



これでわかる
エクセル
Excel
2013



例題ファイル
ダウンロードで
実力UP!

基本&テクニック

エクセルの操作がスムーズに学べる!

- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Access、Backstage、Excel、InfoPath、Internet Explorer、OneNote、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Microsoft Windows、Windows Live、Windows Vista、Officeロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows8、Microsoft Excel2013によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境等によって本書の操作例と異なる場合があります。
- ※本書の使用(本書のとおり操作を行う場合を含む)により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

はじめに

ビジネスの世界でオフィス業務を遂行するには、いくつかのスキルが必要となります。換言すれば、最低限できなければならない技術がオフィス業務には存在します。

その最も基本的なものが、パソコン操作です。一言でパソコン操作といっても、さまざまなものがあります。それらの中で、とりわけ不可欠なものをシリーズ化したのが、この「これでわかるシリーズ」のラインアップです。オフィス業務に必要で、かつ十分な基本操作を網羅しました。

本書では、マイクロソフト社のOfficeアプリケーションの1つであるExcel(エクセル)を取り上げています。このExcelは、表計算またはスプレッドシートと呼ばれる種類のアプリケーションであり、主な機能は、数字データの一覧表作成やその集計です。ビジネスの世界ではとりわけ数字データの処理が多いため、Excelは最もよく利用されているアプリケーションの1つです。

本書は3部構成になっています。

第1部の「Excelの概要」では、Excelとは何か、何ができるのかという点と、Excel 2013で追加された新機能などについて説明しています。

第2部の「Excelの基本」では、Excelを使って表やグラフを作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、そのほかの主要な機能について、基本的な使い方を説明しています。

第3部の「さまざまなテクニック」では、書式をコピーするにはどうしたらよいのか、円グラフをつくるにはどうしたらよいのかなど、実際に表やグラフを作成する場面において必要となってくるとと思われる、個々の具体的な操作について解説しています。

なお、本書では、必須となる用語をきちんと解説し、各章末には[練習問題]を用意しています。学習終了後はデスクサイドにおいて、必要に応じて習熟度を確認できます。このように、本書は学習用のテキストとなる一方で、ベーシックなヘルプの役割も果たします。

以上により、企業において求められる基礎的な操作は、本書で学ぶことで習得できることでしょう。本書をビジネスの世界でお役に立てただけなのであれば、著者として望外な幸せです。

皆様のご活躍を心からお祈りしております。

【サポートページ】のご案内

下記のサポートページでは、本書に掲載した〔例題ファイル〕をダウンロードすることができます。
また、正誤情報や、補足情報・参考情報などを、必要に応じて掲載します。

本書専用サポートページ

<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-365/support.html>

なお、サポートページの内容は、必要に応じて随時更新されますのでご注意下さい。

目次

はじめに

【サポートページ】のご案内

第1部	Excelの概要	1
第1章	Excelでできること	3
1	Excelとは	4
	■表計算ソフトの特長	5
2	Excelでできること	6
	■グラフの作成	6
	■データの視覚化	7
	■データの抽出	8
	■データの並べ替え	8
	■ピボットテーブルでクロス集計	9
	■LOOKUP関数で商品番号から価格表の単価を入力	9
3	Excel 2013の新機能	10
	■グラフがより使いやすく	10
	■クラウドでExcelの世界が一気に拡大	12
第2章	ExcelとOffice 2013の関係	15
1	ExcelとOffice 2013	16
2	Officeに含まれる各ソフトウェア	17
第2部	Excelの基本	19
第1章	Excelの起動	21
Lesson 1	Excelを起動する	22
	■スタート画面を表示する	22
	■Excelを起動する	22

これでわかる Excel 2013

Lesson 2	Excelの画面構成と役割	24
Lesson 3	セル、ワークシート、ブック	26
	■セルを選択する	26
	■新規にワークシートを作成する	26

第2章 表の作成 27

Lesson 4	セルヘデータを入力する	28
Lesson 5	データの修正と削除	30
	■セルのデータを別の内容に変更する	30
	■セルのデータの一部を修正する	30
	■データを削除する	31
Lesson 6	数式を入力する	32
	■数式を入力する	32
	■マウスでセルを参照する	32
Lesson 7	関数を利用する	34
	■関数とは	34
	■関数を入力する	35
	■リボンから関数を入力する	37
	■SUM関数で合計する	38
Lesson 8	オートフィルでコピーする	39
	■合計式をコピーする	39
	■平均式をコピーする	40
Lesson 9	列幅を調整する	41
	■ドラッグで変更する	41
	■入力されているデータに合わせて最適化する	41
	■複数の列をまとめて変更する	42
Lesson 10	行の高さを調整する	43
Lesson 11	列や行の挿入と削除	44
Lesson 12	表示桁数を変更する	45

Lesson 13	文字を中央に揃える	46
Lesson 14	太字にする	47
Lesson 15	文字の色を変える	48
Lesson 16	セルを塗りつぶす	49
Lesson 17	罫線を引く	50
	練習問題	51
第3章	グラフの作成	53
Lesson 18	表を集合縦棒グラフにする	54
Lesson 19	凡例と横(項目)軸を入れ替える	56
Lesson 20	グラフを移動する	57
Lesson 21	グラフのサイズを変更する	58
	練習問題	59
第4章	印刷と保存	61
Lesson 22	印刷結果をプレビューする	62
Lesson 23	印刷を設定する	63
	■用紙サイズと印刷の向きを指定する	63
Lesson 24	印刷を実行する	64
Lesson 25	Excelの保存と終了	65
	■ブックを保存する	65
	■Excelを終了する	66
Lesson 26	保存しておいたブックを利用する	67
	■ブックを開く	67
	■ブックを上書き保存する	68
	練習問題	69

第5章 分析入門 71

Lesson 27 条件付き書式で特定データを強調する	72
■ 指定した値より大きいデータを強調する	72
■ 上位3位以内のデータを強調する	73
■ データの大きさを視覚化する	74
■ 条件付き書式を削除する	76
Lesson 28 スパークラインで変化を視覚化する	78
■ スパークラインの追加	78
■ スパークラインを削除する	80
Lesson 29 表をテーブルにする(データベース化)	81
■ テーブルに変換する	81
■ テーブルを自動的に拡張する	83
■ 数式を入力する	84
Lesson 30 データを並べ替える	85
Lesson 31 フィルターでデータを抽出する	86
■ データを抽出する	86
■ すべてのデータを表示する	87
Lesson 32 ピボットテーブルでクロス集計をする	88
■ ピボットテーブルで集計表を作成する	88
■ 異なる見方で集計する	91
■ 「行」に複数のフィールドを含める	92
練習問題	93

第3部 さまざまなテクニック 95

第1章 表の作成に関するテクニック 97

Lesson 33 入力中の文字を修正する	98
Lesson 34 「0」で始まる数字だけの文字列を入力する	99
Lesson 35 日付や時刻を普通の数値に戻す	100
Lesson 36 セルに表示される「#####」を解消する	101

Lesson 37	指数表示を普通の数値にする	102
Lesson 38	オートフィルで連続データを素早く入力する	103
	■連続データを入力する	103
	■10ずつ増加するデータを入力する	103
	■オートフィル オプションで連続データを選択する	104
	■曜日を入力する	104
Lesson 39	表の端を素早く表示する	105
Lesson 40	スクロールしても行や列の見出しが常に表示されるようにする	106
Lesson 41	同じ列に入力済みのデータを効率よく入力する	107
	■オートコンプリートを利用する	107
	■ドリップダウンリストから入力	108
Lesson 42	セルを挿入する	109
Lesson 43	セルを削除する	110
Lesson 44	セルをコピーする	111
Lesson 45	セルを移動する	112
Lesson 46	セルの移動やコピーを素早く行う	113
	■ドラッグで移動する	113
	■選択した範囲を既存のセルの間に挿入する	113
Lesson 47	書式をコピーする	115
Lesson 48	コピー先の書式が変わらないようにする	116
	■書式をコピー先に合わせる	116
	■表示形式以外の書式をコピー先に合わせる	117
Lesson 49	数式の計算結果をデータとしてコピーする	118
Lesson 50	行と列を入れ替える	119
Lesson 51	表をワークシートごとコピーする	121
Lesson 52	書式をクリアする	122
Lesson 53	すべてのセルから書式をクリアする	123
Lesson 54	連続するセルを1つのセルとして扱えるようにする	124
Lesson 55	セル幅に合わせて文字列を折り返して表示する	125
Lesson 56	セル幅に収まるように文字列を縮小表示する	126

これでわかる Excel 2013

Lesson 57	列幅をほかの列に合わせる	127
Lesson 58	大きな表に効率よく罫線を引く	129
Lesson 59	ワークシートの名前を変更する	132
Lesson 60	ワークシートの見出しを並べ替える	133
Lesson 61	ワークシートを削除する	134
Lesson 62	ワークシートを追加する	135
Lesson 63	2つのワークシートを見比べながら作業する	136
Lesson 64	指定値以上のデータにアイコンを表示する	138
Lesson 65	条件付き書式のルールを変更する	140
Lesson 66	条件付き書式の適用範囲を変更する	142
Lesson 67	条件付き書式をまとめて削除する	144
Lesson 68	テーブルに集計行を表示する	145
Lesson 69	テーブルの書式を変更する	147
Lesson 70	テーブルに変換する前に設定されていた書式を取り除く	148
Lesson 71	テーブルの名前を変更する	149
Lesson 72	テーブルから重複するデータを削除する	150
Lesson 73	テーブルを通常のセル範囲に戻す	151
Lesson 74	列の表示・非表示を切り替える	152
	■列を非表示にする	152
	練習問題	153

第2章 数式・関数に関するテクニック…………… 155

Lesson 75	セルに入力されている数式を確認する	156
Lesson 76	表の縦計・横計を素早く入力する	157
Lesson 77	数式をコピーしても、セル参照が変更されないようにする	158
Lesson 78	日付や時刻のデータを入力する	159
	■日付を入力する	159
	■時刻を入力する	160

Lesson 79	日付や時刻の表示形式を設定する	161
	■○月○日の形式で表示する	161
	■○日の形式にする	162
	■曜日を表示する	163
	■時分の形式で表示する	164
Lesson 80	別のワークシートのデータを参照して計算する	165
	■キーボードから入力する	165
	■数式をマウスで入力する	166
Lesson 81	複数のワークシートの同じセルに含まれるデータを合計する	168
Lesson 82	利用したい関数を探して入力する	171
Lesson 83	数値の切り捨てや切り上げ、四捨五入を行うには	174
Lesson 84	日数を計算する	175
	■日数を計算する	175
	■平日を計算する	176
Lesson 85	時間を計算する	177
	■時間を計算する	177
	■日付をまたがる時間を計算する	177
Lesson 86	条件に合わせて異なる計算を行う	179
Lesson 87	商品番号から価格表の単価を入力する	180
Lesson 88	半角のカタカナを全角にする	184
	練習問題	185

第3章 グラフの作成に関するテクニック 187

Lesson 89	タイトルやラベルなどの要素を追加する	188
	■グラフタイトルを追加する	188
	■グラフに追加可能なラベルなどの要素について	189
	■グラフから不要な要素を削除するには	189

これでわかる Excel 2013

Lesson 90	書式を変更する	190
■	スタイルを使って変更する	190
■	グラフの要素ごとに書式を変更する	191
■	文字列の色などを設定する	193
■	フォント サイズを変更する	194
Lesson 91	グラフの種類を変更する	195
Lesson 92	縦棒と折れ線の複合グラフを作る	196
Lesson 93	縦軸のラベルを千単位や万単位で表示する	198
■	縦軸のラベルを万単位で表示する	198
■	表示単位ラベルを追加する	199
■	表示単位ラベルの向きを変える	200
Lesson 94	縦軸の目盛の間隔を指定する	201
Lesson 95	目盛線を追加する	203
■	縦方向の目盛線を追加する	204
Lesson 96	横軸の日付の間隔を指定する	205
Lesson 97	縦軸の最大値や最小値を指定する	207
Lesson 98	値の単位が異なるデータを1つのグラフで示す	209
Lesson 99	円グラフを作る	210
■	データ ラベルを表示する	212
Lesson 100	補助縦棒付きの円グラフを作る	213
■	補助縦棒付き円グラフを作成する	213
■	データラベルにパーセンテージを表示する	214
■	補助縦棒に表示する値(系列の要素)を変更する	215
Lesson 101	データラベルのパーセンテージに小数点以下の値も表示する	216
Lesson 102	ドーナツグラフを作る	217
■	ドーナツグラフの作成	217
■	各データの割合と系列が分かるようにする	218
■	ドーナツの穴の大きさを変更する	219
■	系列ごとに色を変える	220

