Microsoft Excel -基本編ー 講習会テキスト

明治大学 教育の情報化推進本部

2019年4月1日

はじめに

Microsoft Office Excel 2019(以下、本テキストでは Excel と記します)は、スプレッドシー トソフトの代表的なソフトです。スプレッドシートとは、自由に拡げることが出来る集計表です。 集計表とは、縦横の合計を出したりするときに使う、格子状の表です。日本ではこれらのソフト は「表計算ソフト」といわれていますが、現在のスプレッドシートソフトは、表計算だけでなく、 グラフの描画やデータベース機能(検索やソート)もできます。また、ワープロのように文書や 絵、音までも統合して扱えます。

今回の講習会では、Excelの基本的な使い方を学びます。

ฝ	はじめに2							
E	xcel の	基本4						
	1.1	Excel の起動						
	1.2	画面の説明						
	1.3	配布資料の確認						
	1.4	ファイルの保存7						
	1.5	セルの扱い						
2	デー	-タの装飾とレイアウト10						
	2.1	セル幅の変更10						
	2.2	文字の位置の変更10						
	2.3	セルの結合11						
	2.4	セルとフォントの色12						
	2.5	罫線						
3	大楼	この利用14						
	3.1	数式の入力14						
	3.2	数値のスタイル15						
	3.3	数式のコピー						
4	関数	ά18						
	4.1	オート SUM						
	4.2	[関数の挿入] ウィザード						
5	グラ	ジフ						
	5.1	グラフ各部の名称23						
	5.2	円グラフ						
	5.3	棒グラフ						
	5.4	折れ線グラフ						

<u>目次</u>

6	デー	-タベースの操作(並べ替えとフィルター)	33
	6.1	並べ替え(ソート)	33
	6.2	フィルター(抽出)	35
7	印刷	J	39
	7.1	ページ設定	39
	7.2	印刷	42
8	終了	*	43
	8.1	終了	43
9	付錫	k	44
	9.1	操作の取り消し	44
	9.2	ウィンドウ枠の固定	44
	9.3	ファイルの入出力	45

Excel の基本

1.1 Excel の起動

Excel の起動は以下の手順で行います。

- [スタート]ボタンをクリックします。(図1-1)
- ② [Microsoft Office 2019]フォルダにある [Excel] を選択します。 (図 1-2)
- ③ Excel が起動します。





図1-2

1.2 画面の説明

	下記のようなワー	クシ	~一ト画面が表示されます。(図 1-3)
1	タイトルバー	:	編集中のワークシートのファイル名を表示。
2	ファイルタブ	:	新規作成・開く・名前を付けて保存・印刷など。
3	リボン	:	作業に使うタブ・ボタンを配置。タブをダブルクリックで非表示に変更。
4	数式バー	:	入力中のデータ、及びアクティブセルのデータの内容を表示。
5	アクティブセル	:	作業の対象になっているセルが太い枠線で表示。
6	列番号	:	ワークシートの横方向の番号(通常アルファベット)。
\bigcirc	行番号	:	ワークシートの縦方向の番号。
8	スクロールバー	:	ワークシートの上下左右スクロール。
9	シート	:	内容ごとに切り替えて利用。ブック(ファイル)を構成。
			シート右の田ボタンで追加。



図 1-3 Excel のワークシート

1.3 配布資料の確認

それでは、Excelの実習を始めます。講習時間の都合上、実習で使用するデータはあらかじめ 用意してありますので、講習会担当者の指示に従い、保存・利用してください。

では、ファイル「Excel1_data.xlsx」を開いてください。このファイルは「サンプルデータ」 と「完成例」の2シートで構成されています。この講習会では「サンプルデータ」シートを編集 し、「明治ゼミナール成績管理」の表やグラフを完成させていきます。(図1-4)



図 1-4 「サンプルデータ」シート

1.4 ファイルの保存

ここで一度、ファイルをデスクトップに保存しておきましょう。

1.4.1 名前を付けて保存

- ① [ファイル] タブから 左サブメニュー [名前を付けて保存] をクリックします。
- ② [名前を付けて保存] 画面で [参照] を選択します。
- ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。[保存先]を「デスクトップ」、
 [ファイル名] 欄に「練習」と入力して、[保存] をクリックします。(図 1-5)

0		Excell_BE#88.sinx - Excel		
S	名前を付けて保存			
est.	● 最近使ったアイテム	境在の2×10-7-		
上最近保存 名前北日以下保存 Adde POF として 保守 保守 早期 1,2224-1 限じる	ि 20 PC	2012 電子見 1454-1552-2549-452-2660,287,7549-5732,81-09-45245(思惑される2-007-45249 3950-57 ●日 ■ デスクトップ ■ P4-322-ト		
79900+ 21-996 99 87500		 【〕名前を付けて保存 ○ ○ ■ デスクトップ ・ 	◆ 4 デスクトップの検索	×
		整理 ▼ 新しいフォルダー	(a)# a = ▼	•
_		 ▶ Microsoft Excel ☆ お気に入り ダウンロード デスクトップ 1 デスクトップ 1 愛 ラステム フォルダー 2 デスクトップ 1 愛 ラステム フォルダー 2 アイノル フォルダー 	コンピューター システム フォルダー MyDocs ショートカット 1.47 KB	*
				*
		ファイルろ(N): 標当 ファイルの種類(I): [Excel ブック (*.xlsx)		•
		作成者: Takiguchi タグ: タグの追加 回線小板を保存する	タイトル: <mark>タイトルの追加</mark>	
		● フォルダーの非表示	ツール(L) ▼ 保存(S) キャン1	214 .:i

図 1-5 ファイルの保存

1.4.2 上書き保存

すでに1度名前を付けて保存をしてある場合は、上書き保存を行います。

- ① [ファイル] タブの左サブメニュー [上書き保存] を選択します。
- ② 画面が自動的に編集画面に戻ります。

1.5 セルの扱い

Excelでは、マウスの扱い、特にマウスポインタの形状に注意が必要です。

同じようにマウスでクリックまたはドラッグしても、ドラッグをはじめる時点でのマウスポ インタの形状によって結果が異なるので気を付けてください。

1.5.1 選択

セルの中心部にマウスポインタを移動し、マウスポインタが白い十字の状態で、クリックまた はドラッグします。離れたセルを選択する場合は、2か所目以降は Ctrl キーを押しながらド ラッグします。

※1 か所目では Ctrl キーは押さないように注意してください。

1.5.2 移動・コピー

セルのふち(右下角以外)にマウスポインタを移動し、マウスポインタが 状態でドラッグします。ドラッグをやめた先にセルの内容が移動します。(図 1-6)

キーボードの Ctrl キーを押しながらドラッグするとコピーになります。



図 1-6 移動・コピー

1.5.3 オートフィル (連続コピー・連続データ入力)

セルの右下角にマウスポインタを移動し、マウスポインタが黒の十字の状態でドラッグします。(図 1-7)

