

# いちばんやさしいExcel 2016 上級

## 章末練習問題・総合練習問題の解答

### 学習時の注意

各練習問題において、本書の完成例とまったく同じものを作り上げる必要はありません。それぞれの問題で提示している特徴や機能を理解できていれば、完成したファイルに若干の違いがあっても学習の要点は身に付いています。また、練習問題を自分なりに編集し、発展させ、別のブックに仕上げる作業も良い学習方法の一つです。

学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.(4)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。

本書は以下の環境で制作・検証しました。

■Windows 10 Pro（日本語版）をセットアップした状態。

※ほかのエディションやバージョンの Windows でも、Office 2016 が動作する環境であれば、ほぼ同じ操作で利用できます。

■Microsoft Office Professional 2016（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。

※上記以外の解像度やウィンドウサイズで使用すると、リボン内のボタンが誌面と異なる形状で表示される場合があります。

■プリンターをセットアップした状態。

※ご使用のコンピューター、プリンター、セットアップなどの状態によって、画面の表示が本書と異なる場合があります。

※本書発行後の機能やサービスの変更により、誌面の通りに表示されなかったり操作できなかったりすることがあります。その場合は適宜別の方法で操作してください。

**第1章 章末練習問題 1****論理関数の練習****1**

1. [ファイル] タブをクリックします。
2. [開く] をクリックします。
3. [参照] をクリックします。
4. [開く] ダイアログボックス内のナビゲーションウィンドウから [ドキュメント] をクリックします。
5. 実習用データが保存されているフォルダーを開き、続けて現在の章のフォルダーを開いて、[章末練習問題] フォルダーを開きます。
6. ファイルの一覧から「論理関数の練習」をクリックします。
7. [開く] をクリックします。

**2**

1. ブック内の指示に沿って練習を行います（解答の手順の記載は省略します）。

**3**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

**第1章 章末練習問題 2****オフィス用品納品書<IF 関数>****1**

1. ブック「オフィス用品納品書」を開きます。

**2**

1. シート「IF 関数練習」のセル E6 を選択します。
2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックします。
3. 関数の一覧から [IF] をクリックします。
4. [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、セル C6 をクリックし、続けて「>=50」と入力します。
5. [真の場合] ボックスにカーソルを移動して、

セル D6 をクリックし、続けて「\*0.1」と入力します。

6. [偽の場合] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。

=IF(C6>=50,D6\*0.1,0)

7. [OK] をクリックします。

**3**

1. セル E6 右下のフィルハンドルにマウスポインターを合わせ、セル E9 までドラッグします。

**4**

1. シート見出し「IF ネスト練習」をクリックしてシートを切り替えます。

**5**

1. セル E6 を選択します。
2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックして、[IF] をクリックします。
3. [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、セル C6 をクリックし、続けて「>=100」と入力します。
4. [真の場合] ボックスにカーソルを移動して、セル D6 をクリックし、続けて「\*0.2」と入力します。
5. [偽の場合] ボックスにカーソルを移動して、[名前ボックス] の▼をクリックします。
6. 表示された最近使った関数の一覧から [IF] をクリックします。
7. [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、セル C6 をクリックし、続けて「>=50」と入力します。
8. [真の場合] ボックスにカーソルを移動して、D6 をクリックし、続けて「\*0.1」と入力します。
9. [偽の場合] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。  
=IF(C6>=100,D6\*0.2,IF(C6>=50,D6\*0.1,0))
10. [OK] をクリックします。

11. 数式をセル E9 までコピーします。

**6**

- クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

### 第1章 章末練習問題 3 会員ポイント算定表<AND 関数>

**1**

- ブック「会員ポイント算定表」を開きます。

**2**

- セル D4 を選択します。
- [数式] タブの [論理] ボタンをクリックして、[IF] をクリックします。
- [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、[名前ボックス] の ▼ をクリックします。
- 表示された関数の一覧から [その他の関数] をクリックします (この時点で AND 関数が表示されていればそれをクリックします)。
- 表示された [関数の挿入] ダイアログボックスの [関数の分類] ボックスが [論理] になっていることを確認します。
- 関数名の一覧から [AND] をクリックします。
- [OK] をクリックします。
- [論理式1] ボックスにカーソルがある状態で、セル B4 をクリックし、続けて「="プラチナ"」と入力します。
- [論理式 2] ボックスにカーソルを移動して、セル C4 をクリックし、続けて「>=3」と入力します。
- 数式バー内に表示されている数式の [IF] の部分をクリックします。
- [真の場合] ボックスにカーソルを移動して、「100」と入力します。
- [偽の場合] ボックスにカーソルを移動して、「"" (半角ダブルクォーテーションを 2 つ続ける) と入力します。  
=IF(AND(B4="プラチナ",C4>=3),100,"")

13. [OK] をクリックします。

**3**

- 数式をセル D19 までコピーします。

**4**

- クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

### 第1章 章末練習問題 4

担当・商品ジャンル別販売金額記録表<SUMIF・COUNTIF>

**1**

- ブック「担当・商品ジャンル別販売金額記録表」を開きます。

**2**

- セル G4 を選択します。
- [数式] タブの [数学/三角] ボタンをクリックして、[SUMIF] をクリックします。
- [範囲] ボックスにカーソルがある状態で、セル B4~B34 をドラッグします。
- キーボードの F4 キーを押します。  
B4:B34 → \$B\$4:\$B\$34
- [検索条件] ボックスにカーソルを移動して、セル F4 (安藤) をクリックします。
- [合計範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル C4~C34 をドラッグします。
- キーボードの F4 キーを押します。  
C4:C34 → \$C\$4:\$C\$34  
=SUMIF(\$B\$4:\$B\$34,F4,\$C\$4:\$C\$34)
- [OK] をクリックします。
- セル G4 のフィルハンドルをセル G8 までドラッグして数式をコピーします。

