# 1. Excelとは

Excelは、分かり易い直観的操作性と優れた機能を備えた統合型表計算ソフトで、基本的 には文字、数値、計算式などを入力してワークシート(作業表)を作成し、作成したワークシート を使って集計処理を行うものです。ワークシートの作成機能のほかに、計算・集計機能、グラフ 作成機能やデータベース機能などが付いています。計算・集計機能は、クロス集計や統計計 算などをする機能であり、グラフ作成機能はいろいろな種類のグラフを作成する機能であり、 データベース機能はデータの中から条件に適するものを検索・抽出したり、データの並び替え (ソート)をする機能です。

この他にも、分析ツール、図形、写真や文章をワークシートに貼り付ける機能や、インターネットへの連携(パイパーリンク)、作業の自動化(マクロ機能)などいろいろな凄い機能が盛り込まれています。

A	В	C	D
支店名	4月売上高	5月売上高	合計
豊田	350	400	750
岡崎	500	650	1150
安城	250	100	350
	表の	集計	
	大 支店名 豊田 岡崎 安城	支店名     4月売上高       豊田     350       岡崎     500       安城     250       表の	支店名     4月売上高     5月売上高       豊田     350     400       岡崎     500     650       安城     250     100       表の集計



5	∍	7	ወ	ť	F	成
1	~	-	~~	<u> </u>		~~~

4	A	В	С	D	E
1	支店名	4月売上高	5月売上高	合計	
2	豊田	350	=	SUM(B2:02	)
3	岡崎	500	650	SUM(教値1,	· 数値2],)
4	安城	250	100	350	
5					
6		関数0	)利用		
-					

	A	В	C	D
1	支店名	4月売上記	5月売上記	승計 🚽
2	岡崎	500	650	1150
3	豊田	350	400	750
4	安城	250	100	350
5				
6		データベー	·スの利用	

## 2. Excelの起動と終了

 アタート をクリックすると、最初のメニューが表示されます。
 ②「すべてのプログラム」に合わせるとプログラムのサブメニューが表示されます。 ③マウスポインタを Microsoft Office Excel 2007 に合わせてクリックすると、「Excel2007」が起動します。デスクトップにあるExcelのショートカットキィーからも起動できます。

# 3. 入力画面とワークシート各部の説明

Excelのウィンドウ各部の名称と機能は次のようになります。



Excel2007は、【リボン】を使って操作します。リボンとは、操作ボタンの集合体です。「ホーム」、「挿入」、「ページレイアウト」、「数式」、「データ」、「校閲」、「表示」などの【タブ】が置かれています。【タブ】を押すと、下に表示されるボタン【コマンド】群に切り替わります。たとえば「挿入」タブをクリックすると下記ボタン群に切り替わり、たとえば「縦棒」コマンドボタンを押すと





【リボン】の左上にある

「オフィスボタン」 には、 ファイルを「開く」、「名前を付け て保存」をはじめ、印刷関連の オプション例えば、印刷プレビ ュなど、ファイルそのものに関 する操作が集められています。 また、オフィスボタンをクリック すると右側に「最近使用したド キュメント」の一覧がすぐに表 示されます。

「オフィス」ボタンの右隣に あるのが、よく使う機能のボタ ンをすぐ使えるようにカスタマ イズする「クイックアクセスツ ールバー」です。ここでは、 「印刷プレビュー」を追加しま

ワークシート上の各マス目を「セル」といいます。数値、文字、文章、計算式を書き込む場所のことです。一つ一つのセルには、列名と行番号を組み合わせてB3のような形で表示されます。これを「セル番地」といいます。また、ワークシート上で現在位置しているセルを「カレントセル」、「アクティブセル」といいます。セルが で指定されます。これが「セルポインタ」です。セルポインタは、マウスポインタをクリックすることにより移動します。キーボードの 、 ()、()、()を使って移動することもできます。なおセルポインタのセル番地は「名前ボックス」に表示されます。

「マウスポインタ」はマウスの入力位置を表示しています。マウスをクリック、移動するとマウス ポインタの位置にセルポインタが移動します。スクリーン上の位置や用途によって形が変わり 機能が異なります。いくつか「マウスポインタ」例示しておきます。後で使い方を具体的に教え ます。

¢	ワークシート内でマウスを操作する時
ŧ	行著号と行著号の境界線にポインタを合わせるとこの形になりますが、左図の状態の時にマウスをドラッグすることで行の幅を調整することができます。又、この状態でダブルクリックをすることで行の幅を最適な幅に自動調整してくれます。
+	科 <del>客号</del> と科 <del>客号</del> の境界検にポインタを合わせるとこの形になりますが、左図の状態の時にマウスをドラッグすることで列の幅を調整するこ とができます。又、この状態でダブルクリックをすることで列の幅を最適な幅に自動調整してくれます。
6	タブやリボンやコマンドをクリック、図形の選択、マウスによるセル・行・列の移動する時
Ĵ	ウィンドウ・グラフ・図形・テキ ストボックス・ワードアートなどの左右方向へのサイズ変更する時
Ĵ	ウィンドウ・グラフ・図形・テキ ストボックス・ワードアートなどの上下方向へのサイズ変更する時
P	ウィンドウ・グラフ・図形・テキストボックス・ワードアートなどの4方向へのサイズ変更する時
Ç	図形の回転選択をする時
+	オートフィル使用時。選択したセルの右下にある黒い小さな■をボインタにする( (フィルハンドルといいます)

# 4. 表作成

【演習1】下記のデータを入力し、罫線を引くなどして装飾して見やすい表を作成してくだ さい。

j		A	В	С	D	E
	1		豊田	岡崎	安城	
	2	4月	250	200	150	
	3		300	250	300	
	4		400	400	600	
	5		460	300	600	
	6		370	500	550	
ļ	7					
		A	В	С	D	E
	1	A	B 豊田	C 岡崎	D 安城	E
	1 2	A 4月 _	B 豊田 + 250	C 岡崎 200	D 安城 150	E
	1 2 3	A 4月 -	B 豊田 + <u>250</u> 300	C 岡崎 200 250	D 安城 150 300	E
	1 2 3 4	A 4月 -	B 豊田 + 250 300 400	C 岡崎 200 250 400	D 安城 150 300 600	E
	1 2 3 4 5		B 豊田 + 250 300 400 460	C 田崎 200 250 400 300	D 安城 150 300 600 600	E
	1 2 3 4 5 6		B 豊田 + 250 300 400 460 370	C  田崎  200  250  400  300  500	D 安城 150 300 600 600 550	E

