

#### 下巻\*1章

## 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。

								-	-		 · · · ·
							40				
			4		π		50				
オー タイム	ハイパーリンク	テキスト ヘック	ダーと ワード ター アート・	 署名欄 オブジェクト	数式		60				
パレター リンク 暦 横書きテキスト ポックス(日) 記号							150			¢	
	□□① 2世書きテキスト ボックス(⊻)									88	
N	0	Р	Q	R	S					6-6	
										\$ <b>1</b> \$	
										•	

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

下巻\*1章

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

. . . . . . . . . .

下巻\*1章

「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。

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式	データ 校閲 表示	40			
📭 🗐 🗔 🖓 X	۲۰۲ C	50			
すすめ テーブル 画像 オンライン 図形 Sm トテーブル 画像 *	hartArt スクリーン ショット▼ 都個人用アドイ	60			
		150	-	T.	
B 線	( { }				
10 四角	1,1,2,3,0,0%				
	000000				

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。



#### ◆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。

									販査使用した図形	Abr	Abr
ファ	イル ホーム	ム 挿入 ページ	レイアウト 数式	テータ 校開	表示	アドイン	書式			AUC	AUC AUC
$\left[\right]$	1522	、1、 と 図形の編集							G後へへ { }		
2	3340	5 % ・ 留 テキスト ホシ つ つ マ	パカス × Abc	Abc Abc	Abc	Abc	Abc		線		
		DHOANA			E	図形のスタイル			$\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$		
	-	×	fx						四角形		
	A	В	С	D	E	F	G			С	D
1	鮮魚	10	40					1	基本図形		
-	糖肉	20	50							40	
2	1810	20	50	1		Q>				EC	
3	野菜	30	60			I				50	,
4	合計	60	150							60	
5										00	·

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。



#### 下巻\*1章

## 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。



<b>A</b>	A	▲ 文字の塗りつ ■ 自動(A) テーマの色	157C - 7	首面へ 移動。	レート オブジェクトの 選択と表示 配置	隠配置・ 回グループ化、 ▲回転、	〔 □ 高さ: [ □ 扁: [ サ	3.59 4.23 1ズ
К	L	標準の色		0	P	Q	R	
		<ul> <li>塗りつぶし</li> <li>その他の色</li> <li>図(P)</li> <li>グラテーショ</li> <li>テクスチャ()</li> </ul>	なし( <u>N</u> ) 2( <u>M</u> ) 2>( <u>G</u> ) ト <u>1</u> ) ト	今. 持	。 月の 売日	0		

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。

カレてはさい	カレてはない
2530 * ■ *	3.59 c 4.23 c 4.25
その他	
ρρ	
今月の	◆ 7-F7-F00007(C)
特売日	持売日

#### ◆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。



下巻\*1章

. . . . . . . . . . . . . . .

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。

設定.xlsx - Excel	
さい	<b>月</b> 共有
▲文字の塗りつぶし、 ▲文字の塗りつぶし、 ▲文字の縮郭、 → ▲文字の御郭、 → 前面へ 背面へ 尤 移動、 移動、 適 ワードアートのスタイル	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
J K L M N O	O P Q R Zを表示します。Cのボックスではオブ ジェクトのサイズ、位置や代替テキスト を指定できます。

## 下巻\*2章

## 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。

	フル ヒホットチーフ テーブル	76	(mild)	:	2397	アドイン	Graph
A2	•	: × 🗸	fx 社員	名			
4	A	В	С	D	E	F	G
1			上半期	明社員別引	包上表		
2	社員名	4月	5月	6月	7月	8月	9月
3	佐藤大輔	974,740	657,420	615,700	825,850	120,890	695,25
4	鈴木裕子	176,840	684,180	743,610	437,250	454,400	476,06
5	高橋直樹	331,740	578,700	666,570	907,450	540,110	544,11
6	田中陽子	546,470	533,830	389,740	780,020	503,470	521,74
7							
R							

「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。

グラフの挿入		V97 (Stant 777) で L 201 7570挿入
おすすめグラフ すべてのグラフ		おすすめグラフ すべてのグラフ
<ul> <li>▲ 最近使用したグラフ</li> <li>テンプレート</li> <li>11 縦棒</li> <li>込 折れ線</li> </ul>		<sup>7379(1)</sup>
<b>③</b> 円	グラフタイトル	777\$4FA 800,000
<b>国</b> 横棒	1,380,000 1,080,0000 1,0000000000	600,000
▲ 面		400,000

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。



. . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . .

#### 下巻\*2章

## 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、グラフェ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。

	*************************************	ピー/貼り付け ド 5	B I <u>U</u> -	⊞ -   ≌ - A フォント	· •   ≝ •   ≡ ⊑	• - •						
A2	-	: × 🗸	fx 上半	期社員別売上	-表							
	А	В	С	D	E	F						
	上半期社員別売上表											
2	社員名	4月	5月	6月	7月	8月						
В	佐藤大輔	974,740	657,420	615,700	825,850	120,890						
1	鈴木裕子	176,840	684,180	743,610	437,250	454,400						
5	高橋直樹	331,740	578,700	666,570	907,450	540,110						
5	田中陽子	546,470	533,830	<b>€18</b> 9,740	780,020	503,470						
7					デー	タソースの選択						

. . . . . . . . . . . . .

,020	505,41	521,	140		0,000	
データ	ソースの選択					
グラ	フデータの範囲	■( <u>D</u> ): =ガラス	7の設定!\$A\$2	:\$D\$6		
凡例功	頁目 (系列)( <u>s</u>	5)		1行/列の切	2替え(W) で 横 (項目) 軸ラ	KIL(C)
[1]:	追加( <u>A</u> )	》編集(E)	×削除(R)	-	■》編集(I)	1
	4月				☑ 佐藤大	痈
	5月				☑ 鈴木裕	子
	6月				☑ 高橋直	樹
-					☑ 田中陽	子

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。

8	<b>⊳</b> •∂-								グラン	フツール	2-2_グラフの	設定.xlsx - E	xcel	
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト	数式	データ	校閲	表示	アドイン	デザイン	定書	♀ 実行したい作	業を入力してくた	さい	
グラフ要素 を追加 ▼	クイック レイアウト・	● ● ● の 変更 ▼							<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>				▲ ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	行/列の デ 切り替え j
グラフの	レイアウト						グラフ フ	マタイル						データ
グラフ 1	-	: ×	√ f <sub>x</sub>											
	A	В	С	D		Е	F	- 1	G	н	1	J	К	
1			上当	ド期社員	別売.	上表								
2 *	±員名 │	4月	5月	6月		7月	8)	Į	9月		9			0

「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。

1000000000000000000000000000000000000	<b>色</b> の 変更	ļu (			がかっつ スタイル	inn. Juli			` ∐ !!!! ▼ ▼	行/列の切りです	データの 選択	グラフの種類 の変更 種類	した グラフの 移動 場所	
*	グラフ クイック 色とスタイルのカ B	カラー スタマイズ し ト半期	D	E	F	G	I	J	ŀ	<	L	M	N	0
5	4月	上十 <u></u> 州 5月	6月	;上衣 7月	8月	9,	o				0			
ŧ	974,740	657,420	615,700	825,850	120,890	69	-		1	ゲラフ	タイト	・ル		L
2	176,840	684,180	743,610	437,250	454,400	47	1,200,000							- 1
tz	331.740	578,700	666.570	907.450	540.110	54	1.000.000							 [·

