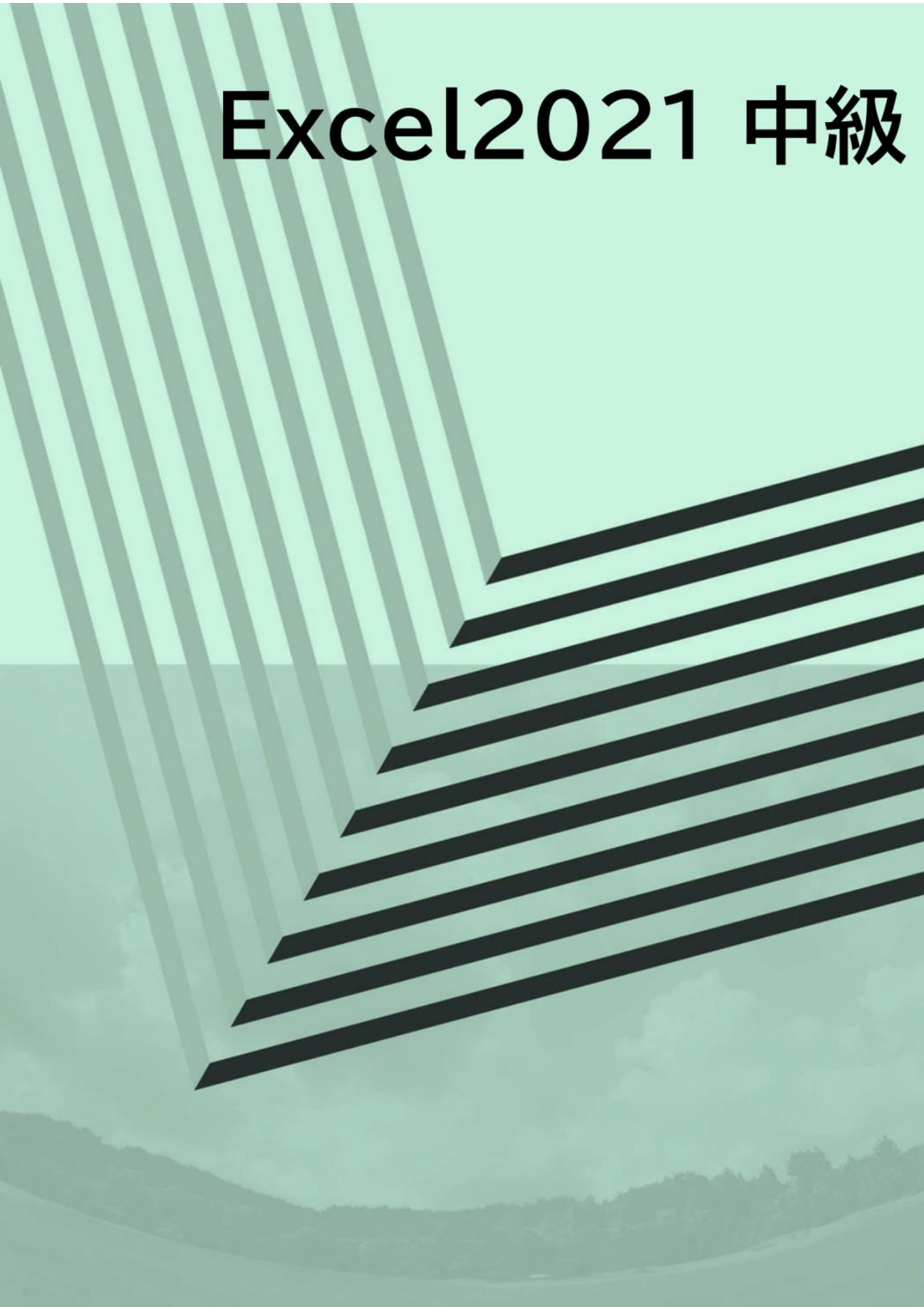


Excel2021 中級



はじめに

用語について

本文中では、「Microsoft® Excel 2021」のことを、「Excel」または「Excel2021」と表記しています。

本文中の表記について

表 記	説 明
()	引用、他の表記、セル番地
【 】	重要な用語、機能名
「 」	フォルダー名、ファイル名、シート名
『 』	入力箇所、選択箇所
《 》	ウィザード名、ダイアログボックス名、ウィンドウ名、メッセージボックス名
[]	タブ名、リボン名
 Check!	操作上の注意点など
One Point	補足説明、手順に説明された方法以外の操作など
囲み文字	ダイアログボックス・ウィザードのボタン名、キーボード名

動作環境について

本書は、以下の環境にて制作しています。

- OS : Windows 10 Enterprise
- アプリケーションソフト : Microsoft Office LTSC Standard 2021
- 画面解像度 : 1600×900 ピクセル

※ 環境によっては、画面の表示が異なる場合や、機能が操作できない場合があります。

ライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」について

本書のライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」は、Windows 10 を初期設定の状態で、作成されたものとして記載しています。

目次

◇ Excel2021 中級1 ◇

第1章	複数ワークシートの操作	1
	1-1	第1章完成例	
	1-2	シートの移動とコピー	
	1-3	グループ化	
	1-4	3-D参照	
	1-5	3-D集計	
	1-6	第1章の復習	
第2章	ワークシートの編集	25
	2-1	第2章完成例	
	2-2	書式の設定	
	2-3	貼り付け機能	
	2-4	クリア機能	
	2-5	条件付き書式	
	2-6	第2章の復習	
第3章	関数の利用	61
	3-1	第3章完成例	
	3-2	関数について	
	3-3	統計関数 — RANK.EQ —	
	3-4	論理関数 — IF・IFS・AND・OR —	
	3-5	検索/行列関数 — VLOOKUP・XLOOKUP —	
	3-6	数学/三角関数 — ROUND —	
	3-7	第3章の復習	

目次

◇ Excel2021 中級2 ◇

第4章	グラフの活用	97
4-1	第4章完成例	
4-2	円グラフ	
4-3	複合グラフ	
4-4	スパークライン	
4-5	第4章の復習	
第5章	データベース機能	123
5-1	第5章完成例	
5-2	データベースとは	
5-3	並べ替え	
5-4	小計	
5-5	フィルター	
5-6	ウィンドウ枠の固定	
5-7	第5章の復習	
第6章	印刷機能	153
6-1	第6章完成例	
6-2	ヘッダー/フッターの設定	
6-3	改ページ	
6-4	印刷範囲の設定	
6-5	第6章の復習	
付録		175
付録-1	付属 CD-ROM の使い方	
付録-2	演習問題	

第2章

ワークシートの編集

書式や表示形式の設定方法を学習します。

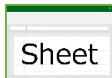
また、指定した条件に基づいて、セルに特定の書式を表示する方法を学習します。

2-1	第2章完成例	26
2-2	書式の設定	28
2-3	貼り付け機能	39
2-4	クリア機能	43
2-5	条件付き書式	45
2-6	第2章の復習	57

2-1 第2章完成例



ブック「第2章」を開き、



シート「書式設定」がアクティブシートであることを

確認しましょう。

<完成例>

第1四半期 担当者別売上表						
						10月10日(日)
書式設定						
		4月	5月	6月	合計	構成比
担当者	吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	3.35%
	相川 美津子	285000	195000	220000	700000	2.51%
	相良 良一	1258000	1850000	16650000	19758000	70.81%
	大野 博美	855000	660000	385000	1900000	6.81%
	近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	6.16%
	高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	10.35%
	合計	4,404,000円	4,569,000円	18,930,000円	27,903,000円	

