

誰でもわかる Microsoft Excel 2016

下巻



オブジェクトの操作

ワークシートには、様々なオブジェクトを追加できます。
ここでは、オブジェクトの挿入や書式設定について確認しましょう。

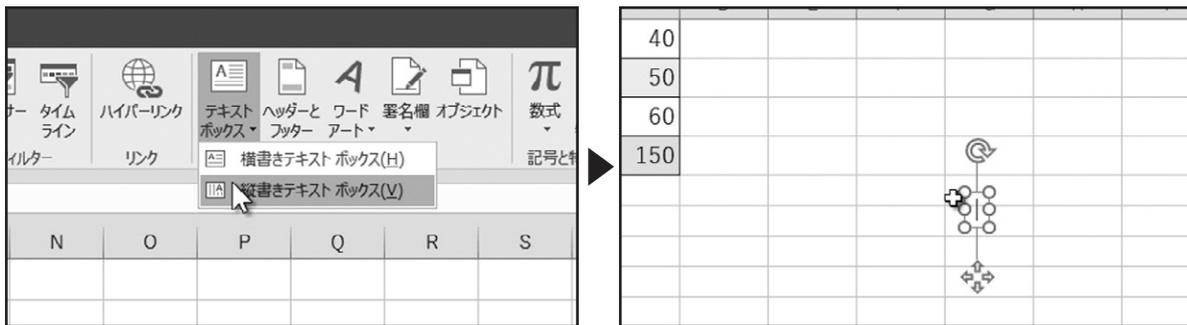
テキストボックスの挿入

◆テキストボックスの挿入

「テキストボックス」を使うと、セルとは独立した位置にテキストを配置できます。ここでは、「テキストボックス」の挿入について確認します。

「テキストボックス」を挿入するワークシートが表示されている状態で、「挿入」タブ、「テキスト」グループの「テキストボックス」の下向き三角形をクリックします。テキストボックスには、「横書きテキストボックス」と「縦書きテキストボックス」があります。ここでは、「横書きテキストボックス」をクリックします。

ワークシート上にマウスポインターを移動させると、このように形状が変化します。テキストボックスを挿入する位置で、クリックします。テキストボックスが表示され、カーソルが点滅しています。



目的のテキストを入力します。テキストボックス内で、改行を行う場合は、「Enter」キーで改行を行えます。入力中は、テキストボックスが点線で囲まれます。

入力が完了したら、テキストボックスの点線にマウスポインターをあわせませす。するとこのような形状に変化します。この状態で点線をクリックするか、任意のセルをクリックします。

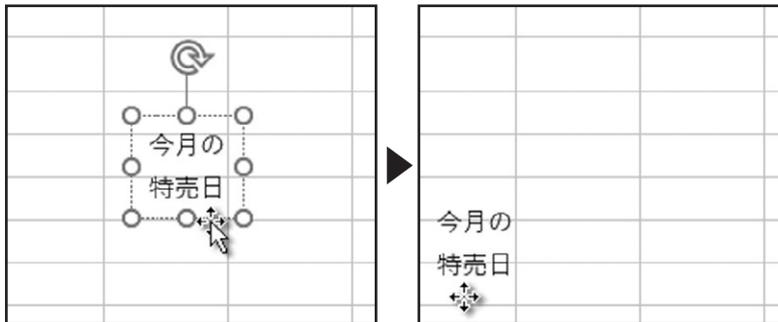
テキストボックスを挿入できました。なお、ワークシートに挿入されたテキストボックスは、図形として扱われます。



◆テキストボックスの移動

テキストボックスを移動してみましょう。入力したテキストをクリックして、テキストボックスを表示します。テキストボックスの点線をクリックし、ドラッグします。

テキストボックスを移動できました。

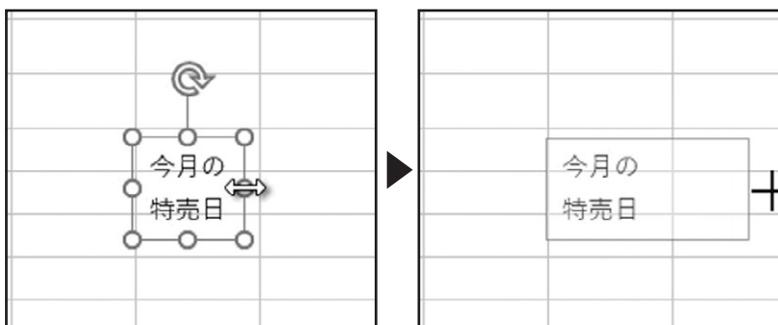


また、テキストボックスの上部にある丸い矢印に、マウスポインターをあわせてドラッグすると、回転させることができます。その際、キーボードの「Shift」キーを押しながら回転させると、15度ずつ回転させることができます。



テキストボックスのサイズの変更は、テキストボックスの周りに表示された、丸いハンドルで調整できます。テキストボックスの周りに表示された、丸いハンドルにマウスポインターをあわせ、形状がこのように変化した状態で、ドラッグします。

テキストボックスのサイズを変更できました。



各種の図形の挿入

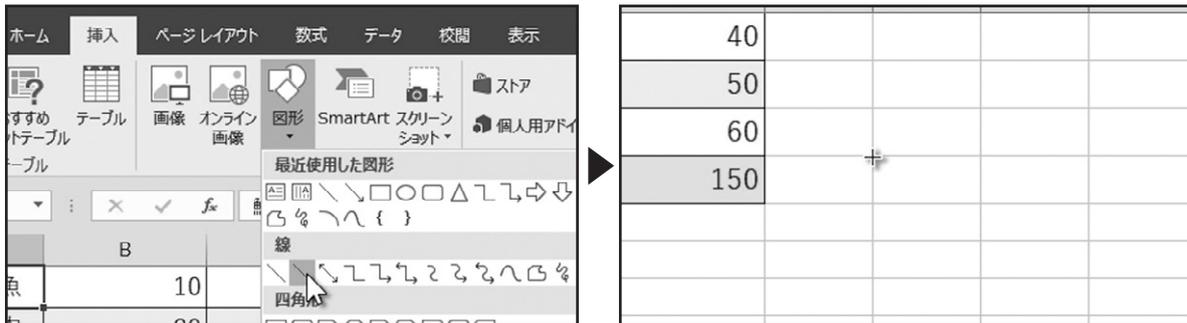
Excelには様々な図形オブジェクトが用意されています。ここでは、ワークシートに図形を挿入する方法を確認しましょう。

◆矢印の描画

「挿入」タブ、「図」グループの「図形」をクリックします。「線」や「四角形」、「基本図形」など分類された図形の一覧が表示されました。

図形にマウスポインターをあわせると、図形の名前が表示され確認できます。では、ワークシートに図形を挿入してみましょう。はじめに「矢印」をクリックします。

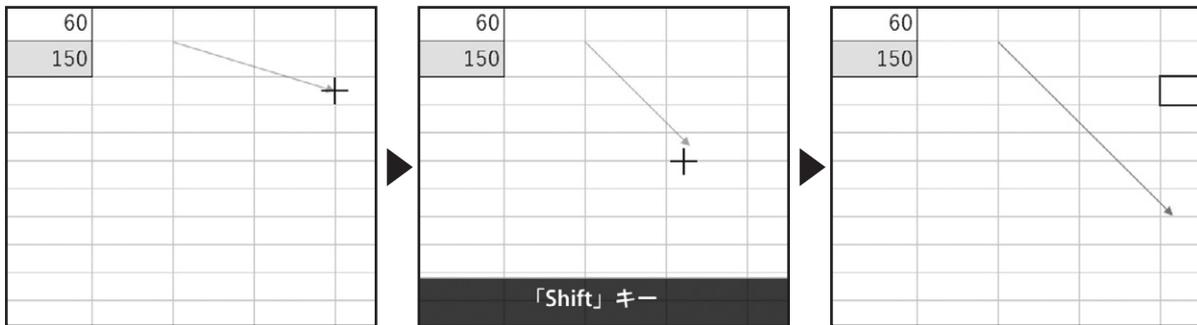
ワークシート上にマウスポインターを移動させると、形状が黒いプラスに変化します。



この状態で、ワークシート上をドラッグして矢印を描画します。ドラッグを開始すると、薄い矢印が表示されます。この表示を目安に描画します。

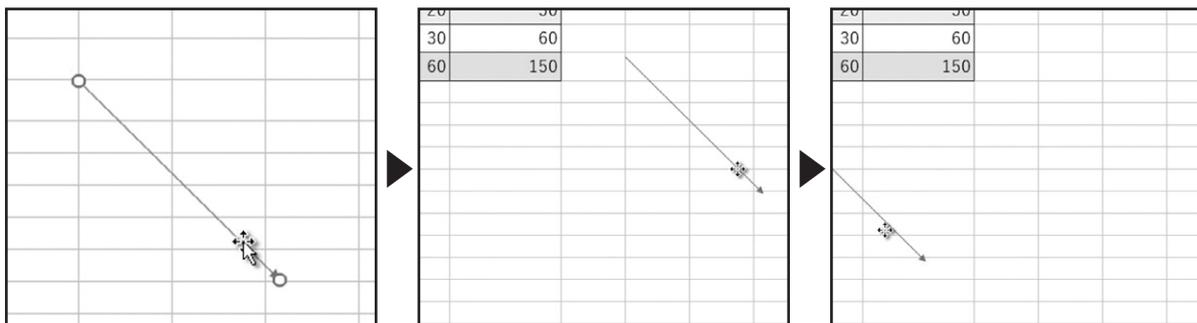
このときキーボードの「Shift」キーを押しながらドラッグすると、水平、垂直または45度の方向に描画することができます。目的の位置でドロップすると、描画を確定します。

描画した矢印に丸いハンドルが表示されています。これは、図形が選択されている状態を表します。ワークシートの任意の位置をクリックすると、選択が解除されます。

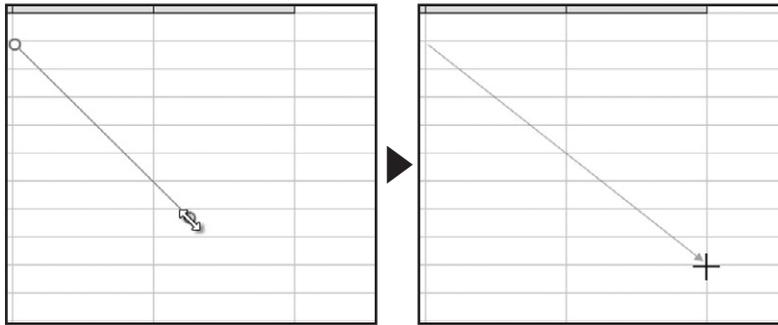


描画した図形にマウスポインターをあわせると、このような形状に変化します。この状態でクリックすると、図形が選択されます。

マウスポインターをあわせて、この状態でドラッグすると、図形を移動させることができます。



ハンドルにマウスポインターをあわせると、このような形状に変化します。
この状態でドラッグすると、図形の大きさを変更することができます。



◆四角の描画

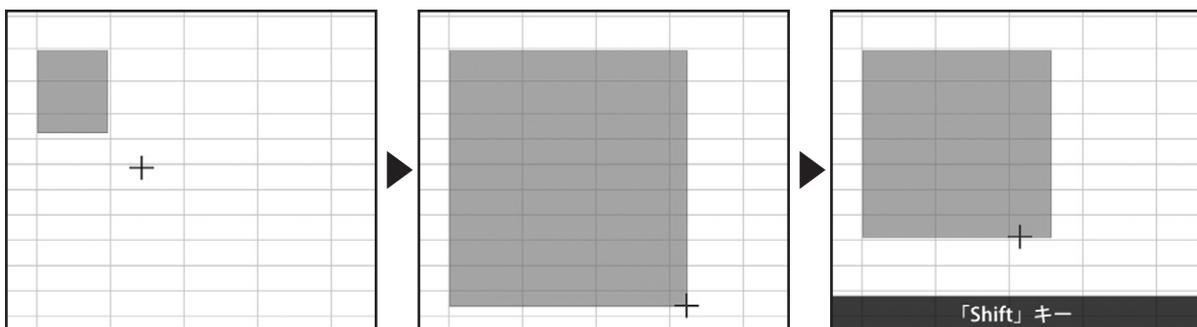
次に、四角形の図形を挿入してみましょう。先ほど挿入した矢印が選択されていると、「描画」ツールの「書式」タブが表示されます。「図形の挿入」グループの「その他」をクリックします。

図形の一覧が表示されます。「正方形/長方形」をクリックします。

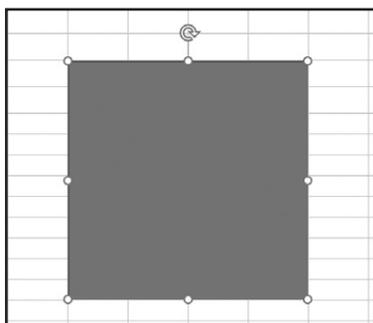


ワークシート上をドラッグします。表示された薄い四角形を目安に描画します。

このときキーボードの「Shift」キーを押しながらドラッグすると、正方形を描画することができます。

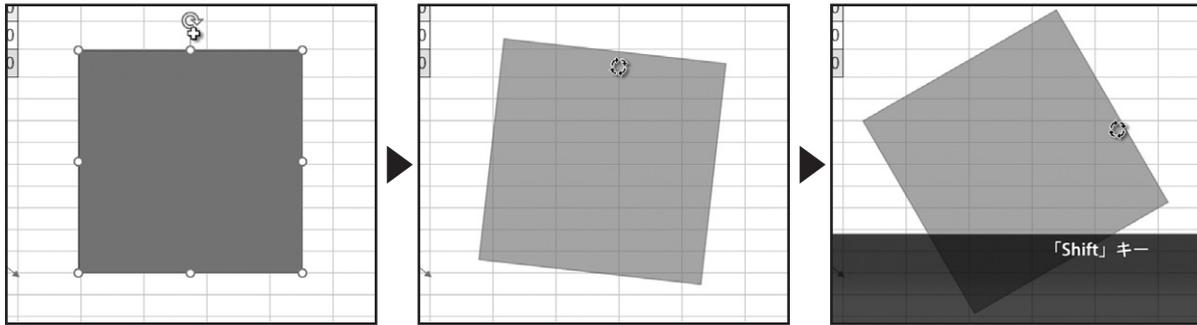


目的の位置でドロップすると、描画を確定します。



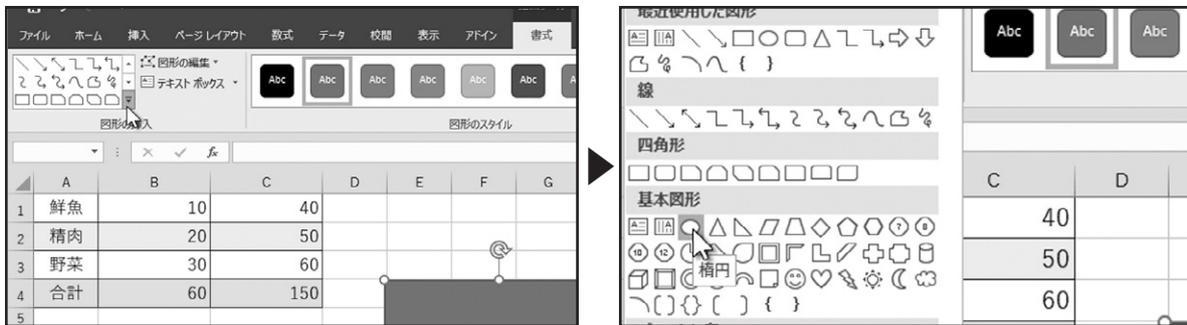
描画した図形は、矢印と同様に移動やサイズの調整が行えます。

また、図形の上にある丸い矢印に、マウスポインターをあわせてドラッグすると、回転させることができます。その際キーボードの「Shift」キーを押しながら回転させると、15度ずつ回転させることができます。