## 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。

77	P111 ħ−4	挿入	<b>ぺ</b> −3	፡ レイアウト	数式 デー	ター校開	表示 アドイン	♀ 実行した	い作業を入力	してください				
2# 7-		- テーブル ル	画像	オンライン E 画像	SmartArt	図+ スカリーン ショット▼ の個	トア 人用アドイン マ	ト Bing People マップ Graph	おすすめ が グラフ	·Ⅲ·凸· ·曲·篇· ·⊡·索·	レント ジラフ マ	3D 7у プ*	折れ線 縦棒	勝敗
	テーブル						アドイン			グラフ	5	Y7-	スパークラ	12
A2	2 *	: ×	~	fx 社員	見名						ज	くてのグラフ	を表示	
	A	В		C	D	E	F	G	н	1 I	1 1	К	L L	N
	上半期対	문민홍	5 F 3	E		_							_	
1	工十新社	見加切	:L4	×					_					
2	社員名	4月		5月	6月	7月	8月	9月						
3	佐藤大輔	974,	740	657,420	615,700	825,850	120,890	695,25	D					
4	鈴木裕子	176,	840	684,180	743,610	437,250	454,400	476,06	0					
5	高橋直樹	331,	740	578,700	666,570	907,450	540,110	544,11	0					
6	田中陽子	546,	470	533,830	389,740	780,020	503,470	521,74	0					
7														

「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。

グラフの挿入		?	×
おすすめグラフ すべてのグラフ			
C        C       C       C        C       C       C        C       C         C        C        C         C         C        C         C         C         C         C         C          C         C         C         C         C         C         C         C          C         C          C          C          C          C		a.v.	
	OK	キャン	216

#### ◆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。



おすす	めグラフ すべてのグラフ		
2	最近使用したグラフ テンプレート 縦棒		
0	円	木口1夾1中 グラフタイトル	
<u>h</u> d	横棒 页 一	6/3 6/3 7/2 6/3 	田中3 末間 前本3

. . . . . . . . . . . . . .

下巻\*2章

#### ◆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。

おすすめグラフ すべてのグラフ		おすすめグラフ すべてのグラフ	
<ul> <li>☞ 最近使用したグラフ</li> <li>デンプレート</li> <li>縦棒</li> </ul>			
<u>×</u> 折れ線	100% 積み上げ縦棒		げ横棒
<b>③</b> 円	グラフタイトル	③ 円	グラフ タイトル
■ 横棒		☑ 横棒 ●/ ●	
	30K 69K 10K 42K	▶ 面 1): 1): 1): 1): 1): 1): 1): 1): 1): 1):	X
(注) 散布図	12%	(水) 散布図 い	

#### ◆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。

おすすめグラフ すべてのグラフ		おすすめグラフ すべてのグラフ	
<ul> <li>☞ 最近使用したグラフ</li> <li>■ テンプレート</li> <li>■ 縦棒</li> </ul>		<ul> <li>☞ 最近使用したグラフ</li> <li>デンプレート</li> <li>■ 縦棒</li> </ul>	
△ 折れ線	折れ線	 <u> </u> 近 折れ線	面
O H W	グラフ タイトル	• 円	グラフタイトル
■ 横棒	1,083,000	国 横棒	3,88,000 3,
🖄 面	400,600	⊠ 面 、	40,800
一款 散布図	400,800 200,800	款 散布图	400,800

#### ◆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。

おすす	めグラフ すべてのグラフ		おすすめグラフ	すべてのグラフ
2 1 2 2	最近使用したグラフ テンプレート 縦棒 折れ線	読む し し し し し し し し し し し し し し し し し	<ul> <li>✓ 最近使用</li> <li>■ テンプレー</li> <li>■ 縦棒</li> <li>△ 折れ線</li> </ul>	
٩	円	グラフ タイトル	<b>③</b> 円	グラフタイトル
E	横棒	1,683,000	■ 横棒	→一社會大阪 → 採木系丁 → 二光度直然 → 一二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二
	面	800,800	▶ 面	1.001.200 001.001 071 001/001 4.0
	散布図	eco, sco	一 散布図	

グラフの作成

#### ◆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。



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。



<sup>「</sup>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。

. . . . . . . . . . . . . . . .



下巻\*3章

## 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、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。

	- ▼ 書式のコピー/貼	20付け -						
	クリップボード	r <u>a</u>	フォント	ra l	配置			
D3	• • • · · ·	× ✓ <i>f</i> ∗ =s	UM(B3:C3)					
	A	В	С	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。

_	2222711		27/21		HUUR
B3	• • • • •	< 🗸 f <sub>x</sub>	426649		
	А	В	С	D	E
1		月間	売上集計表		
2	店舗	野菜	果物	合計	
3	札幌	426,6	617,19	5	
4	仙台	567,5	432,853	l	
5	名古屋	797,3	652,156	5	
6	大阪	831,1	61 802,807	7	
7	福岡	670,9	81 711,663	L	
8	合計				
9				0	12

. . . . . . . . . . . . . . . .

「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。

				サインイン 国
■ レー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		t ま す		A Z V が替えと検索と イルター・選択・
L	1	N	습하 (Alt+=) 3 6 5 5 5 5	自動的に足し算します。合計 択したセルの後に表示されます

	ייעפעיע	Gel I	77.75	Gil	In C units
33	▼ 1 2	≺ √ <i>f</i> ≈ 426	i649		
	А	В	С	D	E
		月間売」	=集計表		
2	店舗	野菜	果物	合計	
	札幌	426,649	617,195	1,043,844	
	仙台	567,517	432,851	1,000,368	
5	名古屋	797,382	652,156	1,449,538	
	大阪	831,161	802,807	1,633,968	
	福岡	670,981	711,661	1,382,642	
	合計	3,293,690	3,216,670	6,510,360	
)					12
0				0	

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。

	クリップボード	5	フォント	rs.	配置
D4	• • E 3	× √ <i>f</i> ∗ =S	UM(B4:C4)		
	А	В	С	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	
7	福岡	670,981	711,661	1,382,642	

# 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

Г

#### ◆「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。

	単価	数量	金額	担当者名			単価	数量	金額	担当者名
	7,800	22	171,600				7,800	22	171,600	
	2,350	35	82,250				2,350	35	82,250	
	1,200	33	39,600	売上合計			1,200	33	39,600	売上合計
Ł	580	26	15,080	=SUM(F6:16)		r	580	26	15,080	=SUM(H3:H15)
	680	14	9,520	 SUM(数值1, [数值2			680	14	9,520	SUM(数值1,[数值2
	2,350	42	98,700	最大值			2,350	42	98,700	最大値
	1,200	24	28,800		]		1,200	24	28,800	
	1,200	53	63,600		]		1,200	53	63,600	

пг

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。

	金額	担当者名		
22	171,600			
35	82,250			
33	39,600	売上合計	平均	則
26	15,080	1,210,660		
14	9,520			
42	98,700	最大値	最小值	
24	28,800			
53	63,600			

. . . . . . . . . . . .

