

# Contents

## 目次

### chapter 1

### ワークシートブックの作成・管理方法

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1.データを検索・選択しよう         | 5  |
| 書式を検索する                |    |
| 検索と置換の書式をクリアにする        |    |
| 2.数式の入ったセルだけ検索         | 11 |
| 3.ハイパーリンク              |    |
| リンクの挿入                 |    |
| 挿入タブからのリンク挿入方法         |    |
| 4.書式設定を使用する            | 18 |
| ヘッダーとフッター              |    |
| 挿入タブからのリンク挿入方法         |    |
| ページ番号の挿入               |    |
| 5.行・列の幅を調整する           | 29 |
| 6.表示モードの切り替え           | 31 |
| ページレイアウト               |    |
| 改ページプレビュー              |    |
| 7.シートの行・列を固定           | 33 |
| ウィンドウ枠の固定              |    |
| 固定を解除                  |    |
| 8.ウィンドウの表示の変更          | 37 |
| ウィンドウ枠の分割              |    |
| 新しいウィンドウを開く            |    |
| 各シートを整列させる             |    |
| 9.数式を表示                | 43 |
| 10.印刷設定                | 45 |
| 印刷タイトル設定               |    |
| 印刷の表題を2枚目・3枚目と入力する方法   | 45 |
| 印刷範囲を設定                |    |
| ファイルタブから印刷設定           |    |
| 11.別のファイル形式で保存         | 52 |
| PDF形式で保存               |    |
| CSV形式で保存               |    |
| 12.ブック内の問題を検証          | 56 |
| 13.ブック内のアクセシビリティの問題の検証 | 58 |
| 14.互換性のチェック            | 60 |
| 15.ブックにデータをインポート       | 62 |
| CSVのデータをExcelで使う       |    |

# Contents

## 目次

### chapter 2

#### セルやセルの範囲のデータ確認

|                  |    |
|------------------|----|
| 1. シートのデータの操作    | 67 |
| オートフィル           |    |
| 形式を選択して貼り付け      |    |
| 複数の列や行を挿入する、削除する |    |
| セルやセルの範囲の書式を設定する |    |
| 数式の書式            |    |
| セルの書式設定 ユーザ定義    |    |
| 書式のコピー貼り付け       |    |
| セルのスタイルを適応する     |    |
| セルのスタイルをクリアする    |    |
| 名前付き範囲を定義・参照     |    |
| 名前定義、範囲に名前をつける   |    |
| 2. テーブルに名前を付ける   | 96 |
| 3. 視覚的にデータを管理する  | 98 |

### chapter 3

#### テーブルから書式設定

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. テーブルを作成・書式設定      | 108 |
| セルの範囲からExcelのテーブルを作成 |     |
| テーブルをセル範囲に変換する       |     |
| テーブルスタイルオプションの設定     |     |
| テーブルのデータを並び替える       |     |
| レコードのフィルター           |     |

# Contents

## 目次

chapter

4

関数

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. 参照を追加           | 126 |
| セルの絶対参照・相対参照・複合参照  |     |
| 絶対参照には「\$」が付く      |     |
| 相対参照               |     |
| 絶対参照               |     |
| 2. 数式の範囲の中で、名前付き範囲 | 130 |
| 構造化参照              |     |
| 3. データの集計・加工       | 133 |
| 関数                 |     |
| MOS試験で使う関数         |     |

chapter

5

グラフ

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 1. グラフ作成        | 168 |
| グラフの種類          |     |
| グラフの構成          |     |
| 実際にグラフを作成       |     |
| グラフにデータ範囲を追加する  |     |
| グラフ要素の追加・変更     |     |
| データラベルの削除       |     |
| データラベルの書式設定     |     |
| メモリ線を削除する       |     |
| 区分線を追加する        |     |
| 軸を反転する          |     |
| 千円単位に変更する       |     |
| 軸ラベルに「単位：千円」と入力 |     |
| グラフの書式設定        |     |
| グラフに代変テキストを追加する |     |



## ワークシートブックの作成・管理方法

Excelでは入力したデータをファイルとして保存しておくことができますが、保存はブック単位で行います。ブックには複数のワークシートを含めることができます。ここではブックとワークシートについて説明します。

Book1 - Excel

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 形式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ CData

貼り付け クリップボード

游ゴシック 11pt A A

フォント 配置 数値

C4 A B C D E F G H I J K L

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

②セル

①ワークシート

Sheet1 Sheet2 Sheet3 +



### ①ワークシート

ワークシートとはノートの1ページのようなものです。通常はEXCELファイルを作成すると初期には【Sheet1】のワークシートが作成されています。

### ②セルとは？

セルとはワークシート上のマス目の事です。



## データを検索・選択しよう

Excelは大量のデータを処理します。

そんなExcel内で、「あれが書いてあるセルってどこだっけ？」と、特定の文字などが書かれたセルを検索したいときってありませんか？

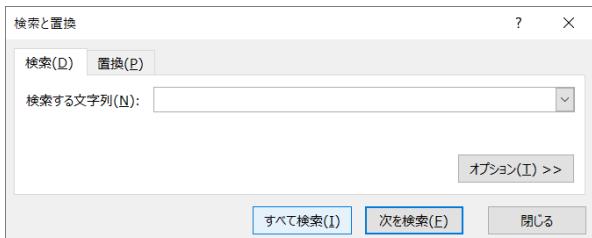
そんな時、検索機能をつかいましょう。

- ① 【A1】 のセルをアクティブセルにします。
  - ② 【ホーム】 タブをクリックします。
  - ③ 【検索と選択】 をクリックします。

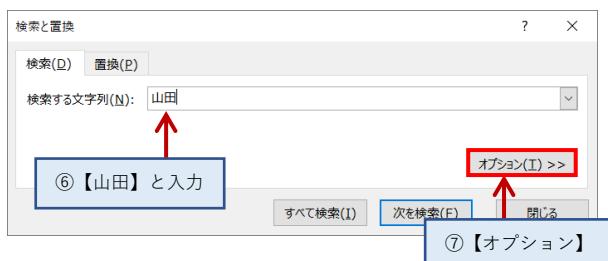
- ④ 【検索】をクリックします。



# chapter 1

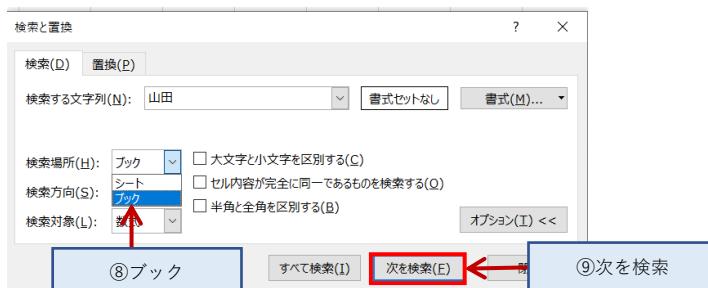


⑤ 【検索と置換】ダイアログが出てきます。



⑥ 【山田】と入力します。

⑦ 【オプション】をクリックします。



⑧ 【ブック】を選択します。

⑨ 【次を検索】をクリックします。

# chapter 1



|    | A | B            | C  | D          | E  | F | G | H | I | J | K | L | M | N |  |
|----|---|--------------|----|------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1  |   |              |    | 商品券受け渡しリスト |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2  |   | No           | 苗字 | 氏名         | 性別 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3  |   | 1            | 山田 | 貞夫         | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4  |   | 2            | 佐々 | 花子         | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5  |   | 3            | 岩田 | 美紀子        | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6  |   |              |    | 斎藤         | 雄  | 男 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7  |   | (10) アクティブセル |    | 斎藤         | 幸雄 | 男 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 8  |   |              |    | 斎藤         | 香  | 女 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 9  |   |              |    | 斎藤         | 幸雄 | 男 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 10 |   |              |    |            |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 11 |   |              |    |            |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 12 |   |              |    |            |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 13 |   |              |    |            |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

検索と置換

検索(D) 置換(P)

検索する文字列(N): 山田 書式(M)...

検索場所(H): ブック  大文字と小文字を区別する(C)  
検索方向(S): 行  全て内容が完全に同一であるものを検索する(Q)  
検索対象(L): 数式  半角と全角を区別する(B)

オプション(I) << 次を検索(E) 閉じる

(10) アクティブセル (11) 閉じる

⑩ アクティブセルが入力した【山田】に移動します。

⑪ 【閉じる】をクリックします。





## 書式を検索する

|            | A  | B  | C   | D  | E |
|------------|----|----|-----|----|---|
| 商品券受け渡しリスト |    |    |     |    |   |
| 1          | No | 苗字 | 氏名  | 性別 |   |
| 2          | 1  | 山田 | 貞夫  | 男  |   |
| 3          | 2  | 佐藤 | 花子  | 女  |   |
| 4          | 3  | 岩田 | 美紀子 | 女  |   |
| 5          | 4  | 島田 | 忠雄  | 男  |   |
| 6          | 5  | 岡田 | 伸介  | 男  |   |
| 7          | 6  | 伊藤 | 美香  | 女  |   |
| 8          | 7  | 斎藤 | 幸雄  | 男  |   |
| 9          |    |    |     |    |   |
| 10         |    |    |     |    |   |

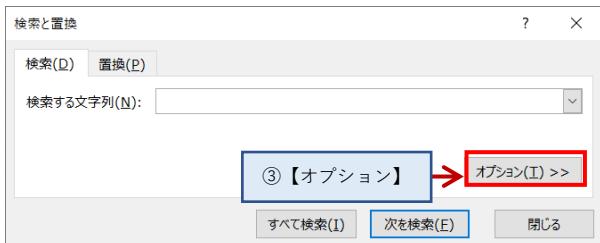
この様な、商品受け渡しリストの表が有ります。  
検索機能を使って黄色いセルを検索します。

①【ホーム】タブ

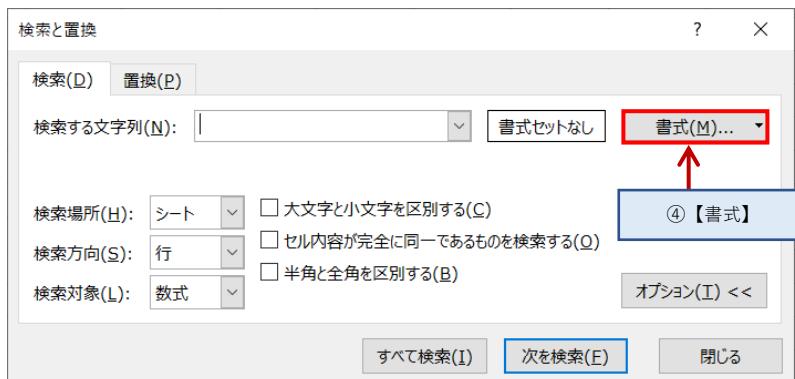
②【検索】

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "商品券受け渡しリスト" with data from row 2 to 10. The "Home" tab is selected. The "Font Color" dropdown is open, showing yellow as the selected color. The "Find & Select" dropdown is also open, with "Find" selected. A red box highlights the "Find" button in the dropdown menu.

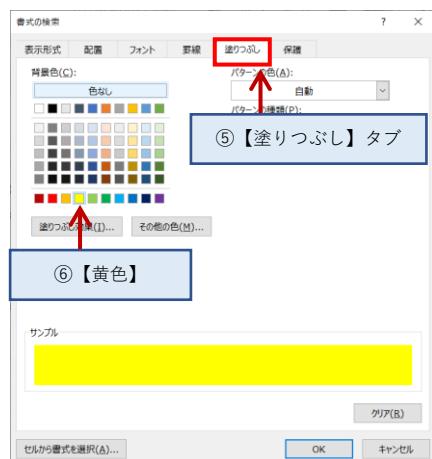
- ①【ホーム】タブをクリックします。
- ②【検索と選択▼】の【検索】をクリックします。



【検索と置換】のダイアルログが出てきます。  
 ③【オプション】をクリックします。



④【書式の▼】をクリックします。



【書式の検索ダイアルログが出てきます。】  
 ⑤【塗りつぶし】タブをクリックします。  
 ⑥【黄色】を選択します。【OK】ボタンを押します。

# chapter 1



|    | A          | B  | C   | D  | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|------------|----|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 商品券受け渡しリスト |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | No         | 苗字 | 氏名  | 性別 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 1          | 山田 | 貞夫  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2          | 佐藤 | 花子  | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 3          | 岩田 | 美紀子 | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 4          | 島田 | 忠雄  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 5          | 岡田 | 伸介  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | 6          | 伊藤 | 美香  | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | 7          | 斎藤 | 幸雄  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

検索と置換ダイアログ

検索する文字列(N): プレビュー

検索場所(H): シート

検索方向(S): 行

検索対象(L): 数式

オプション(I) <<

次を検索(E)

閉じる

【検索と置換】のダイアログのプレビューが【黄色】になります。

⑦【次を検索】をクリックします。

|    | A          | B  | C   | D  | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|------------|----|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 商品券受け渡しリスト |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | No         | 苗字 | 氏名  | 性別 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 1          | 山田 | 貞夫  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2          | 佐藤 | 花子  | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 3          | 岩田 | 美紀子 | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 4          | 島田 | 忠雄  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

検索と置換ダイアログ

検索する文字列(N): プレビュー

検索場所(H): シート

検索方向(S): 行

検索対象(L): 数式

オプション(I) <<

すべて検索(I)

次を検索(E)

閉じる

黄色いセルがアクティブセルになります。

## 検索と置換の書式をクリアにする

|    | A          | B  | C   | D  | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|------------|----|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 商品券受け渡しリスト |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | No         | 苗字 | 氏名  | 性別 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 1          | 山田 | 貞夫  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2          | 佐藤 | 花子  | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 3          | 岩田 | 美紀子 | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 4          | 島田 | 忠雄  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 5          | 岡田 | 伸介  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | 6          | 伊藤 | 美香  | 女  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | 7          | 斎藤 | 幸雄  | 男  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |            |    |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

検索と置換ダイアログ

書式(M)...

書式(E)...

セルから書式を選択(C)...

書式検索のクリア(E)

オプション(I) <<

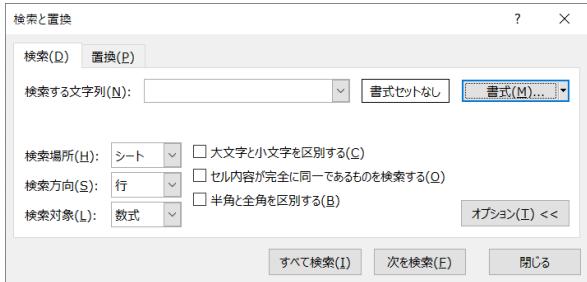
すべて検索(I)

次を検索(E)

閉じる

①【書式▼】から【書式設定のクリア】をクリックします。

# chapter 1



【書式】がクリアされます。

## 数式の入ったセルだけ検索

|    | B | C | D        | E         | F   | G  | H  | I  | J  | K  | L  | M  | N   | O   | P   | Q   |
|----|---|---|----------|-----------|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| 2  |   |   |          |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 3  |   |   |          | 1月        | 2月  | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年間計 |
| 14 |   |   | 年間収益     |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 15 |   |   | 住宅費      |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 16 |   |   | 光熱水費     |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 17 |   |   | 通信費      |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 18 |   |   | 固定費      |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 19 |   |   | 教育費      |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 20 |   |   | 貢        | 保険料       |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 21 |   |   | その他・月額料金 |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 22 |   |   | 合計       | 0         | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 23 |   |   | 支        |           |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 24 |   |   | 出        | 食費        |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 25 |   |   |          | 日用品費・日用品費 |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 26 |   |   |          | 交通費       |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 27 |   |   |          | 支         | 交際費 |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 28 |   |   |          | 勤         | 医療費 |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 29 |   |   |          | 費         | 被服費 |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|    |   |   |          | 合計        | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
|    |   |   |          | 支出計       |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |

上記の様な表があります。この表の数式の入ったセルだけを検索します。

# chapter 1



① アクティブセル

② 【ホーム】タブ

③ 【検索と選択】

④ 【数式】

- ①【A1】のセルをアクティブセルにします。
- ②【ホーム】タブをクリックします。
- ③【検索と選択の▼】をクリックします。
- ④【数式】をクリックします。

するとこの様に数式が入っているセルだけを選択する事が出来ます。



他にも、検索と選択にはこの様なメニューが豊富です。是非、活用してください。

## ハイパーアリンク

Excelの「ハイパーアリンク」は、セルにリンクを設定することができ、リンクをクリックするだけでWebサイトやワークシートに関するファイルやフォルダー、目次やデータなどを参照できる機能のことです。ハイパーアリンクを活用すれば、作業の効率化や、とても解りやすい資料作りを行うことができます。



Googleに検索したいキーワードを入力します。  
【エンターキー】を押します。

# chapter 1



Google

YouTube/パソコンスキルUP講座

X | ダッシュボード | 検索

検索結果数: すべて 動画 画像 ショッピング ニュース もっと見る

ツール

約 2,470,000 件 (0.76 秒)

https://wanko.fun

YouTube/パソコンスキルUP講座 | 事務処理経験有 実践で動画のマニュアルを作成しております。経歴: パソコン講師年 間隔: 公的機関 事務処理経験有 美術で役立つoffice操作 (Excel・Word・PowerPoint等) をご紹介します。・中央能力開発協会・サディフィア試験対策講座・公的資格取得

このページに複数回アクセスしています。前回のアクセス: 21/03/17

クリック

検索結果をクリックします。

ホームページに移動します。

①URLを右クリックします。  
②コピーをクリックします。

# chapter 1



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the title 'Book1 - Excel'. The menu bar includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイアウト', '款式', 'データ', '範囲', '表示', '開発', 'ヘルプ', and 'CData'. The ribbon tabs are '遊ゴシック' and '標準'. The status bar shows 'C8' and 'G H I J'. The left sidebar shows '貼り付け' and 'クリップボード'. The main area has a table with rows 1-20 and columns A-D. Cell C3 contains the URL 'https://wanko.fun/'. A context menu is open over this cell, with two steps highlighted: ① 右クリック (Right-click) and ② 貼り付け (Paste). The menu also includes '切り取り' (Cut), '貼り付け' (Paste), '貼り付けオプション' (Paste Options), '貼り付けして貼り付け(S)...' (Paste and Paste), and '貼り付け検索(L)...' (Paste and Search). The '貼り付け' (Paste) option is the second item in the list.

- ① 【C3】を右クリックします。  
② 【貼り付け】をクリックします。  
URLがExcelのセルに張り付けられます。

The screenshot shows a Microsoft Excel table with columns A-D and rows 1-6. Cell C3 contains the URL 'https://wanko.fun/'. A blue box with an upward arrow indicates a double-click operation on this cell.

ダブルクリックします。

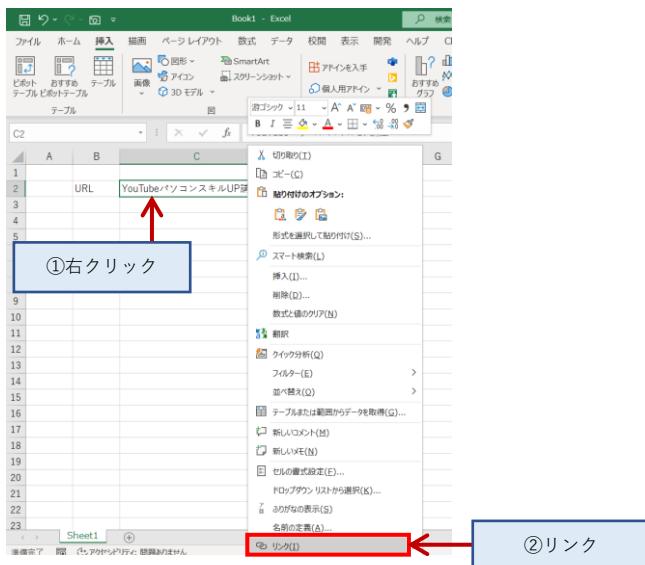
The screenshot shows a Microsoft Excel table with columns A-C and rows 1-4. Cell C3 contains the URL 'https://wanko.fun/'. A red arrow points to this cell, with a blue box below it containing the text 'リンクされる' (Linked).

クリックするとリンクされます。

# chapter 1



## リンクの挿入

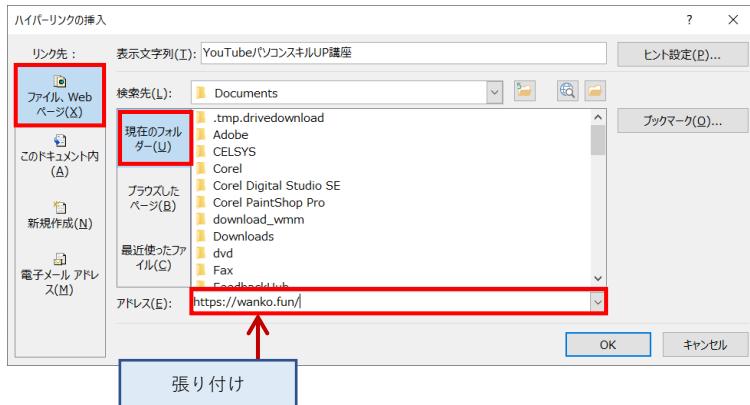


- ①【C2】をクリックします。
- ②【リンク】をクリックします。



- ①右クリックします。
- ②コピーをクリックします。

# chapter 1



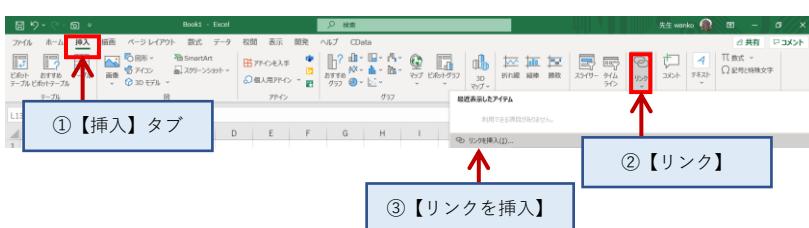
- ① 【ファイル・webページ】をクリックします。
- ② 【現在のフォルダ】をクリックします。
- ③ コピーした【URL】を貼り付けます。

【OK】ボタンを押します。

|   | A | B   | C   |
|---|---|-----|---|
| 1 |   |     |   |
| 2 |   | URL | <a href="https://wanko.fun/">YouTubeパソコンスキルUP講座</a> |
| 3 |   |     |   |

HPにリンクします。

## 挿入タブからのリンク挿入方法



- ① 【挿入】タブをクリックします。
- ② 【リンク】をクリックします。
- ③ 【リンクの挿入】をクリックします。



## 書式設定を使用する

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Page Layout' tab highlighted in red. The ribbon tabs include File, Home, Insert, Draw, Page Layout, Style, Data, View, Page Layout, Developer, Help, and CData. Below the ribbon, the 'Page Layout' tab is expanded, showing icons for 'Theme' (Color, Font, Effect), 'Page' (Orientation, Size, Print Area, Change Page, Background, Print, Titles), and 'Page Setup' (Orientation, Size, Print Area, Change Page, Background, Print, Titles). The 'Page Layout' tab is also highlighted in red.

【ページレイアウト】タブをクリックします。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Page Layout' tab highlighted in red. The ribbon tabs are the same as the previous screenshot. Below the ribbon, the 'Page Layout' tab is expanded, showing icons for 'Margin' (Margin, Print Orientation, Size, Print Area, Change Page, Background, Print, Titles), 'Page Setup' (Orientation, Size, Print Area, Change Page, Background, Print, Titles), and 'Page Layout' (Margin, Print Orientation, Size, Print Area, Change Page, Background, Print, Titles). The 'Margin' icon is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

【余白を調整】出来ます。

余白の広さを調整出来ます。ユーザー設定から数値を変更する事が出来ます。



【印刷の向き】を調整します。

用紙を縦・横方向に選択する事が出来ます。



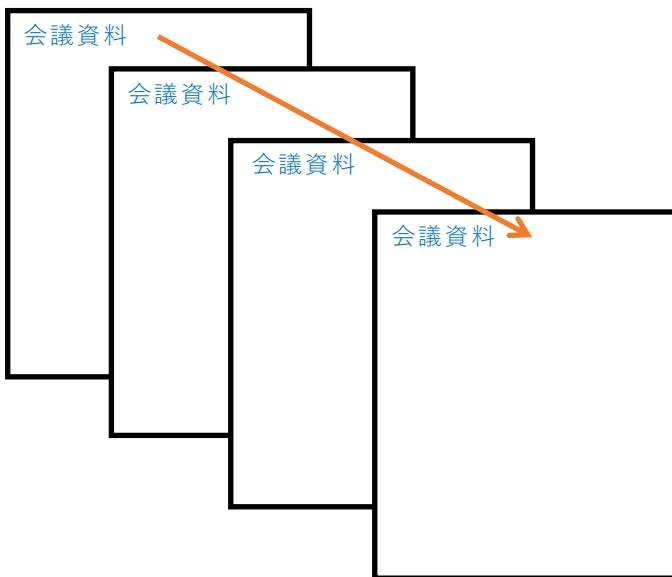
【用紙のサイズ】を変更します。





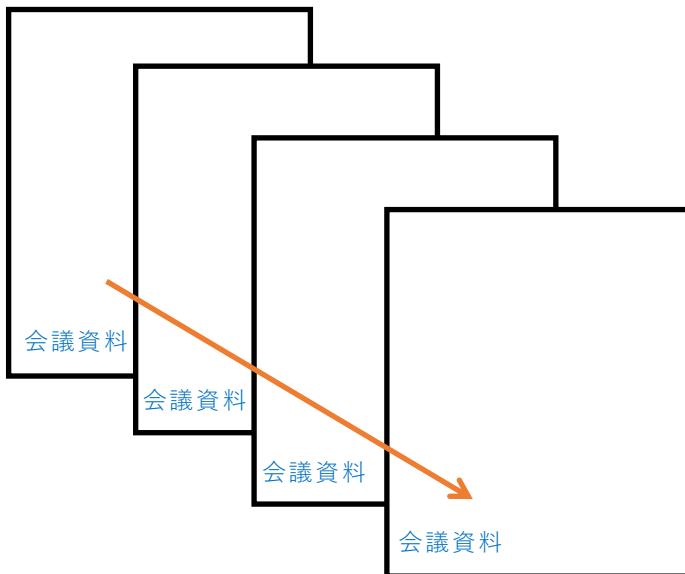
## ヘッダーとフッター

Excelで作った表が複数のページに及ぶときに、ひと続きであることを表すため、ページの上部に共通の文字列を入れることができます。これを「ヘッダー（Header）」といいます。

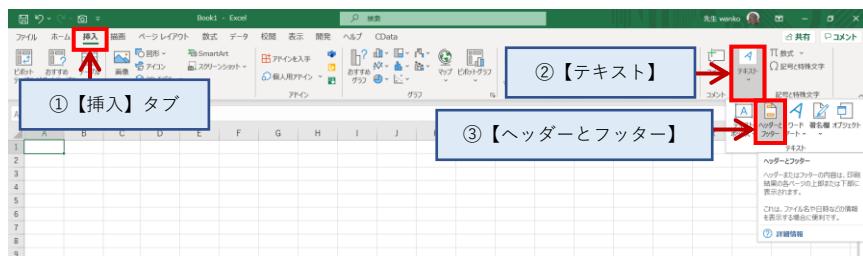




ページの下部に入れる場合は「フッター（Footer）」とい  
います。



## 挿入タブからのリンク挿入方法



- ① 【挿入タブ】をクリックします。
- ② 【テキスト】をクリックします。
- ③ 【ヘッダーとフッター】をクリックします。



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Book1 - Excel'. The ribbon menu is visible at the top with tabs like 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '画面', 'ページレイアウト', '挿入', 'データ', '校閲', '表示', '開発', 'ヘルプ', and 'ヘッダーとフッター'. The 'ヘッダーとフッター' tab is selected. The main area shows a table with a header row. The first cell, A1, contains the formula '=B2+C2'. The table has columns labeled A through Q. The first row of the table is a header row, and the second row contains data. The formula bar at the top shows the formula '=B2+C2'. The status bar at the bottom indicates 'ヘッダーとフッター' is selected.

ページレイアウトモードに切り替わります。

| 操作指南.xlsx |  |        |  |    |  |     |  |          |  | 検索      | 先生 wanko |         | 共有 |         |  |          |  |          |  |          |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--------|--|----|--|-----|--|----------|--|---------|----------|---------|----|---------|--|----------|--|----------|--|----------|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ファイル      |  | ホーム    |  | 挿入 |  | 編集  |  | ページレイアウト |  | 式       |          | データ     |    | 校閲      |  | 表示       |  | 開発       |  | ヘルプ      |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ヘルパー      |  | ドキュメント |  | 挿入 |  | ページ |  | 書式       |  | ページ     |          | 操作      |    | 機能      |  | 表示       |  | 開発       |  | ヘルプ      |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ヘルパー      |  | ドキュメント |  | 挿入 |  | ページ |  | 書式       |  | ページ     |          | 操作      |    | 機能      |  | 表示       |  | 開発       |  | ヘルプ      |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ヘルパー      |  | ドキュメント |  | 挿入 |  | ページ |  | 書式       |  | ページ     |          | 操作      |    | 機能      |  | 表示       |  | 開発       |  | ヘルプ      |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P6        |  |        |  |    |  |     |  |          |  | -       |          | x       |    | f4      |  | オプション    |  | オプション    |  | オプション    |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1ページ目     |  |        |  |    |  |     |  |          |  | A       |          | B       |    | C       |  | D        |  | E        |  | F        |  | G        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2ページ目     |  |        |  |    |  |     |  |          |  | I       |          | J       |    | K       |  | L        |  | M        |  | N        |  | O        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 鹿児島       |  |        |  |    |  |     |  |          |  | 鹿児島     |          | 大分      |    | 佐賀      |  | 九州地方     |  | 九州地方     |  | 九州地方     |  | 九州地方     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4月        |  |        |  |    |  |     |  |          |  | ¥30,500 |          | ¥20,530 |    | ¥43,520 |  | ¥205,360 |  | ¥299,910 |  | ¥50,200  |  | ¥42,680  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5月        |  |        |  |    |  |     |  |          |  | ¥20,500 |          | ¥25,820 |    | ¥55,000 |  | ¥24,890  |  | ¥201,320 |  | ¥53,650  |  | ¥46,050  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6月        |  |        |  |    |  |     |  |          |  | ¥30,600 |          | ¥29,360 |    | ¥45,000 |  | ¥218,900 |  | ¥134,800 |  | ¥65,360  |  | ¥55,000  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計        |  |        |  |    |  |     |  |          |  | ¥81,600 |          | ¥79,710 |    | ¥43,520 |  | ¥260,100 |  | ¥564,930 |  | ¥169,210 |  | ¥143,730 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ページレイアウトモードは、印刷イメージを確認しながらセルの編集やヘッダーとフッターへの入力ができる表示モードです。標準ビューで、データがセルに収まっているように見えても、印刷するとデータの末尾が欠けることがあります。しかし、ページレイアウトモードでは、印刷に近いイメージでデータを編集できるので、印刷で失敗するリスクを抑えられます。



①【ヘッダーとフッター】

②入力

- ①ヘッダーとフッターをクリックします。
- ②会議資料と入力します。

会議資料



会議資料とヘッダーに入力されます。

## ページ番号の挿入

②ページ番号

①クリック

- ①上記をクリックします。
- ②ページ番号をクリックします。

# chapter 1



①【挿入】タブ

②【ヘッダーとフッター】

もう一度

- ①【挿入】タブをクリックします。
- ②【ヘッダーとフッター】をクリックします。

会議資料

クリップボードデータを追加

【ページレイアウトモード】になります。

③【現在の日付】

①【ヘッダー】に入力

②アクティブセル

- ①【ヘッダー】に会議資料と入力します。
- ②アクティブセルにします。
- ③【現在の日付】をクリックします。

# chapter 1



Book1 - Excel

ファイル ホーム挿入 描画 ページレイアウト 設式 データ 檢閲 表示 開発 ヘルプ CData ヘッダーとフッター

ヘッダー フッター ページ ページ数 現在の ファイル名 シート名 図の 書式設定 ヘッダーに フッターに ヘッダーとフッター

番号 日付 結果 バス ナビゲーション オプション

A1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

A B C D E F G H I

ヘッダー  
会議資料

&[日付]

【日付】

この様に日付が入力されます。

Book1 - Excel

ファイル ホーム挿入 描画 ページレイアウト 設式 データ 檢閲 表示 開発 ヘルプ CData ヘッダーとフッター

ヘッダー フッター ページ ページ数 現在の ファイル名 シート名 図の 書式設定 ヘッダーに フッターに ヘッダーとフッター

番号 日付 結果 バス ナビゲーション オプション

A1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

A B C D E

ヘッダー  
会議資料

&[日付]

【フッターに移動】

【フッター】に移動をクリックします。

Book1 - Excel

ファイル ホーム挿入 描画 ページレイアウト 設式 データ 檢閲 表示 開発 ヘルプ CData ヘッダーとフッター

ヘッダー フッター ページ ページ数 現在の ファイル名 シート名 図の 書式設定 ヘッダーに フッターに ヘッダーとフッター

番号 日付 結果 バス ナビゲーション オプション

A1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

A B C D E F G H I

ヘッダー  
会議資料

&[日付]

【フッター】

フッター

【フッター】に移動します。

# chapter 1



- ①上記をアクティブセルにします。
- ②【ページ番号】をクリックします。
- ③【ページ数】をクリックします。

&[ページ番号]&[総ページ数]と入力されます。

# chapter 1



アクティブセル

11

【ヘッダー】と【フッター】以外のセルをアクティブセルにすると上記の様になってしまいます。

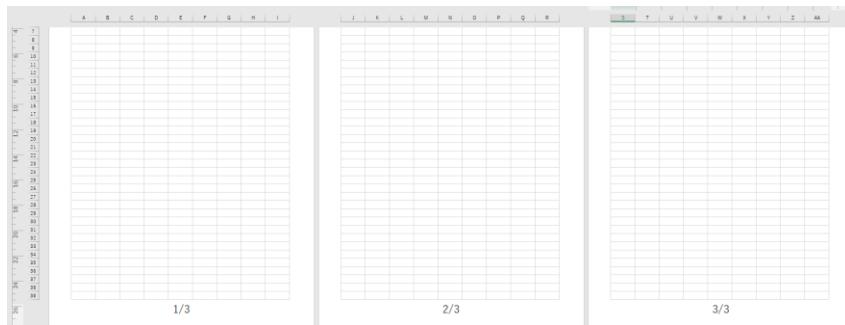
&[ページ番号]/&[総ページ数]

【フッター】画面をアクティブセルにして、&[ページ番号]/&[総ページ数]と入力します【/】を追加します。

1/1

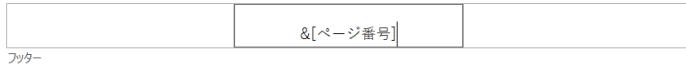
【ヘッダー】と【フッター】以外のセルをアクティブセルにすると、この様に見やすくなります。

# chapter 1



各ページのフッターも確認しておきましょう。





ページ番号が挿入されます。

①【表示】タブ

②標準

- ①【表示】タブをクリックします。
- ②【標準】をクリックします。

①【表示】タブ

②標準

標準画面に戻ります。





## 行・列の幅を調整する

ワークシートの列幅の調整には、境界線のドラッグで行う方法やメニュー操作など、いくつかの方法があります。基本的な操作方法と、自動調整についてご紹介します。

|    | A  | B     | C    | D  | E | F | G |
|----|----|-------|------|----|---|---|---|
| 1  |    |       |      |    |   |   |   |
| 2  |    |       |      |    |   |   |   |
| 3  |    |       |      |    |   |   |   |
| 4  |    |       |      |    |   |   |   |
| 5  |    |       |      |    |   |   |   |
| 6  |    |       |      |    |   |   |   |
| 7  | 3  | 堀口 一郎 | 宮崎支店 |    |   |   |   |
| 8  | 4  | 堀口 誠  | 岐阜支店 | 95 | A |   |   |
| 9  | 5  | 山内 誠  | 岡山支店 | 64 | C |   |   |
| 10 | 6  | 山口 翔  | 愛媛支店 | 85 | B |   |   |
| 11 | 7  | 新田 健太 | 高知支店 | 78 | C |   |   |
| 12 | 8  | 木下 大介 | 栃木支店 | 68 | C |   |   |
| 13 | 9  | 町田 拓也 | 熊本支店 | 84 | B |   |   |
| 14 | 10 | 小泉 翔  | 山口支店 | 98 | A |   |   |

