

第6章

表計算ソフトの活用

表計算ソフトは、表を作成したり計算するためのソフトウェアです。データを並び替えたり、さまざまなグラフを作成することもできます。代表的なものにExcelがあります。

■ Excelで、できること



表の作成

数値や文字、計算式を入力して表を作成することができる。

グラフの作成

作成した表を元に、グラフを作成することができる。

データベース

入力したデータをデータベースとして扱うことができる。
用途に応じて、検索、抽出、並べ替え、集計などができる。

■ Excelの基本構成

Excelは、「セル」、「シート」、「ブック」で構成されています。

セル

データを入力する
マス目のこと。

シート

セルが格子状こうしきょうにならんでいるものを「シート」といいここで作業を行う。

シートは1枚だけでなく複数枚使うことができる。

ブック

シートの集まりを「ブック」という。

ファイル保存をすると、このブックが保存される。
(Excelではファイルのことをブックともいう)

Excel 2016/2013/2010/2007 共通

〔「課題」と「操作手順」〕

エクセル

Excel の画面構成（画面は Excel 2010 を使用）

以下の名称と機能等については、第4章の「Wordの画面構成」と同じなので、そちらを参照してください。

[ファイル] タブ、タイトルバー、ウィンドウ操作ボタン、タブ、リボン、グループ、ステータスバー、スクロールバー、ズームスライダ 等

全セル選択ボタン

ここをクリックすると、シート上のすべてのセルを選択することができます。

名前ボックス

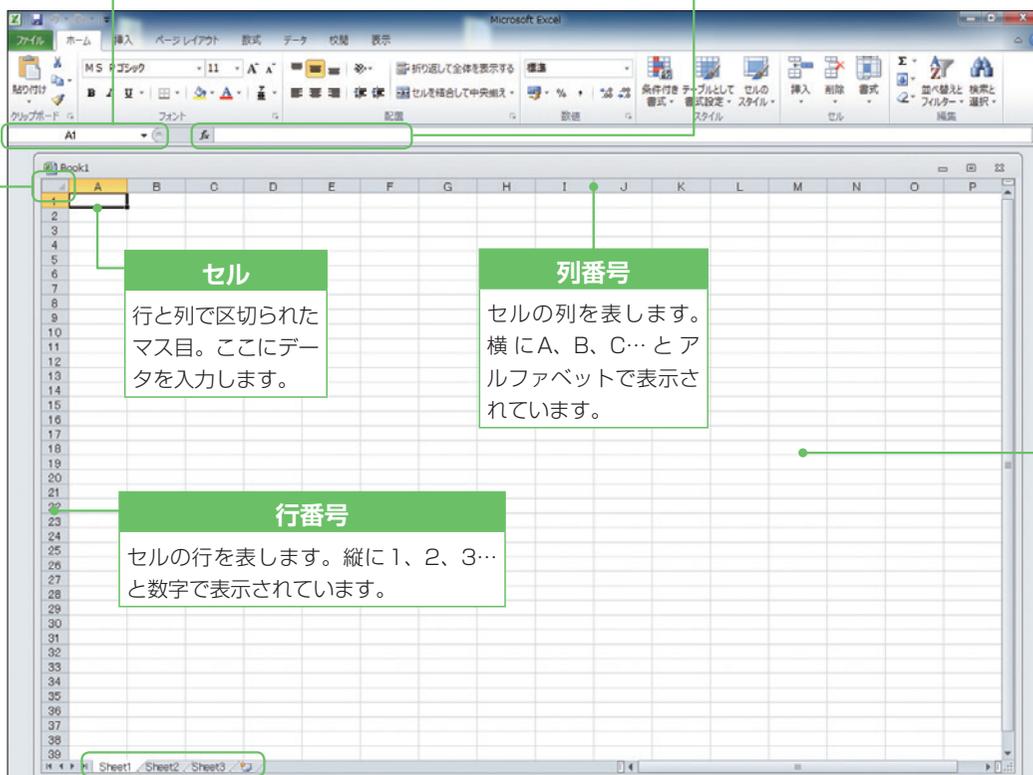
アクティブセルの行・列番号が表示されます。また、ここに行・列番号を入力すると、そのセルがアクティブになります。

数式バー

アクティブセルの内容（文字、数字、計算式など）が表示されます。ここで編集することもできます。

ワークシート

Excel を起動したときに表示される表などを作成するためのシートです。



セル

行と列で区切られたマス目。ここにデータを入力します。

列番号

セルの列を表します。横に A、B、C… とアルファベットで表示されています。

行番号

セルの行を表します。縦に 1、2、3… と数字で表示されています。

シート見出し

シートを切り替えるときにクリックします。シート名は自由に変更することができます。シートは、増やしたり、削除することができます。

* アクティブセルとは、現在選択されていて、データが入力できるセルです。太線で囲まれています。

基本編

Excel 2016/2013/2010/2007 共通



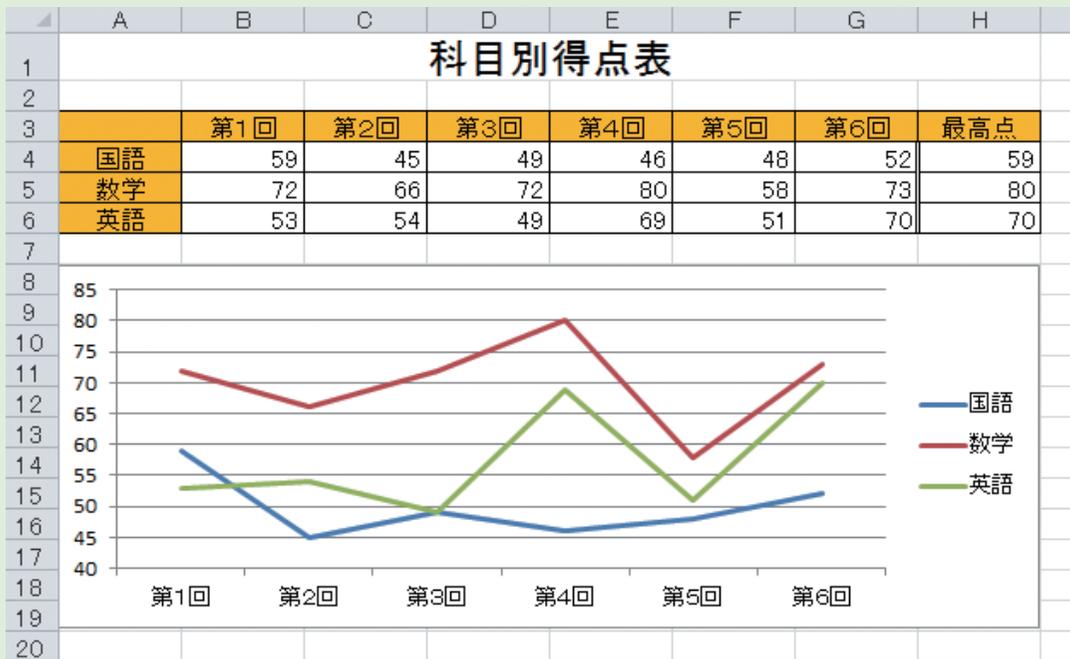
課題

1

成績表を作成しよう

あなたは成績管理をするため、国語・数学・英語の成績の推移と、科目別の点数を表にまとめ、グラフ化することにしました。表計算ソフトを使用して、以下の表とグラフを作成しなさい。

完成例



作成手順

Step1

文字・数値データの入力

Step2

文字の書式設定

Step3

計算式の入力

Step4

表の編集

Step5

グラフの作成

Step6

グラフの編集

Step7

シートの編集

Step8

ヘッダーの挿入

Step9

印刷

Step10

ファイルの保存

Step1 文字・数値データの入力

タイトル、文字列、数値データの入力をします。

① 文字データ入力のため、「日本語入力システム」を「オン」にする

② [A1] をクリックしてアクティブセルにし、「科目別得点表」と入力

③ 同様に、[B3 : H3] に列項目名、[A4 : A6] に行項目名を入力

④ [B4 : G6] に数値データを入力

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	科目別得点表							
2								
3		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	最高点
4	国語	59	45	49	46	48	52	
5	数学	72	66	72	80	58	73	
6	英語	53	54	49	69	51	70	
7								

※ [B4 : G6] は、[B4] から [G6] までのセルの範囲を示します。



日本語入力システム

Excelの起動時は、すぐに数値データが入力できるような日本語入力システムが「オフ」になっています。日本語を入力するときには、入力する前に「日本語入力システム」を「オン」にする必要があります。「日本語入力システム」の「オン／オフ」の切り替えはキーボードの【半角／全角】キーで行います。(または、「言語バー」の「入力モード」の「ひらがな」を選択します) また、「日本語入力システム」が「オン」の時は、データを入力する際に、「漢字の確定」と「セルの入力」で2回【Enter】キーを押します。

Step2 文字の書式設定

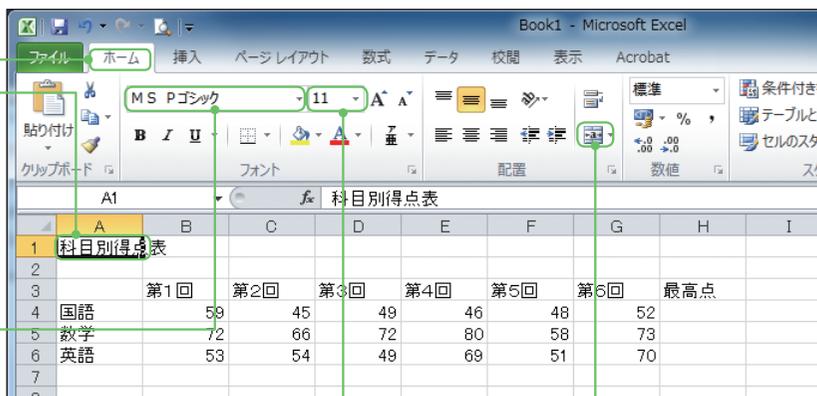
タイトルに「MS Pゴシック」、「18」ポイント、[A1] から [H1] までのセルを結合して中央揃えを設定します。

① [A1] をクリック

② [ホーム] タブをクリック

③ [フォントグループ]の[フォント] ボックスの【▼】をクリックして一覧を表示し、「MS Pゴシック」を選択

④ [フォントグループ]の[フォントサイズ] ボックスの【▼】をクリックして一覧を表示し、「18」を選択



⑤ [A1 : H1] を範囲選択し、[配置] グループの【セルを結合して中央揃え】をクリック



セルを結合して中央揃え

セルを結合して中央揃えを設定すると、範囲選択をした複数のセルが一つのセルになり、文字列が中央揃えになります。解除するには、同じボタンをクリックします。

Step3 計算式の入力

3-1 「国語」の最高点を求めます。

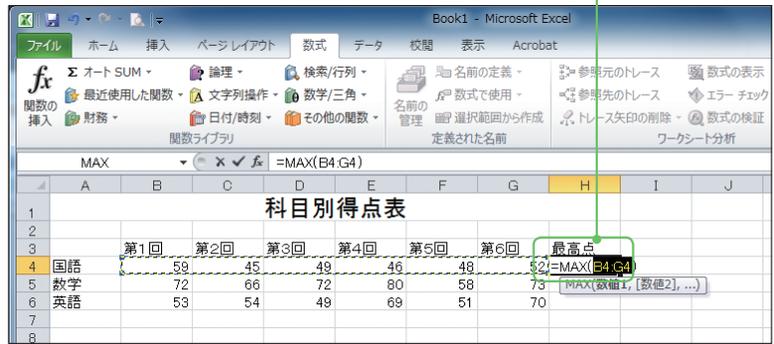
① 計算結果を入力するセルをクリック（ここでは [H4] セル）

② 「数式」タブをクリック

③ 「関数ライブラリ」グループの「オートSUM」ボタン「▼」をクリック

④ 表示される一覧から「最大値」をクリック

⑤ 自動的に囲まれる点線が、「=MAX (B4 : G4)」になっていることを確認し、**[Enter]**キーを押す



MAXとは？

「MAX」とは、指定した範囲内の数値の最大値を求める関数です。また、最小値を求めるには「MIN」、合計を求めるには「SUM」、平均値を求めるには「AVERAGE」を使います。

3-2 「国語」の最高点を求める式を「数学」と「英語」にオートフィルを使ってコピーします。

① [H4] を選択し、[H4] のセルの■（右下のフィルハンドル）にマウスポインタを合わせ、+の状態までドラッグ



オートフィルとは？

オートフィルとは、隣り合うセル(上下左右)に、コピーや連続データを入力する機能です。

Step4 表の編集

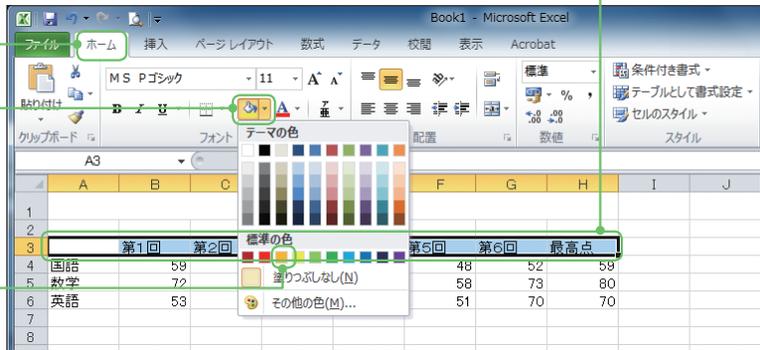
4-1 3行目の列項目名と1列目の行項目名に、「オレンジ」色のセルの塗りつぶし、「中央揃え」に設定します。

