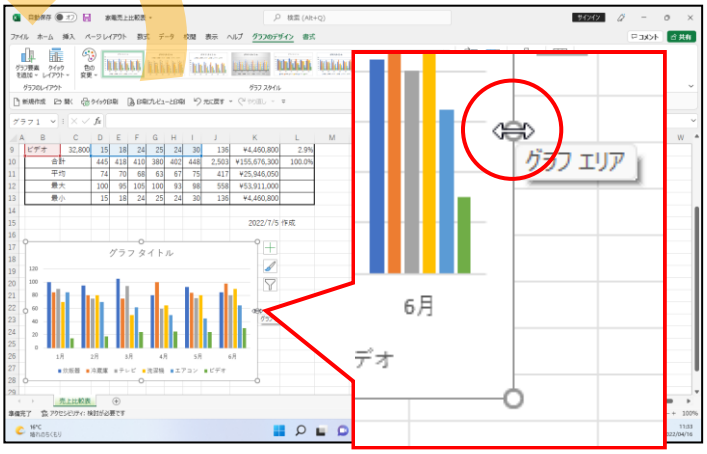
「グラフエリア」にポイントし、クリックします。



注意!

●「**グラフエリア**」を選択すると、グラフエリアが四角の枠で囲まれ、周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

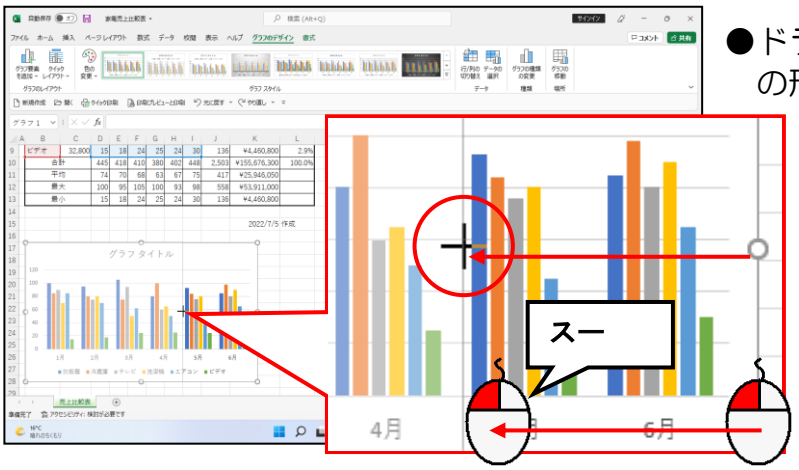
「グラフエリア」の右側中央に表示された ○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



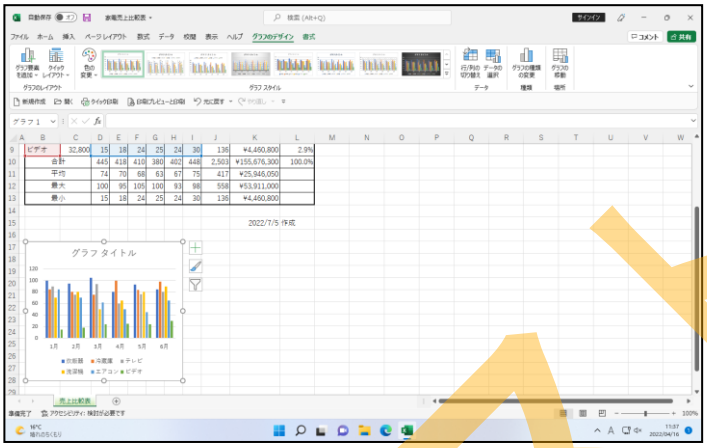
● ○（サイズ変更ハンドル）にポイントすると、マウスポインターは ⟺ の形になります。

非売品見本

H 列の右側を目安に、左に向かってドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターは＋の形になっています。



●マウスのボタンから指を離すと、グラフが小さく縮小されます。

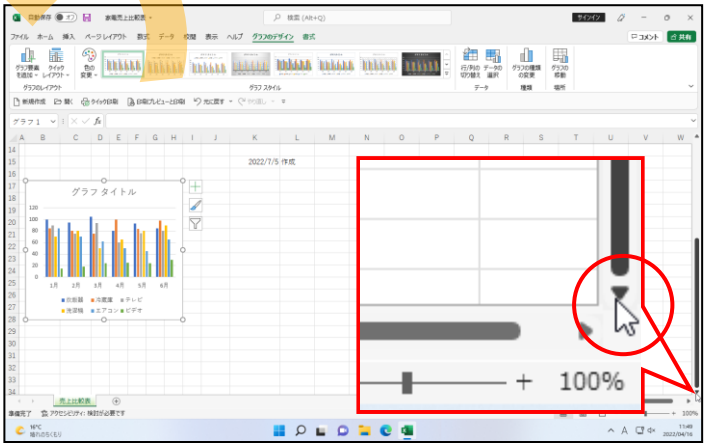
余裕があれば読んでね

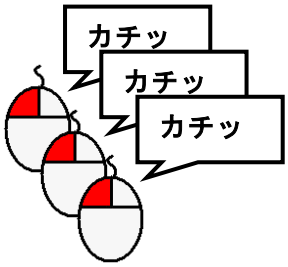
●左記は、グラフエリアの幅だけを狭くしたので、そのまま左方向にドラッグしましたが、全体を大きくしたり小さくしたりする場合は、角にあるサイズ変更ハンドルにポイントし、[Shift] キーを押しながらドラッグすると、縦と横の比率を保ったままサイズを変更することができます。

●セルの高さや幅に合わせて変更したい場合は、[Alt] キーを押しながらサイズ変更ハンドルにポイントし、ドラッグします。

● 前の操作の確認と、次への準備・・・

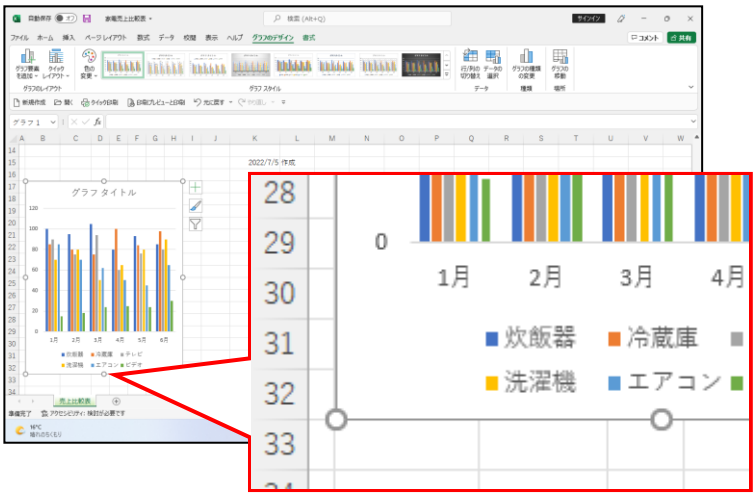
34 行目が表示されるまで、画面右下の ▼ をクリックしましょう。



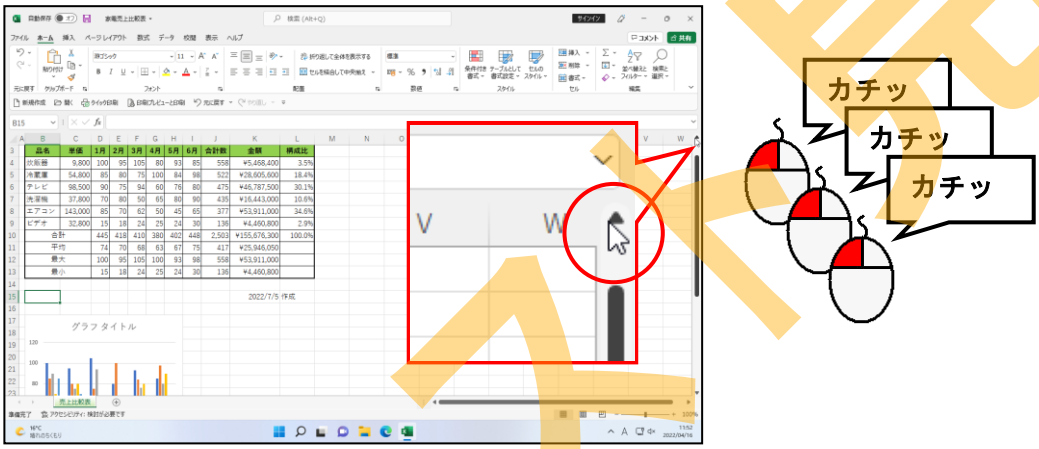


サンプル見本

同様に、グラフエリアの縦方向も 32 行目の下まで引き伸ばしましょう。



次の操作のために、グラフの選択を解除し、画面右上にある ▲ をクリックし、表が表示されるようにしておきましょう。



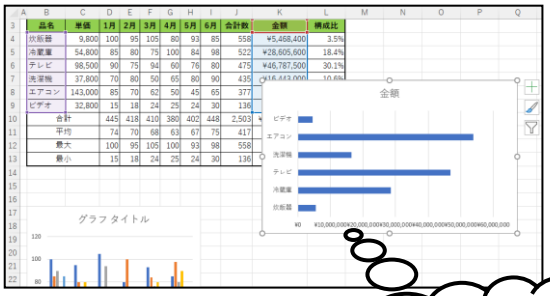
⑤ 横棒グラフの作成

縦棒グラフが完成したところで、今度は縦棒グラフの右側に、各商品の売上金額を示す横棒グラフを作成してみましょう。

◆横棒グラフを作成する方法をマスターしましょう。

操作前

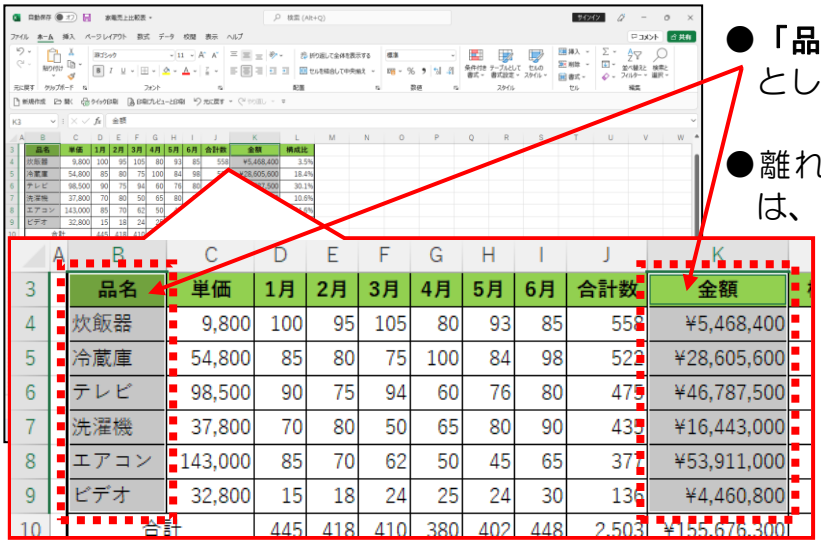
操作後



シート内に
横棒グラフが
挿入されました

平成27年度版

B3 から B9、および K3 から K9 を選択します。

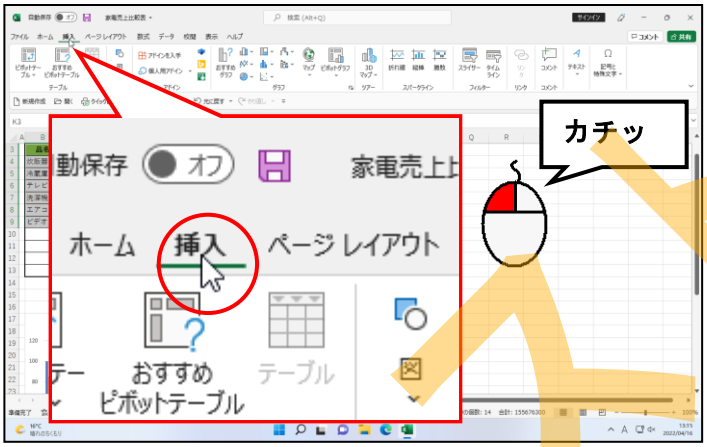


	品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
4	炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400
5	冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600
6	テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500
7	洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	¥16,443,000
8	エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	¥53,911,000
9	ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	¥4,460,800
10	合計		445	418	410	380	402	448	2,503	¥155,676,300

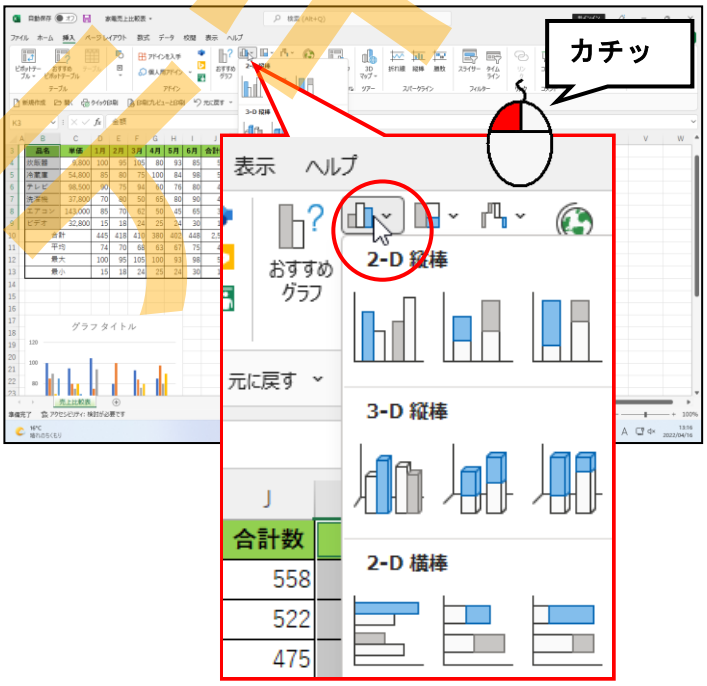
●「**品名**」と「**金額**」をグラフデータとして使用するため選択します。

●離れたセルの選択方法を忘れた方は、**P109** を参照してください。

［挿入］タブにポイントし、クリックします。



［グラフ］グループ内の ［縦棒/横棒グラフの挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



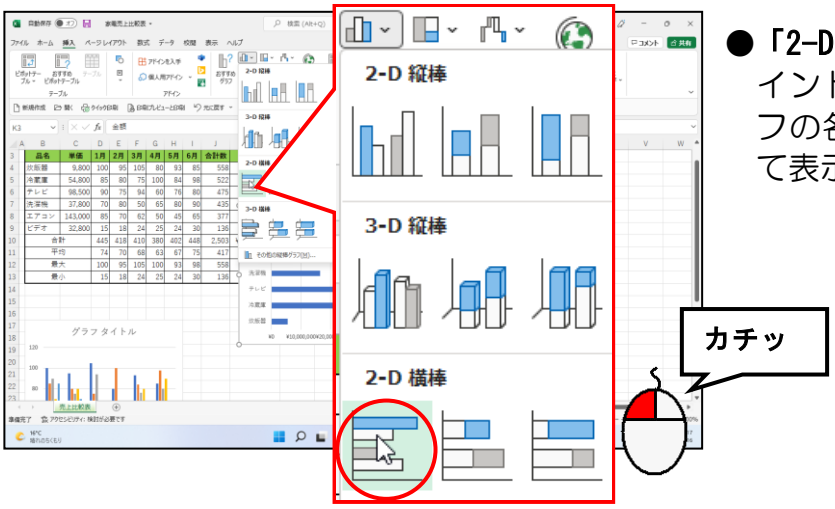
● ［縦棒/横棒グラフの挿入］ボタンをクリックすると、左のように縦棒や横棒グラフの一覧が表示されます。

●リボンが表示されていない方は、**P265 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

ファイル　ホーム　挿入　ページ レイアウト　数式　データ　校閲　表示　ヘルプ

サンプル見本

「2-D 横棒」の中の「集合横棒」にポイントし、クリックします。

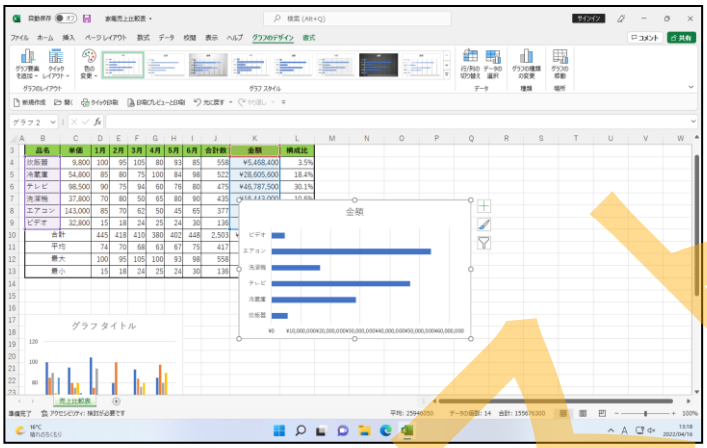


●「2-D 横棒」の中の「集合横棒」にポイントすると、下の図のようなグラフの名称や説明がポップヒントとして表示されます。

集合横棒

この種類のグラフの使用目的:
• 少数の項目の値を比較します。

使用ケース:
• グラフが期間を表す場合に使います。
• 項目の文字列が長い場合に使います。



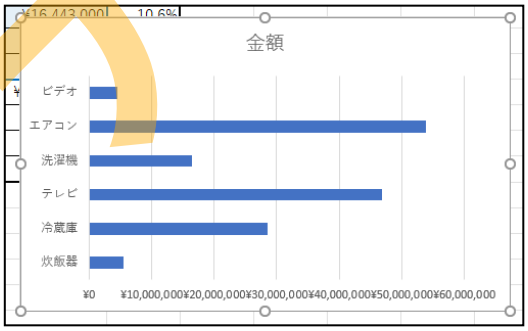
●「集合横棒」をクリックすると、左のように横棒グラフが表示されます。

⑥ グラフタイトルを変更する

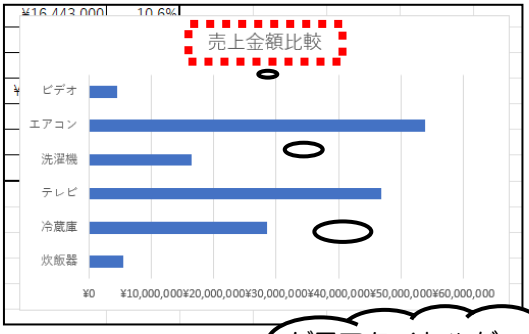
⑤で作成した横棒グラフのグラフタイトルを変更しましょう。

◆グラフタイトルを変更する方法をマスターしましょう。

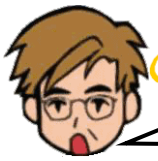
操作前



操作後



グラフタイトルが変更されました

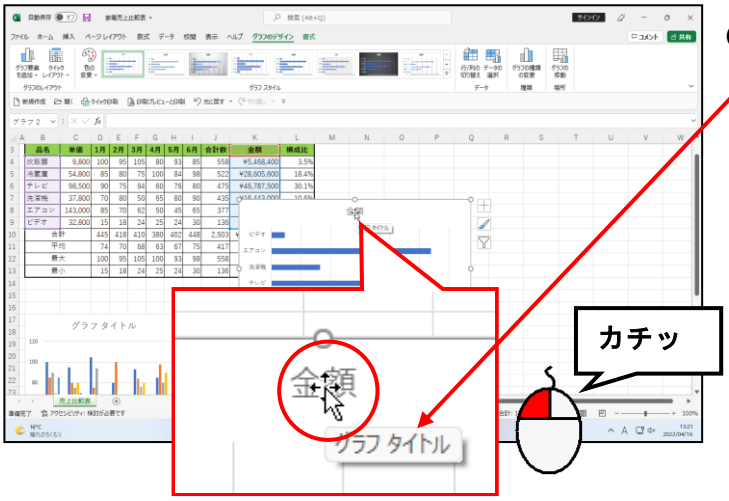


注意!

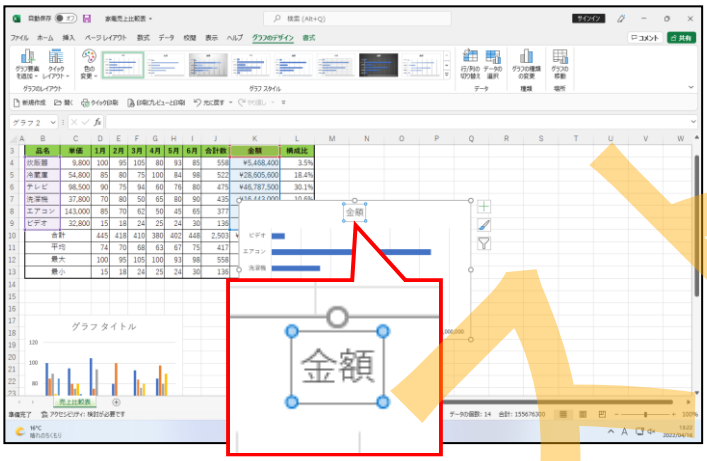
操作は次ページからです！

テキスト見本

「グラフタイトル」の「金額」にポイントし、クリックします。

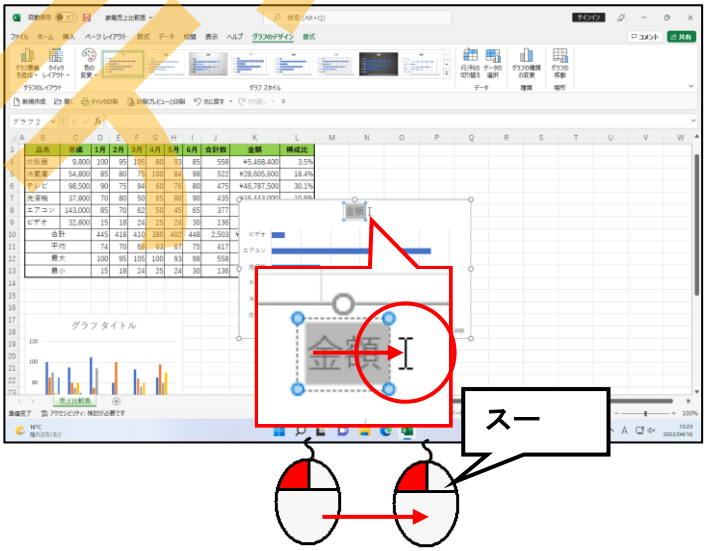


●グラフの構成要素であるグラフタイトルにポイントすると、**「グラフタイトル」**がポップヒントとして表示されます。



●グラフタイトル（ここでは「金額」）をクリックすると、グラフタイトルが四角の枠で囲まれ、周りに ●（サイズ変更ハンドル）が表示されて選択された状態になります。

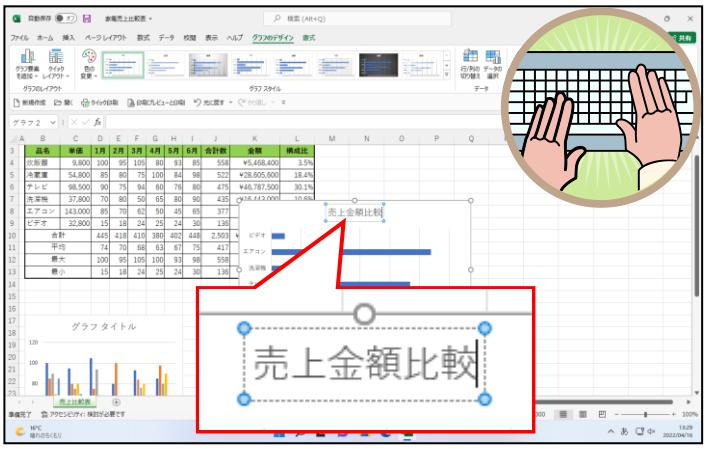
「金額」の文字列をマウスポインターが I の状態でドラッグして範囲選択します。



●先に**「金額」**を範囲選択しておくと、新しいグラフタイトルを入力したときに文字列を削除する必要がありません。

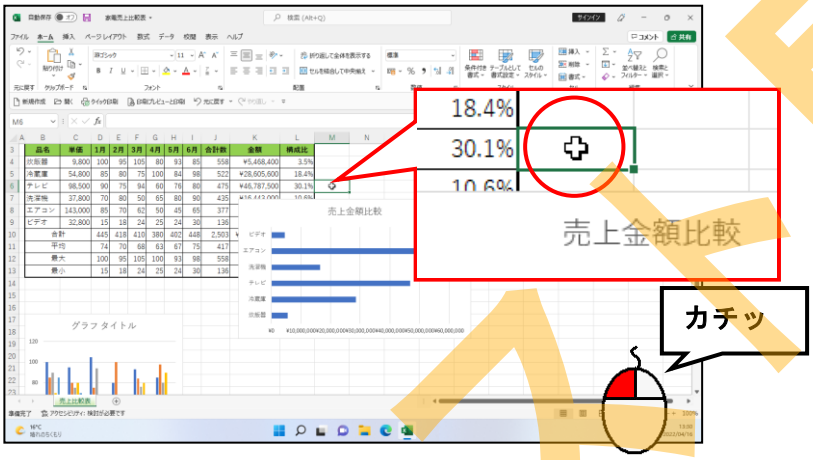
テキスト見本

「売上金額比較」という文字を入力します。



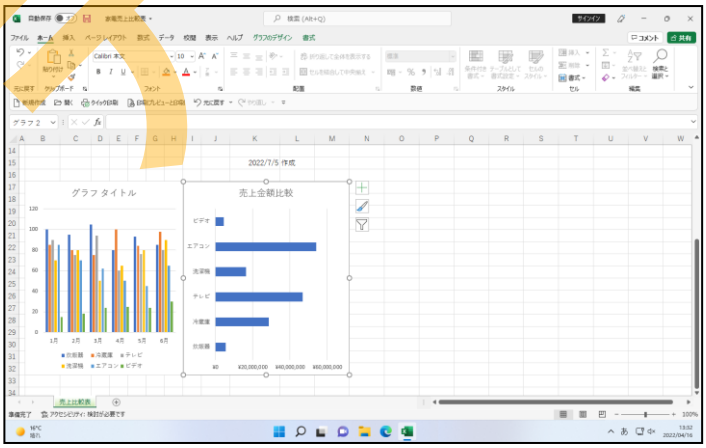
●文字を確定後、[Enter] キーを押してしまうと、改行されてしまいます。

「グラフエリア」以外をクリックし、選択を解除します。



● 前の操作の確認と、次への準備・・・

横棒グラフを、表の下の縦棒グラフの右側に移動し、横棒グラフの右側が M 列、下側が 32 行目に収まるようにサイズを調整しましょう。



●グラフの移動方法を忘れた方は、P111 ② **グラフの移動**を参照してください。

●グラフのサイズ変更方法を忘れた方は、P117 ④ **グラフのサイズ変更**を参照してください。

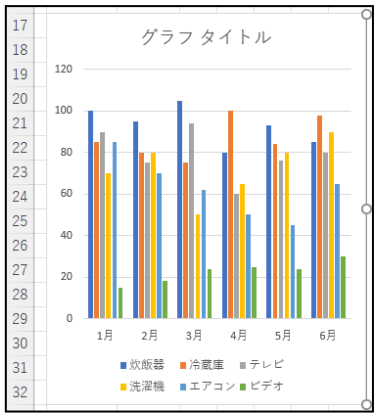
見本

⑦ グラフ要素の削除

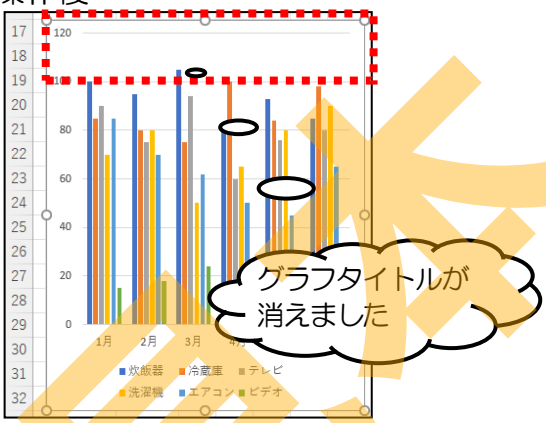
グラフはさまざまな構成要素から作られていますが、グラフタイトルも、その構成要素の一つです。ここでは、縦棒グラフのグラフタイトルを削除します。

◆グラフタイトル（構成要素）を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

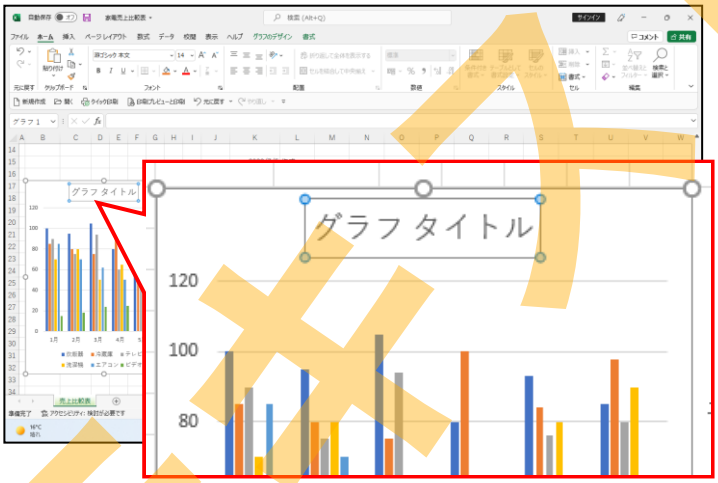


操作後



操作は下からです！

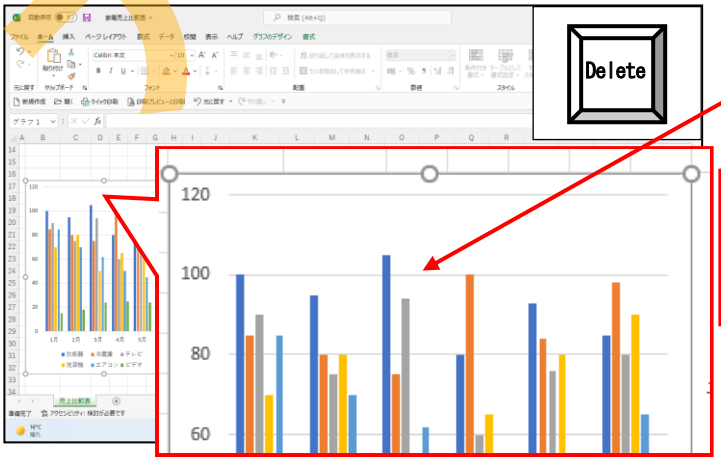
縦棒グラフのグラフタイトルを選択します。



●グラフタイトルの選択の仕方を忘れた方は、P122 を参照してください。

●グラフタイトルにポイントすると、下図のようにポップヒントが表示されます。

[Delete] キーを押します。



● [Delete] キーを押すと、「**グラフタイトル**」という文字が消え、その文字の分だけグラフが大きくなりました。

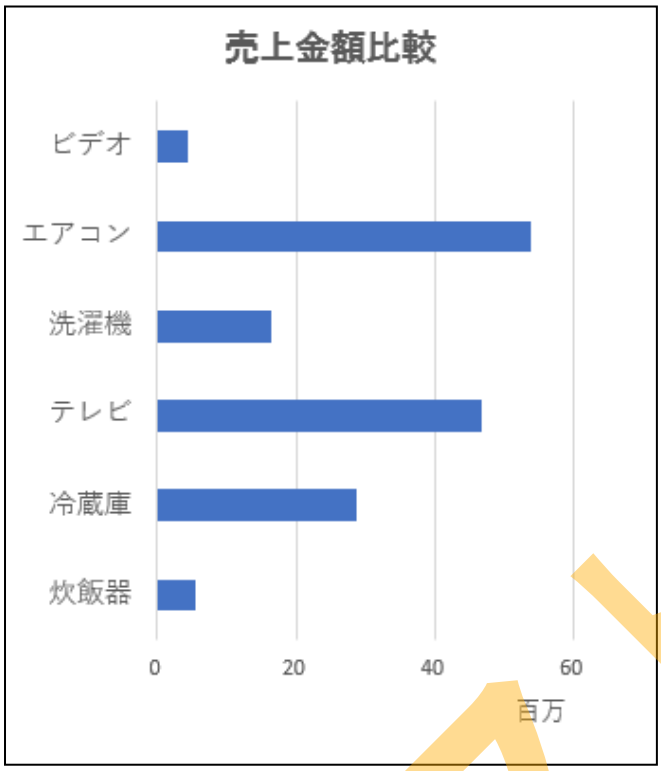
●グラフの構成要素を削除したい場合は、削除したい要素を選択し、[Delete] キーを押します。

不許入見本

（３）横棒グラフの編集

P107 ③ **グラフの構成要素**でも説明しましたが、グラフの構成要素には、それぞれ名前が付いており、構成要素をクリックすることで選択できます。今回は横棒グラフを使って、構成要素に対していろいろな書式を設定して、より表現力豊かなグラフに仕上げてみましょう。

【完成例】

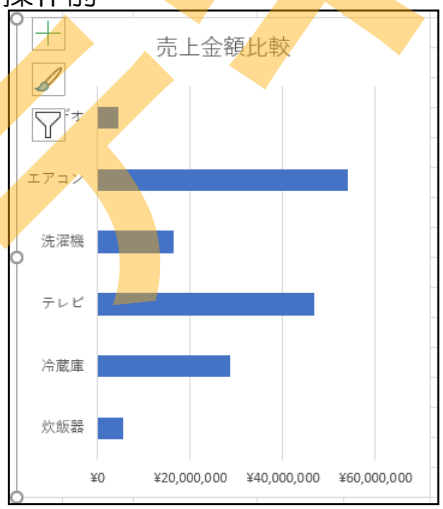


① 数値軸の単位を変更する

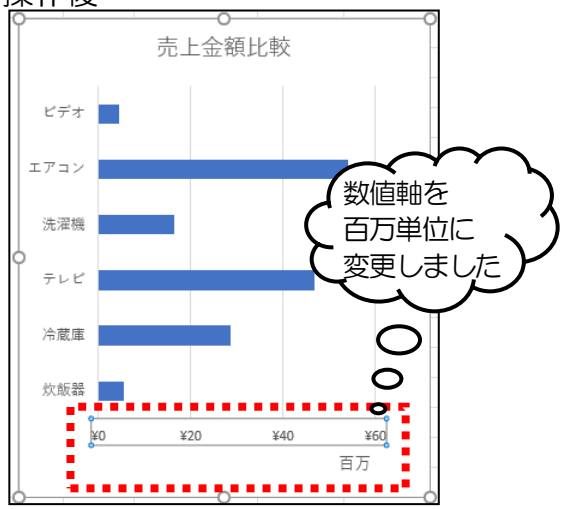
数値軸の単位を**「百万」**に変更してみましょう。

◆数値軸の単位を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

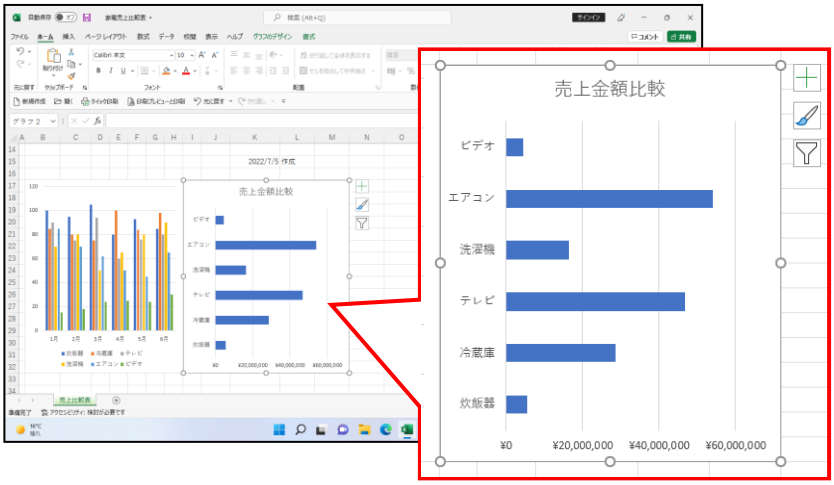


操作後

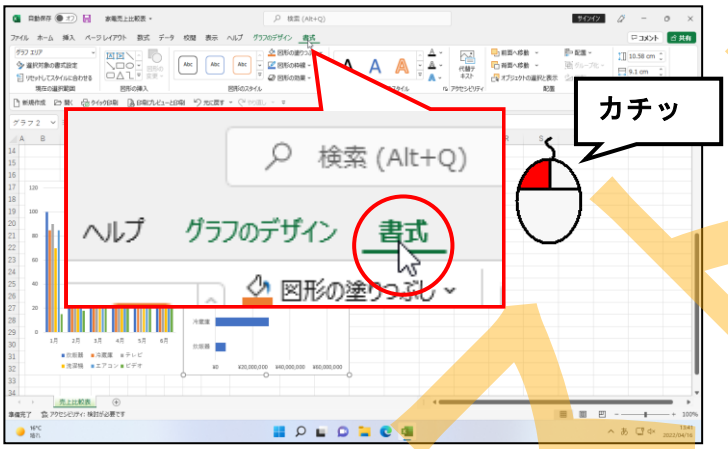


テキスト見本

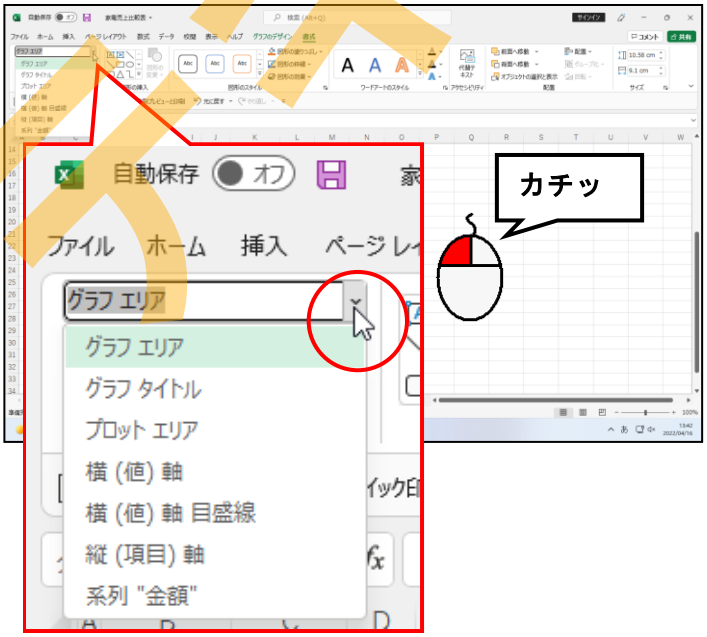
横棒グラフを選択します。



［書式］タブにポイントし、クリックします。



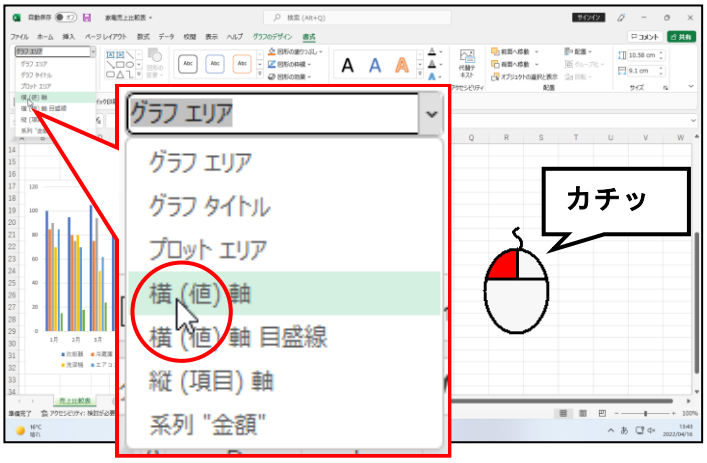
［現在の選択範囲］グループにある［グラフ要素］ボックスの にポイントし、クリックします。



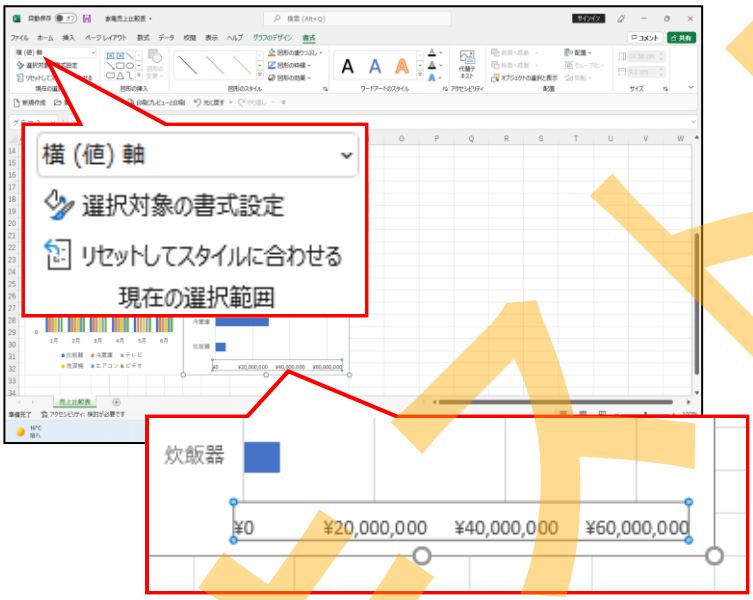
●グラフの構成要素の書式を設定したい場合は、［**グラフ要素**］**ボックス**で要素を選択し、すぐ下にある［**選択対象の書式設定**］**ボタン**をクリックして設定していきます。

本文下見本

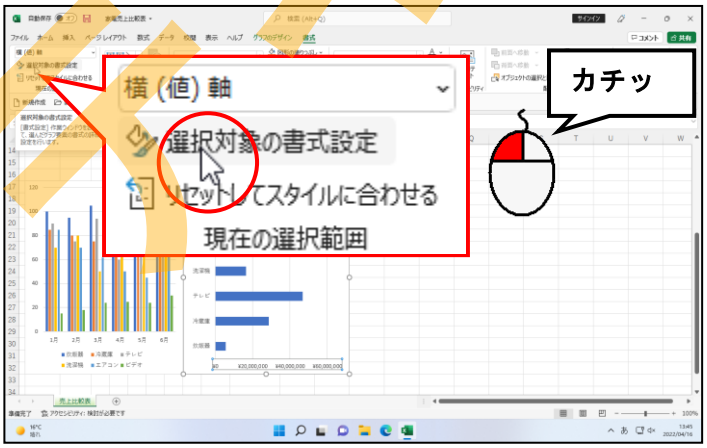
表示される一覧から、「横（値）軸」にポイントし、クリックします。



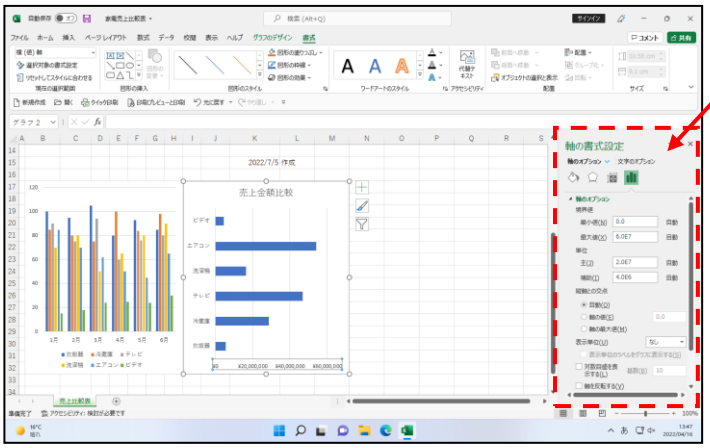
●数値軸に対して設定するので、**「横（値）軸」**を選択します。



選択対象の書式設定 ［選択対象の書式設定］ボタンにポイントし、クリックします。



サンプル見本

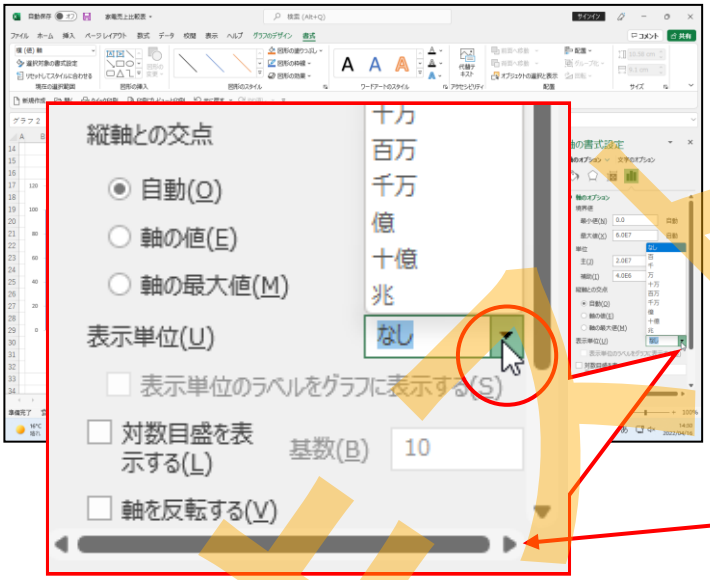


●「横（値）軸）」を選択し、選択対象の書式設定［**選択対象の書式設定**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**軸の書式設定**］**ウィンドウ**が画面右に表示されます。

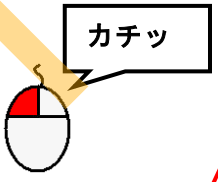
余裕があれば読んでね

●グラフ内のグラフ要素（この場合は「横（値）軸」）をダブルクリックしても、［**軸の書式設定**］**ウィンドウ**を表示することができます。

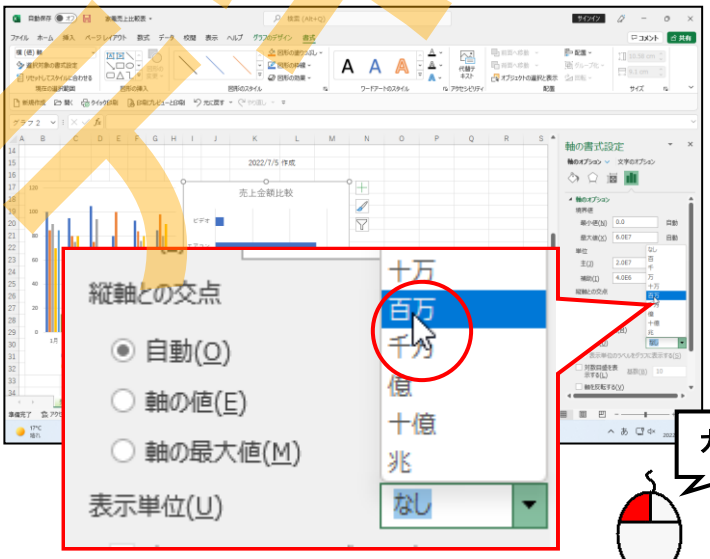
［表示単位(U)］ボックスの▼にポイントし、クリックします。

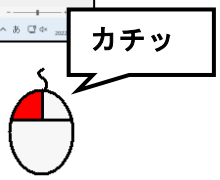


●［**表示単位(U)**］**ボックス**の▼が隠れて見えない場合は、［**軸の書式設定**］**ウィンドウ**の下側にある ▶ をクリックして、画面を右へスクロールしておきましょう。

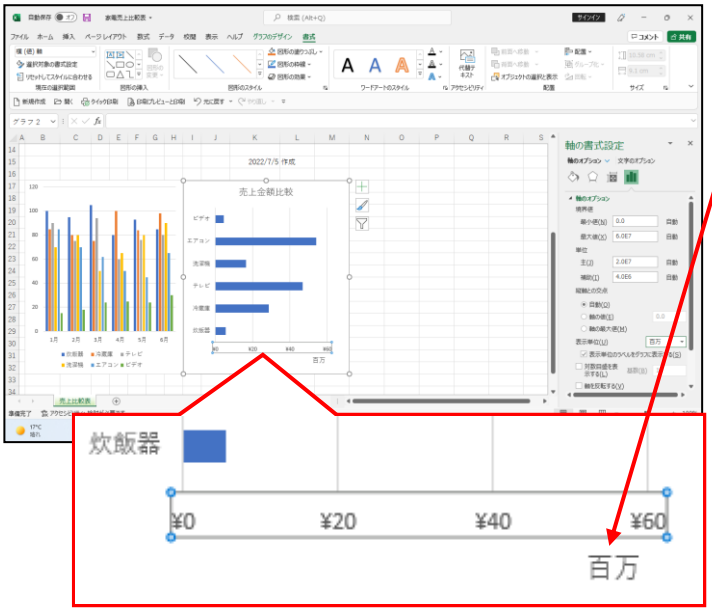


表示された一覧から、「百万」にポイントし、クリックします。





不許複製



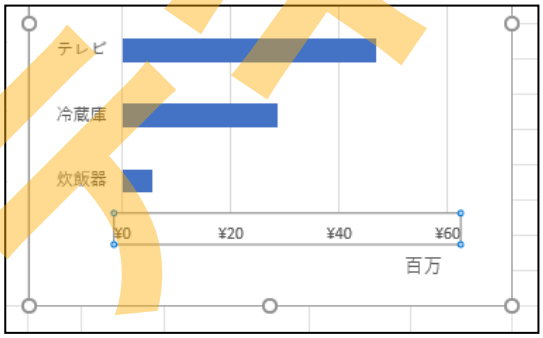
● **［表示単位(U)］ボックス**の**「百万」**をクリックすると、左のように数値軸の単位が**「百万」**に変わりました。

② 数値軸の表示形式を変更する

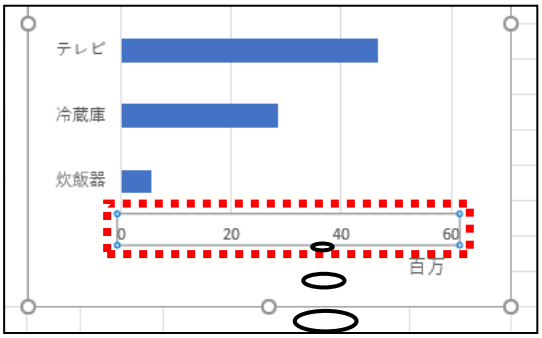
現在、横棒グラフの数値軸の数値に、￥マークがついています。これは、このグラフの元となっている表自体に、￥マークの表示形式が設定されているからです。表とグラフは、このようにリンクしています。ここでは、横棒グラフの数値軸の￥マークを表示しないようにする操作を行いましょう。

◆数値軸の表示形式を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

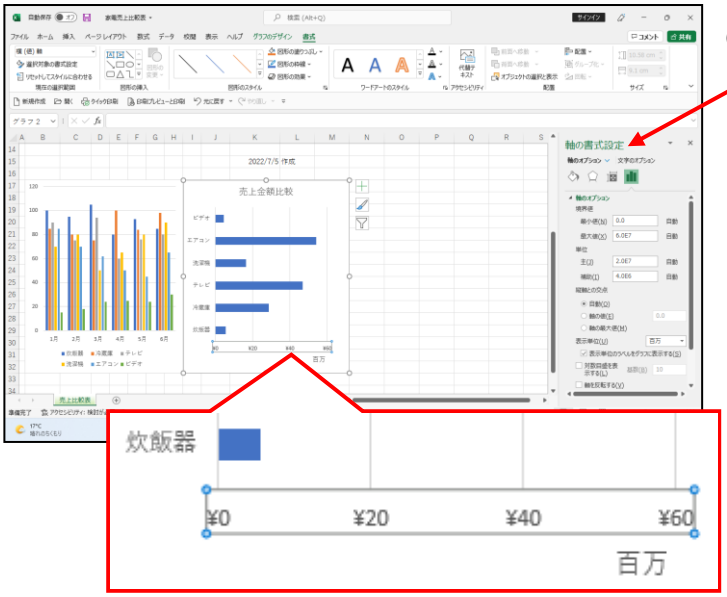


操作は次ページからです！

￥マークがなくなりました

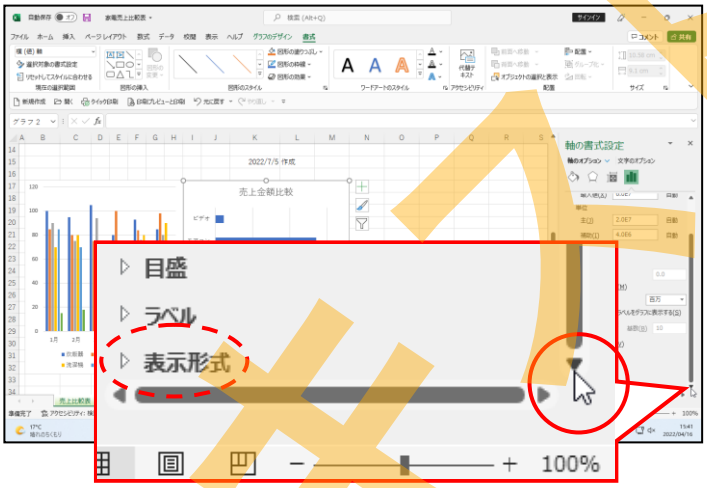
サンプル見本

「横（値）軸」が選択されていること、［軸の書式設定］ウィンドウが表示されていることを確認します。



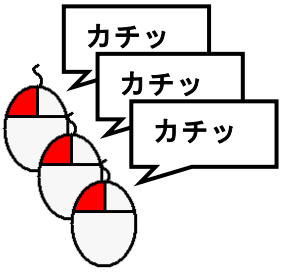
●「横（値）軸」が選択されていない方、［軸の書式設定］ウィンドウが表示されていない方は、P126～P128 上段までの操作をして、「横（値）軸」の選択と、［軸の書式設定］ウィンドウを表示しておきましょう。

［軸の書式設定］ウィンドウ内の「表示形式」が表示されるまで、画面右下の ▼ をクリックしましょう。

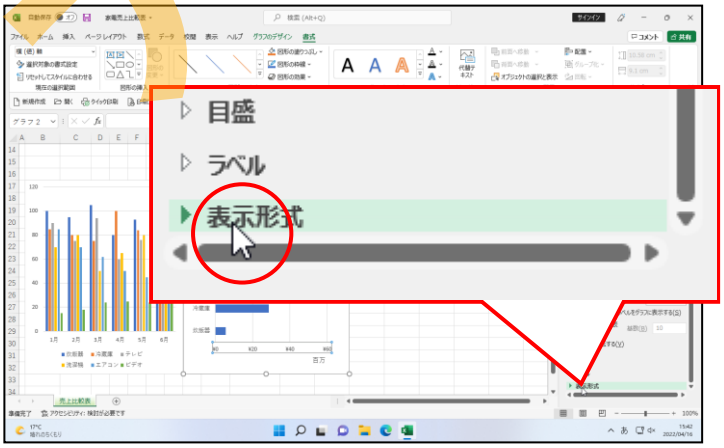


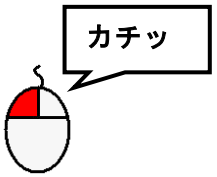
●「表示形式」がすでに表示されている場合は、次へお進みください。

●「表示形式」は、［軸の書式設定］ウィンドウの一番下にあります。

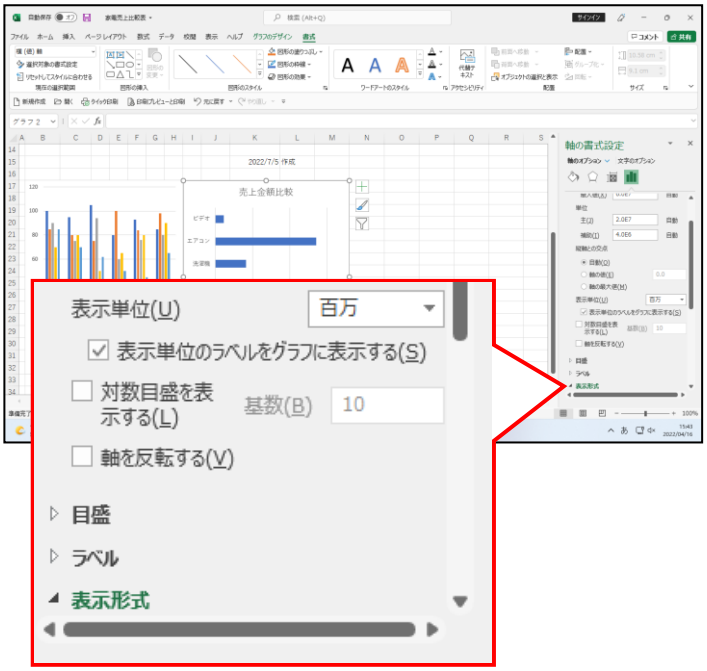


「表示形式」にポイントし、クリックします。



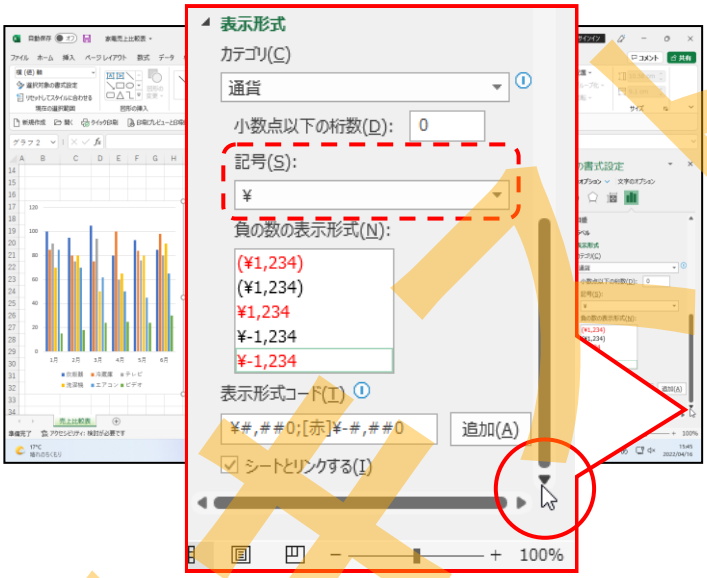


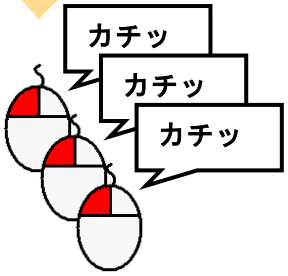
見本



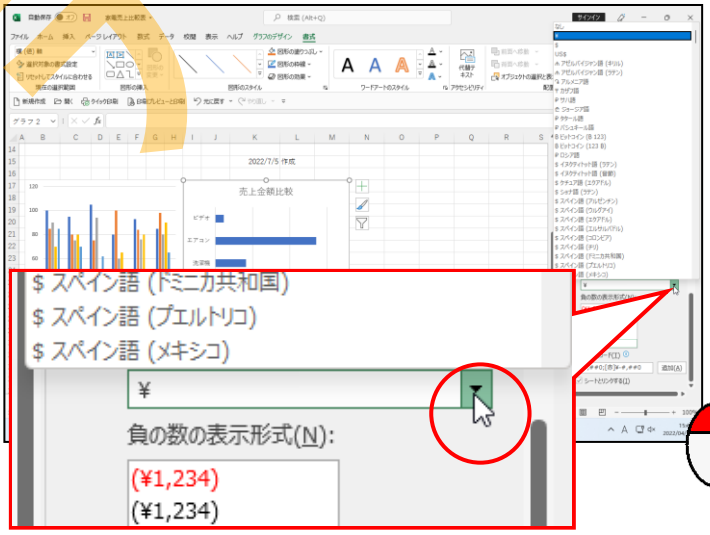
●「**表示形式**」の項目が折りたたまれていた状態から、展開された状態に変わりました。画面上わかりにくいですが、スクロールバーが上に移動したので、展開したことがわかります。

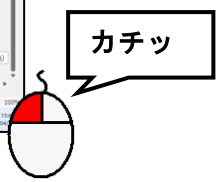
［記号(S)：］ボックスが表示されるまで、画面右下の ▼ をクリックします。



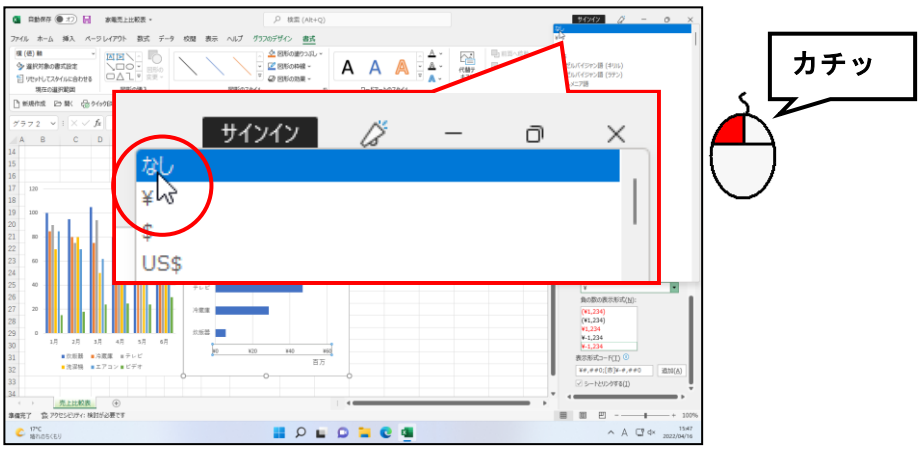


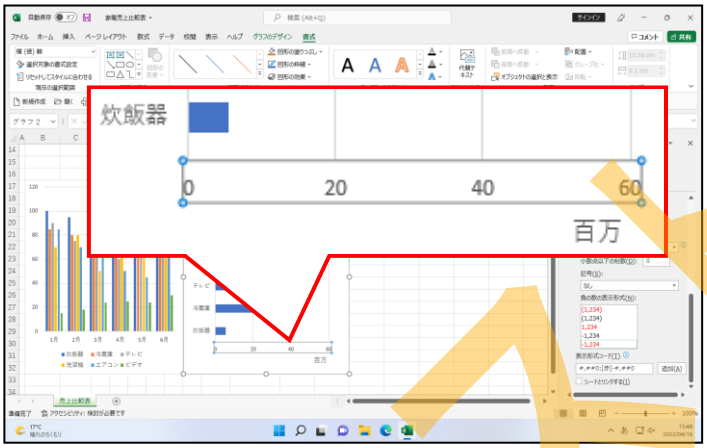
［記号(S)：］ボックスの▼にポイントし、クリックします。





表示された一覧から「なし」にポイントし、クリックします。

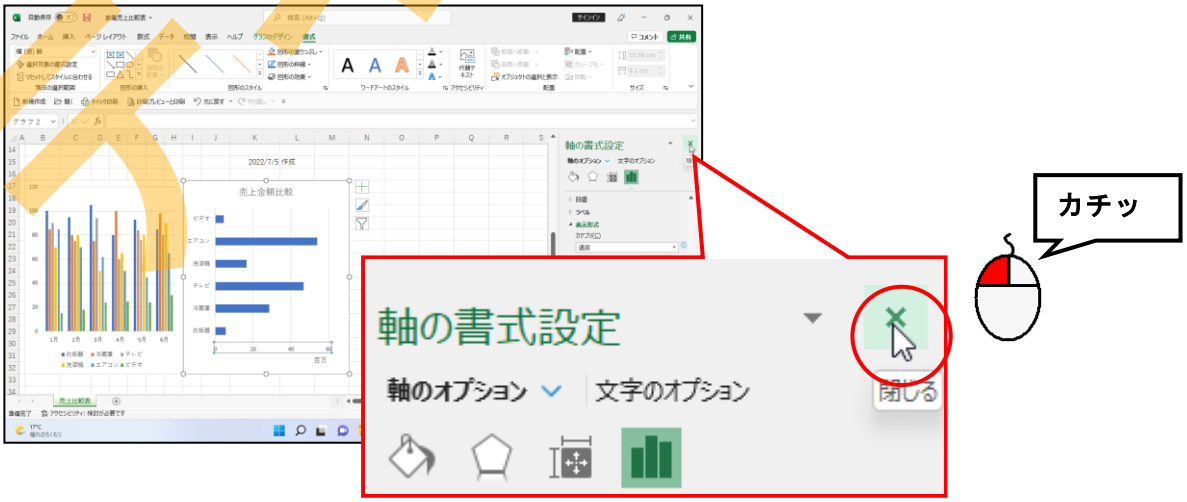




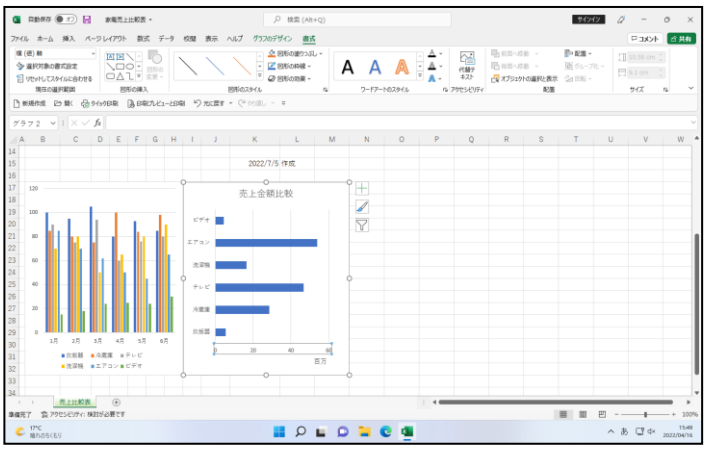
●¥マークが消えました。

数値軸についての補足説明 P168

［軸の書式設定］ウィンドウの ✕［閉じる］ボタンにポイントし、クリックします。



本書不見本



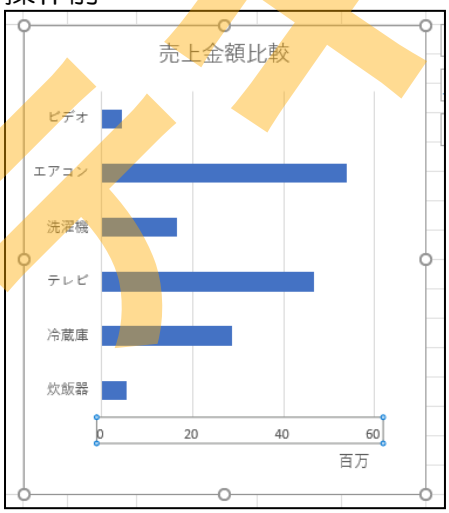
● ［軸の書式設定］ウィンドウが閉じました。

③ グラフ要素のフォントサイズを変更する

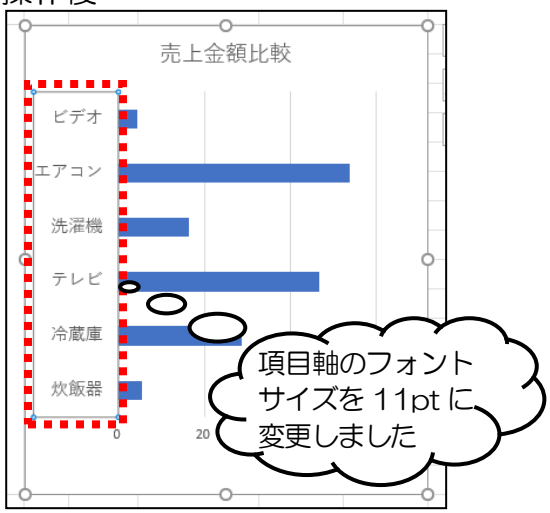
ここでは、グラフ要素の１つである、項目軸のフォントサイズを少しだけ大きくしてみましょう。

◆項目軸のフォントサイズを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



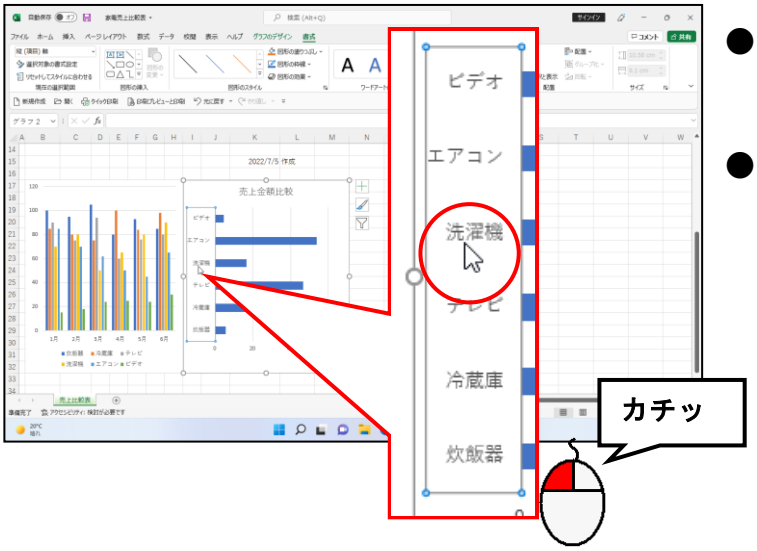
操作後



操作は次ページからです！

テキスト見本

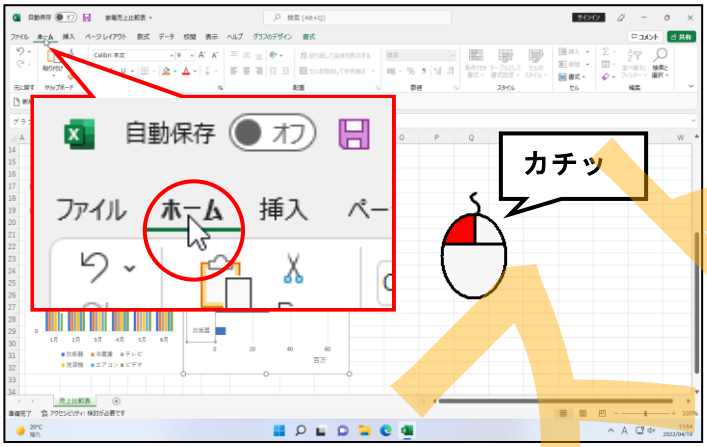
項目軸にポイントし、クリックします。



●「**項目軸**」というグラフ要素が選択されました。

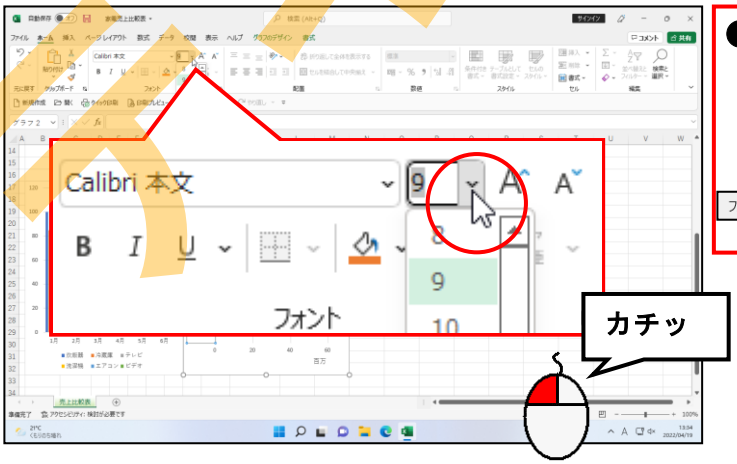
●「**項目軸**」にポイントすると、下図のように「**縦（項目）軸**」とポップヒントが表示されます。

［ホーム］タブにポイントし、クリックします。

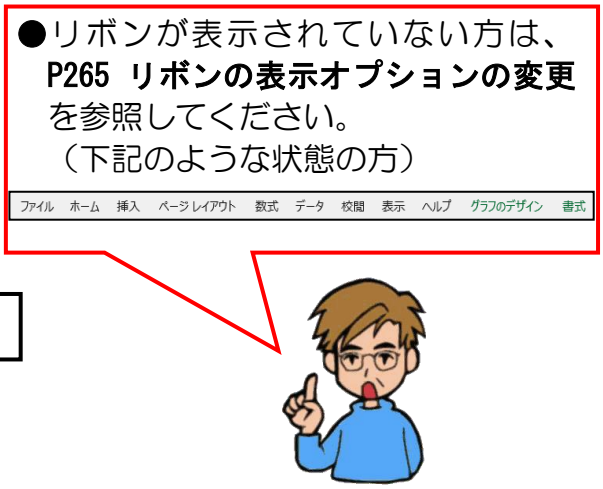


●項目のフォントサイズの変更は、［**ホーム**］**タブ**内の［**フォント**］**グループ**から行います。

［フォント］グループ内の 9 ［フォント サイズ］ボックスの にポイントし、クリックします。

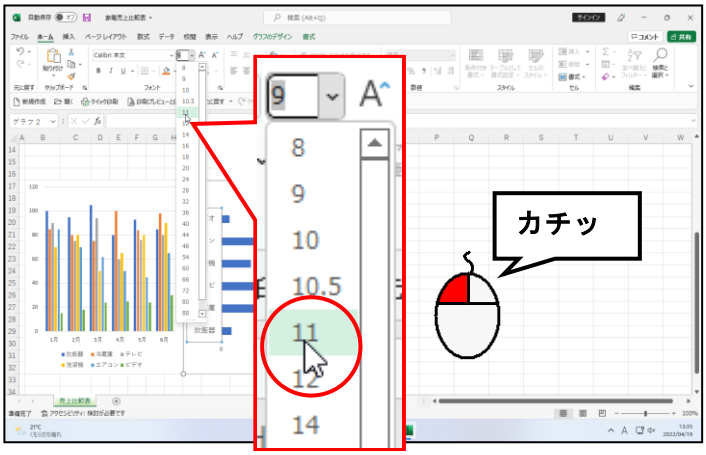


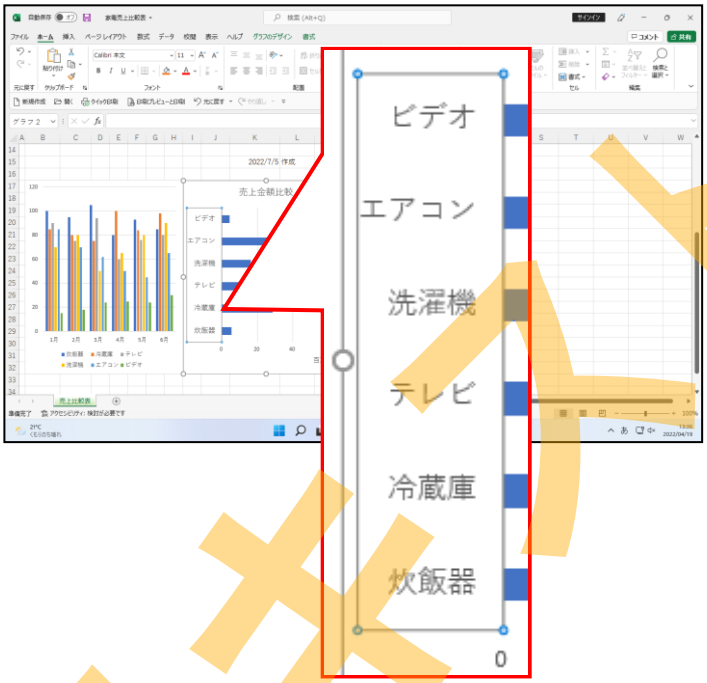
●リボンが表示されていない方は、**P265 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



