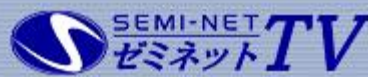


Microsoft Office Specialist

# Excel2003

講習解説資料



# 目次

<b>スキル1 データとコンテンツの作成</b> .....	<b>2</b>
タスク1 セルコンテンツの入力と編集.....	2
タスク2 特定セルコンテンツの選択.....	4
タスク3 関連のある情報の検索、選択、および挿入.....	5
タスク4 画像の挿入および配置とサイズの設定.....	6
<b>スキル2 データとコンテンツの書式設定</b> .....	<b>9</b>
タスク1 セル書式の設定と変更.....	9
タスク2 スタイルの設定と変更.....	13
タスク3 行と列の書式の変更.....	14
タスク4 ワークシートの書式設定.....	17
<b>スキル3 ブックの管理</b> .....	<b>18</b>
タスク1 セル書式の設定と変更.....	18
タスク2 セルの挿入、削除、および移動.....	19
タスク3 ハイパーリンクの作成と変更.....	20
タスク4 ワークシートの整理.....	21
タスク5 他のビューでのデータのプレビュー.....	22
タスク6 ウィンドウレイアウトのカスタマイズ.....	23
タスク7 ページ設定.....	25
タスク8 データの印刷.....	28
タスク9 フォルダを使用したブックの整理.....	29
タスク10 適切な形式でデータを保存する操作.....	30
<b>スキル4 データの分析</b> .....	<b>32</b>
タスク1 [オートフィルタ]を使用したリストのフィルタ処理.....	32
タスク2 データの並べ替え.....	34
タスク3 数式の挿入と変更.....	36
タスク4 統計関数、日付／時刻関数、財務関数、および論理関数の使用.....	38
タスク5 ワークシートのデータをもとにした図表とグラフの作成、変更、および配置.....	41
<b>スキル5 グループ作業</b> .....	<b>44</b>
タスク1 コメントの挿入、表示、および編集.....	44

## スキル1 データとコンテンツの作成

### タスク1 セルコンテンツの入力と編集

#### ➤ データの入力

使用ファイル:S1T1\_1

完成ファイル:S1T1\_1(完成)

保存されているブックファイルを開き、セルの入力を行います。

#### 操作手順

- ① [開く]をクリック
- ② [ファイルを開く]－[S1T1\_1]をダブルクリック
- ③ セル B10 に「A06」と入力、セル C10 に「シャープペンシル Z」と入力
- ④ セル D10 に「1000」と入力、セル E10 に「1200」と入力
- ⑤ セル E3 に「11/1」と入力
- ⑥ セル C10 を選択－数式バーの「シャープペンシル Z」の後ろをクリック
- ⑦ [挿入]－[記号と特殊文字]－[特殊文字]タブ－「™」(商標)を選択－[挿入]をクリック

#### ➤ データの削除と修正

使用ファイル:S1T1\_1

完成ファイル:S1T1\_1(完成)

セルのデータの削除と修正を行います。

#### 操作手順

- ① セル F11 を選択－Delete キーを押す
- ② セル F11 を選択－[編集]－[クリア]－[すべて]をクリック
- ③ セル B2 をダブルクリック
- ④ カーソルを移動し、「ABC 文房具売上表」に修正

## ➤ オートフィルの利用

使用ファイル:S1T1\_1

完成ファイル:S1T1\_1(完成)

オートフィルの機能を使って、データの入力や数式のコピーを行います。

### 操作手順

- ① 「月別売上」のシート見出しをクリック
- ② セル D4 を選択「4月」と入力
- ③ セル D4 のフィルハンドルをセル F4 までドラッグ
- ④ セル D11 のフィルハンドルをセル G11 までドラッグ
- ⑤ セル A5 を選択し「1」と入力
- ⑥ セル A5 のフィルハンドルをセル A10 までドラッグ
- ⑦ [オートフィルオプション]をクリックー[連続データ]を選択
- ⑧ セル H5 のフィルハンドルをダブルクリック

## タスク2 特定セルコンテンツの選択

### ➤ 特定のセルへの移動

使用ファイル:S1T2\_1

完成ファイル:S1T2\_1(完成)

特定の条件のセルを選択します。

#### 操作手順

- ① **F5**キーを押す－[参照先]－「F18」と入力
- ② [OK]をクリック
- ③ **F5**キーを押す－[セル選択]をクリック
- ④ [数式]にチェック
- ⑤ [OK]をクリック
- ⑥ [斜体]をクリック

### ➤ 検索と置換

使用ファイル:S1T2\_1

完成ファイル:S1T2\_1(完成)

ワークシートやブックのデータを検索、または置換えます。

#### 操作手順

- ① セル A1 を選択
- ② [編集]－[検索]－[検索する文字列]に「クリア」と入力
- ③ [次を検索]をクリック
- ④ [閉じる]をクリック
- ⑤ セル A1 を選択
- ⑥ [編集]－[置換]－[検索する文字列]に「黒」と入力
- ⑦ [置換後の文字列]に「Black」と入力
- ⑧ [オプション]－[検索場所]－[シート]－[すべて置換]－[OK]をクリック
- ⑨ [閉じる]をクリック
- ⑩ セル A1 を選択
- ⑪ [編集]－[置換]－[検索する文字列]に「文房具」と入力
- ⑫ [置換後の文字列]に「サプライ」と入力
- ⑬ [書式]をクリック
- ⑭ [フォント]タブ－[色]－[赤]－[OK]をクリック
- ⑮ [検索場所]－[ブック]－[すべて置換]－[OK]をクリック
- ⑯ [閉じる]をクリック

## タスク3 関連のある情報の検索、選択、および挿入

### ➤ リサーチ

使用ファイル: S1T3\_1

完成ファイル: S1T3\_1(完成)

リサーチを使って様々な情報の検索と挿入を行います。

#### 操作手順

- ① セル B19 を選択－[リサーチ]をクリック
- ② [リサーチ]作業ウィンドウ－[すべての辞書類]－[国語辞典:日本語]をクリック
- ③ セル B4 を右クリック－[リサーチ]をクリック
- ④ [リサーチ]作業ウィンドウ－[国語辞典:日本語]－[類義語辞典:英語(米語)]をクリック
- ⑤ [supplies]を選択－[挿入]
- ⑥ セル B18 を右クリック－[リサーチ]をクリック
- ⑦ [リサーチ]作業ウィンドウ－[類義語辞典:英語(米語)]－[翻訳]をクリック
- ⑧ [翻訳元の言語]－[英語(米語)]を選択
- ⑨ [翻訳先の言語]－[日本語]を選択
- ⑩ [リサーチ]作業ウィンドウ－[翻訳]－[MSNリサーチ(日本)]をクリック
- ⑪ [リサーチ]作業ウィンドウを閉じる

## タスク4 画像の挿入および配置とサイズの設定

### ➤ 画像の挿入

使用ファイル:S1T4\_1  
完成ファイル:S1T4\_1(完成)

デジカメの写真やイラストなどの画像を挿入します。

#### 操作手順

- ① 「商品別売上」シートを選択
- ② [図をファイルから挿入]をクリック
- ③ [ロゴ]をダブルクリック
- ④ 図をドラッグしてセル F3:F4 に配置
- ⑤ サイズ調整
- ⑥ 図の上でダブルクリック→[図の書式設定]→[色と線]→[線の色]→[薄い水色]→[OK]をクリック

### ➤ クリップアートの挿入

使用ファイル:S1T4\_1  
完成ファイル:S1T4\_1(完成)