Lesson 103 レーダーチャートを作る	222
■レーダーチャートを作成する	222
■塗りつぶしレーダーチャートを使う.....	223
■塗りつぶし部分を半透明にする	223
Lesson 104 株価チャートを作る	225
Lesson 105 同じデザインのグラフを効率よく作る.....	226
■テンプレートとして保存する	226
■保存したテンプレートを利用してグラフを作る.....	227
■テンプレートを作成するときのポイント.....	228
■テンプレートを削除したり、名前を変更したりする	229
Lesson 106 スパークラインを他の行と同じ基準で表示する	230
■他の行のスパークラインと同じ基準で表示する	230
Lesson 107 スパークラインに最大値や最小値の位置を示す	232
■同じ行の最大値と最小値にあたる位置に、マーカーを付ける.....	232
■マーカーの色を変える.....	233
Lesson 108 別々に追加したスパークラインを同グループ化する.....	234
■同じグループに属するようにする	234
■同じグループのスパークラインで、作成元のデータ範囲を揃える	235
■他のスパークラインと別のグループにする	237
練習問題	238

第4章 印刷に関するテクニック 239

Lesson 109 特定のセル範囲だけ印刷する	240
Lesson 110 特定のグラフだけ印刷する	241
Lesson 111 印刷したい内容がプレビューできない場合	242
■グラフだけが表示される場合	242
■何も表示されない場合	242

これでわかる Excel 2013

Lesson 112 ページに収まるように表を印刷する	243
■ワークシートの内容を1ページに収めて印刷する	243
■列または行を1ページに収める	244
■列や行を指定したページ数に収める	244
Lesson 113 拡大して印刷する	245
Lesson 114 表の印字位置を調整する	246
■余白を調整する	246
■ページの中央に印刷する	247
Lesson 115 ページ毎に表題や日付を付けて印刷する	248
■ヘッダーに文字を入力する	248
■ヘッダーに日付を付ける	249
Lesson 116 ページ番号を付けて印刷する	250
■フッターにページ番号を挿入する	250
Lesson 117 ページ毎に列見出しを付けて印刷する	252
Lesson 118 改ページする位置を指定する	254
Lesson 119 改ページする位置を調整する	255
Lesson 120 印刷する範囲を限定する	256
■印刷する範囲を限定する	256
練習問題	257

第5章 保存とクラウド活用に関するテクニック 259

Lesson 121 PDFとして保存する	260
■PDFとして保存する	260
Lesson 122 以前のバージョンで作成したブックで、 Excel 2013の新機能を利用する	262
Lesson 123 以前のバージョンに対応した形式で保存する	264
Lesson 124 クラウドに保存する	266
■SkyDriveに保存する	266
■SkyDriveにアクセスする	267

Lesson 125 クラウドでブックを共有する	268
Lesson 126 Excel Web Appでブックを開く	270
Lesson 127 Office用アプリをインストールする	272
Lesson 128 Office 用アプリを使ってみる	276
■ Bing Maps Office用アプリを挿入する	276
■ Office 用アプリを使ってみる	277
練習問題	279

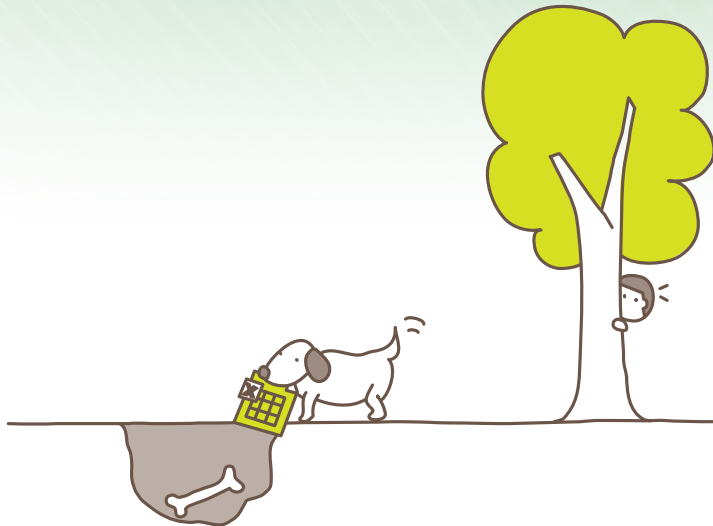
練習問題 【解答】 281

第2部 第2章 表の作成	282
第2部 第3章 グラフの作成	284
第2部 第4章 印刷と保存	285
第2部 第5章 分析入門	287
第3部 第1章 表の作成に関するテクニック	289
第3部 第2章 数式・関数に関するテクニック	291
第3部 第3章 グラフの作成に関するテクニック	292
第3部 第4章 印刷に関するテクニック	293
第3部 第5章 保存とクラウド活用に関するテクニック	294

索引 297

第1部

Excelの概要





第1章

Excelでできること

この章では、Excel とは何か、何ができるのかといった点について、また、Excel 2013 から新たに加わった機能について説明しています。

1. Excel とは
2. Excel でできること
3. Excel 2013 の新機能

1 Excelとは

Excel は、パソコンで使用される代表的な表計算ソフトです。
 表計算ソフトは、請求書の作成や売上報告書の作成など、何らかの計算を伴う表の作成を目的としたソフトウェアです。

請 求 書				
〇〇〇〇〇 様			株式会社 〇〇〇〇〇	
〒150-0000			〒150-0000	
東京都品川区曙町 0-7-0-000			東京都渋谷区東公園 0-5-0	
TEL 03-0000-0000			TEL 03-0000-0000	
			請求日	請求書番号
			2013/06/23	205-S3033-0000
商品番号	商品内容	数	単	小
M170D5377	ノート E5	20	120	2,400
M170D5378	ノート A5	10	110	1,100
M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2,500
M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2,000
M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1,250
M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1,000
M545D8401	テープのり	3	320	960
M207D8473	ボールペン 青	20	50	1,000
M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500
M713D8565	ノート E5 黒地	10	120	1,200
M879D3399	ノート E5 方眼タイプ	10	120	1,200
合計				15,110

1	回答者番	年代	質問1	質問2	質問	質問	質問	質問	質問	質問	質問	質問	質問
2	A0001	30	いいえ	はい	1	3	2	3	2	3	1	3	3
3	A0002	40	いいえ	はい	2	2	2	3	3	3	3	3	1
4	A0003	50	いいえ	はい	1	2	1	3	3	3	3	3	3
5	A0004	30	はい	はい	3	2	1	3	2	3	2	3	2
6	A0005	30	いいえ	はい	1	2	2	3	3	3	3	3	2
7	A0006	50	はい	はい	2	3	2	3	3	3	3	3	2
8	A0007	20	いいえ	はい	3	2	1	3	3	3	2	3	2
9	A0008	40	はい	はい	3	1	2	3	1	3	1	2	1
10	A0009	30	いいえ	いいえ	3	2	1	3	3	3	2	3	3
11	A0010	40	はい	はい	1	3	3	3	3	3	3	2	3
12	A0011	30	いいえ	はい	2	3	3	3	2	3	2	1	2
13	A0012	20	はい	いいえ	1	3	3	3	1	3	3	3	3
14	A0013	40	はい	はい	1	3	2	3	3	3	3	2	1
15	A0014	20	はい	いいえ	1	3	2	3	1	3	2	2	1
16	A0015	30	いいえ	いいえ	2	2	3	3	3	3	1	1	2
17	A0016	30	はい	はい	3	2	3	3	3	3	3	3	2
18	A0017	30	いいえ	はい	2	2	1	3	2	3	2	2	2
19	A0018	40	いいえ	いいえ	1	3	3	3	1	3	3	1	3
20	A0019	40	いいえ	はい	2	1	3	3	2	3	2	1	2
21	A0020	20	はい	はい	2	3	1	3	1	3	1	2	3
22	A0021	30	はい	はい	2	1	1	3	1	3	1	2	2
23	A0022	40	いいえ	いいえ	2	1	2	3	1	3	3	1	1
24	A0023	20	いいえ	いいえ	3	2	2	3	3	3	3	3	1
25	A0024	50	はい	はい	1	1	2	3	3	3	2	3	2
26	A0025	50	いいえ	いいえ	3	1	2	3	3	3	2	2	1
27	A0026	50	はい	いいえ	2	3	3	3	3	3	3	1	1
28	A0027	30	いいえ	はい	3	1	3	3	2	3	1	1	3

■表計算ソフトの特長

表計算ソフトの画面には、あらかじめたくさんの升目が表示されています。個々の升目に文字列や値を入力していくことで、表の原形を作成することができます。文字列や数値を入れるために、表の枠組みを作る必要はありません。

▼ 個々の升目に文字列や数値を入力

	国語	数学	英語	合計		
金子 秀治	70	85	50			
坂上 太郎	85	70	80			
山下 祐二	70	42	70			
中野 正一	87	80	52			
野島 弥生	80	94	85			
石田 幸雄	65	90	92			
平均点						

升目に数式を入力することで、表のデータの合計や平均を表示することができます。

	国語	数学	英語	合計		
金子 秀治	70	85	50	205		
坂上 太郎	85	70	80	235		
山下 祐二	70	42	70	182		
中野 正一	87	80	52	219		
野島 弥生	80	94	85	259		
石田 幸雄	65	90	92	247		
平均点	76.167	76.833	71.5	224.5		

列ごとに平均を求める数式を入力

行ごとに合計を求める数式を入力

2

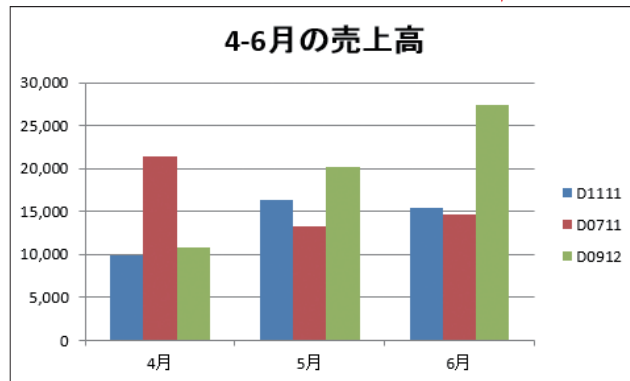
Excelでできること

Excel では、表の作成のほかに、以下のようなことができます。

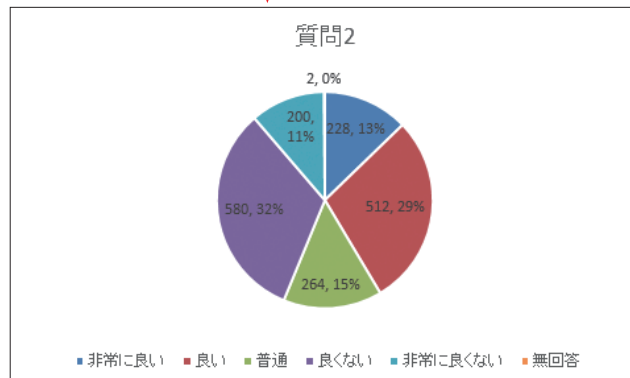
■グラフの作成

表のデータからさまざまなグラフを作成することができます。

商品番号	4月	5月	6月
D1111	9,906	16,346	15,357
D0711	21,402	13,322	14,598
D0912	10,755	20,121	27,365
総計	89,178	106,671	112,667