サンプル見本

表示されたフォントサイズの一覧から「11」にポイントし、クリックします。





●クリックしなければ、フォントサイズは確定されません。

●さまざまなグラフの構成要素のフォントサイズを変更する場合において、共通の操作になります。

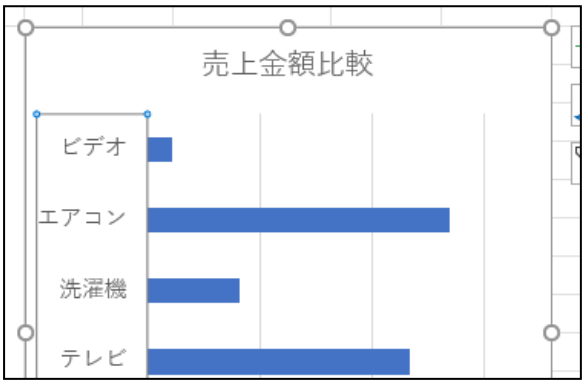
テキスト見本

④ グラフ要素のフォントを変更する

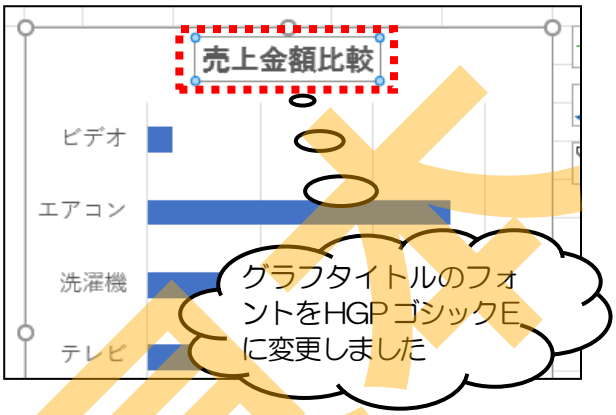
ここでは、グラフ要素の１つである、グラフタイトルのフォントを HGP ゴシック E に変更してみましょう。

◆グラフタイトルのフォントを変更する方法をマスターしましょう。

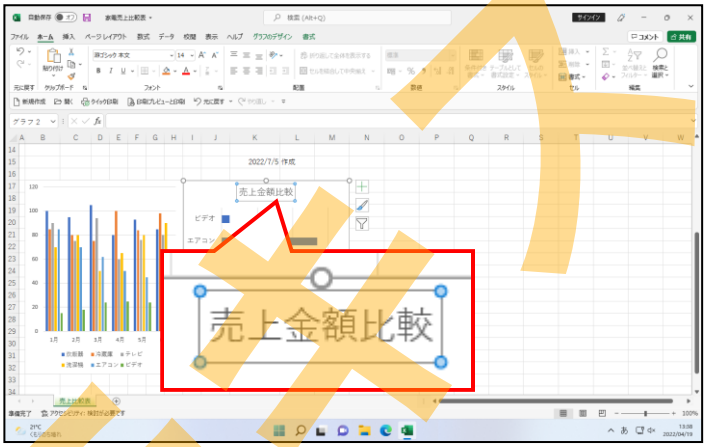
操作前



操作後

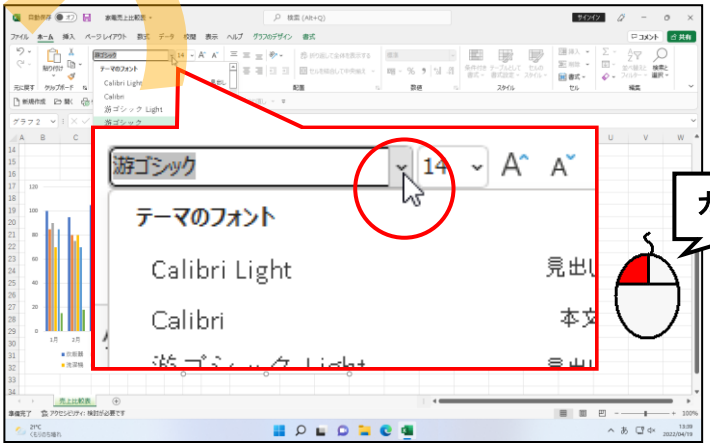


「グラフタイトル」を選択します。

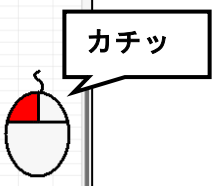


●グラフの構成要素であるグラフタイトルにポイントすると、下図のように**「グラフタイトル」**とポップヒントが表示されます。

［フォント］ボックス右の ⌄ にポイントし、クリックします。

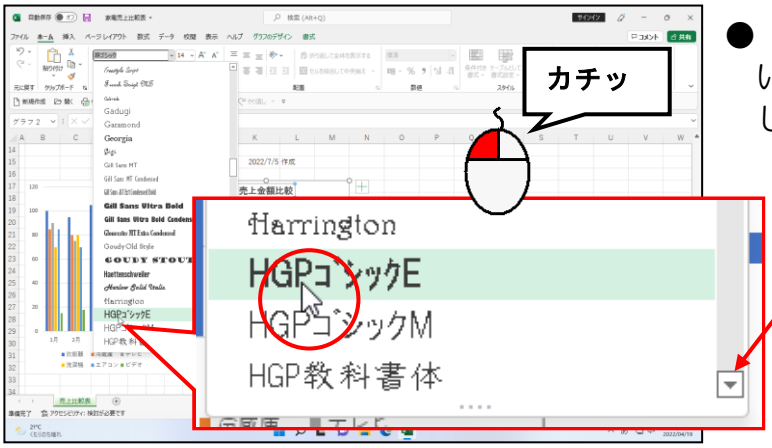


●項目のフォントの変更は、**［ホーム］タブ**内の**［フォント］グループ**から行います。

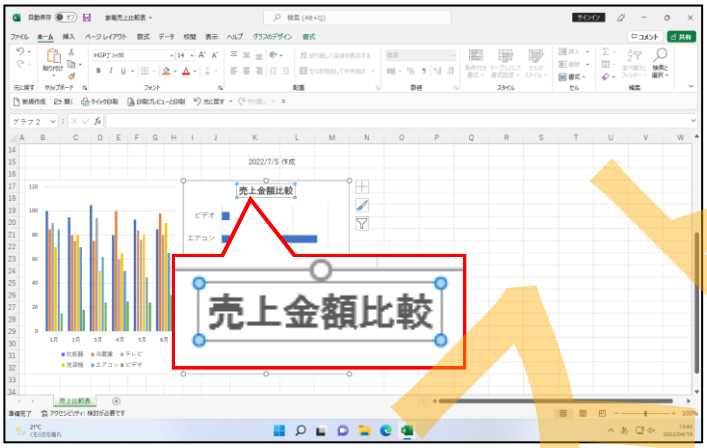


不許入見本

表示される一覧から、「HGP ゴシック E」にポイントし、クリックします。



●「HGP ゴシック E」が表示されていない場合は、▼ をクリックして探しましょう。



●グラフタイトルのフォントが変更されました。

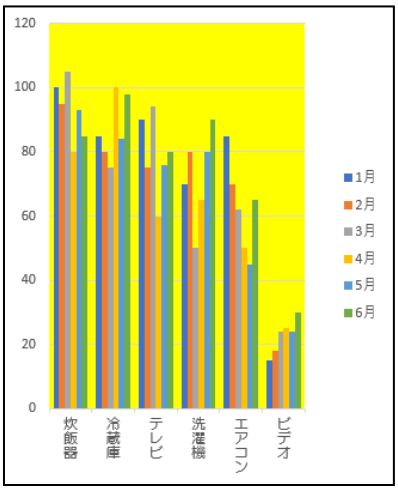
●さまざまなグラフの構成要素のフォントを変更する場合において、共通の操作になります。

テキスト見本

（４）縦棒グラフの編集

今回は、縦棒グラフを使って、構成要素に対していろいろな書式を設定して、より表現力豊かなグラフに仕上げてみましょう。

【完成例】



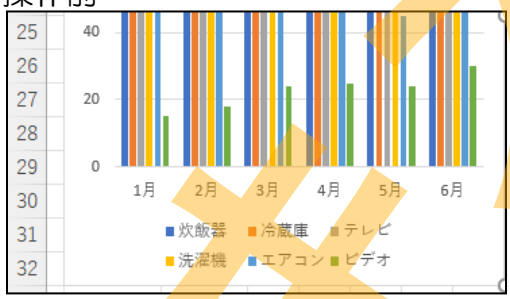
① データ範囲の行と列の入れ替え

作成した縦棒グラフの、行と列のデータ範囲を入れ替えてみましょう。

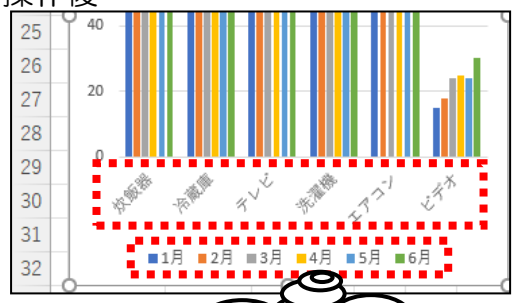
データ範囲を入れ替えることによって、月ごとに比較をするか、商品ごとに比較をするかを使い分けて表わすことができます。

◆データ範囲の行と列を入れ替える方法をマスターしましょう。

操作前

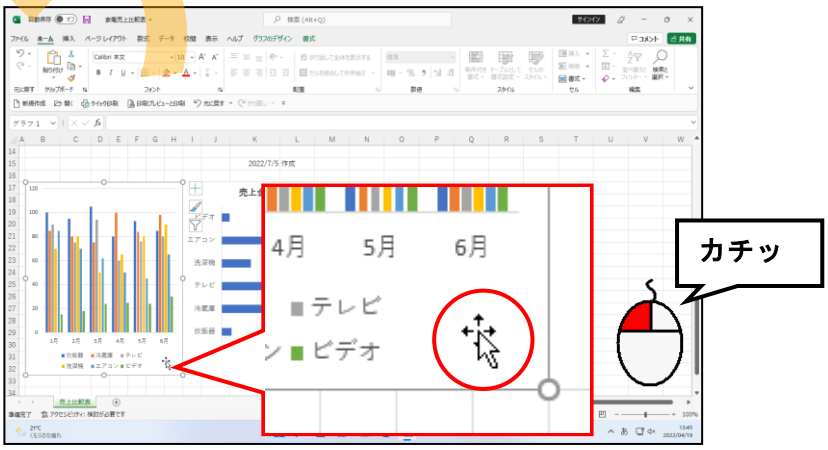


操作後



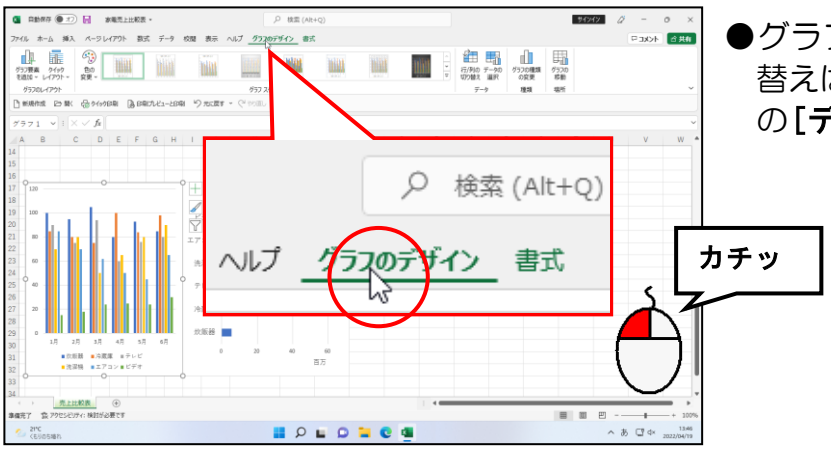
商品ごとの売り上げを比較するグラフに変更されました

縦棒グラフの「グラフエリア」にポイントし、クリックします。



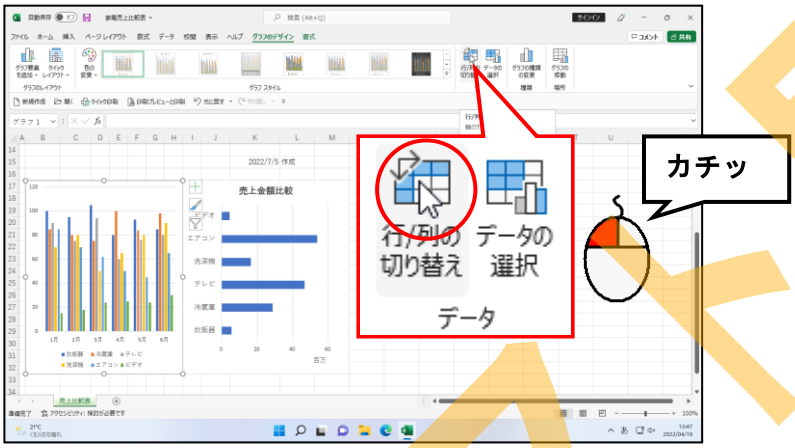
サンプル見本

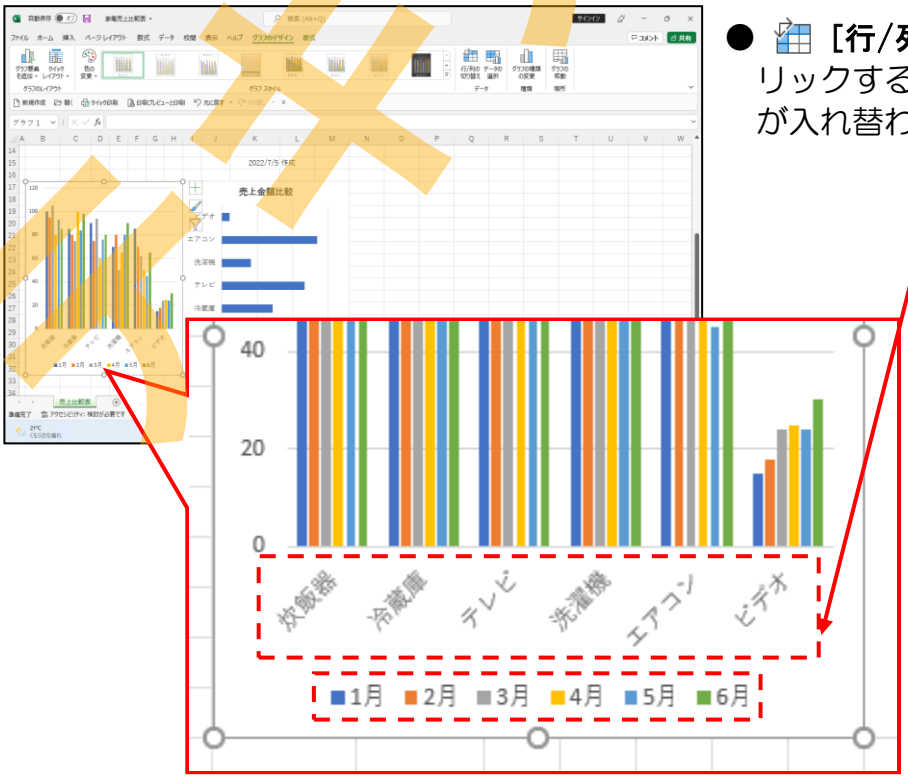
［グラフのデザイン］タブにポイントし、クリックします。



●グラフのデータ範囲の行と列の入れ替えは、［**グラフのデザイン**］**タブ**内の［**データ**］**グループ**から変更します。

［データ］グループ内の［行/列の切り替え］ボタンにポイントし、クリックします。





●［**行/列の切り替え**］**ボタン**をクリックすると、「**凡例**」と「**項目軸**」が入れ替わります。

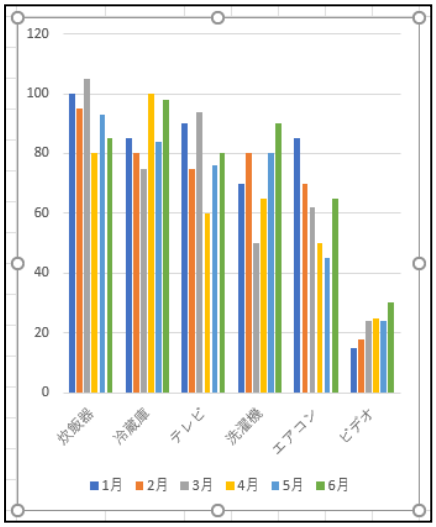
不許不見本

② グラフの背景色の変更

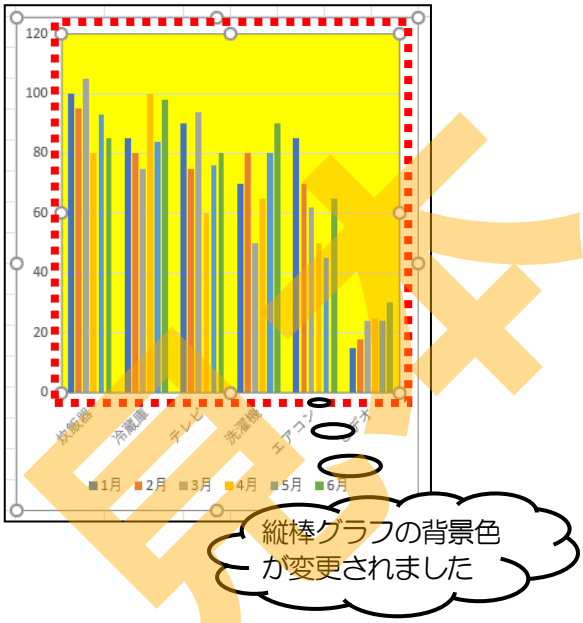
縦棒グラフで示した部分の背景（プロットエリア）の色を黄色に変更してみましょう。

◆グラフの背景色の変更方法をマスターしましょう。

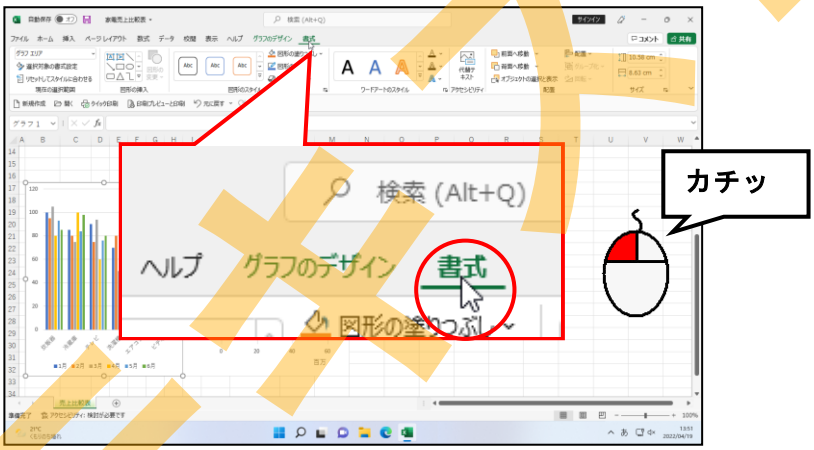
操作前



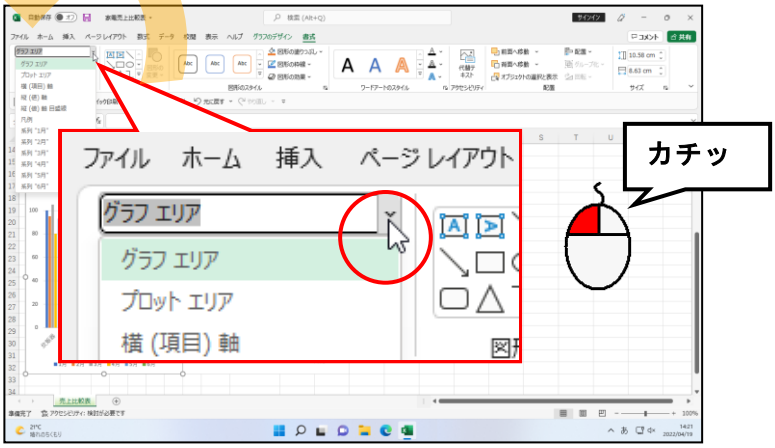
操作後



縦棒グラフが選択された状態で、［書式］タブにポイントし、クリックします。

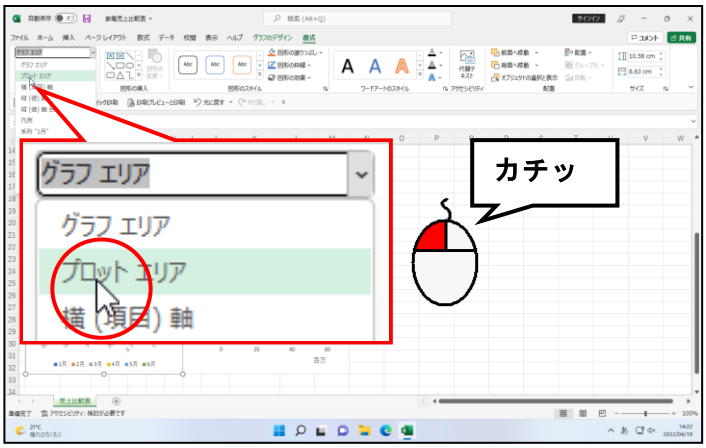


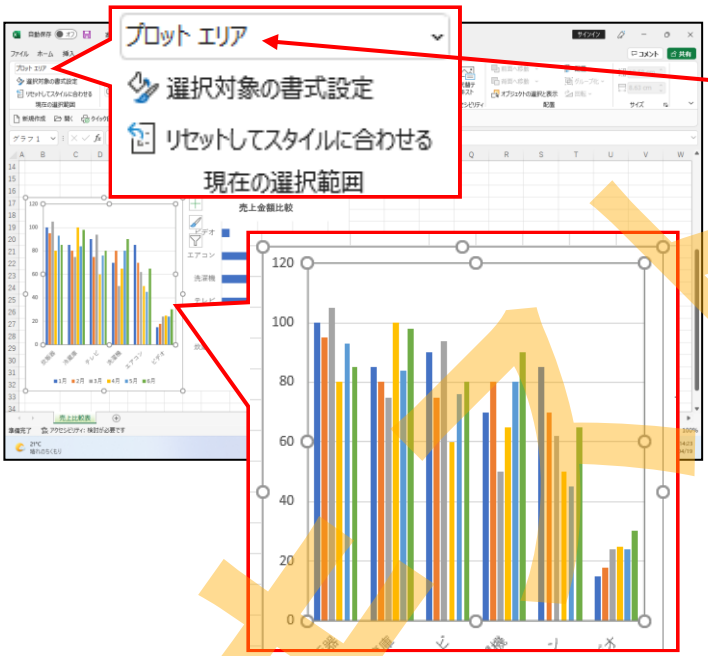
［グラフ要素］ボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。



サンプル見本

表示される一覧から、「プロットエリア」にポイントし、クリックします。

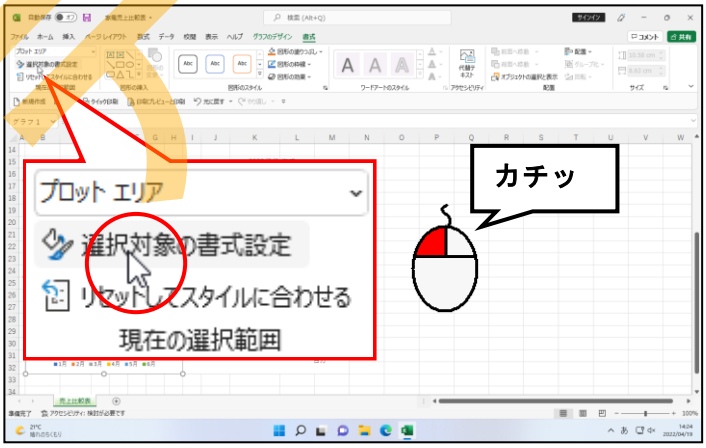




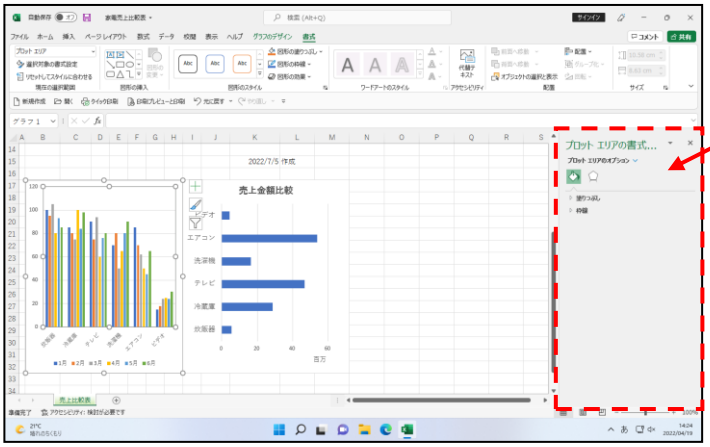
●最初から、プロットエリアを選択した状態であれば、この部分は［**プロット エリア**］になっています。

●グラフ要素を変更したい場合、最初からグラフ内の要素をクリックして選択するか、［**グラフ要素**］**ボックス**で選択するかのどちらかになります。

選択対象の書式設定 ［選択対象の書式設定］ボタンにポイントし、クリックします。



見本

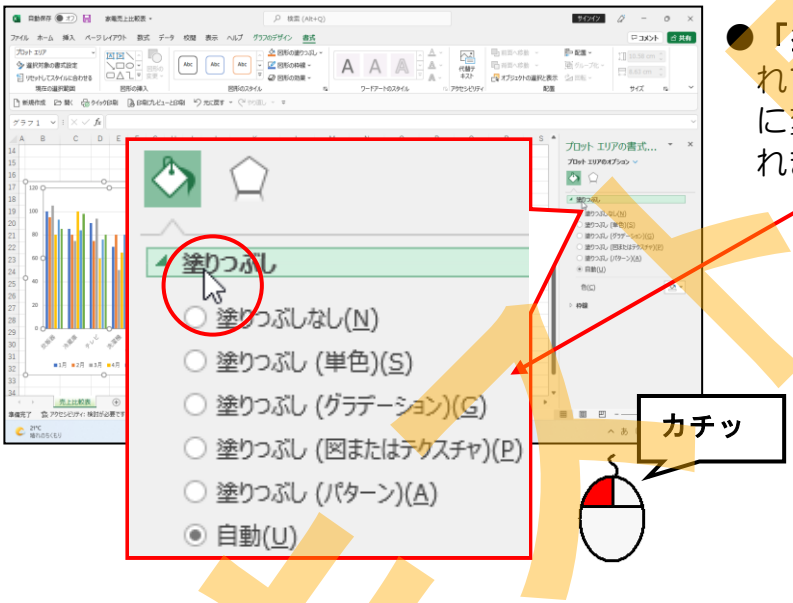


●プロットエリアを選択し、選択対象の書式設定［**選択対象の書式設定**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**プロットエリアの書式設定**］**ウィンドウ**が画面右に表示されます。

余裕があれば読んでね

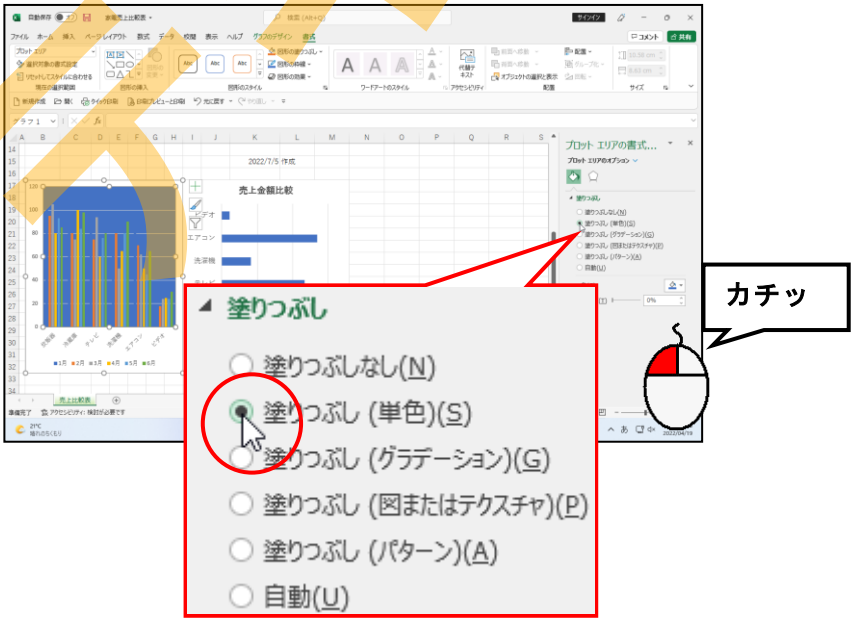
●グラフ要素（この場合は「**プロットエリア**」）をダブルクリックしても、［**プロットエリアの書式設定**］**ウィンドウ**を表示することができます。

［プロットエリアの書式設定］ウィンドウの「塗りつぶし」にポイントし、クリックします。



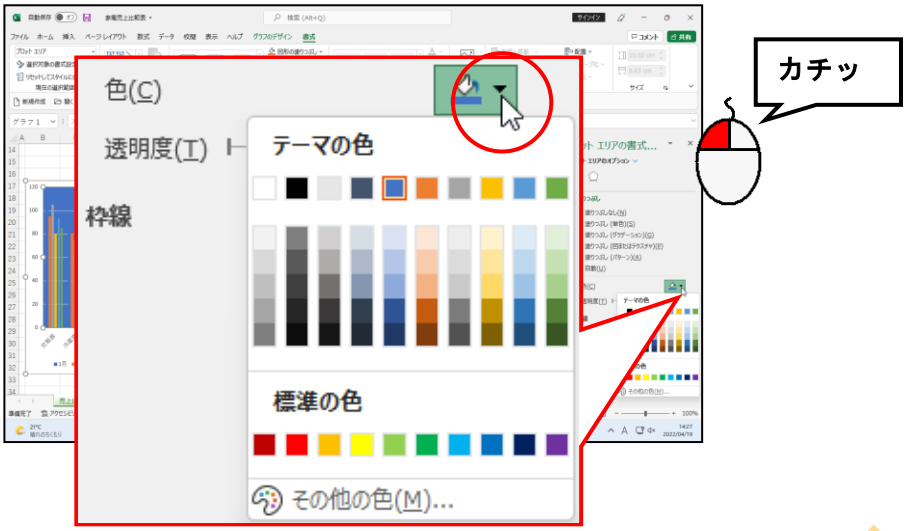
●「**塗りつぶし**」の項目が折りたたまれていた状態から、展開された状態に変わり、左のように一覧が表示されました。

［塗りつぶし(単色)(S)］にポイントし、クリックします。

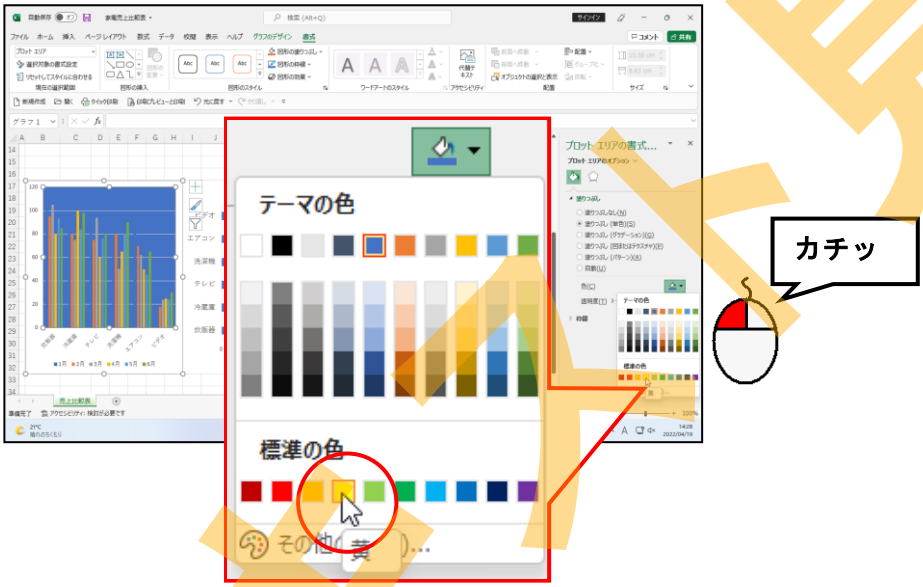


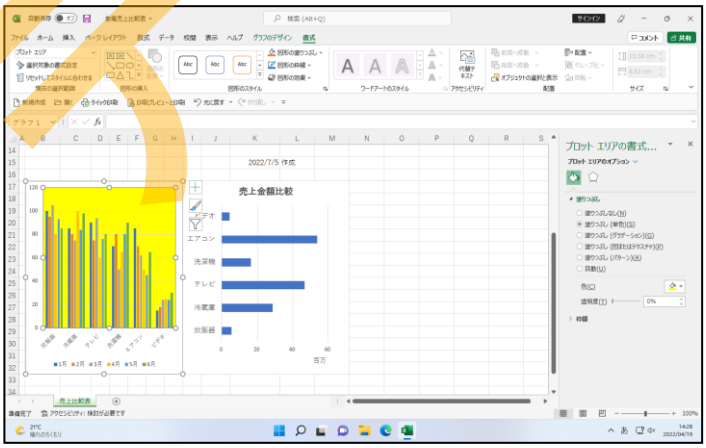
下書き見本

［色(C)］の右にある ［塗りつぶしの色］ボタンにポイントし、クリックします。



表示された色の一覧から「黄」にポイントし、クリックします。





●プロットエリアの色が、黄色に変わりました。

グラフの背景色の補足説明 P169

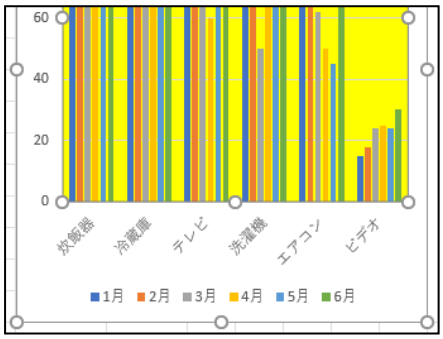
見本

③ 項目軸の文字方向の変更

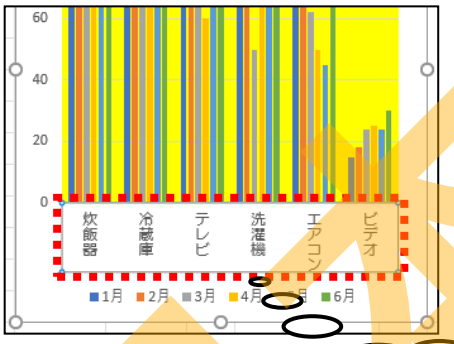
今の状態では項目軸の項目名が、斜め向きに表示されていて見にくいので、項目名を縦書きにして見やすく表示しましょう。

◆項目軸の文字方向の変更方法をマスターしましょう。

操作前



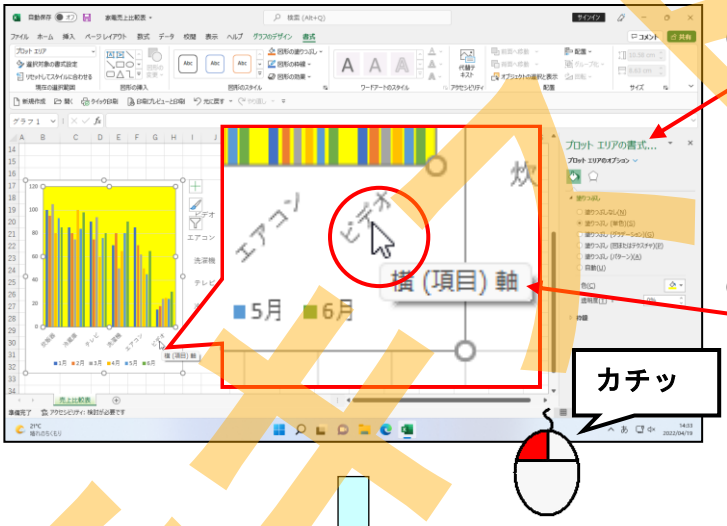
操作後



項目名が縦書きになりました

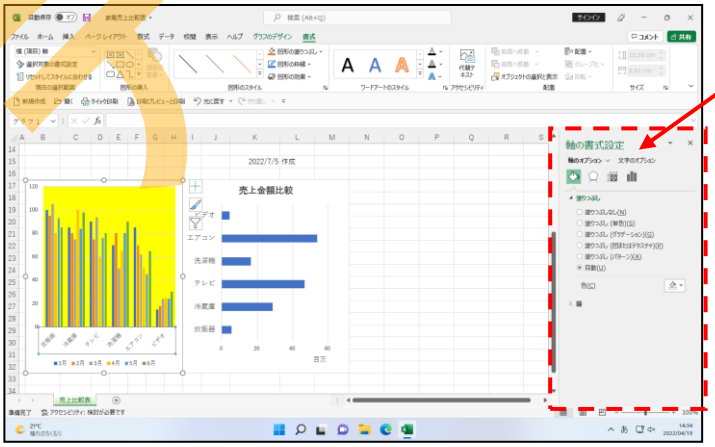
操作は下からです！

「項目軸」にポイントし、クリックします。



●［〇〇の書式設定］ウィンドウが表示されていない方は、P140～P142 上段までの操作をして、［〇〇の書式設定］ウィンドウを表示してから操作しましょう。

●項目軸にポイントすると、左のように「横（項目）軸」とポップヒントが表示されます。

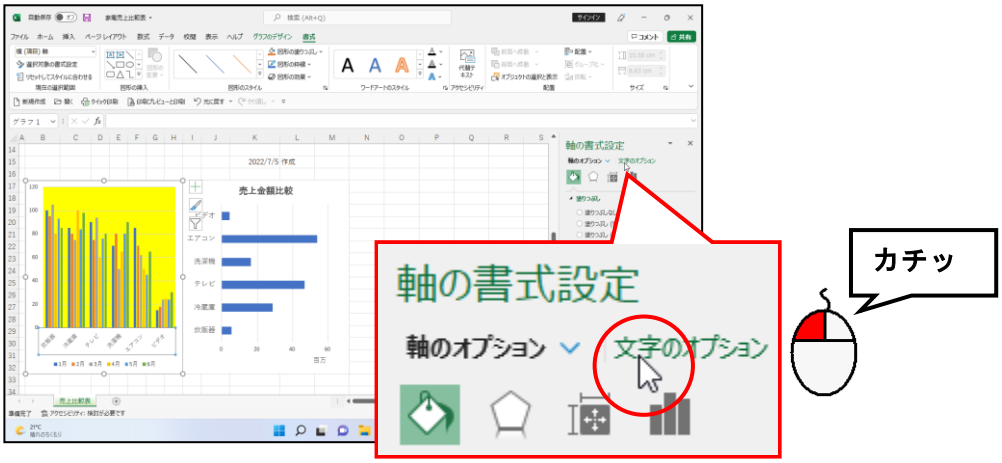


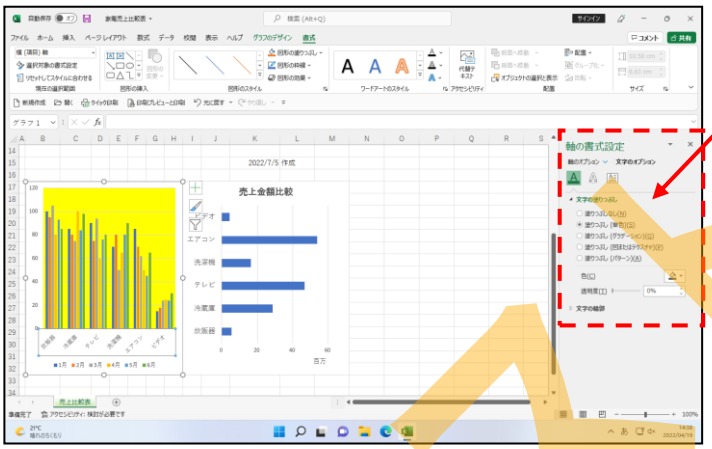
●項目軸をクリックすると、［プロットエリアの書式設定］ウィンドウが、［軸の書式設定］ウィンドウにかわります。

●すでに［〇〇の書式設定］ウィンドウが表示されている場合は、グラフ要素をクリックするだけで、ウィンドウの内容が変わります。

非売品

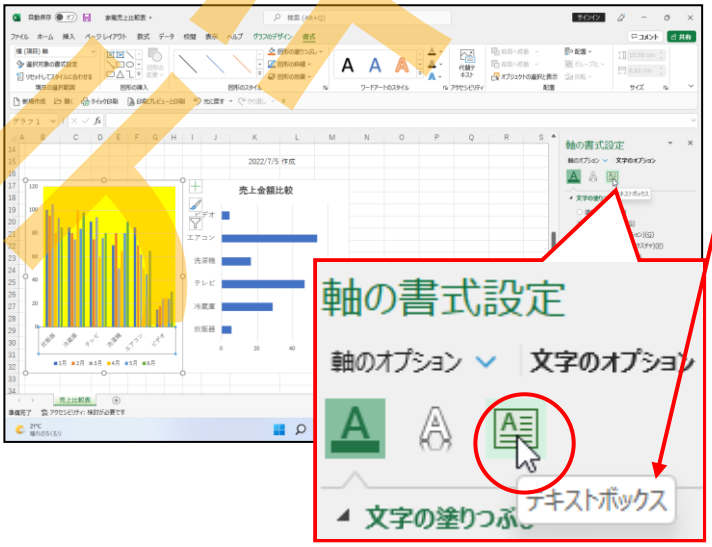
「文字のオプション」にポイントし、クリックします。





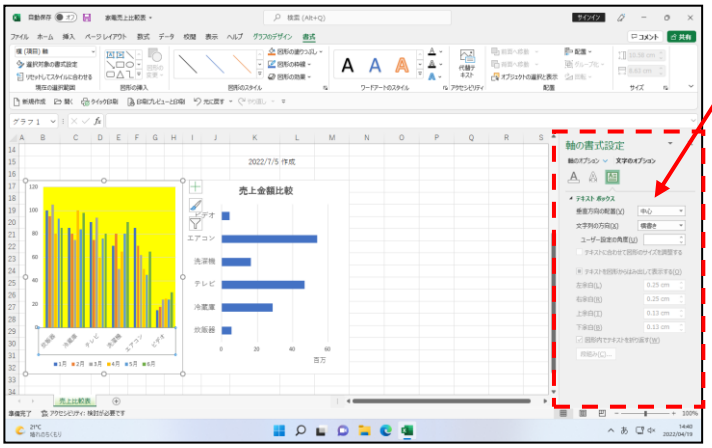
● **「文字のオプション」**をクリックすると、ウィンドウの内容が変わります。

「テキストボックス」にポイントし、クリックします。



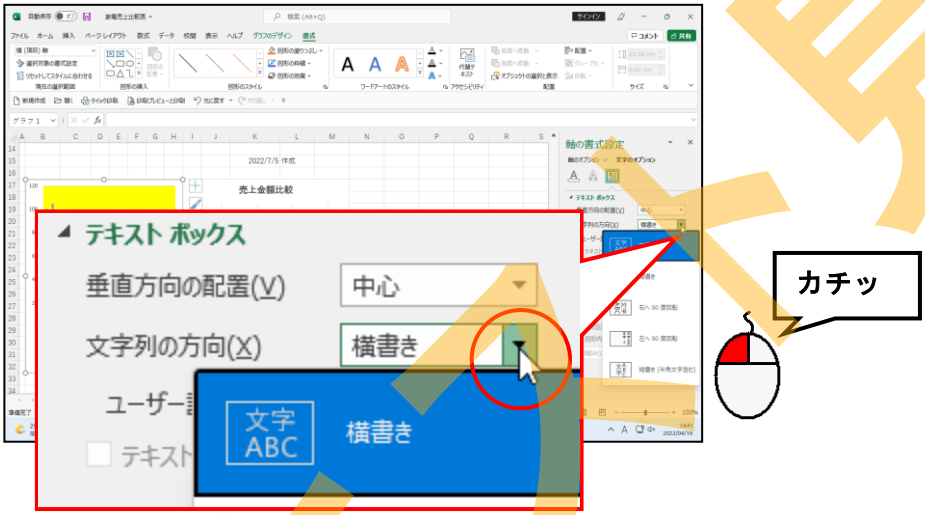
● **「テキストボックス」**にポイントすると、左のように**「テキストボックス」**とポップヒントが表示されます。

不許可見本

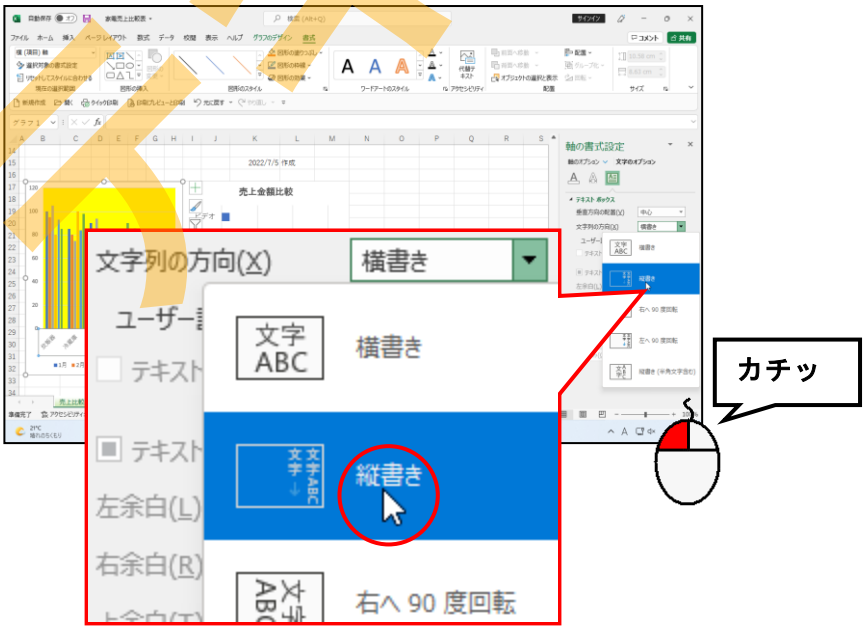


● 「テキストボックス」をクリックすると、ウィンドウの内容が変わります。

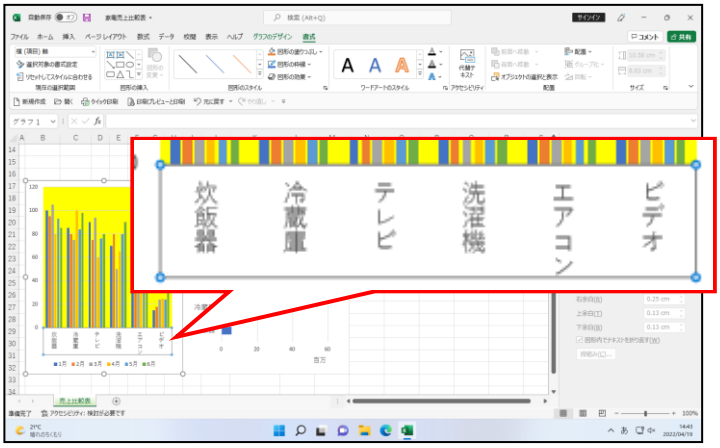
［文字列の方向(X)］ボックスにポイントし、クリックします。



表示される一覧から、「縦書き」にポイントし、クリックします。



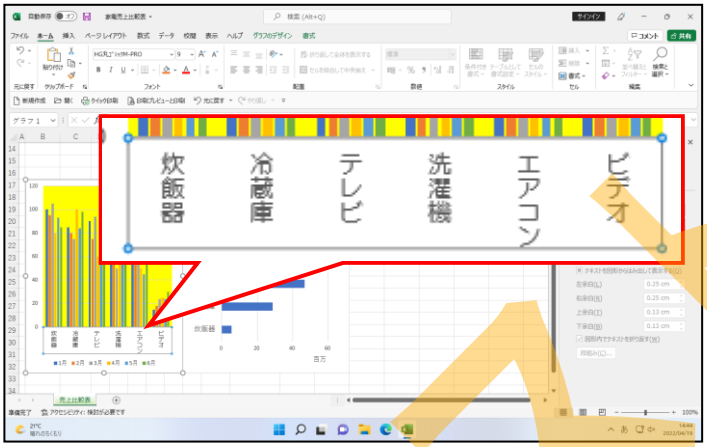
不許複製 見本



●項目軸の文字が、縦向きに変更しました。

項目軸の文字方向の補足説明 P169

項目軸のフォントを「HG 丸ゴシック M-PRO」に変更しておきましょう。



●フォントの変更方法を忘れた方は、**P136 ④ グラフ要素のフォントを変更する**を参照してください。

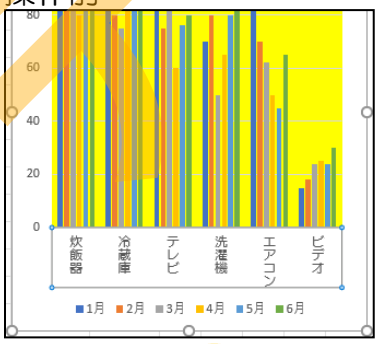
数値軸についての補足説明 P168

④ グラフ要素のレイアウトの変更

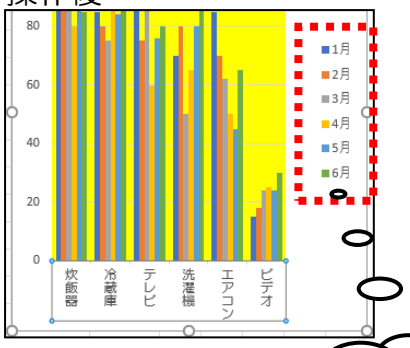
グラフ要素は、[**クイックレイアウト**]で、レイアウトを手軽に変更することができます。
現在、凡例がグラフの真下にあります。これをグラフの右横に配置してみましょう。

◆凡例のレイアウトを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

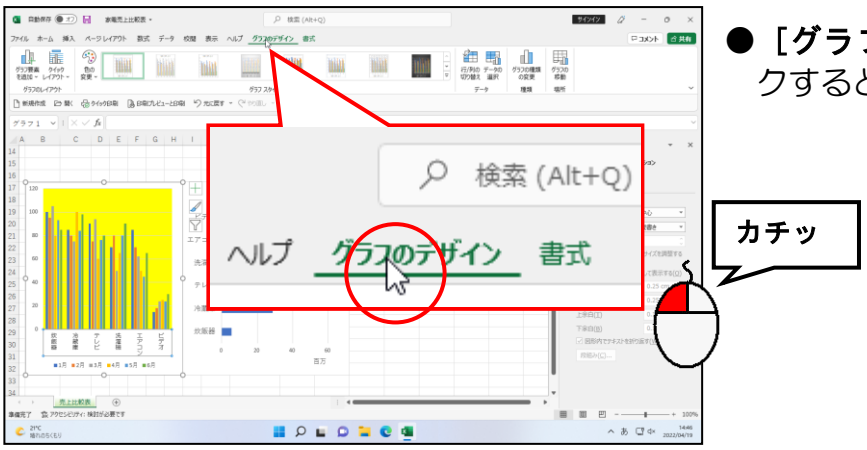


凡例が右側に移動しました

操作は次ページからです！

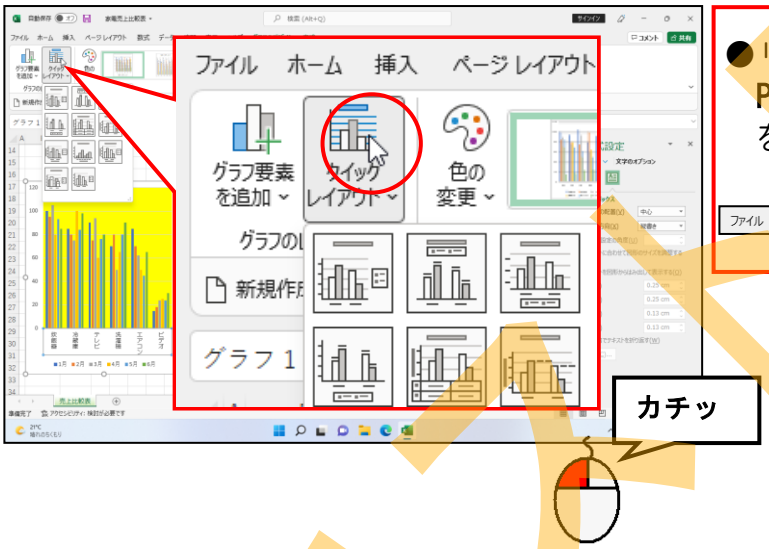
試読不可見本

縦棒グラフが選択された状態で、［グラフのデザイン］タブにポイントし、クリックします。

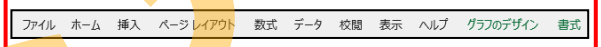


● ［グラフのデザイン］タブをクリックすると、リボンの内容が変ります。

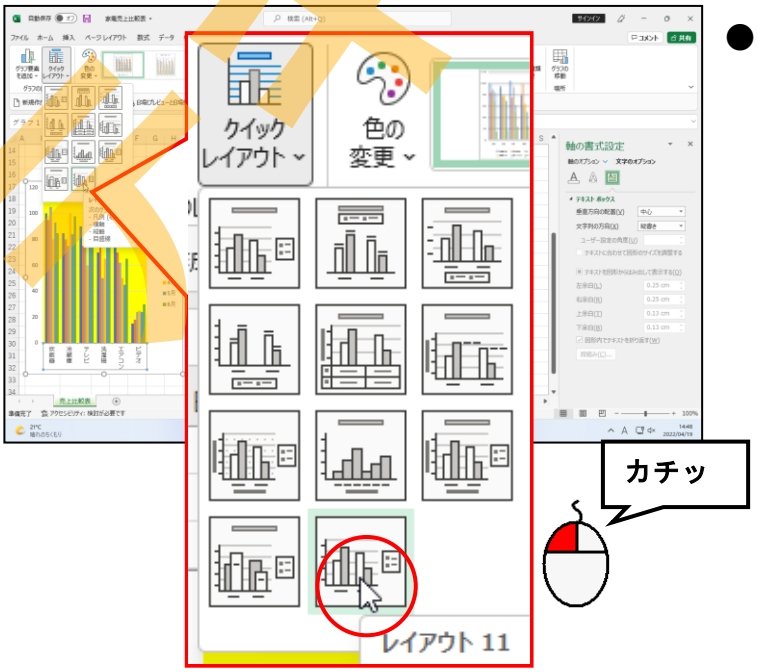
［グラフのレイアウト］グループの ［クイックレイアウト］ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P265 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



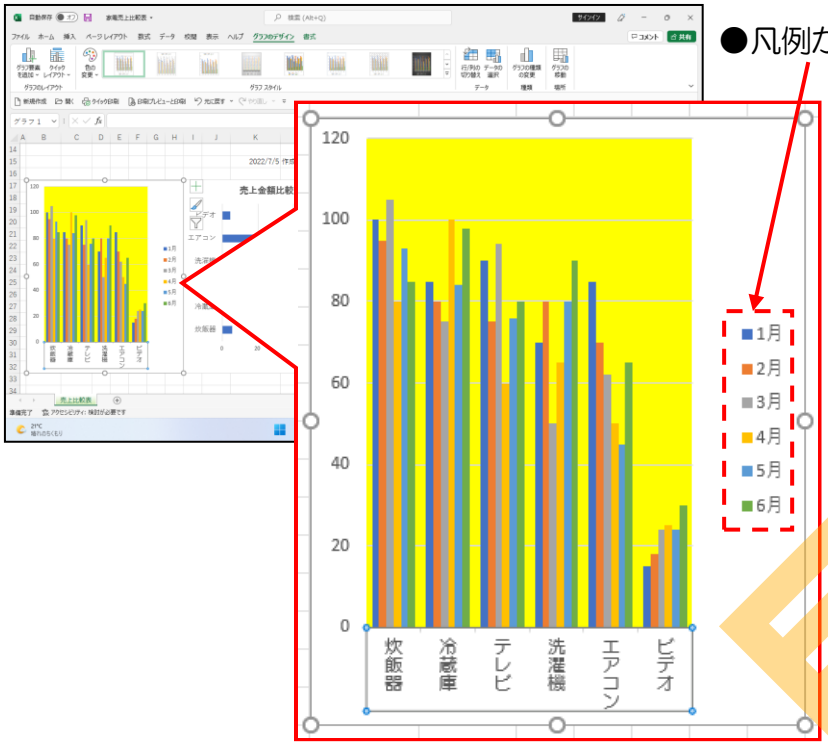
表示される一覧から「レイアウト 11」にポイントし、クリックします。



●「**レイアウト 11**」にポイントすると、下の図のようなレイアウトの名称や説明がポップヒントとして表示されます。

レイアウト 11
次のグラフ要素を示しています:
- 凡例 (右)
- 横軸
- 縦軸
- 目盛線

株式会社日本



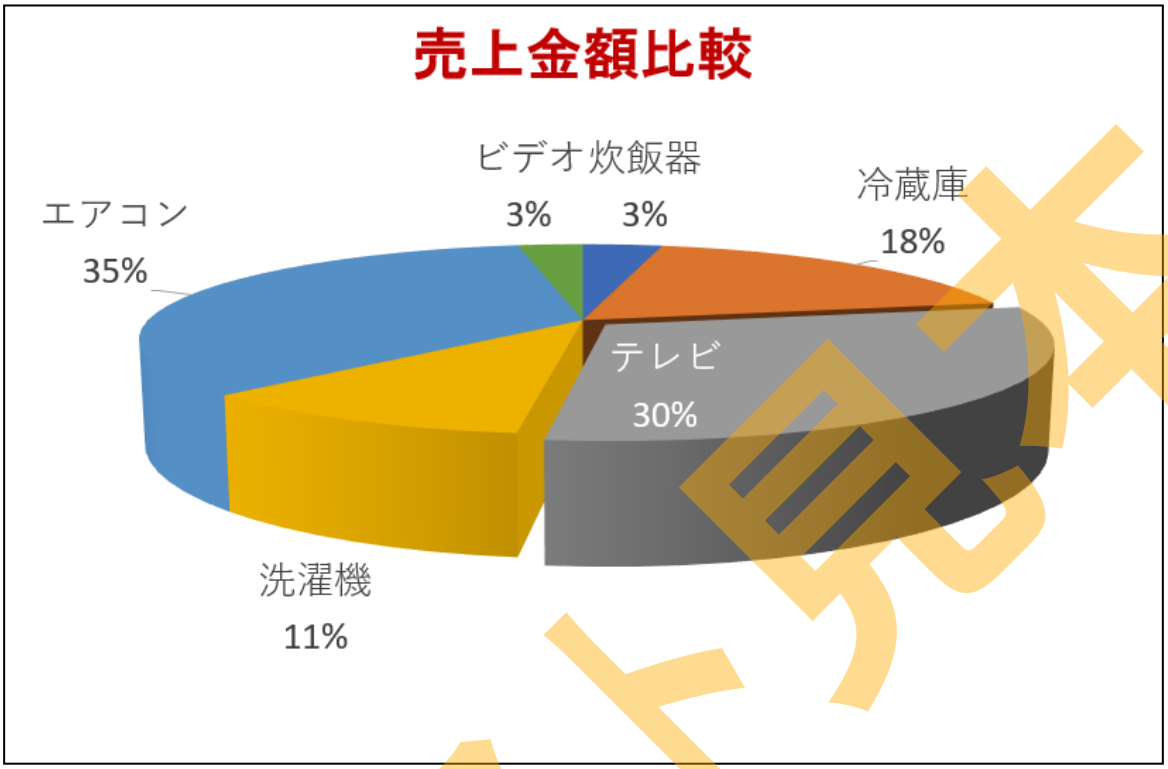
次の操作のために、［軸の書式設定］ウィンドウを閉じておきましょう。

テキスト見本

（5）円グラフの編集

今回は、横棒グラフを円グラフに変更し、編集していきます。

【完成例】

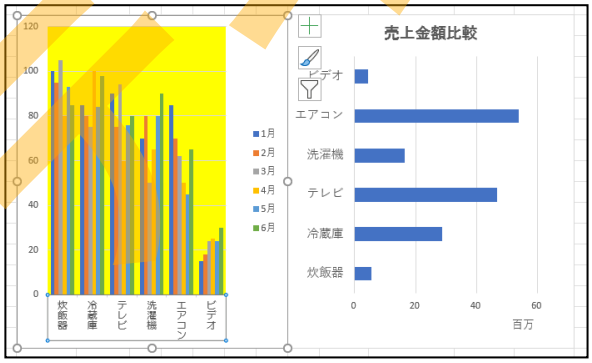


① グラフの種類の変更

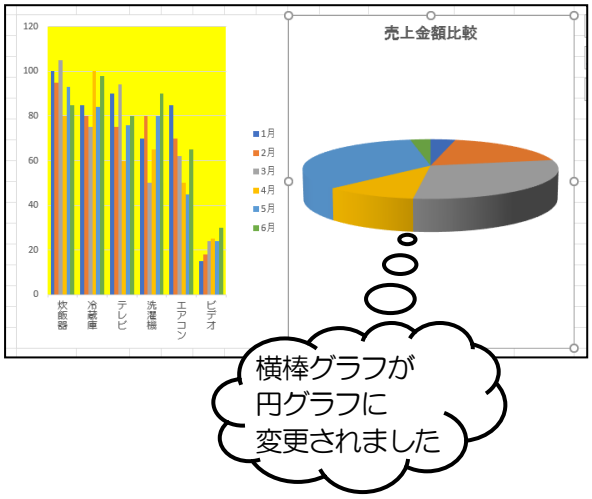
横棒グラフを円グラフに変更してみましょう。

◆作成済みのグラフの種類を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



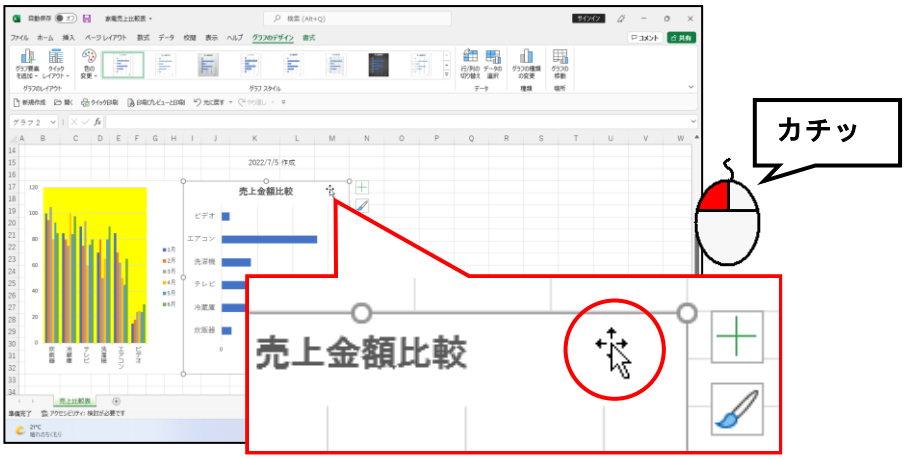
操作後



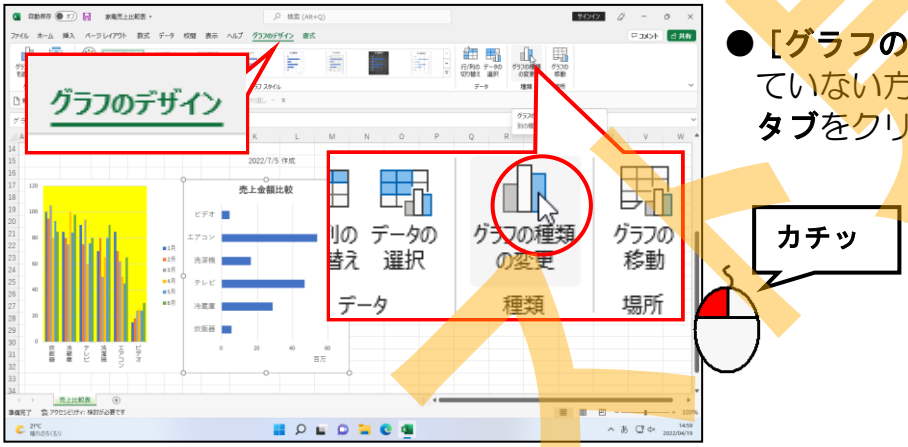
操作は次ページからです！

テキスト見本

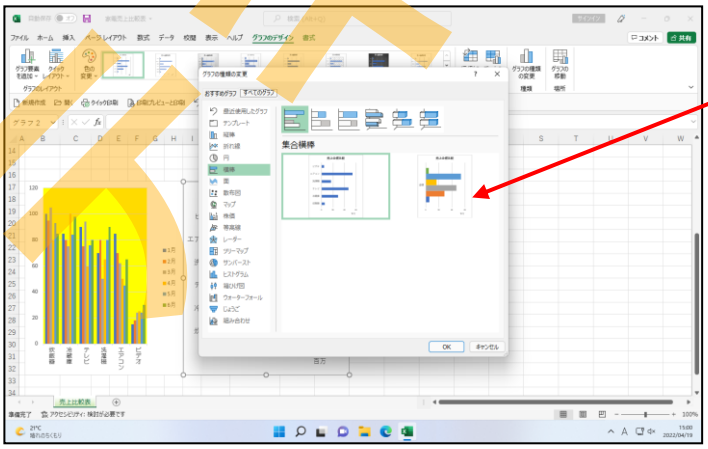
横棒グラフにポイントし、クリックします。



［グラフのデザイン］タブが選択されていることを確認し、［種類］グループの［グラフの種類の変更］ボタンにポイントし、クリックします。



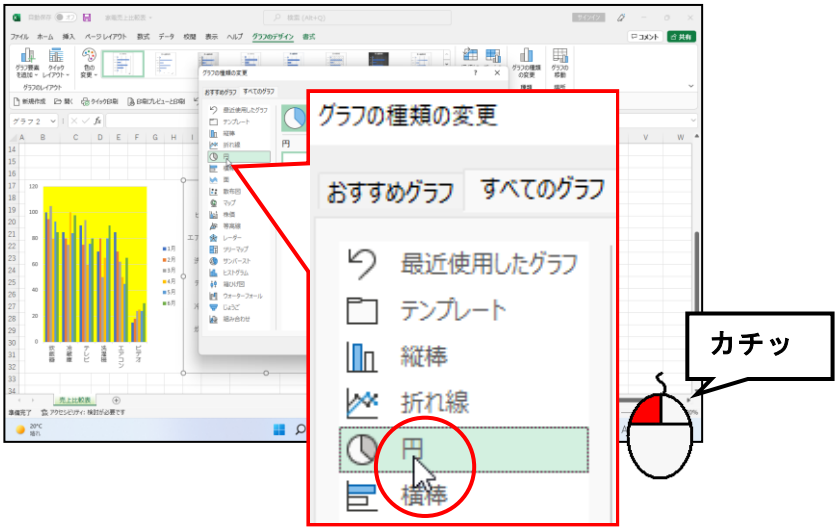
● ［グラフのデザイン］タブが選択されていない方は、［グラフのデザイン］タブをクリックしておきましょう。



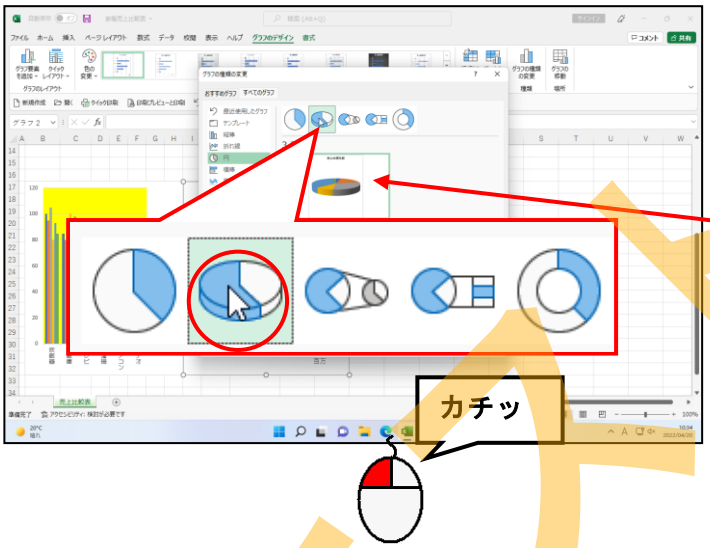
● ［グラフの種類の変更］ボタンをクリックすると、左のように［グラフの種類の変更］ダイアログボックスが表示されます。

不許複製

左側の一覧から「円」にポイントし、クリックします。



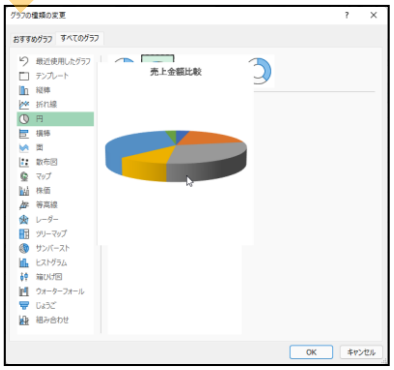
「3-D 円」にポイントし、クリックします。



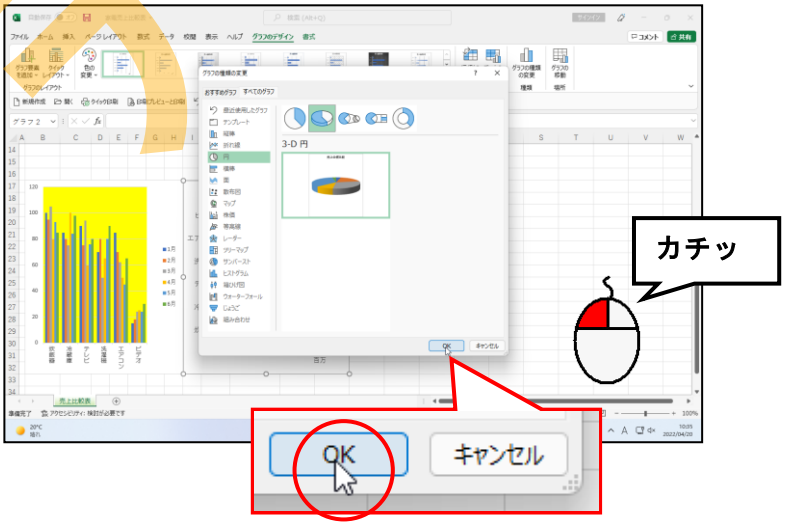
● 「3-D 円」にポイントすると、3-D 円 とポップヒントが表示されます。

余裕があれば読んでね

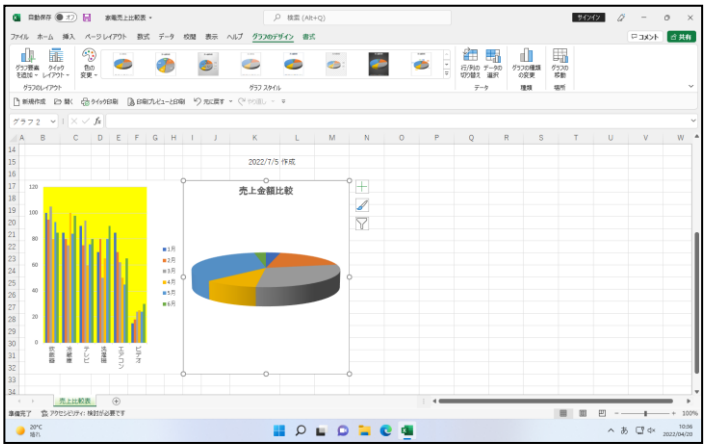
● ［グラフの種類の変更］ダイアログボックス内に表示された「売上金額比較」のグラフにポイントすると、下図のようにグラフが大きく表示されます。



［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。



下書き見本



● ［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、左のように選択したグラフに変更されます。

2軸のグラフについて　P170
グラフに図形を追加する　P175

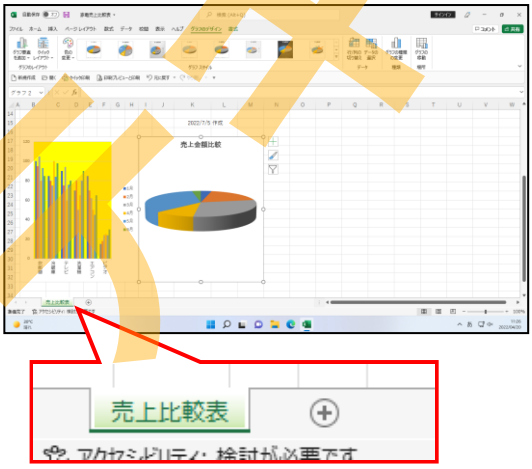
② グラフを別のシートに移動

ここでは、すでに作成されている円グラフを新しいワークシートに移動して、さらにグラフのレイアウトを変更してグラフを完成させましょう。

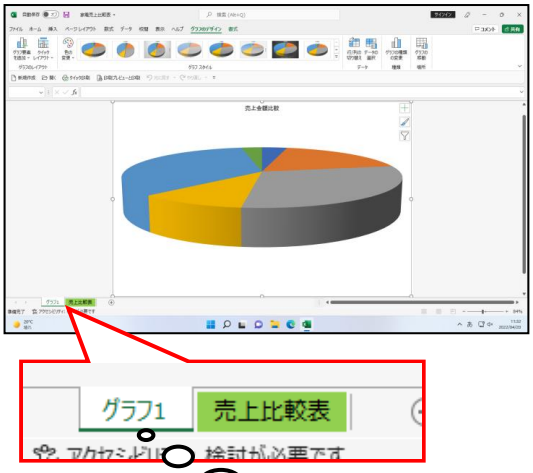
円グラフを新しいワークシートに移動しましょう。

◆グラフを別のワークシートに移動する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

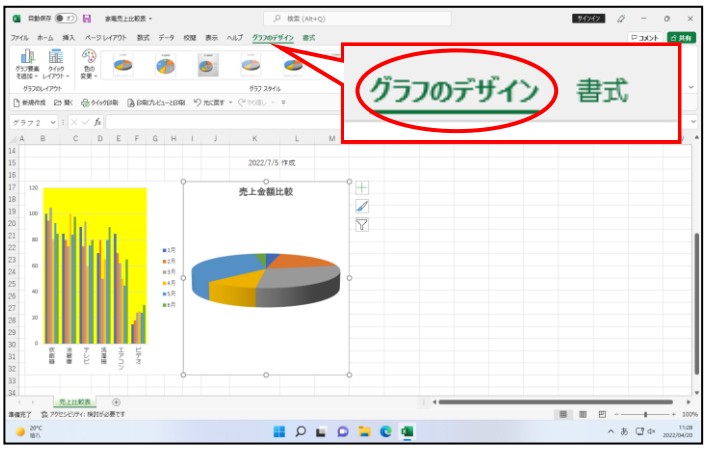


円グラフが
別シートに
移動しました

操作は次ページからです！

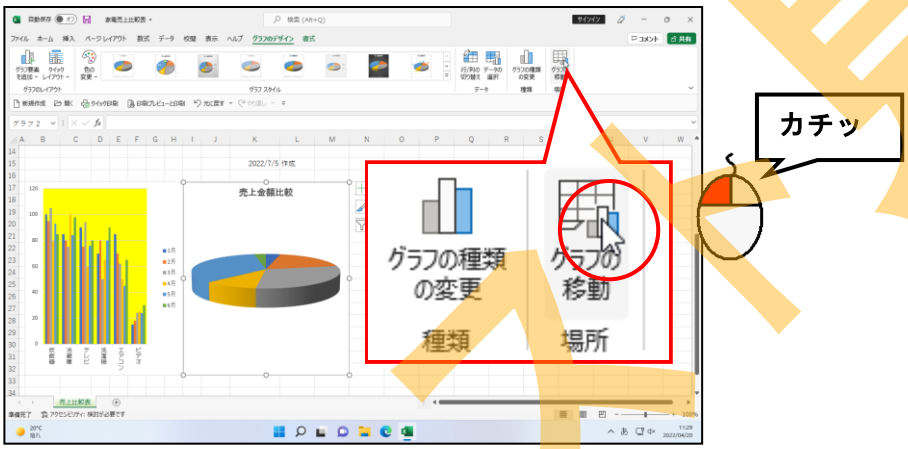
サンプル見本

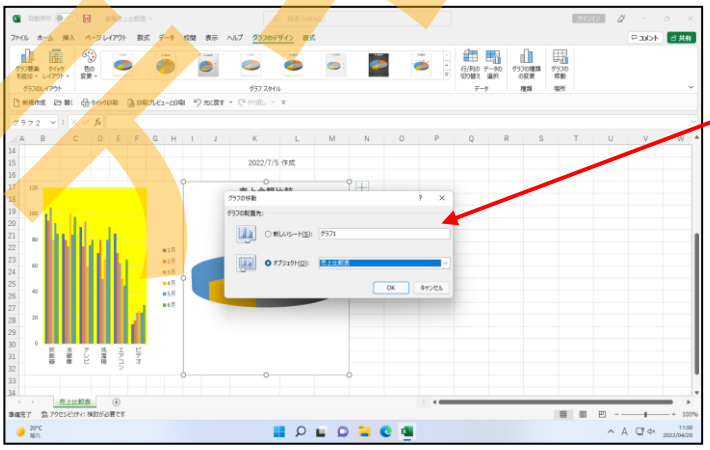
円グラフが選択されていることと、［グラフのデザイン］タブが表示されていることを確認します。