① [A3:H3] を範囲選択

② [ホーム] タブをクリック

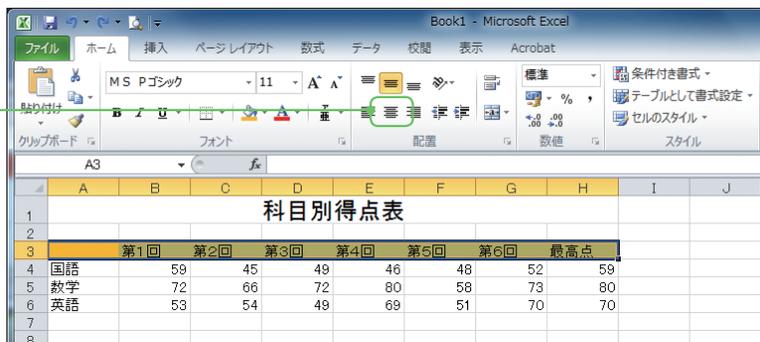
③ [フォント] グループの [塗りつぶしの色] の「▼」をクリック

④ 表示される一覧から [オレンジ] をクリック



⑤ [配置] グループの [中央揃え] をクリック

⑥ 同様に [A4:A6] を [オレンジ] 色にセルを塗りつぶし、「中央揃え」にする。

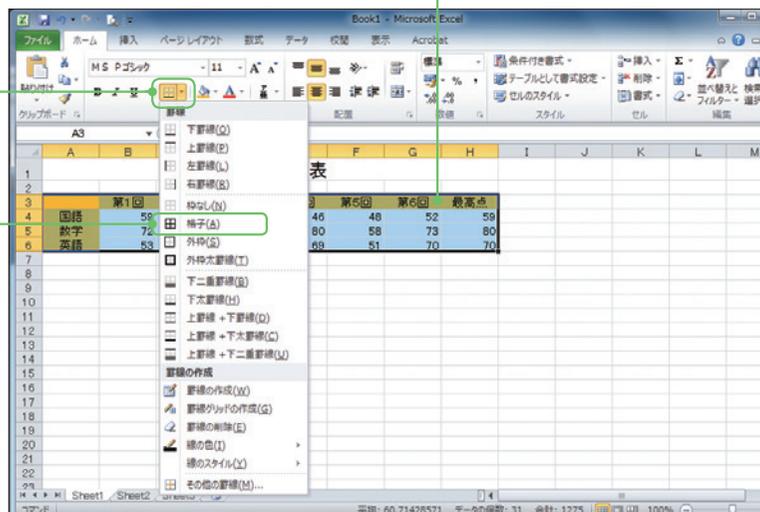


4-2 表に罫線を設定します。

① [A3:H6] を範囲選択

② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [罫線] で「▼」をクリック

③ 表示された一覧から、[格子] をクリック



4-3 最高点の列の左側の罫線を「二重罫線」に設定します。

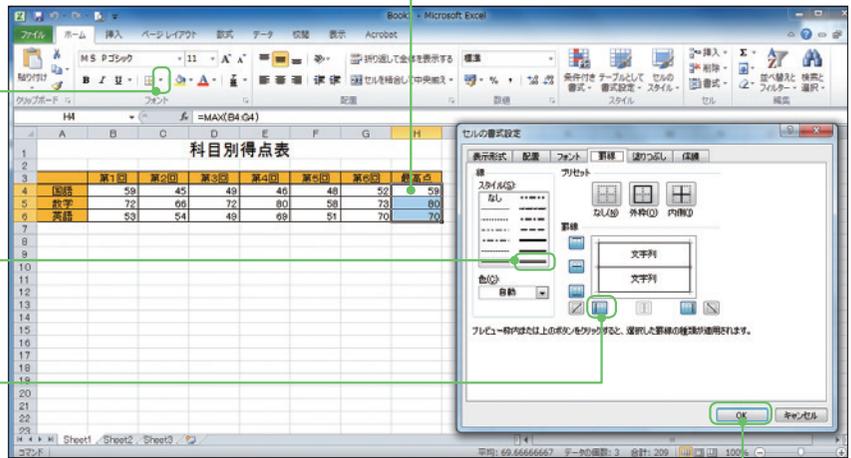
① [H4:H6] を範囲選択

② [ホーム] タブ-[フォント] グループの [罫線] で [▼] をクリックして表示された一覧から [その他の罫線] をクリック

③ 表示された [セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブで [スタイル] から二重罫線をクリック

④ [左側罫線] をクリック

⑤ [OK] をクリック



罫線

罫線を引くには、[ホーム] タブ、[フォント] グループにある罫線のボタンを使います。このボタンの [▼] をクリックすると、罫線の種類の一覧が表示されます。目的の罫線が無い場合は、Step4-3のように [その他の罫線] から [セルの書式設定] ダイアログボックスを表示して設定します。

なお、[ホーム] タブ、[フォント] グループにある罫線のボタンは、直前に選択したものが表示されるため、その時の作業状況によってボタンのイメージが変わります。

Step5 グラフの作成

グラフを作成します。

《Excel 2007/2010の場合》

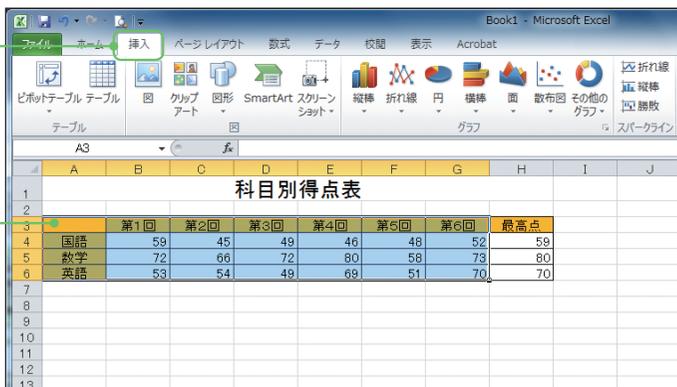
[Step5]

① グラフ化する範囲 (ここでは [A3:G6]) を範囲選択

② [挿入] タブをクリック

③ [グラフ] グループの [折れ線] をクリック

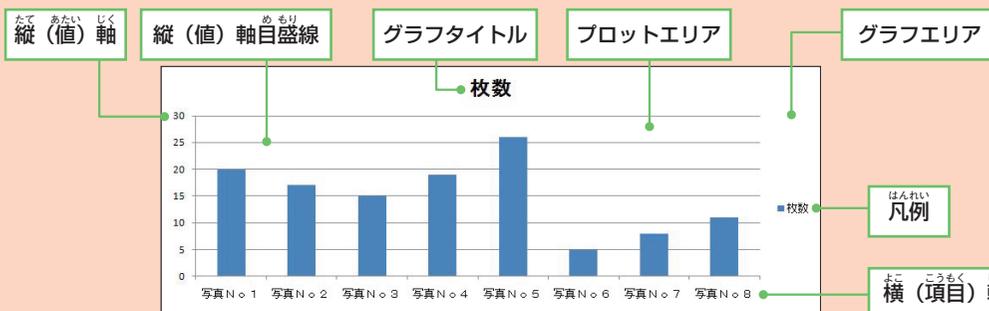
④ 表示される一覧から [2-D折れ線] の [折れ線] をクリック



重要!

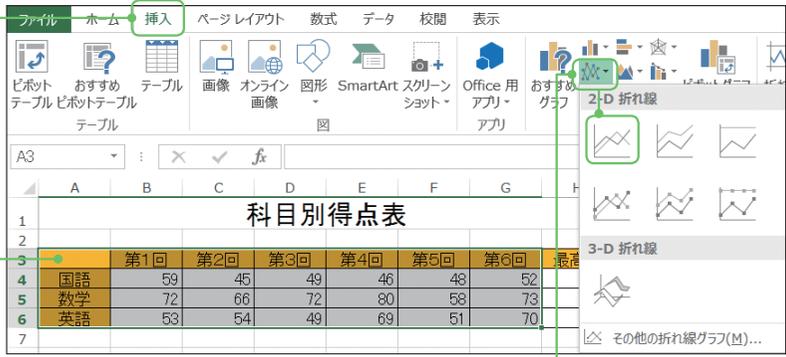
グラフの主な構成要素

グラフはたくさんの部品によって構成されています。これを「グラフの構成要素」といいます。マウスでポイントすると、構成要素の名称がポップヒントとして表示されます。

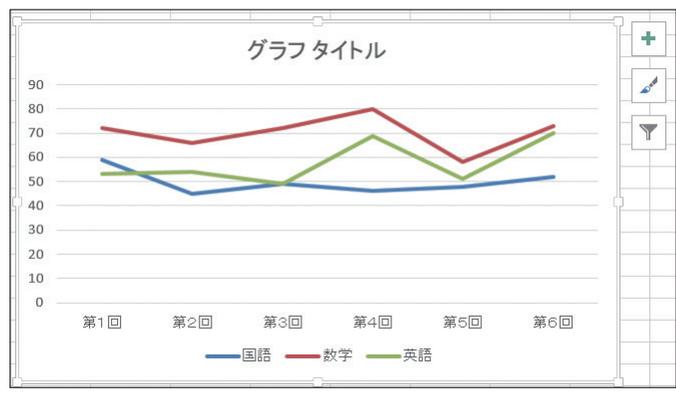


「Excel 2013/2016の場合」 [Step5]

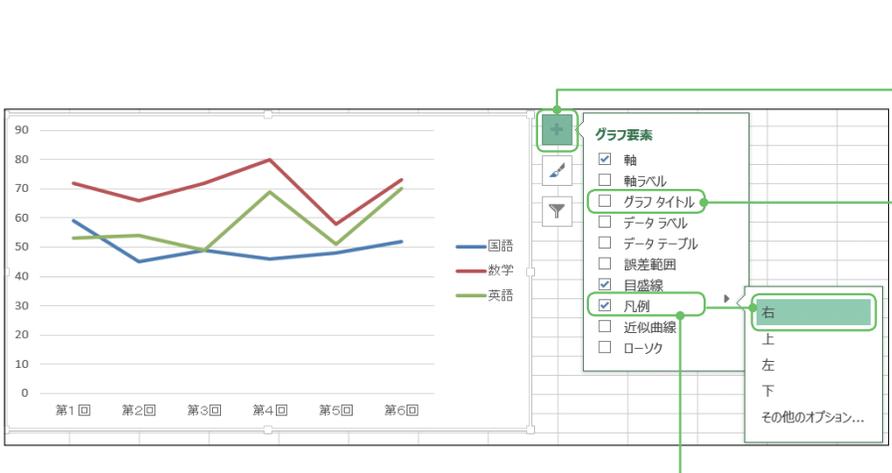
- ① グラフ化する範囲（ここでは [A3 : G6]）を範囲選択
- ② 【挿入】 タブをクリック
- ③ 【グラフ】 グループの【折れ線グラフの挿入】をクリック、一覧から「2D折れ線」の「折れ線」をクリック



「挿入されたグラフ」



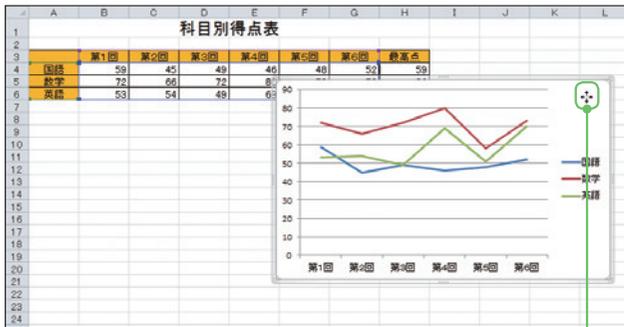
Excel 2013では、グラフ挿入時に、グラフタイトルが表示されます。また、「凡例」(はんれい) が下側に表示されます。以下の操作で、タイトルを非表示に、凡例を右側に移動します。



- ④ グラフの右上にある「+」をクリック（グラフの要素を表示させる）
- ⑤ 【グラフタイトル】のチェックをクリックしオフにする（グラフタイトルを削除）
- ⑥ 【凡例】をポイントし、表示された「▶」をクリック、一覧から「右」をクリック