選択肢	質問1	質問2	質問3
非常に良い	497	228	186
良い	497	512	635
普通	266	264	288
良くない	313	580	150
非常に良くない	468	200	454
無回答	3	2	2



■データの視覚化

表のデータを視覚化して、わかりやすく表示することができます。








85点以上の値を強調した例です。

	A	B	C	D	E	F
1		国語	数学	英語	合計	
2	金子 秀治	70	85	50	205	
3	坂上 太郎	85	70	80	235	
4	山下 祐二	70	42	70	182	
5	中野 正一	87	80	52	219	
6	野島 弥生	80	94	85	259	
7	石田 幸雄	65	90	92	247	
8	平均点	76.2	76.8	71.5	224.5	
9						
10						

点数の高さを、データバーで視覚化できます。

	A	B	C	D	E	F
1		国語	数学	英語	合計	
2	金子 秀治	70	85	50	205	
3	坂上 太郎	85	70	80	235	
4	山下 祐二	70	42	70	182	
5	中野 正一	87	80	52	219	
6	野島 弥生	80	94	85	259	
7	石田 幸雄	65	90	92	247	
8	平均点	76.2	76.8	71.5	224.5	
9						
10						

各行の売上高の変化を、折れ線で視覚化できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品番号	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
2	M202D09	9,874	8,341	1,148	10,874	1,197	9,367	
3	M202D12	7,095	6,500	6,300	8,500	6,450	7,737	
4	M202D13	1,537	1,542	5,142	4,824	1,227	1,496	
5	M202D27	9,988	7,451	9,521	2,082	2,547	6,399	
6	M202D43	9,785	10,050	7,450	9,987	12,058	11,540	
7	M202D45	7,914	7,614	6,918	3,045	1,227	1,198	
8	M202D81	2,754	1,887	3,685	2,980	7,743	10,007	
9								
10								

■データの抽出

指定した条件に合わせて、表の中から必要なデータだけを表示することができます。

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリ	数量	単価	小計	
2	M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2500	
3	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
4	M207D8431	ボールペン 赤	50	50	2000	
5	M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1250	
6	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
7	M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1000	
8	M207D8473	ボールペン 青	20	50	1000	
9	M545D8401	テープのり	3	320	960	
10	M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
11						
12						

▼ 「ノート」という文字列を含むデータだけを抽出

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリ	数量	単価	小計	
3	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
6	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
11						
12						

■データの並べ替え

表のデータを並べ替えることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリ	数量	単価	小計	
2	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
3	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
4	M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2500	
5	M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2000	
6	M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1250	
7	M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1000	
8	M545D8401	テープのり	3	320	960	
9	M207D8473	ボールペン 青	20	50	1000	
10	M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
11						
12						

▼ 「小計」の値が大きい順に、表のデータを並べ替える

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリ	数量	単価	小計	
2	M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2500	
3	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
4	M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2000	
5	M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1250	
6	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
7	M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1000	
8	M207D8473	ボールペン 青	20	50	1000	
9	M545D8401	テープのり	3	320	960	
10	M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
11						
12						

■ピボットテーブルでクロス集計

膨大な量のデータも、ピボットテーブルがあれば、さまざまな角度から分析できます。

	A	B
1		
2		
3	行ラベル	合計 / 売上高
4	▢ 渋谷	189216
5	G41 M202D0711	32259
6	G41 M202D0912	30095
7	G41 M202D1111	17294
8	G41 M202D1204	37275
9	G41 M202D1343	33087
10	G41 M202D1699	39206
11	▢ 池袋	204520
12	G41 M202D0711	30924
13	G41 M202D0912	29178
14	G41 M202D1111	32678
15	G41 M202D1204	37413
16	G41 M202D1343	37692
17	G41 M202D1699	36635
18	▢ 日本橋	198585
19	G41 M202D0711	25915
20	G41 M202D0912	49385
21	G41 M202D1111	38054
22	G41 M202D1204	33050
23	G41 M202D1343	20805
24	G41 M202D1699	31376
25	総計	592321

■LOOKUP関数で商品番号から価格表の単価を入力

関数を利用することで、毎日の作業を大幅に効率化できます。

	A	B	C	D	E
1	請求書				
2	商品番号	商品内容	数量	単価	小計
3	NT0032E5	ノート B5	200	120	24,000
4	NT0033A4	ノート A5	10		0
5	BP0001BK	ボールペン 黒	50		0
6	BP0003BL	ボールペン 青	40		0
7	MT000217	修正テープ 幅17mm	5		0
8	MT000425	修正テープ 幅25mm	4		0
9	MN000300	テープのり	3		0
10	BP0003BL	ボールペン 青	20		0
11	BP0004GR	ボールペン 緑	10		0

	A	B	VLOOKUP(検索値, 範囲)
1	価格表		
2	商品番号	商品カテゴリー	価格
3	BP0001BK	ボールペン 黒	50
4	BP0002RD	ボールペン 赤	50
5	BP0003BL	ボールペン 青	50
6	BP0004GR	ボールペン 緑	50
7	MN000300	テープのり	324
8	MT000217	修正テープ 幅17mm	128
9	MT000425	修正テープ 幅25mm	250
10	NT0032E5	ノート B5	120
11	NT0033A4	ノート A5	110

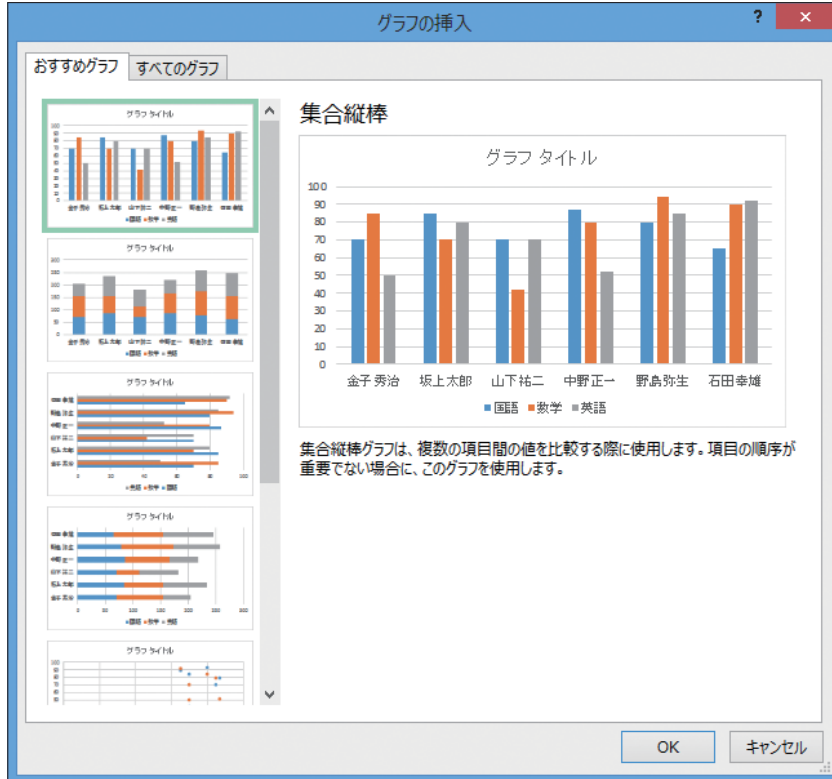
3

Excel 2013の新機能

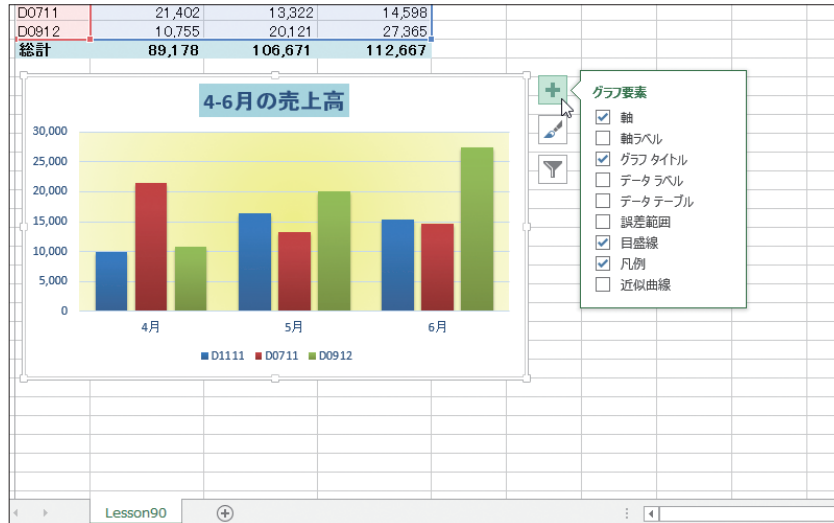
Excel 2013 になって新たな機能も増えました。その代表的なものを紹介しましょう。