●円グラフが選択されていない方、**［グラフのデザイン］タブ**が選択されていない方は、それぞれ選択しておきましょう。

［場所］グループ内の ［グラフの移動］ボタンにポイントし、クリックします。

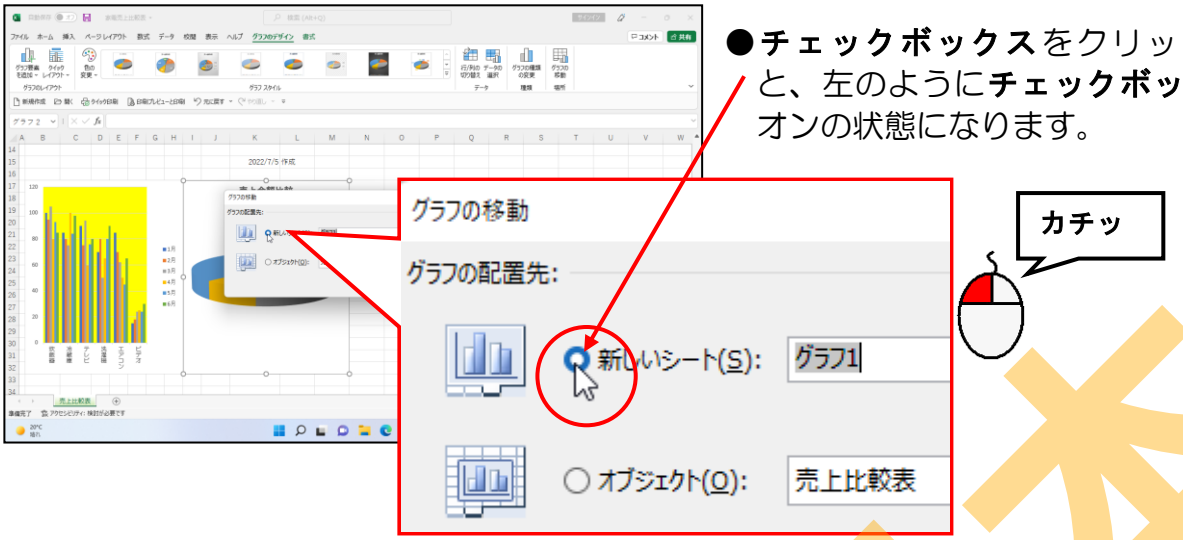




● ［**グラフの移動**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**グラフの移動**］**ダイアログボックス**が表示されます。

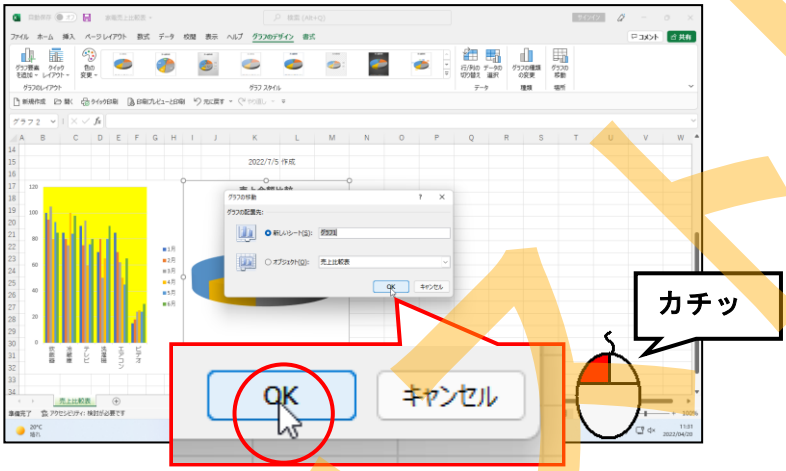
サンプル見本

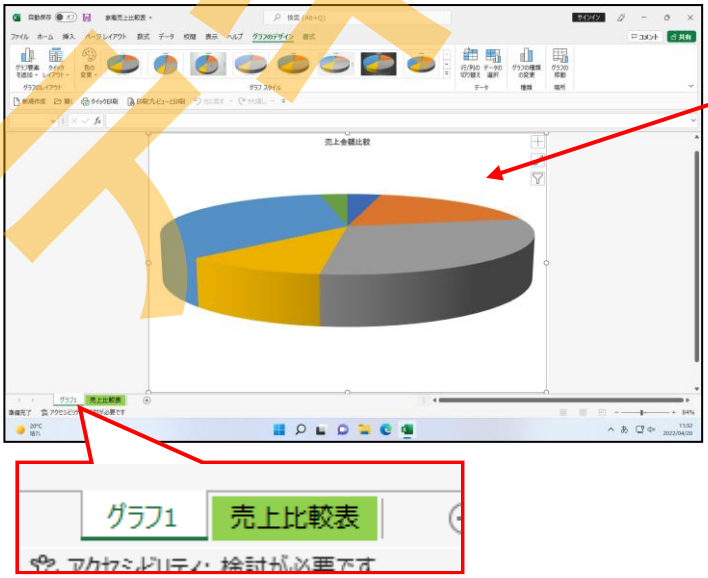
［新しいシート(S)：］のチェックボックスにポイントし、クリックします。



●**チェックボックス**をクリックすると、左のように**チェックボックス**がオンの状態になります。

［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。

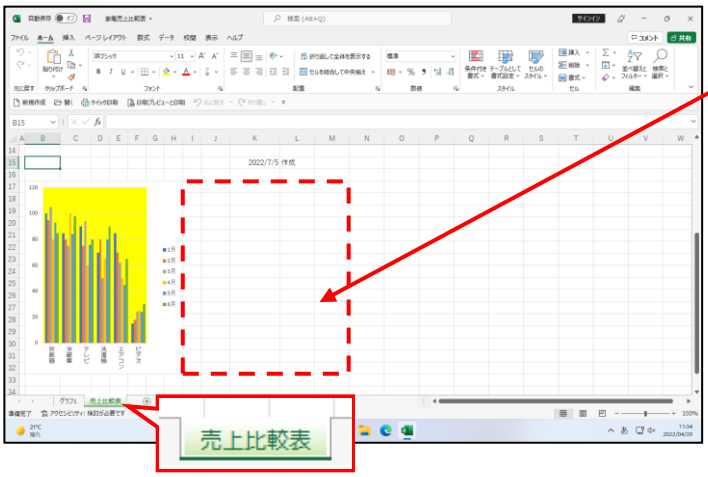




●［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、左のように新しいシート**「グラフ１」**が追加され、シートいっぱいに円グラフが表示されます。

サンプル見本

シート「売上比較表」に戻って、グラフが移動していることを確認しましょう。



●円グラフが、「売上比較表」シートからグラフシートに移動しました。

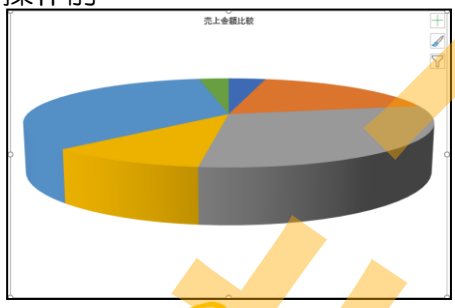
次の操作のために、「グラフ１」シートに戻しておきましょう。

③ 円グラフのレイアウトを変更する

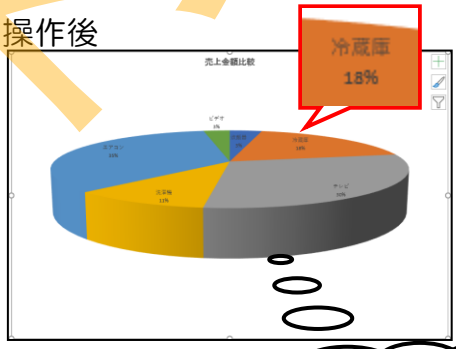
円グラフを項目名と%の数値が表示されるレイアウトに変更してみましょう。

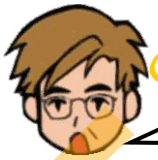
◆円グラフのレイアウトを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



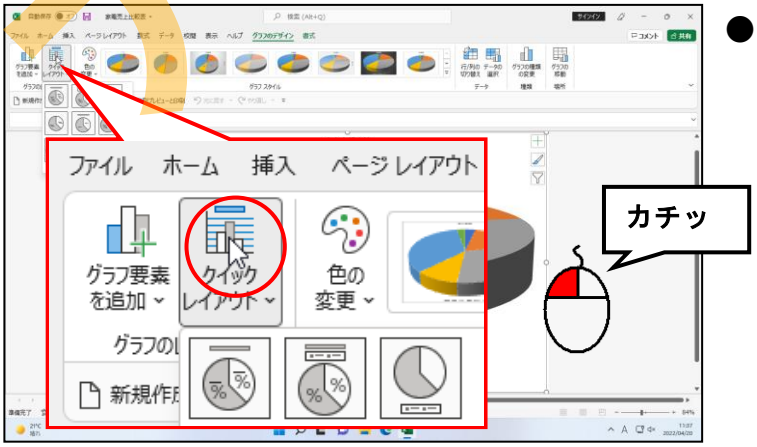


注意！

操作は下からです！

グラフのレイアウトが変更されました

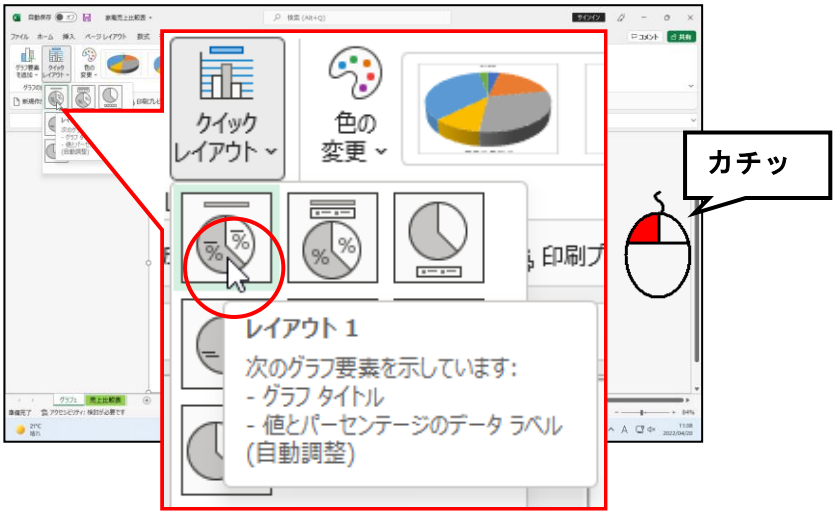
［グラフのデザイン］タブが表示されていることを確認し、［クイックレイアウト］ボタンにポイントし、クリックします。

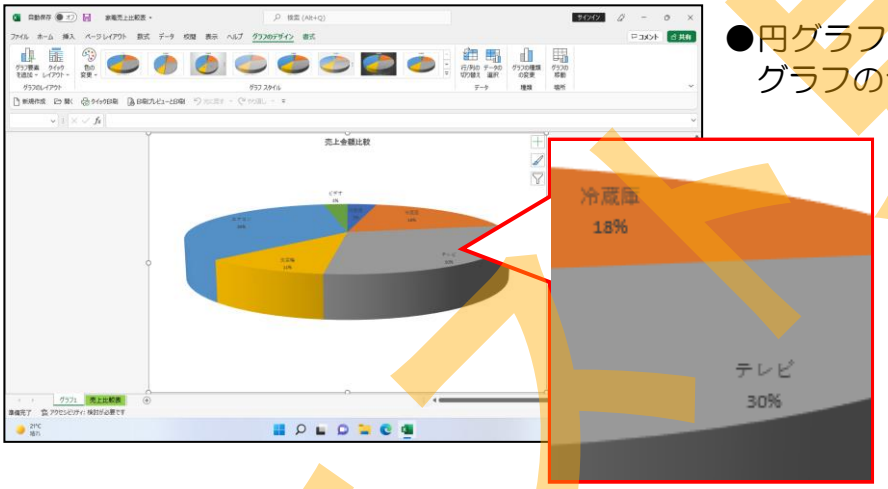


●［**グラフのデザイン**］**タブ**が表示されていない方は、［**グラフのデザイン**］**タブ**をクリックして表示させておきましょう。

テキスト見本

表示される一覧から、「レイアウト 1」にポイントし、クリックします。



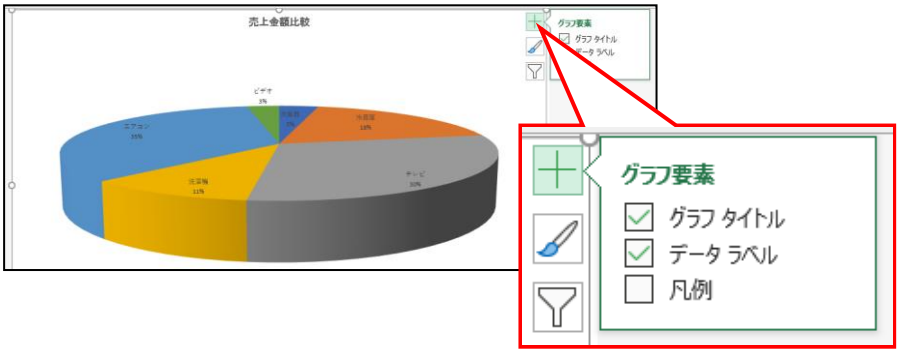


●円グラフのレイアウトが変更され、グラフのラベルが表示されました。

ご参考までに

グラフ要素の追加

●グラフ要素を追加する場合、グラフを選択した際に表示される右上の ＋ をクリックすると、グラフ要素の一覧が表示されるので、必要な要素をクリックすると、グラフ要素が追加されます。



サンプル見本

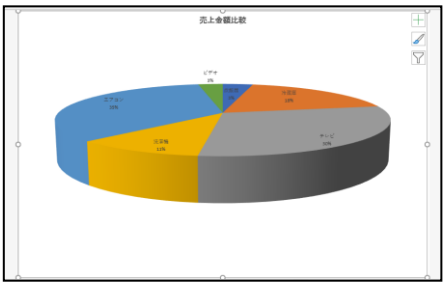
④ 円グラフのデータラベルの編集

③で項目と%が表示されましたが、今のままではフォントが小さくて見にくい状態です。ここでは、円グラフのデータラベルのフォントサイズを変更していきます。

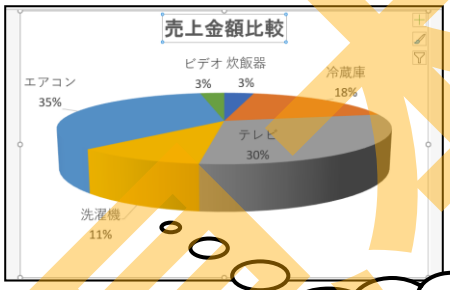
■円グラフのデータラベルのフォントサイズの変更

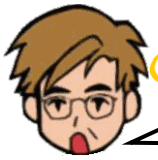
◆円グラフのデータラベルのフォントサイズの変更方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



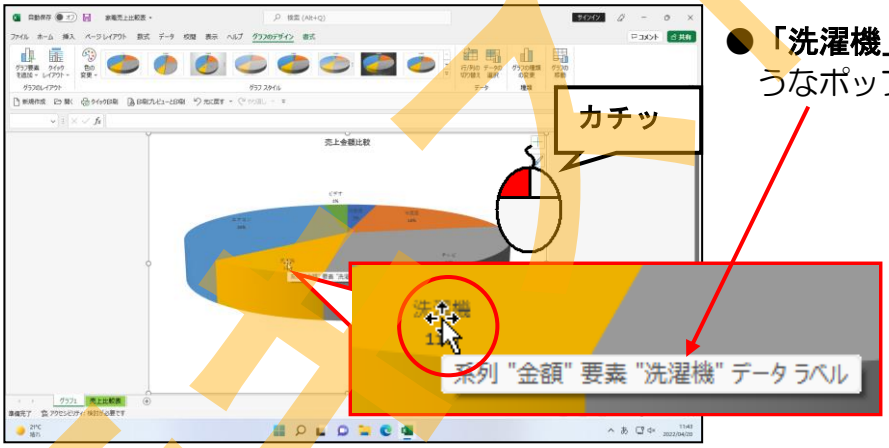


注意!

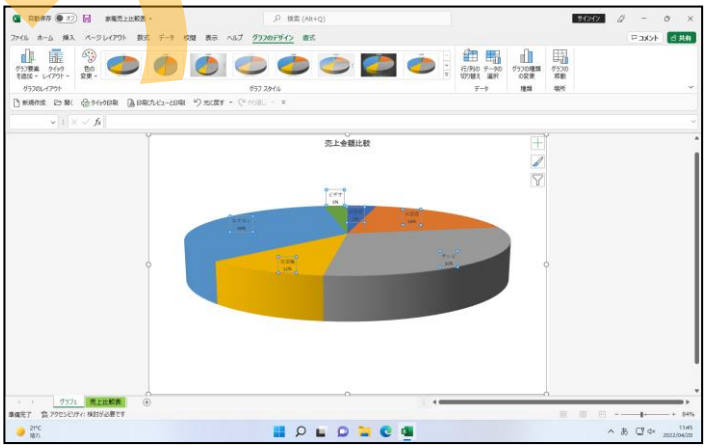
操作は下からです！

データラベルの
フォントサイズが
変更されました

「洗濯機」のデータラベルにポイントし、クリックします。



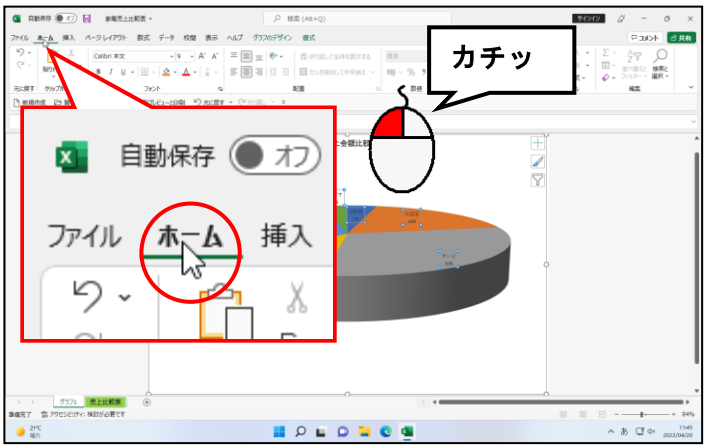
●「**洗濯機**」にポイントすると、左のようなポップヒントが表示されます。



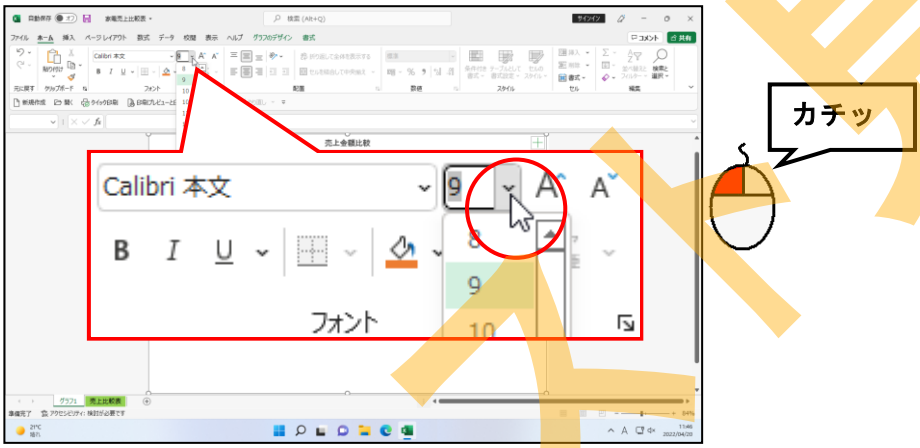
●いずれか一つのデータラベルを選択しただけで、すべてのデータラベルが選択されます。

非売品

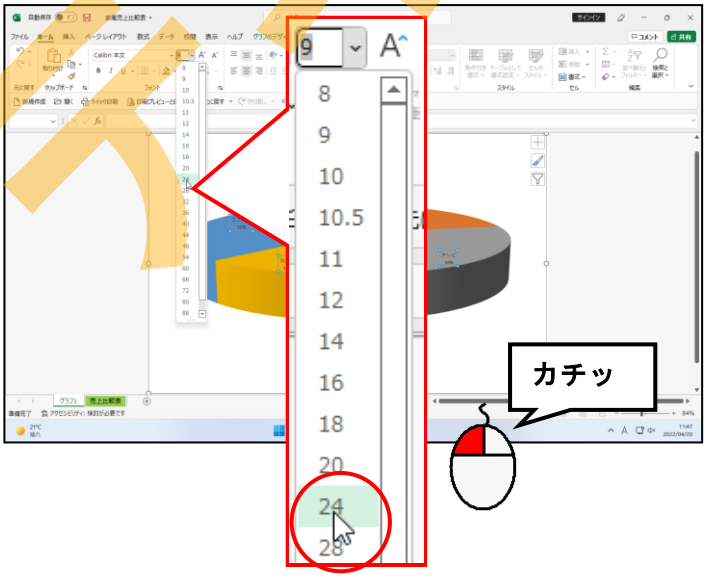
［ホーム］タブにポイントし、クリックします。



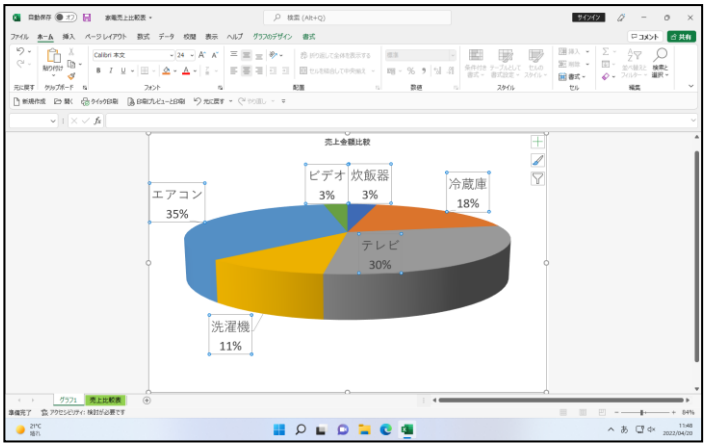
9 ［フォントサイズ］ボックスの にポイントし、クリックします。



表示される一覧から、「24」にポイントし、クリックします。

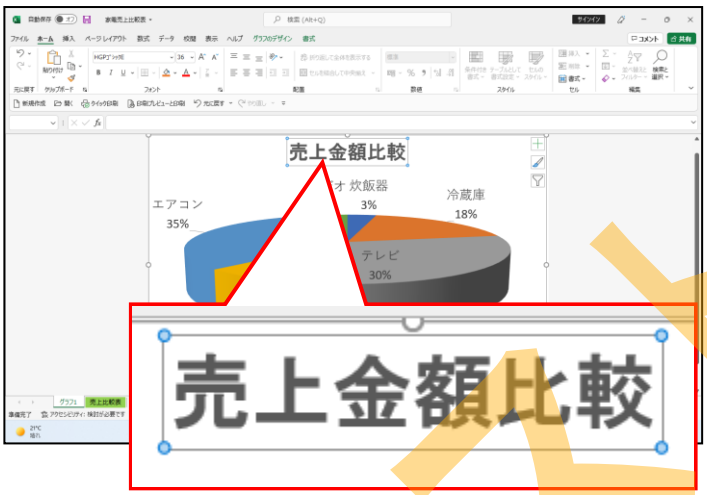


未入手見本



●すべてのデータラベルのフォントサイズが変更されました。

同様にして、グラフタイトルのフォントサイズを「36」に変更しましょう。



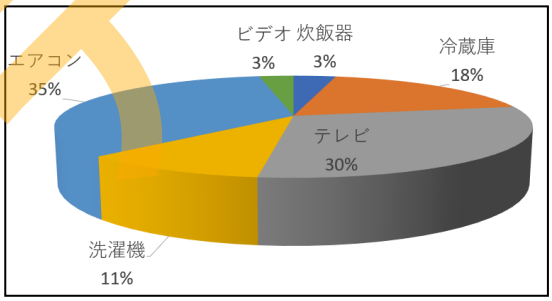
●グラフのそれぞれの構成要素のフォントサイズを変更する時は、構成要素を選択することを忘れないようにしましょう。

■円グラフのデータラベルのフォントの色の変更

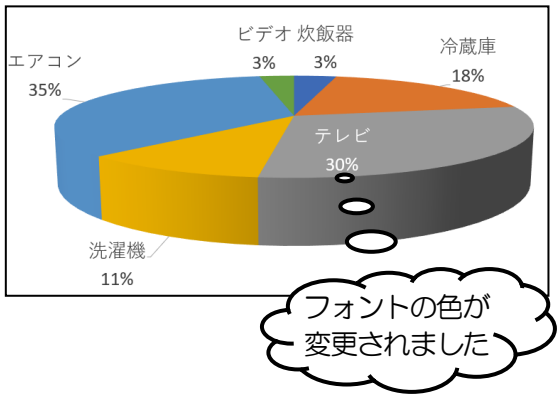
今の状態では、「テレビ」のデータラベルの文字の色が、グラフと同じグレーなので見にくい状態です。ここでは「テレビ」のフォントの色を**「白、背景１」**に変更しましょう。

◆円グラフのデータラベルのフォントの色の変更方法をマスターしましょう。

操作前



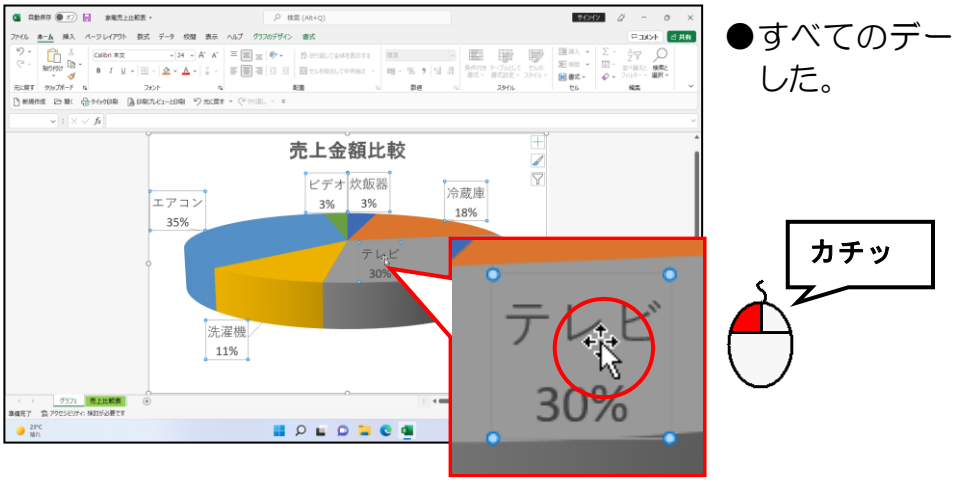
操作後



操作は次ページからです！

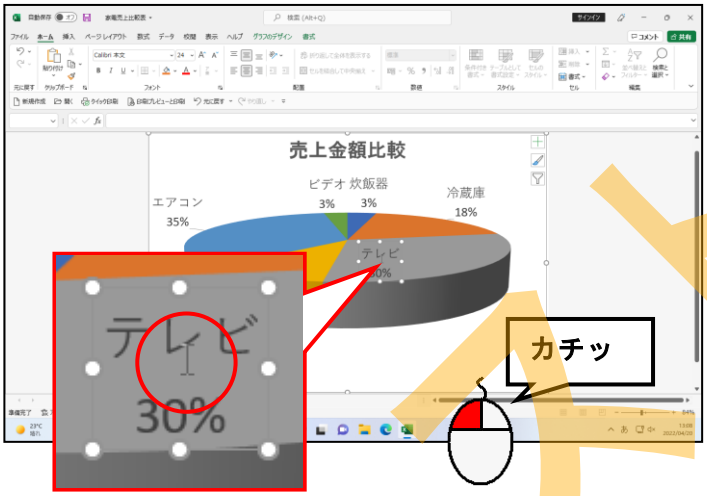
サンプル見本

「テレビ」のデータラベルにポイントし、クリックします。



●すべてのデータラベルが選択されました。

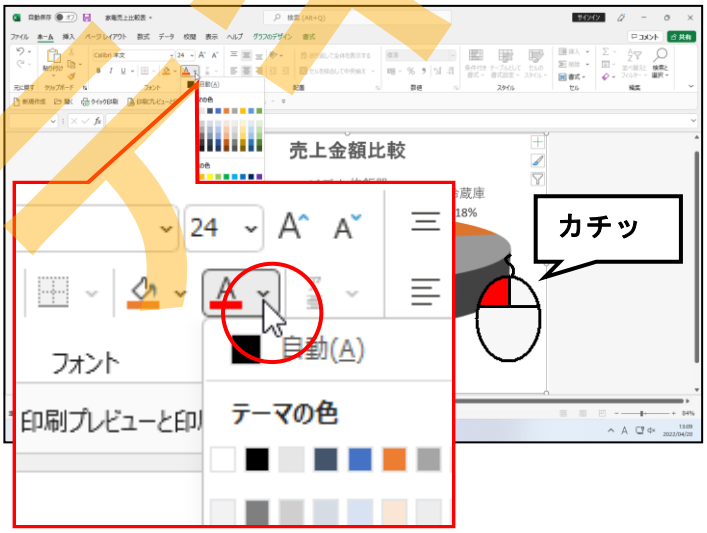
再度、「テレビ」のデータラベルにポイントし、クリックします。



●１つのデータラベルのみ選択したい場合は、選択したいデータラベルを２回クリックします。

１回目　　すべてのデータラベルの選択状態
２回目　　１つのみの選択状態

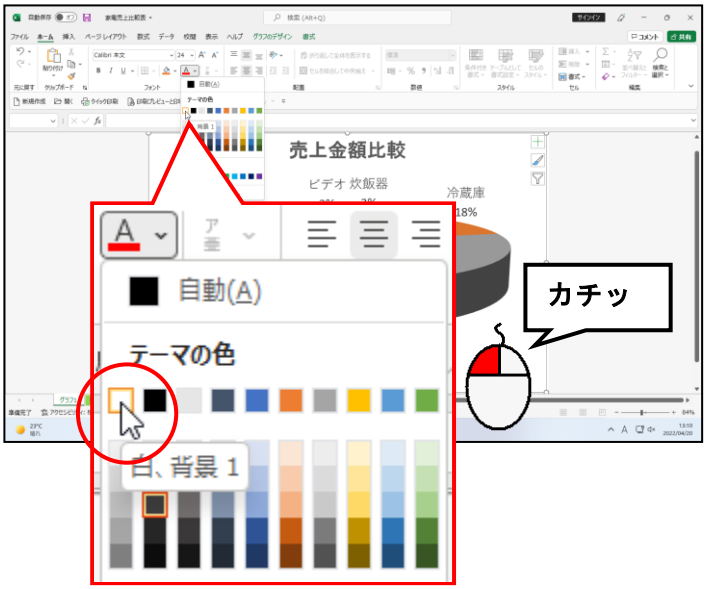
［ホーム］タブが表示されていることを確認し、A ［フォントの色］ボタンの ▾ にポイントし、クリックします。



●［ホーム］タブが選択されていない方は、選択しておきましょう。

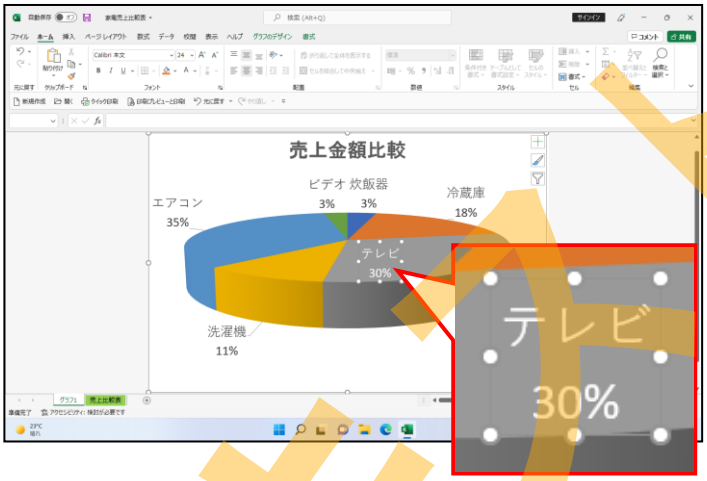
サンプル見本

表示された一覧から、「白、背景１」にポイントし、クリックします。



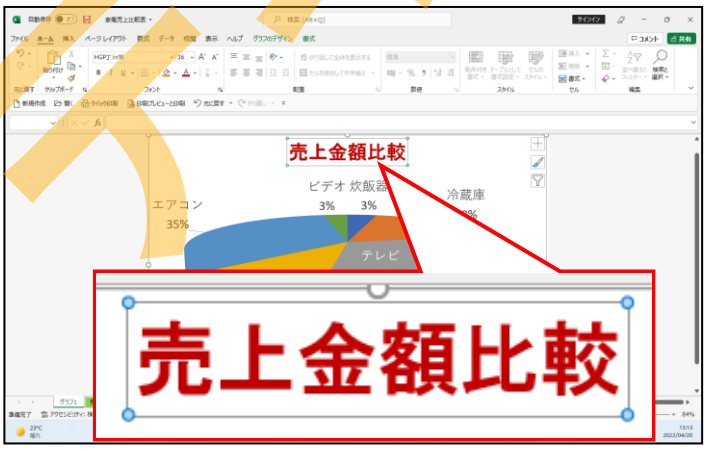
注意!

●お使いのパソコンによって、色の名称が違う場合があります。
下の図を参考に選びましょう。



●ラベルの文字が**「白、背景１」**に変更されて、見やすくなりました。

同様にして、「グラフタイトル」のフォントの色を「濃い赤」に変更しましょう。



●グラフのそれぞれの構成要素のフォントの色を変更する時は、構成要素を選択することを忘れないようにしましょう。

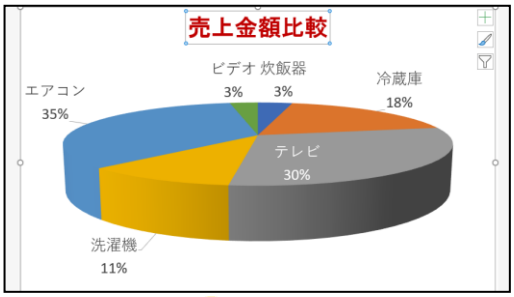
下見本

⑤ 円グラフの系列をグラフから切り離す

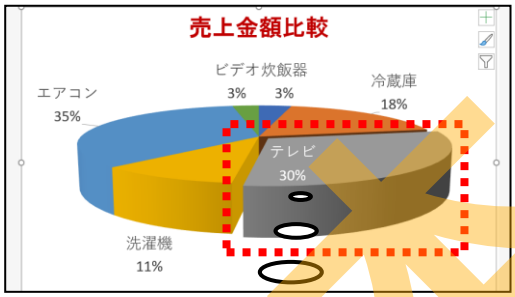
円グラフの**「テレビ」**の系列を円グラフから切り離して表示しましょう。

◆系列をグラフから切り離す方法をマスターしましょう。

操作前

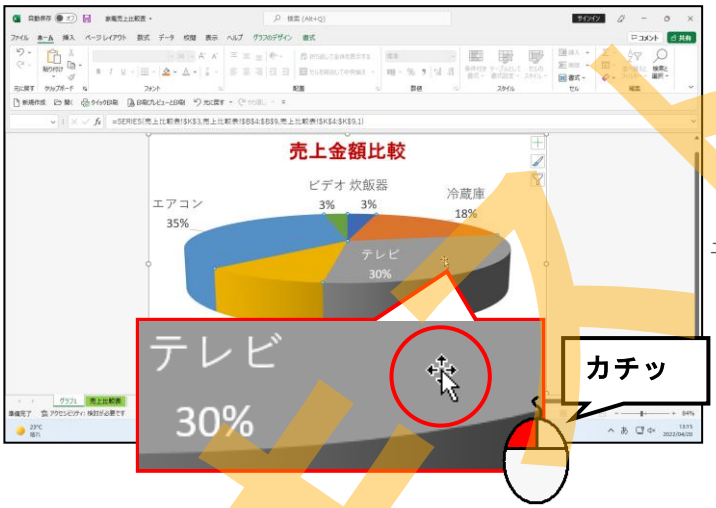


操作後

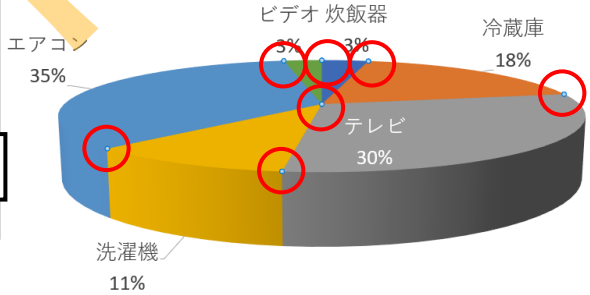


系列が円グラフから切り離されました

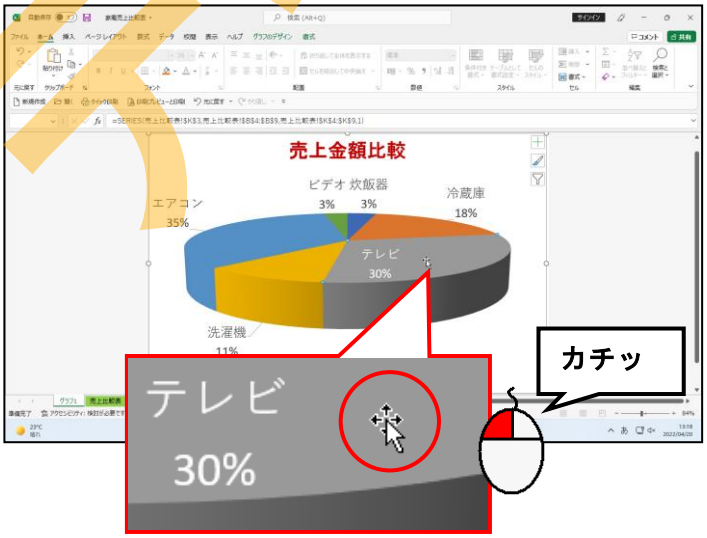
グラフ内の「テレビ」の系列内にポイントし、クリックします。



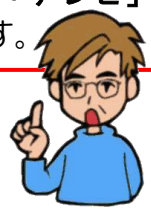
●**「テレビ」**の系列内をクリックすると下のようにグラフ内の系列全体が選択され、すべての系列の境界線に ◯（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

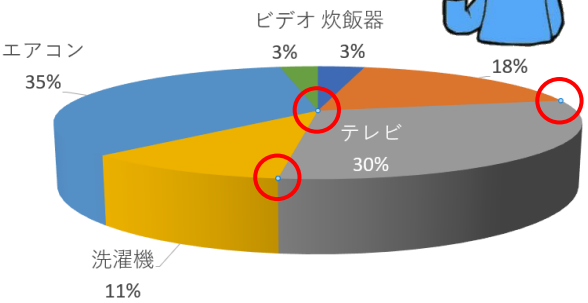


再度「テレビ」の系列内にポイントし、クリックします。

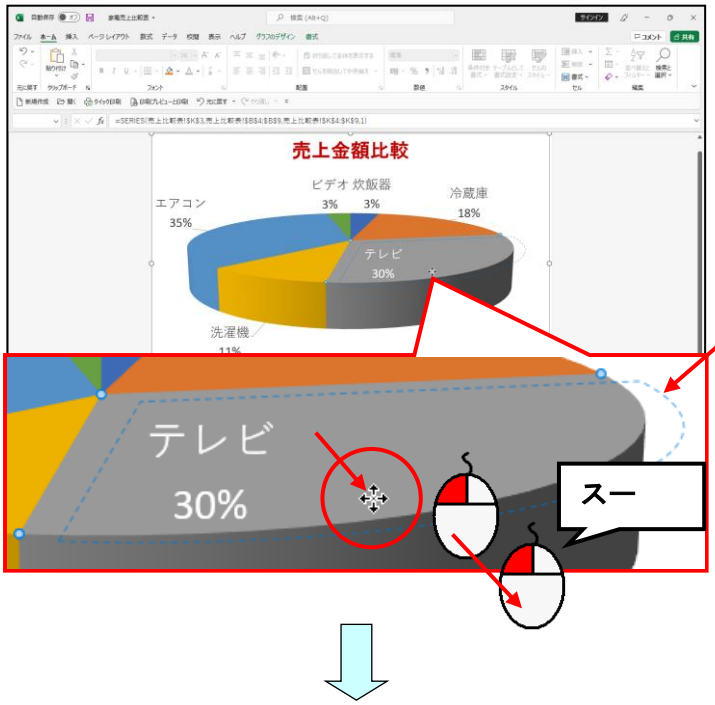


●すべての系列が選択されている状態で、再度**「テレビ」**の系列内をクリックすると、下のように**「テレビ」**の系列のみが選択されます。





「テレビ」の系列にポイントしたまま、少しだけ右下にドラッグします。

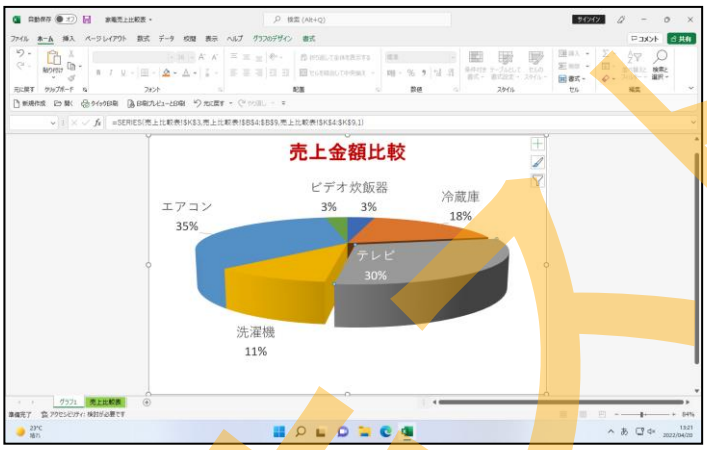


注意!

●「テレビ」のみが選択されている状態でなければ正しく系列を切り離すことができません。

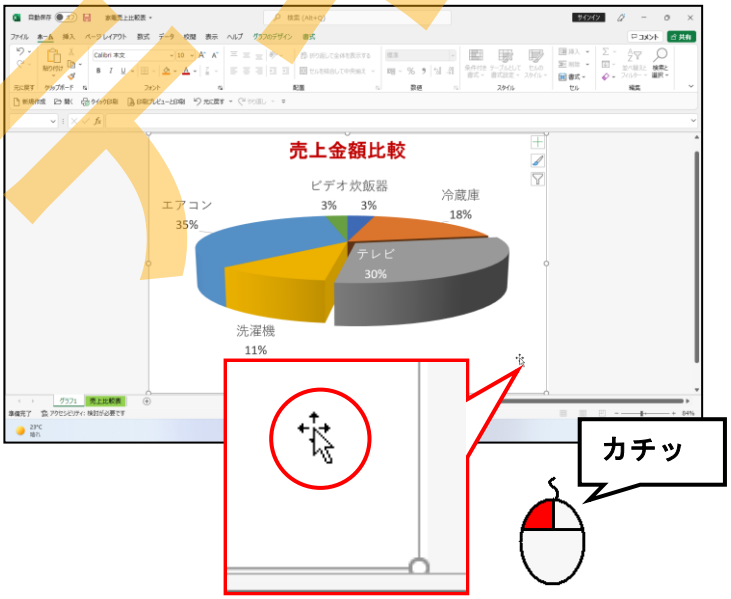
●「テレビ」の系列を右下に向かってドラッグすると、左のように移動後の系列の場所が、薄い青の点線で表示されます。

●「テレビ」のデータラベルが消えた場合は、内側に少しドラッグして戻しておきましょう。



●マウスの左ボタンを離すと、左のように系列の移動した位置が確定します。

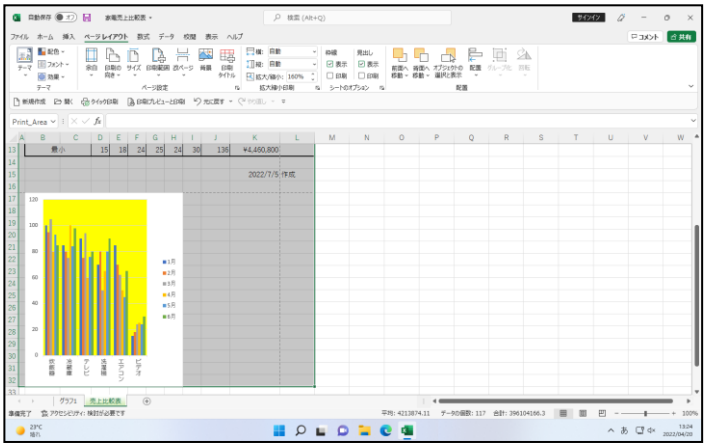
「グラフエリア」をクリックして、系列の選択を解除しておきましょう。



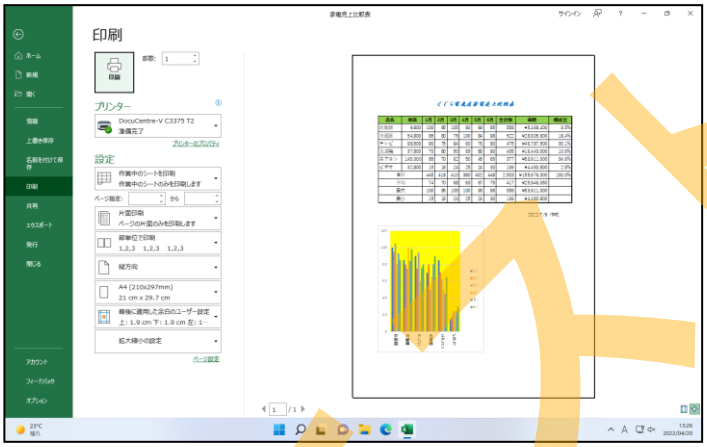
円グラフに関する補足説明 P181

● 仕上げとして、表とグラフを印刷しましょう。

シート「売上比較表」に切り替え、A1 から L32 までを印刷範囲として設定します。



1 ページに収まるように設定しましょう。



●左の図は印刷の向きを「**縦**」、拡大縮小印刷を「**105%**」に設定しています。

グラフの印刷の補足説明 P182

「家電売上比較表」を上書き保存してエクセルを閉じましょう。

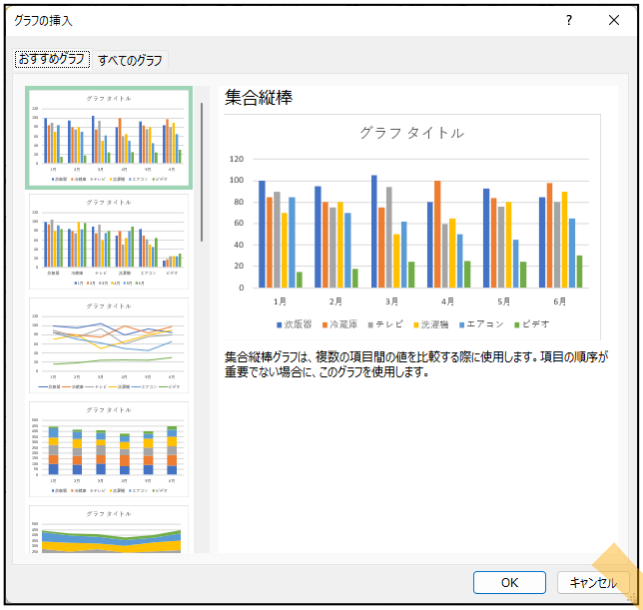
テキスト見本

●補足説明（その３）P166～P182

●P111　おすすめグラフ

「おすすめグラフ」とは、データに適切なグラフを Excel が選択してくれる便利な機能です。

グラフの元となるデータを選択し、**［挿入］タブ－［グラフ］グループ**にある **［おすすめグラフ］ボタン**をクリック。**［グラフの挿入］ダイアログボックス**が表示されるので、**［おすすめグラフ］タブ**の一覧から、任意のグラフを選択します。



●P111　グラフの挿入についての補足説明

作成したグラフを選択すると、グラフの右側に下図のようなものが表示されます。
上のリボンなどからボタンを探さなくても、その場で編集することができます。

グラフ要素 ･････････････ タイトル、凡例、グリッド線、データラベル、軸ラベルなどのグラフ要素を追加、削除、または変更します。

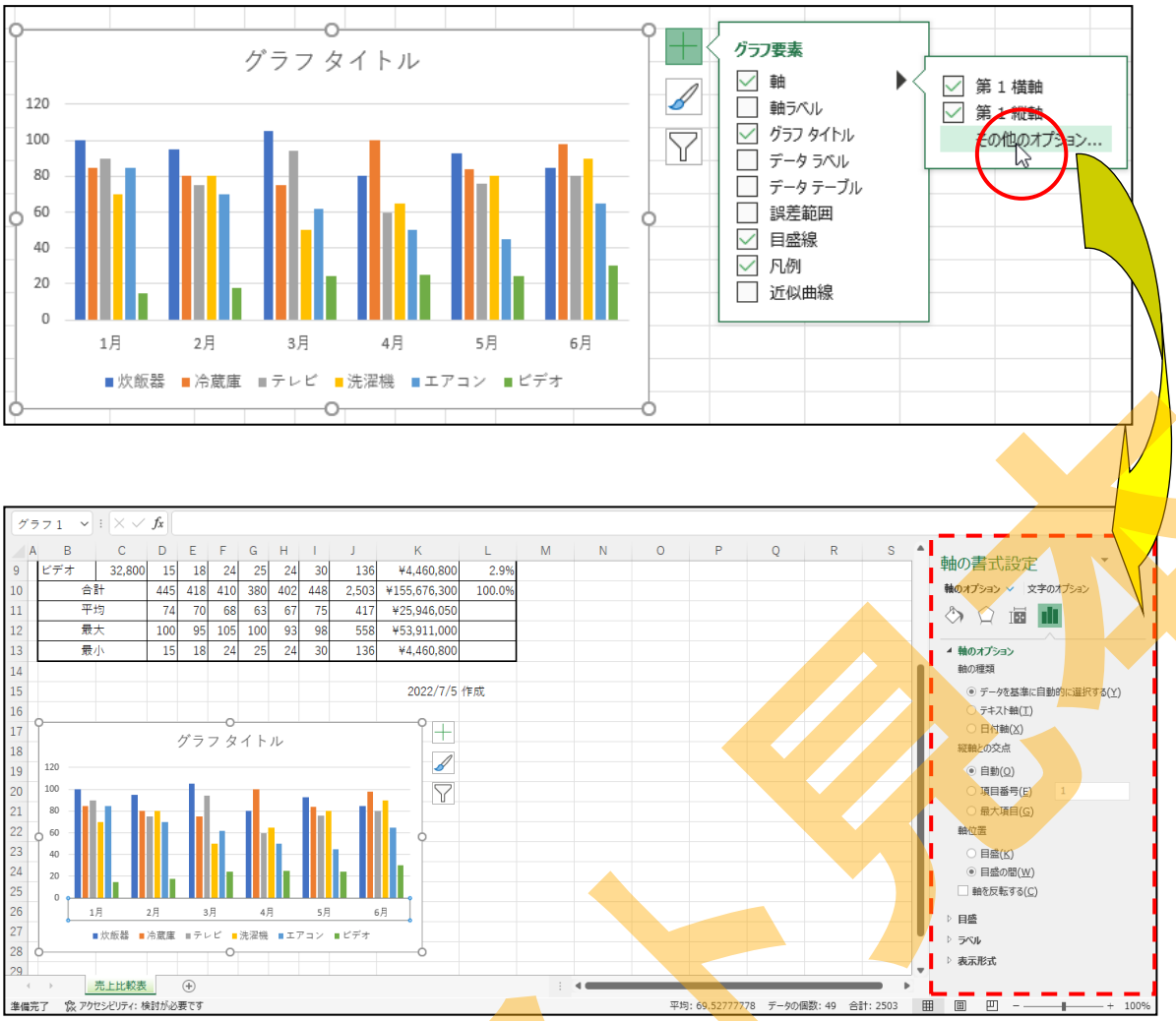
グラフスタイル ･････････ グラフのスタイルと配色を設定します。

グラフ フィルター ･･････ グラフに、どのデータ要素と名前を表示するかを編集します。

グラフ要素をクリックし、任意の要素にポイントして、右側にある ▶ をクリック。
右側に表示される一覧にある**「その他のオプション」**をクリックすると、選択した要素に関するウィンドウが、画面右側に表示されます。

サンプル見本

↗次ページに続く



●P116　グラフの構成要素についての補足説明

■構成要素の選択解除

構成要素の選択を解除するには、選択した構成要素以外をクリックします。

■グラフの削除

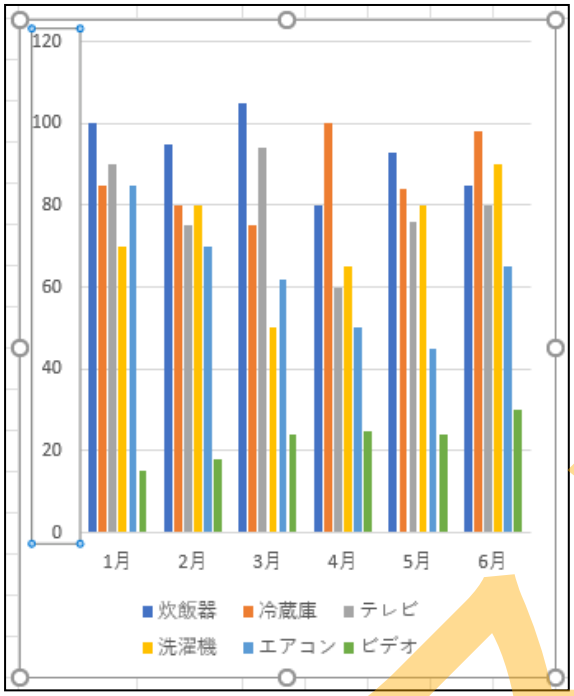
削除したいグラフの**「グラフエリア」**を選択してから**［Delete］キー**を押します。

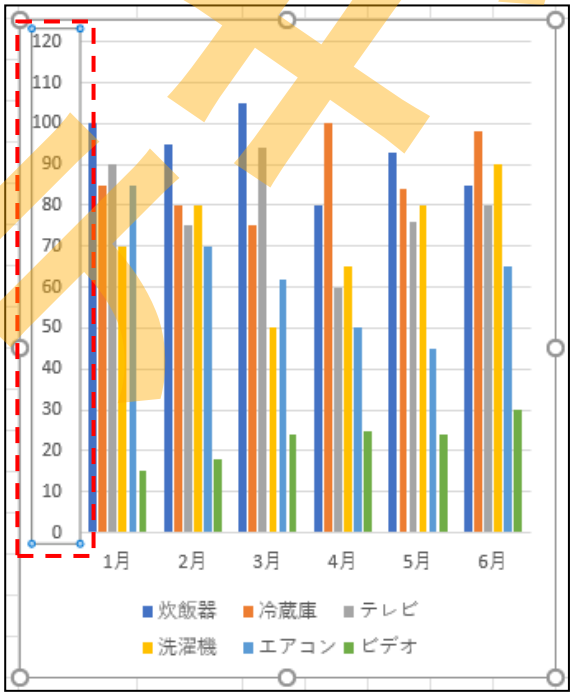
テキスト見本

●P132、P147　数値軸についての補足説明

■目盛間隔の設定

目盛間隔を変えたいときは、数値軸を選択し、**［書式］タブ－［現在の選択範囲］グループ**で、選択対象に**［縦（値）軸］**が選択されていることを確認し、選択対象の書式設定 **［選択対象の書式設定］ボタン**をクリック。表示される**［軸の書式設定］ウィンドウ**から、**「軸のオプション」**の**「単位」**の**「主(J)」**で設定したい間隔の数値を入力します。



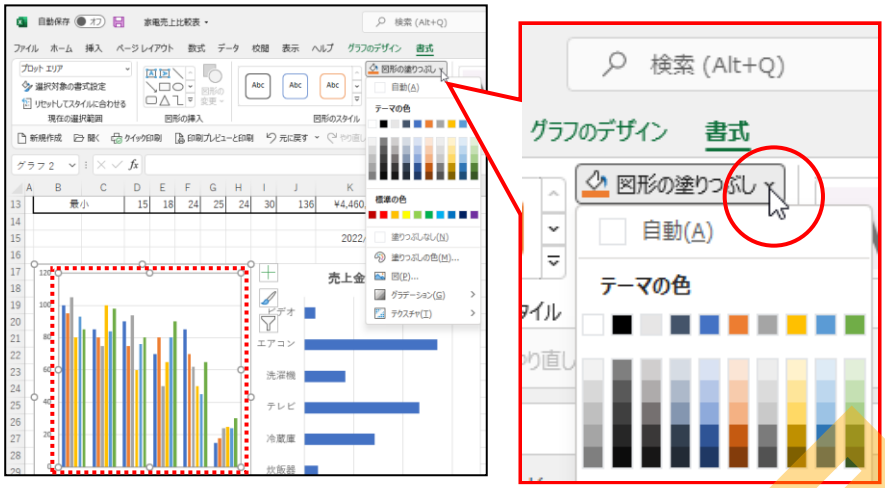


本文見本

●P143　グラフの背景色の補足説明

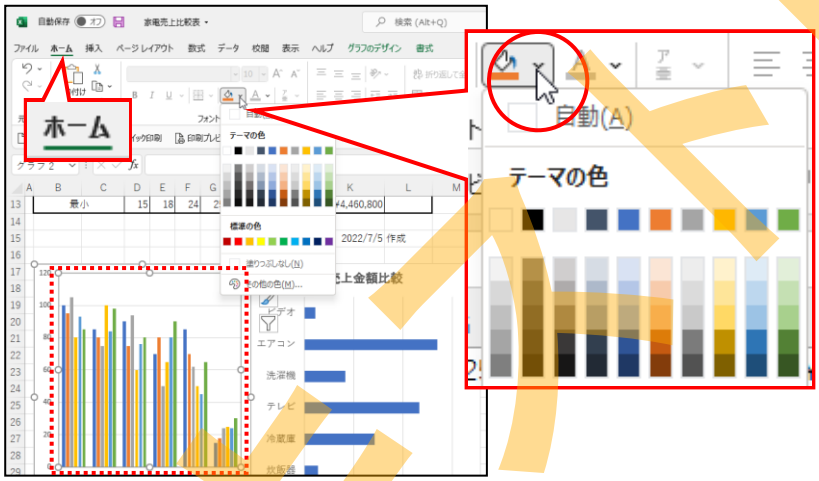
■［書式］タブから設定する方法

プロットエリアを選択し、**［書式］タブ**の 図形の塗りつぶし ［**図形の塗りつぶし**］**ボタン**から変更できます。



■［ホーム］タブから設定する方法

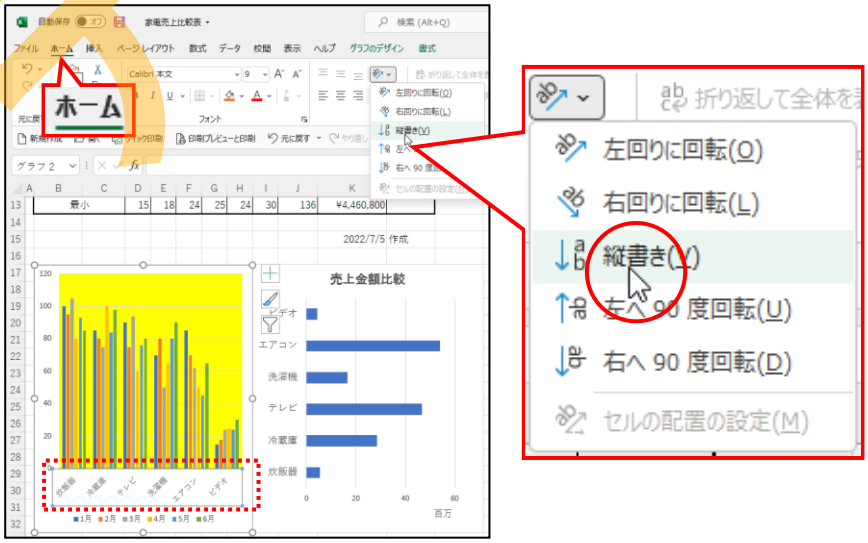
プロットエリアを選択し、**［ホーム］タブ**の ［**塗りつぶしの色**］**ボタン**から変更できます。



●P147　項目軸の文字方向の補足説明

■その他の文字方向の変更方法

項目軸を選択し、**［ホーム］タブ**内の、**［配置］グループ**にある ［**方向**］**ボタン**をクリックし、下に表示される一覧から ［**縦書き(V)**］をクリックします。

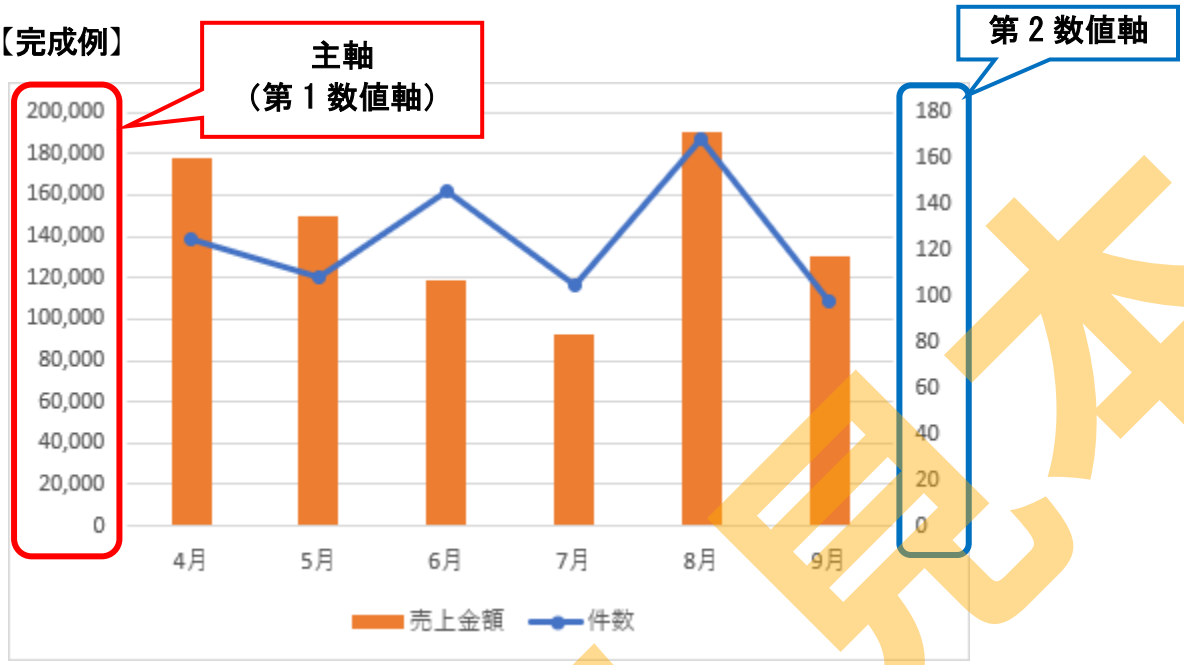


サンプル見本

●P153　２軸のグラフについて

２軸のグラフとは、下の【完成例】のように数値軸が左右にあるグラフのことで、ほとんどの場合、視覚的に見やすいようにグラフの種類も２種類使います。
下の【完成例】でいうと、棒グラフの数値軸が左（主軸）、折れ線グラフの数値軸が右（第２数値軸）になっています。

【完成例】



新しいブックに、セル番地に注意して下図のような表を作成しましょう。

	A	B	C	D	E
1					
2			件数	売上金額	
3		4月	125	178,000	
4		5月	108	150,000	
5		6月	146	119,000	
6		7月	105	92,500	
7		8月	168	190,000	
8		9月	98	130,000	
9					

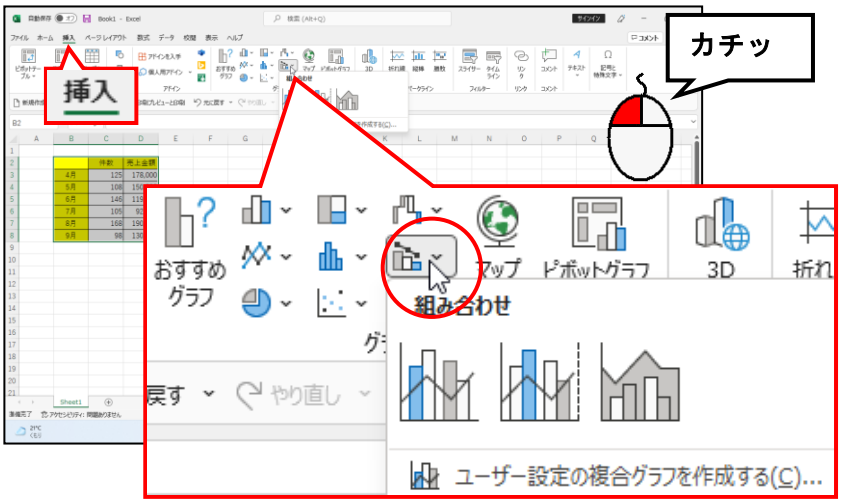
B2:D8 を範囲選択します。

	A	B	C	D	E
1					
2			件数	売上金額	
3		4月	125	178,000	
4		5月	108	150,000	
5		6月	146	119,000	
6		7月	105	92,500	
7		8月	168	190,000	
8		9月	98	130,000	
9					

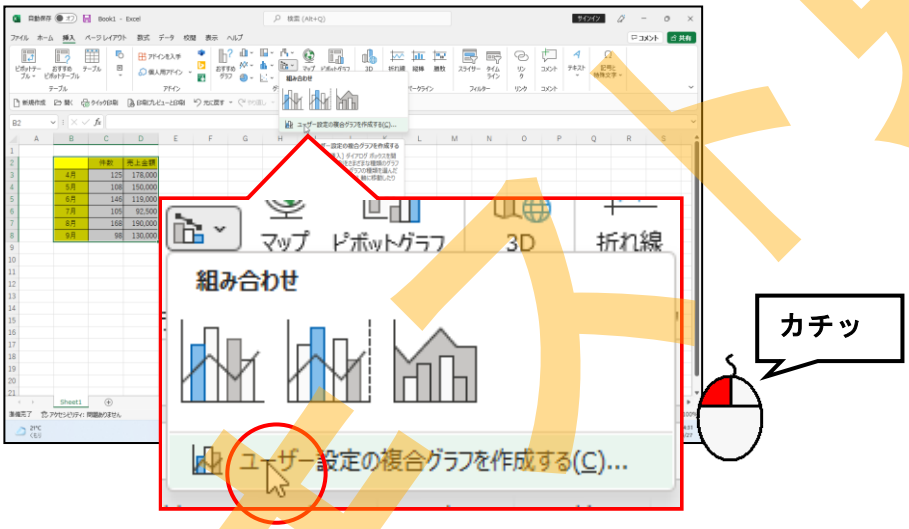
↗次ページに続く

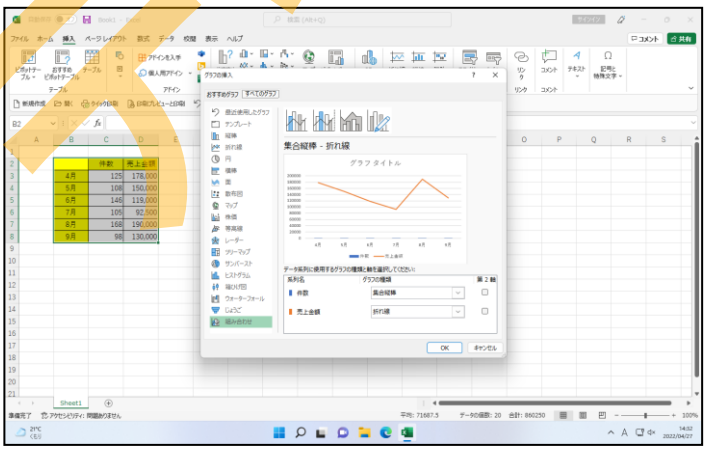
テキスト見本

［挿入］タブを選択し、［グラフ］グループの ［複合グラフの挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧より、［ユーザー設定の複合グラフを作成する(C)...］にポイントし、クリックします。



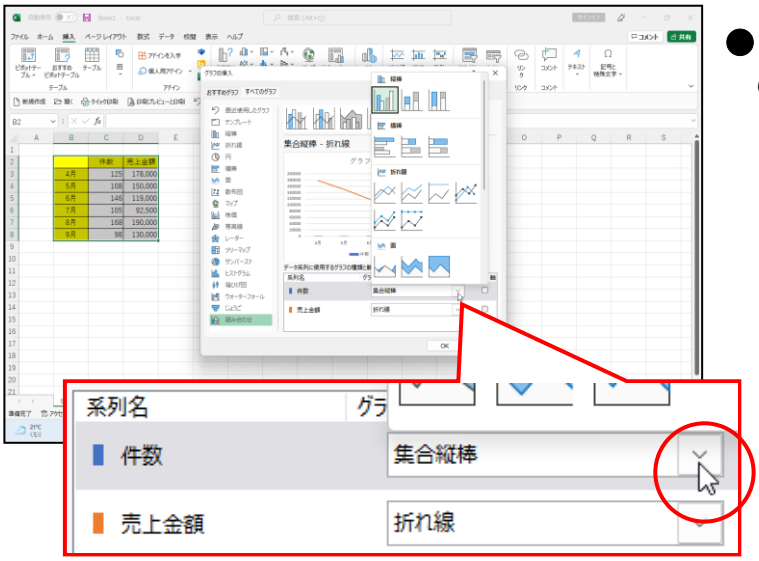


● ［ユーザー設定の複合グラフを作成する(C)...］をクリックすると、［グラフの挿入］ダイアログボックスが開きます。

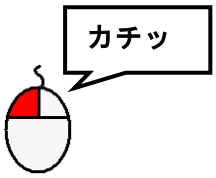
見本

次ページに続く

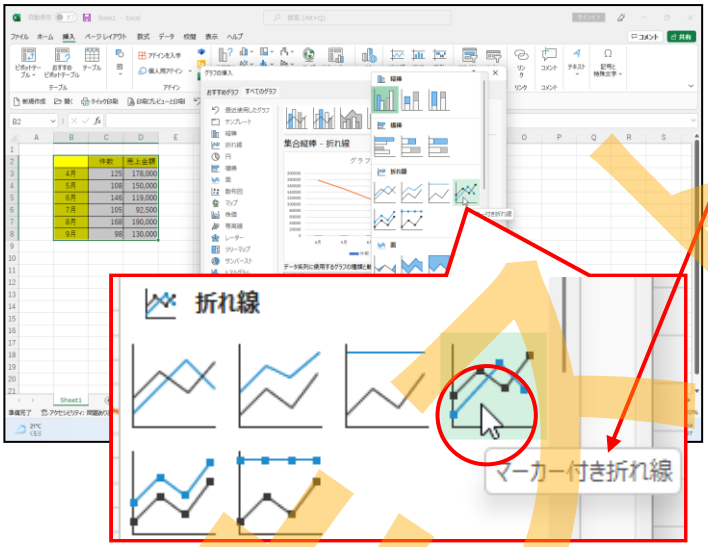
系列名「件数」の［グラフの種類］ボックスの右にある ⌄ にポイントし、クリックします。