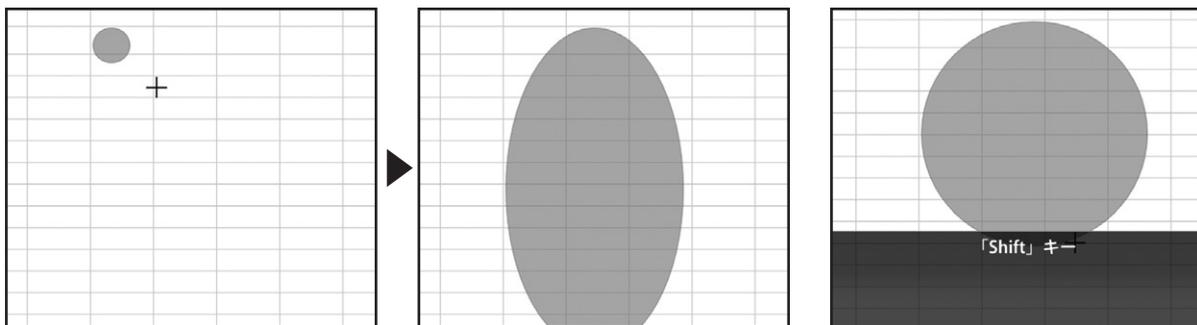


◆円の描画

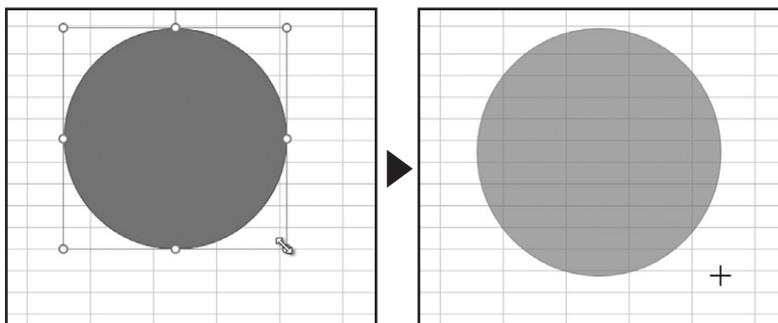
次に、楕円の図形を挿入してみましょう。「図形の挿入」グループの「その他」をクリックします。図形の一覧が表示されます。「楕円」をクリックします。



ワークシート上をドラッグします。表示された薄い楕円を目安に描画します。このときキーボードの「Shift」キーを押しながらドラッグすると、真円を描画することができます。



目的の位置でドロップすると、描画を確定します。描画した図形は、矢印と同様に移動やサイズの調整が行えます。



オブジェクトの書式設定

◆図形のスタイル

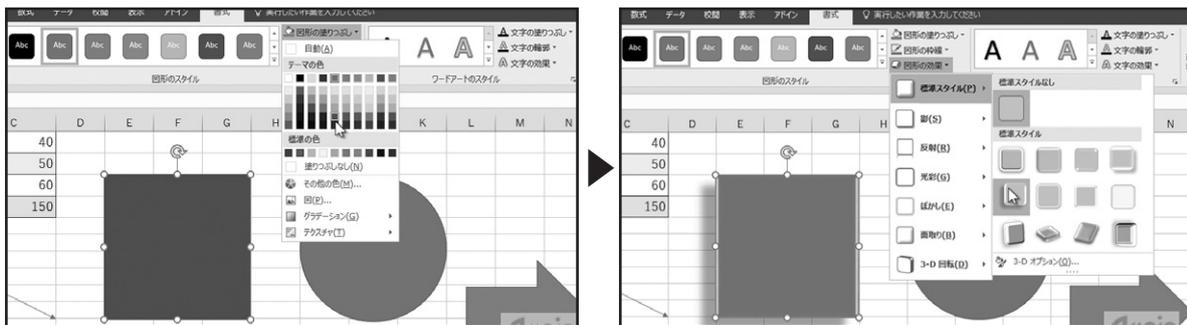
挿入したオブジェクトの書式設定を確認しましょう。

オブジェクトを選択すると、「描画ツール」の「書式」タブが表示されます。この書式タブで、オブジェクトの書式設定を行います。「図形のスタイル」グループでは、「図形の塗りつぶし」や「図形の枠線」、「図形の効果」の設定が行えます。



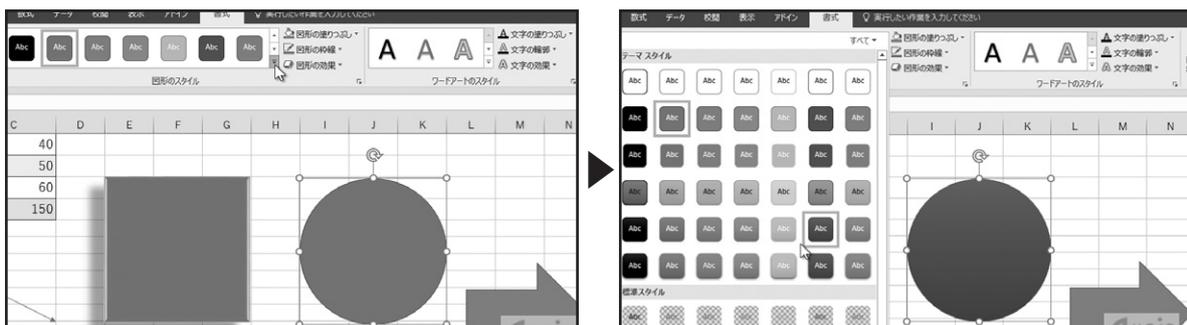
それぞれマウスポインターでポイントすると、結果をプレビューで確認でき、クリックで設定を行います。

また、あらかじめ用意された図形のスタイルから、選択することもできます。



こちらの「その他」をクリックすると、スタイルの一覧が表示されます。

こちらにもマウスポインターでポイントすると、結果をプレビューで確認でき、クリックで設定を行います。



◆文字のスタイル

ワードアートの「スタイル」グループでは、テキストボックスや図形に入力された文字の「文字の塗りつぶし」や「文字の輪郭」、「文字の効果」の設定が行えます。

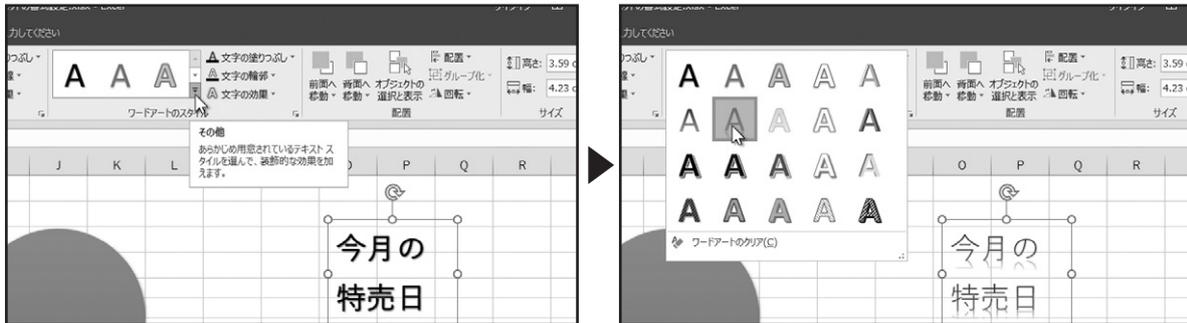
それぞれマウスポインターでポイントすると、結果をプレビューで確認でき、クリックで設定を行います。



また、あらかじめ用意されたワードアートのスタイルから、選択することもできます。

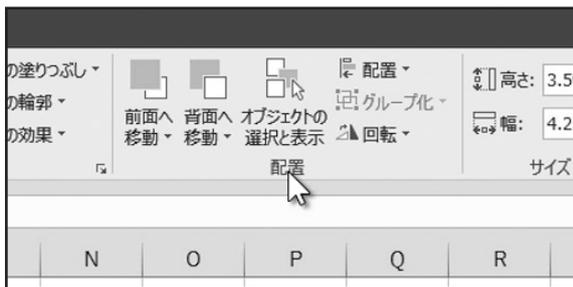
こちらの「その他」をクリックすると、スタイルの一覧が表示されます。

こちらもマウスポインターでポイントすると、結果をプレビューで確認でき、クリックで設定を行います。



◆オブジェクトの重なり順を変える

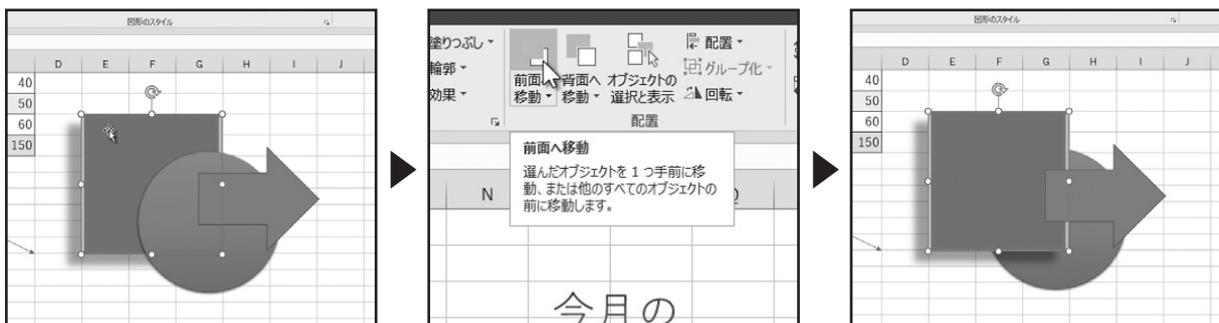
「配置」グループでは、オブジェクトの重なり順やオブジェクトの配置を整えることができます。



こちらの3つの図形を重なるように配置します。重なり順を変更する図形を選択します。

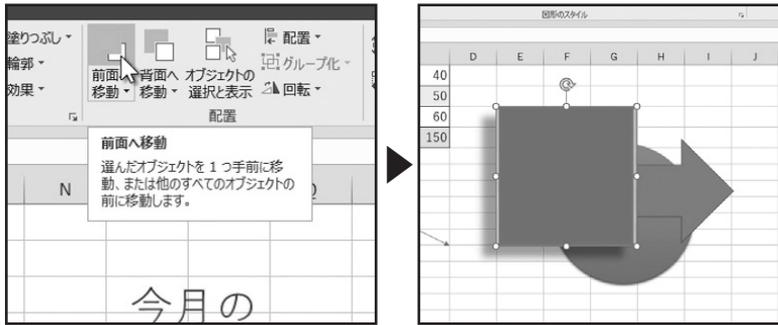
「描画ツール」の「書式」タブ、「配置」グループで「前面へ移動」をクリックします。

選択した図形が前面に移動しました。

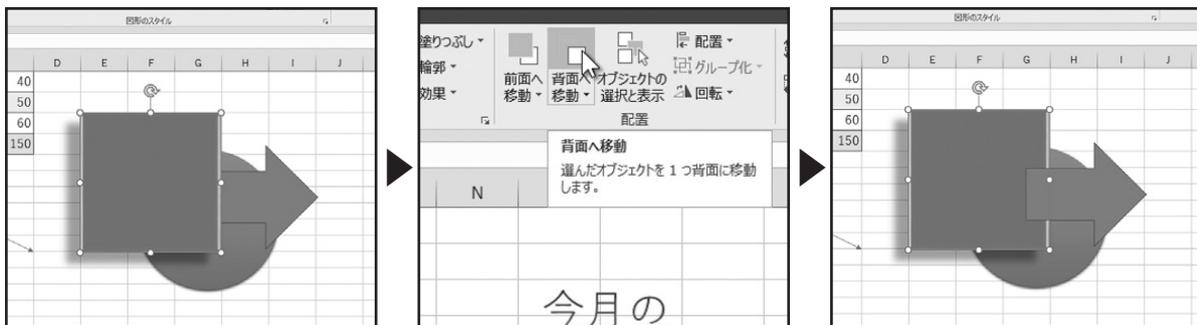


もう一度、「前面へ移動」をクリックします。

選択した図形が最前面に移動しました。

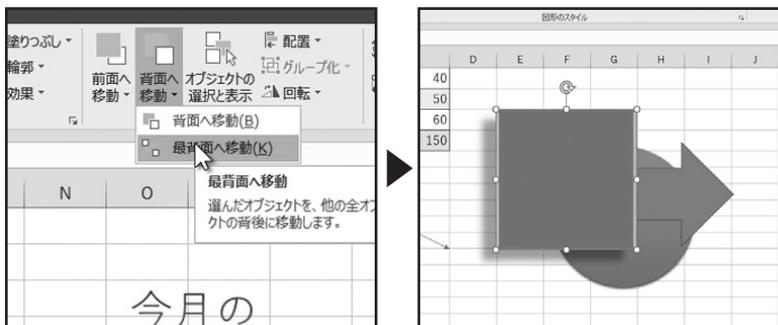


同様の操作で、「背面へ移動」をクリックすると、選択した図形が背面に移動します。



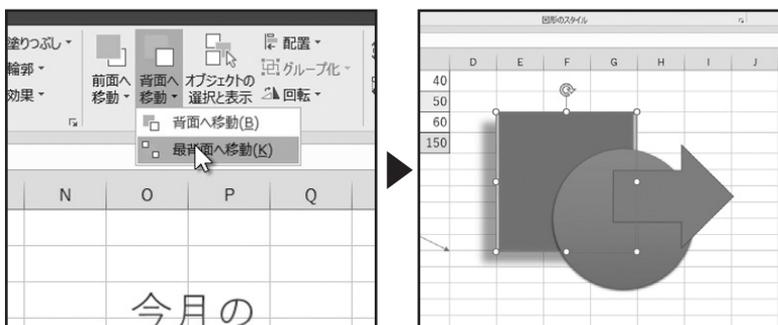
「前面へ移動」の下向き三角形をクリックします。

「最前面へ移動」をクリックすると、選択した図形が最前面に移動します。



「背面へ移動」の下向き三角形をクリックします。

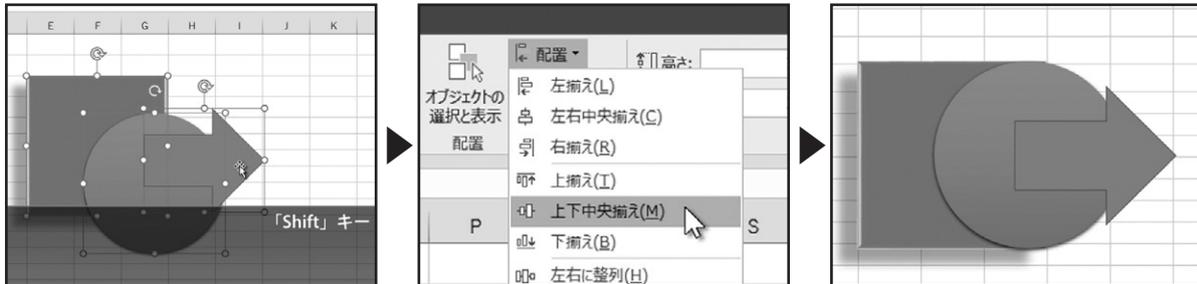
「最背面へ移動」をクリックすると、選択した図形が最背面に移動します。



次に、オブジェクトの配置について確認します。ワークシートに配置された、複数のオブジェクトを選択します。キーボードの「Shift」キーを押しながら、オブジェクトをクリックして選択します。

描画ツールの「書式」タブ、「配置」グループで「配置」をクリックします。表示されたメニューから目的の配置を選択します。ここでは、「上下中央揃え」をクリックします。

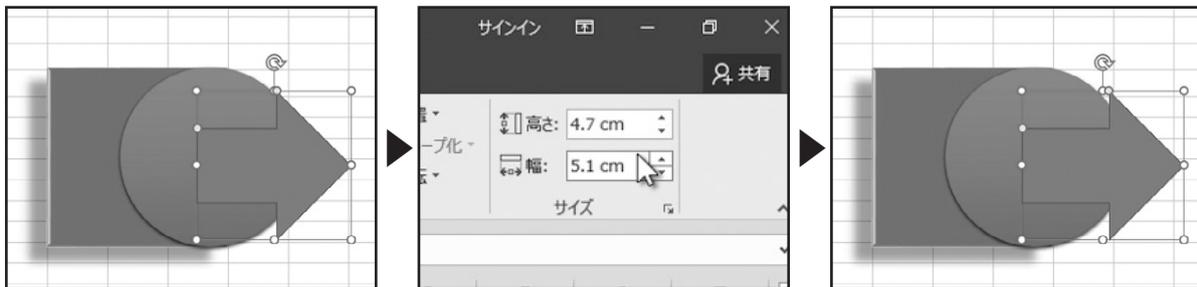
選択したオブジェクトの配置が「上下中央揃え」になりました。



◆オブジェクトのサイズを数値で指定する

「サイズ」グループでは、オブジェクトのサイズを数値で指定できます。

数値をクリックして、直接、値を入力するか、上下の三角形をクリックして設定を行います。



◆詳細な書式設定

さらに詳細な書式設定を行う場合は、「図形の書式設定」作業ウィンドウで設定を行います。「描画ツール」の「書式」タブ、「図形のスタイル」グループで右下にある「図形の書式設定」起動ツールをクリックします。

ワークシートの右側に「図形の書式設定」作業ウィンドウが表示されました。まず、「図形のオプション」では、「塗りつぶしと線」、「効果」、「サイズとプロパティ」の設定が行えます。