■グラフがより使いやすく

Excelがおすすめのグラフを紹介してくれます。

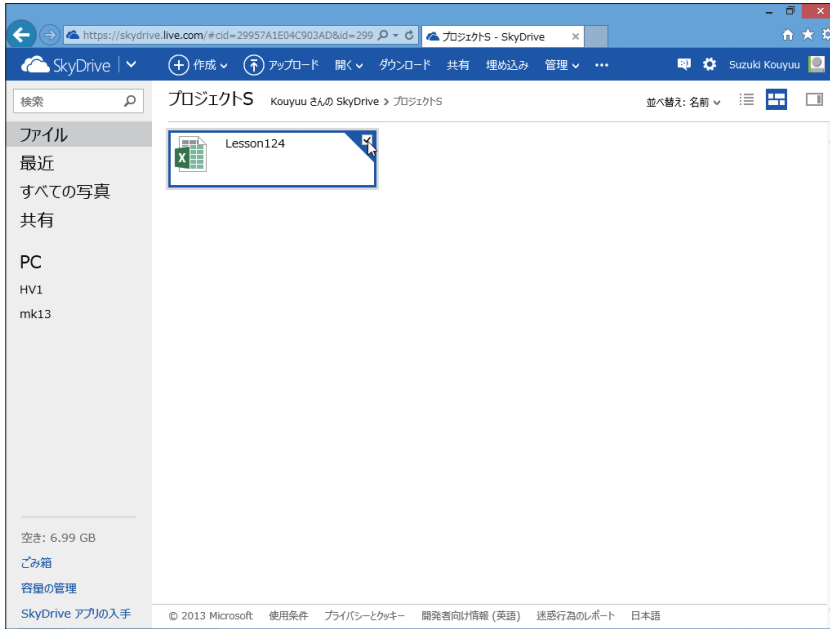


グラフ書式コントロールが追加され、操作性がアップしました。

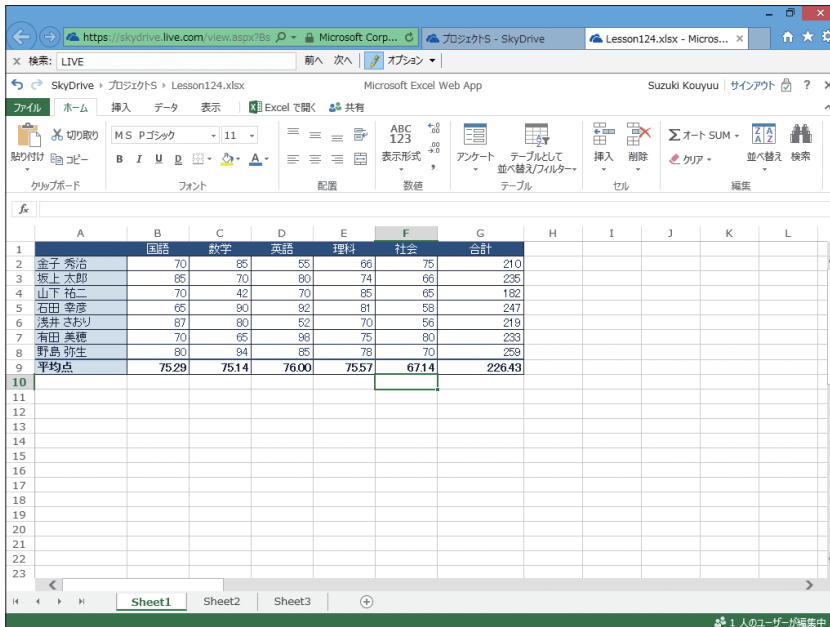


■クラウドでExcelの世界が一気に拡大

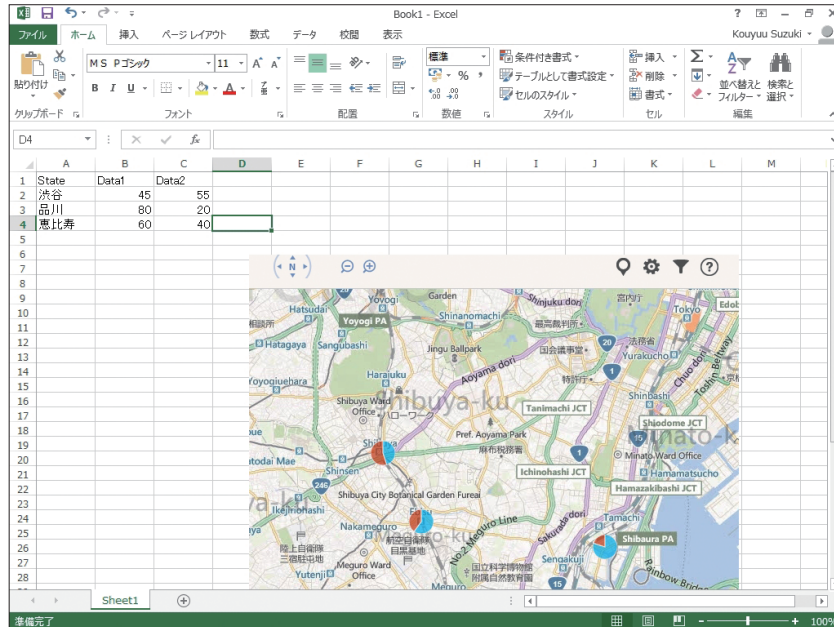
マイクロソフトの提供するクラウド「SkyDrive」に、Excelファイルをアップロードできます。



ExcelがなくなるとExcel Web Appでブックを編集できます。



Office用アプリという拡張機能を利用することで、Excelの可能性が広がります。



Memorandum

第2章

Excelと Office 2013の関係

この章では、ExcelはMicrosoft WindowsやOfficeとどう違うのかといった点について、また、Officeに含まれるさまざまなソフトウェアについて説明しています。

1. ExcelとOffice 2013
2. Officeに含まれる各ソフトウェア

1

ExcelとOffice 2013

Microsoft Office 2013 は、ビジネスシーンで利用されるアプリケーションソフトを、1つのパッケージにまとめた統合ソフトウェアです。Excel も、その中の1つに含まれています。

Office は、エディションの違いにより、含まれているソフトウェアが異なりますが、Excel はどのエディションにも含まれています。

お使いのパソコンに何らかの Office のエディションがインストールされていれば、Excel もすぐに使える状態になっています。

Microsoft Office 2013の各エディションに含まれるアプリケーションソフト

エディション	含まれるアプリケーションソフト
Office Personal	Word, Excel, Outlook
Office Home and Business	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote
Office Professional	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Publisher, Access

2 Officeに含まれる各ソフトウェア

Microsoft Office 2013に含まれる各ソフトウェアは、下の表に示すように、それぞれ異なる役割を持っています。また、それぞれが単体の製品としても販売されています。各ソフトウェアには、共通したユーザーインターフェースが採用されているため、どのソフトウェアも違和感なく利用することができます。さらに、各ソフトウェアを連携させてさまざまな作業が行えるようになっています。

Excelは、表計算ソフトという役割を担った1つのソフトウェアであると同時に、Officeという1つに統合されたソフトウェアの一部であるということもできます。

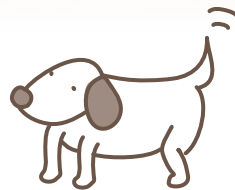
Microsoft Office 2013に含まれるソフトウェア

製品名	役割
Microsoft Word 2013	ワープロソフト
Microsoft Excel 2013	表計算ソフト
Microsoft PowerPoint 2013	プレゼンテーションソフト
Microsoft Outlook 2013	メールソフト、スケジュール管理ソフト
Microsoft OneNote 2013	デジタルノートブック
Microsoft Access 2013	データベースソフト
Microsoft Publisher 2013	簡易DTPソフト

Memorandum

第2部

Excelの基本





第1章

Excelの起動

この章では、Excelの起動方法と、Excelの画面の各部の名称やその役割など、基本事項を習得します。

- | | |
|----------|---------------|
| Lesson 1 | Excelを起動する |
| Lesson 2 | Excelの画面構成と役割 |
| Lesson 3 | セル、ワークシート、ブック |

Lesson

1

Excelを起動する

Windows 8のスタート画面からExcelを起動します。



用語

起動：インストールされているアプリケーションを立ち上げて使える状態にすることです。

スタート画面：Windows 8から新たに設けられた画面で、アプリケーションの起動もこの画面から行います。



操作

スタート画面が表示されていない場合は、スタート画面を表示します。表示されている場合は、次のステップから操作を開始してください。

- ①画面の左下にマウスポインタを合わせます。
- ②スタート画面のサムネイルをクリックします。

スタート画面が表示され、アプリケーションや機能が「タイル」として一覧されます。ここでExcelのタイルを表示します。

- ③スクロールバーをドラッグして右側にスライドします。

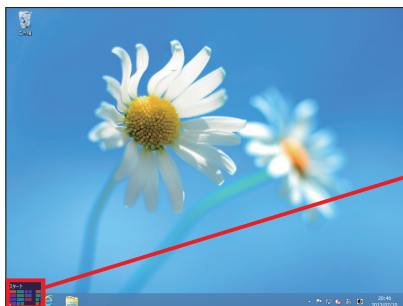


メモ

Windows 7でExcelを起動するには

[スタート]-[すべてのプログラム]-[Microsoft Office 2013]の順に開いて、[Excel 2013]をクリックします。

■スタート画面を表示する

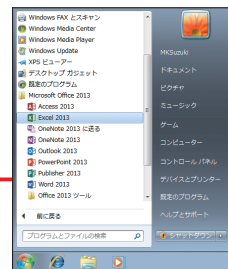
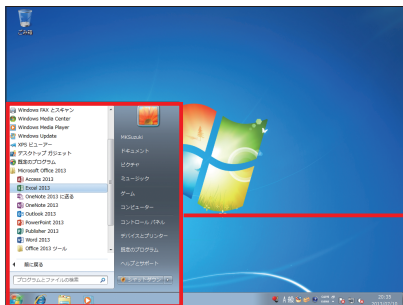


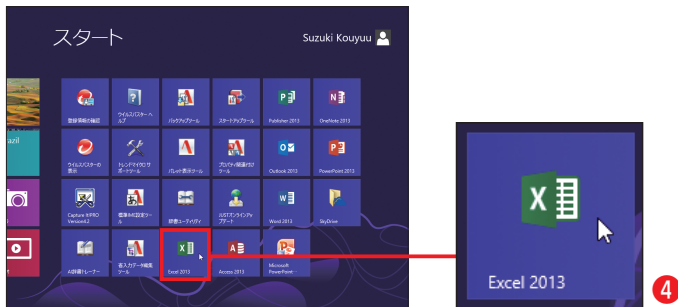
① ②

■Excelを起動する



③



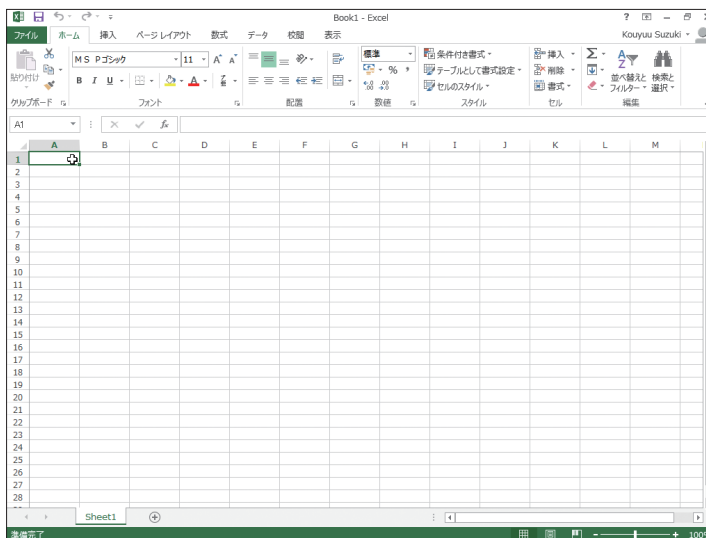


- ④ [Excel 2013]をクリックします。



Excelが起動しました。

- ⑤ [空白のブック]をクリックします。



新しいExcelのブック(ファイル)が表示されました。



[Office ライセンス認証]
の画面が表示されたら

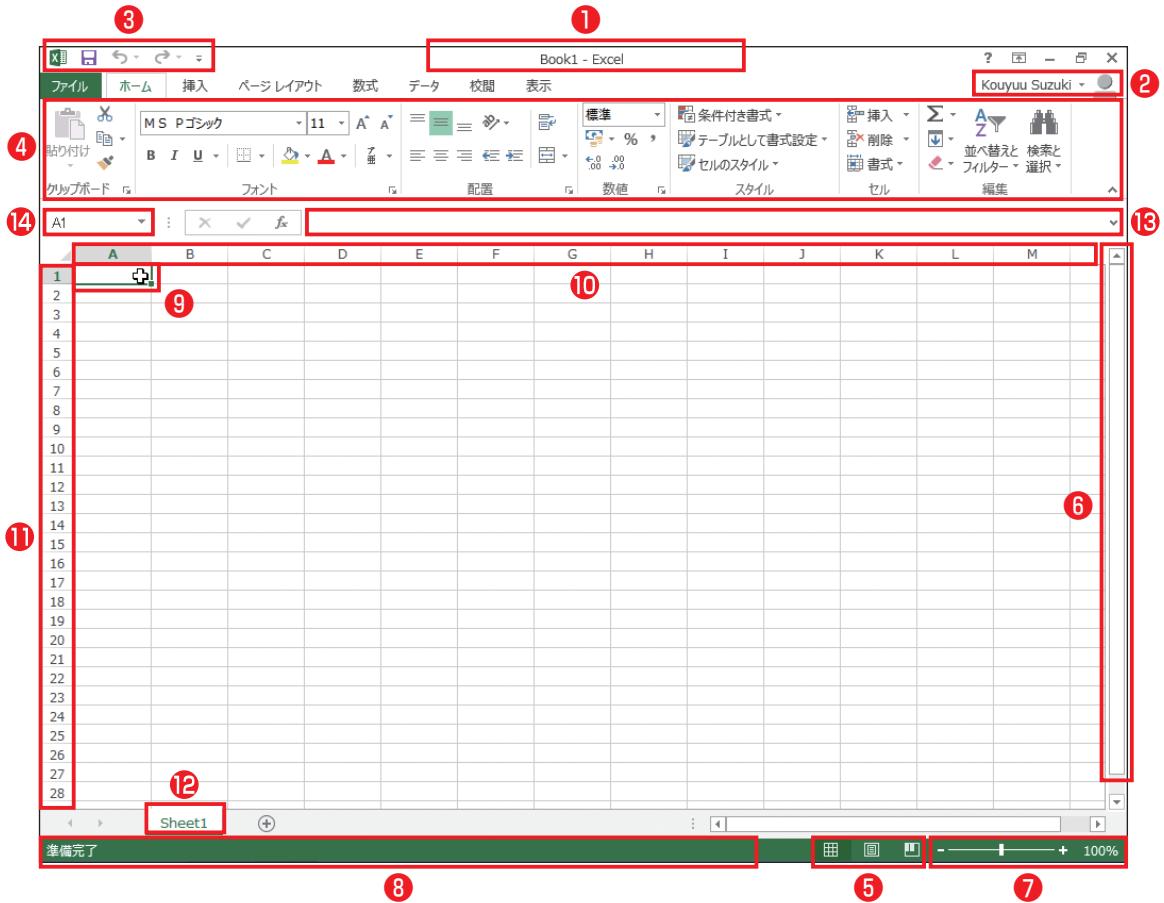
初めてExcel 2013を起動すると、[Officeライセンス認証]の画面が表示されます。ライセンスを取得するため、画面の指示に従って、ライセンス認証をしてください。

