はじめに

これからExcel2を学ぶお友達へ

このテキストでは、Excel1で学んだことをいかしながら、表計算能力とグラフ作成能力、データベース活用能力を身に付けます。

Excelで表計算する操作がたくさん載っています。正しい操作を覚えて、より完成度の高いおこづかい帳などを作成できるようになりましょう。

「難しくなって、パソコン操作がわからなかったら、どうしよう？」と思っているお友達もいると思います。先生が手助けするので、安心して下さい。

知りたいこと、わからないことは、なんでも、先生に質問して下さい。

パソコンは失敗しても、何度も繰り返し練習すれば、上手になります。

パソコンは知れば知るほど面白く、みんなの知識や世界をもっと広げてくれますよ。

さあ、今から新しいパソコンの操作を学習しましょう。



保護者の方へ

本書は、パソコンでの表計算、グラフ作成、データベース活用の学習を目的にしております。

お子様の年齢によっては、理解しにくい専門用語やパソコン操作が記載されている場合もありますが、無理に覚える必要はありません。

ただ、本書の手順に合わせ、一つ一つマスターすることで、パソコンへの興味が広がり、基本をしっかりと学ぶことができるテキストです。それと併用して、内容に応じた練習問題など、学習補助教材も準備しておりますので、お子様に楽しんでパソコンを学んで頂けます。また、将来に役立つパソコンのスキルを身につけることができます。

最後に、お子様と一緒にパソコンを楽しんで頂ける機会があれば、幸いです。



テキスト見本

キャラクター紹介

※ パソコンの操作を教えてくれるキャラクター・マーク

キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	あざらしの「アーちゃん」	パソコンの操作するところをズームにして、見やすくしてくれるよ。
	ペンギンの「ペンくん」	パソコンの重要な言葉の意味を説明してくれるよ。
	カニの「にーちゃん」	パソコンの操作で確認してほしいことや大切な説明をしてくれるよ。
	カメの「かめぞう」	少し難しいけど、知っていると、ちょっと自慢できることが説明してあるよ。
	クラゲの「ラーちゃん」	同じ操作でも、いろいろな操作の方法があるので、それを教えてくれるよ。
	イソギンチャクの「イソちゃん」	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作で注意することを教えてくれるよ。
	カメの「かめじろう」	お父さん・お母さんに読んでほしい補足説明が書いてあるよ。
	ヒントマーク	操作のヒントを教えてくれるよ。
	「こんなときどうするの」と思ったときのマーク	みんなが操作で迷ってしまいそうなところを説明しているよ。

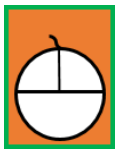
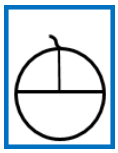
サンプル見本

❋各レッスンのキャラクター

キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	ジンベイザメの 「ベイくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	エイの 「レーくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	ヒトデの 「ひーちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	さかなの 「はーちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	ワニの 「リーくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。

テキスト見本

マウス操作のマークの説明

操作マーク	操作内容
	マウスを持つ図です。
	マウスを持って、マウスポインターを動かす図です。
	マウスポインターを目的のものにかさね合わせるときの図です。
	マウスの左ボタンを1回押すときの図です。
	マウスの右ボタンを1回押すときの図です。
	マウスの左ボタンをすばやく2回押すときの図です。
	マウスの左ボタンを押したままの状態で、目的の場所まで、動かしてはなす図です。

テキスト見本

キーボード表示について

キーボードの表示は、お使いのパソコンやキーボードによって、テキストと同じでない場合があります。

もくじ

レッスン１　四則演算を学びましょう

（1）四則演算の種類について学びましょう……2
（2）足し算をしてみましょう……3
（3）引き算をしてみましょう……9
（4）割り算をしてみましょう……14
（5）掛け算をしてみましょう……19
（6）セル参照を使って計算してみましょう……24
（7）データを変更してみましょう……40

レッスン２　数式のコピーを学びましょう

（1）オートフィルを使って数式をコピーしましょう……44
ここで、レッスン 1、2 の練習問題をしましょう。……48

レッスン３　関数を学びましょう

（1）関数について学びましょう……50
（2）合計を計算してみましょう……52
（3）平均を計算してみましょう……56
ここで、レッスン 3 の練習問題をしましょう。……61

レッスン４　グラフを学びましょう

（1）グラフの種類について学びましょう……63
（2）グラフのデザインタブと書式タブについて……64
（3）グラフ要素について学びましょう……66
（4）集合縦棒グラフを作りましょう……67
（5）グラフ要素の選択について学びましょう……70
（6）グラフを移動しましょう……74

試し読み本

(7) グラフのサイズを変更しましょう 76
(8) グラフタイトル名を変更しましょう 79
(9) 軸ラベルを追加しましょう 81
① 横(項目)軸ラベルを追加しましょう 81
② 横(項目)軸ラベル名を変更しましょう 84
③ 縦(値)軸ラベルを追加しましょう 86
④ 縦(値)軸ラベル名を変更しましょう 88
(10) 軸ラベルの文字の方向を変更しましょう 90
(11) グラフ要素の文字書式を変更しましょう 97
(12) 縦軸の最大値を変更しましょう 102
(13) データ系列の色を変更しましょう 108
(14) グラフエリアの色を変更しましょう 112
(15) データラベルを追加しましょう 121
(16) 凡例の位置を変更しましょう 124
(17) クイックレイアウトについて学びましょう 127
(18) グラフの種類を変更しましょう 133
(19) 軸ラベルを移動しましょう 139
ここで、レッスン 4 の練習問題をしましょう。 141



レッスン5　データベースを学びましょう

(1) データベースについて学びましょう 143
(2) リストの要素について学びましょう 144
(3) データの並べ替えについて学びましょう 145
(4) オートフィルターについて学びましょう 153
ここで、レッスン 5 の練習問題をしましょう。 172

テキスト画面準備

クイックアクセスツールバーの登録を確認しましょう。



※わからない人は、Office共通テキストで確認しましょう。

テキスト見本

このテキストを学習してできる作品例

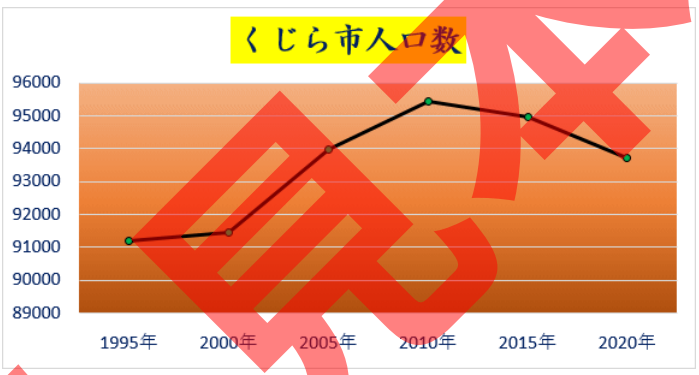
お小遣い帳

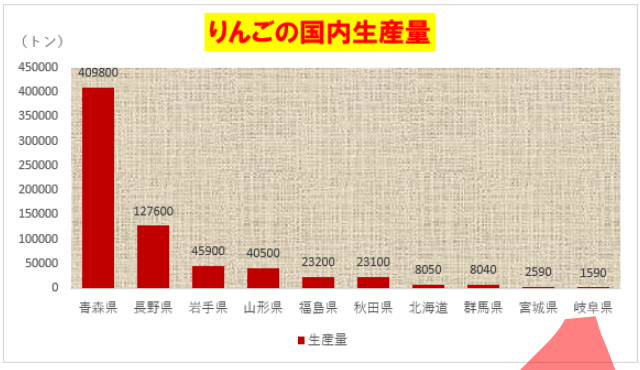
5月

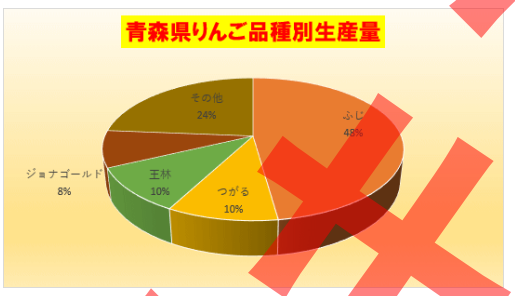
日	ことがら	もらったお金	使ったお金	残りのお金
1	前の月の残り	200		200
1	おこづかい	1000		1200
12	母の日　花		540	660
17	みかちゃん誕生日プレゼント		378	282
19	おばあちゃんより	500		782
20	募金		100	682
25	よっちゃん駄菓子		50	632
25	自主学習ノート		108	524
26	髪かざりゴム		216	308
31	貯金		200	108

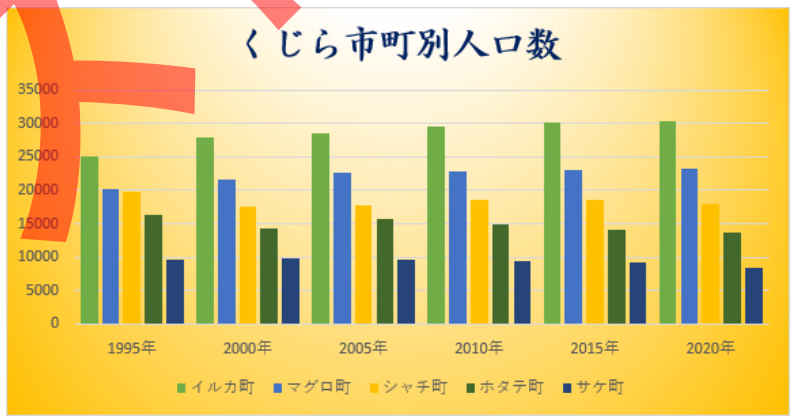
くじら市町別人口数

	1995年	2000年	2005年	2010年	2015年	2020年	平均
イルカ町	25125	27986	28512	29631	30215	30430	28649.83
マグロ町	20142	21687	22645	22875	22963	23154	22244.33
シャチ町	19863	17625	17652	18621	18502	18026	18381.5
ホタテ町	16423	14325	15631	14997	14113	13691	14863.33
サケ町	9632	9824	9524	9325	9152	8423	9313.333
合計	91185	91447	93964	95449	94945	93724	93452.33









くじら回転寿司「月別売り上げ数」

種類	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計	平均
マグロ	312	333	325	301	284	261	1816	302.667
サーモン	314	318	325	326	331	314	1928	321.333
ハマチ	284	292	278	274	265	274	1667	277.833
タイ	214	216	227	284	274	264	1479	246.5
イカ	204	201	216	227	215	204	1267	211.167
エビ	194	197	182	175	195	193	1136	189.333
タマゴ	184	182	175	183	194	181	1099	183.167
アナゴ	145	164	135	127	137	142	850	141.667
イクラ	164	154	155	152	162	142	929	154.833
サラダ巻き	142	136	127	142	149	137	833	138.833
ホタテ	142	132	124	128	127	128	781	130.167
アジ	143	125	115	106	134	167	790	131.667

合計1位	サーモン
2月1位	マグロ

作品例



レッスン1

四則演算を学びましょう

四則演算シート

四則演算

①	チョコレートが4個ありました。お母さんが6個買って来てくれました。 チョコレートは何個になったでしょうか？
答え	10 個
②	①の答えから、お母さんがチョコレートを1個食べました。 チョコレートは何個になったでしょうか？
答え	9 個
③	②の答えから、3人の兄弟でチョコレートを分けました。 1人何個のチョコレートをもらえたでしょうか？
答え	3 個
④	チョコレートがなくなったので、お母さんが1個100円のチョコレートを 3個買って来てくれました。いくらで買ったでしょうか？
答え	300 円

セル参照シート

セル参照を使った四則演算

足し算					掛け算				
25	+	3	=	28	9	×	2	=	18
8	+	16	=	24	7	×	12	=	84
22	+	50	=	72	21	×	18	=	378
61	+	12	=	73	58	×	25	=	1450
125	+	91	=	216	160	×	11	=	1760

引き算					割り算				
30	−	4	=	26	6	÷	3	=	2
17	−	2	=	15	18	÷	3	=	6
53	−	25	=	28	51	÷	17	=	3
74	−	19	=	55	84	÷	21	=	4
144	−	87	=	57	1440	÷	10	=	144

本文入力見本



レッスン1
（１）

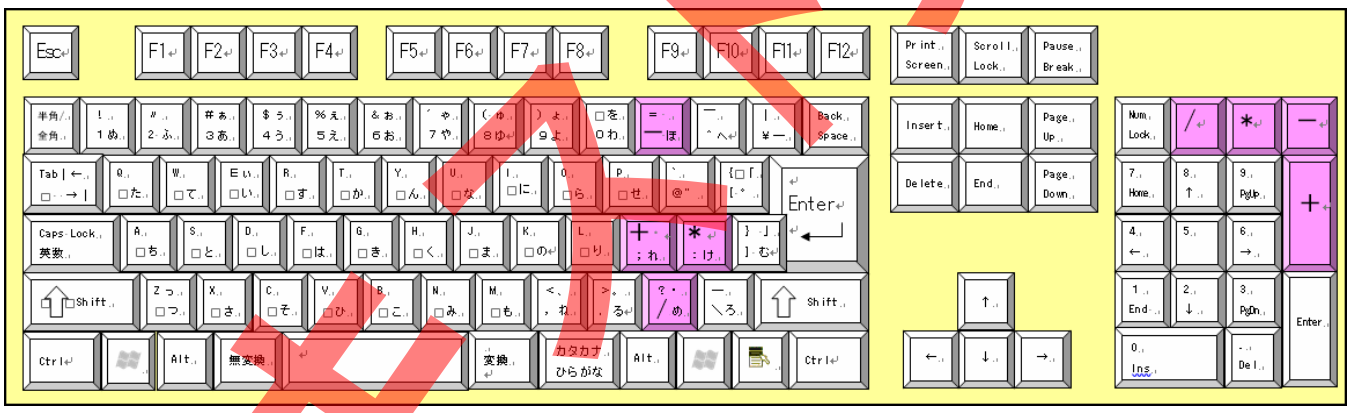
四則演算を学びましょう
～四則演算の種類について学びましょう～

「四則演算」とは、足し算、引き算、掛け算、割り算の４つのことで、それぞれ計算するときは、「四則演算子」という記号を使います。

◆ 四則演算子の種類

演算子	読み方	使用する四則演算
＋	プラス	足し算
－	マイナス	引き算
＊	アスタリスク	掛け算
／	スラッシュ	割り算

◆ 四則演算子のキーボードの場所



◆ Excelで計算を行う場合の順番

①日本語入力システムをオフにする
②「＝」（イコール）を入力する
③数字を入力、もしくは、計算したい数値が入力されたセルをクリックする
④四則演算子を入力する
⑤数字を入力、もしくは、計算したい数値が入力されたセルをクリックする
⑥[Enter]キーを押して、計算式を確定する



計算したい数字（計算したい数値が入力されたセル）が ３ つ以上ある場合は、⑤の後、④と⑤を繰り返します。

本文見本



レッスン1
（2）

四則演算を学びましょう
～足し算をしてみましょう～

足し算について学びましょう

Excelでは、次のように足し算をします。

◆ 足し算の操作手順

答えを求めるセルを選択 → 「＝」を入力 → 数字を入力 → 「＋」を入力 → 数字を入力 → [Enter]キーを入力

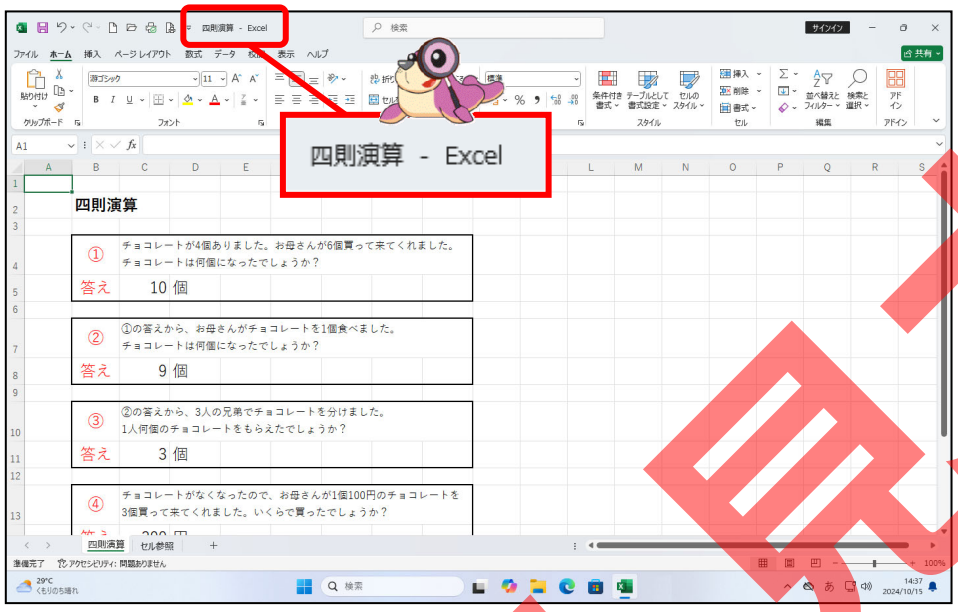
足し算する数字が３つ以上ある場合は、「＋」を入力⇒数字を入力を繰り返す

本文テキスト



保存されたブックを開きましょう

1 ドキュメントフォルダーにある「キッズエクセル２」フォルダーから「計算」を開き、USBメモリーに「四則演算」と名前を付けて保存しましょう

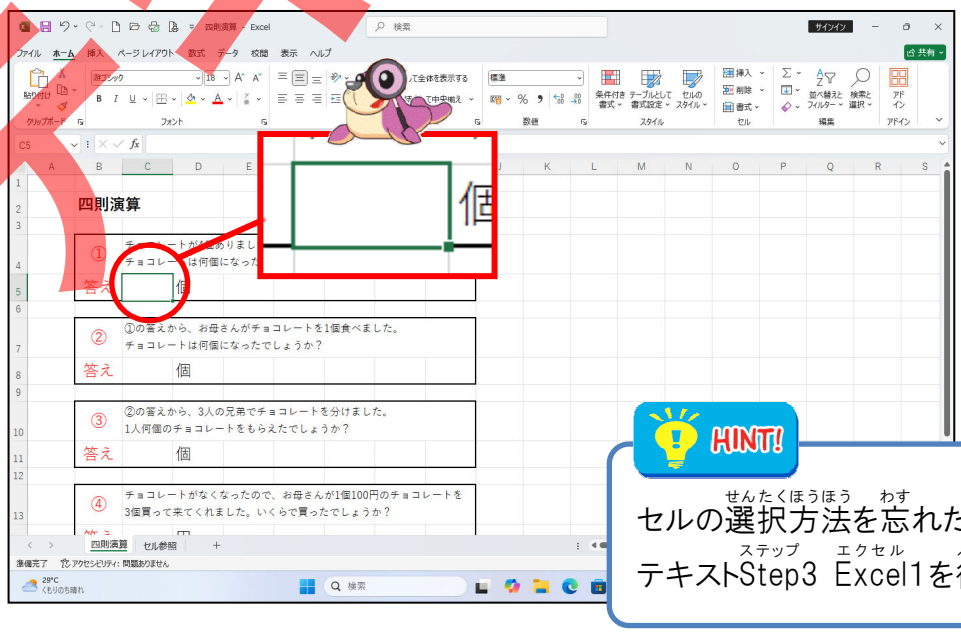


HINT!

ファイルを開く方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

操作をしてみましょう

1 C5 を選択しましょう

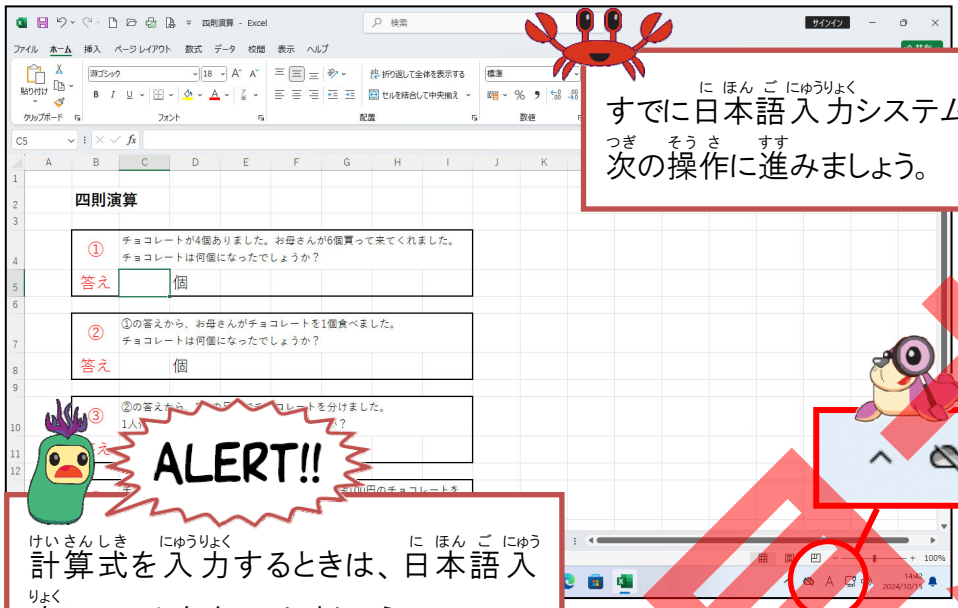


HINT!

セルの選択方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

テスト用

2 日本語入力システムをオフにしましょう



すでに日本語入力システムがオフの人は、
次の操作に進みましょう。

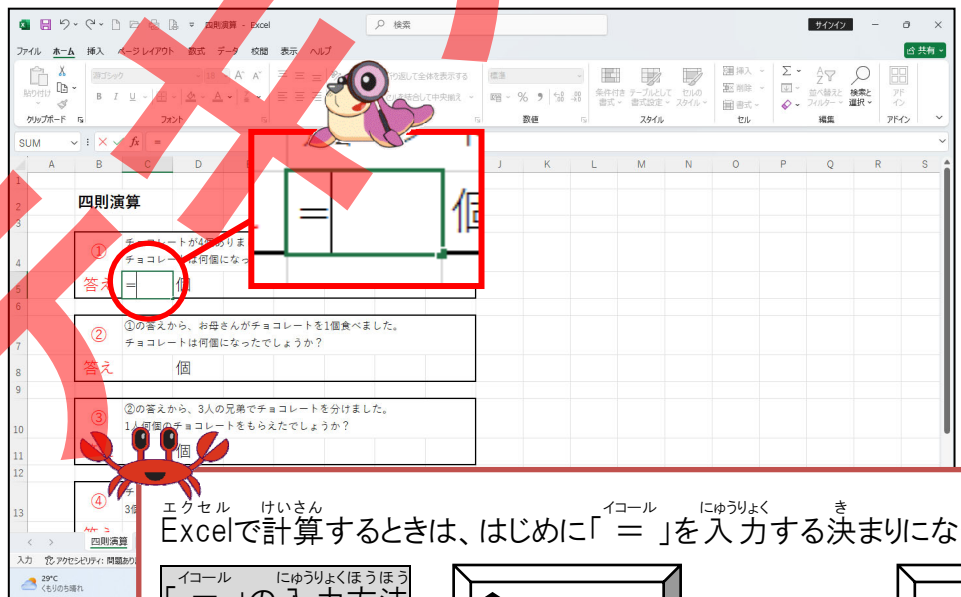
計算式を入力するときは、日本語入力システムをオフにしましょう。



HINT!

日本語入力システムをオフにする方法を忘れた人は、
テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

3 「＝」を入力しましょう



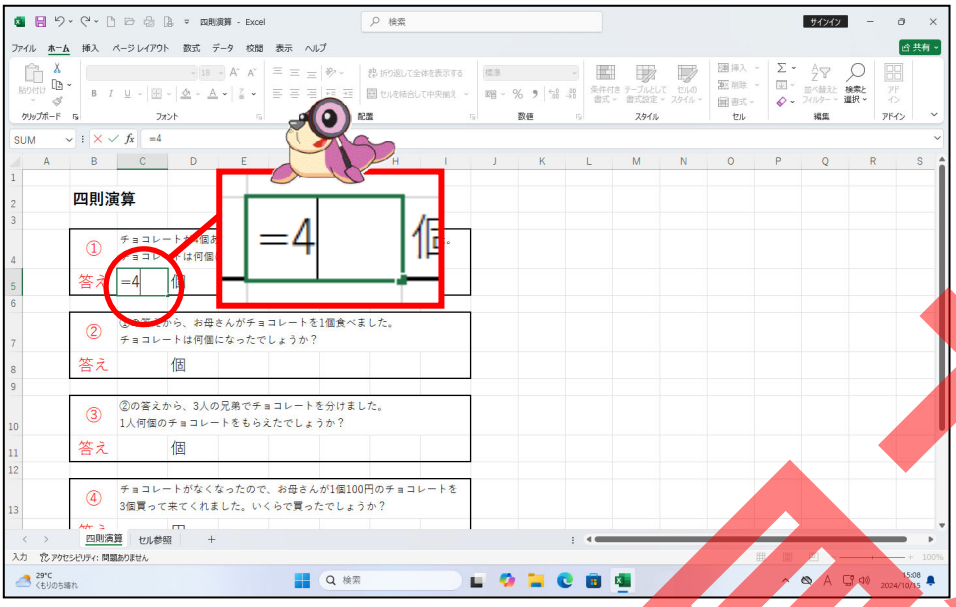
Excelで計算するときは、はじめに「＝」を入力する決まりになっています。

「＝」の入力方法



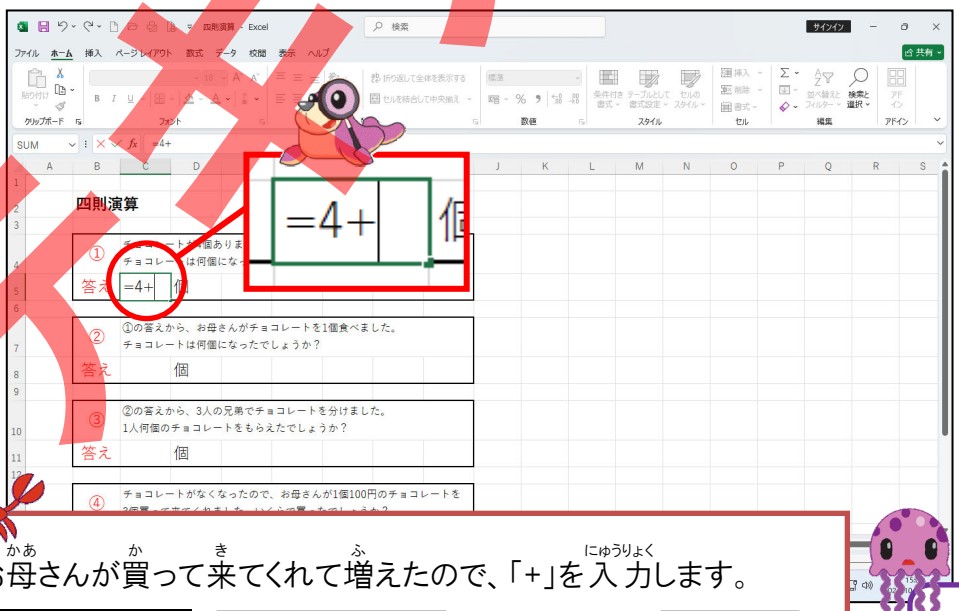
入社入局

4 「4」を入力しましょう



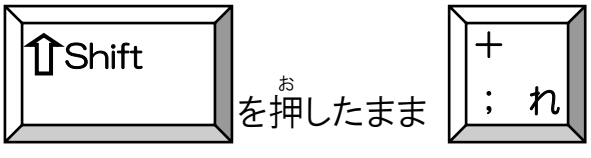
チョコレートが 4個あったので、「4」を入力します。

5 「+」を入力しましょう



お母さんが買って来てくれて増えたので、「+」を入力します。

「+」の入力方法

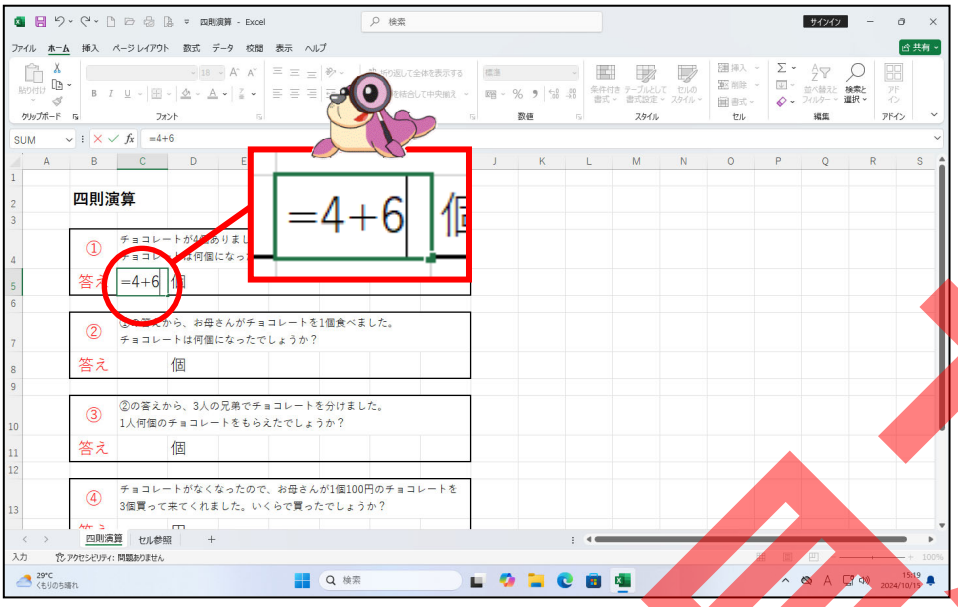


を押したまま

テンキーの「+」を入力しても同じです。

入力見本

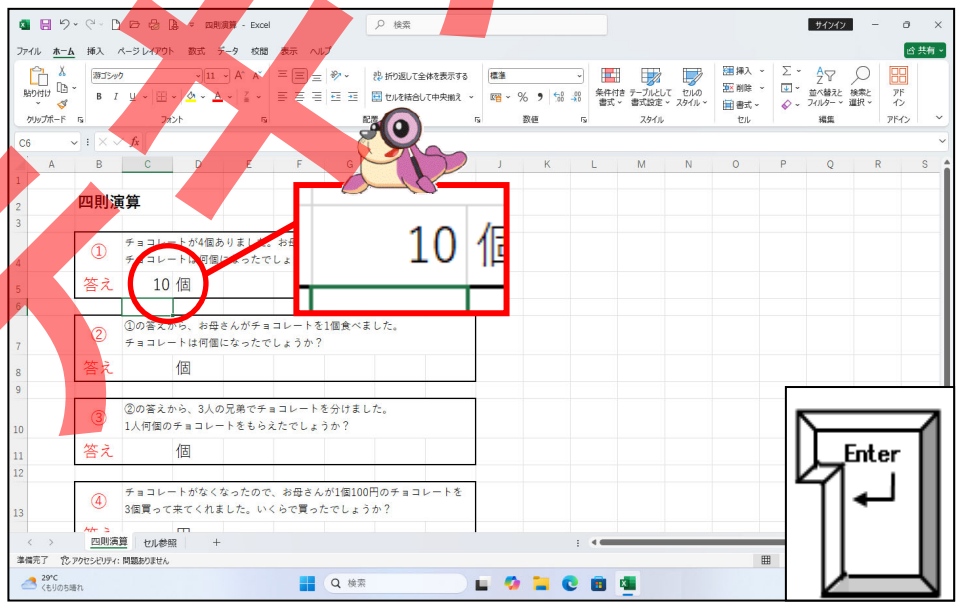
6 「6」を入力しましょう



チョコレートを 6個買ってきてくれたので、「6」を入力します。



7 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

見本



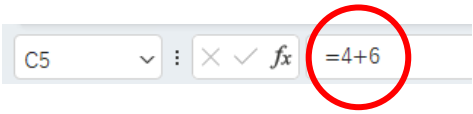
数式を入力すると、計算結果が表示されます。

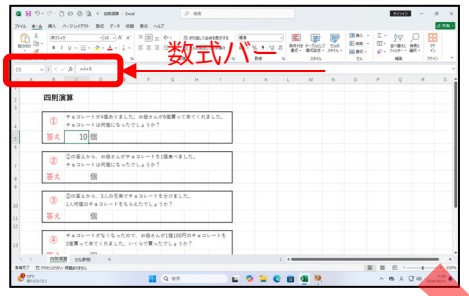
入力した数式を確認するためには、次のように操作します。

数式を入力したセルを選択します。



数式バーに入力した数式が表示されます。





本紙テキスト



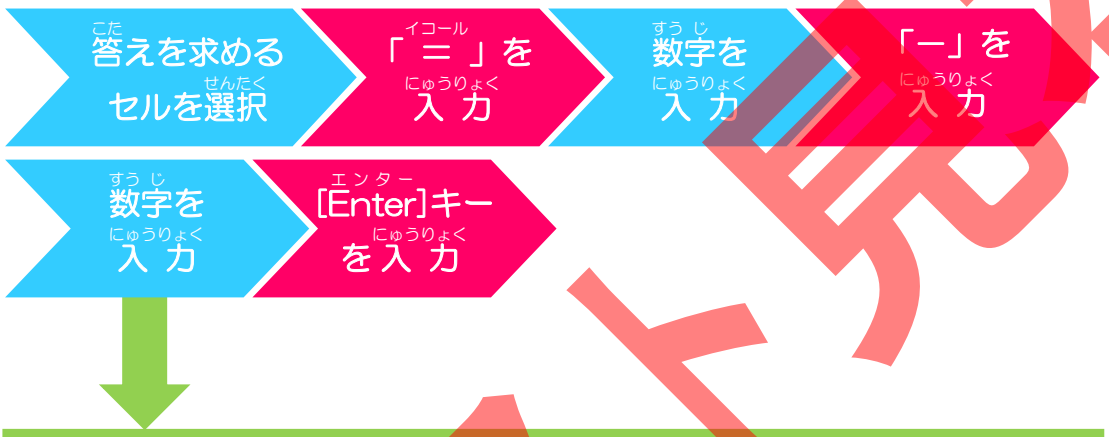
レッスン1
（３）

四則演算を学びましょう
～引き算をしてみましょう～

引き算について学びましょう

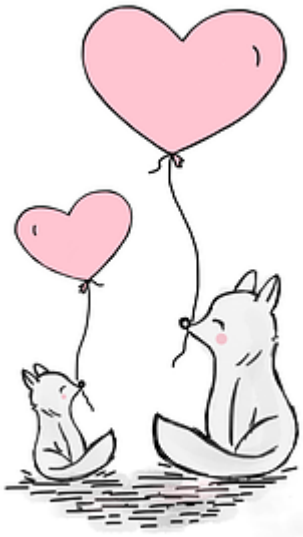
Excelでは、次のように引き算をします。

◆ 引き算の操作手順



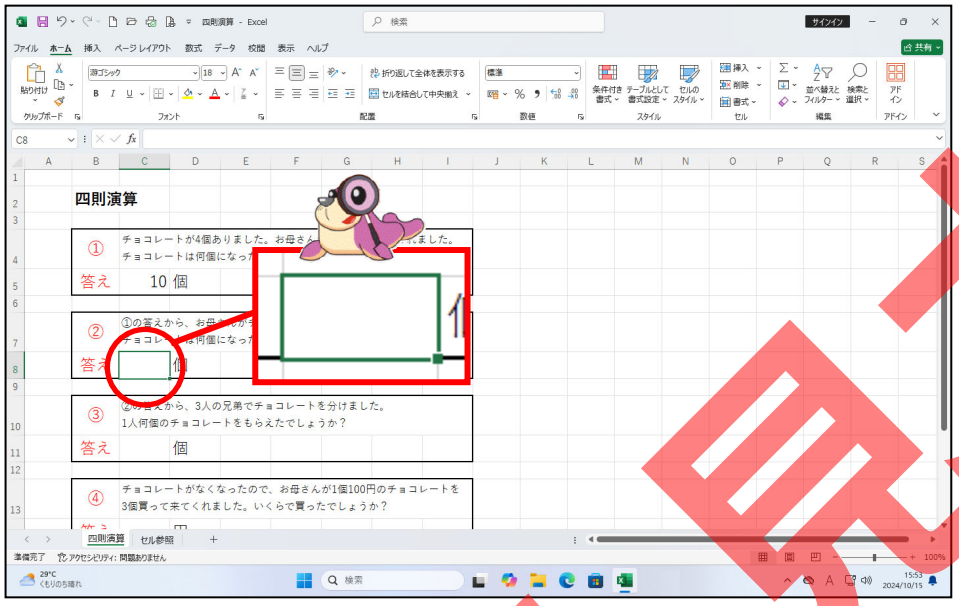
引き算する数字が３つ以上ある場合は、「－」を入力⇒数字を入力を繰り返す

本試験
テキスト

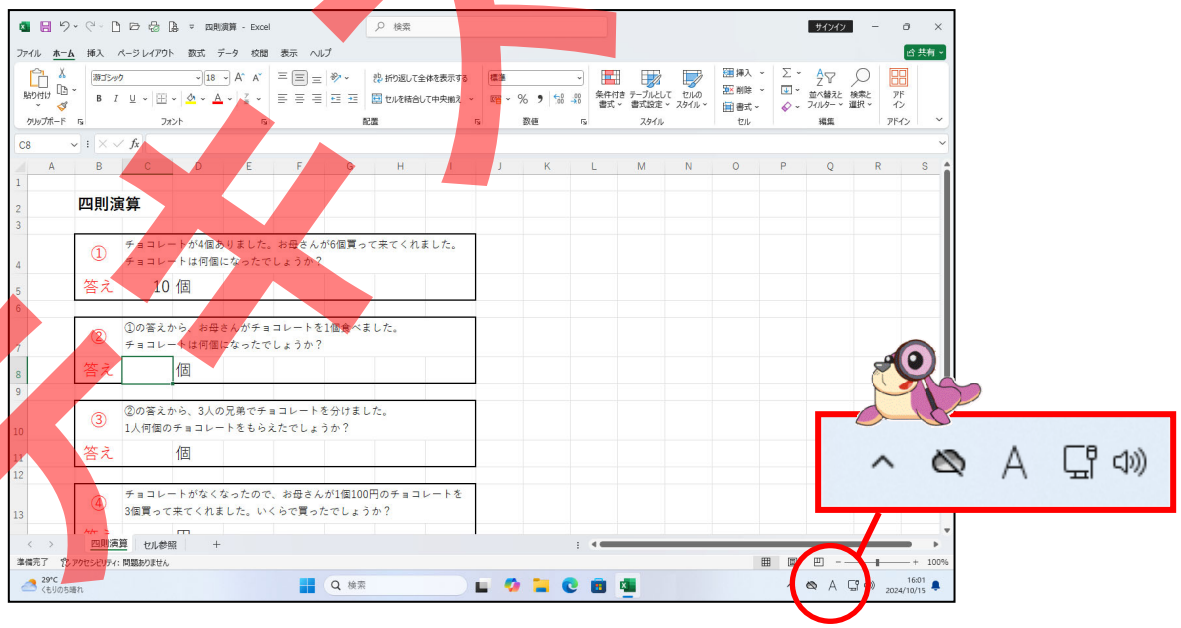


操作をしてみましょう

❶ C8 を選択しましょう



❷ 日本語 入 力 システムがオフになっていることを確認しましょう

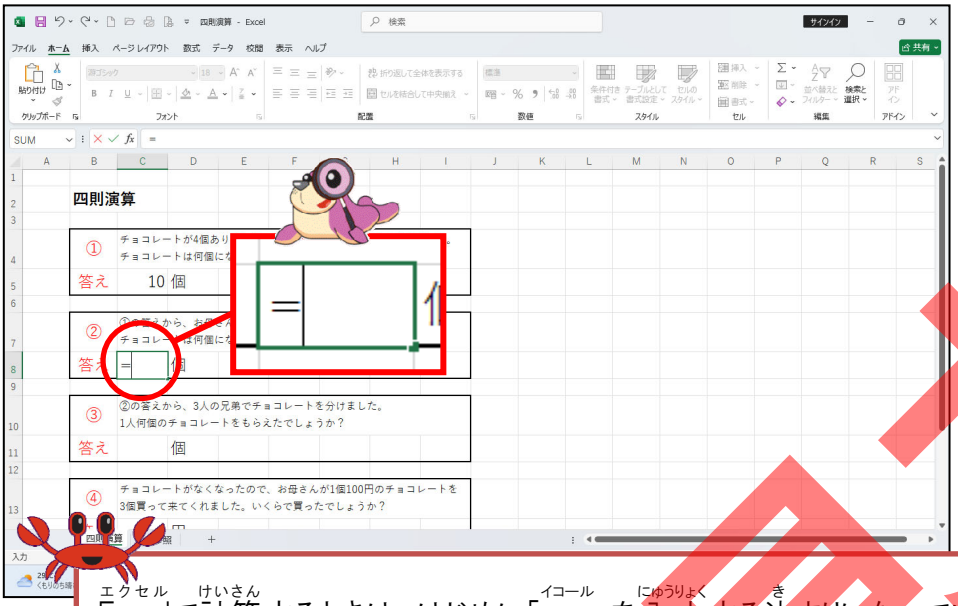


HINT!

日本語 入 力システムをオフにする方法を忘れた人は、
テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

正本

3 「＝」を入力しましょう

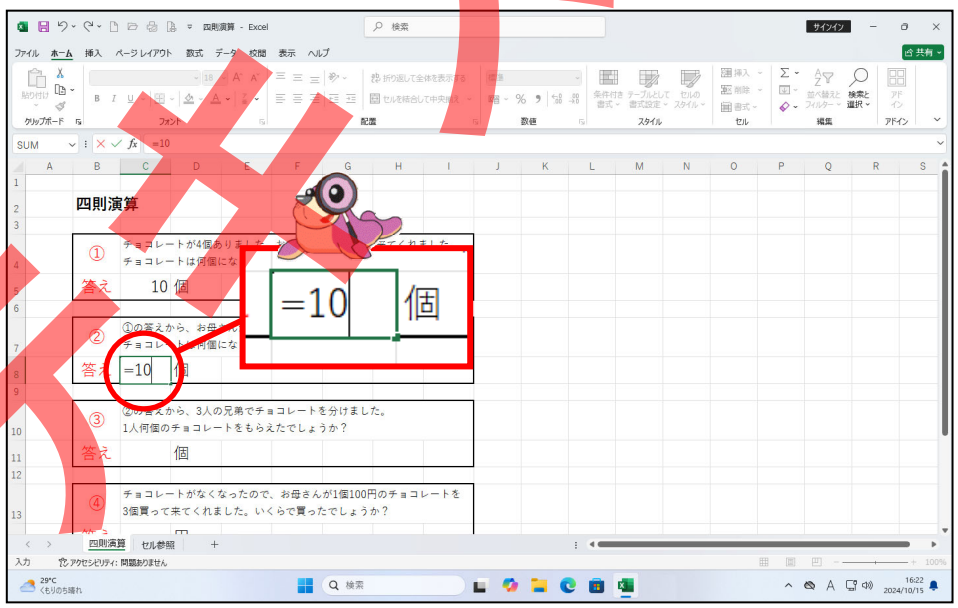


Excelで計算するときは、はじめに「＝」を入力する決まりになっています。

「＝」の入力方法

Shift を押したまま ＝ ー ほ

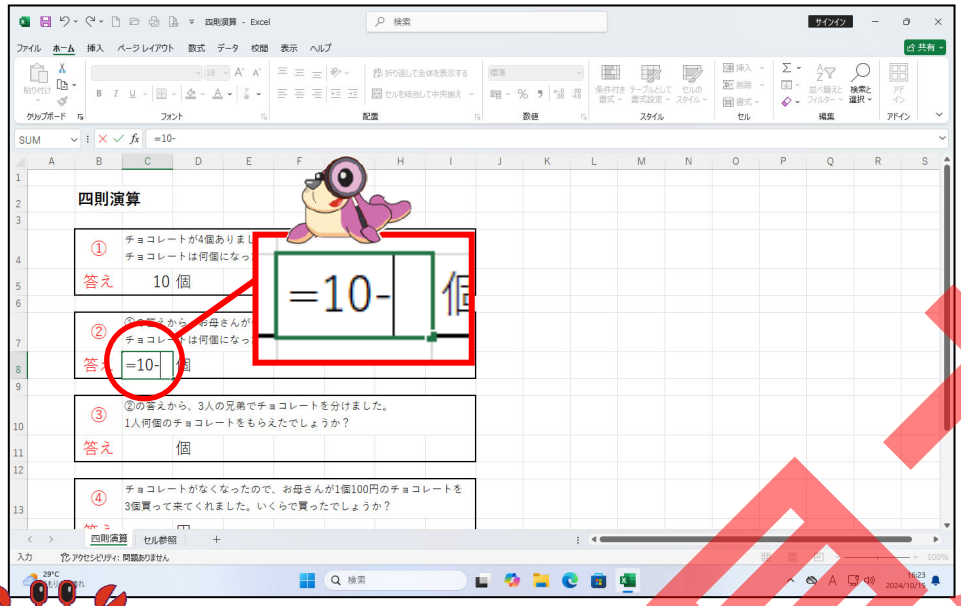
4 「10」を入力しましょう



チョコレートが 10個あったので、「10」を入力します。

不許複製

5 「-」を入力しましょう



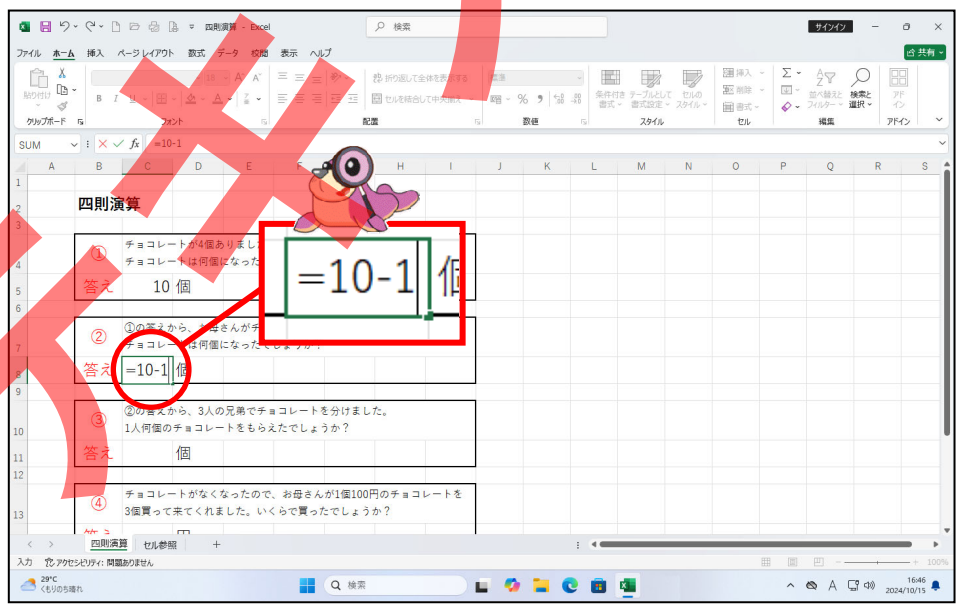
お母さんが食べてなくなったので、「-」を入力します。

「-」の入力方法



テンキーの「-」を入力しても同じです。

6 「1」を入力しましょう

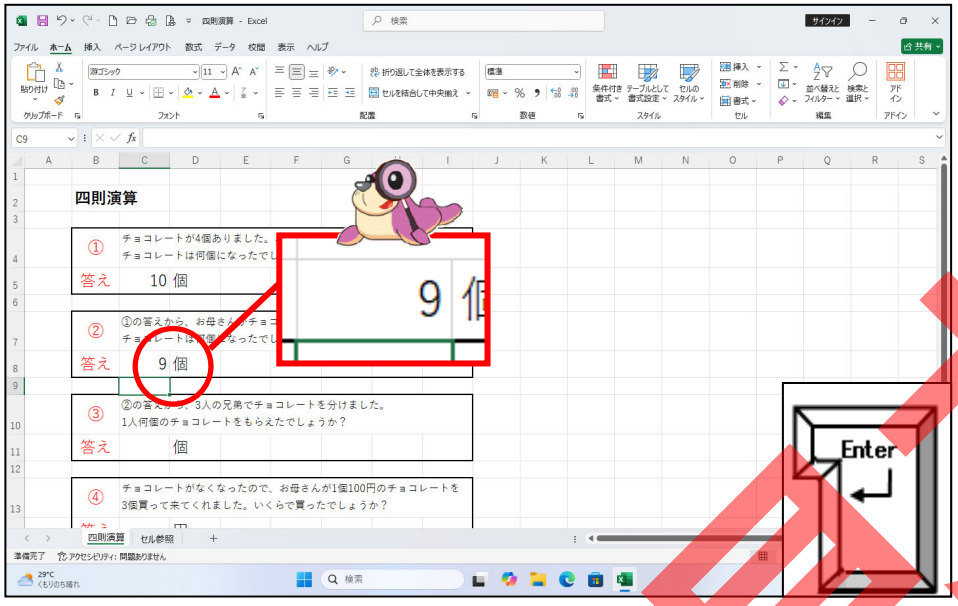


チョコレートを１個食べたので、「1」を入力します。



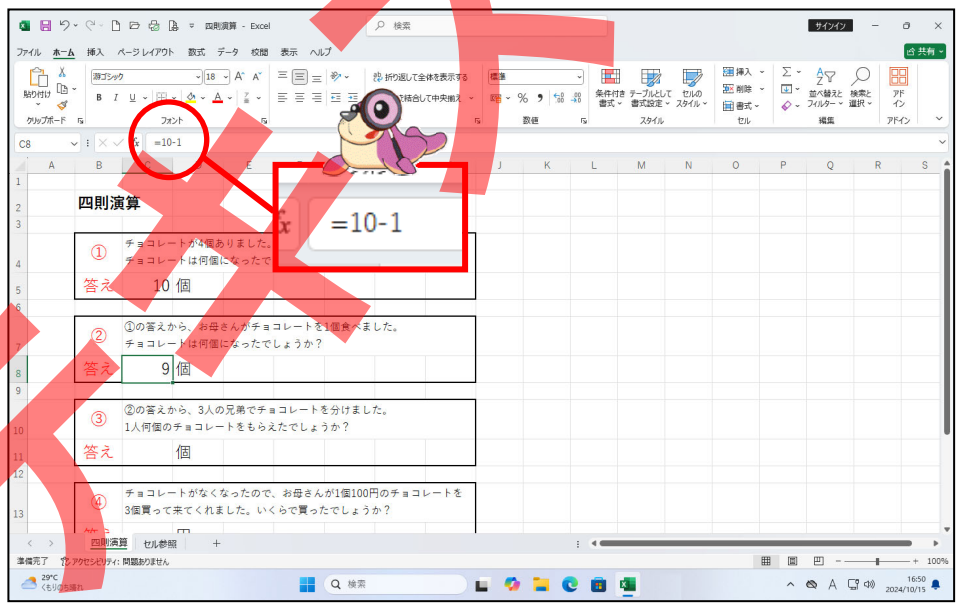
記入見本

⑦ [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

⑧ C8 を選択し数式バーに「=10-1」が表示されていることを確認しましょう



サンプル見本



レッスン1
（4）

四則演算を学びましょう
～割り算をしてみましょう～

割り算について学びましょう

Excelでは、次のように割り算をします。

◆ 割り算の操作手順

答えを求めるセルを選択 → 「＝」を入力 → 数字を入力 → 「／」を入力 → 数字を入力 → [Enter]キーを入力

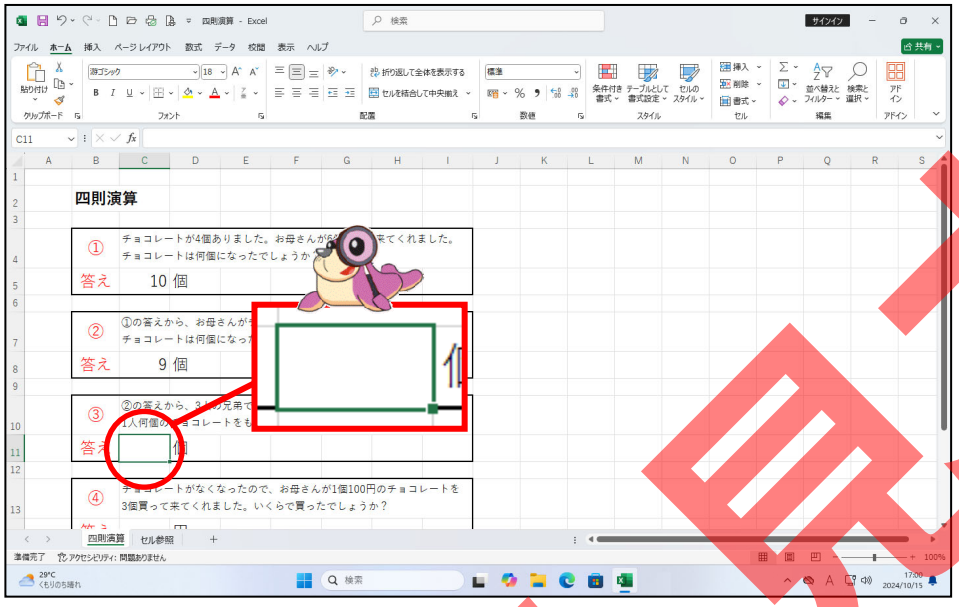
割り算する数字が３つ以上ある場合は、「／」を入力⇒数字を入力を繰り返す

本文テキスト

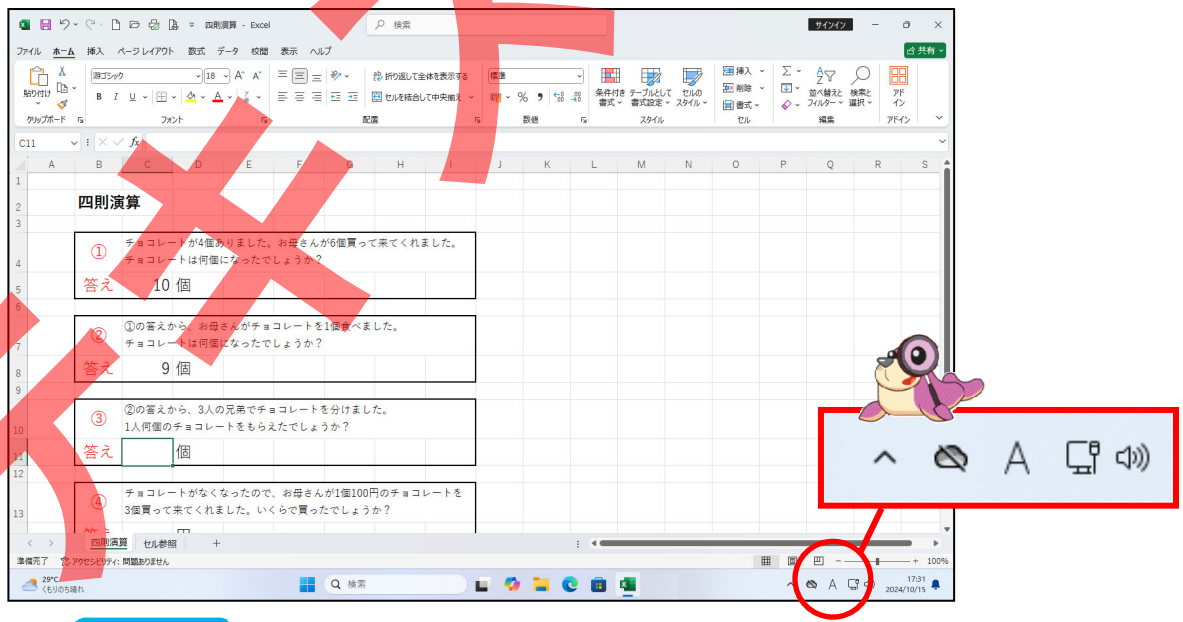


操作をしてみましょう

① C11 を選択しましょう



② 日本語 入 力 システムがオフになっていることを確認しましょう

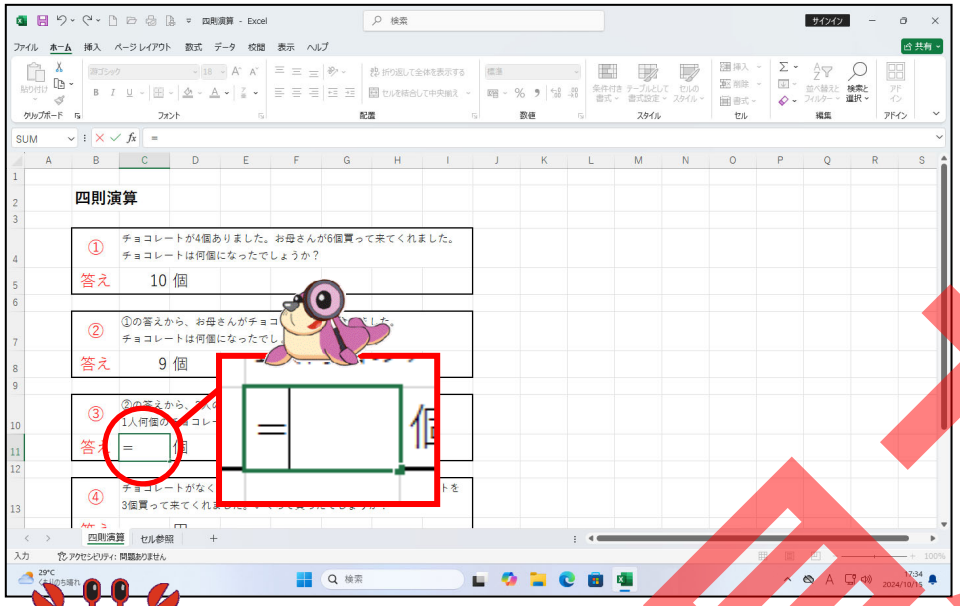


HINT!

日本語入力システムをオフにする方法を忘れた人は、
テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

仮入力見本

3 「＝」を入力しましょう

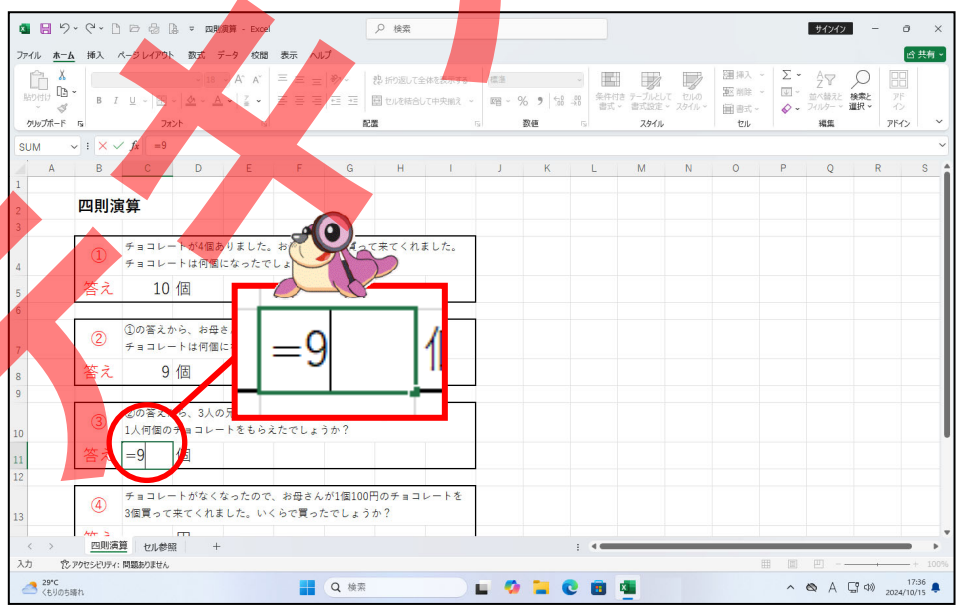


Excelで計算するときは、はじめに「＝」を入力する決まりになっています。

「＝」の入力方法

⇧Shift を押したまま ＝ ー ほ

4 「9」を入力しましょう

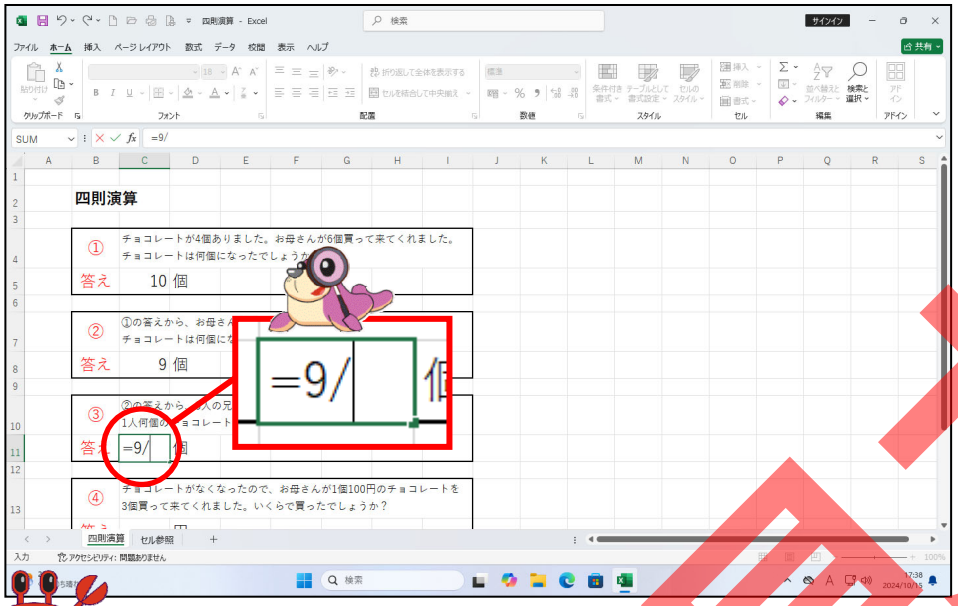


チョコレートが 9個あったので、「9」を入力します。



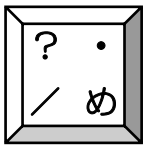
本文入力見本

5 「/」を入力しましょう



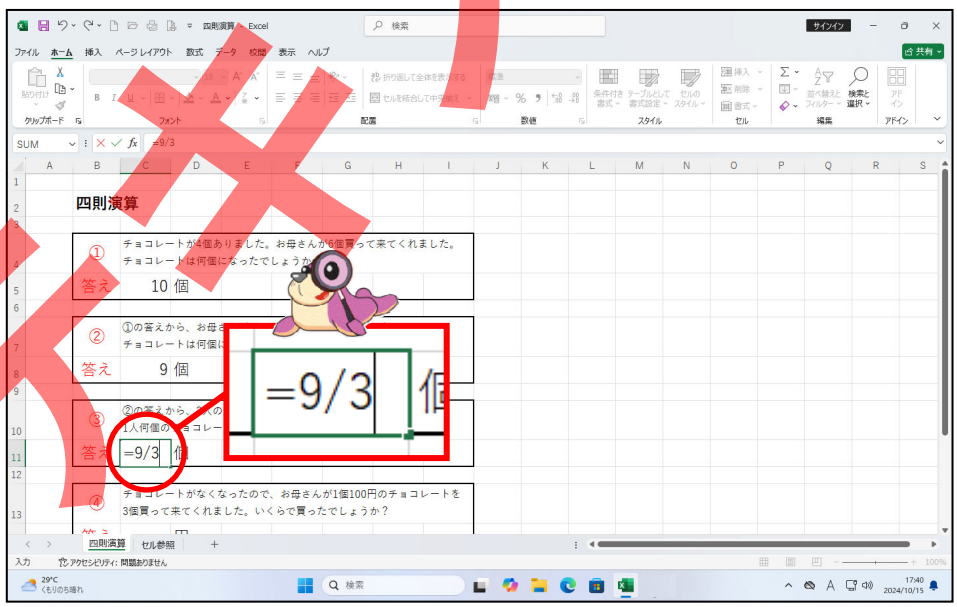
兄弟で分けるので、「/」を入力します。

「/」の入力方法



テンキーの「/」を入力しても同じです。

6 「3」を入力しましょう

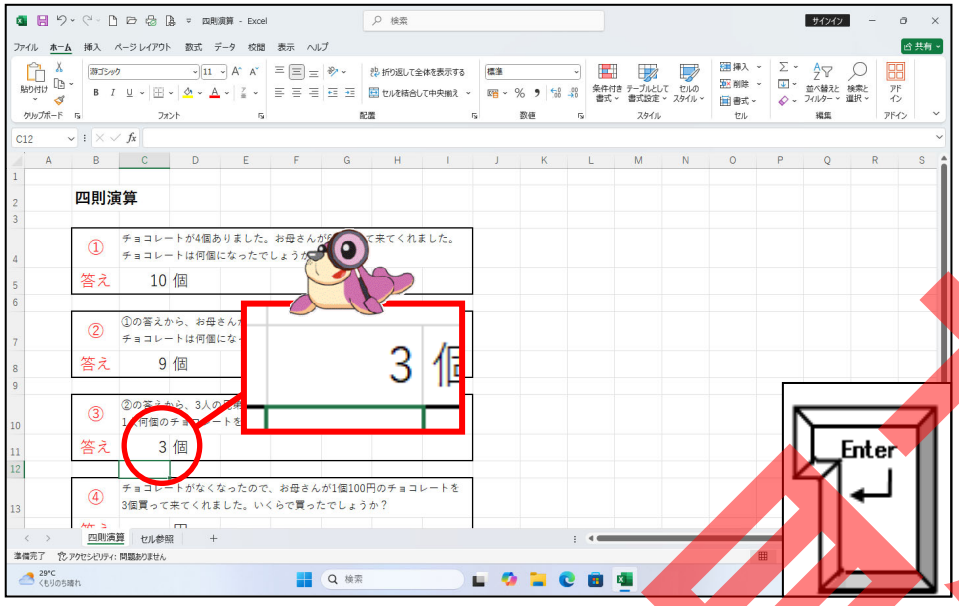


兄弟は3人なので、「3」を入力します。



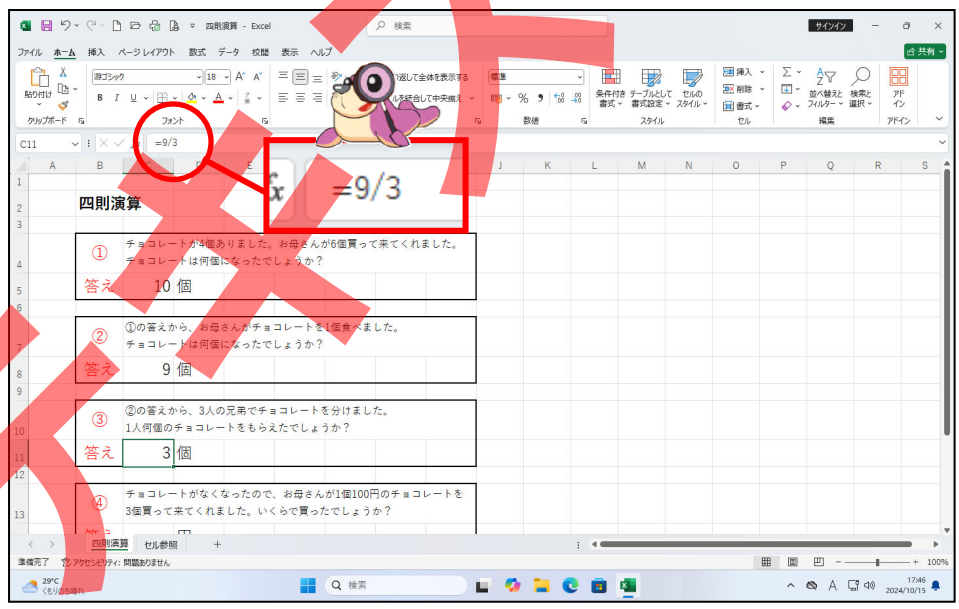
見本

7 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

8 C11 を選択し数式バーに「=9/3」が表示されていることを確認しましょう



テキスト見本



レッスン1
（5）

四則演算を学びましょう
～掛け算をしてみましょう～

掛け算について学びましょう

Excelでは、次のように掛け算をします。

◆ 掛け算の操作手順



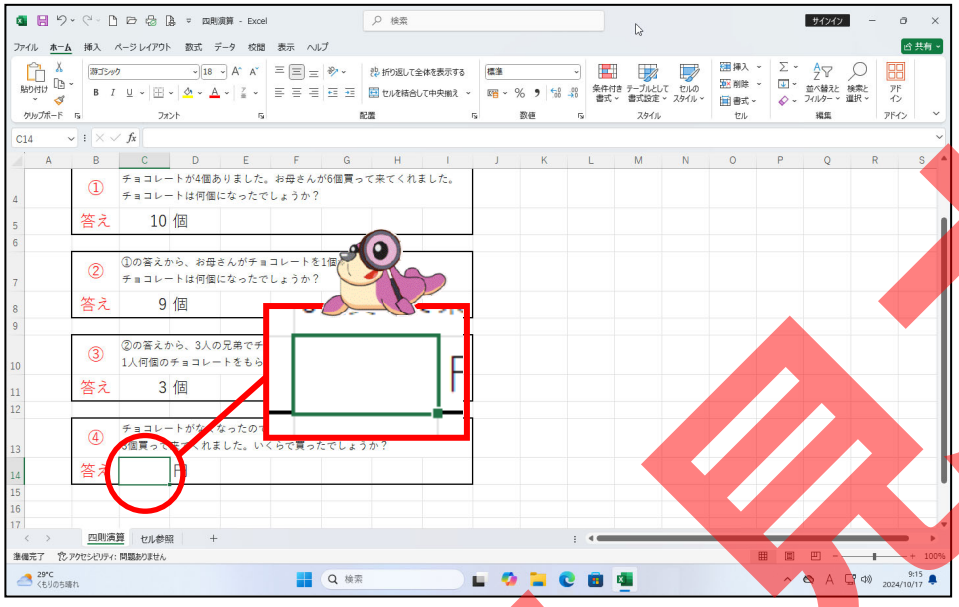
掛け算する数字が３つ以上ある場合は、「＊」を入力⇒数字を入力を繰り返す

本文イメージ

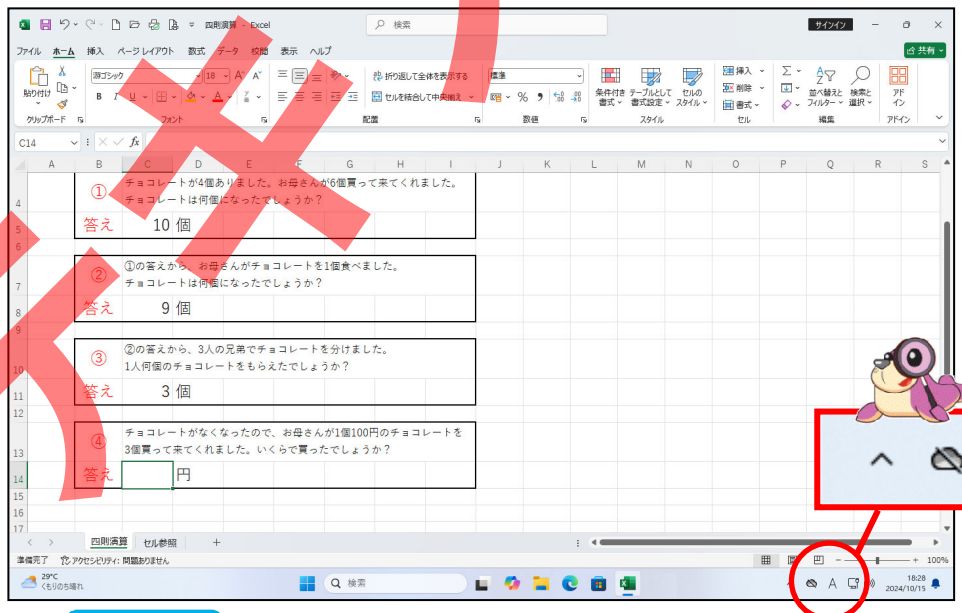


操作をしてみましょう

❶ C14 を選択しましょう



❷ 日本語入力システムがオフになっていることを確認しましょう

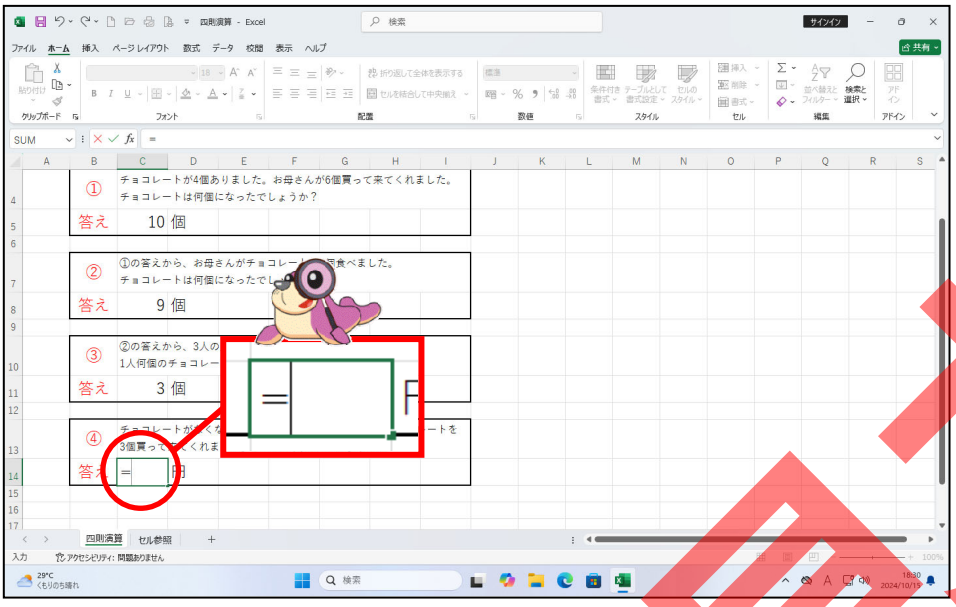


HINT!