通常はドラッグした範囲に、元のセルの内容がコピーされますが、元のセルが数値を伴う場合、 連続データ(1,2,3,4…)が入力されます。



図 1-7 オートフィル

それでは、実際に連続データを入力しましょう。

今回は、セル [D4] を元にセル [E4] から [H4] に、セル [M4] を元にセル [N4] から [O4] に、セル [A5] を元にセル [A6] から [A14] に、連続データを入力します。

① セル [D4] (第1回) をクリックし、アクティブにします。

- ② セルの右下にマウスポインタを移動し、黒の十字の状態でセル [H4] までドラッグします。
- ③ セル [E4] から [H4] に連続データが入力されます。 (図 1-8)



- ④ 同様に、セル [M4]を元にセル [N4] から [O4] に連続データを入力します。
- ⑤ 次に、セル [A5] を元にセル [A6] から [A14] に連続データを入力します。しかし、今度 は連続コピーになってしまいます。
- ⑥ コピー直後にセルの脇に表示される [オートフィルオプション] をクリックし、[連続デー タ] を選択します。
- ⑦ 連続データが入力されます。(図 1-9)



図 1-9 オートフィルオプション

2 データの装飾とレイアウト

セルの見栄えは自由に変更することが可能です。ここでは表を見やすく整えていきます。

2.1 セル幅の変更

セル幅の変更をし、[氏名]欄にセルからはみ出している文字が見えるようにしましょう。

- ① 列Bと列Cの間にマウスポインタを置き、マウスポインタが
 ◆+>の形になったのを確認しドラッグします。
- ② 「幅 12.00(101 ピクセル)」に調整します。(図 2-1)
- ドラッグを終えた位置を基準にセル幅が変更されます。
 ※この状態でダブルクリックをすると自動調整します。



図 2-1 セル幅の変更

2.2 文字の位置の変更

文字の水平位置を変更しましょう。

- ① セル [A4] から [P4] を選択します。
- ② [ホーム] タブから [中央揃え] ボタンをクリックします。(図 2-2)
- ③ 同様に、セル [C5] から [C14] 、セル [M5] から [P14] についても [中央揃え] にしてお きます。

🗄 5፣ ৫፣ 🗅 🖬 🛱	} <u>∂</u> , ∓			
ファイル ホーム 挿入 ペ	ージ レイアウト	数式 デー	ター校閲	表示開発
	MS Pゴシック	¢ ד	11 • A A	
貼り付け	BIU	- 🛛 - 🖄 -	<u>A</u> - ⁷	
クリップボード 53		フォント	Г	5 C

図 2-2 中央揃え

2.3 セルの結合

複数のセルを結合し1つのセルにしましょう。

- ① セル [A3] から [C3] を選択します。
- ② [ホーム] タブから [セルを結合して中央揃え] をクリックします。(図 2-3)
 ※セル内の文字を中央揃えにせず、セルの結合だけをする

場合は、右の▼から [セルの結合] を選択します。

ファイル	ホーム	挿入	<i></i> ~-	ジレ	‹ተም	ウト	数式	デ-	-タ	校	ш <u>л</u>	表示	:	開発	^JL	プ ACR	OBAT	₹-4	
	℅切り取り			MS	P	ゴシック		Ŧ	11	- A	A		\equiv	\equiv	* ~	라 折り返	して全体	を表示する	3
貼り付け	□ コヒー ▼	ピー/貼り付け	,	в	Ι	<u>U</u> -	•	<u>&</u>	- <u>A</u>	•	プ 亜 ▼	≡	≡	≡	<u>€</u> ₹	目 セルを	結合して	中央揃え	•
	クリップボード		ra l				フォンド	-			G					配置			Fa.

図 2-3 セルを結合して中央揃え

③ 同様に、セル [D3] から [J3]、セル [K3] から [L3]、
 セル [M3] から [P3] も [セルを結合して中央揃え] にしておきます。

結合対象の複数のセルにデータが入力されている場合は、対象のセルのうち最も左上にあるセ ルのデータのみが残った状態で結合されます。 他のセルのデータは削除されますので注意しましょう。

2.4 セルとフォントの色

セルと文字に色をつけてみましょう。

- ① 結合したセル [A3]、[D3]、[K3]、[M3] を選択します。
- ② [ホーム] タブから [塗りつぶしの色] 右の▼をクリックし、テーマの色から[青 アクセント
 1] をクリックします。(図 2-4)



③ 次にフォントの色を変更します。濃い背景色には文字色を白にすると読みやすくなります。
 [フォントの色]ボタンの▼をクリックし、[白、背景 1]を選択します。(図 2-5)



 ④ 同様に、セル [A4] から [P4] を、[テーマの色] から [青 アクセント1、 白+基本色 60%] に塗りつぶします。



⑤ さらに、セル [J5] から [J14] を [標準の色] から [オレンジ] にします。

テーマの色から選択しておくと、後でテーマを変更した際に色が変化します。

2.5 罫線

セル [A3] から [P14] の表に罫線を入れましょう。

- ① セル [A3] から [P14] を選択します。
- ② [ホーム]タブから罫線ボタンの横の▼をクリックします。
- ③ 表示されたリストから [格子] を選択します。 (図 2-6 ③)
- ④ 次にセル [A4] から [P4] を選択します。
- ⑤ 罫線ボタンの横の▼をクリックします。
- ⑥ 表示されたリストから [下二重罫線] を選択します。(図 2-6 ⑥)

※さらに詳細な罫線の設定をする場合、罫線メニューで [その他の罫線] を選択し、[セルの書 式設定] ダイアログの[罫線]タブから設定します。



図 2-6 罫線



図 2-7 ここまでの完成イメージ

3 数式の利用

Excel では、計算結果を表示させたいセルに計算式を入れると、自動的に計算をしてくれます。 ここで注意しなくてはならないのは、Excel には独自の決まりがあることです。

- ・計算式は全て半角で記入する。
- ・計算式の前に必ず「=」を入れる。
- ・演算記号は足し算「+」、引き算「-」、掛け算「*」、割り算「/」、累乗「^」を使う。
- ・計算式の中にセルの番地を入れておくと、そのセルの値が計算式に代入される。
- ・数式の入力時に、別のセルをクリックすると、そのセル番地が数式の中に入る。 (全てキーボードから入力しても構わない)

3.1 数式の入力

それでは、前述の決まりに注意して、第1回と第5回の偏差値から伸びを計算してみましょう。 式で表すと、<u>伸び = 第5回の偏差値 - 第1回の偏差値</u>になります。

- ① セル [I5] を選択し、アクティブセルにします。
- ② 「=」を入力します。
- ③ セル [H5] をクリックします。
- ④ 「・」を入力します。
- ⑤ セル [D5] をクリックします。※この時点で「=H5·D5」が入力されています。(図 3·1)
- ⑥ Enter キーを押して確定します。
 セル [I5] には伸び「7」が表示されます。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	
1	明治セ	ビミナール	成績管	理						
2										
3		墊生情報					偏差値			
4	番号	氏名	性別	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	伸び	
5	1	阿部 雅美	女	58	60	61	62	65	=H5-D5	
6	2	井上 淳也	男	55	57	57	58	58		
7	3	江口 亜由子	女	52	50	49	47	47		
8	4	大沢 由紀	女	47	53	55	55	57		
9	5	鈴木 博信	男	44	45	45	46	48		
10	6	竹原 道子	女	60	61	65	62	61		
11	7	田中 秀雄	男	59	58	55	56	55		
12	8	西村 由香	女	70	67	64	68	72		
13	9	沼田 今日子	女	51	50	51	53	52		
14	10	橋本 宏文	男	52	53	53	51	50		
15										