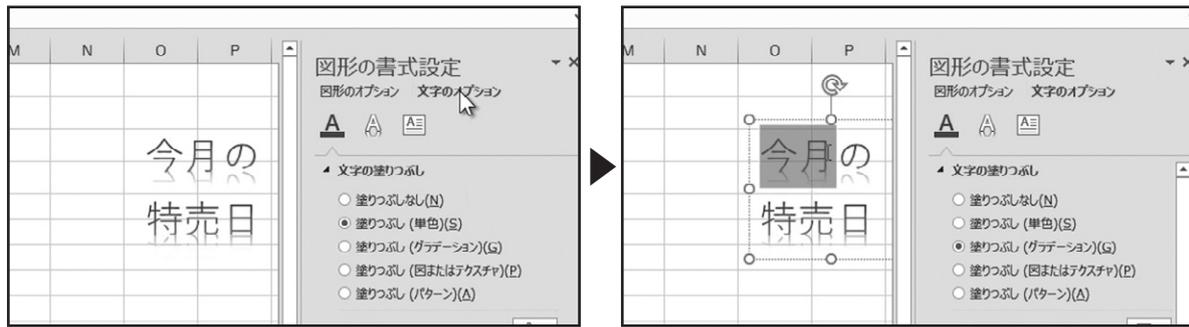


それぞれの項目をクリックすると、設定できるメニューが表示されます。

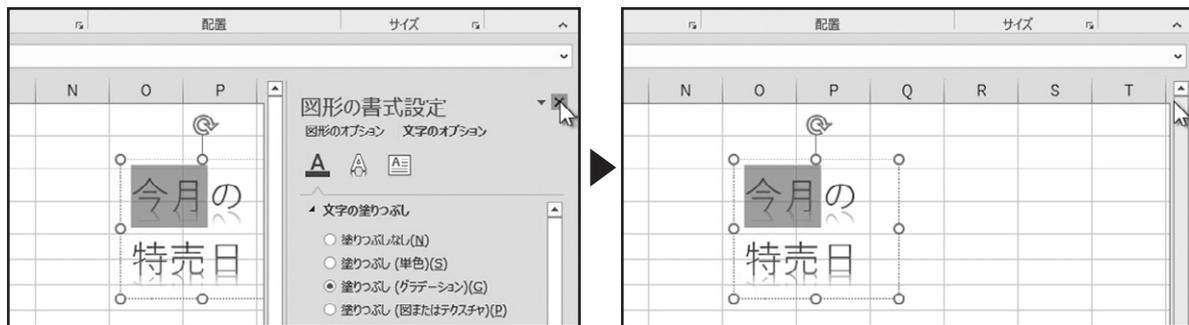
選択したオプションにより、設定メニューの内容が変化します。



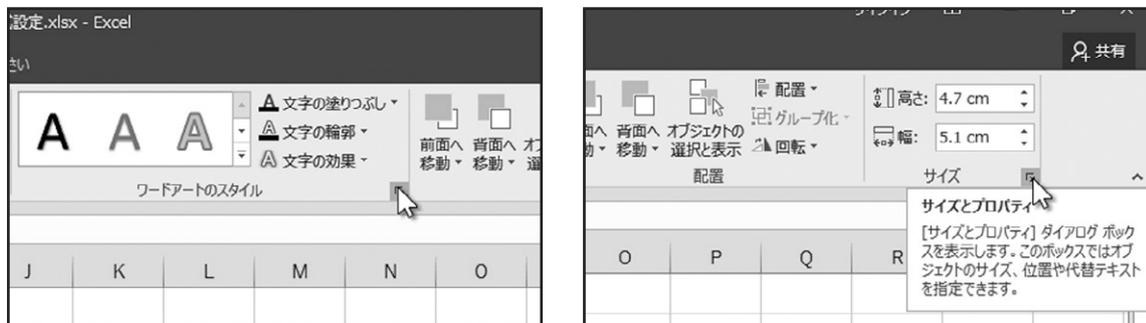
「文字のオプション」では、「文字の塗りつぶしと輪郭」、「文字の効果」、「テキストボックス」の設定が行えます。
文字単位で書式を設定する場合は、設定する文字を選択して、書式を設定します。



「図形の書式設定」作業ウィンドウを閉じる場合は、右上の「閉じる」をクリックします。



なお、「図形の書式設定」作業ウィンドウは、「描画ツール」の「書式」タブ、「ワードアートのスタイル」グループと、「サイズ」グループの右下にある起動ツールをクリックしても表示されます。



グラフの作成

グラフの作成とグラフの設定について確認しましょう。

グラフの作成

◆おすすめグラフ

グラフの作成方法を確認しましょう。はじめに、グラフにするデータが入力されたセル範囲を選択します。

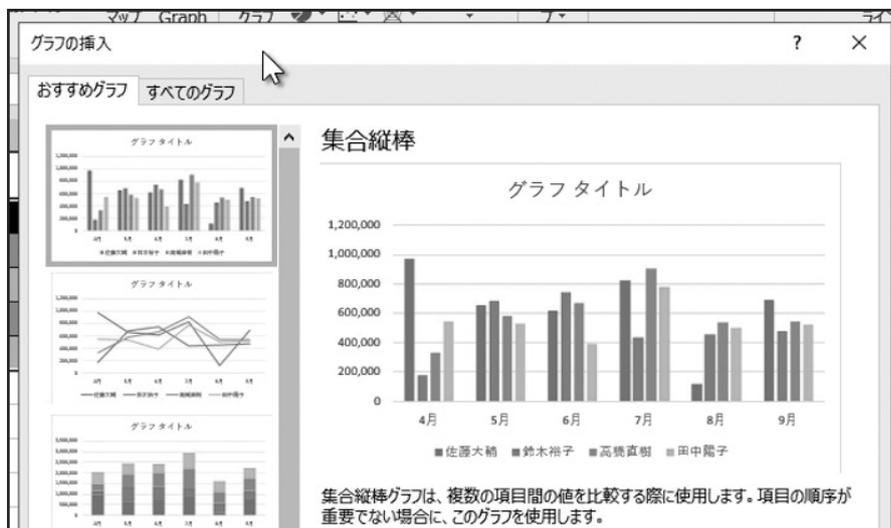
上半期社員別売上表						
社員名	4月	5月	6月	7月	8月	9月
佐藤大輔	974,740	657,420	615,700	825,850	120,890	695,250
鈴木裕子	176,840	684,180	743,610	437,250	454,400	476,060
高橋直樹	331,740	578,700	666,570	907,450	540,110	544,110
田中陽子	546,470	533,830	389,740	780,020	503,470	521,740

「挿入」タブ、「グラフ」グループには様々なグラフが用意されています。

ここでは、「おすすめグラフ」をクリックします。



「グラフの挿入」ダイアログボックスが表示されます。「おすすめグラフ」タブには、Excelがデータを解析してグラフを表示しています。左側のサムネイルをクリックすると、右側にプレビューされ、グラフ名とグラフの説明が表示されます。



「おすすめグラフ」タブに、目的のグラフがない場合は、「すべてのグラフ」タブをクリックして、目的のグラフの種類やスタイルを選択します。

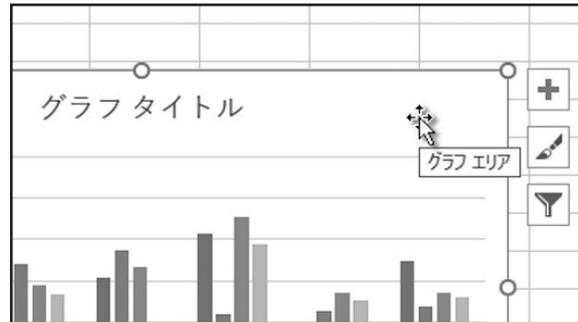
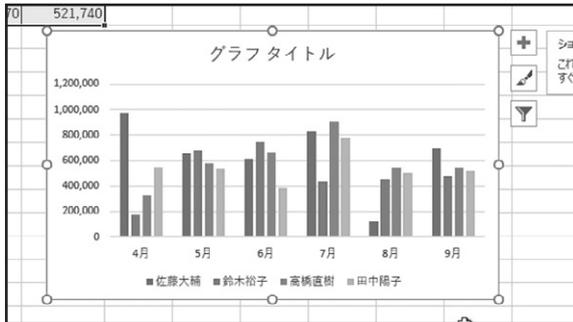
ここでは、おすすめグラフの「集合縦棒」グラフを選択して、「OK」をクリックします。



ワークシートにグラフが作成されました。作成されたグラフの周りに、丸いハンドルが表示されています。これは、グラフが選択されていることを表します。

作成されたグラフ上に、マウスポインターをあわせると「グラフエリア」と表示され、マウスポインターの形状が変化します。

この状態で、ドラッグするとグラフの位置を移動させることができます。



ここでは、グラフをデータの右に配置します。グラフ以外の部分をクリックすると、グラフの選択が解除されます。

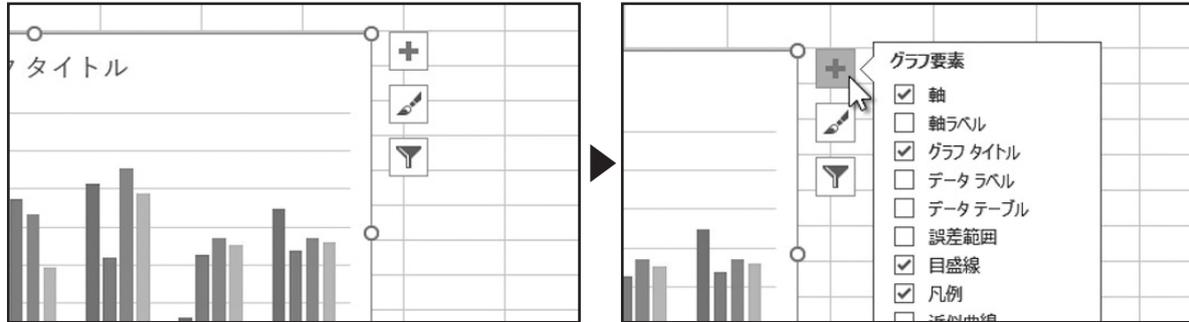


グラフの設定

◆グラフ要素

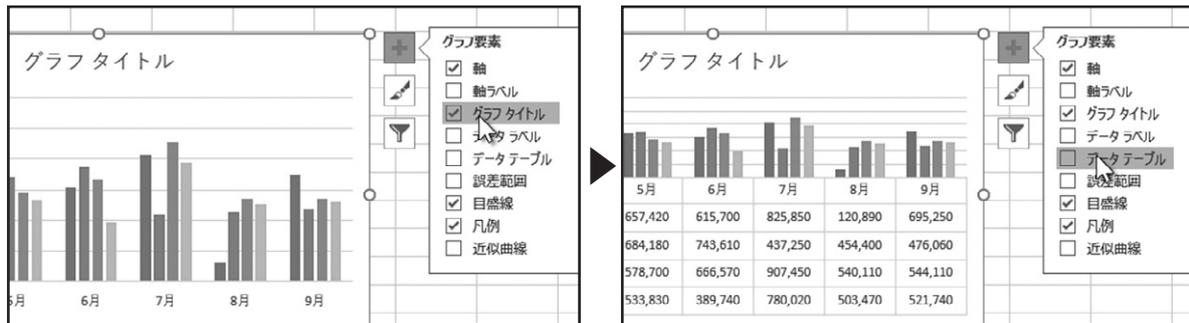
グラフの設定を確認しましょう。グラフを選択すると、右上に3つのグラフボタンが表示されます。上から、「グラフ要素」、「グラフスタイル」、「グラフフィルター」です。

「グラフ要素」をクリックすると、グラフエリアに表示するグラフ要素の表示、非表示を設定できます。

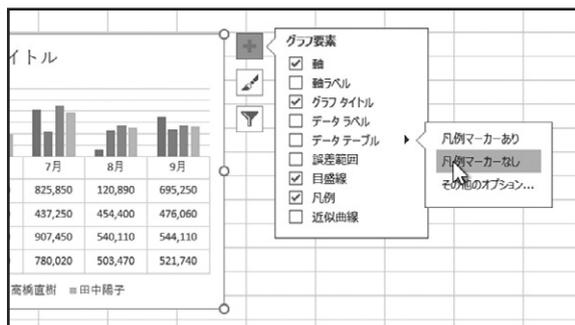


チェックが付いている要素が、現在表示されている要素を表します。

チェックが付いていないグラフ要素にマウスポインターをあわせると、グラフエリアにプレビュー表示されます。

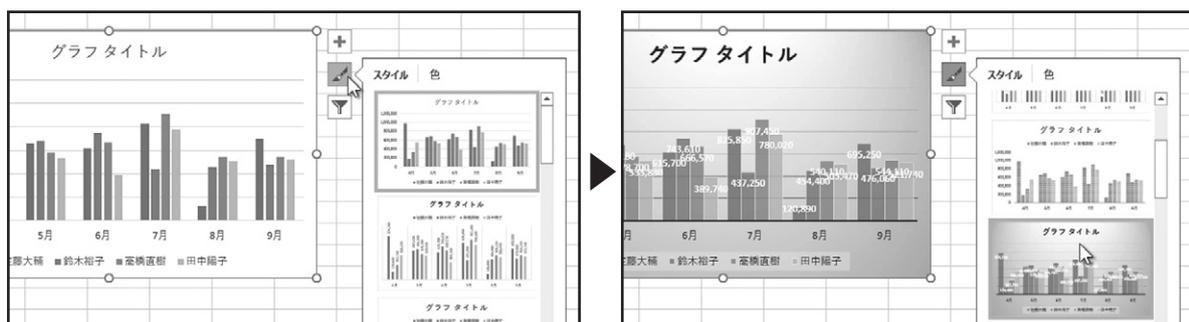


グラフ要素名の右に三角形が表示された場合は、クリックして表示形式を選択できます。

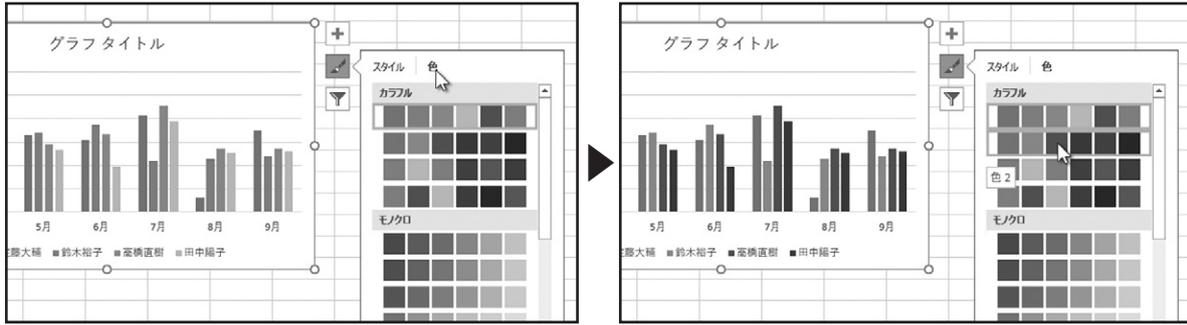


◆グラフスタイル

次に、「グラフスタイル」をクリックしましょう。スタイルの一覧が表示され、グラフのスタイルを変更できます。

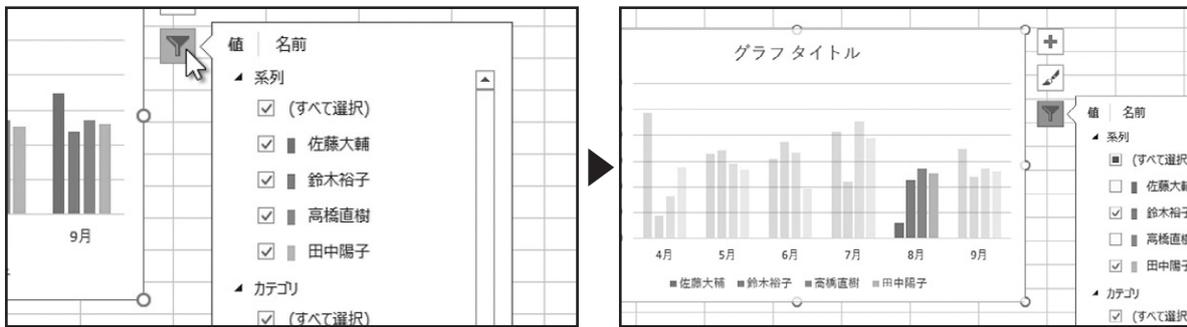


「色」をクリックすると、グラフで使用されるカラーセットを変更できます。



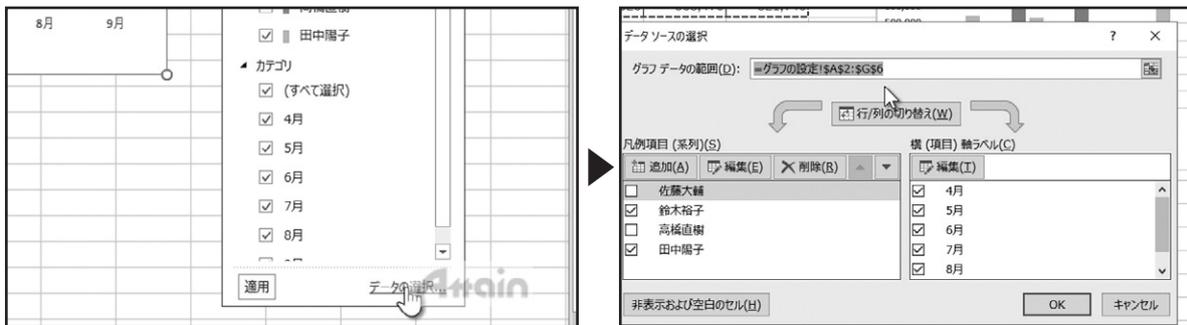
◆グラフフィルター

次に、「グラフ フィルター」をクリックしましょう。グラフに表示する値を選択できます。チェックをオフにして、「適用」をクリックすると、一時的にグラフから非表示にできます。



