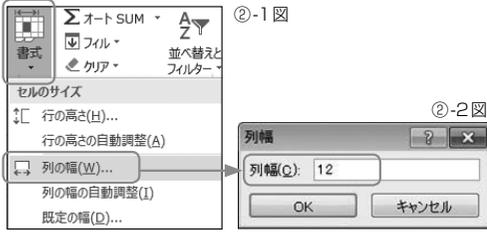


## 第6章 練習課題 練習1 「会計表を作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
①	「入力見本」を参考にデータを 入力する。	「入力見本」のとおり文字とデータを入力 ※セルA13は、自分のクラスと名前を入力	—
②	1列目の列幅を「12.00」に設 定。	<p>①A列を選択 → [ホーム] タブ - [セル] グループの [書式] をクリック → 一覧から [列の幅] をクリック (②-1 図) → [列幅] ダイアログボックスの [列幅] に「12」と入力 → [OK] をクリック (②-2 図) 《他の方法》</p> <p>①A列の列名の上にマウスポインタを合わせ右クリック → 一覧から [列の幅] をクリック → [列幅] ダイアログボックスの [列幅] に「12」と入力 → [OK] をクリック (②-2 図)</p> 	新しい操作
③	「残高」を求める。 (残高 = 収入 - 支出。計算式の コピーはオートフィルを利用す る)	<p>①セルD5をクリック → 日本語入力システムをオフにし、計算式「=B5-C5」を入力 → [Enter] キーを押して確定</p> <p>②セルD5を選択 → セルの右下にある鍵「フィルハンドル」にマウスを合わせ+の状態 でセルD9までドラッグし計算式をコピー</p>	オートフィル 79ページ 「Step3-2」
④	関数を使って、10行目の「合 計」と11行目の「平均」を計算 する。	<p>①セルB10をクリック → [数式] タブ - [関数ライブラリ] グループの [オートSUM (合 計)] ボタンをクリック → 「=SUM (B5 : B9)」と入力されていることを確認 → [Enter] キーを押して確定</p> <p>②セルB11をクリック → [数式] タブ - [関数ライブラリ] グループの [オートSUM (合 計)] ボタン下部の▼をクリック → [平均] をクリック → セルB5 : B9をマウスで選択 → 「=AVERAGE (B5 : B9)」と表示されていることを確認 → [Enter] キーを押して確定</p> <p>③セルB10 : B11を範囲選択 → オートフィルを使用してセルE10 : E11まで数式をコ ピー</p> <p>* [オートSUM] ボタンは、[ホームタブ] - [編集] グループにもあります。</p> <p>* ①の合計は、テキストにあるようにセルB5 : E10を範囲選択し、[オートSUM] ボタ ンをクリックする方法でも求められますが、この問題ではオートフィルを使用する条件 です。上の手順で行ってください。</p>	79ページ 「Step3」

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
⑤	「人数比率」を絶対参照を使った計算式で求める。(人数比率=人数÷人数の合計)	<p>①セルF5をクリック→計算式「=E5/ \$E \$10」を入力し、[Enter]キーを押して確定 ※セル番地の絶対参照を [F4] キーで簡単に行う方法 セルF5をクリック→「=」を入力→セルE5をクリック→ [ / ] (割り算記号) を入力→セルE10をクリックした直後に [F4] キーを押す(セル番地E10が、\$E \$10と表示され絶対参照となる) →、[Enter] キーを押して確定</p> <p>◀補足：相対参照と絶対参照▶ 数式で使われる行や列の参照に「相対参照」と「絶対参照」があります。数式をコピーしたとき、数式に使われる行や列も連動して変わっていくのを「相対参照」といい、変わらないものを「絶対参照」といいます。問題③・④で行ったオートフィルのコピーは「相対参照」です。この問題では参照するセルE10の方は固定しておきたいので、セルE10を「絶対参照」にします。「絶対参照」にするには、セル番地の行番号、列番号の前に「\$」(ドル記号)を付けます。「\$」は、手入力することもできますが、[F4] キーを押すと簡単に入力できます。</p> <p>②セルF5を選択→オートフィルを使用してセルF9まで計算式をコピー ③セルF5:F9を選択し、[ホーム] タブ-[数値] グループの [パーセントスタイル] をクリック</p> 	新しい操作
⑥	セルA1のタイトルを [14ポイント]、[太字] に設定し、セル範囲 [A1:F1] に [セルを結合して中央揃え] を設定する。	①セルA1をクリック→[ホーム] タブ-[フォント] グループ-[フォントサイズ] の▼をクリック→一覧から「14」を選択→[太字] をクリック→セルA1:F1を範囲選択→[ホーム] タブ-[配置] グループの [セルを結合して中央揃え] をクリック	78ページ 「Step2」
⑦	4行目の列項目を [中央揃え] に設定し、セル範囲 [B5:E11] を [桁(けた) 区切りスタイル] にする。	<p>①セルA4:F4を範囲選択-[ホーム] タブ-[配置] グループの [中央揃え] ボタンをクリック ②セルB5:E11を範囲選択→[ホーム] タブ-[数値] グループの [桁区切りスタイル] ボタンをクリック</p> 	列項目の「中央揃え」 80ページ 「Step4-1」
⑧	表全体に [格子(こうし)] 罫線、表枠に [外枠太罫線] を設定し、セル範囲 [A4:F4] に [下二重罫線] を設定。	<p>①セルA4:F11を範囲選択→[ホーム] タブ-[フォント] グループ-[罫線] の▼をクリック→一覧から [格子] を選択 ② [ホーム] タブ-[フォント] グループ-[罫線] の▼をクリック→一覧から [外枠太罫線] を選択 ③セルA4:F4を範囲選択→[ホーム] タブ-[フォント] グループ-[罫線] の▼をクリック→一覧から [下二重罫線] を選択</p>	80、81ページ 「Step4-2、4-3」
⑨	印刷し、「会計表」と名前を付けてファイルを保存する。	<p>①◀Excel2016/2013/2010の場合▶ [ファイル] タブをクリック→左側にある [印刷] をクリック→ [印刷] をクリック ◀Excel2007の場合▶ [Office] ボタンをクリック→ [印刷] をクリック→ [印刷] ダイアログボックスの [OK] をクリック ② [ファイル] ボタンをクリック (Excel2007の場合は [Office] ボタンをクリック) → [名前を付けて保存] を選択→ [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定→「ファイル名」に「会計表」と入力→ [保存] をクリック</p>	88、89ページ ①: 「Step9」 ②: 「Step10」