図 3-1 「伸び」の数式入力

次に出席率を計算してみましょう。出席率は講義数と出席数から計算します。

式で表すと、出席率 = 出席数 ÷ 講義数 になります。

- ① セル [L5] をアクティブセルにします。
- ② 「=」を入力します。
- ③ セル [K5] をクリックします。
- ④ 「1」を入力します。※「÷」は使えません
- ⑤ セル [R4] をクリックします。

※この時点で「=K5/R4」が入力されています。 (図 3-2)

⑥ Enter キーを押します。セル [L5] には出席率「0.955556」が表示されます。

J	K	L	М	N	0	Р	Q	R
出席				課		,講義数		
平均	出席数	出席率	課題1	課題2	課題3	提出数		45
	43	=K5/R4	0	0	0			
	41		0	0	0			
	38			0	0			
				ित्तान्द्रम्	~~ *~~~	т <u>т</u>		

図 3-2 「出席率」の数式入力

3.2 数値のスタイル

セル内の数値は表示形式を変更することができます。なお、同じ数値を表示だけ変更するため 計算結果などには影響しません。

では、出席率をパーセントで小数点一桁表示にしてみましょう。

- ① セル [L5] を選択します。
- ② [パーセントスタイル]をクリックします。
- ③ [小数点以下の表示桁数を増やす]を選択します。 (図 3-3)
- ④ セル [L5] に「95.6%」と表示されます。



図 3-3 パーセントスタイル・表示桁数を増やす

3.3 数式のコピー

3.3.1 相対参照

数式をコピーしたとき、コピー先でそこのセル範囲に合わせて行番号と列番号が変化する参照の仕方を相対参照と呼びます。

例えば、今回は2人目以降の塾生についても伸びの計算式を入力しますが、全てのセルに数式 をひとつずつ入力していたら大変です。

このような場合、次の方法で計算式の入ったセルのコピーを行います。

- ① セル [I5] をアクティブにします。
- ② [コピー] をクリックします。
- ③ セル [I6] から [I14] を選択し、[貼り付け] をクリックします。
- ④ 計算式が貼り付けられます。

ここで、[I6]から[I14]の数式を見てみると、自動的に参照するセル番地が変化しています。

これが相対参照です。 (図 3-4)



図 3-4 相対参照

コピー元とコピー先が隣接している場合は、オートフィル(8ページ)を利用したコピー方法 もあります。

① セル[I5]をアクティブにします。

② セルの右下角にマウスポインタを合わせ、黒の十字の形にします。

- ③ そのままコピーしたいセルまでドラッグします。
- ④ 計算式が貼り付けられます。(図 3-5)



図 3-5 オートフィルを利用した相対参照

3.3.2 絶対参照

数式をコピーしたとき、どこのセルにコピーされても参照先がずれない参照の仕方を**絶対参 照**と呼びます。絶対参照では、数式をコピー・移動しても、常に参照先のセルが固定されます。

今回は2人目以降の塾生について出席率の計算式を入力していきますが、 伸びと同様にセルのコピーをしてみても計算結果が正しくありません。 セル [L6] の数式バーには「=K6/R5」と表示されています。(図 3-6) 出席率 = 出席数 : 講義数 ですから、講義数を示すセル [R4] は固定で セル [L6] は「=K6/R4」とならなければいけません。

そこで、コピー元のセル [L5] の数式を絶対参照に直しましょう。

- ① セル [L5] をダブルクリックし、カーソルをRと4の間に移動します。
- ② ここで F4 キーを押すと、「\$」が2つ付き「\$R\$4」となります。

※この時点でセル [L6] には「=K6/\$R\$4」が入力されています。

- ③ Enter キーを押して修正を確定します。これで絶対参照になります。(図 3-7)
- ④ もう一度数式をコピーすると、今度は計算結果が正しくなります。(図 3-8)

 K
 L
 M

 出席数
 出席変
 課題1

 43
 =K5(\$R\$4)
 ○

 41
 ○

 38
 ○

 38
 ○

_	1115		
	出席率	課題1	Ι
3	95.6%	3	ŀ
1	91.1%	\bigcirc	ŀ
8	84.4%		ŀ
5	1 00.0%	Ø	ŀ
9	86.7%	0	ŀ
3	73.3%	Ø	
0	66.7%		
4	97.8%	Ø	
5	1 00.0%	0	ŀ
5	77.8%	þ	
_		🔁 (Ctrl) 🗸	

図 3-8 絶対参照

参照先が動かない絶対参照には\$マークが2つ付きますが、正しくは列番号Rの前に1つ、 行番号4の前に1つ付いているという風に解釈します。 つまり、 ・Rの前にだけ\$マークを付ければ、数式をコピーした際に列Rは動かないが行4は動く。 ・4の前にだけ\$マークを付ければ、数式をコピーした際に行4は動かないが列Rは動く。

というような指定の仕方が可能です。

このような参照方式を複合参照と呼びます。(詳しくは応用講習会で扱います)

ய	lrþ.	
数	出席率	課題
43	95.6%	\circ
<u></u>		0
38	#DIV/0!	
45	#DIV/0!	0
39	#DIV/0!	0
33	#DIV/0!	0
30	#DIV/0!	
44	#DIV/0!	0
		\sim

図 3-6 計算エラー

4 関数

次に関数を使ってみましょう。関数とは、目的の処理を行うためにあらかじめ用意されている 数式のことです。関数に引数(「ひきすう」と読む)を代入するだけで簡単に計算が出来ます。

4.1 オート SUM

オート SUM はよく利用する 5 つの関数を簡単に利用するために用意されたボタンです。

4.1.1 AVERAGE

塾生別の偏差値の平均を計算しましょう。平均を求めるには AVERAGE 関数を使います。

① セル [J5] をアクティブにして、[数式] タブから [オート SUM] の▼ボタンをクリックし、

[平均] を選択します。 (図 4-1)



図 4-1 平均

 ② 平均対象となるセル範囲が自動的に設定されますが、セル [D5] から [I5] 「伸び」のセル まで選択になっているので、セル [D5] から [H5] 「第1回」~「第5回」までドラッグし 範囲を再指定し、 Enter キーを押します。(図 4·2)

				偏差値				出	席
	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	伸び	平均	出席数	出席率
	58	60	61	62	65	7	=AVERAGE	(D5:H5)	95.6%
_	55	57	57	58	58	3	AVERAGE	(数値1 , [数値	2],)
	52	50	49	47	47	-5		38	

図 4-2 範囲指定

- ③ セル [J5]に偏差値の平均「61.2」が表示されます。
 数式バーには「=AVERAGE(D5:H5)」と表示されます。
- ④ 完成した関数を、セル [J6] から [J14] コピーします。
 塾生それぞれの偏差値の平均が自動的に計算されます。
- ⑤ 平均の全てのセルが小数第1位まで表示するように数値のスタイルを設定します。