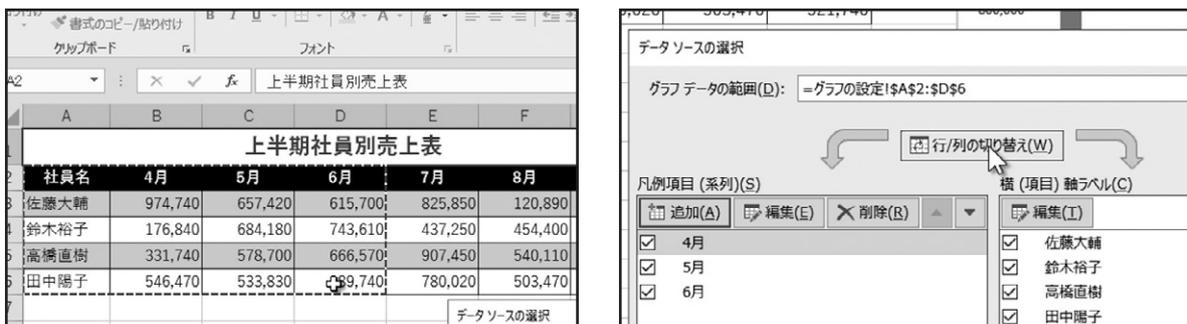
グラフに表示するデータ範囲の変更を行う場合は、「データの選択」をクリックします。

「データソースの選択」ダイアログボックスが表示されます。「グラフデータの範囲」でデータ範囲の変更を行います。

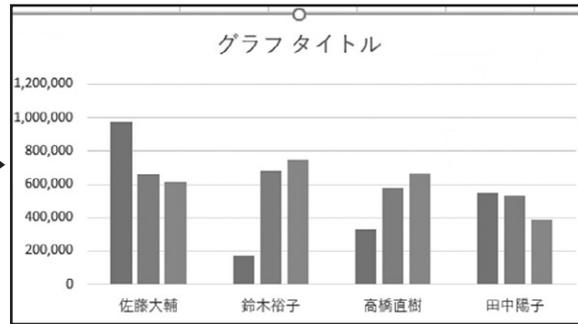


グラフに表示するデータ範囲をドラッグで選択します。

グラフの「凡例項目」と「横軸ラベル」の入れ替えを行う場合は、「行/列の切り替え」をクリックします。



設定が完了したら、「OK」をクリックします。



◆デザインタブからグラフの設定をおこなう

なお、これらのグラフの設定は、「グラフツール」の「デザイン」タブで行えます。

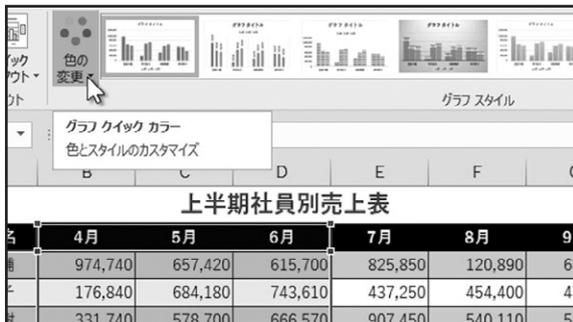


「グラフ」ツール、「デザイン」タブ、「グラフのレイアウト」グループの「グラフ要素を追加」をクリックすると、グラフエリアに表示するグラフ要素の表示、非表示を設定できます。



「グラフスタイル」グループでは、「色の変更」とスタイルの設定が行えます。

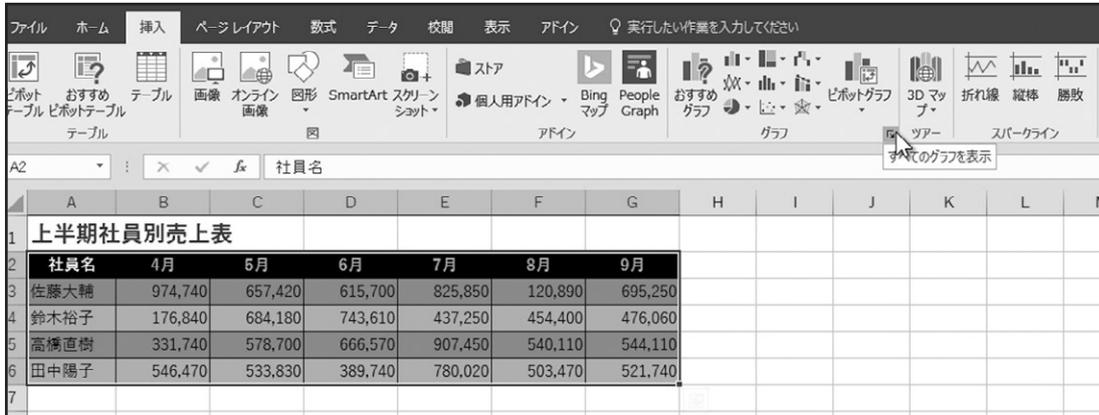
「データ」グループでは、「行/列の切り替え」と「データの選択」が設定できます。



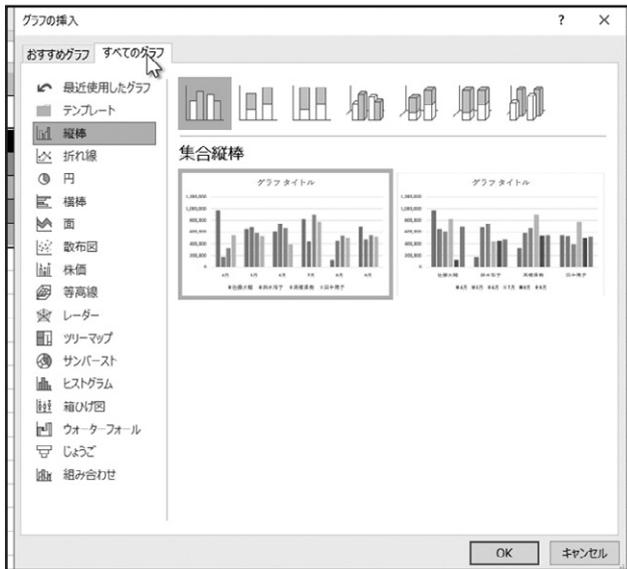
様々なグラフの利用

Excelには様々なグラフが用意されています。グラフにはそれぞれ特徴があり、伝えたい内容によって適したグラフを使用します。ここでは、伝えたい内容に適した代表的なグラフを確認しましょう。

グラフにするデータを選択します。「挿入」タブ、「グラフ」グループの右下にある、「すべてのグラフを表示」をクリックします。

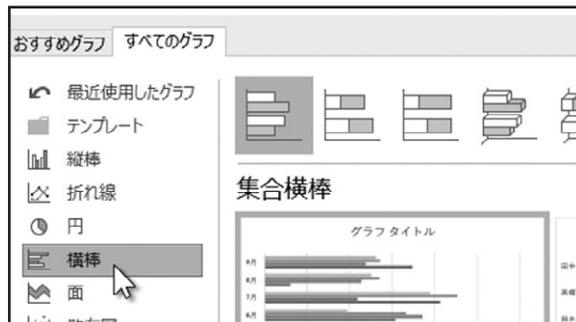


「グラフの挿入」ダイアログボックスが表示されます。「すべてのグラフ」タブをクリックします。多くのグラフが用意されていることが確認できます。



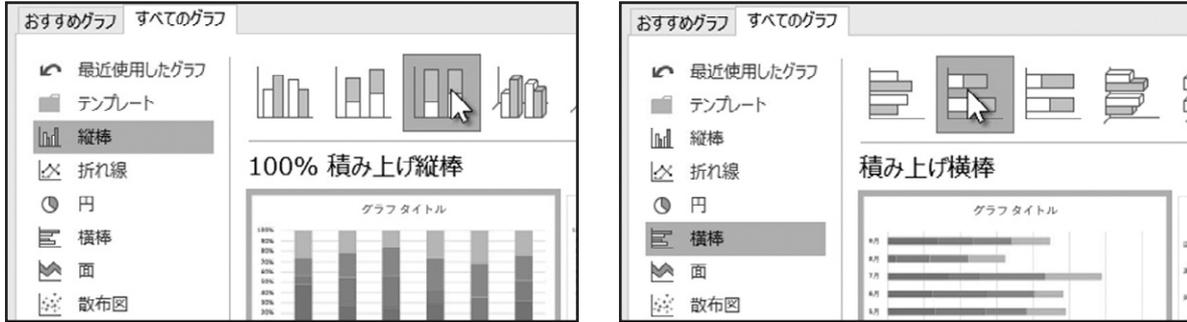
◆集合縦棒・集合横棒

複数の値の大小を比較するときに適しているのが、「集合縦棒」や「集合横棒」です。



◆積み上げ縦棒・積み上げ横棒

複数のデータの内訳を表現するときに適しているのが、「積み上げ縦棒」や「積み上げ横棒」です。



◆100%積み上げ縦棒・100%積み上げ横棒・円

全体の割合を表現するときに適しているのが、「100%積み上げ縦棒」や「100%積み上げ横棒」で、最も一般的なのが「円」です。



◆折れ線・面

時間の経過による値の推移を表現するときに適しているのが、「折れ線」や「面」です。



◆散布図・レーダー

多くの値の分布を表現するときに適しているのが、「散布図」です。

複数の値のバランスを表現するときに適しているのが、「レーダー」です。



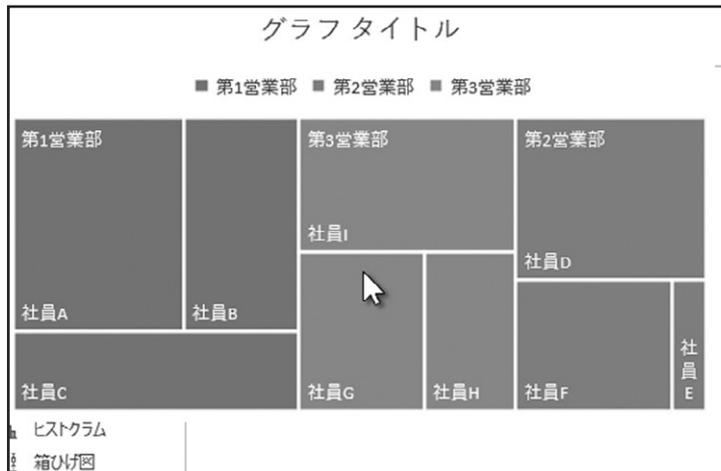
◆ツリーマップ・サンバースト

次に、新しく追加された「ツリーマップ」と「サンバースト」について確認しましょう。「ツリーマップ」は、階層構造をもつデータを表現するときに適しています。カテゴリーごとに色分けされた長方形で、それぞれの値を相対的なサイズで表現します。

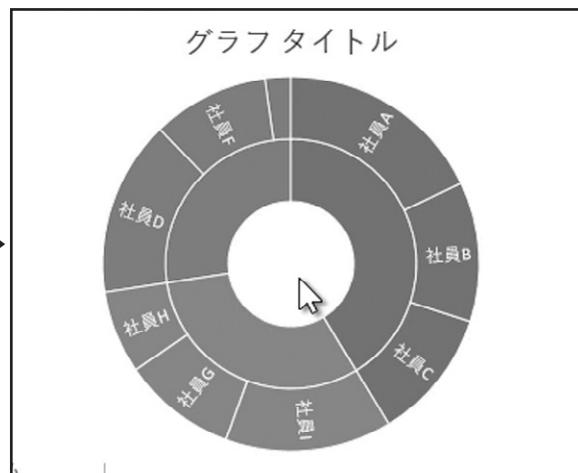
3	佐藤大輔	974,740	657,420	615,700	825,850
4	鈴木裕子	176,840	684,180	743,610	437,200
5	高橋直樹	331,740	578,700	666,570	907,400
6	田中陽子	546,470	533,830	389,740	780,000
7					
8					
9	部署名	社員名	売上げ		
10	第1営業部	社員A	974,740		
11	第1営業部	社員B	657,420		
12	第1営業部	社員C	615,700		
13	第2営業部	社員D	825,850		
14	第2営業部	社員E	120,890		
15	第2営業部	社員F	546,470		
16	第3営業部	社員G	533,830		
17	第3営業部	社員H	389,740		



複数のカテゴリーがある、多くの値をまとめて表示できます。



「サンバースト」も、階層構造をもつデータを表現するときに適しています。カテゴリーごとに色分けされた円で、それぞれの値の割合を表現します。



関数の基本操作

関数の基本的な使い方について確認しましょう。

関数についての概要説明

初めに「関数」の仕組みについて確認します。関数とは、あらかじめ定義された数式のことです。Excelには様々な関数が用意されています。

合計が表示されているセルを選択し、数式バーを確認します。数式を表す「=」のあとに、「SUM」と入力されています。そのあとに括弧で囲まれたセル範囲が指定されています。「SUM」の部分は関数名で、この関数は合計を求める「SUM関数」です。関数名の後ろにある括弧内の値は、「引数」と呼ばれ、関数で計算を行うために必要な値を指定します。この場合、引数で指定されたセル範囲の値の合計を、SUM関数によって求められています。「引数」は、使用する関数によって、指定する値や方法などが異なります。

	A	B	C	D	E
1	月間売上集計表				
2	店舗	野菜	果物	合計	
3	札幌	426,649	617,195	1,043,844	
4	仙台	567,517	432,851	1,000,368	
5	名古屋	797,382	652,156	1,449,538	
6	大阪	831,161	802,807	1,633,968	

また、関数の引数に、関数を使用した数式を使用することもできます。

このように数式で関数を使用して、必要な引数を指定することで、関数を使用した計算が行えます。

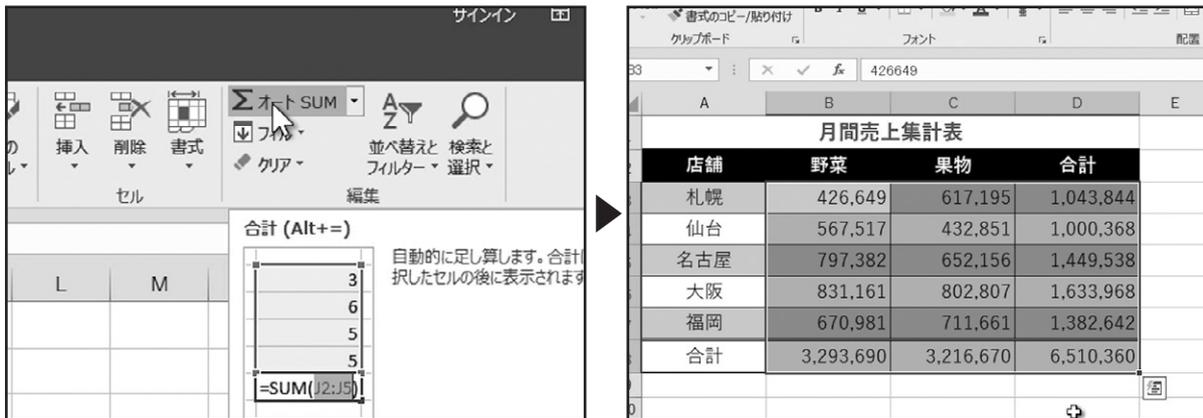
オートSUMを利用した数式の作成

オートSUMを利用した数式の作成を確認しましょう。

数値が入力されたセルと、合計を求めるすべてのセルを選択します。

	A	B	C	D	E
1	月間売上集計表				
2	店舗	野菜	果物	合計	
3	札幌	426,649	617,195		
4	仙台	567,517	432,851		
5	名古屋	797,382	652,156		
6	大阪	831,161	802,807		
7	福岡	670,981	711,661		
8	合計				
9					