Lesson

2

Excelの画面構成と役割

Excelの画面構成と役割を覚えましょう。



① タイトル バー

Excelのプログラム名と編集中のファイル名が表示されます。

② ユーザー名

Officeにサインインしているユーザー名が表示されます。

③ クイック アクセス ツール バー

よく使うコマンドが配置されています。自由にコマンドを追加することもできます。

④ リボン

[ホーム] や [挿入] などのタブごとに、納められているコマンドが表示されます。

⑤ 表示ボタン

ワークシートの表示方法を変更します。

⑥ スクロール バー

ワークシート内の表示位置を変更します。

⑦ ズーム スライダー

ワークシートの表示倍率を変更します。

⑧ ステータス バー

編集中のワークシートに関する情報が表示されます。

⑨ セル

いろいろなデータを入力する升目のことです。このセルが集まってワークシートになります。

⑩ 列番号

セルの縦方向の並びを列と呼び、上端に順に並んでいるアルファベットが列番号です。セルはこの列番号と行番号の組み合わせで指定します。

⑪ 行番号

セルの横方向の並びを行と呼び、左端に順に並んでいる数字が行番号です。セルはこの列番号と行番号の組み合わせで指定します。

⑫ シート見出し

ワークシートの名前が表示されます。シート見出しをクリックすることで、ワークシートを切り替えることができます。

⑬ 数式バー

数式や関数を入力する欄です。すでにセルに入力されている数式も、この数式バーに表示されます。

⑭ 名前ボックス

現在選択されているセルの場所(列番号と行番号)が表示されます。A1は、A列の1行目という意味です。

Lesson

3

セル、ワークシート、ブック

セル、ワークシート、ブックの関係を理解しましょう。



用語

セル：ワークシートの1つひとつの升目をセルと呼びます。

ワークシート：セルで構成されている編集可能なエリアをワークシートと呼びます。

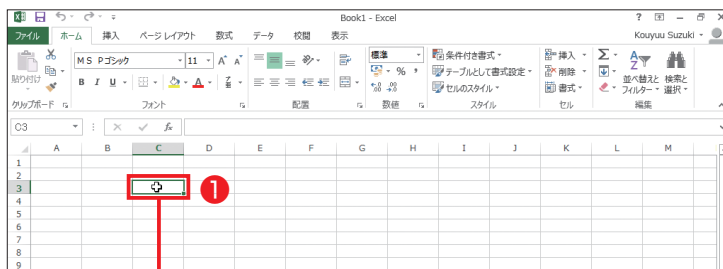
ブック：Excel で作成するファイルのことをブックと呼びます。ブックには複数のワークシートを作成できます。



操作

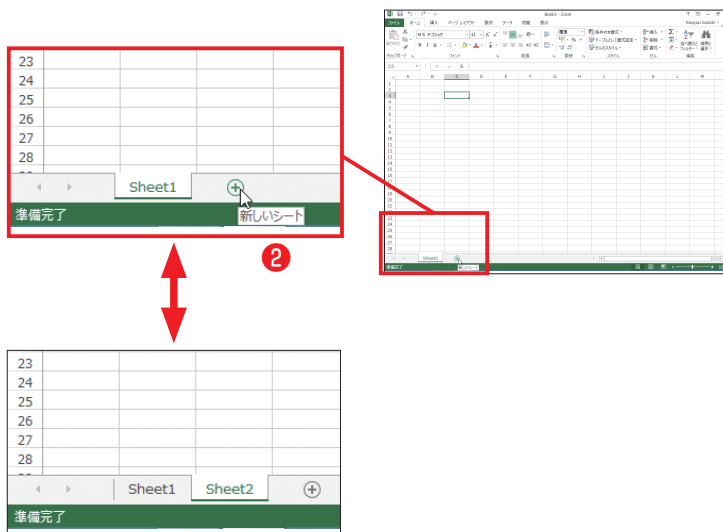
- ①セルをクリックすると、そこに太線の枠が移動します。セルをクリックして、そこに太線の枠を移動させることを「セルを選択する」と呼びます。選択したセルには、データを入力できます。セルは、C列の3行目にありますので、セルC3と表現します。

■セルを選択する



■新規にワークシートを作成する

- ②[新しいシート]をクリックします。「Sheet2」が作成されました。シート見出しをクリックすると、ワークシートが切り替わります。



第2章

表の作成

この章では、簡単な成績表を作成する場合を例に、表の作成方法を紹介します。

- | | |
|-----------|--------------|
| Lesson 4 | セルへデータを入力する |
| Lesson 5 | データの修正と削除 |
| Lesson 6 | 数式を入力する |
| Lesson 7 | 関数を利用する |
| Lesson 8 | オートフィルでコピーする |
| Lesson 9 | 列幅を調整する |
| Lesson 10 | 行の高さを調整する |
| Lesson 11 | 列や行の挿入と削除 |
| Lesson 12 | 表示桁数を変更する |
| Lesson 13 | 文字を中央に揃える |
| Lesson 14 | 太字にする |
| Lesson 15 | 文字の色を変える |
| Lesson 16 | セルを塗りつぶす |
| Lesson 17 | 罫線を引く |
| 練習問題 | |

Lesson

4

セルへデータを入力する

セルを選択してキーボードからデータを入力します。



用語

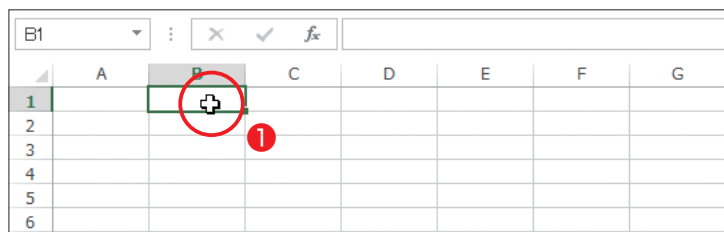
データ：セルに入力したデータは、文字データか数値データになります。数値データは、入力の仕方や表示形式の設定などによって、指数や分数で表示したり、日付や時刻のデータとして扱ったりすることもできます。

※ Lesson で説明しているファイルは、サポートページの URL からダウンロードできます。

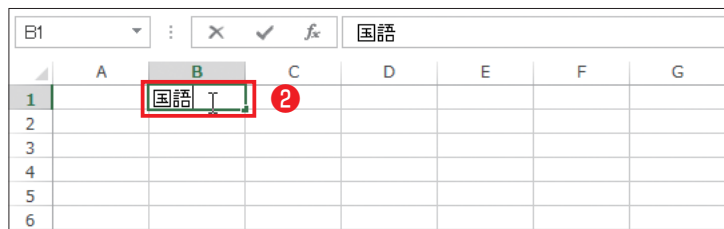


操作

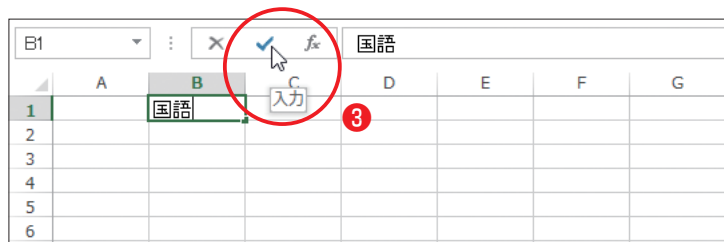
① データを入力するセルを選択します。
選択されたセルはアクティブになります。



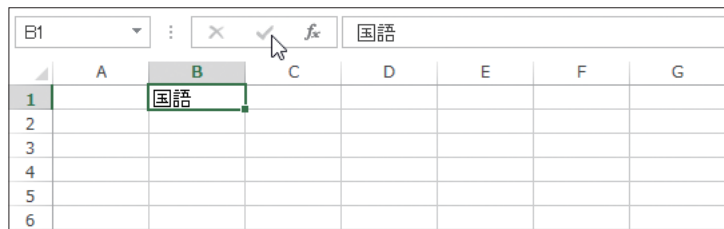
② キーボードから文字を入力します。



③ [入力] をクリックします。



セルへのデータの入力が完了します。



	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50			
3	坂上 太郎	85	70	80			
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8							
9							
10							

- ④ 前ページの方法で、個々のセルにデータを入力して、最終的にはこのように表にしていきます。数値データはすべて半角になり、通常は右詰めで表示されます。



One Point

入力を完了するための別の方法

データの入力は、ここに示すキーを押して完了させることもできます。

1つ目の方法は、順に右のセルにデータを入力していくとき、2つ目の方法は、順に下のセルにデータを入力していくときに便利です。

Tab キー or → キーを押す

	A	B	C	D
1		国語		
2				
3				
4				
5				
6				

入力が完了し、右のセルが選択されます

	A	B	C	D
1		国語		
2				
3				
4				
5				
6				

Enter キー or ↓ キーを押す

	A	B	C	D
1		国語		
2				
3				
4				
5				
6				

入力が完了し、下のセルが選択されます

	A	B	C	D
1		国語		
2				
3				
4				
5				
6				

Lesson

5

データの修正と削除

入力したデータは修正したり削除したりすることができます。



操作

- ① データを変更するセルを選択します。

- ② 新たなデータを入力します。
- ③ [入力]をクリックします。
入力したデータに置き換わります。



操作

- ① データを修正するセルを選択します。
- ② 数式バーをクリックします。
カーソルが表示されて、文字列が修正できる状態になります。

- ③ 文字列を修正します。
- ④ [入力]をクリックします。

■セルのデータを別の内容に変更する

D1		: X ✓ f _x		社会			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	社会			
2							
3							
4							
5							
6							

D1		: X ✓ f _x		英語			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2							
3							
4							
5							
6							

■セルのデータの一部を修正する

A2		: X ✓ f _x		金子 修治			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2		金子 修治					
3							
4							
5							
6							

A2		: X ✓ f _x		金子 秀治			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2		子 秀治					
3							
4							
5							
6							



One Point

入力や修正をキャンセルする

入力を完了する前であれば、取り消すことができます。

①入力完了前に[キャンセル]をクリックします。

A2		:				金子
	A	B	C	D		
1		国語	数学	英語		
2	子 秀治					
3						
4						
5						
6						

元の状態に戻すことができます。

A2		:				金子
	A	B	C	D		
1		国語	数学	英語		
2	金子 修治					
3						
4						
5						
6						

データを削除する

E1		:				社会
	A	B	C	D	F	G
1		国語	数学	英語	社会	
2	金子 修治					
3						
4						
5						
6						

E1		:				
	A	B	C	D	F	G
1		国語	数学	英語		
2	金子 修治					
3						
4						
5						
6						

A2		:				金子 修一郎
	A	B	C	D	E	G
1		国語	数学	英語		
2	金子 修一	80				
3						
4						
5						
6						