Step6 グラフの編集

6-1 グラフの位置を、[A8] から [H19] に収まるように設定します。



① グラフの周りの白い領域（グラフエリア）にマウスポインタを合わせ、左上が [A8] になるまでドラッグして移動



② グラフ右下のサイズ変更ハンドルにマウスポインタを合わせ、[H19] までドラッグ

6-2 縦軸の最少目盛を「40」に変更します。

≪ Excel 2007/2010の場合 ≫

[Step6] 6-2

① グラフの枠内をクリックして選択

② [グラフツール] の [レイアウト] タブをクリック

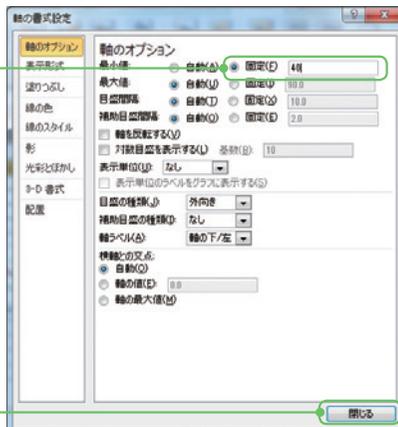
③ [軸] グループの [軸] をクリック



④ 一覧の [主縦軸] にマウスをポイントし、[その他の主縦軸オプション] をクリック

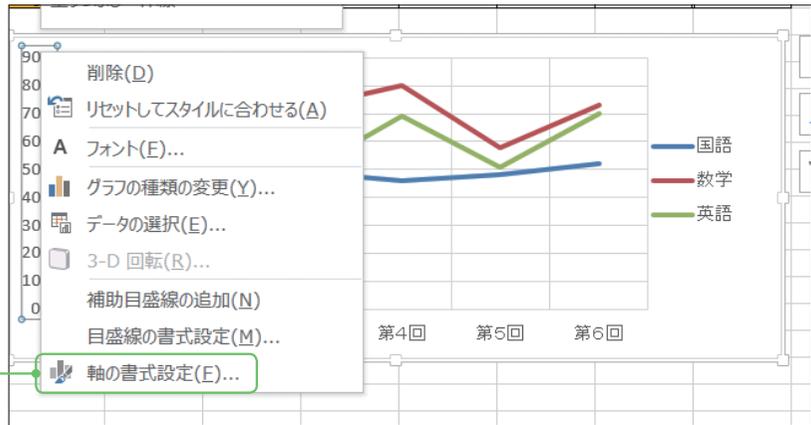
* ②～⑤は、以下の別の方法もあります。
 グラフの縦軸で右クリックし、一覧から「軸の書式設定」を選択。

⑤ 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 [最少値] の [固定] をクリックし、数値に「40」と入力



⑥ [閉じる] ボタンをクリック

「Excel 2013の場合」 [Step6] 6-2



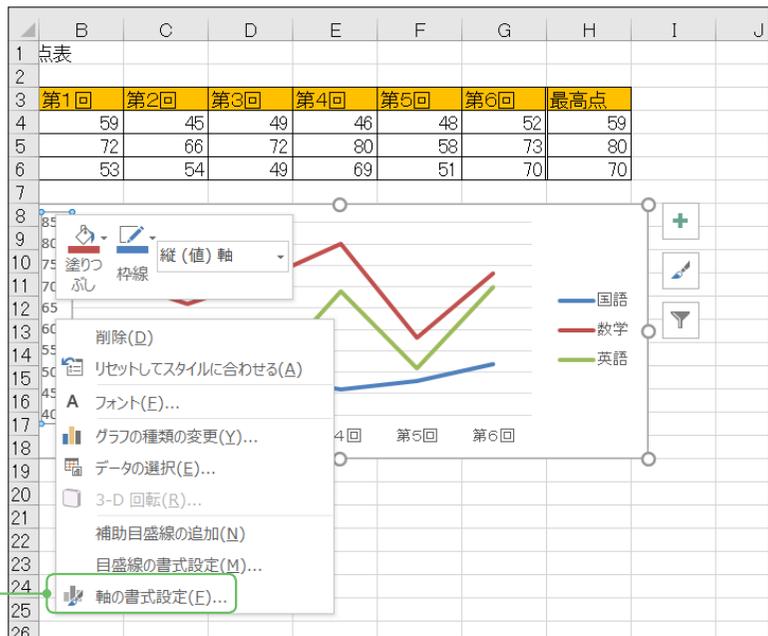
① グラフの縦軸上で右クリックし、ショートカットメニュー「軸の書式設定」をクリック

* グラフの書式設定を簡単に行うには、設定したいグラフの要素で右クリックし、表示されたダイアログボックスで設定します。

② 画面右側に表示された「軸の書式設定」ダイアログボックス「軸のオプション」-「境界線」-「最小値」に「40」と入力



③ 閉じる「×」をクリック



① グラフの縦軸上で右クリックし、ショートカットメニュー「軸の書式設定」をクリック

* グラフの書式設定を簡単に行うには、設定したいグラフの要素で右クリックし、表示された作業ウィンドウやダイアログボックスで設定します。

② 画面右側に表示された「軸の書式設定」作業ウィンドウの「軸のオプション」-「境界線」の「最小値」に「40」と入力

* これ等の名称がExcel2013より変わりました。
 ・「単位」 ← 「目盛間隔」
 ・「主」 ← 「目盛」
 ・「補助」 ← 「補助目盛」

③ 閉じる「×」をクリック

Step7 シートの編集

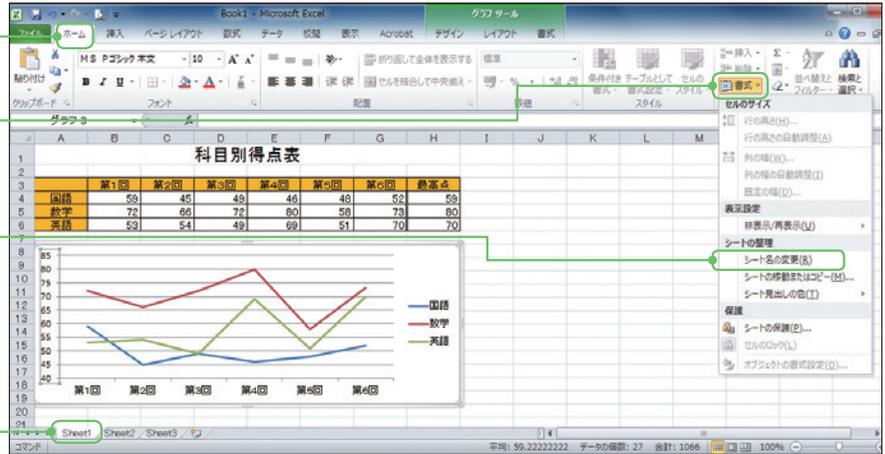
7-1 Sheet1の名前を「得点」に変更します。

① [ホーム] タブをクリック

② [セル] グループの[書式]をクリック

③ 表示された一覧から[シート名の変更]をクリック

④ 反転したシート見出しに「得点」と入力



※直接「Sheet1」をダブルクリックし、反転した見出しに「得点」と入力する方法もあります。

7-2 使用していないSheet2とSheet3を削除します。

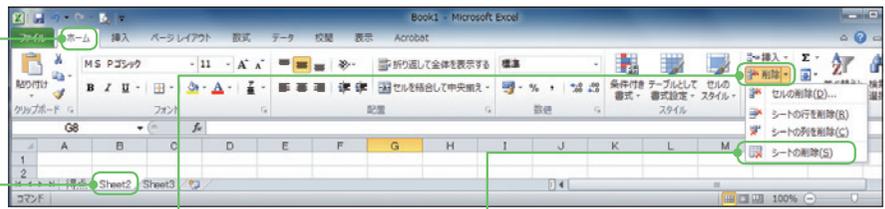
① シート見出しの「Sheet2」をクリック

② [ホーム] タブをクリック

③ [セル] グループ- [削除] の[▼]をクリック

④ 一覧から [シートの削除] をクリック

⑤ 同様にSheet3を削除



* Excel 2013/2016では、起動時のシートは「Sheet1」のみが表示されていますので、この操作（Sheet2・3の削除）は不要ですが、シートを削除する方法は同じです。

補足

シートの削除と追加

◆削除方法

シートの削除は、上記 [ホーム] タブから行う方法の他に、シート見出しを右クリックして表示されるショートカットメニューから [削除] をクリックする方法もあります。

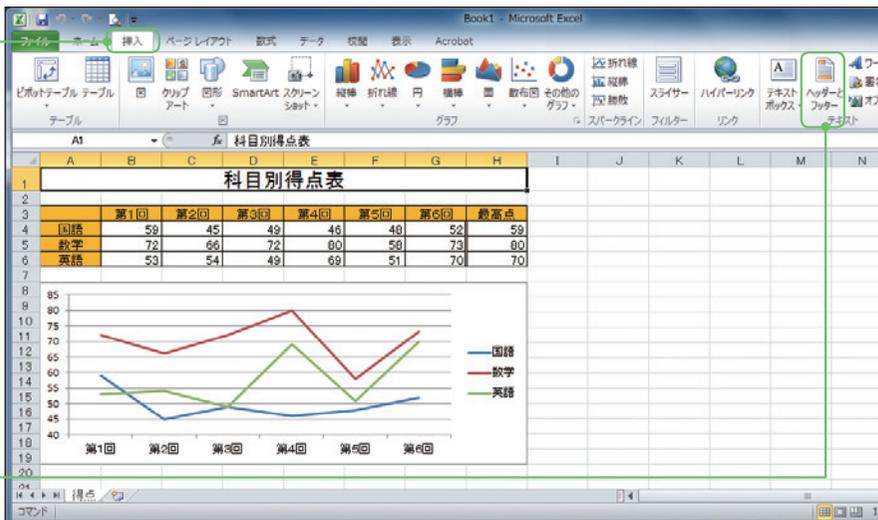
◆追加方法

シートの追加は、シートの削除と同様に、[ホーム] タブの [セル] グループの [追加] と、シート見出しを右クリックして表示されるショートカットメニューから行う方法の他に、シート見出しの一番右にある [追加] をクリックしても追加されます。（Excel 2013の場合は、シート見出しの右側にある [追加] をクリック）

Step8 ヘッダーの挿入

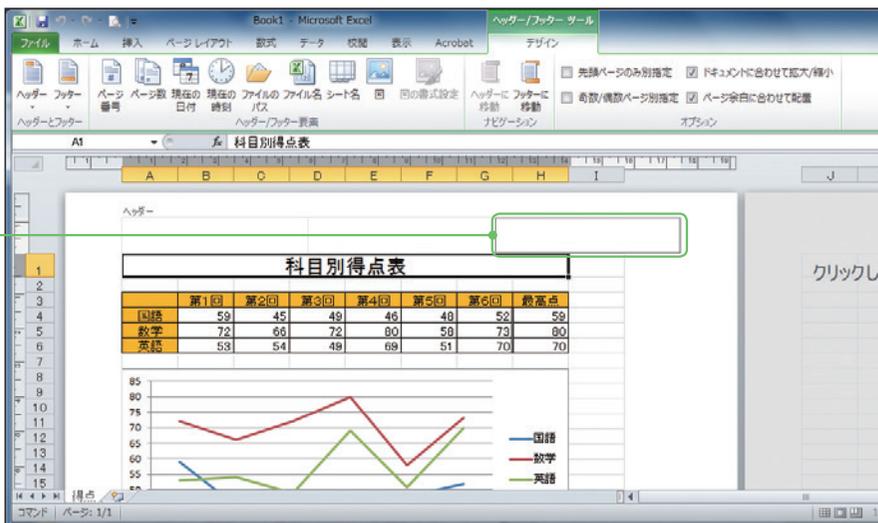
ヘッダー右側に自分の学年、クラス、名前を入力します。

① [挿入] タブをクリック



② 「テキスト」グループの[ヘッダーとフッター]をクリック

※画面表示が[ページレイアウト]モードに切り替わります。



③ ヘッダーの右の領域をクリックし、自分の学年、クラス、名前を入力します。

※画面表示モードを[標準]に戻すには、ワークシート上のセル(ヘッダー以外)をクリックし、[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ます。

補足

ヘッダー、フッター

ページの上下にある余白部分の領域のことで、上の余白をヘッダー、下の余白をフッターといいます。ページ番号、日付、およびファイル名などを挿入することができます。

Excelのヘッダー、フッターは、通常はワークシート上に表示されず、ページレイアウトビューと印刷されたページにのみ表示されます。

(ただし、確認は印刷プレビューでもできます。)

＜ヘッダー、フッター挿入 別の方法＞

[ページレイアウト]タブ-[ページ設定]グループの右下にある[ダイアログボックス起動ツール]ボタンをクリックし、表示されたダイアログボックスの[ヘッダー/フッター]タブで設定します。(右図)



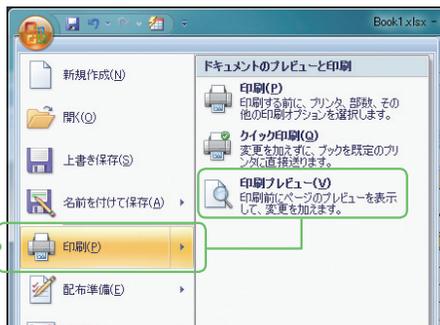
Step9 印刷

印刷イメージを確認して、印刷します。

≪Excel 2007の場合≫

[Step9]