「ホーム」タブ、「編集」グループの「オートSUM」をクリックします。
 すると、選択した空白のセルに合計が入力されました。



合計が入力されたセルを選択し、数式バーを確認すると、SUM関数が入力され、引数が自動的に指定されています。



関数を利用したデータの集計

関数を利用したデータの集計について確認しましょう。

SUM関数を使用する

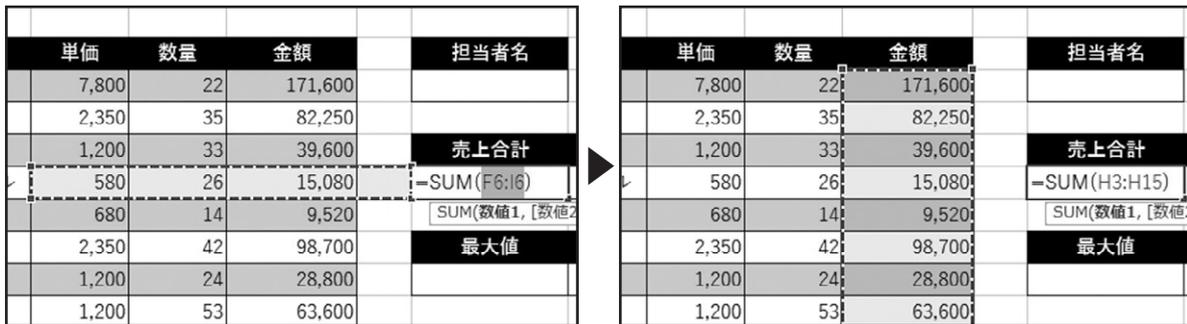
◆「ホーム」タブからSUM関数を使用する

セル範囲に含まれる数値の合計を求める「SUM関数」を使ってみましょう。合計を表示したいセルを選択します。「ホーム」タブ、「編集」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「合計」をクリックします。



すると、選択したセルに数式が入力され、セル範囲が点線で囲まれました。

点線で囲まれたセル範囲が、目的と異なる場合は、ドラッグしてセル範囲を再設定できます。



点線で囲まれたセル範囲で問題がない場合は、「Enter」キーで入力を確定します。選択したセルに、合計が表示されました。入力した数式は、セルを選択して数式バーで確認できます。



◆「数式」タブからSUM関数を使用する

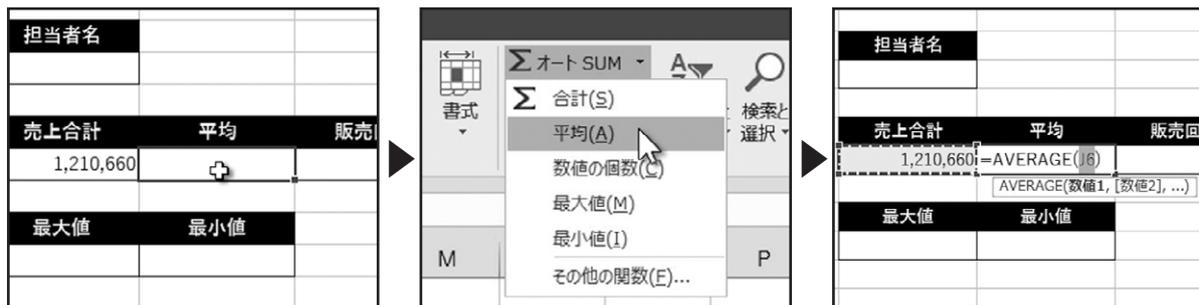
SUM関数の挿入は、「数式」タブから行うこともできます。「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「合計」をクリックすると、「SUM関数」を挿入できます。



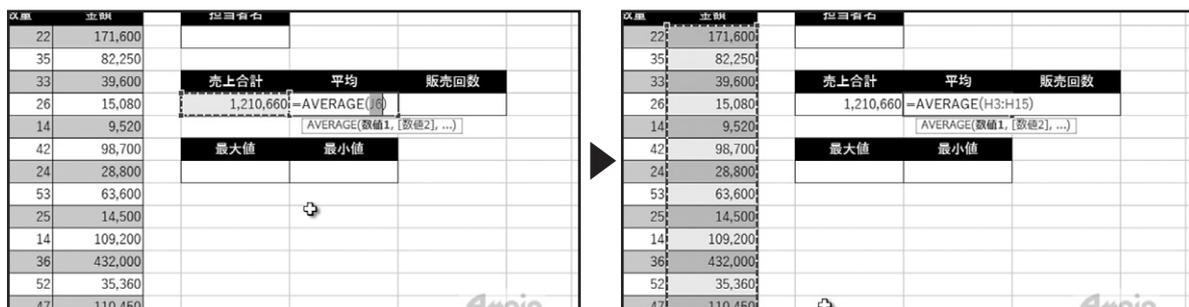
AVERAGE関数を使用する

◆「ホーム」タブからAVERAGE関数を使用する

引数の平均を求める「AVERAGE関数」を使ってみましょう。平均を表示したいセルを選択します。「ホーム」タブ、「編集」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「平均」をクリックします。すると、選択したセルに数式が入力され、セル範囲が点線で囲まれました。



点線で囲まれたセル範囲が、目的と異なる場合は、ドラッグしてセル範囲を再設定できます。



点線で囲まれたセル範囲で問題がない場合は、「Enter」キーで入力を確定します。選択したセルに、平均が表示されました。入力した数式は、セルを選択して数式バーで確認できます。



◆「数式」タブからAVERAGE関数を使用する

AVERAGE関数の挿入は、「数式」タブから行うこともできます。「数式」タブ、「関数」ライブラリグループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「平均」をクリックすると、「AVERAGE関数」を挿入できます。



COUNT関数を使用する

◆「ホーム」タブからCOUNT関数を使用する

数値が含まれるセルの個数を求める「COUNT関数」を使ってみましょう。セルの個数を表示したいセルを選択します。「ホーム」タブ、「編集」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「数値の個数」をクリックします。

すると、選択したセルに数式が入力され、セル範囲が点線で囲まれました。



点線で囲まれたセル範囲が、目的と異なる場合は、ドラッグしてセル範囲を再設定できます。

点線で囲まれたセル範囲で問題がない場合は、「Enter」キーで入力を確定します。選択したセルに、数値が含まれるセルの個数が表示されました。

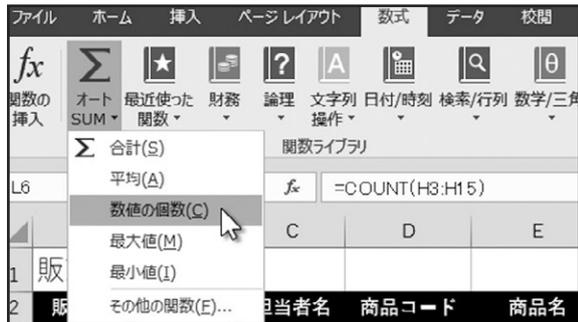


入力した数式は、セルを選択して数式バーで確認できます。

◆数式タブからCOUNT関数を使用する

COUNT関数の挿入は、「数式」タブから行うこともできます。

「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「数値の個数」をクリックすると、「COUNT関数」が挿入できます。



MIN、MAX関数を使用する

最大値を求める「MAX関数」と、最小値を求める「MIN関数」を使ってみましょう。

◆「ホーム」タブからMAX関数を使用する

はじめに、「MAX関数」を使ってみましょう。最大値を表示したいセルを選択します。

「ホーム」タブ、「編集」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「最大値」をクリックします。

すると、選択したセルに数式が入力され、セル範囲が点線で囲まれました。



点線で囲まれたセル範囲が、目的と異なる場合は、ドラッグしてセル範囲を再設定できます。

点線で囲まれたセル範囲で問題がない場合は、「Enter」キーで入力を確定します。選択したセルに、最大値が表示されました。



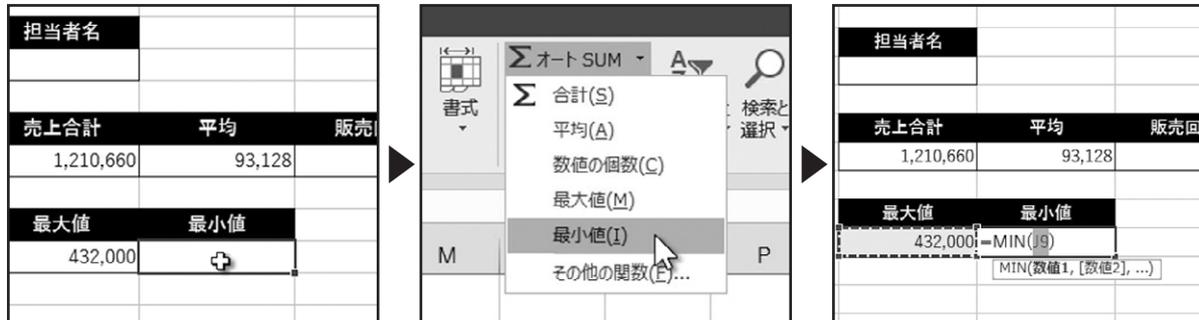
入力した数式は、セルを選択して数式バーで確認できます。

◆ホームタブからMIN関数を使用する

次に、最小値を求める「MIN関数」を使ってみましょう。最小値を表示したいセルを選択します。

「ホーム」タブ、「編集」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。表示されたメニューから、「最小値」をクリックします。

すると、選択したセルに数式が入力され、セル範囲が点線で囲まれました。



点線で囲まれたセル範囲が、目的と異なる場合は、ドラッグしてセル範囲を再設定できます。

点線で囲まれたセル範囲で問題がない場合は、「Enter」キーで入力を確定します。選択したセルに、最小値が表示されました。



入力した数式は、セルを選択して数式バーで確認できます。

◆「数式」タブからMAX関数とMIN関数を使用する

MAX関数と、MIN関数の挿入は、「数式」タブから行うこともできます。「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「オートSUM」の下向き三角形をクリックします。

表示されたメニューから、「最大値」をクリックすると、「MAX関数」、「最小値」をクリックすると、「MIN関数」を挿入できます。



条件付き論理の関数

条件付き論理の関数について確認しましょう。

IF関数

◆「関数の挿入」ボタンからIF関数を使用する

「IF関数」を使って、条件付き論理の関数について確認しましょう。IF関数は、論理式の結果によって、指定した値を表示する関数です。

こちらのシートには、試験結果が集計された表が作成されています。C列の得点を参照して、D列に合否の結果を表示します。合否の判定は、750以上で「○」、750未満で「×」を表示します。

数式を入力するセルを選択します。数式バーの左にある、「関数の挿入」をクリックします。

「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「関数の分類」から、「論理」を選択します。



表示された「関数名」から、「IF」を選択し、「OK」をクリックします。

「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。こちらで引数の入力を行います。



まず「論理式」には、条件を入力します。ここでは「セルC3の値が750以上の場合」という条件を指定します。

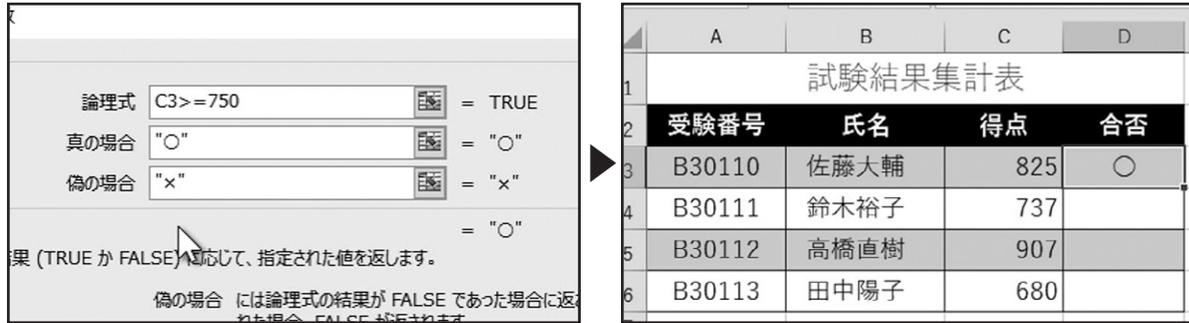
セルC3をクリックします。続けて、「>=750」と入力します。



これで「セルC3の値が750以上の場合」という条件が指定できました。

次の引数、「真の場合」を指定します。「真の場合」には、論理式の条件を満たした場合、表示させる値を指定します。この引数には、文字列や数式を指定することができます。ここでは、文字列である「○」を入力して指定します。引数で文字列を使用する場合は、「"」で挟む決まりになっています。「○」をダブルクォーテーションではさみます。次に引数、「偽の場合」を指定します。「偽の場合」には、論理式の条件を満たしていない場合、表示させる値を指定します。この引数には、文字列や数式を指定することができます。ここでは「×」を「"」で挟んで入力します。これで引数の指定ができました。「OK」をクリックします。

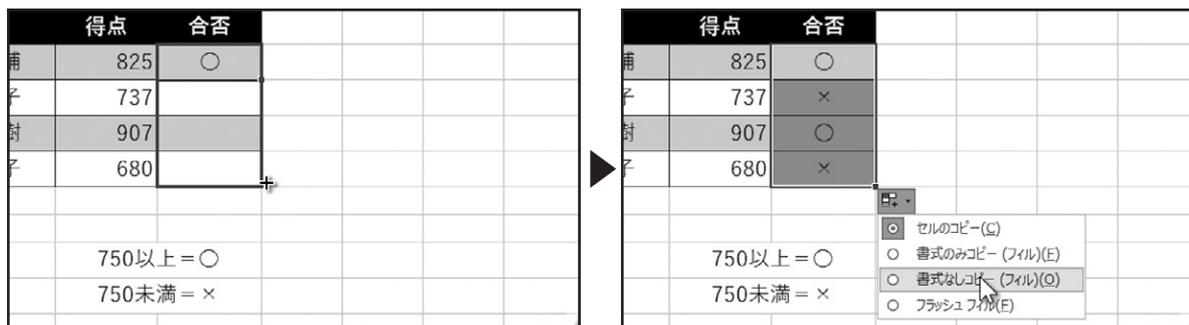
選択したセルに結果が表示されました。



数式バーを確認すると、指定した引数で構成された「IF関数」が確認できます。

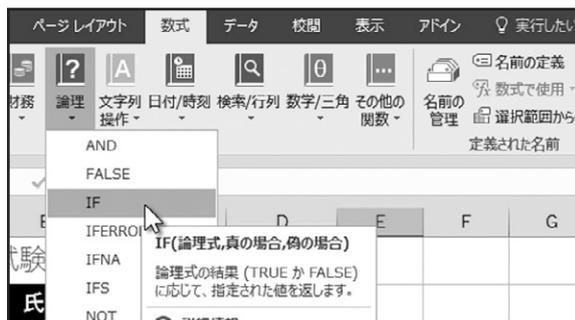


数式をコピーして確認します。「IF関数」を使用して、合否の判定を表示させることができました。



◆「数式」タブからIF関数を使用する

リボンから「IF関数」を使用する場合は、「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「論理」から、「IF」を選択すると、「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。