操作

入力したセルのデータを削除します。

- ①セルを選択します。
- ②[Delete]キーを押します。

セルのデータが削除されます。



メモ

セルの内容が一部しか表示されていない場合は、セルを選択して数式バーを見ることで、その内容を確認できます。

Lesson

6

数式を入力する

数式バーに数式を入力して、データを計算します。



用語

数式：セルに入力されているデータを計算処理するための式のこと。演算子や関数を利用することができます。



操作

数式を入力して、受験者ごとの合計点を求めます。

① 図のようにデータ入力を完成させます。

② セルE2に、「=b2+c2+d2」と入力します。

③ [入力]をクリックします。

セルE2に、3教科の合計点が表示されます。

セル参照は、上記のように小文字で入力しても、入力完了時に大文字になります。



操作

数式中のセル参照の入力や修正には、マウスを使うこともできます。

① セルE3をクリックします。

② 数式バーに「=」を入力します。

③ セルB3をクリックします。

■数式を入力する

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50			
3	坂上 太郎	85	70	80			
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50	=b2+c2+d2		
3	坂上 太郎	85	70	80			
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80			
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			

■マウスでセルを参照する

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	=		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			

B3		X ✓ f_x		=B3			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	=B3		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8							

D3		X ✓ f_x		=B3+C3+D3			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	=B3+C3+D3		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8							

E3		X ✓ f_x		=B3+C3+D3			
	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語			
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8							

カーソルの位置(「=」のあと)にセル参照が挿入されます。

④「+」を入力し、セルC3をクリックします。「+」を入力し、セルD3をクリックします。

⑤ [入力] をクリックします。

合計点が計算されました。



One Point

演算子と優先順位について

Excelの数式で使う演算子は、数学の場合と多少異なり、この表のようになります。

演算の種類	演算子	読み方	数式の例	計算結果
足し算	+	プラス	=10+2	12
引き算	-	マイナス	=10-2	8
掛け算	*	アスタリスク	=10*2	20
割り算	/	スラッシュ	=10/2	5
べき乗	^	キャレット	=10^2	100

Lesson

7

関数を利用する

関数を利用して平均点や合計点を効率的に計算します。



用語

関数：一連の計算をまとめて実行する数式のことです。Excel には豊富な関数が用意されており、幅広い用途に利用できます。

関数を利用すると、数式が簡潔になり、平均や合計などの入力も簡単に行えます。

この表の国語の平均点を求める数式(例1)を、関数を使って記述すると、例2のようになります。

「AVERAGE」が関数の名前で、()の中に平均の対象とするセルを「,」で区切って記述するだけで済みます。「国語の得点を含むセルの数」を入力する必要はありません。

また、この表の国語の得点のように、矩形で囲むことのできる範囲にあるセルの値を平均するときは、例3のように、範囲の左上のセルと、右下のセルを「:」でつなげて指定するだけで済みます。

どの関数を使うときも、基本的な記述の仕方は同じです。関数名のあとに()を付けて、その中に引数を指定します。ただし、引数の指定の仕方は、利用する関数によって異なります。引数が不要な関数もあれば、何種類か指定しなくてはならない関数もあります。

■関数とは

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8	平均点						
9							

例1

$$=(B2+B3+B4+B5+B6+B7)/6$$

※ [国語の得点の合計] ÷ [国語の得点を含むセルの数]

例2

$$=AVERAGE(B2,B3,B4,B5,B6,B7)$$

※ () 内に、得点が含まれるセルを「,」(カンマ)で区切って記述

例3

$$=AVERAGE(B2:B7)$$

※ () 内に、得点が含まれる範囲の左上・右下のセルを「:」(コロン)でつなげて記述

$$AVERAGE(B2,B3,B4,B5,B6;B7)$$

関数名 (引数)

引数と引数の間は「,」(カンマ)で区切ります

$$AVERAGE(B2:B7)$$

関数名 (引数)

セル範囲「B2:B7」の部分が、1つの引数となります。

※ AVERAGE関数の場合、指定する引数の種類は平均の算出対象だけです。平均の算出対象とする数値やセル参照などを1つの引数として、1~255個の範囲で指定します。

■関数を入力する

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8	平均点	=					
9							

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8	平均点	=AVERAGE(
9							

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70			
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8	平均点	=AVERAGE(B2					
9							



操作

数式をキーボードから入力して平均点を求めます。

- ① 入力するセルを選択します。
- ② 「=」を入力します。

- ③ 関数名「AVERAGE」と「(」を入力します。先頭の「av」を入力すると候補の関数がポップアップされます。

- ④ 1つ目の引数に指定するセルB2をクリックします。1つ目の引数にセル参照が入力されます。



メモ

1つ目の引数でセル範囲を参照する場合は、その範囲をドラッグします。また、数値などの値を直接指定する場合は、キーボードから入力します。

⑤ 2つ目以降の引数を指定するときは、**[Ctrl]**キーを押しながら、対象とするセルをクリックしていきます。

⑥ 必要な引数がすべて指定できたら、「**]**」を入力します。

⑦ **[入力]**をクリックします。

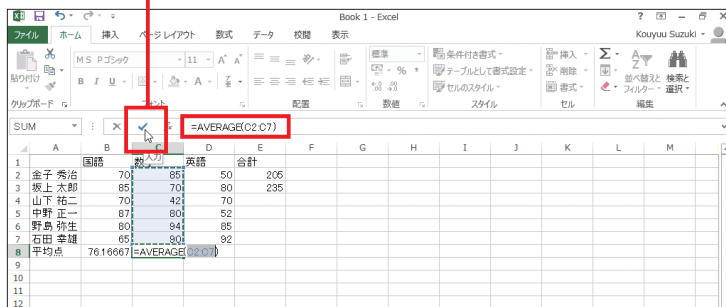
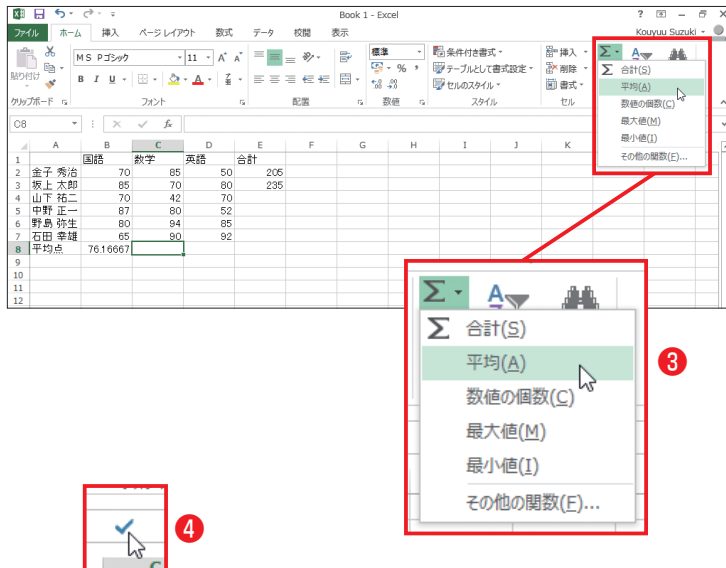
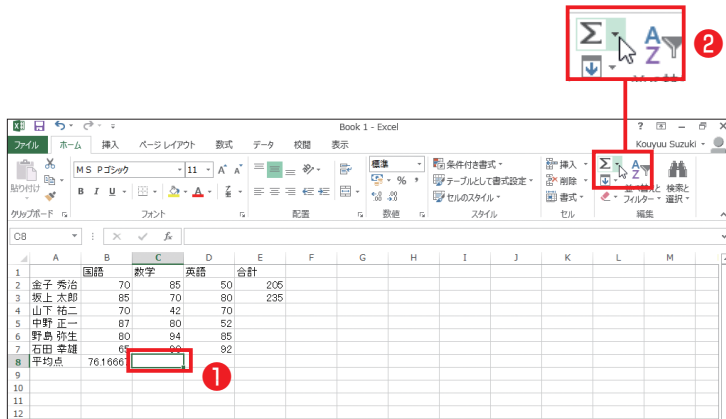
入力した数式の計算結果が表示されます。

B3		: X ✓ f _x		=AVERAGE(B2,B3	
	A	B	C	AVERAGE(数値1, [数値2], ...)	
1		国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50	205
3	坂上 太郎	85	70	80	235
4	山下 祐二	70	42	70	
5	中野 正一	87	80	52	
6	野島 弥生	80	94	85	
7	石田 幸雄	65	90	92	
8	平均点	=AVERAGE(B2,B3			
9					
10					

B8		: X ✓ f _x		=AVERAGE(B2,B3,B4,B5,B6,B7) ⑥	
	A	B	C	D	E
1		国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50	205
3	坂上 太郎	85	70	80	235
4	山下 祐二	70	42	70	
5	中野 正一	87	80	52	
6	野島 弥生	80	94	85	
7	石田 幸雄	65	90	92	
8	平均点	=AVERAGE(B2,B3,B4,B5,B6,B7)			
9					
10					

B8		: X ✓ f _x		=AVERAGE(B2,B3,B4,B5,B6,B7)	
	A	B	C	D	E
1		国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50	205
3	坂上 太郎	85	70	80	235
4	山下 祐二	70	42	70	
5	中野 正一	87	80	52	
6	野島 弥生	80	94	85	
7	石田 幸雄	65	90	92	
8	平均点	76.16667			
9					
10					

■リボンから関数を入力する



操作

平均を求める場合は、マウスを使うことで、より簡単に入力できます。

- ① 入力するセルを選択します。
- ② [ホーム] タブの [編集] で、[合計] の右の三角マークをクリックします。
- ③ [平均] を選択します。

平均を求める関数 AVERAGE を使った数式が自動的に入力されます。

- ④ 平均を求めたい範囲が枠で囲まれていることを確認して、[入力] をクリックします。

操作

リボンから合計を求める関数SUMを入力します。

- ① 入力するセルを選択します。
- ② [ホーム]タブの[編集]で、[合計]のΣマークをクリックします。

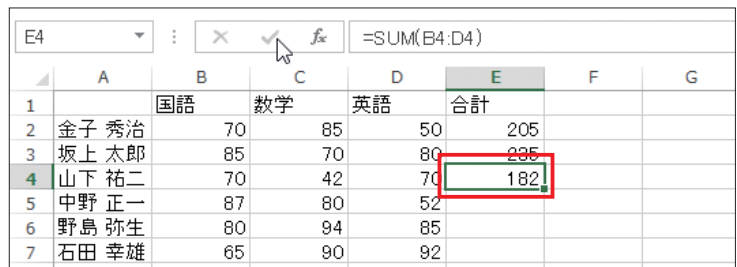
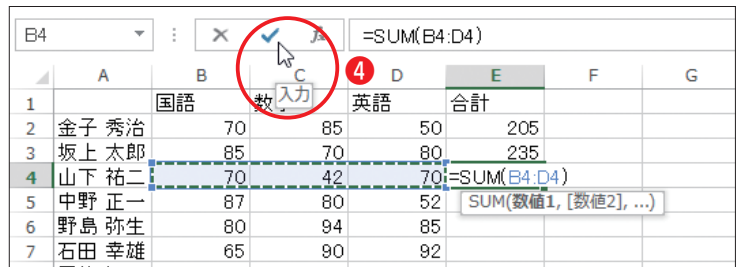
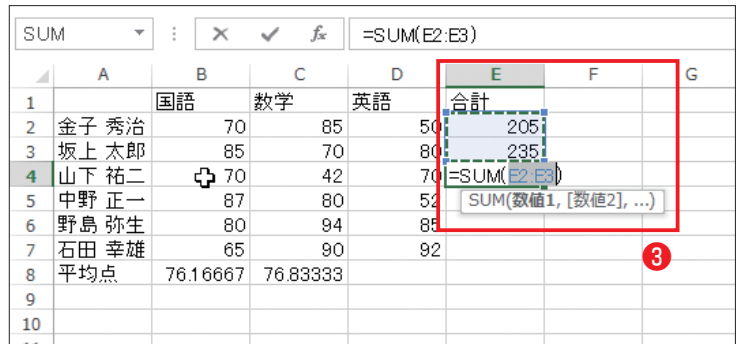
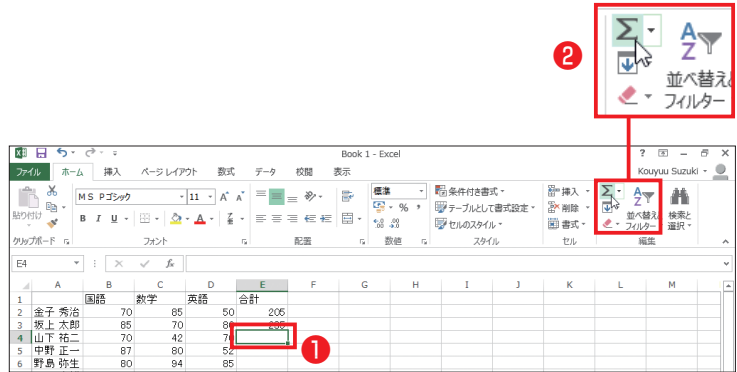
合計を求める関数SUMを使った数式が挿入されます。この数式では、合計したい範囲(4行目の各教科の得点が表示されている範囲)とは違う部分が、合計の対象となっています。

