

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。そうしないと、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すすめていきましょう。

「私にもできるか不安だわ〜。」



ウメさん



ケンちゃん

「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、楽しく覚えられし、マスターすればちょっと難しい表計算などができるようになります。」



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。

新機能

……^{エクセル}Excel 2010 と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

注意!

……間違いやすかった操作や、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。

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元ごとでの復習操作になりますので、单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。

補足説明タイトル

参照ページ

カチッ

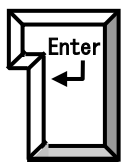


……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法がP225以降に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。（ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれます。）

……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。

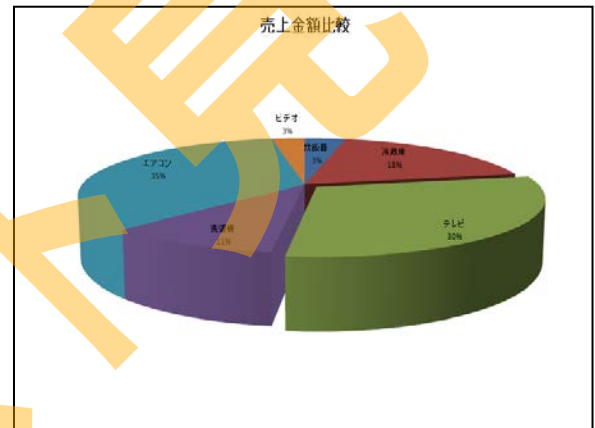
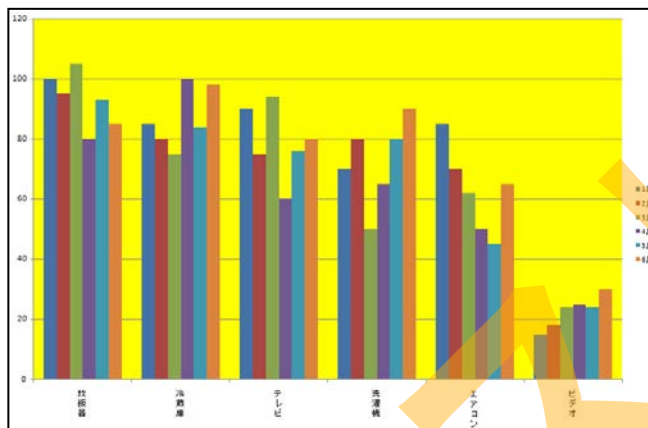
【Enter】キーや【Ctrl】キー以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

「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」ボタンが追加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ボタンの追加と削除はP265に表記しています）

このテキストで作成する文書の完成例

●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	



●販売実績表

くじら太郎										
くじら次郎										
くじら三郎										
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	(単位: 個)		
A社	10	10	14	14	16		78			
B社	30	10	14	16			105			
C社	35	44	13	12			131			
D社	25	25	15	10			102			
合計	100	89	62	52			316			

集計表										
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	(単位: 個)		
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			

●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
17	馬場 健太	37	166-0015	東京都	杉並区成田東	46,119
18	小林 次郎	38	154-0016	東京都	世田谷区弦巻	728,545
19	桜井 周司	65	133-0057	東京都	江戸川区西小岩	593,504
20	岸本 厚	41	349-0103	埼玉県	蓮田市笹山	19,109
21	太田 豊	27	196-0012	東京都	昭島市つつじが丘	25,430
22	大槻 卓也	44	286-0043	千葉県	成田市大袋	426,545
23	戸ヶ瀬 正美	35	169-0073	東京都	新宿区百人町	889,550
24	大山 輝四郎	49	241-0817	神奈川県	横浜市旭区今宿	28,479
25	三吉 康子	23	192-0041	東京都	八王子市中野上町	5,606

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.....	15
⑤ 複合参照.....	23
(2) 絶対参照を使った表の編集.....	32
① 書式のコピー／貼り付け.....	32
② 絶対参照を使った数式の入力.....	39
③ %スタイルの設定.....	43
④ 小数点以下の表示桁数変更.....	44
(3) 関数について.....	45
① 関数の書式.....	45
② 引数.....	46
③ 平均値を求める.....	47
④ その他の便利な関数.....	51
3. 表の編集.....	59
(1) 行の挿入と削除.....	59
(2) データの追加.....	63
(3) 名前定義の設定と数式の入力.....	68
① 名前定義.....	68
② 名前定義を使った数式の入力.....	70
(4) 表題の位置を調整.....	73
(5) 印刷範囲の設定と印刷.....	75
(6) シートの操作.....	81
① シート名の変更.....	81
② シートの挿入と削除.....	83
③ シート見出しに色を付ける.....	86
④ シートの移動.....	88
⑤ シートのコピー.....	90
(7) 表示形式.....	92
① 通貨スタイル.....	92
② 日付の形式を変更する.....	94

4. グラフ 96

(1) グラフについて.....	97
① グラフの種類.....	97
② グラフの移動（配置先）.....	97
③ グラフの構成要素.....	98
(2) グラフの作成と移動・変更.....	99
① 縦棒グラフの作成.....	100
② グラフの移動.....	102
③ グラフ要素の選択と解除.....	104
④ グラフのサイズ変更.....	108
⑤ 横棒グラフの作成.....	110
⑥ グラフタイトルを変更する.....	112
⑦ 横棒グラフの移動とグラフのサイズ変更.....	114
(3) 横棒グラフの編集.....	115
① 凡例を非表示にする.....	115
② 数値軸の単位を変更する.....	118
③ 項目軸のフォントサイズを変更する.....	121
(4) 縦棒グラフの編集.....	123
① データ範囲の行と列の入れ替え.....	123
② グラフの背景色の変更.....	125
③ 凡例の文字の大きさの変更.....	129
④ 項目軸の文字方向の変更.....	131
(5) グラフの種類を変更する.....	133
(6) グラフの印刷.....	136
① 表とグラフの印刷.....	136
② 印刷操作.....	140
(7) グラフの移動（配置先）と編集.....	141
① グラフの移動（配置先）.....	141
② 円グラフのレイアウトを変更する.....	144
③ 系列をグラフから切り離す.....	145
(8) スパークライン.....	147
① スパークラインの作成.....	147
② スパークラインのコピー.....	152
③ スパークラインのスタイル.....	153
④ マーカーの色の変更.....	156

5. 作業グループと 3D 集計 158

(1) 作業グループ.....	158
① 作業グループの設定.....	159
② データの入力と書式の設定.....	161
③ 作業グループの解除.....	164
(2) 3D 集計.....	168
① 3D 集計.....	169
② 数式のコピー.....	173
③ データの修正.....	175

6. データベース.....	177
(1) データベースとは.....	177
① データベース機能.....	178
② リストの構成要素.....	179
(2) データ（レコード）の並べ替え.....	180
① 並べ替え.....	181
② ふりがなの表示.....	183
③ 並べ替え（複数のフィールドを基準）.....	184
(3) フィルター.....	190
① オートフィルターの実行.....	190
② オートフィルターの解除.....	194
③ オートフィルター（複数の条件）.....	196
④ オートフィルター（トップテン）.....	200
⑤ オートフィルター（オプション）.....	203
⑥ フィルターモードの解除.....	208
(4) ウィンドウ枠の固定.....	210
① 行の固定.....	210
② ウィンドウ枠の固定解除.....	214
(5) テーブルを設定する.....	216
① テーブルを作成する.....	216
② テーブルの書式設定を変更する.....	220
③ 集計行を追加する.....	222
●次のエクセルⅢでできること.....	224
●テキスト以外の操作方法、補足説明.....	225
●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する.....	265
●リボンの最小化を元に戻す.....	267
●テキストの手引き.....	268
●索引.....	272

天下見本

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。

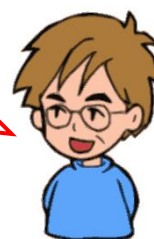
1. エクセルⅠの確認では、エクセルⅠで学習した中から、簡単なことだけを抜粋して、次の段階に進む前に、ご自分が次に進んでもやっていける実力が身に付いているかを、判断していただくようにしています。



ケンちゃん

今から新しいことを学ぶのに、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！」

(1) このテキストのあらすじ

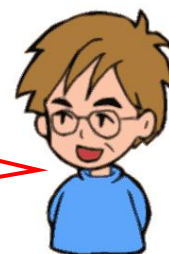
エクセルⅡのテキストでは、まずエクセルⅠの復習に「家電売上比較表」を作成していただき、グラフの作成、「販売実績表」で3D集計、「顧客データ」で条件に一致したデータの抽出を1つずつ順番に学びます。

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。

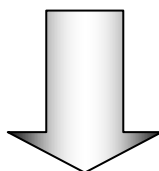
テキストを読み進めていただくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思った場合は、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

●テキストの流れ

この操作は、何のためにしているのかよくあらすじを読んで確認しておきましょう。



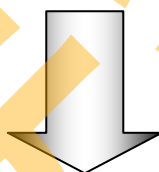
1. エクセルⅠの確認「家電売上比較表」を作成



落ち着いてエクセルⅠで習ったことを思い出して、がんばって作ろう！

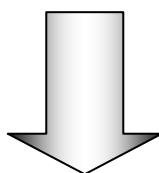


2. 「数式と関数」の入力



今回は、売り上げの平均値や最大値、最小値を求めるのね。

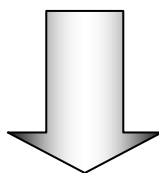
3. 「家電売上比較表」を編集する



表を作成した後でも、いろいろな編集ができるのですね。

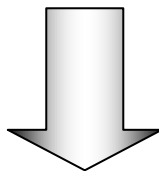


4. グラフを作成する



元データだけあれば、簡単にグラフが作成できるんですね。

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！

(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、次の入力例どおり、下に記載したポイントを参考にしてデータを入力してください。

■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
- ・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**に進んでいただいて結構です。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。

(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ってください。

- 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。
- 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。
- B4 から K10 までを選択して、「格子」と「外枠太罫線」を設定します。
- 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、「=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。
- 「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】

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

- 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】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		くらし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	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400
6		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600
7		テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500
8		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000
9		エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000
10		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「200%」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】

くらし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		

ここまでできた段階で「家電売上比較表」というファイル名でリムーバブルディスクに保存して、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ください。

ここまで出来れば
次の段階にお進みください。

2. 数式と関数

やっと友達のリベルに追い付くぞ！！

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、これで僕も友達のリ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リベルがわからないのでなんとも言えませんが、友達に少し近づいたことは確かです！」

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お～！！」



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**という参照方法も覚えていただきます。

(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「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。

	A	B	C	D
1	100	10		=A1+B1
2		11		=A2+B2
3		12		=A3+B3

- 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。

	A	B	C
1	10	20	30
2	11	21	31
3			
4	=A1+A2	=B1+B2	=C1+C2

■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。

	A	B	C	D
1	100	10		=A\$1+B1
2		11		=A\$1+B2
3		12		=A\$1+B3

- 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。

	A	B	C
1	100		
2	10	11	12
3			
4	=A\$1+A2	=A\$1+B2	=A\$1+C2

■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。

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

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

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

A1 から B1 までをドラッグして選択し [F4] キーを押します。

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、数式内のセル参照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

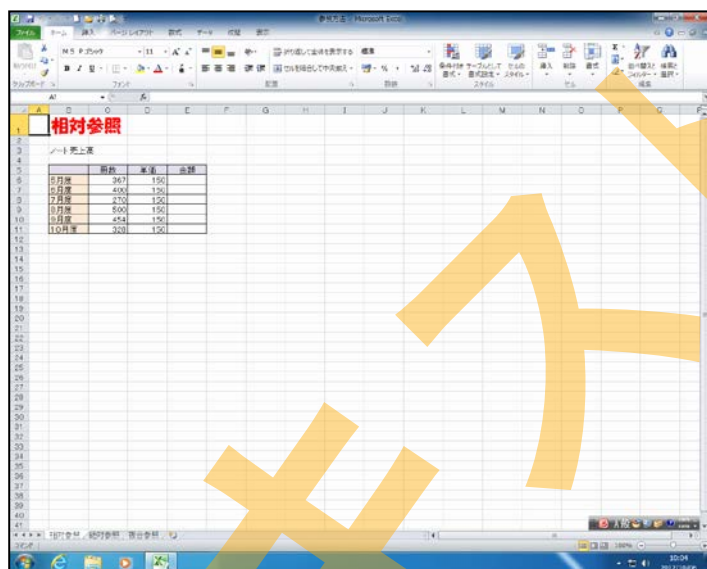
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6		5月度	冊数	単価	金額
7		6月度	400	150	
8		7月度	270	150	
9		8月度	500	150	
10		9月度	454	150	
11		10月度	328	150	

操作後

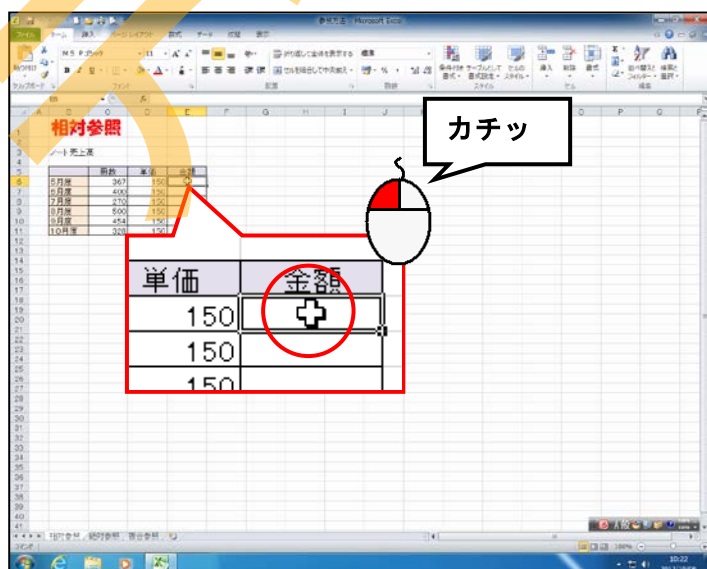
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6		5月度	冊数	単価	金額
7		6月度	400	150	55050
8		7月度	270	150	60000
9		8月度	500	150	40500
10		9月度	454	150	75000
11		10月度	328	150	68100

相対参照として数式
を求めました

「ドキュメント」フォルダーにある「参照方法」を開き、リムーバブルディスクに「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。

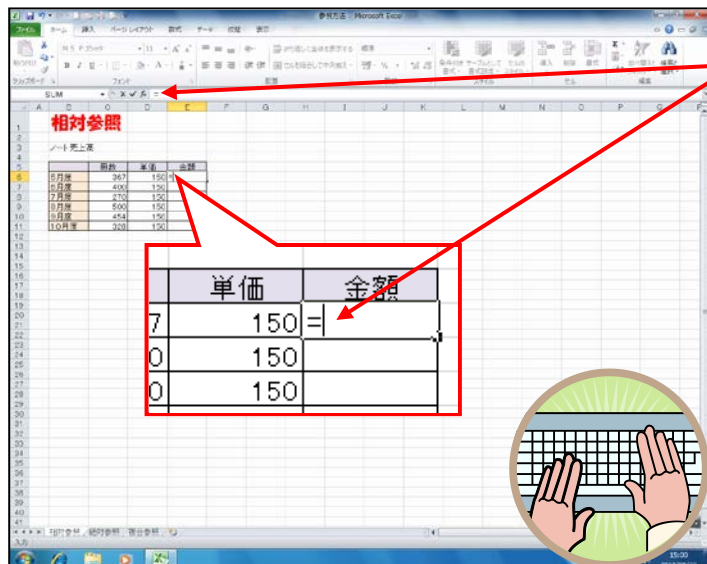


注意!

●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。



E6に「=」を入力します。

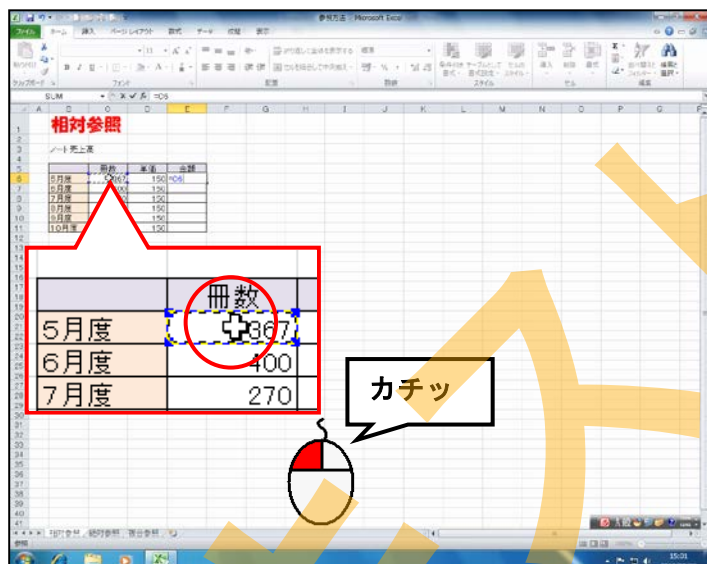


- 「=」を入力すると、E6 と数式バーに「=」が表示され、カーソルは「=」の後ろに表示されます。

- 日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。



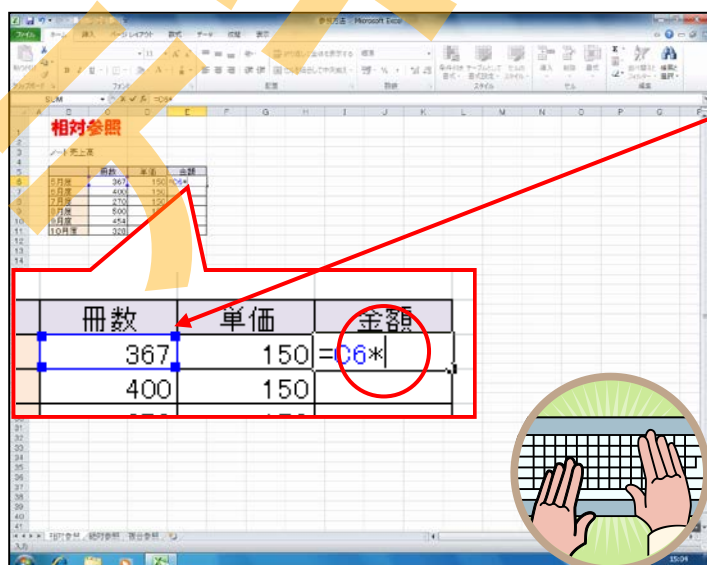
C6にポイントし、そのままクリックします。



- 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。

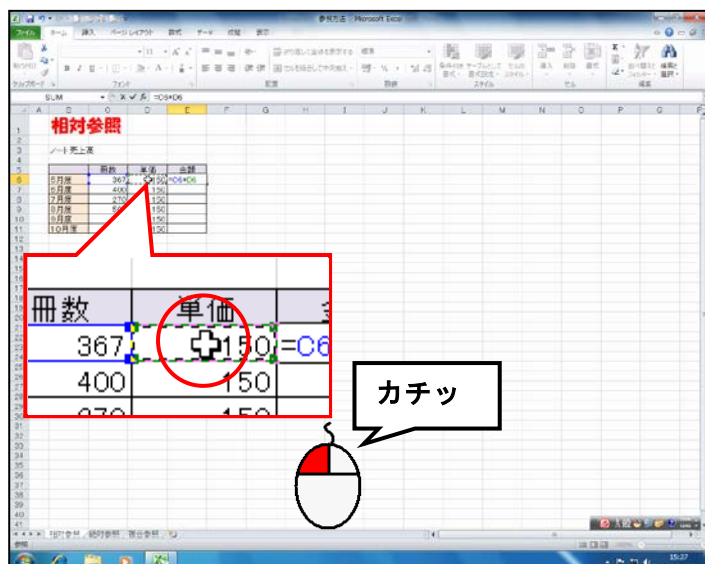
	金額
50	=C6
50	

「*」を入力します。

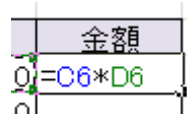


- 「*」を入力すると、「=C6」の後ろに「*」が表示されると同時に点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

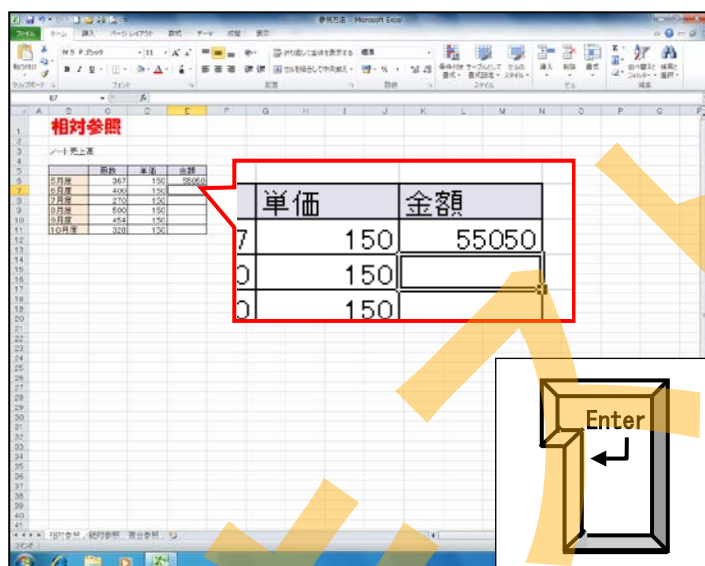
D6 にポイントし、そのままクリックします。



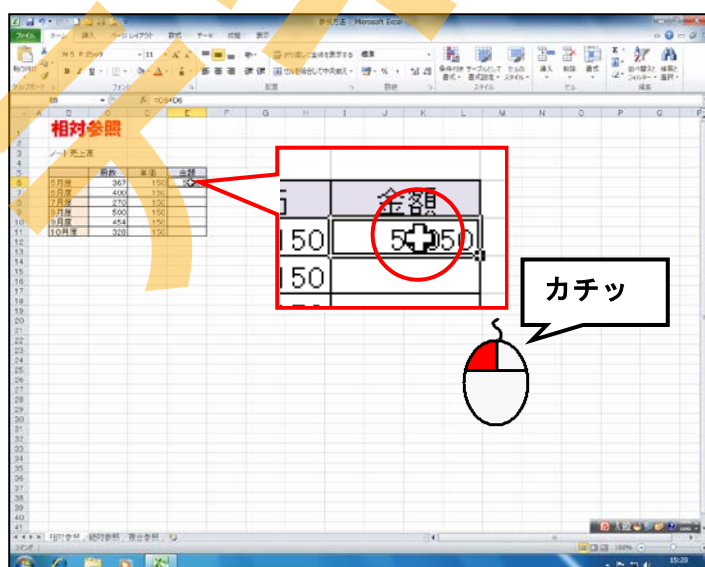
- D6 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「*」の次に「D6」が入力されます。



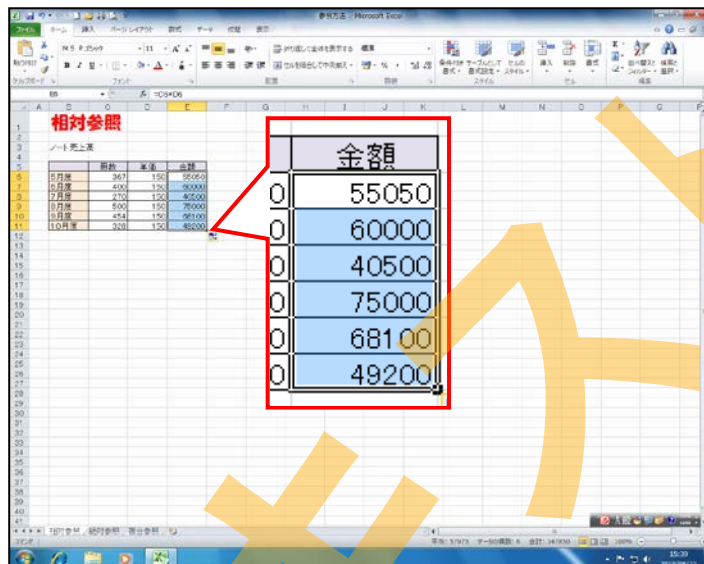
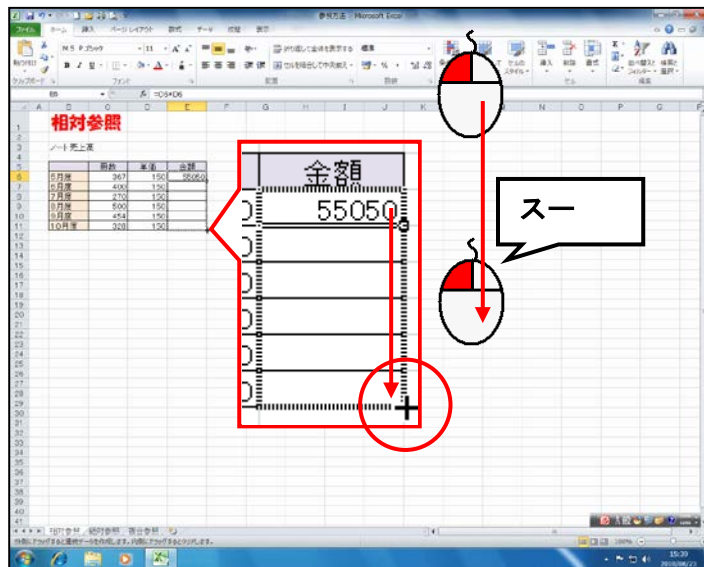
[Enter] キーを押して数式の入力を確定します。



E6 にアクティブセルを移動します。

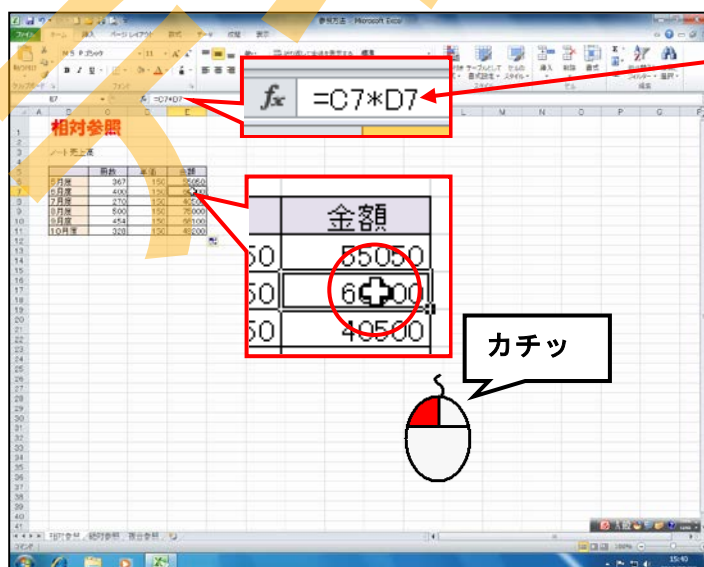


アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、そのままE11までドラッグします。



- 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
 $=C6*D6$
 ↓
 コピー後の数式
 $=C7*D7$

- 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。

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、数式の中のセル参照は変更されません。絶対参照でセル参照を指定するには、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

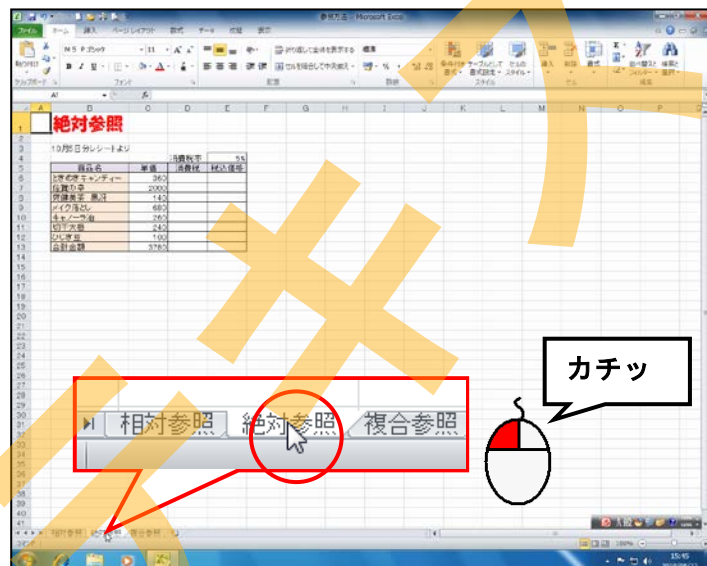
	A	B	C	D	E
1		絶対参照			
2					
3		10月5日分レシートより			
4			消費税率	5%	
5		商品名	単価	消費税	税込価格
6		ときめきキャンディー	360		
7		佐賀の幸	2000		
8		爽健美茶 黒豆	140		
9		メイク落とし	680		
10		キャノーラ油	260		
11		切干大根	240		
12		ひじき豆	100		
13		合計金額	3780		

操作後

	A	B	C	D	E
1		絶対参照			
2					
3		10月5日分レシートより			
4			消費税率	5%	
5		商品名	単価	消費税	税込価格
6		ときめきキャンディー	360	18	
7		佐賀の幸	2000	100	
8		爽健美茶 黒豆	140	7	
9		メイク落とし	680	34	
10		キャノーラ油	260	13	
11		切干大根	240	12	
12		ひじき豆	100	5	
13		合計金額	3780	189	

絶対参照として数式を求めました

シート「絶対参照」に切り替えます。



D6に消費税を求めましょう。数式は単価（C6）×消費税率（5%）（E4）で求めます。

●D6には「=C6 * E4」と入力されます。

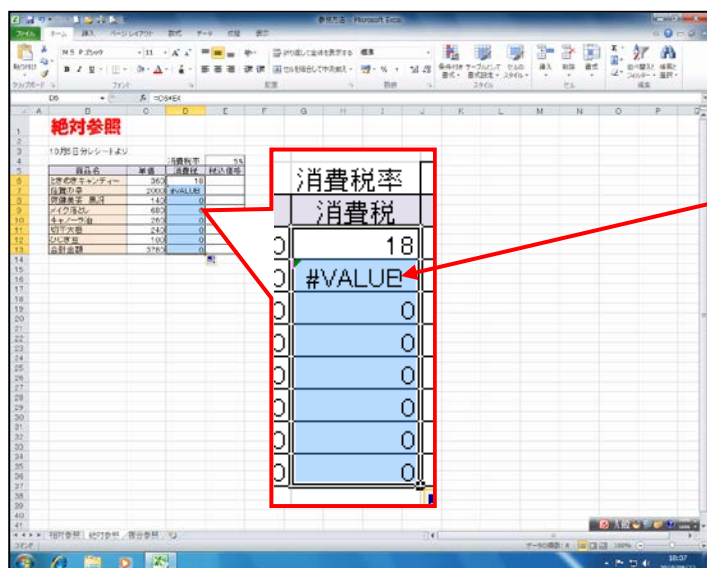
単価	消費税率	税
360	18	
2000		
140		
680		

D6にアクティブセルを移動します。

消費税率	消費税率	消費税率
5%	5%	5%

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。

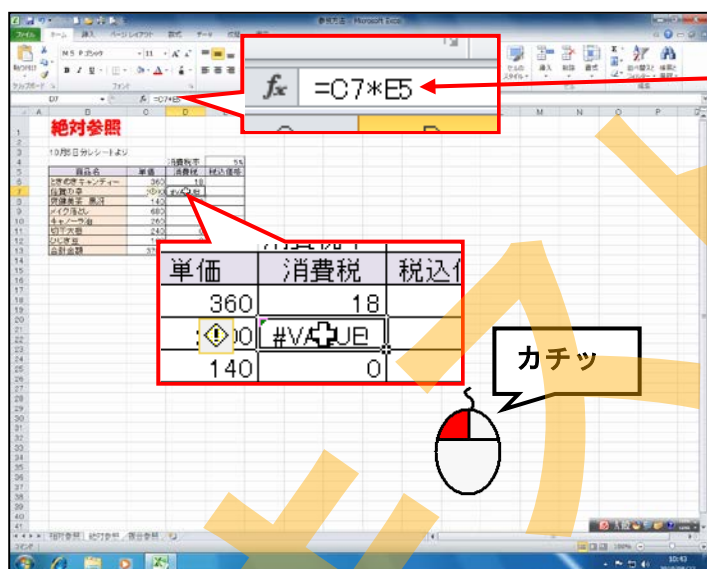
消費税率	消費税率	消費税率
5%	5%	5%



●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。

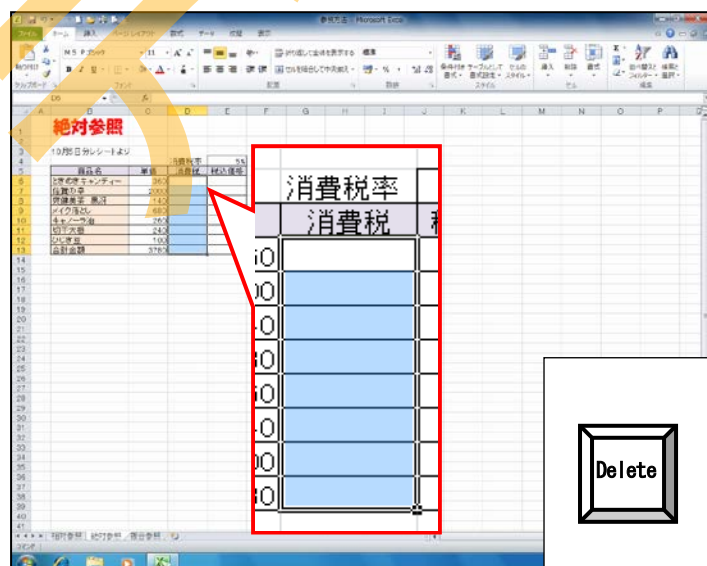
●D7に#VALUE!と表示されます。これは「不適切なデータが入っている」という意味のエラーです。

D7 を選択し、数式を確認します。



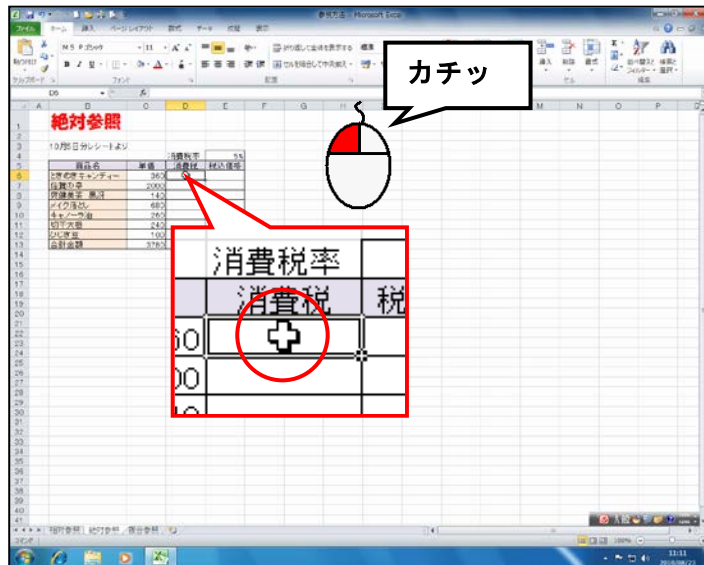
●消費税率（E4）を固定せずに、数式をコピーしたため、数式が相対参照でコピーされ、エラーが表示されます。

エラーを消すため、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。

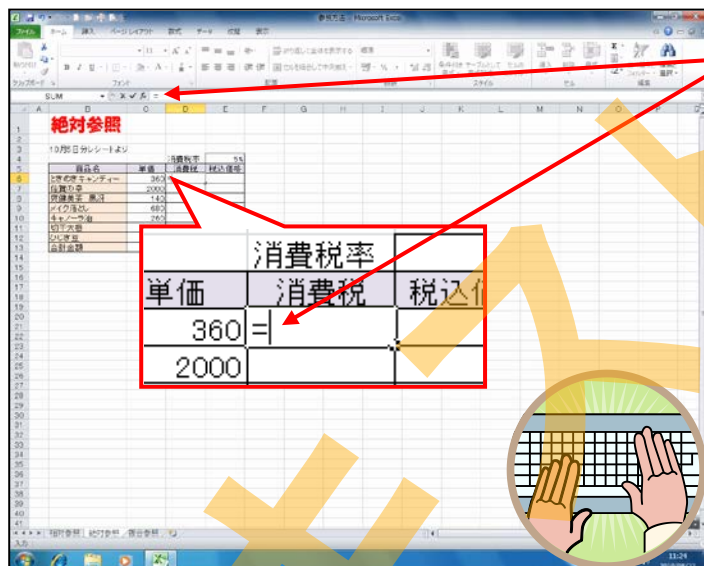


●[Delete] キーを押した時点で、選択されたセルの内容が消去されます。

D6 にアクティブセルを移動します。

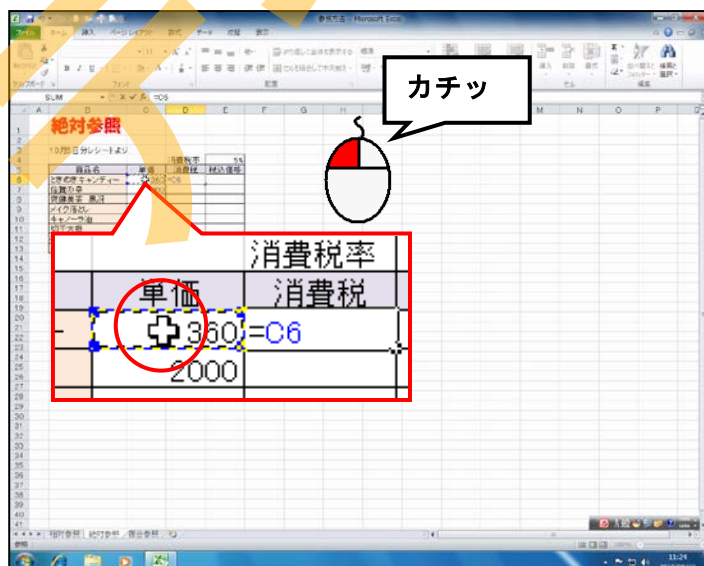


D6 に「=」を入力します。



- 「=」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。

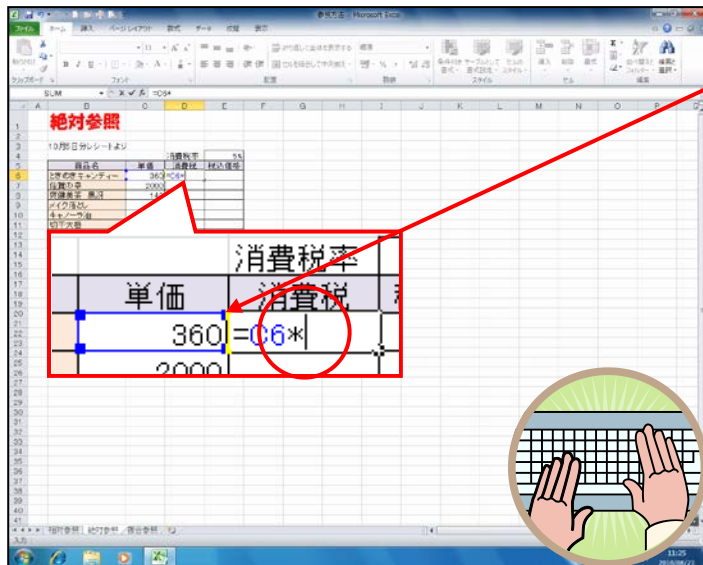
C6 にポイントし、そのままクリックします。



- 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。

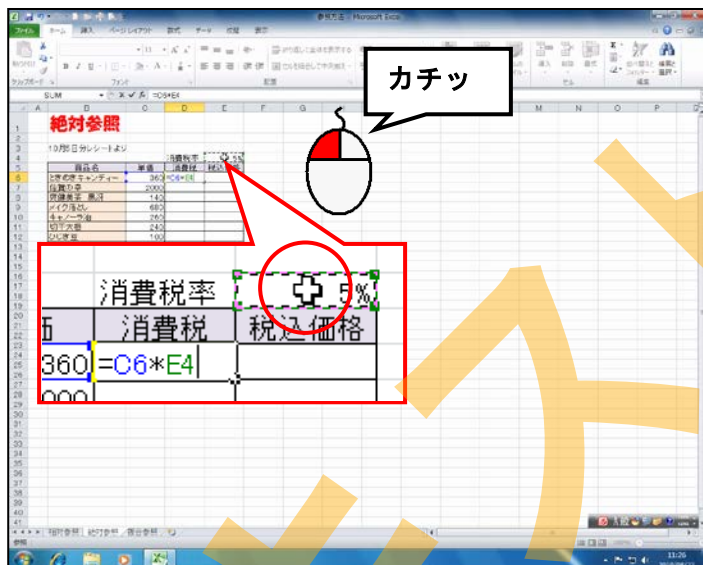
	消費税率	
360	=C6	
2000		

「*」を入力します。

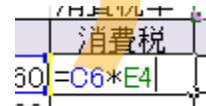


- 「*」を入力すると、「=C6」の後ろに「*」が表示されると同時に点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

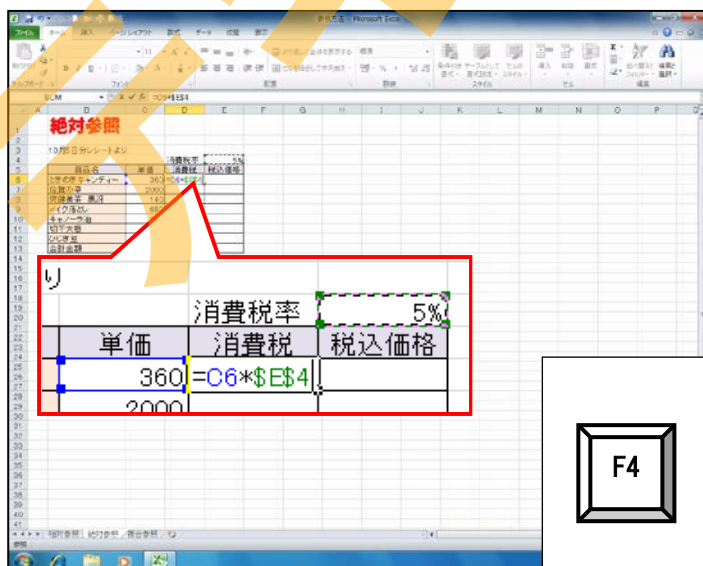
E4にポイントし、そのままクリックします。



- 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(5%)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。

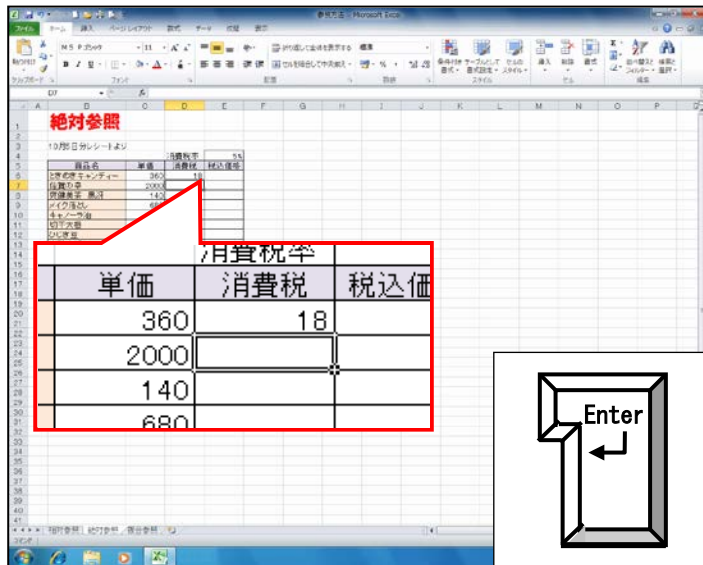
注意!

- [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。

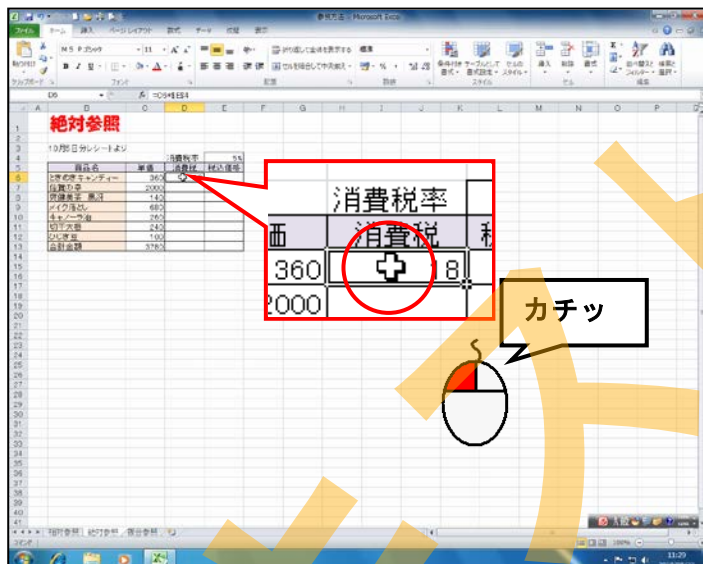
余裕があれば読んでね

- 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。

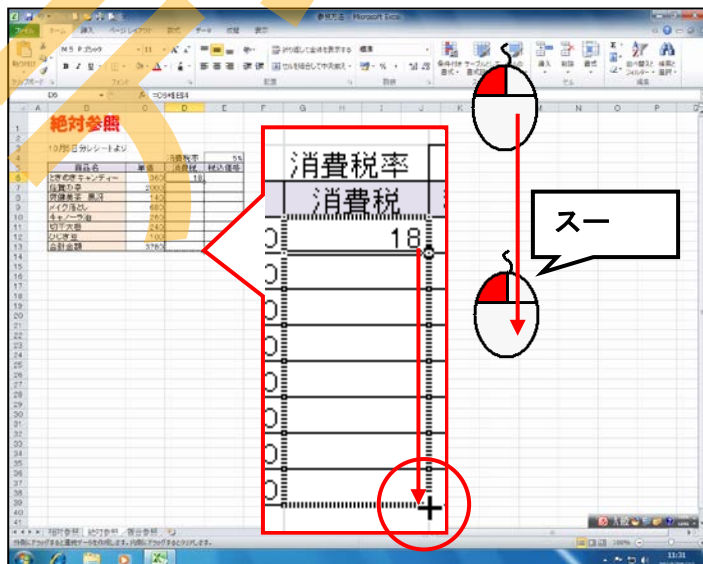
[Enter] キーを押して数式の入力を確定します。

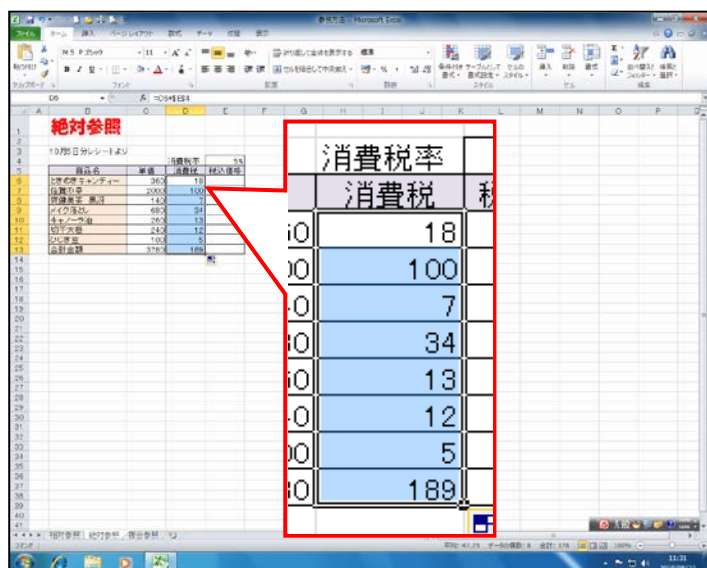


D6 にアクティブセルを移動します。

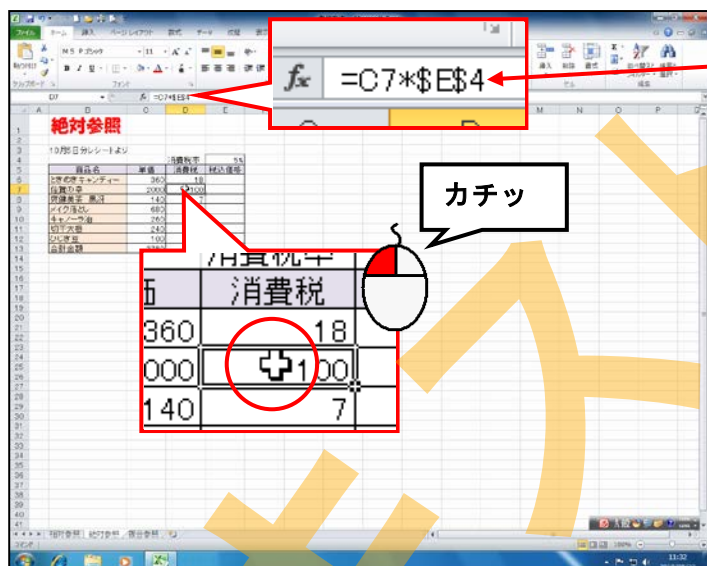


アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま D13 までドラッグします。



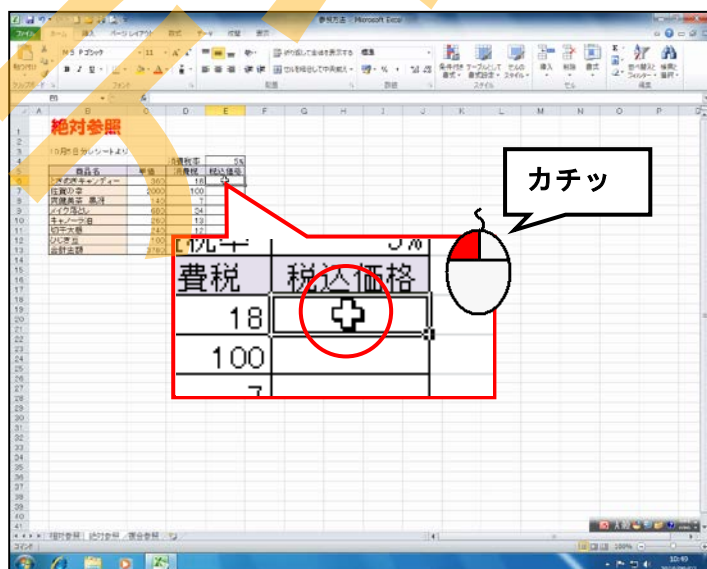


- D7 を選択し、数式を確認します。**

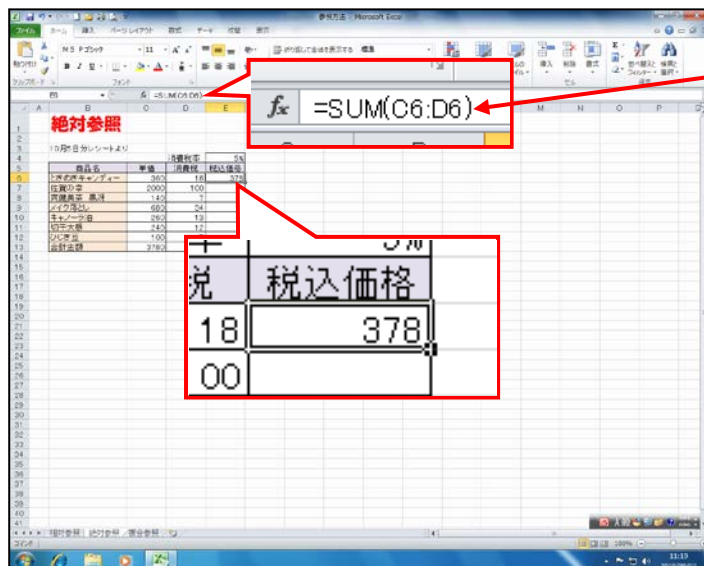


- 変更前の数式
=C7*E4
↓
変更後の数式
=C7*\$E\$4

税込価格を求める為に、E6 にアクティブセルを移動します。

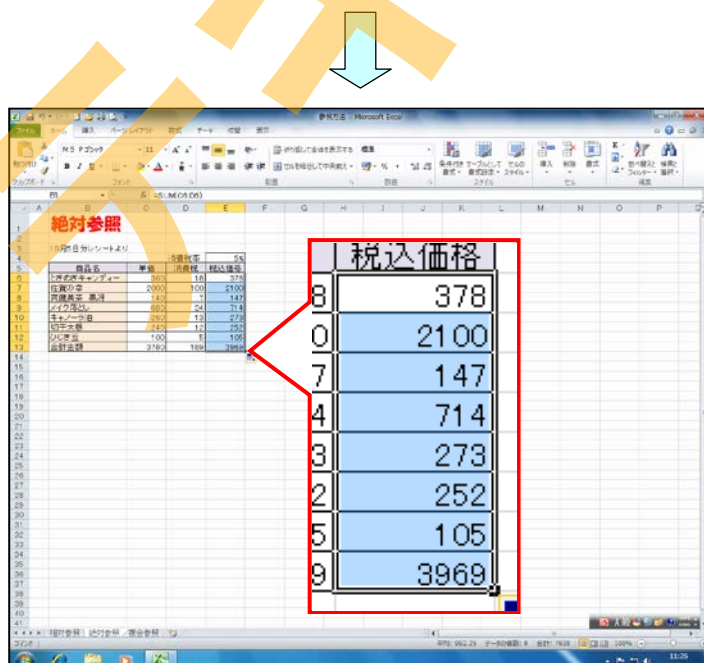
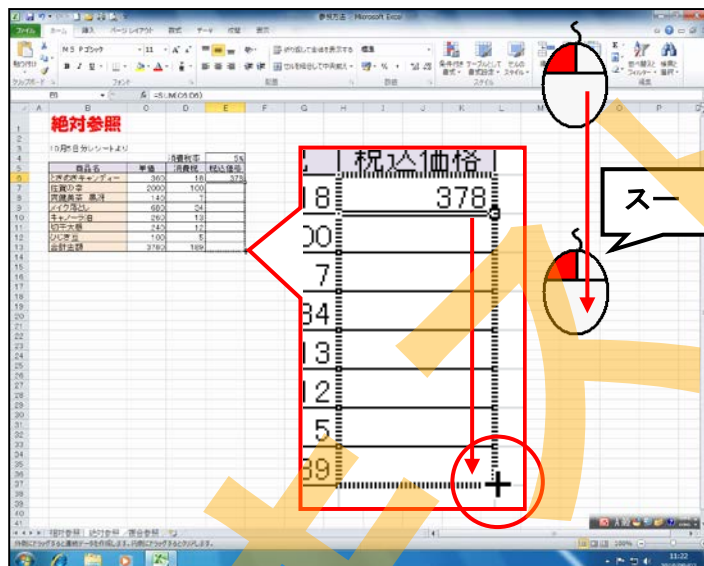


E6 に税込価格を求めましょう。数式は単価（C6）と消費税（D6）の合計で求めます。



●E6 には「=SUM(C6:D6)」と入力されます。

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 E13 まですドラッグします。



⑤ 複合参照

相対参照と絶対参照を組み合わせる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。

◆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

	A1	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

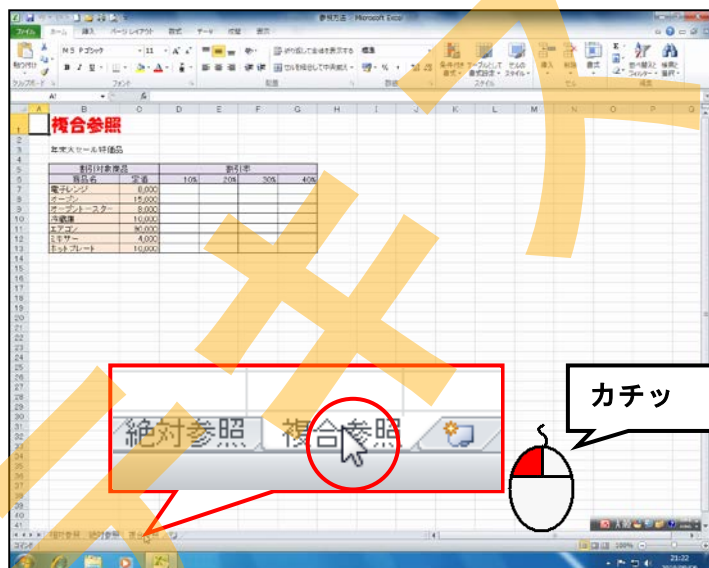
操作後

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

C列を固定した
複合参照

6行目を固定し
た複合参照

シート「複合参照」に切り替えます。



D7に電子レンジの割引金額を求めます。数式は電子レンジ定価（C7）×割引率（D6）で求めます。この時、割引率は絶対参照にしておきましょう。

品名	定価	割引率
電子レンジ	8,000	10%
オーブントースター	15,000	800
洗濯機	10,000	
エアコン	30,000	
冷蔵庫	40,000	
電子レンジ	10,000	

●D7には「=C7*\$D\$6」と入力されます。

D7にアクティブセルを移動します。

品名	定価	割引率
電子レンジ	8,000	10%
オーブントースター	15,000	800
洗濯機	10,000	
エアコン	30,000	
冷蔵庫	40,000	
電子レンジ	10,000	

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。

品名	定価	割引率
電子レンジ	8,000	10%
オーブントースター	15,000	800
洗濯機	10,000	
エアコン	30,000	
冷蔵庫	40,000	
電子レンジ	10,000	



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of data. A red box highlights a column of values, and a red arrow points to the fill handle in the bottom right corner of the selection.

品名	実売	10%
電圧コンプレッサー	8,000	800
オーブンレンジ	15,000	1,500
オーブンレンジ	9,000	900
冷蔵庫	10,000	1,000
エアコン	90,000	9,000
エアコン	4,000	400
エアコン	10,000	1,000

- 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。

そのままの状態、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 G13 までドラッグします。

Excel screenshot showing a pivot table and a chart. The pivot table is titled "複合参照" and shows sales data. The chart is a pie chart with two segments, one of which is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the fill handle. A speech bubble with the word "スー" is pointing to the chart. A red box highlights the chart area, and a red arrow points to the fill handle in the bottom right corner of the selection.

商品名	売上	割合
電気レンジ	8,000	60%
オーブン	15,000	50%
オーブンレンジ	8,000	50%
炊飯器	10,000	50%
電子レンジ	90,000	90%
電子レンジ	4,000	40%
電子レンジ	10,000	100%

- D7 から D13 が選択されていない場合は、選択してから操作を行います。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

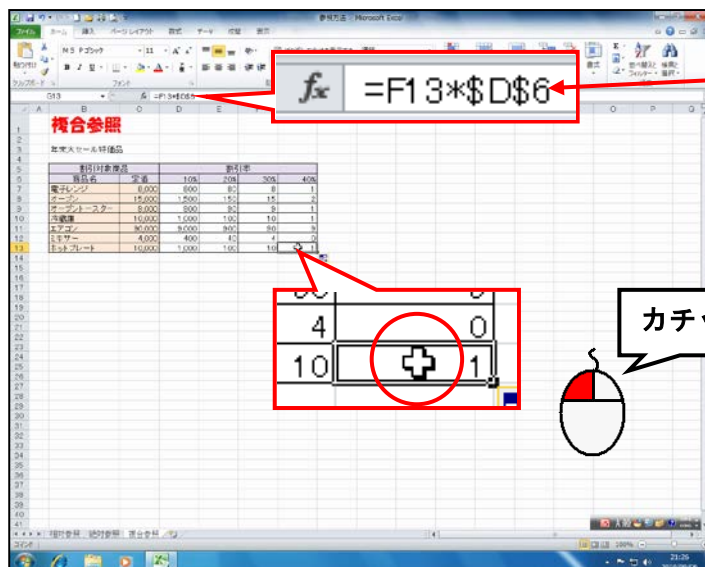
割引対象商品	数量	10%	20%	30%	40%
富士山	800	80	160	240	320
富士山	1,500	150	300	450	600
富士山	900	90	180	270	360
富士山	1,000	100	200	300	400
富士山	9,000	900	1,800	2,700	3,600
富士山	400	40	80	120	160
富士山	1,000	100	200	300	400

The calculated table (highlighted in red) is as follows:

	10%	20%	30%	40%
0	800	80	8	1
0	1,500	150	15	2
0	900	90	9	1
0	1,000	100	10	1
0	9,000	900	90	9
0	400	40	4	0
0	1,000	100	10	1

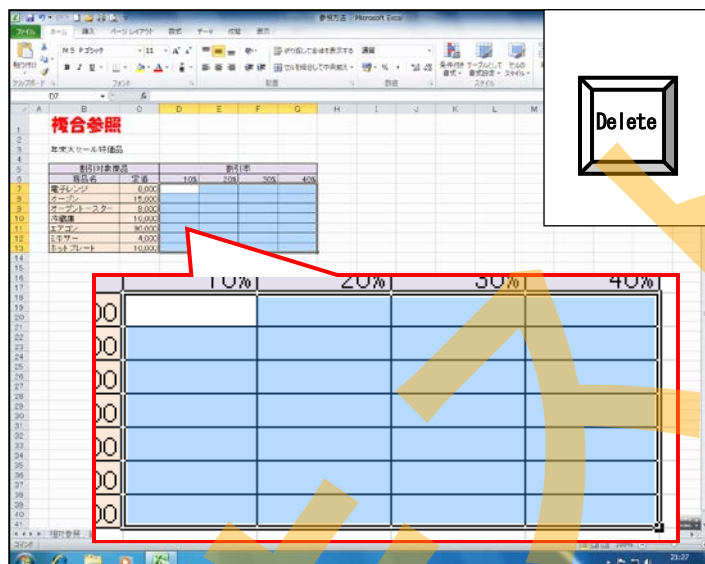
- マウスのボタンから指を離すと、数式と表示形式がコピーされます。

G13 を選択し、数式を確認します。



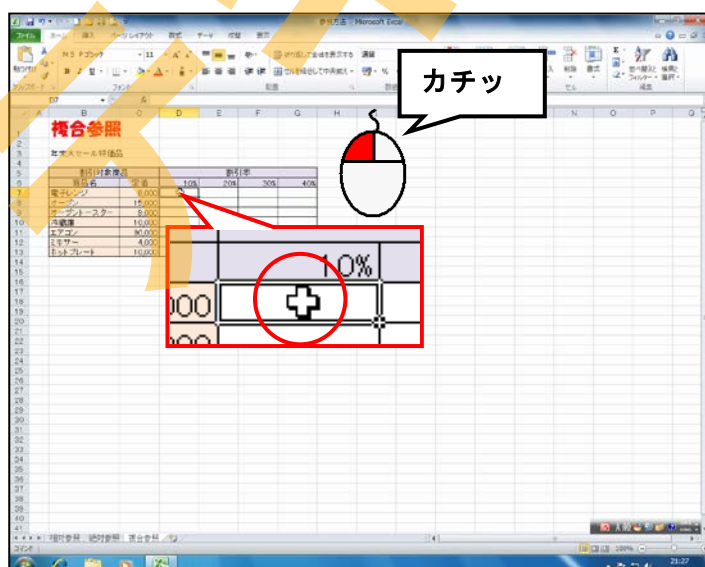
●G13 の数式は、 **$=\$C13*G\6** が正しいのですが、行と列の固定が出来ていない為、正しいコピーが出来ていません。

D7 から G13 までを範囲選択し、[Delete] キーを押してデータを消去します。

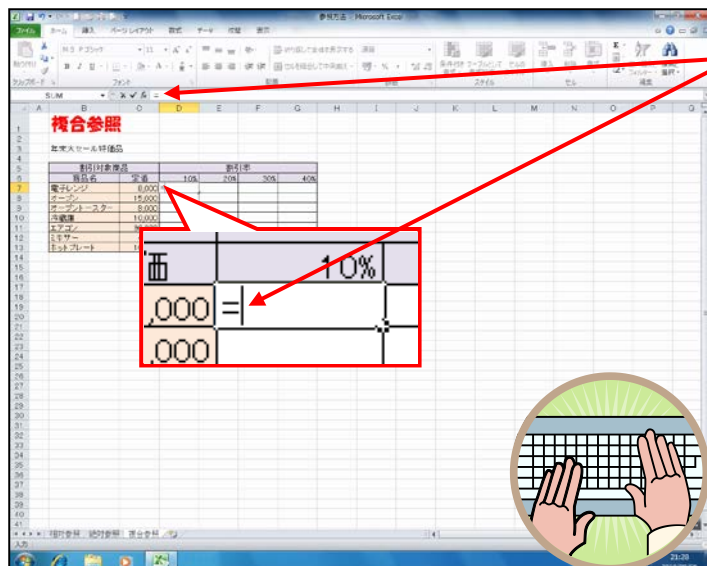


● [Delete] キーを押した時点で、選択されたセルの内容が消去されます。

D7 にアクティブセルを移動します。

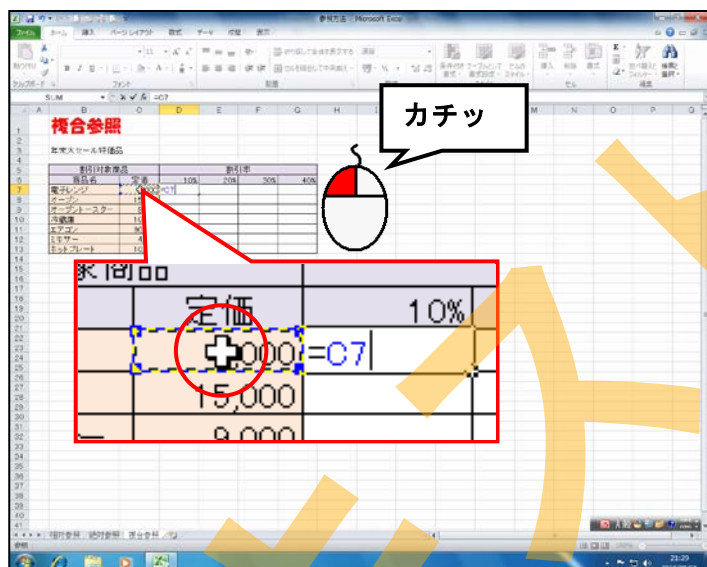


D7に「=」を入力します。

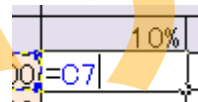


- 「=」を入力すると、D7 と数式バーに「=」が表示され、カーソルは「=」の後ろに表示されます。

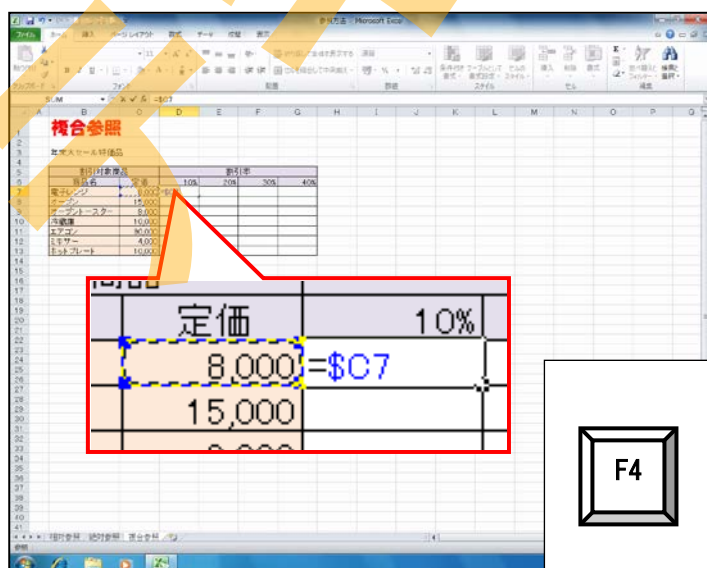
C7にポイントし、そのままクリックします。



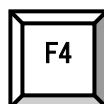
- C7 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「=」の次にC7が入力されます。



C列を固定する為に、「\$C7」になるまで[F4]キーを押します。

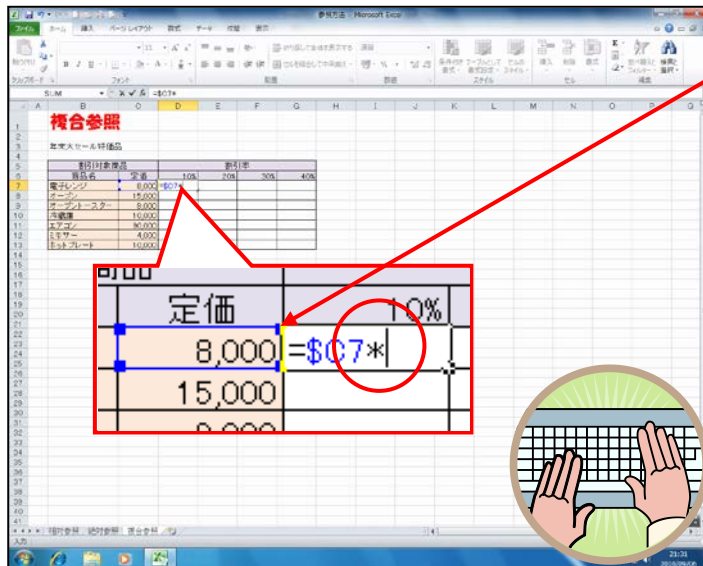


- 今回は、「定価」が入力されているC列を固定したいので「C」の前のみ「\$」記号が入力されるようにします。



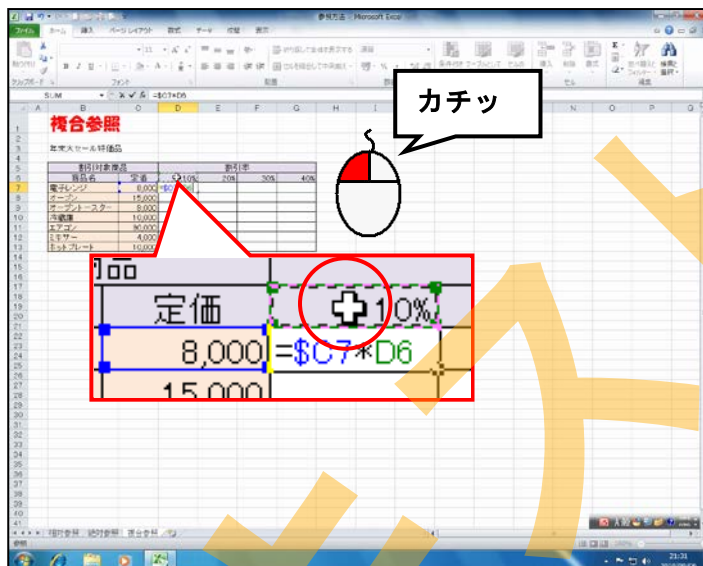
- [F4] キーは何度押しても構いません。

「*」を入力します。



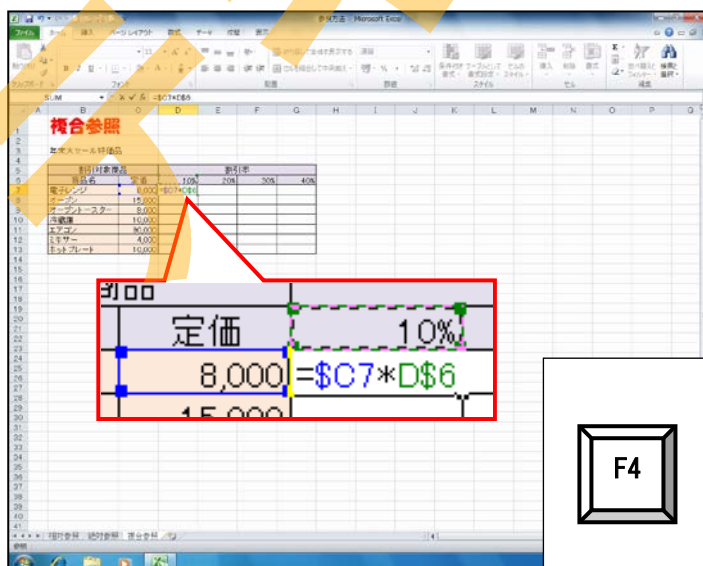
- 「*」を入力すると、「=D7」の後ろに「*」が表示されると同時に点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

D6にポイントし、そのままクリックします。

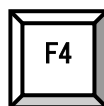


- D6 をクリックした時点でセルが点滅した点線で囲まれ、下のように「*」の次に「D6」が入力されます。

6行目を固定する為に、「D\$6」になるまで[F4]キーを押します。

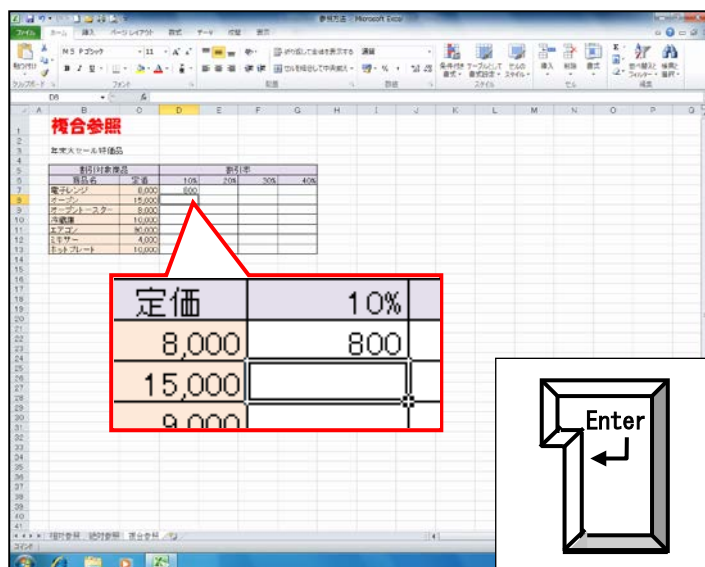


- 今回は、「割引率」が入力されている6行目を固定したいので「6」の前のみ「\$」記号が入力されるようにします。

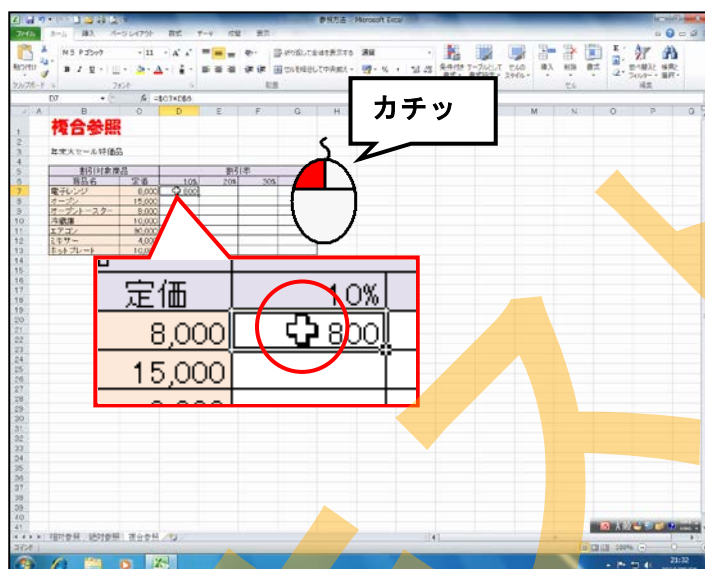


- [F4] キーは何度押しても構いません。

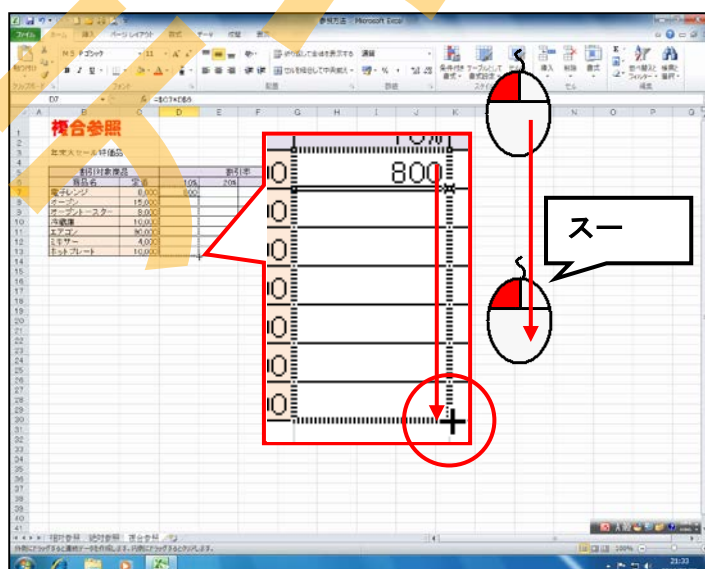
[Enter] キーを押して数式の入力を確定します。



D7 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 まですドラッグします。





商品名	定価	10%	20%	30%	40%
電子レンジ	8,000	800			
洗濯機	15,000	1,500			
オーブン・炊飯器	8,000	800			
冷蔵庫	10,000	1,000			
エアコン	30,000	3,000			
テレビ	4,000	400			
ノートパソコン	10,000	1,000			

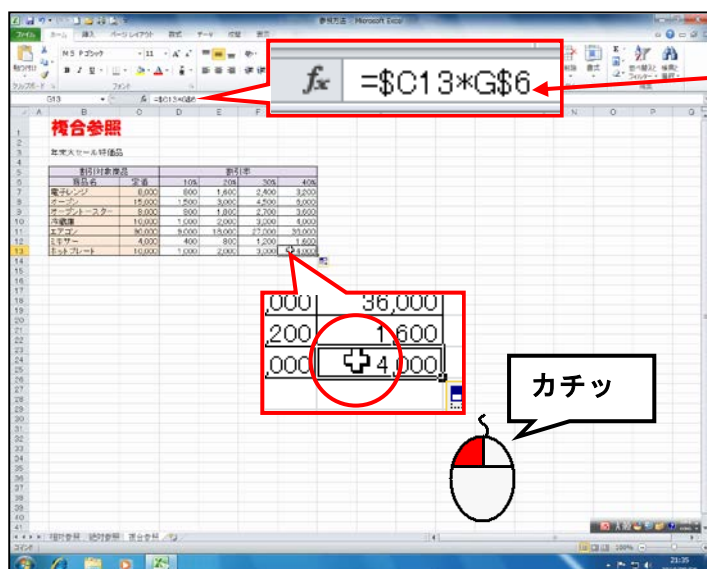
アクティブセルの右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、そのまま G13 ま
でドラッグします。

商品名	定価	10%	20%	30%	40%
電子レンジ	8,000	800			
洗濯機	15,000	1,500			
オーブン・炊飯器	8,000	800			
冷蔵庫	10,000	1,000			
エアコン	30,000	3,000			
テレビ	4,000	400			
ノートパソコン	10,000	1,000			



商品名	定価	10%	20%	30%	40%
電子レンジ	8,000	800	1,600	2,400	3,200
洗濯機	15,000	1,500	3,000	4,500	6,000
オーブン・炊飯器	8,000	800	1,600	2,400	3,200
冷蔵庫	10,000	1,000	2,000	3,000	4,000
エアコン	30,000	3,000	6,000	9,000	12,000
テレビ	4,000	400	800	1,200	1,600
ノートパソコン	10,000	1,000	2,000	3,000	4,000

G13 を選択し、数式を確認します。



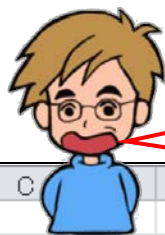
●定価の C 列と、割引率の 6 行目が固定されたことが確認できます。

「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。

(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行目に月別の平均をそれぞれ追加し求めましょう。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

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										

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

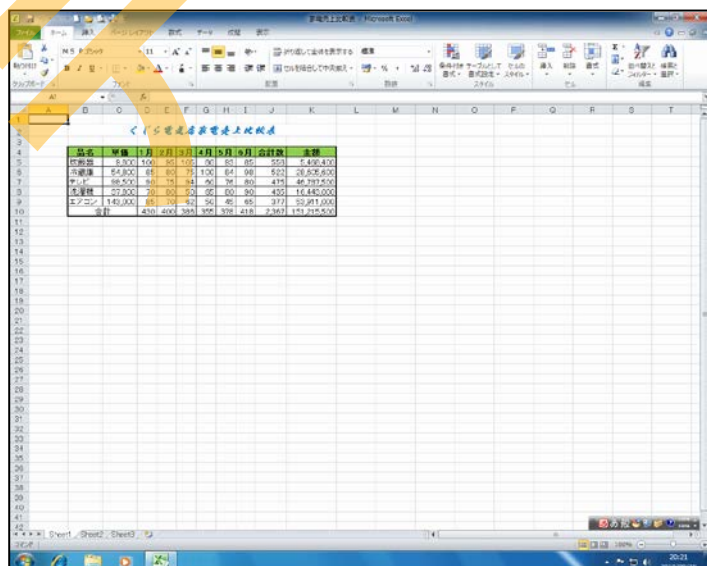
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500

操作後

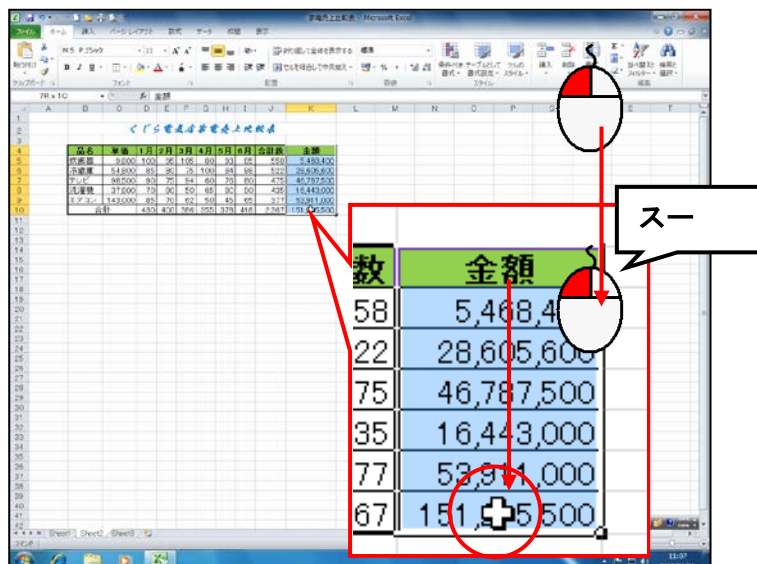
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386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

列と行に書式が
コピーされました

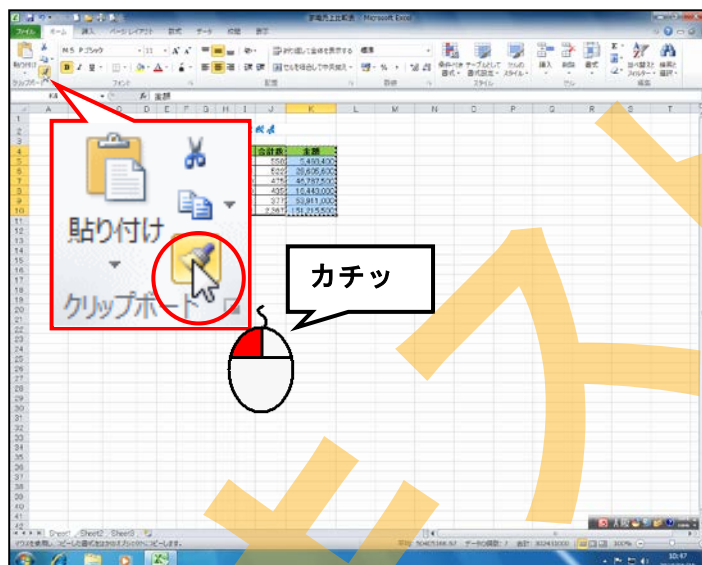
リムーバブルディスクに保存した「家電売上比較表」を開きます。



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、そのままクリックします。

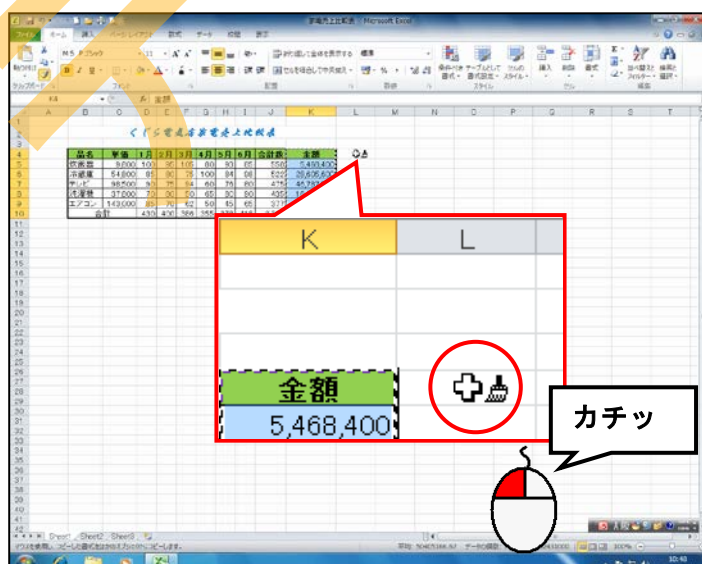


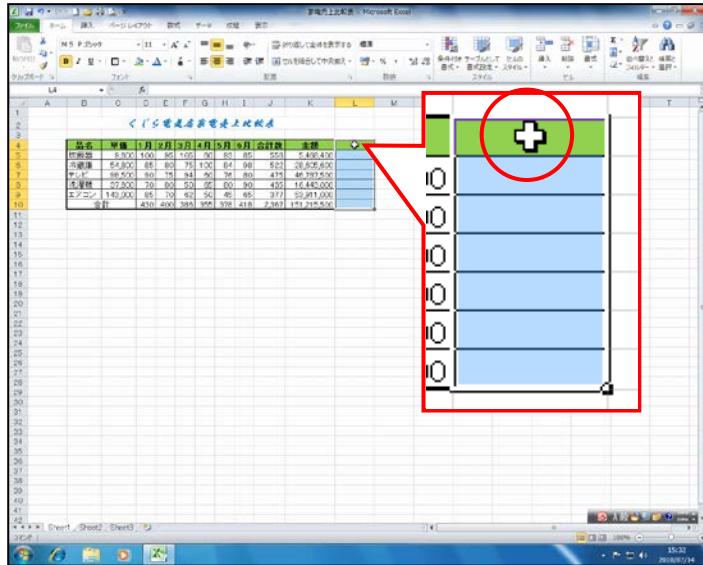
●「書式のコピー／貼り付け」ボタンをクリックすると、下のように選択したセルの周りが点滅した点線で囲われます。

金額
5,468,400
28,605,600
46,787,500
16,443,000
53,911,000
151,215,500

●マウスポインターが $\oplus$ の状態になり、「書式のコピー／貼り付け」ボタンが $\oplus$ （オンの状態）になります。

L4 にポイントし、そのままクリックします。





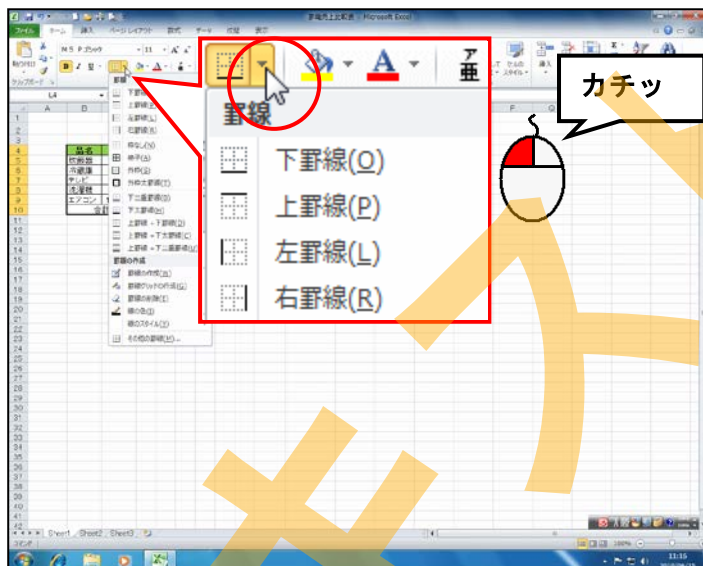
- L4 をクリックした時点で、点滅した点線で囲まれたセルと同じ書式がコピーされます。
点滅した点線は、この時点で消えます。

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。

枚	金額	
18	5,468,400	
22	28,605,600	
25	46,787,500	
35	16,443,000	
7	53,911,000	
17	151,215,500	

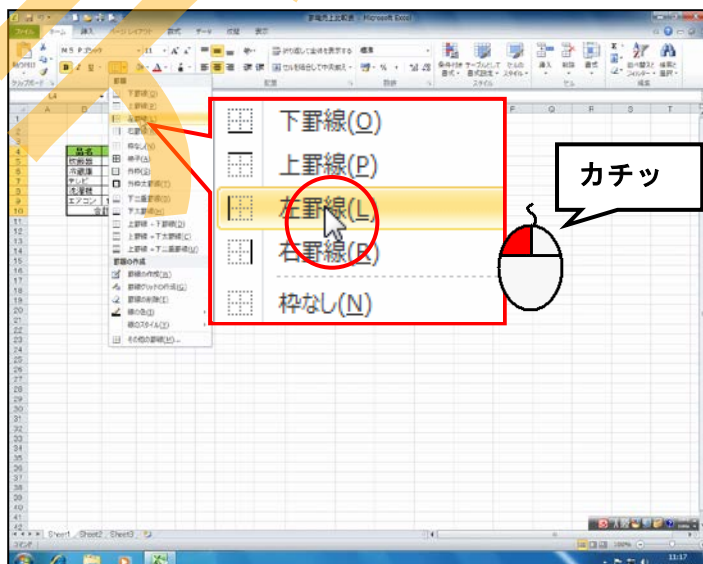
[フォント] グループ内の [罫線] ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。

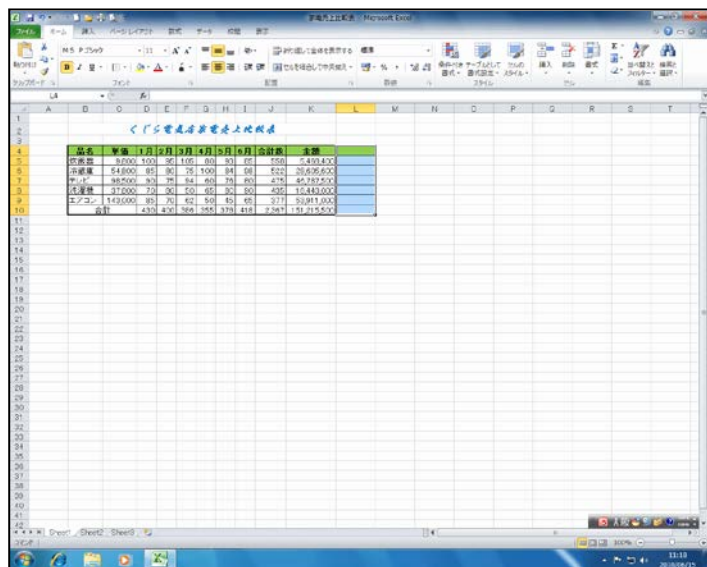


注意!

- [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。
選択を解除された方は、L4 から L10 まで選択してから操作してください。

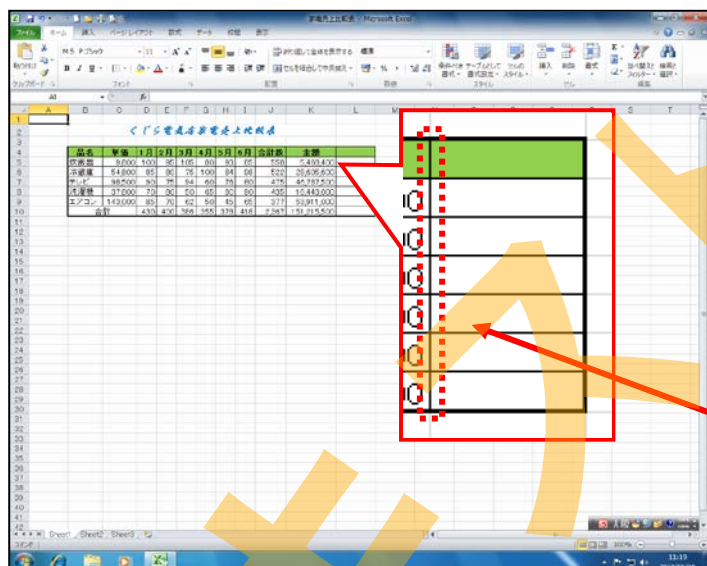
表示された罫線の一覧から [左罫線(L)] にポイントし、そのままクリックします。





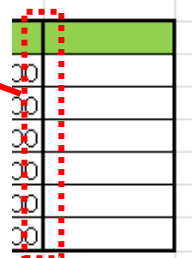
- [左罫線] ボタンをクリックすると、範囲選択したセルの左縦ラインが細い実線に変わります。

範囲選択を解除します。（ここではA1を選択しています）

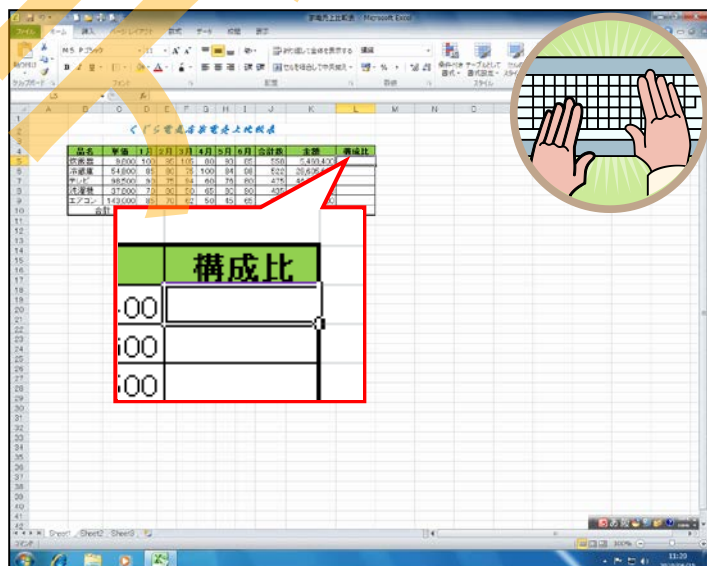


- 範囲選択していると、線の太さは分かりにくいですが、選択を解除すると、線の太さが確認しやすくなります。
- 左の罫線が太罫線から通常の罫線に変更されました。

変更前

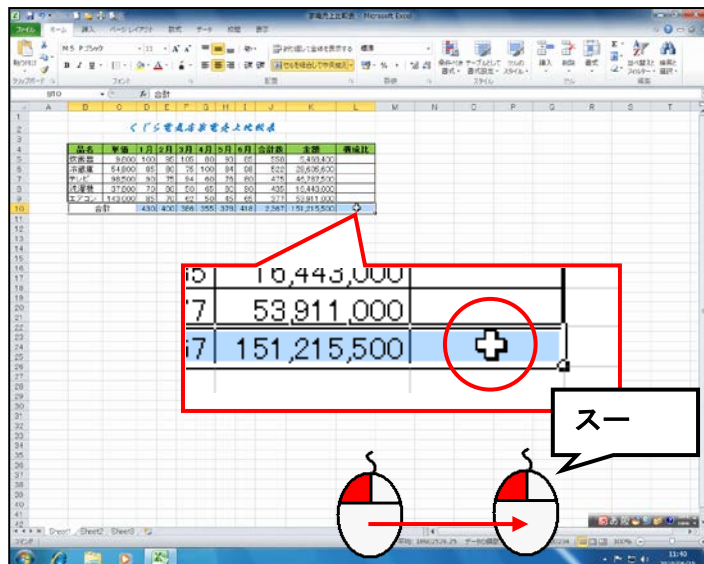


L4に「構成比」という文字を入力します。

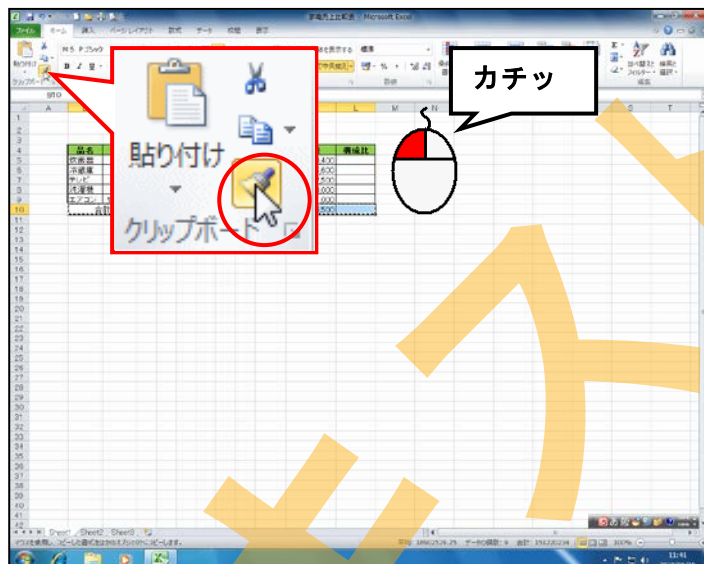


- 「構成比」を入力すると、入力した文字は自動的に太字で中央に表示されます。これは P32 ① 書式のコピー／貼り付けという操作によって、左のK列の書式をコピーしたからです。

B10 から L10 を範囲選択します。



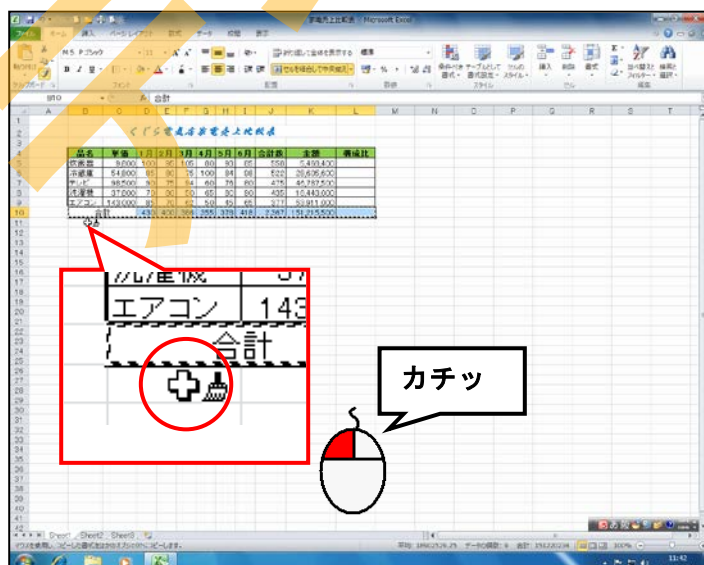
「クリップボード」グループ内の [書式のコピー／貼り付け] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

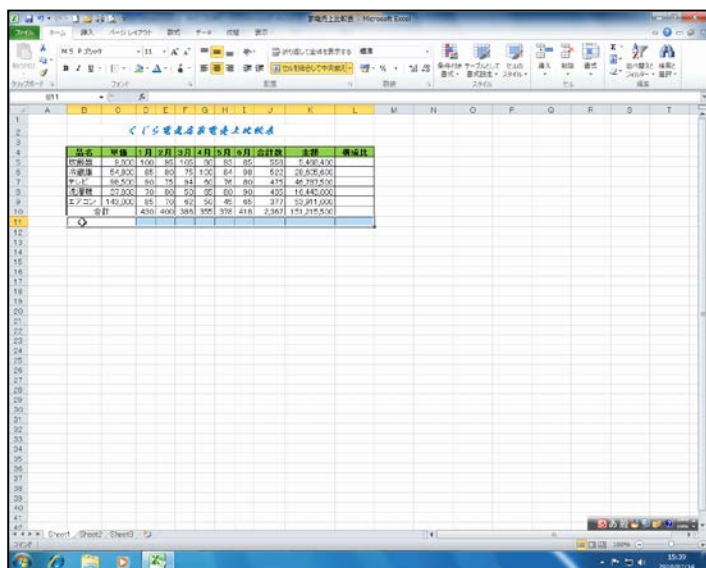


● [書式のコピー／貼り付け] ボタンをクリックすると、下のように選択したセルの周りが点滅した点線で囲まれます。

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、そのままクリックします。





- 【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。

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

Microsoft Excel 2010

下重線 (Q)

カチッ

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。

カチッ

上野線 + 下野線 (D)

上野線 + 下太野線 (C)

上野線 + 下二重野線 (U)

野線の作成

●  **【上罫線(P)】**をクリックしても、
同じ結果になります。



品名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	平均
エアコン	3,000	5,000	80	100	60	70	143,000	5,430,400
冷蔵庫	84,800	85	75	100	84	68	522	20,636,800
テレビ	88,500	30	84	60	70	60	478	48,789,000
洗濯機	37,000	70	30	50	60	50	490	15,440,000
エアコン	143,000	85	70	42	50	68	377	50,813,000
合計	430	400	386	418	398	377	1,514,550	

- [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)] をクリックすると、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)

品名 1月 2月 3月 4月 5月 6月 合計 平均

エアコン	3,000	5,000	80	100	60	70	143,000	5,430,400
冷蔵庫	84,800	85	75	100	84	68	522	20,636,800
テレビ	88,500	30	84	60	70	60	478	48,789,000
洗濯機	37,000	70	30	50	60	50	490	15,440,000
エアコン	143,000	85	70	42	50	68	377	50,813,000
合計	430	400	386	418	398	377	1,514,550	

エアコン | 143,000 | 85 | 70 | 62

合計 | 430 | 400 | 386

- 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。

B11に「平均」という文字を入力します。

Microsoft Excel

ホーム 挿入 参照 送達 送信

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

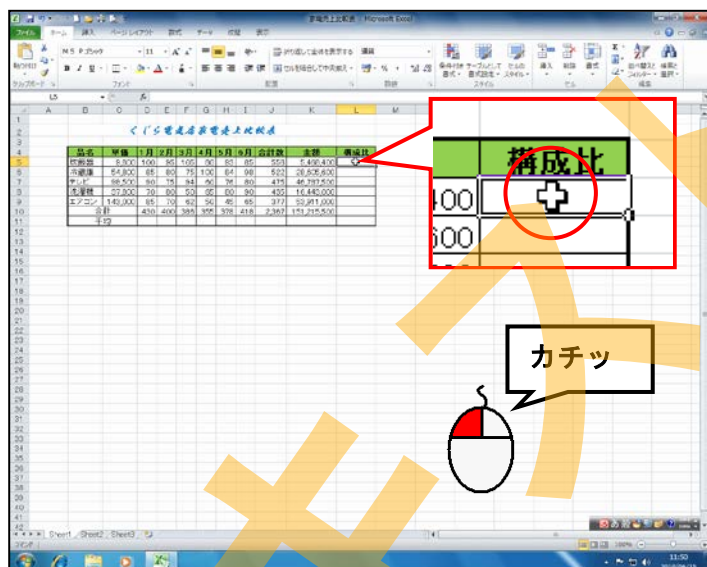
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	
テレビ	98,500	90	75	84	60	76	80	475	46,787,500	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500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

操作後

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	0.036
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	0.190
テレビ	98,500	90	75	84	60	76	80	475	46,787,500	0.310
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	0.109
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	0.356
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	1.000
平均										

全体の売上金額に対する炊飯器の構成比が入力されました

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。

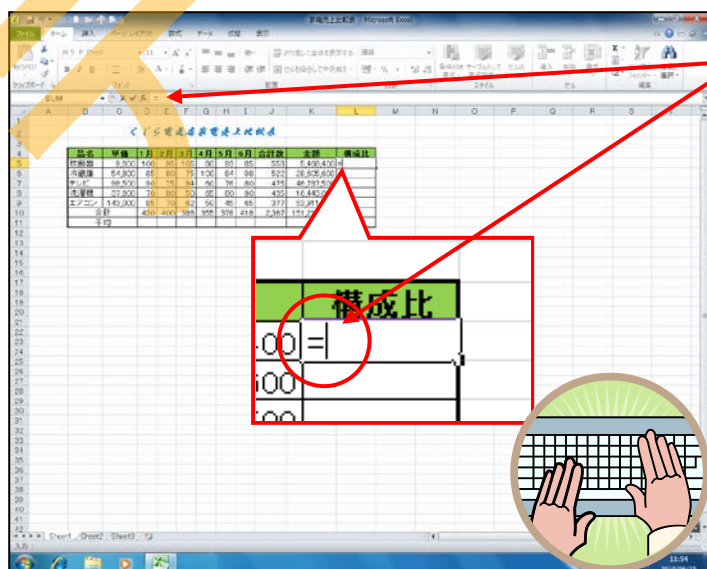


構成比

カチッ

- 構成比とは、全体の中の各商品の割合のことをいい、パーセントで表します。
(数式=各商品金額÷全体金額)

L5に「=」を入力します。



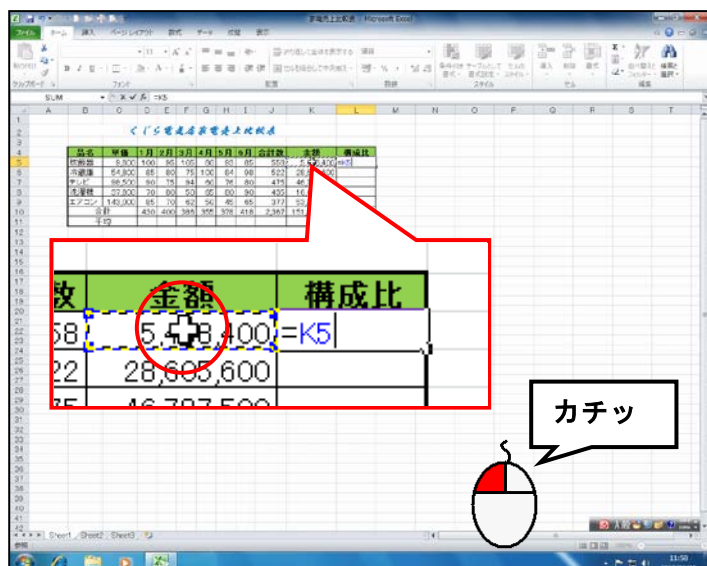
構成比

- 「=」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。

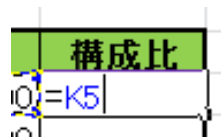
注意!