セルA2の右下にマウスポインタ 「フィルハンドル」+を表示し、下へ A6までドラッグしてください。A6の 右下にスマートタグ「オートフィルオ プション」が表示されますので▼ボ

6	8月				
7		₽,	•		
8		0	สมเภาเ	2-(0)	
9		0	Chong		
10		۲	連続デー	-タ( <u>S</u> )	
11		0	書式のみ	אבוציה (הגר)	(E)
12		0	妻式な日	ערב) – אב	o)
13		~			 
14		0	建硫テー	-タ(月単位)(№	ע

タンを押して「連続データ(S)」選択してください。5月、6月、7月、8月が自動入力されます。この機能を「オートフィル」と言います。A2セルに「フィルハンドル」+を表示させWクリックしても入力されます。

B4からD4までドラッグし「ホーム」タブの「配置」グループの **三三**から「中央揃え」ボ タン(真ん中)にマウスのポイントを合わせクリックしてください。またA2からA5セルも中央揃え して下さい。

9	) 日 つ ホーム	・ ( <sup>11</sup> - <sup>11</sup> )・ 挿入 ^	ミージ レイアウト	定楼	データ 校閲 表示 活用し	£3 !	A	В	С	D
	×	MS Pゴシック	* 11	• A *	= = > 計り返して	全体 1		豊田	岡崎	安城
貼り	付け 🦪	BI <u>U</u> →	🖽 • 🔕 • 7#\/h	A • Z •	<b>三三三 課 課</b> 望 セルを結合	<sup>ال دو</sup>	4月	250	200	150
	B1	•	fx	豊田	<u>中央揃え</u>	<del>ک</del> ک	5月	300	250	300
1	A	豊田	C 岡崎	D 安城	文字列を中央に揃えます。	4	6月	400	400	600
3	4月 5月 6月	300	200 250 400	300		5	7月	460	300	600
5 6	7月 8月	460	300 500	600 550		6	8月	370	500	550

と、なります。

- 24	. 1	Ą	В	0	D		E	F	
1	0	1 3 9	- (* - 🛕 ) =						
2	(La	+-1	117 ~	۰ <u>ـــــ</u> ۲	レイスウト	#h=₽	<i>≓_</i> _5	林市日日	主
3		-TA	1甲八 八	(-)	ערציעריע	\$XIN	) - x	TXIRI	3.6
4	r and a state of the state of t	X	MS DTSIMA		* 11 *	A* .*			1
5			morgy		1.1	AA	10 00		
6	貼り	10	<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> -		- A	· # ·			
7	カロップ			罫線	į.				丙
8	2511	10 1 -		1777	下野紬(の)				н
9		A1	•						
10		A	В		上罫線(P)			F	Ē
11	1		豊田	EB	左罫線(L)				
12	2	4月	250	EF-	右罫線(R)				
13	3	5月	300	inter .	あわし(M)				
14	4	6月	400		1+/20(1)				
15	5	7月	460	H	格子(A)				
16	6	8月	370		外枠(S)				
17	7				外枠太罫線(	D			
4.0				10000	November 1 and 1	2220			

A4からD6までドラッグ し、「ホーム」タブの「フォン ト」グループから「罫線」ボ タンを押して「格子」ボタン をクリックしてください。罫 線が描かれます。

次に、セルD8に日付を入力します。たとえば2010年5月19日なら、2010/05/19と入力しま



す。「/」が使われていると、Excelで はデータが日付データであると判断 します。または半角で"=today0"、 あるいは"=now0"と入力しても表示 できます。

次にこれを和暦で表示します。D8 で右クリックすると、右クリックメニュが プルダウンします。「セルの書式設定 (F)」を選択します。次の「ダイヤログ ボックス」(設定画面)が表示されま す。

#### Excel

セルの書式設定
表示形式 📗 配置 📗 フォント 📗 罫線 📗 塗りつぶし 📗 保護 📗
→ 分類():
標準 数値 通貨 サンプル 平成22年5月19日
(学会) 
パーセンテージ     分数     指数     文字列     その他     エー
- □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
→ <u>→→-//→</u> の種類(A):
└── 選択したカレンダーに合わせて日付を入力する(1)
[日付]は、日付/時刻のシリアル値を日付形式で表示します。アスタリスク(*)で始まる日付形式は、オペレーティング システムで指定する地域の日付/時刻の設定に応じて変わります。アスタリスクのない形式 は、オペレーティング システムの設定が変わってもそのままです。
OK キャンセル

「表示形式」→「日付」→「和暦」→「平成13年3月14日」を選択し「OK」を押します。

この、「ダイヤログボックス」は「ダイヤログボックス起動ツール」ボタンからも表示できます。確認してください。

	A		В	С		C	E	F	G	Н	I
1	0.	9	- (1 - 1	<b>)</b> =							Book1 -
23		ホーム	挿入	ページ	りレイアウト	数5	代 データ	校閲	表示  注	舌用しよう!エク	カセル
4		×	MS P⊒ੱ3	レック	- 11	• A	A*	= >	• ■ 折り	返して全体を表	<u>इ</u> त्तुचेठ वि
6	貼り作	tt 🦪	BI	<u>u</u> - 🖽	- 🙆 -	<u>A</u> -				***^1 7中共	<b>モ揃え *</b> [
7 8	クリップス	₹~\* ₪		フォ	ント		Eng 2 1	ヤロクホッ	クノス起動ウ	- <i>n</i>	G
9	_	A1		+ (0	f <sub>x</sub>		セルの書言	式設定: フォン	가 (Ctrl+Shi	ift+F)	
10		A	E	3	С	D	and April 200 ( April		[セルの書式設)	定] ダイアログ フ	ボックス
11	1						area and		の [フォント] タン	を表示します。	
12	2						and the second s				
13	3						Automatic tractale				
14	4							COCHO			
15	5										
16	6										
17	7										

【演習1】は

	A	В	С	D	E
1		豊田	岡崎	安城	
2	4月	250	200	150	
3	5月	300	250	300	
4	6月	400	400	600	
5	7月	460	300	600	
6	8月	370	500	550	
7					
8			作成日:	平成22年5月19日	
9					