SUMIF関数を使用する

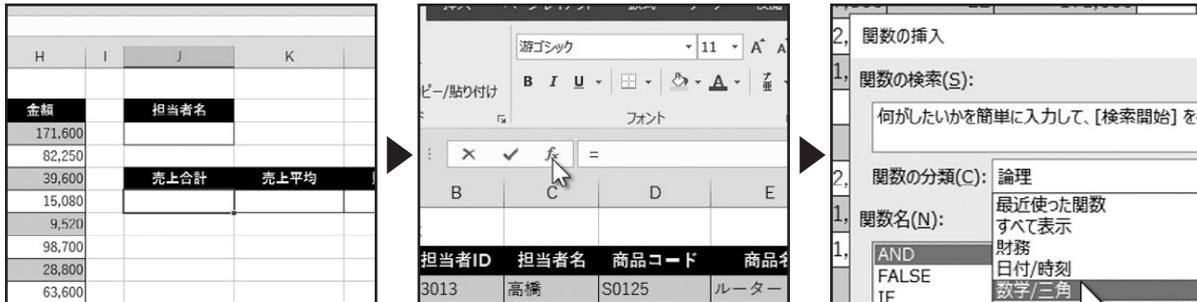
◆「関数の挿入」ボタンからSUMIF関数を使用する

「SUMIF関数」の使い方を確認しましょう。「SUMIF関数」は、指定した検索範囲から、条件が一致した数値の合計を求める関数です。

こちらの販売台帳で、セルJ3に入力した担当者の売上げ合計を、セルJ6に表示します。セルJ6を選択します。

数式バーの左にある、「関数の挿入」をクリックします。

「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「関数の分類」から、「数学/三角」を選択します。



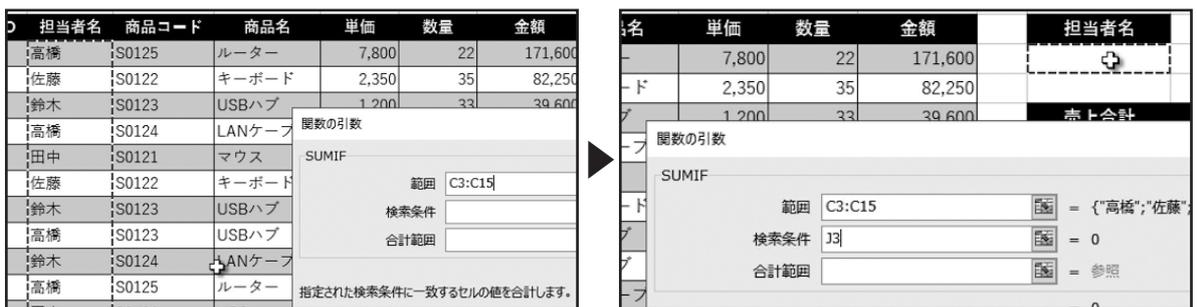
表示された「関数名」から、「SUMIF」を選択し、「OK」をクリックします。

「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。こちらで引数の入力を行います。



まず、「範囲」に検索するセル範囲を指定します。ここでは、「担当者名」のC列をドラッグで指定します。

次に、「検索条件」を指定します。ここでは、セルJ3をクリックして指定します。



次に、「合計範囲」を指定します。ここでは、「金額」のH列をドラッグで指定します。

これで引数の入力が完了しました。「OK」をクリックします。



セルJ3に担当者名を入力してみましょう。

「Enter」キーで入力を確定すると、セルJ6に売上げ合計が表示されます。

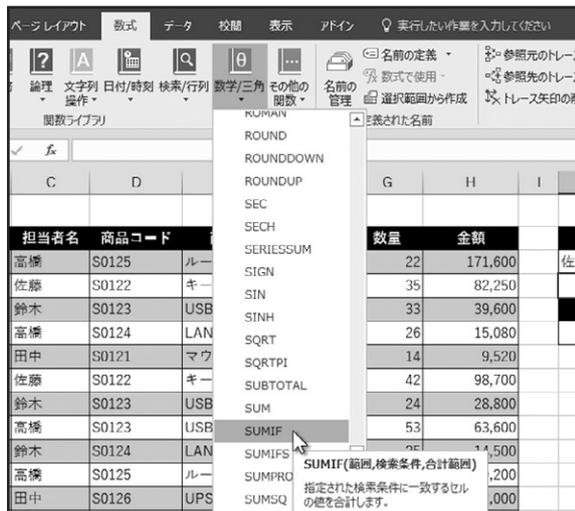
量	金額	担当者名	
22	171,600	高橋	
35	82,250		
33	39,600	売上合計	売上平均
26	15,080	0	
14	9,520		
42	98,700		
24	28,800		

量	金額	担当者名	
22	171,600	高橋	
35	82,250		
33	39,600	売上合計	売上平均
26	15,080	359,480	
14	9,520		
42	98,700		
24	28,800		

別の担当者を入力して、確認します。「SUMIF関数」を使用して、指定した検索範囲から、条件が一致した数値の合計を求めることができました。

◆「数式」タブからSUMIF関数を使用する

リボンから「SUMIF関数」を使用する場合は、「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「数学/三角」から、「SUMIF」を選択すると、「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。

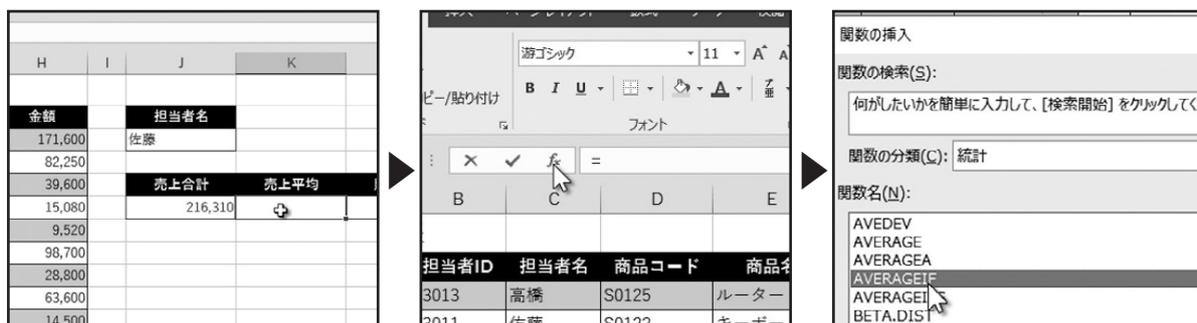


AVERAGEIF関数を使用する

◆「関数の挿入」ボタンからAVERAGEIF関数を使用する

「AVERAGEIF関数」の使い方を確認しましょう。「AVERAGEIF関数」は、指定した検索範囲から、条件が一致した数値の平均値を求める関数です。こちらの販売台帳で、セルJ3に入力した担当者の売上げ平均を、セルK6に表示します。セルK6を選択します。数式バーの左にある、「関数の挿入」をクリックします。

「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「関数の分類」から、「統計」を選択します。表示された「関数名」から、「AVERAGEIF」を選択し、「OK」をクリックします。



「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。こちらで引数の入力を行います。

まず、「範囲」に検索するセル範囲を指定します。ここでは、「担当者名」のC列をドラッグで指定します。



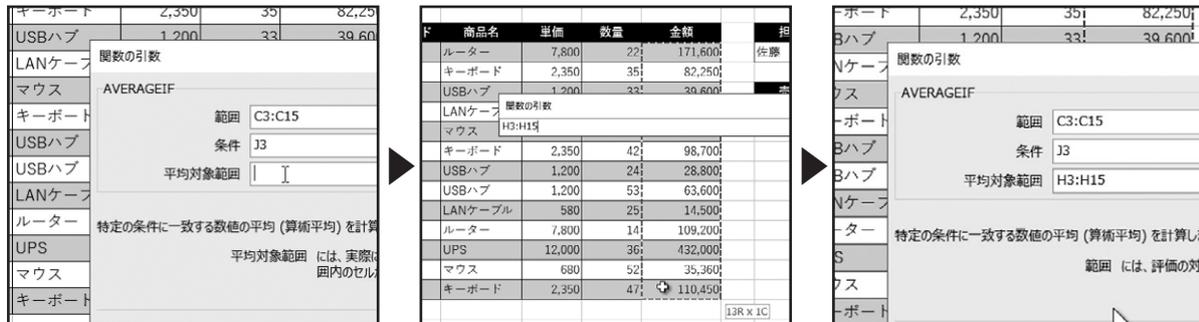
次に、「条件」を指定します。ここでは、セルJ3をクリックして指定します。



次に、「平均対象範囲」を指定します。

ここでは、「金額」のH列をドラッグで指定します。

これで引数の入力が完了しました。「OK」をクリックします。



セルK6に売上げ平均が表示されます。

金額	担当者名		
171,600	佐藤		
82,250			
39,600			
	売上合計	売上平均	販売回数
15,080	216,310	72,103	
9,520			
98,700			
28,800			
63,600			
14,500			

別の担当者を入力して、確認します。

「AVERAGEIF関数」を使用して、指定した検索範囲から、条件が一致した数値の平均値を求めることができました。

	H	I	J	K	L
		金額	担当者名		
2		171,600	佐藤		
5		82,250			
3		39,600	売上合計	売上平均	販売回数
6		15,080	216,310	72,103	
4		9,520			
2		98,700			
4		28,800			
3		63,600			

	H	I	J	K	L
		金額	担当者名		
2		171,600	鈴木		
5		82,250			
3		39,600	売上合計	売上平均	販売回数
6		15,080	193,350	48,338	
4		9,520			
2		98,700			
4		28,800			
3		63,600			

◆「数式」タブからAVERAGEIF関数を使用する

リボンから「AVERAGEIF関数」を使用する場合は、「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「その他の関数」をクリックし、「統計」から、「AVERAGEIF」を選択すると、「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。



COUNTIF関数を使用する

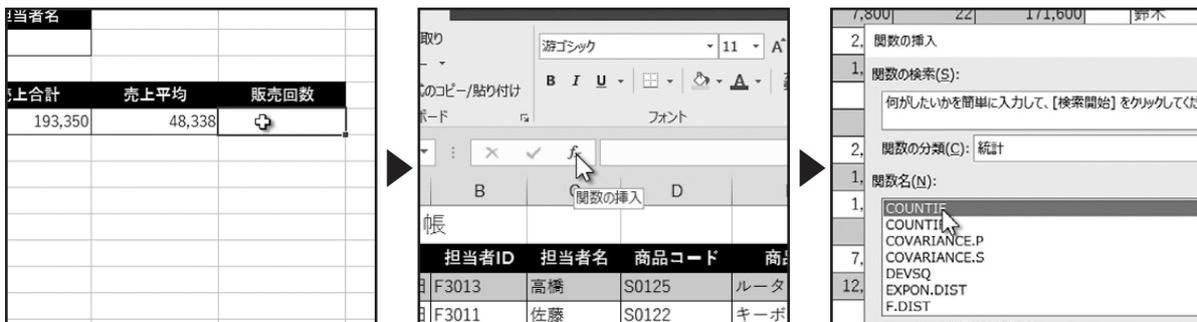
◆「関数の挿入」ボタンからCOUNTIF関数を使用する

「COUNTIF関数」の使い方を確認しましょう。「COUNTIF関数」は、指定した検索範囲から、条件が一致したセルの個数を求める関数です。

こちらの販売台帳で、セルJ3に入力した担当者の販売回数を、セルL6に表示します。セルL6を選択します。

数式バーの左にある、「関数の挿入」をクリックします。

「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「関数の分類」から、「統計」を選択します。表示された「関数名」から、「COUNTIF」を選択し、「OK」をクリックします。



「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。こちらで引数の入力を行います。

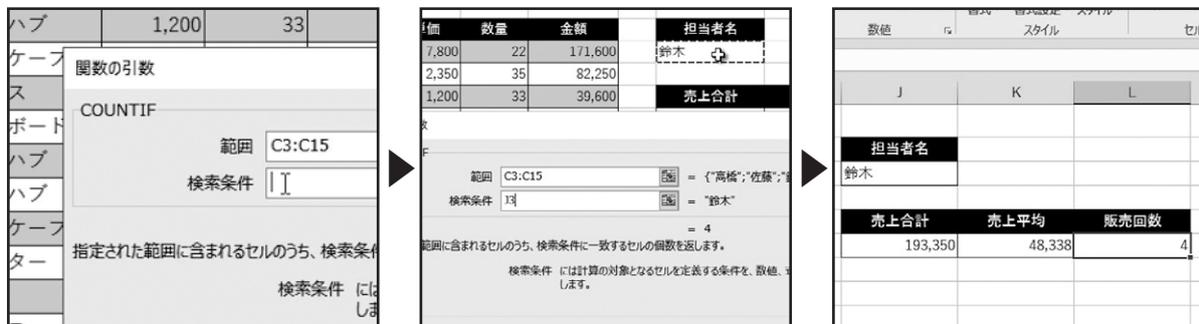
まず、「範囲」に検索するセル範囲を指定します。ここでは、「担当者名」のC列をドラッグで指定します。



次に、「検索条件」を指定します。

ここでは、セルJ3をクリックして指定します。これで引数の入力が完了しました。「OK」をクリックします。

セルL6に販売回数が表示されます。

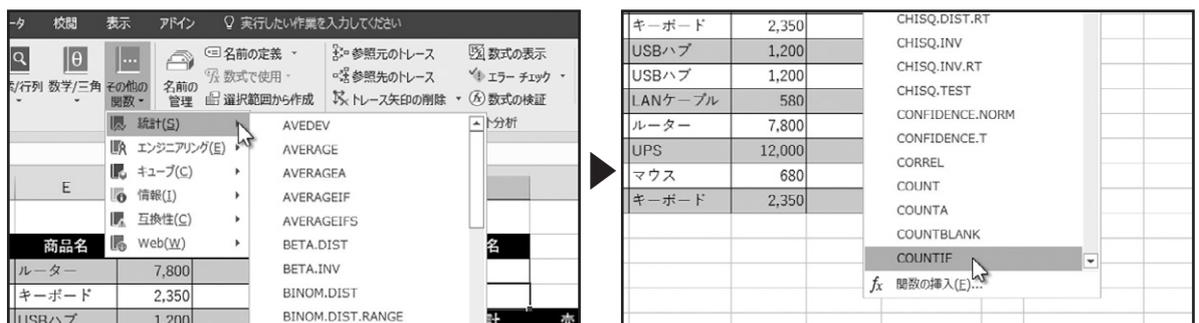


別の担当者を入力して、確認します。「COUNTIF関数」を使用して、指定した検索範囲から、条件が一致したセルの個数を求めることができました。

金額	担当者名			
171,600	田中			
82,250				
39,600	売上合計	売上平均	販売回数	
15,080	441,520	220,760		2
9,520				
98,700				
28,800				
63,600				

◆「数式」タブからCOUNTIF関数を使用する

リボンから「COUNTIF関数」を使用する場合は、「数式」タブ、「関数ライブラリ」グループの「その他の関数」をクリックし、「統計」から、「COUNTIF」を選択すると、「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。



テーブルの利用

テーブルの利用について確認しましょう

テーブルの作成

◆セル範囲をテーブルに変換する

テーブルの作成について確認しましょう。セル範囲をテーブルに変換すると、データを抽出できるフィルターや、並べ替えなどのデータベース機能を使用できます。

こちらの販売台帳をテーブルに変換します。データが入力された表内の任意のセルを選択します。

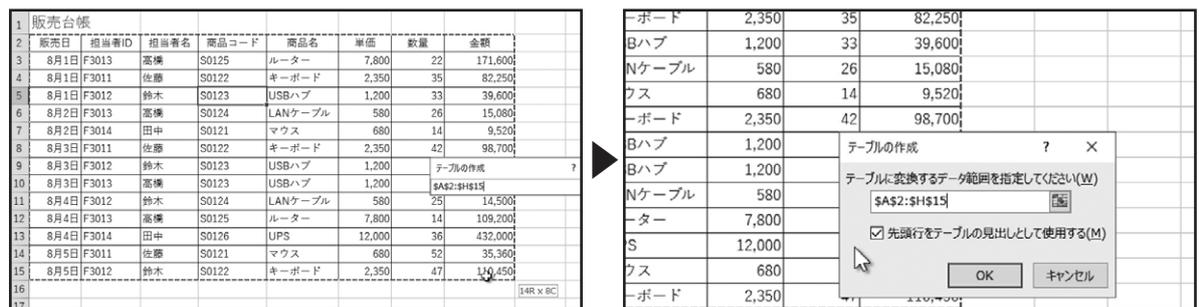
「挿入」タブ、「テーブル」グループの「テーブル」をクリックします。

「テーブルの作成」ダイアログボックスが表示されます。「テーブルに変換するデータ範囲を指定してください」には、点線で囲まれたデータ範囲が入力されています。



ここでは、1行目のタイトルがデータ範囲に含まれていますので、2行目以降のデータ範囲をドラッグで選択します。

選択したデータ範囲の先頭行には、項目名が入力されています。「先頭行をテーブルの見出しとして使用する」にチェックをつけたまま、「OK」をクリックします。



選択したデータ範囲がテーブルに変換されました。

任意のセルをクリックして、選択を解除します。データ範囲には、テーブルスタイルの書式が適用され、先頭行の見出しには、下向き三角形のボタンが表示されました。このボタンは、データを抽出できるフィルターや、並べ替えなどのデータベース機能を使用する際に使用します。



またテーブルでは、行方向の1件分のデータを「レコード」と呼び、列方向のデータを「フィールド」と呼び、列見出しを「フィールド名」と呼びます。

テーブル内のセルを選択すると、リボンに「テーブルツール」の「デザイン」タブが表示されます。このタブで、テーブルのスタイルなどの設定を行います。

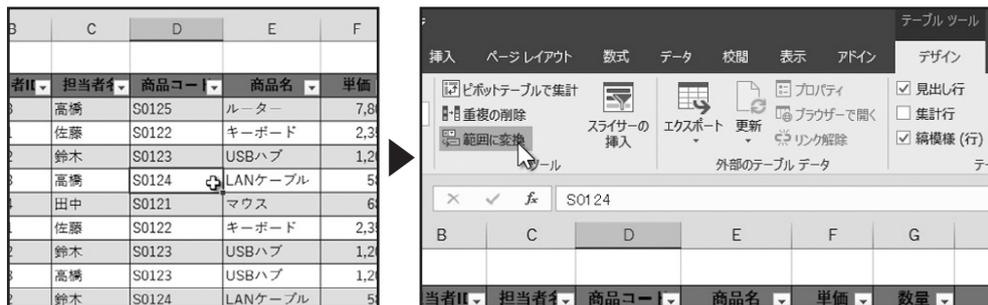


テーブルの削除

◆テーブルに変換した表を標準の範囲に戻す

テーブルの削除について確認しましょう。テーブルに変換した表を標準の範囲に戻します。

テーブル内のセルを選択し、「テーブルツール」の「デザイン」タブを表示します。「テーブルツール」の「デザイン」タブ、「ツール」グループで「範囲に変換」をクリックします。