37-VV	р <u>–</u> –	ALCICIES (				7.01		
<i>Γ</i> /π·	-1		TS I			ノオント		
-	:	×	$\checkmark$	$f_{x}$	=	SUM(H3:H	15)	Ι
		В		С		D		数式/(- E
台	長							
Э	担当	皆者ID	担	当者	名	商品⊐▪	- ド	商品彳
1日	F301	.3	高橋	5		S0125		ルーター
1日	E301	1	佐藤	ŧ		\$0122		キーボー

#### ◆「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。

ファイル	ホーム	挿入	ペ-	-ジレイ	アウト	数式	データ	校閲
<i>fx</i> <sup>期数の</sup> 挿入	大ート SUM・関	★ 使った り 数 ▼	財務	<b>?</b> 論理		● 日付/時刻 ▼	Q 検索/行列	● り数学/三角 ▼
J6	<ul> <li>              合計(S)      </li> <li>             平均(A)         </li> <li>             数値の         </li> <li>             最大値         </li> </ul>	:) ) 圆数(⊆) (M)		関数 <i>f</i> <sub>*</sub> C	数ライブラ   =SI	UM(H3:H D	15)	E

## 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。

公里	亚矾	担当有有				1	<b>卒里</b>	亚矾	担当有有			
22	171,600						22	171,600				
35	82,250						35	82,250				
33	39,600	売上合計	_ 平均	販売回数		1	33	39,600	売上合計	平均	販売回数	
26	15,080	1,210,66	D=AVERAGE(J6)				26	15,080	1,210,660	=AVERAGE(H3:H	H15)	
14	9,520		AVERAGE(数值1	,[数値2],)			14	9,520		AVERAGE(数值1,	[数値2],)	
42	98,700	最大値	最小値				42	98,700	最大値	最小値		
24	28,800						24	28,800				
53	63,600						53	63,600				
25	14,500		0				25	14,500				
14	109,200						14	109,200				
36	432,000						36	432,000				
52	35,360						52	35,360				
47	110.450			Au	010		47	110.450	0		A 11	010

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。

ē額	担当者名			
171,600				
82,250				
39,600	売上合計	平均	販売回数	
15,080	1,210,660	93,128		
9,520				
98,700	最大値	最小値		
28,800				
63,600				
14.500				

	207コシンツク	• 1	A A T		「同じ折り返
付け	в <i>I</i> <u>U</u>	-   🖽 -   💩 -	<u>A</u> •   <u>Z</u> •   =	≡≡∣€≣	画 目 セルを
5		フォント	r <u>s</u>		配置
	√ f <sub>x</sub> =	AVERAGE(H3:H	415) γ		
	С	D	数式/(- E	F	G
D	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量
	高橋	S0125	ルーター	7,800	22
	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35

#### ◆「数式」タブからAVERAGE関数を使用する

AVERAGE関の挿入は、「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。

数量	金額	担当者名				数量	金額	担当者名		
22	171,600					22	171,600			
35	82,250					35	82,250			
33	39,600	売上合計	平均	販売回数		33	39,600	売上合計	平均	販売回数
26	15,080	1,210,660	93,128	=COUNT(H3:H15)		26	15,080	1,210,66	93,128	13
14	9,520			COUNT(值1, [值2],		14	9,520			
42	98,700	最大値	最小值			42	98,700	最大値	最小値	
24	28,800					24	28,800			
53	63,600					53	63,600			
25	14,500					25	14,500			
14	109,200					14	109,200			
36	432,000					36	432,000			
52	35,360					52	35,360			
47	110,450	\$		Anai	n	47	110,450	ф		A#c

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。

						L			 			
数量	金額	担当者名					数量	金額	担当者名			
22	171,600					- [	22	171,600				
35	82,250					- [	35	82,250				
33	39,600	売上合計	平均	販売回数			33	39,600	売上合計	平均	販売回数	
26	15,080	1,210,66	93,128	13			26	15,080	1,210,660	93,128	13	
14	9,520					- 1	14	9,520				
42	98,700	最大値	最小値				42	98,700	最大値	最小値		
24	28,800	=MAX(H3:H15)					24	28,800	432,000			
53	63,600	MAX(数值1,[数1	ē2],)			- [	53	63,600				
25	14,500						25	14,500				
14	109,200						14	109,200				
36	432,000						36	432,000				
52	35,360						52	35,360				
47	110,450			A#0	ain		47	110,450	¢		A#4	nin
						- 1						

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。



. . . . . . . . . .

下巻\*5章

## 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「〇」、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。



関数の挿入		?	×
関数の検索( <u>S</u> ):			
何がしたいかを簡	単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。	検索開	始( <u>G</u> )
関数の分類( <u>C</u> ):	最近使った関数		
関数名( <u>N</u> ):	最近使った関数 ^ すべて表示		
SUM AVERAGE IF HYPERI INK	財務 日付/時刻 数学/三角 統計		^
COUNT MAX SIN	検索/行列 データベース 文字列操作		~
SUM(数値1,数/	論理 情報		

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。

	関数の挿入	?		-	関数の引数				
	関数の検索( <u>S</u> ):			٦	IF				
	「何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。	検索開始(		4	論理式	<b>E</b>	=	論理	
				-	真の場合	医	=	すべて	
	関数の分類(C): 論理 🗸			-	偽の場合	1	-	すべて	
	関数名(N):			_			-		
_	AND		1		論理式の結果 (TRUE か FAI	LSE) に応じて、指定された値を返します。			
	FALSE					論理式 には結果が TRUE または FAL	.SE	になる値、	ŧ
			1 [						

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。

見集計表				ſ	関数の引数			-
得点	合否			Н	IF			
<b>₽</b> 825 =II	F(C3)				論理式	C3>=750	] =	т
737		219/7			真の場合	I	] =	19
907		2120			偽の場合		i -	19
680		論理式	C3				-	
		真の場合 偽の場合			論理式の結果 (TRUE か FAI	LSE) に応じて、指定された値を返します。		

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。

t			
論理式	C3>=750	=	TRUE
真の場合	"O"	=	"0"
偽の場合	"×"	=	"×"
	N	=	"0"
课 (TRUE か FAI	LSE)な応じて、指定された値を返します。		
	偽の場合 には論理式の結果が FALSE	であ	った場合に返

	A	В	С	D
1		試験結果質	<b></b>	
2	受験番号	氏名	得点	合否
3	B30110	佐藤大輔	825	0
4	B30111	鈴木裕子	737	
5	B30112	高橋直樹	907	
6	B30113	田中陽子	680	
1.1				

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。

皆式のコピー	/知り付け			
プボード	Es.	フォント	Fa	
* :	X 🗸 fx	=IF(C3>=750,	"O","×") [	
A	В	C 数式	D	E
	試験結果	集計表		
潘号	氏名	得点	合否	
0110	佐藤大輔	825	0	
0111	鈴木裕子	737		

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。

	得点	合否					得点	合否					
甫	825	0				甫	825	0					
r.	737		I			r.	737	×					
封	907					封	907	0					
F	680					F	680	×					
					ľ				₽				
									0	セルのコ	ピー( <u>C</u> )		
	750以	E=O					750以	E=O	0	書式の	みコピー (フィル	/)(E)	
	750未济	満=×					750未	満=×	0	書式な フラッシ:	しっぱー (フィル ユ フイバ(E)	·)( <u>0</u> )	

#### ◆「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。

~	ージ レイア	ゥト	数式	データ	校閲	表示	アドイン	♀ 実行したい
。 財務	<b>?</b> 論理 な	▲ 文字列 操作 *	日付/時刻	Q 検索/行列	 数学/三角 ▼		<ul><li>名前の 管理</li></ul>	<ul> <li>三名前の定義</li> <li>況数式で使用・</li> <li>品 違択範囲から</li> </ul>
_	AN FAI	D LSE						定義された名前
E	IF IFE	RROI	入 IF(論理:	式,真の場合	),偽の場合)	E	F	G
い験氏	IFN	NA S	論理式の に応じて、	結果 (TRU 指定された(	E か FALSE 直を返します。			
	NO	T	の詳細	桔起				

#### 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。

2	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量	金額		洺	È	巨価	数量	Ł	金額	担	当者名
	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600		-		7,800		22	171,600		0
	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250		- F		2.350		35	82.250		
	鈴木	S0123	USBハブ	1 200	33	39.600		7		1 200		22	20,600	±	노승하
	高橋	S0124	LANケーフ	関数の引数			Ι.	H	関数の引き	数					
	田中	S0121	マウス	SUMIF				-4							
	佐藤	S0122	キーボード		範囲 C3:0	C15			SUMIF						
	鈴木	S0123	USBハブ	検	索条件			- F			範囲	C3:C1	5	=	{"高橋";"佐藤
	高橋	S0123	USBハブ	合	計範囲			7		検	索条件	33		=	0
	鈴木	S0124 .	<b>L</b> ANケーフ					7		승	計範囲			 56 -	参昭
	高橋	S0125	ルーター	指定された検索条件	Fに一致するセル	しの値を合計します。		- 7		-				-	200
	Im :							-						_	0

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。

. . . . . . . .

