

# Excel 2019 応用 セミナーテキスト 講習の手引き

## 講習実施時の注意

以下の点に注意して、講習を実施しましょう。

- 本書に記載されている名称で説明すること（講師が本書に記載されている名称と異なる名称で説明すると受講者が混乱するため）。
- 受講者からの質問に対して自信のないことは即答を避け、調査後の折り返し回答を徹底すること。
- 英数字の入力は、特に指示がない限り、半角で入力するように説明すること。

本書は以下の環境での画面表示を掲載しています。

- Windows 10 Pro（日本語版）をセットアップした状態。
- Microsoft Office Professional Plus 2019（日本語デスクトップ版）をセットアップし、Microsoft アカウントでサインインした状態。マウスとキーボードを用いる環境（マウスモード）。
- 画面の解像度を 1280×768 ピクセルに設定し、ウィンドウを全画面表示にした状態。
- [アカウント] 画面で [Office の背景] を [背景なし]、[Office テーマ] を [白] に設定した状態。
- プリンターをセットアップした状態。

環境によって誌面と表示や操作方法が異なることがあるので、講習時には適宜補足説明を行ってください。

講習時に使用する実習データを日経 BP 社の Web サイトからダウンロードした場合の注意点は、本書 p.(5)の「ダウンロードしたファイルを開くときの注意事項」を参照してください。

Office 2019 では、タッチモードとマウスモードを切り替えて操作が行えます。

- タッチモード：指でスクリーンをタッチする操作がしやすいように、リボンが拡大表示され、アイコン同士の間が広がります。また、ミニツールバーや文字色のパレット表示も拡大されます。
- マウスモード：マウスでの操作を前提とした、Office 2010 までと同様の表示サイズです。

タッチモードとマウスモードを切り替えるには、クイックアクセスツールバーに [タッチ/マウス モードの切り替え] ボタンを表示させ、それを使用します。

本書ではマウスモードでの操作を記載しています。

コンピューターによっては、初期設定でタッチモードになっている場合があります。また、リボンが非表示になっている場合もあります。環境を事前に確認し、必要に応じて本書の設定にあわせておきましょう。

## 本書の流れ

本書では、一般的な業務の中での作業を想定して、表作成の段階からデータ分析を意識したドキュメントを作成します。作業の流れを踏まえて指導してください。

- 正しいデータを収集するために、入力をサポートするしくみの設定<1章、2章>
- 作成した表などを電子データとして、他のユーザーに配布する場合に必要な配慮<3章>
- 作成した表データをさらにわかりやすく見せるためのビジュアル化<4章>
- データ分析の前準備としての既存データの整形と、データベース機能の活用<5章>
- より柔軟なデータ分析を行うためのピボットテーブルとピボットグラフ<6章>

## 講習の所要時間

本書の標準講習時間は約 12 時間です（付録、総合問題は含みません）。  
セミナー時間により、各章の目次の必要時間を基に、自由に実習項目を選択しましょう。  
各章の時間は、「はじめに」に記載されている対象者で行った場合の目安です。

第 1 章 入力作業をサポートする機能	120 分
第 2 章 関数を使用した入力サポート	130 分
第 3 章 データの配布	80 分
第 4 章 データのビジュアル化	135 分
第 5 章 データ分析の準備とデータベース機能	135 分
第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフ	120 分

### この章の確認

各章の最後に、その章で学習した内容を確認するために「この章の確認」を用意しています。章のまとめやスキルチェックなどに利用してください。

第 1 章 : p.30	第 4 章 : p.129
第 2 章 : p.58	第 5 章 : p.171
第 3 章 : p.80	第 6 章 : p.219

### 復習問題

各章の最後に、その章の理解度を確認するために「復習問題」を用意しています。復習問題の順番は本文の操作の順番と対応していますので、復習問題を難しく感じる場合は、章のはじめから本文を参照しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

第 1 章 : p.31	第 4 章 : p.129
第 2 章 : p.58	第 5 章 : p.171
第 3 章 : p.81	第 6 章 : p.219

### 総合問題

本文の最後に、全体の理解度を確認するために「総合問題」を用意しています。時間に余裕がある場合は、総合問題で全体の学習内容を確認しましょう。

受講者のレベルや時間に応じて、問題を選択しましょう。

各問題には、入力例や完成例があります。適宜、活用してください。また、必要に応じて、本文を確認しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

# Excel 2019 応用 セミナーテキスト

## 復習問題・総合問題 解答

### 復習問題 1-1

1.
  - ① [復習問題] フォルダーのブック「復習 1-1 ワイン請求書」を開きます。
2.
  - ①セル E16～E30 を範囲選択し、[データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックして、[データの入力規則] ダイアログボックスを開きます。
  - ② [設定] タブが選択されていることを確認し、[入力値の種類] ボックスの一覧の [整数] をクリックします。
  - ③ [データ] ボックスの一覧の [次の値以上] をクリックします。
  - ④ [最小値] ボックスに「5」と入力します。
3.
  - ① [エラーメッセージ] タブをクリックします。
  - ② [無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
  - ③ [スタイル] ボックスに「停止」が選択されていることを確認します。
  - ④ [タイトル] ボックスに「ケース数の確認」と入力します。
  - ⑤ [エラーメッセージ] ボックスに「ケース数は5以上の値で入力してください。」と入力します。
  - ⑥ [OK] をクリックします。
4.
  - ①セル B16～B30 を選択し、[データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックして、[データの入力規則] ダイアログボックスを開きます。
  - ② [設定] タブをクリックし、[入力値の種類] ボックスの一覧の [リスト] をクリックします。
  - ③ [ドロップダウンリストから選択する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
  - ④ [元の値] ボックスをクリックし、シート「商品マスター」のセル A4～A15 をドラッグします。
  - ⑤ [元の値] ボックス内に「=商品マスター!\$A\$4:\$A\$15」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
5.
  - ①セル B16 をクリックし、▼をクリックして、ド

- ロップダウンリストの一覧の [WRFRA001] をクリックします。
  - ②セル B16 に商品 CD「WRFRA001」が入力されたことを確認します。
  - ③セル E16 に「4」と入力して **Enter** キーを押し、エラーメッセージが表示されることを確認します。
  - ④ [再試行] をクリックし、セル E16 に「8」と入力します。
6.
    - ①セル A16～A30 を範囲選択し、[ホーム] タブの [数値] グループ右下の  [表示形式] ボタンをクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
    - ② [表示形式] タブの [分類] ボックスで [ユーザー定義] をクリックします。
    - ③ [種類] ボックスに「000」と入力します。
    - ④ [サンプル] に「001」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

※この操作後、セル A16～A30 には Excel により中国語（台湾）の郵便番号の表示形式が設定されます。
  7.
    - ①セル A6 をクリックし、[数値] グループ右下の  [表示形式] ボタンをクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
    - ② [表示形式] タブの [分類] ボックスで [ユーザー定義] をクリックします。
    - ③ [種類] ボックスに「@ 御中」と入力します。
    - ④ [サンプル] に「株式会社ディスカウントジェームス 御中」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
  8.
    - ① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

### 復習問題 1-2

1.
  - ① [復習問題] フォルダーのブック「復習 1-2 顧客別商品別売上集計」を開きます。
2.
  - ①シート見出し「ジェームス」をクリックし、**Shift** キーを押しながら、シート見出し「第1四半期売上

実績」をクリックします。

②ワークシートがグループ化され、グループ化されたシートのシート見出しの下に緑の線が表示され、タイトルバーに「グループ」と表示されていることを確認します。

③セル A1 をクリックし、[ホーム] タブの  [太字] ボタンをクリックします。

④セル E5 の「合計」を「商品別合計」に修正します。

### 3.

①グループ化されている任意のシートのシート見出し「ジェームス」を右クリックし、[シートのグループ解除] をクリックします。

※グループ化されていないシート「売上実績集計」のシート見出しをクリックしてグループ化を解除してもかまいません。

### 4.

①シート「ジェームス」をアクティブにし、セル A6～A17 を範囲選択します。

②[ファイル] タブの [オプション] をクリックし、[Excel のオプション] ダイアログボックスを開きます。

③ [詳細設定] をクリックし、[全般] の [ユーザー設定リストの編集] をクリックして [ユーザー設定リスト] ダイアログボックスを開きます。

④ [新しいリスト] が選択されていることを確認し、[リストの取り込み元範囲] ボックスに「\$A\$6:\$A\$17」と表示されていることを確認して [インポート] をクリックします。

⑤ [ユーザー設定リスト] ボックスの一覧の最終行にインポートしたデータが追加されていることを確認し、[リストの項目] ボックスで登録内容と順序を確認して [OK] をクリックします。

⑥ [OK] をクリックして、[Excel のオプション] ダイアログボックスを閉じます。

⑦シート「第 1 四半期売上実績」をアクティブにします。

⑧セル A6 をクリックし「bold-赤」と入力されていることを確認します。

⑨フィルハンドル (■) をポイントし、マウスポインターの形が **+** になっていることを確認して、セル A17 までドラッグします。

### 5.

①シート「ジェームス」のセル B26～E26 を範囲選択してコピーします。

②シート「売上実績集計」のセル C4 をアクティブにし、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの ▼ をクリックして、[その他の貼り付けオプション] の



[リンク貼り付け] をクリックします。

③同様にして、残りのシートの月別合計をシート「売上実績集計」にリンク貼り付けします。

・シート「ロジャー」のセル B26～E26 を、シート「売上実績集計」のセル C5～F5

・シート「ミセスマックス」のセル B26～E26 を、シート「売上実績集計」のセル C6～F6

・シート「ドンキー」のセル B26～E26 を、シート「売上実績集計」のセル C7～F7

### 6.

①シート「ジェームス」のセル B16 を「320,000」に修正し、セル B26 の値が再計算され、「7,150,496」に更新されていることを確認します。

②シート「売上実績集計」をアクティブにし、セル C4 の値が「7,150,496」に更新されていることを確認します。

### 7.

①シート「第 1 四半期売上実績」のセル B6～D25 を範囲選択し、[ホーム] タブの  [合計] ボタンをクリックします。

②セル B6 と数式バーに「=SUM()」と表示されていることを確認します。

③シート「ジェームス」のセル B6 をクリックし、**Shift** キーを押しながらシート見出し「ドンキー」をクリックします。

④数式バーに「=SUM('ジェームス:ドンキー'!B6)」と表示されていることを確認し、 [合計] ボタンをクリックします。

### 8.

① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

## 復習問題 1-3

### 1.

① [復習問題] フォルダーのブック「復習 1-3 コンビニエンスストア売上集計」を開きます。

### 2.

①シート「第 1 四半期」のセル A3 をアクティブにし、[データ] タブの [統合] ボタンをクリックして、[統合の設定] ダイアログボックスを開きます。

② [集計の方法] ボックスに [合計] と表示され、[統合元範囲] ボックスにカーソルが表示されていることを確認します。

③シート見出し「デイリーマート」をクリックし、セル A3～E16 を範囲選択します。

④ [統合元範囲] ボックスに、「デイリーマート!\$A\$3:\$E\$16」と表示されていることを確認し、[追加] をクリックします。

⑤同様に、各シートの表を統合元範囲に追加します。

- ・シート「ハロー」のセル B4～F16
- ・シート「ショートストップ」のセル C5～G18
- ・シート「プラタナス」のセル A2～E13

⑥ [統合元] ボックスに「ショートストップ!\$C\$5:\$G\$18」、「ハロー!\$B\$4:\$F\$16」、「プラタナス!\$A\$2:\$E\$13」が追加されていることを確認します。

⑦ [上端行] チェックボックスと [左端行] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックします。

⑧ 範囲選択を解除して列幅を調整します。

### 3.

① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

## 復習問題 2-1

### 1.

① [復習問題] フォルダーのブック「復習 2-1 ワイン請求書」を開きます。

### 2.

①シート「請求書」のセル F32 の数式を消去します。

②セル F32 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [数学/三角] ボタンの一覧から [ROUND] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて ROUND 関数を選択してもかまいません。

③ [数値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、「F31\*E32」と入力します。

④ [桁数] ボックスに「0」と入力し、[OK] をクリックします。

### 3.

①セル F34 の数式を消去します。

②セル F34 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [数学/三角] ボタンの一覧から [ROUNDDOWN] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて ROUNDDOWN 関数を選択してもかまいません。

③ [数値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、「E33\*E34」と入力します。

④ [桁数] ボックスに「0」と入力し、[OK] をクリックします。

### 4.

①セル E32 の値を消去します。

② [数式] タブの [論理] ボタンの一覧から [IF] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて IF 関数を選択してもかまいません。

③ [論理式] ボックスに「E31>=15」と入力します。

④ [値が真の場合] ボックスに「8%」と入力します。

⑤ [値が偽の場合] ボックスに「なし」と入力し、[OK] をクリックします。

⑥セル E32 に「なし」と表示されることを確認します。

### 5.

①セル E16 に「15」と入力し、セル E31 に「15」と表示されることを確認します。

②セル E32 (割引率) に「8%」と表示されることを確認します。

## 復習問題 2-2

### 1.

①シート「ジェームス」がアクティブになっていることを確認し、セル B16～D16 のデータを消去します。

### 2.

①セル C16 をアクティブにし、[数式] タブの [検索/行列] ボタンの一覧から [VLOOKUP] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて VLOOKUP 関数を選択してもかまいません。

② [検索値] ボックスをクリックし、セル B16 をクリックします。

③ [範囲] ボックスをクリックし、シート「商品マスター」のセル A4～E15 をドラッグし、F4 キーを押して絶対参照にします。

④ [列番号] ボックスに「2」と入力します。

⑤ [検索方法] ボックスに「FALSE」または「0」と入力し、[OK] をクリックします。

⑥セル C16 に「#N/A」と表示されていることを確認します。

### 3.

①セル B16 をクリックし、▼をクリックして、ドロップダウンリストの一覧の [WRFRA001] をクリックします。

②セル B16 に商品 CD「WRFRA001」が入力されたことを確認します。

③セル C16 に「ボルドー赤」と表示されたことを確認します。

#### 4.

①セル C16 の数式を消去します。

②セル C16 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [論理] ボタンの一覧の [IF] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックし、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて IF 関数を選択してもかまいません。

③ [論理式] ボックスに「B16=""」、[値が真の場合] ボックスに「""」と入力します。

④ [値が偽の場合] ボックスをクリックし、関数ボックスの▼をクリックして一覧の [VLOOKUP] をクリックします。

⑤ [検索値] ボックスに「B16」と入力します。

⑥ [範囲] ボックスをクリックし、シート「商品マスター」のセル A4~E15 をドラッグして F4 キーを押して絶対参照にします。

⑦ [列番号] ボックスに「2」を入力します。

⑧ [検索方法] ボックスに「FALSE」または「0」と入力し、[OK] をクリックします。

⑨オートフィル機能を使って、セル C16 の数式をセル C30 までコピーし、 [オートフィルオプション] ボタンの▼をクリックし、[書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

⑩セル C17~C30 に、「#N/A」と表示されないことを確認します。

#### 5.

①設問 4 と同様の操作で、セル D16 に数式「=IF(B16="", "", VLOOKUP(B16, 商品マスター!\$A\$4:\$E\$15, 5, FALSE))」を入力します。