となります。

ここで、リボンの基本的な機能について簡単に解説しておきます。

【ホーム】タブ:データのコピー、貼り付け(ペースト)の他、罫線の挿入、文字の装飾、セルの書式設定、並び替え(ソート)、検索・抽出、簡単な統計処理などをしたいときに利用します。

(	27	(a - ) ÷							Book1	- Microsoft Ex	ccel									10- 10-	2
9	ホーム	挿入	ページ レイアウト	<b>汚</b> 機	データ	校閲	表示	活用しよう!エク	)ten										0.	_ = >	×
P	×	MS Pゴシック	* 11	• A *	= = ;	- *		折り返して全体を表	も示する	標準	÷				*	3		Σオート SUM	27	A	
貼り付	(† 🌍 🛛	BIU	• 🖾 • 🔕 •	<u>A</u> • <u><u></u><u></u> •</u>			<b>-</b>	セルを結合して中央	€揃え -	- %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	条件付き テ 書式 * 書	ーブルとして 七	セルの タイル -	挿入	ñI₿®	た書	2 517 -	並べ替えと フィルタ・	検索と 選択。	
クリップオ	-K G		フォント	Fa			配置		5	数値	5		スタイル			セル		1	扁集		

【挿入】タブ:グラフの作成、図形、ワードアートの挿入、ヘッダー・フッターの編集などの命 令の他、ちょっと高度なデータの集計をするピボットテーブル作成をしたいときに利用します。

	19-1	(** ~ ) =					Book	- Microsoft Excel	_ = X
9	ホーム	挿入	ページ レイアウト 数日	く データ	校閲	表示	活用しよう!エクセル		🥥 – 🖷 X
した ビボッ テーブ)	↓ テーブル ・ ・ ・ ブル		い い の に の の の の の の の の の の の の の の の の	👬 🕅	( <b>一</b> 泉 円	一様種 ガラフ		●         ●	

【ページレイアウト】タブ:印刷の向き、余白の設定など印刷時に必要となるページ設定など をしたいときに利用します。

C	1 - 0 - 0	¥ ~ ) ∓							Boo	ik1 - Micro	soft Excel							-	σx
9	ホーム	挿入	ページレイ	アウト 数5	た データ	校閒	表示	活用しよう!	エクセル								<b>@</b> .	_ =	×
III.	1 配色 -	I FT	Pa I	T D			同機	自動	Ŧ	枠線	見出し		h R		Thi	CA			
7-7	亜 フォント・	全白	ETRIA +		田 され ページ	18日 印刷		自動	*	▼ 表示	☑ 表示			「配慶	50	(TIAT			
· · ·	◎効果・		向き -	* *	a uxes y	外小儿		(縮小 100	% <u>;</u>	ED.服	ED E	移動	「動」、違択と表示	- BLIE	276 216	- THE			
	テーマ			ページ設定	Ē	5	初大	大縮小印刷	rs.	シートのス	ワション ち		658	1					

【数式】タブ:統計関数などを利用するとき、ワークシートの分析などをするときに利用します。



【データ】タブ:並び替え、フィルター(抽出)、データの入力規制の他、外部データの取り込みなどをしたいときに利用します。

	1) -	(~ - ) =								Book1 -	Microsoft Ex	cel									- 0	X
	ホーム	挿入	ページ レイア	ウト	<b>汚滅</b>	データ	校開	表示	活用しよう	! エクセル										۲	_ =	х
Acces:	Web	テキストファイル	その他の データソース -	日本 既存の 接続	して すべて 更新、	<ul> <li>通接線</li> <li>グブロ</li> <li>シリン</li> </ul>	<b>充</b> パティ クの編集	☆↓ ▲ Z ▲ ズ↓ 並べ替え	2 71113	<ul><li>𝔄 𝔅𝑘</li><li>𝔄 𝑘</li><li>𝔅 𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li><li>𝑘</li></ul>	区切り位置	重複の	データの入力規則・	統合	¥ What-If 分析 *	・ グループ化 さ	でした。 グループ解除	小計	●11詳細データの表示 ■11詳細を表示しない	唱デー ?• ソル	タ分析 バー	
J.	外部データの取り込み 接続			1	とべ替えとフィ	ルタ		Ē	データツール				70	トライン	5	分	忻					

【校閲】タブ:スペルチェック、コメントの挿入などしたいときに利用します。

💽 🖌 🖓 - (M - ) =		Book1 - Microsoft Excel	- ° X
🍱 ホーム 挿入 🗸	ージレイアウト 数式 データ 校閲 表示	活用しよう!エクセル	() - <sup>-</sup> ×
ABC スペル リサーチ 類病語 細訳 チェック			

【表示】タブ:ウィンドウ枠の固定。ウィンドウの切り替え、改ページプレビューなどをしたいと きに利用します。

0.	17	~ ( <sup>1</sup> 1 ~ )	Ŧ						Book1 - Micro	osoft Excel						-	a x	1000
9	ホーム	挿入	ページ レイアウト	批式	データ	校閲	表示	活用しよ	う!エクセル						۲	- 1	e x	
標準	ページ パージ レイアウI	ひべージ フレビュー	1000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>✓ ルー</li> <li>✓ 枠線</li> <li>✓ メッセ</li> </ul>	ラー 1 2ージ バー	<ul> <li>✓ 数式//</li> <li>✓ 見出し</li> </ul>	- (	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	<b>皇</b> 整列	ウィンドウ枠の 固定、	<ul> <li>一分割</li> <li>一表示しない</li> <li>一再表示</li> </ul>	□□並べて比較 □□1同時に入りロール ■■ウィンドウの位置を元に戻す	作業状態の ウィンドウの 保存 切り替え			
		ブックのま	BTT:		表示/非	志王			1-1.				巾.	心形向		7	700	

【活用しよう!エクセル】タブ:いろいろなテンプレート(ひな形)のダウンロードしたり、分から ないことを調べたりするときに利用します。

Cm 47 - (H - ) =	Book1 - Microsoft Excel	- * *
🌱 ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校閲 表示 活用しよう!エクセル	🕲 – 🗢 X
Office          ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		

その他【開発】タブ、【グラフツール】タブなどがあります。

5. 保存

「オフィスボタン」 をクリックし、「名前を付けて保存(A)」→「Excel97-2003 ブッ

ク(9)」→保存先として今回 は「デスクトップ」を選択し 「ファイル名」として「演習 1:学籍番号氏名(日付)」 と入力してください。そして 「保存(S)」をクリックしてく ださい。