日本語入力システムをオフにする方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

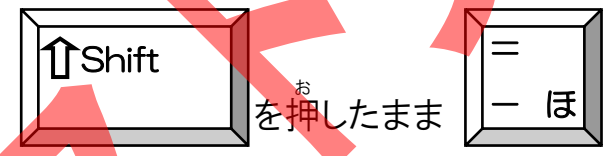
テスト用本

3 「＝」を入力しましょう

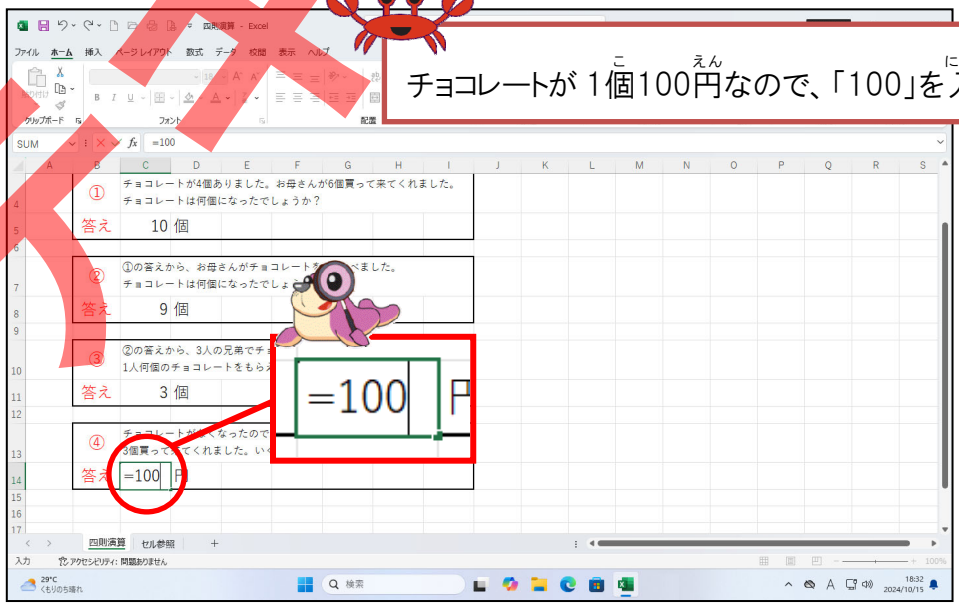


Excelで計算するときは、はじめに「＝」を入力する決まりになっています。

「＝」の入力方法



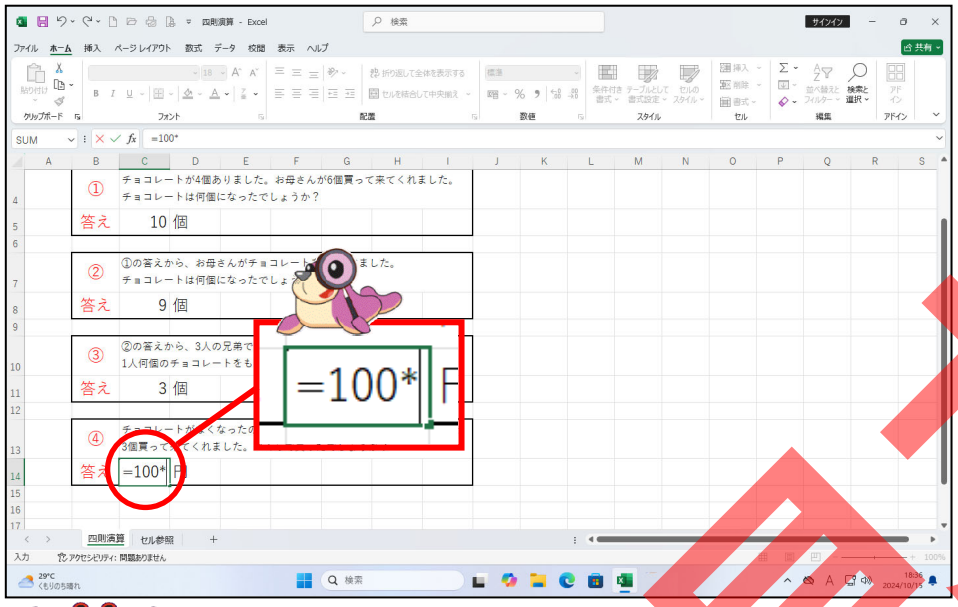
4 「100」を入力しましょう



チョコレートが1個100円なので、「100」を入力します。

記入見本

5 「*」を入力しましょう



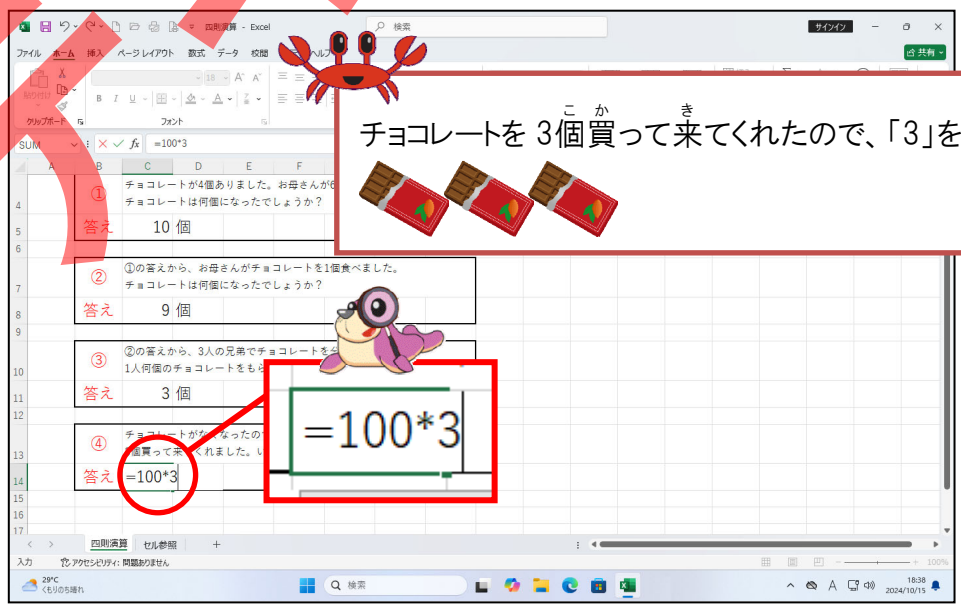
100円のチョコレートを 3個買うので、「*」を入力します。

「*」の入力方法

Shift を押したまま ＊ ： け

テンキーの「*」を入力しても同じです。

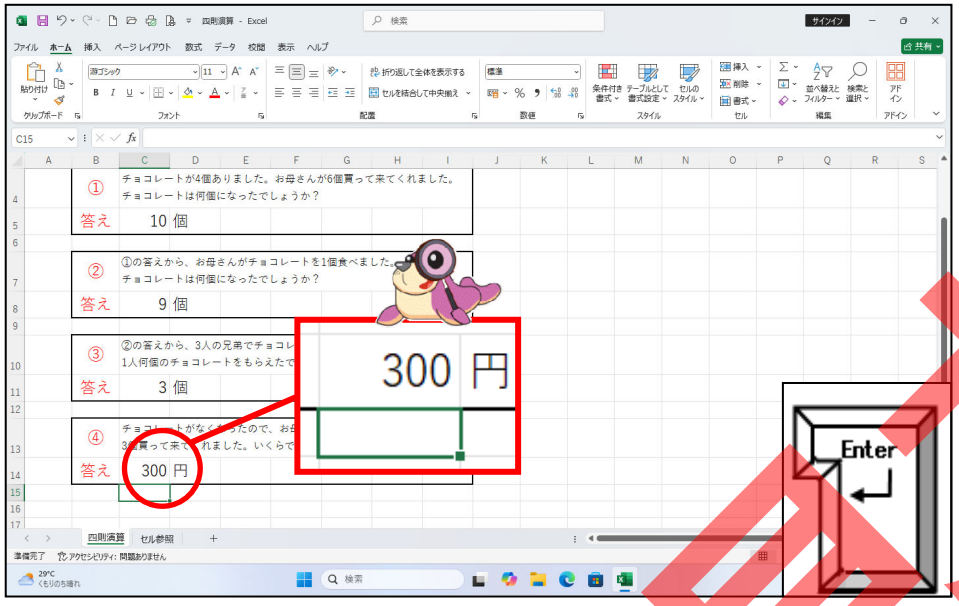
6 「3」を入力しましょう



チョコレートを 3個買って来てくれたので、「3」を入力します。

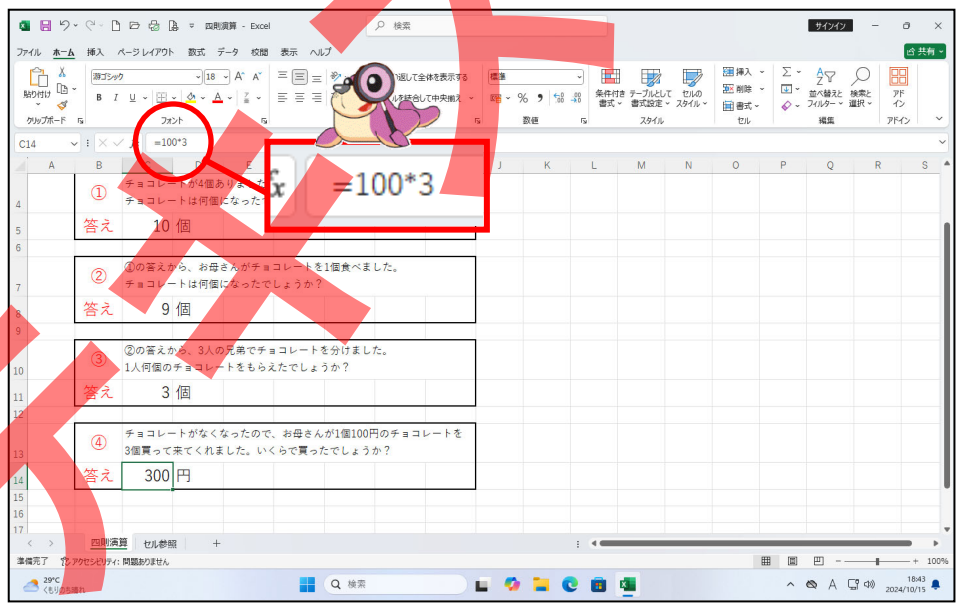
コピー不可見本

7 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

8 C14 を選択し数式バーに「=100*3」が表示されていることを確認しましょう



テスト見本



レッスン1
（6）

四則演算を学びましょう
～セル参照を使って計算してみましょう～

セル参照を使っての計算について学びましょう

これまでの計算方法は、

① 「＝」を入力する
② 数字を入力する
③ 四則演算子（＋、－、＊、／）を入力する
④ 数字を入力する
⑤ [Enter]キーを押す

の順番で数字を入力して計算していましたが、ここでは、セル参照を使って計算してみましょう。セル参照を使っての計算方法は、

① 「＝」を入力する
② 数字が入ったセルを選択する
③ 四則演算子（＋、－、＊、／）を入力する
④ 数字が入ったセルを選択する
⑤ [Enter]キーを押す

②と④の操作方法が違いますが、Excelでは、セル参照を使った計算をする場合がほとんどです。セル参照を使った計算では、セルに入っている数字とセルに入っている数字を計算しますので、計算結果が出た後でも、計算元の数字を変更すれば、自動的に計算しなおしてくれます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		数字を入力して計算				セル参照を使って計算		
3		10	20	30		10	20	30

D３の計算式…＝10＋20　　H３の計算式…＝F3＋G3

B3、F３をそれぞれ 50 に変更すると…

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		数字を入力して計算				セル参照を使って計算		
3		50	20	30		50	20	70

セル参照を使って計算したＨ３は、自動的に計算しなおしてくれます。

テキスト見本

◆ セル参照を使った四則演算の操作手順

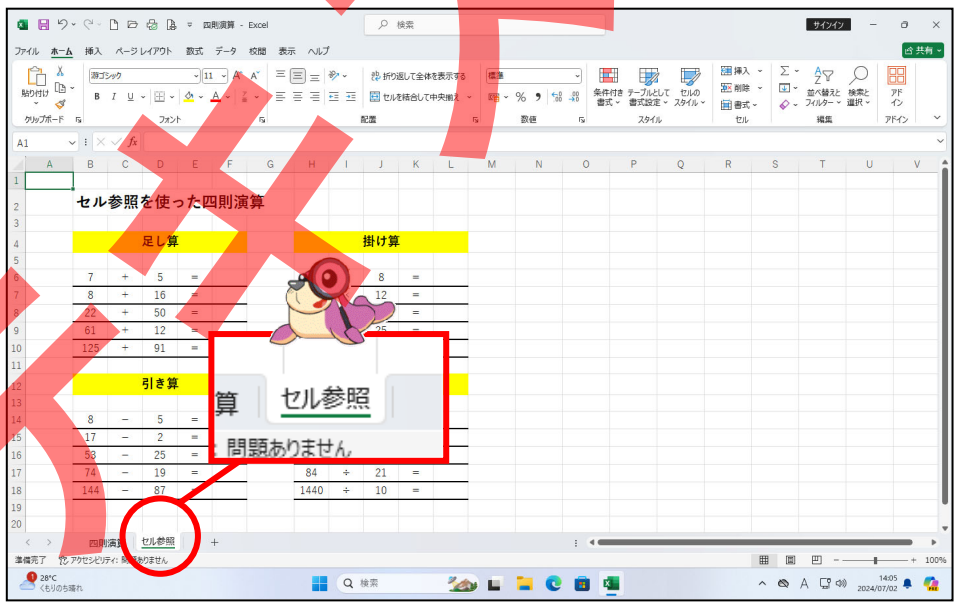
答えを求めるセルを選択 → 「＝」を入力 → 計算するセルを選択 → 四則演算子を入力 → 計算するセルを選択 → [Enter]キーを入力

計算するセルが３つ以上ある場合は、四則演算子を入力⇒計算するセルを選択を繰り返す

体験版

シートを切り替えましょう

❶ シート[セル参照]に切り替えましょう



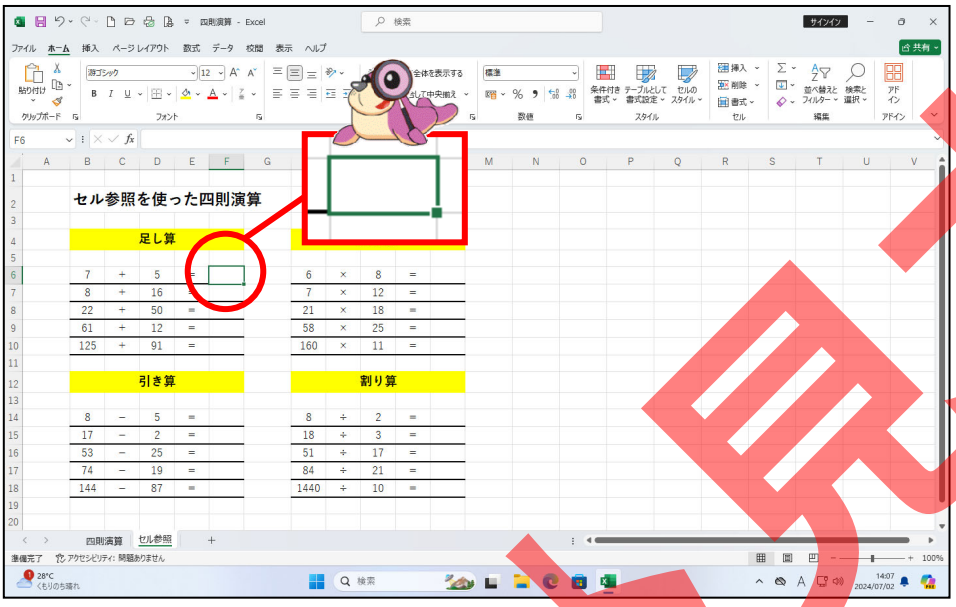
HINT!

シートの切り替え方法がわからない人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

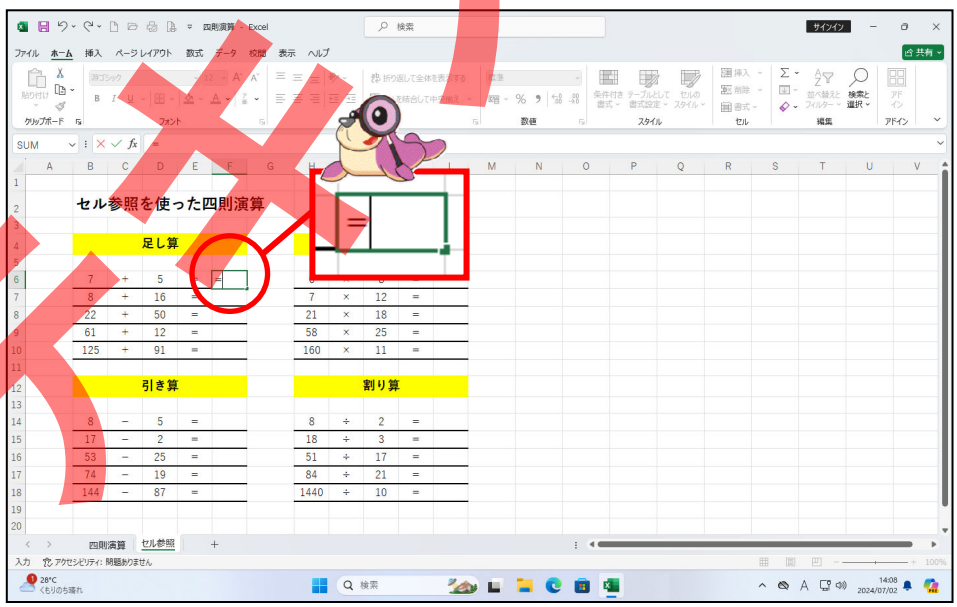
足し算をしてみましょう

操作をしてみましょう

1 F6を選択しましょう



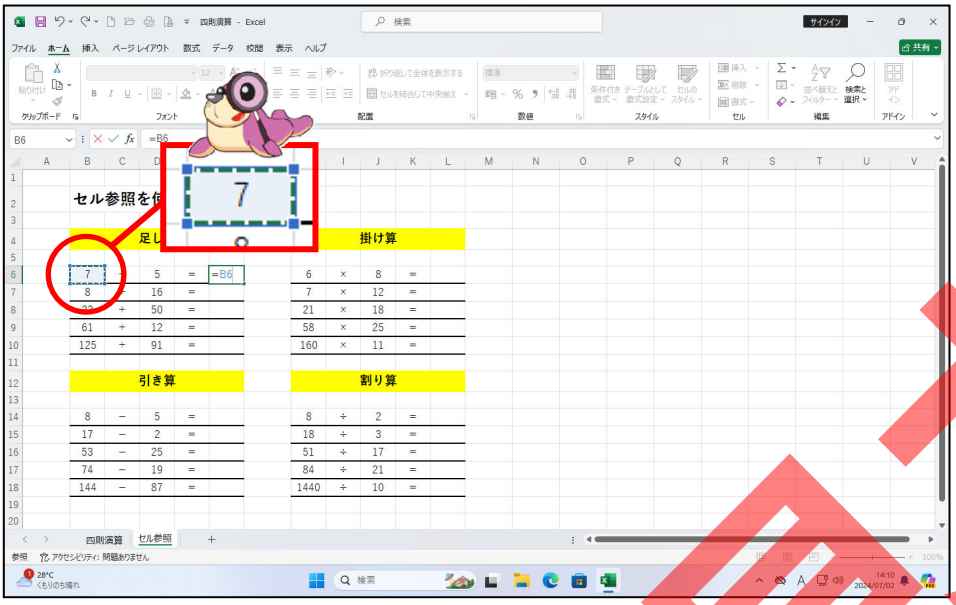
2 「＝」を入力しましょう



日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
Microsoft IMEをクリックして、「A」にしましょう。

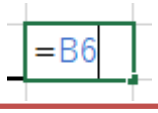
テキスト見本

3 B6を選択しましょう

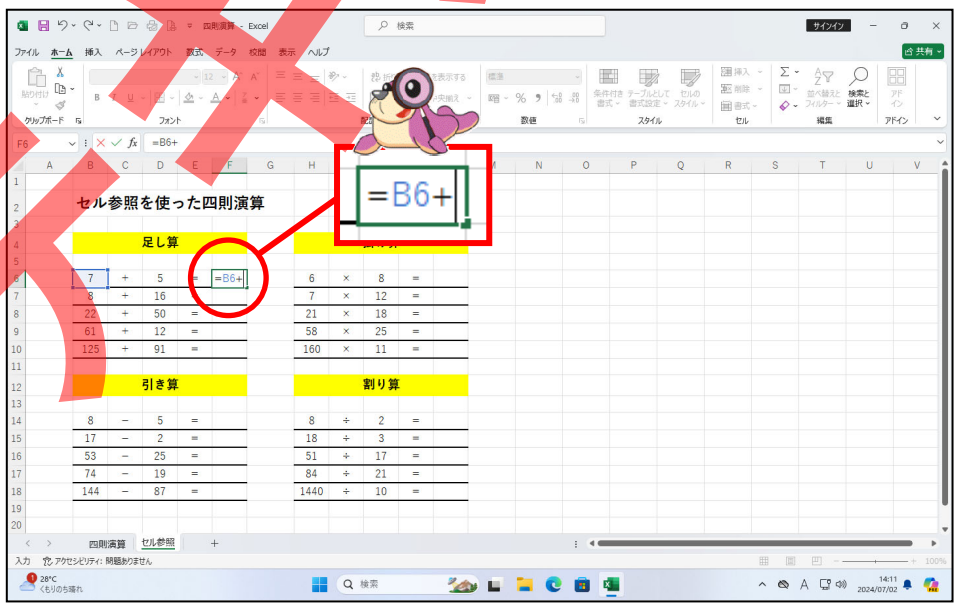




B6を選択すると、F6は次のように表示されます。

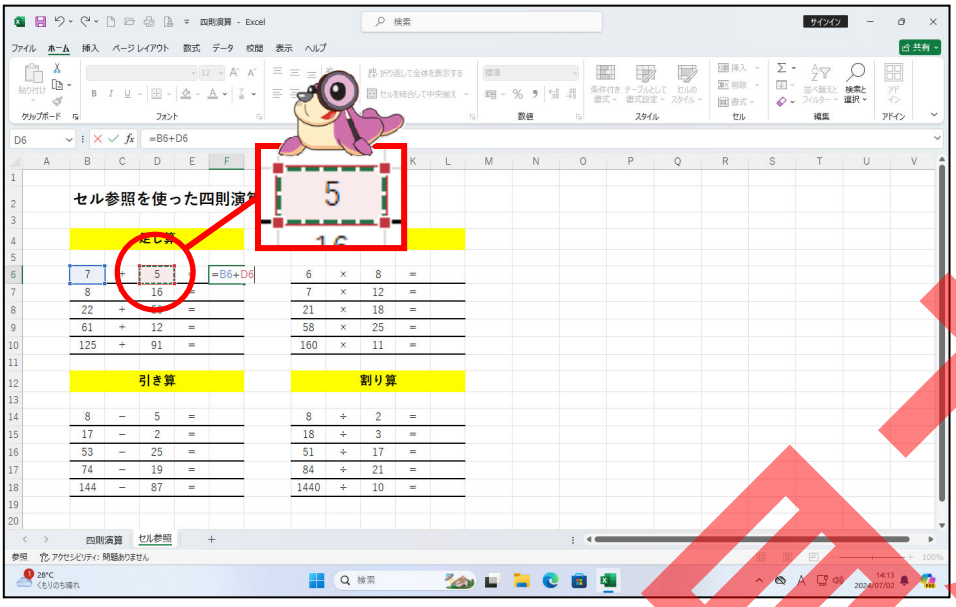


4 「+」を入力しましょう



テスト見本

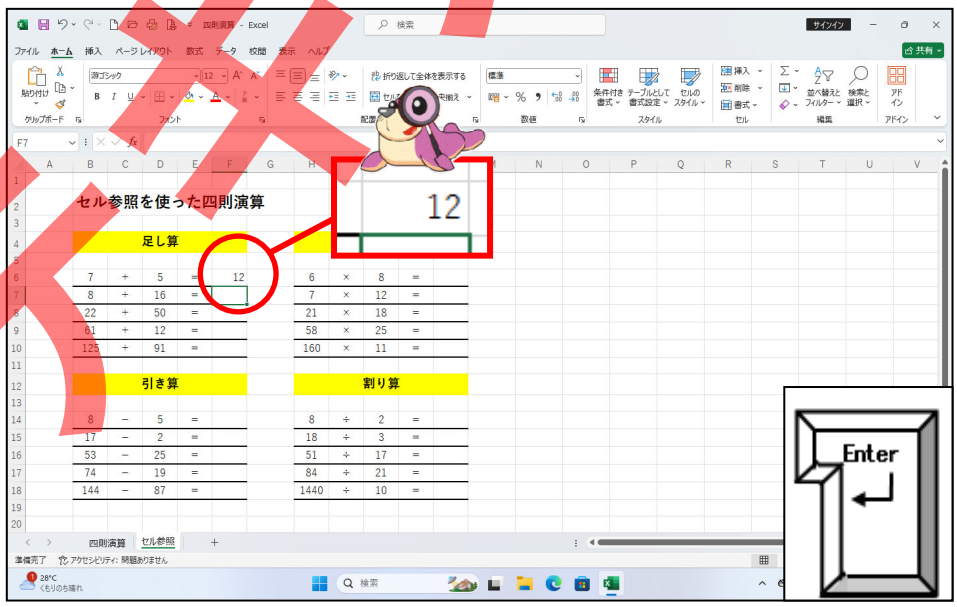
5 D６を選択しましょう



D６を選択すると、F６は次のように表示されます。

=B6+D6

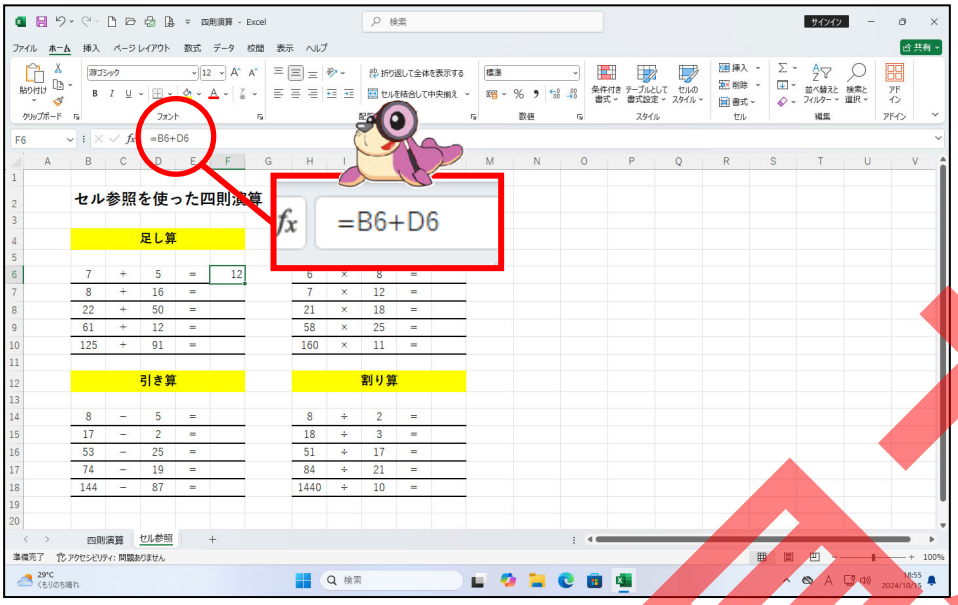
6 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

サンプル見本

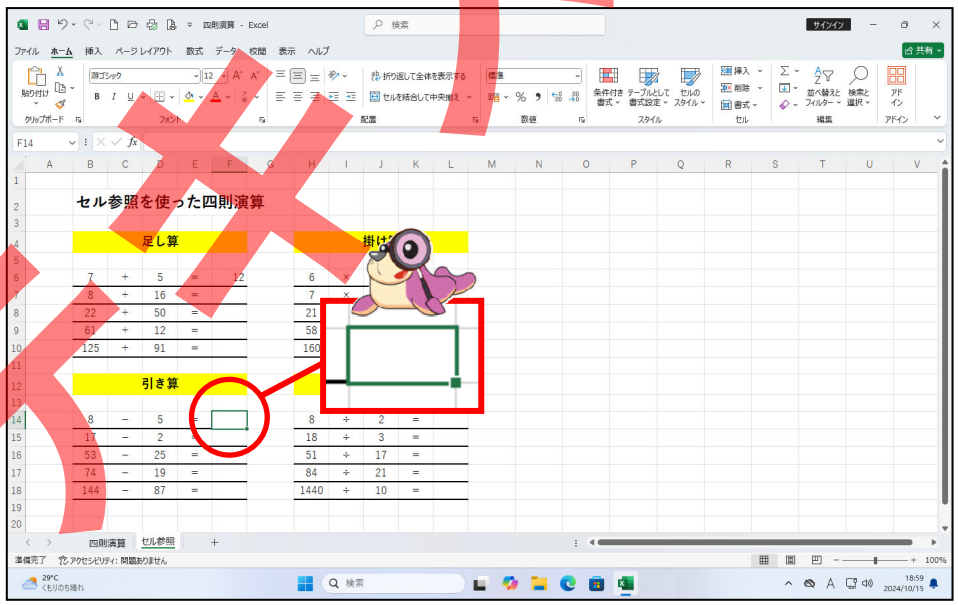
1 F6 を選択し数式バーに「=B6+D6」が表示されていることを確認しましょう



引き算をしてみましょう

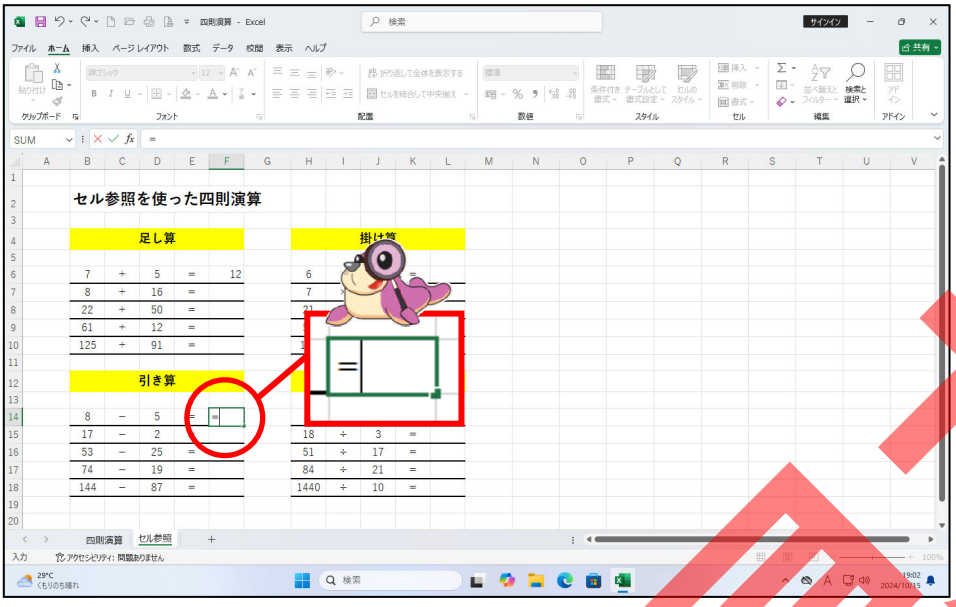
操作をしてみましょう

1 F14 を選択しましょう



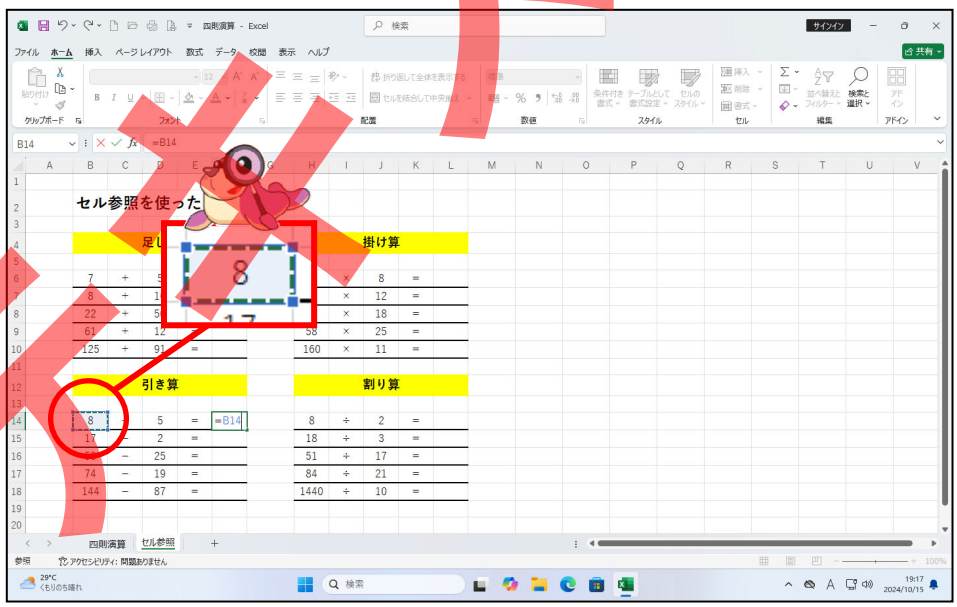
テスト印刷本

2 「＝」を入力しましょう



日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
Microsoft IME をクリックして、「A」にしましょう。

3 B14 を選択しましょう

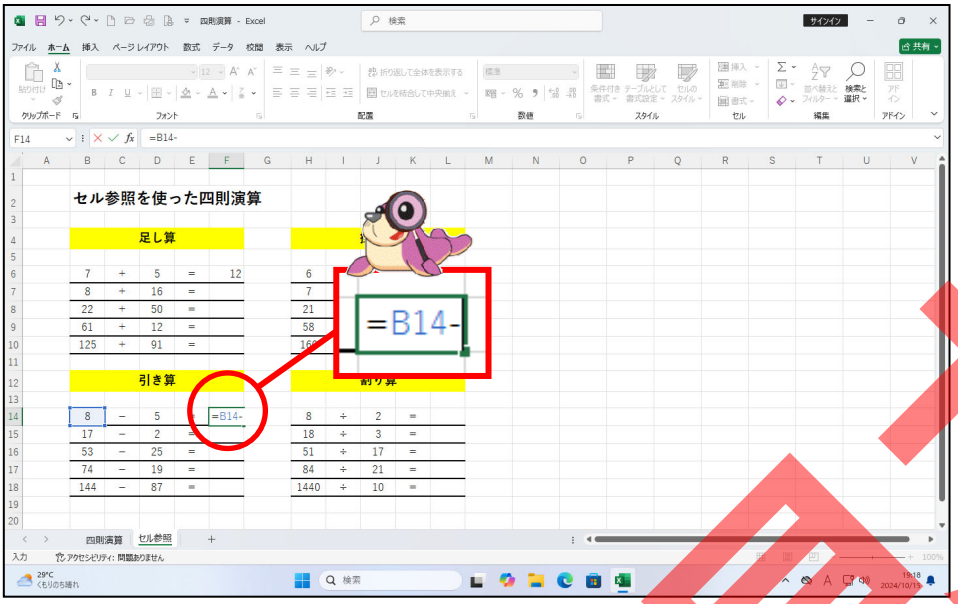


B14 を選択すると、F14 は次のように表示されます。

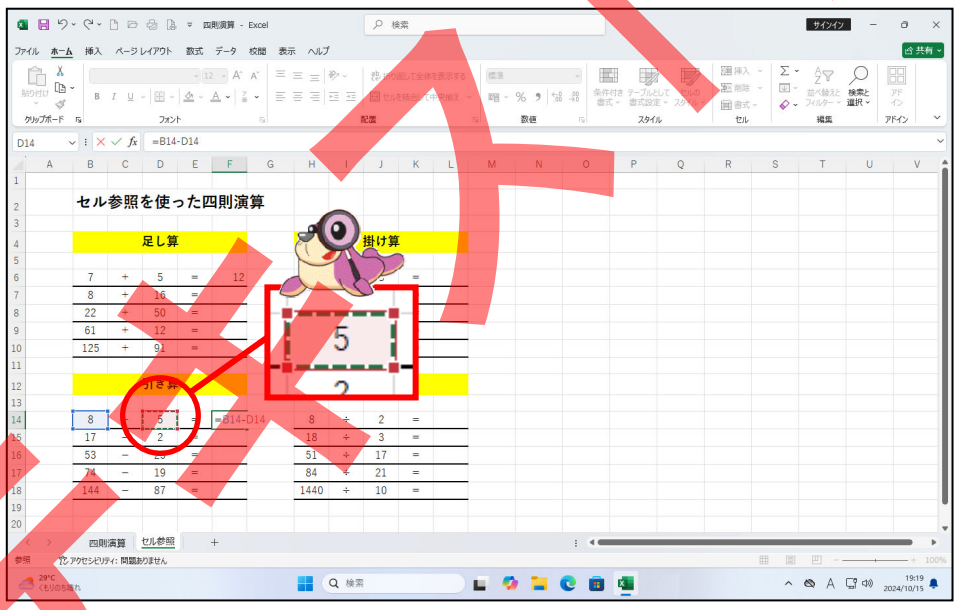
=B14

サンプル見本

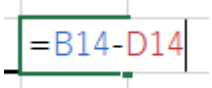
4 「-」を入力(にゅうりょく)しましょう



5 D(ディー) 14 を選択(せんたく)しましょう

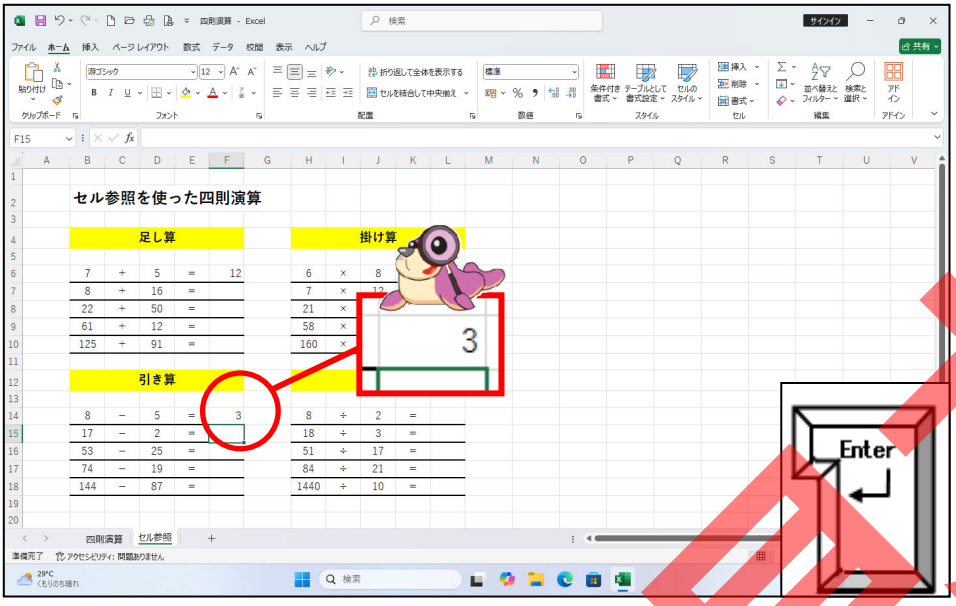


D(ディー) 14 を選択(せんたく)すると、F(エフ) 14 は次(つぎ)のように表示(ひょうじ)されます。



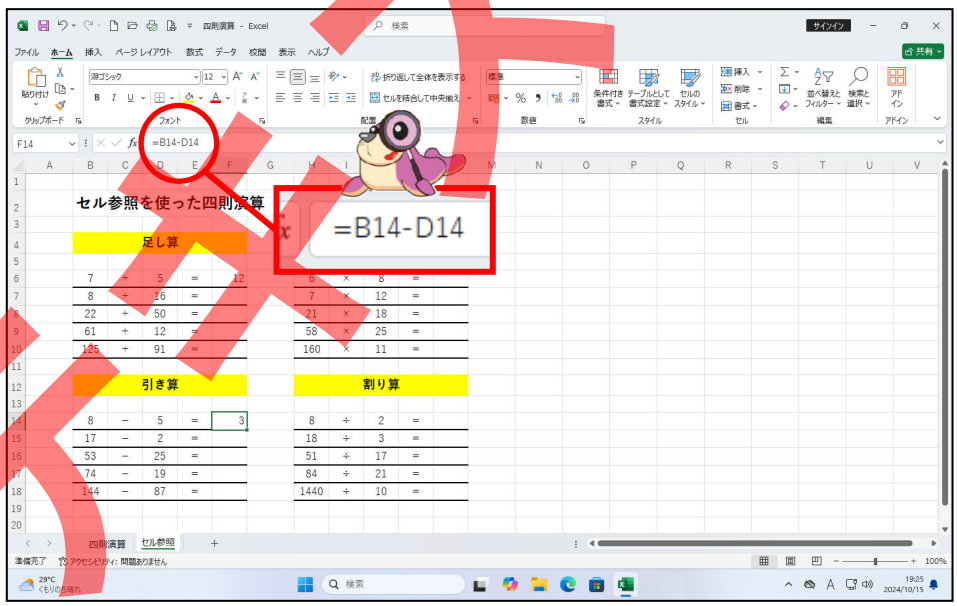
サンプル

6 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

7 F14 を選択し数式バーに「=B14-D14」が表示されていることを確認しましょう

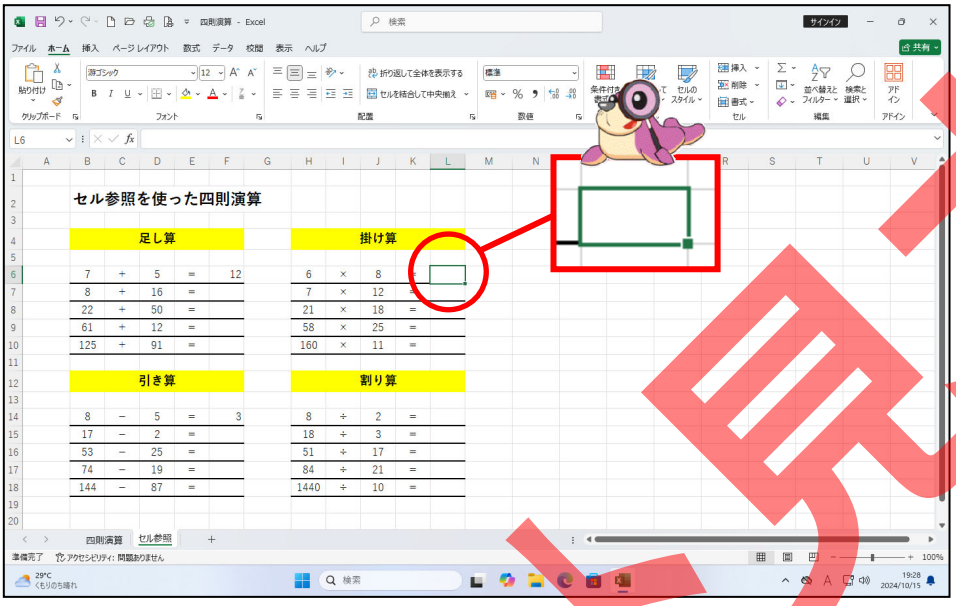


テスト用

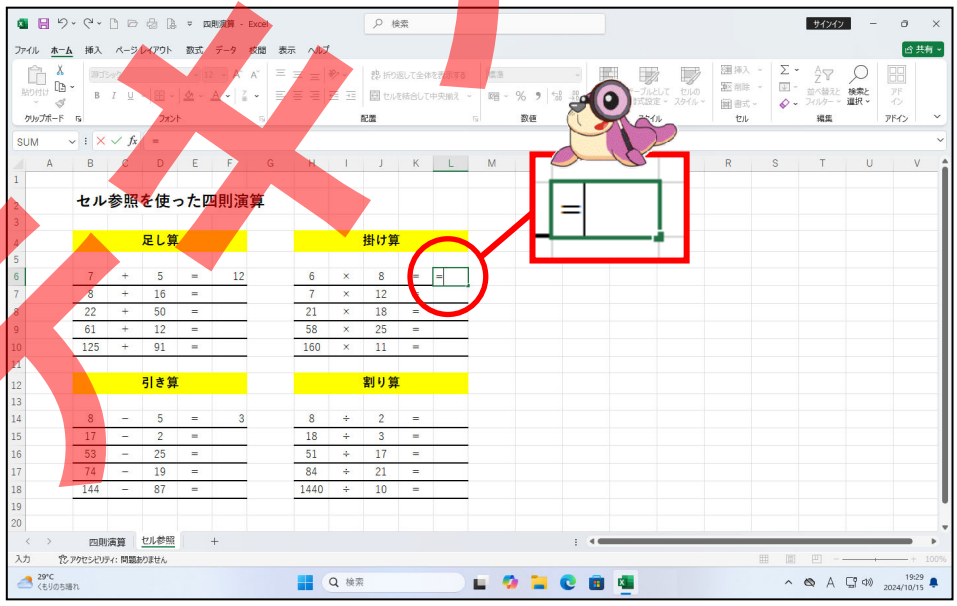
掛け算をしてみましょう

操作をしてみましょう

1 L6 を選択しましょう



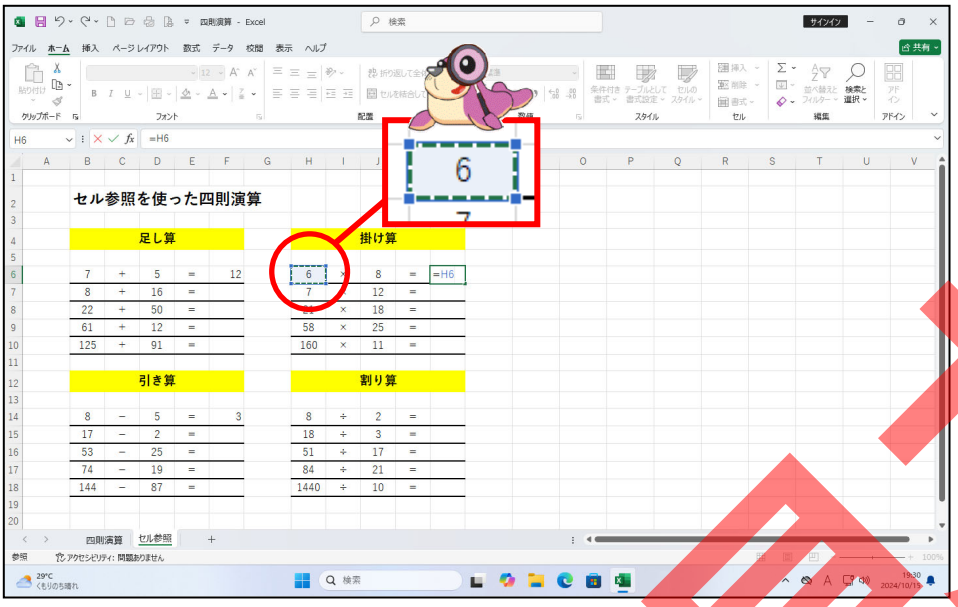
2 「＝」を入力しましょう



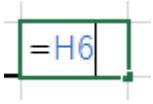
日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
Microsoft IME をクリックして、「A」にしましょう。

テキスト見本

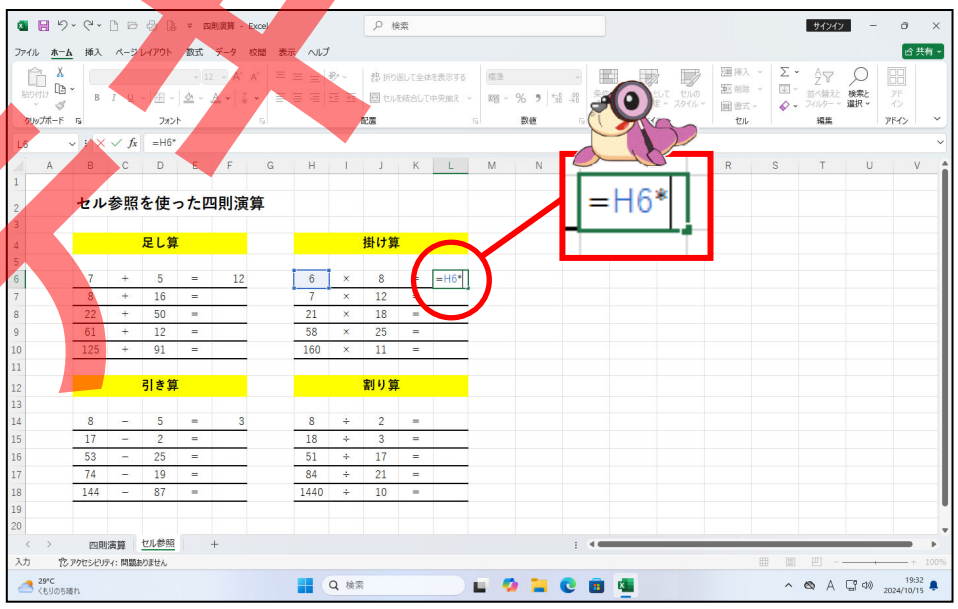
3 Ｈ６を選択しましょう



Ｈ６を選択すると、Ｌ６は次のように表示されます。

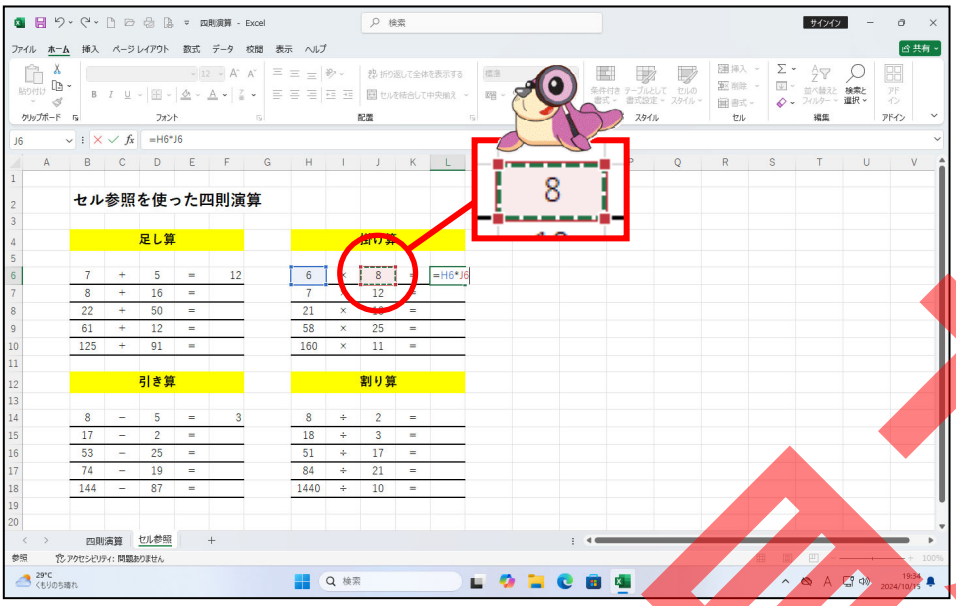


4 「*」を入力しましょう



テスト見本

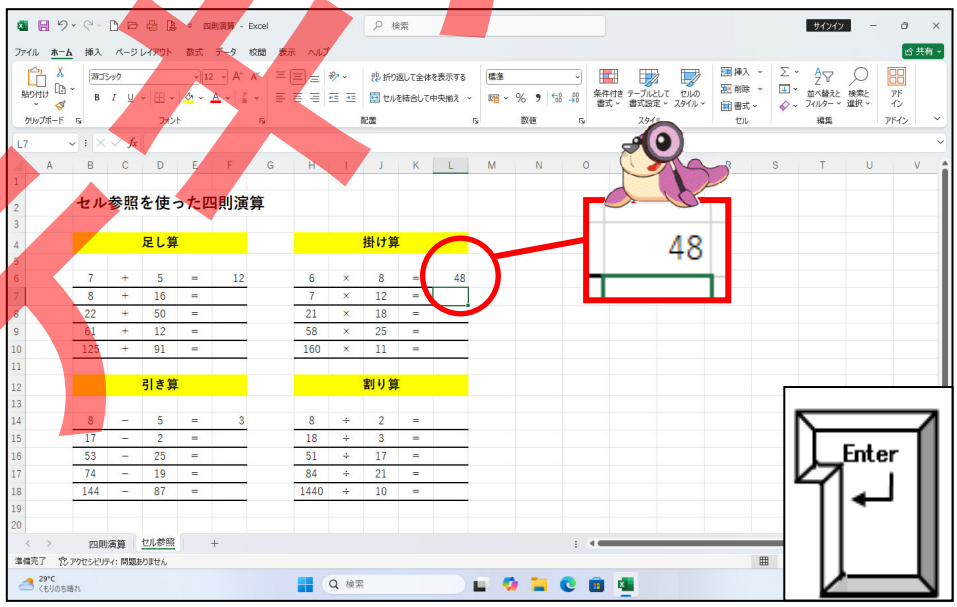
5 Ｊ６を選択しましょう



Ｊ６を選択すると、Ｌ６は次のように表示されます。

=H6*J6

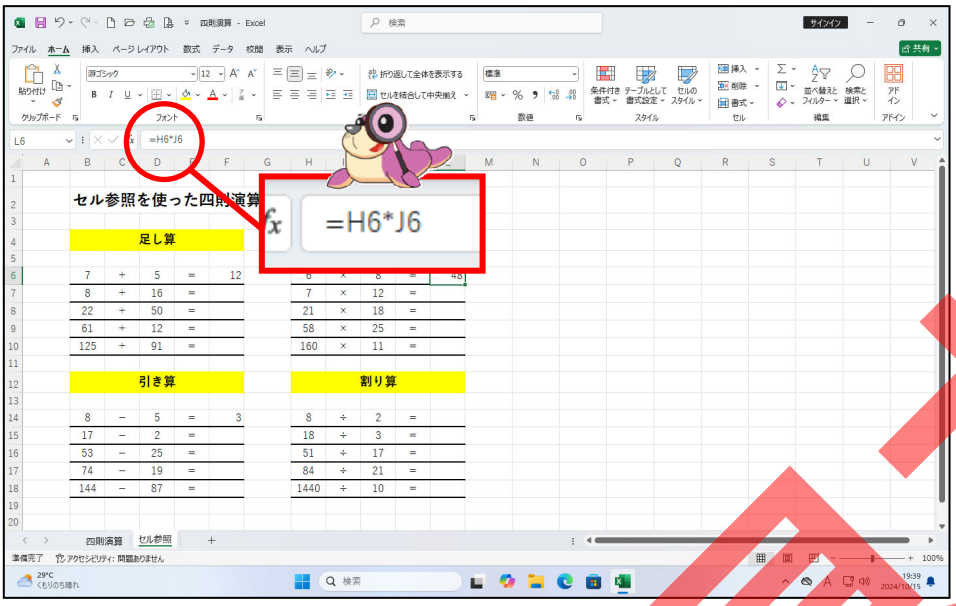
6 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

テスト用原本

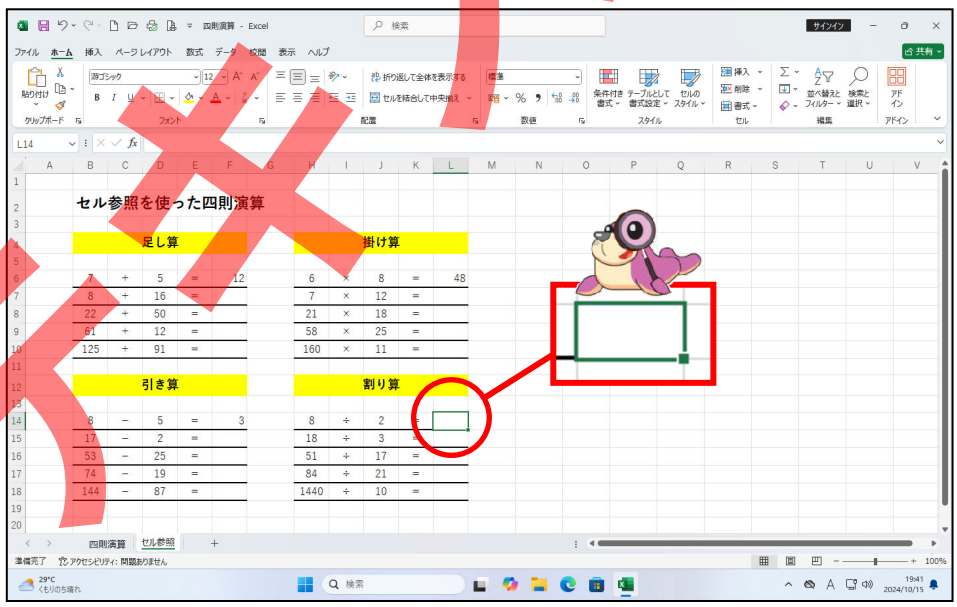
1 L6 を選択し数式バーに「=H6*J6」が表示されていることを確認しましょう



割り算をしてみましょう

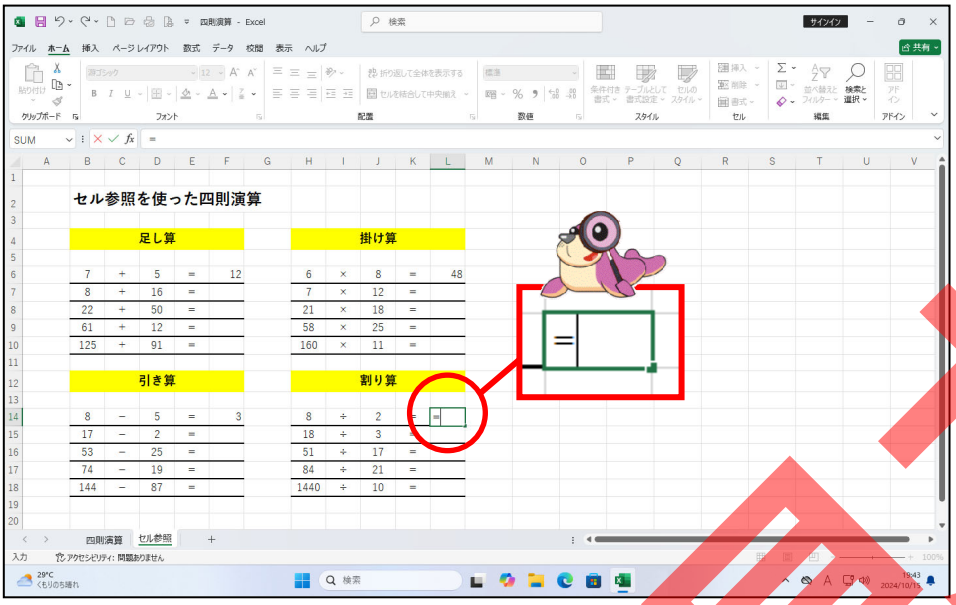
操作をしてみましょう

1 L14 を選択しましょう



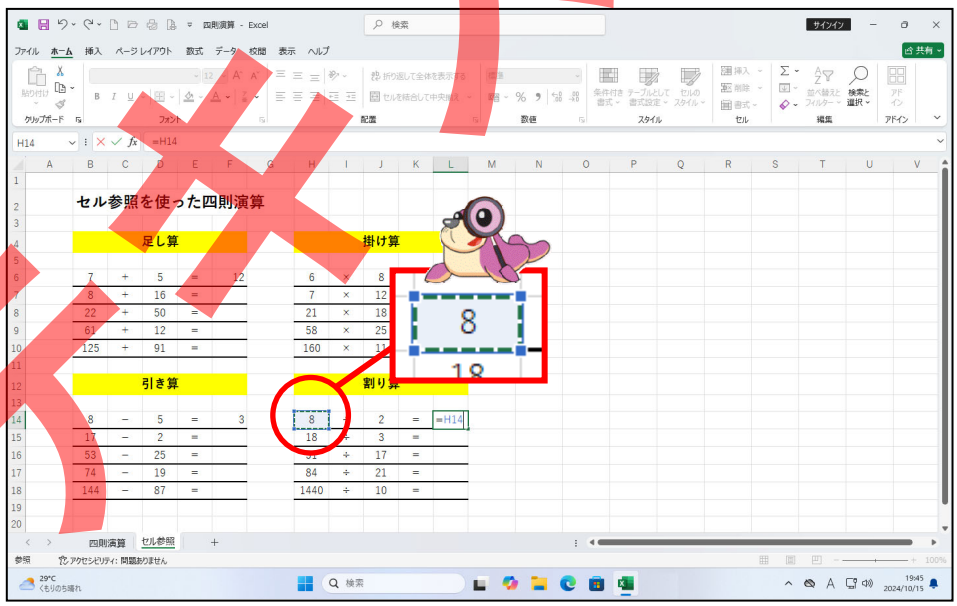
テキスト見本

② 「＝」を入力しましょう



日本語入力システムが「あ」になっている場合は、
Microsoft IME をクリックして、「A」にしましょう。

③ H14 を選択しましょう

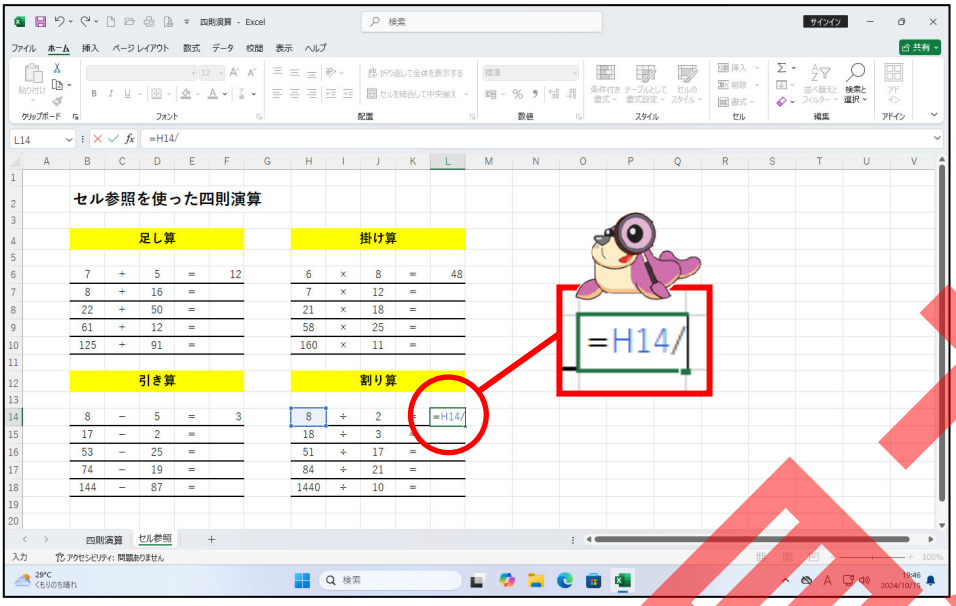


H14 を選択すると、L14 は次のように表示されます。

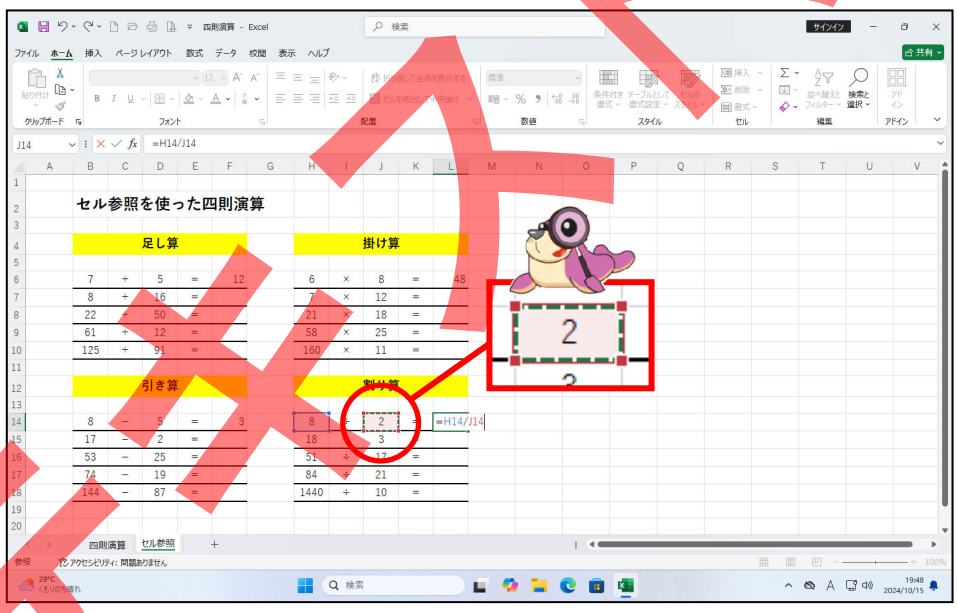
=H14

テスト印刷本

4 「/」を入力しましょう



5 J14を選択しましょう

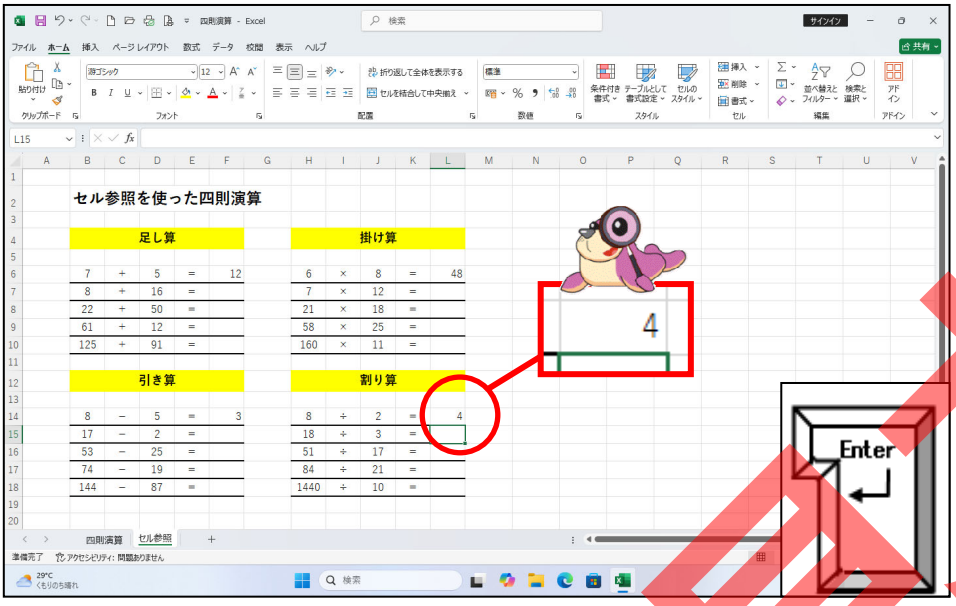


J14を選択すると、L14は次のように表示されます。

=H14/J14

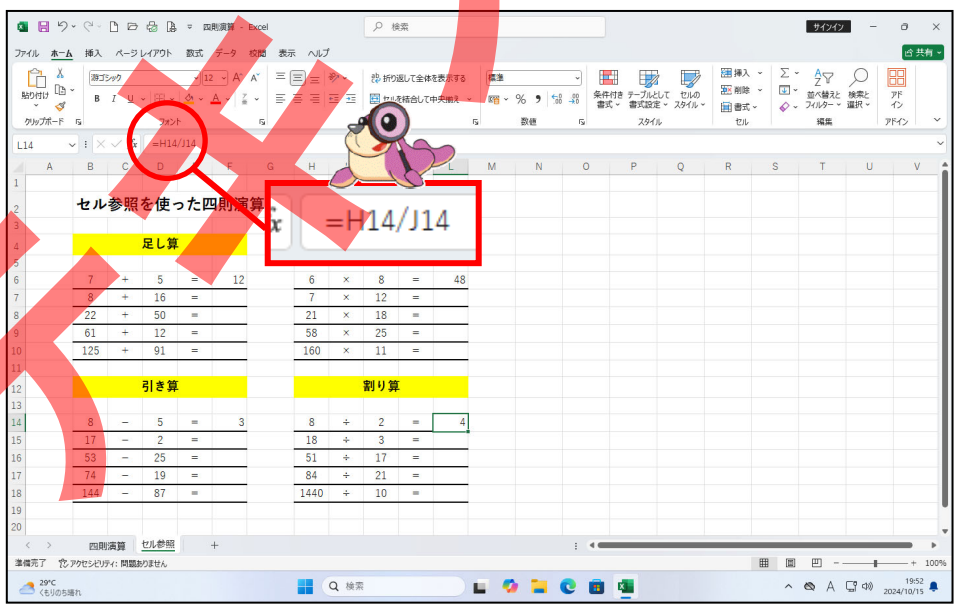
印刷本

6 [Enter]キーを押して、計算式を確定しましょう



[Enter]キーを押して計算式を確定すると、答えが求められます。

7 L14を選択し数式バーに「=H14/J14」が表示されていることを確認しましょう



テキスト見本

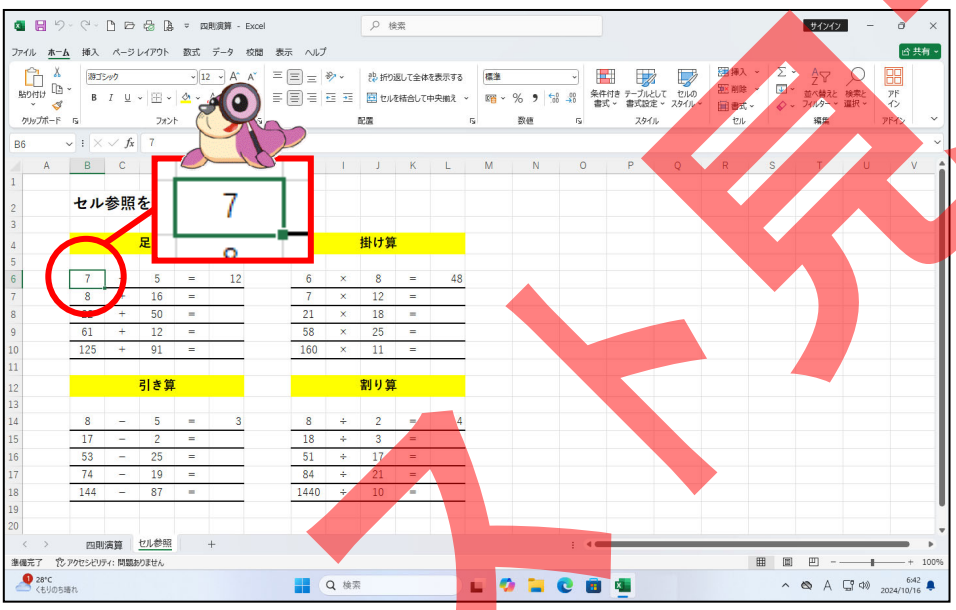
レッスン1
（7）

四則演算を学びましょう

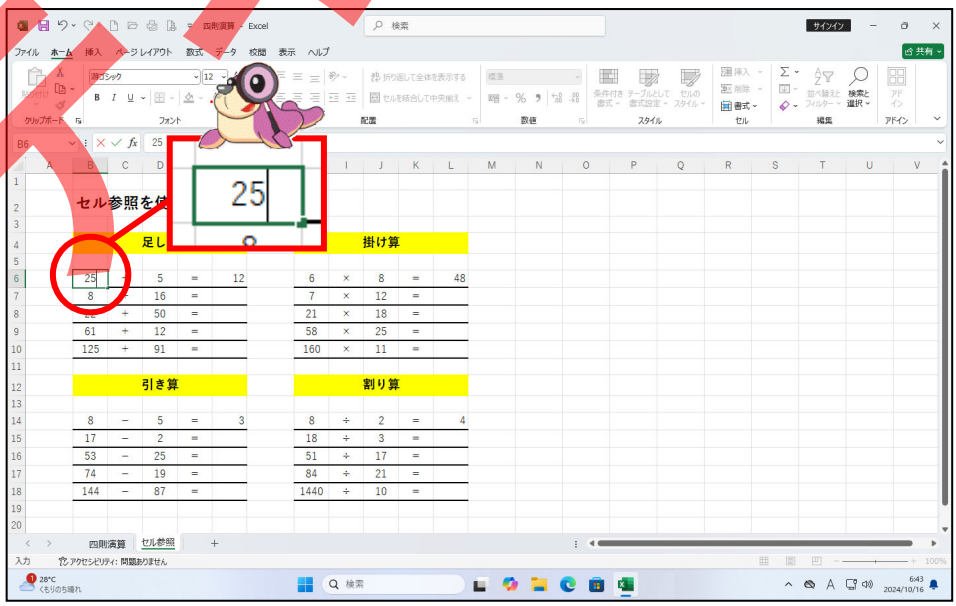
～データを変更してみましょう～

操作をしてみましょう

1 B6 を選択しましょう

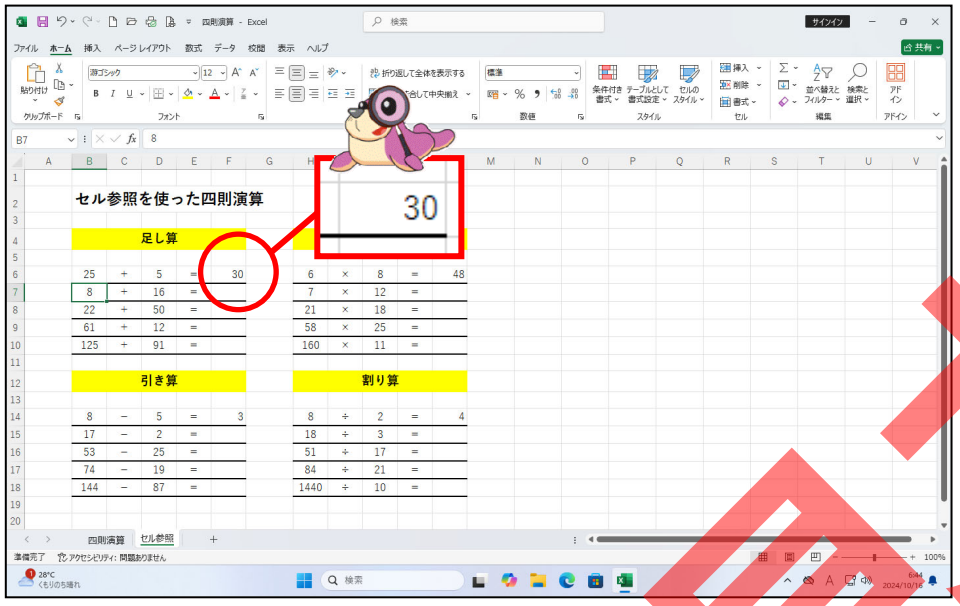


2 「25」を入力しましょう



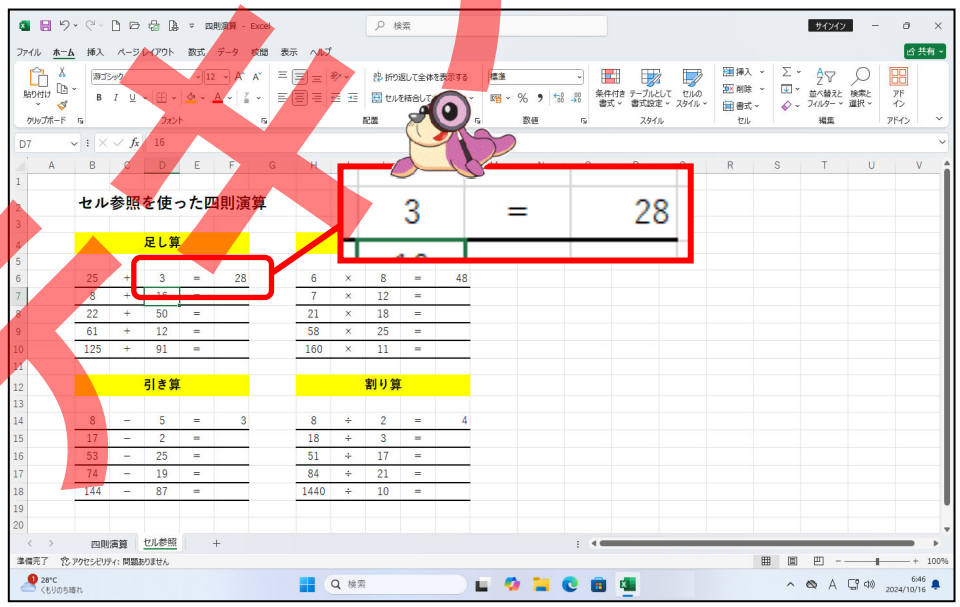
体験版

3 [Enter]キーを押して、データを確定しましょう



データを確定すると、計算式が入っているＦ６が計算しなおされます。

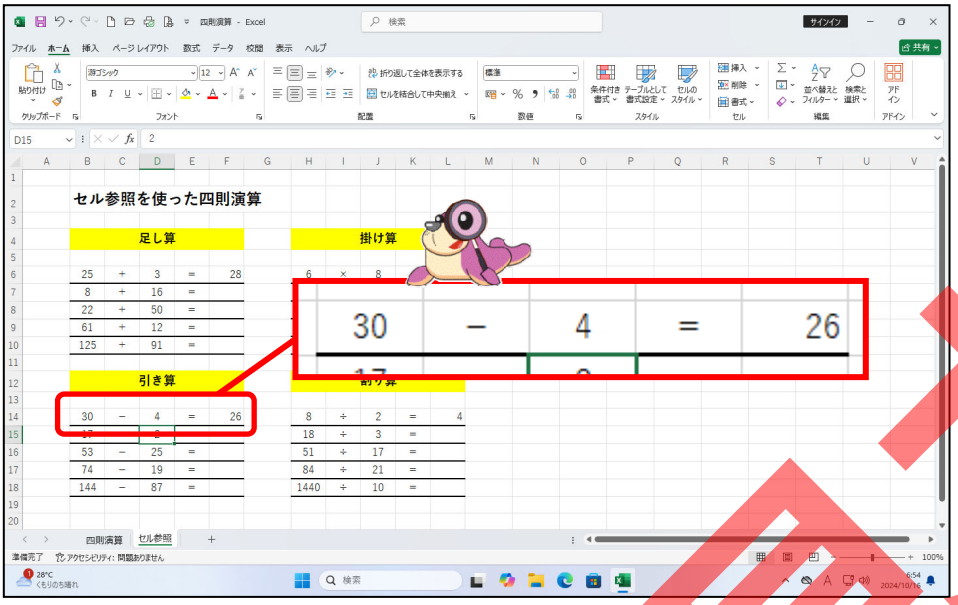
4 Ｄ６のデータを「3」に変更しましょう



データを確定すると、計算式が入っているＦ６が計算しなおされます。

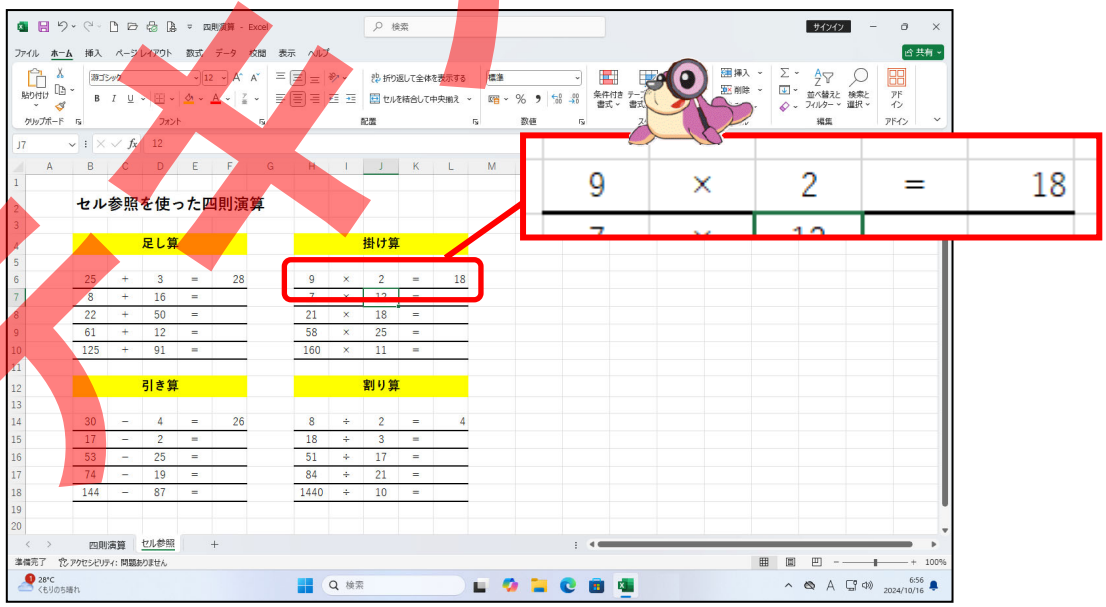
テスト見本

5 同じようにしてB14を「30」に、D14のデータを「4」に変更しましょう



データを確定すると、計算式が入っているF14が計算しなおされます。

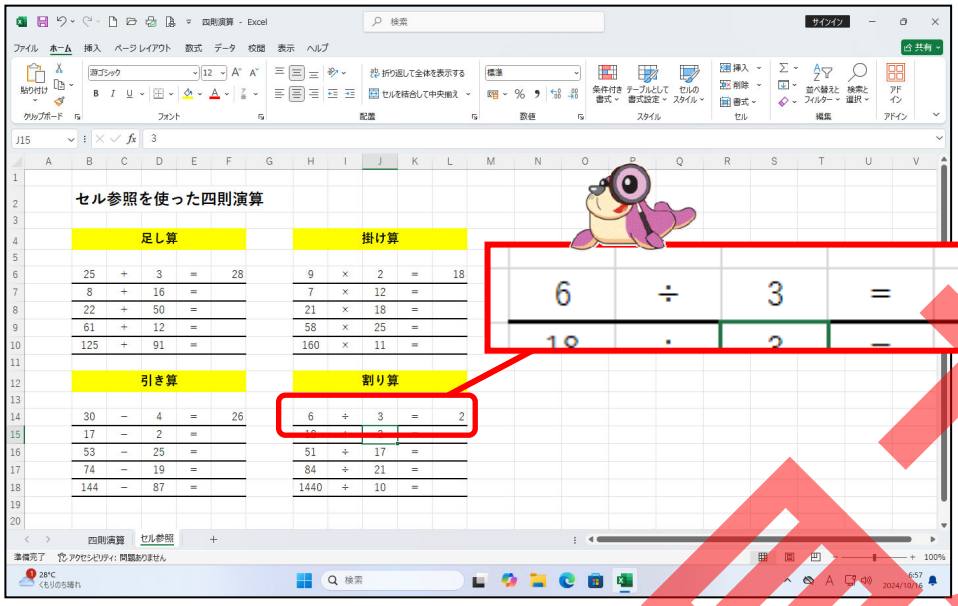
6 同じようにしてH6を「9」に、J6のデータを「2」に変更しましょう



データを確定すると、計算式が入っているL6が計算しなおされます。

テスト見本

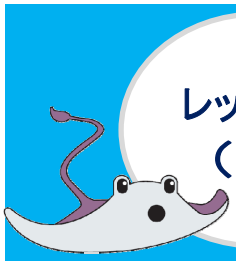
7 同じようにして H 14 を「6」に、J 14 のデータを「3」に変更しましょう