- ③ セルB4からD4までドラッグして、合計したい範囲を指定します。

- ④ 正しい範囲が指定できたことを確認して、[入力]をクリックします。

SUM関数による計算式が入力され、合計が表示されました。

■SUM関数で合計する



Lesson

8

オートフィルでコピーする

オートフィル機能を利用して数式をコピーします。



用語

オートフィル：セルに入力されたデータや数式をドラッグでコピーする機能です。データ入力処理を効率化することができます。

■合計式をコピーする

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8	平均点	76.16667	76.83333				

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52			
6	野島 弥生	80	94	85			
7	石田 幸雄	65	90	92			
8	平均点	76.16667	76.83333				

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52	219		
6	野島 弥生	80	94	85	259		
7	石田 幸雄	65	90	92	247		
8	平均点	76.16667	76.83333				



操作

- ① コピーする数式が入力されているセルを選択します。
- ② セルの右下にマウスを合わせ、「+」のマークになった状態で下へドラッグします。
- ③ コピーしたい範囲が枠で囲まれた状態にして、ドラッグを終わめます。

数式がコピーされ、他の受験者の合計点も表示されました。



操作

- ① コピーする数式が入力されているセルを選択します。
- ② セルの右下にマウスを合わせ、「+」のマークになった状態で右へドラッグします。
- ③ コピーしたい範囲が枠で囲まれた状態にして、ドラッグを終えます。

数式がコピーされ、他の列の平均点も表示されました。



メモ

オートフィル機能を利用すると、「オートフィル オプション」が表示されます。これをクリックして、コピーする内容を後から選択できます。何か別の操作を行えばオートフィル オプションは自動的に消えます。

平均式をコピーする

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52	219		
6	野島 弥生	80	94	85	259		
7	石田 幸雄	65	90	92	247		
8	平均点	76.16667	76.83333				
9							
10							
11							

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52	219		
6	野島 弥生	80	94	85	259		
7	石田 幸雄	65	90	92	247		
8	平均点	76.16667	76.83333				
9							
10							
11							

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52	219		
6	野島 弥生	80	94	85	259		
7	石田 幸雄	65	90	92	247		
8	平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5		
9							
10							
11							

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		国語	数学	英語	合計			
2	金子 秀治	70	85	50	205			
3	坂上 太郎	85	70	80	235			
4	山下 祐二	70	42	70	182			
5	中野 正一	87	80	52	219			
6	野島 弥生	80	94	85	259			
7	石田 幸雄	65	90	92	247			
8	平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

- セルのコピー(C)
- 書式のみコピー (フィル)(E)
- 書式なしコピー (フィル)(Q)

Lesson

9

列幅を調整する

作成した表の列幅を変更します。



用語

列幅：セルの列の幅のことです。マウสดラッグやダブルクリックで変更できます。

■ドラッグで変更する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		国語	数学	英語	合計				
2		金子 秀治	70	85	50	205			
3		坂上 太郎	85	70	80	235			
4		山下 祐二	70	42	70	182			
5		中野 正一	87	80	52	219			
6		野島 弥生	80	94	85	259			
7		石田 幸雄	65	90	92	247			
8		平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5			
9									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		国語	数学	英語	合計				
2		金子 秀治	70	85	50	205			
3		坂上 太郎	85	70	80	235			
4		山下 祐二	70	42	70	182			
5		中野 正一	87	80	52	219			
6		野島 弥生	80	94	85	259			
7		石田 幸雄	65	90	92	247			
8		平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5			
9									

■入力されているデータに合わせて最適化する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		国語	数学	英語	合計				
2		金子 秀治	70	85	50	205			
3		坂上 太郎	85	70	80	235			
4		山下 祐二	70	42	70	182			
5		中野 正一	87	80	52	219			
6		野島 弥生	80	94	85	259			
7		石田 幸雄	65	90	92	247			
8		平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5			
9									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		国語	数学	英語	合計				
2		金子 秀治	70	85	50	205			
3		坂上 太郎	85	70	80	235			
4		山下 祐二	70	42	70	182			
5		中野 正一	87	80	52	219			
6		野島 弥生	80	94	85	259			
7		石田 幸雄	65	90	92	247			
8		平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5			
9									



操作

- ① 幅を変更する列で、列番号の右の境界をポイントします。
- ② マウスポインタの形が変わったらドラッグします。

ドラッグに合わせて列幅が変更されます。



操作

セルの内容に合わせて、自動的に列幅を調整できます。

- ① 列番号の右の境をダブルクリックします。

列幅がデータに合わせて調整されます。



操作

- ① 対象とする列番号をドラッグで選択します。

複数の列が選択されます。

- ② 選択した列のいずれかで、列番号の右側の境界をドラッグします。

選択した列が、すべて同じ列幅になるように変更されます。



メモ

複数列を選択してダブルクリックすると、それぞれのセルの内容に合わせて列幅が変更されます。

■ 複数の列をまとめて変更する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		国語	数学	英語	合計				
2	金子 秀治	70	85	50	205				
3	坂上 太郎	85	70	80	235				
4	山下 祐二	70	42	70	182				
5	中野 正一	87	80	52	219				
6	野島 弥生	80	94	85	259				
7	石田 幸雄	65	90	92	247				
8	平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5				
9									
10									
11									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		国語	数学	英語	合計				
2	金子 秀治	70	85	50	205				
3	坂上 太郎	85	70	80	235				
4	山下 祐二	70	42	70	182				
5	中野 正一	87	80	52	219				
6	野島 弥生	80	94	85	259				
7	石田 幸雄	65	90	92	247				
8	平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5				
9									
10									
11									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		国語	数学	英語	合計					
2	金子 秀治	70	85	50	205					
3	坂上 太郎	85	70	80	235					
4	山下 祐二	70	42	70	182					
5	中野 正一	87	80	52	219					
6	野島 弥生	80	94	85	259					
7	石田 幸雄	65	90	92	247					
8	平均点	76.16667	76.83333	71.5	224.5					
9										
10										
11										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		国語	数学	英語	合計					
2	金子 秀治	70	85	50	205					
3	坂上 太郎	85	70	80	235					
4	山下 祐二	70	42	70	182					
5	中野 正一	87	80	52	219					
6	野島 弥生	80	94	85	259					
7	石田 幸雄	65	90	92	247					
8	平均点	76.167	76.833	71.5	224.5					
9										
10										
11										

Lesson

10

行の高さを調整する

作成した表の行の高さを変更します。列幅と同じ操作で変更できます。



用語

行の高さ：セルの行の高さです。マウสดラッグやダブルクリックで変更できます。

	A	B	C	D
1	国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50
3	坂上 太郎	85	70	80
4	山下 祐二	70	42	70
5	中野 正一	87	80	52
6	野島 弥生	80	94	85
7	石田 幸雄	65	90	92
8	平均点	76.167	76.833	71.5
9				
10				
11				
12				
13				
14				



	A	B	C	D
1	国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50
3	坂上 太郎	85	70	80
4	山下 祐二	70	42	70
5	中野 正一	87	80	52
6	野島 弥生	80	94	85
7	石田 幸雄	65	90	92
8	平均点	76.167	76.833	71.5
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



	A	B	C	D
1	国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50
3	坂上 太郎	85	70	80
4	山下 祐二	70	42	70
5	中野 正一	87	80	52
6	野島 弥生	80	94	85
7	石田 幸雄	65	90	92
8	平均点	76.167	76.833	71.5
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



	A	B	C	D
1	国語	数学	英語	合計
2	金子 秀治	70	85	50
3	坂上 太郎	85	70	80
4	山下 祐二	70	42	70
5	中野 正一	87	80	52
6	野島 弥生	80	94	85
7	石田 幸雄	65	90	92
8	平均点	76.167	76.833	71.5
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



操作

① 個々のセルの高さを変更する場合は、行番号の下の境界をドラッグします。

② 複数の行をまとめて変更するには、複数の行を選択して行番号の下の境界をドラッグします。

③ 入力されているデータに合わせて最適化するには、行番号の下の境界をダブルクリックします。例では複数まとめて調整しています。

Lesson

11

列や行の挿入と削除

作成した表の列や行を挿入したり削除したりします。ここでは列の挿入と削除を例に操作方法を紹介します。



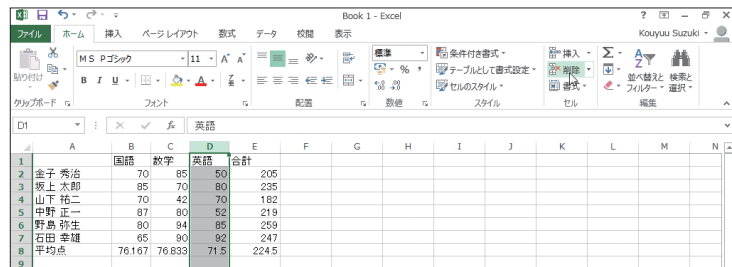
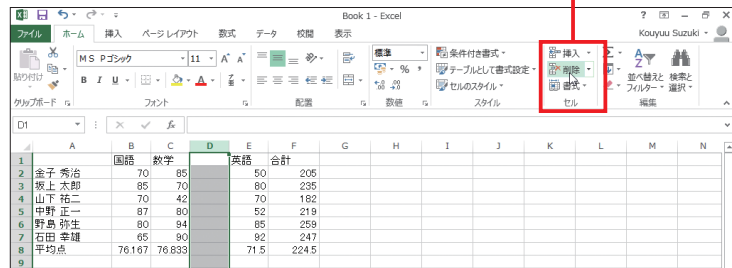
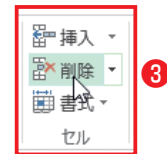
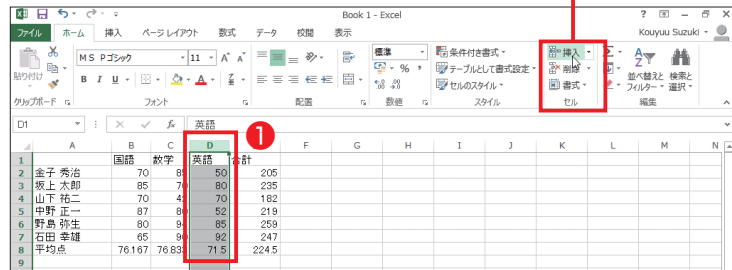
操作

- ① 列を挿入する位置の右側の列を選択します。
- ② [ホーム]タブの[セル]で、[セルの挿入]のアイコンをクリックします。

選択した位置に列が挿入されます。

- ③ 挿入された列が選択されたままであることを確認して、[ホーム]タブの[セル]で、[セルの削除]のアイコンをクリックします。

列が削除されます。



Lesson

12

表示桁数を変更する

ここからは、数値の表示形式や文字列の配置方法、文字の太さや色、セルの色など、セルに書式を設定します。



用語

書式：文字の大きさや太字・斜体、セルの色などセルの表示形式です。Excelはセルにデータとは別に書式の値も持っています。

	B	C	D	E
1	金子 秀治	70	85	50
2	坂上 次郎	85	70	80
3	山下 祐二	70	42	70
4	中野 正一	87	80	52
5	野島 弥生	80	94	85
6	石田 幸雄	65	90	82
7	平均点	76.17	76.83	71.5