保存形式に「Excel97 -2003 ブック(9)」を選 んだわけは、いまだExcel 2007がインストールされて いない機種が多く、2007 形式docxで保存したファイ ルを開けないことがあるか らです。

4	A	B C	D	E	F	G	Н	Ι	J		K	L	М	N		0
1		🖬 🔊 - (H - 🛕 ) =						Book1 - Micr	osoft Excel							
2	W						钥しよう!エク	セル								
3	A	新祖作出(14)	ドキ	1メントのコピーを	保存			🛛 名前を付け	て保存							X
5		#1841 FPAN	C	Excel ブック(	X)			00	📃 ቻスクトップ	•			• 🚺 彼常	_		2
6	-2	111 ( m)		Excel ブック形	式でファイルを係	寐たします。		1 D 839 -	111 表示 -	• 💽 iii	んつォルダ					0
7		闡((())		C Labo	HH-1. 6/10			+dr-100		名前			+ <del>1</del> サイズ	•  種類	A	-
8	-			XML A - 205	<b>有効ノウクし</b> 2カロ友効ファイ	」 山形式でづったね	(保在) ま	6%LA00	19	6165	3					
9		上書き保存( <u>S</u> )		₫.	( <b>/ L H</b> /J// I)	WIDERCO DO C	1000	- 14101	「お悒野	0/0 עביין	199 21-9					
10			R	A Excel バイナ	リ ブック( <u>B</u> )			夏 デスクトップ	1	2 Ay	ワーク	1.		- /		-
11	N	名前を付けて保存(A)	DH	■ 読み込みと(料 +1.ファイル形	字をすばやく行え さで ゴックを保	はいた最適化 たします。	SNE/H	ביאב א	2	200	9~2010再送ファ・ 29情報教育委員	1)以(二毛) 員会		771 771	v 7x1V3 IV 7x1V3	
12			-	Fuel 07.90	00 - <b>T</b> ~b(0)	1106.20		<ul> <li>         ・ 一般地の実         ・         ・         ・</li></ul>	e.	can	on .			771	1 7งให้	
14	2	Microsoft Office Live 加合間( )	×	Excel 97-20	103 797(9) 3と完全に互換	製性のある形式で	5. 7%00	設備		0ffi	アングート DB			771 771	ルフォルタ ルフォルダ	
15		THE CONTRACTOR OF A DIST.		コピーを保存し	ます。			- 🗼 パブリック		PD				771	1 7ォルダ	
16		Manual Office 11 (-/872-37)	R	OpenDocum	ent スプレッド	シート( <u>D</u> )		t i		Vo Vo	-トカット			771 771	い フォルタ い フォルダ	
17	п	MICROSOTE UTTICE LIVE (21#1498)	005	OpenDocumer	nt 形式でブック	を保存します。		フォルダ	^	1 2.0	äh			7-1	8140	7
18	л			PDF ##(t )	(PS(P)			77	(1.&(N) 臔	1(学寶香	5·氏名)日付					-
19		印刷(P)		ブックのコピーを	PDF ファイルま	tbは XPS ファイ	ルとして発	771110	D種類(T): Exc	el 97-2003	799	-				Ī
20				「行します。				L.	作成者: 飯田			95: S	げの追加			
21	Ľ	配布準備(E) )		その他の形式	(0) (9751 8 / 705 k	* キートコナ目の	++ -08	-								
22	_			イアログボック	「*1チ」 ダイ アロン くでさまざまなファ	アルデノスを開き	まり。このツ 尺できます。	-	E 8	い版を保	F73					
23		送信(D) )						フォルダの	)非表示			10-11/1	. (27	¥(S)	ないなりし	
25	-30	-										2-746		7(0/	11707	
26		<sup>梁</sup> 行(1)														
27	1	and a														
28	-5	Eller (a)														
29		閉じる( <u>C</u> )														
20						11										

#### 【演習2】

学んだことと、下記の機能を参考にして、次の表を完成してください。

	A	В	С	D		Е	F	G	
1		4月	5月	6月	7	月	8月		
2	トヨダ	120	148	230	2	241	368		
3	日産	35	45	55		78	100		
4	本田	76	69	100	:	87	130		
5	三菱	13	30	30		44	38		
6	マツダ	9	13	34		47	55		
7	スバル	5	19	36		29	59		
8									
9				作成日:	2010年5月19日				
10					E9:F9のセルが結合されています。				



保存名を「演習2:学籍番号氏名(日付)」として保存しなさい。

表の体裁を、「テーブルとして書式設定」で一発指定もできます。

「ホーム」タブの「スタイル」グループの「テーブルとして書式設定」から表を選択するとリボンに「デザイン」タブが表示されます。「デザインスタイル」で配色を変更できます。(あなたの好き

なデザインを選んでください。)もし気に入らなかった場合は、「範囲に変換」 <sup>通 範囲に変換</sup> で テーブルとしての書式を解除できます。再度、指定してください。

E	F	G	H ex10 -	I Microsoft Exc	J	K	L	M	N	0	P	Q
データ 校開	<b>机</b> 表示	活用しよう	! エクセル									0 -
	×>-	「折り返して全住	を表示する	標準					<b>₽</b>	<b>Σ</b> オー	SUM -	7
		ロセルを結合して	中央揃え・		•.0 .00 •.0 •.0	=	ブルとして セル	の挿入	削除書式	* フィル * クリア	业	(替えとう
	配置	È	Ga.	数値	G	淡色			0 <sup>2</sup> 0	1 52 7 7 7		
	-	-				=====		=====				===
と社名	F 4月	5月	H 6月	7月	J 8月							
トヨタ	120	148	230	241	368							
日産	35	45	55	78	100	====	= =====					
本田	76	69	100	87	130							
三菱	13	30	30	44	38							
マツタ	9	13	34	47	55							
スパル	5	19	36	29	59	中間						
			作成日:	########								
	Т	0.100+	ルたは△	ーーノギキ		====	= =====				=====	
		9.J907E	76名 76日 日		· v · <sub>o</sub>							
						1						
					//							
					$\leq$							
		[ 43	い配石をう	らんでくだ								
			카비디 드 긴 시									
						濃色						
社名		4月	-	5月 -	6月	-	7月 🔻	8,				
ト크실	2	120	1	48	230		241	36	ì8			
日産		35		45	55		78	10	)0			
本田	-	76		69	100		87	13	10			
三湯	- F	13		30	30		44	3	8			
マツ	- 57	9		13	34	_	47	5	5			
スパル	Ψ	5		19	36		29	5	9			
テーブル ツ	ール					Ļ						
デザイン						$\vee$						
津川の万川						-	-		Distances			
44 A TU	-											
[1发(1)91]	-		====		===	===:			====			
模様 (列)												
プション						テーブル	スタイル					

