

(Windows 10 Version)

Excel-2016-02-中級



体系学習★初歩からの PC テキスト

第 01 章: ワークシート演算.....	5
01 章 01 節… 計算式にて別のシートの数値を参照する	5
01 章 02 節… ワークシートのコピー	7
01 章 03 節… シート見出しの色を変更する.....	8
01 章 04 節… 複数のシートを同時選択する・作業グループ 1…{Ctrl}キー	9
01 章 05 節… 複数のシートを同時選択する・作業グループ 2…{Shift}キー	10
01 章 06 節… 3-D 集計・ワークシート間で集計関数を使う	12
01 章 07 節… その他の 3-D 集計・最初のシート名→セル名→最後のシート名.....	13
01 章 08 節… まとめ	15
01 章 09 節… 練習問題	16
01 章 10 節… 練習問題	19
第 02 章: 基礎グラフ	22
02 章 01 節… 領域の選択 {Ctrl}+{*}・オート SUM ボタンの活用	22
02 章 02 節… 基本的な縦棒グラフの作成.....	24
02 章 03 節… グラフスタイル・デザインの変更・行/列の切り替え・軸の入れ替え	25
02 章 04 節… グラフ要素の設定・凡例(はんれい)・データラベル	28
02 章 05 節… グラフの基本書式・グラフ要素の選択.....	31
02 章 06 節… 折れ線グラフの作成	33
02 章 07 節… グラフオブジェクトの移動とサイズ変更/{Alt}キーを使う	34
02 章 08 節… グラフにデータ・系列を追加する・クイックレイアウト	36
02 章 09 節… グラフのデータ・系列を削除する.....	38
02 章 10 節… データテーブル・グラフ要素の調整・選択対象の書式設定/目盛の調整... ..	40
02 章 11 節… グラフの種類を変更する	41
02 章 12 節… グラフパーツ/グラフ要素の選択.....	43
02 章 13 節… レイアウト・デザインのリセット	45
02 章 14 節… まとめ	45
02 章 15 節… 練習問題	46
02 章 16 節… 練習問題	49
第 03 章: リストの処理：並べ替えとフィルター	53
03 章 01 節… リストとは何か?	53
03 章 02 節… リストで使える 2 つの機能：[並べ替え]と[フィルター].....	55
03 章 03 節… カードとリスト	55
03 章 04 節… リストへの入力	56
03 章 05 節… 並べ替え：昇順/降順とは(しょうじゅん/こうじゅん).....	59
03 章 06 節… 並べ替えの作業	61
03 章 07 節… レコードの追加	63
03 章 08 節… ふりがなと PHONETIC 関数(ふおねていっく)	64
03 章 09 節… ふりがなの設定	66
03 章 10 節… ふりがなの編集	67
03 章 11 節… 最優先キー・第 2 優先キー	68
03 章 12 節… 検索	70

03章 13節	フィルター	71
03章 14節	フィルター条件の一括クリア・フィルターの解除	72
03章 15節	まとめ	73
03章 16節	練習問題	74
03章 17節	練習問題	76
第04章	行方向の絶対参照(下へ)	84
04章 01節	下方向へ数式コピーをする・相対参照による失敗例	84
04章 02節	行方向の絶対参照	85
04章 03節	ファンクションキー4・{F4}を使った絶対参照の設定	87
04章 04節	まとめ	88
04章 05節	練習問題	88
第05章	列方向への絶対参照(右へ)	90
05章 01節	右方向へ数式コピーをする・相対参照による失敗例	90
05章 02節	列方向への絶対参照	91
05章 03節	まとめ	92
05章 04節	練習問題	93
第06章	絶対参照・総合	94
06章 01節	縦にも横にも式をコピーする場合・研究	94
06章 02節	縦にも横にも式をコピーする場合の絶対参照の設定	96
06章 03節	固定セルの参照	97
06章 04節	まとめ	99
06章 05節	練習問題	99
第07章	印刷設定	101
07章 01節	新規ファイル(ブック)へシートをコピーする	101
07章 02節	リスト内における選択と移動	103
07章 03節	ウィンドウ枠の固定 1	107
07章 04節	ウィンドウ枠の固定 2	109
07章 05節	印刷方法の復習	111
07章 06節	改ページとクイックアクセスツールバー	113
07章 07節	印刷タイトル・タイトル列	116
07章 08節	印刷タイトル・タイトル行	118
07章 09節	印刷範囲と改ページプレビュー	120
07章 10節	改ページのクリア・「標準」ビューに戻す	123
07章 11節	[印刷プレビューと印刷]ボタンを取りはずす	125
07章 12節	まとめ	125
07章 13節	練習問題	126
07章 14節	練習問題	129
第08章	テーブルの設定とフィルター	132
08章 01節	テーブルとして書式設定	132
08章 02節	テーブルデザインの変更	133
08章 03節	フィルター/並べ替えを実行する	134

08章 04節… レコードの追加	136
08章 05節… 数値フィルター・以上/以下/より大きい/より小さい.....	136
08章 06節… 範囲内・AND条件でフィルター	137
08章 07節… 日付で範囲内・AND条件	138
08章 08節… 範囲外はどうするか?・OR(オア)条件	139
08章 09節… フィルター・トップテン(上位○件/下位○件).....	140
08章 10節… ○○を含む/○○で始まる/○○で終わる.....	141
08章 11節… テキストフィルターと AND/OR 条件を組み合わせる	142
08章 12節… 置き換え・置換(ちかん)	144
08章 13節… テーブルに集計行を追加する.....	145
08章 14節… まとめ	147
08章 15節… 練習問題	147
08章 16節… 練習問題	151

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ Version No : excel-2016-02-中級-160529
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 定価 一円

第01章:ワークシート演算

ここでは別のシートにある数値を使って計算する方法を学習する。

01章01節…計算式にて別のシートの数値を参照する

(01)以下のような表を作成しましょう。またこのワークシートに「横浜」という名前を付けます。赤字はSUM関数が入力されている欄です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		法人販売	一般販売	合計		横浜支店			
4月	4750	5200	9950						
5月	6700	4550	11250						
6月	5750	6100	11850						
合計	17200	15850	33050						

シート名を「横浜」に

(02)続けて「横浜」シートの左に「来期目標」シートを作成します。

A	B	C	D	E
		法人販売	一般販売	
目標値A				
目標値S				

「横浜」シートの左に「来期目標」シートを作成

(03)ここで「来期目標」シートのセル C3 に「<横浜シートの[法人販売][合計]>×1.2」の計算式を作成します。計算式では他のシートのセルを参照させることができるのです。まずは計算結果を表示させたいセルで「=」を入力します。続けて参照したいセルがある「横浜」シートをクリックします。

A	B	C	D	E
		法人販売	一般販売	
目標値A	=			
目標値S				

1. 「来期目標」シートのセル C3 で「=」を入力

2. 「横浜」シートをクリック

(04)次に「横浜」シートのセル C6 をクリックしてください。すると数式バーに「=横浜!C6」が作成されます。この「!」は「シートの」という意味です。「横浜シートのセル C6 を参照する」という意味になります。

A	B	C	D	E	F
		法人販売	一般販売	合計	横浜支店
4月	4750	5200	9950		
5月	6700	4550	11250		
6月	5750	6100	11850		
合計	17200	15850	33050		

2. 数式バーに「=横浜!C6」が作成された!

1. 「横浜」シートのセル C6(17200)をクリック

(05)あとは「*1.2」を入力して{Enter}キーで確定します。

{Enter}をする前に他のシートやセルをクリックしないよう注意してください。

	A	B	C	D	E
1					
2			法人販売	一般販売	合計
3	4月		4750	5200	9950
4	5月		6700	4550	11250
5	6月		5750	6100	11850
6	合計		17200	15850	33050

(06)「来期目標」シートのセル C3 に「=横浜!C6*1.2」が作成されました。

「横浜シートのセル C6×1.2」の意味です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			法人販売	一般販売						
3	目標値A		20640							
4	目標値S									

(07)練習です。「来期目標」シートのセル C4 に「<横浜シートの[法人販売][合計]>×1.75」の計算結果を表示させてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			法人販売	一般販売						
3	目標値A		20640							
4	目標値S		30100							

(08)この計算式もコピーすれば相対複写になります。また 2 セルを同時に選択した状態でオートフィルをすれば同時にコピーができます。C3 と C4 を同時に選択した状態でフィルハンドルを右へドラッグすることで D3・D4(右)へとコピーしてください。

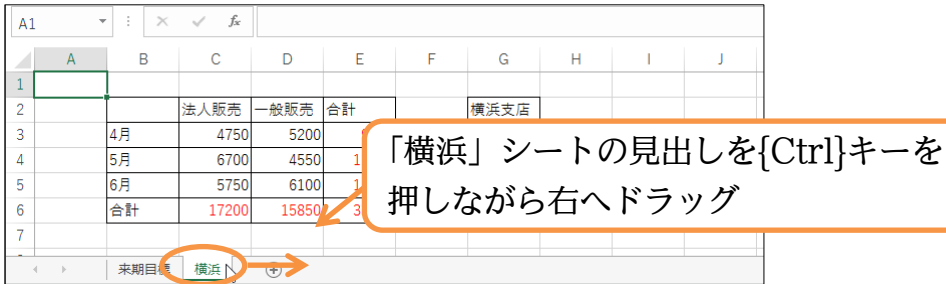
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			法人販売	一般販売			
3	目標値A		20640				
4	目標値S		30100				

(09)完成後は C3:D4 を「赤字・通貨表示形式」にしましょう。

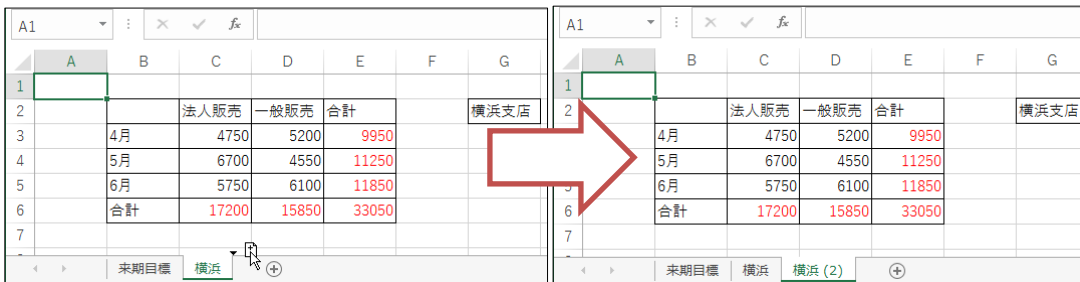
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			法人販売	一般販売						
3	目標値A		¥20,640	¥19,020						
4	目標値S		¥30,100	¥27,738						

01章02節…ワークシートのコピー

(01)「横浜」シートを右にコピーします。{Ctrl}キーを押しながら「シート見出し」をドラッグするとシートのコピー・複製になります。

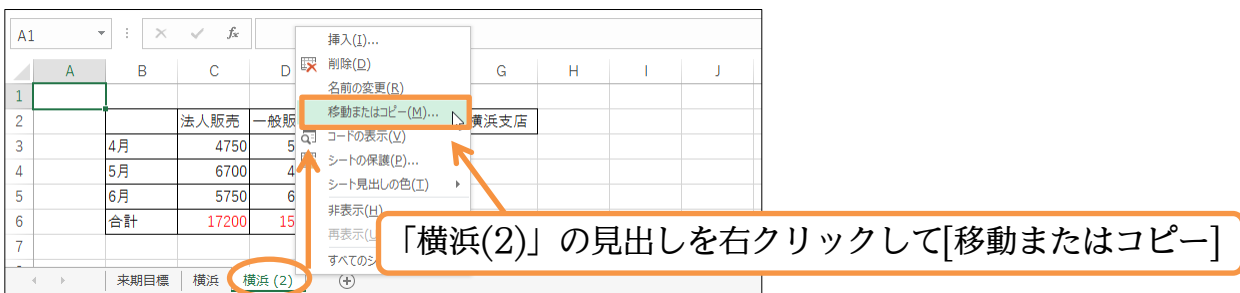


(02)マウスの左ボタンより指を放してから{Ctrl}キーを放します。すると「横浜(○)」というワークシートが作成されています。これは「横浜」シートのコピー・複製です。

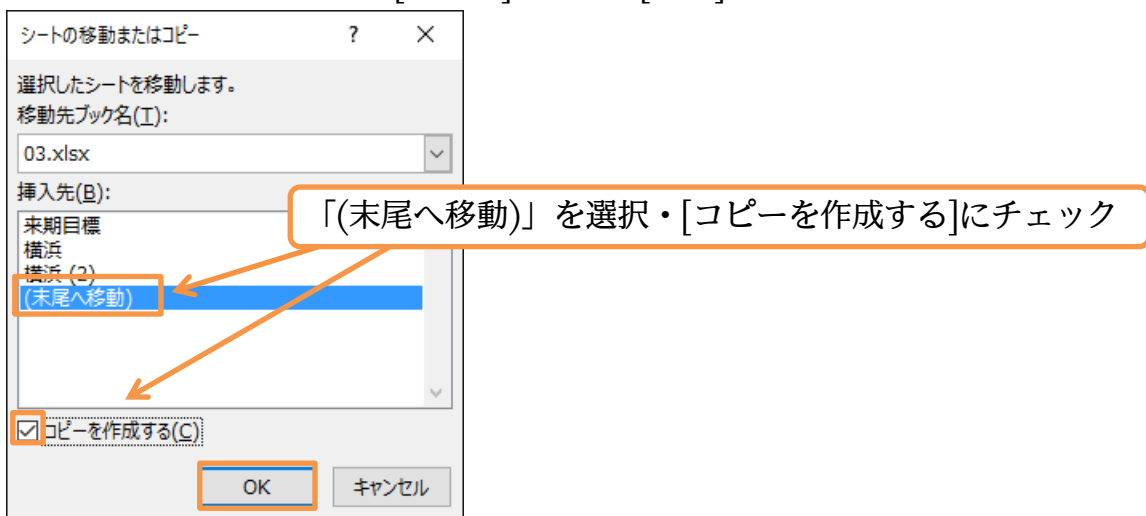


(03)見出しを右クリックしてもコピーできます。

「横浜(2)」シートに対して[移動またはコピー]を使ってください。



(04)「(末尾へ移動)」を選択し[コピーを作成する]にチェックを入れてから OK します。チェックを入れないと[コピー]ではなく[移動]になります。



(05)どちらの方法でもよいので「横浜(6)」までコピーしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			法人販売	一般販売	合計			横浜支店		
3		4月	4750	5200	9950					
4		5月	6700	4550	11250					
5		6月	5750	6100	11850					
6		合計	17200	15850	33050					

(06)「横浜(2)」から「藤沢・相模原・川崎・平均・合計」とワークシート名を変更してください。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			法人販売	一般販売	合計	
3		4月	4750	5200	9950	
4		5月	6700	4550	11250	
5		6月	5750	6100	11850	
6		合計	17200	15850	33050	

01章03節…シート見出しの色を変更する

(01)ワークシート「来期目標」の見出しの色を変更してみます。選択してから見出しを右クリックして[シート見出しの色]より「緑」を選択してください。

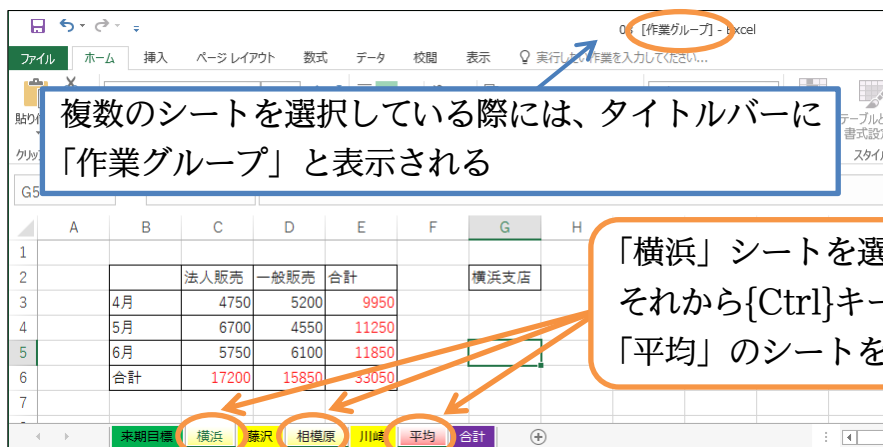
(02)設定後は別のシートを選択します。そうすれば見出しの色がわかるようになります。「横浜」のシートへ移動してください。

(03)「横浜～川崎」シートの見出しの色を「黄」、「平均」シートの見出しの色を「赤」、「合計」シートの見出しの色を「紫」にしてください。
設定後は「来期目標」シートに移動して色を確認します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			法人販売	一般販売			
3		目標値A	¥20,640	¥19,020			
4		目標値S	¥30,100	¥27,738			

01章04節…複数のシートを同時選択する・作業グループ 1…{Ctrl}キー

(01)「横浜」「相模原」「平均」のシートを同時選択して一度にセル G2 に色を付けます。複数のシートを選択する際にも{Ctrl}キーを使います。{Ctrl}キーを押しながら別のシートをクリックすれば選択シートの追加になります。「横浜」シートを選択している状態にしてから「相模原」「平均」のシートを追加選択しましょう。複数のシートを選択している際にはタイトルバーに「作業グループ」と表示されます。

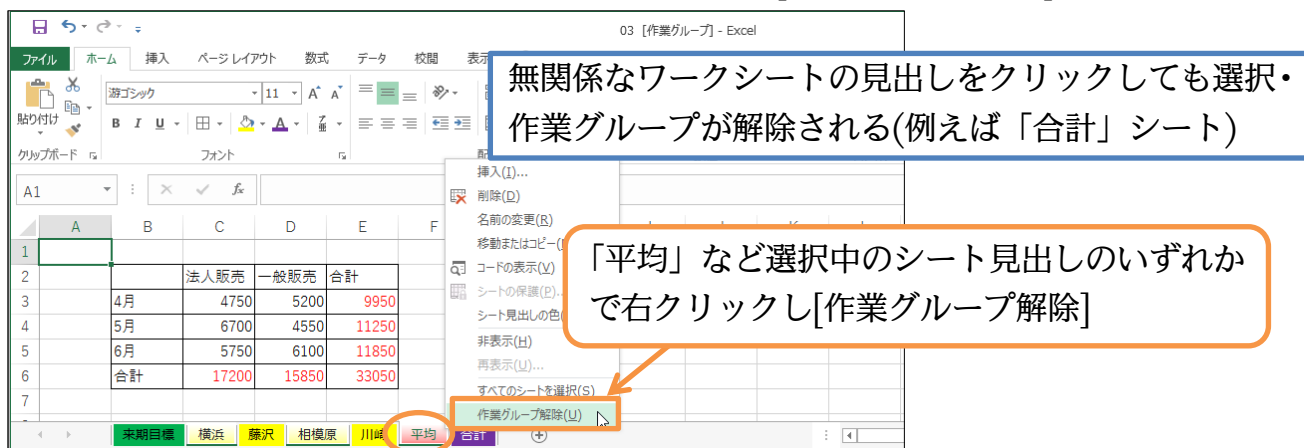


(02)セル G2 にフォントの色「紫」・「斜体」・塗りつぶし「黄」の設定をしてください。



(03)設定後は作業グループ(複数シート選択状態)を解除します。

選択中のシート見出しのいずれかで右クリックし[作業グループ解除]をします。

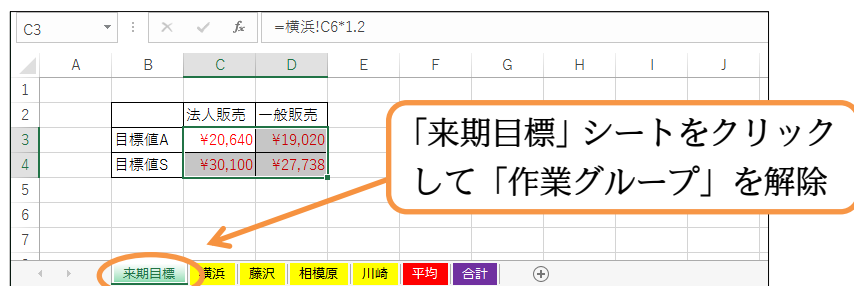


(04)「藤沢・川崎・合計」シートのセル G2 の塗りつぶしを「赤」・フォントの色を「白」・「太字」にしてください。



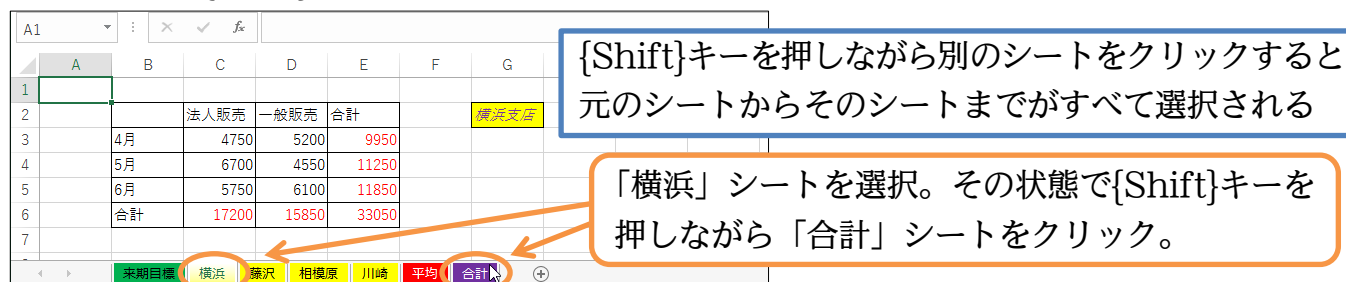
(05)今回は無関係なシートをクリックすることで「作業グループ」を解除します。

「来期目標」シートをクリックして「作業グループ」を解除してください。

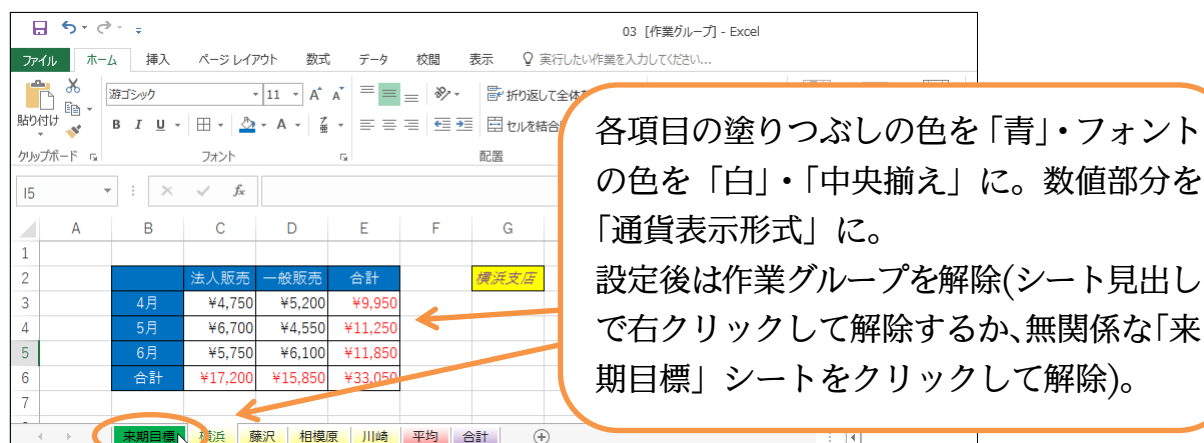


01章05節…複数のシートを同時選択する・作業グループ 2…{Shift}キー

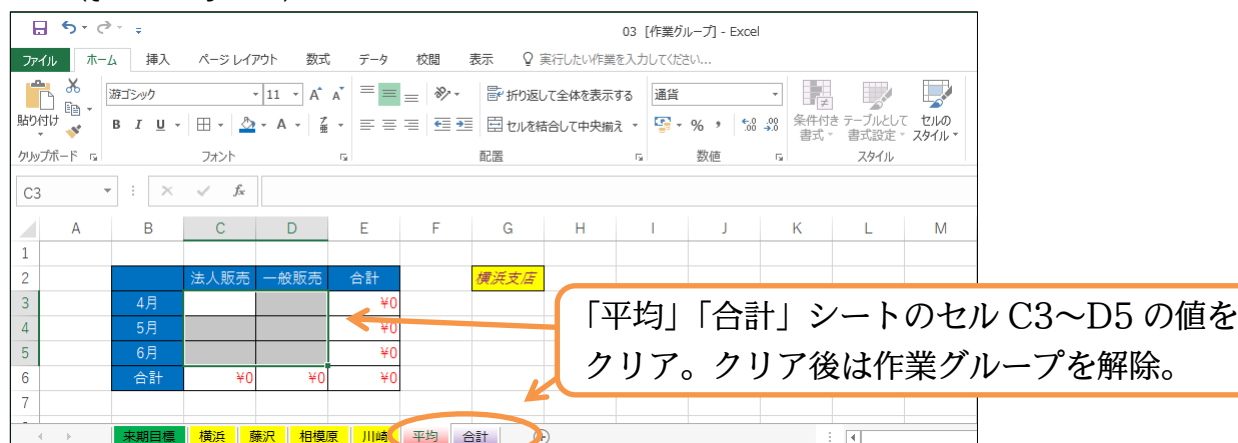
(01)今度は「横浜～合計」のシートを同時に選択します。「横浜」のシートを選択した状態で{Shift}キーを押しながら「合計」シートをクリックします。すると選択していた「横浜」から{Shift}キーを押しながらクリックした「合計」シートが選択されるのです。