**3**

- セル G12 を選択します。
- [数式] タブの [数学/三角] ボタンをクリックして、[SUMIF] をクリックします。
- [範囲] ボックスにカーソルがある状態で、セル D4~D34 をドラッグします。
- キーボードの F4 キーを押します。

D4:D34 → \$D\$4:\$D\$34

5. [検索条件] ボックスにカーソルを移動して、セル F12(コンピュータ)をクリックします。
6. [合計範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル C4~C34 をドラッグします。
7. キーボードの F4 キーを押します。  
C4:C34 → \$C\$4:\$C\$34  
=SUMIF(\$D\$4:\$D\$34,F12,\$C\$4:\$C\$34)
8. [OK] をクリックします。
9. セル G12 のフィルハンドルをセル G15 までドラッグして数式をコピーします。

**4**

1. セル H4 を選択します。
2. [数式] タブの [その他の関数] ボタンをクリックして、[統計] にマウスポインターを合わせて、[COUNTIF] をクリックします。
3. [範囲] ボックスにカーソルがある状態で、セル B4~B34 をドラッグします。
4. キーボードの F4 キーを押します。  
B4:B34 → \$B\$4:\$B\$34
5. [検索条件] ボックスにカーソルを移動して、セル F4 (安藤) をクリックします。  
=COUNTIF(\$B\$4:\$B\$34,F4)
6. [OK] をクリックします。
7. セル H4 のフィルハンドルをセル H8 までドラッグして数式をコピーします。

**5**

1. セル H12 を選択します。
2. [数式] タブの [その他の関数] ボタンをクリックして、[統計] にマウスポインターを合わせて、[COUNTIF] をクリックします。
3. [範囲] ボックスにカーソルがある状態で、セル D4~D34 をドラッグします。
4. キーボードの F4 キーを押します。  
D4:D34 → \$D\$4:\$D\$34
5. [検索条件] ボックスにカーソルを移動して、セル F12 (コンピュータ) をクリックします。  
=COUNTIF(\$D\$4:\$D\$34,F12)

6. [OK] をクリックします。

7. セル H12 のフィルハンドルをセル H15 までドラッグして数式をコピーします。

**6**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

## 第2章 章末練習問題 1

### 洋菓子受注データ入力表<VLOOKUP 関数>

**1**

1. ブック「洋菓子受注データ入力表」を開きます。

**2**

1. セル D4 を選択します。
2. [数式] タブの [検索/行列] ボタンをクリックして、[VLOOKUP] をクリックします。
3. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル C4 をクリックします。
4. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル I4~K12 をドラッグします。
5. キーボードの F4 キーを押します。  
I4:K12 → \$I\$4:\$K\$12
6. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「2」と入力します。
7. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。
8. [OK] をクリックします。

**3**

1. セル D4 のフィルハンドルをセル D12 までドラッグして数式をコピーします。

**4**

1. セル F4 を選択します。
2. [数式] タブの [検索/行列] ボタンをクリックして、[VLOOKUP] をクリックします。
3. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル C4 をクリックします。
4. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル I4~K12 をドラッグします。

5. キーボードの F4 キーを押します。  
I4:K12 → \$I\$4:\$K\$12
6. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「3」と入力します。
7. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。
8. [OK] をクリックします。

**5**

1. セル F4 のフィルハンドルをセル F12 までドラッグして数式をコピーします。

**6**

1. セル C11 に「303」と入力して、商品名と単価が表示されることを確認します。
2. セル C12 に「103」と入力して、商品名と単価が表示されることを確認します。

**7**

1. セル E11 に「10」と入力します。
2. セル E12 に「15」と入力します。

**8**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

**第 2 章 章末練習問題 2**  
スポーツ用品販売リスト<VLOOKUP 関数、IFERROR 関数>

**1**

1. ブック「スポーツ用品販売リスト」を開きます。

**2**

1. セル C3 を選択します。
2. [数式] タブの [検索/行列] ボタンをクリックして、[VLOOKUP] をクリックします。
3. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル B3 をクリックします。
4. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル J3~L8 をドラッグします。
5. キーボードの F4 キーを押します。
6. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「2」と入力します。

7. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。
8. [OK] をクリックします。

**3**

1. セル C3 のフィルハンドルをセル C17 までドラッグして数式をコピーします。

**4**

1. セル C3 を選択して、Delete キーを押します。
2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックして、[IFERROR] をクリックします。
3. [値] ボックスにカーソルがある状態で、[名前ボックス] の▼をクリックします。
4. 表示された関数の一覧から [VLOOKUP] をクリックします。
5. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル B3 をクリックします。
6. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル J3~L8 をドラッグします。
7. キーボードの F4 キーを押します。
8. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「2」と入力します。
9. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。

10. 数式バー内の [IFERROR] の部分をクリックします。

11. [エラーの場合の値] ボックスにカーソルを移動して、「""」と入力します (半角ダブルクォーテーションを 2 つ続ける)。

12. [OK] をクリックします。

**5**

1. セル C3 のフィルハンドルをセル C17 までドラッグして数式をコピーします。

**6**

1. 同様の方法で IFERROR 関数と VLOOKUP 関数を組み合わせて数式を作成します。[列番号] ボックスには「3」を入力します。

**7**

1. セル G3 を選択します。

2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックして、[IFERROR] をクリックします。
3. [値] ボックスにカーソルがある状態で、[名前ボックス] の▼をクリックします。
4. 表示された関数の一覧から [VLOOKUP] をクリックします。
5. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル B3 をクリックします。
6. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル J12~K15 をドラッグします。
7. キーボードの F4 キーを押します。
8. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「2」と入力します。
9. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「1」（または TRUE）と入力します。
10. 数式バー内の [IFERROR] の部分をクリックします。
11. [エラーの場合の値] ボックスにカーソルを移動して、「""」と入力します（半角ダブルクォーテーションを 2 つ続ける）。
12. [OK] をクリックします。
13. セル G3 のフィルハンドルをセル G17 までドラッグして数式をコピーします。