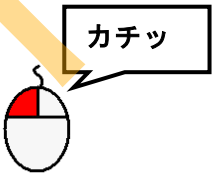
● ⌄ をクリックすると、上にグラフの種類が表示されます。

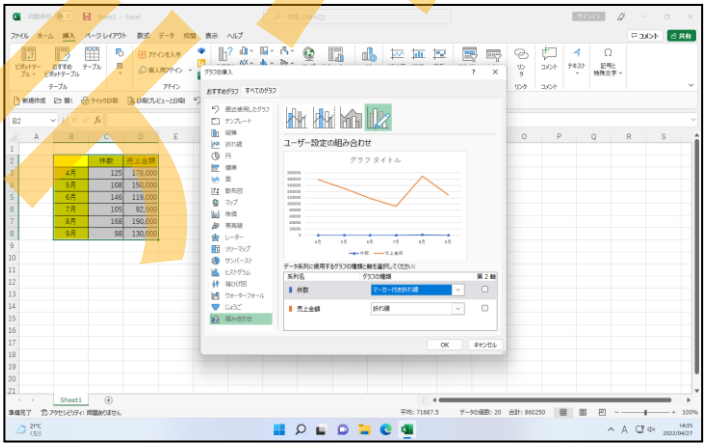


上に表示されたグラフの種類から「マーカー付き折れ線」にポイントし、クリックします。



●「**折れ線**」内の「**マーカー付き折れ線**」にポイントすると、「**マーカー付き折れ線**」がポップヒントとして表示されます。

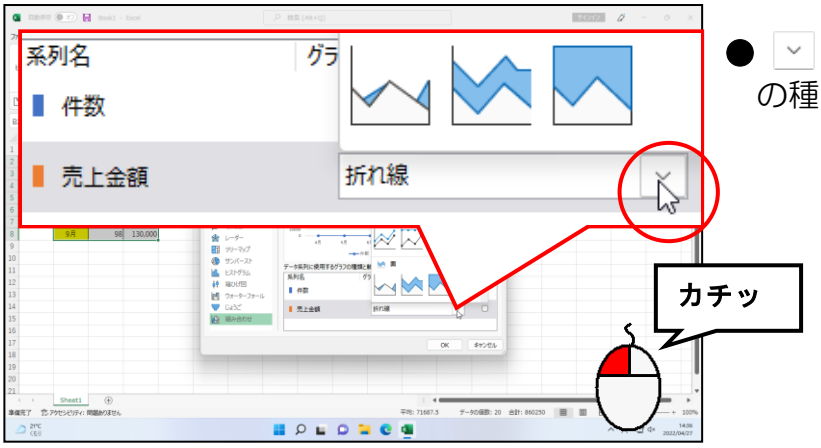




●「**件数**」が「**マーカー付き折れ線グラフ**」に変更されました。

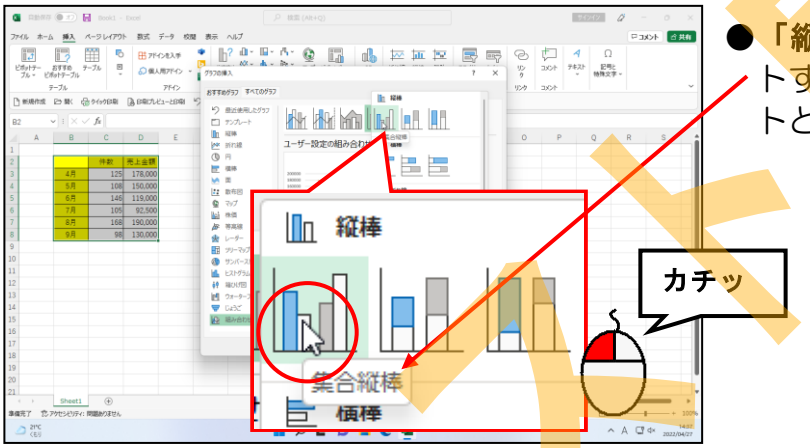
↗次ページに続く

系列名「売上金額」の［グラフの種類］ボックスの右にある ⌄ にポイントし、クリックします。

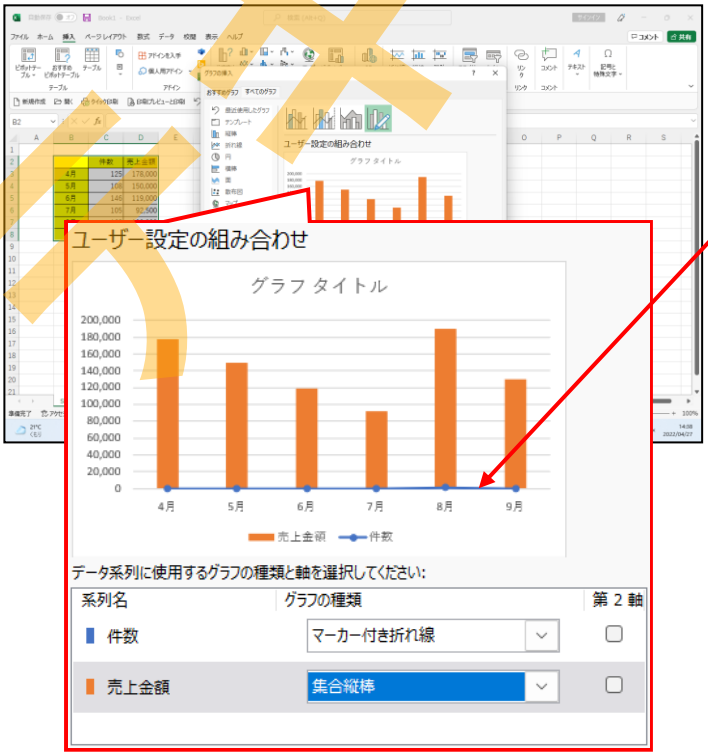


● ⌄ をクリックすると、上にグラフの種類が表示されます。

上に表示されたグラフの種類から「集合縦棒」にポイントし、クリックします。



●「**縦棒**」内の「**集合縦棒**」にポインントすると、「**集合縦棒**」がポップヒントとして表示されます。



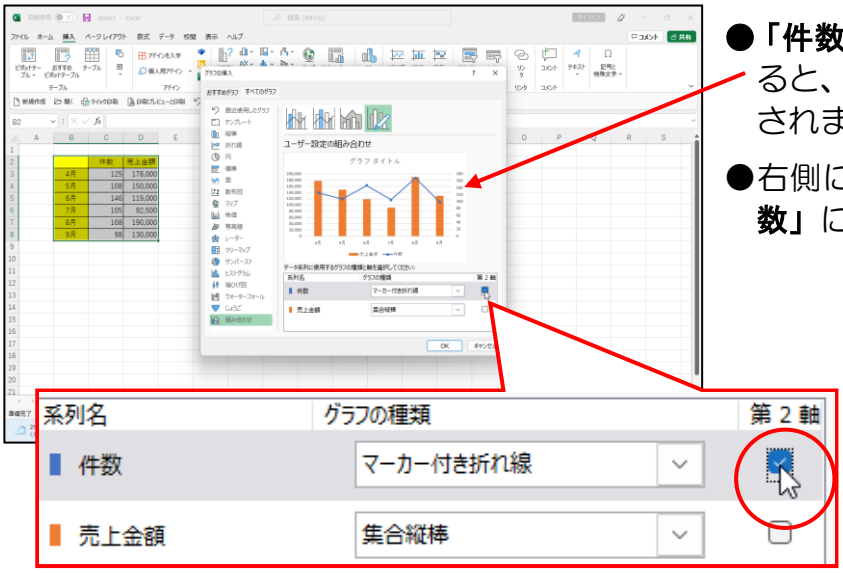
●「**売上金額**」が「**集合縦棒グラフ**」に変更されました。

●「**件数**」が0ということではなく、件数と、売上金額の数字の差が大きいので0に見えているだけです。

↗次ページに続く

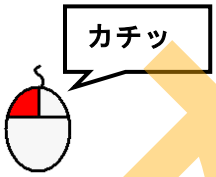
講師用原本

系列名「件数」の［第２軸］の ☐ にポイントし、クリックします。

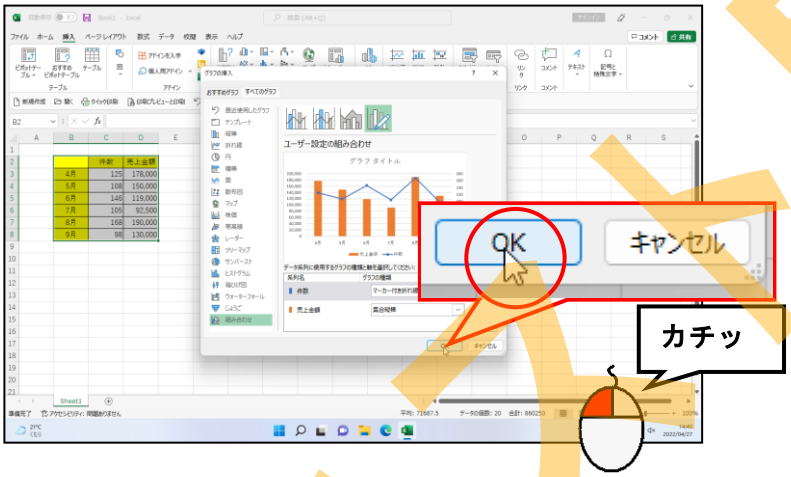


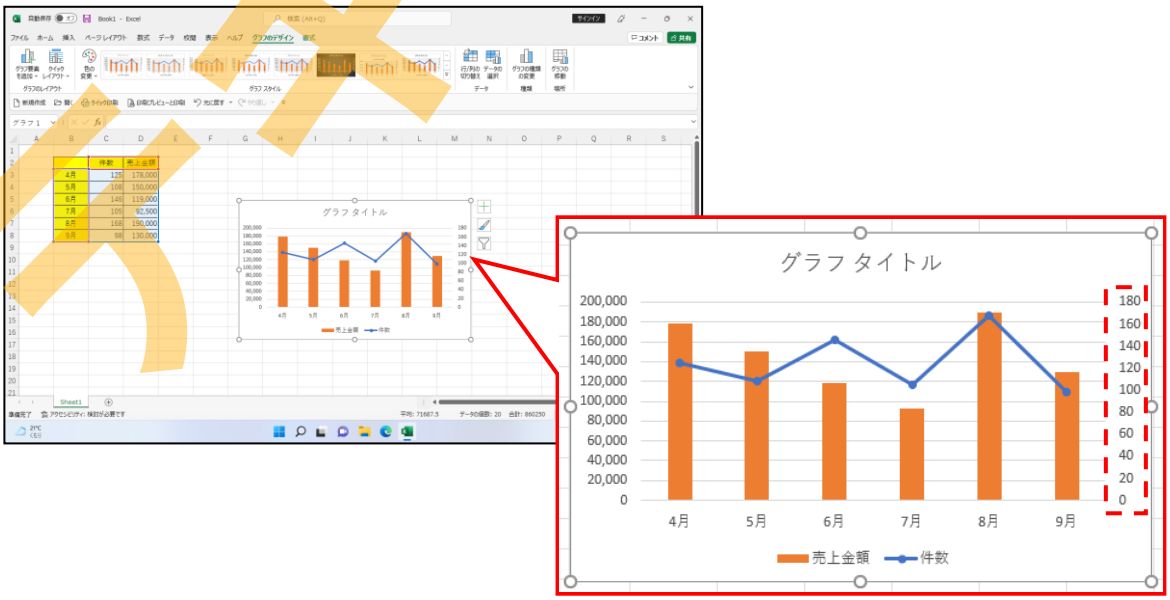
●「**件数**」の第２軸の ☐ をクリックすると、「**件数**」の数値軸が右側に表示されます。

●右側に表示された数値軸が系列「**件数**」に対しての数値軸になります。



［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





グラフタイトルを削除し、次ページからもこの表とグラフを使用しますので、このまま次ページに進みましょう。

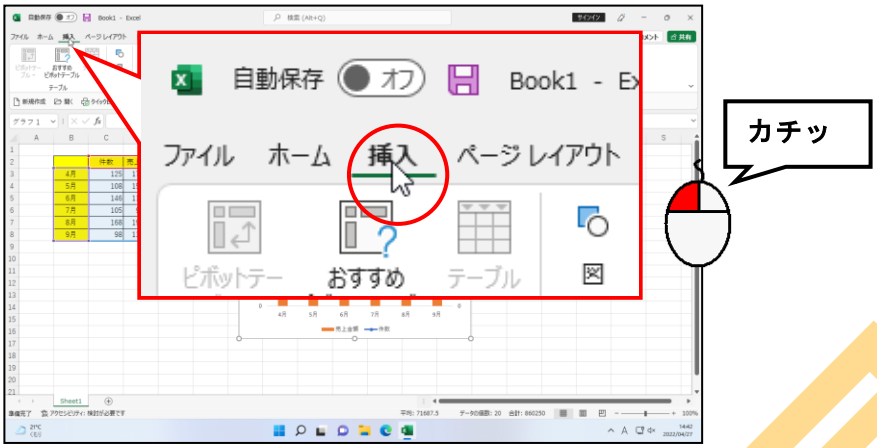
見本

●P153　グラフに図形を追加する

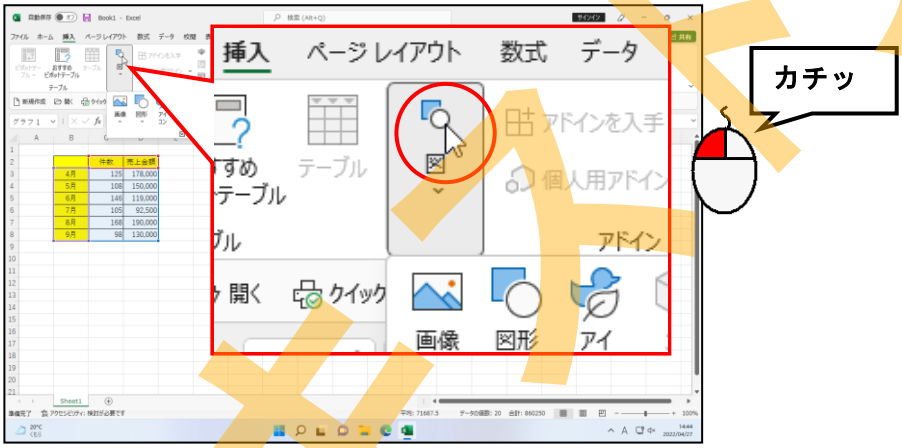
グラフの中で強調したい部分に吹き出しなどを追加してメッセージを入力することもできます。前ページまでで作成した２軸のグラフに図形を追加してみましょう。

■図形を描く

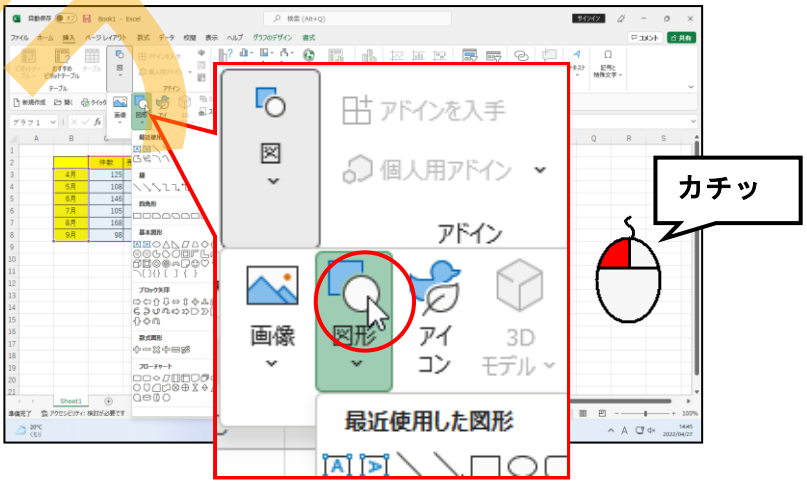
［挿入］タブをクリックします。



［図］ボタンをクリックします。



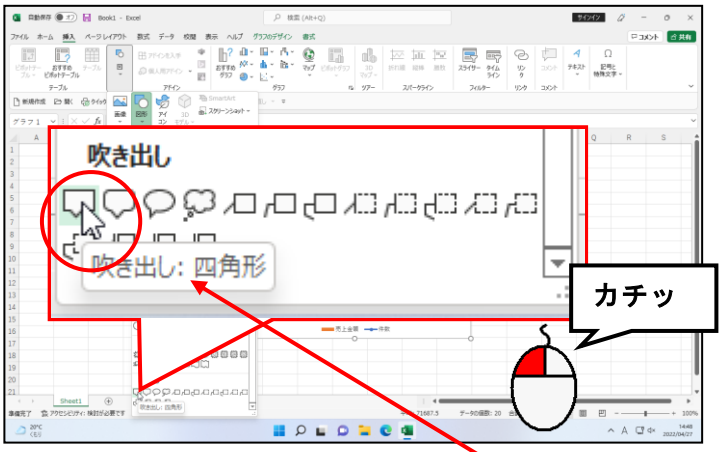
表示された一覧から、［図形］ボタンをクリックします。



次ページに続く

手本見本

表示された図形の一覧の［吹き出し］から、「吹き出し：四角形」をクリックします。

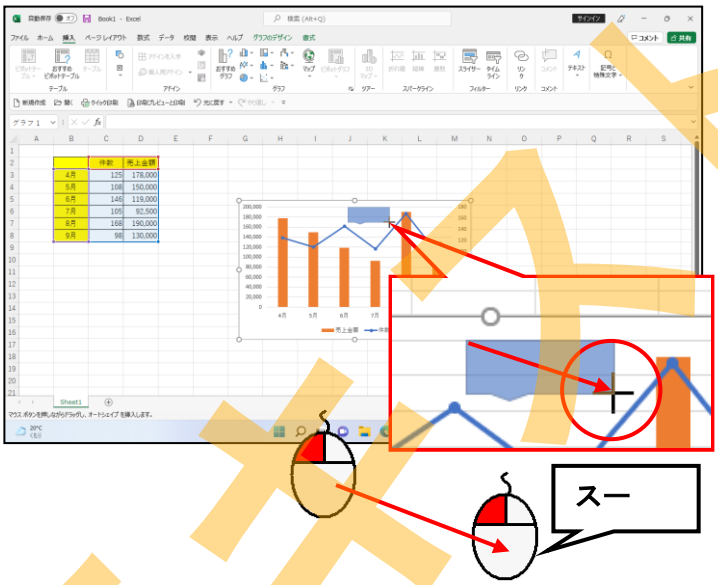


注意!

●図形の一覧の右下にある をクリックして、吹き出しの一覧を探しましょう。
また、お使いのパソコンによって、図形の名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。

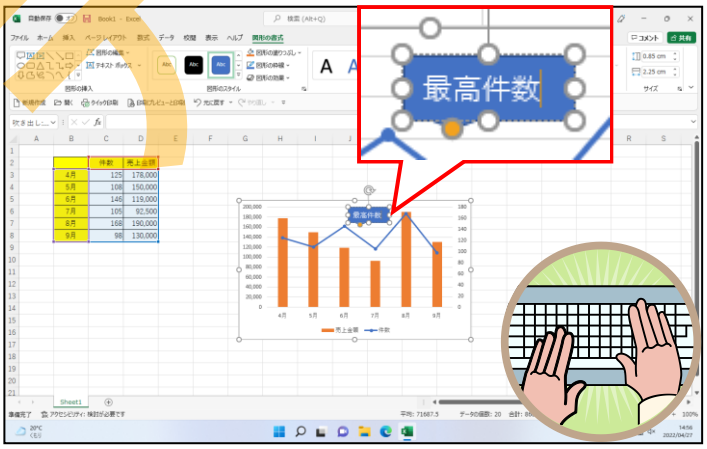
●目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

マウスポインターをグラフ内に移動し、下図を参考にドラッグします。



●**「吹き出し：四角形」**をクリックし、グラフ内にマウスポインターを移動すると、＋ の形になります。

描いた「吹き出し：四角形」が選択されていることを確認し、「最高件数」と入力しましょう。



●**「吹き出し：四角形」**の周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されていれば、選択されています。
選択されていない方は、描いた**「吹き出し：四角形」**の中でクリックしてください。

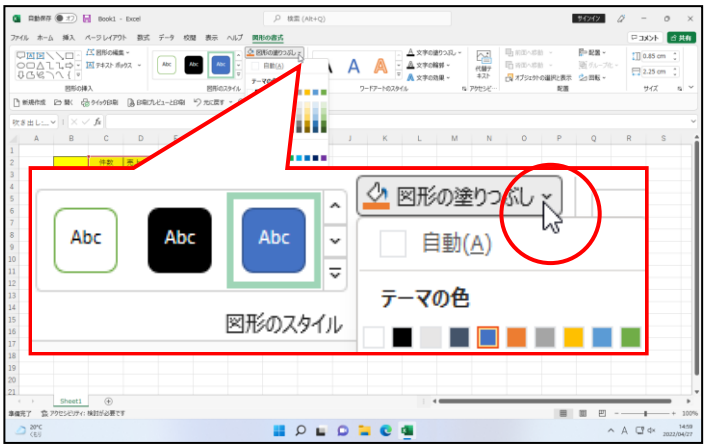
次ページに続く

ホームページ版

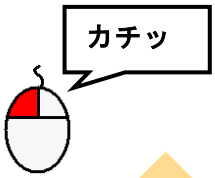
■**描いた図形の書式設定**

ここでは、描いた**「吹き出し：四角形」**の塗りつぶしの色を**「薄い緑」**に、線の色を**「枠線なし」**に設定してみましょう。

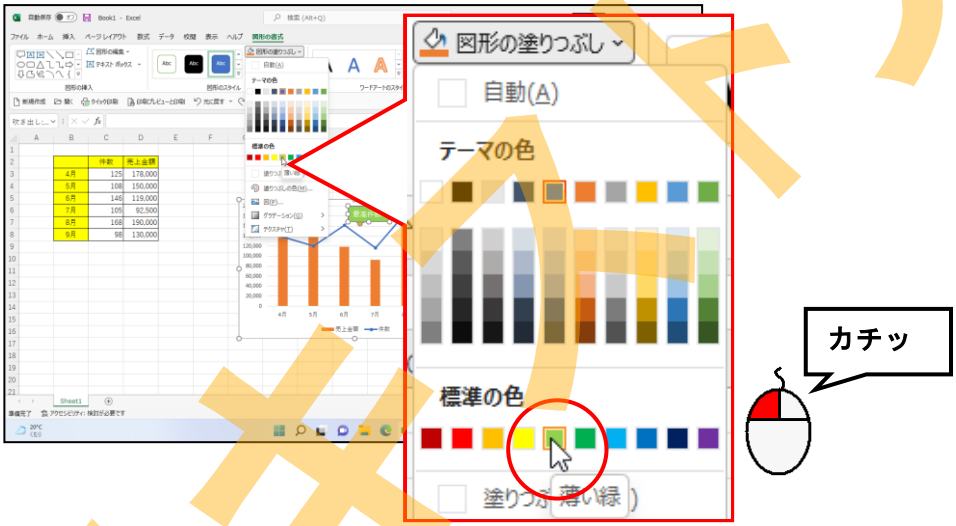
［図形の書式］タブにある［図形のスタイル］グループ内の 図形の塗りつぶし ［図形の塗りつぶし］ボタンの をクリックします。

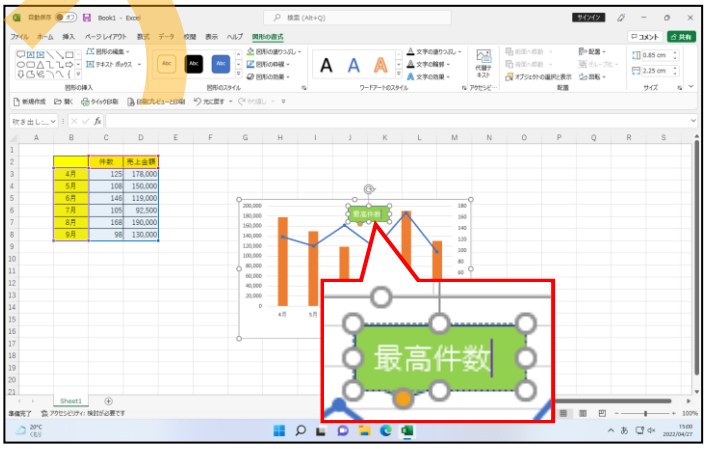


●**［図形の書式］タブ**が選択されていない方は、描いた**「吹き出し：四角形」**を選択して、**［図形の書式］タブ**をクリックしてから操作してください。



表示された色の一覧から「薄い緑」をクリックします。



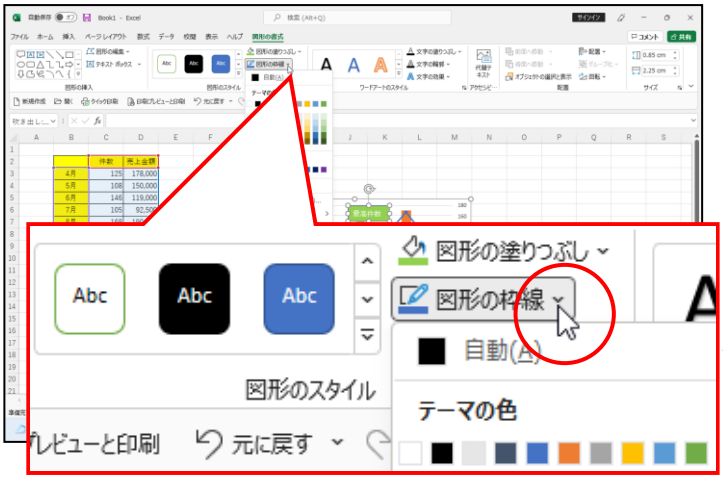


●**「薄い緑」**をクリックすると、**「吹き出し：四角形」**の塗りつぶしの色が**「薄い緑」**に変わります。

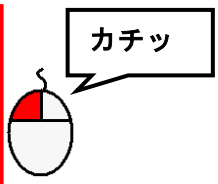
↗次ページに続く

非売品 見本

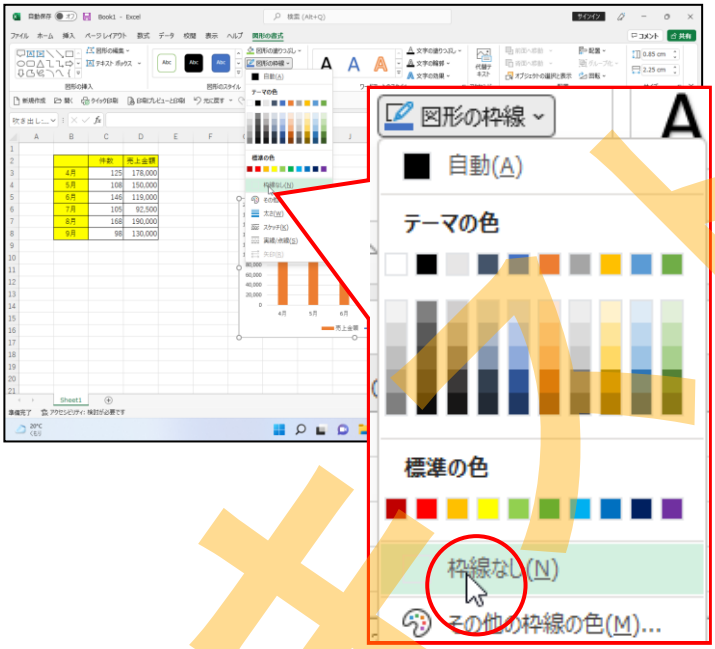
［図形の書式］タブにある［図形のスタイル］グループ内の 図形の枠線 ［図形の枠線］ボタンの をクリックします。

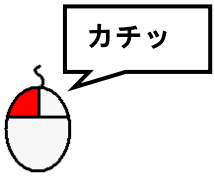


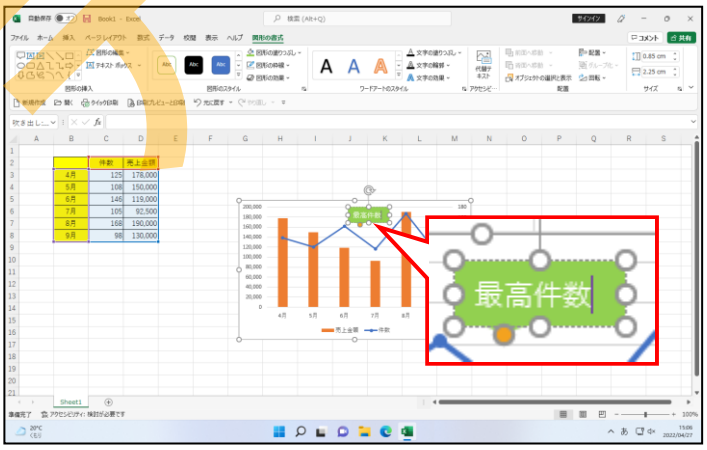
● ［図形の書式］タブが選択されていない方は、描いた「吹き出し：四角形」を選択して、［図形の書式］タブをクリックしてから操作してください。



表示された色の一覧から［枠線なし(N)］をクリックします。







● ［枠線なし(N)］をクリックすると、「吹き出し：四角形」の枠線が消えます。

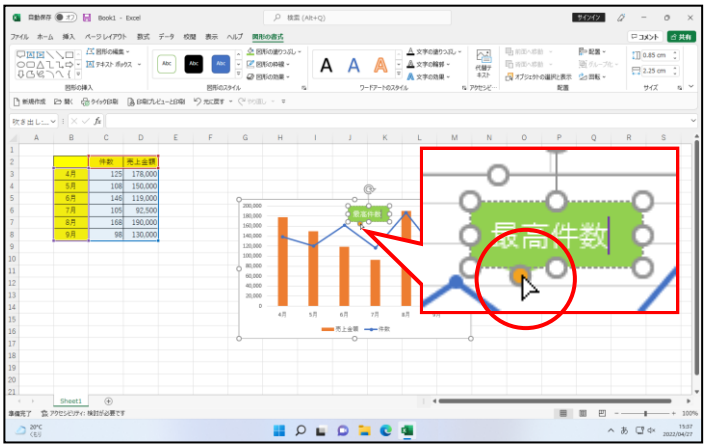
次ページに続く

サンプル見本

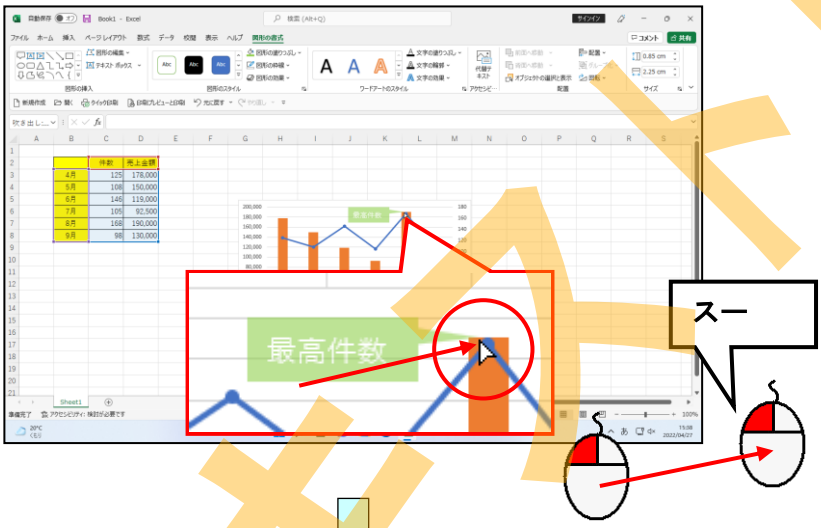
■描いた図形の編集

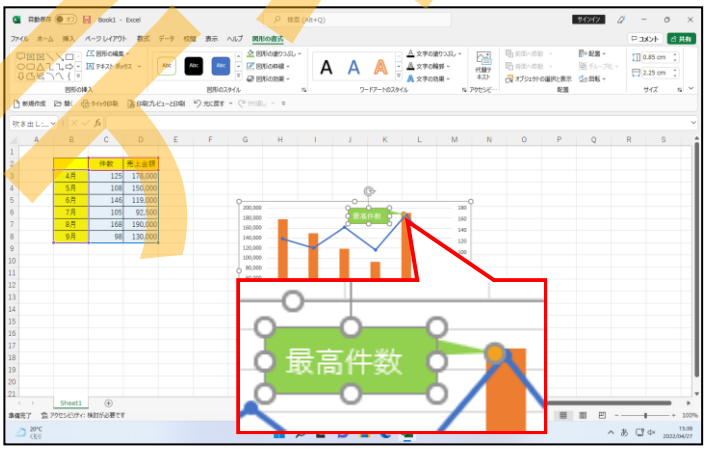
ここでは、描いた**「吹き出し：四角形」**の先端を移動してみましょう。

「吹き出し：四角形」が選択されていることを確認し、●（変形ハンドル）にポイントします。



そのまま「8 月」の折れ線グラフの先までドラッグします。





ＵＳＢメモリーに「２軸のグラフ」という名前で保存しましょう。

サンプル見本

ご参考までに

■吹き出しを移動する

吹き出しの中にマウスポインターを移動し、マウスポインターが の状態でドラッグします。

注意！

マウスポインターの形が になる場所を探しましょう。文字の上にポイントすると、マウスポインターの形は I になり、図形は移動できません。

■吹き出しのサイズを変更する

吹き出しの ○（サイズ変更ハンドル）にポイントし、マウスポインターが、⇔、⇕、⤡、⤢ の状態でドラッグします。

注意！

ポイントする場所によって、マウスポインターの形が変わります。

■吹き出しを削除する

吹き出しが選択されている状態で、且つ、吹き出し内にカーソルが表示されていない状態で［Delete］キーを押します。

注意！

カーソルが表示された状態では図形は削除されません。

■吹き出し内の文字に対する書式を変更する（フォントサイズやフォントの色など）

吹き出しが選択されている状態で、且つ、吹き出し内にカーソルが表示されていない状態で［ホーム］タブの［フォント］グループ内でそれぞれ変更します。

注意！

カーソルが表示された状態では変更できません。

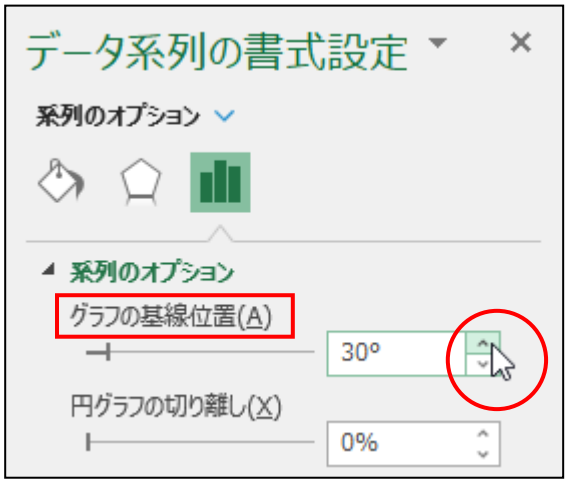
テキスト見本

●P164　円グラフに関する補足説明

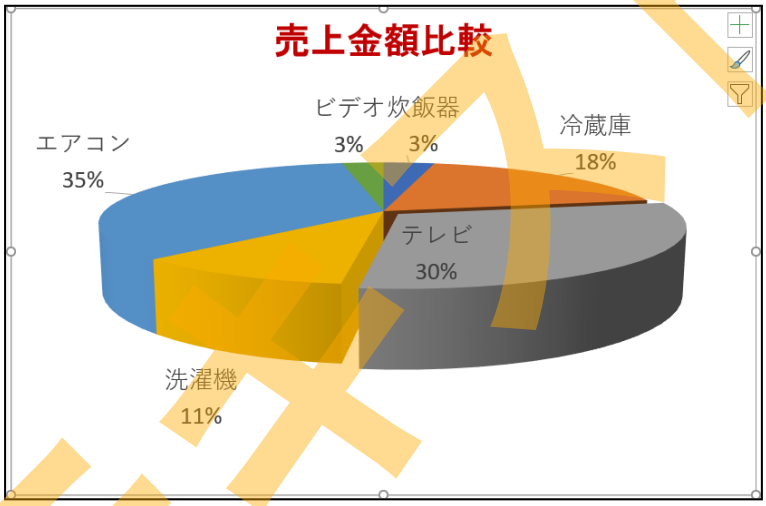
■円グラフを回転する

グラフの系列を選択し、［**書式**］**タブ**にある、［**現在の選択範囲**］**グループ**内のグラフ要素ボックスに［**系列”金額”**］が表示されていることを確認し、
選択対象の書式設定 ［**選択対象の書式設定**］**ボタン**をクリックします。

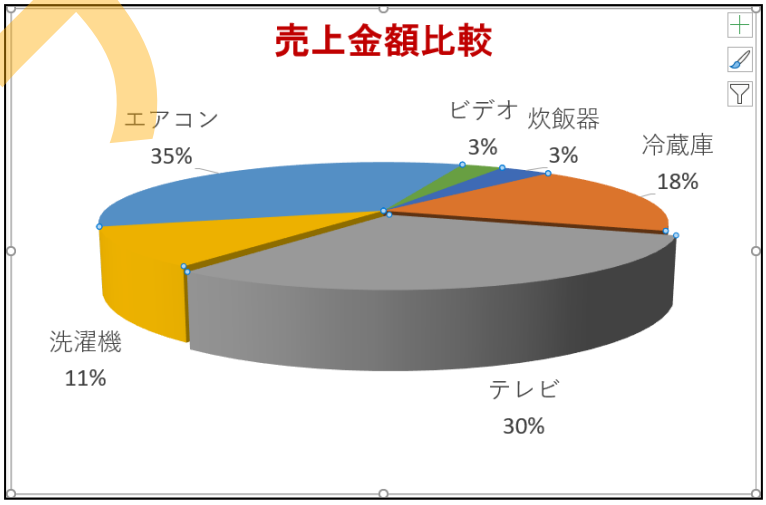
画面右側に［**データ系列の書式設定**］**ウィンドウ**が表示されるので、「**系列のオプション**」の「**グラフの基線位置(A)**」の ⊡ をクリックし、数値を変更します。



回転前



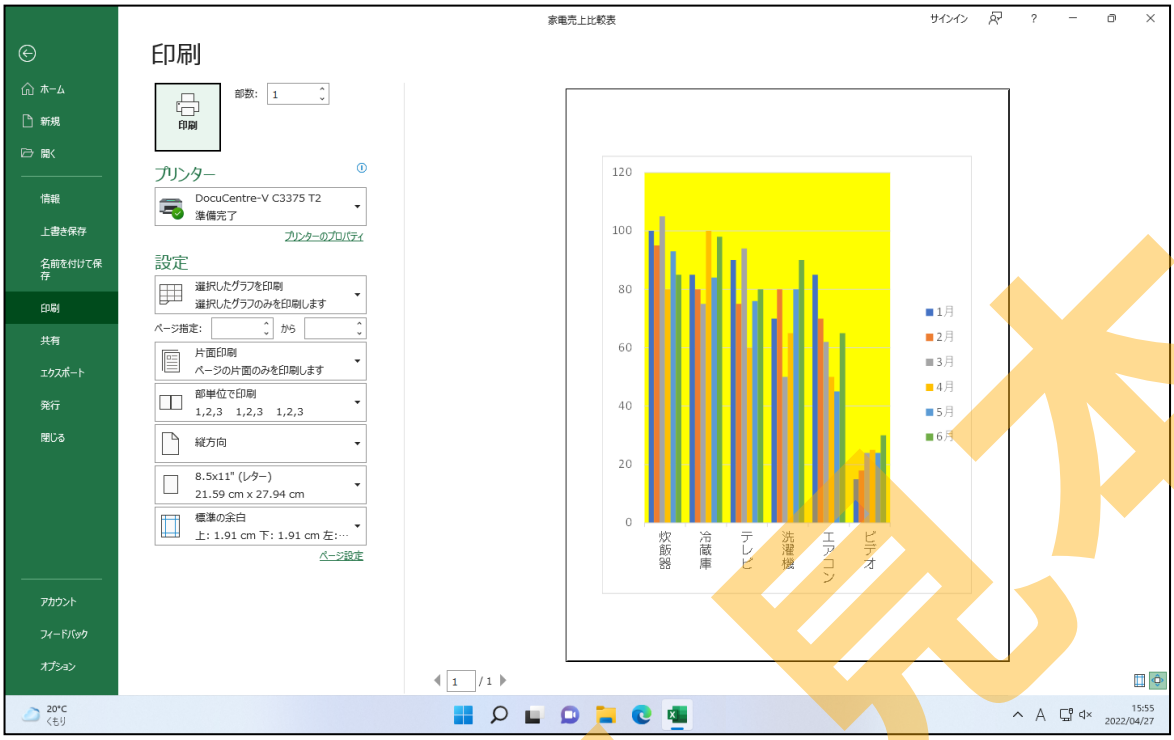
回転後



サンプル見本

●P165　グラフの印刷の補足説明

グラフを選択した状態で、印刷プレビュー画面を表示すると次のようになり、印刷を実行すると、グラフのみが印刷されます。



☆☆ここまでくれば、練習問題8で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

５．作業グループと 3D 集計

作業グループって、奉仕作業、それとも老人会？

ウ メ さ ん「作業グループって、老人会の集まり？」

ケンちゃん「作業を行うために集まった人のことなの？」

くじら先生「作業グループとは、複数のシートに同じ作業をしたい場合に
シートを指定してから作業することで、複数のシートに対して
一度の操作で同じ作業を行うことができるグループのことです。
その時に指定したシートの集まりをいいます。」

ケンちゃん「何度も同じ操作を繰り返す必要がなくなるわけですね。」

ウ メ さ ん「私みたいに操作が遅い人にとっては楽になるわけね。」

くじら先生「そうですね。一度の操作で済みますから、
とても便利な機能ですね。」

テキスト見本

ここでは、複数のシートをまとめて操作するための**「作業グループ」**の設定と解除、複数のシートにまとめて入力したり、書式の編集をする方法および、**3D 集計**を使って複数のシートに入力された数値を集計したりする方法などについて説明します。

（１）作業グループ

複数のシートに対して一度に同じ書式を設定したり、同じ操作を実行したりする場合は、**「作業グループ」**を設定した後で操作を進めると、**「作業グループ」**に設定したシートすべてに１回の操作で同じ操作を行うことができます。
すべてのシートに共通しない操作を行いたい場合は、**「作業グループ」**を解除してから操作しないと、すべてのシートに同じ操作が反映されてしまいます。

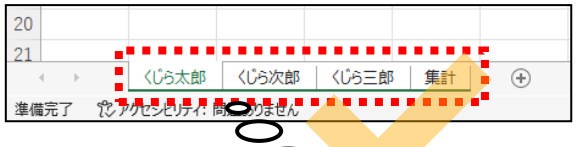
① 作業グループの設定

ここでは、ワークシートを３枚追加し、それぞれのシートの名前を変更後、４ 枚のシートに対して、**「作業グループ」**を設定してみましょう。

◆作業グループの設定方法をマスターしましょう。

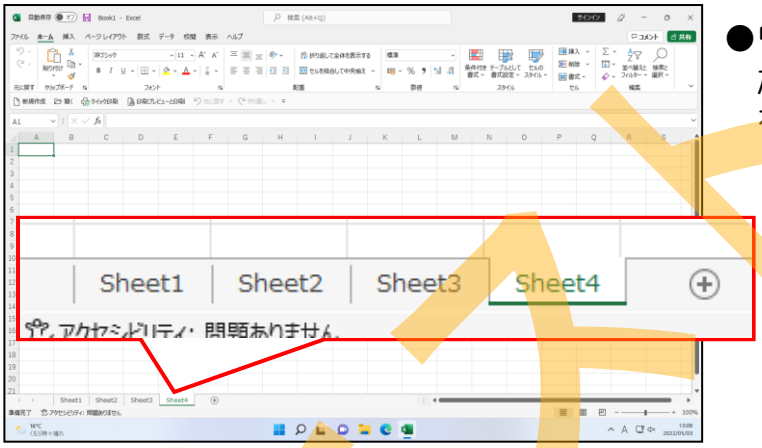
操作前

操作後



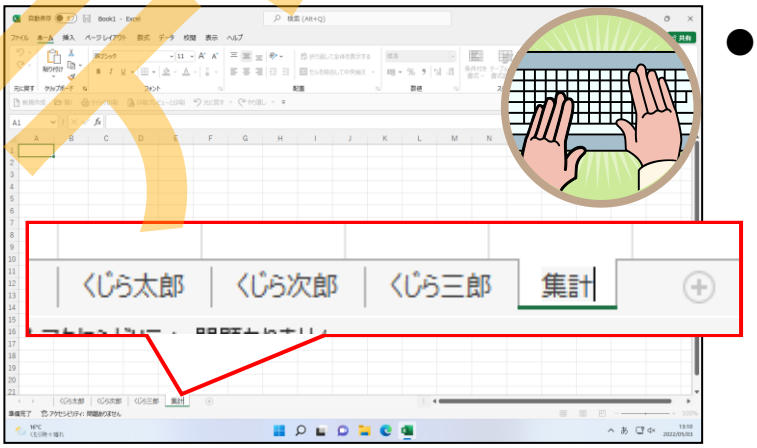
４つのシートが選択され、作業グループになりました

エクセルを起動し、ワークシートを３枚追加します。



●ワークシートの追加を忘れてしまった方は、**P87 ② シートの挿入と削除**を参照してください。

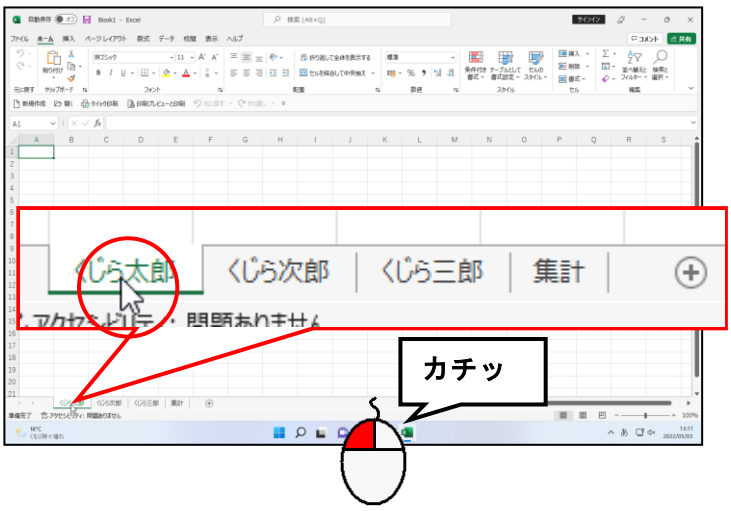
「Sheet1」のシート名を「くじら太郎」に、「Sheet2」のシート名を「くじら次郎」に、「Sheet3」のシート名を「くじら三郎」に、「Sheet4」のシート名を「集計」に変更しましょう。



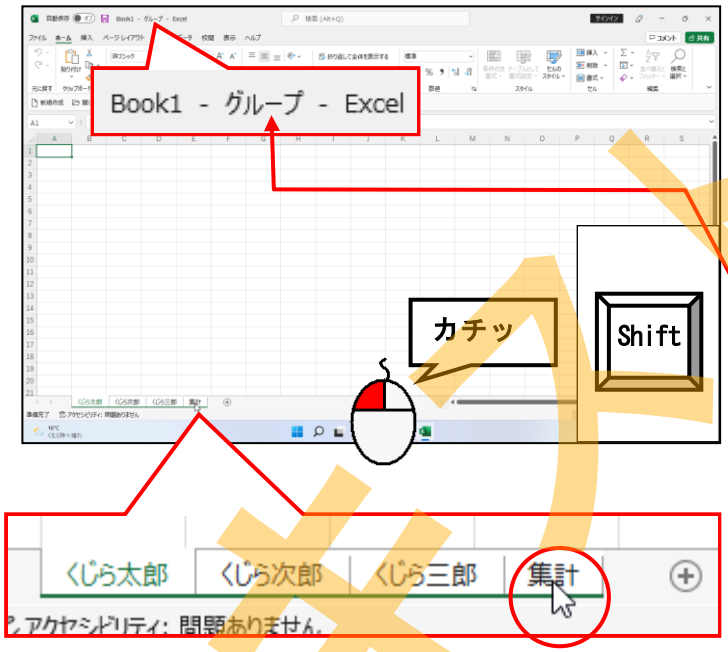
●シート名の変更を忘れてしまった方は、**P85 ① シート名の変更**を参照してください。

ユキ人事務

シート「くじら太郎」を選択します。



［Shift］キーを押した状態で、シート「集計」をクリックします。



注意！

●［Shift］キーを押した状態でないと、シートが切り替わってしまいます。

●４枚のシートが選択されると、左のようにタイトルバーに［**グループ**］という文字が表示されて、選択されたシート見出しの色が白色に変わり、シート見出しの下に緑の線が表示されます。

余裕があれば読んでね

●離れたシート同士を作業グループに設定したい時は、［Ctrl］キーを押した状態でクリックします。

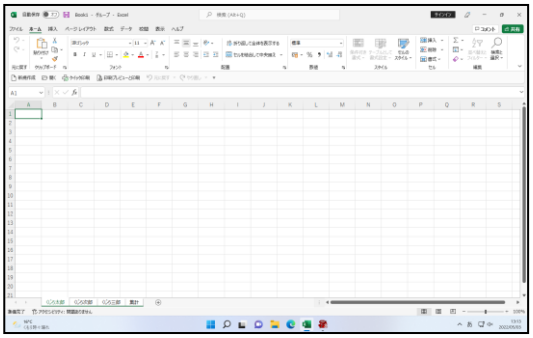
見本

② データの入力と書式の設定

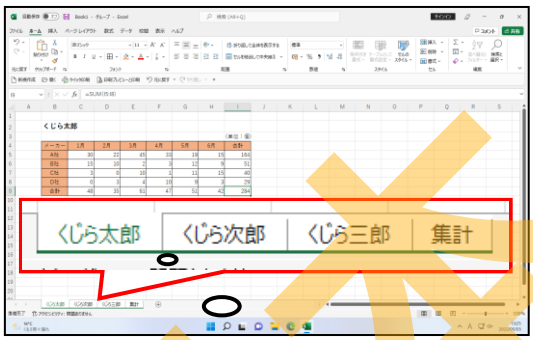
①で設定した**「作業グループ」**に対して、文字を入力し、書式を設定してみましょう。

◆作業グループに対しての書式設定の方法をマスターしましょう。

操作前



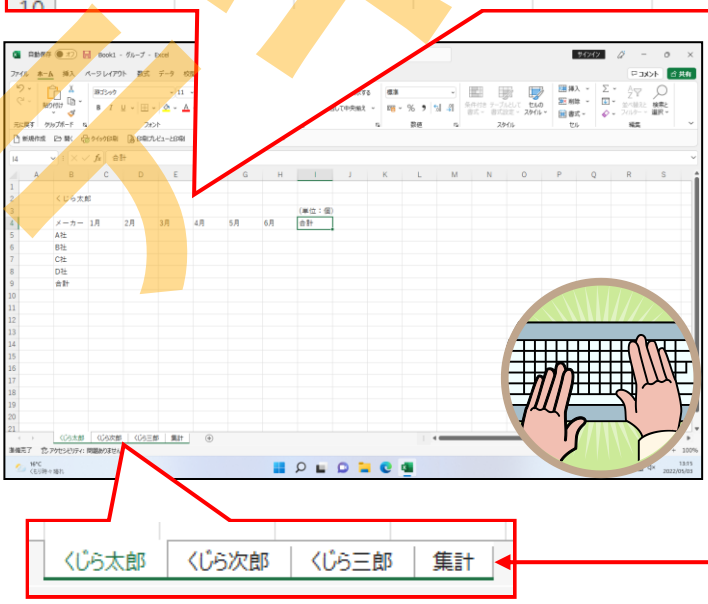
操作後



作業グループの状態で表が作成されました

作業グループが設定された状態で、次のように文字を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		くじら太郎							
3									(単位：個)
4		メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
5		A社							
6		B社							
7		C社							
8		D社							
9		合計							

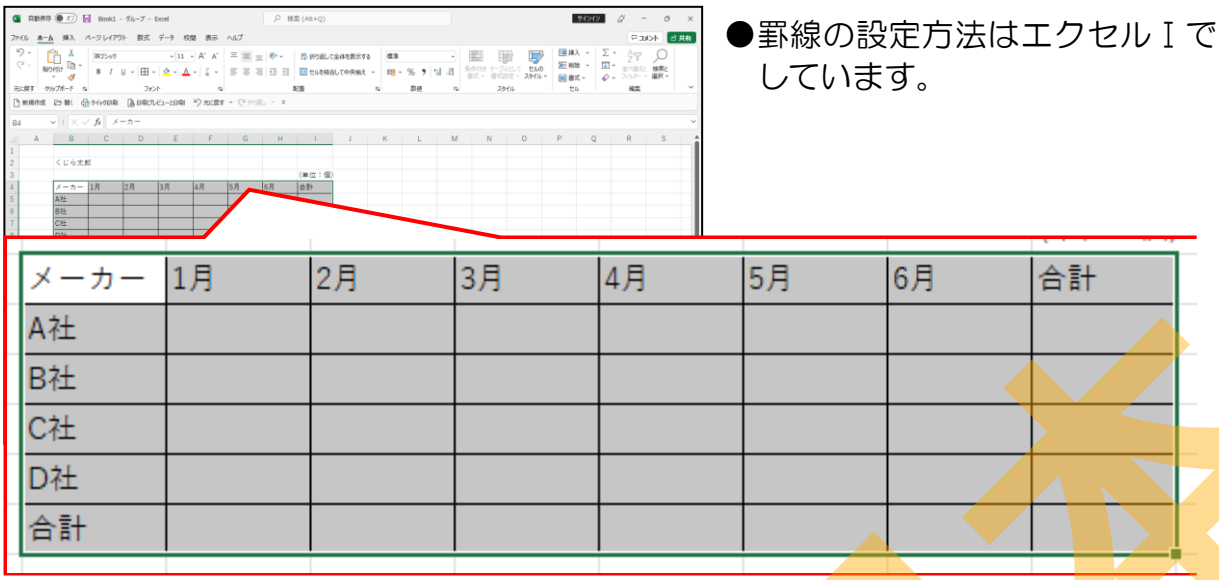


●この操作で、**「くじら太郎」「くじら次郎」「くじら三郎」「集計」**シートの 4 枚のシートの同じ位置に文字が入力されます。

●4 枚のシートの見出しが白色に変わって、4 枚のシートの見出しの下に緑の線が表示されていることで、作業グループになっていることが確認できます。

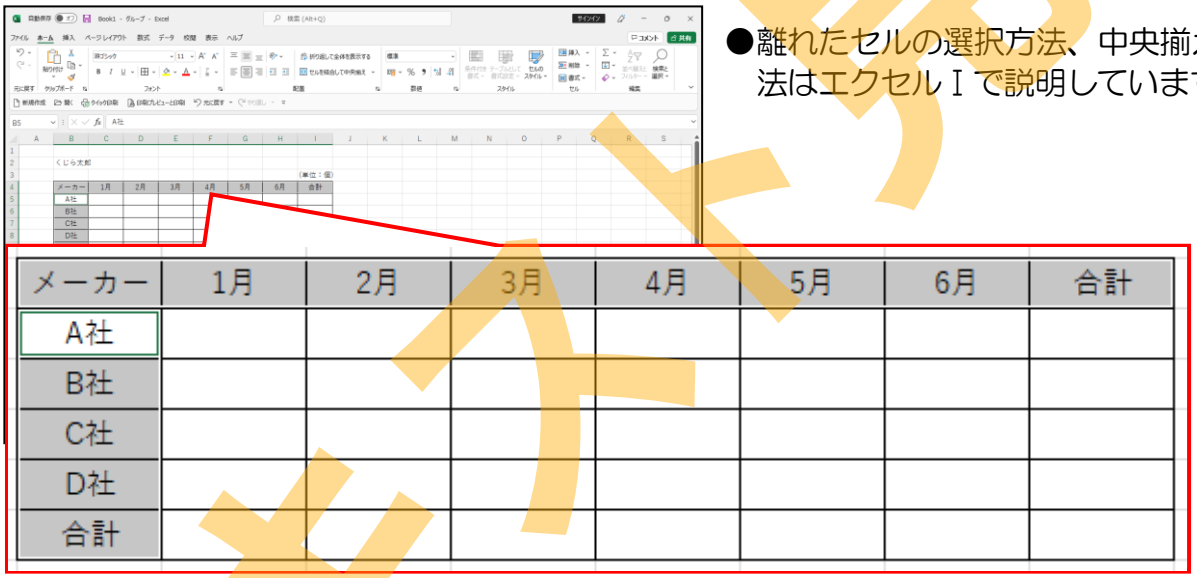
サンプル見本

B4 から I（アイ）9 を選択し、⊞ ⌄［罫線］ボタンの一覧から［格子(A)］を設定します。



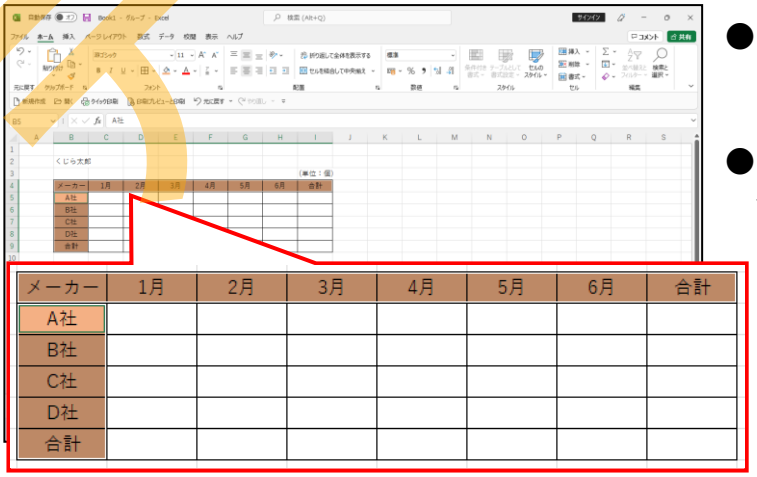
●罫線の設定方法はエクセルⅠで説明しています。

B4 から I（アイ）4 と、B5 から B9 を選択し、［配置］グループ内の ≡［中央揃え］を設定します。



●離れたセルの選択方法、中央揃えの方法はエクセルⅠで説明しています。

B4 から I（アイ）4 と、B5 から B9 を選択した状態で、◇ ⌄［塗りつぶしの色］を「オレンジ、アクセント 2、白＋基本色 40%」に設定します。

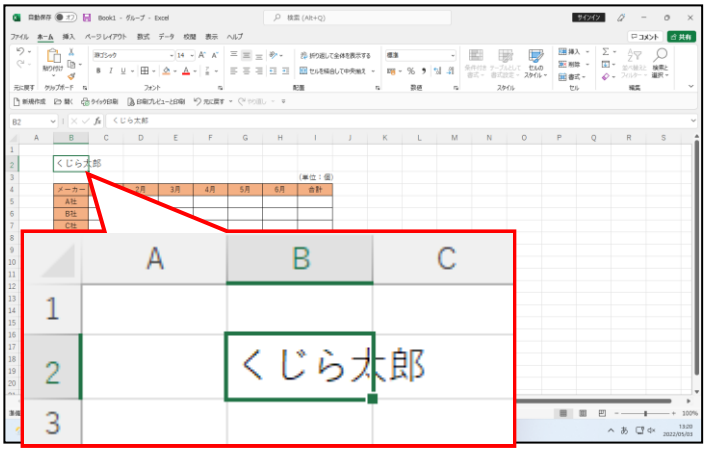


●塗りつぶしの方法はエクセルⅠで説明しています。

●**「オレンジ、アクセント 2、白＋基本色 40%」**は、下の図の位置にあります。

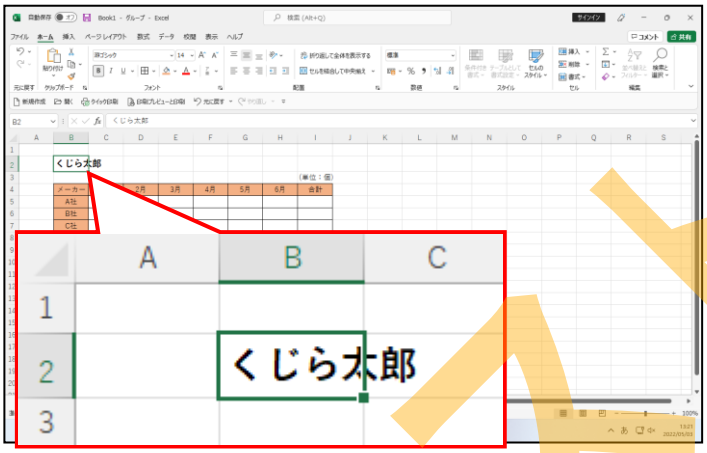
見本

B2 にアクティブセルを移動し、フォント サイズの一覧から「14」を設定します。



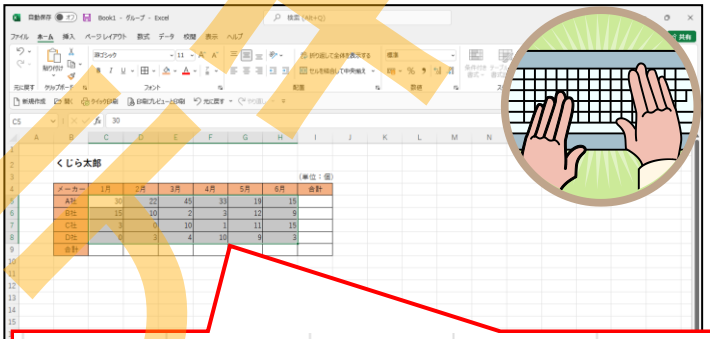
●フォントサイズの変更はエクセルⅠで説明しています。

B2 を選択した状態で、［フォント］グループ内の B［太字］を設定します。



●太字の方法はエクセルⅠで説明しています。

C5 から H8 までを範囲選択し、下記のように入力します。

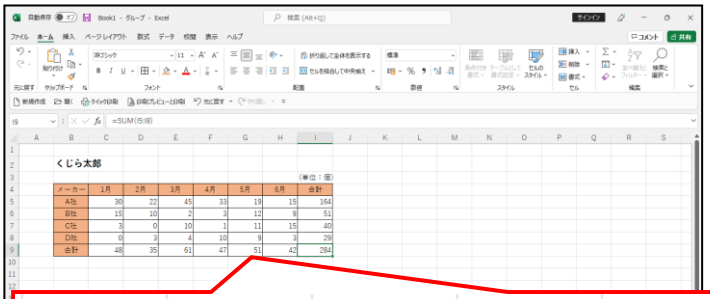


●日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	30	22	45	33	19	15	
B社	15	10	2	3	12	9	
C社	3	0	10	1	11	15	
D社	0	3	4	10	9	3	
合計							

サンプル見本

I5から I8と、C9から I9に合計を求めます。



●この操作で、**「くじら太郎」「くじら次郎」「くじら三郎」「集計」**の４枚のシートの同じ位置に、合計が求められます。

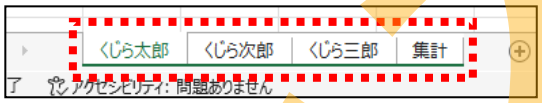
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	30	22	45	33	19	15	164
B社	15	10	2	3	12	9	51
C社	3	0	10	1	11	15	40
D社	0	3	4	10	9	3	29
合計	48	35	61	47	51	42	284

③ 作業グループの解除

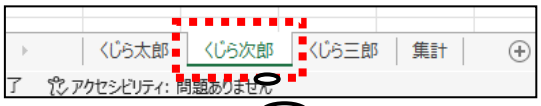
①で設定した**「作業グループ」**を解除してみましょう。その後、各シートのデータをそれぞれ入力してみましょう。

◆作業グループの解除の方法をマスターしましょう。

操作前

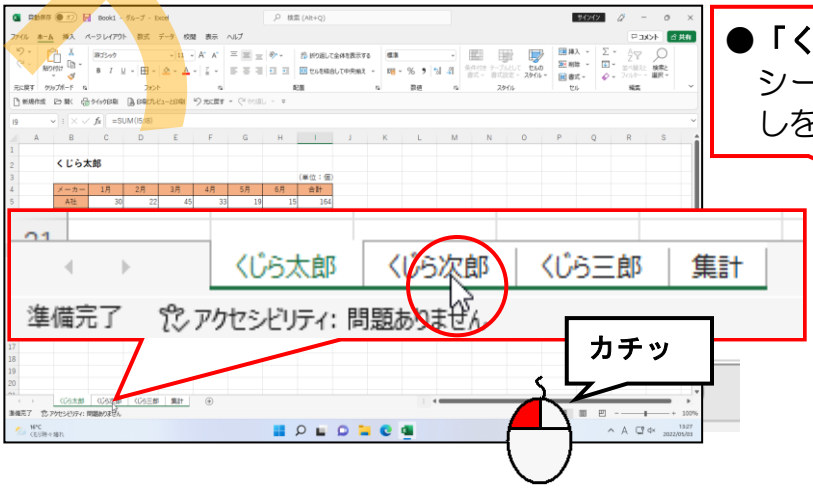


操作後



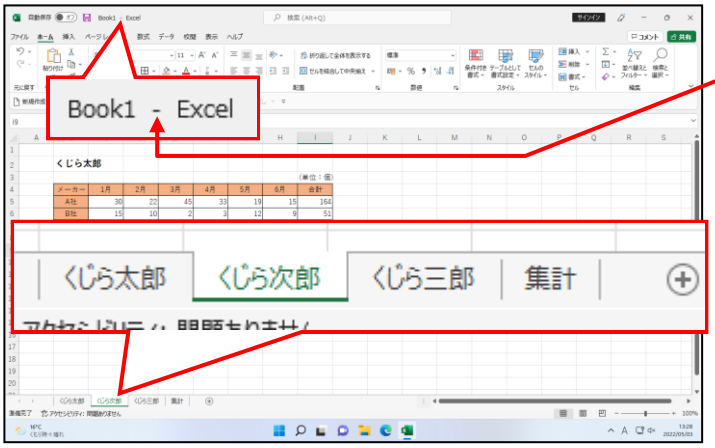
作業グループが解除され「くじら次郎」のみが選択されました

シート「くじら次郎」にポイントし、クリックします。



●**「くじら次郎」「くじら三郎」「集計」**シートであれば、どのシートの見出しをクリックしても構いません。

テキスト見本



●「**くじら次郎**」シートの見出しをクリックすると、作業グループが解除されて、タイトルバーの「**グループ**」の表示が消えます。

注意!