ユーザー定義の表示形式

第2四半期 担当者別売上表						
						10月10日
書式のコピー/貼り付け						
		7月	8月	9月	合計	構成比
担当者	吉岡 幸一	508000	574000	475000	1557000	13.24%
	相川 美津子	262000	517000	452000	1231000	10.46%
	相良 良一	835000	765000	648000	2248000	19.11%
	大野 博美	750000	951000	733500	2434500	20.70%
	近藤 真奈美	614000	364000	885100	1863100	15.84%
	高橋 健人	903700	841000	685000	2429700	20.65%
	合計	3,872,700円	4,012,000円	3,878,600円	11,763,300円	

形式を選択して貼り付け

数式と値のクリア						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
書式のクリア						
		4月	5月	6月	合計	構成比
担当者	吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	0.03354478
	相川 美津子	285000	195000	220000	700000	0.025086908
	相良 良一	1258000	1850000	16650000	19758000	0.708095904
	大野 博美	855000	660000	385000	1900000	0.068093037
	近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	0.061642117
	高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	0.103537254
	合計	4404000	4569000	18930000	27903000	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	生花売上表							
2								(単位:本)
3	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
4	シャクヤク	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,596
5	スイセン	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,082	73,719
6	スイートピー	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,787
7	ストック	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,063	83,770
8	ゼラニウム	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,792	96,851
9	紫陽花	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,005	44,213
10	アマリリス	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,159
11	カーネーション	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,580
12	ガーベラ	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,419
13	バラ	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,602
14	マリーゴールド	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,518	74,721
15	ユリ	569	180	135	1,056	8,952	18,975	29,867
16	ヤグルマギク	600	200	150	53	200	600	1,803
17	リンドウ	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,565
18	コスモス	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,971	55,996
19	売上計	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648

← 条件付き書式
 ルールの管理
 ルールの追加

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	生花売上表									
2										(単位:本)
3	商品名	前期合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	達成率
4	シャクヤク	91,533	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,596	101.2%
5	スイセン	63,200	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,082	73,719	116.6%
6	スイートピー	85,600	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,787	73.3%
7	ストック	74,600	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,063	83,770	112.3%
8	ゼラニウム	85,230	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,792	96,851	113.6%
9	紫陽花	64,250	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,005	44,213	68.8%
10	アマリリス	38,250	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,159	112.8%
11	カーネーション	25,800	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,580	141.8%
12	ガーベラ	54,100	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,419	115.4%
13	バラ	30,050	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,602	138.4%
14	マリーゴールド	75,600	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,518	74,721	98.8%
15	ユリ	30,000	569	180	135	1,056	8,952	18,975	29,867	99.6%
16	ヤグルマギク	2,800	600	200	150	53	200	600	1,803	64.4%
17	リンドウ	50,700	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,565	97.8%
18	コスモス	56,040	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,971	55,996	99.9%
19	売上計	827,753	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648	102.6%

← データバー
 アイコンセット

2-2 書式の設定

《セルの書式設定》ダイアログボックスを利用した書式の設定方法を学習します。

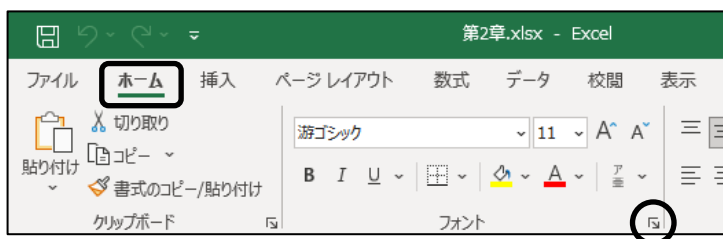
《セルの書式設定》ダイアログボックスを利用すると、リボンのコマンドにない書式を設定したり、複数の書式をまとめて設定したりできます。

操作 罫線の設定

セル(A4:G11)に複数の種類の罫線を設定しましょう。

手順1 セル(A4:G11)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[フォント]の  (フォントの設定)をクリックします。

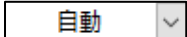



手順3 《セルの書式設定》ダイアログボックスが表示されます。

[罫線]タブをクリックします。

手順4 「線」の「スタイル」から『点線』を選択します。

※ 左側の上から3番目の点線を選択します。

手順5 「色」の  の  をクリックし、「標準の色」の『青』をクリックします。

手順6 「プリセット」の『内側』をクリックします。

※ プレビュー枠の内側に点線の青い罫線が表示されます。

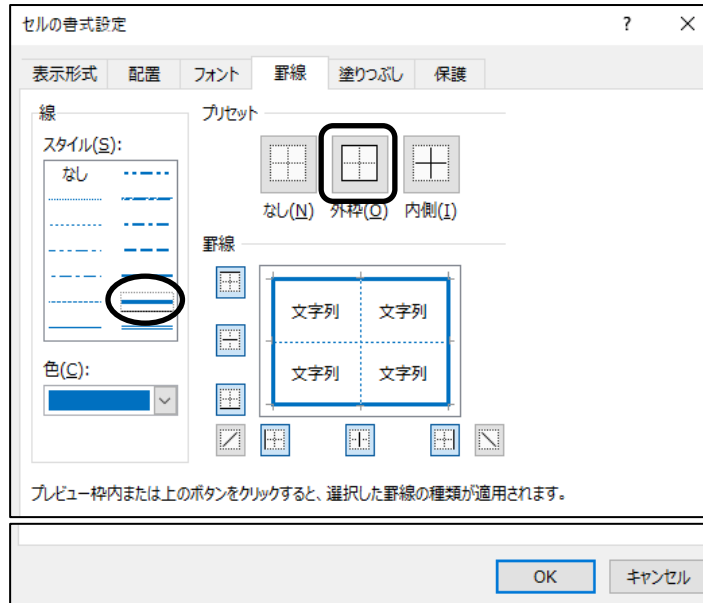


手順7 「線」の「スタイル」から『太線』を選択します。

※ 右側の下から2番目の太線を選択します。

手順8 「プリセット」の『外枠』をクリックします。

※ プレビュー枠の外枠に太線の青い罫線が表示されます。



手順9 **OK** ボタンをクリックします。

Check! その他の表示方法(≪セルの書式設定≫ダイアログボックス)

≪セルの書式設定≫ダイアログボックスを表示するショートカットキー



Ctrl キー+ **I** キー(テンキーではなくキーボード上部にある **I** キー)を押す。

セル(A4:G11)に複数の種類の罫線を設定できました。選択を解除して確認しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第1四半期 担当者別売上表						
2							10月10日
3							
4			4月	5月	6月	合計	構成比
5	担当	吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	3.35%
6		相川 美津子	285000	195000	220000	700000	2.51%
7		相良 良一	1258000	1850000	1665000	19758000	70.81%
8		大野 博美	855000	660000	385000	1900000	6.81%
9		近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	6.16%
10		高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	10.35%
11		合計	4404000	4569000	18930000	27903000	
12							

One Point: ≪セルの書式設定≫ダイアログボックス [罫線]タブ

≪セルの書式設定≫ダイアログボックスの[罫線]タブでは、線の種類や線の色、罫線を引く位置などを指定して、罫線を設定することができます。









※ [ホーム]タブ-[フォント]の  (下罫線)ボタンの  をクリックして、[その他の罫線] を選択すると≪セルの書式設定≫ダイアログボックスの[罫線]タブを表示できます。



- ① スタイル 線の種類を選択します。
- ② 色 線の色を選択します。
- ③ プリセット..... 「なし」「外枠」「内側」から罫線を引く位置を選択します。
- ④ 罫線..... セルの選択範囲に対して罫線を引く位置を選択します。
- ⑤ プレビュー枠 選択した線の種類、線の色、罫線の位置を表示します。