① [Office] ボタンをクリックし、[印刷] にマウスをポイントして、表示されたサブメニューの [印刷プレビュー] をクリック

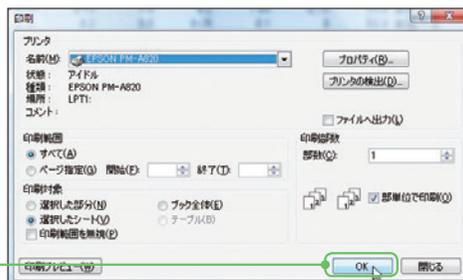


②印刷プレビュー画面が表示されるので、イメージを確認

③確認後、[印刷] をクリック



④表示された [印刷] ダイアログボックスで [OK] をクリック



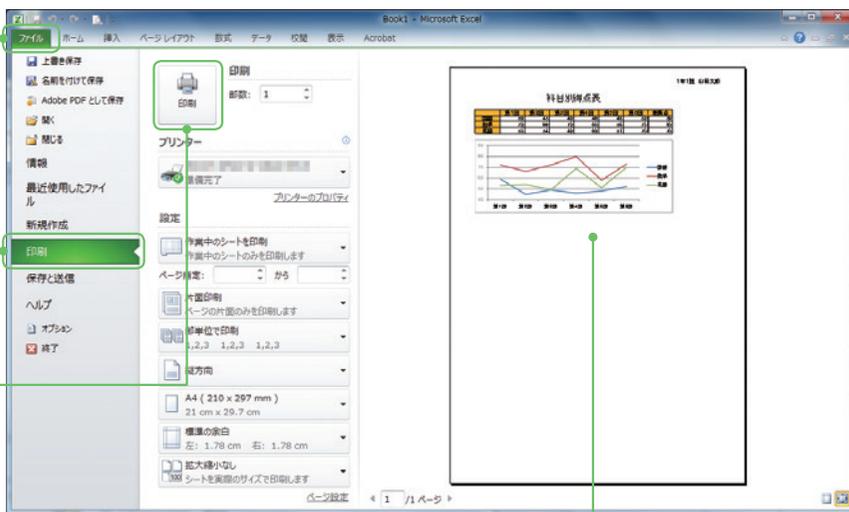
≪Excel 2010/2013/2016の場合≫

[Step9]

① [ファイル] タブをクリック

② [印刷] をクリック

④ [印刷] ボタンをクリック



③ [印刷] プレビュー画面で、印刷イメージを確認

Step10 ファイルの保存

「科目別得点」と名前を付けてファイルを保存します。

《Excel 2007の場合》

「Step10」

① [Office] ボタンをクリック



② [名前を付けて保存] をクリック

③ 表示された [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、保存先に「ドキュメント」を指定。
※他の保存先とするときは、先生の指示に従ってください。



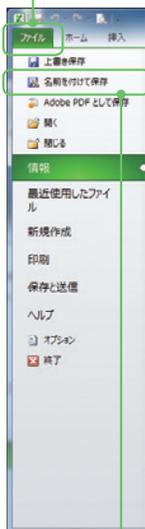
④ ファイル名に「科目別得点」と入力

⑤ [保存] をクリック

《Excel 2010の場合》

「Step10」

① [ファイル] タブをクリック



② [名前を付けて保存] をクリック

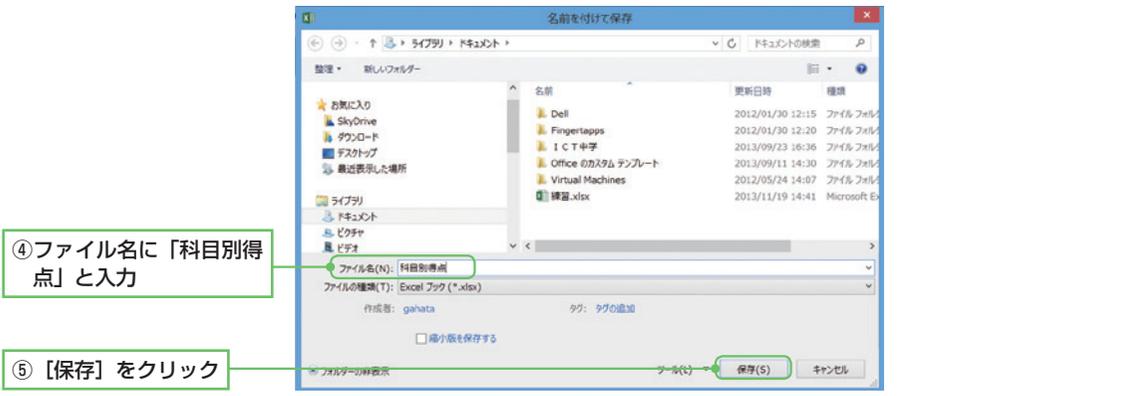
③ 表示された [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、保存先に「ドキュメント」を指定。
※他の保存先とするときは、先生の指示に従ってください。



④ ファイル名に「科目別得点」と入力

⑤ [保存] をクリック

「Excel 2013/2016の場合」 [Step10]





課題

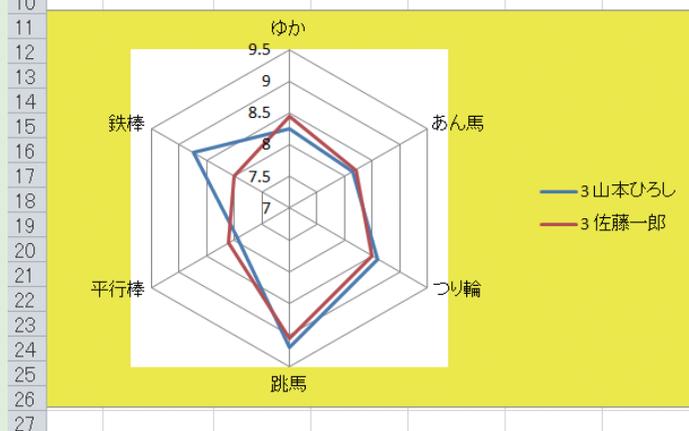
2 ランキング表を作成しよう

体操部県大会結果表を、関数式を用いて作成しなさい。

あなたは、体操部のマネージャーです。以下の通り、県大会の結果を表計算ソフトを使って見やすく集計し、グラフ化することにしました。

完成例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	体操部県大会結果										
2											
3	学年	氏名	ゆか	あん馬	つり輪	跳馬	平行棒	鉄棒	総得点	評価	
4	3	山本ひろし	8.25	8.15	8.6	9.2	7.95	8.75	50.9	全国大会	
5	3	佐藤一郎	8.45	8.2	8.5	9.05	8.1	8	50.3	全国大会	
6	3	川村たかし	7.9	8.75	8.15	8.55	8.2	8.15	49.7	記録会	
7	2	小松二郎	8.2	8.4	8.15	7.8	7.9	8.55	49	記録会	
8	1	松田三郎	7.65	8.1	8.45	7.95	8.05	8.3	48.5	記録会	
9	2	山田太郎	8.1	7.85	7.95	8.35	8.25	7.8	48.3	記録会	



作成手順

Step1

ファイルを開く

Step2

表の編集

Step3

関数の利用

Step4

データの並べ替え

Step5

条件付き書式

Step6

グラフの作成

Step7

ページの設定

Step8

フッターの挿入

Step9

印刷

Step10

ファイルの保存

Step1 ファイルを開く

保存されている「体操部県大会結果」ファイルを開きます。

*先生は、あらかじめ開くファイルをWebサービス (<http://www.pken.com/ch2018/>) からダウンロードしておいてください。

① [ファイル] タブをクリックし、表示されるメニューの [開く] をクリック

< Excel 2007の場合 >
[Office] ボタンをクリックし、表示されるメニューの [開く] をクリック

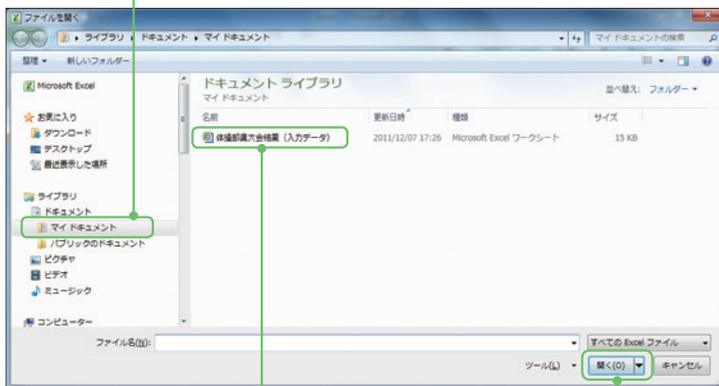


* Excel2013の場合は、「開く」をクリック後、[コンピューター] → [ドキュメント] (または [参照]) の順にクリックします。

* Excel2016の場合は、「開く」をクリック後、[このPC] → [ドキュメント] (または [参照]) の順にクリックします。

② [ファイルを開く] ダイアログボックスの [保存先] から開くフォルダを指定

*保存先は先生に確認してください。



③ [体操部県大会結果] をクリック

④ [開く] をクリック

保存ファイルがない場合は、以下の入力見本を参考にして、タイトル、表項目、数値データを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	体操部県大会結果										
2											
3	学年	氏名	ゆか	あん馬	つり輪	跳馬	平行棒	鉄棒	総得点	評価	
4	3	山本ひろし	8.25	8.15	8.6	9.2	7.95	8.75			
5	3	川村たかし	7.9	8.75	8.15	8.55	8.2	8.15			
6	3	佐藤一郎	8.45	8.2	8.5	9.05	8.1	8			
7	2	山田太郎	8.1	7.85	7.95	8.35	8.25	7.8			
8	2	小松二郎	8.2	8.4	8.15	7.8	7.9	8.55			
9	1	松田三郎	7.65	8.1	8.45	7.95	8.05	8.3			
10											

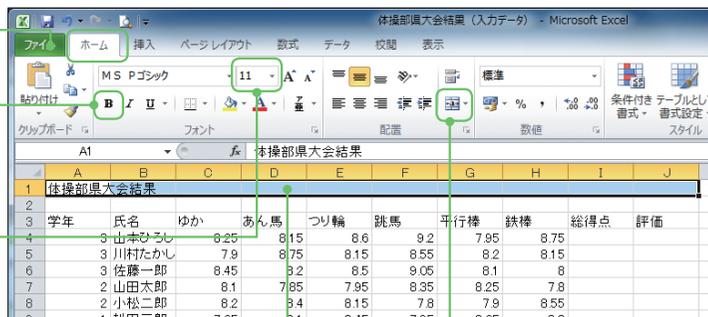
Step2 表の編集

2-1 タイトルに14ポイント、太字を設定し、[A1:J1]のセルを結合して中央揃えを設定します。

① [A1] をクリックし、[ホーム] タブをクリック

② [フォント] グループ- [太字] をクリック

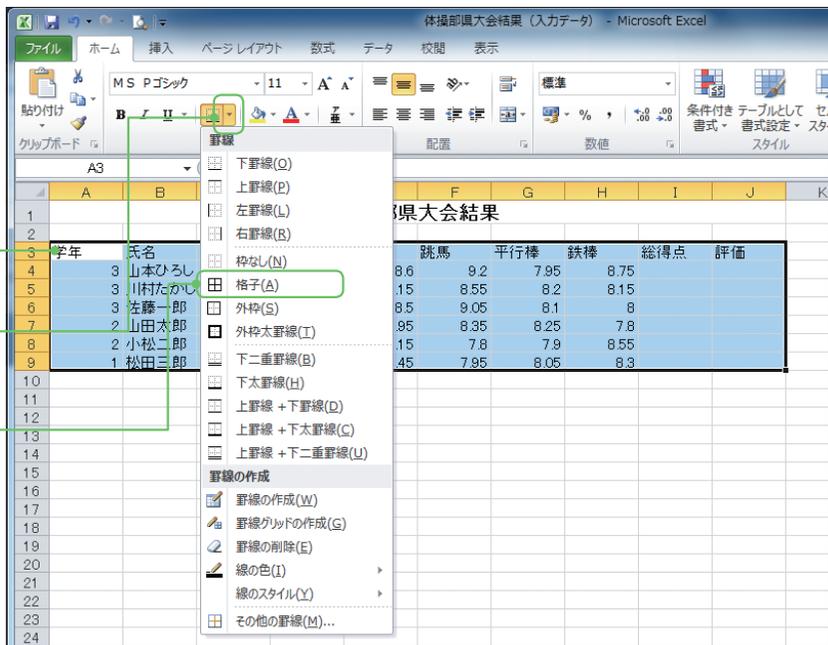
③ [フォント] グループ- [フォントサイズ] の「▼」をクリックして一覧を表示し、「14」を選択



