

# 第6章 表計算 (Excel 2016/2013/2010/2007共通)

(6-1)

## 6-1. 表計算ソフトの操作

( )に当てはまる適切な用語とボタン(図G参照)を選択(せんたく)してください。

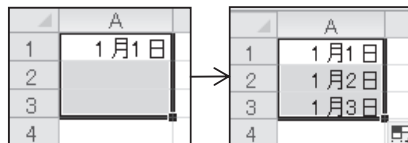
(選択肢の複数回の選択可能)

### (1)オートフィル

オートフィルとは、連続性のあるデータを隣接(りんせつ)するセルに自動的に入力してくれる機能です。

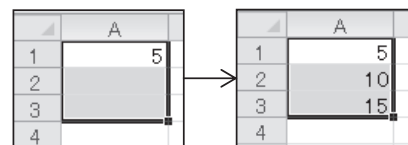
1. 図1のように連続した日付を入力します。  
<操作手順> \*(ア)は、下欄(からん)より用語を選択してください。  
セル[A1]をクリックし、セル右下のフィルハンドルを(ア )する。

【図1】



2. 図2のように「5」ずつ増加する数値を入力します。  
<操作手順> \*(ウ)～(オ)は、下欄より用語を選択してください。  
セル[A1:A3]を範囲選択(はんいせんたく) [ホーム]タブの(イ )ボタンをクリックし、(ウ )を選択  
表示されたダイアログボックスで以下を設定。  
・「範囲」…(エ )にチェックを入れる   ・「種類」…(オ )にチェックを入れる  
・「増分値」…5

【図2】



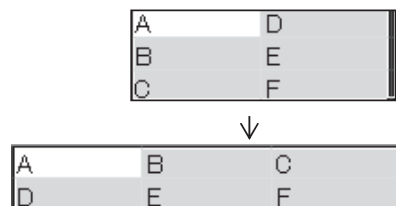
- ①ダブルクリック ②ドラッグ ③連続データの作成 ④下方向へコピー  
⑤行 ⑥列 ⑦加算 ⑧オートフィル

### (2)形式を選択して貼り付け

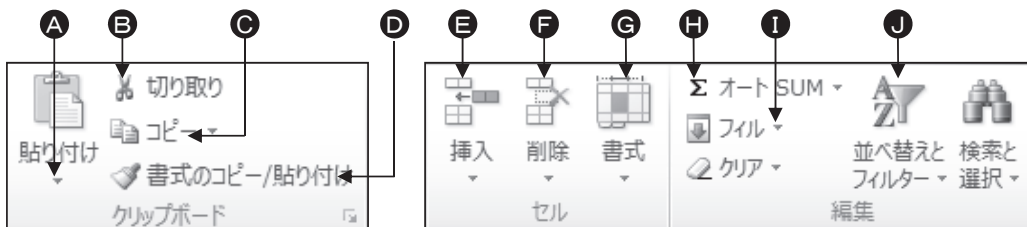
「形式を選択して貼り付け」の機能を使うと、様々な条件での貼り付けができます。

1. 図3のように行列を入れ替えて貼り付けます。  
<操作手順>  
貼り付けるデータのセル範囲を選択し、  
[ホーム]タブの(ア )ボタンをクリック、  
貼り付け先で、(イ )ボタンをクリックして  
「行列を入れ替える(かえる)」を選択。

【図3】



### ◆図G 【ホーム】タブ



## 第6章 表計算 (Excel 2016/2013/2010/2007共通)

(6-1)

### (3) 書式のコピー

1. 図4のセル[A5]に、セル[A1]の書式をコピーします。  
 <操作手順> \*(ア)と(ウ)は、下欄より用語を選択してください。  
 セル(ア )をクリックして選択、[ホーム]タブの  
 (イ )ボタンをクリック、ポインターアイコンが変化して  
 いる状態でセル(ウ )をクリック。

【図4】

	A	B	C
1	商品	1月	2月
2	A	325	268
3	B	125	89
4	C	35	56
5	合計	485	413

①A1 ②A2 ③A3 ④A4 ⑤A5

### (4) 行や列の表示、非表示の設定

1. 図5の「2行目」を非表示にします。  
 <操作手順> \*(イ)は、下欄より用語を選択してください。  
 2行目を選択、[ホーム]タブの(ア )ボタンをクリック  
 一覧より[非表示/再表示]を選択し、(イ )をクリック。
2. 図6の「B列」を再表示します。  
 <操作手順> \*(エ)は、下欄より用語を選択してください。  
 A列とC列を範囲選択、  
 [ホーム]タブの(ウ )ボタンをクリック  
 一覧より[非表示/再表示]を選択し、(エ )をクリック。