One Point: 部分的に罫線を追加・変更する

罫線を部分的に追加・変更したい場合は、直接罫線を描画して設定することができます。


- ① [ホーム]タブ-[フォント]の  (下罫線)ボタンの  をクリックし、[線のスタイル]や[線の色]をポイントして、罫線の種類を選択します。
※ マウスポインタの形が  に変わります。
- ② ドラッグして、セルの枠に罫線を引いたり、セルに斜めの罫線を引いたりできます。
- ③ [ホーム]タブ-[フォント]の  (下罫線)ボタンの  をクリックし、[罫線の削除]を選択するとマウスポインタの形が  に変わり、ドラッグして罫線を削除できます。
- ④ **ESC** キーを押すと  や  が解除されます。

操作 データの配置

セル(A5:A10)を結合し、データを縦書きに配置しましょう。

- 手順1** セル(A5:A10)を範囲選択します。
- 手順2** [ホーム]タブ→[配置]の  (配置の設定)をクリックします。
- 手順3** ≪セルの書式設定≫ダイアログボックスが表示されます。
[配置]タブが選択されていることを確認します。
- 手順4** 「文字の制御」の「セルを結合する」のチェックボックスをオンにします。
- 手順5** 「方向」の縦書き表示の『文字列』をクリックします。



- 手順6**  ボタンをクリックします。

セル(A5:A10)を結合し、データを縦書きに配置できました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第1四半期 担当者別売上表						
2							10月10日
3							
4			4月	5月	6月	合計	構成比
5	担当者	吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	3.35%
6		相川 美津子	285000	195000	220000	700000	2.51%
7		相良 良一	1258000	1850000	16650000	19758000	70.81%
8		大野 博美	855000	660000	385000	1900000	6.81%
9		近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	6.16%
10		高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	10.35%
11		合計	4404000	4569000	18930000	27903000	

One Point: ≪セルの書式設定≫ダイアログボックス [配置]タブ

≪セルの書式設定≫ダイアログボックスの[配置]タブでは、セル内の文字配置や文字の方向、セルの結合などを指定できます。



- ① 横位置 セルの横位置に対する文字配置を設定します。
- ② 縦位置 セルの縦位置に対する文字配置を設定します。
- ③ インデント インデントを設定します。
- ③ 方向 セル内の文字の方向を設定します。
「度」数を指定するとその角度に文字を配置できます。
- ⑤ 折り返して全体を表示する ... セル幅に文字列が表示しきれない場合は改行して表示します。
- ⑥ 縮小して全体を表示する セル幅に文字列が表示しきれない場合は文字のサイズを小さくして表示します。
- ⑦ セルを結合する セルを結合します。

操作 パターンの色

縦縞、横縞、格子、ドットなどの模様を使って塗りつぶしを設定することができます。


セル(C4:G4)に、パターンの色を「テーマの色」の『緑、アクセント6』、パターンの種類「25% 灰色」を設定しましょう。同様に、セル(A4:B11)に、同じ書式を設定しましょう。


手順1 セル(C4:G4)を範囲選択します。

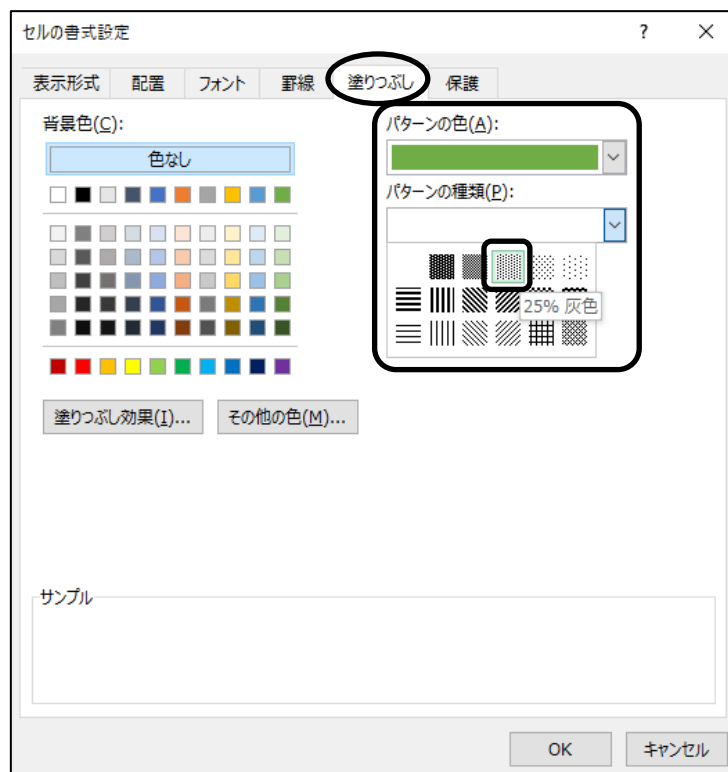
手順2 [ホーム]タブ-[フォント]の  (フォントの設定)をクリックします。


手順3 ≪セルの書式設定≫ダイアログボックスが表示されます。


[塗りつぶし]タブをクリックします。

手順4 「パターンの色」の  をクリックし、「テーマの色」の『緑、アクセント6』をクリックします。


手順5 「パターンの種類」の  をクリックし、『25% 灰色』をクリックします。



手順6  ボタンをクリックします。

手順7 セル(A4:B11)を範囲選択し、 キーを押します。

 **Check!** 直前の機能を繰り返す  キー

直前に行った操作を繰り返し実行したい場合は  キーを使います。

第2章 ワークシートの編集

セル(C4:G4)とセル(A4:B11)に、パターンの色と種類を設定できました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第1四半期 担当者別売上表						
2							10月10日
3							
4			4月	5月	6月	合計	構成比
5	担当者	吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	3.35%
6		相川 美津子	285000	195000	220000	700000	2.51%
7		相良 良一	1258000	1850000	16650000	19758000	70.81%
8		大野 博美	855000	660000	385000	1900000	6.81%
9		近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	6.16%
10		高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	10.35%
11		合計	4404000	4569000	18930000	27903000	

操作 ユーザー定義の表示形式

あらかじめ用意されている表示形式だけでなく、ユーザーが独自に定義する表示形式を利用することができます。数値に単位をつけたり、日付に曜日を表示したりして、データを読みやすく表示します。
表示形式の記号は半角で入力します。

● 数値の表示形式

表示形式	意味
#	セルに入力する任意の数値を「#」で指定します。 小数点以下の表示桁数を指定したい場合は、「#」を桁数分指定します。 「0」を入力したとき、セルに「0」が表示されません。 <例> 表示形式「###」の場合・・・セルに「1.5」と入力すると『1.5』と表示 ※「1.50」とは表示されません。 セルに「1.536」と入力すると『1.54』と表示 ※ 指定した桁数以下は四捨五入して表示されます。
0	セルに入力する任意の数値を「0」で指定します。 整数や小数点以下の表示桁数を指定したい場合は、「0」を桁数分指定します。 「0」を入力したとき、セルに「0」を表示します。 <例> 表示形式「0.00」の場合・・・セルに「1.5」と入力すると『1.50』と表示 セルに「1.536」と入力すると『1.54』と表示 ※ 指定した桁数以下は四捨五入して表示されます。 表示形式「000」の場合・・・セルに「1」と入力すると『001』と表示 ※ 桁数が足りない分は、前に「0」を付けて3桁表示にします。
#,##0 #,###	セルに入力した任意の数値を桁区切りスタイルにします。 「#,##0」は「0」を入力したとき、セルに「0」を表示します。 「#,###」は「0」を入力したとき、セルに「0」が表示されません。
" "	セルに入力した数値に「"」（ダブルクォーテーション）で囲まれた文字を付けて表示されます。 <例> 表示形式「#,##0"円"」の場合・・・セルに「53400」と入力すると『53,400 円』と表示 表示形式「"本館"#号室"」の場合・・・セルに「7」と入力すると『本館 7号室』と表示

セル(C11:F11)のデータを、桁区切りスタイルにして数値の末尾に『 円 』が表示されるように、ユーザー定義の表示形式を設定しましょう。

手順1 セル(C11:F11)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[数値]の  (表示形式)をクリックします。