②セル D16 にケース単価「21840」が表示されていることを確認します。

③オートフィル機能を使って、セル D16 の数式をセル D30 までコピーし、 [オートフィルオプション] ボタンの▼をクリックし、[書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

④セル D17~D30 に、「#N/A」と表示されないことを確認します。

#### 6.

①セル F16 の数式を消去します。

②セル F16 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [論理] ボタンの一覧の [IF] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリック

して [関数の挿入] ダイアログボックスを開いて、IF 関数を選択してもかまいません。

③ [論理式] ボックスに「D16=""」、[値が真の場合] ボックスに「""」と入力します。

④ [値が偽の場合] ボックスに「D16\*E16」と入力し、[OK] をクリックします。

⑤オートフィル機能を使用して、数式をセル F30 までコピーし、オートフィルオプションの一覧の [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

⑥セル F17~F30 が空白で表示されていることを確認します。

#### 7.

①セル B12、セル D16~D30、セル F16~F30、セル F31~F32、セル E33、セル F34、セル E35 を選択し、[ホーム] タブの  [通貨表示形式] ボタンを使って、通貨形式の表示形式に設定します。

#### 8.

① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

### 復習問題 2-3

#### 1.

① [復習問題] フォルダーのブック「復習 2-3 顧客別売上分析」を開きます。

#### 2.

①シート「売上実績集計」のセル G4 をクリックし、[数式] タブの [その他の関数] ボタンをクリックし、[統計] の [RANK.EQ] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして [関数の挿入] ダイアログボックスを開いて、RANK.EQ 関数を選択してもかまいません。

② [数値] ボックスに「F4」と入力します。

③ [参照] ボックス内をクリックし、セル F4~F20 をドラッグして F4 キーを押して絶対参照にします。

④ [参照] ボックスの表示が「\$F\$4:\$F\$20」に変わったことを確認します。

⑤ [順序] ボックスに「0」と入力し、[OK] をクリックします。

※ [順序] ボックスの「0」は省略してもかまいません。

⑥オートフィル機能を使って、セル G4 の数式をセル G15 までコピーします。

#### 3.

① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

**復習問題 3-1**

1.
  - ① [復習問題] フォルダーのブック「復習 3 ジェームス請求書」を開きます。
2.
  - ① セル A16～B30 をドラッグし、**Ctrl** キーを押しながらセル E16～E30 をドラッグして範囲選択します。
  - ② [ホーム] タブをクリックし、[フォント] グループ右下の  [フォントの設定] ボタンをクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
  - ③ [保護] タブをクリックし、[ロック] チェックボックスをオフにして、[OK] をクリックします。
3.
  - ① 任意のセルをクリックして選択を解除し、[校閲] タブをクリックします。
  - ② [シートの保護] ボタンをクリックして、[シートの保護] ダイアログボックスを開きます。
  - ③ [シートとロックされたセルの内容を保護する] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。
4.
  - ① セル A16 に「1」、セル B16 に「WRFRA001」、セル E16 に「15」と入力し、値が問題なく入力されたことを確認します。
5.
  - ① セル C16 に任意の値を入力します。
  - ② シートの保護のメッセージが表示されることを確認し、[OK] をクリックします。
6.
  - ① [校閲] タブの [シート保護の解除] ボタンをクリックします。
  - ② セル F16 をクリックして任意の数値を入力します。
  - ③ 数値が問題なく入力されたことを確認します。
  - ④  [元に戻す] ボタンをクリックして、入力をキャンセルします。

**復習問題 3-2**

1.
  - ① シート見出し「顧客マスター」を右クリックし、ショートカットメニューの [非表示] をクリックしてシート「顧客マスター」を非表示にします。
  - ② [校閲] タブをクリックし、[ブックの保護] ボ

タンをクリックして [シート構成とウィンドウの保護] ダイアログボックスを開きます。

- ③ [保護対象] の [シート構成] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ④ シート見出し「ジェームス」を右クリックし、ショートカットメニューの [再表示] などのコマンドが灰色になっていることを確認します。

**2.**

- ① [保存用] フォルダーにブックを保存します。

**3.**

- ① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。
- ② [ブックの保護] ボタンをクリックし、[最終版にする] をクリックします。
- ③ 最終版に設定するというメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。
- ④ 最終版として設定したというメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。
- ⑤ タイトルバーに [読み取り専用] と表示されていることを確認します。
- ⑥ 編集を推奨しないメッセージが表示されていることとリボンが非表示になっていることを確認します。
- ⑦ [挿入] タブをクリックし、リボンのほとんどのボタンが灰色になっていることを確認します。

**復習問題 3-3**

1.
  - ① [編集する] ボタンをクリックして最終版を解除します。
2.
  - ① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。
  - ② [作成者] に [降矢 通] と表示されていることを確認します。
  - ③ [問題のチェック] ボタンをクリックし、[ドキュメント検査] をクリックして、[ドキュメントの検査] ダイアログボックスを開きます。
  - ④ 保存の確認メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
  - ⑤ 検査する項目を確認し、[検査] をクリックします。
  - ⑥ 検査結果を確認し、[ドキュメントのプロパティと個人情報] の [すべて削除] をクリックして、個人情報を削除します。
  - ⑦ ドキュメントのプロパティと個人情報が削除さ

れたことを確認し、[閉じる] をクリックします。  
⑧ファイルのプロパティを確認し、[作成者] に作成者名が表示されていないことを確認します。

### 3.

- ① [名前を付けて保存] ダイアログボックスを開きます。
- ② [ツール] をクリックし、[全般オプション] をクリックして [全般オプション] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [読み取りパスワード] ボックスに「JUN-W001」と入力し、[OK] をクリックして読み取りパスワードを設定します。
- ④ [パスワードの確認] ダイアログボックスが表示されるので、[パスワードをもう一度入力してください。] ボックスに「JUN-W001」と入力し、[OK] をクリックします。
- ⑤ブックを上書き保存して閉じます。

### 4.

- ① [保存用] フォルダのブック「復習3 ジェームス請求書」を開きます。
- ② [パスワード] ボックスに「JUN-W001」と入力し、[OK] をクリックします。
- ③ブック「復習3 ジェームス請求書」が開くことを確認します。

## 復習問題 3-4

### 1.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[エクスポート] をクリックします。
- ② [PDF/XPS ドキュメントの作成] をクリックし、[PDF/XPS の作成] ボタンをクリックして [PDF または XPS 形式で発行] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [ファイルの場所] ボックスに「保存用」と表示されていることを確認し、[ファイル名] ボックスに「復習3 ジェームス請求書」と表示されていることを確認します。
- ④ [ファイルの種類] ボックスに「PDF」と表示されていることを確認し、[発行後にファイルを開く] チェックボックスがオンになっていることを確認して [発行] をクリックします。
- ⑤ Microsoft Edge が起動し、請求書が PDF 形式で発行されたことを確認します。

※Windows の設定によって、別のアプリケーションが起動することがあります。

### 2.

- ①スクロールして PDF ファイルの内容を確認します。

②閉じるボタンをクリックして Microsoft Edge を終了します。

### 3.

- ①ブックを保存しないで閉じます。

## 復習問題 4-1

### 1.

① [復習問題] フォルダのブック「復習4 顧客別売上分析」を開きます。

### 2.

- ①シート「売上実績集計」の「売上実績」の列内の任意のセルをアクティブにします。
- ② [データ] タブをクリックし、 [降順] ボタンをクリックします。
- ③列「売上実績」を基準に、データが降順で並べ替えられたことを確認します。

### 3.

- ①セル B3~B15 とセル F3~F15 を範囲選択します。
- ② [挿入] タブの  [円またはドーナツグラフの挿入] ボタンをクリックし、 [補助円グラフ付き円グラフ] をクリックして補助円グラフ付き円グラフを作成します。
- ③円グラフが作成されたことを確認し、セル A22~G38 の範囲にグラフを移動し、サイズ調整を行います。

④ [デザイン] タブが選択されていることを確認し、[クイックレイアウト] ボタンをクリックして、



[レイアウト 5] をクリックします。

- ⑤グラフタイトルを「売上構成比」に変更します。
- ⑥グラフ以外の場所をクリックしてグラフの選択を解除します。

### 4.

①表を表示し、グラフ化する範囲、セル B3~B15 とセル F3~F15 を範囲選択します。

② [挿入] タブの  [縦棒グラフの挿入] ボタ

ンをクリックし、[2-D 縦棒] の  [集合縦棒]

をクリックして、集合縦棒グラフを作成します。

③集合縦棒グラフが作成されたことを確認し、セル H22~M38 の範囲にグラフを移動し、サイズ調整を行います。

### 5.

- ①グラフエリアをクリックします。

- ②  [グラフ要素] ボタンをクリックし、[凡例] チェックボックスをポイントし、右向き三角ボタンをクリックします。
- ③ [下] をクリックして凡例をグラフの下に表示します。

## 6.

- ①表を表示し、セル L3~L15 をコピーします。
- ②集合縦棒グラフを表示し、グラフのプロットエリアをクリックします。
- ※グラフエリアをクリックしてもかまいません。
- ③プロットエリアにハンドルが表示され、選択されたことを確認し、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。
- ④グラフにデータ系列「前年度実績」が追加されたことを確認します。
- ⑤表を表示し、セル K3~K15 をコピーします。
- ⑥集合縦棒グラフを表示し、グラフのプロットエリアを選択して、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックし、グラフに「達成率」のデータ系列を追加します。
- ⑦ [凡例] に「達成率」が追加されていることを確認し、**Esc** キーを押して、セル K3~K15 の点滅する破線を解除します。

## 7.

- ① [デザイン] タブをクリックし、[グラフの種類の変更] ボタンをクリックして [グラフの種類の変更] ダイアログボックスを開きます。
- ② [すべてのグラフ] タブが選択されていることを確認し、[組み合わせ] をクリックし  [集合縦棒 - 折れ線] (左から 1 番目) をクリックします。
- ③ [データ系列に使用するグラフの種類と軸を選択してください] ボックスの [達成率] の [グラフの種類] ボックスの ▼ をクリックします。
- ④ [折れ線] の  [マーカー付き折れ線] (1 行目の右から 1 番目) をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑤折れ線グラフ (達成率のデータ系列) をクリックし、[書式] タブをクリックして [現在の選択範囲] グループのボックスに [系列 "達成率"] と表示されていることを確認します。
- ⑥ [選択対象の書式設定] ボタンをクリックして [データ系列の書式設定] 作業ウィンドウを開きます。
- ⑦ [系列のオプション] が選択されていることを確認し [第 2 軸] をクリックします。

- ⑧閉じるボタンをクリックして [データ系列の書式設定] 作業ウィンドウを閉じます。

- ⑨グラフの右側に第 2 軸が表示され、目盛が%単位になっていることを確認します。
- ⑩折れ線グラフが表示されたことを確認します。

## 8.

- ①複合グラフが選択されていることを確認し、 [グラフ要素] ボタンをクリックし、[グラフタイトル] チェックボックスをポイントし、右向き三角ボタンをクリックします。
- ② [グラフの上] をクリックしてグラフタイトルを追加します。
- ③グラフタイトルに「顧客別売上実績・達成率比較」と入力します。
- ④  [グラフスタイル] ボタンをクリックし、一覧の [スタイル 2] をクリックして、グラフのスタイルを変更します。
- ⑤グラフ以外の場所をクリックしてグラフの選択を解除し、グラフのスタイルが変わったことを確認します。

## 9.

- ①補助円グラフ付き円グラフのグラフエリアをクリックして選択します。
- ② [デザイン] タブをクリックし、[グラフ要素を追加] ボタンをクリックし、[データラベル] の [その他のデータラベルオプション] をクリックして [データラベルの書式設定] 作業ウィンドウを開きます。
- ③ [ラベルオプション] が選択されていることと、[ラベルの内容] の [分類名] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ※ [値] チェックボックスがオンになっている場合はオフにします。
- ④ [パーセンテージ] チェックボックスをオンにします。
- ⑤ [ラベルの位置] の [外部] をクリックします。
- ⑥ [表示形式] が表示されるまでスクロールし、[表示形式] をクリックします。
- ⑦下までスクロールし、[カテゴリ] ボックスの ▼ をクリックして [パーセンテージ] をクリックします。
- ⑧ [小数点以下の桁数] ボックスに「1」と入力し、閉じるボタンをクリックします。
- ⑨補助円グラフ付き円グラフのデータ系列をクリックし、補助円グラフ付き円グラフのデータ系列にハンドルが表示されていることを確認します。
- ⑩ [書式] タブをクリックし、[選択対象の書式設定] ボタンをクリックして [データ系列の書式設定]

作業ウィンドウを開きます。

- ⑪ [系列のオプション] が選択されていることを確認し、[補助プロットの値]の▼をクリックして「3」に変更します。
- ⑫ [補助プロットのサイズ]のスライダーを[50%]になるまでドラッグし、閉じるボタンをクリックします。
- ⑬ データラベルをクリックし、「ミセスマックス」のデータラベルをクリックして、「ミセスマックス」のデータラベルだけを選択します。
- ⑭ データラベル「ミセスマックス」の枠線をポイントし、区分線に重ならないように、P130の図を参考にドラッグします。

## 10.

- ① 複合グラフのグラフエリアをクリックして選択します。
- ② [デザイン] タブをクリックし、[グラフ要素を追加] ボタンをクリックし、[データテーブル]の[凡例マーカーなし]をクリックします。
- ③ [デザイン] タブが選択されていることを確認し、[グラフの移動] ボタンをクリックして[グラフの移動] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [グラフの配置先]の[新しいシート]を選択し、右側のボックスに「売上実績比較」と入力して[OK]をクリックします。
- ⑤ 複合グラフの主軸をクリックします。
- ⑥ [書式] タブの[選択対象の書式設定] ボタンをクリックして、[軸の書式設定] 作業ウィンドウを開きます。
- ⑦ [軸のオプション] が選択されていることを確認します。
- ⑧ [最小値] ボックスに「15000」と入力します。
- ⑨ [最大値] ボックスに「32000」と入力して、閉じるボタンをクリックします。
- ⑩ グラフエリアをクリックして主軸の選択を解除します。

## 復習問題 4-2

### 1.

- ① シート「売上実績集計」をアクティブにし、セルC4～E20を範囲選択します。
- ② [ホーム] タブをクリックし、[条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ③ [セルの強調表示ルール] をポイントし、[指定の値より小さい] をクリックして[指定の値より小さい] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [次の値より小さいセルを書式設定] ボックスに

「7,000」と入力します。

- ⑤ [書式] ボックスの▼をクリックし [赤の文字] をクリックします。
- ⑥ [OK] をクリックします。
- ⑦ セルの値が 7,000 より小さいセルに、赤の文字の書式が設定されていることを確認します。

### 2.

- ① セル J4～J20 を範囲選択します。
- ② [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ③ [データバー] をポイントし、[塗りつぶし (グラデーション)] の [水色のデータバー] をクリックします。
- ④ 任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。
- ⑤ 正の値が水色のデータバーで表示されていることを確認します。
- ⑥ 負の値が赤のデータバーで正の値と軸を挟んだ反対側に表示されていることを確認します。