データを確定すると、計算式が入っているL 14 が計算しなおされます。



テキスト見本



レッスン2
（１）

数式のコピーを学びましょう

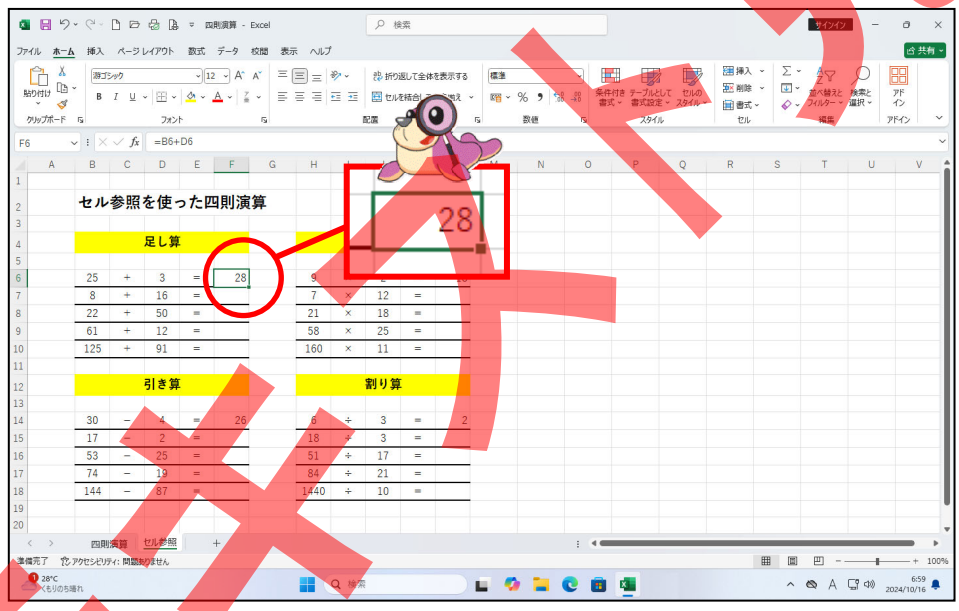
～オートフィルを使って数式をコピーしましょう～

オートフィル機能を使った数式のコピーについて学びましょう

テキストStep3 Excel１でオートフィルについて学びましたが、ここではそのオートフィルを使って計算式をコピーしてみましょう。

操作をしてみましょう

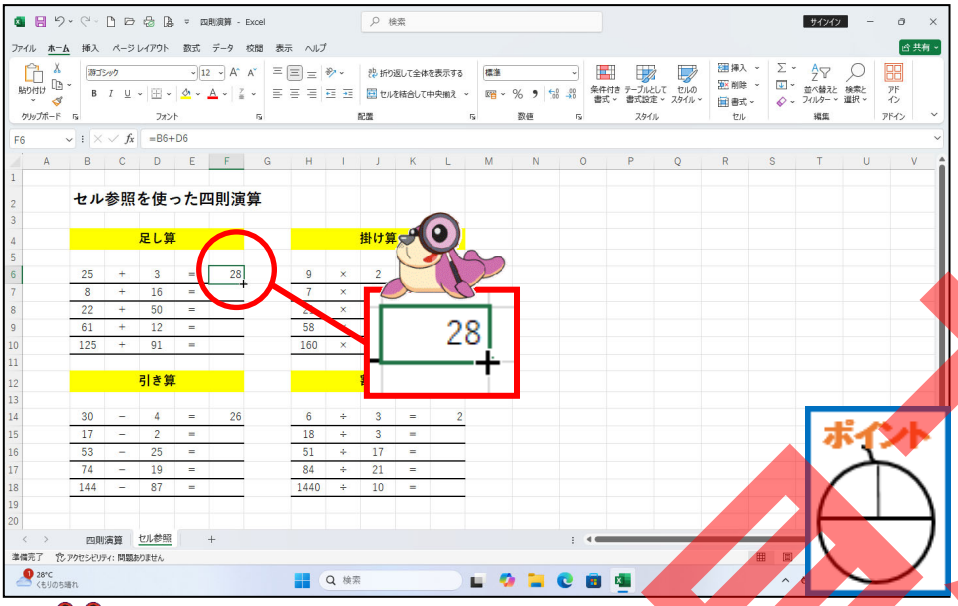
❶ F６を選択しましょう





見本テキスト

2 F6のセルのフィルハンドルにポイントしましょう

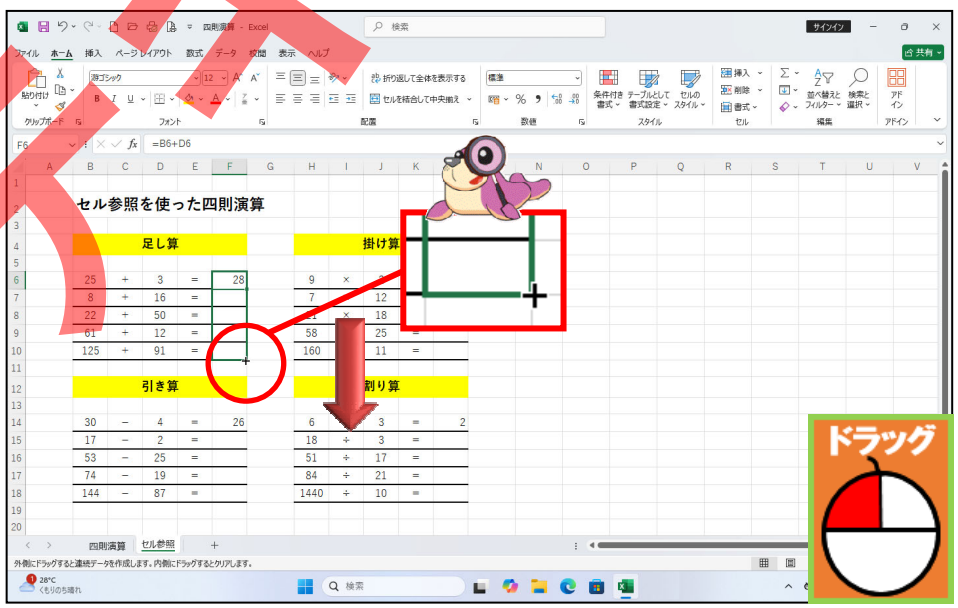


ポイントすると、マウスポインターが ＋ の形になります。

HINT!

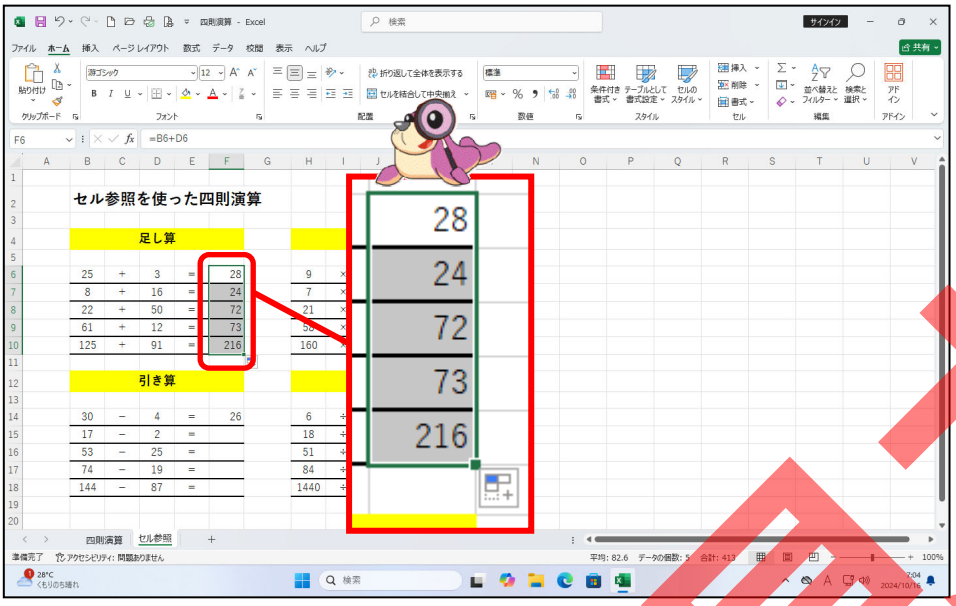
フィルハンドルを忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

3 そのままF10までドラッグしましょう



テスト見本

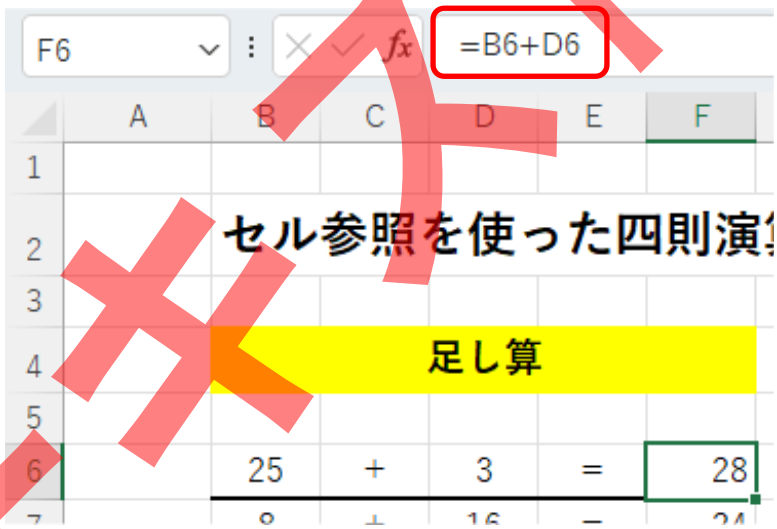
❹ F6の計算式がコピーされ、F7からF10まで答えが出ました



Step up

なぜ、F7からF10までそれぞれの答えが出たのでしょうか？

F6には、下の図のように「=B6+D6」という計算式が入力されています。

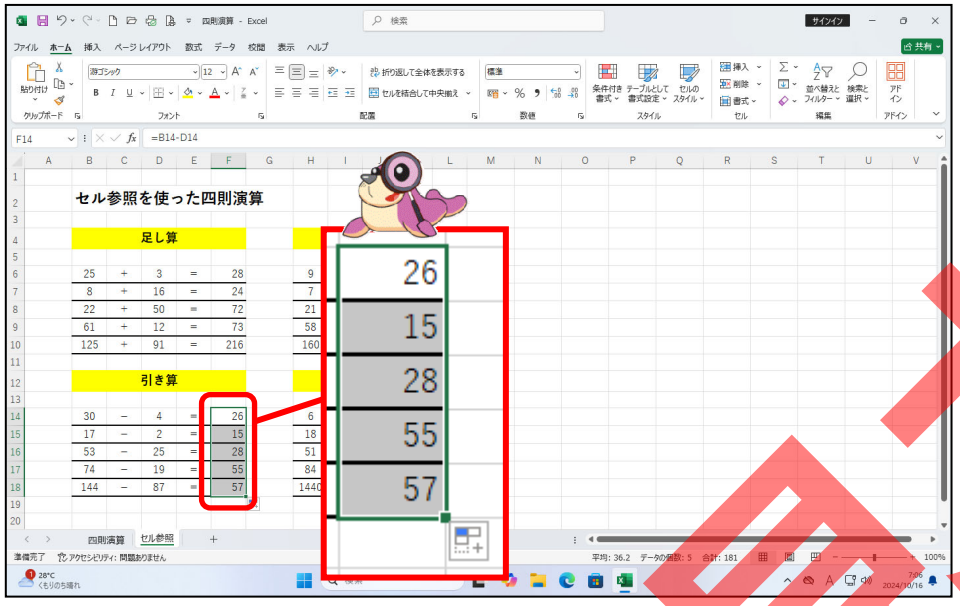


「B6」という文字をオートフィルで下にドラッグすると、B7、B8、B9、B10…というように連続データになります。同じように「D6」という文字をオートフィルでドラッグすると、D7、D8、D9、D10…というように連続データになります。

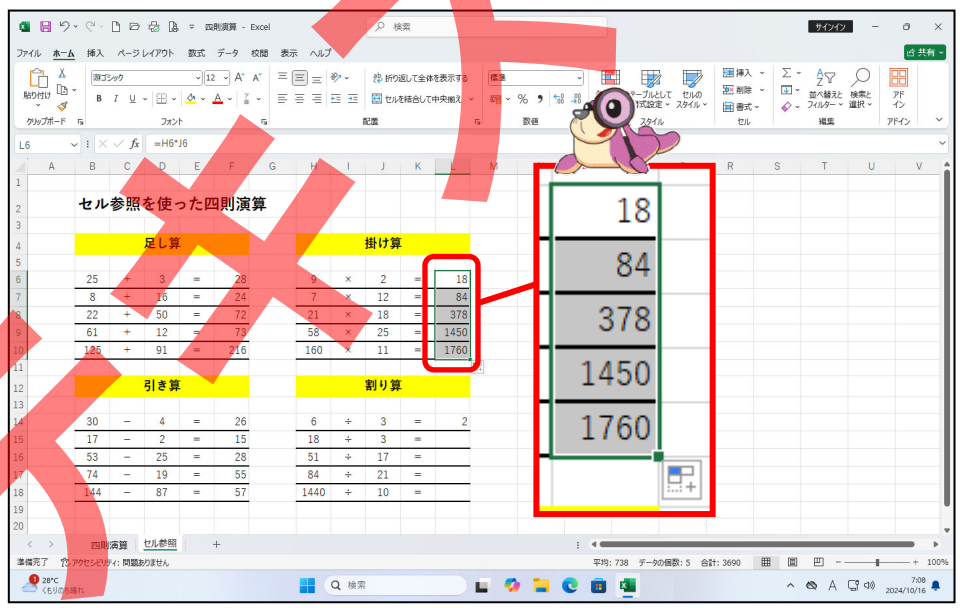
これを上の計算式に当てはめ、「=B6+D6」をオートフィルで下にドラッグすると、「=B7+D7」、「=B8+D8」、「=B9+D9」、「=B10+D10」…のように1行ずつ計算するセルがずれていくため、F7からF10まで答えが出ます。

サンプル見本

5 同じようにF14を選択し、オートフィル機能を使って、F18まで答えを出しましょう

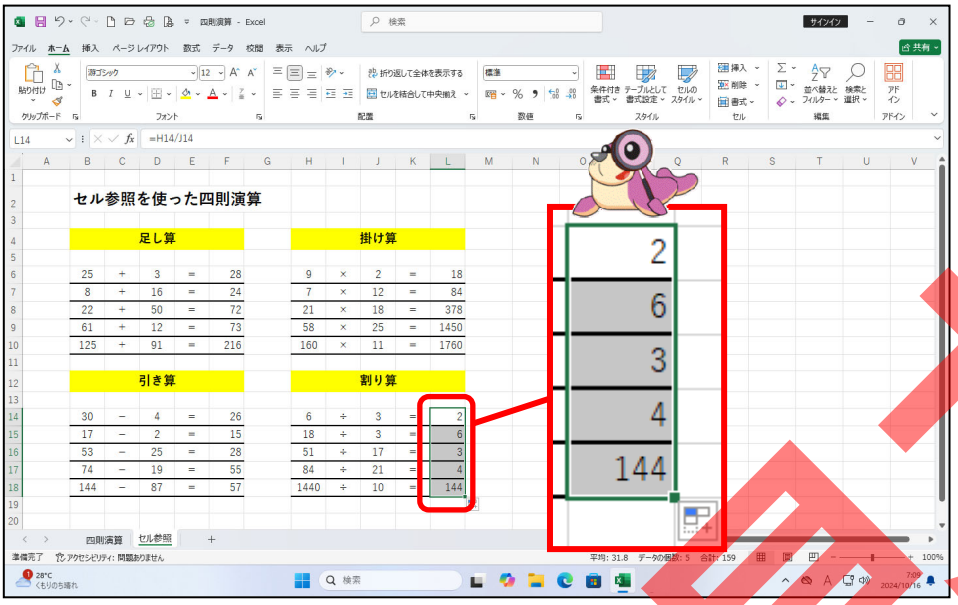


6 同じようにL6を選択し、オートフィル機能を使って、L10まで答えを出しましょう



下書き見本

7 同じようにL14を選択し、オートフィル機能を使って、L18まで答えを出しましょう



8 「四則演算」を上書き保存し、Excelを閉じましょう

ここで、レッスン1、2の練習問題をしましょう。



本紙テキスト

レッスン3 関数を学びましょう

テスト点数表

完成例

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		テスト点数表					
3							
4			1学期	2学期	3学期	合計	平均
5		国語	81	83	85	249	83
6		算数	72	78	72	222	74
7		理科	62	70	66	198	66
8		社会	92	92	95	279	93
9		英語	98	100	96	294	98

レッスン３では、上の完成例の中の「合計」と「平均」の部分を関数を使って算出する方法を学びます。
合計部分は関数がないと足し算、平均部分は関数がないと足し算と割り算をしないといけません。計算するためのセルの数が多くなると長い計算式を入力しないといけませんが、関数があるおかげで計算式が短くてすみます。

ここで学ぶ合計を出す関数と平均を出す関数は、下記のとおりどこからどこまでの合計や平均を出すかの範囲を指定するだけでExcelが算出してくれます。

F５に表示したい値はC5～E５の合計なので、
=SUM（C5：E5）・・・C５からE５の範囲の合計して表示してくださいという命令です。

G5に表示したい値はC5～E５の平均なので、
=AVERAGE（C5：E5）・・・C５からE５の範囲の平均値を表示してくださいという命令です。

完成見本



関数を学びましょう
～関数について学びましょう～

関数とは

関数とは、複雑な計算を簡単にできるようにExcelが用意してくれている計算式のことをいいます。
例えば、下の図のように 1月から 12月までの合計を計算したい場合、レッスン１で学んだ四則演算で計算しようとすると、

=B3+C3+ D 3+E3+F3+G3+ H 3+ I 3+ J 3+K3+L3+M3

となり、長い計算式を作らなければなりません。
そこで、Excelが用意してくれているSUMという関数で計算すると、

=SUM(B3:M3)

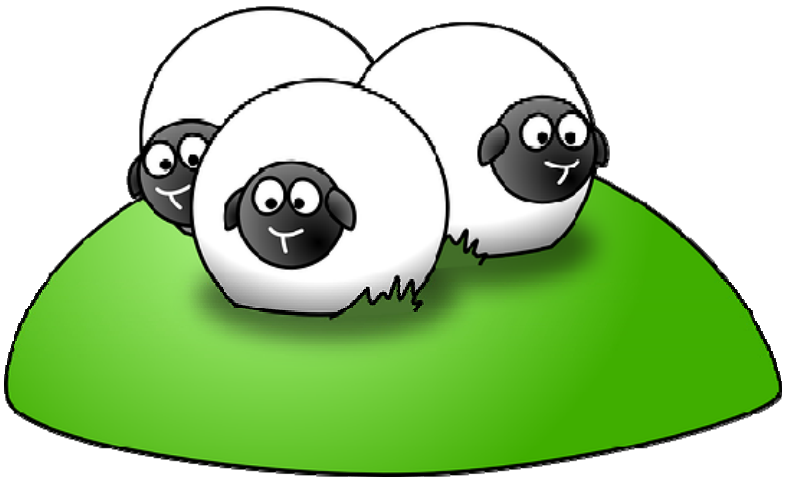
という、とても短い計算式で答えが出せます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
3		12	16	54	82	13	5	64	296	26	72	82	100	

関数には計算式を作るとき、下のような決まりがあります。

=関数名(引数,引数,・・・・)

関数名 ・・・ どのような計算をしたいか
引　数 ・・・ 関数の計算に使用するデータで、関数によって引数の内容や数は違います。



下書き用紙

実際に関数を学ぶ前に表を作成しましょう。

Excelを起動し、下の図のような表を作成しましょう

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		テスト点数表					
3							
4			1学期	2学期	3学期	合計	平均
5		国語	81	83	85		
6		算数	72	78	72		
7		理科	62	70	66		
8		社会	92	92	95		
9		英語	98	100	96		

読み

点数（てんすう）	表（ひょう）	国語（こくご）	算数（さんすう）
理科（りか）	社会（しゃかい）	英語（えいご）	学期（がっき）
合計（ごうけい）	平均（へいきん）		



B2のフォントサイズ：18pt、太字
B4からB9：塗りつぶしの色をオレンジ、中央揃え
C4からG4：塗りつぶしの色をオレンジ、中央揃え
B4からG9：格子の罫線

作成した表をUSBメモリーにファイル名「テスト点数表」と名前を付けて保存しましょう

本配布テスト

レッスン3
（2）

関数を学びましょう
～合計を計算してみましょう～

SUM関数を学びましょう

Excelが合計を計算するために用意してくれている関数が、SUM関数です。

SUM関数の決まり事

=SUM(引数,引数,・・・)

※・・・引数とは、関数に引き渡す値のことをいいます。

SUM関数の例

=SUM(B3:M3)

意味

B3からM3までに入力されている数値を合計します。

◆ SUM関数の操作手順

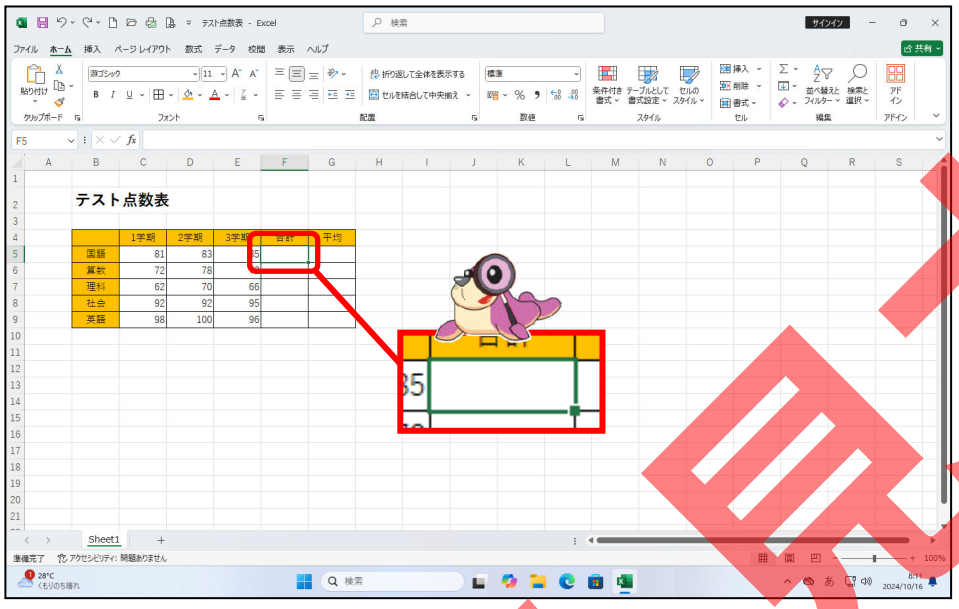


計算範囲が間違っている場合は、範囲を選択しなおす

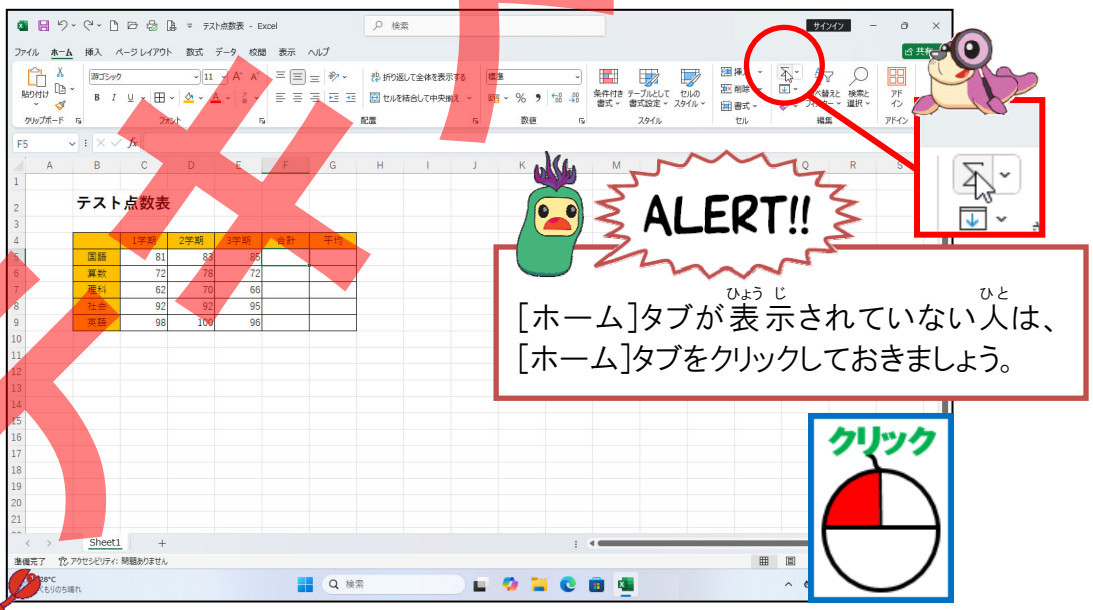
テキスト見本

操作をしてみましょう

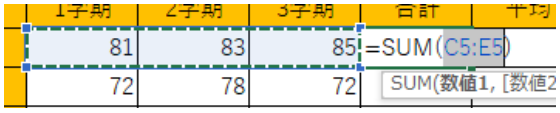
① F5を選択しましょう



② [合計]にポイントし、そのままクリックしましょう

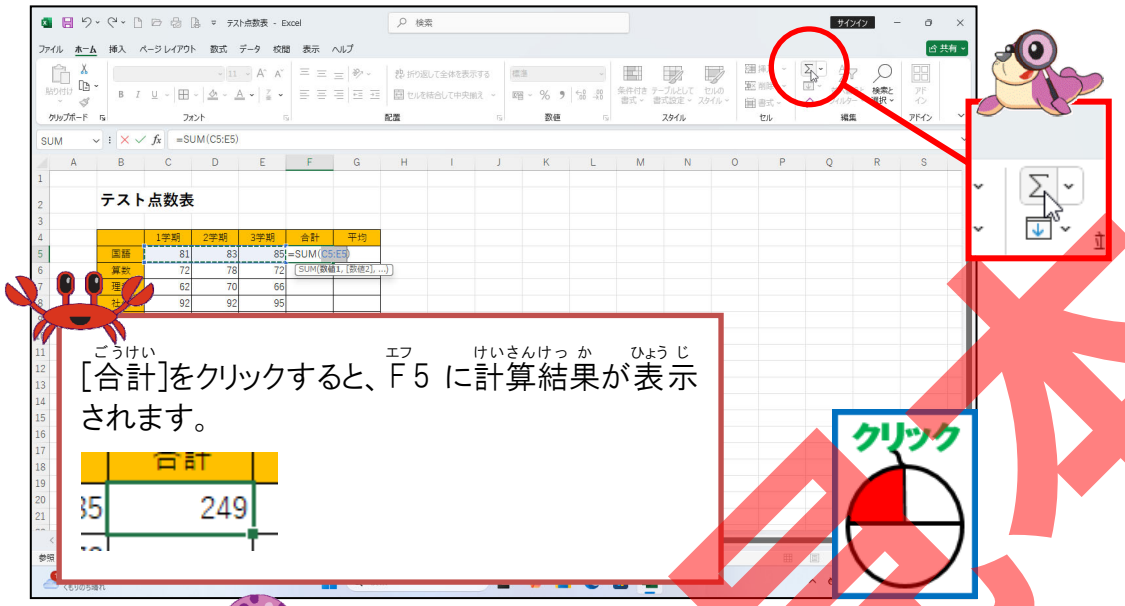


[合計]をクリックすると、自動的にExcelが計算範囲を選択してくれ、その範囲を点線で示してくれます。Excelが指定した計算範囲が間違っていれば、指定しなおす必要があります。



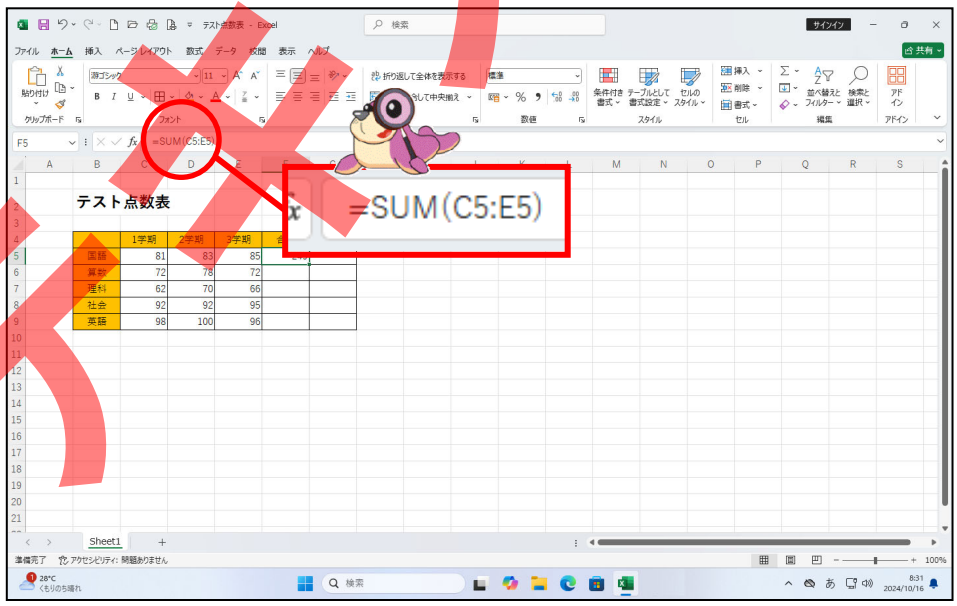
仮入力見本

③ F5 に「=SUM(C5:E5)」と入力されていることを確認して[合計]をクリックしましょう



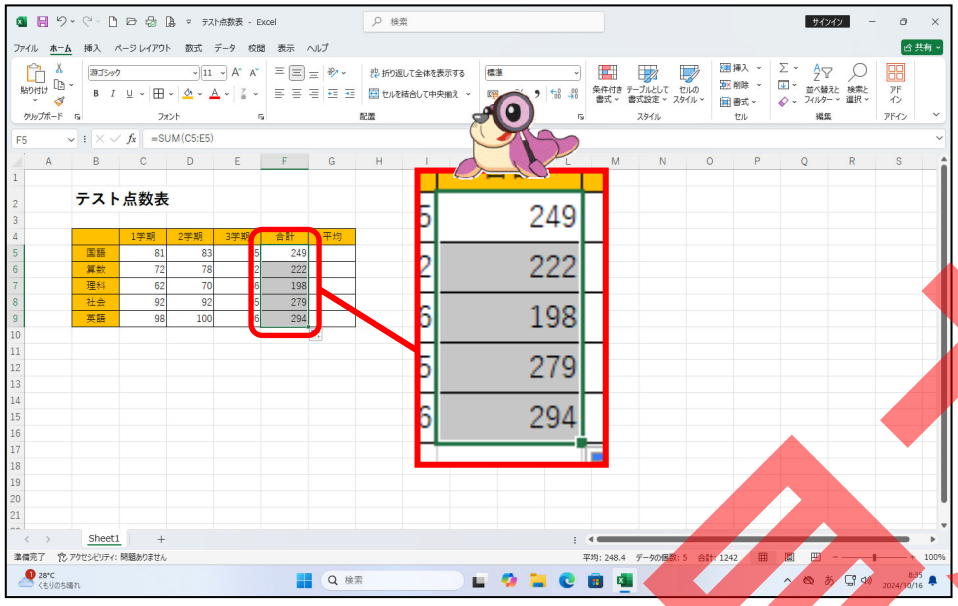
[合計]をクリックする代わりに[Enter]キーを押しても計算結果が表示されますが、アクティブセルが１つ下に移動します。

④ F5 が選択されていることを確認し、数式バーに「=SUM（C5:E5)」が表示されていることを確認しましょう



テキスト見本

5 F5が選択されていることを確認して、オートフィル機能を使って、F9まで答えを出しましょう



HINT!

オートフィルを忘れた人は、レッスン 2-(1)を復習しましょう。

テキスト見本



レッスン3
（3）

関数を学びましょう
～平均を計算してみましょう～

AVERAGE関数を学びましょう

Excelが平均を計算するために用意してくれている関数が、AVERAGE関数です。

AVERAGE関数の決まり事

=AVERAGE(引数,引数,・・・)

※・・・引数とは、関数に引き渡す値のことをいいます。

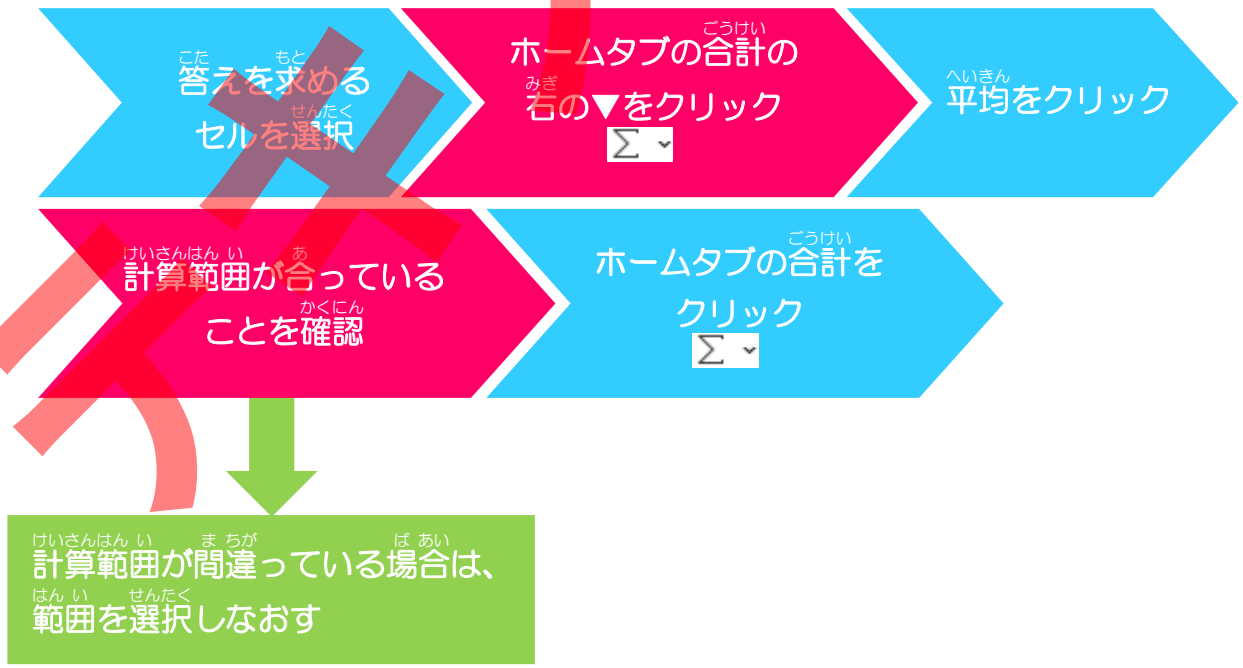
AVERAGE関数の例

=AVERAGE(B3:M3)

意味

B3からM3までに入力されている数値の平均を出します。

◆ AVERAGE関数の操作手順

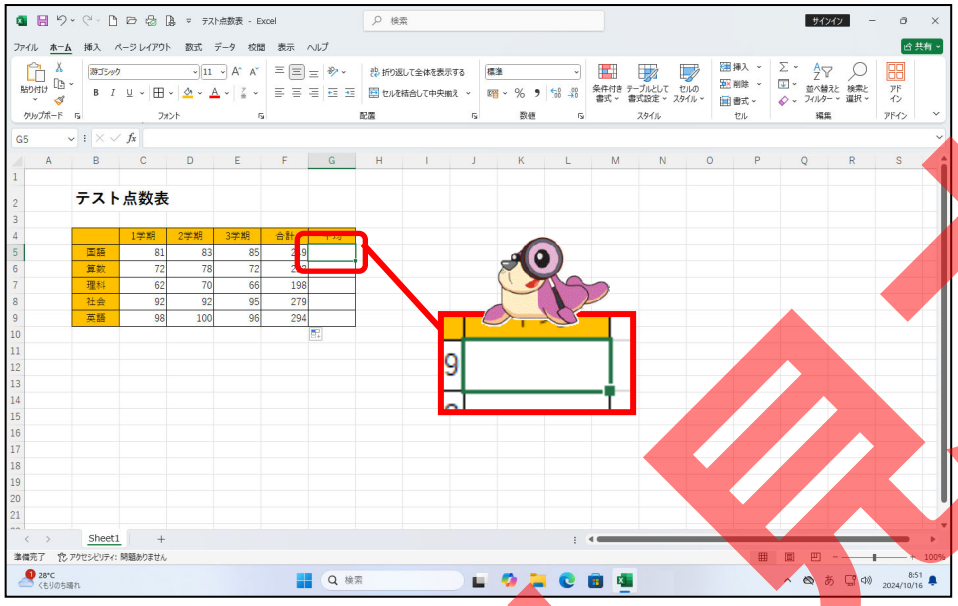


計算範囲が間違っている場合は、範囲を選択しなおす

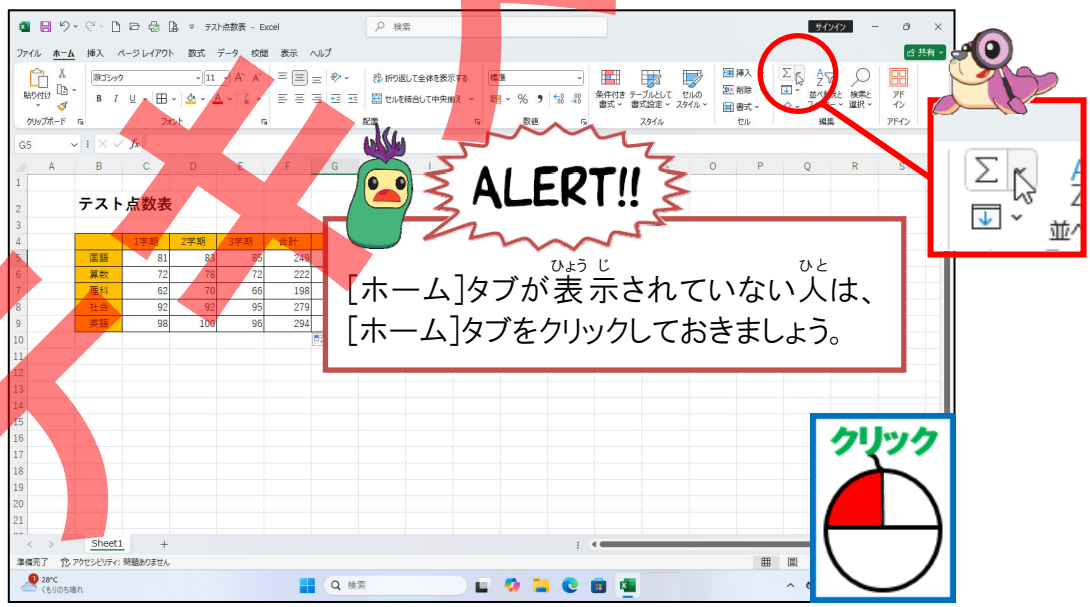
体験版

操作をしてみましょう

1 G5 を選択しましょう



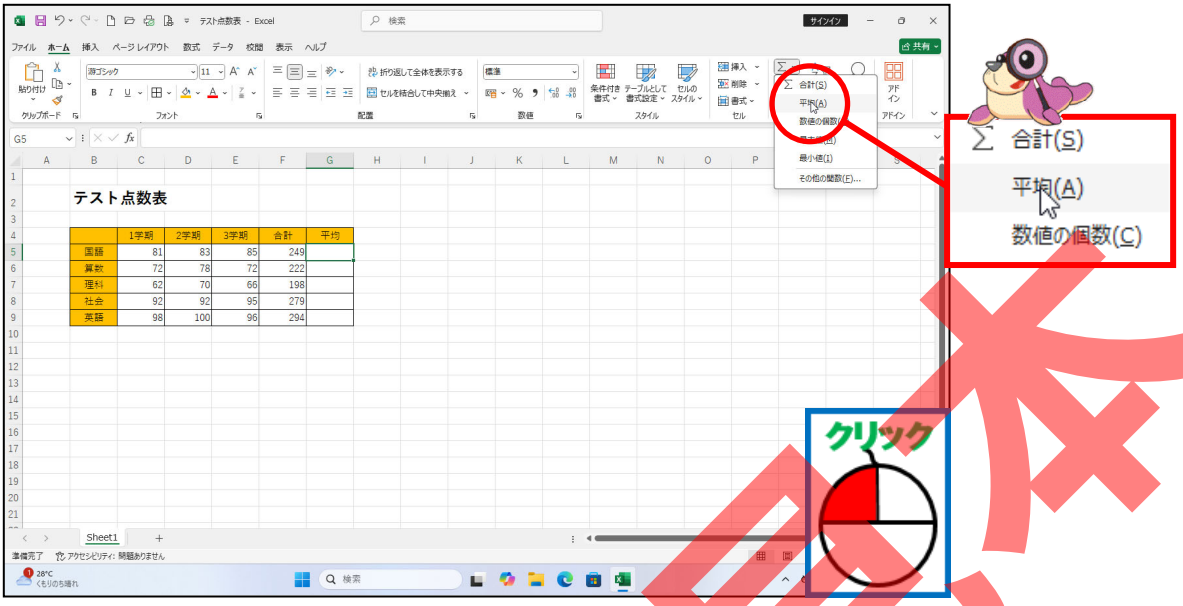
2 [合計]の右にある▼にポイントし、そのままクリックしましょう



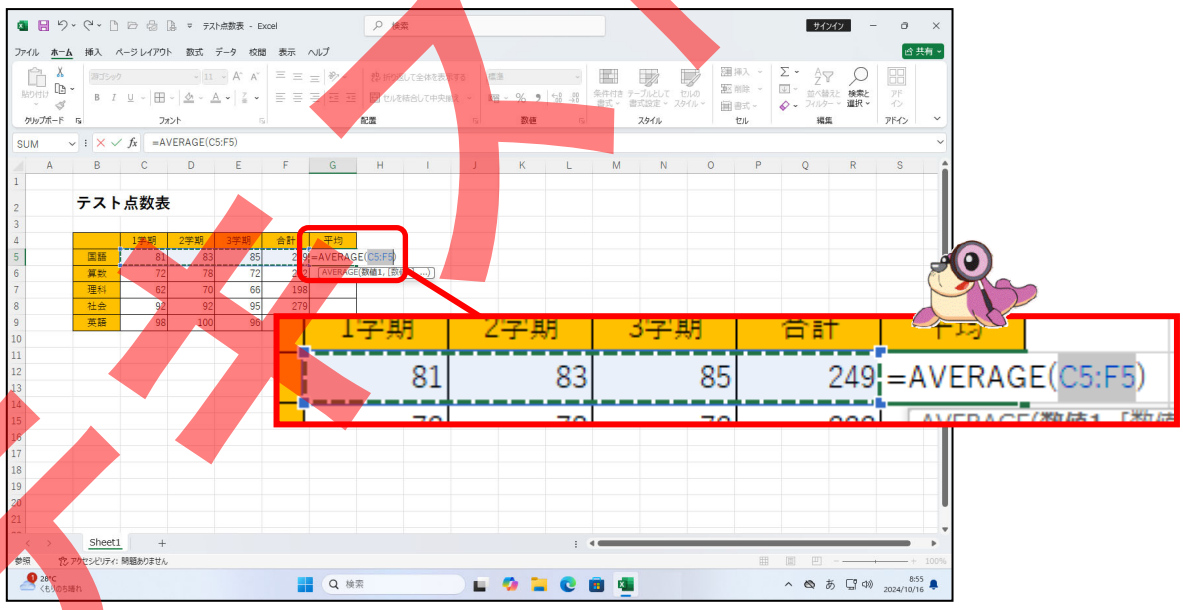
[合計]の右にある▼をクリックすると、関数の一覧が表示されます。

テスト配布本

3 [平均]にポイントし、そのままクリックしましょう



4 G5に「=AVERAGE(C5:F5)」と入力されていることを確認しましょう

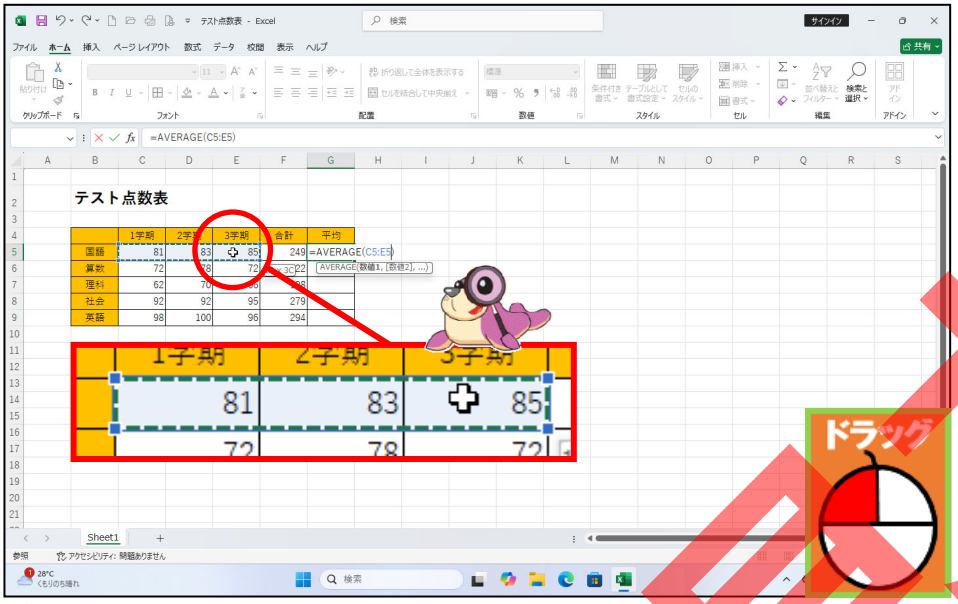




F5の合計も選択されています。このままでは正しい平均が計算されないので、次の操作で、計算式を「=AVERAGE(C5:E5)」の計算範囲を選択しなおしましょう。

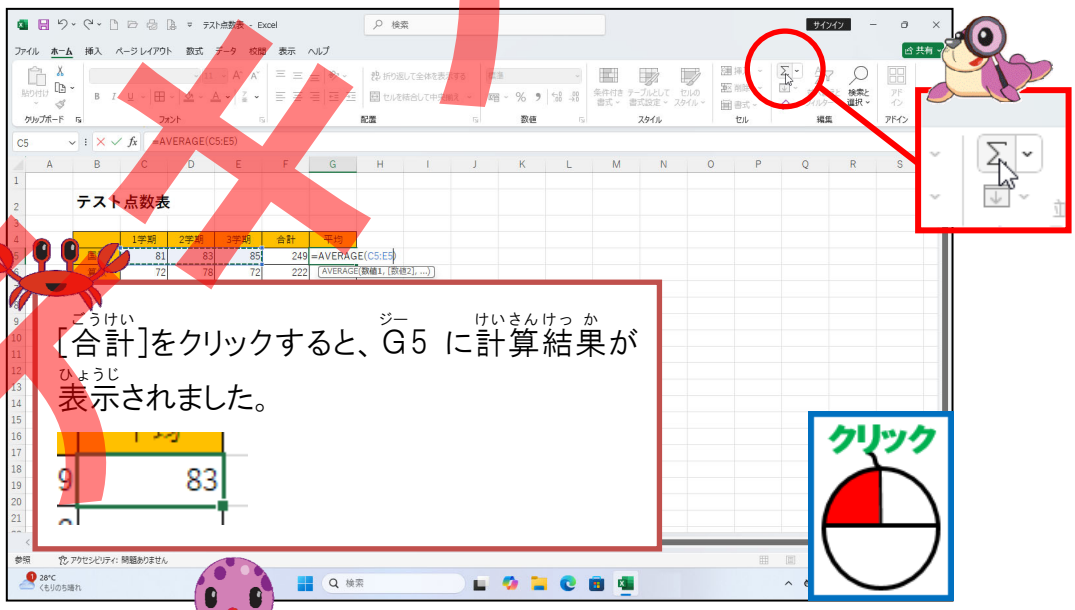
テスト用原本

5 C5からE5までを選択しましょう



このように自動的にExcelが選択してくれた範囲が違っていれば、選択しなおします。

6 G5 に「=AVERAGE(C5:E5)」と入力されていることを確認して[合計]をクリックしましょう

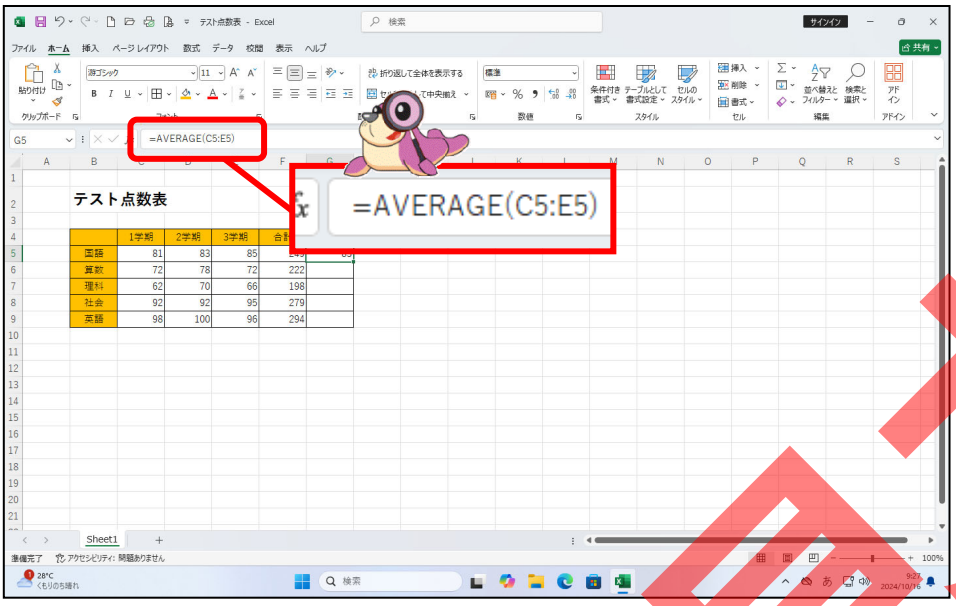


[合計]をクリックすると、G5 に計算結果が表示されました。

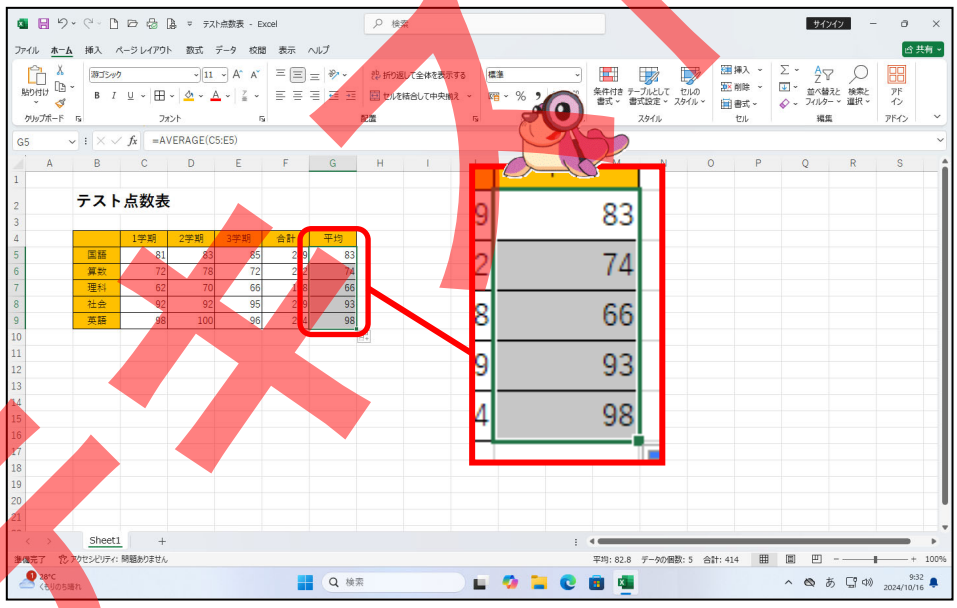
[合計]をクリックする代わりに[Enter]キーを押しても計算結果が表示されますが、アクティブセルが 1 つ下に移動します。

見本

7 G5 が選択されていることを確認し、数式バーに「=AVERAGE(C5:E5)」が表示されていることを確認しましょう



8 G5 が選択されていることを確認して、オートフィル機能を使って、G9 まで答えを出しましょう



8 「テスト点数表」を上書き保存しましょう

テスト用紙本

Step up

[合計]の中には、合計を出すSUM関数、平均を出すAVERAGE関数のほかにも、3 つの関数が用意されています。ここでは、それらを学びましょう。
操作手順に関しては、AVERAGE関数と同じです。

COUNT関数 ・・・ 数値が入力されているセルの個数を数える

COUNT関数の決まり事

=COUNT(引数,引数,・・・)

COUNT関数の例

=COUNT(B3:M3)

意味

B3 からM3 までに数値データが入力されているセルの個数を求めます。

MAX関数 ・・・・ 最大値を求める

MAX関数の決まり事

=MAX(引数,引数,・・・)

MAX関数の例

=MAX(B3:M3)

意味

B3 からM3 までに入力されている数値データの最大値を求めます。

MIN関数 ・・・・ 最小値を求める

MIN関数の決まり事

=MIN(引数,引数,・・・)

MIN関数の例

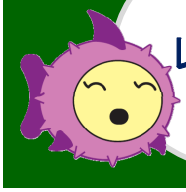
=MIN(B3:M3)

意味

B3 からM3 までに入力されている数値データの最小値を求めます。

テキスト見本

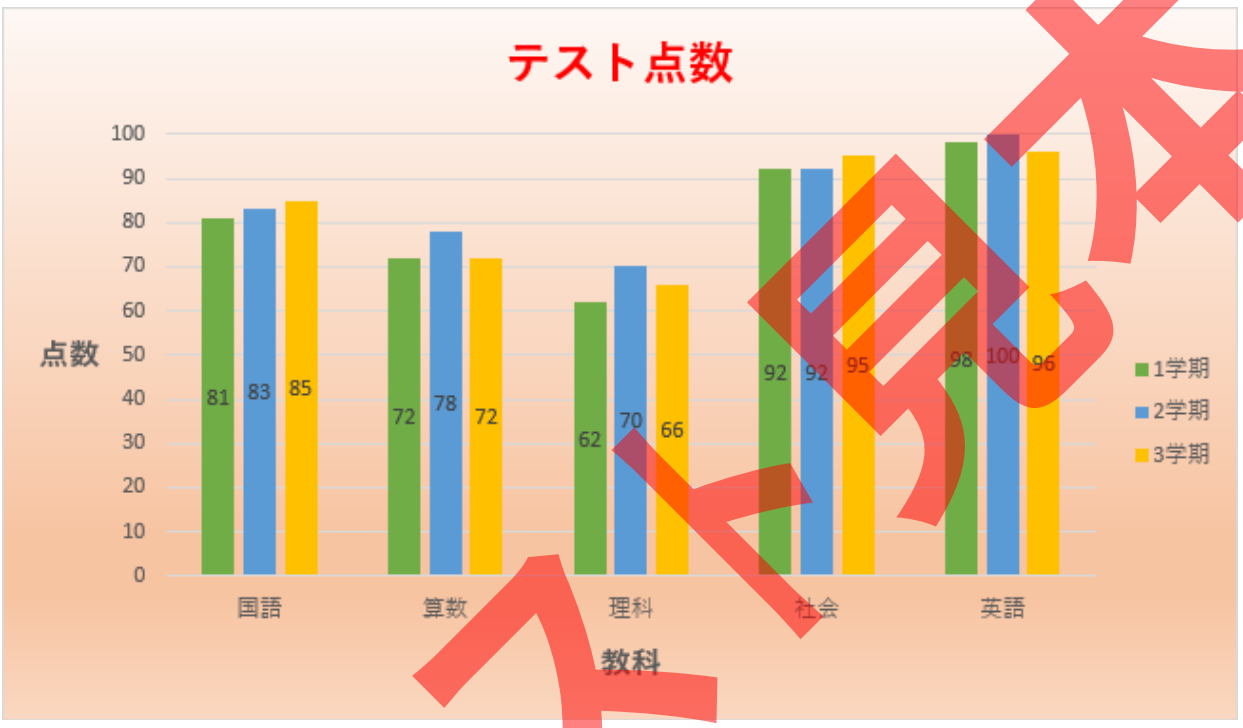
ここで、レッスン3の練習問題をしましょう。



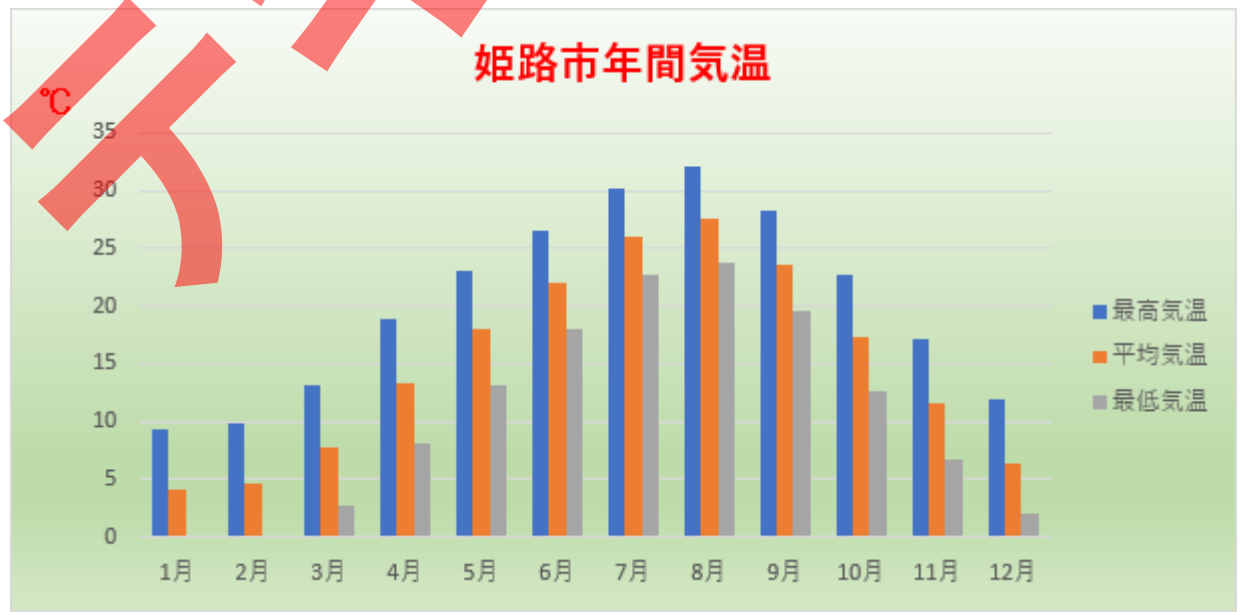
レッスン4

グラフを学(まな)びましょう

テスト点数(てんすうひょう) 表



姫路市年間気温(ひめじしねんかんきおん)



本文と関係ない



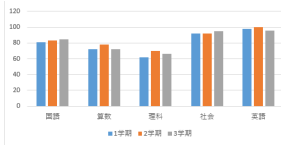
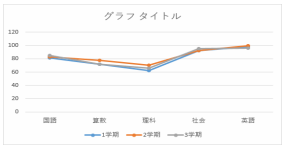
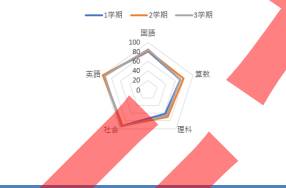
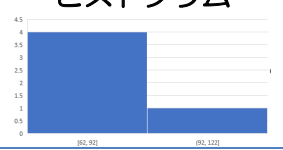
レッスン4（１）

グラフを学びましょう

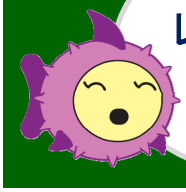
～グラフの種類について学びましょう～

グラフの種類について学びましょう

Excelに用意されているグラフは、数多くありますが、代表的なものは下のようなグラフになります。

グラフの種類	特徴
棒グラフ 	大きく分けて、縦棒グラフと横棒グラフがあり、 縦棒グラフは、棒の高さで、数や量の大小を比較する。 横棒グラフは、棒の長さで、数や量の大小を比較する。 使用例として、テストの点数や読んだ本の数など。
折れ線グラフ 	一定期間で、数や量が増えているか減っているか、変化や傾向を知るときに使用する。 使用例として、1年の温度変化や1年生から6年生までの身長や体重の変化など。
円グラフ 	全体の中での構成比、割合を知るときに使用する。 クラス全員の血液型の割合や好きな教科の割合など。
レーダーチャート 	レーダーチャートは、複数あるデータ項目を比較することに適したグラフです。データの項目数に応じて円の中心から放射状に線を引き、それぞれの線上にデータを表示します。 それらを線で結んで、その形状を見ることで、全体の傾向を表現できます。
散布図 	散布図とは、縦軸と横軸に量や大きさを取り、データを当てはまる所にプロット（点を打つ）したグラフです。 ２つの値に関係があるかどうか（相関の有無）をみるために有効です。
ヒストグラム 	データをいくつかの階級に分け、横軸にデータの階級を、縦軸にその階級に含まれるデータの数（人数、個数など）をとります。
箱ひげ図 	データのばらつき具合を示すために利用するグラフで、ばらつきはヒストグラムでもみることができますが、箱ひげ図は異なる複数のデータのばらつきを比較することができます。

テキスト見本



レッスン4
（2）

グラフを学(まな)びましょう
～グラフのデザインタブと書式(しょしき)タブについて～

リボンの漢字(かんじ)の読(よ)みを確認(かくにん)しましょう（[グラフのデザイン]タブ）



① グラフのレイアウト



（ようそをついか）

② グラフ スタイル



（いろのへんこう）

③ データ



（ぎょう／れつのきりかえ）



（せんたく）

④ 種類(しゅるい)



（しゅるいのへんこう）

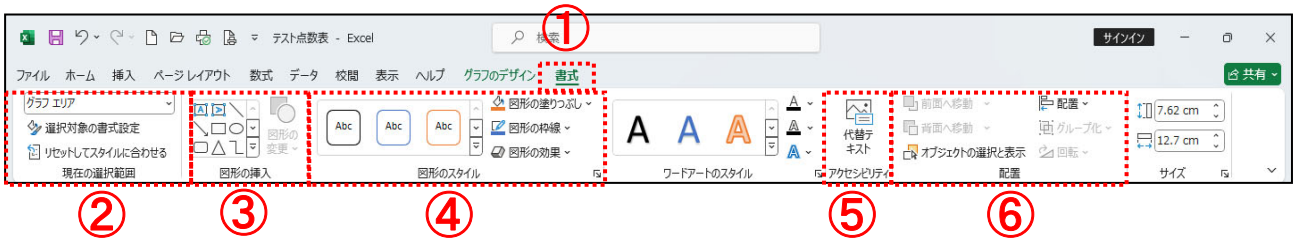
⑤ 場所(ばしょ)



（いどう）

テキスト見本

リボンの漢字の読みを確認しましょう（[書式]タブ）



① タブ

書式
（しょしき）

② 現在の選択範囲

選択対象の書式設定 （せんたくたいしょうのしょしきせってい）	リセットしてスタイルに合わせる （あわせる）

③ 図形の挿入

図形の変更
（ずけいのへんこう）

④ 図形のスタイル

図形の塗りつぶし （ずけいのぬりつぶし）	図形の枠線 （ずけいのわくせん）	図形の効果 （ずけいのこうか）

⑤ アクセシビリティ

代替テキスト
（だいがえ）

⑥ 配置

前面へ移動 （ぜんめんへいどう）	背面へ移動 （はいめんへいどう）	オブジェクトの選択と表示 （せんたくとひょうじ）
配置 （はいち）	グループ化 （か）	回転 （かいてん）

テスト見本



レッスン4（3）

グラフを学びましょう

～グラフ要素について学びましょう～

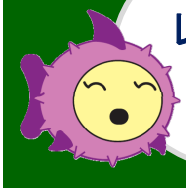
グラフ要素について学びましょう

グラフには、いろいろな構成要素があり、それぞれ名前がついています。グラフの中の構成要素にポイントすると、その要素の名前が表示され、クリックするとその要素が選択されます。下の図で構成要素の名前を学びましょう。



番号	名前	説明
①	グラフタイトル	グラフのタイトルを表示する場所
②	グラフエリア	余白も含めたグラフ全体を表示する場所
③	プロットエリア	グラフのデータを表示する場所
④	横（項目）軸	データの項目を表示する場所
⑤	横（項目）軸ラベル	グラフの横軸が何かを表示する場所
⑥	縦（値）軸	データの値を表示する場所
⑦	縦（値）軸ラベル	グラフの縦軸が何かを表示する場所
⑧	凡例	各データ系列の名前と色を表示する場所
⑨	データ系列	棒や線など、数値が図になっている場所
⑩	データラベル	データの内容を表示させるラベル。ラベルの種類には、系列名、分類名、値、パーセンテージがあります。

テスト配布



レッスン4（4）
グラフを学びましょう
～集合縦棒グラフを作りましょう～

グラフの作成について学びましょう

ここでは、すでにレッスン３で作成している表（テスト点数表）を使って、各科目ごとに１学期、２学期、３学期とどう変化しているかを比較するため、縦軸には点数、横軸には科目の集合縦棒グラフを作成して表示してみましょう。

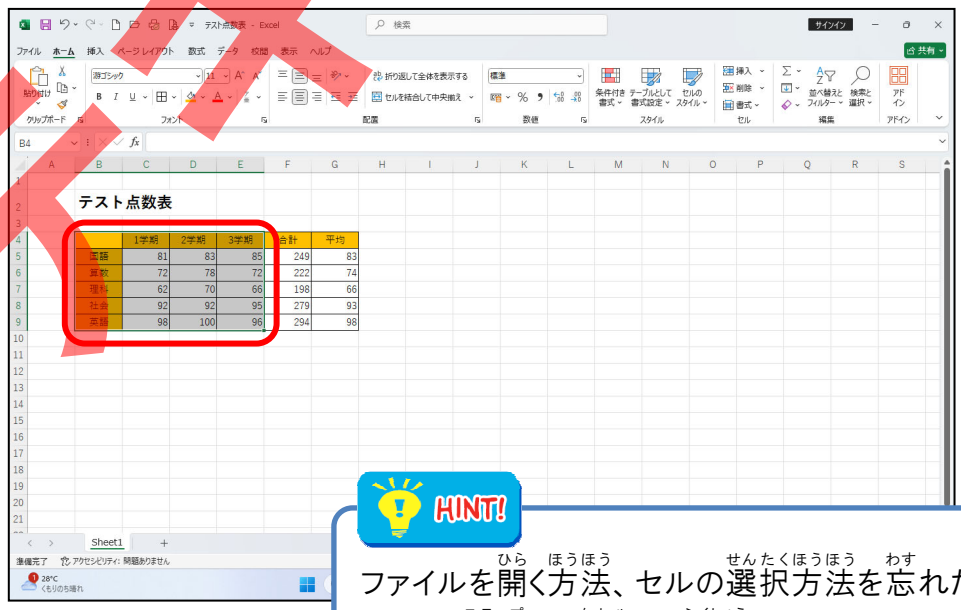
こうすることで、科目ごとの１学期、２学期、３学期の変化がよくわかります。

◆ 集合縦棒グラフを作成する操作手順



操作をしてみましょう

1 USBメモリーの「テスト点数表」を開き、B4からE9を選択しましょう

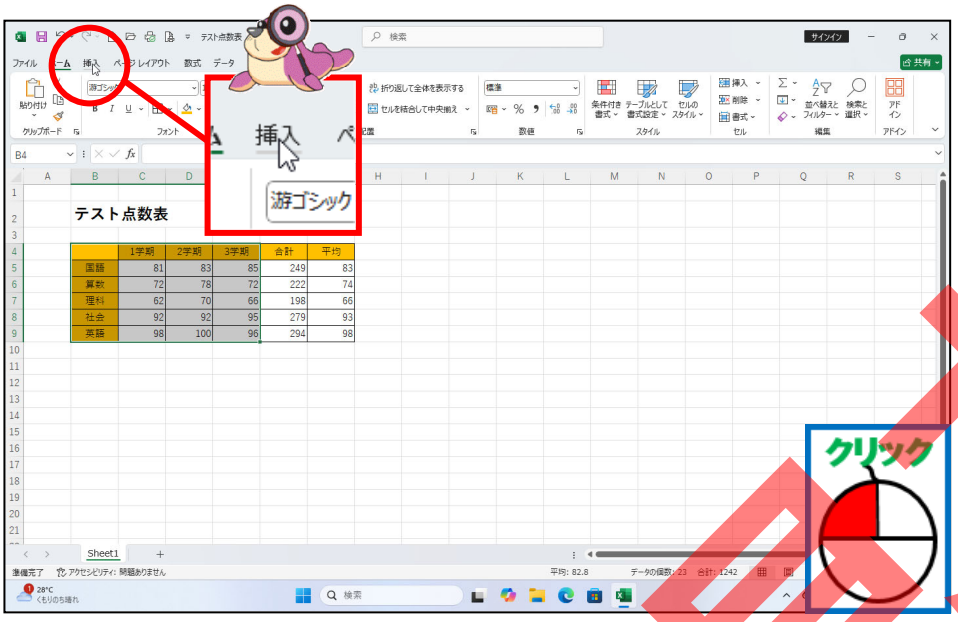


HINT!