提供されている図のクリップアートの挿入と削除を行います。

#### 操作手順

- ① 「商品別売上」シートを選択
- ② [クリップアートの挿入]をクリック
- ③ [クリップアート]作業ウィンドウ→[検索]に「ノート」と入力
- ④ [検索]をクリック
- ⑤ クリップアートを選択
- ⑥ クリップアートをドラッグしてセル B2:B4 に配置
- ⑦ [クリップアート]作業ウィンドウを閉じる
- ⑧ クリップアートを選択→Deleteキーを押す

## ➤ ワードアートの挿入

使用ファイル:S1T4\_1  
完成ファイル:S1T4\_1(完成)

文字に様々な効果をあたえるワードアートを挿入します。

### 操作手順

- ① 「商品別売上」シートを選択
- ② [ワードアートの挿入]をクリック
- ③ [ワードアートスタイルの選択]—左から1番目、上から3番目を選択—[OK]をクリック
- ④ [テキスト]に「ABC 文房具店商品表」と入力
- ⑤ ワードアートを選択
- ⑥ ワードアートをドラッグしてセル B2:E4 に配置
- ⑦ サイズ調整
- ⑧ [ワードアート]ツールバー—[ワードアートギャラリー]—左から3番目、上から2番目を選択—[OK]をクリック

## ➤ テキストボックスの挿入

使用ファイル:S1T4\_1  
完成ファイル:S1T4\_1(完成)

テキストボックスを使って任意の位置に文字列を挿入できます。

### 操作手順

- ① 「月別別売上」シートを選択
- ② [テキストボックス]をクリック
- ③ セル B13:E14 をドラッグ
- ④ 「前年度よりも売り上げアップを目指しましょう。」と入力
- ⑤ テキストボックスの周囲をダブルクリック
- ⑥ [テキストボックスの書式設定]—[配置]タブ—[横位置]—[中央揃え]
- ⑦ [縦位置]—[中央揃え]
- ⑧ [色と線]タブ—[塗りつぶしの色]—[薄い黄色]を選択
- ⑨ [フォント]タブ—[スタイル]—[太字 斜体]—[OK]をクリック
- ⑩ [影付きスタイル]をクリック—[影スタイル 2]をクリック

## ➤ オートシェイプの挿入

使用ファイル:S1T4\_1

完成ファイル:S1T4\_1(完成)

オートシェイプを使って様々な図形を挿入できます。

### 操作手順

- ① 「月別売上」シートを選択
- ② [オートシェイプ]をクリック
- ③ [吹き出し]－[角丸四角形吹き出し]をクリック
- ④ セル I5:J7 をドラッグ
- ⑤ 「6月の売り上げ、要注意。」と入力
- ⑥ オートシェイプの周囲をクリック
- ⑦ 吹き出しの先ハンドルを調整
- ⑧ サイズの調整
- ⑨ オートシェイプの周囲を右クリック
- ⑩ [オートシェイプの書式設定]－[フォント]タブ－[フォント]－[MSP 明朝]－[色]－[青]
- ⑪ [色と線]タブ－[塗りつぶしの色]－[薄い黄色]を選択－[OK]をクリック

## スキル2 データとコンテンツの書式設定

### タスク1 セル書式の設定と変更

#### ➤ フォントの設定

使用ファイル:S2T1\_1

完成ファイル:S2T1\_1(完成)

セルに入力されているデータのフォントや、スタイルなどの設定を行います。

#### 操作手順

- ① セル B5:B14 を選択—**Ctrl** キーを押しながら、セル C5:J5 を選択
- ② [フォント]—[MSP 明朝]
- ③ [フォントサイズ]—[12]
- ④ [斜体]をクリック
- ⑤ [太字]をクリック
- ⑥ セル H6:J14 を選択—**Ctrl** キーを押しながら、セル D13:G14 を選択
- ⑦ [フォント]—[Century]
- ⑧ [斜体]をクリック
- ⑨ [フォントの色]—[濃い青]
- ⑩ セル B2 を選択し右クリック—[セルの書式設定]
- ⑪ [セルの書式設定]—[フォント]タブ—[フォント名]—[MS ゴシック]
- ⑫ [サイズ]—[18]
- ⑬ [色]—[濃い青緑]
- ⑭ [下線]—[二重下線]—[OK]をクリック

## ➤ 罫線の設定

使用ファイル:S2T1\_1

完成ファイル:S2T1\_1(完成)

表に罫線の設定を行います。

### 操作手順

- ① セル B5:J14 を選択
- ② [罫線]－[格子]
- ③ [罫線]－[外枠太罫線]
- ④ セル B5:J5 を選択
- ⑤ [罫線]－[下二重罫線]
- ⑥ セル C13 を選択し右クリック－[セルの書式設定]
- ⑦ [セルの書式設定]－[罫線]タブ－[色]－[緑]－[罫線]－[斜め線]
- ⑧ [OK]をクリック
- ⑨ セル B5:B14 を選択
- ⑩ [書式]－[セル]－[セルの書式設定]－[罫線]タブ
- ⑪ [スタイル]－[点線]－[右罫線]
- ⑫ [OK]をクリック
- ⑬ セル C5:C14 を選択
- ⑭ [書式]－[セル]－[セルの書式設定]－[罫線]タブ
- ⑮ [スタイル]－[太線]－[右罫線]
- ⑯ [OK]をクリック
- ⑰ セル F5:F14 を選択
- ⑱ [書式]－[セル]－[セルの書式設定]－[罫線]タブ
- ⑲ [スタイル]－[太線]－[右罫線]
- ⑳ [OK]をクリック

## ➤ パターンの設定

使用ファイル: S2T1\_1  
完成ファイル: S2T1\_1(完成)

表に塗りつぶしの色や網掛けの設定を行います。

### 操作手順

- ① セル B5:B14 を選択—**Ctrl**キーを押しながら、セル C5:J5 を選択
- ② [塗りつぶしの色]—[薄い黄色]
- ③ セル H6:J13 を選択—**Ctrl**キーを押しながら、セル D13:G13 を右クリック—[セルの書式設定]
- ④ [セルの書式設定]—[パターン]タブ
- ⑤ [色]—[薄い黄色]
- ⑥ [パターン]—[25%灰色]—[薄いオレンジ]
- ⑦ [OK]をクリック

## ➤ 表示形式の設定

使用ファイル: S2T1\_1  
完成ファイル: S2T1\_1(完成)

数値データや日付のデータに様々な表示形式の設定を行います。

### 操作手順

- ① セル C6:I12 を選択—**Ctrl**キーを押しながら、セル D13:I13 を選択
- ② [桁区切りスタイル]をクリック
- ③ セル J6:J13 を選択
- ④ [パーセントスタイル]をクリック
- ⑤ [小数点表示桁上げ]をクリック
- ⑥ セル C6:C12 を選択
- ⑦ [通貨スタイル]をクリック
- ⑧ セル D14:F14 を選択し右クリック—[セルの書式設定]
- ⑨ [セルの書式設定]—[表示形式]タブ
- ⑩ [分類]—[通貨]—[記号]—[なし]
- ⑪ [負の数の表示形式]—[(1234)赤字]
- ⑫ [OK]をクリック
- ⑬ セル J1 を選択し右クリック—[セルの書式設定]
- ⑭ [セルの書式設定]—[表示形式]タブ
- ⑮ [分類]—[日付]—[種類]—[2001年3月14日]
- ⑯ [OK]をクリック

## ➤ 書式のコピーと貼り付け

使用ファイル:S2T1\_1  
完成ファイル:S2T1\_1(完成)

セルに設定した書式のみをコピーすることができます。

### 操作手順

- ① 「売上実績 1」シートのセル H6:J5 を選択
- ② [書式のコピー/貼り付け]をクリック
- ③ セル H7:J13 をドラッグ
- ④ 「売上実績 2」シートのセル B5:J14 を選択
- ⑤ [書式のコピー/貼り付け]をクリック
- ⑥ 「売上実績 2」シートのセル B5:J14 をドラッグ