④ [A1:J1] を範囲選択

⑤ [配置] グループの [セルを結合して中央揃え] をクリック

2-2 表に罫線を設定します。



① [A3 : J9] を範囲選択

② [ホーム] タブ-[フォント] グループ [罫線] の [▼] をクリック

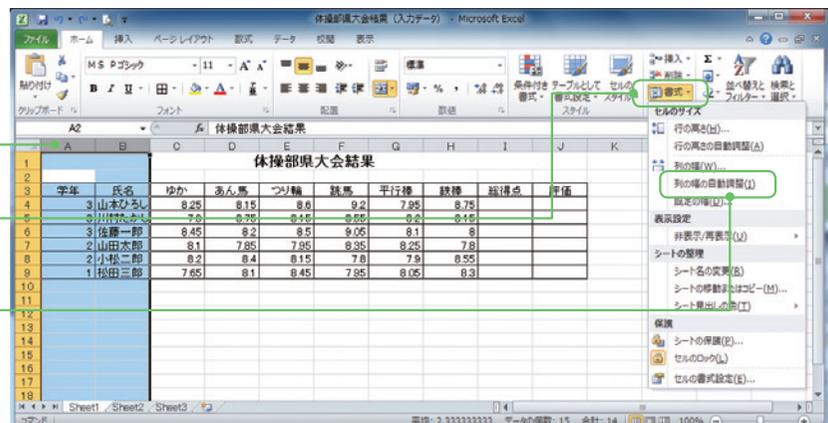
③ 表示された一覧から [格子] をクリック

2-3 列項目を中央揃えにして、A列とB列の幅を自動調整します。



① [A3 : J3] を範囲選択

② [ホーム] タブ-[配置] グループ [中央揃え] をクリック



③ A列とB列を範囲選択

④ [セル] グループ [書式] をクリック

⑤ 表示された一覧から [列の幅の自動調整] をクリック

Step3 関数の利用

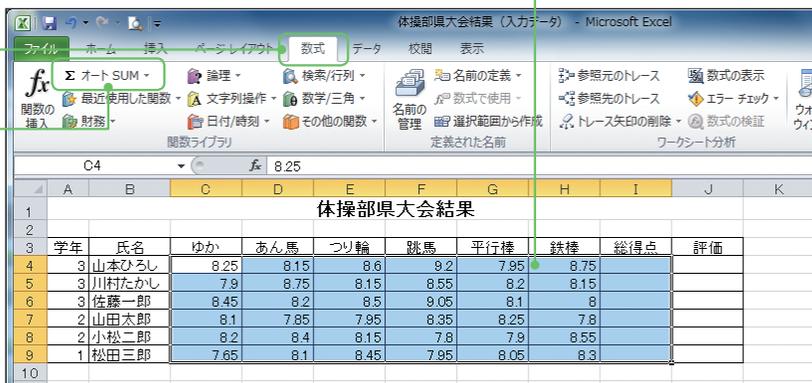
3-1 SUM 関数を利用して、総得点を求めます。

① [C4 : I9] を範囲選択

② [数式] タブをクリック

③ [関数ライブラリ]グループ [オートSUM] の上部をクリック

※ [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。



四則演算とSUM関数

Excelで四則演算（しそくえんざん）を行うには、右図（黄色セル）のような「計算式」を使って行います。例えば、掛け算の場合は、以下のように操作します。（すべて半角）

- ① 計算結果を入力するセル（ここではセルE5）をクリック
 - ② =（イコール）を入力
 - ③ セルC5をクリック（またはC5と入力）
 - ④ *（アスタリスク）を入力
 - ⑤ セルD5をクリック（またはD5と入力）
 - ⑥ [Enter] キーを押す
- 計算式を入力したセルE5をクリックし正しく、= C5 * D5とされているか「数式バー」を見て確認してみましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		記号（読み）	数値1	数値2	合計	計算式
3	足し算	+（プラス）	1	1	2	=C3+D3
4	引き算	-（マイナス）	1	1	0	=C4-D4
5	掛け算	*（アスタリスク） または、アスタリスク	1	1	1	=C5*D5
6	割り算	/（スラッシュ）	1	1	1	=C6/D6

図の見方…数値1と数値2を計算したものが合計。
合計には黄色列の計算式が入力されている。
*計算式では、最初に「=」（イコール）を入力して、数値はセルで指定する。
*計算の記号は、掛け算、割り算が数学の記号と異なるので注意。

上記Step3-1で総得点を求める場合、四則演算の「足し算」を使用すると入力の手間がかかります。Excelではこのような手間を省くため「関数」があります。「SUM関数」はその一つで、合計などを簡単に計算してくれる関数です。範囲を選択し、「オートSUM」ボタンをクリック → [Enter] キーを押すだけで、自動計算されます。

3-2 IF 関数を利用して、評価を求めます。評価の条件は、総得点が50以上なら、「全国大会」と表示し、そうでなければ「記録会」と表示します。

① セル [J4] をクリックし、[数式] タブをクリックして、[関数ライブラリ] グループ [関数の挿入] ボタンをクリック
(または、数式バーの左側にある「fx」をクリック)

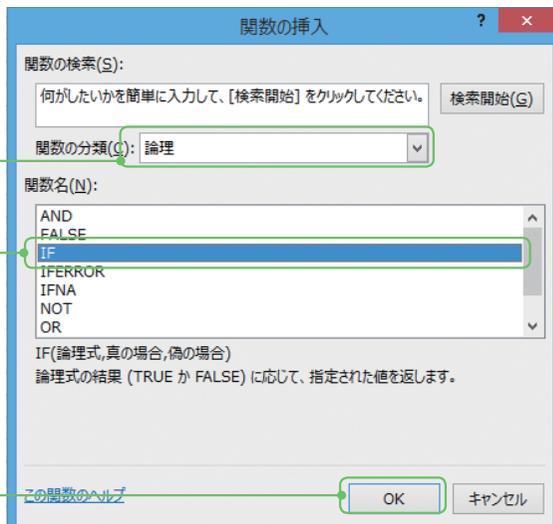


②表示された【関数の挿入】ダイアログボックスの【関数の分類】から【論理】を、クリック

※上の「関数の検索」ボックスに半角文字で「IF」と入力し「検索開始」をクリックしても構いません。

③【関数名】より【IF】を選択

④【OK】ボタンをクリック



※関数を入力するには「日本語入力システム」をオフにしておくとうりやすいです。

⑤【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式】に、「I4 >= 50」と条件を入力
Iはアルファベット

⑥【真の場合】ボックスに、「全国大会」と入力

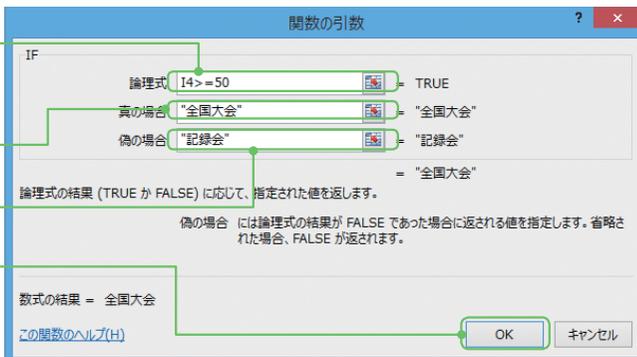
⑦【偽の場合】ボックスに、「記録会」と入力

⑧【OK】ボタンをクリック

※セルJ4には、=IF (I4 >= 50, "全国大会", "記録会") と入力された。(Excelでは数式内に文字を入力する場合、前後をダブルコーテーション記号「"」で囲む決まりがあります。「関数の挿入」ボックスで数式を作成すると、文字の前後にダブルコーテーション記号が自動入力されます。)

⑨セル【J4】をクリックし、オートフィル機能を使って、【J9】まで計算式をコピー

※全員の評価が表示されます。



補足

IF関数

「IF関数」は、条件に応じて処理を分けるときに使います。条件を満たす場合を「真（しん）またはTRUE（トゥルー）」、条件を満たさない場合を「偽（ぎ）またはFALSE（フォールス）」とします。

Step3-2の場合、総得点が50点以上なら「真」で「全国大会」、そうでなければ「偽」で「記録会」と処理を分けます。

≪比例式によく使われる「比較演算子」≫

記号	説明	例
>	より大きい	A>B AはBより大きい
<	より小さい	A<B AはBより小さい
=	等しい	A=B AとBは等しい
>=	以上	A>=B AはB以上
<=	以下	A<=B AはB以下

Step4 データの並べ替え

データを「総得点」の高い順に並べ替えます。

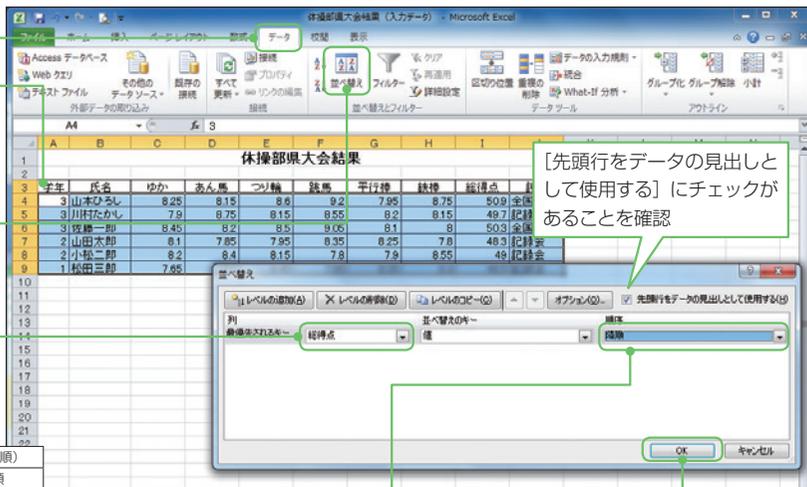
① [A3 : J9] を範囲選択

② [データ] タブをクリック

③ [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

④ 表示された [並べ替え] ダイアログボックスの [最優先されるキー] の「▼」をクリックし、表示されるリストから [総得点] をクリック

	昇順 (小さい順)	降順 (大きい順)
数値	・数値の小さい順 (負の値→0→正の値)	・数値の大きい順 (昇順の反対)
文字列	・アルファベット: A→Z ・かな: 50音順 ・漢字: 読み50音順	・昇順の反対
日付	・日付の古い順	・日付の新しい順



⑤ [順序] の「▼」をクリックし、表示されるリストから [降順] をクリック

⑥ [OK] ボタンをクリック

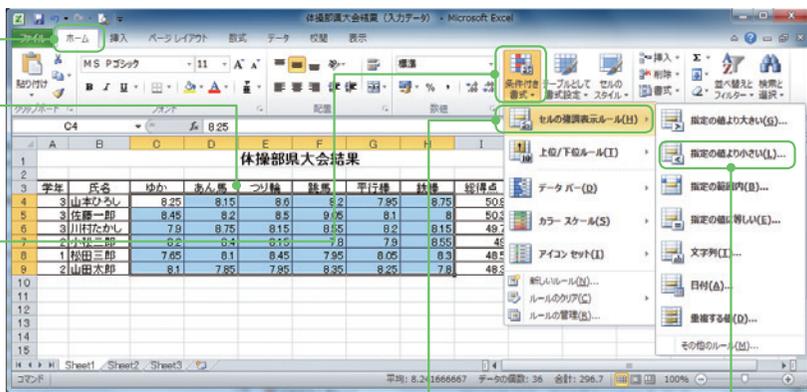
Step5 条件付き書式

各競技で得点が8点未満のセルを濃い赤の文字、明るい赤の背景にします。

① [C4 : H9] を範囲選択

② [ホーム] タブをクリック

③ [スタイル] グループの [条件付き書式] ボタンをクリック



④ 一覧から [セルの強調表示ルール] を選択

⑤ 表示された一覧から [指定の値より小さい] をクリック

⑥ [指定の値より小さい] ダイアログボックスの [次の値より小さいセルを書式設定] で、「8」と入力



⑦ [書式] ボックスが [濃い赤の文字、明るい赤の背景] になっていることを確認

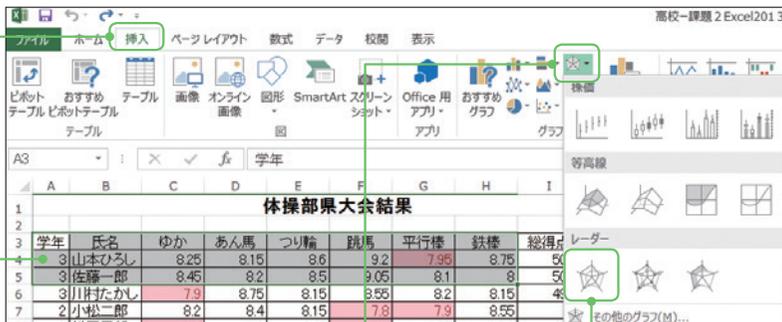
⑧ [OK] をクリック

※解除するには、[条件付き書式] ボタンをクリックし、一覧から [ルールのクリア] を選択します。

6-1 全国大会出場者2名の成績をレーダーのグラフにします。

《Excel 2013/2016の場合》

[Step6] 6-1, 6-2



① [A3 : H5] を範囲選択

② [挿入] タブをクリック

③ [グラフ] グループ- [株価チャート、等高線グラフ、またはレーダーチャートの挿入] をクリック

④ 一覧から「レーダー」の「レーダー」をクリック

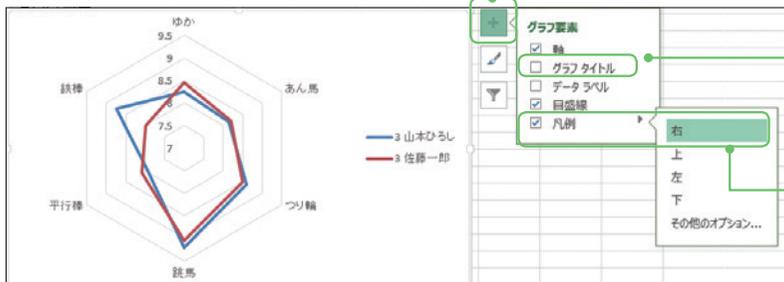
※Excel2016では、[等高線グラフまたはレーダーチャートの挿入] の名称となります。

《挿入されたグラフ》



⑤ グラフをドラッグして、表の任意の位置に移動

Excel 2013/2016では、グラフ挿入時に、グラフタイトルが表示されます。また、「凡例」(はんれい) が下側に表示されますので、以下の操作でタイトルを非表示に、凡例を右に移動します。



⑥ グラフの右上にある「+」をクリック (グラフの要素を表示させる)

⑦ [グラフタイトル] のチェックをクリックしオフにする (グラフタイトルを削除)