手順3 ≪セルの書式設定≫ダイアログボックスが表示されます。

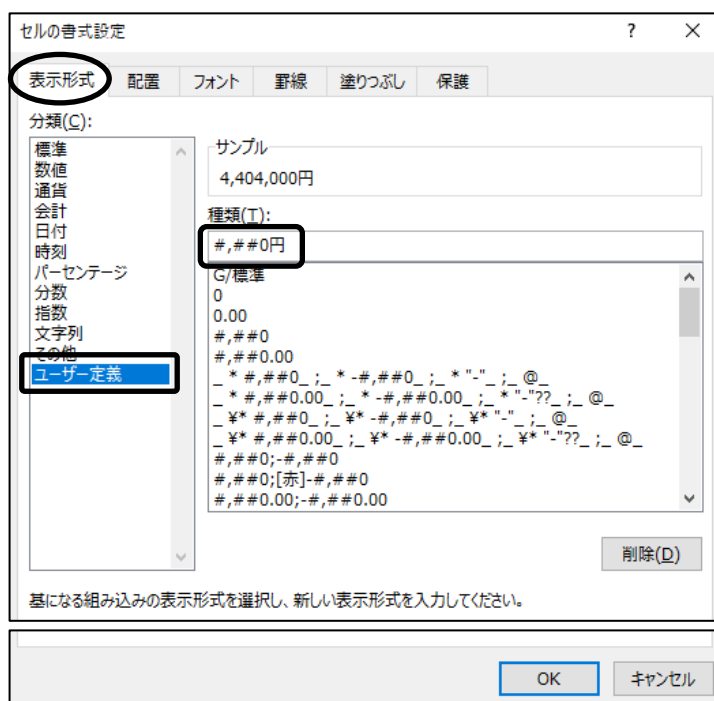
[表示形式]タブが選択されていることを確認します。


手順4 「分類」の『ユーザー定義』を選択します。

手順5 「種類」ボックスに表示されている『G/標準』を削除して、『###0 円』と入力します。

※『 円 』の前後につける「””(ダブルクォーテーション)の入力は、省略できます。

≪セルの書式設定≫ダイアログボックスを再度開くと、『 円 』の前後に「””」が表示されます。



手順6  ボタンをクリックします。

セル(C11:F11)のデータを、桁区切りスタイルにして数値の末尾に『 円 』を表示できました。

	A	B	C	D	E	F	G
3							
4			4月	5月	6月	合計	構成比
5		吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	3.35%
6		相川 美津子	285000	195000	220000	700000	2.51%
7		相良 良一	1258000	1850000	1665000	19758000	70.81%
8		大野 博美	855000	660000	385000	1900000	6.81%
9		近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	6.16%
10		高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	10.35%
11		合計	4,404,000円	4,569,000円	18,930,000円	27,903,000円	


● 日付の表示形式

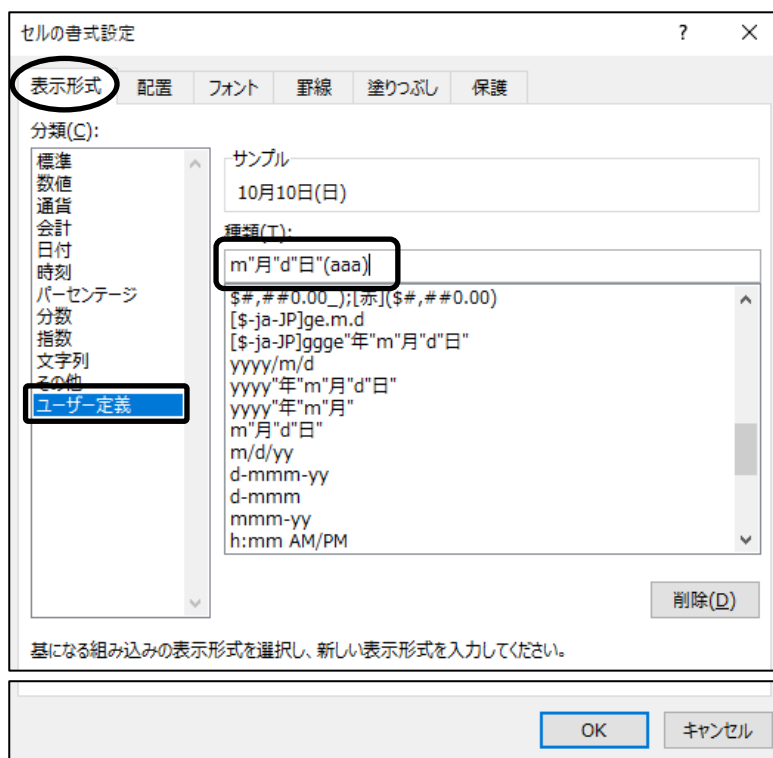
表示形式	意味	
y	「西暦」の1桁を表示します。	yy/m/d.....22/4/1
m	「月」の1桁を表示します。	yyyy/m/d..... 2022/4/1
d	「日」の1桁を表示します。	yyyy/mm/dd..... 2022/04/01
g	「元号」を表示します。 「g」.....「R」「H」「S」のようにアルファベット1文字で表示 「gg」.....「令」「平」「昭」のように漢字1文字で表示 「ggg」...「令和」「平成」「昭和」のように漢字2文字で表示	geR4 gge 令 4 ggge 令和 4
e	「和暦」の年数を表示します。	
aaa	「曜日」を『月』などのように表示します。	
aaaa	「曜日」を『月曜日』などのように表示します。	
ddd	英語の曜日を『 Mon 』などのように表示します。	
dddd	英語の曜日を『 Monday 』などのように表示します。	


● 文字列の表示形式

表示形式	意味
@	セルに入力する任意の文字を「@」で指定します。 <例> 表示形式「@ "御中"」の場合・・・セルに「会社」と入力すると『会社御中』と表示 表示形式「@ "様"」の場合・・・セルに「石川」と入力すると『石川様』と表示

セル(G2)の日付が「 10月10日(日) 」と表示されるように表示形式を設定しましょう。

- 手順1 セル(G2)をアクティブセルにします。
- 手順2 [ホーム]タブ-[数値]の  (表示形式)をクリックします。
- 手順3 <<セルの書式設定>>ダイアログボックスが表示されます。
[表示形式]タブが選択されていることを確認します。
- 手順4 「分類」の『ユーザー定義』が選択されていることを確認します。
- 手順5 「種類」のボックスに表示されている『m"月"d"日』の後ろに『(aaa)』と入力します。



- 手順6  ボタンをクリックします。

セル(G2)の日付を『 10月10日(日) 』と表示できました。

第1四半期 担当者別売上表						
	4月	5月	6月	合計	構成比	
志園 幸一	356000	255000	325000	936000	3.35%	

2-3 貼り付け機能

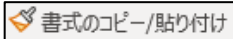
セルの書式のみ貼りつけたり、形式を選択して貼り付けたりする方法を学習します。


操作 書式のコピー/貼り付け

セルに設定された書式のみをコピーして、別のセルに貼り付けることができます。

シート「書式設定」のセル(A4:G11)に設定されている書式を、シート「書式のコピー」のセル(A4:G11)に貼り付けましょう。

手順1 シート「書式設定」のセル(A4:G11)を範囲選択します。

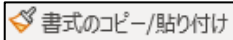
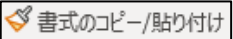
手順2 [ホーム]タブ-[クリップボード]の  (書式のコピー/貼り付け) ボタンをクリックします。