## 第6章 練習課題 練習2-① 「試験結果表を作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
①	「入力見本」を参考にデータを入力する。(なお、「番号」列の「A01」から「A06」まではオートフィル機能を利用して入力)	①「入力見本」のとおりに入力 ②セルA11は、自分のクラスと名前を入力 ③セルA4に「A01」と入力し、セルA9まで連続データをオートフィル機能でコピー	—
②	「番号」列、「性別」列の列幅を「6.50」、「氏名」列の列幅を「14.00」に設定。	①A列とB列を範囲選択→「ホーム」タブ-「セル」グループの「書式」をクリックし、一覧から「列の幅」をクリック→「列幅」ダイアログボックスの「列幅」に「6.5」と入力→「OK」をクリック ②C列を選択→「ホーム」タブ-「セル」グループの「書式」をクリックし、一覧から「列の幅」をクリック→「列幅」ダイアログボックスの「列幅」に「14」と入力→「OK」をクリック	138ページ 「練習1の②」
③	合計、最大値を関数で求める。	①セルG4をクリック→「数式」タブ-「関数ライブラリ」グループの「オートSUM (合計)」をクリック→「=SUM (D4 : F4)」と入力されていることを確認→「Enter」キーを押して確定 ②セルH4をクリック→「数式」タブ-「関数ライブラリ」グループの「オートSUM (合計)」下部の▼をクリック→「最大値」をクリック→セルD4 : F4をマウスでドラックし、計算するセル範囲を変更→「=MAX (D4 : F4)」と変更されたことを確認→「Enter」キーを押して確定 ③セルG4 : H4を選択→オートフィルを使用してセルG9 : H9まで数式をコピー	79ページ 「Step3」
④	セルA1のタイトルに「14ポイント」、「太字」、「下線」を設定し、セル範囲「A1 : H1」に「セルを結合して中央揃え」を設定。セル範囲「A3 : H3」の列項目に「中央揃え」、「塗りつぶしの色」の「黄」色を設定する。	①セルA1をクリック→「ホーム」タブ-「フォント」グループ-「フォントサイズ」の▼をクリック→一覧から「14」を選択 →「ホーム」タブ-「フォント」グループの「太字」、「下線」ほ▼をボタンをクリックし、一覧から「下線」をクリック →セルA1 : H1を範囲選択→「ホーム」タブ-「配置」グループの「セルを結合して中央揃え」をクリック ②セルA3 : H3を範囲選択→「ホーム」タブ-「配置」グループの「中央揃え」をクリック →「ホーム」タブ-「フォント」グループ-「塗りつぶしの色」の▼をクリックし、一覧から「黄」を選択	① : 78ページ 「Step2」 ② : 80ページ 「Step4-1」
⑤	セル範囲「G4 : H9」(「合計」と「最大値」の数値)に「斜体」の書式を設定する。	①セルG4 : H9を範囲選択→「ホーム」タブ-「フォント」グループの「斜体」をクリック	新しい操作
⑥	表全体に「格子線」、表枠に「外枠太罫線」を設定する。	①セルA3 : H9を範囲選択→「ホーム」タブ-「フォント」グループ-「罫線」の▼をクリック→一覧から「格子」を選択 ②→「ホーム」タブ-「フォント」グループの「罫線」ボタンの▼をクリック→一覧から「外枠太罫線」を選択	80ページ 「Step4-2」
⑦	印刷する。	≪Excel2016/2013/2010の場合≫ ①「ファイル」タブをクリック→左側にある「印刷」をクリック→「印刷」をクリック ≪Excel2007の場合≫ ①「Office」ボタンをクリック→「印刷」をクリック→「印刷」ダイアログボックスの「OK」をクリック	88ページ 「Step9」
⑧	「外国語試験結果」と名前を付けてファイルを保存する。	≪Excel2016/2013の場合≫ ①「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリック ②表示された画面で保存先(ドキュメントなど)をクリック ③「名前を付けて保存」ダイアログボックスで、「ファイル名」に指定されたファイル名(ここでは「外国語試験結果」)を入力し、「保存」をクリック ≪Excel2010の場合≫ ①「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリック ②「名前を付けて保存」ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③「ファイル名」に指定されたファイル名(ここでは「外国語試験結果」)を入力し、「保存」をクリック ≪Excel2007の場合≫ ①「Officeボタン」をクリックし、「名前を付けて保存」をクリック ②「名前を付けて保存」ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③「ファイル名」に指定されたファイル名(ここでは「外国語試験結果」)を入力し、「保存」をクリック	89ページ 「Step10」

第6章 練習課題 練習2-② 「試験結果のグラフを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
①	練習課題「練習2-①」で作成し、保存した「外国語試験結果」ファイルを開く。	<< Excel2016/2013の場合 >> ① Excelを起動→[ファイル] タブをクリック→[開く] をクリック ② [開く] 画面内、左側の一覧から[コンピューター] (Word2016は[このPC]) をクリック→[参照] をクリック ③ [ファイルを開く] ダイアログボックスのフォルダ一覧からファイルが保存されているフォルダ(「ドキュメント」フォルダなど)を指定 ④ ファイル名の一覧から[外国語試験結果] ファイルをクリック ⑤ [ファイル名] に、[外国語試験結果] が表示されたことを確認し、[開く] をクリック	92ページ 「Step1」
		<< Excel2010の場合 >> ① Excelを起動→[ファイル] タブをクリック→[開く] をクリック ② [ファイルを開く] ダイアログボックスで、フォルダの一覧からファイルが保存されているフォルダ(「ドキュメント」フォルダなど)を指定 ③ ファイル名の一覧から[外国語試験結果] ファイルをクリック ④ [ファイル名] に、[外国語試験結果] が表示されたことを確認し、[開く] をクリック	
		<< Excel2007の場合 >> ① Excelを起動→Excelの[Office] ボタンをクリック→[開く] をクリック ② [ファイルを開く] ダイアログボックスで、フォルダの一覧からファイルが保存されているフォルダ(「ドキュメント」フォルダなど)を指定 ③ ファイル名の一覧から[外国語試験結果] ファイルをクリック ④ [ファイル名] に、[外国語試験結果] が表示されたことを確認し、[開く] をクリック	
②	「氏名」および、「Listening」「Reading」「Writing」の得点の範囲を選択し、集合縦棒グラフを作成する。	①セルC3：F9を範囲選択→[挿入] タブ-[グラフ] グループの[縦棒] をクリック→一覧の[2D 縦棒] から[集合縦棒] を選択	82ページ 「Step5」
③	グラフが、セル範囲[A13：H28]の位置、サイズとなるように調整する。	①グラフをドラッグして移動(グラフエリアの左上角をセルA13の位置に合わせる→グラフエリア右下角をセルH28の位置に合わせる)	84ページ 「Step6-1」
④	グラフの上に「試験結果」とタイトルを設定。	<< Excel2016/2013の場合 >> ① Excel2013の場合は、グラフが挿入された際、すでにグラフタイトルのテキストボックスが表示されている。タイトルの枠内をクリックし、「試験結果」とタイトルを入力 * フォント、フォントサイズを変更するには、[ホーム] タブの[フォント] グループで行います。 << Excel2016/2010/2007の場合 >> ① グラフエリアをクリック → [グラフツール] の[レイアウト] タブ-[ラベル] グループから[グラフタイトル] をクリック→一覧から[グラフの上] をクリック→挿入されたグラフタイトルの枠内をクリックして「試験結果」と入力 * フォント、フォントサイズを変更するには、[ホーム] タブの[フォント] グループで行います。	新しい操作
⑤	ヘッダー右に「1学期期末テスト」と入力。	* グラフが選択されている場合は、グラフ以外のワークシート上のセルをクリックし、選択を解除してから操作を行います ① [挿入] タブ-[テキスト] グループの[ヘッダーとフッター] をクリック ② ヘッダーの右領域をクリック→「1学期期末テスト」と入力→ヘッダー領域以外のワークシート上のセルをクリックし、ヘッダーを確定する ③ [表示] タブ-[ブックの表示] グループの[標準] ボタンをクリックし、画面の表示モードを[標準] 表示に戻す	87ページ 「Step8」
⑥	「Sheet1」の名前を「試験結果」に変更する。	①シート見出しの[Sheet1] をダブルクリック→「試験結果」と入力しキーボードの[Enter]キーを押す	86ページ 「Step7-1」
⑦	印刷し、「試験結果グラフ」と名前を付けて保存する。	印刷、保存の操作は、140ページの「練習2-①「試験結果表を作成しよう」作成手順⑦と⑧を参照	