洺	商品コード	商品名	単価	数量	金額	担当者名	1 200	33:	39 600		÷	- 合計
	S0125	ルーター	7,800	22	171,600	7	関数の引数					
	S0122	キーボード	2,350	35	82,250		SUMIE					
	S0123	USBハブ	1 200	33	39 600	赤ト合計	5000					
	S0124	LANケーフ 開墾	欧の引数			F	範囲	C3:C15		200	=	{"高橋
	S0121	マウス H3:	H14				经责么件	12		E.C.	_	0
	S0122	キーボード	2,350	42	98,700		快救未计	15		E M	=	0
	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800		合計範囲	H3:H15			=	{1716
	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600	Ż						
	S0124	LANケーブル	580	25	14,500						=	0
	S0125	ルーター	7,800	14	109,200		指定された検索条件に一致	するセルの値を含	含計します。			
	S0126	UPS	12,000	36	432,000			***		7		

#### セル」3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		1		⊒	金額	担当者名	
22	171,600	高橋				22	171,600	高橋	
35	82,250		÷.			35	82,250		\$
33	39,600	売上合計	壳上平均			33	39,600	売上合計	売上平均
26	15,080	0				26	15,080	359,480	
14	9,520				]	14	9,520		
42	98,700					42	98,700		
24	28,800					24	28,800		
= -	00.000								

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、セルリ3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		6	
63,600			
11 500			

#### 下巻\*5章

#### 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。

L	п	 J	r.	L			п	J	r.	L
	金額	担当者名					金額	担当者名		
2	171,600	佐藤				2	171,600	命本 🗘		
Б	82,250					ō	82,250	-		
В	39,600	売上合計	売上平均	販売回数		В	39,600	売上合計	売上平均	販売回数
6	15,080	216,310	72,103		ŕ	6	15,080	193,350	48,338	
4	9,520					4	9,520			
2	98,700					2	98,700			
4	28,800					4	28,800			
В	63.600					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。

۲	数式	データ	校開	表示	<u> </u>	> Q 3	記行したい作業を	えカして	ください		
へ 字列 作 ▼	□ 日付/時刻 ▼	Q 検索/行列	<u></u> 数学/三角	その代 関数	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul><li>名前</li><li>分数式</li><li>品 選択</li></ul>	の定義 ▼ で使用 - 範囲から作成	影響の感謝	原元のトレース 原先のトレース ース矢印の削除 ▼	図 数式の表示 ✓II エラー チェック ④ 数式の検証	ウオッチ ウインドウ
(ブラ	IJ				統計( <u>S</u> )	×	AVEDE	V		▲ 卜分析	
				Ľ۸	エンジニアリ	ング( <u>E</u> ) ▶	AVERA	GE			
i.		i i	-	Ŀ	キューブ( <u>C</u> )	) +	AVERA	GEA			14
	D		E	0	情報( <u>I</u> )	•	AVERA	GEIF	N		К
				L	互換性( <u>C</u> )	•	AVERA	GEIFS	AVERAGEIE	(範囲、冬件、平均対	象範囲)
	商品コー	۲	商品名	L.	$Web(\underline{W})$	F	BETA.D	IST	特定の条件に一	一致する数値の平均	(質術平
S	0125	ルー	ーター		7,800		BETA.I	NV	均)を計算しま	す。	(34.10) 1

## 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、セルリ3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、セルリ3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。

н	J	ĸ	L	
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。

-9	校閲	表示	アドイン	♀実	行したい作業を	え力してください		キーボード	2,350	CHISQ.DIST.RT
Q	A	1		□名前	の定義・	診 参照元のトレース	図 数式の表示	USBハブ	1,200	0 CHISQ.INV
▶ 5//行列:	₩ 数学/三角	子の相	の名前の	· 3 数式	で使用・	◎諸参照先のトレース	✓● エラー チェック ・	USBハブ	1,200	D CHISQ.INV.RT
-	*	関数	· 管理	<b>留 選択</b>	範囲から作成	以 トレース矢印の削除	<ul> <li>⑥ 数式の検証</li> </ul>	LANケーブル	580	
			統計( <u>S</u> )	N	AVEDE	V	▲ 卜分析	ルーター	7,800	D CONFIDENCE.NORM
		U)	エンジニアリン	が( <u>E</u> )	AVERA	GE		UPS	12,000	CONFIDENCE.T
1		П.	キューブ( <u>C</u> )	•	AVERA	GEA		マウス	680	CORREL D
	E	0	情報( <u>I</u> )	•	AVERA	GEIF		キーボード	2,350	COUNT
		L <sub>A</sub>	互換性( <u>C</u> )	•	AVERA	GEIFS				COUNTA
Ā	商品名	6	Web( <u>W</u> )	•	BETA.	DIST	名			COUNTBLANK
ルー	ター		7,800		BETA.I	NV				COUNTIF
キー	ボード		2,350		BINOM	DIST				fx 関数の挿入(E)*
USB	ハブ		1,200		BINOM	.DIST.RANGE	計 売.			

## 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。

1	販売台	長									ーボード	2,350	35	82,250			
2	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			Bハブ	1,200	33	39,600			
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600			Nケーブル	580	26	15.080			
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250			117 777		20	10,000			
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600			ウス	680	14	9,520			
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080			ーボード	2,350	42	98,700			
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680	14	9,520				2,000					
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700			Bハブ	1,200	7	ーブルの作成		? ×	
9	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	7	ーブルの作成	?		Bハブ	1,200	-	-1	utores escates -		
10	8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	\$A	\$2:\$H\$15		11				- ノルに変換9るナー	和曲を指定し	CORSON(W)	
11	8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500			Nケーフル	580		\$A\$2:\$H\$15		15	
12	8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200			ーター	7,800				and an an an a	
13	8月4日	F3014	田中	S0126	UPS	12,000	36	432,000			ic.	12 000		✓ 先頭行をテーフ	ルの見出しとし	て使用する( <u>M</u> )	
14	8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	680	52	35,360			3	12,000					
15	8月5日	F3012	鈴木	S0122	キーボード	2,350	47	1,10,450			ウス	680		1 <sup>4</sup>	OK	キャンセル	
16									14R x 8C		ーボード	2.350					
17														****			

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。

90

販売台帳						
販売日 4 担当者	【↓ 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	田中	S0121	マウス	680	14	9,520
8月3日 F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700
8月3日 F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800
8月3日 F3013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600
8月4日 F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500
8月4日 F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200
8月4日 F3014	田中	S0126	UPS	12,000	36	432,000
8月5日 F3011	佐藤	S0121	マウス	680	52	35,360
8月5日 F3012	鈴木	S0122	キーボード	2,350	47	110,450

. . . . . . .