### 3.

- ① セル K4～K20 を範囲選択します。
- ② [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ③ [アイコンセット] をポイントし、[方向] の [3種類の三角形] をクリックします。
- ④ 任意のセルをクリックして選択を解除し、K列の幅を自動調整して、セル K4～K15 に 3種類の三角形のアイコンセットが設定されたことを確認します。
- ⑤ セル M4～M20 を範囲選択します。
- ⑥ [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ⑦ [アイコンセット] をポイントし、[インジケータ] の [3つの記号 (丸囲みなし)] をクリックします。
- ⑧ 任意のセルをクリックして選択を解除し、セル M4～M15 に 3つの記号 (丸囲みなし) のアイコンセットが設定されたことを確認します。

### 4.

- ① セル K4～K20 を範囲選択します。
- ② [条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ③ [ルールの管理] をクリックし、[条件付き書式ルールの管理] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [ルールの編集] ボタンをクリックし、[書式ルールの編集] ダイアログボックスを開きます。
- ⑤ [セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定] が選択されていることを確認します。
- ⑥ [次のルールに従って各アイコンを表示] の 1番目のアイコンの [>=] の▼をクリックし [>] をクリックします。
- ⑦ [種類] ボックスの▼をクリックし [数値] をク

リックします。

- ⑧ [値] ボックスに「1.02」と入力します。
- ⑨ [次のルールに従って各アイコンを表示] の 2 番目のアイコンが「>=」になっていることを確認します。
- ⑩ [種類] ボックスの▼をクリックし [数値] をクリックします。
- ⑪ [値] ボックスに「1」と入力し、[OK] をクリックします。
- ⑫ [OK] をクリックして [条件付き書式ルール] の管理] ダイアログボックスを閉じます。
- ⑬ 任意のセルをクリックして範囲選択を解除し、変更後の条件でアイコンが表示されていることを確認します。

#### 5.

- ①セル M4～M20 を範囲選択します。
- ② [条件付き書式] ボタンをクリックし、[ルールの管理] をクリックして [条件付き書式ルール] の管理] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [条件付き書式ルール] の管理] ダイアログボックスの [ルールの編集] ボタンをクリックして、[書式ルール] の編集] ダイアログボックスを開きます。
- ④ 1 番目のアイコンの▼をクリックします。
- ⑤ [緑の丸] をクリックし、[OK] をクリックします。
- ⑥ [OK] をクリックして [条件付き書式ルール] の管理] ダイアログボックスを閉じます。
- ⑦ 任意のセルをクリックして選択を解除し、緑のチェックマークが緑の丸のアイコンに変わったことを確認します。

#### 6.

- ①セル C4～E20 を範囲選択します。
- ② [条件付き書式] ボタンをクリックし、[新しいルール] をクリックして [新しい書式ルール] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [ルールの種類を選択してください] ボックスで [指定の値を含むセルだけを書式設定] をクリックします。
- ④ [次のセルのみを書式設定] の [次の値の間] ボックスの▼をクリックし、[次の値より大きい] をクリックします。
- ⑤ 右側のボックスに「8000」と入力します。
- ⑥ [書式] ボタンをクリックして [セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑦ [フォント] タブが選択されていることを確認します。
- ⑧ [スタイル] の [太字] をクリックします。
- ⑨ [塗りつぶし] タブをクリックします。

⑩ [背景色] の [水色] (一番下の行の右から 4 列目) をクリックし、[OK] をクリックします。

⑪ [OK] をクリックして [新しい書式ルール] ダイアログボックスを閉じます。

⑫ 任意のセルをクリックして選択を解除し、セルの値が 8,000 より大きい場合に指定した条件付き書式が適用されていることを確認します。

#### 7.

- ① [挿入] タブをクリックし、[スパークライン] グループの [折れ線] ボタンをクリックして [スパークライン] の作成] ダイアログボックスを開きます。
- ② [データ範囲] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル C4～E20 をドラッグします。
- ③ [場所の範囲] ボックスをクリックし、セル H4～H20 をドラッグします。
- ④ [場所の範囲] ボックスに「\$H\$4:\$H\$20」と表示されていることを確認し [OK] をクリックします。
- ⑤ 任意のセルをクリックして選択を解除し、セルにスパークラインが挿入されていることを確認します。

#### 8.

- ①セル H4～H20 を範囲選択します。
- ② [デザイン] タブをクリックします。
- ③ [スタイル] グループの  [その他] ボタンをクリックし、[濃い青,スパークラインスタイル 濃い色#6] をクリックします。
- ④ [頂点 (谷)] チェックボックスをオンにします。
- ⑤ [スパークラインの色] ボタンをクリックします。
- ⑥ [太さ] をポイントし、[2.25pt] をクリックします。
- ⑦ 範囲選択を解除して、スパークラインにデータの最低点が表示され、太さが変わったことを確認します。

### 復習問題 4-3

#### 1.

- ① 補助円グラフ付き円グラフを表示します。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③  [SmartArt グラフィックの挿入] ボタンをクリックして、[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスを開きます。

④  [線区切りリスト] (1 行目の右から 1 番目) をクリックして、[OK] をクリックします。

#### 2.

- ① 図を参考に SmartArt グラフィックに文字を入

力します。

※SmartArt グラフィックの[テキストウィンドウ]を使用して文字を入力します。

※ [テキストウィンドウ] が表示されない場合は、[デザイン] タブの [テキストウィンドウ] ボタンをクリックします。

### 3.

①SmartArt グラフィックをセル H22～M38 の範囲に移動し、サイズ調整を行います。

※移動するには SmartArt グラフィックをポイントし、マウスポインターの形がの状態です。

※サイズ変更するには SmartArt グラフィックのサイズ変更ハンドルをポイントし、マウスポインターの形が両方向の矢印になってからドラッグします。

### 4.

①SmartArt グラフィックが選択されていることを確認します。

② [デザイン] タブが選択されていることを確認します。

③ [色の変更] ボタンをクリックし、[グラデーション・アクセント 1] をクリックします。

④任意のセルをクリックして範囲選択を解除し、SmartArt グラフィックの色が変わったことを確認します。

### 5.

①シート「売上実績比較」をアクティブにします。

②グラフエリアをクリックします。

③ [書式] タブをクリックします。

④ [図形の挿入] の  [その他] ボタンをクリックします。

⑤ [吹き出し] の  [吹き出し：角を丸めた四角形] をクリックします。

⑥デイリーマートの折れ線の上に、マウスポインターの形が  になっていることを確認し、P132の図を参考にドラッグして角丸四角形吹き出しを挿入します。

⑦「今後の成長に期待」と入力します。

⑧図を参考に吹き出しの大きさなどを調整します。  
※この手順は必要に応じて行ってください。

⑨ [書式] タブが選択されていることを確認します。

⑩ [図形のスタイル] の  [その他] ボタンをクリックします。

⑪ [枠線のみ・青、アクセント 5] をクリックします。

⑫ グラフエリアをクリックして選択を解除し、吹き出し：角を丸めた四角形が挿入され、スタイルが変

更されたことを確認します。

### 6.

①ブックを [保存用] フォルダーに保存して閉じます。

## 復習問題 5-1

### 1.

① [復習問題] フォルダーのブック「復習 5 ワイン類売上分析」を開きます。

### 2.

①シート「売上分析」がアクティブになっていることを確認し、列番号 G を右クリックし、[挿入] をクリックしてテーブルに列を挿入します。

②新しいフィールド名として、セル G3 に「業種」と入力します。

③セル G4 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブをクリックします。

④ [検索/行列] ボタンをクリックして、[VLOOKUP] をクリックします。

⑤ [検索値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル E4 をクリックします。

⑥ [検索値] ボックスに「[@顧客 CD]」と表示されていることを確認します。

⑦ [範囲] ボックスに「顧客マスター!\$A\$4:\$J\$15」と指定し、[列番号] ボックスに「7」、[検索方法] ボックスに「FALSE」または「0」と入力して、[OK] をクリックします。

⑧フィールド「業種」にデータが追加されたことを確認します。

### 3.

①新しいフィールド名として、セル M3 に「金額」と入力します。

②テーブルが自動的に拡張されたことを確認し、セル M4 がアクティブになっていることを確認します。

③キーボードから「=」を入力します。

④セル L4 をクリックし、セル M4 に「[@単価]」と表示されたことを確認します。

⑤キーボードから「\*」を入力します。

⑥セル K4 をクリックし、「[@数量]」と表示されたことを確認します。

⑦数式バーとセル M4 に「= [@単価] \* [@数量]」と表示されていることを確認し、**Enter** キーを押します。

⑧フィールド「金額」に数式がコピーされていることを確認します。

⑨セル M4 をクリックし **Ctrl** キーと **Shift** キーを押したまま下矢印 (↓) キーを押します。

⑩ [ホーム] タブの  [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

⑪ 範囲選択を解除して、列「金額」に桁区切りのカンマ (,) が設定されたことを確認します。

#### 4.

① 列番号 E を右クリックし、[挿入] をクリックしてテーブルに列を挿入します。

②  [挿入オプション] ボタンをクリックし、[右側と同じ書式を適用] をクリックして、挿入オプションを適用します。

③ 新しいフィールド名として、セル E3 に「商品分類」と入力します。

④ セル E4 が選択されていることを確認し、「WR」と入力します。

※「WR」は半角の大文字で入力します。

⑤ セル E4 をクリックし、[データ] タブをクリックします。

⑥ [フラッシュフィル] ボタンをクリックします。

⑦ フィールド「商品分類」にデータが追加されたことを確認します。

⑧ ステータスバーにフラッシュフィルで変更されたセルの個数が表示されることを確認します。

#### 5.

① 列番号 F を右クリックし、[挿入] をクリックして、テーブルに列を挿入します。

② 新しいフィールド名として、セル F3 に「生産地」と入力します。

③ セル F4 が選択されていることを確認し、「FRA」と入力します。

※「FRA」は半角の大文字で入力します。

④ セル F4 をクリックし、[データ] タブの [フラッシュフィル] ボタンをクリックします。

⑤ フィールド「生産地」にデータが追加されたことを確認します。

### 復習問題 5-2

#### 1.

① シート「売上分析」のテーブル内の任意のセルがアクティブになっていることを確認します。

② [データ] タブをクリックし、[並べ替え] ボタンをクリックして、[並べ替え] ダイアログボックスを開きます。

③ [最優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、[商品名] をクリックします。

④ [並べ替えのキー] ボックスに [セルの値] と表示されていることを確認します。

⑤ [順序] ボックスの▼をクリックし、[ユーザー

設定リスト] をクリックして [ユーザー設定リスト] ダイアログボックスを開きます。

⑥ [ユーザー設定リスト] ボックスを一番下までスクロールし、問題 1-2 で追加したユーザー設定リスト (ボルドー赤、トスカーナ赤、カリフォルニア赤…) をクリックします。

⑦ [リストの項目] ボックスに並び順が表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

⑧ 最優先されるキーの [順序] ボックスに「ボルドー赤、トスカーナ赤、カリフォルニア赤…」と表示されていることを確認します。

⑨ [レベルの追加] をクリックします。

⑩ [次に優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、[エリア] をクリックします。

⑪ [並べ替えのキー] ボックスに [セルの値] と表示されていることを確認します。

⑫ [順序] ボックスに [昇順] と表示されていることを確認します。

⑬ 並べ替えのキーを追加し、3 番目に優先されるキーとして顧客 CD、順序に昇順を設定し、[OK] をクリックします。

⑭ 商品名ごとに、ユーザー設定リストの順序 (ボルドー赤、トスカーナ赤、カリフォルニア赤…) でデータが並べ替えられていることを確認します。

⑮ 商品名が同じデータの中で、エリアごとに並べ替えられていることを確認します。

⑯ エリアが同じデータの中で、顧客 CD ごとに並べ替えられていることを確認します。

### 復習問題 5-3

#### 1.

① Ctrl キーを押しながら Home キーを押して、テーブルの左上を表示します。

② テーブル内の任意のセルをアクティブにし、フィールド「受注 ID」の▼をクリックし、[昇順] をクリックして、並び順を元に戻します。

#### 2.

① フィールド「商品名」の▼をクリックします。

② [(すべて選択)] チェックボックスをオフにします。

③ [オレゴン白]、[カタルーニャ白]、[ガリシア赤]、[カリフォルニア赤] の各チェックボックスをオンにします。

④ [OK] をクリックします。

⑤ 商品名が「オレゴン白」または「カタルーニャ白」または「ガリシア赤」または「カリフォルニア赤」のレコードが表示されていることを確認します。

- ⑥条件が指定されているフィールドの▼が  フィルターボタンになっていることを確認します。
- ⑦抽出されたレコードの行番号が青で表示されていることを確認します。
- ⑧総レコード数と、条件に一致するレコードの数が表示されていることを確認します。

## 3.

- ①テーブルの左上を表示してから画面の表示倍率を縮小し、フィールド「金額」を表示します。  
※この手順は省略してもかまいません。
- ②テーブルの任意のセルをアクティブにし、フィールド「金額」の▼をクリックします。
- ③[数値フィルター] をポイントし、[指定の範囲内] をクリックして、[オートフィルターオプション] ダイアログボックスを開きます。
- ④左上のボックスに「250000」と入力します。
- ⑤右上のボックスに[以上]と表示されていることを確認します。
- ⑥[AND] が選択されていることを確認します。
- ⑦左下のボックスに「300000」と入力します。
- ⑧右下のボックスに[以下]と表示されていることを確認します。
- ⑨[OK] をクリックします。
- ⑩さらに、売上金額が 25 万円以上 30 万円以下のレコードに絞り込まれて表示されていることを確認します。

## 4.

- ①[データ] タブが選択されていることを確認します。
- ②[クリア] ボタンをクリックします。
- ③フィールド「商品名」と「金額」の抽出条件が一度に解除されたことを確認します。

## 5.

- ①シート「売上分析」のテーブル内の任意のセルがアクティブになっていることを確認します。
- ②[デザイン] タブをクリックします。
- ③[スライサーの挿入] ボタンをクリックして、[スライサーの挿入] ダイアログボックスを開きます。
- ④[商品名] チェックボックスをオンにし、[OK] をクリックして、スライサー [商品名] を挿入します。
- ⑤列「商品名」の右側にスライサーを移動し、すべての商品名が表示されるように、スライサーのサイズを広げます。
- ⑥スライサー [商品名] の [スパークリングイタリヤ] をクリックし、絞り込んだスライサーの項目の色が濃くなっていることとその他のスライサーの項目の色が薄い色になっていることを確認します。

- ⑦Ctrl キーを押しながら、[スパークリングフランス]、[トスカーナ白]、[ブルゴーニュ白] を 1 つずつクリックします。
- ⑧商品名が「スパークリングイタリヤ」、「スパークリングフランス」、「トスカーナ白」、「ブルゴーニュ白」のデータが抽出されたことを確認します。

## 6.

- ①スライサーのヘッダーの  [フィルターのクリア] ボタンをクリックして、スライサー [商品名] の抽出を解除します。
- ②スライサー [商品名] にサイズ変更ハンドルが表示されていることを確認し、Delete キーを押してスライサー [商品名] を削除します。

## 7.

- ①行番号 3~7 をドラッグします。
- ②選択した行番号を右クリックし、ショートカットメニューの [挿入] をクリックします。
- ③セル A8~O8 を範囲選択します。
- ④選択したセル範囲を右クリックし、ショートカットメニューの [コピー] をクリックします。
- ⑤セル A3 を右クリックし、ショートカットメニューの [貼り付けのオプション] の  [貼り付け] をクリックして列見出しを貼り付けます。
- ⑥列見出しが貼り付けられたことを確認します。
- ⑦Esc キーを押して、点滅する破線を解除します。