「テーブルを標準の範囲に変換しますか?」というメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

テーブルに変換した表が、標準の範囲に戻りました。テーブルを標準の範囲に戻しても、表のデータとスタイルの設定は変更されません。



データの追加

◆テーブルにデータを追加する

テーブルにデータを追加してみましょう。テーブル最終行の下のセルを選択します。値を入力します。

「Enter」キーで入力確定すると、テーブルの範囲が拡張され、スタイルも適用されます。

6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1
10	8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1
11	8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	
12	8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7
13	8月4日	F3014	田中	S0126	UPS	12
14	8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	
15	8/5					
16						
17						

6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1
10	8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1
11	8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	
12	8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7
13	8月4日	F3014	田中	S0126	UPS	12
14	8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	
15	8月5日					
16						
17						

テーブル最終列の右のセルを選択します。値を入力します。

「Enter」キーで入力確定すると、新しいフィールドとフィールド名が追加され、スタイルも適用されます。

商品名	単価	数量	金額	
ルーター	7,800	22	171,600	0.8
キーボード	2,350	35	82,250	
USBハブ	1,200	33	39,600	
LANケーブル	580	26	15,080	
マウス	680	14	9,520	
キーボード	2,350	42	98,700	
USBハブ	1,200	24	28,800	
USBハブ	1,200	53	63,600	
LANケーブル	580	25	14,500	
ルーター	7,800	14	109,200	

商品名	単価	数量	金額	列1
ルーター	7,800	22	171,600	0.8
キーボード	2,350	35	82,250	
USBハブ	1,200	33	39,600	
LANケーブル	580	26	15,080	
マウス	680	14	9,520	
キーボード	2,350	42	98,700	
USBハブ	1,200	24	28,800	
USBハブ	1,200	53	63,600	
LANケーブル	580	25	14,500	
ルーター	7,800	14	109,200	

必要に応じて、フィールド名を変更します。

フィルターと並べ替え

◆データの抽出とクリア

フィルターと並べ替えについて確認しましょう。はじめにフィルターについて確認します。

「担当者名」の下向き三角形のボタンをクリックします。表示されたメニューの「テキストフィルター」にマウスポインターをあわせませす。「指定の値に等しい」や「指定の値を含む」などの条件の一覧が表示されます。

目的の条件をクリックすると、「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、抽出条件の指定が行えます。テキストボックスに直接入力するか、下向き三角形をクリックして、一覧から選択できます。

1	販売台帳				
2	販売日	担当者II	担当者I	商品コード	商品名
3	昇順(S)			S0125	ルーター
4	降順(Q)			S0122	キーボード
5	色で並べ替え(I)			S0123	USBハブ
6	「担当者名」からフィルターをクリア(C)			S0124	LANケーブル
7	色フィルター(I)			S0121	マウス
8	テキストフィルター(E)				
9	検索				

オートフィルター オプション

抽出条件の指定:

担当者名

佐藤 ▼ と等しい ▼

AND(A) OR(O)

▼ ▼

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。

* を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

「OK」をクリックすると、設定したフィルターが適用され、データの抽出が行われます。フィルターを適用したフィールド名のボタンの表示がこうに変化します。

ボタンをクリックします。表示されたメニューの「担当者名からフィルターをクリア」をクリックします。

フィールドに適用したフィルターがクリアされ、すべてのデータが表示されました。ボタンの表示も元に戻ります。



もう一度、「担当者名」の下向き三角形のボタンをクリックします。こちらにフィールド内のデータの一覧が表示されています。現在は、「すべて選択」のチェックボックスにチェックが入り、すべての項目が選択されている状態です。

「すべて選択」のチェックボックスのチェックをオフにします。抽出するデータにチェックをつけます。このとき複数の項目を選択し、抽出することができます。また、項目が多い場合は検索ボックスにテキストを入力して、検索を行うこともできます。「OK」をクリックすると、フィルターが適用されデータの抽出が行われます。



フィルターのクリアは、リボンからでも行えます。「データ」タブ、「並べ替えとフィルター」グループで、「クリア」をクリックします。



フィルターをクリアできました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	販売台帳								
2	販売日	担当者	担当者	商品コード	商品名	単価	数量	金額	
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600	
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250	
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600	
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080	
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680	14	9,520	
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700	
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800	
10	8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600	
11	8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500	
12	8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200	
13	8月4日	F3014	田中	S0126	UPS	12,000	36	432,000	
14	8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	680	52	35,360	
15	8月5日	F3012	鈴木	S0122	キーボード	2,350	47	110,450	
16									

◆数値フィルター

「金額」の下向き三角形のボタンをクリックします。このフィールドには数値が入力されていますので、「数値フィルター」が用意されています。「指定の値より大きい」や「トップテン」、「平均より上」などの条件の一覧が表示されます。なお、フィルターは複数のフィールドに適用できます。



◆並べ替え

次に、並べ替えについて確認しましょう。「担当者ID」の下向き三角形のボタンをクリックします。表示されたメニューの「昇順」をクリックすると、データを小さい順に並べ替えます。

「降順」をクリックすると、データを大きい順に並べ替えます。並べ替えを行うと、ボタンに「昇順」または「降順」を表す矢印が表示されます。



クイックアクセスツールバーの「元に戻す」をクリックして、操作を元に戻します。

◆「データ」タブから並べ替える

並べ替えは、リボンからでも行えます。並べ替えを行うフィールドの、任意のセルを選択します。

「データ」タブ、「並べ替えとフィルター」グループで、「昇順」または「降順」をクリックします。



◆複数の条件で並べ替えを行う

複数の条件で並べ替えを行う場合は、「データ」タブ、「並べ替えとフィルター」グループで、「並べ替え」をクリックします。「並べ替え」ダイアログボックスが表示されます。



まず、列の「優先されるキー」でひとつめのフィールドを選択します。下向き三角形をクリックして、表示されたフィールド名から選択します。ここでは、「担当者ID」を選択します。次に、並べ替えのキーを設定します。下向き三角形をクリックして、表示されたキーから選択します。ここでは、「値」を選択します。次に、順序を設定します。下向き三角形をクリックして、表示された順序から選択します。「昇順」または「降順」を選択します。ここでは、「昇順」を選択します。これで、ひとつめの条件を設定できました。ダイアログボックス上部にある、「レベルの追加」をクリックします。「次に優先されるキー」が追加されました。



ふたつ目の条件を設定します。ここでは、ご覧のような条件を設定しました。「OK」をクリックします。



複数の条件で、並べ替えを行えました。並べ替えを行ったフィールド名のボタンが変化しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	販売台帳							
2	販売日	担当者	担当者	商品コード	商品名	単価	数量	金額
3	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
5	8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	680	52	35,360
6	8月5日	F3012	鈴木	S0122	キーボード	2,350	47	110,450
7	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
8	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800

印刷の設定

ワークシートの印刷設定について確認しましょう。

3つのビュー

◆標準ビュー

Excelには、3つの表示モードが用意されています。「標準ビュー」、「改ページプレビュー」、「ページレイアウトビュー」です。作業にあわせて、それぞれ切り替えることができます。新規でブックを作成した場合は、「標準ビュー」で表示されます。

販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080
8月2日	F3014	伊田	S0121	マウス	680	14	9,520

◆改ページプレビュー

表示モードを切り替えて確認しましょう。「表示」タブ、「ブックの表示」グループで、「改ページプレビュー」をクリックします。表示モードが、「改ページプレビュー」に切り替わりました。「改ページプレビュー」では、このワークシートを印刷した場合の、改ページの位置を確認できる表示モードです。改ページの位置が、青い点線または、実線で表示され、改ページの位置をドラッグで調整することができます。このままセルの値の編集や、書式の設定なども行えます。

販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250

販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080
8月2日	F3014	伊田	S0121	マウス	680	14	9,520
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250

◆ページレイアウトビュー

表示モードを切り替えます。「表示」タブ、「ブックの表示」グループで、「ページレイアウトビュー」をクリックします。「表示」モードが、「ページレイアウトビュー」に切り替わりました。「ページレイアウトビュー」では、印刷結果がどのようになるかを確認できます。ページに設定したヘッダーやフッターの表示や編集、ページの開始位置や終了位置の確認が行えます。こちらの表示モードでも、セルの値の編集や書式の設定などが行えます。

ヘッダーの追加							
販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080
8月2日	F3014	伊田	S0121	マウス	680	14	9,520
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250

ヘッダーの追加							
販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額
8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250
8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600
8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080
8月2日	F3014	伊田	S0121	マウス	680	14	9,520
8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250

表示モードの切り替えは、ワークシート下部のステータスバーからも行えます。こちらの「標準ビュー」、「ページ レイアウトビュー」、「改ページ プレビュー」のボタンをクリックすることで、表示モードを切り替えられます。

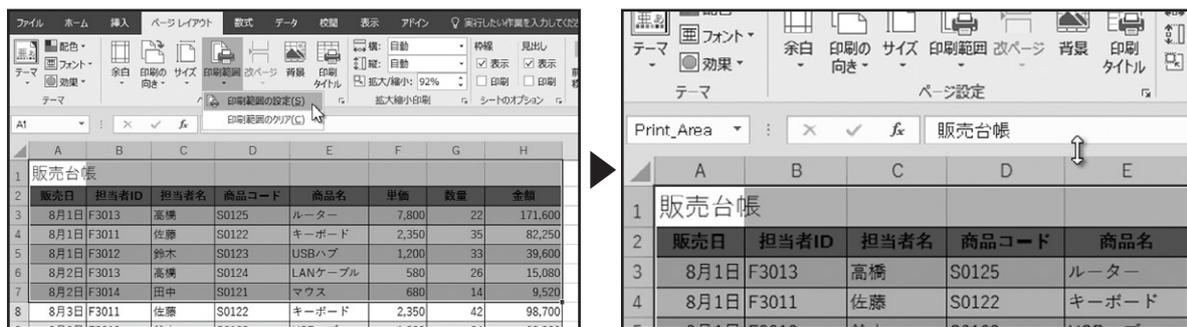


印刷範囲の設定

◆印刷範囲の設定

印刷範囲を設定しましょう。印刷するセル範囲を選択します。「ページレイアウト」タブ、「ページ設定」グループの「印刷範囲」をクリックし、表示されたメニューから「印刷範囲の設定」をクリックします。

名前ボックスを確認すると「Print_Area」と表示されています。



◆印刷

印刷プレビューで確認しましょう。「ファイル」タブをクリックし、「印刷」をクリックします。

印刷プレビューで、選択した範囲のみが印刷されることが確認できます。このまま印刷を行う場合は、プリンターを選択して「印刷」をクリックします。



画面左上の矢印アイコンをクリックして、元の画面に戻ります。

◆印刷範囲の確認

設定した、印刷範囲を確認する場合は、名前ボックスの下向き三角形をクリックし、表示された「Print_Area」をクリックすると、設定した印刷範囲が選択されます。



◆印刷範囲のクリア

次に、印刷範囲のクリアについて確認しましょう。「ページレイアウト」タブ、「ページ設定」グループの「印刷範囲」をクリックします。表示されたメニューから「印刷範囲のクリア」をクリックします。



印刷範囲の設定がクリアされました。

印刷プレビューで確認しましょう。「ファイル」タブをクリックし、「印刷」をクリックします。印刷範囲の設定がクリアされたことを確認できます。



印刷の設定

◆印刷範囲の指定

印刷の設定について確認しましょう。「ファイル」タブをクリックし、「印刷」をクリックします。

設定にある、「作業中のシートを印刷」と表示されている、下向き三角形をクリックします。

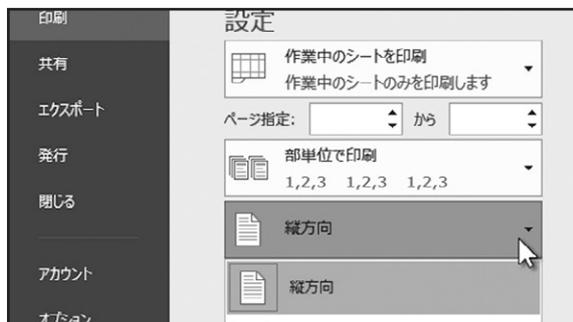
初期設定では、「作業中のシートを印刷」が選択されています。選択されているワークシートのデータが入力されている部分が印刷されます。複数のワークシートを選択して、印刷を実行することもできます。「ブック全体を印刷」を選択すると、ブック内のワークシートで、データが入力されている部分がすべて印刷されます。「選択した部分を印刷」を選択すると、現在選択されているセル範囲のみを印刷できます。



◆用紙の向きの指定

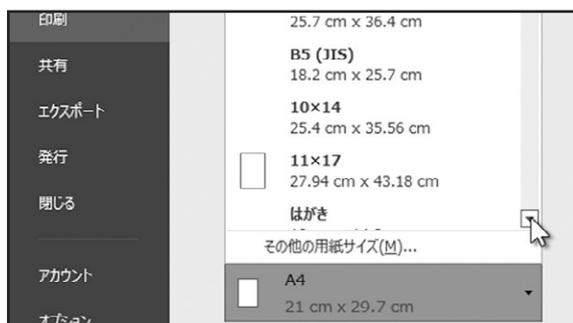
印刷の向きを確認しましょう。「縦方向」と表示されている、下向き三角形をクリックします。印刷する用紙の向きを指定します。

初期設定では、「縦方向」が選択されていますので、必要に応じて用紙の向きを指定します。



◆用紙のサイズ

次に、用紙のサイズについて確認します。「A4」と表示されている、下向き三角形をクリックすると、用紙サイズの一覧が表示されます。初期設定では、「A4」が選択されていますので、必要に応じて用紙のサイズを指定します。



◆余白の指定

次に、余白について確認します。「標準の余白」と表示されている、下向き三角形をクリックします。初期設定の「標準」と「広い」、「狭い」から選択できます。



その他の余白を設定する場合は、「ユーザー設定の余白」をクリックします。

「ページ設定」ダイアログボックスの余白タブが表示されます。こちらで任意の余白を設定できます。



また、「ページ中央」のオプションで、印刷されるデータを「水平」または「垂直」の中央に配置させることができます。設定が完了したら、「OK」をクリックします。



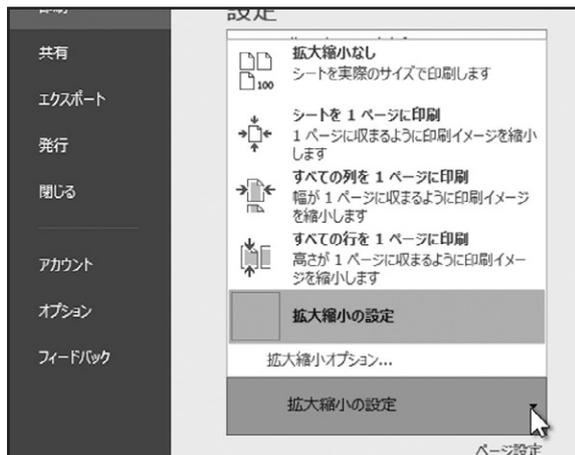
◆拡大縮小印刷の設定

次に、拡大縮小印刷の設定を確認します。下向き三角形をクリックします。

「シートを1ページに印刷」を選択すると、ワークシートに入力されたデータが1ページに収まるように縮小して印刷が行われます。

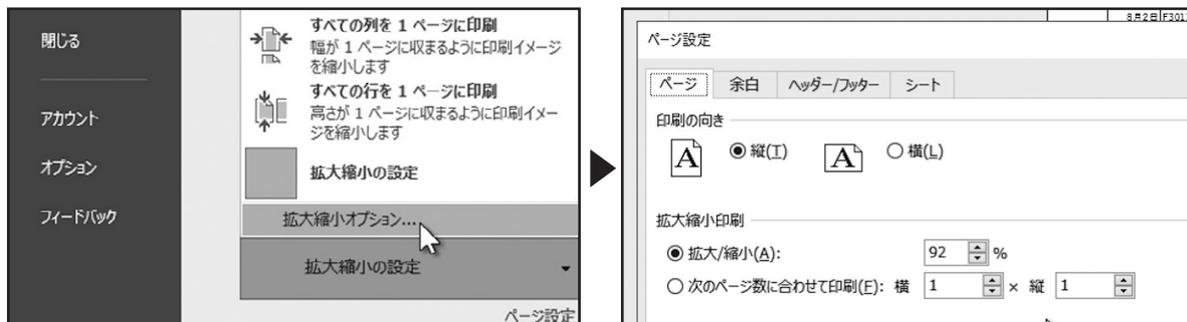
「すべての列を1ページに印刷」を選択すると、ワークシートに入力されたデータの幅が、1ページに収まるように縮小して印刷が行われます。