販売台	辰						2	
販売日、	担当者II、	担当者彳。	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	田中	S0121	マウス	680	14	9,520	
8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700	
8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28,800	
8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	53	63,600	
8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500	
8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200	
8月4日	F3014	田中	S0126	UPS	12,000	36	432,000	
8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	680	52	35,360	
8月5日	F3012	鈴木	S0122	キーボード	2,350	47	110,450	Q

テーブルの利用

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。

	販売台帳													5-1_テーブ
1	販売日~ 担当者Ⅱ	<> 担当者4、	商品コード。	商品名 🗸	単価 🗸	数量 🗸	金額 🗸	フィールド名					0	
	8月1日 F3013	高橋	50125	ルーター	7,800	22	171,600			校閲表	示 <b>アドイン</b>	デザイン	○ ♀ 実行した	い作業をノ
	8月1日 F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250				プロパティ	▼ 見出しる	- 最初の列	<b>V</b> 7
	8月1日 F3012	鈴木	50123	USBハプ	1,200	33	39,600			C III	「一つけ」で開く	□ 供計行	日前の利	
-	8月2日 F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080	レコード		ト更新		C stattan	((二) (京禄(()))	THIS
1	8月2日 F3014	田中	S0121	マウス	680	14	9,520			• 53	リング解除	⊻ 稍俣像	(行) □ 稍俣俅(	9YJ)
	8月3日 F3011	佐藤	60122	キーボード	2,350	42	98,700			外部のテーブル	データ		テーブル スタイル	のオプション
	8月3日 F3012	鈴木	60123	USBハプ	1,200	24	28,800							
	D 8月3日 F3013	高橋	50123	USBハブ	1,200	53	63,600							
	1 8月4日 F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500			E	F	G	Н	1
	2 8月4日 F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	109,200							
	3 8月4日 F3014	田中	S0126	UPS	12,000	36	432,000							
	4 8月5日 F3011	佐藤	S0121	マウス	680	52	35,360			商品名 🖵	単価 -	数量 -	金額 🗸	
	5 8月5日 F3012	鈴木	50122	キーボード	2,350	47	110,450			ター	7,800	22	171,600	
	6									ボード	2 350	35	82 250	
	7	フィール	۴					A++c	hín		2,550	55	02,200	
1	3									~7	1,200	33	39,600	
- 14										6 - Tu	500	0.0	15 000	

## テーブルの削除

. . . . . . . . . . . . . .

下巻\*6章

### ◆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。

В	С	D	E	F	7						テーブル ツ	
					挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲 君	気 アドイン	デザイン	>
者I【→	担当者名、	商品コードマ	商品名 🗸	単価	ほピポ	ットテーブルで集計			A .	プロパティ	✓ 見出し	行〔
3	高橋	S0125	ルーター	7,8	11日 重都	夏の削除		-9		。 ブラウザーで開く	集計行	i (
	佐藤	S0122	キーボード	2,3	日節	用に変換	スライサーの	エクスボー	ト更新	シリンク解除	✓ 縞模様	(行)
2	鈴木	S0123	USBハブ	1,2	9	10-11	340//		外部のテーブ	1. データ		
8	高橋	S0124 🗘	LANケーブル	5	-				Л ЦРОЛЛ 27			
ļ.	田中	S0121	マウス	6	×	√ f <sub>x</sub> S	0124					
	佐藤	S0122	キーボード	2,3	в	C	D		F	F	G	
2	鈴木	S0123	USBハブ	1,2		0			-		3	
8	高橋	S0123	USBハブ	1,2								
2	鈴木	S0124	LANケーブル	5	当者I【 -	担当者名、	商品コー	i i	商品名 🖵	単価 ↓	数量 🗸	1

「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。

2,350	35	82,250					1	販売台
1,200	33	39,600					2	販売日
580	26	15.080					3	8月1
600	1.1	0.500					 4	8月1
680	14						5	8月11
2,350	42	d Microsoft E	xcel			×	6	8月21
1 200	24						7	8月21
1,200	24		テーブルを標準の	の範囲に変	な換しまで	すか?	8	8月31
1,200	53		, ,,, care				9	8月31
580	25	1	$t_{U}(Y)$ .	61613	(N)		10	8月3
000	20		N	,	(()	-	 11	8月4日
7,800	14	109,200					12	8月4
2,000	36	432.000					13	8月4日
000	50	25.200					 14	8月51
680	52	35,360					 15	8月5
2,350	47	110,450					16	

1	販売台	辰						
2	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
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								

## 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」キーで入力を確定すると、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	局備	S0124	LANケーフル	
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	<b>品</b> 荷	S0124	LANケーフル	
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		12				
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」キーで入力を確定すると、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		a
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		
11 2-	7 000	14	100 200		

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		1/2
USBハブ	1,200	33	39,600		0
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		
11 17 -	7 000	14	100 200		

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					500	20	15,000				_
2	販売日 相当老町 相当老	\$	商品コード	商品名	出	680	7-1	トフィルター オプション		?	×	
AL		• •	S0125		+	2,350	thu	这件办指专,				
Z ↓	(C) 降順(O)		S0123	セーギード		1,200	1111	日当者名				
A↓	色で並べ替え(T)	*	S0122 S0122	エーホード		1,200		佐藤		等しい	~	
	"招当者名" からフィルターをクリア(C)		S0123	ロリケーブル		580		( AND(A) (	OB(0)			
^	色フィルター(I)	Þ	S0124			7,800						
	テキスト フィルター(E)	Þ	指定の値に等	EUVI(E)		12,000						
	检索	P	指定の値に等	LKT2U(N).		680	? を	使って、任意の1文字	を表すことができ	±9.		
			指定の値で始	まる(I)		2,350	* を	使って、任意の文字列	を表すことができ	ます。		
			指定の値で終	をわる(工)				[	ок 😽	\$777t	36	
			#15年の休まの	-+>/ = >								

「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のように変化します。

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。

	А	В	С	D	E	
1	販売台	Ę				
2	販売日→	担当者Ⅱ→	担当者行	商品コート→	商品名 🗸	
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	
14	8月5日	F3011	佐藤	S0121	マウス	
16						
17						
18						
19						

下巻\*6章

-						
	А	В	С	D	E	
1	販売台	Æ				
2	販売日→	担当者 🛙 🗸	担当者行	商品コート	商品名 🗸	
2↓	昇順( <u>5</u> )			S0122	キーボード	
Z↓	降順( <u>O</u> )			S0122	キーボード	
	色で並べ替え(	I)	•	S0121	マウス	
×	"担当者名" か	らフィルターをクリア	( <u>C</u> )			
	色フィルター( <u>I</u> )		63 >			
	テキスト・フィルタ	9—( <u>F</u> )	•			
	検索		Q			

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。

2	販売日→ 担当者Ⅱ → 担当者名	▼ 商品コート▼	商品名 →	単	2	販売日→ 担当者Ⅱ→ 担当者	11 -	商品コート→	商品名 🗸	単
₽J	昇順( <u>S</u> )	0125	ルーター		₽J	昇順( <u>S</u> )		S0125	ルーター	
Z↓	陸順( <u>Q</u> )	S0122	キーボード	:	Z↓	隆順( <u>Q</u> )		S0122	キーボード	
	色で並べ替え(工)	S0123	USBハブ	:		色で並べ替え( <u>T</u> )	•	S0123	USBハブ	
₹×	"担当者名" からフィルターをクリア( <u>C</u> )	S0124	LANケーブル		<b>T</b> <sub>×</sub>	"担当者名" からフィルターをクリア( <u>C</u> )		S0124	LANケーブル	
	色フィルター(I)	S0121	マウス			色フィルター(I)	ŀ	S0121	マウス	
	テキスト フィルター(E)	S0122	キーボード			テキスト フィルター(E)	۲	S0122	キーボード	
	検索	S0123	USBハブ			検索	P	S0123	USBハブ	
	- ☑(すべて選択)	S0123	USBハブ			■(すべて選択)		S0123	USBハブ	
		S0124	LANケーブル					S0124	LANケーブル	
		S0125	ルーター					S0125	ルーター	
		00100	1100			101 S. 64 MARCE 101 102	_	00100	1100	