(02)各項目の塗りつぶしの色を「青」・フォントの色を「白」・「中央揃え」にしましょう。また数値部分に「通貨表示形式」の設定をします。設定後は作業グループを解除します。



(03)続けて「平均」と「合計」シートのセル C3 からセル D5 の値をクリアしてください({Delete}キー)。クリア後は作業グループを解除します。



(04)さて各シートの値を個別に修正します。

「平均」シートのセルG2を「平均結果」に変更してください。

平均結果										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			法人販売	一般販売	合計		平均結果			
3		4月			¥0					
4		5月			¥0					
5		6月			¥0					
6		合計	¥0	¥0	¥0					
7										

「平均」シートのセルG2を「平均結果」に

(05)「合計」シートのセルG2を「合計結果」に変更してください。

合計結果										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			法人販売	一般販売	合計		合計結果			
3		4月			¥0					
4		5月			¥0					
5		6月			¥0					
6		合計	¥0	¥0	¥0					
7										

「合計」シートのセルG2を「合計結果」に

(06)「藤沢」シートの値を以下のように変更してください。

藤沢支店								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			法人販売	一般販売	合計			藤沢支店
3		4月	¥3,500	¥2,850	¥6,350			
4		5月	¥6,450	¥5,350	¥11,800			
5		6月	¥3,450	¥4,800	¥8,250			
6		合計	¥13,400	¥13,000	¥26,400			
7								

(07)「相模原」シートの値を以下のように変更してください。

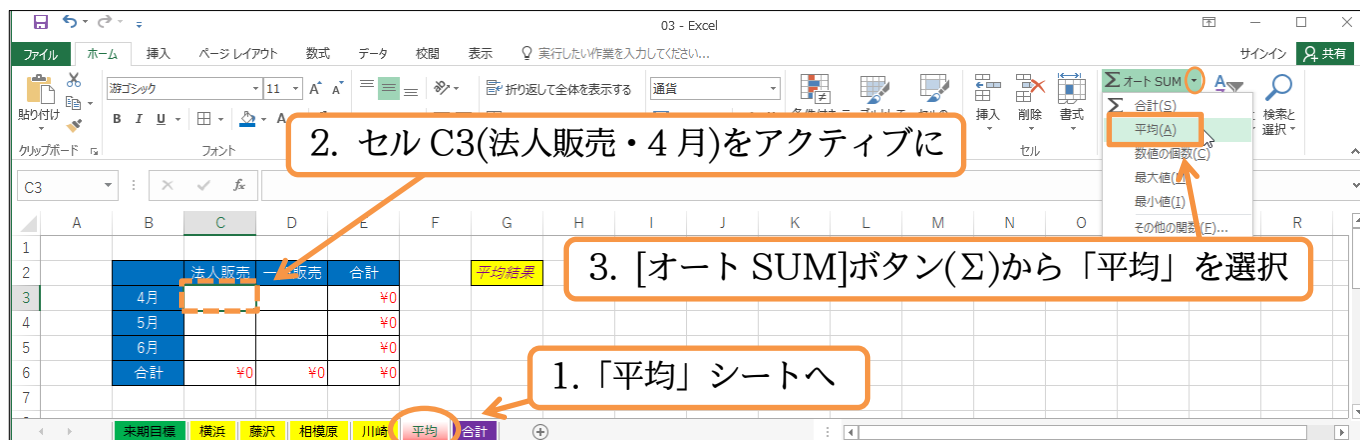
相模原支店								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			法人販売	一般販売	合計			相模原支店
3		4月	¥5,350	¥6,400	¥11,750			
4		5月	¥2,750	¥6,550	¥9,300			
5		6月	¥3,950	¥4,850	¥8,800			
6		合計	¥12,050	¥17,800	¥29,850			
7								

(08)「川崎」シートの値を以下のように変更してください。

川崎支店								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			法人販売	一般販売	合計			川崎支店
3		4月	¥7,650	¥6,050	¥13,700			
4		5月	¥4,800	¥8,300	¥13,100			
5		6月	¥6,650	¥5,900	¥12,550			
6		合計	¥19,100	¥20,250	¥39,350			
7								

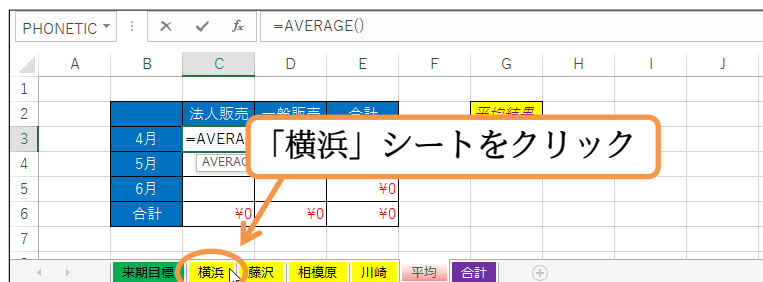
01章06節…3-D 集計・ワークシート間で集計関数を使う

(01)「平均」シートへ移動します。これから AVERAGE 関数を使ってこのシートに「横浜～川崎」の平均値を出します。ただし、すべて一度に出すものではありません。先に「ひとつのセルだけ」に計算式を作成します。あとでそれをコピーします。最初は「法人販売・4月」だけを集計します。セル C3 で[オート SUM]ボタン(Σ)から「平均」を選択します。



(02)続けて「AVERAGE」関数の引数(ひきすう/集計の対象)を指定します。

「横浜～川崎の C3」を指定するのです。まず「横浜」シートをクリックします。

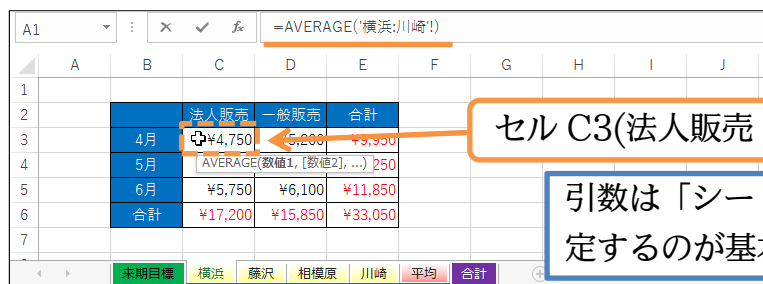


(03)次に「～川崎の」を指定します。「～」は{Shift}キーで指定します。{Shift}キーを押しながら「川崎」シートをクリックするのです。



(04)数式バーで AVERAGE 関数の引数を見ると「 横浜:川崎 ! 」と表示されています。

「:」は「～」の意味です。あとはセル C3 をクリックします。



(05)作成された計算式を数式バーでチェックしたら{Enter}キーで確定します。
確定前にシート見出しやセルをクリックしないよう注意してください。

確定すると計算式を作成し始めたシートに戻る

作成された計算式である
「=AVERAGE('横浜:川崎!C3)」を
数式バーでチェックしたら確定({Enter}キー)

	法人販売	一般販売	合計
4月	¥4,750	¥5,200	¥9,950
5月	AVERAGE(数値1, [数値2], ...)	250	
6月	¥5,750	¥6,100	¥11,850
合計	¥17,200	¥15,850	¥33,050

(06)自動的に「平均」シートに戻ります。「C3」をアクティブにしなおして計算式と結果をチェックしましょう。このように複数のシートにあるセルに対して集計関数を使う作業を「3-D集計」とよびます。「SUM・MAX・MIN・COUNT・COUNTA」などの関数でも利用方法は同じです。

「最初のシート名→最後のシート名→セル名」という
順序で引数を指定し「3-D」集計を完成させた

	法人販売	一般販売	合計
4月	¥5,313		¥5,313
5月			¥0
6月			¥0
合計	¥5,313	¥0	¥5,313

(07)作成した計算式をD5までコピーしてください。斜めにはオートフィルが使えないのでいったん右方向(セルD3)にコピーしそのまま選択を解除せずに下へコピーします。

C3~D3が選択されたままフィルハンドルを
下にドラッグすればまとめてコピーされる。
C3~D5へ直接斜めにオートフィルできる
わけではないので注意。直角にコピーする。

作成した計算式をD5までコピー

	法人販売	一般販売	合計
4月	¥5,313	¥5,125	¥10,438
5月	¥5,175	¥6,188	¥11,363
6月	¥4,950	¥5,413	¥10,363
合計	¥15,438	¥16,725	¥32,163

01章07節…その他の3-D集計・最初のシート名→セル名→最後のシート名

(01)「合計」シートに「横浜～川崎の合計」の集計結果を表示させます。やはり最初は1つだけのセルに計算式を完成させます。今度は[関数の挿入]ボタンを使ってみましょう。

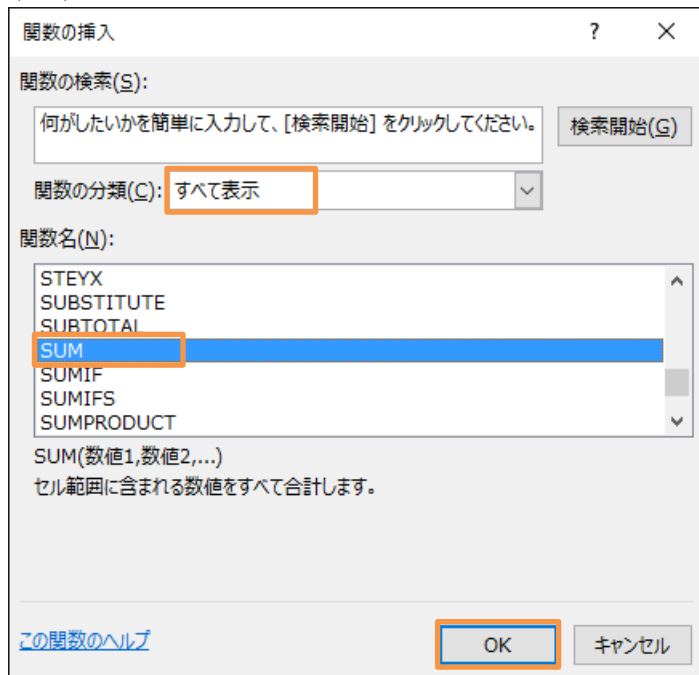
3. [関数の挿入]

2. セルC3をアクティブに

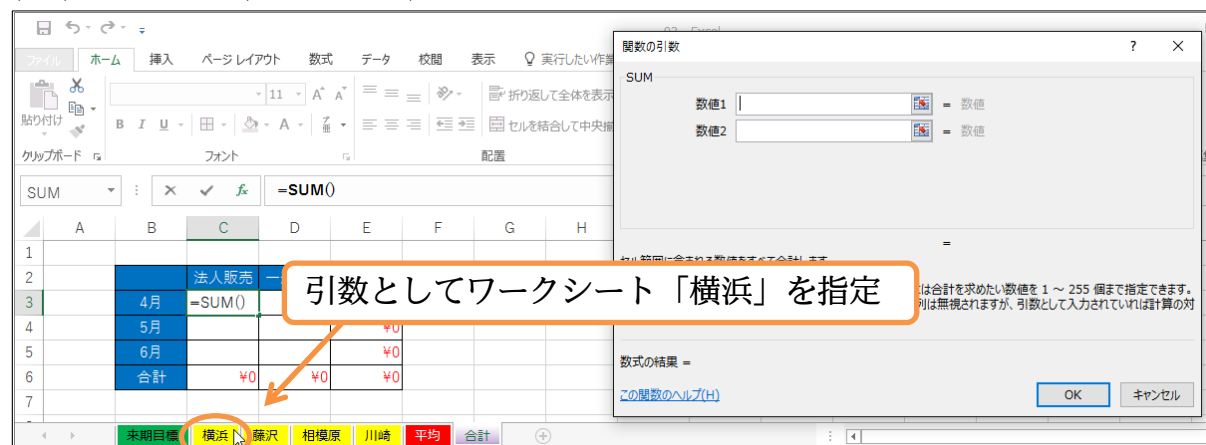
1. 「合計」シートへ

	法人販売	一般販売	合計
4月			¥0
5月			¥0
6月			¥0
合計	¥0	¥0	¥0

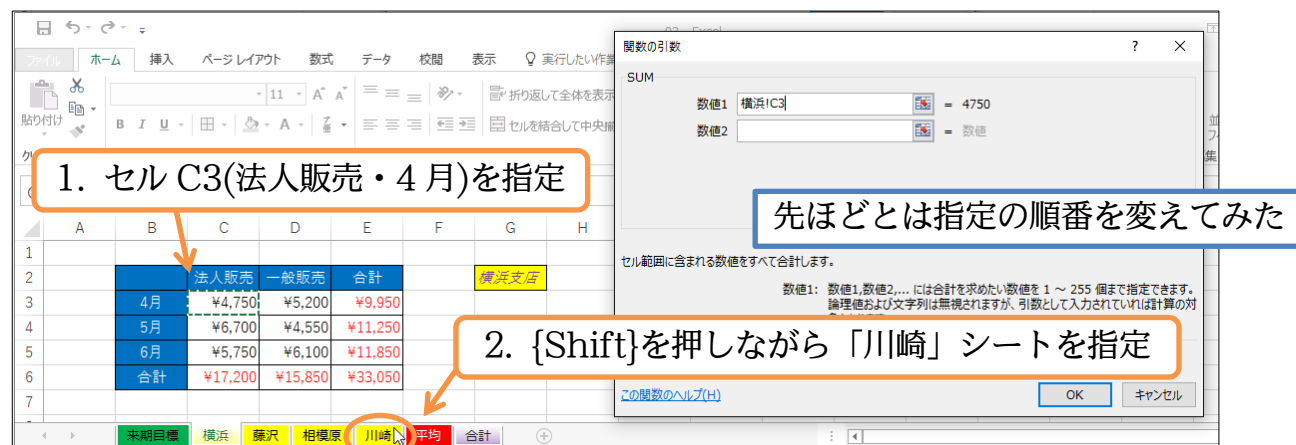
(02)「合計」するために SUM 関数を選択してください。



(03)続けて引数(集計の対象)を指定します。最初にワークシート「横浜」を指定します。



(04)次に{Shift}を押しながら「川崎」シートを指定してもよいのですが、対象の「セル」を先に指定することもできます。セル C3 を指定します。続けて{Shift}を押しながら「川崎」シートを指定しましょう。



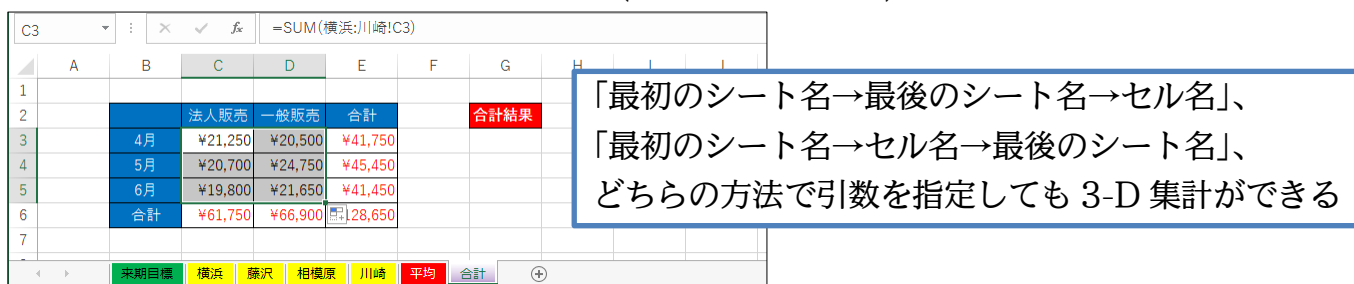
(05)この順番でも「3-D 集計」ができるのです。完成後はOK・確定してください。



(06)「合計」シートへのセル C3 に戻りました。この計算式は D5 までコピーしてください。



(07)異なるワークシート間での計算方法・集計関数の利用方法について学習しました。
確認後はこのファイルを閉じましょう(必要に応じて保存)。



01章08節…まとめ

- ◆ {Ctrl}キーを押しながらシート見出しをドラッグするとシートがコピーされます。
- ◆ {Ctrl}キーを押しながらシート見出しをクリックしていくと複数のシートが選択されます。
- ◆ ひとつシートを選択した状態で{Shift}キーを押しながら離れたシートをクリックすると、最初に選択していたシートから次に選択するシートまでに存在している全シートが同時選択されます。
- ◆ 異なるシートにある数値も計算の対象とすることができます。式の中では「!」がワークシート名を意味します。
- ◆ 複数のシート内にある計算表が同じ構造をしている場合にはすべてのシートをまとめて集計する「3-D 集計」が有効となります。集計関数には「SUM/AVERAGE/MAX/MIN/COUNT/COUNTA」がありました。
- ◆ 「3-D 集計」をする際には集計関数を選んだあと「使用するワークシート」と「使用するセル」の両方を関数の引数として指定する必要があります。

01章09節…練習問題

(01)新しいブック(Excel ファイル)にワークシート「横浜」を作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	横浜							
2								
3								
4	品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5	弁当	697	1141	581	969	3388		
6	惣菜	698	543	405	1305	2951		
7	飲料	673	917	1188	541	3319		
8	菓子類	1185	1076	581	167	3009		
9	生鮮品	646	280	400	1237	2563		
10	冷凍品	465	983	666	1147	3261		
11	食器類	551	1129	837	1144	3661		
12	合計	4915	6069	4658	6510	22152		
13								

(02)ワークシート「川崎」を作成してください。「横浜」シートをコピーして中の値だけ修正します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	川崎							
2								
3								
4	品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5	弁当	412	913	342	1021	2688		
6	惣菜	1136	852	376	239	2603		
7	飲料	1191	1202	358	698	3449		
8	菓子類	803	750	1048	530	3131		
9	生鮮品	1166	1181	399	740	3486		
10	冷凍品	325	1132	715	1162	3334		
11	食器類	436	287	1231	670	2624		
12	合計	5469	6317	4469	5060	21315		
13								

(03)ワークシート「藤沢」を作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	藤沢							
2								
3								
4	品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5	弁当	1077	1286	570	1008	3941		
6	惣菜	578	388	697	347	2010		
7	飲料	1026	1167	425	734	3352		
8	菓子類	1244	1294	450	1278	4266		
9	生鮮品	589	400	766	753	2508		
10	冷凍品	230	1047	1134	478	2889		
11	食器類	1206	875	736	453	3270		
12	合計	5950	6457	4778	5051	22236		
13								

(04)ワークシート「大和」を作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H								
1	大和															
2																
3																
4									品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5									弁当	1002	1267	1040	1224	4533		
6									惣菜	453	851	387	224	1915		
7									飲料	1026	370	1171	773	3340		
8									菓子類	1040	489	733	212	2474		
9									生鮮品	624	940	785	1091	3440		
10									冷凍品	460	263	472	348	1543		
11									食器類	621	1243	816	793	3473		
12									合計	5226	5423	5404	4665	20718		
13																

(05)ワークシート「相模原(さがみはら)」を作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H								
1	相模原															
2																
3																
4									品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5									弁当	444	397	785	284	1910		
6									惣菜	601	1018	443	550	2612		
7									飲料	1291	312	795	379	2777		
8									菓子類	407	1268	1127	972	3774		
9									生鮮品	389	1306	685	492	2872		
10									冷凍品	768	251	338	501	1858		
11									食器類	682	897	880	1100	3559		
12									合計	4582	5449	5053	4278	19362		
13																

(06)「5 店舗合計」ワークシートを作成してください。赤字の部分は計算で出しています。「横浜」から「相模原」のすべてを合計しています。またすべてのシートの数値部分に[桁区切りスタイル]を一度に適用してください。見出し(項目名)は「太字・中央揃え」とします。

	A	B	C	D	E	F	G	H								
1	5店舗合計															
2																
3																
4									品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5									弁当	3,632	5,004	3,318	4,506	16,460		
6									惣菜	3,466	3,652	2,308	2,665	12,091		
7									飲料	5,207	3,968	3,937	3,125	16,237		
8									菓子類	4,679	4,877	3,939	3,159	16,654		
9									生鮮品	3,414	4,107	3,035	4,313	14,869		
10									冷凍品	2,248	3,676	3,325	3,636	12,885		
11									食器類	3,496	4,431	4,500	4,160	16,587		
12									合計	26,142	29,715	24,362	25,564	105,783		
13																