## 第6章 練習課題 練習3 「防火備品表を作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
①	「入力見本」を参考にデータを入力する。	「入力見本」のとおりに入力	—
②	タイトルを14pt、太字に設定。	①セルA1を選択→[ホーム]タブ-[フォント]グループの[フォントサイズ]を「14」に設定 ②同グループの[太字]ボタンをクリック	78ページ 「Step2」
③	A列からE列の幅を「13.50」に設定。	①A列からE列まで選択→[ホーム]タブ-[セル]グループの[書式]をクリック→一覧から[列の幅]をクリック →[列幅]ダイアログボックスの[列幅]に「13.5」と入力→[OK]をクリック 《他の方法》 ①A列からE列まで選択→選択した列名の上で右クリック→[列の幅]をクリック→[列幅]ダイアログボックスの[列幅]に「13.5」と入力→[OK]をクリック	138ページ 「練習1-②」
④	セル範囲[C7:C14]に「合計」を求める計算式を入力（「合計」＝「家族の人数」＊「必要量」） セルC15、セルD15に関数で合計を求める。	①セルC7に計算式「＝\$B \$4＊B7」と入力し、[Enter]キーを押して確定（「＝」を入力→セルB4をクリックした後[F4]キーを押す→「＊」を入力→セルB7をクリック→[Enter]キーを押す） →C7をクリック→オートフィルを使用してセルC14まで計算式をコピー ②セル範囲[C7:D15]を範囲選択→[数式]タブ-[関数ライブラリ]グループの[オートSUM(合計)]をクリック→セルC15をクリックし、数式バーで式を確認。同様にセルD15をクリックし、数式バーで式を確認。	①：139ページ 練習1の⑤ 補足（相対参照と絶対参照）
⑤	セル範囲[E7:E15]に、それぞれの備品の「現在の保管数」が「合計」より少なければ、「必要」と表示し、それ以外はセルが空欄となるような関数を設定する。	①セルE7をクリック→[数式]タブ-[関数ライブラリ]グループの[関数の挿入]をクリック ②[関数の挿入]ダイアログボックスの[関数の分類]から[論理]を選択→[関数名]から[IF]を選択→[OK]をクリック ③[関数の引数]ダイアログボックスの[論理式]に「D7<C7」と入力→[真の場合]に「必要」と入力→[偽の場合]に「」を入力（＊空欄とするには半角ダブルクォーテーションを2つ入力）→[OK]をクリック   ④セルE7をクリック →オートフィルを使用して、セルE14まで関数をコピー	94ページ 「Step3-2」
⑥	セル範囲[A6:E15]に[格子]罫線、表の外枠に[外枠太罫線]を設定する。セル範囲[A14:E14]の下側に[二重罫線]を設定する。	①セルA6:E15を範囲選択→[ホーム]タブ-[フォント]グループの[罫線]の▼をクリック→一覧から[格子]を選択 ②同じく、[罫線]の一覧から[外枠太罫線]を選択→セルA14:E14を範囲選択→[罫線]の▼をクリック→一覧から[下二重罫線]を選択	80、81ページ 「Step4-2、4-3」
⑦	6行目の列項目に[斜体]、[中央揃え]、[塗りつぶしの色]から[薄い緑]を設定する。	①セルA6:E6を範囲選択→[ホーム]タブ-[フォント]グループの[斜体]ボタンをクリック ②引き続き、[配置]グループの[中央揃え]ボタンをクリック ③引き続き、[フォント]グループの[塗りつぶしの色]の▼をクリック→一覧から[薄い緑]をクリック	80ページ 「Step4-1」

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
⑧	A4用紙横向きで、用紙の水平中央に印刷されるように設定し、印刷する。	<p>① [ページレイアウト] タブ- [ページ設定] グループ → [サイズ] をクリックし [A4] を選択</p> <p>② 同グループの [印刷の向き] をクリック → 一覧から [横] を選択</p> <p>③ 同グループの [余白] をクリックし、[ユーザー設定の余白] をクリック → [ページ設定] ダイアログボックスで [余白] タブをクリック → [ページ中央] の [水平] にチェックを入れる (図)</p> <div data-bbox="588 481 911 865" data-label="Image"> </div> <p>④ 同ダイアログボックスの [印刷] をクリックして印刷をする</p>	新しい操作
⑨	「防災備品」と名前を付けてファイルを保存する。	保存の操作は、140ページの「練習2-①「試験結果表を作成しよう」作成手順⑧を参照	

## 第6章 練習課題 練習4-① 「売上集計表を作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
①	「入力見本」を参考にデータを入力する。 セル [A5 : G14] に格子 (こし) の罫線を引く。	①「文字入力見本」の通りに文字を入力 ②セルA5 : G14を範囲選択→[ホーム] タブ-[フォント] グループの [罫線] ボタンの▼をクリック→一覧から [格子] を選択	—
②	5行目にオートフィル機能を用いて「曜日」を入力する。	①セルB5に「月曜日」と入力→セルB5をクリックし、オートフィルを使用してセルF5までコピー	79ページ 「Step3-2」
③	G列に横合計を求める。	①セルB6 : G14を範囲選択→[数式] タブ-[関数ライブラリ] グループの [オートSUM] をクリック	94ページ 「Step3-1」
④	関数を使って15行目に曜日ごとの最高値を求め、16行目に曜日ごとの最高値の順位を求める。	<p>①セルB15をクリック→[数式] タブ-[関数ライブラリ] グループの [オートSUM] の▼ボタンをクリック→一覧から [最大値] を選択→「=MAX (B6 : B14)」と入力されていることを確認→[Enter] キーを押して数式を確定→セルB15の数式をオートフィルを使ってF15までコピー</p> <p>②セルB16をクリック→[数式] タブ-[関数ライブラリ] グループの [関数の挿入] をクリック → [関数の挿入] ダイアログボックスの [関数の分類] から [統計] を選択 → [関数名] から [RANK] (または [RANK EQ]) を選択→ [OK] をクリック</p> <p>③ [関数の引数] ダイアログボックスで [数値] のボックスをクリック→セルB15をクリック→ [参照] のボックスをクリック→セルB15 : F15範囲選択し、 [F4] キーを押す→ [OK] をクリック</p> <p>≪補足-RANK関数≫ RANK関数は、順位付けで使います。順位を表示するセルをクリックした後、関数の挿入をクリックしてRANK関数を選択し、[関数の引数] ダイアログボックスで以下を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●数値…順位を調べるセルを入力 (ここでは、セルB15)</li> <li>●参照…順位を調べる全体の範囲 (ここでは、セルB15 : F15) * 参照するセルは、後で式をコピーした時にセルが固定されるよう絶対参照にする。 ( [F4] キーを押す )</li> <li>●順序… [0] または省略すると降順 (ここでは、省略) [0] 以外の数値を指定すると昇順となる</li> </ul>	<p>① : 79ページ 「Step3」</p> <p>② : 新しい操作</p>

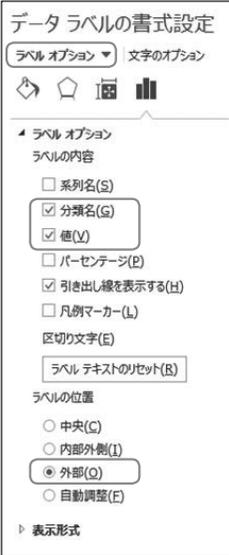
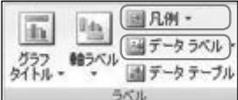




No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
⑦	14行目の下側に「太罫線」を引く。さらに、[G15:G16]に「セルを結合して中央揃え」を設定し、右斜め下の斜線（しゃせん）を引く。	<p>①セルA14：G14を範囲選択 → [ホーム] タブ- [フォント] グループの [罫線] の▼をクリック→一覧から [下太罫線] を選択</p> <p>②セルG15：G16を範囲選択→ [ホーム] タブ- [配置] グループの [セルを結合して中央揃え] をクリック</p> <p>③ [フォント] グループの [罫線] の▼をクリック →一覧から [その他の罫線] をクリック → [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] で右斜め下の斜線（一番右下）をクリック→ [OK] をクリック (図)</p> 	③：新しい操作
⑧	印刷し、「購買結果」と名前を付けてファイルを保存する。	印刷、保存の操作は、140ページの「練習2-①「試験結果表を作成しよう」作成手順 ⑦と⑧を参照	

第6章 練習課題 練習4-② 「売上集計表のグラフを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
①	練習課題「練習4-①」で保存した「購買結果」ファイルを開く。	<p>≪ Excel2016/2013の場合 ≫</p> <p>① Excelを起動→[ファイル] タブをクリック→[開く] をクリック                  ② [開く] 画面内、左側の一覧から[コンピューター] (Word2016は[このPC]) をクリック→[参照] をクリック                  ③ [ファイルを開く] ダイアログボックスのフォルダ一覧からファイルが保存されているフォルダ(「ドキュメント」フォルダなど)を指定                  ④ ファイル名の一覧から[購買結果] ファイルをクリック                  ⑤ ファイル名] に、[購買結果] が表示されたことを確認し、[開く] をクリック</p> <p>≪ Excel2010の場合 ≫</p> <p>① Excelを起動→[ファイル] タブをクリック→[開く] をクリック                  ② [ファイルを開く] ダイアログボックスで、フォルダの一覧からファイルが保存されているフォルダ(「ドキュメント」フォルダなど)を指定                  ③ ファイル名の一覧から[購買結果] ファイルをクリック                  ④ [ファイル名] に、[購買結果] が表示されたことを確認し、[開く] をクリック</p> <p>≪ Excel2007の場合 ≫</p> <p>① Excelを起動→Excelの[Office ボタン] をクリック→[開く] をクリック                  ② [ファイルを開く] ダイアログボックスで、フォルダの一覧からファイルが保存されているフォルダ(「ドキュメント」フォルダなど)を指定                  ③ ファイル名の一覧から[購買結果] ファイルをクリック                  ④ [ファイル名] に、[購買結果] が表示されたことを確認し、[開く] をクリック</p>	92ページ 「Step1」
②	品名(A6:A14)と1週間の合計(G6:G14)を選択して3-D円グラフを作成する。 さらに作成した円グラフのみを新しいシートに移動する。	<p>① セルA6:A14を範囲選択→[Ctrl]キーを押しながら、セルG6:G14を範囲選択→[挿入] タブ-[グラフ] グループの[円] をクリック→一覧から[3-D 円] を選択                  ② 作成されたグラフを選択→グラフツール[デザイン] タブ-[場所] グループの[グラフの移動] をクリック→[グラフの移動] ダイアログボックスの[グラフの配置先] で[新しいシート] を選択→[OK] をクリック</p> 	①: 82ページ 「Step5」 ②: 新しい操作
③	円グラフのタイトルを「売上構成比」とし、グラフの上に表示する。	141ページの第6章練習課題 練習2-② 「試験結果のグラフを作成しよう」作成手順④を参照	