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。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	販売台	Ē						
2	販売日~	担当者II、	担当者行,	商品コート	商品名 🗸	単価 🗸	数量 ↓	金額 🗸
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
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
11	8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	14,500
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								
17								
18								

デー	夕 校問	表示	アドイン		デザイン	> ♀ 実行し	たい作業を入力し
日 クエ 日 テー 日 最近	リの表示 ・ブルから 丘使ったソース	● 接続 ● プロパティ すべて 更新・ □ リンクの編集 接続			2↓ [ ∡↓ \$	ズムマンフィルター	▼ クリア 〒 再週月 ▼ 詳細設定
	に得と変換		197.6%			1121、「官人こ」/1	1/7
	E	F			à	Н	1
ł٠.	→ 商品名 →		単価 🗸 💈		量 -	金額	•
	キーボード		2,350		35	82,25	0
	1100 ··· =*		1 000		22	20.00	0

フィルターをクリアできました。

. . . . . . . . . .

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	販売台	Ę							
2	販売日~	担当者II、	担当者彳。	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	171,606	1
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	

#### ◆数値フィルター

下巻\*6章

「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。

1	販売台帳			
2	販売日↓ 担当者Ⅱ↓ 担当者名↓	商品コート→	商品名 →	単
â↓	昇順( <u>S</u> )	S0122	キーボード	
Z↓	陸順(Q)	S0122	キーボード	:
	色で並べ替え(I) く 、	S0121	マウス	
×	"担当者ID" からフィルターをクリア( <u>C</u> )	S0123	USBハブ	
	色フィルター(I) >	S0123	USBハブ	
	テキストフィルター(E) ト	S0124	LANケーブル	
	検索の	S0122	キーボード	:
	- ☑(すべて選択)	S0125	ルーター	
	- 🗹 F3012	S0124	LANケーブル	
	🗹 F 3013	00100		

1	販売台	長				
2	販売日-	担当者IL	担当者名~	商品コート→	商品名 🗸	単
3	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	
4	8月4日	F3014 🕻	田中	S0126	UPS	12
5	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	
7	8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	
8	8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	
9	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	
10	8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	
11	8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	
10	0.0.0.0	50040	66 - I-	00100	14 14 14	

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。

		テーブル ツール	6-4_フィルターと並	t/			テーブル ツール	6-4_3	フィルターとす
データ 校閲	表示 アドイン	デザイン	♀ 実行したい作業を入力し	データ	9 校閲 君	表示 アドイン	デザイン	♀ 実行したい	乍業を入力
□ クエリの表示 Ⅲ テーブルから □ 最近使ったソース	<ul> <li>□ 接続</li> <li>□ プロパティ</li> <li>すべて</li> <li>□ プロパティ</li> <li>更新・ □ リンクの編集</li> </ul>	2↓ 【2	▼ フィルター マークリア	□□ クエリ □□ テー: □○ 最近	リの表示 ブルからす て使ったソース更	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	£↓ ∡م م شرفة	1 71119- 5	クリア 再適用 <b>詳細設定</b>
取得と変換	接続	並	べ替えとフィルター	取得と変	<b>変換</b>	接続	5	並べ替えとフィルター	
F	F	<b>昇順</b> 小さい順に立	並べ替えます。		E	F	降順 大きい順	に並べ替えます。	
		2 2 詳細情	ŧ£		-				•

#### ◆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。

		テーブル ツール		6-4_フィルターと並ん		キーホート USBハブ LANケーブル	2,350	35	82,250 39,600						-	
データ 校閲	表示 アドイン	デザイン	♀ 実行し	したい作業を入力し	- 2	2べ替え	000		0,000					?	×	
コクエリの表示	□ ◎ 接続	ALZA		下 クリア		****(国内の)の(型)	XLAURO	削除( <u>D</u> )	レベルのコピー( <u>C</u> )	▲ ▼ わ	∱∋аン( <u>0</u> )	● 先頭	テをデータの見出	いとして使用で	する(日)	
□□ テーブルから				70 再適用	3	利用 しょうしょう		<u>g</u>	2べ替えのキー			順序 日 18			-	
 こ 。 最近使ったソース	すべて しまりンクの	編集 Ⅰ 菜↓ 並べし	J-11-9-	▶ 詳細設定				Ľ.			Ľ	P+/91				_
取得と変換	接続		並べ替えとフィ	ルター												
																_
				1									ОК	+9)		_
E	F	G	Н	I												
														A	main	1

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。

- 1	- 並べ替え
	*シレインレの追加(A) ×レインレの削除(D) F3 レインレのコピ
- L	列 並べ替えのキ
	最優先されるキー 担当者ID ✓ 値
	次に優先されるキー

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。

ľ	並べ替え		_						? )	×
	*ALレベルの追加(A	) ×レベルの削除([	2)	ב האושבג-( <u>כ</u> )	オプション( <u>0</u> )	• 🗹 先頭	行をデータの見出	出しとして	使用する	( <u>H</u> )
	列			並べ替えのキー		順序				
	最優先されるキー	担当者ID	~	値	~	昇順			[	~
l	次に優先されるキー	金額	~	値	~	降順				~
										_
1										- 11
1										
1										
							OK		キャンセノ	6
Ľ					1					

#### 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。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1	販売台	辰							
2	販売日→	担当者II₊	担当者名	商品コート→	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	
-									(

. . . . . . . . . . . . . . .

下巻\*7章

## 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。

77	イル ホーム	、 挿入	ページ レイアウト	数式デ	-タ 校開 表	示 アドイン	♀ 実行	したい作業を入
	<ul> <li>         さパージ カバニコー 1     </li> </ul>	ページ ユーザー イアウト のどこ		5- ☑ 数式バ- 線 ☑ 見出し	Q ズーム 100% 選	記式/縮小	に 新しいウィン を開く	ンドウ 整列
_	ブック	の表示		表示	ズー	4		
A1	-	] : [×	√ fx ]	販売台帳				
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	販売台	Ę						
2	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
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15
7	9828	E2014	田山	\$0121	マウマ	690	14	0

### ◆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。



## ◆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。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ	校閲表示	та - 77-636	ホーム 編入 ページレ	(79)F BIE	9-9	校話 表示	7140 Q R	FLAUFER	JUTOSIN			
	☑ 数式パー (		章章 衣/ ル	-5 A-5 2-4-82 2-4-82 2-4-82 3470 as	間 N -テール S 見 N 単数目 S 表示	185.4- Q 1856 X-6	100% HIRES	CALL THUR		20/P300	<ul> <li>分割</li> <li>二次約</li> <li>二次約</li></ul>	6へて比較 同時に200-ル 24ンドウロ1位面を元に戻す	0099 0099 0099
標準 改ページ ページ ユーザー設定 ☑ 目盛線	☑ 見出し 7	ズーム 100% 選択範囲( 拡大/	:14	*) ( × × 4	佐藤		1 1 2 1 8		u  1 u  1	D] 14] 1	15 16 17	18 19	
ブックの	長示	ズーム		A	B	C	D	E	F	G	н		
C14 ページ レイアウト ビュー							And	1					
ドキュメントの印刷結果がどのようにな	FG	нігіг	1	販売台	辰								クリックし
1 販売台帳			- 2 3	<b>販売日</b> 8月1日	担当者ID F3013	担当者名 高肉	商品コード S0125	商品名 ルーター	<b>単価</b> 7,800	22	全級 171,600		-
2 販売目 担当者 3 8月1日 F3013 認したり、ページ内のヘッダーやフッ	単価 数量 7,800 22	金額 171.600	- 5	8月1日 8月1日	F3011 F3012	性腺 鈴木	50122 50123	キーボード USBハブ	2,350	35	39,600		
4 8月1日 F8011 ターを表示したりするのに便利です。	2,350 35	82,250	- 7	8月2日 8月2日 8月3日	F3013 F3014 F3011	金橋 田中 (小調	S0124 S0121 S0122	マウス キーポード	580 680 2 350	26	9,520		