8

1. セル F3 を選択して、数式バーの [関数の挿入] をクリックします。
2. [値] ボックスと [エラーの場合の値] ボックスの内容を確認して [キャンセル] をクリックします。
3. 同様の方法で、H3 の数式を確認します。

9

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

## 第 2 章 章末練習問題 3 植物辞典<VLOOKUP 関数、IFERROR 関数>

1

1. ブック「植物辞典」を開きます。
- 2**
1. セル C5 を選択します。
  2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックして、[IFERROR] をクリックします。
  3. [値] ボックスにカーソルがある状態で、[名前ボックス] の▼をクリックします。
  4. 表示された関数の一覧から [VLOOKUP] をクリックします。
  5. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル C3 をクリックします。
  6. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル G4~L7 をドラッグします。
  7. キーボードの F4 キーを押します（今回は数式をコピーしないため、この操作はしなくてもかまいません）。
  8. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「2」と入力します。
  9. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。
  10. 数式バー内の [IFERROR] の部分をクリックします。
  11. [エラーの場合の値] ボックスにカーソルを移動して、「データ登録なし」と入力します。
  12. [OK] をクリックします。

3

1. 同様の方法で、セル C6 に数式を作成します。[列番号] ボックスには「3」を入力します。

4

1. セル C3 に「アサガオ」と入力します。
2. セル C5 に「ヒルガオ科」、セル C6 に「つる性一年草」と表示されることを確認します。

5

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

## 第 3 章 章末練習問題 1

**条件付き書式と入力規則の練習****1**

1. ブック「条件付き書式と入力規則の練習」を開きます。

**2**

1. ブック内の指示に沿って練習を行います（解答の手順の記載は省略します）。

**3**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

**第3章 章末練習問題 2****ジャム半期売上集計表<条件付き書式>****1**

1. ブック「ジャム半期売上集計表」を開きます。

**2**

1. セル H3~H19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [データバー] をポイントして“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。

**3**

1. セル B3~G19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [上位/下位ルール] をポイントして [上位 10 項目] をクリックします。
4. [上位に入るセルを書式設定] の項目数を [3] に設定します。
5. [書式] を [濃い黄色の文字、黄色の背景] に設定します。
6. [OK] をクリックします。

**4**

1. セル B3~G19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。

3. [上位/下位ルール] をポイントして [下位 10 項目] をクリックします。
4. [下位に入るセルを書式設定] の項目数を [3] に設定します。
5. [書式] を [濃い赤の文字、明るい赤の背景] に設定します。
6. [OK] をクリックします。

**5**

1. セル H3~H19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [ルールのクリア] をポイントして [選択したセルからルールをクリア] をクリックします。

**6**

1. セル H3~H19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [上位/下位ルール] をポイントして [平均より上] をクリックします。
4. [書式] を [濃い緑の文字、緑の背景] に設定します。
5. [OK] をクリックします。

**7**

1. セル B3~G19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [ルールのクリア] をポイントして [選択したセルからルールをクリア] をクリックします。

**8**

1. セル B3~G19 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [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] をポイントして [指定の値より大きい] をクリックします。
4. [次の値より大きいセルを書式設定] に「50000」と入力します。
5. [書式] を [濃い黄色の文字、黄色の背景] に設定します。

6. [OK] をクリックします。

9

- クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

### 第3章 章末練習問題 3

ホワイトボード受注発送管理表<条件付き書式>

1

- ブック「ホワイトボード受注発送管理表」を開きます。

2

- セル E3~H13 を範囲選択します。
- [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックし、[新しいルール] をクリックします。
- [指定の値を含むセルだけを書式設定] をクリックします。
- [次のセルのみを書式設定] の左端のボックスが [セルの値] であることを確認します。
- [次のセルのみを書式設定] の左から 2 つ目のボックスを [次の値に等しい] に設定します。
- 隣のボックスに [済] と入力します。
- [書式] をクリックし、[塗りつぶし] タブの背景色の一覧から任意の色をクリックして選択します。
- ([セルの書式設定] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。
- ([新しい書式ルール] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。

3

- セル範囲 A3~D13 を選択します。
- [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックし、[新しいルール] をクリックします。
- [数式を使用して、書式設定するセルを決定] をクリックします。
- [次の数式を満たす場合に値を書式設定] ボックスに半角の [=] を入力します。
- セル I3 をクリックします。

- キーボードの F4 キーを 2 回押します(=\$I3)。
- つづけて、「="完了"」を入力します。
- [書式] をクリックし、[塗りつぶし] タブの背景色の一覧から任意の色をクリックします。
- [フォント] タブの [色] ボックスの▼をクリックして [白、背景] をクリックします。
- ([セルの書式設定] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。
- ([新しい書式ルール] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。

4

- セル I7 に「完了」と入力します (セル A7~D7 の背景色が変化します)。

5

- クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

### 第3章 章末練習問題 4

フィットネスクラブ会員カード入力<入力規則>

1

- ブック「フィットネスクラブ会員カード入力」を開きます。

2

- セル C4 を選択します。
- [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックします。
- [設定] タブの [入力値の種類] ボックスを [整数] に設定します。
- [データ] ボックスが [次の値の間] であることを確認します。
- [最小値] ボックスに「1000」と入力します。
- [最大値] ボックスに「9999」と入力します。
- [入力時メッセージ] タブをクリックします。
- 誌面を参考にタイトルとメッセージを入力します。
- [エラーメッセージ] タブをクリックします。
- [スタイル] ボックスが [停止] になっている



ことを確認します。

11. 誌面を参考にタイトルとメッセージを入力します。

12. [OK] をクリックします。

**3**

1. セル C4 を選択します。
2. 表示された入力時メッセージを確認します。
3. 「181」と入力します。
4. 表示されたエラーメッセージの [再試行] をクリックします。
5. 「1812」と入力しなおします。