項目名部分に▼ボタン=フィルタボタンが表示されますが、使い方は後で教えます。今回 はパスします。

保存名を「演習3:学籍番号氏名(日付)」として保存しなさい。

# 6. 印刷

Image: 10 ≤ 10 ≤ 10 ≤ 10 ≤ 10 ≤ 10 ≤ 10 ≤ 10		
₩ #64目(*E5\$(N))	ドキュメントのブレビューと印刷	まず、オフィスボタン 🐸 をクリックし、印刷
	印刷する前に、プリンタ、部数、その 他の印刷する方に、プリンタ、部数、その	から「印刷プレビュー(V)」を選択します。
	クイック印刷(Q) 変更を加えずに、ブックを既定のプリ	オスト
上書き保存(S)	「「」」) シタに直接送ります。	) 'SC'
名前を付けて保存(A)・	9、印刷前(こページのプレビューを表示 して、変更を加えます。	
Microsoft Office Live から聞く ・	[印刷71/21-(Ctrl+F2)]	印刷プレビュー
Microsoft Office Live (ご保存する ・		
	2	「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」
配布準備(E)		日期 ベーシ スーム 日期 フレビュー 日期 フレビュー 設定 余白の表示 を閉じる
送信(D) →		「「刷」 ズーム ブレビュー
第行(U) +		
<u> </u> 開じる( <u>C</u> )		が表示され、「ページ設定」を選択します。
	📄 Excel のオプション(① 🛛 🗙 Excel の終了(※)	左のダイヤログボックスが表示されます。
ページ設定	?   ×	」 「次のページ数に合わせて印刷する(E)」の
ページ 余白 ヘッダー/フッター		左にあるチェックボタンをクリックしてください。
印刷の向き	• C 横(L)	表などの印刷物が切れて複数枚に印刷されな
		いように設定できます。
拉大/縮小(A):		ン $ \chi [ ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ($
<ul> <li>● 欠のページ要認合わせて日場(E):</li> </ul>	横  1	
用紙サイズ(Z): A4 印刷品質(Q): 簡易印刷(中品質)	<b>X</b>	<u>へッダーの編集(C)</u> フッターの編集(U) ボタン
先頭ページ番号( <u>R</u> ): 自動		の「ヘッダーの編集(C)」を選び、左側に学籍
		┃ 番号、中央に氏名を入力してください。OKクリ
	オプション(の)	   ックし、次に「フッターの編集(U)」を選んで順
		・ に 🖳 🙂 、 🔊 🔜 をクリックしてください。

日付、時刻、ファイル名、シート名が入力されます。OKをクリックし 「唰」ボタンをクリックしてく ださい。必要があればプリンター番号を選びます。

では、【演習3】を印刷して提出してください。

# 7. グラフ作成

#### 【演習4】

次の表を作成し、棒グラフ、円グラフを作成してください。

	0	<b>D</b>	0
	A	В	U
1	支店名	売上高	
2	豊田	200	
3	岡崎	130	
4	安城	150	
5	名古屋	350	
6			



AiからB5までドラッグし、「挿入」タブをクリックし

グラフグループから「縦棒」を選択します。

次に、2-D縦棒の左側の「集合縦棒」を選択してください。





左記の縦棒グラフが作成されます。グラ フエリアをクリックしてマウスポインタ 🛠 の 表示しグラフを表の下に移動してください。 そして、グラフの4隅のいずれかの選択ハン て適当なサイズに縮小または拡大してくだ さい。

グラフをクリックすると下記の「グラスツー

ル」リボンが表示されます。「デザイン」タブの「グラフのスタイル」グループからスタイルギャラリ ーを表示させ、好みのデザインを選んでください。



つぎに、「レイアウト」タブから「データラベル」を適切な場所に表示してください。



編集済みグラフは下記のようになります。



(左側にあった瓦例は Delete キィーで削除しています。)

では、これをファイル名「演習4:学籍番号氏名(日付)」として保存してください。そして「印刷プレビュー」から印刷設定し「ヘッダー/フッター」をつけて印刷して提出してください。

## 【演習5】

【演習4】のデータを使って、円グラフを作ってください。

A4からB5までドラッグし「挿入」タブをクリックし「円」コマンドを選択します。

Ca	) 🖬 🤊 -	(°' ▼ ) ₹									Book
0	ホーム	挿入 /	ページ レイアウ	ト 数式	Ŧ	(HØ	校閲	表示	活	用しよう!	エクセル
「 ビボ テープ		<ul> <li>図 加い アー</li> </ul>	■ ップ 図形 : -ト ・	Smart Art	縦棒	がれ線	e F ,	横棒	<b>全</b> 直 、	▶ 散布図	どう     ろう     ろううう     ろう     ろう     ろう     ろう     ろう     ろう     ろう     ろう
	5-270						-	900			
	A1	-	() f:	🖌 支店名			円				
	A	В	С	D		Е	円グラ	ラフを挿入	します。		
1	支店名	売上高						57/t Zł	∣∠"ກ∕∩(	古小今手	(- ±
2	豊田	200					める害	合を示し	ます。	20000	
3	岡崎	130					久値	た今宮でも	¥∠.悒.△	わデール	132
4	安城	150					列が	15歳けで	いずべて	の値が正	0
5	名古屋	350	Į				値でる	ある場合に	使用しる	ます。	



2-D円の左側の円グラフ(3-D円でも構いません)を選 択すると円グラフができます。縦棒を編集したときと同様にグ ラフを移動・拡大・縮小してください。

グラフをクリックすると新しい「グラスツール」リボンが表示さ れます。「デザイン」タブの「グラフのスタイル」グループから スタイルギャラリートを表示させ好みのデザインを選んでくだ さい。そして、「レイアウト」タブから「データラベル」の「その 他のデータラベルオプション」から次の設定をして下さい。右 記のようなグラフが作成されます。



### 【演習6】

下記の表を作成し、月別縦棒グラフ、地域別縦棒グラフを作成しましょう。

	A	В	С	D	E	F	G
1		4月	5月	6月	7月	8月	
2	豊田	7	5	9	4	8	
3	岡崎	5	4	4	7	8	
4	安城	6	4	7	2	5	
5	名古屋	9	7	9	8	9	
6							