## ➤ オートフォーマット

使用ファイル:S2T1\_1  
完成ファイル:S2T1\_1(完成)

フォントやセル内での配置などのスタイルがすでに登録されているオートフォーマットを、表に適用できます。

### 操作手順

- ① 「売上実績合計」シートを選択
- ② セル B5 をクリック
- ③ [書式]ー[オートフォーマット]ー[一般2]
- ④ [OK]をクリック
- ⑤ セル C6:E13 を選択し右クリックー[セルの書式設定]
- ⑥ [セルの書式設定]ー[表示形式]タブ
- ⑦ [分類]ー[通貨]ー[記号]ー[なし]
- ⑧ [OK]をクリック
- ⑨ セル B5 をクリック
- ⑩ [書式]ー[オートフォーマット]ー[書式削除]
- ⑪ [OK]をクリック

## タスク2 スタイルの設定と変更

### ➤ スタイルの登録と適用

使用ファイル:S2T2\_1

完成ファイル:S2T2\_1(完成)

フォントやスタイルなどの書式を組み合わせることでスタイルとして登録することができます。

#### 操作手順

- ① 「売上実績」シートのセル B2 を選択
- ② [書式]－[スタイル]
- ③ [スタイル名]－[表見出し]－[OK]をクリック
- ④ 「売上実績2」シートのセル B2 を選択
- ⑤ [書式]－[スタイル]
- ⑥ [スタイル名]－[表見出し]－[OK]をクリック
- ⑦ 「売上実績合計」シートのセル B2 を選択
- ⑧ **F4**キーを押す

### ➤ スタイルの変更と削除

使用ファイル:S2T2\_1

完成ファイル:S2T2\_1(完成)

登録されているスタイルの変更や削除をすることができます。

#### 操作手順

- ① 「売上実績」シートのセル B2 を選択
- ② [書式]－[スタイル]
- ③ [変更]をクリック
- ④ [セルの書式設定]－[フォント]タブ－[フォント名]－[MSP 明朝]
- ⑤ [サイズ]－[20]
- ⑥ [色]－[オレンジ]
- ⑦ [下線]－[下線]
- ⑧ [OK]をクリック
- ⑨ [OK]をクリック
- ⑩ 「売上実績2」シートと「売上実績合計」シートを確認
- ⑪ [書式]－[スタイル]－[表見出し]を選択
- ⑫ [削除]をクリック
- ⑬ [閉じる]をクリック
- ⑭ 「売上実績2」シートと「売上実績合計」シートを確認

## タスク3 行と列の書式の変更

### ➤ 行の高さ、列幅の変更

使用ファイル: S2T3\_1  
完成ファイル: S2T3\_1(完成)

行の高さや列幅を変更できます。

#### 操作手順

- ① C:F 列を選択
- ② [書式]－[列]－[幅]－「12」
- ③ [OK]をクリック
- ④ B 列を選択
- ⑤ B 列右境界線をダブルクリック
- ⑥ G 列右境界線を「13」までドラッグ
- ⑦ 3 行目を選択、**Ctrl**キーを押しながら 19 行目を選択
- ⑧ [書式]－[行]－[高さ]－「30」と入力

### ➤ セル内の配置

使用ファイル: S2T3\_1  
完成ファイル: S2T3\_1(完成)

セル内に表示するデータの位置や方向を変更できます。

#### 操作手順

- ① セル B8 を選択－**Ctrl**キーを押しながら、セル B13、セル B18 を選択
- ② [中央揃え]をクリック
- ③ セル G2 を選択
- ④ [右揃え]をクリック
- ⑤ セル A3:G3 を選択し右クリック－[セルの書式設定]
- ⑥ [セルの書式設定]－[配置]タブ
- ⑦ [横位置]－[中央揃え]－[縦位置]－[中央揃え]
- ⑧ [OK]をクリック

## ➤ セルの結合と解除

使用ファイル:S2T3\_1

完成ファイル:S2T3\_1(完成)

複数のセルを結合や、結合されているセルを解除することができます。

### 操作手順

- ① セル A1:G1 を選択
- ② [セルを結合して中央揃え]をクリック
- ③ セル A19 を選択
- ④ [セルを結合して中央揃え]をクリック
- ⑤ セル A4:A8 を選択—**Ctrl**キーを押しながら、セル A9:A13、セル A14:A18 を選択
- ⑥ [セルを結合して中央揃え]をクリック

## ➤ 文字の方向とインデント

使用ファイル:S2T3\_1

完成ファイル:S2T3\_1(完成)

セルの文字列を縦方向や、斜めに回転することができます。また、セルの中で字下げの設定もできます。

### 操作手順

- ① セル A4 を選択し右クリック—[セルの書式設定]
- ② [セルの書式設定]—[配置]タブ
- ③ [方向]—[縦方向の文字列]
- ④ [OK]をクリック
- ⑤ セル A9 を選択し **F4**キーを押す
- ⑥ セル A14 を選択し **F4**キーを押す
- ⑦ セル A3:G3 を選択し右クリック—[セルの書式設定]
- ⑧ [セルの書式設定]—[配置]タブ
- ⑨ [方向]—「45」度
- ⑩ [OK]をクリック
- ⑪ セル B4:B7 を選択—**Ctrl**キーを押しながら、セル B9:B12、セル B14:B17 を選択
- ⑫ [インデント]を 1 回クリック
- ⑬ B 列を選択
- ⑭ B 列右境界線をダブルクリック

## ➤ 行と列の挿入と削除

使用ファイル: S2T3\_1  
完成ファイル: S2T3\_1(完成)

行や列の挿入や削除を行います。

### 操作手順

- ① 17 行目を選択し右クリック→[挿入]
- ② セル B17 に「アップル」、C17 に「1500」、D17 に「1600」、E17 に「1550」、F17 に「1580」と入力
- ③ 21 行目を選択し右クリック→[削除]
- ④ A 列を選択し右クリック→[挿入]
- ⑤ A 列を選択し右クリック→[列の幅]→「5」と入力
- ⑥ [OK]をクリック
- ⑦ G 列を選択し右クリック→[削除]

## ➤ 行と列の非表示と再表示

使用ファイル: S2T3\_1  
完成ファイル: S2T3\_1(完成)

行や列を削除するのではなく、非表示に設定することができます。

### 操作手順

- ① D 列:F 列を選択し右クリック→[表示しない]
- ② 20 行目を選択し右クリック→[表示しない]
- ③ C 列:G 列を選択し右クリック→[再表示]
- ④ 19 行:21 行目を選択し右クリック→[再表示]

## タスク4 ワークシートの書式設定

### ➤ ワークシートの名前の変更とシート見出しの色設定

使用ファイル: S2T4\_1

完成ファイル: S2T4\_1(完成)

ワークシートの名前を変更や、シート見出しの色を設定することができます。また、ワークシートに背景画像を設定できます。また、ワークシートを非表示にできます。

#### 操作手順

- ① シート見出し「Sheet1」をダブルクリック→「1-3 月」と入力
- ② シート見出し「Sheet2」をダブルクリック→「4-6 月」と入力
- ③ シート見出し「1-3 月」を右クリック→[シート見出しの色]
- ④ 薄い黄(左から3番目、上から5番目)を選択→[OK]をクリック
- ⑤ シート見出し「4-6 月」を右クリック→[シート見出しの色]
- ⑥ ベージュ(左から2番目、上から5番目)を選択→[OK]をクリック

### ➤ ワークシートの背景設定

使用ファイル: S2T4\_1

完成ファイル: S2T4\_1(完成)