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。

ファ・ 重. テー	イル ホーム 副配色。 コフォント マ 効果。 テーマ		ページレイアウト 副の サイズ 印 き ・	数式 デー		<ul> <li>表示 アドイン</li> <li>構: 自動</li> <li>総式/縮小: 92<sup>4</sup></li> <li>拡大/縮小の刷</li> </ul>	♀ 実行し ・ 枠級 ・ マ ・ マ ・ ・ □ ・ ・ ・ ・ ・ ・ や の	たい作業を入力してくださ 見出し 表示 II 表示 印刷 日 印刷 和 - トのオプション s		王 テ-	副 画 フォント マ 回 効果 マ テーマ	→ 余白 印 → 「	」 1月の サイズ 印 1号	日本 1000000000000000000000000000000000000	
A1	÷	×	$\sqrt{-f_x}$	印刷範囲のクリフ	P( <u>C</u> )					Pri	int_Area 🔻	1 ×	√ f <sub>x</sub> [	顺売台帳	•
	A	В	С	D	E	F	G	Н	.		_				ĵį –
1	販売台	Ę									A	В	С	D	Έ
2	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	l' I		販売上す	F			
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22	171,600		1	NX 9C D 1	Т <u>х</u>			
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	82,250		2	販売日	相当考ID	相当老名	商品コード	商品名
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	39,600		-		1231910	1		IPUHH-1H
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	15,080	1 1	3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター
7	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680	14	9,520		4	0810	E2011	仕薩	\$0122	セーゼード
8	8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98,700		4	0月1日	F 5011	KTT New	30122	
										-			44.1	00100	1.000 -2

#### ◆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。

יזר	イルホーム	4 挿入	ページ レイアウト	数式 デー	ター校開	表示 アドイン	, ♀ 実行し
	<ul> <li>副 配色 *</li> <li>マフォント</li> <li>マ 効果 *</li> <li>テーマ</li> </ul>	、 余白 印 · 向	A 刷の サイズ 印 き・・・	「「「「」」 「「「「」」 「「」」「「」」 「「」」」		<ul> <li>構: 自動</li> <li>離: 自動</li> <li>1拡大/縮小: 9:</li> <li>拡大縮小印刷</li> </ul>	<ul> <li>▶</li> <li>枠</li> <li>2%</li> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>
A1	-	: ×	√ fx	・印刷範囲のクリア	P( <u>C</u> )		
	A	В	С	D	E	F	G
1	販売台	Ē					
2	販売日	担当者ID	担当者名	商品コード	商品名	単価	数量
3	8月1日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	22
4	8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35
5	8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33
6	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26

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。

#### **⊟** 5 • アァイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 FD刷 部数: 1 ■記色 ~ 1000 1000 亜 フォント・ 余白 印刷の サイズ 印刷範囲 改ページ テ-マ ◎ 効果 \* プリンター テーマ ページ設定 名前を付け 保存 So IkinariPC 測備売了 . • : × A1 $f_{x}$ 販売台帳 プルターのプロパティ $\checkmark$ 8181 設定 А B C D 33.84 1 販売台帳 2 販売日 担当者ID 担当者名 商品コー | 3 8月1日 F3013 高橋 S0125 副的肉 4 8月1日 F3011 佐藤 S0122 A4 21 cm x 29.7 cm 8月1日 F3012 鈴木 S0123 5 種類の余白 差: 1.78 cm 右: 1.78 cm 6 8月2日 F3013 高橋 S0124 7 8月2日 F3014 田中 S0121 拡大橋小の設定 8 8月3日 F3011 佐藤 S0122 ページ設定

#### 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。

印刷	設定
共有	作業中のシートを印刷 作業中のシートのみを印刷します
エクスポート	作業中のシートを印刷 作業中のシートのみを印刷します
発行	ブック全体を印刷 ブック全体を印刷 ブック全体を印刷します
	選択した部分を印刷 現在の選択部分のみを印刷します
アカウント	印刷範囲を無視
オプション	21 cm x 29.7 cm

#### ◆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。

•			
•	e entre	下( <u>B</u> ): 1.9 ᢏ	フッター(E): 0.8 €
•	✓ 水平(Z) ✓ 水平(Z) ✓ 金直(V)		
設定			オプション(0)
			OK キャンセル

. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . .

#### ◆拡大縮小印刷の設定

下巻\*7章

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。

閉じる	すべての列を1ページに印刷  ■が1ページに収まるように印刷  イメージ  本 幅が1ページに収まるように印刷イメージ  本 給加いします	ページ設定
アカウント	すべての行を1ページに印刷 高さが1ページに収まるように印刷イメージを縮小します	ページ         余白         ヘッダー/フッター         シート           印刷の向き
オプション	拡大縮小の設定	
71-FN9 <b>7</b>	拡大縮小オブション…	<ul> <li>拡大縮小印刷</li> <li>● 拡大/縮小(A):</li> <li>92 ★ %</li> <li>○ 次のページ数に合わせて印刷(E): 横 1 ★ × 縦 1 ★</li> </ul>
	ページ設定	Ε

#### ◆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。

		縱方向	•	ページ設定
カウント		A4 21 cm x 29.7 cm	•	ページ 余白 ヘッダー/フッケー シート
1-FK9 <b>1</b>	×	最後に適用した余白のユーザー設定 左: 1.8 cm 右: 1.8 cm	•	へッダー( <u>A</u> ):
		拡大縮小の設定	<b>▼</b>	(指定しない) ヘッダーの編集( <u>C</u> ) フッターの編集( <u>U</u> )
			5	フッター(E):

印刷0	D設定
-----	-----

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。

	8月1日 F3012 許未 8月2日 F3013 富裕		)プロパティ	ページ	余白	ヘッダー/フッター	シート	
ページ設定	?		ヘッダー					
ページ 余白 ヘッダラー/フッター シート			ヘッダー					
へッダー(A): (描定しない)	集(U)		<ul> <li>マ字書式</li> <li>ページ番号</li> <li>対応す</li> <li>図の挿入</li> <li>カーソ</li> </ul>	の設定: 文弓 号、日付、時刻 「るボタンをクリ : [図の挿入 いを移動し、[	字を選択し、 刻、ファイル・ ルクします。 ] ボタンをク [図の書式]	[文字書式] ボタン 名、シート名の挿入 いりっクします。図の書 没定] ボタンをクリック	をクリックします : テキスト ボ 式を設定する します。	す。 ふックスにカーソルを移動し、 5には、テキストポックスに
<sup></sup>		_	  			A T	同の	E D E E