列番号の境界をダブルクリックすると、左側の列のセルに入力されている最も長い文字列に合わせて列幅が自動で調整されます。



# chapter 1



操作画面.xlsx

ホーム

游ゴシック

標準

折り返して全体を表示する

セルの高さ

①右クリック

②行の高さ

|    | A     | B             | C   | D   | E   | F     | G  | H  | I |
|----|-------|---------------|-----|-----|-----|-------|----|----|---|
| 1  |       |               |     |     |     |       |    |    |   |
| 2  |       |               |     |     |     |       |    |    |   |
| 3  | 游ゴシック | -11           | A   | A   | -%  | 店     | 成績 | 判定 |   |
| 4  | B     | I             | 見出し | 見出し | 見出し | 支店    | 58 | C  |   |
| 5  | X     | 成功(OK)        |     |     |     | 鹿児島支店 | 82 | B  |   |
| 6  | □     | 表示(OK)        |     |     |     | 大宮崎支店 | 73 | C  |   |
| 7  | □     | 範囲分けのオプション    |     |     |     | 岐阜支店  | 95 | A  |   |
| 8  | □     | 表示            |     |     |     | 岡山支店  | 64 | C  |   |
| 9  | □     | 表示            |     |     |     | 愛媛支店  | 85 | B  |   |
| 10 | □     | 表示            |     |     |     | 高知支店  | 78 | C  |   |
| 11 | □     | 表示            |     |     |     | 木下支店  | 68 | C  |   |
| 12 | □     | 表示            |     |     |     | 介木支店  | 84 | B  |   |
| 13 | □     | 表示            |     |     |     | 山口支店  | 98 | A  |   |
| 14 | □     | セルの書式設定(E)... |     |     |     |       |    |    |   |
| 15 |       | 行の高さ(H)...    |     |     |     |       |    |    |   |
| 16 |       | 非表示(H)        |     |     |     |       |    |    |   |
| 17 |       | 再表示(U)        |     |     |     |       |    |    |   |
| 18 |       |               |     |     |     |       |    |    |   |

- 【5行目】を右クリックします。
- 【行の高さ】をクリックします。

支店別成績

|    | A        | B     | C     | D  | E  | F | G |
|----|----------|-------|-------|----|----|---|---|
| 1  |          |       |       |    |    |   |   |
| 2  |          |       |       |    |    |   |   |
| 3  | No       | 氏名    | 支店    | 成績 | 判定 |   |   |
| 4  | 1        | 白川 陸  | 福岡支店  | 58 | C  |   |   |
| 5  | 2        | 大田 翔  | 鹿児島支店 | 82 | B  |   |   |
| 6  | セルの高さ    | ?     | ×     |    |    |   |   |
| 7  | 行の高さ(B): | 18    |       |    |    |   |   |
| 8  | OK       | キャンセル |       |    |    |   |   |
| 9  |          |       |       |    |    |   |   |
| 10 | 7        | 新田 健太 | 高知支店  | 78 | C  |   |   |
| 11 | 8        | 木下 大介 | 木下支店  | 68 | C  |   |   |
| 12 | 9        | 町田 拓也 | 熊本支店  | 84 | B  |   |   |
| 13 | 10       | 小泉 翔  | 山口支店  | 98 | A  |   |   |
| 14 |          |       |       |    |    |   |   |

セルの高さを変更する事が出来ます。



## 表示モードの切り替え

Excelには3種類の表示モードがあります。

- ・標準
- ・ページレイアウト
- ・改ページプレビュー

これらは固定するのではなく必要に応じて切り替えながら作業を進めると効率的です。

### ◆標準

【標準】

シートを作成したときの初期状態です。  
シンプルな表示で最も編集しやすいモードです。  
印刷やPDFに変換する予定のないブックは  
常にこのモードです。



## ◆ページレイアウト

【ページレイアウト】

印刷結果がどうなるかを表示するモードです。  
 ヘッダーやフッターに日付やページ番号を  
 入れる設定にしている場合、それらも表示されます。  
 印刷結果やPDFでの仕上がりを確認して編集したい場合は  
 このモードを使います。

## ◆改ページプレビュー

【改ページプレビュー】

印刷範囲や改ページ位置を表示するモードです。  
 ページレイアウトと違ってヘッダーやフッターは表示され  
 ません。  
 編集領域の表示が大きいため、より編集がしやすいモード  
 です。青い太線が印刷範囲、青い点線が改ページ位置で  
 ドラッグすることにより調整可能です。



## シートの行・列を固定

### ウィンドウ枠の固定

Excelでは行・列を固定したままスクロールすることができます。

- ・行を固定してスクロールしたい
- ・列を固定してスクロールしたい
- ・行の縦が長い、列の横幅が長いので、固定してみやすくしたい

行の見出しを残して下の行をスクロールしたり、列の見出しを残して横の列をスクロールします。

Excelで行・列を固定したままスクロールする方法を紹介します。

#### ◆行を固定する

① [3行目] を選択

② [表示] タブ

③ [ウィンドウ枠の固定]

- ① 【3行目】を選択します。
- ② 【表示タブ】をクリックします。
- ③ 【ウィンドウ枠の固定▼】から【ウィンドウ枠の固定】をクリックします。

# chapter 1



| No | 支店別出店予定 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|----|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 支店別出店予定 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  | No      | 支店    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 3  | 1       | 静岡支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4  | 2       | 栃木支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5  | 3       | 愛媛支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  | 4       | 静岡支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7  | 5       | 北海道支店 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8  | 6       | 大阪支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9  | 7       | 静岡支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 | 8       | 栃木支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11 | 9       | 愛媛支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12 | 10      | 静岡支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13 |         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

これで1, 2行目を固定することができます。スクロールしても3行目以降はスクロールしますが、固定した2行は残ったままになります。

## ◆列を固定

| 【表示タブ】 |         | 【D列】を選択 |    | 【ウィンドウ枠の固定】 |    |
|--------|---------|---------|----|-------------|----|
| 1      | 支店別出店予定 | D       | 2  | 3           | 4  |
| 2      | No      | 支店      | 1  | 2           | 3  |
| 3      | 1       | 宮城支店    | 4  | 5           | 6  |
| 4      | 2       | 鹿児島支店   | 7  | 8           | 9  |
| 5      | 3       | 埼玉支店    | 10 | 11          | 12 |
| 6      | 4       | 神奈川支店   | 13 | 14          | 15 |
| 7      | 5       | 北海道支店   |    |             |    |
| 8      | 6       | 大阪支店    |    |             |    |
| 9      | 7       | 静岡支店    |    |             |    |
| 10     | 8       | 栃木支店    |    |             |    |
| 11     | 9       | 愛媛支店    |    |             |    |
| 12     | 10      | 静岡支店    |    |             |    |
| 13     |         |         |    |             |    |

- ①【D列】を選択します。
- ②【表示タブ】をクリックします。
- ③【ウィンドウ枠の固定▼】から【ウィンドウ枠の固定】をクリックします。

| 【列の固定】 |         |    |
|--------|---------|----|
| 1      | 支店別出店予定 | Q  |
| 2      | No      | 14 |
| 3      | 支店      | 15 |
| 4      | 1       | 16 |
| 5      | 宮城支店    | 17 |
| 6      | 2       | 18 |
| 7      | 鹿児島支店   | 19 |
| 8      | 3       | 20 |
| 9      | 埼玉支店    | 21 |
| 10     | 4       | 22 |
| 11     | 神奈川支店   | 23 |
| 12     | 5       | 24 |
| 13     | 北海道支店   | 25 |
| 14     | 6       | 26 |
| 15     | 大阪支店    | 27 |
| 16     | 7       | 28 |
| 17     | 静岡支店    | 29 |
| 18     | 8       | 30 |
| 19     | 栃木支店    |    |
| 20     | 9       |    |
| 21     | 愛媛支店    |    |
| 22     | 10      |    |
| 23     | 静岡支店    |    |
| 24     |         |    |
| 25     |         |    |
| 26     |         |    |
| 27     |         |    |
| 28     |         |    |
| 29     |         |    |
| 30     |         |    |

これで【A列～C列】を固定することができます。スクロールしてもこの3列は残ったままになります。

# chapter 1



## ◆行・列をまとめて固定

①【D1】をアクティブセルにします。  
②【表示タブ】をクリックします。  
③【ウィンドウ枠の固定▼】から【ウィンドウ枠の固定】をクリックします。

これで行と列をまとめて固定することができます。スクロールしてもこの行列の見出しは残ったままになります。

## ◆固定を解除

①【表示】タブをクリックします。  
②【ウィンドウ枠の固定▼】から【ウィンドウ枠の解除】をクリックします。

- ①【表示】タブをクリックします。  
②【ウィンドウ枠の固定▼】から【ウィンドウ枠の解除】をクリックします。

# chapter 1



|    | A       | B     | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M  | N  | O  | P  | Q  | R  | S  | T  | U  |
|----|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 支店別出店予定 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  | No      | 支店    |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 3  | 1       | 宮城支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4  | 2       | 鹿児島支店 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5  | 3       | 埼玉支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  | 4       | 神奈川支店 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7  | 5       | 北海道支店 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8  | 6       | 大阪支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9  | 7       | 静岡支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 | 8       | 新木支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11 | 9       | 愛媛支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12 | 10      | 静岡支店  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

これで、行・列の固定を解除することができます。





## ウィンドウの表示の変更

### ウィンドウ枠の分割

膨大なデータを扱っている場合、そのサイズでは収まりきりません。そんなとき、ウィンドウの分割を使うと、とても便利になります。そこで、いくつかのポイントを交えながら、ウィンドウの分割方法についてご紹介します。

① 【Q列】を選択

② 【表示】タブ

③ 【分割】

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ウィンドウ枠の固定.xlsx". The "Layout" tab is selected. A red arrow points to the "Layout" tab in the ribbon. Another red arrow points to the "Split" button in the "Layout" ribbon group. A third red arrow points to the Q column header, indicating it is selected. The spreadsheet contains data for 10 stores across 16 rows, with columns A through Q labeled.

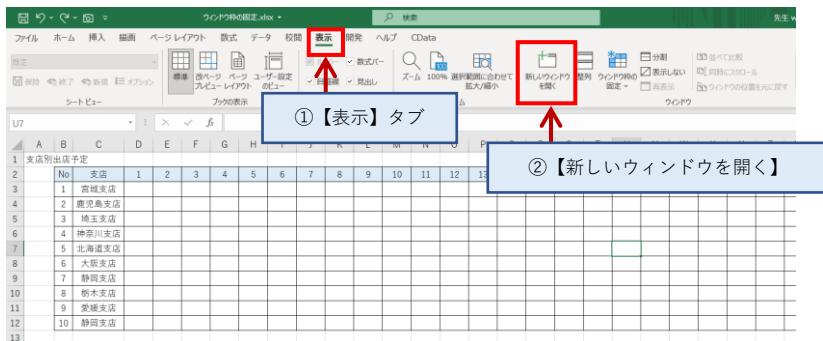
- ① 【Q列】を選択します。。
- ② 【表示タブ】をクリックします。
- ③ 【分割】をクリックします。

A red vertical bar, labeled "分割バー" (Split Bar) at the bottom, divides the Excel window into two horizontal panes. The left pane shows the first 14 columns (A-P) and the right pane shows columns Q-Z. The data for the 10 stores is visible in both panes.

ウィンドウのが左右に分割されます。



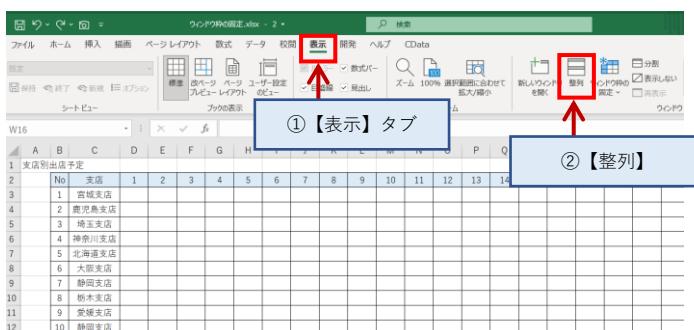
## 新しいウィンドウを開く



- ① 【表示】タブをクリックします。
- ② 【新しいウィンドウを開く】をクリックします。

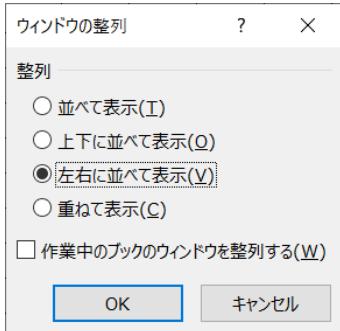


ステータスバーのファイルが開かれ、ファイル名の後ろに2と表示されます。



- ① 【表示】タブをクリックします。
- ② 【整列】をクリックします。

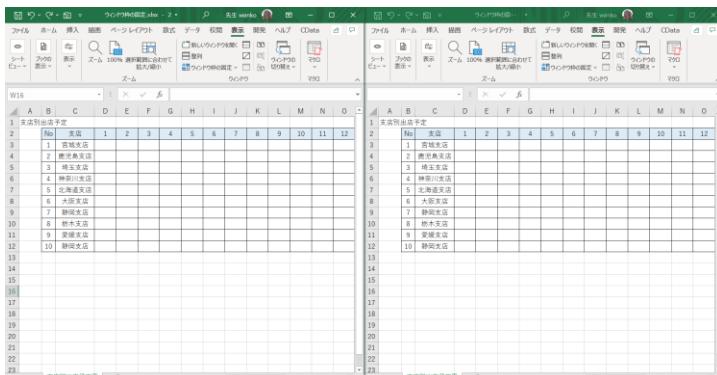
# chapter 1



ウィンドウの整列ダイアログが出てきます。

③【左右に並べて表示】をクリックします。

【OK】ボタンを押します。



左右に並べて表示する事が出来ます。





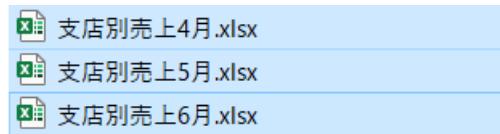
## 各シートを整列させる

支店別売上4月.xlsx

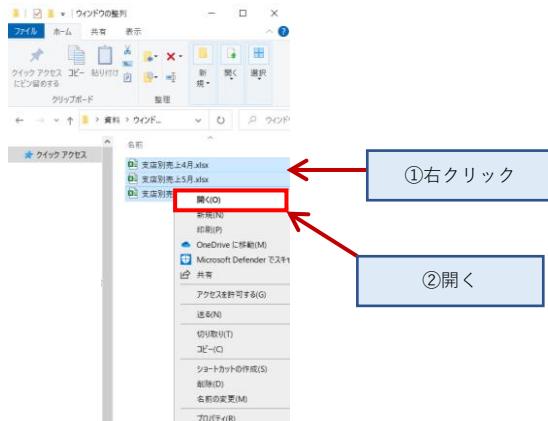
支店別売上5月.xlsx

支店別売上6月.xlsx

この様な支店別売上表 4月・5月・6月が有ります。



Shiftを押しながらクリックすると全部選択されます。



①右クリックします。

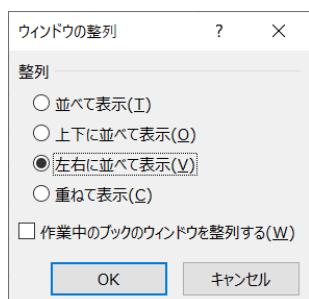
②開くをクリックします。

# chapter 1



この様に3つのExcelシートが開きます。

- ①【表示】タブをクリックします。
- ②【整列】をクリックします。



ウィンドウの整列ダイアルログが出てきます。

- ③左右に並べて表示を選択します。
- 【OK】ボタンを押します。

# chapter 1



A screenshot showing three Microsoft Excel windows side-by-side. Each window displays a table of data with columns for '支店別売上' (Branch Sales), '愛媛' (Ehime), '高知' (Kochi), '香川' (Kagawa), and '徳島' (Tokushima). The data spans from April to June. The windows are arranged horizontally, illustrating the '並べて表示' (Display side-by-side) feature.

ウィンドウが左右に並べて表示されます。





## 数式を表示

数式は普段セルには表示されません。しかし、印刷して数式の過程を見せたい場合に、セルに表示させると便利です。

ここでは数式をセルに表示させる3つの方法をご説明します。

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The formula bar at the top shows the formula '=C3+D3'. The main worksheet area shows cells C1, D1, E1, C2, D2, and E2. Cell E2 is highlighted with a red box and contains the value '3'. The formula '=C3+D3' is also visible in the formula bar.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon with the 'Formulas' tab selected. The ribbon also includes tabs for Home, Insert, Page Layout, Data, Review, View, and Help. The 'Formulas' tab is highlighted with a red box. In the formula bar, the formula '=C3+D3' is shown above cell E3. The main worksheet area shows cells A1 to J4. Cell E3 contains the value '3'. A callout box labeled ①【数式】タブ points to the 'Formulas' tab. Another callout box labeled ②【数式の表示】points to the 'Show Formula' checkbox in the 'Trace' section of the ribbon, which is checked (indicated by a red box).

- ① 【数式】タブをクリックします。
- ② 【数式の表示】をクリックします。

# chapter 1



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula  $=C3+D3$ . The cell C3 is selected, and its value '1' is visible. A red box highlights the formula in the cell. A blue callout bubble with the text '式' (Formula) points to the formula in the cell. The ribbon at the top has the 'Formulas' tab selected. The 'Name Box' shows 'E3'. The cell C3 is highlighted with a red border. The formula  $=C3+D3$  is also displayed in the cell.

数式が表示されます。





## 印刷設定

### 印刷タイトル設定

|    | A  | B      | C      | D      | E          | F       | G |
|----|----|--------|--------|--------|------------|---------|---|
| 1  |    |        |        |        |            |         |   |
| 2  |    |        |        |        |            |         |   |
| 3  |    |        |        |        |            |         |   |
| 4  |    |        |        |        |            |         |   |
| 5  |    |        |        |        |            |         |   |
| 6  |    |        |        |        |            |         |   |
| 7  |    |        |        |        |            |         |   |
| 8  |    |        |        |        |            |         |   |
| 9  |    |        |        |        |            |         |   |
| 10 |    |        |        |        |            |         |   |
| 11 | 回数 | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |   |
| 12 |    |        |        |        | 20,000,000 | 1.00%   |   |
| 13 | 1  | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |   |
| 14 | 2  | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |   |
| 15 | 3  | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |   |
| 16 | 4  | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |   |
| 17 | 5  | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |   |
| 18 | 6  | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |   |
| 19 | 7  | 64,327 | 16,427 | 47,900 | 19,665,538 |         |   |

この様な表があります。

| 住宅ローン返済額     |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|
| 借入金額         |  |  |  |  |  |
| 20,000,000   |  |  |  |  |  |
| 最初の金利        |  |  |  |  |  |
| 1.00%        |  |  |  |  |  |
| 最初の金利期間      |  |  |  |  |  |
| 10年          |  |  |  |  |  |
| →その後の金利      |  |  |  |  |  |
| 1.50%        |  |  |  |  |  |
| 返済期間         |  |  |  |  |  |
| 30年          |  |  |  |  |  |
| 最初の返済額       |  |  |  |  |  |
| 47,661円      |  |  |  |  |  |
| 最初の金利期間後の返済額 |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 備考           |  |  |  |  |  |
| 最終返済額        |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済年月       |  |  |  |  |  |
| 2045年7月      |  |  |  |  |  |
| 最終返済日        |  |  |  |  |  |
| 2045年7月31日   |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
| 最終返済額(税込)    |  |  |  |  |  |
| 64,327円      |  |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |  |

# chapter 1



## 印刷の表題を2枚目・3枚目と入力する方法

Excel screenshot showing the 'Print' dialog box. The 'Titles' tab is selected. The 'Title Row (B):' field is set to '\$2:\$11' and the 'Title Column (C):' field is set to '\$B:\$G'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

タイトル列とタイトル行を指定してください。OKボタンを押して下さい。

| 住宅ローン返済額 |        |        |        |            |         |
|----------|--------|--------|--------|------------|---------|
| 回数       | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |
| 1        | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 2        | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |
| 3        | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |
| 4        | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |
| 5        | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6        | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |
| 7        | 64,327 | 16,427 | 47,900 | 19,665,538 |         |
| 8        | 64,327 | 16,387 | 47,940 | 19,617,598 |         |
| 9        | 64,327 | 16,347 | 47,980 | 19,569,618 |         |
| 10       | 64,327 | 16,308 | 48,019 | 19,521,599 |         |

| 住宅ローン返済額 |        |        |        |            |         |
|----------|--------|--------|--------|------------|---------|
| 回数       | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |
| 1        | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 20,000,000 | 1.00%   |
| 2        | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 3        | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |
| 4        | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |
| 5        | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6        | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |
| 7        | 64,327 | 16,427 | 47,900 | 19,665,538 |         |
| 8        | 64,327 | 16,387 | 47,940 | 19,617,598 |         |
| 9        | 64,327 | 16,347 | 47,980 | 19,569,618 |         |
| 10       | 64,327 | 16,308 | 48,019 | 19,521,599 |         |

| 住宅ローン返済額 |        |        |        |            |         |
|----------|--------|--------|--------|------------|---------|
| 回数       | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |
| 1        | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 20,000,000 | 1.00%   |
| 2        | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 3        | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |
| 4        | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |
| 5        | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6        | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |
| 7        | 64,327 | 16,427 | 47,900 | 19,665,538 |         |
| 8        | 64,327 | 16,387 | 47,940 | 19,617,598 |         |
| 9        | 64,327 | 16,347 | 47,980 | 19,569,618 |         |
| 10       | 64,327 | 16,308 | 48,019 | 19,521,599 |         |
| 11       | 64,327 | 16,267 | 48,059 | 19,473,540 |         |
| 12       | 64,327 | 16,227 | 48,100 | 19,425,429 |         |
| 13       | 64,327 | 16,187 | 48,140 | 19,377,299 |         |
| 14       | 64,327 | 16,147 | 48,180 | 19,330,131 |         |
| 15       | 64,327 | 16,107 | 48,220 | 19,285,509 |         |
| 16       | 64,327 | 16,067 | 48,260 | 19,242,839 |         |
| 17       | 64,327 | 16,027 | 48,300 | 19,194,539 |         |
| 18       | 64,327 | 16,986 | 48,341 | 19,135,998 |         |
| 19       | 64,327 | 16,946 | 48,382 | 19,077,617 |         |
| 20       | 64,327 | 16,906 | 48,421 | 19,019,196 |         |
| 21       | 64,327 | 16,866 | 48,461 | 18,990,731 |         |
| 22       | 64,327 | 16,826 | 48,500 | 18,942,245 |         |
| 23       | 64,327 | 16,786 | 48,539 | 18,894,769 |         |
| 24       | 64,327 | 16,746 | 48,581 | 18,843,107 |         |
| 25       | 64,327 | 16,706 | 48,623 | 18,794,484 |         |
| 26       | 64,327 | 16,666 | 48,664 | 18,747,820 |         |
| 27       | 64,327 | 16,626 | 48,704 | 18,699,118 |         |
| 28       | 64,327 | 16,587 | 48,740 | 18,650,508 |         |
| 29       | 64,327 | 16,547 | 48,776 | 18,601,898 |         |
| 30       | 64,327 | 16,507 | 48,813 | 18,552,798 |         |
| 31       | 64,327 | 16,467 | 48,847 | 18,503,192 |         |
| 32       | 64,327 | 16,427 | 48,880 | 18,454,584 |         |
| 33       | 64,327 | 16,387 | 48,914 | 18,405,976 |         |
| 34       | 64,327 | 16,347 | 48,948 | 18,357,367 |         |
| 35       | 64,327 | 16,308 | 48,980 | 18,308,758 |         |
| 36       | 64,327 | 16,267 | 49,010 | 18,260,150 |         |
| 37       | 64,327 | 16,227 | 49,040 | 18,211,542 |         |
| 38       | 64,327 | 16,187 | 49,071 | 18,163,934 |         |
| 39       | 64,327 | 16,147 | 49,101 | 18,115,326 |         |
| 40       | 64,327 | 16,107 | 49,131 | 18,069,236 |         |
| 41       | 64,327 | 16,067 | 49,161 | 18,021,676 |         |
| 42       | 64,327 | 16,027 | 49,191 | 17,974,016 |         |
| 43       | 64,327 | 16,986 | 49,231 | 17,914,351 |         |
| 44       | 64,327 | 16,946 | 49,269 | 17,864,902 |         |
| 45       | 64,327 | 16,906 | 49,300 | 17,815,453 |         |
| 46       | 64,327 | 16,866 | 49,331 | 17,766,004 |         |
| 47       | 64,327 | 16,826 | 49,352 | 17,717,455 |         |
| 48       | 64,327 | 16,786 | 49,384 | 17,668,896 |         |
| 49       | 64,327 | 16,746 | 49,415 | 17,620,237 |         |
| 50       | 64,327 | 16,706 | 49,446 | 17,571,678 |         |
| 51       | 64,327 | 16,666 | 49,476 | 17,523,019 |         |
| 52       | 64,327 | 16,626 | 49,507 | 17,474,360 |         |
| 53       | 64,327 | 16,587 | 49,537 | 17,425,701 |         |
| 54       | 64,327 | 16,547 | 49,568 | 17,377,042 |         |
| 55       | 64,327 | 16,507 | 49,600 | 17,328,383 |         |
| 56       | 64,327 | 16,467 | 49,631 | 17,279,724 |         |
| 57       | 64,327 | 16,427 | 49,662 | 17,231,065 |         |
| 58       | 64,327 | 16,387 | 49,693 | 17,182,406 |         |
| 59       | 64,327 | 16,347 | 49,724 | 17,133,747 |         |
| 60       | 64,327 | 16,308 | 49,755 | 17,085,088 |         |
| 61       | 64,327 | 16,267 | 49,785 | 17,036,429 |         |
| 62       | 64,327 | 16,227 | 49,816 | 16,987,770 |         |
| 63       | 64,327 | 16,187 | 49,846 | 16,939,111 |         |
| 64       | 64,327 | 16,147 | 49,877 | 16,890,452 |         |
| 65       | 64,327 | 16,107 | 49,908 | 16,841,793 |         |
| 66       | 64,327 | 16,067 | 49,939 | 16,793,134 |         |
| 67       | 64,327 | 16,027 | 49,970 | 16,744,475 |         |
| 68       | 64,327 | 16,986 | 49,991 | 16,695,816 |         |
| 69       | 64,327 | 16,946 | 49,991 | 16,647,157 |         |
| 70       | 64,327 | 16,906 | 49,991 | 16,598,508 |         |
| 71       | 64,327 | 16,866 | 49,991 | 16,549,849 |         |
| 72       | 64,327 | 16,826 | 49,991 | 16,491,190 |         |
| 73       | 64,327 | 16,786 | 49,991 | 16,432,531 |         |
| 74       | 64,327 | 16,746 | 49,991 | 16,373,872 |         |
| 75       | 64,327 | 16,706 | 49,991 | 16,315,213 |         |
| 76       | 64,327 | 16,666 | 49,991 | 16,256,554 |         |
| 77       | 64,327 | 16,626 | 49,991 | 16,197,895 |         |
| 78       | 64,327 | 16,587 | 49,991 | 16,139,236 |         |
| 79       | 64,327 | 16,547 | 49,991 | 16,080,577 |         |
| 80       | 64,327 | 16,507 | 49,991 | 15,921,918 |         |
| 81       | 64,327 | 16,467 | 49,991 | 15,863,259 |         |
| 82       | 64,327 | 16,427 | 49,991 | 15,804,600 |         |
| 83       | 64,327 | 16,387 | 49,991 | 15,745,941 |         |
| 84       | 64,327 | 16,347 | 49,991 | 15,687,282 |         |
| 85       | 64,327 | 16,308 | 49,991 | 15,628,623 |         |
| 86       | 64,327 | 16,267 | 49,991 | 15,569,964 |         |
| 87       | 64,327 | 16,227 | 49,991 | 15,511,305 |         |
| 88       | 64,327 | 16,187 | 49,991 | 15,452,646 |         |
| 89       | 64,327 | 16,147 | 49,991 | 15,394,987 |         |
| 90       | 64,327 | 16,107 | 49,991 | 15,336,328 |         |
| 91       | 64,327 | 16,067 | 49,991 | 15,277,669 |         |
| 92       | 64,327 | 16,027 | 49,991 | 15,219,010 |         |
| 93       | 64,327 | 16,986 | 49,991 | 15,160,351 |         |
| 94       | 64,327 | 16,946 | 49,991 | 15,101,692 |         |
| 95       | 64,327 | 16,906 | 49,991 | 15,043,033 |         |
| 96       | 64,327 | 16,866 | 49,991 | 14,984,374 |         |
| 97       | 64,327 | 16,826 | 49,991 | 14,925,715 |         |
| 98       | 64,327 | 16,786 | 49,991 | 14,867,056 |         |
| 99       | 64,327 | 16,746 | 49,991 | 14,808,397 |         |
| 100      | 64,327 | 16,706 | 49,991 | 14,749,738 |         |
| 101      | 64,327 | 16,666 | 49,991 | 14,691,079 |         |
| 102      | 64,327 | 16,626 | 49,991 | 14,632,420 |         |
| 103      | 64,327 | 16,587 | 49,991 | 14,573,761 |         |
| 104      | 64,327 | 16,547 | 49,991 | 14,515,102 |         |
| 105      | 64,327 | 16,507 | 49,991 | 14,456,443 |         |
| 106      | 64,327 | 16,467 | 49,991 | 14,397,784 |         |
| 107      | 64,327 | 16,427 | 49,991 | 14,339,125 |         |
| 108      | 64,327 | 16,387 | 49,991 | 14,279,466 |         |
| 109      | 64,327 | 16,347 | 49,991 | 14,220,807 |         |
| 110      | 64,327 | 16,308 | 49,991 | 14,162,148 |         |
| 111      | 64,327 | 16,267 | 49,991 | 14,103,489 |         |
| 112      | 64,327 | 16,227 | 49,991 | 14,044,830 |         |
| 113      | 64,327 | 16,187 | 49,991 | 13,986,171 |         |
| 114      | 64,327 | 16,147 | 49,991 | 13,927,512 |         |
| 115      | 64,327 | 16,107 | 49,991 | 13,868,853 |         |
| 116      | 64,327 | 16,067 | 49,991 | 13,810,194 |         |
| 117      | 64,327 | 16,027 | 49,991 | 13,751,535 |         |
| 118      | 64,327 | 16,986 | 49,991 | 13,692,876 |         |
| 119      | 64,327 | 16,946 | 49,991 | 13,634,217 |         |
| 120      | 64,327 | 16,906 | 49,991 | 13,575,558 |         |
| 121      | 64,327 | 16,866 | 49,991 | 13,516,899 |         |
| 122      | 64,327 | 16,826 | 49,991 | 13,458,240 |         |
| 123      | 64,327 | 16,786 | 49,991 | 13,399,581 |         |
| 124      | 64,327 | 16,746 | 49,991 | 13,340,922 |         |
| 125      | 64,327 | 16,706 | 49,991 | 13,282,263 |         |
| 126      | 64,327 | 16,666 | 49,991 | 13,223,604 |         |
| 127      | 64,327 | 16,626 | 49,991 | 13,164,945 |         |
| 128      | 64,327 | 16,587 | 49,991 | 13,106,286 |         |
| 129      | 64,327 | 16,547 | 49,991 | 13,047,627 |         |
| 130      | 64,327 | 16,507 | 49,991 | 12,989,968 |         |
| 131      | 64,327 | 16,467 | 49,991 | 12,931,309 |         |
| 132      | 64,327 | 16,427 | 49,991 | 12,872,650 |         |
| 133      | 64,327 | 16,387 | 49,991 | 12,814,991 |         |
| 134      | 64,327 | 16,347 | 49,991 | 12,756,332 |         |
| 135      | 64,327 | 16,308 | 49,991 | 12,697,673 |         |
| 136      | 64,327 | 16,267 | 49,991 | 12,639,014 |         |
| 137      | 64,327 | 16,227 | 49,991 | 12,580,355 |         |
| 138      | 64,327 | 16,187 | 49,991 | 12,521,696 |         |
| 139      | 64,327 | 16,147 | 49,991 | 12,463,037 |         |
| 140      | 64,327 | 16,107 | 49,991 | 12,404,378 |         |
| 141      | 64,327 | 16,067 | 49,991 | 12,345,719 |         |
| 142      | 64,327 | 16,027 | 49,991 | 12,287,060 |         |
| 143      | 64,327 | 16,986 | 49,991 | 12,228,401 |         |
| 144      | 64,327 | 16,946 | 49,991 | 12,169,742 |         |
| 145      | 64,327 | 16,906 | 49,991 | 12,111,083 |         |
| 146      | 64,327 | 16,866 | 49,991 | 12,052,424 |         |
| 147      | 64,327 | 16,826 | 49,991 | 11,993,765 |         |
| 148      | 64,327 | 16,786 | 49,991 | 11,935,106 |         |
| 149      | 64,327 | 16,746 | 49,991 | 11,876,447 |         |
| 150      | 64,327 | 16,706 | 49,991 | 11,817,788 |         |
| 15       |        |        |        |            |         |

# chapter 1



## 印刷範囲を設定

|          | A  | B            | C      | D          | E          | F       | G  | H       | I | J |
|----------|----|--------------|--------|------------|------------|---------|----|---------|---|---|
| 1        |    |              |        |            |            |         |    |         |   |   |
| 住宅ローン返済額 |    |              |        |            |            |         |    |         |   |   |
| 3        |    | 借入金額         |        | 20,000,000 |            |         |    |         |   |   |
| 4        |    | 最初の金利        |        | 1.00%      |            |         |    |         |   |   |
| 5        |    | 最初の金利期間      |        | 10年        |            |         |    |         |   |   |
| 6        |    | ーその後の金利      |        | 1.50%      |            |         |    |         |   |   |
| 7        |    | 返済期間         |        | 30年        |            |         |    |         |   |   |
| 8        |    | 最初の返済額       |        | 47,661円    |            |         |    |         |   |   |
| 9        |    | 最初の金利期間後の返済額 |        | 64,327円    |            |         |    |         |   |   |
| 10       |    |              |        |            |            |         |    |         |   |   |
| 11       | 回数 | 毎月           | 利息     | 元金         | 残元金        | 当初金利    | 合計 |         |   |   |
| 12       |    |              |        |            | 20,000,000 | 1.00%   | 毎月 | 385,962 |   |   |
| 13       | 1  | 64,327       | 16,666 | 47,661     | 19,952,339 | 121回目以降 | 利息 | 99,400  |   |   |
| 14       | 2  | 64,327       | 16,626 | 47,701     | 19,904,638 | 1.50%   | 元金 | 286,562 |   |   |
| 15       | 3  | 64,327       | 16,587 | 47,740     | 19,856,898 | 返済回数    |    |         |   |   |
| 16       | 4  | 64,327       | 16,547 | 47,780     | 19,809,118 | 360回    |    |         |   |   |
| 17       | 5  | 64,327       | 16,507 | 47,820     | 19,761,298 |         |    |         |   |   |
| 18       | 6  | 64,327       | 16,467 | 47,860     | 19,713,438 |         |    |         |   |   |

この様な表があります。

印刷範囲設定

|              |        |            |        |            |         |  |  |  |  |  |
|--------------|--------|------------|--------|------------|---------|--|--|--|--|--|
| 住宅ローン返済額     |        |            |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 借入金額         |        | 20,000,000 |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 最初の金利        |        | 1.00%      |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 最初の金利期間      |        | 10年        |        |            |         |  |  |  |  |  |
| ーその後の金利      |        | 1.50%      |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 返済期間         |        | 30年        |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 最初の返済額       |        | 47,661円    |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 最初の金利期間後の返済額 |        | 64,327円    |        |            |         |  |  |  |  |  |
| 回数           | 毎月     | 利息         | 元金     | 残元金        | 当初金利    |  |  |  |  |  |
|              |        |            |        | 20,000,000 | 1.00%   |  |  |  |  |  |
| 1            | 64,327 | 16,666     | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |  |  |  |  |  |
| 2            | 64,327 | 16,626     | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |  |  |  |  |  |
| 3            | 64,327 | 16,587     | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |  |  |  |  |  |
| 4            | 64,327 | 16,547     | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |  |  |  |  |  |
| 5            | 64,327 | 16,507     | 47,820 | 19,761,298 |         |  |  |  |  |  |
| 6            | 64,327 | 16,467     | 47,860 | 19,713,438 |         |  |  |  |  |  |

印刷プレビューで確認すると全部範囲が印刷されません。





操作画面.xlsx

検索

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト データ 案内 表示 開発 ヘルプ CData

配色 フォント 余白 印刷のサイズ 印刷範囲 改ページ 背景 印刷

横: 1 ページ 縦: 1 ページ

拡大縮小印刷

①【ページレイアウト】タブ

②【1ページ】

| 住宅ローン返済額     |         |            |  |  |  |
|--------------|---------|------------|--|--|--|
| 借入金額         |         | 20,000,000 |  |  |  |
| 最初の金利        | 1.00%   |            |  |  |  |
| 最初の金利期間      | 10年     |            |  |  |  |
| →その後の金利      | 1.50%   |            |  |  |  |
| 返済期間         | 30年     |            |  |  |  |
| 最初の返済額       | 47,661円 |            |  |  |  |
| 最初の金利期間後の返済額 | 64,327円 |            |  |  |  |

| 回数 | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |
|----|--------|--------|--------|------------|---------|
| 1  | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 2  | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |
| 3  | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |
| 4  | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |
| 5  | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6  | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |

| 合計 |         |
|----|---------|
| 毎月 | 385,962 |
| 利息 | 99,400  |
| 元金 | 286,562 |

- ①【ページレイアウト】タブをクリックします。
- ②【横・縦】を【1ページ】に設定します。

| 住宅ローン返済額     |            |  |  |  |  |
|--------------|------------|--|--|--|--|
| 借入金額         | 20,000,000 |  |  |  |  |
| 最初の金利        | 1.00%      |  |  |  |  |
| 最初の金利期間      | 10年        |  |  |  |  |
| →その後の金利      | 1.50%      |  |  |  |  |
| 返済期間         | 30年        |  |  |  |  |
| 最初の返済額       | 47,661円    |  |  |  |  |
| 最初の金利期間後の返済額 | 64,327円    |  |  |  |  |

| 回数 | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |
|----|--------|--------|--------|------------|---------|
| 1  | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 2  | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |
| 3  | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |
| 4  | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |
| 5  | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6  | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |

| 合計 |         |
|----|---------|
| 毎月 | 385,962 |
| 利息 | 99,400  |
| 元金 | 286,562 |