(07)「5 店舗最高」シートを作成してください。なお[合計]の部分にも 5 店舗の中の最高値を表示させるようにします。

	A	B	C	D	E	F	G	H								
1	5店舗最高															
2																
3																
4									品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5									弁当	1,077	1,286	1,040	1,224	4,533		
6									惣菜	1,136	1,018	697	1,305	2,951		
7									飲料	1,291	1,202	1,188	773	3,449		
8									菓子類	1,244	1,294	1,127	1,278	4,266		
9									生鮮品	1,166	1,306	785	1,237	3,486		
10									冷凍品	768	1,132	1,134	1,162	3,334		
11									食器類	1,206	1,243	1,231	1,144	3,661		
12									合計	5,950	6,457	5,404	6,510	22,236		
13																

(08)「横浜」から「相模原」の5つのワークシート上でB2とC2を同時に結合し黄色で塗りつぶします。また[フォントサイズ]を「16」・「青字」にします。さらにG2には「2015年度」と入力します。「5店舗合計」「5店舗最高」のシートには適用しません。設定後は作業グループを解除します。

	A	B	C	D	E	F	G	H								
1	2015年度															
2									大和							
3																
4									品名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計		
5									弁当	1,002	1,267	1,040	1,224	4,533		
6									惣菜	453	851	387	224	1,915		
7									飲料	1,026	370	1,171	773	3,340		
8									菓子類	1,040	489	733	212	2,474		
9									生鮮品	624	940	785	1,091	3,440		
10									冷凍品	460	263	472	348	1,543		
11									食器類	621	1,243	816	793	3,473		
12									合計	5,226	5,423	5,404	4,665	20,718		
13																

(例「大和」シート)

(09)「月間目標」という新しいシートを作成してください。

	A	B	C	D	E					
1	月間目標(2016年)									
2										
3										
4						品名	目標LOW	目標HIGH		
5						弁当				
6						惣菜				
7						飲料				
8						菓子類				
9						生鮮品				
10						冷凍品				
11						食器類				
12						合計				
13										

(10)「月間目標」の[目標LOW]欄には「5店舗合計」シートの[合計](G列)を1.25倍した結果を表示させてください。[目標HIGH]欄には「5店舗合計」シートの[合計](G列)を1.75倍した結果を表示させてください。小数点以下の数値は非表示にします。

	A	B	C	D	E					
1	月間目標(2016年)									
2										
3										
4						品名	目標LOW	目標HIGH		
5						弁当	20,575	28,805		
6						惣菜	15,114	21,159		
7						飲料	20,296	28,415		
8						菓子類	20,818	29,145		
9						生鮮品	18,586	26,021		
10						冷凍品	16,106	22,549		
11						食器類	20,734	29,027		
12						合計	132,229	185,120		
13										

01章10節…練習問題

(01)新しいブック(Excel ファイル)を作成し、以下のように「武田・藤木・内藤・大森・小嶋・町田」というシートを作成してください(合計6シート・セルB2にある名前をシート名にも使う)。

	A	B	C	D			
1	武田						
2					勤務時間		
3					7月1日	7	
4					7月2日		
5					7月3日	6	
6					7月4日	4	
7					7月5日	3	
8					7月6日		
9					7月7日		
10					7月8日	8	
11					7月9日	8	
12					7月10日		
13					7月11日	6	
14					7月12日	7	
15					7月13日	8	
16					7月14日		
17					7月15日	5	
18					勤務時間合計		62
19							

	A	B	C	D			
1	藤木						
2					勤務時間		
3					7月1日		
4					7月2日	6	
5					7月3日		
6					7月4日	7	
7					7月5日	4	
8					7月6日	8	
9					7月7日		
10					7月8日	5	
11					7月9日		
12					7月10日	7	
13					7月11日	9	
14					7月12日	5	
15					7月13日		
16					7月14日	6	
17					7月15日		
18					勤務時間合計		57
19							

	A	B	C	D
1				
2		内藤	勤務時間	
3		7月1日		
4		7月2日		6
5		7月3日		7
6		7月4日		8
7		7月5日		4
8		7月6日		
9		7月7日		7
10		7月8日		
11		7月9日		
12		7月10日		8
13		7月11日		7
14		7月12日		
15		7月13日		6
16		7月14日		5
17		7月15日		7
18		勤務時間合計		65
19				

	A	B	C	D
1				
2		大森	勤務時間	
3		7月1日		
4		7月2日		5
5		7月3日		
6		7月4日		8
7		7月5日		
8		7月6日		8
9		7月7日		
10		7月8日		6
11		7月9日		7
12		7月10日		
13		7月11日		5
14		7月12日		6
15		7月13日		5
16		7月14日		
17		7月15日		8
18		勤務時間合計		58
19				

	A	B	C	D
1				
2		小島	勤務時間	
3		7月1日		
4		7月2日		
5		7月3日		7
6		7月4日		
7		7月5日		
8		7月6日		8
9		7月7日		
10		7月8日		
11		7月9日		6
12		7月10日		
13		7月11日		4
14		7月12日		
15		7月13日		
16		7月14日		9
17		7月15日		
18		勤務時間合計		34
19				

	A	B	C	D
1				
2		町田	勤務時間	
3		7月1日		7
4		7月2日		4
5		7月3日		
6		7月4日		8
7		7月5日		
8		7月6日		5
9		7月7日		6
10		7月8日		
11		7月9日		
12		7月10日		4
13		7月11日		
14		7月12日		
15		7月13日		9
16		7月14日		
17		7月15日		
18		勤務時間合計		43
19				

(02)新規ワークシート「集計」を作成してください。[勤務時間・個人平均]欄には「各メンバーの期間内における<勤務時間合計>を<平均>した値」を集計させます。

[勤務時間・全社員分]には「各メンバーの期間内における<勤務時間合計>を<合計>した値」を集計させます。

	A	B	C	D	E
1					
2			個人平均	全社員分	
3		勤務時間	53.2	319	
4		出勤回数			
5					

(03)「武田」さんから「町田」さんまでのワークシートに[出勤回数]欄を作ってください。
全員分を同時に作成します。以下の例は「藤木」「内藤」シートの結果です。

	A	B	C	D		A	B	C	D
1					1				
2		藤木	勤務時間		2		内藤	勤務時間	
3		7月1日			3		7月1日		
4		7月2日	6		4		7月2日	6	
5		7月3日			5		7月3日	7	
6		7月4日	7		6		7月4日	8	
7		7月5日	4		7		7月5日	4	
8		7月6日	8		8		7月6日		
9		7月7日			9		7月7日	7	
10		7月8日	5		10		7月8日		
11		7月9日			11		7月9日		
12		7月10日	7		12		7月10日	8	
13		7月11日	9		13		7月11日	7	
14		7月12日	5		14		7月12日		
15		7月13日			15		7月13日	6	
16		7月14日	6		16		7月14日	5	
17		7月15日			17		7月15日	7	
18		勤務時間合計	57		18		勤務時間合計	65	
19		出勤回数	9		19		出勤回数	10	
20					20				

(例)

(04)「集計」シートの[出勤回数・個人平均]欄には「各メンバーの期間内における<出勤回数>を<平均>した値」を集計させます。[出勤回数・全社員分]には「各メンバーの期間内における<出勤回数>を<合計>した値」を集計させます。

	A	B	C	D	E
1					
2			個人平均	全社員分	
3		勤務時間	53.2	319	
4		出勤回数	8.3	50	
5					

(05)各日において何人出勤していたのかを集計するシート「出勤者数」を作成してください。

	A	B	C	D
1				
2			人数	
3		7月1日	2	
4		7月2日	4	
5		7月3日	3	
6		7月4日	5	
7		7月5日	3	
8		7月6日	4	
9		7月7日	2	
10		7月8日	3	
11		7月9日	3	
12		7月10日	3	
13		7月11日	5	
14		7月12日	3	
15		7月13日	4	
16		7月14日	3	
17		7月15日	3	
18				

第02章:基礎グラフ

Excel の重要機能として表のグラフ化がある。

代表的なグラフの「縦棒グラフ」と「折れ線グラフ」の作成方法を学習する。

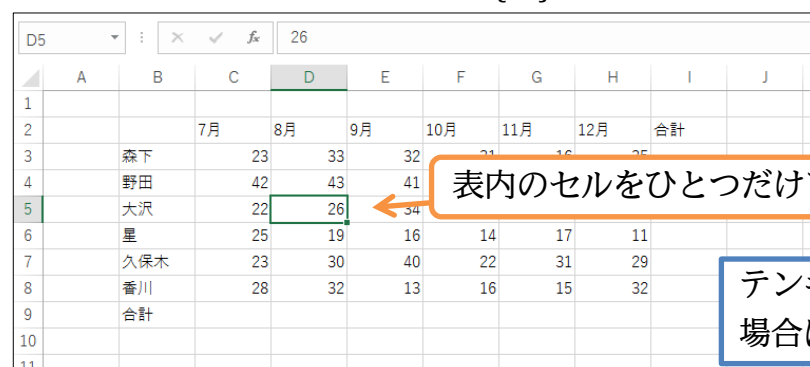
グラフ作成の前に表を作成しておくのがポイント。

02章01節…領域の選択 {Ctrl}+[*]・オート SUM ボタンの活用

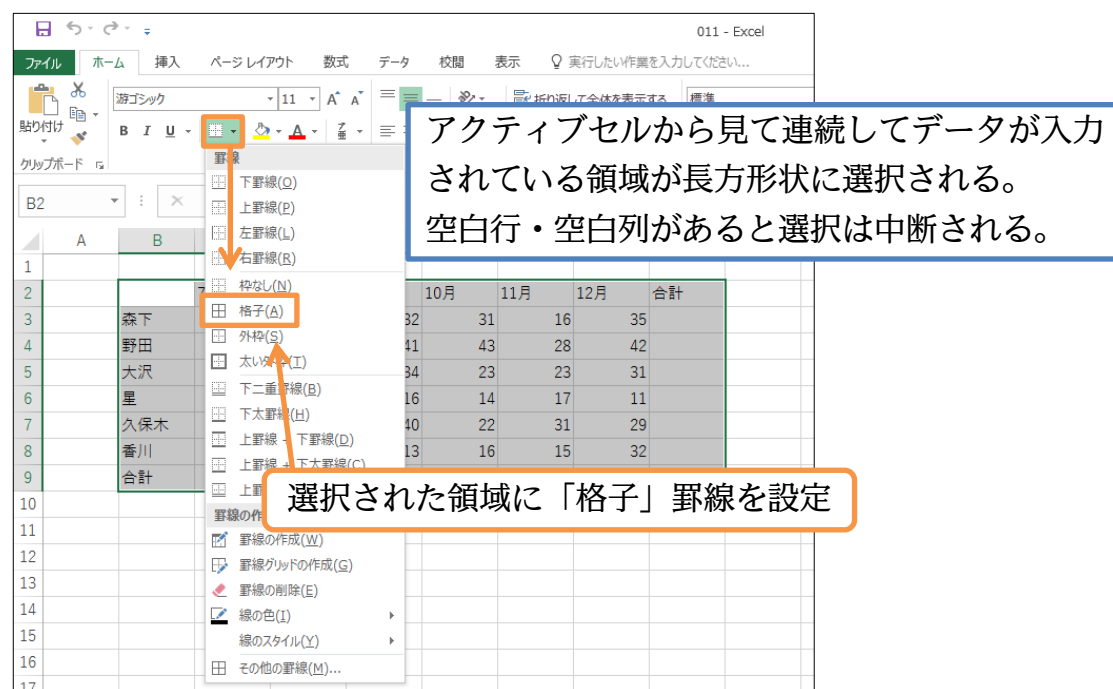
(01)新しい Excel ファイルに以下のような表を作成してください(罫線は不要)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
3			7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
4		森下	23	33	32	31	16	35		
5		野田	42	43	41	43	28	42		
6		大沢	22	26	34	23	23	31		
7		星	25	19	16	14	17	11		
8		久保木	23	30	40	22	31	29		
9		香川	28	32	13	16	15	32		
10		合計								
11										

(02)ここで表内の全域に罫線を設定します。表内のセルをひとつだけアクティブにし{Ctrl}キーを押しながらテンキーの[*]キーを押します。



(03)するとアクティブセルから見て、空白行・空白列で囲まれた長方形の領域が自動選択されます。それではこの領域に「格子」罫線を設定してください。



(04) 巨大な表を選択する際には[Ctrl]+[*]キーが有効になります。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2		7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
3	森下	23	33	32	31	16	35		
4	野田	42	43	41	43	28	42		
5	大沢	22	26	34	23	23	31		
6	星	25	19	16	14	17	11		
7	久保木	23	30	40	22	31	29		
8	香川	28	32	13	16	15	32		
9	合計								
10									

(05) 続けてセル C3:I9 を選択して[オート SUM]ボタン(Σ)・[合計]を使いましょう。数値群とその右の空白・その下の空白をまとめて選択してから[オート SUM]ボタン(Σ)・[合計]を使うのです。すると右と下の空白欄に合計値が算出されます。

1. セル C3:I9 を選択

2. [オート SUM]ボタン(Σ)から[合計]

[オート SUM]ボタン(Σ)を直接使っても SUM 関数が作成される。「平均」など他の関数を利用したい場合は一覧(\blacktriangledown)から選択する。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2		7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
3	森下	23	33	32	31	16	35		
4	野田	42	43	41	43	28	42		
5	大沢	22	26	34	23	23	31		
6	星	25	19	16	14	17	11		
7	久保木	23	30	40	22	31	29		
8	香川	28	32	13	16	15	32		
9	合計								

(06) 合計値が 9 行目と I 列に作成されました。次に表内の計算セル・数式セルを選択して色を付けてみます。範囲選択を解除して[検索と選択]「数式」を使います。

範囲選択を解除して[検索と選択]から「数式」

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2		7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
3	森下	23	33	32	31	16	35	170	
4	野田	42	43	41	43	28	42	239	
5	大沢	22	26	34	23	23	31	159	
6	星	25	19	16	14	17	11	102	
7	久保木	23	30	40	22	31	29	175	
8	香川	28	32	13	16	15	32	136	
9	合計	163	183	176	149	130	180	981	

(07) 選択された数式セルを[赤字]・[太字]にしましょう。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2		7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
3	森下	23	33	32	31	16	35	170	
4	野田	42	43	41	43	28	42	239	
5	大沢	22	26	34	23	23	31	159	
6	星	25	19	16	14	17	11	102	
7	久保木	23	30	40	22	31	29	175	
8	香川	28	32	13	16	15	32	136	
9	合計	163	183	176	149	130	180	981	

数式セルを[赤字]・[太字]に

02章02節…基本的な縦棒グラフの作成

(01)「10～12月」の「全員の実績」を「縦棒グラフ」にします。グラフ化するには、「対象の数値部分(F3:H8)とその見出し(F2:H2)(合わせてF2:H8)」と「同じ高さ(幅)の見出し・項目名(B2:B8)」を同時選択し【挿入】タブにあるグラフ作成ボタンを使います。ここでは「F2:H8」をグラフ化しますが、対応する高さの見出し「B2:B8」も同時選択しておきます。選択後は「縦棒グラフ」の作成に取り掛かりましょう。

2. 【挿入】「縦棒/横棒グラフの挿入」

セルB2は意味がないように思えるが右側の範囲と高さを揃えるために選択しなければならない

2行目の見出し・項目名も選択が必須

「横棒グラフ」も作成できる

1. 「B2:B8」と「F2:H8」を同時選択

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
森下	23	33	32	31	16	35	170
野田	42	43	41	43	28	42	239
大沢	22	26	34	23	23	31	159
星	25	19	16	14	17	11	102
久保木	23	30	40	22	31	29	175
香川	28	32	13	16	15	32	136
合計	163	183	176	149	130	180	981

(02)標準の縦棒グラフである「2-D 縦棒・集合縦棒」を選択しましょう。

「2-D 縦棒・集合縦棒」を選択

「2-D」は平面グラフ。
「3-D」は立体グラフ。

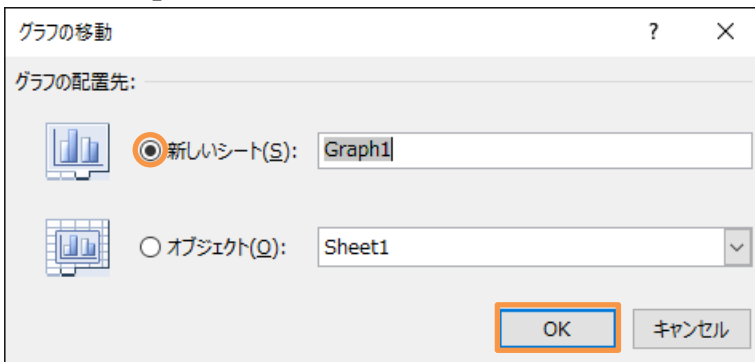
(03)ワークシート上にグラフが作成されます。このグラフは別シートに移動すると見やすくなります。【グラフツール・デザイン】タブの[グラフの移動]をクリックしてください。

【グラフツール・デザイン】タブの[グラフの移動]をクリック

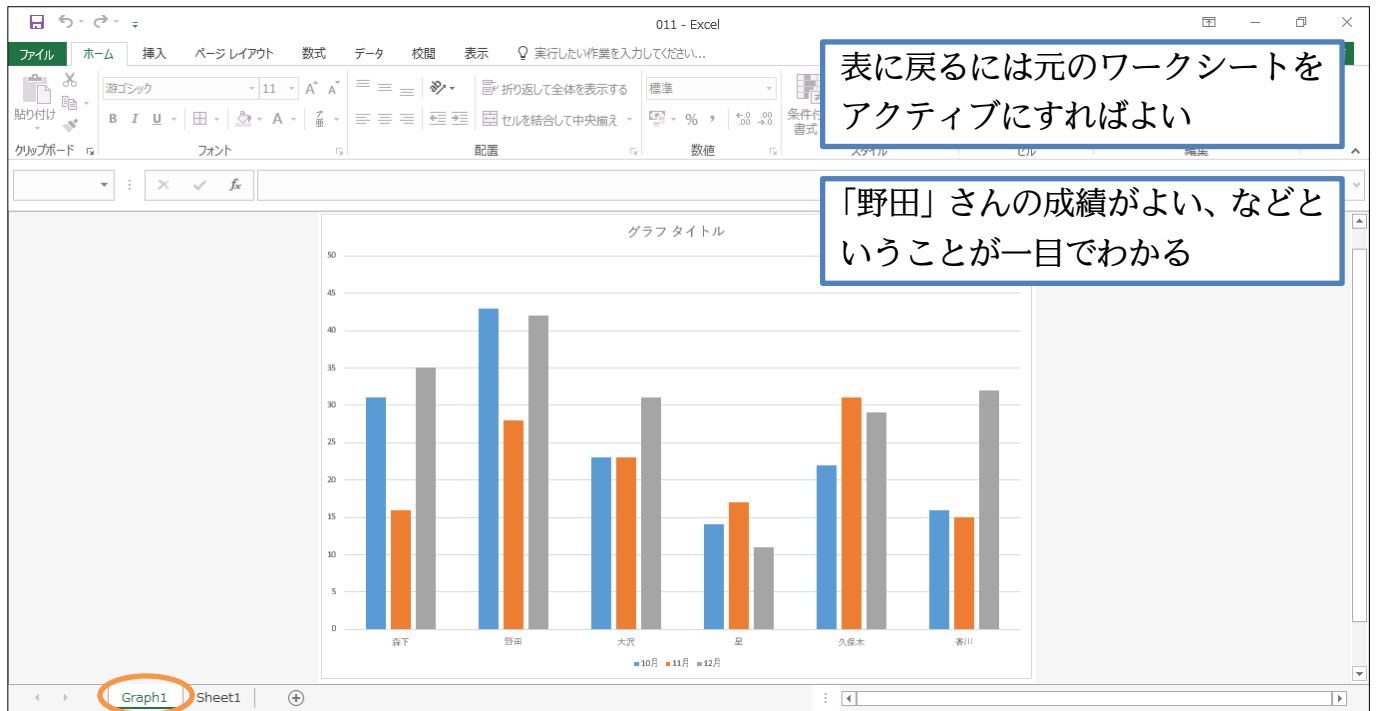
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
森下	23	33	32	31	16	35	170
野田	42	43	41	43	28	42	239
大沢	22	26	34	23	23	31	159
星	25	19	16	14	17	11	102
久保木	23	30	40	22	31	29	175
香川	28	32	13	16	15	32	136
合計	163	183	176	149	130	180	981

(04)[新しいシート]を選択してOK しましょう。

「Graph〇」というグラフ専用ワークシートが作成されます。



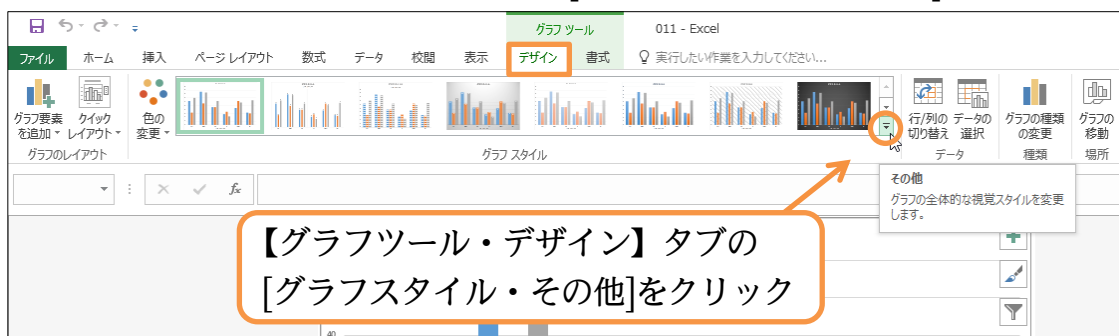
(05)「Graph〇」というワークシートが作成され画面いっぱいに表示されます。