**4**

1. セル C8 を選択します。
2. [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックします。
3. [設定] タブの [入力値の種類] ボックスを [整数] に設定します。
4. [データ] ボックスが [次の値の間] であることを確認します。
5. [最小値] ボックスに「1900」と入力します。
6. [最大値] ボックスに「2100」と入力します。
7. [OK] をクリックします。

**5**

1. セル E8 を選択します。
2. 同様の方法で、最小値を「1」、最大値を「12」とする入力規則を設定します。

**6**

1. セル G8 を選択します。
2. 同様の方法で、最小値を「1」、最大値を「31」とする入力規則を設定します。

**7**

1. セル C8 を選択して「1899」と入力します。
2. 表示されたエラーメッセージの [再試行] をクリックして、「1999」と入力しなおします。
3. セル E8 を選択して「13」と入力します。
4. 表示されたエラーメッセージの [再試行] をクリックして、「12」と入力しなおします。
5. セル G8 を選択して「32」と入力します。

6. 表示されたエラーメッセージの [再試行] をクリックして、「31」と入力しなおします。

**8**

1. セル E14 を選択します。
2. [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックします。
3. [設定] タブの [入力値の種類] ボックスを [整数] に設定します。
4. [データ] ボックスを [次の値より大きい] に設定します。
5. [最小値] ボックス内をクリックしてカーソルを表示します。
6. ワークシートのセル G1 をクリックします。
7. [入力時メッセージ] タブをクリックして、誌面を参考にタイトルとメッセージを入力します。
8. [エラーメッセージ] タブをクリックし、[スタイル] ボックスの ▼ をクリックして [注意] をクリックします。
9. 誌面を参考にタイトルとメッセージを入力します。
10. [OK] をクリックします。

**9**

1. セル E14 を選択します。
2. 表示された入力時メッセージを確認します。
3. 今日の日付を入力します（もし練習を行う日が 2016 年 6 月 1 日なら「2016/6/1」と入力します）。
4. 表示されたエラーメッセージの [はい] をクリックします。

**10**

1. セル F4 を選択します。
2. [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックします。
3. [設定] タブの [入力値の種類] ボックスを [リスト] に設定します。
4. [元の値] ボックスにカーソルを表示して、セル K4~K8 を範囲選択します。

5. [OK] をクリックします。

**11**

1. セル C10 を選択します。
2. [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックします。
3. [設定] タブの [入力値の種類] ボックスを [リスト] に設定します。
4. [元の値] ボックスにカーソルを表示して、セル M4~M7 を範囲選択します。
5. [OK] をクリックします。

**12**

1. セル F4 を選択します。
2. セル右側に表示されている▼をクリックして、ドロップダウンリストから「学生会員」をクリックして入力します。
3. セル C10 を選択します。
4. セル右側に表示されている▼をクリックして、ドロップダウンリストから「スポーツコース」をクリックして入力します。

**13**

1. セル C6 を選択します。Ctrl キーを押しながらセル C12 を選択します。
2. [データ] タブの [データの入力規則] ボタンをクリックし、[データの入力規則] ダイアログボックスの [日本語入力] タブを表示します。
3. [日本語入力] ボックスを [オン] に設定します。
4. [OK] をクリックします。

**14**

1. セル C6 を選択し、誌面の完成例を参考にデータを入力します。
2. セル C12 を選択し、誌面の完成例を参考にデータを入力します。

**15**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして

ブックを閉じます。

**第4章 章末練習問題 1**

**ネットショップ売上データ<ピボットテーブル>**

**1**

1. ブック「ネットショップ売上データ」を開きます。

**2**

1. シート“2017年”の表内の任意のセルを選択します。
2. [挿入] タブの [ピボットテーブル] ボタンをクリックします。
3. [ピボットテーブルの作成] ダイアログボックスの [テーブルまたは範囲を選択] が選択されていることを確認します。
4. [テーブル/範囲] ボックスに“'2017年'!\$A\$3:\$I\$254”と表示されていることを確認します。
5. [新規ワークシート] が選択されていることを確認します。
6. [OK] をクリックします。

**3**

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《販売日》フィールドを [行] ボックスにドラッグアンドドロップします（自動的に月単位でグループ化されます）。
2. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《商品カテゴリ》フィールドを [列] ボックスにドラッグアンドドロップします。
3. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《金額》フィールドを [値] ボックスにドラッグアンドドロップします。

**4**

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《会員分類》フィールドを [フィルター] ボックスにドラッグアンドドロップします。
2. セル B1 の▼をクリックします。
3. 一覧から [特別会員] をクリックします。
4. [OK] をクリックします。

5

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの [フィルター] ボックスの《会員分類》フィールドをボックスの外へドラッグアンドドロップします。

6

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの [列] ボックスの《商品カテゴリ》フィールドを [行] ボックスへドラッグアンドドロップします。
2. [行] ボックスの《月》フィールドを [列] ボックスへドラッグアンドドロップします。
3. 同様に [行] ボックスの《販売日》フィールドを [列] ボックスへドラッグアンドドロップします。

7

1. セル E4 (7月) の [ + ] マークをクリックします。
2. 確認後、セル E4 の [ - ] マークをクリックします。

8

1. ピボットテーブル内の任意のセルを選択します。
2. [ピボットテーブルツール] の [デザイン] タブの [ピボットテーブルスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックします。
3. 一覧から [ピボットスタイル (中間) 10] をクリックします。

9

1. “値” エリア内の任意のセル (B6~F10 の範囲内) を選択します。
2. [ピボットテーブル] の [分析] タブの [フィールドの設定] ボタンをクリックします。
3. [値フィールドの設定] ダイアログボックスの [表示形式] をクリックします。
4. [セルの書式設定] ダイアログボックスの [分類] ボックスの [数値] をクリックします。
5. [桁区切り (,) を使用する] チェックボックス

をオンにします。

6. ([セルの書式設定] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。
7. ([値フィールドの書式設定] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。