- 日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。

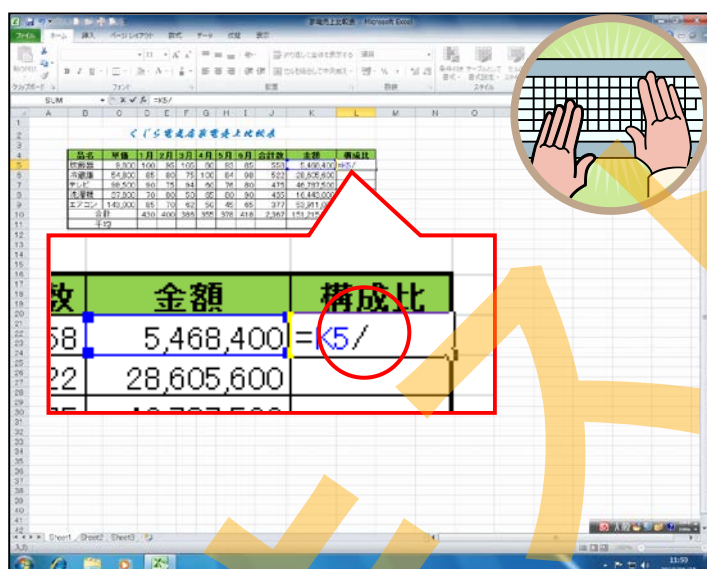
K5にポイントし、そのままクリックします。



- 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。

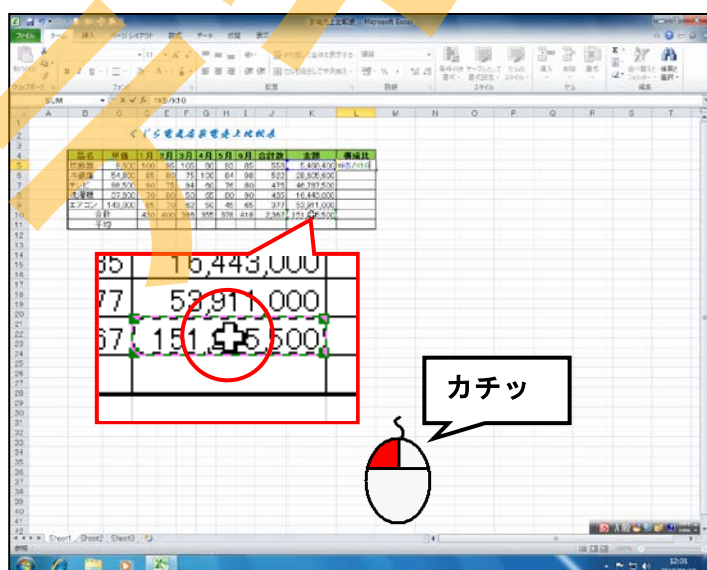


「/」を入力します。

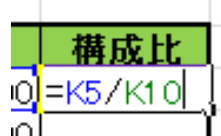


- 「/」を入力すると、「=K5」の後ろに「/」が表示されると同時に点滅した点線が消えて、青い枠線が表示されます。

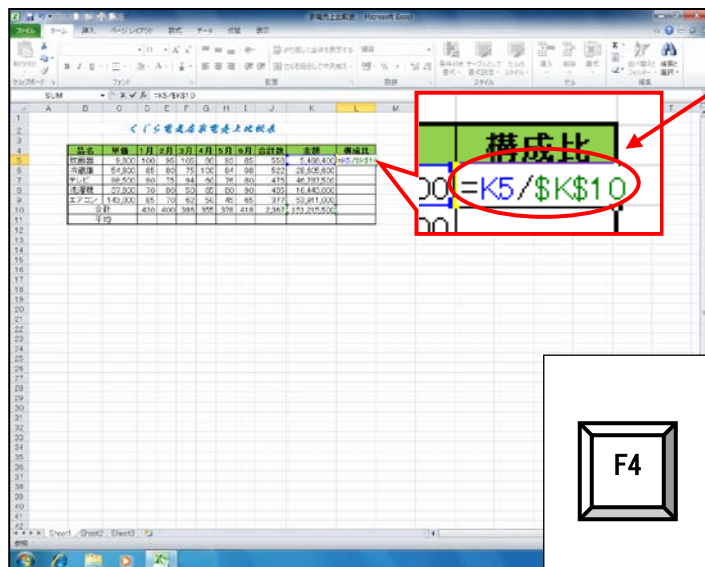
K10にポイントし、そのままクリックします。



- 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。



[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。

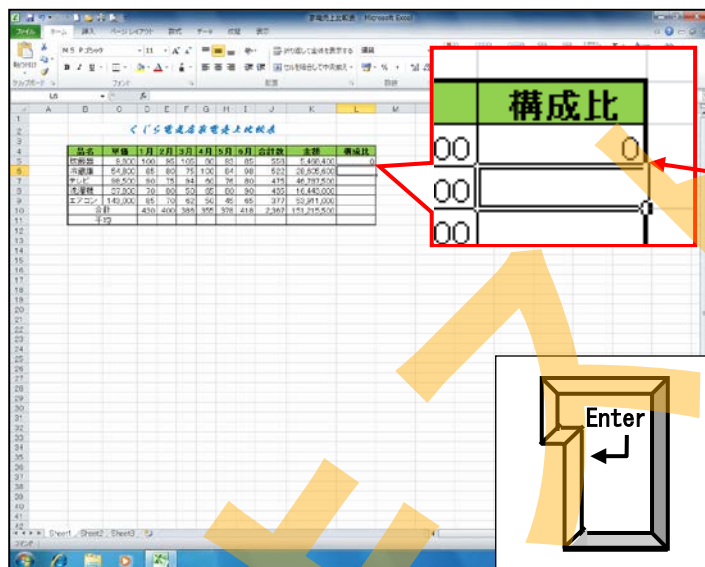
注意!

- [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。

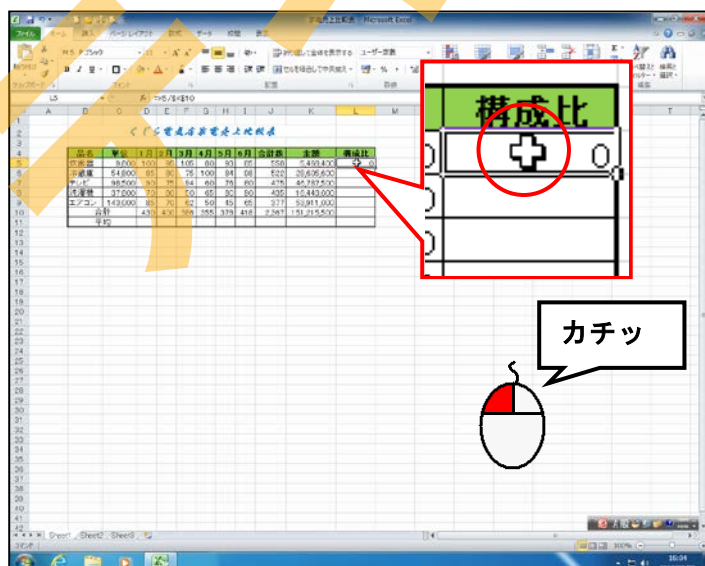
[Enter] キーを押して数式の入力を確定します。



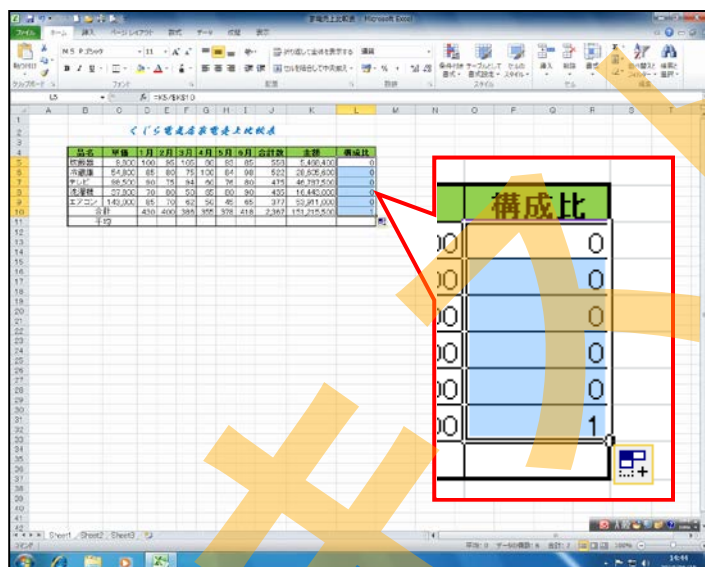
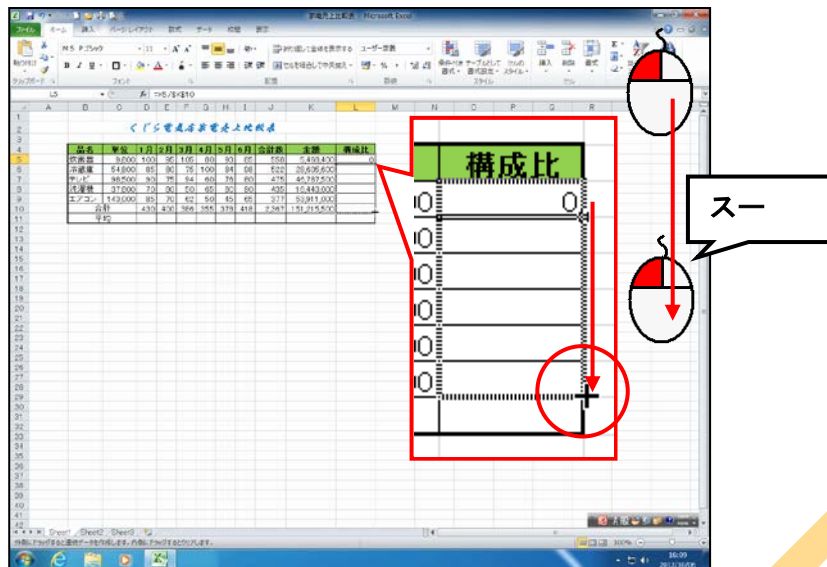
- 「0」と表示されていますが、計算した結果が「0」ではなく、書式をコピーした金額欄に設定された表示形式が桁区切りになっているため、「0」と表示されます。このまま次へ進みましょう。



L5にアクティブセルを移動します。



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。

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

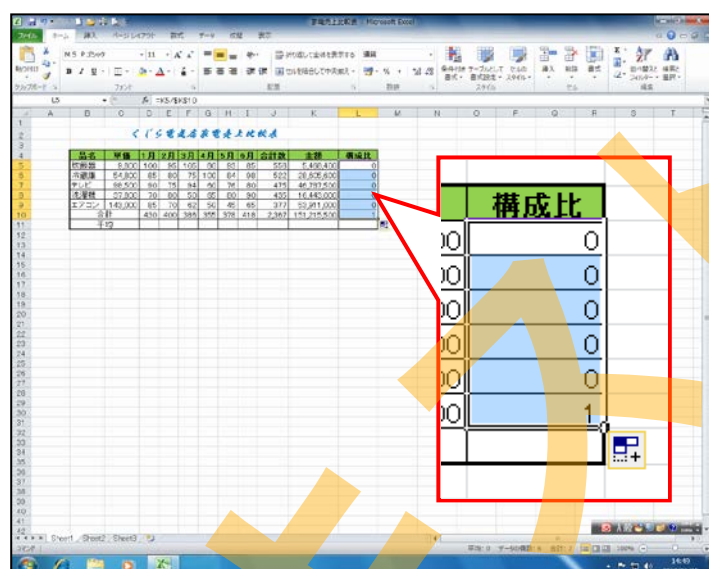
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	0
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	0
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	0
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	0
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	0
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	1
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	4%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	19%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	31%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	11%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	36%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100%
平均										

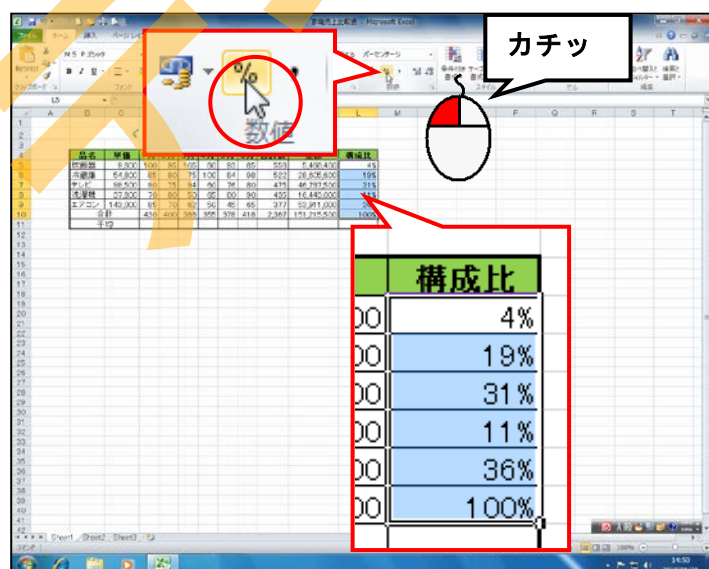
L5 から L10 の数値
が%表示になりました

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、そのままクリックします。



●% [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「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

P225

④ 小数点以下の表示桁数変更

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

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	4%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	19%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	31%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	11%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	36%
合計		430	400	386	355	378	418	2,367	151,215,500	100%
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										

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。

構成比
4%
19%
31%
11%
36%
100%

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

構成比
3.6%
18.9%
30.9%
10.9%
35.7%
100.0%

- 小数点以下の表示桁数を増やすには、 [小数点以下の表示桁数を増やす] ボタンをクリックし、表示桁数を減らすには、 [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 桁ずつ増えて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。

(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、 **【合計】 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 ⑤

- 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」という具合です。
- 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ない関数もあります。しかし、引数がいないからといって「()」まで省略できるわけではありません。

② 引数

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

●①だけを集計する場合
=SUM (B 4 : B 1 5)

●②だけを集計する場合
=SUM (D 2 : G 2)

●③だけを集計する場合
=SUM (D 4 : G 1 5)

●①と③を集計する場合
=SUM (B 4 : B 1 5 , D 4 : G 1 5)

●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。

●**カンマ (,)**で区切って入力できる引数の個数は30個までです。

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。

平均值 = (数值 1 + 数值 2) / 個数

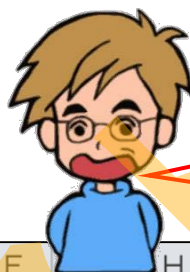
このような計算式では、平均値を求めるセルの個数が増えると長い計算式になってしまいます。このような長い計算式を関数という形で簡単に求められるようにしたのが下に示した**AVERAGE関数**です。

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。
この引数は、最大 30 個まで指定することができます。

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！！

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

[illegible]

操作後

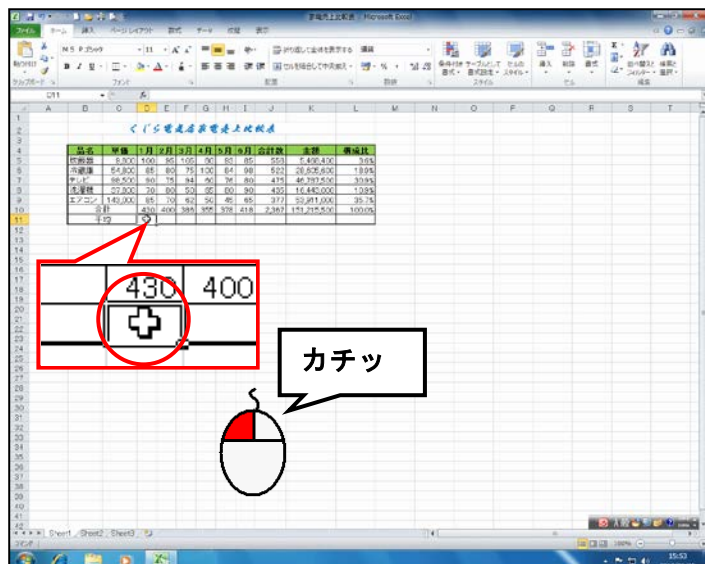
くらし電器店家電売り場

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
炊飯器	9,800	100	95	100	100	100	100	100	100	100	100
冷蔵庫	54,800	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40
テレビ	98,500	90	75	94	80	70	60	50	40	30	20
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	70	60	50	40	30
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	40	35	30	25	20
合計		460	400	386	356	338	320	302	284	267	250
平均		86	80	77	71	76	84	73	64	57	50

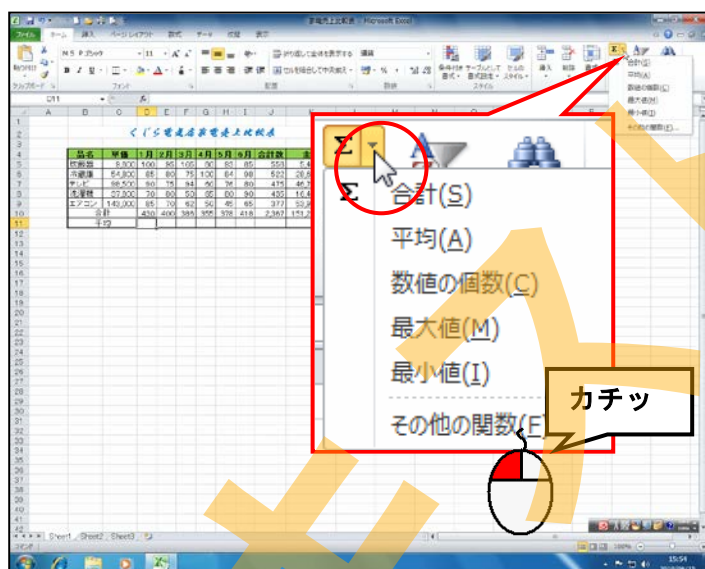
表に平均値が表示されました

表に平均値が表示されました

D11 にアクティブセルを移動します。

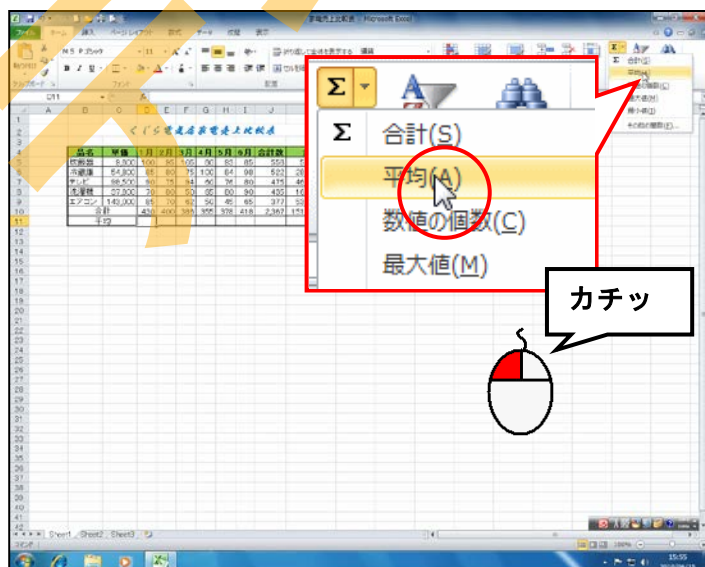


【ホーム】タブにある【編集】グループ内の Σ - 【合計】 ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



● Σ - 【合計】 ボタンの▼をクリックすると、左のようにメニューが表示されます。

表示されたメニューから【平均 (A)】にポイントし、そのままクリックします。





品名	1月	2月	3月	4月	5月	合計
1000	100	95	105	80	93	
85	85	80	75	100	84	
90	90	75	94	60	76	
70	70	80	50	65	80	
85	85	70	62	50	45	
合計	430	400	386	355	378	

- [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。合計欄も含めた形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。

品名	1月	2月	3月	4月	5月	合計
1000	100	95	105	80	93	
85	85	80	75	100	84	
90	90	75	94	60	76	
70	70	80	50	65	80	
85	85	70	62	50	45	
合計	430	400	386	355	378	

- 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 [合計] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

品名	1月	2月	3月	4月	5月	合計
1000	100	95	105	80	93	
85	85	80	75	100	84	
90	90	75	94	60	76	
70	70	80	50	65	80	
85	85	70	62	50	45	
合計	430	400	386	355	378	

注意!

- Σ ・[合計] ボタンの▼をクリックしないように注意してください。

- D5からD9までのセル範囲の平均値が表示されます。

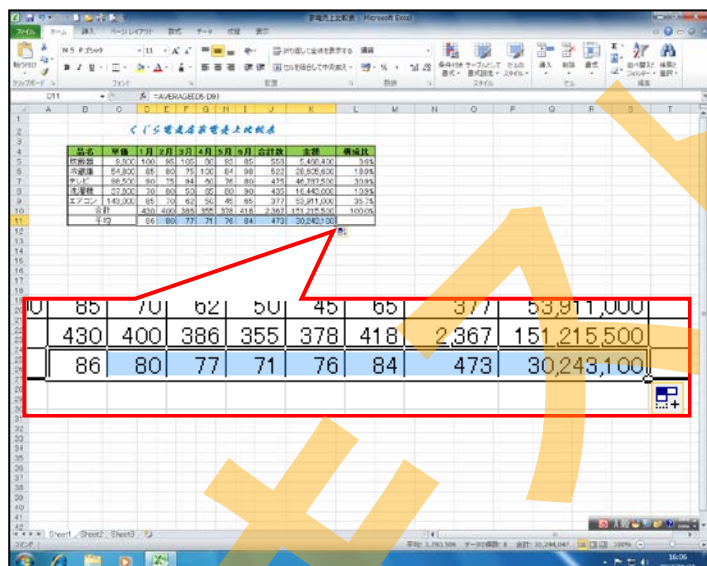
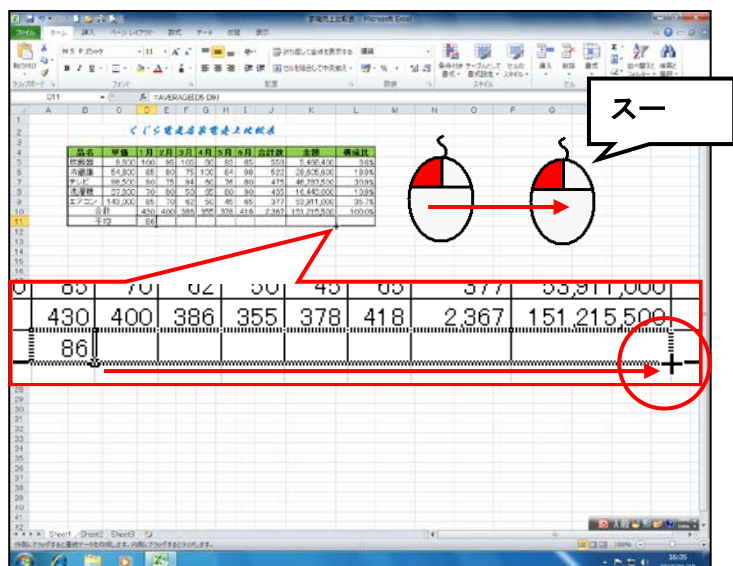
余裕があれば読んでね

- Σ [合計] 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

P226

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。

④ その他の便利な関数

■数値データの個数（カウント 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)

D9		fx =COUNT(D3:D7)				
	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	品名	注文数		
3		D1	煎茶	5		
4		D2	ほうじ茶	3		
5		D3	紅茶	(在庫切れ)		
6		D4	烏龍茶			
7		D5	コーヒー	4		
8						
9			注文品数	3		
10						

データ(数値)の個数を
求めるセル範囲

=COUNT(D3:D7)

■最大値（マックス 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。

引数は1～30個指定できます。

■最小値（ミニマム MIN関数）

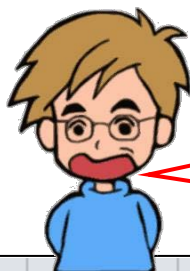
MIN関数は、最小値を求める関数です。複雑な数式を入力しなくても、引数に数値を指定するだけで最小値を求めることができます。

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。

引数は1～30個指定できます。

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。



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

【完成例】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

A 列の幅を 1.00（13 ピクセル）にし、P32 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】のように完成してください。
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】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

●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

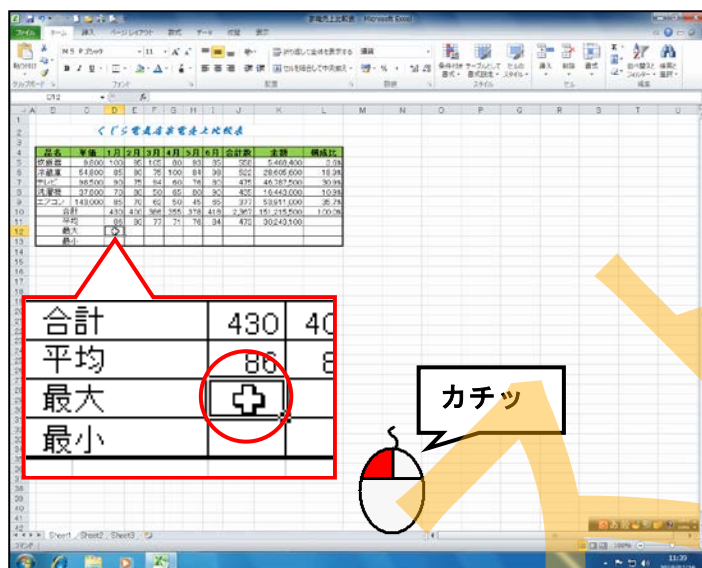
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

操作後

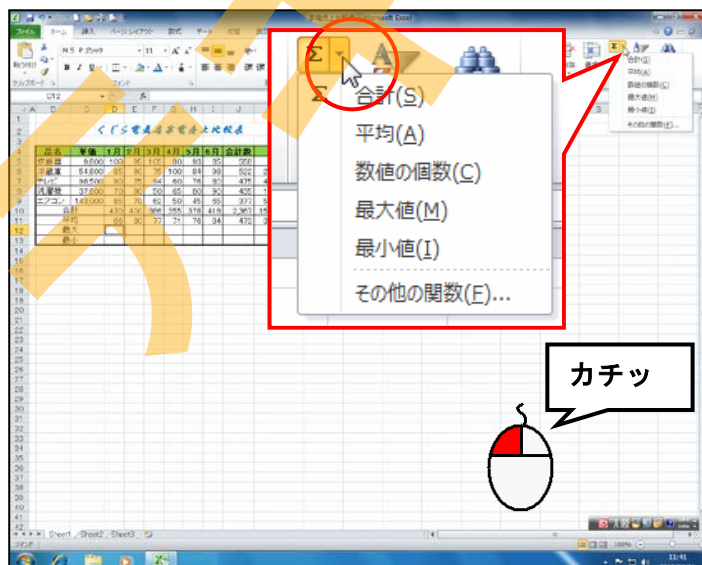
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

表に最大値が表示されました

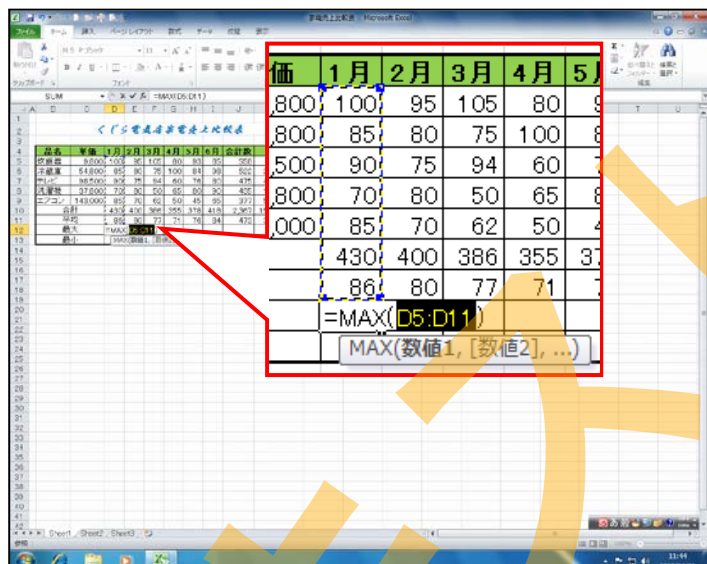
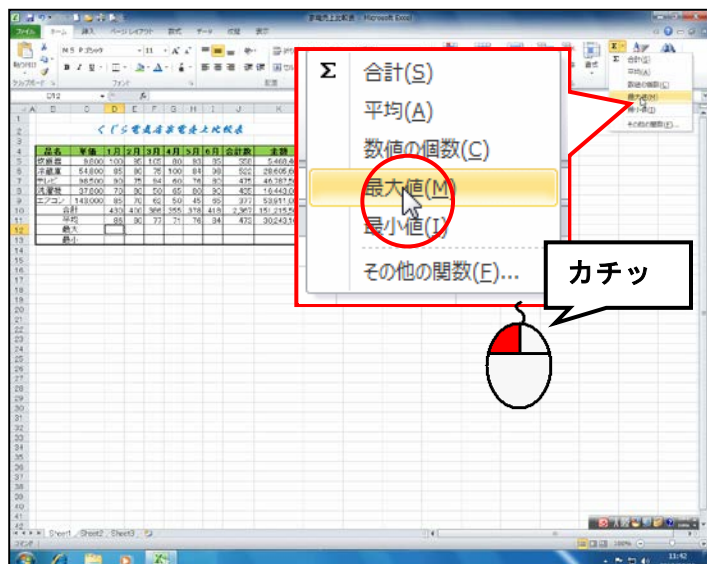
D12 にアクティブセルを移動します。



[ホーム] タブにある [編集] グループ内の Σ - [合計] ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



表示されたメニューから「最大値(M)」にポイントし、そのままクリックします。

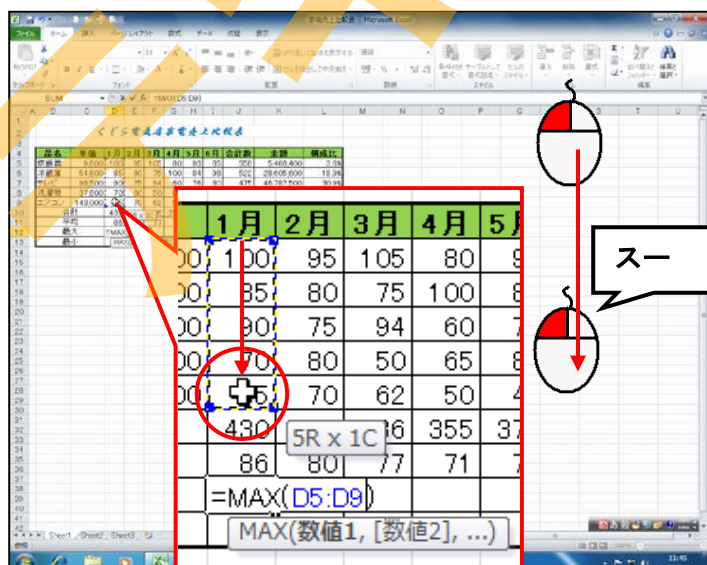


●「最大値(M)」をクリックすると、引数となるセルの範囲が点滅する点線で囲まれます。

●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。



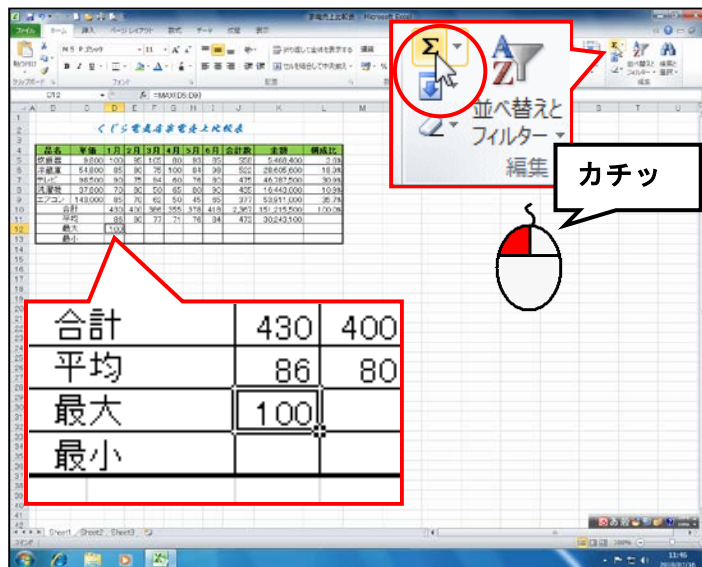
D5にポイントし、そのままD9までドラッグします。



注意!

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

【編集】グループ内の Σ [合計] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

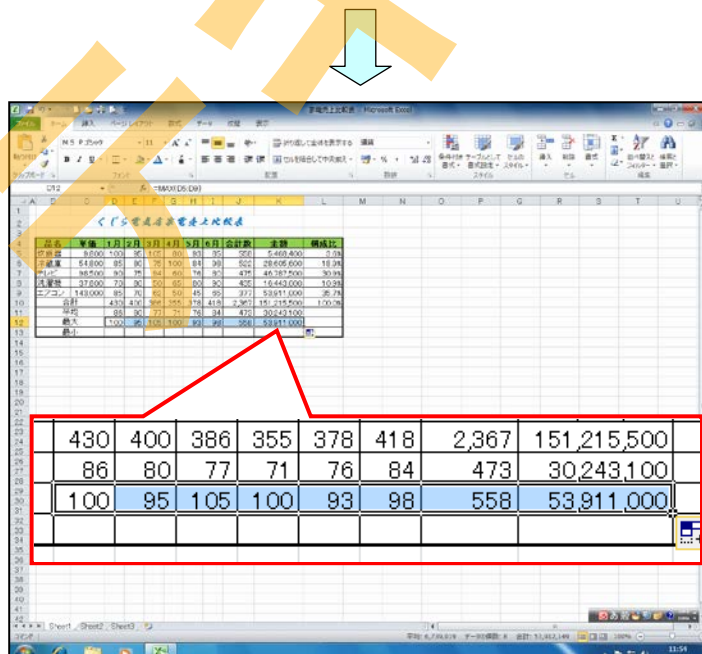
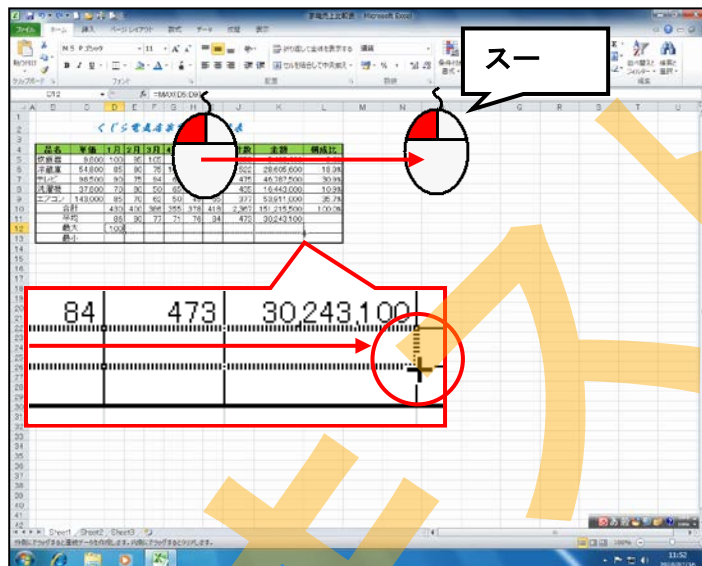
● Σ ・[合計] ボタンの▼をクリックしないように注意してください。

● Σ [合計] 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 [合計] 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、そのまま K12 まですドラッグします。



● 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。

●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

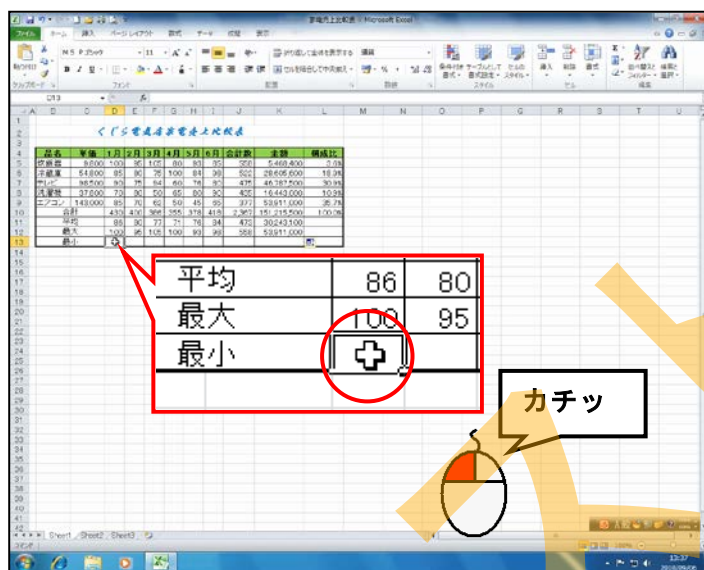
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

操作後

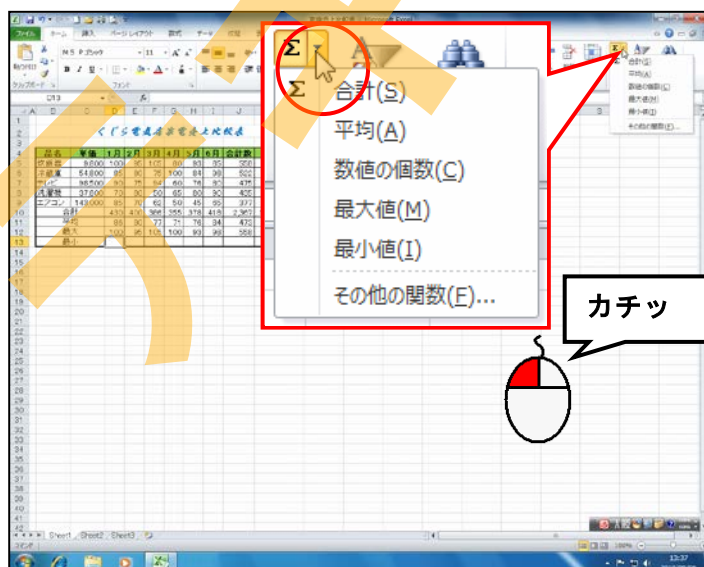
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

表に最小値が表示されました

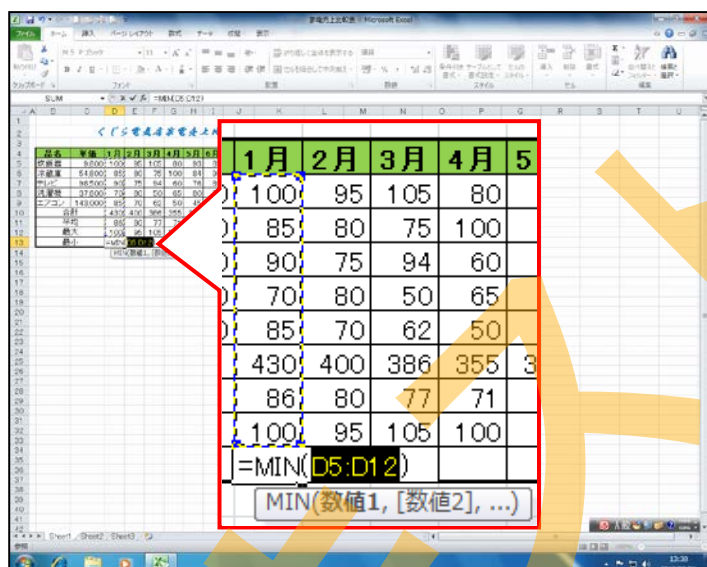
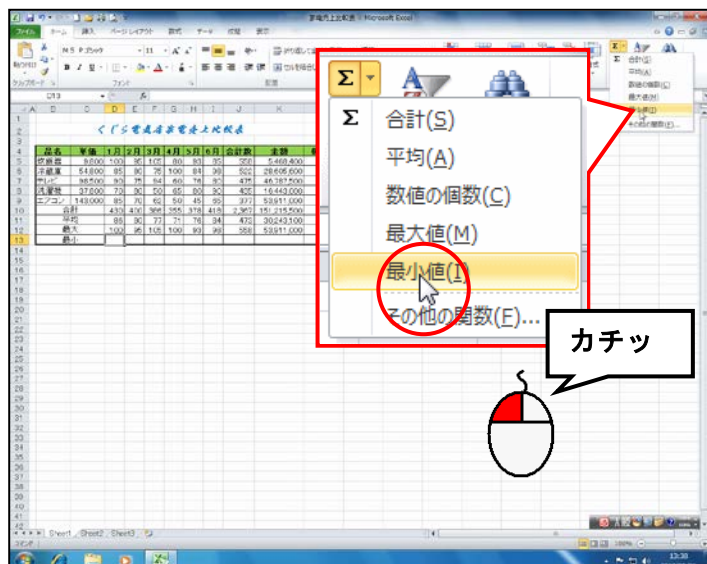
D13 にアクティブセルを移動します。



「ホーム」タブにある「編集」グループ内の Σ - 「合計」ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



表示されたメニューから「最小値(I)」にポイントし、そのままクリックします。

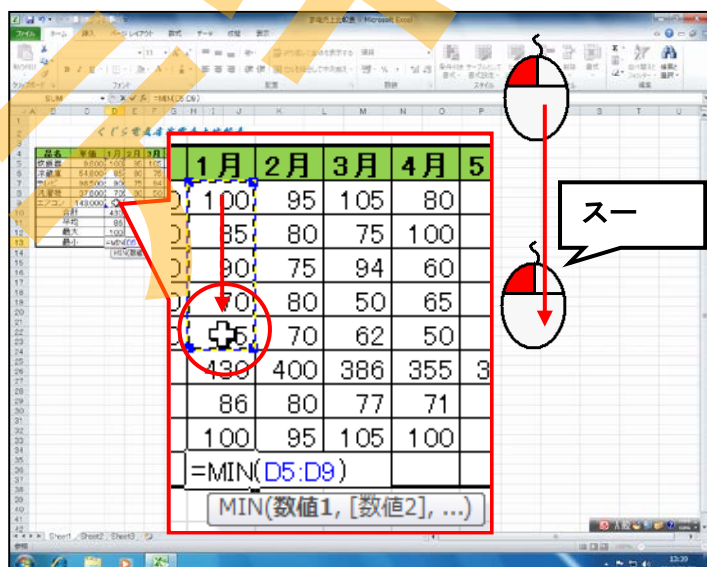


●「最小値(I)」をクリックした時点で、引数の部分にあたるセルが点滅する点線で囲まれます。

●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。



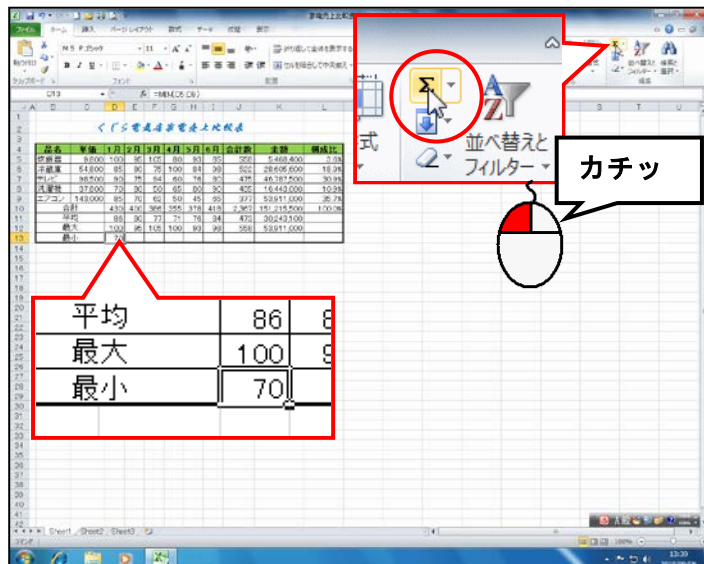
D5にポイントし、そのままD9までドラッグします。



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。

【編集】グループ内の Σ [合計] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

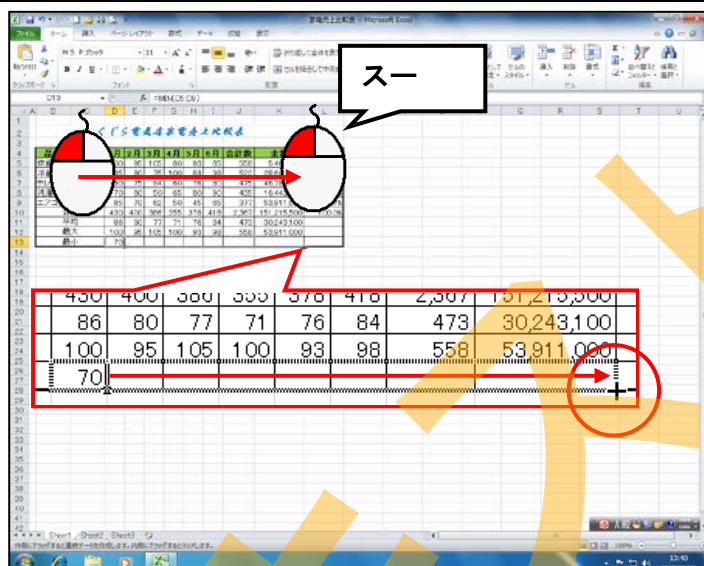
● Σ - [合計] ボタンの▼をクリックしないように注意してください。

● Σ [合計] 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。

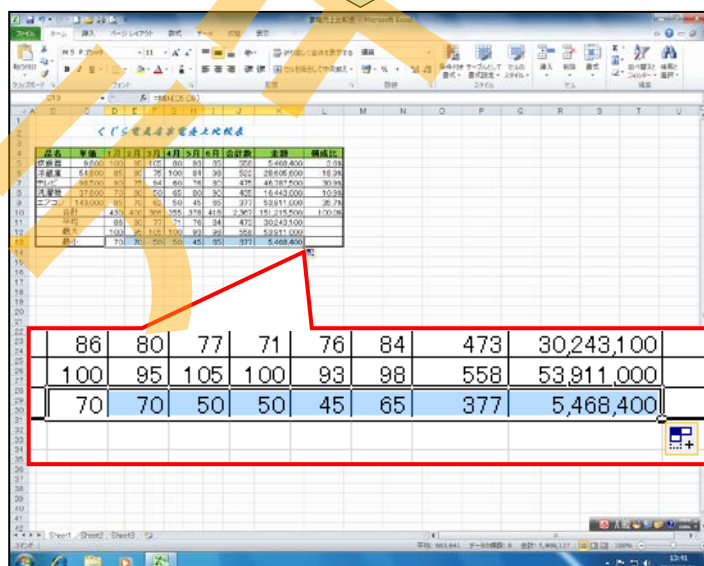
余裕があれば読んでね

● Σ [合計] 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、そのまま 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。



名前ボックスの補足説明

P226

関数の挿入の補足説明

P227

「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。

☆☆ここまでくれば、練習問題6で理解度を試して下さい。☆☆

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、後から追加したいことなんてよくあるものね！」

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「それじゃあ〜、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のを調整したり、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**を使ってデータを追加したりして、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！！

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

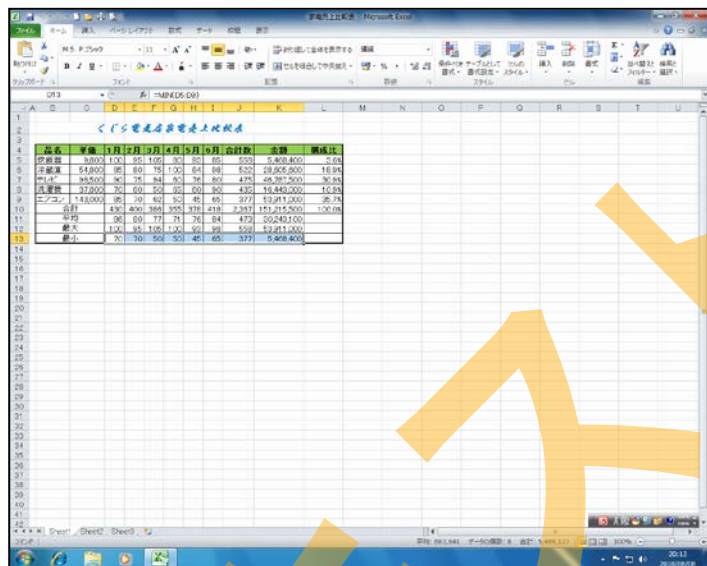
操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

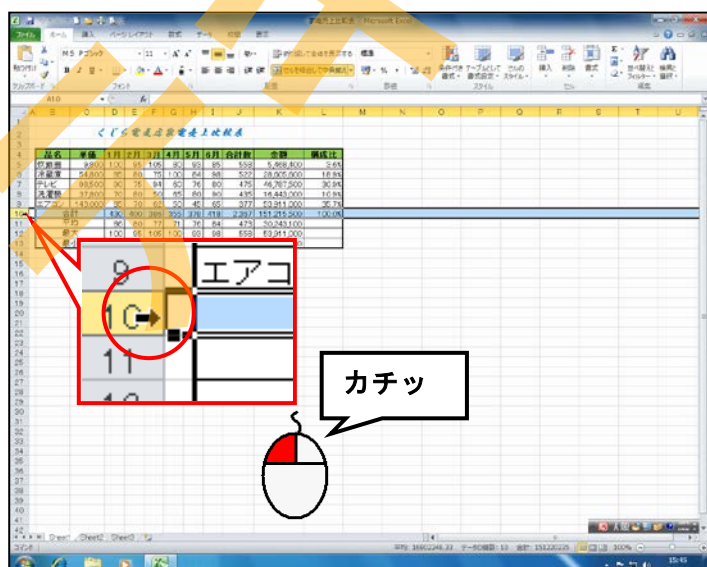
1 行削除されました

1 行追加されました

リムーバブルディスクに保存した「家電売上比較表」を開きます。

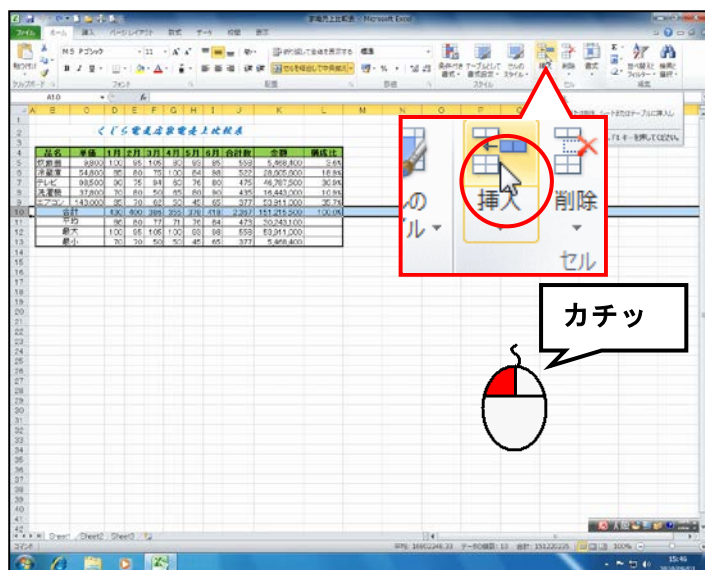


合計行の行番号「10」にポイントし、そのままクリックします。



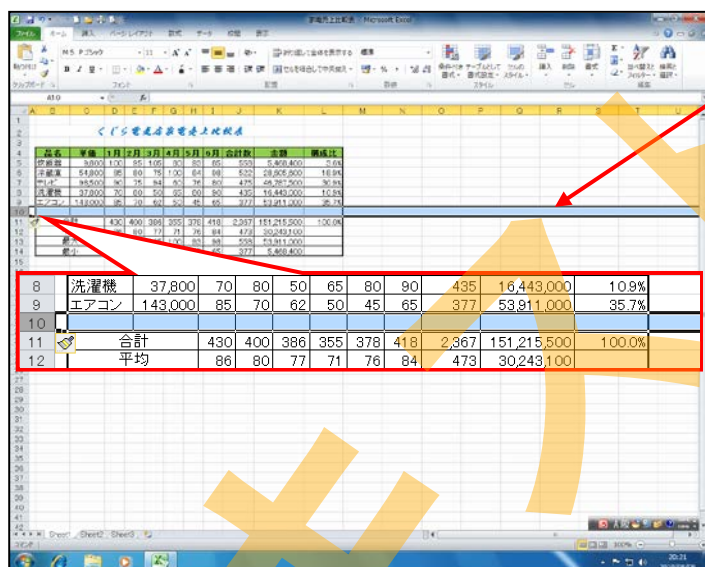
●行番号「10」にポイントすると、マウスポインターが ➡ の状態になります。

「ホーム」タブにある「セル」グループ内の「挿入」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

●間違って「挿入」ボタンの▼をクリックしないように注意しましょう。

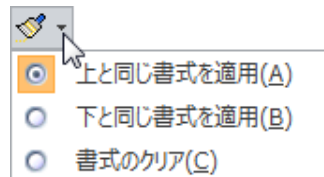


●「挿入」ボタンをクリックすると、選択した行番号の上に空白行が 1 行追加されます。



余裕があれば読んでね

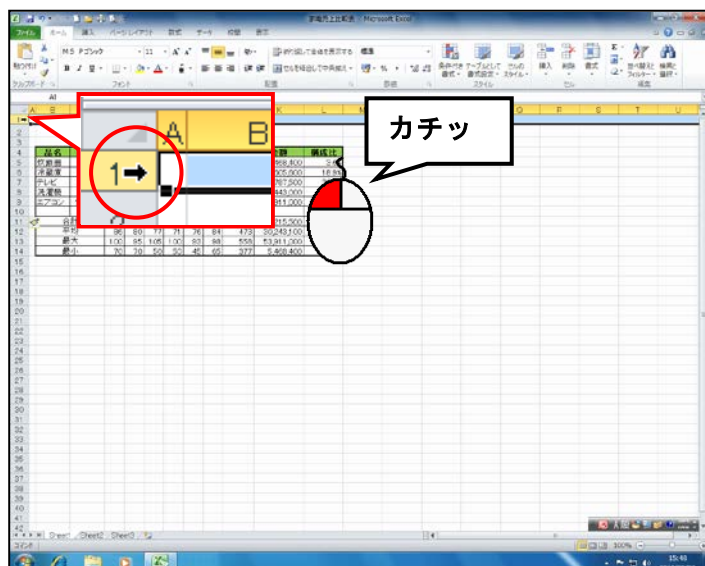
●「挿入」ボタンをクリックした時に表示される「挿入オプション」ボタンをクリックすると、下のようなメニューが表示されます。上の行と同じ書式を設定するか、下の行と同じ書式を設定するか、または書式をクリアするかを選択できます。



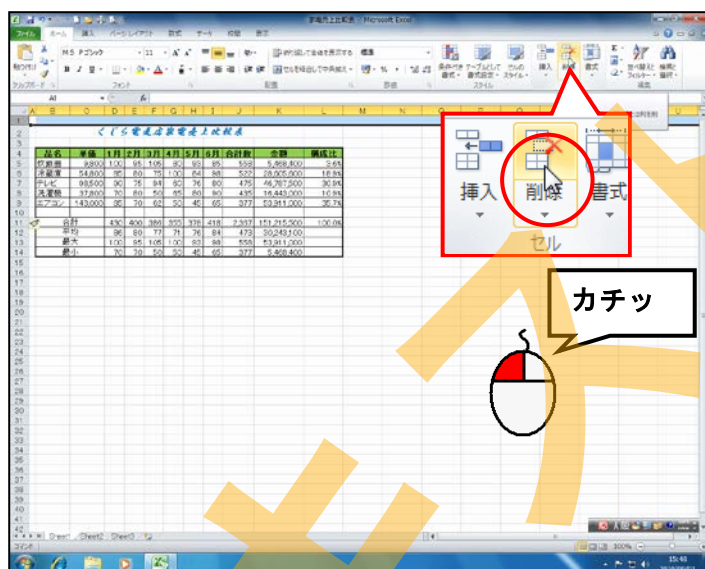
列の挿入と削除

P230

行番号「1」にポイントし、そのままクリックします。

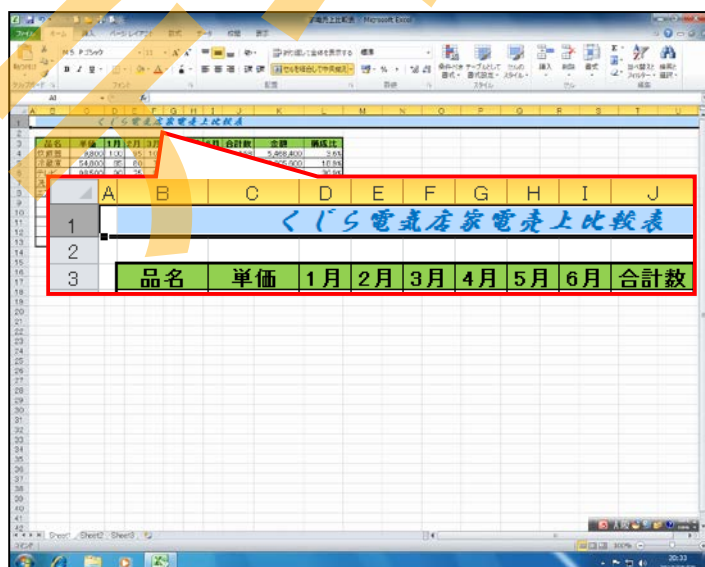


「ホーム」タブにある「セル」グループ内の [削除] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

●間違って [削除] ボタンの▼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、タイトル行が上にあがりました。



(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のか確認しましょう。

【入力例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

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

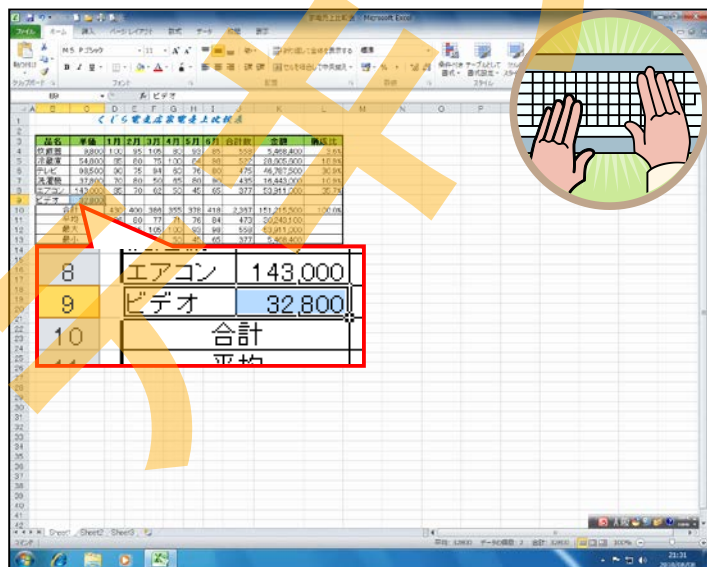
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	84	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
合計		430	400	386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

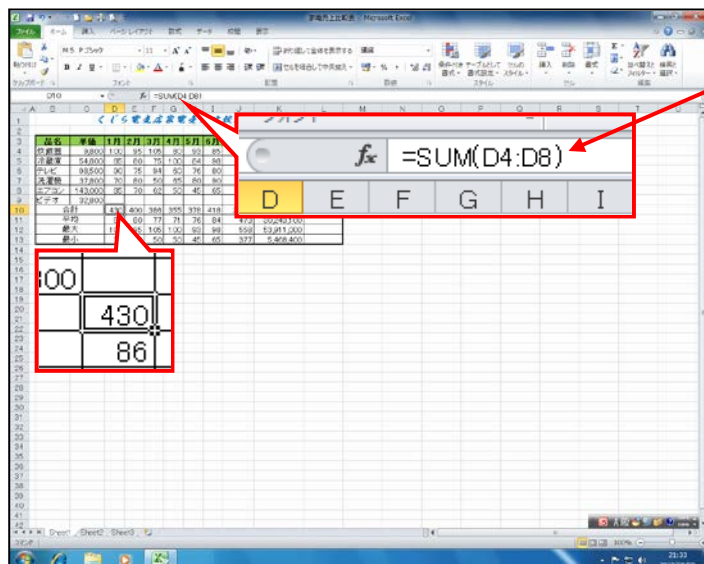
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.6%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.9%
テレビ	98,500	90	75	84	60	76	80	475	46,787,500	30.9%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.9%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	35.7%
ビデオ	32,800	15	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	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		

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。

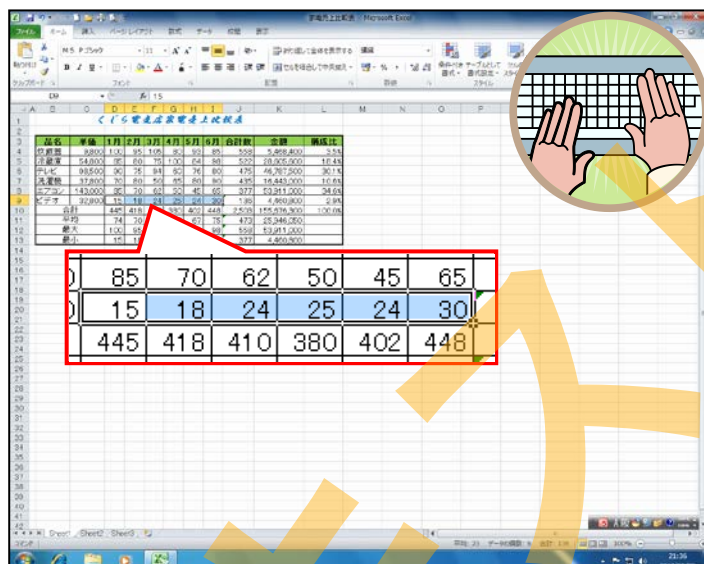


●左に示した関数の意味は、「D4 から D8 までの連続するセルを集計します」ということになります。

※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。



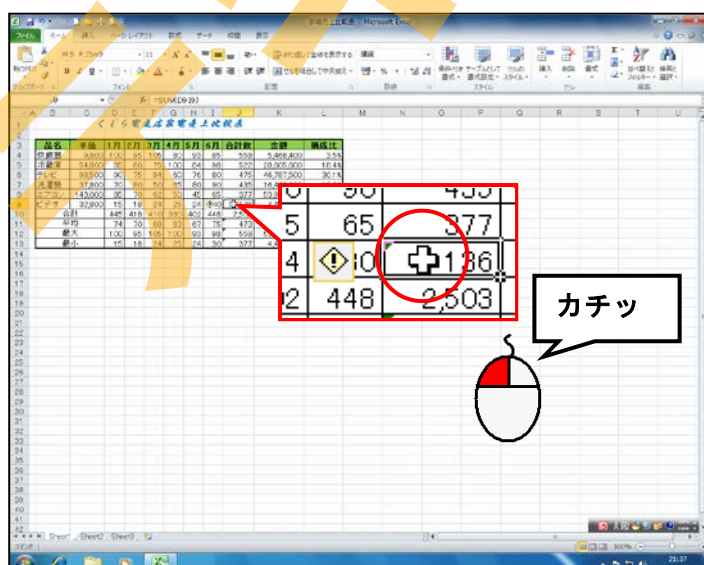
D9 から I9 までを範囲選択して、前のページの入力例を参考に数値を入力しましょう。



●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 行目を含んだ形で、集計、平均、最大値、最小値が再計算されます。

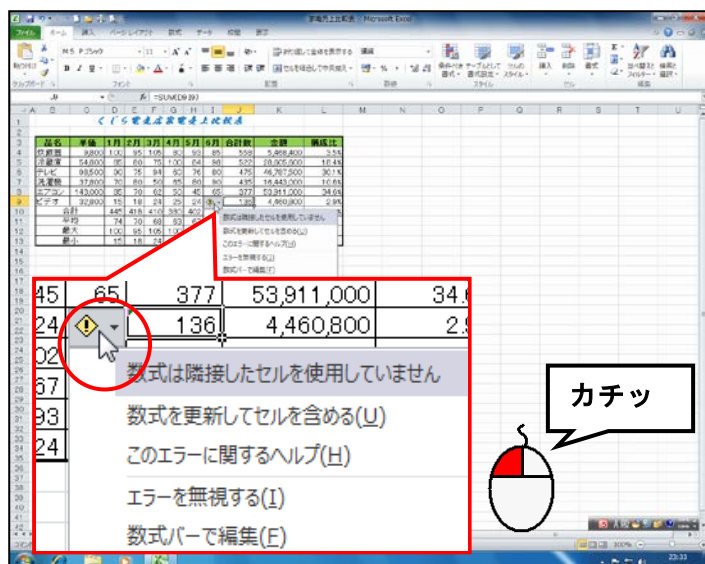
●この時点で D10 に入力した数式が、「=SUM(D4 : D9)」に変わっています。これはエクセルが集計範囲を自動的に修正する機能を持っているからです。この機能のことを「数式の自動適用機能」といいます。

J9 にアクティブセルを移動します。

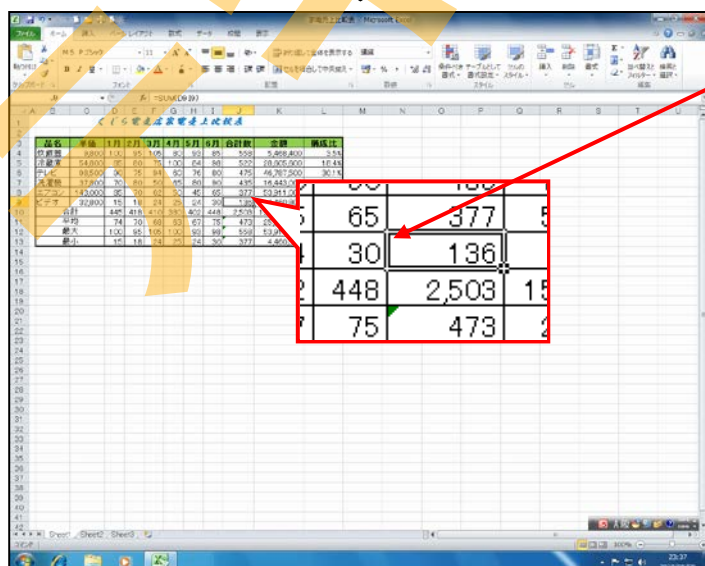
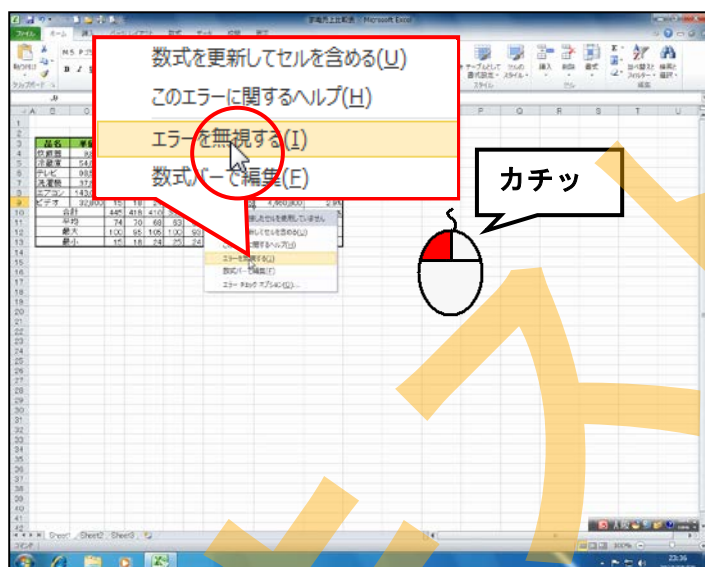


●表示されたエラースマートタグを消すために、J9 をアクティブにします。

エラースマートタグにポイントし、そのままクリックします。

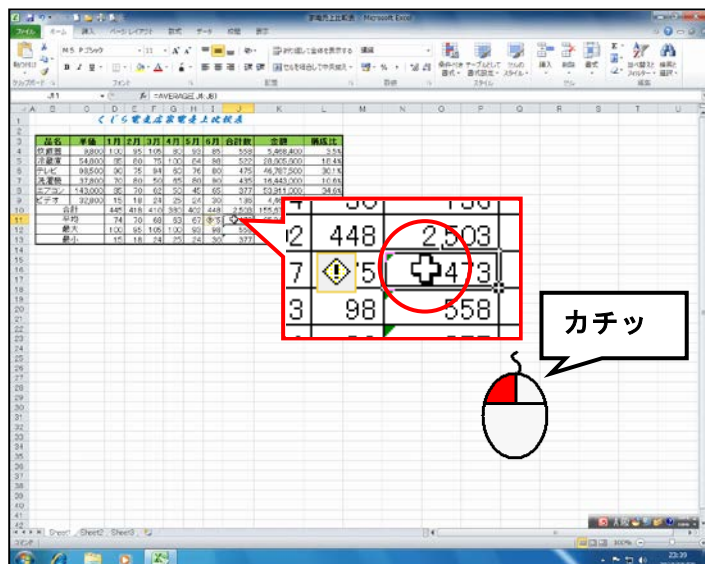


表示されたメニューから[エラーを無視する(I)]にポイントし、そのままクリックします。

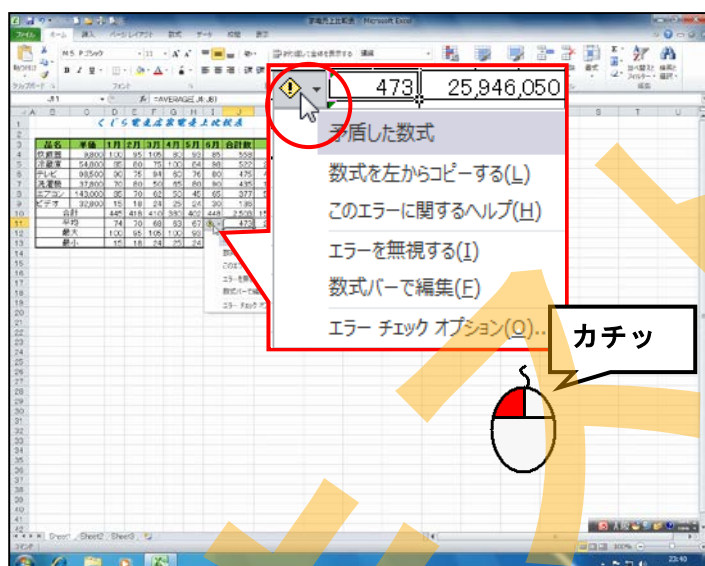


● [エラーを無視する(I)] をクリックすると、セルの左上に表示された緑の三角が消えます。

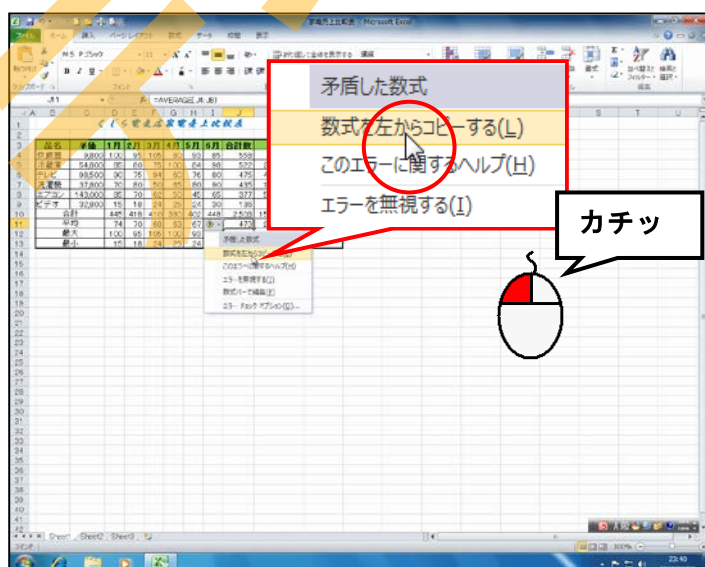
J11 にアクティブセルを移動します。

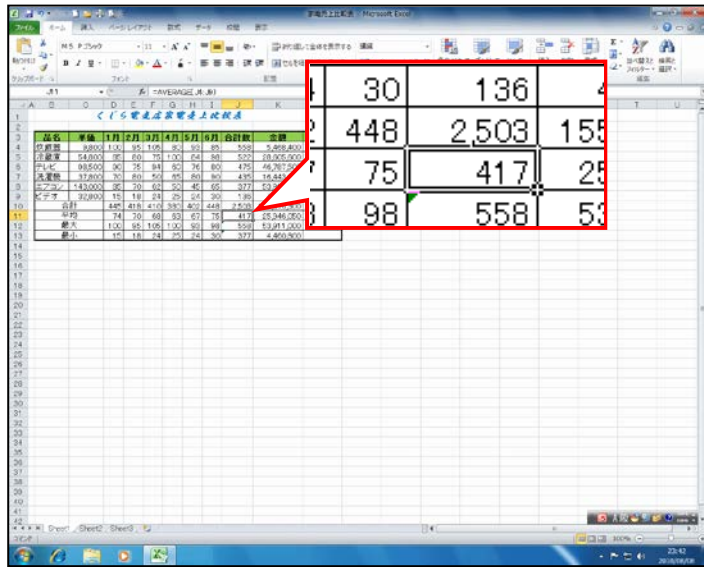


エラースマートタグにポイントし、そのままクリックします。

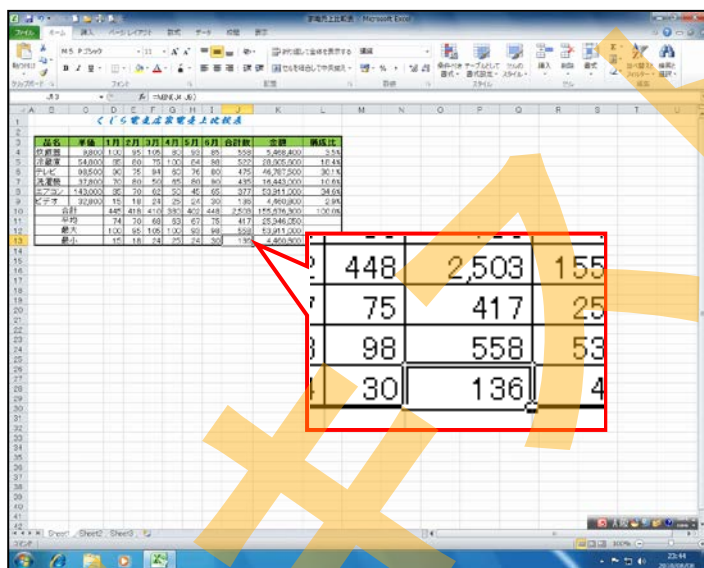


表示されたメニューから「数式を左からコピーする(L)」にポイントし、そのままクリックします。





- 同様に、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。



- 
- A cartoon character with brown hair, glasses, and a blue shirt, pointing his right index finger upwards.

●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。

P231

(3) 名前定義の設定と数式の入力

① 名前定義

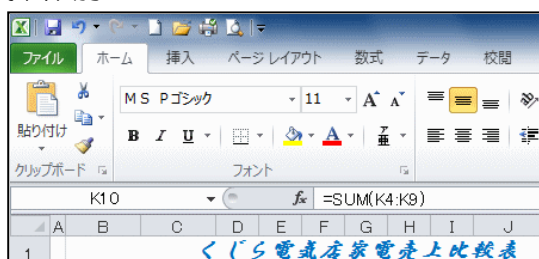
名前定義とは、1つのセルまたは複数セル（範囲選択したセル）に対し、名前を付けることをいい、日本語のわかり易い名前で数式を表すことができるようになります。

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。

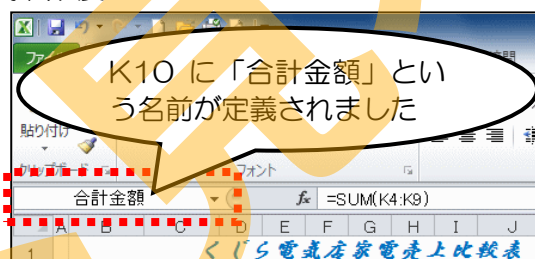
ここでは、P39 ② 絶対参照を使った数式の入力で入力した数式に名前定義を使って日本語による数式に変更してみましょう。

◆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。

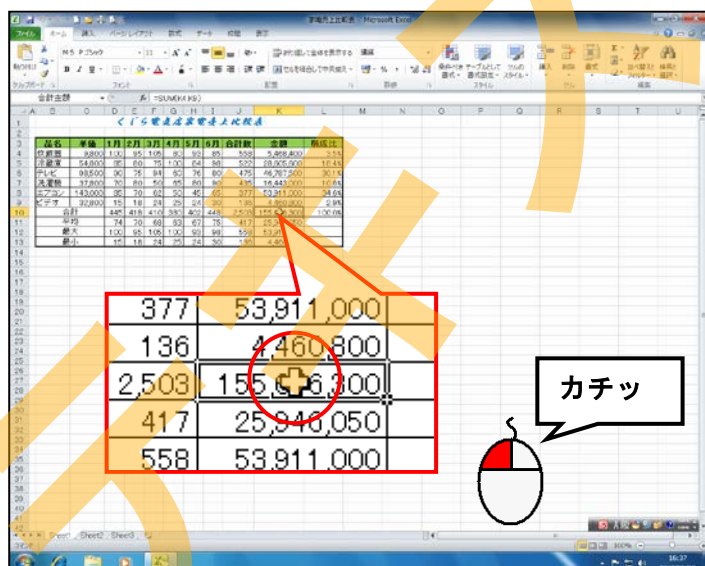
操作前



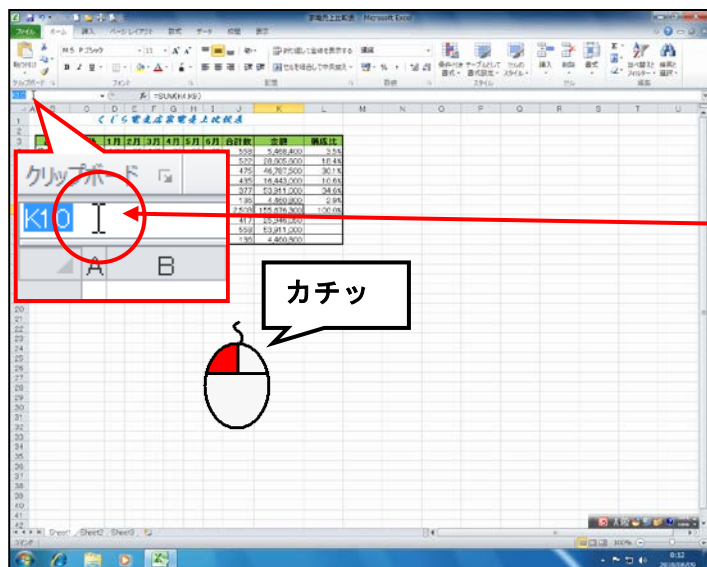
操作後



K10にアクティブセルを移動します。

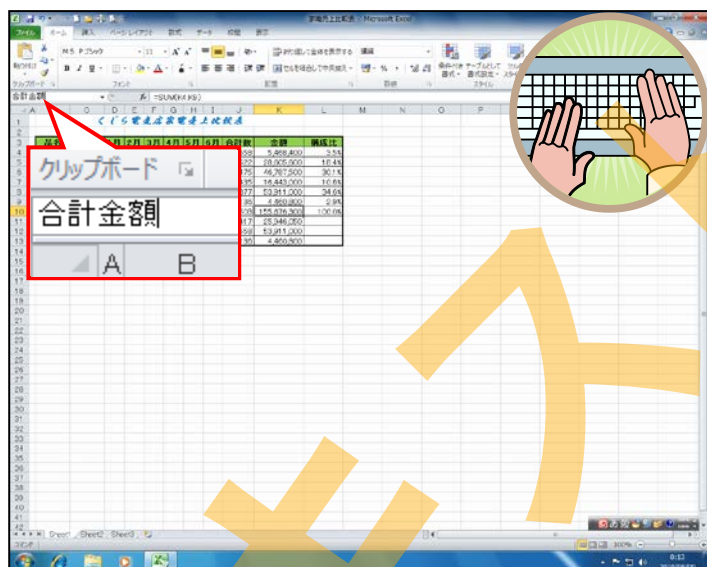


「名前」ボックスの白い四角（K10 と表示されたところ）にポイントし、そのままクリックします。



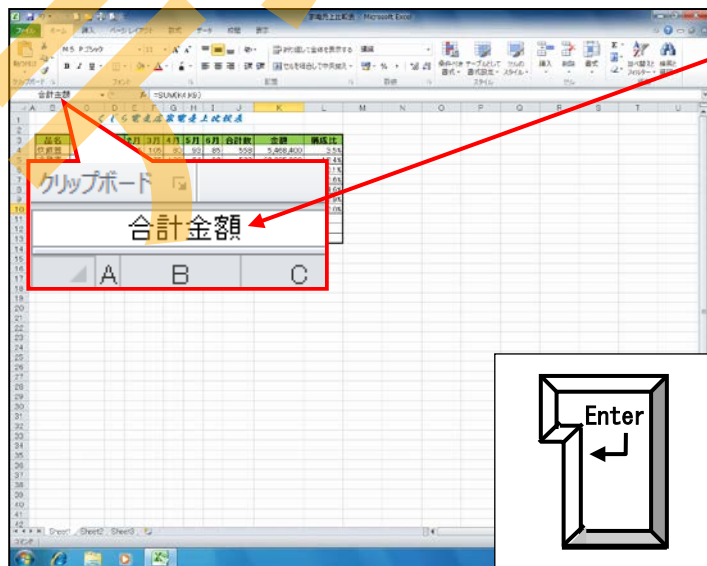
- 「名前」ボックスには、アクティブセルの位置を示す「K10」が表示されています。
- ポイントすると、マウスポインターが  の状態になります。
- 「名前」ボックスの白い四角の中をクリックすると、「K10」の文字が青く反転表示されて、文字が左側に寄ります。

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。



- 「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、入力した文字が中央に配置されます。
- この状態になるとセル K10 に「合計金額」という名前が付いた状態です。



名前定義の補足説明

P232

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

	L4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

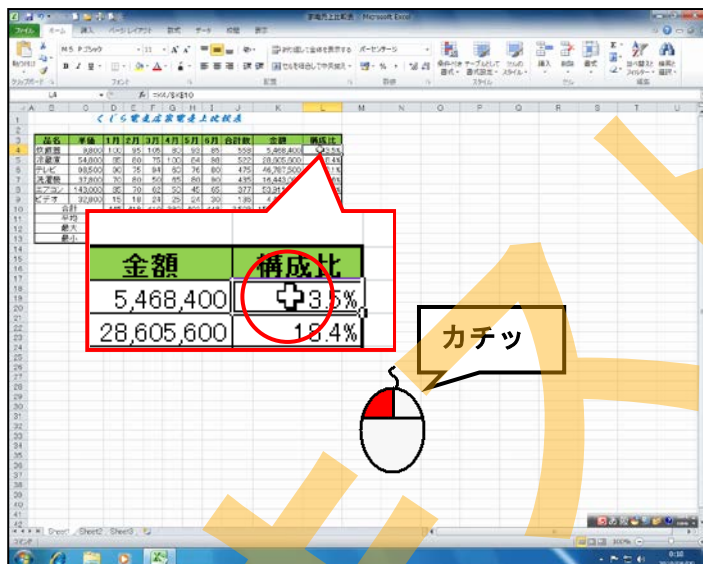
操作後

Excel screenshot showing a formula bar with the formula `=K4/合計金額` and a callout bubble pointing to it with the text "数式内に名前を使用しました" (Used names in the formula).

	6月	合計数	金額	構成比						
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	2,508	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		

数式内に名前を使用しました

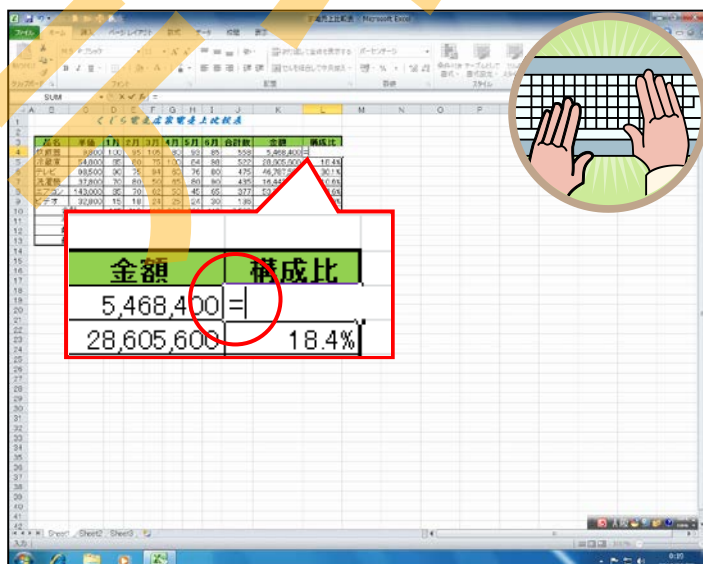
L4にアクティブセルを移動します。



金額	構成比
5,468,400	3.5%
28,605,600	18.4%

カチッ

「=」を入力します。



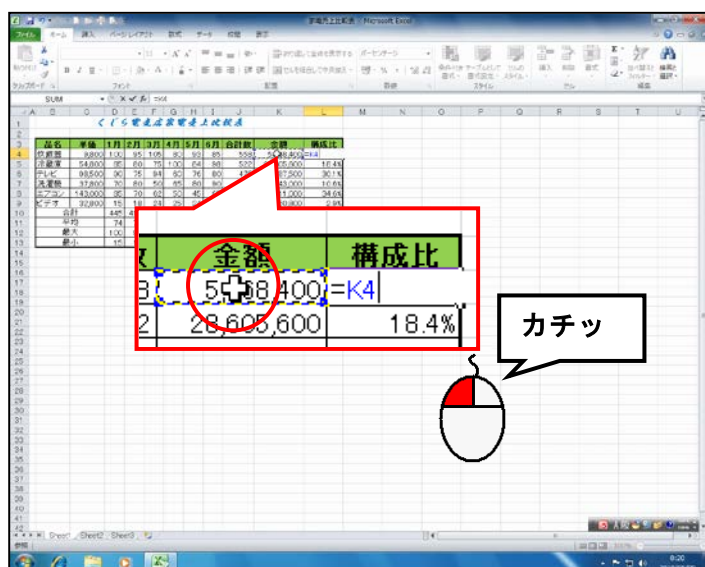
金額	構成比
5,468,400	=
28,605,600	18.4%

●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!

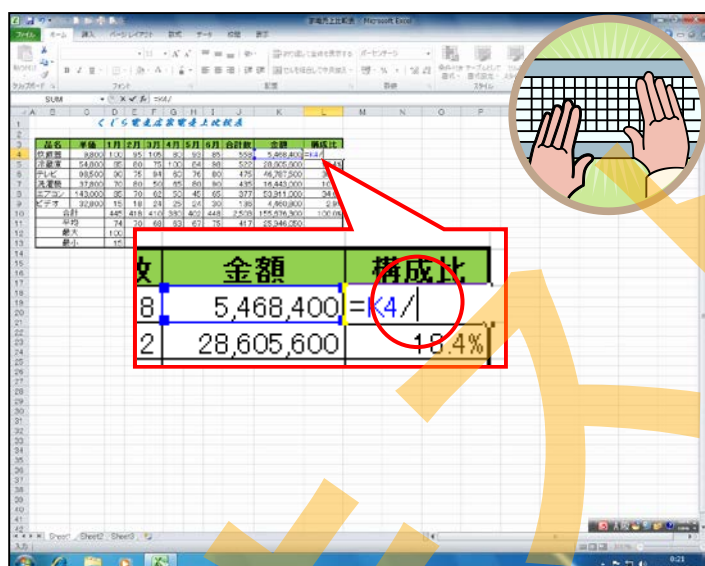
- 日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。
- 数式を入力するためには、必ず「=」から入力します。

K4にポイントし、そのままクリックします。



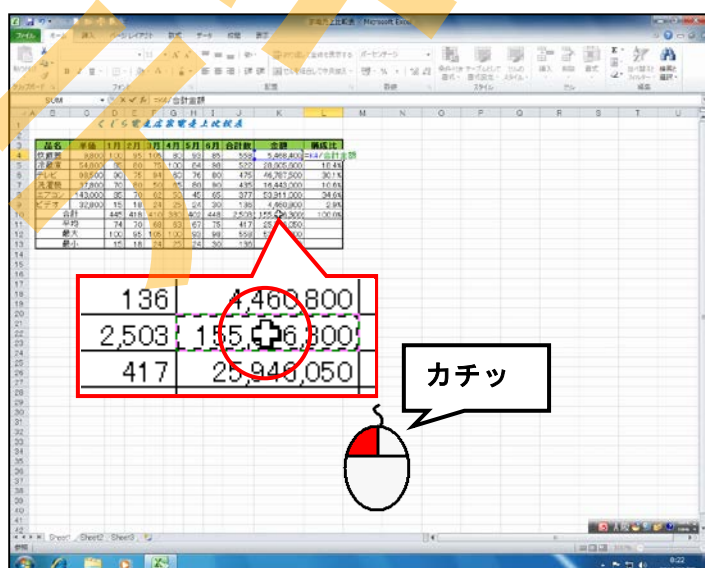
- K4をクリックすると、点滅する点線でK4が囲まれ、「=」の後ろに「K4」が表示されます。

「/」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、そのままクリックします。



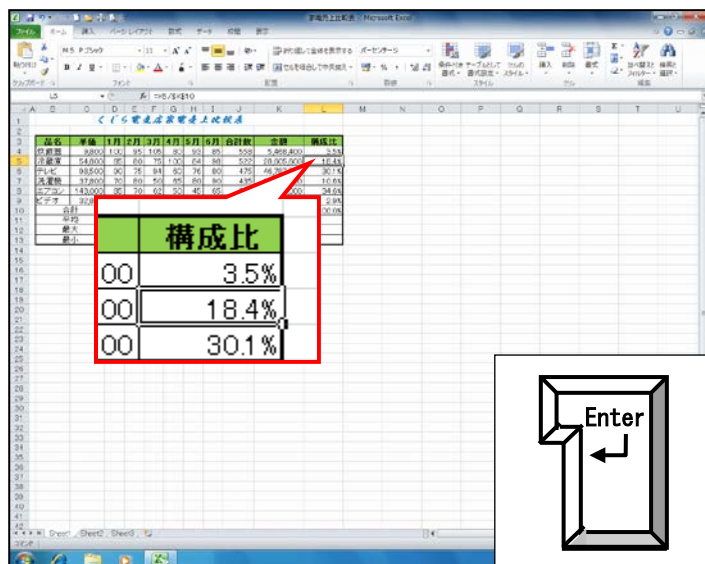
- K10をクリックすると、点滅する点線でK10が囲まれます。また下のように、数式には名前定義で定義した「合計金額」が表示されます。

構成比	
400	=K4/合計金額
600	18.4%

余裕があれば読んでね

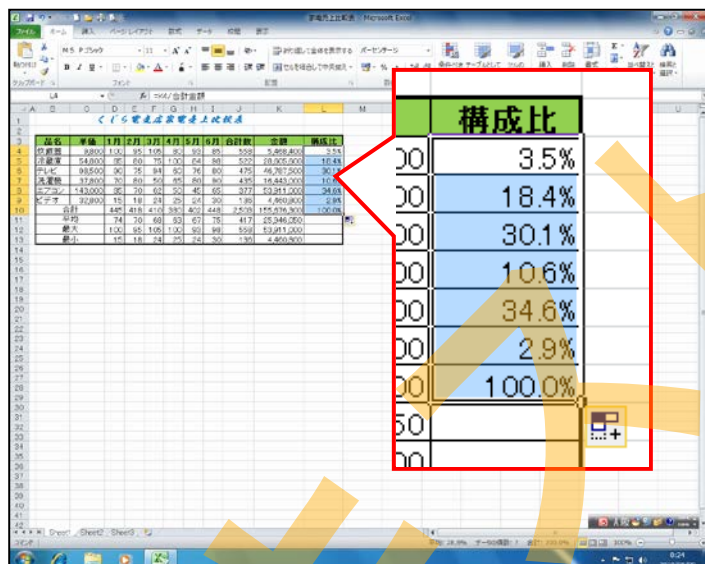
- セルを選択するときをクリックではなく、数式に直接定義した名前を入力しても使用できます。

「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れた時点で、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

(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

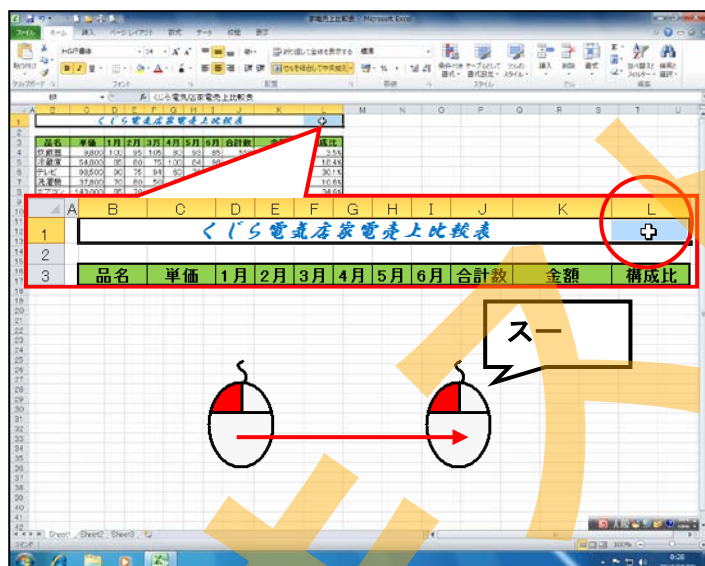
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5		炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
6		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
7		テレビ	98,500	80	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
8		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
9		エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,811,000	34.6%
10		ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
11		合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
12		平均		74	70	68	63	67	75	417	25,946,050	
13		最大		100	95	105	100	93	98	558	53,811,000	
14		最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

操作後

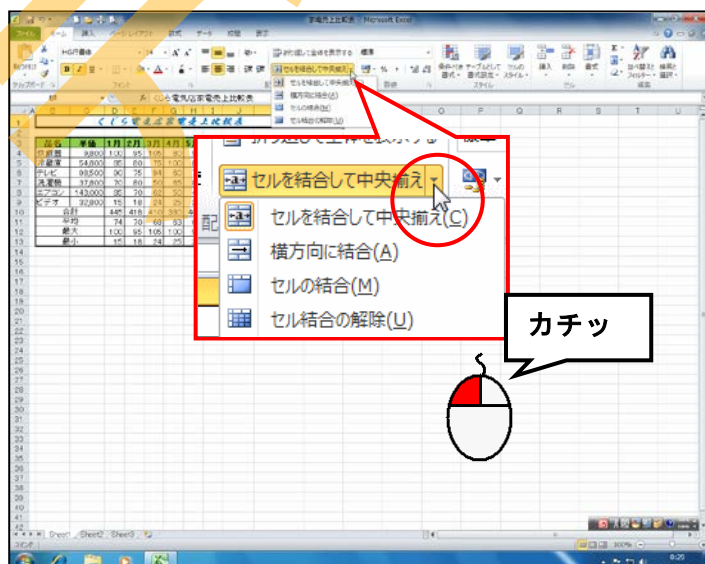
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5		炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
6		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
7		テレビ	98,500	80	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
8		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
9		エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,811,000	34.6%
10		ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	2.9%
11		合計		445	418	410	380	402	448	2,503	155,676,300	100.0%
12		平均		74	70	68	63	67	75	417	25,946,050	
13		最大		100	95	105	100	93	98	558	53,811,000	
14		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。

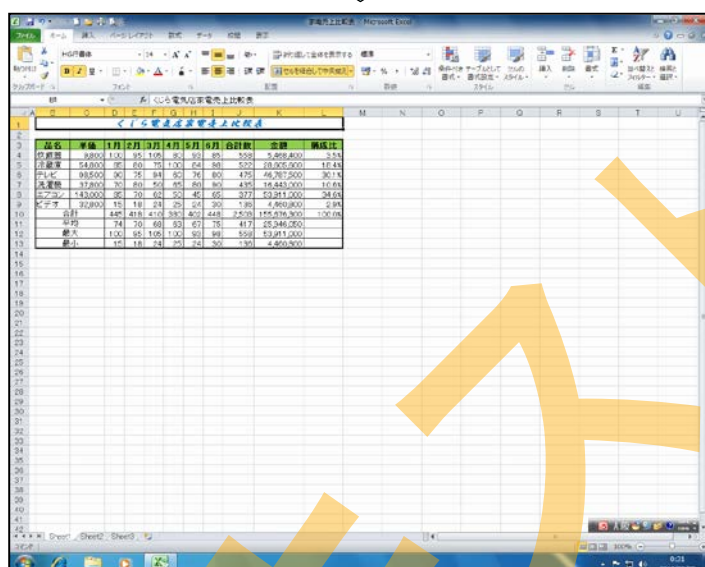
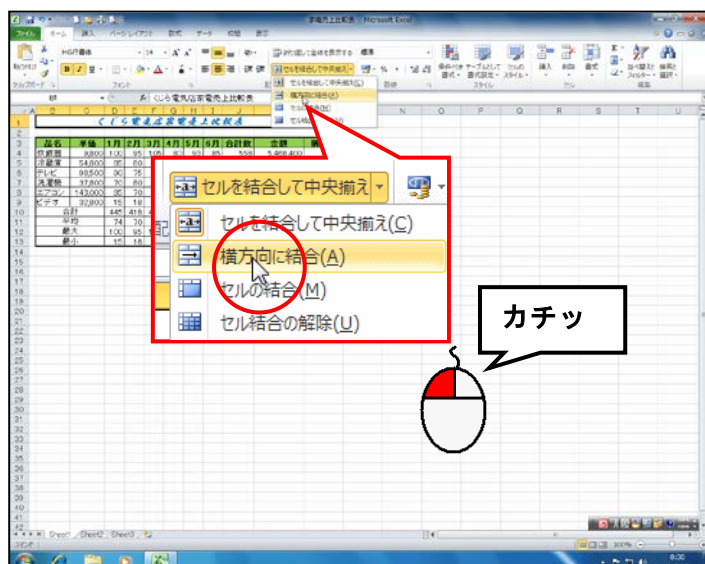


[ホーム] タブにある [配置] グループ内の [セルを結合して中央揃え] ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



● [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。

 **【横方向に結合(A)】にポイントし、そのままクリックします。**



●  **【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!

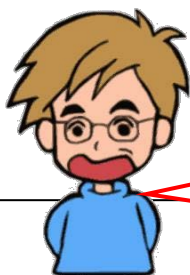
●  **【横方向に結合(A)】** は選択したセルを 1 列ずつ 1 つに結合する機能なので、複数行を結合しているものには使えません。その場合は結合しているセルの結合をいったん解除して選択しなおして再結合しましょう。

(5) 印刷範囲の設定と印刷

編集集中の表の印刷設定は、列や行の追加や削除をする前にしたものです。

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 用紙横 1 枚に収まるように調整しましょう。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

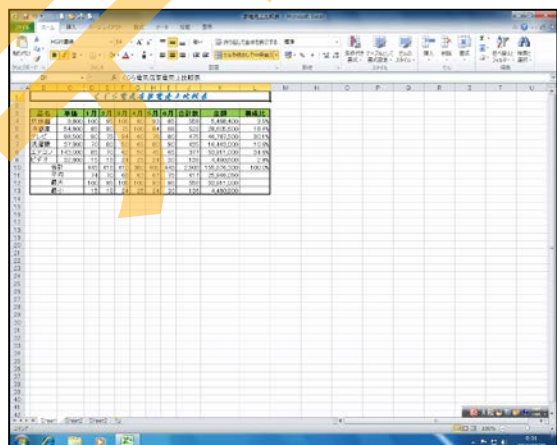
くらし電気店家電売上比較表

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	2,508	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	

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

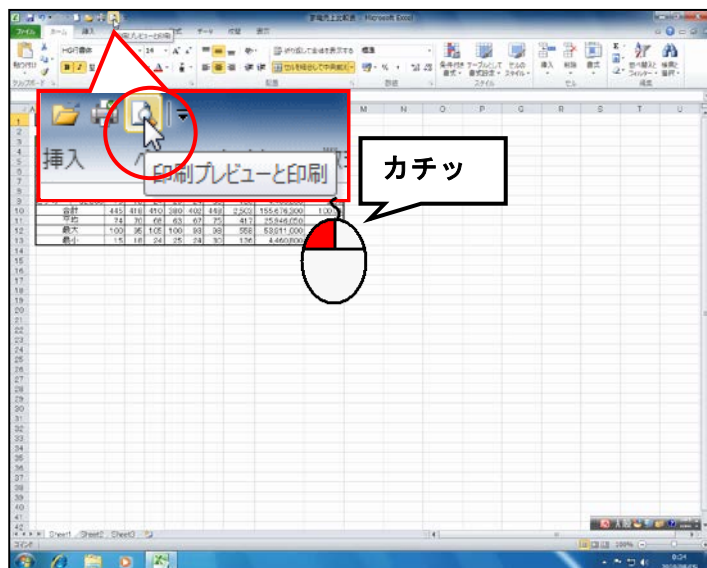


操作後

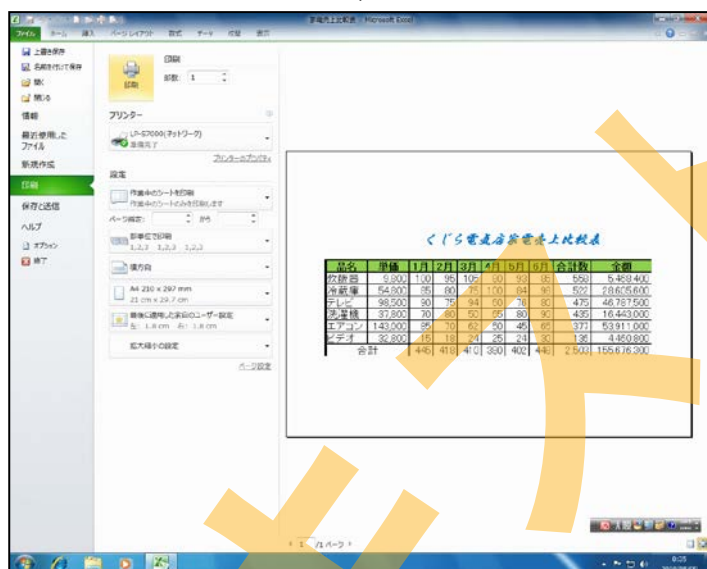


印刷プレビューが表示
されました

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] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●  [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。

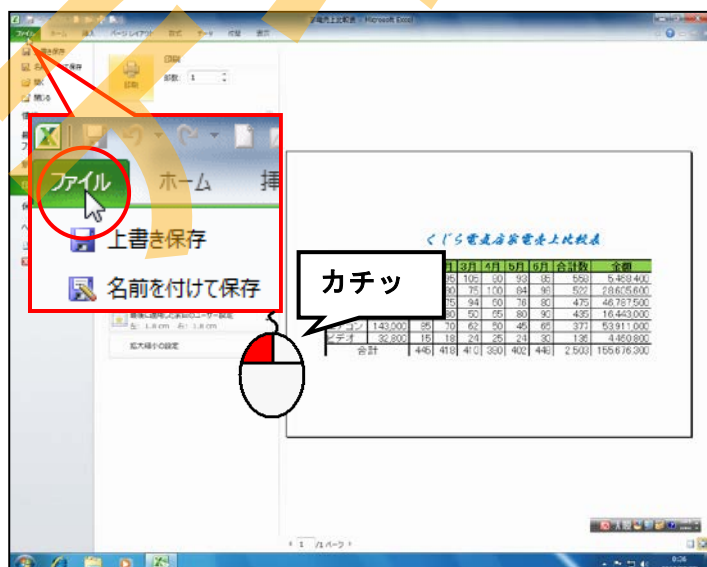


注意!