## 8.

- ①セル D4 に「ボルドー赤」、セル D5 に「トスカーナ白」と入力します。  
※値を入力する代わりにコピーしてもかまいません。
- ②セル O4 に「>=450000」、セル O5 に「>=400000」と入力し、列 O の列幅を調整します。  
※比較演算子「>=」は、半角で入力します。
- ③データを抽出するテーブル (8 行目以下) の任意のセルをアクティブにします。
- ④[データ] タブをクリックし、[詳細設定] ボタンをクリックして、[フィルターオプションの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑥[抽出先] の [選択範囲内] が選択されていることを確認します。
- ⑦[リスト範囲] ボックスに「\$A\$8:\$O\$2192」と表示されていることを確認します。
- ⑧[検索条件範囲] ボックスをクリックし、セル D3~O5 をドラッグします。
- ⑨[検索条件範囲] ボックスに「売上分析!\$D\$3:\$O\$5」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑩商品名が「ボルドー赤」で金額が 45 万円以上、または商品名が「トスカーナ白」で金額が 40 万円以上のデータだけが表示されていることを確認し

ます。

⑪総レコード数と、条件に一致するレコードの数が表示されていることを確認します。

### 復習問題 5-4

#### 1.

- ①シート「売上集計」をアクティブにします。
- ②3 行目以下の任意のセルをアクティブにし、[データ] タブをクリックし、[並べ替え] ボタンをクリックして、[並べ替え] ダイアログボックスを開きます。
- ③最優先されるキーに [商品名]、並べ替えのキーに [セルの値]、順序にユーザー設定リスト (ボルドー赤、トスカーナ赤、カリフォルニア赤…) を指定します。
- ④ [レベルの追加] をクリックし、2 番目に優先されるキーに [エリア]、並べ替えのキーに [セルの値]、順序に [昇順] を指定します。
- ⑤ [レベルの追加] をクリックし、3 番目に優先されるキーに [担当]、並べ替えのキーに [セルの値]、順序に [昇順] を指定し、[OK] をクリックします。
- ⑥商品名ごとに、ユーザー設定リストの順序 (ボルドー赤、トスカーナ赤、カリフォルニア赤…) でレコードが並べ替えられていることを確認します。
- ⑦商品名が同じレコード内で、エリアごとに昇順に並べ替えられていることを確認します。
- ⑧商品名とエリアが同じレコード中で、担当ごとに昇順に並べ替えられていることを確認します。

#### 2.

- ①3 行目以下の任意のセルがアクティブになっていることを確認します。
- ② [データ] タブが選択されていることを確認します。
- ③ [小計] ボタンをクリックして [集計の設定] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [グループの基準] ボックスの▼をクリックし、一覧の [商品名] をクリックします。
- ⑤ [集計の方法] ボックスに [合計] と表示されていることを確認します。
- ⑥ [集計するフィールド] ボックスの [数量] チェックボックスをオンにします。
- ⑦ [集計するフィールド] ボックスの [金額] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑧アウトラインが自動的に作成されます。
- ⑨画面を下にスクロールし、K 列と M 列の幅を調整します。
- ⑩商品ごとの集計行が挿入されたことを確認します。

⑪さらに画面を下にスクロールし、総計行が挿入されたことを確認します。

⑫数量と金額の集計が表示されていることを確認します。

#### 3.

- ①アウトラインの  レベル記号 2 をクリックします。
- ②表が折りたたまれて、集計表だけが表示されたことを確認します。
- ③カタルーニャ白の集計行 (1496 行) の  詳細表示記号をクリックします。
- ④カタルーニャ白の詳細データが表示されたことを確認します。
- ⑤行 1496 の詳細表示記号が、詳細非表示記号 () に変わります。
- ⑥カタルーニャ白の数量と金額の小計が表示されていることを確認します。
- ⑦アウトラインの  レベル記号 3 をクリックし、表を展開します。

#### 4.

- ①列見出しの行を表示し、3 行目以下の任意のセルをアクティブにします。
- ② [データ] タブの [小計] ボタンをクリックして、[集計の設定] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [グループの基準] ボックスの▼をクリックし、一覧の [エリア] をクリックします。
- ④ [集計の方法] ボックスに [合計] と表示されていることを確認します。
- ⑤ [集計するフィールド] ボックスの [数量] チェックボックスと [金額] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑥ [現在の小計をすべて置き換える] チェックボックスをオフにし、[OK] をクリックします。
- ⑦アウトラインのレベルが追加されたことを確認します。
- ⑧  レベル記号 3 をクリックして、表を折りたたみます。
- ⑨エリアごとの小計が追加されたことを確認します。
- ⑩商品別にエリアごとの集計結果が表示されていることを確認します。

#### 5.

- ① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

### 復習問題 6-1

#### 1.

- ① [復習問題] フォルダーのブック「復習 6 ワイ

ン類売上分析」を開きます。

## 2.

- ①シート「売上分析」がアクティブになっていることを確認し、データが入力されている3行目以下の任意のセルをアクティブにします。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③ [おすすめピボットテーブル] ボタンをクリックし、[おすすめピボットテーブル] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [商品名 (集計元: 個数/受注 ID)] をクリックし、プレビューでイメージを確認して [OK] をクリックします。
- ⑤新しいワークシート (Sheet1) が挿入され、選択したピボットテーブルが作成されていることを確認します。
- ⑥ [分析] タブと [デザイン] タブが表示されていることを確認します。
- ⑦ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが表示されていることを確認します。
- ⑧フィールドセクションの [レポートに追加するフィールドを選択してください] ボックスに、テーブルの列見出しに該当するフィールドが表示されていることを確認します。

## 3.

- ①フィールドセクションの [受注日] チェックボックスをオンにします。
- ②商品名ごとに、月別に受注 ID の個数が集計されたことを確認します。
- ③エリアセクションの [行] エリアに [月] と [受注日] が追加されていることを確認します。

## 4.

- ① [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウのエリアセクションで、[行] エリアの [月] フィールドを [列] エリアにドラッグします。
- ② [月] フィールドが列ラベルに移動したことを確認します。
- ③同様に [受注日] フィールドを [列] エリアに移動します。
- ④フィールドセクションの [受注 ID] チェックボックスをオフにします。
- ⑤フィールドセクションの [金額] フィールドを [値] エリアにドラッグします。
- ※フィールドセクションの [金額] チェックボックスをオンにしてもかまいません。
- ⑥商品名ごとに、月別に金額が集計されたことを確認します。

## 5.

- ① [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンド

ウのフィールドセクションで、[顧客名通称] をポイントし、エリアセクションの [フィルター] エリアにドラッグします。

- ②「顧客名通称」フィールドが追加されて、「(すべて)」と表示されていることを確認します。
- ③レポートフィルターフィールドの「(すべて)」と表示されているセル (セル B1) の▼をクリックします。
- ④ [ロジャー] をクリックします。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- ⑥レポートフィルターフィールドの「ロジャー」と表示されているセル (セル B1) のボタンに  フィルターのアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑦フィールドセクションの [顧客名通称] の右端にフィルターのアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑧同様に、他の顧客のデータを表示して確認します。
- ⑨レポートフィルターフィールドの右端の  フィルターのボタンをクリックし、一覧の [(すべて)] をクリックし、[OK] をクリックしてすべての顧客のデータを表示します。

## 6.

- ①ピボットテーブルの任意のセルをクリックしてアクティブにし、[分析] タブをクリックします。
- ②[タイムラインの挿入] ボタンをクリックして [タイムラインの挿入] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [受注日] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- ④ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが非表示になり、[オプション] タブが表示されていることを確認します。
- ⑤画面の表示倍率を 80% に縮小します。
- ⑥タイムライン [受注日] が挿入されたことを確認し、タイムラインのヘッダーをドラッグしてピボットテーブルの下にタイムラインを移動します。
- ⑦ [すべての期間]、[月] と表示されていることを確認し、タイムライン [受注日] の 4 月の部分をクリックします。
- ⑧絞り込んだタイムラインの期間の色が濃くなっていること、[2019年4月] と表示されていることを確認し、ピボットテーブルのデータが4月に絞り込まれていることを確認します。
- ⑨タイムラインのヘッダーの  [フィルターのクリア] ボタンをクリックしてタイムラインの絞り込みを解除します。
- ⑩タイムラインの [月] の▼をクリックし [日] をクリックしてタイムラインの時間レベルを [日] に

変更します。

- ⑪タイムラインの下のスクロールバーを左にスクロールします。
- ⑫タイムラインの [4月1日] から [4月7日] までドラッグしてタイムラインでデータを絞り込みます。
- ⑬4月の  展開ボタンをクリックして内訳を表示し、ピボットテーブルが4月1日から4月7日のデータに絞り込まれたことを確認します。

## 7.

- ①ピボットテーブルの [4月] の  折りたたみボタンをクリックして内訳を非表示にします。
- ②タイムライン [受注日] のヘッダーの  [フィルタークリア] ボタンをクリックします。
- ③タイムライン [受注日] での絞り込みが解除されたことを確認します。
- ④タイムライン [受注日] にハンドルが表示されていることを確認します。
- ⑤Delete キーを押します。
- ⑥タイムライン [受注日] が削除されたことを確認します。
- ⑦ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが表示されたことを確認します。

## 8.

- ①ピボットテーブルの任意のセルをクリックしてアクティブにします。
- ② [分析] タブをクリックします。
- ③ [スライサーの挿入] ボタンをクリックして [スライサーの挿入] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [商品分類] チェックボックスと [生産地] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- ⑤ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが非表示になったことを確認します。
- ⑥スライサー [商品分類] とスライサー [生産地] が挿入されたことを確認します。
- ⑦スライサーの項目がバランスよく表示されるようにスライサーのハンドルをドラッグしてサイズを小さくします。
- ⑧スライサーのヘッダーをドラッグしてスライサーを表の右側に移動します。
- ⑨スライサー [商品分類] の [SP] をクリックし、Ctrl キーを押しながら [WW] をクリックします。
- ⑩商品分類が [SP] (スパークリングワイン) または [WW] (白ワイン) のデータに絞り込まれたことを確認します。
- ⑪スライサー [生産地] の [FRA] をクリックし、Ctrl キーを押しながら [ITA] をクリックします。
- ⑫さらに生産地が [FRA] (フランス) または [ITA]

(イタリア) のデータに絞り込まれたことを確認します。

## 9.

- ①スライサー [商品分類] のヘッダーの  [フィルターのクリア] をクリックします。
- ②スライサー [商品分類] の絞り込みが解除されたことを確認します。
- ③同様にして、スライサー [生産地] の絞り込みを解除します。
- ④スライサー [商品分類] をクリックし、ハンドルが表示されていることを確認します。
- ⑤Delete キーを押します。
- ⑥スライサー [商品分類] が削除されたことを確認します。
- ⑦同様にして、スライサー [生産地] を削除します。
- ⑧ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが表示されたことを確認します。

## 10.

- ①セル B4 ([4月]) をクリックします。
- ※グループ化の単位を変更するフィールドのセルであれば、どのセルを選択してもかまいません。
- ② [分析] タブをクリックします。
- ③ [グループの選択] ボタンをクリックして、[グループ化] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [単位] ボックスの [日] と [月] が選択されていることを確認します。
- ⑤ [日] をクリックして選択を解除し、[OK] をクリックします。
- ⑥商品別の売上金額が月単位だけで集計されたことを確認します。

## 11.

- ①セル A3 ([合計/金額]) をクリックします。
- ※計算方法を変更したい値が入っている箇所であれば、どのセルを選択して操作してもかまいません。
- ② [分析] タブが選択されていることを確認します。
- ③ [フィールドの設定] ボタンをクリックして、[値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [計算の種類] タブをクリックします。
- ⑤ [計算の種類] ボックスの ▼ をクリックし、一覧の [総計に対する比率] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑥各商品の総計に対する売上比率が表示されていることを確認します。
- ⑦ [フィールドの設定] ボタンをクリックして、[値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑧ [計算の種類] タブをクリックします。
- ⑨ [計算の種類] ボックスの ▼ をクリックし、一覧の [計算なし] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑩商品別と月別の売上金額の合計の表示に戻った

ことを確認します。

### 12.

- ①行ラベルに配置されている [トスカーナ白] のセル (セル A10) をアクティブにし、ダブルクリックして [詳細データの表示] ダイアログボックスを開きます。
- ② [詳細データを表示するフィールドを選択してください] ボックスで下にスクロールし、[担当] をクリックして [OK] をクリックします。
- ③ [商品名] の内訳に [担当] が追加され、担当ごとにデータが表示されていることを確認します。
- ④エリアセクションの [行] エリアに [担当] が追加されていることを確認します。

### 13.

- ①シート「Sheet1」のトスカーナ白の中村実の4月の売上のセル B14 をダブルクリックします。
- ②新しいワークシート (Sheet2) が作成されたことを確認します。
- ③任意のセルをクリックして、範囲選択を解除します。
- ④列 B の列幅を自動調整します。
- ⑤シート「Sheet1」のセル B14 の詳細データが表示されていることを確認します。

### 14.

- ①シート見出し「Sheet1」をクリックします。
- ②セル B14 に「818532」と表示されていることを確認します。
- ③シート「売上分析」をアクティブにします。
- ④4月4日のトスカーナ白のショートストップのデータが表示されるまで、84行目が先頭になるようにスクロールします。
- ⑤セル M84 (トスカーナ白の数量) に「240」と入力して、**Enter** キーを押します。
- ⑥金額が再計算され、セル O84 に「308,880」と表示されます。
- ⑦シート「Sheet1」をアクティブにします。
- ⑧セル B14 に「818532」と表示されていることを確認します。
- ⑨ [分析] タブをクリックします。
- ⑩ [更新] ボタンの▼をクリックし、[更新] をクリックします。
- ⑪セル B14 のデータが「1003860」に更新されたことを確認します。
- ⑫セル A10 の  折りたたみボタンをクリックして、[商品名] フィールドの [トスカーナ白] の内訳を折りたたみます。

### 15.

- ①セル A3 ([合計/金額]) をクリックします。  
※表示形式を変更したい値が入っている箇所であれば、どのセルを選択して操作してもかまいません。
- ② [分析] タブが選択されていることを確認します。

- ③ [フィールドの設定] ボタンをクリックして [値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [表示形式] をクリックして [セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑤ [分類] ボックスの [数値] をクリックし、[桁区切り (,) を使用する] チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。
- ⑥ [OK] をクリックして [値フィールドの設定] ダイアログボックスを閉じます。
- ⑦値フィールドの金額に、桁区切りのカンマ (,) が設定されたことを確認します。

### 16.

- ①ピボットテーブル内のセルがアクティブになっていることを確認します。
- ② [デザイン] タブをクリックします。
- ③ [ピボットテーブルスタイル] の  [その他] ボタンをクリックします。
- ④ [中間] の [薄い緑,ピボットスタイル (中間) 14] をクリックします。
- ⑤ピボットテーブル全体の書式が変更されたことを確認します。
- ⑥セル B5~D16 を範囲選択します。
- ⑦ [ホーム] タブをクリックし、[条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ⑧ [データバー] をポイントし、[塗りつぶし (グラデーション)] の [赤のデータバー] をクリックします。
- ⑨範囲選択を解除して、4月から6月の金額にデータバーが設定されたことを確認します。