印刷プレビューで見ると1ページに収まります。



## ファイルタブから印刷設定

【ファイル】タブから【印刷P】をクリックします。



# chapter 1



| 住宅ローン返済額 |            |              |         |  |
|----------|------------|--------------|---------|--|
| 借入金額     | 20,000,000 | 最初の金利        | 1.00%   |  |
| 最初の金利期間  | 10年        | →その後の金利      | 1.50%   |  |
| 返済期間     | 30年        | 最初の返済額       | 47,661円 |  |
| 最初の返済額   | 47,661円    | 最初の金利期間後の返済額 | 64,327円 |  |

| 回数 | 毎月     | 利息     | 元金     | 残元金        | 当初金利    |
|----|--------|--------|--------|------------|---------|
| 1  | 64,327 | 16,666 | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 2  | 64,327 | 16,626 | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |
| 3  | 64,327 | 16,587 | 47,740 | 19,856,898 | 返済回数    |
| 4  | 64,327 | 16,547 | 47,780 | 19,809,118 | 360回    |
| 5  | 64,327 | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6  | 64,327 | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |

| 合計         |
|------------|
| 毎月 385,962 |
| 利息 99,400  |
| 元金 286,562 |

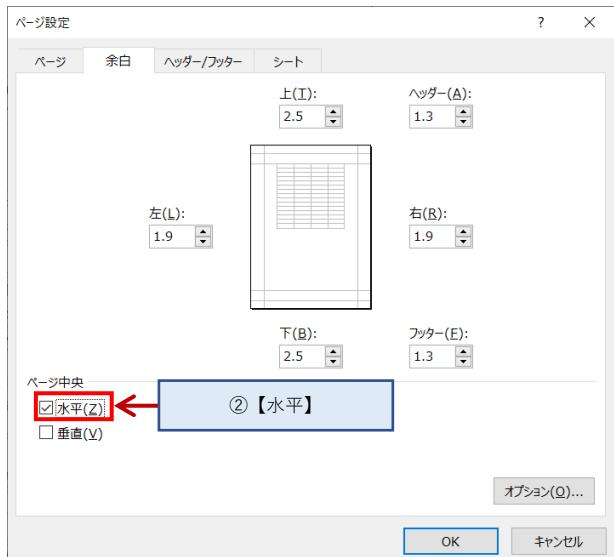
印刷プレビューで見ると1ページに収まります。

## 印刷のページ設定

①【ページ設定】

①ページ設定をクリックします。

# chapter 1



② 【水平】にチェックを入れます。  
【OK】ボタンを押します。

| 初期画面設定       |            |        |        |            |         |
|--------------|------------|--------|--------|------------|---------|
| 住宅ローン返済額     |            |        |        |            |         |
| 借入金額         | 20,000,000 |        |        |            |         |
| 最初の金利        | 1.00%      |        |        |            |         |
| 最初の金利期間      | 10年        |        |        |            |         |
| 一ヶ月後の金利      | 1.50%      |        |        |            |         |
| 返済期間         | 30年        |        |        |            |         |
| 最初の返済額       | 47,661円    |        |        |            |         |
| 最初の金利変更後の返済額 | 64,327円    |        |        |            |         |
| 初期画面設定       |            |        |        |            |         |
| 定期           | 毎月         | 利息     | 元金     | 残高         | 当初金利    |
|              |            |        |        | 20,000,000 | 1.00%   |
| 1            | 64,327     | 16,666 | 47,661 | 19,952,339 | 121回目以降 |
| 2            | 64,327     | 16,526 | 47,701 | 19,904,638 | 1.50%   |
| 3            | 64,327     | 16,587 | 47,740 | 19,856,896 | 返済最終    |
| 4            | 64,327     | 16,547 | 47,780 | 19,809,116 | 360回    |
| 5            | 64,327     | 16,507 | 47,820 | 19,761,298 |         |
| 6            | 64,327     | 16,467 | 47,860 | 19,713,438 |         |
| 合計           |            |        |        |            |         |
|              |            |        |        | 385,982    |         |
|              |            |        |        | 99,400     |         |
|              |            |        |        | 286,582    |         |

すると綺麗に水平に印刷出来ます。



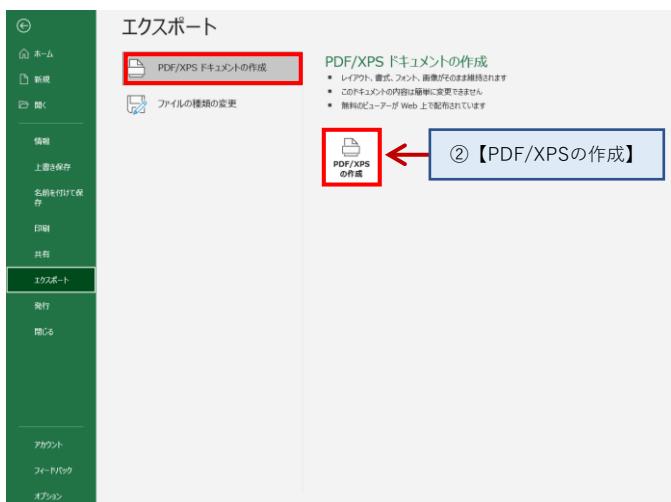


## 別のファイル形式で保存

### PDF形式で保存

ビジネスシーンでよく利用されるソフトの一つがExcelであり、主に関数を利用したグラフやデータをビジネスで利用する際に度々利用されています。Excelで作成したデータは基本的には拡張子が「xlsx」という専用のものとなっていますが、中にはより汎用性の高いPDF形式で保存したい場合もあります。ここでは、PDFに変換する方法を解説していきます。

① 【ファイル】タブの【エクスポート】をクリックします。

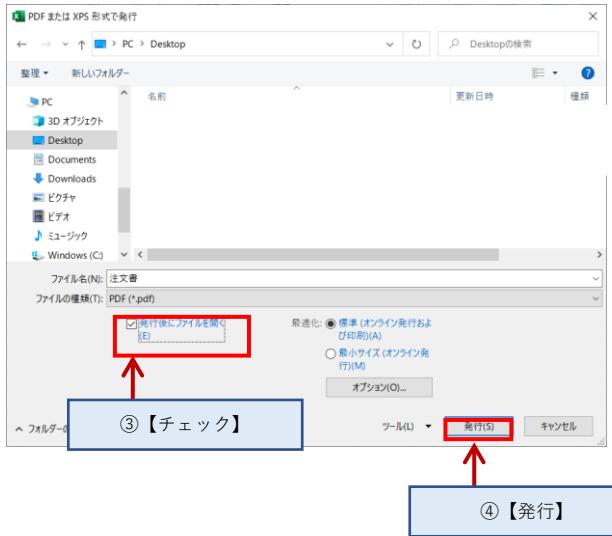


【PDFまたはXPS形式で発行】のダイアログが出てきます。

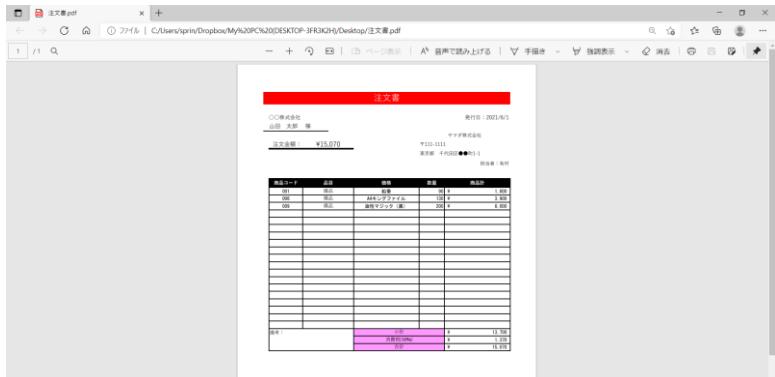
② 【PDF/XPSの作成】をクリックします。



# chapter 1



- ③ 【発行後にファイルを開く】にチェックを入れます。
- ④ 【発行】をクリックします。



PDFファイルが作成され開かれます。



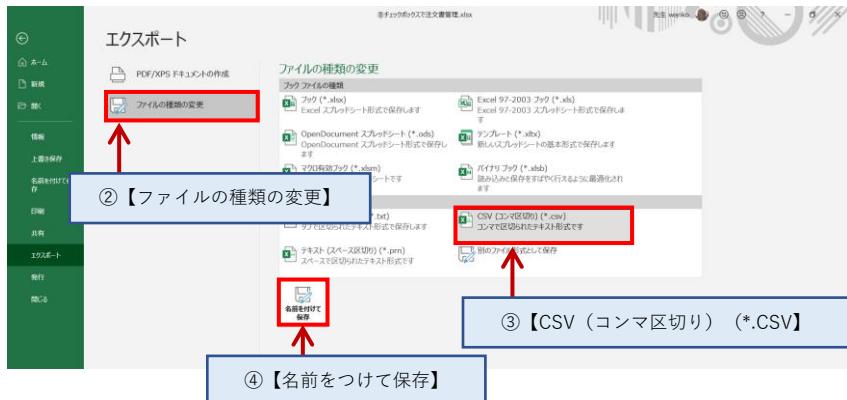


## CSV形式で保存

CSVとは、各項目のデータをカンマで区切ったテキスト形式のファイルのことです、さまざまなデータのやり取りの際に使用されます。

CSVは既定でExcelと関連付いていますので、両者のファイル形式への変換を簡単に行うことができます。

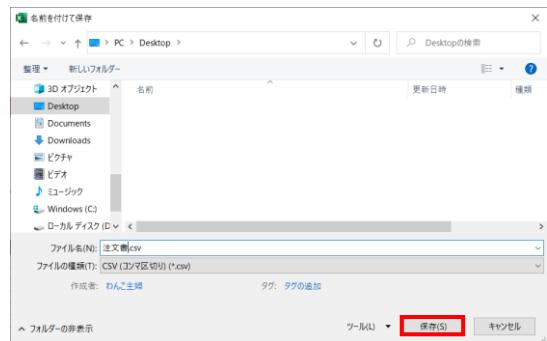
① 【ファイル】タブの【エクスポート】をクリックします。



② 【ファイルの種類の変更】をクリックします。

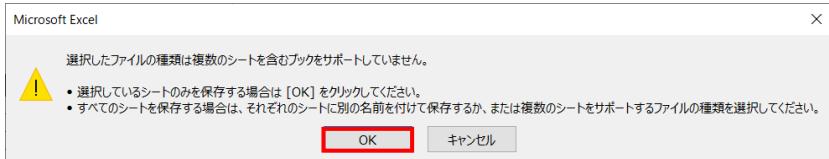
③ 【ファイルの種類の変更】を選択します。

④ 【名前をつけて保存】をクリックします。



⑤ 【保存】ボタンを押します。

# chapter 1



⑥メッセージを確認し【OK】ボタンを押します。  
※CSVファイルが作成出来ます。





## ブック内の問題を検証

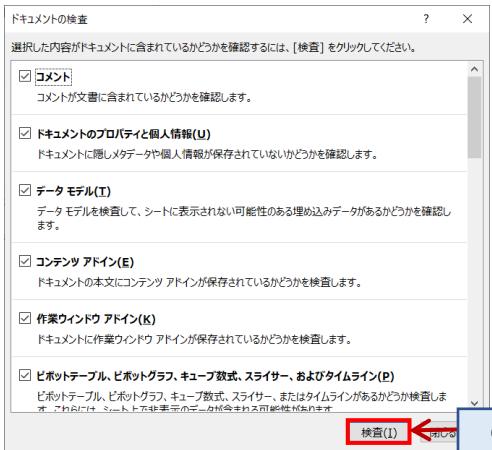
ドキュメント検査により、ユーザーは、ドキュメント内に、個人情報、あるいは機密保持を要する情報、テキスト語句、およびその他のドキュメントコンテンツがないかを簡単に確認できます。たとえば、ドキュメント検査を使用して、ドキュメントを配布する前に、不要な情報を削除できます。

① 【ファイル】タブをクリックします。

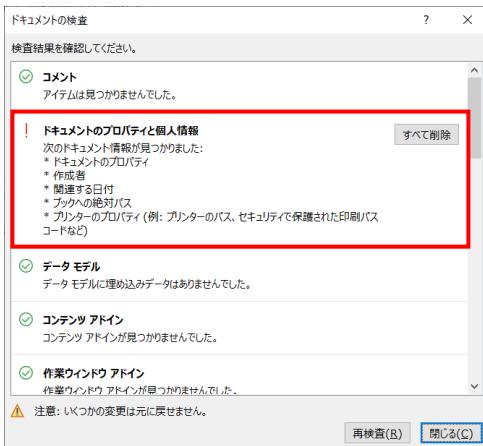
② 【情報】をクリックします。

③【ドキュメント検査】をクリックします。

# chapter 1



【ドキュメント検査】のダイアルログが出ます。  
④【検査】をクリックします。



※プロパティ一覧から確認します。





## ブック内のアクセシビリティの問題の検証

アクセシビリティとは、健常者だけではなく、高齢者や身体の不自由な人を含めすべての人在において平等に利用できることの度合いを表すものです。公開するためのブックを作成するには、アクセシビリティを意識する必要があります。

視覚に障碍のあるユーザーがドキュメントのコンテンツを読み取るために、読み上げソフトを利用します。アクセシビリティチェックを行うことで、その読み上げソフトに対応したドキュメントに修正すべき問題を確認できます。

### エラー

- ・すべてのオブジェクトに代替テキストが設定されているか
- ・テーブルに列見出しの情報が設定されているか

### 警告

- ・ホップヒントが設定されているか
- ・表の構造がシンプルで、結合されたセルがないかどうか
- ・テーブルに空の行が含まれていないか
- ・シート見出しに「Sheet1」などの既定の名前ではなく、ワークシートの名前が設定されているか



# chapter 1



① 【ファイル】タブの【情報】をクリックします。

② 【情報】

③ 【アクセシビリティ チェック (A)】

② 【情報】をクリックします。

③ 【アクセシビリティ チェック (A)】をクリックします。

検査結果

エラー

代謝テキストがありません (35)

警告

結合されたセル (36)

作業中にアクセシビリティ チェックを実行しました。

追加情報

ドキュメントのアクセシビリティを高める方法の詳細

【アクセシビリティ チェック】ウィンドウに検査結果が表示されました。



## 互換性のチェック

新しいバージョンの Excel にアップグレードしましたが、まだアップグレードしていないユーザーとブックを共有することになったとします。互換性チェックを実行すると、以前のバージョンで利用できない機能や情報を識別できるため、ブックの共有前に、それらの問題の一部を解決できます。

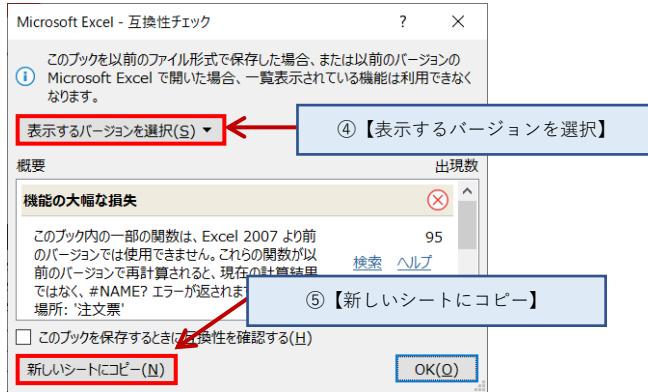
① 【ファイル】タブをクリックします。



② 【情報】をクリックします。

③ 【互換性チェック】をクリックします。

# chapter 1



Microsoft Excel の互換性チェックのダイアログが出ます。

- ④ 【表示するバージョンを選択】を選択します。
- ⑤ 【新しいシートにコピー】をクリックします。
- 【OK】ボタンを押します。



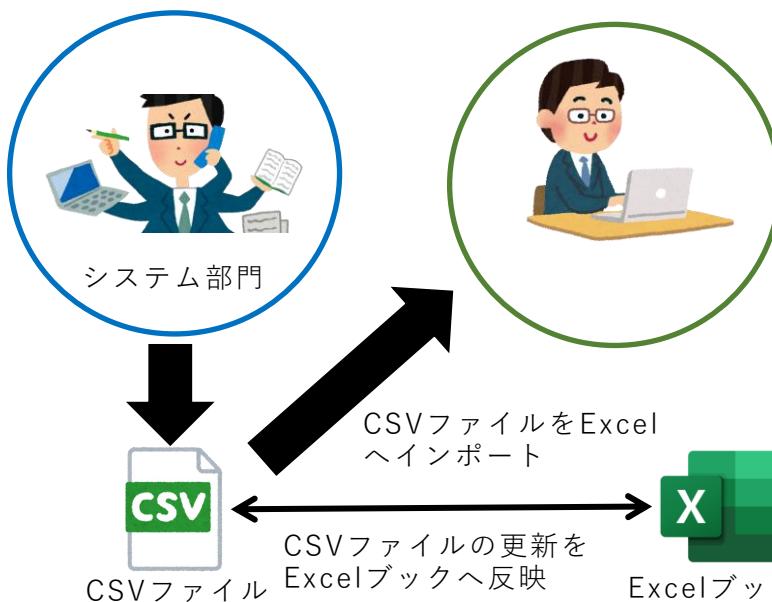
## ブックにデータをインポート

### CSV のデータを Excel で使う

集計するデータが Excel ブックに保存されていて、リスト化されていれば、そのまま集計や分析を開始できますが、組織内には、色々なシステムやデータベースがあり、集計をするべきデータが Excel 以外の場所で保管されている事があります。集計や分析をしたいデータが、システム部門が管理しているデータベースにあるとき、このデータ入手してから、Excel で集計や分析を行ったりします。

Excel では、業務システムから抽出した CSV 形式のデータをインポートしたりして、Excel ブック以外の場所で管理されているデータを読み込む機能があります。

このため、業務システム自体に高度な集計・分析機能がなくとも、ユーザーが Excel の標準機能を活用することでデータの集計や分析を行うことができます。



# chapter 1



来場者数.txt - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

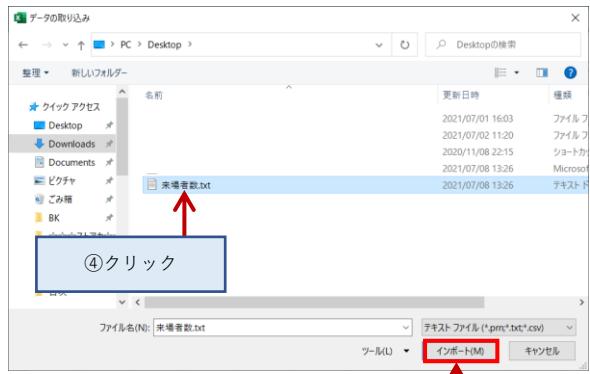
| No. | 年    | 月  | 来場者数 |
|-----|------|----|------|
| 1   | 2021 | 4月 | 500  |
| 2   | 2021 | 4月 | 350  |
| 3   | 2021 | 4月 | 600  |
| 4   | 2021 | 4月 | 321  |
| 5   | 2021 | 4月 | 350  |
| 6   | 2021 | 5月 | 600  |
| 7   | 2021 | 5月 | 500  |
| 8   | 2021 | 5月 | 500  |
| 9   | 2021 | 5月 | 320  |
| 10  | 2021 | 5月 | 423  |
| 11  | 2021 | 5月 | 690  |
| 12  | 2021 | 5月 | 570  |
| 13  | 2021 | 6月 | 690  |
| 14  | 2021 | 6月 | 368  |
| 15  | 2021 | 6月 | 652  |
| 16  | 2021 | 6月 | 365  |
| 17  | 2021 | 6月 | 456  |
| 18  | 2021 | 6月 | 436  |
| 19  | 2021 | 6月 | 452  |
| 20  | 2021 | 6月 | 335  |
| 21  | 2021 | 6月 | 490  |
| 22  | 2021 | 6月 | 690  |
| 23  | 2021 | 6月 | 652  |
| 24  | 2021 | 7月 | 632  |

THEORY

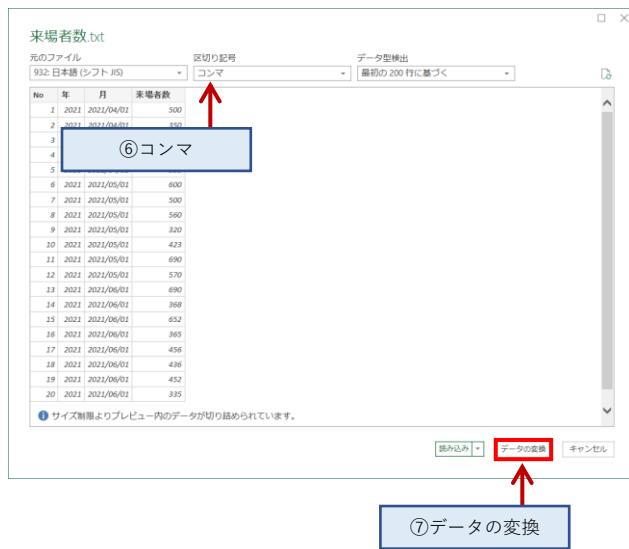
今回使用する [来客データ.csv] には、この様な形のデータが入っています。

- ① 【B3】をアクティブセルにします。
  - ② 【データ】タブをクリックします。
  - ③ 【テキストまたはCSVから】をクリックします。

# chapter 1



- ④【来場者数】テキストファイルをクリックします。  
⑤【インポート】をクリックします。



- 来場者のテキストがあらわれます。  
⑥【区切り記号】は【コンマ】にします。  
⑦【データの変換】をクリックします。



| 年    | 月  | 日 | 年    | 月  | 日 | 年    | 月  | 日 | 年    | 月  | 日 |
|------|----|---|------|----|---|------|----|---|------|----|---|
| 2011 | 1  | 1 | 2012 | 1  | 1 | 2013 | 1  | 1 | 2014 | 1  | 1 |
| 2011 | 2  | 1 | 2012 | 2  | 1 | 2013 | 2  | 1 | 2014 | 2  | 1 |
| 2011 | 3  | 1 | 2012 | 3  | 1 | 2013 | 3  | 1 | 2014 | 3  | 1 |
| 2011 | 4  | 1 | 2012 | 4  | 1 | 2013 | 4  | 1 | 2014 | 4  | 1 |
| 2011 | 5  | 1 | 2012 | 5  | 1 | 2013 | 5  | 1 | 2014 | 5  | 1 |
| 2011 | 6  | 1 | 2012 | 6  | 1 | 2013 | 6  | 1 | 2014 | 6  | 1 |
| 2011 | 7  | 1 | 2012 | 7  | 1 | 2013 | 7  | 1 | 2014 | 7  | 1 |
| 2011 | 8  | 1 | 2012 | 8  | 1 | 2013 | 8  | 1 | 2014 | 8  | 1 |
| 2011 | 9  | 1 | 2012 | 9  | 1 | 2013 | 9  | 1 | 2014 | 9  | 1 |
| 2011 | 10 | 1 | 2012 | 10 | 1 | 2013 | 10 | 1 | 2014 | 10 | 1 |
| 2011 | 11 | 1 | 2012 | 11 | 1 | 2013 | 11 | 1 | 2014 | 11 | 1 |
| 2011 | 12 | 1 | 2012 | 12 | 1 | 2013 | 12 | 1 | 2014 | 12 | 1 |
| 2011 | 13 | 1 | 2012 | 13 | 1 | 2013 | 13 | 1 | 2014 | 13 | 1 |
| 2011 | 14 | 1 | 2012 | 14 | 1 | 2013 | 14 | 1 | 2014 | 14 | 1 |
| 2011 | 15 | 1 | 2012 | 15 | 1 | 2013 | 15 | 1 | 2014 | 15 | 1 |
| 2011 | 16 | 1 | 2012 | 16 | 1 | 2013 | 16 | 1 | 2014 | 16 | 1 |
| 2011 | 17 | 1 | 2012 | 17 | 1 | 2013 | 17 | 1 | 2014 | 17 | 1 |
| 2011 | 18 | 1 | 2012 | 18 | 1 | 2013 | 18 | 1 | 2014 | 18 | 1 |
| 2011 | 19 | 1 | 2012 | 19 | 1 | 2013 | 19 | 1 | 2014 | 19 | 1 |
| 2011 | 20 | 1 | 2012 | 20 | 1 | 2013 | 20 | 1 | 2014 | 20 | 1 |
| 2011 | 21 | 1 | 2012 | 21 | 1 | 2013 | 21 | 1 | 2014 | 21 | 1 |

Powerqueryデータが出現します。

⑧ 【閉じて次に読み込む】

⑧【閉じて読み込む▼】の【閉じて読み込む】をクリックします。

データのインポート

このデータをブックでどのように表示するかを選択してください。

テーブル()

ピボットテーブル レポート()

ピボットグラフ()

接続の作成のみ()

データを返す先を選択してください。

既存のワークシート(): **⑨クリック**

新規ワークシート()

このデータをデータ モデルに追加する()

OK

キャンセル

⑨既存のワークシートをクリックします。  
【OK】ボタンを押します。

# chapter 1



|    | A  | B    | C        | D    | E | F |
|----|----|------|----------|------|---|---|
| 1  |    |      |          |      |   |   |
| 2  |    | 集計表  |          |      |   |   |
| 3  | No | 年    | 月        | 来場者数 |   |   |
| 4  | 1  | 2021 | 2021/4/1 | 500  |   |   |
| 5  | 2  | 2021 | 2021/4/1 | 350  |   |   |
| 6  | 3  | 2021 | 2021/4/1 | 600  |   |   |
| 7  | 4  | 2021 | 2021/4/1 | 321  |   |   |
| 8  | 5  | 2021 | 2021/4/1 | 350  |   |   |
| 9  | 6  | 2021 | 2021/5/1 | 600  |   |   |
| 10 | 7  | 2021 | 2021/5/1 | 500  |   |   |
| 11 | 8  | 2021 | 2021/5/1 | 560  |   |   |
| 12 | 9  | 2021 | 2021/5/1 | 320  |   |   |
| 13 | 10 | 2021 | 2021/5/1 | 423  |   |   |
| 14 | 11 | 2021 | 2021/5/1 | 690  |   |   |
| 15 | 12 | 2021 | 2021/5/1 | 570  |   |   |
| 16 | 13 | 2021 | 2021/6/1 | 690  |   |   |
| 17 | 14 | 2021 | 2021/6/1 | 368  |   |   |
| 18 | 15 | 2021 | 2021/6/1 | 652  |   |   |
| 19 | 16 | 2021 | 2021/6/1 | 365  |   |   |
| 20 | 17 | 2021 | 2021/6/1 | 456  |   |   |

CSVファイルがテーブル化してインポートされます。



# chapter2



## セルやセルの範囲のデータ確認

## シートのデータの操作

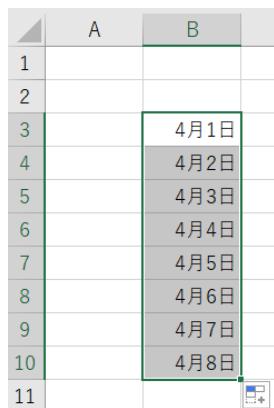
### オートフィル

オートフィルとは、隣接したセルに連続データを自動入力する機能で、日付や曜日、連番の数値を入力したいときに威力を発揮します。Excelでの作業効率を高めるために、必ずマスターしておきましょう。



オートフィル操作のスクリーンショット。セルB3に「4月1日」が入力され、その下のセルB4にマウスカーソルが移動している。赤い矢印がフィルハンドルを下にドラッグする方向を示す。

|   | A | B    |
|---|---|------|
| 1 |   |      |
| 2 |   |      |
| 3 |   | 4月1日 |
| 4 |   |      |
| 5 |   |      |
| 6 |   |      |
| 7 |   |      |
| 8 |   |      |
| 9 |   |      |



オートフィル操作の結果。セルB3に「4月1日」が入力され、下のセルB4からB10まで連続的に日付が自動的に入力された。

|    | A | B    |
|----|---|------|
| 1  |   |      |
| 2  |   |      |
| 3  |   | 4月1日 |
| 4  |   | 4月2日 |
| 5  |   | 4月3日 |
| 6  |   | 4月4日 |
| 7  |   | 4月5日 |
| 8  |   | 4月6日 |
| 9  |   | 4月7日 |
| 10 |   | 4月8日 |
| 11 |   |      |

連続した日付が入力されます。

# chapter2



|    | A | B    | C |
|----|---|------|---|
| 1  |   |      |   |
| 2  |   |      |   |
| 3  |   | 4月1日 | 日 |
| 4  |   | 4月2日 |   |
| 5  |   | 4月3日 |   |
| 6  |   | 4月4日 |   |
| 7  |   | 4月5日 |   |
| 8  |   | 4月6日 |   |
| 9  |   | 4月7日 |   |
| 10 |   | 4月8日 |   |
| 11 |   |      |   |

フィルハンドルをドラッグ



|    | A | B    | C |
|----|---|------|---|
| 1  |   |      |   |
| 2  |   |      |   |
| 3  |   | 4月1日 | 日 |
| 4  |   | 4月2日 | 月 |
| 5  |   | 4月3日 | 火 |
| 6  |   | 4月4日 | 水 |
| 7  |   | 4月5日 | 木 |
| 8  |   | 4月6日 | 金 |
| 9  |   | 4月7日 | 土 |
| 10 |   | 4月8日 | 日 |
| 11 |   |      |   |
| 12 |   |      |   |

曜日も同様にオートフィルが可能です。「日」と入力したセルのフィルハンドルをドラッグすると、「月」「火」「水」と連続データが入力され、「土」のあとは「日」に戻ります。



# chapter2



|    | A | B    | C |
|----|---|------|---|
| 1  |   |      |   |
| 2  |   |      |   |
| 3  | 1 | 4月1日 | 日 |
| 4  |   | 4月2日 | 月 |
| 5  |   | 4月3日 | 火 |
| 6  |   | 4月4日 | 水 |
| 7  |   | 4月5日 | 木 |
| 8  |   | 4月6日 | 金 |
| 9  |   | 4月7日 | 土 |
| 10 |   | 4月8日 | 日 |

- ①【A3】に【1】と入力して、セルの右下【フィルハンドル】をドラッグします。

|    | A | B    | C |
|----|---|------|---|
| 1  |   |      |   |
| 2  |   |      |   |
| 3  | 1 | 4月1日 | 日 |
| 4  | 1 | 4月2日 | 月 |
| 5  | 1 | 4月3日 | 火 |
| 6  | 1 | 4月4日 | 水 |
| 7  | 1 | 4月5日 | 木 |
| 8  | 1 | 4月6日 | 金 |
| 9  | 1 | 4月7日 | 土 |
| 10 | 1 | 4月8日 | 日 |
| 11 |   |      |   |



②フィルターオプション

データがコピーされます。

- ②【フィルターオプションをクリックします。】

# chapter2



Screenshot of Microsoft Excel showing a table of dates from April 1 to April 8. The table is selected, and a context menu is open at cell A11. The menu options are:

- セルのコピー(C)
- 連続データ(S)** (selected)
- 書式のみコピー(ファイル)(E)
- 書式なしコピー(ファイル)(Q)
- フラッシュフィル(E)

- ③ 【連続データ】をクリックします。  
※入力されたセルが連続データに変更されます。

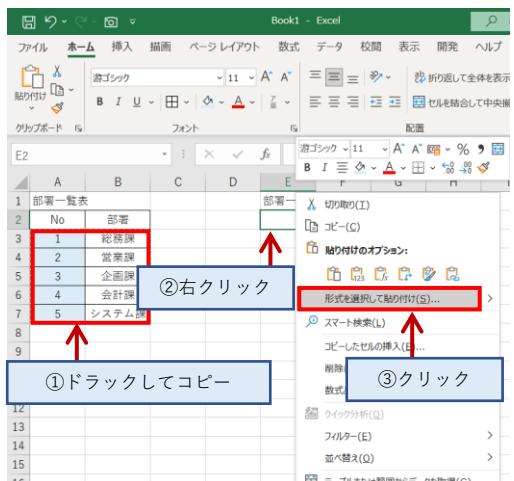
# chapter2



## 形式を選択して貼り付け

[貼り付けのオプション]には、値または書式のみの貼り付けのほか、多くの貼り付け方法があります。用途に合わせて、必要な要素を自由自在に使いこなしましょう。

### セルの値だけ張り付ける



- ①表をドラックしてコピーします。
- ②【E2】のセルをアクティブセルにして右クリックします。
- ③【形式を選択して貼り付け】をクリックします。



- ④値をクリックします。
- 【OK】ボタンを押します。

# chapter2



|   | A     | B     | C     | D | E | F     | G |  |
|---|-------|-------|-------|---|---|-------|---|--|
| 1 | 部署一覧表 |       | 部署一覧表 |   |   |       |   |  |
| 2 | No    | 部署    |       |   | 1 | 総務課   |   |  |
| 3 | 1     | 総務課   |       |   | 2 | 営業課   |   |  |
| 4 | 2     | 営業課   |       |   | 3 | 企画課   |   |  |
| 5 | 3     | 企画課   |       |   | 4 | 会計課   |   |  |
| 6 | 4     | 会計課   |       |   | 5 | システム課 |   |  |
| 7 | 5     | システム課 |       |   |   |       |   |  |
| 8 |       |       |       |   |   |       |   |  |



書式は保持せず、コピーした値だけが張り付きます。

## 行と列の入れ替え

①表をドラッグしてコピーします。

②【E2】のセルをアクティブセルにして右クリックします。

③【行と列を入れ替え】をクリックします。

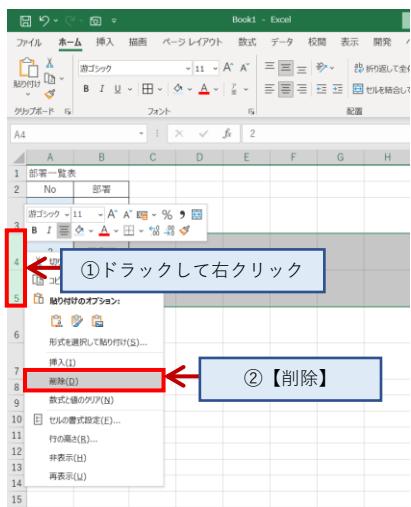
|   | A     | B     | C | D   | E   | F   | G   | H     |
|---|-------|-------|---|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | 部署一覧表 |       |   | 1   | 2   | 3   | 4   | 5     |
| 2 | No    | 部署    |   | 総務課 | 営業課 | 企画課 | 会計課 | システム課 |
| 3 | 1     | 総務課   |   |     |     |     |     |       |
| 4 | 2     | 営業課   |   |     |     |     |     |       |
| 5 | 3     | 企画課   |   |     |     |     |     |       |
| 6 | 4     | 会計課   |   |     |     |     |     |       |
| 7 | 5     | システム課 |   |     |     |     |     |       |

行と列が入れ替えました。

# chapter2



## 複数の列や行を挿入する、削除する



- ① ドラックして右クリックします。
- ② 【削除】をクリックします。

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | 部署一覧表 |       |
| 2 | No    | 部署    |
| 3 | 1     | 総務課   |
| 4 | 4     | 会計課   |
| 5 | 5     | システム課 |

行が削除されます。

# chapter2



① ドラックして右クリック

② 削除

- ① ドラックして右クリックします。
- ② 【挿入】をクリックします。

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | 部署一覧表 |       |
| 2 | No    | 部署    |
| 3 | 1     | 総務課   |
| 4 |       |       |
| 5 |       |       |
| 6 | 2     | 営業課   |
| 7 | 3     | 企画課   |
| 8 | 4     | 会計課   |
| 9 | 5     | システム課 |

行が挿入されます。

# chapter2



## セルやセルの範囲の書式を設定する

Book1 - Excel

ファイル ホーム 挿入 描画 ページ レイアウト 数式 データ

游ゴシック 11pt A A

B I 田 A 亜

貼り付け クリップボード

A2

|   | A     | B     | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 部署一覧表 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | No    | 部署    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 1     | 総務課   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 2     | 営業課   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 3     | 企画課   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 4     | 会計課   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 5     | システム課 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- ① ドラックして選択します。  
② 中央揃えをクリックします。

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | 部署一覧表 |       |
| 2 | No    | 部署    |
| 3 | 1     | 総務課   |
| 4 | 2     | 営業課   |
| 5 | 3     | 企画課   |
| 6 | 4     | 会計課   |
| 7 | 5     | システム課 |

中央揃えになります。

# chapter2



Book1 - Excel

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校間 表

貼り付け 剪切 粘着

クリップボード

游ゴシック 11pt A A

フォント

① ドラックして選択

② 右揃え

|   | A     | B     | C | D | E | F |
|---|-------|-------|---|---|---|---|
| 1 | 部署一覧表 |       |   |   |   |   |
| 2 | No    | 部署    |   |   |   |   |
| 3 | 1     | 総務課   |   |   |   |   |
| 4 | 2     | 営業課   |   |   |   |   |
| 5 | 3     | 企画課   |   |   |   |   |
| 6 | 4     | 会計課   |   |   |   |   |
| 7 | 5     | システム課 |   |   |   |   |
| 8 |       |       |   |   |   |   |

