

Excel

ドリルブック

Excel 2019対応



Step 01 データの入力とファイルの保存8

- 01-1 データの入力と修正8
- 01-2 保存したファイルを開く 10
- 01-3 表示倍率の変更 10

Step 02 文字の書式設定 11

- 02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定 11
- 02-2 太字の指定 13
- 02-3 文字単位で書式を指定 14

Step 03 背景色と罫線の指定 15

- 03-1 セルの背景色の指定 15
- 03-2 罫線の指定 16
- 03-3 「線のスタイル」を変更した罫線 17

Step 04 文字の配置と行／列の操作 18

- 04-1 文字の配置 18
- 04-2 「列の幅」の変更 19
- 04-3 行の挿入と削除 20
- 04-4 「行の高さ」の自動調整 21

Step 05 小数点以下の表示と表示形式..... 22

05-1 小数点以下の表示桁数.....	22
05-2 「数値」の表示形式.....	24
05-3 「通貨」の表示形式.....	26
05-4 「パーセンテージ」の表示形式.....	27
05-5 「日付」の表示形式.....	27

Step 06 オートフィル..... 28

06-1 オートフィルの基本	28
06-2 オートフィルを活用した表の作成.....	30

Step 07 ワークシートの操作 31

07-1 新しいワークシートの作成	31
07-2 ワークシートの複製	32
07-3 シート名の変更	33
07-4 ワークシートの並べ替え	34
07-5 シート見出しの色.....	34
07-6 ワークシートの削除	34

Step 08 ワークシートの印刷 35

- 08-1 印刷プレビューの確認と印刷の実行 35
- 08-2 ブックの印刷 36
- 08-3 ページレイアウトの活用 37
- 08-4 改ページプレビューの活用 38

Step 09 数式の入力 39

- 09-1 数式の入力 39
- 09-2 数式のオートフィル 40
- 09-3 小計、消費税、合計の計算 40
- 09-4 絶対参照の活用 42

Step 10 関数の入力 45

- 10-1 合計を求める関数 SUM 45
- 10-2 平均を求める関数 AVERAGE 47

Step 11 関数IFを使った条件分岐 50

- 11-1 条件に応じて「文字」を変更する関数 IF 50
- 11-2 条件に応じて「数値」を変更する関数 IF 51

Step 12 グラフの作成と編集 53

- 12-1 グラフの作成..... 53
- 12-2 グラフの種類の変更..... 55
- 12-3 グラフのカスタマイズ..... 55

Step 13 並べ替えとふりがな 60

- 13-1 データを数値順に並べ替え 60
- 13-2 データを50音順に並べ替え..... 62
- 13-3 ふりがなの表示と編集..... 62

Step 14 フィルターの活用 65

- 14-1 フィルターの開始..... 65
- 14-2 文字のフィルター 66
- 14-3 数値のフィルター 68
- 14-4 上位／下位の抽出と並べ替え 70