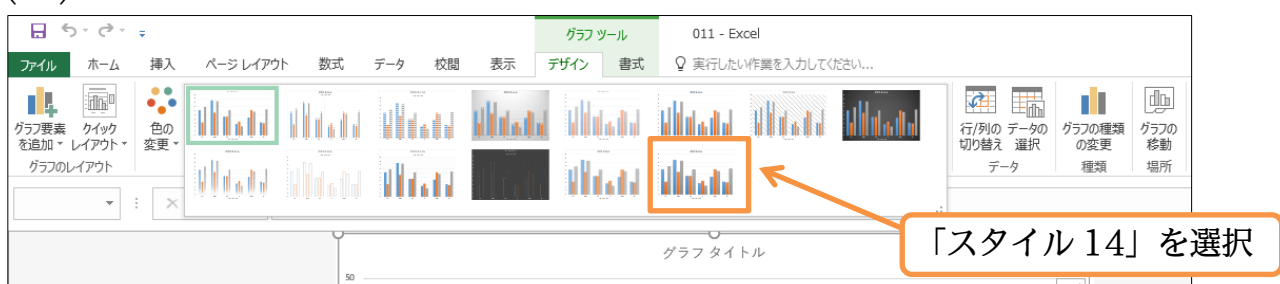
02章03節…グラフスタイル・デザインの変更・行/列の切り替え・軸の入れ替え

(01)グラフのイメージを変えてみます。

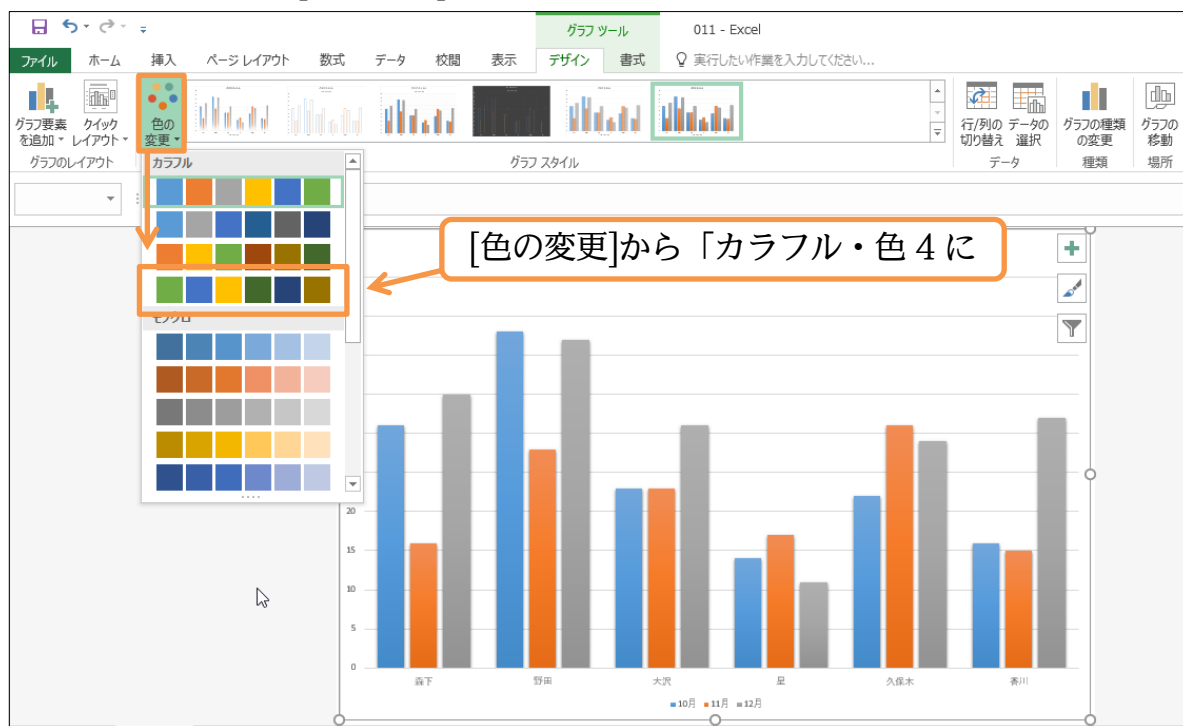
【グラフツール・デザイン】タブの[グラフスタイル・その他]をクリックしましょう。



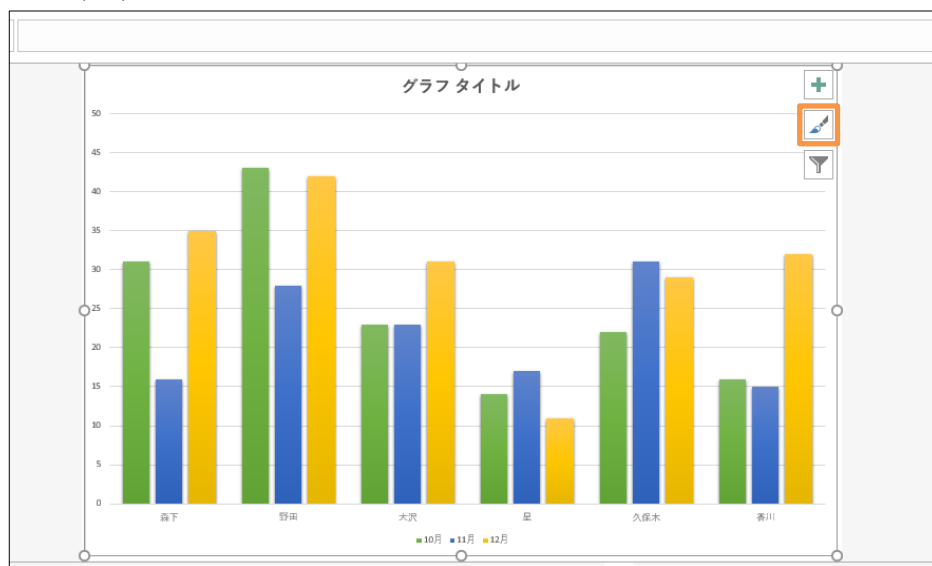
(02)「スタイル 14」 を選択しましょう。太めでやわらかいイメージになります。



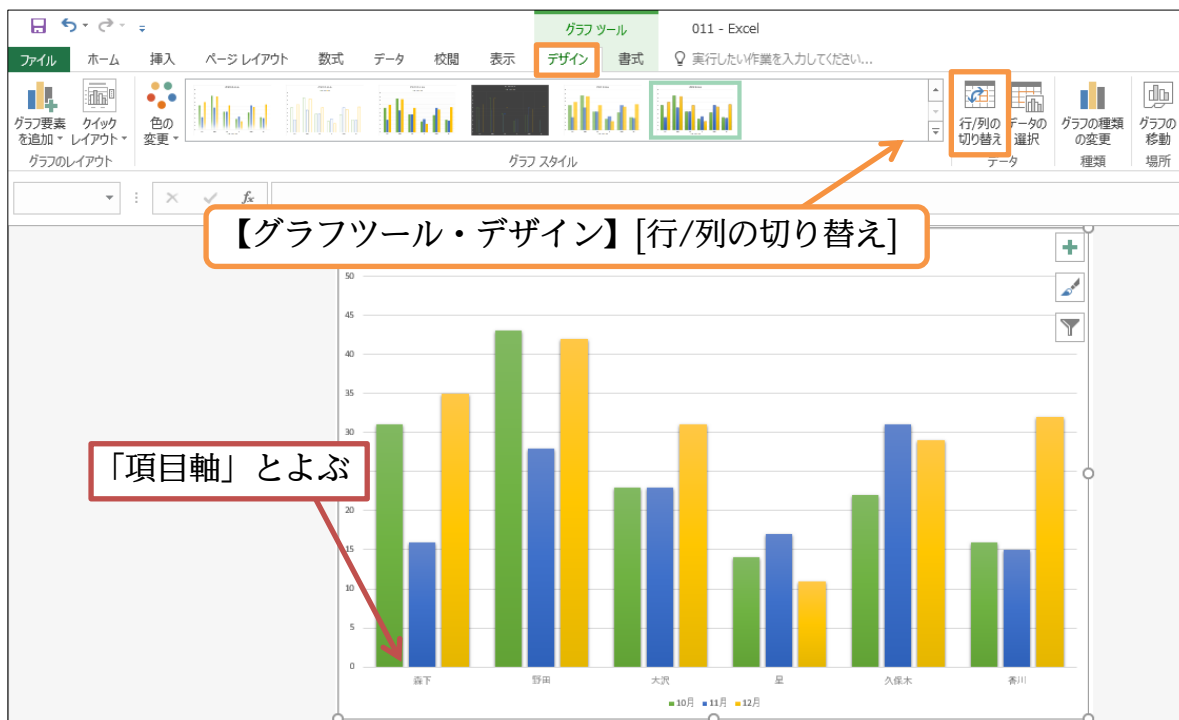
(03)このようにグラフのデザインを簡単に変更することができます。続けてカラーパターンを変更します。[色の変更]から「カラフル・色4」を使ってみましょう。



(04)グラフのイメージが変わりました。なおグラフ右に表示される[グラフスタイル]ボタン (🔍)からもスタイルや色のパターンを変更できます。

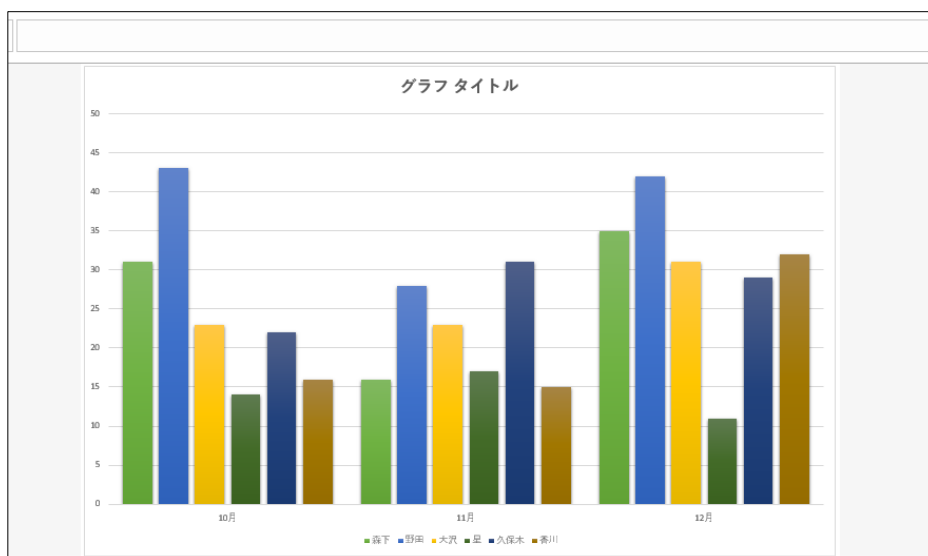


(05)さて現在グラフの下の軸(項目軸)には「氏名」が採用されています。また各グラフの棒・ブロック(系列)には「月」が採用されています。下の軸に「月」が来るよう入れ替えるには【グラフツール・デザイン】タブ[行/列の切り替え]を使います。



(06)項目軸に各「月」がレイアウトされました。

各ブロック・系列には「氏名」がレイアウトされました。



02章04節…グラフ要素の設定・凡例(はんれい)・データラベル

(01)各系列(ブロック)に数値を表示させる機能が[データラベル]です。【グラフツール・デザイン】タブから[グラフ要素を追加][データラベル]「中央」を設定しましょう。

【グラフツール】タブが表示されない場合は
グラフ内を一度クリックする

【グラフツール・デザイン】[グラフ要素を追加][データラベル]「中央」

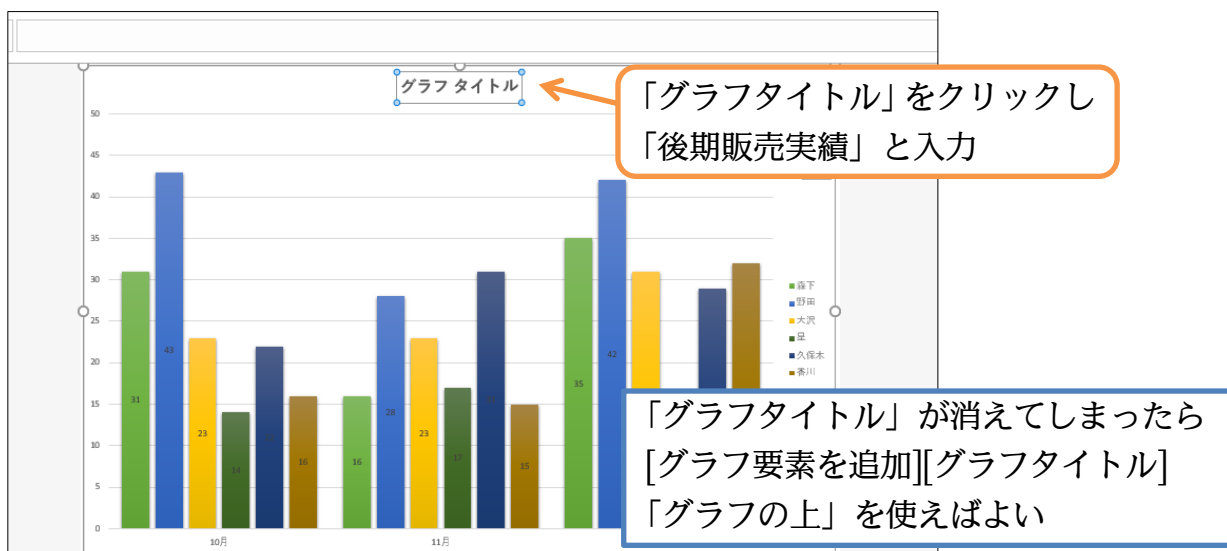
(02)続けてグラフ下にある[系列](棒・ブロック)の意味を表示させているエリア・「凡例(はんれい)」の位置を変更します。[グラフ要素を追加][凡例]「右」を選択します。

[グラフ要素を追加][凡例]「右」

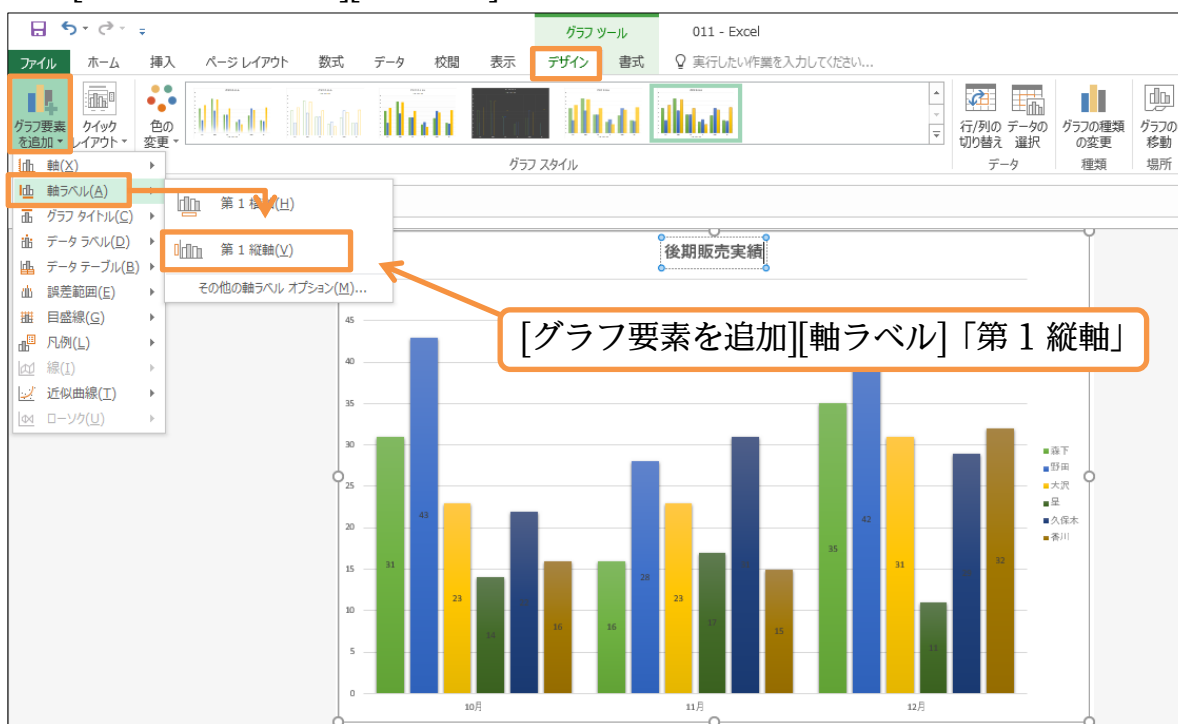
データラベル

凡例(はんれい)

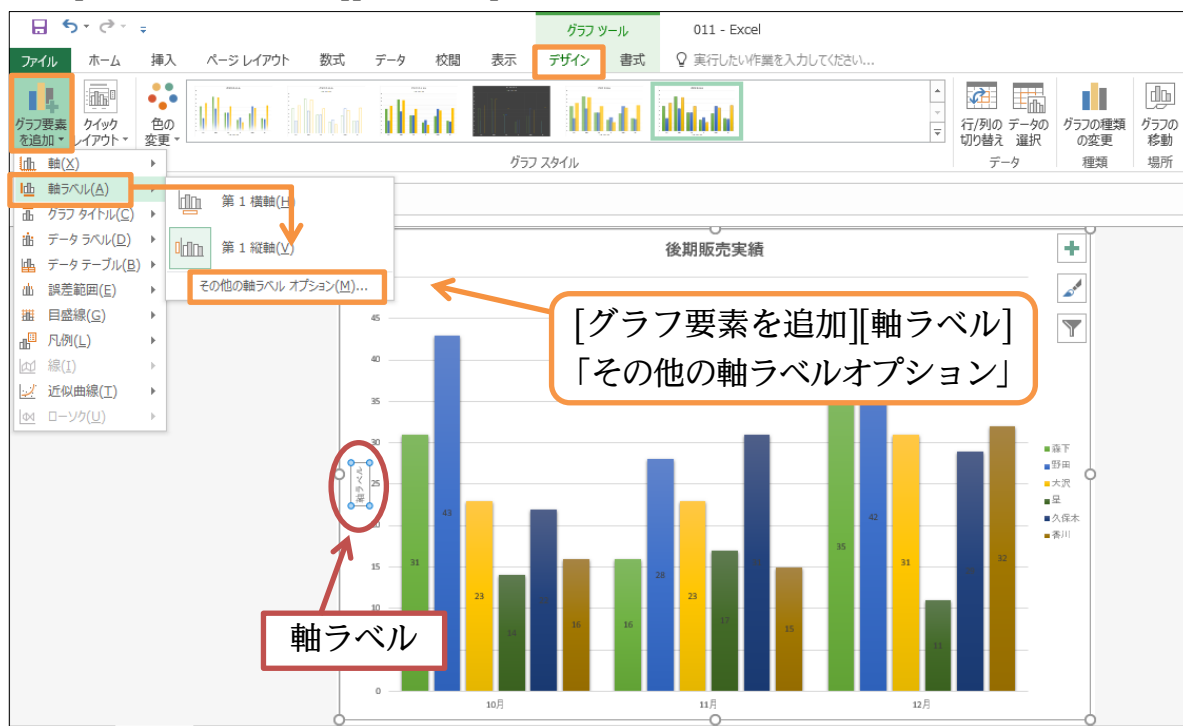
(03)グラフの表題・グラフタイトルを「後期販売実績」にします。
 クリックして入力するだけです。「後期販売実績」と入力しましょう。



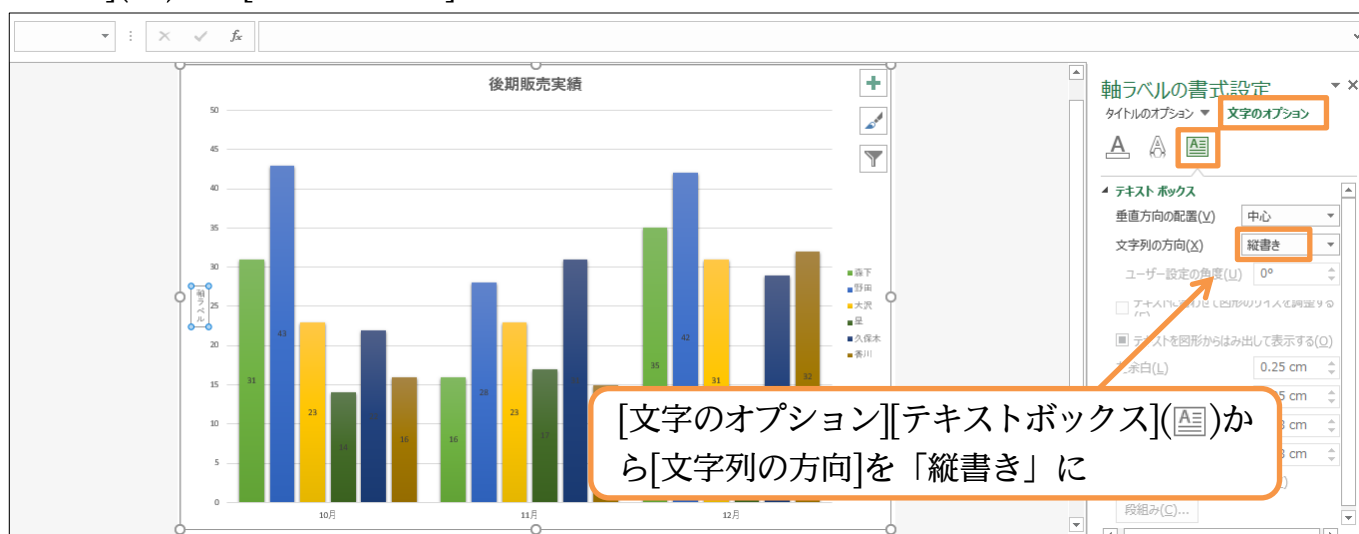
(04)最後に左の数値軸のさらに左に文字ラベル「販売台数」を作成します。
 [グラフ要素を追加][軸ラベル]「第1縦軸」を選択しましょう。



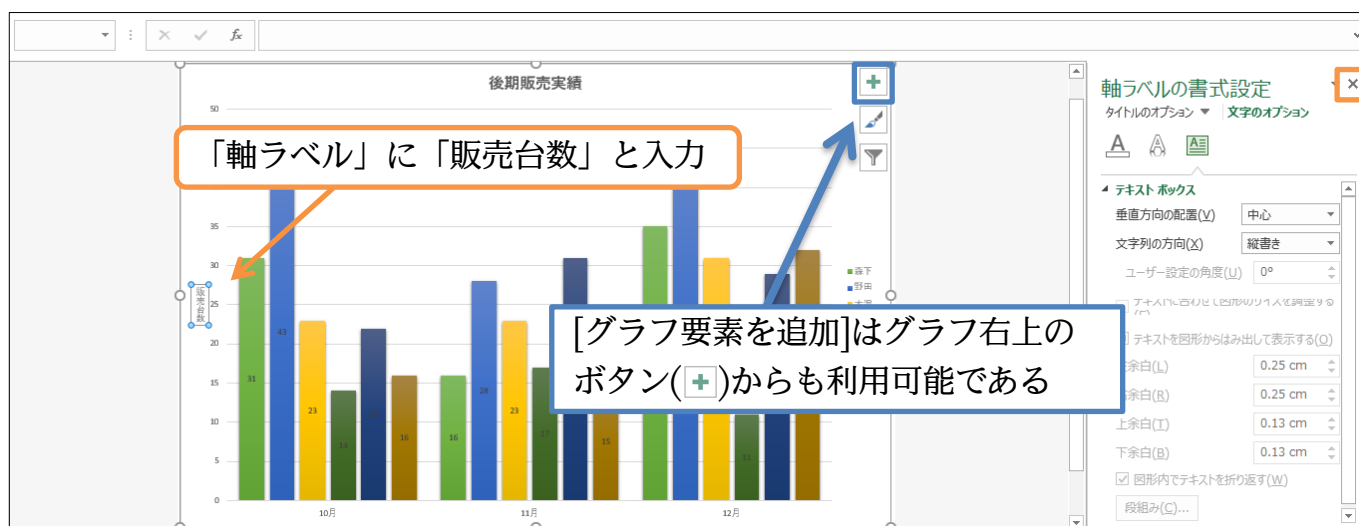
(05)そのままでは左回転したラベルになってしまうので縦書きラベルにします。
 [グラフ要素を追加][軸ラベル]「その他の軸ラベルオプション」を使います。



(06)画面に「作業ウィンドウ」が表示されます。ここで[文字のオプション][テキストボックス](A≡)から[文字列の方向]を「縦書き」にします。



(07)「軸ラベル」に「販売台数」と入力しましょう。作業ウィンドウは閉じておきます。
 ここではグラフの基本的な作成方法・調整方法について学習しました。



02章05節…グラフの基本書式・グラフ要素の選択

(01)グラフ全体のフォントサイズを「20」にします。全体を選択する場合はグラフ背景の白いエリアをクリックしておきます(グラフエリア)。その状態で【ホーム】タブからフォントサイズを「20」にしましょう。グラフ全域のフォントサイズが変わります。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The font size dropdown is set to '20'. A callout box points to the font size dropdown with the text: "2. フォントサイズを「20」に". Another callout box points to the white background of the chart with the text: "1. グラフ背景の白いエリア(グラフエリア)をクリックしておく". The chart is a grouped bar chart titled "後期販売実績" showing sales data for October, November, and December for six salespeople: 森下 (green), 野田 (blue), 大沢 (yellow), 星 (dark green), 久保木 (dark blue), and 香川 (brown).