- ① ドラックして選択します。  
② 右揃えをクリックします。

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | 部署一覧表 |       |
| 2 | No    | 部署    |
| 3 | 1     | 総務課   |
| 4 | 2     | 営業課   |
| 5 | 3     | 企画課   |
| 6 | 4     | 会計課   |
| 7 | 5     | システム課 |
| 8 |       |       |

右揃えになります。



# chapter2



## ホームタブの配置セクションの各機能



### ①文字の上下揃え

文字の上下位置の調整

### ②文字の左右揃え

文字の左右位置の調整

### ③文字の方向

縦書き横書きなどの設定

### ④インデント

文字の左に空白を入れる

### ⑤文字の折り返し

文字の折り返し設定

### ⑥セルの結合

複数のセルを1つにする

# chapter2



## 縦書きにする

Book1 - Excel

ファイル ホーム挿入 描画 ページレイアウト フォント データ 検索

縦書き(N) 横書き(H) 90度回転(U) 180度回転(I) 270度回転(L)

②【縦書き】

① ドラックして選択

| No | 部署    |
|----|-------|
| 1  | 総務課   |
| 2  | 営業課   |
| 3  | 企画課   |
| 4  | 会計課   |
| 5  | システム課 |

- ① ドラックして選択します。
- ② 【縦書き】をクリックします。

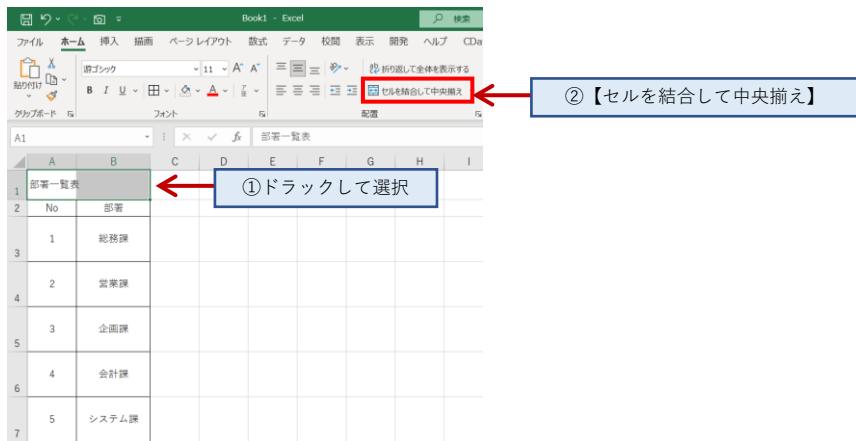
| No | 部署    |
|----|-------|
| 1  | 総務課   |
| 2  | 営業課   |
| 3  | 企画課   |
| 4  | 会計課   |
| 5  | システム課 |

文字が縦書きになります。

# chapter2



## セルを結合して中央揃え



Book1 - Excel

セルを結合して中央揃え

| A | B       |
|---|---------|
| 1 | 部署一覧表   |
| 2 | No 部署   |
| 3 | 1 総務課   |
| 4 | 2 営業課   |
| 5 | 3 企画課   |
| 6 | 4 会計課   |
| 7 | 5 システム課 |

- ① ドラックして選択します。
- ② 【セルを結合して中央揃え】をクリックします。



| A | B       |
|---|---------|
| 1 | 部署一覧表   |
| 2 | No 部署   |
| 3 | 1 総務課   |
| 4 | 2 営業課   |
| 5 | 3 企画課   |
| 6 | 4 会計課   |
| 7 | 5 システム課 |

セルが結合されて中央揃えになります。

# chapter2



## 数式の書式

ホームタブの数値の各機能



### ①数値の書式

日付・通貨・時刻などの表示形式を選択します。

### ②通貨表示形式

通貨の表示形式を選択します。

### ③パーセントスタイル

数値をパーセントで表示します。

### ④桁区切りスタイル

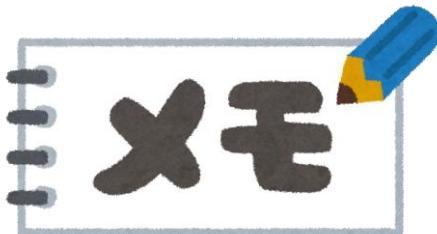
3桁区切りスタイルでコンマを設定します。

### ⑤小数点以下の表示桁数を増やす

小数点以下の表示形式を1桁ずつ増やします。

### ⑥小数点以下の表示形式を減らす

小数点以下の表示形式を1桁ずつ減らします。



# chapter2



## 桁区切りスタイル

① ドラックして選択します。

② 【桁区切りスタイル】をクリックします。

|   | A      | B     | C      | D      | E      |
|---|--------|-------|--------|--------|--------|
| 1 | 支店別成績表 |       |        |        |        |
| 2 | No     | 部署    | 4月     | 5月     | 6月     |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135000 | 125000 | 124000 |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200000 | 210500 | 236000 |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165820 | 189000 | 180000 |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168000 | 198520 | 250000 |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236000 | 225000 | 235000 |

3 桁区切りスタイルでコンマを設定されます。

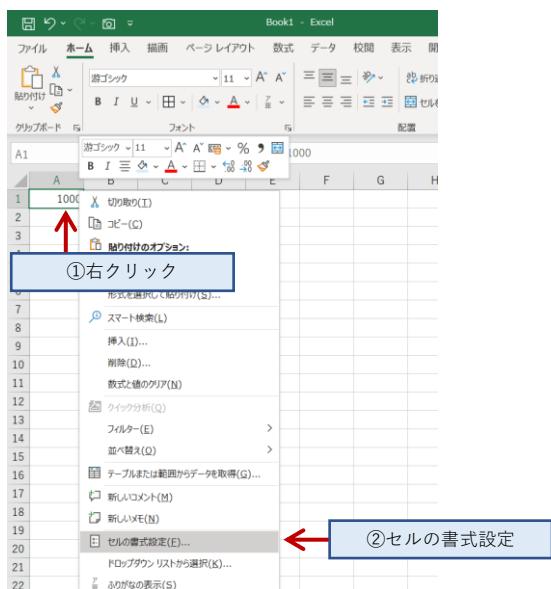




## セルの書式設定 ユーザ定義

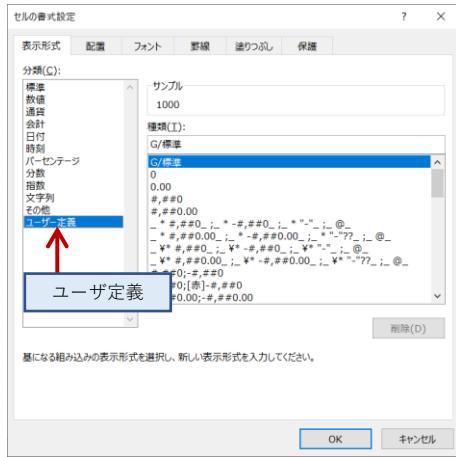
Excelにおける「ユーザー定義」とは、ユーザーがオリジナルの表示形式（表示するルール）を変えること。数値を入れると自動で単位を付けたり、名前を入れると「様」や「株式会社」など独自のルールで文字列を表示させたりすることができます。

ユーザー定義を設定する手順は以下の通りです。



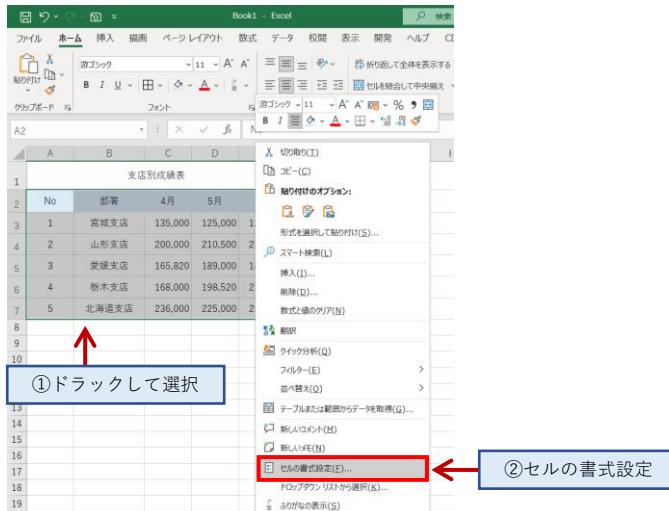
- ①【A1】のセルを右クリックします。
- ②【セルの書式設定】をクリックします。

# chapter 2



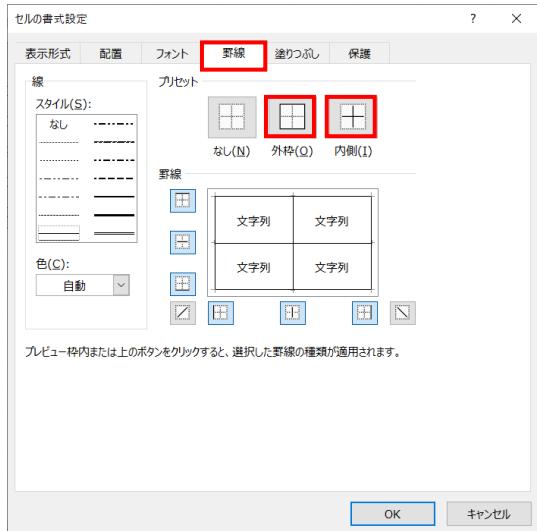
- ① 【ユーザ定義】をクリックします。
  - ② 【種類】を選択します。

## 罪線



- ①表をドラッグして選択します。
  - ②【セルの書式設定】をクリックします。

# chapter2



- ①【罫線】をクリックします。
- ②【外枠・内枠】を選択します。

【OK】ボタンを押します。

|   | A      | B     | C       | D       | E       |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |
| 8 |        |       |         |         |         |

罫線を作成することができます。

# chapter2



①右クリック

②セルの書式設定

- ①セルを右クリックします。
- ②セルの書式設定をクリックします。

表示形式

①表示形式

会計

日付

②日付

2021年3月

OK キャンセル

- ①【表示形式】をクリックします。
  - ②【日付】をクリックします。
  - ③【2021年3月】をクリックします。
- 【OK】ボタンを押します。

# chapter2



|   | A | B       |
|---|---|---------|
| 1 |   |         |
| 2 |   | 2021年4月 |
| 3 |   |         |

① 【2021年4月】と表示形式が変わりました。





## 書式のコピー/貼り付け

「書式のコピー/貼り付け」ボタンを使う場合は、コピー元セルの選択 → 「書式のコピー/貼り付け」ボタン → 貼り付け先セルの選択、の順に操作します。貼り付け先でセルをクリックするとそのセルのみ、ドラッグすると複数のセルに書式コピーできます。

|   | A     | B      | C      | D      |
|---|-------|--------|--------|--------|
| 1 | 品名    | 単価     | 数量     | 合計     |
| 2 | A     | 1,200  | 5      | 6,000  |
| 3 | B     | 1,000  | 4      | 4,000  |
| 4 | C     | 300    | 6      | 1,800  |
| 5 |       |        |        |        |
| 6 | 支店    | 4月     | 5月     | 6月     |
| 7 | 宮城支店  | 45,000 | 36,000 | 45,000 |
| 8 | 大分支店  | 32,000 | 45,000 | 35,000 |
| 9 | 鹿児島支店 | 32,000 | 35,000 | 32,000 |

コピー

範囲をコピーします。

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The 'Format Painter' icon is highlighted with a red box. The status bar at the bottom right of the Excel window displays the text '元の書式を保持' (Keep Source Formatting). The Excel interface includes the ribbon, toolbars, and a table of data.

右クリックをして、元の書式を保持を選択します。

# chapter2



|   | A     | B      | C      | D      |
|---|-------|--------|--------|--------|
| 1 | 品名    | 単価     | 数量     | 合計     |
| 2 | A     | 1,200  | 5      | 6,000  |
| 3 | B     | 1,000  | 4      | 4,000  |
| 4 | C     | 300    | 6      | 1,800  |
| 5 |       |        |        |        |
| 6 | 支店    | 4月     | 5月     | 6月     |
| 7 | 宮城支店  | 45,000 | 36,000 | 45,000 |
| 8 | 大分支店  | 32,000 | 45,000 | 35,000 |
| 9 | 鹿児島支店 | 32,000 | 35,000 | 32,000 |

書式の保持

書式が保持され貼り付けられました。



# chapter2



## セルのスタイルを適用する

|   | A      | B     | C       | D       | E       |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

① ドラックして選択

① 表をドラックして選択します。

Book1 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ②【挿入】タブ  
挿入  
③【テーブル】

ピボット テーブル ピボットテーブル  
テーブル  
③【テーブル】

A2 A B C D E

|   | 支店別成績表 |       |         |         |         |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|
| 1 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
| 2 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 3 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 4 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 5 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 6 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |
| 7 |        |       |         |         |         |
| 8 |        |       |         |         |         |

② 【挿入】タブをクリックします。  
③ 【テーブル】をクリックします。

テーブルの作成

テーブルに変換するデータ範囲を指定してください(W)  
\$A\$2:\$E\$7

先頭行をテーブルの見出しとして使用する(M)

OK キャンセル

③【テーブル】

④ 【先頭行をテーブルの見出しとして使用する】にチェックを入れます。【OK】ボタンを押します。

# chapter2



|   | A      | B     | C       | D       | E       |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

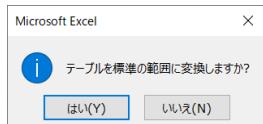
表がテーブルになります。

## セルのスタイルをクリアする

③範囲に変換

|   | A      | B     | C       | D       | E       | No |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|----|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |    |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |    |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |    |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |    |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |    |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |    |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |    |

- ①ドラックして選択します。
- ②【テーブルデザイン】をクリックします。
- ③【範囲に変換】をクリックします。



上記のボックスが出てきますので【はい】を選択します。

# chapter2



|   | A      | B     | C       | D       | E       |  |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|--|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |  |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |  |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |  |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |  |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |  |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |  |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |  |

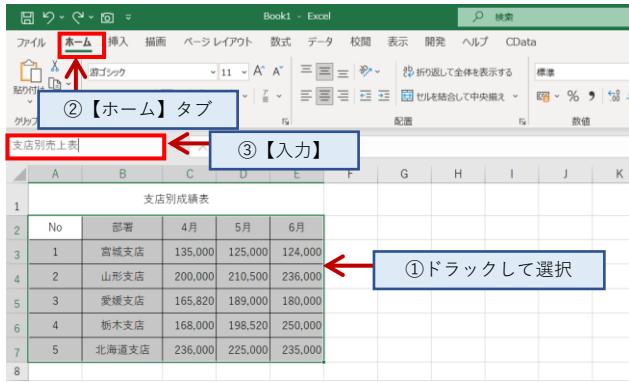
テーブル化が解除されます。



# chapter2



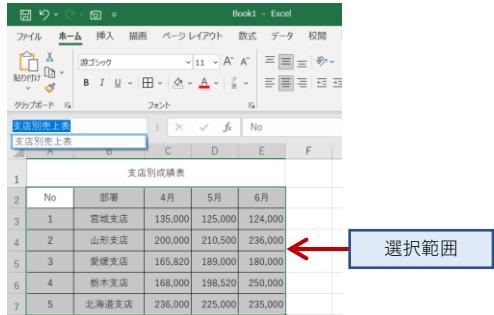
## 名前付き範囲を定義・参照



支店別成績表

| No | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
|----|-------|---------|---------|---------|
| 1  | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 2  | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 3  | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 4  | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 5  | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

- ① ドラックして選択します。
- ② 【ホーム】タブをクリックします。
- ③ 【名前ボックス】に【支店別売上表】と入力します。  
【エンターキー】を押します。



支店別成績表

| No | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
|----|-------|---------|---------|---------|
| 1  | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 2  | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 3  | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 4  | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 5  | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

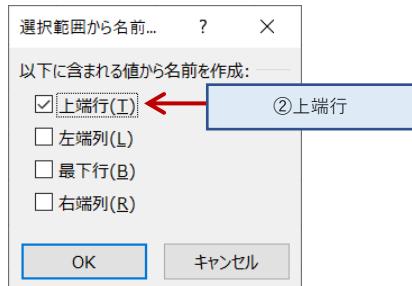
支店別売上表を名前ボックスから選択すると、範囲が選択出来ます。

# chapter 2



## 名前定義、範囲に名前をつける

- ① ドラッグして選択します。
  - ② 【数式】タブをクリックします。
  - ③ 【選択範囲から作成】をクリックします。



- ②上端行をクリックします。  
【OK】ボタンを押します。



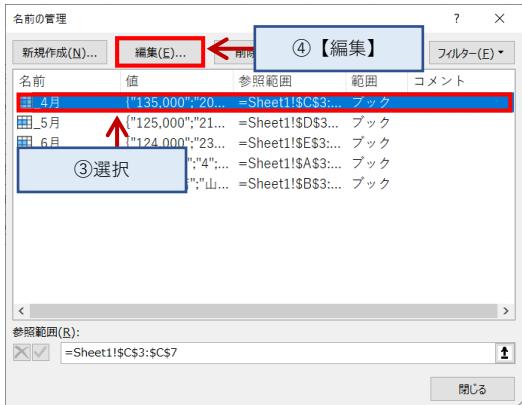
各列に名前が定義されます。

| _5月 |    | 支店別成績表 |         |         |         |
|-----|----|--------|---------|---------|---------|
|     | No | 部署     | 4月      | 5月      | 6月      |
| 1   | 1  | 宮城支店   | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 2   | 2  | 山形支店   | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 3   | 3  | 愛媛支店   | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 4   | 4  | 栃木支店   | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 5   | 5  | 北海道支店  | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

名前ボックスの5月を選択すると5月の行が選択されます。

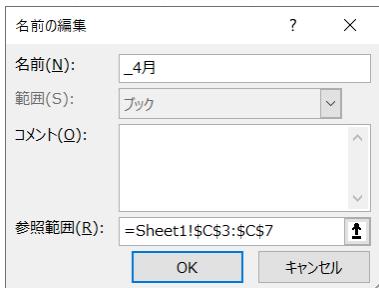
- ① 【数式】をクリックします。
  - ② 【名前の管理】をクリックします。

# chapter2



名前の管理ダイアルログが出てきます。

- ③4月をクリックします。
- ④編集をクリックします。



名前の編集が出来ます。

# chapter2



## テーブルに名前を付ける

Excelの操作画面を示す。タブ「データ」が選択されている。右側のツールバーで「テーブルデザイン」タブが赤枠で囲まれ、赤い矢印が押す位置を示す。下部には「支店別成績表」と題されたデータが表示されている。

|   | A      | B     | C       | D       | E       | F | G | H | I | J | K |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |   |   |   |   |   |   |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |   |   |   |   |   |   |

- ①表の中の何処かをクリックします。  
②【テーブルデザイン】タブをクリックします。

Excelの操作画面を示す。タブ「データ」が選択されている。左側の「テーブル名」欄に「支店別売上表」が入力されている。右側のツールバーで「③入力」ボタンが赤枠で囲まれ、赤い矢印が押す位置を示す。下部には「支店別成績表」と題されたデータが表示されている。

|   | A      | B     | C       | D       | E       |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

- ③支店別売上表と入力します。

# chapter2



Book2 - Excel

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト **数式** データ 校閲 表示 開発

fx **④【数式】タブ** **⑤【名前の管理】**

関数の挿入 オート SUM 最近使った関数 財務 論理 学/三角 その他の関数

関数ライブラリ

B3 宮城支店

|   | A      | B     | C       | D       | E       | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |

- ④【数式】タブをクリックします。  
⑤【名前の管理】をクリックします。

支店別成績表

名前の管理

新規作成(N)... 編集(E)... 削除(D) フィルター(E)

名前 値 参照範囲 範囲 コメント

支店別売上表 ("1" "宮城支店" ... =Sheet1!\$A\$3:... ブック

参照範囲(R): =Sheet1!\$A\$3:\$E\$7

閉じる

| A | B      | C     | D       | E       | F       | G | H | I | J | K | L | M |  |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |   |   |   |   |   |   |   |  |

名前の管理 ダイアログボックスが表示されます。  
定義した名前「成績表」を確認することができます。



## 視覚的にデータを管理する

### スパークライングラフ

Excelに搭載されているスパークラインという機能をご存知でしょうか。この機能を使うと、表の値をより感覚的に理解できるようになります。

スパークラインとは、1つのセルに収まる小さなミニグラフをつくれる機能。主に表作成で用いられ、表示できるグラフの種類は以下の3種類。

- 折れ線
- 縦棒
- 勝敗

スパークラインは決してメジャーな機能ではなく、どちらかといえば上級者向けの機能です。しかしながら、仕組みがわかれば簡単に使えるので、これを機にぜひ活用してください。



# chapter2



|   | A      | B     | C       | D       | E       | F  |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|----|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |    |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      | 推移 |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |    |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |    |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |    |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |    |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |    |

①項目を作成

①推移の項目をあらかじめ作成します。

Book1 - Excel

ファイル ホーム **挿入** 猫図 ページレイアウト フォント データ 検閲 表示 開発 ヘルプ CDData

アドインを入手  
個人用アドイン  
アドイン

おすすめ  
グラフ  
マップ  
ピボットグラフ  
3Dマップ  
ツリー  
折れ線  
縦棒  
勝敗  
スケル

C3 A B C D E F G H

|   | 支店別成績表 |       |         |         |         |    |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|----|
| 1 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      | 推移 |
| 2 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |    |
| 3 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |    |
| 4 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |    |
| 5 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |    |
| 6 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |    |

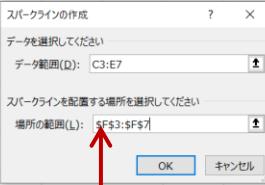
③【縦棒】

②ドラックして選択します。  
③【縦棒】をクリックします。

# chapter2



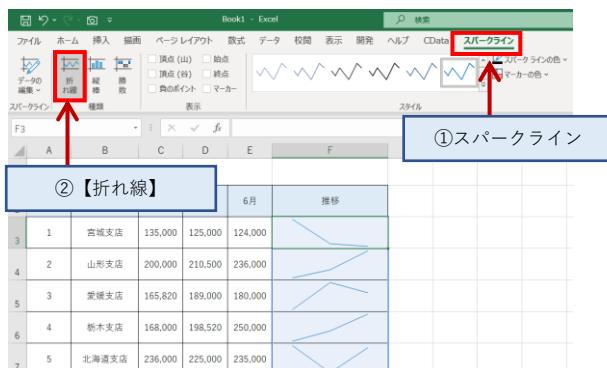
|   | A      | B     | C       | D       | E       | F  | G | H | I | J | K |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|----|---|---|---|---|---|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |    |   |   |   |   |   |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      | 推移 |   |   |   |   |   |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |    |   |   |   |   |   |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |    |   |   |   |   |   |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |    |   |   |   |   |   |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |    |   |   |   |   |   |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |    |   |   |   |   |   |



⑤ ドラッグして選択



この様に推移がわかります。



- ①【スパークリング】タブをクリックします。
- ②【折れ線】をクリックします。

そうすると推移が折れ線になります。

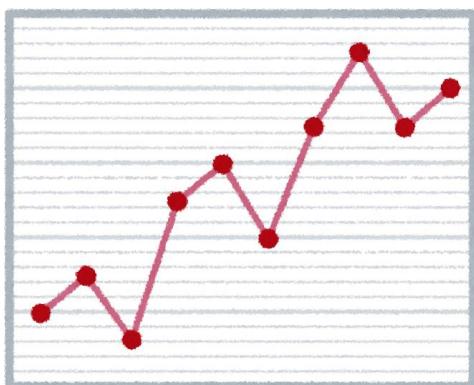
# chapter2



Screenshot of Microsoft Excel showing a line chart with markers. The chart is displayed in the 'マーカー' (Marker) style. A red arrow points to the 'マーカー' (Marker) option in the 'スタイル' (Style) section of the ribbon.

| No | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      | 推移 |
|----|-------|---------|---------|---------|----|
| 1  | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |    |
| 2  | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |    |
| 3  | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |    |
| 4  | 朽木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |    |
| 5  | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |    |

上記の様にマーカーをクリックすると頂点が出来てわかりやすいです。





## 条件付き書式

Excelの条件付き書式とは、指定した範囲のセルの値や数式の計算結果に対して条件を定め、それを満たしたセルに定めた書式（色）を反映させる機能です。表やデータを見やすくすることで、業務の効率化になります。

|   | A      | B     | C       | D       | E       |
|---|--------|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 支店別成績表 |       |         |         |         |
| 2 | No     | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
| 3 | 1      | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 4 | 2      | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 5 | 3      | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 6 | 4      | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 7 | 5      | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

条件付き書式で20万を上回っているセルに色を付けます。

条件付き書式で20万を上回っているセルに色を付けます。

① ドラックして選択します。

② 【ホーム】タブをクリックします。

③ 【条件付き書式▼】を押します。

- ① ドラックして選択します。
- ② 【ホーム】タブをクリックします。
- ③ 【条件付き書式▼】を押します。

# chapter2



Book1 - Excel

④【セルの強調ルール】

⑤【指定の値より大きい】

セルの強調表示ルール{H} 指定の値より大きい{I}

支店別成績表

|   | No | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
|---|----|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 1  | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 2 | 2  | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 3 | 3  | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 4 | 4  | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 5 | 5  | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

- ④セルの強調ルールにマウスカーソルをあてます。  
⑤指定の値より大きいをクリックします。



指定の値より大きいダイアルログが出てきます。

- ⑥【200000】と入力します。

【OK】ボタンを押します。

支店別成績表

|   | No | 部署    | 4月      | 5月      | 6月      |
|---|----|-------|---------|---------|---------|
| 1 | 1  | 宮城支店  | 135,000 | 125,000 | 124,000 |
| 2 | 2  | 山形支店  | 200,000 | 210,500 | 236,000 |
| 3 | 3  | 愛媛支店  | 165,820 | 189,000 | 180,000 |
| 4 | 4  | 栃木支店  | 168,000 | 198,520 | 250,000 |
| 5 | 5  | 北海道支店 | 236,000 | 225,000 | 235,000 |

条件付き書式で20万を上回っているセル色がつきます。



## 条件付き書式で支店別売上表TOP5作成

|   | A      | B       | C       | D       | E       | F       | G      |
|---|--------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 1 | 支店別売上表 |         |         |         |         |         |        |
| 2 | 支店名    | 1月      | 2月      | 3月      | 4月      | 5月      | 6月     |
| 3 | 青森支店   | 256,455 | 230,000 | 265,820 | 289,000 | 295,560 | 298750 |
| 4 | 宮城支店   | 353,200 | 264,080 | 235,030 | 198,000 | 168,000 | 269000 |
| 5 | 大分支店   | 165,820 | 279,000 | 135,202 | 99,000  | 89,000  | 132000 |
| 6 | 札幌支店   | 352,000 | 268,030 | 390,000 | 452,606 | 426,000 | 432000 |
| 7 | 千葉支店   | 395,000 | 368,000 | 349,640 | 462,000 | 420,000 | 435000 |
| 8 | 佐賀支店   | 168,000 | 145,260 | 136,000 | 99,000  | 135,000 | 80000  |
| 9 | 沖縄支店   | 170,000 | 130,000 | 125,605 | 141,000 | 168,520 | 135200 |

この様な支店別売上表が有ります。

① ドラックして選択

② 【ホーム】タブ

③ 【上位10項目】

支店別売上表

|   | A    | B       | C       | D       | E       | F       | G      | H | I | J | K | L |
|---|------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|---|---|---|---|---|
| 1 | 支店名  | 1月      | 2月      | 3月      | 4月      | 5月      | 6月     |   |   |   |   |   |
| 2 | 青森支店 | 256,455 | 230,000 | 265,820 | 289,000 | 295,560 | 298750 |   |   |   |   |   |
| 3 | 宮城支店 | 353,200 | 264,080 | 235,030 | 198,000 | 168,000 | 269000 |   |   |   |   |   |
| 4 | 大分支店 | 165,820 | 279,000 | 135,202 | 99,000  | 89,000  | 132000 |   |   |   |   |   |
| 5 | 札幌支店 | 352,000 | 268,030 | 390,000 | 452,606 | 426,000 | 432000 |   |   |   |   |   |
| 6 | 千葉支店 | 395,000 | 368,000 | 349,640 | 462,000 | 420,000 | 435000 |   |   |   |   |   |
| 7 | 佐賀支店 | 168,000 | 145,260 | 136,000 | 99,000  | 135,000 | 80000  |   |   |   |   |   |
| 8 | 沖縄支店 | 170,000 | 130,000 | 125,605 | 141,000 | 168,520 | 135200 |   |   |   |   |   |

- ① ドラックして選択します。
- ② 【ホーム】タブをクリックします。
- ③ 【条件付き書式▼】から【上位/下位のルール】にマウスカーソルをあて、  
【上位10項目】をクリックします。

# chapter2



上位 10 項目

?

×

上位に入るセルを書式設定:

5

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

④【5】と入力

OK

キャンセル

【上位10項目】のダイアルログが出てきます。  
④【上位に入るセルの書式設定】を【5】にします。

上位 10 項目

?

×

上位に入るセルを書式設定:

5

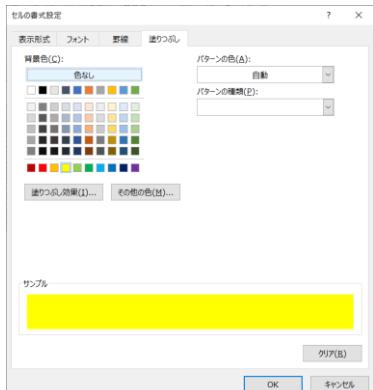
書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

- 濃い赤の文字、明るい赤の背景
- 濃い黄色の文字、黄色の背景
- 濃い緑の文字、緑の背景
- 明るい赤の背景
- 赤の文字
- 赤の罫線

ユーザー設定の書式...

⑤【ユーザの書式設定】

⑤【書式】は【ユーザの書式設定】を選びます。



セルの書式設定ダイアルログが出てきます。  
⑥【塗りつぶし】タブから黄色を選びます。  
【OK】ボタンを押します。

# chapter2



|   | A      | B       | C       | D       | E       | F       | G      |
|---|--------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 1 | 支店別売上表 |         |         |         |         |         |        |
| 2 | 支店名    | 1月      | 2月      | 3月      | 4月      | 5月      | 6月     |
| 3 | 青森支店   | 256,455 | 230,000 | 265,820 | 289,000 | 295,560 | 298750 |
| 4 | 宮城支店   | 353,200 | 264,080 | 235,030 | 198,000 | 168,000 | 269000 |
| 5 | 大分支店   | 165,820 | 279,000 | 135,202 | 99,000  | 89,000  | 132000 |
| 6 | 札幌支店   | 352,000 | 268,030 | 390,000 | 452,606 | 426,000 | 432000 |
| 7 | 千葉支店   | 395,000 | 368,000 | 349,640 | 462,000 | 420,000 | 435000 |
| 8 | 佐賀支店   | 168,000 | 145,260 | 136,000 | 99,000  | 135,000 | 80000  |
| 9 | 沖縄支店   | 170,000 | 130,000 | 125,605 | 141,000 | 168,520 | 135200 |

支店別売上表の上位5位のセルが黄色になります。

## 条件付き書式の解除

①【ホーム】タブ

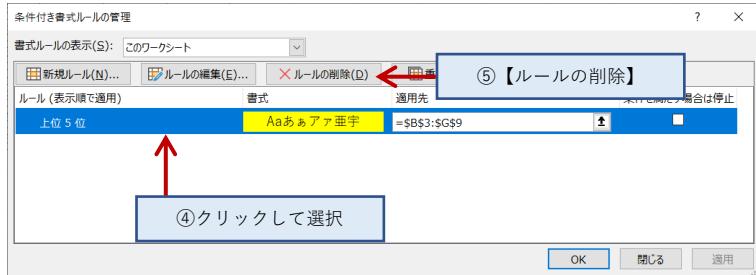
②【ルールの管理】

- ①【ホーム】タブをクリックします。
- ②【条件付き書式▼】の【ルールの管理】をクリックします。

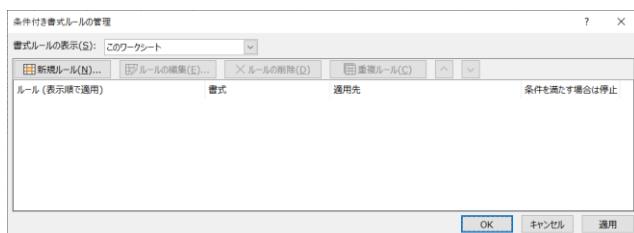


- 【条件付き書式ルールの管理】ダイアログが出てきます。
- ③【書式のルールの表示】を【このワークシート】を選択します。

# chapter2



- ⑤上記をクリックして選択します。  
⑥【ルールの削除】をクリックします。



上記の様なダイアルログになります。  
【OK】ボタンを押します。

|   | A      | B       | C       | D       | E       | F       | G      |
|---|--------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 1 | 支店別売上表 |         |         |         |         |         |        |
| 2 | 支店名    | 1月      | 2月      | 3月      | 4月      | 5月      | 6月     |
| 3 | 青森支店   | 256,455 | 230,000 | 265,820 | 289,000 | 295,560 | 298750 |
| 4 | 宮城支店   | 353,200 | 264,080 | 235,030 | 198,000 | 168,000 | 269000 |
| 5 | 大分支店   | 165,820 | 279,000 | 135,202 | 99,000  | 89,000  | 132000 |
| 6 | 札幌支店   | 352,000 | 268,030 | 390,000 | 452,606 | 426,000 | 432000 |
| 7 | 千葉支店   | 395,000 | 368,000 | 349,640 | 462,000 | 420,000 | 435000 |
| 8 | 佐賀支店   | 168,000 | 145,260 | 136,000 | 99,000  | 135,000 | 80000  |
| 9 | 沖縄支店   | 170,000 | 130,000 | 125,605 | 141,000 | 168,520 | 135200 |

上位5位の黄色のセルがなくなります。



## テーブルを作成・書式設定

### セルの範囲からExcelのテーブルを作成

テーブルとは、作った一覧表に対して、「ここが一覧表です」と、Excelに認識させる機能です。わざわざ認識させなければいけないのか、テーブルを設定しなくても普通に一覧表は管理できる、そのように思ったかもしれません。しかし、テーブルとして設定することで様々なメリットがあります。設定は一瞬でできますので、一覧表で管理する表はできるだけテーブルにしておくことをお勧めします。

#### ◆新しいテーブルスタイルの作成

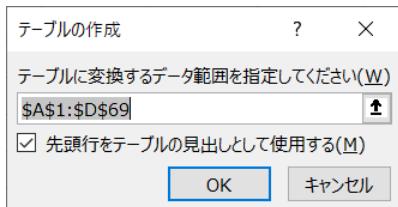
①【ホーム】タブ

②クリック

| 日付       | 費目       | 摘要  | 金額      |        |
|----------|----------|-----|---------|--------|
| 2021/4/2 | 団費       | 車料  | 3,200   |        |
| 3        | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |
| 4        | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |
| 5        | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |
| 6        | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |
| 7        | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |
| 8        | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |
| 9        | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |
| 10       | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |
| 11       | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |
| 12       | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |
| 13       | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |
| 14       | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |
| 15       | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |
| 16       | 2021/4/5 | 団費  | 書籍      | 2,350  |
| 17       | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |
| 18       | 2021/4/6 | 団費  | 新開陳料    | 1,350  |
| 19       | 2021/4/6 | 会議費 | お茶      | 1,260  |
| 20       | 2021/4/9 | 会議費 | お菓子     | 3,600  |
| 21       | 2021/4/9 | 会議費 | 弁当      | 12,680 |
| 22       | 2021/4/9 | 会議費 | 会場使用料   | 1,600  |

- ①【ホーム】タブをクリックします。
- ②【テーブルとして書式設定▼】をクリックします。  
青、テーブルスタイル（淡色9）を選択します。

# chapter3



テーブルの作成ダイアログが出てきます。  
【先頭行をテーブルの見出しとして使用する】にチェックをつけます。

【OK】ボタンを押します。

|    | A        | B   | C       | D      |
|----|----------|-----|---------|--------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |
| 5  | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |
| 7  | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |
| 19 | 2021/4/6 | 会議費 | お茶      | 1,260  |
| 20 | 2021/4/9 | 会議費 | お菓子     | 3,600  |
| 21 | 2021/4/9 | 会議費 | 弁当      | 12,680 |

表がテーブル変換されます。

# chapter3



|    | A        | B   | C       | D      |
|----|----------|-----|---------|--------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |
| 3  | ①フィールド名  |     | ガソリン    | 4,350  |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |
| 5  | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |
| 7  | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,     |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |
| 19 | 2021/4/6 | 会議費 | お茶      | 1,260  |
| 20 | 2021/4/9 | 会議費 | お菓子     | 3,600  |
| 21 | 2021/4/9 | 会議費 | 弁当      | 12,680 |