Step 15 条件付き書式..... 71

- 15-1 セルの強調表示ルール..... 71
- 15-2 データバーの表示..... 75
- 15-3 条件付き書式の削除 76

Step 16 クイック分析..... 77

- 16-1 条件付き書式の指定 77
- 16-2 グラフの作成 78
- 16-3 関数の自動入力 79
- 16-4 スパークライン 79

Step 17 ウィンドウ枠の固定 80

- 17-1 行を画面に固定 80
- 17-2 行と列を画面に固定 81

Step 18 シートの保護..... 82

- 18-1 シートの保護の指定 82
- 18-2 動作の確認..... 83

Step 19 図形の活用 84

- 19-1 図形の描画と文字入力..... 84
- 19-2 図形のスタイルと図形の複製 86

本書に掲載している問題の「演習用ファイル」や「解答例のファイル」は、以下の URL からダウンロードできます。

◆ Excel ファイルのダウンロード URL
<https://----->

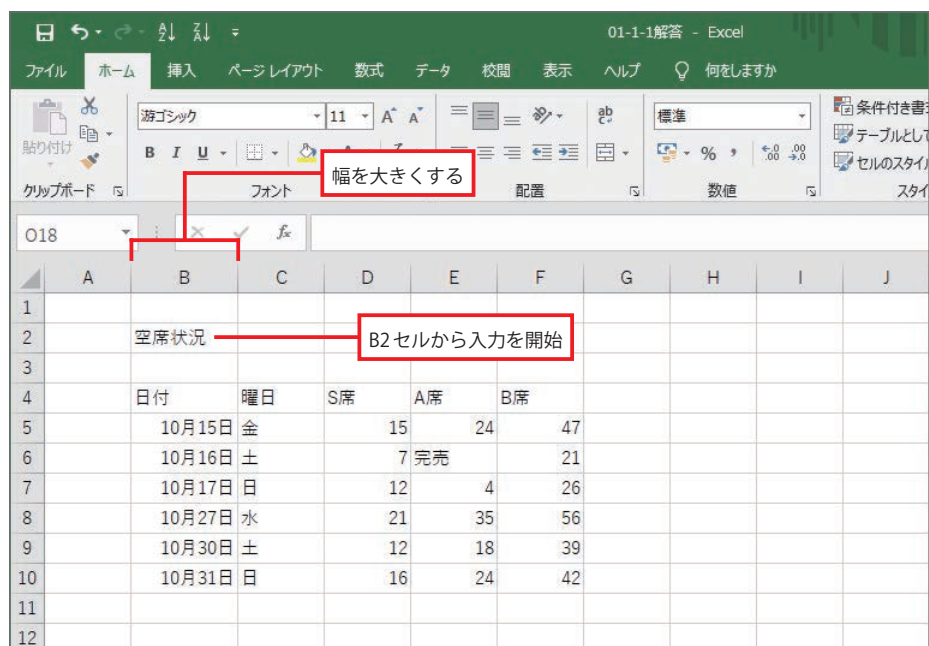
01-1 データの入力と修正

(1) Excelを起動し、**B2セル以降**に以下のように**データを入力**してみましょう。

空席状況

日付	曜日	S席	A席	B席
10月15日	金	15	24	47
10月16日	土	7	完売	21
10月17日	日	12	4	26
10月27日	水	21	35	56
10月30日	土	12	18	39
10月31日	日	16	24	42

Hint : 「10月15日」のデータを「10/15」と入力することも可能です。



- (2) B4セルのデータを「日程」に修正してみましょう。続いて、D7セルのデータを「10」に修正してみましょう。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席状況								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金		15	24	47			
6		10月16日	土		7 完売		21			
7		10月17日	日		10	4	26			
8		10月27日	水		21	35	56			
9		10月30日	土		12	18	39			
10		10月31日	日		16	24	42			
11										
12										

Red boxes and arrows indicate the corrections: B4 cell is changed to '日程' and D7 cell is changed to '10'.

- (3) 数式バーを使って、B2セルのデータを「空席の状況」に修正してみましょう。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as before, but with the formula bar at the top. The formula bar shows the text '空席の状況' and a red box highlights the text entry area. Another red box highlights the B2 cell in the spreadsheet, with an arrow pointing from the formula bar to it. The text 'ここでデータを修正する' (Correct the data here) is written next to the formula bar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金		15	24	47			
6		10月16日	土		7 完売		21			
7		10月17日	日		10	4	26			
8		10月27日	水		21	35	56			
9		10月30日	土		12	18	39			
10		10月31日	日		16	24	42			
11										
12										

- (4) 演習(3)で作成したワークシートを「01-1-4 空席の状況」という名前でファイルに保存してみましょう。

01-2 保存したファイルを開く

- (1) いちどExcelを終了し、先ほど保存した「01-1-4空席の状況」のファイルを開いてみましょう。



01-1-4空席の状況

01-3 表示倍率の変更

- (1) 画面の表示倍率を200%に拡大してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		空席の状況					
3							
4		日程	曜日	S席	A席	B席	
5		10月15日	金		15	24	47
6		10月16日	土		7	完売	21
7		10月17日	日		10	4	26
8		10月27日	水		21	35	56
9		10月30日	土		12	18	30