⑧ 凡例をポイント、表示された「▶」をクリック、一覧から「右」をクリック

6-2 グラフエリアを黄色で塗りつぶします。



① 「グラフエリア」で右クリックし、一覧から【グラフエリアの書式設定】をクリック

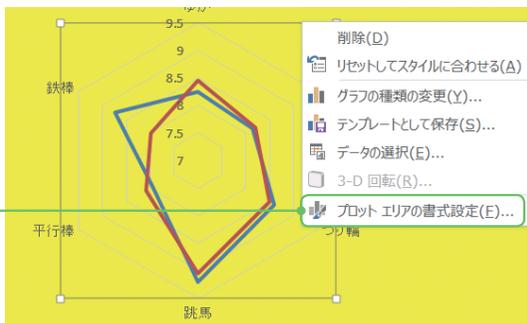


② 画面右側に表示された【グラフエリアの書式設定】【グラフのオプション】 - 【塗りつぶし】の【色】の▼をクリック



③ 一覧から「黄」を選択

※Excel 2013/2016では、グラフエリアに書式設定を行うと一緒にプロットエリアまで設定がされますので、以下の操作で、プロットエリアの背景を白に変更します。



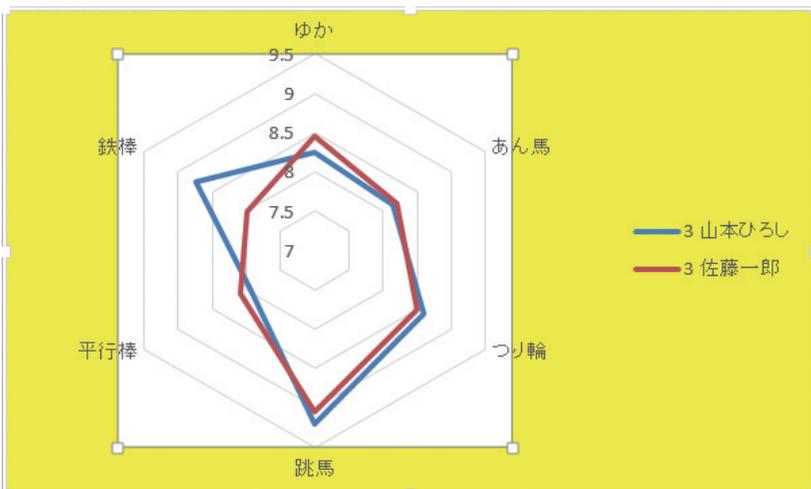
④ 「プロットエリア」を右クリック→ショートカットメニューから【プロットエリアの書式設定】を選択



⑤ 【プロットエリアのオプション】 - 【塗りつぶし】の【色】の▼をクリックし、一覧から「白」を選択

※作業ウィンドウの右上の「×」ボタンをクリックして閉じます。

完成図



次の「Step7」は101ページの中段からとなります。

Step6 グラフの作成

* Excel 2013/2016は98ページをご覧ください。

6-1 全国大会出場者2名の成績をレーダーのグラフにします。

《Excel 2007/2010の場合》

[Step6] 6-1, 6-2

① [A3:H5] を範囲選択

② [挿入] タブをクリック

③ [グラフ] グループの [その他のグラフ] ボタンをクリック

④ 一覧から [レーダー] の [レーダー] をクリック

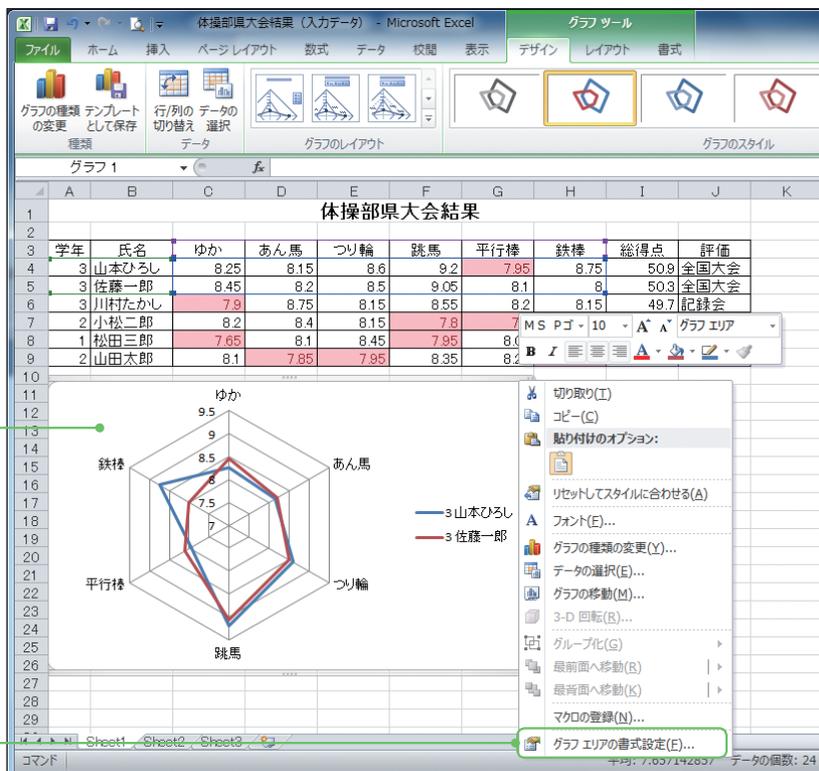
⑤ グラフをドラッグして表の下の任意の位置に移動



6-2 グラフエリアを黄色で塗りつぶします。

① グラフの周りの白い領域 (グラフエリア) の上で右クリック

② ショートカットメニューから [グラフエリアの書式設定] をクリック

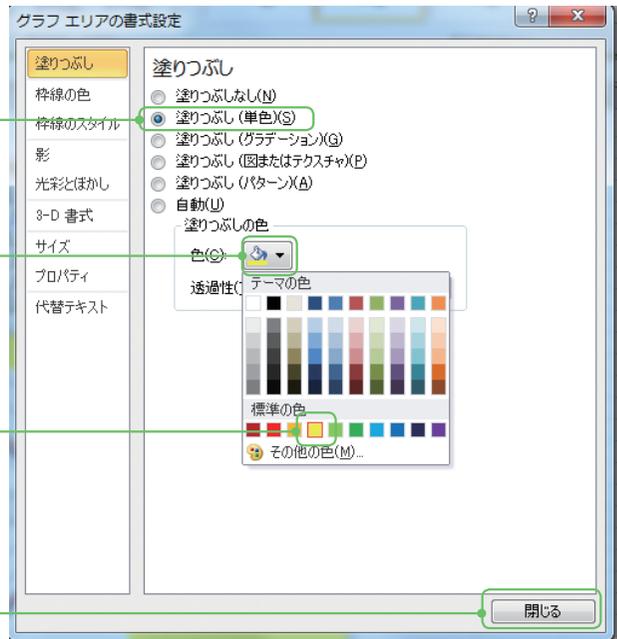


③ [グラフ エリアの書式設定] ダイアログボックスの [塗りつぶし] で [塗りつぶし (単色)] をクリック

④ 「色」 をクリック

⑤ 一覧から [標準の色] から [黄色] をクリック

⑥ [閉じる] ボタンをクリック



Step7 ページの設定

*以降、2007/2010/2013/2016共通。

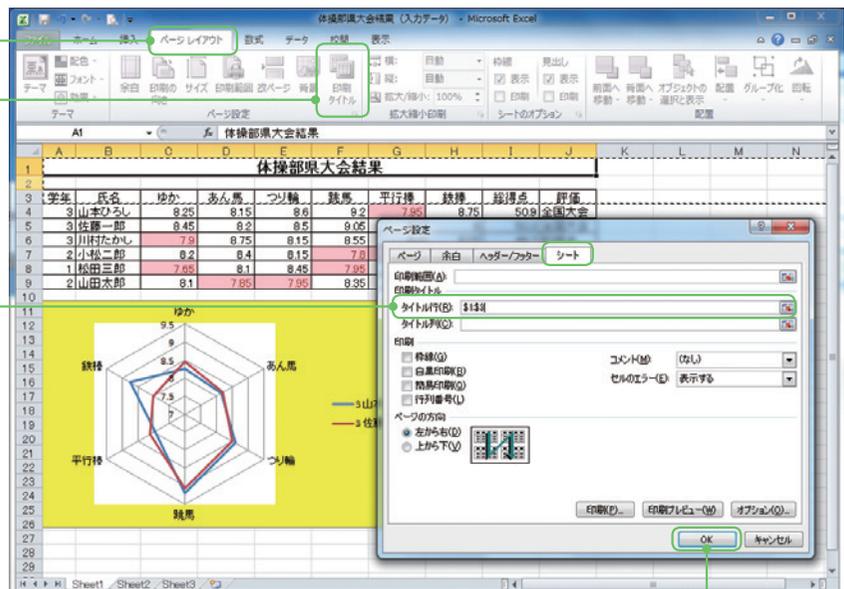
7-1 1行目から3行目までを「タイトル行」として常に印刷されるようにします。

① [ページレイアウト] タブをクリック

② [ページ設定] グループ-[印刷タイトル] をクリック

③ [ページ設定] ダイアログボックスの [シート] タブの [タイトル行] のボックスをクリックし、カーソルを表示

④ ワークシートの1行目から3行目を範囲選択 ([タイトル行] に \$1:\$3表示されたことを確認)



⑤ [OK] をクリック

7-2 印刷の向きを横にします。

① [ページレイアウト] タブをクリック

② [ページ設定] グループ-[印刷の向き] をクリック

③ 表示された一覧から [横] をクリック



Step8 フッターの挿入

用紙のフッターの中央に「記録者：クラス 名前」を入力します。

① [挿入] タブをクリック

② [テキスト] グループ-[ヘッダーとフッター] をクリック

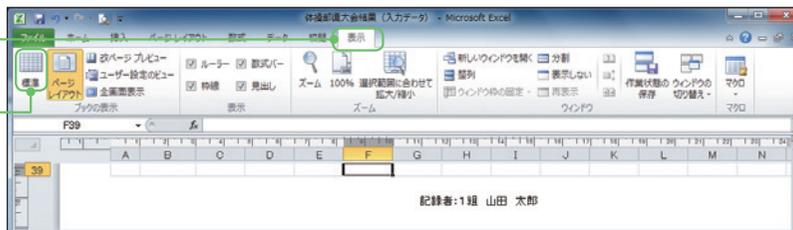
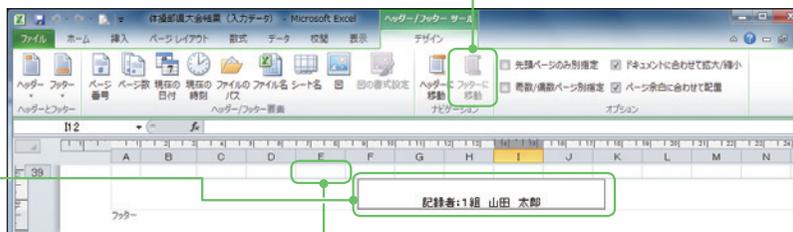
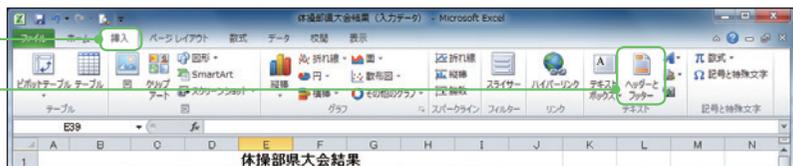
③ [ヘッダー／フッターツール] - [デザイン] タブの [ナビゲーション] グループから [フッターに移動] をクリック

④ フッターの中央にあるボックスにカーソルが表示されることを確認し「記録者：」と入力し、続けて自分の「クラス 名前」を入力

⑤ ワークシート上の任意のセルをクリックし、フッターを確定させる

⑥ [表示] タブをクリック

⑦ [ブックの表示] グループ-[標準] をクリックし、画面表示モードを [標準] 表示に戻す



Step9 印刷

印刷します。

印刷の操作は89ページ「Step9」を参照してください。

Step10 ファイルの保存

上書き保存をします。

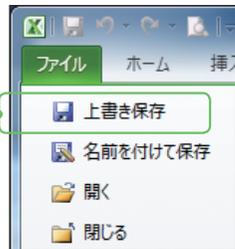
《Excel2007》の場合

【Office】ボタンをクリック→
【上書き保存】をクリック



《Excel2010》の場合

【ファイル】タブをクリック→
【上書き保存】をクリック



《Excel2013/2016》の場合

【ファイル】タブをクリック→
【上書き保存】をクリック



※ Step1で保存ファイルを開かず、新規入力した場合は「名前を付けて保存」をクリックし、ファイル名に「体操部県大会結果」と入力し保存します。

「名前を付けて保存」する方法は、89ページ「Step10」を参照してください。

練習課題

練習 1 会計表を作成しよう

データの処理（並べ替え、フィルター）入力規則	
ユーザー定義の表示形式、ワークシート・セルの保護	
作業グループ・3D集計、範囲名	
ROUND・VLOOKUP	
F・SUMIF・COUNTIF	
SUM・MAX・MIN・AVERAGE・COUNT	
ページ・印刷設定	
グラフ	
ワークシート	
セル、行列の設定	
オートフィル	
罫線の設定	