手順3 マウスポインタの形が  の状態で、貼り付け先のシート「書式のコピー」のセル(A4:G11)をドラッグします。

シート「書式設定」のセル(A4:G11)に設定されている書式を、シート「書式のコピー」のセル(A4:G11)に貼り付けることができました。※ 値や列幅はコピーされていないことを確認します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期 担当者別売上表						
2							10月10日
3							
4			7月	8月	9月	合計	構成比
5	担当者	吉岡 孝一	508000	574000	475000	1557000	13.24%
6		相川 美洋	262000	517000	452000	1231000	10.46%
7		相良 良一	835000	765000	648000	2248000	19.11%
8		大野 博美	750000	951000	733500	2434500	20.70%
9		近藤 真希	614000	364000	885100	1863100	15.84%
10		高橋 健人	903700	841000	685000	2429700	20.65%
11		合計	#####	#####	#####	#####	#####

One Point: 「書式のコピー/貼り付け」を複数箇所へ適用する


[ホーム]タブ-[クリップボード]の  (書式のコピー/貼り付け) ボタンをダブルクリックするとボタンがロックされ、複数のセル(セル範囲)に連続して書式を貼り付けることができます。コピー終了後は、再度  (書式のコピー/貼り付け) ボタンをクリックするか、**[Esc]** キーを押してボタンのロックを解除します。

操作 形式を選択して貼り付け

コピー元の情報から貼りつける内容を選択して、貼り付け先へ貼り付けることができます。

シート「書式設定」のセル(A4:G11)をコピーして、シート「書式のコピー」のセル(A4)以降に列幅のみを貼り付けましょう。

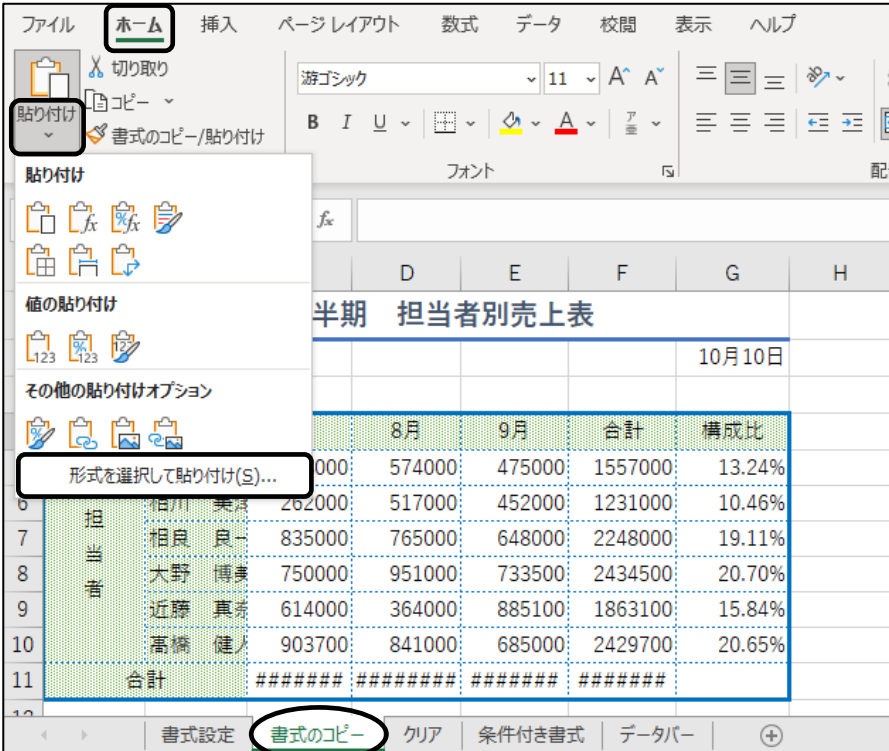
手順1 シート「書式設定」のセル(A4:G11)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[クリップボード]の  (コピー) ボタンをクリックします。

手順3 シート「書式のコピー」のセル(A4)をクリックします。

手順4 [ホーム]タブ-[クリップボード]の  (貼り付け) ボタンの  をクリックします。

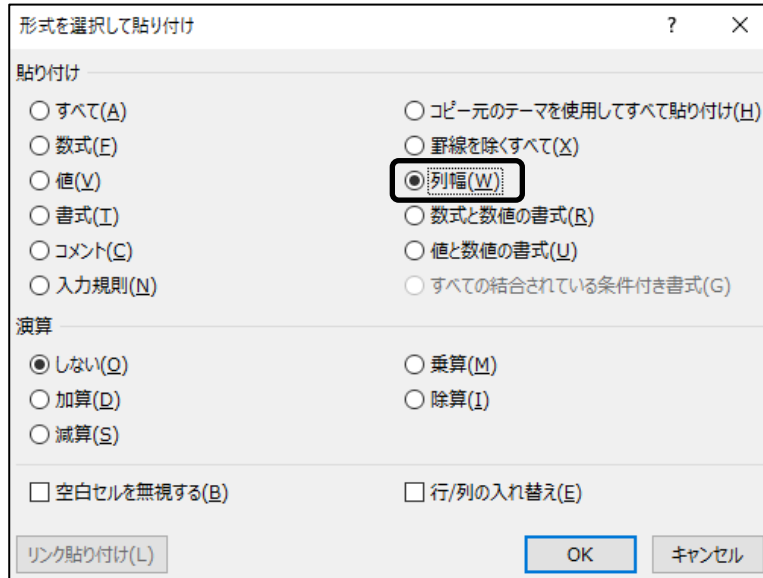
手順5 [形式を選択して貼り付け] を選択します。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'Paste' button in the 'Clipboard' group is highlighted, and its dropdown menu is open. The 'Paste Options' menu is visible, with the option '形式を選択して貼り付け(S)...' (Paste with styles) selected. The background shows a spreadsheet with a table of sales data.

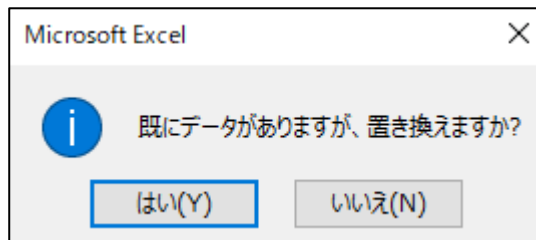
		D	E	F	G	H	
		半期 担当者別売上表					
		10月10日					
		8月	9月	合計	構成比		
0		000	574000	475000	1557000	13.24%	
6	担	相川 実希	262000	517000	452000	1231000	10.46%
7	当	相良 良一	835000	765000	648000	2248000	19.11%
8	者	大野 博康	750000	951000	733500	2434500	20.70%
9		近藤 真秀	614000	364000	885100	1863100	15.84%
10		高橋 健人	903700	841000	685000	2429700	20.65%
11		合計	#####	#####	#####	#####	