(02)続けて「久保木」さんの[データラベル]のフォント色を「白」にします。どれか1つのデータラベルをクリックするとその人のラベルがすべて選択されます。その状態でフォントの色を「白」にしてください。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The font color dropdown is set to 'White'. A callout box points to the font color dropdown with the text: "2. フォントの色を「白」に". Another callout box points to a data label on the chart with the text: "1. 「久保木」さんの[データラベル]をどれか1つクリックして選択". A third callout box points to the same data label with the text: "ゆっくり2回クリックすると「12月の久保木」のラベルだけが選択される". The chart is the same as in the previous screenshot, but now the data labels for the '久保木' series are highlighted.

(03)続けてグラフタイトルのデザインを変更します。【グラフツール・書式】タブから塗りつぶしや線の色を変更できますが、ここでは[図形のスタイル・その他]で簡単にデザインを変更させてみます。



2. 【グラフツール・書式】[図形のスタイル・その他]の一覧を表示

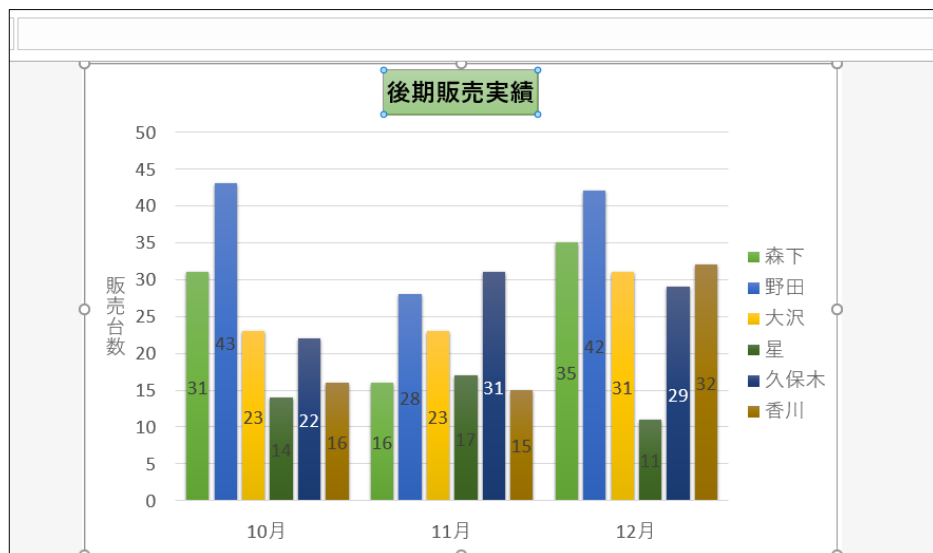
1. グラフタイトルをクリックで選択

月	森下	野田	大沢	星	久保木	香川
10月	31	43	23	16	22	16
11月	28	23	17	31	15	15
12月	35	42	31	11	29	32

(04)「パステル-緑、アクセント 6」にしてみましょう。

「パステル-緑、アクセント 6」に

(05)このような手順でグラフパーツのデザインを簡単に変更することができます。[図形の塗りつぶし]()や[図形の枠線]()を使って内部や輪郭の色を変更することも可能です。



02章06節…折れ線グラフの作成

(01)今度は「各月」の「大沢」さんの販売実績を折れ線グラフで表現してみます。元のシートに戻り、項目 B2:H2 とデータ B5:H5 を選択して【挿入】[すべてのグラフの表示]を使ってみます。

2. 【挿入】 [すべてのグラフの表示]

[折れ線/面グラフの挿入](折れ線) ボタンでも作成可能

1. 元のシートにて、項目 B2:H2 とデータ B5:H5 を選択

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
森下	23	33	32	31	16	35	170
野田	42	43	41	43	28	42	239
大沢	22	26	34	23	23	31	159
星	25	19	16	14	17	11	102
久保木	23	30	40	22	31	29	175
香川	28	32	13	16	15	32	136

(02)【すべてのグラフ】 タブから[折れ線]「折れ線」を選択してOKします。

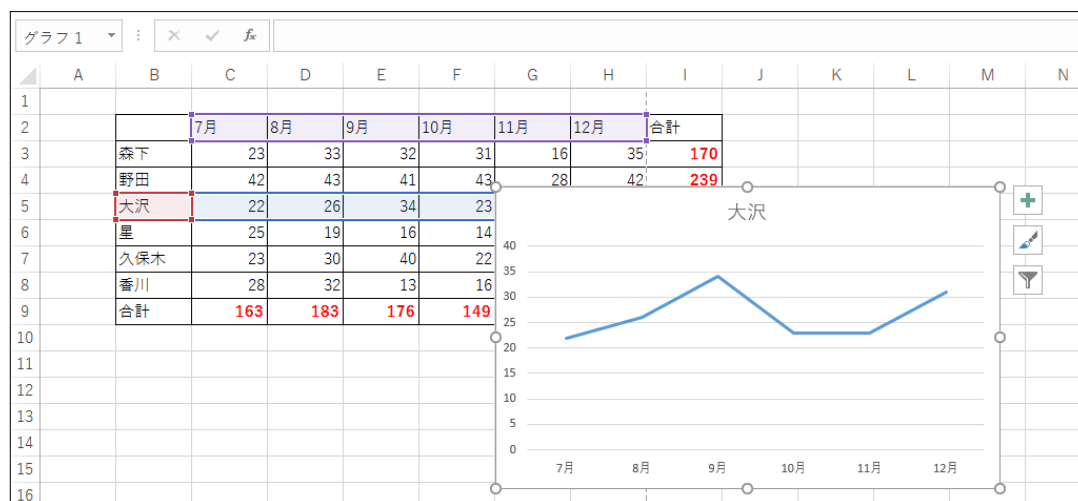
【すべてのグラフ】タブから [折れ線]「折れ線」

ポイントを強調したい場合には「マーカー付き折れ線」を採用する

OK

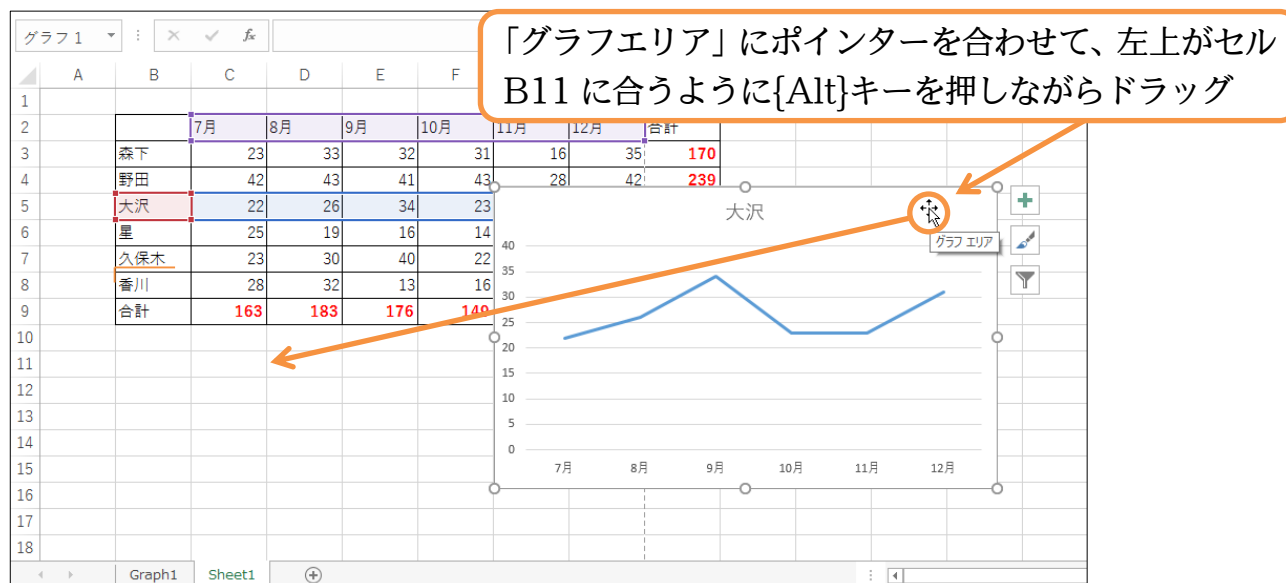
(03)グラフが作成されました。次にこのグラフを下へ移動します。

今回は別のワークシートには移動させません。



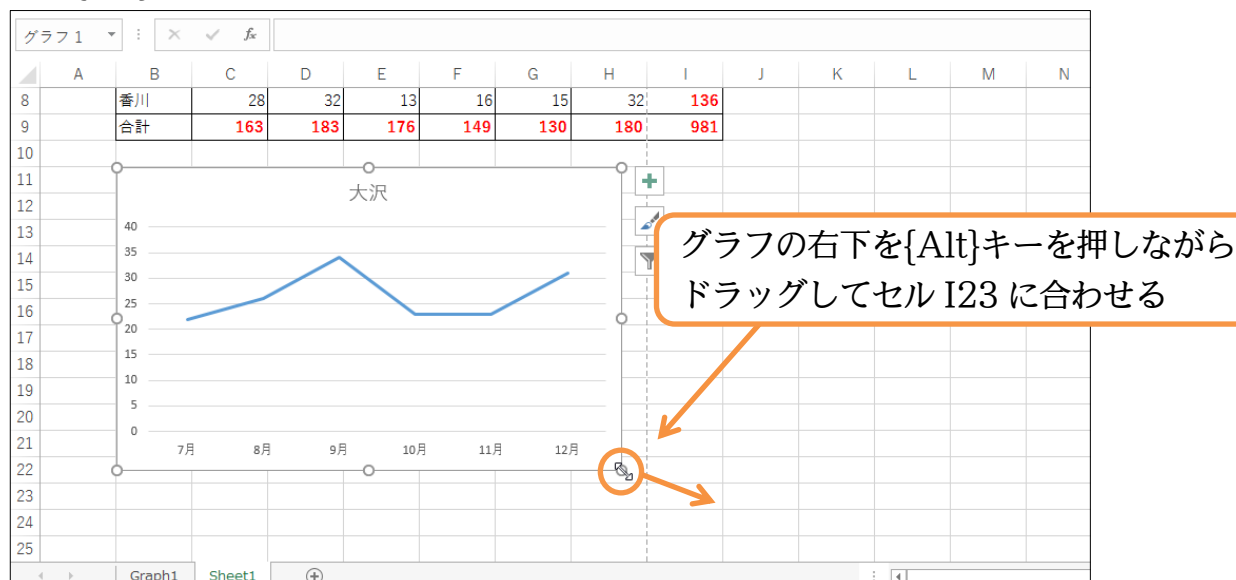
02章07節…グラフオブジェクトの移動とサイズ変更/{Alt}キーを使う

(01)このグラフを表の下にレイアウトします。移動させる場合にはグラフの白い部分(グラフエリア)にポインターを合わせてドラッグします。{Alt}キーを押しながらドラッグするとセルにぴったり合うようになります。



(02)四隅をドラッグすれば拡大/縮小になります。

{Alt}キーを押しながらグラフ右下をドラッグしてセル I23 に合わせてください。



(03) グラフ以外のセルを選択して状況を確認しましょう。表とグラフを同時印刷する場合にはこのように[Alt]キーを使ってレイアウトします。そうすればセルにぴったり合うのできれいに印刷されるのです。ここで印刷イメージをチェックしましょう。

2. 【ファイル】 [印刷]

1. 選択をグラフ外に

グラフを選択したままだとグラフのみが印刷される。
シート全体を印刷対象とする場合は選択を解除しておく。

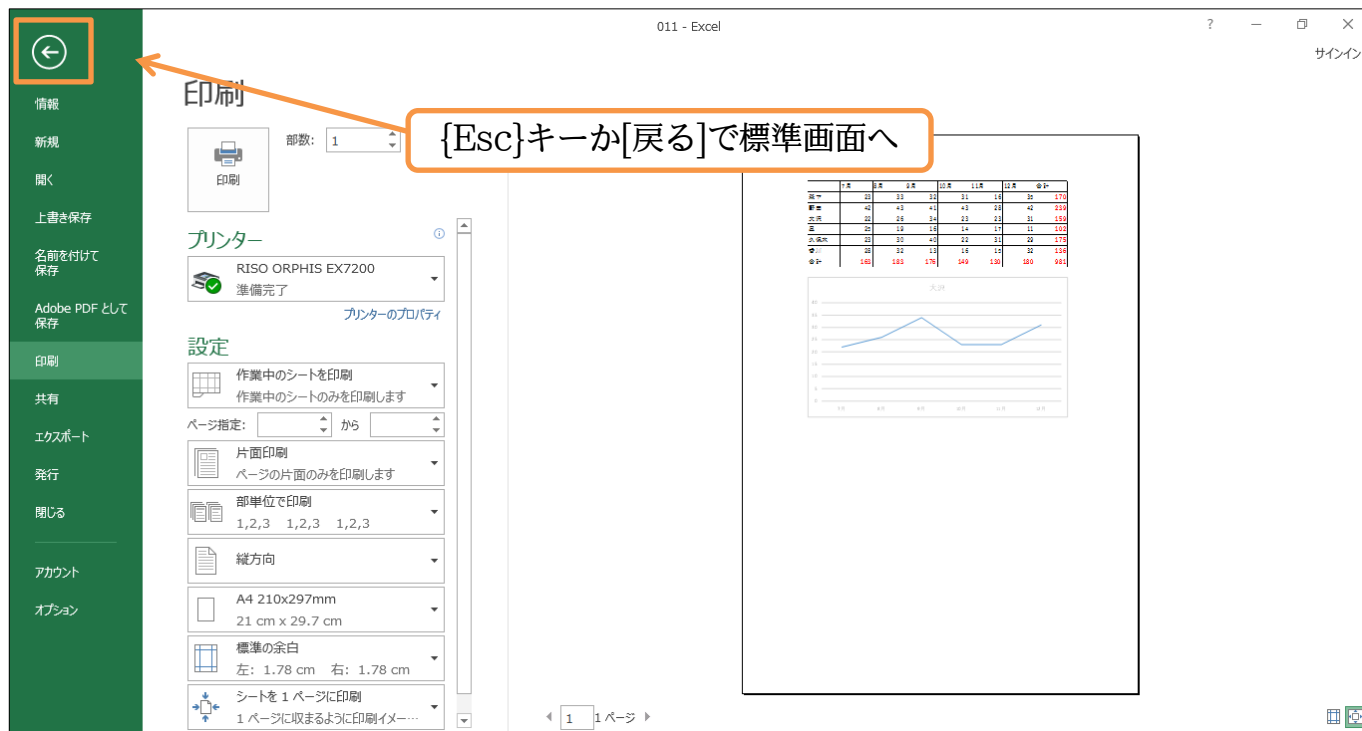
	7月	8月	9月	10月	11月	12月
香川	28	32	13	16	15	32
合計	163	183	176	149	130	180

(04) 印刷イメージが表示されました。2枚になってしまっていたら[拡大縮小なし]を「シートを1ページに印刷」にしてください。

[余白]を「狭い」にしても1枚に収まる

2枚になってしまっていたら[拡大縮小なし]を「シートを1ページに印刷」に

(05)1 枚に収まったら、[戻る]で標準画面に戻してください。

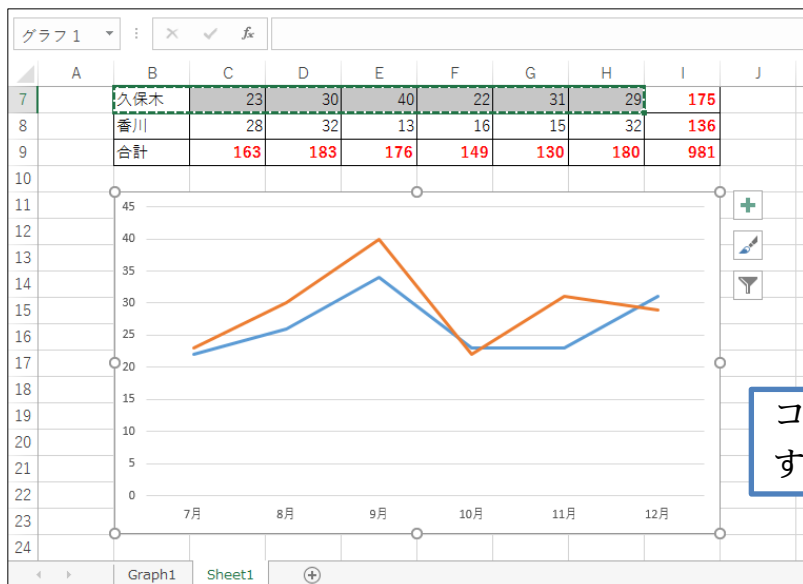


02章08節…グラフにデータ・系列を追加する・クイックレイアウト

(01)グラフに「久保木」さんのデータを追加します。範囲をコピーしてグラフに貼り付けると追加になります。グラフエリアを選択して貼り付けます。

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
森下	23	33	32	31	16	35	170
野田	42	43	41	43	28	42	239
大沢	22	26	34	23	23	31	159
星	25	19	16	14	17	11	102
久保木	23	30	40	22	31	29	175
香川	28	32	13	16	15	32	136
合計	163	183	176	149	130	180	981

(02)久保木さんのデータがグラフに追加されました。



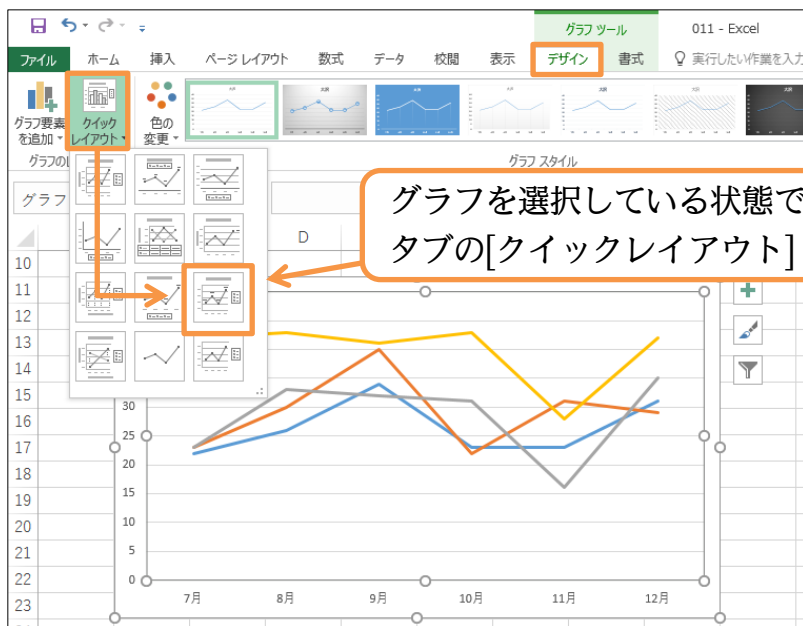
コピー時のセル点滅を解除するならば{Esc}キー

(03)「森下」さん・「野田」さんのデータをグラフに追加してください。



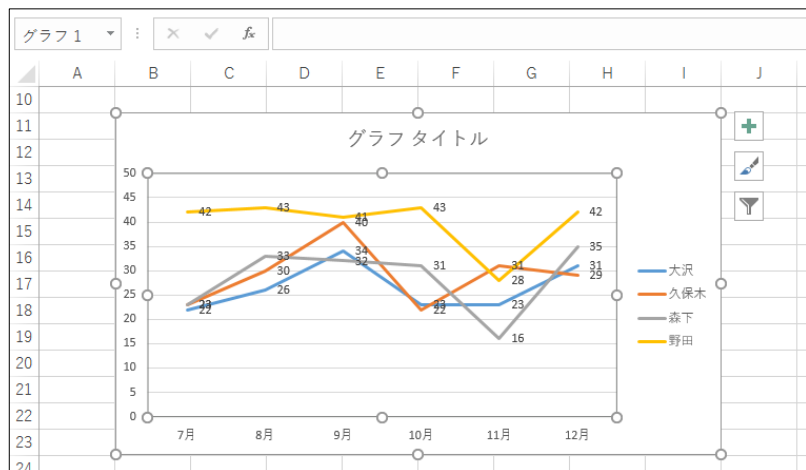
「森下」さん、「野田」さんのデータをグラフに追加

(04)このままのグラフでは凡例もラベルないのでセットします。【グラフツール・デザイン】タブの[クイックレイアウト]でグラフのレイアウトを簡単にセットすることができます。今回は「レイアウト 9」を使ってみましょう。