No	指示文	作成手順	本書 参照ページ
④	<p>凡例(はんれい)は表示せず、データラベルに[分類名]と[値]を表示し、ラベルの位置を外部に設定。 さらにデータラベルの文字サイズを「14」に変更する。</p>	<p>≪ Excel2016/2013の場合 ≫</p> <p>① グラフの右上にある[グラフ要素] (「+」) をクリック→ [凡例] のチェックを外す                  ② ①同様に [グラフ要素] の [データラベル] にマウスをポイントし、右端の▼をクリック → [その他のオプション] を選択 (④-1 図) → 表示された [データラベルの書式設定] 作業ウィンドウ- [ラベルオプション] (④-2 図) で「分類名」「値」「外部」にチェックを入れる</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="440 440 834 662"> <p>④-1 図</p>  </div> <div data-bbox="856 440 1085 1020"> <p>④-2 図</p>  </div> </div> <p>③ データラベルが選択されている状態で、[ホーム] タブ-[フォント] グループの [フォントサイズ] で▼をクリックし、「14」を選択→ [データラベルの書式設定] 作業ウィンドウの [閉じる] (「×」) をクリック</p> <p>≪ Excel2010/2007の場合 ≫</p> <p>① グラフツール [レイアウト] タブ- [ラベル] グループの [凡例] をクリック→一覧から [なし] を選択 (右図)</p> <div data-bbox="847 1151 1085 1251">  </div> <p>② 同グループの [データラベル] をクリック→一覧の [その他のデータラベルオプション] をクリック→ [データラベルの書式設定] ダイアログボックスの [ラベルオプション] をクリック→ [ラベル内容] の [分類名] と [値] にチェックを入れる→ [ラベルの位置] の [外部] を選択→ [閉じる] ボタンをクリック</p> <p>③ すべてのデータラベルが選択されている状態で、[ホーム] タブ-[フォント] グループの [フォントサイズ] を「14」に設定→グラフ外をクリックして選択を解除</p>	<p>①：83ページ 「Step5」</p> <p>②：新しい操作</p>
⑤	<p>最も数値の高いデータ (スポーツ飲料) を円から切り離して表示する。</p>	<p>① 円グラフをクリック→「スポーツ飲料」の要素をクリックし、この要素だけにハンドルが表示されたことを確認し、外側にドラッグ                  * 「スポーツ飲料」の要素をクリックせずにドラッグすると、すべての要素が切り離されてしまいます。</p>	<p>新しい操作</p>
⑥	<p>グラフを印刷後、上書き保存する。</p>	<p>≪ Excel2016/2013/2010の場合 ≫</p> <p>① [Grsp1] シートで、[ファイル] ボタンをクリック→ [印刷] をクリック→ [印刷] ボタンをクリック                  ② [ファイル] ボタン- [上書き保存] をクリック</p> <p>≪ Excel2007の場合 ≫</p> <p>① [Grsp1] シートで、[Office] ボタンをクリック→ [印刷] をクリック→ [印刷] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリック                  ② [Office] ボタンをクリック→ [上書き保存] をクリック</p>	<p>88、89ページ 「Step9」 「Step10」</p>

## 第6章 チャレンジ1 「P検4級チャレンジ問題 表計算-1」作成手順

No	指示文	作成手順
①	セルを結合して中央揃え フォント：太字、青	①セル [A1 : E1] を範囲選択→ [ホーム] タブ [配置] グループの [セルを結合して中央揃え] をクリック ②引き続き、[ホーム] タブ [フォント] グループの [太字] ボタンをクリック→ [フォントの色] の▼をクリックし、一覧から「青」をクリック
②	罫線の設定： 格子 (こうし)	①セル [A2 : E6] を範囲選択→ [ホーム] タブ [フォント] グループ- [罫線] の▼をクリックし、一覧から「格子 (こうし)」をクリック
③	合計を求める	①セル [B6 : D6] を範囲選択→ [ホーム] タブ [編集] グループの [ΣオートSUM] (または [数式] タブ [関数ライブラリ] グループの [ΣオートSUM]) をクリック (一度に合計を求めることができます)
④	セル [E3] に A君と C君の差を求め、オートフィルを使ってセル [E6] までコピー	①セル [E3] をクリック→ [=B3-D3] と入力 (B3とD3はセルをクリックしてもよい) → [Enter] キーで決定 ②セル [E3] をクリック→セルの右下にマウスポインターを合わせ「+」表示の状態でセル [E6] までドラッグ *計算式の入力は日本語入力システムをオフに行います。 
⑤	セル [E2] に、セル幅を超えた文字を折り返す「折り返して全体を表示する」の設定をする	①セル [E2] を選択→ [ホーム] タブ [配置] グループの [折り返して全体を表示する] をクリック
⑥	列項目：塗りつぶしの色 (オレンジ)、中央揃え	①セル [A2 : E2] を範囲選択→ [ホーム] タブ [フォント] グループ- [塗りつぶしの色] の▼をクリックし、一覧から「オレンジ」をクリック ②続いて、[ホーム] タブ [配置] グループの [中央揃え] ボタンをクリック
⑦	行項目： 塗りつぶしの色 (黄)	①セル [A3 : A6] を範囲選択→ [ホーム] タブ [フォント] グループの [塗りつぶしの色] の▼をクリックし、一覧から「黄」をクリック
⑧	合計の行：高さを「21.00」に設定	①行番号 [6] を右クリック→ショートカットメニューから [行の高さ] をクリック→「行の高さ」ダイアログボックスで、[行の高さ] を「21.00」に設定→ [OK] をクリック *右クリック以外に、[ホーム] タブ [セル] グループの [書式] をクリック→ [行の高さ] を選択→「行の高さ」ダイアログボックスを表示させる方法もあります。
⑨	印刷範囲の設定： セル [A2 : D6]	①セル [A2 : D6] を範囲選択→ [ページレイアウト] タブ [ページ設定] グループ- [印刷範囲] をクリック→ [印刷範囲の設定] をクリック 