4.1.2 COUNT

次に、番号(セル [A5] から [A14]) を利用し、塾生の総数を求めます。今回は数値の個数 を数えた結果を返す **COUNT** 関数を使用します。

- セル [B17] を選択し、AVERAGE 関数同様に [オート SUM] から [数値の個数] を選択し ます。(図 4-3)
- ② 計算対象となるセル範囲が自動設定できず空欄になるので、正しい範囲(セル[A5]から [A14])を選択し、Enter キーを押します。
- ③ セル [B17] に塾生の総数「10」が表示されます。
 数式バーには「=COUNT(A5:A14)」と表示されます。



オート SUM では、よく利用する関数として、AVERAGE と COUNT の他に、SUM(合計)、 MAX(最大値)、MIN(最小値)が用意されています。

4.2 [関数の挿入] ウィザード

オート SUM にある 5 つの関数以外の関数は、[関数の挿入] ウィザードから利用します。 Excel では、次のような手順で関数を挿入することができます。

- 関数の検索・決定
- ② 関数に対応した引数の設定

4.2.1 COUNTA

今度は、課題の提出数を求めます。課題は課題1から課題3まであり、○は提出済です。つまり、○の個数を数える関数を利用します。

しかし、前述の COUNT は数値の個数が対象であるため、数値ではない〇は数えることがで きません。そこで、今回は、範囲内の空白でないセルの個数を返す COUNTA 関数を利用しま す。

- セル [P5] をアクティブにして、メニューバーの [数式] タ ブの「関数の挿入」または、数式バー左端の をクリック します。(図 4-4)
- ② 「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。
 個数に関係する関数を検索するので、[関数の検索]欄に「個数」と入力し、[検索開始]をクリックします。
 ※関数名が分かっている場合は、そのまま入力して検索することができます。



③ 個数に関係する関数が一覧表示されます。下部の説明を見ながら適した関数を探します。 「COUNTA」を選択し[OK]をクリックします。(図 4-5)

関数の挿入	? ×
関数の検索(<u>S</u>):	
個数	検索開始(<u>G</u>)
関数の分類(<u>C</u>):候補	•
関数名(<u>N</u>):	
AVERAGEIF PERMUT	<u>^</u>
COUNTBLANK	
MEDIAN SMALL	-
COUNTA(値1,値2,)	
範囲内の、空日でないセルの個数を返します。	
この関数のヘルプ	OK キャンセル

図 4-5 関数の挿入

④ COUNTAの [関数の引数] 設定画面が表示されます。

```
セル [M5] から [O5] までドラッグして正しい範囲を指定し、[OK] をクリックします。
(図 4-6)
```

関数の引数 COUNTA	
値1	M5:05 = {"0","0","0"}
152	
範囲内の、空白でない	= 3 セルの個数を返します。
	値1: 値1,値2, にはカウントしたい値およびセルを表す引数を 1 ~ 255 個まで指 定します。すべてのデータ型の値が計算の対象となります。
数式の結果 = 3	
<u>この関数のヘルプ(H)</u>	OK キャンセル

🖾 4-6 COUNTA

- ⑤ セル [P5] に提出数「3」が表示されます。
 数式バーには「=COUNTA(M5:O5)」と表示されます。
- ⑥ セル [P6] から [P14] までコピーします。 (図 4-7)

	A B	с	D	Е	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	P	Q	R
1	明治ゼミナール	成績管	評理														
2																	
3	墊生情報					偏差値				出	*		課	鼯			講義数
4	番号 氏名	性別	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	伸び	平均	出席数	出席率	課題1	課題2	課題3	提出数		45
5	4 大沢 由紀	女	47	53	55	55	57	10	53.4	45	100.0%	0	0	0	3		
6	9 沼田 今日子	女	51	50	51	53	52	1	51.4	45	100.0%	0	0	0	3		
7	1 阿部 雅美	女	58	60	61	62	65	7	61.2	43	95.6 %	0	0	0	3		
8	2 井上 淳也	男	55	57	57	58	58	3	57	41	91.1 %	0	0	0	3		
9	8 西村 由香	女	70	67	64	68	72	2	68.2	44	97.8 %	0		0	2		
10	5 鈴木 博信	男	44	45	45	46	48	4	45.6	39	86.7 %	0	0		2		
11	3 江口 亜由子	女	52	50	49	47	47	-5	49	38	84.4 %		0	0	2		
12	10 橋本 宏文	男	52	53	53	51	50	-2	51.8	35	77.8 %	0			1		
13	6 竹原 道子	女	60	61	65	62	61	1	61.8	33	73.3 %	0			1		
14	7 田中 秀雄	男	59	58	55	56	55	-4	56.6	30	66.7 %				0		
15																	
16		_															
17	総数 10																
18	男性]															
19	女性	1															

図 4-7 ここまでの完成イメージ

関数は「財務」	「日付/時刻」	「数学/三角」	「統計」	「検索/行列」	「データベース」
「文字列操作」	「論理」「情報	「エンジニ	アリング_	「キューブ」	に分類されています。
この分類から検	索してもかまい	いません。			

4.2.2 COUNTIF

次に、セル [B18] と [B19] に塾生の性別ごとに人数を求めます。参照先となるのは性別欄で す。つまり、「男」と「女」それぞれが入力されているセルの個数を求めます。

今回はセルに入力されているデータを条件にして、検索条件に一致するセルの個数を数える ことができる **COUNTIF** 関数を利用します。

- ① セル [B18] をアクティブにして、メニューバーの [数式] タブの [関数の挿入] または、数 式バー左端の をクリックします。
- ② [関数の挿入]ダイアログボックスが表示されます。今回も関数の検索欄に「個数」と入力し、[検索開始]をクリックします。
- ③ 個数に関係する関数が一覧表示されます。「COUNIF」を選択し [OK] をクリックします。
- ④ COUNTIF の「関数の引数」設定画面が表示されます。[範囲] 欄にカーソルがあることを 確認し、検索対象となるセル [C5] から [C14] までを範囲指定します。
- ⑤ 次に[検索条件] 欄に「"男"」と入力します。
 ※関数内で "" (半角のダブルクォーテーション)でデータをはさむと文字列として認識されます。

関数の引数		? 💌
COUNTIF		
範囲	C5:C14	= {"女";"男";"女";"女";"男";"女";"男";'
検索条件	"男"	= "男"
指定された範囲に含まれるセノ	いのうち、検索条件に一致するセルの個数を 検索条件 には計算の対象となるセルを ノーキャ	= 4 返します。 定義する条件を、数値、式、または文字列で指定
	0490	
数式の結果 = 4		
<u>この関数のヘルプ(H)</u>		ОК + १>セル

図 4-8 COUNTIF

- ⑥ [OK] をクリックします。 (図 4-8)
- ⑦ セル[B18]に「4」が表示されます。数式バーには「=COUNTIF(C5:C14,"男")」と表示されます。
- ⑧ 同様の手順で、セル[B19]に女性の人数を求めます。