手順6 ≪形式を選択して貼り付け≫ダイアログボックスが表示されます。
「貼り付け」の「列幅」をオンにします。



手順7 **OK** ボタンをクリックします。

手順8 メッセージボックスの **はい** ボタンをクリックします。





シート「書式設定」のセル(A4:G11)の列幅を、シート「書式のコピー」のセル(A4)以降に貼り付けて表の列幅を調整できました。

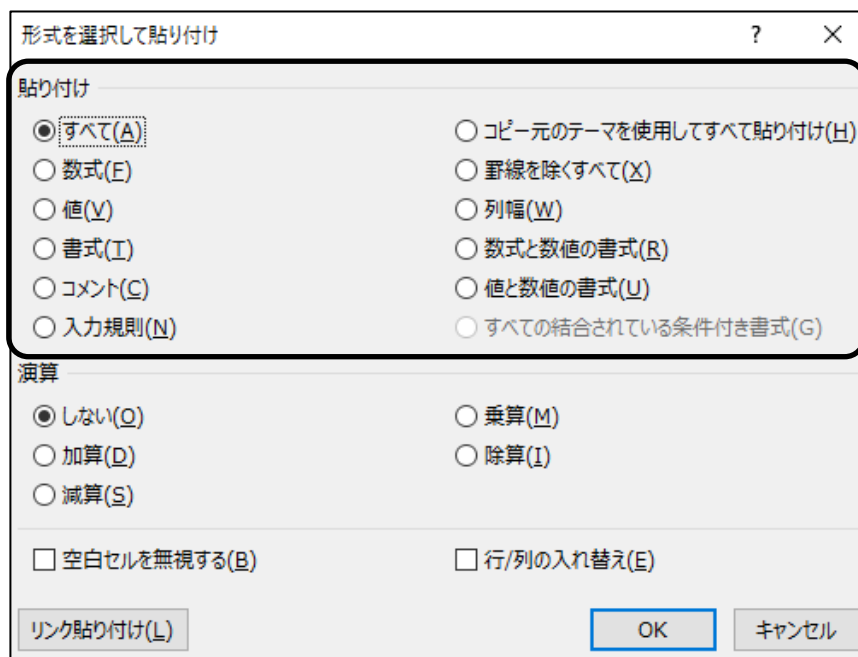
	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期 担当者別売上表						
2							10月10日
3							
4			7月	8月	9月	合計	構成比
5	担	吉岡 幸一	508000	574000	475000	1557000	13.24%
6	当	相川 美津子	262000	517000	452000	1231000	10.46%
7	者	相良 良一	835000	765000	648000	2248000	19.11%
8		大野 博美	750000	951000	733500	2434500	20.70%
9		近藤 真奈美	614000	364000	885100	1863100	15.84%
10		高橋 健人	903700	841000	685000	2429700	20.65%
11		合計	3,872,700円	4,012,000円	3,878,600円	11,763,300円	

Bottom sheet tabs: 書式設定 | 書式的コピー | クリア | 条件付き書式 | データバー

One Point: ≪形式を選択して貼り付け≫ダイアログボックス

[ホーム]タブ-[クリップボード]の  (貼り付け) ボタンの  をクリックし、[形式を選択して貼り付け] を選択すると、≪形式を選択して貼り付け≫ダイアログボックスが表示されます。

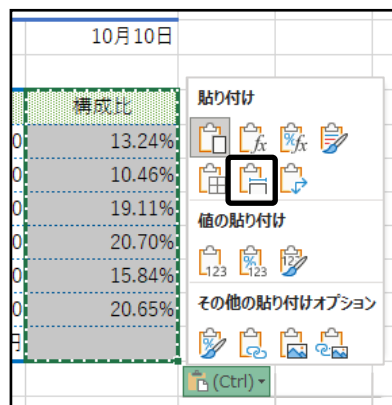
≪形式を選択して貼り付け≫ダイアログボックスの一覧から、貼り付ける形式を選択できます。



🔍 Check! 貼り付けのオプション「元の列幅を保持」

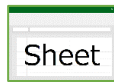
貼り付けのオプション[元の列幅を保持]を選択した場合は、列幅を含めてすべて(値や書式)を貼り付けます。

列幅のみコピーしたい場合は、[形式を選択して貼り付け]の「列幅」を使用します。



2-4 クリア機能

セル内の書式や値をクリアする方法を学習します。



シート「クリア」をアクティブシートにしましょう。

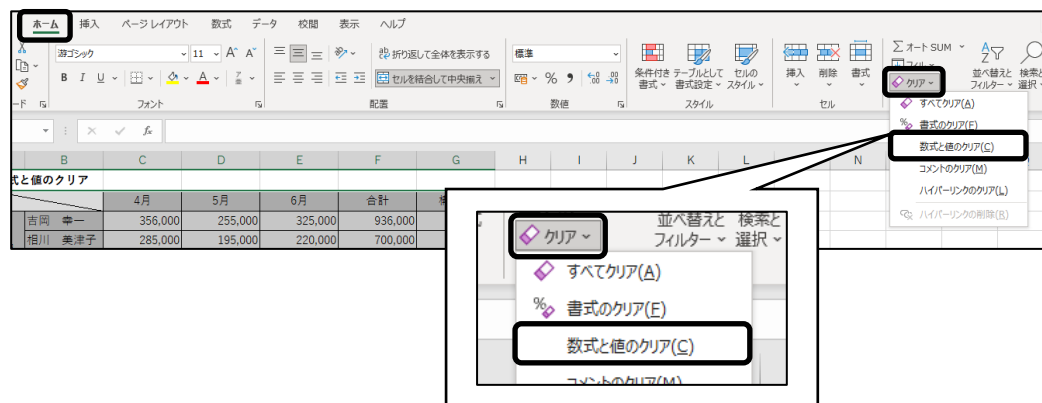
操作 数式と値のクリア

セルに設定されている書式は消去せず、入力されているデータのみを消去します。

セル(A2:G9)の数式と値をクリアしましょう。

手順1 シート「クリア」のセル(A2:G9)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[編集]の **クリア** (クリア) ボタンをクリックし、[数式と値のクリア] を選択します。



セル(A2:G9)の数式と値をクリアできました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	数式と値のクリア						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Check! その他の方法(数式と値のクリア)

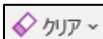
消去したい範囲を選択し、**Delete** キーを押します。

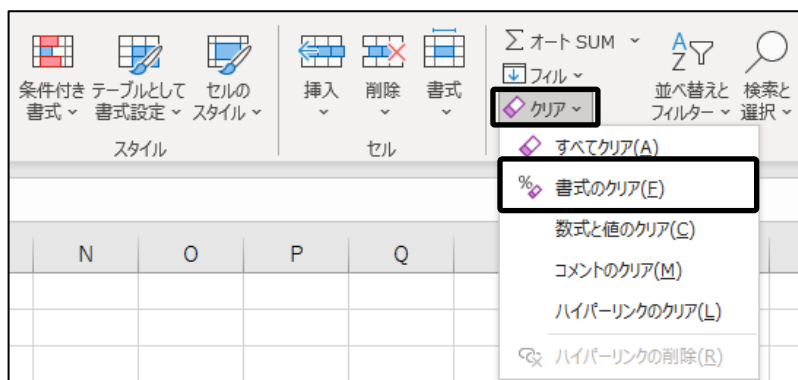
操作 書式のクリア

セルに入力されているデータは消去せず、設定されている書式のみを消去します。

セル(A12:G19)の書式のみをクリアしましょう。

手順1 セル(A12:G19)を範囲選択します。


手順2 [ホーム]タブ-[編集]の  (クリア) ボタンをクリックし、[書式のクリア]を選択します。



セル(A12:G19)の書式のみをクリアできました。

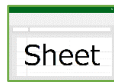
	A	B	C	D	E	F	G
11	書式のクリア						
12			4月	5月	6月	合計	構成比
13	担当	吉岡 幸一	356000	255000	325000	936000	0.03354478
14		相川 美津子	285000	195000	220000	700000	0.025086908
15		相良 良一	1258000	1850000	16650000	19758000	0.708095904
16		大野 博美	855000	660000	385000	1900000	0.068093037
17		近藤 真奈美	600000	620000	500000	1720000	0.061642117
18		高橋 健人	1050000	989000	850000	2889000	0.103537254
19	合計		4404000	4569000	18930000	27903000	

Check! すべてクリアする方法

セルに設定されている書式やデータをすべて消去する場合は、消去したい範囲を選択し、[ホーム]タブ-[編集]の  (クリア) ボタンをクリックし、[すべてクリア]を選択します。

2-5 条件付き書式

条件付き書式を設定し、指定した条件を満たすセルのみに書式を表示します。



シート「条件付き書式」をアクティブシートにしましょう。

条件を満たすセルに自動的に書式を適用する機能を【条件付き書式】といいます。指定した条件に基づいてセルに特定の書式を適用したり、数値の分布や大きさを視覚化したりすることができます。