## ①フィールド名

データを分類する項目です。

## ②フィールド

列単位のデータです。列見出しに対応した同じ種類のデータを入力します。

## ③レコード

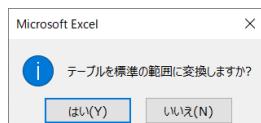
行単位のデータです1行あたり1件のデータを入力します。

# chapter3



## テーブルをセル範囲に変換する

- ①表の何処かをアクティブセルにします。
- ②【テーブルデザイン】タブをクリックします。
- ③【範囲に変換】をクリックします。



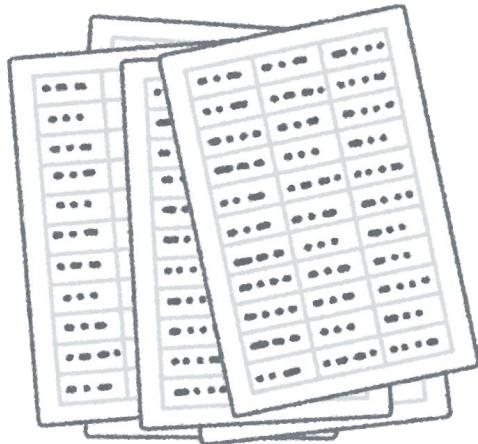
【はい】を押します。

# chapter3



|    | A        | B   | C       | D      |
|----|----------|-----|---------|--------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |
| 5  | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |
| 7  | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |

セル範囲に変換されます。





## テーブルスタイルオプションの設定

テーブルスタイルのオプションとは、テーブルデザインタブのテーブルスタイルのオプション グループから設定します。

テーブルの見出し行を表示したり、非表示にします

【テーブルデザイン】タブの【見出しの行】のチェック外します。

|    | A        | B   | C       | D      |
|----|----------|-----|---------|--------|
| 1  |          |     |         |        |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |
| 5  | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |
| 7  | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |

テーブルの見出しが非表示となります。

# chapter3



テーブルを作成.xlsx

①アクティブセル

②チェック

| 日付       | 費目  | 摘要   | 金額     |
|----------|-----|------|--------|
| 2021/4/1 | 図書費 | 書籍   | 3,200  |
| 3        | 旅費  | ガソリン | 4,350  |
| 4        | 光熱費 | ガス   | 2,280  |
| 5        | 通信費 | 郵便   | 530    |
| 6        | 光熱費 | 電気   | 18,250 |
| 7        | 会議費 | 弁当   | 16,250 |
| 8        | 通信費 | 郵便   | 980    |
| 9        | 旅費  | 宿泊   | 10,630 |
| 10       | 旅費  | JR   | 6,500  |
| 11       | 旅費  | タクシー | 2,250  |

- ①金額の【D2】のセルをアクティブセルにします。  
②【集計行】にチェックを入れます。

金額の合計

| A         | B    | C    | D       |
|-----------|------|------|---------|
| 日付        | 費目   | 摘要   | 金額      |
| 2021/4/27 | 旅費   | JR   | 420     |
| 2021/4/27 | 旅費   | タクシー | 790     |
| 2021/4/27 | 消耗品費 | 日用品  | 1,080   |
| 2021/4/30 | 消耗品費 | 封筒   | 180     |
| 2021/4/30 | 通信費  | 切手   | 820     |
| 2021/4/30 | 旅費   | 宿泊   | 6,800   |
| 2021/4/30 | 旅費   | JR   | 8,850   |
| 2021/4/30 | 旅費   | タクシー | 2,320   |
| 集計        |      |      | 227,126 |

金額の合計が集計されます。

クリック

| A         | B    | C    | D       | E  |
|-----------|------|------|---------|----|
| 日付        | 費目   | 摘要   | 金額      |    |
| 2021/4/27 | 旅費   | JR   | 420     |    |
| 2021/4/27 | 旅費   | タクシー | 790     |    |
| 2021/4/27 | 消耗品費 | 日用品  | 1,080   |    |
| 2021/4/30 | 消耗品費 | 封筒   | 180     |    |
| 2021/4/30 | 通信費  | 切手   | 820     |    |
| 2021/4/30 | 旅費   | 宿泊   | 6,800   |    |
| 2021/4/30 | 旅費   | JR   | 8,850   |    |
| 2021/4/30 | 旅費   | タクシー | 2,320   |    |
| 集計        |      |      | 227,126 |    |
| 71        | 72   | 73   | 74      | 75 |
| 76        | 77   |      |         |    |

集計の金額をクリックすると、平均・個数・数値の個数  
最大・最小・合計等が集計出来ます。



## テーブルのデータを並び替える

クリック

|    | A         | B    | C     | D   |
|----|-----------|------|-------|-----|
| 1  | 日付        | 費目   | 摘要    | 金額  |
| 26 | 2021/4/10 | 消耗品費 | 封筒    | 180 |
| 27 | 2021/4/11 | 消耗品費 | 封筒    | 180 |
| 28 | 2021/4/11 | 旅費   | バス    | 260 |
| 29 | 2021/4/11 | 旅費   | バス    | 260 |
| 30 | 2021/4/11 | 消耗品費 | 封筒    | 380 |
| 31 | 2021/4/12 | 通勤費  | JR    | 420 |
| 32 | 2021/4/12 | 消耗品費 | 封筒    | 480 |
| 33 | 2021/4/12 | 通勤費  | バス    | 520 |
| 34 | 2021/4/13 | 旅費   | バス    | 530 |
| 35 | 2021/4/13 | 旅費   | バス    | 660 |
| 36 | 2021/4/16 | 旅費   | バス    | 660 |
| 37 | 2021/4/16 | 消耗品費 | 封筒    | 660 |
| 38 | 2021/4/16 | 図書費  | 雑誌購読料 | 480 |
| 39 | 2021/4/16 | 会議費  | お茶    | 420 |
| 40 | 2021/4/17 | 消耗品費 | 封筒    | 420 |
| 41 | 2021/4/18 | 旅費   | JR    | 420 |
| 42 | 2021/4/18 | 旅費   | タクシー  | 790 |
| 43 | 2021/4/19 | 消耗品費 | JR    | 820 |

金額のフィルターボタンをクリックして、【昇順】を選択します。

|    | A         | B    | C     | D   |
|----|-----------|------|-------|-----|
| 1  | 日付        | 費目   | 摘要    | 金額  |
| 2  | 2021/4/10 | 消耗品費 | 封筒    | 180 |
| 3  | 2021/4/16 | 消耗品費 | 封筒    | 180 |
| 4  | 2021/4/30 | 消耗品費 | 封筒    | 180 |
| 5  | 2021/4/18 | 旅費   | バス    | 260 |
| 6  | 2021/4/24 | 消耗品費 | 封筒    | 260 |
| 7  | 2021/4/11 | 旅費   | バス    | 380 |
| 8  | 2021/4/16 | 会議費  | お茶    | 420 |
| 9  | 2021/4/19 | 旅費   | バス    | 420 |
| 10 | 2021/4/27 | 旅費   | JR    | 420 |
| 11 | 2021/4/9  | 図書費  | 雑誌購読料 | 480 |
| 12 | 2021/4/23 | 通信費  | はがき   | 520 |
| 13 | 2021/4/2  | 通信費  | 郵便    | 530 |
| 14 | 2021/4/11 | 旅費   | JR    | 660 |
| 15 | 2021/4/12 | 通信費  | 郵便    | 680 |
| 16 | 2021/4/23 | 旅費   | JR    | 680 |
| 17 | 2021/4/19 | 消耗品費 | 文房具   | 790 |
| 18 | 2021/4/27 | 旅費   | タクシー  | 790 |
| 19 | 2021/4/11 | 旅費   | JR    | 820 |
| 20 | 2021/4/12 | 通信費  | 切手    | 820 |

金額が昇順で並び替えられます。



- ①表の中のどこかをアクティブセルにします。
  - ②【データ】タブをクリックします。
  - ③【並び替え】をクリックします。



【並び替え】 ダイアルログが出てきます。

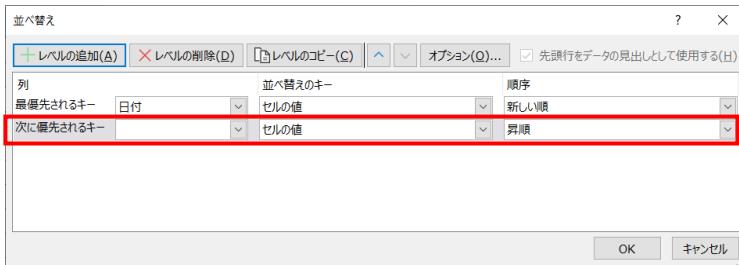


- ①【優先されるキー】の【日付】を選択して【新しい順】を選択します。

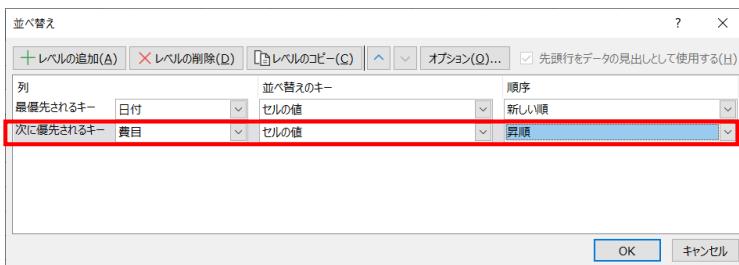


- ② 【レベルの追加】をクリックします。

# chapter3



【次に優先されるキー】が現れます。



【次に優先されるキー】の【費目】を【昇順】を選びます。  
【OK】ボタンを押します。

|    | A         | B    | C     | D      |
|----|-----------|------|-------|--------|
| 1  | 日付        | 費目   | 摘要    | 金額     |
| 2  | 2021/4/30 | 消耗品費 | 封筒    | 180    |
| 3  | 2021/4/30 | 通信費  | 切手    | 820    |
| 4  | 2021/4/30 | 旅費   | 宿泊    | 6,800  |
| 5  | 2021/4/30 | 旅費   | JR    | 8,850  |
| 6  | 2021/4/30 | 旅費   | タクシー  | 2,320  |
| 7  | 2021/4/27 | 消耗品費 | 日用品   | 1,080  |
| 8  | 2021/4/27 | 旅費   | JR    | 1,560  |
| 9  | 2021/4/27 | 旅費   | JR    | 420    |
| 10 | 2021/4/27 | 旅費   | タクシー  | 790    |
| 11 | 2021/4/25 | 会議費  | 備品使用料 | 2,800  |
| 12 | 2021/4/25 | 会議費  | 会場使用料 | 3,500  |
| 13 | 2021/4/25 | 会議費  | 弁当    | 10,800 |
| 14 | 2021/4/25 | 消耗品費 | インク   | 5,500  |
| 15 | 2021/4/25 | 旅費   | タクシー  | 2,890  |
| 16 | 2021/4/24 | 会議費  | お菓子   | 3,200  |
| 17 | 2021/4/24 | 消耗品費 | 封筒    | 260    |

レコードが並び替えられます。



## レコードのフィルター

Screenshot of Microsoft Excel showing the 'Filter' feature applied to a table of expenses. The table has columns: 日付 (Date), 費目 (Category), 摘要 (Description), and 金額 (Amount). A filter menu is open over the first row, with the 'Text Filter' (テキスト フィルター) option selected. The filter dropdown shows three main sections: ① [Detailed Filter] (【詳細 フィルター】) with checkboxes for various categories like 'すべて選択' (Select All), 'JR', 'インク', etc.; ② [Search] (【検索】) with a search input field containing '6,500' and a dropdown list of matching values; and ③ [Data List] (【データ一覧】) showing a list of filtered expense items.

|    | A        | B                  | C   | D      | E | F | G |
|----|----------|--------------------|-----|--------|---|---|---|
| 1  | 日付       | 費目                 | 摘要  | 金額     |   |   |   |
| 2  | 2021     | 昇順(△)              |     | 3,200  |   |   |   |
| 3  | 2021     | 降順(▽)              |     | 4,350  |   |   |   |
| 4  | 2021     | 色で並べ替え(□)          |     | 2,280  |   |   |   |
| 5  | 2021     | シート ビュー(▽)         |     | 530    |   |   |   |
| 6  | 2021     | 「摘要」からフィルターをクリア(○) |     | 18,250 |   |   |   |
| 7  | 2021     | 色フィルター(□)          |     | 16,250 |   |   |   |
| 8  | 2021     | テキスト フィルター(□)      |     | 6,500  |   |   |   |
| 9  | 2021     |                    |     | 2,950  |   |   |   |
| 10 | 2021     |                    |     | 6,500  |   |   |   |
| 11 | 2021     |                    |     | 3,600  |   |   |   |
| 12 | 2021     |                    |     | 2,500  |   |   |   |
| 13 | 2021     |                    |     | 2,350  |   |   |   |
| 14 | 2021     |                    |     | 2,800  |   |   |   |
| 15 | 2021     |                    |     | 1,350  |   |   |   |
| 16 | 2021     |                    |     | 1,260  |   |   |   |
| 17 | 2021     |                    |     | 3,600  |   |   |   |
| 18 | 2021     |                    |     |        |   |   |   |
| 19 | 2021     |                    |     |        |   |   |   |
| 20 | 2021/4/9 | 会議費                | お菓子 |        |   |   |   |

### ①【詳細 フィルター】

●●を含む・●●より大きい・●●の期間などある条件を設定し、レコードを抽出します。

### ②【検索】

条件となるキーワードを入力したら、キーワードレコードが抽出されます。

### ③【データ一覧】

フィールドに入力されているデータが一覧で表示されます。



# chapter3



Screenshot of Microsoft Excel showing a table of expenses. The 'Filtre' (Filter) dialog is open on the 'Filtre' (Filter) button in the ribbon. The 'Filtre' (Filter) dialog shows a list of categories with '図書費' (Book expenses) checked. A red arrow points to the '図書費' checkbox. The table below shows filtered results for book expenses.

|    | A   | B   | C     | D      | E |
|----|---|-----|-------|--------|---|
| 1  | 日付  | 費目  | 摘要    | 金額     |   |
|    | 昇順(S)                                       |     | 書籍    | 3,200  |   |
|    | 降順(O)                                       |     | ソリン   | 4,350  |   |
|    | 色で並べ替え(I)                                   | >   | ガス    | 2,280  |   |
|    | シートビュー(V)                                   | >   | 郵便    | 530    |   |
|    | 「費目」からフィルターをグリッド(C)                         | >   | 電気    | 18,250 |   |
|    | 色フィルター(I)                                   | >   | 弁当    | 16,250 |   |
|    | テキスト フィルター(E)                               | >   | 郵便    | 980    |   |
|    | 検索  |     | 宿泊    | 10,630 |   |
|    | <input checked="" type="checkbox"/> (すべて選択) |     | JR    | 6,500  |   |
|    | <input type="checkbox"/> 会議費                |     | クシー   | 2,250  |   |
|    | <input type="checkbox"/> 光熱費                |     | ターネット | 6,500  |   |
|    | <input type="checkbox"/> 消耗品費               |     |       |        |   |
|    | <input checked="" type="checkbox"/> 図書費     |     |       |        |   |
|    | <input type="checkbox"/> 通勤費                |     |       |        |   |
|    | <input type="checkbox"/> 旅費                 |     |       |        |   |
|    |   |     | バス    | 3,800  |   |
|    |   |     | 書籍    | 2,350  |   |
|    |   |     | 水道    | 2,800  |   |
|    |   |     | 新聞購読料 | 1,350  |   |
|    |   |     | お茶    | 1,260  |   |
| 20 | 2021/4/9                                    | 会議費 | お菓子   | 3,600  |   |

費目の【フィルター】をクリックして【図書費】だけにチェックを入れます。

|    | A         | B   | C     | D     |
|----|-----------|-----|-------|-------|
| 1  | 日付        | 費目  | 摘要    | 金額    |
| 2  | 2021/4/1  | 図書費 | 書籍    | 3,200 |
| 16 | 2021/4/5  | 図書費 | 書籍    | 2,350 |
| 18 | 2021/4/6  | 図書費 | 新聞購読料 | 1,350 |
| 24 | 2021/4/9  | 図書費 | 雑誌購読料 | 480   |
| 38 | 2021/4/16 | 図書費 | 書籍    | 1,650 |

すると図書費のレコードが抽出されます。

# chapter3



## データをクリアしたい時

①【データ】タブ

②【クリア】

|    | A         | B   | C     | D     | E | F | G | H | I | J | K |
|----|-----------|-----|-------|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 日付        | 費目  | 摘要    | 金額    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 2021/4/1  | 図書費 | 書籍    | 3,200 |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | 2021/4/5  | 図書費 | 書籍    | 2,350 |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | 2021/4/6  | 図書費 | 新聞購読料 | 1,350 |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 | 2021/4/9  | 図書費 | 雑誌購読料 | 480   |   |   |   |   |   |   |   |
| 38 | 2021/4/16 | 図書費 | 書籍    | 1,650 |   |   |   |   |   |   |   |

- ①【データ】タブをクリックします。
- ②【クリア】をクリックします。

|    | A        | B   | C       | D      | E |
|----|----------|-----|---------|--------|---|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   |
| 5  | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |   |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |
| 7  | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |   |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |   |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |
| 19 | 2021/4/6 | 会議費 | お茶      | 1,260  |   |
| 20 | 2021/4/9 | 会議費 | お菓子     | 3,600  |   |

条件で指定したものがクリアになります。

# chapter3



## 指定の値を含む

① 摘要の【オートフィルター】をクリックします。

② テキストフィルタにマウスカーソルをあてます。

③ 【指定の値を含む】をクリックします。

|    | A        | B   | C                  | D                | E | F | G |
|----|----------|-----|--------------------|------------------|---|---|---|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要                 | 金額               |   |   |   |
| 2  | 2021     | ↓   | 販売(S)              | 10,000           |   |   |   |
| 3  | 2021     | ↓   | 会議費(Q)             |                  |   |   |   |
| 4  | 2021     | ↓   | 色で並べ替え(E)          |                  |   |   |   |
| 5  | 2021     |     | シートビュー(V)          | 530              |   |   |   |
| 6  | 2021     |     | 「概要」からフィルターをクリア(C) | 18,250           |   |   |   |
| 7  | 2021     |     | 色(1)               | 16,250           |   |   |   |
| 8  | 2021     |     | テキスト フィルター(E)      | ...              |   |   |   |
| 9  | 2021     |     |                    | 指定の値に等しい(E)...   |   |   |   |
| 10 | 2021     |     |                    | 指定の値に等しくない(N)... |   |   |   |
| 11 | 2021     |     |                    | 指定の値で始まる(I)...   |   |   |   |
| 12 | 2021     |     |                    | 指定の値で終わる(O)...   |   |   |   |
| 13 | 2021     |     |                    | 指定の値を含む(R)...    |   |   |   |
| 14 | 2021     |     | お菓子                |                  |   |   |   |
| 15 | 2021     |     | お茶                 |                  |   |   |   |
| 16 | 2021     |     | ガス                 |                  |   |   |   |
| 17 | 2021     |     | ガソリン               |                  |   |   |   |
| 18 | 2021     |     | ゴミ袋紙               |                  |   |   |   |
| 19 | 2021     |     |                    | 1,150            |   |   |   |
| 20 | 2021/4/9 | 会議費 | お菓子                | 1,260            |   |   |   |
|    |          |     |                    | 3,600            |   |   |   |

- ① 摘要の【オートフィルター】をクリックします。  
② テキストフィルタにマウスカーソルをあてます。  
③ 【指定の値を含む】をクリックします。

【フィルターオプション】ダイアルログが出てきます。

上記の様に【適用】お菓子を含む・お茶を含むを選びます。

【OK】ボタンを押します。



|    | A         | B    | C   | D      |
|----|-----------|------|-----|--------|
| 1  | 日付        | 費目   | 摘要  | 金額     |
| 19 | 2021/4/6  | 会議費  | お茶  | 1,260  |
| 20 | 2021/4/9  | 会議費  | お菓子 | 3,600  |
| 21 | 2021/4/9  | 会議費  | お菓子 | 12,680 |
| 22 | 2021/4/9  | 会議費  | お菓子 | 1,600  |
| 39 | 2021/4/16 | 会議費  | お茶  | 420    |
| 40 | 2021/4/17 | 消耗品費 | お茶  | 1,890  |
| 41 | 2021/4/18 | 旅費   | お茶  | 820    |
| 52 | 2021/4/24 | 会議費  | お菓子 | 3,200  |

お菓子とお茶の一覧が表示されます。

## 指定の値以上

①クリック

②【テキストフィルタ】

③【指定の値以上】

|    | A         | B   | C          | D     | E        | F | G | H |
|----|-----------|-----|------------|-------|----------|---|---|---|
| 1  | 日付        | 費目  | 摘要         | 金額    |          |   |   |   |
| 20 | 2021/4/9  | 会   | 議費(S)      |       |          |   |   |   |
| 21 | 2021/4/9  | 会   | 議費(Q)      |       |          |   |   |   |
| 22 | 2021/4/9  | 会   | 色(下限)(I)   |       |          |   |   |   |
| 23 | 2021/4/9  | 会   | シート(上限)(O) |       |          |   |   |   |
| 24 | 2021/4/9  | 会   | 議費(が)(F)   |       |          |   |   |   |
| 25 | 2021/4/10 | 消   | 費(色)(T)    |       |          |   |   |   |
| 26 | 2021/4/10 | 消   | 費(色)(T)    |       |          |   |   |   |
| 27 | 2021/4/11 | が   | 費(色)(T)    |       |          |   |   |   |
| 28 | 2021/4/11 | が   | 費(色)(T)    |       |          |   |   |   |
| 29 |           |     |            |       |          |   |   |   |
| 30 |           |     |            |       |          |   |   |   |
| 31 |           |     |            |       |          |   |   |   |
| 32 | 2021/4/12 | 消   |            | 480   |          |   |   |   |
| 33 | 2021/4/12 | 通   |            | 520   |          |   |   |   |
| 34 | 2021/4/13 | が   |            | 530   |          |   |   |   |
| 35 | 2021/4/13 | が   |            | 660   |          |   |   |   |
| 36 | 2021/4/16 | 月   |            |       | 平均より上(A) |   |   |   |
| 37 | 2021/4/16 | 消   |            |       | 平均より下(Q) |   |   |   |
| 38 | 2021/4/16 | 図書費 | 書籍         | 1,650 |          |   |   |   |

- ①金額の【オートフィルター】をクリックします。
- ②テキストフィルタにマウスカーソルをあてます。
- ③【指定の値以上】をクリックします。

# chapter3



オートフィルターオプション

抽出条件の指定 :

金額

2000

● AND(△) ○ OR(Ω)

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。  
\* を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

オートフィルターオプションのダイアルログが出てきます。  
上記の様に入力します。

|    | A         | B    | C     | D      | E |
|----|-----------|------|-------|--------|---|
| 1  | 日付        | 費目   | 摘要    | 金額     |   |
| 20 | 2021/4/9  | 会議費  | お菓子   | 3,600  |   |
| 21 | 2021/4/9  | 会議費  | 弁当    | 12,680 |   |
| 30 | 2021/4/11 | 旅費   | ガソリン  | 2,150  |   |
| 34 | 2021/4/13 | 旅費   | ガソリン  | 2,150  |   |
| 35 | 2021/4/13 | 旅費   | 宿泊    | 6,800  |   |
| 36 | 2021/4/16 | 旅費   | JR    | 4,250  |   |
| 45 | 2021/4/19 | 旅費   | JR    | 3,800  |   |
| 46 | 2021/4/19 | 旅費   | 宿泊    | 7,500  |   |
| 51 | 2021/4/23 | 消耗品費 | インク   | 5,500  |   |
| 52 | 2021/4/24 | 会議費  | お菓子   | 3,200  |   |
| 53 | 2021/4/24 | 通信費  | はがき   | 15,600 |   |
| 56 | 2021/4/25 | 消耗品費 | インク   | 5,500  |   |
| 57 | 2021/4/25 | 旅費   | タクシー  | 2,890  |   |
| 58 | 2021/4/25 | 会議費  | 備品使用料 | 2,800  |   |
| 59 | 2021/4/25 | 会議費  | 会場使用料 | 3,500  |   |
| 60 | 2021/4/25 | 会議費  | 弁当    | 10,800 |   |
| 67 | 2021/4/30 | 旅費   | 宿泊    | 6,800  |   |
| 68 | 2021/4/30 | 旅費   | JR    | 8,850  |   |
| 69 | 2021/4/30 | 旅費   | タクシー  | 2,320  |   |

2000円以上の金額が抽出されます。



# chapter3



## 指定の日付

①クリック

②指定の範囲内

- ①日付の【日付 フィルター】をクリックします。
- ②【数式範囲内】をクリックします。

オートフィルター オプション

抽出条件の指定 :

日付

2021/4/1  AND (A)  OR (O)

2021/4/5

? を使って、任意の 1 文字を表すことができます。  
\* を使って、任意の文字列を表すことができます。

OK キャンセル

フィルターオプションのダイアルログが出てきます。  
【抽出条件の指定】を入れていきます。  
【日付】は【2021/4/1】以降の  
【AND】  
【2021/4/5】以前と入力します。  
【OK】ボタンを押します。

# chapter3



|    | A        | B   | C       | D      | E |
|----|----------|-----|---------|--------|---|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   |
| 5  | 2021/4/2 | 通信費 | 郵便      | 530    |   |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |
| 7  | 2021/4/3 | 会議費 | 弁当      | 16,250 |   |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | 宿泊      | 10,630 |   |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |
| 70 |          |     |         |        |   |

【2021/4/1】～【2021/4/5】までの日付が抽出されます。





## 参照を追加

### セルの絶対参照・相対参照・複合参照

セル参照とは、数式にセル番地を指定することをいいます。Excelのセル参照は、大きく分けて、「絶対参照」と「相対参照」といった2通りの方法が用意されています。

#### **【絶対参照】**

参照するセル番地が常に固定される参照方式

「\$A\$1」のように「\$」を付けることで絶対参照となり、数式をコピーすると、どの数式も同一のセルを参照します。

#### **【相対参照】**

参照先が数式に連動して変化する参照方式

数式をコピーすると、コピー先のセル位置に応じて参照先のセルが自動的に変化します。

#### **【複合参照】**

複合参照は、相対参照と絶対参照の特徴を組み合わせた参照方法です。

数式をコピーすると、常に列（または行）を固定しながら参照し、行（または列）はコピー先のセル位置に応じて自動的に変化します。



# chapter4



## 絶対参照には「\$」が付く

「A1」「B2」など普通にセル番地を入力した場合、それは全て「相対参照」です。

これを「絶対参照」に変えるには、【\$A\$1】【\$B\$2】のように「\$」ドル記号を列アルファベットと行番号に付ける必要があります。

セル番地に\$を付けるにはキーボードで入力する他に、「F4キー」を押す方法があります。

参照セル「A1」をクリックした後、「F4キー」を押していくと「\$A\$1」「A\$1」「\$A1」「A1」と表記が変わります。  
「絶対参照」「複合参照」「絶対行参照」「複合参照（絶対列参照）」「相対参照」の順です。

## 相対参照

|    | 来場者 | 売上         | チケット |
|----|-----|------------|------|
| 1日 | 220 | =C4*\$F\$4 | 1800 |
| 2日 | 230 | 414000     |      |
| 3日 | 240 | 432000     |      |

この様に、数式をコピーしても参照されるセルを固定したいこともあります。こういうケースでは、参照したセルを固定出来る、絶対参照を使います。固定したい行や列のセル番号に\$マークを付けると、\$マークがついた行やセルが固定されます。



## 絶対参照

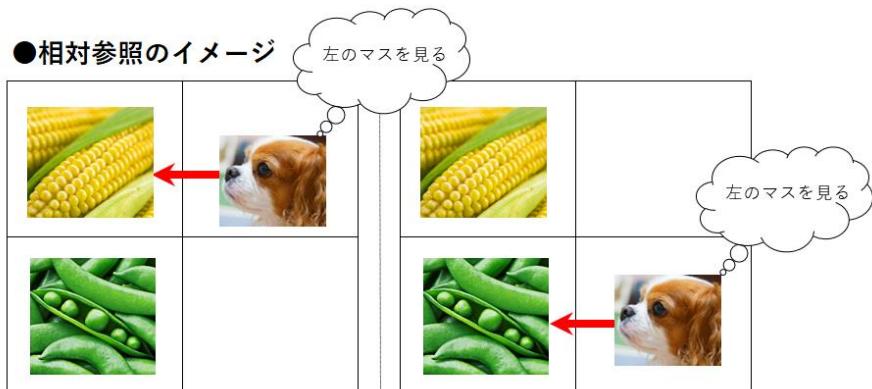
|    | 来場者 | 売上         | チケット |
|----|-----|------------|------|
| 1日 | 220 | =C4*\$F\$4 | 1800 |
| 2日 | 230 | 414000     |      |
| 3日 | 240 | 432000     |      |

この様に、数式をコピーしても参照されるセルを固定したいこともあります。こういうケースでは、参照したセルを固定出来る、絶対参照を使います。固定したい行や列のセル番号に\$マークを付けると、\$マークがついた行やセルが固定されます。



## 相対参照のイメージ

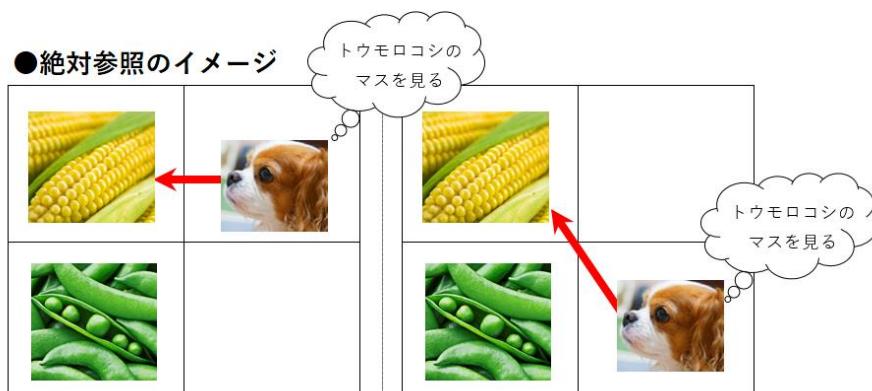
### ●相対参照のイメージ



相対参照は、現在地の左にあるマスを見るという参照方法なので、コピー先に応じて左のセルが変わります。

## 絶対参照のイメージ

### ●絶対参照のイメージ



絶対参照は常にトウモロコシを見るというように、どのマスを見ても、トウモロコシを見ている状態です。数式をどこにコピーしてもトウモロコシを参照します。



## 数式の範囲の中で、名前付き範囲

### 構造化参照

構造化参照は、Excel テーブルの外にテーブルのデータを作成する数式を作成した場合も表示されます。構造化参照により、膨大な情報量のブック内のテーブルを簡単に見つけることができます。

#### 表をテーブル化する

|   | A | B    | C     | D      | E   | F    |
|---|---|------|-------|--------|-----|------|
| 1 |   |      |       |        |     |      |
| 2 |   | 営業担当 | 支店    | 売上     | 手数料 | 売上金額 |
| 3 |   | 山田   | 宮城支店  | 36,000 | 10% |      |
| 4 |   | 亀梨   | 茨城支店  | 26,000 | 15% |      |
| 5 |   | 今井   | 鹿児島支店 | 39,000 | 10% |      |
| 6 |   | 徳井   | 神奈川支店 | 23,000 | 15% |      |
| 7 |   | 堺    | 千葉支店  | 25,000 | 12% |      |
| 8 |   | 岩田   | 北海道支店 | 32,000 | 15% |      |
| 9 |   |      |       |        |     |      |

上記の様な表が有ります。この表をテーブル化します。

① アクティブセルにします。

② 【ホーム】タブをクリックします。

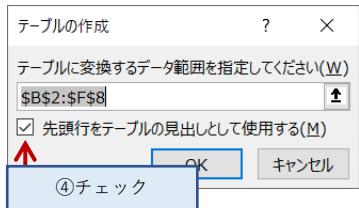
③ 【テーブルとして書式設定▼】からテーブルを選びます。

① アクティブセルにします。

② 【ホーム】タブをクリックします。

③ 【テーブルとして書式設定▼】からテーブルを選びます。30

# chapter4



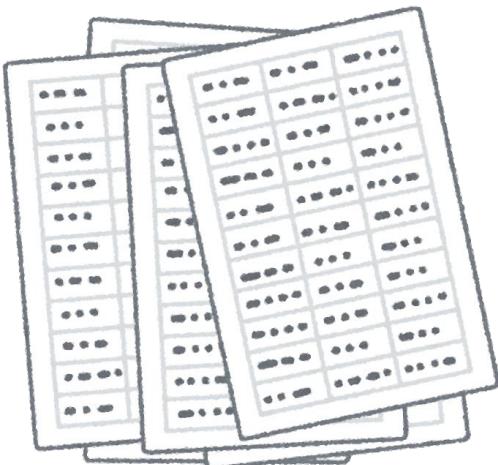
【テーブルの作成】ダイアルログが出てきます。

- ④【先頭行をテーブルの見出しとして使用する】にチェックをいれます。

【OK】ボタンを押します。

|   | A  | B     | C      | D    | E     | F     |
|---|----|-------|--------|------|-------|-------|
| 1 |    |       |        |      |       |       |
| 2 |    | 営業担当▼ | 支店 ▼   | 売上 ▼ | 手数料 ▼ | 売上金額▼ |
| 3 | 山田 | 宮城支店  | 36,000 | 10%  |       |       |
| 4 | 亀梨 | 茨城支店  | 26,000 | 15%  |       |       |
| 5 | 今井 | 鹿児島支店 | 39,000 | 10%  |       |       |
| 6 | 徳井 | 神奈川支店 | 23,000 | 15%  |       |       |
| 7 | 堺  | 千葉支店  | 25,000 | 12%  |       |       |
| 8 | 岩田 | 北海道支店 | 32,000 | 15%  |       |       |

表がテーブルになります。



# chapter4



## 数式を入力する

|   | IF |      |       |        |                      |
|---|----|------|-------|--------|----------------------|
| 1 | A  | B    | C     | D      | E                    |
| 2 |    | 営業担当 | 支店    | 売上     | 手数料                  |
| 3 |    | 山田   | 宮城支店  | 36,000 | 10%<br>=[@売上]*[@手数料] |
| 4 |    | 亀梨   | 茨城支店  | 26,000 | 15%                  |
| 5 |    | 今井   | 鹿児島支店 | 39,000 | 10%                  |
| 6 |    | 徳井   | 神奈川支店 | 23,000 | 15%                  |
| 7 |    | 堺    | 千葉支店  | 25,000 | 12%                  |
| 8 |    | 岩田   | 北海道支店 | 32,000 | 15%                  |

=【D3】×【E3】と入力すると  
=[@売上]\*[@手数料]と数式バーに現れます。

※@の意味は「この行の」という意味です。

【エンターキー】を押します。

|   | K8 |      |       |        |     |      |
|---|----|------|-------|--------|-----|------|
| 1 | A  | B    | C     | D      | E   | F    |
| 2 |    | 営業担当 | 支店    | 売上     | 手数料 | 売上金額 |
| 3 |    | 山田   | 宮城支店  | 36,000 | 10% | 3600 |
| 4 |    | 亀梨   | 茨城支店  | 26,000 | 15% | 3900 |
| 5 |    | 今井   | 鹿児島支店 | 39,000 | 10% | 3900 |
| 6 |    | 徳井   | 神奈川支店 | 23,000 | 15% | 3450 |
| 7 |    | 堺    | 千葉支店  | 25,000 | 12% | 3000 |
| 8 |    | 岩田   | 北海道支店 | 32,000 | 15% | 4800 |

3行目以降の売上金額が一括で入力されます。



## データの集計・加工

### 関数

関数とは、目的の計算をするためにあらかじめ用意されている数式のことです。

演算子だけを使用して行う計算には限界があります。例えば、100個のセルに入力された数値の合計を求める場合、それらを一つ一つ「+」を使ってつないで数式を作成するのは大変です。しかし、関数を利用すると、複雑な計算や条件式を使った計算、また算出方法がわからない計算式でも、必要な基本のデータを入力するだけで、数式を考えることなく値を求めることができます。

四則演算は足し算・引き算・掛け算・割り算のことであり、次の表で、記号の一部を紹介します。まずはこれらの記号の意味から覚えるようにしましょう。

| 種類    | 項目  | 記号 |
|-------|-----|----|
| 比較演算子 | 足し算 | +  |
|       | 引き算 | -  |
|       | 掛け算 | *  |
|       | 割り算 | /  |

# chapter4



## MOS試験で使う関数

| データを集計する | 意味                 |
|----------|--------------------|
| SUM      | 指定した範囲の合計値を返す      |
| MIN      | 指定した範囲の数値の中で最小値を返す |
| MAX      | 指定した範囲の数値の中で最大値を返す |
| COUNT    | 指定した範囲で数値のセル数を返す   |
| COUNTA   | 指定した範囲で値のあるセル数を返す  |
| AVERAGE  | 指定した範囲の数値の平均値を返す   |

| 条件付きの計算   | 意味                           |
|-----------|------------------------------|
| IF        | 設定した条件によって変化した値を返す           |
| SUMIF     | 指定した範囲の設定した条件に当てはまる合計値を返す    |
| AVERAGEIF | 指定した範囲の設定した条件に当てはまる平均値を返す    |
| COUNTIF   | 指定した範囲の中で1つの検索条件に一致するセルの数を返す |

| 文字列を変更      | 意味                               |
|-------------|----------------------------------|
| RIGHT       | 文字列の右側（末尾）から指定した文字数を切り出して返す      |
| LEFT        | 文字列の左側（先頭）から指定した文字数を切り出して返す      |
| MID         | 文字列の途中を抜き出して返す                   |
| UPPER       | 文字列をすべて大文字に変換して返す                |
| LOWER       | 文字列をすべて小文字に変換して返す                |
| PROPER      | 文字列の英字の先頭を大文字に、2文字目以降を小文字に変換して返す |
| CONCATENATE | 指定したセルの値を結合して返す                  |