「関数の引数	数」画面で範囲を指定する際に、画面そのものが邪魔になる場	合があります。
その際は、空	空欄右にある 「のボタンをクリックすると画面を縮小するこ	とができます。
関数の	D引数	? ×
C5:C	214	

5 グラフ

次に、グラフ機能の学習をします。グラフを利用することで、より視覚的にデータを把握する ことができます。

Excel では、次のようなたった2つの手順で簡単にグラフを作成することができます。

- ① グラフ化したいデータを適切に範囲選択します。
- ② [挿入] タブから作成したいグラフの種類を選択します。 あとは見栄えを整えて、分かりやすいグラフ作成を心がけましょう。

目的にしたがって適したグラフの種類を選ぶことが大切です。
円グラフ … データの比率(割合)を表すのに適しています。
棒グラフ … データの比較をするのに適しています。
折れ線グラフ … データの推移(変化)を表すのに適しています。

5.1 グラフ各部の名称



5.2 円グラフ

塾生の男女比率を表すグラフを作成してみましょう。この時に利用すべきグラフは円グラフ です。

グラフに必要なデータは、男女の人数を表すデータ(数値)ですが、そのデータの意味を表す 情報(項目)も併せて選択するようにします。

5.2.1 円グラフの作成

- ① セル [A18] から [B19] を選択します。
- ② [挿入] タブから、[円またはドーナツグラフの挿入] をクリックし、[2-D 円] の [円] をクリックします。(図 5-1)
- ③ 円グラフが作成されます。
- ④ グラフエリアの枠にマウスポインタを合わせてドラッグし、表と重ならないように表の下 に移動します。
- ⑤ グラフエリアの四隅または上下左右の目印にマウスポインタを合わせてドラッグし、サイ ズの調整を行います。



図 5-1 円グラフの種類

5.2.2 円グラフの編集 (デザインタブの利用)

作成直後の状態では、グラフの見栄えがあまりよくありません。そこで、グラフを初めて見た 人でも内容が読み取れるようなグラフにするために編集します。

今回は、グラフを選択時に表示される [グラフツール]の [デザイン] タブから操作します。

- ① グラフを選択し、[グラフツール]の[デザイン]タブを開きます。
- ② [クイックレイアウト]から [レイアウト1]を選択します。(図 5-2)



図 5-2 クイックレイアウト

③ [色の変更]から [カラフルなパレット3]を選択します。(図 5-3)



④ グラフスタイルから [スタイル3] (1段目左から3番目)を選択します。(図5-4)



図 5-4 グラフスタイル

⑤ 次に、グラフタイトルを記入します。
 グラフ上の [グラフタイトル] を選択して「塾生の男女比率」と書き換えます。
 ※文字入力用にカーソルが点滅している状態で入力します。(図 5-5)



図 5-5 グラフタイトル

⑥ 最後に、グラフ右にある凡例(男性・女性とある要素)を削除します。
 凡例をクリックし、キーボードの Delete キーを押します。

※グラフサイズはグラフの構成要素に合わせて自動調整されます。(図 5-6)



図 5-6 円グラフの完成イメージ

5.3 棒グラフ

次に、塾生の出席数を比較するグラフを作成しましょう。利用すべきグラフは棒グラフです。 グラフに必要なデータは、氏名とそれぞれの出席数を表すデータです。今回は、選択範囲が離 れていますので注意しましょう。

5.3.1 棒グラフの作成

セル [B4] から [B14] をドラッグで選択します。
 続いて、キーボードの Ctrl キーを押しながら、セル [K4] から [K14] をドラッグで選択します。離れた 2 つの範囲が選択されます。
 [挿入]タブから、[縦棒/横棒グラフの挿入] をクリックし、[3-D 縦棒] の [3-D 集合縦棒] を選択します。(図 5-7)



図 5-7 縦棒グラフの種類

- 縦棒グラフが作成されます。
- ③ 円グラフの隣に、移動・拡大縮小しておきます。

5.3.2 縦棒グラフの編集(書式タブの利用)

縦棒グラフを分かりやすく編集します。

今回は、グラフを選択時に表示される「グラフツール」の「書式」タブで、大沢由紀さんと沼 田今日子さんのグラフのみ強調します。

- ① グラフを選択し、[グラフツール]から [書式] タブを開きます。
- ② グラフの大沢さんの出席数を表す棒の部分をクリックします。すべての棒が選択されます。 さらに、もう一度クリックします。今度はクリックした個所の棒のみが選択されます。
- ③ [書式] タブの [図形のスタイル] から [塗りつぶし ゴールド、アクセント 4]を選択しま す。大沢さんの棒グラフの書式が変更されました。 (図 5-8)



④ 同様に、沼田さんの棒グラフについても書式を変更します。

「書式」タブを利用するとグラフエリアやプロットエリアなど選択した範囲の塗りつぶしや 枠線の設定なども行うことができます。 ⑤ 次に、グラフタイトルを「出席数の比較」に編集し、タイトルを選択します。

⑥ [書式] タブの [ワードアートのスタイル] から

[塗りつぶし - 黒、文字 1、影] (一番左上) を選択します。文字にワードアートが設定されます。 さらに、[ホーム]タブに切り替え、[フォントサイズ]を「18」に変更します。(図 5-9)



図 5-9 ワードアート



図 5-10 縦棒グラフの完成イメージ

5.5 折れ線グラフ

塾生の偏差値の推移を表すグラフを作成しましょう。利用すべきグラフは折れ線グラフです。 グラフに必要なデータは、氏名と第1回から第5回までの偏差値を表すデータです。今回も、 選択範囲が離れていますので注意しましょう。

5.5.1 折れ線グラフの作成

- セル [B4] から [B14] までをドラッグで選択します。
 続いて、 Ctrl キーを押しながら、セル [D4] から [H14] を選択します。
- ② [挿入]タブから、[折れ線/面グラフの挿入] をクリックし、[2-D 折れ線] の [マーカー付き 折れ線] を選択します。(図 5-11)

7	アイル ホ	-A	挿入	ページ レイアウ	ト数式	データ	校閲表	示 開発	ヘルプ	ACROE	BAT ;	f-L	♀ 実行した	い作業を入
	ためります	? すめ テーブル	テーブル	 画像 オンライ 画像 		یک انک 🖓 عز انک انک کر	O モデル ▼ martArt クリーンショット▼	田 アドイ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	′ンを入手 用アドイン 、	よすすめ グラフ	■ ▼ ■	- 14- - 111-	<u>ن</u> الایا الاس	<i>∎</i>
	テー	ブル			β	ব		P	パイン		\sim	\approx $[$	▽(∞	\gg
グ	ラフ 1	*	: 🗙	√ fx										·
- 4	А		в	С	D	E	F	G	н	I	3-0 折扣線			
1 2	明治t	ŽEJ	トール,	成績管3	里									-
3		墊	生情報					偏差値			~ 2-D 面			
4	番号		氏名	<u>性別</u>	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	伸び			_	-
5	1	阿部	雅美	女	58	60	61	62	65				\sim	5
6	2	<u>井上</u>	<u>淳也</u>		55	57	57	58	58					6
7	3			<u>女</u>	52	50	49	47	4/		3-D 囬			6
8	4			표	4/	53	55	55	5/					5
9	0 A	<u> </u>	<u> 時 言</u> 	<u>– 7</u>	44 60	40 61	40	40 60	48					<u>0</u>
11			<u>走</u> 」 委雄		59	58	55	56	55		🖄 その他の	折れ線グラフ	<u>M</u>)	2
12	8	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	<u></u> 由香	 女	70	67	64	68	72		2	68.2		07.9%
13	9	沼田	今日子	女	51	50	51	53	52		1			بر
14	10	橋本	宏文	男	52	53	53	51	50	-	-2			2
15											80			
16											70			
17	総数		10								60			
18			4								50			
					<u> </u>				A					