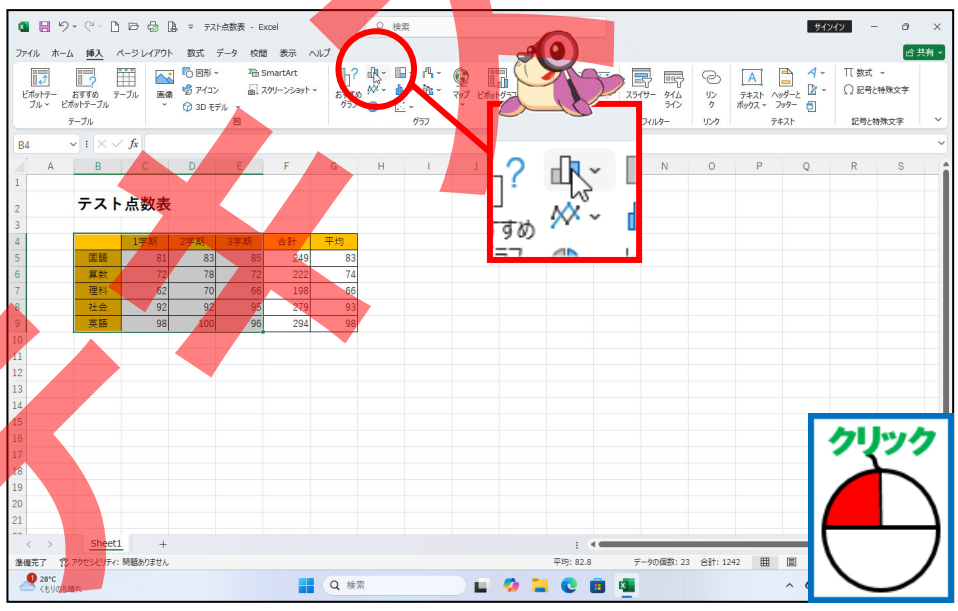
ファイルを開く方法、セルの選択方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

仮入金

2 [挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

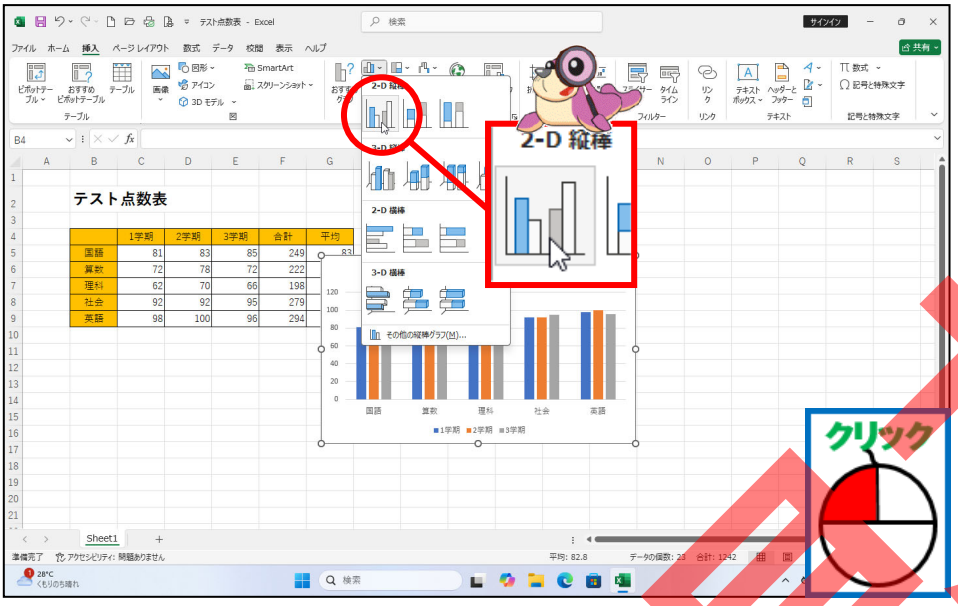


3 [縦棒/横棒グラフの挿入]にポイントし、そのままクリックしましょう

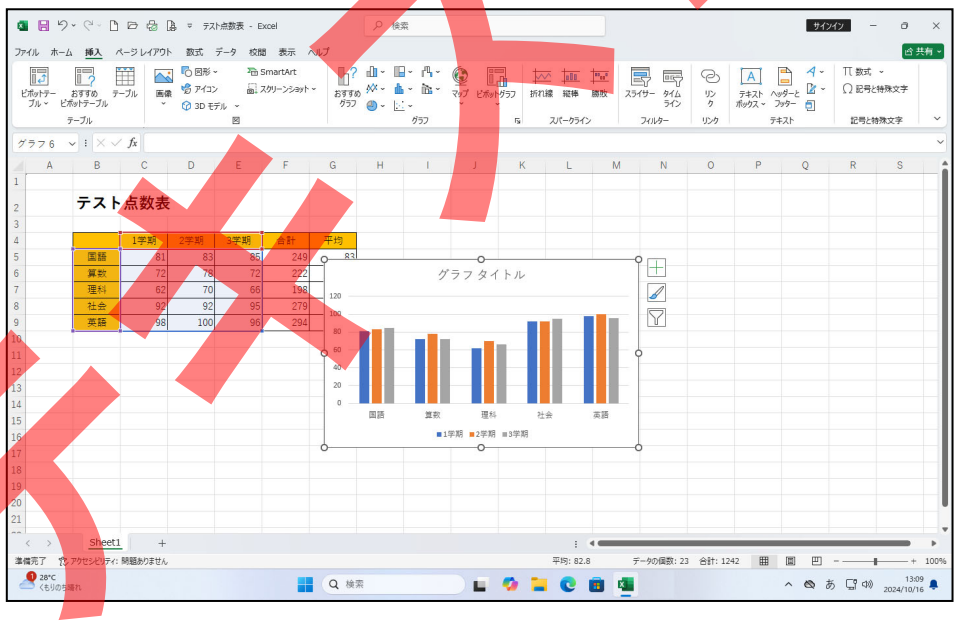


テスト見本

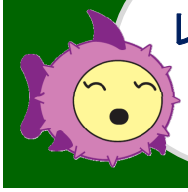
4 [集合縦棒(しゅうごうたてぼう)]にポイントし、そのままクリックしましょう



5 集合縦棒(しゅうごうたてぼう)グラフが挿入(そうにゅう)されたことを確認(かくにん)しましょう



テスト用原本



レッスン4（5）
グラフを学びましょう
～グラフ要素の選択について学びましょう～

グラフ要素の選択について学びましょう

グラフのタイトルを大きくしたい、グラフのサイズを変更したいなど、グラフ要素のいろいろな書式を変更するには、グラフ要素を選択する必要があります。ここでは、グラフ要素の選択と解除について学びましょう。

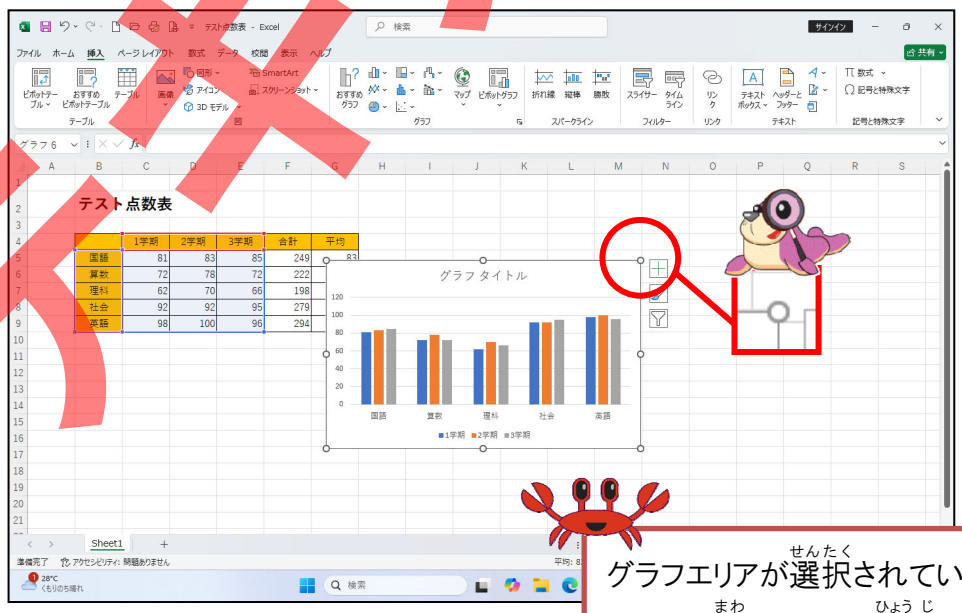
◆ グラフ要素を選択する操作手順

選択したい グラフ要素にポイント → 要素の名前が 表示されたことを確認 → そのままクリック

操作をしてみましょう

グラフエリアの選択解除

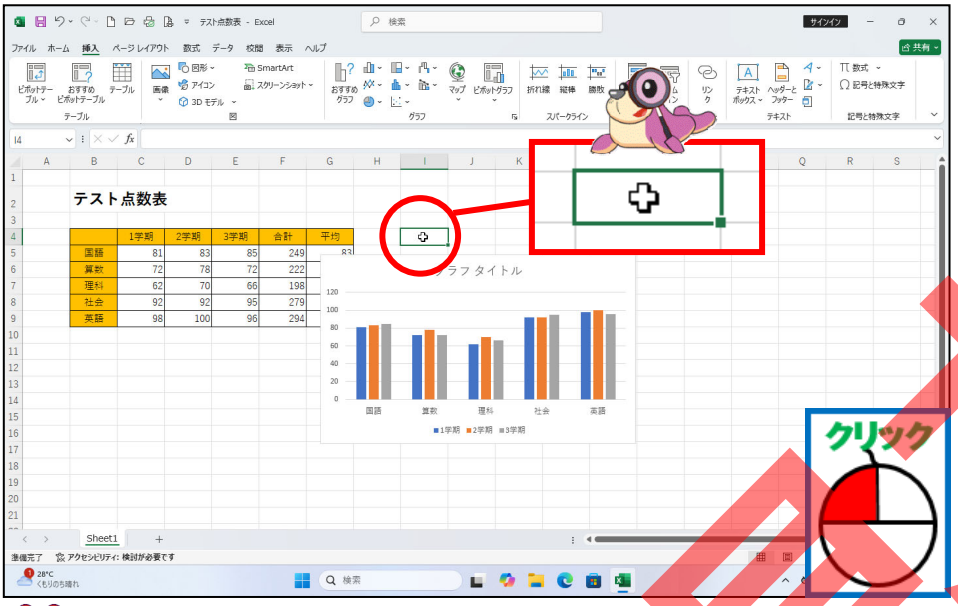
1 グラフエリアが選択されていることを確認しましょう



グラフエリアが選択されていれば、
グラフの周りに ○ が表示されています。

テスト用

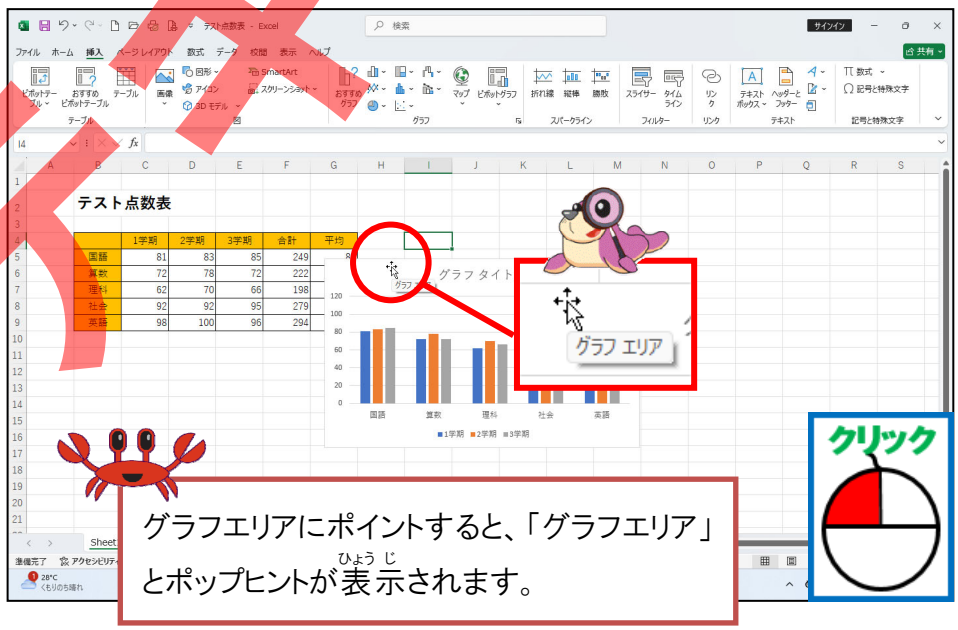
2 グラフ以外のセルにポイントし、そのままクリックしましょう



グラフエリア以外のセルをクリックすると、選択が解除され、グラフの周りの ○ が消えます。このようにグラフ要素の選択を解除するには、グラフ以外のセルをクリックします。

グラフエリアの選択

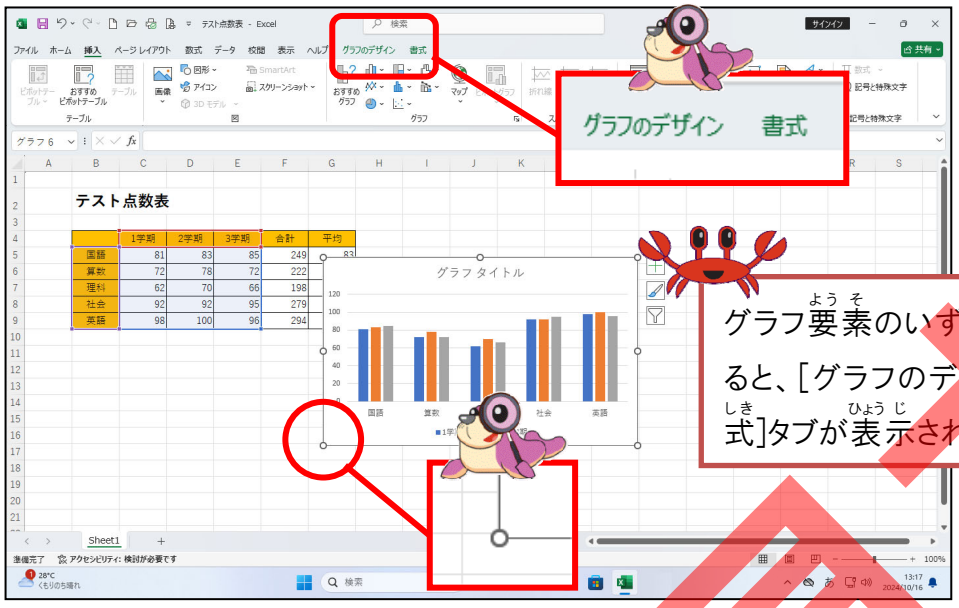
1 グラフエリアにポイントし、そのままクリックしましょう



グラフエリアにポイントすると、「グラフエリア」とポップヒントが表示されます。

テスト見本

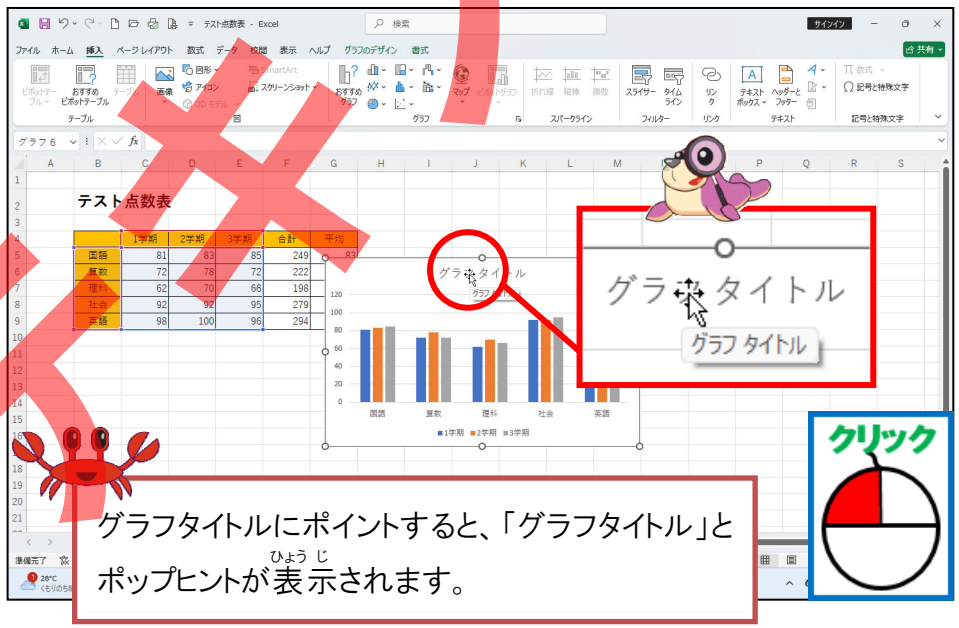
2 グラフエリアが選択され、グラフの周りに ○ が表示されたことを確認しましょう



グラフ要素のいずれかが選択されると、[グラフのデザイン]タブと[書式]タブが表示されます。

グラフタイトルの選択

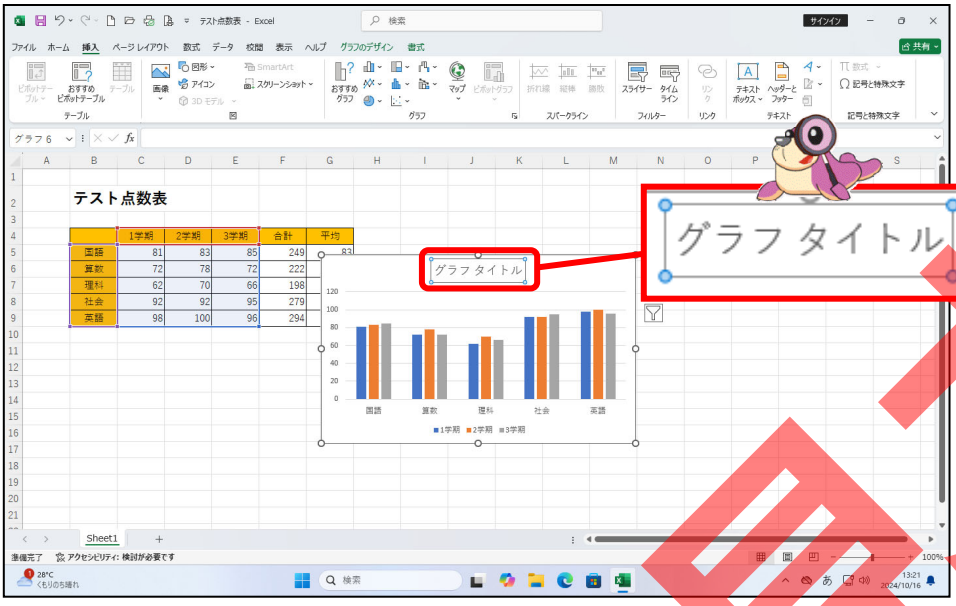
1 グラフタイトルにポイントし、そのままクリックしましょう



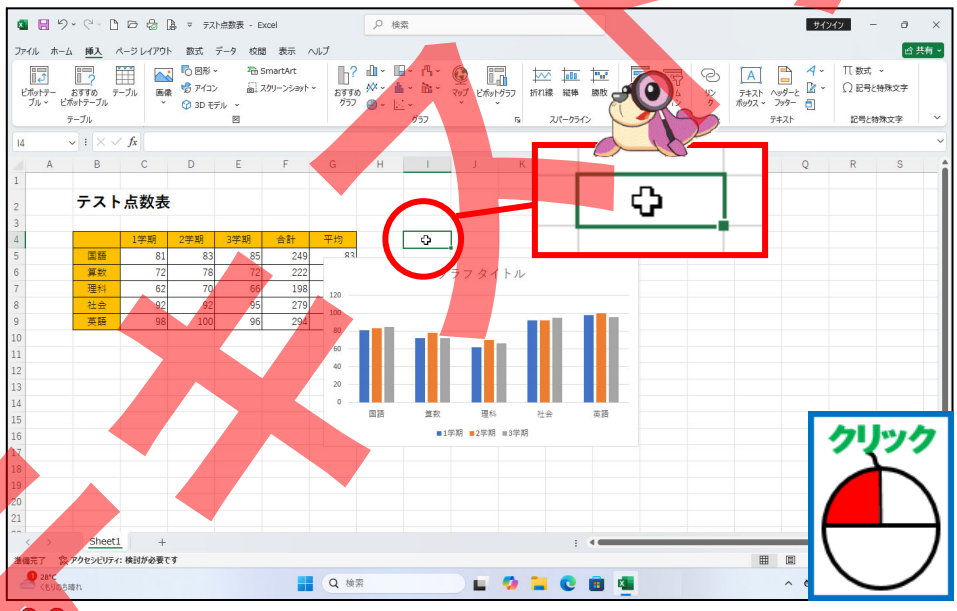
グラフタイトルにポイントすると、「グラフタイトル」とポップヒントが表示されます。

サンプル

2 グラフタイトルが選択され、グラフタイトルの周りに ● が表示されたことを確認しましょう



3 グラフ以外のセルにポイントし、そのままクリックしましょう

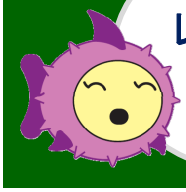


グラフエリア以外のセルをクリックすると、選択が解除され、グラフの周りの ○ が消えます。このようにグラフ要素の選択を解除するには、グラフ以外のセルをクリックします。

Step up

P.66 のグラフ要素を参考にして、グラフエリア、グラフタイトル以外の要素も選択してみましょう。

エキスト見本



レッスン4
（6）

グラフを学びましょう
～グラフを移動しましょう～

グラフの移動について学びましょう

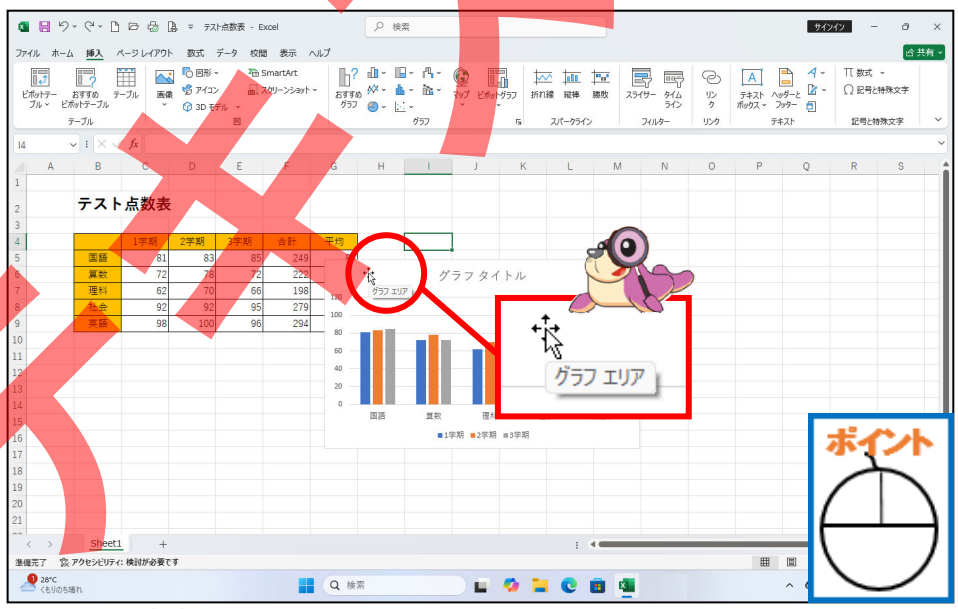
今のままだと、グラフが表に重なって、表の一部の数字が見えません。ここでは、グラフを表の下に移動してみましょう。

◆ グラフ要素を移動する操作手順

グラフエリアにポイント → 要素の名前が表示されたことを確認 → そのままドラッグ

操作をしてみましょう

1 グラフエリアにポイントしましょう

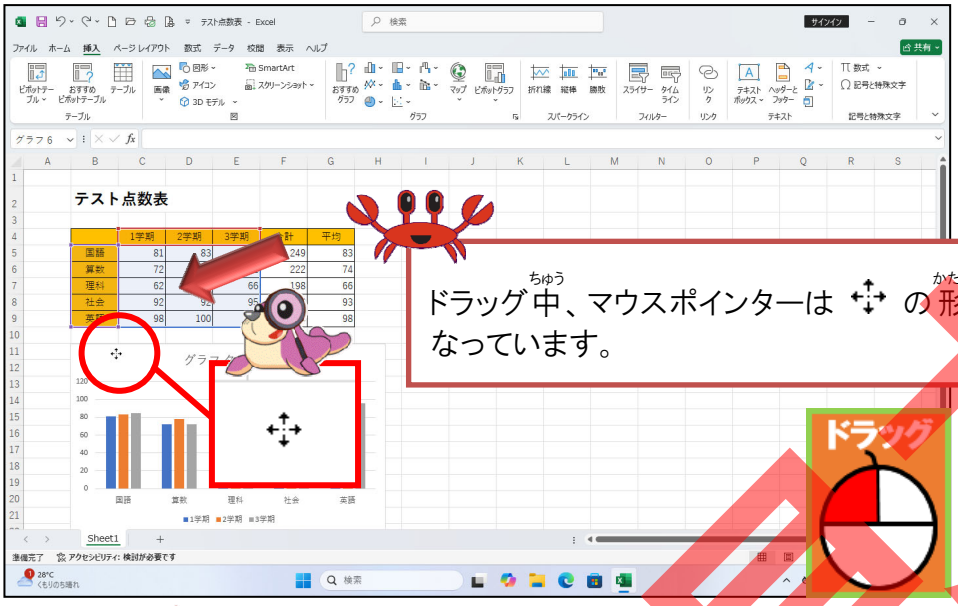




グラフエリアにポイントすると、「グラフエリア」とポップヒントが表示されます。

テキスト

2 そのまま、グラフの左上隅がB11と重なるようにドラッグしましょう



ドラッグ中、マウスポインターは ✣ の形になっています。

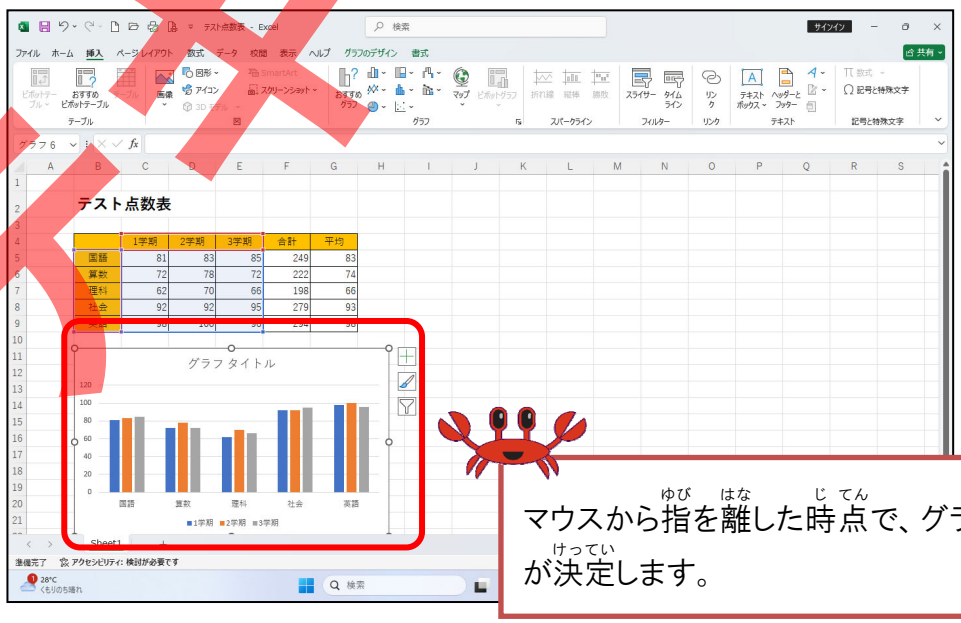
ALERT!!

グラフエリアをドラッグしないと、違うグラフ要素が移動してしまうので注意しましょう。

Step up

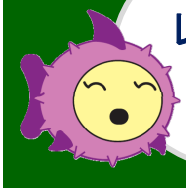
[Alt]キーを押した状態でドラッグすると、セルの枠線に合わせて配置することができます。

3 グラフが移動したことを確認しましょう



マウスから指を離した時点で、グラフの位置が決定します。

テキスト見本



レッスン4
（7）

グラフを学びましょう
～グラフのサイズを変更しましょう～

グラフのサイズ変更について学びましょう

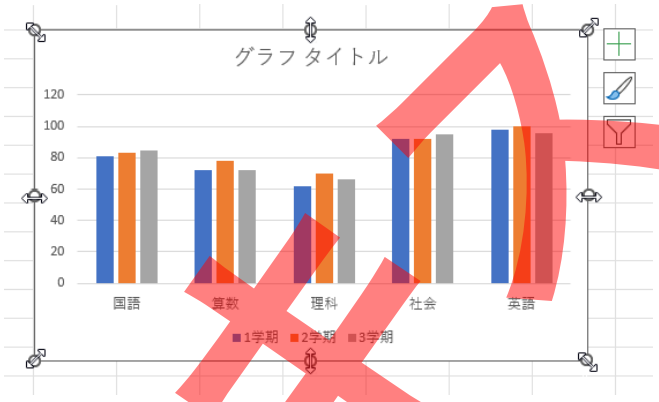
グラフは自由にサイズを変更することができます。ここでは、移動したグラフのサイズを大きくしてみましょう。

◆ グラフのサイズを変更する操作手順

グラフの周りにある ○ にポイント → マウスポインターの形が（↘、↗、↕、↔）になったことを確認 → そのままドラッグ

◆ マウスポインターの形と拡大・縮小

マウスポインターは、ポイントする場所によって、下記のように異なります。

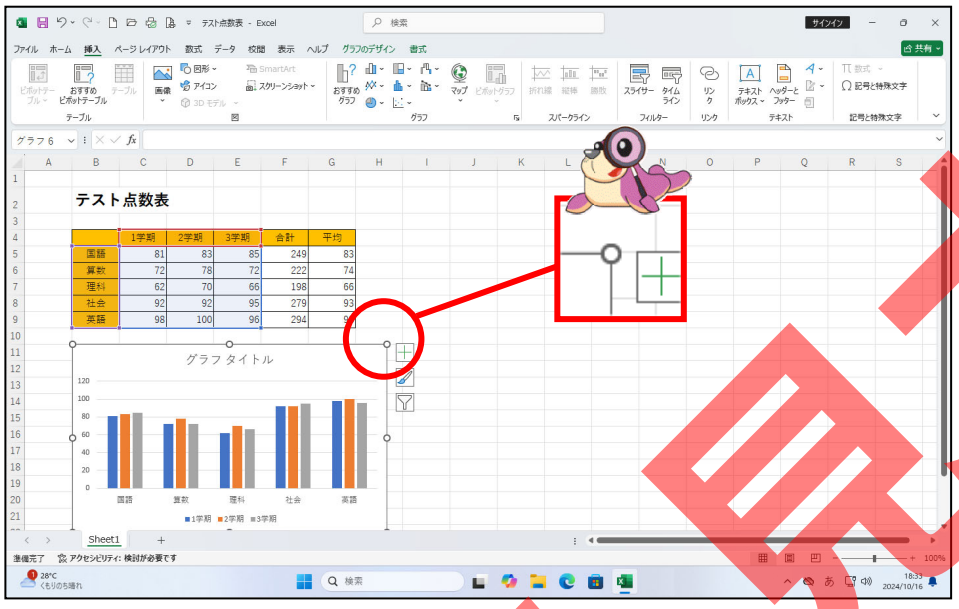


マウスポインターの形	特徴
↘ ↗	横幅と高さの両方が拡大したり、縮小したりします。 ドラッグする方向は、斜めとなります。
↕	高さが拡大したり、縮小したりします。 ドラッグする方向は、上下となります。
↔	横幅が拡大したり、縮小したりします。 ドラッグする方向は、左右となります。

テキスト見本

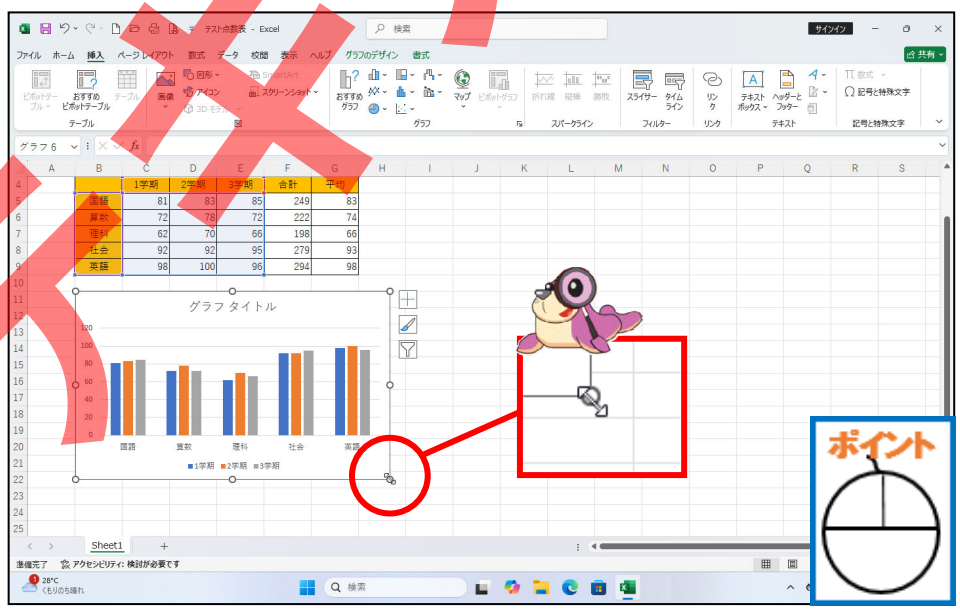
操作をしてみましょう

❶ グラフエリアが選択されていることを確認しましょう



グラフエリアが選択されていれば、
グラフの周りに ○ が表示されています。

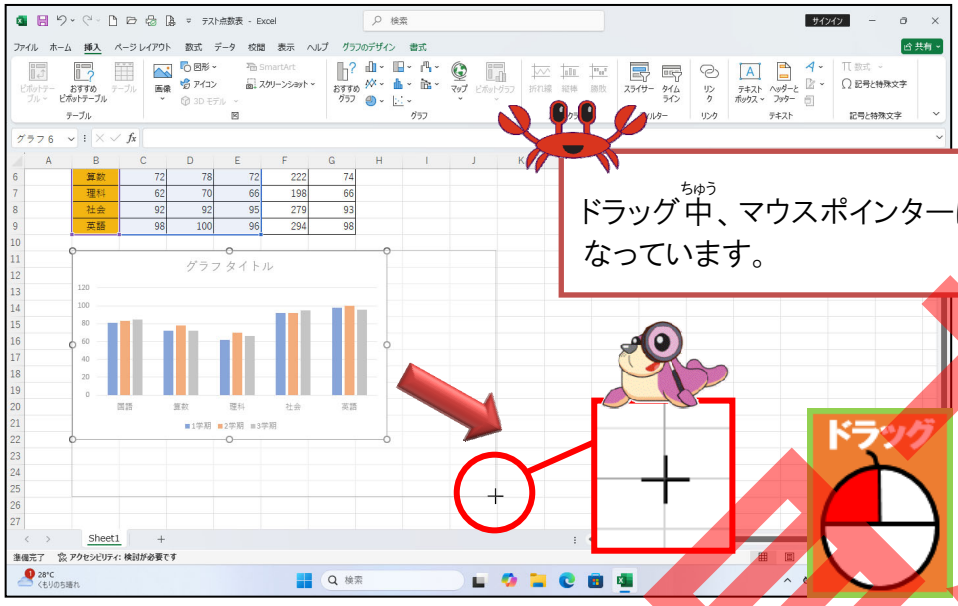
❷ グラフの右下隅にある ○（サイズ変更ハンドル）にポイントしましょう



右下隅の ○ にポイントすると、マウスポインターの形が ⤡ になります。

体験版

3 J 25 を目安に右下に向かってドラッグしましょう

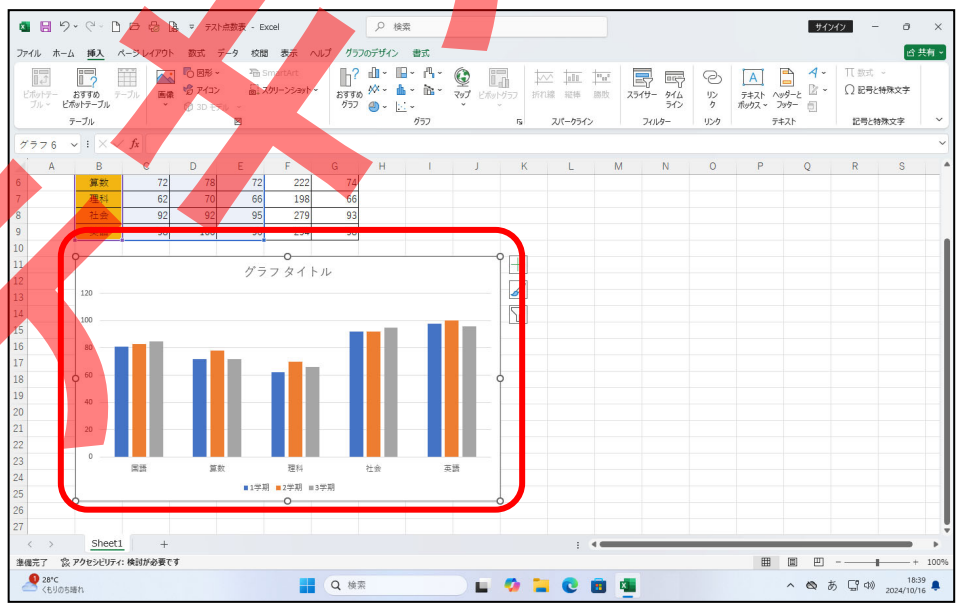


ドラッグ中、マウスポインターは ＋ の形になっています。

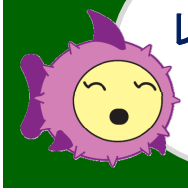
Step up

[Alt]キーを押した状態でドラッグすると、セルの枠線に合わせてグラフのサイズを変更することができます。

4 グラフのサイズが大きくなったことを確認しましょう



コピー不可



レッスン4
（8）

グラフを学びましょう
～グラフタイトル名を変更しましょう～

グラフタイトル名の変更について学びましょう

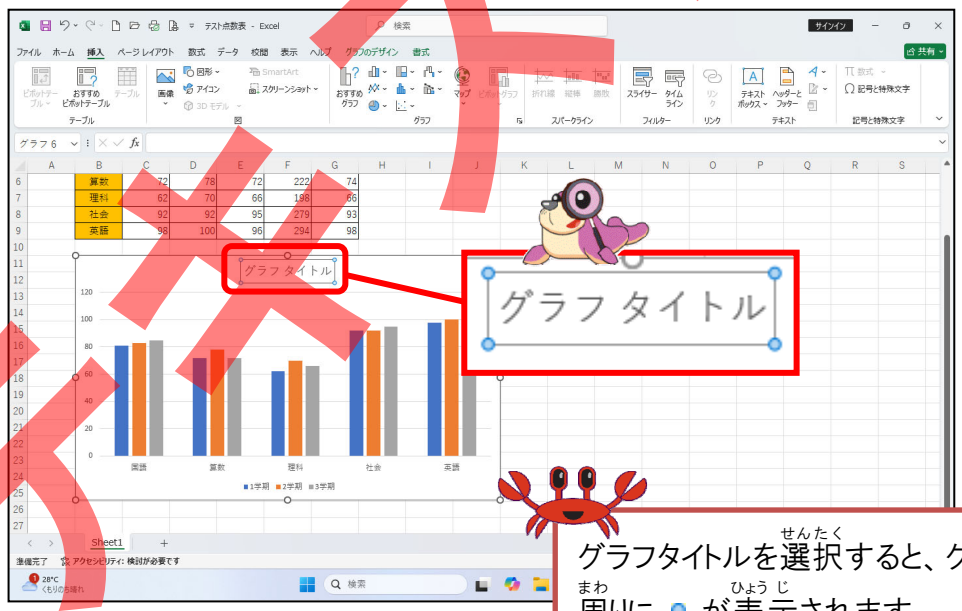
今のままだと、何のグラフかが分かりにくいので、グラフのタイトルを変更してみましょう。

◆ グラフタイトル名を変更する操作手順

グラフタイトルを選択 → 表示されている文字を選択 → グラフタイトル名を入力

操作をしてみましょう

1 グラフタイトルを選択しましょう



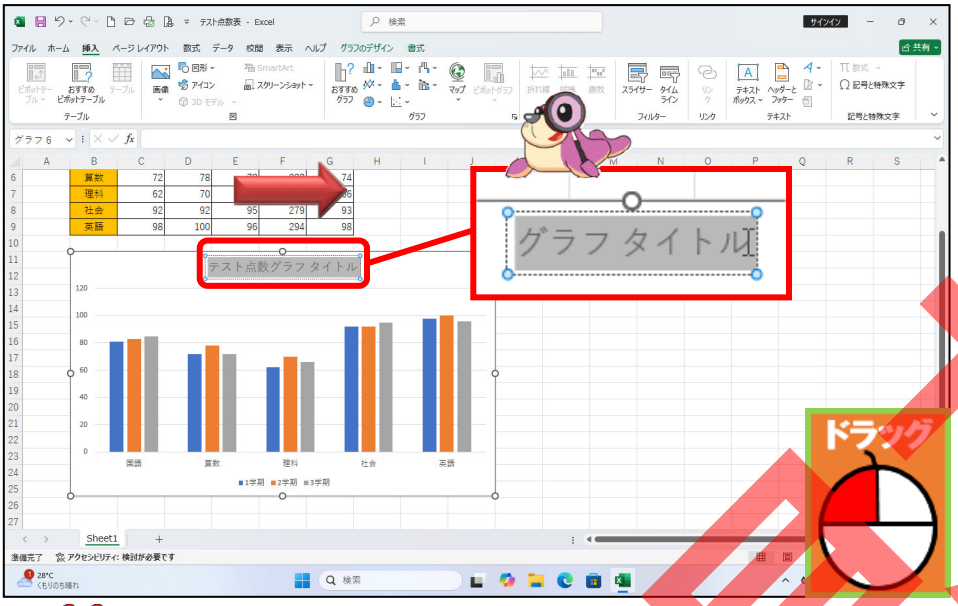
グラフタイトルを選択すると、グラフタイトルの周りに ○ が表示されます。

HINT!

グラフタイトルの選択方法を忘れた人は、レッスン 4-(5)を復習しましょう。

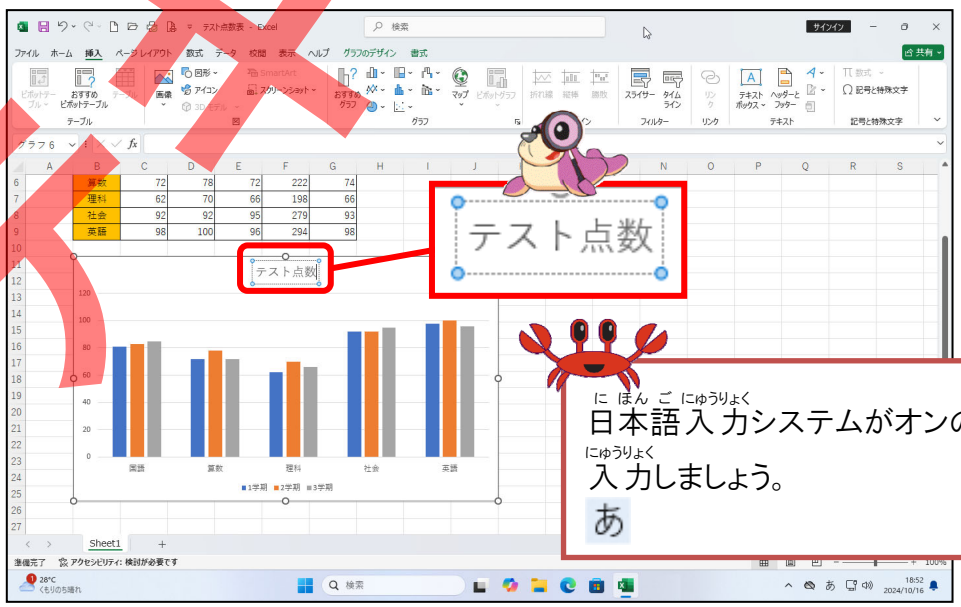
見本

② 「グラフタイトル」の文字をドラッグして選択しましょう



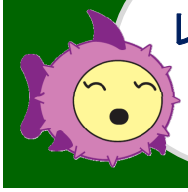
「グラフタイトル」の文字を選択するときは、マウスポインターが I の形の状態でドラッグします。
「グラフタイトル」の文字が選択されると、灰色に網かけされます。

③ 「テスト点数」と入力しましょう



日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。
あ

テスト見本



レッスン4（9）
グラフを学びましょう
～軸ラベルを追加しましょう～

軸ラベルについて学びましょう

今のままだと、横（項目）軸が何を表しているのか、縦（値）軸が何を表しているのかが分かりにくいので、軸ラベルを追加して、ラベル名をわかりやすい名前に変更してみましょう。

◆ 軸ラベルを追加する操作手順

グラフのデザインタブの グラフ要素を追加をクリック → 軸ラベルに ポイント → 第1横軸、もしくは 第1縦軸を クリック



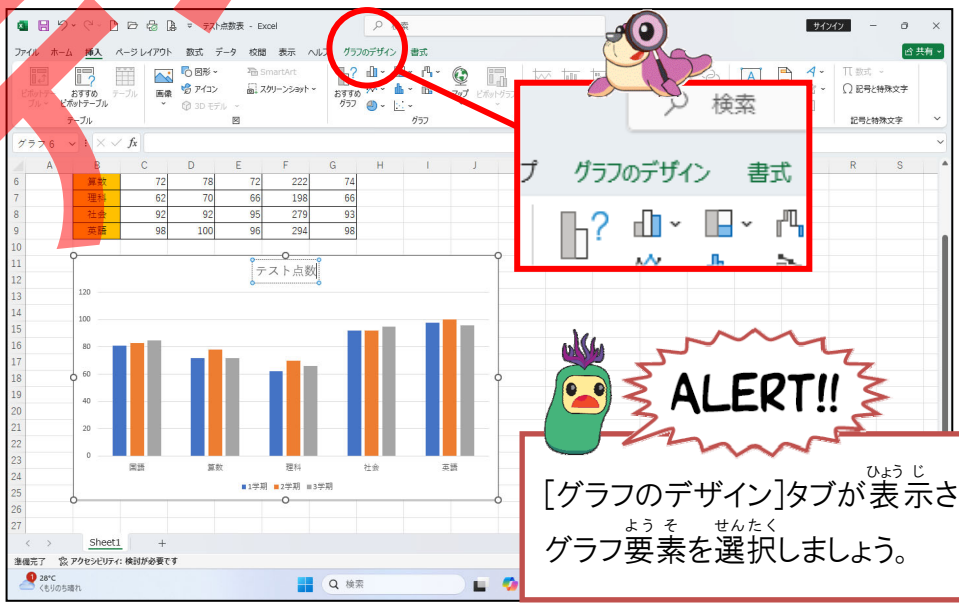
◆ 軸ラベル名を変更する操作手順

軸ラベルを 選択 → 表示されている 文字を選択 → 軸ラベル名を 入力

操作をしてみましょう

① 横（項目）軸ラベルを追加しましょう

1 [グラフのデザイン]タブが表示されていることを確認しましょう

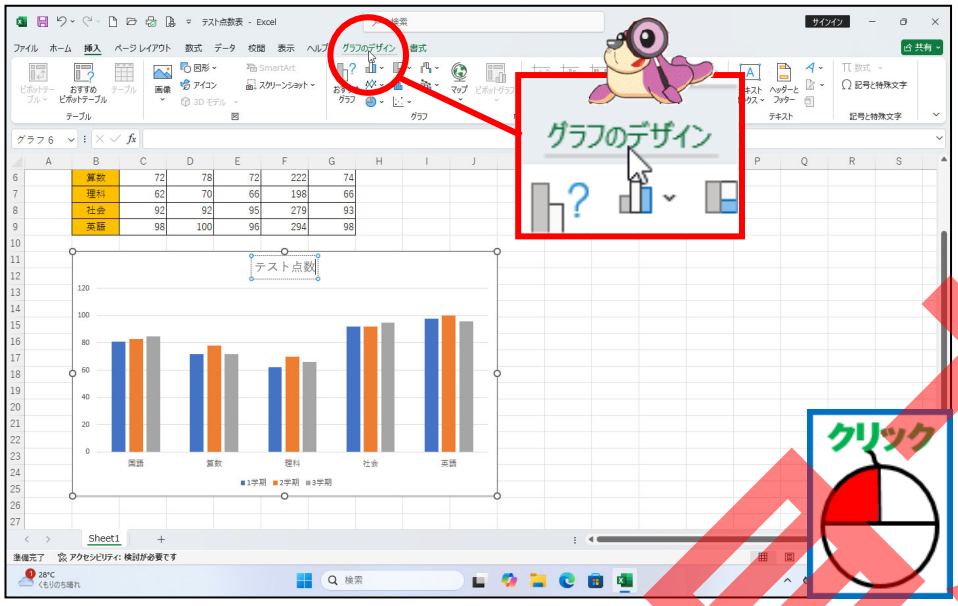


ALERT!!

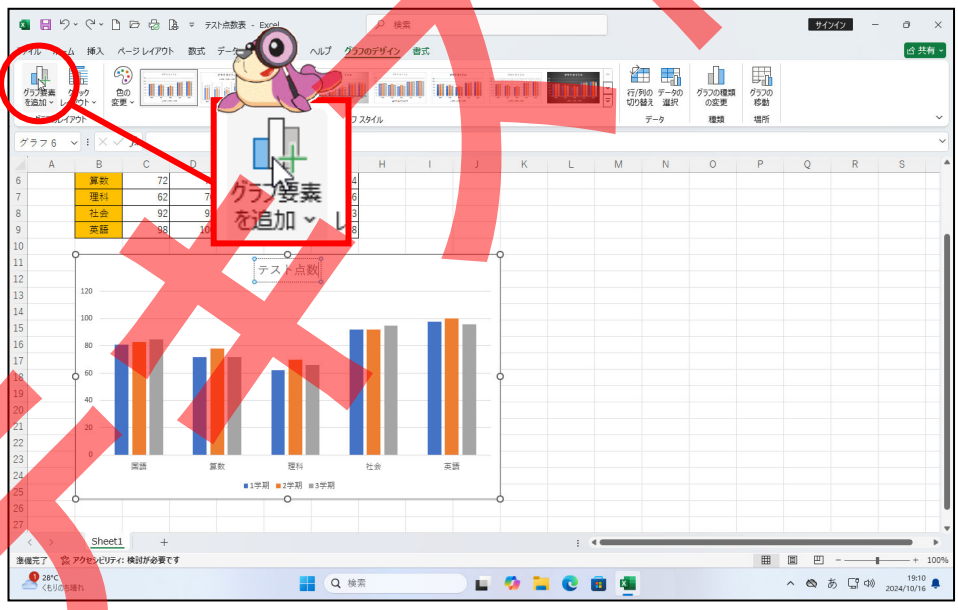
[グラフのデザイン]タブが表示されていない人は、グラフ要素を選択しましょう。

サンプル

2 [グラフのデザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

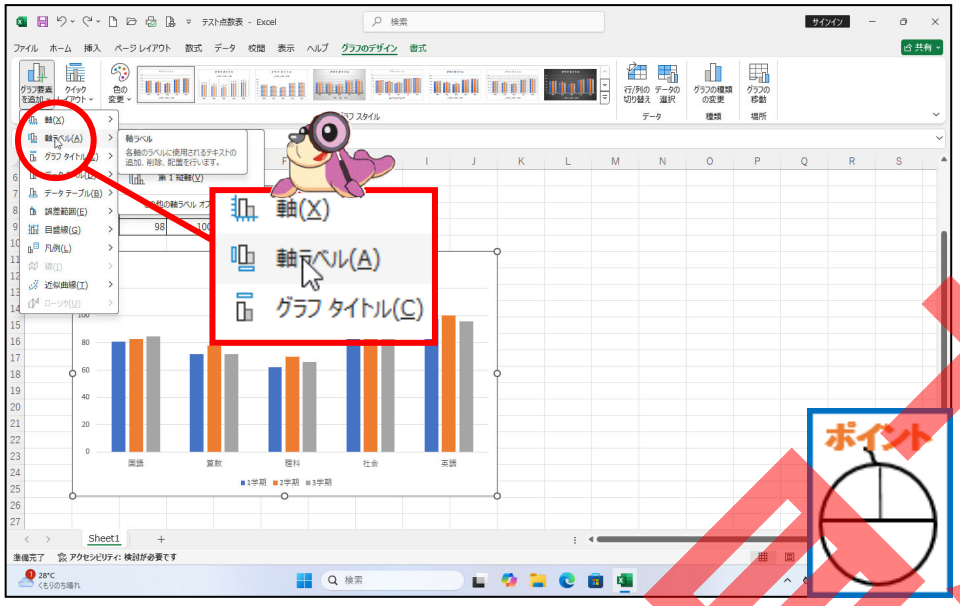


3 [グラフ要素を追加]にポイントし、そのままクリックしましょう

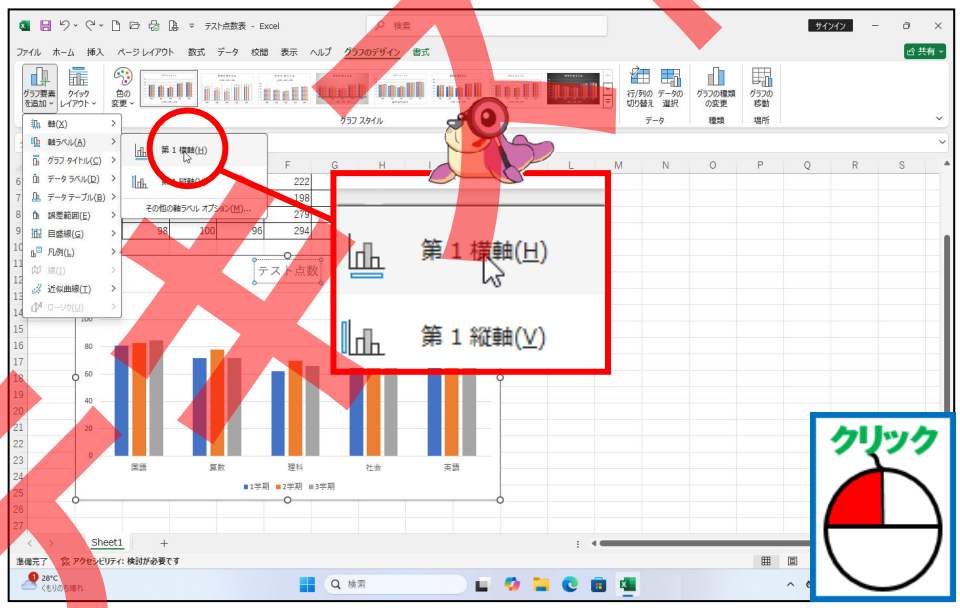


テキスト原本

4 「軸ラベル」にポイントしましょう



5 軸ラベルの一覧から「第1横軸」にポイントし、そのままクリックしましょう

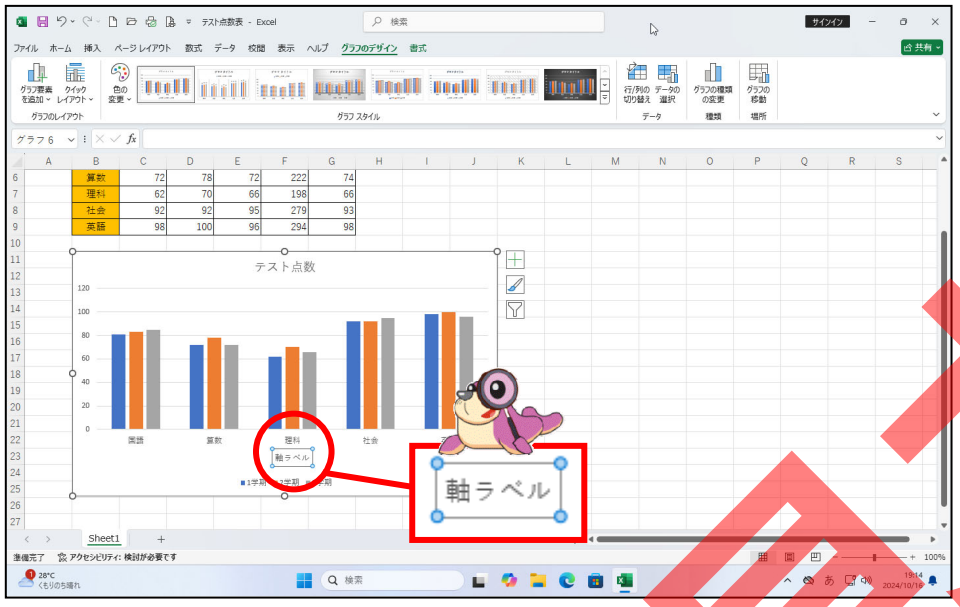




「軸ラベル（A）」から軸ラベルの一覧に移動する際は、真横に移動してから「第1横軸」を選択しましょう。

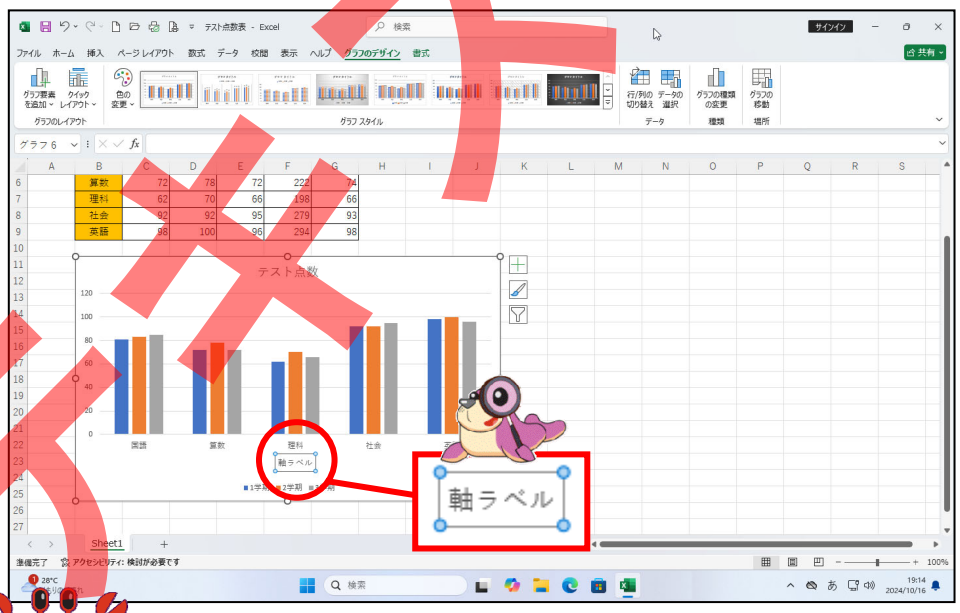
テキスト見本

6 横（項目）軸の下に軸ラベルが表示されたことを確認しましょう



② 横（項目）軸ラベル名を変更しましょう

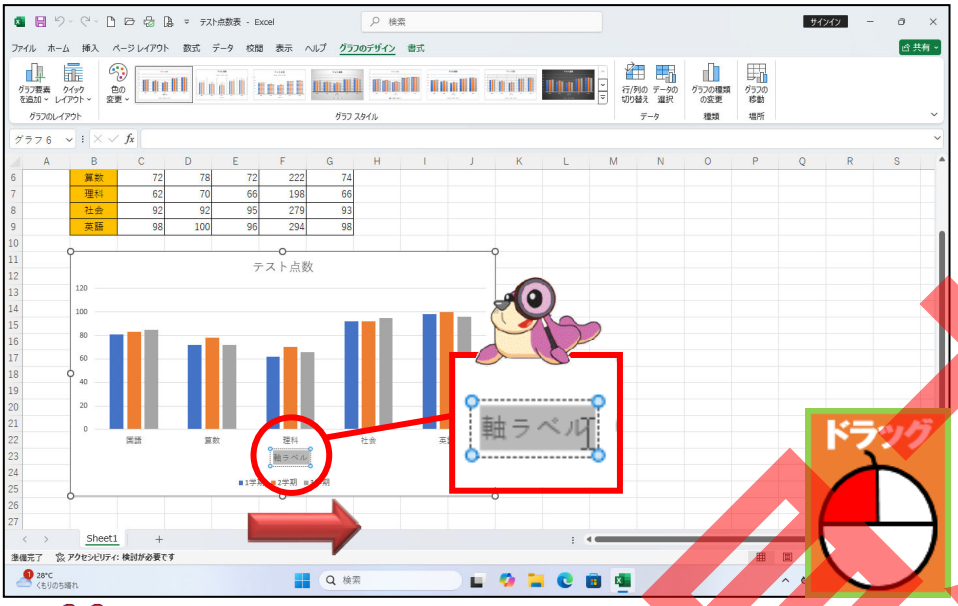
7 横（項目）軸ラベルが選択されていることを確認しましょう



横（項目）軸ラベルが選択されていると、横（項目）軸ラベルの周りに ● が表示されています。表示されていない人は、横（項目）軸ラベルをクリックして、選択しておきましょう。

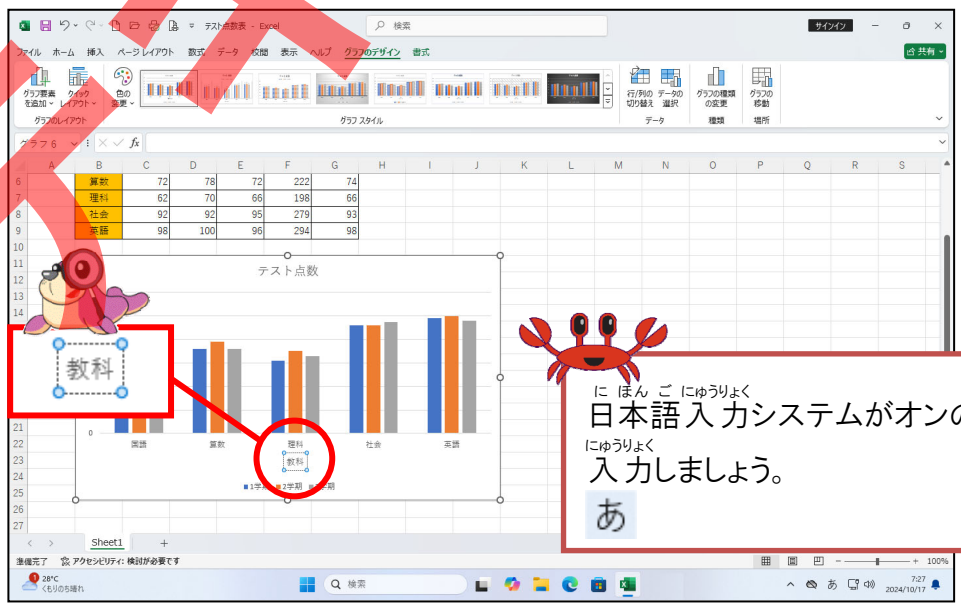
テスト見本

❷ 「軸ラベル」の文字をドラッグして選択しましょう



「軸ラベル」の文字を選択するときは、マウスポインターが I の形の状態でドラッグします。
「軸ラベル」の文字が選択されると、灰色に網かけされます。

❸ 「教科」と入力しましょう



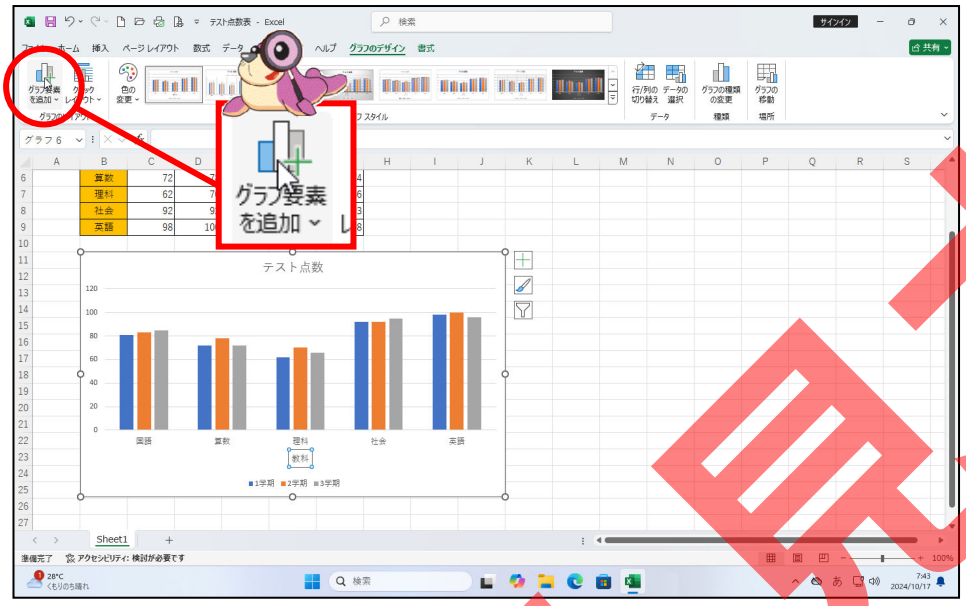
日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

あ

テスト印刷本

③ 縦（値）軸ラベルを追加しましょう

1 [グラフ要素を追加]にポイントし、そのままクリックしましょう

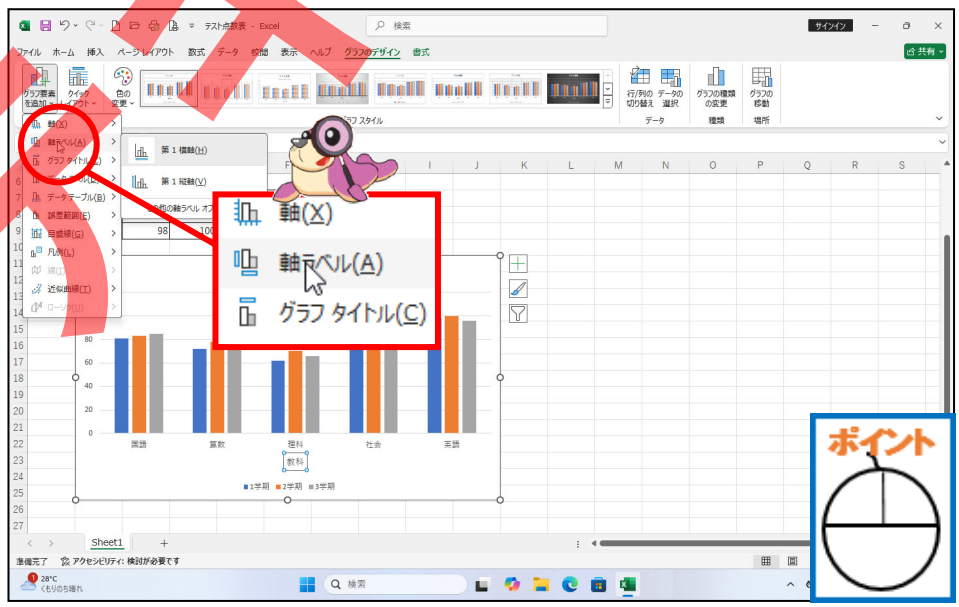




ALERT!!