Excelの関数で覚えておくべき関数をはじめにご紹介しましたが、使い方が分からぬと思います。

実例を含めてお伝えしますので、ぜひ試してみて下さい。



## SUM関数

|    | A | B  | C  | D  |
|----|---|----|----|----|
| 1  |   |    |    |    |
| 2  |   |    | No |    |
| 3  |   |    | 1  |    |
| 4  |   |    | 2  |    |
| 5  |   |    | 3  |    |
| 6  |   |    | 4  |    |
| 7  |   |    | 5  |    |
| 8  |   |    | 6  |    |
| 9  |   |    | 7  |    |
| 10 |   |    | 8  |    |
| 11 |   |    | 9  |    |
| 12 |   |    | 10 |    |
| 13 |   | 合計 |    | 合計 |

SUM関数は、指定した範囲や指定したセルの合計値を返してくれる関数です。実際使用していきます。

① アクティブセル

② 【SUM】と入力

③ タブ

- ① 【C13】をアクティブセルにします。
- ② 【数式バー】に 【=SUM】と入力します。
- ③ 候補が現れるので 【SUM】を選んで 【キーボード】の 【タブ】で決定します。

# chapter4



|    | IF |       |  |  |  |  |  |
|----|----|-------|--|--|--|--|--|
| 1  |    |       |  |  |  |  |  |
| 2  |    | No    |  |  |  |  |  |
| 3  |    | 1     |  |  |  |  |  |
| 4  |    | 2     |  |  |  |  |  |
| 5  |    | 3     |  |  |  |  |  |
| 6  |    | 4     |  |  |  |  |  |
| 7  |    | 5     |  |  |  |  |  |
| 8  |    | 6     |  |  |  |  |  |
| 9  |    | 7     |  |  |  |  |  |
| 10 |    | 8     |  |  |  |  |  |
| 11 |    | 9     |  |  |  |  |  |
| 12 |    | 10    |  |  |  |  |  |
| 13 | 合計 | =SUM( |  |  |  |  |  |
| 14 |    |       |  |  |  |  |  |

すると【数式バー】が上記の様になります。

|    | IF |              |  |  |  |  |  |
|----|----|--------------|--|--|--|--|--|
| 1  |    |              |  |  |  |  |  |
| 2  |    | No           |  |  |  |  |  |
| 3  |    | 1            |  |  |  |  |  |
| 4  |    | 2            |  |  |  |  |  |
| 5  |    | 3            |  |  |  |  |  |
| 6  |    | 4            |  |  |  |  |  |
| 7  |    | 5            |  |  |  |  |  |
| 8  |    | 6            |  |  |  |  |  |
| 9  |    | 7            |  |  |  |  |  |
| 10 |    | 8            |  |  |  |  |  |
| 11 |    | 9            |  |  |  |  |  |
| 12 |    | 10           |  |  |  |  |  |
| 13 | 合計 | =SUM(C3:C12) |  |  |  |  |  |
| 14 |    |              |  |  |  |  |  |

- ④ 【C3～C12】をドラックします。
- ⑤ 【キーボード】の【エンターキー】を押します。

# chapter4



|    | A  | B  | C  |
|----|----|----|----|
| 1  |    |    |    |
| 2  |    |    | No |
| 3  |    |    | 1  |
| 4  |    |    | 2  |
| 5  |    |    | 3  |
| 6  |    |    | 4  |
| 7  |    |    | 5  |
| 8  |    |    | 6  |
| 9  |    |    | 7  |
| 10 |    |    | 8  |
| 11 |    |    | 9  |
| 12 |    |    | 10 |
| 13 | 合計 | 55 | 合計 |

合計の数値が【55】になります。

## MIN関数

MIN関数は指定した範囲の数値の中で最小値を返してくれる関数です。

|    | A   | B | C   |
|----|-----|---|-----|
| 1  |     |   |     |
| 2  |     |   | No  |
| 3  |     |   | 1   |
| 4  |     |   | 3   |
| 5  |     |   | 5   |
| 6  |     |   | 10  |
| 7  |     |   | 6   |
| 8  |     |   | 1   |
| 9  |     |   | 5   |
| 10 |     |   | 8   |
| 11 |     |   | 9   |
| 12 |     |   | 7   |
| 13 | 最小値 | 1 | 最小値 |

この様な表があります。Noの最小値を表します。

# chapter4



①アクティブセルにします。  
②【=MIN】と入力します。  
③一覧の中から【MIN】を選択します。

| IF | A | B | C   | D    | E |
|----|---|---|-----|------|---|
| 1  |   |   | No  |      |   |
| 2  |   |   | 1   |      |   |
| 3  |   |   | 3   |      |   |
| 4  |   |   | 5   |      |   |
| 5  |   |   | 10  |      |   |
| 6  |   |   | 6   |      |   |
| 7  |   |   | 1   |      |   |
| 8  |   |   | 5   |      |   |
| 9  |   |   | 8   |      |   |
| 10 |   |   | 9   |      |   |
| 11 |   |   | 7   |      |   |
| 12 |   |   |     |      |   |
| 13 |   |   | 最小値 | =MIN |   |
| 14 |   |   |     |      |   |

| IF | A | B | C   | D     | E |
|----|---|---|-----|-------|---|
| 1  |   |   | No  |       |   |
| 2  |   |   | 1   |       |   |
| 3  |   |   | 3   |       |   |
| 4  |   |   | 5   |       |   |
| 5  |   |   | 10  |       |   |
| 6  |   |   | 6   |       |   |
| 7  |   |   | 1   |       |   |
| 8  |   |   | 5   |       |   |
| 9  |   |   | 8   |       |   |
| 10 |   |   | 9   |       |   |
| 11 |   |   | 7   |       |   |
| 12 |   |   |     |       |   |
| 13 |   |   | 最小値 | =MIN( |   |
| 14 |   |   |     |       |   |

【数式バー】が【MIN()】上記の様になります。

# chapter4



|    | IF  |     |  |  |
|----|-----|-----|--|--|
| 1  |     |     |  |  |
| 2  |     |     |  |  |
| 3  |     | No  |  |  |
| 4  |     | 1   |  |  |
| 5  |     | 3   |  |  |
| 6  |     | 5   |  |  |
| 7  |     | 10  |  |  |
| 8  |     | 6   |  |  |
| 9  |     | 1   |  |  |
| 10 |     | 5   |  |  |
| 11 |     | 8   |  |  |
| 12 |     | 9   |  |  |
| 13 |     | 7   |  |  |
| 13 | 最小値 | C12 |  |  |

数値をドラックします。

【キーボード】の【エンターキー】を押します。

|    | A   | B  | C |
|----|-----|----|---|
| 1  |     |    |   |
| 2  |     |    |   |
| 3  |     | No |   |
| 4  |     | 1  |   |
| 5  |     | 3  |   |
| 6  |     | 5  |   |
| 7  |     | 10 |   |
| 8  |     | 6  |   |
| 9  |     | 1  |   |
| 10 |     | 5  |   |
| 11 |     | 8  |   |
| 12 |     | 9  |   |
| 13 |     | 7  |   |
| 13 | 最小値 | 1  |   |
| 14 |     |    |   |

最小値がわかります。



## MAX関数

MAX関数は指定した範囲の数値の中で最大値を返してくれる関数です。

|    | A | B   | C   | D |
|----|---|-----|-----|---|
| 1  |   |     |     |   |
| 2  |   |     | No  |   |
| 3  |   |     | 1   |   |
| 4  |   |     | 3   |   |
| 5  |   |     | 5   |   |
| 6  |   |     | 10  |   |
| 7  |   |     | 6   |   |
| 8  |   |     | 1   |   |
| 9  |   |     | 5   |   |
| 10 |   |     | 8   |   |
| 11 |   |     | 9   |   |
| 12 |   |     | 7   |   |
| 13 |   | 最大値 | 最大値 |   |

|    |     |      |   |                |         |     |
|----|-----|------|---|----------------|---------|-----|
| IF | …   | X    | ✓ | f <sub>k</sub> | =MAX    | MAX |
| A  | B   | C    | D | E              | =MAX    | MAX |
| 1  |     | No   |   |                | ⑥MAX    | 引   |
| 2  |     | 1    |   |                | ⑥MAXA   |     |
| 3  |     | 3    |   |                | ⑥MAXIFS |     |
| 4  |     | 5    |   |                | ⑥DMAX   |     |
| 5  |     | 10   |   |                |         |     |
| 6  |     | 6    |   |                |         |     |
| 7  |     | 1    |   |                |         |     |
| 8  |     | 5    |   |                |         |     |
| 9  |     | 5    |   |                |         |     |
| 10 |     | 8    |   |                |         |     |
| 11 |     | 9    |   |                |         |     |
| 12 |     | 7    |   |                |         |     |
| 13 | 最大値 | =MAX |   |                |         |     |

【=MAX】と入力します。  
すると候補が出てきます。候補から【キーボード】の【タブキー】を押します。

# chapter4



|    | A   | B | C     | D | E    | H |
|----|-----|---|-------|---|------|---|
| 1  |     |   |       |   |      |   |
| 2  |     |   | No    |   |      |   |
| 3  |     |   | 1     |   |      |   |
| 4  |     |   | 3     |   |      |   |
| 5  |     |   | 5     |   |      |   |
| 6  |     |   | 10    |   |      |   |
| 7  |     |   | 6     |   |      |   |
| 8  |     |   | 1     |   |      |   |
| 9  |     |   | 5     |   |      |   |
| 10 |     |   | 8     |   |      |   |
| 11 |     |   | 9     |   |      |   |
| 12 |     |   | 7     |   |      |   |
| 13 | 最大値 |   | =MAX( |   | MAX( |   |
| 14 |     |   |       |   |      |   |

【=MAX】と入力されます。

|    | A   | B | C    | D | E    | H |
|----|-----|---|------|---|------|---|
| 1  |     |   |      |   |      |   |
| 2  |     |   | No   |   |      |   |
| 3  |     |   | 1    |   |      |   |
| 4  |     |   | 3    |   |      |   |
| 5  |     |   | 5    |   |      |   |
| 6  |     |   | 10   |   |      |   |
| 7  |     |   | 6    |   | ドラック |   |
| 8  |     |   | 1    |   |      |   |
| 9  |     |   | 5    |   |      |   |
| 10 |     |   | 8    |   |      |   |
| 11 |     |   | 9    |   |      |   |
| 12 |     |   | 7    |   |      |   |
| 13 | 最大値 |   | :C12 |   |      |   |
| 14 |     |   |      |   |      |   |

範囲をドラックします。

【キーボード】の【エンターキー】を押します。

# chapter4



|    | A | B   | C  | D  |
|----|---|-----|----|----|
| 1  |   |     |    |    |
| 2  |   |     | No |    |
| 3  |   |     | 1  |    |
| 4  |   |     | 3  |    |
| 5  |   |     | 5  |    |
| 6  |   |     | 10 |    |
| 7  |   |     | 6  |    |
| 8  |   |     | 1  |    |
| 9  |   |     | 5  |    |
| 10 |   |     | 8  |    |
| 11 |   |     | 9  |    |
| 12 |   |     | 7  |    |
| 13 |   | 最大値 |    | 10 |

最大値がわかります。

## COUNT関数

COUNT関数は指定した範囲に含まれる、数値の数を返してくれる関数です。

|    | A | B  | C  | D |
|----|---|----|----|---|
| 1  |   |    |    |   |
| 2  |   |    | No |   |
| 3  |   |    | 1  |   |
| 4  |   |    |    |   |
| 5  |   |    | 3  |   |
| 6  |   |    |    |   |
| 7  |   |    | 5  |   |
| 8  |   |    |    |   |
| 9  |   |    | 7  |   |
| 10 |   |    |    |   |
| 11 |   |    | 9  |   |
| 12 |   |    |    |   |
| 13 |   | 個数 |    |   |

上記の表で数値の個数を調べます。

# chapter4



|    | IF |        |   |  |
|----|----|--------|---|--|
| 1  |    |        |   |  |
| 2  |    |        |   |  |
| 3  |    | No     |   |  |
| 4  |    |        | 1 |  |
| 5  |    |        | 3 |  |
| 6  |    |        |   |  |
| 7  |    |        | 5 |  |
| 8  |    |        |   |  |
| 9  |    |        | 7 |  |
| 10 |    |        |   |  |
| 11 |    |        | 9 |  |
| 12 |    |        |   |  |
| 13 | 個数 | =COUNT |   |  |

- ①【C13】をアクティブセルにします。
- ②【数式バー】に【=COUNT】と入力します。
- ③候補が現れるので【=COUNT】を選んで【キーワード】の【タブ】で決定します。

|    | IF |          |   |  |
|----|----|----------|---|--|
| 1  |    |          |   |  |
| 2  |    |          |   |  |
| 3  |    | No       |   |  |
| 4  |    |          | 1 |  |
| 5  |    |          | 3 |  |
| 6  |    |          |   |  |
| 7  |    |          | 5 |  |
| 8  |    |          |   |  |
| 9  |    |          | 7 |  |
| 10 |    |          |   |  |
| 11 |    |          | 9 |  |
| 12 |    |          |   |  |
| 13 | 個数 | =COUNT() |   |  |

【COUNT()】と表示されます。

# chapter4



|    | IF |    |    |        |  |  | =COUNT(C3:C12) |  |
|----|----|----|----|--------|--|--|----------------|--|
| 1  |    |    |    |        |  |  |                |  |
| 2  |    |    |    |        |  |  |                |  |
| 3  |    |    | No |        |  |  |                |  |
| 4  |    |    | 1  |        |  |  |                |  |
| 5  |    |    | 3  |        |  |  |                |  |
| 6  |    |    | 5  |        |  |  |                |  |
| 7  |    |    | 7  |        |  |  | ② ドラッグ         |  |
| 8  |    |    | 9  |        |  |  |                |  |
| 9  |    |    |    |        |  |  |                |  |
| 10 |    |    |    |        |  |  |                |  |
| 11 |    |    |    |        |  |  |                |  |
| 12 |    |    |    |        |  |  |                |  |
| 13 |    | 個数 |    | C3:C12 |  |  |                |  |
| 14 |    |    |    |        |  |  |                |  |

②表をドラッグします。

【キーボード】の【エンターキー】を押します。

|    | A | B  | C  |
|----|---|----|----|
| 1  |   |    |    |
| 2  |   |    | No |
| 3  |   |    | 1  |
| 4  |   |    |    |
| 5  |   |    | 3  |
| 6  |   |    |    |
| 7  |   |    | 5  |
| 8  |   |    |    |
| 9  |   |    | 7  |
| 10 |   |    |    |
| 11 |   |    | 9  |
| 12 |   |    |    |
| 13 |   | 個数 | 5  |
| 14 |   |    |    |

データの個数がわかります。



## COUNTA関数

COUNTA関数は空白セルを計算の対象にしません。空白以外のすべてのデータをカウントします。

カウントしたいと言っても、いろいろな対象があります。数値が入力されたセルだけ数えたいとか、それとも文字列もカウントの対象にしたいとかいう場合もありますね。結婚式の出欠のデータで返事が来た数をカウントしたい場合などは、人数の入力セルも、出席というセルも数えるなどということがあります。そのような時は、空白以外を数えるCOUNTA関数を使います。

|    | A | B     | C  |
|----|---|-------|----|
| 1  |   |       |    |
| 2  |   |       | No |
| 3  |   |       | 1  |
| 4  |   |       |    |
| 5  |   |       | 3  |
| 6  |   |       |    |
| 7  |   |       | 5  |
| 8  |   |       |    |
| 9  |   |       | 7  |
| 10 |   |       |    |
| 11 |   |       | 9  |
| 12 |   |       |    |
| 13 |   | 空白の個数 |    |
| 14 |   |       |    |

空白の個数を表します。

IF  :    =COUNTA  【COUNTA】と入力

|    | A | B     | C  | D | E  |
|----|---|-------|----|---|--|
| 1  |   |       |    |   | <input type="button" value="COUNTA"/> <input type="button" value="DCOUNTA"/> <small>範囲内の、空白でない</small> |
| 2  |   |       | No |   |  |
| 3  |   |       | 1  |   |  |
| 4  |   |       |    |   |  |
| 5  |   |       | 3  |   |  |
| 6  |   |       |    |   |  |
| 7  |   |       | 5  |   |  |
| 8  |   |       |    |   |  |
| 9  |   |       | 7  |   |  |
| 10 |   |       |    |   |  |
| 11 |   |       | 9  |   |  |
| 12 |   |       |    |   |  |
| 13 |   | 空白の個数 | A  |   |  |
| 14 |   |       |    |   |  |

空白の個数を表します。

【COUNTA】を入力します。【キーボード】の【タブ】キーを押します。

# chapter4



|    | IF | A     | B | C  | D | E | H |
|----|----|-------|---|----|---|---|---|
| 1  |    |       |   |    |   |   |   |
| 2  |    |       |   | No |   |   |   |
| 3  |    |       |   | 1  |   |   |   |
| 4  |    |       |   |    |   |   |   |
| 5  |    |       |   | 3  |   |   |   |
| 6  |    |       |   |    |   |   |   |
| 7  |    |       |   | 5  |   |   |   |
| 8  |    |       |   |    |   |   |   |
| 9  |    |       |   | 7  |   |   |   |
| 10 |    |       |   |    |   |   |   |
| 11 |    |       |   | 9  |   |   |   |
| 12 |    |       |   |    |   |   |   |
| 13 |    | 空白の個数 |   | A( |   |   |   |
| 14 |    |       |   |    |   |   |   |

【COUNTA()】と表示されます。

|    | IF | A     | B | C        | D | E      | H |
|----|----|-------|---|----------|---|--------|---|
| 1  |    |       |   |          |   |        |   |
| 2  |    |       |   | No       |   |        |   |
| 3  |    |       |   | 1        |   |        |   |
| 4  |    |       |   |          |   |        |   |
| 5  |    |       |   | 3        |   |        |   |
| 6  |    |       |   |          |   |        |   |
| 7  |    |       |   | 5        |   | ② ドラック |   |
| 8  |    |       |   |          |   |        |   |
| 9  |    |       |   | 7        |   |        |   |
| 10 |    |       |   |          |   |        |   |
| 11 |    |       |   | 9        |   |        |   |
| 12 |    |       |   |          |   |        |   |
| 13 |    | 空白の個数 |   | A(C3:C12 |   |        |   |
| 14 |    |       |   |          |   |        |   |

範囲をドラックします。  
【キーボード】の【エンターキー】を押します。

# chapter4



|    | A     | B | C     |
|----|-------|---|-------|
| 1  |       |   |       |
| 2  |       |   | No    |
| 3  |       |   | 1     |
| 4  |       |   |       |
| 5  |       |   | 3     |
| 6  |       |   |       |
| 7  |       |   | 5     |
| 8  |       |   |       |
| 9  |       |   | 7     |
| 10 |       |   |       |
| 11 |       |   | 9     |
| 12 |       |   |       |
| 13 | 空白の個数 | 5 | 空白の個数 |
| 14 |       |   |       |

空白の個数が分かります。

## AVERAGE関数

平均値を求めたい時はAVERAGE関数を使います。

|    | A  | B | C  | D | E | F |
|----|----|---|----|---|---|---|
| 1  |    |   |    |   |   |   |
| 2  |    |   | No |   |   |   |
| 3  |    |   | 1  |   |   |   |
| 4  |    |   | 3  |   |   |   |
| 5  |    |   | 5  |   |   |   |
| 6  |    |   | 10 |   |   |   |
| 7  |    |   | 6  |   |   |   |
| 8  |    |   | 1  |   |   |   |
| 9  |    |   | 5  |   |   |   |
| 10 |    |   | 8  |   |   |   |
| 11 |    |   | 9  |   |   |   |
| 12 |    |   | 7  |   |   |   |
| 13 | 平均 |   |    |   |   |   |
| 14 |    |   |    |   |   |   |

上記の数値の平均を算出します。

# chapter4



Screenshot of Microsoft Excel showing the formula bar with `=AVERAGE` and a dropdown menu listing `AVERAGE` and other related functions. The active cell is C13, labeled '平均' (Average). A red box highlights the cell 'GE' in the formula bar, with a blue callout box pointing to it labeled 'アクティブセル' (Active Cell).

|    | A  | B  | C  | D | E |
|----|----|----|----|---|---|
| 1  |    |    | No |   |   |
| 2  |    |    | 1  |   |   |
| 3  |    |    | 3  |   |   |
| 4  |    |    | 5  |   |   |
| 5  |    |    | 10 |   |   |
| 6  |    |    | 6  |   |   |
| 7  |    |    | 1  |   |   |
| 8  |    |    | 5  |   |   |
| 9  |    |    | 8  |   |   |
| 10 |    |    | 9  |   |   |
| 11 |    |    | 7  |   |   |
| 12 |    |    |    |   |   |
| 13 | 平均 | GE |    |   |   |

【C13】をアクティブセルにします。  
AVERAGE関数を数式バーに入力します。  
【キーボード】の【タブキー】を入力します。

Screenshot of Microsoft Excel showing the formula bar with `=AVERAGE(` and the active cell C13 labeled '平均' (Average). The cell 'GE(' in the formula bar is highlighted with a green box.

|    | A  | B   | C  | D | E |
|----|----|-----|----|---|---|
| 1  |    |     | No |   |   |
| 2  |    |     | 1  |   |   |
| 3  |    |     | 3  |   |   |
| 4  |    |     | 5  |   |   |
| 5  |    |     | 10 |   |   |
| 6  |    |     | 6  |   |   |
| 7  |    |     | 1  |   |   |
| 8  |    |     | 5  |   |   |
| 9  |    |     | 8  |   |   |
| 10 |    |     | 9  |   |   |
| 11 |    |     | 7  |   |   |
| 12 |    |     |    |   |   |
| 13 | 平均 | GE( |    |   |   |

【AVERAGE (】と入力されます。

# chapter4



| IF | A  | B   | C  | D | E                |
|----|----|-----|----|---|------------------|
|    |    |     |    |   | =AVERAGE(C3:C12) |
| 1  |    |     |    |   |                  |
| 2  |    |     |    |   |                  |
| 3  |    |     | No |   |                  |
| 4  |    |     | 1  |   |                  |
| 5  |    |     | 3  |   |                  |
| 6  |    |     | 5  |   |                  |
| 7  |    |     | 10 |   |                  |
| 8  |    |     | 6  |   |                  |
| 9  |    |     | 1  |   | ← ドラック           |
| 10 |    |     | 5  |   |                  |
| 11 |    |     | 8  |   |                  |
| 12 |    |     | 9  |   |                  |
| 13 | 平均 |     | 7  |   |                  |
|    |    | C12 |    |   |                  |

表をドラックして【キーボード】の【エンターキー】を押します。

| N12 | A  | B | C   | D    | E | F |
|-----|----|---|-----|------|---|---|
| 1   |    |   |     |      |   |   |
| 2   |    |   | No  |      |   |   |
| 3   |    |   | 1   |      |   |   |
| 4   |    |   | 3   |      |   |   |
| 5   |    |   | 5   |      |   |   |
| 6   |    |   | 10  |      |   |   |
| 7   |    |   | 6   |      |   |   |
| 8   |    |   | 1   |      |   |   |
| 9   |    |   | 5   |      |   |   |
| 10  |    |   | 8   |      |   |   |
| 11  |    |   | 9   |      |   |   |
| 12  |    |   | 7   |      |   |   |
| 13  | 平均 |   | 5.5 | ← 平均 |   |   |
| 14  |    |   |     |      |   |   |

平均が分かります。



## IF関数

IF関数は判定条件と一致するか、一致しないかをチェックします。

IFとは英語で「もし～」という意味ですが、関数で使う場合には「ある条件が成立するときは○○をする、成立しないときは××をする」というように、指定した条件に合うか合わないかで処理を変更したいときに用います。

IF関数の構文：「=IF(論理式, 真の場合の処理, 偽の場合の処理)」

|   | A  | B  | C  | D  |
|---|----|----|----|----|
| 1 | 氏名 | 英語 | 数学 | 結果 |
| 2 | A  | 60 | 80 |    |
| 3 | B  | 90 | 50 |    |
| 4 | C  | 70 | 60 |    |
| 5 | E  | 90 | 60 |    |
| 6 | F  | 60 | 80 |    |
| 7 | G  | 80 | 40 |    |

「英語の点数が70点以上のときに●、そうでない時（70点以下）×」を表示させます。

| D2 |    |    |    |    |                     |   |   |   |
|----|----|----|----|----|---------------------|---|---|---|
|    |    |    |    | fx | =IF(B2>=70,"●","×") |   |   |   |
|    | A  | B  | C  | D  | E                   | F | G | H |
| 1  | 氏名 | 英語 | 数学 | 結果 |                     |   |   |   |
| 2  | A  | 60 | 80 | ×  |                     |   |   |   |
| 3  | B  | 90 | 50 |    |                     |   |   |   |
| 4  | C  | 70 | 60 |    |                     |   |   |   |
| 5  | E  | 90 | 60 |    |                     |   |   |   |
| 6  | F  | 60 | 80 |    |                     |   |   |   |
| 7  | G  | 80 | 40 |    |                     |   |   |   |

【=IF(B2>=70,“●”,“×”】と入力します。

論理式には条件であるB2>=70と入力します。

論理式は、必ず比較演算子が間にに入る書式になります。比較演算子には6種類あります。

# chapter4



## 比較演算子

| 演算子        | 説明               |
|------------|------------------|
| $A = B$    | $A$ と $B$ は等しい   |
| $A > B$    | $A$ は $B$ より大きい  |
| $A < B$    | $A$ は $B$ より小さい  |
| $A \geq B$ | $A$ は $B$ 以上     |
| $A \leq B$ | $A$ は $B$ 以下     |
| $A \neq B$ | $A$ は $B$ と等しくない |

- ・ 真の場合…真の場合の処理  
(TRUE) には「"●"」を入力します。
- ・ 偽の場合の処理…偽の場合の処理  
(FALSE) には「"×"」を入力します。



## SUMIF関数

SUMIF関数は、特定の条件に一致したデータを合計する関数です。言葉で説明してもわかりにくいので、実際の例で使い方を見てみましょう。

|    | A        | B   | C       | D      | E | F  | G  |
|----|----------|-----|---------|--------|---|----|----|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 分類 | 金額 |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 書籍 |    |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   |    |    |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   |    |    |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |    |    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |    |    |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |    |    |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |    |    |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |    |    |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |    |    |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |    |    |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |    |    |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |    |    |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |    |    |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |    |    |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |    |    |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |    |    |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |    |    |
| 19 |          |     |         |        |   |    |    |

例えば上記の様な表が有ったとします。  
分類が書籍の金額を抽出します。

| =SUMIF(範囲, 検索条件, [合計範囲]) |          |     |         |        |   |    |         |
|--------------------------|----------|-----|---------|--------|---|----|---------|
|                          | A        | B   | C       | D      | E | F  | G       |
| 1                        | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 分類 | 金額      |
| 2                        | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 書籍 | =SUMIF( |
| 3                        | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   |    |         |
| 4                        | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   |    |         |
| 5                        | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |    |         |
| 6                        | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |    |         |
| 7                        | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |    |         |
| 8                        | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |    |         |
| 9                        | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |    |         |
| 10                       | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |    |         |
| 11                       | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |    |         |
| 12                       | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |    |         |
| 13                       | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |    |         |
| 14                       | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |    |         |
| 15                       | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |    |         |
| 16                       | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |    |         |
| 17                       | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |    |         |
| 18                       | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |    |         |

【数式バー】に【=SUMIF()】を入力します。

# chapter4



| IF |          | SUMIF(範囲, 検索条件, [合計範囲]) |         |        |      |
|----|----------|-------------------------|---------|--------|------|
| A  | B        | C                       | D       | 分類     | 金額   |
| 1  | 日付       | 費目                      | 摘要      | 金額     |      |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費                     | 書籍      | 3,200  |      |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費                      | ガソリン    | 4,350  |      |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費                     | ガス      | 2,280  |      |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費                     | 書籍      | 530    |      |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費                     | 電気      | 18,250 |      |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費                     | 書籍      | 16,250 |      |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費                     | 郵便      | 980    |      |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費                     | 書籍      |        | ドラック |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費                      | JR      |        |      |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費                      | タクシー    | 2,250  |      |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費                     | インターネット | 6,500  |      |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費                      | 宿泊      | 3,600  |      |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費                      | JR      | 2,500  |      |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費                      | バス      | 3,800  |      |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費                     | 書籍      | 2,350  |      |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費                     | 水道      | 2,800  |      |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費                     | 新聞購読料   | 1,350  |      |

範囲は、【B2:B18】をドラックして選択します。

| IF |          | SUMIF(範囲, 検索条件, [合計範囲]) |      |       |    |
|----|----------|-------------------------|------|-------|----|
| A  | B        | C                       | D    | 分類    | 金額 |
| 1  | 日付       | 費目                      | 摘要   | 金額    |    |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費                     | 書籍   | 3,200 |    |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費                      | ガソリン | 4,350 |    |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費                     | ガス   | 2,280 |    |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費                     | 書籍   | 530   |    |

【分類】の【書籍 (F2)】を選択します。

| IF |          | SUMIF(範囲, 検索条件, [合計範囲]) |         |        |    |
|----|----------|-------------------------|---------|--------|----|
| A  | B        | C                       | D       | 分類     | 金額 |
| 1  | 日付       | 費目                      | 摘要      | 金額     |    |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費                     | 書籍      | 3,200  |    |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費                      | ガソリン    | 4,350  |    |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費                     | ガス      | 2,280  |    |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費                     | 書籍      | 530    |    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費                     | 電気      | 18,250 |    |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費                     | 書籍      | 16,250 |    |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費                     | 郵便      | 980    |    |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費                     | 書籍      | 10,630 |    |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費                      | JR      | 6,500  |    |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費                      | タクシー    | 2,250  |    |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費                     | インターネット | 6,500  |    |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費                      | 宿泊      | 3,600  |    |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費                      | JR      | 2,500  |    |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費                      | バス      | 3,800  |    |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費                     | 書籍      | 2,350  |    |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費                     | 水道      | 2,800  |    |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費                     | 新聞購読料   | 1,350  |    |

【金額】をドラックします。【キーボード】の【エンターキー】を押します。

| IF |          | SUMIF(範囲, 検索条件, [合計範囲]) |         |        |    |
|----|----------|-------------------------|---------|--------|----|
| A  | B        | C                       | D       | 分類     | 金額 |
| 1  | 日付       | 費目                      | 摘要      | 金額     |    |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費                     | 書籍      | 3,200  |    |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費                      | ガソリン    | 4,350  |    |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費                     | ガス      | 2,280  |    |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費                     | 書籍      | 530    |    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費                     | 電気      | 18,250 |    |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費                     | 書籍      | 16,250 |    |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費                     | 郵便      | 980    |    |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費                     | 書籍      | 10,630 |    |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費                      | JR      | 6,500  |    |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費                      | タクシー    | 2,250  |    |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費                     | インターネット | 6,500  |    |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費                      | 宿泊      | 3,600  |    |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費                      | JR      | 2,500  |    |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費                      | バス      | 3,800  |    |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費                     | 書籍      | 2,350  |    |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費                     | 水道      | 2,800  |    |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費                     | 新聞購読料   | 1,350  |    |

【金額】をドラックします。【キーボード】の【エンターキー】を押します。

# chapter4



|    | A        | B   | C       | D      | E  | F  | G     |
|----|----------|-----|---------|--------|----|----|-------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     | 分類 | 金額 |       |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |    | 書籍 | 32960 |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |    |    |       |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |    |    |       |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |    |    |       |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |    |    |       |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |    |    |       |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |    |    |       |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |    |    |       |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |    |    |       |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |    |    |       |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |    |    |       |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |    |    |       |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |    |    |       |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |    |    |       |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |    |    |       |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |    |    |       |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |    |    |       |

金額が分かります。



## LEFT関数

LEFT関数は文字の左から、指定した数だけ切り出して返してくれます。

| K12 |   | X         | ✓          | fx |  |
|-----|---|-----------|------------|----|--|
|     | A | B         | C          |    |  |
| 1   |   |           |            |    |  |
| 2   |   | 文字        | 左から3文字目を表示 |    |  |
| 3   |   | ABCDEFGHY |            |    |  |
| 4   |   |           |            |    |  |

この様な表が有ります。左から3文字のABCを抽出します。

| IF |   | X         | ✓          | fx | =LEFT  |          |
|----|---|-----------|------------|----|--------|----------|
|    | A | B         | C          |    | ⑥LEFT  | 文字列の先頭から |
| 1  |   |           |            |    | ⑦LEFTB |          |
| 2  |   | 文字        | 左から3文字目を表示 |    |        |          |
| 3  |   | ABCDEFGHY | =LEFT      |    |        |          |
| 4  |   |           |            |    |        |          |

↑  
アクティブセル

【C3】のセルをアクティブセルにします。

【数式バー】に【=LEFT】と入力します。

すると候補が現れますので【キーボード】の【タブキー】を押します。

# chapter4



|   | A         | B          | C | E   |
|---|-----------|------------|---|-----|
| 1 |           |            |   |     |
| 2 | 文字        | 左から3文字目を表示 |   |     |
| 3 | ABCDEFGHY | =LEFT(B3   |   | 文字列 |
| 4 |           |            |   |     |

文字列は【B3】セルをクリックします。

|   | A         | B          | C | E   |
|---|-----------|------------|---|-----|
| 1 |           |            |   |     |
| 2 | 文字        | 左から3文字目を表示 |   |     |
| 3 | ABCDEFGHY | =LEFT(B3,  |   | コンマ |
| 4 |           |            |   |     |

数式バーに【B3,】←コンマを入力します。

|   | A         | B          | C | E |
|---|-----------|------------|---|---|
| 1 |           |            |   |   |
| 2 | 文字        | 左から3文字目を表示 |   |   |
| 3 | ABCDEFGHY | =LEFT(B3,3 | 3 |   |

数式バーに文字数は3文字（ABC）なので【3】と入力します。  
【キーボード】の【エンターキー】を押します。

|   | A         | B          | C |
|---|-----------|------------|---|
| 1 |           |            |   |
| 2 | 文字        | 左から3文字目を表示 |   |
| 3 | ABCDEFGHY | ABC        |   |

上記の様に左から3文字（ABC）が抽出されます。



## AVERAGEIF関数

AVERAGEIF関数は、指定した範囲内で条件に一致する数値の平均を返す関数ですが、2つの関数を組み合わせたイメージとなります。

- AVERAGE関数：指定した範囲の平均を計算
- IF関数：条件に一致する値を表示

“AVERAGE”とは日本語で“平均”を表す単語です。そして“IF”は“もしも”といったイメージで捉えておきましょう。これを組み合わせた“AVERAGEIF”とは、「もしも〇〇の場合、その平均は？」といった意味になります。具体的な用途について見てみましょう。たとえば以下のようなデータがあったとします。

|    | A        | B   | C       | D      |
|----|----------|-----|---------|--------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |

それぞれの店舗の売上平均をAVERAGEIF関数を使って求めてみましょう。今回は分かりやすいよう表の右側に、各店舗別の別表を用意しました。

ここにAVERAGEIF関数を入力すると、以下のような結果となります。

# chapter4



|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G    |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 日付  | 金額平均 |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 |      |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 |      |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  |      |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |      |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |      |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |      |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |      |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |      |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |      |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |      |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |      |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |      |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |      |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |      |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |      |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |      |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |      |

AVERAGEIF関数は特定の文字や単語が含まれたセルを探し出し、その平均値を求めることが出来ます。

AVERAGEIF関数の使い方①範囲・検索条件・平均対象範囲とは？

=AVERAGEIF (範囲, 検索条件, 平均対象範囲)

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| 範囲     | 平均値を求めたい文字列や数値が入力されているセルの範囲 |
| 検索条件   | 平均値を求めたい項目の文字列や数値・数式        |
| 平均対象範囲 | 平均値を求めたい数値のデータが入力されているセルの範囲 |

上記のような項目のことを引数と言います。

# chapter4



|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G     |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|-------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 費目  | 金額平均  |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 | 5,718 |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 |       |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  |       |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |       |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |       |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |       |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |       |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |       |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |       |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |       |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |       |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |       |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |       |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |       |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |       |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |       |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |       |
| 19 |          |     |         |        |   |     |       |

範囲

平均対象範囲



=AVERAGEIF(\$B\$2:\$B\$18,\$F\$2,D2:D18)

|        |                        |
|--------|------------------------|
| 範囲     | 「費目」が入力されているセルの範囲 (B列) |
| 検索条件   | 「費目」が入力されているセルの範囲 (F列) |
| 平均対象範囲 | 「金額」が入力されているセルの範囲 (D列) |

|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G     |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|-------|
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 費目  | 金額平均  |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 | 5,718 |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 |       |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  |       |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |       |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |       |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |       |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |       |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |       |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |       |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |       |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |       |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |       |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |       |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |       |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |       |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |       |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |       |
| 19 |          |     |         |        |   |     |       |

ドラック



# chapter4



|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G     |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|-------|
|    | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 費目  | 金額平均  |
| 1  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 | 5,718 |
| 2  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 | 6,576 |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  | 6,552 |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |       |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |       |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |       |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |       |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |       |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |       |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |       |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |       |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |       |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |       |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |       |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |       |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |       |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |       |