「すべての行を1ページに印刷」を選択すると、ワークシートに入力されたデータの高さが、1ページに収まるように縮小して印刷が行われます。



その他の拡大縮小印刷を設定する場合は、「拡大縮小オプション」をクリックします。

「ページ設定」ダイアログボックスのページタブが表示されます。こちらの拡大縮小印刷で、拡大または縮小の割合を指定したり、ページ数を指定した印刷を設定できます。設定が完了したら、「OK」をクリックします。



◆ヘッダーの挿入

次に、ヘッダーとフッターの挿入について確認します。用紙の余白部分の領域には、任意の文字や画像、ブック名やワークシート名、ページ番号や日付などを挿入することができます。ページの上部に挿入するものを「ヘッダー」と呼び、ページ下部に挿入するものを「フッター」と呼びます。

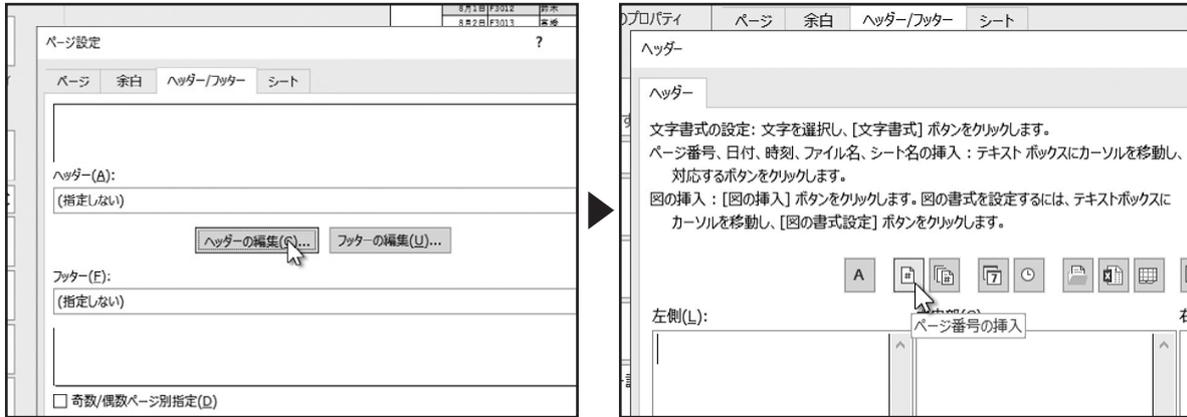
「ページ設定」と表示されている、テキストリンクをクリックします。

「ページ設定」ダイアログボックスが表示されますので、「ヘッダー/フッター」タブをクリックします。



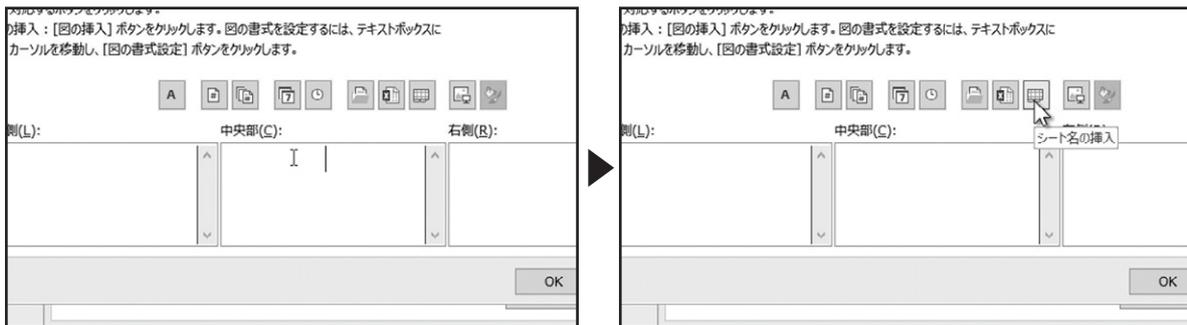
こちらで、ヘッダーとフッターの挿入を行います。まず「ヘッダーの編集」をクリックします。

「ヘッダー」ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックス下部の「左側」、「中央部」、「右側」のテキストボックスに、ヘッダーに表示させる文字を直接入力するか、テキストボックスの上に配置されている、ボタンをクリックしてヘッダーを挿入します。「ページ番号の挿入」や「日付の挿入」、「ファイル名の挿入」などが用意されています。



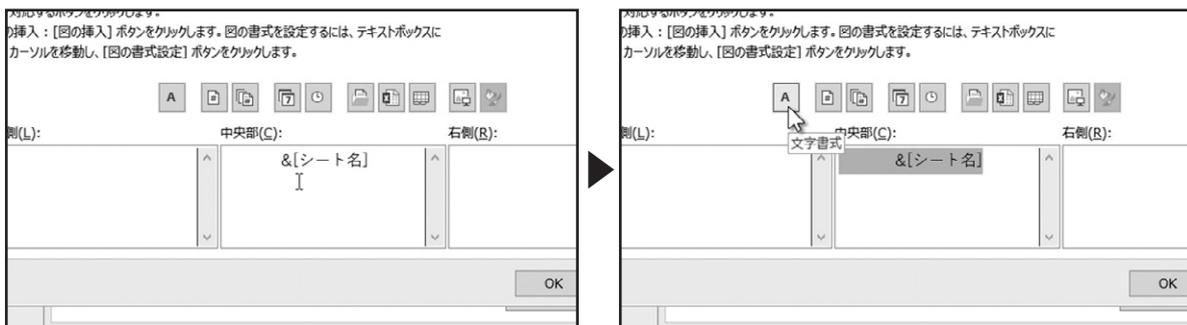
ここでは、中央にワークシート名を表示させてみましょう。現在は、「左側」にカーソルが点滅しています。「中央部」のテキストボックスをクリックして、カーソルを移動させます。

「シート名の挿入」ボタンをクリックします。



「中央部」のテキストボックスに、シート名を挿入できました。

挿入したヘッダーの文字書式を変更する場合は、テキストボックスで選択を行い、「文字書式」ボタンをクリックします。



「フォント」ダイアログボックスが表示されます。こちらで、フォントやスタイル、サイズや色などの書式の設定が行えます。ここでは、スタイルを「太字」に変更し、「OK」をクリックします。挿入したヘッダーの文字書式を設定できました。ヘッダーの挿入が完了したら、「OK」をクリックします。



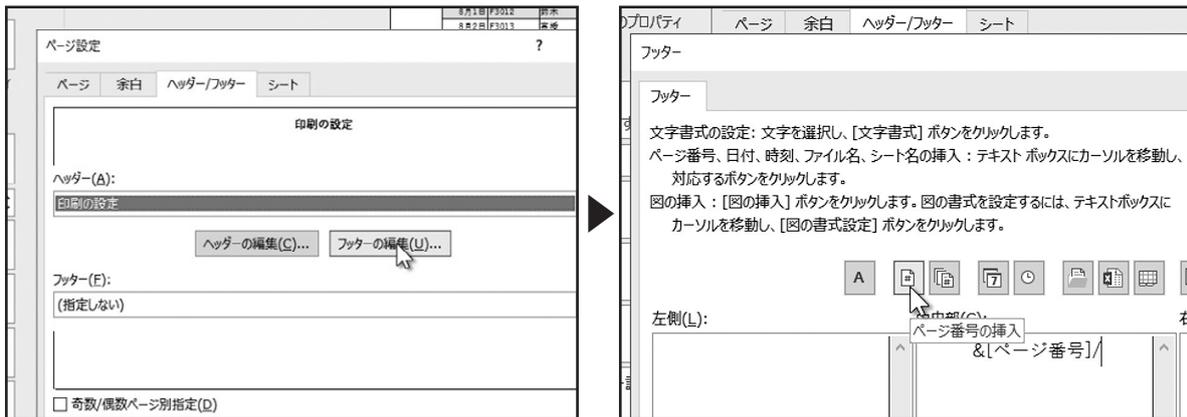
ヘッダーのプレビューが表示されます。



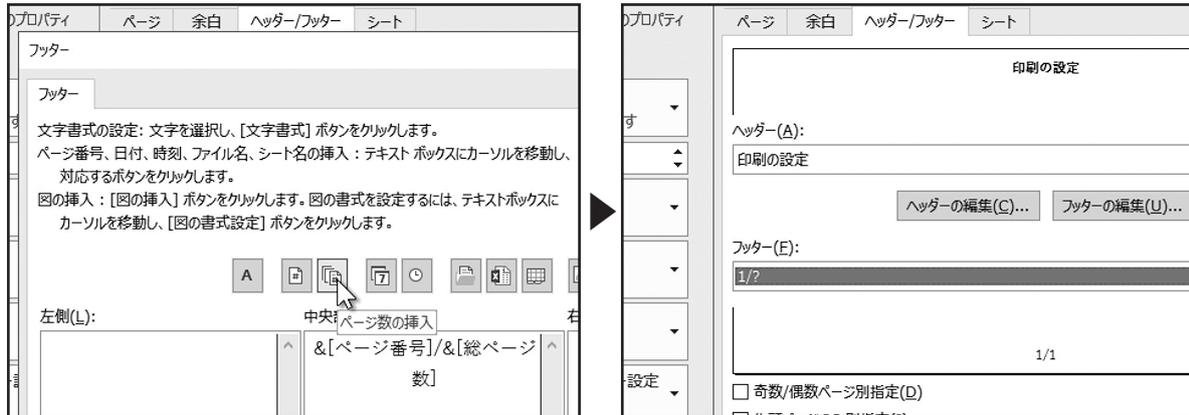
◆フッターの挿入

同様の操作で、フッターの挿入を行います。「フッターの編集」をクリックします。

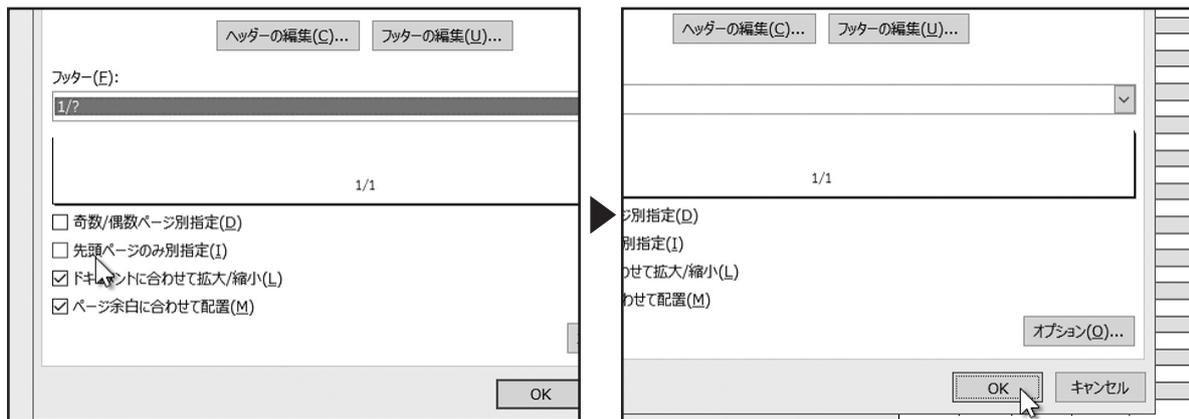
「フッター」ダイアログボックスで、「中央部」に現在のページ番号と全体のページ数を挿入します。「中央部」のテキストボックスをクリックして、カーソルを移動させます。「ページ番号の挿入」ボタンをクリックし、続けてキーボードから「/」を入力します。



次に、「ページ数の挿入」ボタンをクリックします。これで、フッターの「中央部」に、現在のページ番号と全体のページ数を挿入できました。「OK」をクリックします。
フッターのプレビューが表示されます。



なお、奇数ページと偶数ページで別の指定を行う場合や、先頭ページのみ別の指定を行う場合は、こちらのオプションにチェックを入れて指定します。
設定が完了したら、「OK」をクリックします。



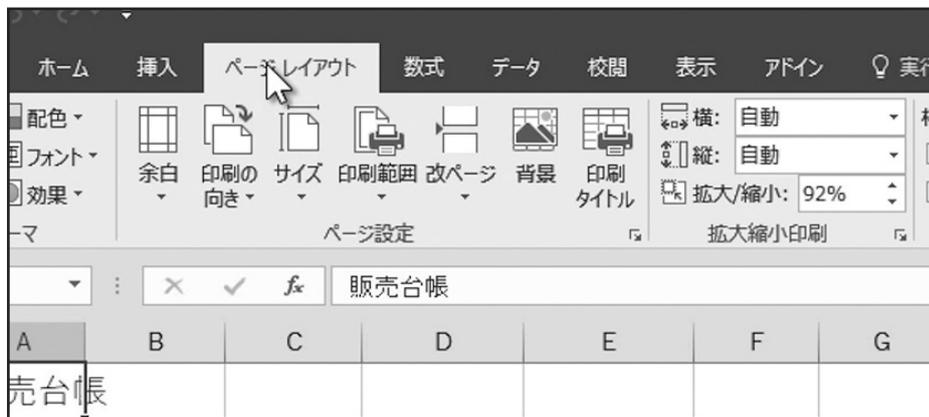
印刷プレビューで確認し、問題がければ印刷するプリンターを選択し、印刷する部数を指定します。
最後に、「印刷」をクリックすると設定した内容で印刷されます。



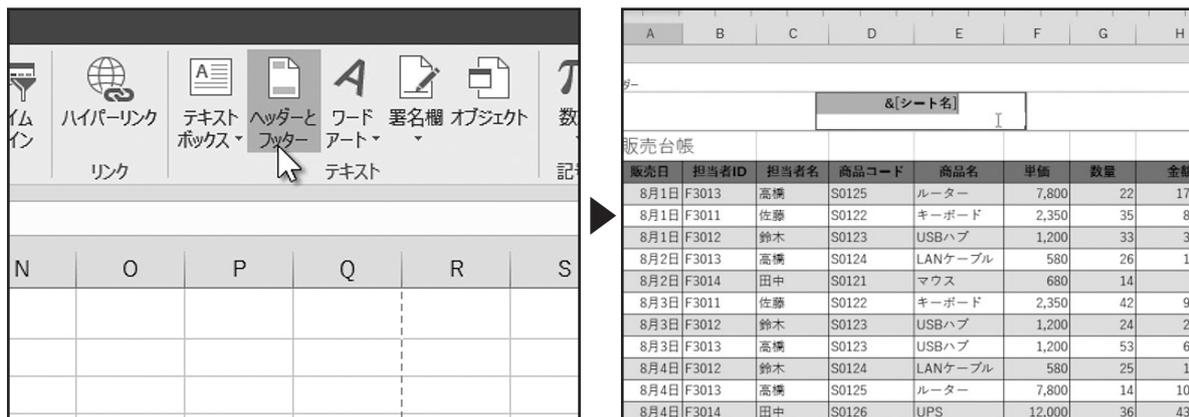
ここまでで紹介した設定は、リボンからでも行えます。左上の矢印アイコンをクリックして、元の画面に戻ります。



「ページレイアウト」タブ、「ページ設定」グループで、余白の調整、ページの向き、用紙サイズの選択の設定が行えます。「拡大縮小印刷」グループで、拡大縮小印刷の設定が行えます。



ヘッダーとフッターの挿入は、「挿入」タブ、「テキスト」グループの「ヘッダーとフッター」をクリックすると、ページレイアウトビューに表示が切り替わり、ヘッダーとフッターの編集が行えます。



また、リボンに「ヘッダー/フッター ツール」の「デザイン」タブが表示され、「ヘッダー/フッター要素」グループで、挿入する要素を選択できます。



トレーニング BOOK
誰でもわかる Microsoft Excel 2016

2016 年発行

制作・販売元 アテイン株式会社

〒 101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-19-8 酒井ビル

TEL.03-5297-8001 FAX.03-5297-8452

E-mail info@attainj.co.jp

<http://www.attainj.co.jp/>

© 2016 Attain Corporation

●本書の一部または全部について、個人で使用する場合を除き、著作権上アテイン株式会社の承諾を得ずに無断で複写・複製・データ化することは禁じられています。

※パソコンの画面を撮影しているため、一部小さな文字等の表示がみにくくなっている場合があります。

※ Microsoft、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本およびその他の国における商標または登録商標です。その他、記載されている会社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。