● 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。



[ファイル] タブにポイントし、そのままクリックします。





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	60	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%
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

- 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 が点線で囲まれて表示されます。

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	60	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%
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

B1 から L13 までを範囲選択します。

品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	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	60	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%
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

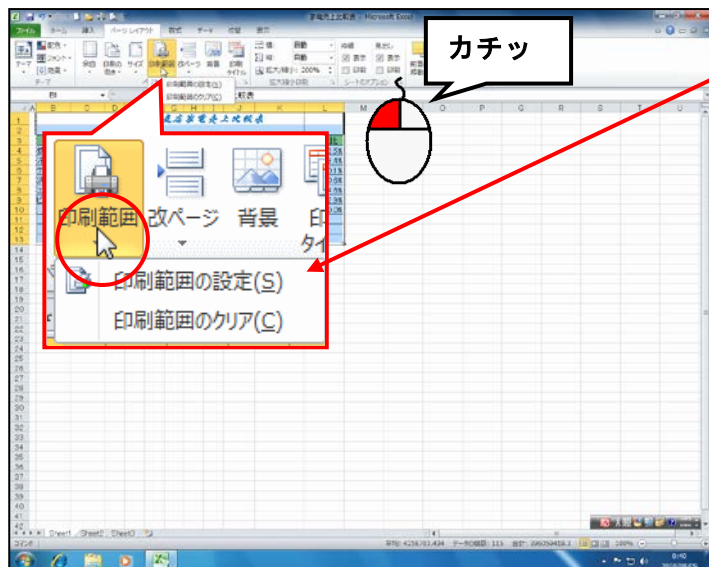
- 印刷したい範囲を範囲選択します。

【ページレイアウト】タブにポイントし、そのままクリックします。

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	60	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%
最大		100	95	105	100	93	98	558	53,911,000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	4,460,800	

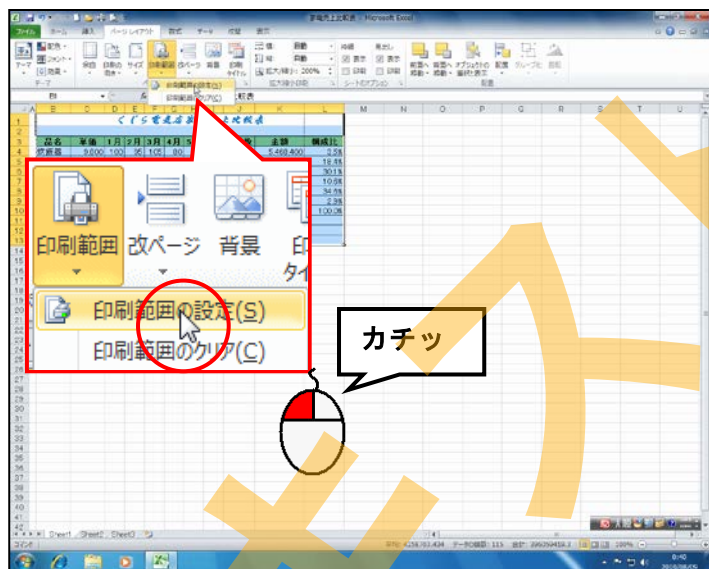
- 印刷範囲の設定は【ページレイアウト】タブ内の【ページ設定】グループから行います。

「ページ設定」グループ内の  「印刷範囲」 ボタンにポイントし、そのままクリックします。

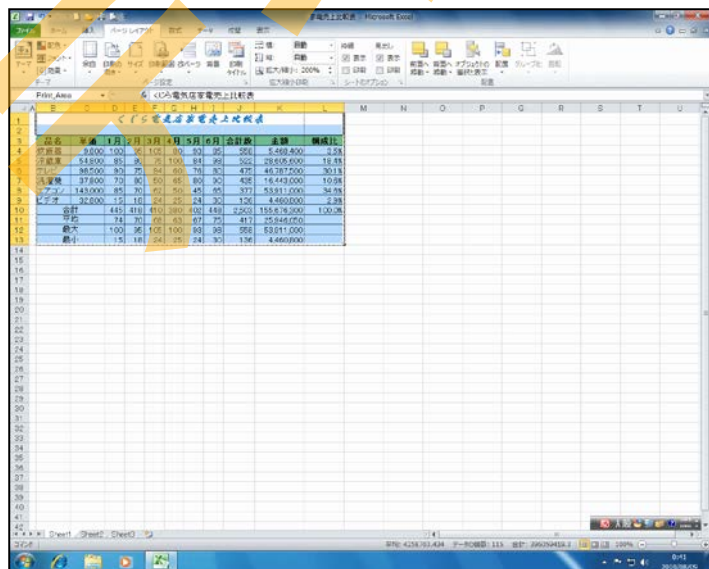


-  「印刷範囲」 ボタンをクリックすると、下にサブメニューが表示されます。

「印刷範囲の設定(S)」にポイントし、そのままクリックします。

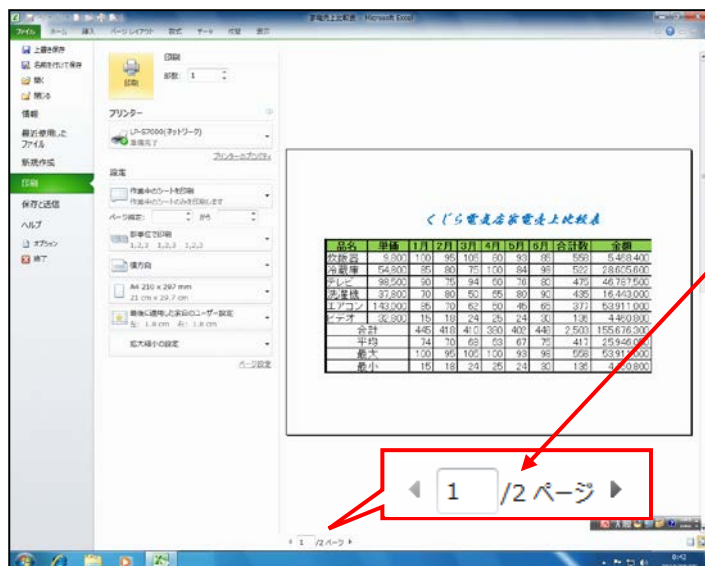


- 「印刷範囲の設定(S)」 をクリックすると、選択した範囲が印刷範囲に設定されます。



- 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点線が表示されます。

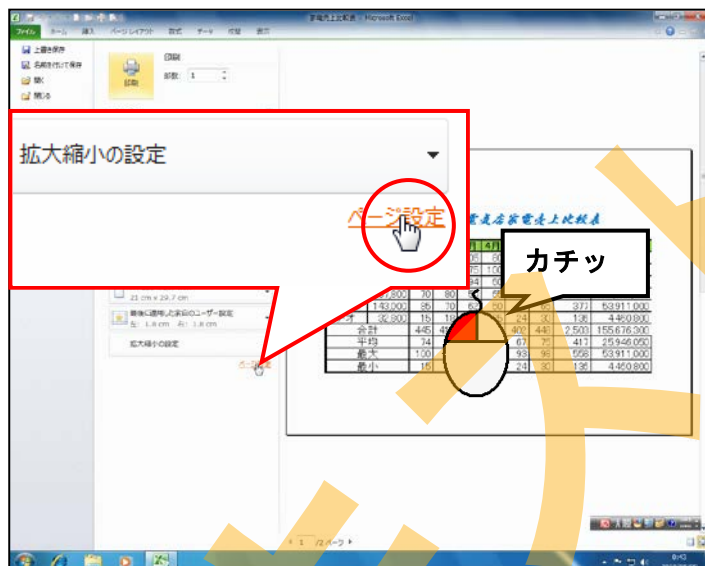
印刷プレビュー画面を表示します。



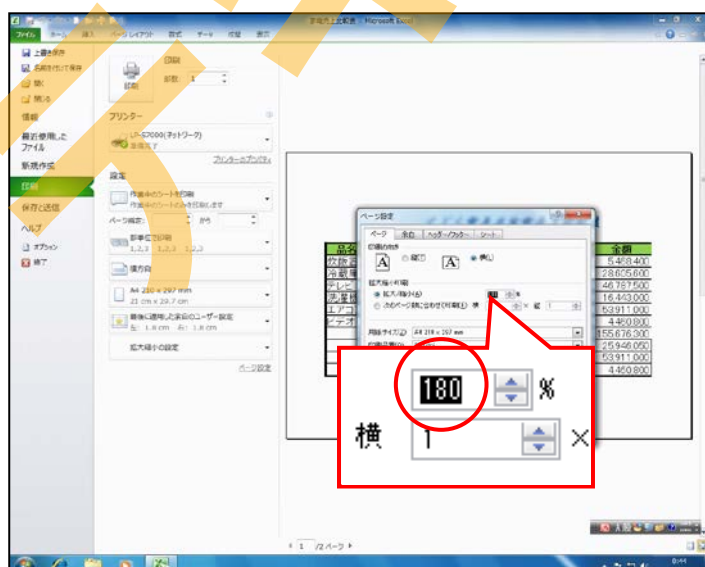
●印刷プレビュー画面に切り替える方法を忘れた方は、P76 を参照してください。

●現在のままだと 2 ページにまたがっています。

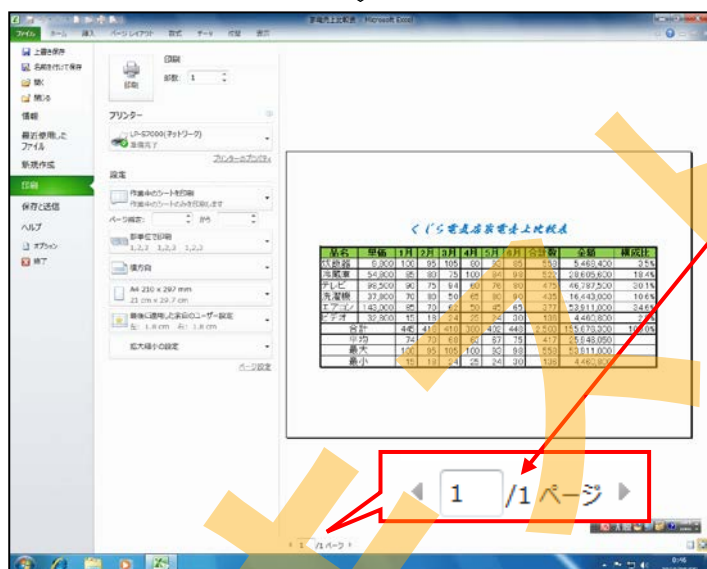
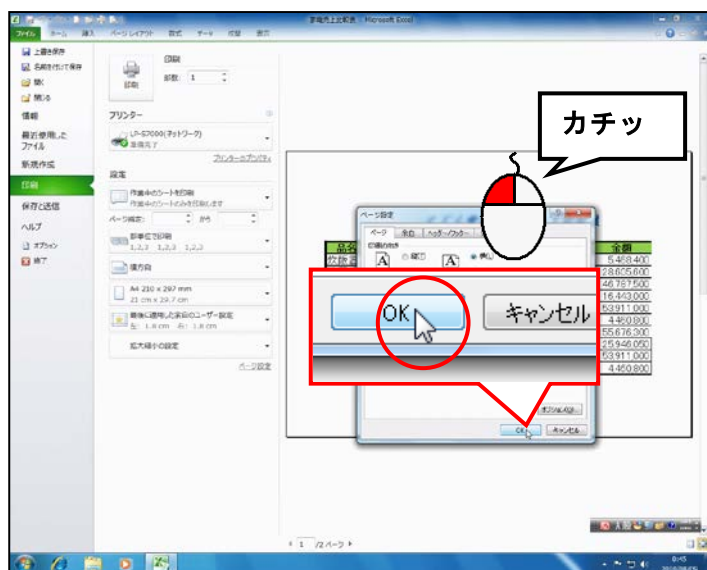
「ページ設定」にポイントし、そのままクリックします。



「ページ」タブの「拡大縮小印刷」の倍率を「180%」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、そのままクリックします。



- 「180%」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、「[ファイル]」タブをクリックしておきましょう。

(6) シートの操作

通常、1つのブックには基本的に3つのシート（Sheet1、Sheet2、Sheet3）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う便利です。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。

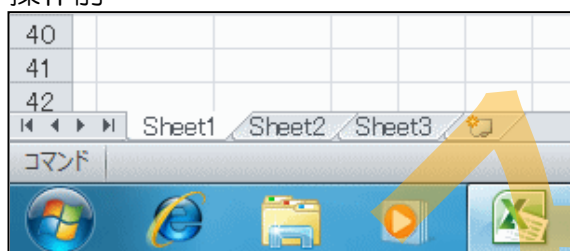
ここでは、1つのブックに含まれるシートを整理して使うための操作方法について説明します。

① シート名の変更

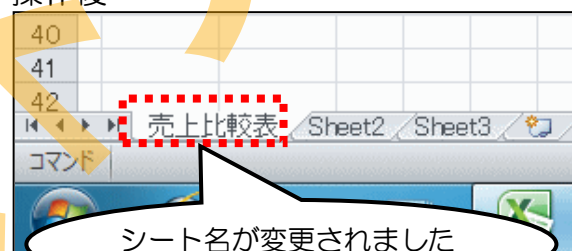
現在開いている「家電売上比較表」の「Sheet1」のシート名を「売上比較表」に変更してみましょう。

◆シート名を変更する方法をマスターしましょう。

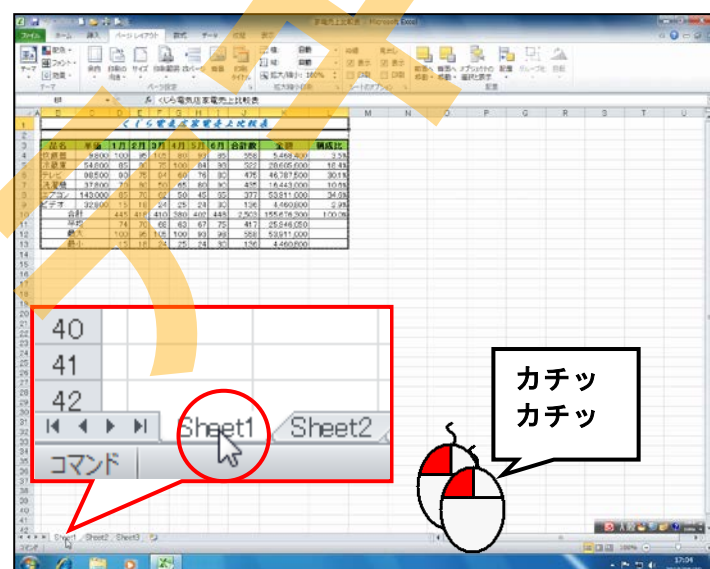
操作前



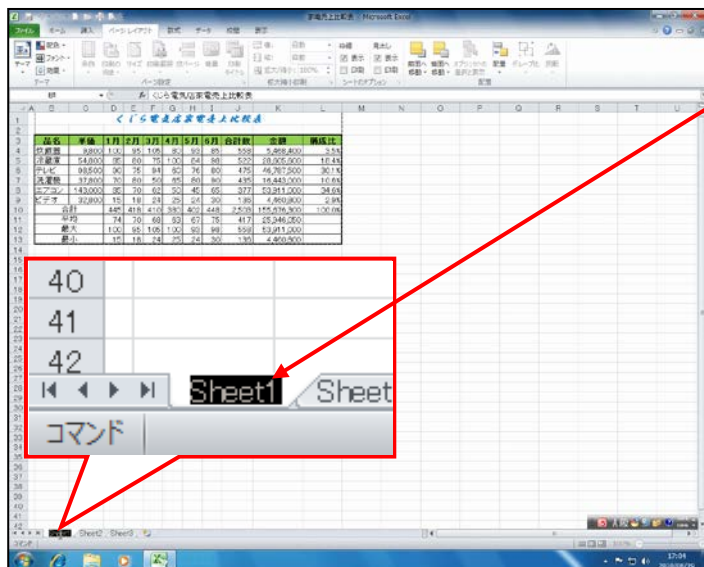
操作後



シート見出し「Sheet1」にポイントし、そのままダブルクリックします。

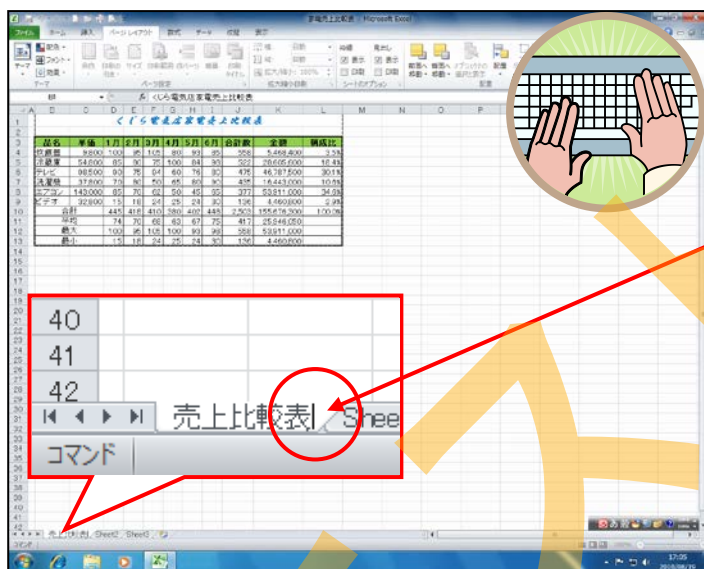


- 「Sheet1」のシート見出しにポイントすると、マウスポインターが  の状態になります。



- 「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黒く反転表示されます。

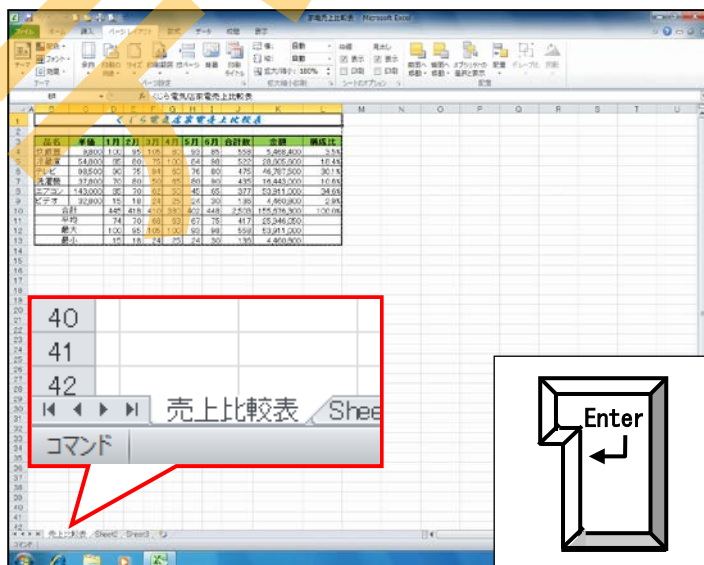
「売上比較表」という文字を入力します。



- 黒く反転表示された状態で文字を入力すると、黒く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。
- 黒く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（*）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

P234

② シートの挿入と削除

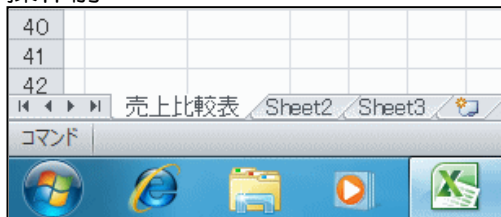
現在開いているブック「家電売上比較表」には、「売上比較表」、「Sheet2」、「Sheet3」の3枚のシートがあります。ここでは、シートの挿入方法と削除方法について説明します。

●シートの挿入

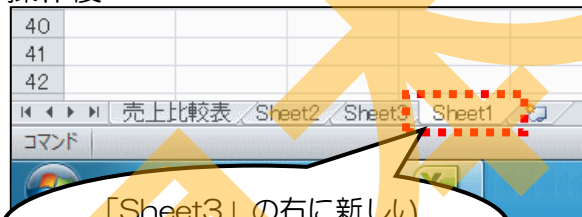
シート「Sheet3」というシートの右に新しいシートを挿入してみましょう。

◆新しいシートを挿入する方法をマスターしましょう。

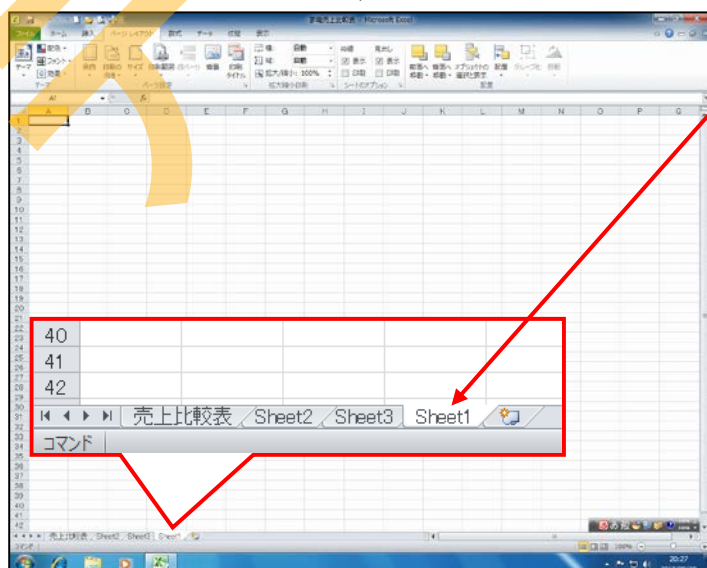
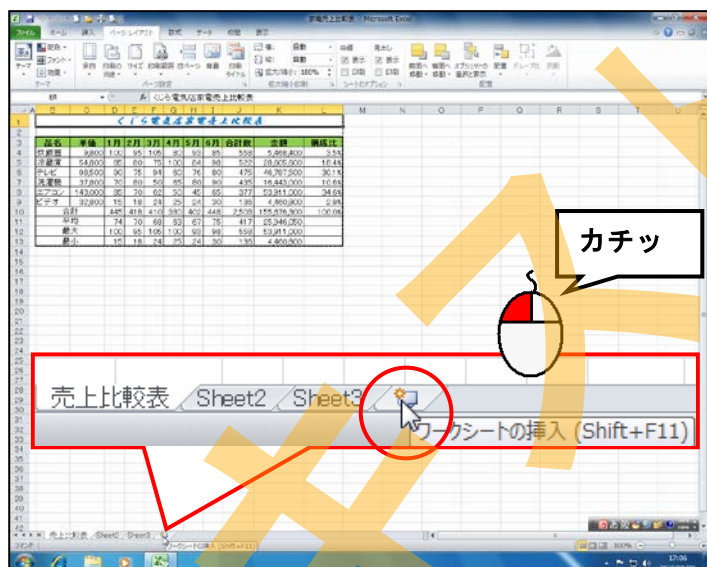
操作前



操作後



【ワークシートの挿入】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- 【ワークシートの挿入】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。

注意!

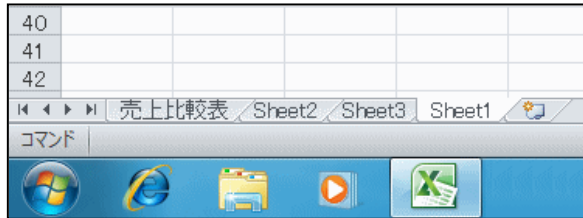
- 画面上に表示されていたシートがなくなったわけではなく、画面が新しいシートに切り替わっただけです。

●シートの削除

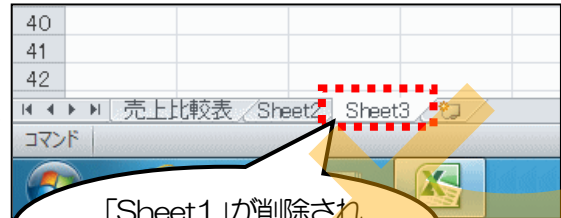
先ほど作成したシート「Sheet1」を削除してみましょう。

◆シートを削除する方法をマスターしましょう。

操作前

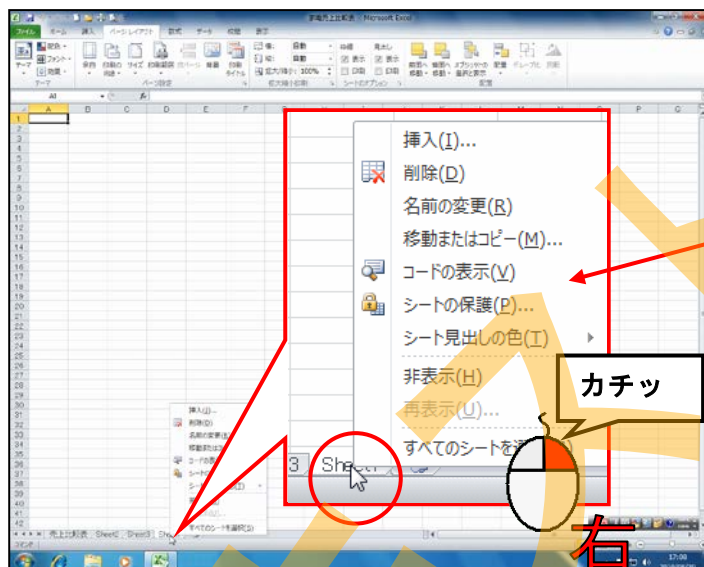


操作後



「Sheet1」が削除されました

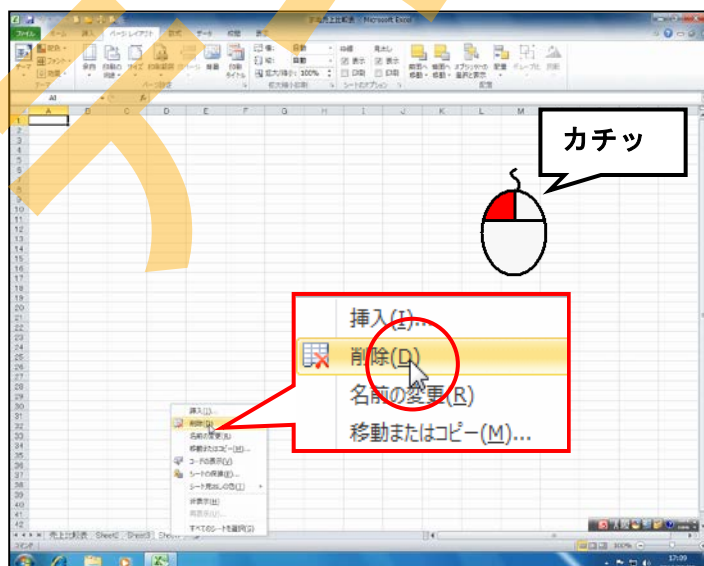
シート見出し「Sheet1」にポイントし、そのまま右クリックします。

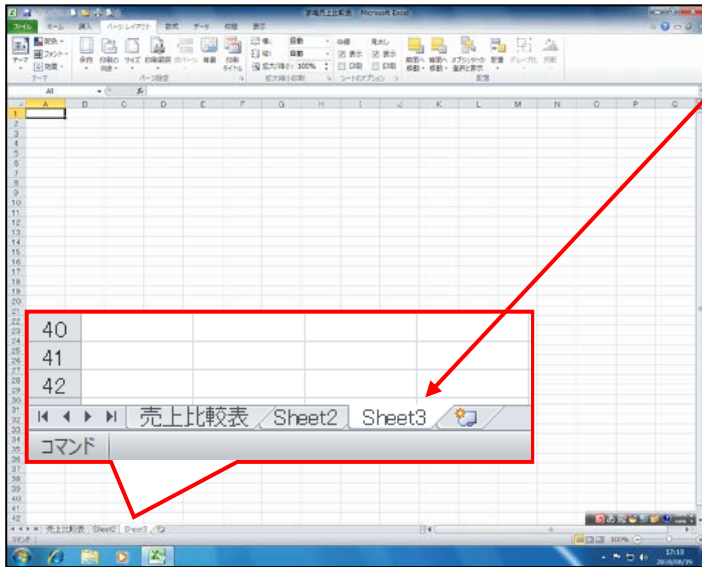


●シート見出し「Sheet1」にポイントすると、マウスポインターが  の状態になります。

●シート見出し上で右クリックすると、左のようなメニューが表示されます。

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、そのままクリックします。

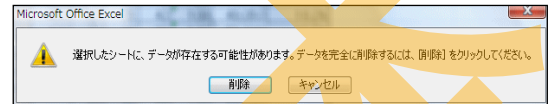




- シート「Sheet1」が削除されてシート見出しが消えました。

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ため、充分確認をし、**【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

P234

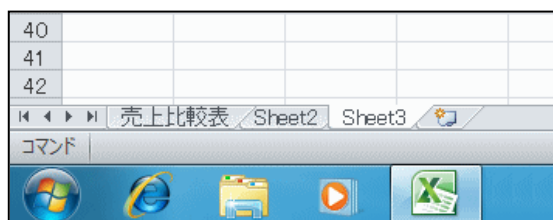
③ シート見出しに色を付ける

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。

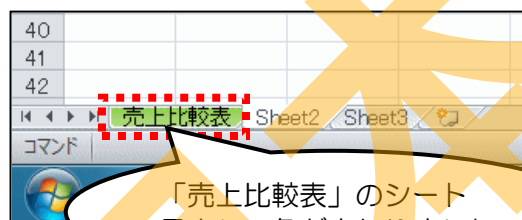
「売上比較表」のシート見出しの色を「薄い緑」に設定してみましょう。

◆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

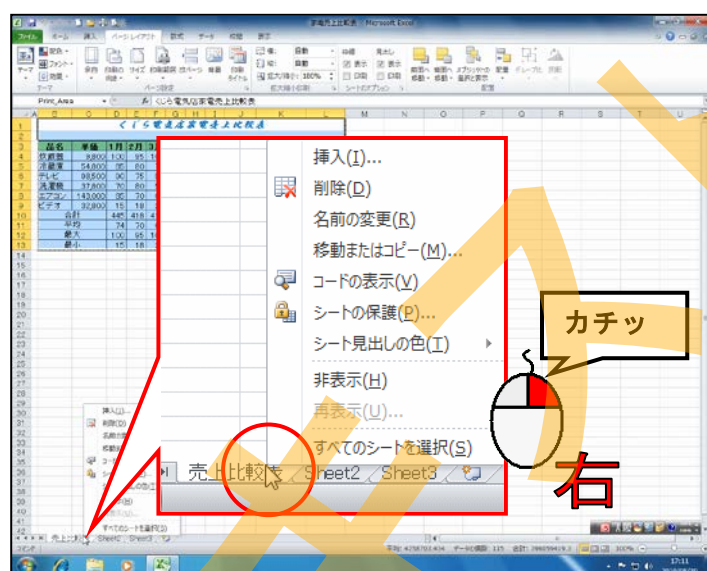


操作後

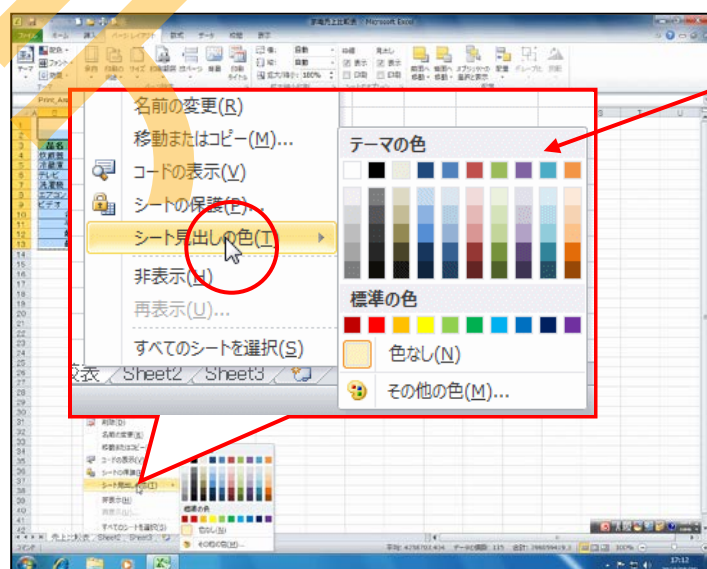


「売上比較表」のシート見出しの色が変わりました

シート「売上比較表」にポイントし、そのまま右クリックします。

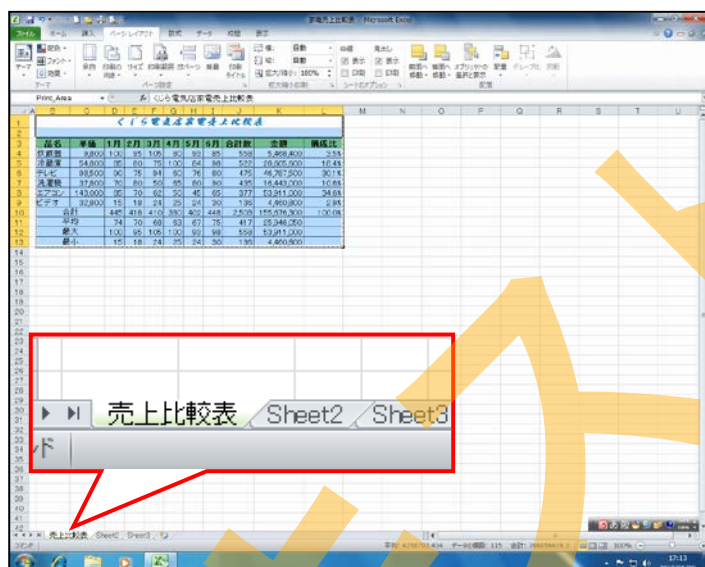
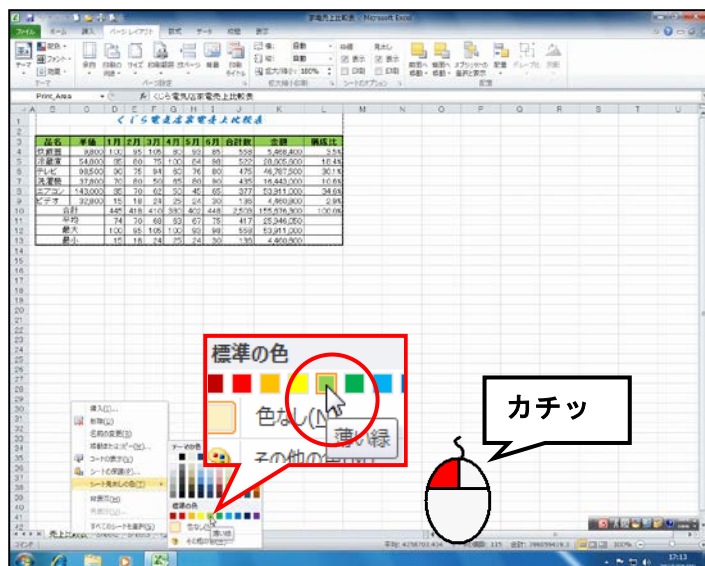


表示されるメニューから [シート見出しの色(T)] にポイントします。



● [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。

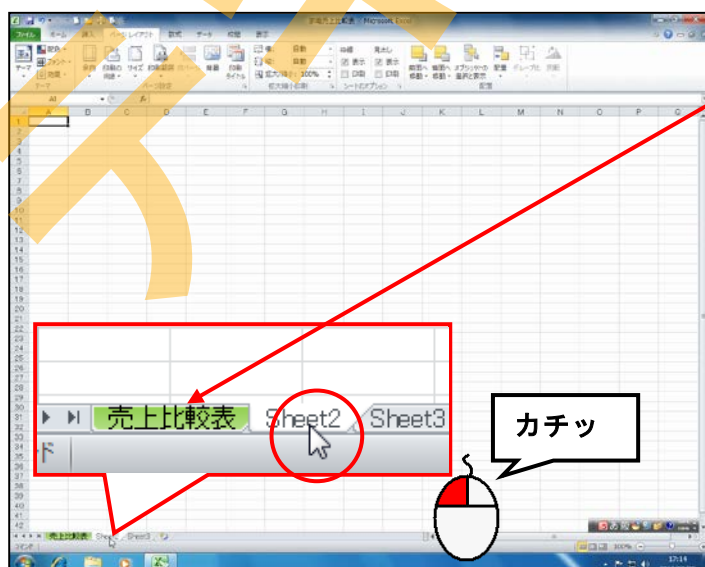
色の一覧から「薄い緑」にポイントし、そのままクリックします。



●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、そのままクリックします。



●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

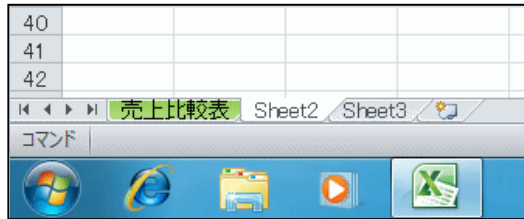
シートの移動（並びを変更）をする方法について説明します。

●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

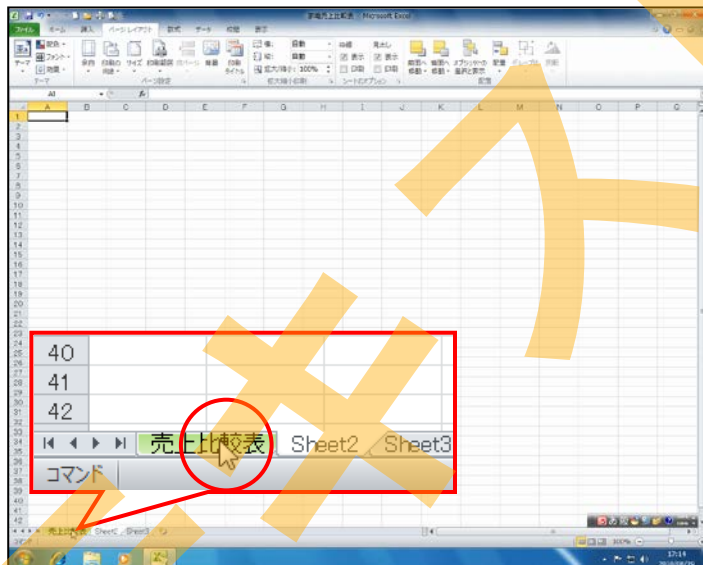


操作後

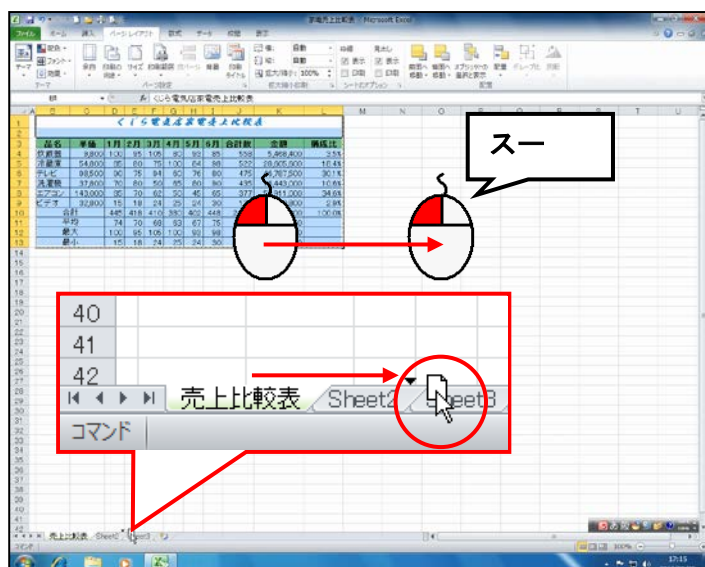


「売上比較表」のシート
が移動しました

シート見出し「売上比較表」にポイントします。

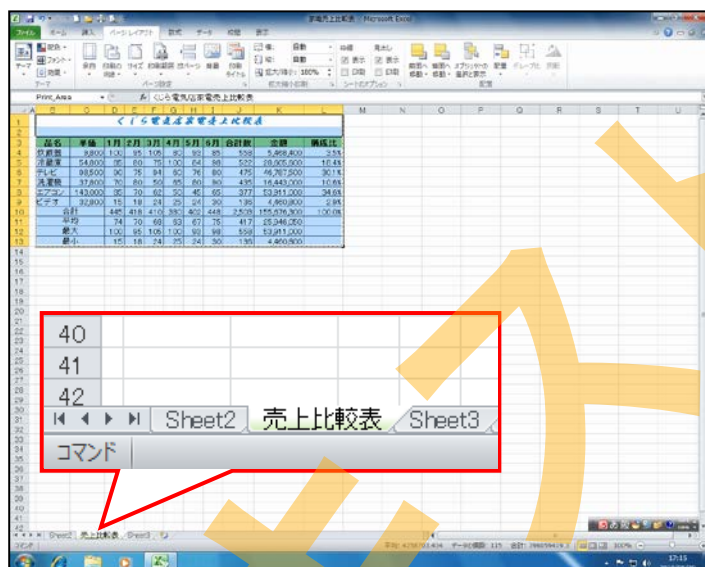


そのまま「Sheet2」の右までドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターは
の状态になっています。

●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。という印です。



●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。

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て、シートをコピーすると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「Sheet3」の右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。

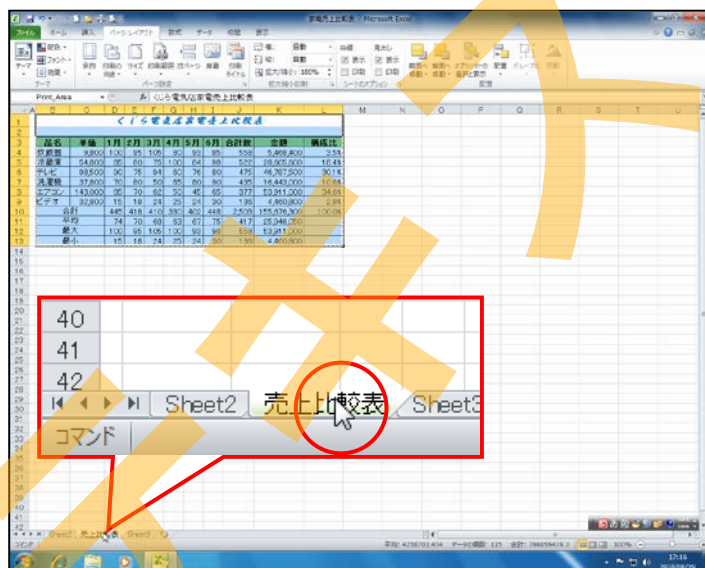
操作前



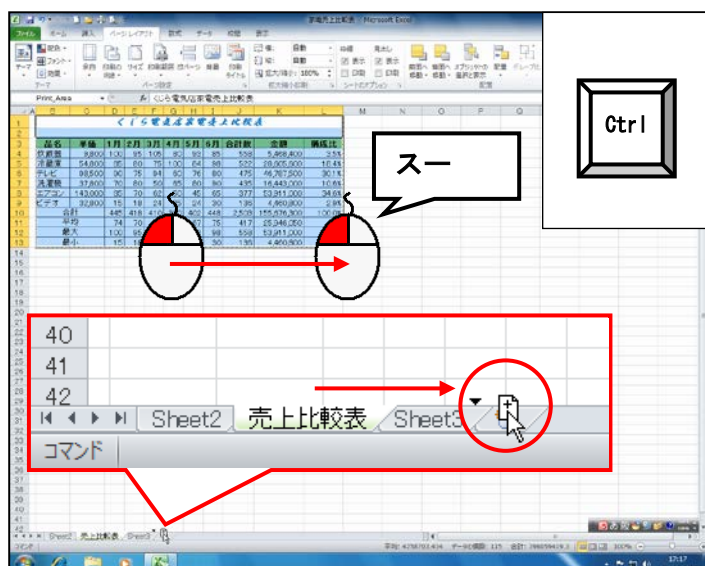
操作後



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「Sheet3」の右までドラッグします。



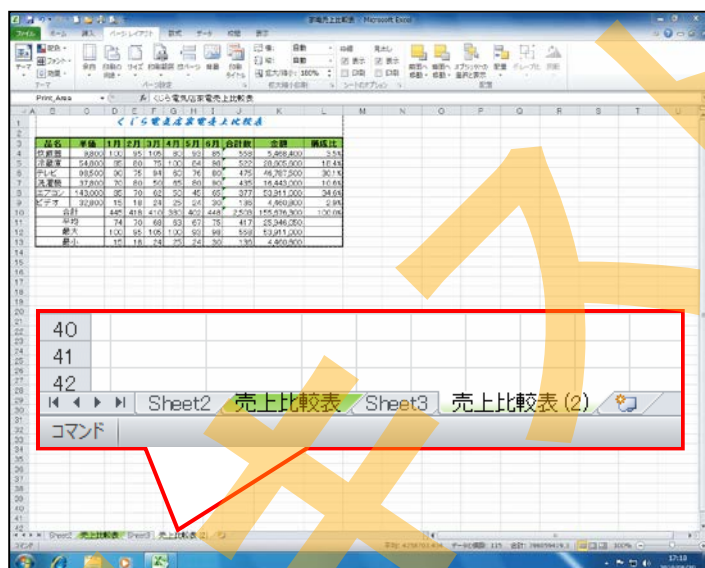
●ドラッグ中のマウスポインターは  の状態になっています。

●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、ここにコピーしますよ。という印です。



注意!

●【Ctrl】キーよりも、マウスのボタンの方を先に離さないと、移動になってしまいます。



●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。

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

P235

(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、「2010/12/15」の場合は、月日だけで「12月15日」と表示したり、和暦で「平成22年12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(2)」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

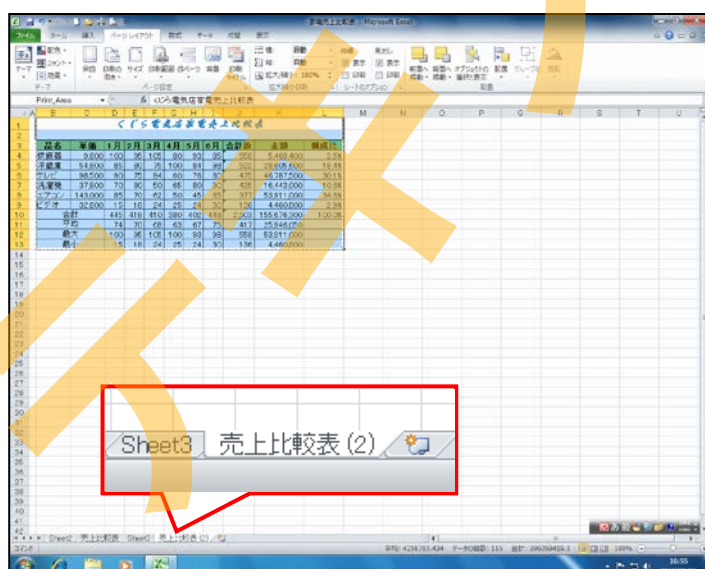
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5		炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,468,400	3.5%
6		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,600	18.4%
7		テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,787,500	30.1%
8		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000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

操作後

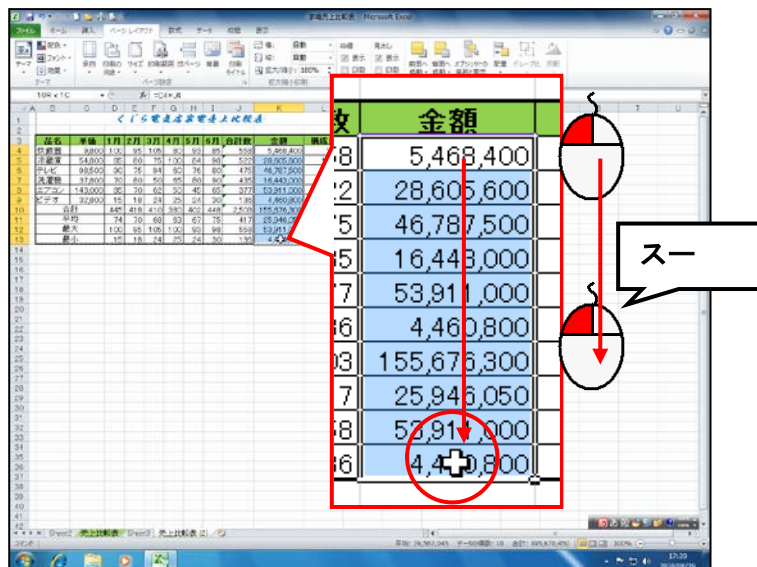
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5		炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
6		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
7		テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
8		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435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

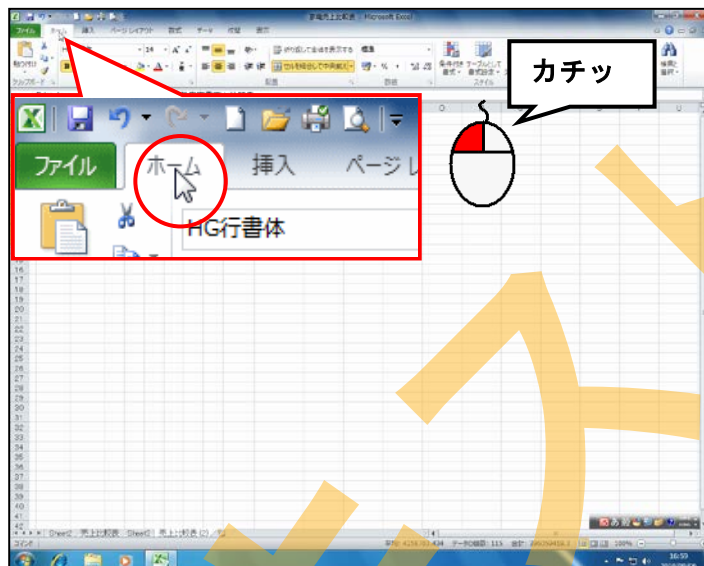
シート「売上比較表(2)」が表示されていることを確認します。



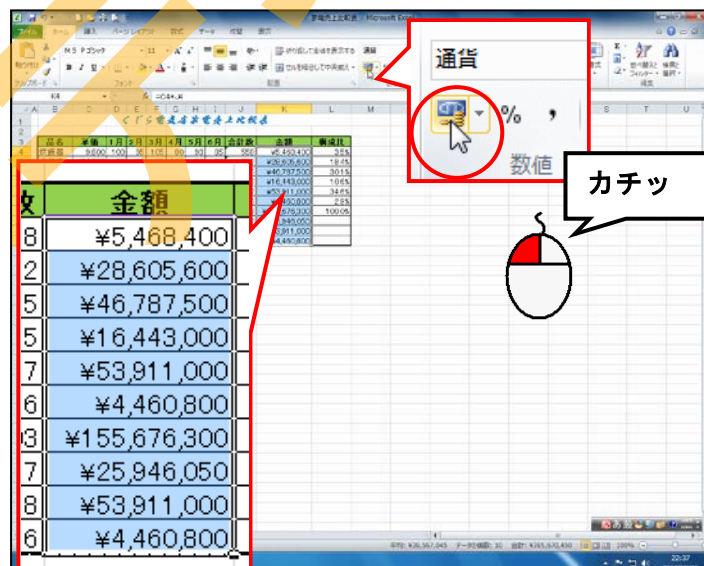
K4 から K13 までを選択します。



「ホーム」タブにポイントし、そのままクリックします。



「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、そのままクリックします。



- 「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。

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

② 日付の形式を変更する

K15 に日付を入力して表示形式を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

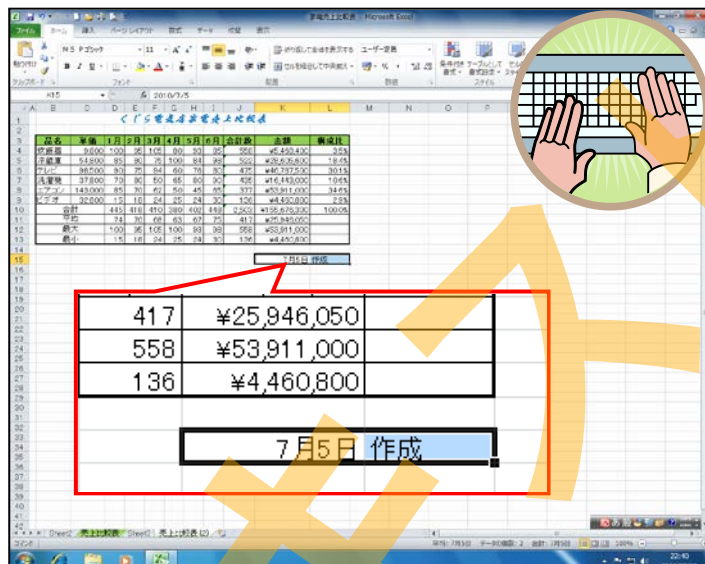
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比
5		炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%
6		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%
7		テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%
8		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435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

操作後

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

「日付」の表示形式が
変更されました

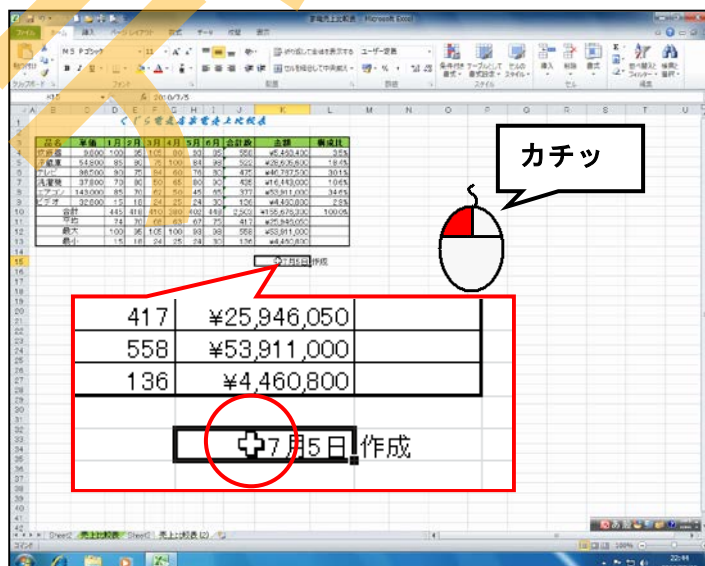
K15 から L15 を範囲選択し、K15 に「7/5」、L15 に「作成」を入力します。



417	¥25,946,050	
558	¥53,911,000	
136	¥4,460,800	
7月5日 作成		

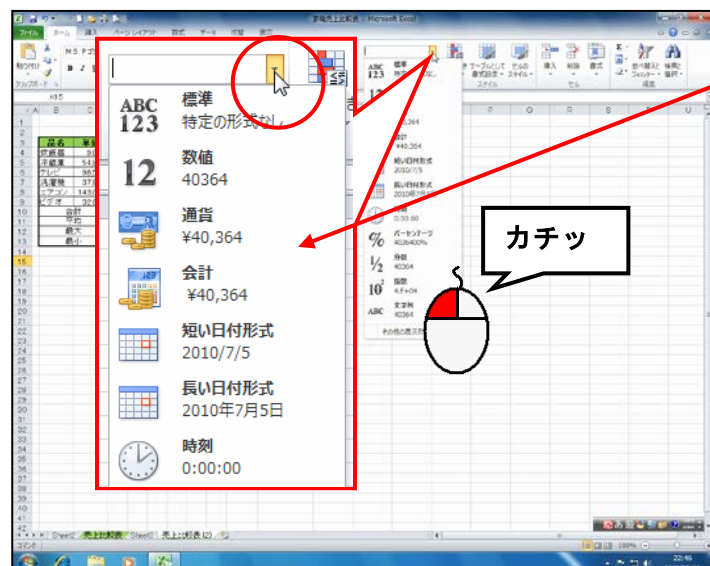
●「7/5」を入力して確定するだけで、
自動的に「7 月 5 日」が表示され
ます。

K15 を選択します。



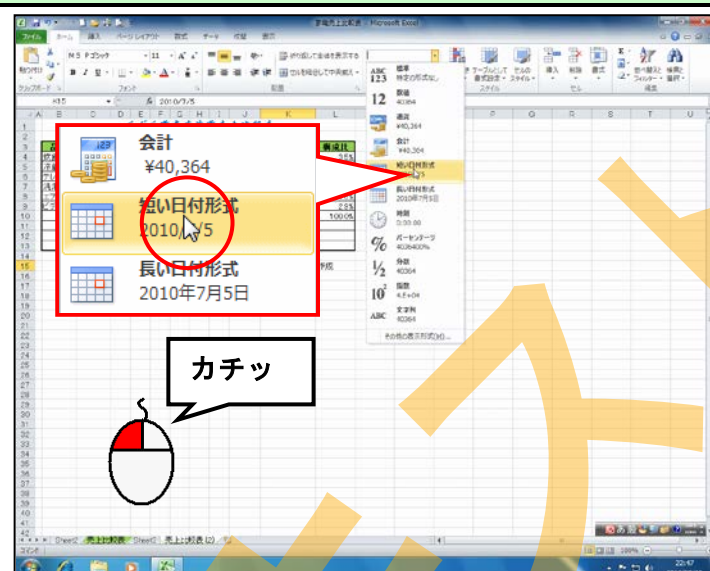
417	¥25,946,050	
558	¥53,911,000	
136	¥4,460,800	
7月5日 作成		

「ホーム」タブにある「数値」グループ内の「表示形式」ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。

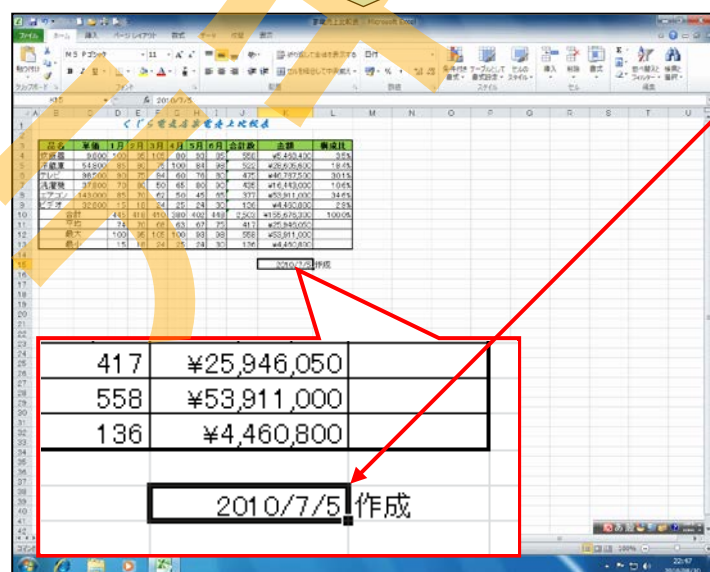


●「表示形式」ボックスの▼をクリックすると、左のように表示形式の一覧が表示されます。

表示された一覧から「短い日付形式」にポイントし、そのままクリックします。



●「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。



その他の表示形式の補足説明 P236

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。

☆☆ここまでくれば、練習問題7で理解度を試して下さい。☆☆

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「僕も早くグラフが出来るようになって、いろんなことに挑戦して
いきたいなあ。」

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、パソコンに教えてやら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。

(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わ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 グラフの移動（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。

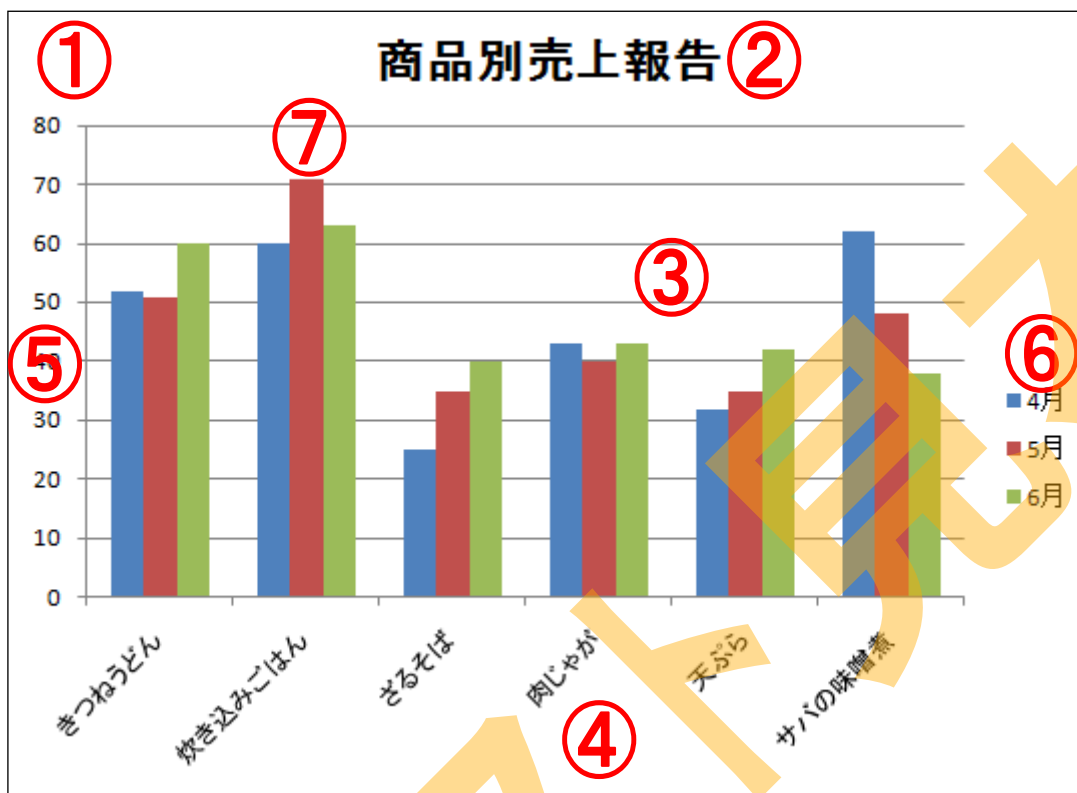
■グラフシート

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。

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**（上記の外枠の部分を行います）
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（X 軸）**
データの項目を表示するエリアです。

⑤ **数値軸（Y 軸）**
データの数値を表示するエリアです。

⑥ **凡例**
各データ系列の名前と色を表示するエリアです。

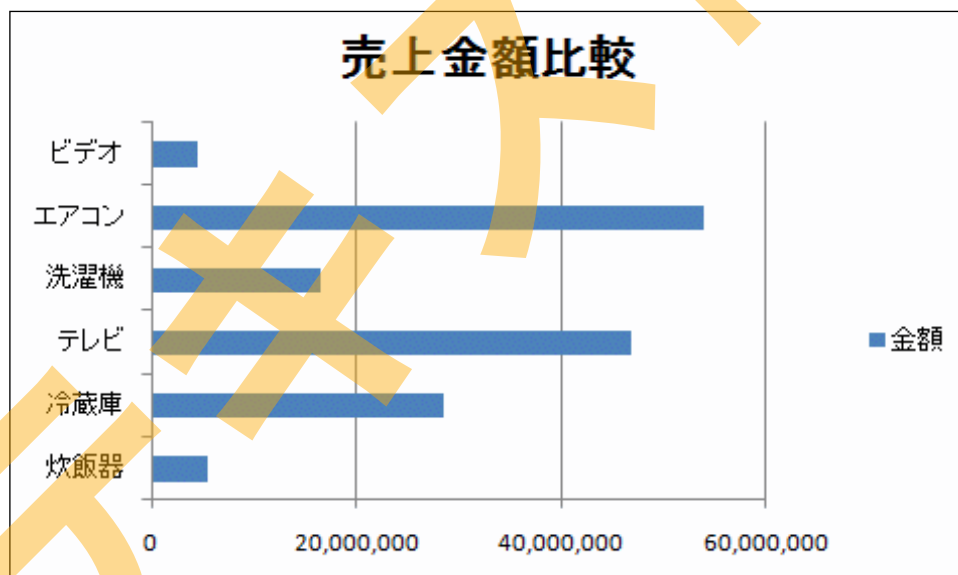
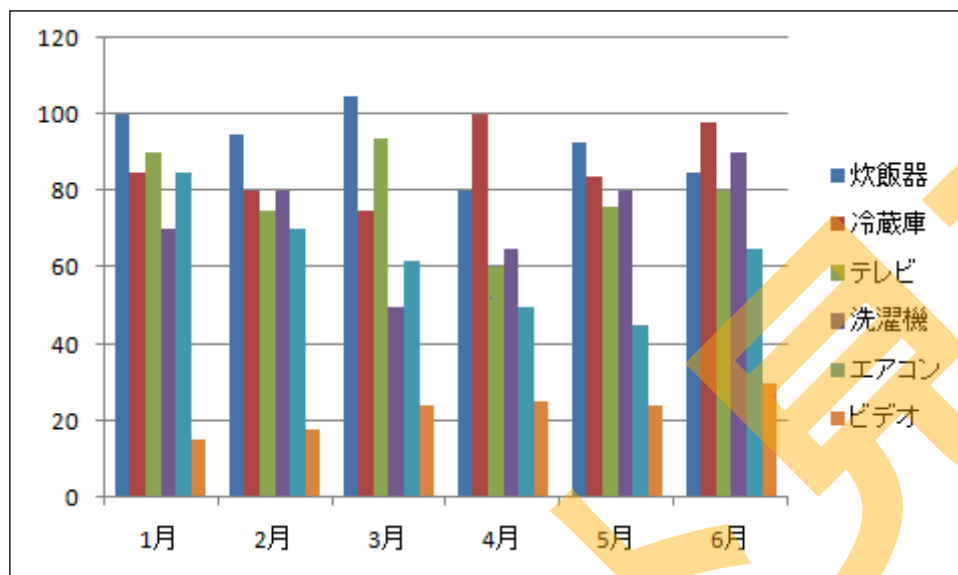
⑦ **データ系列**
関連するデータを識別するためのエリアです。

(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】



① 縦棒グラフの作成

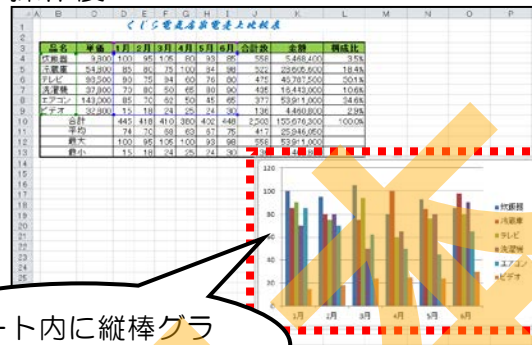
表から必要なデータを選択し、グラフをワークシート上に作成します。

◆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

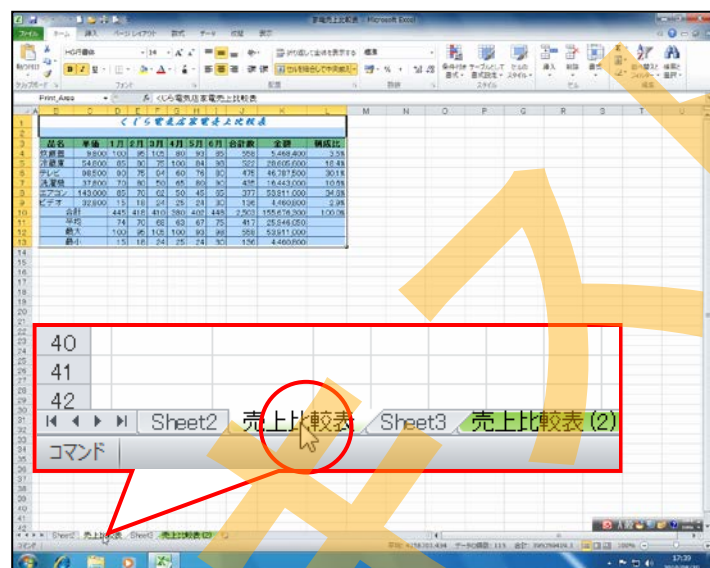
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	単価	構成比
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	5,488,000	3.5%
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	28,605,000	18.4%
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	46,737,500	30.1%
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	16,443,000	10.6%
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	53,911,000	34.8%
ビデオ	32,800	15	18	24	25	24	30	136	4,490,800	2.9%
合計		445	418	410	380	438	448	2,503	155,676,300	100.0%
平均	74	70	68	63	67	75	81	75	25,846,800	
最大	100	95	105	100	93	98	98	558	53,911,000	
最小	15	18	24	25	24	30	136	4,490,800		

操作後



シート内に縦棒グラフが挿入されました

リムーバブルディスクに保存しているブック「家電売上比較表」を開き、シート「売上比較表」を開きます。

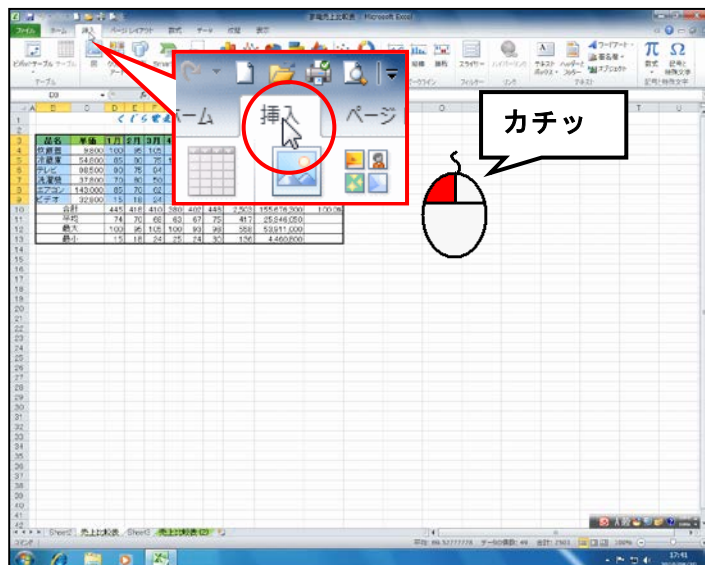


B3 から B9、D3 から I9 を範囲選択します。

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
合計		445	418	410	380	438	448

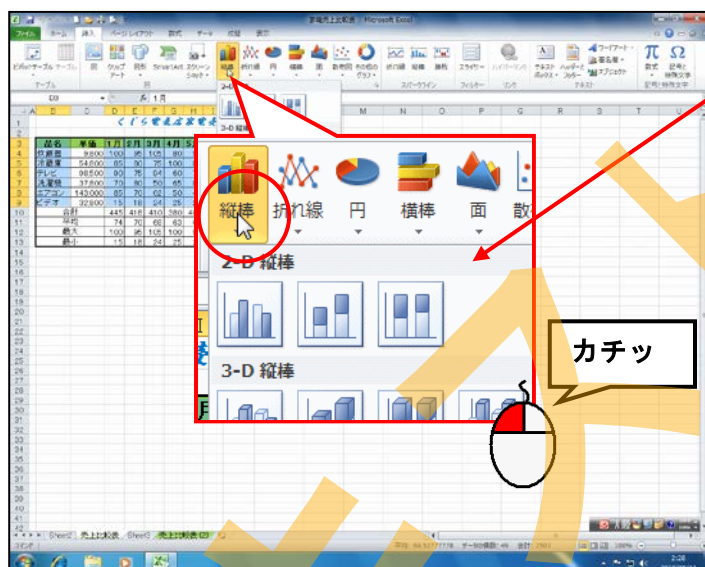
●B3 から B9 までドラッグし、[Ctrl] キーを押した状態で D3 から I9 をドラッグすると離れたセルを選択することができます。

【挿入】 タブにポイントし、そのままクリックします。



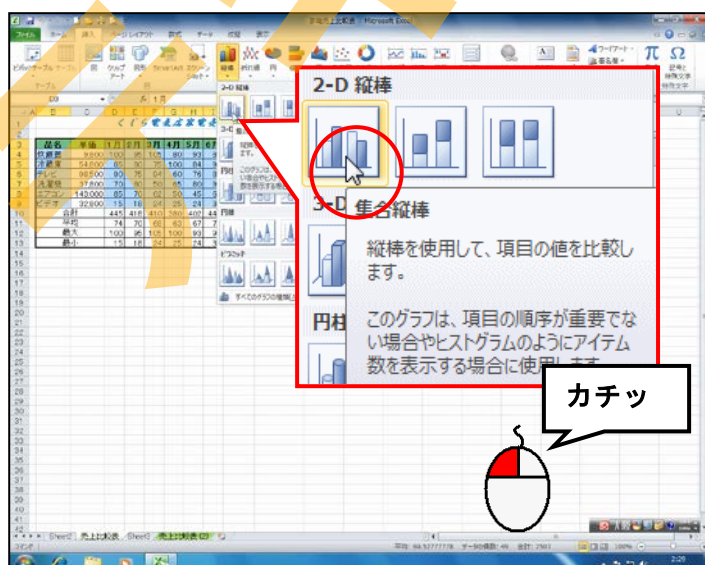
●グラフは【挿入】タブの【グラフ】グループから作成します。

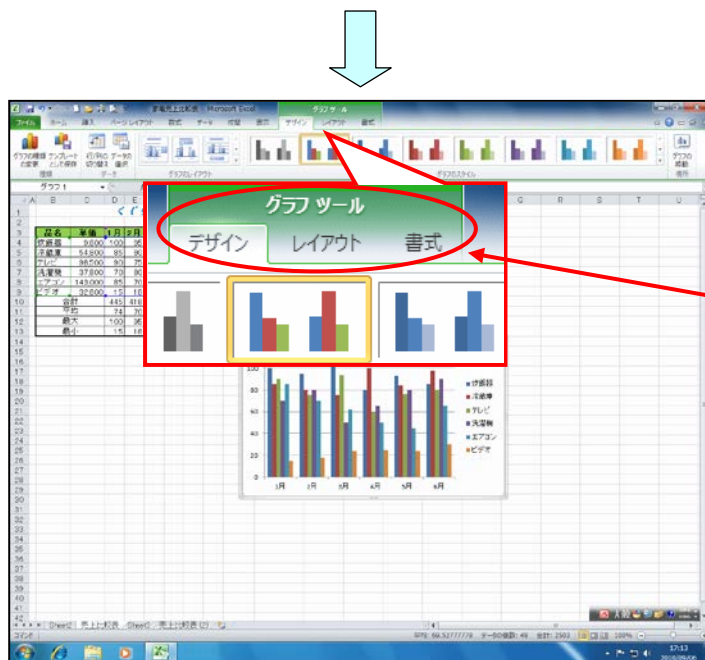
【グラフ】グループ内の【縦棒】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●【縦棒】ボタンをクリックすると、左のように縦棒グラフの一覧が表示されます。

【集合縦棒】（2-D 縦棒の左端）にポイントし、そのままクリックします。





● [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。

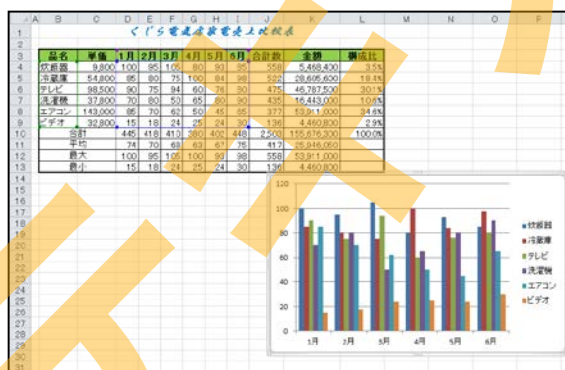
● グラフが挿入されるとコンテキストツールの [グラフツール] として新たに [デザイン] タブ、[レイアウト] タブ、[書式] タブが追加されます。

② グラフの移動

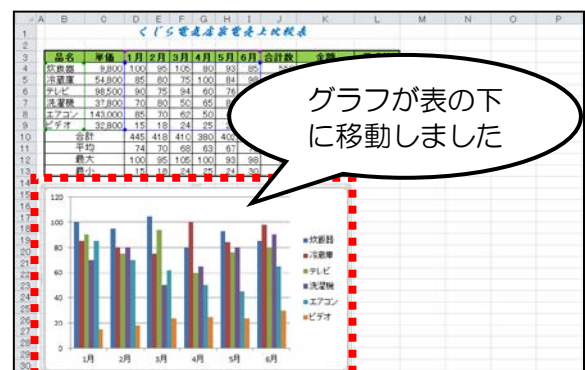
①で作成したグラフが表に重なって表示されています。作成されたグラフを表の下に移動してみましょう。

◆ グラフを移動する方法をマスターしましょう。

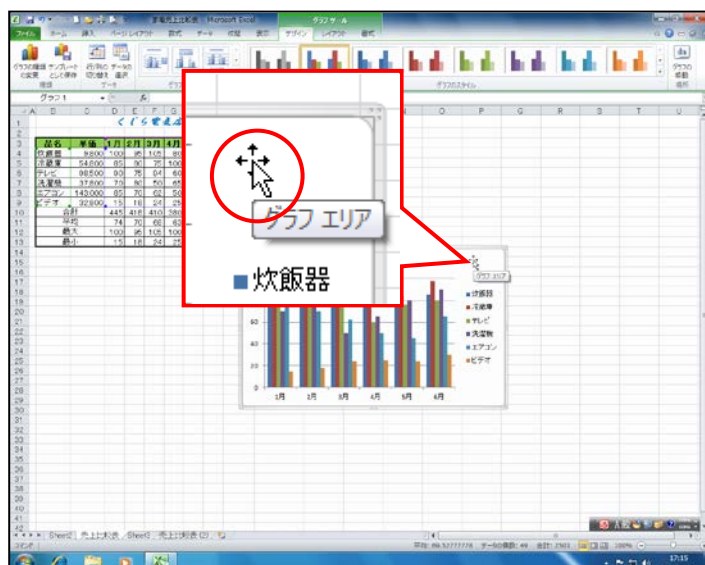
操作前



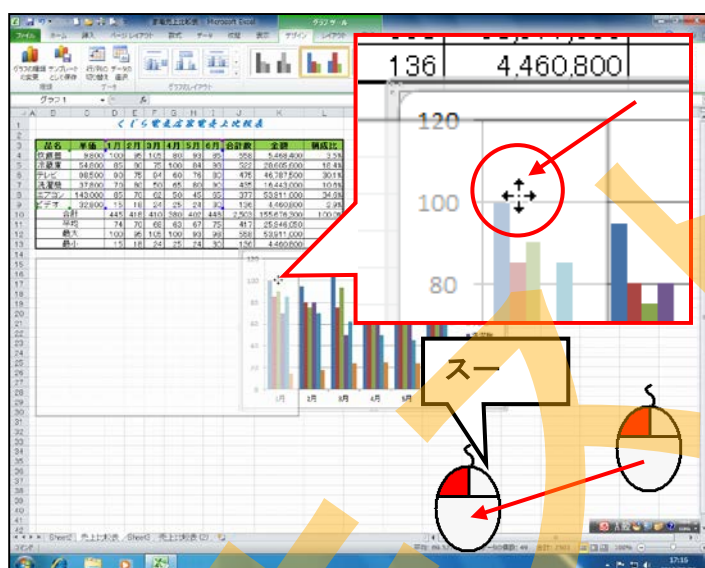
操作後



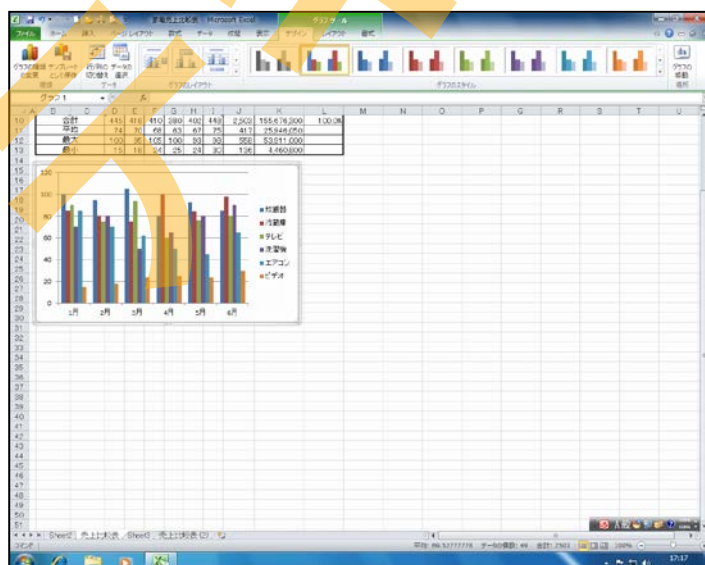
表示されたグラフの「グラフエリア」にポイントします。



マウスの左ボタンを押したままの状態、表の下にドラッグします。



- 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。
- ドラッグしている間、グラフのエリアが半透明な四角で表示されるので、四角の左上がB15に揃うようにドラッグします。



- マウスのボタンから指を離れた時点で、半透明な四角が表示されていた位置に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。

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

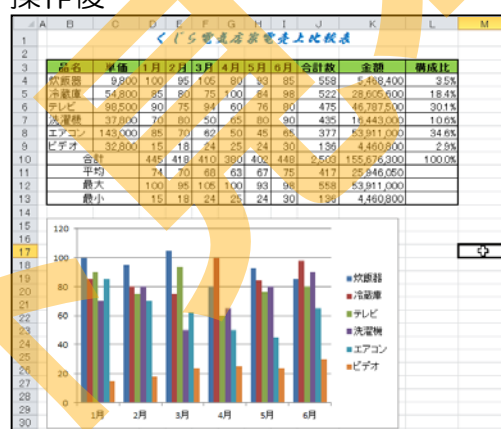
前述のグラフの移動の操作で、現在グラフエリアが選択されている状態になっています。ここでは、選択されているグラフエリアの選択をいったん解除してみましょう。

◆グラフの選択を解除する方法をマスターしましょう。

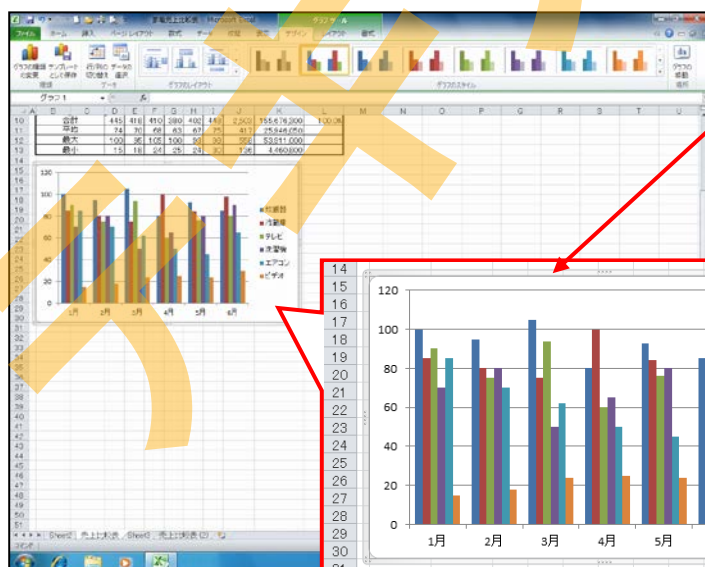
操作前



操作後

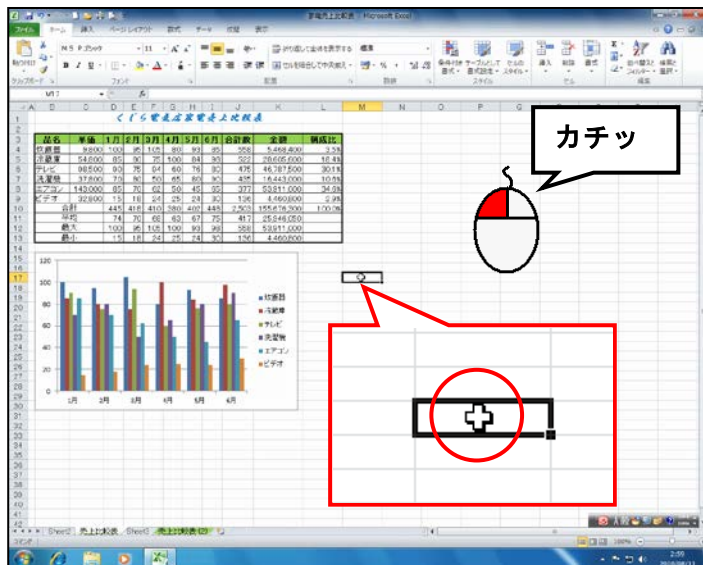


「[グラフエリア]」が選択されていることを確認します。



●グラフエリアの周りが2重線の枠で囲まれている状態が、選択された状態です。

【グラフエリア】以外にポイントし、そのままクリックします。



●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  の状態になります。

●クリックすると、グラフエリアの2重線の枠が消えて、クリックしたセルにアクティブセルが移動します。

■グラフエリアの選択

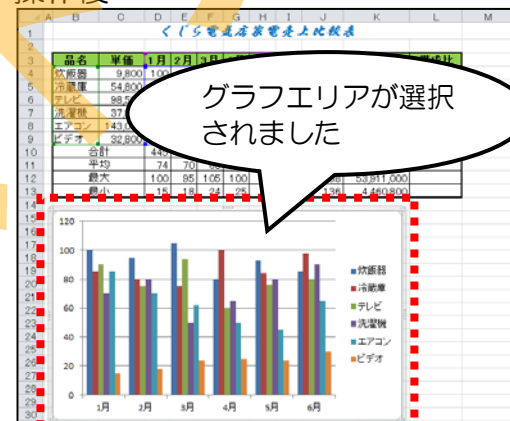
解除したグラフエリアを選択してみましょう。

◆グラフエリアの選択方法をマスターしましょう。

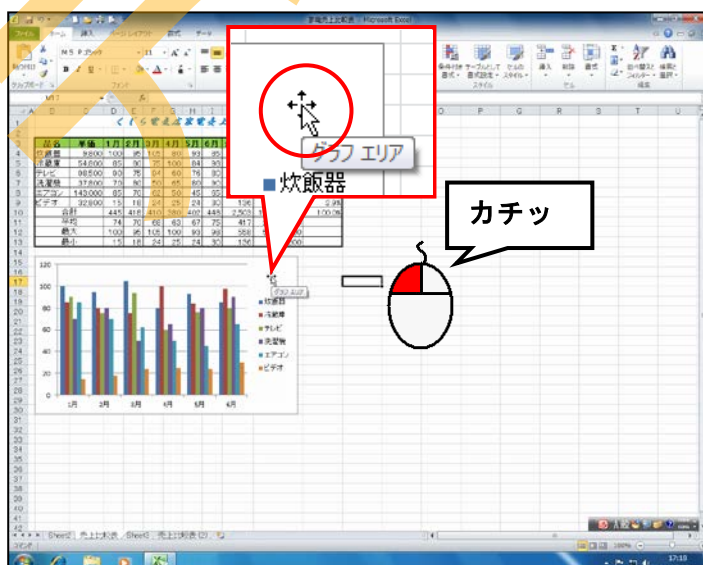
操作前



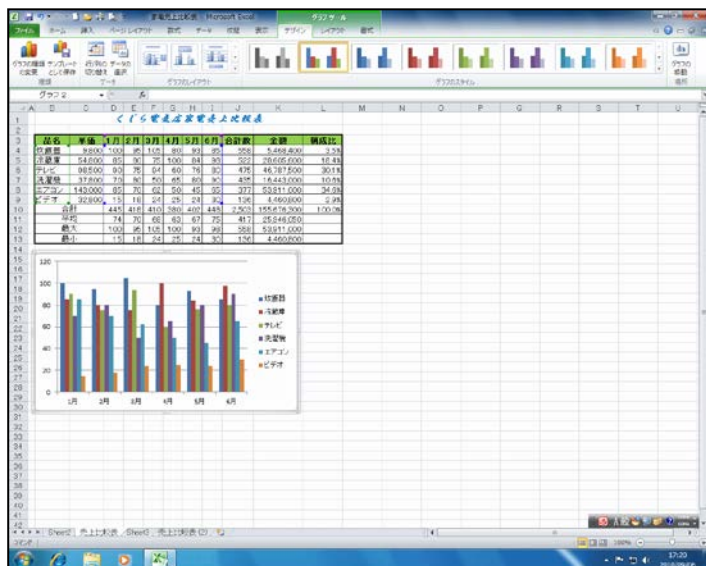
操作後



【グラフエリア】にポイントし、そのままクリックします。



●グラフエリアにポイントすると、マウスポインターが  の状態になります。



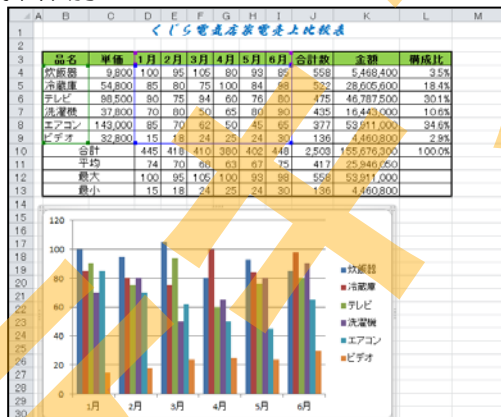
●クリックした時点で、グラフエリアが2重線の枠で囲われます。

■グラフの構成要素の選択

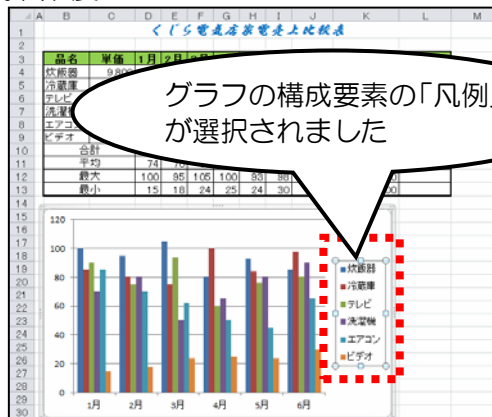
ここでは、グラフの構成要素の1つである【^{はんれい}凡例】を選択してみましょう。

◆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

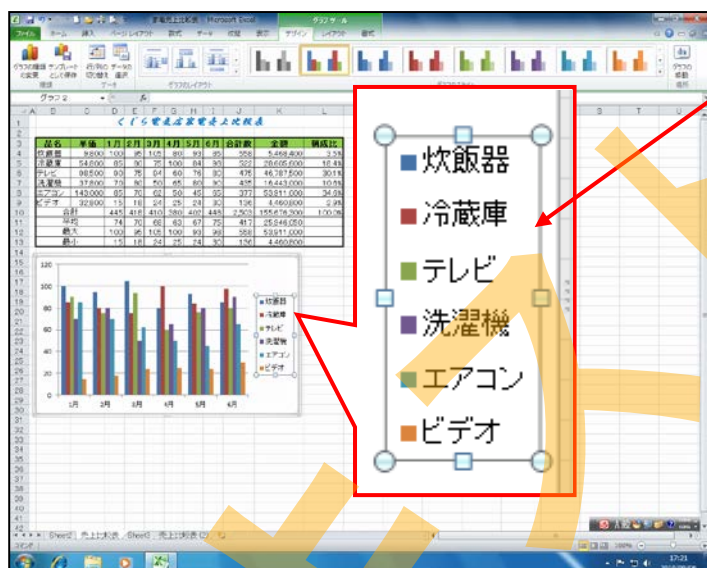
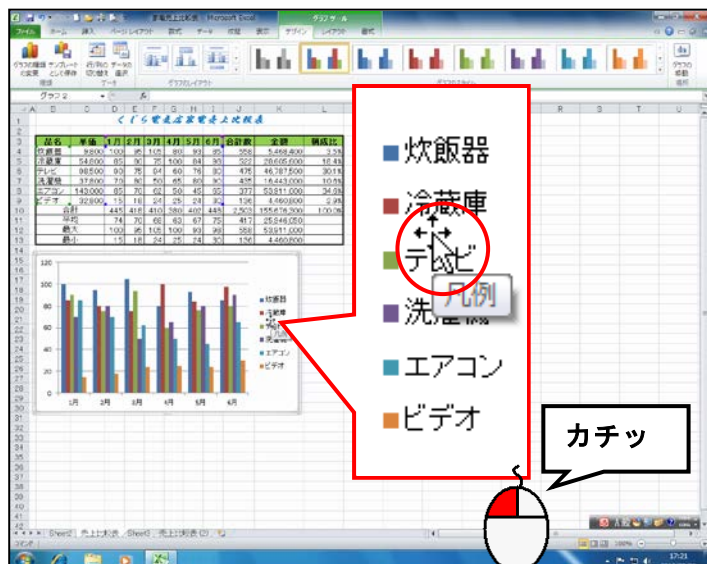


操作後



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、そのままクリックします。



●【凡例】をクリックすると、凡例が四角の枠で囲まれ、周りに○（サイズ調整ハンドル）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

P237

④ グラフのサイズ変更

移動したグラフの右に横棒グラフを作成するスペースを確保するため、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。

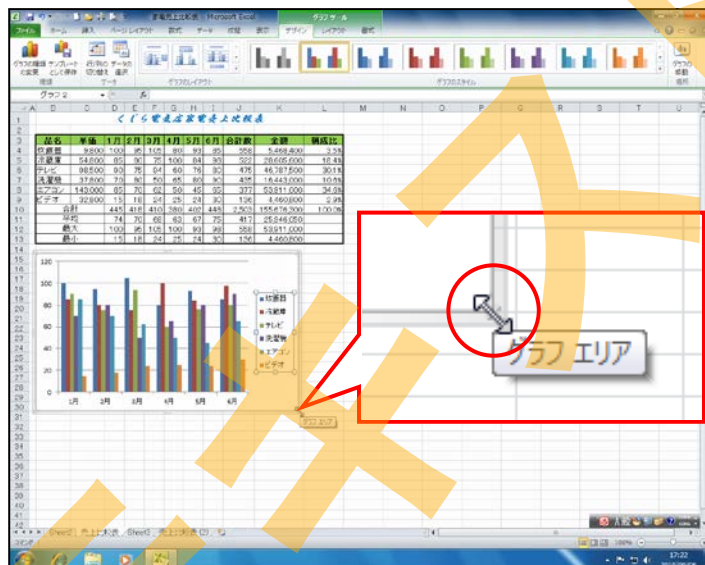
操作前



操作後



【グラフエリア】の右下に表示された  にポイントします。

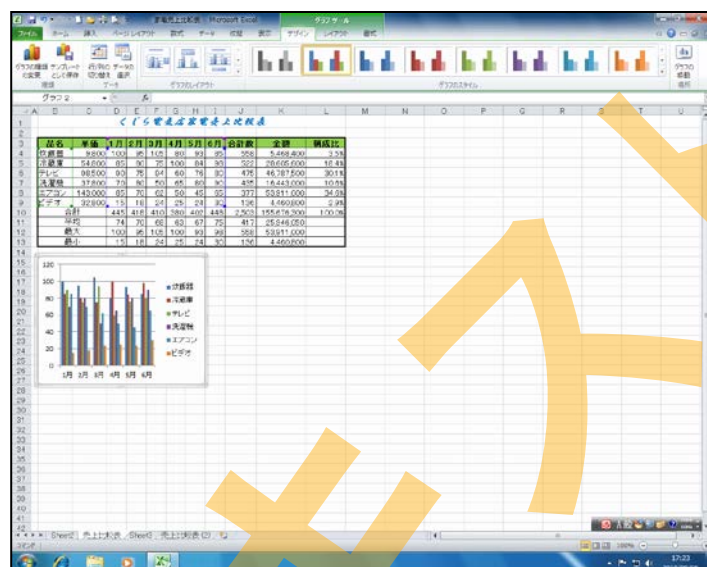


注意!