## COUNTIF関数

| IF |          |     |         |        |   |     |                             |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|-----------------------------|
|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G                           |
| 1  | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 費目  | 数                           |
| 2  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 | =COUNTIF(\$B\$2:\$B\$18,F2) |
| 3  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 |                             |
| 4  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  |                             |
| 5  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |                             |
| 6  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |                             |
| 7  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |                             |
| 8  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |                             |
| 9  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |                             |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |                             |
| 11 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |                             |
| 12 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |                             |
| 13 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |                             |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |                             |
| 15 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |                             |
| 16 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |                             |
| 17 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |                             |
| 18 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |                             |

費目

図書費

# chapter4



|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|---|
|    | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 費目  | 数 |
| 1  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 | 6 |
| 2  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 |   |
| 3  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  |   |
| 4  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |   |
| 5  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |   |
| 6  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |   |
| 7  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |   |
| 8  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |   |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |   |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |   |
| 11 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |   |
| 12 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |   |
| 13 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |   |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |   |
| 15 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |   |
| 16 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |   |
| 17 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |   |

ド ラ ッ ク

|    | A        | B   | C       | D      | E | F   | G | H |
|----|----------|-----|---------|--------|---|-----|---|---|
|    | 日付       | 費目  | 摘要      | 金額     |   | 費目  | 数 |   |
| 1  | 2021/4/1 | 図書費 | 書籍      | 3,200  |   | 図書費 | 6 |   |
| 2  | 2021/4/2 | 旅費  | ガソリン    | 4,350  |   | 光熱費 | 3 |   |
| 3  | 2021/4/2 | 光熱費 | ガス      | 2,280  |   | 旅費  | 6 |   |
| 4  | 2021/4/2 | 図書費 | 書籍      | 530    |   |     |   |   |
| 5  | 2021/4/3 | 光熱費 | 電気      | 18,250 |   |     |   |   |
| 6  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 16,250 |   |     |   |   |
| 7  | 2021/4/3 | 通信費 | 郵便      | 980    |   |     |   |   |
| 8  | 2021/4/3 | 図書費 | 書籍      | 10,630 |   |     |   |   |
| 9  | 2021/4/3 | 旅費  | JR      | 6,500  |   |     |   |   |
| 10 | 2021/4/3 | 旅費  | タクシー    | 2,250  |   |     |   |   |
| 11 | 2021/4/4 | 通信費 | インターネット | 6,500  |   |     |   |   |
| 12 | 2021/4/4 | 旅費  | 宿泊      | 3,600  |   |     |   |   |
| 13 | 2021/4/5 | 旅費  | JR      | 2,500  |   |     |   |   |
| 14 | 2021/4/5 | 旅費  | バス      | 3,800  |   |     |   |   |
| 15 | 2021/4/5 | 図書費 | 書籍      | 2,350  |   |     |   |   |
| 16 | 2021/4/5 | 光熱費 | 水道      | 2,800  |   |     |   |   |
| 17 | 2021/4/6 | 図書費 | 新聞購読料   | 1,350  |   |     |   |   |

# chapter4



## RIGHT

RIGHT 関数は、文字列の末尾（右端）から指定された文字数の文字を返します。

|   | IF | A        | B       | C | D | E | RIGHT(文字列, [文字数]) | H |
|---|----|----------|---------|---|---|---|-------------------|---|
| 1 |    |          |         |   |   |   |                   |   |
| 2 |    | 郵便番号     | 下4桁     |   |   |   |                   |   |
| 3 |    | 123-4567 | =RIGHT( |   |   |   |                   |   |
| 4 |    | 435-2350 |         |   |   |   |                   |   |
| 5 |    | 562-4200 |         |   |   |   |                   |   |
| 6 |    | 620-4360 |         |   |   |   |                   |   |
| 7 |    | 123-4560 |         |   |   |   |                   |   |
| 8 |    |          |         |   |   |   |                   |   |

【=RIGHT()】と入力します。

|   | IF | A        | B   | C | D | E | RIGHT(文字列, [文字数]) | H |
|---|----|----------|-----|---|---|---|-------------------|---|
| 1 |    |          |     |   |   |   |                   |   |
| 2 |    | 郵便番号     | 下4桁 |   |   |   |                   |   |
| 3 |    | 123-4567 | B3  |   |   |   |                   |   |
| 4 |    | 435-2350 |     |   |   |   |                   |   |
| 5 |    | 562-4200 |     |   |   |   |                   |   |
| 6 |    | 620-4360 |     |   |   |   |                   |   |
| 7 |    | 123-4560 |     |   |   |   |                   |   |

【=RIGHT(B3】 【B3】をクリックします。

|   | IF | A        | B    | C | D | E | RIGHT(文字列, [文字数]) |  |
|---|----|----------|------|---|---|---|-------------------|--|
| 1 |    |          |      |   |   |   |                   |  |
| 2 |    | 郵便番号     | 下4桁  |   |   |   |                   |  |
| 3 |    | 123-4567 | B3,4 |   |   |   |                   |  |
| 4 |    | 435-2350 |      |   |   |   |                   |  |
| 5 |    | 562-4200 |      |   |   |   |                   |  |
| 6 |    | 620-4360 | 下4桁  |   |   |   |                   |  |
| 7 |    | 123-4560 |      |   |   |   |                   |  |

下4桁の4を入力します。

# chapter4



|   | A        | B    | C   | D | E | F |
|---|----------|------|-----|---|---|---|
| 1 |          |      |     |   |   |   |
| 2 |          | 郵便番号 | 下4桁 |   |   |   |
| 3 | 123-4567 | 4567 |     |   |   |   |
| 4 | 435-2350 |      |     |   |   |   |
| 5 | 562-4200 |      |     |   |   |   |
| 6 | 620-4360 |      |     |   |   |   |
| 7 | 123-4560 |      |     |   |   |   |

下にドラック



下4桁をが入力されます。

|   | A        | B    | C   | D |
|---|----------|------|-----|---|
| 1 |          |      |     |   |
| 2 |          | 郵便番号 | 下4桁 |   |
| 3 | 123-4567 | 4567 |     |   |
| 4 | 435-2350 | 2350 |     |   |
| 5 | 562-4200 | 4200 |     |   |
| 6 | 620-4360 | 4360 |     |   |
| 7 | 123-4560 | 4560 |     |   |
| 8 |          |      |     |   |

下4桁が入力されます。

# chapter4



## MID関数

文字列の途中を抜き出す関数です。

|   | A | B  | C          | D     | E | F |
|---|---|----|------------|-------|---|---|
| 1 |   |    |            |       |   |   |
| 2 |   | No | 目的         |       |   |   |
| 3 |   | 1  | 差込み印刷Excel | Excel |   |   |
| 4 |   | 2  | グラフ印刷Excel |       |   |   |
| 5 |   | 3  | 表Word      |       |   |   |

## RIGHT関数

UPPER関数を使えば、英字を大文字に変換出来ます。

|   | A | B      | C              | UPPER(文字列) |
|---|---|--------|----------------|------------|
| 1 |   |        |                |            |
| 2 |   | 顧客名簿   | ローマ字（小文字）      | ローマ字（大文字）  |
| 3 |   | 山田 花子  | yamada hanako  | =UPPER(C3) |
| 4 |   | 今村 京子  | imamura kyouko |            |
| 5 |   | 木村 武   | kimura takenai |            |
| 6 |   | 佐藤 加奈子 | satou kanako   |            |

【数式バー】に【=UPPER(C3】と入力します。  
【キーボード】の【エンターキー】を押します。

|   | A | B      | C              | D             |
|---|---|--------|----------------|---------------|
| 1 |   |        |                |               |
| 2 |   | 顧客名簿   | ローマ字（小文字）      | ローマ字（大文字）     |
| 3 |   | 山田 花子  | yamada hanako  | YAMADA HANAKO |
| 4 |   | 今村 京子  | imamura kyouko |               |
| 5 |   | 木村 武   | kimura takenai |               |
| 6 |   | 佐藤 加奈子 | satou kanako   |               |

大文字で入力出来ます。

# chapter4



|   | A      | B              | C             | D |
|---|--------|----------------|---------------|---|
| 1 |        |                |               |   |
| 2 | 顧客名簿   | ローマ字（小文字）      | ローマ字（大文字）     |   |
| 3 | 山田 花子  | yamada hanako  | YAMADA HANAKO |   |
| 4 | 今村 京子  | imamura kyouko |               |   |
| 5 | 木村 武   | kimura takenai |               |   |
| 6 | 佐藤 加奈子 | satou kanako   |               |   |

下にドラッグ

|   | A      | B              | C              | D |
|---|--------|----------------|----------------|---|
| 1 |        |                |                |   |
| 2 | 顧客名簿   | ローマ字（小文字）      | ローマ字（大文字）      |   |
| 3 | 山田 花子  | yamada hanako  | YAMADA HANAKO  |   |
| 4 | 今村 京子  | imamura kyouko | IMAMURA KYOUKO |   |
| 5 | 木村 武   | kimura takenai | KIMURA TAKENAI |   |
| 6 | 佐藤 加奈子 | satou kanako   | SATOU KANAKO   |   |
| 7 |        |                |                |   |

大文字に変換されます。

## LOWER関数

LOWER関数はそもそも英語の「Low（意味：低い）」の比較級「Lower」に由来する関数です。Excelでは「=Lower（文字列）」という形で使い、指定した文字列をすべて小文字に変換した結果を表示してくれます。

| IF | A      | B          | C | LOWER(文字列) |
|----|--------|------------|---|------------|
|    |        |            |   |            |
| 1  |        |            |   |            |
| 2  | 文字列    | LOWER関数    |   |            |
| 3  | ABCDEF | =LOWER(B3) |   |            |
| 4  |        |            |   |            |

【=LOWER(B3)】を【数式バー】に入力します。  
【キーボード】の【エンターキー】を押します。

# chapter4



|   | A | B      | C       |
|---|---|--------|---------|
| 1 |   |        |         |
| 2 |   | 文字列    | LOWER関数 |
| 3 |   | ABCDEF | abcdef  |
| 4 |   |        |         |

小文字

小文字が入力されます。

## PROPER関数

文字列の英字の先頭文字を大文字にし、2文字目以降の英字は小文字に変換します。

|   | A | B       | C        | D | E | F | G |
|---|---|---------|----------|---|---|---|---|
| 1 |   |         |          |   |   |   |   |
| 2 |   |         |          |   |   |   |   |
| 3 |   | 文字列     | PROPER関数 |   |   |   |   |
| 4 |   | excel関数 | Excel関数  |   |   |   |   |
| 5 |   |         |          |   |   |   |   |

## CONCATENATE関数

CONCATENATE 関数は複数の文字列を結合して、ひとつのセルに表示します。

# chapter4



|   | A  | B  | C | D     | E | F | G |
|---|----|----|---|-------|---|---|---|
| 1 |    |    |   |       |   |   |   |
| 2 | 姓  | 名  |   | 氏名    |   |   |   |
| 3 | 山田 | 花子 |   | 山田 花子 |   |   |   |
| 4 | 佐藤 | 太郎 |   | 佐藤 太郎 |   |   |   |
| 5 | 木梨 | 一郎 |   | 木梨 一郎 |   |   |   |
| 6 | 森高 | 良子 |   | 森高 良子 |   |   |   |
| 7 |    |    |   |       |   |   |   |

スペース

この様に、姓と名が連結されます。



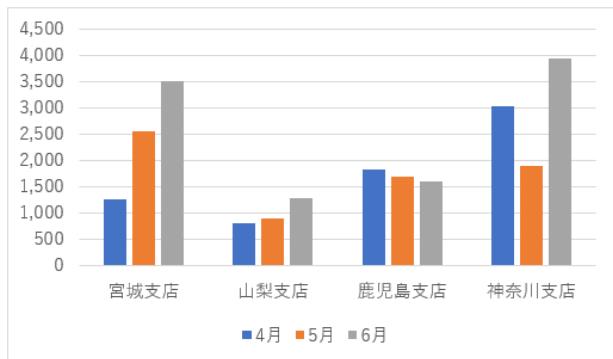
## グラフ作成

### グラフ作成

Excelの代表的な機能であるグラフについて触れます。Wordでもグラフの作成ができますが、Excelで作ったほうが楽だし、より詳しく表現することができます。当然MOS試験の範囲になります。

### グラフの種類

#### 縦棒

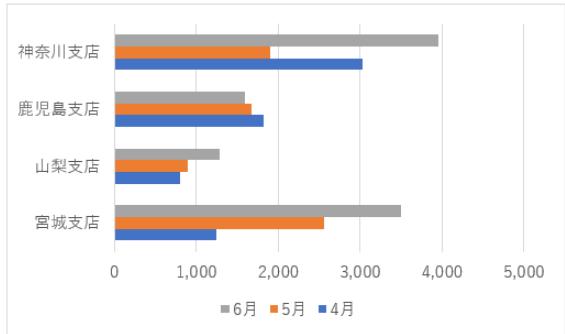


数値の棒の高さを表します。数値を比較するのに適しています。

# chapter5

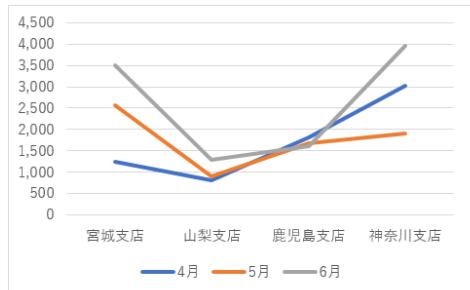


## 横棒



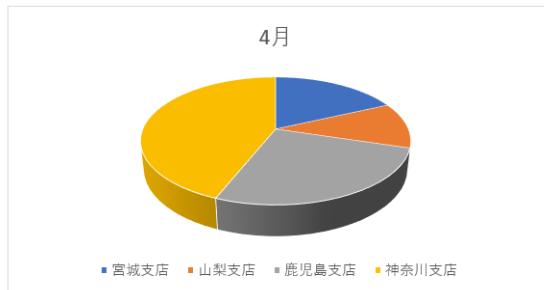
縦棒グラフの項目軸と数値軸を入れ替えたものです。

## 折れ線



数値の大きさを線で結ぶグラフです。一定の間隔のデータの傾向を表すのに適しています。

## 円

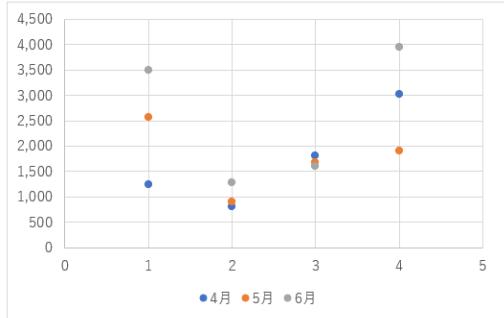


1つの列、又は1つの行にあるデータにある各合計を表します。

# chapter5

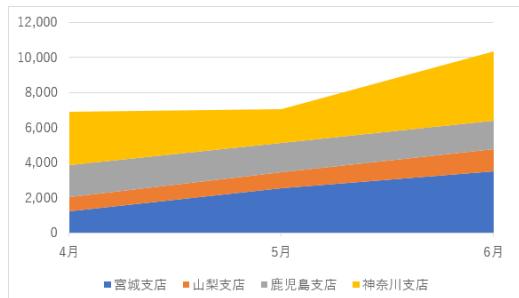


## 散布図



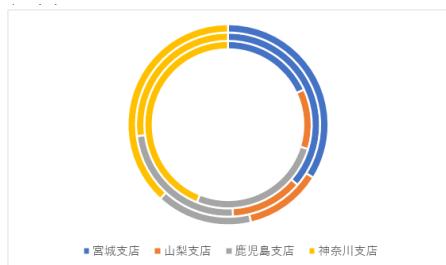
要素からなるデータを点で表します。相関関数を見つけるのに適してます。

## 面



数値の塗りつぶしを面で表示されます。合計値に注目する場合に使用します。

## ドーナツ

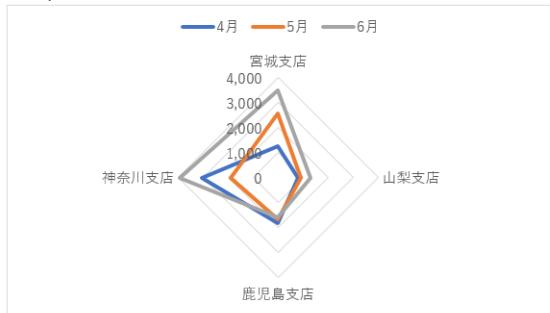


列または、行にあるデータだけをドーナツグラフにプロットします。

# chapter5

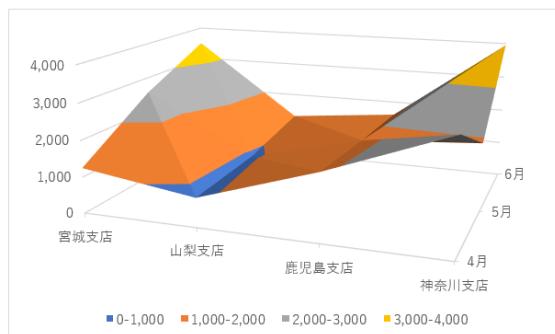


## レーダー



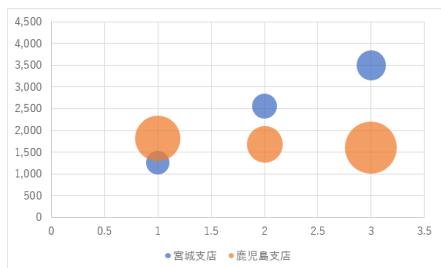
項目ごとのデータを線で結び、出来た図形によって全体のバランスを見ます。

## 等高線



多数のデータを一望するのに最適です。

## バブル

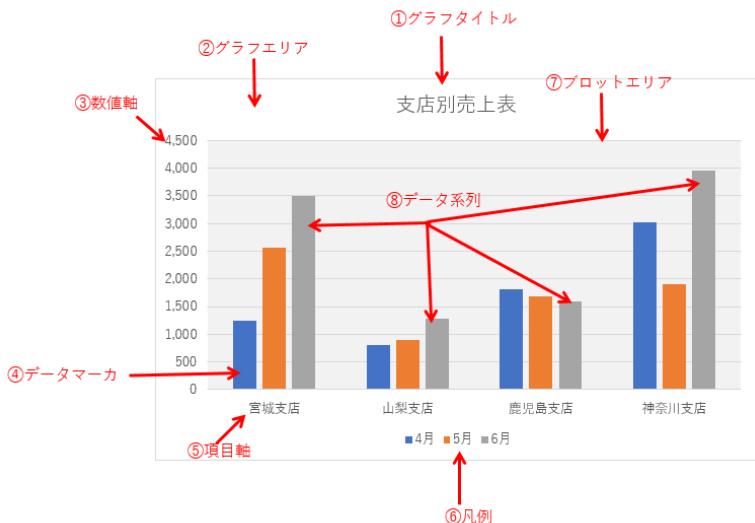


データの大きさをバブル位置と大きさで配置します。



それ以外にも株価グラフ、絵グラフなど、棒グラフには2D集合縦(横)棒以外に、積み上げ縦(横)棒、100%積み上げ縦(横)棒、3D集合縦(横)棒、円柱、円錐、ピラミッド、円グラフには、2D円グラフ以外にも、分割円、補助円付き円グラフ、補助縦(横)棒付き円グラフ、3D円グラフ、じょうごグラフ等などがあります。

## グラフの構成



| No | 構成要素    | 説明                     |
|----|---------|------------------------|
| 1  | グラフタイトル | グラフのタイトル               |
| 2  | グラフエリア  | グラフの各要素を含んだ領域          |
| 3  | 数値軸     | 系列の項目が表示される軸           |
| 4  | データマーカー | 表の数値を表す図形・棒・点・面など      |
| 5  | 項目軸     | 項目が表示される軸              |
| 6  | 凡例      | 項目別に表示されている文字          |
| 7  | プロットエリア | データマーカーが表示されている区域      |
| 8  | データ系列   | 行の1行又は1列にデータが入力されている区域 |

# chapter5



## 実際にグラフを作成

支店別売上表

単位（千円）

| 支店    | 4月    | 5月    | 6月     | 合計     |
|-------|-------|-------|--------|--------|
| 宮城支店  | 1,250 | 2,560 | 3,500  | 7,310  |
| 山梨支店  | 800   | 900   | 1,290  | 2,990  |
| 鹿児島支店 | 1,820 | 1,680 | 1,600  | 5,100  |
| 神奈川支店 | 3,030 | 1,900 | 3,950  | 8,880  |
| 合計    | 6,900 | 7,040 | 10,340 | 24,280 |

この様な表のグラフを作成します。

## 集合グラフの作成

|    | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |

支店別売上表

単位（千円）

| 支店    | 4月    | 5月    | 6月     | 合計     |
|-------|-------|-------|--------|--------|
| 宮城支店  | 1,250 | 2,560 | 3,500  | 7,310  |
| 山梨支店  | 800   | 900   | 1,290  | 2,990  |
| 鹿児島支店 | 1,820 | 1,680 | 1,600  | 5,100  |
| 神奈川支店 | 3,030 | 1,900 | 3,950  | 8,880  |
| 合計    | 6,900 | 7,040 | 10,340 | 24,280 |

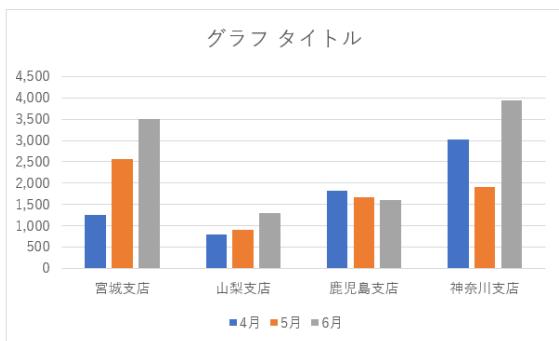
- ①赤で囲ったデータの範囲をドラッグして選択します。  
極端なグラフになってしまないので、その他の合計の行や列を入れないようにします。

# chapter5



② 【挿入】タブ

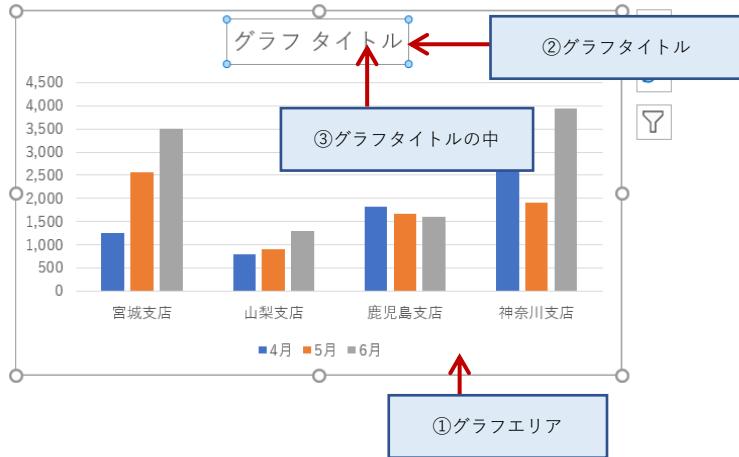
③ 【縦棒グラフ▼】から【集合縦棒】を選択します。



上記の様なグラフが作成されます。

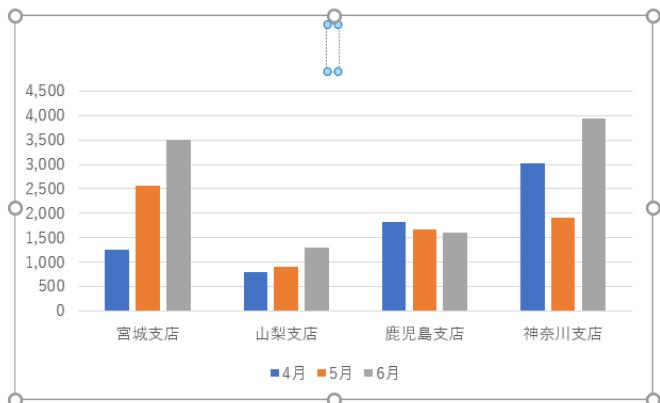


## グラフタイトルの変更

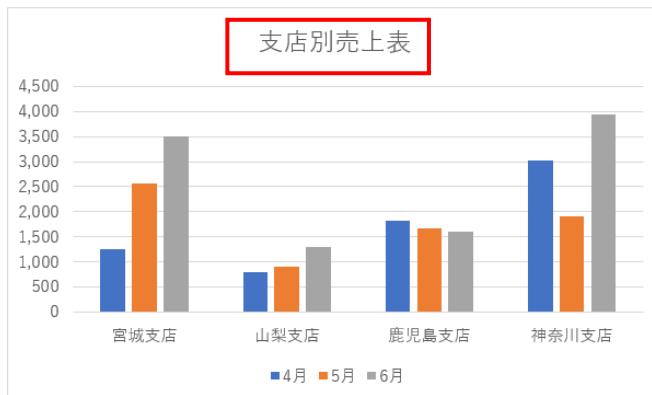


- ④【グラフタイトル】がドラック出来ますので、【キーボード】の【backspace】キーで消します。

# chapter5



上記の様になるので、グラフタイトルと入力します。  
ここでは【支店別売上表】と入力します。



グラフタイトルが入力出来ます。

# chapter5

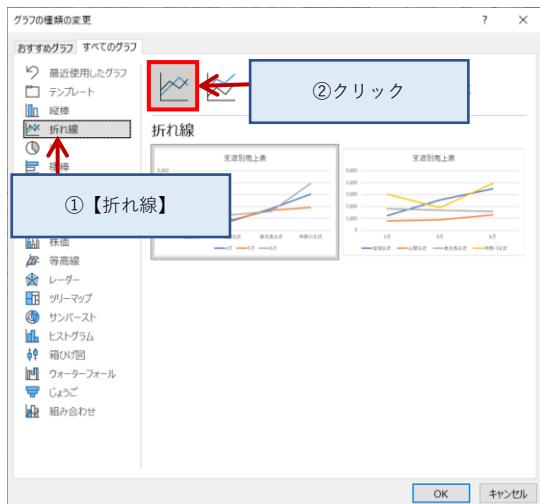


## 折れ線グラフに変更する

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "グラフ.xlsx" with a data table for "支店別売上表". The chart area on the right displays a bar chart for the period from April to June. A red box labeled ① "グラフエリア" points to the chart area. Another red box labeled ② "【グラフのデザイン】タブ" points to the "Design" tab in the ribbon. A third red box labeled ③ "グラフの種類の変更" points to the "Change Chart Type" button in the ribbon.

| 支店    | 単位（千円） |       |        | 合計     |
|-------|--------|-------|--------|--------|
|       | 4月     | 5月    | 6月     |        |
| 宮城支店  | 1,250  | 2,560 | 3,500  | 7,310  |
| 山梨支店  | 800    | 900   | 1,290  | 2,990  |
| 農児島支店 | 1,820  | 1,680 | 1,600  | 5,100  |
| 神奈川支店 | 3,030  | 1,900 | 3,950  | 8,880  |
| 合計    | 6,900  | 7,040 | 10,340 | 24,280 |

- ① 【グラフエリア】をクリックします。
- ② 【グラフデザイン】タブをクリックします。
- ③ 【グラフの種類の変更】をクリックします。



グラフの種類の変更ダイアルログが出てきます。

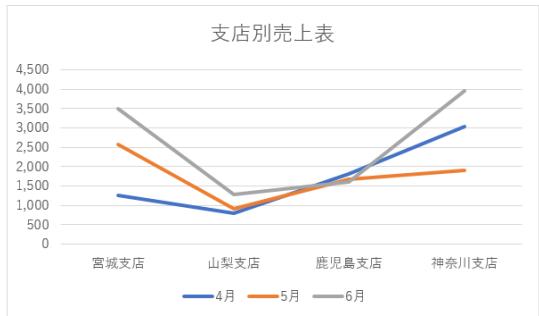
【すべてのグラフ】タブから

- ① 【折れ線】を選択します。

- ② 折れ線を選択します。

【OK】ボタンを押します。

# chapter5



折れ線グラフが作成されます。  
折れ線グラフは推移でわかりやすくなります。

## 支店名と合計の円グラフの作成

支店別売上表

単位（千円）

| 支店    | 4月    | 5月    | 6月     | 合計     |
|-------|-------|-------|--------|--------|
| 宮城支店  | 1,250 | 2,560 | 3,500  | 7,310  |
| 山梨支店  | 800   | 900   | 1,290  | 2,990  |
| 鹿児島支店 | 1,820 | 1,680 | 1,600  | 5,100  |
| 神奈川支店 | 3,030 | 1,900 | 3,950  | 8,880  |
| 合計    | 6,900 | 7,040 | 10,340 | 24,280 |

①支店をドラックして選択した後、コントロールキーを押しながらドラックして選択すると上記の様に選択する事が出来ます。

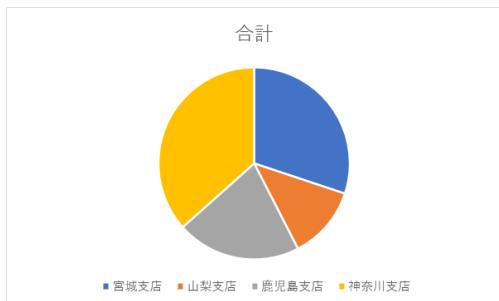
# chapter5



①【挿入】タブ

②【円】

- ①【挿入】タブをクリックします。
- ②【円・又はドーナツグラフの挿入▼】から【円】を選択します。



上記の様な表が出来上がります。支店別の比率が分かるようになります。



支店別売上表



■ 宮城支店 ■ 山梨支店 ■ 鹿児島支店 ■ 神奈川支店

③表題を【支店別売上表】に変更します。

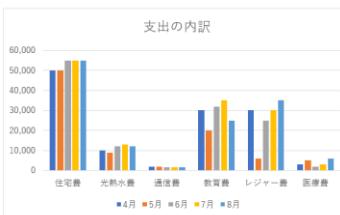
## グラフにデータ範囲を追加する

グラフの元になるデータをデータ範囲と言います。  
データ範囲は、グラフを作成した後でも、変更する事が出来ます。

支出の内訳

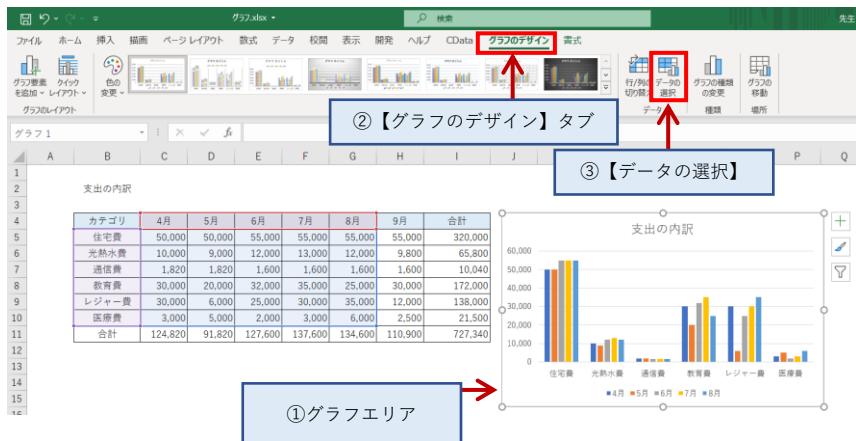
| カテゴリ  | 4月      | 5月     | 6月      | 7月      | 8月      | 9月      | 合計      |
|-------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 住宅費   | 50,000  | 50,000 | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 320,000 |
| 光熱水費  | 10,000  | 9,000  | 12,000  | 13,000  | 12,000  | 9,800   | 65,800  |
| 通信費   | 1,820   | 1,820  | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 10,040  |
| 教育費   | 30,000  | 20,000 | 32,000  | 35,000  | 25,000  | 30,000  | 172,000 |
| レジャー費 | 30,000  | 6,000  | 25,000  | 30,000  | 35,000  | 12,000  | 138,000 |
| 医療費   | 3,000   | 5,000  | 2,000   | 3,000   | 6,000   | 2,500   | 21,500  |
| 合計    | 124,820 | 91,820 | 127,600 | 137,600 | 134,600 | 110,900 | 727,340 |

支出の内訳

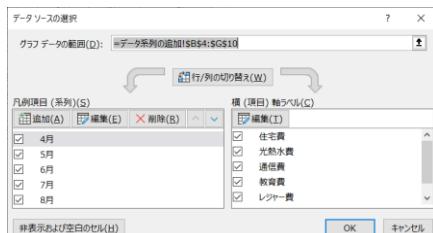


4月～8月までの縦棒グラフが作成されています。  
このデータ範囲を4月～9月までに変更します。

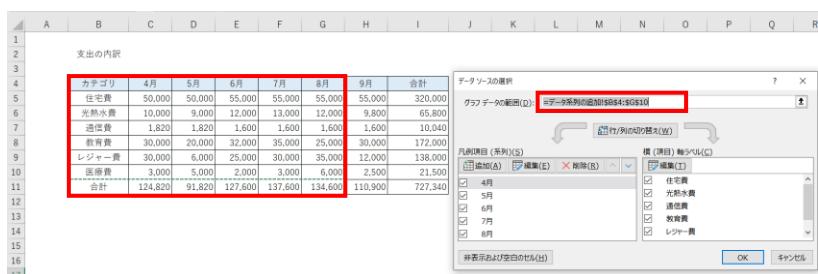
# chapter5



- 【グラフエリア】を選択します。
- 【グラフのデザイン】タブをクリックします。
- 【データの選択】をクリックします。



【データソースの選択】ダイアルログが出てきます。



【グラフデータの範囲】は支出の内訳シートの【B4～G11】（4月～8月）までを選択している事がわかります。

# chapter5



支出の内訳

| カテゴリ  | 4月      | 5月     | 6月      | 7月      | 8月      | 9月      | 合計      |
|-------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 住宅費   | 50,000  | 50,000 | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 320,000 |
| 光熱水費  | 10,000  | 9,000  | 12,000  | 13,000  | 12,000  | 9,800   | 65,800  |
| 通信費   | 1,820   | 1,820  | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 10,040  |
| 教育費   | 30,000  | 20,000 | 32,000  | 35,000  | 25,000  | 30,000  | 172,000 |
| レジャー費 | 30,000  | 6,000  | 25,000  | 30,000  | 35,000  | 12,000  | 138,000 |
| 医療費   | 3,000   | 5,000  | 2,000   | 3,000   | 6,000   | 2,500   | 21,500  |
| 合計    | 124,820 | 91,820 | 127,600 | 137,600 | 134,600 | 110,900 | 727,340 |

データ系列の範囲(D): B4:H10

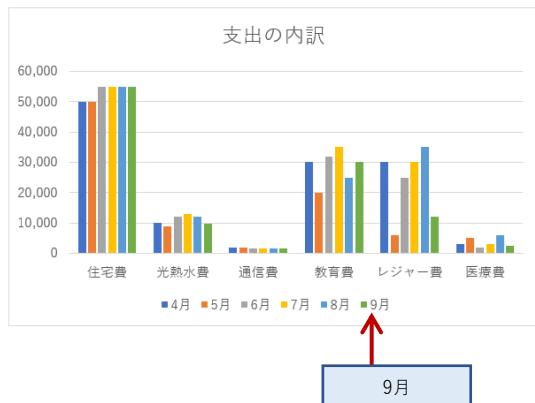
範囲選択

OK キャンセル

9月分まで範囲選択をします。

グラフデータの範囲は【B4～H10】まで変更される事がわかります。

【OK】ボタンを押します。



グラフに【9月】が追加されます。

# chapter5



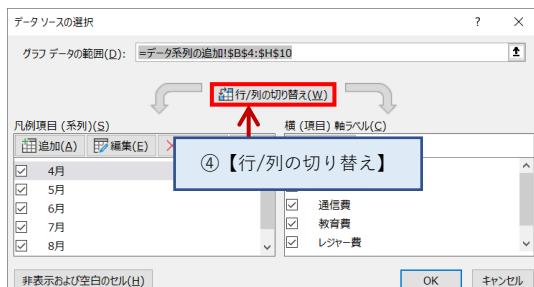
支出の内訳

| カテゴリ  | 4月      | 5月     | 6月      | 7月      | 8月      | 9月      | 合計      |
|-------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 住宅費   | 50,000  | 50,000 | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 320,000 |
| 光熱水費  | 10,000  | 9,000  | 12,000  | 13,000  | 12,000  | 9,800   | 65,800  |
| 通信費   | 1,820   | 1,820  | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 10,040  |
| 教育費   | 30,000  | 20,000 | 32,000  | 35,000  | 25,000  | 30,000  | 172,000 |
| レジャー費 | 30,000  | 6,000  | 25,000  | 30,000  | 35,000  | 12,000  | 138,000 |
| 医療費   | 3,000   | 5,000  | 2,000   | 3,000   | 6,000   | 2,500   | 21,500  |
| 合計    | 124,820 | 91,820 | 127,600 | 137,600 | 134,600 | 110,900 | 727,340 |