- (2) 画面の表示倍率を100%に戻してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		空席の状況													
3															
4		日程	曜日	S席	A席	B席									
5		10月15日	金		15	24	47								
6		10月16日	土		7	完売	21								
7		10月17日	日		10	4	26								
8		10月27日	水		21	35	56								
9		10月30日	土		12	18	39								
10		10月31日	日		16	24	42								

文字の書式設定

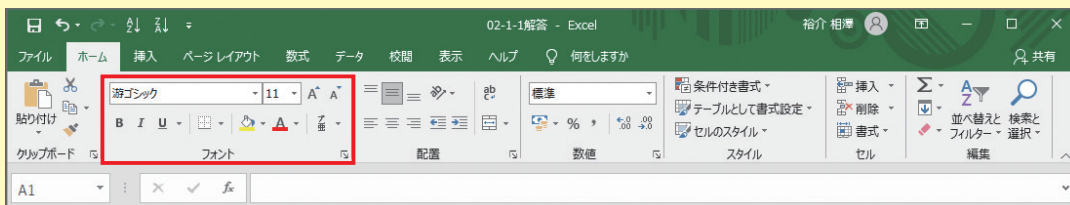
02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定

- (1) ステップ01で保存した「01-1-4空席の状況」を開き、以下のように文字サイズを変更してみましょう。

日程	曜日	S席	A席	B席
10月15日	金	15	24	47
10月16日	土	7	完売	21
10月17日	日	10	4	26
10月27日	水	21	35	56
10月30日	土	12	18	39
10月31日	日	16	24	42

MEMO

「文字の書式」を変更するときは、[ホーム]タブを選択し、「フォント」グループにあるコマンドを操作します。



(2) フォントを以下のように変更してみましょう。

Excel screenshot showing font changes. The title '空席の状況' is highlighted with a red box and labeled 'HGP ゴシック M'. The table below is also highlighted with a red box and labeled 'メイリオ'.

日程	曜日	S席	A席	B席
10月15日	金	15	24	47
10月16日	土	7	完売	21
10月17日	日	10	4	26
10月27日	水	21	35	56
10月30日	土	12	18	39
10月31日	日	16	24	42