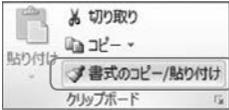
## 第6章 チャレンジ2 「P検4級チャレンジ問題 表計算-2」作成手順

No	指示文	作成手順
①	行の挿入： 空白の行を挿入	①行番号「6」を右クリック→ショートカットメニューの「挿入」をクリック (または、行番号「6」を選択→「ホーム」タブ・「セル」グループの「挿入」をクリック) *選択した行の上に空白行が挿入されます。列の場合は、選択した列の左側に空白列が挿入されます。
②	二重罫線の設定	①挿入された行のセル[A6：E6]を範囲選択→「ホーム」タブ「フォント」グループ・「罫線」の▼をクリックし、一覧から「下二重罫線」をクリック
③	グラフの作成： 範囲(セル[A2：D5])、積み上げ縦棒	①セル[A2：D5]を範囲選択→「挿入」タブ・「グラフ」グループの「縦棒」をクリック→一覧から「積み上げ縦棒」をクリック
④	グラフの位置、サイズを調整： セル[A9：F23]の位置に合わせ、グラフを移動しサイズを調整する	①マウスポインターを「グラフエリア」に合わせドラッグして移動→グラフの左上がセル[A9]の位置になるよう配置→「グラフエリア」右下隅(すみ)にマウスポインター合わせてセル[F23]までドラッグしてサイズを調整。 *その後、グラフが選択されている場合はワークシート上のグラフ以外のセルをクリックし、選択を解除しておきます。
⑤	印刷の設定：P検「4級」チャレンジ問題 表計算-1で設定した「印刷範囲の設定」を解除、印刷の向きを「横」に設定、拡大縮小印刷で「120%」に設定	<p>①「ページレイアウト」タブ「ページ設定」グループの「印刷範囲」をクリック→「印刷範囲のクリア」をクリック</p> <p>②「ページレイアウト」タブ「ページ設定」グループの「印刷の向き」をクリック→「横」をクリック</p> <p>③「ページレイアウト」タブ「拡大縮小印刷」グループの「拡大/縮小」ボックスで「120%」に設定</p> <div data-bbox="493 680 1138 807" data-label="Image"> </div> <p>[ダイアログボックス起動] ボタン</p> <p>(または、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループの右下の「ダイアログボックス起動」ツールをクリック→「ページ設定」ダイアログボックスの「ページ」タブの「拡大縮小印刷」の「拡大/縮小」で「120%」に設定→「OK」をクリック</p> <div data-bbox="583 1031 1077 1420" data-label="Image"> </div>

第6章 チャレンジ3 「P検3級チャレンジ問題 表計算-1」作成手順

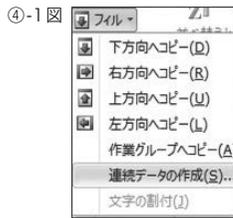
No	指示文	作成手順
①	形式を選択して貼り付け：図1のセル [A2 : D7] を行列を入れ替えてSheet2に貼り付け	<p>① 図1のセル [A2 : D7] を範囲選択→ [ホーム] タブ [クリップボード] グループの [コピー] をクリック → [Sheet2] のシート見出しをクリックして表示 → セル [A1] をクリック → [クリップボード] グループの [貼り付け] の▼をクリック → 一覧から [行列を入れ替える] をクリック</p> <p>② 以下のセルにデータを入力し、[格子] 罫線を設定                  セルA6：「平均」                  セルA7：「最高」                  セルA8：「最低」                  セルH1：「平均との差」</p> 
②	非表示：E列を非表示	<p>① [Sheet2] のE列を選択 → [ホーム] タブ [セル] グループの [書式] をクリック → 一覧から [非表示/再表示] にマウスをポイントし、サブメニューの [列を表示しない] をクリック (または、E列の列名の上で → 右クリックし、一覧から [非表示] を選択)</p>
③	並べ替え： 優先順位 (1.英語 2.数学)、 降順 (点数の高い順)	<p>① 表内のいずれかのセルをクリック → [データ] タブ [並べ替えとフィルター] グループの [並べ替え] ボタンをクリック (* 並べ替えでは、いずれかのセルをクリックすると、表全体が選択されます)</p> <p>② 表示された [並べ替え] ダイアログボックスで次の内容を設定 → 「最初に優先されるキー：英語」 「並べ替えのキー：値」 「順序：降順」</p> <p>③ [並べ替え] ダイアログボックスの左上の [レベルの追加] をクリック → 「次に優先されるキー：数学」 「並べ替えのキー：値」 「順序：降順」 → [OK] をクリック</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>優先順位が2つ以上あるときは、「レベルの追加」ボタンをクリックして、次の行を表示させる。</p> </div> 
④	ウィンドウ枠の固定： 一行目とA列を常に表示	<p>① セル [B2] を選択 → [表示] タブ- [ウィンドウ] グループの [ウィンドウ枠の固定] をクリック → 一覧から [ウィンドウ枠の固定] を選択。                  * 選択したセルの、左の列と上の行が固定されます。</p>
⑤	関数を使って平均を求める 桁区切りスタイルを設定	<p>① セル [B6] を選択 → [数式] タブ- [関数ライブラリ] グループ- [オートSUM] の▼をクリック                  ② 一覧から [平均] を選択 → セル [B2 : B4] をドラッグして範囲を変更 → [Enter] キーを押す                  ③ セル [B6] を選択し、[ホーム] タブ- [数値] グループの [桁区切りスタイル] ( [.] ) をクリック                  ④ セル [B6] を選択 → セルの右下にマウスを合わせ「+」の状態、セル [F6] までドラッグ</p>
⑥	関数を使って最高点数を求める	<p>① セル [B7] を選択 → [数式] タブ- [関数ライブラリ] グループ- [オートSUM] の▼をクリック                  ② 一覧から [最大値] を選択 → セル [B2 : B4] をドラッグして範囲を変更 → [Enter] キーを押す                  ③ セル [B7] を選択 → セルの右下にマウスを合わせ「+」の状態、セル [F7] までドラッグ</p>
⑦	関数を使って最低点数を求める	<p>① セル [B8] を選択 → [数式] タブ- [関数ライブラリ] グループ- [オートSUM] の▼をクリック                  ② 一覧から [最小値] を選択 → セル [B2 : B4] をドラッグして範囲を変更 → [Enter] キーを押す                  ③ セル [B8] を選択 → セルの右下にマウスを合わせ「+」の状態、セル [F8] までドラッグ</p>
⑧	平均との差： 個々の「合計」-合計の「平均」 (セル [F6] を絶対参照で指定)	<p>① セル [H2] を選択 → 以下の計算式を入力 [=F2-\$F\$6] ( [= ] を入力 → セル [F2] をクリック → [= ] を入力 → セル [F6] をクリックし、直後にファンクションキーの [F4] を押す (絶対参照とするときは [F4] キーを使用) → [Enter] キーで式を確認</p> <p>② セル [H2] を選択 → セルの右下にマウスを合わせ「+」の状態、セル [H4] までドラッグ</p>

◆ Excel 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

No	指示文	作成手順
⑨	書式のコピー： セル [H1] にセル [A2] の書式をコピー	<p>①セル [A2] を選択→ [ホーム] タブ- [クリップボード] グループの [書式のコピー/貼り付け] をクリック</p>  <p>②マウスポインタが「書式のコピー／貼りつけ」のデザインに変化している状態で、セル [H1] をクリック</p>
⑩	グラフの作成： 個々の合計を「集合縦棒」	<p>①セル [A1 : A4] を範囲選択→ [Ctrl] キーを押した状態でセル [F1 : F4] を範囲選択</p> <p>② [挿入] タブ- [グラフ] グループの [縦棒] をクリック→一覧から [2-D 縦横] - [集合縦棒] をクリック</p> <p>③適当な位置にドラッグして移動、サイズ調整をする</p>
⑪	グラフの種類の変更： 集合横棒	<p>①グラフを選択→ [グラフツール] - [デザイン] タブ- [種類] グループの [グラフの種類の変更] をクリック</p> <p>②表示された [グラフの種類の変更] ダイアログボックスで [横棒] - [集合横棒] を選択→ [OK] をクリック</p>
⑫	グラフエリアの背景：黄	<p>①グラフエリアをクリックして選択→ [グラフツール] - [書式] タブ- [図形のスタイル] グループ- [図形の塗りつぶし] をクリック→一覧から [黄] を選択</p> <p>* Excel2016/2013の場合は、グラフエリアといっしょにプロットエリアも塗りつぶされますので、以下の操作を行って、プロットエリアの塗りつぶしを「白」にします。 プロットエリアをクリックして選択→ [グラフツール] - [書式] タブ [図形のスタイル] グループ- [図形の塗りつぶし] をクリック→一覧から [白、背景 1] を選択 (ただし、P検の出題ではプロットエリアへの操作指示がない場合は、この操作は不要です)</p>