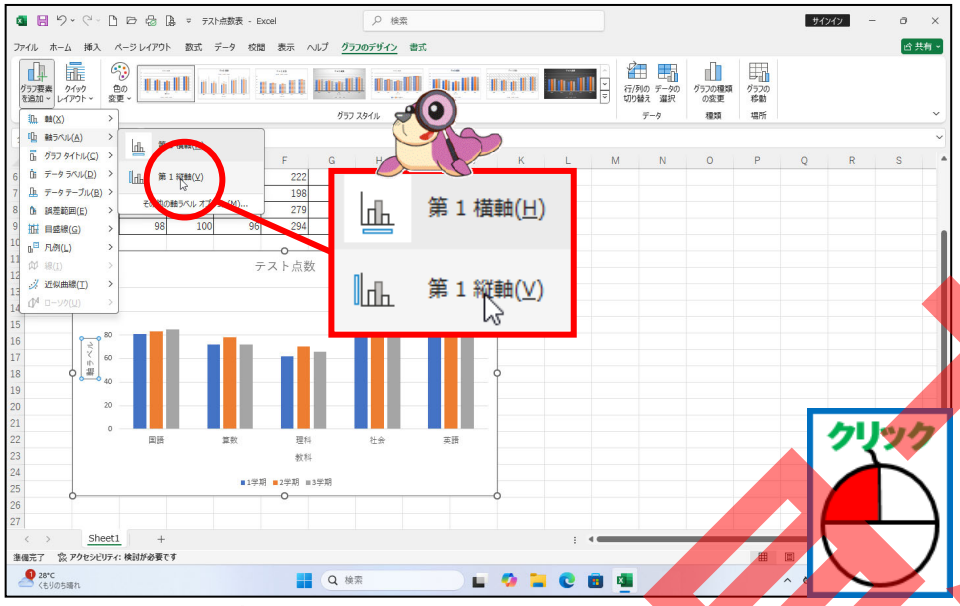
[グラフのデザイン]タブが選択されていない人は、
[グラフのデザイン]タブをクリックしておきましょう。

2 「軸ラベル」にポイントしましょう



サンプル見本

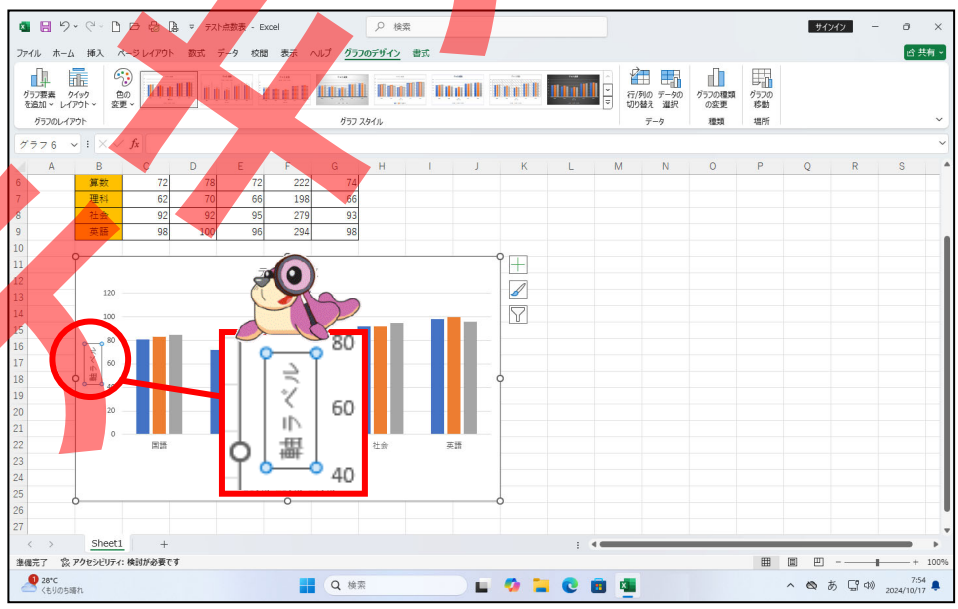
3 軸ラベルの一覧から「第1縦軸」にポイントし、そのままクリックしましょう





「軸ラベル（A）」から軸ラベルの一覧に移動する際は、真横に移動してから「第1縦軸」を選択しましょう。

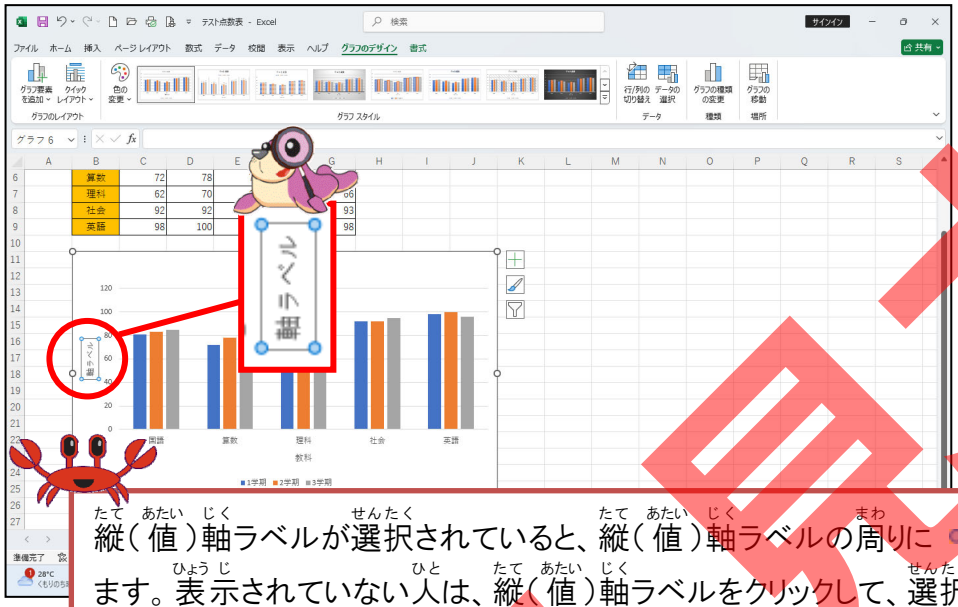
4 縦（値）軸の左に軸ラベルが表示されたことを確認しましょう



サンプル

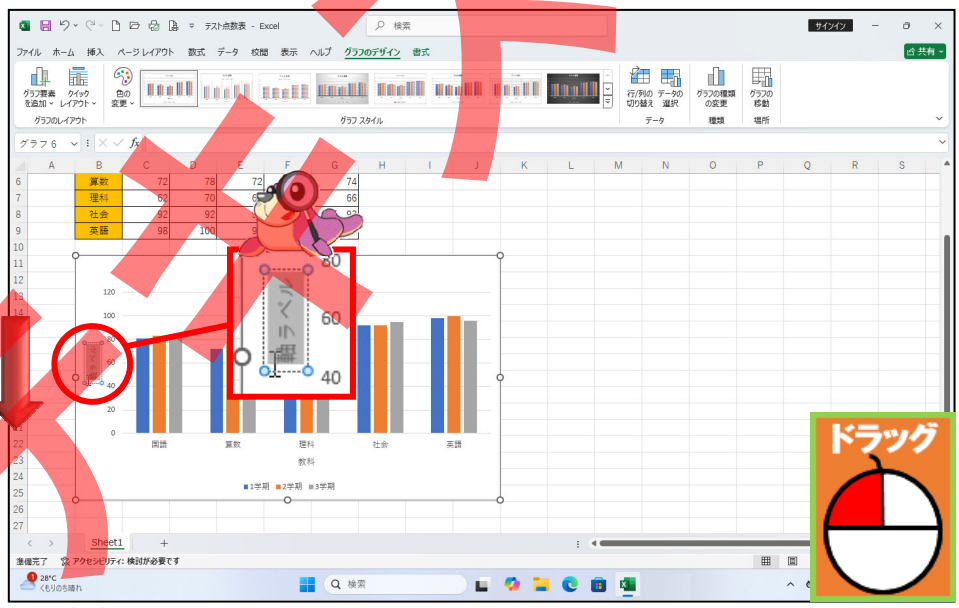
④ 縦（値）軸ラベル名を変更しましょう

1 縦（値）軸ラベルが選択されていることを確認しましょう



縦（値）軸ラベルが選択されていると、縦（値）軸ラベルの周りに ● が表示されています。表示されていない人は、縦（値）軸ラベルをクリックして、選択しておきましょう。

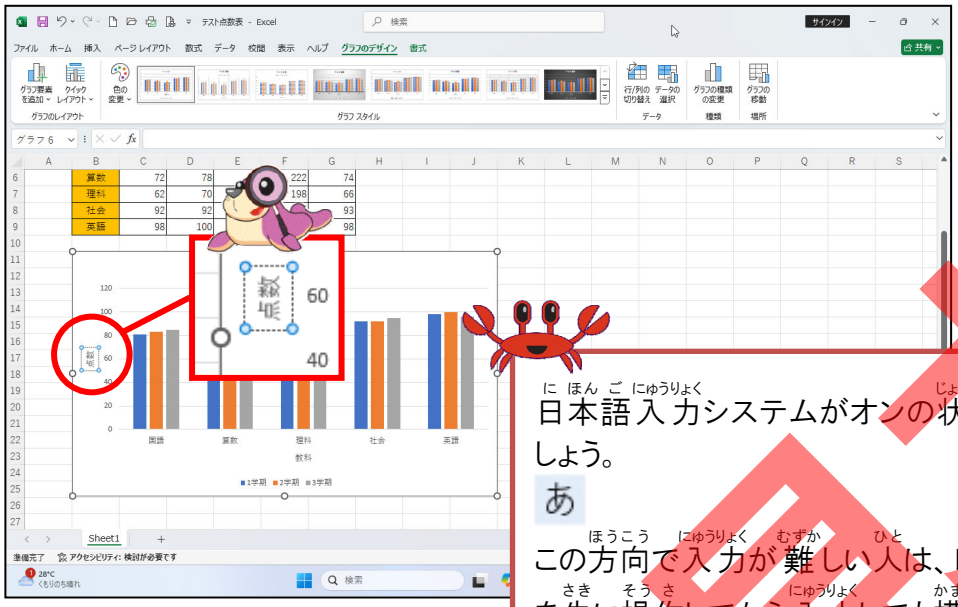
2 「軸ラベル」の文字をドラッグして選択しましょう



「軸ラベル」の文字を選択するときは、マウスポインターが I の形の状態でドラッグします。
「軸ラベル」の文字が選択されると、灰色に網かけされます。

サンプル見本

3 「点数」と入力しましょう

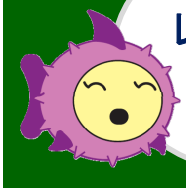


日本語入力システムがオンの状態で入力しましょう。

あ

この方向で入力が難しい人は、レッスン 4(10)を先に操作してから入力しても構いません。

テキスト見本



レッスン4（10）
グラフを学びましょう
～軸ラベルの文字の方向を変更しましょう～

軸ラベルの文字の方向について学びましょう

縦（値）軸ラベルが、回転していて読みにくい状態です。縦（値）軸ラベルを横書きに変更してみましょう。

◆ 軸ラベルの文字の方向を変更する操作手順

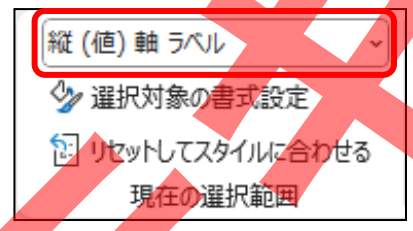
軸ラベルを選択 → [書式]タブの選択対象の書式設定をクリック → 文字列の方向で横書きをクリック → サイズとプロパティをクリック



[書式]タブの[現在の選択範囲]グループのグラフ要素には、選択した要素が表示されています。

◆ 選択対象の書式設定とは

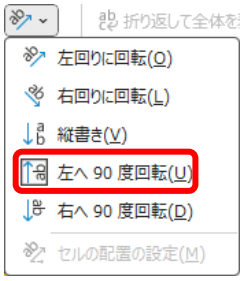
P.66 のグラフ要素で学んだようにグラフには、いろいろな要素があります。
縦（値）軸ラベルを選択している場合は、下記のように表示されています。



この場合の選択対象の書式設定とは、縦（値）軸ラベルに対する書式設定をいいます。

◆ 選択対象の書式設定以外での設定方法

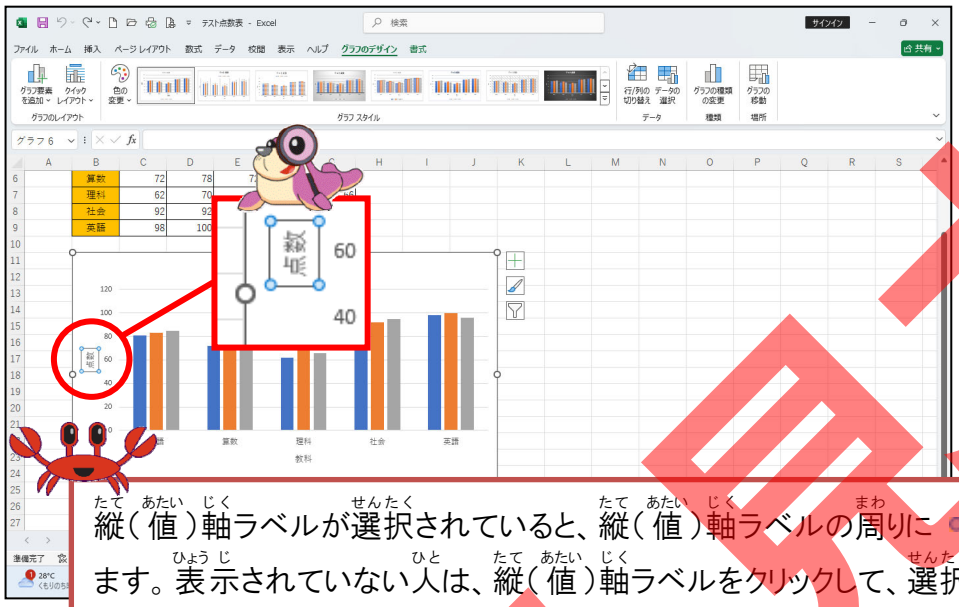
縦（値）軸ラベルを選択した状態で、[ホーム]タブの（方向）をクリックし、表示されるメニューから 左へ 90 度回転(U) をクリックします。



サンプル

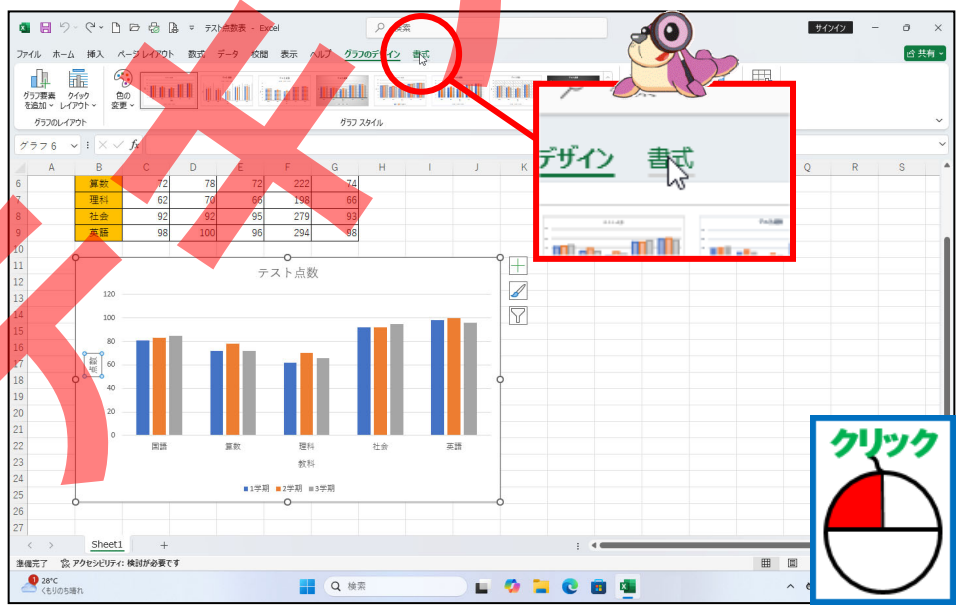
操作をしてみましょう

❶ 縦（値）軸ラベルが選択されていることを確認しましょう



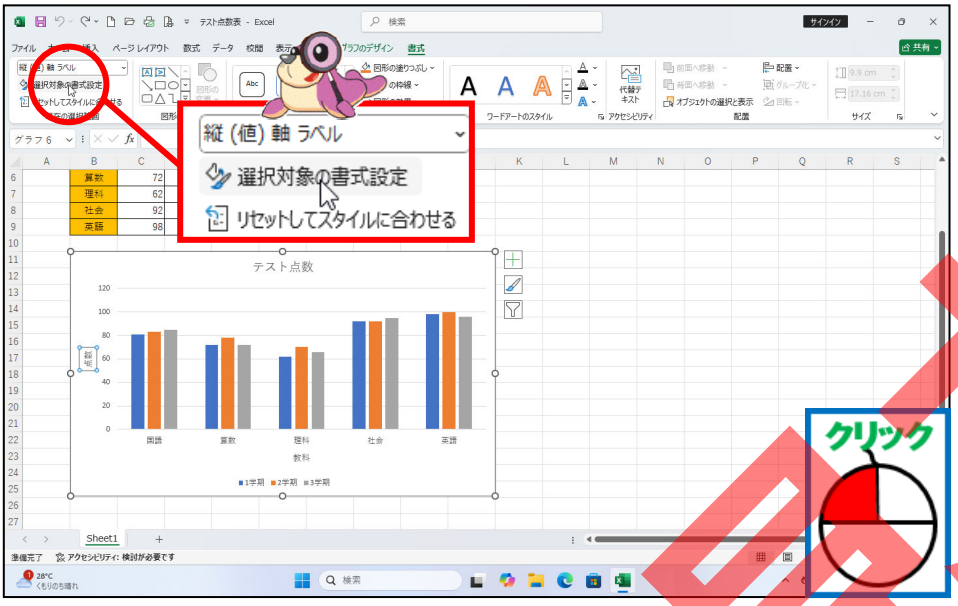
縦（値）軸ラベルが選択されていると、縦（値）軸ラベルの周りに ● が表示されています。表示されていない人は、縦（値）軸ラベルをクリックして、選択しておきましょう。

❷ [書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

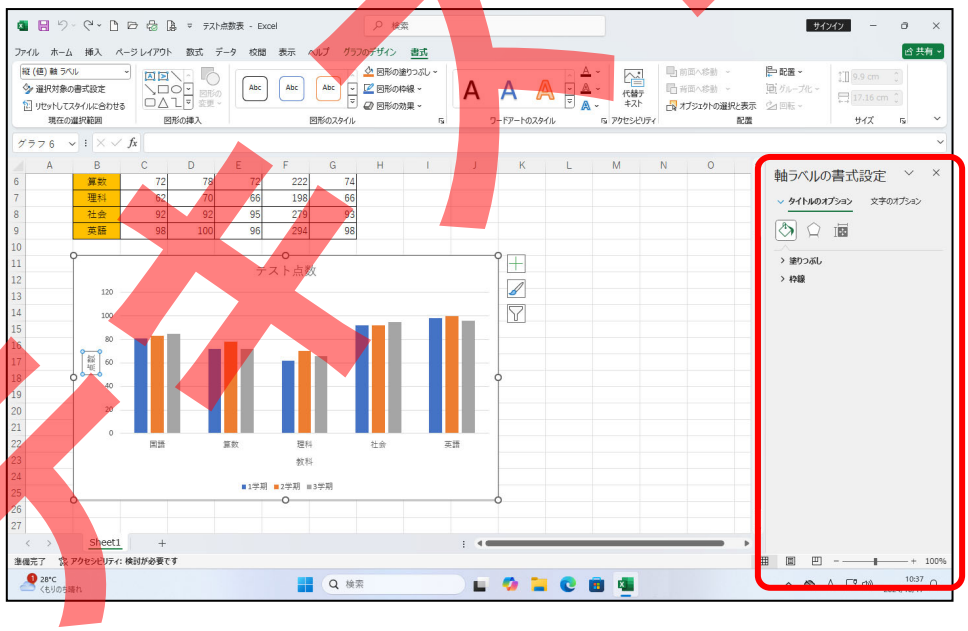


テスト用

3 [フラフ要素]に「縦（値）軸ラベル」が表示されていることを確認して、[選択対象の書式設定]にポイントし、そのままクリックしましょう



4 画面右に[軸ラベルの書式設定]ウィンドウが表示されたことを確認しましょう



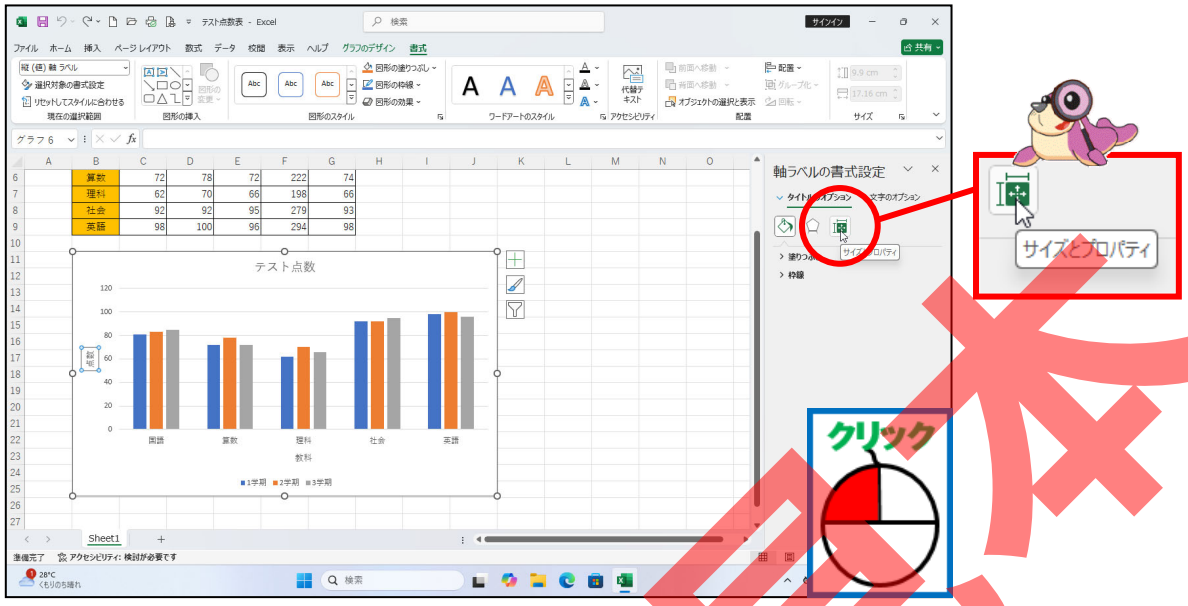


＜[軸ラベルの書式設定]ウィンドウを表示するその他の方法＞

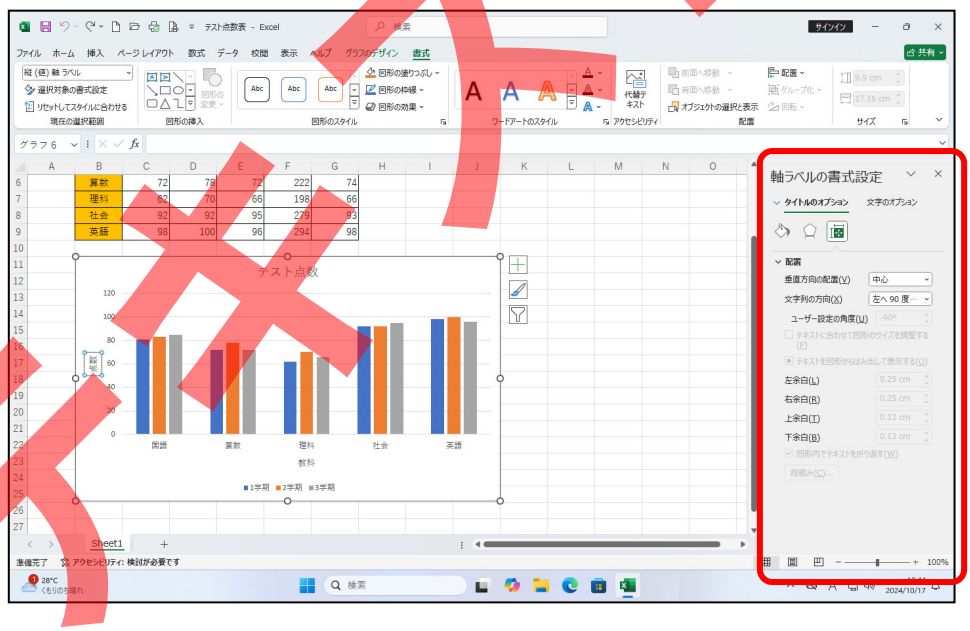
軸ラベルの周りの枠線にポイントし、マウスポインターが ✥ の形でダブルクリックします。

テスト見本

5 「サイズとプロパティ」にポイントし、そのままクリックしましょう

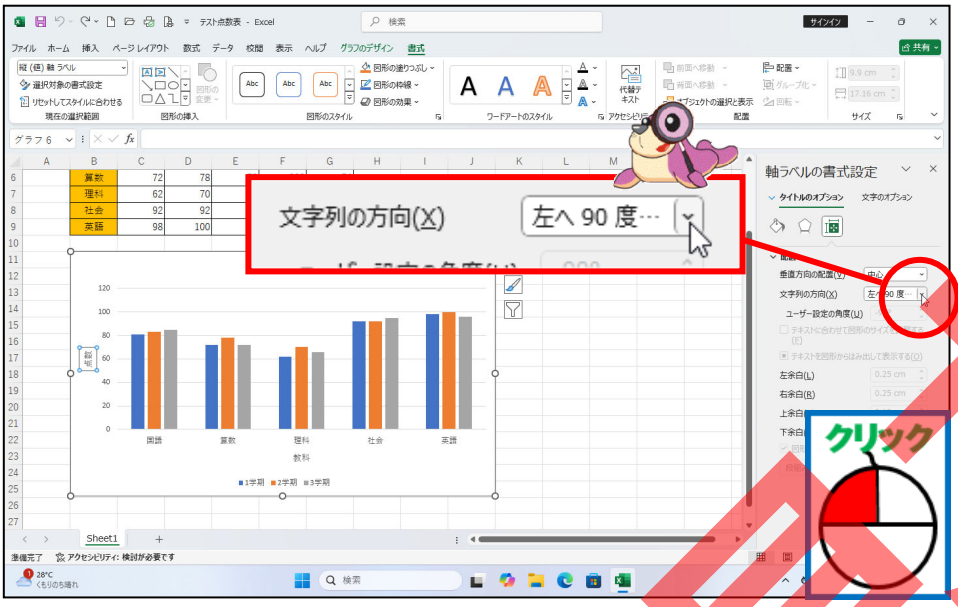


6 [軸ラベルの書式設定]ウィンドウの内容が変わったことを確認しましょう

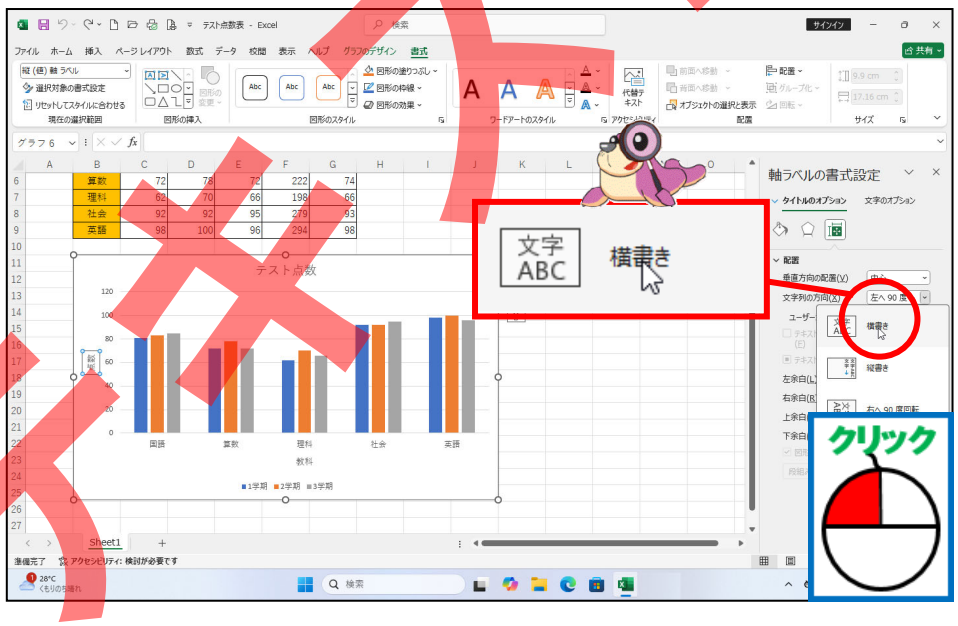


テスト印刷本

7 「文字列の方向」の右にある ⌄ ポイントし、そのままクリックしましょう

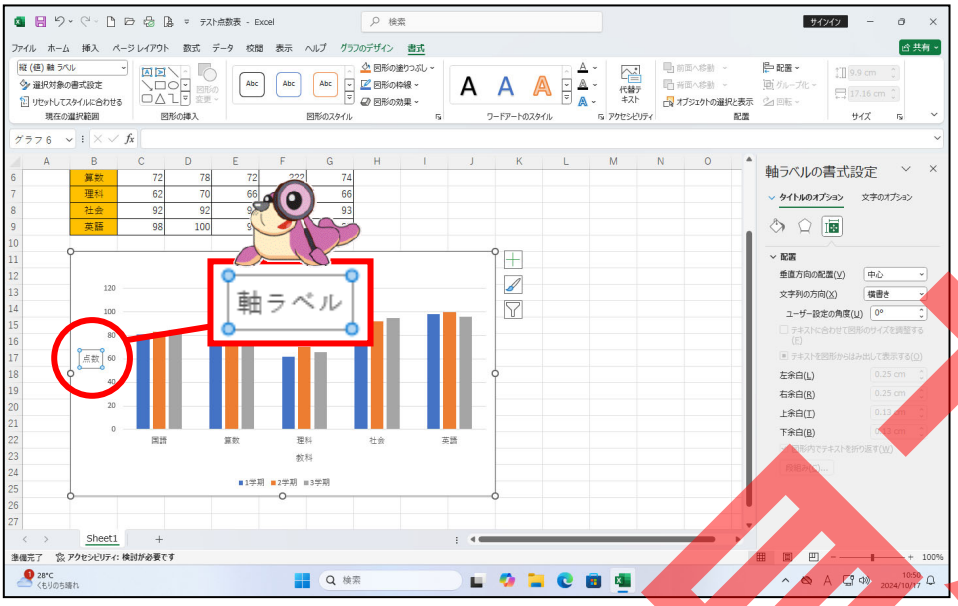


8 「横書き」にポイントし、そのままクリックしましょう

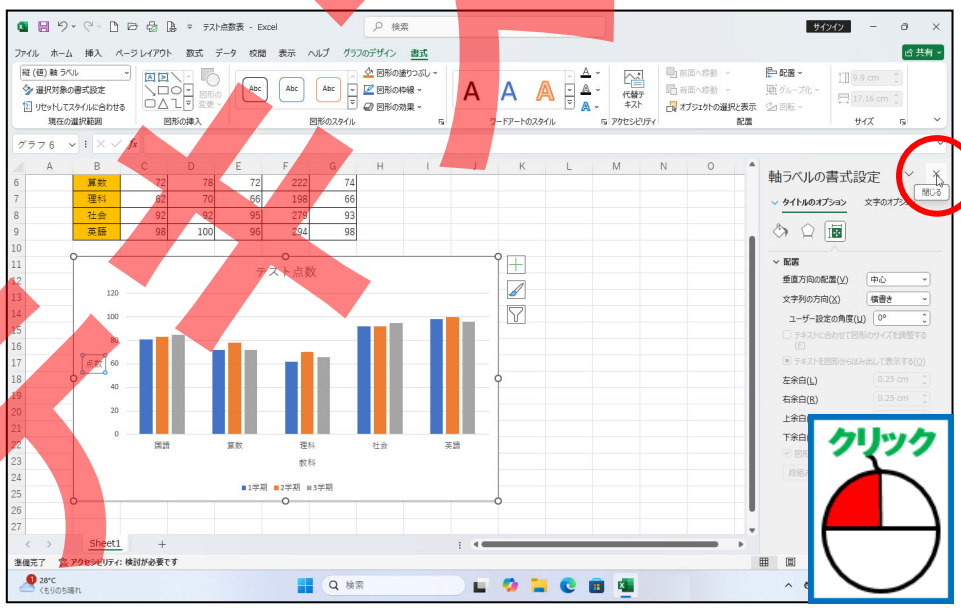


テスト印刷本

9 縦（値）軸ラベルの文字の方向が横になったことを確認しましょう

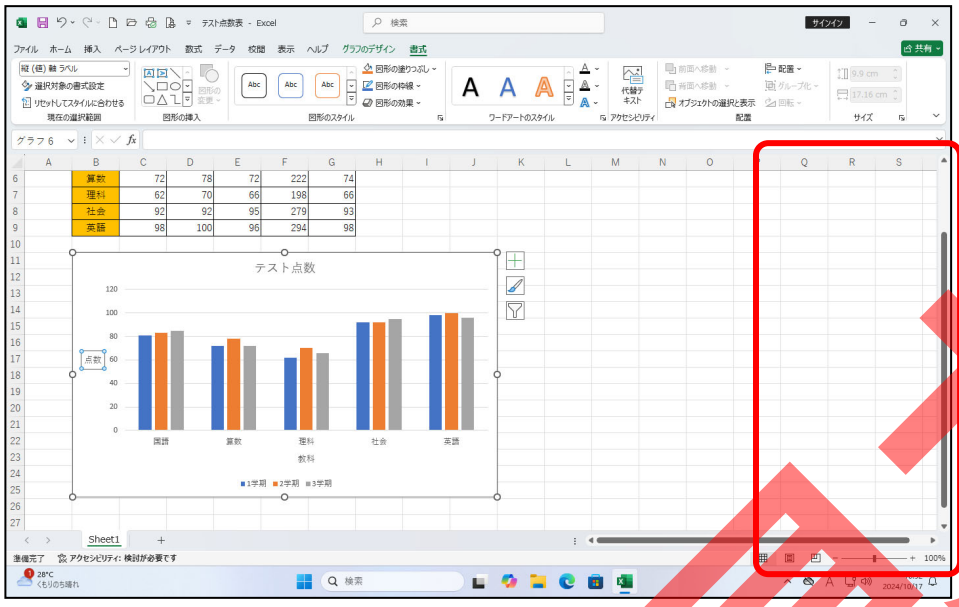


10 [軸ラベルの書式設定]ウィンドウの右上にある × にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト原本

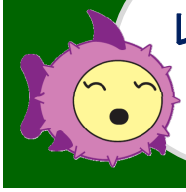
11 [軸ラベルの書式設定]ウィンドウが閉じたことを確認しましょう





P.90選択対象設定以外の設定方法でする場合は、縦軸ラベルを選択している状態でホームタブの方向の「左へ 90 度回転」をクリックすると簡単に行うことができます。

テキスト見本



レッスン4（11）
グラフを学びましょう
～グラフ要素の文字書式を変更しましょう～

グラフ要素の文字書式の変更について学びましょう

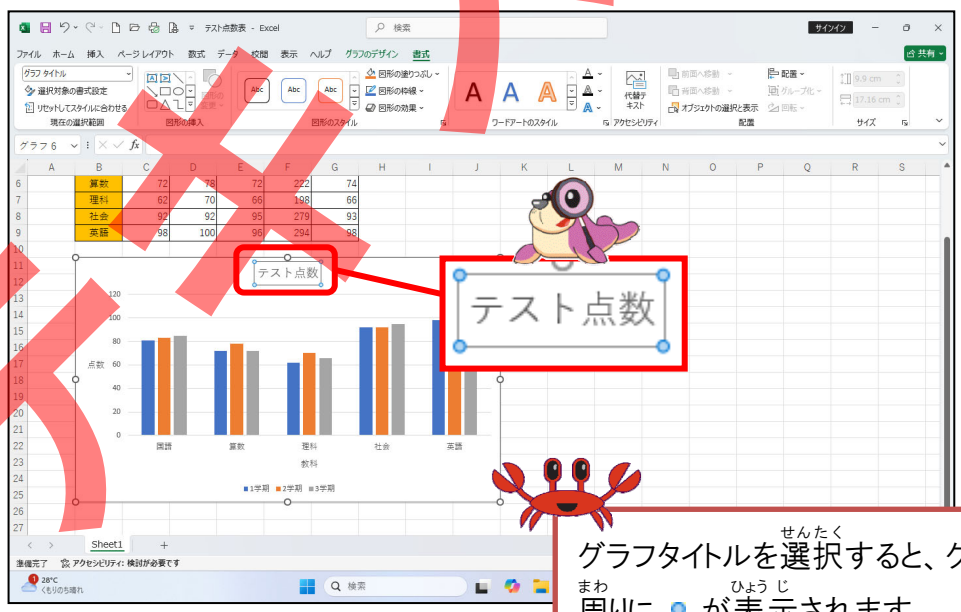
グラフ要素は文字書式を変更することができます。ここでは、グラフタイトルや軸ラベルの文字書式を変更してみましょう。

◆ グラフ要素の文字書式を変更する操作手順

グラフ要素を選択 → 文字書式を設定

操作をしてみましょう

❶ グラフタイトルを選択しましょう



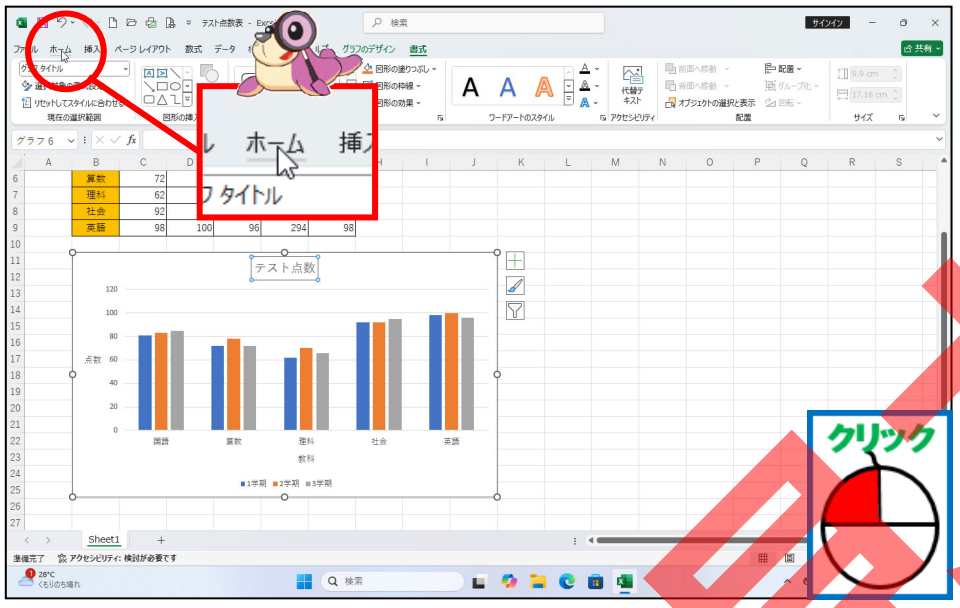
グラフタイトルを選択すると、グラフタイトルの周りに ● が表示されます。

HINT!

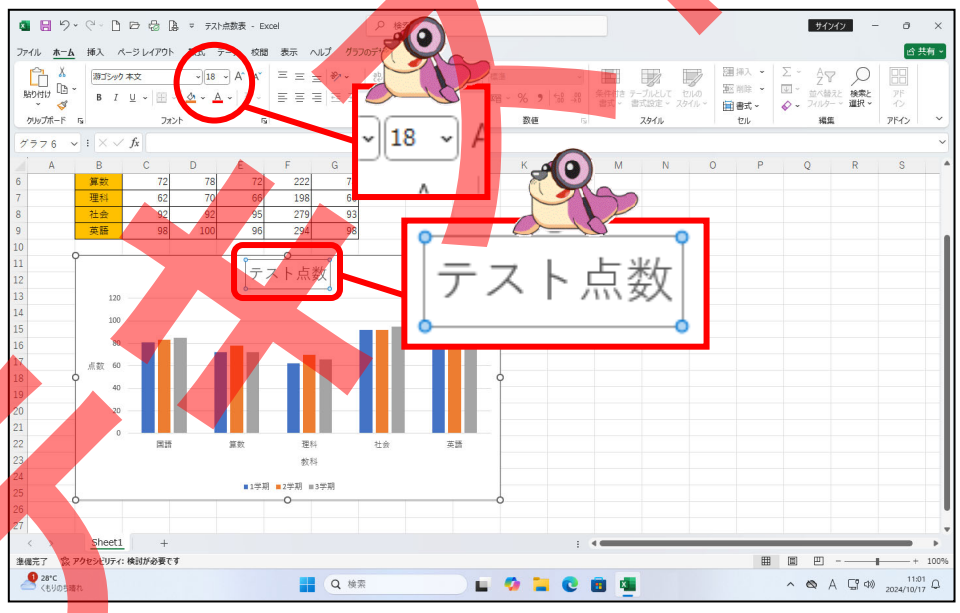
グラフタイトルの選択方法を忘れた人は、レッスン 4-(5)を復習しましょう。

体験版

② [ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



③ フォントサイズを「18ｐｔ」に変更しましょう

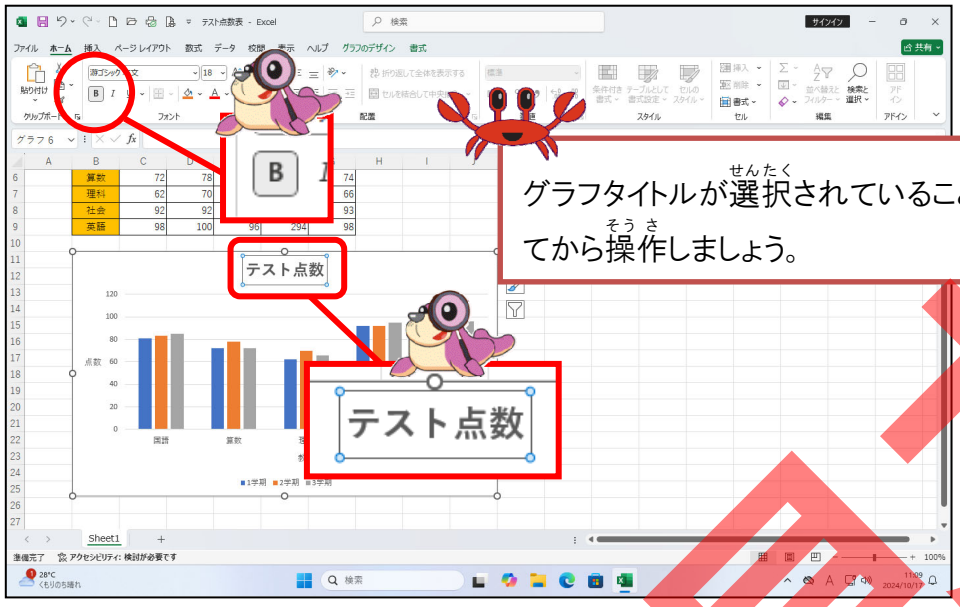


HINT!

フォントサイズの変更方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

完成見本

4 [太字]を設定しましょう

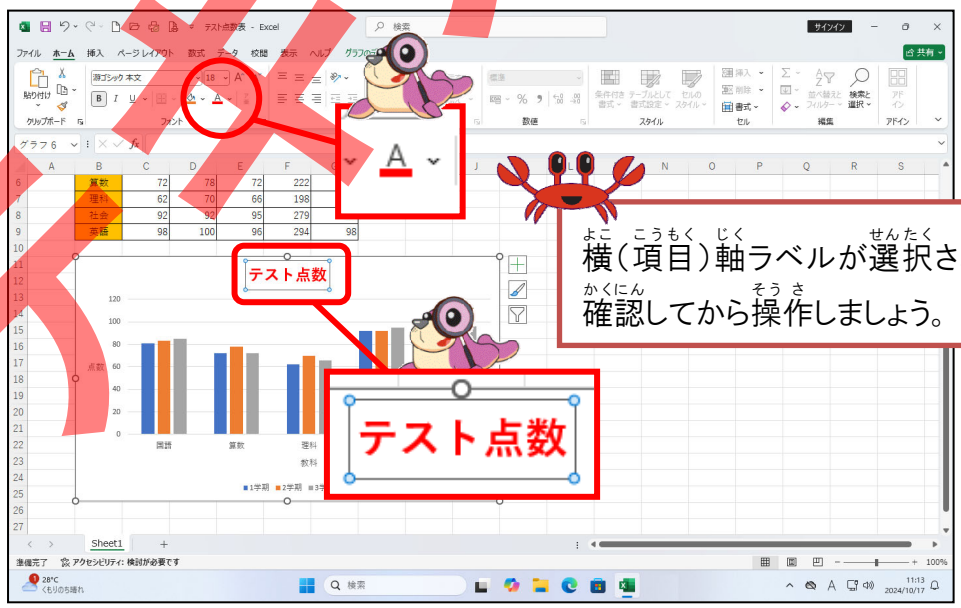


グラフタイトルが選択されていることを確認してから操作しましょう。

HINT!

太字の設定方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

5 フォントの色を「赤」に変更しましょう



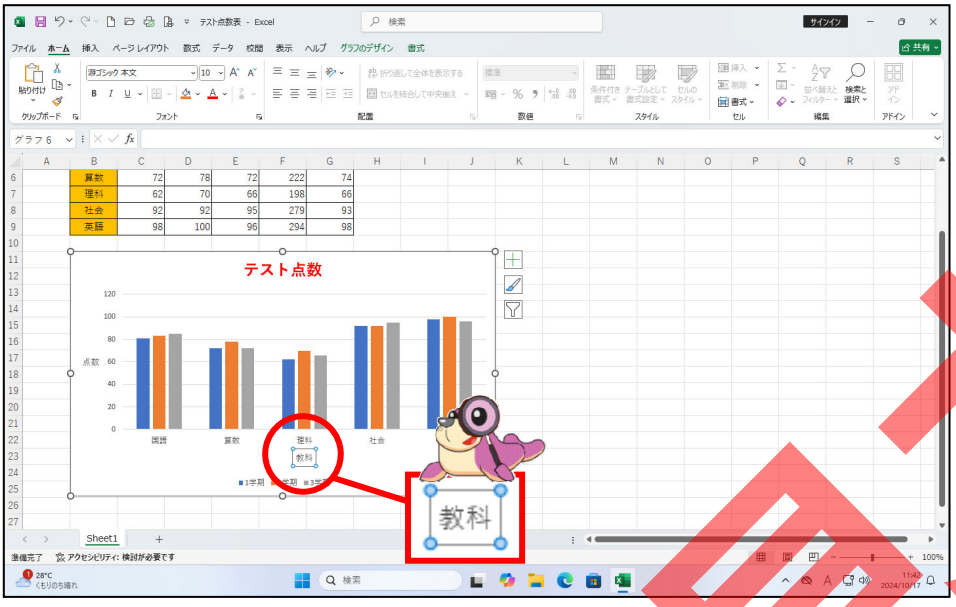
横(項目)軸ラベルが選択されていることを確認してから操作しましょう。

HINT!

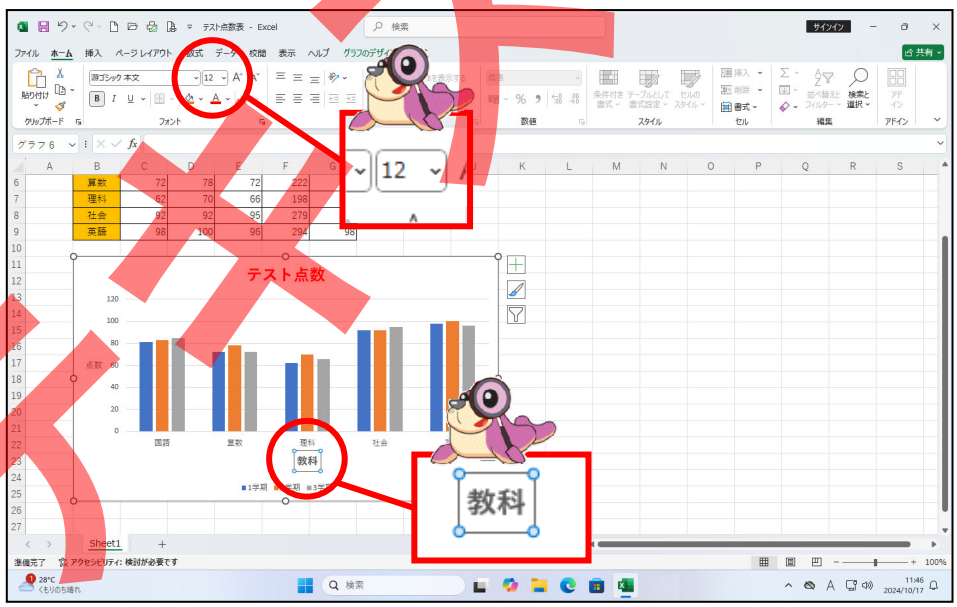
フォントの色の変更方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

テスト印刷本

6 横（項目）軸ラベルを選択しましょう

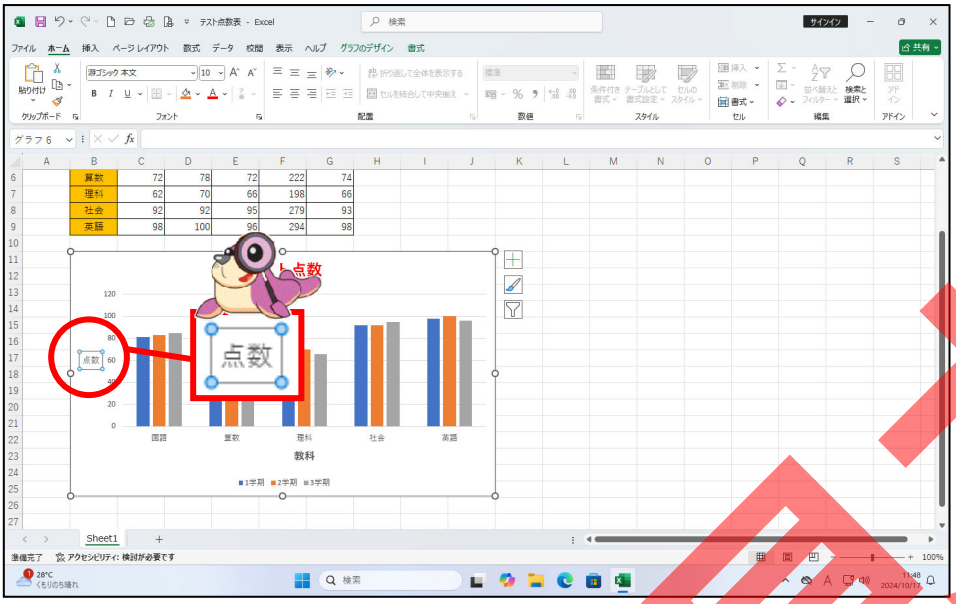


7 フォントサイズを「12ｐｔ」、太字に変更しましょう

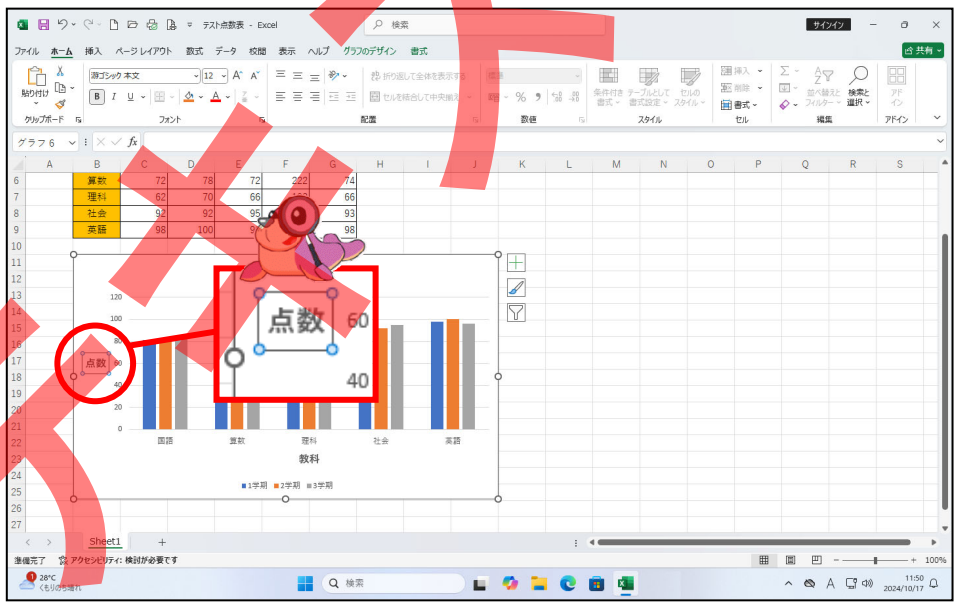


テスト見本

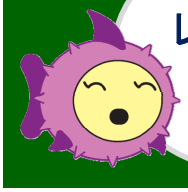
8 縦（値）軸ラベルを選択しましょう



9 同じようにしてフォントサイズ「12ｐｔ」、太字に設定しましょう



見本



レッスン4
（12）

グラフを学びましょう
～縦軸の最大値を変更しましょう～

縦（値）軸の最大値について学びましょう

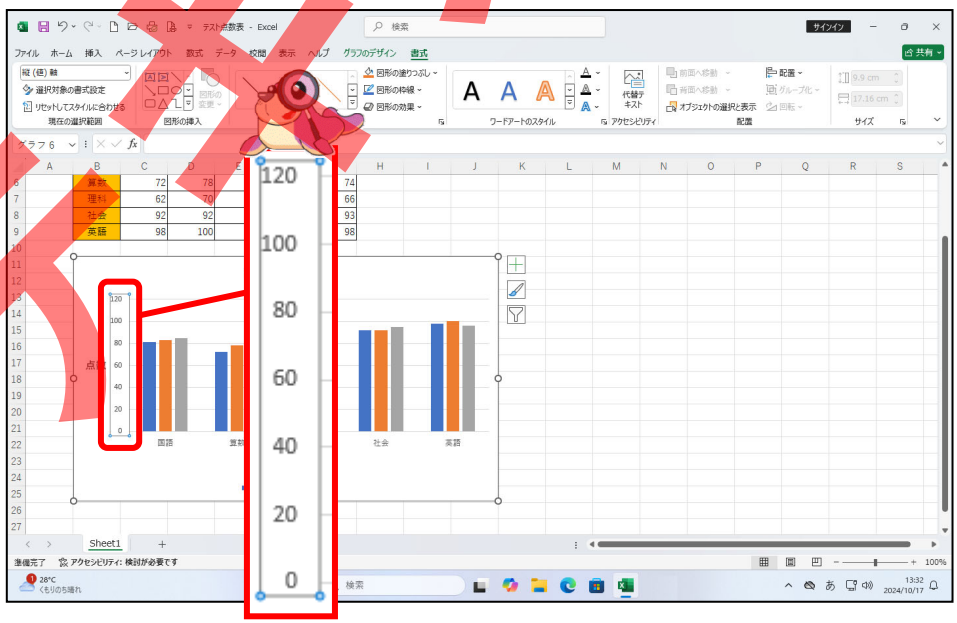
今のグラフは、縦（値）軸の最大値が「120」になっています。テストの点数は満点で 100 点なので、最大値を「100」に変更してみましょう。

◆ 縦（値）軸の最大値を変更する操作手順

縦（値）軸を選択 → [書式]タブの選択対象の書式設定をクリック（選択対象の書式設定） → 軸のオプションの最大値を変更

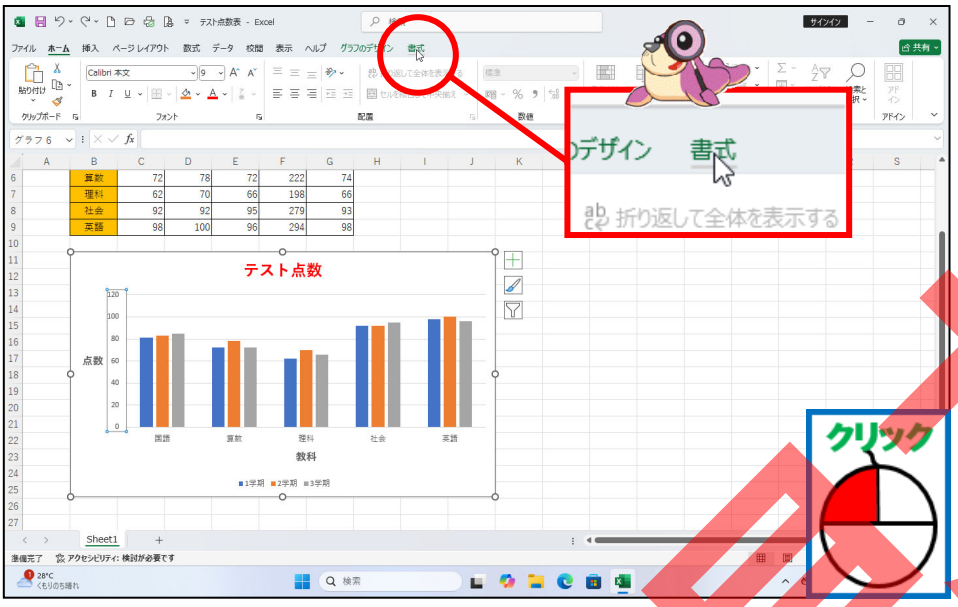
操作をしてみましょう

❶ 縦（値）軸を選択しましょう

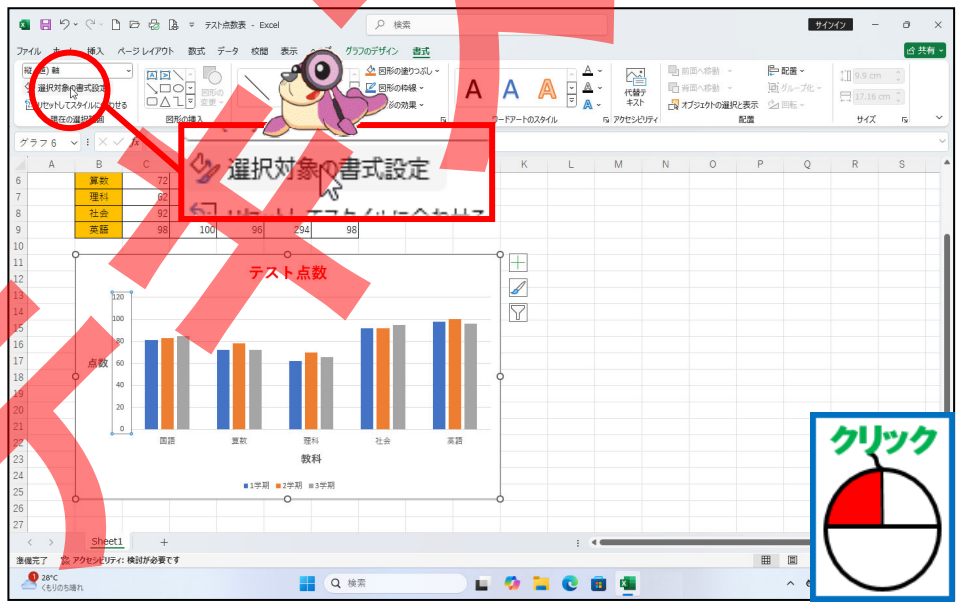


サンプル

2 [書式(しょしき)]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

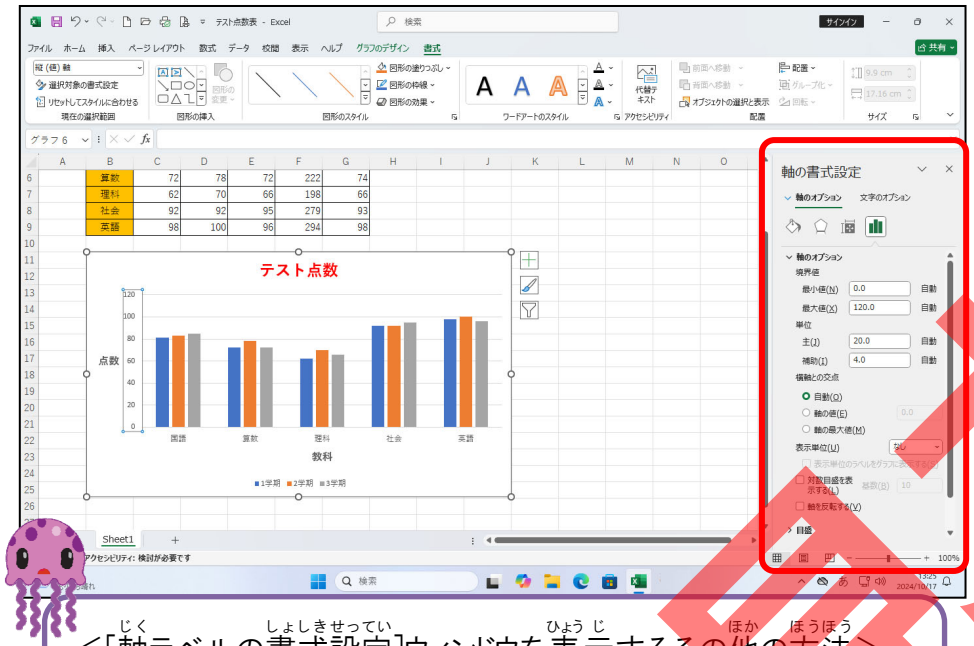


3 [選択対象(せんたくたいしょう)の書式設定(しょしきせってい)]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト見本

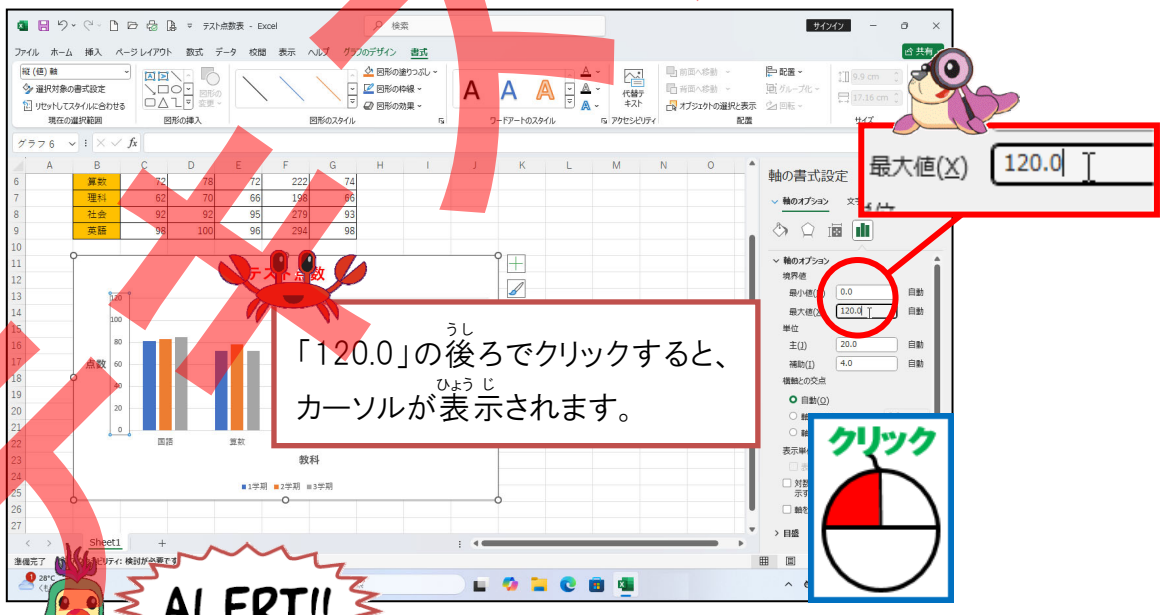
4 画面右に[軸の書式設定]ウィンドウが表示されたことを確認しましょう



＜[軸ラベルの書式設定]ウィンドウを表示するその他の方法＞

軸ラベルの周りの枠線にポイントし、マウスポインターが ✥ の形でダブルクリックします。

5 最大値の右にある「120.0」の後ろにポイントし、そのままクリックしましょう



「120.0」の後ろでクリックすると、カーソルが表示されます。

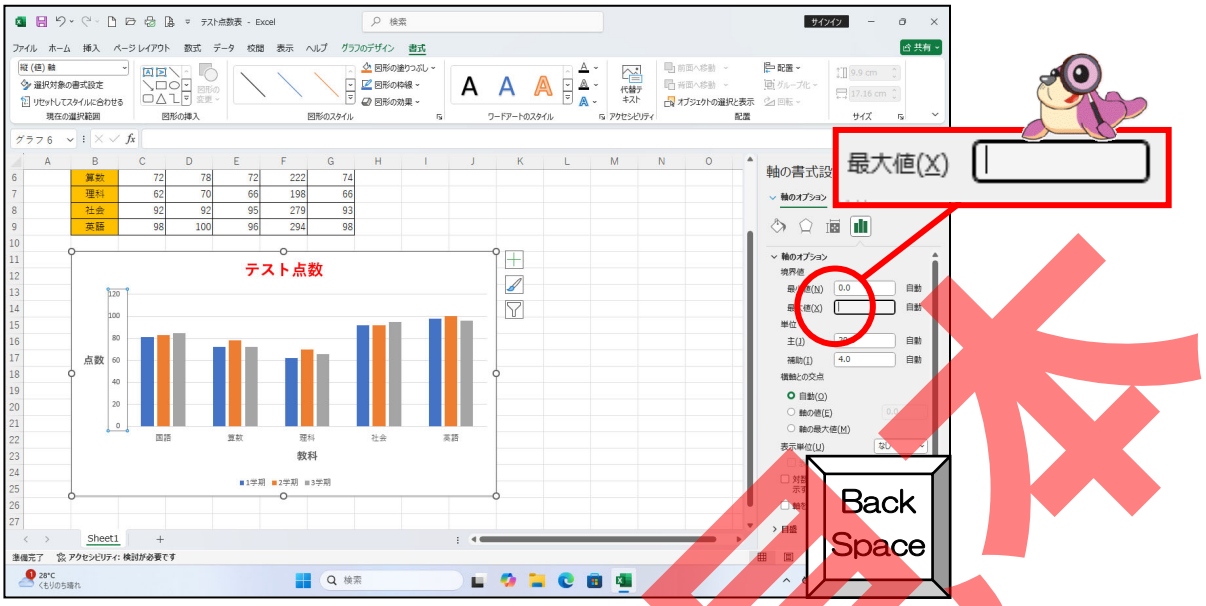
ALERT!!

「最大値」が表示されていない人は、📊 をクリックし、軸のオプションをクリックしましょう。

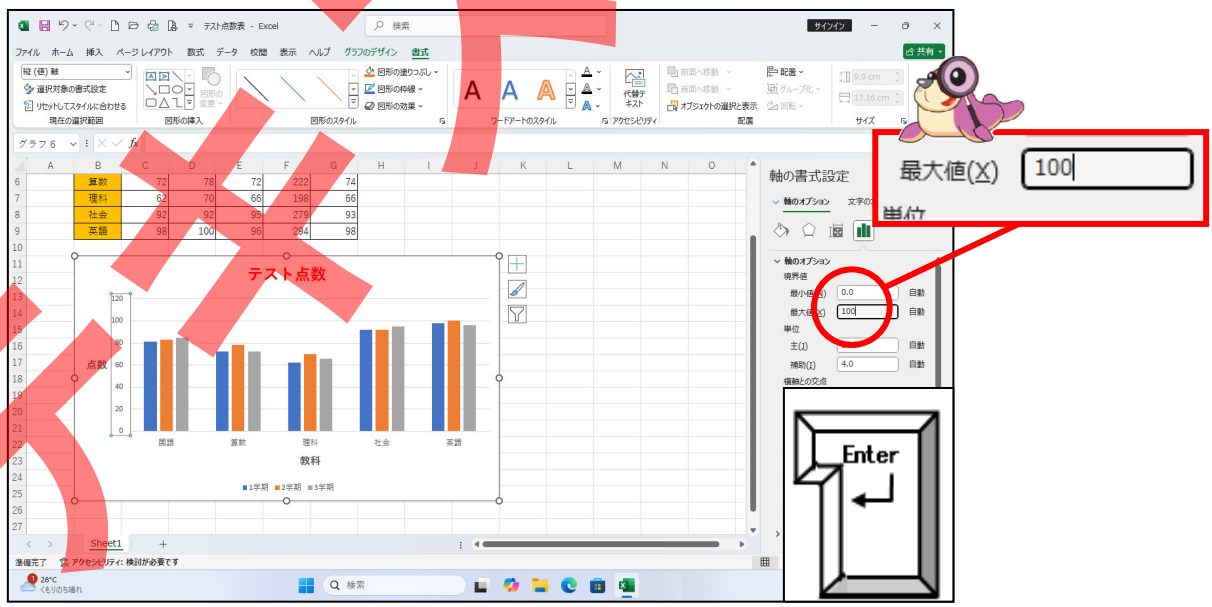


テスト用本

6 [BackSpace]キーを使って「120.0」の数字を消しましょう



7 「100」を入力し、[Enter]キーを1回押して数字を確定しましょう

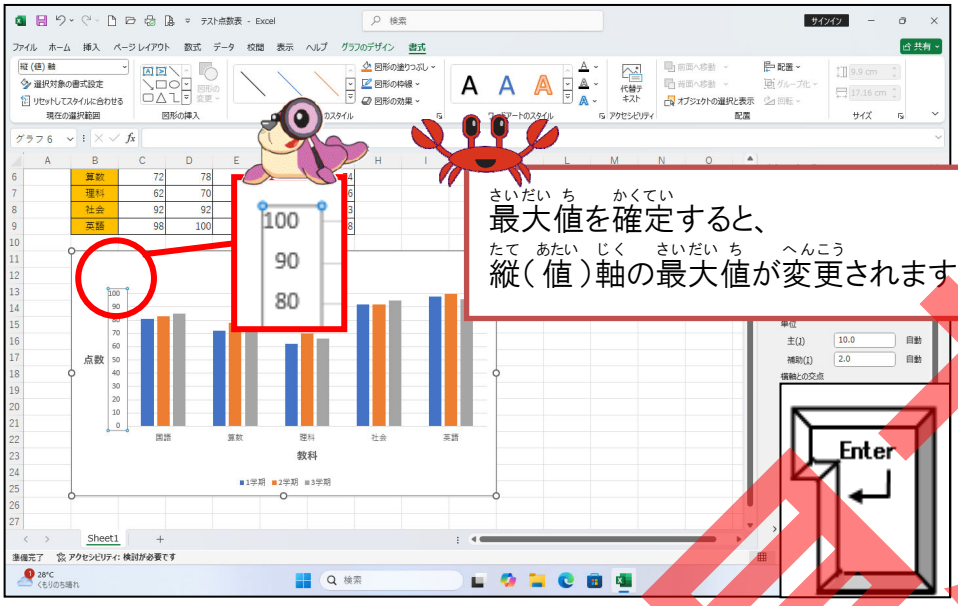


日本語入力システムがオフの状態では次の⑧の操作は不要です。

A

テスト見本

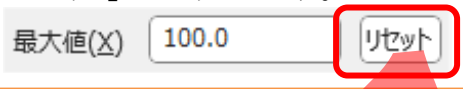
8 もう一度、[Enter]キーを押して、最大値を確定しましょう



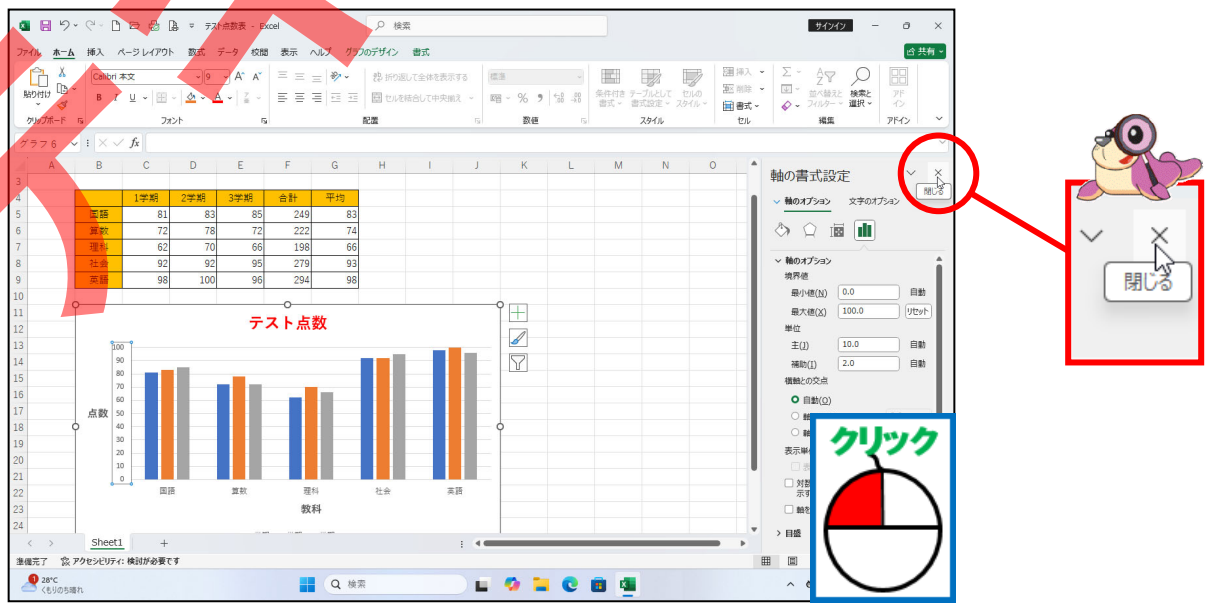
最大値を確定すると、
縦(値)軸の最大値が変更されます。

Step up

変更した最大値を元に戻したい場合は、最大値の右にある「リセット」をクリックします。

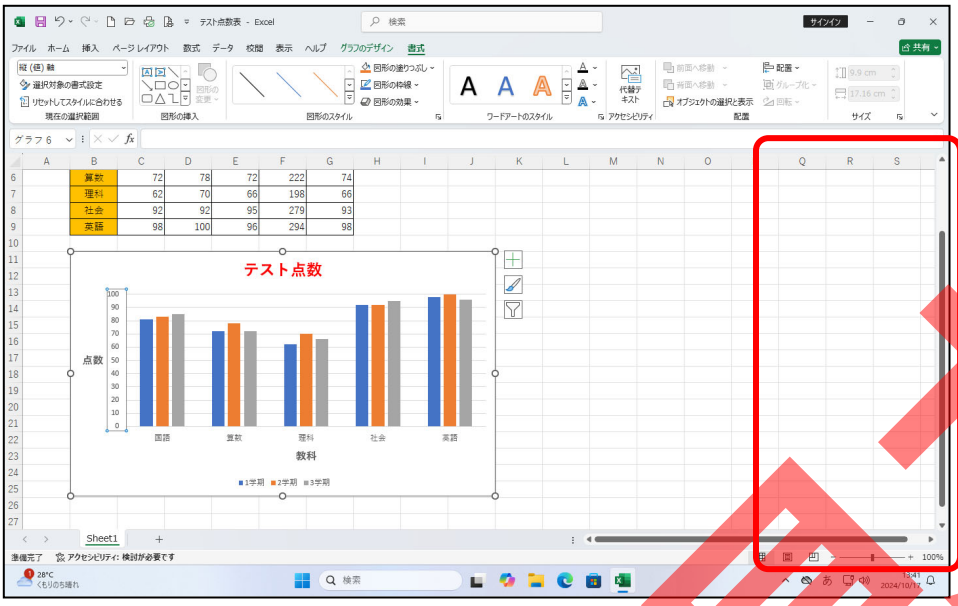


9 [軸の書式設定]ウィンドウの右上にある × にポイントし、そのままクリックしましょう

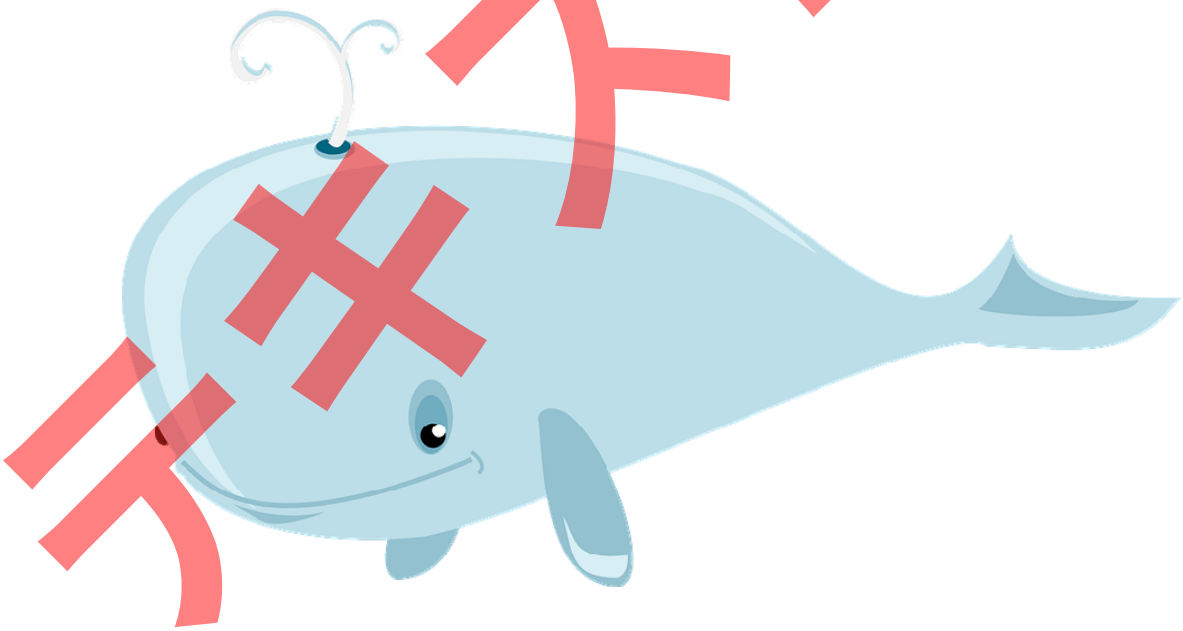


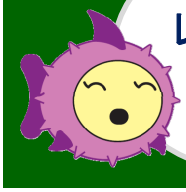
テスト印刷本

10 [軸の書式設定]ウィンドウが閉じたことを確認しましょう



テスト印刷本





レッスン4（13）
グラフを学びましょう
～データ系列の色を変更しましょう～

データ系列の色の変更について学びましょう

データ系列には、色をつけることができます。データ系列1本ごとに色を変更することもできますが、ここでは、Excelの機能にある色の組み合わせを使って、一度にすべてのデータ系列に色をつけてみましょう。