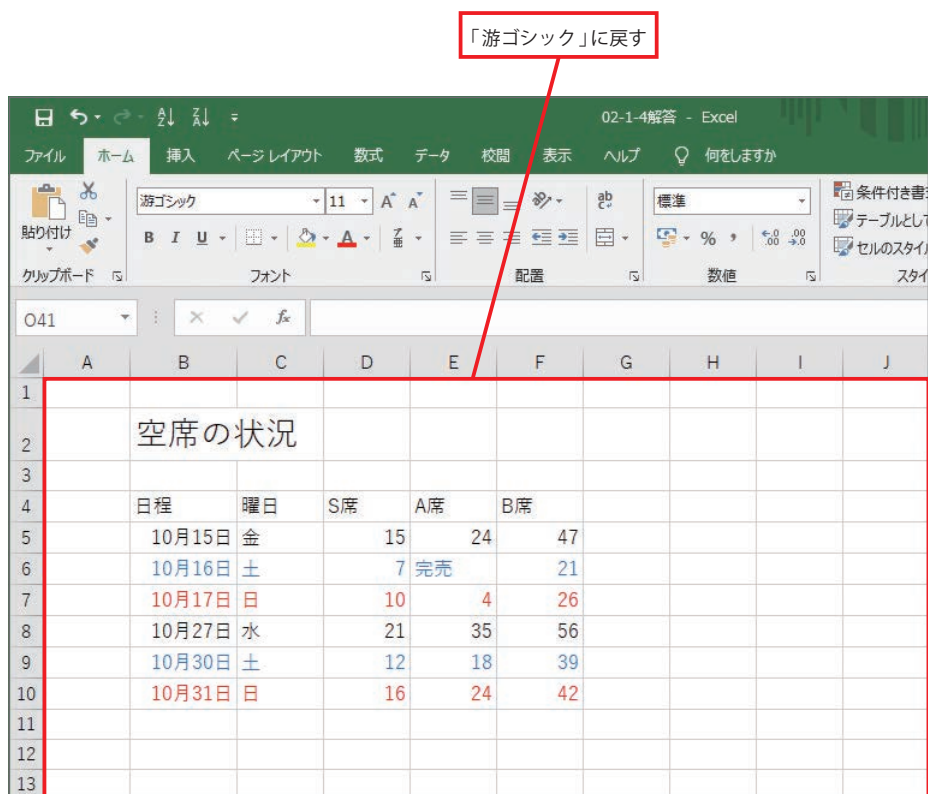
(3) 文字の色を以下のように変更してみましょう。


Excel screenshot showing color changes. The title '空席の状況' is highlighted with a red box and labeled '青'. The table below is also highlighted with a red box and labeled '赤'.

日程	曜日	S席	A席	B席
10月15日	金	15	24	47
10月16日	土	7	完売	21
10月17日	日	10	4	26
10月27日	水	21	35	56
10月30日	土	12	18	39
10月31日	日	16	24	42

Hint : 土曜日のデータを「青」、日曜日のデータを「赤」で表示します。

(4) ワークシート全体のフォントを「游ゴシック」に戻してみましょう。



Hint : 左上にある  をクリックすると、ワークシート全体を選択できます。

02-2 太字の指定

(1) 以下のように太字を指定してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況			太字					
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席			太字	
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										

02-3 文字単位で書式を指定

(1) 数式バーを使って、B2セルのデータを「空席の状況(9/15時点)」に修正してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7 完売		21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										

(2) 「(9/15時点)」の文字サイズを「12pt」に変更してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7 完売		21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										

(3) 演習(2)で作成したワークシートを「02-3-3 空席の状況」という名前でファイルに保存してみましょう。

背景色と罫線の指定

03-1 セルの背景色の指定

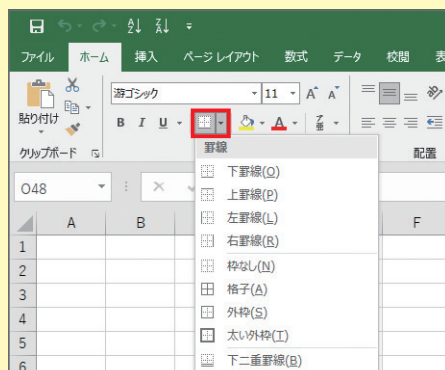
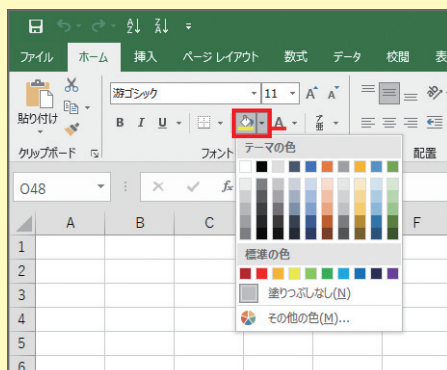
(1) ステップ02で保存した「02-3-3 空席の状況」を開き、以下のように背景色を指定してみましょう。

※それぞれのセル範囲に「各自の好きな色」で背景色を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										

MEMO

「背景色」や「罫線」を指定するときは、[ホーム]タブを選択し、以下のコマンドを操作します。



(2) B5 ～ C10のセル範囲に**太字**を指定してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

太字

03-2 罫線の指定

(1) 以下のように「格子」の**罫線**を指定してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		空席の状況 (9/15時点)								
3										
4		日程	曜日	S席	A席	B席				
5		10月15日	金	15	24	47				
6		10月16日	土	7	完売	21				
7		10月17日	日	10	4	26				
8		10月27日	水	21	35	56				
9		10月30日	土	12	18	39				
10		10月31日	日	16	24	42				
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

「格子」の罫線