支出の内訳

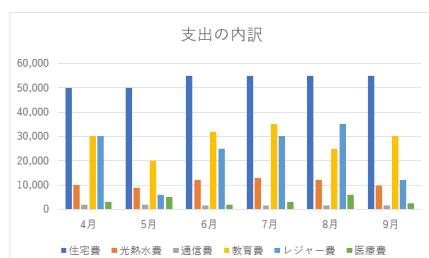
もう一度、

- ①【グラフエリア】を選択します。
- ②【グラフのデザイン】タブをクリックします。
- ③【データの選択】をクリックします。



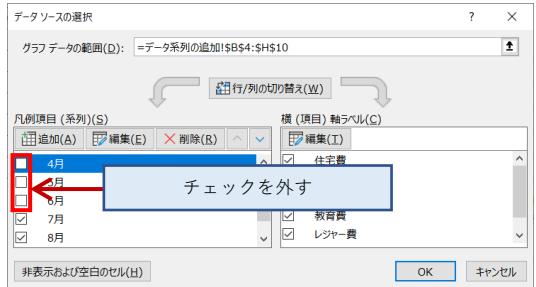
【データ ソースの選択】ダイアログが出てきます。

- ④【行/列の切り替え】ボタンを押します。
- 【OKボタンを押します。】



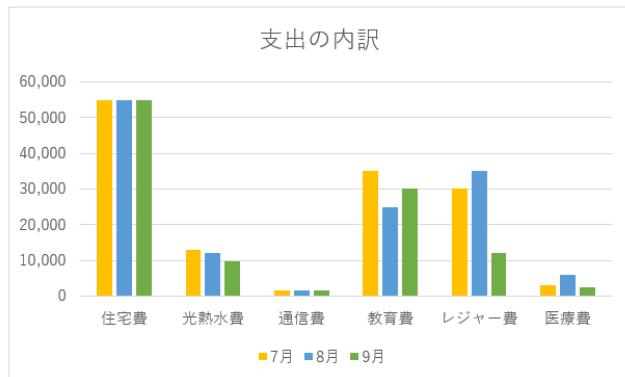
上記の様に、グラフの項目が切り替わります

# chapter5



【データソースの選択】ダイアルログの4月・5月・6月のチェックを外します。

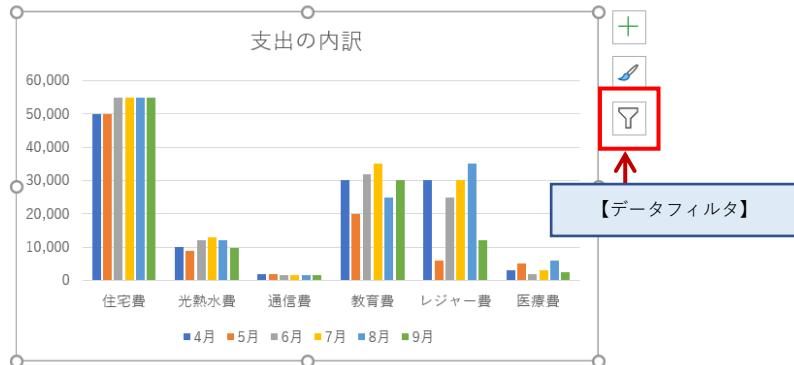
【OK】ボタンを押します。



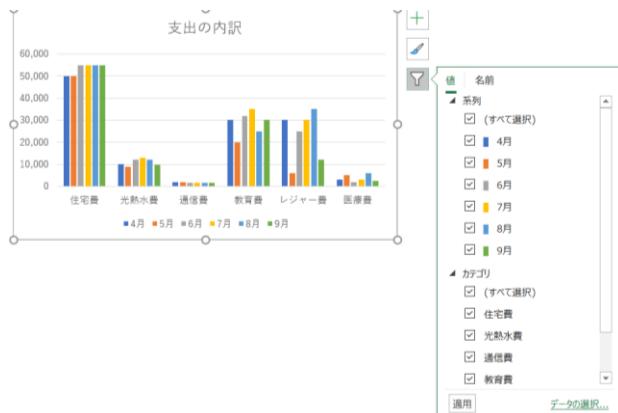
支出の内訳の4月・5月・6月のデータがなくなります。



## 【グラ書式項目】を使用したやり方



【グラ書式項目】の【データフィルタ】をクリックします。



【系列】と【カテゴリ】が表示されます。



支出の内訳

| カテゴリ  | 4月      | 5月     | 6月      | 7月      | 8月      | 9月      | 合計      |
|-------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 住宅費   | 50,000  | 50,000 | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 55,000  | 320,000 |
| 光熱水費  | 10,000  | 9,000  | 12,000  | 13,000  | 12,000  | 9,800   | 65,800  |
| 通信費   | 1,820   | 1,820  | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 1,600   | 10,040  |
| 教育費   | 36,000  | 20,000 | 32,000  | 35,000  | 25,000  | 36,000  | 172,000 |
| レジャー費 | 30,000  | 6,000  | 25,000  | 30,000  | 35,000  | 12,000  | 138,000 |
| 医療費   | 3,000   | 5,000  | 2,000   | 3,000   | 6,000   | 2,500   | 21,500  |
| 合計    | 124,820 | 91,820 | 127,600 | 137,600 | 134,600 | 110,900 | 727,340 |



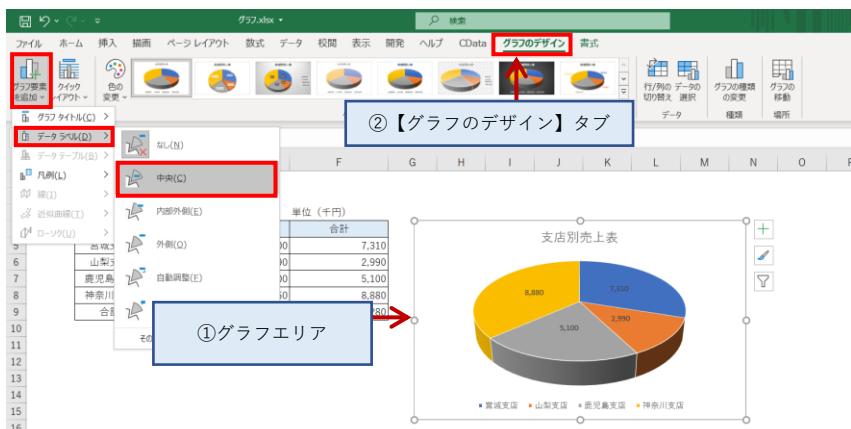
【6月】にマウスポインタを合わせると、該当の系列が表示されます。

マウスポインタを合わせるだけで、該当の系列・該当の項目だけが表示されます。

不要な項目が有ればチェックを外すと、グラフに表示されません。

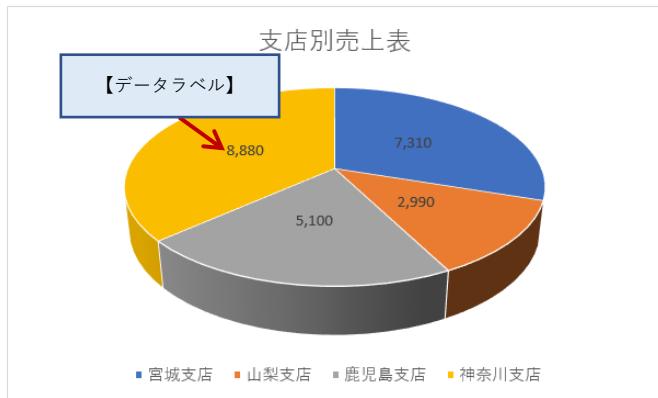
## グラフ要素の追加・変更

### データラベルの追加



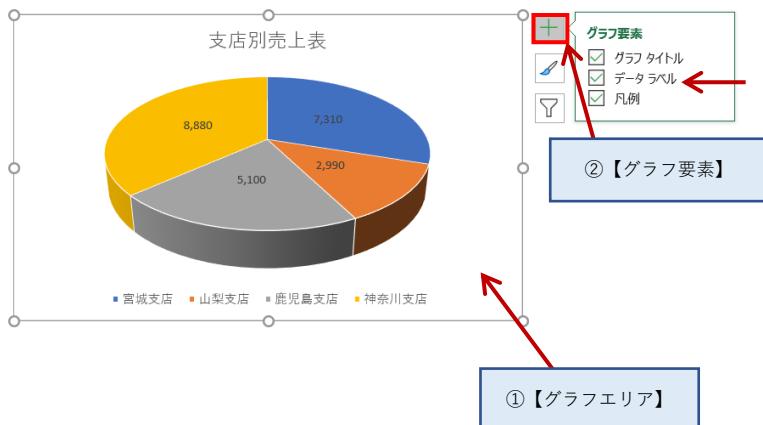
①【グラフ】エリアをクリックします。

②【グラフ要素の追加▼】から【データラベル】にマウスポインタを合わせ、【中央】をクリックします。



【データラベル】が追加されます。

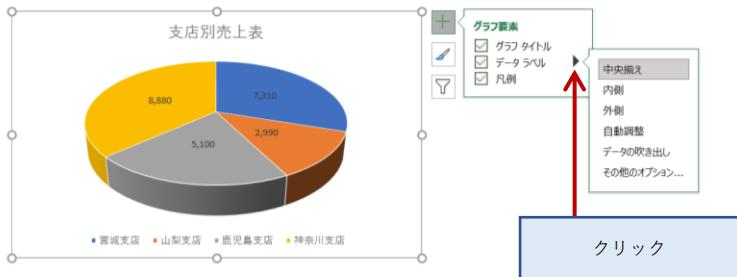
## 【グラ書式項目】を使用したやり方



① 【グラフエリア】をクリックします。

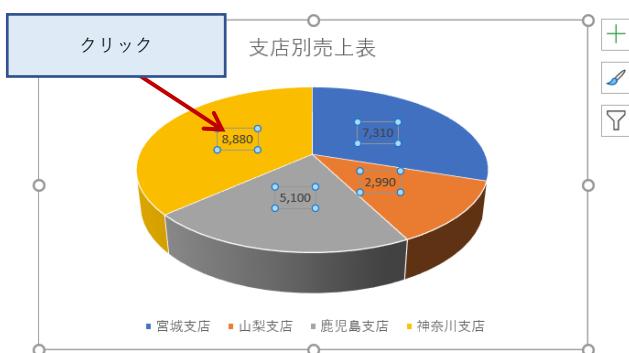
② 【グラフ要素】をクリックします。

データラベルが追加されている事がわかります。



【データラベル▼】をクリックすると、【データラベル】を追加する場所を指定する事が出来ます。

## データラベルの削除

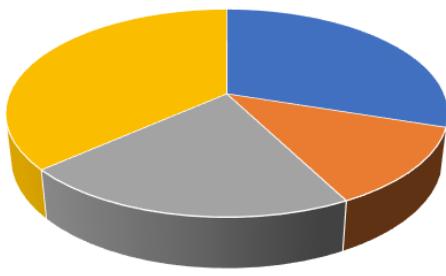


- ① 【データラベル】の1か所どこかをクリックすると、【データラベル】だけが選択された状態になります。
- ② 【キーボード】の【Delete】キーを押します。





支店別売上表



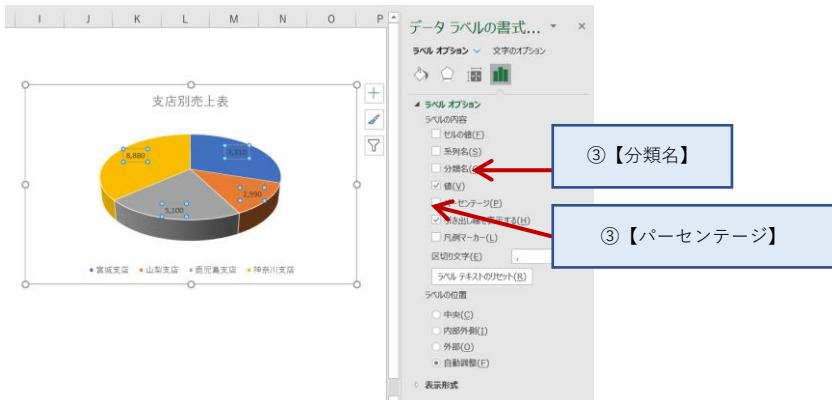
【データラベル】が削除されます。

## データラベルの書式設定

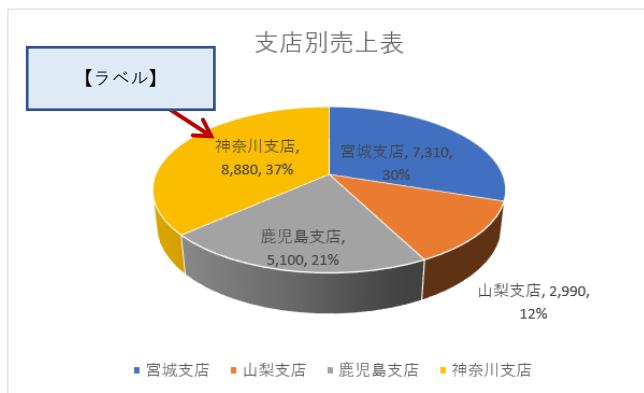


- ① 【データ】ラベルを右クリックします。
- ② 【データラベルの書式設定】をクリックします。

# chapter5



右側に【データラベル書式設定】の詳細が出てきます。  
③【パーセンテージ】と【分類名】にチェックを入れます。

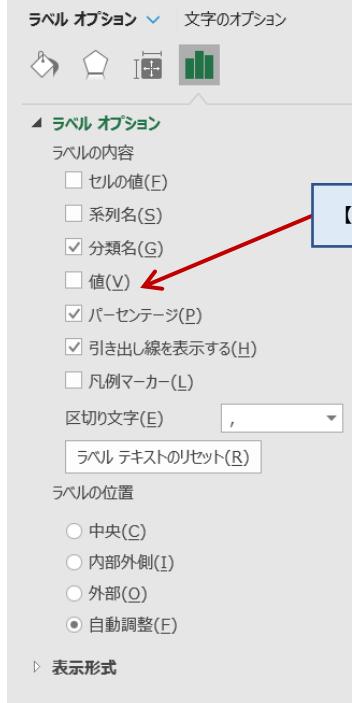


上記の様に、ラベルでわかるようになります。

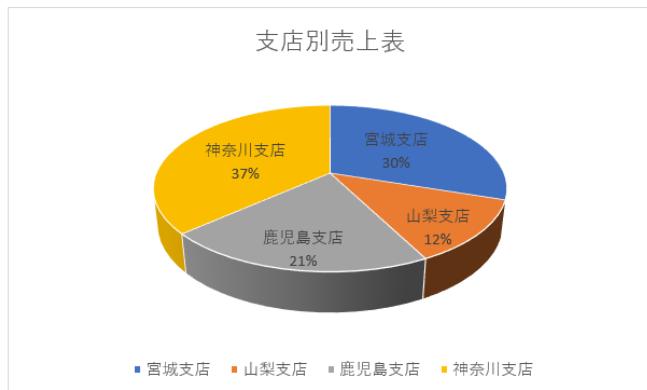
# chapter5



## データラベルの書式...



【データラベル書式設定】の値のチェックを外します。



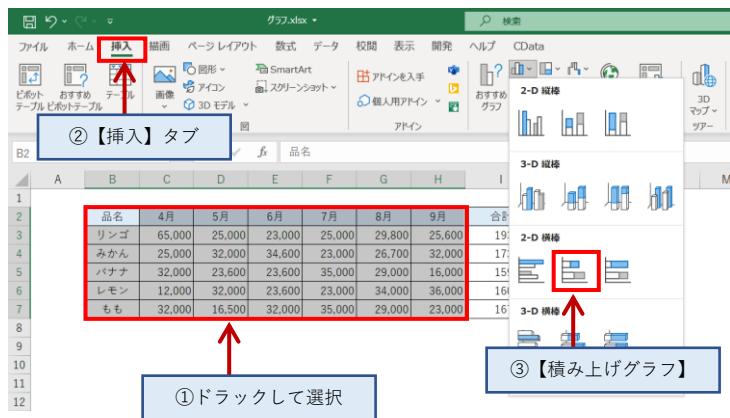
どの支店の利益が何パーセントなののかわかるようになります。



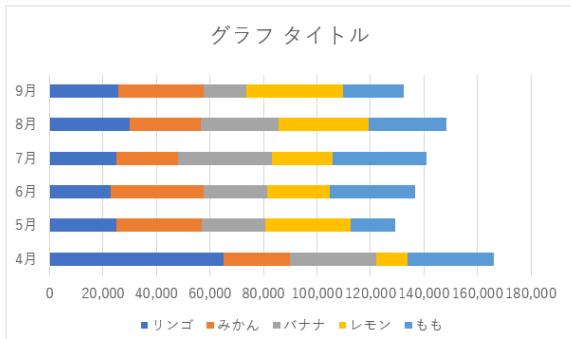
## メモリ線を削除する

| 品名  | 4月     | 5月     | 6月     | 7月     | 8月     | 9月     | 合計      |
|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| りんご | 65,000 | 25,000 | 23,000 | 25,000 | 29,800 | 25,600 | 193,400 |
| みかん | 25,000 | 32,000 | 34,600 | 23,000 | 26,700 | 32,000 | 173,300 |
| バナナ | 32,000 | 23,600 | 23,600 | 35,000 | 29,000 | 16,000 | 159,200 |
| レモン | 12,000 | 32,000 | 23,600 | 23,000 | 34,000 | 36,000 | 160,600 |
| もも  | 32,000 | 16,500 | 32,000 | 35,000 | 29,000 | 23,000 | 167,500 |

上記の表を使って、積み上げグラフを作成します。

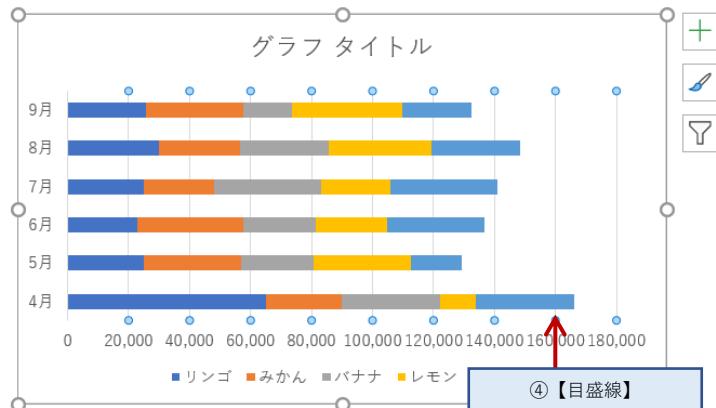


- ①上記の表を【ドラックして選択】します。
- ②【挿入】タブをクリックします。
- ③【積み上げグラフ】をクリックします。

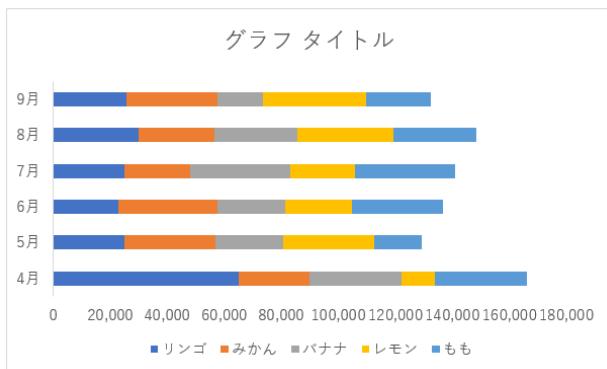


【積み上げ棒グラフ】が作成されます。

# chapter5



④【目盛線】をクリックします。  
【Delete】で削除されます。



【目盛線】が削除されます。



## 区分線を追加する

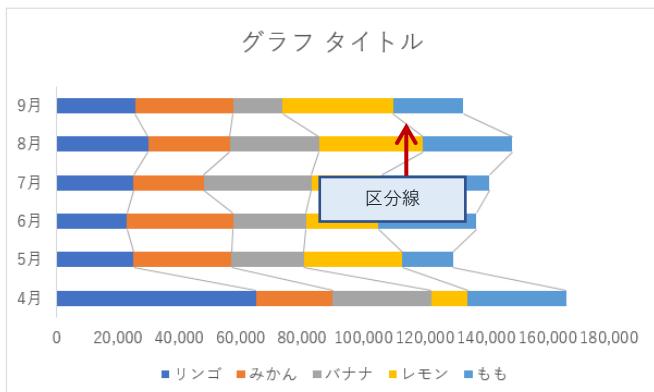
① 【グラフ】エリアを選択

② 【グラフのデザイン】タブ

③ 【区分線】

【グラフ】エリアを選択

- ① 【グラフ】エリアを選択
- ② 【グラフ要素の追加▼】から【線】にマウスポインタを置き、【区分線】をクリックします。

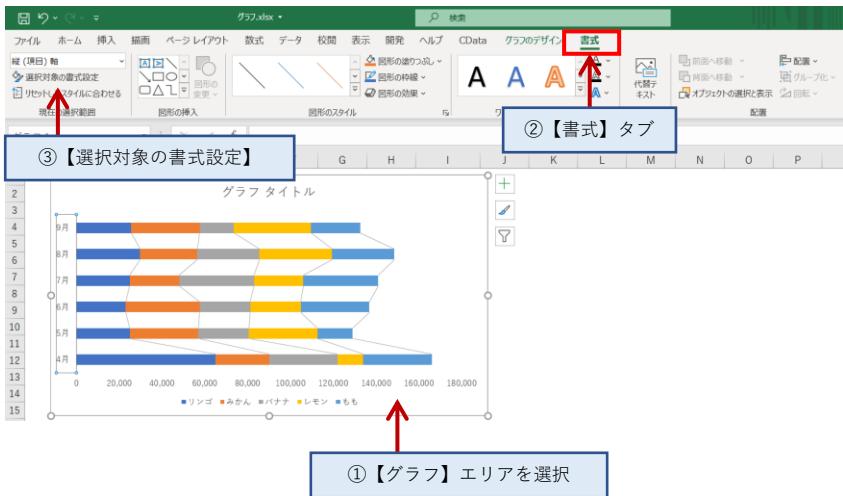


【区分線】が作成されます。

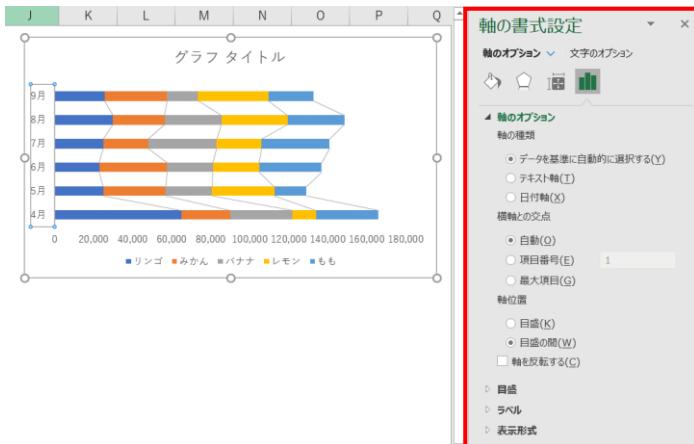
# chapter5



## 軸を反転する



- ①【グラフ】エリアを選択します。
- ②【書式】タブをクリックします。
- ③【対象範囲の書式設定】を選択します。



【軸の書式設定】の作業ウィンドウが開かれます。

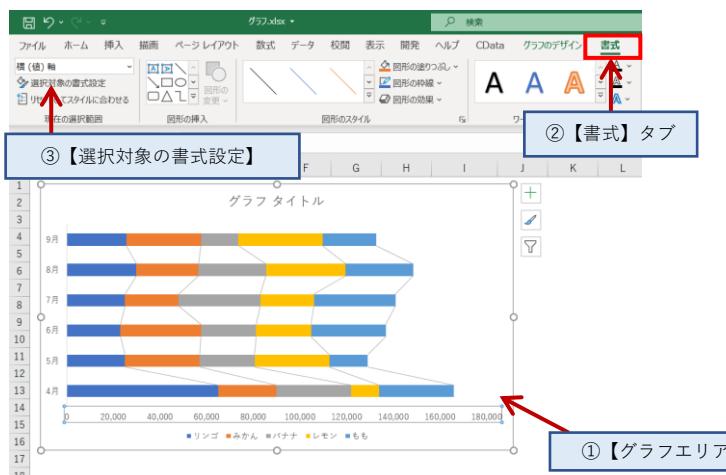
# chapter5



④ 【軸を反転する】にチェックを入れます。

軸が反転します。

## 千円単位に変更する

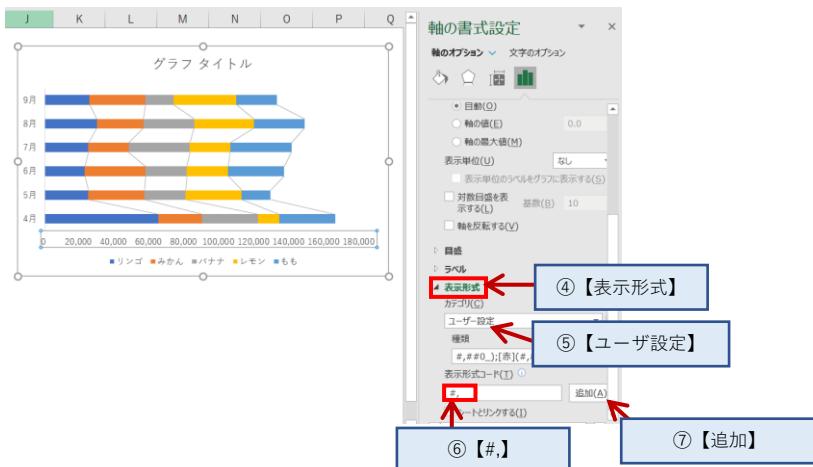


- ① 【グラフエリア】を選択します。
- ② 【書式】タブをクリックします。
- ③ 【選択範囲の書式設定】を選択します。

# chapter5



【軸の書式設定】作業ウィンドウが開かれます。



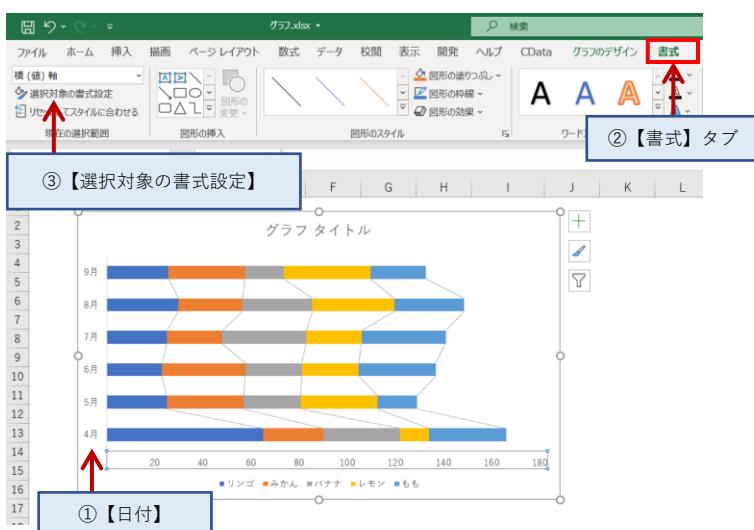
- ④ 【表示形式】をクリックします。
- ⑤ 【ユーザ設定】をクリックします。
- ⑥ 【表示形式コード】に【#,】とクリックします。
- ⑦ 【追加】をクリックします。

# chapter5



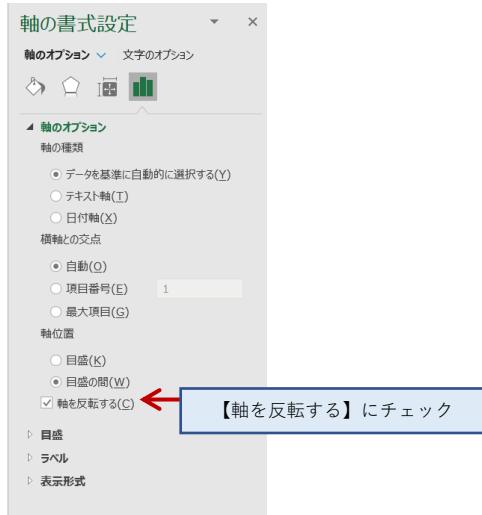
軸の数値が千単位に変更できました。

## 日付を逆にする

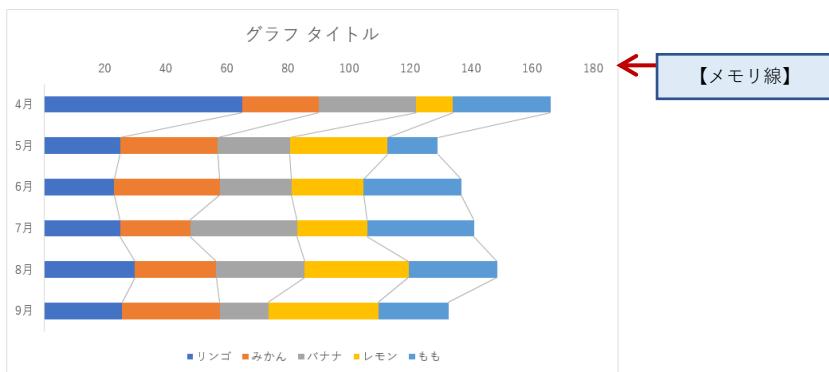


- ①【日付】をクリックします。
- ②【書式】タブをクリックします。
- ③【選択対象の書式設定】をクリックします。

# chapter5



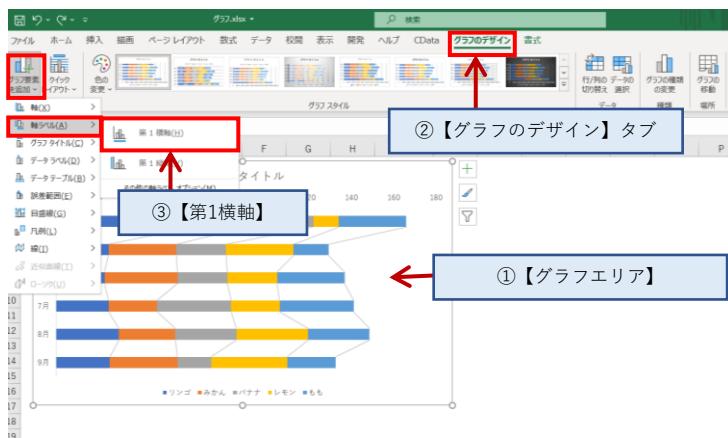
【軸を反転する】にチェックを入れます。



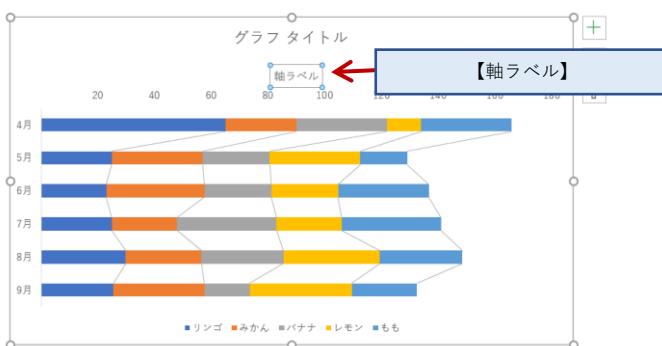
【メモリ線】が上にきます。



## 軸ラベルに「単位：千円」と入力

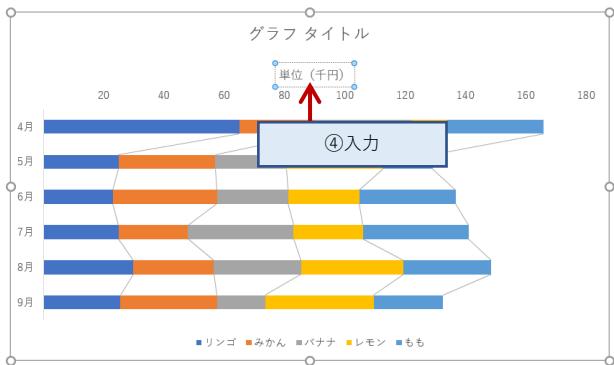


- ①【グラフエリア】をクリックします。
- ②【グラフのデザイン】タブをクリックします。
- ③【グラフの要素の▼】から【軸ラベル】にマウスポインタをあわせ【第1横軸】をクリックします。

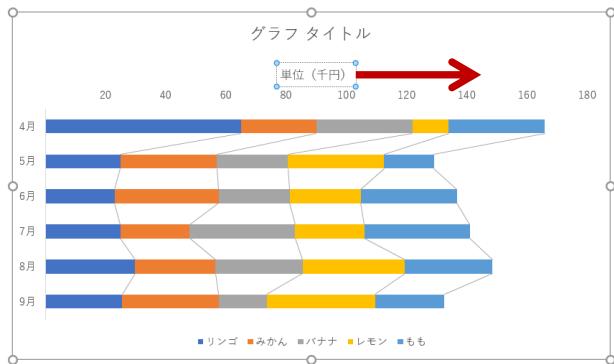


【軸ラベル】が作成されます。

# chapter5

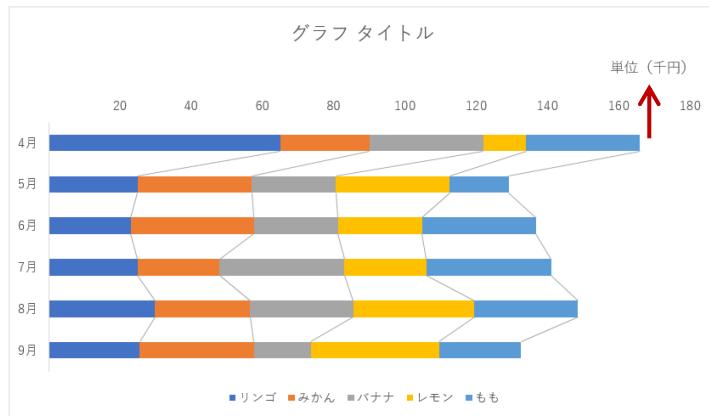


【軸ラベル】に【単位 (千円)】と入力します。



軸ラベルの枠線部分にマウスポインタを合わせて右へドラッグして移動します。

# chapter5



上記の様になります。



## グラフの書式設定

- ①【グラフエリア】をクリックします。
  - ②【グラフデザイン】タブをクリックします。
  - ③【その他】をクリックします。

支店別売上表

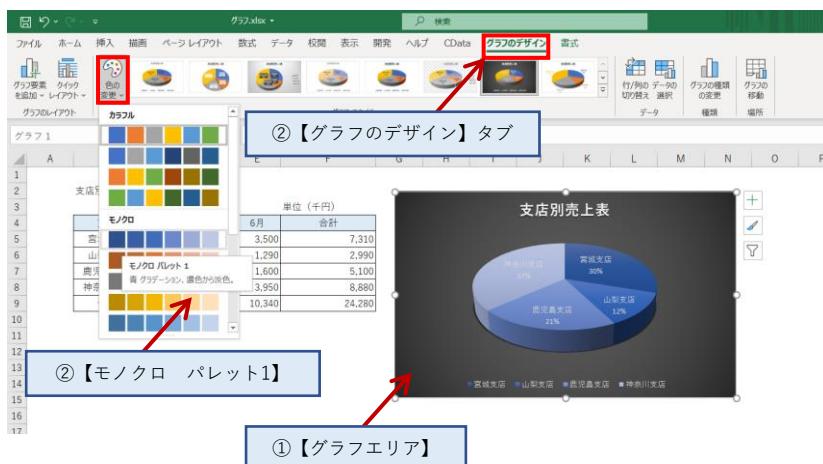
|   | 支店別売上表 |       |       |        |        |
|---|--------|-------|-------|--------|--------|
|   | 単位（千円） |       |       |        |        |
|   | 支店     | 4月    | 5月    | 6月     | 合計     |
| 1 | 宮城支店   | 1,250 | 2,560 | 3,500  | 7,310  |
| 2 | 山梨支店   | 800   | 900   | 1,290  | 2,990  |
| 3 | 鹿児島支店  | 1,820 | 1,680 | 1,600  | 5,100  |
| 4 | 神奈川支店  | 3,030 | 1,900 | 3,950  | 8,880  |
| 5 | 合計     | 6,900 | 7,040 | 10,340 | 24,280 |

支店別売上表

- ④【スタイル7】をクリックします。



グラフが上記の様になります。



- ① 【グラフのデザイン】タブをクリックします。
- ② 【色の変更の▼】をクリックして【モノクロ パレット1】を選択します。



グラフが上記の様になります。

## グラフに代替テキストを追加する

【代替テキスト】とは、グラフ・図形・画像等のオブジェクトに説明する文字列の事です。ユーザがブックの共有をする時に役にたちます。



- ①【グラフエリア】を右クリックします。
- ②【代替テキストの編集】をクリックします。

# chapter5



0 P Q R S T U

支店別売上表

| 支店    | 売上割合 |
|-------|------|
| 宮城支店  | 30%  |
| 山梨支店  | 12%  |
| 鹿児島支店 | 21%  |
| 神奈川支店 | 37%  |

代替テキスト

目的の見えない人や視覚に障害がある人にこのオブジェクトとそのコンテキストをどのように説明しますか?

- 対象の詳細情報
- 設定
- 操作や相互作用
- その他の関連情報

(詳細な 1 - 2 文を推奨)

装飾用にする ⓘ

【代替テキスト】作業ウィンドウが開かれます。

0 P Q R S T U

支店別売上表

| 支店    | 売上割合 |
|-------|------|
| 宮城支店  | 30%  |
| 山梨支店  | 12%  |
| 鹿児島支店 | 21%  |
| 神奈川支店 | 37%  |

代替テキスト

目的の見えない人や視覚に障害がある人にこのオブジェクトとそのコンテキストをどのように説明しますか?

- 対象の詳細情報
- 設定
- 操作や相互作用
- その他の関連情報

(詳細な 1 - 2 文を推奨)

2021年売上管理表

④【入力】

④ 【2021年売上管理表】と入力します。