◆ データ系列の色の変更の操作手順（[色の変更]を使う場合）

データ系列を選択 → グラフのデザインタブの色の変更をクリック → データ系列の色の組み合わせをクリック



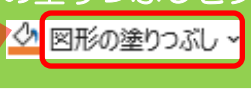
◆ データ系列の色の変更の操作手順（データ系列1本ごとに色を変更する場合）

データ系列を選択 → 書式タブの図形の塗りつぶしをクリック

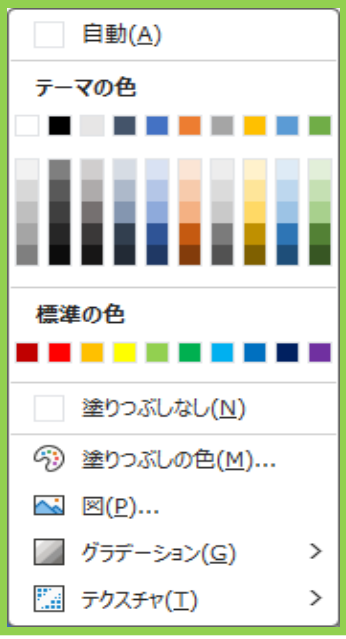


色を選択する場合

図形の塗りつぶしをクリック



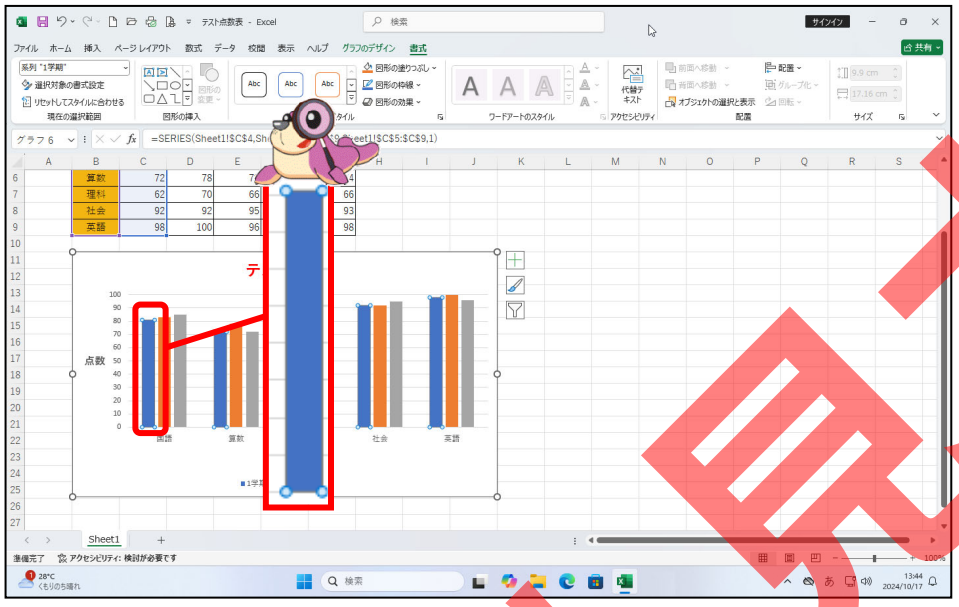
設定したい色をクリック



テキスト

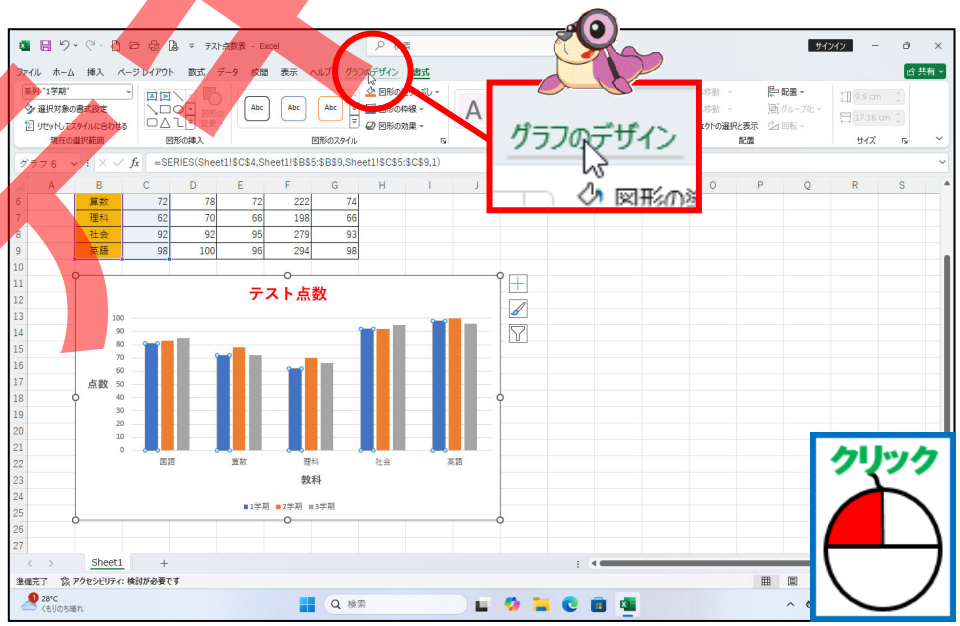
操作をしてみましょう

❶ データ系列を選択しましょう



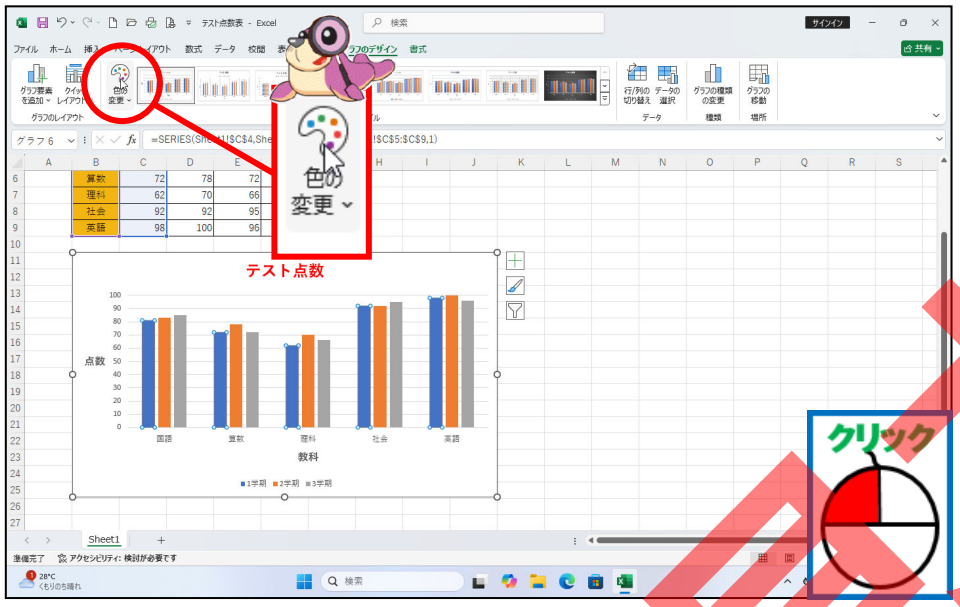
選択するデータ系列は、どの系列でも構いません。

❷ [グラフのデザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

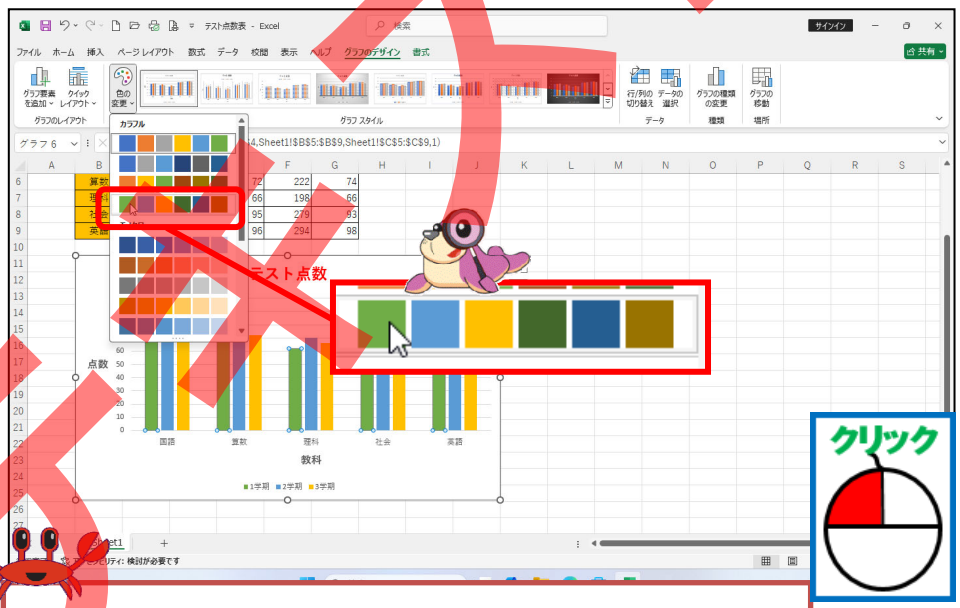


テスト配本

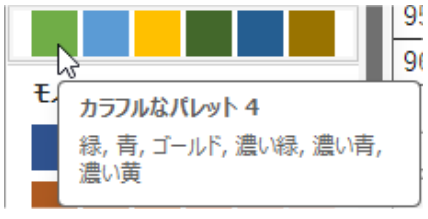
3 [色の変更]にポイントし、そのままクリックしましょう



4 「カラフルなパレット 4」にポイントし、そのままクリックしましょう

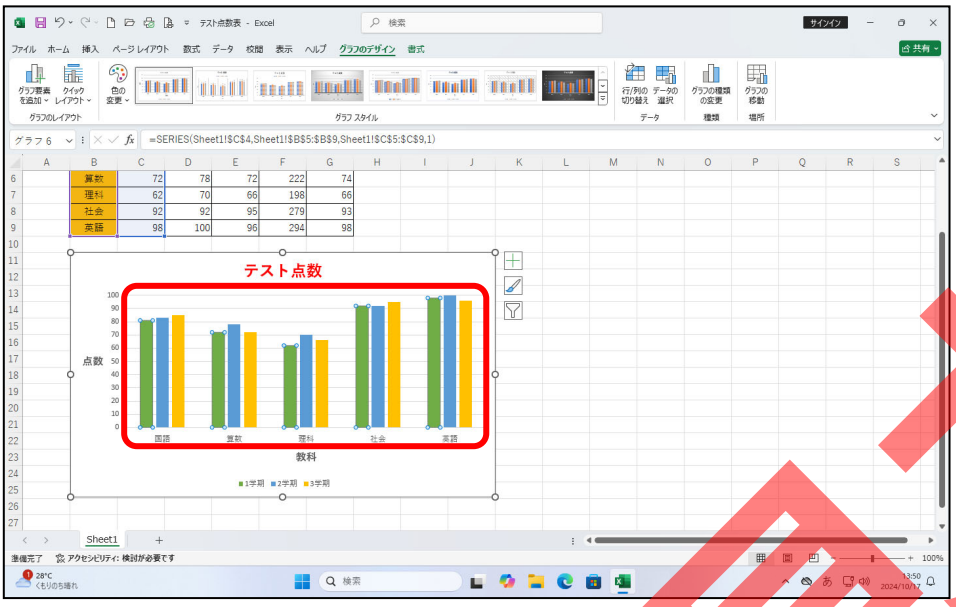


カラフルなパレット 4 にポイントすると、「カラフルなパレット 4」とポップヒントが表示されます。



サンプル原本

5 データ系列の色が変更されたことを確認しましょう



Step up

＜データ系列の色を 1本ずつ変更する方法＞

① データ系列を選択

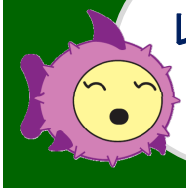
② [書式]タブをクリック

③ 図形の塗りつぶし をクリック

④ 選択したデータ系列に変更したい色をクリック



サンプル見本



レッスン4
（14）

グラフを学びましょう
～グラフエリアの色を変更しましょう～

グラフエリアの色の変更について学びましょう

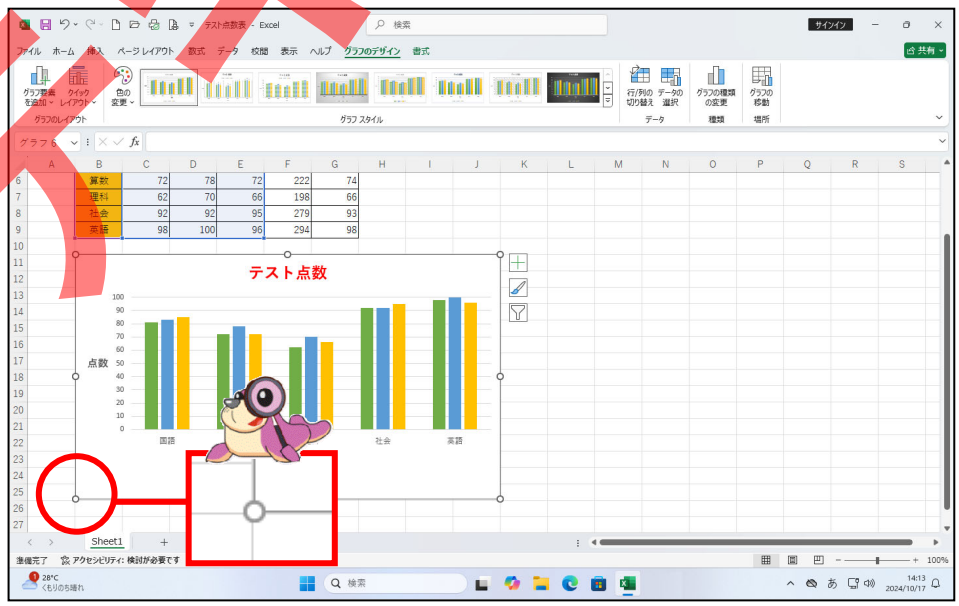
データ系列と同じように、グラフエリアにも色をつけることができます。ここでは、グラデーションを使って、グラフエリアに色をつけてみましょう。

◆ グラフエリアの色の変更の操作手順



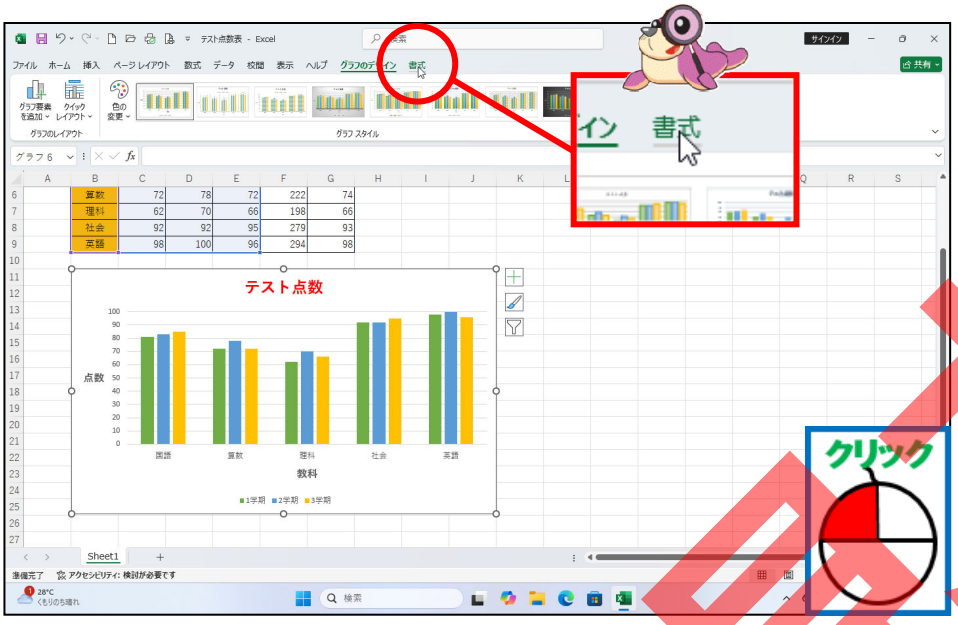
操作をしてみましょう

1 グラフエリアを選択しましょう

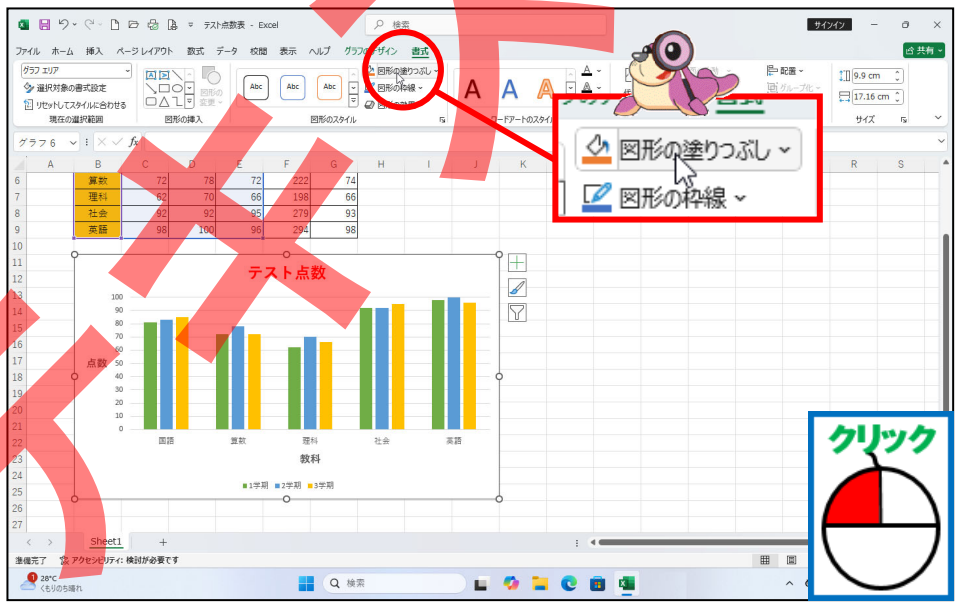


サンプル

2 [書式(しょしき)]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



3 [図形の塗(ず けい ぬ)りつぶし]にポイントし、そのままクリックしましょう

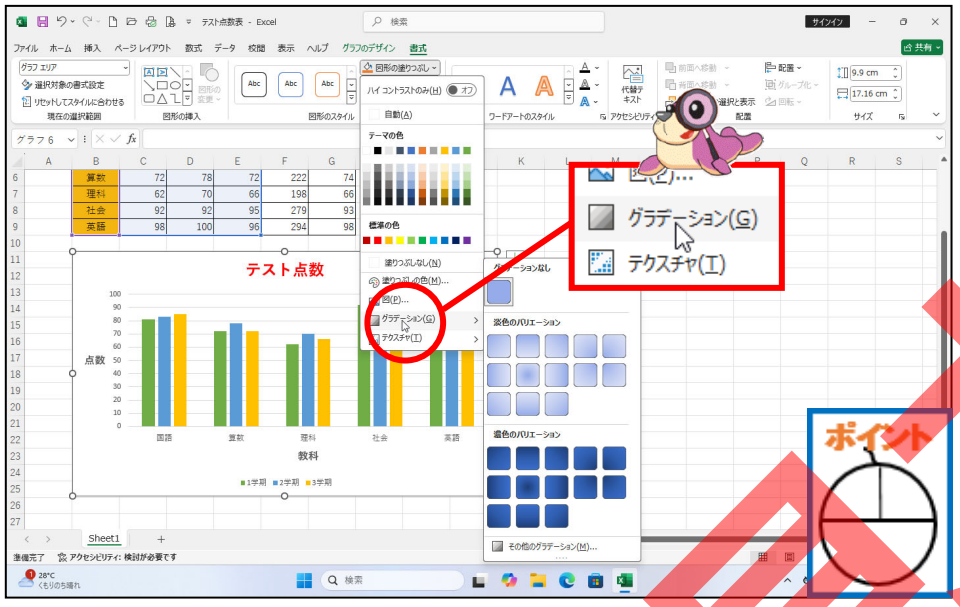




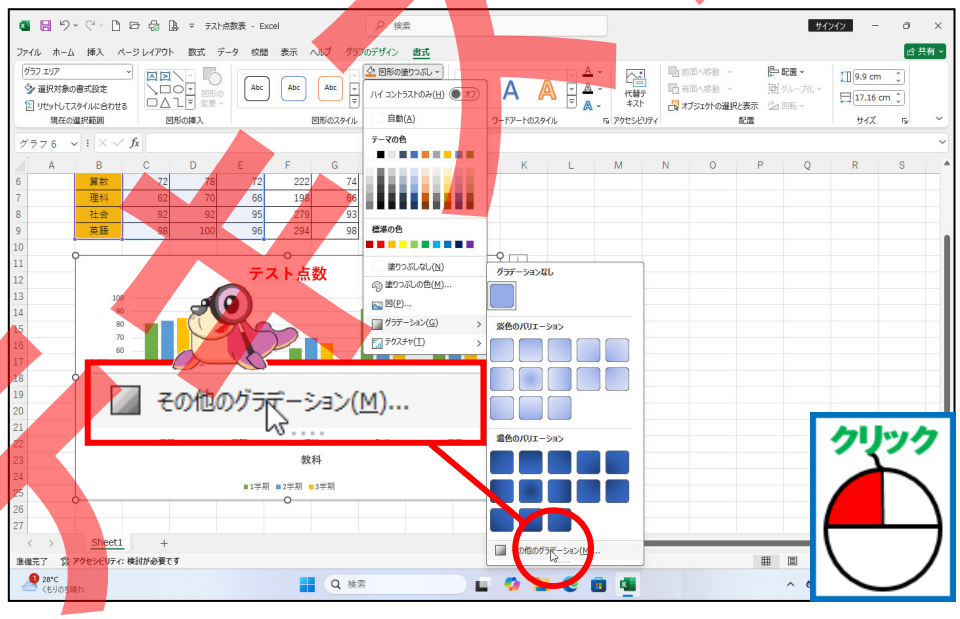
図形の塗りつぶし の をクリックすると、色(いろ)を選択(せんたく)できないので注意(ちゅうい)しましょう。

テスト見本

4 「グラデーション」にポイントしましょう



5 グラデーションの一覧から「その他のグラデーション」にポイントし、そのままクリックしましょう

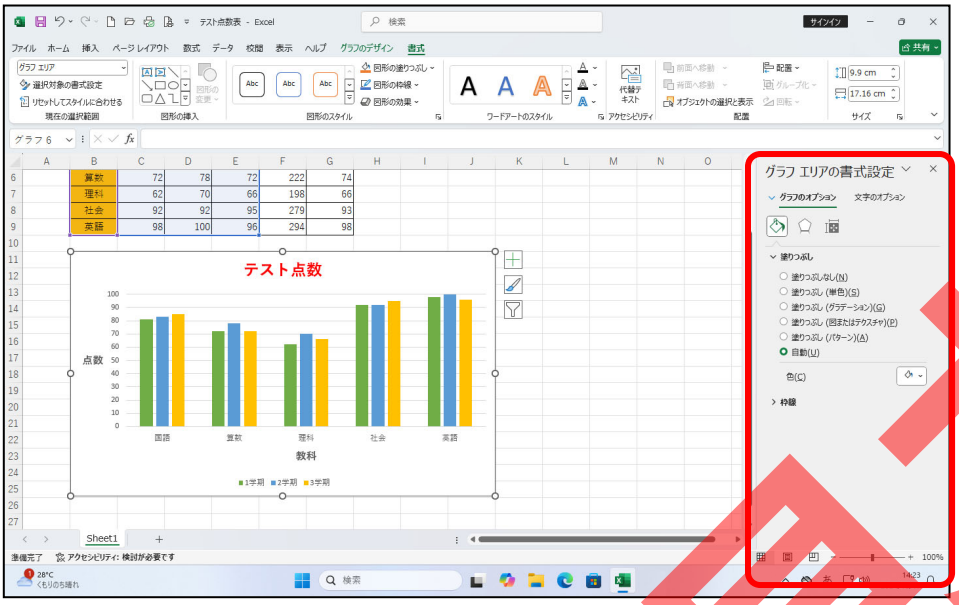




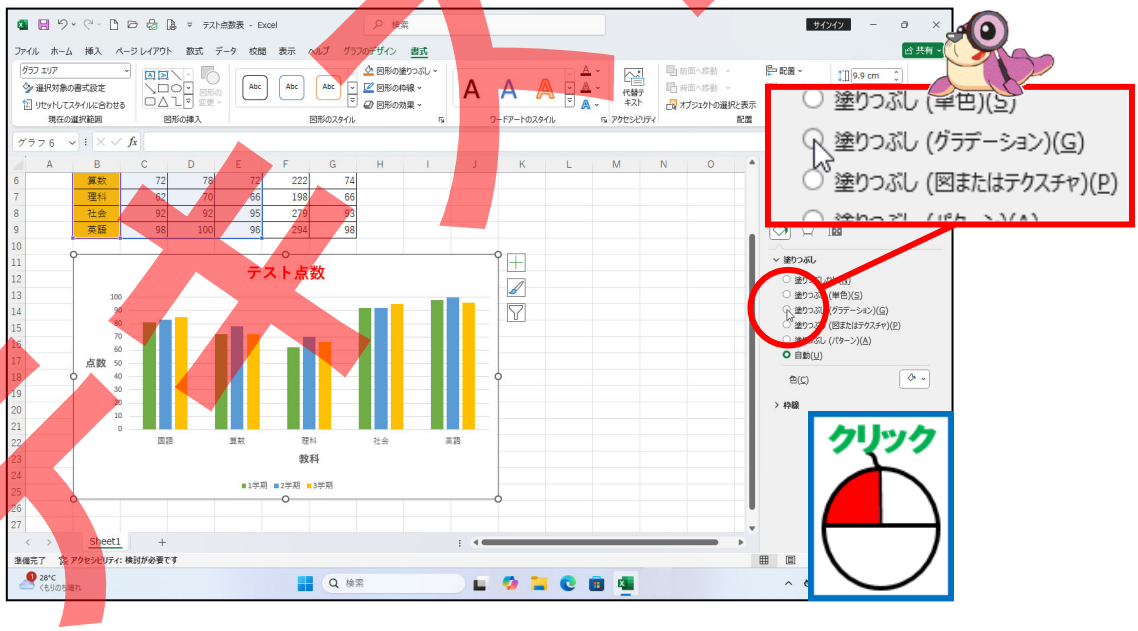
「グラデーション(G)」からグラデーションの一覧に移動する際は、真横に移動してから「その他のグラデーション」をクリックしましょう。

サンプル

6 画面右に[グラフエリアの書式設定]ウィンドウが表示されたことを確認しましょう



7 「塗りつぶし（グラデーション）」にポイントし、そのままクリックしましょう

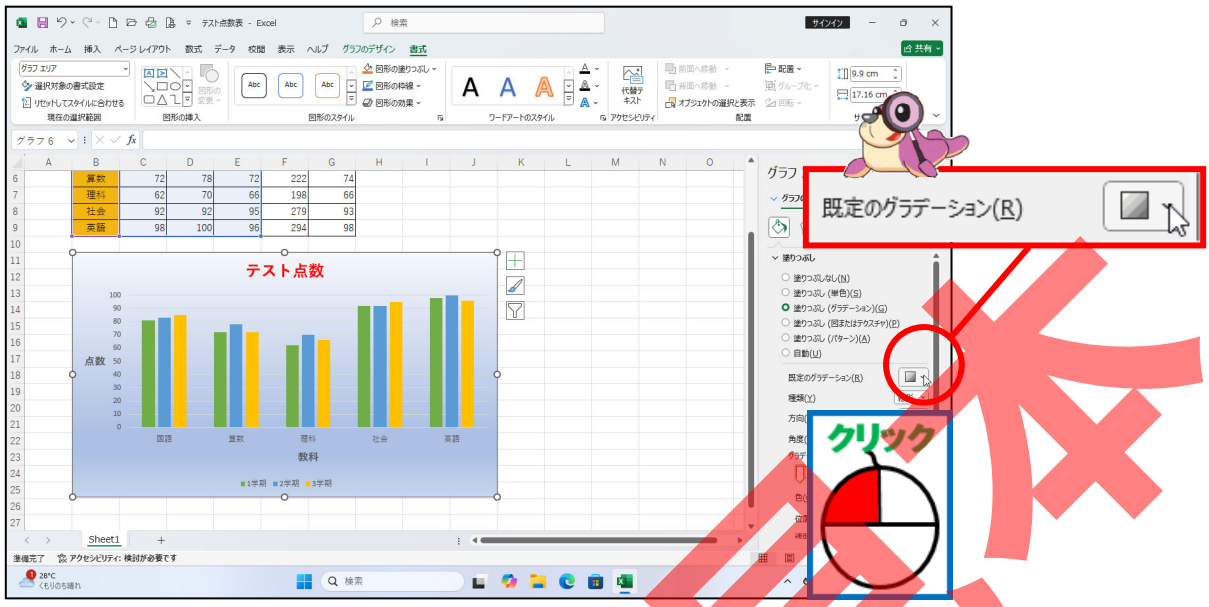




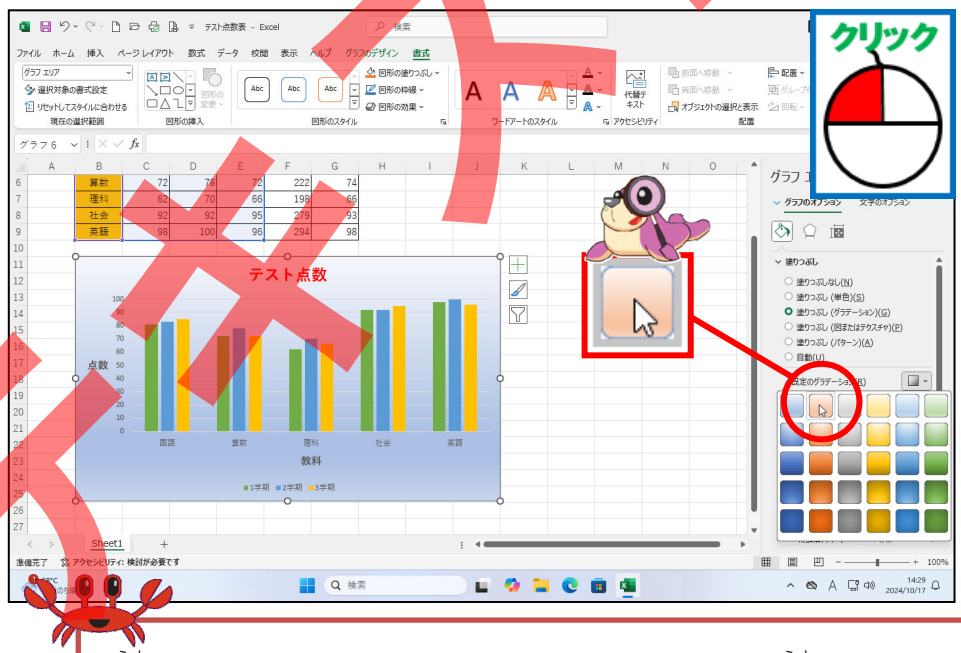
「塗りつぶし（グラデーション）」をクリックすると、[グラフエリアの書式設定]ウィンドウの項目が変わります。

テスト見本

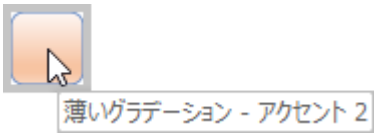
8 「既定のグラデーション」の右にある ▾ にポイントし、そのままクリックしましょう



9 「薄いグラデーション-アクセント 2」にポイントし、そのままクリックしましょう

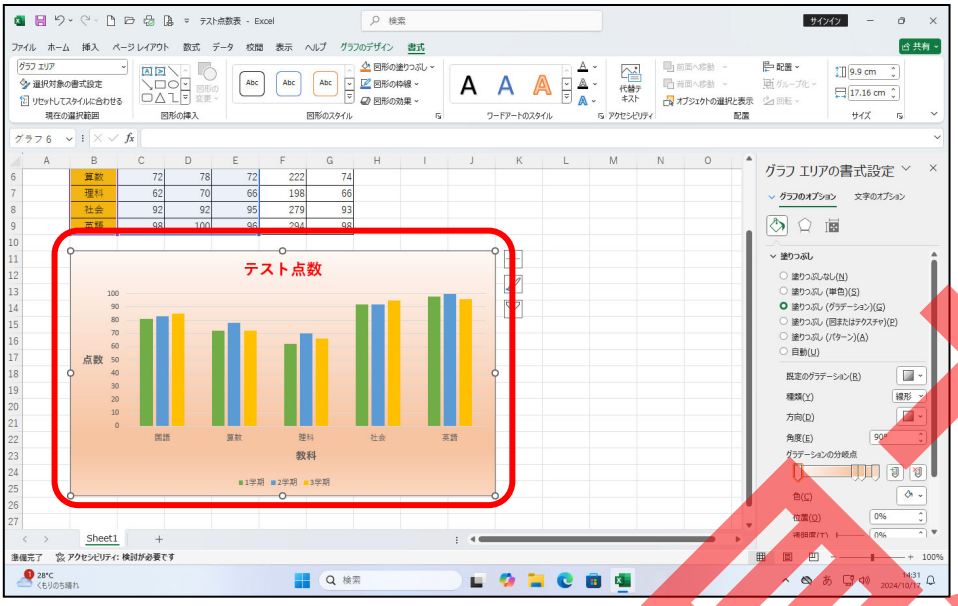


「薄いグラデーション-アクセント 2」にポイントすると、「薄いグラデーション-アクセント 2」とポップヒントが表示されます。

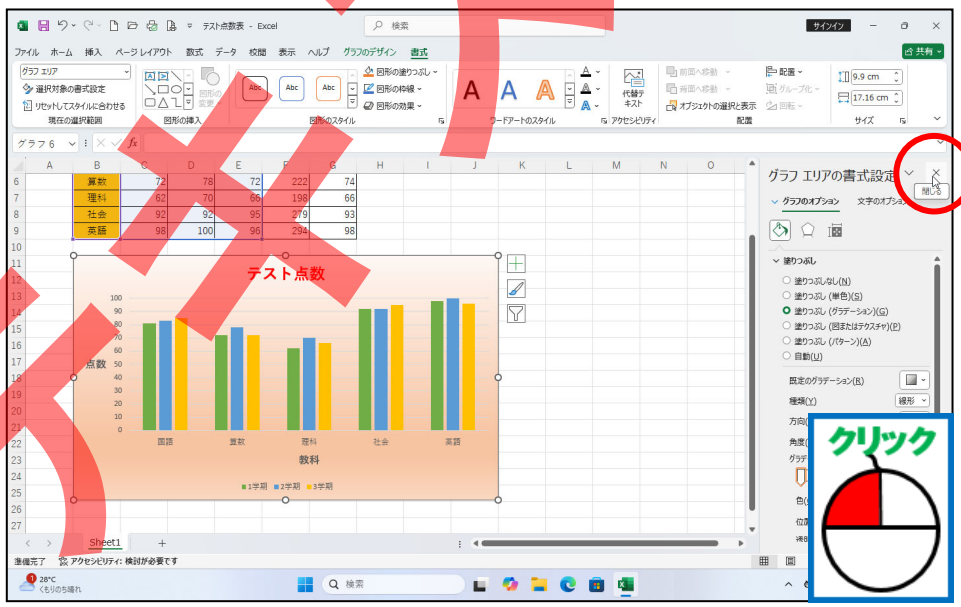


テスト原本

10 グラフエリアの色が変更されたことを確認しましょう

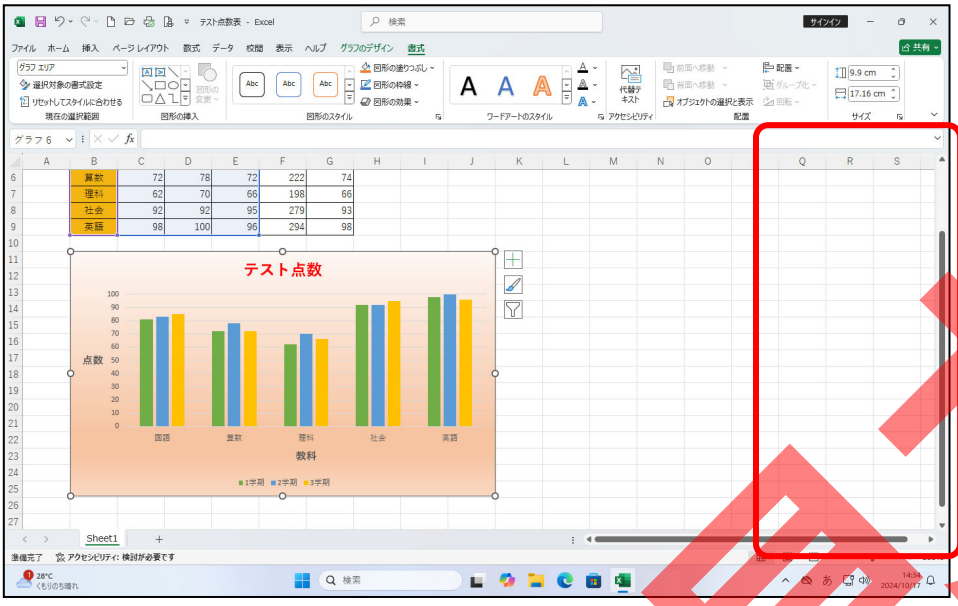


11 [グラフエリアの書式設定]ウィンドウの右上にある × にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト原本

12 [グラフエリアの書式設定]ウィンドウが閉じたことを確認しましょう



Step up

＜グラフエリアの色を一色で塗りつぶす方法＞

① グラフエリアを選択

② [書式]タブをクリック

③ 図形の塗りつぶし をクリック

④ グラフエリアに変更したい色をクリック



サンプル見本

Step up

＜グラフエリアの色をグラデーションで塗りつぶす方法＞

① グラフエリアを選択

② [書式]タブをクリック

③ 図形の塗りつぶし をクリック

④ グラデーションにポイント

⑤ グラフエリアに設定したいグラデーションをクリック



テキスト見本

Step up

＜グラフエリアの色をテクスチャで塗りつぶす方法＞

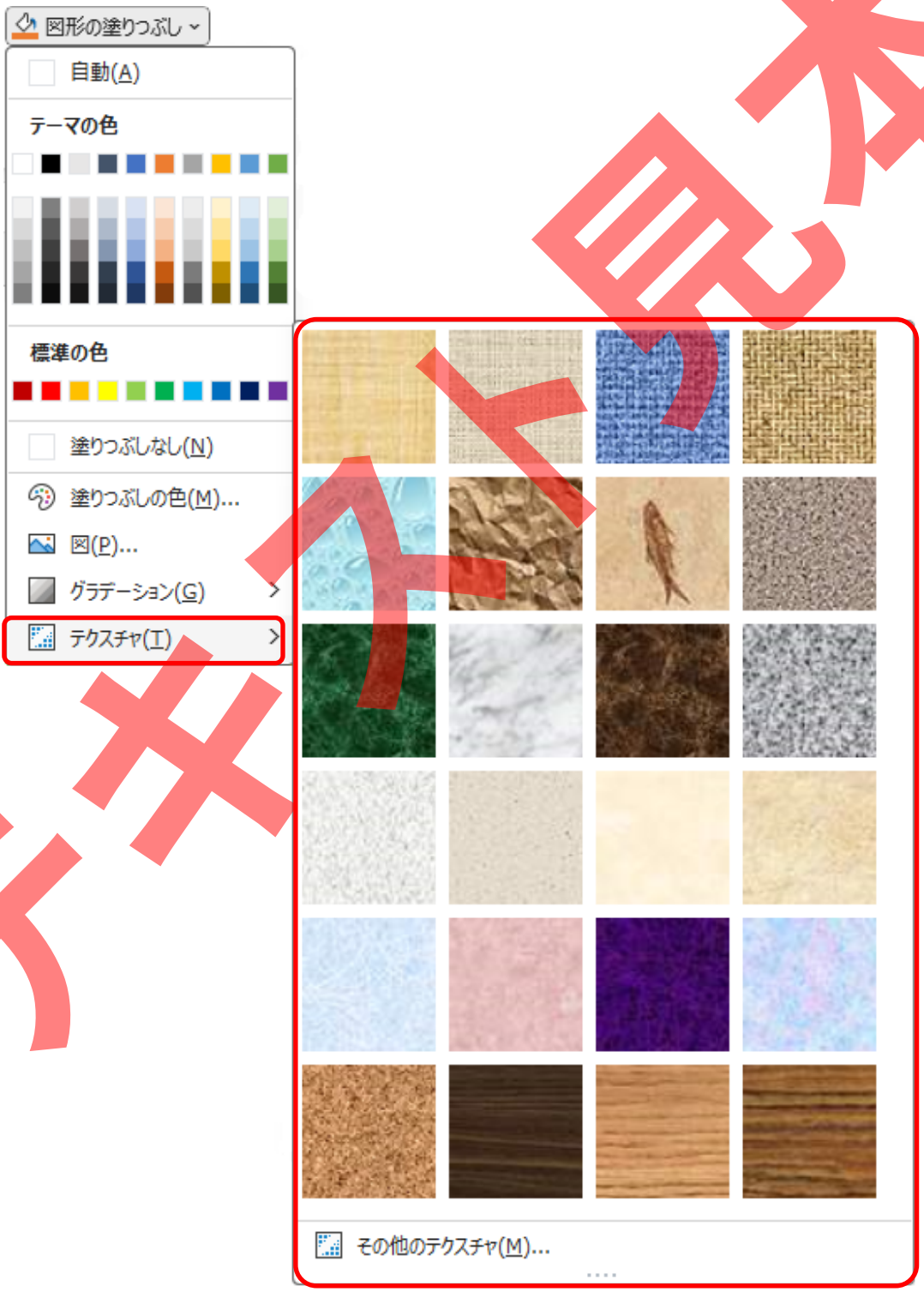
① グラフエリアを選択

② [書式]タブをクリック

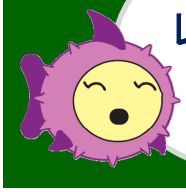
③ 図形の塗りつぶし をクリック

④ テクスチャにポイント

⑤ グラフエリアに設定したいテクスチャをクリック



本テキスト配布



レッスン4
（15）

グラフを学びましょう
～データラベルを追加しましょう～

データラベルについて学びましょう

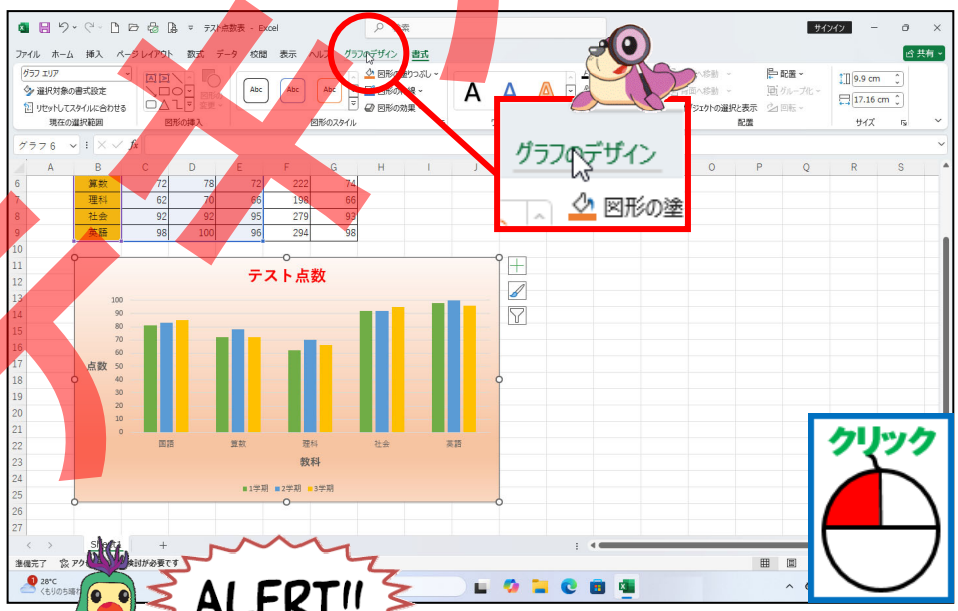
データラベルとは、データ系列に表示する値や系列名などのことです。データラベルを表示することによって、グラフで伝えたい内容がひと目でわかるようになります。

◆ データラベルを追加する操作手順



操作をしてみましょう

1 [グラフのデザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



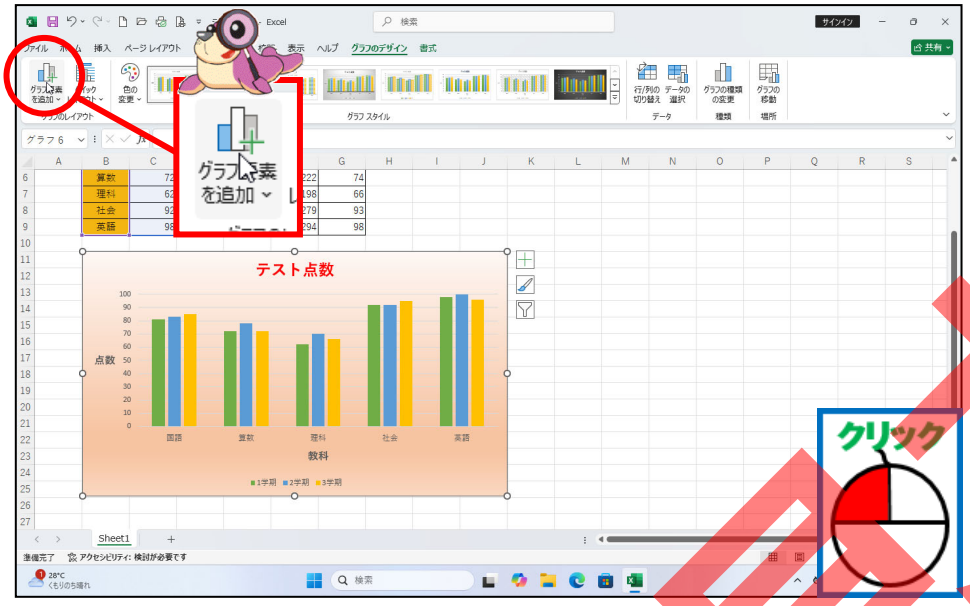


ALERT!!

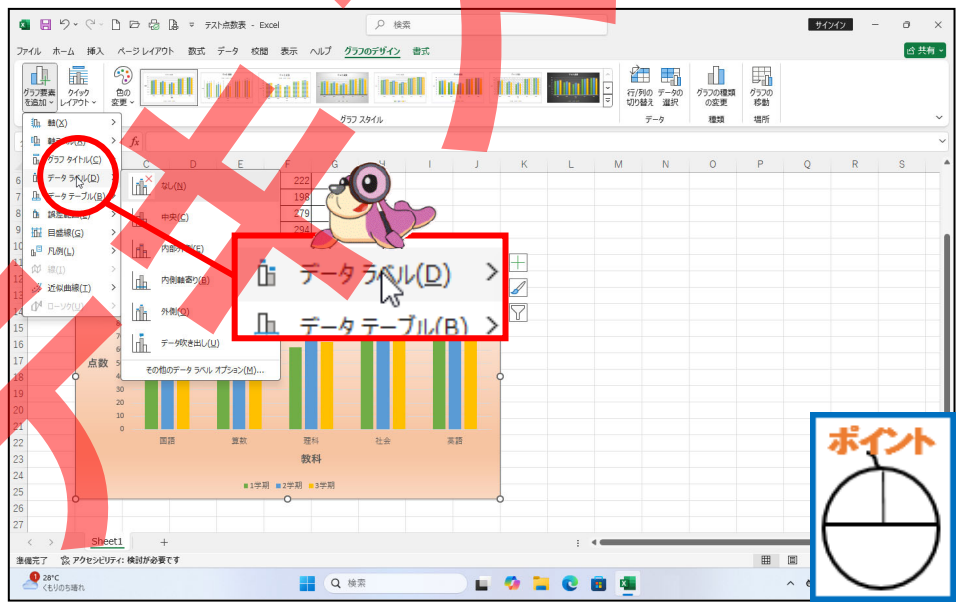
[グラフのデザイン]タブが表示されていない人は、グラフ要素を選択しましょう。選択するグラフ要素はどこでも構いません。

サンプル

2 [グラフ要素を追加]にポイントし、そのままクリックしましょう

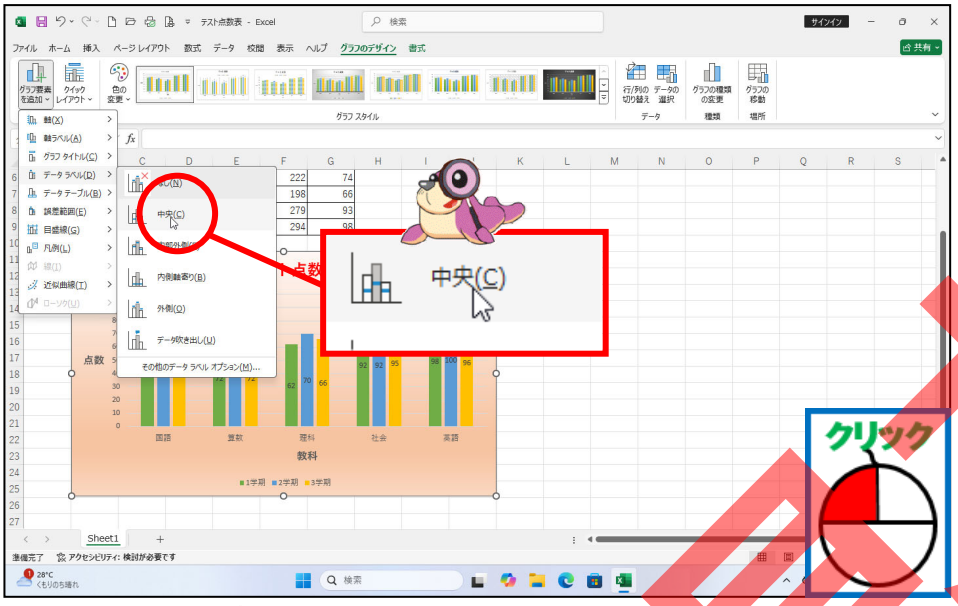


3 「データラベル」にポイントしましょう



テキスト見本

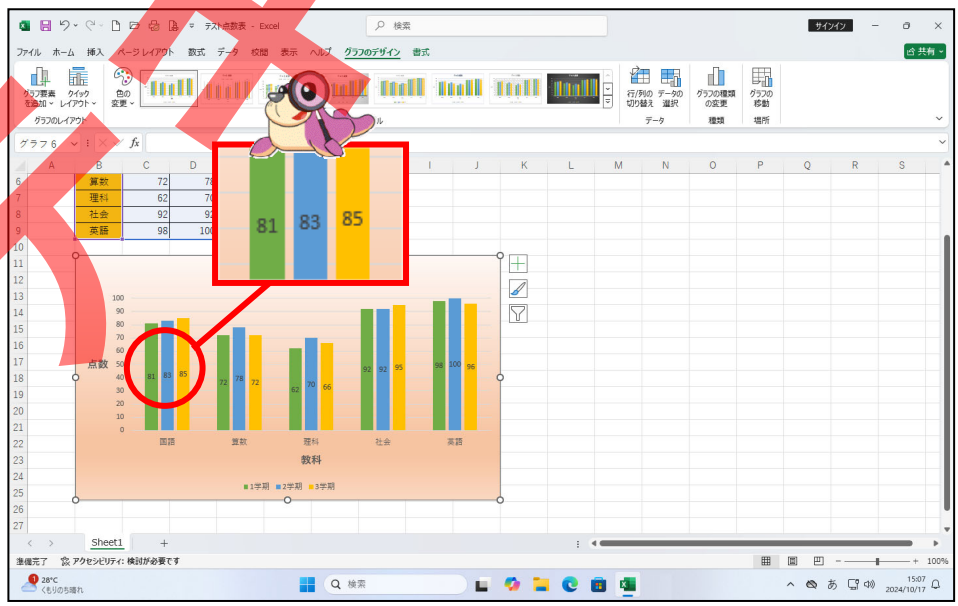
4 データラベルの一覧から「中央」にポイントし、そのままクリックしましょう



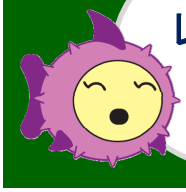


「データラベル（Ｄ）」からデータラベルの一覧に移動する際は、
真横に移動してから「中央」を選択しましょう。

5 データ系列にデータラベルが表示されたことを確認しましょう



テスト用原本



レッスン4（16）

グラフを学びましょう
～凡例の位置を変更しましょう～

凡例について学びましょう

凡例とは、データ系列の系列名を表示したものになります。ここでは、横（項目）軸ラベルの下に表示されている凡例をグラフエリアの右側に移動してみましょう。

◆ 凡例位置の移動手順

デザインタブの
グラフ要素を追加を
クリック

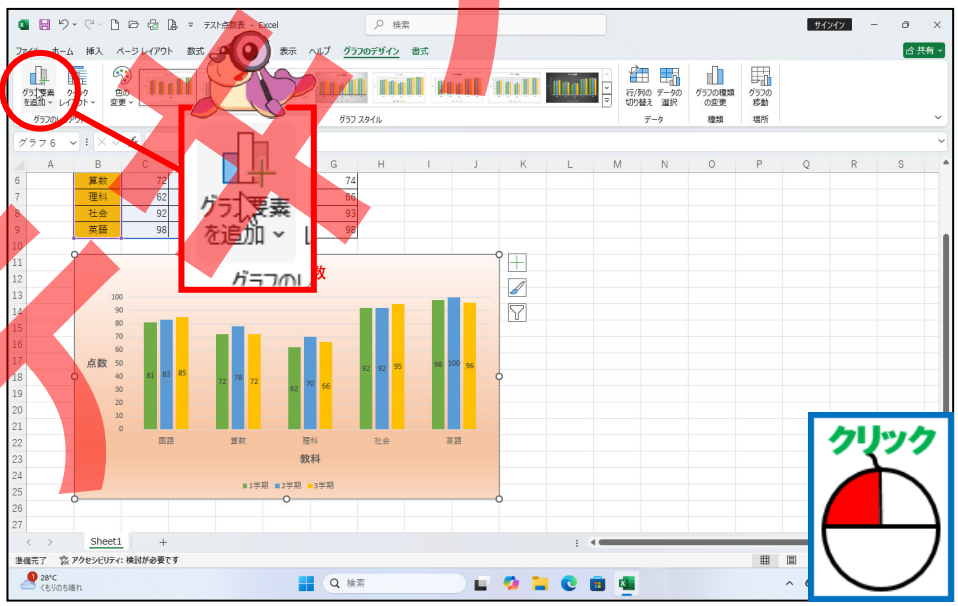


凡例に
ポイント

凡例を
移動したい場所を
クリック

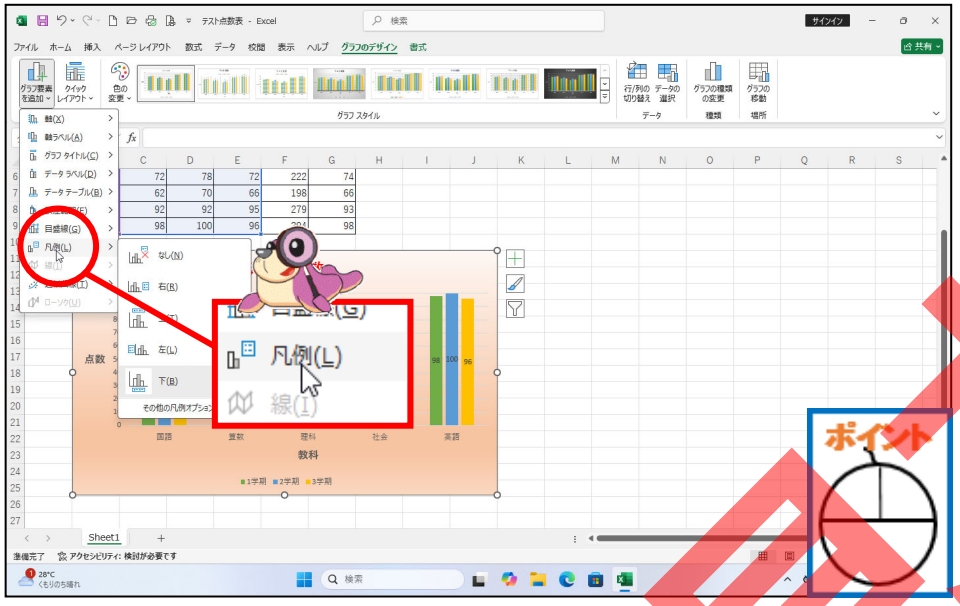
操作をしてみましょう

1 [グラフ要素を追加]にポイントし、そのままクリックしましょう

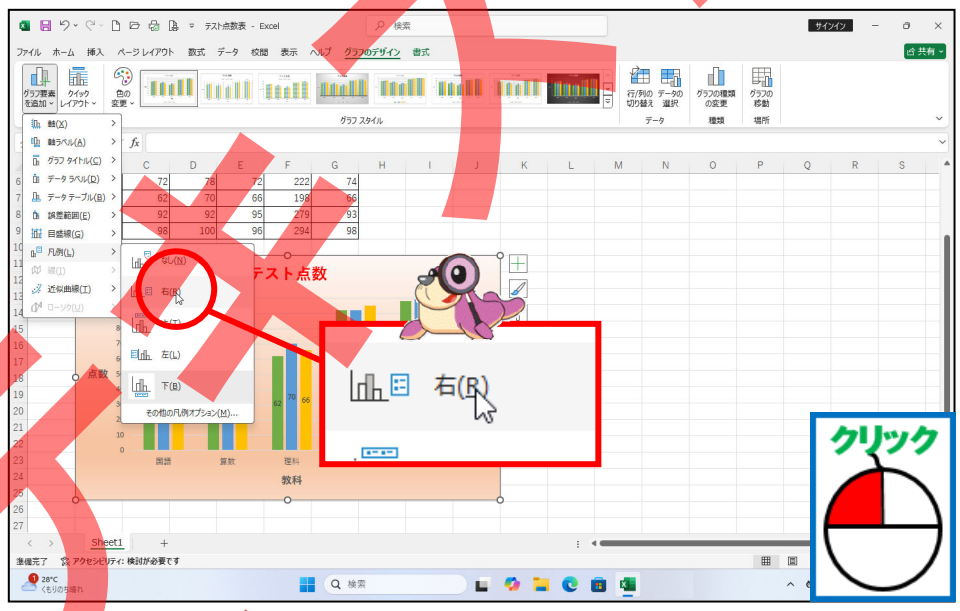


サンプル

② 「凡例」にポイントしましょう



③ 凡例の一覧から「右」にポイントし、そのままクリックしましょう

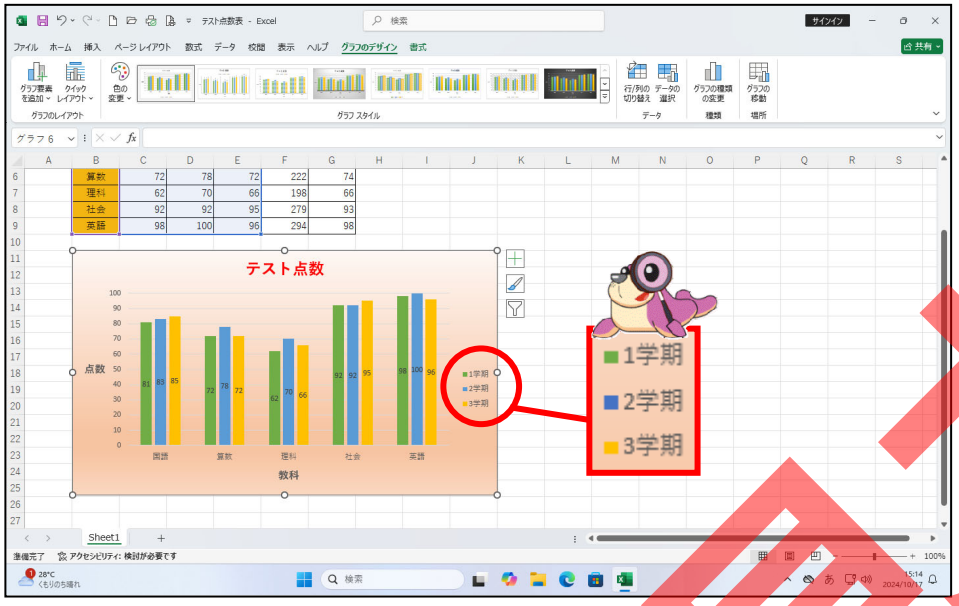


ALERT!!

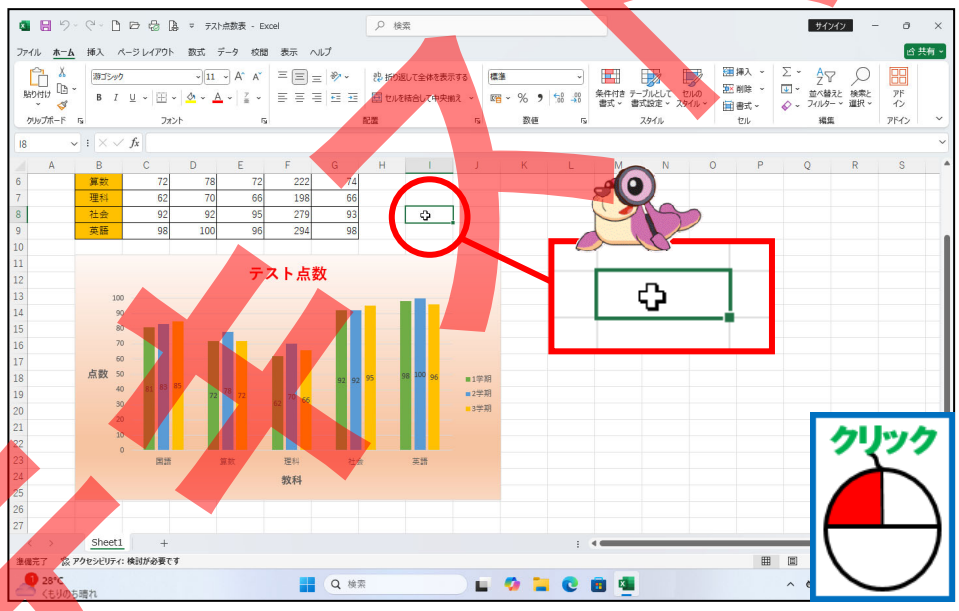
「凡例(Ｌ)」から凡例の一覧に移動する際は、真横に移動してから「右」を選択しましょう。

テスト見本

4 凡例が指定した位置に移動したことを確認しましょう

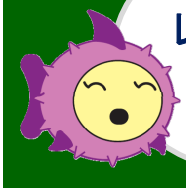


5 グラフ以外のセルにポイントし、そのままクリックしましょう



6 「テスト点数表」を上書き保存しましょう

テスト用

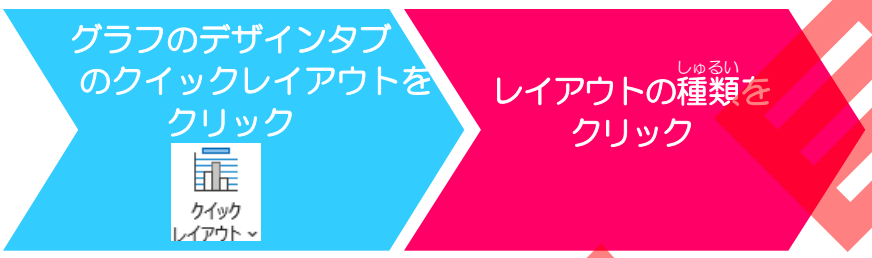


レッスン4（17）
グラフを学びましょう
～クイックレイアウトについて学びましょう～

クイックレイアウトについて学びましょう

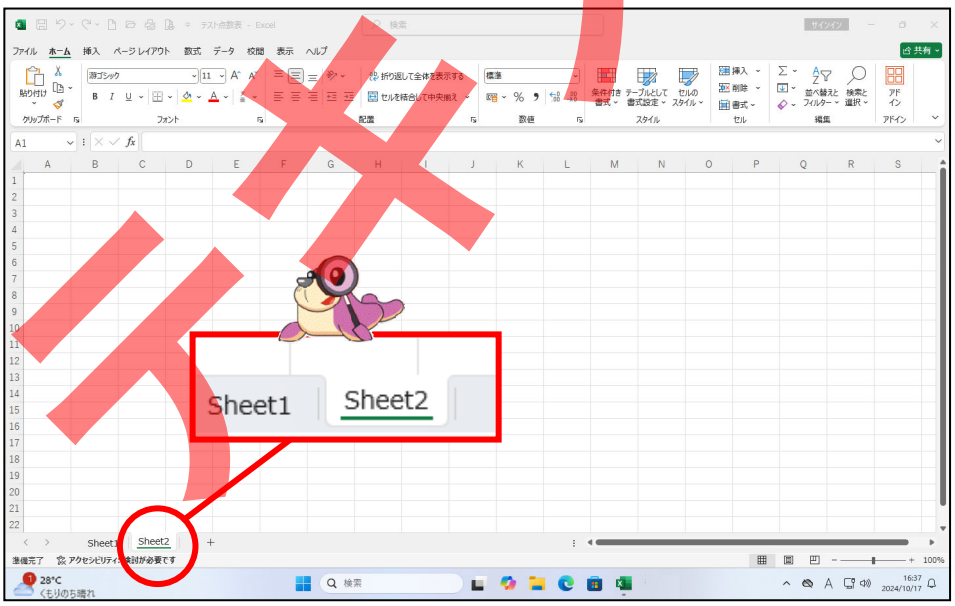
クイックレイアウトを使えば、グラフタイトルや軸ラベル、凡例などのグラフ要素をExcelの機能にある組み合わせを使って一度に設定できます。

◆ クイックレイアウトの設定手順



実際にクイックレイアウトを学ぶ前に、シートを追加し、表と集合縦棒グラフを作成しましょう。

下の図のように、シートを１枚追加しましょう





シートを追加する方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

体験版

下の図のような表を作成しましょう

データ入力は、少しでも効率よくするために下記のことに注意して行いましょう。

●C4～N4までは、C4に入力したデータを元にオートフィル機能を使いましょう。

●C5～N7までは、範囲選択してアクティブセルの動きに注意して行いましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		姫路市年間気温												
3														
4			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5		最高気温	9.3	9.9	13.1	18.9	23.1	26.5	30.2	32.1	28.3	22.7	17.1	11.9
6		平均気温	4.1	4.6	7.8	13.4	18.1	22.1	26.1	27.5	23.6	17.3	11.5	6.4
7		最低気温	0.1	0.1	2.8	8.1	13.1	18.1	22.7	23.7	19.5	12.7	6.8	2.1

読み

姫路市（ひめじし）	年間（ねんかん）
気温（きおん）	最高（さいこう）
平均（へいきん）	最低（さいてい）
月（がつ）	



B2：フォントサイズを18ｐｔ、太字

B4からB7：塗りつぶしの色を黄、中央揃え

C4からN4：塗りつぶしの色を黄、中央揃え

B4からN7：格子の罫線

C列からN列の列幅：5

HINT!

範囲選択して入力する時のアクティブセルの動きを忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

テキスト印刷不可

下の図のような集合縦棒グラフを作成しましょう

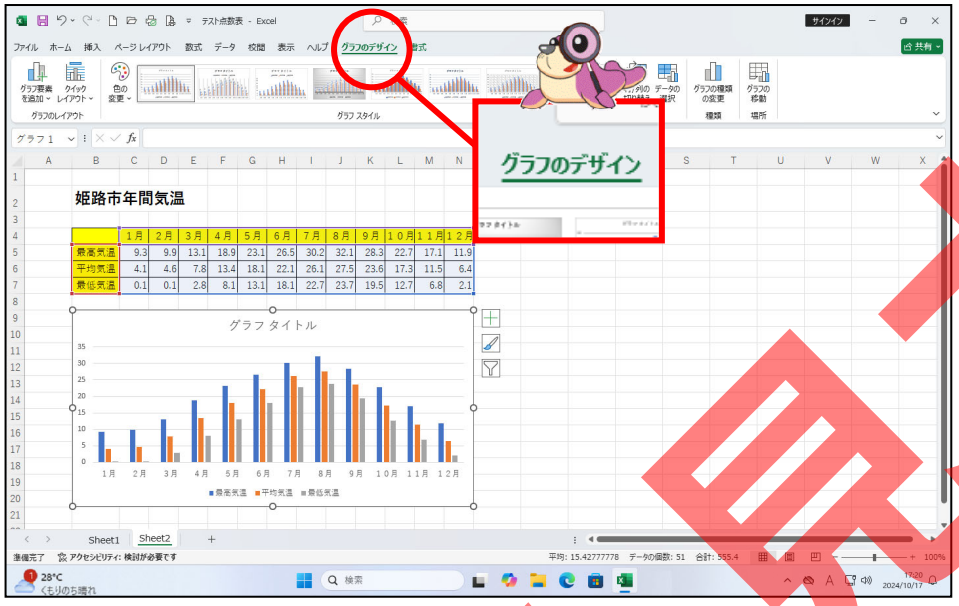
各月で最高気温、平均気温、最低気温にどれぐらいの差があるか、1年間を通して気温差がどれぐらいあるかを１つのグラフで表すために、集合縦棒グラフを作成して比較してみましょう。



テスト印刷

操作をしてみましょう

❶ [グラフのデザイン]タブが表示されていることを確認しましょう

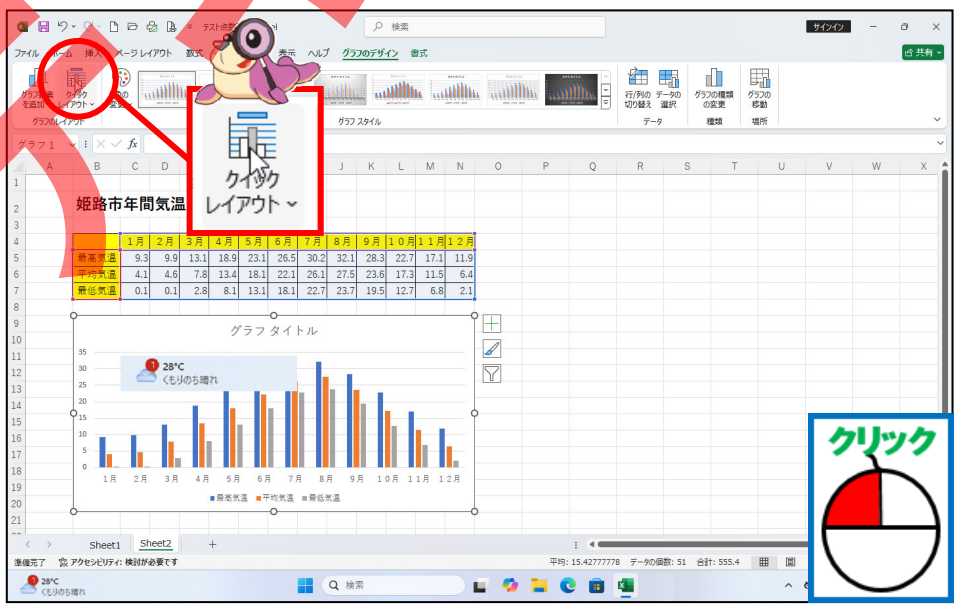




ALERT!!

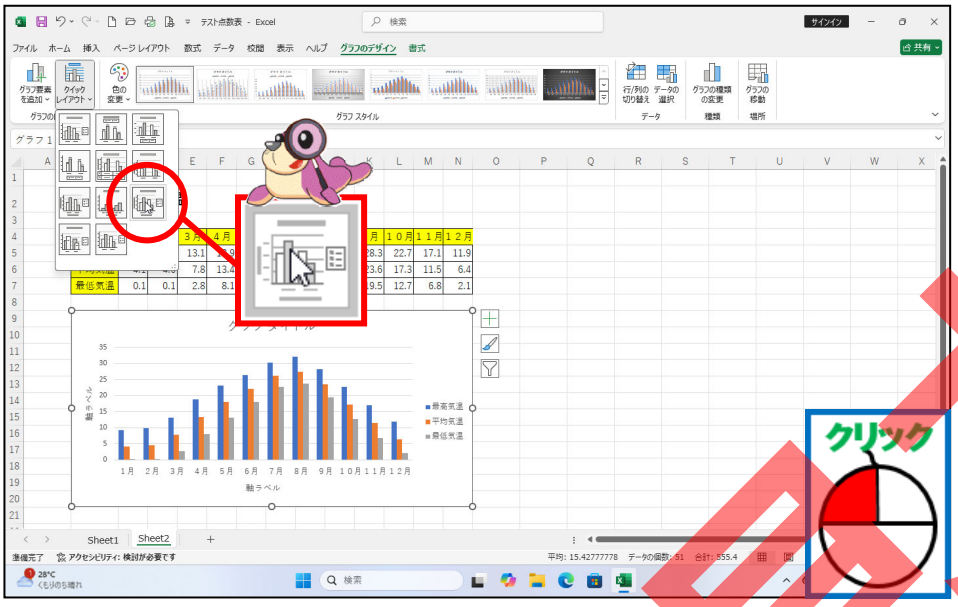
[グラフのデザイン]タブが表示されていない人は、グラフ要素を選択し、[グラフのデザイン]タブをクリックしておきましょう。選択するグラフ要素はどこでも構いません。

❷ [クイックレイアウト]にポイントし、そのままクリックしましょう



テスト用見本

3 「レイアウト９」にポイントし、そのままクリックしましょう

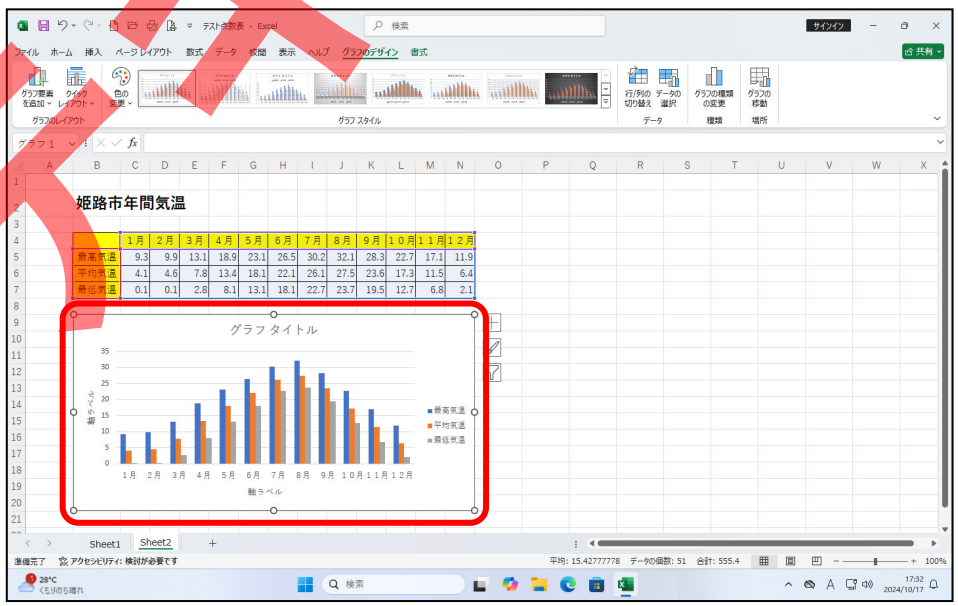




レイアウト９にポイントすると、「レイアウト９」とポップヒントが表示されます。



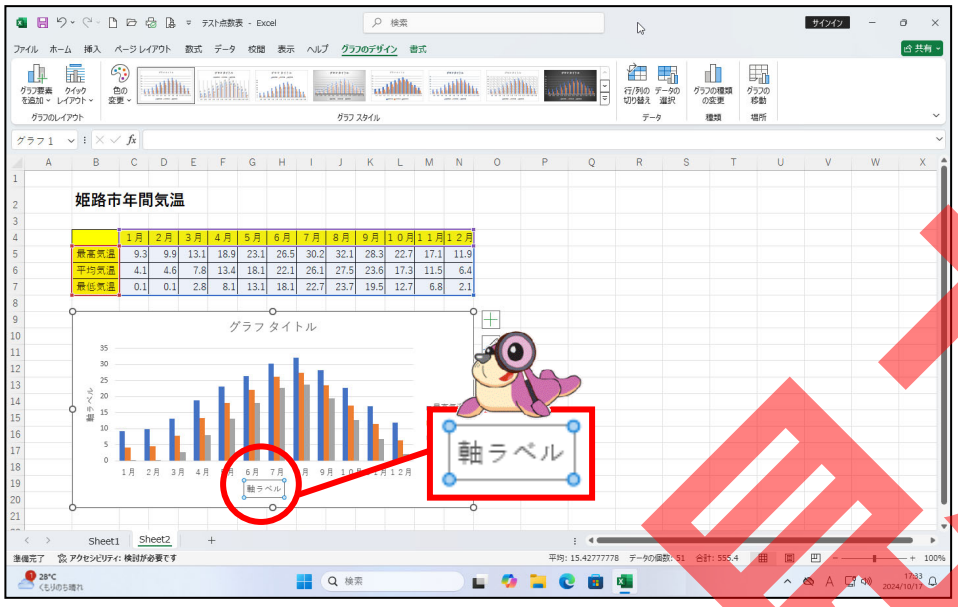
4 横（項目）軸ラベルと縦（値）軸ラベルが追加されたこと、凡例が移動したことを確認しましょう



テスト印刷本

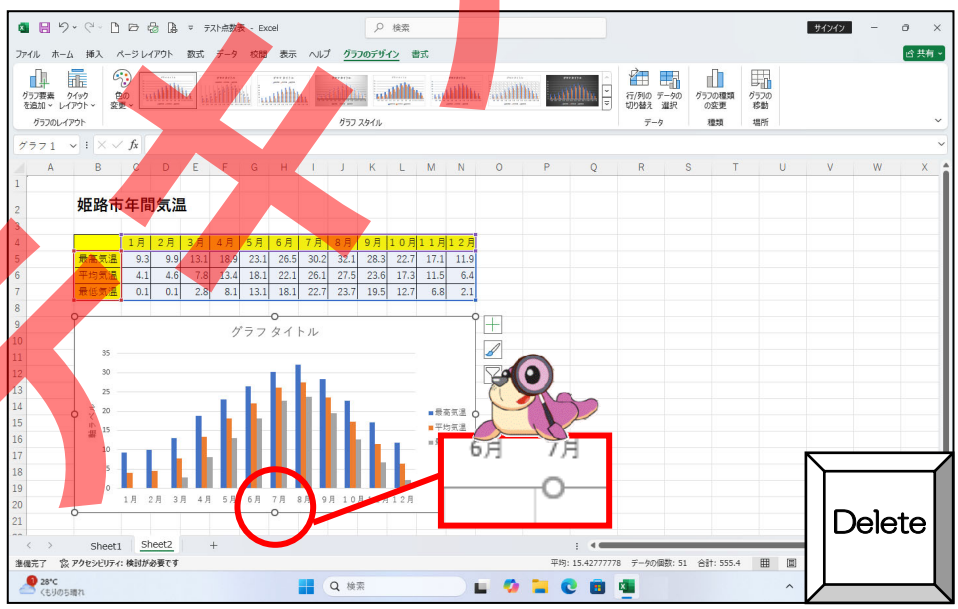
必要のない横（項目）軸ラベルを削除しましょう。

1 横（項目）軸ラベルを選択しましょう



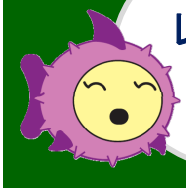
縦（値）軸ラベルはあとで入力するので、そのままで大丈夫です。

2 [Delete]キーを押しましょう



[Delete]キーを押すと、横（項目）軸ラベルが削除されました。

テキスト見本



レッスン4
（18）

グラフを学びましょう
～グラフの種類を変更しましょう～

グラフの種類の変更について学びましょう

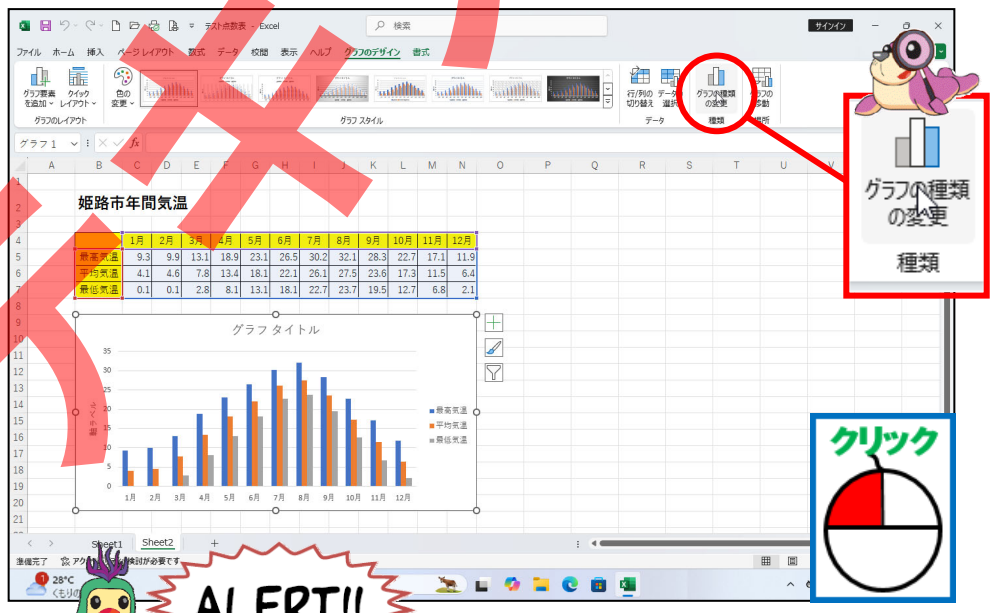
グラフは一度作った後でも、違う種類のグラフに変更できます。ここでは、集合縦棒グラフからマーカー付き折れ線グラフに変更してみましょう。

◆ グラフの種類を変更する操作手順



操作をしてみましょう

❶ [グラフの種類の変更]にポイントし、そのままクリックしましょう



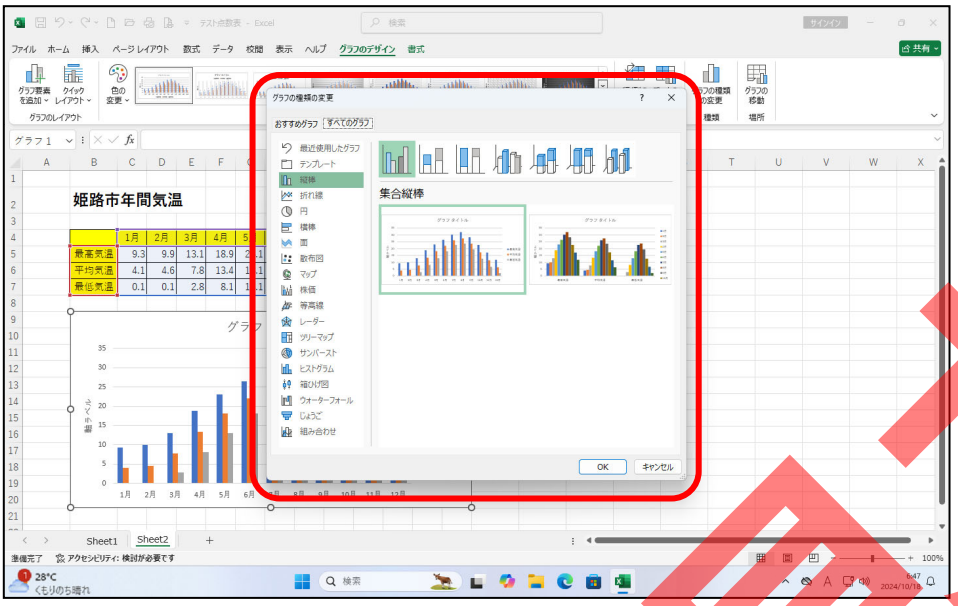


ALERT!!