入力見本

	A	B	C	D	E	F	G
1	部費会計						
2							
3							
4	部活名	収入	支出	残高	人数	人数比率	
5	野球部	17500	16531		35		
6	サッカー部	15000	14527		30		
7	テニス部	12500	12724		25		
8	吹奏楽部	14500	13390		29		
9	茶道部	5500	3283		11		
10	合計						
11	平均						
12							
13	会計:1年1組山田太郎						
14							

完成例

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	②	⑥ 部費会計							
2				③		⑤			
3									
4		部活名	収入	支出	残高	人数	人数比率		
5		野球部	17,500	16,531	969	35	27%		
6		サッカー部	15,000	14,527	473	30	23%		
7		テニス部	12,500	12,724	-224	25	19%		
8		吹奏楽部	14,500	13,390	1,110	29	22%		
9		茶道部	5,500	3,283	2,217	11	8%		
④		合計	65,000	60,455	4,545	130			
		平均	13,000	12,091	909	26			
12									
13		会計:1年1組山田太郎							
14									

- ① 「入力見本」を参考にデータを入力する。 ※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。
- 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)
- 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。(最初に「収入」の列に計算式を入力し、「人数」の列までオートフィルでコピーする)
- 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。計算式のコピーはオートフィルを利用し、[パーセント表示]の書式を設定する)
- 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。
- 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。
- 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。
- ⑨ 印刷し、「会計表」と名前を付けてファイルを保存する。

* 「入力見本」の入力の手間を省きたいときは、以下の「Web サービス」をご利用ください。
 Web サービス : <http://www.pken.com/ch2018/>
 * 「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

練習課題

練習
2-①

試験結果表を作成しよう

データの設定	オートフィル	セル、行列の設定	ワークシート	グラフ	ページ・印刷設定	SUM・MAX・MIN・AVERAGE・COUNT	IF・SUMIF・COUNTIF	ROUND・VLOOKUP	作業グループ・3D集計、範囲名	ユーザー定義の表示形式、ワークシート・セルの保護	ユーザー定義の表示形式、フィルター入力規則	データ処理（並べ替え、フィルター）入力規則
●	●	●			●	●						

入力見本

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2年A組外国語試験結果							
2								
3	番号	性別	氏名	Listening	Reading	Writing	合計	最大値
4	A01	男	山本ひろし	57	80	79		
5	A02	男	川村たかし	65	75	58		
6	A03	男	佐藤一郎	45	57	78		
7	A04	女	山田花子	68	93	70		
8	A05	女	小松みどり	86	88	75		
9	A06	女	松田聖子	68	72	88		
10								
11	1組山田太郎							
12								

完成例

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	④ 2年A組外国語試験結果							
2								
④	③ 番号	性別	④ 氏名	Listening	Reading	Writing	③ 合計	③ 最大値
4	A01	男	山本ひろし	57	80	79	216	80
5	A02	男	川村たかし	65	75	58	198	75
①	A03	男	佐藤一郎	45	57	78	180	78
7	A04	女	山田花子	68	93	70	231	93
8	A05	女	小松みどり	86	88	75	249	88
9	A06	女	松田聖子	68	72	88	228	88
10								
11	1組山田太郎							
12								

- ① 「入力見本」を参考にデータを入力する。*セルA11は、自分のクラスと名前を入力。
(A列の「番号」、「A01」から「A06」まではオートフィル機能を利用して入力)
- 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。
- ③ 合計、最大値を関数で求める。
- 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。
- 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。
- ⑥ 表全体に [格子線]、表枠に [外枠太罫線]を設定する。
- ⑦ 印刷する。
- ⑧ 「外国語試験結果」と名前を付けてファイルを保存する。

* 「入力見本」の入力の手間を省きたいときは、以下の「Webサービス」をご利用ください。
Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>
* 「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

練習課題

練習
2-②

試験結果表の
グラフを作成しよう

データの処理・並べ替え フィルター・入力規則	
ユーザー定義の表示形式 ワークシート・セルの保護	
作業グループ・3D集計 範囲名	
ROUND・VLOOKUP IF・SUMIF・COUNTIF	
SUM・MAX・MIN・ AVERAGE・COUNT	
ページ・印刷設定	●
グラフ	●
ワークシート	●
セル、行列の設定	
オートフィル	
罫線の設定	

完成例



- ① 「練習課題 練習2-①」で保存した「外国語試験結果」ファイルを開く。
- 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。
- 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。
- ④ グラフの上に「試験結果」とタイトルを設定する。(フォントサイズは任意)
- ⑤ ヘッダー右に「1学期期末テスト」と入力。
- ⑥ 「Sheet1」の [シート名] を「試験結果」に変更する。
- ⑦ 印刷し、「試験結果グラフ」と名前を付けてファイルを保存する。

※①の開くファイルは、「Web サービス」 <http://www.pken.com/ch2018/> にもあります。
 ※ 「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

練習課題

練習
3

防災備品表を作成しよう

データの処理（並べ替え、フィルター） 入力規則	ユーザー定義の表示形式、 ワークシート・セルの保護	作業グループ・3D集計、 範囲名	ROUND・VLOOKUP	F・SUMIF・COUNTIF	SUM・MAX・MIN・ AVERAGE・COUNT	ページ・印刷設定	グラフ	ワークシート	セル、行列の設定	オートフィル	罫線の設定
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

入力見本

	A	B	C	D	E	F
1	防災備品表					
2	いざというときのために、非常持ち出し品を準備しておきましょう。					
3						
4	家族の人数	3				
5						
6	品名	必要量	合計	現在の保管数	補充の必要性	
7	非常食	9		5		
8	飲料水	9		20		
9	燃料	3		10		
10	貴重品	1		3		
11	衣類	3		5		
12	生活用品	1		2		
13	救急医療品	1		5		
14	その他	1		3		
15	合計					

完成例

	A	B	C	D	E	F
1	防災備品表					
2	いざというときのために、非常持ち出し品を準備しておきましょう。					
3						
4	家族の人数	3				
5						
6	品名	必要量	合計	現在の保管数	補充の必要性	
7	非常食	9	27	5	必要	
8	飲料水	9	27	20	必要	
9	燃料	3	9	10		
10	貴重品	1	3	3		
11	衣類	3	9	5	必要	
12	生活用品	1	3	2	必要	
13	救急医療品	1	3	5		
14	その他	1	3	3		
15	合計		84	53		

- ① 「入力見本」を参考にデータを入力する。
- ② セルA1のタイトルを [14ポイント]、[太字] に設定。
- ③ A列からE列の列幅を「13.50」に設定。
- 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」。「家族の人数」は絶対参照にして、セルC7に入力した式をオートフィル機能でセルC14までコピーする。）
セルC15、セルD15に関数で合計を求める。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- ⑨ 「防災備品」と名前を付けてファイルを保存する。

※ 「入力見本」の入力の手間を省きたいときは、以下の「Webサービス」をご利用ください。

Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

※ 「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

練習課題

練習
4-①

売上集計表を作成しよう

罫線の設定	オートフィル	セル、行列の設定	ワークシート	グラフ	ページ・印刷設定	SUM・MAX・MIN・AVERAGE・COUNT	IF・SUMIF・COUNTIF	ROUND・VLOOKUP	範囲名	作業グループ・3D集計	ワークシート・セルの保護	ユーザー定義の表示形式	フィルター入力規則	データ処理（並べ替え、フィルター）
●	●	●			●	●					●			●

入力見本

	A	B	C	D	E	F	G
1	清涼飲料水購買結果						
2							
3	購買部で販売されている清涼飲料水の、1週間の売上結果をまとめました。						
4							
5	品名						合計
6	緑茶	37	46	41	28	33	
7	ウーロン茶	48	32	43	51	44	
8	ミネラルウォーター	22	18	16	20	15	
9	スポーツ飲料	39	54	36	62	41	
10	オレンジジュース	28	32	13	19	27	
11	アップルジュース	9	13	24	36	14	
12	牛乳	26	41	38	40	32	
13	コーヒー牛乳	24	19	32	23	15	
14	炭酸飲料	35	42	19	25	37	
15	各曜日の最高売上は						
16	曜日別売上数順位は						
17							

完成例

	A	B	C	D	E	F	G
1	清涼飲料水購買結果						
2							
3	購買部で販売されている清涼飲料水の、1週間の売上結果をまとめました。						
4							
5	品名	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	合計
6	スポーツ飲料	39	54	36	62	41	232
7	ウーロン茶	48	32	43	51	44	218
8	緑茶	37	46	41	28	33	185
9	牛乳	26	41	38	40	32	177
10	炭酸飲料	35	42	19	25	37	158
11	オレンジジュース	28	32	13	19	27	119
12	コーヒー牛乳	24	19	32	23	15	113
13	アップルジュース	9	13	24	36	14	96
14	ミネラルウォーター	22	18	16	20	15	91
15	各曜日の最高売上は	48	54	43	62	44	
16	曜日別売上数順位は	3位	2位	5位	1位	4位	
17							

- ① 「入力見本」を参考にデータを入力する。セル範囲 [A5:G17] に [格子] 罫線を設定。
- ② 5行目にオートフィル機能を用いて「曜日」を入力する。
- ③ G列に横合計を求めると。
- 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と。
- ⑤ 16行目の順位に、「位」という文字が自動表示される表示形式を作成する。
*表示形式の設定は、「セルの書式設定」ダイアログボックスの [表示形式] タブから、「ユーザー定義」を選択し、「種類」ボックスに「0位」と入力する。
- ⑥ 6行から14行までのデータを、横合計の高い順に並べ替える。
- ⑦ 14行目の下側に [太罫線] を設定。セル範囲 [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。
*セルに斜線を引くには、「セルの書式設定」ダイアログボックスの [罫線] タブで [斜線] をクリック。
- ⑧ 印刷し、「購買結果」と名前を付けてファイルを保存する。

* 「入力見本」の入力の手間を省きたいときは、以下の「Webサービス」をご利用ください。

Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

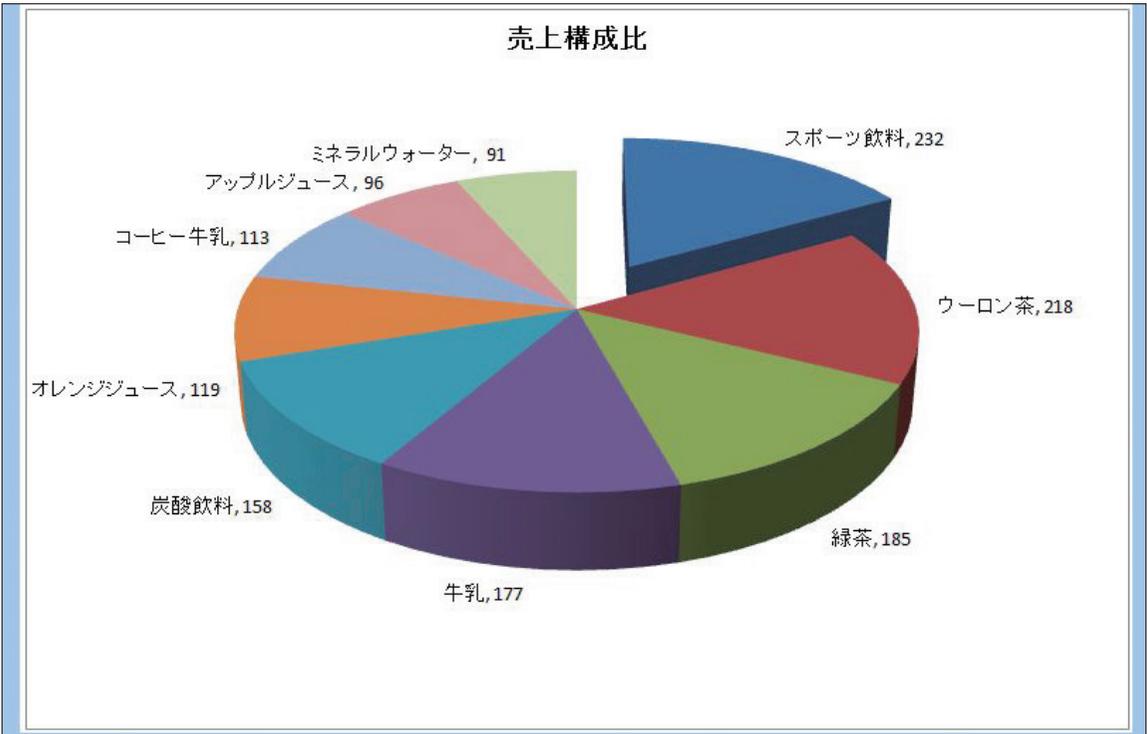
* 「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

練習課題

練習
4-② 売上集計表の
グラフを作成しよう

データの処理（並べ替え、フィルター）入力規則	
ユーザー定義の表示形式、ワークシート・セルの保護	
作業グループ・3D集計	
範囲名	
ROUND・LOOKUP	
IF・SUMIF・COUNTIF	
SUM・MAX・MIN・AVERAGE・COUNT	
ページ印刷設定	●
グラフ	●
ワークシート	●
セル、行列の設定	
オートフィル	
罫線の設定	

完成例



- 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。
- ②品名（セル範囲 [A6 : A14]）と1週間の合計（セル範囲 [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を新しいシートに移動する。
- 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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥グラフを印刷後、上書き保存する。

※①の開くファイルは、「Web サービス」 <http://www.pken.com/ch2018/> にもあります。
 ※「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

入力見本

	A	B	C	D	E	F
1	科目別成績一覧					
2		A君	B君	C君	A君とC君の差	
3	英語	85	78	81		
4	数学	64	77	71		
5	国語	79	88	72		
6	合計					
7						