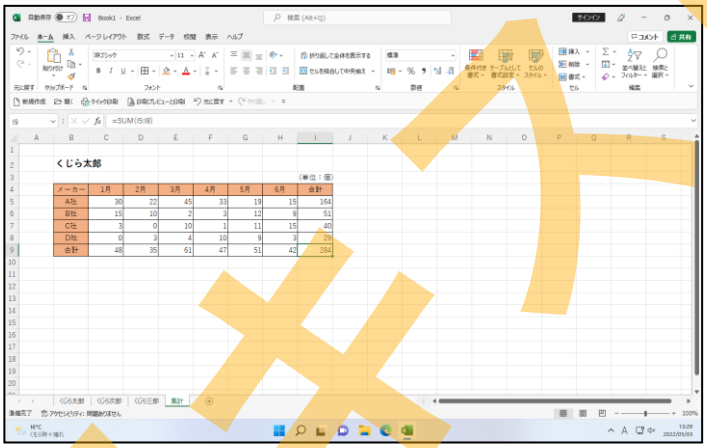
●作業グループを設定している以外にシートがある場合は、作業グループを設定していないシートをクリックしないと、作業グループが解除されませんので注意しましょう。

余裕があれば読んでね

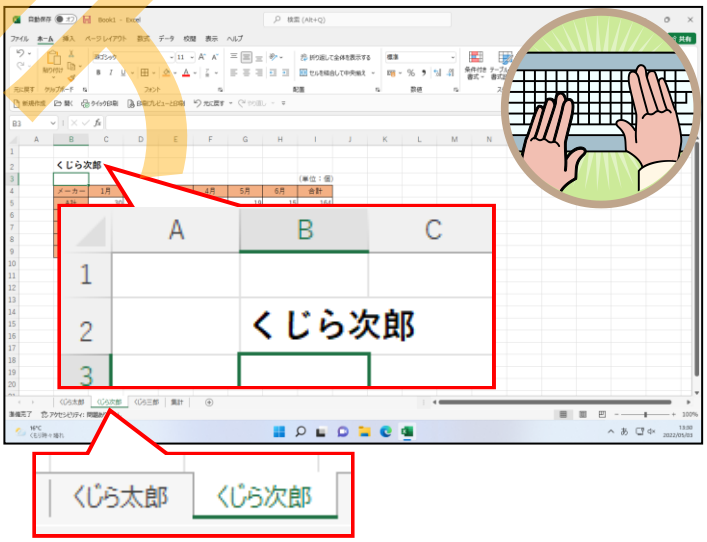
●「**作業グループ**」内のシート見出し上で右クリックして、表示される一覧から［**作業グループ解除(U)**］をクリックしても、解除することができます。

● 前の操作の確認と、次への準備・・・

4 枚のシートを切り替え、すべて同じように入力されていることを確認します。



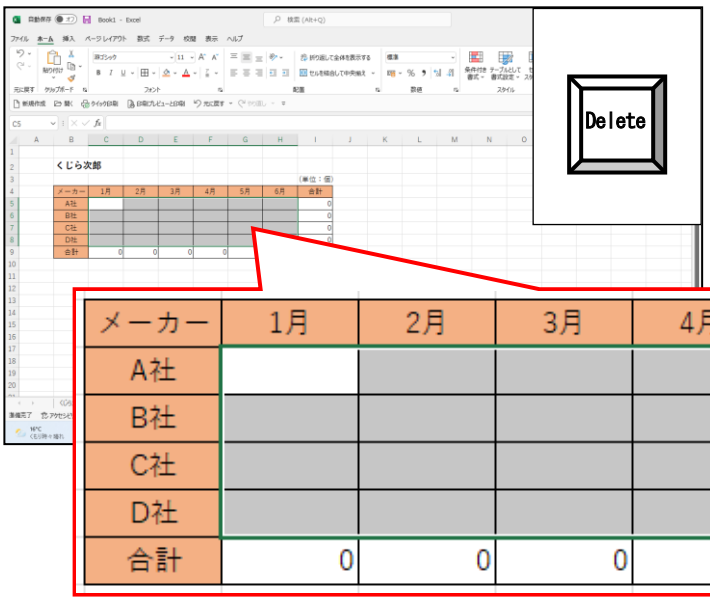
シート「くじら次郎」に切り替え、B2 を「くじら太郎」から「くじら次郎」に変更します。



●セル B2 をダブルクリックし、「**太郎**」のみ「**次郎**」に修正しても構いません。

サンプル

C5 から H8 までを範囲選択し、［Delete］キーを押してデータを消去します。

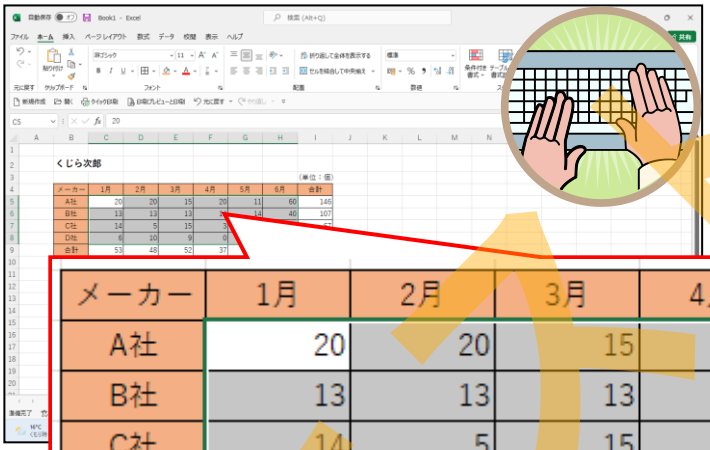


注意！

●I5:I8（アイ アイ）と、C9:I9（アイ）には合計の計算式が入っているので、誤って消去しないように注意しましょう。

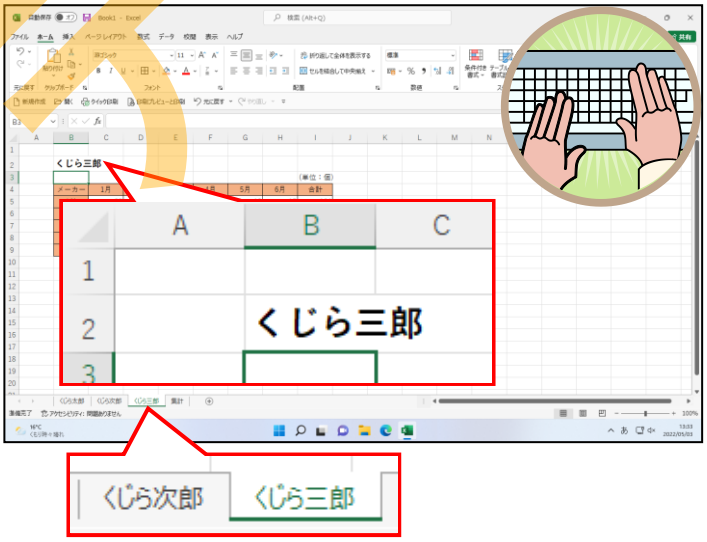
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社							0
B社							0
C社							0
D社							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

そのままの状態で、下記を参考に C5 から H8 に数値を入力します。



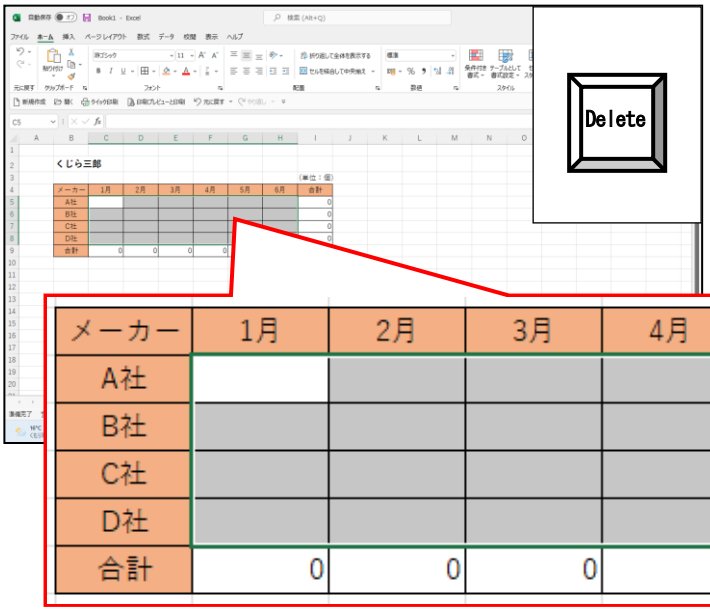
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	20	20	15	20	11	60	146
B社	13	13	13	14	14	40	107
C社	14	5	15	3	10	20	67
D社	6	10	9	0	10	15	50
合計	53	48	52	37	45	135	370

シート「くじら三郎」に切り替え、B2 を「くじら太郎」から「くじら三郎」に変更します。



サンプル見本

C5 から H8 までを範囲選択し、［Delete］キーを押してデータを消去します。

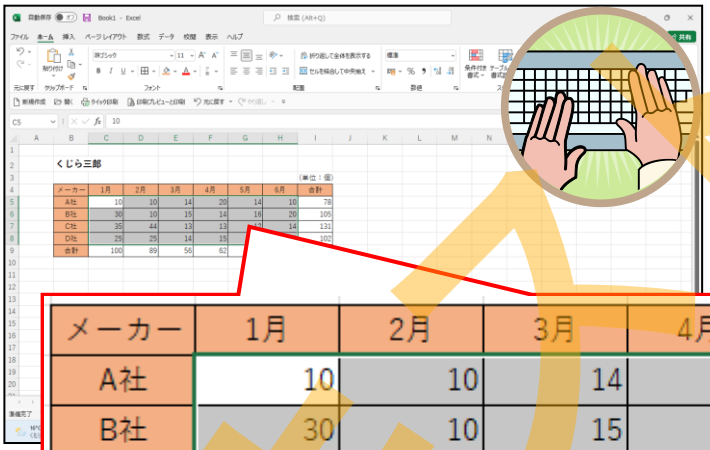


メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社							0
B社							0
C社							0
D社							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

注意！

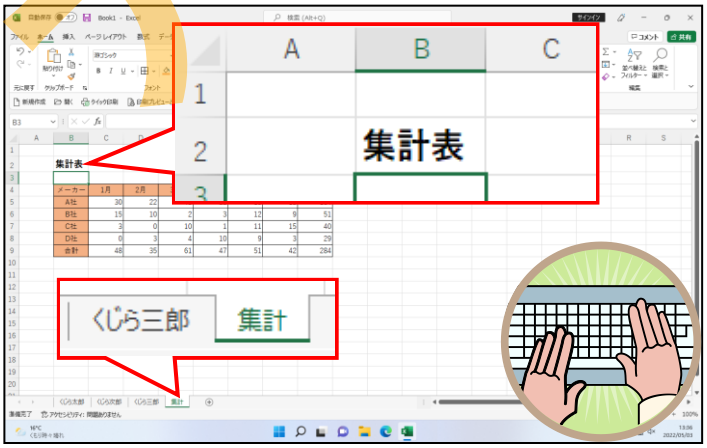
●I5:I8（アイ アイ）と、C9:I9（アイ）には合計の計算式が入っているので、誤って消去しないように注意しましょう。

そのままの状態で、下記を参考に C5 から H8 に数値を入力します。



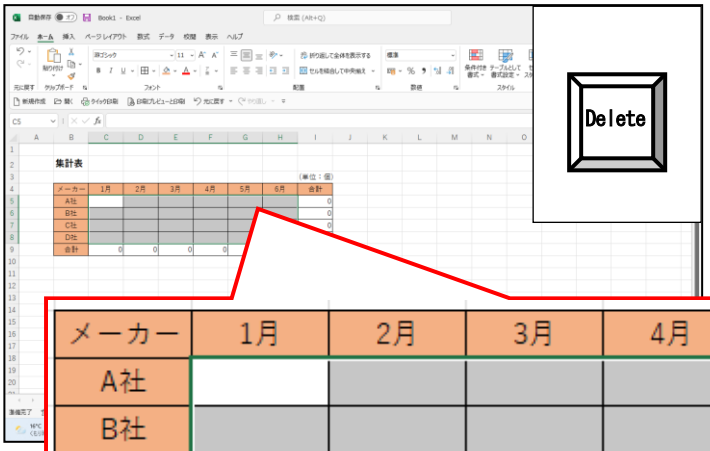
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	10	10	14	20	14	10	78
B社	30	10	15	14	16	20	105
C社	35	44	13	13	12	14	131
D社	25	25	14	15	10	13	102
合計	100	89	56	62	52	57	416

シート「集計」に切り替え、B2 を「くじら太郎」から「集計表」に変更します。



不許不見本

C5 から H8 までを範囲選択し、［Delete］キーを押してデータを消去します。



メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社							0
B社							0
C社							0
D社							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

注意！

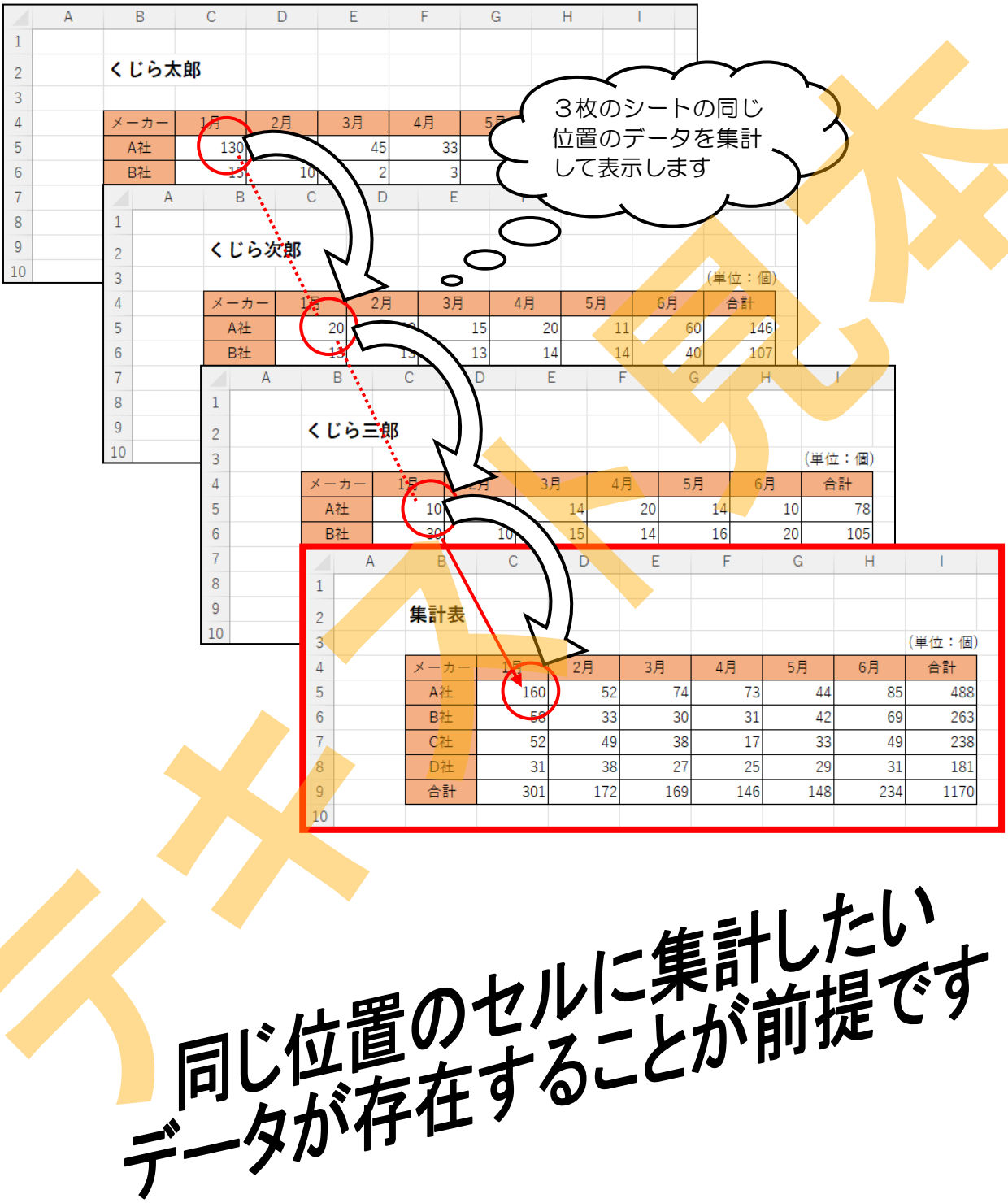
●I5:I8（アイ アイ）と、C9:I9（アイ）には合計の計算式が入っているので、誤って消去しないように注意しましょう。

ＵＳＢメモリーに、「販売実績表」という名前で保存しておきましょう。

テキスト見本

（２）3D 集計

「3D 集計」を使うと、異なるシート間のデータを集計することができます。ただし、この参照方法を使って異なるシート間のデータを集計するには、各シート間で集計したいセルが同じ位置でなければなりません。
集計したいセルの位置が異なると、「3D 集計」を行うことができません。



同じ位置のセルに集計したい
データが存在することが前提です

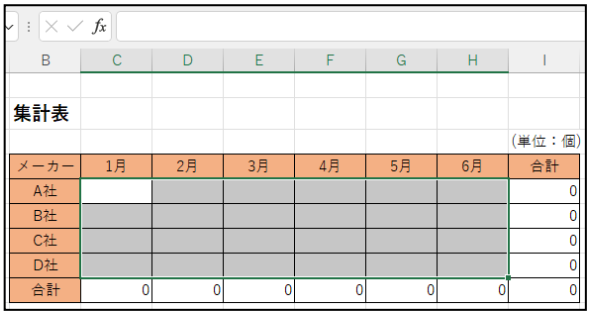
テキスト見本

① 3D 集計

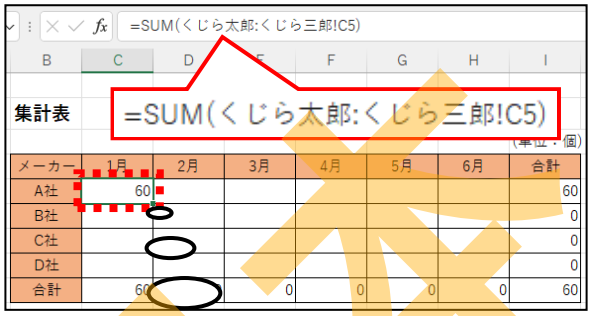
シート**「くじら太郎」**からシート**「くじら三郎」**までのメーカー**「A 社」**の**1 月販売個数**を集計してみましょう。

◆3D 集計の方法をマスターしましょう。

操作前



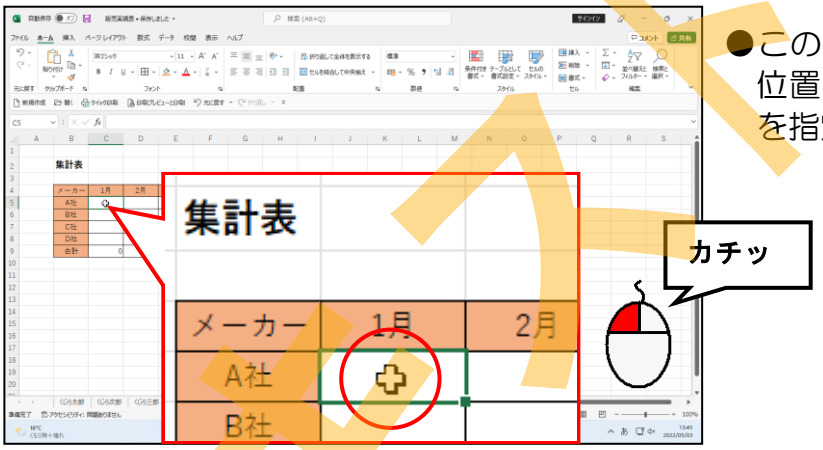
操作後



操作は下からです！

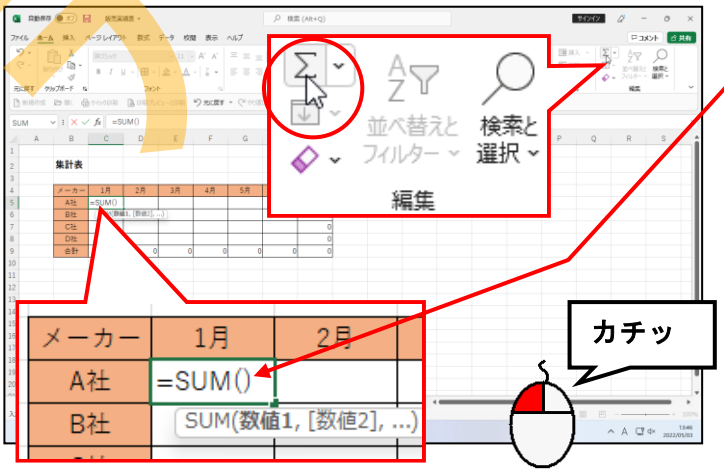
シート「集計」のC5 に
3 枚のシートのC5 の
合計が表示されました

シート「集計」が選択されていることを確認して、C5 にアクティブセルを移動します。



●この操作で、数式を入力するセルの位置（集計結果を表示したいセル）を指定しています。

［ホーム］タブにある［編集］グループ内の ∑［オート SUM］ボタンにポイントし、クリックします。



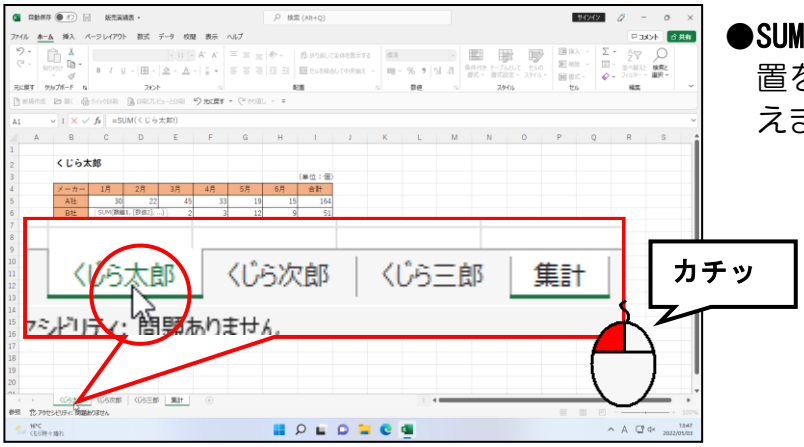
● ∑［オート SUM］ボタンをクリックした時点で、アクティブセルと数式バーに「=SUM ()」という文字が表示されます。

余裕があれば読んでね

●下に表示された枠で囲まれた文字の「**数値 1**」が太字で表示されているのは、**SUM 関数**の引数の１つ目が今から入力されるということを表しています。

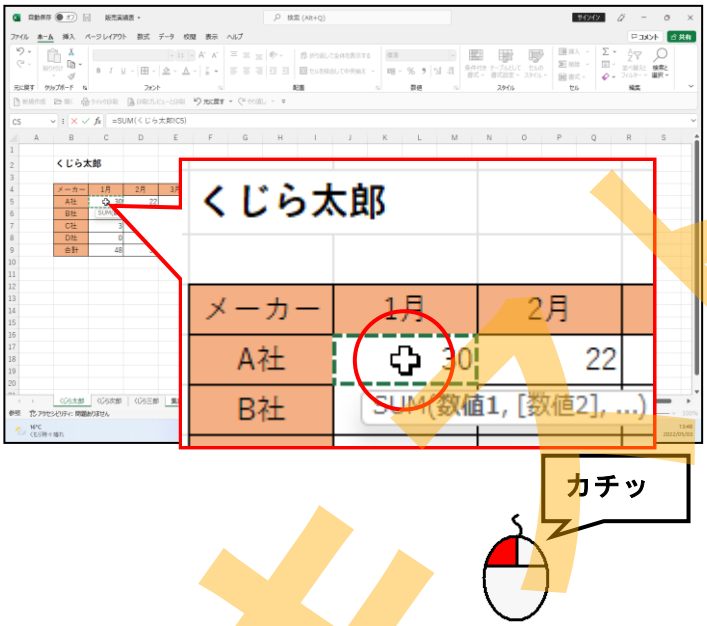
パワーアップ講座

「くじら太郎」にシートを切り替えます。



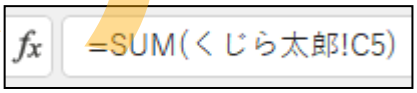
●**SUM 関数**で3D集計する範囲の開始位置を指定するため、シートを切り替えます。

C5 にアクティブセルを移動します。



注意!

●この時点で数式バーには、次のように表示されていることを確認してください。

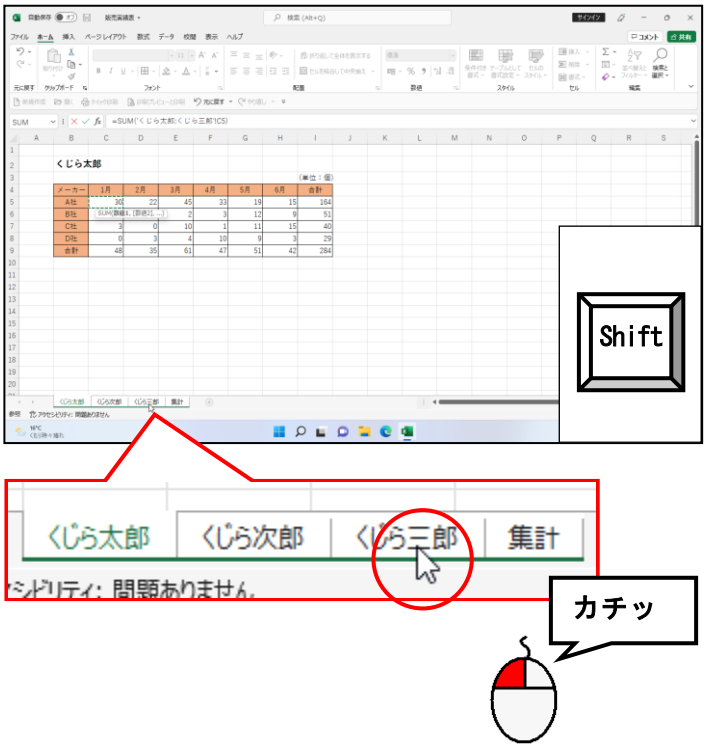


※…意味は、シート**「くじら太郎」**のC5 のセルの内容を集計します。ということです。

●シート名とセル番地の間に**「！」**が付いていますが、シート名とセル番地を区切るための記号です。

テキスト見本

［Shift］キーを押した状態で、シート見出し「くじら三郎」にポイントし、そのままクリックします。



● ［Shift］キーを押したままクリックすると、「くじら太郎」から「くじら三郎」までのシート見出しの部分がすべて選択されます。

注意！

●この時点で数式バーには、次のように表示されていることを確認してください。

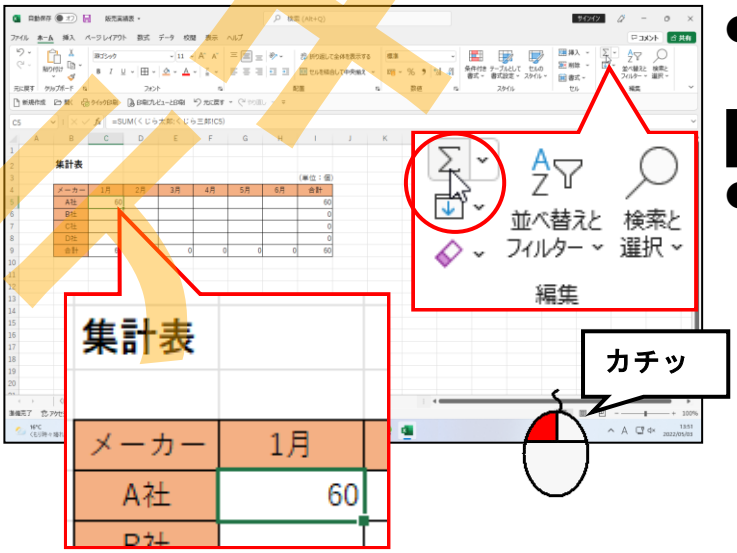
fx =SUM('くじら太郎:くじら三郎'!C5)

●シート名を（ ' ）シングルクォーテーションで囲っています。
※…意味は、シート「くじら太郎」から「くじら三郎」までのC5のセルの内容を集計します。ということです。

余裕があれば読んでね

●C5 をクリックするタイミングは［Shift］キーを押した状態で［くじら三郎］シートをクリックした後でも結構です。

［編集］グループ内の ∑［オート SUM］ボタンにポイントし、クリックします。



● ∑［オート SUM］ボタンをクリックした時点で、集計結果が表示されます。

余裕があれば読んでね

● ∑［オート SUM］ボタンをクリックする代わりに、［Enter］キーを押しても構いません。

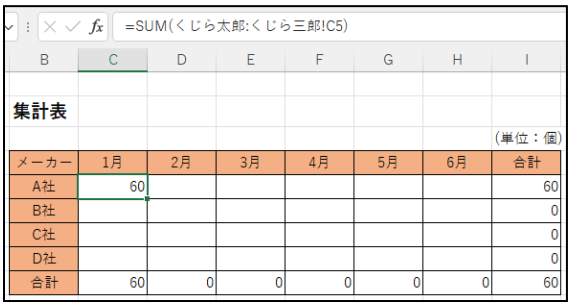
テキスト見本

② 数式のコピー

①で 3D 集計を行うために入力した数式をコピーします。

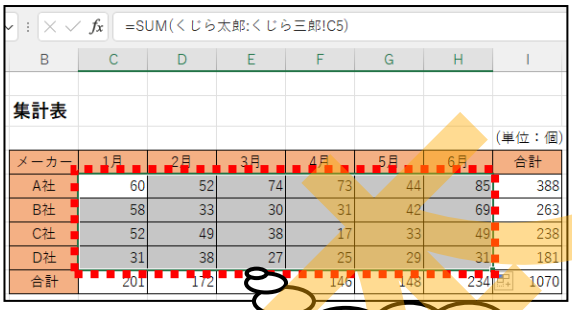
◆3D 集計で求めた数式をコピーする方法をマスターしましょう。

操作前



メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	60						60
B社							0
C社							0
D社							0
合計	60	0	0	0	0	0	60

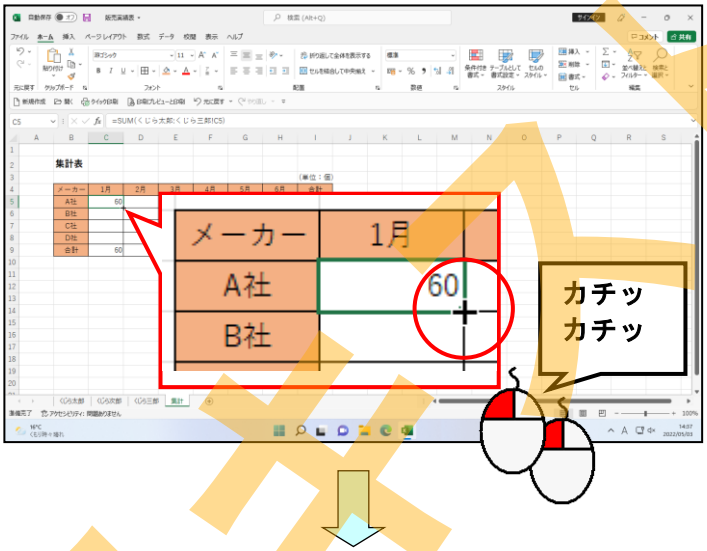
操作後



メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	60	52	74	73	44	85	388
B社	58	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	49	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	201	172	[illegible]	146	148	234	1070

数式がコピーされ、集計表が完成しました

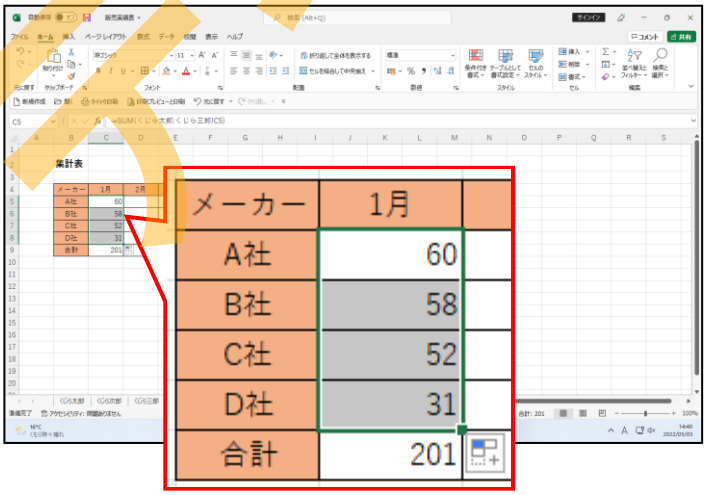
シート「集計」の C5 にアクティブセルがあることを確認して、右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントし、ダブルクリックします。



● ■（フィルハンドル）にポイントすると、マウスポインターが ＋ の状態になります。

余裕があれば読んでね

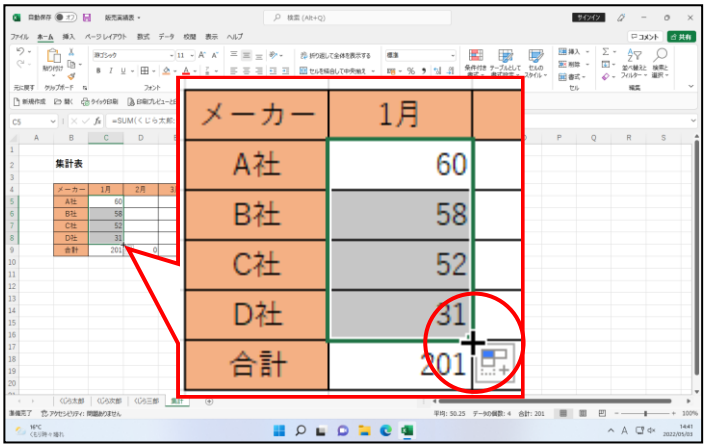
● ■（フィルハンドル）にポイントして、マウスポインターが ＋ の状態で縦にドラッグしても、同じ結果になります。



● ■（フィルハンドル）をダブルクリックすると、C5 に入力された数式が一度に縦方向にコピーされます。

サンプル見本

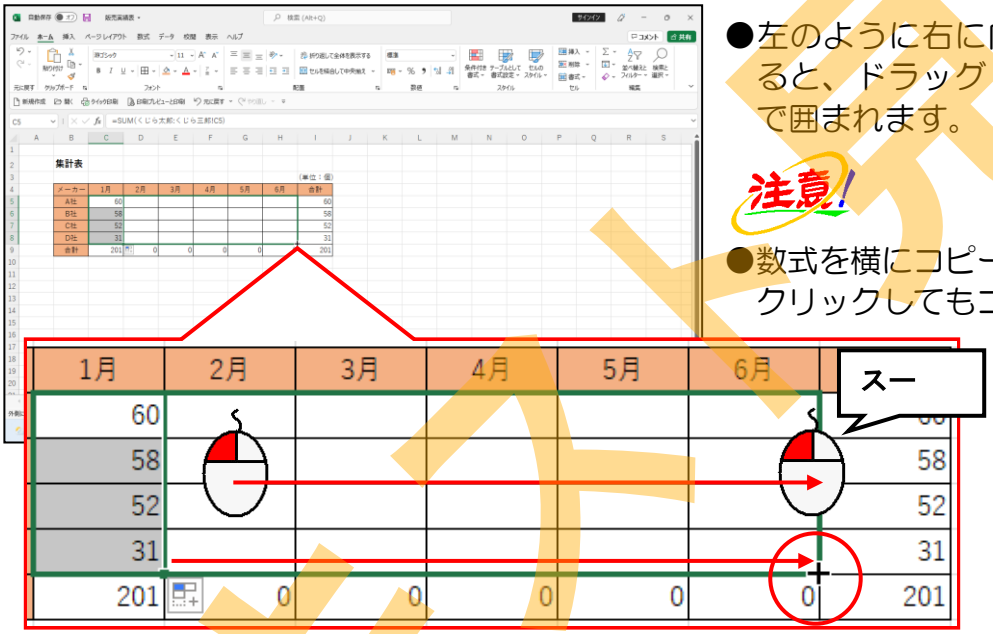
C5 から C8 までが選択されていることを確認して、選択したセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントします。



●ダブルクリックした時点で数式がコピーされたセルが選択された状態になっています。

●選択されたセルの右下に ■（フィルハンドル）が表示されるのでポイントします。

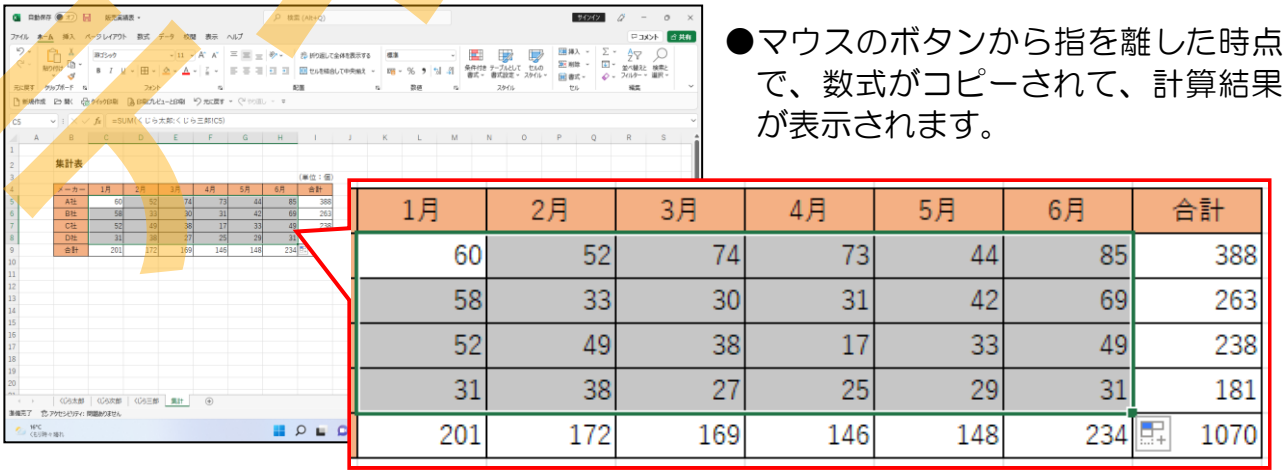
そのまま H 列までドラッグします。



●左のように右に向かってドラッグすると、ドラッグしたセルが緑の実線で囲まれます。

注意！

●数式を横にコピーする場合は、ダブルクリックしてもコピーができません。



●マウスのボタンから指を離した時点で、数式がコピーされて、計算結果が表示されます。

3D集計についての補足説明 P202

コピーが終わった時点で、コピーした数式を確認しておきましょう。

サンプル見本

③ データの修正

「くじら太郎」シートの数値を修正して、**「集計」**シートの集計表の合計が変わることを確認してみましょう。まずは、**「集計」**シートの数値を覚えておきましょう。

◆シートの数値を変更すると 3D 集計で求めた値も自動的に変更されることを確認しましょう。

操作前

集計表

（単位：個）

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	60	52	74	73	44	85	388
B社	58	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	49	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	201	172	169	146	148	234	1070

操作後

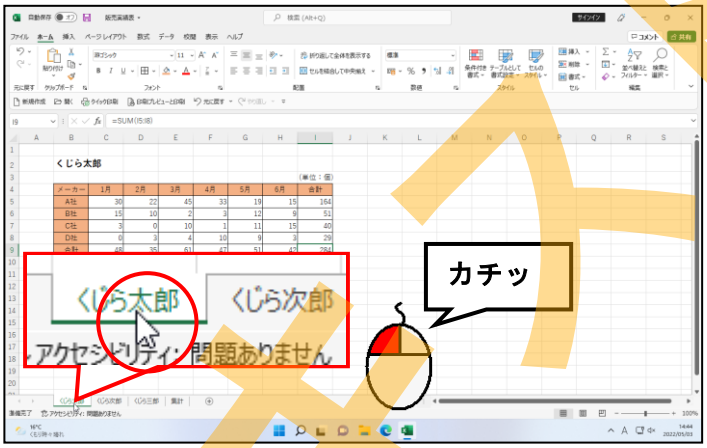
集計表

（単位：個）

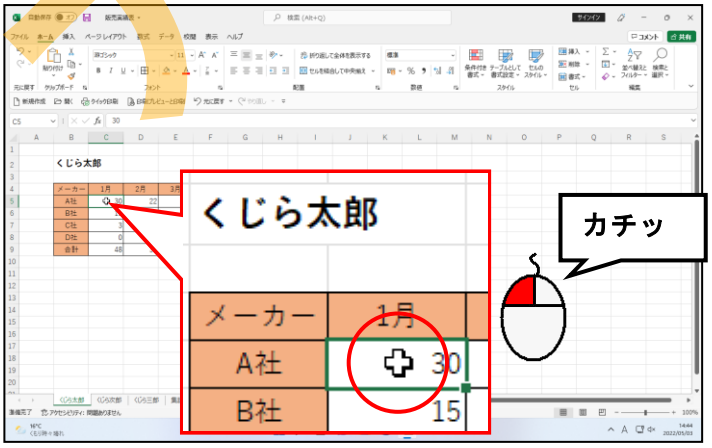
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	160	52	74	73	44	85	488
B社	33	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	49	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	301	172	169	146	148	234	1170

「集計」シートの
Ａ社１月の値が
自動的に変わりました

シート「くじら太郎」にシートを切り替えます。



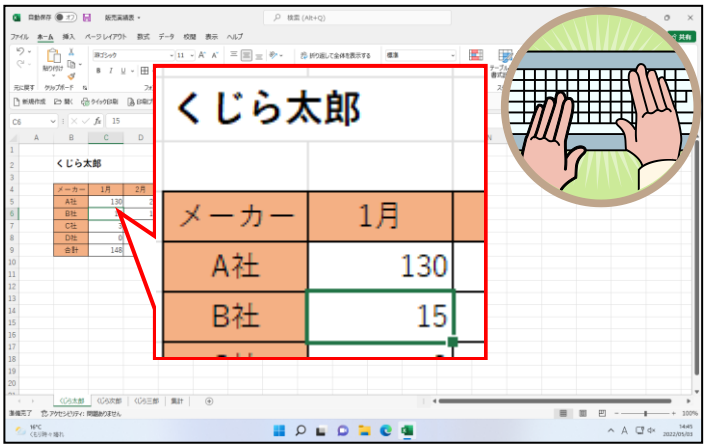
アクティブセルを C5 に移動します。



●データを入力するセルにアクティブセルを移動します。

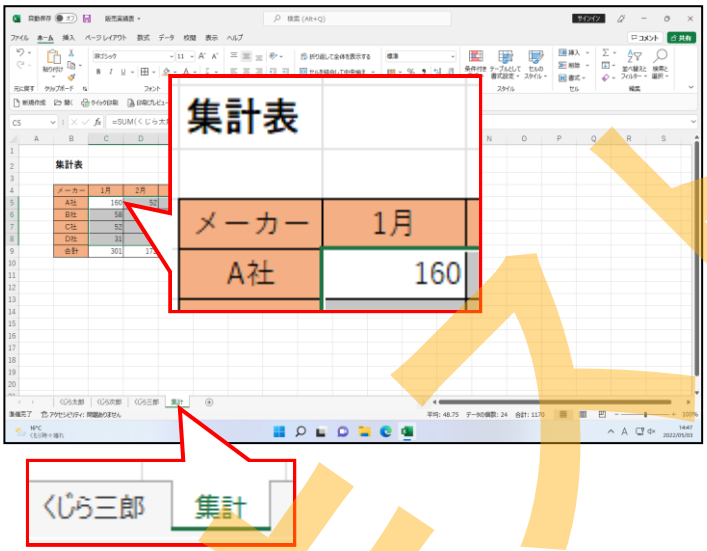
平成27年度版

Ａ社１月の数量を「30」から「130」に変更します。



●「130」を入力して、[Enter] キーを押してデータを確定した時点で、横合計と縦合計の値が変わります。

シート「集計」にシートを切り替えてＡ社１月の値が変わったことを確認します。



●データ修正前の合計は「60」でしたが、変更後、「160」に変わりました。

「販売実績表」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

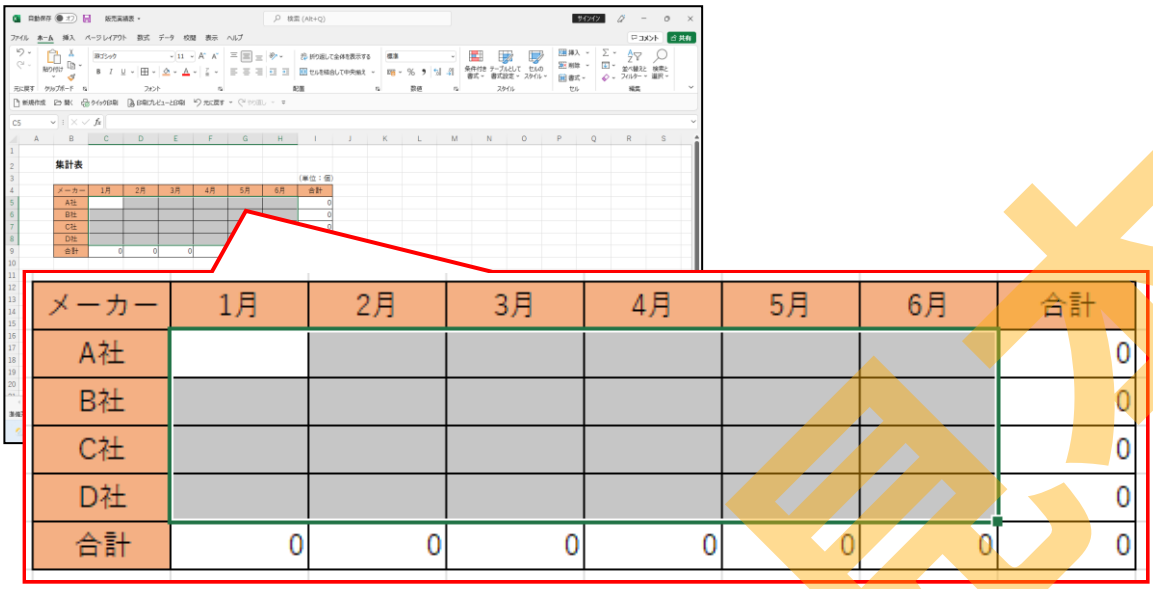
テキスト見本

●補足説明（その４）P202～P203

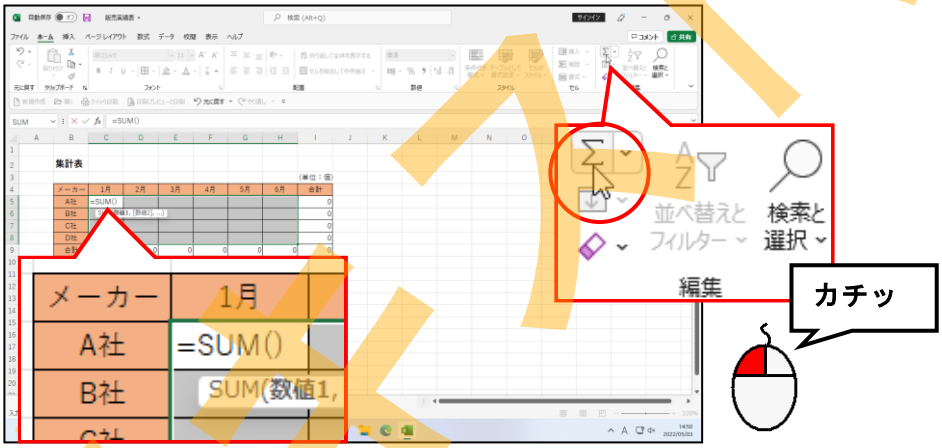
●P199　3D 集計についての補足説明

■一度に集計する方法

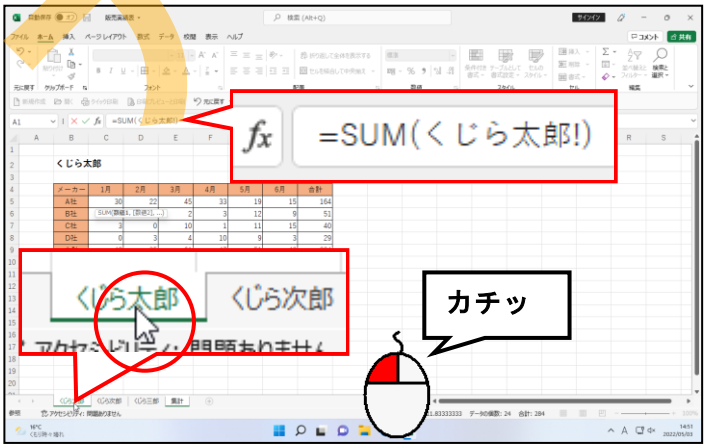
シート「集計」の 3D 集計したいセル（C5 から H8）をすべて選択します。



［ホーム］タブにある［編集］グループ内の Σ［オート SUM］ボタンをクリックします。



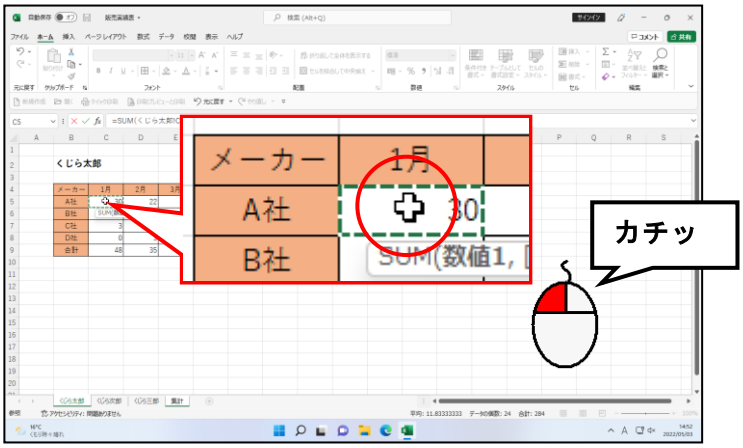
シート見出し「くじら太郎」に切り替えます。



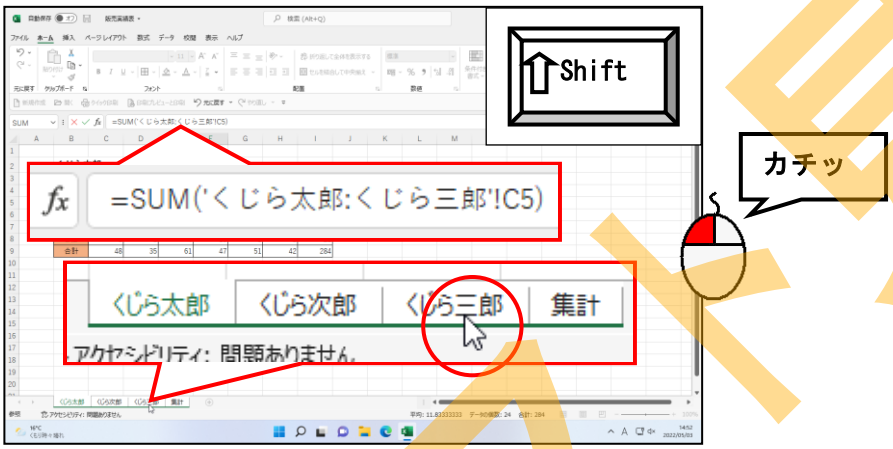
↗次ページに続く

不許複製

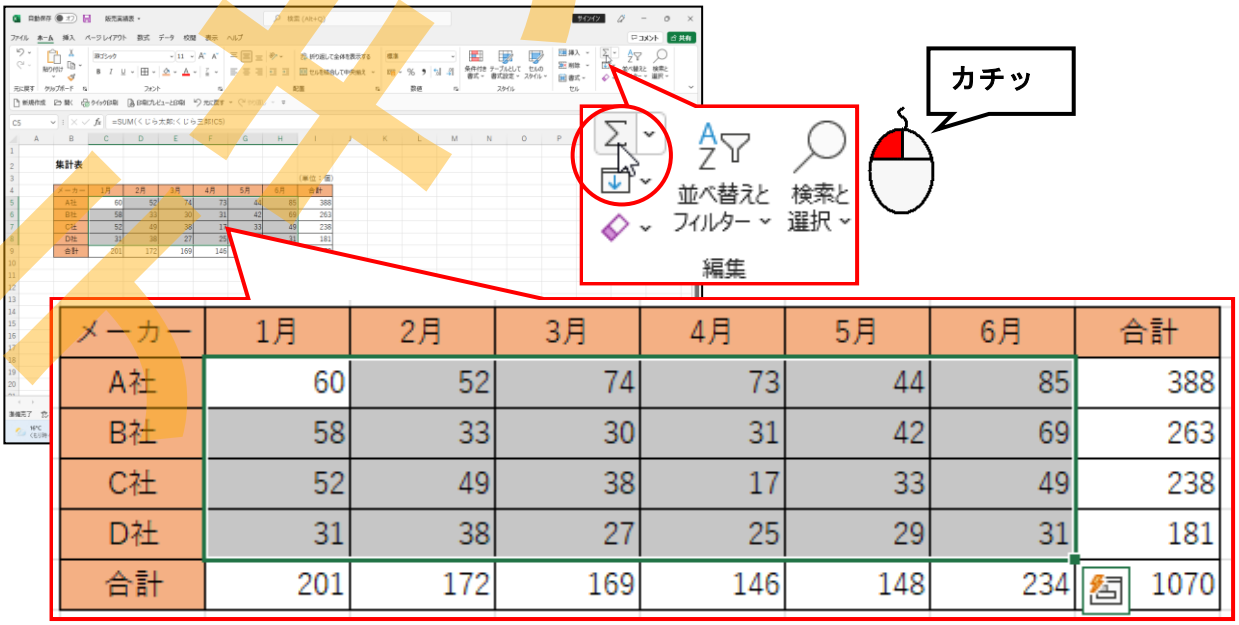
シート見出し「くじら太郎」の C5 をクリックします。



[Shift] キーを押した状態でシート見出し「くじら三郎」をクリックします。



[ホーム] タブにある [編集] グループ内の Σ [オート SUM] ボタンをクリックします。



メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	60	52	74	73	44	85	388
B社	58	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	49	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	201	172	169	146	148	234	1070

☆☆ここまでくれば、練習問題9で理解度を試して下さい。☆☆

サンプル見本

６．データベース

データベースって野球の用語かしら？

ウ メ さ ん「データベースって、野球のホームベースのお友達？」

ケ ン ち ゃ ん「僕は、以前その言葉を聞いたことあるんだけど、思い出せないやぁ～。」

く じ ら 先 生「おふたりとも、エクセルⅠで「顧客データ」というファイルを開いて、改ページラインの変更をしたことを覚えていますか？その時の個人の名前、住所、購入金額などの情報の集まりをデータベースといいます。」

ケ ン ち ゃ ん「そんな情報を実際には、何に使うの？」

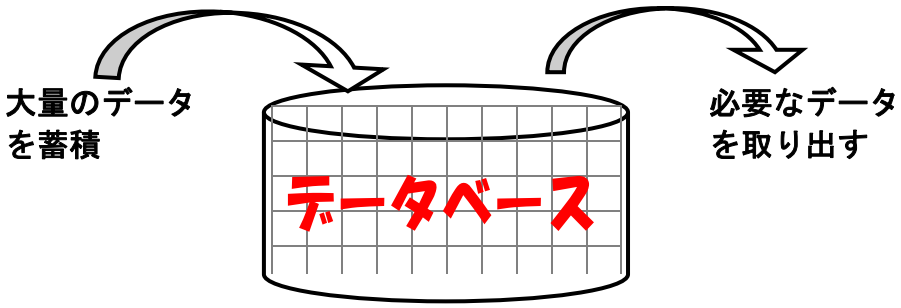
ウ メ さ ん「私、分かったわ！年賀状の住所録と同じね！」

く じ ら 先 生「そうです。年賀状の住所録もデータベースの１つです。いろいろな情報の集まりを利用して、条件に一致したデータだけを抽出したり、集計したりすることができます。」

「データベース」という言葉を聞きなれない方が聞くと、何のことか解らないと思われると思いますが、エクセルでいうところのデータベースとは、皆さんが思っているほど難しいものではありません。
ここでは、データベースがどんなものか、またデータベースを使うとどれほど便利になるかなどを説明します。

（１）データベースとは

商品台帳、**顧客名簿**、**会計情報**などのように、**大量のデータ（情報）**を整理して蓄積し、後でその中から必要なデータだけを絞り込んで取り出すことができるもの、いわば情報の管理箱を**データベース**といいます。
データベースを管理し、運用する機能のことを**「データベース機能」**といい、この機能を使うと、大量のデータを効率よく管理･運用することができるようになります。



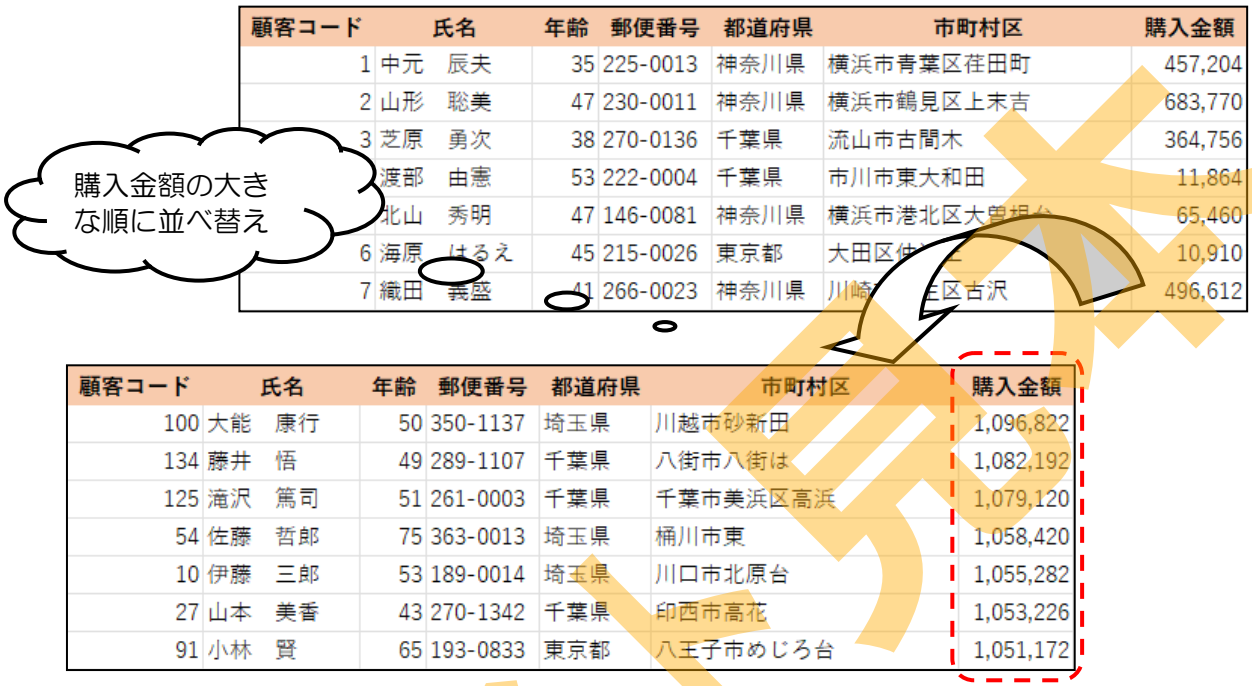
未来ネット配本

① データベース機能

データベース機能を利用すると、次のようなことが可能となります。

■並べ替え

データベースの中のリストの内容を指定した基準に従って、並べ替えることができます。



顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
[illegible]	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
[illegible]	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
100	大能　康行	50	350-1137	埼玉県	川越市砂新田	1,096,822
134	藤井　悟	49	289-1107	千葉県	八街市八街は	1,082,192
125	滝沢　篤司	51	261-0003	千葉県	千葉市美浜区高浜	1,079,120
54	佐藤　哲郎	75	363-0013	埼玉県	桶川市東	1,058,420
10	伊藤　三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北原台	1,055,282
27	山本　美香	43	270-1342	千葉県	印西市高花	1,053,226
91	小林　賢	65	193-0833	東京都	八王子市めじろ台	1,051,172

■フィルター（抽出）

データベースの中のリストから、指定した条件に合致するデータだけを表示することができます。

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612
8	遠藤　勇作	38	275-0026	神奈川県	横浜市中区横浜公園	534,809
24	大山　輝四郎	49	241-0817	神奈川県	横浜市旭区今宿	28,479
29	臼井　一夫	47	226-0025	神奈川県	横浜市緑区十日市場町	26,164

テキスト見本

② リストの構成要素

「リスト」とは、ワークシートの各列に見出しを付け、列見出しの下に同じ種類のデータを入力したものです。データベース用語では、リストの列を**「フィールド」**といい、リストの行を**「レコード」**といいます。また、リストの列見出しを**「フィールド名」**といいます。

リストを構成する各部分の名称は次のとおりです。

①

③

②

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
4	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612

④

①リスト
いろいろな項目を持ったデータの一覧をリストといいます。

②フィールド名
データの項目を区別するために、各項目に名前を付けますが、各列の先頭に付ける項目名をフィールド名といいます。

③フィールド
データの項目を区別するために、列ごとに入力されている同じ種類のデータの集まりをフィールドといいます。

④レコード
行ごとに入力されている１件分のデータをレコードといいます。

■リスト作成時のポイント

① リストの構成について
- ワークシートのリストとほかのデータの間に、空白列や空白行を少なくとも１つずつ挿入する。

② フィールド名について
- フィールド名は、リストの先頭に作成する。
- フィールド名は、セルの結合を使用しない。

③ フィールドとレコードについて
- 各フィールドには、同じ種類のデータを入力する。
- 空白の列、空白の行がないように作成する。（空白のセルはよい）

リストについての補足説明 P250

テキスト見本

（２）データ（レコード）の並べ替え

リストの中のレコードを指定した基準にしたがって、並べ替えることができます。

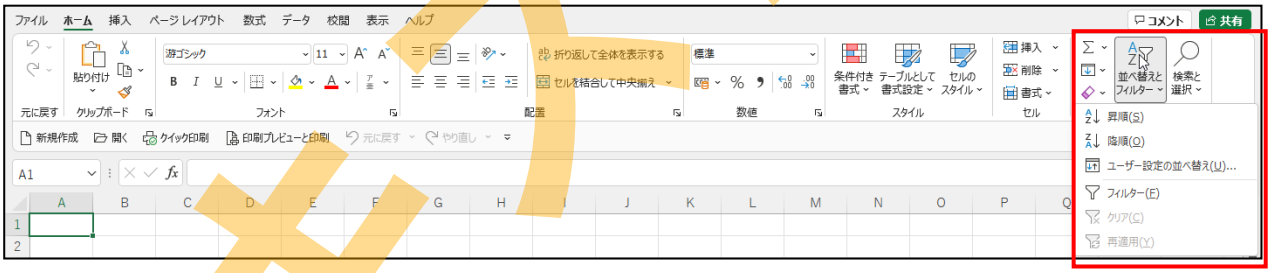
１つのフィールドまたは複数のフィールドを**「並べ替えのキー」**として指定し、リストの行（レコード）を並べ替えることができます。並べ替えを行う場合、並べ替えの順番として、**昇順**または**降順**を選択します。**五十音順**、**数字の大小の順**、**日付順**などの順序で並べ替えることができます。

■並べ替えの基準について

種類	昇　　順	降　順	ユーザー設定順
数　値	小さい順（１→９） 日付は古い順（古い日付→新しい日付） （文字列として認識された数値は、通常文字列の前）	大きい順 以降昇順と逆	ユーザー設定リスト順
文字列	五十音順（あ→ん） 英字は大文字、小文字の順（A→Z）		
論理値	ＦＡＬＳＥ、ＴＲＵＥの順		
空　白	常にリストの最後	常にリストの最後	

■［並べ替えとフィルター］ボタン

１つの項目を基準に並べ替えるには、**［ホーム］タブ**にある**［編集］グループ**内の **［並べ替えとフィルター］ボタン**をクリックして、表示される一覧の中の **［昇順(S)］**や **［降順(O)］**を使うと便利です。



顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
4	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612

郵便番号順に並べ替えると…

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
161	中林　公彦	46	102-0084	東京都	千代田区二番町	25,451
192	濱田　英字	45	104-0043	東京都	中央区湊	303,832
13	宮崎　信二	50	104-0045	東京都	中央区築地	39,340
146	青樹　修	40	105-0014	東京都	港区芝	58,559
12	黒崎　公義	55	105-0023	東京都	港区芝浦	64,556
89	永易　智郁	53	107-0061	東京都	港区北青山	902,822
33	比嘉　由美子	44	108-0074	東京都	港区高輪	31,145

テキスト見本

① 並べ替え

ここでは表示されているテーブル内のデータを**「氏名」**を基準にして五十音順で並べ替えましょう。

◆１つのフィールドを基準に並べ替える方法をマスターしましょう。

操作前

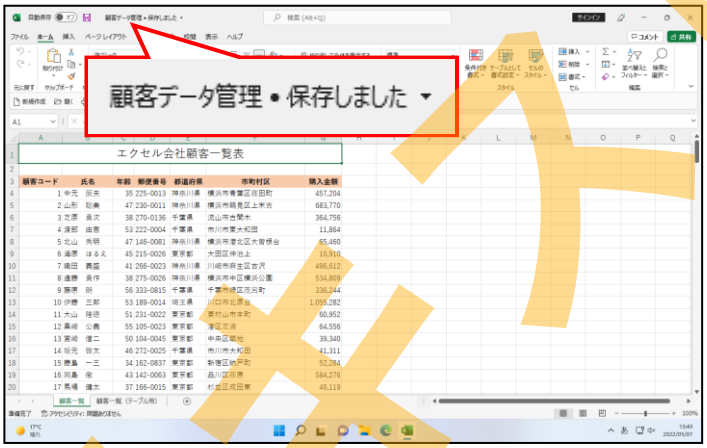
	A	B	C	D	E
1	エクセル会社顧客				
2					
3	顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県
4	1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県
5	2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県
6	3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県
7	4	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県
8	5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県
9	6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都

操作後

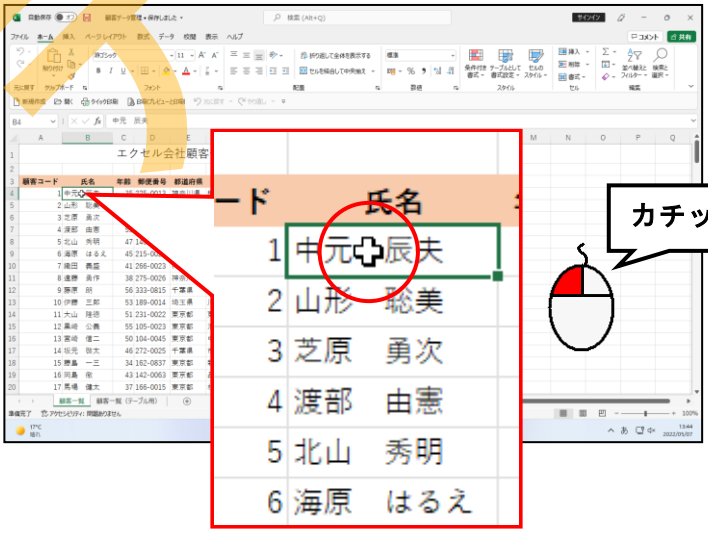
	A	B	C	D	E
1	エクセル会社顧客				
2					
3	顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県
4	146	青樹　修	40	105-0014	東京都
5	36	明石　伸介	48	189-0001	東京都
6	155	浅野　志朗	38	235-0033	神奈川県
7	197	芦川　幸太郎	46	350-1302	埼玉県
8	65	東野　茂樹	57	211-0001	神奈川県
9	188	阿部　育夫	43	-0204	神奈川県

「氏名」を基準にデータが並べ替えられました

「ドキュメント」フォルダーにある「顧客データ」を開き、ＵＳＢメモリーに「顧客データ管理」という名前で保存します。

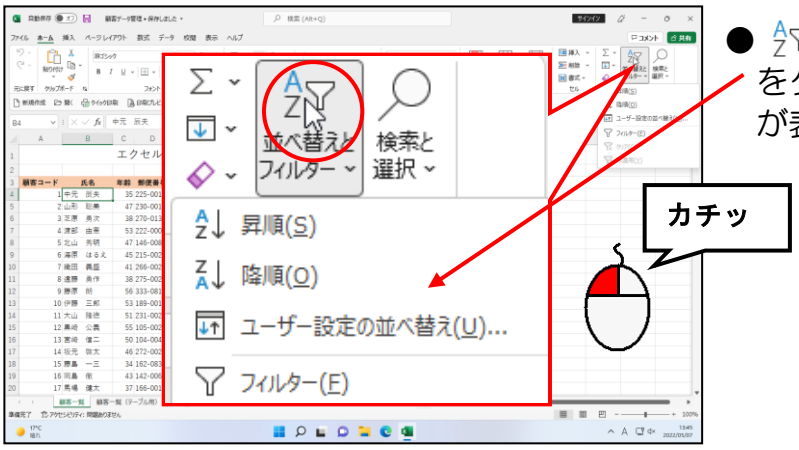


「氏名」フィールドの任意のセル（ここでは B4）にアクティブセルを移動します。



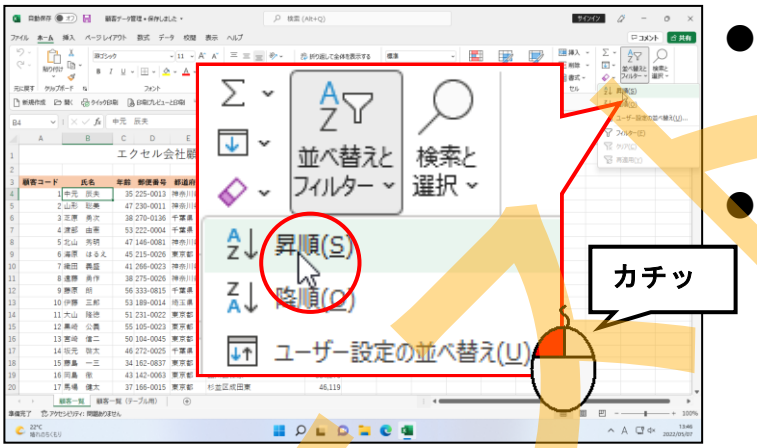
●Ｂ列のリスト内であれば、どこをクリックしても構いません。

［ホーム］タブにある［編集］グループ内の［並べ替えとフィルター］ボタンにポイントし、クリックします。



● ［並べ替えとフィルター］ボタンをクリックすると、左のように一覧が表示されます。

［昇順(S)］にポイントし、クリックします。



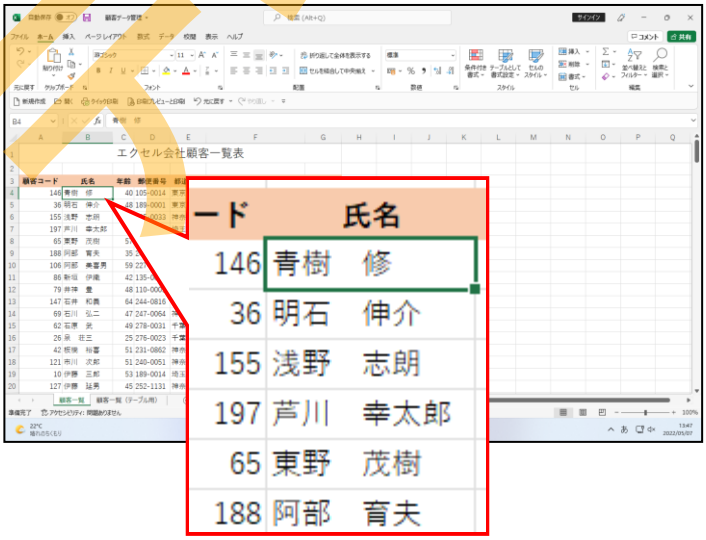
● ［昇順(S)］をクリックすると、リストのデータが名前の五十音順で並べ替わります。

● ［昇順(S)］の下にある［降順(O)］と間違わないように注意しましょう。

昇順

12345678
あいうえお

降順



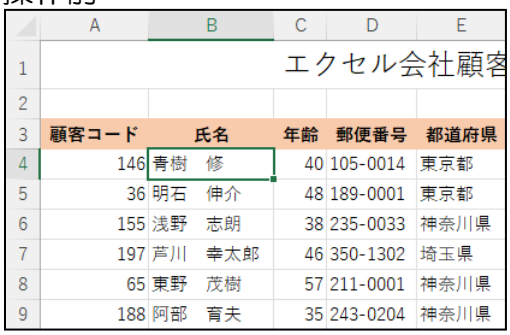
テキスト見本

② ふりがなの表示

氏名欄に「**ふりがな**」を設定し、正しく並べ替えができているかを確認してみましょう。

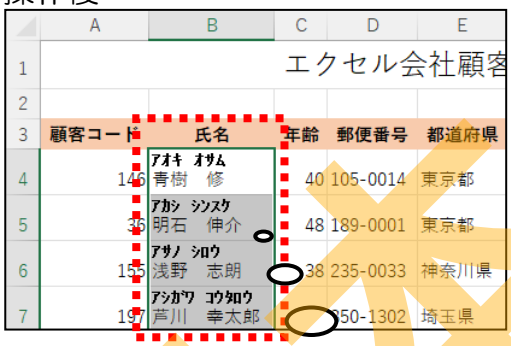
◆ふりがなを表示させる方法をマスターしましょう。

操作前



	A	B	C	D	E
1		エクセル会社顧客			
2					
3	顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県
4	146	青樹　修	40	105-0014	東京都
5	36	明石　伸介	48	189-0001	東京都
6	155	浅野　志朗	38	235-0033	神奈川県
7	197	芦川　幸太郎	46	350-1302	埼玉県
8	65	東野　茂樹	57	211-0001	神奈川県
9	188	阿部　育夫	35	243-0204	神奈川県

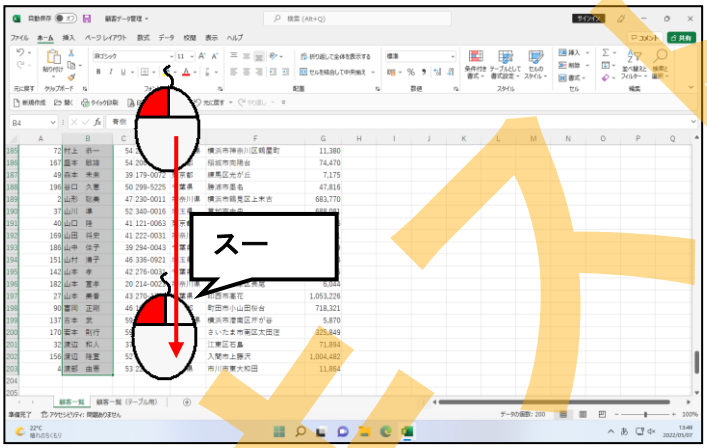
操作後



	A	B	C	D	E
1		エクセル会社顧客			
2					
3	顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県
4	146	アオキ　オサム 青樹　修	40	105-0014	東京都
5	36	アカシ　シンスケ 明石　伸介	48	189-0001	東京都
6	155	アサノ　シロウ 浅野　志朗	38	235-0033	神奈川県
7	197	アシカワ　コウタロウ 芦川　幸太郎		350-1302	埼玉県

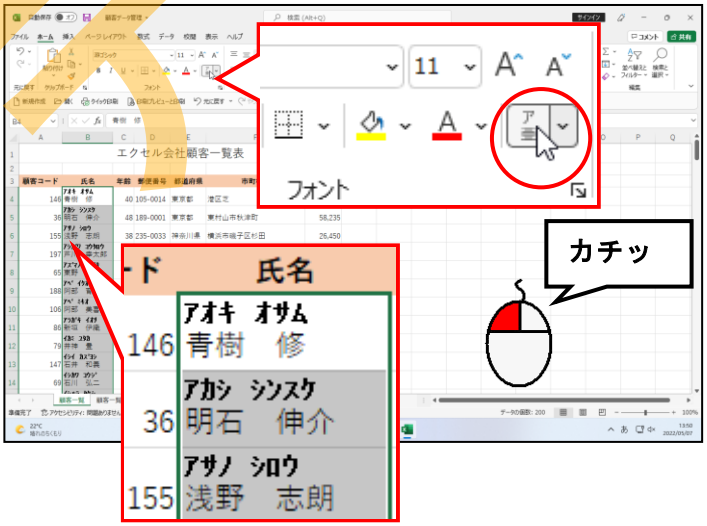
「氏名」に
ふりがなが
表示されました

B4 から B203 までのセルを範囲選択します。



●縦や横の広い範囲の表を選択する場合、選択のためにドラッグしていると、表の終わりに近づくにつれ、自動的にスクロールの速度が遅くなり、範囲選択がしやすくなります。

［ホーム］タブにある［フォント］グループ内の ア［ふりがなの表示／非表示］ボタンにポイントし、クリックします。



● ア［**ふりがなの表示／非表示**］をクリックすると、選択したセルに入力された文字の上にふりがなが表示されます。

●「**フリガナ**」を確認しながら 50 音順に並んだことを確認します。

注意!