10

1. シート見出し “2017年” をクリックして、シートを切り替えます。
2. セル G4 に 「10」 と入力します。

11

1. ピボットテーブルが挿入されているシートに切り替えます。
2. ピボットテーブル内の任意のセルを選択します。
3. セル B8 (4月の食器) の変化に注目しながら、[ピボットテーブルツール] の [分析] タブの [更新] ボタンをクリックします。

12

1. シートを “2017年” に切り替えて、セル A255 を選択します。
2. 「252」 と入力して Tab キーを押します。
3. 同様の方法で、誌面の図を参考に、残りのデータを入力します。

13

1. シートをピボットテーブルが挿入されているシートに切り替えます。
2. ピボットテーブル内の任意のセルを選択します。
3. [ピボットテーブルツール] の [分析] タブの [データソースの変更] ボタンをクリックします。
4. [ピボットテーブルのデータソースの変更] ダイアログボックスが表示されたら、Ctrl+Shift+End キーを押します (表の最終セルまでが参照範囲として選択されます)。
5. [OK] をクリックします。

14

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存]

ボタンをクリックします。

## 第4章 章末練習問題 2 ネットショップ売上データ<スライサー>

1

1. ブック「ネットショップ売上データ」を閉じている場合は開きます。

2

1. ピボットテーブル内の任意のセルを選択します。
2. [ピボットテーブルツール] の [分析] タブの [スライサーの挿入] ボタンをクリックします。
3. [スライサーの挿入] ダイアログボックスの [会員分類]、[月]、[商品カテゴリ] 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。

3

1. 各スライサーの上部にマウスポインターを合わせてドラッグし、誌面の図を参考にスライサーを移動します。
2. 各スライサーの周囲に表示されている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。

4

1. 《会員分類》スライサーの [非会員] をクリックします。

5

1. 《販売日》スライサーの [5月] をクリックします。
2. Ctrl キーを押しながら [6月] をクリックします(5月と6月は隣接しているため Shift キーでも同様の操作が可能です)。

6

1. 《商品カテゴリ》スライサーの [その他雑貨] をクリックします。
2. Ctrl キーを押しながら [食器] をクリックします。

7

1. 《会員分類》スライサー上部の [フィルターの

クリア] ボタンをクリックします。

2. 同様の方法で、《販売日》スライサーと《商品カテゴリ》スライサーの抽出も解除します。

8

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

## 第5章 章末練習問題 1 リラクゼーションサロン売上グラフ<複合グラフ>

1

1. ブック「リラクゼーションサロン売上グラフ」を開きます。

2

1. セル B3~G7 を範囲選択します。
2. [挿入] タブの [おすすめグラフ] ボタンをクリックします。
3. おすすめグラフの候補の最上部に表示されている集合縦棒と折れ線で構成された複合グラフをクリックします。
4. [OK] をクリックします。

3

1. グラフ内の余白(“グラフエリア”と表示される箇所)にマウスポインターを合わせてドラッグし、グラフの左上とセル B10 の左上が合わさる位置まで移動します。
2. グラフ右下のサイズ変更ハンドルをドラッグして、グラフの右下とセル H22 の右下が合わさるようにサイズを調整します。

4

1. グラフ内のグラフタイトルをクリックします。
2. 再度グラフタイトルをクリックして、カーソルを表示します。
3. グラフタイトルを削除し、「売上の推移と会員種別による比較」と入力します。
4. グラフ以外の箇所をクリックします。

5

1. セル B3~G6 を範囲選択します。続けて Ctrl

キーを押しながらセル B8～G8 を範囲選択します。

2. [挿入] タブの [おすすめグラフ] ボタンをクリックします。
3. [すべてのグラフ] タブをクリックします。
4. [組み合わせ] をクリックします。
5. [ユーザー設定の組み合わせ] をクリックします。
6. 系列名“一般会員”の [グラフの種類] ボックスの▼をクリックして [積み上げ縦棒] をクリックします。
7. 系列名“非会員”の [グラフの種類] ボックスの▼をクリックして [積み上げ縦棒] をクリックします。
8. 系列名“客数”の [第2軸] のチェックボックスをオンにします。
9. 系列名“客数”の [グラフの種類] ボックスの▼をクリックして [マーカー付き折れ線] をクリックします。
10. [OK] をクリックします。


**6**

1. グラフ内の余白 (“グラフエリア” と表示される箇所) にマウスポインターを合わせてドラッグし、グラフの左上とセル B24 の左上が合わさる位置まで移動します。
2. グラフ右下のサイズ変更ハンドルをドラッグして、グラフの右下とセル H35 の右下が合わさるようにサイズを調整します。

**7**

1. グラフタイトルをクリックします。
2. 再度グラフタイトルをクリックして、カーソルを表示します。
3. グラフタイトルを削除し、「月別売上と客数の推移」と入力します。

**8**

1. グラフを選択した状態で、グラフの右外に表示される  [グラフ要素] をクリックします。
2. [軸ラベル] をポイントし、右側に表示される

▶ をクリックして [第1縦軸] と [第2縦軸] をクリックします。

3. グラフ外の任意の位置でクリックします。
4. グラフ内に表示された第1縦軸ラベルをクリックします。再度、軸ラベルをクリックしてカーソルを表示します。
5. 軸ラベルを削除し、「売上 (単位:円)」と入力します。
6. 同様の方法で、第2縦軸ラベルに「客数 (単位:人)」と入力します。

**9**

1. グラフエリアをクリックして、グラフ全体を選択します。
2. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[吹き出し] の [四角形吹き出し] をクリックします。
3. 吹き出しの描画を開始したい位置から終了したい位置までドラッグします。
4. 吹き出しが選択された状態で「値引きによる増加」と入力します。
5. 描画した吹き出しの枠線にマウスポインターを合わせてドラッグし、誌面を参考に位置を調整します。
6. 吹き出しの調整ハンドル (黄色い○) をドラッグして引き出し線の長さや方向を調整します。
7. 吹き出しを選択した状態で、[描画ツール] の [書式] タブの [図形のスタイル] ボックスの [その他] をクリックします。
8. 図形のスタイルの一覧から任意のものをクリックします (完成例では [パステル - ゴールド、アクセント4] を使用)。