【図5】

	A
1	A1
2	A2
3	A3

【図6】

	A	C
1	A1	C1
2	A2	C2
3	A3	C3

①行を表示しない ②列を表示しない  
 ③行の再表示 ④列の再表示

### (5) 作業グループの設定

同じブックにある複数のシートに対し、同じ文字や書式、数式を設定するときを使用します。

1. 図7の表を、作業グループ化した「Sheet1」「Sheet2」「Sheet3」に  
 一度に作成します。  
 <操作手順> \*(ア)は、下欄より用語を選択してください。  
 「Sheet1」をクリックし、(ア )キーを押しながら、  
 「Sheet3」をクリック。 表を作成する。

【図7】

	A	B
1	月間売上	
2	商品	売上額
3	A	
4	B	
5	C	
6	合計	

①Tab ②Shift ③Alt ④Enter

### (6) 3D集計

複数のシートの表が、すべて同じ構成で、同じ位置にある場合は、「3D集計」を使って集計することができます。

1. 作業グループで作成した「Sheet1」「Sheet2」「Sheet3」の数字を、別シートの  
 図8の表に集計します。  
 <操作手順> \*(イ)と(ウ)は、下欄より用語を選択してください。  
 図8のセル[C4]をクリック、  
 [ホーム]タブの(ア )ボタンをクリック。  
 「Sheet1」をクリックし、(イ )キーを押しながら、  
 「Sheet3」をクリック。  
 表示されたシートの図7のセル[B3]をクリック  
 (ウ )キーを押す。


【図8】

	A	B	C
1	合計(1月~3月)売上		
2			
3	商品		売上額
4	A		
5	B		
6	C		
7	合計		

①Tab ②Shift ③Alt ④Enter

### (7) ワークシートの操作

1. ワークシートの挿入(そうにゆう)方法について、正しいものには○を、間違っただものには×をつけてください。
 



  - (ア) シート見出しの右側にあるボタン(Excel2010・2007では[ワークシートの挿入]ボタン、Excel2016/2013では[新しいシート]ボタン)をクリック … (ア)
  - (イ) [ホーム]タブの[挿入]ボタンの[シートの挿入]を使用 … (イ)
  - (ウ) シート見出しを右クリックし、ショートカットメニューの[挿入]-[Excelマクロ]を使用 … (ウ)
2. ワークシートの削除(さくじょ)方法について、正しいものには○を、間違っただものには×をつけてください。
  - (エ) シート見出しの右側にある[ワークシートの挿入]ボタンをクリック … (エ)
  - (オ) [ホーム]タブの[削除]ボタンの[シートの削除]を使用 … (オ)
  - (カ) シート見出しを右クリックし、ショートカットメニューの[削除]を使用 … (カ)
3. ワークシートの移動方法について、正しいものには○を、間違っただものには×をつけてください。
  - (キ) [ホーム]タブの[切り取り]と[貼り付け]ボタンを使用 … (キ)
  - (ク) シート見出しをドラッグする … (ク)
  - (ケ) シート見出しを[Ctrl]キーを押しながらドラッグする … (ケ)
4. ワークシートのコピー方法について、正しいものには○を、間違っただものには×をつけてください。
  - (コ) [ホーム]タブの[コピー]と[貼り付け]ボタンを使用 … (コ)
  - (サ) シート見出しをドラッグする … (サ)
  - (シ) シート見出しを[Ctrl]キーを押しながらドラッグする … (シ)
5. シート見出しに色を付ける方法について、正しいものには○を、間違っただものには×をつけてください。
  - (ス) [ホーム]タブの[フォントの色]ボタンを使用 … (ス)
  - (セ) シート見出しを右クリックし、ショートカットメニューの[シート見出しの色]を使用 … (セ)

### (8) ウィンドウ枠(わく)の固定

大きな表の場合などで、画面をスクロールすると表の見出しが見えなくなることがあります。このようなときは、「ウィンドウ枠の固定」を使うと便利です。スクロールしても、見出し部分は固定して表示されます。

1. 図8の1行目～2行目までとA列～B列が常に表示されるようにウィンドウ枠を固定します。  
 <操作手順> \*(ア)と(イ)は、下欄より用語を選択してください。  
 セル(ア)を選択し、(イ)タブの[ウィンドウ枠の固定]から[ウィンドウ枠の固定]を選択。