ワークシートに背景画像を設定できます。また、ワークシートを非表示にできます。

#### 操作手順

- ① 「集計表」シートを選択
- ② [書式]→[シート]→[背景]
- ③ 「Blue Hills」→[挿入]をクリック
- ④ 「集計表 2」シートを選択
- ⑤ [書式]→[シート]→[背景の削除]
- ⑥ [書式]→[シート]→[表示しない]
- ⑦ [書式]→[シート]→[再表示]

## スキル3 ブックの管理

### タスク1 テンプレートを使用した新規ブックの作成

#### ➤ テンプレートを使用したブックの作成

使用ファイル:なし

完成ファイル:納品書(チューリップ)

テンプレートとは、ブックファイルを作成するときの雛形のことです。

#### 操作手順

- ① [ファイル]ー[新規作成]
- ② [新しいブック]作業ウィンドウー[テンプレート]ー[このコンピュータ上のテンプレート]
- ③ [テンプレート]ー[計算書]ー[納品書]
- ④ [OK]をクリック
- ⑤ セル C19 に「1」と入力
- ⑥ セル D19 に「チューリップ」と入力
- ⑦ セル L19 に「1000」と入力
- ⑧ [ファイル]ー[名前を付けて保存]ー[ファイル名]に「納品書(チューリップ)」と入力
- ⑨ [保存]をクリック

#### ➤ Microsoft Office Online の利用

使用ファイル:なし

完成ファイル:納品書 2

Microsoft Office Online を使用してインターネット上のテンプレートを利用することができます。

#### 操作手順

- ① [ファイル]ー[新規作成]
- ② [新しいブック]作業ウィンドウー[テンプレート]ー[オンラインの検索]ー「納品書」と入力
- ③ [検索]をクリック
- ④ 任意のテンプレートをクリック
- ⑤ [ダウンロード]をクリック
- ⑥ メッセージの表示ー[はい]をクリック
- ⑦ [ファイル]ー[名前を付けて保存]ー[ファイル名]に「納品書2」と入力
- ⑧ [保存]をクリック

## タスク2 セルの挿入、削除、および移動

### ➤ セルの挿入と削除

使用ファイル: S3T2\_1

完成ファイル: S3T2\_1(完成)

セルの挿入や削除を行います。

#### 操作手順

- ① 「月別売上」シートを選択
- ② セル F13:F20 を選択し右クリック→[挿入]
- ③ [セルの挿入]→[右方向にシフト]→[OK]をクリック
- ④ セル F13 に「6 月」と入力
- ⑤ セル F14:F19 に「120」「100」「120」「130」「90」「90」と入力
- ⑥ セル F20 を選択し[Σ]をクリック→Enter キーを押す
- ⑦ セル A4:A11 を選択し Ctrl キーを押しながら、セル A13:A20 を選択
- ⑧ 右クリック→[削除]
- ⑨ [セルの削除]→[左方向にシフト]→[OK]をクリック
- ⑩ B 列と C 列の列幅を調整

### ➤ データの移動とコピー

使用ファイル: S3T2\_1

完成ファイル: S3T2\_1(完成)

セルの移動やコピーを行います。また、形式を選んで貼り付けを行います。

#### 操作手順

- ① 「月別売上(2)」シートを選択
- ② セル A3 を選択→[切り取り]をクリック
- ③ セル F3 を選択→[貼り付け]をクリック
- ④ セル F4 を選択→[コピー]をクリック
- ⑤ セル A11 を選択→[貼り付け]をクリック
- ⑥ ESC キーを押す
- ⑦ セル C11 を選択→フィルハンドルをセル F11 までドラッグ→[書式なしコピー]
- ⑧ セル F5 を選択→[コピー]をクリック
- ⑨ セル F6:F10 を選択し右クリック→[形式を選択して貼り付け]
- ⑩ [形式を選択して貼り付け]→[貼り付け]→[数式]をチェック
- ⑪ [OK]をクリック
- ⑫ ESC キーを押す

## タスク3 ハイパーリンクの作成と変更

### ➤ ハイパーリンクの作成

使用ファイル: S3T3\_1

完成ファイル: S3T3\_1(完成)

ハイパーリンクの設定をすると、クリックでセルが移動やブックファイル、Web ページなどを開くことができます。

#### 操作手順

- ① セル B16 を選択
- ② [挿入]－[ハイパーリンクの挿入]をクリック
- ③ [ハイパーリンクの挿入]－[リンク先]－[このドキュメント内]をクリック
- ④ [セル参照を入力してください]－「A1」
- ⑤ [またはドキュメント内の場所]－「売上実績 合計」をクリック
- ⑥ [OK]をクリック
- ⑦ セル B16 を右クリック－[ハイパーリンクの編集]
- ⑧ [ハイパーリンクの編集]－[セル参照を入力してください]－「B2」
- ⑨ [OK]をクリック
- ⑩ セル B17 を選択
- ⑪ [挿入]－[ハイパーリンクの挿入]をクリック
- ⑫ [ハイパーリンクの挿入]－[リンク先]－[ファイル、Web ページ]をクリック
- ⑬ [現在のフォルダ]－「会員証」をクリック
- ⑭ [OK]をクリック
- ⑮ セル D16 を選択
- ⑯ [挿入]－[ハイパーリンクの挿入]をクリック
- ⑰ [ハイパーリンクの挿入]－[リンク先]－[ファイル、Web ページ]をクリック
- ⑱ [アドレス]－「http://www.seminet.tv/」と入力
- ⑲ [OK]をクリック

## タスク4 ワークシートの整理

### ➤ ワークシートの挿入と削除

使用ファイル: S3T4\_1  
完成ファイル: S3T4\_1(完成)

ワークシートの追加と削除を行います。

#### 操作手順

- ① 「Sheet1」のシート見出しを右クリック－[削除]
- ② メッセージの表示－[削除]をクリック
- ③ 「売上実績 合計」のシート見出しを右クリック－[挿入]
- ④ [挿入]－[標準]－[ワークシート]をクリック
- ⑤ [OK]をクリック
- ⑥ シート見出しを右クリック－「売上実績3」と入力
- ⑦ 「売上実績」シートのセル B1:J14 を選択－[コピー]をクリック
- ⑧ 「売上実績3」シートのセル B1 を選択－[貼り付け]をクリック
- ⑨ **ESC**キーを押す
- ⑩ 「売上実績」を選択－**Shift**キーを押しながら「売上実績 合計」を選択
- ⑪ セル B2 を選択－[フォントの色]－[青]
- ⑫ 「売上実績」のシート見出しを右クリック－[作業グループ解除]

### ➤ ワークシートの移動とコピー

使用ファイル: S3T4\_2  
完成ファイル: S3T4\_2(完成)

ワークシートの移動とコピーを行います。

#### 操作手順

- ① 「売上実績2」のシート見出しをポイント
- ② シート見出しを「売上実績3」の右隣りまでドラッグ
- ③ 「売上実績2」のシート見出しをポイント
- ④ **Ctrl**キーを押しながら「売上実績合計」の右隣りまでドラッグ
- ⑤ マウスのボタンを先にはなす
- ⑥ 「売上実績2(2)」のシート見出しをダブルクリック
- ⑦ 「売上実績4」と入力

## タスク5 他のビューでのデータのプレビュー

### ➤ 印刷プレビュー

使用ファイル: S3T5\_1  
完成ファイル: S3T5\_1(完成)

印刷のイメージで表を表示できます。

#### 操作手順

- ① [印刷プレビュー]をクリック
- ② [閉じる]をクリック

### ➤ 改ページプレビュー

使用ファイル: S3T5\_1  
完成ファイル: S3T5\_1(完成)