**10**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

**第5章 章末練習問題 2**

ウォーキング記録グラフ<複合グラフへの変換>

**1**

1. ブック「ウォーキング記録グラフ」を開きます。

**2**

1. セル A8～E9 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
3. グラフエリアをクリックしてグラフを選択し、[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。



**3**

1. グラフ内の任意のデータ系列（実際のグラフの部分）をクリックします（たとえば、オレンジ色の縦棒グラフ“お父さん平均歩数”など）。
2. [グラフツール] の [デザイン] タブの [グラフの種類の変更] ボタンをクリックします。
3. 系列名“お父さん体重”と“お母さん体重”の [第2軸] のチェックボックスをオンにします。
4. 系列名“お父さん体重”の [グラフの種類] ボックスの▼をクリックして [マーカー付き折れ線] をクリックします。
5. 系列名“お母さん体重”の [グラフの種類] ボックスの▼をクリックして [マーカー付き折れ線] をクリックします。
6. [OK] をクリックします。

**4**

1. グラフタイトルをクリックします。
2. 再度グラフタイトルをクリックして、カーソルを表示します。
3. グラフタイトルを削除し、「平均歩数と体重変化の記録」と入力します。

**5**

1. グラフを選択した状態で、グラフの右外に表示される  [グラフ要素] をクリックします。
2. [軸ラベル] をポイントし、右側に表示される  をクリックして [第2縦軸] をクリックします。
3. グラフ外の任意の位置でクリックします。
4. グラフ内に表示された“第2軸ラベル”をク

リックします。再度、軸ラベルをクリックしてカーソルを表示します。

5. 軸ラベルを削除し、「体重 (kg)」と入力します。

**6**

1. グラフエリアをクリックして、グラフ全体を選択します。
2. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[吹き出し] の [円形吹き出し] をクリックします。
3. 吹き出しの描画を開始したい位置から終了したい位置までドラッグします。
4. 吹き出しが選択された状態で「食べ過ぎ」と入力します。
5. 描画した吹き出しの枠線にマウスポインターを合わせてドラッグし、誌面を参考に位置を調整します。
6. 吹き出しの調整ハンドル（黄色い○）をドラッグして引き出し線の長さや方向を調整します。

**7**

1. 吹き出しを選択した状態で、[描画ツール] の [書式] タブの [図形のスタイル] ボックスの [その他] をクリックします。
2. 図形のスタイルの一覧から任意のものをクリックします（完成例では [透明、色付きの輪郭 - オレンジ、アクセント 2] を使用）。

**8**

1. グラフ内の余白（“グラフエリア”と表示される箇所）にマウスポインターを合わせてドラッグし、グラフの左上とセル A11 の左上が合わさる位置まで移動します（吹き出しが一緒に移動しなかった場合は、吹き出しの枠線をクリックして Delete キーで削除し、グラフを選択した状態で再度描画しましょう）。

**9**

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして

ブックを閉じます。

## 第6章 章末練習問題 1

### パソコン販売店見積書<シートの保護>

1

1. ブック「パソコン販売店見積書」を開きます。

2

1. [校閲] タブの [シートの保護] ボタンをクリックします。
2. [シートの保護] ダイアログボックスの [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ます。
3. [OK] をクリックします。

3

1. シート内の任意のセルを選択します。
2. データの入力を試みます (内容は任意)。
3. シートが保護されていることを示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

4

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。

5

1. セル G3 を選択します。
2. Ctrl キーを押しながら、セル B4 を選択します。
3. Ctrl キーを押しながら、セル C8~C10 を範囲選択します。
4. Ctrl キーを押しながら、セル B15~F25 を範囲選択します。
5. [ホーム] タブの [書式] ボタンをクリックし [セルのロック] をクリックします。

6

1. [校閲] タブの [シートの保護] ボタンをクリックします。
2. [シートの保護] ダイアログボックスの [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

認します。

3. [OK] をクリックします。

7

1. セル B4 を選択します。
2. 「リラックス&カフェ Seven リーフ」と入力します。

8

1. セル D15 を選択し、「2」と入力します。
2. セル B16~F17 を範囲選択し、Delete キーを押します。

9

1. セルのロックをオフにしているセル (G15 など) を選択して、任意のデータの入力を試みます。
2. シートが保護されていることを示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

10

1. セル B4 を選択して、[ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして、任意のサイズをクリックします。
2. フォントサイズが変更できないことを確認します。

11

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。

12

1. [校閲] タブの [シートの保護] ボタンをクリックします。
2. [シートの保護] ダイアログボックスの [セルの書式設定] チェックボックスをオンにします。
3. [OK] をクリックします。

13

1. セル B4 を選択します。
2. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボタンの▼をクリックして [11] をクリックします。

14

- クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- [ファイル] タブの [閉じる] をクリックします。

## 第6章 章末練習問題 2

### 支店別売上実績集計表<ブックの保護>

1

- ブック「支店別売上実績集計表」を開きます。

2

- [校閲] タブの [ブックの保護] ボタンをクリックします。
- [シート構成とウィンドウの保護] ダイアログボックスの [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ます。
- [OK] をクリックします。

3

- シート“名古屋支店”のシート見出しをダブルクリックします。
- ブックが保護されていることを示すメッセージが表示されます。
- [OK] をクリックします。

4

- シート“福岡支店”のシート見出しを左方向にドラッグします。
- ドラッグしても移動できないことを確認します。

5

- シート“大阪支店”のシート見出しを右クリックします。
- ほとんどのコマンドが使用できない状態（コマンド名が灰色）であることを確認します。

6

- [ファイル] タブをクリックします
- [情報] をクリックします。
- [ブックの保護] ボタンをクリックします
- [パスワードを使用して暗号化] をクリックします。
- [ドキュメントの暗号化] ダイアログボックス