参考)A1セルの斜め罫線は、

**罫線の作成** ゴ 罫線の作成(<u>W</u>)

\_\_\_\_\_からマウス操作で描いています。

A1からF5までドラッグし、「挿入」→「2-D縦棒」→



「積み上げ縦棒」を選択すると、「月 別積み上げ縦棒」ができます。「グラフ ツール」で編集すると、下記のようなグ ラフになります

。 の「 罫 線 の 作 成(W)」



次に、グラフをクリックし「行/列の切り替え」ボタンを押すと、下記右側のような行と列を入れ 替えた地域別積み上げ縦棒グラフが瞬時にできてしまいます。



## 【演習6】

	A	В	С	D	E	F	G
1		4月	5月	6月	7月	8月	合計
2	豊田	7	5	9	4	8	
3	岡崎	5	4	4	7	8	
4	安城	6	4	7	2	5	
5	名古屋	9	7	8	8	9	
6	合計						
_							

問1:上の表を完成してください。

問2:合計欄に合計を表示してください。



ヒント:B2からG6までドラッグし、「ホーム」タ グの「<sup>Σ</sup>オートSUM」ボタンを押してください。 合計欄に合計が瞬時に計算されてしまいま す。

問3:A1からF5までドラッグして月別折れ線グラフを作成してください。





問4:A1からF5までドラッグして月別積み上げグラフを作成してください。

問5:A1からF5までドラッグして地域別積み上げグラフを作成してください。



問6:ファイル名を「演習6:学籍番号氏名(日付)」として保存してください。

問7:「印刷プレビュー」から適切にグラフを配置し、「ヘッダー/フッター」を付けて印刷し 提出してください。

ただの数値の表では、見えてこなかったデータの動きも、グラフ化することによってビジュ アルかされ、途端に直感的にデータの傾向が見えてきます。グラフがデータの傾向を語っ てくれます。

グラフ化したい表をドラッグして「F11」ファンクションキィーを押してみてください。簡単に グラフ化できます。裏技です。

# 8. 四則計算

Excelでは、加算(足し算)を「+」、減算(引き算)を「-」、乗算(掛け算)を「\*」、除算(割) 算「/」の記号で表します。セルで四則演算をする場合、必ず数式の前に「=」を入力しなけれ ばなりません。本稿では、乗算(掛け算)のみ取り扱います。

#### 【演習7】

下記の表を作成し、販売高D2:D8を求めてください。

	A	В	С	D
1	商品名	単価	販売数量	販売高
2	A	100	22	
3	В	250	35	
4	С	300	56	
5	D	400	74	
6	E	150	20	
7	F	350	39	
8	G	200	55	
-				

		-	$\bullet \bigcirc \times \checkmark f_x$				
	A	В	С	D			
1	商品名	単価	販売数量	販売高	l		
2	A	100	22	= <mark>B2</mark> *C2	Į		
3	В	250	35		Ĺ		
4	С	300	56				
5	D	400	74				
6	E	150	20				
7	F	350	39				
8	G	200	55				
0							

セルD2に Shift キィーを押しな がら「=」を入力します。次、単価 100のセルB2をクリック、そして 販売数量22のセルC2をクリック してEnter キィーを押します。

	D2	<b>-</b>	• f <sub>x</sub>	=B2*C2
	A	В	С	D
1	商品名	単価	販売数量	販売高
2	A	100	22	2200
3	В	250	35	
4	С	300	56	
5	D	400	74	
6	E	150	20	
7	F	350	39	
8	G	200	55	
~				

セルD2に2200と計算されます。

Excel



D2をクリックして「桁区切りスタイル」をクリッ クして2,000と表示します。

フィルハンドル+

商品名	単価	販売数量	販売高	
A	100	22	2,200	-
В	250	35		<u>' ` `</u>
С	300	56		
D	400	74		
E	150	20		
F	350	39		
G	200	55		

D2セルの右下にマウスで「フィルハンドル+」をポイントしD8までドラッグするとD2:D8に販売高が計算されます。D2にフィルハンドル+を表示した状態でWクリックしても計算されます。 この方法は、便利です。

	A	В	С	D
1	商品名	単価	販売数量	販売高
2	A	100	22	2,200
3	В	250	35	8,750
4	С	300	56	16,800
5	D	400	74	29,600
6	E	150	20	3,000
- 7	F	350	39	13,650
8	G	200	55	11,000
0				

	D1	•	fx f	販売高	
	A	В	С	D	
1	商品名	単価	販売数量	販売高	
2	A	100	22	2,200	
3	В	250	35	8,750	
4	С	300	56	16,800	
5	D	400	74	29,600	
6	E	150	20	3,000	
- 7	F	350	39	13,650	
8	G	200	55	1 <b>1</b> ,000	
	Ctrl+	ーを利用し	て2列を反	転させます	
				F - 19	

次に、A1からA8までドラッグし、Ctrl キィーを押しながらD2からD8までドラッ グしてください。 「挿入」→「縦棒」→「2-D縦棒」→「集合縦棒」の手順で棒グラフを作成し、編集してください。

	0										
6	20)	9-	(* - ) =								2
1	9	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	Ť	"- <b></b> タ	校閲	表示	活	用しよ
	12	ト テーブル	図 かり ア・ ア・	■ 「 ップ 図形 Si ート	nart Art	能棒	が行れ線	en e	横棒	<b>全</b> 面、	散布
	5	テーブル		×		2-D	縦棒				
		D1	•	( fx	販売高	1.0-					
		A	В	С	D						[
1	1	商品名	単価	販売数量	販売	-	生态纤维	Ł	Test in the leader		
1	2	A	100	22	2,2	3		F - (T)			
1 3	3	В	250	35	8,7	16	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	史用して、	項目の個	を比較し	2
1	4	С	300	56	16,8						
5	5	D	400	74	29,6		し切りつ	フレス、項E	ヨの順序が ラムのよう()	重要じ	3
6	ô [	E	150	20	3,0	円	数を表示	「する場	合に使用し	ます。	
	7	F	350	39	13,6	1.0		all			arr
8	3	G	200	55	11,0	P	h			PF	
1 9	Э				10.000	200				0.0	

(「F11」ファンクションキィーを押すと、簡単に棒グラフを作ることもできますよ。)