改ページの位置などを画面で確認できるモードで表示できます。

#### 操作手順

- ① [表示]－[改ページプレビュー]
- ② [改ページプレビューへようこそ]－[OK]をクリック
- ③ 青い点線 P 列までドラッグ
- ④ A 列の左横の青い実線を B 列左までドラッグ
- ⑤ [表示]－[標準]

### ➤ ブラウザでのプレビュー

使用ファイル: S3T5\_1  
完成ファイル: S3T5\_1(完成)

Internet Explorer のブラウザ上で、Excel の表を確認できるモードで表示できます。

#### 操作手順

- ① [ファイル]－[ブラウザでプレビュー]
- ② [Microsoft Internet Explorer]－[閉じる]をクリック

## タスク6 ウィンドウレイアウトのカスタマイズ

### ➤ ウィンドウの分割と整列

使用ファイル: S3T6\_1

完成ファイル: S3T6\_1(完成)

ウィンドウを分割してワークシートを表示したり、複数のワークシートやブックを整列して表示できます。

#### 操作手順

- ① 「月別売上」シートを選択
- ② 20行目を選択
- ③ [ウィンドウ]－[分割]
- ④ [ウィンドウ]－[分割の解除]
- ⑤ [ウィンドウ]－[新しいウィンドウを開く]
- ⑥ [ウィンドウ]－[整列]－[左右に並べて表示]
- ⑦ [OK]をクリック
- ⑧ 右のウィンドウをクリック－「月別売上(支店別)」を選択

### ➤ ウィンドウ枠の固定と解除

使用ファイル: S3T6\_2

完成ファイル: S3T6\_2(完成)

スクロールしても常に見出しの行や列が表示されるように設定できます。

#### 操作手順

- ① 「月別売上(2)」シートを選択
- ② 5行目を選択
- ③ [ウィンドウ]－[ウィンドウ枠の固定]
- ④ [ウィンドウ]－[ウィンドウ枠固定の解除]
- ⑤ D列を選択
- ⑥ [ウィンドウ]－[ウィンドウ枠の固定]
- ⑦ [ウィンドウ]－[ウィンドウ枠固定の解除]
- ⑧ セル D5 を選択
- ⑨ [ウィンドウ]－[ウィンドウ枠の固定]

## ➤ ブックの非表示と再表示

使用ファイル: S3T6\_1

完成ファイル: S3T6\_1 (完成)

ブックを非表示にしたり、再表示することができます。また、ズームを使って表を拡大したり縮小できます。

### 操作手順

- ① [ウィンドウ]－[表示しない]
- ② [ウィンドウ]－[再表示]
- ③ [表示するブック]－「S3T6\_1」を選択
- ④ [OK]をクリック
- ⑤ [ズームボックス]－[75%]を選択
- ⑥ [ズームボックス]－「150」と入力
- ⑦ セル B2:K24 を選択－[ズームボックス]－[選択範囲]を選択

## タスク7 ページ設定

### ➤ ページの設定

使用ファイル: S3T7\_1  
完成ファイル: S3T7\_1(完成)

印刷の方向や印刷時の倍率を設定できます。

#### 操作手順

- ① 「納品書」シートを選択
- ② [ファイル]－[ページ設定]
- ③ [ページ設定]タブ－[印刷の向き]－[横]
- ④ [拡大縮小印刷]－[拡大/縮小]－「60」と入力
- ⑤ [印刷プレビュー]をクリック
- ⑥ [閉じる]をクリック
- ⑦ [ファイル]－[ページ設定]
- ⑧ [ページ設定]タブ－[印刷の向き]－[縦]
- ⑨ [拡大縮小印刷]－[次のページ数に合わせて印刷]－横「1」×縦「1」
- ⑩ [印刷プレビュー]をクリック
- ⑪ [閉じる]をクリック
- ⑫ [OK]をクリック

### ➤ 余白の設定

使用ファイル: S3T7\_1  
完成ファイル: S3T7\_1(完成)

印刷時の余白部分の大きさや、垂直と水平に中央に表を配置する設定ができます。

#### 操作手順

- ① 「商品一覧」シートを選択
- ② [ファイル]－[ページ設定]
- ③ [余白]タブ
- ④ [上余白]－「4」と入力
- ⑤ [印刷プレビュー]をクリック
- ⑥ [設定]をクリック
- ⑦ [ページ中央]－[水平]をチェック
- ⑧ [OK]をクリック
- ⑨ [閉じる]をクリック
- ⑩ A 列を選択し右クリック－[削除]

## ➤ 印刷時のオプション

使用ファイル: S3T7\_1

完成ファイル: S3T7\_1(完成)

枠線や行列番号の印刷などのオプションの設定ができます。

### 操作手順

- ① 「商品一覧」シートを選択
- ② [ファイル]－[ページ設定]
- ③ [シート]タブ－[印刷]－[枠線]をチェック－[行列番号]をチェック
- ④ [印刷プレビュー]をクリック
- ⑤ [設定]をクリック
- ⑥ [印刷]－[簡易印刷]をチェック
- ⑦ [OK]をクリック
- ⑧ [設定]をクリック
- ⑨ [印刷]－[簡易印刷]のチェックを外す
- ⑩ [OK]をクリック
- ⑪ [閉じる]をクリック

## ➤ 印刷範囲の設定とクリア

使用ファイル: S3T7\_1

完成ファイル: S3T7\_1(完成)

ワークシートの中の特定のセル範囲のみ印刷の対象にしたい場合、印刷範囲の設定ができます。

### 操作手順

- ① 「月別売上」シートを選択
- ② セル B2:H24 を選択
- ③ [ファイル]－[印刷範囲]－[印刷範囲の設定]
- ④ [ファイル]－[ページ設定]－[ページ]タブ－[印刷の向き]－[縦]をチェック
- ⑤ [印刷プレビュー]をクリック
- ⑥ [閉じる]をクリック
- ⑦ [OK]をクリック
- ⑧ [ファイル]－[印刷範囲]－[印刷範囲のクリア]

## ➤ 改ページの挿入とタイトルの設定

使用ファイル: S3T7\_1

完成ファイル: S3T7\_1(完成)

自動的に設定される改ページの位置を変更して設定することができます。また、ページが替わるときに表にタイトルが印刷されるように設定します。

### 操作手順

- ① 「月別売上 2」シートを選択
- ② 11 行目を選択
- ③ [挿入]－[改ページ]をクリック
- ④ [印刷プレビュー]をクリック
- ⑤ [次ページ]をクリック
- ⑥ [閉じる]をクリック
- ⑦ [ファイル]－[ページ設定]－[シート]タブ
- ⑧ [行のタイトル]－1:4 行目をドラグ－[印刷プレビュー]
- ⑨ [次ページ]をクリック
- ⑩ [閉じる]をクリック

## ➤ ヘッダーとフッターの設定

使用ファイル: S3T7\_1

完成ファイル: S3T7\_1(完成)

上余白に「ヘッダー」、下余白に「フッター」の設定が行えます。

### 操作手順

- ① 「月別売上 2」シートを選択
- ② [ファイル]－[ページ設定]－[ヘッダー/フッター]タブ
- ③ [ヘッダーの編集]をクリック
- ④ [右側]をクリック－[日付]をクリック
- ⑤ [左側]をクリック－「営業部資料」と入力
- ⑥ [OK]をクリック
- ⑦ [フッターの編集]をクリック
- ⑧ [中央部]をクリック－[ページ番号]をクリック
- ⑨ 「/」と入力－[総ページ番号]をクリック
- ⑩ [OK]をクリック
- ⑪ [OK]をクリック

## タスク8 データの印刷

### ➤ ワークシート全体の印刷

使用ファイル: S3T8\_1

完成ファイル: S3T8\_1(完成)