## 第6章 チャレンジ4 「P検3級チャレンジ問題 表計算-2」作成手順

No	指示文	作成手順
①	シート名の変更： Sheet1→1月、 Sheet2→2月、 Sheet3→3月	① [Sheet1] のシート名をダブルクリック (または、[ホーム] タブ-[セル] グループの [書式] をクリック→一覧から [シート名の変更] をクリック) ② 色が反転した状態で「1月」と入力→以下同様に「2月」「3月」を入力
②	ワークシートの挿入と書式設定：ワークシートを挿入し、シート名を「合計」と変更、色を「赤」に設定	① シート見出しの右側にある [ワークシートの挿入] ボタン (Excel2016/2013の場合は [新しいシート]) をクリック→シート名を「合計」に変更 ② [合計] のシート見出しを右クリック (または、[ホーム] タブ-[セル] グループの [書式] をクリック) →メニューから [シート見出しの色] をクリック→一覧から [赤] をクリック
③	作業グループの設定：「1月」～「合計」のシートを作業グループ	* 作業グループとは、複数のシートに対し同じ文字や書式、表などを一括して設定することができる機能です。 ① 「1月」のシート見出しをクリック→[Shift] キーを押しながら「合計」のシート見出しをクリック (この操作で「1月」～「合計」までのシートが選択され、[タイトルバー] に「作業グループ」と表示される) * 作業グループを解除するには、どこか別のシートをクリックします。
④	文字と表を挿入、なお「日」の数値は「5」と入力後、「30」まで5ずつ増加するオートフィルで入力 (文字、表とも作業グループの状態で作成すること)	* オートフィルとは、連続性のあるデータを自動的に入力してくれる機能です。 以下の操作は「作業グループの設定」状態で、「1月」のシートで行う。 ① 文字を入力し、表に罫線を設定 (112ページの画面の図を参照) ② セル [A4] に「5」と入力→セル [A4 : A9] を範囲選択→[ホーム] タブ-[編集] グループの [フィル] をクリック→一覧から [連続データの作成] を選択 (④-1 図) ③ [連続データ] ダイアログボックスで「増分値」に「5」を入力→[OK] をクリック (④-2 図)
⑤	入力規則：「1」以上の整数のみ入力できるようにする (1月、2月、3月のシートとも)	* 入力規則とは、規制に反するデータの入力を防ぐ機能です。 ① 1月以外のシート見出しをクリックして、「作業グループ」を解除 ② 「1月」のシートのセル [B4] を選択→[データ] タブ-[データツール] グループの [データの入力規則] をクリック ③ [データの入力規則] ダイアログボックスの [設定] タブで、「入力の種類：整数」「データ：次の値以上」「最小値：1」を設定→[OK] をクリック (⑤-1 図)



入力規則に反するデータが入力された場合は、このようなウィンドウが表示される。



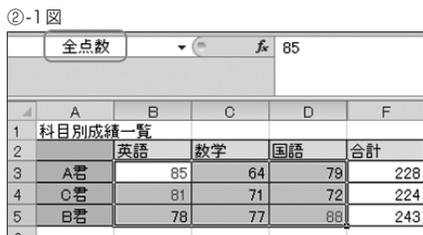
④セル [B4] をクリック→右下にマウスポインタを合わせ「+」の状態、セル [B9] までコピー  
⑤シート「2月」の「3月」にも、以下の方法で入力規則を設定する  
\* 入力規則は書式ではないので、作業グループとしての操作はできない。  
「1月」のシートを選択し、セル [B4 : B9] を範囲選択→選択範囲メニューで右クリックし、[コピー] をクリック→シート「2月」のセル [B4] で右クリック→ショートカットメニューの [貼り付け] をクリック、同様に「3月」のシートも行う

練習問題

No	指示文	作成手順
⑥	3D集計：「合計」シートの「金額」列に、「1月」～「3月」の集計を行う計算式を入力	<p>*作業グループで作成したシートは「3D集計」機能を使って集計することができます。</p> <p>①「合計」シートのセル [B4] を選択→[ホーム] タブ- [編集] グループの [オートSUM] ボタン (または、[数式] タブ- [関数ライブラリ] グループの [オートSUMボタン]) をクリック</p> <p>②「1月」のシート見出しをクリックし、セルB4をクリック→[Shift] キーを押しながら「3月」のシート見出しをクリック</p> <p>③数式バーに計算式が「=SUM('1月': '3月' ! B4)」と表示されていることを確認し、[Enter] キーを押す</p> <p>④「合計シート」のセル [B4] をクリックし、セルの右下にマウスを合わせ「+」の状態でセル [B9] までドラッグしてコピー</p>
⑦	セル [A11 : B16] に表を作成し文字を入力 関数を使って個数を求める： 範囲セル [A12 : A16]	<p>①「合計」シートのセル [A11 : B16] に112ページの画面の図を参照表を作成</p> <p>②セル [B18] をクリック→[数式] タブ- [関数ライブラリ] グループの [オートSUM] の▼をクリック</p> <p>③一覧から「数値の個数」を選択→セル「A12 : A16」をドラッグして範囲を変更 (数式バーには「=COUNT (A12 : A16)」と表示される) →[Enter] キーを押す</p> <p>* COUNTは、指定した範囲内で数値が入力されているセルの個数を求める関数です。</p>
⑧	ヘッダー： 中央に「ファイル名」、 右側に「日付」	<p>① [挿入] タブ- [テキスト] グループの [ヘッダーとフッター] をクリック</p> <p>②カーソルがヘッダーの中央にあることを確認し、[ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブ- [ヘッダー/フッター要素] グループの [ファイル名] をクリック</p> <p>③引き続き、カーソルをヘッダーの右側に移動させ [現在の日付] ボタンをクリック</p> <p>*元の入力画面に戻すには、ヘッダー以外に任意のセルをクリックし、[表示] タブ- [ブックの表示] グループの [標準] をクリックします。</p> 
⑨	ページ余白： 上下左右を「3」に設定	<p>① [ページレイアウト] タブ- [ページ設定] グループの [余白] をクリック→一覧から [ユーザー設定の余白] をクリック</p> <p>② [ページ設定] ダイアログボックス- [余白] タブで上下左右を「3」に設定→ [OK] をクリック</p>

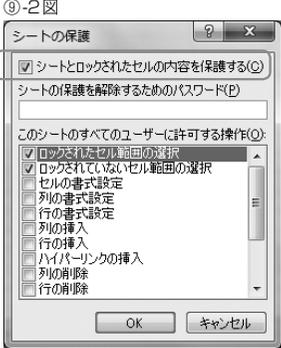
第6章 チャレンジ5 「P検準2級チャレンジ問題 表計算-1」作成手順

No	指示文	作成手順
①	条件付き書式：「英語」「数学」「国語」の点数が80点より大きい場合は、セルの数字を青にする	<p>①セル [B3 : D5] をドラッグして範囲選択→ [ホーム] タブ・[スタイル] グループ・[条件付き書式] の▼をクリック</p> <p>②一覧から [セルの強調表示ルール] - [指定の値より大きい] をクリック (①-1 図)</p> <p>③ [指定の値より大きい] ダイアログボックスで [次の値より大きいセルを書式設定] に [80] と入力→ [書式] の▼をクリックし、一覧から [ユーザー設定の書式] をクリック (①-2 図)</p> <p>④表示された「セルの書式設定」ダイアログボックスの「フォント」タブ・「色」で「青」をクリック→ [OK] をクリック→ [指定の値より大きい] ダイアログボックスで [OK] をクリック</p>
②	範囲名&ROUND関数： セル [B3 : D5] に「全点数」と範囲名を使用してセル [H8] に全点数の平均を求め、小数点第2位を四捨五入する計算式を設定	<p>●「範囲名」をつける： 範囲名とは、セルの範囲を名称で表すもので、セルの範囲をいちいちドラッグしなくても名称で指定することができます。</p> <p>①セル [B3 : D5] をドラッグして範囲選択→「名前ボックス」に「全点数」と入力 (②-1 図)</p> <p>または、セル [B3 : D5] をドラッグして範囲選択→ [数式] タブ [定義された名前] グループの [名前の定義] をクリック→「新しい名前」ダイアログボックスの「名前」に「全点数」と入力→ [OK] をクリック (②-2 図)</p>
		<p>②範囲名を使用して全点数の平均を求める：</p> <p>①セル [H8] を選択→ [ホーム] タブ (または [数式] タブ) の [オートSUM] の▼から [平均] をクリック</p> <p>②計算式のセルの範囲が反転している状態で、[数式] タブ [定義された名前] グループの [数式で使用] をクリック→一覧から「全点数」を選択→計算式が「= AVERAGE (全点数)」となっていることを確認し [Enter] キーを押す。</p>