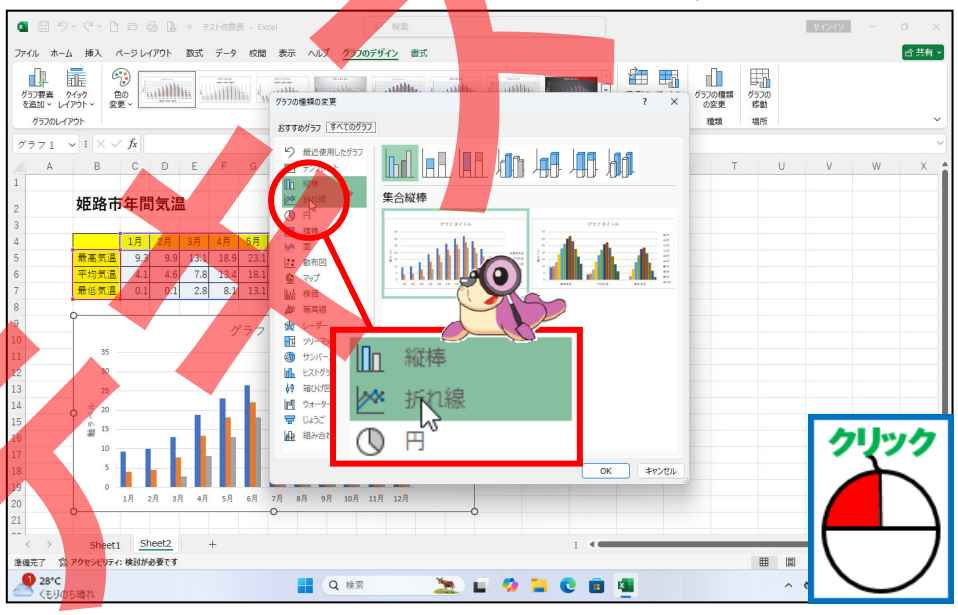
[グラフのデザイン]タブが表示されていない人は、グラフ要素を選択し、[グラフのデザイン]タブをクリックしましょう。

サンプル

② [グラフの種類の変更]ダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう



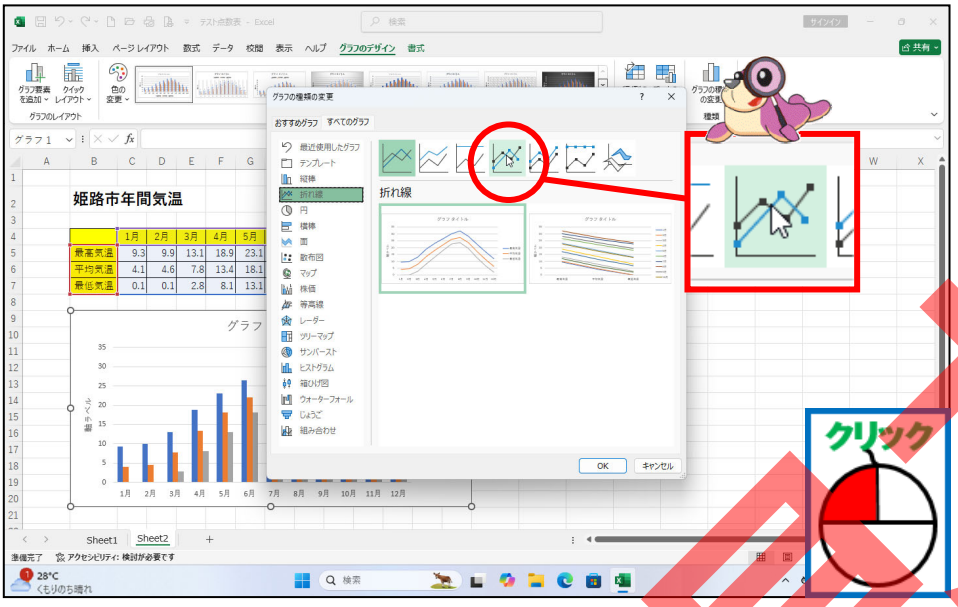
③ 「折れ線」にポイントし、そのままクリックしましょう



「折れ線」をクリックすると、[グラフの種類の変更]ダイアログボックス右側の内容が変わります。

テスト印刷本

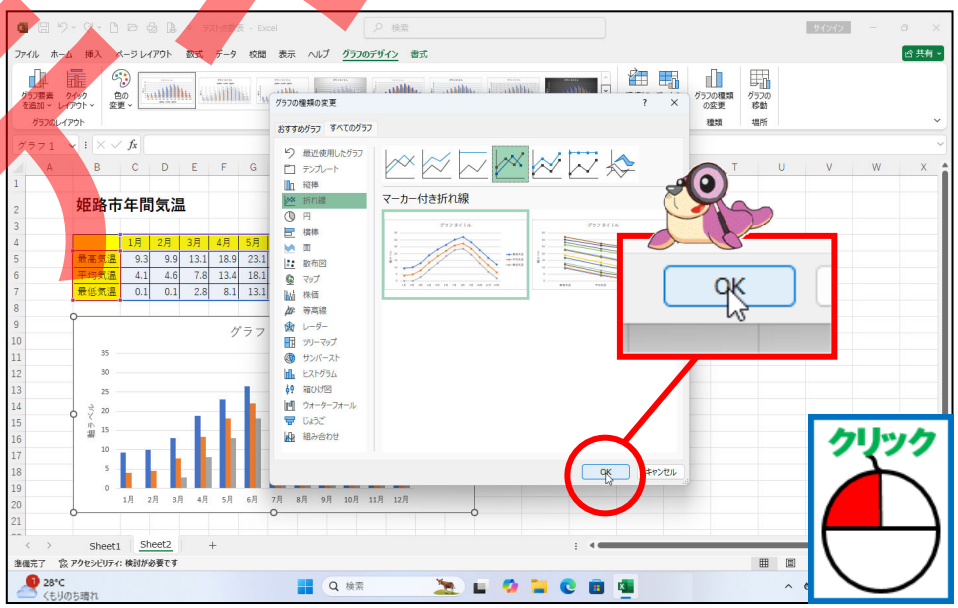
4 「マーカー付き折れ線」にポイントし、そのままクリックしましょう



マーカー付き折れ線にポイントすると、「マーカー付き折れ線」とポップヒントが表示されます。

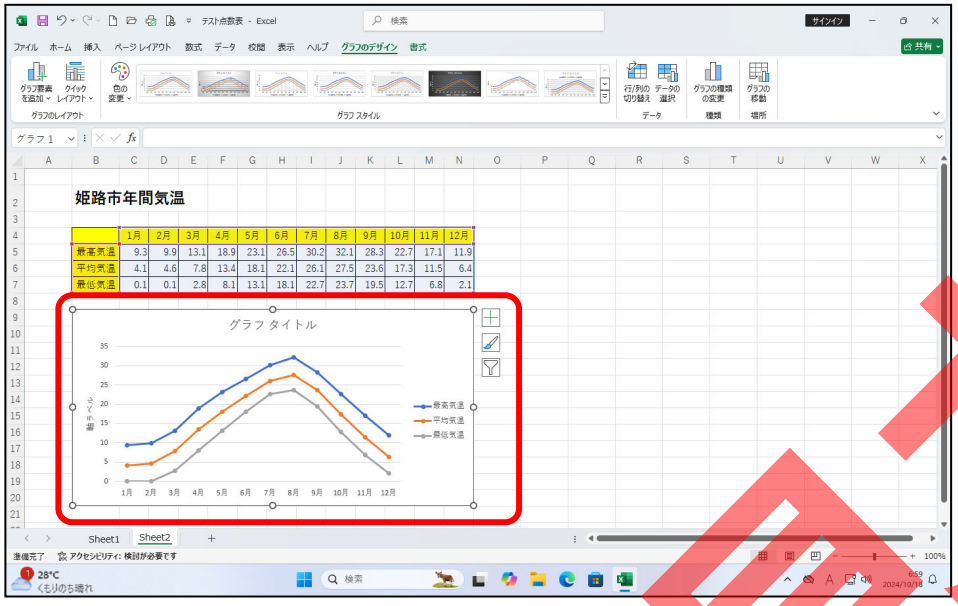


5 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



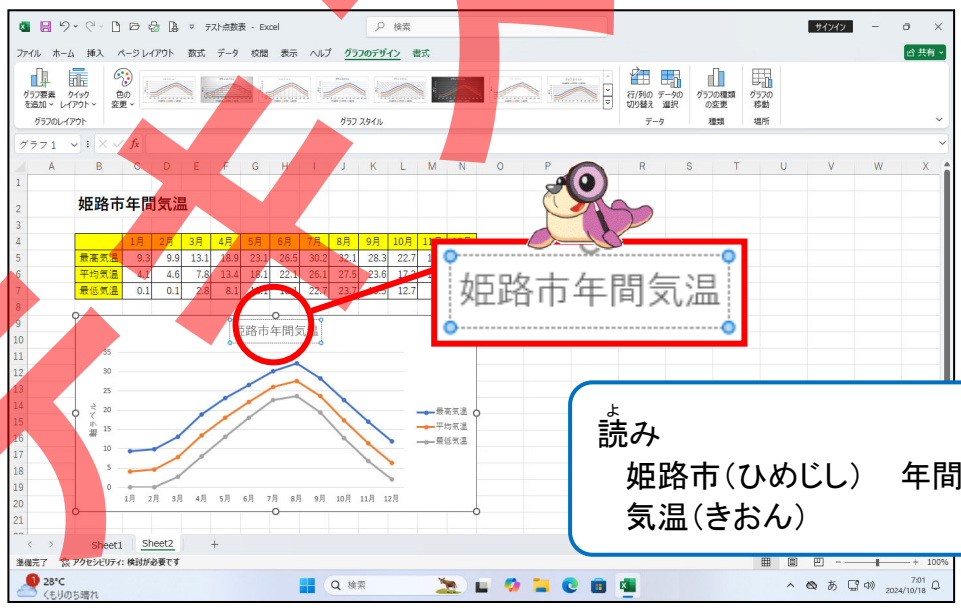
テキスト見本

6 集合縦棒グラフがマーカー付き折れ線グラフに変更されたことを確認しましょう



いろいろなグラフ要素を設定し、グラフを完成させましょう。

1 下の図のように、グラフタイトルを入力しましょう



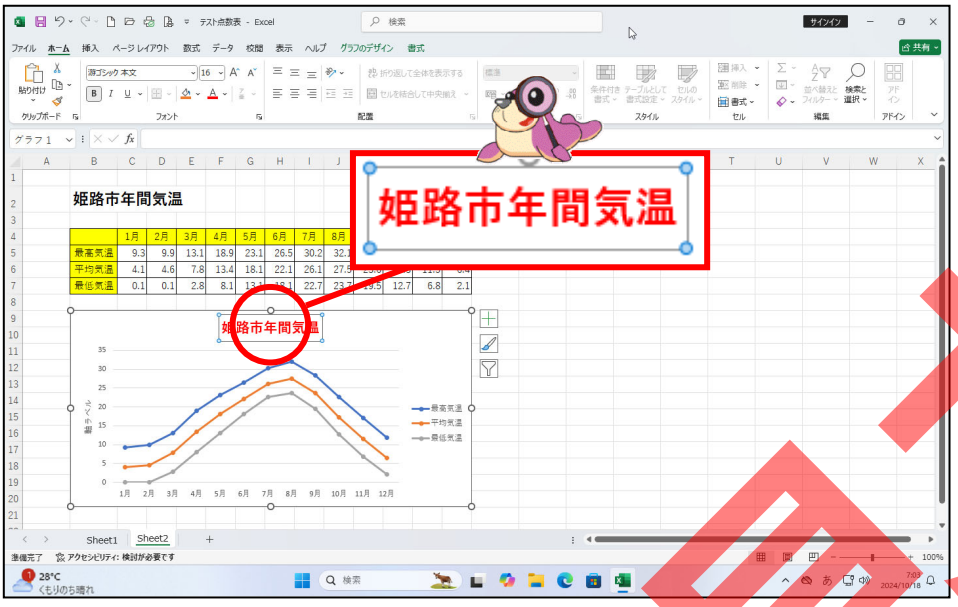
読み
姫路市（ひめじし）　年間（ねんかん）
気温（きおん）

HINT!

グラフタイトル名の変更方法を忘れた人は、レッスン 4-(8)を復習しましょう。

コピー見本

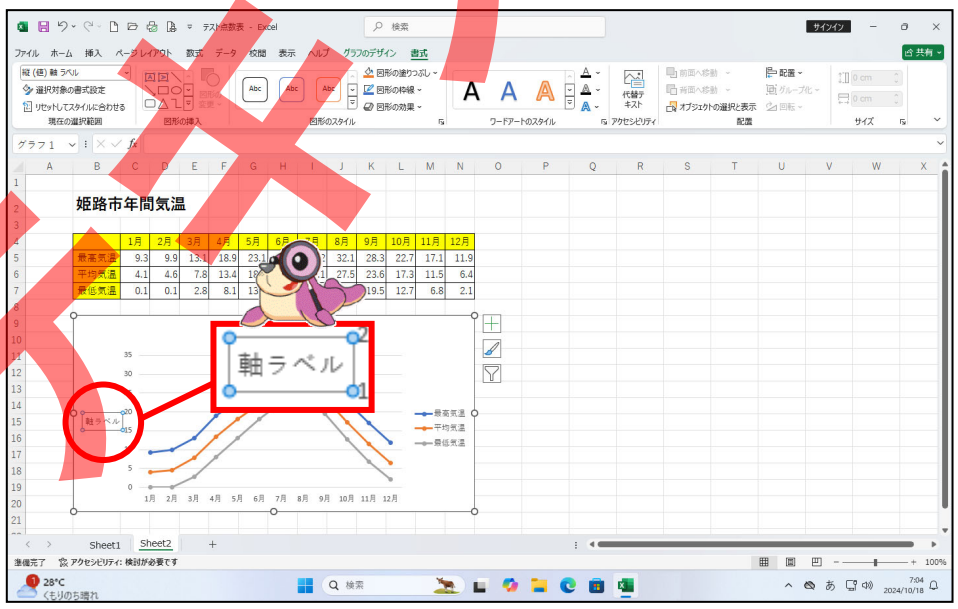
❷ 入力したグラフタイトルに、フォントサイズ「16ｐｔ」、太字、フォントの色「赤」の３つの文字書式を設定しましょう



HINT!

グラフ要素の文字書式の変更方法を忘れた人は、レッスン 4-(11)を復習しましょう。

❸ 縦（値）軸ラベルの文字の方向を「横書き」に変更しましょう

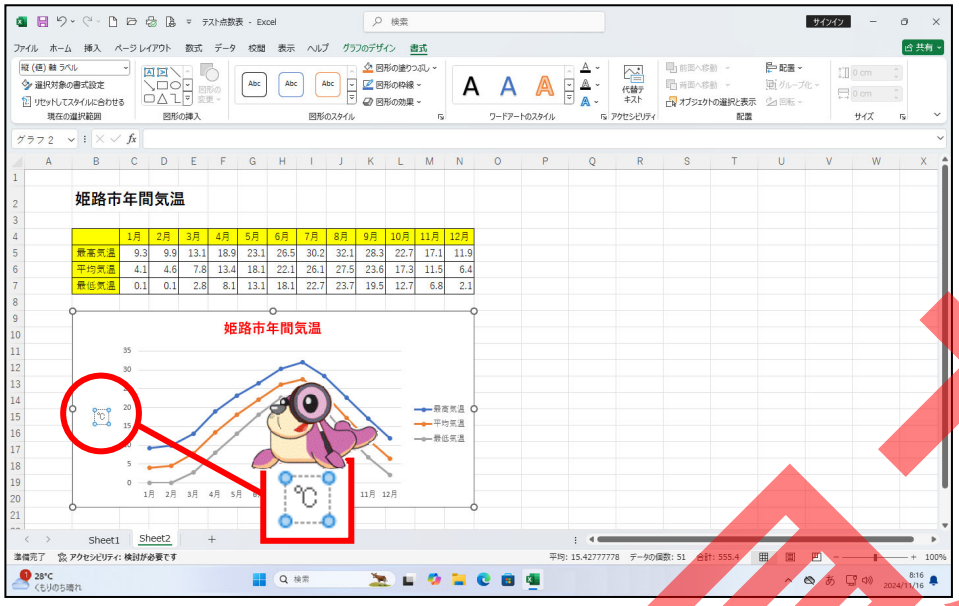


HINT!

軸ラベルの文字の方向を変更する方法を忘れた人は、レッスン 4-(10)を復習しましょう。

テキスト見本

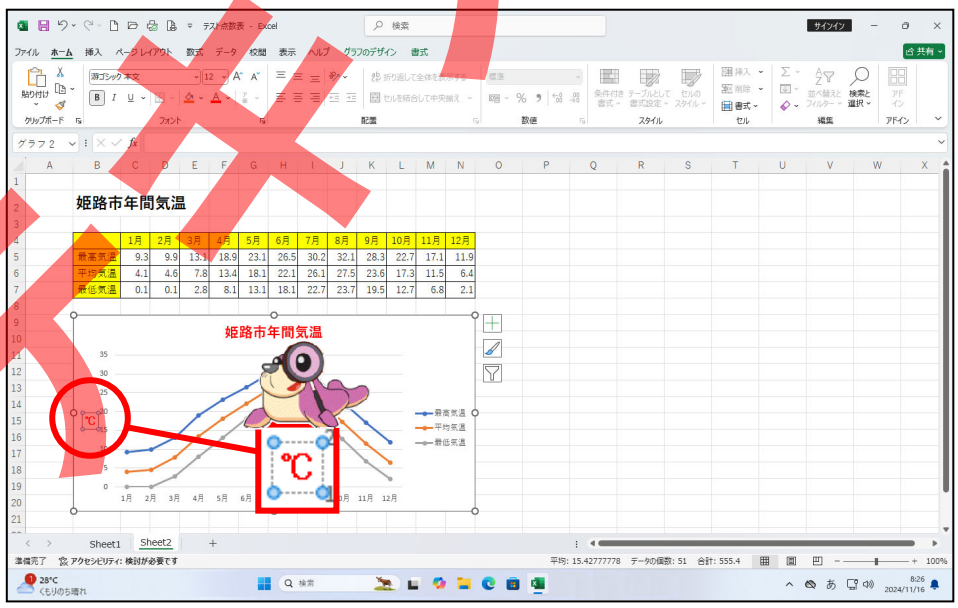
4 下の図のように、縦（値）軸ラベルを入力しましょう



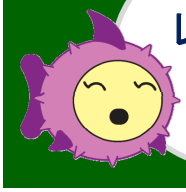


「℃」は、「ど」と入力して変換します。

5 入力した縦（値）軸ラベルにフォントサイズ「12ｐｔ」、太字、フォントの色「赤」の３つの文字書式を設定しましょう



テスト見本



レッスン4（19）
グラフを学びましょう
～軸ラベルを移動しましょう～

グラフの軸ラベルの移動方法について学びましょう

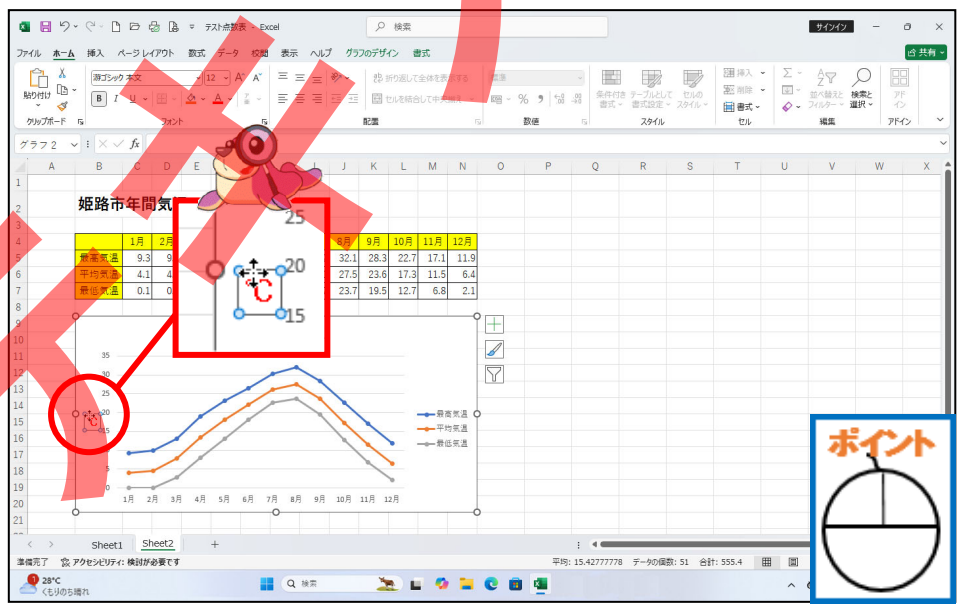
グラフの軸ラベルは、内容を変えたり、場所を移動したりすることができます。ここでは、軸（値）ラベルを移動してみましょう。

◆ グラフの軸ラベルを移動する操作手順

グラフの軸ラベルの枠線にポイント → マウスポインターが ✥ になったことを確認 → そのままドラッグ

操作をしてみましょう

1 縦（値）軸ラベルを移動するため、縦（値）軸ラベルの周りの枠線にポイントしましょう

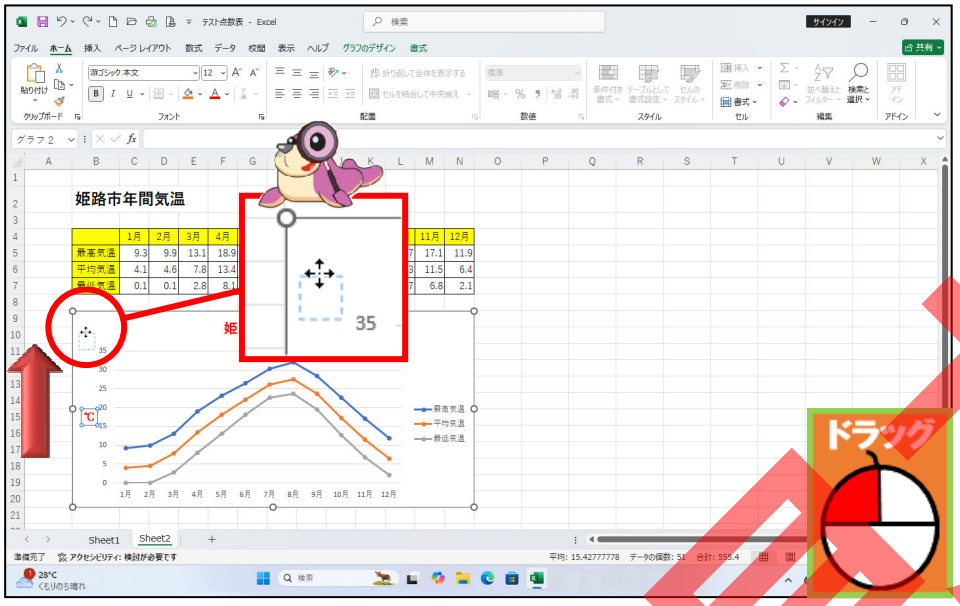




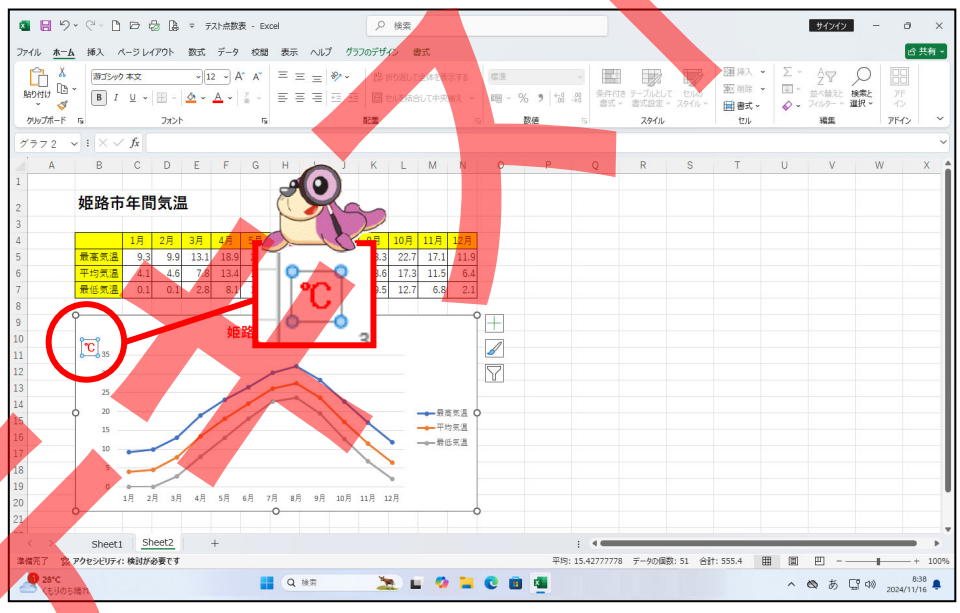
縦（値）軸ラベルの周りの枠線にポイントすると、マウスポインターが ✥ になります。

サンプル

❷ そのまま下の図の位置までドラッグしましょう



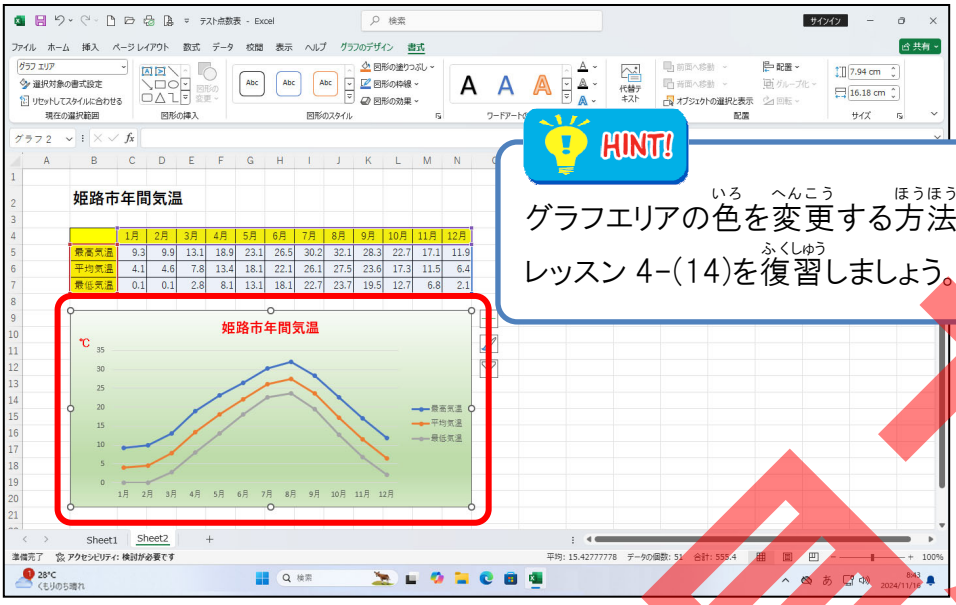
❸ 縦（値）軸ラベルが移動したことを確認しましょう



マウスから指を離した時点で、縦（値）軸ラベルの位置が決定します。

テスト用

4 グラフエリアの色を既定のグラデーションの「薄いグラデーション-アクセント６」に設定しましょう



5 「テスト点数表」を上書き保存しましょう

ここで、レッスン4の練習問題をしましょう。

テキスト見本



データベースを学(まな)びましょう

ともだちデータ（並(なら)べ替(か)え）

No.	名前	ニックネーム	郵便番号	住所
12	青木陽翔（アオキ ハルト）	はるくん	670-0805	兵庫県姫路市西中島5丁目88-147
6	岩井結愛（イワイ ユア）	ゆあちゃん	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514
2	川上漣（カワカミレン）	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416
5	木下奏（キノシタソウ）	そう	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15
8	鈴木大和（スズキ ヤマト）	やまと	670-0804	兵庫県姫路市保城6412
1	田中悠真（タナカ ユウマ）	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99
10	中本紘一（ナカモトコウイチ）	こうやん	670-0806	兵庫県姫路市増位新町9丁目8-331
7	藤本芽以（フジモトメイ）	めいっぴ	670-0808	兵庫県姫路市白国9丁目72
11	増田咲良（マスダ サクラ）	さくらちゃん	670-0807	兵庫県姫路市増位本町7丁目66-12

ともだちデータ（フィルター）

No	名前	ニックネーム	郵便番号	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
12	青木陽翔（アオキ ハルト）	はるくん	670-0805	ハンバーク	算数	A	ふたご座
5	木下奏（キノシタソウ）	そう	670-0803	ピザ	国語	A	ふたご座
8	鈴木大和（スズキ ヤマト）	やまと	670-0804	ハンバーク	算数	A	みずがめ座
1	田中悠真（タナカ ユウマ）	ゆう	670-0801	アイスクリーム	国語	A	しし座
7	藤本芽以（フジモトメイ）	めいっぴ	670-0808	シュークリーム	国語	A	おうし座
3	和田陽向（ワダ ヒナタ）	ひーくん	670-0802	ポテトフライ	図工	A	てんびん座

未完成



データベースを学びましょう
～データベースついて学びましょう～

データベースについて学びましょう

データベースとは、項目ごとで整理されたデータの集まりです。
ここで使用するデータベースは、「クラス」「名前」「誕生日」「血液型」などの項目別にデータが整理されています。

データベースの機能について学びましょう

Excelでデータベースの機能を使うと、どのようなことができるのでしょうか？
大きく分けて、下の２つの機能が使えます。

- 並べ替え

  データベースを指定した基準に従って並べ替えることができます。

No	名前	ニックネーム	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
12	青木陽翔	はるくん	670-0805	兵庫県姫路市西中島5丁目88-147	079-223-〇〇〇〇	2008/6/9	ハンバーク	算数	A	ふたご座
6	岩井結愛	ゆあちゃん	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514	079-265-〇〇〇〇	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
2	川上漣	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416	079-289-〇〇〇〇	2008/9/30	カレーライス	体育	B	てんびん座
5	木下奏	そう	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15	079-289-〇〇〇〇	2008/6/20	ピザ	国語	A	ふたご座
8	鈴木大和	やまと	670-0804	兵庫県姫路市保城6412	079-224-〇〇〇〇	2009/2/1	ハンバーク	算数	A	みずがめ座

「名前」を「あいうえお順」に並べ替えた

- フィルター（抽出）

  データベースの中から、指定した条件に合うデータだけを表示することができます。

No	名前	ニックネーム	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
12	青木陽翔	はるくん	670-0805	兵庫県姫路市西中島5丁目88-147	079-223-〇〇〇〇	2008/6/9	ハンバーク	算数	A	ふたご座
5	木下奏	そう	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15	079-289-〇〇〇〇	2008/6/20	ピザ	国語	A	ふたご座
8	鈴木大和	やまと	670-0804	兵庫県姫路市保城6412	079-224-〇〇〇〇	2009/2/1	ハンバーク	算数	A	みずがめ座
1	田中悠真	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99	079-265-〇〇〇〇	2008/8/2	アイスクリーム	国語	A	しし座
7	藤本芽以	めいっぴ	670-0808	兵庫県姫路市白国9丁目72	079-224-〇〇〇〇	2008/5/7	シュークリーム	国語	A	おうし座
3	和田陽向	ひーくん	670-0802	兵庫県姫路市砥堀8丁目5-7	079-280-〇〇〇〇	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座

「A型」だけの人を表示した

テキスト見本



データベースを学びましょう
～リストの要素について学びましょう～

リストの要素について学びましょう

リストとは、列ごとに見出し（名前）を付けて、その見出し（名前）の下に同じ種類のデータを入力したものです。

◆ リストの要素

リストには、いろいろな構成要素があり、それぞれ名前がついています。
下の図で構成要素の名前を学びましょう。

①　④
②
③

No.	名前	ニックネーム	郵便番号	住所
1	タナカ ユウマ 田中悠真	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99
2	カワカミレン 川上漣	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416
3	ワダ ヒナタ 和田陽向	ひーくん	670-0802	兵庫県姫路市砥堀8丁目5-7
4	ヤスモトカエデ 安本楓	かえでちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123
5	キノシタソウ 木下奏	そう	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15
6	イワイ ユア 岩井結愛	ゆあちゃん	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514

番号	名前	説明
①	リスト	全体のこと。いろいろな項目があるデータの集まり
②	フィールド名	どんなデータの集まりかを区別するための名前
③	レコード	行ごとに入力されている1件分のデータ
④	フィールド	列ごとに入力されている同じ種類のデータの集まり

◆ リストを作るときの注意点

- リストとほかのデータ（タイトルや日付など）の間に、空白列や空白行を少なくとも1つずつ作る
- フィールド名は、リストの先頭行に作成する
- フィールド名は、セルの結合を使用しない
- それぞれのフィールドには、同じ種類のデータを入力する
- リストの中に、空白列や空白行を作らない（空白セルはあってもよい）

サンプル



レッスン5
（3）

データベースを学びましょう
～データの並べ替えについて学びましょう～

データの並べ替えについて学びましょう

データベースを指定した基準に従って並べ替えることができます。

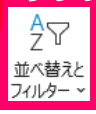
◆ 並べ替えの基準について

種類	昇順	降順
数値	• 数字は小さい順（1→9） • 日付は古い順	全て昇順と逆
文字列	• 五十音順（あ→ん） • 英字は大文字、小文字の順（A→Z）	

◆ 並べ替えの設定手順

基準にしたいフィールドの好きなセルを選択

ホームタブの並べ替えとフィルターをクリック



「昇順」または「降順」をクリック

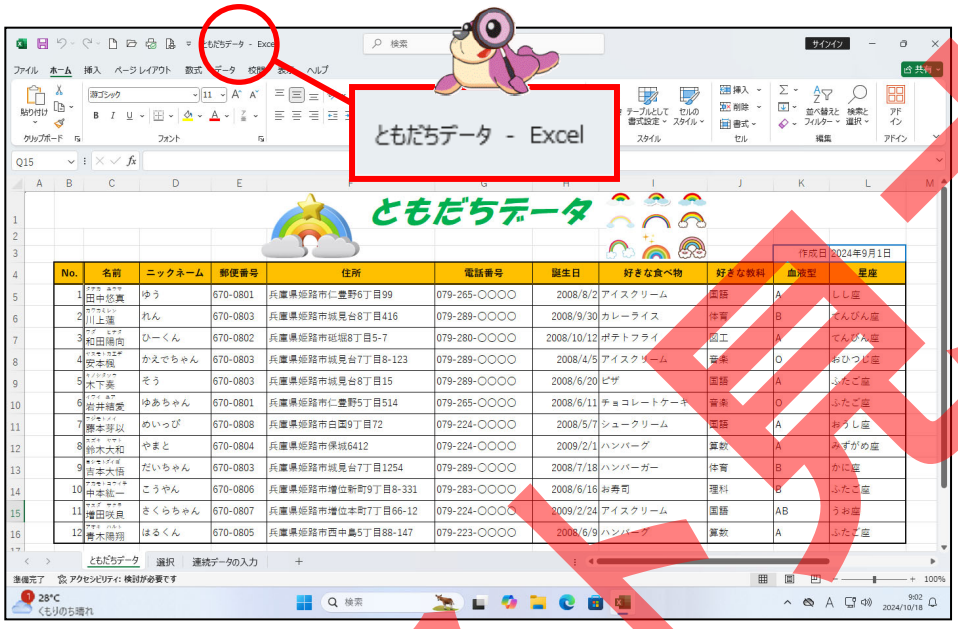


本試験対策

操作をしてみましょう

テキストStep3 Excel1でUSBメモリーに保存した「ともだちデータ」を開き、「名前」フィールドを基準に昇順に並べ替えましょう。

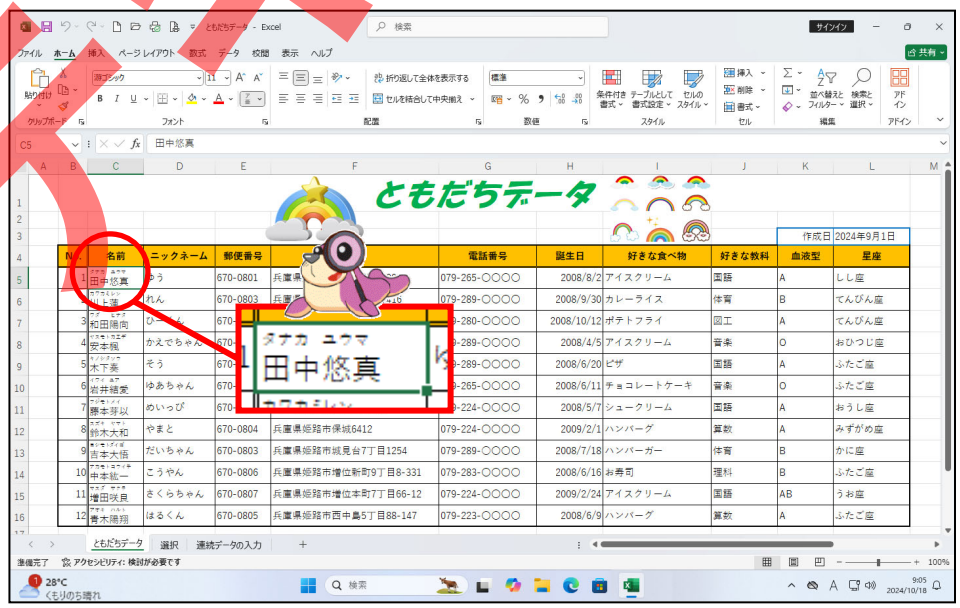
❶ USBメモリーの「ともだちデータ」を開きましょう



HINT!

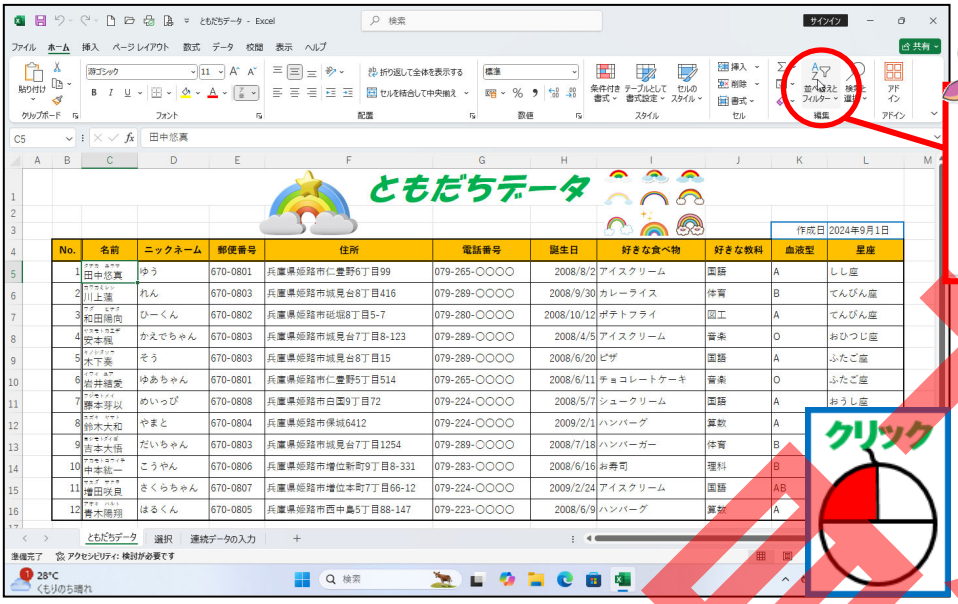
ファイルを開く方法を忘れた人は、テキストStep3 Excel1を復習しましょう。

❷ 「名前」フィールドの好きなセル（下の図ではC5）を選択しましょう



テキスト見本

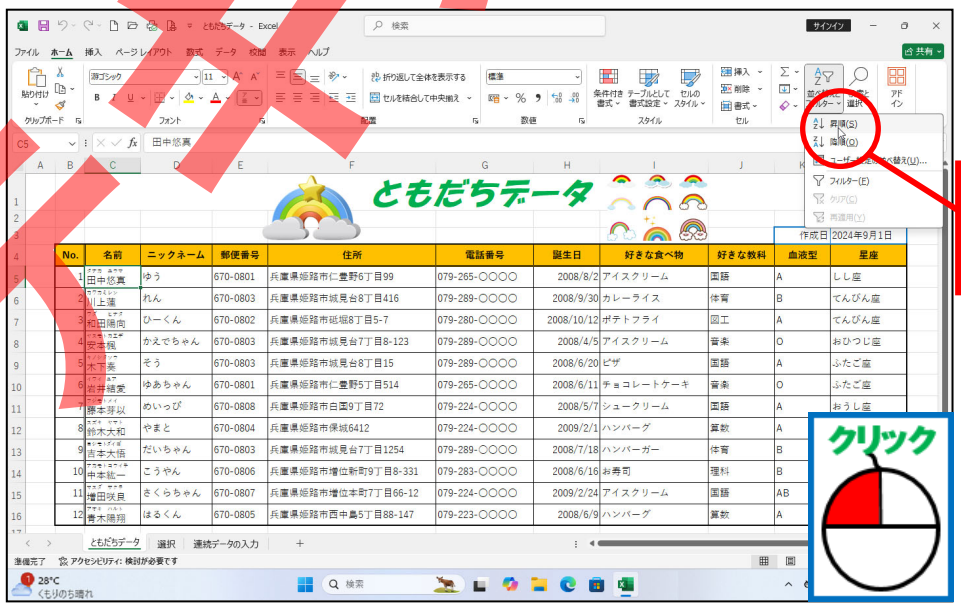
③ [並べ替えとフィルター]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

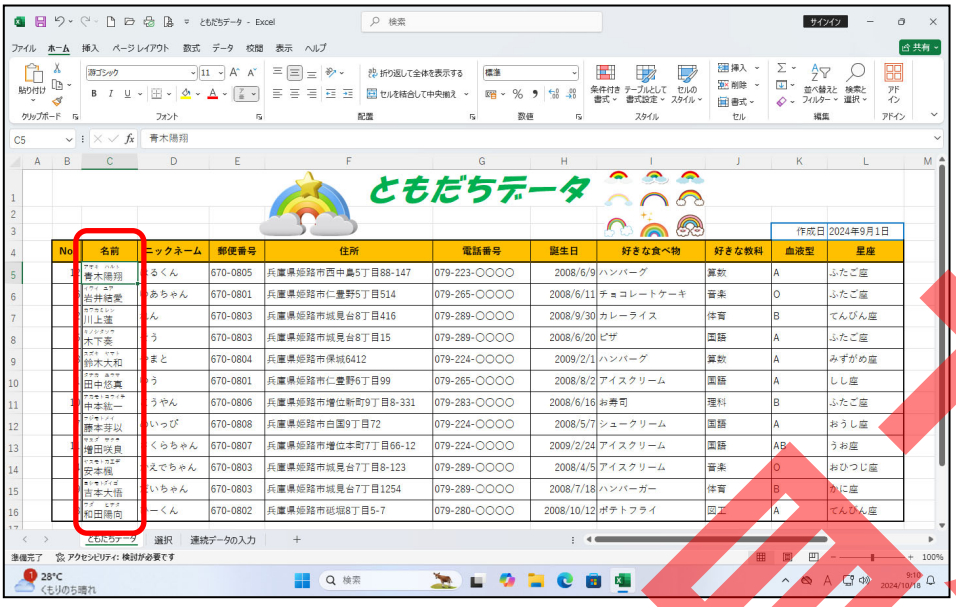
[ホーム]タブが表示されていない人は、[ホーム]タブをクリックしましょう。

④ 「昇順」にポイントし、そのままクリックしましょう



テキスト見本

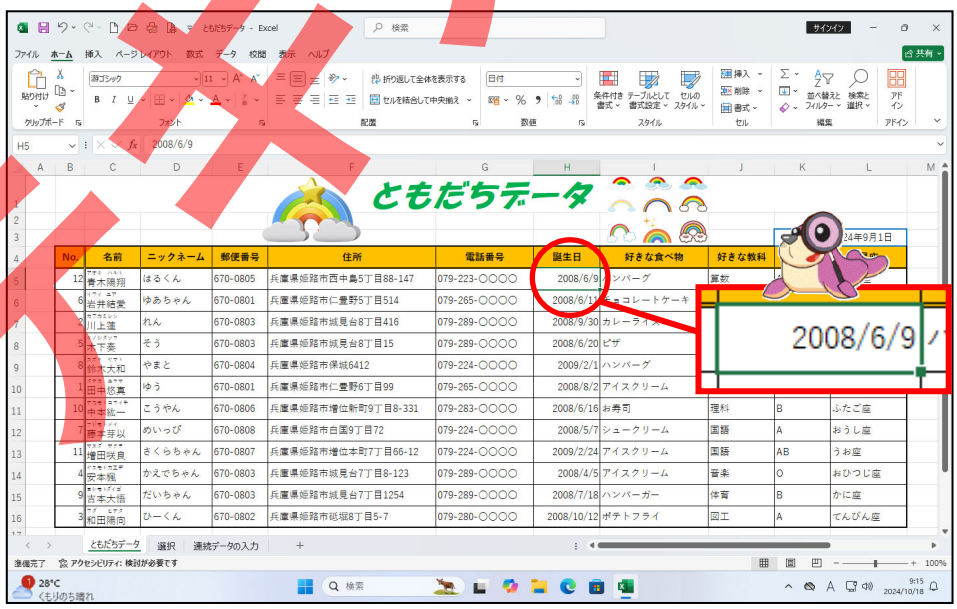
5 レコードが「名前」フィールドを基準に、昇順に並び替わったことを確認しましょう



あいうえお順に並び替わったことを確認しましょう。

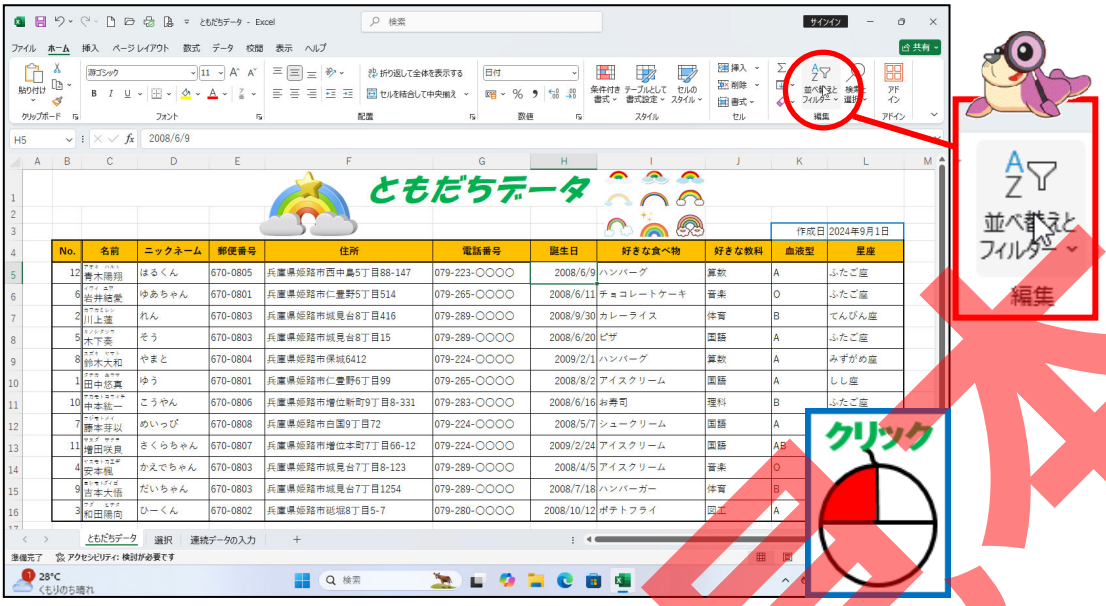
「誕生日」フィールドを基準に降順に並べ替えましょう。

1 「誕生日」フィールドの好きなセル（下の図ではＨ５）を選択しましょう

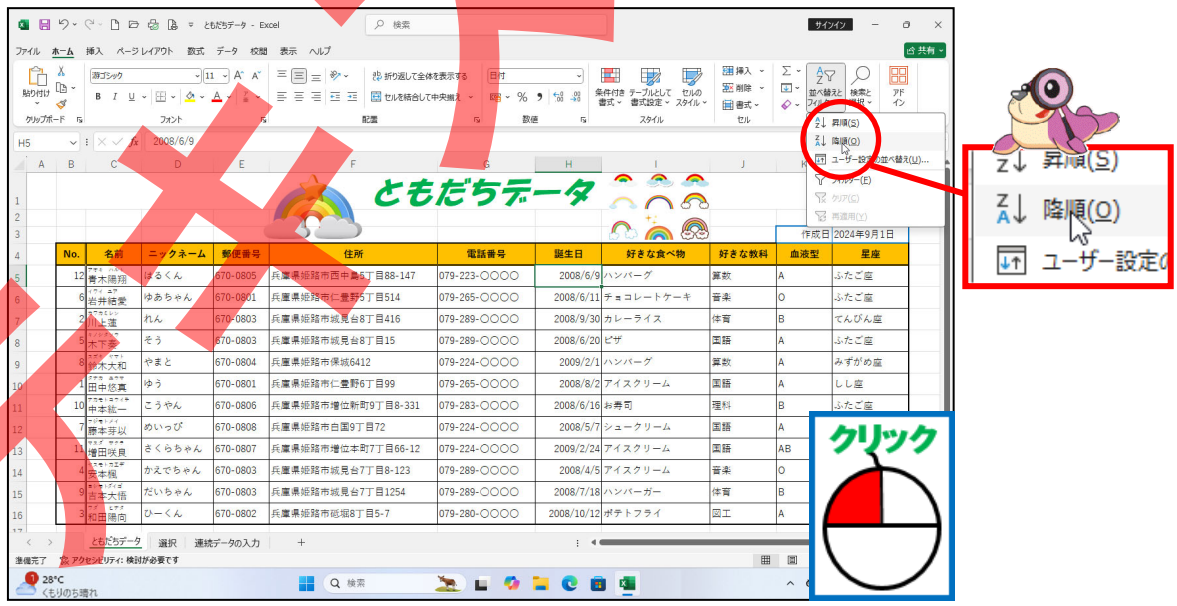


サンプル

2 [並べ替えとフィルター]にポイントし、そのままクリックしましょう

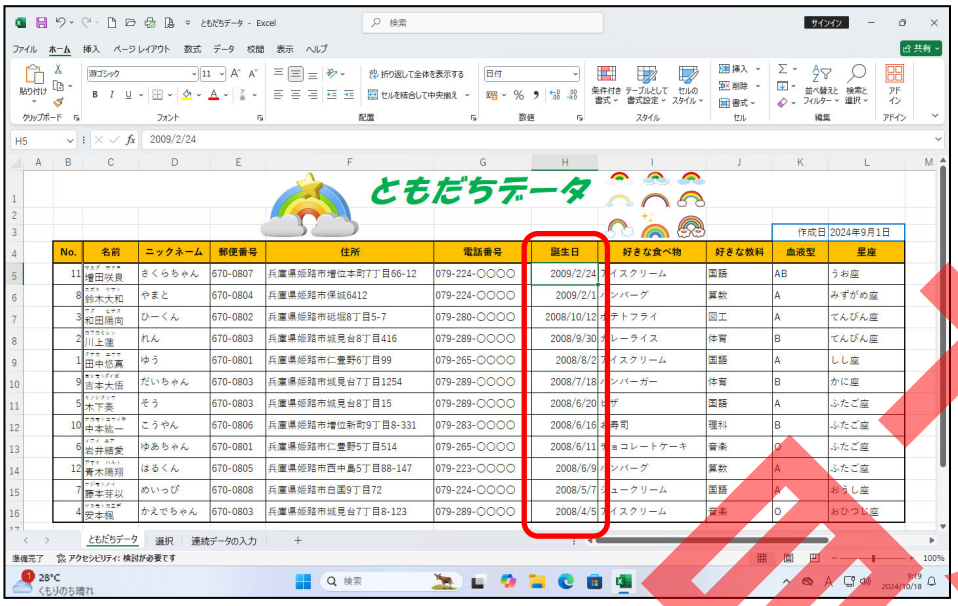


3 「降順」にポイントし、そのままクリックしましょう



サンプル見本

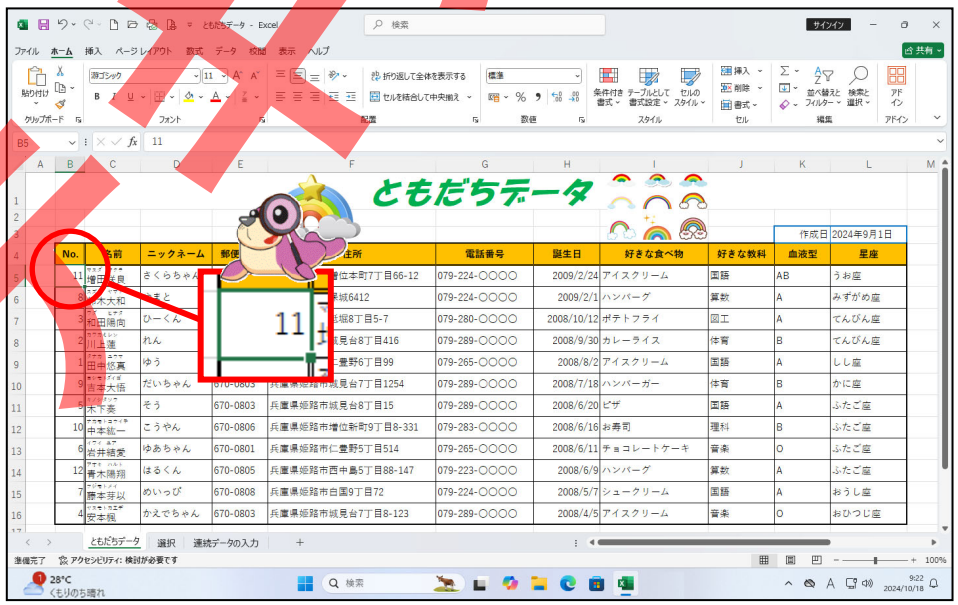
4 レコードが「誕生日」フィールドを基準に、降順に並び替わったことを確認しましょう



誕生日が遅い順に並び替わったことを確認しましょう。

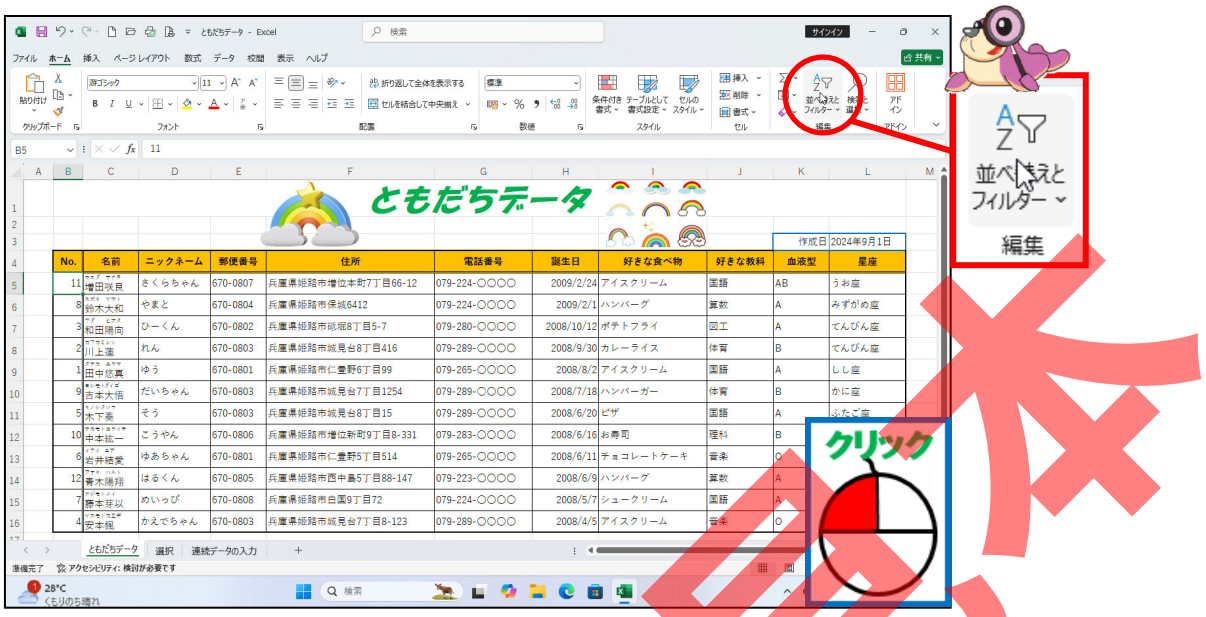
「No.」フィールドを基準に昇順に並べ替えましょう。

1 「No.」フィールドの好きなセル（下の図ではB5）を選択しましょう

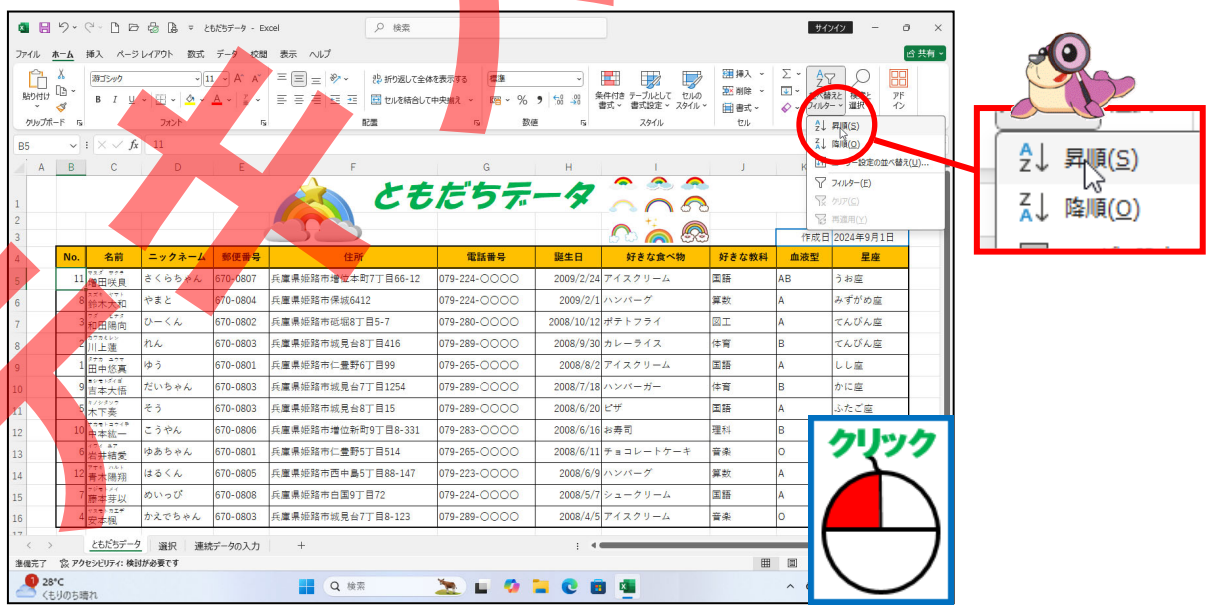


サンプル見本

2 [並べ替えとフィルター]にポイントし、そのままクリックしましょう

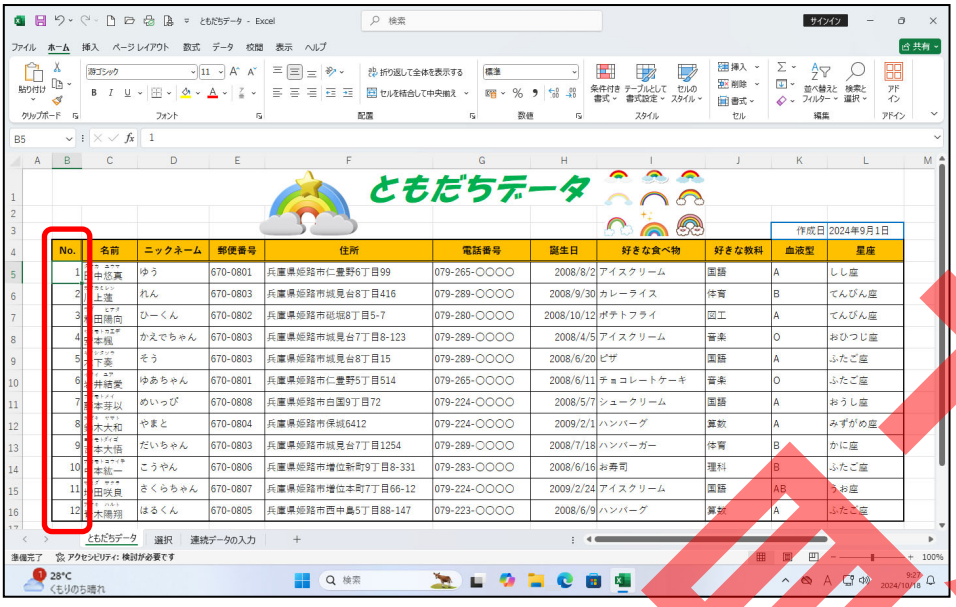


3 「昇 順」にポイントし、そのままクリックしましょう



サンプル完成版

4 レコードが「No.」フィールドを基準に、昇順に並び替わったことを確認しましょう



No.	名前	ニックネーム	郵便番号	住所	電話番号	誕生日	好きな食べ物	好きな教科	血液型	星座
1	中悠真	ゆう	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野6丁目99	079-265-○○○○	2008/8/2	アイスクリーム	国語	A	しし座
2	上蓮	れん	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目416	079-289-○○○○	2008/9/30	カレーライス	体育	B	てんびん座
3	田陽向	ひーくん	670-0802	兵庫県姫路市砥堀8丁目5-7	079-280-○○○○	2008/10/12	ポテトフライ	図工	A	てんびん座
4	本瑞	かえでちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目8-123	079-289-○○○○	2008/4/5	アイスクリーム	音楽	O	おひつじ座
5	下奏	そう	670-0803	兵庫県姫路市城見台8丁目15	079-289-○○○○	2008/6/20	ピザ	国語	A	ふたご座
6	井結愛	ゆあちゃん	670-0801	兵庫県姫路市仁豊野5丁目514	079-265-○○○○	2008/6/11	チョコレートケーキ	音楽	O	ふたご座
7	本芽以	めいっぴ	670-0808	兵庫県姫路市白国9丁目72	079-224-○○○○	2008/5/7	シュークリーム	国語	A	おうし座
8	木大和	やまと	670-0804	兵庫県姫路市保城6412	079-224-○○○○	2009/2/1	ハンバーグ	算数	A	みずがめ座
9	本大悟	だいちゃん	670-0803	兵庫県姫路市城見台7丁目1254	079-289-○○○○	2008/7/18	ハンバーガー	体育	B	かに座
10	本航一	こうやん	670-0806	兵庫県姫路市増位新町9丁目8-331	079-283-○○○○	2008/6/16	お寿司	理科	B	ふたご座
11	田咲良	さくらちゃん	670-0807	兵庫県姫路市増位本町7丁目66-12	079-224-○○○○	2009/2/24	アイスクリーム	国語	AB	うお座
12	木陽翔	はるくん	670-0805	兵庫県姫路市西中島5丁目88-147	079-223-○○○○	2008/6/9	ハンバーグ	算数	A	ふたご座



1 から順番に並び替わったことを確認しましょう。



テキスト見本



レッスン5
（4）

データベースを学びましょう
～オートフィルターについて学びましょう～

オートフィルターについて学びましょう

オートフィルターとは、指定した条件に合ったデータだけを画面に表示させる機能のことをです。

◆ オートフィルターの設定手順

ホームタブの並べ替えとフィルターをクリック



→「フィルター」をクリック

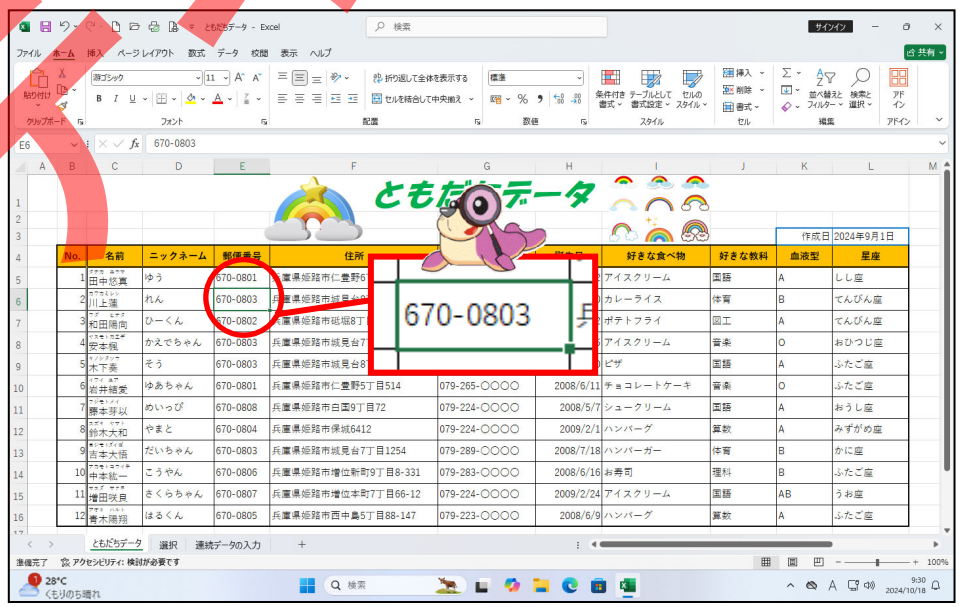
→条件を指定したいフィールド名の右にある ▼ をクリック

→条件を設定

操作をしてみましょう

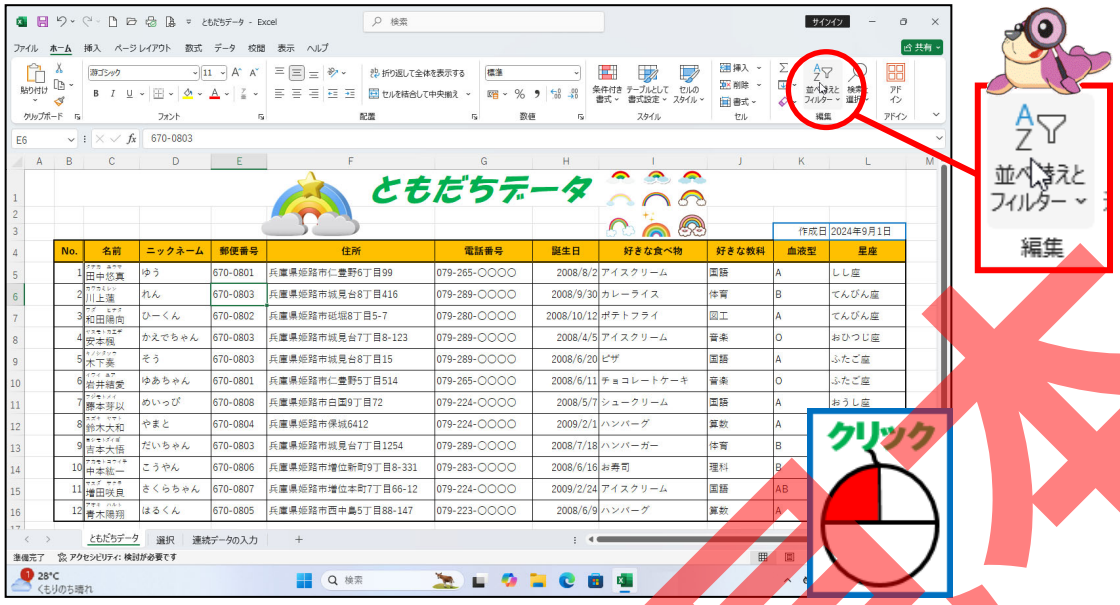
血液型が「A」の人だけを表示してみましょう。

1. リスト内の好きなセル（下の図ではE6）を選択しましょう



コピー不可

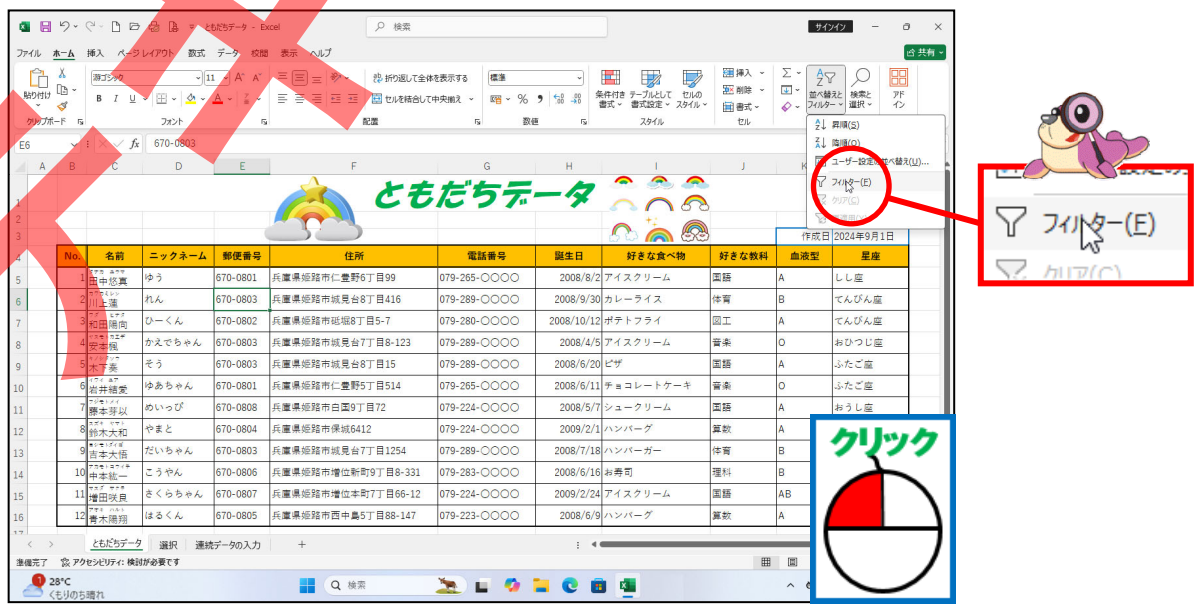
2 [並べ替えとフィルター]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