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。

下巻\*7章



「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。

下巻\*7章

				8月1日 F3012	劳木	S
				8月2日 F3013	宫板	s
ページ設定					?	×
ページ 余白	∧ッダー/フッター	シート				
		印刷の設定				
 ∧ッダー( <u>A</u> ):						
へッダー(A): 印刷の設定						~
へッダー( <u>A</u> ): 印刷の設定	৲৬৸ –০ৠ	福集( <u>C</u> ) フッタ	ーの編集( <u>U</u> )	1		
ヘッダー(A): 印刷の設定 フッター(E):		嘉集( <u>C</u> ) フック	ーの編集( <u>U</u> )	]		

#### ◆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。

ページ設定 ?			
			フッター
ページ 余白 ヘッダー/フッター シート			フッター
印刷の設定		đ	文字書式の設定: 文字を選択し、[文字書式] ボタンをクリックします。 ページ番号 日村 時刻 ファイルタ シートタの挿入・テキスト ボックフにカーソルを終動」。
ヘッダラー(A): 国民の移走			対応するボタンをクリックします。 図の挿入:[図の挿入]ボタンをクリックします。図の書式を設定するには、テキストボックスに カーソルを移動し、[図の書式設定]ボタンをクリックします。
ヘッダーの編集( <u>C</u> ) フッター(E): (指定しない)	_	=	
」 □ <u>本</u> 教/連教ページ01ビケ/(∩)		auti I	左側(L): ページ番号の挿入 &[ページ番号]/

٦	F₹	ŧ	*	7	킄	£

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。

. . . . . . . . . . . .

へッダーの編集( <u>C</u> ) フッターの編集( <u>U</u> )	へッダーの編集( <u>C</u> ) フッターの編集( <u>U</u> )	
フッター( <u>E</u> ):		
1/?	Y	
1		
1/1	1/1	
<ul> <li>□ 5.00 周辺ペ シルバーション</li> <li>□ 先頭ページのみ別指定(I)</li> </ul>	別指定( <u>1</u> )	
□ F≠ マントに合わせて拡大/縮小(L)	りせて拡大/縮小(∟)	
☑ ページ余白に合わせて配置(M)	わせて配置(M)	
	オプション( <u>0</u> )	
ОК		

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。

8月4日 F3013	高校	\$0125 \$0126	ルーター	7,800	14	109,200			
8月5日 F3011	性醫	50121	773	6.00	52	35,360		_	
								_	
								_	
								_	
	_							_	החורורו
								_	
	-							_	
								_	● 部数: 1 🗘
								_	
				N					(aB)
	_			12					tij J kp J
					_				N
								_	
								_	<b>A U U</b>
								_	ブリンター
	_							_	
								_	IkinariPDF Driver
	-							_	
								_	──────────────────────────────────────
1 1	1	1						_	ゴルターのゴロパティ
			1/2				1		JJJJ 0JJU/(J1
								- 1	=7.0

. . . . . . . . . . . . . .

ここまでご紹介した設定は、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。

. . . . . . . . .

情報	印刷
新規	部数: 1 🗘
聞く	印刷
上書き保存	
名前を付けて 保存	プリンター 「 KinariPDF Driver 準備完了 ・
履歷	プリンターのプロパティ
和刷	記言

「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。

<u></u> ₩−⊿	挿入	ページレイアウ	<mark>가 数式 デ</mark>	ータ 校閲	表示 アドイ	ン ♀ 実行
■配色 ▼ ■フォント、 ■効果 ▼ -マ		印刷の サイズ 向き 、 、	印刷範囲 改ページ	武 背景 印刷 タイトル 5	<ul> <li>□</li> <li>↓</li> <li>↓<td>▼ 格</td></li></ul>	▼ 格
-	: ×	√ f <sub>x</sub>	販売台帳			
A	В	С	D	E	F	G
売台幅	Ī					

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。

						A	В	С	D	E	F	G	н
1 4	() ハイパーリンク	A テキスト ヘッダ	<b>4</b>	2 日 署名欄 オブジェク	► 数	ÿ—			&[>	/一ト名] 			
わ		ホックス マ フック	- P-1-*	*		販売台	帳						
	リンク	h	→ <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup>		記	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	17
						8月1日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	35	8
						8月1日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	33	3
N	0	D	0	D	c	8月2日	F3013	高橋	S0124	LANケーブル	580	26	1
IN	0	Г	Q	N	3	8月2日	F3014	田中	S0121	マウス	680	14	
				1		8月3日	F3011	佐藤	S0122	キーボード	2,350	42	98
				1		8月3日	F3012	鈴木	S0123	USBハブ	1,200	24	28
						8月3日	F3013	高橋	S0123	USBハブ	1,200	53	6
						8月4日	F3012	鈴木	S0124	LANケーブル	580	25	1
						8月4日	F3013	高橋	S0125	ルーター	7,800	14	10
						8月4日	F3014	田中	S0126	UPS	12,000	36	43:

. . . . . . . . . . .

図の 書式設定

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。

ヘッダー/フッター ツール       7-3_印刷の設定         表示       アドイン       9       第行したい作業を)         ○       実行したい作業を)         ○       実行したい作業を)         ○       実行したい作業を)         ○       大頭ページのみ別指定       ビド         ○       小ッダーに フッターに 移動 移動 オビゲーション       一 先頭ページのみ別指定       ビド         ○       奇数/偶数ページ別指定       ビド         ○       一 奇数/偶数ページ別指定       ビ ペ         ▲       B       C         D       E       F         G       F       G									
表示       アドイン       実行したい作業を2            ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	/	ヽッダー/フッター ツール	7-3_印刷の設定		47-1	al ~ 1 / 7 d	L #5-P		nn <b>+</b> =
表示       P(Y)       P(Y)       P(T)	<b>+-</b> - <b>n</b> 6			W-7	抻人	ヘーン レイアウ	r 30,=0,	テータ 校	閲 衣不
□       □       先頭ページのみ別指定       □       ドゥ       ページ ページ ページ 数 現在の 現在の ファイルの ファイルる シート名       図       図の         図       図の       ハッダーに フッターに       移動       移動       市 数/偶数ページ別指定       レ       ボ       番号       日付       時刻       パス       書式設立         ガンジダーに フッターに       移動       移動       方       カプション       オプション       オプション       オプション       ホージ       小 ダー       ハッダー       小 ダー       ハッダー       日付       時刻       パス       書式設立         マ       ・       ・       ・       ・       小 ダー       ハ ダー       ハ ダー       ・       ● <td< td=""><td>表示アトイン</td><td>791&gt;</td><td>美行したい作業をノ</td><td></td><td>#</td><td>7</td><td></td><td></td><td></td></td<>	表示アトイン	791>	美行したい作業をノ		#	7			
図 図の 書式設定 移動 移動 ナビゲーション		□ 先頭ページのる	み別指定 🗹 ドコ	yター /	ページ ページ数 番号	<ul><li>現在の現在</li><li>日付時刻</li></ul>	の ファイルの ファ リ パス	イル名 シート名	図 図の 書式設定
ナビゲーション     オブション       ア     ド       マ     ド       マ     ド       マ     ド       マ     ・       レ     E       F     G       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ       ロ     ロ	<ul> <li>図 図の ヘッダーにご</li> <li>書式設定 移動</li> </ul>	フッターに □ 奇数/偶数ペ- 移動	-ジ別指定 🔽 ぺ	y4-			ヘッダー/フッター暑	₹¥ 🖒	
A     B     C     D       D     E     F     G	ナビゲー	542	オプション	×	: ×	$\checkmark f_x$	販売台帳		
A     B     C     D       D     E     F     G     Image: Sector of the sector of t					1	1 2	3 4	5 6	7 8
D     E     F     G						А	В	С	D
D E F G	7 8 19 10	11 12 13	14 15						
	D E	F	G						

## 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おります。

※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。