No	指示文	作成手順
②		<p>●小数点第2位を四捨五入する：                      四捨五入は、ROUND関数を使用します。ROUND関数は次のように表します。                      「=ROUND(数値, 桁数)」                      数値とは四捨五入の対象となる数値やセルで、桁数(けたすう)では表示する小数点以下の桁数を指定します。(桁数→下図参照)</p> <p>①セル [H8] を選択→数式バーをクリックして、以下の式編集                      計算式「=ROUND(AVERAGE(全点数), 1)」と入力                      *これは、平均点を求めた前述の計算式「=(AVERAGE(全点数))」をROUND関数で囲んだものです。                      なお、四捨五入でなく、「切り上げ」には「ROUNDUP」を、「切り下げ」には「ROUNDDOWN」を使用します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>設問では小数点第1位なので、                          桁数は「1」となる。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 10px;">1000</span> <span style="margin-right: 10px;">100</span> <span style="margin-right: 10px;">10</span> <span style="margin-right: 10px;">1</span> <span style="margin-right: 10px;">1位</span> <span style="margin-right: 10px;">2位</span> <span style="margin-right: 10px;">3位</span> <span style="margin-right: 10px;">小数点</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 10px;">←</span> <span style="margin-right: 10px;">-3</span> <span style="margin-right: 10px;">-2</span> <span style="margin-right: 10px;">-1</span> <span style="margin-right: 10px;">0</span> <span style="margin-right: 10px;">1</span> <span style="margin-right: 10px;">2</span> <span style="margin-right: 10px;">3</span> <span style="margin-right: 10px;">→</span> </p> <p>*「整数」は、小数点から見るので、マイナス表記となります。                      (例)                      =ROUND(1234.567,-2) → 1200                      =ROUND(1234.567,-1) → 1230                      =ROUND(1234.567,0) → 1235                      =ROUND(1234.567,1) → 1234.6                      =ROUND(1234.567,2) → 1234.57</p> </div>
③	<p>IF関数：「コメント」の列に、                      各自の「合計」が「合計の平均」                      以上の場合「平均以上」、そ                      うでない場合は何も表示しな                      い</p>	<p>①セル [G3] を選択→[数式] タブ-[関数ライブラリ] グループ-[論理] の▼をクリック→一覧から「IF」を選                      択                      ② [関数の引数] ダイアログボックスの [論理式] に「F3&gt;=&amp;F57」と入力→[真の場合] に「平均以上」と入                      力→[偽の場合] に「」（*表示なしの場合は文字を入れずに「」（半角ダブルコーテーション）」を2つ入力                      →[OK] をクリック(図)                      ③セル [G3] を選択し右下にポインターを合わせ「+」表示の状態でセル [G5] までドラッグ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">関数の引数</p> <p>IF</p> <p>論理式 <input type="text" value="F3&gt;=&amp;F57"/> = FALSE</p> <p>真の場合 <input type="text" value="平均以上"/> = "平均以上"</p> <p>偽の場合 <input type="text" value=""/> = ""</p> <p>論理式の結果 (TRUE が FALSE) に応じて、指定された値を返します。                      偽の場合 には論理式の結果が FALSE であった場合に返される値を指定します。省略さ                      れた場合、FALSE が返されます。</p> <p>数式の結果 =</p> <p style="font-size: small;">この関数のヘルプ(H)</p> <p style="text-align: right;">OK キャンセル</p> </div>
④	<p>COUNTIF関数：セル [B3 :                      D5] の中から、全点数平均の                      「77.2」以上の点数であるセル                      の個数を求める</p>	<p>①セル [H10] を選択→[数式] タブ-[関数ライブラリ] グループの [関数の挿入] をクリック                      ② [関数の挿入] ダイアログボックスの [関数の検索] に「COUNTIF」と入力し [検索開始] をクリック                      ③ 検索された関数名の一覧から [COUNTIF] 関数をクリック→[OK] をクリック                      ④ [関数の引数] ダイアログボックスの [範囲] の欄をクリック→「全点数」と入力                      → [検索条件] に (日本語入力をオフにして) 「&gt;=77.2」と入力→[OK] をクリック                      * [検索条件] 欄は、平均の入力されているセル番号でなく直接数値を入力します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">関数の引数</p> <p>COUNTIF</p> <p>範囲 <input type="text" value="全点数"/> = \$B\$3:\$D\$5</p> <p>検索条件 <input type="text" value="&gt;=77.2"/> = &gt;=77.2</p> <p>指定された範囲に含まれるセルのうち、検索条件に一致するセルの個数を返します。                      検索条件 (比較対象となるセルを定義する条件を、数値、式、または文字列で指定                      します。)</p> <p>数式の結果 =</p> <p style="font-size: small;">この関数のヘルプ(H)</p> <p style="text-align: right;">OK キャンセル</p> </div>

No	指示文	作成手順
⑤	ユーザー定義の表示形式：セル [A7 : A9] に自動的に「点」という文字が表示されるように設定	<p>①セル [A7 : A9] をドラッグして選択→選択範囲内で右クリック、ショートカットメニューから「セルの書式設定」を選択</p> <p>② [セルの書式設定] ダイアログボックスの [表示形式] タブ- [分類] から [ユーザー定義] を選択→ [種類] の欄に「@.点」と入力→ [OK] をクリック</p> 
⑥	グラフの元データ範囲の変更：グラフの範囲を「合計」から「英語」に変更	<p>① [グラフエリア] をクリックして選択→グラフの元となる表に表示されたデータ範囲の「合計」（セル [F2 : F5]）の枠線上にマウスをポイントし、ドラッグして「英語」（セル [B2 : B5]）に移動</p>
⑦	目盛り線の変更：グラフの横（値）軸の「最小値」を「70」に、「目盛間隔」を「1」に変更	<p>《Excel 2016の場合》</p> <p>①グラフの「横（値）軸」をクリックして選択→右クリックの一覧から「軸の書式設定」を選択</p> <p>②表示された「軸の書式設定」作業ウィンドウの「軸のオプション」で「境界値」の「最小値」ボックスに「70」と入力→「単位」の「主」に「1」と入力→作業ウィンドウの「閉じる」（「×」）をクリック</p>  <p>《Excel2013の場合》</p> <p>①グラフの「横（値）軸」をクリックして選択→右クリックの一覧から「軸の書式設定」を選択</p> <p>②表示された「軸の書式設定」作業ウィンドウの「軸のオプション」で「境界値」の「最小値」ボックスに「70」と入力→「目盛間隔」の「目盛」に「1」と入力→作業ウィンドウの「閉じる」（「×」）をクリック</p>  <p>《Excel2010/2007の場合》</p> <p>①グラフの「横（値）軸」をクリックして選択→右クリックの一覧から「軸の書式設定」を選択</p> <p>②表示された「軸の書式設定」ダイアログボックスの「軸のオプション」で「最小値」の「固定」をクリック→数値ボックスに「70」と入力→「目盛間隔」の「固定」をクリック→数値ボックスに「1」と入力。→「閉じる」をクリック</p> 