グラフを選択している状態で、【グラフツール・デザイン】タブの[クイックレイアウト]「レイアウト 9」

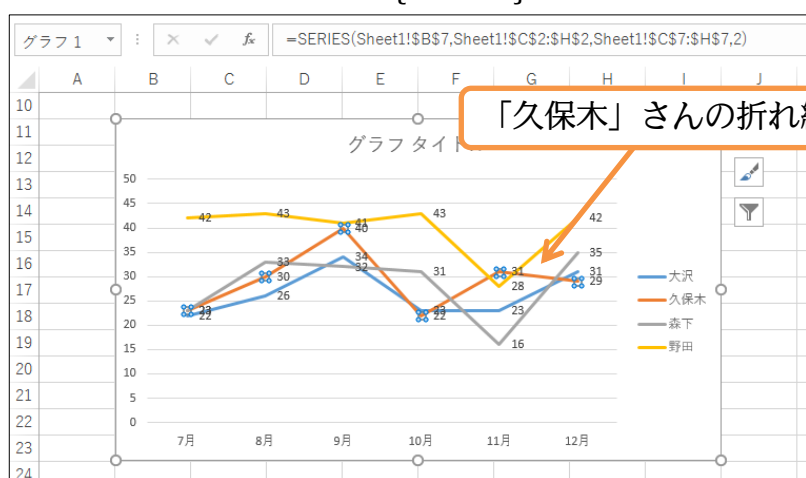
(05)[クイックレイアウト]を使うとレイアウトや表示要素が変更になります。



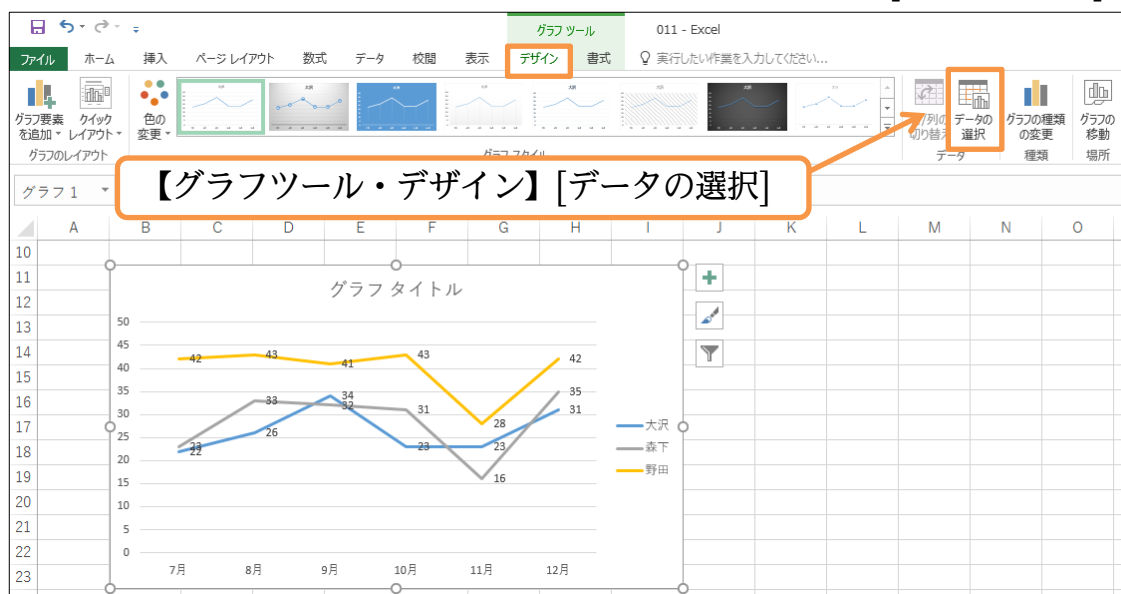
02章09節…グラフのデータ・系列を削除する

(01)今度は「久保木」さんのデータをグラフから削除します。

折れ線をクリックして{Delete}すれば削除になります。

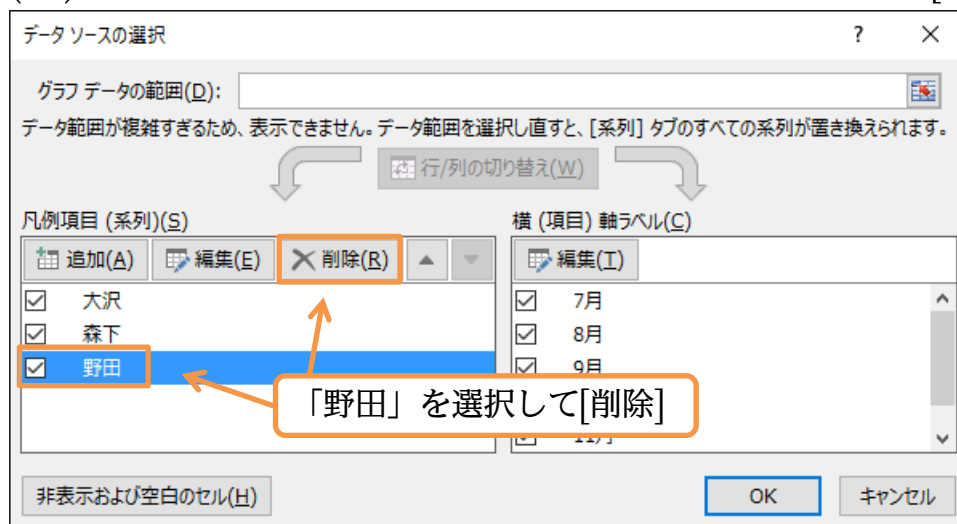


(02)3名の折れ線グラフになりました。今度は「野田」さんの折れ線(系列)を削除しますが別の方法を使います。【グラフツール・デザイン】タブの[データの選択]を使います。

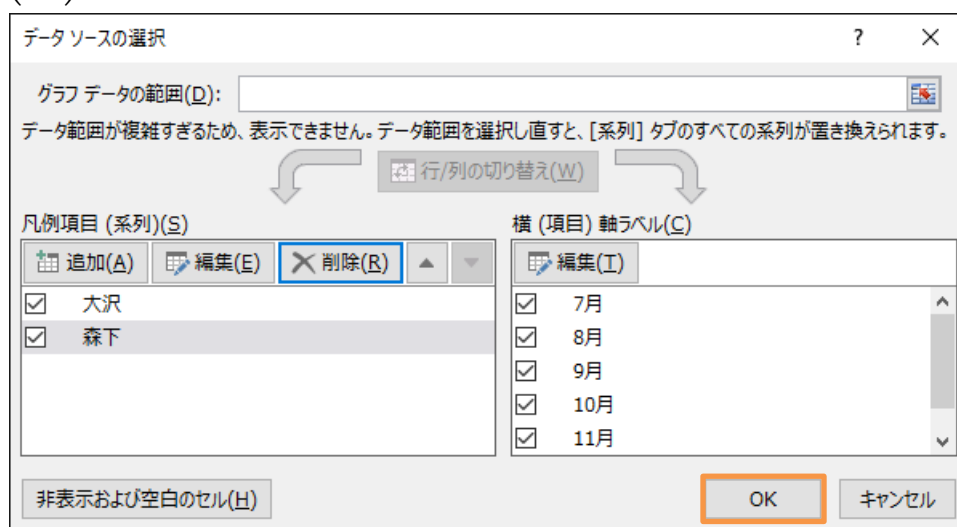


【グラフツール・デザイン】 [データの選択]

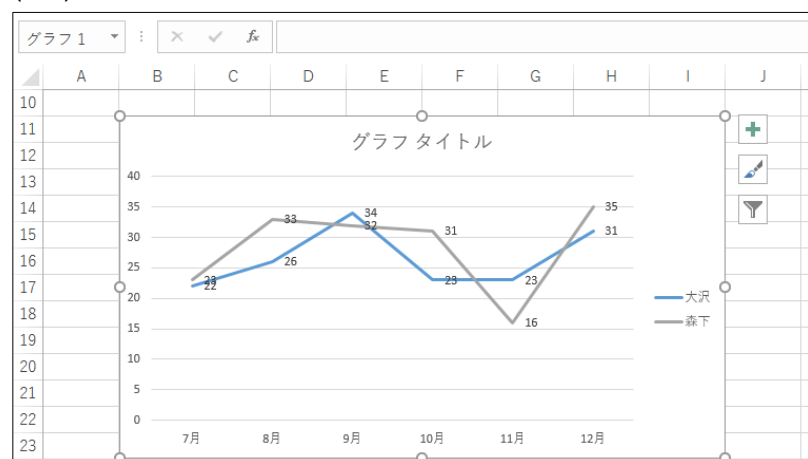
(03)現在では系列に3つが登録されています。「野田」を選択して[削除]してください。



(04)OK して確定させましょう。



(05)2名分のグラフになりました。



02章10節…データテーブル・グラフ要素の調整・選択対象の書式設定/目盛の調整

(01)グラフの下に「大沢」と「森下」さんの数値を[表形式]で表示させます。グラフエリアを選択して【グラフツール・デザイン】[グラフ要素を追加][データテーブル]「凡例マーカあり」を使います。

グラフを選択した状態で【グラフツール・デザイン】[グラフ要素を追加][データテーブル]「凡例マーカあり」をクリック

(02)グラフの下に使用中の数値が表形式で表示されました(データテーブル)。

データテーブル

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
大沢	22	26	34	23	23	31
森下	23	33	32	31	16	35

(03)さて【グラフツール・書式】タブの[選択対象の書式設定]で目盛の間隔や最大値・最小値を変更できます。数値軸を選択した状態でクリックすると画面に[軸の書式設定]作業ウィンドウが表示されます。この[軸のオプション]で目盛の状態を変更します。

2. 【グラフツール・書式】[選択対象の書式設定]

1. 数値軸をクリックして選択

軸の書式設定

軸のオプション

境界値

最小値 0.0 自動

最大値 40.0 自動

単位

目盛 5.0 自動

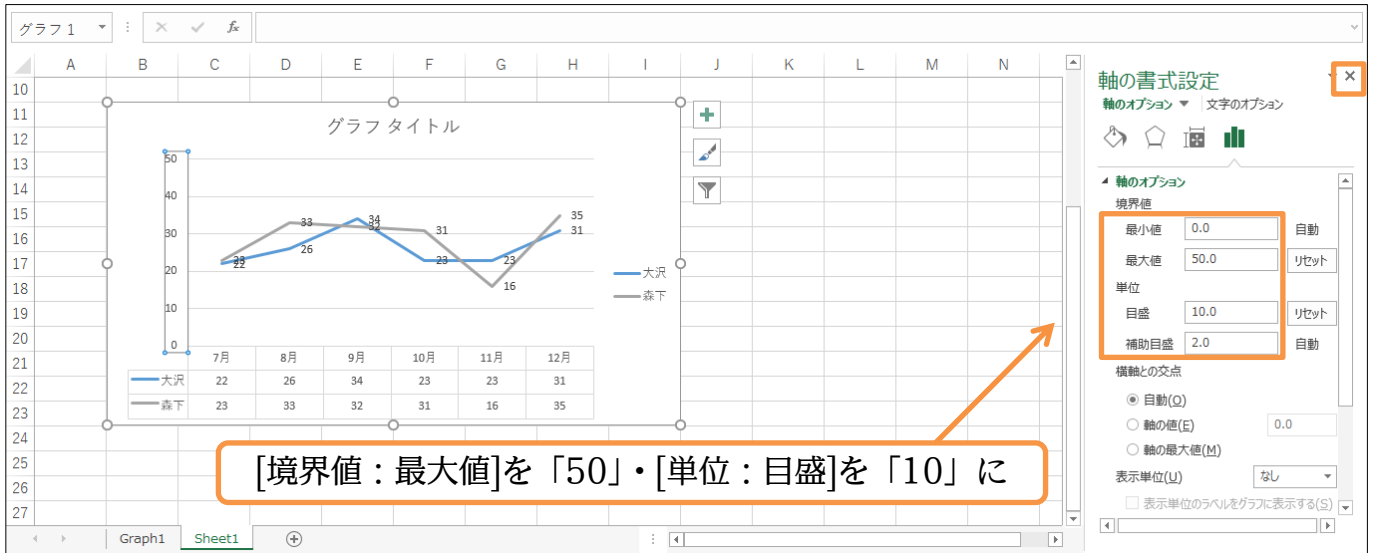
補助目盛 1.0 自動

横軸との交点

自動(O)

軸の値(E) 0.0

(04)[境界値・最大値]を「50」・[単位・目盛]を「10」に変更してみましょう。
目盛間隔が調整されます。調整後は作業ウィンドウは閉じておきましょう。

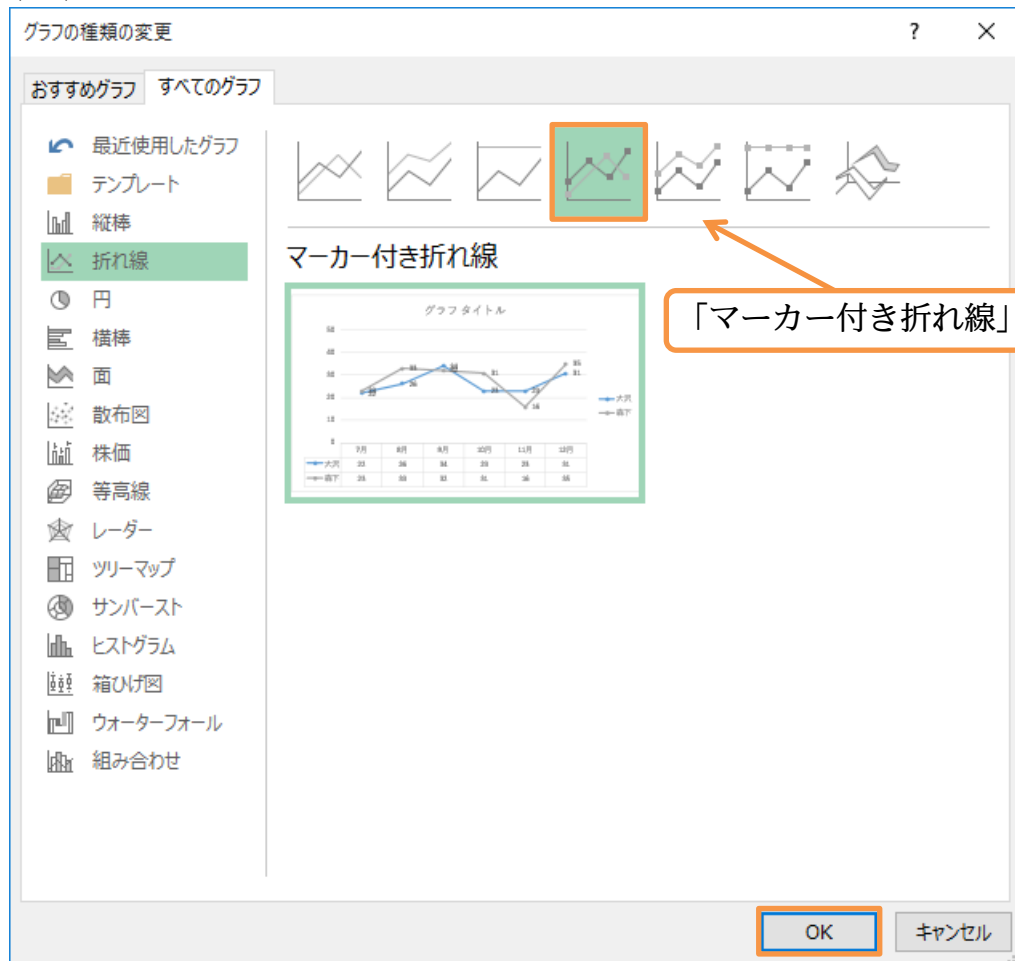


02章11節…グラフの種類を変更する

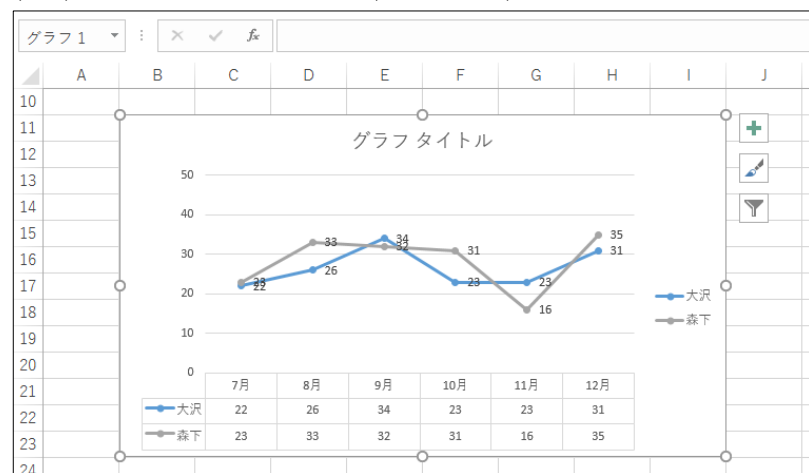
(01)折れ線グラフの種類を変更してみます。グラフエリアをクリックしてから【グラフツール・デザイン】タブより[グラフの種類の変更]を使います。



(02)「マーカー付き折れ線」にしてみましょう。



(03)折れの部分にマーク(マーカー)が付きました。




02章12節…グラフパーツ/グラフ要素の選択

(01) グラフの一部を選択する場合には対象をクリックしました。ここでは他の選択方法をご紹介します。【グラフツール・書式】タブの左上、[グラフ要素]の一覧ボタン(▼)をクリックすると、選択できる場所のリストが表示されます。さて棒グラフの「棒」・折れ線グラフの「線」を「系列」とよびます。ここでは「系列 "森下"」を選択しましょう。

1. グラフエリアを選択し【グラフツール・書式】[グラフ要素]の一覧ボタン(▼)をクリック。


2. 「系列 "森下"」を選択

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
大沢	22	26	34	23	23	31
森下	23	33	32	31	16	35

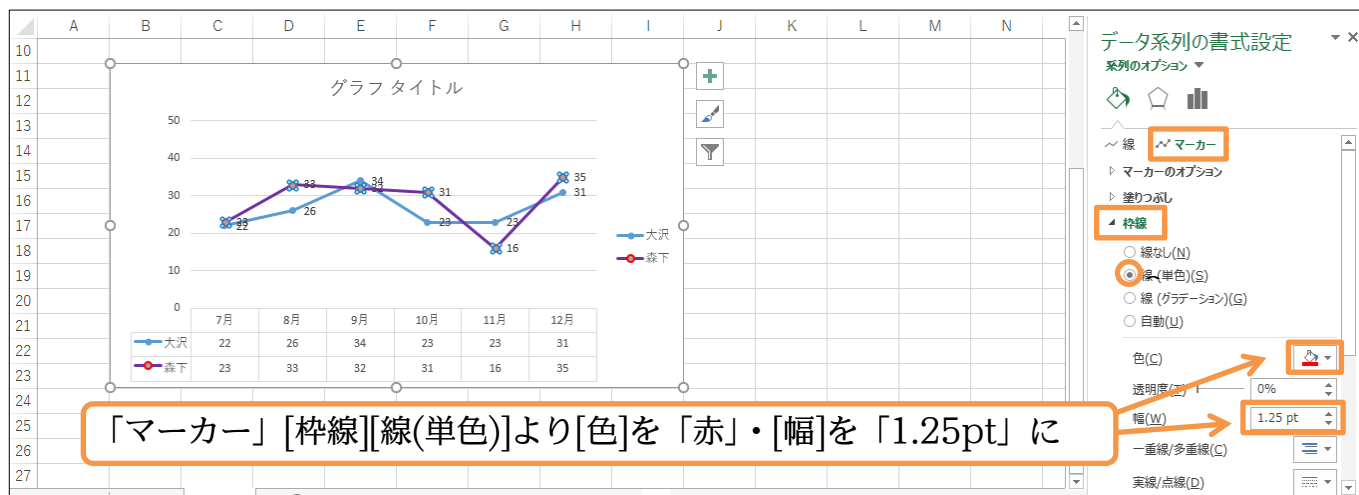
(02) 「森下」さんの線をクリックしても「系列」が選択されますがこの方法でも選択できるのです。ここで[選択対象の書式設定]を使いましょう。{Ctrl}+[1]キーでも同じ効果があります。[選択対象の書式設定]を使うと作業ウィンドウが表示されマーカーや線について設定ができます。[塗りつぶしと線]()から「線」[線(単色)]より[色]を「紫」にしましょう。

1. [選択対象の書式設定]

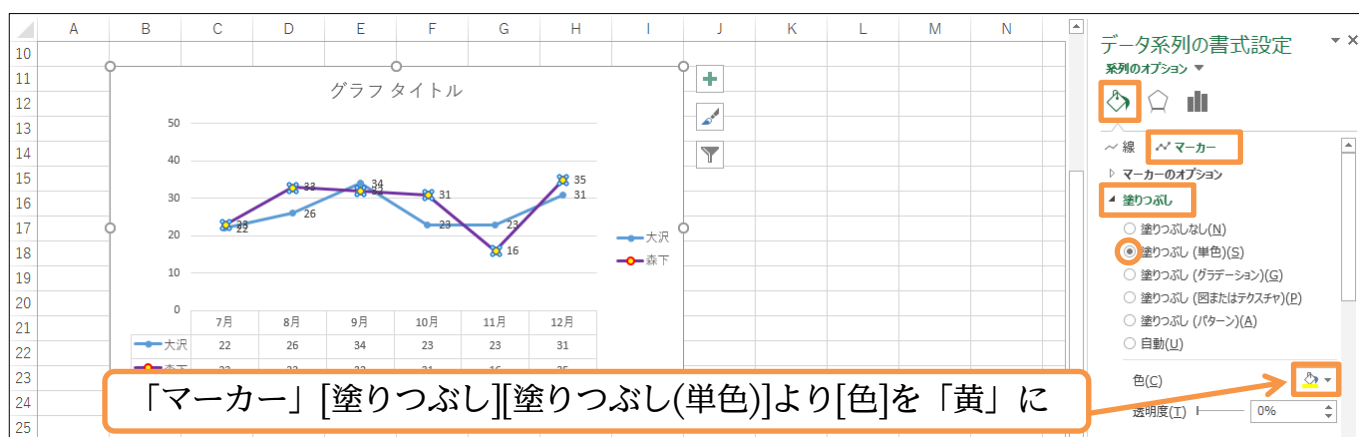
{Ctrl}+[1]キーでも[選択対象の書式設定]になる

[塗りつぶしと線]()から「線」[線(単色)]より[色]を「紫」に

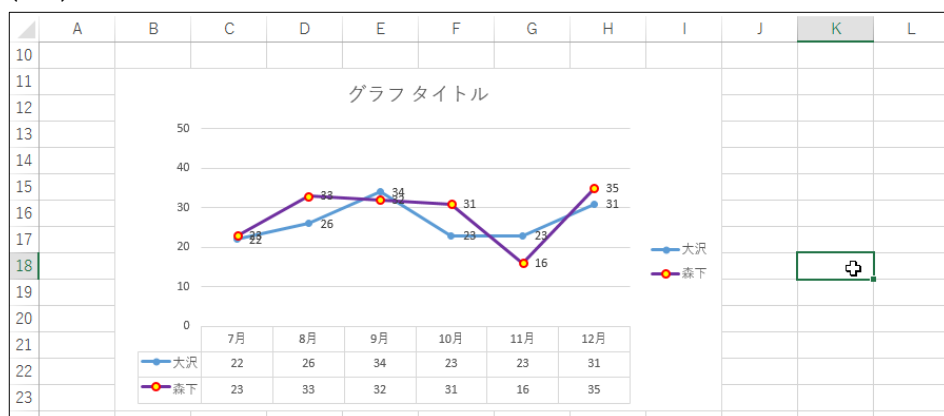
(03)続けて折れ部の点「マーカー」の色を変更します。マーカーには「枠線(輪郭)」と「塗りつぶし(内部)」とで別々に色が設定できます。まずは[枠線][色]を「赤」・[幅]を「1.25pt」にしてみましょう。