印刷時の規定値では、ワークシート単位で1部を印刷します。

#### 操作手順

- ① 「売上実績」シートを選択
- ② [印刷]をクリック

### ➤ 複数のワークシートの印刷、ブック全体の印刷

使用ファイル: S3T8\_1

完成ファイル: S3T8\_1(完成)

複数のワークシートの印刷や、ブック全体を印刷することができます。

#### 操作手順

- ① 「売上実績」シートを選択—[Ctrl]キーを押しながら「売上実績 合計」を選択
- ② [印刷]をクリック
- ③ [メニュー]—[ファイル]—[印刷]をクリック
- ④ [印刷]—[印刷対象]—[ブック全体]をチェック
- ⑤ [OK]をクリック

### ➤ 選択した部分の印刷

使用ファイル: S3T8\_1

完成ファイル: S3T8\_1(完成)

セル範囲を指定した印刷や、印刷部数の指定ができます。

#### 操作手順

- ① 「売上実績」シートを選択
- ② セル B5:J14 を選択
- ③ [メニュー]—[ファイル]—[印刷]をクリック
- ④ [印刷]—[印刷対象]—[選択した部分]をチェック
- ⑤ [印刷部数]—「2」と入力
- ⑥ [OK]をクリック

## タスク9 フォルダを使用したブックの整理

### ➤ フォルダの作成と保存、フォルダ名の変更

使用ファイル: S3T9\_1

完成ファイル: S3T9\_1(完成)

作成したブックファイルを保存するときに、フォルダを作成しその中に保存することができます。

#### 操作手順

- ① [上書き保存]をクリック
- ② [ファイル]ー[名前を付けて保存]
- ③ [新しいフォルダの作成]をクリック
- ④ [名前]ー「会員」と入力
- ⑤ [OK]をクリック
- ⑥ [ファイル名]ー「S3T9\_1(完成)」と入力
- ⑦ [保存]をクリック
- ⑧ [ファイル]ー[閉じる]
- ⑨ [ファイル]ー[開く]
- ⑩ 「会員」を右クリックー[名前の変更]をクリック
- ⑪ 「会員集計表」と入力し  キーを押す
- ⑫ [キャンセル]をクリック

### ➤ ファイル名や保存先の変更

使用ファイル: S3T9\_1

完成ファイル: S3T9\_1(完成)

保存されているブックファイルを開き、別名で異なる場所に保存することができます。

#### 操作手順

- ① 「月別売上」シートのセル H1 を選択
- ② 「2006/7/1」と入力
- ③ [ファイル]ー[名前を付けて保存]
- ④ [デスクトップ]をクリック
- ⑤ [ファイル名]ー「S3T91\_1(完成)」と入力
- ⑥ [保存]をクリック

## タスク10 適切な形式でデータを保存する操作

### ➤ ファイル形式の変更

使用ファイル: S3T10\_1

完成ファイル: S3T10\_1(95形式)

Excel2003 のファイルを Excel の他のバージョン形式で保存することができます。

#### 操作手順

- ① [ファイル]ー[名前を付けて保存]
- ② [ファイルの種類]ー[Microsoft Excel 5.0/95 ブック]を選択
- ③ [ファイル名]ー「S3T10\_1(95形式)」と入力
- ④ [保存]をクリック
- ⑤ メッセージの表示ー[はい]

### ➤ テキストファイルとして保存

使用ファイル: S3T10\_1

完成ファイル: S3T10\_1(テキスト形式)

Excel のファイルをテキストファイル形式で保存することができます。ただし、保存されるのはアクティブになっているシートのみです。

#### 操作手順

- ① 「月別売上(2)」シートを選択
- ② [ファイル]ー[名前を付けて保存]
- ③ [ファイルの種類]ー[テキスト(タブ区切り)]を選択
- ④ メッセージの表示ー[はい]
- ⑤ [ファイル名]ー「S3T10\_1(テキスト形式)」と入力
- ⑥ [保存]をクリック
- ⑦ メッセージの表示ー[いいえ]

## ➤ Web ページとして保存

使用ファイル: S3T10\_1  
完成ファイル: S3T10\_1\_web  
S3T10\_1\_web2

Excel のブックファイルを Web ページとして保存することができます。

### 操作手順

- ① 「売上実績」シートを選択
- ② [ファイル]ー[Web ページとして保存]
- ③ [上書き保存]ー[ブック全体]をチェック
- ④ [ファイル名]ー「S3T10\_1\_web」と入力
- ⑤ [保存]をクリック
- ⑥ 「売上実績 2」シートのセル B5:F13 を選択
- ⑦ [ファイル]ー[Web ページとして保存]
- ⑧ [上書き保存]ー[選択範囲]をチェック
- ⑨ [対話機能を追加する]をチェック
- ⑩ [ファイル名]ー「S3T10\_1\_web2」と入力
- ⑪ [保存]をクリック

## ➤ テンプレートとして保存

使用ファイル: S3T10\_1  
完成ファイル: S3T10\_1(テンプレート)

作成したファイルをテンプレートとして保存することができます。

### 操作手順

- ① [ファイル]ー[名前を付けて保存]
- ② [ファイルの種類]ー[テンプレート]を選択
- ③ [ファイル名]ー「S3T10\_1(テンプレート)」と入力
- ④ [保存]をクリック

## スキル4 データの分析

### タスク1 [オートフィルタ]を使用したリストのフィルタ処理

#### ➤ オートフィルタによる抽出

使用ファイル:S4T1\_1

完成ファイル:S4T1\_1(完成)

リストの中から条件に該当するレコードを抽出することができます。

#### 操作手順

- ① リストの中の任意のセルをクリック
- ② [データ]－[フィルタ]－[オートフィルタ]
- ③ [支店名]－「北店」を選択
- ④ [支店名]－[(すべて)]を選択
- ⑤ [支店名]－「西店」を選択－[商品コード]－「A03」を選択
- ⑥ [データ]－[フィルタ]－[すべて表示]

#### ➤ オートフィルタオプションによる抽出

使用ファイル:S4T1\_1

完成ファイル:S4T1\_1(完成)

オートフィルタのオプション指定をすると、2つまでの条件を組み合わせると該当するレコードを抽出することができます。

#### 操作手順

- ① [金額]－[(オプション)]を選択
- ② 「100000」と入力－[以上]を選択－[OK]をクリック
- ③ [金額]－[(すべて)]を選択
- ④ [売上日]－[(オプション)]を選択
- ⑤ 「2006/9/5」と入力－[以上]を選択
- ⑥ [AND]のチェックを確認
- ⑦ 「2006/9/10」と入力－[以下]を選択－[OK]をクリック
- ⑧ [支店名]－[(オプション)]を選択
- ⑨ 「さくら店」を選択－[と等しい]を選択
- ⑩ [OR]をチェック
- ⑪ 「ひまわり店」を選択－[と等しい]を選択
- ⑫ [OK]をクリック
- ⑬ [データ]－[フィルタ]－[すべて表示]

## ➤ トップテンオートフィルタによる抽出

使用ファイル:S4T1\_1

完成ファイル:S4T1\_1(完成)

数値データや日付のトップテンや下位の順位のデータを抽出できます。

### 操作手順

- ① [金額]—[(トップテン)]を選択
- ② [上位]を選択—「5」を入力
- ③ [項目]を選択
- ④ [OK]をクリック

## タスク2 データの並べ替え

### ➤ データの並べ替え

使用ファイル:S4T2\_1  
完成ファイル:S4T2\_1(完成)

リストの中のレコード並べ替えることができます。

#### 操作手順

- ① セル G5 を選択
- ② [昇順で並べ替え]をクリック
- ③ セル E5 を選択
- ④ [昇順で並べ替え]をクリック
- ⑤ セル H5 を選択
- ⑥ [降順で並べ替え]をクリック