操作 セルの強調表示ルール

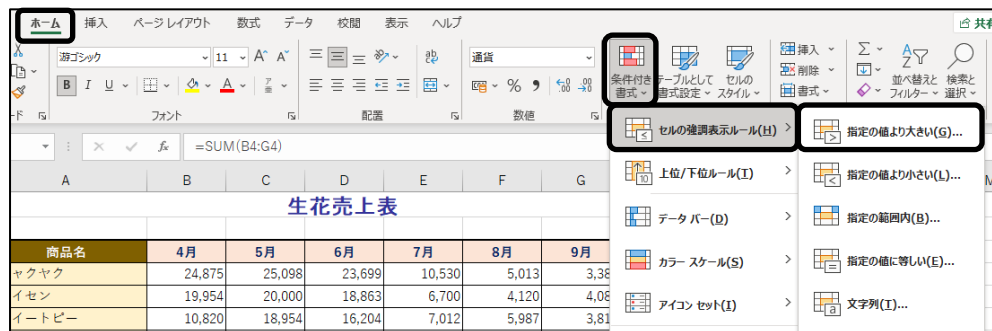
指定した条件に基づいて、該当するセルに特定の書式を適用します。

H 列の「合計」の値が「50000」より大きいセルに、「濃い緑の文字、緑の背景」の書式を適用しましょう。

手順1 シート「条件付き書式」のセル(H4:H18)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ>[スタイル]の  (条件付き書式) ボタンをクリックします。

手順3 [セルの強調表示ルール] をポイントし、[指定の値より大きい] を選択します。



手順4 ≪指定の値より大きい≫ダイアログボックスが表示されます。

「次の値より大きいセルを書式設定」のボックスに『50000』と入力します。

手順5 「書式」の  をクリックし、[濃い緑の文字、緑の背景] を選択します。



手順6 **OK** ボタンをクリックします。

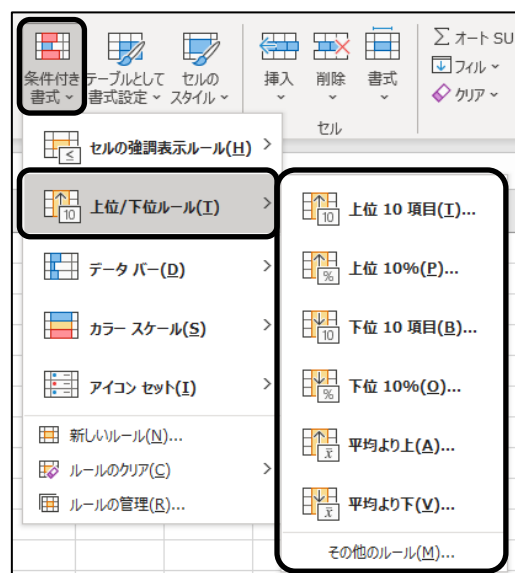
第2章 ワークシートの編集

H列の「合計」の値が「50000」より大きいセルに、「濃い緑の文字、緑の背景」の書式を適用できました。選択を解除して確認しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	生花売上表							
2								(単位：本)
3	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
4	シャクヤク	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,596
5	スイセン	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,082	73,719
6	スイートピー	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,787
7	ストック	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,063	83,770
8	ゼラニウム	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,792	96,851
9	紫陽花	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,005	44,213
10	アマリリス	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,159
11	カーネーション	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,580
12	ガーベラ	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,419
13	バラ	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,602
14	マリーゴールド	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,513	74,721
15	ユリ	569	180	135	1,056	8,952	18,975	29,867
16	ヤグルマギク	600	200	150	53	200	600	1,803
17	リンドウ	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,565
18	コスモス	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,975	55,996
19	売上計	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648

One Point: 上位/下位ルール

条件付き書式の【上位/下位ルール】を指定すると、選択したデータに対して、上位/下位のデータや平均より上/下のデータに書式を設定することができます。




操作 ルールの管理

● ルールの変更

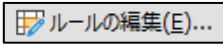
H 列の「 合計 」に設定した条件付き書式のルールを以下のように変更しましょう。

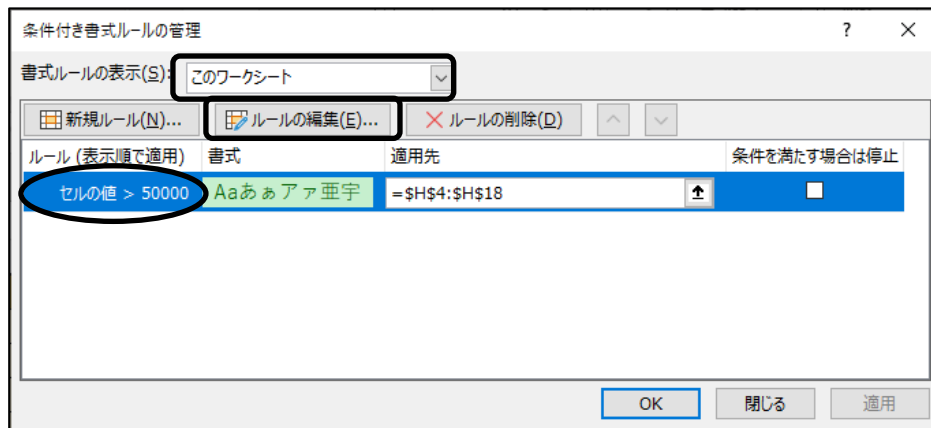
- ・ セルの値が「 60000 」以上のセルに、「 標準の色 」の『 黄 』の背景色を適用

手順1 [ホーム]タブ-[スタイル]の  (条件付き書式) ボタンをクリックし、[ルールの管理] を選択します。

手順2 ≪条件付き書式ルールの管理≫ダイアログボックスの「 書式ルールの表示 」の  をクリックし、[このワークシート]を選択します。

※ アクティブシートに設定されているすべての条件付き書式が一覧で表示されます。

手順3 ルールの一覧から「 セルの値>50000 」を選択し、  (ルールの編集) ボタンをクリックします。



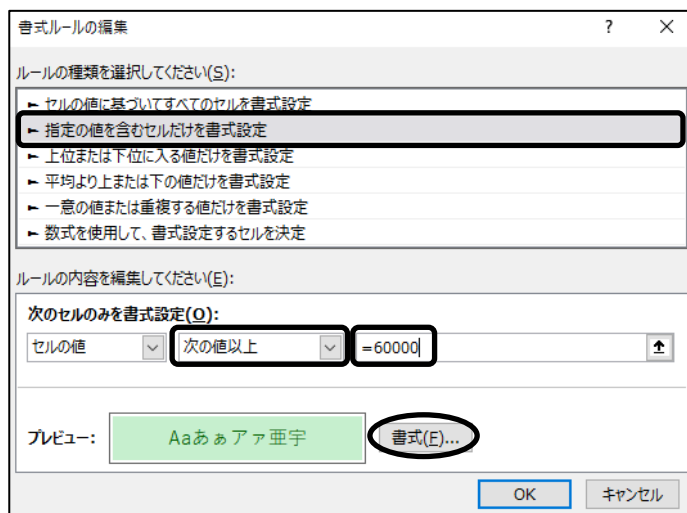
手順4 ≪書式ルールの編集≫ダイアログボックスが表示されます。

「 ルールの種類を選択してください 」の[指定の値を含むセルだけを書式設定]が選択されていることを確認します。

手順5 「次のセルのみを書式設定」の左側のボックスが「セルの値」になっていることを確認します。

手順6 中央のボックスの「次の値より大きい」の をクリックして、「次の値以上」を選択します。

手順7 右側のボックスの「=50000」を『=60000』に変更します。



手順8 ボタンをクリックします。

手順9 ≪セルの書式設定≫ダイアログボックスの「塗りつぶし」タブをクリックします。

手順10 「背景色」の「標準の色」の『黄』をクリックします。

※ ポップヒントは表示されない場合があるので、一番下の行の左から4番目を選択します。

手順11 ボタンをクリックします。



手順12 ≪書式規則の編集≫ダイアログボックスの ボタンをクリックします。

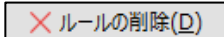
手順13 ≪条件付き書式規則の管理≫ダイアログボックスの ボタンをクリックします。