● ア［**ふりがなの表示／非表示**］**ボタン**の右の ▾ をクリックしないように注意しましょう。

ふりがなについての補足説明 P251

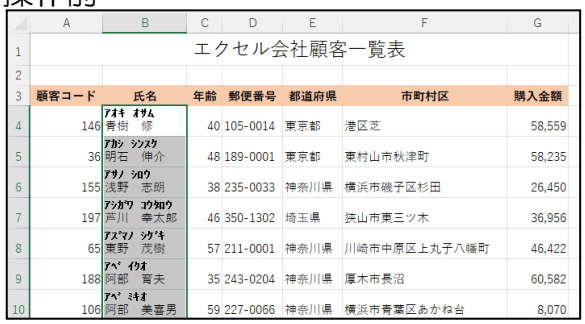
サンプル見本

③ 並べ替え（複数のフィールドを基準）

「都道府県」フィールドと**「購入金額」フィールド**を元にデータを並べ替えてみましょう。

◆複数のフィールドを基準に並べ替える方法をマスターしましょう。

操作前



エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
146	アオキ　オサム 青樹　修	40	105-0014	東京都	港区芝	58,559
36	アカシ　シンスケ 明石　伸介	48	189-0001	東京都	東村山市秋津町	58,235
155	アサノ　シロウ 浅野　志朗	38	235-0033	神奈川県	横浜市磯子区杉田	26,450
197	アシカワ　コウタロウ 芦川　幸太郎	46	350-1302	埼玉県	狭山市東三ツ木	36,956
65	アズマノ　シゲキ 東野　茂樹	57	211-0001	神奈川県	川崎市中原区上丸子八幡町	46,422
188	アベ　イクオ 阿部　育夫	35	243-0204	神奈川県	厚木市長沼	60,582
106	アベ　ミキオ 阿部　美喜男	59	227-0066	神奈川県	横浜市青葉区あかね台	8,070

操作後

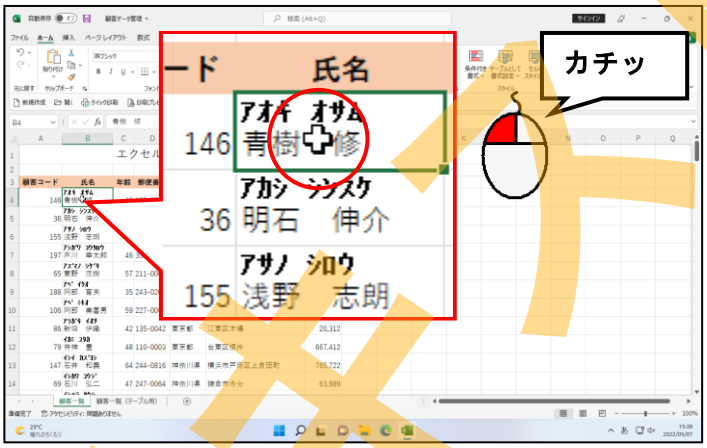
エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
74	サザキト　ケイイチ 笹本　圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
121	イチカワ　シゾウ 市川　次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ケ谷区上菅田町	994,472
183	ナカタ　ヤスオ 永田　保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	ササヤマ　カズヒロ 笹山　一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
193	ニシノ　ミネイチ 西野　峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
140	オダ　ヒロキ 小田　裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	863,300
92	ナカニシ　モリヒロ 中西　森廣	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872

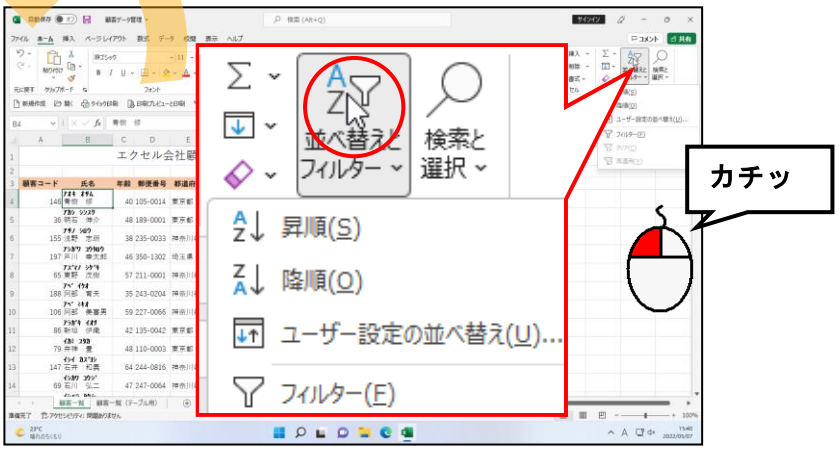
「都道府県」と「購入金額」を基準にデータが並べ替えられました

操作は下からです！

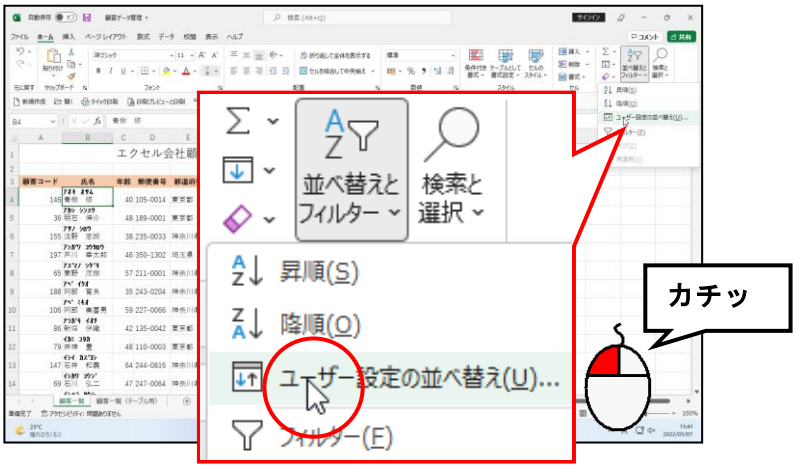
表内の任意のセル（ここでは B4）にアクティブセルを移動します。

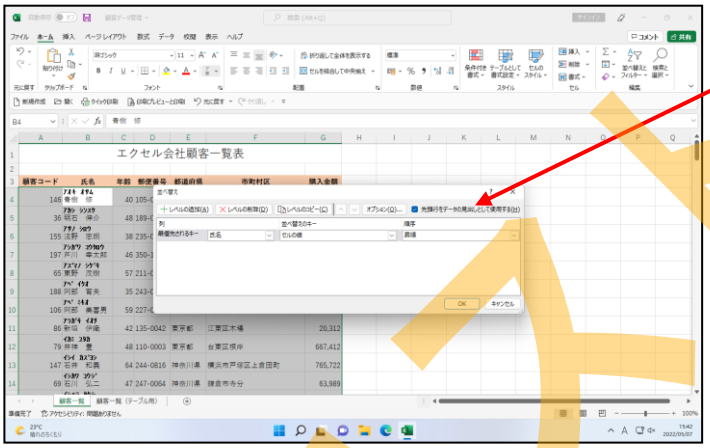


［ホーム］タブにある［編集］グループ内の［並べ替えとフィルター］ボタンにポイントし、クリックします。



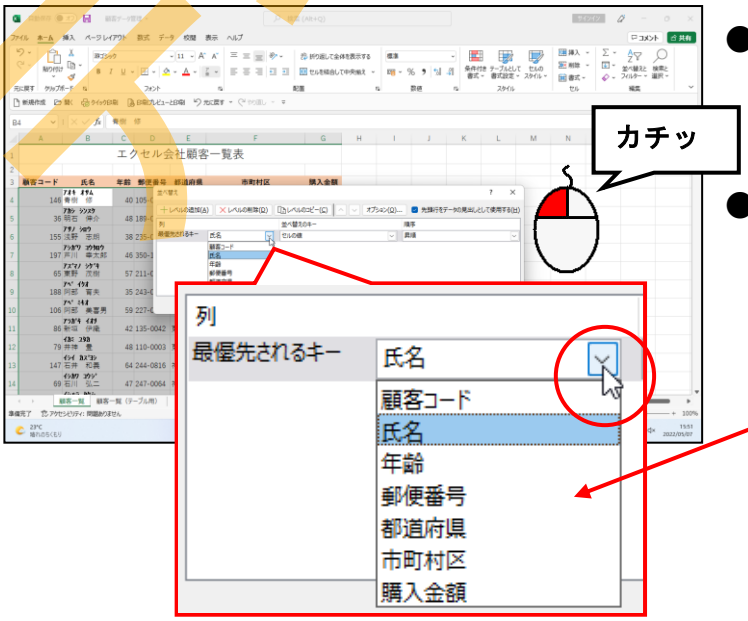
［ユーザー設定の並べ替え(U)...］にポイントし、クリックします。





● ［ユーザー設定の並べ替え(U)...］をクリックすると、左のように［並べ替え］ダイアログボックスが表示されるとともに、リストデータが範囲選択されます。

［最優先されるキー］ボックスの ∨ にポイントし、クリックします。

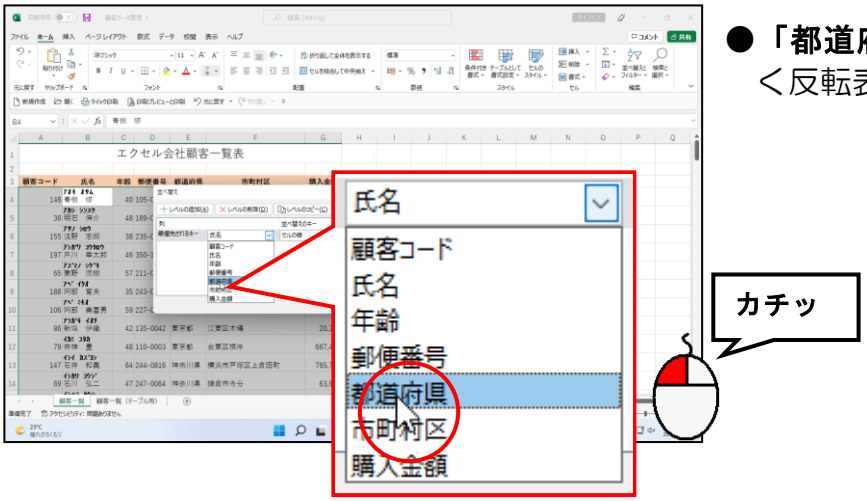


●最優先されるキーとは、並べ替えするときに、一番優先される項目名のことをいいます。

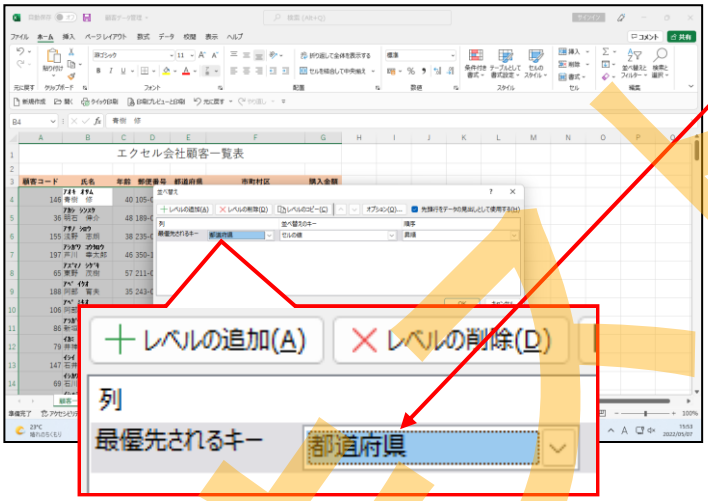
● ∨ をクリックすると、左のように項目の一覧が表示されます。

不許複製

表示された一覧から「都道府県」にポイントし、クリックします。

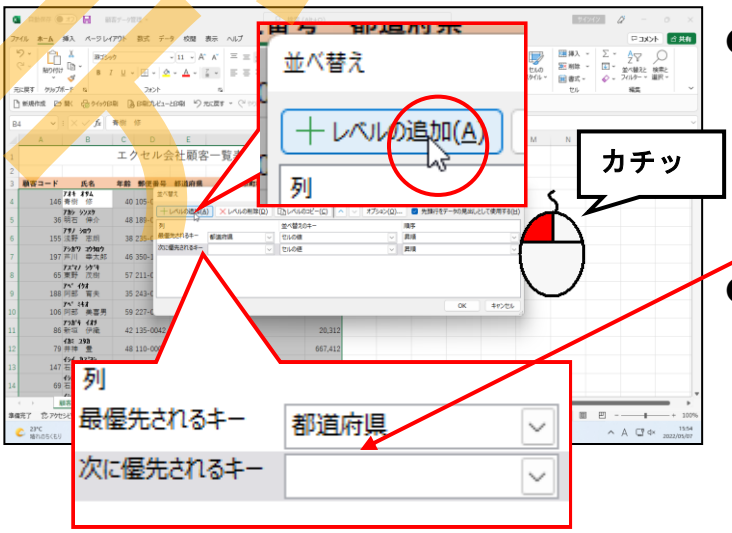


●「**都道府県**」にポイントすると、青く反転表示されます。



●「**都道府県**」をクリックすると、左のように［**最優先されるキー**］**ボックス**に「**都道府県**」が表示されます。

レベルの追加(A)　［**レベルの追加(A)**］**ボタンにポイントし、クリックします。**

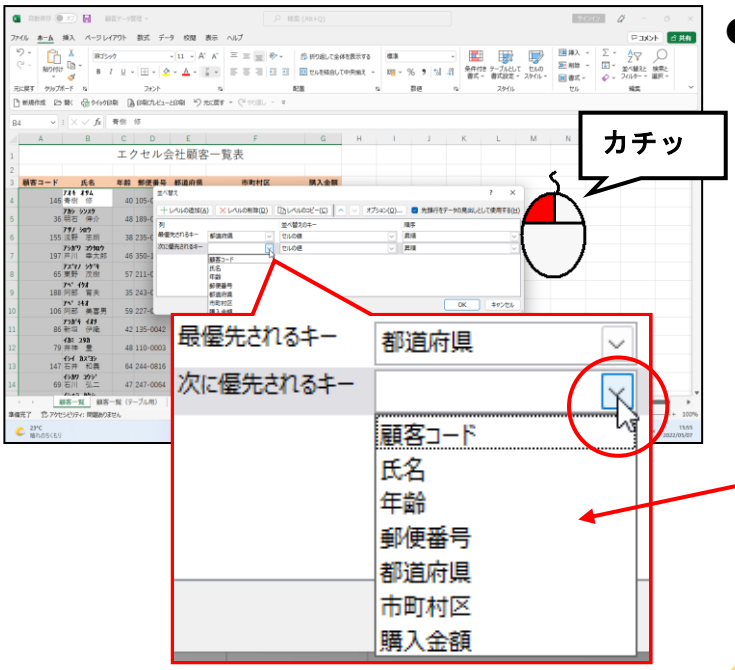


● レベルの追加(A)　［**レベルの追加(A)**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**最優先されるキー**］**ボックス**の下に［**次に優先されるキー**］**ボックス**が追加されます。

●［**次に優先されるキー**］とは、今回の例でいうと、都道府県ごとに集まったデータの中を、購入金額順に並べるためのキーをいいます。

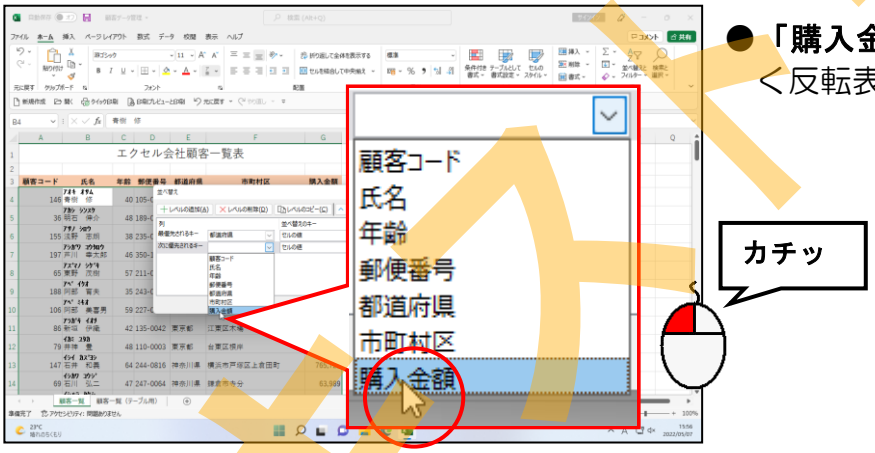
テキスト見本

［次に優先されるキー］ボックスの ∨ にポイントし、クリックします。

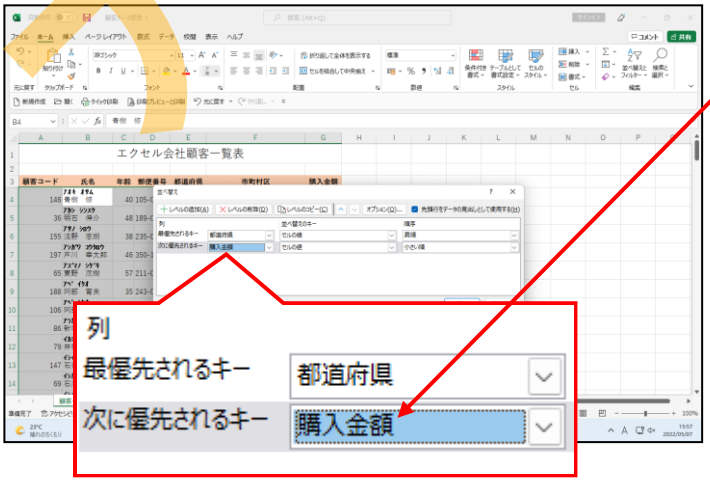


● ∨ をクリックすると、左のように並べ替えの一覧が表示されます。

表示された一覧から「購入金額」にポイントし、クリックします。



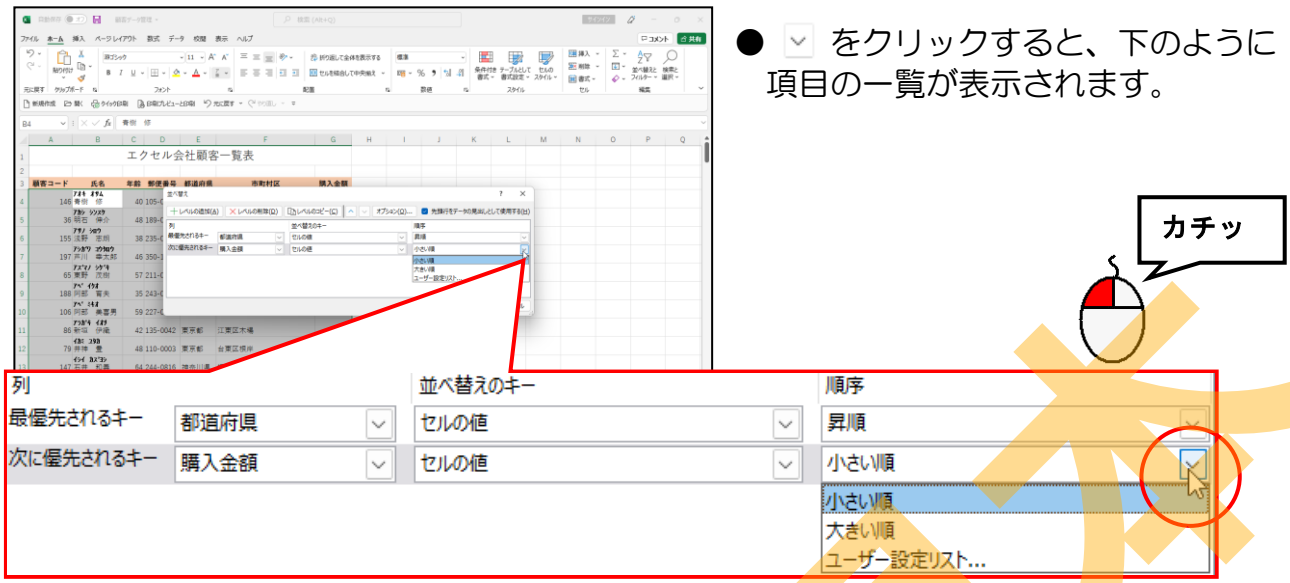
●「**購入金額**」にポイントすると、青く反転表示されます。



●「**購入金額**」をクリックすると、左のように［**次に優先されるキー**］**ボックス**に「**購入金額**」と表示されます。

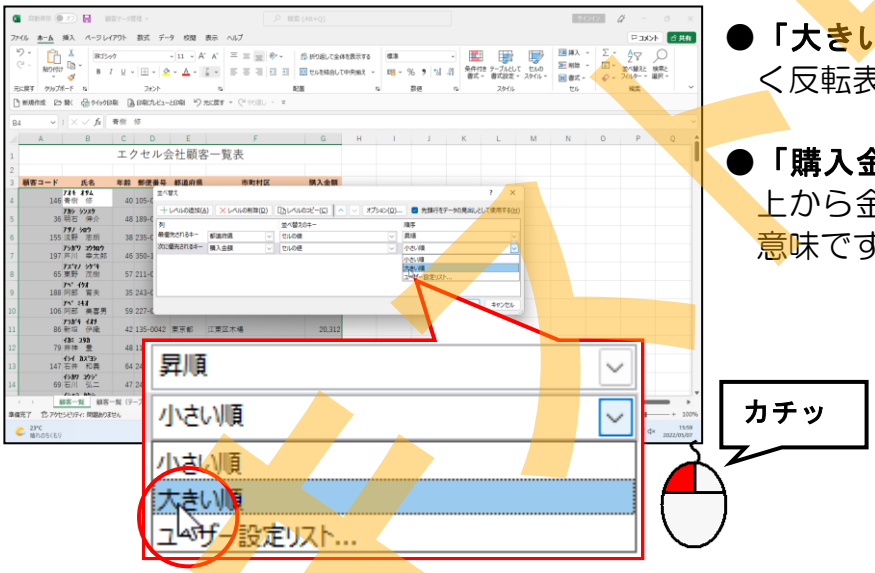
テキスト見本

［次に優先されるキー］ボックスの右にある［順序］ボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。



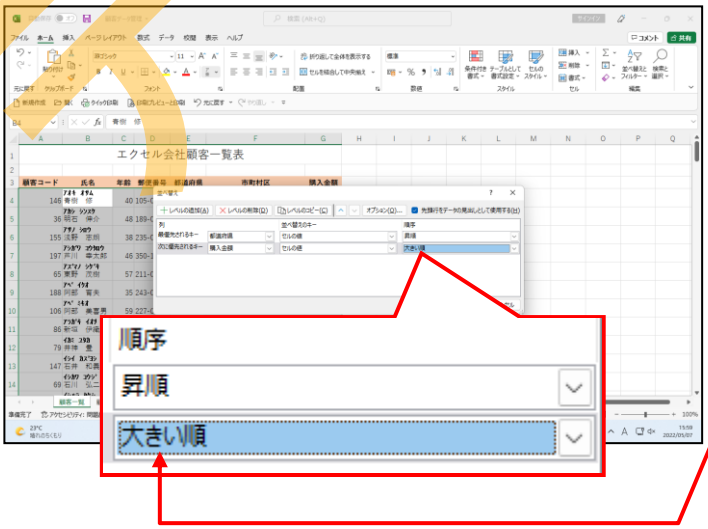
● ⌄ をクリックすると、下のように項目の一覧が表示されます。

表示された一覧から「大きい順」にポイントし、クリックします。



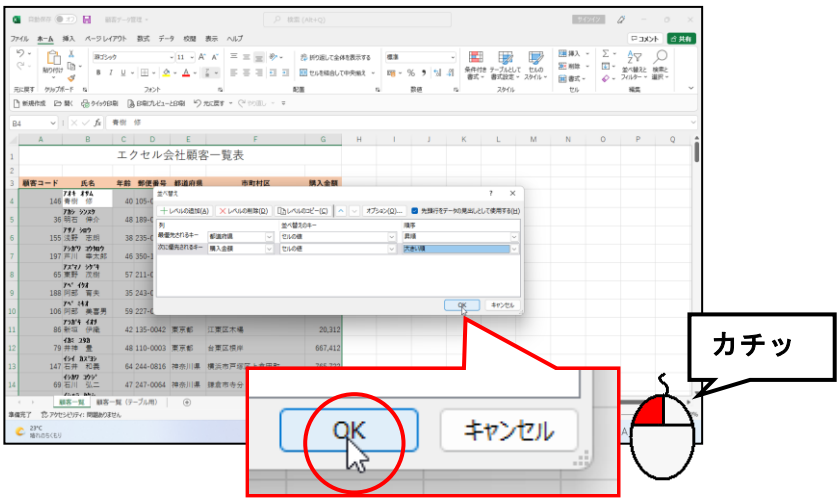
●「**大きい順**」にポイントすると、青く反転表示されます。

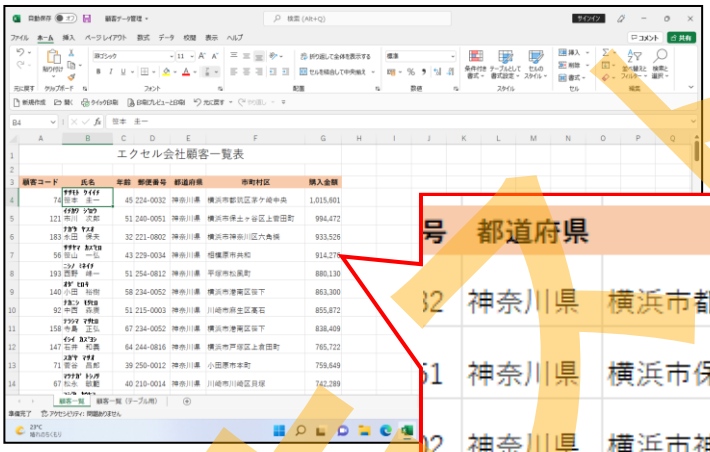
●「**購入金額**」の「**大きい順**」とは、上から金額の多い順に並べるという意味です。



●「**大きい順**」をクリックすると、左のように［**次に優先されるキー**］の［**順序**］**ボックス**に「**大きい順**」と表示されます。

［並べ替え］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





● ［ＯＫ］ボタンをクリックすると、リストが都道府県の昇順で、購入金額が多い順に並べ替わります。

号	都道府県	市町村区	購入金額
32	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
51	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区上菅田町	994,472
02	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
34	神奈川県	相模原市共和	914,276
12	神奈川県	平塚市松風町	880,130

ご参考までに

■その他の並べ替えの仕方

表内の任意のセルが選択されていることを確認して、**［データ］タブ**にある**［並べ替えとフィルター］グループ**内の **［昇順］ボタン**、**［降順］ボタン**、**［並べ替え］ボタン**を使って並べ替えることもできます。

サンプル見本

（3）フィルター

フィルターとは、指定した条件に一致したデータだけを抽出して、画面に表示させる機能のことをいいます。
この機能を使うと、条件に一致したデータだけを画面に表示し、条件に一致しないデータは非表示になります。

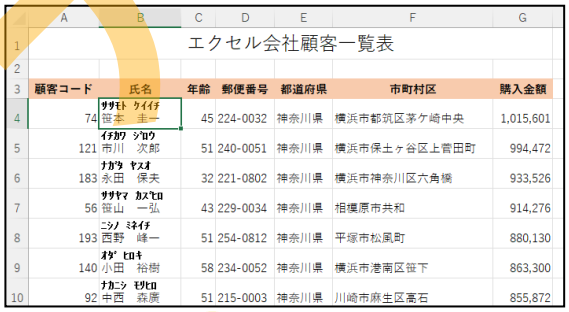
① オートフィルターの実行

列ごとにリスト内のデータを一覧で表示し、そこに表示された一覧の中から条件を指定するだけで一致するデータを抽出することができます。この機能のことを**「オートフィルター」機能**といいます。

年齢が**「35」**の方を抽出して画面に表示してみましょう。

◆オートフィルターを利用してデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

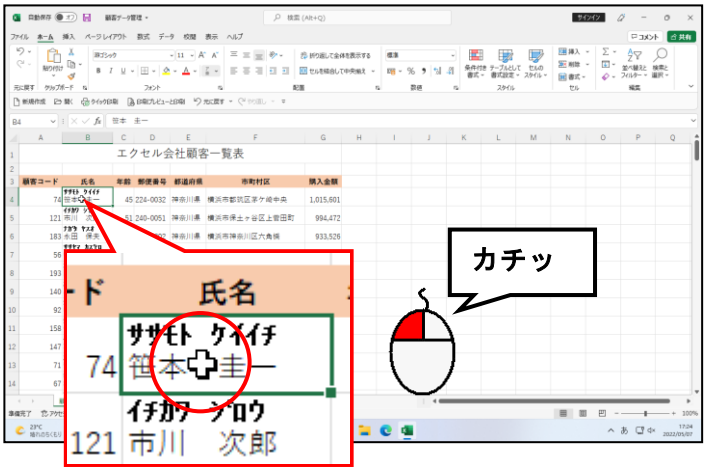


操作後

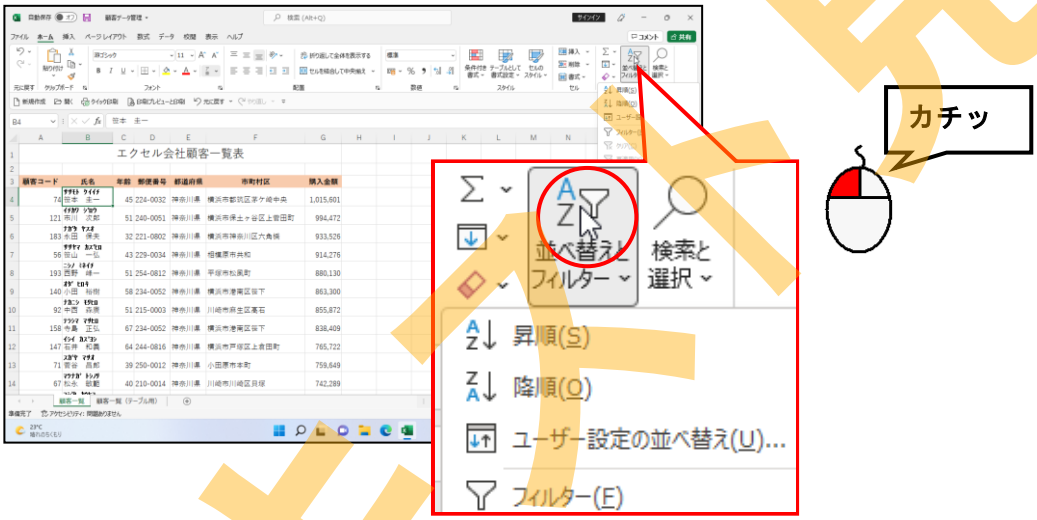
操作は次ページからです！

サンプル見本

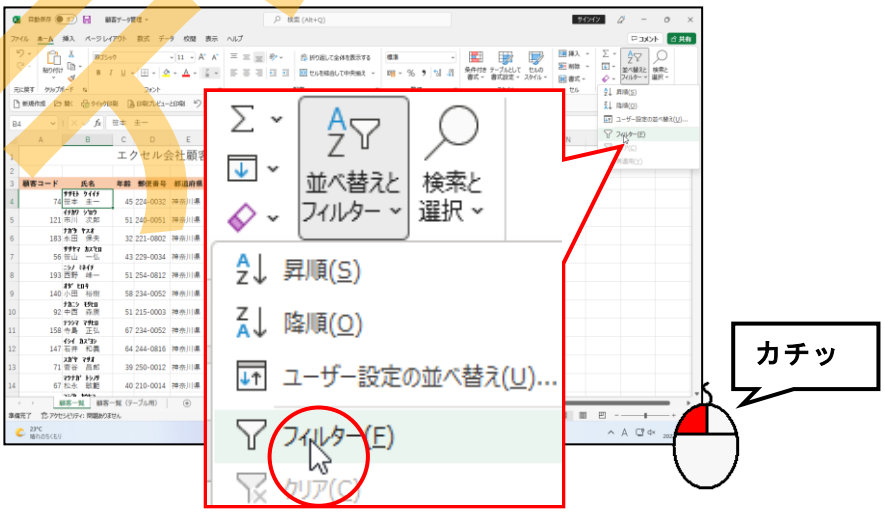
表内の任意のセル（ここでは B4）にポイントし、クリックします。



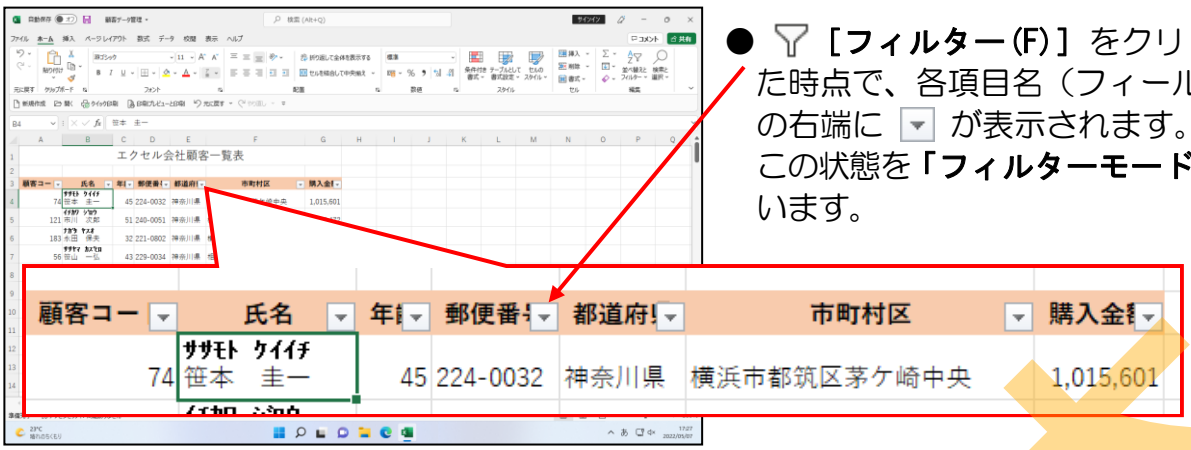
［ホーム］タブにある［編集］グループ内の［並べ替えとフィルター］ボタンにポイントし、クリックします。



［フィルター(F)］にポイントし、クリックします。

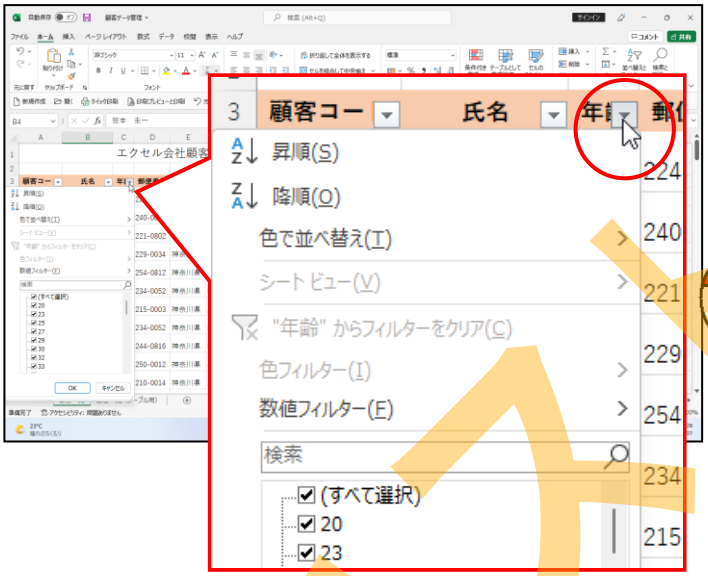


サンプル見本



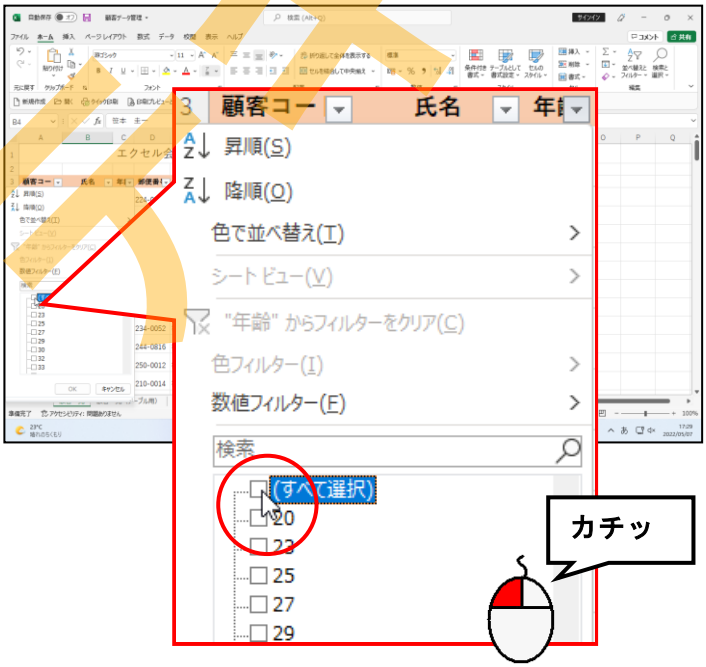
● ［フィルター(F)］をクリックした時点で、各項目名（フィールド名）の右端に が表示されます。
この状態を**「フィルターモード」**といいます。

項目名「年齢」の右に表示された にポイントし、クリックします。



● をクリックすると、フィルターに関するメニューや、リストの中のすべての年齢の一覧が表示されます。

「(すべて選択)」の前にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。



●**「(すべて選択)」**の前にあるチェックボックスをクリックすると、左のように［**数値フィルター(F)**］の下のすべてのチェックボックスがオフの状態になります。

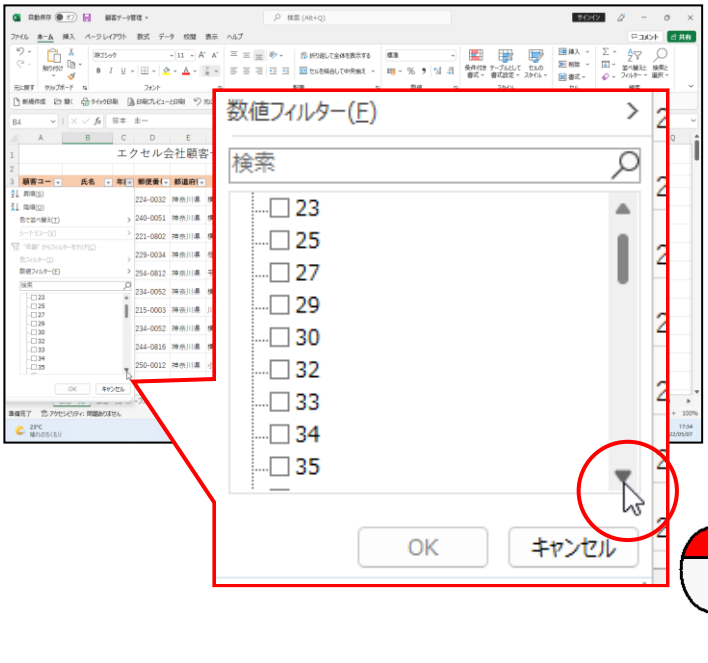
チェックボックスの状態
（オンの状態）☑
（オフの状態）☐

注意!

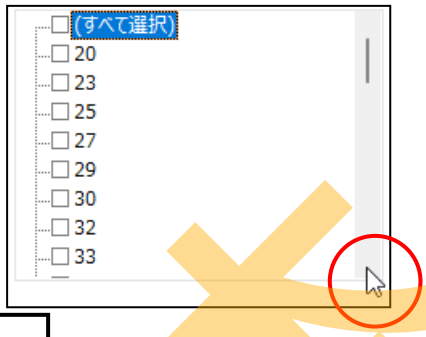
●すでに［**数値フィルター(F)**］の下のすべてのチェックボックスがオフの状態の場合は、この操作は必要ありません。

サンプル見本

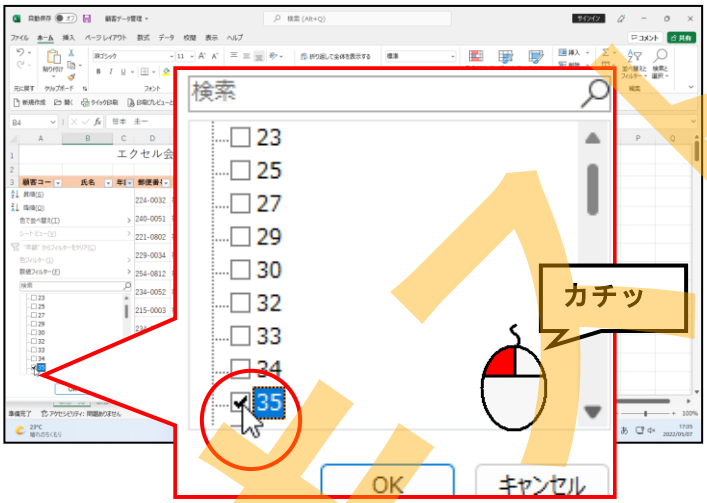
下の一覧から「35」が表示されるまで、▼ をクリックします。



●下の図を参考に、一覧の右下にポイントし、クリックすると、スクロールバーの ▼ が表示されます。

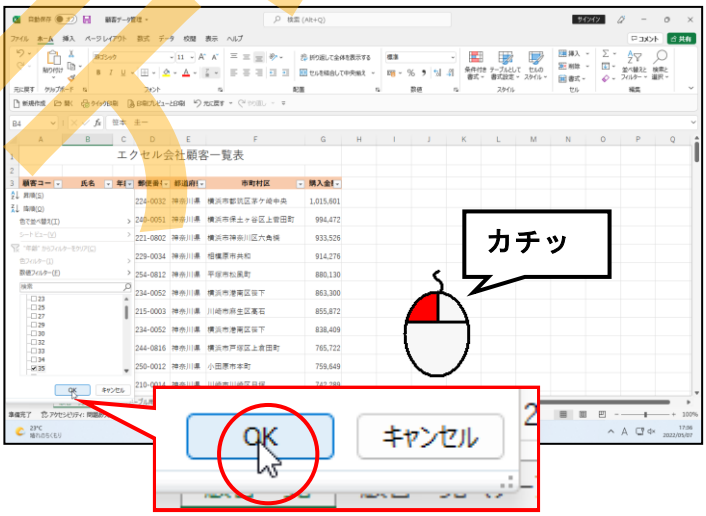


「35」の前にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。

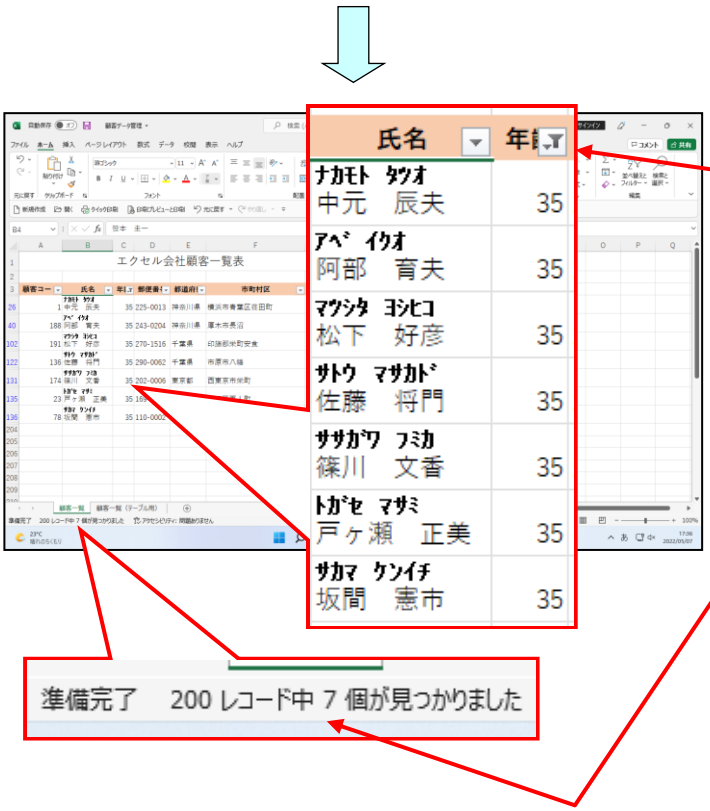


●「35」の前にあるチェックボックスをクリックすると、「35」の文字が青く反転表示され、チェックボックスがオンの状態になります。

一覧の下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。

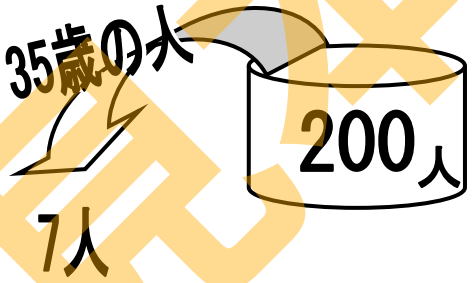


テキスト見本



● ［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、▼ が ▼ に変わり、条件に合うデータのみが表示されます。

●エクセルの画面の左下に**「200 レコード中 7 個が見つかりました」**というメッセージが表示されます。
200 件のデータの中に 35 歳の人が 7 人いたことを表しています。



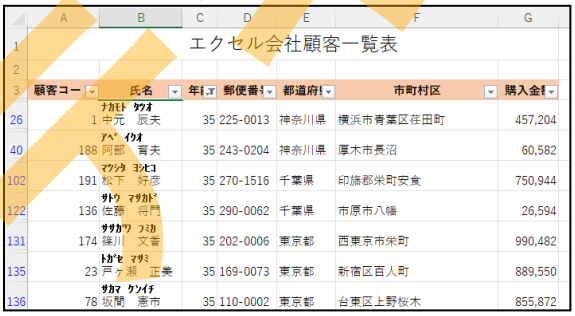
② オートフィルターの解除

実行したオートフィルターを解除するには、オートフィルターを実行した項目名の ▼ をクリックして、［**フィルターをクリア(C)**］を選択します。

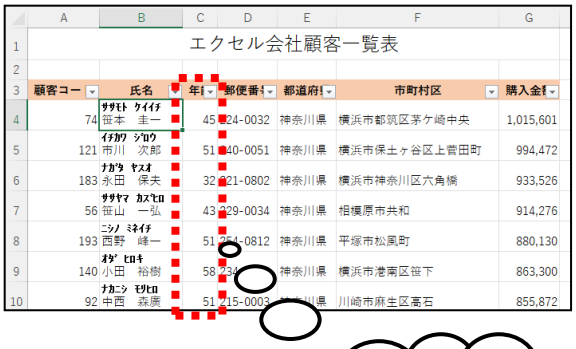
年齢の項目に設定した**「35」**という条件を解除してみましょう。

◆オートフィルターで抽出した条件を解除する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

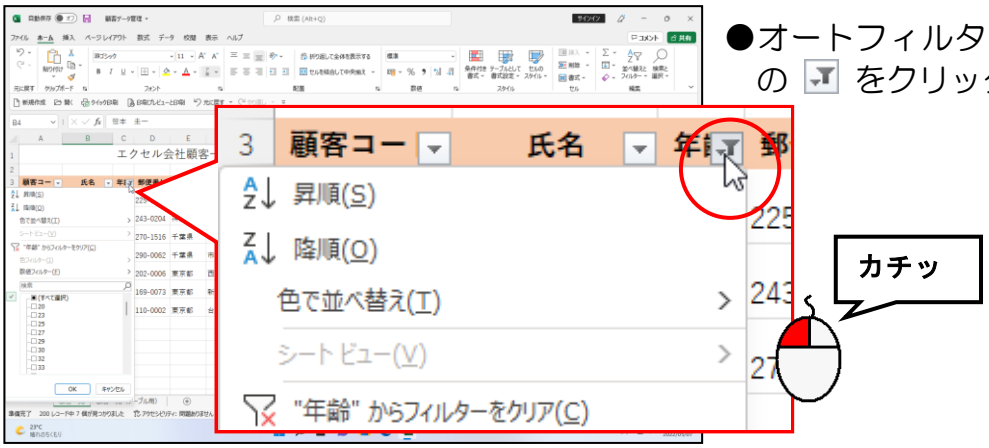


「年齢」が 35 歳という条件が解除され、すべてのデータが表示されました

操作は次ページからです！

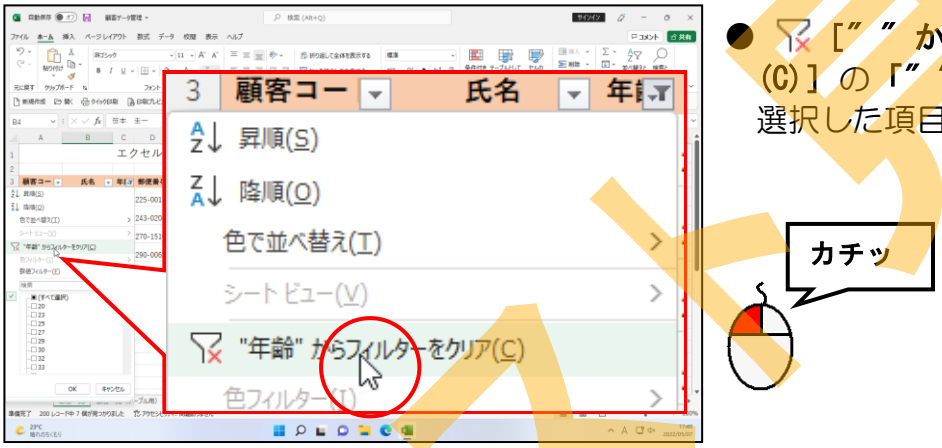
テキスト見本

項目名「年齢」の右に表示された ▼ にポイントし、クリックします。

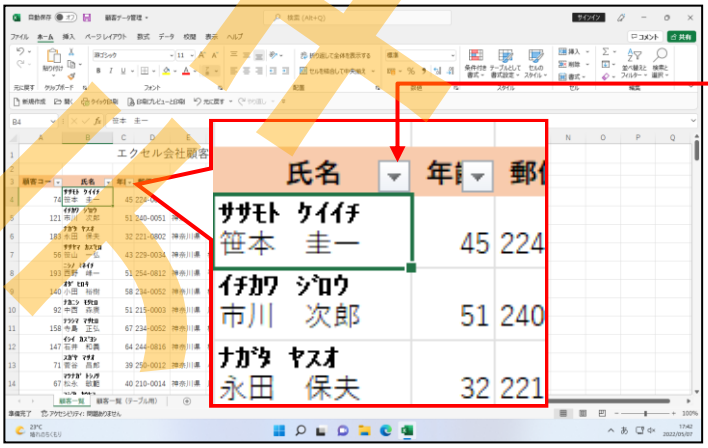


●オートフィルターを実行した項目名の ▼ をクリックします。

表示された一覧から ▽ [″年齢″ からフィルターをクリア(C)] にポイントし、クリックします。



● ▽ [″ ″ からフィルターをクリア(C)] の「″ ″」の中には、それぞれ選択した項目名が入ります。



● ▽ [″年齢″ からフィルターをクリア(C)] をクリックした時点で、▼ が ▽ に変わり、すべての年齢のデータが表示されます。

余裕があれば読んでね

●指定した条件を解除するその他の方法として、[ホーム] タブにある [編集] グループ内の [並べ替えとフィルター] ボタン－ ▽ [クリア(C)] をクリックする方法もあります。

サンプル見本

③ オートフィルター（複数の条件）

年齢が「**54**」で都道府県が「**東京都**」の人だけを抽出して画面に表示してみましょう。

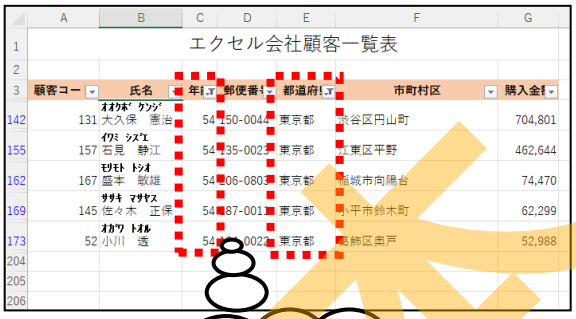
◆複数の条件に合ったデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

エクセル会社顧客一覧表

	顧客コー	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
4	74	ｻｻﾓﾄ ｹｲｲﾁ 笹本　圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
5	121	ｲﾁｶﾜ ｼﾞﾛｳ 市川　次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区上菅田町	994,472
6	183	ﾅｶﾞﾀ ﾔｽｵ 永田　保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
7	56	ｻｻﾔﾏ ｶｽﾞﾋﾛ 笹山　一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
8	193	ﾆｼﾉ ﾐﾈｲﾁ 西野　峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
9	140	ｵﾀﾞ ﾋﾛｷ 小田　裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	863,300
10	92	ﾅｶﾆｼ ﾓﾘﾋﾛ 中西　森廣	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872

操作後

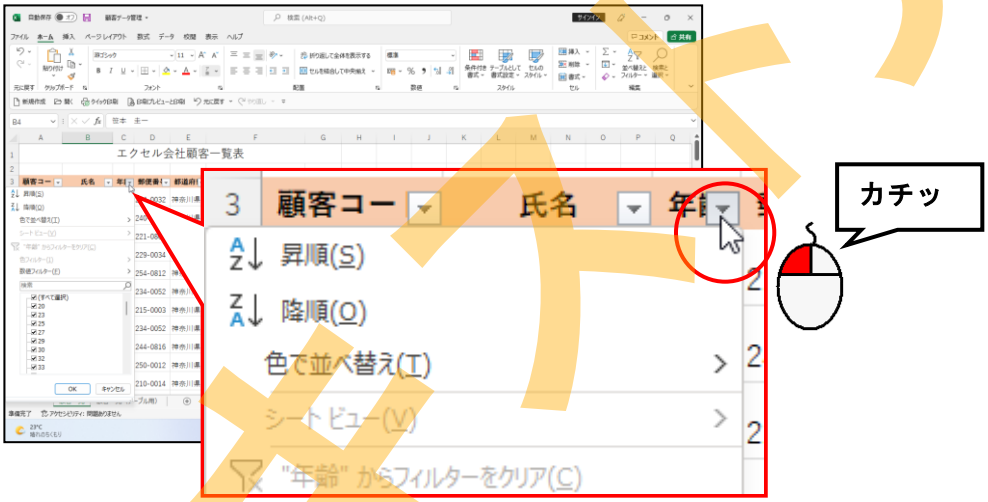


エクセル会社顧客一覧表

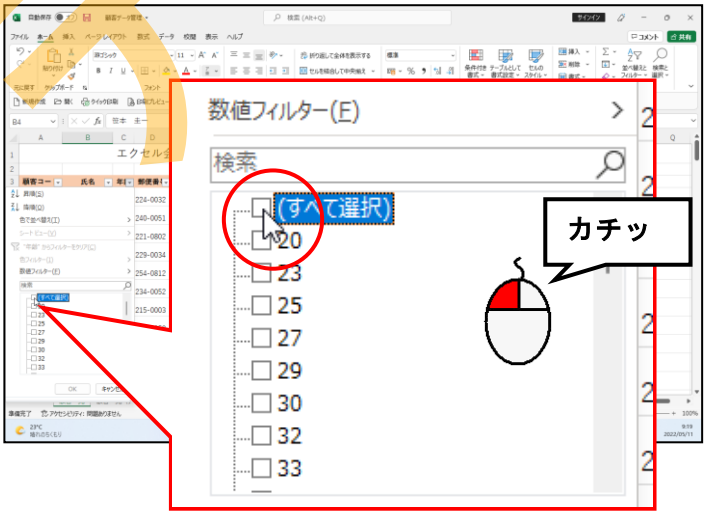
	顧客コー	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
142	131	ｵｵｸﾎﾞ ｹﾝｼﾞ 大久保　憲治	54	150-0044	東京都	渋谷区円山町	704,801
155	157	ｲｼﾐ ｼｽﾞｴ 石見　静江	54	135-0023	東京都	江東区平野	462,644
162	167	ﾓﾘﾓﾄ ﾄｼｵ 盛本　敏雄	54	206-0803	東京都	稲城市向陽台	74,470
169	145	ｻｻｷ ﾏｻﾔｽ 佐々木　正保	54	187-0011	東京都	小平市鈴木町	62,299
173	52	ｵｶﾜ ﾄｵﾙ 小川　透	54	[illegible]0022	東京都	葛飾区奥戸	52,988

「年齢」が54で、かつ「都道府県」が東京都のデータが表示されました

項目名「年齢」の右に表示された ▼ にポイントし、クリックします。



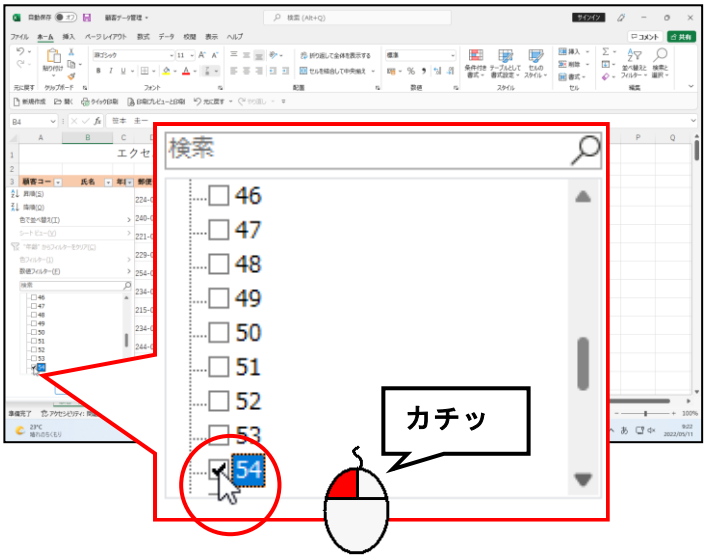
「(すべて選択)」の前にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。



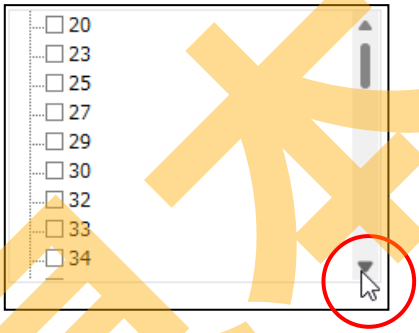
●「**(すべて選択)**」をクリックすると、すべてのチェックボックスがオフの状態 □ になります。

平井不動産

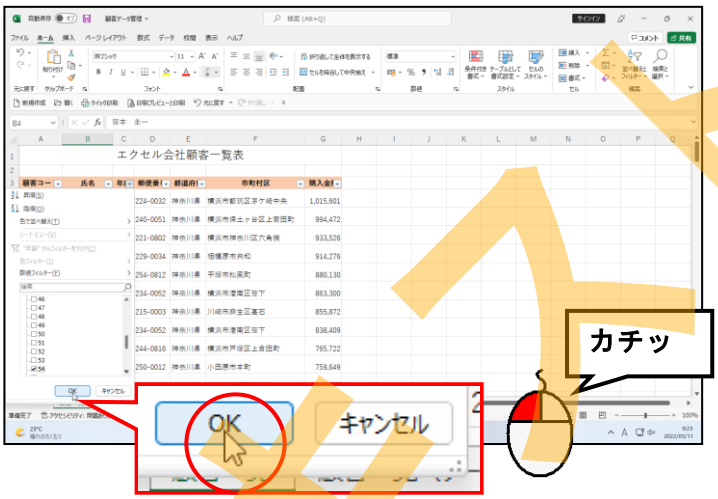
表示された一覧から「54」の前にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。

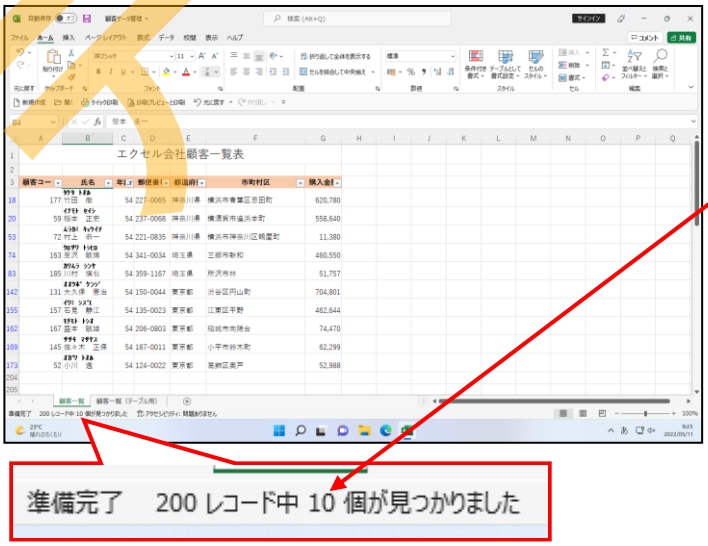


●「54」の前にあるチェックボックスをクリックすると、「54」の文字が青く反転表示され、チェックボックスがオンの状態 ☑ になります。
「54」を表示するには、下の図を参考に、一覧の右下にポイントし、クリックすると、スクロールバーの ▼ が表示されるので、▼ を押し続けます。



一覧の下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。

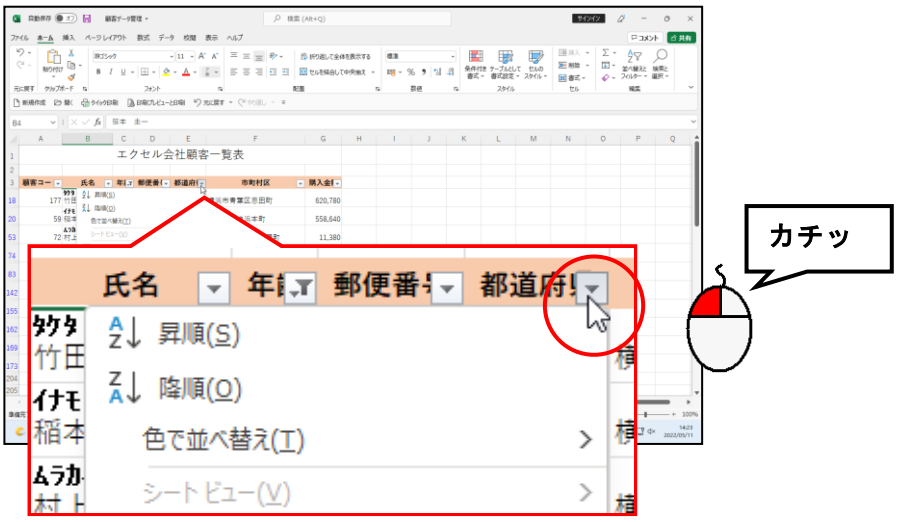




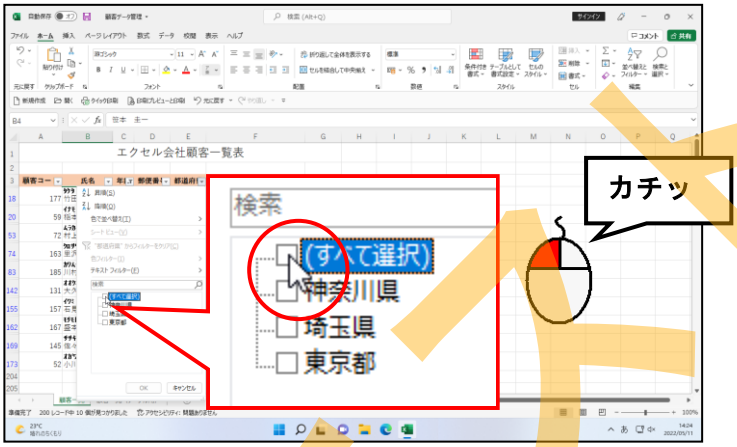
●［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、▼ が ▼ に変わり、条件に合うデータのみが表示されます。その際に、エクセルの画面の左下に**「200 レコード中 10 個が見つかりました」**というメッセージが表示されます。

サンプル見本

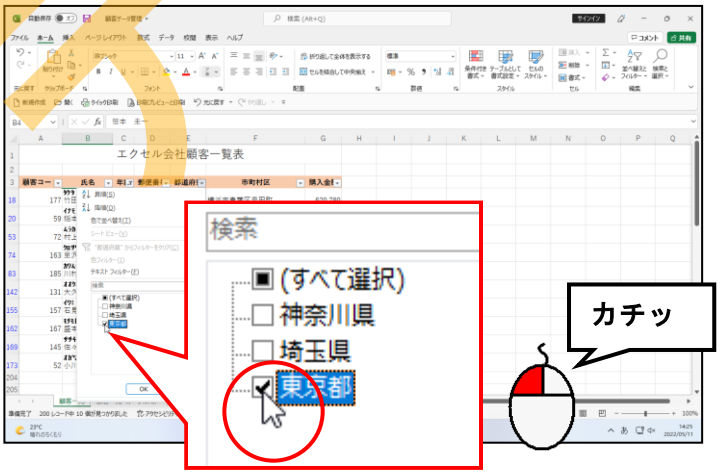
項目名「都道府県」の右に表示された ▼ にポイントし、クリックします。



「(すべて選択)」の前にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。



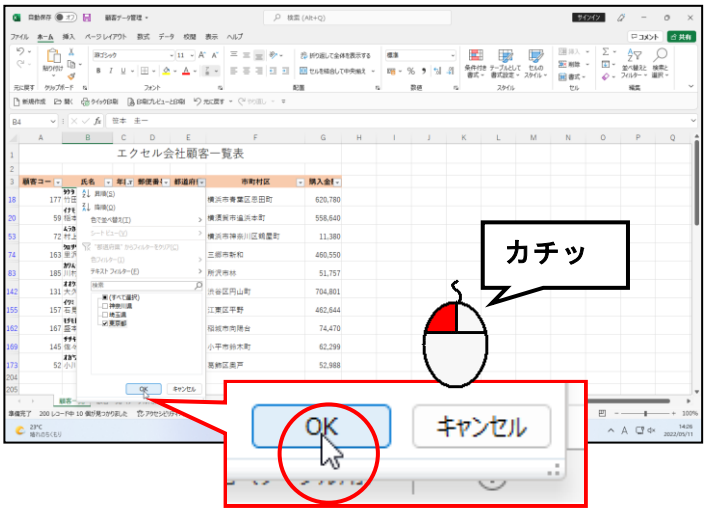
表示された一覧から、「東京都」の前にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。

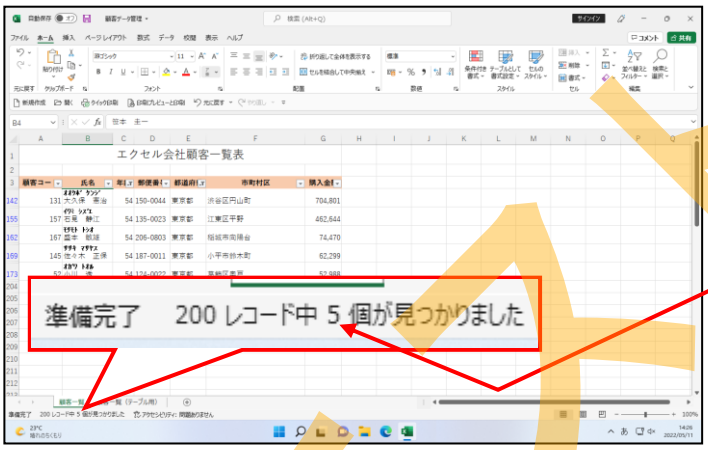


● **「東京都」**の前にあるチェックボックスをクリックすると、**「東京都」**の文字が青く反転表示され、チェックボックスがオンの状態 ☑ になります。

サンプル見本

一覧の下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。



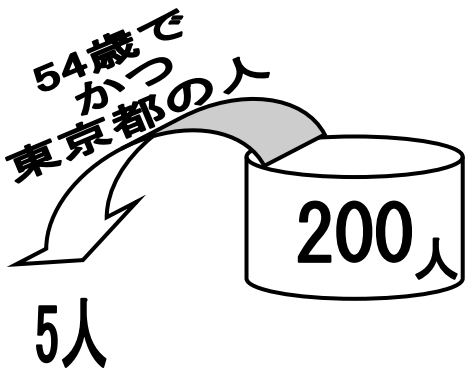


●［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、年齢が「**54**」で**かつ**、都道府県が「**東京都**」の人だけが画面に表示されます。

●エクセルの画面の左下に「**200 レコード中 5 個が見つかりました**」というメッセージが表示されます。

確認が終わったら、「年齢」と「都道府県」の 2 つの条件を解除して、すべてのデータを表示しておきましょう。

●オートフィルターの解除方法を忘れた方は、P221 ② **オートフィルターの解除**を参照してください。



見本

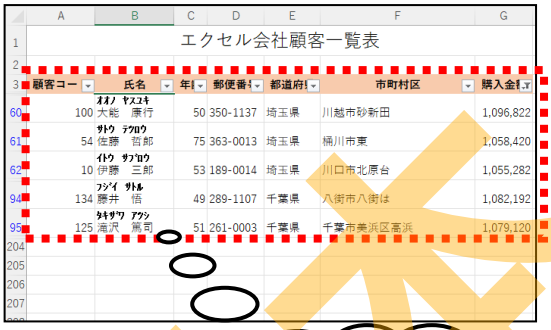
④ オートフィルター（トップテン）

購入金額が大きい方から上位５人のデータを抽出して画面に表示してみましょう。

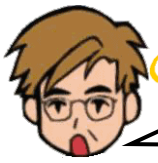
◆購入金額の上位５人のデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後



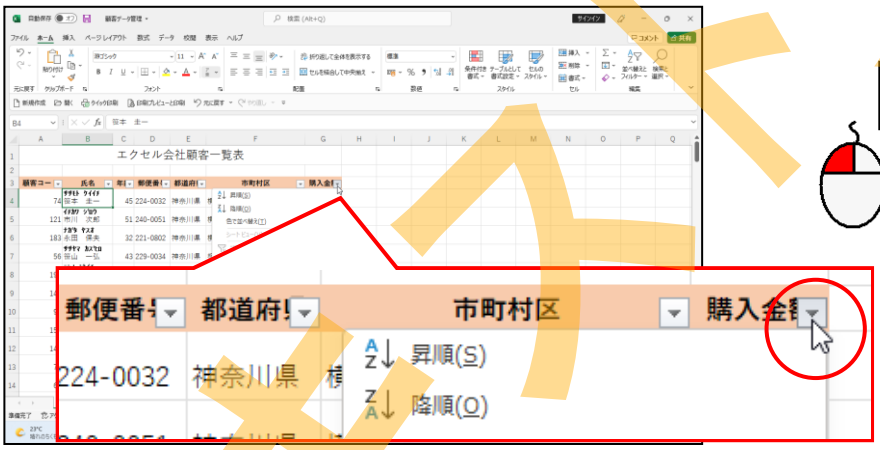
「購入金額」が大きい上位５人のデータが表示されました

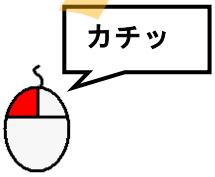


注意！

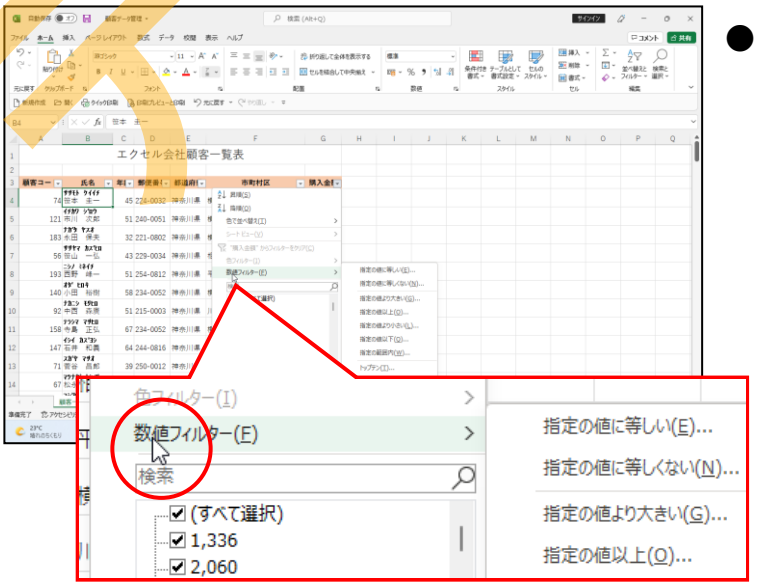
操作は下からです！

項目名「購入金額」の右に表示された ▼ にポイントし、クリックします。

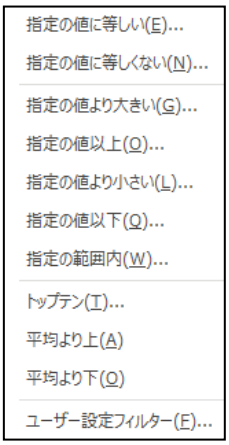




［数値フィルター(F)］にポイントします。

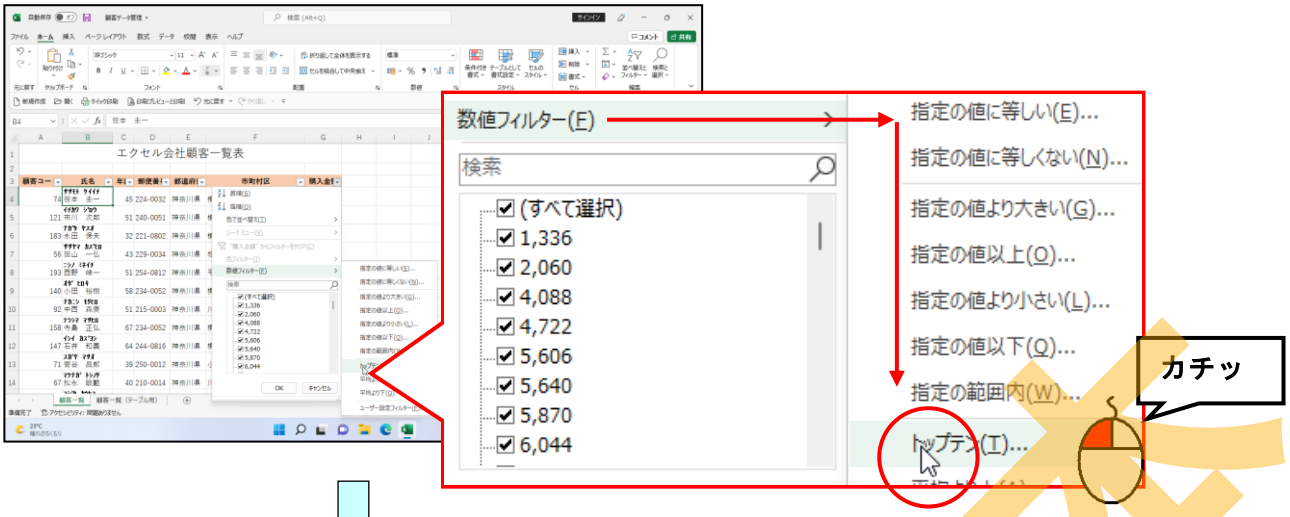


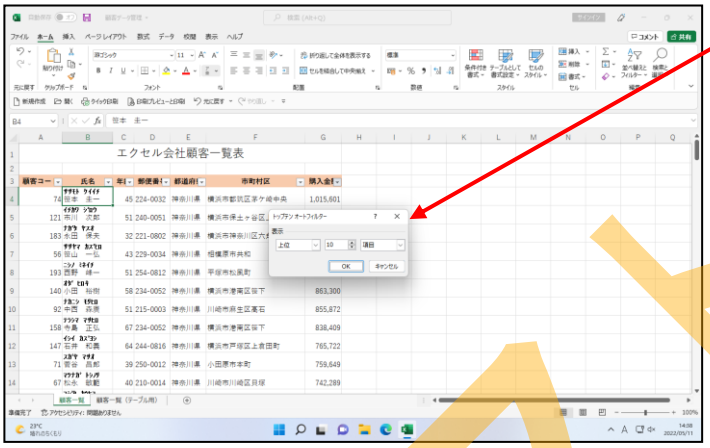
● ［数値フィルター(F)］にポイントすると、下のような数値フィルターの一覧が表示されます。



不許不見本

右側に表示された一覧から［トップテン(T)...］にポイントし、クリックします。

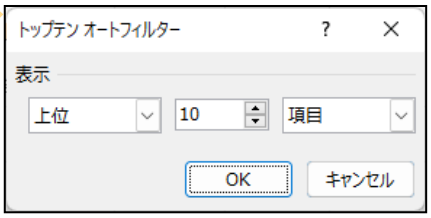




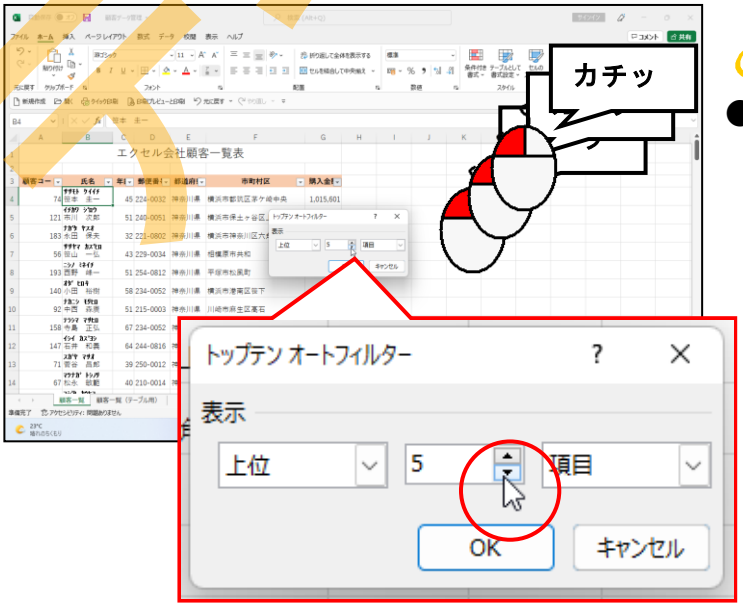
●［トップテン(T)...］をクリックすると、左のように［トップテン オートフィルター］ダイアログボックスが表示されます。

注意!

●左のボックスに「上位」が表示されていることを確認します。「下位」が表示されていると、金額の小さなものから表示されます。



［トップテン オートフィルター］ダイアログボックスの中央のボックスの右にある ▼ にポイントし、数値が「5」になるまでクリックします。

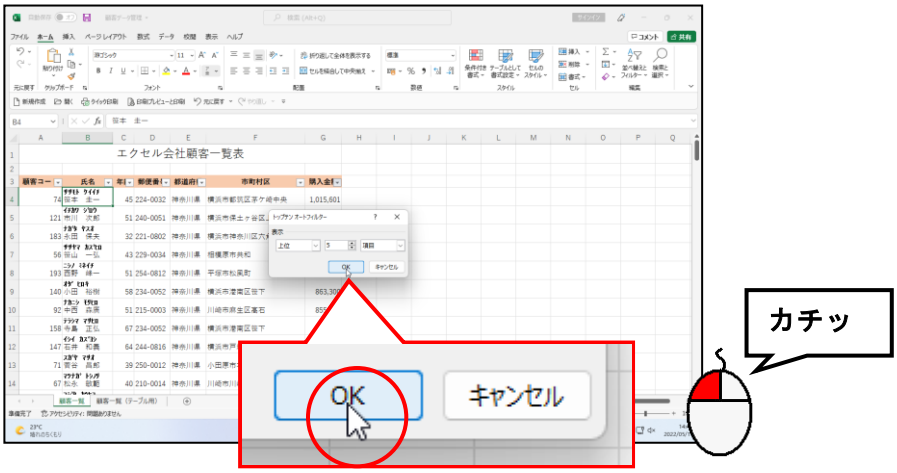


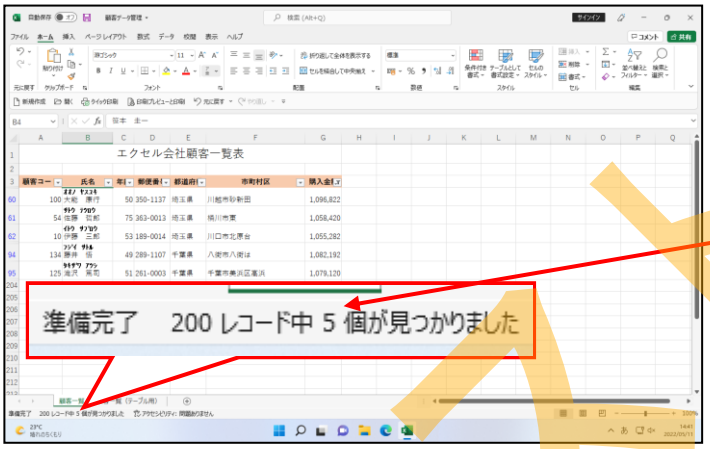
注意!