【図9】

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3
4	A4	B4	C4

2. 「ウィンドウ枠固定の解除」をします。  
 <操作手順> \*(ウ)は、下欄より用語を選択してください。  
 任意のセルを選択し、(ウ)タブの[ウィンドウ枠の固定]から[ウィンドウ枠固定の解除]を選択。

①A1	②A2	③A3	④A4	⑤B1	⑥B2	⑦B3	⑧B4	⑨C1	⑩C2
⑪C3	⑫C4	⑬ホーム	⑭挿入	⑮ページレイアウト	⑯データ	⑰表示			

(9) 並べ替え(ならべかえ)

【図10】

- 図10を「合計」の小さい順に並べ替えます。  
 <操作手順>  
 [E1:E5]の任意のセルを選択、  
 [データ]タブの(ア )ボタンをクリック。

	A	B	C	D	E
1	氏名	国語	世界史	英語	合計
2	桑田	30	29	40	99
3	安部	17	15	17	49
4	佐藤	24	23	27	74
5	木村	50	57	68	175

- 図10を、優先順位が「国語」、次が「世界史」の大きい順に並べ替えます。  
 <操作手順> \* (ウ)~(ケ)は、下欄より用語を選択してください。  
 [A1:E5]の任意のセルを選択、[データ]タブの(イ )ボタンをクリック  
 [並べ替え]ダイアログボックスで、以下を設定。  
 ・最優先されるキー …(ウ )・並べ替えのキー …(エ )・順序 …(オ )  
 さらに、(カ )をクリックし、以下を設定。  
 ・次に優先されるキー …(キ )・並べ替えのキー …(ク )・順序 …(ケ )
- 図10を、「氏名」を「ふりがな」の五十音順に並べ替えます。  
 <操作手順> \* (サ)~(セ)は、下欄より用語を選択してください。  
 [A1:E5]の任意のセルを選択、[データ]タブの(コ )ボタンをクリック  
 [並べ替え]ダイアログボックスで、以下を設定。  
 ・最優先されるキー …(サ )・並べ替えのキー …(シ )・順序 …(ス )  
 さらに、(セ )をクリックし「ふりがなを使う」にチェックを入れ設定。

- |            |         |          |        |    |     |     |             |
|------------|---------|----------|--------|----|-----|-----|-------------|
| ①氏名        | ②国語     | ③世界史     | ④合計    | ⑤値 | ⑥セル | ⑦B3 | ⑧昇順(しょうじゅん) |
| ⑨降順(こうじゅん) | ⑩レベルの追加 | ⑪レベルのコピー | ⑫オプション |    |     |     |             |

(10) 入力規則

入力規則を設定すると、規則に反するデータが入力されるのを防ぐことができます。

- 図11のセル[C2]に、「0」以上の整数のみ入力できるように入力規則を設定します。

【図11】

- <操作手順> \* (イ)~(エ)は、下欄より用語を選択してください。  
 セル[C2]を選択し、[データ]タブの(ア )ボタンをクリック。  
 ダイアログボックスの[設定]タブで以下を設定。  
 ・入力値の種類…(イ ) ・データ…(ウ )  
 ・最小値 …(エ )

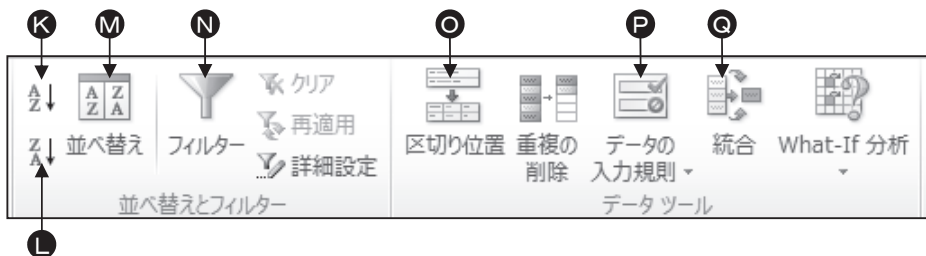
	A	B	C
1			
2		参加人数	
3			

- 図11のセル[C2]に、「1から10」の整数のみが入力できるように入力規則を設定します。

- <操作手順> \* (カ)~(ケ)は、下欄より用語を選択してください。  
 セル[C2]を選択し、[データ]タブの(オ )をクリック。  
 ダイアログボックスの[設定]タブで以下を設定。  
 ・入力値の種類…(カ ) ・データ…(キ )  
 ・最小値 …(ク ) ・最大値…(ケ )