図 5-11 折れ線グラフの種類

- ③ 折れ線グラフが作成されます。
- ④ 円グラフ・棒グラフの下に、移動・拡大縮小します。
 グラフタイトルを「偏差値の推移」に編集し、フォントサイズを「18」にしておきます。

5.5.2 折れ線グラフの編集(作業ウインドウ他の利用)

作成した折れ線グラフを編集します。

現在のグラフは、横軸に氏名が取られ、データ系列(折れ線)が回数ごとに5本引かれています。 今回は、塾生ごとの各回の推移を見たいので、横軸に回数を取り、データ系列(折れ線)が塾 生ごとに引かれるように修正します。また、縦軸の範囲を現在の0から80を、40から75に変 更して目盛り線が5ずつになるように修正します。

① グラフを選択し、[グラフツール]の[デザイン]タブを開きます。

② [行/列の切り替え]をクリックします。軸が切り替わり、横軸が回数に修正されました。
 (図 5-12)

	∙ ⇔ • ط	D 🖆	R Q	÷		Exo	el1_基本	編.xlsx -	Excel			グラフ	ツール				
ファイル	ホーム	挿入	ページレイア	ウト 数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ	ACROBAT	፲ ፻-ዮ	デザイン	書式	♀ 実行し	たい作業を入力し	てください	
グラフ要素 を追加 ▼	クイック レイアウト・	● ● の 変更 ▼			~ +	~~~		·	~~~	`					ゴ ゴ ブ 列の デ - タの 防 替え 選択	グラフの種類 の変更	山山 グラフの 移動
グラフの	レイアウト						グ	ラフ スタイル	IL						データ	種類	場所
グラフ	4 *	$:$ \times	$\checkmark f_x$														
	Α	В		С	D	E	F	G		н	I	J	К	L	М	Ν	0
37	,							,									
38 39 40	80		偏	差値の	推移				+								
41	70					•		-									

図 5-12 行/列の切り替え

- ③ 縦軸をダブルクリックします。
- ④ 画面右に [軸の書式設定] 作業ウィンドウが表示されます。
 [軸のオプション] から、[境界値] 欄の [最小値] を「40」、[最大値]を「75」、[単位] 欄の
 [主] を「5」にします。(図 5-13)



図 5-13 「軸の書式設定」作業ウィンドウ

次に、凡例の位置を変更します。

- ① グラフ上の凡例をクリックします。
- ② [軸の書式設定] 作業ウィンドウが [凡例の書式設定] 作業ウィンドウに変わります。
 (図 5-14)
- ③ [凡例のオプション]の [凡例の位置] 欄を「右」にします。
- ④ 凡例の場所が変更されます。
- ⑤ [凡例の書式設定]作業ウィンドウは右上の×ボタンで閉じておきます。(図 5-14)





図 5-15 折れ線グラフの完成イメージ

Excel2013から、選択した範囲を自動的に解析し適したグラフを提案する「おすすめグラフ」 機能が追加されました。そこで、おすすめグラフを利用してグラフを作成してみましょう。

6 データベースの操作(並べ替えとフィルター)

Excel は表を簡易データベースとして操作することができます。ここではその機能を学習します。

ここで、簡易データベースとは、列に項目(データの内容)を揃え、行単位で扱うことができ る整った表を差します。今回の明治ゼミナールの大きな表もデータベースとして操作すること が可能になっています。

※きれいに整理されていない表では次の操作が不可能な場合があります。

6.1 並べ替え (ソート)

項目(列)の大小やアルファベット順・五十音順を元に並べ替えを行います。

6.1.1 複数項目での並べ替え

今回は、提出数の降順に並べ替えをし、提出数が同じ場合は、出席数が多い順になるようにさ らに並べ替えます。

① 対象となる表となるセル [A4] から [P14] を選択します。

② [データ] タブの [並べ替え] をクリックします。(図 6-1)

ファイル	ホーム	挿入	ページ	レイアウト	数式	データ	校閲	表示	問発	ヘルプ	ACROBAT	т−ь	♀ 実行	したい作	業を入力して
「 データの デ 取得 * (テキストまた ま CSV から	Web から データの耳	テーブルまた は範囲から 以得と変換	し 最近使っ たソース	正存 の接続	すべて 更新 * 「 の クエ	■ クエリと接 ■ プロパティ ♪ リンクの編 リと接続	続	↓ <u>↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ </u>	イルター (替えとフィ)	、 クリア 、 再適用 ・ 詳細設定 ・ 1/9-	国際	フラッシュ フィル	→ 重複 の削除	データの 入力規則 、 データツ

図 6-1 並べ替え

- ③ [並べ替え] ダイアログボックスが表示されます。
- ④ 【最優先されるキー】の横にあるボタンを押して、プルダウンリストから「提出数」を選択し、順序の【大きい順】を選択します。
- ⑤ [レベルの追加]をクリックします。「出席数」を選択し、順序の [大きい順]を選択します。
- ⑥ [OK] をクリックします。 (図 6-2)
- ⑦ データの並べ替えが実行されます。(図 6-3)

並べ替え						?	×
* <u>A</u> L L/NLO	B加(A) ×レベルの	削除(D) 🗈 レベル	のコピー(<u>C</u>)	オプション(<u>0</u>)	☑ 先頭行をデータの見出	しとして使用]する(<u>H</u>)
列		並べ替え	こうちょう そうしょう そうしょう そうしょう そうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	Д Г	厠序		
最優先される	⊨ 提出数	~ セルの値	5	~ オ	たきい順		\sim
次に優先される	5キー 出席数	~ tunni	ā.	~ *	たきい順		\sim
					ОК	\$ \$	ンセル

図 6-2 並べ替え設定



※並べ替えに合わせて、同じ表を参照しているグラフの内容も変更されます。

1項目での並べ替え(偏差値の平均が高い順など)をする場合は、並べ替えの基準となる列上の 任意のセルをアクティブにし、[データ]タブの[昇順]または[降順]をクリックするだけで並 べ替えを実行できます。
※ただし、表に隣接するセルにデータが入力されていると上手くいかない場合があります。 その場合は、上記のように範囲選択をして並べ替えをしましょう。

6.2 フィルター(抽出)