●間違って ▲ をクリックしないように注意しましょう。

未入手完成

［トップテン オートフィルター］ダイアログボックスの右下に表示された［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





● ［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、購入金額の大きい上位５人が画面に表示されます。

●エクセルの画面の左下に**「200 レコード中 5 個が見つかりました」**というメッセージが表示されます。

表示されたデータの内容を確認したら、条件を解除して、すべてのデータを表示しておきましょう。

●オートフィルターの解除方法を忘れた方は、P221 ② **オートフィルターの解除**を参照してください。

テキスト見本

⑤ オートフィルター（オプション）

「～以上」「～以下」などの範囲を持つ条件を指定してデータを抽出するには、**「オートフィルターオプション」**を使います。**「オートフィルターオプション」**を使うと、１つの項目に対して、２つまでの条件を指定してデータを抽出することができます。

購入金額が **60 万以上**、かつ **70 万以下**のデータを抽出して画面に表示してみましょう。

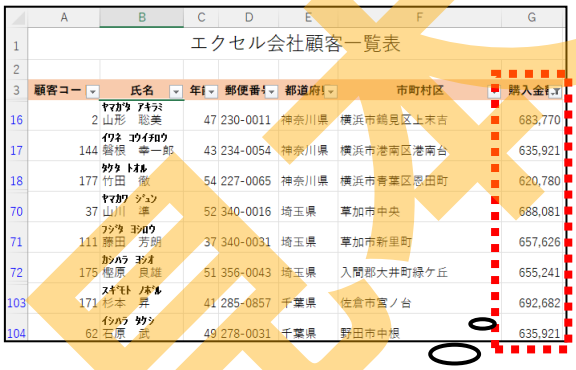
◆範囲を持つ条件でデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

エクセル会社顧客一覧表

顧客コー	氏名	年	郵便番	都道府	市町村区	購入金
74	笹本　圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
121	市川　次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区上菅田町	994,472
183	永田　保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	笹山　一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
193	西野　峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
140	小田　裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	863,300
92	中西　森廣	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872
158	寺島　正弘	67	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	838,409

操作後



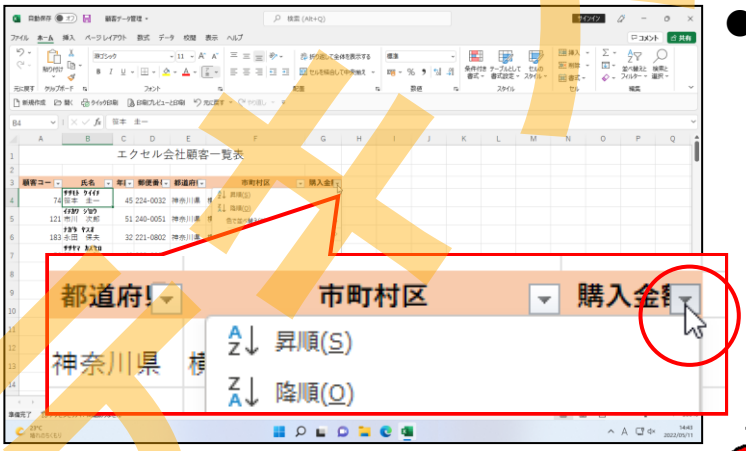
エクセル会社顧客一覧表

顧客コー	氏名	年	郵便番	都道府	市町村区	購入金
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
144	磐根　幸一郎	43	234-0054	神奈川県	横浜市港南区港南台	635,921
177	竹田　徹	54	227-0065	神奈川県	横浜市青葉区恩田町	620,780
37	山川　準	52	340-0016	埼玉県	草加市中央	688,081
111	藤田　芳朗	37	340-0031	埼玉県	草加市新里町	657,626
175	樫原　良雄	51	356-0043	埼玉県	入間郡大井町緑ケ丘	655,241
171	杉本　昇	41	285-0857	千葉県	佐倉市宮ノ台	692,682
62	石原　武	49	278-0031	千葉県	野田市中根	635,921

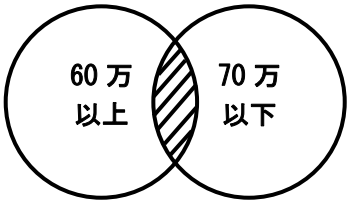
購入金額が 60 万以上、かつ 70 万以下のデータが表示されました

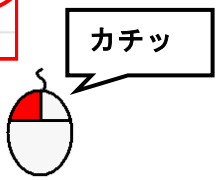
操作は下からです！

項目名「購入金額」の右に表示された ▼ にポイントし、クリックします。



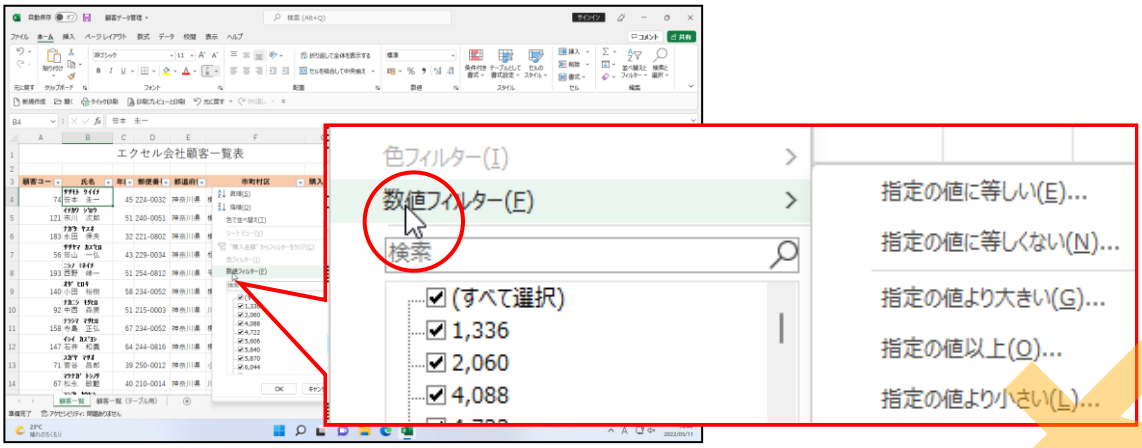
●下の図の交わった部分のデータを抽出します。



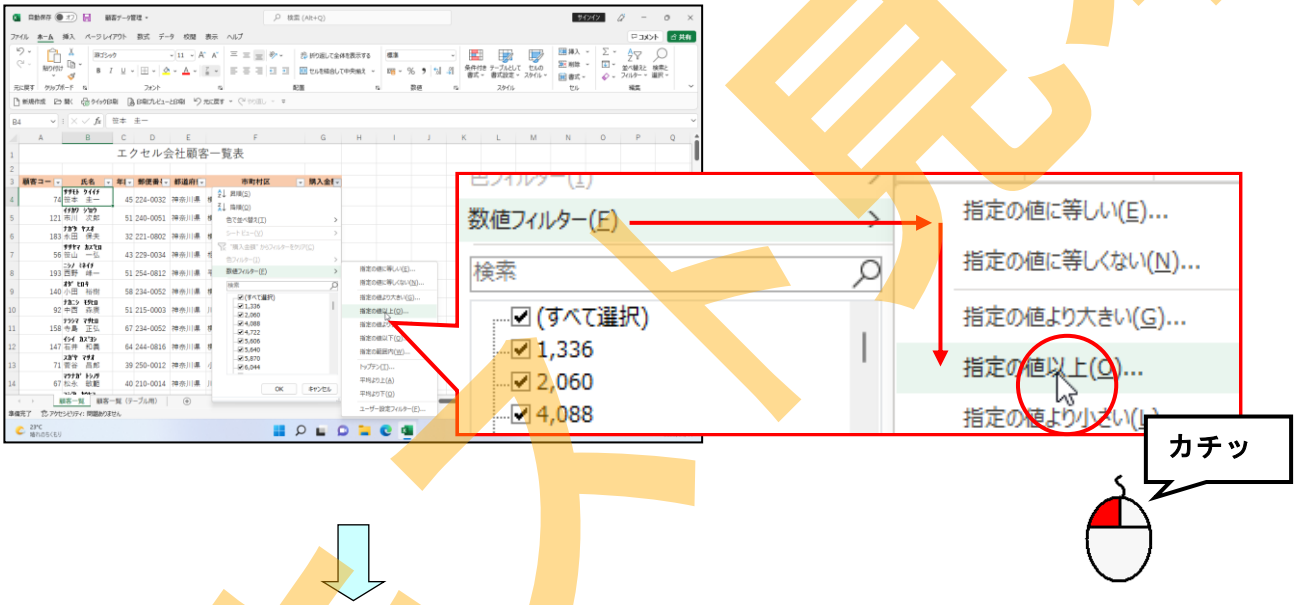


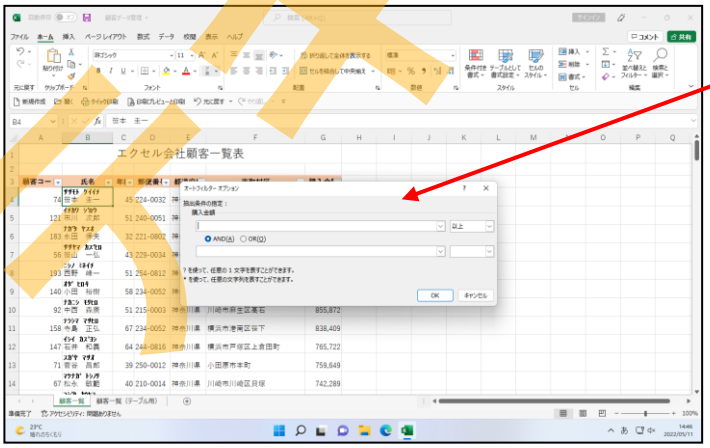
サンプル見本

［数値フィルター(F)］にポイントします。



表示された一覧から［指定の値以上(0)...］にポイントし、クリックします。

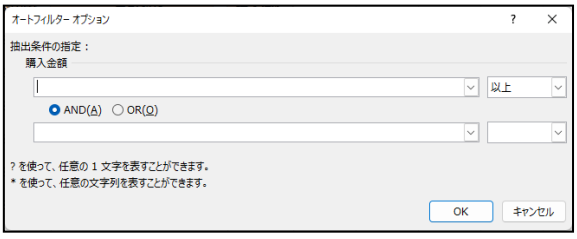




● ［指定の値以上(0)...］をクリックすると、左のように［オートフィルターオプション］ダイアログボックスが表示されます。

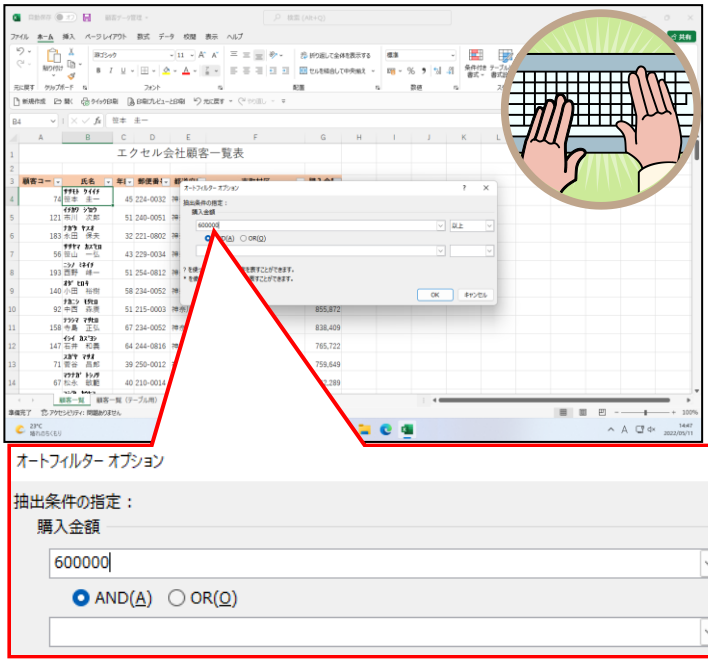
余裕があれば読んでね

● ［AND(A)］または［OR(O)］を選択することにより、両方の条件を満たす場合と、一方の条件を満たす場合とに使い分けます。



未来大見本

購入金額のボックスにカーソルが表示されていることを確認して、「600000」を入力します。



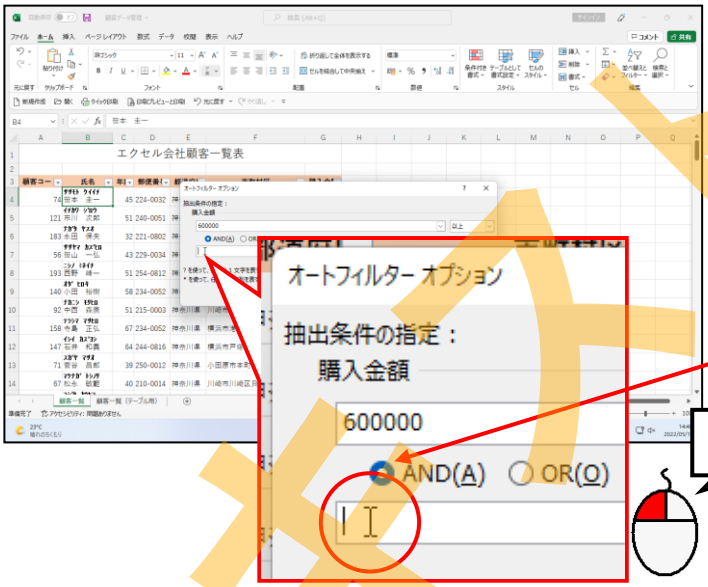
注意！

●ボックス内にカーソルが表示されていないと、入力することができません。

●購入金額のボックスの右側には、抽出の条件を表すボックスがあります。

●［**指定の値以上(0)...**］を選択したので、ここでは**「以上」**になっています。

下の購入金額のボックスにポイントし、クリックします。

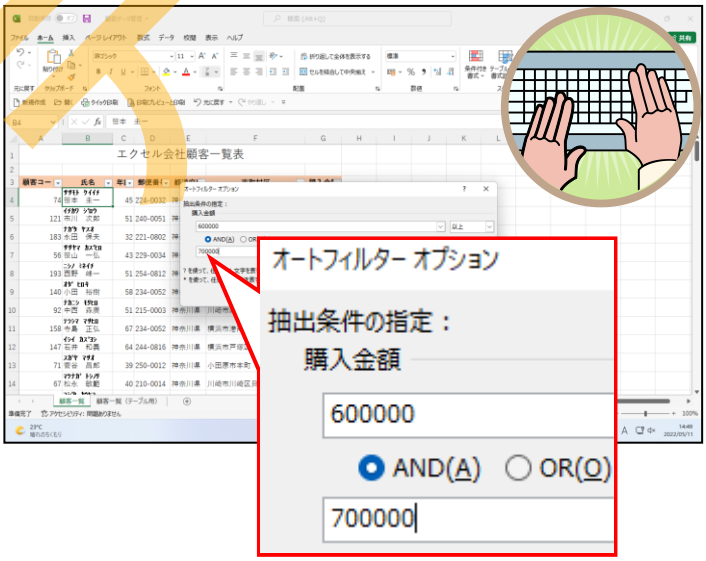


●ボックス内にポイントすると、マウスポインターが I の状態になり、クリックすると、カーソルが表示されます。

注意！

●［**AND(A)**］のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

「700000」という数値を入力します。

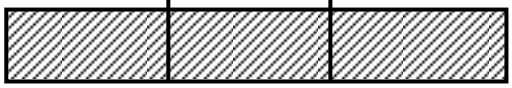


●**AND 条件**

60 万以上、かつ 70 万以下

●**OR 条件**

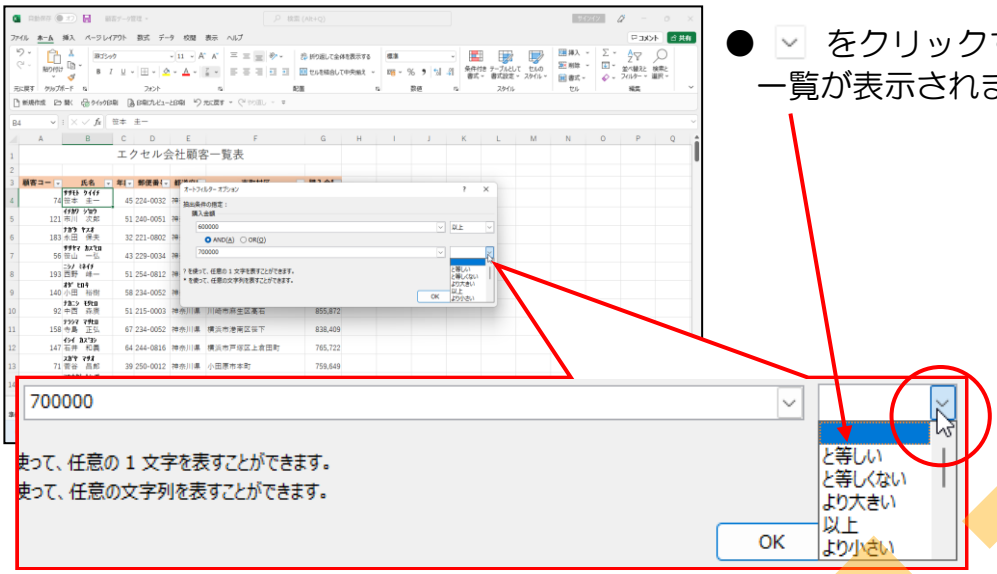
60 万以上、または 70 万以下



OR 条件だとすべてになってしまいます。

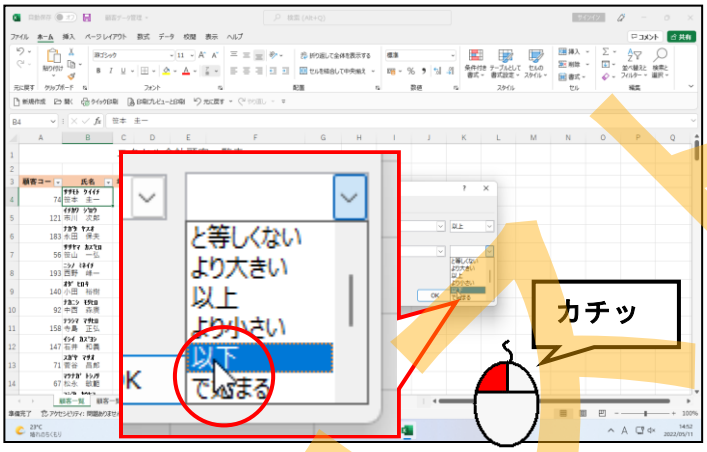
下書き原本

右側の空白のボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。

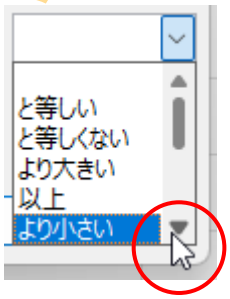


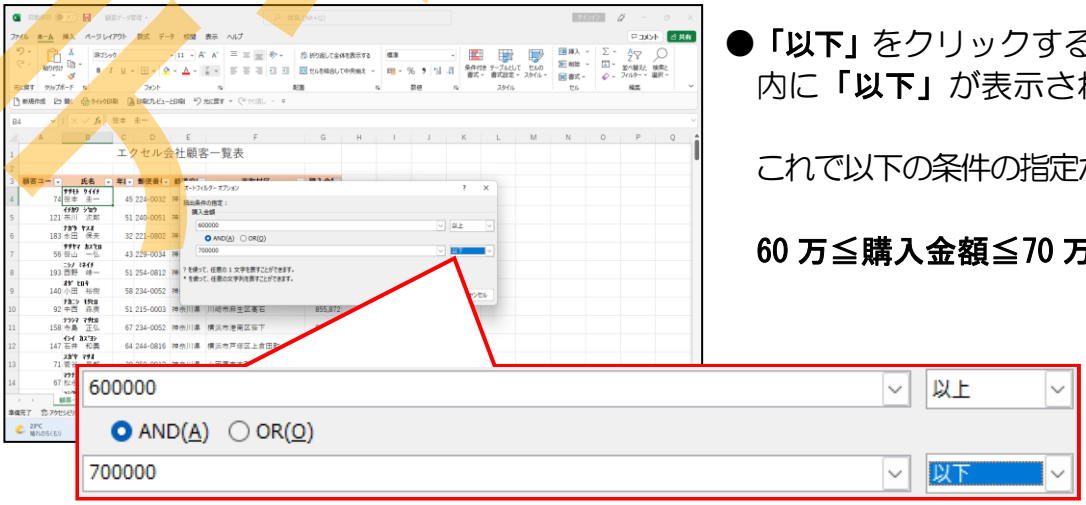
● ⌄ をクリックすると、下のように一覧が表示されます。

表示された一覧から「以下」にポイントし、クリックします。



●「**以下**」を表示するには、下の図を参考に、一覧の右下にポイントすると、スクロールバーの ▼ が表示されるので、▼ を押し続けます。





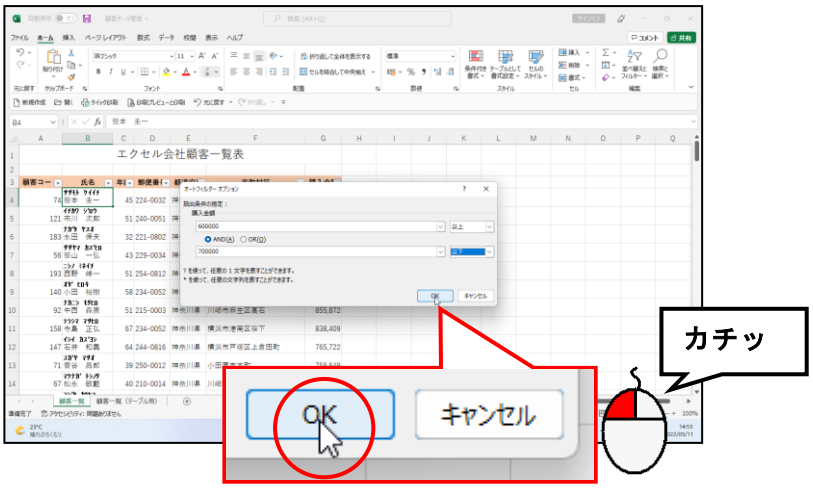
●「**以下**」をクリックすると、ボックス内に「**以下**」が表示されます。

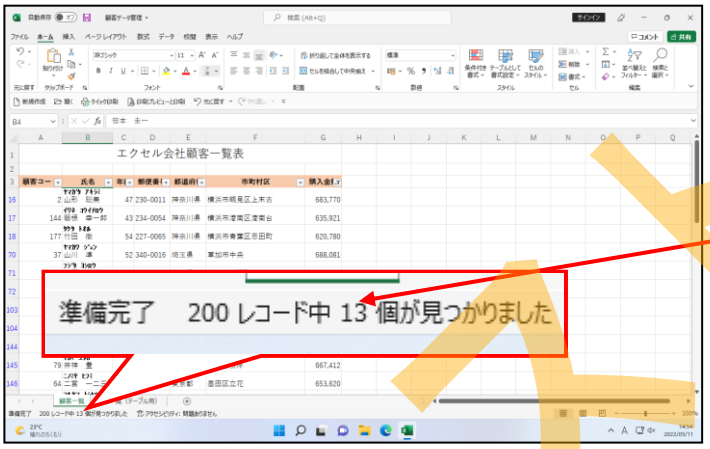
これで以下の条件の指定ができました。

60 万≦購入金額≦70 万

不許複製

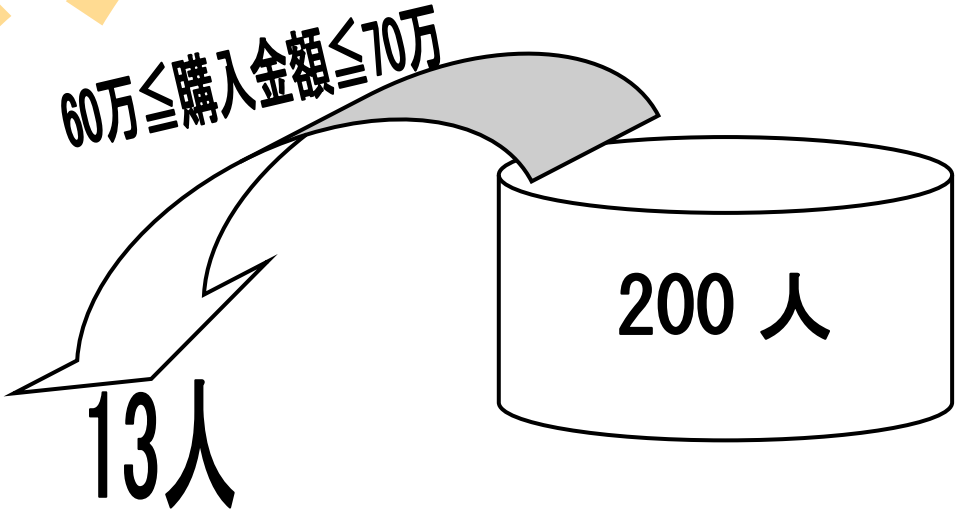
［オートフィルター オプション］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





● ［ＯＫ］ボタンをクリックすると、条件に一致したデータだけが画面に表示されます。

●エクセルの画面の左下に「**200 レコード中 13 個が見つかりました**」というメッセージが表示されます。



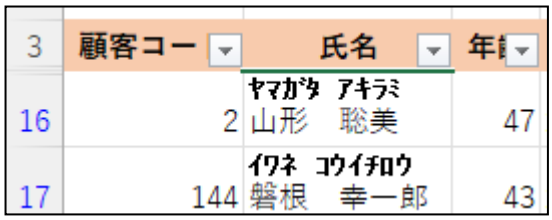
テキスト見本

⑥ フィルターモードの解除

オートフィルターの利用中は見出しの各項目の右に ▼ **ボタン**が表示され、**「フィルターモード」**になっています。ここでは**「フィルターモード」**を解除し、▼ **ボタン**を非表示にしましょう。

◆フィルターモードを解除する方法をマスターしましょう。

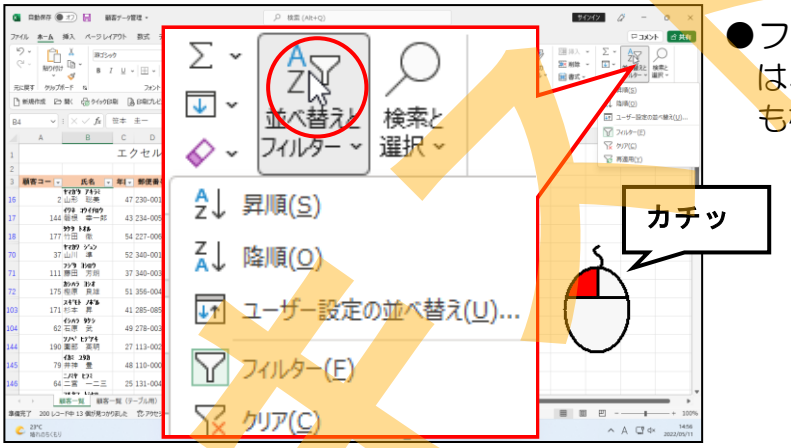
操作前



操作後

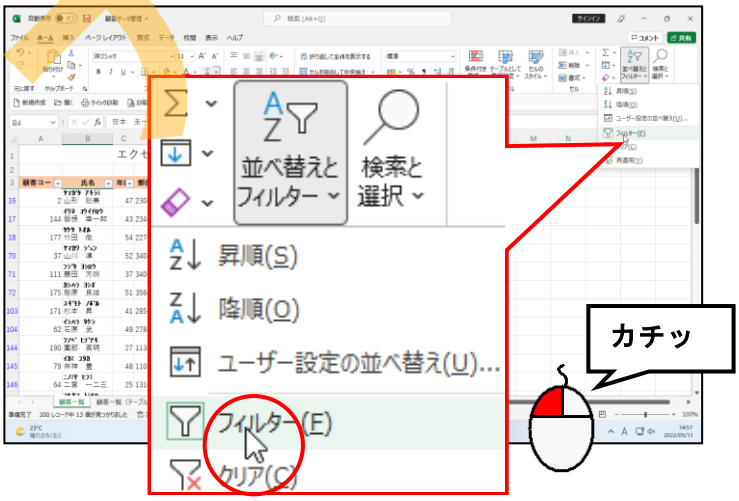
▼ボタンが非表示になりました

［ホーム］タブにある［編集］グループ内の ［並べ替えとフィルター］ボタンにポイントし、クリックします。

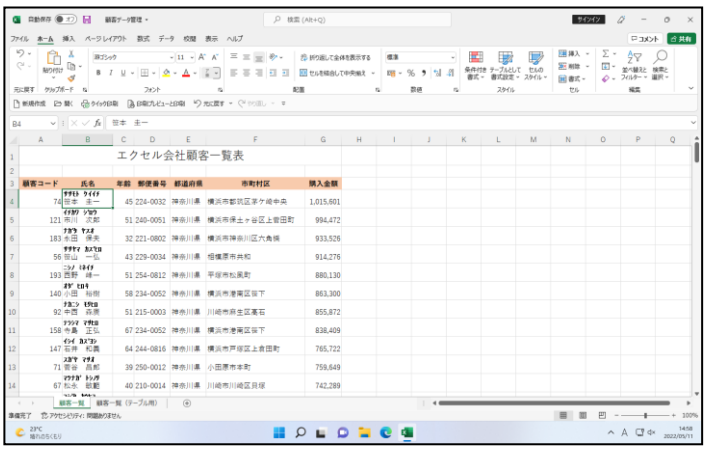


●フィルターモードを解除する場合は、アクティブセルはどこにあっても構いません。

［フィルター(F)］にポイントし、クリックします。



平成27年度版



●［**フィルター(F)**］をクリックすると、フィルターモードが解除されます。

ご参考までに

■その他のフィルターモードの設定と解除の仕方

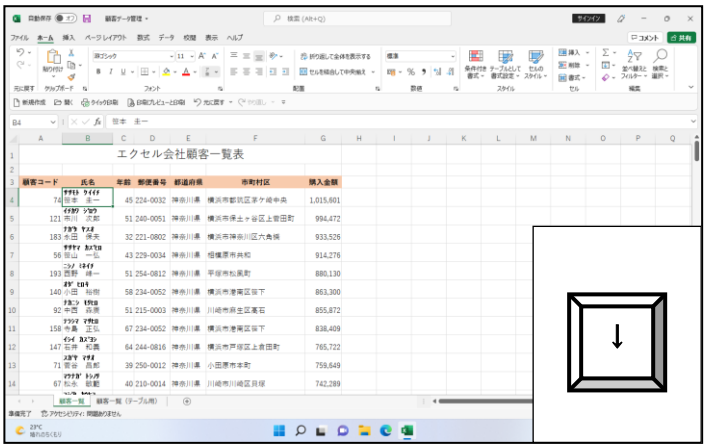
表内の任意のセルが選択されていることを確認して、［**データ**］**タブ**にある［**並べ替えとフィルター**］**グループ**内の ▽［**フィルター**］**ボタン**をクリックして、設定と解除をします。

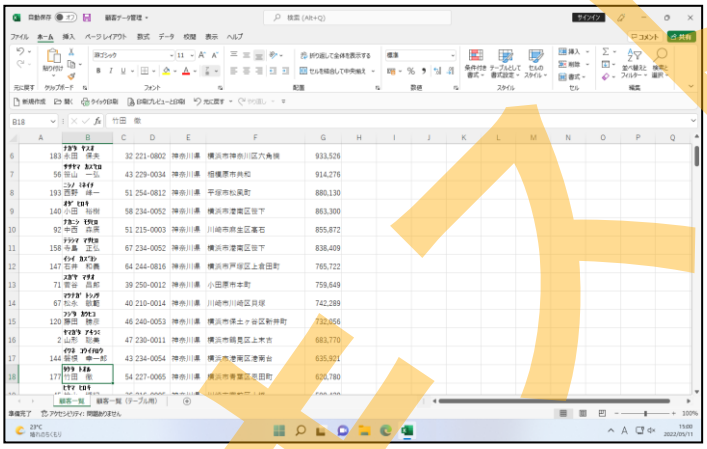
テキスト見本

（4）ウィンドウ枠の固定

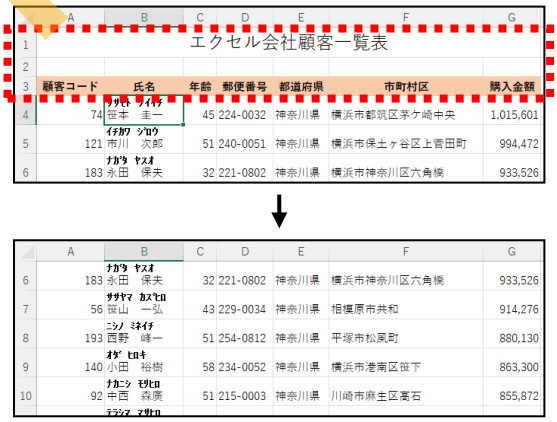
通常、画面をスクロールして、大きな表の下や右の部分を表示すると、表の上端や左端にある見出し部分が見えなくなってしまいます。

［↓］キーを押し続けて、画面をスクロールしてみましょう。

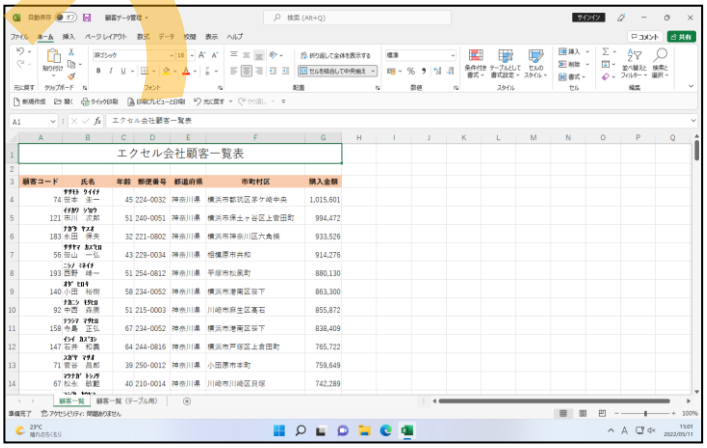




● ［↓］キーを押し続けると、フィールド名が画面上から消えてしまいました。



1行目が表示されるまで画面をスクロールして、元に戻しておきましょう。



見本

「ウィンドウ枠の固定」という操作を行うと、画面をスクロールしても常に見出し部分が表示されて、データが入力しやすくなります。

① 行の固定

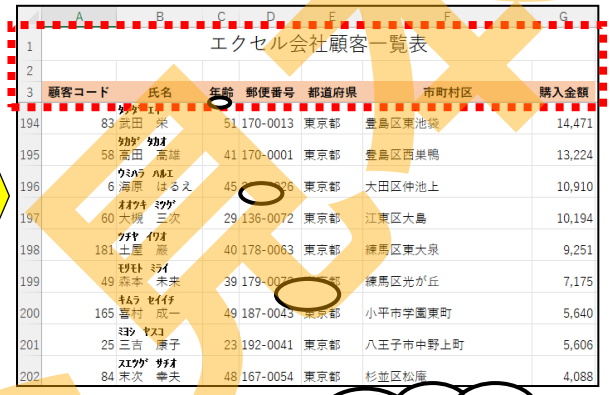
行を固定すると、固定した行から上の行がスクロールしなくなります。
ここでは、１行目から３行目までの行を固定してみましょう。

◆行を固定する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G
1	エクセル会社顧客一覧表						
2							
3	顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
4	74	ｻｻﾓﾄ ｹｲｲﾁ 笹本　圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
5	121	ｲﾁｶﾜ ｼﾞﾛｳ 市川　次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区上菅田町	994,472
6	183	ﾅｶﾞﾀ ﾔｽｵ 永田　保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
7	56	ｻｻﾔﾏ ｶｽﾞﾋﾛ 笹山　一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
8	193	ﾆｼﾉ ﾐﾈｲﾁ 西野　峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
9	140	ｵﾀﾞ ﾋﾛｷ 小田　裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	863,300
10	92	ﾅｶﾆｼ ﾓﾘﾋﾛ 中西　森廣	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872
11	158	ﾃﾗｼﾏ ﾏｻﾋﾛ 寺島　正弘	67	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	838,409
12	147	ｲｼｲ ｶｽﾞﾖｼ 石井　和義	64	244-0816	神奈川県	横浜市戸塚区上倉田町	765,722

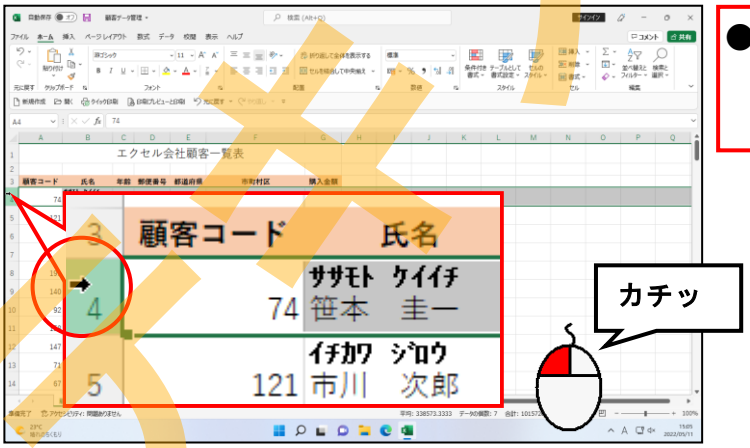
操作後



	A	B	C	D	E	F	G
1	エクセル会社顧客一覧表						
2							
3	顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
194	83	武田　栄	51	170-0013	東京都	豊島区東池袋	14,471
195	58	ﾀｶﾀﾞ ﾀｶｵ 高田　高雄	41	170-0001	東京都	豊島区西巣鴨	13,224
196	6	ｳﾐﾊﾗ ﾊﾙｴ 海原　はるえ	45	[illegible]	東京都	大田区仲池上	10,910
197	60	ｵｵﾂｷ ﾐﾂｸﾞ 大槻　三次	29	136-0072	東京都	江東区大島	10,194
198	181	ﾂﾁﾔ ｲﾂｵ 土屋　巌	40	178-0063	東京都	練馬区東大泉	9,251
199	49	ﾓﾘﾓﾄ ﾐﾗｲ 森本　未来	39	179-00[illegible]	[illegible]	練馬区光が丘	7,175
200	165	ﾑﾗﾔﾏ ｾｲｲﾁ 宮村　成一	49	187-0043	東京都	小平市学園東町	5,640
201	25	ﾐﾖｼ ﾔｽｺ 三吉　康子	23	192-0041	東京都	八王子市中野上町	5,606
202	84	ﾏﾂｳﾗ ｻﾁｵ 末次　幸夫	48	167-0054	東京都	杉並区松庵	4,088

下にスクロールしても１から３行目が常に表示されました

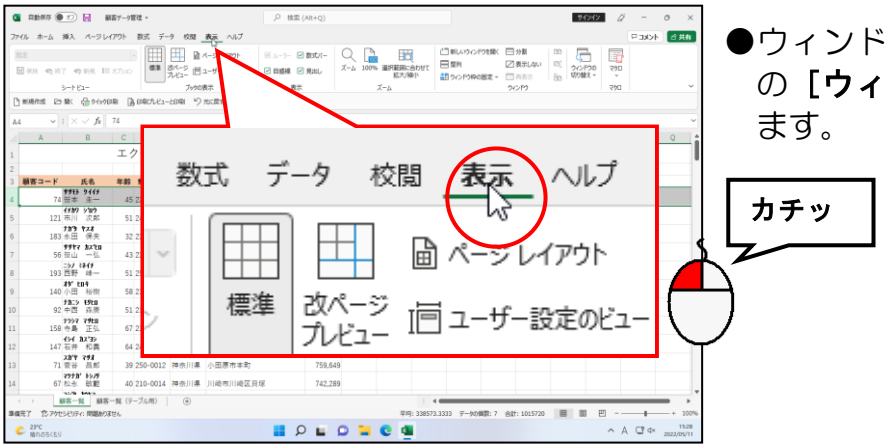
行番号４を選択します。



●１行目から３行目までを固定する場合、その下の４行目を選択する必要があります。

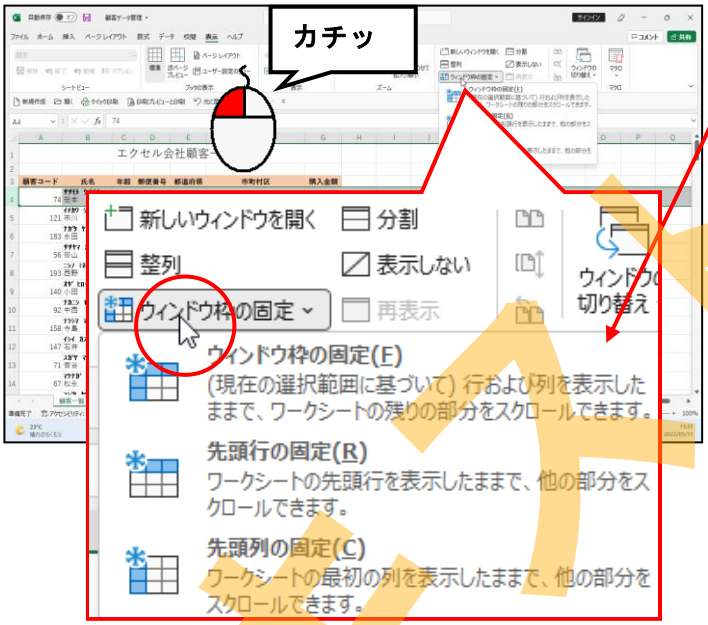
サンプル教材

［表示］タブにポイントし、クリックします。



●ウィンドウ枠の固定は［表示］タブの［ウィンドウ］グループで設定します。

［ウィンドウ］グループ内の ウィンドウ枠の固定 ［ウィンドウ枠の固定］ボタンにポイントし、クリックします。

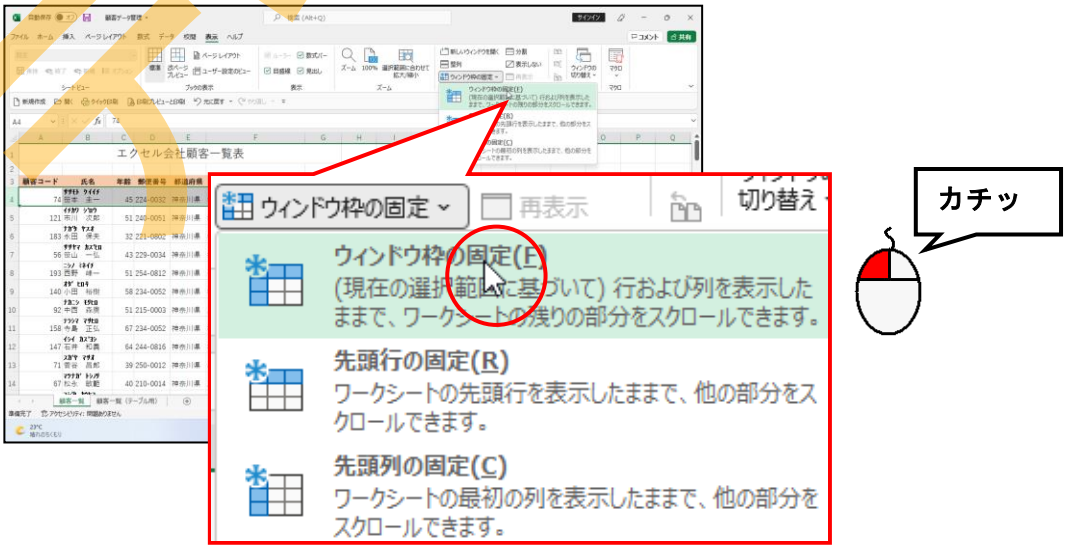


● ウィンドウ枠の固定 ［ウィンドウ枠の固定］ボタンをクリックすると、左のようにウィンドウ枠の固定の一覧が表示されます。

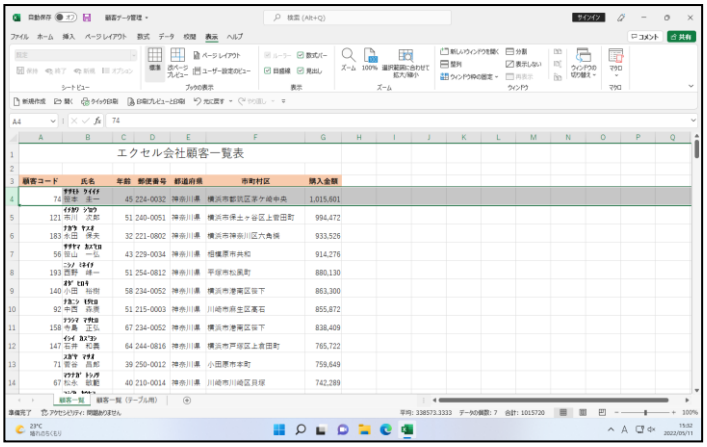
●リボンが表示されていない方は、**P265 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

ファイル　ホーム　挿入　ページレイアウト　数式　データ　校閲　表示　ヘルプ

表示された一覧から［ウィンドウ枠の固定(F)］にポイントし、クリックします。

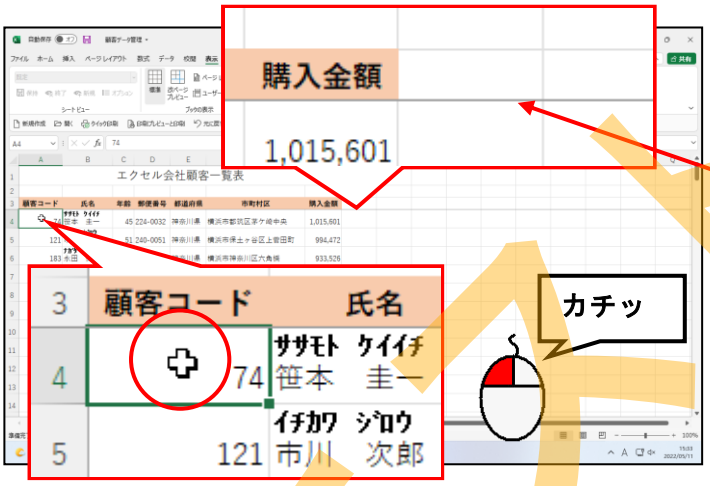


サンプル見本



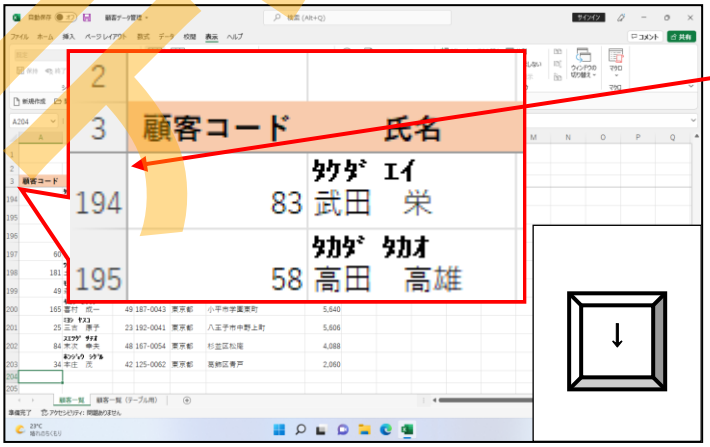
●［ウィンドウ枠の固定(F)］をクリックしても、画面上変わったところはありません。

A4 にアクティブセルを移動します。



●Ａ４をアクティブセルに設定すると行の選択が解除され、左のように固定した位置にグレーの実線が入っていることがわかります。

［↓］キーを押したままにして、下にスクロールしていきます。



●［↓］キーを押し続けると、アクティブセルが下に移動して、画面の一番下までいくと、４行目以降の行だけがスクロールされます。

注意!

●１行目から３行目はアクティブセルを移動してもスクロールされません。

ウィンドウ枠の固定の補足説明 P253

画面分割について P257

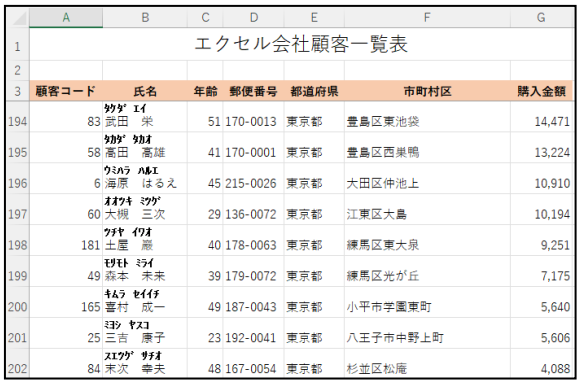
不許複製

② ウィンドウ枠の固定解除

①で設定したウィンドウ枠の固定を解除してみましょう。

◆行の固定を解除する方法をマスターしましょう。

操作前



エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
194	タケダ エイ 武田 栄	51	170-0013	東京都	豊島区東池袋	14,471
195	タカダ タカオ 高田 高雄	41	170-0001	東京都	豊島区西巣鴨	13,224
196	クミハラ ハルエ 海原 はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
197	オオウチ ミツグ 大槻 三次	29	136-0072	東京都	江東区大島	10,194
198	ウチヤ イワオ 土屋 巌	40	178-0063	東京都	練馬区東大泉	9,251
199	モリモト ミライ 森本 未来	39	179-0072	東京都	練馬区光が丘	7,175
200	キムラ セイイチ 喜村 成一	49	187-0043	東京都	小平市学園東町	5,640
201	ミヨシ キヌコ 三吉 康子	23	192-0041	東京都	八王子市中野上町	5,606
202	スエツグ サチオ 末次 幸夫	48	167-0054	東京都	杉並区松庵	4,088

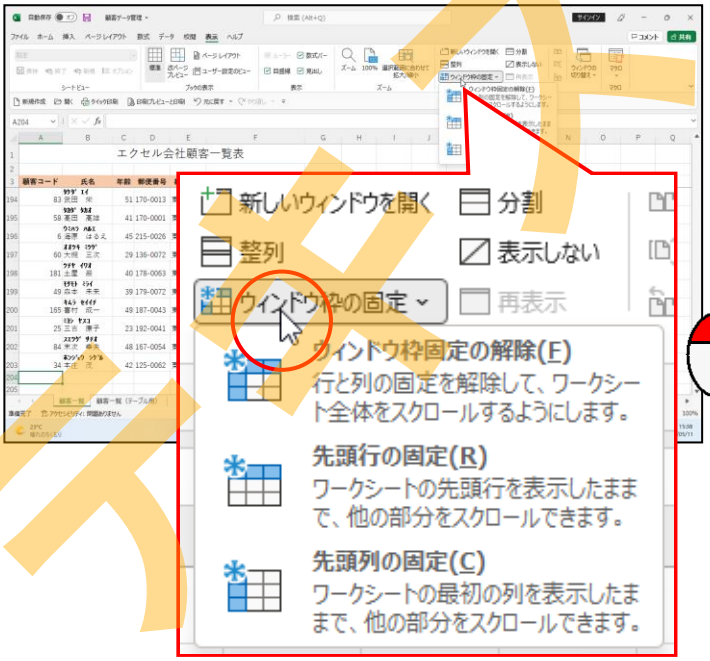
操作後

エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
74	笹本 圭一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ケ崎中央	1,015,601
121	イチカワ ジロウ 市川 次郎	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ケ谷区上菅田町	994,472
183	ナガタ ヤスオ 永田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	ササヤマ カズヒロ 笹山 一弘	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
193	ニシノ ミネイチ 西野 峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
140	オダ ヒロキ 小田 裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	863,300
92	ナカニシ モリヒロ 中西 森廣	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872
158	テラシマ マサヒロ 寺島 正弘	67	234-0052	神奈川県	横浜市港南区笹下	838,409
147	イシイ カズヨシ 石井 和義	64	244-0816	神奈川県	横浜市戸塚区上倉田町	765,722

固定されていた
１から３行目が
解除されました

［表示］タブにある［ウィンドウ］グループ内の ウィンドウ枠の固定 ［ウィンドウ枠の固定］ボタンにポイントし、クリックします。

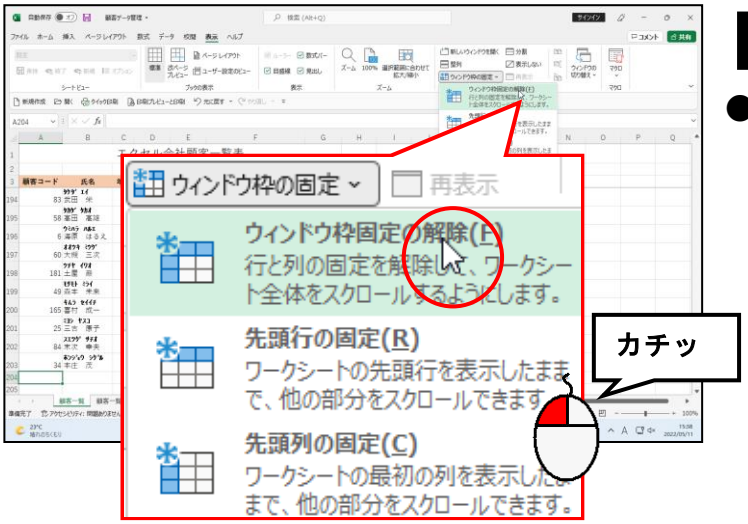


カチッ

●ウィンドウ枠の固定を解除する場合は、アクティブセルはどこにあっても構いません。

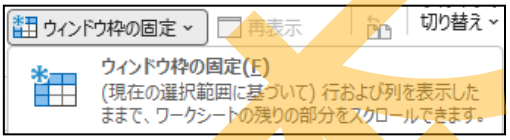
千代田情報専門学校

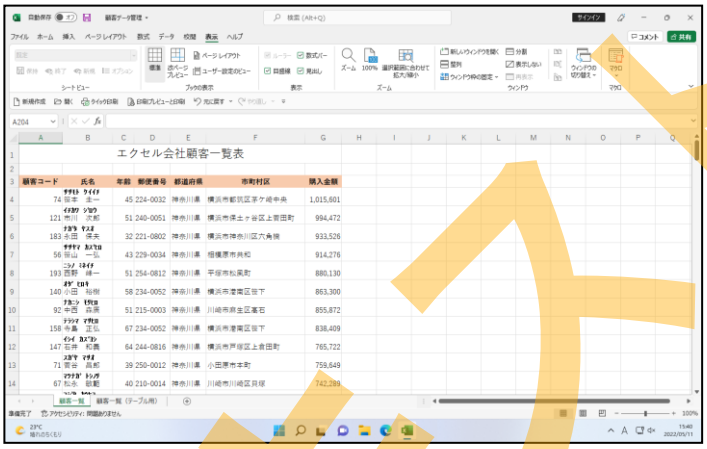
表示された一覧から［ウィンドウ枠固定の解除(F)］にポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

●ウィンドウ枠を固定していないときは、ウィンドウ枠の固定 ［**ウィンドウ枠の固定**］**ボタン**をクリックすると、下のように表示されますが、固定した状態でクリックすると、左のように解除に変わります。





●ウィンドウ枠の固定を解除すると、スクロールして消えていた表が再度表示されます。

●また、３行目の下に表示されていたグレーの実線もなくなります。

次の操作のために、「顧客一覧（テーブル用）」シートを開いておきましょう。

テキスト見本

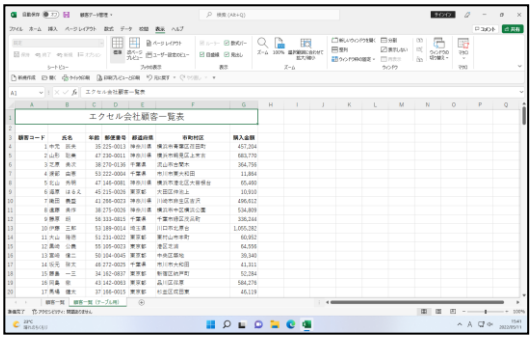
（5）テーブルを設定する

作成した表に対してテーブルという形式を設定することができます。
テーブルを設定すると、テーブルの範囲内だけを独立して管理および分析することができます。
またテーブル内のデータに対して、フィルター機能、集計行の追加、テーブル全体の書式変更などを簡単に行うことができます。

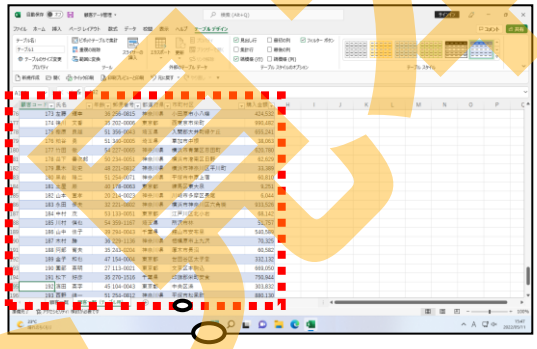
① テーブルを作成する

◆テーブルを作成する方法をマスターしましょう。

操作前

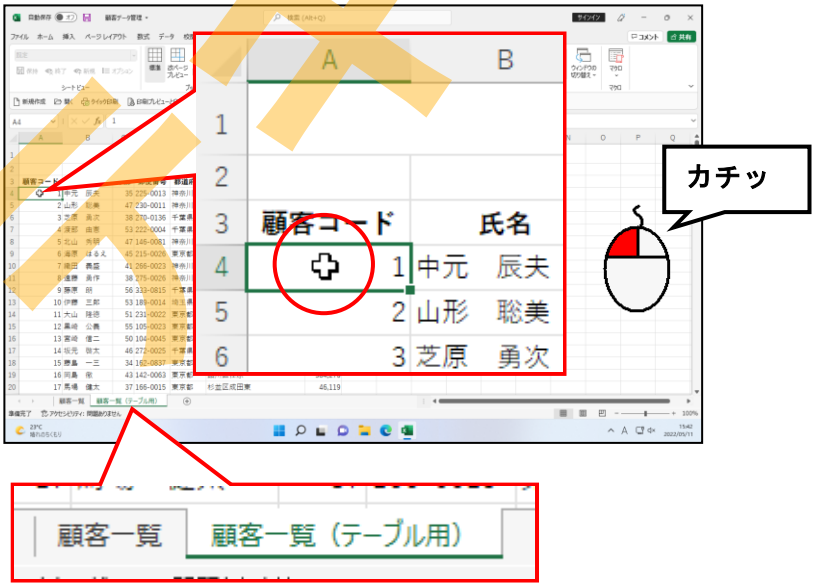


操作後



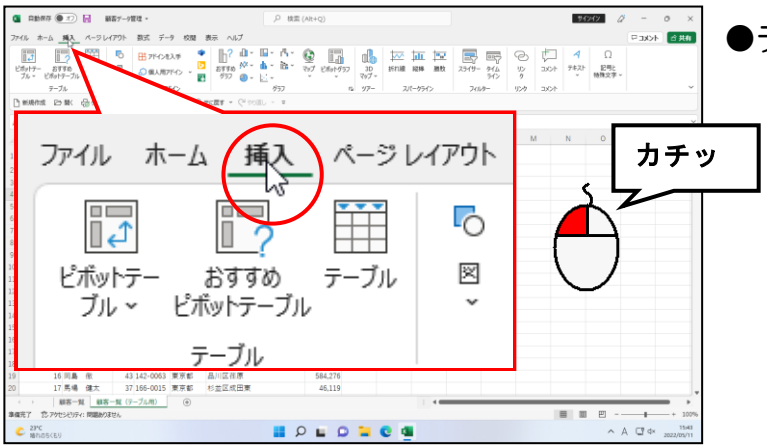
表がテーブルとして作成されます

「顧客一覧（テーブル用）」シートが開いていることを確認し、表内の任意のセル（ここでは A4）を選択します。



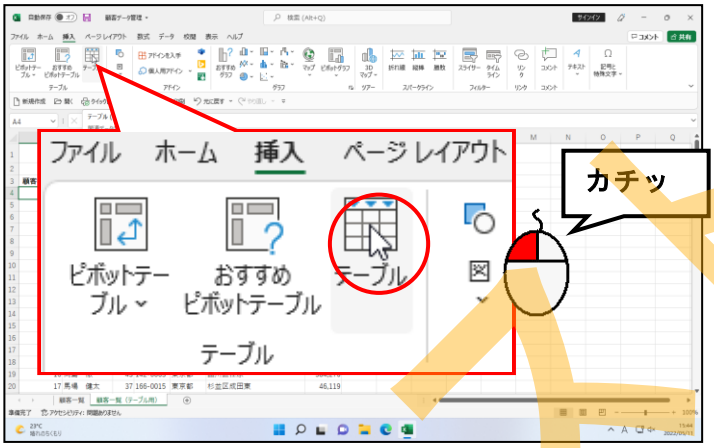
サンプル

［挿入］タブにポイントし、クリックします。



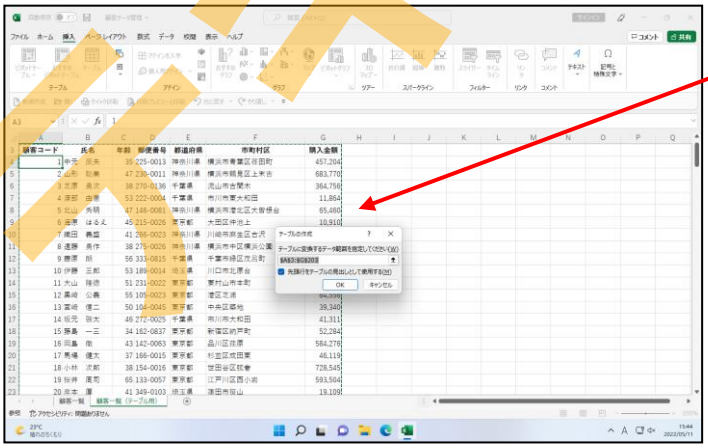
●テーブルの作成は、**［挿入］タブ**にある**［テーブル］グループ**で設定します。

［テーブル］グループの ［テーブル］ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P265 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

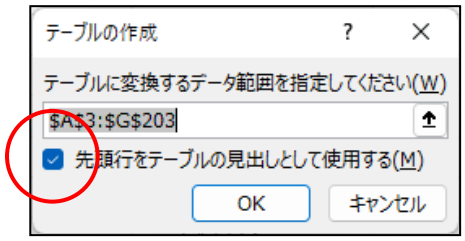
ファイル　ホーム　挿入　ページ レイアウト　数式　データ　校閲　表示　ヘルプ



●［テーブル］**ボタン**をクリックすると左のように**［テーブルの作成］ダイアログボックス**が表示されます。

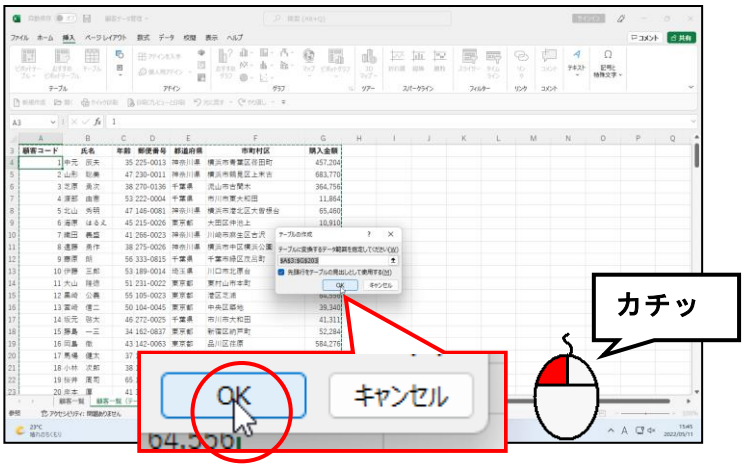
注意！

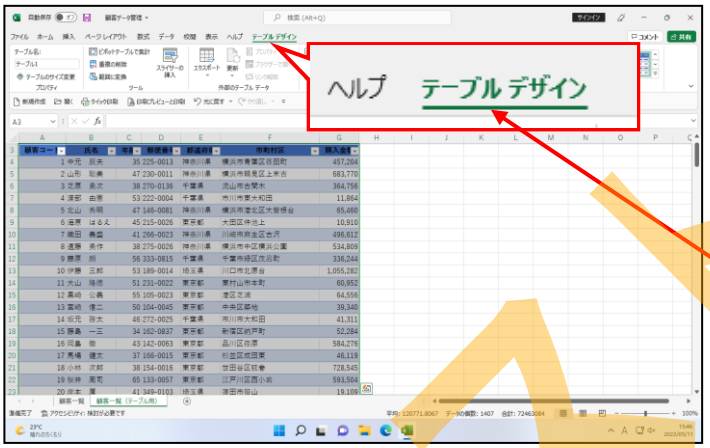
●左のボックスのデータ範囲が選択されていることと、**［先頭行をテーブルの見出しとして使用する(M)］チェックボックス**がオンになっていることを確認します。



サンプル原本

［テーブルの作成］ダイアログボックス内の［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。

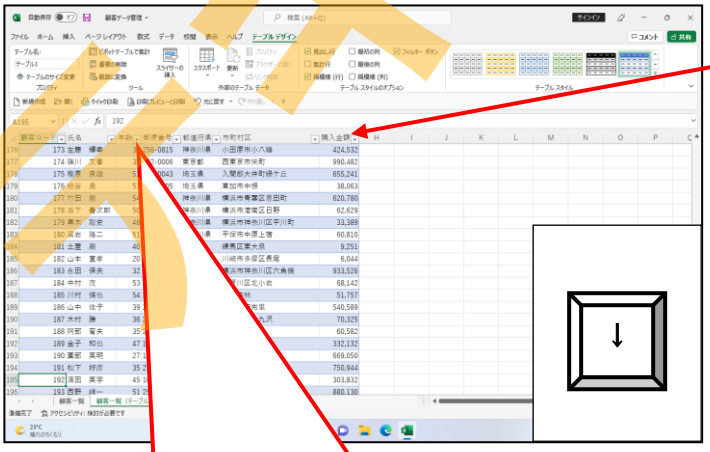




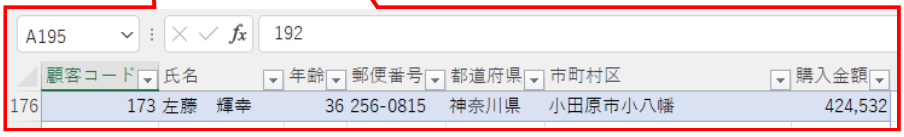
● ［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、左のように表全体にテーブルが作成され、見出しの右側に ▼ が表示されます。

●テーブルが作成されると、左のように［**テーブルデザイン**］**タブ**が表示されます。

そのまま［↓］キーを押したままにして、下にスクロールしていきます。



● ［↓］**キー**を押し続け、アクティブセルが下に移動してスクロールし始めると、列番号の代わりに各見出し名が表示されます。



その他のテーブルの設定方法 P260

テーブル設定の解除の方法 P260

不許複製 見本

② テーブルの書式設定を変更する

テーブルを設定している場合、**テーブルスタイル**を使うことによって、簡単に書式設定を変更できます。

◆テーブルの書式設定を変更する方法をマスターしましょう。

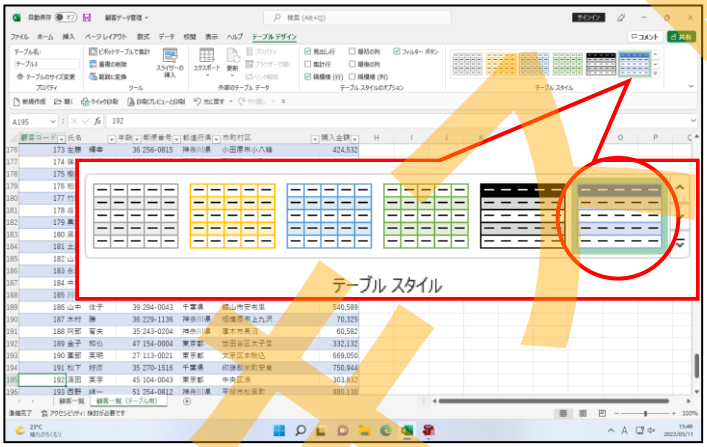
操作前

操作後

操作は下からです！

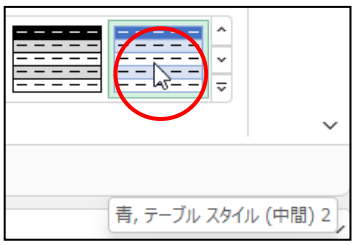
テーブル内の書式設定が変更されました

表内の任意のセルが選択されていることと、［テーブルスタイル］グループ内の「青, テーブル スタイル（中間）2」が選択されていることを確認します。



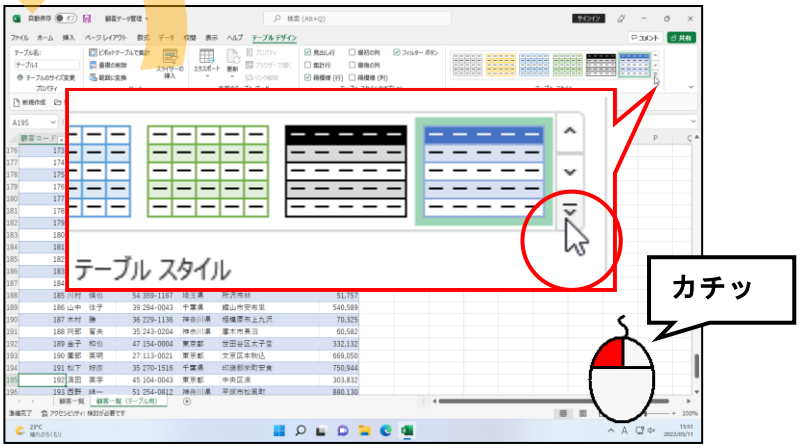
●選択状態であれば、周りが薄い緑の枠に囲まれます。

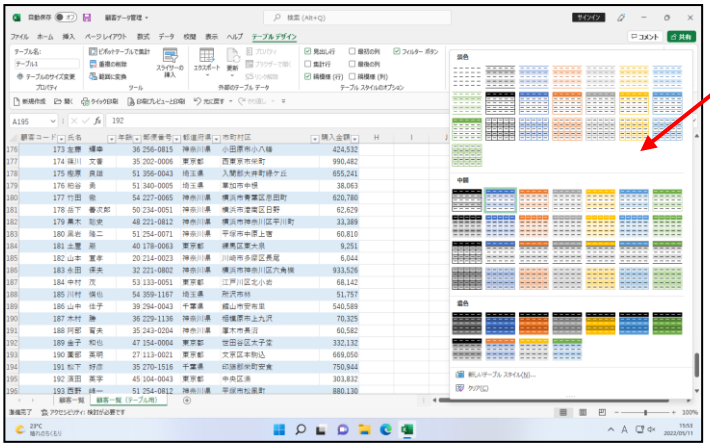
●目的のスタイルにポイントすると、スタイルの名前が表示されます。



●お使いのパソコンによって、スタイルの名称が違う場合があります。

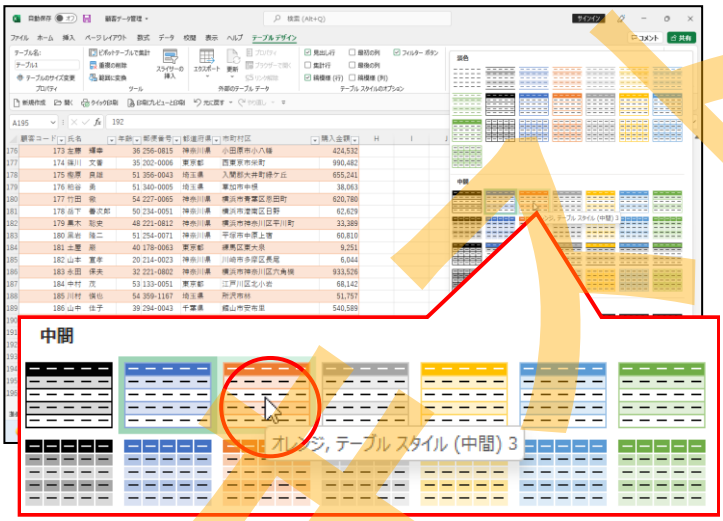
［テーブルデザイン］タブにある［テーブルスタイル］グループ内の ▽ ［その他］ボタンにポイントし、クリックします。





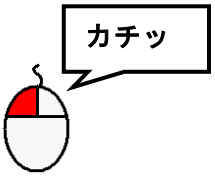
●テーブルスタイルの一覧が表示されました。

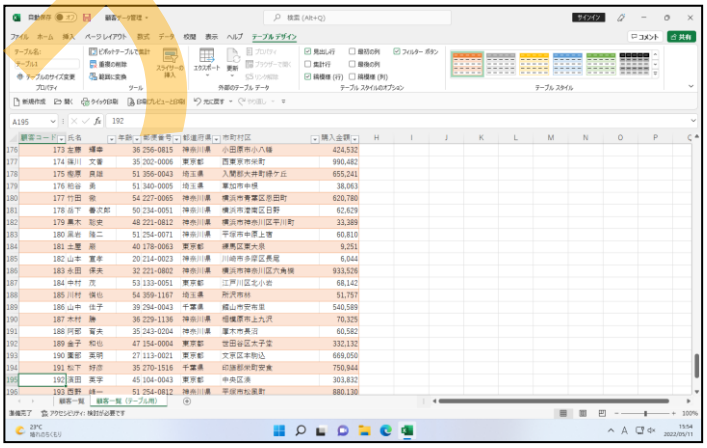
表示された一覧から「オレンジ, テーブル スタイル（中間）3」にポイントし、クリックします。



注意!