## 復習問題 6-2

### 1.

- ①ピボットテーブル内の任意のセルをアクティブにします。
- ② [分析] タブをクリックします。
- ③ [ピボットグラフ] ボタンをクリックして、[グラフの挿入] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [縦棒] が選択されていることを確認します。

- ⑤  [積み上げ縦棒] をクリックし、[OK] をクリックします。
- ⑥月別の顧客別商品別売上のピボットグラフが作成されたことを確認します。
- ⑦3つのタブが表示されたことを確認します。

### 2.

- ①積み上げ縦棒グラフが作成されたことを確認し、グラフの左上隅がセル F3 になるようピボットテーブルの右側に移動します。
- ②グラフの右下がセル L17 になるように、グラフ

のサイズを拡大します。

### 3.

- ① [商品名] フィールドの▼をクリックします。
- ② [すべて選択] チェックボックスをオフにします。
- ③ [ガリシア赤]、[カタルーニャ白]、[スパークリングスペイン]の各チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。
- ④ ピボットグラフに、[ガリシア赤]、[カタルーニャ白]、[スパークリングスペイン]のアイテムだけが表示されていることを確認します。
- ⑤ ピボットグラフの [商品名] フィールドのボタンにフィルターアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑥ ピボットテーブルにピボットグラフと同じアイテムだけが表示されていることを確認します。
- ⑦ ピボットグラフの [商品名] フィールドの▼をクリックし、[すべて選択] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックし、ピボットグラフにすべてのアイテムを表示します。

### 4.

- ① [ピボットグラフのフィールド] 作業ウィンドウのフィールドセクションで[生産地]をポイントし、エリアセクションの [フィルター] エリアにドラッグします。
- ② ピボットグラフとピボットテーブルのレポートフィルターに [生産地] フィールドが追加されたことを確認します。
- ③ ピボットグラフの [生産地] フィールドの▼をクリックします。
- ④ [USA] (アメリカ) をクリックします。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- ⑥ ピボットグラフの [生産地] フィールドのボタンにフィルターアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑦ ピボットテーブルのレポートフィルターにも生産地が追加され、[USA] と表示されていることを確認します。
- ⑧ [ピボットグラフのフィールド] 作業ウィンドウの [生産地] フィールドにフィルターアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑨ ピボットグラフを表示し、それぞれの生産地のグラフに表示を切り替えて確認します。
- ⑩ ピボットグラフの [生産地] フィールドの▼をクリックし、[(すべて)] をクリックして [OK] をクリックし、すべてのデータを表示します。

### 5.

- ① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

## 総合問題 1

### 1.

- ① [総合問題] フォルダーのブック「総合1 納品請求書」を開きます。

### 2.

- ① シート「納品請求書」がアクティブになっていることを確認し、セル E18~E32 を範囲選択します。
- ② [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックして、[データの入力規則] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [設定] タブをクリックし、[入力値の種類] ボックスの一覧の [整数] をクリックします。
- ④ [データ] ボックスの一覧の [次の値以上] をクリックします。
- ⑤ [最小値] ボックスに「5」と入力します。
- ⑥ [エラーメッセージ] タブをクリックします。
- ⑦ [無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑧ [スタイル] に「停止」が選択されていることを確認します。
- ⑨ [タイトル] ボックスに「数量の確認」と入力します。
- ⑩ [エラーメッセージ] ボックスに「数量は5以上の値で入力してください。」と入力します。
- ⑪ [OK] をクリックします。

### 3.

- ① セル B18~B32 を範囲選択します。
- ② [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックして、[データの入力規則] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [設定] タブをクリックし、[入力値の種類] ボックスの一覧の [リスト] をクリックします。
- ④ [ドロップダウンリストから選択する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑤ [元の値] ボックスをクリックし、シート「商品マスター」のセル A4~A15 をドラッグします。
- ⑥ [元の値] ボックス内に「=商品マスター!\$A\$4:\$A\$15"と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

### 4.

- ① セル H8 をアクティブにします。
- ② [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックして、[データの入力規則] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [設定] タブが選択されていることを確認し、[入力値の種類] ボックスの一覧の [リスト] をクリックします。

- ④ [ドロップダウンリストから選択する] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑤ [元の値] ボックスをクリックし、シート「店舗マスター」のセルA4～A15をドラッグします。
- ⑥ [元の値] ボックス内に「=店舗マスター!\$A\$4:\$A\$15」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

## 5.

- ①セル A18～A32 を範囲選択し、[ホーム] タブの [数値] グループ右下の  [表示形式] ボタンをクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
  - ② [表示形式] タブの [分類] ボックスで、[ユーザー定義] をクリックします。
  - ③ [種類] ボックスに「0000」と入力します。
  - ④ [サンプル] 「0001」と表示されていることを確認し [OK] をクリックします。
- ※この操作後、セル A18～A32 には Excel によりポルトガル語 (アンゴラ) の郵便番号の表示形式が設定されます。

## 6.

- ①セル A6 をクリックし、[ホーム] タブの [数値] グループの右下の  [表示形式] ボタンをクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
- ② [表示形式] タブの [分類] ボックスで、[ユーザー定義] をクリックします。
- ③ [種類] ボックスに「@ 様」と入力します。
- ④ [サンプル] に「日経 太郎 様」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

## 7.

- ①セル B18 をクリックし、▼をクリックして、ドロップダウンリストの一覧の [MEIN002] をクリックします。
- ②セル B18 に商品 CD 「MEIN002」が入力されたことを確認します。
- ③セル E18 に「4」と入力し、**Enter** キーを押し、エラーメッセージが表示されることを確認します。
- ④ [再試行] をクリックし、セル E18 に「7」と入力します。
- ⑤セル E34 に「7」と入力します。

## 8.

- ①シート「納品請求書」のセル F36 の値を消去します。
  - ②セル F36 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [数学/三角] ボタンの▼をクリックし、一覧の [ROUND] をクリックします。
- ※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリック

して、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて ROUND 関数を選択してもかまいません。

- ③ [数値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、「F35\*E36」と入力します。
- ④ [桁数] ボックスに「0」と入力し、[OK] をクリックします。

## 9.

- ①セル F38 の値を消去します。
  - ②セル F38 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [数学/三角] ボタンの▼をクリックし、一覧の [ROUNDDOWN] をクリックします。
- ※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて ROUNDDOWN 関数を選択してもかまいません。
- ③ [数値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、「E37\*E38」と入力します。
  - ④ [桁数] ボックスに「0」と入力し、[OK] をクリックします。

## 10.

- ①セル E36 の値を消去します。
  - ② [数式] タブの [論理] ボタンの▼をクリックし、一覧の [IF] をクリックします。
- ※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて IF 関数を選択してもかまいません。
- ③ [論理式] ボックスに「E33>=5」と入力します。
  - ④ [値が真の場合] ボックスに「5%」と入力します。
  - ⑤ [値が偽の場合] ボックスに「」と入力し、[OK] をクリックします。
  - ⑥セル E36 に「5%」と表示されることを確認します。

## 11.

- ①セル F10 をアクティブにし、[数式] タブの [検索/行列] ボタンの一覧から [VLOOKUP] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。
- ※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして、[関数の挿入] ダイアログボックスを開いて VLOOKUP 関数を選択してもかまいません。
- ② [検索値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル H8 をクリックします。
  - ③ [範囲] ボックスをクリックし、シート「店舗マスター」のセル A4～J15 をドラッグし、**F4** キーを押して絶対参照にします。
  - ④ [列番号] ボックスに「2」と入力します。
  - ⑤ [検索方法] ボックスに「FALSE」または「0」と入力し、[OK] をクリックします。
  - ⑥セル F10 に「#N/A」と表示されていることを確

認めます。

⑦手順①～⑥と同様の操作で、セル F11 に数式「=VLOOKUP(H8,店舗マスター!\$A\$4:\$J\$15,3,FALSE)」を入力します。

⑧セル F12 に数式「=VLOOKUP(H8,店舗マスター!\$A\$4:\$J\$15,5,FALSE)」を入力します。

⑨セル F13 に数式「=VLOOKUP(H8,店舗マスター!\$A\$4:\$J\$15,6,FALSE)」を入力します。

⑩セル H8 をクリックし、▼をクリックして、ドロップダウンリストの一覧の [T0009] をクリックします。

⑪セル H8 に店舗 CD 「T0009」が入力されたことを確認します。

⑫セル F10 に「銀座店」、セル F11 に「103-0027」、セル F12 に「中央区\*-\*-\*」、セル F13 に「03-\*\*\*\*-5678」と表示されていることを確認します。

## 12.

①シート「納品請求書」のセル B18 と C18 の値を消去します。

②セル C18 をアクティブにし、[数式] タブの [論理] ボタンの一覧の [IF] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして [関数の挿入] ダイアログボックスを開いて、IF 関数を選択してもかまいません。

③ [論理式] ボックスに「B18=""」、[値が真の場合] ボックスに「""」と入力します。

④ [値が偽の場合] ボックスをクリックし、関数ボックスの▼をクリックして一覧の [VLOOKUP] をクリックします。

⑤ [検索値] ボックスに「B18」と入力します。

⑥ [範囲] ボックスをクリックし、シート「商品マスター」のセル A4～C15 をドラッグして F4 キーを押します。

⑦ [列番号] ボックスに「2」を入力します。

⑧ [検索方法] ボックスに「FALSE」または「0」と入力し、[OK] をクリックします。

⑨オートフィル機能を使って、セル C18 の数式をセル C32 までコピーし、 [オートフィルオプション] ボタンの▼をクリックし、[書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

⑩セル C19～C32 に、「#N/A」と表示されないことを確認します。

## 13.

①設問 12 と同様の操作で、セル D18 に数式「=IF(B18="", "", VLOOKUP(B18, 商品マスター!\$A\$4:\$C\$15, 3, FALSE))」を入力します。

②オートフィル機能を使って、セル D18 の数式を

セル D32 までコピーし、 [オートフィルオプション] ボタンの▼をクリックし、[書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

③セル D19～D32 に、「#N/A」と表示されないことを確認します。

## 14.

①セル B18 をクリックし、▼をクリックして、ドロップダウンリストの一覧の [MEIN002] をクリックします。

②セル B18 に商品 CD 「MEIN002」が入力されたことを確認します。

③セル C18 に「ワイシャツ」、セル D18 に「7800」と表示されていることを確認します。

## 15.

①セル F18 の数式を消去します。

②セル F18 がアクティブになっていることを確認し、[数式] タブの [論理] ボタンの一覧の [IF] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして [関数の挿入] ダイアログボックスを開いて、IF 関数を選択してもかまいません。

③ [論理式] ボックスに「D18=""」、[値が真の場合] ボックスに「""」と入力します。

④ [値が偽の場合] ボックスに「D18\*E18」と入力し、[OK] をクリックします。

⑤オートフィル機能を使用して、数式をセル F32 までコピーし、 [オートフィルオプション] ボタンの一覧の [書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

⑥セル F19～F32 が空白で表示されていることを確認します。

## 16.

①セル B14、セル D18～D32、セル D34、セル F18～F32、セル F33～F36、セル E37、セル F38、セル E39 を、[ホーム] タブの [通貨表示形式] ボタンを使って、通貨形式の表示形式に設定します。

## 17.

①セル A18～B32 をドラッグし、Ctrl キーを押しながらセル E18～E32 をドラッグし、Ctrl キーを押しながらセル E34 をクリックして、範囲選択します。

② [ホーム] タブをクリックし、[フォント] グループの右下の [フォントの設定] ボタンをクリックして、[セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。

③ [保護] タブをクリックし、[ロック] チェックボックスをオフにして、[OK] をクリックします。

④任意のセルをクリックして選択を解除し、[校閲]

タブをクリックします。

⑤ [シートの保護] ボタンをクリックして、[シートの保護] ダイアログボックスを開きます。

⑥ [シートとロックされたセルの内容を保護する] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。

※シートの保護を確認する場合は、任意のセルに任意の値を入力し、シートの保護のメッセージが表示されることを確認し、[OK] をクリックします。

## 18.

① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

## 総合問題 2

### 1.

① [総合問題] フォルダーのブック「総合 2 店舗別集計」を開きます。

### 2.

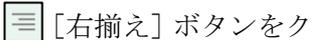
①シート「名古屋店」がアクティブになっていることを確認し、**Shift** キーを押しながら、シート見出し「広域合計」をクリックします。

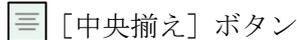
②ワークシートがグループ化され、グループ化されたシートのシート見出しの下に緑の線が表示され、タイトルバーに [グループ] と表示されていることを確認します。

③セル A1~E1 を範囲選択し、[ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

④セル A1 が選択されていることを確認し、 [11] [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、一覧の [16] をクリックします。

⑤セル A1 が選択されていることを確認し、 [太字] ボタンをクリックします。

⑥セル E2 をクリックし、 [右揃え] ボタンをクリックします。

⑦セル A21 をクリックし、 [中央揃え] ボタンをクリックします。

⑧グループ化されている任意のシートのシート見出しを右クリックし、[シートのグループ解除] をクリックします。

※グループ化されていないシート「店舗別実績」のシート見出しをクリックしてグループ化を解除してもかまいません。

⑨他のシートに切り替えて、編集結果を確認します。

### 3.

①シート「名古屋店」をアクティブにし、セル A4~A15 を範囲選択します。

② [ファイル] タブの [オプション] をクリックし、[Excel のオプション] ダイアログボックスを開き

ます。

③ [詳細設定] をクリックし、[全般] の [ユーザー設定リストの編集] をクリックして [ユーザー設定リスト] ダイアログボックスを開きます。

④ [新しいリスト] が選択されていることを確認し、[リストの取り込み元範囲] ボックスに「\$A\$4:\$A\$15」と表示されていることを確認して [インポート] をクリックします。

⑤ [ユーザー設定リスト] ボックスの一覧の最終行にインポートしたデータが追加されていることを確認し、[リストの項目] ボックスで登録内容と順序を確認して [OK] をクリックします。

⑥ [OK] をクリックして、[Excel のオプション] ダイアログボックスを閉じます。

⑦シート「広域合計」をアクティブにします。

⑧セル A4 をクリックし「メンズスーツ」と入力されていることを確認します。

⑨フィルハンドル (■) をポイントし、マウスポインターの形が + になっていることを確認して、セル A15 までドラッグします。

### 4.

①シート「名古屋店」のセル B21~E21 を範囲選択してコピーします。

②シート「店舗別実績」のセル B4 をアクティブにし、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの▼をクリックして、[その他の貼り付けオプション] の  [リンク貼り付け] をクリックします。