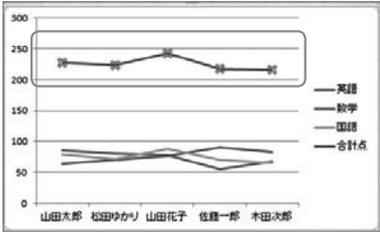
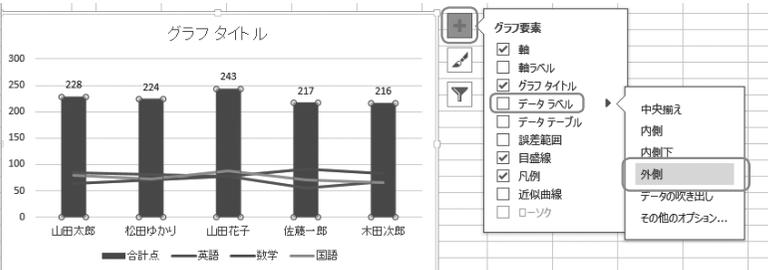
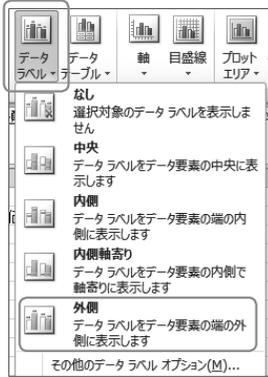
No	指示文	作成手順
⑧	<p>表の見出しの設定：一行目を タイトル行として設定</p>	<p>*ワークシート上のグラフ以外のセルをクリックし、グラフの選択を解除して以下の操作を行う。</p> <p>① [ページレイアウト] タブ-[ページ設定] グループの [印刷タイトル] をクリック</p> <p>② [ページ設定] ダイアログボックスの [シート] タブから [印刷タイトル] - [タイトル行] をクリック→行番号 [1] をクリック→ [OK] をクリック</p> 
⑨	<p>ワークシートやセルの保護： 現在使用中のワークシートに 「シートの保護」を設定（パス ワードは設定しない）、ただし セル [A1] だけはロックを解除 しておく</p>	<p>Excelでは、ブックやワークシートを保護し、編集を禁止する機能があります。また特定のセルだけを除くこともできます。</p> <p>特定のセルを除いて編集を禁止するには、先に特定のセルのロック解除を指定しておき、次にシート全体をロックする方法をとります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●セルのロック解除</li> </ul> <p>①セル [A1] を選択→ [ホーム] タブ、[セル] グループの [書式] をクリック→一覧から [セルのロック] をクリック（初期設定は、オンになっているので、クリックすることでオフになる）(⑨-1 図)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ワークシートの保護：</li> </ul> <p>① [ホーム] タブ [セル]-グループの [書式] をクリック→一覧から [シートの保護] をクリック</p> <p>② [シートの保護] ダイアログボックスで [シートとロックされたセルの内容を保護する] にチェックが入っていることを確認→ [OK] をクリック (⑨-2 図)</p> <p>*解除するには、[ホーム] タブ [セル] グループの [書式] ボタンをクリック→一覧から [シートの保護の解除] をクリック。</p>  

第6章 チャレンジ6 「P検準2級チャレンジ問題 表計算-2」作成手順

No	指示文	作成手順
①	シート間のリンク：セル[A1]に「チャレンジ5」で作成したシートのセル[A1]を参照するように設定	<p>①「準2級チャレンジ問題1」で作成したシートのセル[A1]をクリック→[ホーム]タブ-[クリップボード]グループの[コピー]をクリック</p> <p>②これから作成する「準2級チャレンジ問題2」のセル[A1]をクリック→[ホーム]タブ-[クリップボード]グループの[貼り付け]をクリック→一覧から[リンク貼り付け]をクリック</p> 
②	VLOOKUP関数：「評価シート」を参照して、「合計点」に対する評価を表示	<p>VLOOKUPは、表やリストから、コード番号や指定した値に一致するデータを探して表示する関数です。</p> <p>①セル[G3]をクリック→[数式]タブ-[関数ライブラリ]グループの[検索/行列]をクリック→一覧から[VLOOKUP]をクリック</p> <p>②表示された[関数の引数]ダイアログボックスで以下を設定</p> <p>[検索値]：セル[F3]          [範囲]：セル範囲[\$H\$4:\$I\$7]          ([H4: I7]をドラッグで選択し、直後に[F4]キーを押して絶対参照にする)          [列番号]：「2」を入力（評価シートの2列目の内容を表示するという意味)          [検索方法]：空欄または「TRUE」と入力</p> <p>* [検索方法]を省略または「TRUE」とした場合、検索値に一致しなくても、検索値より小さく、かつ最も近いデータを検索する。「FALSE」を指定した場合は、検索値に完全に一致するデータだけを検索する。</p> <p>③セル[G3]を選択し右下にポインタを合わせ「+」表示の状態でセル[G7]までドラッグ。</p> <p>*評価シートが「列」表示でなく、横の「行」表示になっているときは、「HLOOKUP」を使います。</p> 

練習問題

No	指示文	作成手順
③	<p>フィルターを使った条件抽出： フィルター機能を設定し、英語で「80」点以上の生徒だけの抽出を設定</p>	<p>●フィルターの設定 ①セル [A2 : F7] を範囲選択→ [データ] タブ- [並べ替えとフィルター] グループの [フィルター] をクリック *表の列項目にフィルターが設定されます。(③-1 図)</p> <p>●データの抽出 ②英語 (セル [C2]) の▼をクリック→一覧から [数値フィルター] - [指定の値以上] をクリック (③-2 図) ③表示された [オートフィルターオプション] ダイアログボックスの [抽出条件の指定] - [英語] で「80」 [以上] を設定→ [OK] をクリック (③-3 図)</p> <p>●フィルターの解除 フィルター範囲内をクリックし、[データ] タブ- [並べ替えとフィルター] グループの [フィルター] をクリックします。</p> <p>③-1 図</p>  <p>③-2 図</p>  <p>③-3 図</p> 
④	<p>SUMIF 関数：男女別の合計を 求める</p>	<p>SUMIFは、検索条件に一致したセルの値のみの合計を計算する関数です。</p> <p>●「男」の合計を求める： ①セル [I10] をクリック→ [数式] タブ- [関数ライブラリ] グループ- [関数の挿入] をクリック ② [関数の挿入] ダイアログボックスで「SUMIF」を検索し、[OK] をクリック→ [関数の引数] ダイアログボックスで以下を設定 [範囲] を「B3 : B7」、[検索条件] を「男」、[合計範囲] を「F3 : F7」 (下図) → [OK] をクリック</p> <p>●「女」の合計を求める： 同様にセル [I12] (アイ12) に以下の式を入力。 「=SUMIF (B3 : B7, "女", F3 : F7)」</p> <p>関数の引数</p> 

No	指示文	作成手順
⑤	複合グラフ：「合計点」を「縦棒」、科目別点数を「折れ線」グラフで作成	<p>≪Excel2016/2013の場合≫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①セル [A2 : A7] を範囲選択 → [Ctrl] キーを押しながらセル [C2 : F7] を範囲選択</li> <li>② [挿入] タブ - [グラフ] グループの [折れ線] をクリック → 一覧より [その他の折れ線グラフ] をクリック</li> </ol> <p>* または、[挿入] タブ - [グラフ] グループで [複合グラフの挿入] をクリックし、[ユーザー設定の複合グラフを作成する] - [組み合わせ] を選択してもよい</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>③表示された [グラフの挿入] ダイアログボックスの左側で [組み合わせ] をクリック → グラフの種類を、「英語」は「折れ線」、「数学」は「折れ線」、「国語」は「折れ線」、「合計点」は「集合同様」に設定 → [OK] をクリック (図) → グラフの位置を調整</li> </ol>  <p>≪Excel2010/2007の場合≫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①セル [A2 : A7] を範囲選択 → [Ctrl] キーを押しながらセル [C2 : F7] を範囲選択</li> <li>② [挿入] タブ [グラフ] グループの [折れ線] ボタンをクリック → 一覧より [折れ線] を選択</li> <li>③作成されたグラフの「合計点」の線をクリック (図)</li> <li>④ [グラフツール] - [デザイン] タブの [種類] グループ - [グラフの種類変更] をクリック → 表示されたダイアログボックスから [集合同様] を選択 → [OK] をクリック → グラフの位置を調整</li> </ol> 
⑥	グラフのラベルの表示：「合計点」のみデータラベルを表示	<p>≪Excel2016/2013の場合≫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①「合計点」の縦棒グラフのいずれかをクリック</li> <li>②グラフ右上の [グラフの要素] ([+]) をクリック → [データラベル] をポイントし (チェックは入れない) 右側の ▶ をクリック → [外側] をクリック</li> </ol>  <p>≪Excel2010/2007の場合≫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①いずれかの「合計点」のグラフをクリック → [グラフツール] - [レイアウト] タブ - [ラベル] グループの [データラベル] ボタンをクリック → 一覧から [外側] を選択</li> </ol> 

練習問題

◆ Excel 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

No	指示文	作成手順
⑦	フッターへの文字列の設定： フッター中央に「準2級チャレンジ問題」と入力	* グラフが選択されている場合は、グラフ以外のワークシート上のセルをクリックし、選択を解除してから操作を行います。 ① [挿入] タブ [テキスト] グループの [ヘッダーとフッター] ボタンをクリック ② [ヘッダー/フッターツール]- [デザイン] タブ [ナビゲーション] グループの [フッターに移動] ボタンをクリック ③ 中央部をクリックし、「準2級チャレンジ問題」と入力 ④ フッター領域以外の任意のセルをクリック→ [表示] タブ [ブックの表示] グループの [標準] をクリックして [標準] 表示に戻す