- |         |            |         |      |     |     |     |      |      |
|---------|------------|---------|------|-----|-----|-----|------|------|
| ① 次の値の間 | ② 次の値より大きい | ③ 次の値以上 | ④ 整数 | ⑤ 0 | ⑥ 1 | ⑦ 9 | ⑧ 10 | ⑨ 11 |
|---------|------------|---------|------|-----|-----|-----|------|------|

◆ 図H 【データ】タブ



## 6-2. 計算式や関数の利用

( )に当てはまる適切な用語を各設問の下欄から選択してください。(選択肢の複数回の選択可能)

### (1)COUNT関数(数値の個数を求める)

COUNT関数は、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ときに使います。

	A	B	C	D	E	F	G
1	1月	50%	0	¥5		=COUNT(A1:E1)	
2							

1. 上図のセル[F1]に関数「=COUNT(A1:E1)」を設定します。

<操作手順>

セル[F1]を選択し、(ア )タブの[関数ライブラリ]グループの[オートSUM]の「▼」から[数値の個数]を選択。数式の引数がセル[A1:E1]であることを確認し、[Enter]キーで確定。

2. セル[F1]で求められた数値は(イ )となります。

- |      |     |           |     |      |    |
|------|-----|-----------|-----|------|----|
| ①ホーム | ②挿入 | ③ページレイアウト | ④数式 | ⑤データ |    |
| ⑥0   | ⑦1  | ⑧2        | ⑨3  | ⑩4   | ⑪5 |

### (2)AVERAGE関数(平均値を求める)

【図12】

1. 図12の「平均点」を求めます。

<操作手順>

セル(ア )を選択し、(イ )タブの[関数ライブラリ]グループの[オートSUM]の「▼」から[平均]を選択。数式の引数がセル(ウ )であることを確認し、[Enter]キーで確定。

	A	B	C	D	E
1	体操県大会結果				
2	氏名	あん馬	つり輪	鉄棒	平均点
3	A	8.15	8.6	8.75	
4	B	8.75	8.15	8.15	
5	C	7.85	7.95	7.85	
6					
7	最小得点				
8	最大得点				

セル(エ )をクリックし、セルの右下にポインターを合わせ「+」表示の状態ですセル(オ )までドラッグ。

### (3)MIN関数(最小値を求める)

1. 図12の「最小得点」を求めます。

<操作手順>

セル(ア )を選択し、(イ )タブの[関数ライブラリ]グループの[オートSUM]の「▼」から[最小値]を選択。数式の引数をセル(ウ )に変更して、[Enter]キーで確定。セル(エ )をクリックし、セルの右下にポインターを合わせ「+」表示の状態ですセル(オ )までドラッグ。

### (4)MAX関数(最大値を求める)

1. 図12の「最大得点」を求めます。

<操作手順>

セル(ア )を選択し、(イ )タブの[関数ライブラリ]グループの[オートSUM]の「▼」から[最大値]を選択。数式の引数をセル(ウ )に変更して、[Enter]キーで確定。セル(エ )をクリックし、セルの右下にポインターを合わせ「+」表示の状態ですセル(オ )までドラッグ。

- |        |        |           |        |        |     |     |     |     |     |     |
|--------|--------|-----------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ①ホーム   | ②挿入    | ③ページレイアウト | ④数式    | ⑤データ   |     |     |     |     |     |     |
| ⑥A7    | ⑦A8    | ⑧B7       | ⑨B8    | ⑩E2    | ⑪E3 | ⑫E4 | ⑬E5 | ⑭E6 | ⑮E7 | ⑯E8 |
| ⑰B3:D3 | ⑱B3:E3 | ⑲B3:B5    | ⑳B3:B7 | ㉑B3:B8 |     |     |     |     |     |     |

## 第6章 表計算 (Excel 2016/2013/2010/2007共通)

(6-2、6-3)

### (5) 絶対参照を使用した計算式

1. 下図のF列に全員の「合計平均」との差を入力します。(平均との差=合計-合計平均)

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	国語	世界史	英語	合計	平均との差
2	桑田	30	29	40	99	
3	飯島	17	15	17	49	
4	佐藤	24	23	27	74	
5	木村	50	57	68	175	
6				合計平均	99.25	
7						