③同様にして、各シートの月別合計をシート「店舗別実績」にリンク貼り付けします。

・シート「神戸店」のセル B21~E21 を、シート「店舗別実績」のセル B5~E5

・シート「広島店」のセル B21~E21 を、シート「店舗別実績」のセル B6~E6

### 5.

①シート「広島店」のセル D9 を「360,000」に修正し、セル D21 の値が再計算され、「11,373,200」に更新されていることを確認します。

②シート「店舗別実績」をアクティブにし、セル D6 の値が「11,373,200」に更新されていることを確認します。

### 6.

①シート「広域合計」のセル B4~D20 を範囲選択し、[ホーム] タブの  [合計] ボタンをクリックします。

②セル B4 と数式バーに「=SUM0」と表示されていることを確認します。

③シート「名古屋店」のセル B4 をクリックし、**Shift** キーを押しながらシート見出し「広島店」をクリッ

クします。

④数式バーに「=SUM('名古屋店:広島店'!B4)」と表示されていることを確認し、 [合計] ボタンをクリックします。

⑤任意のセルをクリックして範囲選択を解除し、各店舗の売上の合計が表示されていることを確認します。

## 7.

① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

## 総合問題 3

### 1.

① [総合問題] フォルダーのブック「総合 3 納品請求書」を開きます。

### 2.

①シート見出し「店舗マスター」を右クリックし、ショートカットメニューの [非表示] をクリックしてシート「店舗マスター」を非表示にします。

② [校閲] タブをクリックし、[ブックの保護] ボタンをクリックして [シート構成とウィンドウの保護] ダイアログボックスを開きます。

③ [保護対象] の [シート構成] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。

④シート見出し「納品請求書」を右クリックし、ショートカットメニューの [再表示] などのコマンドが灰色になっていることを確認します。

### 3.

①ブックを [保存用] フォルダーに保存します。

### 4.

① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。

② [作成者] に [小田切俊彦] と表示されていることを確認します。

③ [問題のチェック] ボタンをクリックし、[ドキュメント検査] をクリックして、[ドキュメント検査] ダイアログボックスを開きます。

④検査する項目を確認し、[検査] をクリックします。

⑤検査結果を確認し、[ドキュメントのプロパティと個人情報] の [すべて削除] をクリックして、個人情報を削除します。

⑥ドキュメントのプロパティと個人情報が削除されたことを確認し、[閉じる] をクリックします。

⑦ファイルのプロパティを確認し、[作成者] に作成者名が表示されていないことを確認します。

### 5.

① [名前を付けて保存] ダイアログボックスを開き

ます。

② [ツール] をクリックし、[全般オプション] をクリックして [全般オプション] ダイアログボックスを開きます。

③ [読み取りパスワード] ボックスに「JUN-A001」、[書き込みパスワード] ボックスに「KOURI1」と入力し、[OK] をクリックして読み取りパスワードと書き込みパスワードを設定します。

④ [パスワードの確認] ダイアログボックスが表示されるので、[パスワードをもう一度入力してください。] ボックスに「JUN-A001」と入力し、[OK] をクリックします。

⑤ [パスワードの確認] ダイアログボックスが表示されるので、[書き込みパスワードをもう一度入力してください。] ボックスに「KOURI1」と入力し、[OK] をクリックします。

⑥ [保存用] フォルダーにブックを上書き保存して閉じます ([名前を付けて保存の確認] ダイアログボックスが表示されたら [はい] をクリックします)。

### 6.

① [保存用] フォルダーのブック「総合 3 納品請求書」を開きます。

② [パスワード] ダイアログボックスの [パスワード] ボックスに「JUN-A001」と入力し、[OK] をクリックします。

③ [上書き保存するにはパスワードが必要です。または読み取り専用で開いてください。] の [パスワード] ボックスに「KOURI1」と入力し、[OK] をクリックします。

④ブック「総合 3 納品請求書」が開くことを確認します。

### 7.

① [ファイル] タブをクリックし、[エクスポート] をクリックします。

② [PDF/XPS ドキュメントの作成] をクリックし、[PDF/XPS の作成] ボタンをクリックして [PDF または XPS 形式で発行] ダイアログボックスを開きます。

③ [ファイルの場所] に「保存用」と表示されていることを確認し、[ファイル名] ボックスに「総合 3 納品請求書」と表示されていることを確認します。

④ [ファイルの種類] ボックスに「PDF」と表示されていることを確認し、[発行後にファイルを開く] チェックボックスがオンになっていることを確認して [発行] をクリックします。

⑤ Microsoft Edge が起動し、請求書が PDF 形式で発行されたことを確認します。

※Windows のバージョンや設定によって、別のアプリケーションが起動することがあります。

⑥スクロールして PDF ファイルの内容を確認します。

⑦閉じるボタンをクリックして Microsoft Edge を終了します。

## 9.

①ブックを保存しないで閉じます。

## 総合問題 4

### 1.

① [総合問題] フォルダーのブック「総合 4 店舗別売上実績」を開きます。

### 2.

①シート「売上実績」のセル F4 をアクティブにします。

② [数式] タブの [その他の関数] ボタンをクリックし、[統計] の [RANK.EQ] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。

※ [数式] タブの [関数の挿入] ボタンをクリックして [関数の挿入] ダイアログボックスを開いて、RANK.EQ 関数を選択してもかまいません。

③ [数値] ボックスに「E4」と入力します。

④ [参照] ボックス内をクリックし、セル E4～E18 をドラッグして F4 キーを押します。

⑤ [参照] ボックスの表示が「\$E\$4:\$E\$18」に変わったことを確認します。

⑥ [順序] ボックスに「0」と入力し、[OK] をクリックします。

※ [順序] ボックスの「0」は省略してもかまいません。

⑦オートフィル機能を使って、セル F4 の数式をセル F15 までコピーします。

### 3.

①列 E「売上実績」の列内の任意のセルをアクティブにします。

② [データ] タブをクリックし、 [降順] ボタンをクリックします。

③列「売上実績」を基準に、データが降順で並べ替えられたことを確認します。

### 4.

①グラフ化する範囲のセル A3～A15 とセル E3～E15 を範囲選択します。

② [挿入] タブの  [縦棒/横棒グラフの挿入] ボタンをクリックし、[2-D 縦棒] の  [集合縦棒] をクリックして、集合縦棒グラフを作成します。

③集合縦棒グラフが作成されたことを確認し、セル A20～J36 の範囲にグラフを移動し、サイズ調整を行います。

## 5.

①表を表示し、セル H3～H15 をコピーします。

②集合縦棒グラフを表示し、プロットエリアをクリックします。

※グラフエリアをクリックしてもかまいません。

③プロットエリアにハンドルが表示され、選択されたことを確認し、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。

④グラフにデータ系列「達成率」が追加されたことを確認し、Esc キーを押して、セル H3～H15 の点滅する破線を解除します。

⑤グラフエリアをクリックします。

⑥  [グラフ要素] ボタンをクリックし、[凡例] チェックボックスをポイントし、右向き三角ボタンをクリックして [下] をクリックして凡例をグラフの下に追加します。

※  [グラフ要素] ボタンをクリックするとグラフ要素の一覧を表示することができます。

⑦ [デザイン] タブをクリックします。

⑧ [グラフの種類の変更] ボタンをクリックして、[グラフの種類の変更] ダイアログボックスを開きます。

⑨ [すべてのグラフ] タブが選択されていることを

確認し、[組み合わせ] をクリックし  [集合縦棒 - 折れ線] (左から 1 番目) をクリックします。

⑩ [データ系列に使用するグラフの種類と軸を選択してください] ボックスの [達成率] の [グラフの種類] ボックスの ▼ をクリックします。

⑪ [折れ線] の  [マーカー付き折れ線] (① 行目の右から 1 番目) をクリックし、[OK] をクリックします。

⑫ [書式] タブをクリックします。

⑬折れ線グラフ (達成率のデータ系列) をクリックし、[現在の選択範囲] グループのボックスに [系列 "達成率"] と表示されていることを確認します。

⑭ [選択対象の書式設定] ボタンをクリックして [データ系列の書式設定] 作業ウィンドウを開きます。

⑮ [系列のオプション] が選択されていることを確認し [第 2 軸] をクリックします。

⑯閉じるボタンをクリックして [データ系列の書式設定] 作業ウィンドウを閉じます。

⑰グラフの右側に第 2 軸が表示され、目盛が % 単位になっていることを確認し、折れ線グラフが表示されたことを確認します。

⑱複合グラフが選択されていることを確認し、 [グラフ要素] ボタンをクリックし、[グラフタイトル] チェックボックスの右向き三角のボタンをクリックし、[グラフの上] をクリックしてグラフタイトルを追加します。

⑲グラフタイトルに「店舗別売上・達成率比較」と入力します。

⑳グラフエリアをクリックし、 [グラフスタイル] ボタンをクリックし、一覧の [スタイル 8] をクリックして、グラフのスタイルを変更します。

㉑グラフ以外の場所をクリックしてグラフの選択を解除し、グラフのスタイルが変わったことを確認します。

## 6.

①複合グラフのグラフエリアをクリックして選択します。

② [デザイン] タブをクリックします。

③ [グラフ要素を追加] ボタンをクリックし、[データテーブル] の [凡例マーカーあり] をクリックします。

④グラフが選択されていることを確認し、 [グラフ要素] ボタンをクリックし、[凡例] チェックボックスをオフにします。

※  [グラフ要素] ボタンをクリックするとグラフ要素の一覧を非表示にできます。

⑤複合グラフの主軸をクリックします。

⑥ [書式] タブの [選択対象の書式設定] ボタンをクリックして、[軸の書式設定] 作業ウィンドウを開きます。

⑦ [軸のオプション] が選択されていることを確認します。

⑧ [最小値] ボックスに「31000」と入力します。

⑨ [最大値] ボックスに「58000」と入力して、閉じるボタンをクリックして [軸の書式設定] 作業ウィンドウを閉じます。

⑩グラフ以外の場所をクリックしてグラフの選択を解除します。

## 7.

①セル B4～D18 を範囲選択します。

②  [クイック分析] ボタンをクリックします。

③ [書式設定] をクリックし、[指定の値] をクリックして [指定の値より大きい] ダイアログボックスを開きます。

④ [次の値より大きいセルを書式設定] ボックスに「15000」と入力します。

⑤ [書式] ボックスの▼をクリックし、[濃い緑の文字、緑の背景] をクリックし、[OK] をクリックします。

⑥任意のセルをクリックして選択を解除し、セルの

値が「15,000」より大きい場合に指定した条件付き書式が適用されていることを確認します。

## 8.

①セル B4～D18 を範囲選択します。

② [ホーム] タブをクリックし、[条件付き書式] ボタンをクリックします。

③ [新しいルール] をクリックして [新しい書式ルール] ダイアログボックスを開きます。

④ [ルールの種類を選択してください] ボックスで [指定の値を含むセルだけを書式設定] をクリックします。

⑤ [次のセルのみを書式設定] の [次の値の間] ボックスの▼をクリックし、[次の値より小さい] をクリックします。

⑥右側のボックスに「13000」と入力します。

⑦ [書式] ボタンをクリックして [セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。

⑧ [フォント] タブが選択されていることを確認します。

⑨ [スタイル] の [太字] をクリックします。

⑩ [色] ボックスの▼をクリックし、[標準の色] の [赤] (左から 2 番目) をクリックします。

⑪ [OK] をクリックします。

⑫ [OK] をクリックして [新しい書式ルール] ダイアログボックスを閉じます。

⑬任意のセルをクリックして範囲選択を解除し、セルの値が「13,000」より小さいセルに、赤の太字の書式が設定されていることを確認します

## 9.

①セル H4～H18 を範囲選択します。

② [条件付き書式] ボタンをクリックします。

③ [アイコンセット] をポイントし、[インジケーター] の [3つの記号 (丸囲みなし)] をクリックします。

④セル H4～H15 に 3 つの記号 (丸囲みなし) のアイコンセットが設定されたことを確認します。

⑤セル H4～H18 が範囲選択されていることを確認し、[条件付き書式] ボタンをクリックします。

⑥ [ルールの管理] をクリックし、[条件付き書式ルールの管理] ダイアログボックスを開きます。

⑦ [ルールの編集] ボタンをクリックし、[書式ルールの編集] ダイアログボックスを開きます。

⑧ [セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定] が選択されていることを確認します。

⑨ [次のルールに従って各アイコンを表示] の 1 番目のアイコンの▼をクリックし、[緑の丸] をクリックします。

⑩ 1 番目のアイコンの [>=] の▼をクリックし [>]

をクリックします。

- ⑪ [種類] ボックスの▼をクリックし [数値] をクリックします。
- ⑫ [値] ボックスに「1.01」と入力します。
- ⑬ 2 番目のアイコンの [>=] の▼をクリックし [>] をクリックします。
- ⑭ [種類] ボックスの▼をクリックし [数値] をクリックします。
- ⑮ [値] ボックスに「1」と入力します。
- ⑯ 3 番目のアイコンの▼をクリックし、[赤の下矢印] をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑰ [OK] をクリックして [条件付き書式ルールの管理] ダイアログボックスを閉じます。
- ⑱ 範囲選択を解除して、変更後の条件でアイコンが表示されていることを確認します。

#### 10.

- ①セル I4～I18 を範囲選択し、[条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ② [データバー] をポイントし、[塗りつぶし (グラデーション)] の [緑のデータバー] をクリックします。
- ③任意のセルをクリックし、範囲選択を解除します。
- ④正の値が緑のグラデーションのデータバーで表示されていることを確認します。
- ⑤負の値が赤のデータバーで正の軸と軸を挟んだ反対側に表示されていることを確認します。

#### 11.

- ① [挿入] タブをクリックし、[スパークライン] グループの [折れ線] ボタンをクリックして、[スパークラインの作成] ダイアログボックスを開きます。
- ※①の操作の前に、セル J4～J18 を選択してもかまいません。
- ② [データ範囲] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル B4～D18 をドラッグします。
- ③ [場所の範囲] ボックスをクリックし、セル J4～J18 をドラッグします。
- ※①の操作の前にセル J4～J18 を選択した場合は、③の手順は必要ありません。
- ④ [場所の範囲] ボックスに「\$J\$4:\$J\$18」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑤セル J4～J18 が選択されていることを確認し、[デザイン] タブをクリックします。
- ⑥ [スタイル] グループの  [その他] ボタンをクリックし、[濃い緑,スパークラインスタイル アクセント 6, 黒+基本色 25%] をクリックします。
- ⑦ [頂点 (山)] チェックボックスと [頂点 (谷)] チェックボックスをオンにします。

- ⑧ [スパークラインの色] ボタンをクリックします。
- ⑨ [太さ] をポイントし、[1.5pt] をクリックします。
- ⑩ 範囲選択を解除し、スパークラインのスタイルが変わり、データの最高点と最低点が表示され、太さが変わったことを確認します。

#### 12.

- ①セル A37 が先頭になるようにスクロールします。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③  [SmartArt グラフィックの挿入] ボタンをクリックして、[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスを開きます。
- ④  [積み上げリスト] (3 行目の右から 2 番目) をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑤ 完成例を参考に SmartArt グラフィックに文字を入力します。

※SmartArt グラフィックの [テキストウィンドウ] を使用して文字を入力します。

※ [テキストウィンドウ] が表示されていない場合は、[デザイン] タブの [テキストウィンドウ] ボタンをクリックします。

- ⑥ SmartArt グラフィックをセル A38～J50 の範囲に移動し、サイズ調整を行います。

※移動するには SmartArt グラフィックをポイントし、マウスポインターの形が  の状態でドラッグします。

※サイズ変更するには SmartArt グラフィックのサイズ変更ハンドルをポイントし、マウスポインターの形が両方向の矢印になってからドラッグします。

- ⑦ SmartArt グラフィックが選択されていることを確認します。

- ⑧ [デザイン] タブが選択されていることを確認します。

- ⑨ [色の変更] ボタンをクリックし、[カラフル - アクセント 4 から 5] (右から 2 番目) をクリックします。

- ⑩ 任意のセルをクリックして範囲選択を解除し、SmartArt グラフィックの色が変わったことを確認します。

#### 13.

- ① [保存用] フォルダーにブックを保存します。

#### 14.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。
- ② [ブックの保護] ボタンをクリックし、[最終版にする] をクリックします。
- ③ 最終版に設定するというメッセージが表示され