の [パスワード] ボックスに「111」と入力します。

- [OK] をクリックします。
- [パスワードの確認] ダイアログボックスの [パスワードの再入力] ボックスに「111」と入力します。
- [OK] をクリックします。

7

- [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。
- 保存を確認するメッセージが表示されるので [保存] をクリックします。

8

- 再度、ブック「支店別売上実績集計表」を開きます。
- パスワードを入力するウィンドウが表示されるので [パスワード] ボックスに「111」と入力します。
- [OK] をクリックします。

9

- 閉じるボタンをクリックしてブックを閉じます。

## 総合練習問題 1

### 国内旅行者数調査グラフ

1

- ブック「国内旅行者数調査グラフ」を開きます。

2

- セル範囲 A3~I5 を範囲選択します。
- [挿入] タブの [おすすめグラフ] ボタンをクリックします。
- おすすめグラフの候補の [積み上げ縦棒] (上から3つ目) をクリックして、[OK] をクリックします。
- グラフ内の余白 (“グラフエリア” と表示される箇所) にマウスポインターを合わせてドラッグし、グラフの左上とセル A12 の左上が合わさる位置まで移動します (位置やサイズについて、セル番地は一例です。異なってもか



ません)。

5. グラフ右下のサイズ変更ハンドルをドラッグして、グラフの右下とセル I29 の右下が合わさるようにサイズを調整します。
6. グラフタイトルをクリックします。
7. 再度グラフタイトルをクリックして、カーソルを表示します。
8. グラフタイトルを削除し、「国内旅行者についての調査」と入力します。

### 3

1. セル範囲 A8~I10 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
3. グラフのグラフエリア (グラフの余白部分) をクリックして、グラフ全体を選択します。
4. [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンをクリックします。
5. グラフ内の任意のデータ系列 (縦棒グラフの部分) をクリックして、[グラフツール] の [デザイン] タブの [グラフの種類の変更] ボタンをクリックします。
6. 系列名 “宿泊旅行者の前年比” の [第 2 軸] チェックボックスをオンにします。
7. 系列名 “日帰り旅行者の前年比” の [第 2 軸] チェックボックスをオンにします。
8. 系列名 “宿泊旅行者の前年比” の [グラフの種類] ボックスの ▼ をクリックして、[マーカー付き折れ線] をクリックします。
9. 系列名 “日帰り旅行者の前年比” の [グラフの種類] ボックスの ▼ をクリックして、[マーカー付き折れ線] をクリックします。
10. [OK] をクリックします。
11. グラフエリアをクリックして、グラフ全体を選択します。
12. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[吹き出し] の [四角形吹き出し] をクリックします。
13. 吹き出しの描画を開始したい位置から終了し

たい位置までドラッグします。

14. 吹き出しが選択された状態で「国内日帰り旅行者数」と入力します。
15. 描画した吹き出しの枠線にマウスポインターを合わせてドラッグして移動し、誌面を参考に位置を調整します。
16. 吹き出しの調整ハンドル (黄色い○) をドラッグして引き出し線の長さや角度を調整します。
17. 吹き出しを選択した状態で、[描画ツール] の [書式] タブの [図形のスタイル] ボックスの [その他] をクリックします。
18. 図形のスタイルの一覧から任意のものをクリックします。
19. 吹き出しの枠線にマウスポインターを合わせて、Ctrl キーを押しながらドラッグし、吹き出しの図形をコピーします。
20. コピーした吹き出しの文字列を「国内宿泊旅行者数」に入力しなおします。
21. サイズや位置を微調整し、図形のスタイルも任意の種類に変更します。
22. 同様の方法で、その他の 2 つの角丸吹き出しを描画します (「宿泊旅行者前年比」と「日帰り旅行者前年比」の吹き出し)。
23. グラフを選択し [グラフ要素] をクリックして、[凡例] のチェックボックスをクリックしてオフにします (凡例の削除)。

### 4

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

## 総合練習問題 2

### カフェスペース売上集計

#### 1

1. ブック「カフェスペース売上集計」を開きます。

#### 2

1. シート“データ一覧”のセル F4 を選択します。

2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックして、[IFERROR] をクリックします。
3. [値] ボックスにカーソルがある状態で、[名前ボックス] の▼をクリックします。
4. 表示された関数の一覧から [VLOOKUP] をクリックします。
5. [検索値] ボックスにカーソルがある状態で、セル D4 をクリックします。
6. [範囲] ボックスにカーソルを移動して、セル K4~N18 をドラッグします。
7. キーボードの F4 キーを押します。
8. [列番号] ボックスにカーソルを移動して、「3」と入力します。
9. [検索方法] ボックスにカーソルを移動して、「0」と入力します。
10. 数式バー内の [IFERROR] の部分をクリックします。
11. [エラーの場合の値] ボックスにカーソルを移動して、「-」(全角のマイナス) と入力します。
12. [OK] をクリックします。
13. セル F4 のフィルハンドルをダブルクリックして数式をコピーします。

**3**

1. 同様の方法で、セル H4 に IFERROR 関数と VLOOKUP 関数を組み合わせた数式を作成します (VLOOKUP 関数の引数“列番号”には「4」を指定)。
2. セル H4 のフィルハンドルをダブルクリックして数式をコピーします

**4**

1. セル I4 を選択します。
2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックします。
3. 関数の一覧から [IF] をクリックします。
4. [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、セル G4 をクリックし、続けて「=""」と入力します。
5. [真の場合] ボックスにカーソルを移動して、

「-」(全角のマイナス) を入力します。

6. [偽の場合] ボックスにカーソルを移動して、セル G4 をクリックし、続けて「\*」入力してセル H4 をクリックします。
7. [OK] をクリックします。
8. セル I4 のフィルハンドルをダブルクリックして数式をコピーします。