項目(列)の内容や条件(〇〇に等しい、〇〇以上など)を元にフィルター(抽出)を行います。

6.2.1 条件選択によるフィルター

フィルターを用いて性別が女性のデータのみを表示しましょう。

- ① 対象となる表上のセルをアクティブにします。今回はセル [A4] から [P14] のいずれかの セルを選択します。
- ② [データ] タブの [フィルター] をクリックします。(図 6-4)

ファイル	ホ− ム	挿入	. <i>ペ</i> −ジ	レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	∧⊪ 7	ACROBAT	≁−⊿	♀ 実行	したい作詞	麓を入力してく
データの き 取得 * は	テキストまた は CSV から	Web から	テーブルまた は範囲から 取得と変換	し ま近使っ たソース	日本 取存 の接続	- すべて 更新 * 「	国 クエリと接 ヨ プロパティ コ リンクの編 リレ 接続	続 A 葉	↓ <mark>ZA</mark> ↓ 並べ替え	フィルター	、クリア ア: 再適用 び:詳細設定 ター	区切り位置	レンチャッシュ フラッシュ フィル	→ 重複 の削除	データの データの 入力規則 マ データ ツ-
		, ,,,,	macsen			× ×	6-4	フィ	ルター	-	· ·				

- ③ 表の各項目名の右に▼のボタンが表示されます。
- ④ 「性別」の右にある▼ボタンをクリックします。
 表示されたメニューの下部にあるチェックボックスが、初期設定は「男」「女」ともにチェ ックが入っているので、「男」のチェックをはずし、「女」だけを ON の状態にします。
- ⑤ [OK] をクリックします。 (図 6-5)

	Α		B		C		D		E		F	
3			塾生!	情報		\sim						
4	番号	Ŧ	氏名	-	性別	-	第1回	-	第2回	-	第3回	-
₽↓	昇順(<u>S</u>)					$\mathbf{\nabla}$		47		53		55
Z.	隆順(O)							51		50		51
<u> </u>	白で並べま	±⊋	(T)					58		60		61
		ΞΛ.	(1)			·		55		<u>57</u>		57
×	"性別" か	57.	イルターをクリ	Jア(<u>C</u>)				/0		6/		64
	色フィルター	-(I)			•		44 50		40 50		45
	テキストフィ	0ŀ	ター(E)			•		52		53		53
			(—)					60		61		65
	検系					Q		59		58		55
			Catty				率					
11			ОК		キャンセ	الا					45 40 35	

図 6-5 フィルター設定

⑥ データのフィルターが実行され、女性のデータだけが表示されます。

※フィルターに合わせて、同じ表を参照しているグラフの内容も変更されます。(図 6-6)



⑦ 確認が終わったら、一度フィルターを解除します。
 フィルター機能は有効のままで(▼が残ったままで)フィルター条件を削除するには、[データ] タブの [クリア] を選択します。(図 6-7)

8.4	ਹਾ∂-	D	= 🗟 🖓 🖨									練習.xlsx -	Excel	
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウ	> 数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ	ACROBAT	₹−ь	♀ 実行したい作	業を入力してください	
行 データの ラ	+ <i>z</i> htt	Web	テーブルまた 最近使		बि	国 クエリと接 日 プロパティ	続 2	2 A 並べ替え	71119-	、 クリア の再適用 ・ 詳細設定	区切り位置		ご データの 統合	■ ■ = = = = = = = = = = = = = = = = = =
AX18 18		から データのI	は範囲から たソーク 取得と変換	、の按抗	更新・クエ	:リと接続	1.910	並	べ替えとフィル	1/9-		ノイル の削除	データツール	

図 6-7 フィルターのクリア

6.2.2 数値フィルター

今度は、伸びがマイナスの塾生のみ表示します。項目内の数字を元にフィルターを行うには、 数値フィルターを利用します。今回はマイナスですから、0より小さいという条件を設定します。 ① 「伸び」の右にある▼ボタンをクリックし、[数値フィルター]の[指定の値より小さい]を 選択します。(図 6-8)

			偏差値				出	席
第1回 -	第2回 🔻	第3回	- 第4回-	第5回 🗸	伸び・	平均 🔻	出席数▼	出席፤
47	53	Ž↓ 昇	順(<u>S</u>)			53.4	45	100
51	50	Z 128	順(0)			51.4	45	100
58	60	A¥ 14				61.2	43	95
55	57	- 12	で亚へ替え(上)		•	57	41	91
70	67	_ 🕵 ''	申び" からフィルター	-をクリア(<u>C</u>)		68.2	44	97
44	45	&	フィルター(T)		•	45.6	39	86
52	50				<u> </u>	49	38	84
52	53	<u>چ</u>	値フィルター(<u>E</u>)			指定の値	卣に等しい(<u>E</u>)…	
60	61		索		Q	指定の値	直に等しくない(<u>N</u>	<u>1</u>)
59	58		マ(すべて遅れ	7)		指定の値	あとり大きい(C)	
		_		v				
		_	-4			指定の値	画以上(<u>0</u>)	
		_	⊻ -2			指定の値	直より小さい(<u>し</u>).	>
		_	2			指定の値	直以下(Q)	
			✔ 3 ✔ 4			指定の筆	笹田内(<u>W</u>)	
. +		H 1				トップテン	(T)	
北平		H 1				平均より	L(A)	
		H -				平均より	—(<u></u>) 下(0)	
				ОК	キャンヤル	- 4		-1
完成例	(+)					-1-1-	記スルビノイルター(<u>_</u>)

図 6-8 数値フィルター

- ② 表示された [オートフィルターオプション] ダイアログボックスで、入力欄に「0」を入力 します。
- ③ [OK] をクリックします。 (図 6-9)

オートフィルター オプション
抽出条件の指定: 伸び
0 ・ かかさい ・
? 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。
ОК ‡ т>тл

図 6-9 フィルター設定

- ④ データのフィルターが実行され、伸びがマイナスのデータだけが表示されます。
 ※フィルターに合わせて、同じ表を参照しているグラフの内容も変更されます。(図 6-10)
- ⑤ 確認が終わったら、フィルター機能を解除します。 「データ」タブの「フィルター」をクリックします。
 - ▼ボタンを含めフィルターは解除されます。



図 6-10 フィルター結果

7 印刷

作成した表とグラフを印刷してみましょう。

Excel は Word などと異なり、あまり印刷を意識せずデータを作成し、印刷する際に [ページ レイアウト] タブで印刷用の設定を行うのが一般的です。

なお、Excel には印刷時のイメージや調整を行うための表示方法(ビュー)が用意されていま すので、こちらも活用していきます。

7.1 ページ設定

7.1.1 用紙の設定

Excel のページ設定は、[ページレイアウト] タブから行います。今回は、用紙サイズを A4、 印刷の向きを横にしてみましょう。

- ① [ページレイアウト] タブの [サイズ] から [A4] を選択します。
- ② 続いて、[印刷の向き] → [横] を選択します。(図 7-1)



③ [表示] タブの [ページレイアウト] をクリックし設定後のイメージを確認します。
 画面表示が切り替わり、印刷時の用紙の境界や向きが確認できる [ページレイアウト] 画面に切り替わります。(図 7-2)