たら、[OK] をクリックします。

- ④最終版として設定したというメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。
- ⑤タイトルバーに「読み取り専用」と表示されていることを確認します。
- ⑥編集を推奨しないメッセージが表示されていることとリボンが非表示になっていることを確認します。
- ⑦ [挿入] タブをクリックし、ほとんどのリボンのボタンが灰色になっていることを確認します。
- ⑧ブックを閉じます。

## 総合問題 5

### 1.

- ① [総合問題] フォルダーのブック「総合 5 店舗別売上分析」を開きます。

### 2.

- ①シート「売上分析」がアクティブになっていることを確認し、列番号 G を右クリックし、[挿入] をクリックしてテーブルに列を挿入します。
- ②新しいフィールド名として、セル G3 に「出店先」と入力します。
- ③セル G4 がアクティブになっていることを確認して、[数式] タブをクリックします。
- ④ [検索/行列] ボタンをクリックし [VLOOKUP] をクリックして [関数の引数] ダイアログボックスを開きます。
- ⑤ [検索値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、セル E4 をクリックします。
- ⑥ [検索値] ボックスに「[@店舗 CD]」と表示されていることを確認します。
- ⑦ [範囲] ボックスに「店舗マスター!\$A\$4:\$J\$15」と指定し、[列番号] ボックスに「7」、[検索方法] ボックスに「FALSE」または「0」と入力して、[OK] をクリックします。
- ⑧フィールド「出店先」にデータが追加されたことを確認し、列幅を自動調整します。

### 3.

- ①新しいフィールド名として、セル M3 に「金額」と入力します。
- ②テーブルが自動的に拡張されたことを確認し、セル M4 がアクティブになっていることを確認します。
- ③キーボードから「=」を入力します。
- ④セル L4 をクリックし、セル M4 に「[@単価]」と表示されたことを確認します。
- ⑤キーボードから「\*」を入力します。

- ⑥セル K4 をクリックし、「[@数量]」と表示されたことを確認します。

- ⑦数式バーとセル M4 に「= [@単価] \* [@数量]」と表示されていることを確認し、**Enter** キーを押します。

- ⑧フィールド「金額」に数式がコピーされていることを確認します。

- ⑨セル M4 をクリックし **Ctrl** キーと **Shift** キーを押したまま下矢印 (↓) キーを押します。

- ⑩ [ホーム] タブの  [桁区切りスタイル] ボタンをクリックします。

- ⑪範囲選択を解除して、列「金額」に桁区切りのカンマ (,) が設定されたことを確認します。

### 4.

- ①列番号 E を右クリックし、[挿入] をクリックしてテーブルに列を挿入します。

- ②新しいフィールド名として、セル E3 に「性別」と入力します。

- ③セル E4 がアクティブになっていることを確認し、「ME」と入力します。

※「ME」は半角の大文字で入力します。

- ④セル E4 をクリックし、[データ] タブをクリックします。

- ⑤ [フラッシュフィル] ボタンをクリックします。

- ⑥フィールド「性別」にデータが追加されたこととステータスバーにフラッシュフィルで変更されたセルの個数が表示されたことを確認します。

- ⑦フィールド「性別」の列幅を調整します。

### 5.

- ①列番号 F を右クリックし、[挿入] をクリックしてテーブルに列を挿入します。

- ②新しいフィールド名として、セル F3 に「商品分類」と入力します。

- ③セル F4 がアクティブになっていることを確認し、「OU」と入力します。

※「OU」は半角の大文字で入力します。

- ④セル F4 をクリックし、[フラッシュフィル] ボタンをクリックします。

- ⑤フィールド「商品分類」にデータが追加されたことを確認します。

### 6.

- ①シート「売上分析」のテーブル内の任意のセルがアクティブになっていることを確認します。

- ② [データ] タブをクリックし、[並べ替え] ボタンをクリックして、[並べ替え] ダイアログボックスを開きます。

- ③ [最優先されるキー] ボックスの ▼ をクリックし、[商品名] をクリックします。

- ④ [並べ替えのキー] ボックスに [セルの値] と表示されていることを確認します。
- ⑤ [順序] ボックスの▼をクリックし、[ユーザー設定リスト] をクリックします。
- ⑥ [ユーザー設定リスト] ボックスを一番下までスクロールし、総合問題の問題 2 で追加したユーザー設定リスト (メンズスーツ、メンズジャケット、メンズパンツ…) をクリックします。
- ⑦ [リストの項目] ボックスに並び順が表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑧ 最優先されるキーの [順序] ボックスに「メンズスーツ、メンズジャケット、メンズパンツ…」と表示されていることを確認します。
- ⑨ [レベルの追加] をクリックします。
- ⑩ [次に優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、[出店先] をクリックします。
- ⑪ [並べ替えのキー] ボックスに [セルの値] と表示されていることを確認します。
- ⑫ [順序] ボックスに [昇順] と表示されていることを確認します。
- ⑬ [レベルの追加] をクリックして並べ替えのキーを追加し、3 番目に優先されるキーとして店舗名、順序に昇順を設定し、[OK] をクリックします。
- ⑭ 商品名ごとに、ユーザー設定リストの順序 (メンズスーツ、メンズジャケット、メンズパンツ…) でデータが並べ替えられていることを確認します。
- ⑮ 商品名が同じデータの中で、出店先ごとに並べ替えられていることを確認します。
- ⑯ 出店先が同じデータの中で、店舗名ごとに並べ替えられていることを確認します。
- ⑰ テーブルの左上を表示後、テーブル内の任意のセルをアクティブにし、フィールド [受注 ID] の▼をクリックし、[昇順] をクリックして、並び順を元に戻します。
- 7.**
- ① フィールド「商品名」の▼をクリックします。
- ② [すべて選択] チェックボックスをオフにします。
- ③ [メンズジャケット]、[メンズスーツ]、[レディースジャケット]、[レディーススーツ] の各チェックボックスをオンにします。
- ④ [OK] をクリックします。
- ⑤ 商品名が「メンズスーツ」または「メンズジャケット」または「レディーススーツ」または「レディースジャケット」のレコードが表示されていることを確認します。
- ⑥ 条件が指定されているフィールドの▼が  フィルターボタンになっていることを確認します。
- ⑦ 抽出されたレコードの行番号が青で表示されて

いることを確認します。

- ⑧ 総レコード数と、条件に一致するレコードの数が表示されていることを確認します。
- ⑨ 画面の表示倍率を縮小し、フィールド「金額」を表示します。
- ※この手順は省略してもかまいません。
- ⑩ フィールド「金額」の▼をクリックします。
- ⑪ [数値フィルター] をポイントし、[指定の範囲内] をクリックして、[オートフィルターオプション] ダイアログボックスを開きます。
- ⑫ 左上のボックスに「1500000」と入力します。
- ⑬ 右上のボックスに [以上] と表示されていることを確認します。
- ⑭ [AND] が選択されていることを確認します。
- ⑮ 左下のボックスに「1800000」と入力します。
- ⑯ 右下のボックスに [以下] と表示されていることを確認します。
- ⑰ [OK] をクリックします。
- ⑱ さらに、売上金額が 150 万円以上 180 万円以下のレコードに絞り込まれて表示されていることを確認します。
- ⑲ [データ] タブが選択されていることを確認し、[クリア] ボタンをクリックします。
- ⑳ フィールド「商品名」と「金額」の抽出条件が一度に解除されたことを確認します。

## 8.

- ① 行番号 3~7 をドラッグします。
- ② 選択した行番号を右クリックし、ショートカットメニューの [挿入] をクリックします。
- ③ セル A8~O8 を範囲選択します。
- ④ 選択したセル範囲を右クリックし、ショートカットメニューの [コピー] をクリックします。
- ⑤ セル A3 を右クリックし、ショートカットメニューの [貼り付けのオプション] の  [貼り付け] をクリックして列見出しを貼り付けます。
- ⑥ 列見出しが貼り付けられたことを確認します。
- ⑦ **Esc** キーを押して、点滅する破線を解除します。

## 9.

- ① セル D4 に「\*シャツ」、セル D5 に「\*ジャケット」と入力します。
- ※ワイルドカード「\*」は、半角で入力します。
- ② セル H4 に「銀座店」、セル H5 に「神戸店」と入力します。
- ※値を入力する代わりにコピーしてもかまいません。
- ③ セル M4 に「>=15」、セル M5 に「>=30」と入力します。
- ※比較演算子「>=」は、半角で入力します。

- ④データを抽出するテーブル（8行目以下）の任意のセルをアクティブにします。
- ⑤[データ] タブが選択されていることを確認し、[詳細設定] ボタンをクリックして、[フィルターオプションの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑥[抽出先] の [選択範囲内] が選択されていることを確認します。
- ⑦ [リスト範囲] ボックスに「\$A\$8:\$O\$2192」と表示されていることを確認します。
- ⑧ [検索条件範囲] ボックスをクリックし、セル D3～M5 をドラッグします。
- ⑨ [検索条件範囲] ボックスに「売上分析!\$D\$3:\$M\$5」と表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑩商品名が「シャツ」で終わり、店舗名が「銀座店」、数量が 15 以上、または商品名が「ジャケット」で終わり、店舗名が「神戸店」、数量が 30 以上のデータだけが表示されていることを確認します。
- ⑪総レコード数と、条件に一致するレコードの数が表示されていることを確認します。
- ⑫ [データ] タブが選択されていることを確認し、[クリア] ボタンをクリックします。
- ⑬フィールド「商品名」と「店舗名」と「数量」の抽出条件が一度に解除されたことを確認します。
- 10.**
- ①シート「集計」をアクティブにし、表内の任意のセルをアクティブにします。
- ② [データ] タブが選択されていることを確認し、[並べ替え] ボタンをクリックして、[並べ替え] ダイアログボックスを開きます。
- ③[最優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、[商品名] をクリックします。
- ④ [並べ替えのキー] ボックスに [セルの値] と表示されていることを確認します。
- ⑤ [順序] ボックスの▼をクリックし、[ユーザー設定リスト] をクリックします。
- ⑥ [ユーザー設定リスト] ボックスを一番下までスクロールし、総合問題の問題 2 で追加したユーザー設定リスト（メンズスーツ、メンズジャケット、メンズパンツ…） をクリックします。
- ⑦ [リストの項目] ボックスに並び順が表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑧最優先されるキーの [順序] ボックスに「メンズスーツ、メンズジャケット、メンズパンツ…」と表示されていることを確認します。
- ⑨ [レベルの追加] をクリックします。
- ⑩ [次に優先されるキー] ボックスの▼をクリックし、[出店先] をクリックします。
- ⑪ [並べ替えのキー] ボックスに [セルの値] と表示されていることを確認します。

- ⑫ [順序] ボックスに [昇順] と表示されていることを確認します。
- ⑬ [レベルの追加] をクリックして並べ替えのキーを追加し、3 番目に優先されるキーとして店舗名、順序に昇順を設定し、[OK] をクリックします。
- ⑭商品名ごとに、ユーザー設定リストの順序（メンズスーツ、メンズジャケット、メンズパンツ…）でデータが並べ替えられていることを確認します。
- ⑮商品名が同じデータの中で、出店先ごとに並べ替えられていることを確認します。
- ⑯出店先が同じデータの中で、店舗名ごとに並べ替えられていることを確認します。
- 11.**
- ①3 行目以下の任意のセルがアクティブになっていることを確認します。
- ② [データ] タブが選択されていることを確認します。
- ③ [小計] ボタンをクリックして、[集計の設定] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [グループの基準] ボックスの▼をクリックし、一覧の [商品名] をクリックします。
- ⑤ [集計の方法] ボックスに [合計] と表示されていることを確認します。
- ⑥ [集計するフィールド] ボックスの [数量] チェックボックスをオンにします。
- ⑦ [集計するフィールド] ボックスの [金額] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[OK] をクリックします。
- ⑧アウトラインが自動的に作成されます。
- ⑨画面を下にスクロールし、H 列と J 列の幅を調整します。
- ⑩商品ごとの集計行が挿入されたことを確認します。
- ⑪さらに画面を下にスクロールし、総計行が挿入されたことを確認します。
- ⑫数量と金額の集計が表示されていることを確認します。
- ⑬アウトラインの 2 レベル記号 2 をクリックします。
- ⑭表が折りたたまれて、集計表だけが表示されていることを確認します。
- 12.**
- ①ネクタイの集計行（1186 行）の + 詳細表示記号をクリックします。
- ②ネクタイの詳細データが表示されたことを確認します。
- ③行 1186 の詳細表示記号が、詳細非表示記号 - に変わります。
- ④ネクタイの数量と金額の小計が表示されていることを確認します。

⑤行 1186 の  詳細非表示記号をクリックし、内訳を非表示にします。

### 13.

- ①列見出しの行を表示し、3行目以下の任意のセルをアクティブにします。
- ②[データ]タブの[小計]ボタンをクリックして、[集計の設定]ダイアログボックスを開きます。
- ③[グループの基準]ボックスの▼をクリックし、一覧の[出店先]をクリックします。
- ④[集計の方法]ボックスに[合計]と表示されていることを確認します。
- ⑤[集計するフィールド]ボックスの[数量]チェックボックスと[金額]チェックボックスがオンになっていることを確認します。
- ⑥[現在の小計をすべて置き換える]チェックボックスをオフにし、[OK]をクリックします。
- ⑦アウトラインのレベルが追加されたことを確認します。
- ⑧アウトラインの  レベル記号 3 をクリックして表を折りたたんで表示します。

⑨商品別に店先ごとの集計結果が表示されていることを確認します。

### 14.

- ①[保存用]フォルダーにブックを保存して閉じます。

## 総合問題 6

### 1.

①[総合問題]フォルダーのブック「総合6 店舗別売上分析」を開きます。

### 2.

- ①シート「売上分析」がアクティブになっていることを確認し、データが入力されている3行目以下の任意のセルをアクティブにします。
- ②[挿入]タブをクリックします。
- ③[おすすめピボットテーブル]ボタンをクリックし、[おすすめピボットテーブル]ダイアログボックスを開きます。
- ④[商品名(集計元:個数/受注ID)]をクリックし、プレビューでイメージを確認して[OK]をクリックします。
- ⑤新しいワークシート(Sheet1)が挿入され、選択したピボットテーブルが作成されていることを確認します。
- ⑥[分析]タブと[デザイン]タブが表示されていることを確認します。
- ⑦[ピボットテーブルのフィールド]作業ウィンド