●お使いのパソコンによって、スタイルの名称が違う場合があります。
左の図を参考に選びましょう。





●テーブルスタイルが変更されました。

非売本見本

③ 集計行を追加する

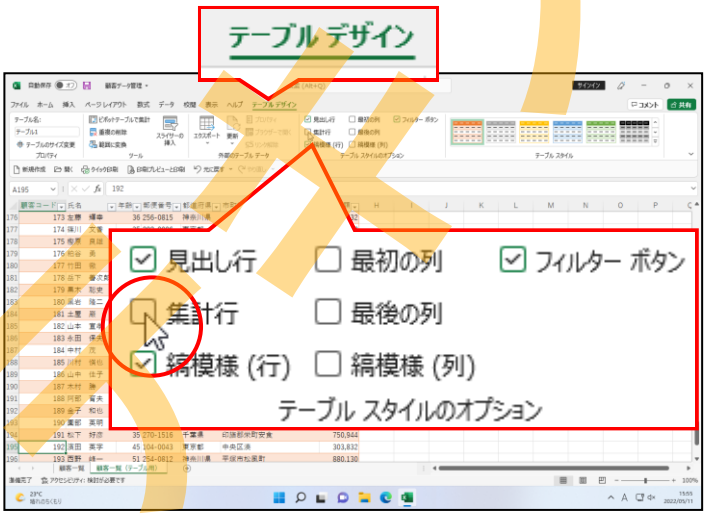
テーブルを設定している場合、少しの操作で、テーブル内の一番下の行に集計行を自動で追加することができます。

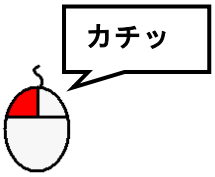
◆テーブルに集計行を追加する方法をマスターしましょう。

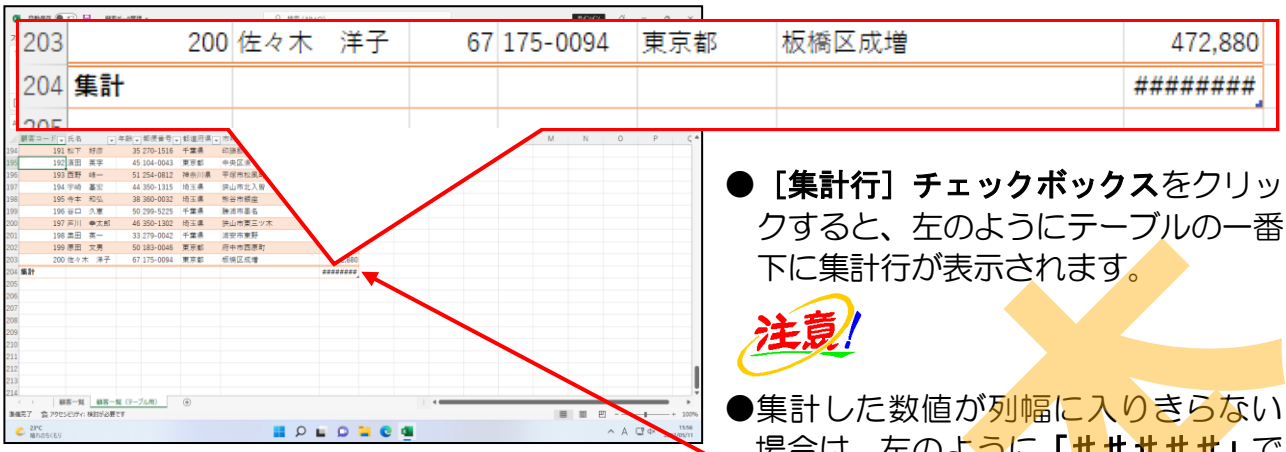
操作前

操作後

テーブル内の任意のセルが選択されていることを確認して、［テーブルデザイン］タブにある［テーブルスタイルのオプション］グループ内の［集計行］チェックボックスにポイントし、クリックします。







● ［集計行］チェックボックスをクリックすると、左のようにテーブルの一番下に集計行が表示されます。

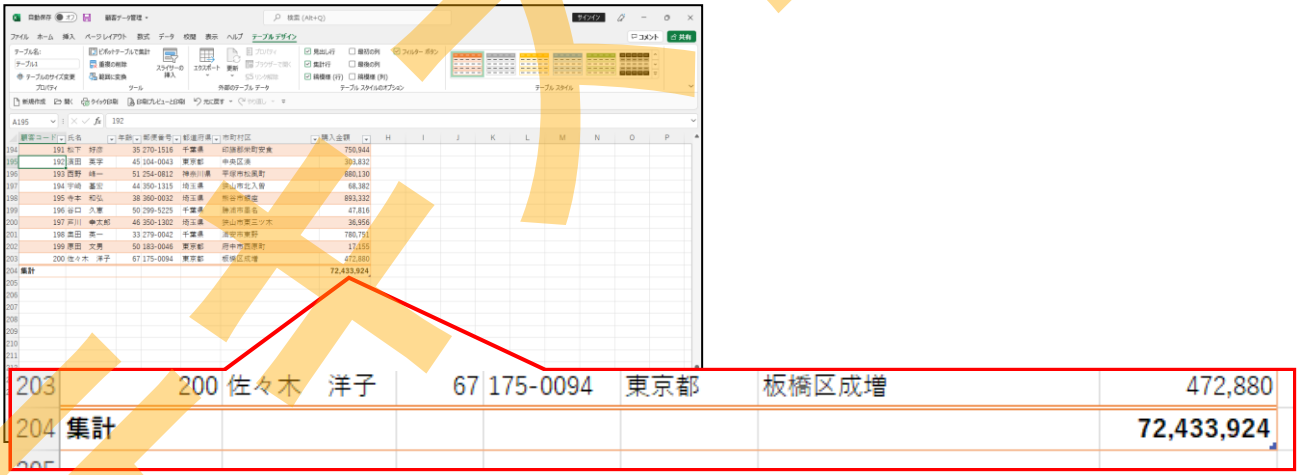
注意!

●集計した数値が列幅に入りきらない場合は、左のように「＃＃＃＃＃」で表示されます。

●この方法では、集計行はテーブルの右端列の数値の総合計のみが表示されます。

●また、右端列が数値ではなく文字列の場合は、データの個数が表示されます。

数値が正しく表示されるように列幅を広げておきましょう。



「顧客データ管理」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

テキスト見本

●補足説明（その５）P250～P260

●P206　リストについての補足説明

■リスト範囲の自動認識

データベース機能を使う場合、リスト内の１つのセルをクリックするだけで、リストの範囲が自動的に認識され選択されます。リストに対して操作を行う前に、必ずリスト内の空白以外のセルがアクティブであることを確認します。

■リストの書式と数式の自動適用機能

書式や数式が設定されているリストの最後に行を追加すると、リストのほかの行の書式が自動的に適用され数式もコピーされます。この機能を利用できるようにするには、新規に追加する行の前にある５行のうち、少なくとも３行に書式や数式が設定されている必要があります。

■アクティブセルの移動

適当なセルをアクティブにし、外枠にポイントするとマウスポインターが に変わるのでダブルクリックすると、アクティブセルがデータの端へ移動します。（**[Ctrl]キー** ＋［↓］or［↑］or［←］or［→］でもOK）
外枠の左端でダブルクリックするとデータの左端列に、外枠の右端でダブルクリックするとデータの右端列に、外枠の上端でダブルクリックするとデータの上端行に、外枠の下端でダブルクリックするとデータの下端行にそれぞれ移動します。

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
4	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612

テキスト見本

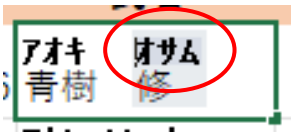
●P210　ふりがなについての補足説明

■設定された「ふりがな」を非表示にする

一度設定した**「ふりがな」**を非表示にするには、**「ふりがな」**を設定したセルを範囲選択して、再度、**［ホーム］タブ**にある**［フォント］グループ**内の ア亜 **［ふりがなの表示／非表示］ボタン**をクリックします。

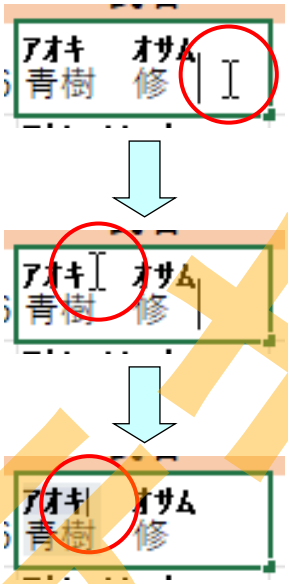
■表示された「ふりがな」の編集方法

●セルに表示された**「ふりがな」**を編集するには、**「ふりがな」**を編集したいセルをアクティブにし、**［ホーム］タブ**にある**［フォント］グループ**内の ア亜 ⌄ **［ふりがなの表示／非表示］ボタン**の ⌄ をクリックし、表示された一覧から**［ふりがなの編集(E)］**をクリックします。



「オサム」が編集状態になっています。
「アオキ」を編集するためには、**「アオキ」**の中でクリックするか、**［←］キー**でカーソルを移動してから編集します。

●**「ふりがな」**を編集したいセルでダブルクリックすると、セルの中にカーソルが表示されるので、**「ふりがな」**の部分を再度クリックします。



ダブルクリックすると、左のようにセルの中にカーソルが表示されます。

「アオキ」または**「オサム」**の部分を再度クリックすると、**「ふりがな」**が編集状態に変わります。

↗次ページに続く

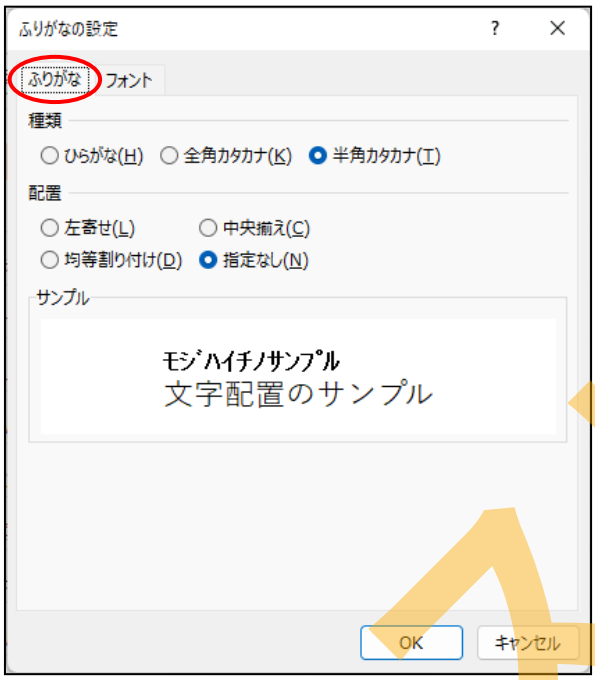
テキスト見本

■**表示された「ふりがな」の書式を変更する**

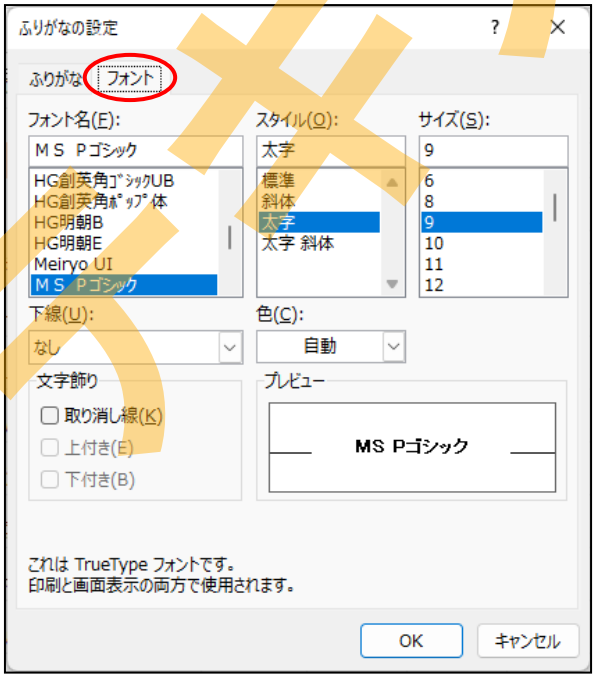
P210 ② **ふりがなの表示**で設定した**「ふりがな」**は**「半角カタカナ」**で**「太字」**が設定されています。

表示される**「ふりがな」**を**「ひらがな」**や**「全角カタカナ」「半角カタカナ」**に変更したり、**書体**や**大きさ**を変更したりすることもできます。

「ふりがな」が表示されたセルを選択して、**［ホーム］タブ**にある**［フォント］グループ**内の ア ⌄ **［ふりがなの表示／非表示］ボタン**の ⌄ をクリックし、表示された一覧から**［ふりがなの設定(T)...］**をクリックして、次のような**［ふりがなの設定］ダイアログボックス**で設定します。



［ふりがな］タブでは、**「ふりがな」**に使う**文字の種類**と**文字の配置**を選択することができます。



［フォント］タブでは、**書体、スタイル、サイズ**などを選択することができます。

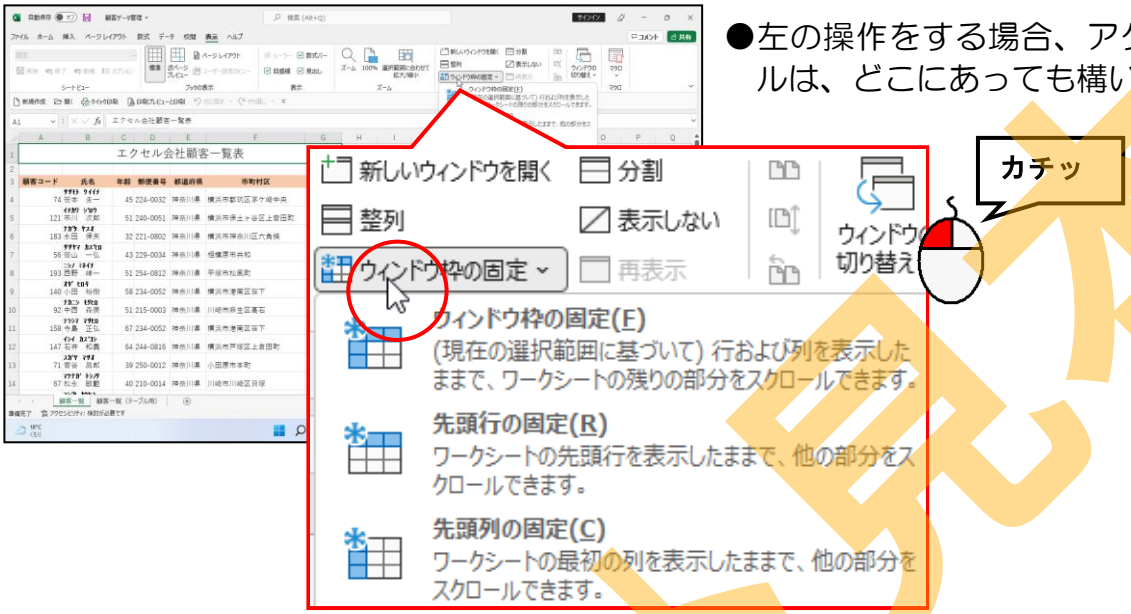
テキスト見本

●P240　ウィンドウ枠の固定の補足説明

■列の固定方法

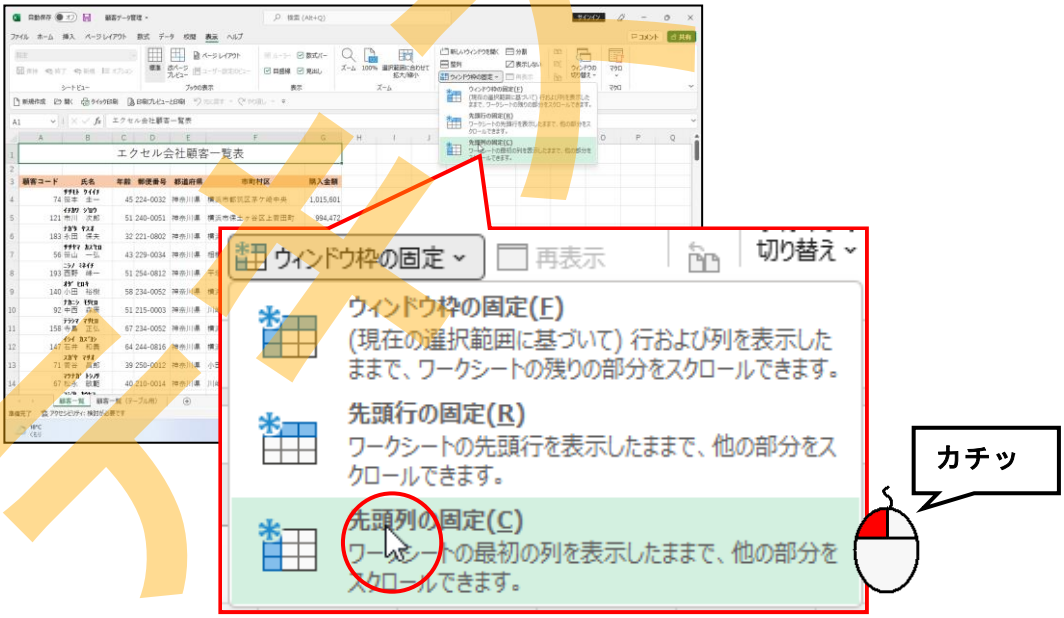
列を固定すると、固定した列から左の列がスクロールしなくなります。
ここでは、Ａ列の１列だけを固定してみましょう。

［表示］タブにある［ウィンドウ］グループ内の ウィンドウ枠の固定 ［ウィンドウ枠の固定］ボタンにポイントし、クリックします。



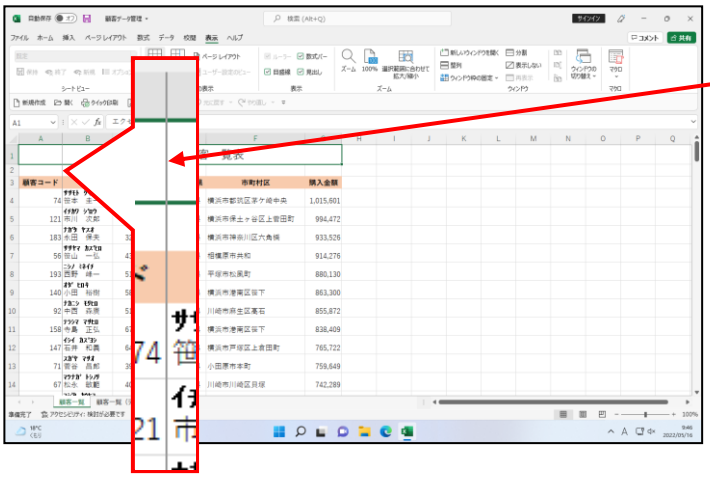
●左の操作をする場合、アクティブセルは、どこにあっても構いません。

表示された一覧から［先頭列の固定(C)］にポイントし、クリックします。



↗次ページに続く

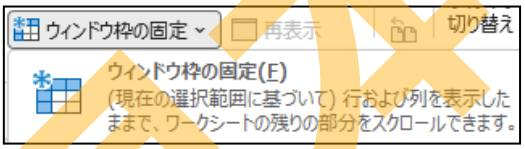
サンプル見本



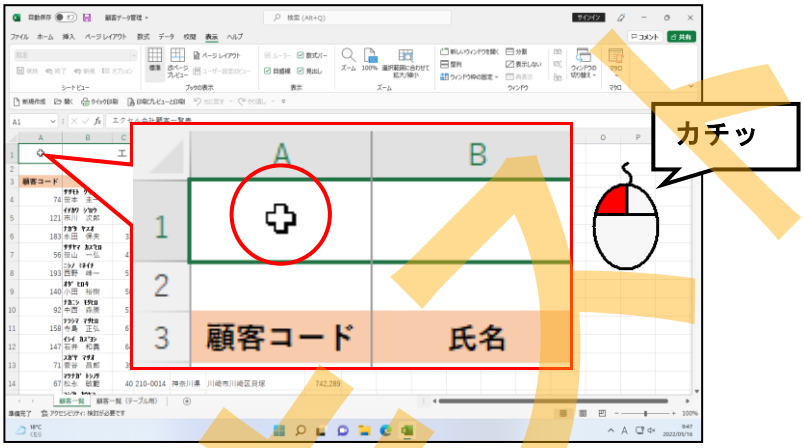
● ［先頭列の固定(C)］をクリックすると左のように表内の 1 番左の列が固定され、固定した位置に細いグレーの実線が入ります。

余裕があれば読んでね

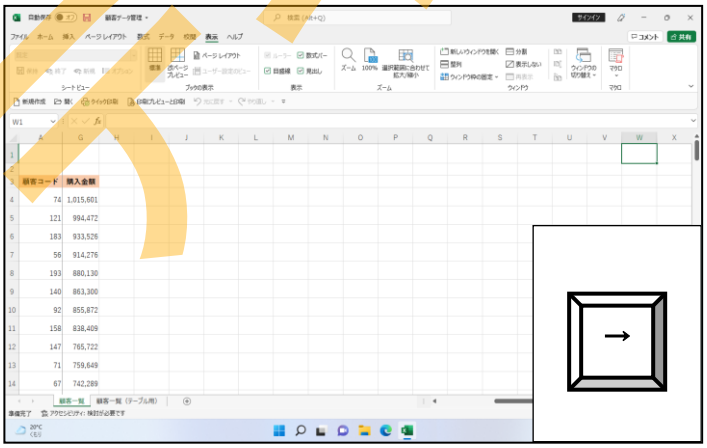
●固定したい列の右隣りの列を選択して、［表示］タブの ウィンドウ枠の固定 ［ウィンドウ枠の固定］ボタン－［ウィンドウ枠の固定(F)］をクリックしても列を固定することができます。



A1 にアクティブセルを移動します。



［→］キーを押したままにして、右にスクロールしていきます。



● ［→］キーを押し続けると、アクティブセルが右に移動して、画面の一番右までいくと、B列以降の列だけがスクロールしていきます。

注意!

●A列はアクティブセルを移動してもスクロールしません。

固定の確認ができたら、ウィンドウ枠の固定を解除しておきましょう。

次ページに続く

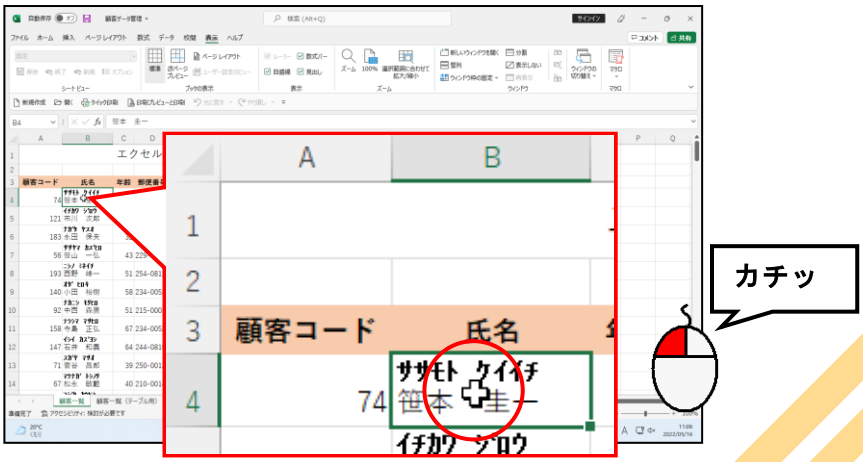
サンプル見本

■行と列の固定方法

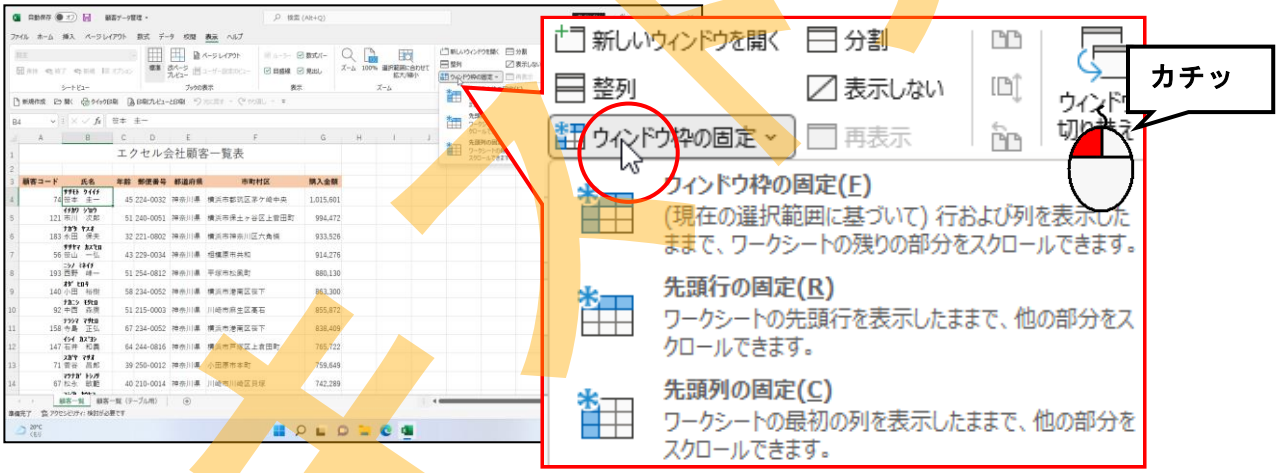
行と列を固定すると、右へスクロールするときは固定した列から左の列が、下へスクロールするときは固定した行から上の行がスクロールされなくなります。

ここでは、Ａ列と１行目から３行目までの行を固定してみましょう。

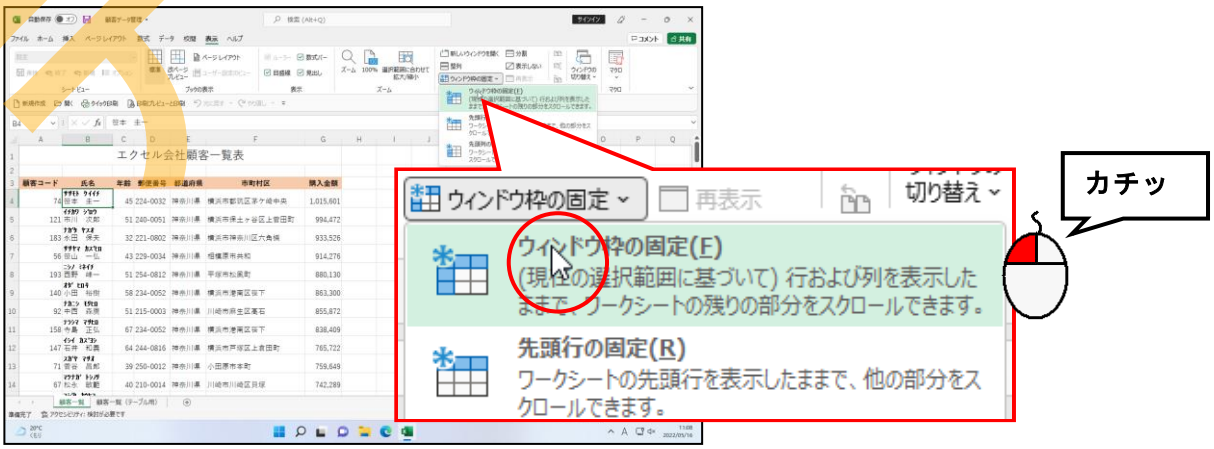
B4 にアクティブセルを移動します。



［表示］タブにある［ウィンドウ］グループ内の ウィンドウ枠の固定 ［ウィンドウ枠の固定］ボタンにポイントし、クリックします。

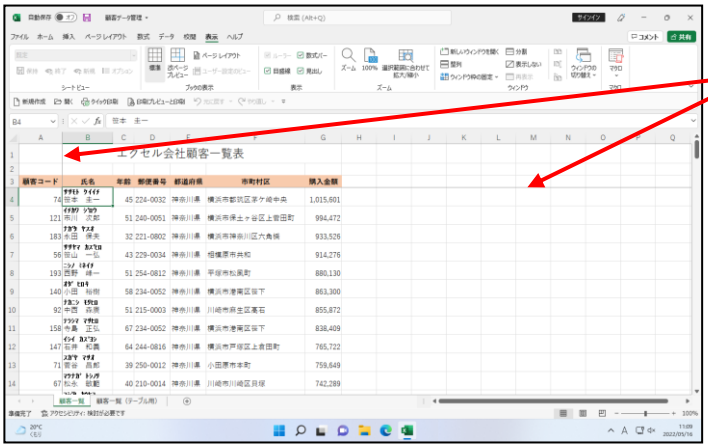


表示された一覧から［ウィンドウ枠の固定(F)］にポイントし、クリックします。



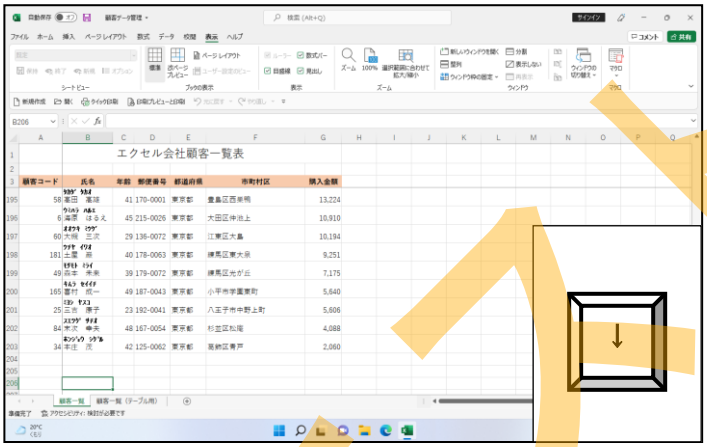
↗次ページに続く

不許複製



● ［ウィンドウ枠の固定(F)］をクリックすると左のように表内の行と列が固定され、固定した位置に細いグレーの実線が入ります。

［↓］キーを押して、下にスクロールして、ウィンドウ枠が固定されていることを確認します。

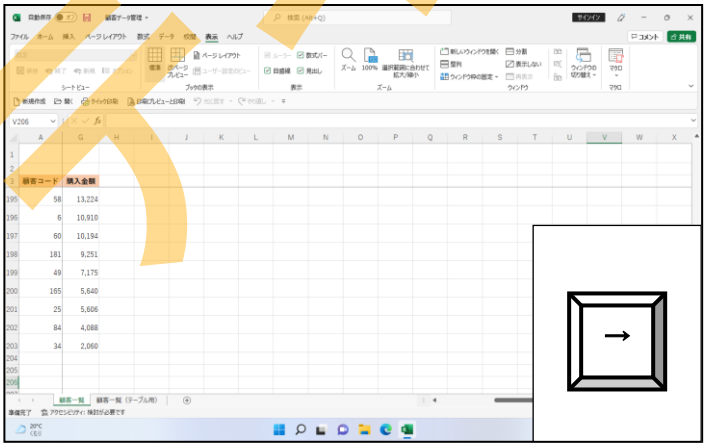


● ［↓］キーを押し続けると、アクティブセルが下に移動して、画面の一番下までいくと、４行目以降の行だけがスクロールされていきます。

注意!

●１行目から３行目はアクティブセルを移動してもスクロールされません。

［→］キーを押したままにして、右にスクロールして、ウィンドウ枠が固定されていることを確認します。



● ［→］キーを押し続けると、アクティブセルが右に移動して、画面の一番右までいくと、２列目以降の列だけがスクロールしていきます。

固定の確認ができたら、ウィンドウ枠の固定を解除しておきましょう。

サンプル見本

●P240　画面分割について

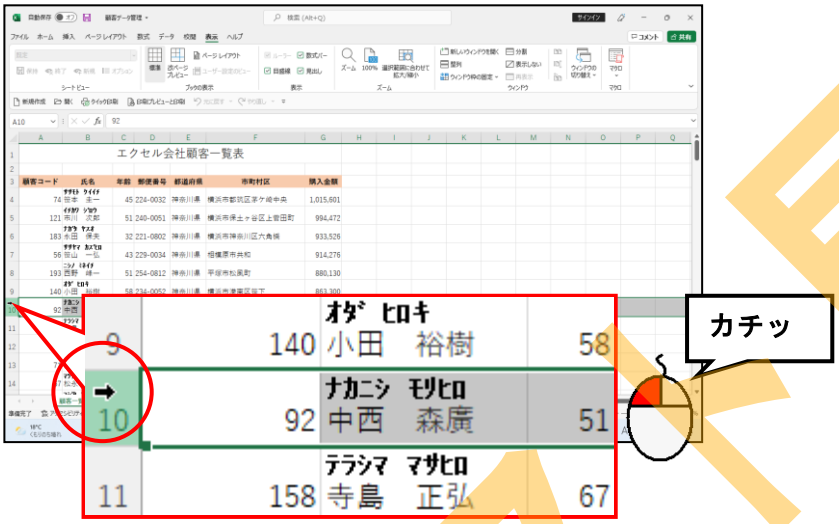
■画面の分割

ウィンドウ枠の固定と似たような機能に、画面を分割するという機能があります。
大きな表の見出し部分を固定したい場合に利用するウィンドウ枠の固定とは違い、分割は、ワークシート内の離れた部分を同時に見ることができる機能です。

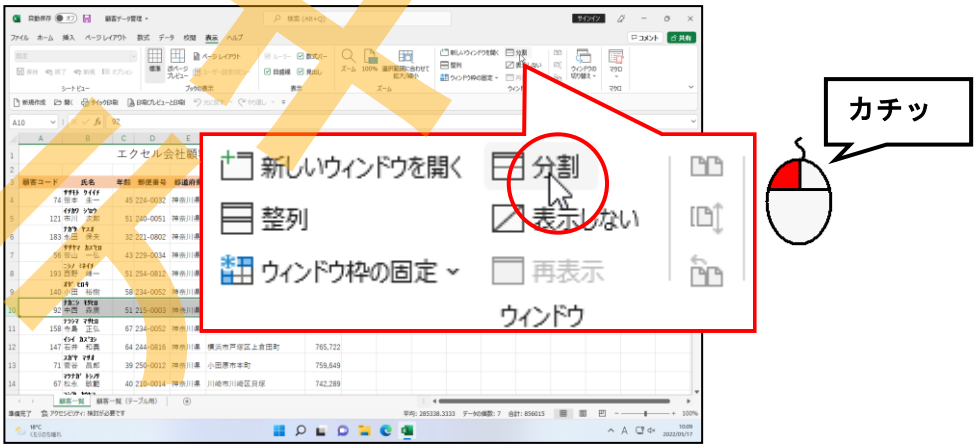
分割には、固定と同じように上下に分割する方法と、左右に分割する方法、および上下左右に分割する方法の３種類があります。

●上下に分割

分割したい行番号にポイントし、クリックします。

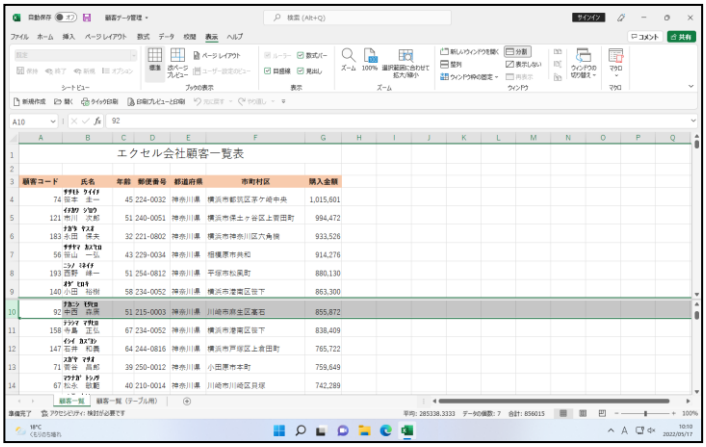


［表示］タブにある［ウィンドウ］グループの 分割［分割］ボタンにポイントし、クリックします。



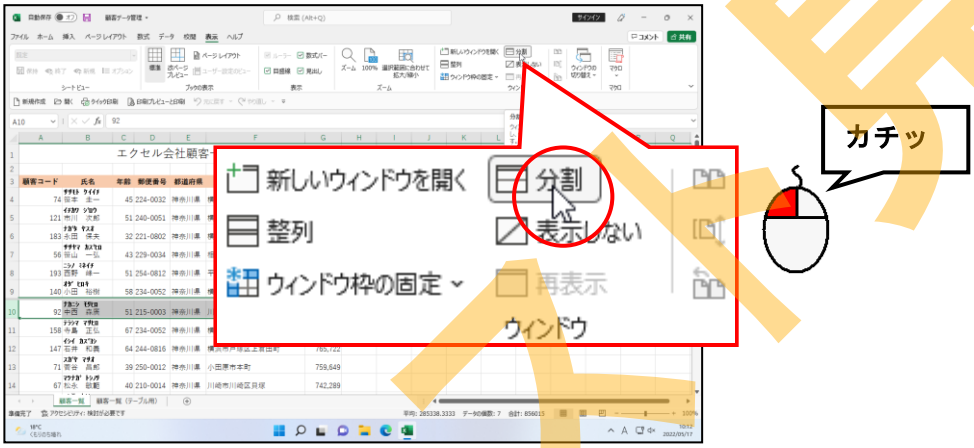
サンプル見本

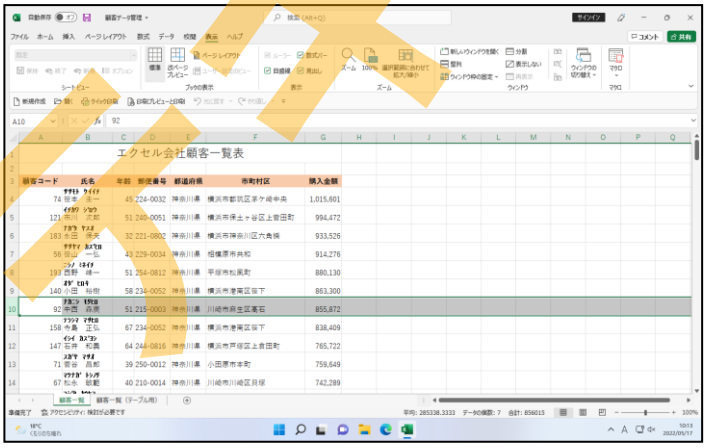
次ページに続く



分割を解除してみましょう。

再度 分割［分割］ボタンにポイントし、クリックします。





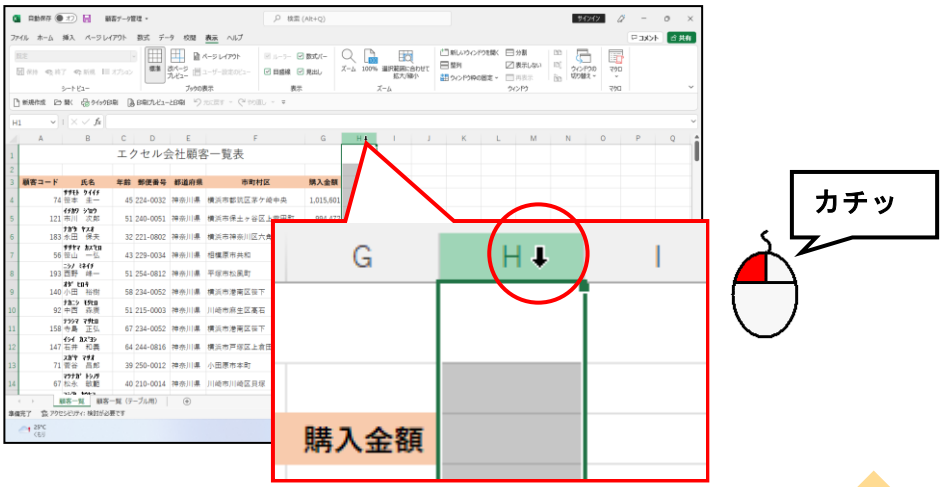
●クリックすると、ボタンが
オンの状態（ 分割 ）から
オフの状態（ 分割 ）に変わり、
分割が解除されます

サンプル見本

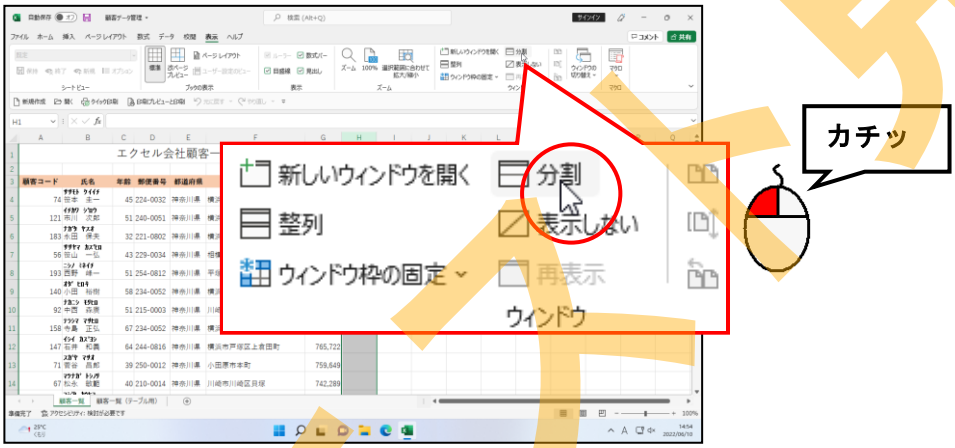
次ページに続く

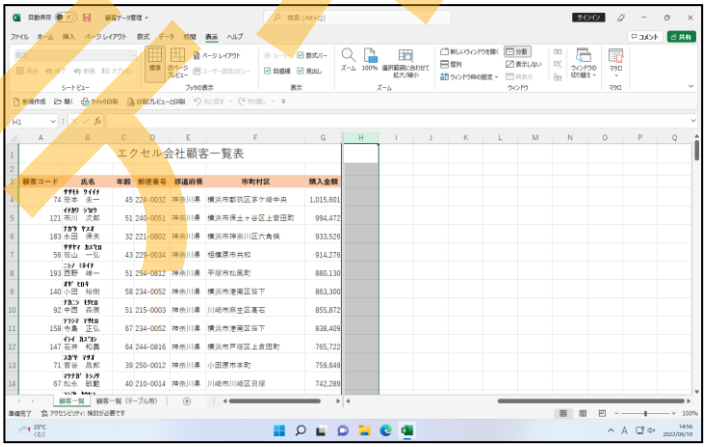
●左右に分割

分割したい列番号にポイントし、クリックします。



［表示］タブにある［ウィンドウ］グループの 分割［分割］ボタンにポイントし、クリックします。





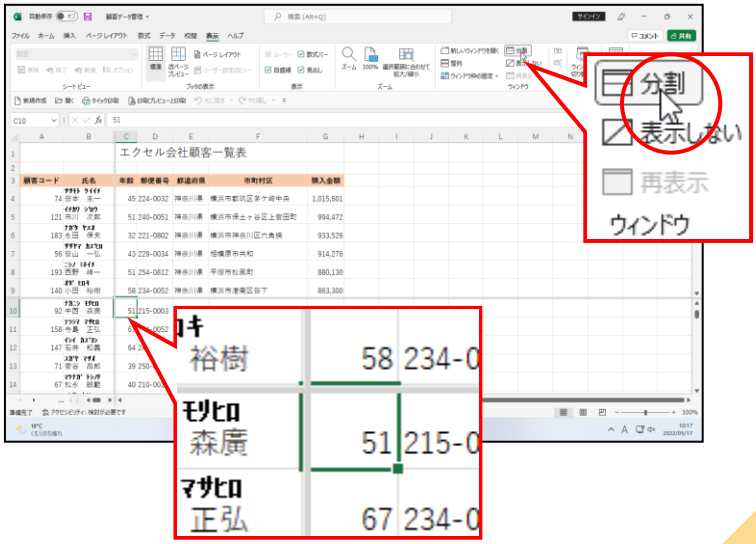
次の操作のために、画面の分割を解除しておきましょう。

↗次ページに続く

サンプル見本

■その他の画面の分割の仕方

固定したい行の１行下と、固定したい列の１列右の交差しているセルを選択し（ここではC10 を選択）、**［表示］タブ**にある**［ウィンドウ］グループ**の 分割 **［分割］ボタン**をクリックします。



●P245　その他のテーブルの設定方法

・テーブルを設定したい表の任意のセルをクリック。
・**［ホーム］タブ**にある**［スタイル］グループ**内の **［テーブルとして書式設定］ボタン**をクリック。
・表示された書式の一覧からテーブルスタイルを選択。
・新しく表示される**［テーブルの作成］ダイアログボックス**内のテーブルにするデータ範囲が正しく選択されていることを確認して**［ＯＫ］ボタン**をクリック。

●P245　テーブル設定の解除の方法

・テーブル内をクリックし、**［テーブルデザイン］タブ**にある**［ツール］グループ**内の 範囲に変換 **［範囲に変換］ボタン**をクリック。
・表示される**「テーブルを標準の範囲に変換しますか？」**のメッセージで**［はい(Y)］ボタン**をクリック。

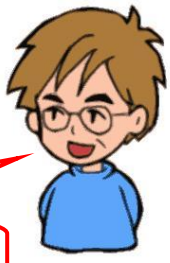
※セルの塗りつぶしの色や罫線、フォントの設定などの書式設定は元には戻らないので、最後に**「書式のクリア」**をしておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題10で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

なんとか最後までできたぞ！
これで 3D 集計もばっちりだね。

だんだんエクセルが楽しくなってきた。
もっといろいろエクセルを知りたいわ。



次は、いろいろな表示形式をマスターしたり、新しい関数をもっと勉強しましょう。

◆次のエクセルⅢでできること

いろいろな関数

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		お見積書					コード	支払
3							1	現金
4					様		2	JCB
5	日　付	2022/5/17					3	DC
6	納品日	2022/5/27		株式会社　寝具販売			4	UC
7	お支払	DC					5	ニコス
8							6	その他
9				担当者	泉			
10	品番	商品名	金額	個数	合計		コード	担当
11	101	低反発枕	¥1,500	3	¥4,500		11	藤井
12	103	ソフト枕	¥5,300	4	¥21,200		12	山本
13	105	そば枕	¥1,050	2	¥2,100		13	佐藤
14	111	カラー綿毛布	¥3,800	3	¥11,400		14	高山
15	115	ダブル毛布	¥4,800	2	¥9,600		15	泉
16	123	羽毛布団	¥48,000	3	¥144,000		16	平田
17	132	ダブルパッド	¥9,800	2	¥19,600			
18	136	ポアカーペット	¥12,800	1	¥12,800			
19								
20								
21								
22	小計				¥225,200			
23	消費税				¥22,520			
24	合計				¥247,720			
25								
26								
27	その他記入事項							
28								
29								
30				お支払	3			
31				担　当	15			
32								

いろいろな表示形式

	A	B	C	D
1				
2	番号	元データ	解答	
3	No.1	1000000	$1,000,000.00	
4	No.2	0.255	25.5%	
5	No.3	-54	▲ 54	
6	No.4	38056	水曜日	
7	No.5	-1300	¥-1,300	
8	No.6	12月8日	2022年12月8日	
9	No.7	1000	明治35年9月26日	
10	No.8	6712412	671-2412	
11	No.9	6月29日	6月29日(水)	
12	No.10	0790662823	0790-66-2823	
13	No.11	38057	4.E+04	
14	No.12	5000	5,000円	
15	No.13	8月4日		
16	No.14	-28		
17	No.15	村上商事	村上商事御中	

データベース機能

パソコン販売（通販部）

売上コード	納品日	販売先	製品名	単価	数量	金額
H160002	3月1日	BNE社	パソコンG7	198,000	5	990,000
H160006	3月5日	N商事	パソコンG7	198,000	3	594,000
H160010	3月12日	ZAI社	パソコンG7	198,000	8	1,584,000
H160020	3月24日	MS会社	パソコンG7	198,000	13	2,574,000
			パソコンG7 集計			5,742,000
H160003	3月1日	BNE社	パソコンQuo	128,000	8	1,024,000
H160007	3月5日	MS会社	パソコンQuo	128,000	8	1,024,000
H160017	3月19日	BNE社	パソコンQuo			
H160023	3月28日	N商事	パソコンQuo			
			パソコンQuo 集計			3,328,000
H160001	3月1日	N商事	パソコンVI	153,000	10	1,530,000
H160005	3月5日	MS会社	パソコンVI	153,000	12	1,836,000
H160012	3月18日	MS会社	パソコンVI	153,000	15	2,295,000
H160019	3月24日	N商事	パソコンVI	153,000	11	1,683,000
H160024	3月28日	G商事	パソコンVI	153,000	14	2,142,000
			パソコンVI 集計			9,486,000
H160004	3月5日	BNE社	プリンターP-V20	19,800	13	257,400
H160014	3月18日	N商事	プリンターP-V20	19,800	14	277,200

テキスト見本

次のエクセルⅢもお楽しみに！

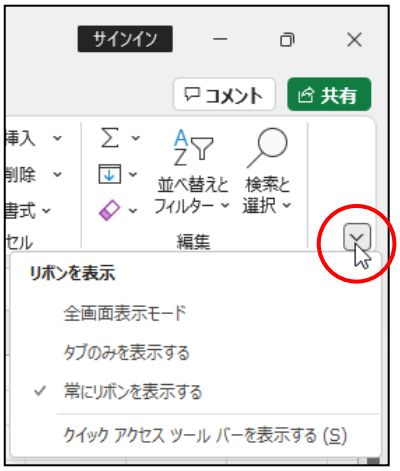
◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ

本テキストでは、前提条件として［**クイックアクセス**］**ツールバー**に 新規作成［**新規作成**］、開く［**開く**］、クイック印刷［**クイック印刷**］、印刷プレビューと印刷［**印刷プレビューと印刷**］、元に戻す［**元に戻す**］、やり直し［**やり直し**］という非常によく使う 6 つのボタンを表示しています。
ここでは、［**クイックアクセス**］**ツールバー**の表示方法と、ボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■［クイックアクセス］ツールバーの表示方法

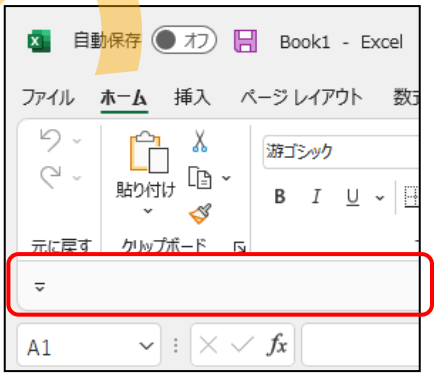
［**クイックアクセス**］**ツールバー**が表示されていない場合、次のように操作します。

リボンの右下隅にある［リボンの表示オプション］にポイントし、クリックします。



［クイックアクセスツールバーを表示する(S)］にポイントし、クリックします。

リボンの下に［クイックアクセス］ツールバーが表示されました。

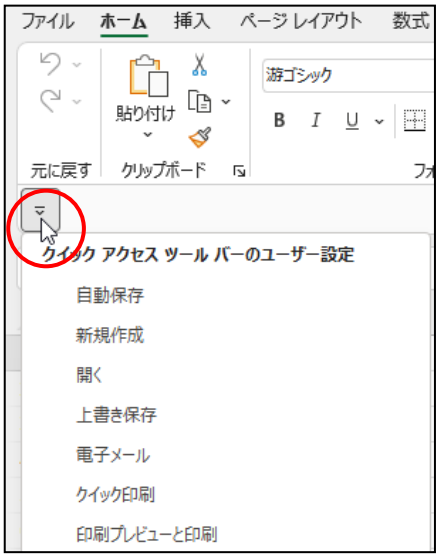


テキスト見本

■［クイックアクセス］ツールバーにボタンを追加する

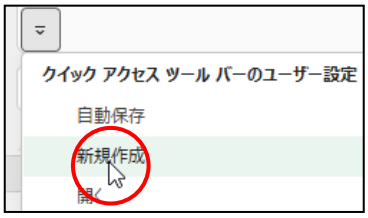
ここでは、［クイックアクセス］ツールバーに 新規作成［新規作成］ボタンを追加してみましょう。

［クイックアクセス］ツールバーの右側にある ▾［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。

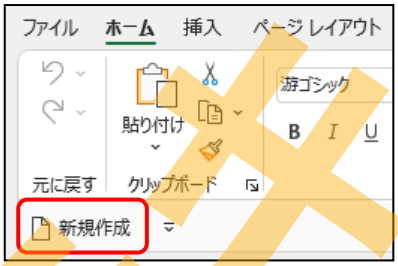


▾ をクリックすると、［クイックアクセス］ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。

「新規作成」にポイントし、クリックします。

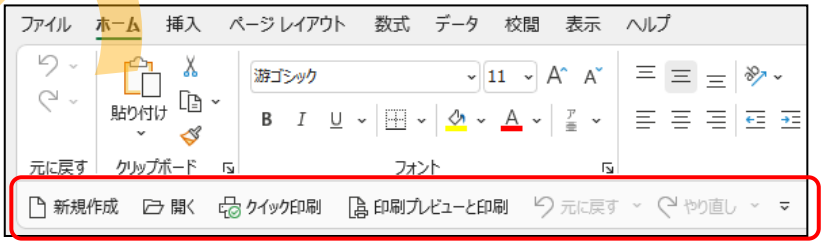


［クイックアクセス］ツールバーに 新規作成［新規作成］ボタンが追加されました。



「新規作成」をクリックすると、左のように［クイックアクセス］ツールバー内に 新規作成［新規作成］ボタンが追加されます。

同様にして、開く［開く］ボタン、クイック印刷［クイック印刷］ボタン、印刷プレビューと印刷［印刷プレビューと印刷］ボタン、元に戻す ▾［元に戻す］ボタン、やり直し ▾［やり直し］ボタンを表示します。



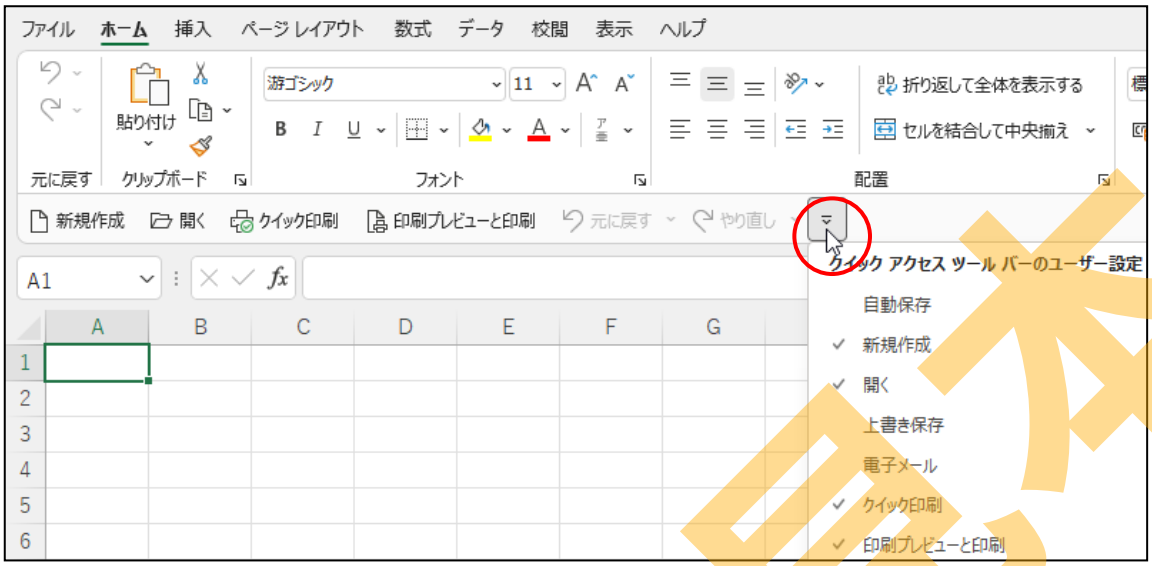
［元に戻す］ボタンが使用できる時は 元に戻す ▾ 、使用不可の時は 元に戻す ▾ と表示されます。［やり直し］ボタンも同様に、使用できる時は やり直し ▾ 、使用不可の時は やり直し ▾ と表示されます。

テキスト見本

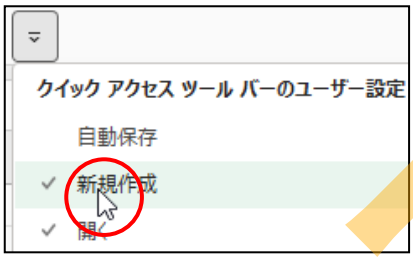
■［クイックアクセス］ツールバーのボタンを削除する

新規作成［新規作成］ボタンを削除してみましょう。（削除しない方は確認だけしましょう）

［クイックアクセス］ツールバーの右側にある ▾［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。

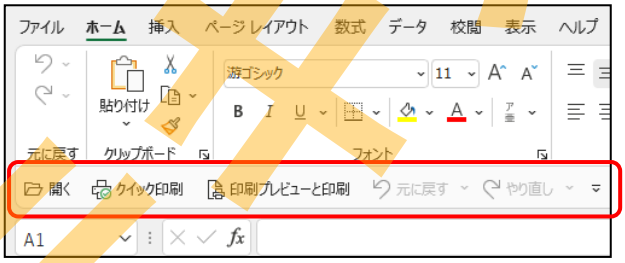


「新規作成」にポイントし、クリックします。



新規作成［新規作成］ボタンが［クイックアクセス］ツールバーに表示されているため「新規作成」の左側には ✓ が表示されています。

［クイックアクセス］ツールバーから 新規作成［新規作成］ボタンが削除されました。



「新規作成」をクリックすると、左のように［クイックアクセス］ツールバー内の 新規作成［新規作成］ボタンが削除されます。

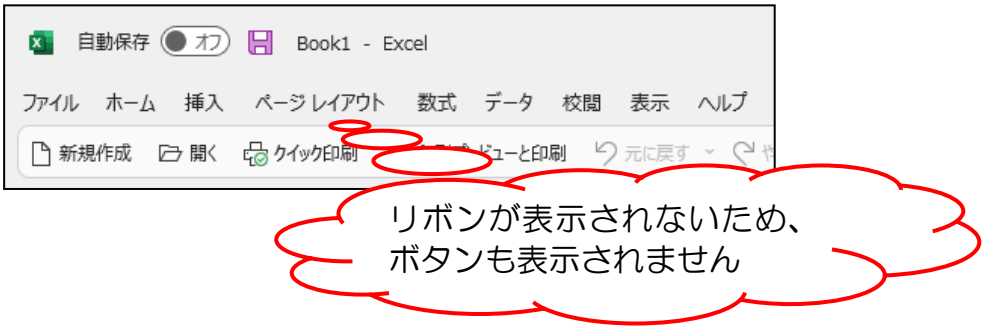
他の［クイックアクセス］ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

サンプル見本

◆リボンの表示オプションの変更

エクセルでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行う時に大変不便です。

■非表示になったリボン



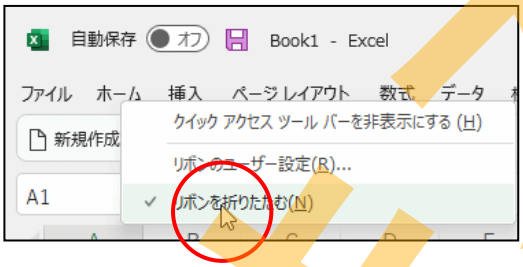
リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

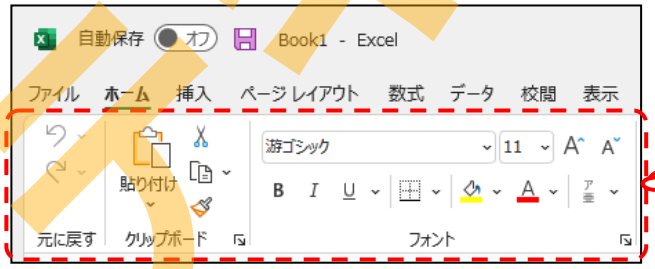
タブにポイントし、右クリックします。

右クリックするタブは、
どのタブでも構いません

表示された一覧から［リボンを折りたたむ(N)］をクリックします。



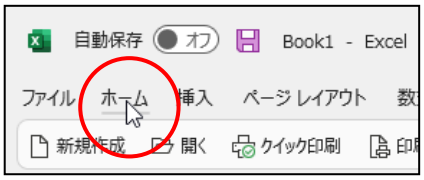
リボンが表示されました。



リボンが復元され、
ボタンが表示されます

余裕があれば読んでね

右の図のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。
（ダブルクリックするタブは、どのタブでも構いません）



サンプル見本

◆テキストの手引き

練習問題や実際にエクセルを使っていて、テキストで覚えたあの機能は、何ページに書いてあったっけ？ と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●家電売上比較表

書式のコピー／貼り付け P35～
絶対参照を使った数式の入力 P42～
名前定義 P72～
名前定義を使った数式の入力 P74～
表示形式の確認方法 P62
名前定義の補足説明 P101～

セルの再結合 P77～

くじら電気店家電売上比較表

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%
ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	¥4,460,800	2.9%
合計		445	418	410	380	402	448	2,503	¥155,676,300	100.0%
平均		74	70	68	63	67	75	417	¥25,946,050	
最大		100	95	105	100	93	98	558	¥53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	¥4,460,800	

2022/7/5 作成

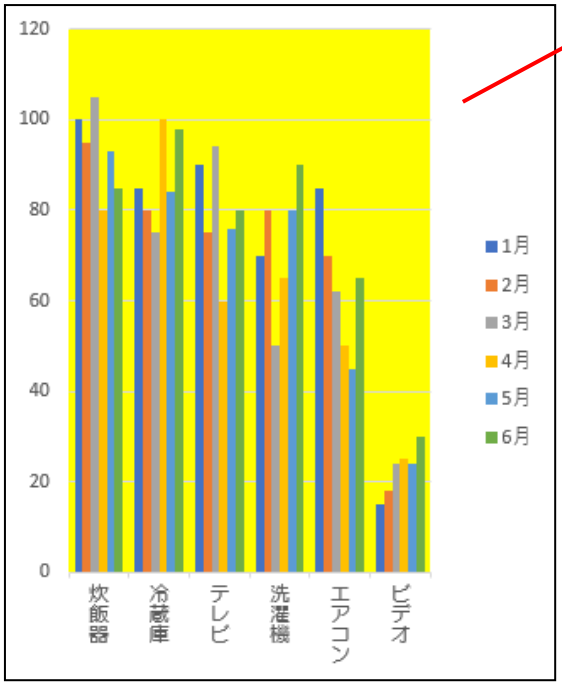
行の挿入と削除 P63～
データの追加 P67～
印刷範囲の設定と印刷 P79～
シート名の変更 P85～
シートの挿入 P87
シートの削除 P88～
シート見出しに色を付ける P89～
シートの移動 P91～
シートのコピーP93～
日付の形式を変更する P97～
列の挿入と削除 P99
書式の自動設定について P100
シート名変更の補足説明 P102
ワークシート削除の補足説明 P102～
シートのコピーと移動の補足説明 P103～
日付の表示形式の補足説明 P104

%スタイルの設定 P46
小数点以下の表示桁数の変更 P47
平均値を求める P50～
最大値を求める P56～
最小値を求める P59～
通貨スタイル P95～
AVERAGE 関数の補足説明 P62

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

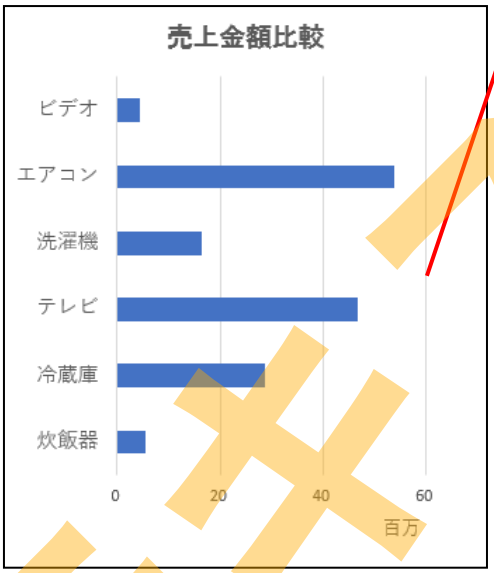
見本

●グラフ（縦棒グラフ）



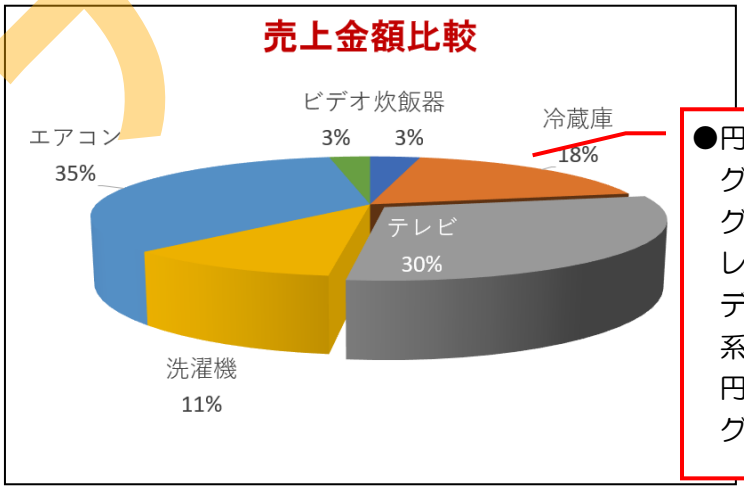
●縦棒グラフ
縦棒グラフの作成 P109～
グラフの移動 P111～
グラフ要素の選択と解除 P113～
グラフのサイズ変更 P117～
グラフタイトルの変更 P121～
データ範囲の行と列を入れ替える P138～
グラフの背景色の変更 P140～
項目軸の文字方向の変更 P144～
グラフ要素のレイアウトの変更 P147～
おすすめグラフ P166
グラフの挿入についての補足説明 P166～
グラフの構成要素についての補足説明 P167
グラフの背景色の補足説明 P169
項目軸の文字方向の補足説明 P169
２軸のグラフについて P170～
グラフに図形を追加する P175～

●グラフ（横棒グラフ）



●横棒グラフ
横棒グラフの作成 P119～
グラフタイトルの変更 P121～
グラフ要素の削除 P124
数値軸の単位の変更 P125～
数値軸の表示形式の変更 P129～
グラフ要素のフォントサイズの変更 P133～
グラフ要素のフォントの変更 P136～
数値軸についての補足説明 P168

●グラフ（円グラフ）



●円グラフ
グラフの種類の変更 P150～
グラフを別のシートに移動 P153～
レイアウトの変更 P156～
データラベルの編集 P158～
系列を切り離す P163～
円グラフに関する補足説明 P181
グラフ印刷の補足説明 P182

サンプル見本

●販売実績表

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	160	52	74	73	44	85	488
B社	58	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	49	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	301	172	169	146	148	234	1170

作業グループの設定 P184～
作業グループの解除 P189～
3D 集計 P195～
数式のコピーP198～
データの修正 P200～
3D 集計についての補足説明 P202～

●顧客データ

エクセル会社顧客一覧表

顧客コード	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
1	中元　辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
2	山形　聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
3	芝原　勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
4	渡部　由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
5	北山　秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
6	海原　はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
7	織田　義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612
8	遠藤　勇作	38	275-0026	神奈川県	横浜市中区横浜公園	534,809
9	藤原　朗	56	333-0815	千葉県	千葉市緑区茂呂町	
10	伊藤　三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北原台	
11	大山　隆徳	51	231-0022	東京都	東村山市本町	
12	黒崎　公義	55	105-0023	東京都	港区芝浦	
13	宮崎　信二	50	104-0045	東京都	中央区築地	
14	坂元　啓太	46	272-0025	千葉県	市川市大和田	
15	藤島　一三	34	162-0837	東京都	新宿区納戸町	
16	岡島　徹	43	142-0063	東京都	品川区荏原	
17	馬場　健太	37	166-0015	東京都	杉並区成田東	
182	山本　直孝	20	214-0023	神奈川県	川崎市多摩区長尾	
183	永田　保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角	
184	中村　茂	53	133-0051	東京都	江戸川区北小岩	
185	川村　慎也	54	359-1167	埼玉県	所沢市林	
186	山中　佳子	39	294-0043	千葉県	館山市安布里	
187	木村　勝	36	229-1136	神奈川県	相模原市上九沢	
188	阿部　育夫	35	243-0204	神奈川県	厚木市長沼	
189	金子　和也	47	154-0004	東京都	世田谷区太子堂	
190	園部　英明	27	113-0021	東京都	文京区本駒込	
191	松下　好彦	35	270-1516	千葉県	印旛郡栄町安食	
192	濱田　英字	45	104-0043	東京都	中央区湊	
193	西野　峰一	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	
194	宇崎　基宏	44	350-1315	埼玉県	狭山市北入曽	
195	寺本　和弘	38	360-0032	埼玉県	熊谷市銀座	
196	谷口　久恵	50	299-5225	千葉県	勝浦市墨名	
197	芦川　幸太郎	46	350-1302	埼玉県	狭山市東三ツ木	
198	奥田　英一	33	279-0042	千葉県	浦安市東野	
199	原田　文男	50	183-0046	東京都	府中市西原町	
200	佐々木　洋子	67	175-0094	東京都	板橋区成増	472,880
集計						72,433,924

データの並べ替え P208～
ふりがなの表示 P210
データの並べ替え（複数）P211～
オートフィルターP217～
オートフィルターの解除 P221～
オートフィルター（複数の条件）P223～
オートフィルター（トップテン）P227～
オートフィルター（オプション）P230～
フィルターモードの解除 P235～
ウィンドウ枠の固定 P237～
ウィンドウ枠の固定解除 P241～
テーブルの設定 P243～
テーブルの書式設定を変更 P246～
集計行を追加 P248～
リストについての補足説明 P250
ふりがなについての補足説明 P251～
ウィンドウ枠の固定の補足説明 P253～
画面分割について P257～
その他のテーブルの設定方法 P260
テーブル設定の解除の方法 P260

サンプル見本

◆索引

英字・数字

AVERAGE 関数（平均値） ・・・・・・・・50
AVERAGE 関数の補足説明 ・・・・・・・・62
COUNT 関数（数値の個数） ・・・・・・・54
MAX 関数（最大値） ・・・・・・・54、56
MIN 関数（最小値） ・・・・・・・・54、59
２軸のグラフ ・・・・・・・・・・・・・170
3D 集計 ・・・・・・・・・・・・・・・194
3D 集計（一度に集計） ・・・・・・・・202
3D 集計（データの修正） ・・・・・・・200

あ行

印刷範囲の設定と印刷 ・・・・・・・・・79
ウィンドウ枠の固定（行と列の固定） ・255
ウィンドウ枠の固定（行の固定） ・・・238
ウィンドウ枠の固定（列の固定） ・・・253
ウィンドウ枠の固定解除 ・・・・・・・241
ウィンドウ枠の固定の補足説明 ・・・・253
エクセルⅢでできること ・・・・・・・261
円グラフ（回転） ・・・・・・・・・・181
円グラフ（系列の切り離し） ・・・・・163
円グラフ（データラベルの編集） ・・・158
円グラフ（レイアウトの変更） ・・・・156
オートフィルターの解除 ・・・・・・・221
オートフィルターの実行 ・・・・・・・217
オートフィルター（オプション） ・・・230
オートフィルター（トップテン） ・・・227
オートフィルター（複数の条件） ・・・223
おすすめグラフ ・・・・・・・・・・・166

か行

関数について ・・・・・・・・・・・・・48
関数の書式 ・・・・・・・・・・・・・・48
行と列の入れ替え（グラフ） ・・・・・138
行の挿入と削除 ・・・・・・・・・・・・63
クイックレイアウト ・・・・・・147、156
グラフ（２軸） ・・・・・・・・・・・170
グラフ（おすすめグラフ） ・・・・・・166
グラフ（数値軸の変更(単位)） ・・・・125
グラフ（数値軸の変更(表示形式)） ・・129
グラフ（数値軸の変更(目盛間隔の設定)） 168
グラフタイトルの変更 ・・・・・・・・121
グラフ（データ範囲の行と列の入れ替え）138
グラフに図形を追加 ・・・・・・・・・175
グラフの移動 ・・・・・・・・・・・・111
グラフの印刷 ・・・・・・・・・・・・182
グラフの構成要素 ・・・・・・・107、167
グラフの構成要素の選択解除（その他） 167
グラフのサイズ変更 ・・・・・・・・・117
グラフの削除 ・・・・・・・・・・・・167
グラフの作成 ・・・・・・・・・109、119
グラフの種類 ・・・・・・・・・・・・106
グラフの種類の変更 ・・・・・・・・・150
グラフの背景色の変更 ・・・・・・・・140
グラフの背景色の変更（その他の方法） 169
グラフの配置先 ・・・・・・・・・・・106
グラフ要素（選択と解除） ・・・・・・113
グラフ要素の削除 ・・・・・・・・・・124
グラフ要素の選択と解除 ・・・・・・・113
グラフ要素の追加 ・・・・・・・・・・157
グラフ要素（フォントサイズ変更） ・・133
グラフ要素（フォント変更） ・・・・・136
グラフ要素ボックス ・・・・・・126、140
グラフ要素（レイアウトの変更） ・・・147
グラフを別のシートに移動 ・・・・・・153
項目軸の変更（文字方向） ・・・・・・144
項目軸の変更（文字方向）その他 ・・・169

さ行

最小値を求める ・・・・・・・・・・・・59
最大値を求める ・・・・・・・・・・・・56
作業グループの解除 ・・・・・・・・・189
作業グループの設定 ・・・・・・・・・184
参照の種類 ・・・・・・・・・・・・・・8
参照方法の切り替え ・・・・・・・・・・10
参照方法の違い ・・・・・・・・・・・・8
シートの移動 ・・・・・・・・・・・・・91
シートのコピー ・・・・・・・・・・・・93
シートのコピーと移動（その他の方法） 103
シートの削除 ・・・・・・・・・・・・・88
シートの挿入 ・・・・・・・・・・・・・87
シート見出しに色を付ける ・・・・・・・89
シート名の変更 ・・・・・・・・・・・・85
シート名の変更（その他の方法） ・・・102
小数点以下の表示桁数の変更 ・・・・・47
書式のコピー／貼り付け ・・・・・・・35
書式の自動設定の補足説明 ・・・・・・100
数式のコピー ・・・・・・・・・・・・198
数値軸の変更（単位） ・・・・・・・・125
数値軸の変更（表示形式） ・・・・・・129
数値軸の変更（目盛間隔の設定） ・・・168
数値の個数を求める ・・・・・・・・・54
絶対参照 ・・・・・・・・・・・・・・17
絶対参照を使った数式の入力 ・・・・・42
セルの再結合 ・・・・・・・・・・・・77
相対参照 ・・・・・・・・・・・・・・11
挿入オプションボタン ・・・・・・・・65

た行

縦棒グラフの作成 ・・・・・・・・・・109
縦棒グラフの編集 ・・・・・・・・・・138
通貨スタイル ・・・・・・・・・・・・95
テキストのあらすじ ・・・・・・・・・・2
データの追加 ・・・・・・・・・・・・67

試作本見本

データの並べ替え ・・・・・・・・・・・ 208
データの並べ替え
（複数のフィールドを基準） ・・・ 211
データ入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
データ範囲の行と列の入れ替え（グラフ）138
データベース機能 ・・・・・・・・・・・ 205
データベースとは ・・・・・・・・・・・ 204
テーブル（集計行の追加） ・・・・・・・ 248
テーブル設定の解除 ・・・・・・・・・・ 260
テーブルの作成 ・・・・・・・・・・・・ 243
テーブルの書式設定の変更 ・・・・・・・ 246
テーブルの設定方法（その他） ・・・・ 260
テキストの手引き ・・・・・・・・・・・ 266

な行

名前定義 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72
名前定義（名前の確認方法） ・・・・・ 101
名前定義（名前の削除方法） ・・・・・ 101
名前定義を使った数式の入力 ・・・・・・ 74
並べ替え（その他の仕方） ・・・・・・ 216

は行

%スタイルの設定 ・・・・・・・・・・・・ 46
引数 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
日付の形式の変更 ・・・・・・・・・・・・ 97
日付の表示形式の補足説明 ・・・・・・・ 104
表示形式の確認方法 ・・・・・・・・・・ 62
表の編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
フィルターモードの解除 ・・・・・・・・ 235
フィルターをクリア ・・・・・・・・・・ 221
複合参照 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
ふりがなの表示 ・・・・・・・・・・・・ 210
ふりがな（非表示） ・・・・・・・・・・ 251
ふりがな（編集） ・・・・・・・・・・・ 251
平均値を求める ・・・・・・・・・・・・・ 50

や行

横棒グラフの作成 ・・・・・・・・・・・ 119
横棒グラフの編集 ・・・・・・・・・・・ 125
横方向に結合 ・・・・・・・・・・・・・・ 78

ら行

リスト範囲の自動認識 ・・・・・・・・・ 250
リスト（アクティブセルの移動） ・・・ 250
リスト（構成要素） ・・・・・・・・・・ 206
リスト（書式と数式の自動適用機能） ・ 250
列の挿入と削除 ・・・・・・・・・・・・・ 99

わ行

ワークシート削除の補足説明 ・・・・・ 102

テキスト見本

Ｅｘｃｅｌ Ⅱ（2021）

2022 年　７月　９日　初版　　第１刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

テキスト見本

●Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
●その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
●テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
●本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
●本文中の挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。