円グラフも作ってください。



セルG8の数値を98に変えると、グラグが変わったことを確認してください。

これを、保存名を「演習7:学泉番号氏名(日付)」とし、「印刷プレビュー」を見て「ヘッダー/ フッター」を設定してから印刷して提出してください。

# 9. データベース機能

【演習8】

【演習7】のA1からD8に「テーブルとして書式設定」をしてください。

-								
Í	<b>C</b>	) 🖬 🤊 - (°			2010217 [項	換モード) - M	Microsoft Excel	
		ホーム き	挿入 ページ	レイアウト 数:	式 データ	校開	表示 活用しよう!エクセル	
		🛛 🐰 MS F	マゴシック 📑 11	- ==	= 標	<b>É</b> -	1 → 条件付き書式 -	₽□挿入
	BED/5	- E .	ΖΨΥΑΑΑ		≣  - 🛒	- % ,	1000000000000000000000000000000000000	評削除
	86015	10 🝼 🔳 -	🏠 - 🗛 -		≫∕~ .00	.00 →.0	📑 セルのスタイル 🔹	た書 🗒
	クリップ	9ボ 回	フォント	<b>国 配置</b>	E G	數値 💿	スタイル	セル
		A1	<del>-</del> (9	<i>f</i> ∡ 商品	名		テーブルとして書式設定	L
		A	В	С	D	E	定義済みのテーブルスタイル	を選択」
	1	商品名	単価	販売数量	販売高		9 ると、ゼル範囲の書式設定 ルへの変換を簡単に行えます	:1 <sup>0</sup> テーフ 。
	2	A	100	22	2,200		·	)
	3	В	250	35	8,750			
	4	С	300	56	16,800			
	5	D	400	74	29,600			
	6	E	150	20	3,000			
1	7	F	350	39	13,650			
1	8	G	200	55	11,000			

テーブルスタイルギャラリーから好きな配色のテーブルを選んでください。

	A	В	С	D
1	商品名▼	単価 🔽	販売数量▼	販売高▼
2	A	100	22	2,200
3	В	250	35	8,750
4	С	300	56	16,800
5	D	400	74	29,600
6	E	150	20	3,000
7	F	350	39	13,650
8	G	200	55	11,000,

となります。(強調するためにセルD1に色をつけています。)

1行目の各セルの右側にに「フィルタボタン」

表示されます。販売高の「フィルタボタン」をクリックし 「降順」を選んでください。瞬時に販売高の大きいほ うから商品が並び替ります。

	A	В	С	D
1	商品名▼	単価 🔽	販売数量▼	販売高↓
2	D	400	74	29,600
3	С	300	56	16,800
4	F	350	39	13,650
5	G	200	55	11,000
6	В	250	35	8,750
7	E	150	20	3,000
8	A	100	22	2,200



「ホーム」タブの「編集」グループの「並び替えとフィルタ」機能を使ってもできます。セルD1

をクリックして、「紫朦朧を選択して「降順」ボタンを押してください

並び替えの仕方には「昇順」、「降順」があります。

27



次に、「数値フィルタ」を使って販売高が10,000円より大きい商品を抽出してください。 「オートフィルタオプション」ダイアログボックスの「販売高」ボックスに10000と抽出条件の指 定をして「OK」ボタンを押してください。



	A	В	С	D
1	商品名↓	単価 🔽	販売数量▼	<mark>販売高</mark> .₹
4	С	300	56	16,800
5	D	400	74	29,600
7	F	350	39	13,650
8	G	200	55	11,000

と条件を満たすデータが抽出されます。

保存名を「演習8:学籍番号氏名(日付)」とし、印刷して提出してください。

## 10. 関数

関数とは、Excelで予め定義されている計算式で、「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」の分野で300種類以上の関数が用意されています。あらゆる業務・業種で利 用できるように用意されています。本稿では合計(SUM)、平均(AVERAGE)、最大値(MA X)、最小値(MIN)のみ扱います。関数を用いると、長い数式や複雑な数式を簡単に作成し 計算することが可能です。

関数の書式:=関数名(引数)・・・・・引数の記述方法は関数ごとに異なります。

例えば、平均値は(データの合計)/(データの個数)という式で定義できますが、Excel で は =AVERAGE(引数)で引数の平均を返します。計算してくれます。

【演習9】

セルB12:D15に合計(SUM)、平均(AVERAGE)、最大値(MAX)、最小値(MIN)を E2:E11に合計(SUM)を表示してください。

	A	В	С	D	E
1	氏名	国語	英語	数学	合計点
2	A	68	71	99	
3	В	56	25	77	
4	С	86	89	76	
5	D	89	65	54	
6	E	54	43	78	
7	F	76	69	59	
8	G	66	78	72	
9	Н	96	35	64	
10	Ι	45	69	59	
11	J	55	17	88	
12	合計				
13	平均				
14	最大値				
15	最小値				
4.0					

Excel

Σオート SL

フィル

セルB12をクリックして「ホーム」タブの「編集」グループの「Σオ ートSUM」の右にある▼ボタンを押すと、プルダウンメニューが表 示されます。合計(S)をクリックすると

						◇ クリア * ノイルタ * 選択 *
	A	В	С	D	E	編集
1	氏名	国語	英語	数学	合計点	
2	A	{ 68}	71	99		
3	В	{ 56}	25	77		Σ 合計(S)
4	С	<u>} 86</u> {	89	76		平均( <u>A</u> )
5	D	<u>} 89</u> {	65	54		数値の個数( <u>C</u> )
6	E	<u>{ 54</u> }	43	78		
- 7	F	<u>{ 76</u> }	69	59		
8	G	<u>} 66</u> {	78	72		
9	Н	<u>} 96{</u>	35	64		その他の関数( <u>F</u> )…
10	Ι	<u>{ 45</u> }	69	59		
11	J	{ <u> </u>	17	88		
12	合計	=SUM(B2:E	3#1)			
13	平均					
14	最大値					
15	最小値					

と表示されます。Enterを押すと合計が計算されます。 セルB13をクリックして、平均(A)をクリックすると

	A	В	С	D/	Е
1	氏名	国語	英語	数学	合計点
2	A	68	71	99	
3	В	56	25	77	
4	С	86	89	76	
5	D	89	65	54	
6	E	54	43⁄	78	
7	F	[ 76]	<b>6</b> /9	59	
8	G	66	/78	72	
9	Н	) 96	35	64	
10	Ι	<u> </u>	69	59	
11	J	55	17	88	
12	合計	691			
13	平均	=AVERAGE	(B2:B12)		
14	最大値				
15	最小値				