ウが表示されていることを確認します。

⑧フィールドセクションの[レポートに追加するフィールドを選択してください]ボックスに、テーブルの列見出しに該当するフィールドが表示されていることを確認します。

⑨フィールドセクションの[受注日]チェックボックスをオンにします。

⑩品名ごとに、月別に受注IDの個数が集計されたことを確認します。

⑪エリアセクションの[行]エリアに[月]と[受注日]が追加されていることを確認します。

### 3.

①[ピボットテーブルのフィールド]作業ウィンドウのエリアセクションで、[行]エリアの[月]フィールドを[列]エリアにドラッグします。

②[月]フィールドが列ラベルに移動したことを確認します。

③同様に[受注日]フィールドを[列]エリアにドラッグします。

④フィールドセクションの[受注ID]チェックボックスをオフにします。

⑤フィールドセクションで[金額]をポイントし、エリアセクションの[値]エリアにドラッグします。

⑥商品名ごとに、月別に金額が集計されたことを確認します。

### 4.

①[ピボットテーブルのフィールド]作業ウィンドウのフィールドセクションで、[出店先]をポイントし、エリアセクションの[フィルター]エリアにドラッグします。

②[出店先]フィールドが追加され、「(すべて)」と表示されていることを確認します。

③レポートフィルターフィールドの「(すべて)」と表示されているセル(セルB1)の▼をクリックします。

④[ショッピングモール]をクリックします。

⑤[OK]をクリックします。

⑥レポートフィルターエリアの「ショッピングモール」と表示されているセル(セルB1)のボタンに  フィルターのアイコンが表示されていることを確認します。

⑦フィールドセクションの[出店先]の右端にフィルターのアイコンが表示されていることを確認します。

⑧同様に、出店先[百貨店]のデータを表示して確認します。

⑨レポートフィルターエリアの右端の  フィルターのボタンをクリックし、一覧の[(すべて)]を

クリックし、[OK] をクリックしてすべての出店先のデータを表示します。

## 5.

- ①ピボットテーブルの任意のセルをクリックしてアクティブにし、[分析] タブをクリックします。
  - ②[タイムラインの挿入] ボタンをクリックして[タイムラインの挿入] ダイアログボックスを開きます。
  - ③[受注日] チェックボックスをオンにして[OK] をクリックします。
  - ④画面の表示倍率を縮小します。
- ※この手順は省略してもかまいません。
- ⑤ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが非表示になり、[オプション] タブが表示されていることを確認します。
  - ⑥タイムライン [受注日] が挿入されたことを確認し、タイムラインのヘッダーをドラッグしてピボットテーブルの下にタイムラインを移動します。
  - ⑦ [すべての期間]、[月] と表示されていることを確認し、タイムライン [受注日] の 6 月の部分をクリックします。
  - ⑧絞り込んだタイムラインの期間の色が濃くなっていること、[2019年6月] と表示されていることを確認し、ピボットテーブルのデータが月に絞り込まれていることを確認します。
  - ⑨タイムラインのヘッダーの  [フィルターのカリア] ボタンをクリックしてタイムラインの絞り込みを解除します。
  - ⑩タイムラインの [月] の▼をクリックし、一覧の [日] をクリックしてタイムラインの時間レベルを [日] に変更します。
  - ⑪タイムラインの下スクロールバーを左にスクロールし、タイムラインの [6月10日] から [6月16日] までドラッグしてタイムラインでデータを絞り込みます。
  - ⑫6月の  展開ボタンをクリックして内訳を表示し、ピボットテーブルが 6月10日から6月16日のデータに絞り込まれたことを確認します。
  - ⑬ピボットテーブルの [6月] の  折りたたみボタンをクリックして内訳を非表示にします。
  - ⑭タイムライン [受注日] のヘッダーの  [フィルターのカリア] ボタンをクリックします。
  - ⑮タイムライン [受注日] での絞り込みが解除されたことを確認します。
  - ⑯タイムライン [受注日] をクリックし、ハンドルが表示されていることを確認します。
  - ⑰Delete キーを押します。
  - ⑱タイムライン [受注日] が削除されたことを確認します。

⑲ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが表示されたことを確認します。

## 6.

- ①ピボットテーブルの任意のセルをクリックしてアクティブにします。
  - ② [分析] タブをクリックします。
  - ③ [スライサーの挿入] ボタンをクリックして [スライサーの挿入] ダイアログボックスを開きます。
  - ④ [性別] チェックボックスと [店舗名] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックします。
  - ⑤ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが非表示になったことを確認します。
  - ⑥スライサー [性別] とスライサー [店舗名] が挿入されたことを確認します。
  - ⑦図を参考に、スライサーのサイズ変更ハンドルをドラッグして、スライサーのサイズを調整します。
  - ⑧スライサーのヘッダーをドラッグしてスライサーを表の右側に移動します。
  - ⑨スライサー [性別] の [LA] をクリックします。
  - ⑩性別が [LA] (婦人) のデータに絞り込まれたことを確認します。
  - ⑪スライサー [店舗名] の [銀座店] をクリックし、Ctrl キーを押しながら [新宿店] と [東京駅前店] をクリックします。
- ※スライサーに抽出したい店舗名が表示されない場合は、スクロールして選択します。
- ⑫さらに店舗名が [銀座店] または [新宿店] または [東京駅前店] のデータに絞り込まれたことを確認します。
  - ⑬スライサー [性別] のヘッダーの  [フィルターのカリア] ボタンをクリックします。
  - ⑭スライサー [性別] の絞り込みが解除されたことを確認します。
  - ⑮同様に、スライサー [店舗名] の絞り込みを解除します。
  - ⑯スライサー [性別] をクリックし、ハンドルが表示されていることを確認します。
  - ⑰Delete キーを押します。
  - ⑱スライサー [性別] が削除されたことを確認します。
  - ⑲同様に、スライサー [店舗名] を削除します。
  - ⑳ [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウが表示されたことを確認します。
- ## 7.
- ①セル B4 ([4月]) をクリックします。
- ※グループ化の単位を変更するフィールドのセルであれば、どのセルを選択してもかまいません。
- ② [分析] タブをクリックします。

- ③ [グループの選択] ボタンをクリックして、[グループ化] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [単位] ボックスの [日] と [月] が選択されていることを確認します。
- ⑤ [日] をクリックして選択を解除し、[OK] をクリックします。
- ⑥ 商品別の売上金額が月単位だけで集計されたことを確認します。

## 8.

- ①セル A3 ([合計/金額]) をクリックします。  
※計算方法を変更したい値が入っているセルであれば、どのセルを選択して操作してもかまいません。
- ② [分析] タブが選択されていることを確認します。
- ③ [フィールドの設定] ボタンをクリックして、[値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [計算の種類] タブをクリックします。
- ⑤ [計算の種類] ボックスの ▼ をクリックし、一覧の [列集計に対する比率] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑥ 各商品の月別の集計に対する売上比率が表示されていることを確認します。
- ⑦ [分析] タブの [フィールドの設定] ボタンをクリックして、[値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑧ [計算の種類] タブをクリックします。
- ⑨ [計算の種類] ボックスの ▼ をクリックし、一覧の [計算なし] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑩ 商品別と月別の売上金額の合計の表示に戻ったことを確認します。

## 9.

- ①セル A3 ([合計/金額]) をクリックします。  
※計算方法を変更したい値が入っているセルであれば、どのセルを選択して操作してもかまいません。
- ② [分析] タブの [フィールドの設定] ボタンをクリックして、[値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [集計方法] タブが選択されていることを確認します。
- ④ [選択したフィールドのデータ] ボックスの一覧の [最大] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑤ 各商品の月別の最大値が表示されていることを確認します。
- ⑥ [分析] タブの [フィールドの設定] ボタンをクリックして、[値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ⑦ [集計方法] タブが選択されていることを確認します。

- ⑧ [選択したフィールドのデータ] ボックスの一覧の [合計] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑨ 商品別と月別の売上金額の合計の表示に戻ったことを確認します。

## 10.

- ① 行ラベルに配置されている [ブラウス] のセル (セル A14) をアクティブにし、ダブルクリックして [詳細データの表示] ダイアログボックスを開きます。
- ② [詳細データを表示するフィールドを選択してください] ボックスの一覧の [店舗名] をクリックし、[OK] をクリックします。
- ③ [商品名] の内訳に [店舗名] が追加され、店舗名ごとにデータが表示されていることを確認します。
- ④ エリアセクションの [行] エリアに [店舗名] が追加されていることを確認します。

## 11.

- ① シート「Sheet1」の 5 月のブラウスの川崎店の売上のセル C20 をダブルクリックします。
- ② 新しいワークシート (Sheet2) が作成されたことを確認します。
- ③ 任意のセルをクリックして、範囲選択を解除します。
- ④ シート「Sheet1」のセル C20 の詳細データが表示されていることを確認します。

## 12.

- ① シート見出し「Sheet1」をクリックします。
- ② セル C20 に「31200」と表示されていることを確認します。
- ③ シート「売上分析」をアクティブにします。
- ④ 5月3日の川崎店のブラウスのデータが表示されるまで、788 行目が先頭になるようにスクロールします。
- ⑤ セル M788 に「20」と入力して、**Enter** キーを押します。
- ⑥ 金額が再計算され、セル O788 に「156,000」と表示されます。
- ⑦ シート「Sheet1」をアクティブにします。
- ⑧ セル C20 に「31200」と表示されていることを再度確認します。
- ⑨ [分析] タブをクリックします。
- ⑩ [更新] ボタンの ▼ をクリックし、[更新] をクリックします。
- ⑪ セル C20 のデータが「156000」に更新されていることを確認します。
- ⑫ セル A14 の  折りたたみボタンをクリックして、[商品名] フィールドの [ブラウス] の内訳を折りたたみます。

## 13.

- ①セル A3 ([合計/金額]) をクリックします。

※表示形式を変更したい値が入っているセルであれば、どのセルを選択して操作してもかまいません。

- ② [分析] タブの [フィールドの設定] ボタンをクリックして [値フィールドの設定] ダイアログボックスを開きます。
- ③ [表示形式] をクリックして [セルの書式設定] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [分類] ボックスの [数値] をクリックし、[桁区切り (,)] を使用する] チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。
- ⑤ [OK] をクリックして [値フィールドの設定] ダイアログボックスを閉じます。
- ⑥ 値フィールドの金額に、桁区切りのカンマ (,) が設定されたことを確認します。

#### 14.

- ① ピボットテーブル内のセルがアクティブになっていることを確認します。
- ② [デザイン] タブをクリックします。
- ③ [ピボットテーブルスタイル] の  [その他] ボタンをクリックします。
- ④ [淡色] の [薄いオレンジ,ピボットスタイル (淡色) 10] をクリックします。
- ⑤ ピボットテーブル全体の書式が変更されたことを確認します。
- ⑥ セル B5~D16 を範囲選択します。
- ⑦ [ホーム] タブをクリックし、[条件付き書式] ボタンをクリックします。
- ⑧ [アイコンセット] をポイントし、[インジケータ] の [3つのフラグ] をクリックします。
- ⑨ 範囲選択を解除して、4月から6月の金額に3つのフラグのアイコンセットが設定されたことを確認します。

#### 15.

- ① ピボットテーブル内の任意のセルをアクティブにします。
- ② [分析] タブをクリックします。
- ③ [ピボットグラフ] ボタンをクリックして、[グラフの挿入] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [縦棒] が選択されていることを確認します。
- ⑤  [3-D 積み上げ縦棒] (右から3番目) をクリックし、[OK] をクリックします。
- ⑥ 月別の商品別売上のピボットグラフが作成されたことを確認します。
- ⑦ 3つのタブが表示されたことを確認します。
- ⑧ 3-D 積み上げ縦棒グラフが作成されたことを確認し、セル A19~E35 の範囲にグラフを移動し、サイズ調整を行います。

#### 16.

- ① ピボットグラフの [商品名] フィールドの▼をク

リックします。

- ② [すべて選択] チェックボックスをオフにします。
- ③ [メンズスーツ],[メンズジャケット],[レディーススーツ],[レディースジャケット] の各チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。
- ④ ピボットグラフに、[メンズスーツ],[メンズジャケット],[レディーススーツ],[レディースジャケット]のアイテムだけが表示されていることを確認します。
- ⑤ ピボットグラフの [商品名] フィールドのボタンにフィルターアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑥ セル A1 が表示されるまで画面を上スクロールします。
- ⑦ ピボットテーブルに、ピボットグラフと同じアイテムだけが表示されていることを確認します。
- ⑧ 画面を下スクロールしてピボットグラフを表示し、ピボットグラフの [商品名] フィールドの▼をクリックし、[すべて選択] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックし、ピボットグラフにすべてのアイテムを表示します。

#### 17.

- ① [ピボットグラフのフィールド] 作業ウィンドウのフィールドセクションで[エリア]をポイントし、エリアセクションの [フィルター] エリアにドラッグします。
- ② ピボットグラフのレポートフィルターに[エリア]フィールドが追加されたことを確認します。
- ③ ピボットグラフの [エリア] フィールドの▼をクリックします。
- ④ [首都圏] をクリックし、[OK] をクリックします。
- ⑤ ピボットグラフの [エリア] フィールドのボタンにフィルターアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑥ セル A1 が表示されるまで画面を上スクロールします。
- ⑦ ピボットテーブルのレポートフィルターにもエリアが追加され、[首都圏] と表示されていることを確認します。
- ⑧ [ピボットグラフのフィールド] 作業ウィンドウの [エリア] フィールドにフィルターアイコンが表示されていることを確認します。
- ⑨ 画面を下スクロールしてピボットグラフを表示し、エリア [広域] のグラフに表示を切り替えて確認します。
- ⑩ ピボットグラフの [エリア] フィールドの▼をクリックし、[(すべて)] をクリックして [OK] をク

リックし、すべてのデータを表示します。

**18.**

- ①ピボットグラフをクリックしてアクティブにします。
- ② [分析] タブをクリックします。
- ③ [スライサーの挿入] ボタンをクリックして [スライサーの挿入] ダイアログボックスを開きます。
- ④ [商品分類] チェックボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- ⑤ [ピボットグラフのフィールド] 作業ウィンドウが非表示になったことを確認します。
- ⑥ スライサー [商品分類] が挿入されたことを確認します。
- ⑦ スライサーをピボットグラフの右側に移動します。

⑧ スライサー [商品分類] の [AC] (小物) をクリックし、**Ctrl** キーを押しながら [IN] (インナー) をクリックします。

⑨ 絞り込んだスライサーの項目の色が濃くなっていることを確認します。

⑩ その他のスライサーの項目の色が淡い色になっていることと、[AC] (小物) と [IN] (インナー) だけが表示されていることを確認します。

⑪ セル A1 が表示されるまで画面を上スクロールします。

⑫ ピボットテーブルもスライサーで絞り込まれていることを確認します。

**19.**

- ① [保存用] フォルダーにブックを保存して閉じます。

■ 本書は著作権法上の保護を受けています。

本書の一部あるいは全部について（ソフトウェアおよびプログラムを含む）、日経BP社から文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。購入者以外の第三者による電子データ化および電子書籍化は、私的使用を含め一切認められておりません。

無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。

## **Excel 2019 応用 セミナーテキスト**

### **講習の手引き**

2019年4月15日 発行

著者 日経BP社

発行 日経BP社

〒105-8308 東京都港区虎ノ門 4-3-12

<http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/>

©2019 Nikkei Business Publications, Inc.

- ・ 本書に記載されている会社名および製品名は各社の商標および登録商標です。なお、本文中には™、®マークは明記しておりません。
- ・ 本書の例題または画面で使用している会社名、氏名、他のデータは、一部を除いてすべて架空のものであります。