### ➤ ダイアログボックスを利用した並べ替え

使用ファイル:S4T2\_1  
完成ファイル:S4T2\_1(完成)

リストの中のレコードを特定のキーの順に並べ替えることができます。

#### 操作手順

- ① リストの中の任意のセルをクリック
- ② [データ]－[並べ替え]
- ③ [最優先されるキー]－「支店名」－[昇順]
- ④ [2番目に優先されるキー]－「金額」－[降順]
- ⑤ [3番目に優先されるキー]－「数量」－[降順]
- ⑥ [データ範囲の先頭行]－[タイトル行]を確認
- ⑦ [OK]をクリック

## ➤ ユーザー設定リストを使った並び替え

使用ファイル:S4T2\_1

完成ファイル:S4T2\_1(完成)

並び順が特定である場合は、並び方をユーザー設定リストに登録し、その基準で並び替えることができます。

### 操作手順

- ① 「商品一覧」シートの B3:B21 を選択
- ② [ツール]ー[オプション]ー[ユーザー設定リスト]タブ
- ③ [リストの取り込み元範囲]を確認ー[インポート]をクリック
- ④ [ユーザー設定リスト]に取り込まれる
- ⑤ [OK]をクリック
- ⑥ 「売上一覧」シートのリスト中の任意のセルをクリック
- ⑦ [データ]ー[並び替え]
- ⑧ [最優先されるキー]ー「商品名」ー[オプション]
- ⑨ [並び替え順序の指定]ー「ノート A4,ノート B5・・・」を選択
- ⑩ [OK]をクリック
- ⑪ [ツール]ー[オプション]ー[ユーザー設定リスト]タブ
- ⑫ [ユーザー設定リスト]内の「ノート A4,ノート B5・・・」を選択
- ⑬ [削除]をクリック
- ⑭ [OK]をクリック

## タスク3 数式の挿入と変更

### ➤ 数式の作成と編集

使用ファイル:S4T3\_1

完成ファイル:S4T3\_1(完成)

セルに数式を作成します。

#### 操作手順

- ① 「月別売上」シートのセル G5 を選択
- ② [オート SUM]をクリックー「=SUM(D5:F5)」を確認ー`Enter`キーを押す
- ③ セル G5 のフィルハンドルをダブルクリック
- ④ セル D11 を選択
- ⑤ [オート SUM]をクリックー「=SUM(D5:D10)」を確認ー`Enter`キーを押す
- ⑥ セル D11 のフィルハンドルを G11 までドラッグ
- ⑦ セル D13:G19 を選択
- ⑧ [オート SUM]をクリック
- ⑨ 「販売店別」シートのセル G5 を選択
- ⑩ [オート SUM]をクリックーセル D5:F5 をドラッグー`Enter`キーを押す
- ⑪ セル G5 のフィルハンドルをダブルクリックー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]
- ⑫ セル D14 を選択
- ⑬ [オート SUM]をクリック
- ⑭ セル D14 のフィルハンドルを G14 までドラッグ
- ⑮ セル G5 のフィルハンドルをダブルクリックー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]
- ⑯ セル H5 を選択
- ⑰ 「=G5/C5」と入力ー`Enter`キーを押す
- ⑱ セル H5 のフィルハンドルをダブルクリックー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]

## ➤ セル参照(相対参照と絶対参照)

使用ファイル:S4T3\_1

完成ファイル:S4T3\_1(完成)

セルの参照方法には相対参照と絶対参照があります。

### 操作手順

- ① 「月別売上」シートのセル G6 を選択
- ② 「=F6/F12」と入力—**F4** キーを押す—「=F6/\$F\$12」を確認
- ③ **Enter** キーを押す
- ④ セル G6 のフィルハンドルをダブルクリック
- ⑤ 「月別売上割引」シートのセル G7 を選択
- ⑥ 「=F7\*(1-F4)」と入力—**F4** キーを押す—「=F7\*(1-\$F\$4)」を確認
- ⑦ **Enter** キーを押す
- ⑧ セル G7 のフィルハンドルを G12 までドラッグ

## タスク4 統計関数、日付／時刻関数、財務関数、および論理関数の使用

### ➤ 数学／三角関数

使用ファイル:S4T4\_1

完成ファイル:S4T4\_1(完成)

関数を使って合計を求めます。SUM 関数の分類は数学/三角関数になります。

#### 操作手順

- ① セル D15 を選択
- ② [オート SUM]をクリックー「=SUM(D6:D14)」を確認ー`Enter`キーを押す
- ③ セル D15 のフィルハンドルを F15 までドラッグ
- ④ セル G6 を選択
- ⑤ 「=SUM(D6:F6)」と入力ー`Enter`キーを押す
- ⑥ セル G6 のフィルハンドルをダブルクリックー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]

### ➤ 統計関数

使用ファイル:S4T4\_2

完成ファイル:S4T4\_2(完成)

関数を使って平均、最大値、最小値を求めます。AVERAGE 関数、MAX 関数、MIN 関数の分類は統計関数になります。

#### 操作手順

- ① セル D16 を選択
- ② 「=AVERAGE(D6:D14)」と入力ー`Enter`キーを押す
- ③ セル D16 のフィルハンドルを H16 までドラッグー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]
- ④ セル D17 を選択
- ⑤ 「=MAX(D6:D14)」と入力ー`Enter`キーを押す
- ⑥ セル D17 のフィルハンドルを H17 までドラッグー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]
- ⑦ セル D18 を選択
- ⑧ 「=MIN(D6:D14)」と入力ー`Enter`キーを押す
- ⑨ セル D18 のフィルハンドルを H18 までドラッグー[オートフィルオプション]ー[書式なしコピー]

## ➤ 論理関数

使用ファイル: S4T4\_3

完成ファイル: S4T4\_3(完成)

関数を使って、条件によって異なる処理をすることができます。IF 関数の分類は論理関数になります。

### 操作手順

- ① セル I6 を選択
- ② 「=IF(H6>=100000, "達成", "")」と入力—Enter キーを押す
- ③ セル I6 のフィルハンドル I14 までドラッグ—[オートフィルオプション]—[書式なしコピー]
- ④ セル I15 を選択
- ⑤ [関数の挿入]ボタンをクリック
- ⑥ [関数の挿入]—[関数の分類]—[論理]を選択
- ⑦ [関数名]—[IF]—[OK]ボタンをクリック
- ⑧ [関数の引数]—[論理式]—「H15>=1000000」と入力
- ⑨ [真の場合]—「達成」と入力
- ⑩ [偽の場合]—「未達成」と入力
- ⑪ [偽の場合]—[OK]ボタンをクリック

## ➤ 日付／時刻関数

使用ファイル: S4T4\_4

完成ファイル: S4T4\_4(完成)

関数を使って、今日の日付と今の時刻を求めます。また、別のセル入力されている年、月、日から日付を求めます。NOW 関数、DATE 関数の分類は日付/時刻関数になります。

### 操作手順

- ① セル E9 を選択
- ② 「=DATE(C5, C6, C7)」と入力—Enter キーを押す
- ③ セル B15 を選択
- ④ 「=NOW( )」と入力—Enter キーを押す

## ➤ 財務関数

使用ファイル:S4T4\_5

完成ファイル:S4T4\_5(完成)