**5**

1. セル D4~D120 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ます。
3. [設定] タブの [入力値の種類] ボックスを [整数] に設定します。
4. [データ] ボックスが [次の値の間] であることを確認します。
5. [最小値] ボックスに「1」と入力します。
6. [最大値] ボックスに「15」と入力します。
7. [エラーメッセージ] タブをクリックして、[スタイル] ボックスが [停止] になっていることを確認します。
8. 誌面を参考にタイトルとメッセージを入力します。
9. [OK] をクリックします。

**6**

1. セル D106 に「5」と入力します (VLOOKUP 関数の働きにより、セル E106、F106、H106 に該当する値が表示されます)。
2. セル G106 に「33」と入力します。
3. 同様の方法で、誌面を参考に残りのデータを入力します。

**7**

1. シート“データ一覧”の表内の任意のセルを選択します。
2. [挿入] タブの [ピボットテーブル] ボタンをクリックします。
3. [ピボットテーブルの作成] ダイアログボックスの [テーブルまたは範囲を選択] が選択されていることを確認します。

4. [テーブル/範囲] ボックスに“データ一覧!\$A\$3:\$I\$108”と表示されていることを確認します。
5. [新規ワークシート] が選択されていることを確認します。
6. [OK] をクリックします。

<日ごとの金額の合計が分かる表>

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《売上日》フィールドを[行]ボックスにドラッグアンドドロップします。
2. 《金額》フィールドを[値]ボックスにドラッグアンドドロップします。

<商品ごとの注文数の合計が分かる表>

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《売上日》フィールドを[行]ボックスの外へドラッグアンドドロップして削除します。
2. 《商品名》フィールドを[行]ボックスにドラッグアンドドロップします。
3. 《金額》フィールドを[値]ボックスの外へドラッグアンドドロップして削除します。
4. 《注文数》フィールドを[値]ボックスにドラッグアンドドロップします。

<商品の曜日別の金額の合計が分かる表>

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《曜日》フィールドを[列]ボックスにドラッグアンドドロップします。
2. 《注文数》フィールドを[値]ボックスの外へドラッグアンドドロップして削除します。
3. 《金額》フィールドを[値]ボックスにドラッグアンドドロップします。

<分類ごとに切り替えて表示できる表>

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの《分類》フィールドを[フィルター]ボックスにドラッグアンドドロップします。
2. セル B1 の▼をクリックして、任意の分類をクリックします(完成例では「スイーツ」)

8

1. セル B5~H8 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [上位/下位ルール] をポイントして [上位 10 項目] をクリックします。
4. [上位に入るセルを書式設定] の項目数を [3] に設定します。
5. [書式] を [濃い緑の文字、緑の背景] に設定します。
6. [OK] をクリックします。
7. 同じセル B5~H8 を範囲選択します(すでに選択されている場合は操作の必要はありません)。
8. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
9. [上位/下位ルール] をポイントして [下位 10 項目] をクリックします。
10. [上位に入るセルを書式設定] の項目数を [3] に設定します。
11. [書式] を [濃い赤の文字、赤の背景] に設定します。
12. [OK] をクリックします

9

1. セル範囲 B5~H8 を選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックします。
3. [ルールのクリア] をポイントして [選択したセルからルールをクリア] をクリックします。

10

1. [ピボットテーブルのフィールド] 作業ウィンドウの [フィルター] ボックスの《分類》フィールドをボックスの外にドラッグして削除します。
2. [列] ボックスの《曜日》フィールドをボックスの外にドラッグして削除します。
3. 《分類》フィールドを、すでに [行] ボックスに配置されている《商品名》フィールドの上になるようにドラッグアンドドロップします。

## 11

1. ピボットテーブルのセル A4～B23 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
3. シートを“4 月第 1 週の集計表”に切り替えて、セル A3 を選択します。
4. [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの▼をクリックして、貼り付けの形式の一覧から [値] をクリックします。

## 12

1. セル D3 を選択します。
2. [数式] タブの [論理] ボタンをクリックします。
3. 関数の一覧から [IF] をクリックします。
4. [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、セル B3 をクリックし、続けて「>=」と入力して、セル C3 をクリックします。
5. [真の場合] ボックスにカーソルを移動して、「○」と入力します。
6. [偽の場合] ボックスにカーソルを移動して、「""」と入力します。
7. [OK] をクリックします。
8. セル D3 のフィルハンドルを D22 までドラッグして数式をコピーします。
9. 数式がコピーされたら、近くに表示されている [オートフィルオプション] をクリックし、[書式なしコピー (フィル)] をクリックします。

## 13

1. セル D3～D22 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [条件付き書式] ボタンをクリックし、[新しいルール] をクリックします。
3. [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] の左端のボックスが [セルの値] であることを確認します。
5. [次のセルのみを書式設定] の左から 2 つ目のボックスを [次の値に等しい] に設定します。

6. 隣のボックスに「○」と入力します。
7. [書式] をクリックし、[フォント] タブの [色] ボックスの▼をクリックして、任意の色をクリックします (完成例は標準の色の濃い赤)。
8. ([セルの書式設定] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。
9. ([新しい書式ルール] ダイアログボックスの) [OK] をクリックします。

## 14

1. セル E3～E22 を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [書式] ボタンをクリックし [セルのロック] をクリックします。
3. [校閲] タブの [シートの保護] ボタンをクリックします。
4. [シートの保護] ダイアログボックスの [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ます。
5. [OK] をクリックします。

## 15

1. セルのロックをオフにしていないセル (A3 など) を選択して、任意のデータの入力を試みます。
2. シートが保護されていることを記したメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
3. ロックをオフにしたセル E8 を選択して、「メニューの見直し検討」と入力します。

## 16

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックしてブックを閉じます。

■ 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。

いちばんやさしい Excel 2016 スクール標準教科書 上級

章末練習問題・総合練習問題の解答

2016年6月21日 発行

著者 森田 圭

発行 日経 BP 社

〒108-8646 東京都港区白金 1-17-3

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

©2016 Kei Morita

- ・ 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™、®マークは明記していません。
- ・ 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。