7.1.2 改ページの設定

今回のように、改ページの位置が悪く、印刷した際に分かりにくい場合は、改ページの位置を 手動で調整します。

① [表示]タブの [改ページプレビュー] をクリックします。

編集画面が切り替わり、青の破線で改ページ位置を示す[改ページプレビュー]画面に切り 替わります。(図 7-3)



② 列(縦方向)の破線上にカーソルを移動し、マウスポインタが
 ◆● に変わったら左右にドラッグして区切り位置を変更します。
 今回は、講義数(R列)まで1ページ目に収まるようにドラッグします。(図 7-4)



同様に、行(横方向)の破線を19行目と20行目の間に移動し、

2ページ目にグラフがすべて収まるようにグラフの位置を調整しておきましょう。

(図 7-5)



④ 改ページの設定が終わったら、[表示] タブの[標準] をクリックし、[標準] 画面に戻っておきます。

7.2 印刷

シートを印刷します。以下の手順で印刷を行います。

① [ファイル]タブの左サブメニュー [印刷] をクリックし、印刷プレビューと設定を確認しま す。(図 7-6)



図 7-6 印刷

- 2 確認が終わったら、[プリンター]欄に出力先のプリンターが正しく表示されているか確認し、
 [印刷]をクリックします。
- ③ 画面は通常の編集画面に戻ります。

※印刷を実行しないで編集画面に戻りたい時は、キーボードの Esc キーもしくは、画面左 上の ⓒ をクリックします。

明治ゼビナール成績智道 	

図 7-7 印刷時のイメージ

8 終了

8.1 終了

最後に Excel を終了させます。以下の手順で行います。

① 画面右上の「×」をクリック。(図 8-1)

	*******	Ð —	o 🗙
			♀ 共有
∑ オート SUM ע די די די די די די די	★ ACT		
	編集		~



② ファイルを保存していないと、保存を促すメッセージが表示されますので、[保存(S)]を押します。(図 8-2)

一度も [名前を付けて保存] をしていない場合は、画面に従いファイル名を付けて保存します。

Microsoft Excel	×							
1線習.xlsx' の変更内容を保存しますか?								
保存(S) 保存しない(N)	キャンセル							

図 8-2 保存メッセージ

9 付録

Excel の便利な機能を紹介しましょう。

9.1 操作の取り消し

左上の[クイックアクセスツールバー]の元に戻すボタンをクリックすると、直前に行った作業 をキャンセルできます。(図 9-1)



図 9-1 操作の取り消し

クイックアクセスツールバーは、▼から自分のよく使う機能を登録して常に表示されている 状態にする機能です。

登録することで効率的な編集作業が行えます。

9.2 ウィンドウ枠の固定

ー画面に表示しきれないほどのデータの多い表だと、スクロールしたときに見出し行が見え なくなってしまいます。そんな時、見出し行を固定することができます。

- ① 固定する行の1つ下の行の行番号をクリックし選択します。
- ② [表示]タブから [ウィンドウ枠の固定] をクリックし、表示されたメニューから、[ウィンド ウ枠の固定] をクリックします。(図 9-2)
- ③ ウィンドウ枠が固定されます。

- ⊟ ち・ े □ 🖆 💀 🛱 ፣								xcel1_基本編.xl	sx - Excel						
	771	(ル ホーム	挿入 ページ	レイアウト 数式	データ	校問 表示	開発へい	プ ACROB/	AT ≠-L	♀ 実行したい¥	乍業を入力してくた	こさい			
	標準	 はページ ペ カパージ ペ カバビュー レイ 	ージューザー設定 アウトのビュー	☑ ルーラー ☑ 目盤線 ☑ .	数式バー 〇 見出し ズー	L 100% 選択	範囲に合わせて 拡大/縮小	新しいウィンドウ を開く	整列 ウィンドウ 固定	 分割 表示しな 	CD 並べて 配] 同時(じ比較 こスクロール 注の位置を元にま	ウィンドウの 取り替え、	マクロ マクロ	
		ブックの	表示	表示		ズーム				ウイントウ枠の固定((現在の選択範囲に)	(E) 基づいて) 行ちよの	利を表示した		マクロ	
		Α	В	С	D	E	F	G		ままで、ワークシートd	2残りの部分をスクロ	ールできます	L	М	
	1	明治セ	ミナール	/成績管	理					ワークシートの先頭行 クロールできます。	を表示したままで、	信の部分を入			
	2								1233	先頭列の固定(C)		20.047/04			
	3		塾生情報					<u> 偏差値</u>	BC1-1	スクロールできます。	MICROSCICES C	. 150/B/27/	席		
1	4	番号	氏名	性別	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	1甲ひ	半均	出席釵	出席率	課題1	
	5	4	大沢 由紀	女	47	53	55	55	57	10	53.4	45	100.0%	0	
		9	沼田 今日子	女	51	50	51	53	52	1	51.4	45	100.0%	0	
	7	1	阿部 雅美	女	58	60	61	62	65	7	61.2	43	95.6%	0	
	8	2	井上 淳也	男	55	57	57	58	58	3	57	41	91.1%	Ó	

図 9-2 ウィンドウ枠の固定

※解除は、[ウィンドウ枠の固定] メニューから、[ウィンドウ枠固定の解除] を選択します。 ウィンドウ枠を固定するときは、選択したセルの左側の列と上側の行が固定されるので、行 と列を同時に固定することもできます。

9.3 ファイルの入出力

Excel 形式以外のファイルを開く場合、データを読み込み(インポート)することで開くことができます。

ファイルを読み込むには、[ファイル] タブから左サブメニューの [開く] をクリックし、ファ イルを選択します。

同様に、[ファイル] タブから左サブメニューの [エクスポート] を利用することで、Excel フ ァイル形式以外の形式でファイル出力することも可能です。(図 9-3)

æ		練習.xisx - Excel		単川英智子 ? - 0 ×
備報	エクスポート			
1640.	Adobe PDF を作成	ファイルの種類の変更	(<u>*</u>)	
BK .		ブックファイルの親端		
上書き保存	PDF/XPS ドキュメントの作成	 ブラク (*.x8ax) Excel スプレッドシート形式で保存します 		
名前を付けて新作 Adobe PDF として		Excel 97-2003 プラウ (*.xis) Excel 97-2003 スプレッドシート形式で保存しま す		
1017 1012		OpenDocument スプレッドシート (*.ods) OpenDocument スプレッドシート形式で保存し ます		
DRI H M		テンプレート (*.30x) 新しいスプレッドシートの基本形式で保存します		
2928-1		マクロ有効ブック (*.xlsm) マクロが再効なスプレッドシートです		
RCS		、 パイリブック(*.xbb) 法か込みだ様存をすばやく行えるように厳選化され		
7/10>1-		その他のファイルの種類		
71-81699		デキスト (ダブ区切り) (*.bs) タブで区切られたテキスト形式で保存します		
ATEAN		CSV (コンマ部切り) (*.csv) カンマで回知られたテキスト形式です		
		デキスト (スペース圧切り) (*.pm) スペースで回切りたテキスト形式です		
		国家 別のファイル形式として保存		

図 9-3 ファイルのエクスポート