●  は、グラフが選択されていないと表示されません。

 が表示されていない場合は、グラフ内をクリックしてグラフを選択してから操作します。

セル H27 を目安にして左上に向かってドラッグします。



- 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  をドラッグします。

⑤ 横棒グラフの作成

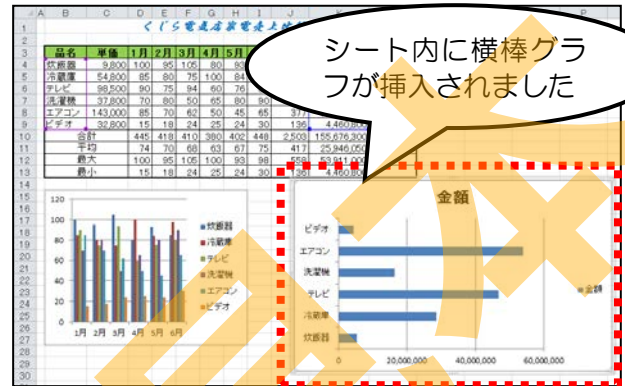
縦棒グラフが完成したところで、今度はグラフの右側に各商品の売上金額を示す横棒グラフを作成してみましょう。

◆横棒グラフを作成する方法をマスターしましょう。

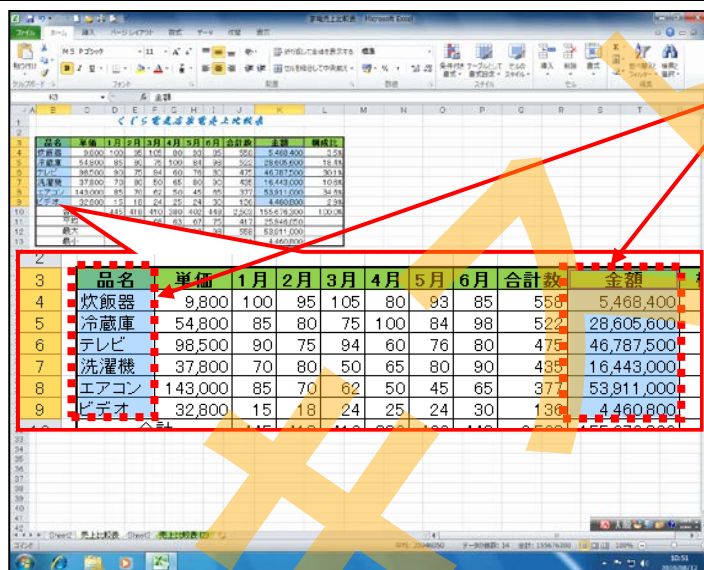
操作前



操作後



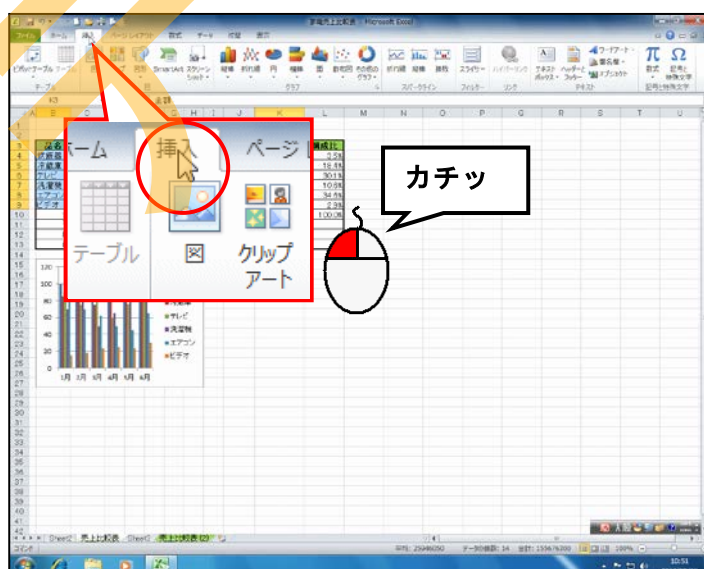
B3 から B9 および K3 から K9 を選択します。



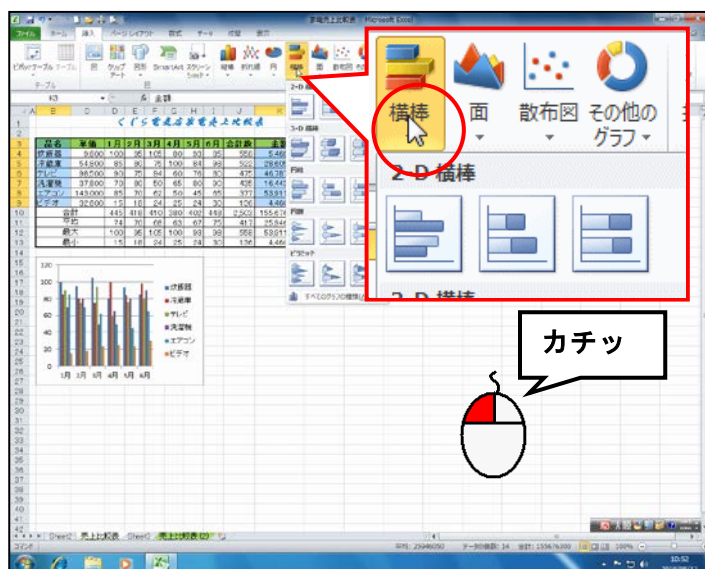
●「品名」と「金額」をグラフデータとして使用するために選択します。

●離れたセルの選択方法を忘れた方は、P100 を参照してください。

「挿入」タブにポイントし、そのままクリックします。

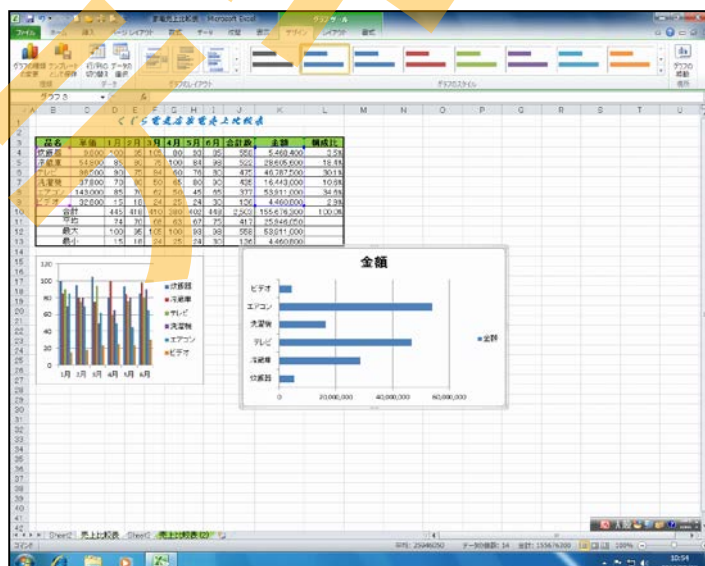
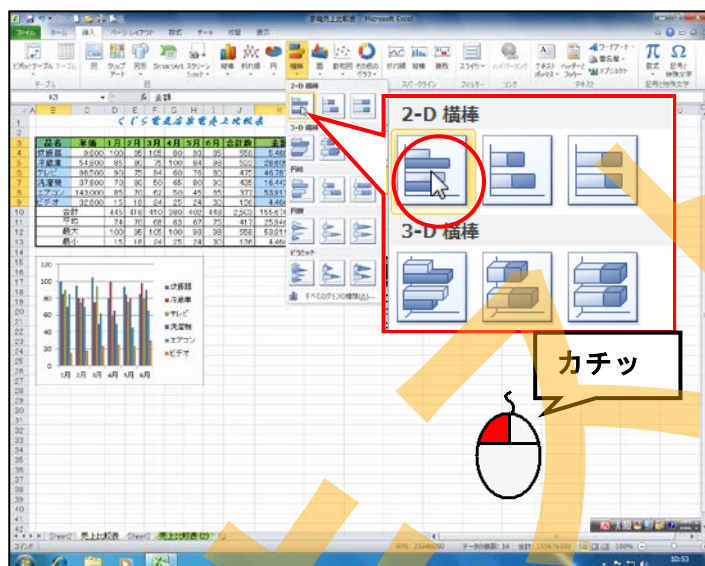


【グラフ】グループ内の  【横棒】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。



-  【横棒】 ボタンをクリックすると、左のように横棒グラフの一覧が表示されます。

【集合横棒】（2-D 横棒の左端）にポイントし、そのままクリックします。



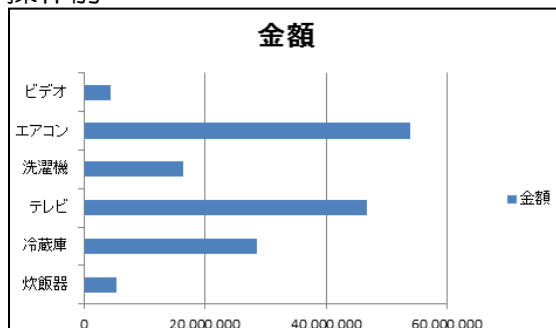
- 【集合横棒】 をクリックすると、左のように横棒グラフが表示されます。

⑥ グラフタイトルを変更する

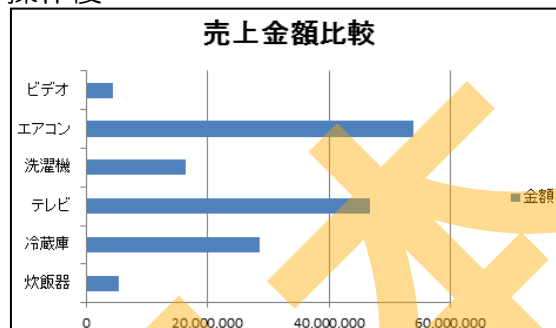
⑤で作成した横棒グラフのグラフタイトルを変更しましょう。

◆グラフタイトルを変更する方法をマスターしましょう。

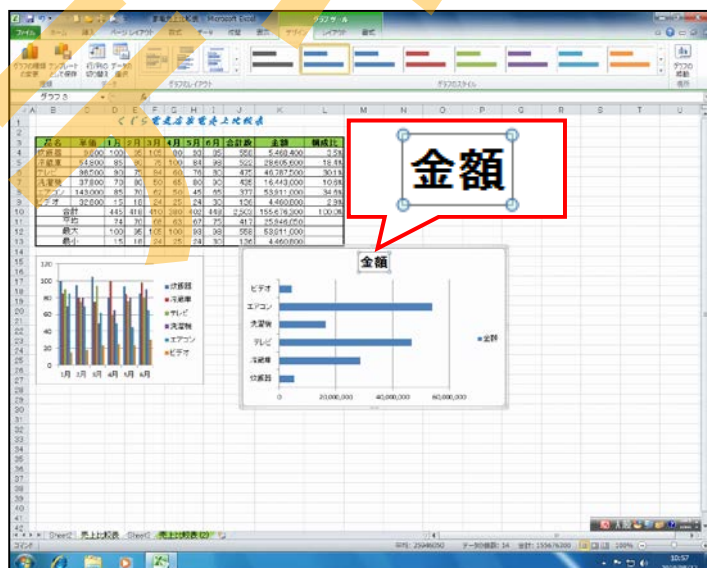
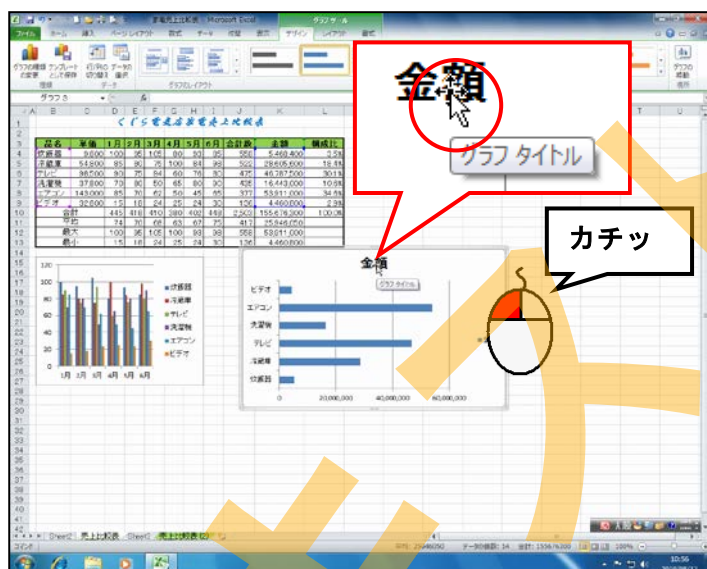
操作前



操作後

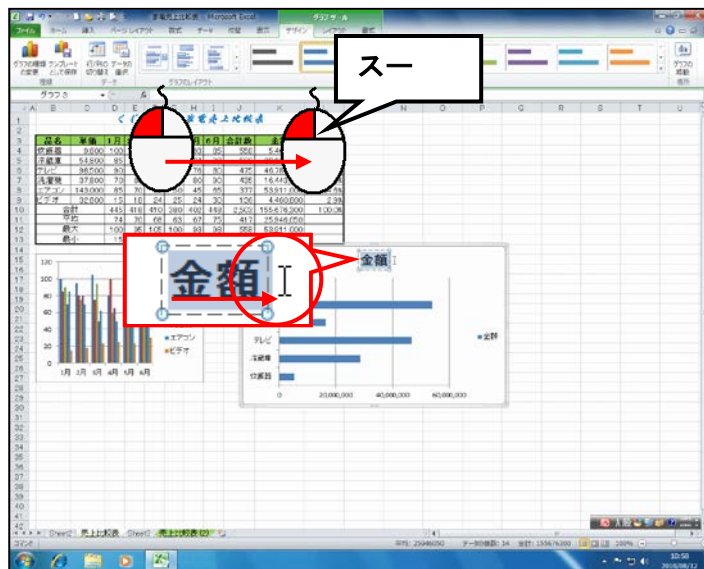


【グラフタイトル】の「金額」にポイントし、そのままクリックします。



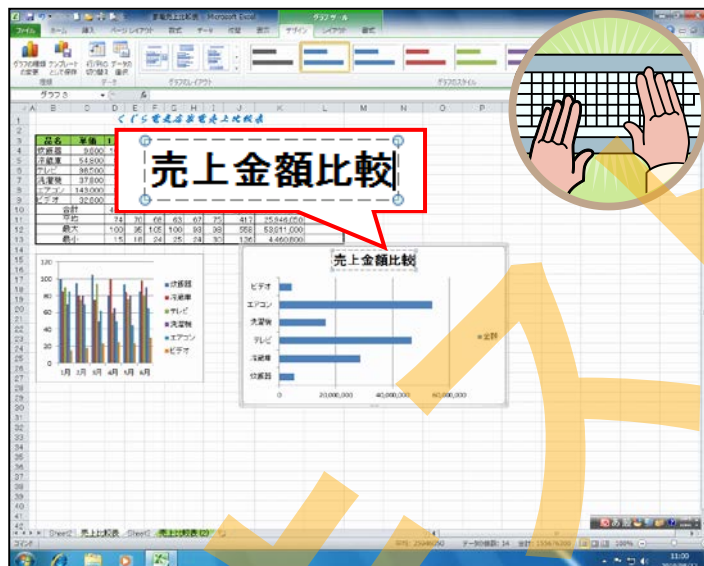
●グラフタイトル（ここでは金額）をクリックすると、グラフタイトルが四角の枠で囲まれ、周りに○（サイズ調整ハンドル）が表示されて選択された状態になります。

「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、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。

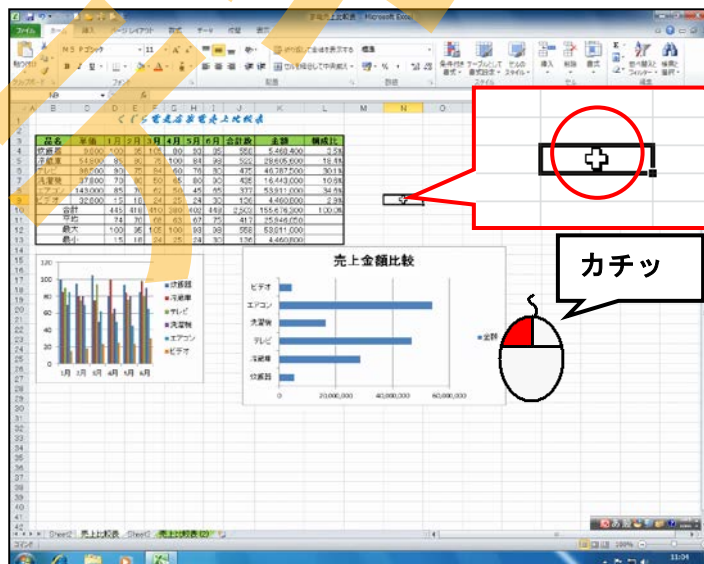
「売上金額比較」という文字を入力します。



- 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、選択解除します。



⑦ 横棒グラフの移動とグラフのサイズ変更

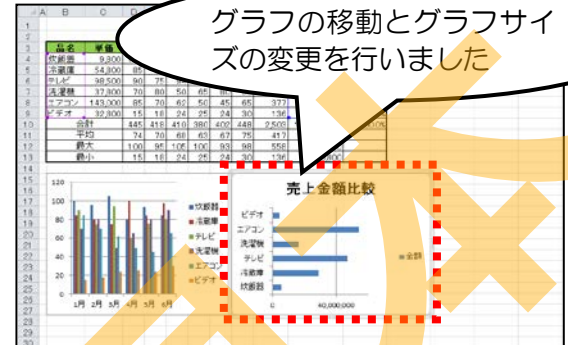
横棒グラフの移動の仕方やグラフサイズの変更は、縦棒グラフの時と同じです。
ここでは、作成した横棒グラフが縦棒グラフの右側にちょうど収まるように、グラフの移動とグラフサイズの変更をしましょう。

◆横棒グラフの移動とサイズ変更する方法をマスターしましょう。

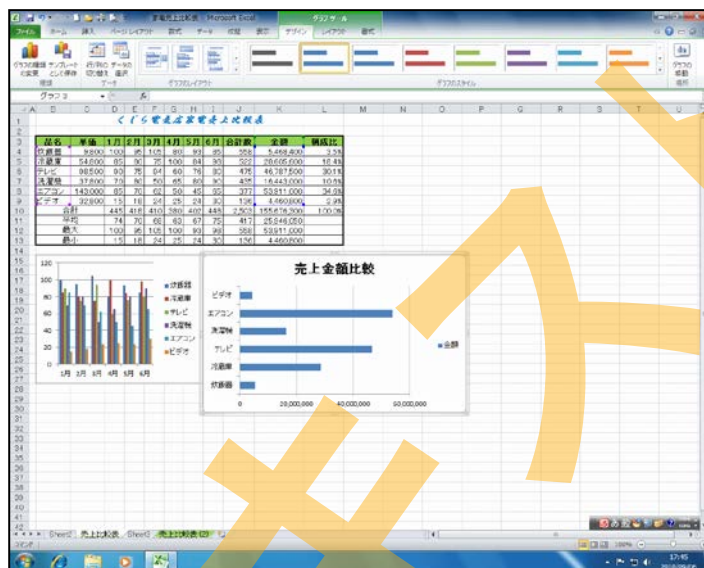
操作前



操作後

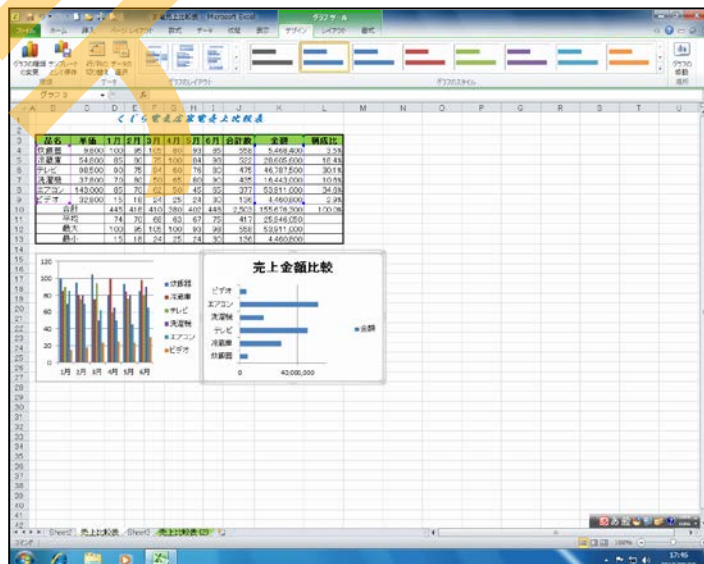


セル I15 を目安として横棒グラフを移動します。



●グラフの移動の仕方を忘れた方は、
P102 ② グラフの移動を参照してください。

セル I15 から M27 の間に収まる様に横棒グラフのサイズを変更します。

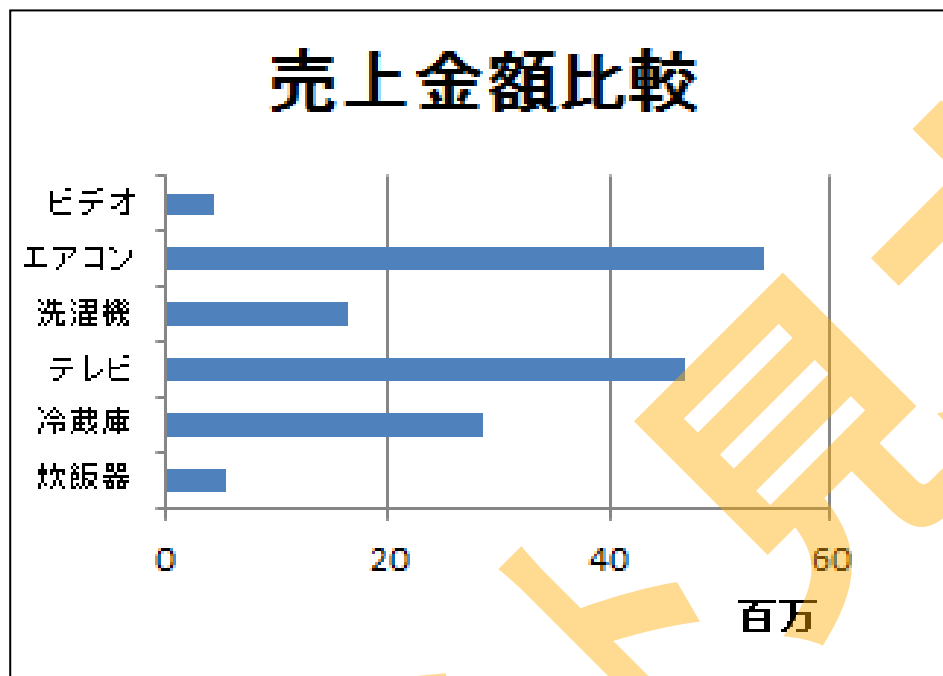


●グラフのサイズ変更の仕方を忘れた方は、
P108 ④ グラフのサイズ変更を参照してください。

(3) 横棒グラフの編集

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】

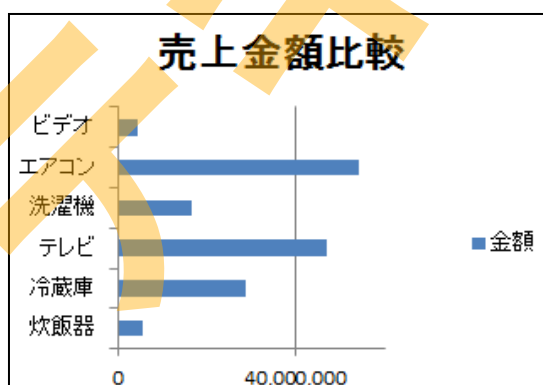


① 凡例を非表示にする

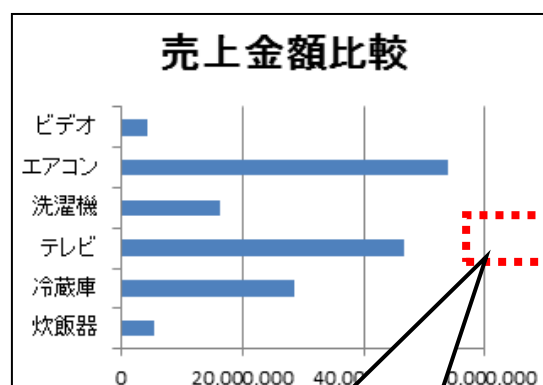
右端に表示された「金額」の凡例を非表示にしてみましょう。

◆ 凡例を非表示にする方法をマスターしましょう。

操作前

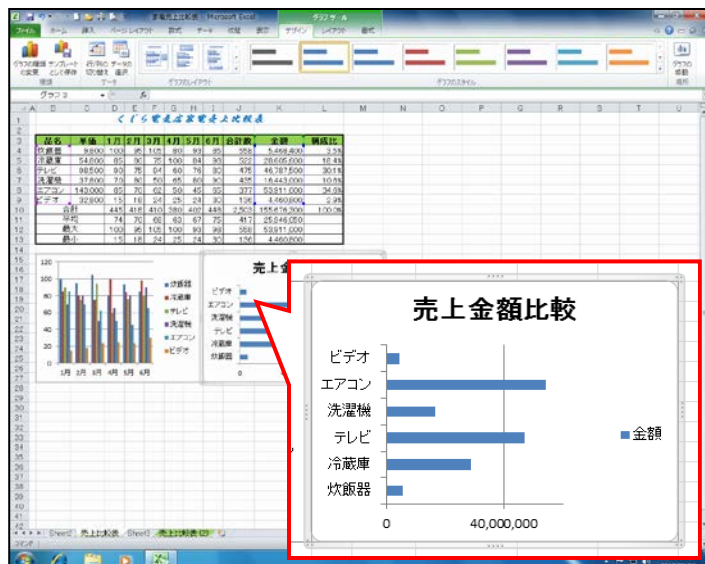


操作後

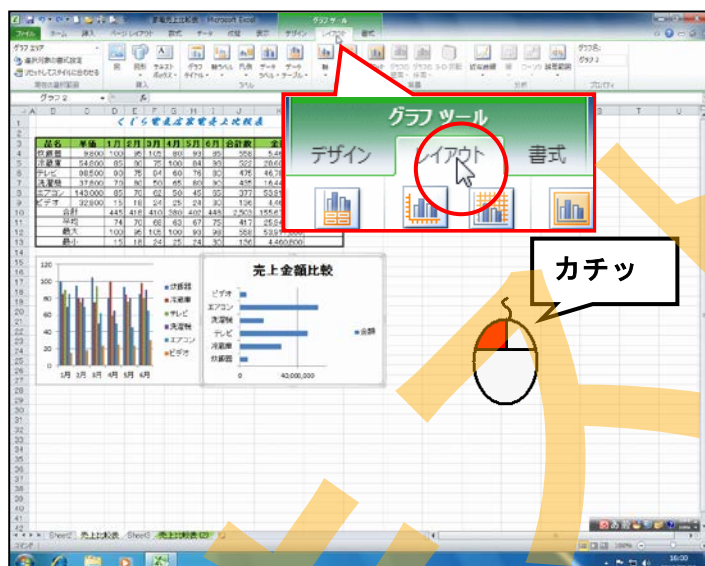


凡例が非表示になりました

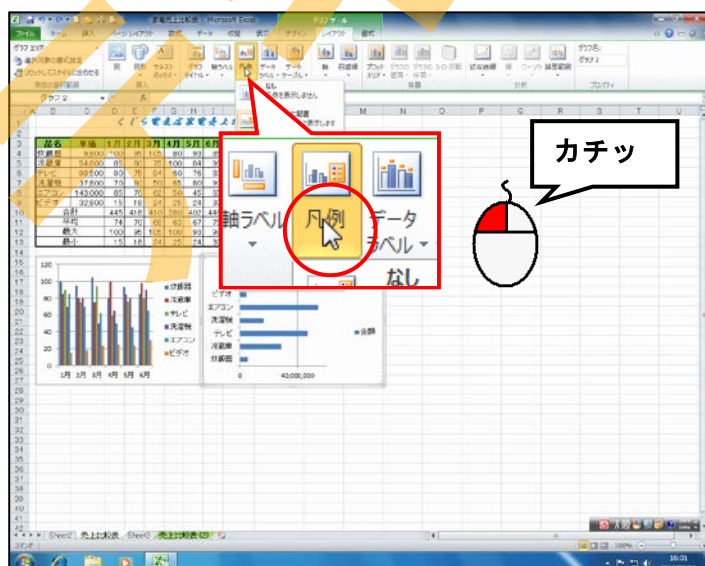
横棒グラフが選択されていることを確認します。



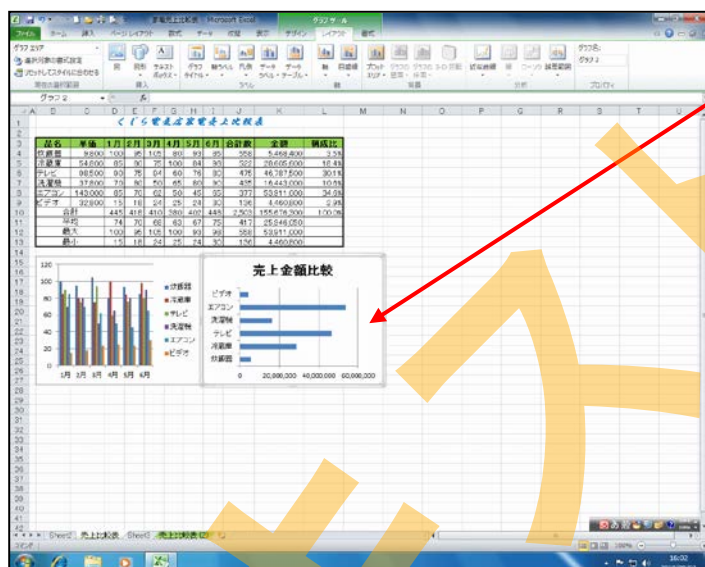
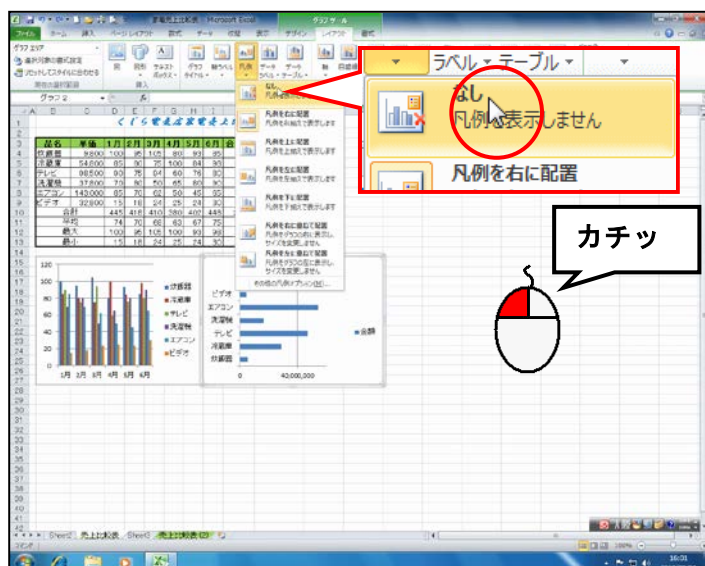
【レイアウト】タブにポイントし、そのままクリックします。



【凡例】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



「なし」にポイントし、そのままクリックします。



●凡例なしをクリックすると、左のように「凡例」が非表示になりました。

凡例の補足説明

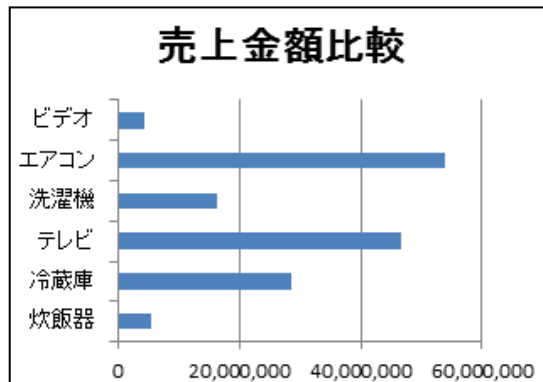
P237

② 数値軸の単位を変更する

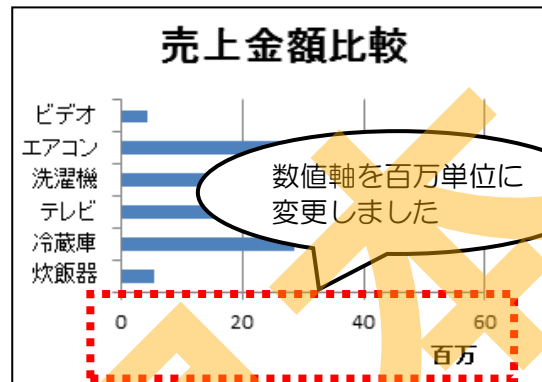
数値軸の単位を円から百万円に変更してみましょう。

◆数値軸の単位を変更する方法をマスターしましょう。

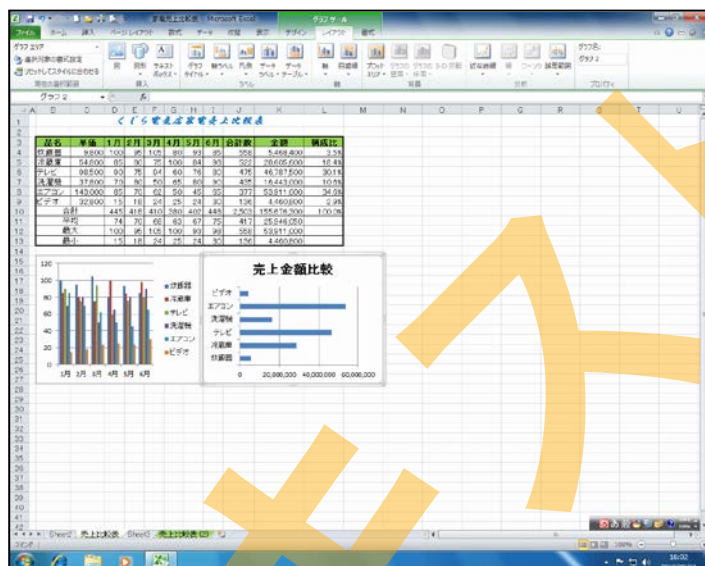
操作前



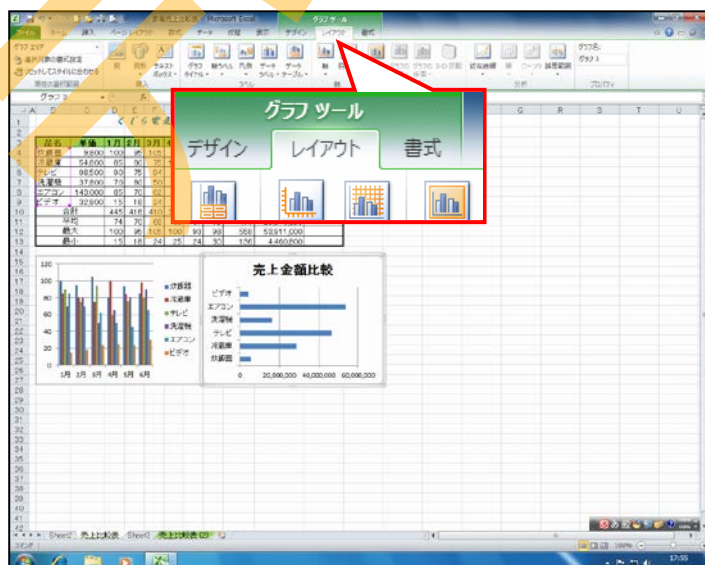
操作後



横棒グラフが選択されていることを確認します。

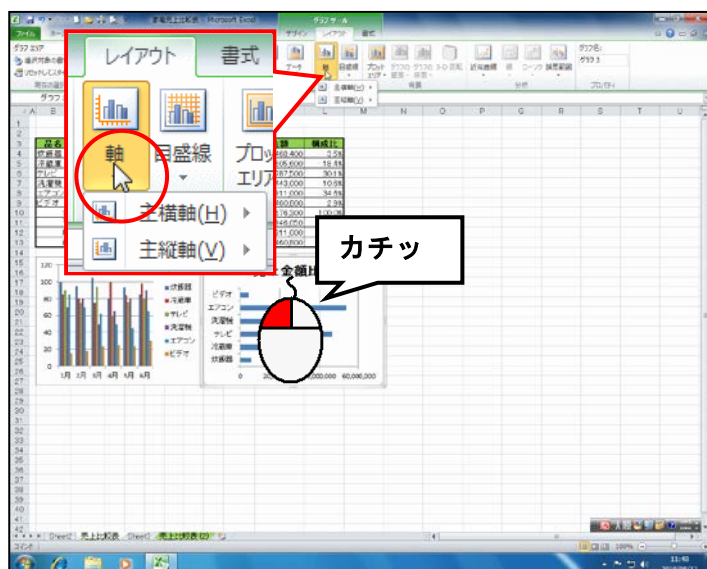


「レイアウト」タブが選択されていることを確認します。

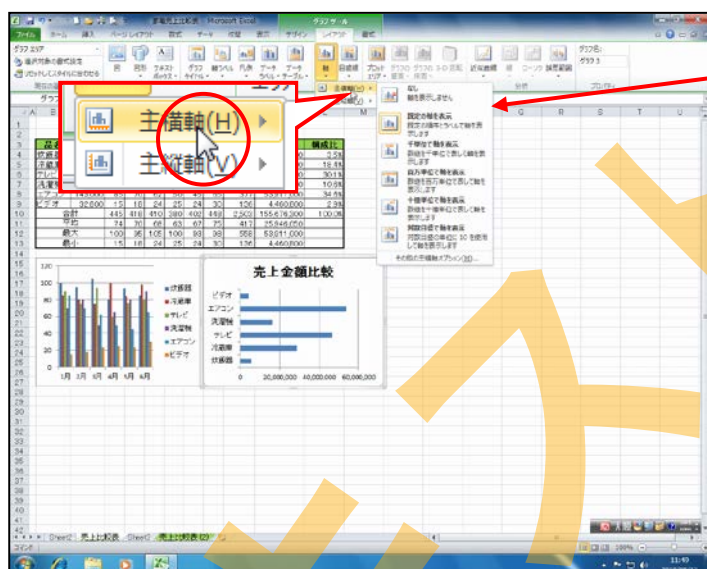


●数値軸の単位の変更は【レイアウト】タブ内の【軸】グループから変更します。

【軸】 グループ内の  【軸】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。

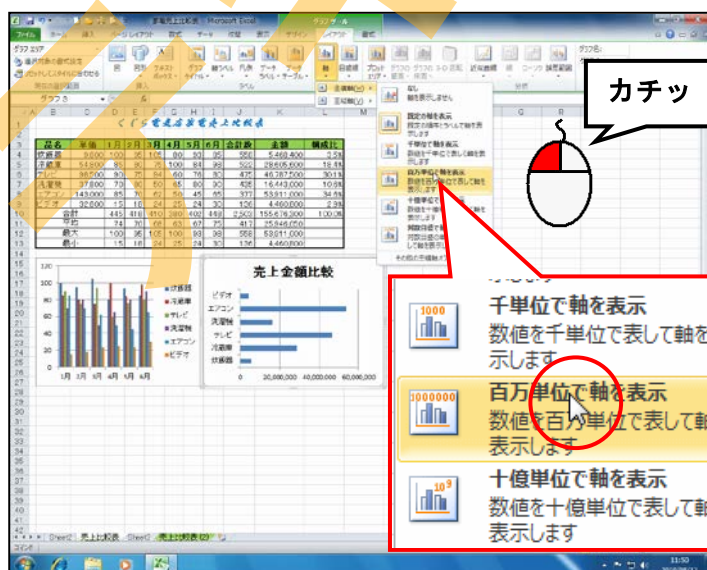


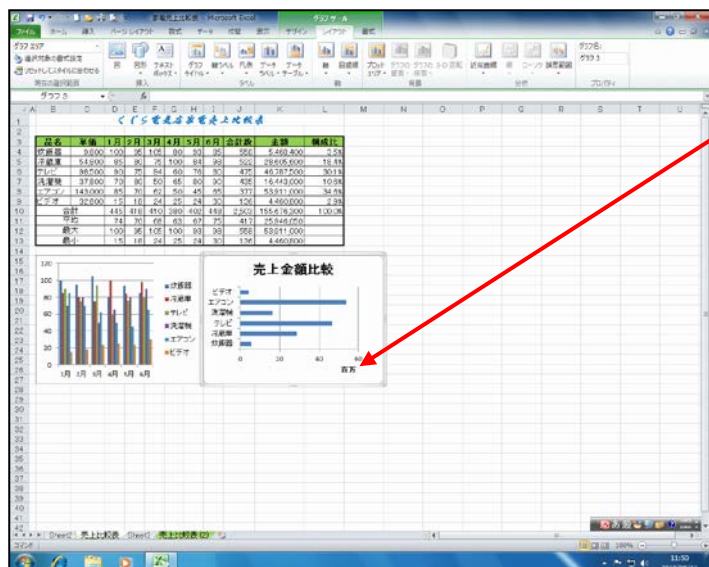
【主横軸(H)】 にポイントします。



● 【主横軸(H)】 にポイントすると左のように軸の表示項目の一覧が表示されます。

「百万単位で軸を表示」にポイントし、そのままクリックします。





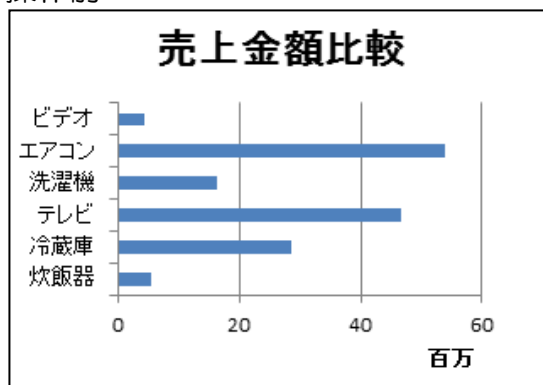
- [百万単位で軸を表示] をクリックすると、左のように数値軸の単位が「百万」の単位になりました。

③ 項目軸のフォントサイズを変更する

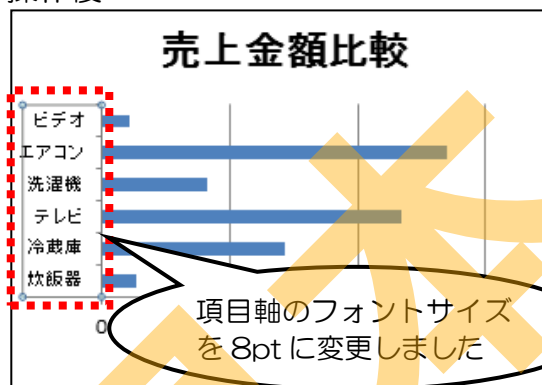
グラフ左に表示された項目軸のフォントサイズを少し小さくしてみましょう。

◆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。

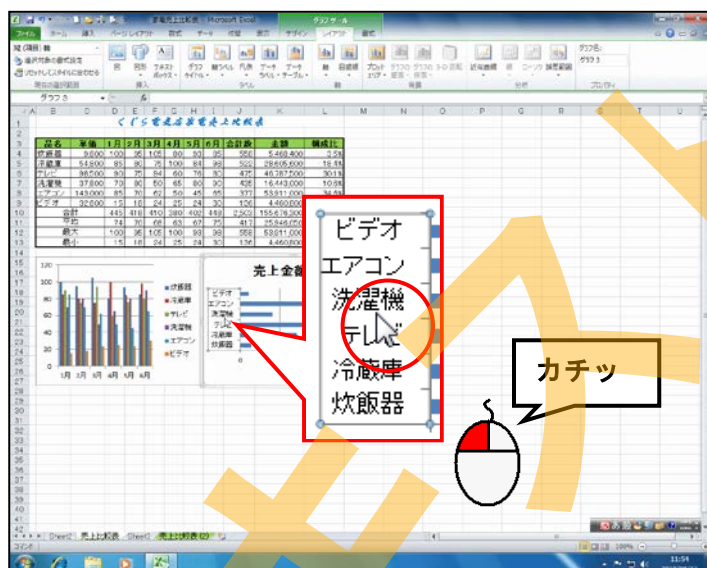
操作前



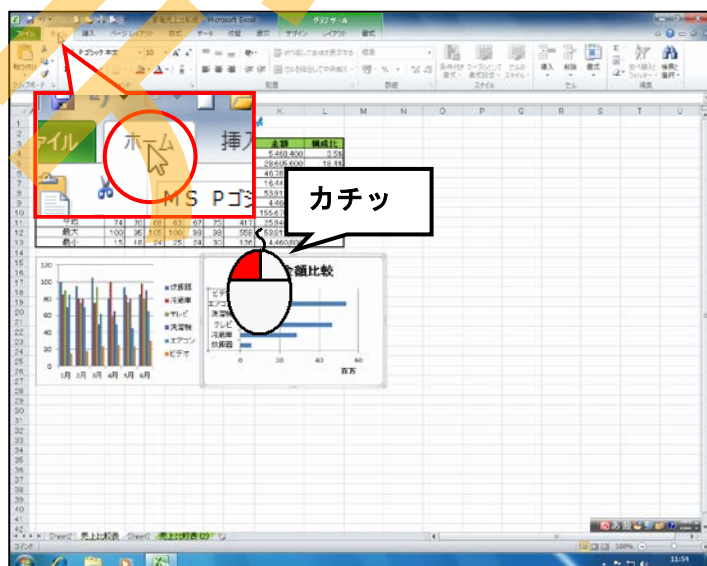
操作後



項目軸にポイントし、そのままクリックします。

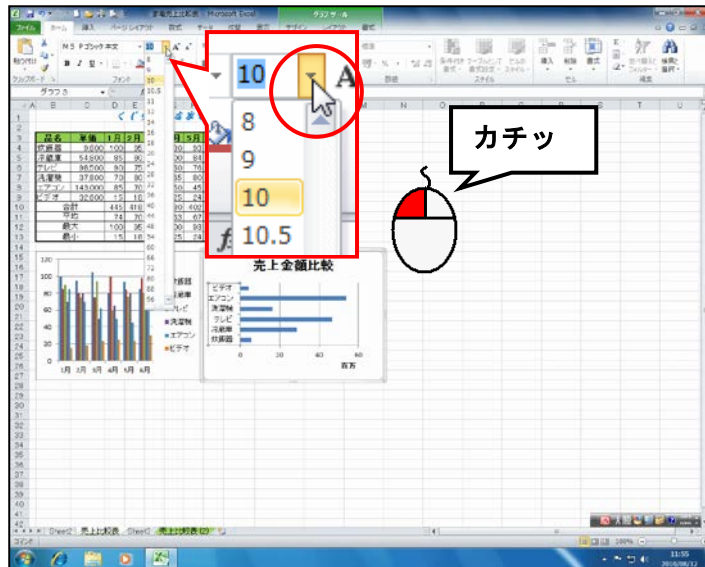


[ホーム] タブにポイントし、そのままクリックします。

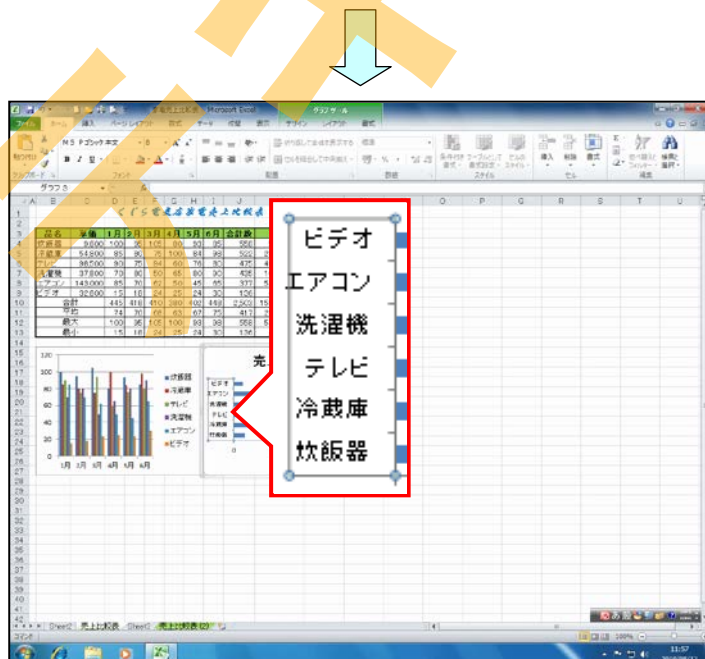
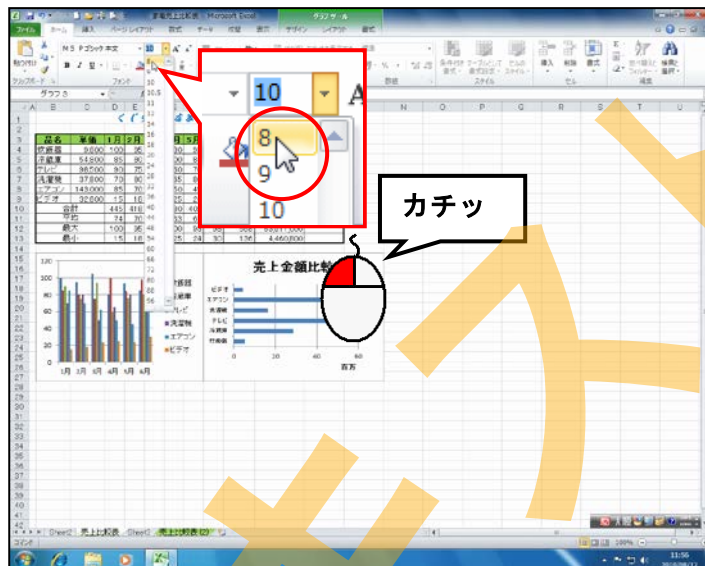


●項目のフォントサイズの変更は[ホーム] タブ内の [フォント] グループから行います。

「フォント」グループ内の「フォント サイズ」ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。



表示されたフォント サイズの一覧から「8」にポイントし、そのままクリックします。

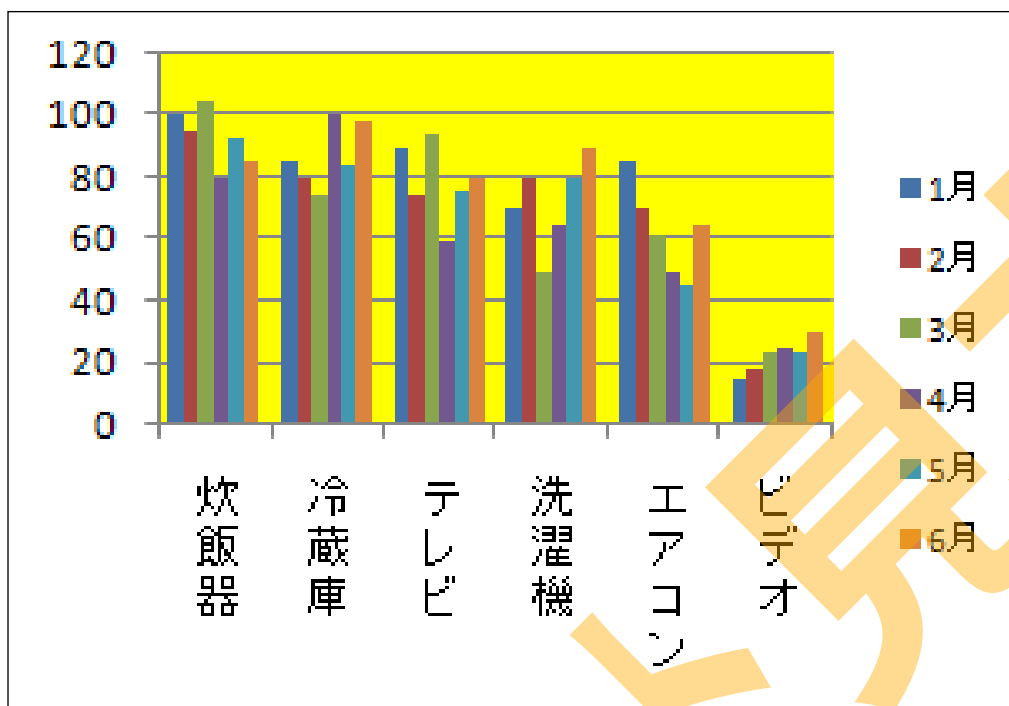


●クリックしなければフォントサイズは確定されません。

(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】



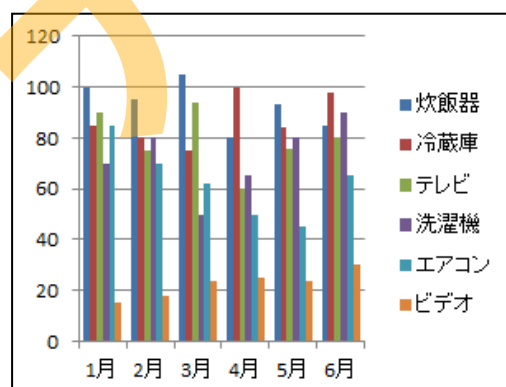
① データ範囲の行と列の入れ替え

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。

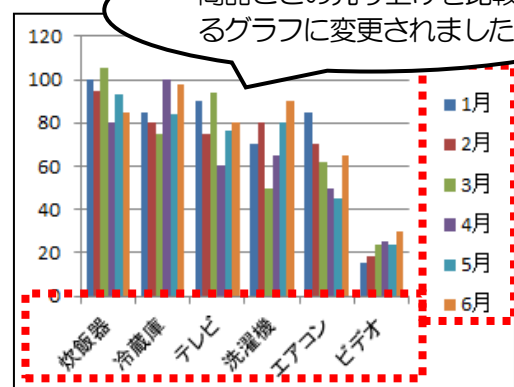
データ範囲を入れ替えることによって月ごとに比較をするか、商品ごとに比較をするかを使い分けて表わすことができます。

◆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

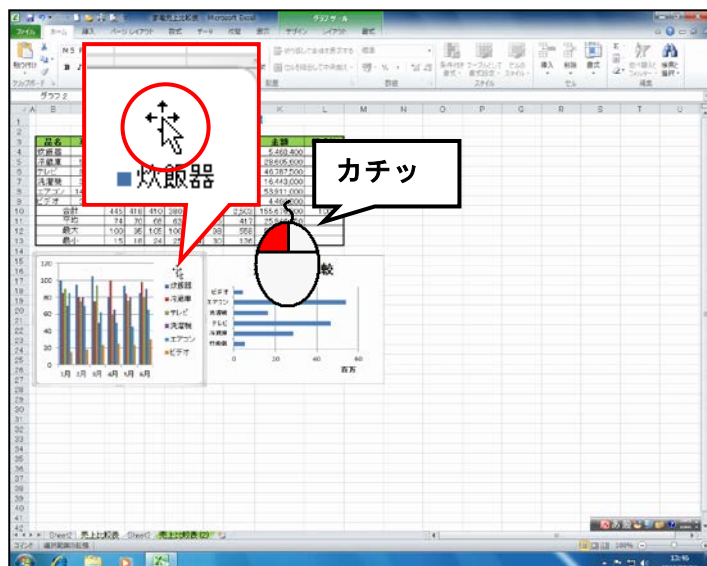


操作後

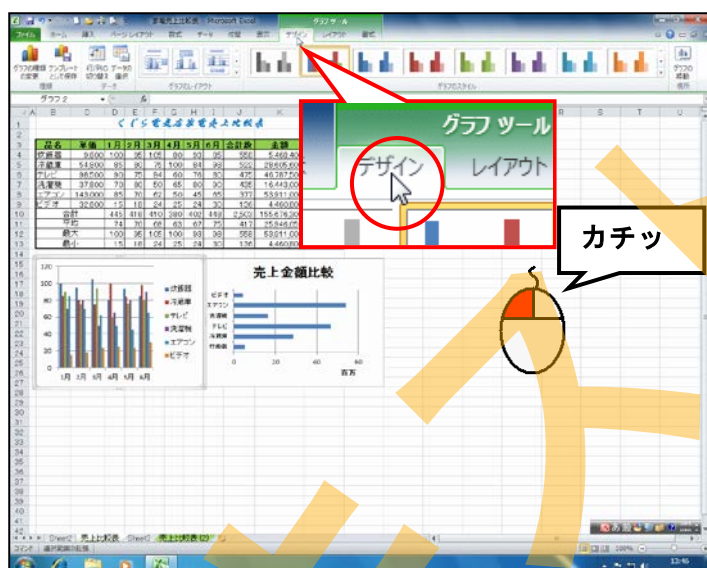


商品ごとの売り上げを比較するグラフに変更されました

縦棒グラフの「グラフエリア」にポイントし、そのままクリックします。

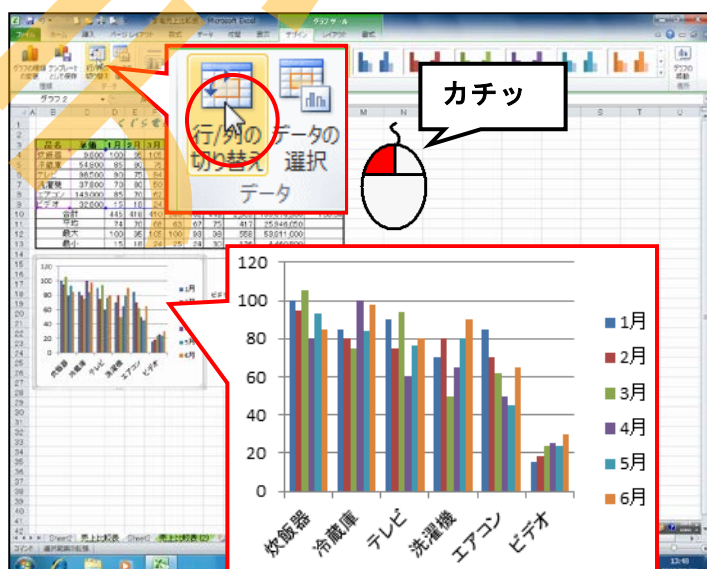


「デザイン」タブにポイントし、そのままクリックします。



●グラフのデータ範囲の行と列の入れ替えは「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、そのままクリックします。



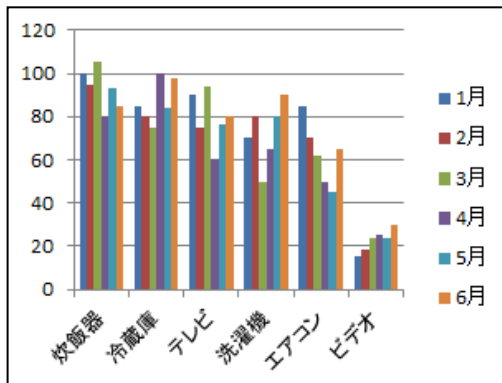
●「行／列の切り替え」ボタンをクリックすると、左のようにグラフのデータ範囲が入れ替わります。

② グラフの背景色の変更

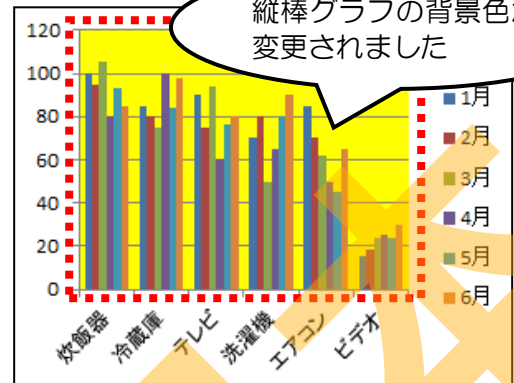
縦棒グラフで示した部分の背景（プロットエリア）の色を黄色に変更してみましょう。

◆グラフの背景色の変更方法をマスターしましょう。

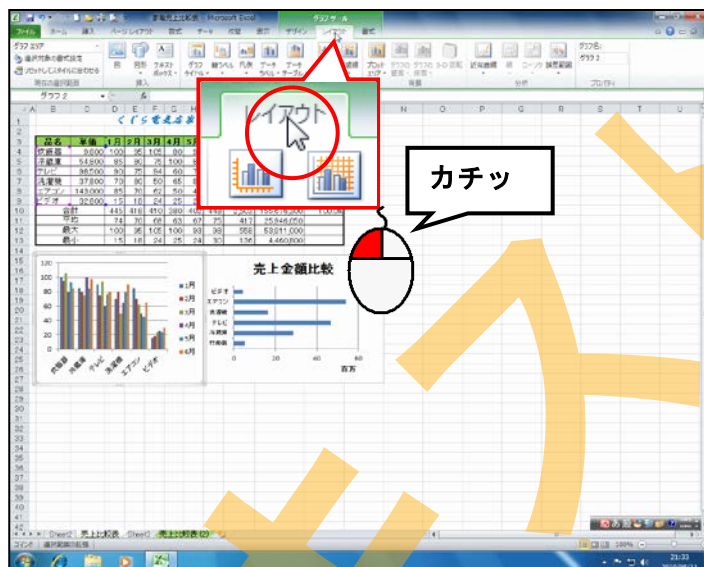
操作前



操作後

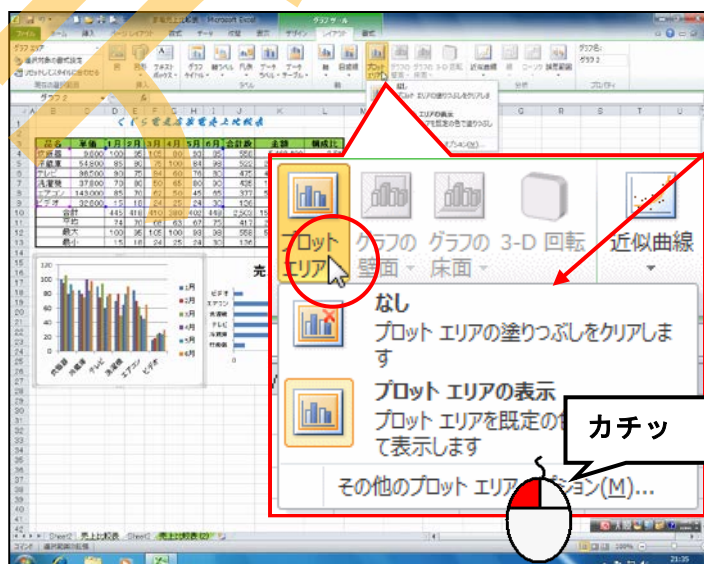


【レイアウト】タブにポイントし、そのままクリックします。



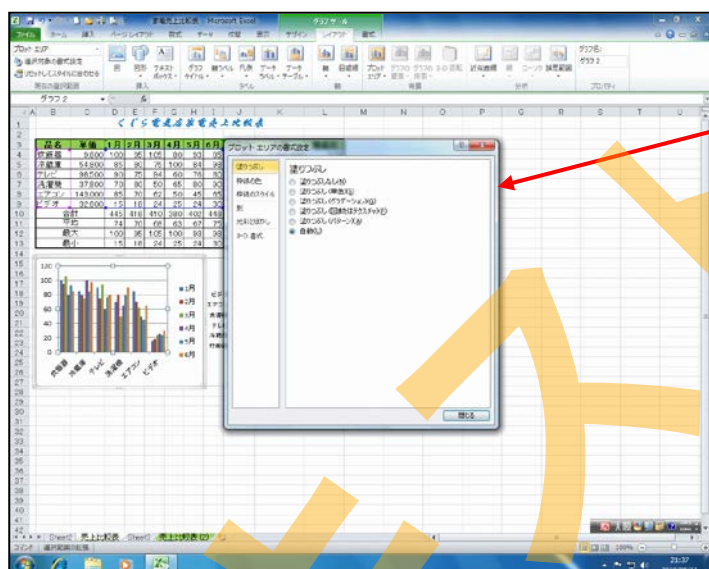
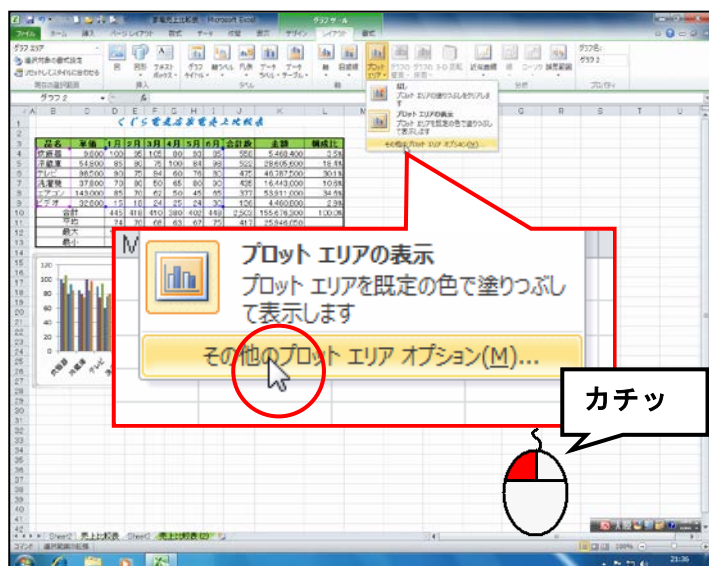
●グラフの背景色の変更は【レイアウト】タブ内の【背景】グループから行います。

【背景】グループ内の  【プロットエリア】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



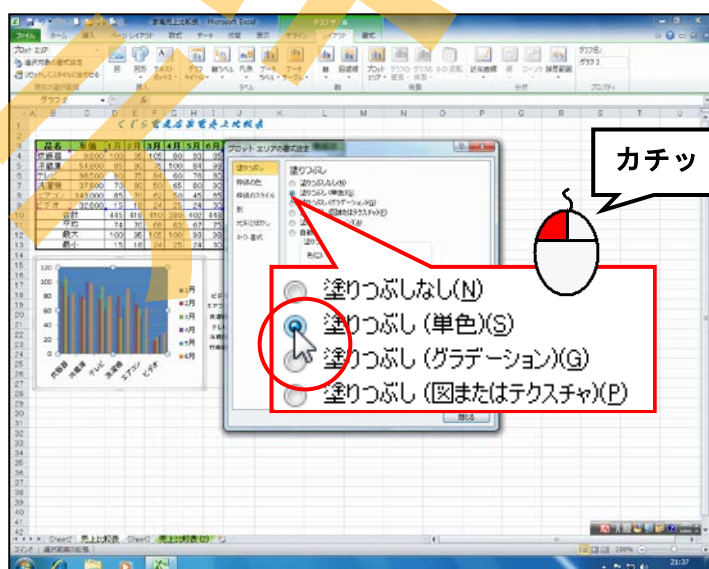
●  【プロットエリア】ボタンをクリックすると、左のようにプロットエリアの設定の一覧が表示されます。

【その他のプロットエリアオプション(M)...】にポイントし、そのままクリックします。



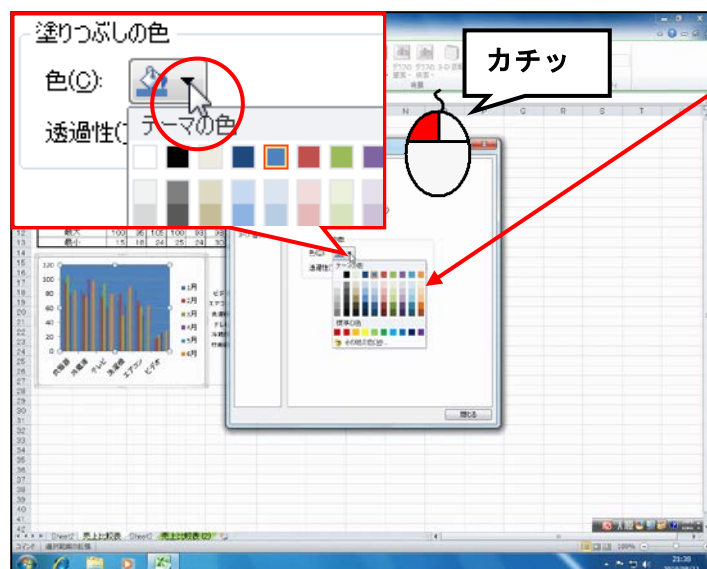
● 【その他のプロットエリアオプション(M)...】をクリックすると、左のように【プロットエリアの書式設定】ダイアログボックスが表示されます。

【塗りつぶし(単色)(S)】チェックボックスにポイントし、そのままクリックします。



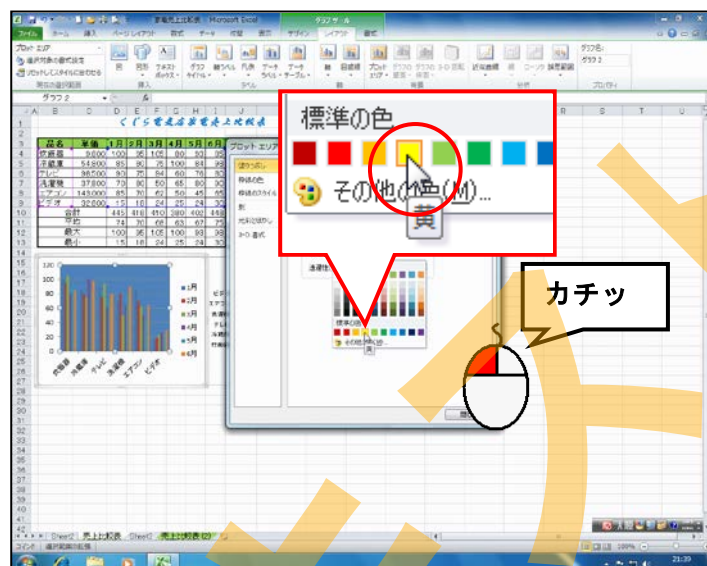


の▼にポイントし、そのままクリックします。

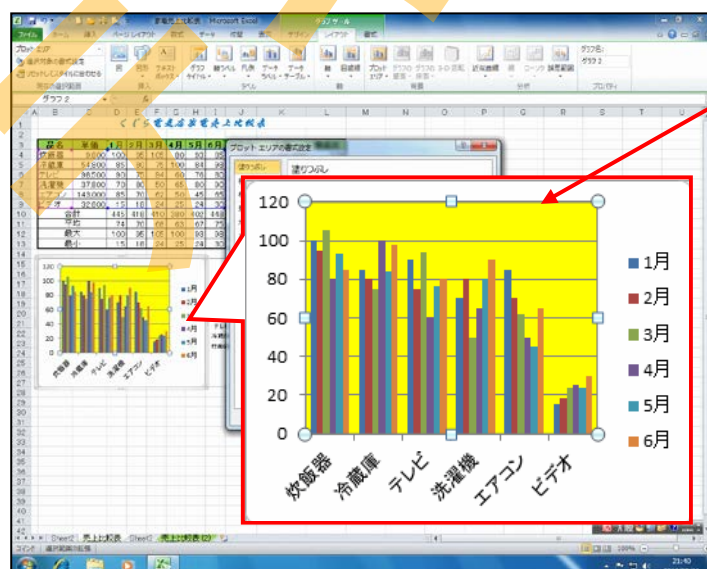


● の▼をクリックすると、左のように色の一覧が表示されます。

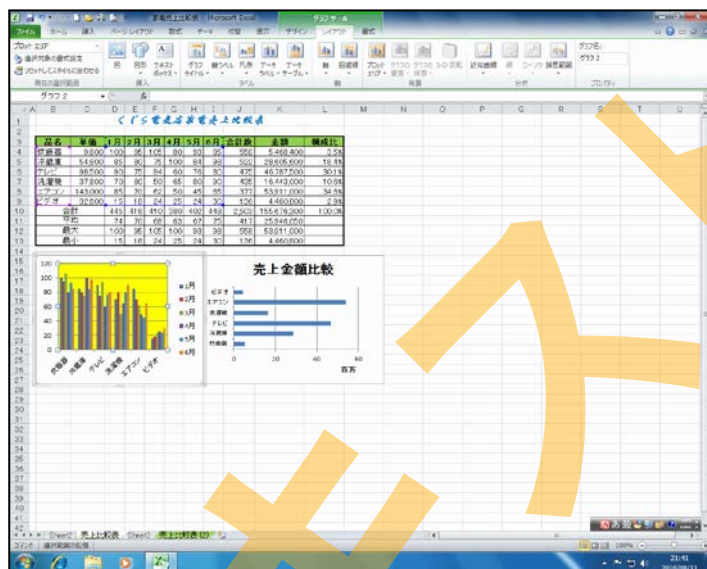
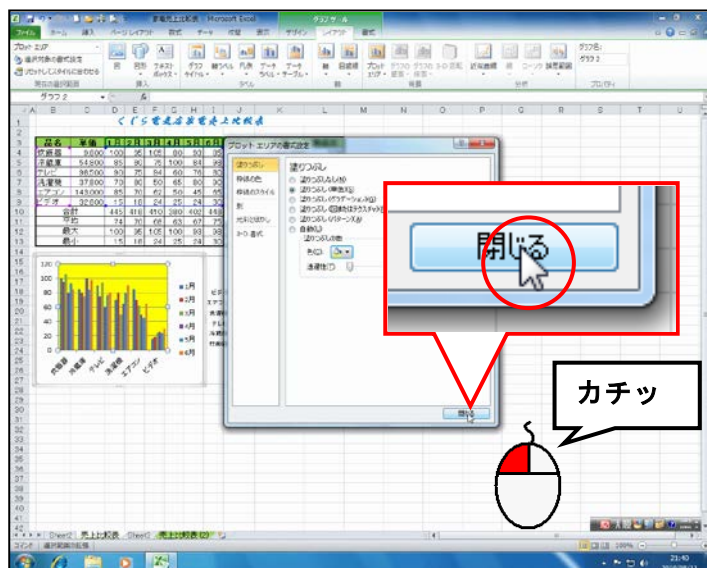
表示された色の一覧から「黄」にポイントし、そのままクリックします。



● 「黄」をクリックすると、左のように背景色が変更されます。



「プロットエリアの書式設定」ダイアログボックスの右下にある「閉じる」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- 「閉じる」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」ダイアログボックスが閉じます。

グラフの背景色の補足説明

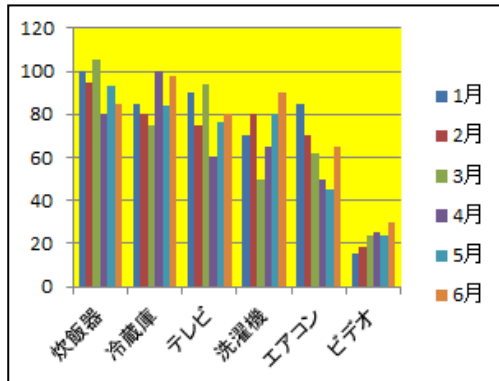
P238

③ 凡例の文字の大きさの変更

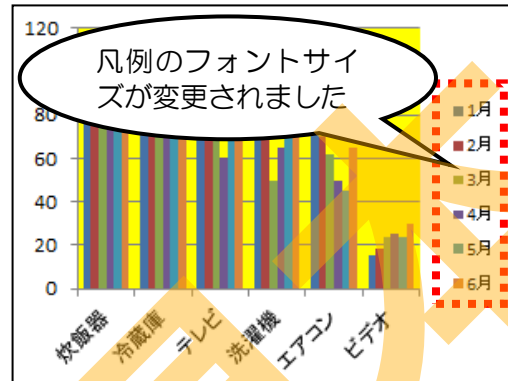
ここでは凡例内のフォント サイズを調整して凡例を見やすく表示しましょう。

◆凡例のフォントサイズの変更方法をマスターしましょう。

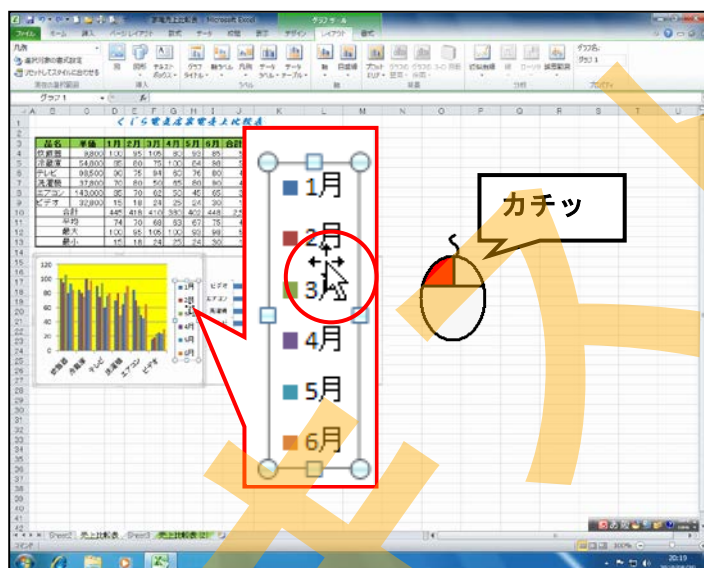
操作前



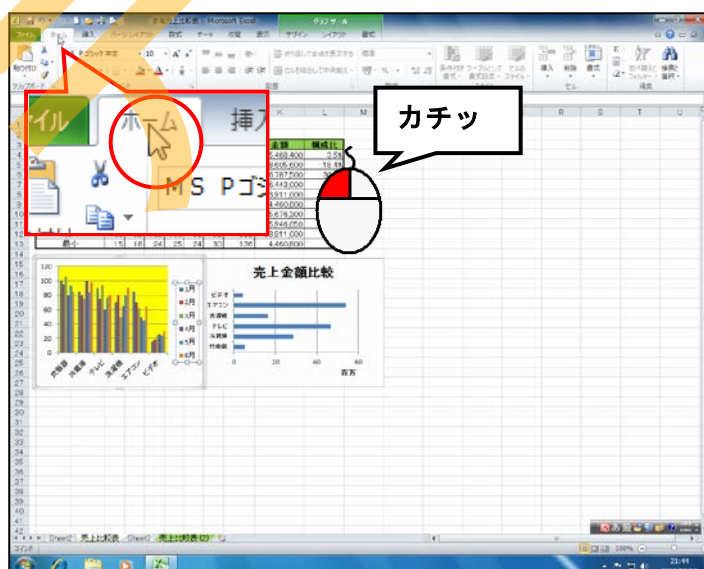
操作後



縦棒グラフの凡例にポイントし、そのままクリックします。

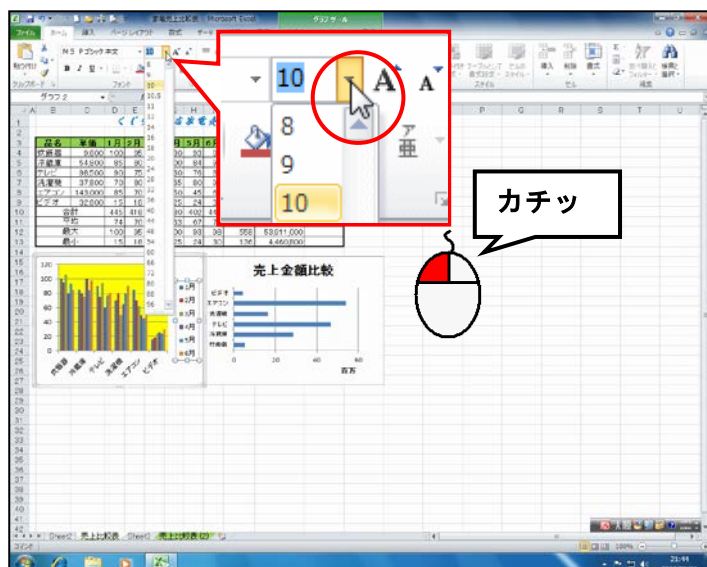


〔ホーム〕 タブにポイントし、そのままクリックします。

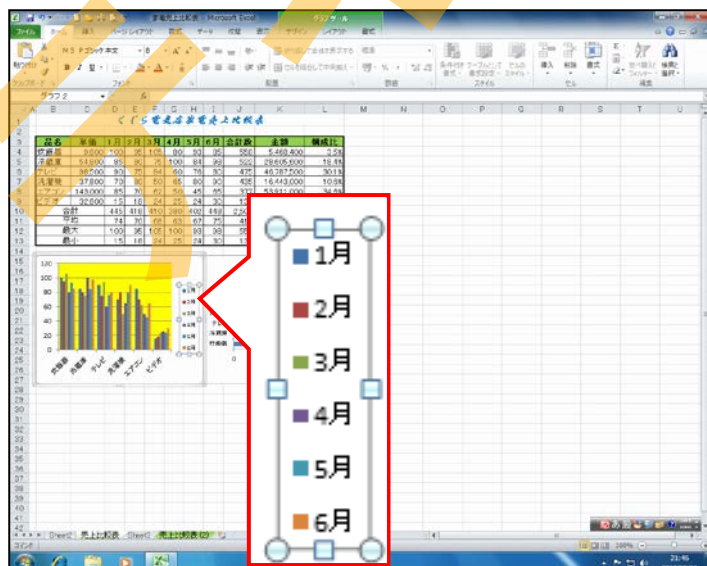
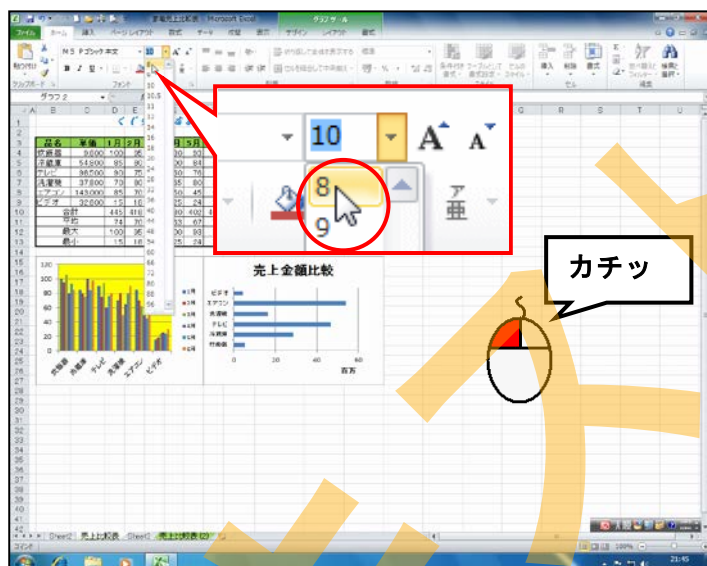


●凡例のフォント サイズの変更は
〔ホーム〕 タブ内の〔フォント〕
グループから行います。

【フォント サイズ】ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。



表示されたフォント サイズの一覧から「8」にポイントし、そのままクリックします。

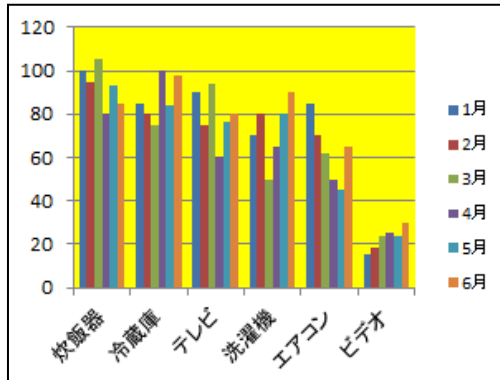


④ 項目軸の文字方向の変更

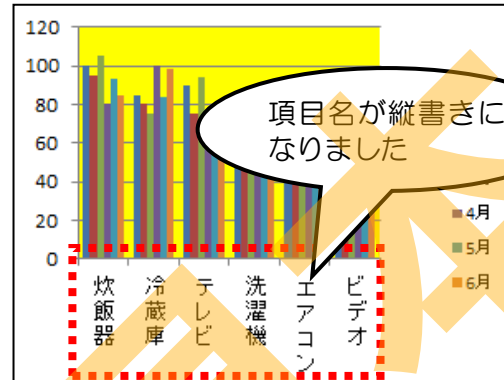
今の状態では項目軸の項目名が斜め向きに表示されているので、ここでは項目名を縦書きにして項目名を見やすく表示しましょう。

◆項目軸の文字方向の変更方法をマスターしましょう。

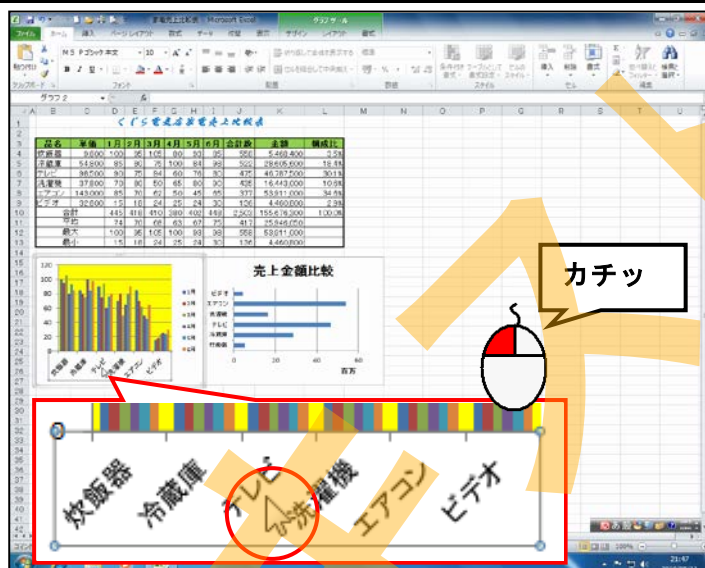
操作前



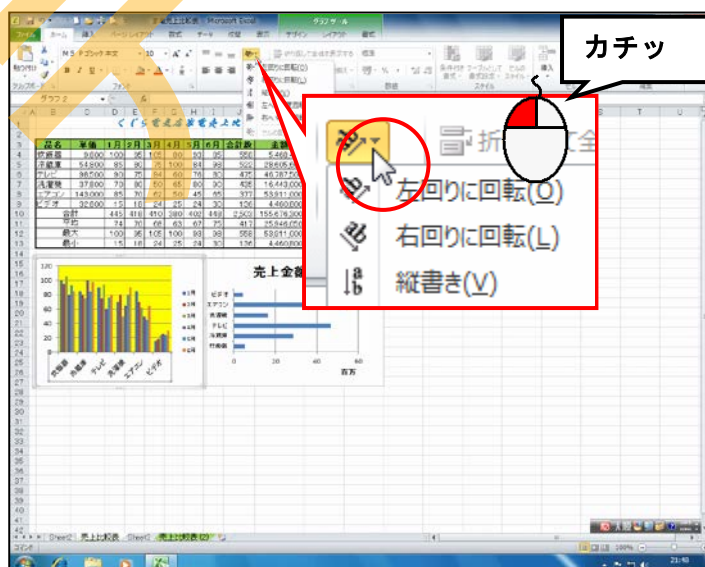
操作後



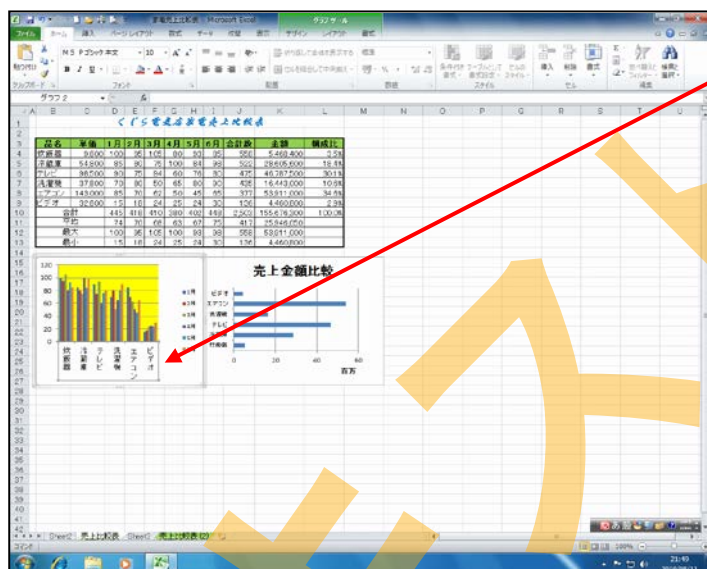
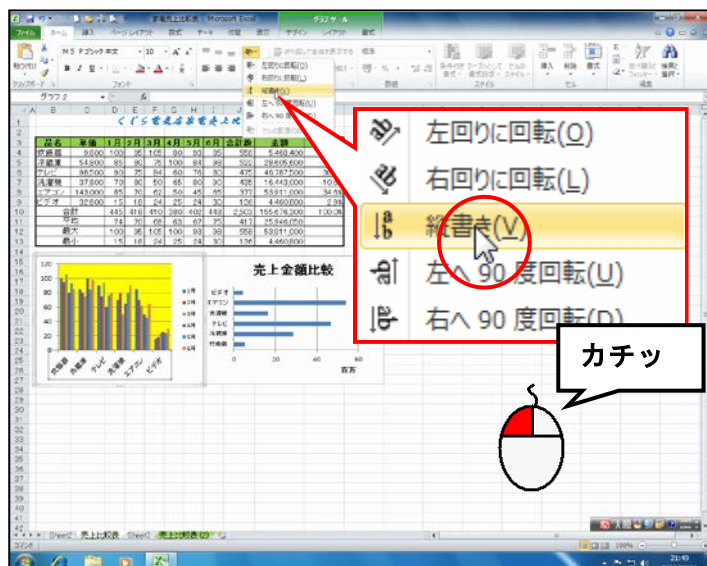
項目軸にポイントし、そのままクリックします。



〔ホーム〕タブにある〔配置〕グループ内の [方向] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



「縦書き(V)」にポイントし、そのままクリックします。



●「縦書き(V)」をクリックすると、左のように項目名が縦書きに変更されます。

項目軸の文字方向の補足説明

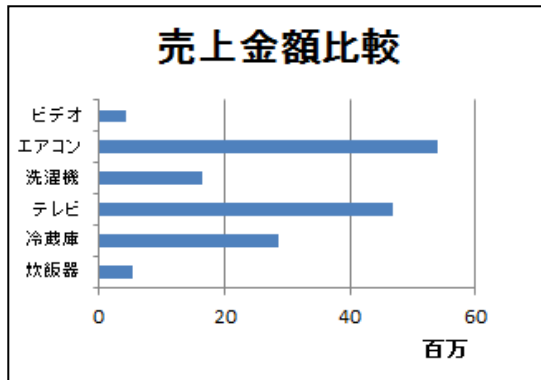
P239

(5) グラフの種類を変更する

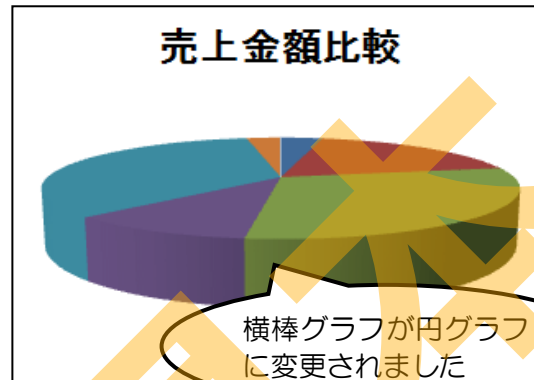
横棒グラフを円グラフに変更してみましょう。

◆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。

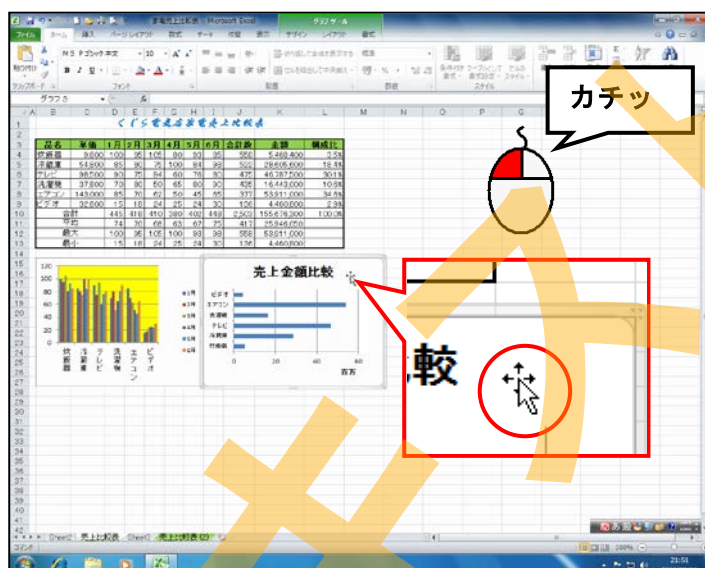
操作前



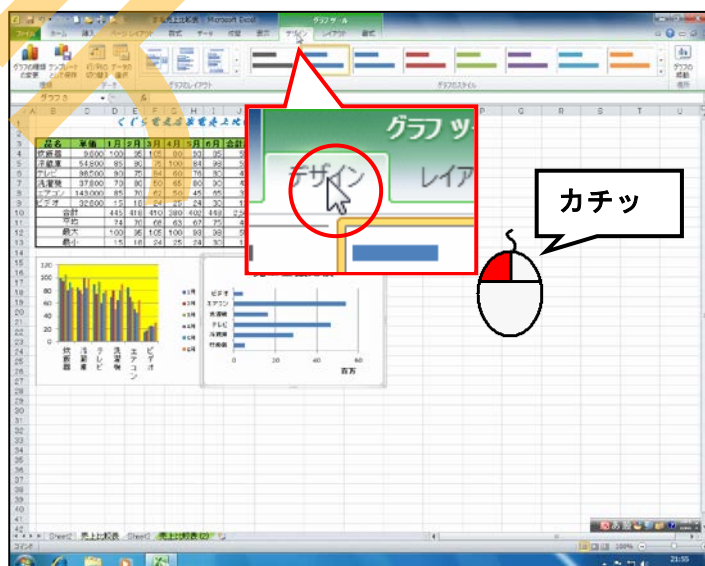
操作後



横棒グラフの [グラフエリア] にポイントし、そのままクリックします。

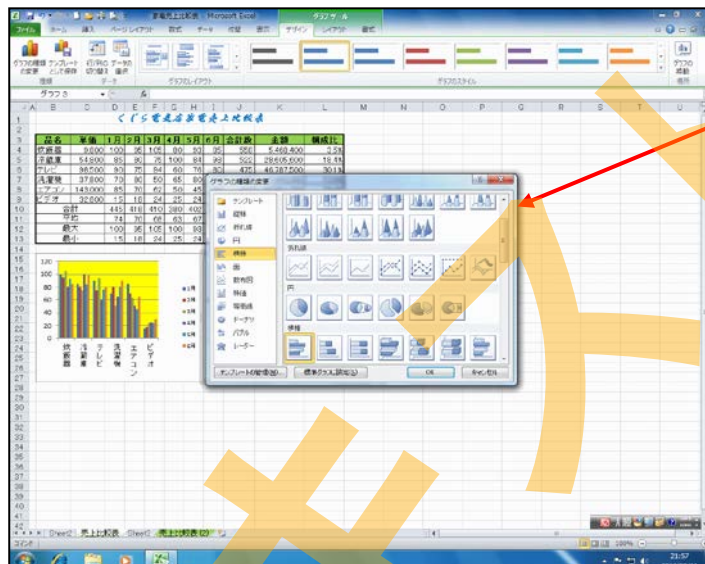
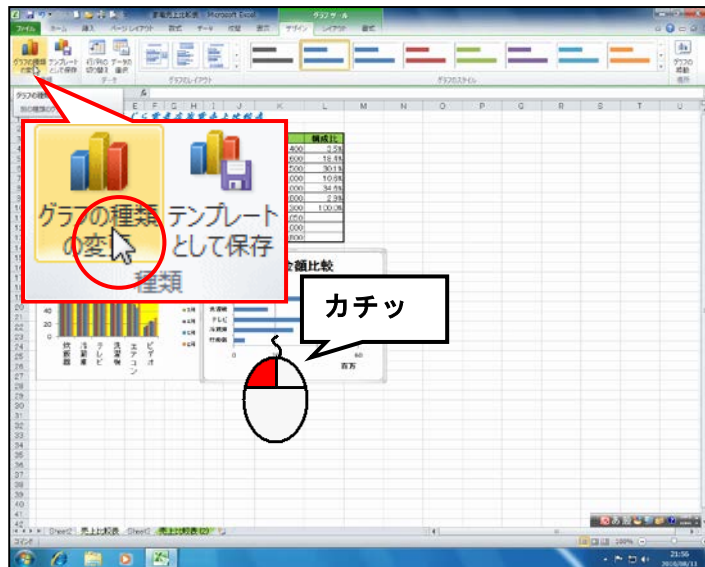


[デザイン] タブにポイントし、そのままクリックします。



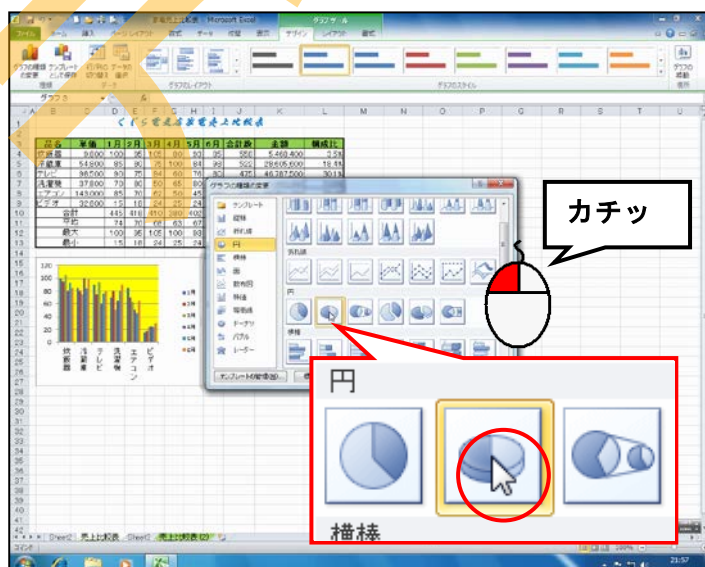
●グラフの種類の変更は [デザイン] タブ内の [種類] グループから変更します。

【種類】グループ内の  【グラフの種類の変更】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。

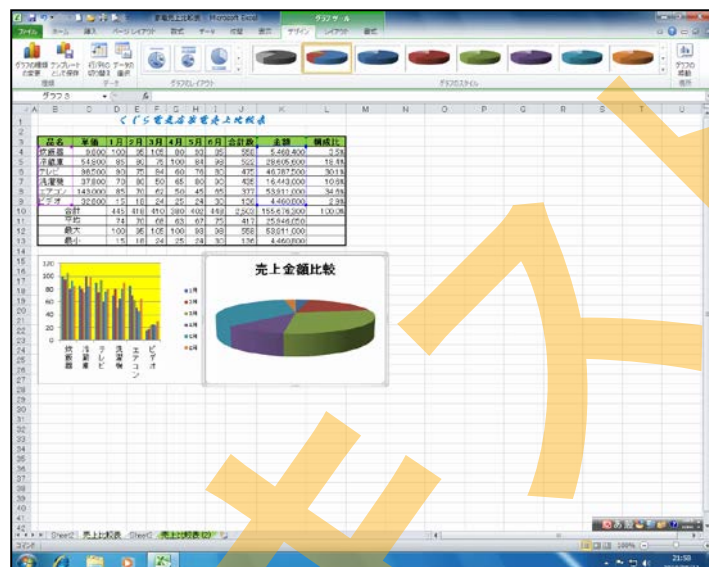
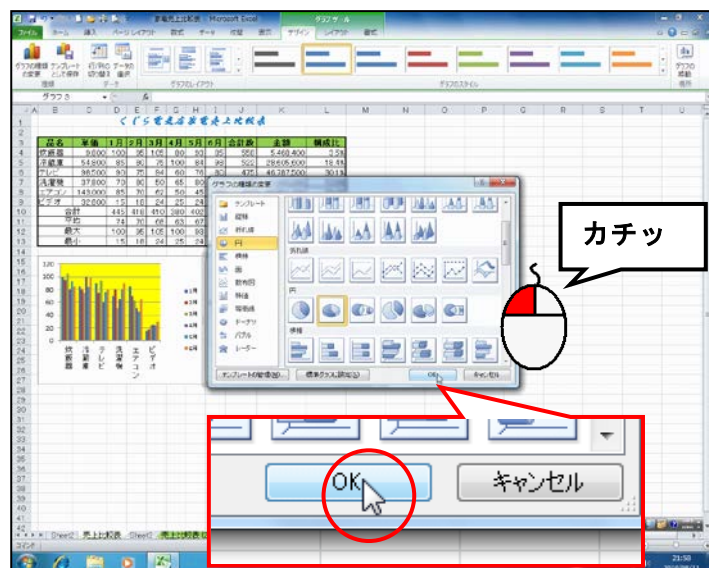


●  【グラフの種類の変更】 ボタンをクリックすると、左のように【グラフの種類の変更】ダイアログボックスが表示されます。

【3-D 円】（円の左から 2 番目）にポイントし、そのままクリックします。



「グラフの種類の変更」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、そのままクリックします。



● 「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 P240

グラフに図形を追加する P246

(6) グラフの印刷

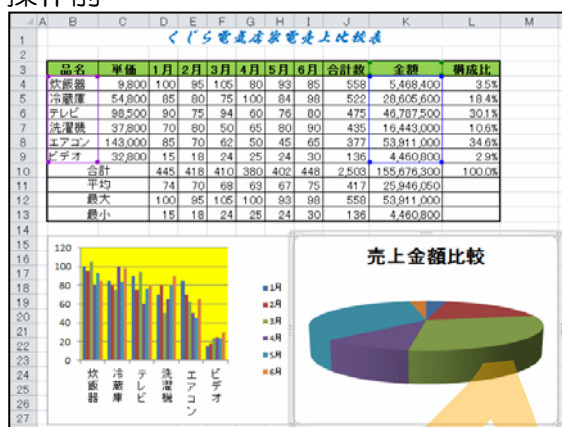
印刷の手順については、**エクセル I**でも説明しましたが、ここでは表とグラフを1枚の紙に印刷したり、グラフのみを印刷したりする方法について説明します。

① 表とグラフの印刷

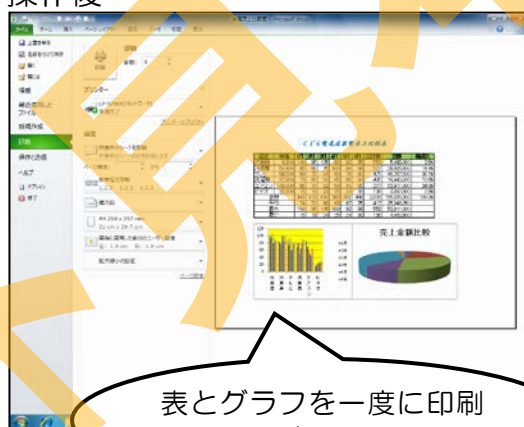
表とグラフの両方を1枚の紙に印刷するには、表とグラフの両方を含んだ形でセルを選択して、印刷範囲の設定を行います。

◆表とグラフを1枚の用紙に印刷する方法をマスターしましょう。

操作前

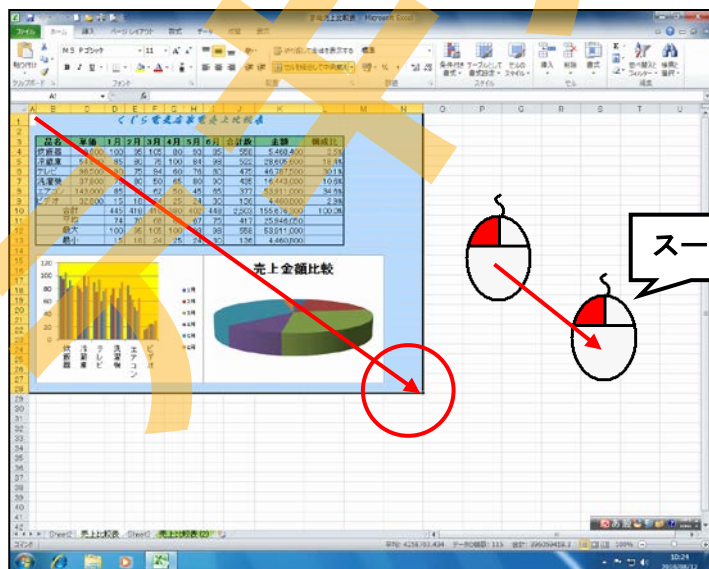


操作後



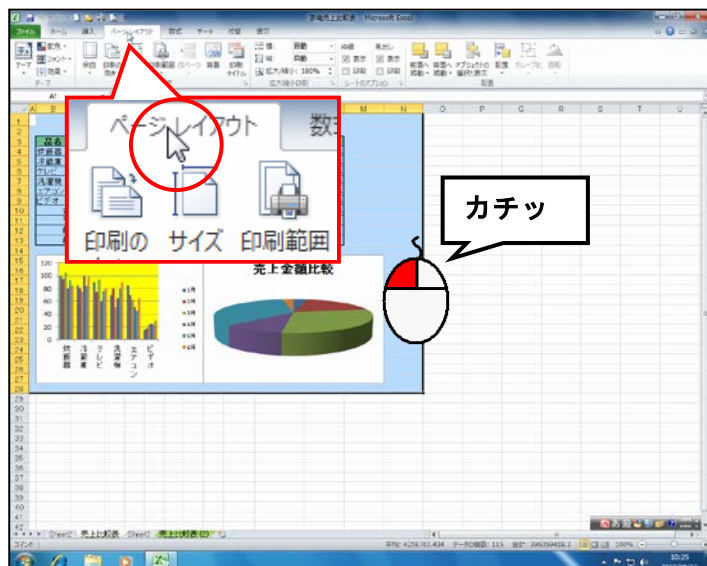
表とグラフを一度に印刷
する設定ができました

A1 から N28 までのセルを範囲選択します。

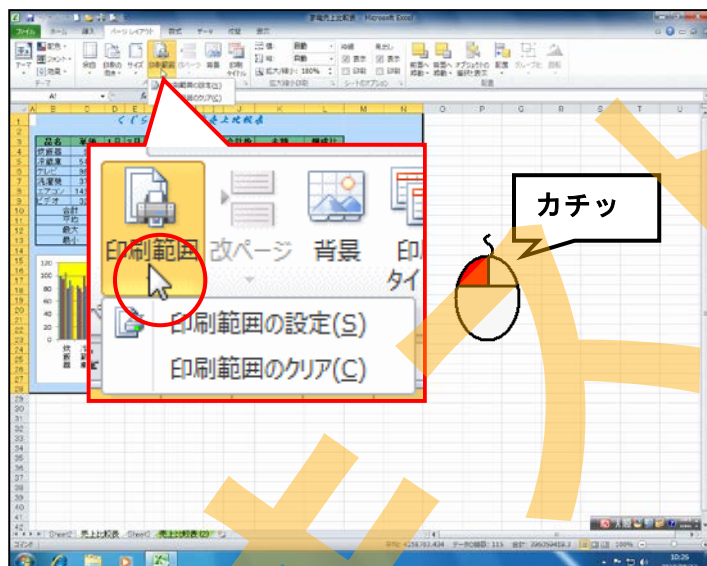


スー

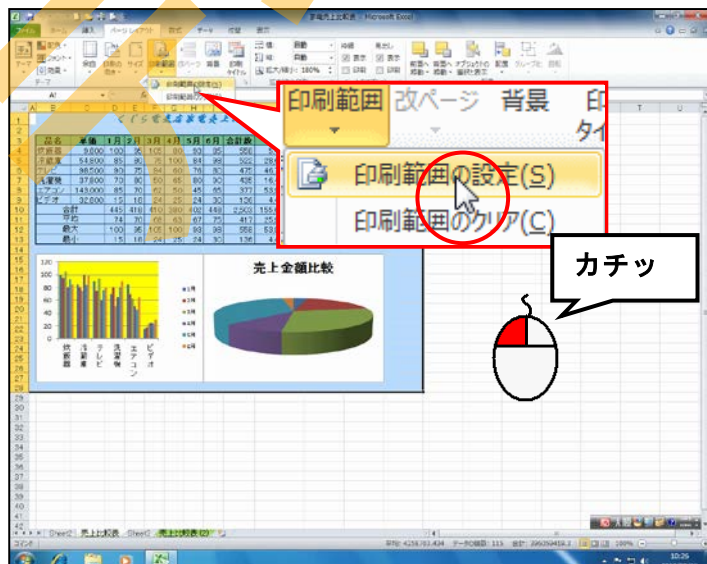
【ページレイアウト】タブにポイントし、そのままクリックします。

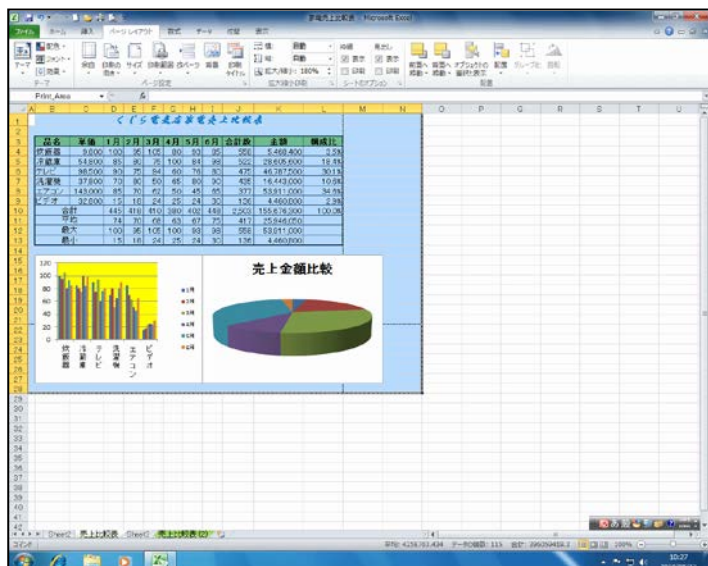


【ページ設定】グループ内の  【印刷範囲】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。



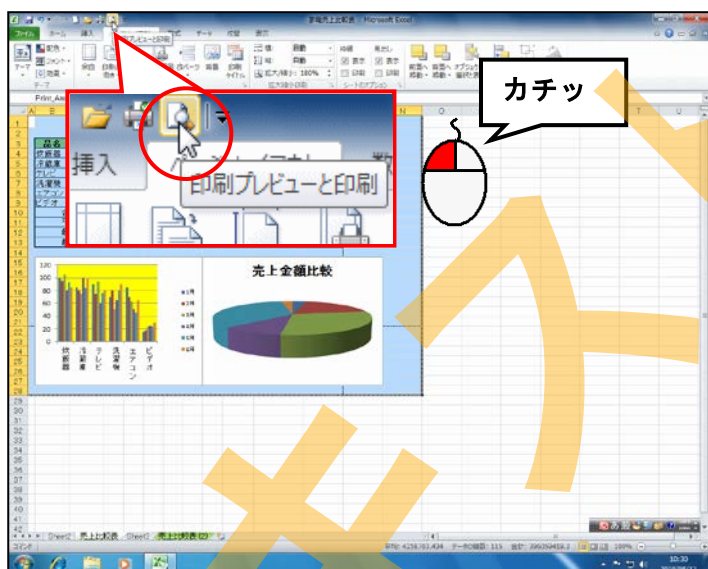
【印刷範囲の設定(S)】にポイントし、そのままクリックします。



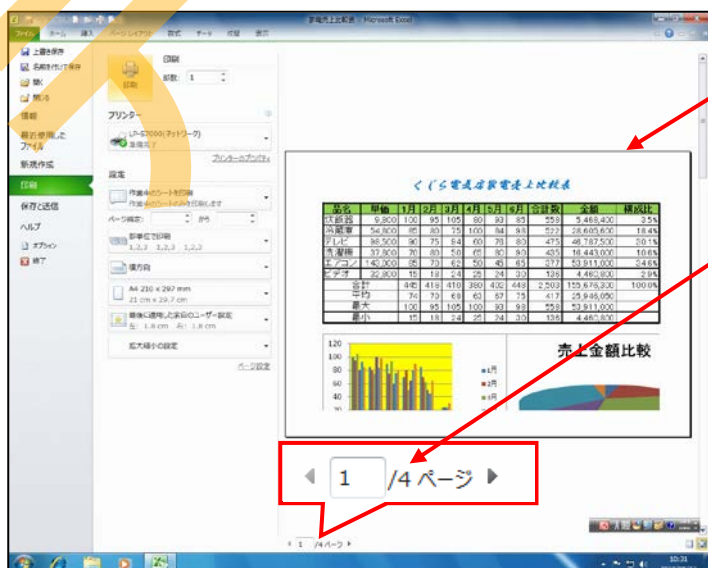


- [印刷範囲の設定(S)] をクリックすると、選択したセルの周りに点線が表示されます。選択を解除しないと点線が確認しにくいかもかもしれません。

【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] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

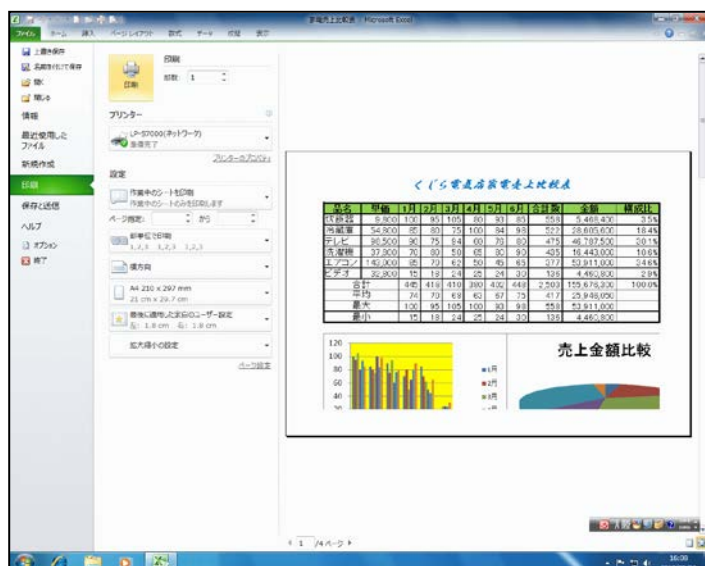


- [印刷プレビューと印刷] ボタンについては、エクセル I で説明しています。

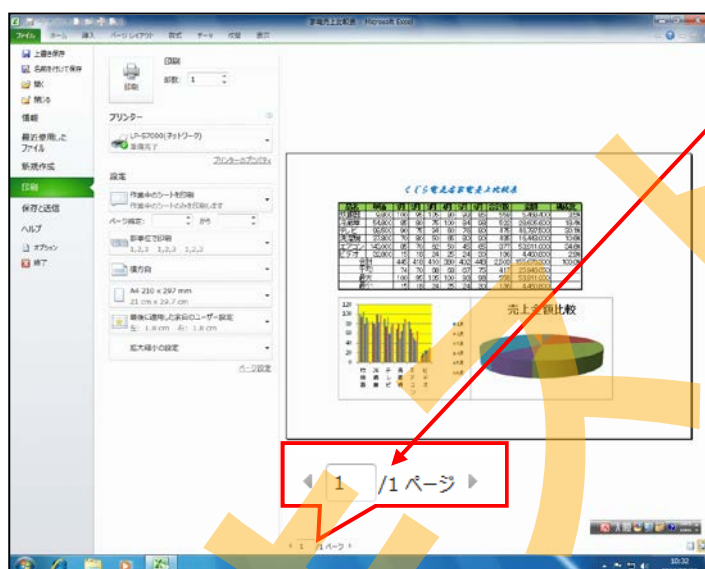


- [印刷プレビューと印刷] ボタンをクリックすると、左のように印刷プレビュー画面に切り替わります。
- 現在のままだと 4 ページにまたがっています。

用紙サイズを「A4」、印刷の向きを「横」、拡大縮小印刷を「130%」に設定します。



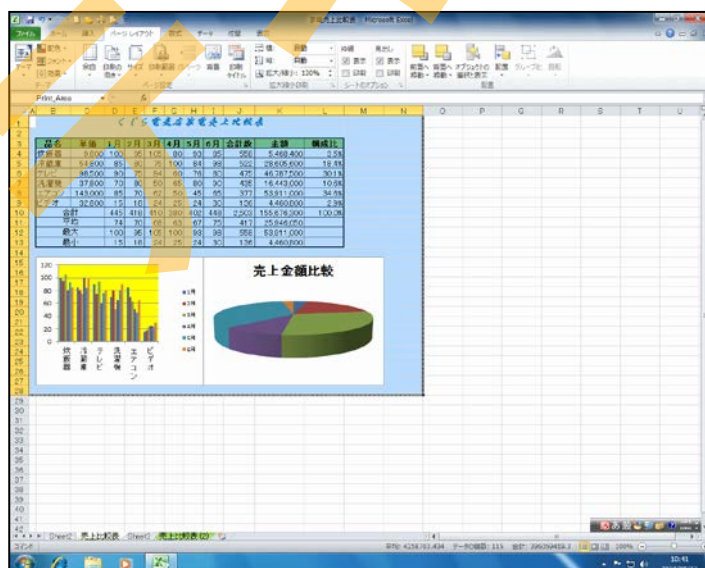
● [ページ設定] ダイアログボックス画面に切り替えて設定します。



● 1 ページに収まったことが確認できます。

● 「130%」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。

次の操作のために [ファイル] タブをクリックし、印刷プレビューを閉じておきましょう。

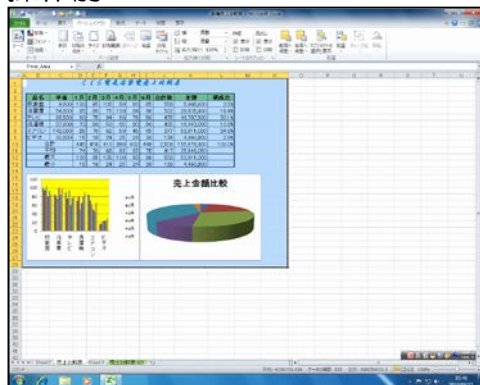


② 印刷操作

表とグラフを 1 枚に印刷する場合も表を印刷した方法と同じように、次のように同じ操作で行うことができます。

◆表とグラフを A4 用紙 1 枚に印刷する方法をマスターしましょう。

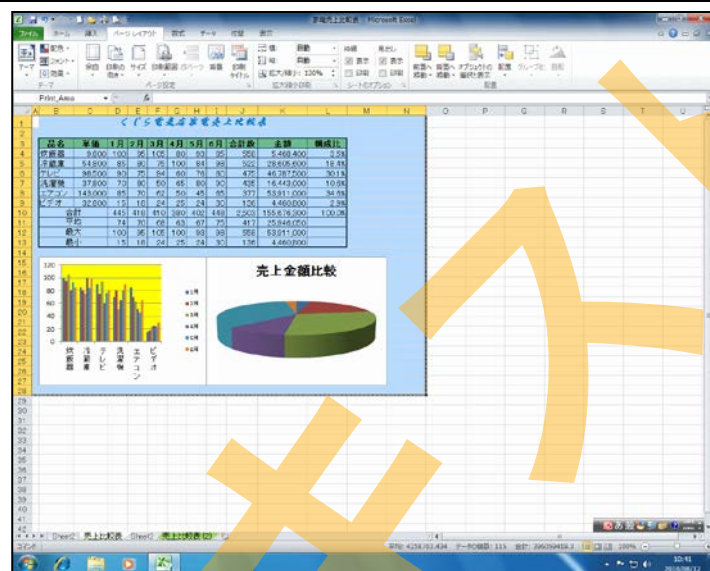
操作前



操作後



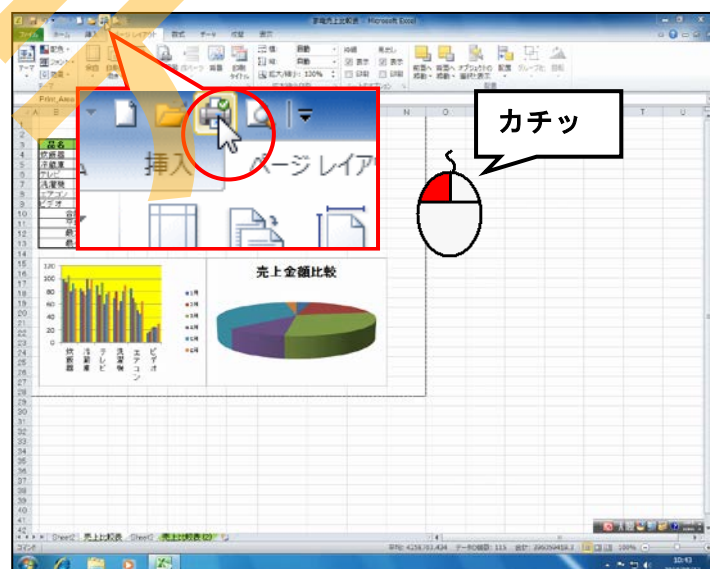
印刷プレビューが閉じられていることを確認します。



注意!