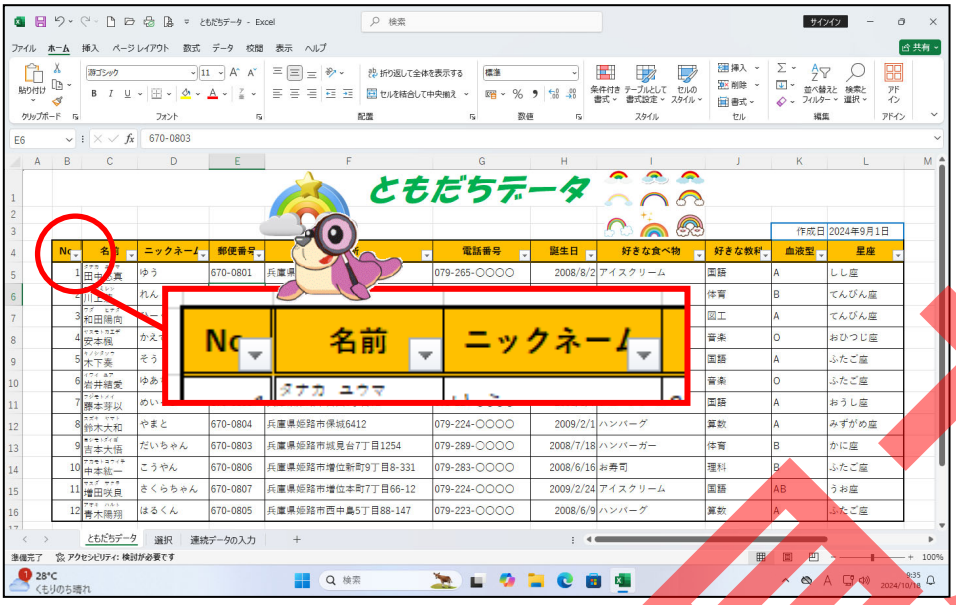
[ホーム]タブが表示されていない人は、[ホーム]タブをクリックしましょう。

3 「フィルター」にポイントし、そのままクリックしましょう

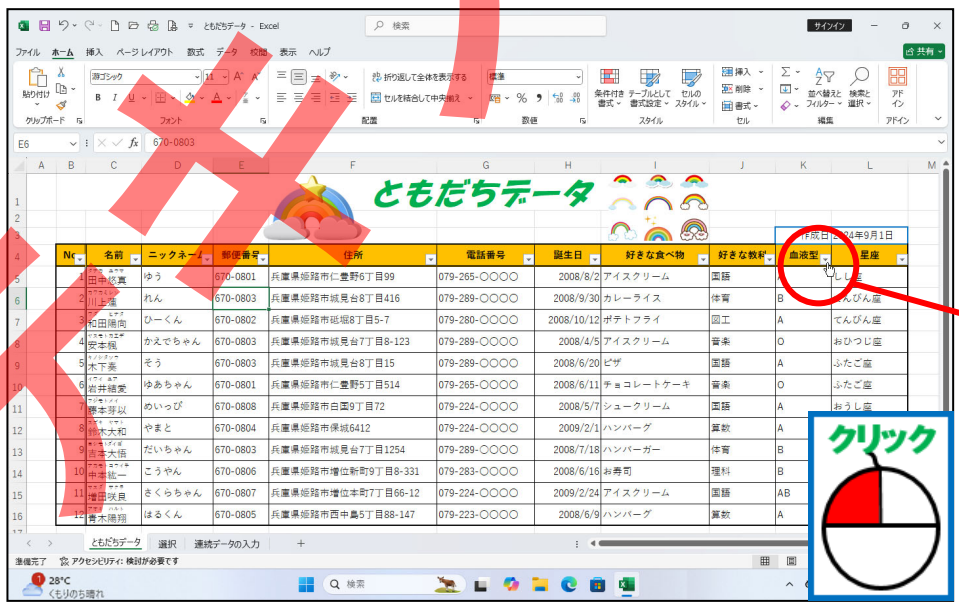


テキスト見本

4 フィールド名の右に ▼ が表示されたことを確認しましょう



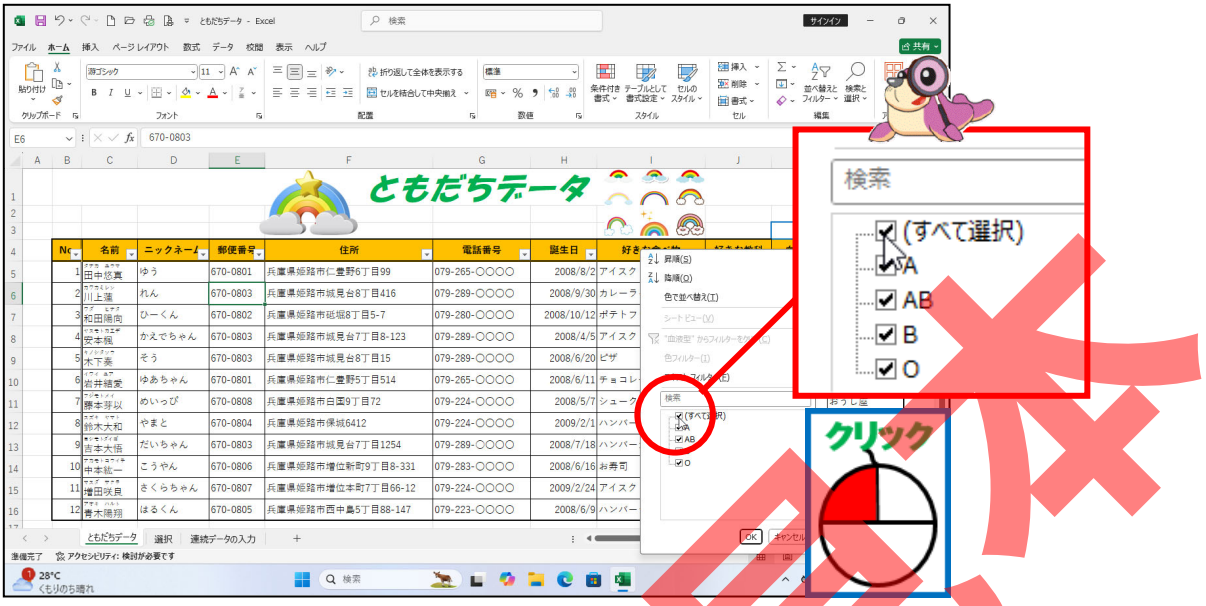
5 フィールド名「血液型」（K4）の右にある ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう



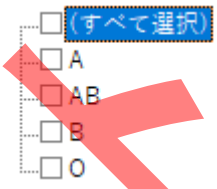
血液型が「A」の人だけを表示するため、K4 の右にある ▼ をクリックします。

ネット見本

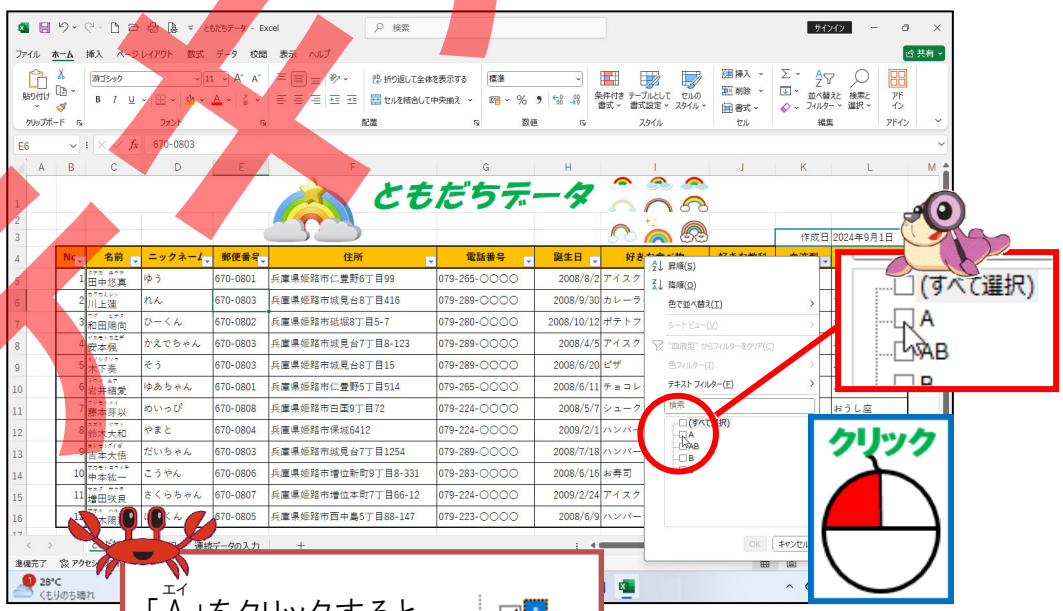
6 「(すべて選択)」にポイントし、そのままクリックしましょう



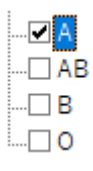
「(すべて選択)」をクリックすると、
右の図のように、すべての血液型の
チェックボックスがオフになります。



7 「A」にポイントし、そのままクリックしましょう

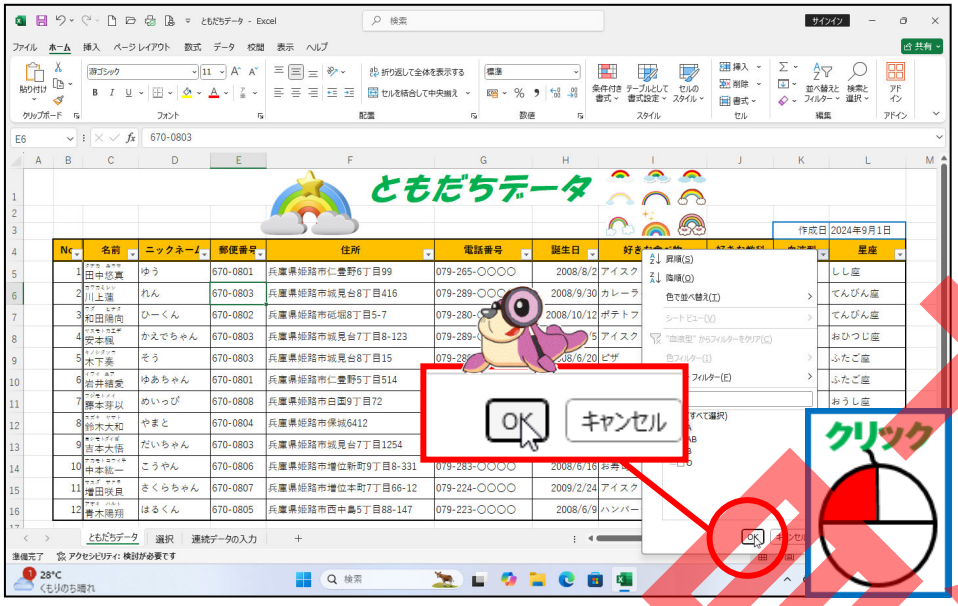


「A」をクリックすると、
右の図のように、「A」
のみにチェックが入り
ます。

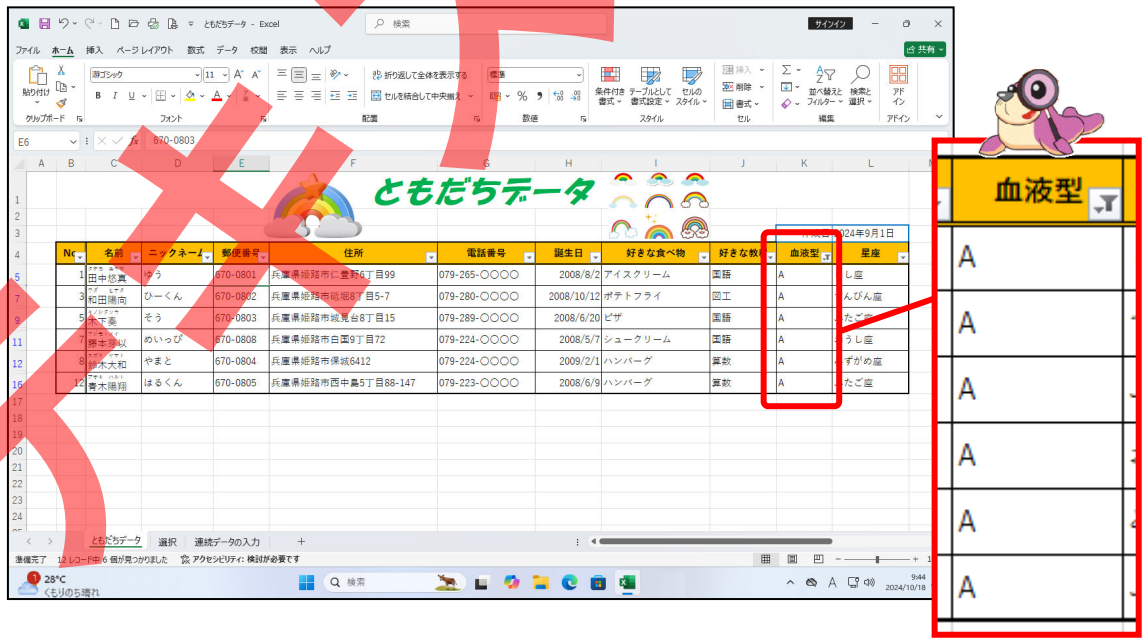


テスト用原本

8 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう



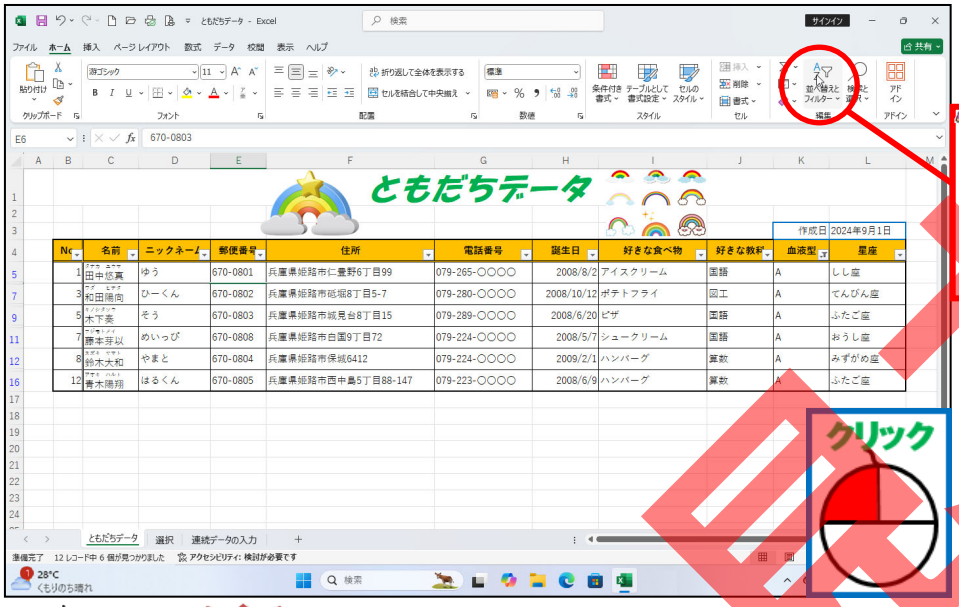
9 血液型(けつえきがた)が「A(エイ)」の人(ひと)のみが表示(ひょうじ)されたことを確認(かくにん)しましょう



テスト印刷本

フィルターを解除して、すべてのデータを表示してみましょう。

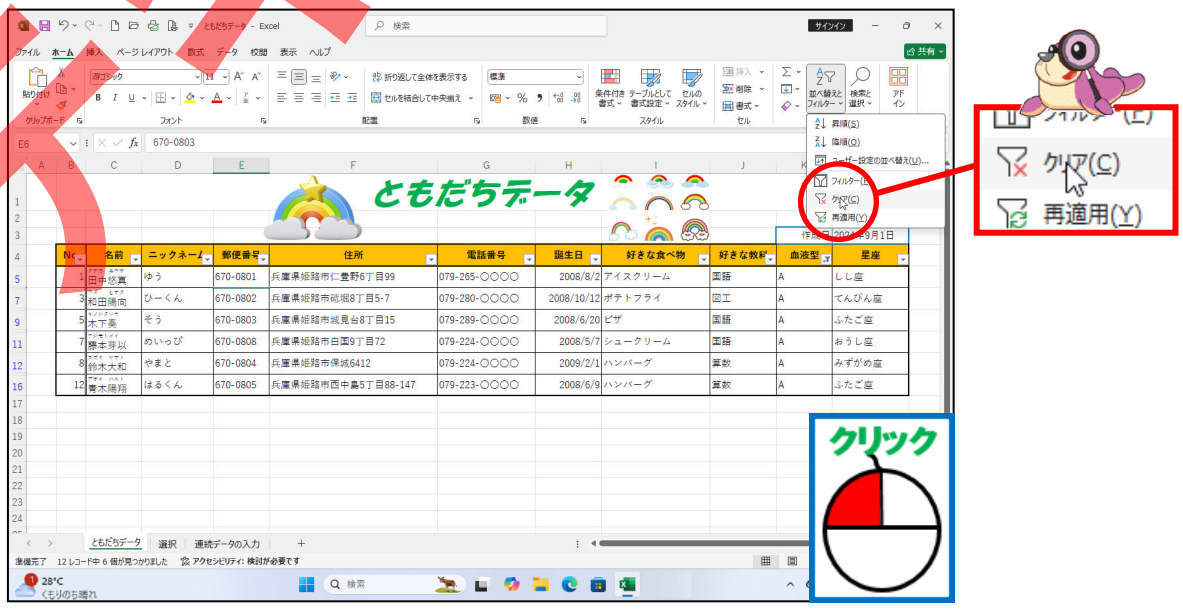
1 [並べ替えとフィルター]にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

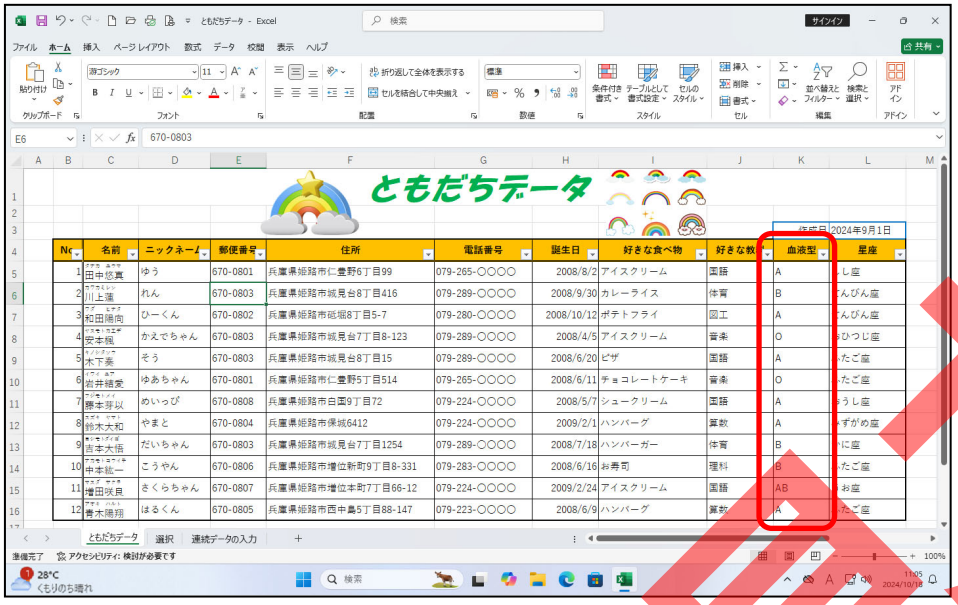
[ホーム]タブが表示されていない人は、[ホーム]タブをクリックしましょう。

2 「クリア」にポイントし、そのままクリックしましょう



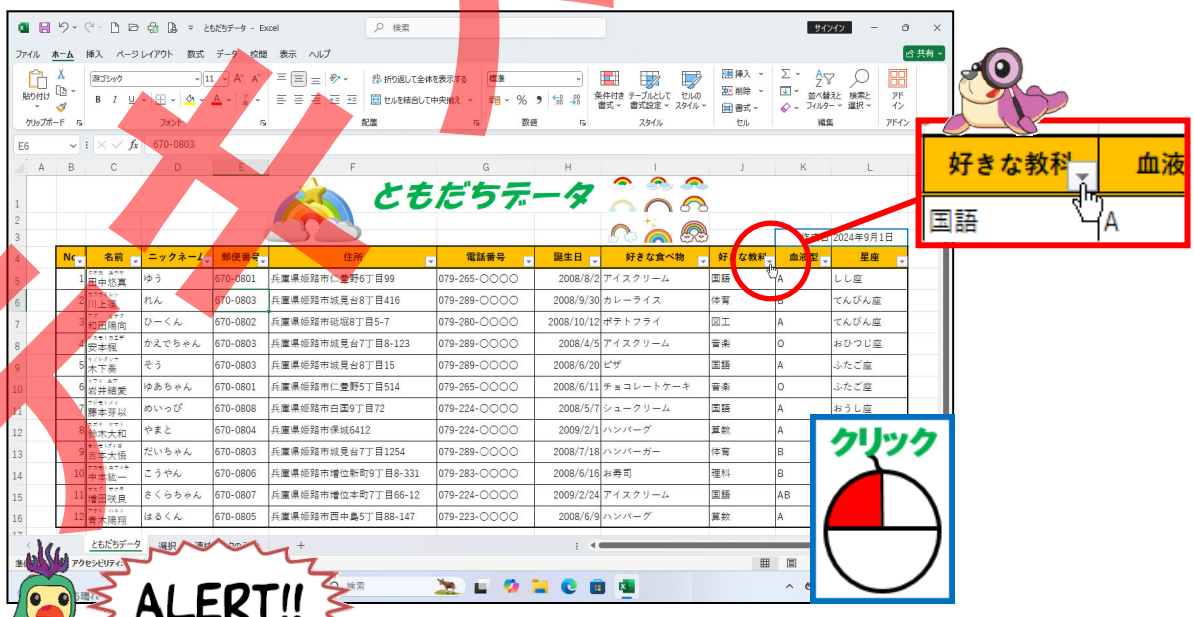
テキスト見本

3 全てのデータが表示されたことを確認しましょう



好きな教科が「国語」で、好きな食べ物が「アイスクリーム」の人だけを表示してみましょう。

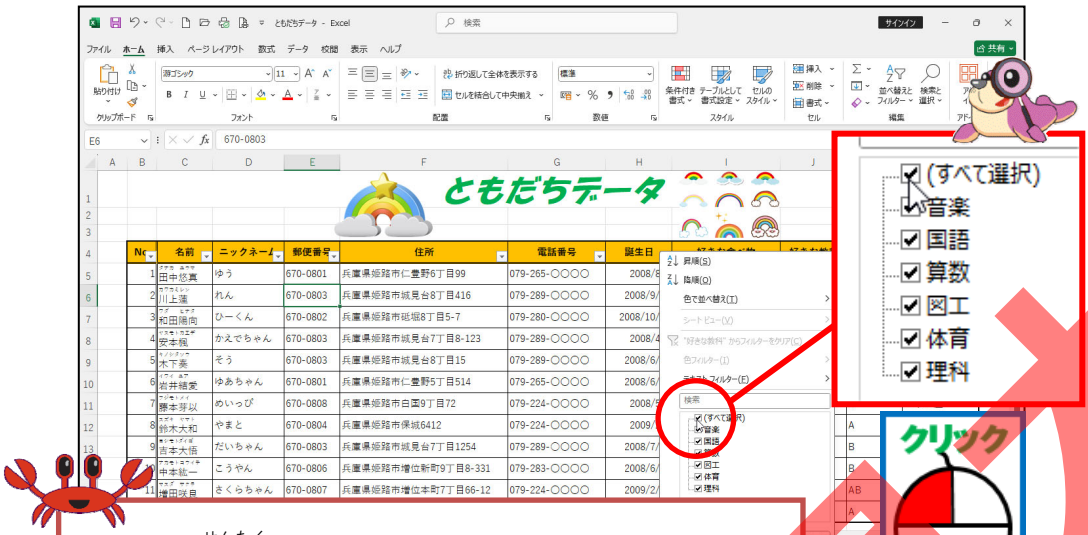
1 フィールド名「好きな教科」（Ｊ4）の右にある ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう



フィールド名「好きな教科」（Ｊ4）の右に ▼ が表示されていない人は、[ホーム]タブの[並べ替えとフィルター]をクリックし、「フィルター」をクリックしてから操作しましょう。

サンプル

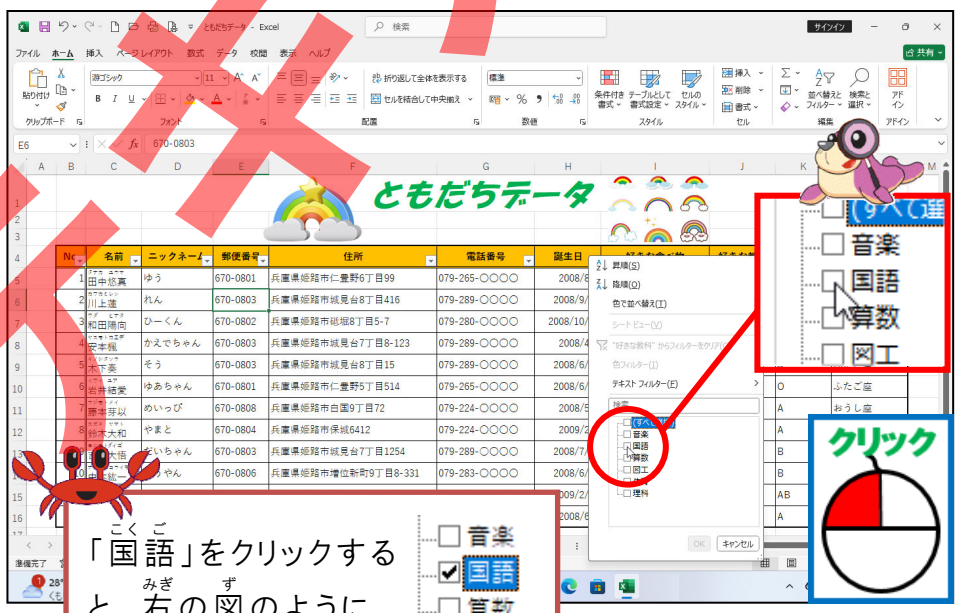
❷ 「(すべて選択)」にポイントし、そのままクリックしましょう



「(すべて選択)」をクリックすると、右の図のように、すべての教科のチェックボックスがオフになります。



❸ 「国語」にポイントし、そのままクリックしましょう

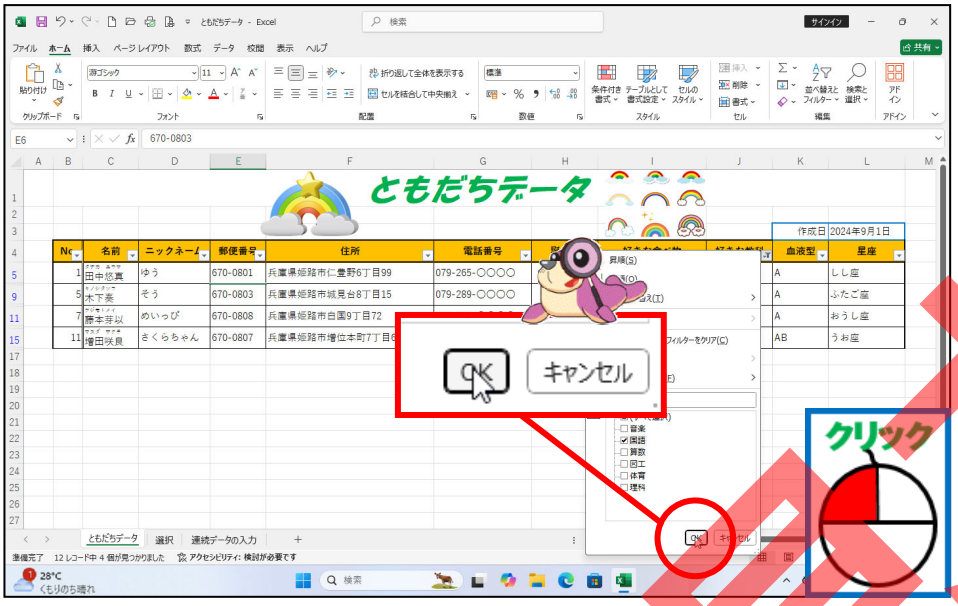


「国語」をクリックすると、右の図のように、「国語」のみにチェックが入ります。

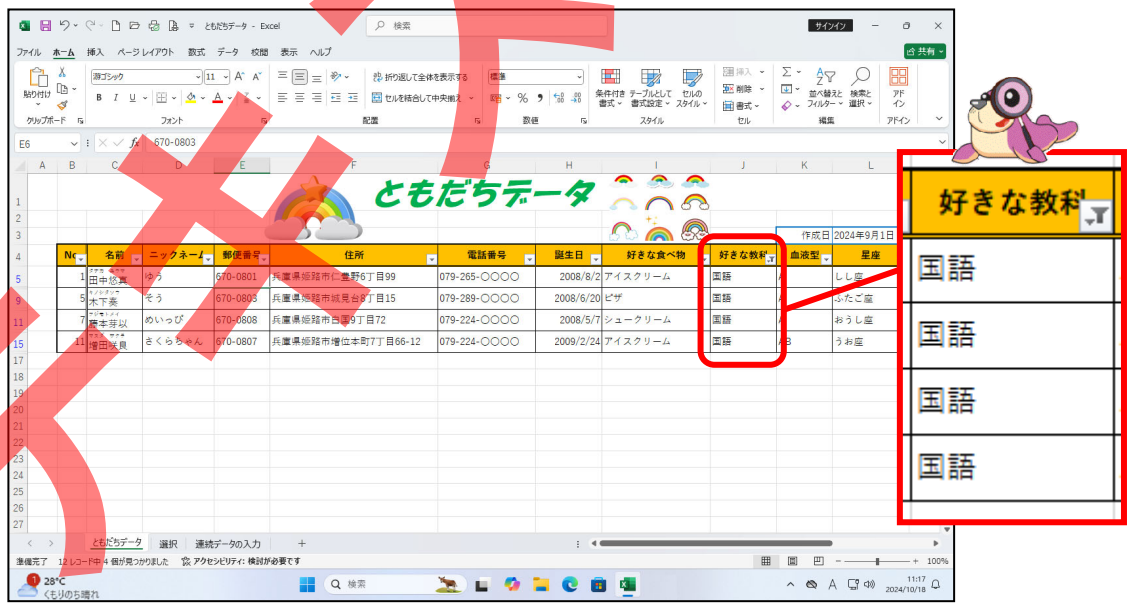


テスト用

4 [OK(オーケー)]にポイントし、そのままクリックしましょう

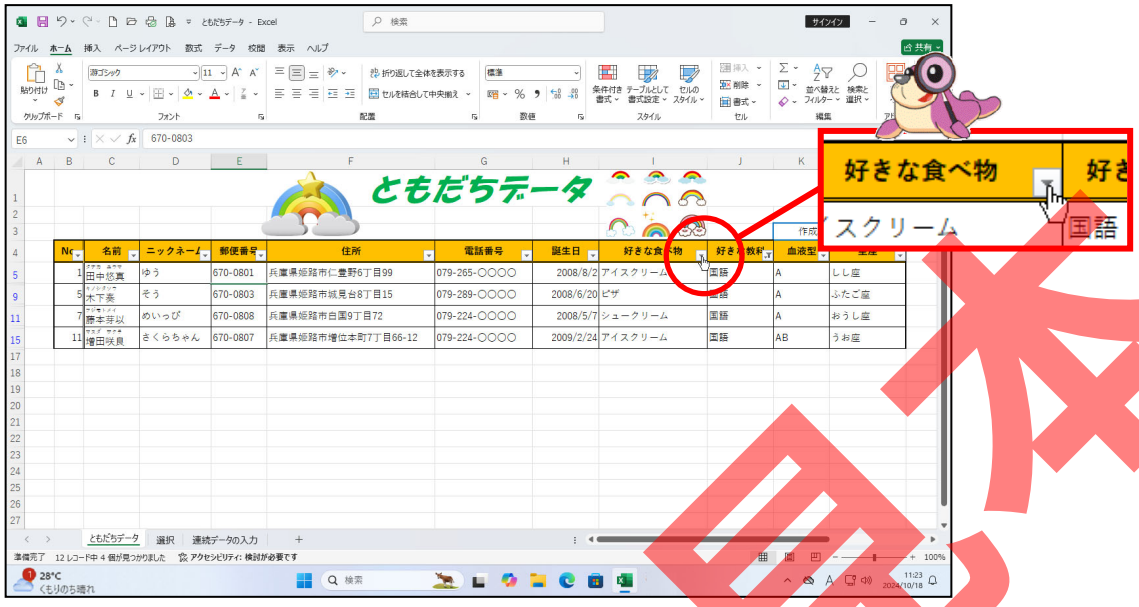


5 好(す)きな教科(きょうか)が「国語(こくご)」の人(ひと)のみが表示(ひょうじ)されたことを確認(かくにん)しましょう

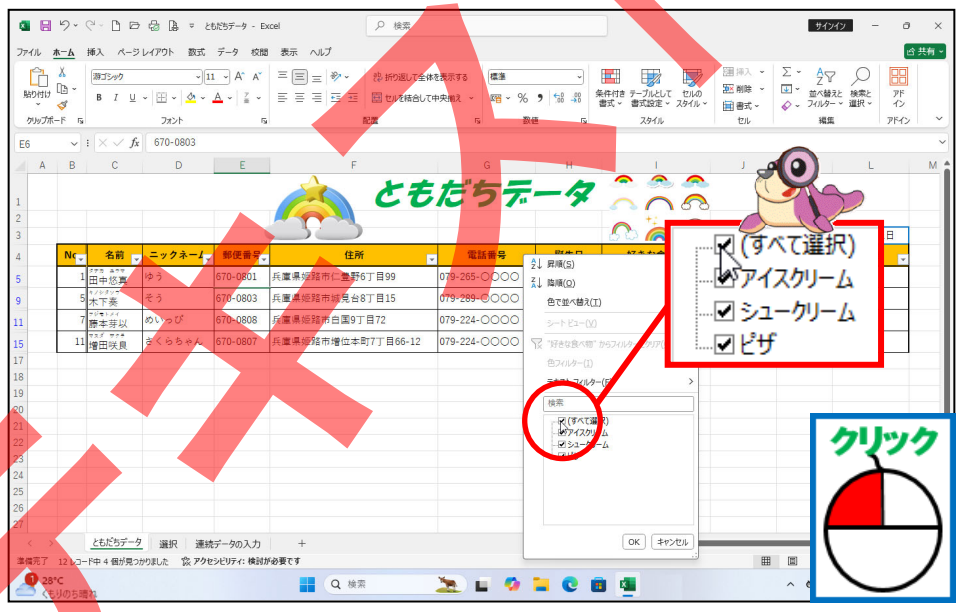


テスト印刷本

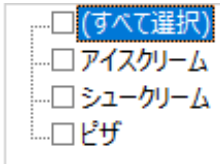
6 好きな教科が「国語」の人の中で好きな食べ物が「アイスクリーム」の人を表示するため、フィールド名「好きな食べ物」（I4）の右にある ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう



7 「（すべて選択）」にポイントし、そのままクリックしましょう

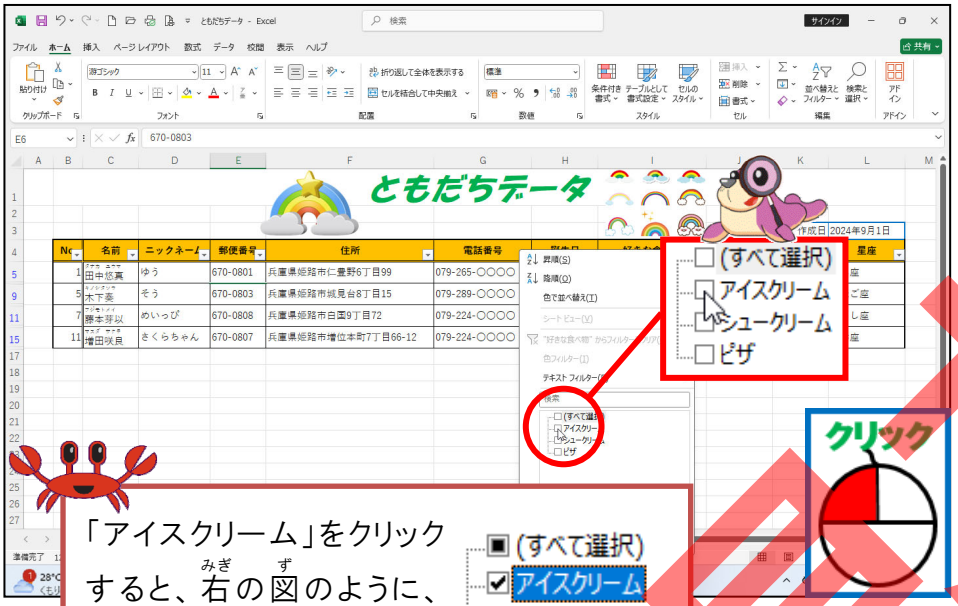


「（すべて選択）」をクリックすると、右の図のように、すべての食べ物のチェックボックスがオフになります。

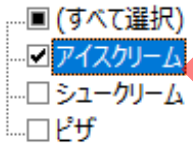


コピー見本

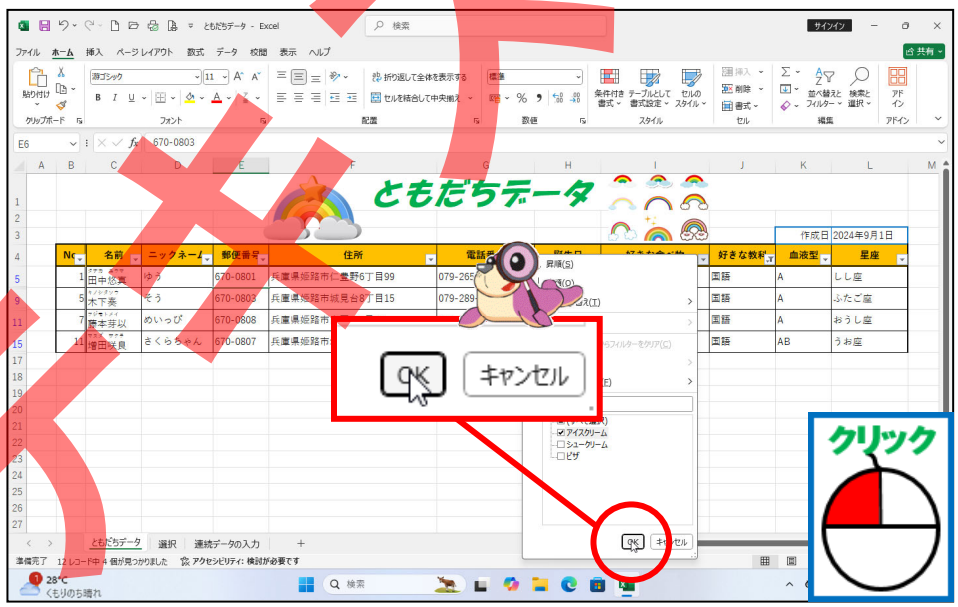
8 「アイスクリーム」にポイントし、そのままクリックしましょう



「アイスクリーム」をクリックすると、右の図のように、「アイスクリーム」のみにチェックが入ります。

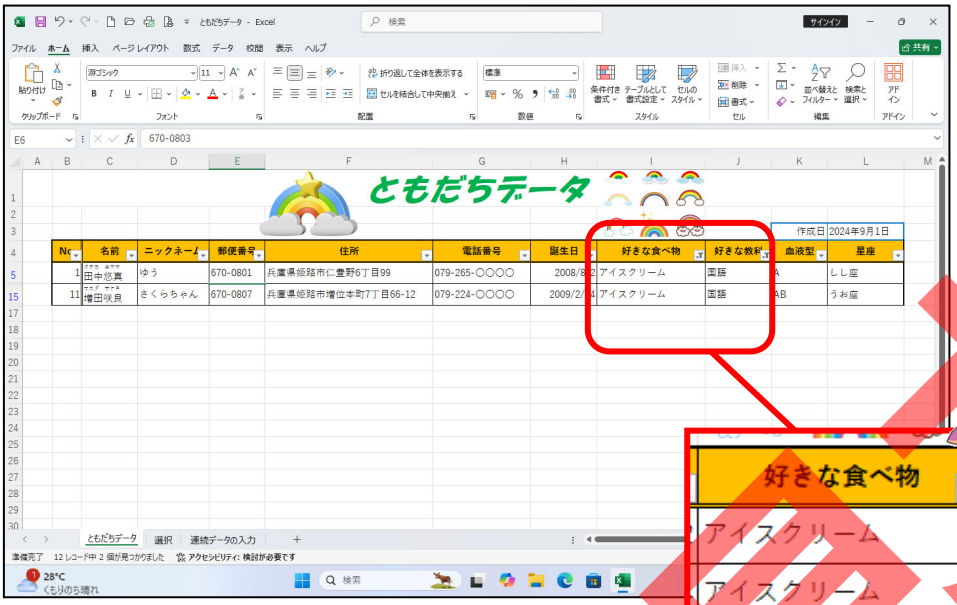


9 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう

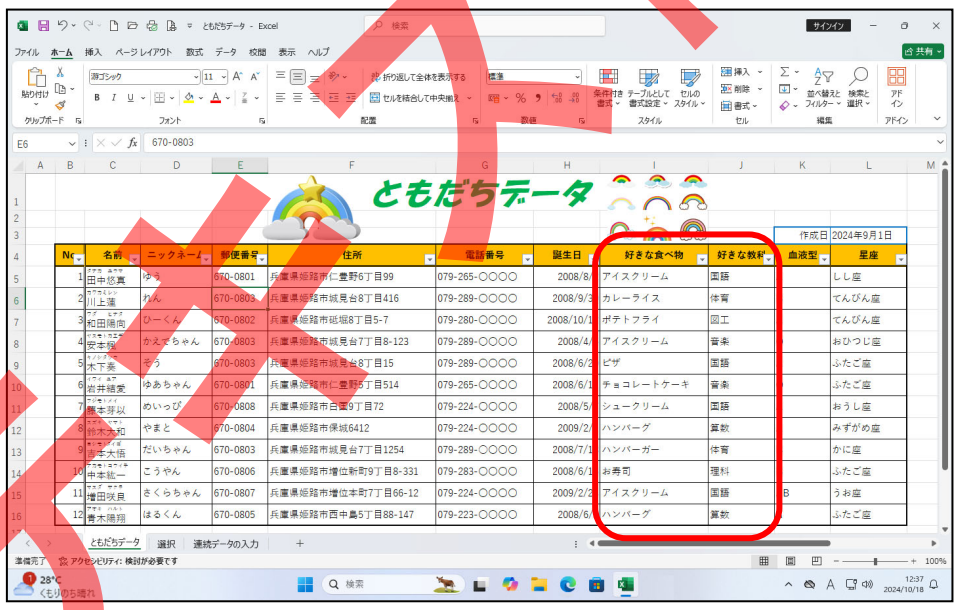


テキスト見本

10 好きな教科が「国語」で好きな食べ物が「アイスクリーム」の人が表示されたことを確認しましょう



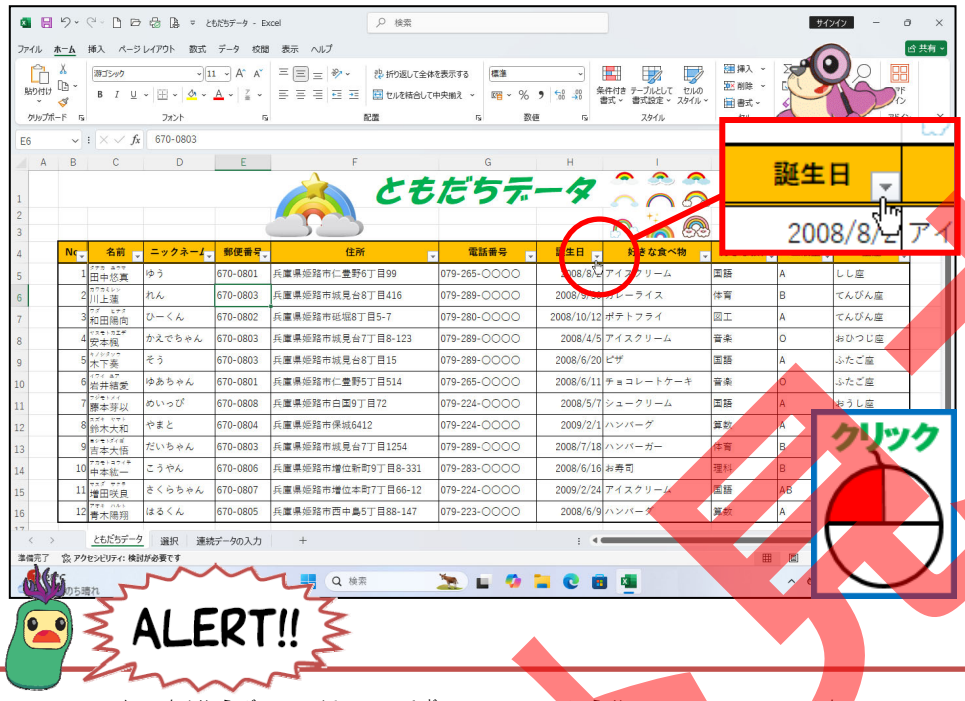
11 フィルターを解除して、すべてのデータを表示しましょう



サンプル

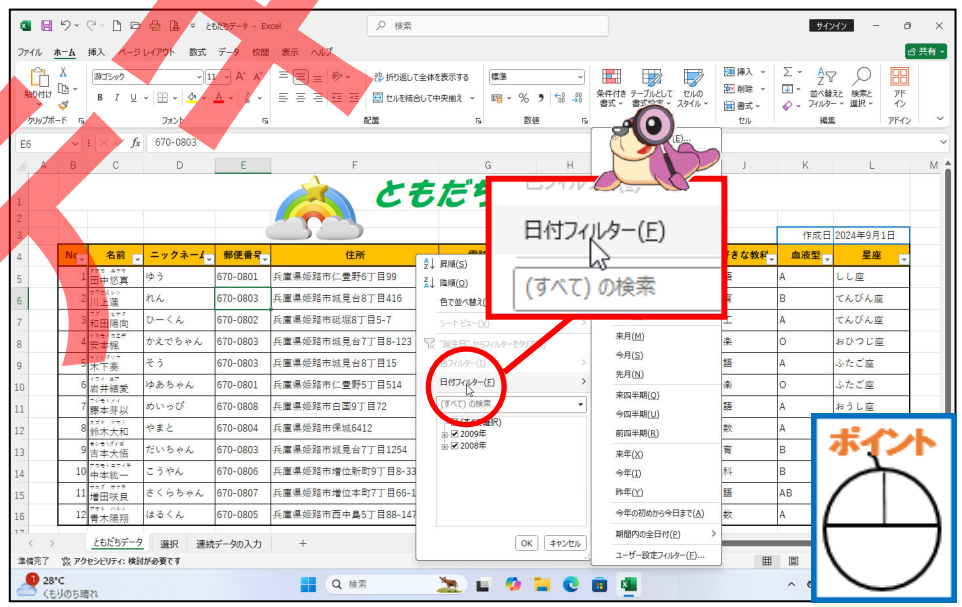
誕生日が「6月」の人だけを表示してみましょう。

1 フィールド名「誕生日」（H4）の右にある ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう



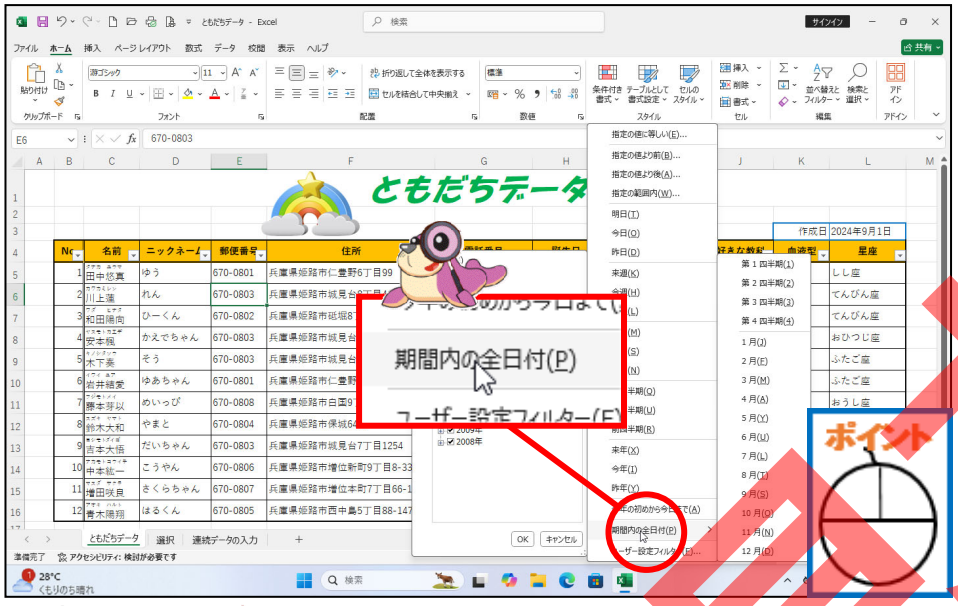
フィールド名「誕生日」（H4）の右に ▼ が表示されていない人は、[ホーム]タブの[並べ替えとフィルター]をクリックし、「フィルター」をクリックしてから操作しましょう。

2 「日付フィルター」にポイントしましょう



サンプル見本

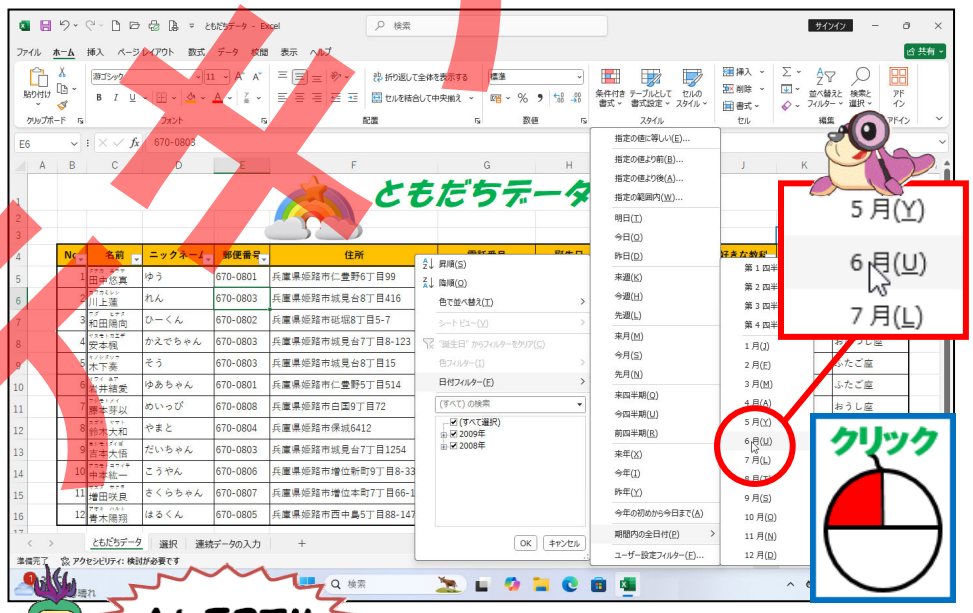
3 日付フィルターの一覧から「期間内の全日付」にポイントしましょう





「日付フィルター(F)」から日付フィルターの一覧に移動する際は、
真横に移動してから「期間内の全日付(P)」にポイントしましょう。

4 期間内の全日付の一覧から「6月」にポイントし、そのままクリックしましょう

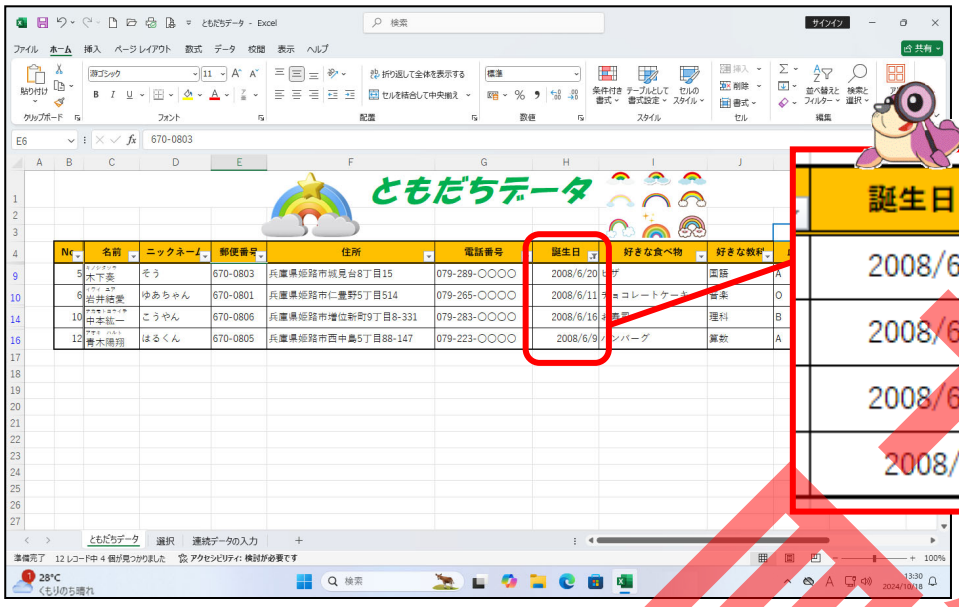




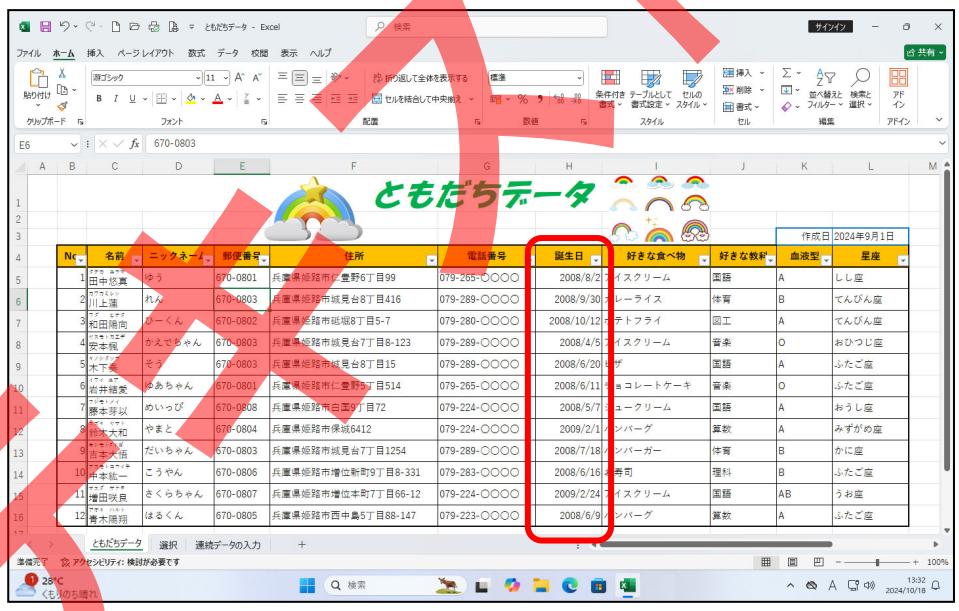
「期間内の全日付(P)」から日付の一覧に移動する際は、真横に移動してから「6月」を
選択しましょう。

サンプル

5 誕生日が「6月」の人のみが表示されたことを確認しましょう



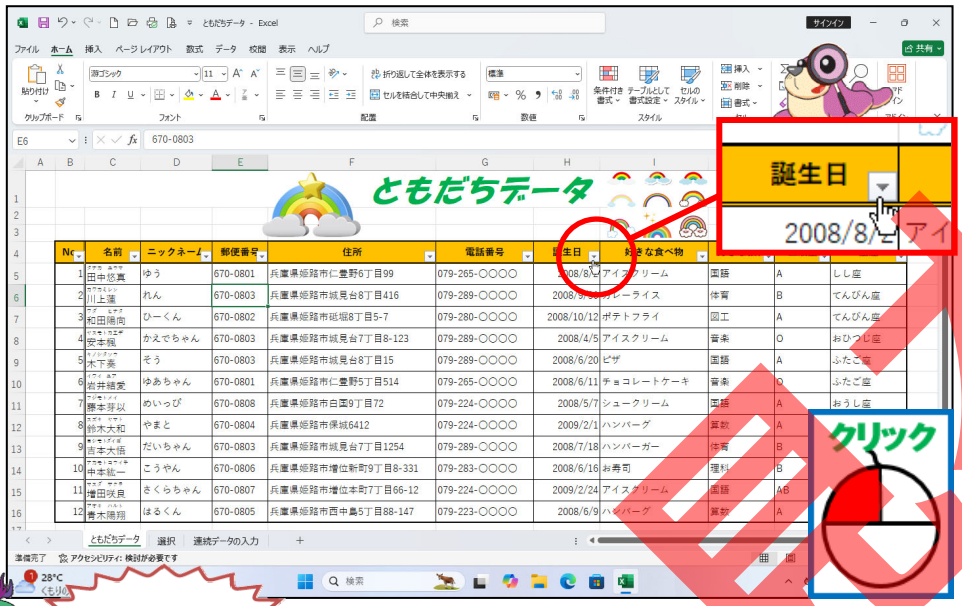
6 フィルターを解除して、すべてのデータを表示しましょう



インストラクター用

誕生日が「2008年10月から2009年3月」の人だけを表示してみましょう。

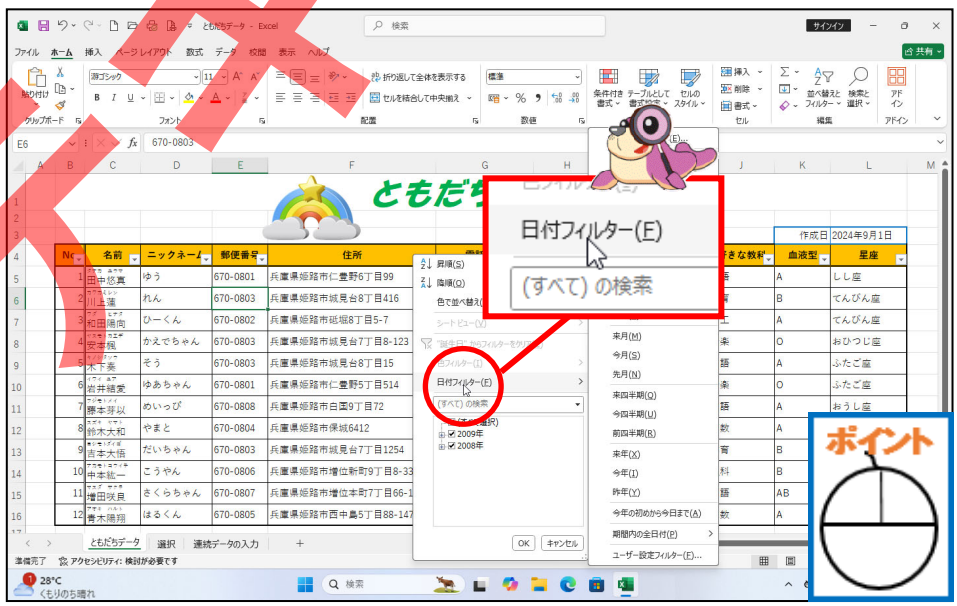
1 フィールド名「誕生日」（Ｈ4）の右にある ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

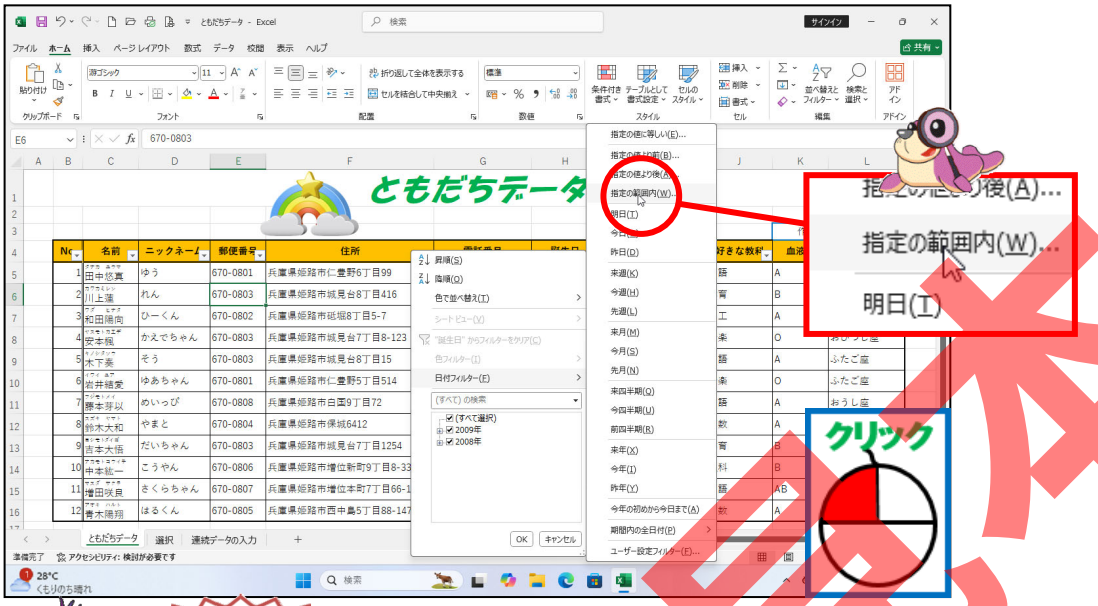
フィールド名「誕生日」（Ｈ4）の右に ▼ が表示されていない人は、[ホーム]タブの[並べ替えとフィルター]をクリックし、「フィルター」をクリックしてから操作しましょう。

2 「日付フィルター」にポイントしましょう



サンプル

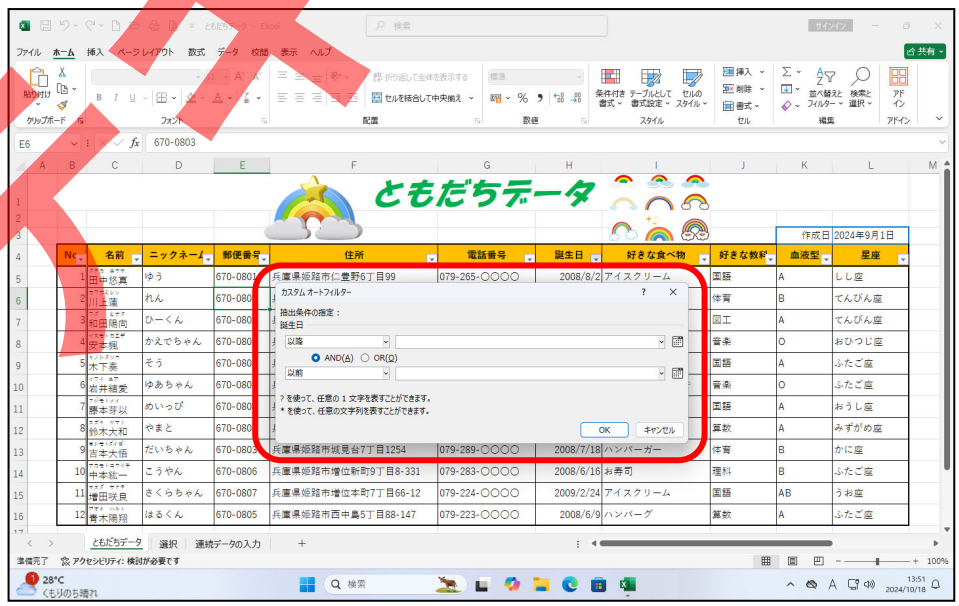
3 日付フィルターの一覧から「指定の範囲内」にポイントし、そのままクリックしましょう





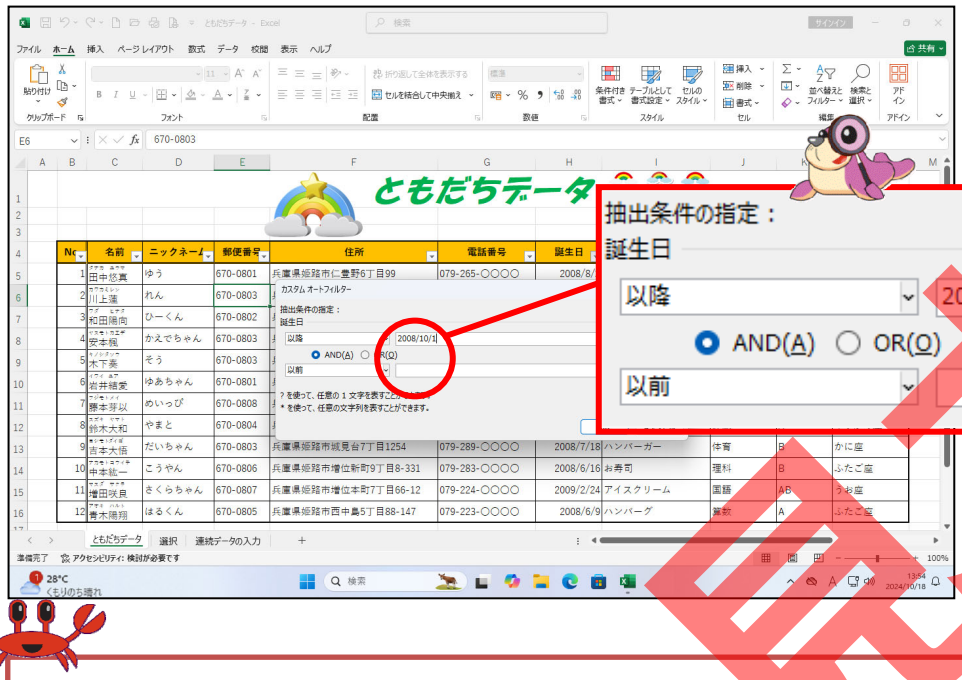
「日付フィルター(Ｆ)」から日付フィルターの一覧に移動する際は、真横に移動してから「指定の範囲内(　Ｗ　)」を選択しましょう。

4 [オートフィルター オプション]ダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう



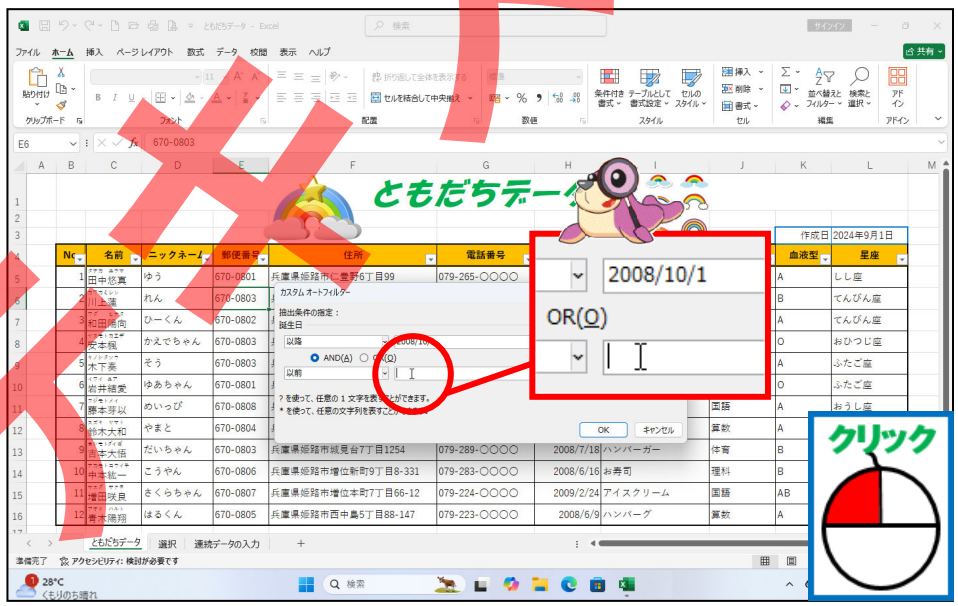
サンプル

5 「抽出条件の指定：誕生日」の下のボックスにカーソルがあることを確認して、「2008/10/1」と入力しましょう



この入力で誕生日が「2008/10/1」以降であるという条件を指定したことになります。

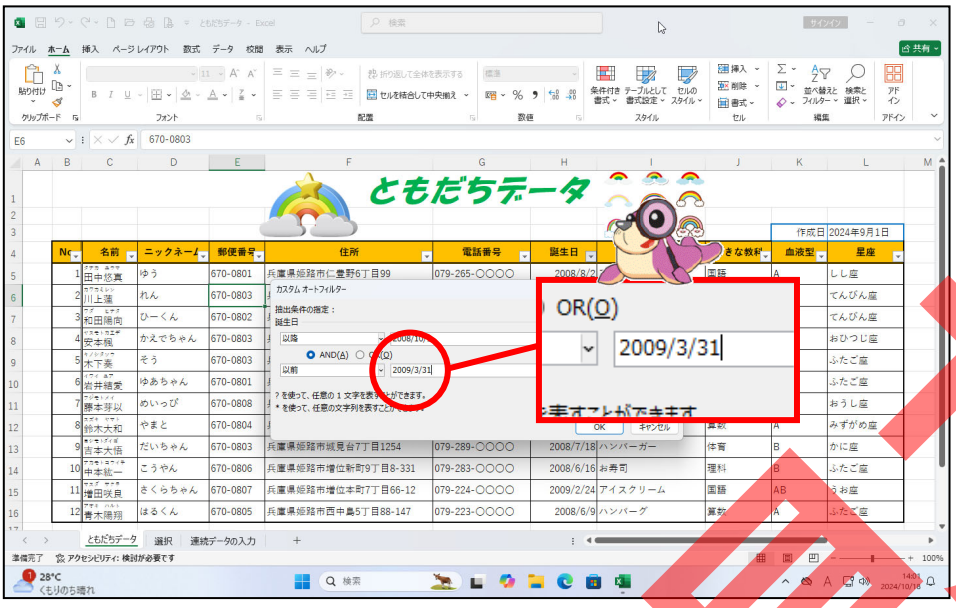
6 「2008/10/1」と入力した下の空白のボックスにポイントし、そのままクリックしましょう



空白のボックス内でクリックすると、カーソルが表示されます。

サンプル

7 「2009/3/31」と入力しましょう



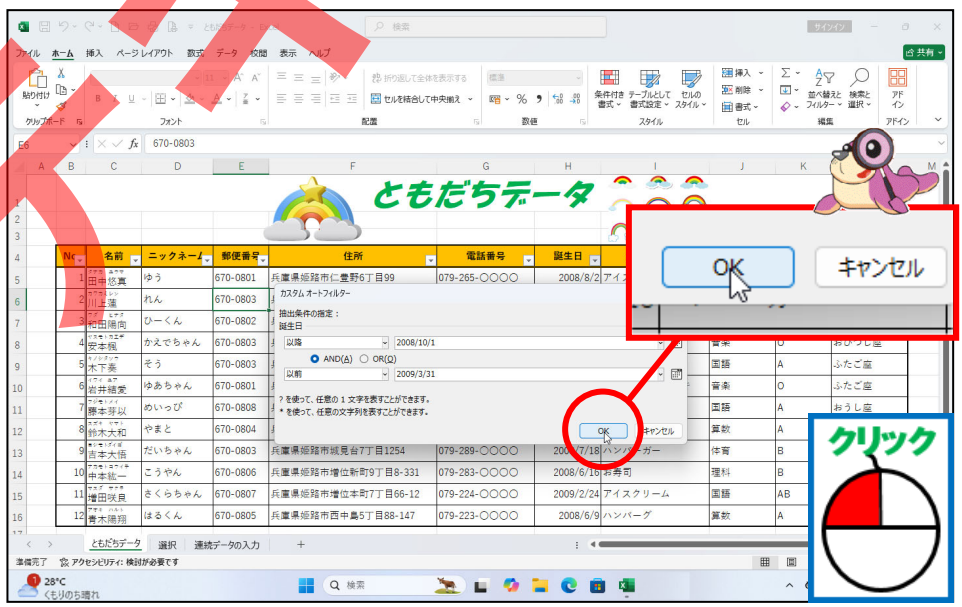
この入力で誕生日が「2009/03/31」以前であるという条件を指定したことになります。

2つの条件の間に「AND」という条件が選択されていることから、

ここで入力した条件は、下記のとおりとなります。

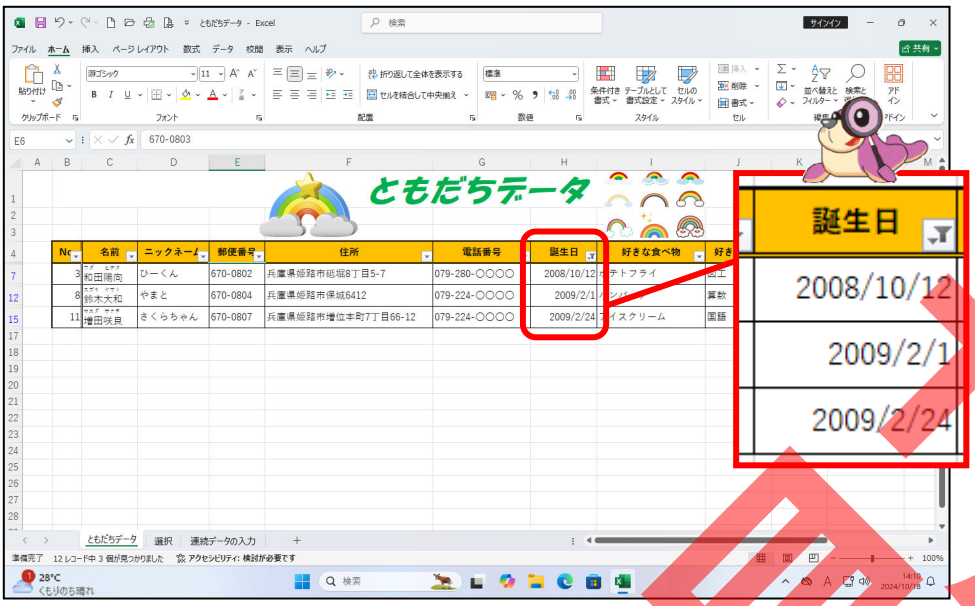
「2008/9/1」≦誕生日≦「2009/3/31」

8 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう

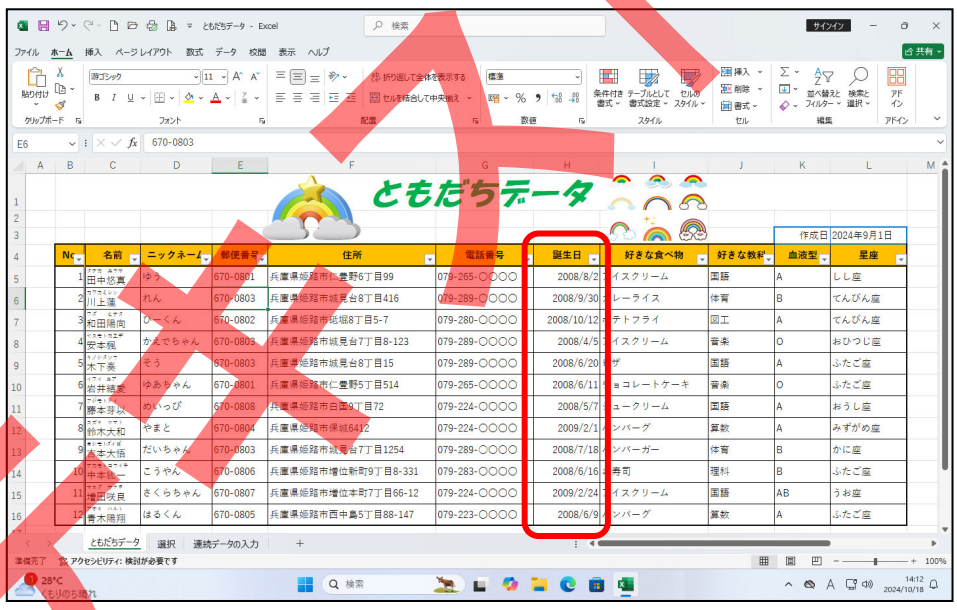


テキスト見本

9 誕生日が「2008年10月から2009年3月」の人のみが表示されたことを確認しましょう



10 フィルターを解除して、すべてのデータを表示しましょう



11 「ともだちデータ」を上書き保存しましょう

ここで、レッスン5の練習問題をしましょう。

トライ用本

Step3 はじめよう！たのしいエクセル２ 2021

2025年　1月　1日　初版　　第１刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

テキスト見本

●Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
●その他、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。
●テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
●本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
●本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。