関数を使って、ローンの返済金額や積立金額を求めます。PMT関数、FV関数の分類は財務関数になります。

### 操作手順

- ① 「財務関数(PMT)」シートのセルF13を選択
- ② [関数の挿入]ボタンをクリック
- ③ [関数の挿入]－[関数の分類]－[財務]を選択
- ④ [関数名]－[PMT]－[OK]ボタンをクリック
- ⑤ [関数の引数]－[利率]－セルE11をクリック－「/12」と入力
- ⑥ [期間]－セルE12をクリック
- ⑦ [現在価値]－セルE10をクリック
- ⑧ [OK]をクリック
- ⑨ 「財務関数(FV)」シートのセルE10を選択
- ⑩ [関数の挿入]ボタンをクリック
- ⑪ [関数の挿入]－[関数の分類]－[財務]を選択
- ⑫ [関数名]－[FV]－[OK]ボタンをクリック
- ⑬ [関数の引数]－[利率]－セルE17をクリック－「/12」と入力
- ⑭ [期間]－セルE8をクリック
- ⑮ [定期支払額]－セルE6をクリック
- ⑯ [現在価値]－セルE5をクリック
- ⑰ [支払期日]－セルE9をクリック
- ⑱ [OK]をクリック

## タスク5 ワークシートのデータをもとにした図表とグラフの作成、変更、および配置

### ➤ グラフの作成1

使用ファイル:S4T5\_1

完成ファイル:S4T5\_1(完成)

表をもとにグラフを作成できます。

#### 操作手順

- ① 「売上表1」シートを選択
- ② セル B3:E7 を選択
- ③ [グラフウィザード]をクリック
- ④ [グラフウィザード 4/1-グラフの種類] - [集合縦棒]を選択 - [次へ]をクリック
- ⑤ [グラフウィザード 4/2-グラフの元データ] - [系列] - [行]をチェック - [次へ]をクリック
- ⑥ [グラフウィザード 4/3-グラフオプション] - [グラフタイトル] - 「4月-6月 ケーキ売上」と入力 - [次へ]をクリック
- ⑦ [グラフウィザード 4/4-グラフの作成場所] - [オブジェクト]をチェック
- ⑧ [完了]をクリック
- ⑨ グラフをセル B10 にドラッグ
- ⑩ [グラフ]ツールバー - [グラフの種類] - [3D 横棒グラフ]をクリック
- ⑪ [グラフエリア]を選択 - [フォントサイズ] - 「9」を選択
- ⑫ [グラフエリア]を選択し右クリック - [グラフエリアの書式設定]
- ⑬ [グラフエリアの書式設定] - [パターン]タブ - [領域] - [薄い黄色]を選択 - [OK]をクリック
- ⑭ [グラフエリア]を選択し右クリック - [グラフのオプション]
- ⑮ [Z/数値軸] - 「個数」と入力 - [OK]をクリック
- ⑯ [数値軸ラベル]を選択し右クリック - [フォント]タブ - [サイズ] - 「8」を選択
- ⑰ [配置]タブ - [方向] - [縦書き] - [OK]をクリック
- ⑱ 位置を調整
- ⑲ [凡例]を選択し右クリック - [凡例の書式設定] - [フォント]タブ - 「8」を選択
- ⑳ [位置]タブ - [下端]をチェック - [OK]をクリック
- ㉑ [プロットエリア]を選択 - サイズを調整
- ㉒ [グラフタイトル]を選択し右クリック - [グラフタイトルの書式設定]
- ㉓ [グラフタイトルの書式設定] - [パターン]タブ - [影付き]をチェック - [OK]をクリック
- ㉔ 「ガトー・ショコラ」の系列を選択し右クリック - [データ系列の書式設定]
- ㉕ [データ系列の書式設定] - [データラベル]タブ - [値]をチェック
- ㉖ [OK]をクリック

## ➤ グラフの作成2

使用ファイル:S4T5\_1

完成ファイル:S4T5\_1(完成)

表をもとに円グラフを作成できます。

### 操作手順

- ① 「売上表 2」シートを選択
- ② セル B3:B7 を選択—**Ctrl**キーを押しながら、セル F3:F7 を選択
- ③ [グラフウィザード]をクリック
- ④ [グラフウィザード 4/1-グラフの種類]—[3-D 効果の付いた円グラフ]を選択—[次へ]をクリック
- ⑤ [グラフウィザード 4/2-グラフの元データ]—[次へ]をクリック
- ⑥ [グラフウィザード 4/3-グラフオプション]—[グラフタイトル]—「ケーキ別売上」と入力—[次へ]
- ⑦ [グラフウィザード 4/4-グラフの作成場所]—[新しいシート]をチェック
- ⑧ [完了]をクリック
- ⑨ [グラフエリア]を選択—[フォントサイズ]—「18」を選択
- ⑩ [グラフエリア]を選択し右クリック—[グラフエリアの書式設定]
- ⑪ [グラフエリアの書式設定]—[パターン]タブ—[領域]—[塗りつぶし効果]
- ⑫ [テキスト]タブ—[セーム皮]—[OK]をクリック
- ⑬ [OK]をクリック
- ⑭ 「売上表」シートのセル B5 をダブルクリック
- ⑮ 「フルーツ・タルト」に修正
- ⑯ 「Graph1」シートを選択し確認
- ⑰ [グラフの系列]を選択し右クリック—[データ系列の書式設定]
- ⑱ [データ系列の書式設定]—[データラベル]タブ—[パーセンテージ]をチェック
- ⑲ [オプション]タブ—[グラフの基線位置]—「100」と入力—[OK]をクリック
- ⑳ 「タルト・ショコラ」の系列を選択—外側にドラッグ

## ➤ グラフの印刷

使用ファイル:S4T5\_1  
完成ファイル:S4T5\_1(完成)

表をもとに円グラフを作成できます。

### 操作手順

- ① 「売上表 3」シートを選択
- ② セル A1 を選択－[印刷プレビュー]をクリック
- ③ [閉じる]をクリック
- ④ [グラフエリア]を選択－[印刷プレビュー]をクリック
- ⑤ [閉じる]をクリック

## ➤ 図表、組織図の挿入

使用ファイル:S4T5\_1  
完成ファイル:S4T5\_1(完成)

組織図やドーナツ型図表などを作成できます。

### 操作手順

- ① 「組織図」シートを選択
- ② [図形描画]－[図表または組織図を挿入します]をクリック
- ③ [図表の種類を選択]－[組織図]を選択－[OK]をクリック
- ④ 枠線をポイントし位置を調整
- ⑤ [クリックしてテキストを入力]をクリック－「製造・流通 G」と入力
- ⑥ [クリックしてテキストを入力]をクリック－「通信担当」と入力
- ⑦ [クリックしてテキストを入力]をクリック－「製造担当」と入力
- ⑧ [クリックしてテキストを入力]をクリック－「流通・サービス担当」と入力
- ⑨ [組織図]を選択－[組織図]ツールバー－[組織図スタイルギャラリー]をクリック
- ⑩ [図形の種類を選択]－[グラデーション]を選択
- ⑪ [OK]をクリック

## スキル5 グループ作業

### タスク1 コメントの挿入、表示、および編集

#### ➤ コメントの挿入、表示、編集

使用ファイル: S5T1\_1

完成ファイル: S5T1\_1(完成)

表にコメントを挿入することができます。

#### 操作手順

- ① セル F8 を選択し右クリック-[コメントの挿入]
- ② 「売上確認のこと」と入力
- ③ 他のセルをクリック
- ④ [表示]-[ツールバー]-[チェック/コメント]をチェック
- ⑤ セル C10 を選択
- ⑥ [新しいコメント]-「売上が伸びています。」と入力
- ⑦ [すべてのコメントの表示]をクリック
- ⑧ [すべてのコメントを表示しない]をクリック
- ⑨ セル F8 を選択し右クリック-[コメントの編集]
- ⑩ 「売上を確認してください。」に変更
- ⑪ セル C10 を選択
- ⑫ [コメントの削除]をクリック