- 印刷プレビューが表示されている場合は、クイックアクセスツールバーにある [クイック印刷] ボタン が利用できません。

クイックアクセスツールバーにある [クイック印刷] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



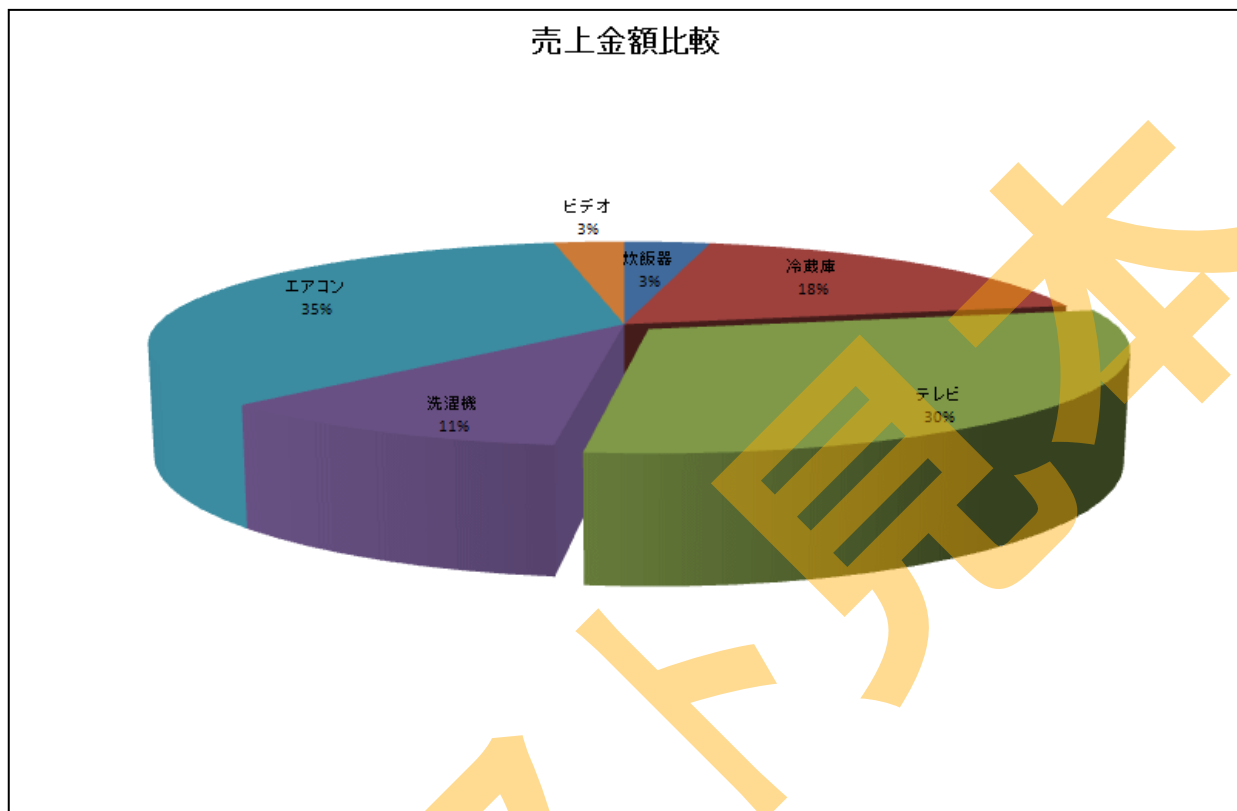
グラフ印刷の補足説明

P251

(7) グラフの移動（配置先）と編集

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。

【完成例】

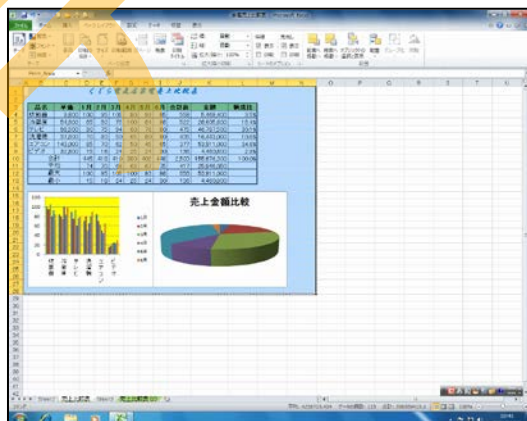


① グラフの移動（配置先）

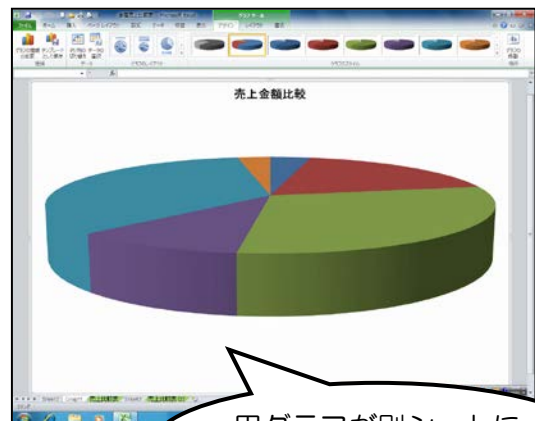
円グラフを新しいワークシートに移動しましょう。

◆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

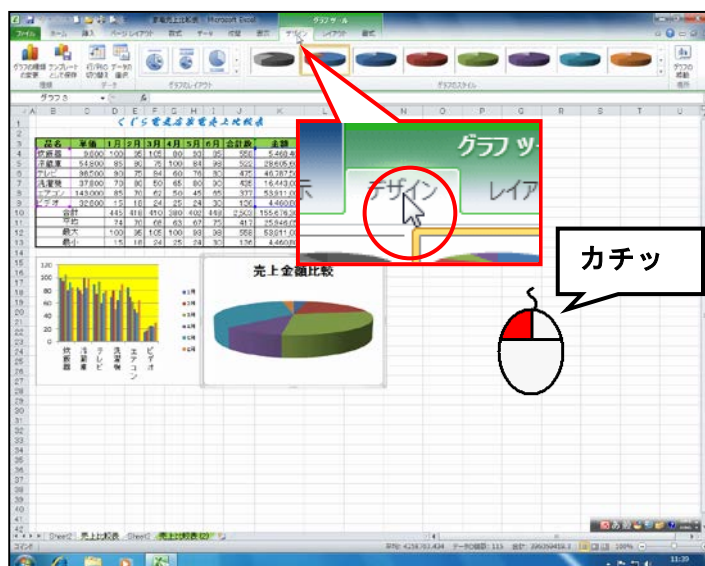


操作後



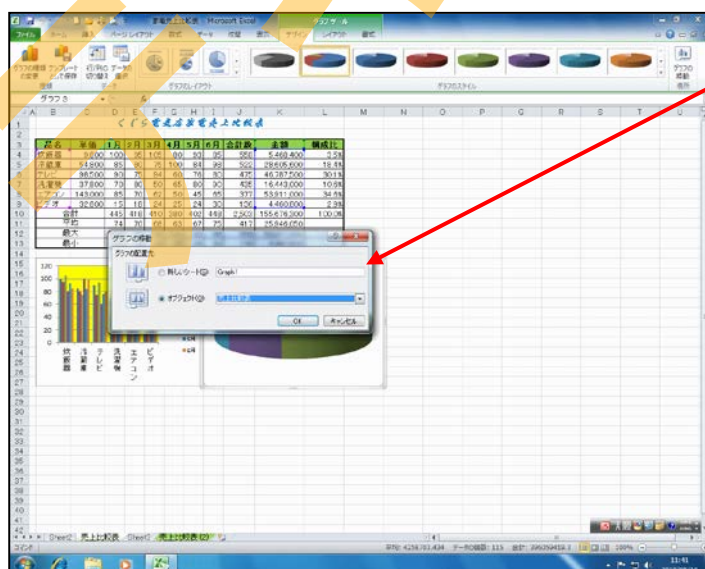
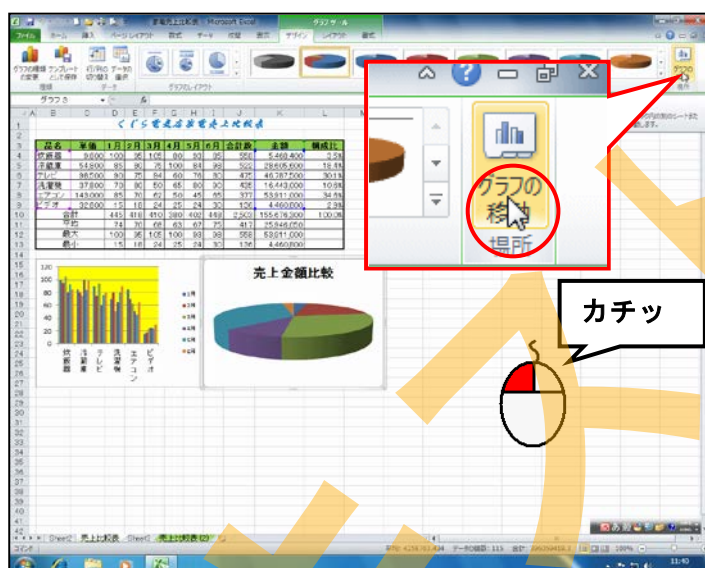
円グラフが別シートに移動しました

円グラフを選択し、[デザイン] タブにポイントし、そのままクリックします。



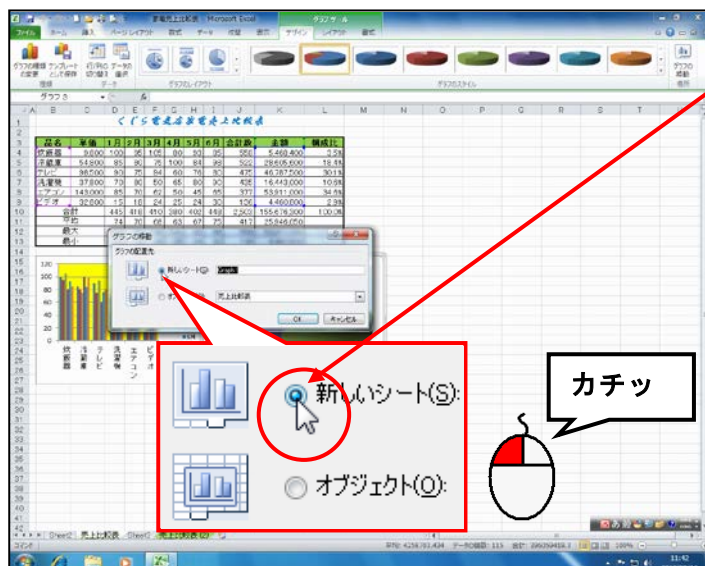
● グラフの移動は [デザイン] タブ内の [場所] グループにあります。

[場所] グループ内の [グラフの移動] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



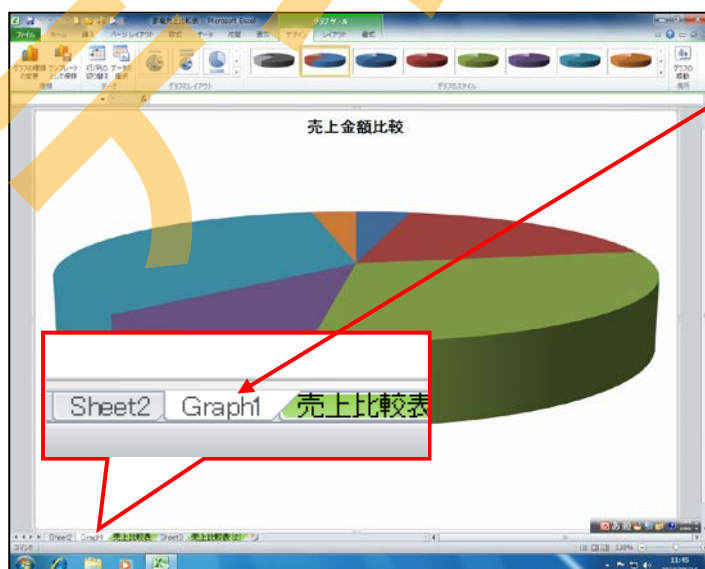
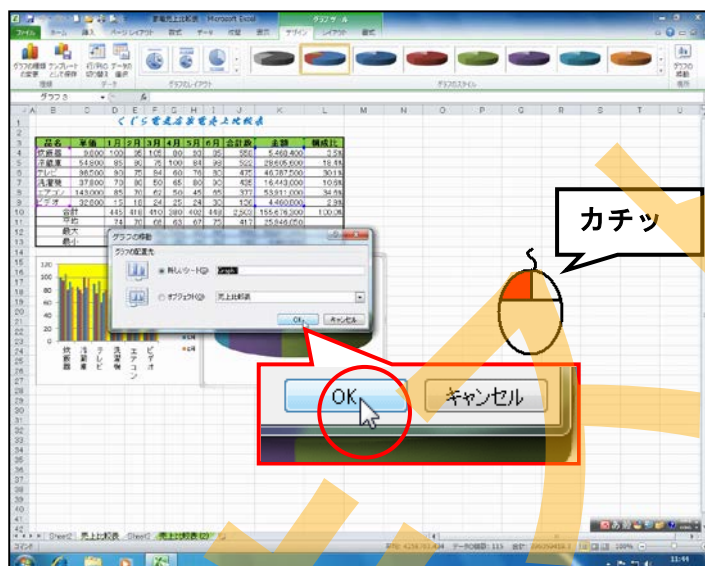
● [グラフの移動] ボタンをクリックすると、左のように [グラフの移動] ダイアログボックスが表示されます。

【新しいシート(S):】のチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。



●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、そのままクリックします。



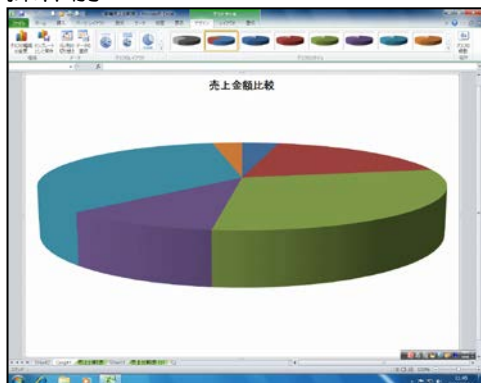
●【OK】ボタンをクリックすると、左のように新しいシート「Graph1」が追加され、シートいっぱいに円グラフが表示されます。

② 円グラフのレイアウトを変更する

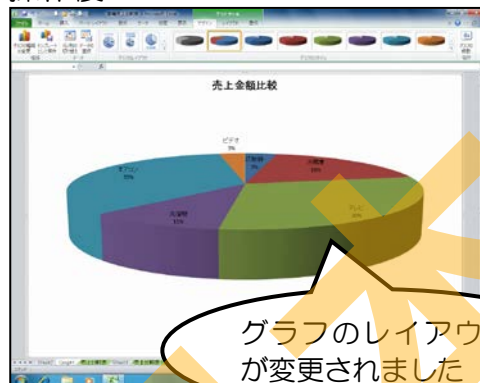
円グラフを項目名と%の数値が表示されるレイアウトに変更してみましょう。

◆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。

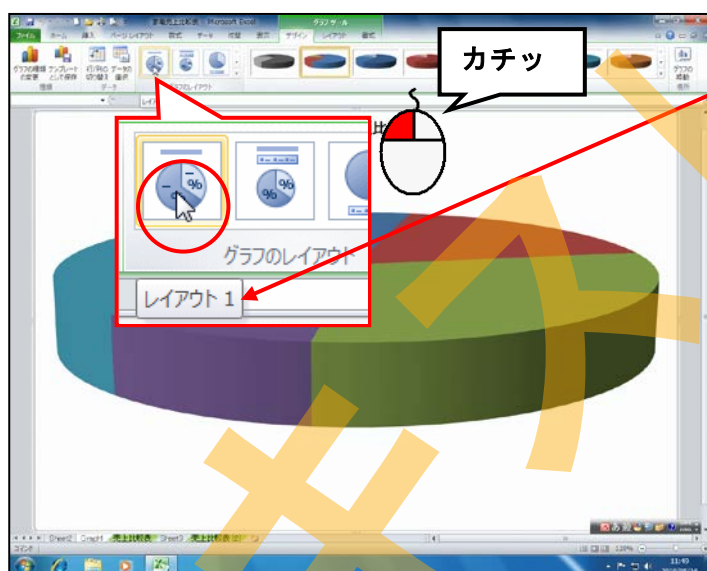
操作前



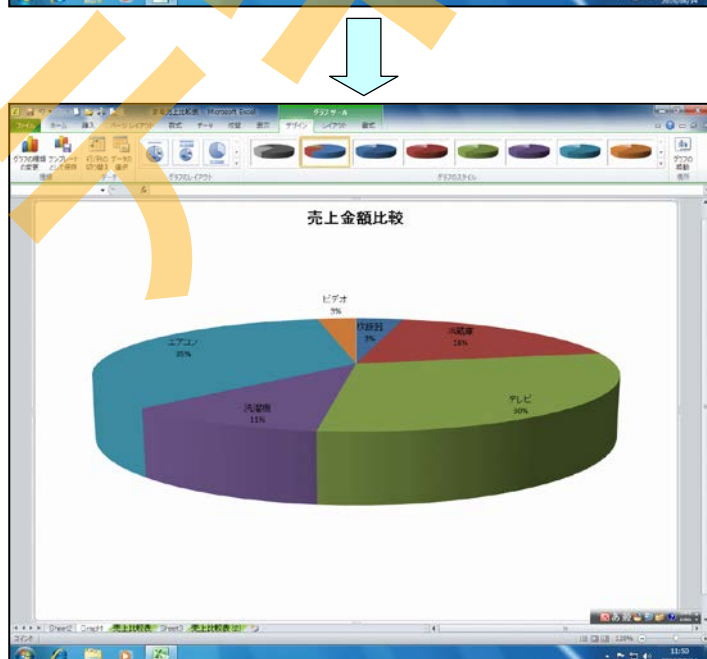
操作後



【デザイン】タブにある【グラフのレイアウト】グループ内の【レイアウト 1】にポイントし、そのままクリックします。



●目的のグラフのレイアウトにポイントすると、どのレイアウトかがポップヒントとして表示されます。



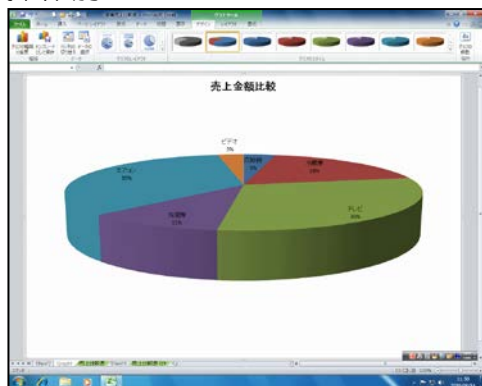
●【レイアウト 1】をクリックすると、左のように円グラフのレイアウトが変更されます。

③ 系列をグラフから切り離す

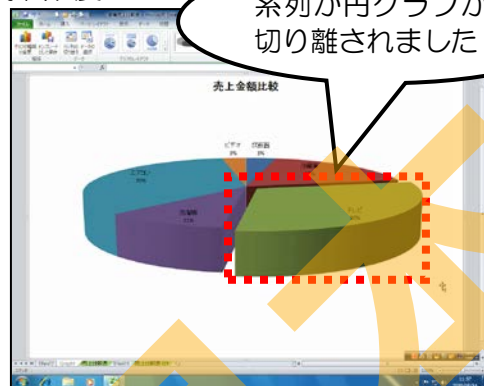
円グラフの「テレビ」の系列を円グラフから切り離して表示しましょう。

◆系列をグラフから切り離す方法をマスターしましょう。

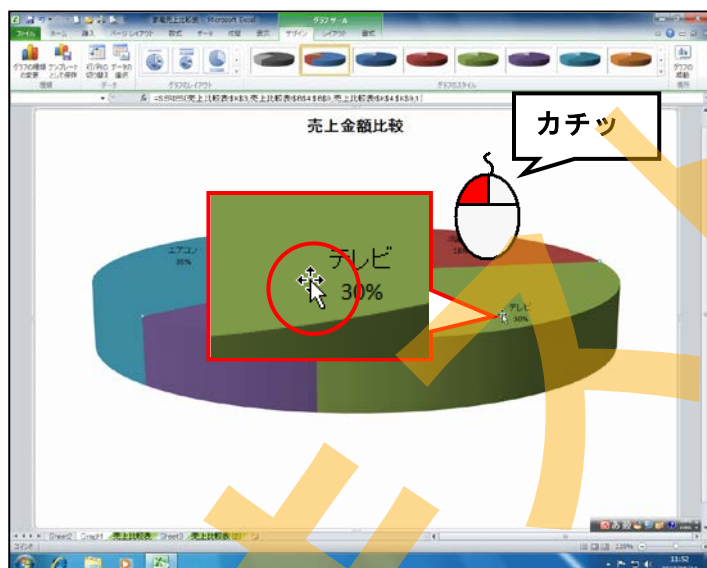
操作前



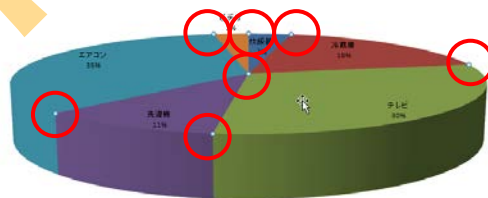
操作後



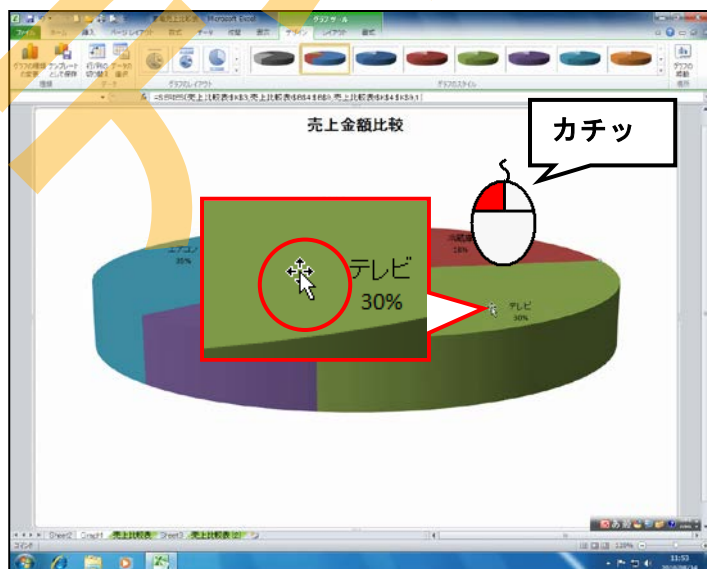
グラフ内の「テレビ」の系列内にポイントし、そのままクリックします。



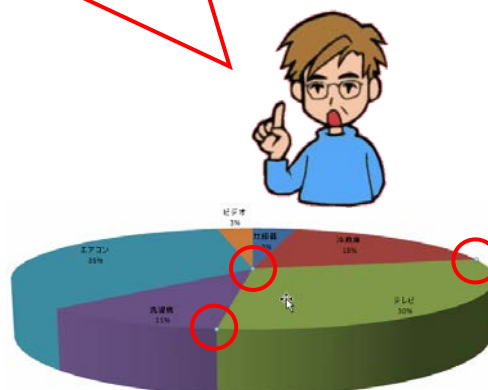
●「テレビ」の系列内をクリックすると、下のようにグラフ内の系列全体が選択され、すべての系列の境界線に●（サイズ調整ハンドル）が表示されます。



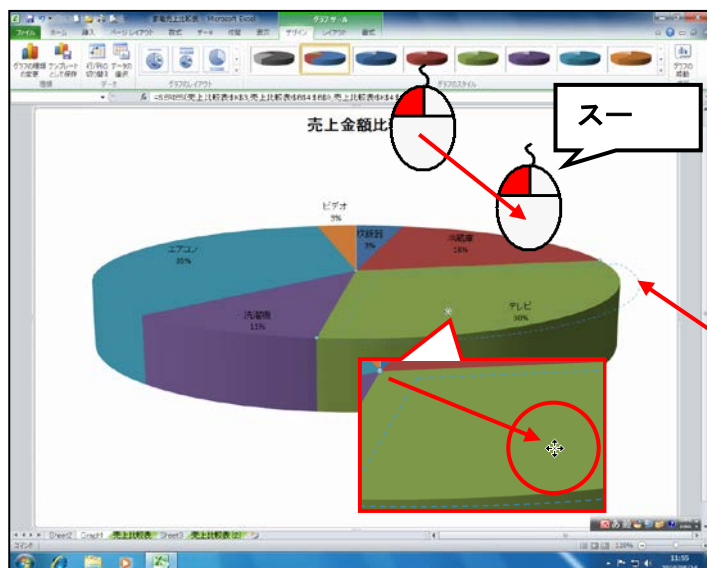
再度「テレビ」の系列内にポイントし、そのままクリックします。



●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」の系列のみを選択している状態になります。

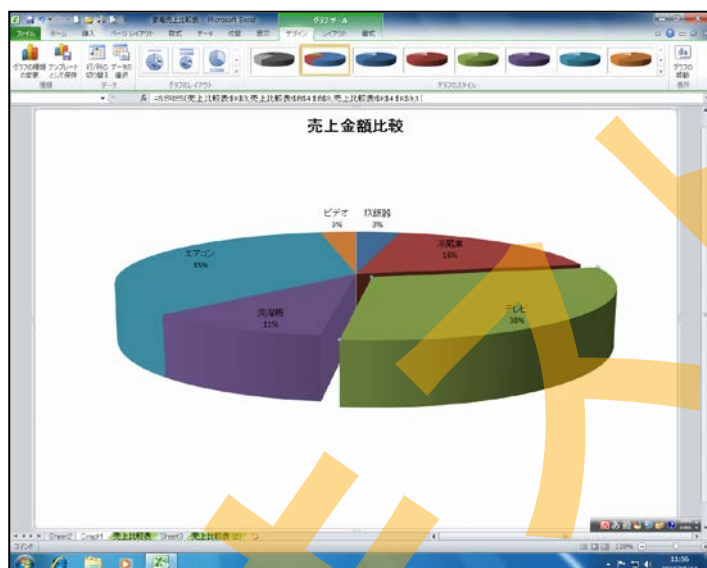


「テレビ」の系列にポイントしたまま、1センチほど右下にドラッグします。



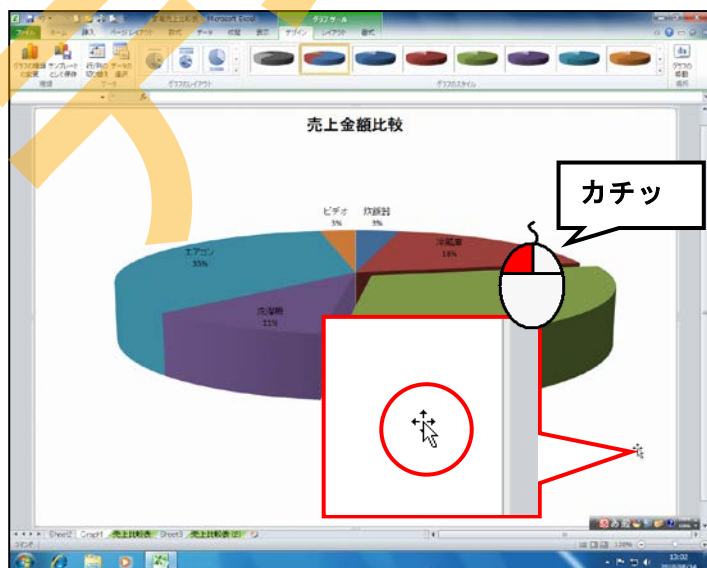
注意!

- 「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点線で表示されます。



- マウスの左ボタンを離すと、左のように系列の移動が確定します。

「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。



(8) スパークライン

新機能

スパークラインを使うと、セル内に小さなグラフを作成することができます。データを視覚化することができ、通常のグラフと異なりわずかなスペースでデータの変化を瞬時に確認できます。

【完成例】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
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	推移
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		

① スパークラインの作成

セル内にスパークラインを作成することができます。L 列の書式を M 列にコピーしスパークラインを作成しましょう。

◆スパークラインを作成する方法をマスターしましょう。

操作前

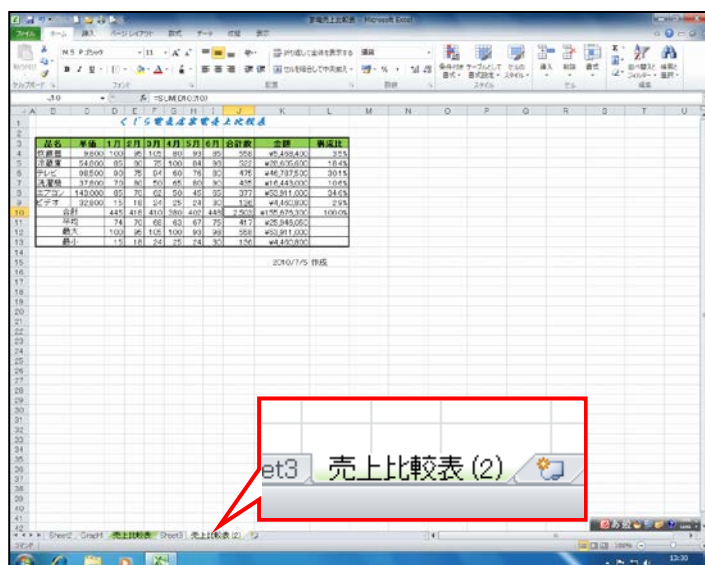
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3		品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	構成比	
4		炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%	
5		冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%	
6		テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%	
7		洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	¥16,443,000	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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
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	推移
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		

スパークラインが
作成されました

シート「売上比較表(2)」に切り替え、エラーマークを解除しておきましょう。

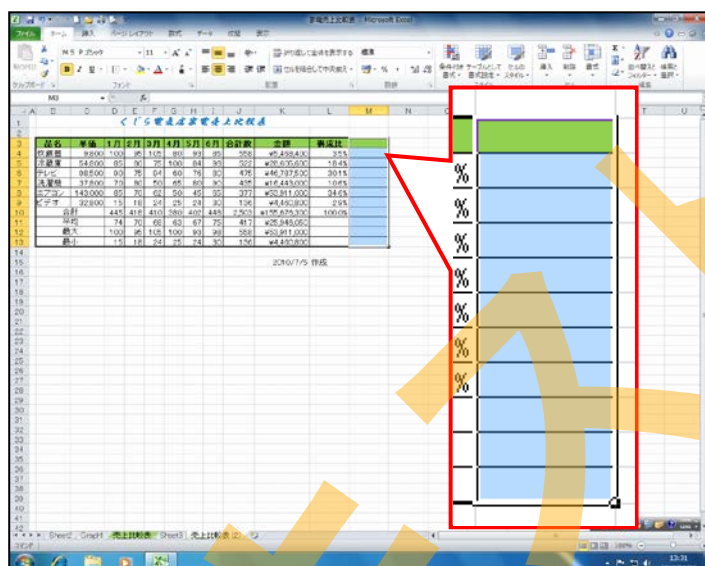


●エラーマーク（エラースマートタグ）の解除の方法は、エクセルIで説明しています。



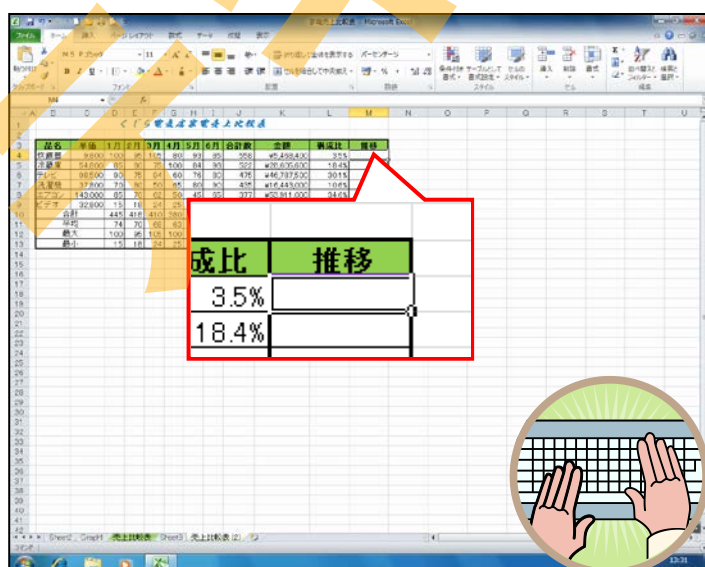
●エラーマークが出ていない方はそのまま進んでください。

L3 から L13 の書式を M3 にコピーします。

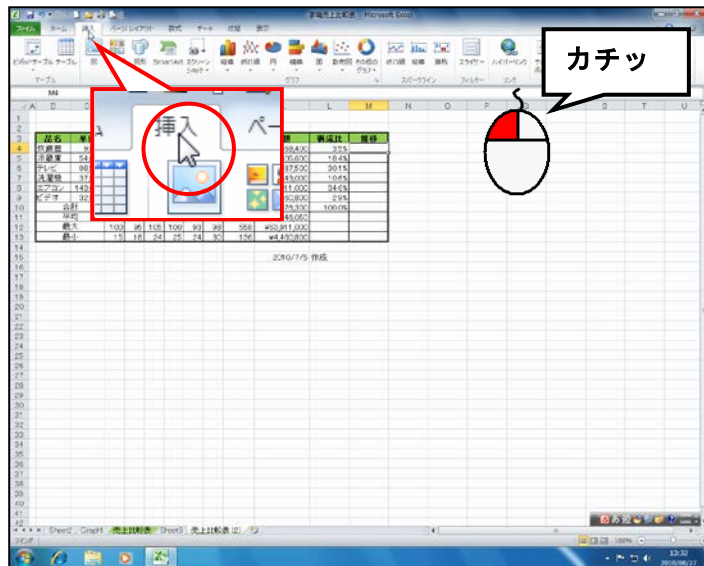


●書式のコピーを忘れた方は P32 ①書式のコピー／貼り付けを参照してください。

M3 に「推移」という文字を入力します。

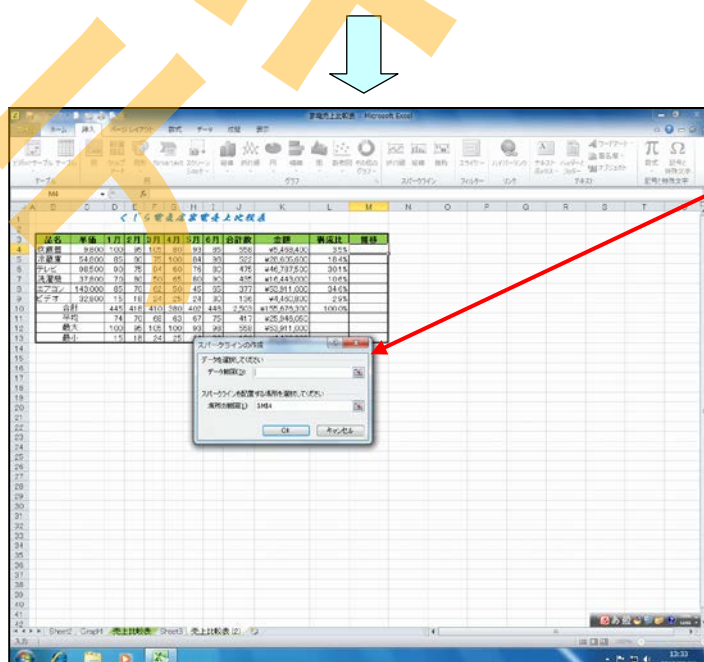
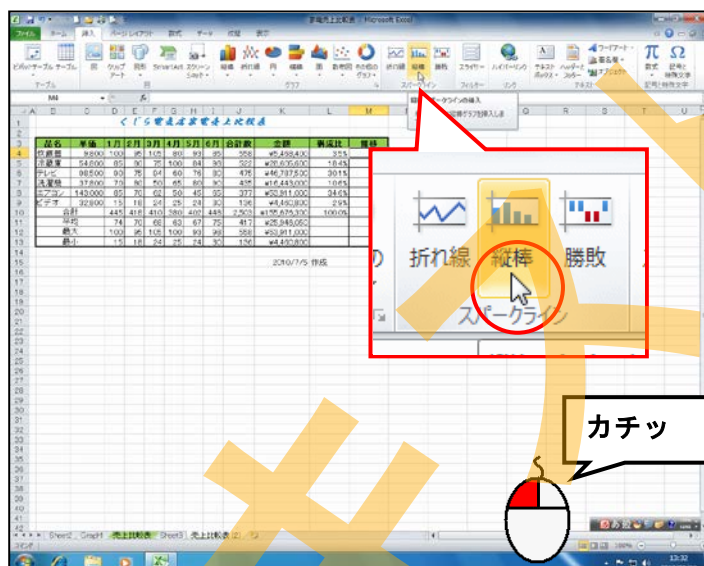


M4 がアクティブセルになっていることを確認後、[挿入] タブにポイントし、そのままクリックします。



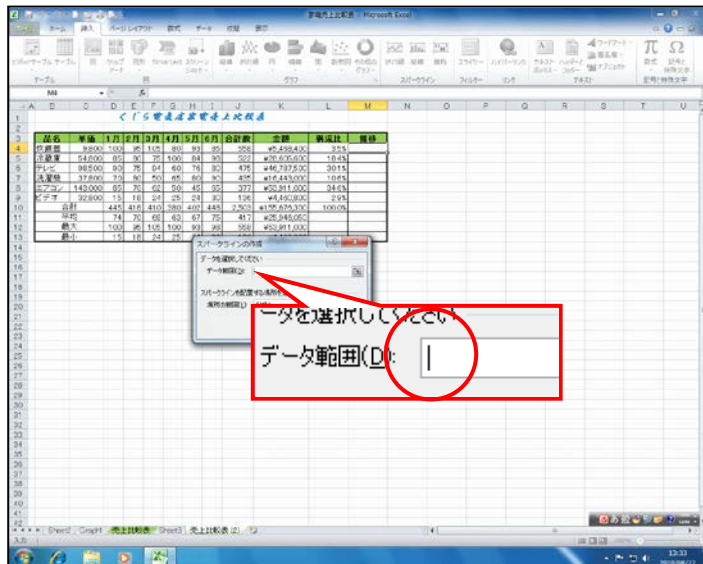
●スパークラインは[挿入] タブの [スパークライン] グループから作成します。

[スパークライン] グループ内の [縦棒] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

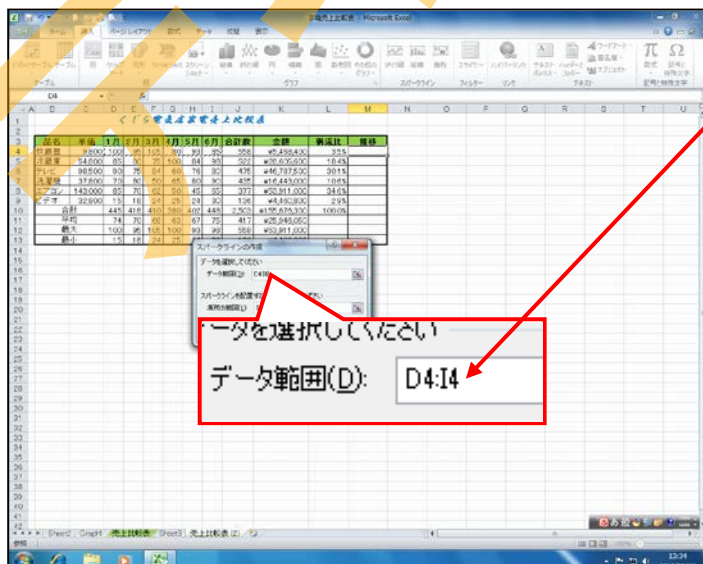
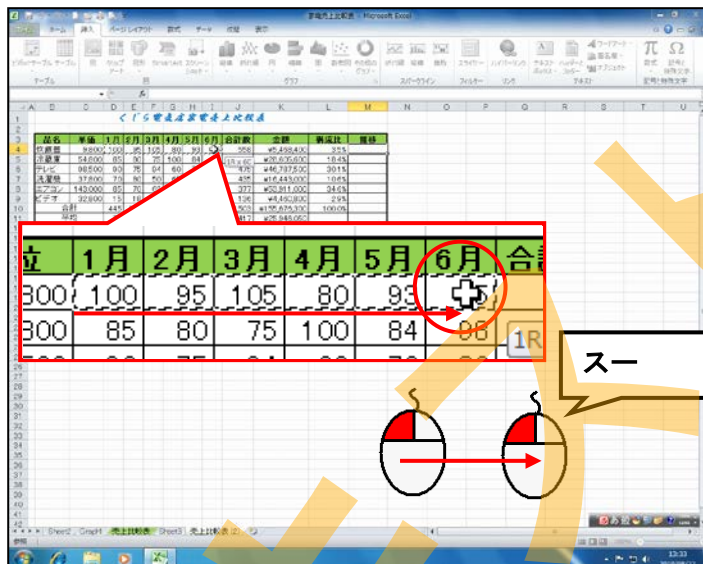


● [縦棒] ボタンをクリックすると、左のように [スパークラインの作成] ダイアログボックスが表示されます。

【データ範囲(D):】にカーソルが表示されていることを確認します。

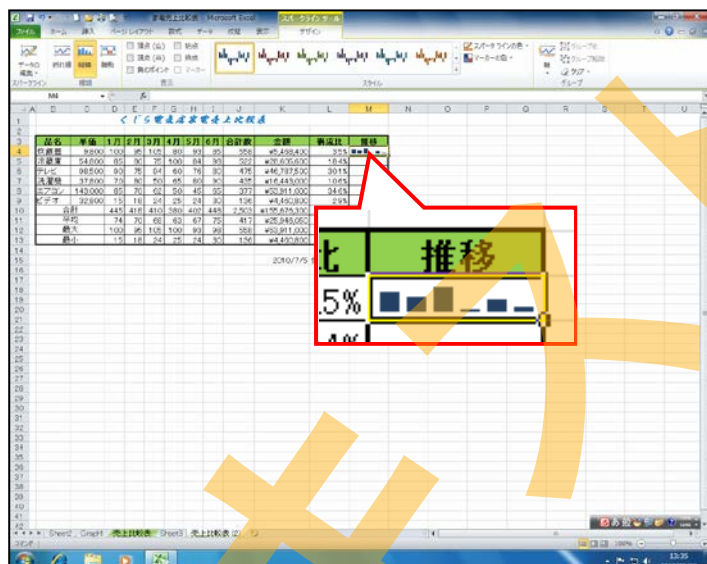
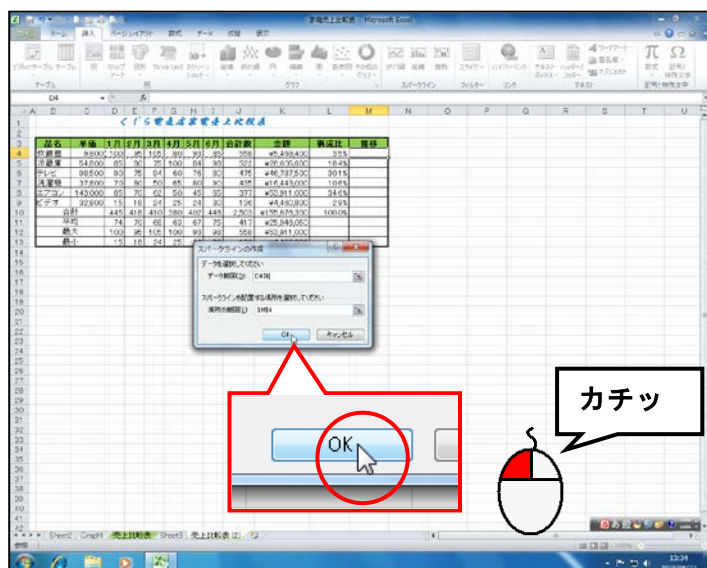


そのままの状態で D4 から I4 まで範囲選択します。



●左のように、ドラッグすると【データ範囲(D):】に「D4:I4」が追加されます。

「スパークラインの作成」ダイアログボックスにある「OK」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●セルの中にスパークラインが作成されました。

② スパークラインのコピー

スパークラインは文字や数式と同じようにコピーすることができます。

◆スパークラインをコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

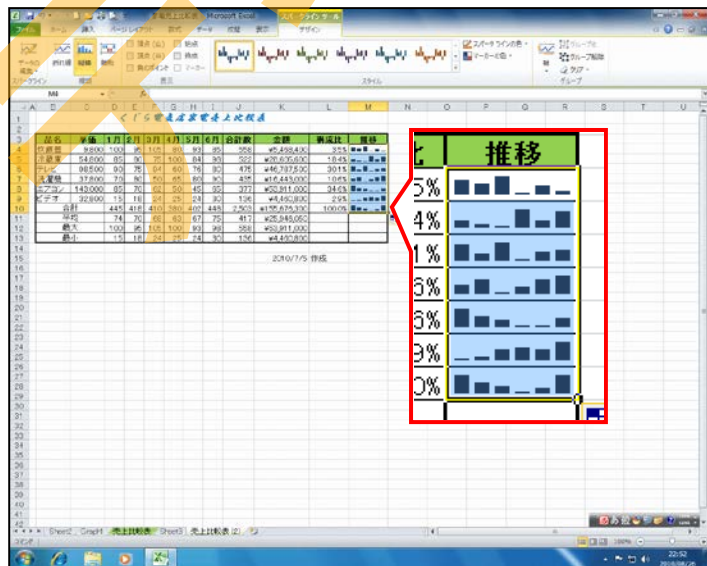
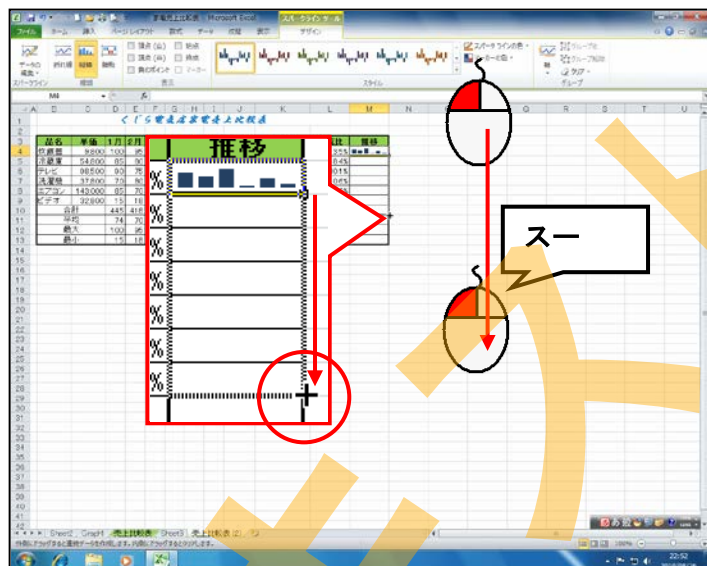
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

操作後

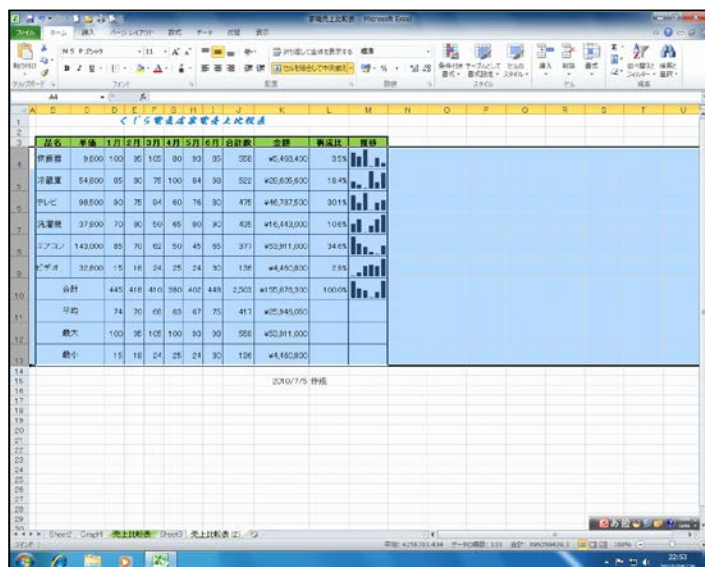
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

スパークラインが
コピーされました

M4 にアクティブセルがあることを確認し、M4 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 M10 までドラッグします。



スパークラインが見えやすいように、4行目から13行目の行の高さを30.00(40ピクセル)に変更します。



●行の高さの変更は、エクセルⅠで説明しています。



③ スパークラインのスタイル

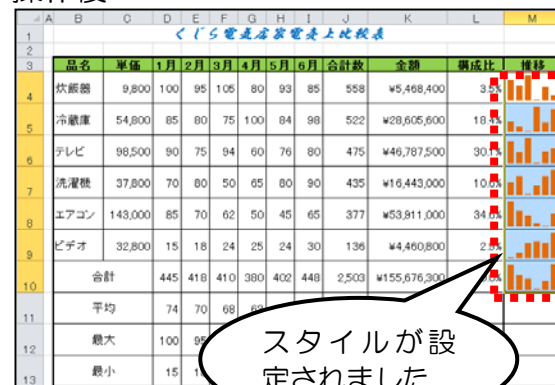
エクセル 2010 の中に組み込まれているスタイルを設定すると、視覚的にスパークラインのスタイルを変更することができます。

◆スパークラインのスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

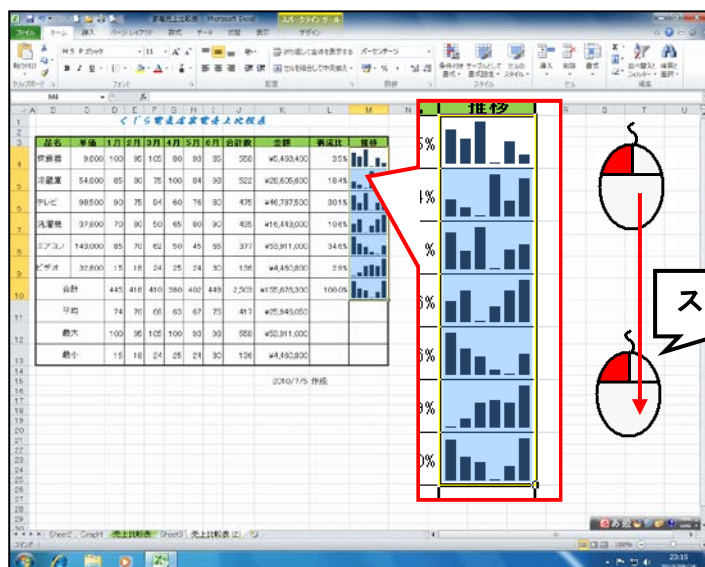


操作後



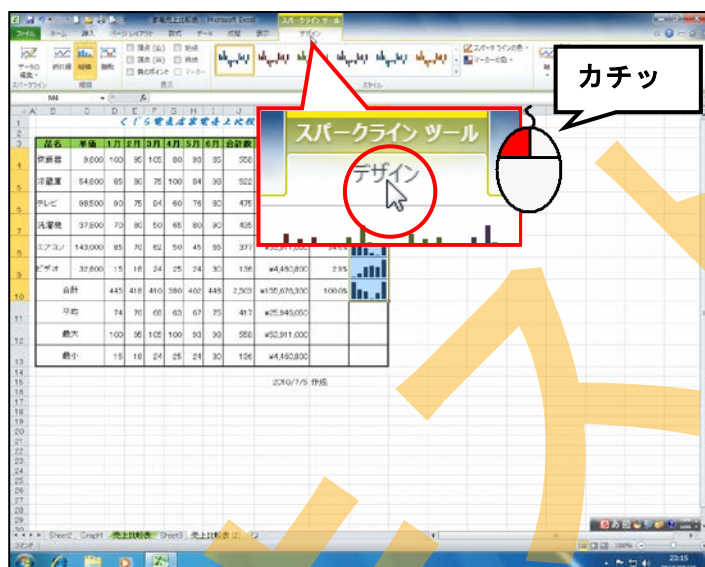
スタイルが設定されました

M4 から M10 のセルを範囲選択します。



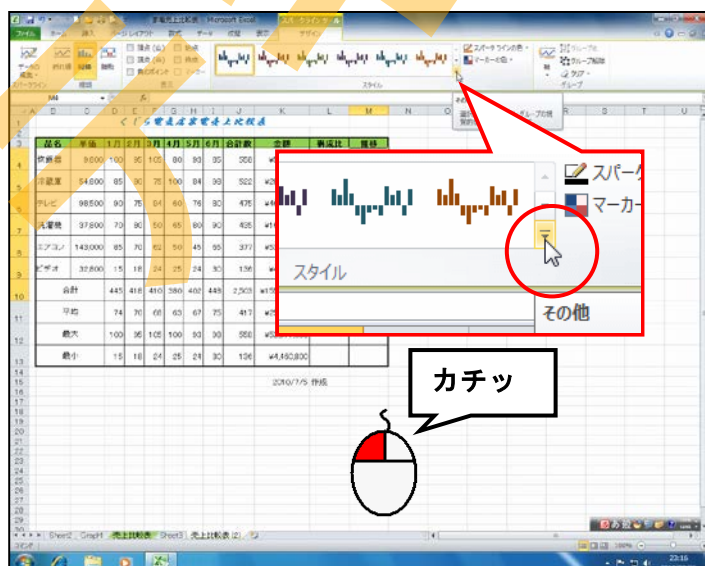
●スパークラインのスタイルを変更したい範囲を選択します。

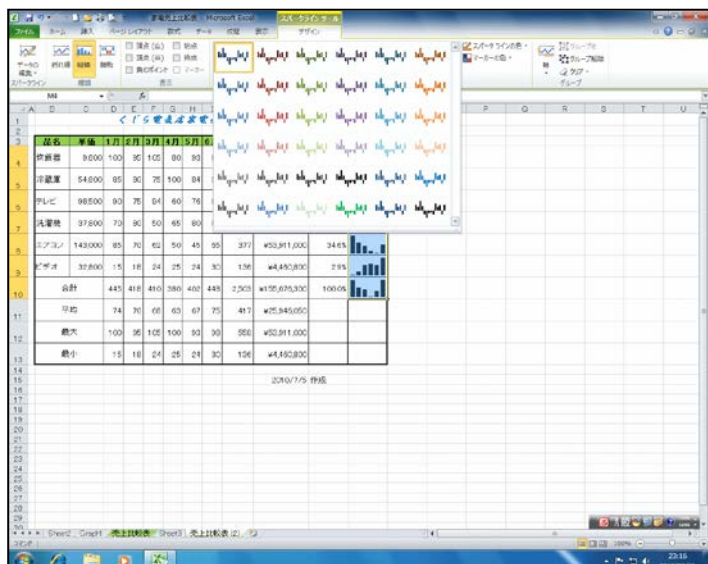
【デザイン】タブにポイントし、そのままクリックします。



●スパークラインのスタイルの変更は【デザイン】タブ内の【スタイル】グループから行います。

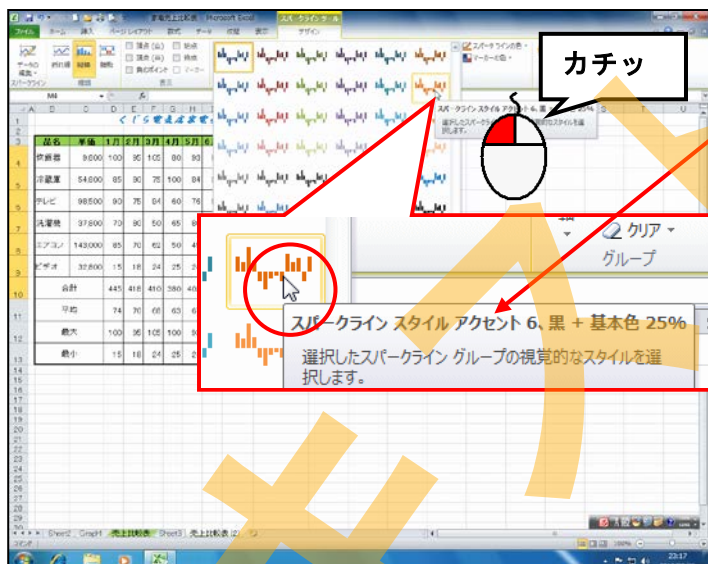
【スタイル】グループ内の [その他] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



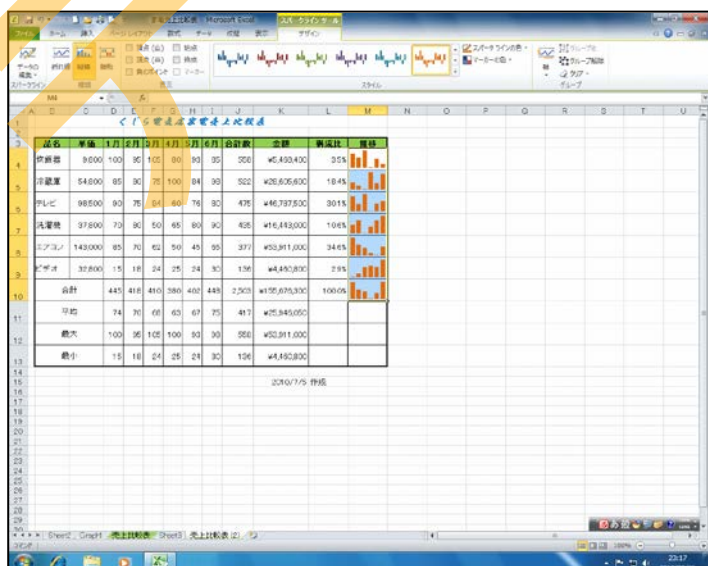


- 左のように「その他」ボタンをクリックすると、スタイルの一覧が表示されます。

「スパークライン スタイル アクセント 6、黒+基本色 25%」にポイントし、そのままクリックします。



- 目的のスパークラインスタイルにポイントすると、スタイルの名前がポップヒントとして表示されます。



④ マーカーの色の変更

マーカーとは、スパークラインを構成するひとつひとつの値のことです。
初期設定ではすべてのマーカーが同じ色で表示されますが、マーカーの中で最大値や最小値など目立たせるために、マーカーの色を変更することができます。

◆最大値のマーカーの色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

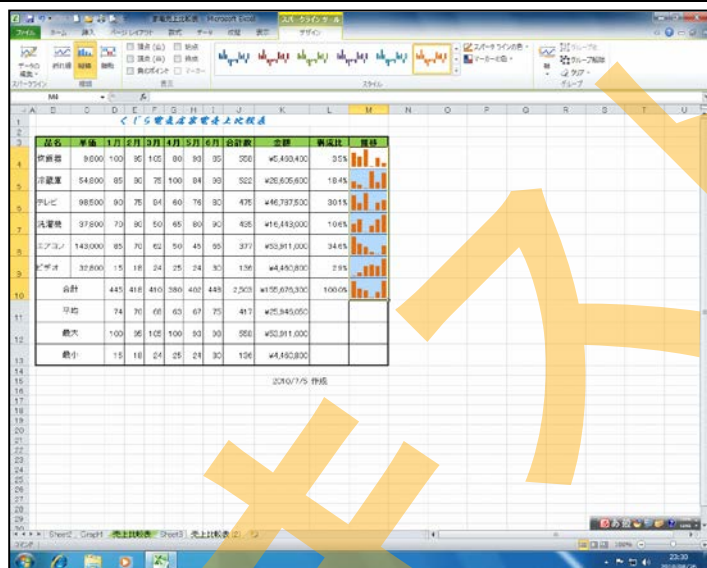
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	割合	推移
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%	
ビデオ	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		

操作後

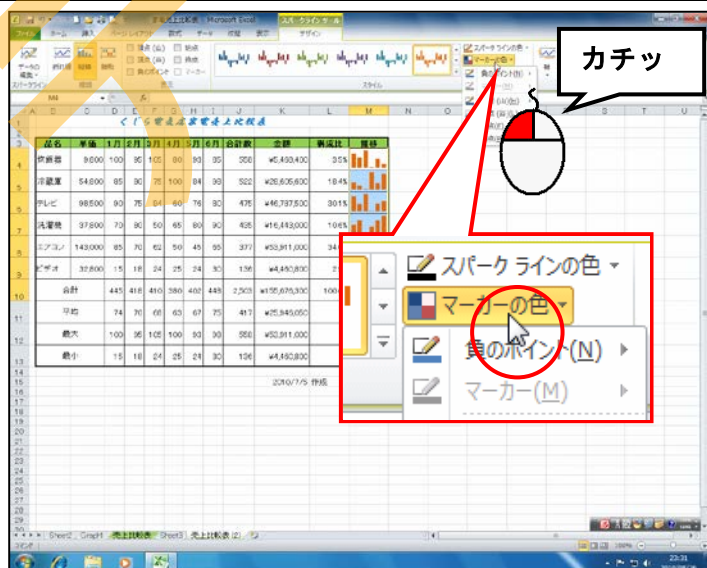
品名	単価	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計数	金額	割合	推移
炊飯器	9,800	100	95	105	80	93	85	558	¥5,468,400	3.5%	
冷蔵庫	54,800	85	80	75	100	84	98	522	¥28,605,600	18.4%	
テレビ	98,500	90	75	94	60	76	80	475	¥46,787,500	30.1%	
洗濯機	37,800	70	80	50	65	80	90	435	¥16,443,000	10.6%	
エアコン	143,000	85	70	62	50	45	65	377	¥53,911,000	34.6%	
ビデオ	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		

最大値のマーカーの色が変更されました

M4 から M10 のセルが選択されていることを確認します。

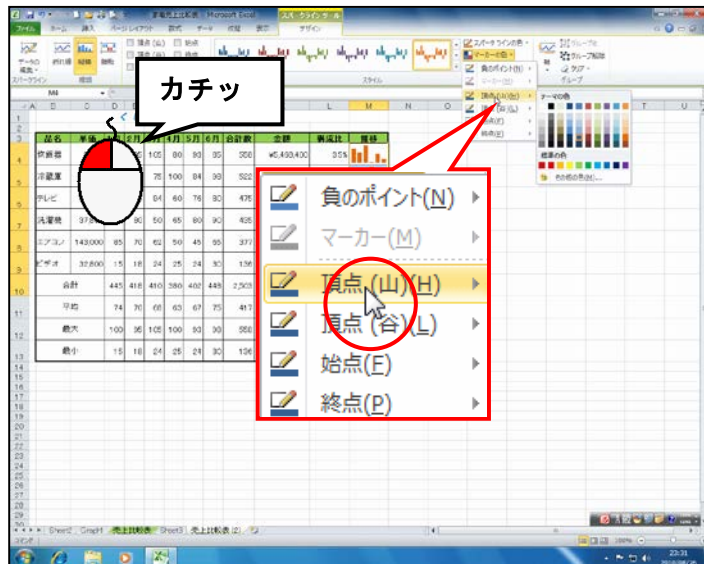


【デザイン】タブにある【スタイル】グループ内の [マーカーの色] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

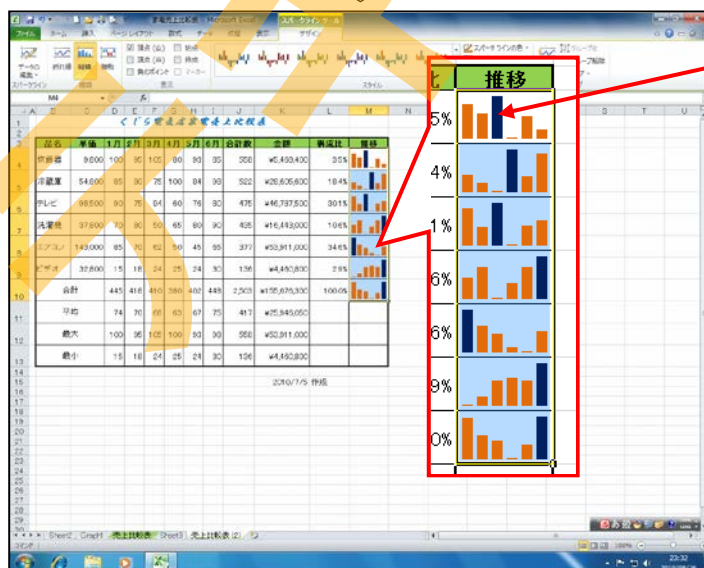
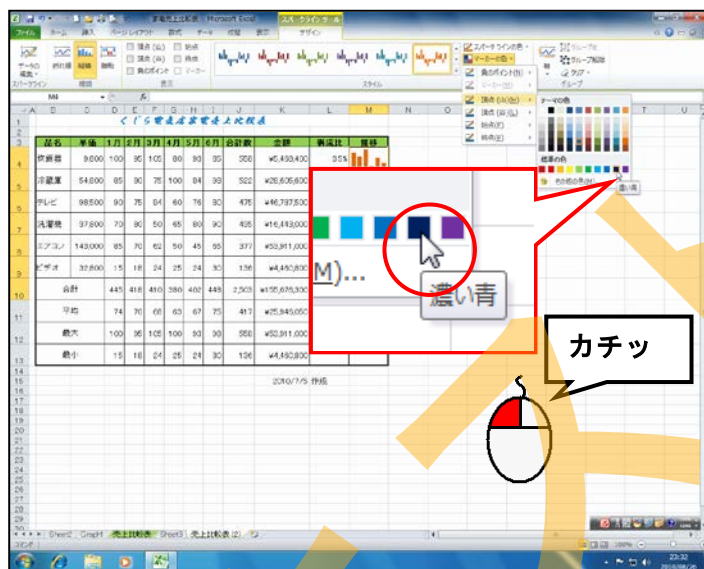


●マーカーの色の変更は【デザイン】タブ内の【スタイル】グループから行います。

【頂点(山)(H)】にポイントします。



表示された色の一覧から「濃い青」にポイントし、そのままクリックします。



●「濃い青」をクリックすると、左のように最大値の色が変更されます。

【家電売上比較表】を上書き保存して閉じましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題8で理解度を試して下さい。☆☆

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「作業を行うための集まった人のことなのかぁ～？」

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ます。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。」



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。

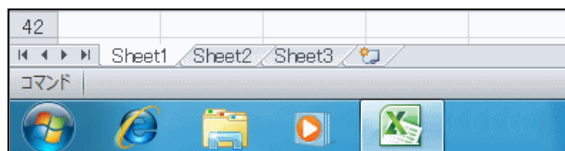
すべてのシートに共通しない操作を行いたい場合は、「作業グループ」を解除してから操作しないと、すべてのシートに同じ操作が反映されてしまいます。

① 作業グループの設定

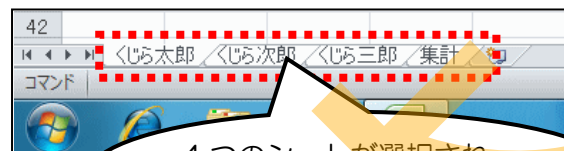
ここでは、ワークシートを1枚追加し、それぞれのシート名を変更後、4枚のシートに対して、「作業グループ」を設定してみましょう。

◆作業グループの設定方法をマスターしましょう。

操作前

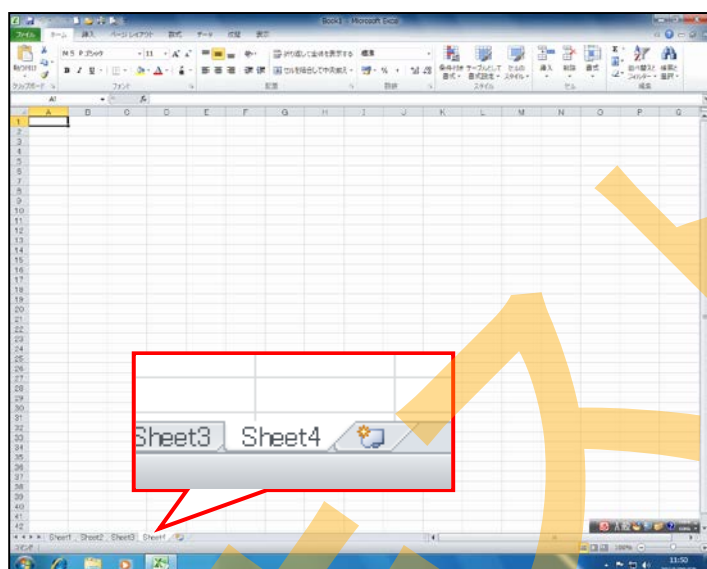


操作後



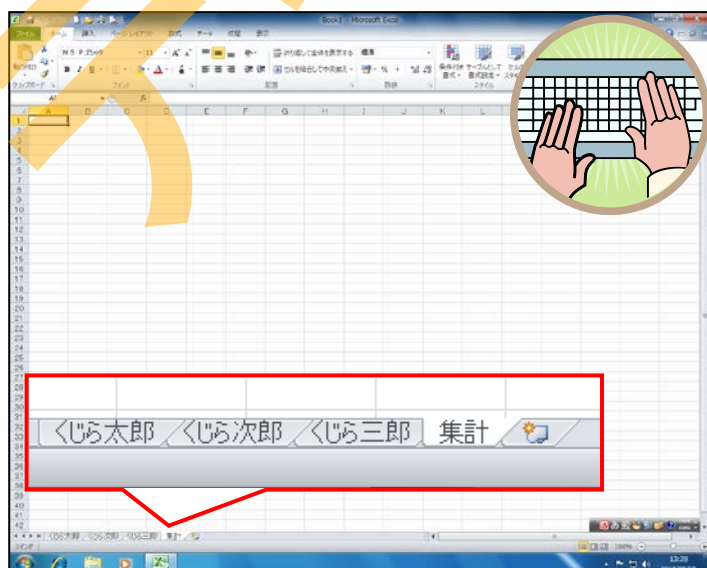
4つのシートが選択され、
作業グループになりました

エクセルを起動し、ワークシートを1枚追加します。



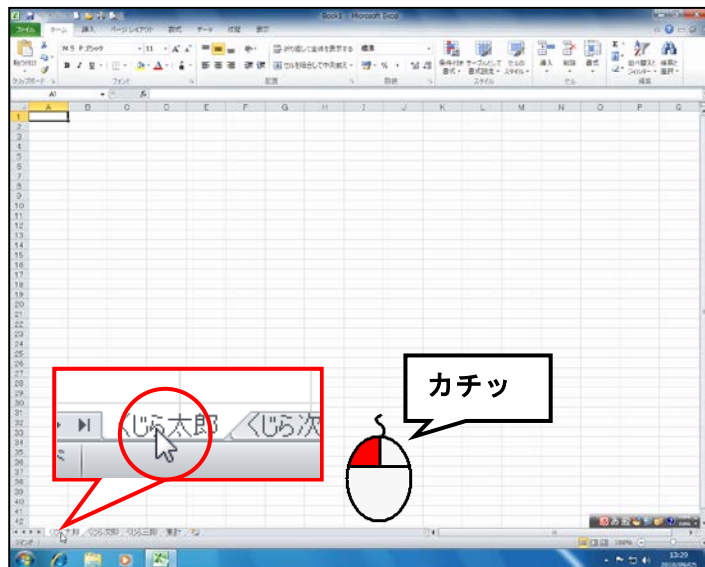
●ワークシートの追加を忘れてしまった方は、P83 ② シートの挿入と削除を参照してください。

「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。

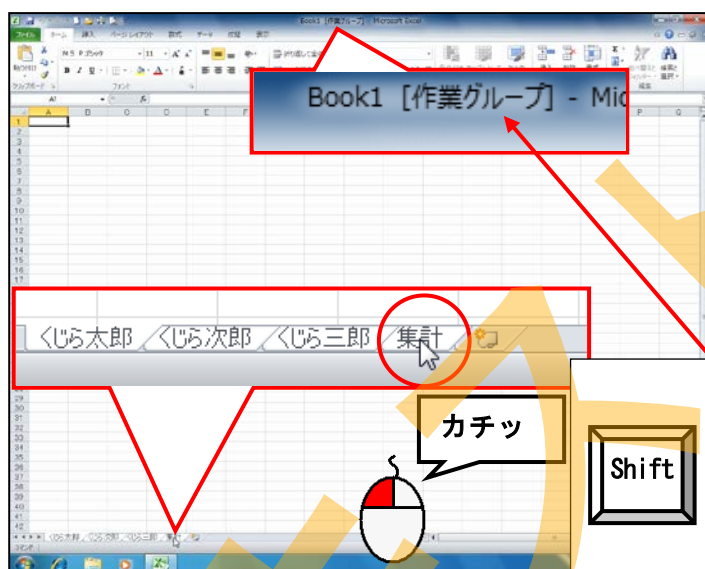


●シート名の変更を忘れてしまった方は、P81 ① シート名の変更を参照してください。

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。



●[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【作業グループ】という文字が表示されて、選択されたシート見出しが白色に変わります。

余裕があれば読んでね

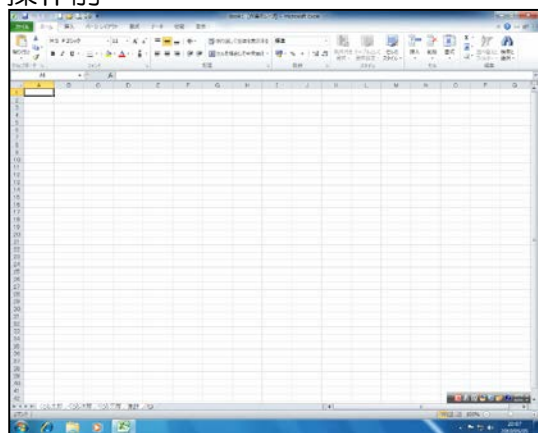
●離れたシートどうしを作業グループに設定したい時は、[Ctrl] キーを押した状態でクリックします。

② データの入力と書式の設定

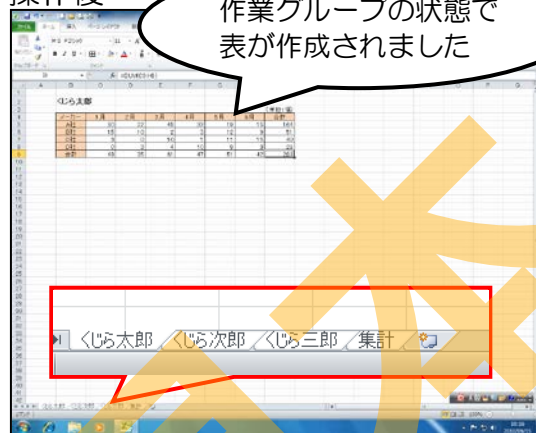
①で設定した「作業グループ」に対して、文字を入力し書式を設定してみましょう。

◆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。

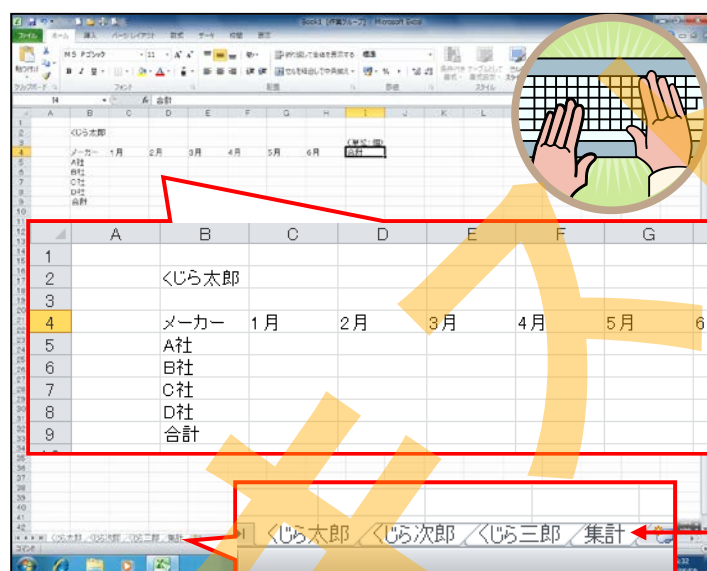
操作前



操作後



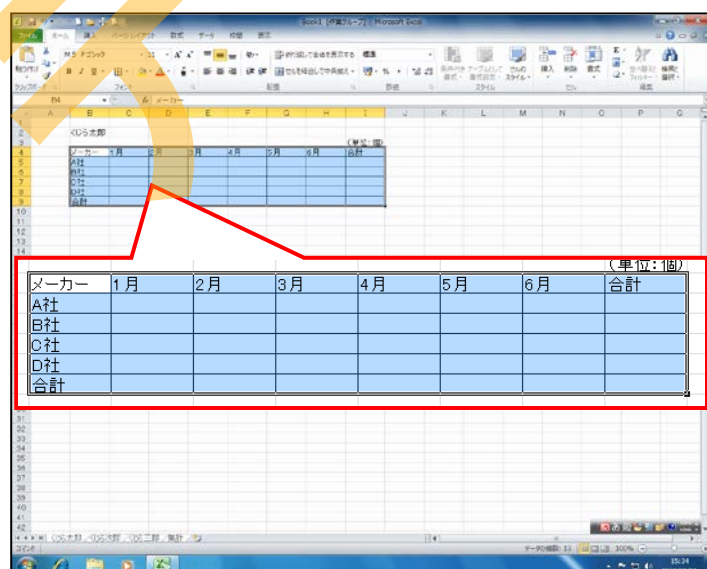
作業グループが設定された状態で、次のように文字を入力しましょう。



●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。

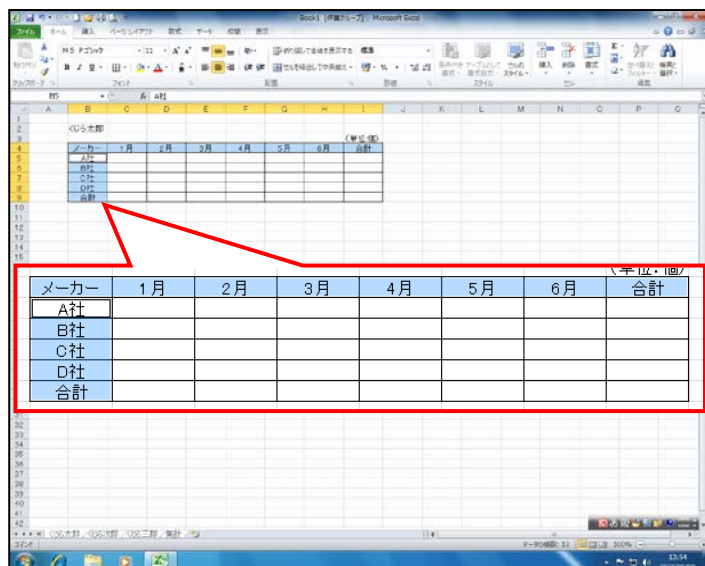
●4枚のシートの見出しが白色に変わっていることで、作業グループになっていることが確認できます。

B4からI9を選択し、[罫線]ボックスの一覧から「格子」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。

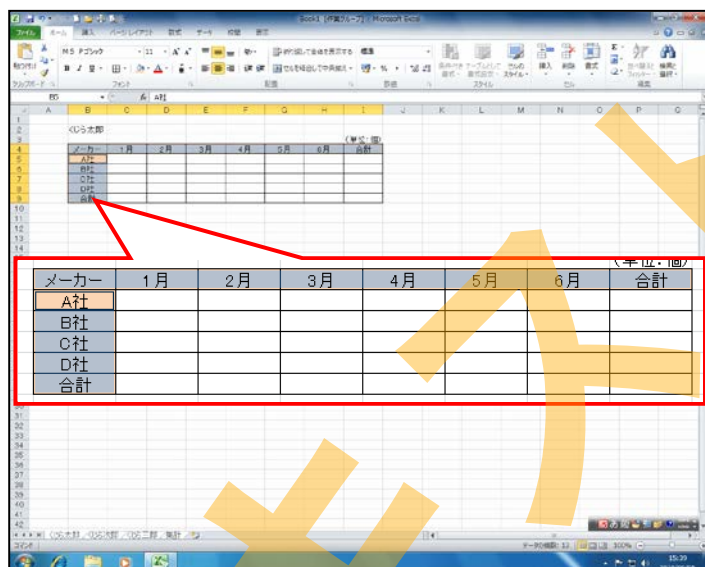
B4 から I4 と B5 から B9 を選択し、[配置] グループ内の ≡ [中央揃え] を設定します。



●離れたセルの選択方法を忘れた方は、P100 を参照してください。

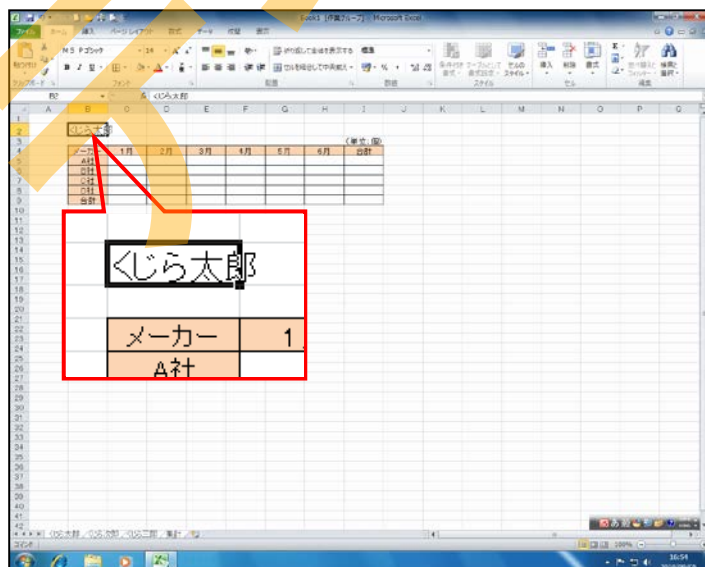
●中央揃えの方法は、エクセルⅠで説明しています。

選択した状態で、[塗りつぶしの色] を「オレンジ、アクセント 6、白+基本色 60%」に設定します。



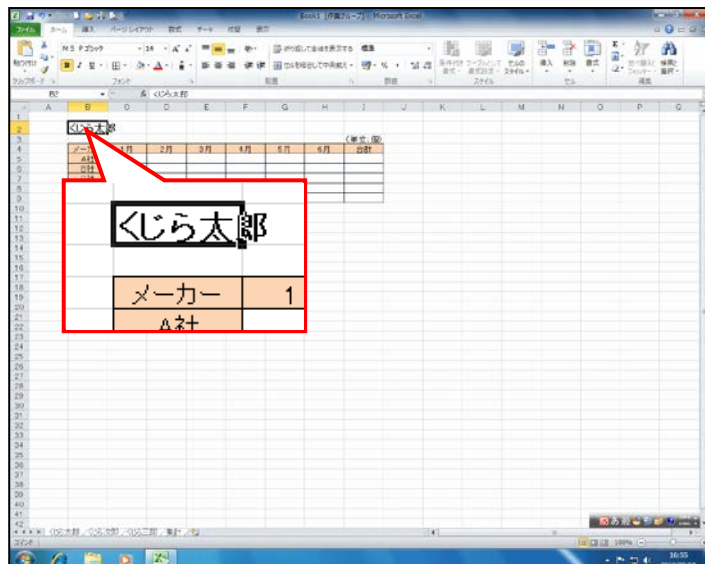
●塗りつぶしの方法は、エクセルⅠで説明しています。

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。

●「くじら太郎」「くじら次郎」「くじら三郎」「集計」シートの 4 枚のシートに同じ内容が設定されました。

C5 から H8 までを範囲選択し、下記のように入力します。

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月
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

●日本語入力をオフの状態にして入力しましょう。

I5 から I8 と C9 から I9 に合計を求めます。

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

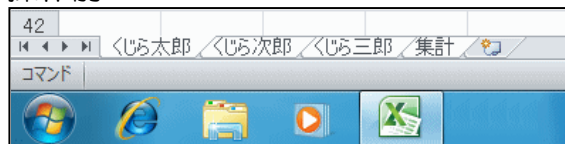
●この操作で、「くじら太郎」「くじら次郎」「くじら三郎」「集計」シートの 4 枚のシートの同じ位置に、合計が求められます。

③ 作業グループの解除

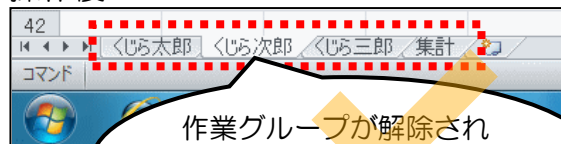
①で設定した「作業グループ」を解除してみましょう。その後、各シートのデータをそれぞれ入力してみましょう。

◆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

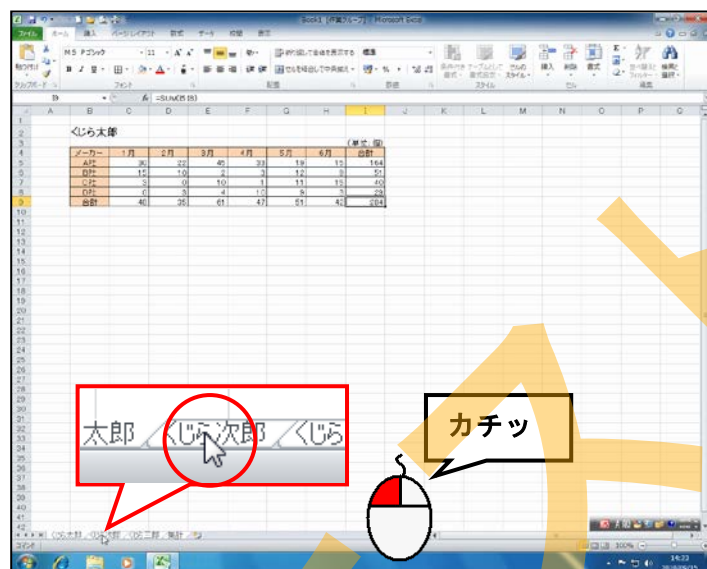


操作後

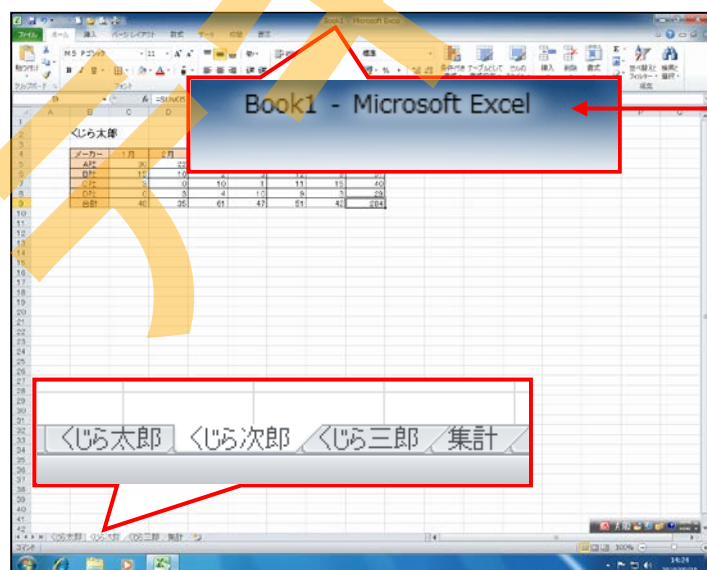


作業グループが解除され
「くじら次郎」のみが選択
されました

シート「くじら次郎」にポイントし、そのままクリックします。



●「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。



●「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「作業グループ」の表示が消えます。

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、表示されるメニューから【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。

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。

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	20	22	40	30	15	15	144
B社	12	10	2	3	12	3	50
C社	5	8	10	1	11	13	42
D社	2	3	4	17	5	3	28
合計	40	38	61	47	51	40	284

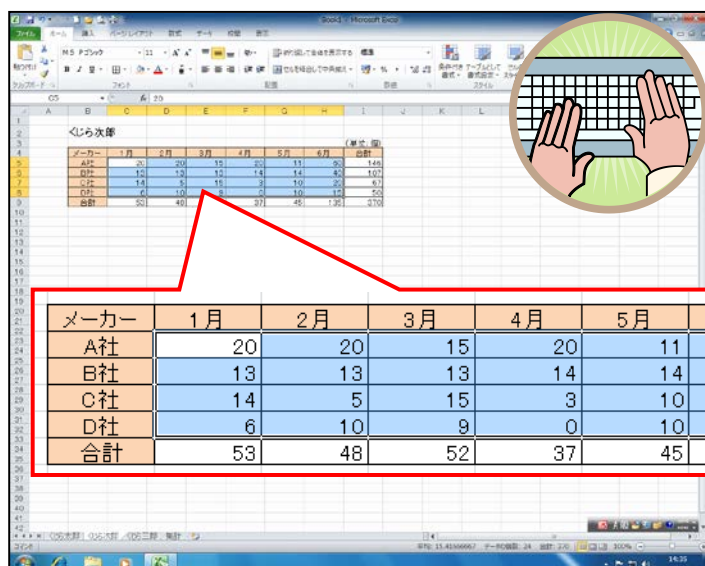
シート「くじら次郎」に切り替え、B2を「くじら太郎」から「くじら次郎」に変更します。

メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	20	22	40	30	15	15	144
B社	12	10	2	3	12	3	50
C社	5	8	10	1	11	13	42
D社	2	3	4	17	5	3	28
合計	40	38	61	47	51	40	284

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。

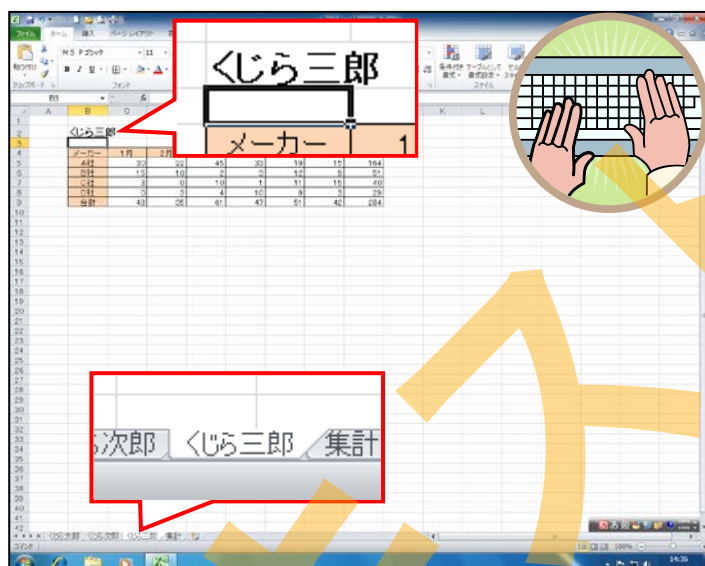
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社							0
B社							0
C社							0
D社							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

そのままの状態、下記のように入力します。



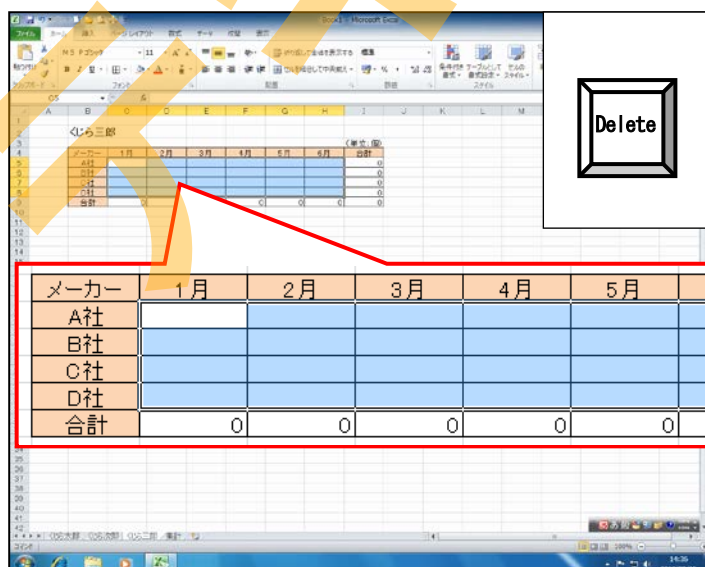
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	20	20	15	20	11	60	146
B社	13	13	13	14	14	40	107
C社	14	5	15	3	10	20	67
D社	6	10	9	0	10	15	50
合計	53	48	52	37	45	135	370

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。



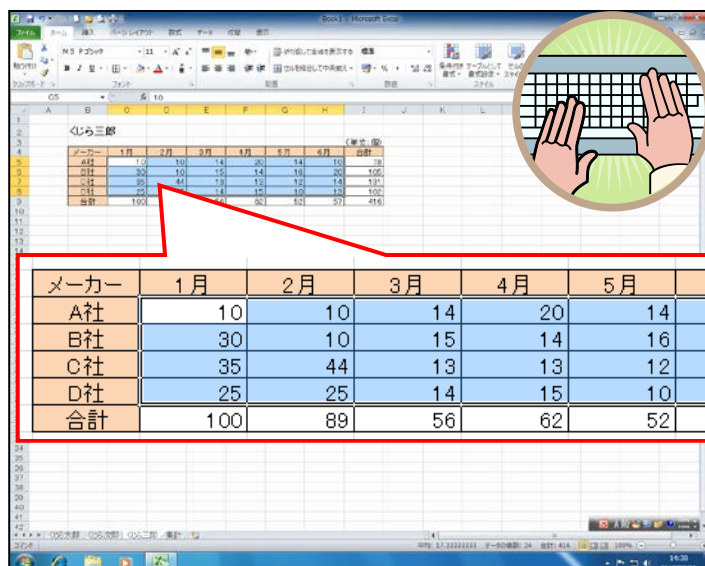
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	20	20	15	20	11	60	146
B社	13	13	13	14	14	40	107
C社	14	5	15	3	10	20	67
D社	6	10	9	0	10	15	50
合計	53	48	52	37	45	135	370

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

そのままの状態、下記のように入力します。



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

(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いといけません。

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。

3枚のシートの同じ位置のデータを集計して表示します

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5	メーカー	1月	2月	3月	4月	5月				
6	A社	30		45	33	15				
7	B社	15	10	2	3					
8	C社	3	0	0	1					
9	D社	0	3		10					
10	合計	48	35		47					

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

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

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

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

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

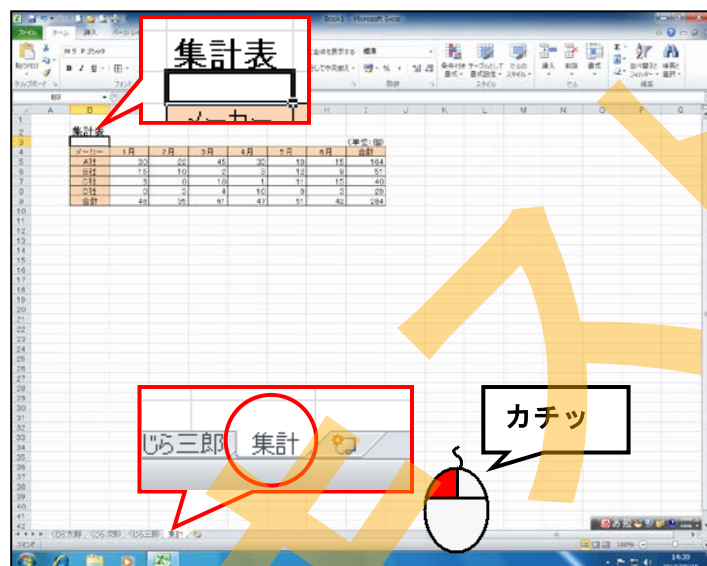
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5		メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
6		A社							0
7		B社							0
8		C社							0
9		D社							0
10		合計	0	0	0	0	0	0	0

操作後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5		メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
6		A社							0
7		B社							0
8		C社							0
9		D社							0
10		合計	0	0	0	0	0	0	0

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

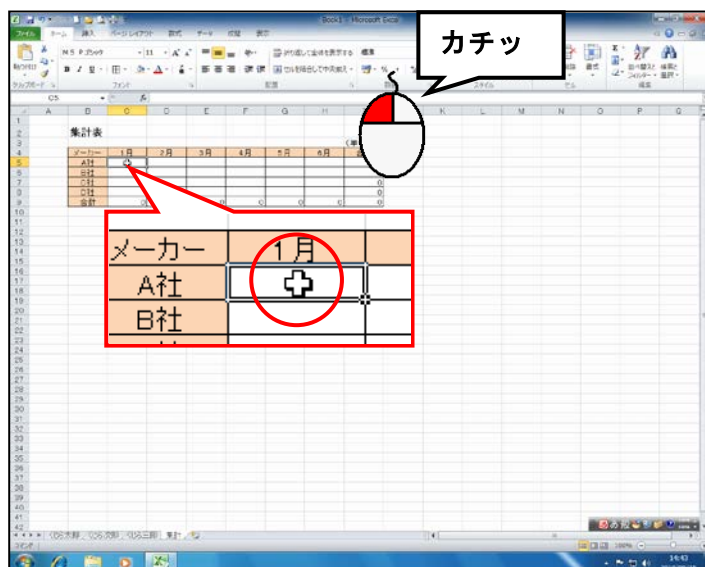
シート「集計」に切り替え、B2を「くじら太郎」から「集計表」に変更します。



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。

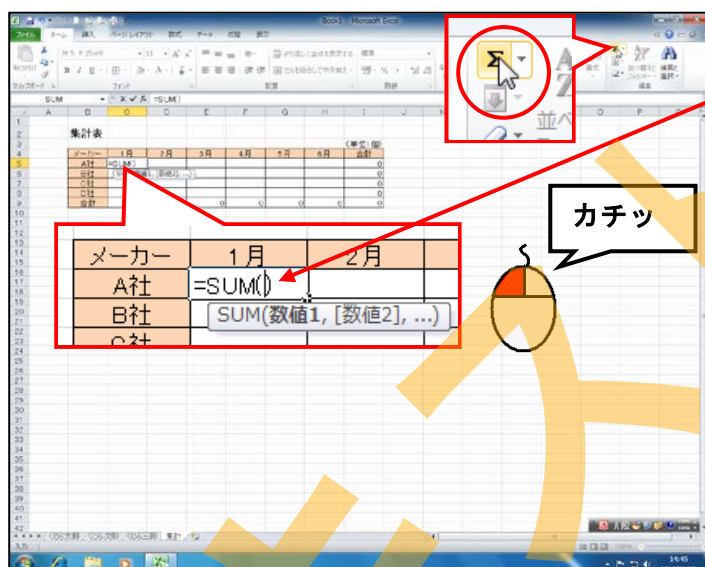
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5		メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
6		A社							0
7		B社							0
8		C社							0
9		D社							0
10		合計	0	0	0	0	0	0	0

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を指定しています。

【編集】グループ内の Σ [合計] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

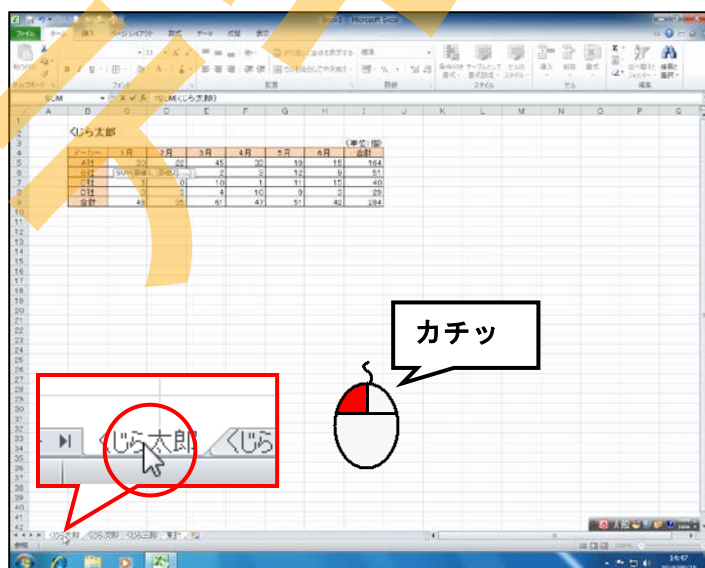


● Σ [合計] ボタンをクリックした時点で、アクティブセルと数式バーに「=SUM()」という文字が表示されます。

余裕があれば読んでね

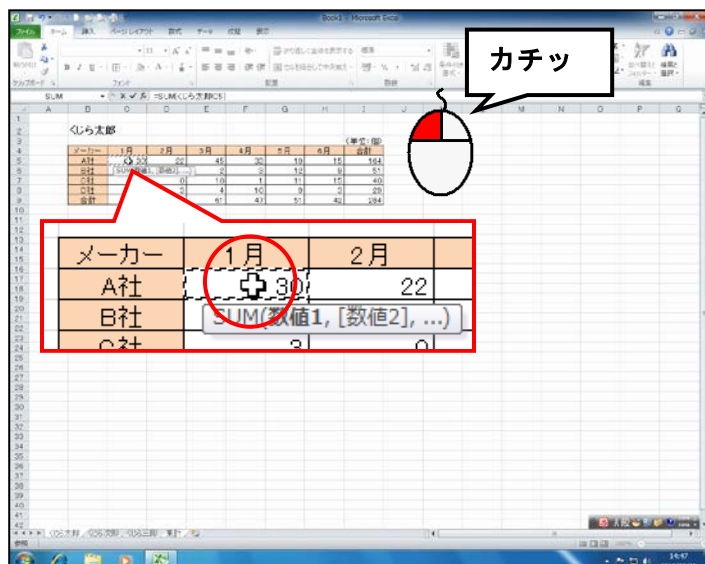
●下に表示された枠で囲まれた文字の「数値1」が太字で表示されているのは、今から入力するのは SUM 関数の引数の1つ目であることを表しています。

「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!