ユーザー定義

ユーザー定義

←0.00 →0.00

数値

ユーザー定義

ユーザー定義

←0.00 →0.00

数値



操作

①セルB9からE9をドラッグで選択します。

②[ホーム]タブの[数値]で、[小数点以下の表示桁数を減らす]をクリックします。

1回のクリックで1桁ずつ表示桁数が変わります。

③[小数点以下の表示桁数を減らす]を表示したい桁数になるまでクリックします。



メモ

表示形式を設定しても、セルの値は変更されません。セルの値の小数点以下の桁数を指定して、その値を他の計算で利用する場合は、ROUND関数などを利用する必要があります。

Lesson

13

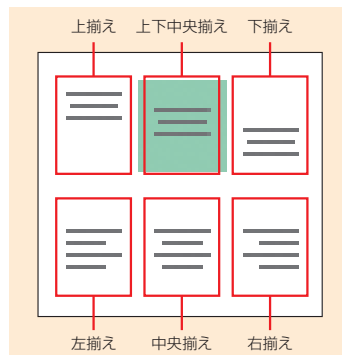
文字を中央に揃える

表の各列の見出しを、セル内の左右中央に配置します。



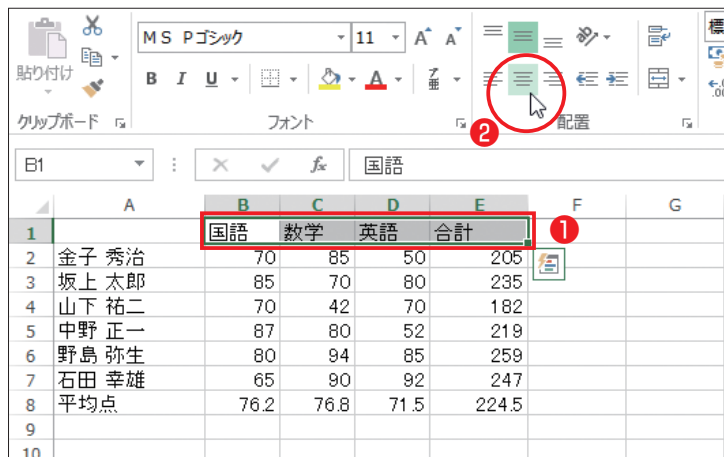
用語

配置：セル内の文字を配置します。縦方向には上揃え、上下中央揃え、下揃え、横方向には左揃え、中央揃え、右揃えができます。

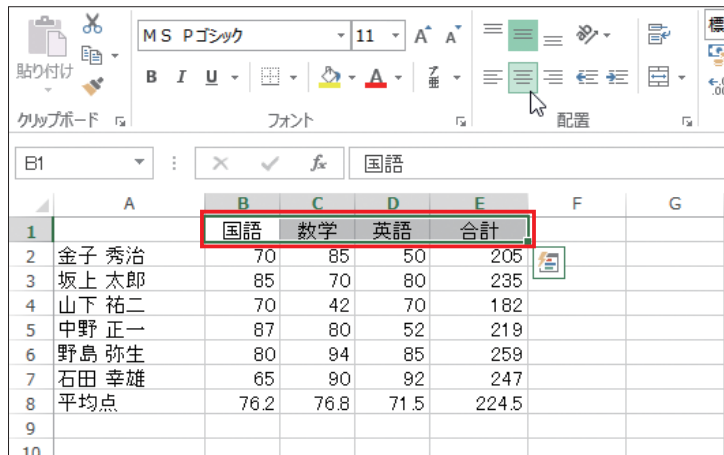


操作

- ①セルB1からセルE1をドラッグで選択します。
- ②[ホーム]タブの[配置]で[中央揃え]をクリックします。



中央に揃えられました。



Lesson

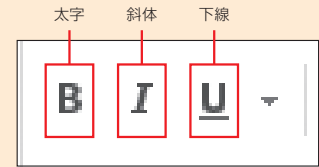
14 太字にする

平均点の行に表示されている文字列や数値を太字にします。



用語

文字の装飾：Excelのリボンには太字、斜体、下線のアイコンが用意されています。



	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52	219		
6	野島 弥生	80	94	85	259		
7	石田 幸雄	65	90	92	247		
8	平均点	76.2	76.8	71.5	224.5		
9							
10							

	A	B	C	D	E	F	G
1		国語	数学	英語	合計		
2	金子 秀治	70	85	50	205		
3	坂上 太郎	85	70	80	235		
4	山下 祐二	70	42	70	182		
5	中野 正一	87	80	52	219		
6	野島 弥生	80	94	85	259		
7	石田 幸雄	65	90	92	247		
8	平均点	76.2	76.8	71.5	224.5		
9							
10							



操作

- ① セルA8からセルE8をドラッグで選択します。
- ② [ホーム]タブの[フォント]で、[太字]をクリックします。

選択したセルに含まれる文字や数値が太字で表示されます。



メモ

[太字]が設定されているセルを選択すると、[太字]のボタンは緑色で表示されます。

Lesson

15 文字の色を変える

文字色の一覧から文字の色を変更します。

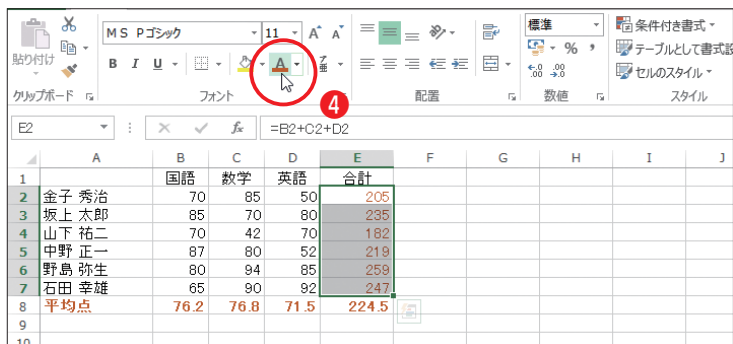
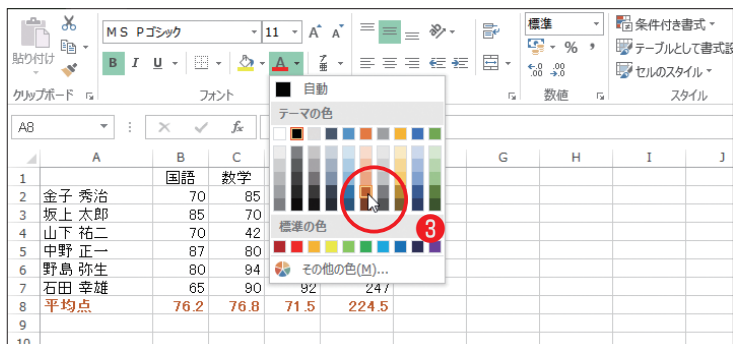
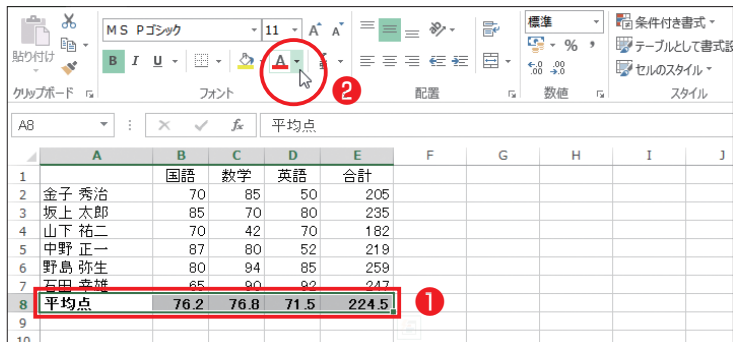


操作

- セルA8からセルE8をドラッグで選択します。
- [ホーム]タブの[フォント]で、[フォントの色]の三角マークをクリックします。

- 表示された一覧で、設定したい色をクリックします。
ポイントすると同時に、セル内の文字列の色が変更されて表示されます。

- 続けて同じ色を、別の範囲に設定する場合は、[フォントの色]の「A」のマークが付いたボタンをクリックします。

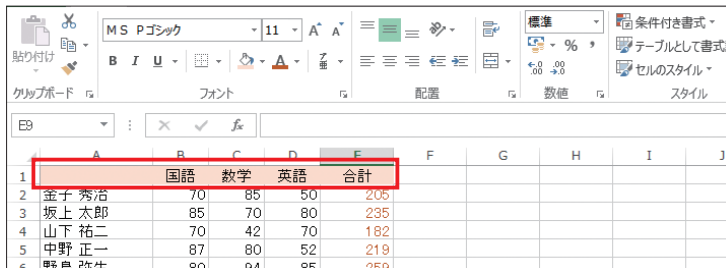
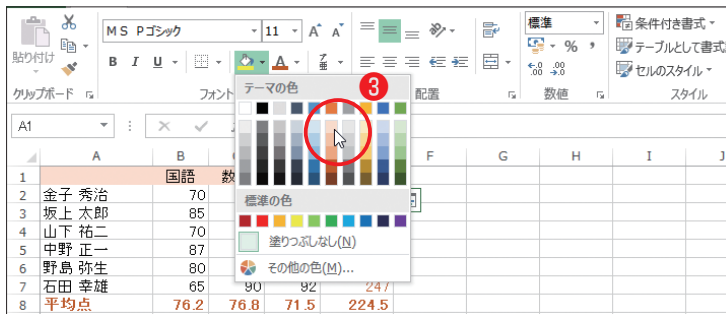
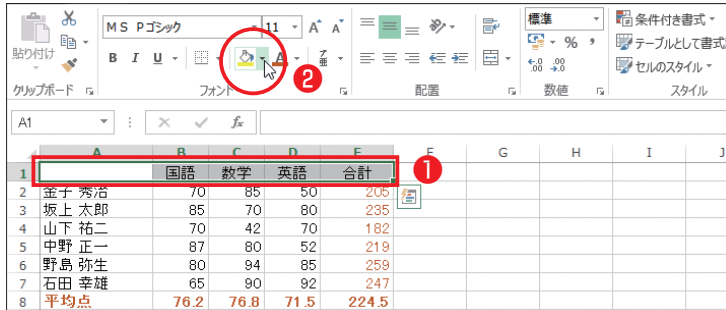


Lesson

16

セルを塗りつぶす

セルの色を塗りつぶしたり、変更したりすることができます。



操作

- ① セルA1からセルE1をドラッグで選択します。
- ② [ホーム]タブの[フォント]で、[塗りつぶしの色]の三角マークをクリックします。
- ③ 示された一覧で、設定したい色をクリックします。ポイントすると同時にセルの色が変更されて表示されます。

セルの色が変更されました。続けて同じ色を、別の範囲に設定する場合は、[フォントの色]の[塗りつぶしの色]のアイコンをクリックします。



メモ

セルが塗りつぶされていない元の状態に戻すには、塗りつぶされているセルを選択して、上図の[塗りつぶしの色]のメニューから、[塗りつぶしなし]を選びます。

練習問題

次のような表を作成、あるいは例題ファイル「練習問題第2部」の「第2章」から「test.xlsx」をダウンロードしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1月	2月	3月				
2	城北支店	45	65	42				
3	城南支店	55	58	38				
4	城西支店	50	52	55				
5	城東支店	55	50	48				
6								
7								
8								
9								
10								

1 セルE1に「合計」と入力し、E2からE5まで成績の合計値を研鑽する式を入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1月	2月	3月	合計			
2	城北支店	45	65	42	152			
3	城南支店	55	58	38	151			
4	城西支店	50	52	55	157			
5	城東支店	55	50	48	153			
6								
7								

2 タイトル行(A1～E1)まで色を塗り、中央揃えにしてください。

3 表に格子状の罫線を設定してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1月	2月	3月	合計			
2	城北支店	45	65	42	152			
3	城南支店	55	58	38	151			
4	城西支店	50	52	55	157			
5	城東支店	55	50	48	153			
6								
7								