(04)マーカー内部の色は[塗りつぶし]で設定します。「黄」にしてみましょう。設定後は作業ウィンドウを閉じます。



(05)選択を解除してイメージを確認しましょう。



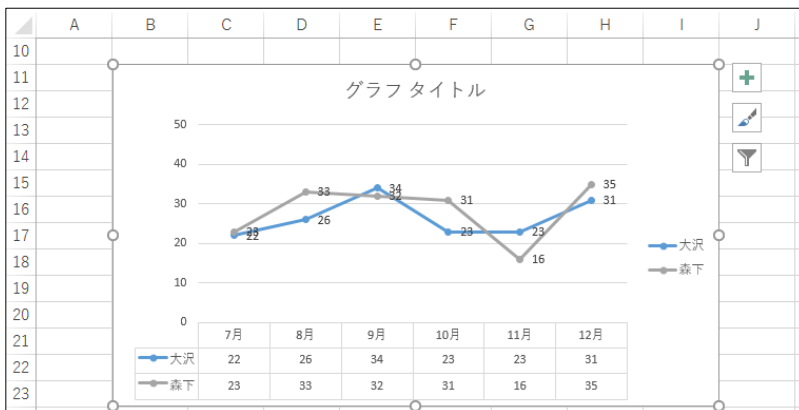
02章13節…レイアウト・デザインのリセット

(01) グラフのデザインを最初の状態に戻します。グラフエリアを選択した状態で【グラフツール・書式】タブの[リセットしてスタイルに合わせる]を使います。

グラフエリアを選択した状態で【グラフツール・書式】タブの[リセットしてスタイルに合わせる]

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
大沢	22	26	34	23	23	31
森下	23	33	32	31	16	35

(02) デザインがリセットされました。デザインがおかしくなったら[リセット]を使って戻しましょう。完成後はこのファイルを閉じます(必要に応じて保存)。



02章14節…まとめ

- ◆ グラフを作る場合には事前に表を作成しておく必要があります。
- ◆ グラフ作成の前には作成した表の[項目]と[値]を選択しておく必要があります。[項目]と[値]は同じ高さに、あるいは幅にしておきます。
- ◆ グラフの設定は【グラフツール】タブでおこないます。
- ◆ コピー/貼り付けを使えばあとからグラフのデータを追加することができます。

02章15節…練習問題

(01)以下のような表を作成しましょう。赤字は計算セルです。

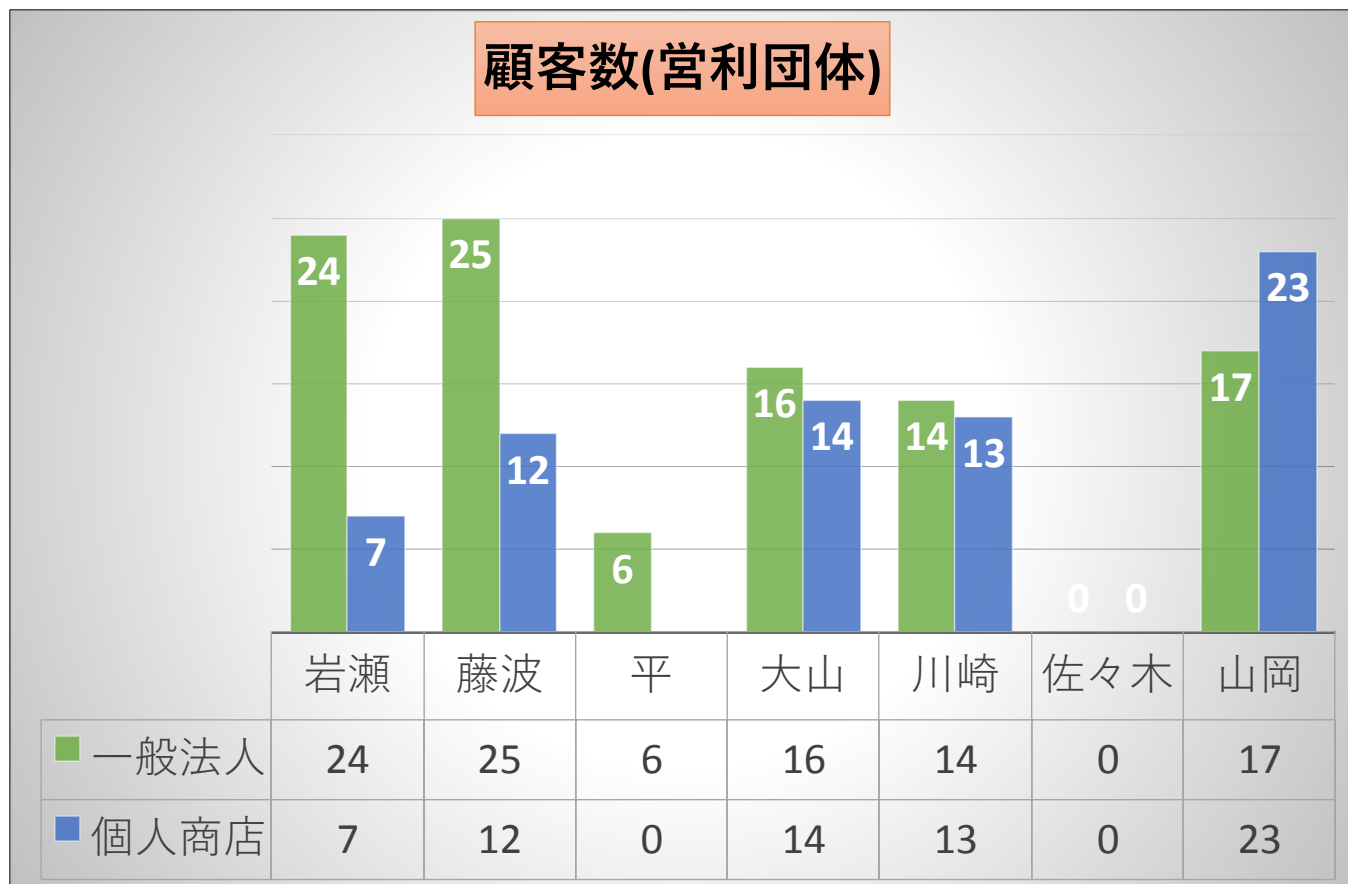
	A	B	C	D	E	F	G
1	担当顧客数						
2							
3							
4		一般法人	学校法人	個人商店	合計		
5	岩瀬	24	14	7	45		
6	藤波	25	0	12	37		
7	平	6	7	0	13		
8	大山	16	8	14	38		
9	川崎	14	21	13	48		
10	佐々木	0	13	0	13		
11	山岡	17	26	23	66		
12	合計	102	89	69	260		
13							

(02)表の下にグラフを作成してください。

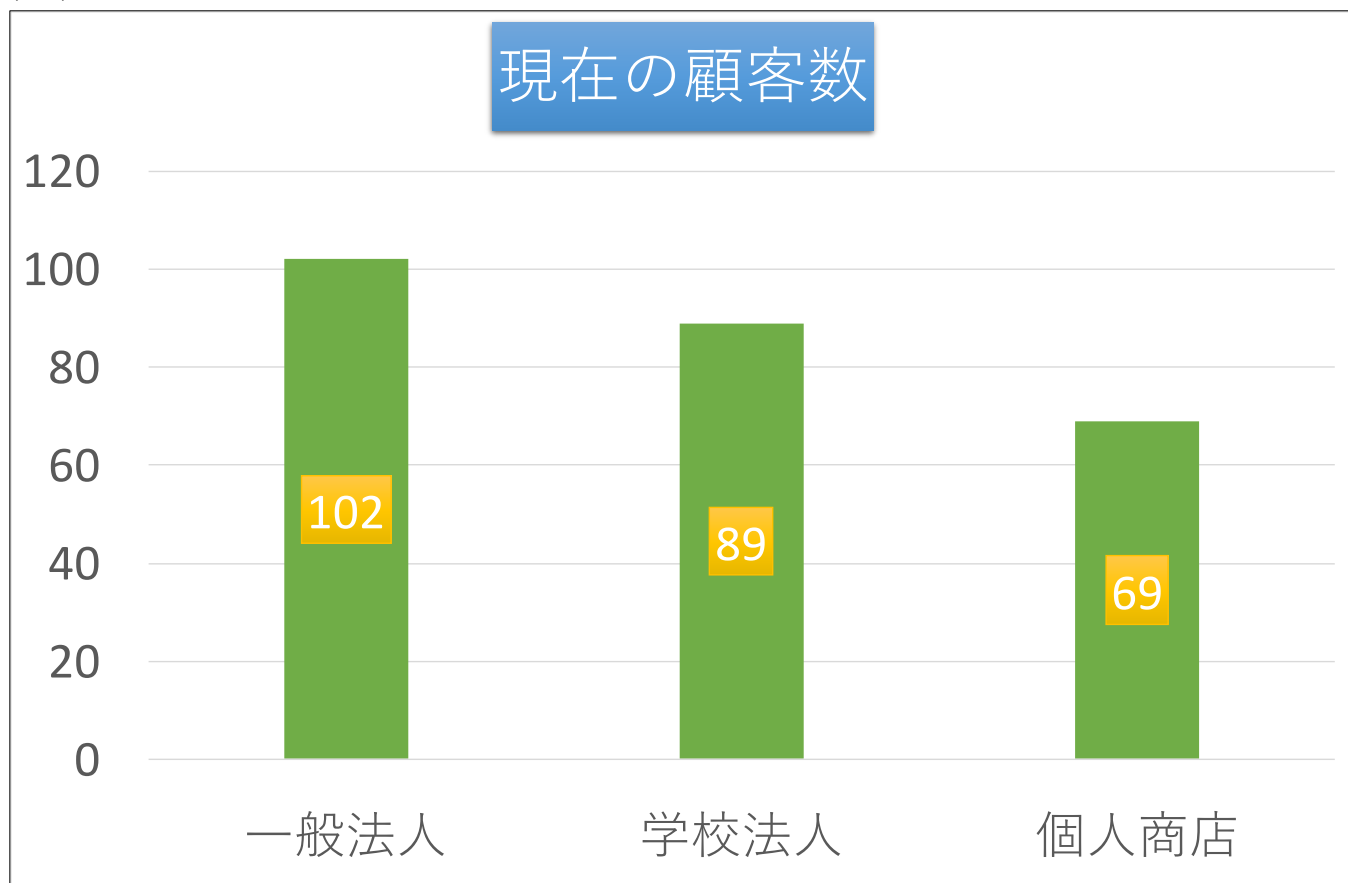
各人が担当している[個人商店]の顧客数をグラフ化しています。

	A	B	C	D	E	F	G																
1	担当顧客数																						
2																							
3																							
4		一般法人	学校法人	個人商店	合計																		
5	岩瀬	24	14	7	45																		
6	藤波	25	0	12	37																		
7	平	6	7	0	13																		
8	大山	16	8	14	38																		
9	川崎	14	21	13	48																		
10	佐々木	0	13	0	13																		
11	山岡	17	26	23	66																		
12	合計	102	89	69	260																		
13																							
14	個人商店の担当顧客数																						
15	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>個人商店の担当顧客数</caption> <thead> <tr> <th>担当店</th> <th>顧客数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>岩瀬</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>藤波</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>平</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>大山</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>川崎</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>佐々木</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>山岡</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table>							担当店	顧客数	岩瀬	7	藤波	12	平	0	大山	14	川崎	13	佐々木	0	山岡	23
担当店								顧客数															
岩瀬								7															
藤波								12															
平								0															
大山								14															
川崎								13															
佐々木	0																						
山岡	23																						
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							

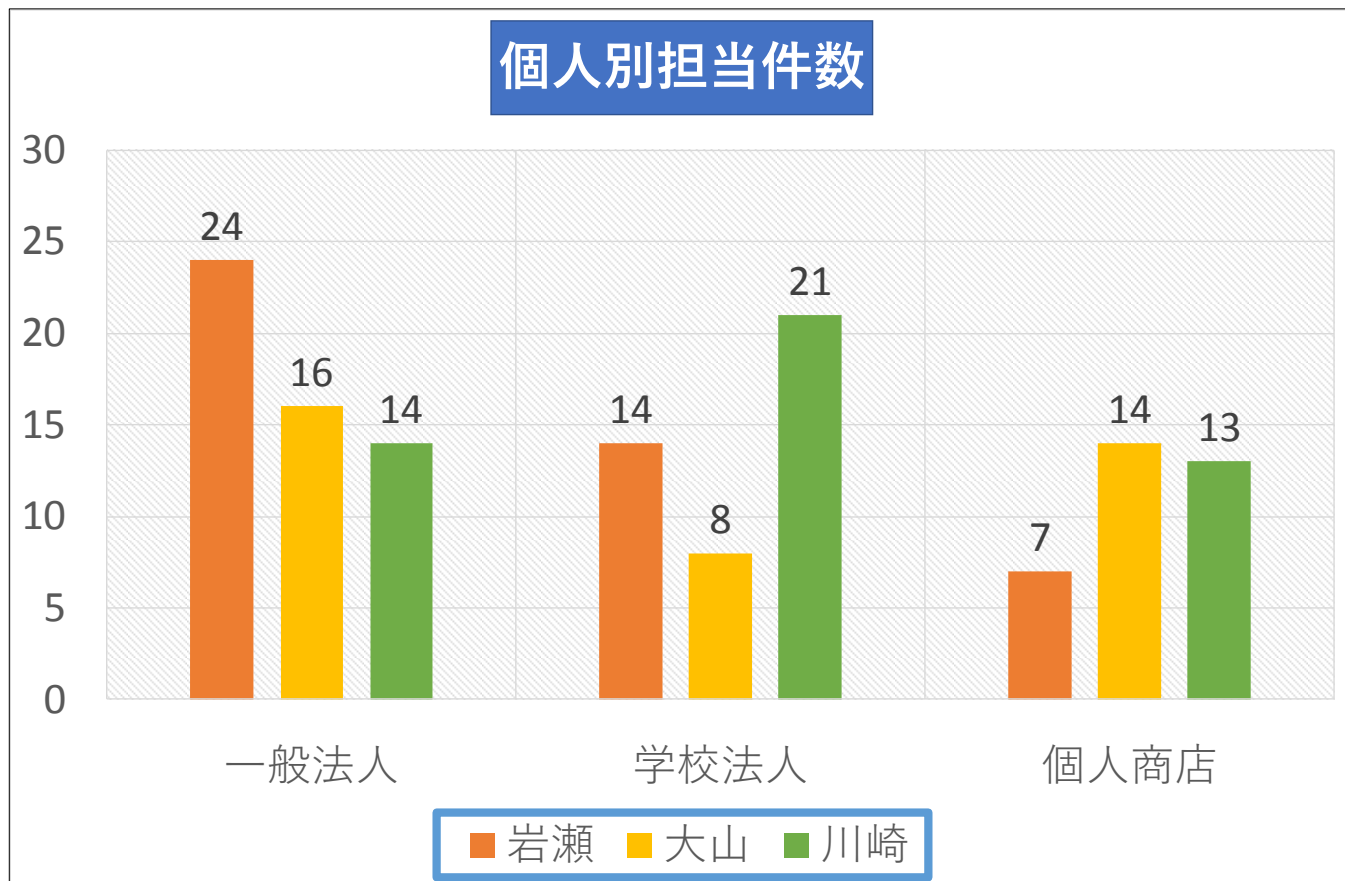
(03)以下、新しいワークシートにグラフを作成していきます。[一般法人]と[個人商店]の顧客数を表示するグラフを作成してください。フォントサイズは【ホーム】タブを使って変更できます。またグラフエリア(グラフ背景)を選択すればグラフ内をすべて選択したことになります。



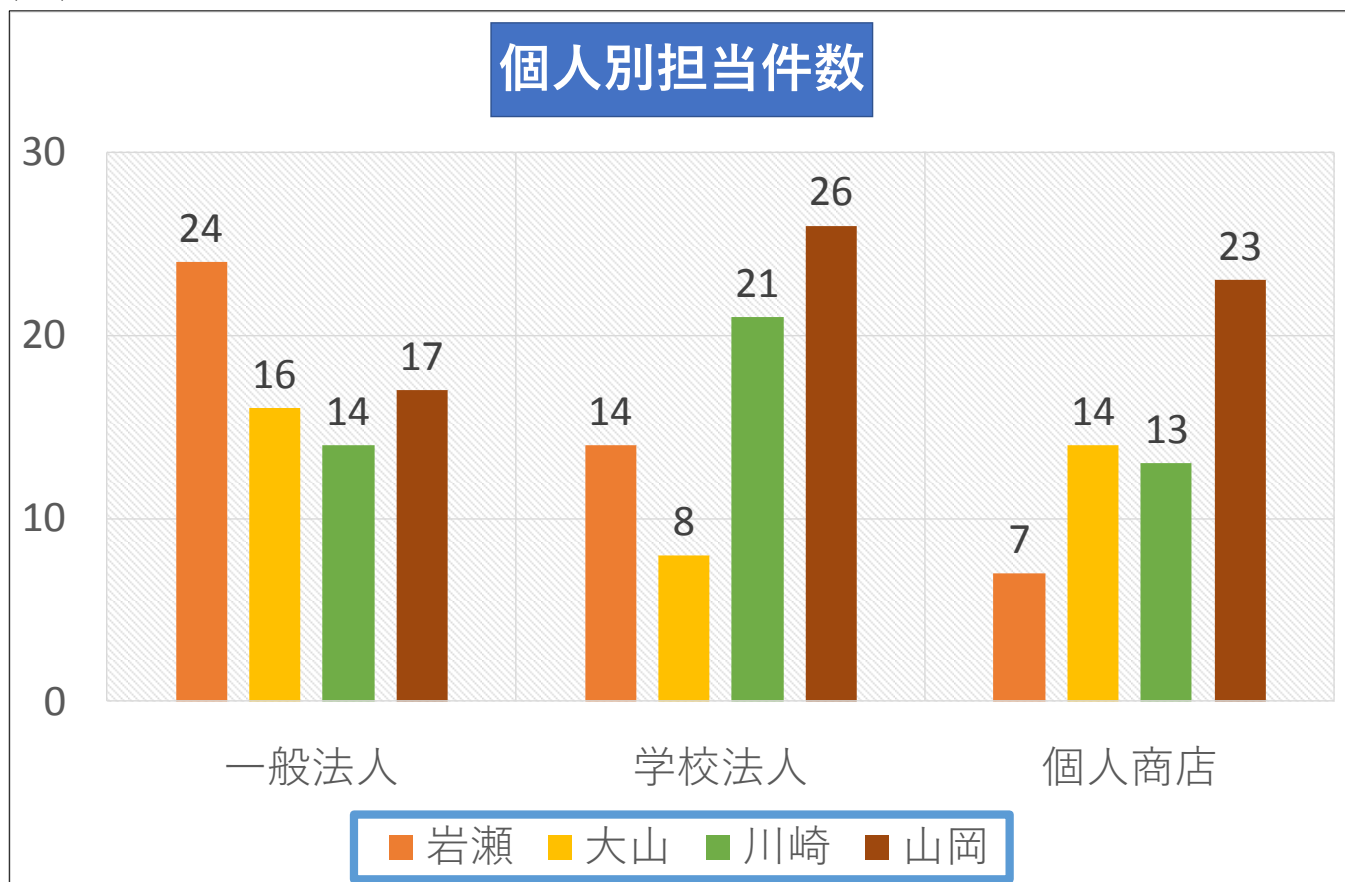
(04)新しいワークシートにこの会社が持つ現在の顧客数を表すグラフを作成してください。