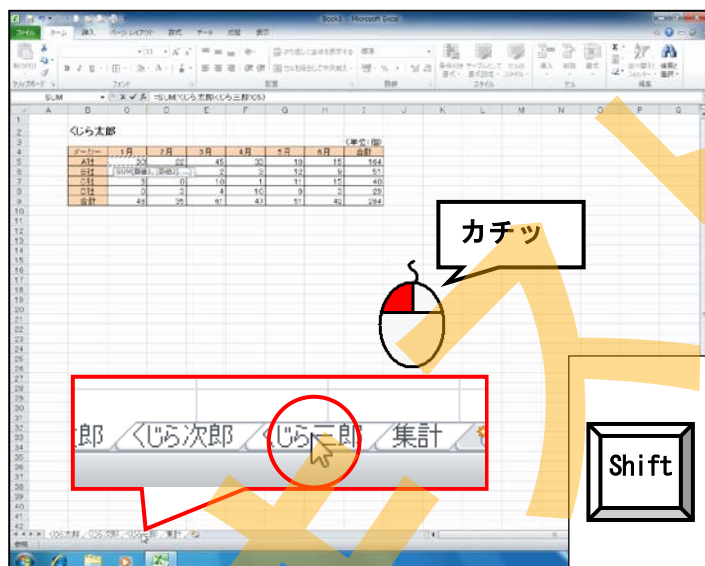
- この時点で、次のように数式バーが表示されていることを確認してください。

=SUM(くじら太郎!C5)

※…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。

[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。



注意!

- [Shift] キーを押したままクリックすると、シート見出しの部分がすべて白色(アクティブ)に変わります。

=SUM(くじら太郎くじら三郎!C5)

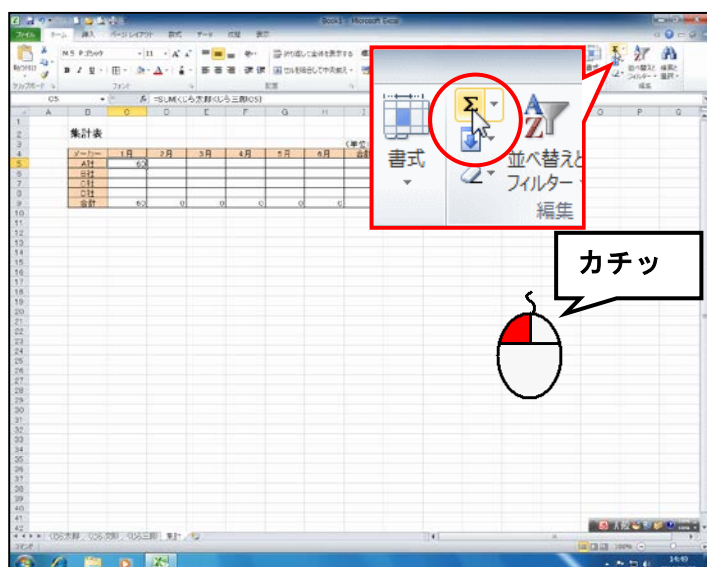
- シート名を(') シングルクォーテーションで囲っています。

※…意味はシート「くじら太郎」から「くじら三郎」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 Σ [合計] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● Σ [合計] ボタンをクリックした時点で、集計結果が計算されます。

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

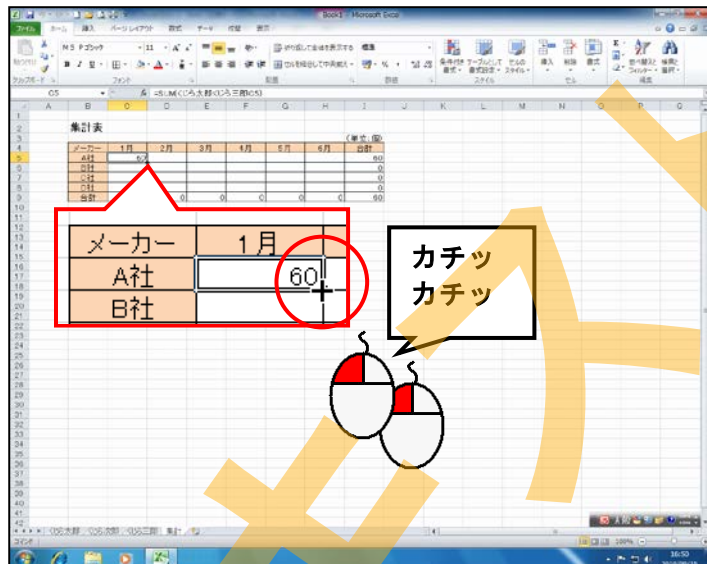
	B	C	D	E	F	G	H	I
集計表								
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	(単位:個)
A社	60						60	
B社							0	
C社							0	
D社							0	
合計	60	0	0	0	0	0	60	

操作後

	B	C	D	E	F	G	H	I
集計表								
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	(単位:個)
A社	60	52	74	73	44	65	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	

数式がコピーされ、集計表が完成しました

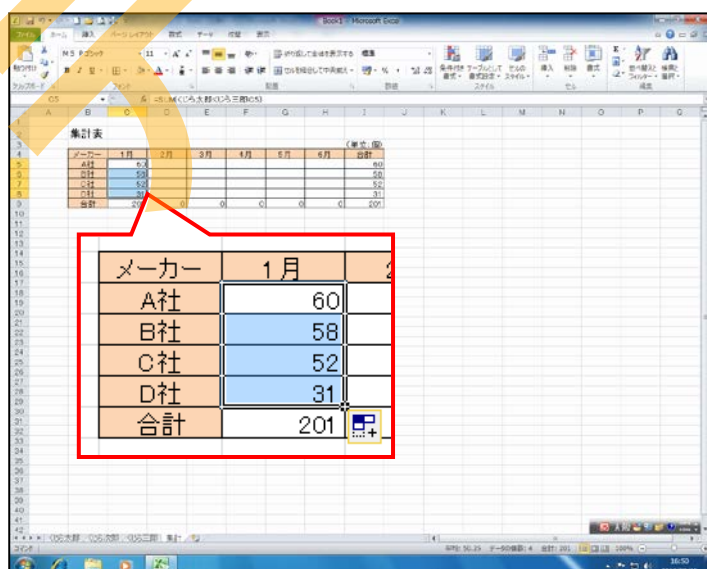
シート「集計」の C5 にアクティブセルがあることを確認して、右下に表示された■（フィルハンドル）にポイントし、ダブルクリックします。



●■（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。

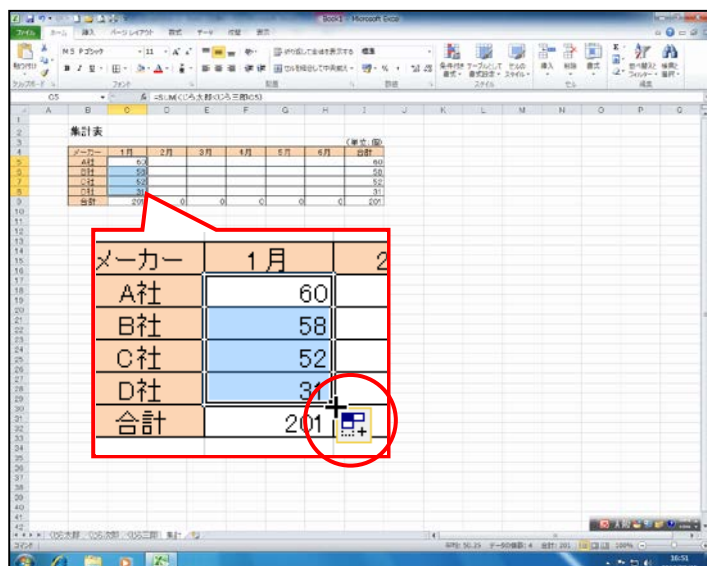
余裕があれば読んでね

●■（フィルハンドル）にポイントして、マウスポインターが+の状態でも、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縦にコピーされます。

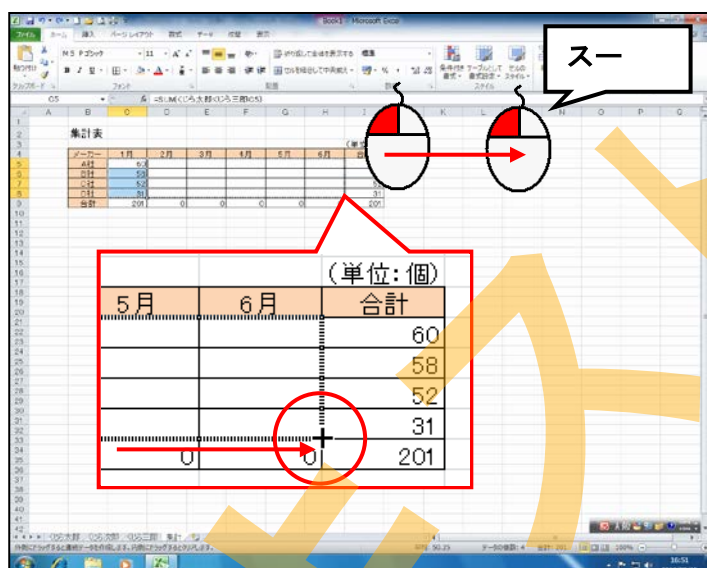
C5からC8までが選択されていることを確認して、選択したセルの右下に表示された■(フィルハンドル)にポイントします。



●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。

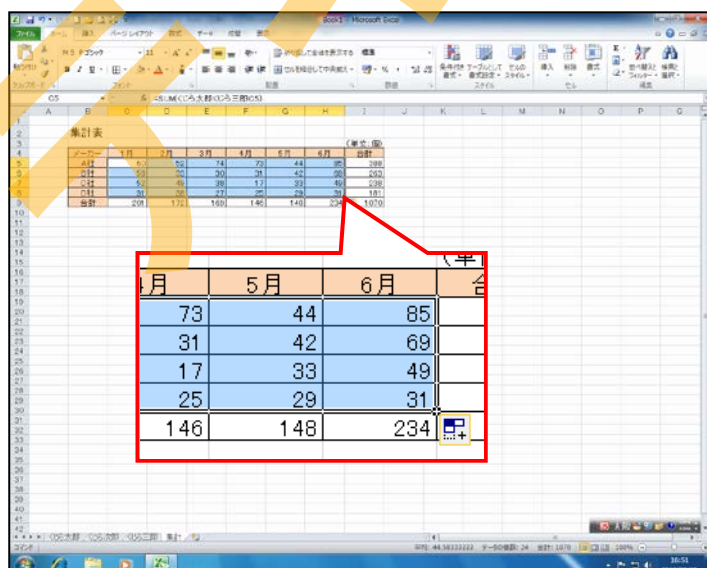
そのままH列までドラッグします。



●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点線で囲われます。

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できません。



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

3-D集計についての補足説明

P252

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。

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。

◆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

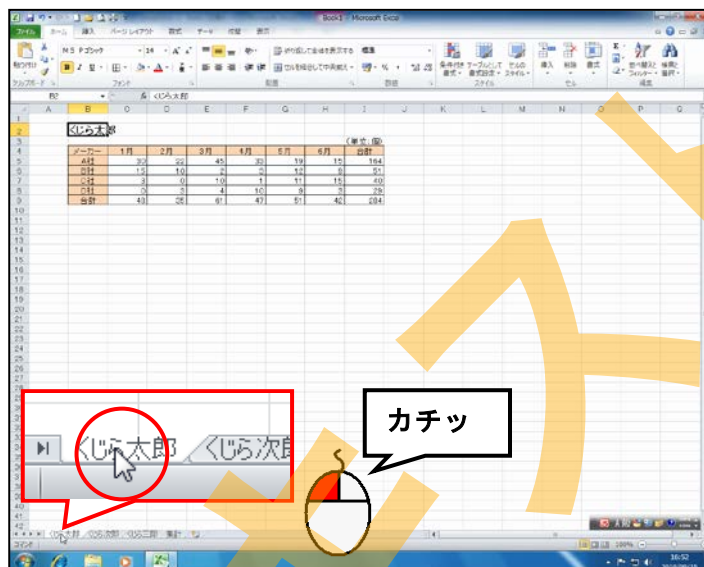
メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	60	52	74	73	44	85	388
B社	58	33	30	31	42	69	263
C社	52	49	38	17	33	48	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	201	172	169	146	148	234	1070

操作後

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	48	238
D社	31	38	27	25	29	31	181
合計	291	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

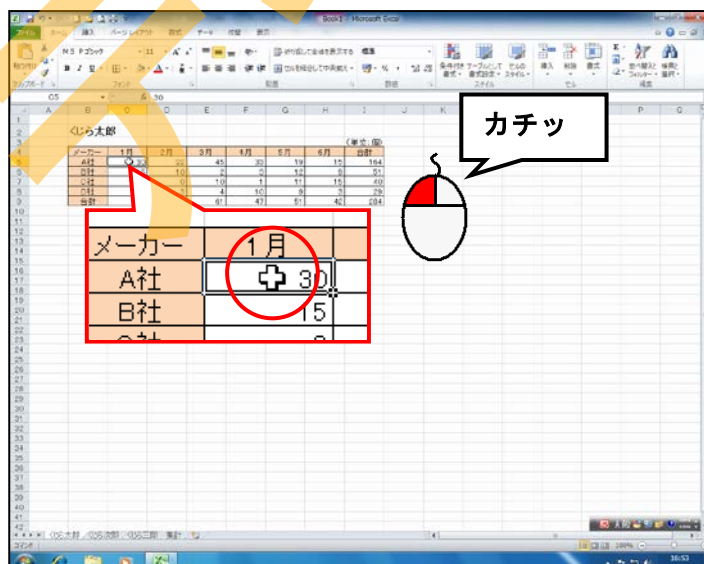
シート「くじら太郎」にシートを切り替えます。



●A 社の合計（横合計）と 1 月の合計（縦合計）の値を覚えておきましょう。

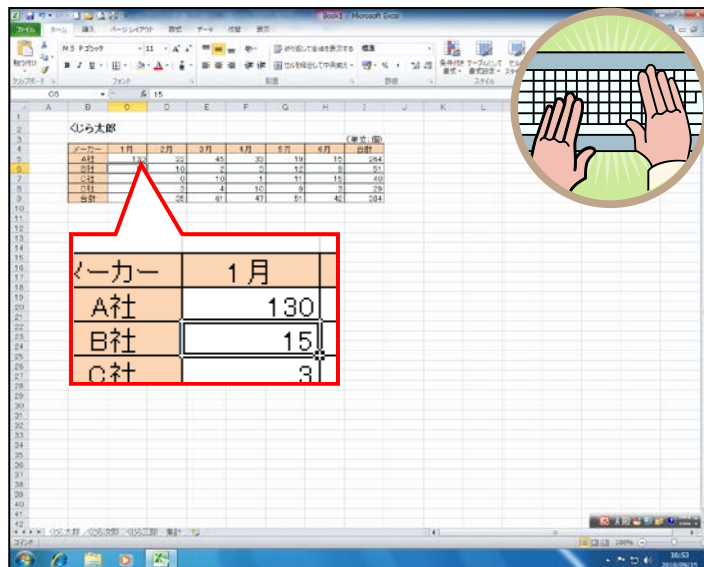
●同様にして、「集計」シートの数値も確認しておきましょう。

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。

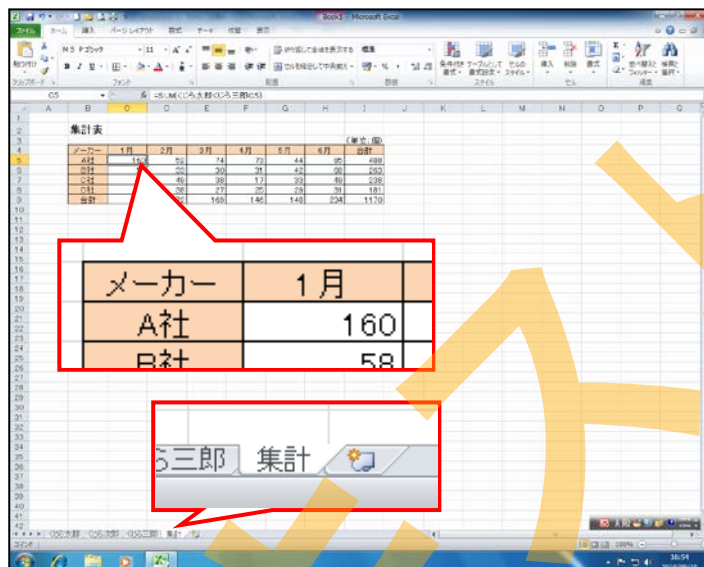
A社1月の数量を「30」から「130」に変更します。



メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	130	10	20	40	30	10	240
B社	15	10	10	11	11	15	62
C社	3	4	10	8	8	7	40
合計	148	24	40	59	49	33	353

- 「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。



メーカー	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
A社	160	10	20	40	30	10	270
B社	15	10	10	11	11	15	62
C社	3	4	10	8	8	7	40
合計	178	24	40	59	49	33	372

リムーバブルディスクに「販売実績表」という名前で保存して、ブックを閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題9で理解度を試して下さい。☆☆

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、思い出せないやあ〜。」

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、ページのヘッダーを設定したことは覚えていらっしゃるでしょうか？
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。」



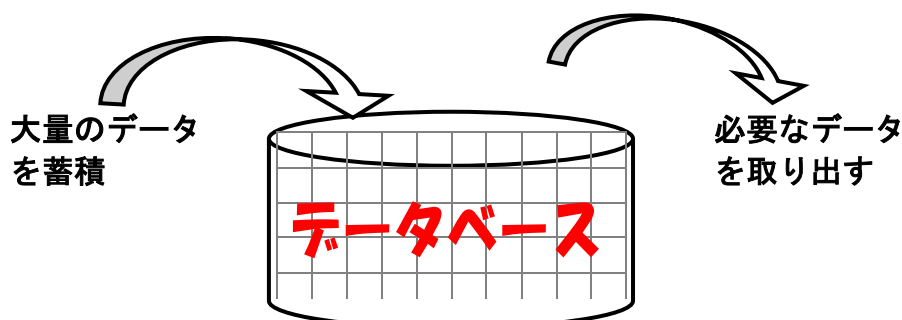
「データベース」という言葉を聞きなれない方が聞くと、何のことか解らないと思われると思いますが、エクセルでいうところのデータベースとは、皆さんが思っているほど難しいものではありません。

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。



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。

購入金額の大きな順に並べ替え

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

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
10	伊藤 三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北原台	1,055,282
2	山形 聡美	47	230-0011	神奈川県	横浜市鶴見区上末吉	683,770
8	遠藤 勇作	38	275-0026	神奈川県	横浜市中区横浜公園	534,809
7	織田 義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612
1	中元 辰夫	35	225-0013	神奈川県	横浜市青葉区荏田町	457,204
3	芝原 勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
9	藤原 朗	56	333-0815	千葉県	千葉市緑区茂呂町	336,244

■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。

神奈川県のみ抽出

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

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

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	②	③	
	④		
	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	833-0815 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

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)

(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。

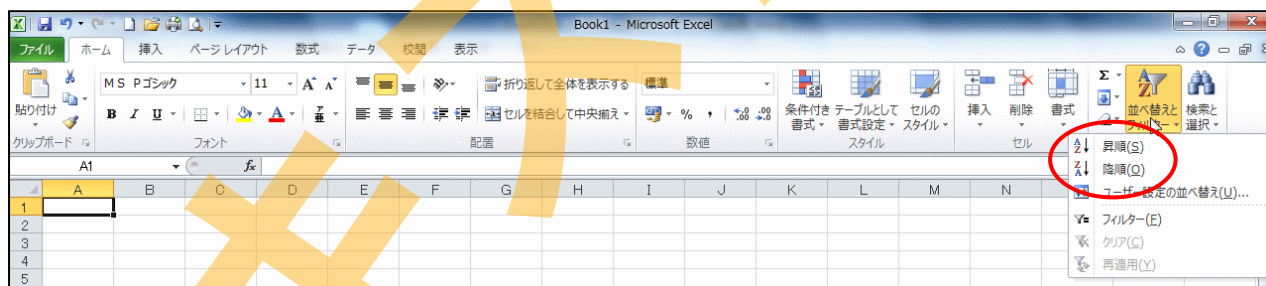
1つのフィールドまたは複数のフィールドを「**並べ替えのキー**」として指定し、リストの行（レコード）を並べ替えることができます。並べ替えを行う場合、並べ替えの順番として、**昇順**または**降順**を選択します。**五十音順**、**数字の大小の順**、**日付順**などの順序で並べ替えることができます。

■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、[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、 [昇順(S)] や  [降順(D)] を使うと便利です。



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
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

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
5	北山 秀明	47	146-0081	神奈川県	横浜市港北区大曽根台	65,460
10	伊藤 三郎	53	189-0014	埼玉県	川口市北原台	1,055,282
6	海原 はるえ	45	215-0026	東京都	大田区仲池上	10,910
4	渡部 由憲	53	222-0004	千葉県	市川市東大和田	11,864
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
7	織田 義盛	41	266-0023	神奈川県	川崎市麻生区古沢	496,612
3	芝原 勇次	38	270-0136	千葉県	流山市古間木	364,756
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

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

操作後

「氏名」を基準にデータが並べ替えられました

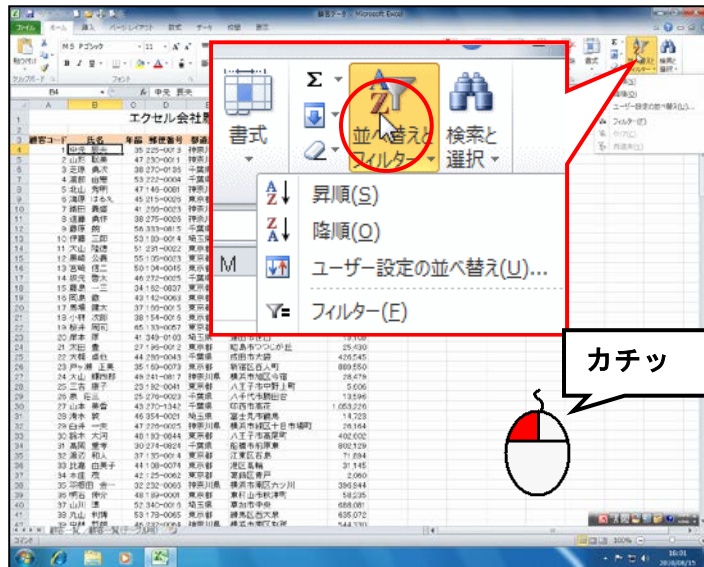
「ドキュメント」フォルダーにある「顧客データ」を開き、リムーバブルディスクに「顧客データ」という名前で保存します。

「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。

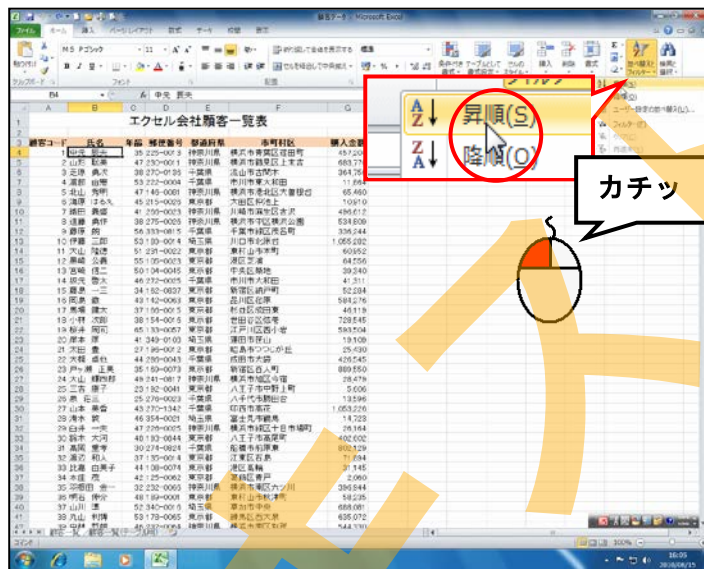
●B列のリスト内であれば、どこをクリックしても構いません。



「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、そのままクリックします。



 「昇順(S)」にポイントし、そのままクリックします。



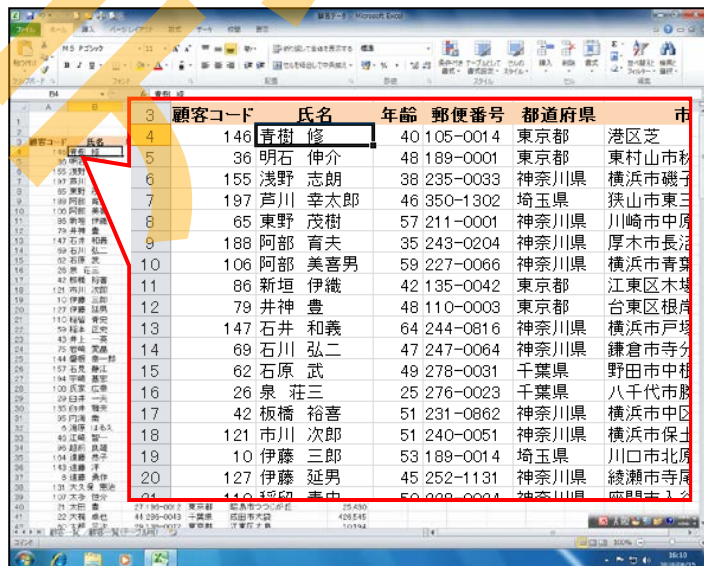
●  「昇順(S)」をクリックすると、リストのデータが名前の五十音順で並べ替わります。

●  「昇順(S)」の下にある  「降順(D)」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

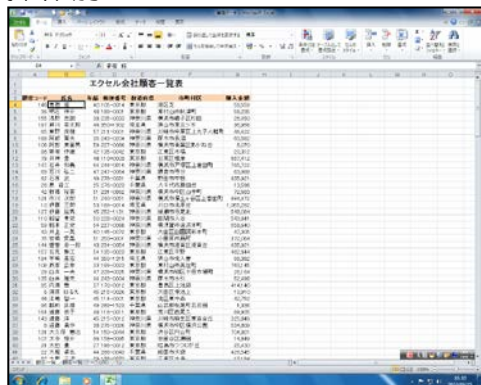


② ふりがなの表示

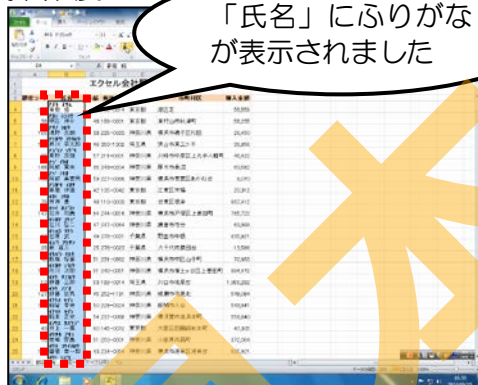
氏名欄に「ふりがな」を設定し、正しく並べ替わっているか確認してみましょう。

◆ふりがなを表示させる方法をマスターしましょう。

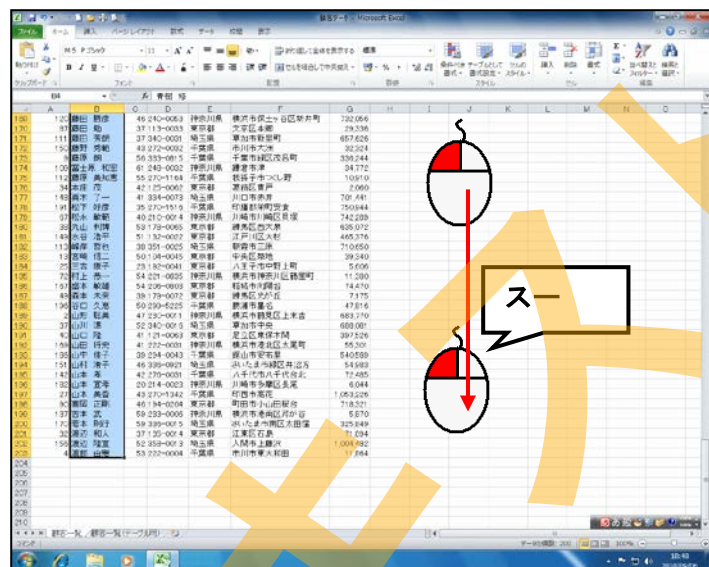
操作前



操作後

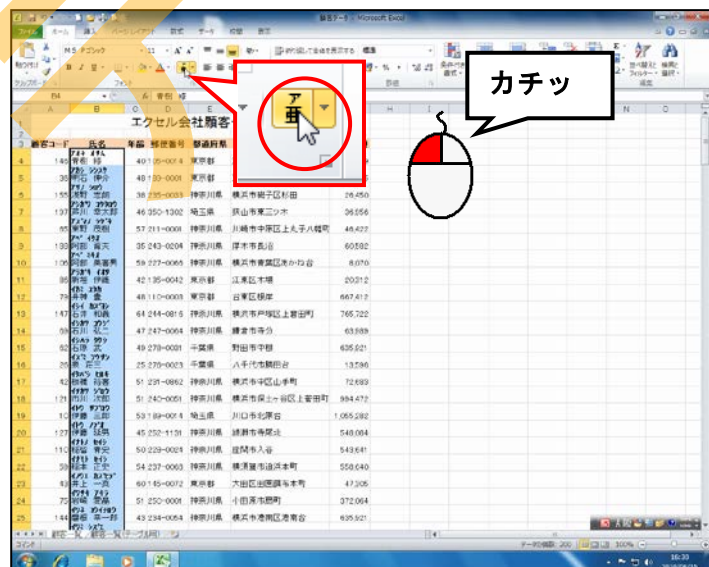


B4 から B203 までのセルを範囲選択します。



●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端の近くになると自動的にスクロールの速度がゆっくりになり、思うところまで選択しやすくなっています。

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



●  「ふりがなの表示／非表示」ボタンをクリックすると、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 音順に並べ替わったことを確認します。

ふりがなについての補足説明

P255

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

顧客コード	氏名	住所	購入金額
146	阿部 修	東京都港区	150,000
147	山田 太郎	東京都港区	120,000
148	田中 花子	東京都港区	180,000
149	佐藤 一郎	東京都港区	110,000
150	鈴木 次郎	東京都港区	160,000

操作後

顧客コード	氏名	住所	購入金額
146	阿部 修	東京都港区	150,000
147	山田 太郎	東京都港区	120,000
148	田中 花子	東京都港区	180,000
149	佐藤 一郎	東京都港区	110,000
150	鈴木 次郎	東京都港区	160,000

「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

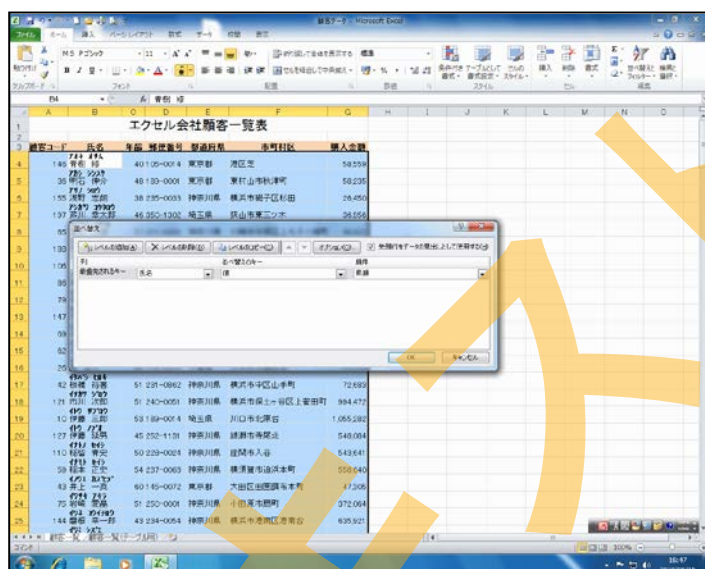
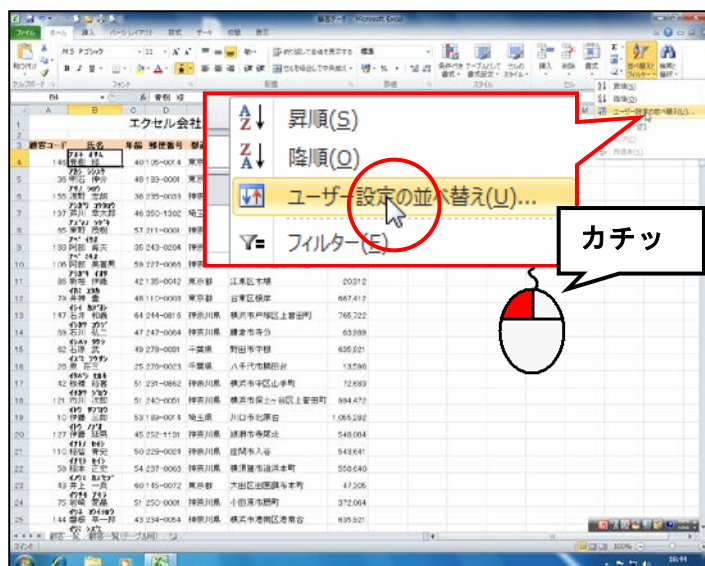
表内の任意のセル（ここではB4）にアクティブセルを移動します。

顧客コード	氏名	住所	購入金額
146	阿部 修	東京都港区	150,000
147	山田 太郎	東京都港区	120,000
148	田中 花子	東京都港区	180,000
149	佐藤 一郎	東京都港区	110,000
150	鈴木 次郎	東京都港区	160,000

〔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、そのままクリックします。

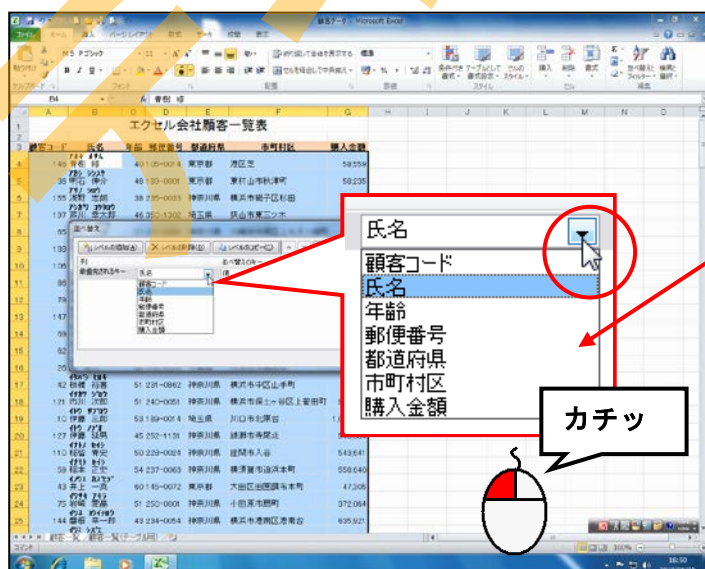
顧客コード	氏名	住所	購入金額
146	阿部 修	東京都港区	150,000
147	山田 太郎	東京都港区	120,000
148	田中 花子	東京都港区	180,000
149	佐藤 一郎	東京都港区	110,000
150	鈴木 次郎	東京都港区	160,000

【ユーザー設定の並べ替え(U)...)にポイントし、そのままクリックします。



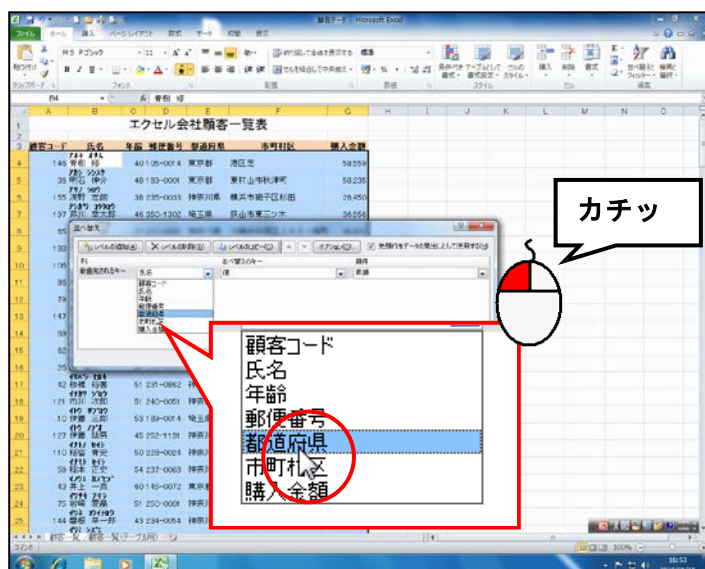
- 【ユーザー設定の並べ替え(U)...)をクリックすると、左のように【並べ替え】ダイアログボックスが表示されるとともに、リストデータが範囲選択されます。

【最優先されるキー】ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。

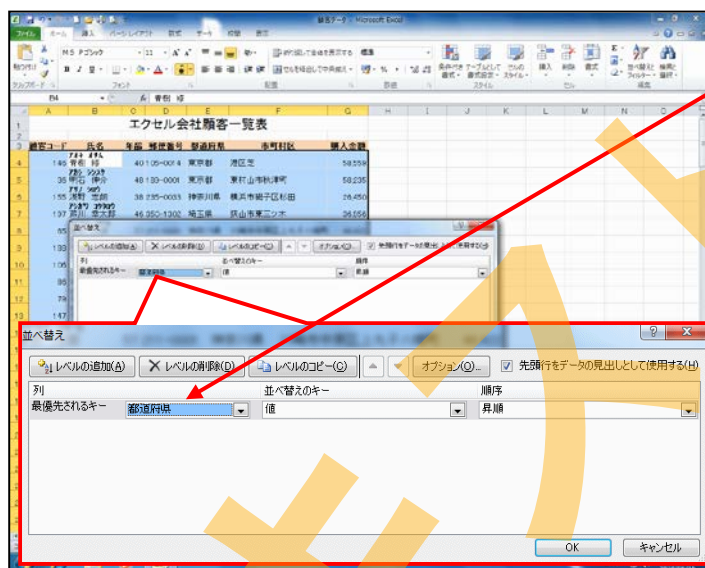


- 最優先されるキーとは、並べ替えするときに、一番優先される項目名のことをいいます。
- ▼をクリックすると、左のように項目の一覧が表示されます。

表示される一覧から「都道府県」にポイントし、そのままクリックします。

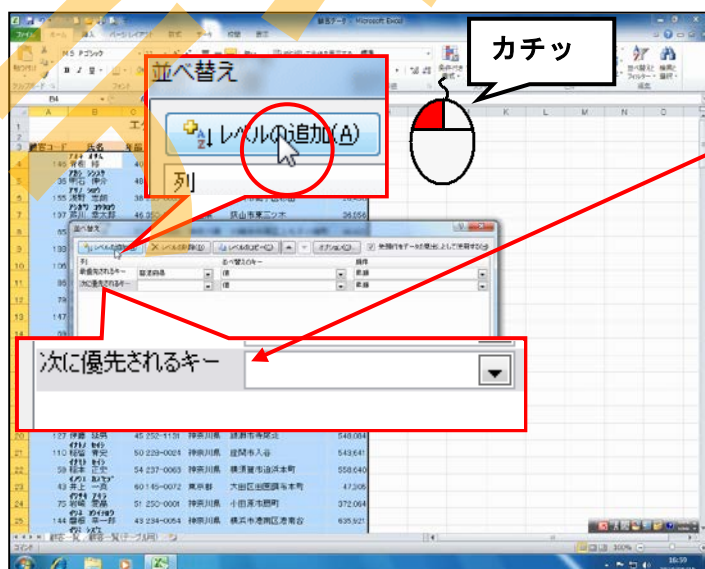


- 「都道府県」にポイントすると、青く反転表示されます。



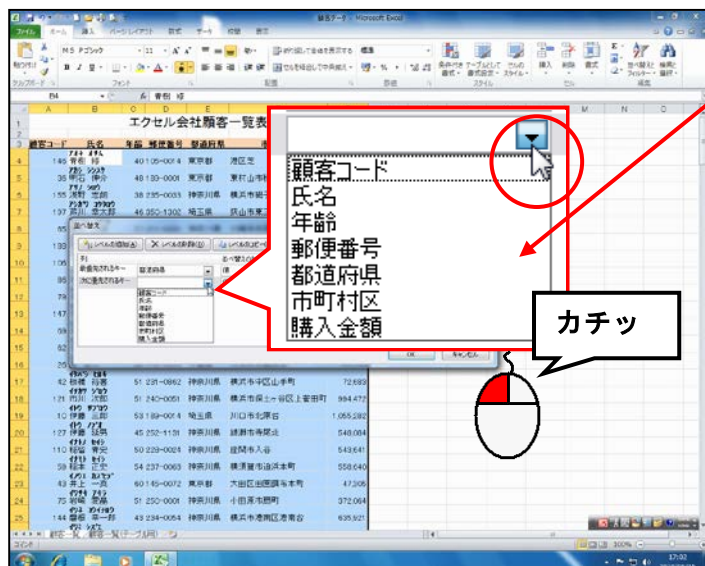
- 「都道府県」をクリックすると、左のように「最優先されるキー」ボックスに「都道府県」と表示されます。

📌 「レベルの追加(A)」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



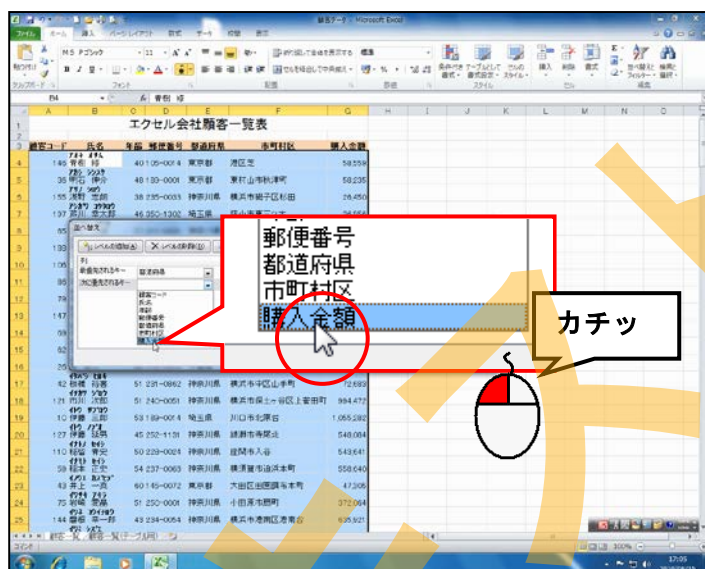
- 📌 「レベルの追加(A)」ボタンをクリックすると、左のように「最優先されるキー」ボックスの下に「次に優先されるキー」ボックスが追加されます。
- 次に優先されるキーとは、今回の例でいうと、都道府県ごとに集まったデータの中を購入金額順に並べるためのキーをいいます。

【次に優先されるキー】ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。

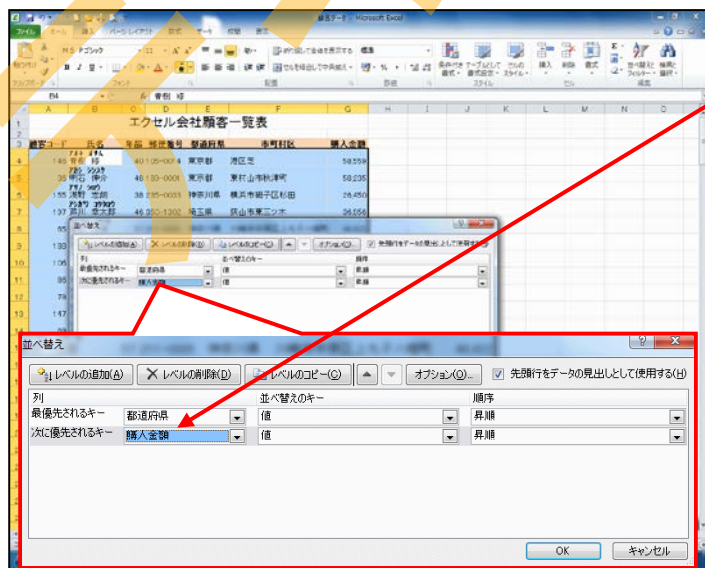


●▼をクリックすると、左のように並べ替えの一覧が表示されます。

表示される一覧から【購入金額】にポイントし、そのままクリックします。

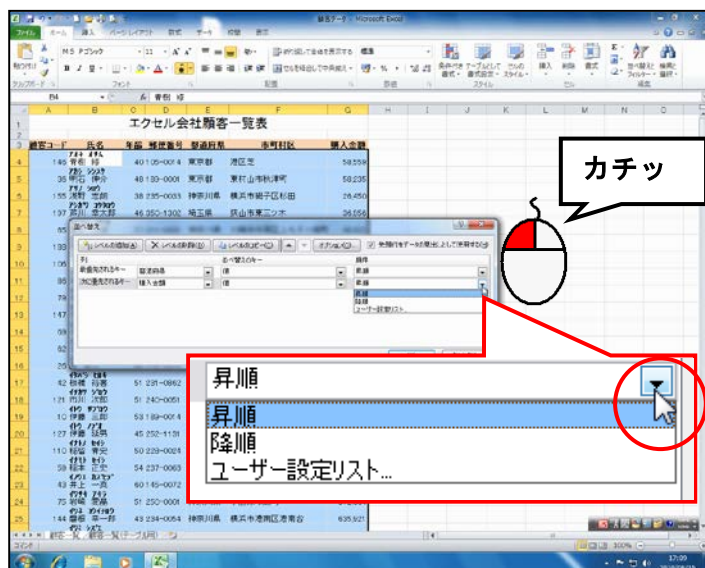


●【購入金額】にポイントすると、青く反転表示されます。



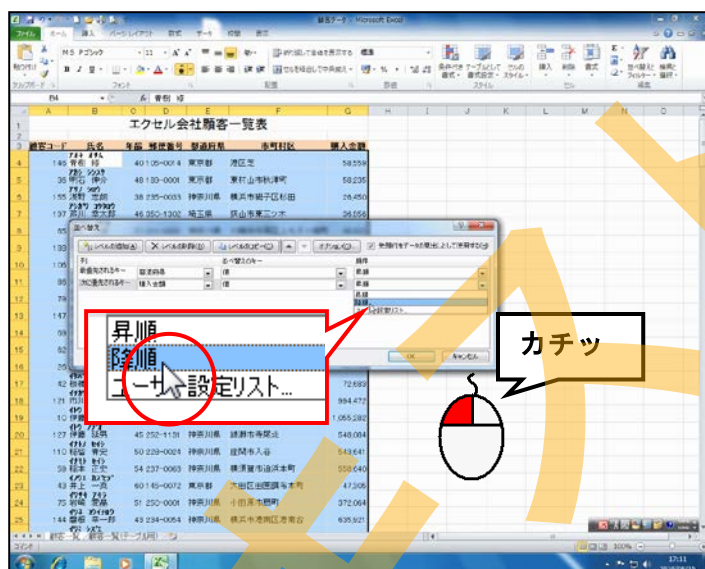
●【購入金額】をクリックすると、左のように【次に優先されるキー】ボックスに「購入金額」と表示されます。

【次に優先されるキー】ボックス右にある【順序】ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。



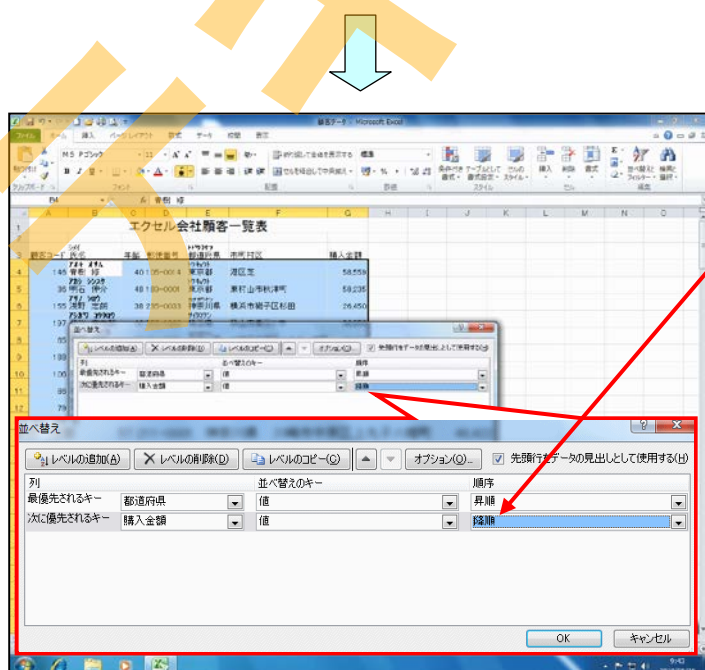
●▼をクリックすると、左のように項目の一覧が表示されます。

表示される一覧から【降順】にポイントし、そのままクリックします。



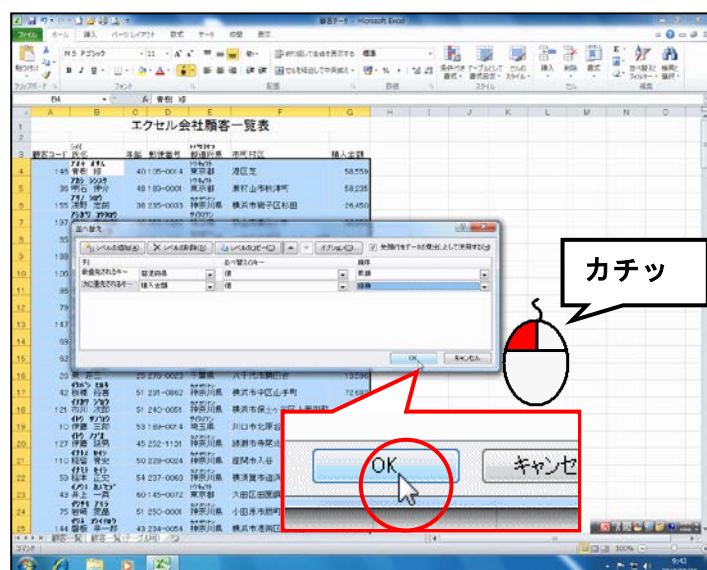
●【降順】にポイントすると、青く反転表示されます。

●「購入金額」の「降順」とは上から金額の多い順に並べるという意味です。



●【降順】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「降順」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、そのままクリックします。



エクス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	
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	ササキ ケイイチ	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎中央	1,015,601
5	121	伊藤 シロウ	51	240-0051	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区上菅田町	984,472
6	183	オカザ ヤスオ	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
7	56	ササキ カズヒロ	43	229-0034	神奈川県	相模原市共和	914,276
8	193	ニシノ ミチ子	51	254-0812	神奈川県	平塚市松風町	880,130
9	140	小田 裕樹	58	234-0052	神奈川県	横浜市港南区世下	863,300
10	92	中西 森廣	51	215-0003	神奈川県	川崎市麻生区高石	855,872
11	158	アサマ マサヒロ	67	234-0052	神奈川県	横浜市港南区世下	838,408
12	147	石井 和義	64	244-0816	神奈川県	横浜市戸塚区上倉田町	765,722
13	71	富谷 昌郎	39	250-0012	神奈川県	小田原市本町	759,649

- 「OK」ボタンをクリックすると、リストが都道府県順で購入金額が多い順に並べ替わります。

ご参考までに

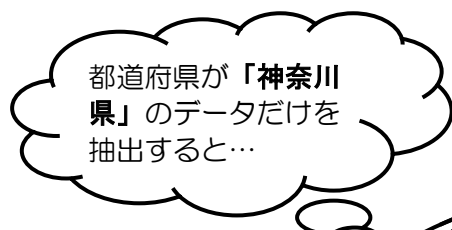
■その他の並べ替えの仕方

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。

(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。



顧客コード	氏名	年	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	藤原 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

顧客コード	氏名	年	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	藤原 勇作	38	275-0026	神奈川県	横浜市中区横浜公園	534,809

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。

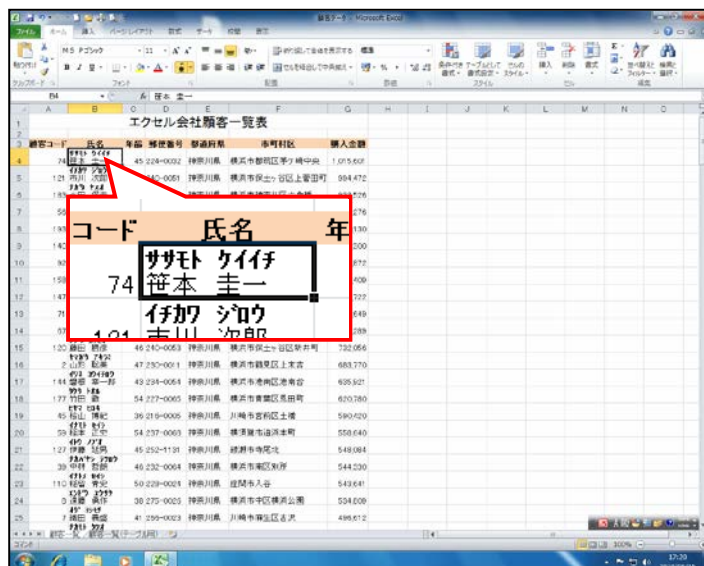
◆オートフィルターを利用してデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

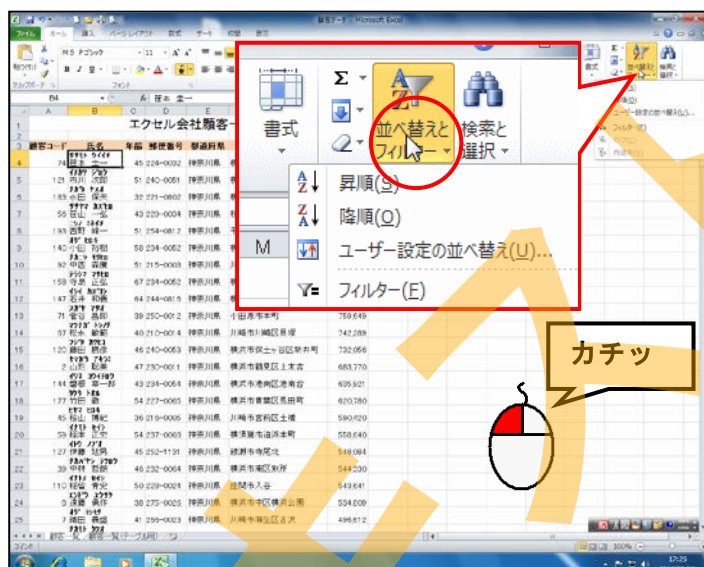
操作後

「年齢」が 35 歳のデータのみ抽出されました

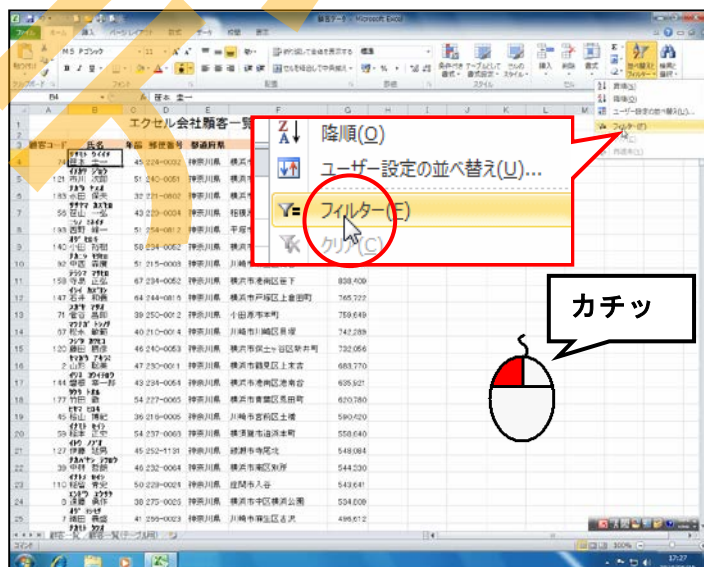
表内の任意のセル（ここでは B4）が選択されていることを確認します。

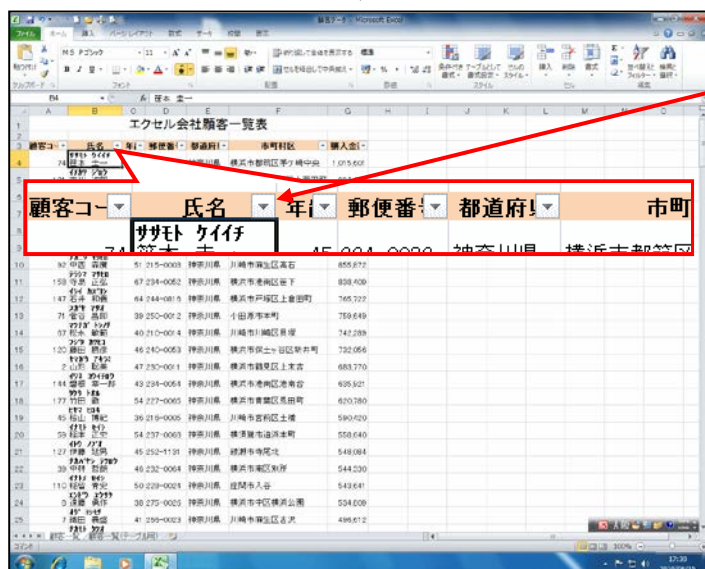


「ホーム」タブにある「編集」グループ内の「並べ替えとフィルター」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



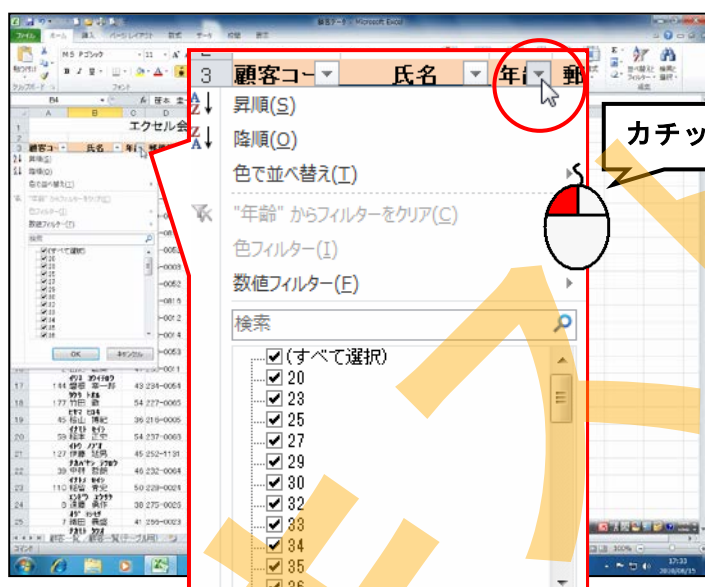
「フィルター(F)」にポイントし、そのままクリックします。





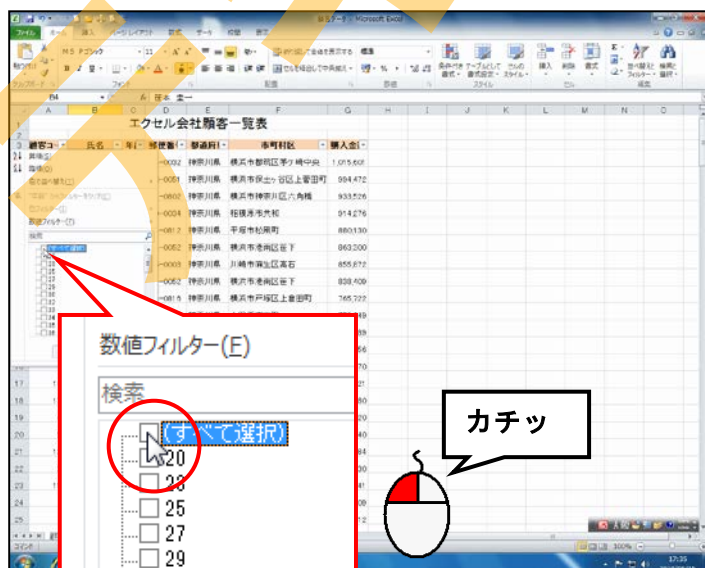
- [フィルター(F)] をクリックした時点で、各項目名（フィールド名）の右端に ▼ が表示されます。この状態を「フィルターモード」といいます。

項目名「年齢」の右に表示された ▼ にポイントし、そのままクリックします。



- ▼ 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、そのままクリックします。



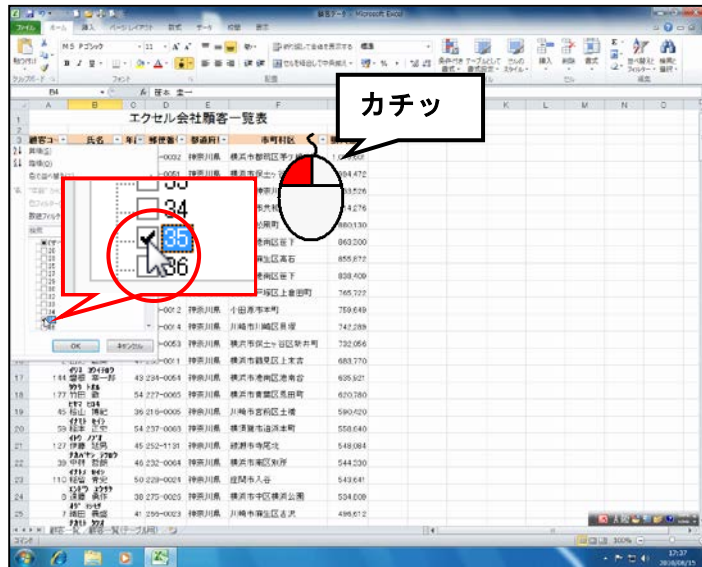
- (すべて選択) の前にあるチェックボックスをクリックすると、左のように【数値フィルター(F)】の下すべてのチェックボックスがオフの状態になります。

チェックボックスの状態
(オンの状態) ☒
(オフの状態) ☐

注意!

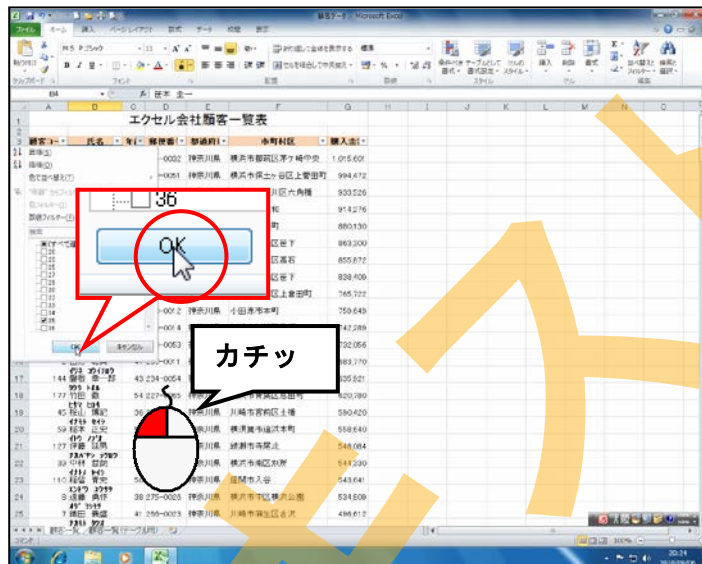
- すでに【数値フィルター(F)】の下すべてのチェックボックスがオフの状態の場合はこの操作は必要ありません。

表示された一覧から「35」の前にあるチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。



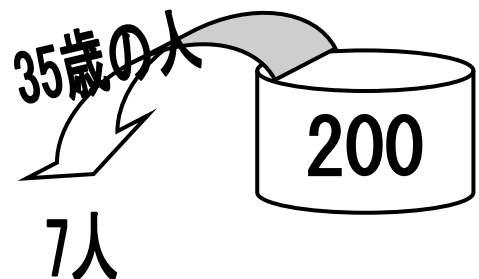
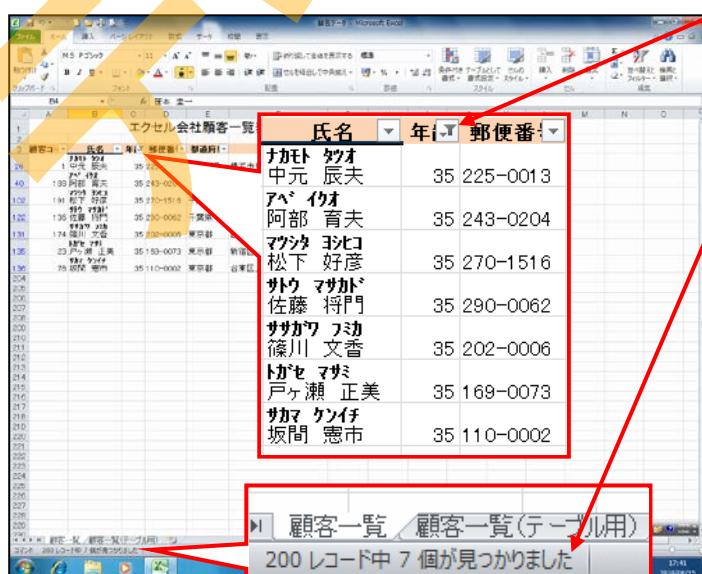
- 「35」の前にあるチェックボックスをクリックすると、「35」の文字が青く反転表示され、チェックボックスがオンの状態になります。

一覧の下にある [OK] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- [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。



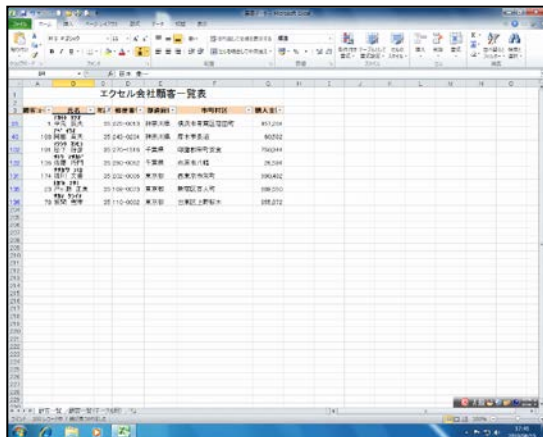
② オートフィルターの解除

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。

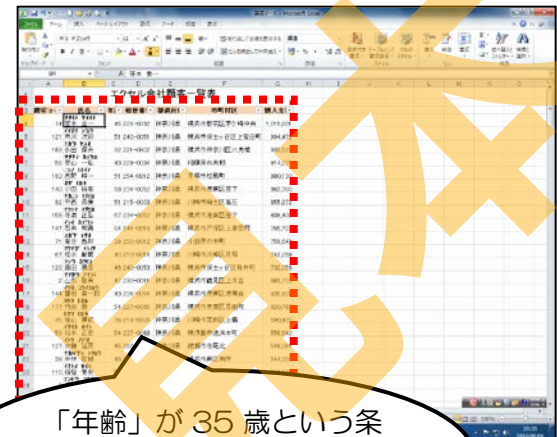
年齢の項目に設定した「35」という条件を解除してみましょう。

◆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

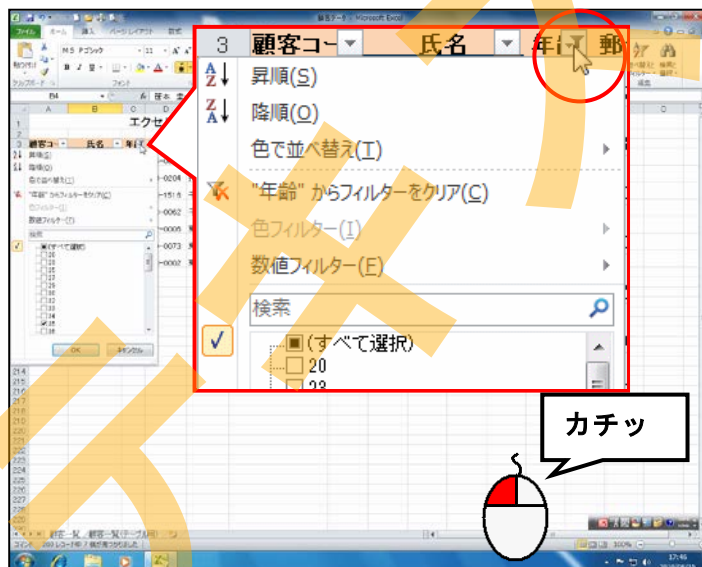


操作後

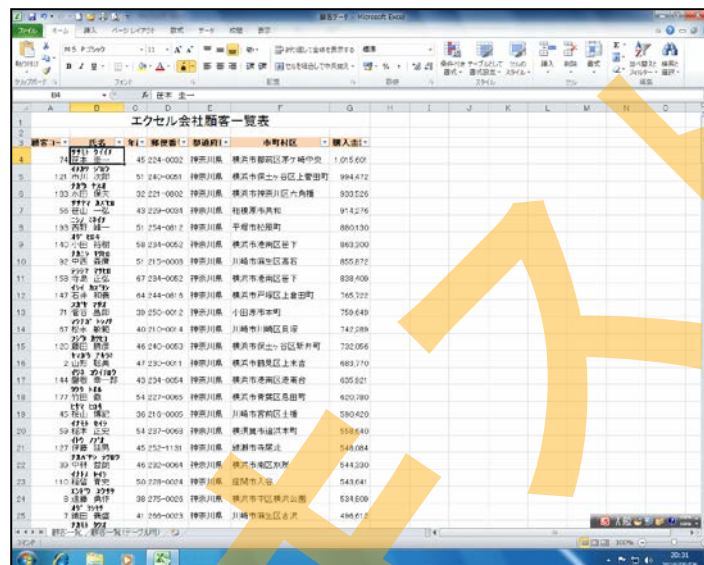
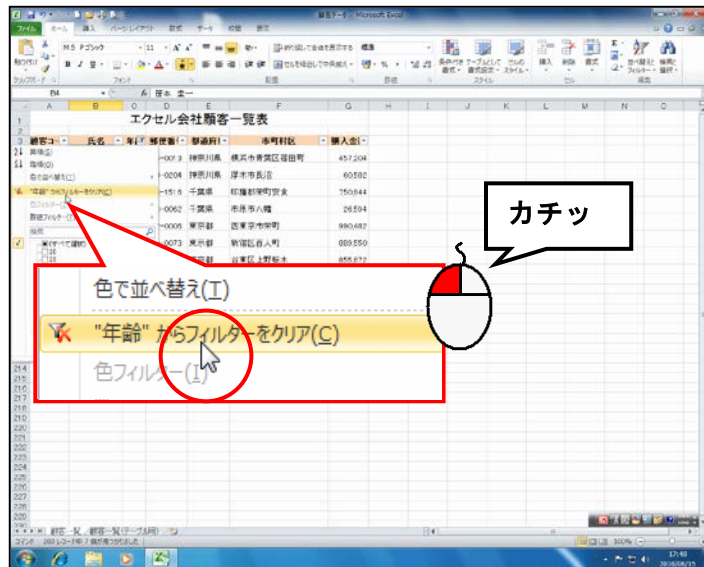


「年齢」が35歳という条件が解除され、すべてのデータが表示されました

項目名「年齢」の右に表示された  にポイントし、そのままクリックします。



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、そのままクリックします。



- [“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

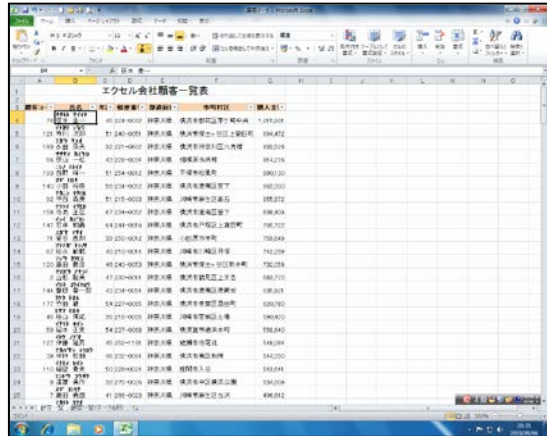
- 指定した条件を解除するその他の方法は、[ホーム] タブにある [編集] グループ内の [並べ替えとフィルター] ボタン [クリア(C)] をクリックしてもできます。

③ オートフィルター（複数の条件）

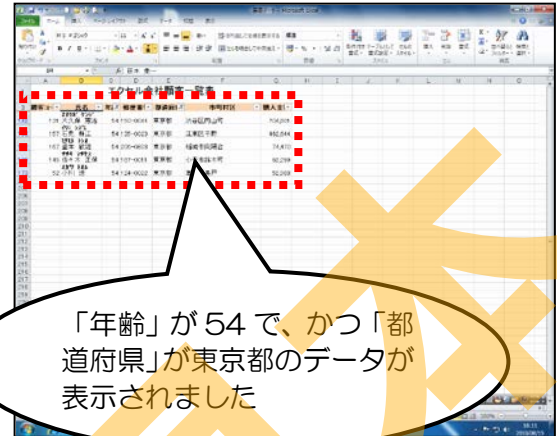
年齢が「54」で都道府県が「東京都」の人だけを抽出して画面に表示してみましょう。

◆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。

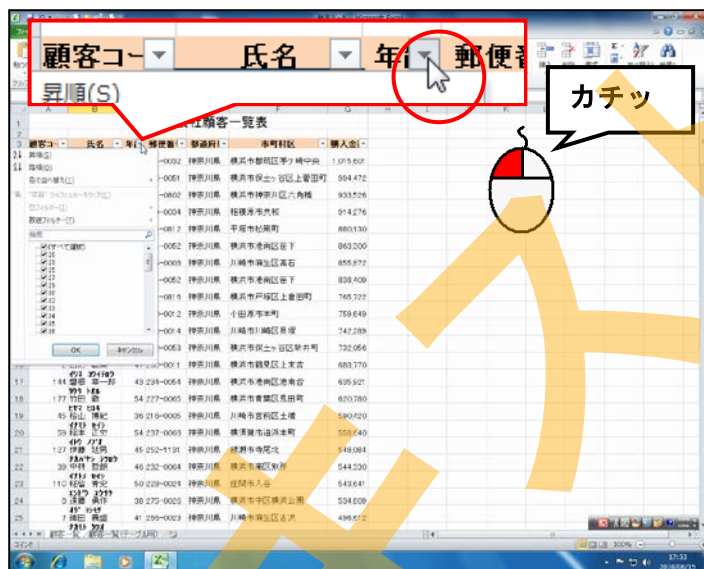
操作前



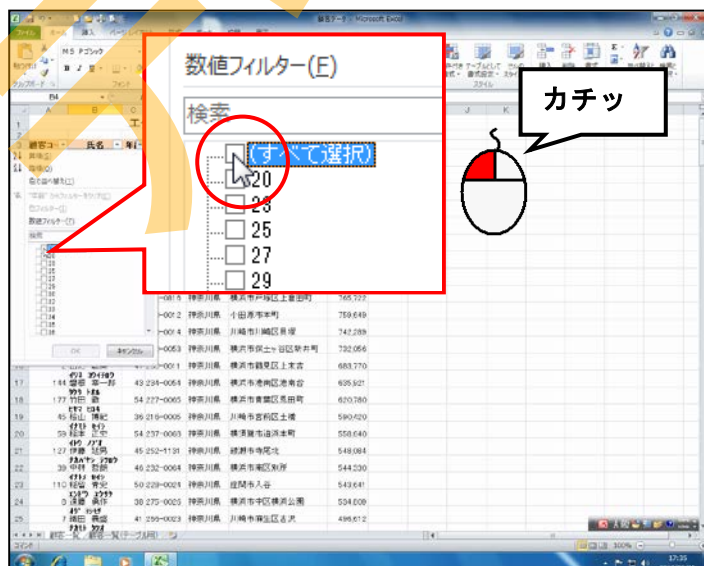
操作後



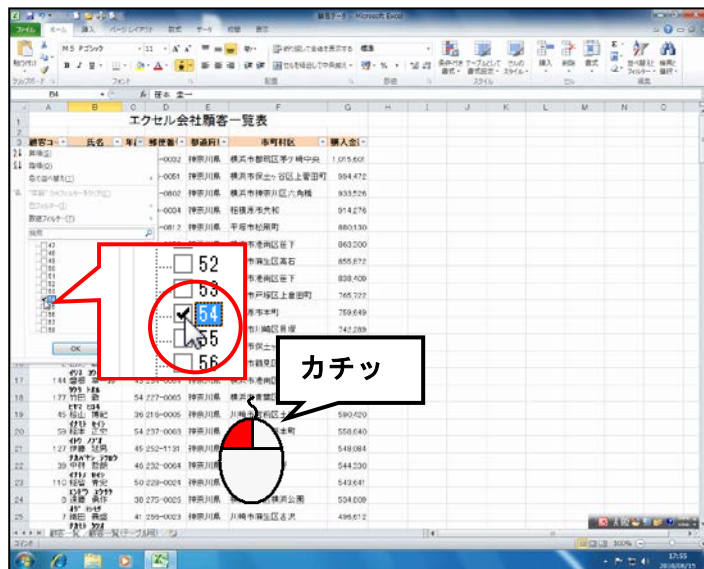
項目名「年齢」の右に表示された ▼ にポイントし、そのままクリックします。



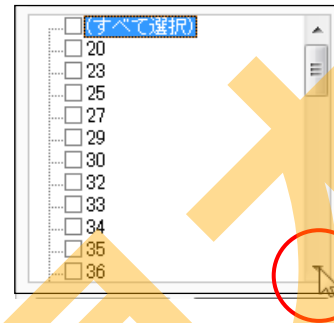
「(すべて選択)」の前にあるチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。



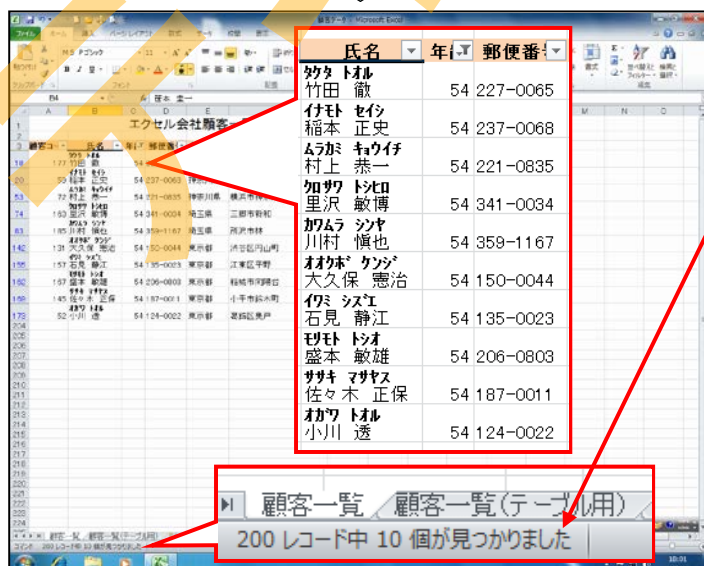
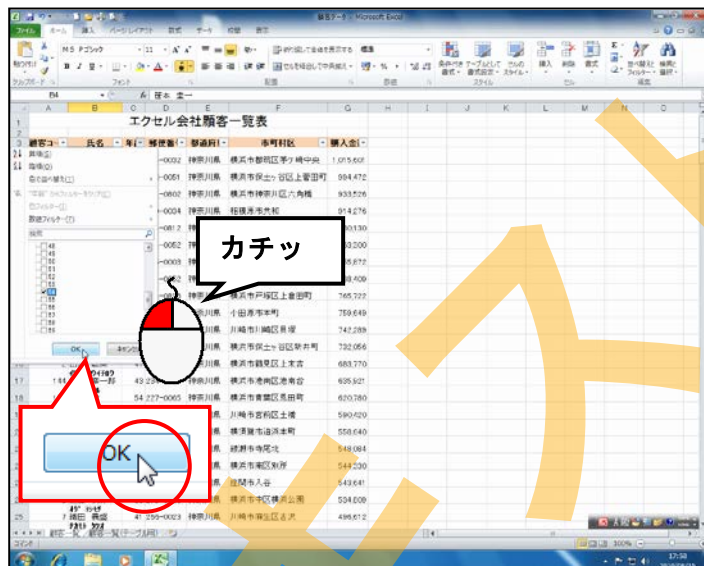
表示された一覧から「54」の前にあるチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。



- 「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」を表示するには右端にあるスクロールバーの を押し続けます。

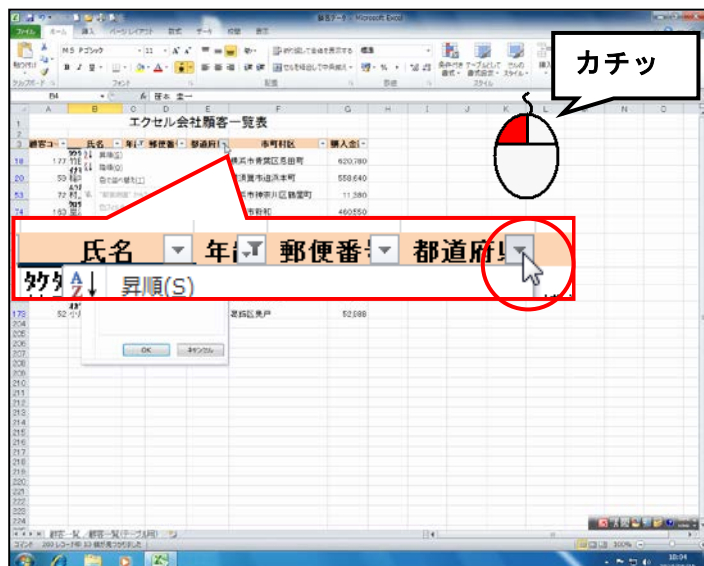


一覧の下にある [OK] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

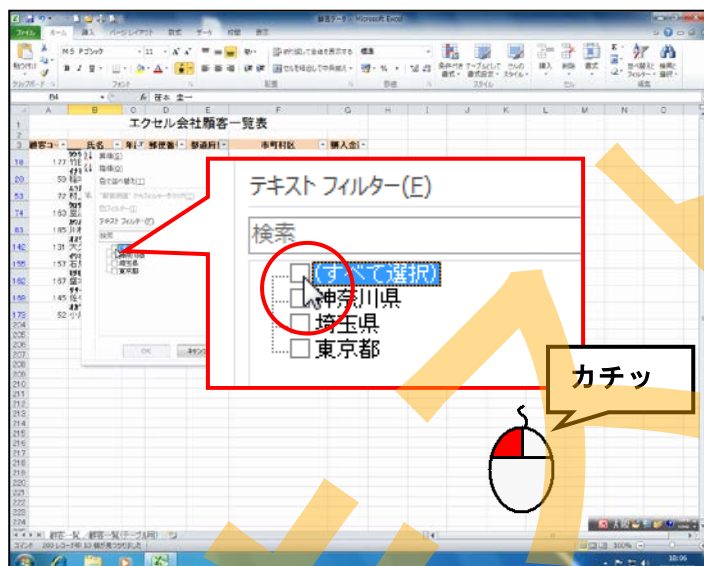


- [OK] ボタンをクリックした時点で、 が に変わり、条件に合うデータのみが表示されます。その際にエクセルの画面の左下に「200 レコード中 10 個が見つかりました」というメッセージが表示されます。

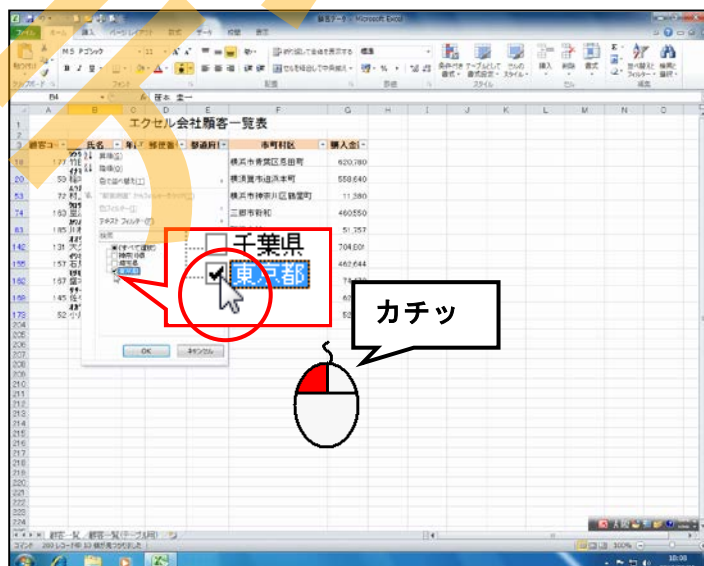
項目名「都道府県」の右に表示された ▼ にポイントし、そのままクリックします。



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

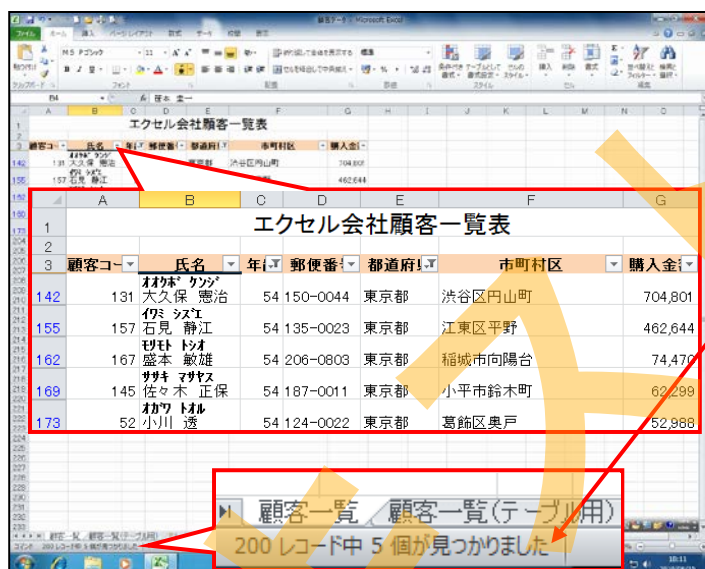
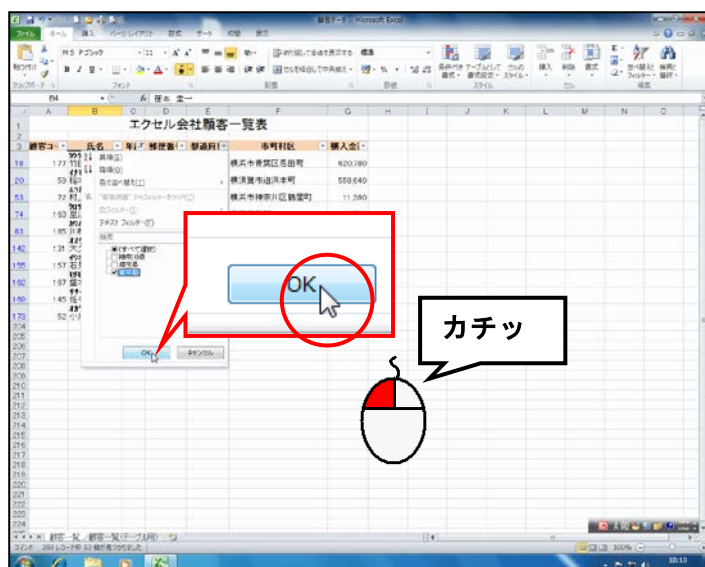


表示された一覧から「東京都」の前にあるチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。



- 「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。

一覧の下にある【OK】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●【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。

●その際に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、P194 ② オートフィルターの解除を参照してください。

④ オートフィルター（トッペン）

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

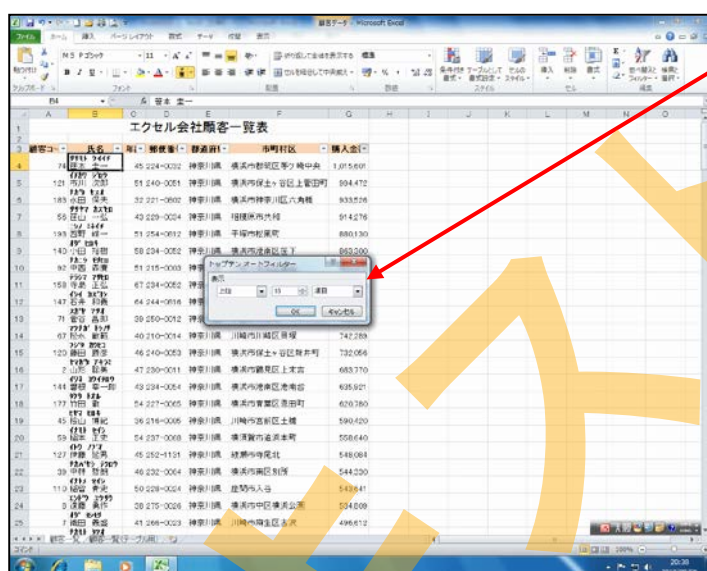
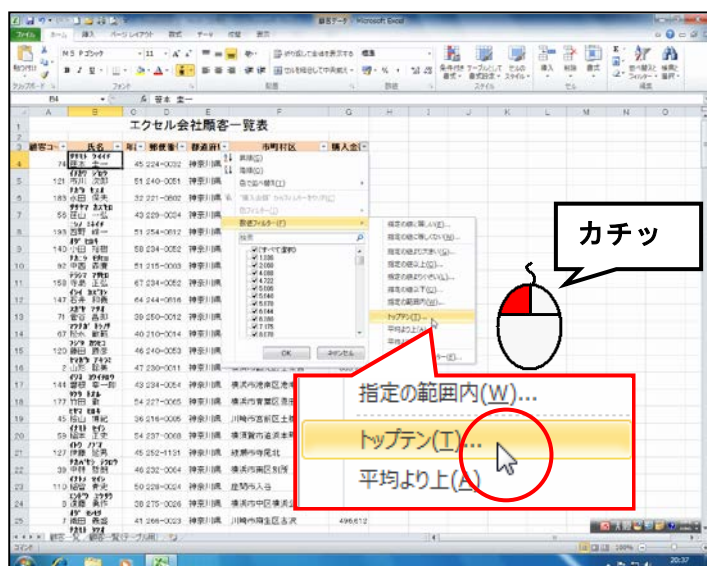
項目名「購入金額」の右に表示された▼にポイントし、そのままクリックします。

〔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メニューが表示されます。

指定の値に等しい(E)...
指定の値に等しくない(N)...
指定の値より大きい(G)...
指定の値以上(Q)...
指定の値より小さい(L)...
指定の値以下(Q)...
指定の範囲内(W)...
トッペン(I)...
平均より上(A)
平均より下(Q)
ユーザー設定フィルター(E)...

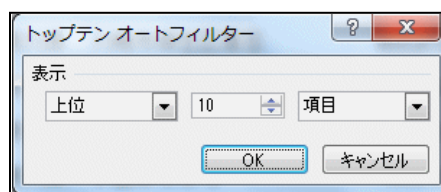
表示された一覧から [トップテン(T)...] にポイントし、そのままクリックします。



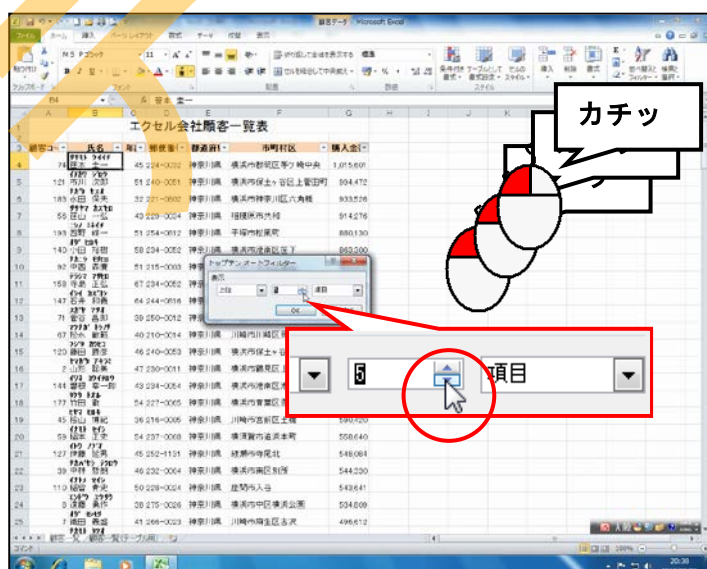
- [トップテン(T)...] をクリックすると、左のように [トップテンオートフィルター] ダイアログボックスが表示されます。

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てしまいます。



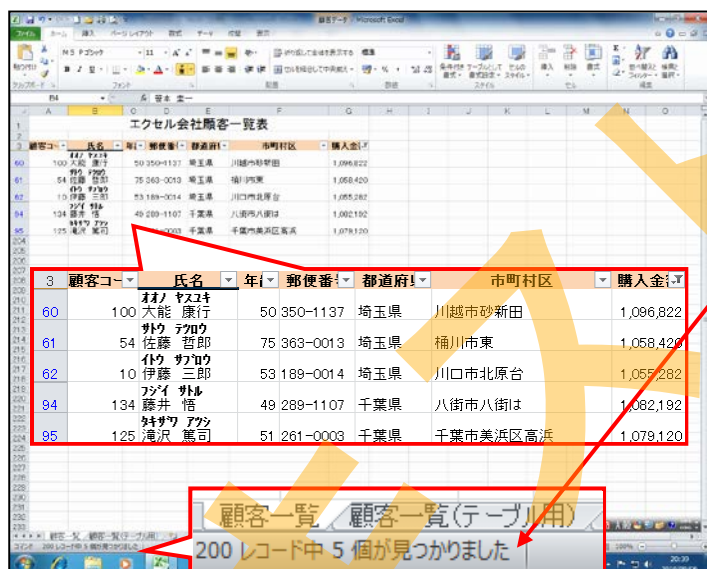
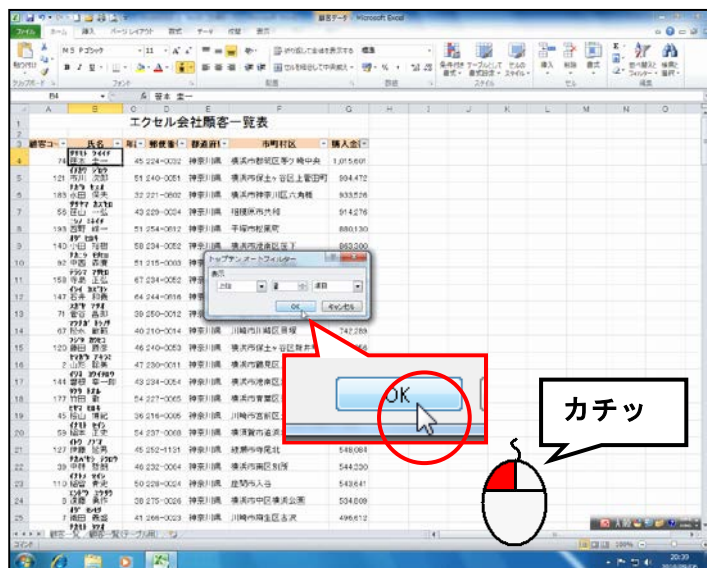
[トップテン オートフィルター] ダイアログボックスの中央のボックスの右にある [項目] にポイントし、数値が「5」になるまでクリックします。



注意!