完成例

②罫線の設定：格子（こうし）

①セルを結合して中央揃え
フォント：太字、青

⑥列項目：塗りつぶしの色（オレンジ）、中央揃え

⑤セル [E2] で、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

⑦行項目：塗りつぶしの色（黄）

③合計を求める

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

⑧合計の行：高さを「21：00」に設定

⑨印刷範囲の設定：セル [A2：D6]

	A	B	C	D	E	F
1	科目別成績一覧					
2		A君	B君	C君	A君とC君の差	
3	英語	85	78	81	4	
4	数学	64	77	71	-7	
5	国語	79	88	72	7	
6	合計	228	243	224	4	
7						

出題スキル

■ 表計算ソフトの操作	①セルの結合、セル内のフォントの書式設定、②罫線の設定、⑤セル内の文字列の配置と制御、⑥・⑦セルの書式設定（塗りつぶし）、⑧行の高さの変更
■ 計算式や関数の利用	③オートSUM、④計算式の作成
■ グラフの作成・編集	—
■ ページ、印刷の設定	⑨印刷範囲の設定

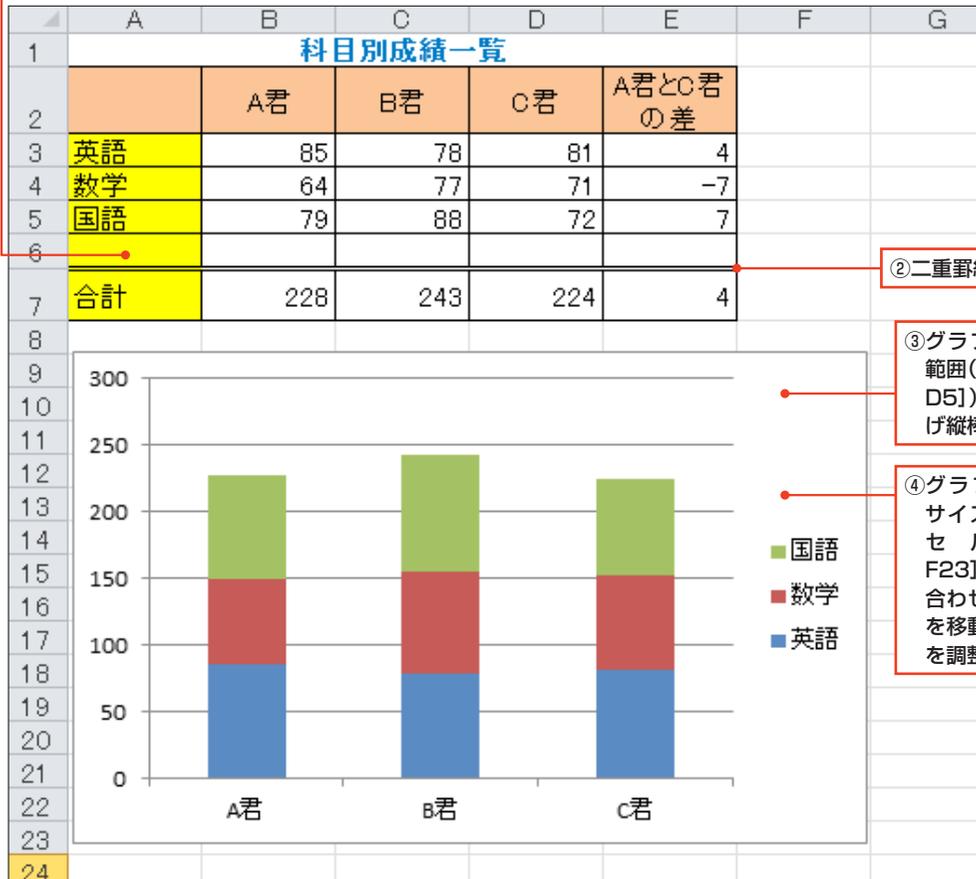
※出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

P検「4級」チャレンジ問題 表計算-2

「チャレンジ1」で作成したデータを編集してください。

①行の挿入：
空白の行を挿入



②二重罫線の設定

③グラフの作成：
範囲(セル[A2:
D5])、積み上げ縦棒

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

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

出題スキル

■ 表計算ソフトの操作	①行の挿入、②セルの罫線（二重罫線）
■ 計算式や関数の利用	—
■ グラフの作成・編集	③グラフの作成（積み上げ縦棒）、④グラフの位置、サイズ調整
■ ページ、印刷の設定	⑤印刷の設定（印刷の向き、拡大/縮小）

※出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

チャレンジ
3

P検「3級」チャレンジ問題 表計算-1

図1は、「チャレンジ2」で作成したデータです。

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

②非表示：E列を非表示

③並べ替え：優先順位 (1.英語 2.数学)、降順 (点数の高い順)

④ウィンドウ枠の固定：一行目とA列を常に表示

⑤関数を使って平均を求める (桁区切りを設定して四捨五入する)

⑥関数を使って最高点数を求める

⑦関数を使って最低点数を求める

⑧平均との差：個々の「合計」-合計の「平均」(セル[F6]) (絶対参照を使用)

⑨書式のコピー：セル[H1]にセル[A2]の書式をコピー

⑩グラフの作成：個々の合計を「集合縦棒」

⑪グラフの種類の変更：集合横棒

⑫グラフエリアの背景：黄

科目	A君	B君	C君	A君とC君の差
英語	85	78	81	4
数学	64	77	71	-7
国語	79	88	72	7
合計	228	243	224	4

	英語	数学	国語	合計	平均との差
A君	85	64	79	228	-4
B君	78	77	88	243	-8
C君	81	71	72	224	11
平均	81	71	80	232	
最高	85	77	88	243	
最低	78	64	72	224	

合計
A君
C君
B君

合計
B君
C君
A君

※⑤・⑥・⑦は、B列の計算式をそれぞれF列までオートフィルを使ってコピーする。

出題スキル	
■ 表計算ソフトの操作	①形式を選択して貼り付け、②行列の表示/非表示、③データの並べ替え、④ウィンドウ枠の固定、⑨書式のコピー
■ 計算式や関数の利用	⑤平均、⑥最大値、⑦最小値、⑧絶対参照を使用した計算式
■ グラフの作成・編集	⑩グラフの作成、⑪グラフの種類の変更、⑫グラフの書式設定
■ ページ、印刷の設定	—

※出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。
また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

この表は、新規に作成してください。

④文字と表を挿入、なお「日にち」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）

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）

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

⑥3D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

	A	B	C
1	月間売上(5日間ごとの集計表)		
2			
3	日にち	金額	
4	5		
5	10		
6	15		
7	20		
8	25		
9	30		
10			
11			

	A	B	C
1	月間売上(5日間ごとの集計表)		
2			
3	日にち	金額	
4	5	0	
5	10	0	
6	15	0	
7	20	0	
8	25	0	
9	30	0	
10			
11	商品番号	販売品目	
12	12	A商品	
13	23	B商品	
14	34	C商品	
15	56	D商品	
16	78	E商品	
17			
18	商品点数		5
19			

1月	2月	3月	合計
----	----	----	----

①シート名の変更：
Sheet1→1月
Sheet2→2月
Sheet3→3月

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

⑧ヘッダー：中央に「ファイル名」、右側に「日付」

⑨ページ余白：上下左右を「3」に設定

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】

出題スキル

■ 表計算ソフトの操作	①・②ワークシート（シート名の変更、挿入、シート見出しの色の設定）、 ③作業グループの設定、④オートフィル、⑤入力規則、⑥3D集計
■ 計算式や関数の利用	⑦数値の個数（COUNT）
■ グラフの作成・編集	—
■ ページ、印刷の設定	⑧ヘッダーの設定、⑨ページ余白

※出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

「チャレンジ3」で作成したデータを編集してください。

(グラフのサイズ、位置は任意とします)

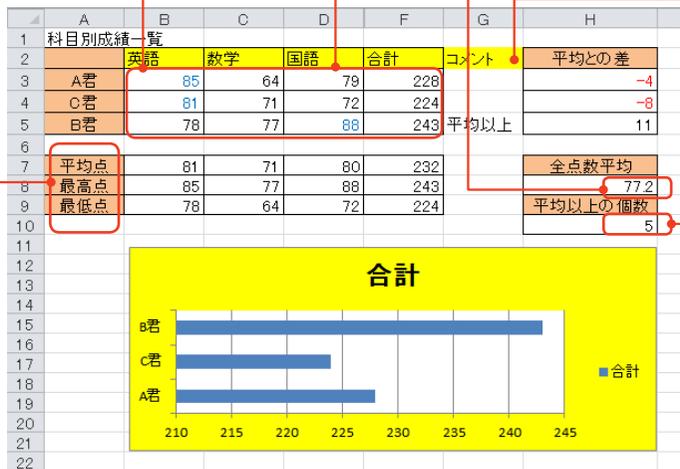
①条件付き書式:「英語」「数学」「国語」の点数が80点より高い場合は、セルの数字を青にする

②範囲名&ROUND関数:セル [B3:D5] に「全点数」と範囲名を付け、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

③IF関数:「コメント」の列に、各自の「合計」の列に、各自の「合計」が「合計の平均」以上の場合は「平均以上」、そうでない場合は何も表示しない

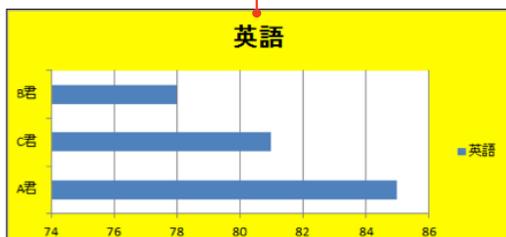
⑤ユーザー定義の表示形式:セル [A7:A9] に自動的に「点」という文字が表示されるように設定

④COUNTIF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



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

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



⑧表の見出しの設定:一行目を印刷のタイトル行として設定

⑨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

出題スキル	
■ 表計算ソフトの操作	①条件付き書式、②範囲名、⑤ユーザー定義の表示形式、⑨ワークシートやセルの保護
■ 計算式や関数の利用	②ROUND関数、③IF関数、④COUNTIF関数
■ グラフの作成・編集	⑥グラフのデータ範囲の変更、⑦目盛り線の変更
■ ページ、印刷の設定	⑧表見出しの設定(タイトル行)

※出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。Webサービス: <http://www.pken.com/ch2018/>

チャレンジ
6

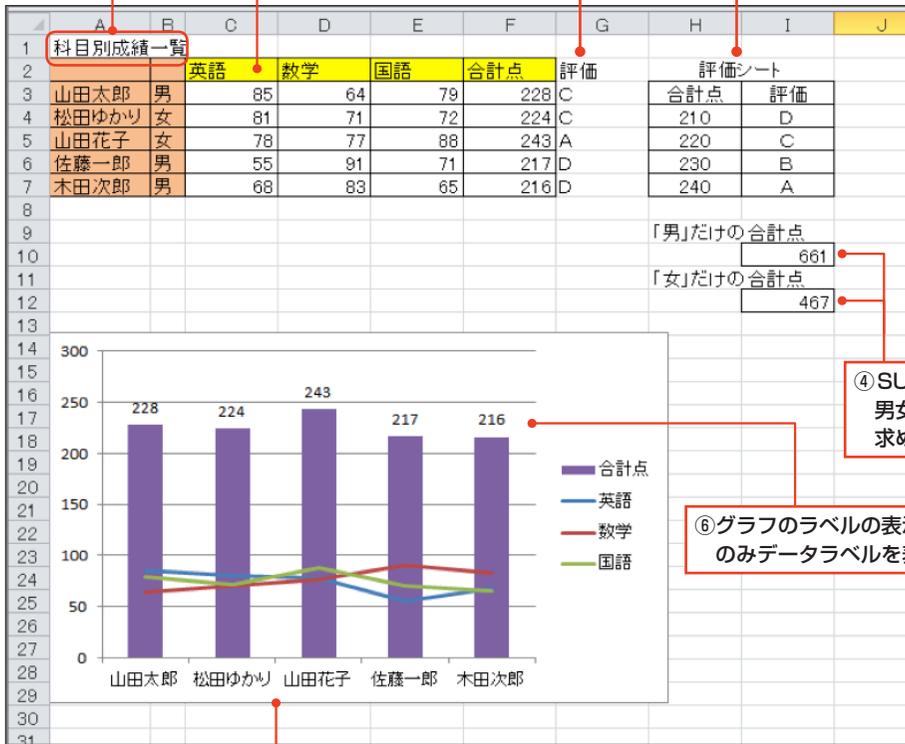
P検「準2級」チャレンジ問題 表計算-2

この表は、新規に作成してください。

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

③フィルターを使った条件抽出：フィルターの機能を設定し、英語で「80」点以上の生徒を抽出する。件数を確認してから解除する。

②VLOOKUP関数：「評価シート」を参照して、「合計点」に対する評価を表示



④SUMIF関数：男女別の合計を求める

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

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

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

第6章

出題スキル	
■ 表計算ソフトの操作	①シート間のリンク、③フィルター
■ 計算式や関数の利用	②VLOOKUP関数、④SUMIF関数
■ グラフの作成・編集	⑤複合グラフ、⑥グラフのラベル表示
■ ページ、印刷の設定	⑦フッターへの設定

※出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。
 また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>