<操作手順>

セル[F2]を選択、数式バーに、以下の手順で計算式を入力。

「=」を入力 → セル(A )をクリック → 「-」を入力 → セル(E )をクリック後  
ファンクションキーの(ウ )を押す → [Enter]キーで確定。

セル(E )をクリックし、セル右下にポインターを合わせ「+」表示の状態セル(オ )  
までドラッグ

2. セル[F2]に入力された計算式は(カ )となります。

①E1 ②E2 ③E3 ④E4 ⑤E5 ⑥E6 ⑦F1 ⑧F2 ⑨F3 ⑩F4 ⑪F5  
⑫=E2-E6 ⑬=\$E\$2-E6 ⑭=E2-\$E\$6 ⑮=\$E\$2-\$E\$6

### 6-3. グラフの編集

- ( )に当てはまる適切な用語を各設問の下欄から選択してください。(選択肢の複数回の選択可能)

#### (1) グラフの書式設定

【図13】

1. 図13のグラフエリアの背景を「黄」に設定します。

<操作手順>

グラフエリアをクリック、

[グラフ]ツールの(ア )タブの[図形のスタイル]

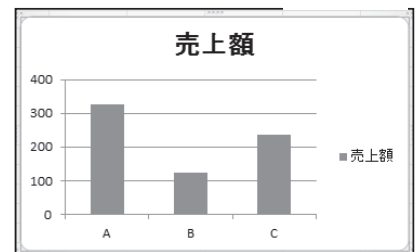
グループの(イ )から「黄」色を選択。

2. 図13のグラフエリアのフォントを「MS明朝」に変更します。

<操作手順>

グラフエリアをクリック、

(ウ )タブの[フォント]グループの(エ )から「MS明朝」を選択。



①ホーム ②デザイン ③レイアウト ④書式 ⑤図形の塗りつぶし(ぬりつぶし)  
⑥図形のスタイル ⑦フォント ⑧フォントサイズ

#### (2) グラフの種類の変更

1. 図13のグラフを、「円グラフ」に変更します。

<操作手順>

グラフエリアをクリック、

[グラフ]ツールの(ア )タブの[種類]グループの(イ )から「円」グラフを選択。

①ホーム ②デザイン ③レイアウト ④書式 ⑤グラフの種類の変更 ⑥グラフのレイアウト

6-4. ページ設定

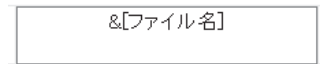
(1)ヘッダー、フッターの設定

( )に当てはまる適切なボタン(図H参照)を選択してください。(選択肢の複数回の選択可能)

1. ヘッダーの中央に「ファイル名」を設定します。

<操作手順>

[挿入]タブの[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、[ヘッダー/フッター]ツールを表示させ、ヘッダーの中央のテキストボックスを選択して、(ア )ボタンをクリック。



2. ヘッダーの右側に「現在の日付」を設定します。

<操作手順>

[挿入]タブの[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、[ヘッダー/フッター]ツールを表示させ、ヘッダーの右側のテキストボックスをクリックし、(イ )ボタンをクリック。



3. フッターの右側に「ページ番号」を設定します。

<操作手順>

[挿入]タブの[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、[ヘッダー/フッター]ツールを表示させ、(ウ )ボタンをクリックして、フッターの右側のテキストボックスをクリックし、(エ )ボタンをクリック。



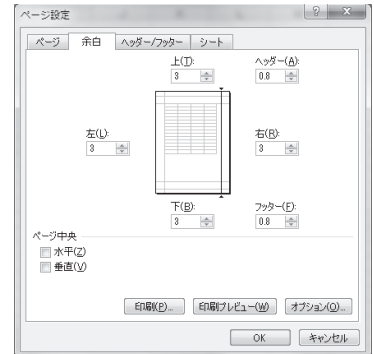
(2)ページ余白の設定

( )に当てはまる適切な用語を下欄より選択してください。(選択肢の複数回の選択可能)

1. 図14のように、[ページ設定]ダイアログボックスを表示させ、ページの上下左右の余白を「3」に設定します。

<操作手順>

(ア )タブの[ページ設定]グループの[余白]をクリックし、一覧から(イ )を選択。ダイアログボックスで「上」「下」「左」「右」を「3」に変更。



2. 「改ページプレビュー」を利用して、改頁(かいページ)位置を変更します。

<操作手順>

(ウ )タブの[ブックの表示]グループの(エ )ボタンをクリック。ページ線の境をマウスでドラッグして位置を変更。

- ①ホーム ②挿入 ③ページレイアウト ④表示 ⑤標準  
⑥ユーザー設定の余白 ⑦ユーザー設定のビュー ⑧改ページプレビュー

◆図H : [挿入]タブ→[テキスト]グループ→[ヘッダーとフッター]→[ヘッダー/フッター]ツール