- 間違って [項目] をクリックしないように注意しましょう。

「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、そのままクリックします。



●「OK」ボタンをクリックした時点で、購入金額の大きな順に上位 5 人が画面に表示されます。

●その際にエクセルの画面の左下に「200 レコード中 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、P194 ② オートフィルターの解除を参照してください。

購入金額の大きい順
上位 5 人

5 人

200 人

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

顧客ID	氏名	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
74	山田 太郎	45-224-0002	神奈川県	横浜市都心区	1,195,000
121	佐藤 花子	51-240-0001	神奈川県	横浜市都心区	304,472
183	鈴木 一郎	82-227-0002	神奈川県	横浜市都心区	889,028
55	田中 健二	42-228-0004	神奈川県	横浜市都心区	88,028
102	高橋 三郎	32-254-0002	神奈川県	横浜市都心区	300,000
141	渡辺 四郎	38-234-0002	神奈川県	横浜市都心区	300,000
152	山本 五郎	51-240-0002	神奈川県	横浜市都心区	889,028
178	佐々木 六郎	82-227-0002	神奈川県	横浜市都心区	889,028
147	松本 七郎	54-227-0001	神奈川県	横浜市都心区	798,000
71	田村 八郎	38-234-0002	神奈川県	横浜市都心区	229,000
87	山崎 九郎	69-259-0004	神奈川県	横浜市都心区	792,000
120	佐藤 十郎	48-240-0002	神奈川県	横浜市都心区	732,000
138	山田 十一郎	42-234-0001	神奈川県	横浜市都心区	889,028
144	佐藤 十二郎	42-234-0001	神奈川県	横浜市都心区	889,028
177	山田 十三郎	54-227-0001	神奈川県	横浜市都心区	620,780
41	山田 十四郎	38-234-0001	神奈川県	横浜市都心区	304,472
59	山田 十五郎	54-227-0001	神奈川県	横浜市都心区	558,040
127	山田 十六郎	45-232-0001	神奈川県	横浜市都心区	548,084
136	山田 十七郎	48-232-0004	神奈川県	横浜市都心区	548,084
113	山田 十八郎	59-228-0004	神奈川県	横浜市都心区	548,084
24	山田 十九郎	69-275-0002	神奈川県	横浜市都心区	534,000
140	山田 二十郎	41-244-0002	神奈川県	横浜市都心区	498,612

操作後

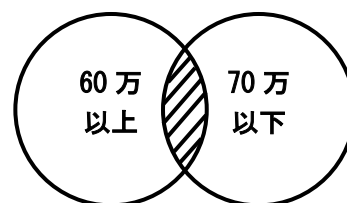
顧客ID	氏名	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
144	佐藤 十二郎	42-234-0001	神奈川県	横浜市都心区	889,028
177	山田 十三郎	54-227-0001	神奈川県	横浜市都心区	620,780
41	山田 十四郎	38-234-0001	神奈川県	横浜市都心区	304,472
59	山田 十五郎	54-227-0001	神奈川県	横浜市都心区	558,040
127	山田 十六郎	45-232-0001	神奈川県	横浜市都心区	548,084
136	山田 十七郎	48-232-0004	神奈川県	横浜市都心区	548,084
113	山田 十八郎	59-228-0004	神奈川県	横浜市都心区	548,084
24	山田 十九郎	69-275-0002	神奈川県	横浜市都心区	534,000
140	山田 二十郎	41-244-0002	神奈川県	横浜市都心区	498,612

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

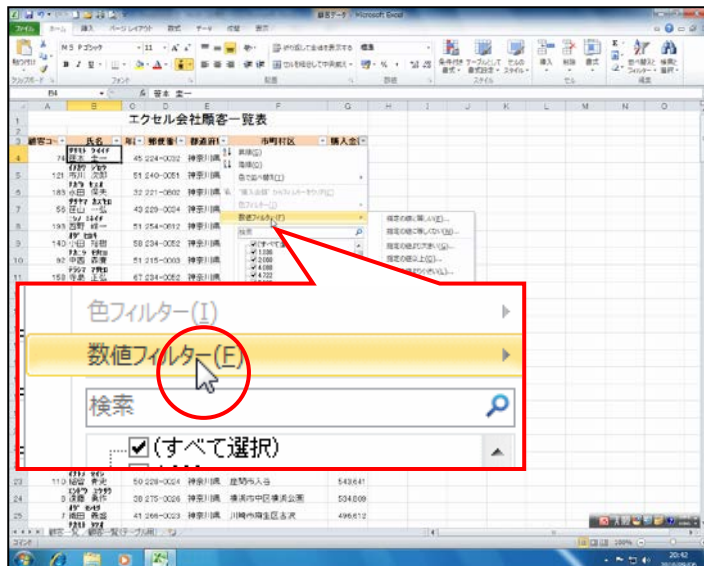
項目名「購入金額」の右に表示された▼にポイントし、そのままクリックします。

顧客ID	氏名	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
74	山田 太郎	45-224-0002	神奈川県	横浜市都心区	1,195,000
121	佐藤 花子	51-240-0001	神奈川県	横浜市都心区	304,472
183	鈴木 一郎	82-227-0002	神奈川県	横浜市都心区	889,028
55	田中 健二	42-228-0004	神奈川県	横浜市都心区	88,028

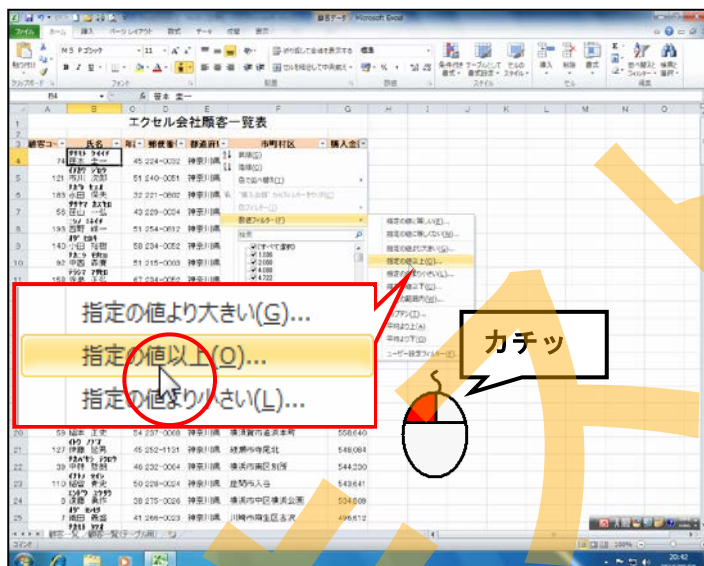
●下の図の交わった部分のデータを抽出します。



【数値フィルター(F)】にポイントします。



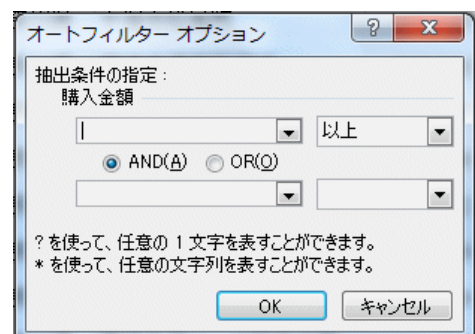
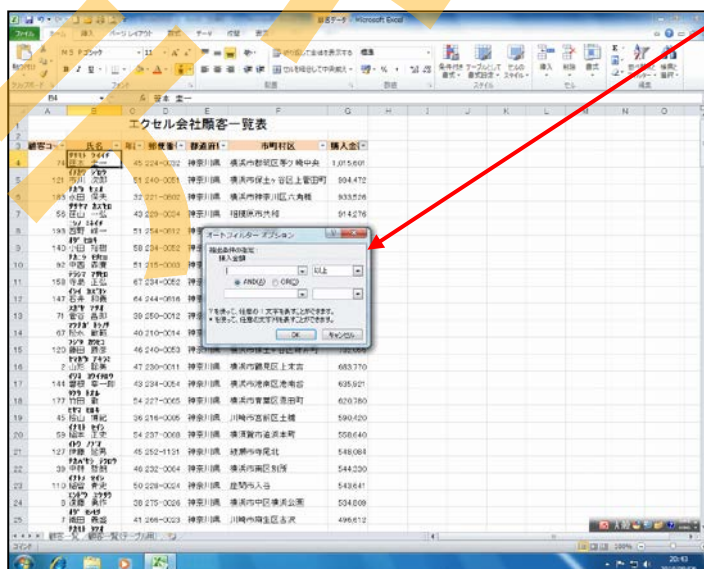
表示された一覧から【指定の値以上(O)...】にポイントし、そのままクリックします。



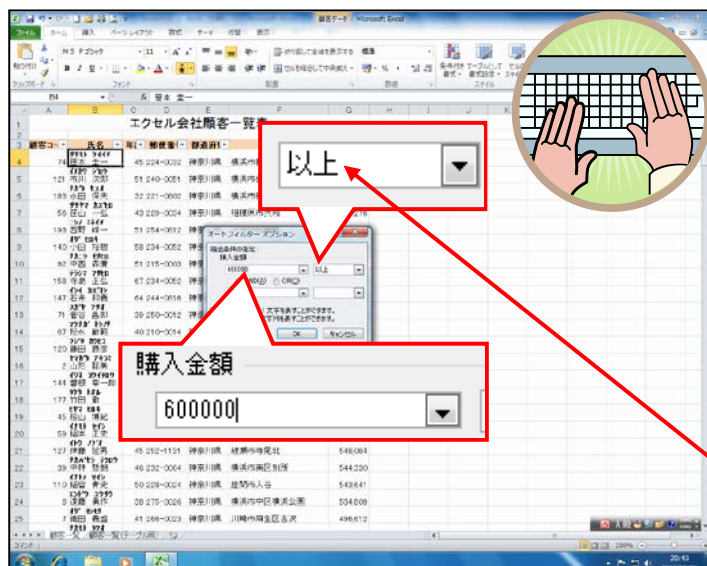
- 【指定の値以上(O)...】をクリックすると、左のように【オートフィルター オプション】ダイアログボックスが表示されます。

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、一方の条件を満たす場合を使い分けます。



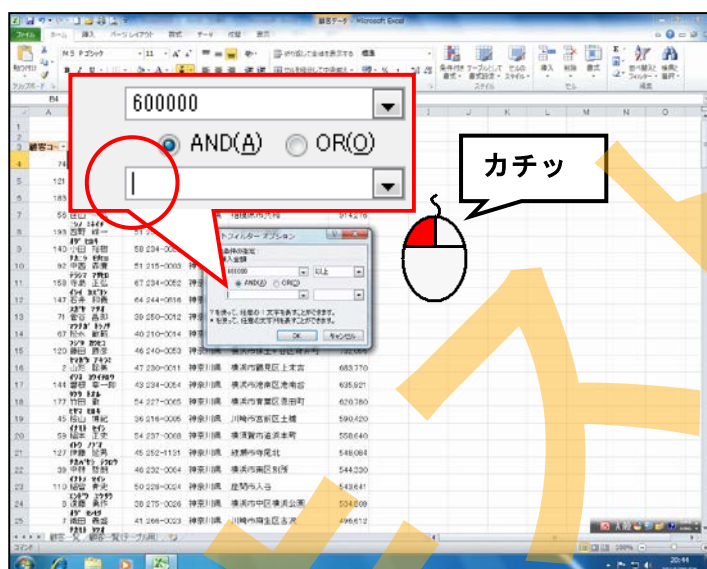
購入金額のボックスにカーソルが表示されていることを確認して、「600000」を入力します。



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、そのままクリックします。

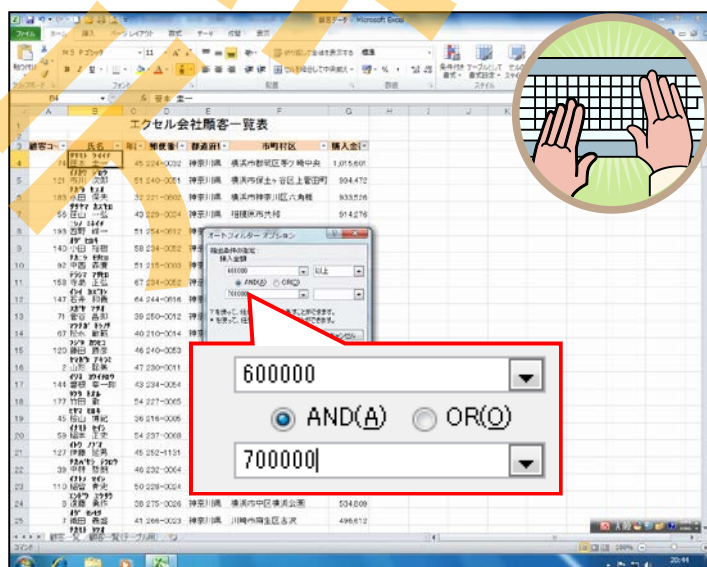


- ボックス内にポイントすると、マウスポインターが I の状態になり、クリックすると、カーソルが表示されます。

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



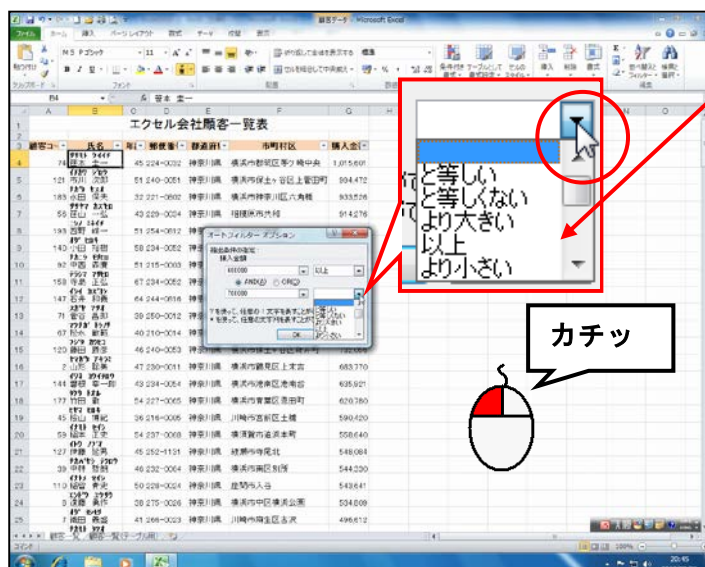
●OR 条件

60 万以上、または 70 万以下



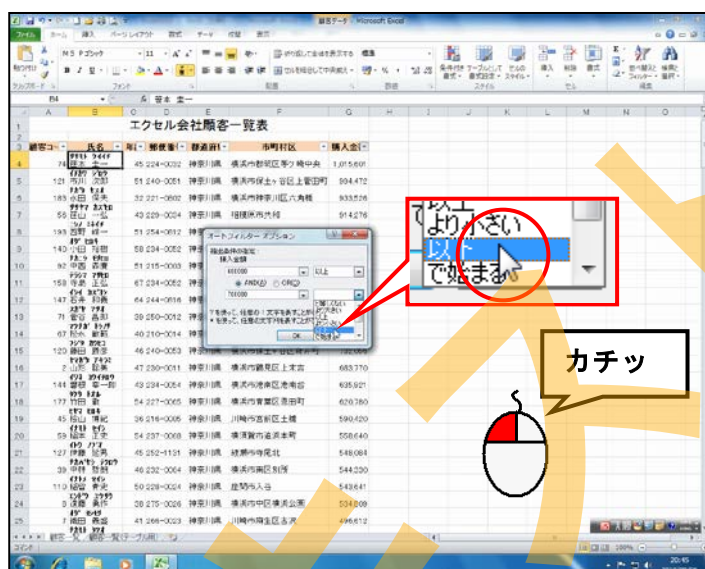
OR 条件だとすべてになってしまいます。

右側の空白のボックスの ▼ にポイントし、そのままクリックします。

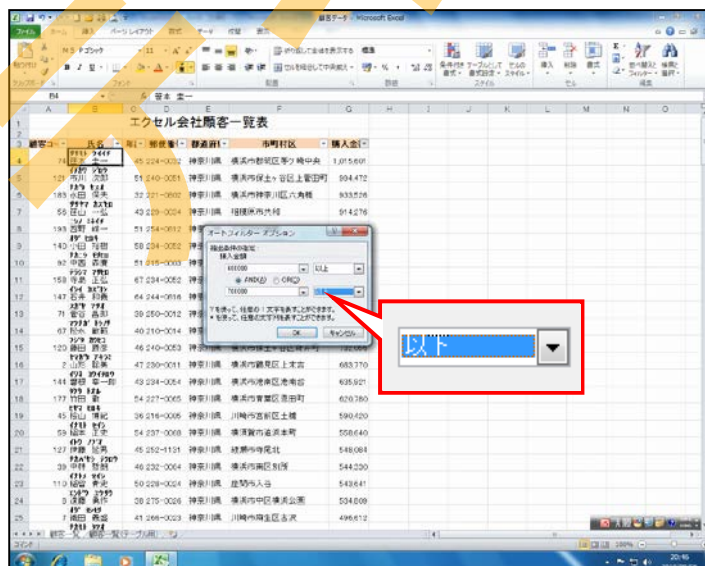
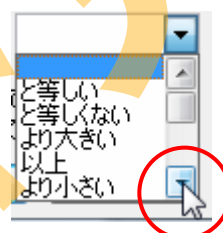


● ▼ をクリックすると、左のように一覧が表示されます。

表示された一覧から「以下」にポイントし、そのままクリックします。



● 「以下」を表示するには右端にあるスクロールバーの ▼ を押し続けます。

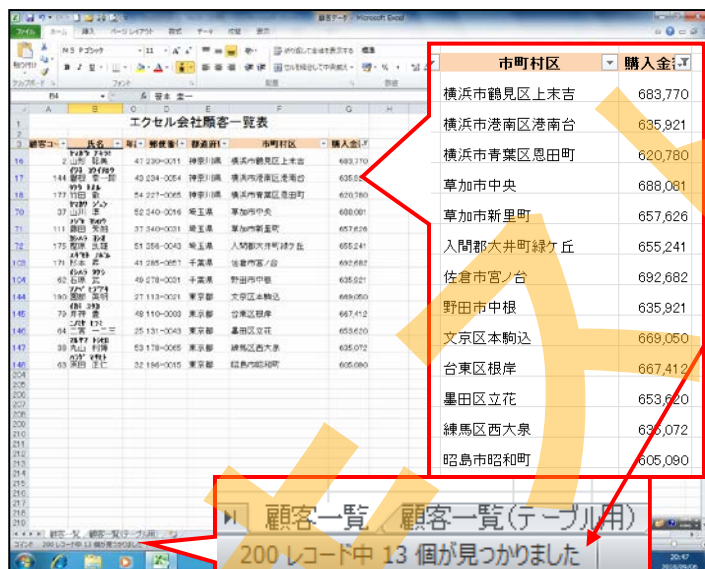
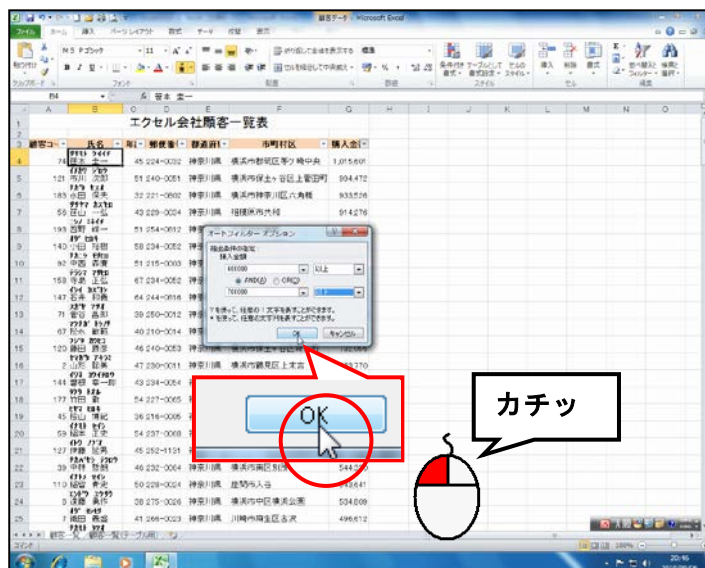


● [以下] をクリックすると、ボックス内に「以下」が表示されます。

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

【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、そのままクリックします。



●【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。

●その際に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。

60万 ≤ 購入金額 ≤ 70万

13人

200 人

⑥ フィルターモードの解除

オートフィルターを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

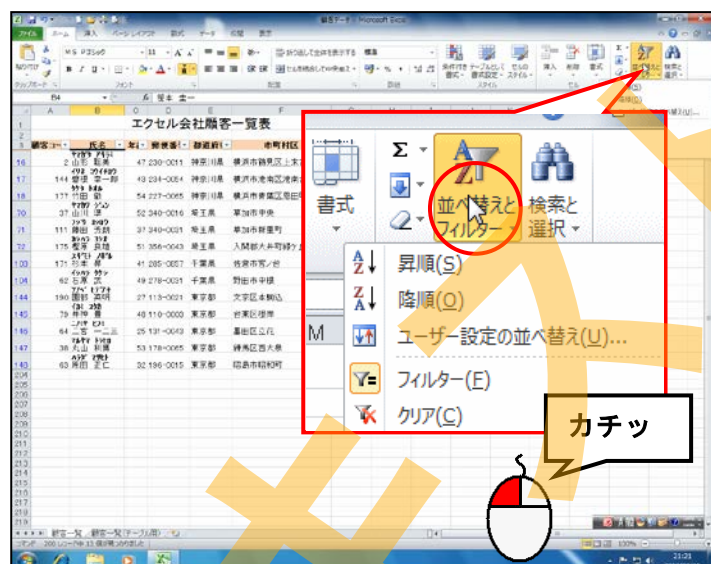
3	顧客コード	氏名	年齢
4	74	ササモ ケイ子 笹本 圭一	45
5	121	イカワ ジョウ 市川 次郎	51

操作後

3	顧客コード	氏名	年齢
4	74	ササモ ケイ子 笹本 圭一	45
5	121	イカワ ジョウ 市川 次郎	51

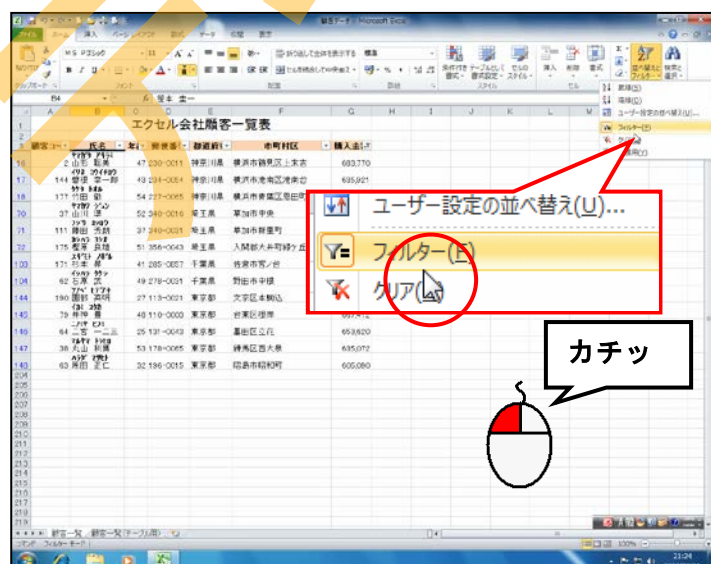
▼ ボタンが非表示になりました

「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、そのままクリックします。



●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、そのままクリックします。





顧客コード	氏名	郵便番号	住所	電話番号	購入金額
1	山田 太郎	45-224-0002	神奈川県横浜市都筑区綱島中央	045-5601	1,005,601
2	田中 次郎	51-240-0001	神奈川県横浜市西区上野毛	045-472	994,472
3	佐藤 三郎	32-221-0003	神奈川県横浜市磯子区磯子	045-516	935,516
4	鈴木 一郎	43-222-0004	神奈川県横浜市神奈川区	91,4276	91,4276
5	高橋 五郎	51-254-0012	神奈川県横浜市西区南幸	880,330	880,330
6	小田 七郎	58-234-0052	神奈川県横浜市西区南幸	863,300	863,300
7	中村 八郎	51-215-0003	川崎市麻生区麻生	045-872	055,872
8	山本 九郎	67-234-0002	神奈川県横浜市西区南幸	838,408	838,408
9	田村 十郎	64-244-0016	神奈川県横浜市磯子区磯子	765,722	765,722
10	渡辺 十一郎	39-250-0012	神奈川県横浜市磯子区磯子	759,649	759,649
11	山崎 十二郎	40-210-0014	神奈川県横浜市磯子区磯子	742,289	742,289
12	佐々木 十三郎	46-240-0003	神奈川県横浜市磯子区磯子	732,056	732,056
13	小島 十四郎	47-230-0011	神奈川県横浜市磯子区磯子	683,770	683,770
14	渡辺 十五郎	43-234-0004	神奈川県横浜市磯子区磯子	635,921	635,921
15	山崎 十六郎	54-227-0005	神奈川県横浜市磯子区磯子	625,780	625,780
16	田村 十七郎	36-216-0008	神奈川県横浜市磯子区磯子	593,420	593,420
17	山崎 十八郎	54-237-0008	神奈川県横浜市磯子区磯子	558,640	558,640
18	山崎 十九郎	45-250-1131	神奈川県横浜市磯子区磯子	548,084	548,084
19	山崎 二十郎	46-232-0004	神奈川県横浜市磯子区磯子	544,350	544,350
20	山崎 二十一郎	50-228-0004	神奈川県横浜市磯子区磯子	543,641	543,641
21	山崎 二十二郎	38-275-0006	神奈川県横浜市磯子区磯子	534,809	534,809
22	山崎 二十三郎	41-266-0003	神奈川県横浜市磯子区磯子	496,612	496,612

- [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。

(4) ウィンドウ枠の固定

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う。

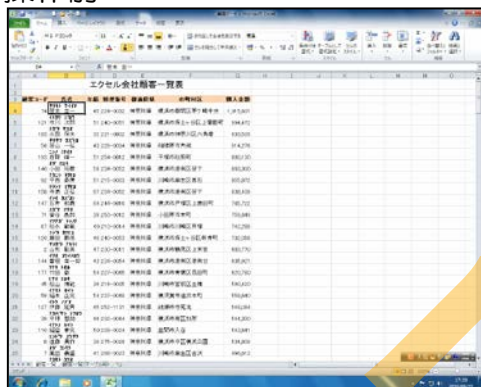
「ウィンドウ枠の固定」という操作を行うと、画面をスクロールしても常に見出し部分が表示されてデータを入力しやすくなります。

① 行の固定

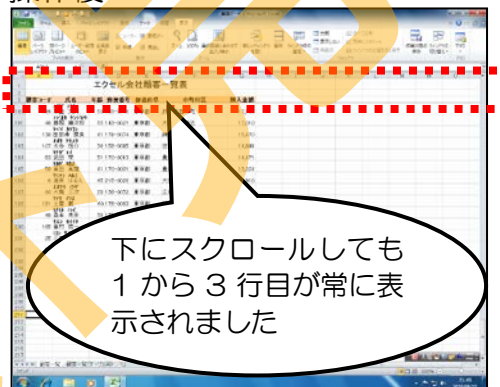
行を固定すると、固定した行から上の行がスクロールしなくなります。
ここでは、1行目から3行目までの行を固定してみましょう。

◆行を固定する方法をマスターしましょう。

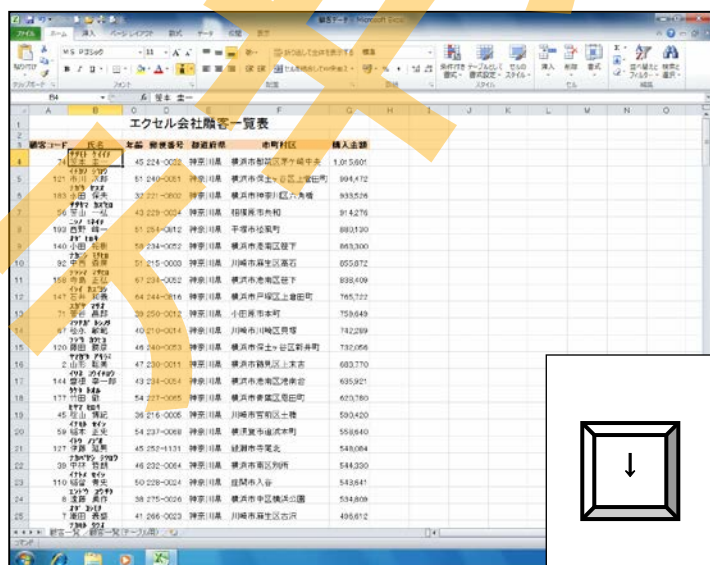
操作前



操作後



[↓] キーを押し続けて、画面をスクロールしてみましょう。





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	伊藤 孝一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎中央	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	水田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	西山 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

- [↓] 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。

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	伊藤 孝一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎中央	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	水田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	西山 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



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	伊藤 孝一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎中央	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	水田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	西山 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

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。

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	伊藤 孝一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎中央	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	水田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	西山 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

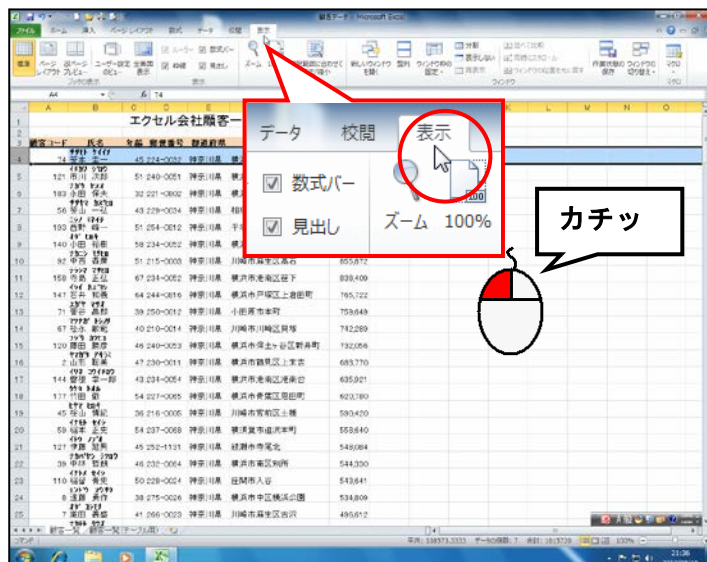
行番号 4 を選択します。

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
74	伊藤 孝一	45	224-0032	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎中央	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	水田 保夫	32	221-0802	神奈川県	横浜市神奈川区六角橋	933,526
56	西山 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

- 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。

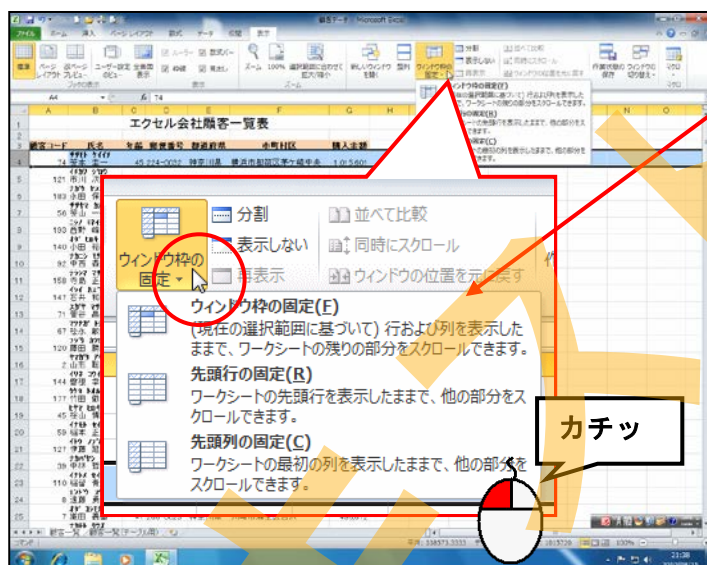


【表示】タブにポイントし、そのままクリックします。



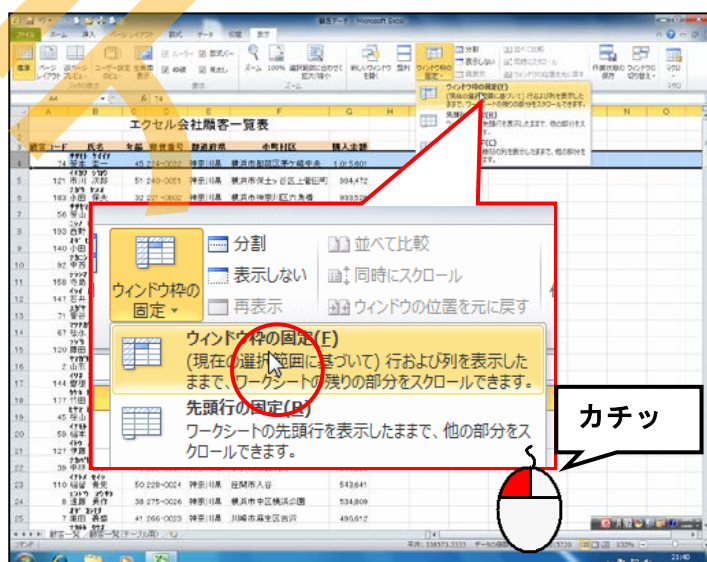
●ウィンドウ枠の固定は【表示】タブの【ウィンドウ】グループで設定します。

【ウィンドウ】グループ内の【ウィンドウ枠の固定】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●【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メニューが表示されます。

表示されたメニューから【ウィンドウ枠の固定(F)】にポイントし、そのままクリックします。





顧客ID	氏名	年齢	郵便番号	住所	購入金額
1	佐藤 一郎	45	224-0002	神奈川県横浜市青葉区	1,015,601
2	田中 美穂	51	240-0001	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	994,472
3	山田 健二	52	221-0002	神奈川県横浜市神奈川区	833,026
4	鈴木 三郎	49	229-0004	神奈川県横浜市旭区	914,216
5	高橋 健一	51	254-0012	神奈川県横浜市磯子区	880,130
6	伊藤 健一	58	234-0002	神奈川県横浜市港南区	893,300
7	渡辺 健一	51	215-0003	神奈川県横浜市磯子区	855,872
8	山崎 健一	47	234-0002	神奈川県横浜市港南区	838,408
9	佐藤 健一	44	244-0018	神奈川県横浜市磯子区	765,722
10	田中 健一	59	250-0012	神奈川県横浜市磯子区	759,649
11	山田 健一	49	210-0014	神奈川県横浜市磯子区	747,288
12	鈴木 健一	46	240-0003	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	732,066
13	高橋 健一	47	230-0011	神奈川県横浜市磯子区	683,770
14	伊藤 健一	43	234-0004	神奈川県横浜市磯子区	635,921
15	山崎 健一	54	227-0005	神奈川県横浜市磯子区	620,780
16	佐藤 健一	56	216-0005	神奈川県横浜市磯子区	590,420
17	田中 健一	54	237-0008	神奈川県横浜市磯子区	558,640
18	山田 健一	45	252-1131	神奈川県横浜市磯子区	548,084
19	鈴木 健一	46	232-0004	神奈川県横浜市磯子区	544,330
20	高橋 健一	50	228-0004	神奈川県横浜市磯子区	543,641
21	伊藤 健一	58	275-0008	神奈川県横浜市磯子区	534,809
22	山崎 健一	41	266-0003	神奈川県横浜市磯子区	495,812

- [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。

A1にアクティブセルを移動します。

顧客ID	氏名	年齢	郵便番号	住所	購入金額
1	佐藤 一郎	45	224-0002	神奈川県横浜市青葉区	1,015,601
2	田中 美穂	51	240-0001	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	994,472
3	山田 健二	52	221-0002	神奈川県横浜市神奈川区	833,026
4	鈴木 三郎	49	229-0004	神奈川県横浜市旭区	914,216
5	高橋 健一	51	254-0012	神奈川県横浜市磯子区	880,130
6	伊藤 健一	58	234-0002	神奈川県横浜市港南区	893,300
7	渡辺 健一	51	215-0003	神奈川県横浜市磯子区	855,872
8	山崎 健一	47	234-0002	神奈川県横浜市港南区	838,408
9	佐藤 健一	44	244-0018	神奈川県横浜市磯子区	765,722
10	田中 健一	59	250-0012	神奈川県横浜市磯子区	759,649
11	山田 健一	49	210-0014	神奈川県横浜市磯子区	747,288
12	鈴木 健一	46	240-0003	神奈川県横浜市保土ヶ谷区	732,066
13	高橋 健一	47	230-0011	神奈川県横浜市磯子区	683,770
14	伊藤 健一	43	234-0004	神奈川県横浜市磯子区	635,921
15	山崎 健一	54	227-0005	神奈川県横浜市磯子区	620,780
16	佐藤 健一	56	216-0005	神奈川県横浜市磯子区	590,420
17	田中 健一	54	237-0008	神奈川県横浜市磯子区	558,640
18	山田 健一	45	252-1131	神奈川県横浜市磯子区	548,084
19	鈴木 健一	46	232-0004	神奈川県横浜市磯子区	544,330
20	高橋 健一	50	228-0004	神奈川県横浜市磯子区	543,641
21	伊藤 健一	58	275-0008	神奈川県横浜市磯子区	534,809
22	山崎 健一	41	266-0003	神奈川県横浜市磯子区	495,812

- A1 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細い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。

顧客ID	氏名	年齢	郵便番号	住所	購入金額
194	佐藤 一郎	50	180-0004	東京都府中市西府区	17,155
195	田中 美穂	55	143-0003	東京都大田区北町	17,010
196	山田 健二	41	179-0014	東京都練馬区春日野	15,470
197	鈴木 三郎	38	118-0005	東京都世田谷区南町	14,849
198	高橋 健一	51	170-0013	東京都豊島区東池袋	14,471
199	伊藤 健一	41	170-0009	東京都豊島区西池袋	13,224
200	山崎 健一	45	215-0008	東京都大田区仲池田	10,810
201	佐藤 健一	29	138-0002	東京都江東区大島	10,184
202	田中 健一	40	178-0003	東京都練馬区東大塚	9,251
203	山田 健一	39	170-0002	東京都練馬区光が丘	7,175
204	鈴木 健一	48	187-0003	東京都小平市国府町	5,840
205	高橋 健一	23	192-0004	東京都八王子市中央町	5,606
206	伊藤 健一	48	167-0004	東京都杉並区松井	4,088
207	山崎 健一	42	125-0002	東京都葛飾区青戸	2,060

- [↓] 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していきます。

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しません。

ウィンドウ枠の固定の補足説明 P257

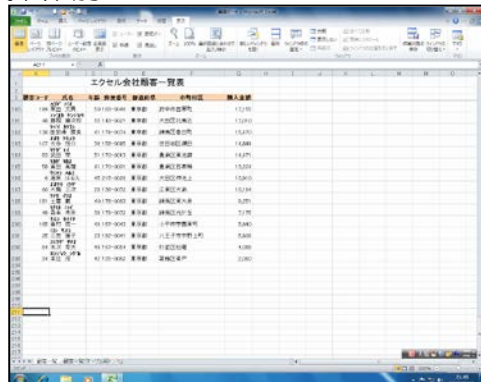
画面分割について P261

② ウィンドウ枠の固定解除

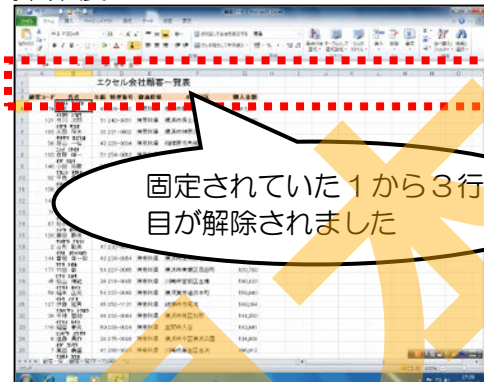
①で設定したウィンドウ枠の固定を解除してみましょう。

◆行の固定を解除する方法をマスターしましょう。

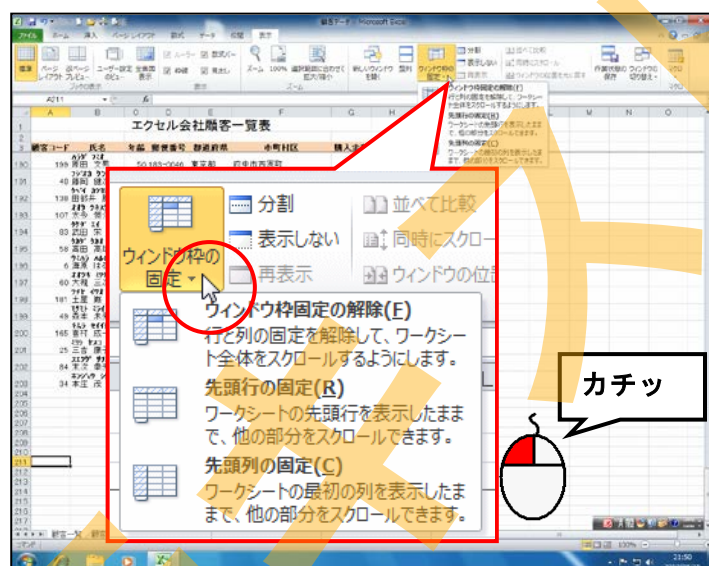
操作前



操作後



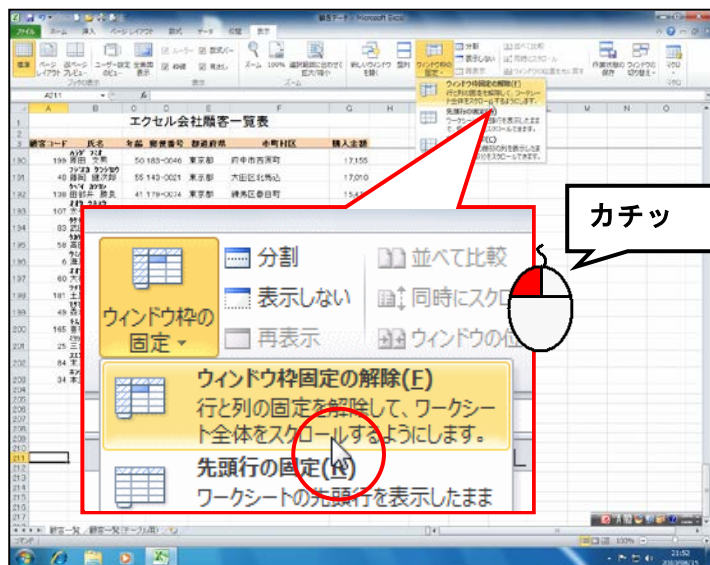
「表示」タブにある「ウィンドウ」グループ内の  「ウィンドウ枠の固定」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●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。

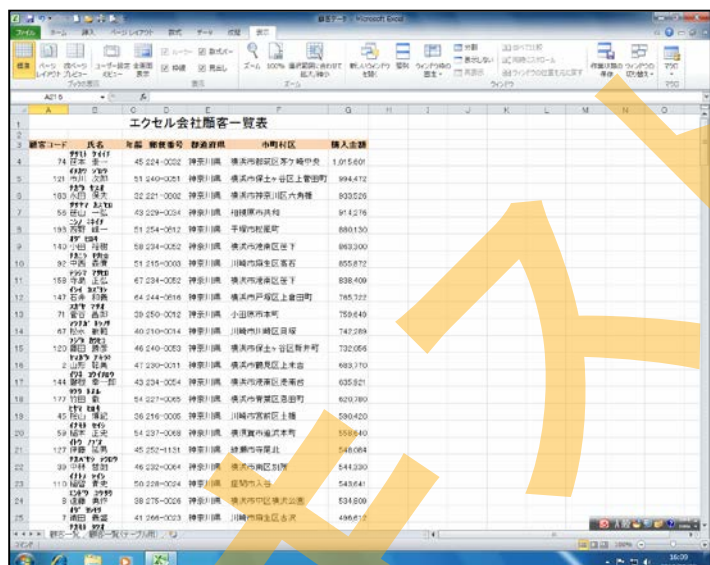
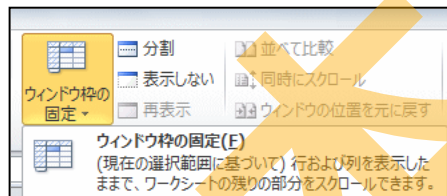


表示されたメニューから「ウィンドウ枠固定の解除(F)」にポイントし、そのままクリックします。



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] 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実線もなくなります。

(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。

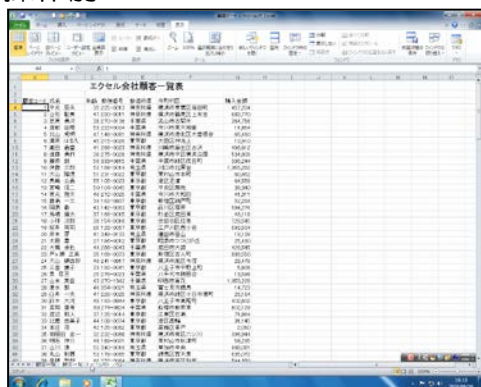
テーブルを設定すると、テーブルの範囲内だけを独立して管理および分析することができます。

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

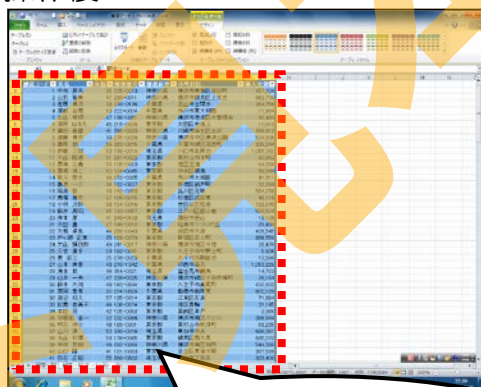
◆テーブルを作成する方法をマスターしましょう。

操作前



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of customer data. The data is organized in columns with headers like '顧客ID', '氏名', '性別', '年齢', '住所', '電話番号', and '購入金額'. The data is currently just a range of cells without a table border.

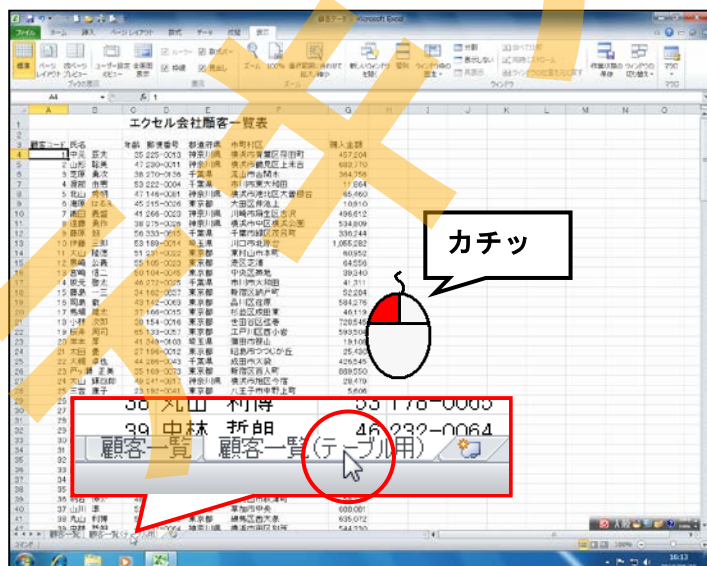
操作後



The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but the data is now enclosed in a red dashed border, indicating it has been converted into a table. A yellow arrow points from the '操作前' screenshot to this one.

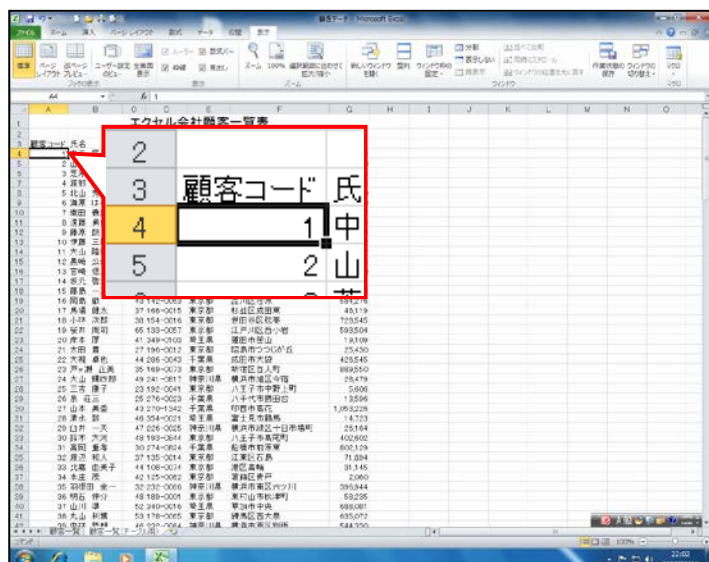
表がテーブルとして作成されます

「顧客一覧（テーブル用）」シートを開きます。

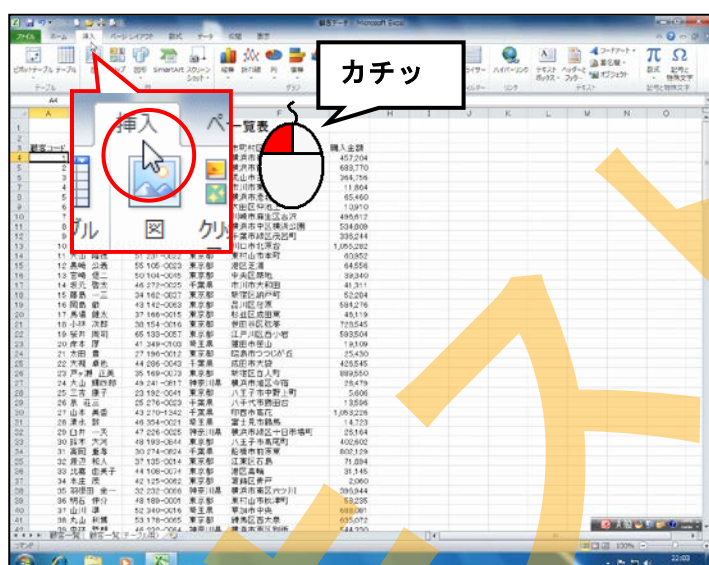


The screenshot shows the Excel 'Sheet Explorer' on the left side. The sheet '顧客一覧（テーブル用）」 is highlighted with a red box and a mouse cursor. A speech bubble with the word 'カチッ' (click) points to the sheet name. The main area of the spreadsheet shows the customer data table.

表内の任意のセル（ここではA4）が選択されていることを確認します。

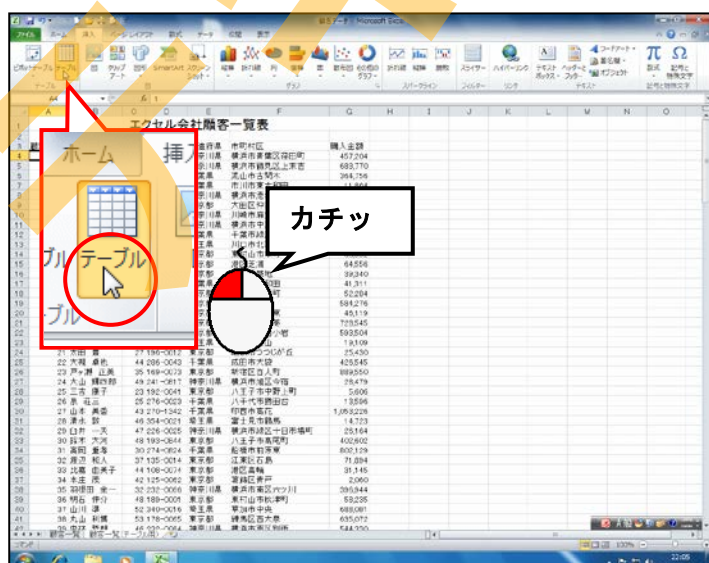


【挿入】タブにポイントし、そのままクリックします。



● 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、そのままクリックします。





氏名	年齢	郵便番号	郵便局	市町村	個人登録
中川 隆夫	35	225-0013	神奈川	横浜市東区磯田町	457,204
山田 隆夫	47	220-0011	神奈川	横浜市東区上芝	682,770
山田 隆夫	38	270-0126	千葉	武山市古野	284,784
山田 隆夫	53	227-0004	千葉	市川市東大田	11,884
山田 隆夫	47	140-0001	神奈川	鎌倉市北沢大蔵町	65,460
山田 隆夫	45	215-0026	東京	大田区仲土	1,091,01
山田 隆夫	41	288-0023	神奈川	川崎市麻生区山崎	499,812
山田 隆夫	38	275-0020	神奈川	鎌倉市東山崎	534,806
山田 隆夫	56	330-0015	千葉	千葉市中央区新町	330,244
山田 隆夫	53	188-0004	埼玉	川口市中央	1,050,282
山田 隆夫	51	231-0022	東京	東京都中央区	60,952
山田 隆夫	55	105-0023	東京	港区芝	64,554
山田 隆夫	50	104-0045	東京	港区芝	64,554
山田 隆夫	46	272-0025	千葉	千葉市中央区	425,545
山田 隆夫	34	162-0022	東京	東京都中央区	689,550
山田 隆夫	43	142-0003	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	37	166-0015	東京	東京都中央区	5,606
山田 隆夫	38	154-0014	東京	東京都中央区	1,050,282
山田 隆夫	65	130-0021	東京	東京都中央区	25,164
山田 隆夫	41	249-0012	東京	東京都中央区	402,902
山田 隆夫	44	206-0040	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	36	160-0020	千葉	千葉市中央区	5,606
山田 隆夫	49	241-0011	神奈川	横浜市東区上芝	1,050,282
山田 隆夫	23	192-0041	東京	東京都中央区	14,732
山田 隆夫	25	276-0021	千葉	千葉市中央区	395,944
山田 隆夫	43	270-1342	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	48	254-0021	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	47	226-0028	神奈川	横浜市東区上芝	402,902
山田 隆夫	48	193-0044	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	50	274-0054	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	37	155-0014	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	44	108-0024	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	42	125-0005	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	32	232-0006	神奈川	横浜市東区上芝	28,479
山田 隆夫	48	180-0004	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	52	240-0016	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	53	178-0005	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	46	232-0004	神奈川	横浜市東区上芝	28,479
山田 隆夫	41	121-0003	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	45	260-0002	千葉	千葉市中央区	28,479

- [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。

テーブルの作成

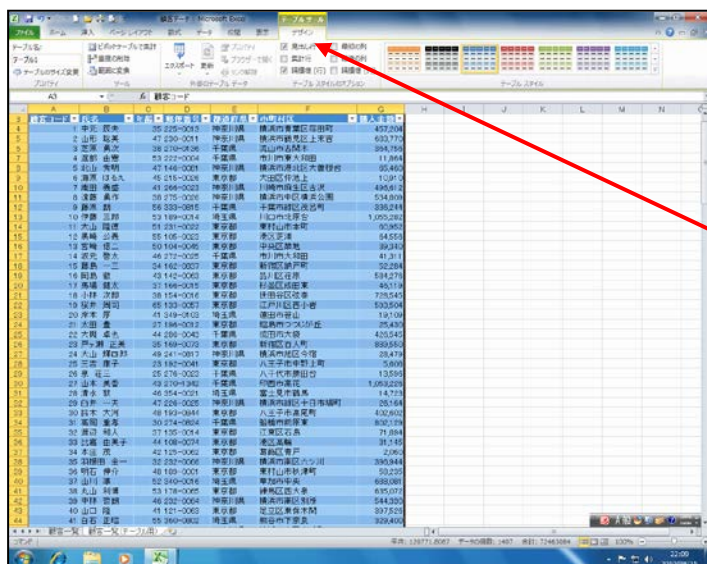
テーブルに変換するデータ範囲を指定してください(M)
 =\$A\$3:\$G\$203
☒ 先頭行をテーブルの見出しとして使用する(M)

OK

キャンセル

[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、そのままクリックします。

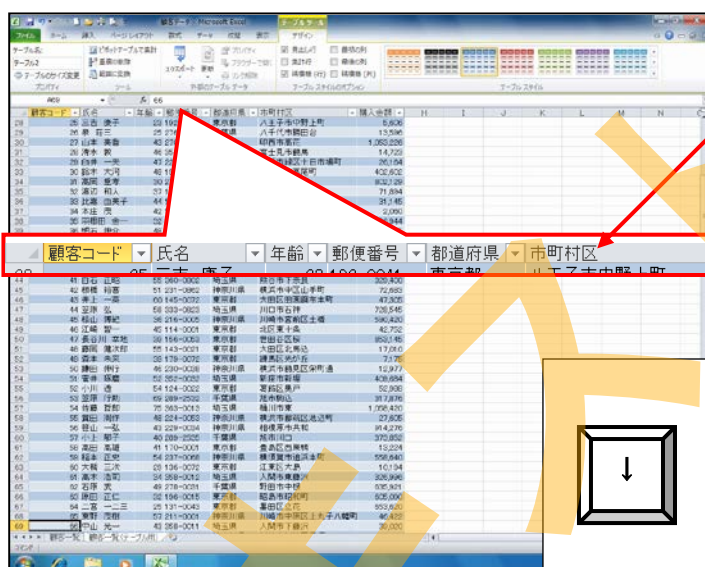
氏名	年齢	郵便番号	郵便局	市町村	個人登録
中川 隆夫	35	225-0013	神奈川	横浜市東区磯田町	457,204
山田 隆夫	47	220-0011	神奈川	横浜市東区上芝	682,770
山田 隆夫	38	270-0126	千葉	武山市古野	284,784
山田 隆夫	53	227-0004	千葉	市川市東大田	11,884
山田 隆夫	47	140-0001	神奈川	鎌倉市北沢大蔵町	65,460
山田 隆夫	45	215-0026	東京	大田区仲土	1,091,01
山田 隆夫	41	288-0023	神奈川	川崎市麻生区山崎	499,812
山田 隆夫	38	275-0020	神奈川	鎌倉市東山崎	534,806
山田 隆夫	56	330-0015	千葉	千葉市中央区新町	330,244
山田 隆夫	53	188-0004	埼玉	川口市中央	1,050,282
山田 隆夫	51	231-0022	東京	東京都中央区	60,952
山田 隆夫	55	105-0023	東京	港区芝	64,554
山田 隆夫	50	104-0045	東京	港区芝	64,554
山田 隆夫	46	272-0025	千葉	千葉市中央区	425,545
山田 隆夫	34	162-0022	東京	東京都中央区	689,550
山田 隆夫	43	142-0003	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	37	166-0015	東京	東京都中央区	5,606
山田 隆夫	38	154-0014	東京	東京都中央区	1,050,282
山田 隆夫	65	130-0021	東京	東京都中央区	25,164
山田 隆夫	41	249-0012	東京	東京都中央区	402,902
山田 隆夫	44	206-0040	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	36	160-0020	千葉	千葉市中央区	5,606
山田 隆夫	49	241-0011	神奈川	横浜市東区上芝	1,050,282
山田 隆夫	23	192-0041	東京	東京都中央区	14,732
山田 隆夫	25	276-0021	千葉	千葉市中央区	395,944
山田 隆夫	43	270-1342	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	48	254-0021	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	47	226-0028	神奈川	横浜市東区上芝	402,902
山田 隆夫	48	193-0044	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	50	274-0054	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	37	155-0014	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	44	108-0024	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	42	125-0005	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	32	232-0006	神奈川	横浜市東区上芝	28,479
山田 隆夫	48	180-0004	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	52	240-0016	千葉	千葉市中央区	28,479
山田 隆夫	53	178-0005	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	46	232-0004	神奈川	横浜市東区上芝	28,479
山田 隆夫	41	121-0003	東京	東京都中央区	28,479
山田 隆夫	45	260-0002	千葉	千葉市中央区	28,479



● [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 [テーブルツール] コンテキストツールの [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。



● [↓] キーを押し続けると、アクティブセルが下に移動して、左のように画面の一番下までいくと、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 P264

テーブル設定の解除の仕方 P264

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。

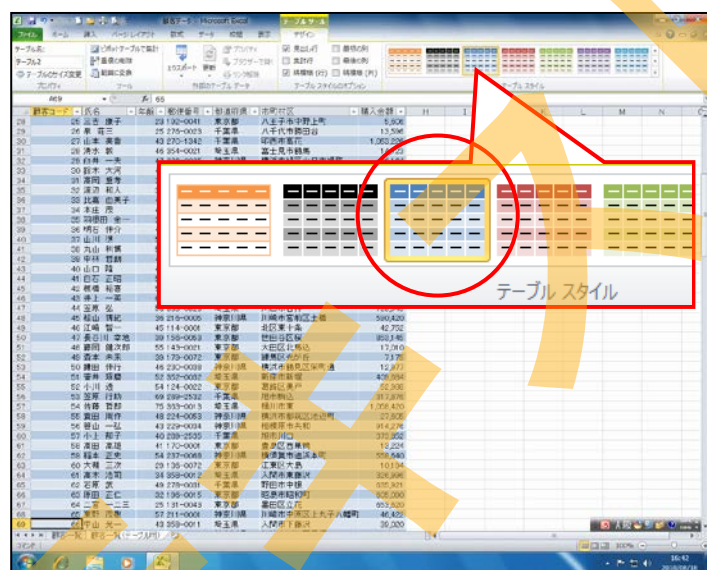
◆テーブルの書式設定を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

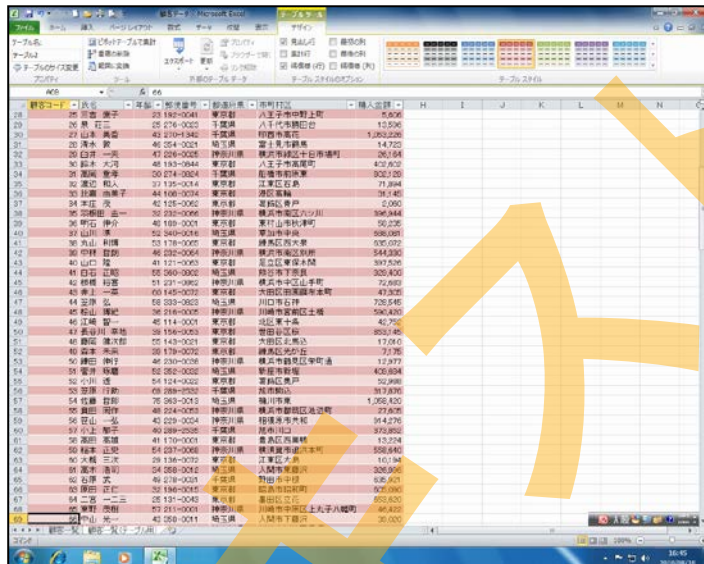
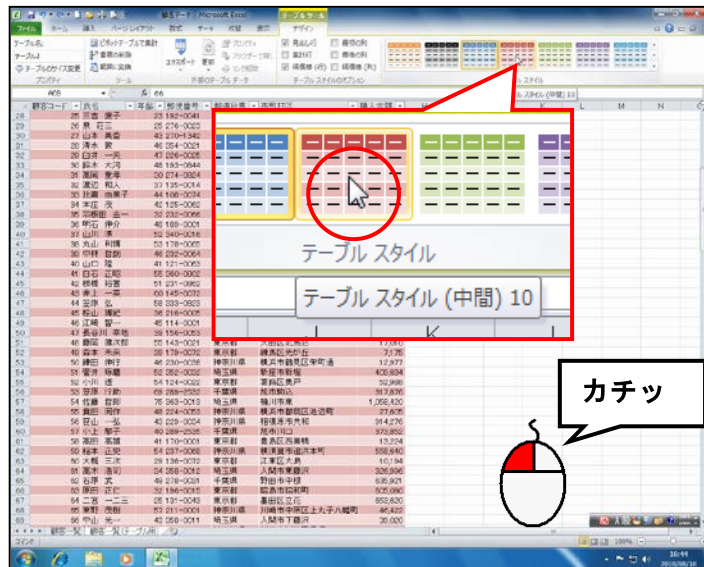
操作後

テーブル内の書式設定が
変更されました

「デザイン」タブにある「テーブルスタイル」グループ内の「テーブルスタイル（中間）9」が選択されていることを確認します。



「デザイン」タブにある「テーブルスタイル」グループ内の「テーブルスタイル（中間10）」にポイントし、そのままクリックします。



③ 集計行を追加する

テーブルを設定している場合、設定だけ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、[デザイン] タブにある [テーブルスタイルのオプション] グループの [集計行] チェックボックスにポイントし、そのままクリックします。

- [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ID	氏名	性別	年齢	住所	電話番号	メールアドレス
182	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
183	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
184	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
185	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
186	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
187	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
188	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
189	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
190	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
191	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
192	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
193	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
194	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
195	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
196	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
197	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
198	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
199	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678
200	山本 隆二	男	55	東京都 中央区 銀座	03-1234-5678	03-1234-5678

「顧客データ」を上書き保存してブックを閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題10で理解度を試して下さい。☆☆



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

いろいろな表示形式

いろいろな関数

請求書		発行日		2010/9/9 16.53
山田商事 御中		地区番号		A
商品コード	商品名	数量	単価	金額
1	みかん	42	80	3,360
2	りんご	18	150	2,700
3	バナナ	12	120	1,440
4	メロン	3	1,000	3,000
5	洋ナシ	8	450	3,600
6				
7				
代金		地区別送料		
小計	14,100	A		1,200
消費税	705	B		1,000
送料	1,200	C		800
合計	16,005	D		600
明細				
日付	品名	個数		
12月5日	みかん	8		
12月6日	りんご	6		
12月7日	バナナ	4		
12月8日	みかん	5		
12月9日	洋ナシ	3		
12月10日	みかん	7		
12月11日	みかん	8		
12月12日	りんご	6		
12月13日	バナナ	2		
12月14日	バナナ	6		
12月15日	みかん	4		
12月16日	メロン	2		
12月17日	洋ナシ	5		
12月18日	みかん	10		
12月19日	りんご	6		
12月20日	メロン	1		

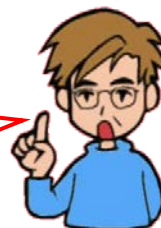
番号	元データ	解答データ	使う表示設定	解答記入	判定
No.1	1000000	\$1,000,000.00	通貨	\$1,000,000.00	○
No.2	0.255	25.5%	パーセンテージ	25.5%	○
No.3	-54	▲ 54	数値	▲ 54	○
No.4	38056	水曜日	ユーザー定義	水曜日	○
No.5	-1300	¥-1,300	通貨	¥-1,300	○
No.6	38060	2004年3月14日	日付	2004年3月14日	○
No.7	1000	明治35年9月26日	日付	明治35年9月26日	○
No.8	6712412	671-2412	その他	671-2412	○
No.9	38050	3月4日(木)	ユーザー定義	3月4日(木)	○
No.10	0790662823	0790-66-2823	ユーザー定義	0790-66-2823	○
No.11	38057	4.E+04	指数	4.E+04	○
No.12	5000	5,000円也	ユーザー定義	5,000円也	○
No.13	38080	04/03(Sat)	ユーザー定義	04/03(Sat)	○
No.14	-28	-28	数値	-28	○
No.15	村上商事	村上商事 御中	ユーザー定義	村上商事 御中	○
番号	問題			解答記入	判定
No.16	E20に正の数の時は青色、負の数の時は赤色、数字の0の時は緑色、それ以外は紫色で表示されるようにしよう。			くじら	○

データベース機能

伝票№	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
A027	05月10日	スーパードライ	3,980	10	39,800	田中
A173	06月26日	マグナムドライ	3,680	10	36,800	森田
A100	06月13日	モルツ	3,780	10	37,800	田中
A168	06月26日	モルツ	3,780	20	75,600	笹本
A088	06月09日	マグナムドライ	3,680	30	110,400	畠上
A085	06月09日	スーパードライ	3,980	40	159,200	笹本
A155	06月23日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
A101	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
A102	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
A022	05月01日	黒ラベル	3,750	50	187,500	笹本
A175	06月27日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
A029	05月12日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
A028	05月11日	スーパードライ	3,980	50	199,000	田中
A082	06月08日	モルツ	3,780	50	189,000	大塚
A174	06月26日	モルツ	3,780	50	189,000	田中

次のエクセルⅢもお楽しみに！

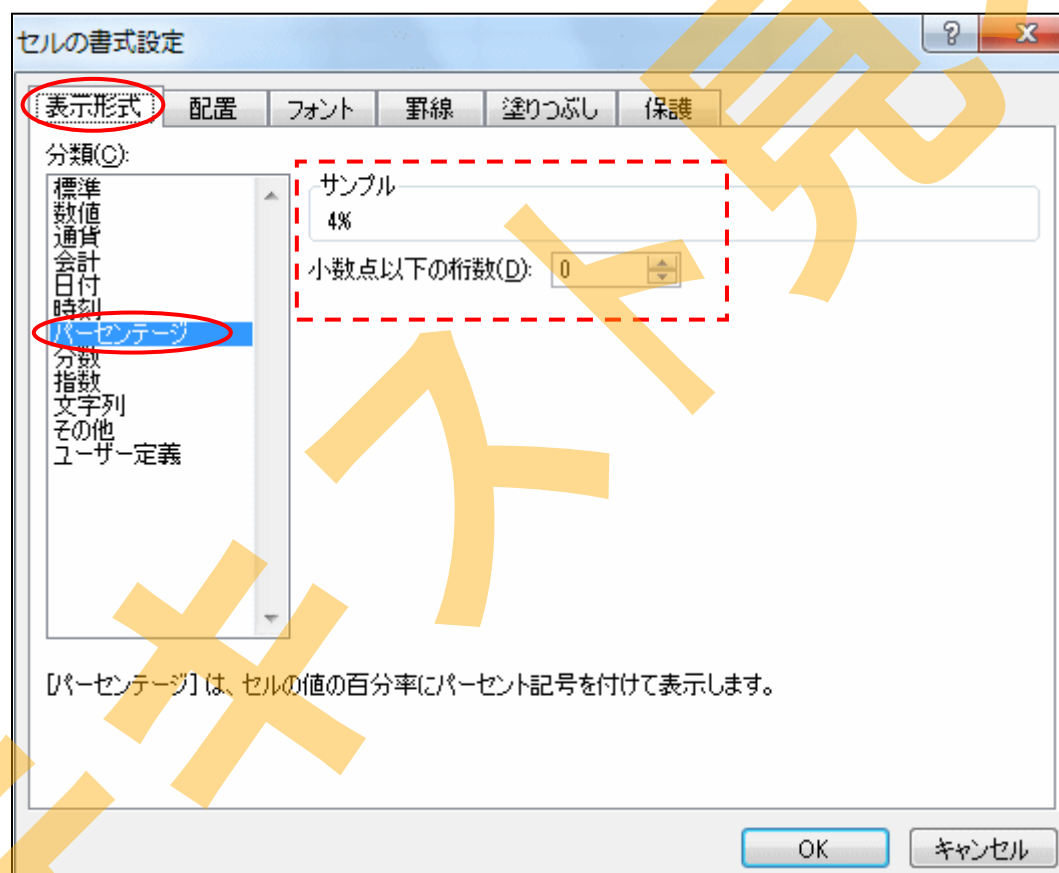
ここからは、エクセルの事をより詳しく知っていただくための、エクセルⅡの内容についての補足説明です。練習問題の中でも使われていますので、ぜひ活用してください。



●テキスト以外の操作方法、補足説明

●P43 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。

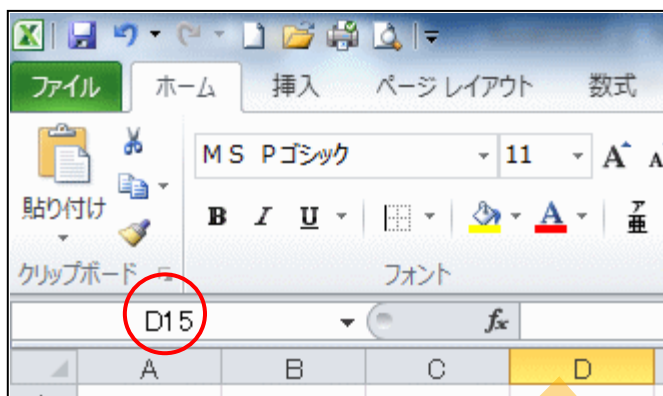


●P49 AVERAGE 関数の補足説明

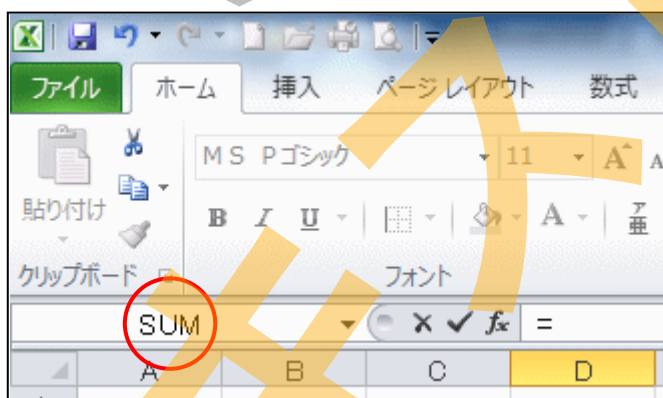
- AVERAGE 関数では、引数の範囲に空白セルがある場合、平均値を求める計算の対象外になります。
計算の対象に含めたい場合は、空白セルに「0」を入力します。

●P58 名前ボックスの補足説明

名前ボックスには、セル番地が表示されますが、セルに「=」を入力すると関数名が表示されます。



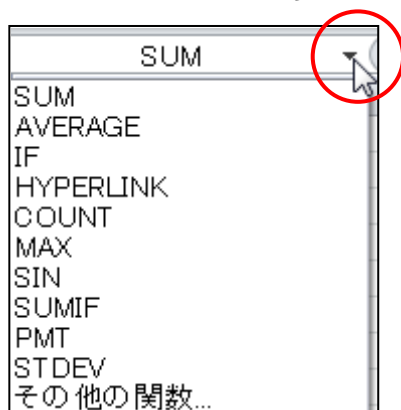
セルに「=」を入力すると・・・



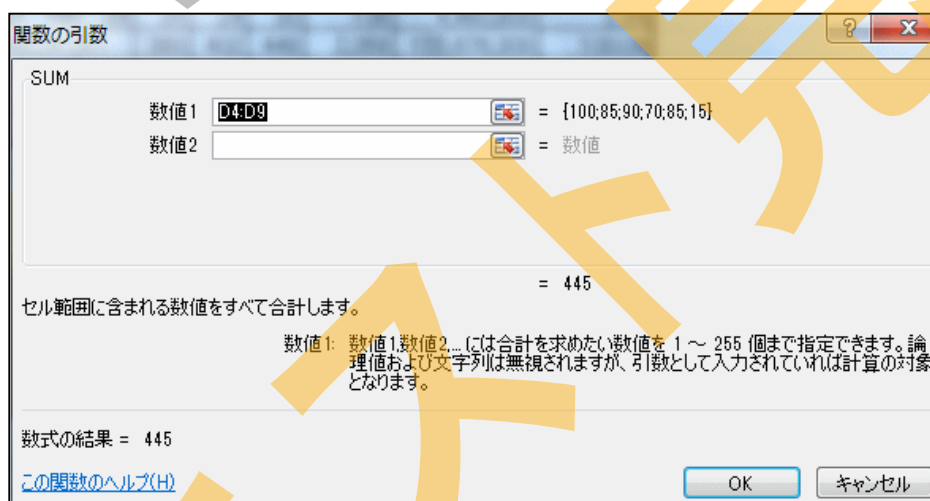
●P58 関数の挿入の補足説明

■ [関数の引数] ダイアログボックス

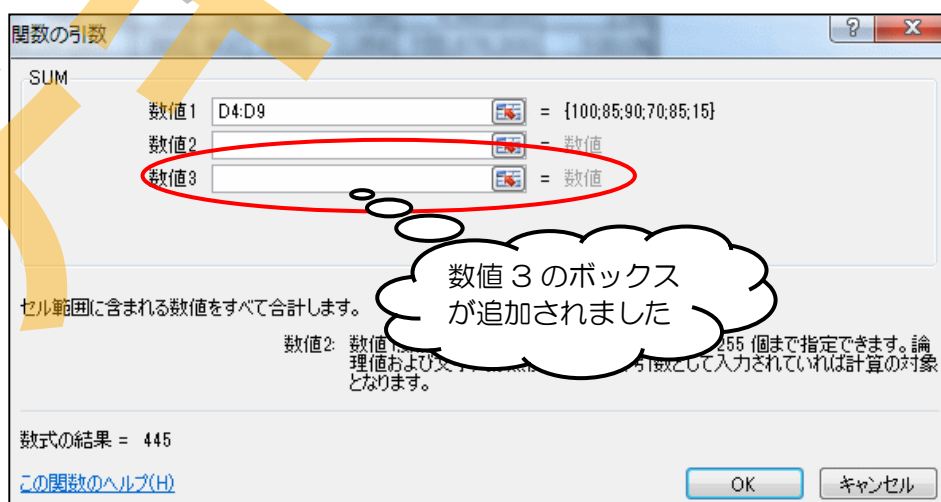
セルに「=」を入力し、関数ボックスの右にある▼をクリックすると、使用頻度の高い関数や、最近使った関数の一覧が表示されます。



「SUM」をクリックすると・・・



数値 2 にカーソルを移動すると・・・



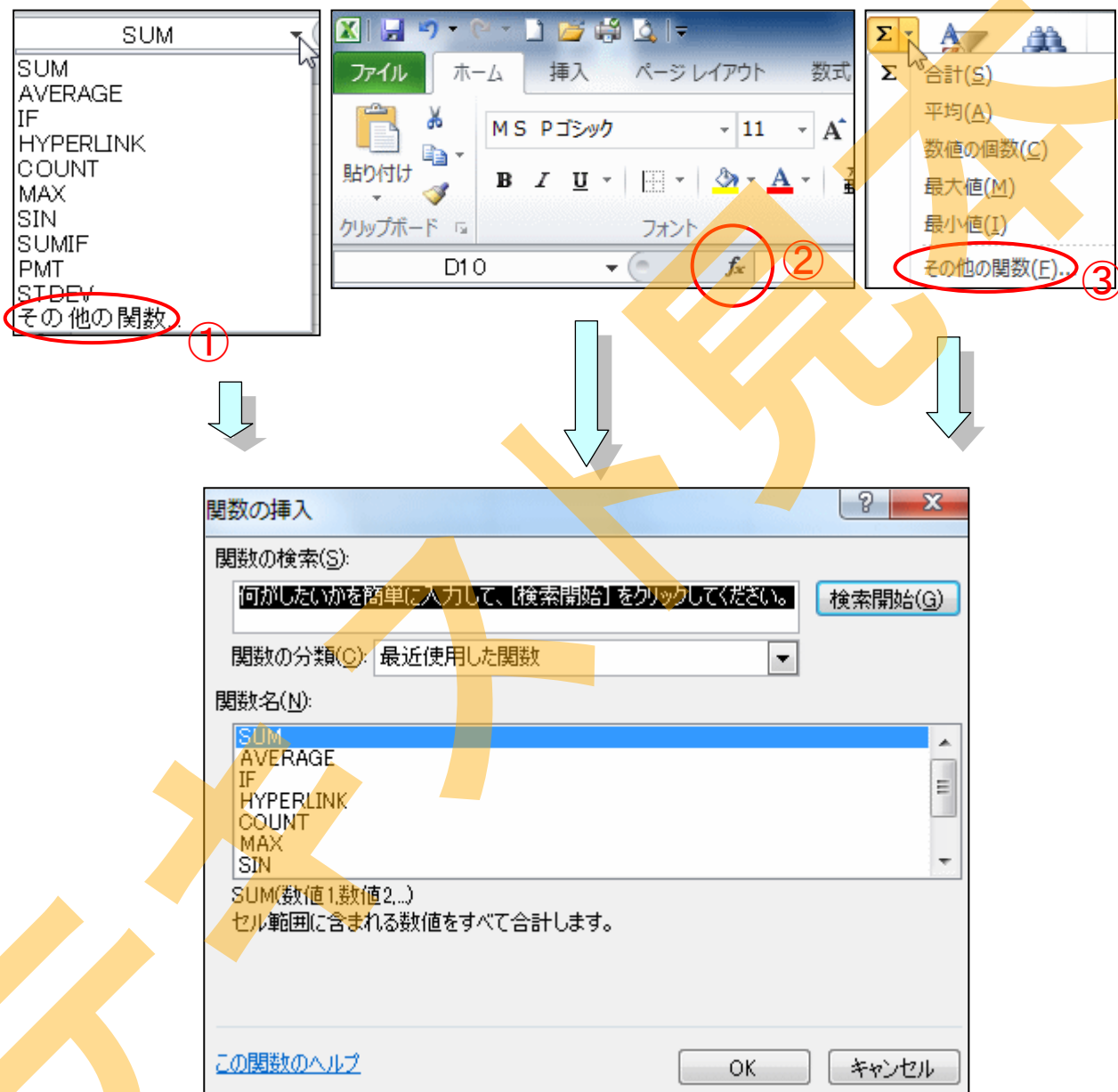
➡ 次ページに続く

■ [関数の挿入] ダイアログボックス

目的の関数が関数ボックスにない場合、またはΣ・[合計] ボタンの▼をクリックしたときの一覧にない場合は、[関数の挿入] ダイアログボックスを表示します。

[関数の挿入] ダイアログボックスを表示させる方法には、次の3つの方法があります。

- ① 「=」を入力して、関数ボックスから[その他の関数...]をクリックします。
- ② 数式バーの Σ [関数の挿入] ボタンをクリックします。
- ③ Σ・[合計] ボタンの▼をクリックして[その他の関数(F)...]をクリックします。



※…関数は、通常の数式と同様にキーボードから直接入力することもできますが、関数ボックスの一覧や[関数の挿入] ダイアログボックスを使用すると、どのような引数が必要とされているか確認しながら設定することができます。

➡ 次ページに続く

■その他の関数の入力の方法

AVERAGE 関数や MAX 関数、MIN 関数を入力する場合、テキスト内では【ホーム】タブにある【編集】グループ内の Σ ・【合計】ボタンからそれぞれの関数を選択して入力しました。

別の方法として【数式】タブから入力する方法と、キーボードから直接入力する方法があります。

●【数式】タブから入力する方法

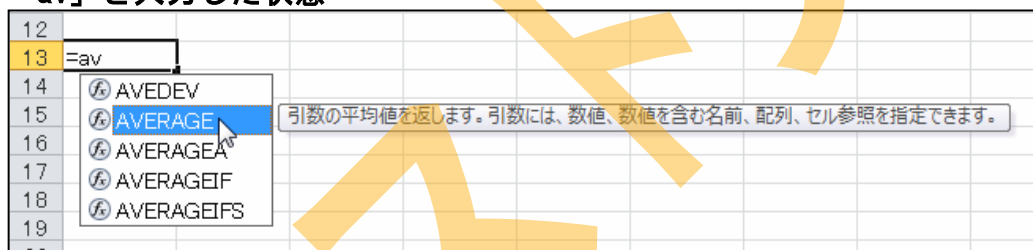
【数式】タブにある【関数ライブラリ】グループ内の関数の分類から目的の関数を選択することが可能です。



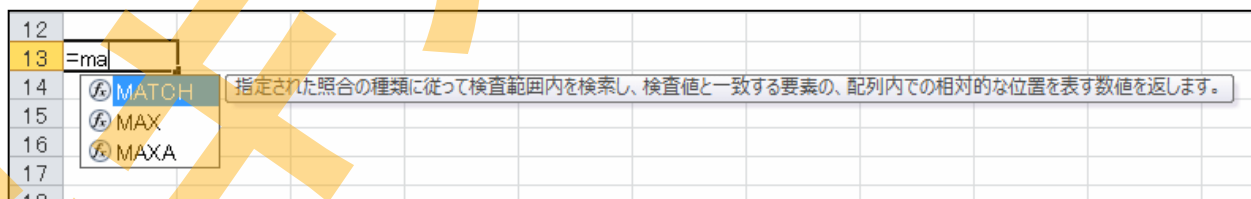
●キーボードから直接入力する方法

キーボードから入力する場合、下のように「=」を入力後、関数を入力途中で該当する関数を表示してくれ、表示された関数の一覧から選択することが可能です。

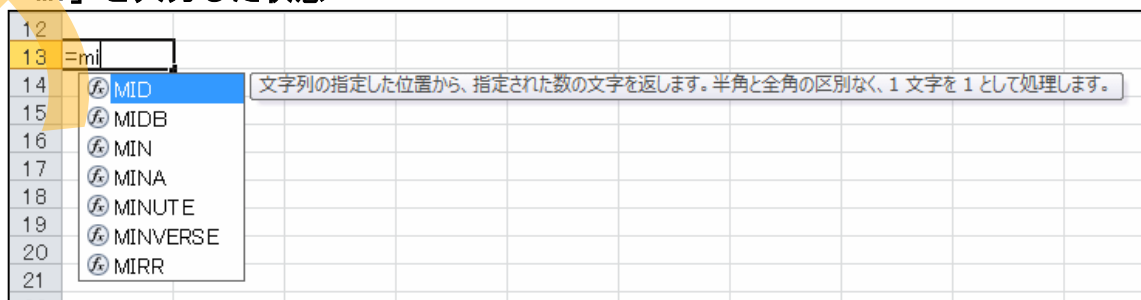
「=av」と入力した状態



「=ma」と入力した状態



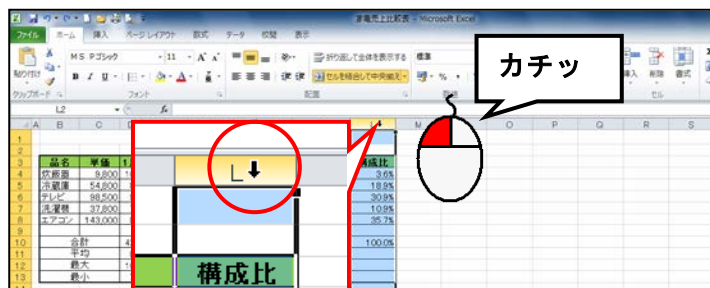
「=mi」と入力した状態



●P61 列の挿入と削除

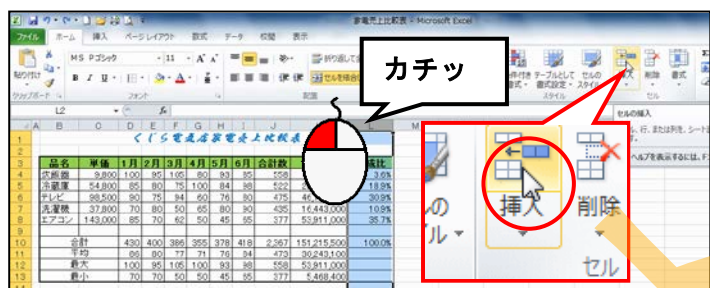
■列の挿入

列番号「L」にポイントし、そのままクリックします。



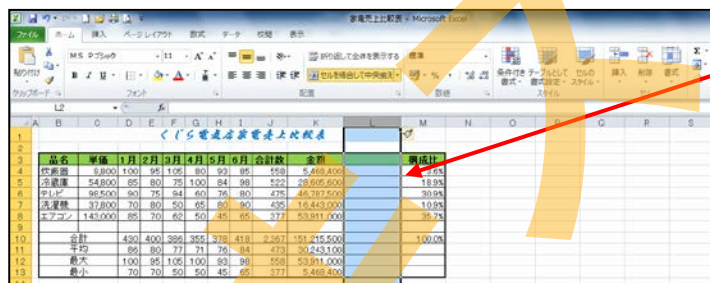
●列番号「L」にポイントすると、マウスポインターが ↓ の状態になります。

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



注意!

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



● [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。

[挿入] ボタンの代わりに [削除] ボタンを使用します。

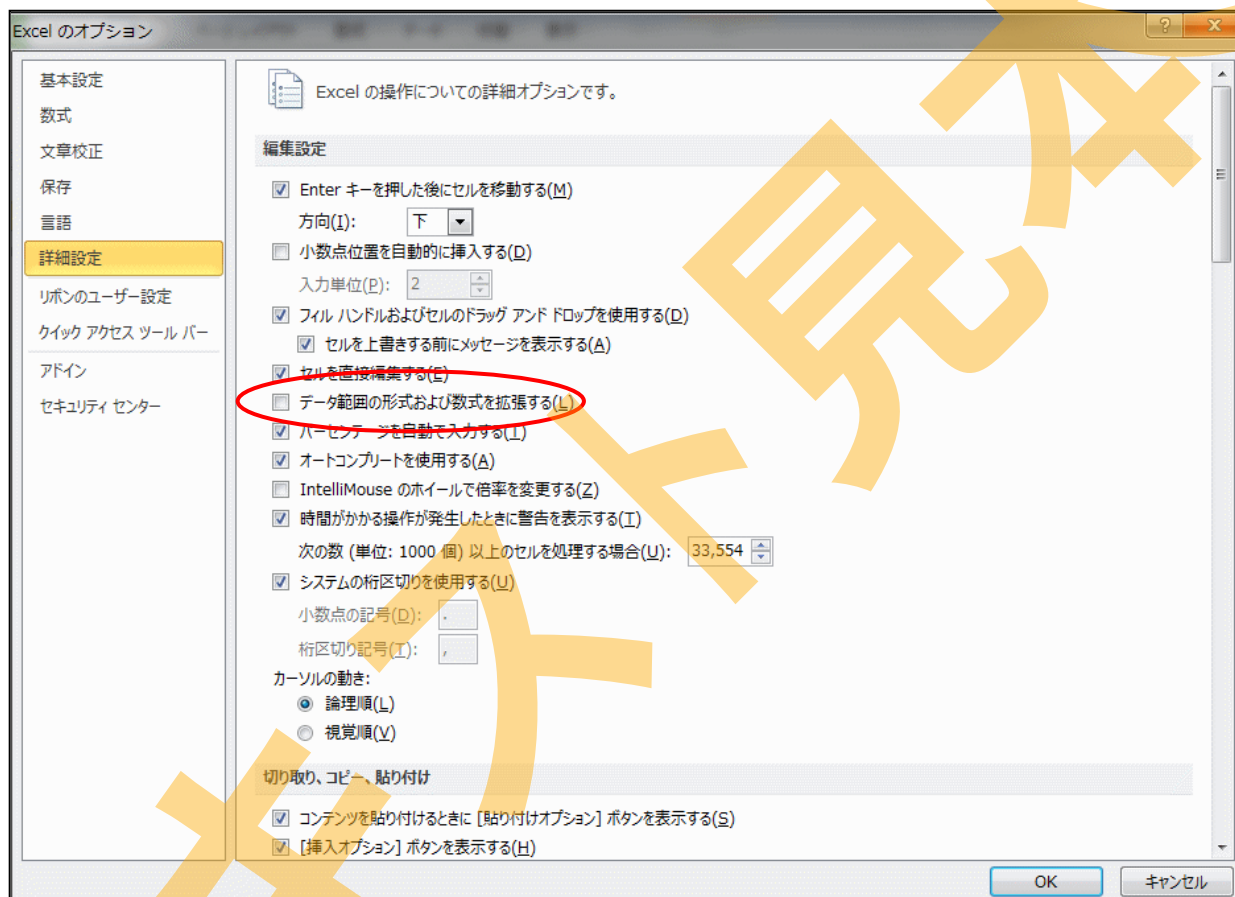
●P67 書式の自動設定について

■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

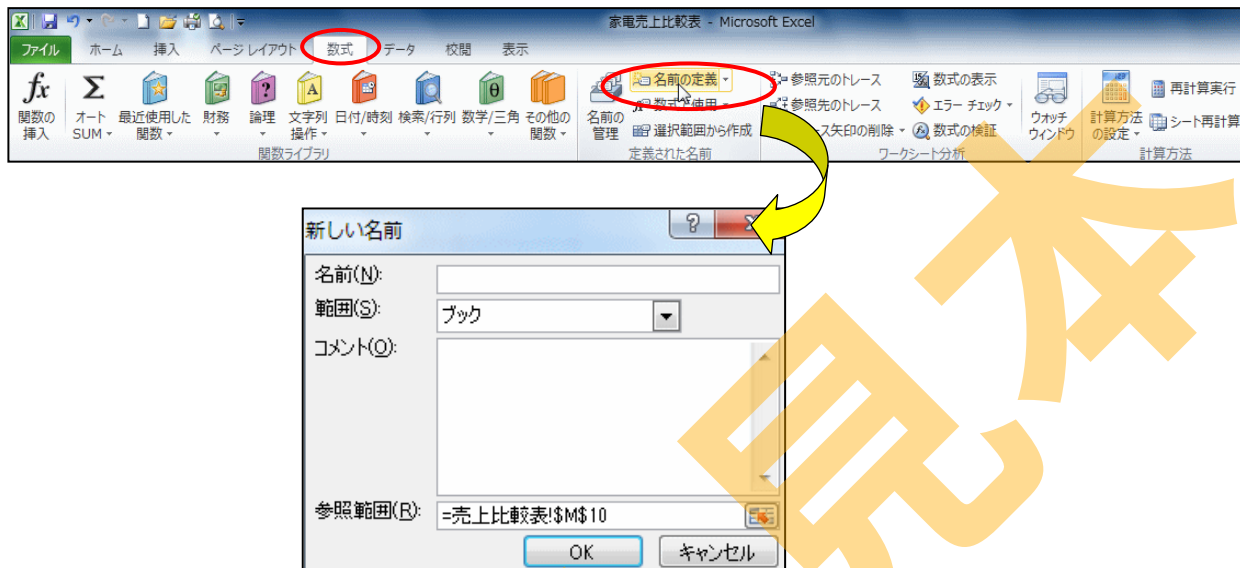
リストの書式と数式の自動適用機能は、必要に応じてオン／オフを切り替えることができます。この機能をオフにするには【ファイル】タブー【オプション】ボタンをクリックして、表示される【Excel のオプション】ダイアログボックスの【詳細設定】内にある【データ範囲の形式および数式を拡張する(L)】チェックボックスをオフにします。



●P69 名前定義の補足説明

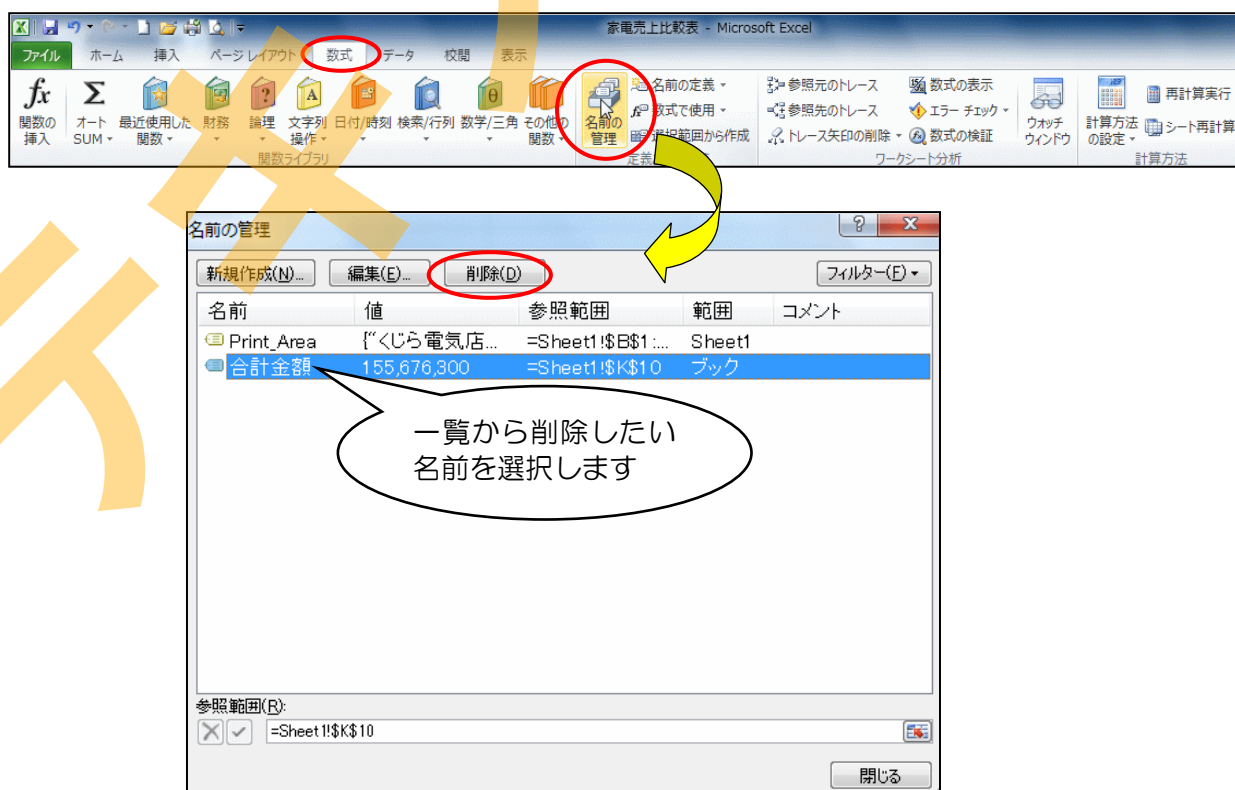
■名前定義のその他の方法

名前を定義したいセルを選択した状態で、[数式] タブにある [定義された名前] グループ内の [名前の定義] ボタンをクリックすると、下のように [新しい名前] ダイアログボックスが表示されるので、[名前(N):] ボックスに定義したい名前を入力して [OK] ボタンをクリックします。



■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。



➡ 次ページに続く

■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へ移動して、[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」をクリックすると、アクティブセルが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。

	B1												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		くじ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		

[名前] ボックスの右の▼をクリックします。

	B1												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		くじ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		

「合計金額」をクリックします。

	B1												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		くじ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		

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。

	合計金額												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		くじ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		

●P82 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、表示されるメニューから**【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。

●P85 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。

■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。

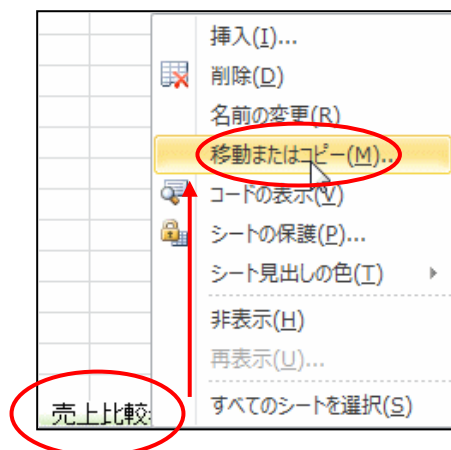
■シート見出しのスクロール

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。

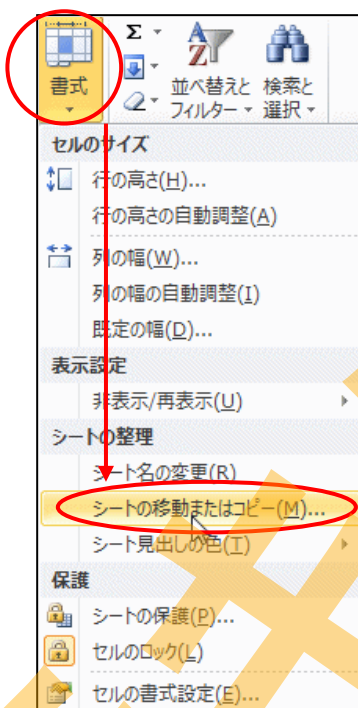
●P91 シートのコピーと移動の補足説明

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。

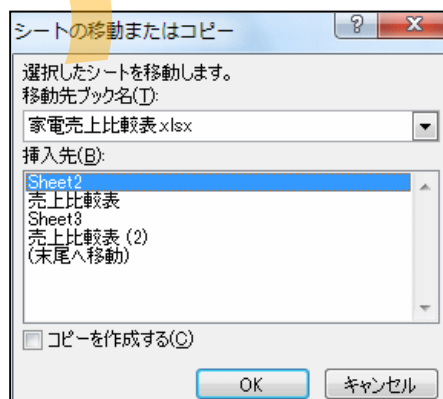
■シート見出しを右クリック



■ [ホーム] タブ [セル] グループ内の [書式] を使う



上記の操作で【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【シートの移動またはコピー】ダイアログボックスが表示されます。



●コピーする場合

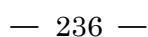
ダイアログボックス下に表示された【コピーを作成する(C)】チェックボックスをオンにし、コピーの挿入先を【挿入先(B):】ボックスから選択します。

●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。

■その他の表示形式

$\frac{1}{2}$
10² 指数
ABC 文字列
その他の表示形式(M)...