(05)新しいワークシートに以下のようなグラフを作成してください。3人だけのグラフです。

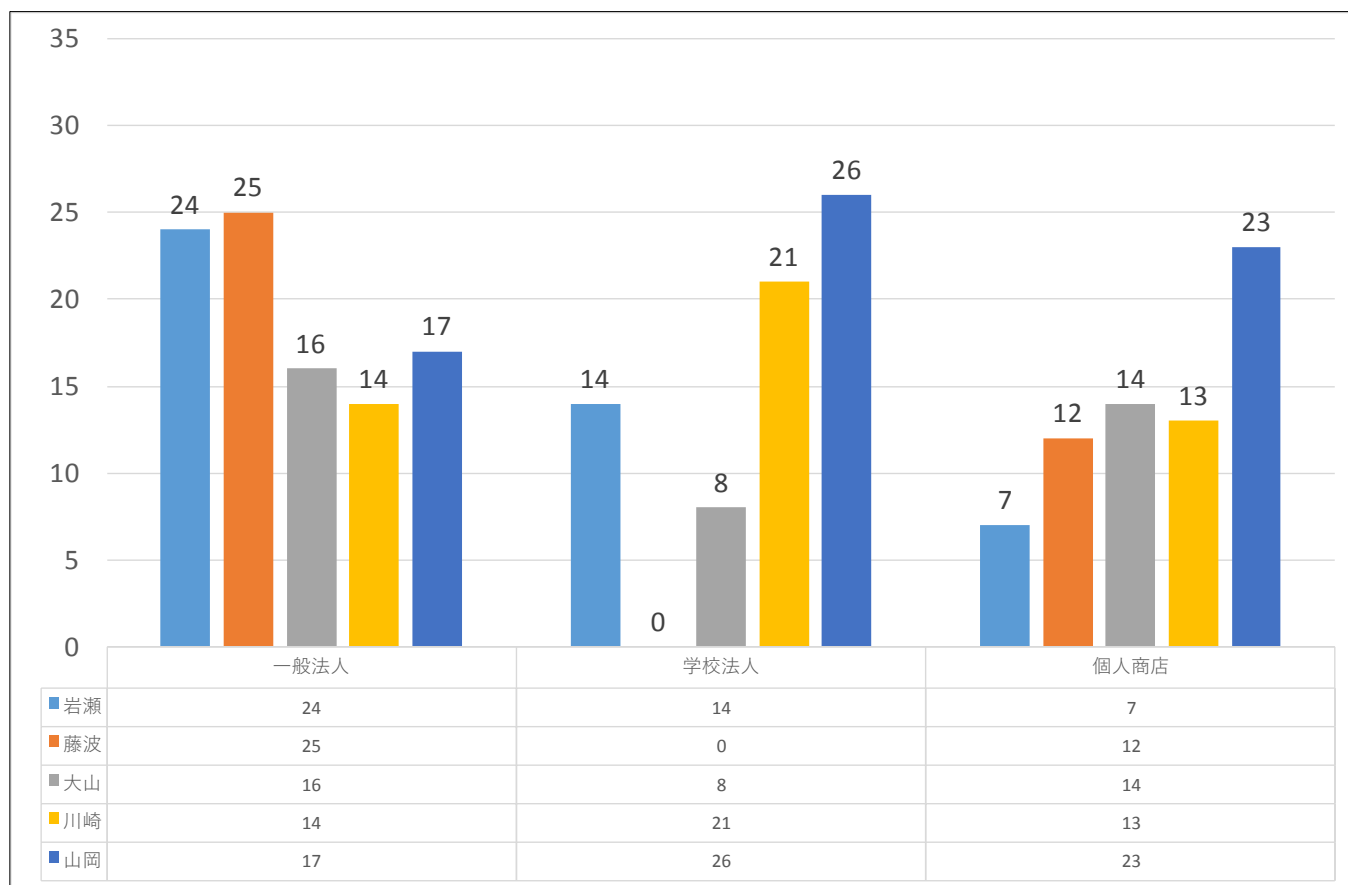


(06)前のグラフに「山岡」さんのデータを追加します。数値軸の状態も調整してください。



(07)新しく以下のようなグラフを作成してください。


「平」さんと「佐々木」さんはグラフに含めません。

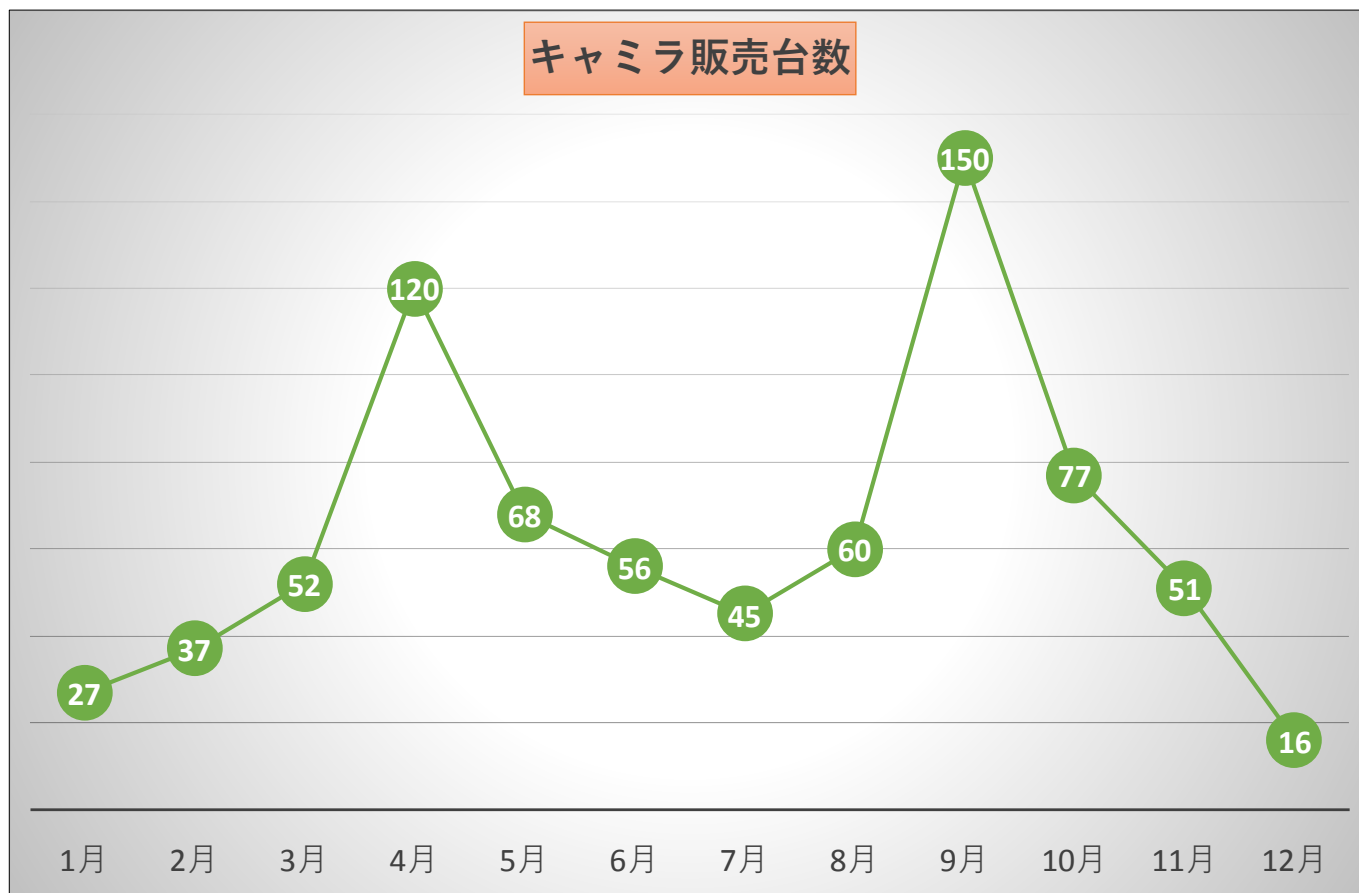


02章16節…練習問題

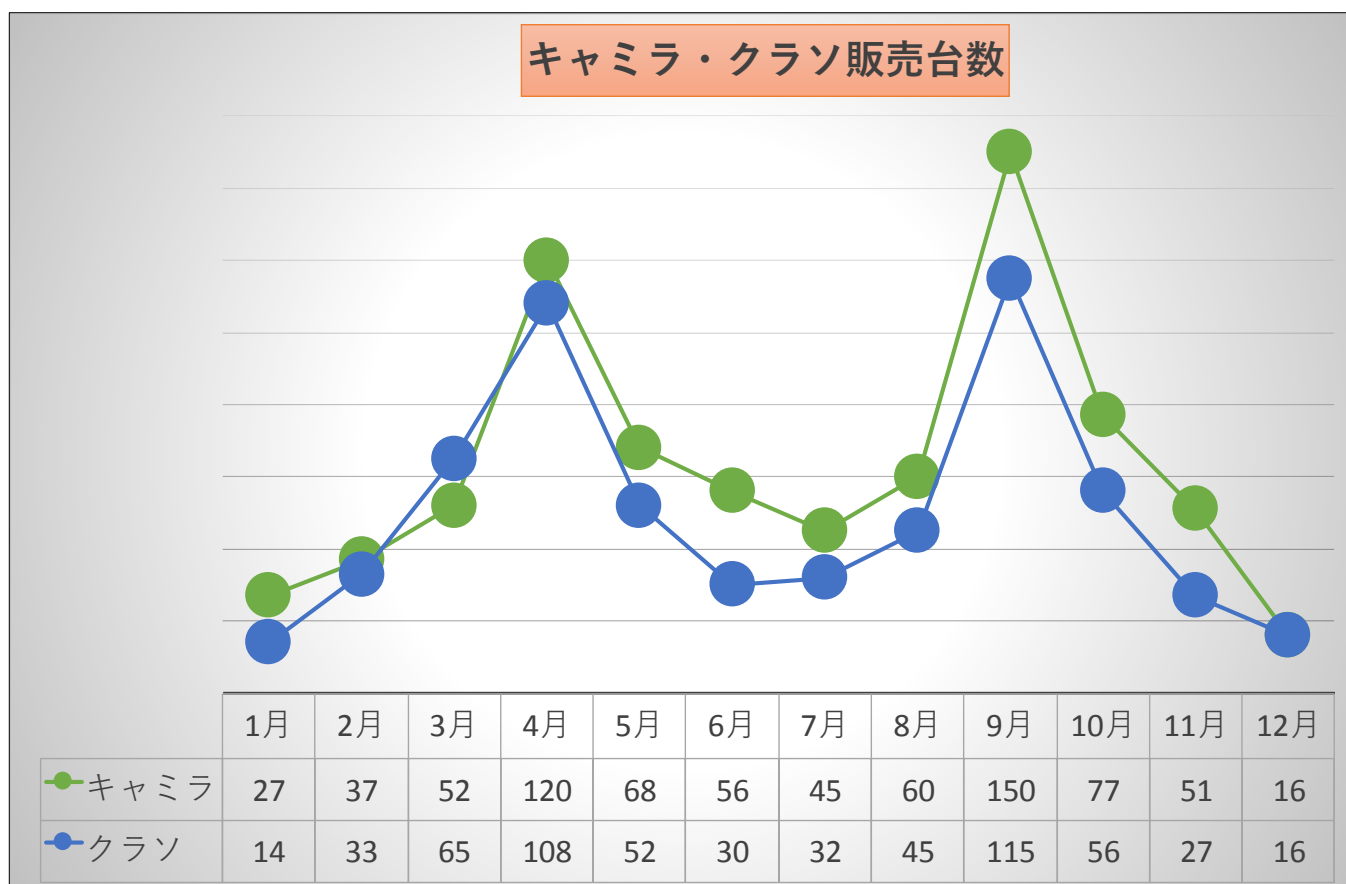
(01)以下のような表を作成しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	販売台数集計表							
2								
3								
4		カメラ	クラソ	ハビー	レイズ	合計		
5	1月	27	14	60	30	131		
6	2月	37	33	90	37	197		
7	3月	52	65	140	97	354		
8	1-3月	116	112	290	164	682		
9	4月	120	108	270	198	696		
10	5月	68	52	110	72	302		
11	6月	56	30	89	49	224		
12	4-6月	244	190	469	319	1,222		
13	7月	45	32	95	46	218		
14	8月	60	45	180	81	366		
15	9月	150	115	275	170	710		
16	7-9月	255	192	550	297	1,294		
17	10月	77	56	210	87	430		
18	11月	51	27	84	58	220		
19	12月	16	16	46	31	109		
20	10-12月	144	99	340	176	759		
21	年間計	759	593	1,649	956	3,957		
22								

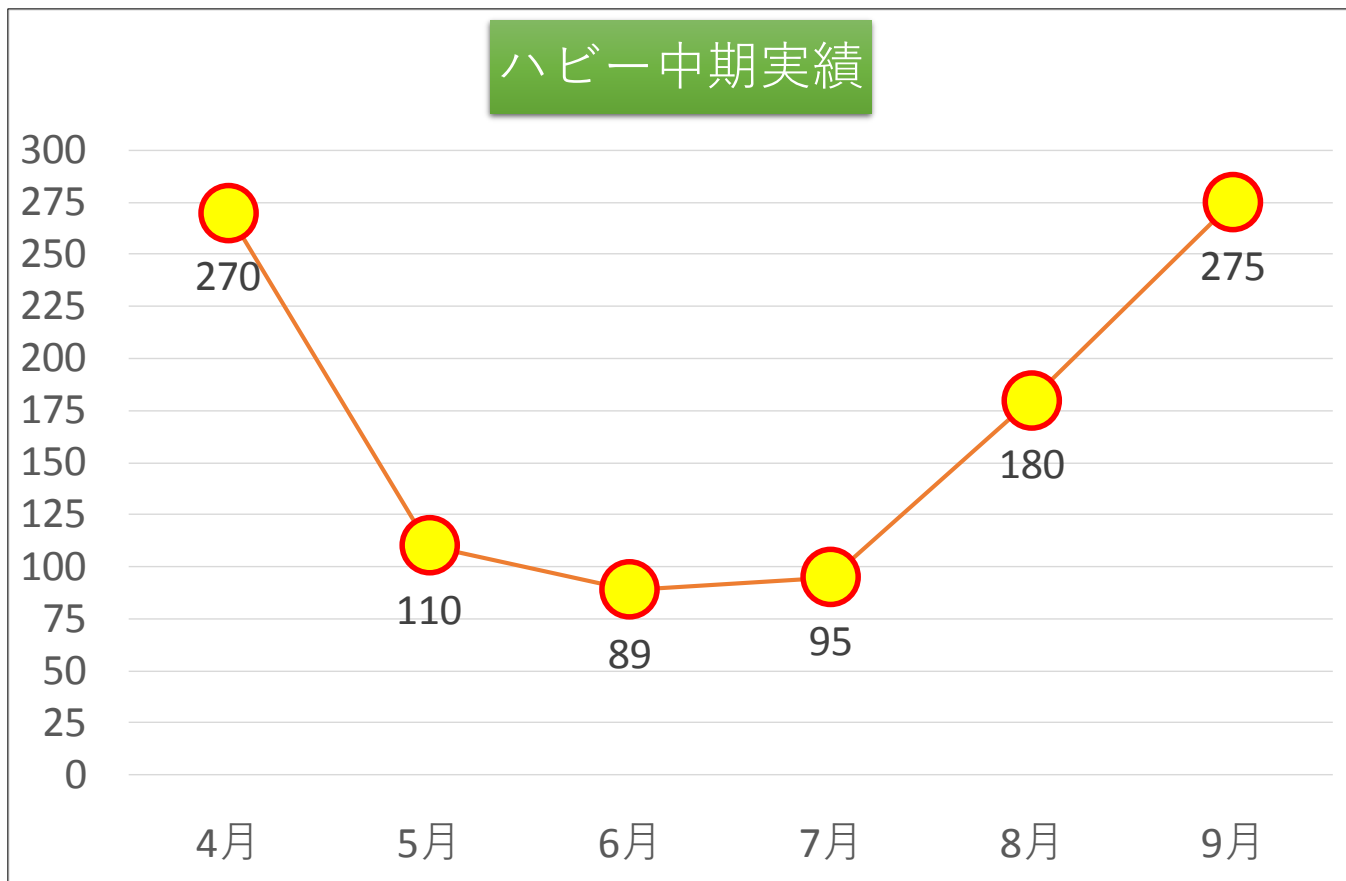
(02)「キャミラ」の月別販売台数を折れ線グラフ化しましょう。マーカーは[データ系列の書式設定・塗りつぶしと線]()[マーカー]「マーカーのオプション・組み込み」でサイズを大きくできます。



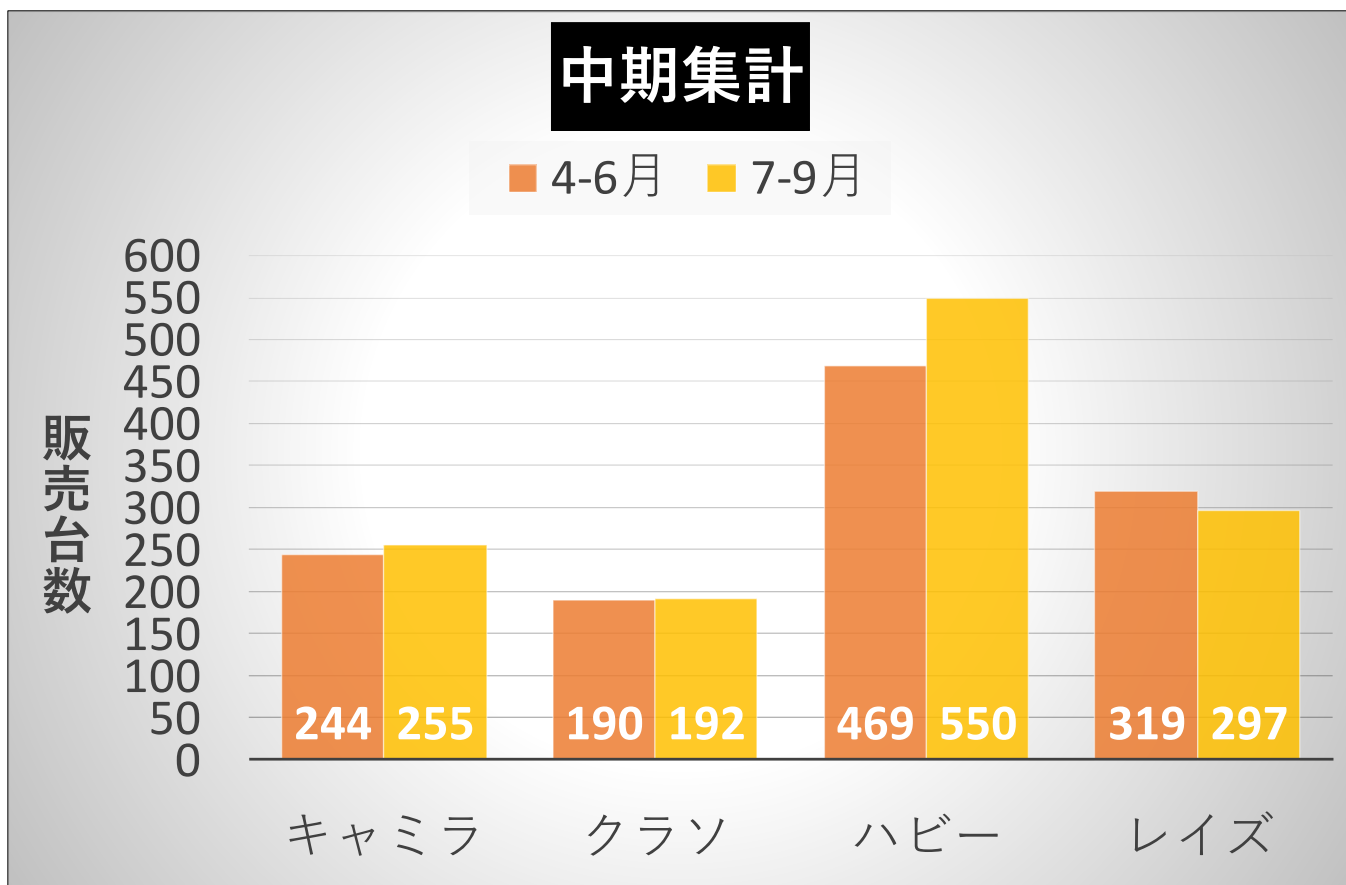
(03)前のグラフに「クラソ」の販売台数を追加してください。
またデータラベルを削除しデータテーブルをセットします。



(04)「ハビー」の「4～9月」の実績を表す新しいグラフを作成してください。

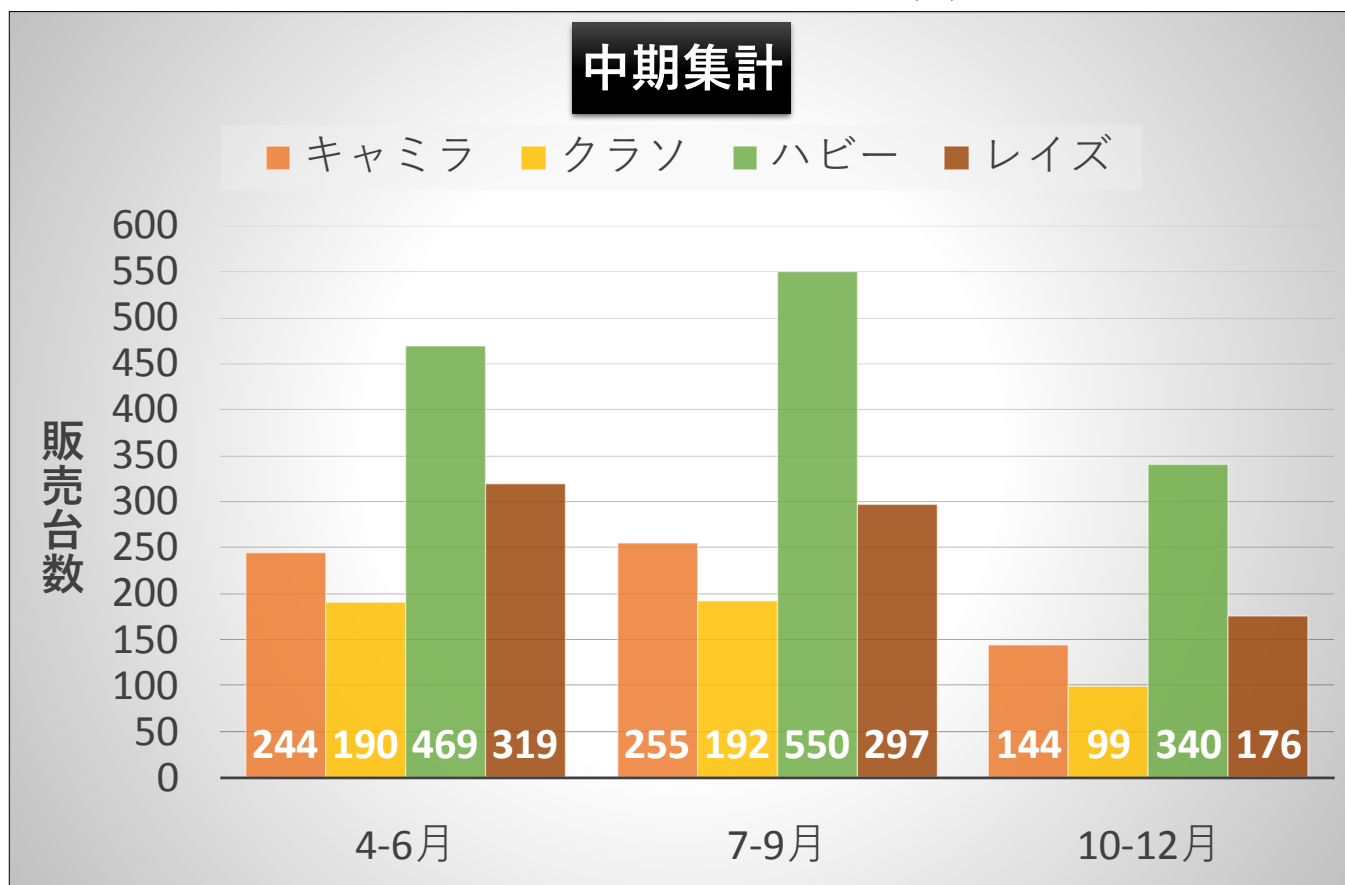


(05)「4-6月の合計」と「7-9月の合計」をグラフ化してください。新しく作成します。なお[データ系列の書式設定・系列のオプション(📊)][系列の重なり]を「0%」にすることで「4-6月・7-9月」の系列がくっつきます。また[要素の間隔]で「カメラ・クラソ・ハビー・レイズ」の間隔を調整できます。値を小さくすると系列が大きくなります。



(06)前のグラフに「10-12月の合計」を追加します(先)。

それから下の項目軸が「月・四半期」になるようにします(後)。



(07)「クラソ」をグラフからはずしてください(うまく消去できない場合は[右クリック]→[削除])。