となりますので、引数はB1:B11ですから、B2からB11までドラッグし直します。注意しなけ ればなりません。

以下同様に、最大値(M)、最小値(I)を求めます。

次に、B12からB15までドラッグして B15の右下に「フィルハンドル+」を表示 し、右にD15までドラッグして指を離してく ださい。B12:D15にすべての計算が完 了します。

	A	В	С	D	E
1	氏名	国語	英語	数学	合計点
2	A	68	71	99	
3	В	56	25	77	
4	С	86	89	76	
5	D	89	65	54	
6	Е	54	43	78	
7	F	76	69	59	
8	G	66	78	72	
9	Н	96	35	64	
10	Ι	45	69	59	
11	J	55	17	88	
12	合計	691			
13	平均	69.1			
14	最大値	96			
15	最小値	45			
16				- 7.0	1.5.2.181.
				/ 1/	レハントル

E2:E11に3科目の合 計点を表示させます。先 ほどと同様の手順で合計 を求めてよいのですが、 以前使った「オートSUM 機能」で求めてみましょ う。

E2からE11までドラッ グして「ΣオートSUM」ボ タンを押してください。一 気にE2:E11に合計が計 算されます。下図のように なります。

セル									
:示す :揃え	5 標準	% , €.0 ,	・ ※ 条件付き 書式・	テーブルとして 書式設定・	セルの スタイル -	挿入	前除	大告 文書	ΣオートSUM・ 2 フィル・ 2 クリア・ ブペ です
		致知道	(M)	73174	JL	1	211	2	//////////////////////////////////////
						合計	(Alt	+Shift+:	=)
						-	-	2	増択したセルの合計を、1 の後に表示します。
	A	В	С	D	E			6	
1	氏名	国語	英語	数学	合計点			5	
2	A	68	71	99	-			5	
4	В	56	25	77			=SUN	4( <mark>J5:J8</mark> )	
5	<u> </u>	86	89	76				T	
6	<u>D</u>	89	65	54					
7	E	54	43	78					
0	<u> </u>	76	69	59					
0	G	66	78	72		-			
9	. Н	96	35	64					
10	<u> </u>	45	69	59		-			
11		55	17	88		4			
12	合計	691	561	726		3			
13	平均	69.1	56.1	72.6		_			
14	最大値	96	89	99					
15	,最小值	45	17	54					

	A	В	С	D	E					_	-
1	氏名	国語	英語	数学	合計点	1	A FF-22		「古辺」		는 스카 占
2	A	68	71	99	238	0	<u></u>	E 00	74	17.00	
3	В	56	25	77	158	2		00	/1 0E	39	
4	С	86	89	76	251	0		00	20	76	
5	D	89	65	54	208	4		99	65	54	
6	E	54	43	78	175	6		54	43	79	-SUM(B5.00)
7	F	76	69	59	204	7	F	76	69	59	=SUM(B7:D7)
8	G	66	78	72	216	8	G	66	78	72	=SUM(B8:D8)
9	Н	96	35	64	195	9	H	96	35	64	=SUM(B9:D9)
10	Ι	45	69	59	173	10	I	45	69	59	=SUM(B10:D10)
11	J	55	17	88	160	11	J	55	17	88	=SUM(B11:D11)
12	合計	691	561	726		12	合計	=SUM(B2:B11)	=SUM(C2:C11)	=SUM(D2:D11)	
13	平均	69.1	56.1	72.6		13	最小値	=MIN(B1:B9)	=MIN(C1:C9)	=MIN(D1:D9)	
14	最大値	96	89	99		14	最大値	=MAX(B2:B11)	=MAX(C2:C11)	=MAX(D2:D11)	
15	最小値	45	17	54		15	平均	=AVERAGE(B4:B13)	=AVERAGE(C4:C13)	=AVERAGE(D4:D13)	

セルC11の数値を77に変えると、合計などの計算値が変わったことを確認してください。

次に、成績の良い順に並べ替えてみましょう。

まず、並び替えの範囲を指定します。A1からE11なでドラッグしてください。そしてキィー ボードの左上から3段目にある「Tab」キィーを4回押して、ソートキィーをセルE1に指定してく



ださい。あとは から 社 降順(の) を選んでください。 すると、下図にように成績順に並べ 替ります。

	A	В	С	D	E
1	氏名	国語	英語	数学	合計点
2	С	86	89	76	251
3	A	68	71	99	238
4	G	66	78	72	216
5	D	89	65	54	208
6	F	76	69	59	204
7	Н	96	35	64	195
8	E	54	43	78	175
9	Ι	45	69	59	173
10	J	55	17	88	160
11	В	56	25	77	158
12	合計	691	561	726	
13	平均	69.1	56.1	72.6	
14	最大値	96	89	99	
15	最小値	45	17	54	
1.0					

保存名を「演習9:学籍番号氏名(日付)」とし、印刷して提出してください。「ヘッダー/フッ ター」に氏名、日付、ファイル名などを入れるのを忘れないようにしてください。

【演習10】

今までに学習したことを思い出し、想像力を働かせて、次の処理をしてください。 問1:下記の表を完成してください。

	A	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	
1		4月					슴탉	平均	最大値	最小値	
2	A支店	23	33	39	36	49					
3	B支店	34	36	40	48	63					
4	C支店	56	60	66	70	78					
5	D支店	61	78	87	90	93					
6	E支店	78	77	75	80	71					
7	合計										
8	平均										
9	最大値										
10	最小値										



問2:下記のグラフを参考にして、体裁の好いグラフを作成してください。

問3:関数を使って、合計、平均、最大値、最小値を求めてください。 問4:支店別の売上を売上の高い順に並び替えてください。 問5:ファイル名を「演習10:学籍番号氏名(日付)」として保存してください。 問6:ヘッダーに学籍番号、氏名を、フッターに日付、時刻、ファイル名、シート名を入れ て、A4枚に1枚に体裁よく印刷してください。

Excelのスキル=仕事のスキル、と言っても過言ではありません。Excelが使えないと 前に進めない、そんな場面に直面することもあると思います。今後、仕事の質とスピードに直結 するExcelによるビジネスデータの分析能力を、さらに高めることが大切です。