●P107 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。

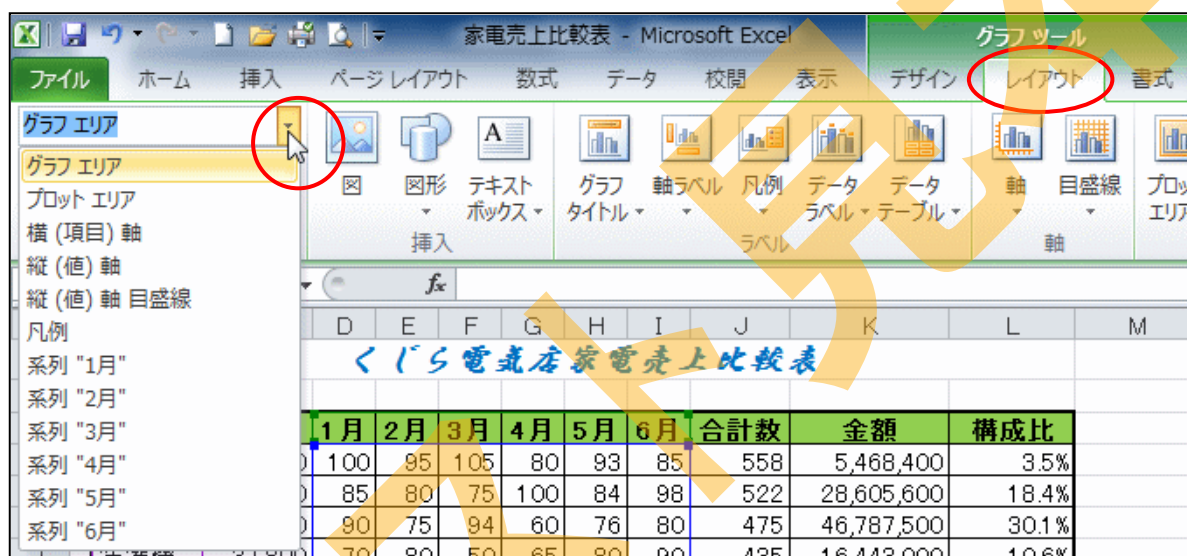
■グラフの削除

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。

■各要素を選択する別の方法

各要素を選択するためには、次のような方法もあります。

グラフが選択されていることを確認してコンテキストツールの **「グラフツール」** の **「レイアウト」** タブをクリックし、**「現在の選択範囲」** グループの **「グラフの要素」** ボックスの▼で、表示される一覧からオブジェクトの種類を選択します。



●P117 凡例の補足説明

■その他の凡例の削除方法

凡例を選択し、**[Delete]** キーを押すと削除されます。

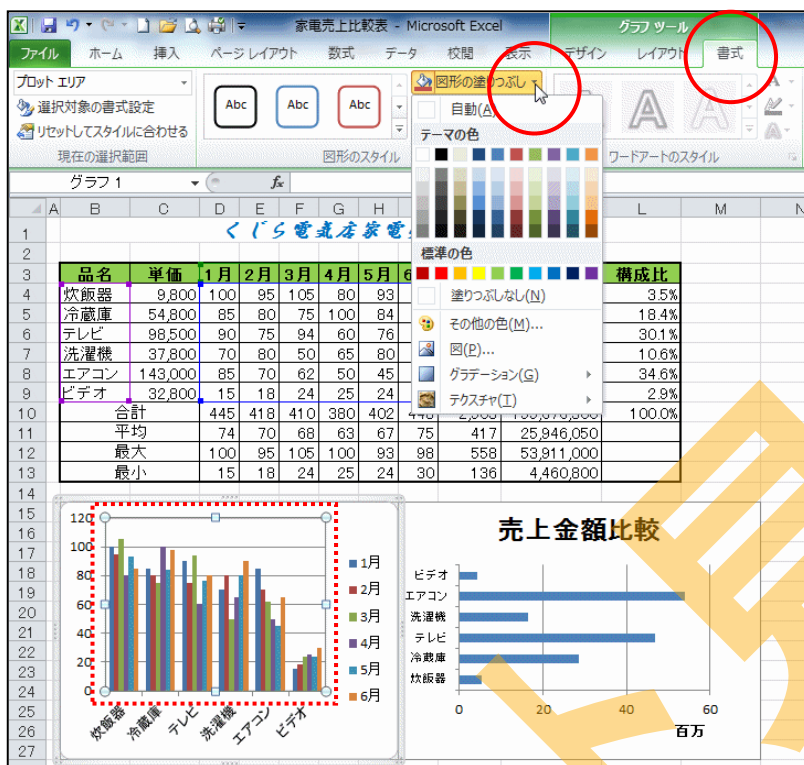
■凡例を表示する方法

グラフが選択されていることを確認してコンテキストツールの **「グラフツール」** の **「レイアウト」** タブをクリックし、**「ラベル」** グループの **「凡例」** ボタンで、表示される一覧から表示したい凡例の位置を選択します。

●P128 グラフの背景色の補足説明

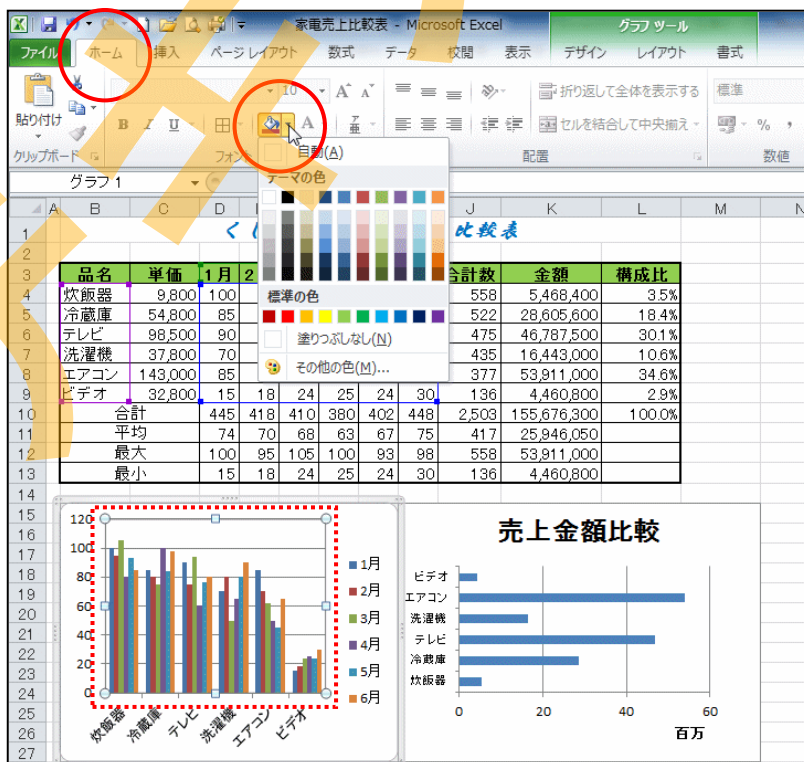
■【書式】タブから設定する方法

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】ボタンから変更されます。



■【ホーム】タブから設定する方法

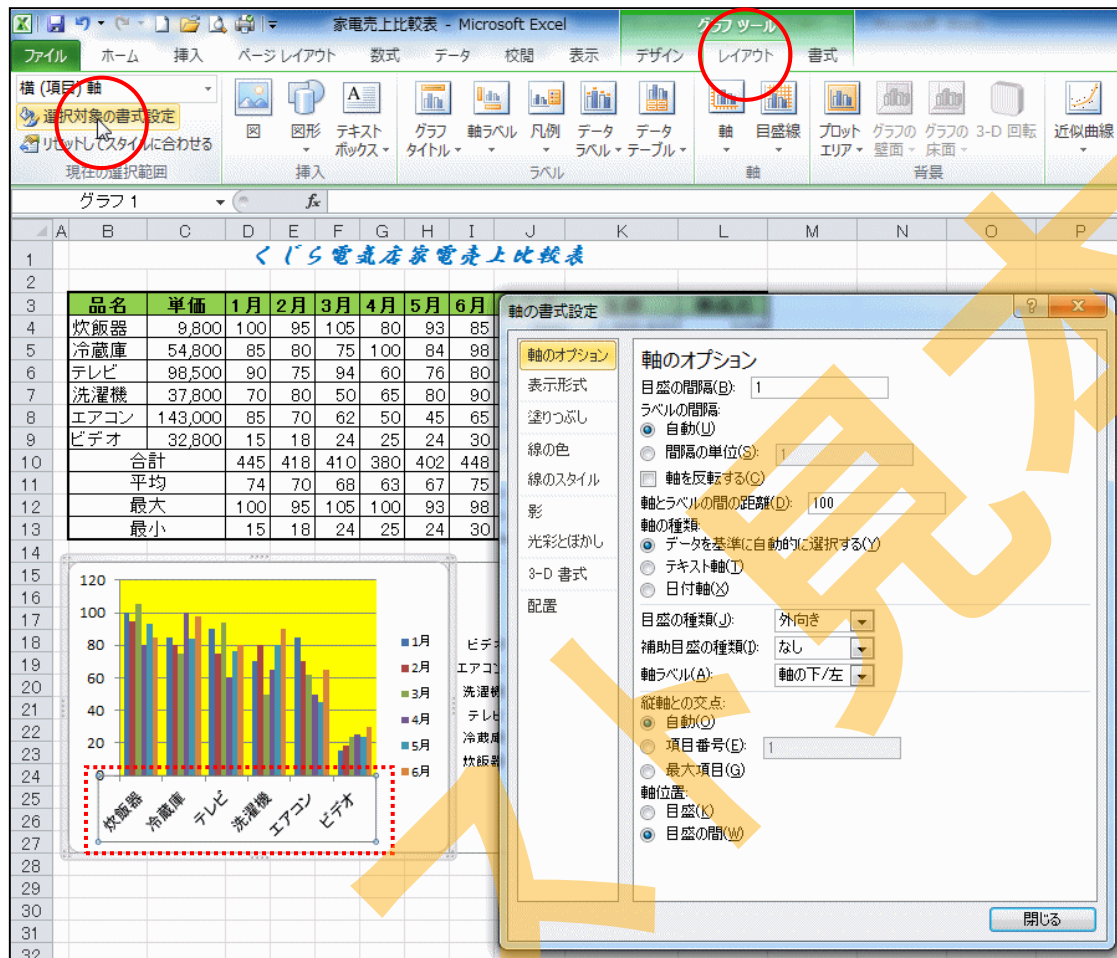
プロットエリアを選択し、【ホーム】タブの  塗りつぶしの色 ボタンから変更されます。



●P132 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、[レイアウト] タブの  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。



Excelのスクリーンショット。グラフ1の項目軸が選択されている。レイアウトタブの「選択対象の書式設定」ボタンが赤丸で囲われている。右側の「軸の書式設定」ダイアログボックスが開いている。

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
合計		445	418	410	380	402	448
平均		74	70	68	63	67	75
最大		100	95	105	100	93	98
最小		15	18	24	25	24	30

軸の書式設定

軸のオプション

表示形式

目盛の距離(B): 1

ラベルの間隔

☒ 自動(U)

☐ 間隔の単位(S): 1

☐ 軸を反転する(C)

軸とラベルの間隔(D): 100

軸の種類

☒ データを基準に自動的に選択する(Y)

☐ テキスト軸(T)

☐ 日付軸(X)

配置

目盛の種類(J): 外向き

補助目盛の種類(D): なし

軸ラベル(A): 軸の下/左

縦軸との交点:

☒ 自動(Q)

☐ 項目番号(E): 1

☐ 最大項目(G)

軸位置

☐ 目盛(K)

☒ 目盛の間(W)

閉じる

[配置] の [文字列の方向(X):] を「縦書き」に変更します。



軸の書式設定

配置

テキストのレイアウト

水平方向の配置(H): 中心

文字列の方向(X): 縦書き

ユーザー設定の角度(U):

自動調整

☐ テキストに合わせて図形のサイズを調整する(E)

☒ テキストを図形からはみ出して表示する(Q)

内部の余白

左(L): 0.25 cm 上(T): 0.13 cm

右(R): 0.25 cm 下(B): 0.13 cm

☒ 図形内でテキストを折り返す(W)

段組み(C):

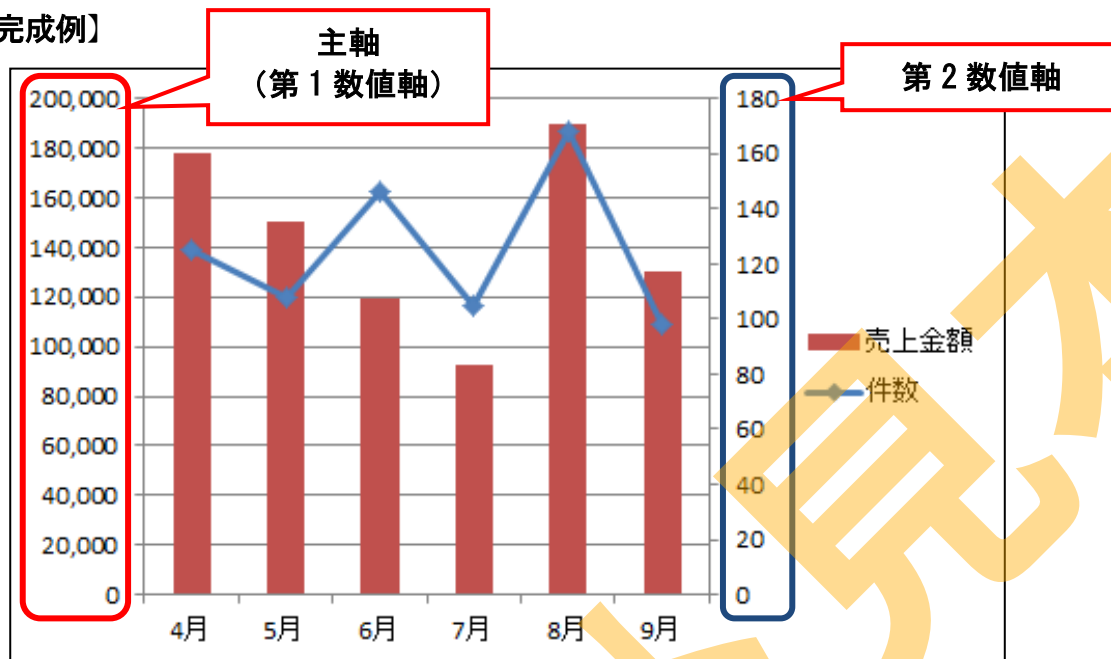
閉じる

●P135 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、折れ線グラフの数値軸が右になっています。

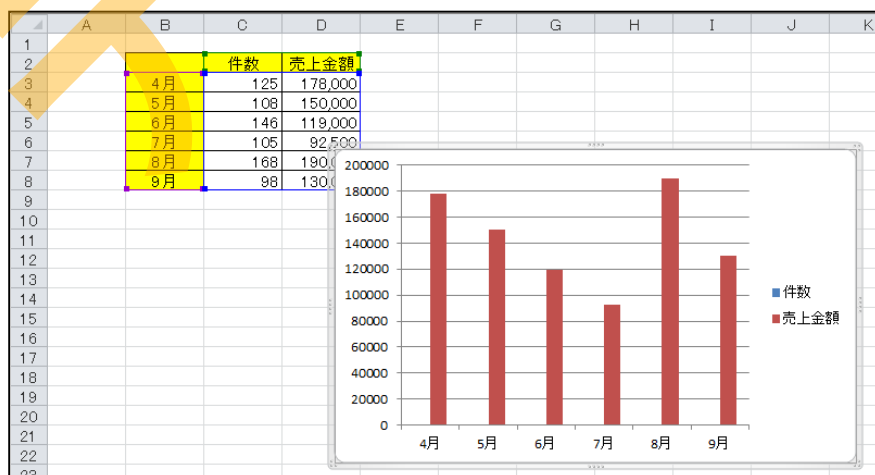
【完成例】



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
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				

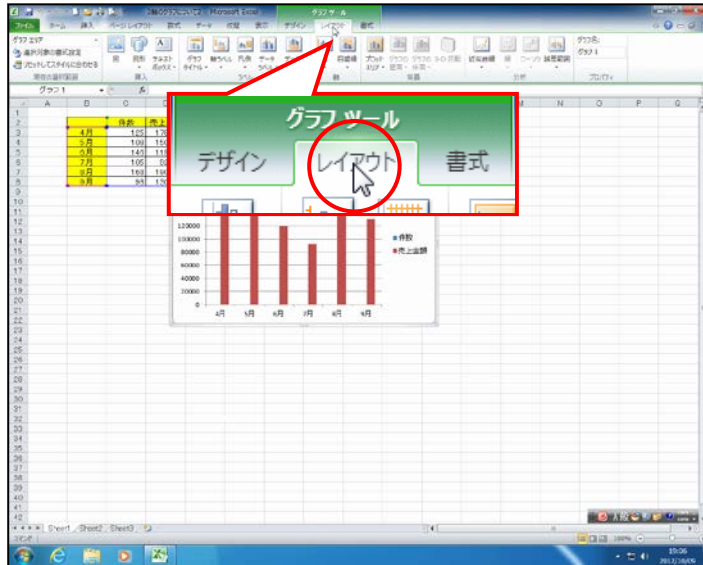
B2 : D8 を選択し、下図のような集合縦棒グラフを作成しましょう。



➡ 次ページに続く

ここからは、まず「件数」のグラフ用に第2数値軸（右側の数値軸）を作成していきます。

【レイアウト】タブをクリックします。



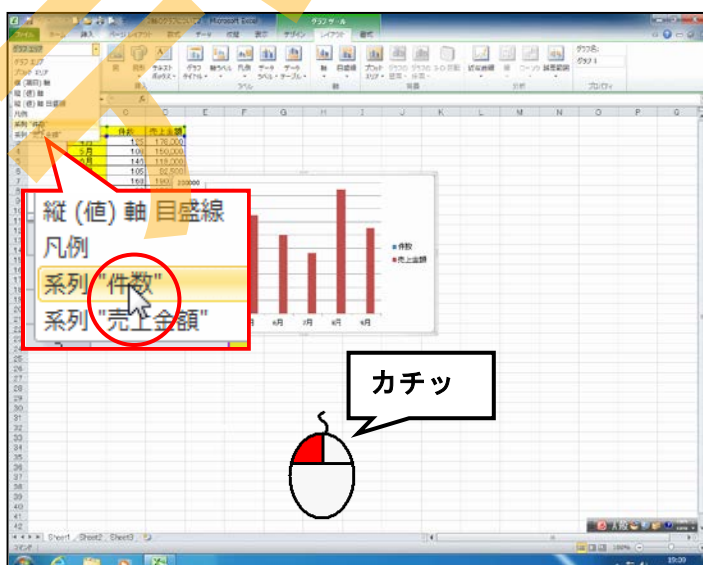
●グラフが選択されていることを確認してから操作してください。
選択されていない方は、グラフ内をクリックして選択してください。

【現在の選択範囲】グループの【グラフの要素】ボタンの右にある▼をクリックします。

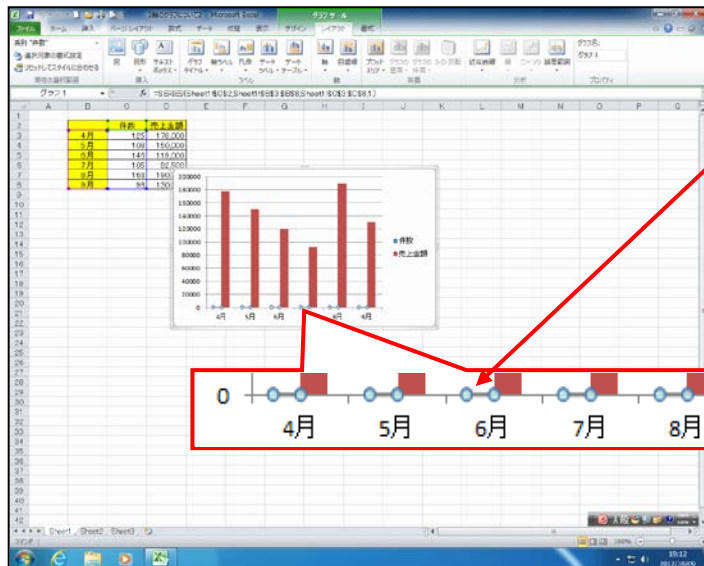


●「件数」の棒グラフを選択するための操作です。

表示された一覧から「系列「件数」」をクリックします。

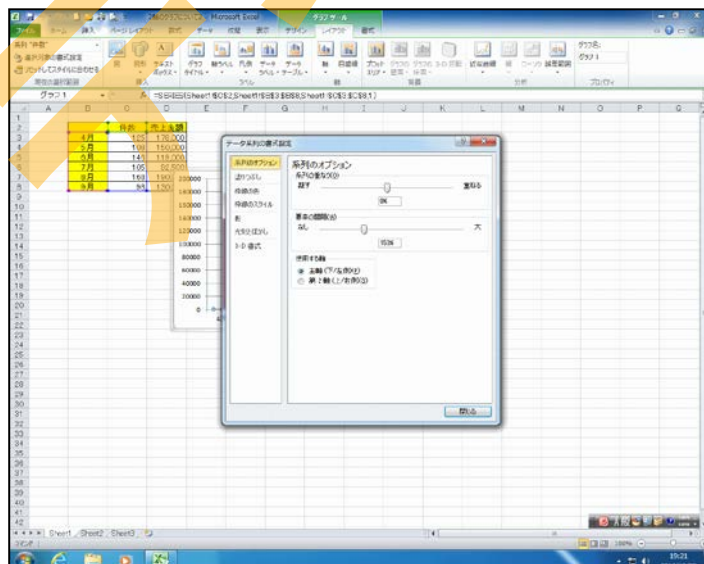
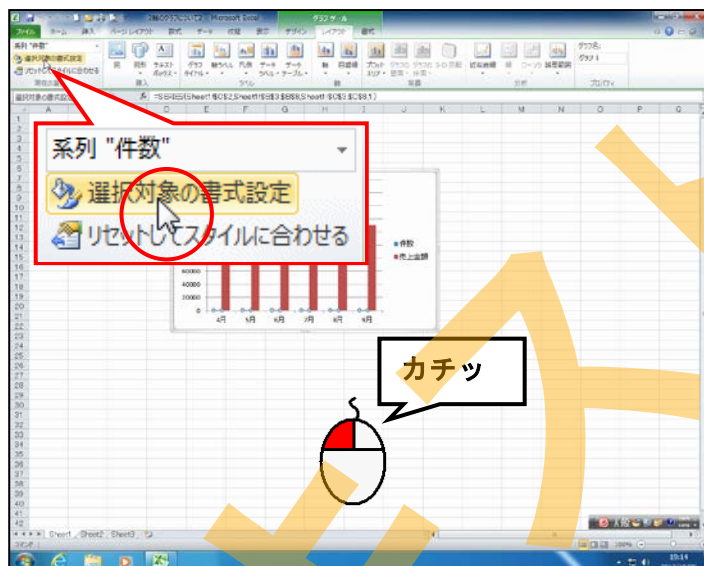


➡次ページに続く



- 「系列“件数”」をクリックすると、「件数」の棒グラフが選択されます。

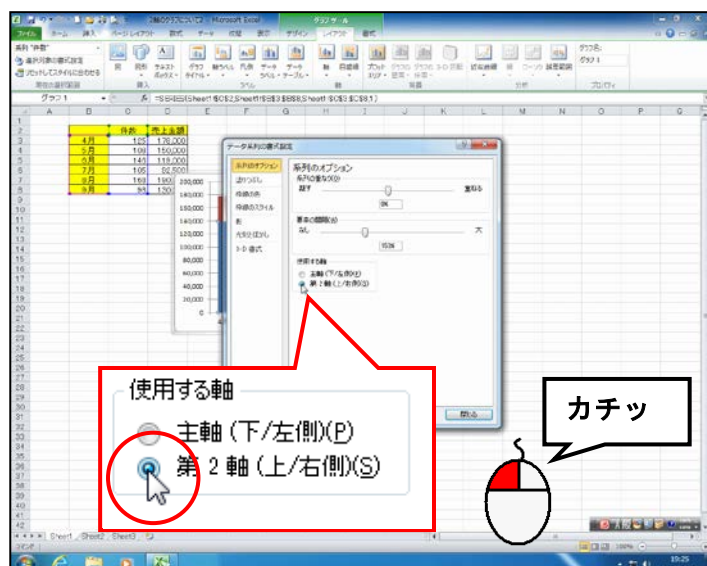
【現在の選択範囲】 グループにある【選択対象の書式設定】 ボタンをクリックします。



- 【選択対象の書式設定】 ボタンをクリックすると、【データ系列の書式設定】 ダイアログボックスが表示されます。

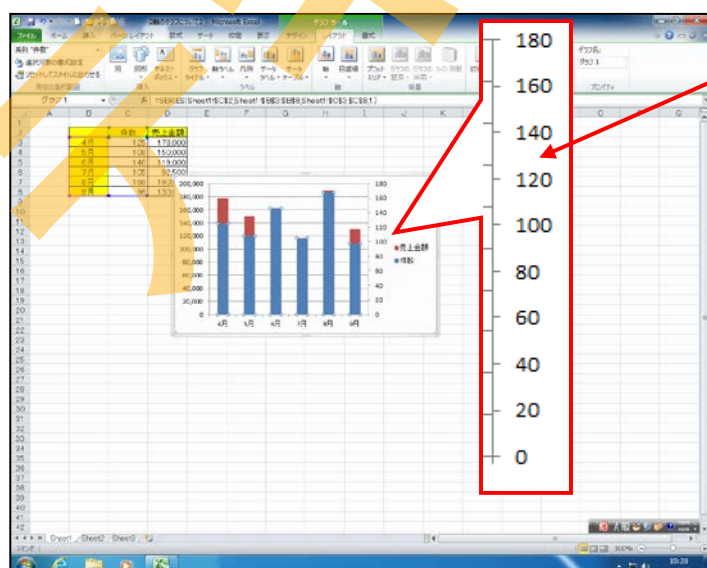
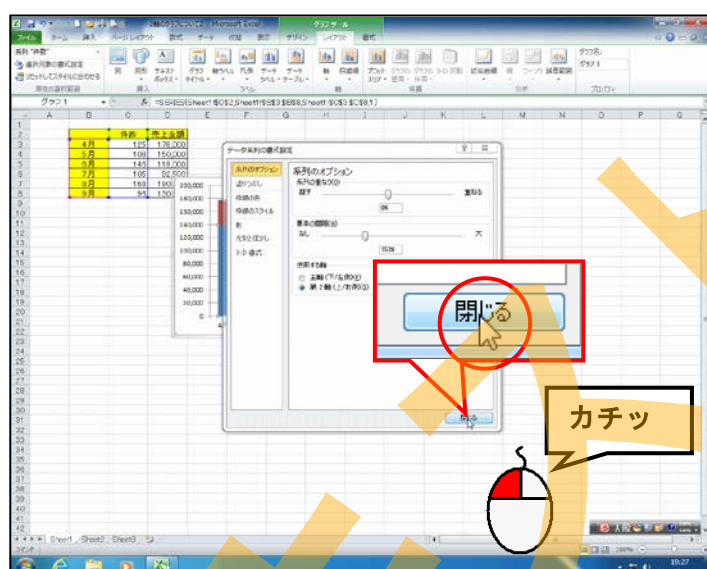
➡ 次ページに続く

「使用する軸」で「第2軸(上/右側)(S)」をクリックします。



- 「第2軸(上/右側)(S)」をクリックすると、チェックボックスが○から●に変わります。

「データ系列の書式設定」ダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックします。

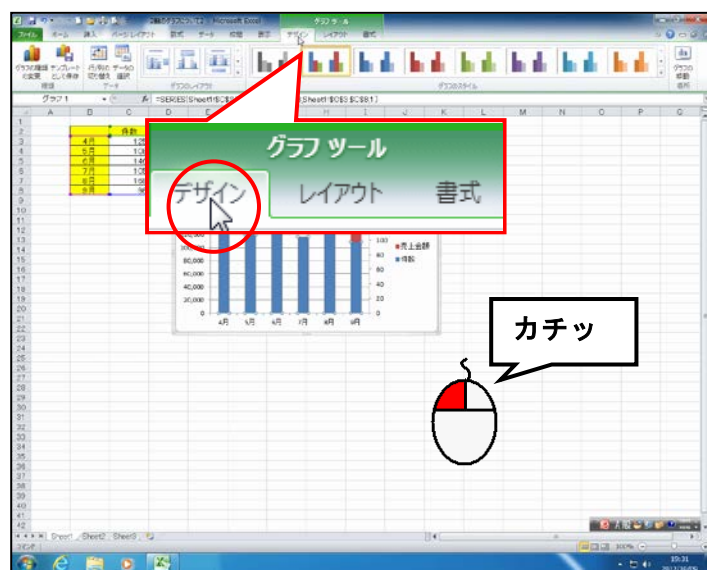


- 「閉じる」ボタンをクリックすると、グラフの数値軸が右側にも表示されます。
- 右側に表示された数値軸が系列「件数」に対しての数値軸になります。

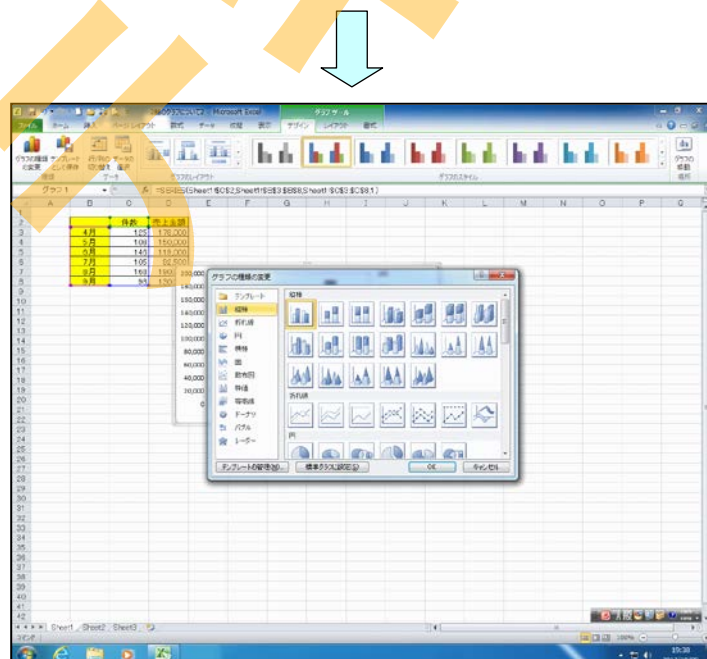
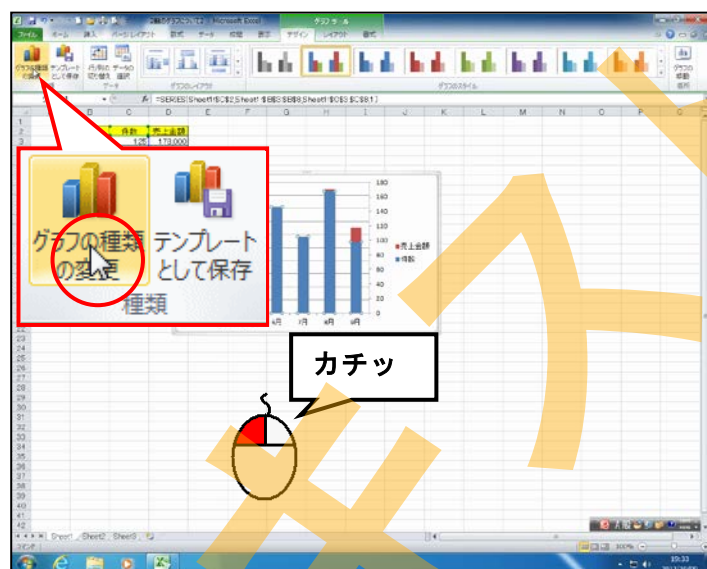
➡ 次ページに続く

「件数」のグラフ用に第2数値軸（右側の数値軸）ができたところで、「件数」のグラフを縦棒から折れ線に変更します。

系列「件数」の縦棒グラフが選択されていることを確認して、[デザイン] タブをクリックします。



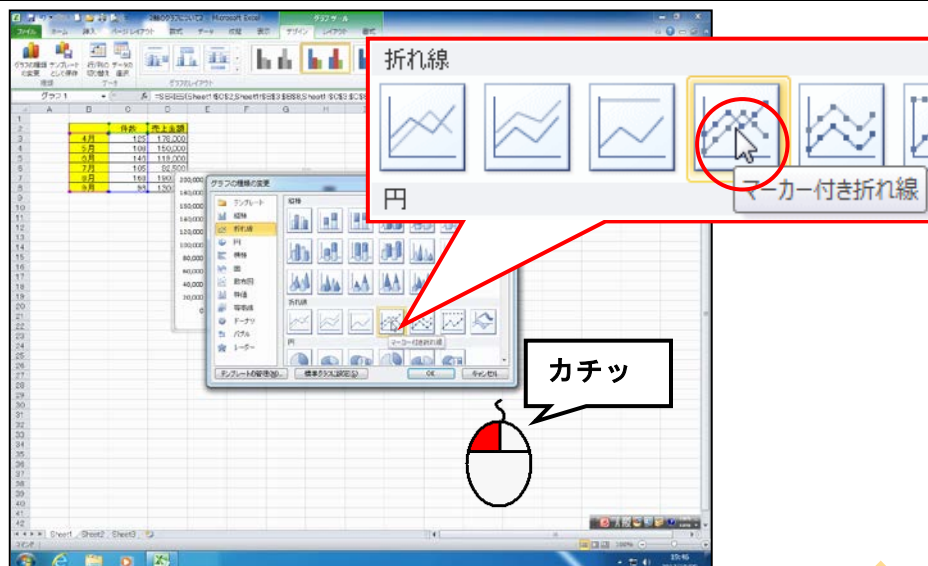
[種類] グループにある [グラフの種類の変更] ボタンをクリックします。



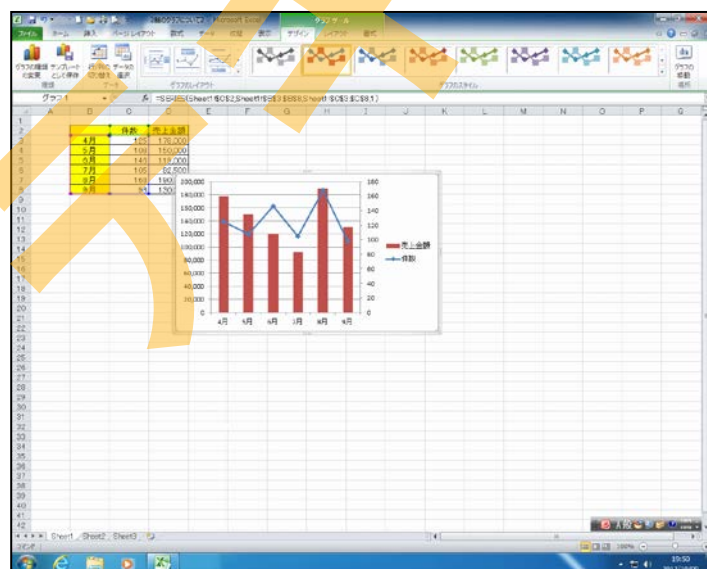
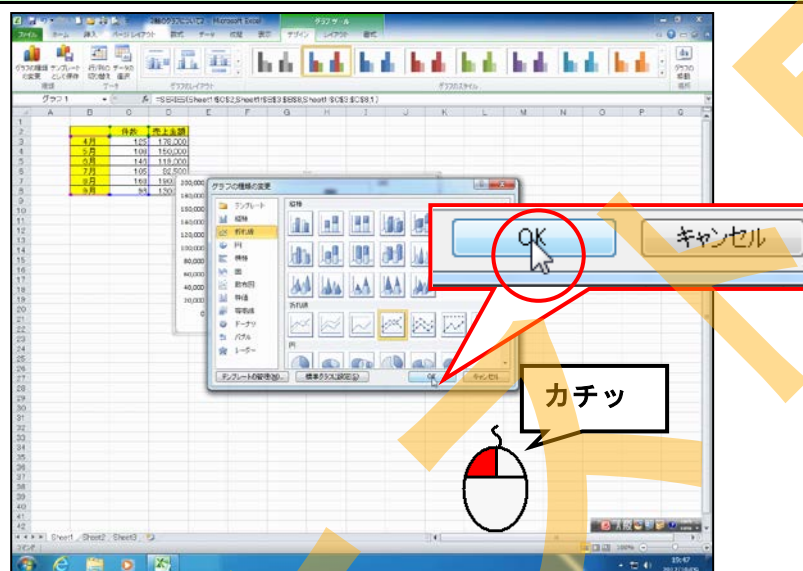
- [グラフの種類の変更] ボタンをクリックすると、[グラフの種類の変更] ダイアログボックスが表示されます。

➡ 次ページに続く

「折れ線」 から「マーカー付き折れ線」をクリックします。



「グラフの種類の変更」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



- [OK] ボタンをクリックすると、選択していたグラフ（ここでは、系列「件数」）のグラフの種類が折れ線に変わります。

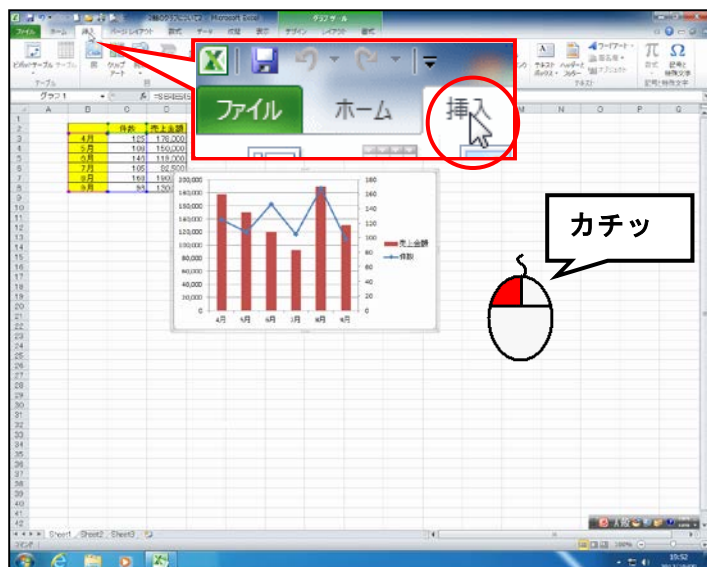
次ページからもこの表とグラフを使用しますので、このまま次ページに進みましょう。

●P135 グラフに図形を追加する

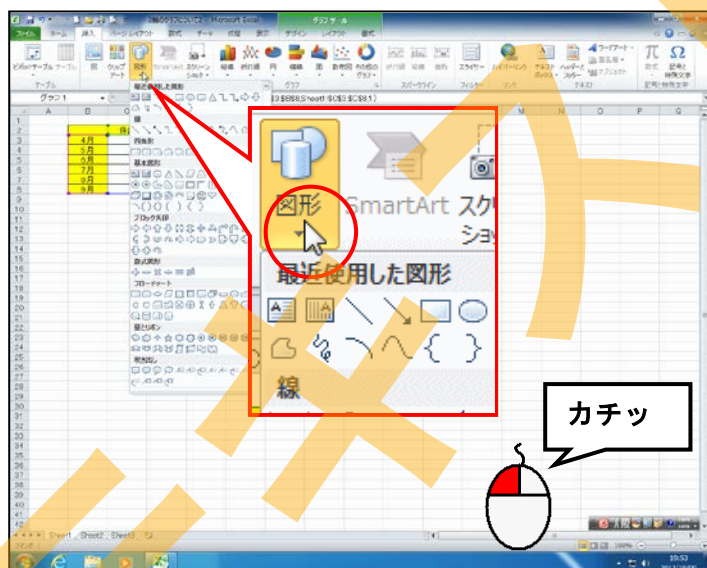
グラフの中で強調したい部分に吹き出しなどを追加してメッセージを入力することもできます。前ページまでで作成した2軸のグラフに図形を追加してみましょう。

■図形を描く

[挿入] タブをクリックします。

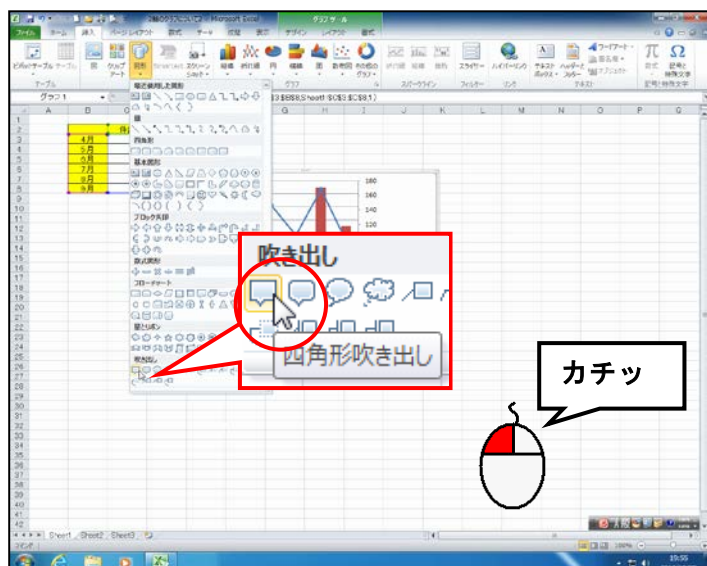


[図] グループ内の [図形] ボタンをクリックします。

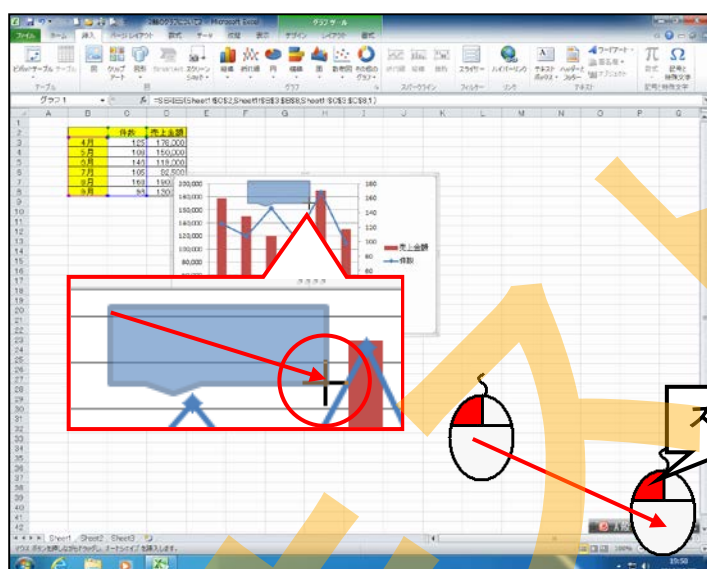


➡ 次ページに続く

「吹き出し」から「四角形吹き出し」をクリックします。

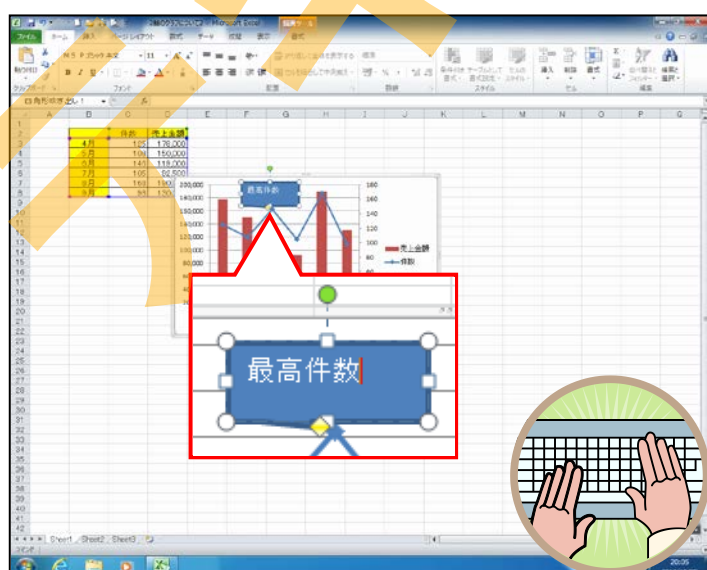


マウスポインターをグラフ内に移動し、下図を参考にドラッグします。



- 「四角形吹き出し」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、十の形になります。

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



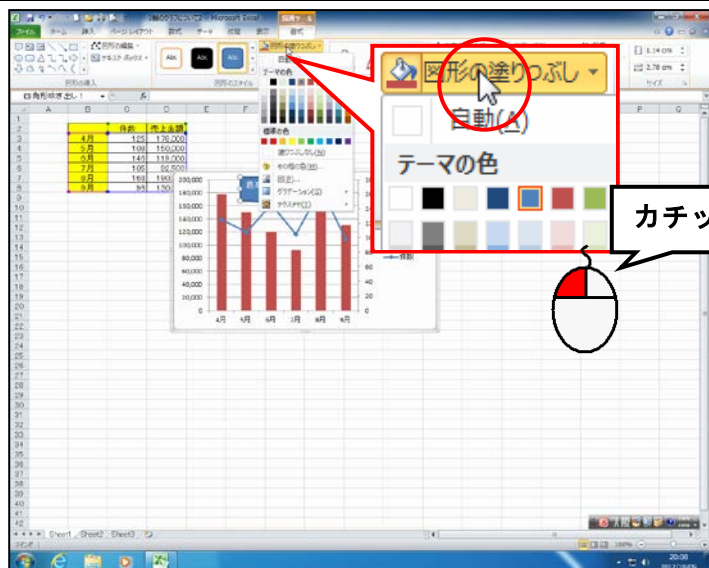
- 「四角形吹き出し」の周りに  や  が表示されれば、選択されています。選択されていない方は、描いた「四角形吹き出し」の中でクリックしてください。

➡ 次ページに続く

■描いた図形の書式設定

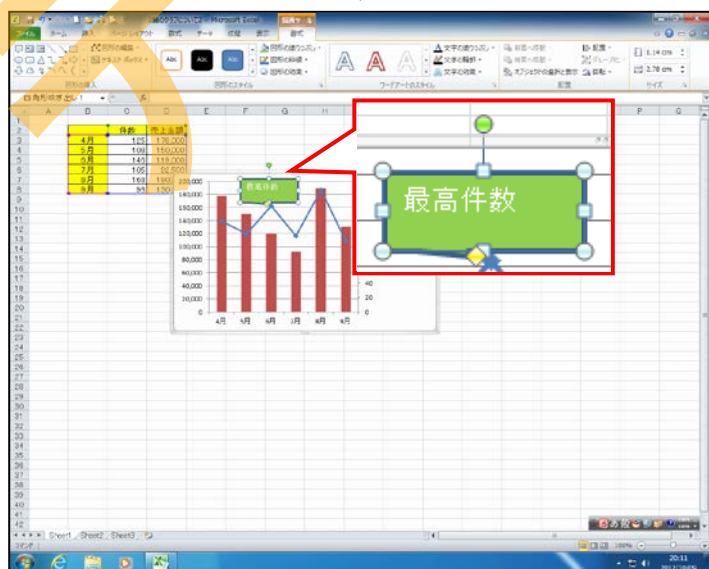
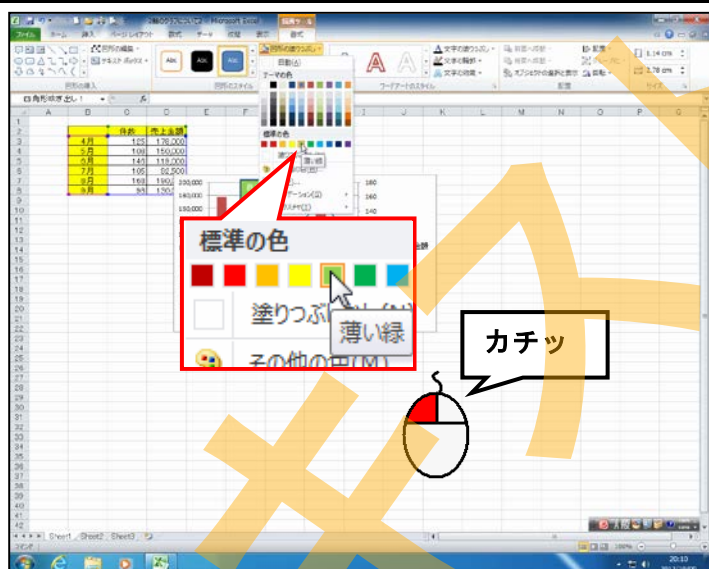
ここでは、描いた「四角形吹き出し」の塗りつぶしの色を「薄い緑」に、線の色を「線なし」に設定してみましょう。

【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】 ボタンをクリックします。



●【書式】タブが選択されていない方は、【書式】タブをクリックしてから操作してください。

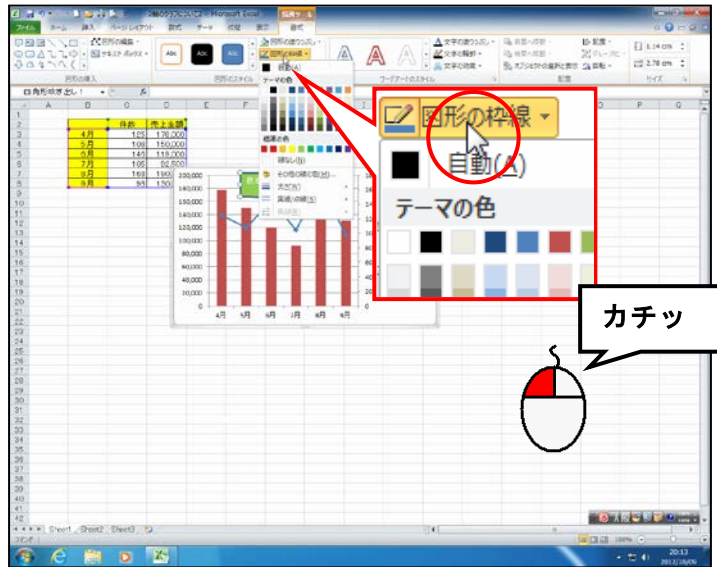
表示された色の一覧から「薄い緑」をクリックします。



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

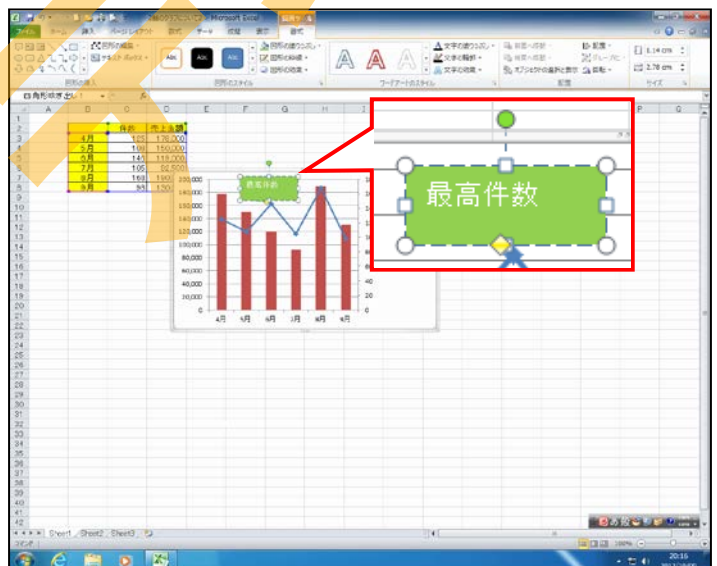
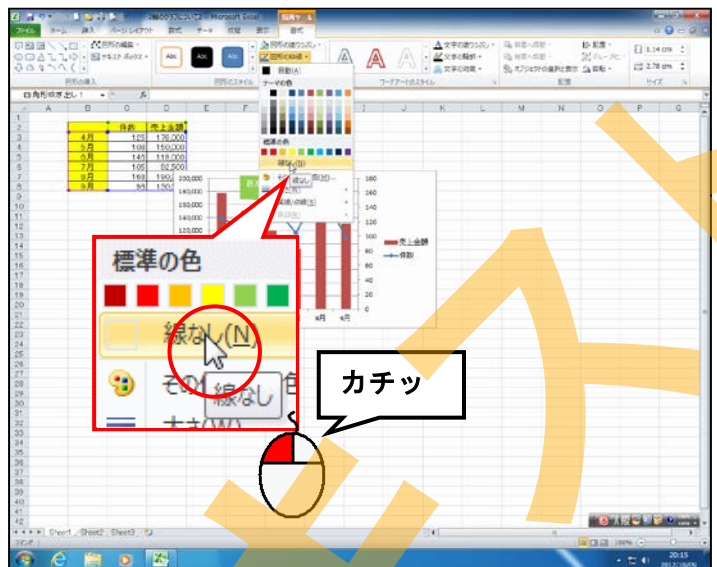
➡ 次ページに続く

「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」 ボタンをクリックします。



- 「書式」タブが選択されていない方は、「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「線なし(N)」をクリックします。



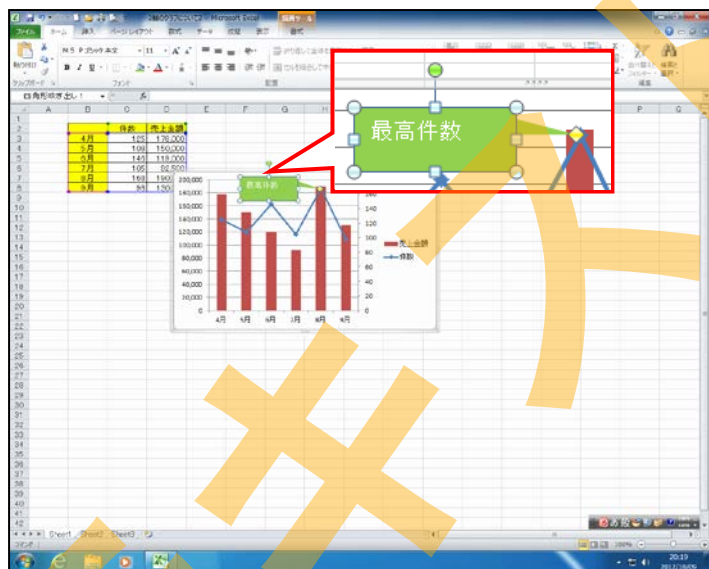
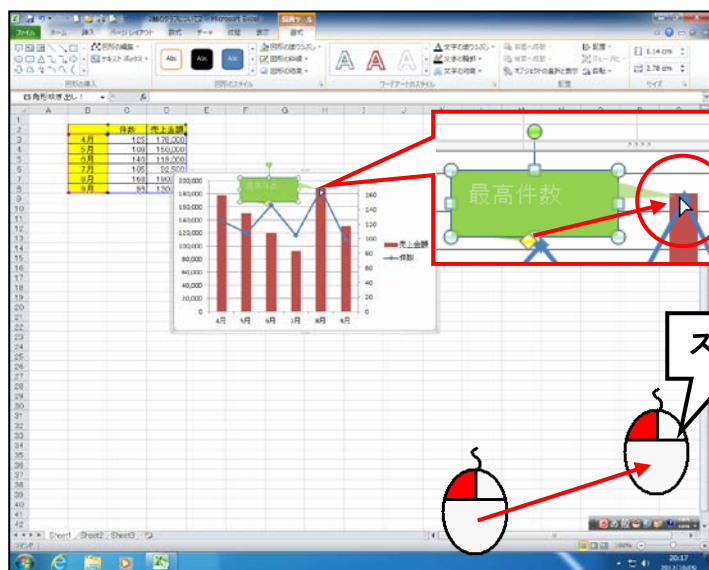
- 「線なし(N)」をクリックすると、「四角形吹き出し」の枠線が消えます。

➡ 次ページに続く

■描いた図形の編集

ここでは、描いた「四角形吹き出し」の先端を移動してみましょう。

「四角形吹き出し」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、マウスポインタが↗の状態で「8月」の折れ線グラフの先までドラッグします。



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を移動し、マウスポインタが↗の状態でドラッグします。



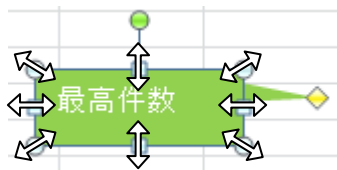
注意!

マウスポインタが I の状態のときは移動できないので、↗になる場所を探しましょう。

➡次ページに続く

■吹き出しのサイズを変更する

吹き出しの  や  (サイズ調整ハンドル) にポイントし、マウスポインターが 、、、の状態ドラッグします。



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。

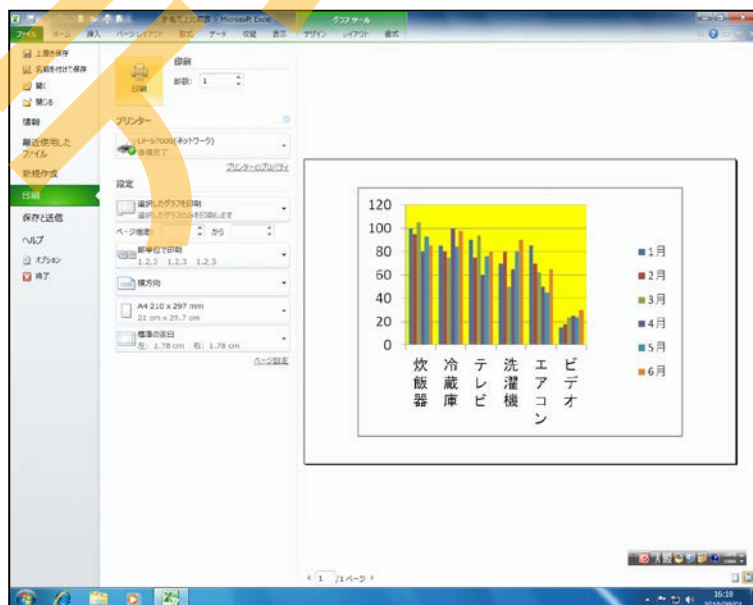


注意!

カーソルが表示された状態では変更できません。

●P140 グラフ印刷の補足説明

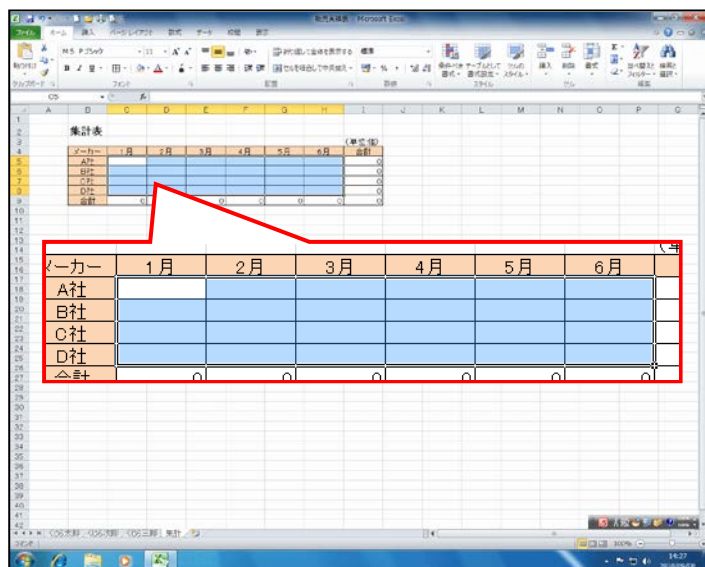
グラフを選択して、印刷プレビュー画面を表示すると次のようになります。



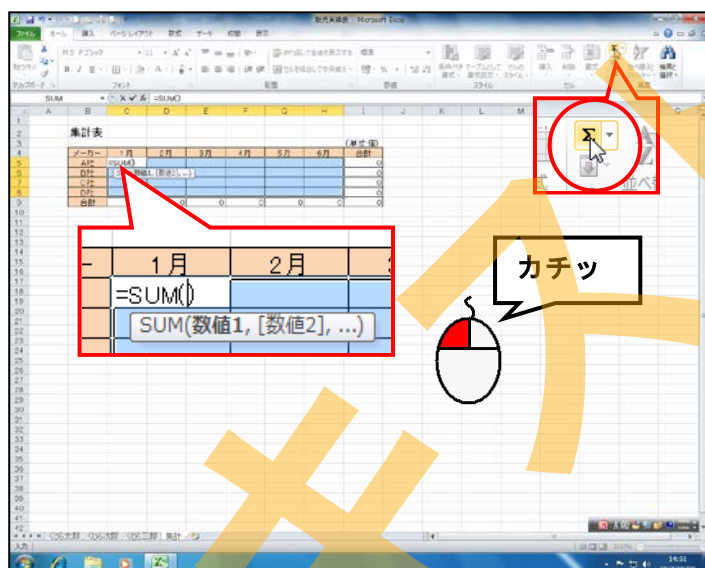
●P174 3D 集計についての補足説明

■一度に集計する方法

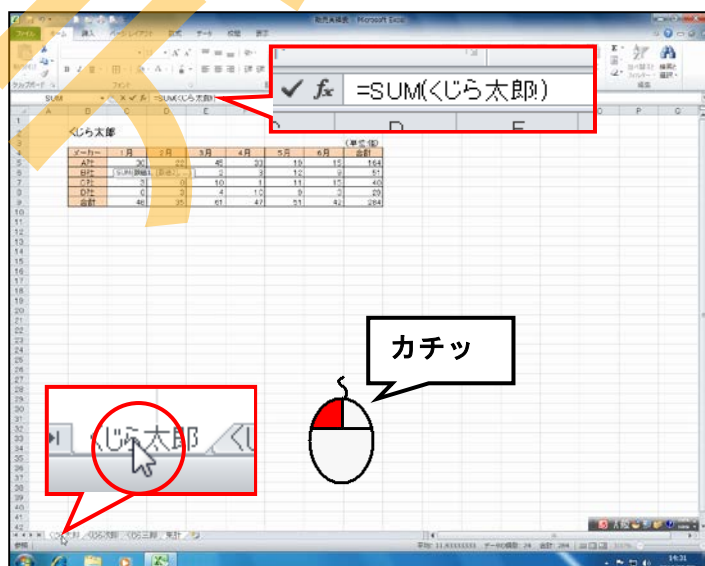
シート「集計」の3D集計したいセル（C5 から H8）をすべて選択します。



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

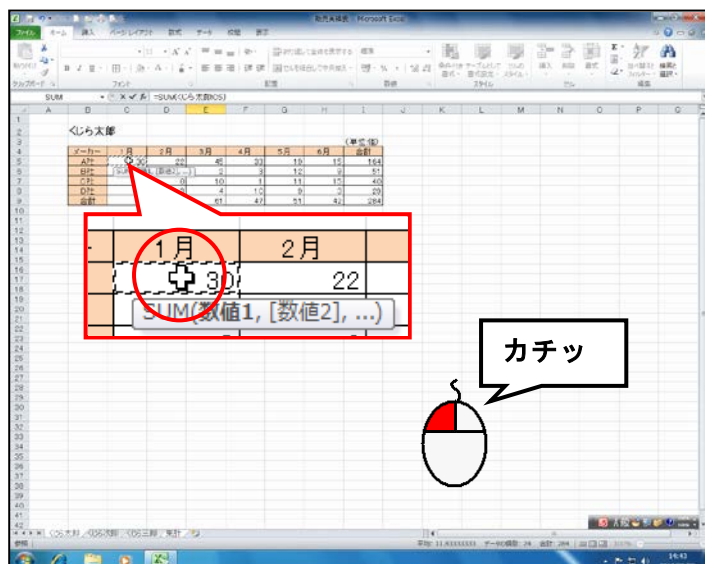


シート見出し「くじら太郎」に切り替えます。

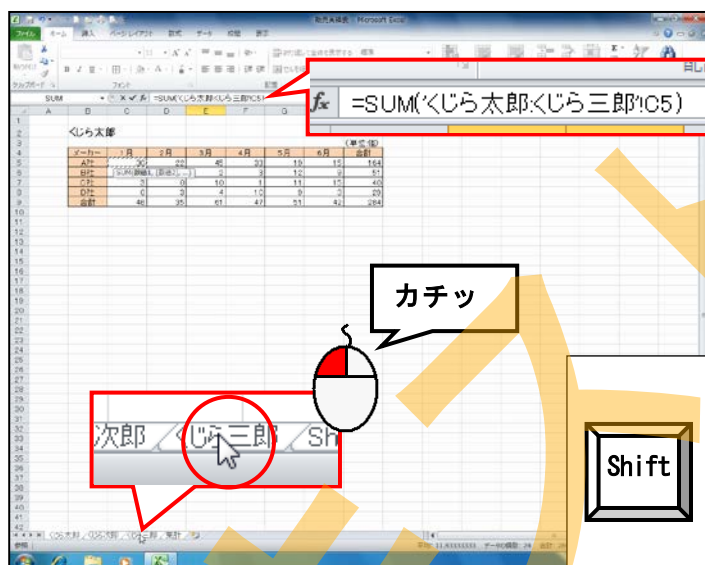


➡ 次ページに続く

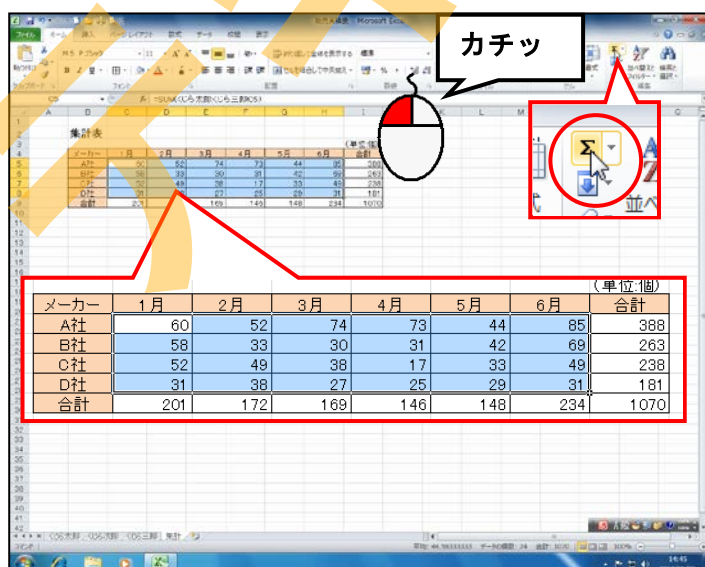
シート見出し「くじら太郎」のC5をクリックします。



[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 [合計] ボタンをクリックします。



● 選択したセルすべてに計算結果が表示されました。

●P179 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移動します。([Ctrl]キー + [↓] or [↑] or [←] or [→] でもOK)

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

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。

●P183 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  [ふりがなの表示／非表示] ボタンをクリックします。

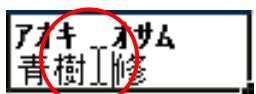
■表示された「ふりがな」の編集方法

- 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  [ふりがなの表示／非表示] ボタンの▼をクリックし、表示されたメニューから [ふりがなの編集(E)] をクリックします。

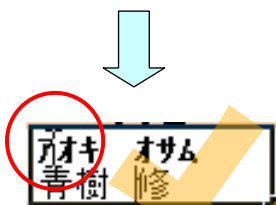


「オサム」が編集状態になっています。
「アオキ」を編集するためには、「アオキ」の中でクリックするか、[←] キーでカーソルを移動してから編集します。

- 「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

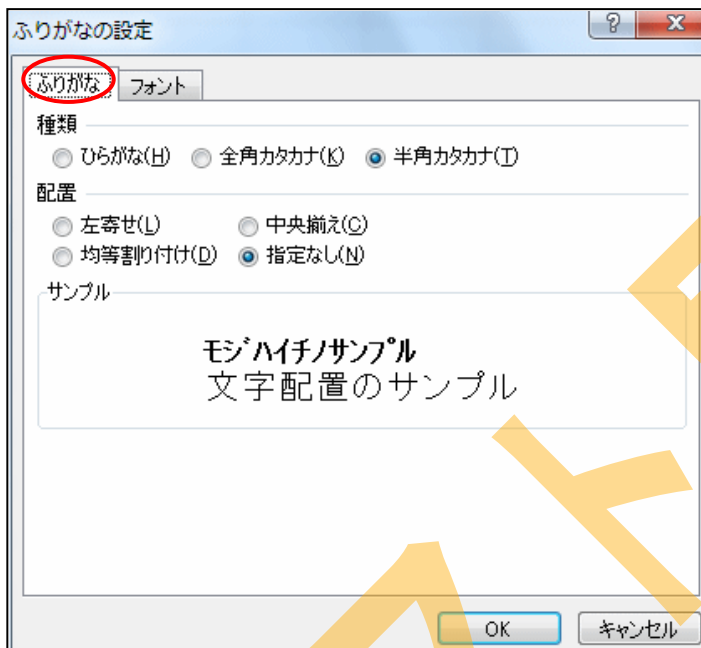
■表示された「ふりがな」の書式を変更する

②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。

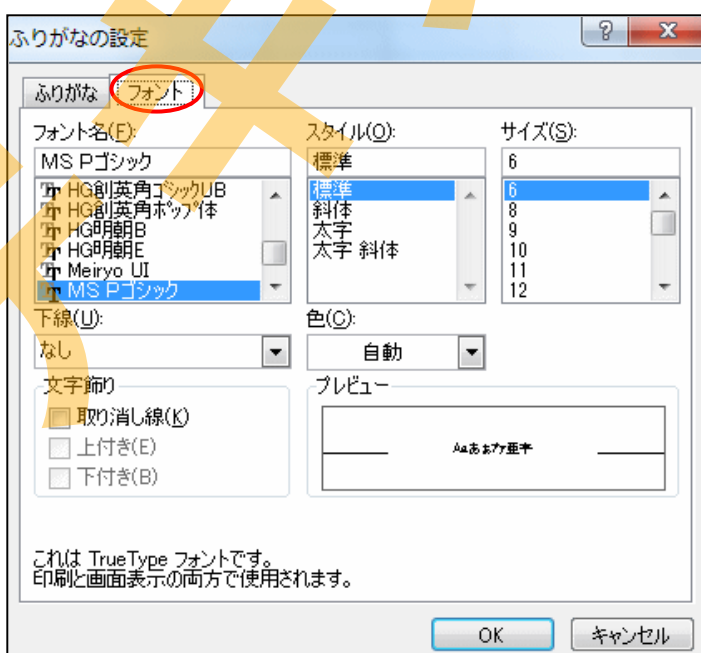
初期設定では、「ふりがな」は半角カタカナで表示されます。

「ひらがな」や「全角カタカナ」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  [ふりがなの表示/非表示] ボタンの▼をクリックし、表示されたメニューから [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。



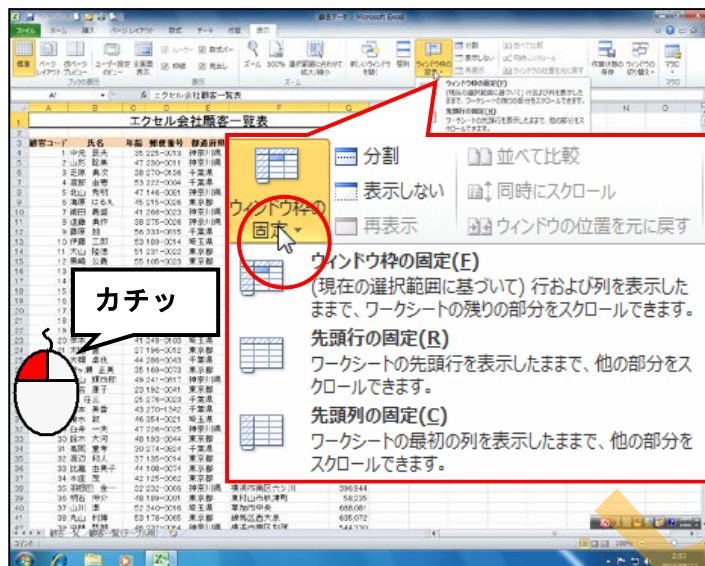
※… [フォント] タブでは、書体、スタイル、サイズなどを選択することができます。

●P213 ウィンドウ枠の固定の補足説明

■列の固定方法

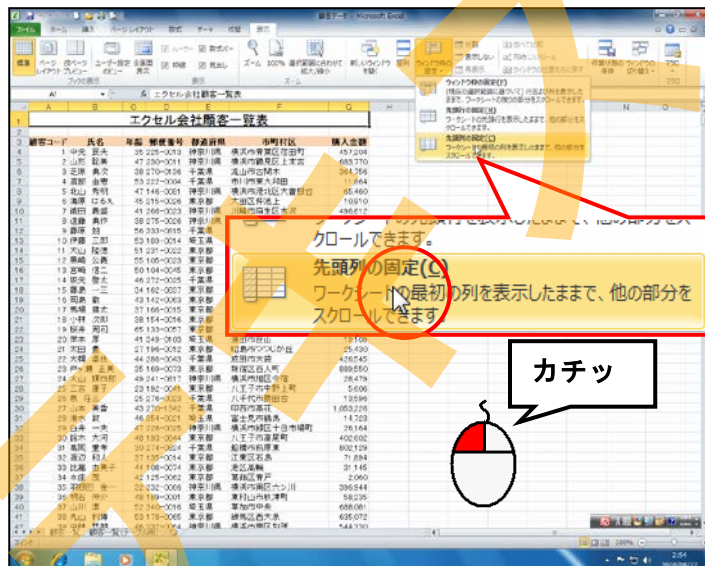
列を固定すると、固定した列から左の列がスクロールしなくなります。
ここでは、A列の1列だけを固定してみましょう。

「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」ボタンにポイントし、そのままクリックします。

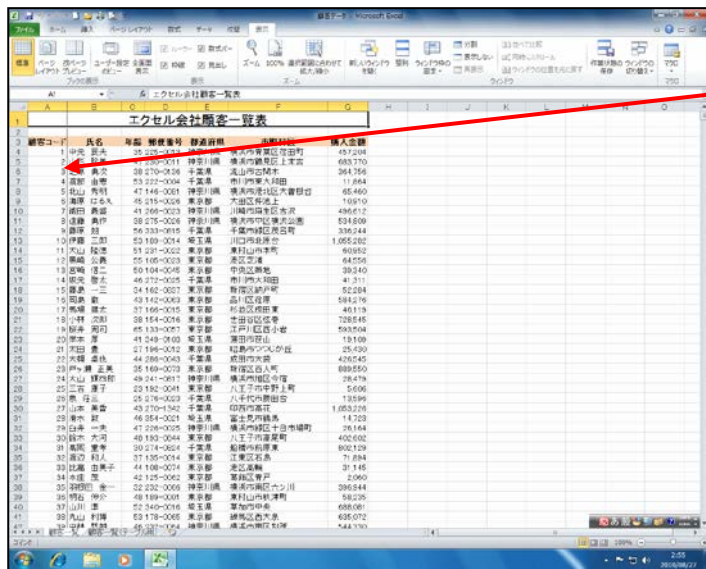


●左の操作をする場合、アクティブセルは、どこにあっても構いません。

表示されたメニューから「先頭列の固定(C)」にポイントし、そのままクリックします。



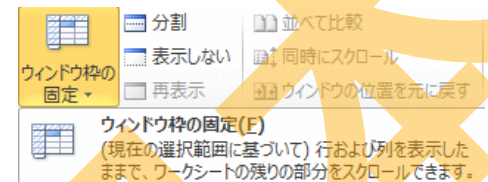
➡ 次ページに続く



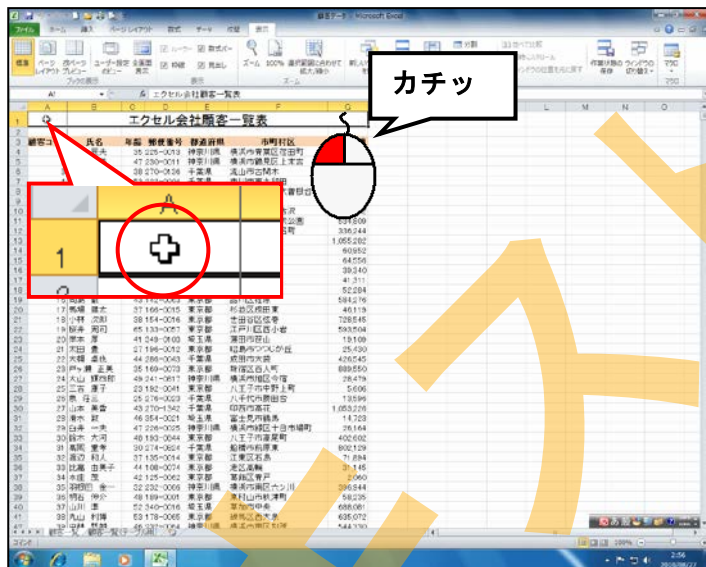
- [先頭列の固定(C)] をクリックすると、左のように表内の 1 番左の列が固定され、固定した位置に細い実線が入ります。

余裕があれば読んでね

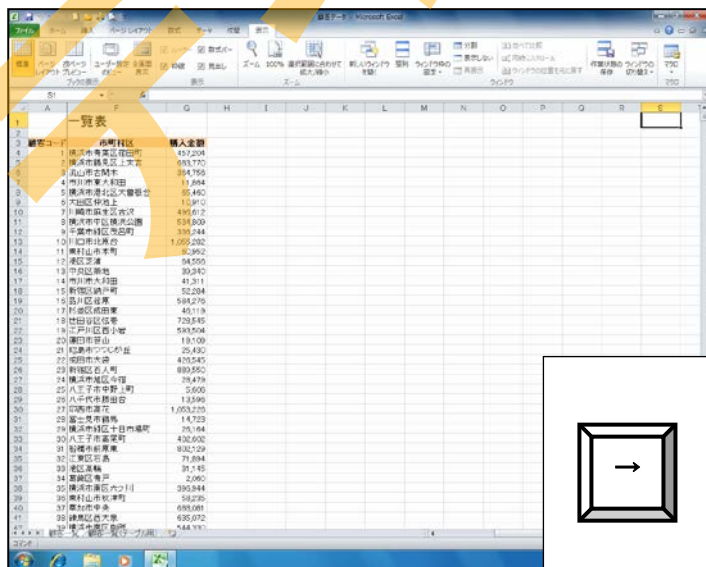
- 固定したい列の 1 列右を選択して、[表示] タブの [ウィンドウ枠の固定] ボタン [ウィンドウ枠の固定(F)] をクリックしても列を固定することができます。



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。

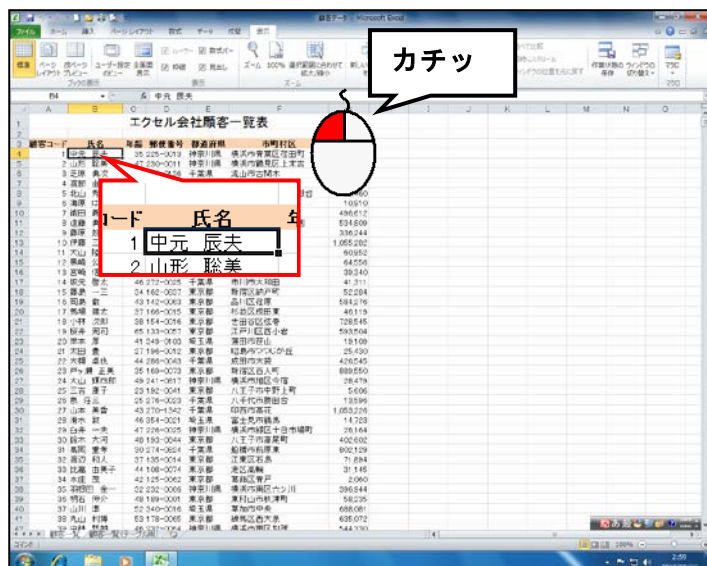
➡ 次ページに続く

■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、固定した列から左の列が、下へスクロールするとき、固定した行から上の行がスクロールしなくなります。

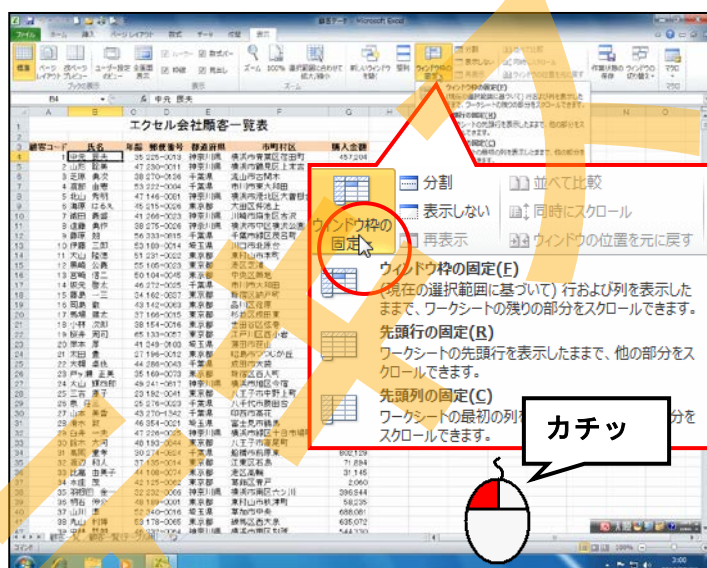
ここでは、A 列と 1 行目から 3 行目までの行を固定してみましょう。

B4 にアクティブセルを移動します。



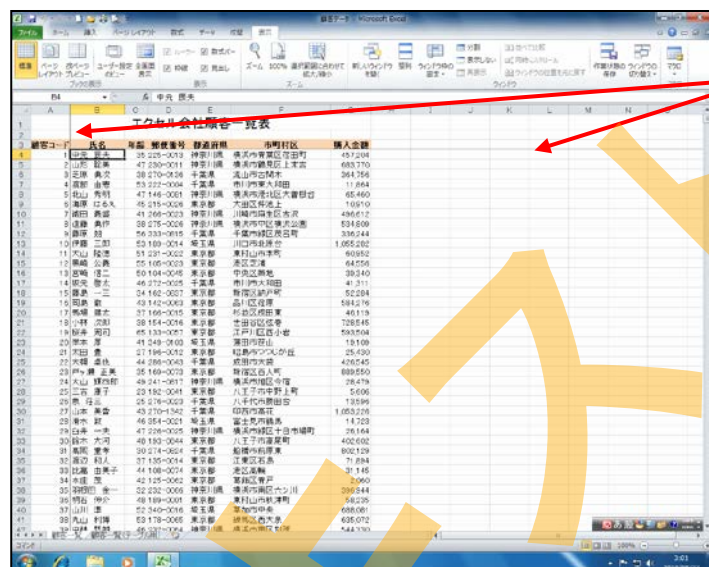
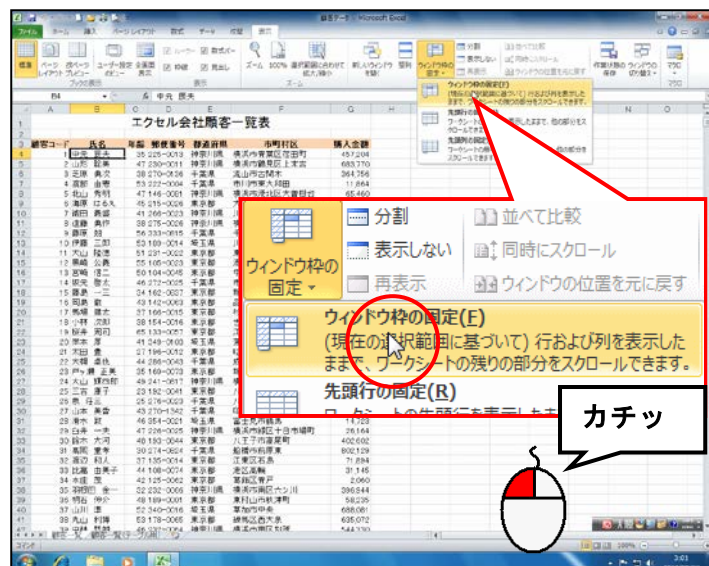
●列と行を同時に固定する場合、固定したい行の 1 行下と、固定したい列の 1 列右の交差しているセルを選択します。

「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」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



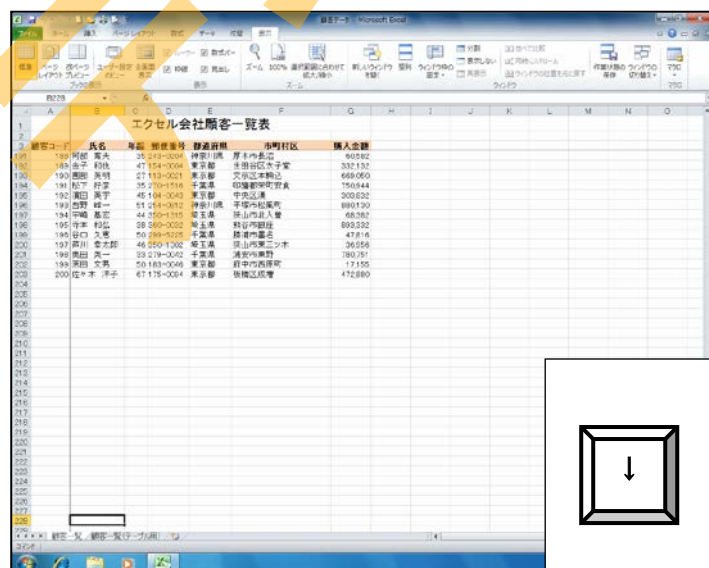
➡ 次ページに続く

表示されたメニューから「ウィンドウ枠の固定(F)」にポイントし、そのままクリックします。



- 「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。

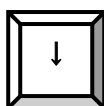
「[↓]」キーを押して、下にスクロールして、ウィンドウ枠が固定されていることを確認します。



- 「[↓]」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していきます。

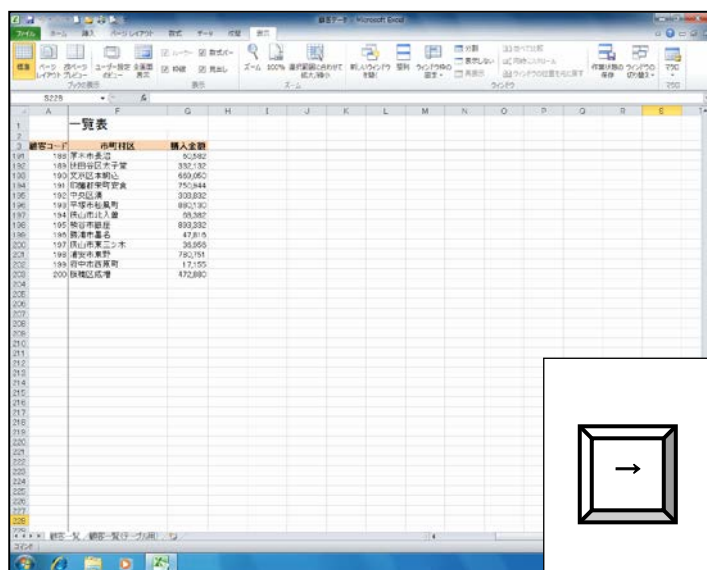
注意!

- 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しません。



次ページに続く

「→」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。（確認後はウィンドウ枠の固定は解除しておきましょう。）



●P213 画面分割について

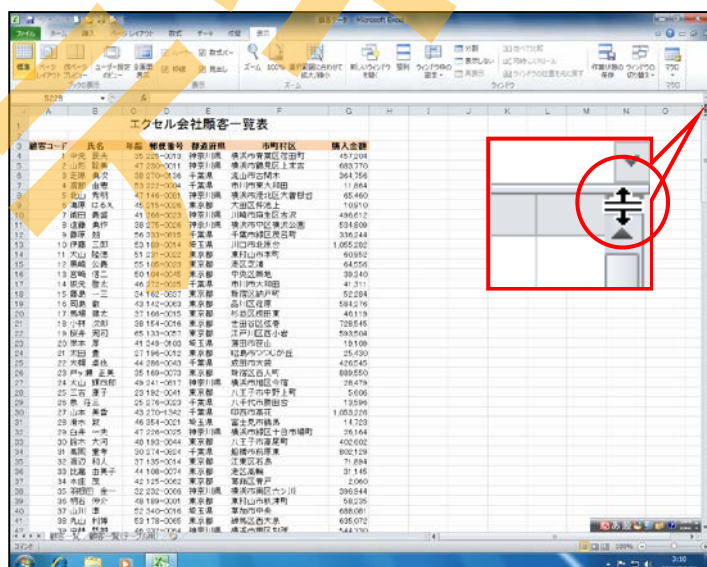
■画面の分割

ウィンドウ枠の固定と同じような機能に、画面を分割するという機能があります。ウィンドウ枠の固定と違うところは、固定では、固定した部分にアクティブセルを移動して、固定した部分をスクロールしようとしてもできないのに対して、分割ではできることです。

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

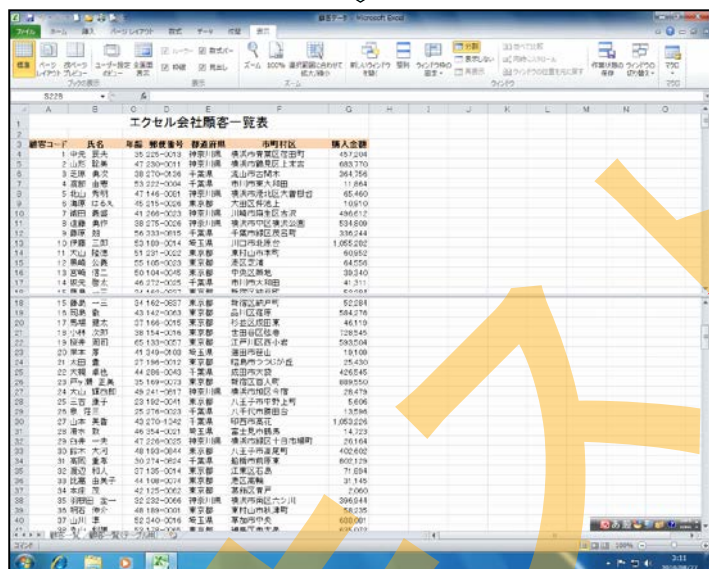
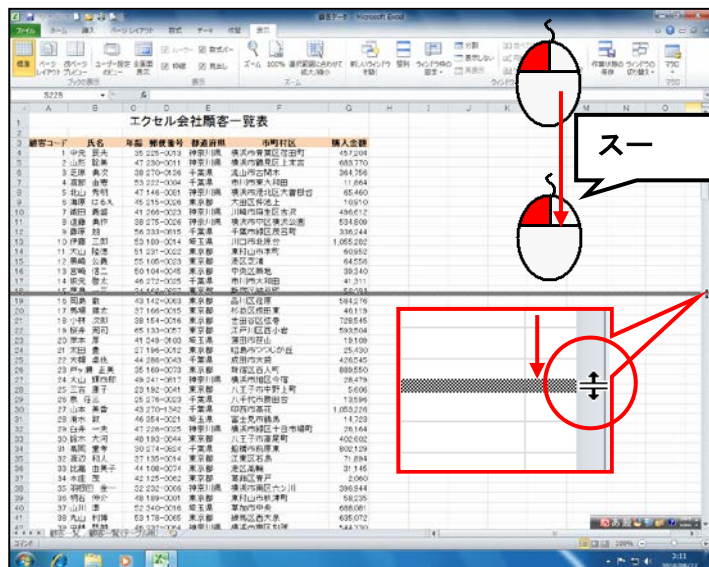
ウィンドウ右上にある「上下分割バー」にポイントします。



●マウスポインターの形に注意してください。

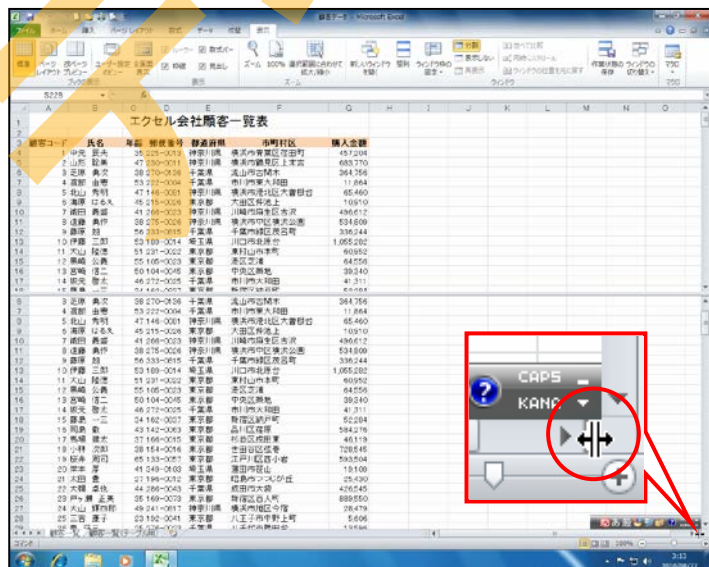
➡次ページに続く

そのまま下方向にドラッグします。



●左右に分割

ウィンドウ右下にある 左右分割バーにポイントします。



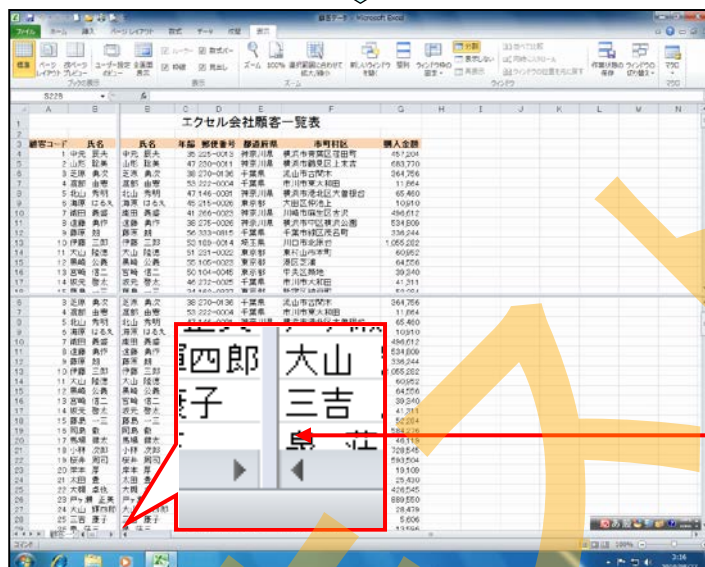
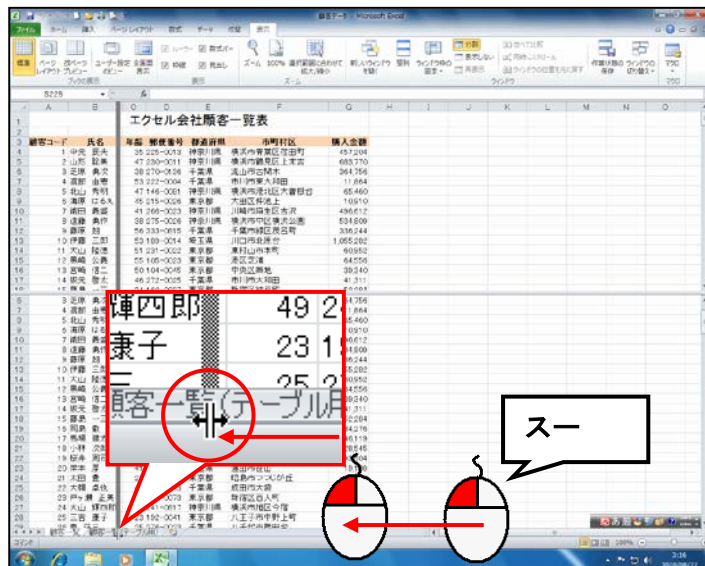
注意!

●言語バーで 左右分割バーが隠れている場合は、 左右分割バーが表示されるように、言語バーを移動しましょう。



次ページに続く

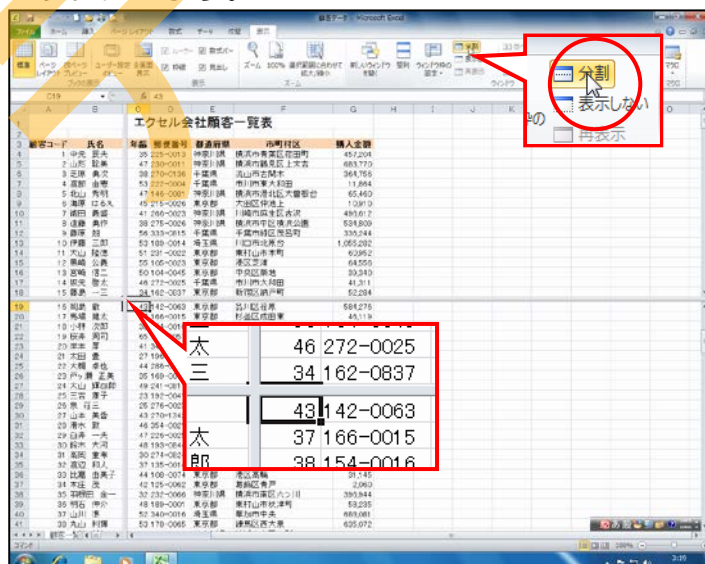
そのまま左方向にドラッグします。



左右分割バー

■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C19を選択）、[表示]タブにある[ウィンドウ]グループの [分割] ボタンをクリックします。



次ページに続く

■分割の解除

分割バーにポイントすると、マウスポインターが    のいずれかに変わるのでダブルクリックします。

●上下分割バーにポイント

オオノ ヤスキ				
大能 康行	50	350-1137	埼玉県	
サウ テロウ	75	363-0013	埼玉県	
佐藤 哲郎				
イトウ サワウ	53	189-0014	埼玉県	
伊藤 三郎				

●左右分割バーにポイント

オオノ ヤスキ				
大能 康行	50	350-1137	埼玉県	
サウ テロウ	75	363-0013	埼玉県	
佐藤 哲郎				
イトウ サワウ	53	189-0014	埼玉県	
伊藤 三郎				

●上下左右の分割バーが交わったところにポイント

オオノ ヤスキ				
大能 康行	50	350-1137	埼玉県	
サウ テロウ	75	363-0013	埼玉県	
佐藤 哲郎				
イトウ サワウ	53	189-0014	埼玉県	
伊藤 三郎				

●分割バーの移動

分割バーを移動するには、分割バーにポイントし、マウスポインターが 、、 のいずれかの状態でドラッグします。

●その他の解除方法

分割している状態で **【表示】** タブの  **【分割】** ボタンをクリックします。

●P219 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 **【テーブルとして書式設定】** 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。

●P219 テーブル設定の解除の仕方

- ・ テーブル内をクリックするとリボンの部分に表示されるコンテキストツール **【テーブルツール】** の **【デザイン】** タブにある **【ツール】** グループ内の  **【範囲に変換】** 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。

●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

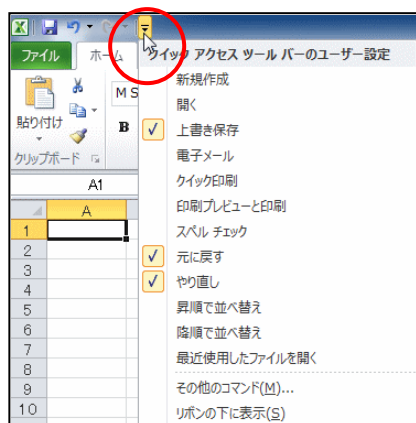
本テキストでは、前提条件として[クイックアクセス]ツールバーには「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」という非常によく使う4つのボタンが追加された状態でした。

ただし、最初にエクセル 2010 を開いた場合、「上書き保存」、「元に戻す」、「やり直し」の3つしか表示されていません。ここでは、[クイックアクセス] ツールバーにそのほかの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] ツールバーにボタンを追加する

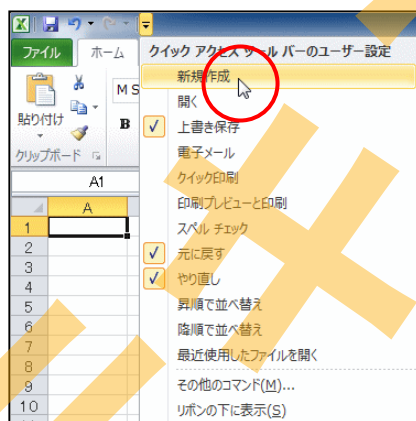
[クイックアクセス] ツールバーに「新規作成」ボタンを追加してみましょう。

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、そのままクリックします。

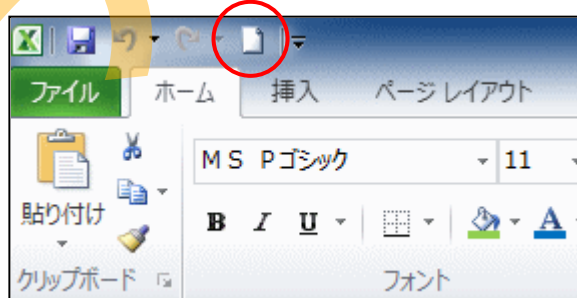


「新規作成」をクリックすると、クイックアクセスツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。現在表示されているボタンには名前の左側に「☒」が表示されます。

「新規作成」にポイントし、そのままクリックします。



クイックアクセスツールバーに「新規作成」ボタンが追加されました。



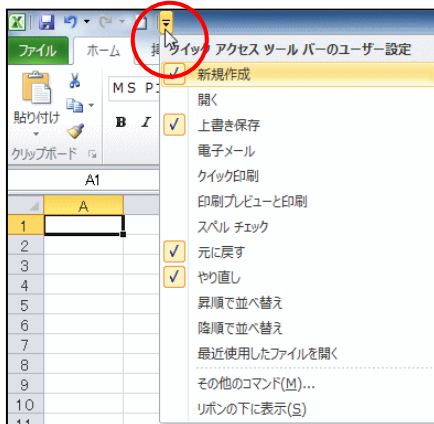
「新規作成」をクリックすると、左のようにクイックアクセスツールバー内に「新規作成」ボタンが追加されます。

➡ 次ページに続く

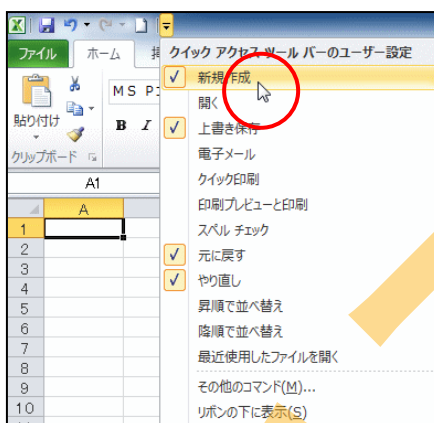
■クイックアクセスツールバーのボタンを削除する

先ほど追加したクイックアクセスツールバーの「新規作成」ボタンを削除してみましょう。

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、そのままクリックします。

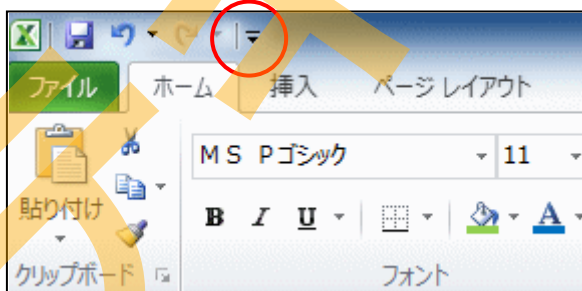


「新規作成」にポイントし、そのままクリックします。



先ほど追加した「新規作成」の左側には ☒ が付いています。

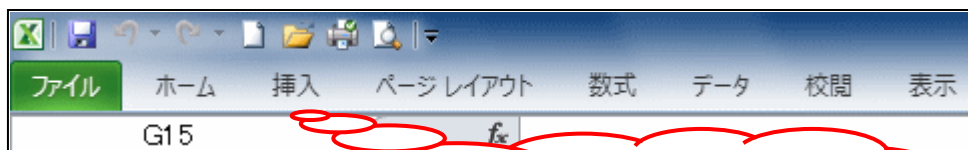
クイックアクセスツールバーから「新規作成」ボタンが削除されました。



●リボンの最小化を元に戻す

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。

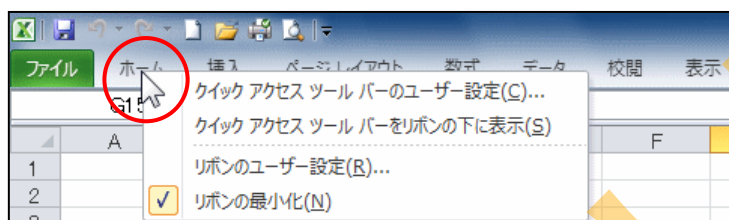
■最小化されたリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

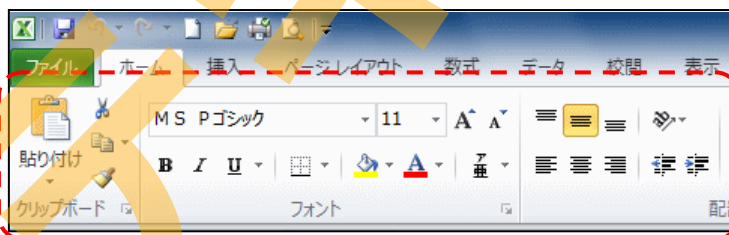
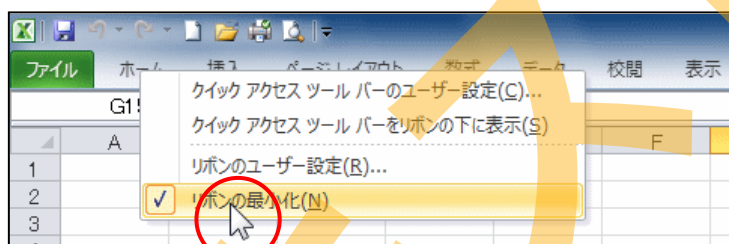
最小化されたリボンを元に戻すには、以下のように操作します。

タブにポイントし、そのまま右クリックします。



右クリックするタブ
は、どのタブでも構
いません。

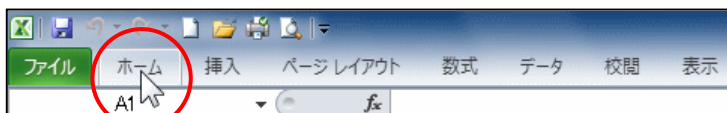
表示された一覧から「リボンの最小化(N)」をクリックします。



「リボンの最小化(N)」をク
リックすると、左のようにリ
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

下記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。



●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る、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

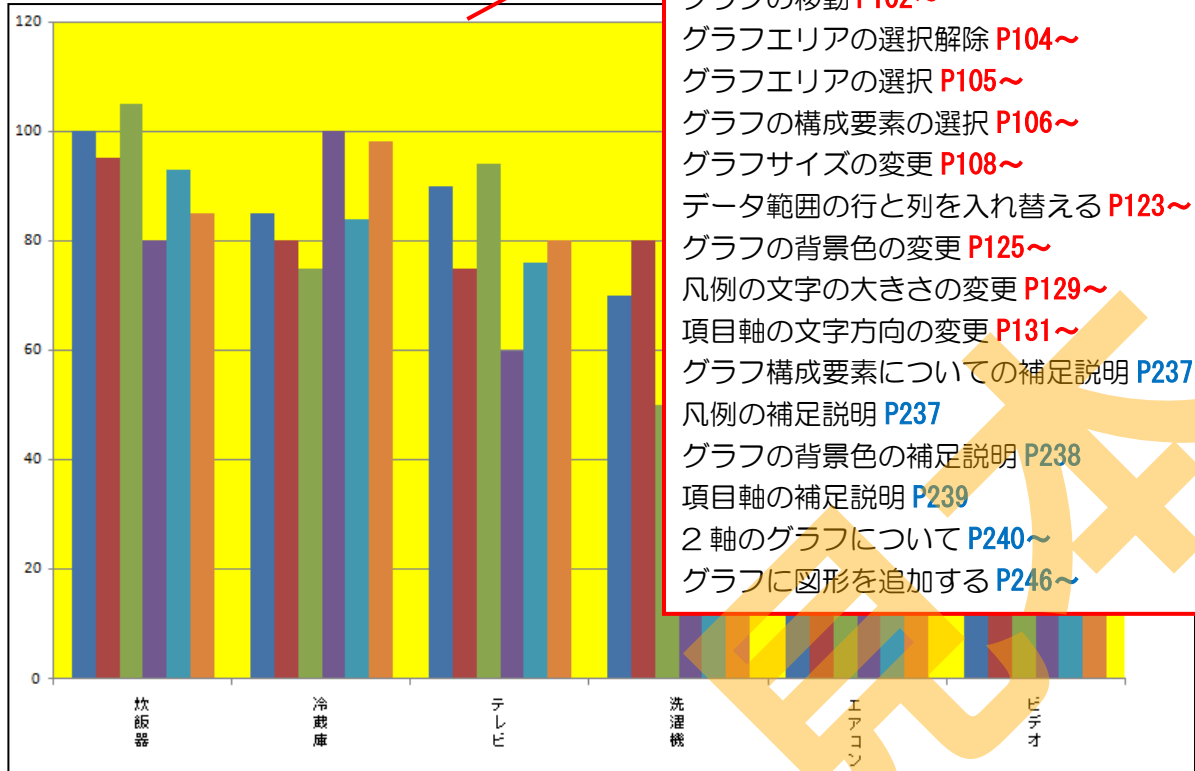
セルを結合して中央揃え P73～

くらし電器店家電売上比較表										
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	書式のコピー／貼り付け P32～ 絶対参照を使った数式の入力 P39～ 名前定義 P68～ 名前定義を使った数式の入力 P70～ 表示形式の確認方法 P225 名前定義の補足説明 P232 その他の表示形式の補足説明 P236					600	18.4%
テレビ	98,500	90	75						500	30.1%
洗濯機	37,800	70	80						000	10.6%
エアコン	143,000	85	70						000	34.6%
ビデオ	32,800	15	18						800	2.9%
合計		445	418						300	100.0%
平均		74	70						050	
最大		100	95						000	
最小		15	18	24	25	24	30	136	¥4,460,800	
										2010/7/5 作成

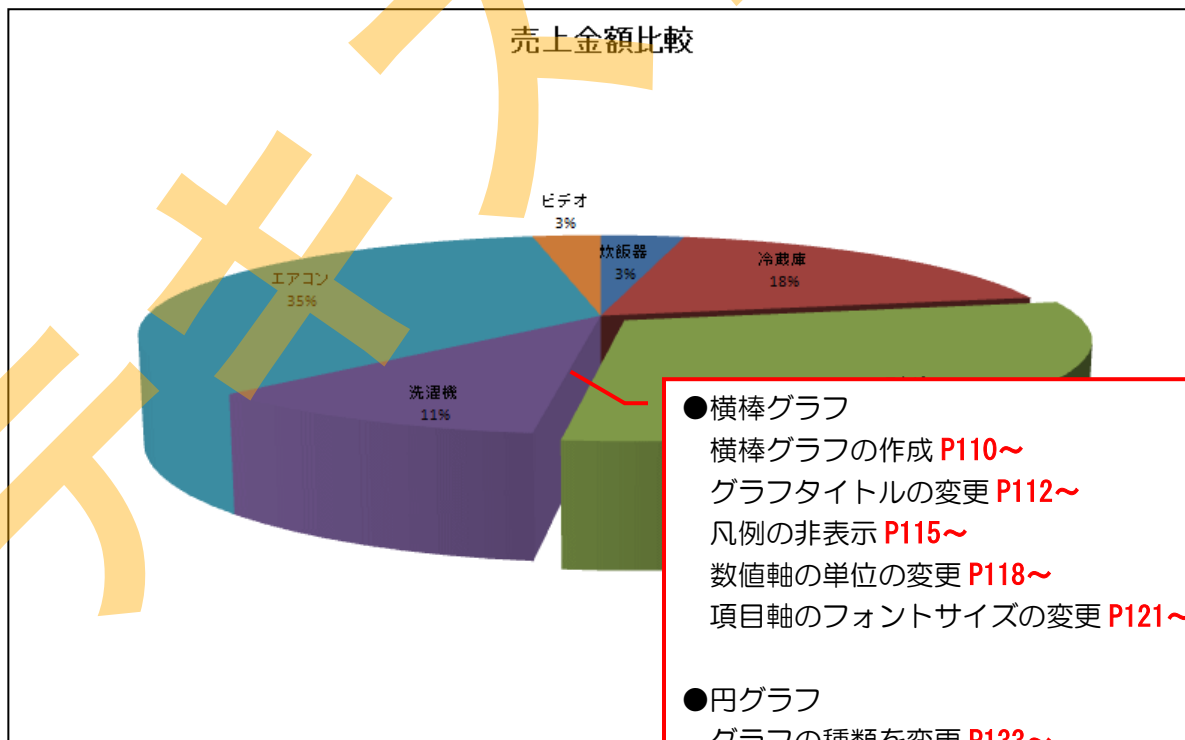
行の挿入と削除 P59～
 データの追加 P63～
 印刷範囲の設定と印刷 P75～
 シート名の変更 P81～
 シートの挿入 P83
 シートの削除 P84～
 シート見出しに色を付ける P86～
 シートの移動 P88～
 シートのコピー P90～
 日付の形式を変更する P94～
 列の挿入と削除 P230
 シート名の変更方法 P234
 ワークシート削除の補足説明 P234
 シートのコピーと移動の補足説明 P235

%スタイルの設定 P43
 小数点以下の表示桁数の変更 P44
 平均値を求める P47～
 最大値を求める P53～
 最小値を求める P56～
 通貨スタイル P92～
 AVERAGE 関数の補足説明 P226
 名前ボックスの補足説明 P226
 関数挿入の補足説明 P227～
 書式の自動設定 P231

●グラフ（縦棒グラフ）



●グラフ（円グラフ）



●横棒グラフ

- 横棒グラフの作成 P110～
- グラフタイトルの変更 P112～
- 凡例の非表示 P115～
- 数値軸の単位の変更 P118～
- 項目軸のフォントサイズの変更 P121～

●円グラフ

- グラフの種類を変更 P133～
- 表とグラフの印刷 P136～
- グラフを別のシートに移動 P141～
- レイアウトの変更 P144
- 系列を切り離す P145～

●スパークライン

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	くじ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	推移
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									¥4,460,800		

スパークラインの作成 P147～
 スパークラインのコピー P152～
 スパークラインのスタイル P153～
 マーカーの色の変更 P156～

●販売実績表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	くじら太郎									
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

作業グループの設定 P159～
 作業グループの解除 P164～
 3D 集計 P169～
 数式のコピー P173～
 データの修正 P175～
 3D 集計についての補足説明 P252～

●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
17	馬場 健太	37	166-0015	東京都	杉並区成田東	46,119
18	小林 次郎	38	154-0			728,545
19	桜井 周司	65	133-0			593,504
20	岸本 厚	41	349-0			19,109
21	太田 豊	27	196-0			25,430
22	大槻 卓也	44	286-0			426,545
23	戸ヶ瀬 正美	35	169-0			889,550
24	大山 輝四郎	49	241-0			28,479
25	三吉 康子	23	192-0			5,606

データの並べ替え P181～
 ふりがなの表示 P183
 データの並べ替え（複数） P184～
 オートフィルター P190～
 オートフィルターの解除 P194～
 オートフィルター（複数の条件） P196～
 オートフィルター（トップテン） P200～
 オートフィルター（オプション） P203～
 フィルターモードの解除 P208～
 ウィンドウ枠の固定 P210～
 ウィンドウ枠固定解除 P214～
 テーブルの設定 P216～
 テーブルの書式設定を変更 P220～
 集計行を追加 P222～
 リストについての補足説明 P254
 ふりがなについての補足説明 P255～
 ウィンドウ枠の固定の補足説明 P257～
 画面分割について P261～
 その他テーブルの設定方法 P264
 テーブル設定の解除の仕方 P264

英字・数字

AVERAGE 関数の補足説明	226
COUNT 関数	51
MAX 関数	51、53
MIN 関数	51、56
3D 集計	168、169
3D 集計についての補足説明	252

あ行

印刷操作	140
印刷範囲の設定と印刷	75
ウィンドウ枠の固定	210
ウィンドウ枠の固定解除	214
ウィンドウ枠の固定の補足説明	257
エクセルⅢでできること	224
円グラフのレイアウトを変更する	144
オートフィルターの解除	194
オートフィルターの実行	190
オートフィルター（オプション）	203
オートフィルター（トップテン）	200
オートフィルター（複数の条件）	196

か行

画面分割について	261
関数について	45
関数の書式	45
関数の挿入の補足説明	227
行の固定	210
行の挿入と削除	59
グラフ	96
グラフ印刷の補足説明	251
グラフタイトルを変更する	112
グラフについて	97
グラフの移動	102
グラフの移動（配置先）	97、141
グラフの印刷	136
グラフの構成要素	98
グラフの構成要素についての補足説明	237
グラフのサイズ変更	108
グラフの作成と移動・変更	99
グラフの種類	97
グラフの種類を変更する	133
グラフの背景色の変更	125
グラフの背景色の補足説明	238
グラフ要素の選択と解除	104
系列をグラフから切り離す	145
項目軸のフォントサイズを変更する	121
項目軸の文字方向の変更	131
項目軸の文字方向の補足説明	239

さ行

最小値を求める	56
最大値を求める	53
作業グループの解除	164
作業グループの設定	159
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	88
シートのコピー	90
シートのコピーと移動の補足説明	235
シートの操作	81
シートの挿入と削除	83
シート見出しに色を付ける	86
シート名の変更	81
シート名の変更の補足説明	234
集計行を追加する	222
小数点以下の表示桁数変更	44
数値軸の単位を変更する	118
書式のコピー／貼り付け	32
書式の自動設定について	231
数式のコピー	173
スパークライン	147
スパークラインのコピー	152
スパークラインの作成	147
スパークラインのスタイル	153
絶対参照	15
絶対参照を使った数式の入力	39
絶対参照を使った表の編集	32
セルを結合して中央揃え	73
相対参照	11
その他の表示形式の補足説明	236
その他の便利な関数	51

た行

縦棒グラフの作成	100
縦棒グラフの編集	123
通貨スタイル	92
テキストのあらすじ	2
データの修正（3D 集計）	175
データの追加	63
データの並べ替え	180
データ入力	4
データの入力と書式の設定	161
データ範囲の行と列の入れ替え	123
データベース機能	178
データベースとは	177
テーブルについての補足説明	264
テーブルの書式設定を変更する	220
テーブルを作成する	216
テキスト以外の操作方法、補足説明	225
テキストの手引き	268

な行

名前定義	68
名前定義の補足説明	232
名前定義を使った数式の入力	70
名前ボックスの補足説明	226
並べ替え	181
並べ替えの基準について	180
並べ替え（複数のフィールドを基準）	184
並べ替え（その他）	189

は行

凡例の文字の大きさの変更	129
凡例を非表示にする	115
凡例の補足説明	237
%スタイルの設定	43
引数	46
日付の形式を変更する	94
表示形式	92
表示形式の確認方法	225
表題の位置を調整	73
表とグラフの印刷	136
表の編集	5、59
フィルター	190
フィルターモードの解除	208
フィルターモードの解除（その他）	209
複合参照	23
ふりがなについての補足説明	255
ふりがなの表示	183
平均値を求める	47

ま行

マーカーの色の変更	156
-----------	-----

や行

横棒グラフの作成	110
横棒グラフの編集	115
横棒グラフの移動とグラフのサイズ変更	114

ら行

リストについての補足説明	254
リストの構成要素	179
列の挿入と削除	230

わ行

ワークシート削除の補足説明	234
---------------	-----

天下見本

Excel II

2010年10月15日	初版	第1刷発行
2013年1月4日	第2版	第1刷発行
2014年7月22日	第3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、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- 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。