H列の「合計」に設定した条件付き書式のルールを変更できました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	生花売上表							
2								(単位：本)
3	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
4	シャクヤク	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,380	92,596
5	スイセン	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,082	73,719
6	スイートピー	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,787
7	ストック	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,068	83,770
8	ゼラニウム	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,792	96,851
9	紫陽花	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,005	44,213
10	アマリリス	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,159
11	カーネーション	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,580
12	ガーベラ	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,419
13	バラ	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,602
14	マリーゴールド	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,518	74,721
15	ユリ	569	180	135	1,056	8,952	18,975	29,867
16	ヤグルマギク	600	200	150	53	200	600	1,803
17	リンドウ	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,565
18	コスモス	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,971	55,996
19	売上計	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,577	849,648

「60,000」未満:書式クリア

Check! ルールの削除

《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一覧からルールを選択し、 をクリックします。

● ルールの追加

H列の「合計」に以下のように条件付き書式のルールを追加しましょう。

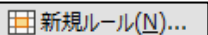
- セルの値が「20000」未満のセルに、フォントの色「標準の色」の『赤』を適用

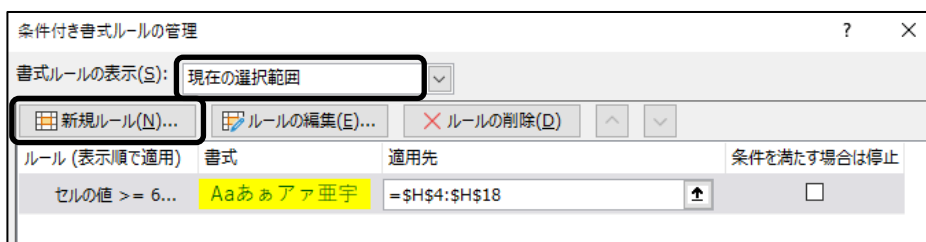
手順1 セル(H4:H18)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[スタイル]の  (条件付き書式) ボタンをクリックし、[ルールの管理] を選択します。

手順3 《条件付き書式ルールの管理》ダイアログボックスが表示されます。


「書式ルールの表示」が[現在の選択範囲]になっていることを確認します。

手順4  (新規ルール) ボタンをクリックします。




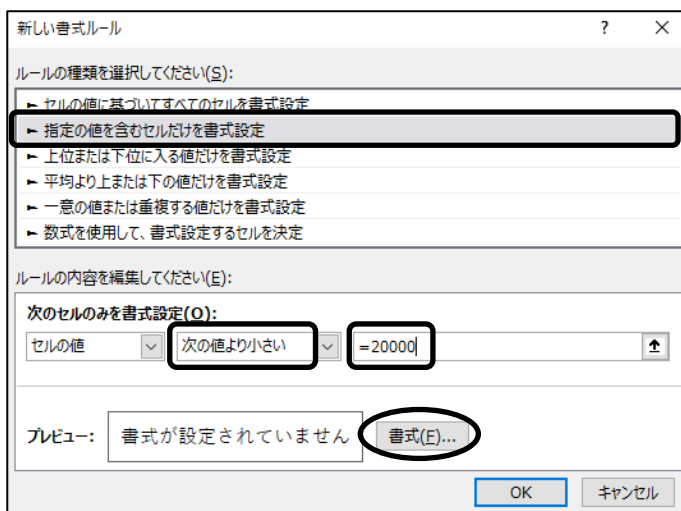
手順5 ≪新しい書式ルール≫ダイアログボックスの「 ルールの種類を選択してください 」の一覧から [指定の値を含むセルだけを書式設定] を選択します。

手順6 「 次のセルのみを書式設定 」の左側のボックスが「 セルの値 」になっていることを確認します。

手順7 中央のボックスの「 次の値の間 」の  をクリックし『 次の値より小さい 』を選択します。


手順8 右側のボックスに『 =20000 』と入力します。※ 「 = 」は省略できます。

手順9  ボタンをクリックします。

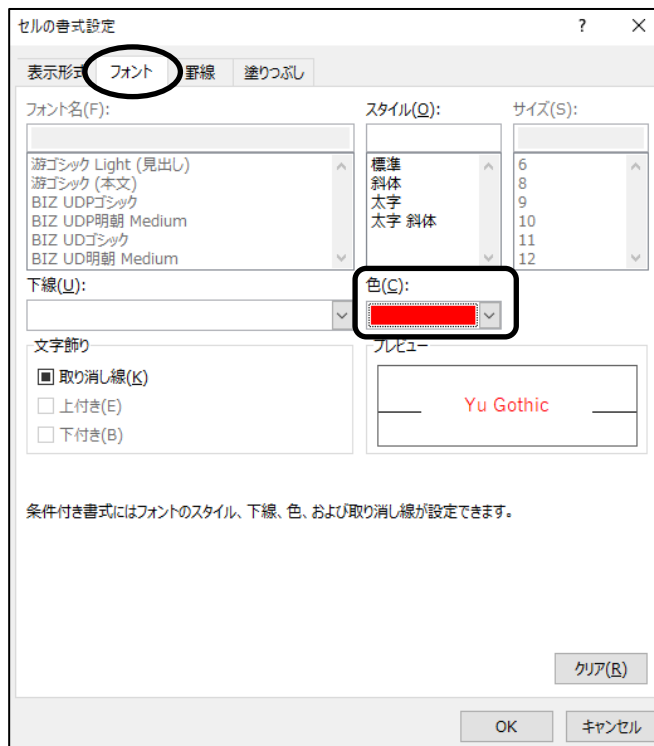


手順10 ≪セルの書式設定≫ダイアログボックスが表示されます。

[フォント]タブをクリックします。

手順11 「色」の  をクリックして、「標準の色」の『赤』をクリックします。

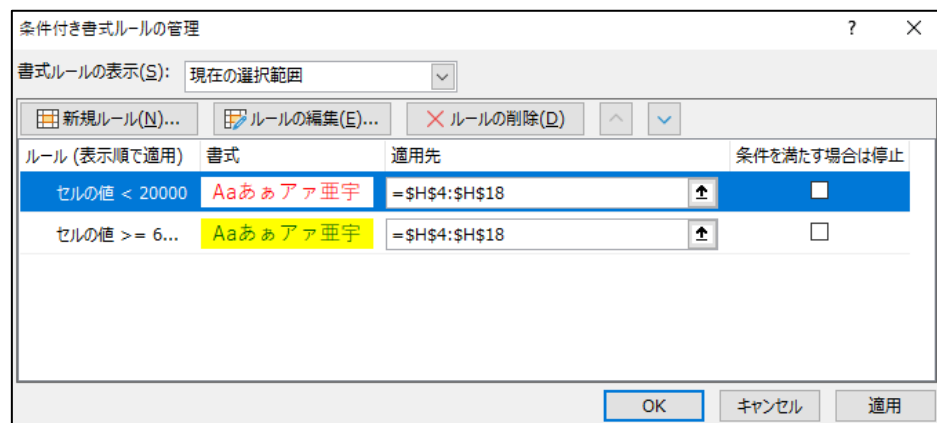
手順12 **OK** ボタンをクリックします。



手順13 《新しい書式ルール》ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックします。

手順14 《条件付き書式ルール管理》ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックします。

※ 《条件付き書式ルール管理》ダイアログボックスには、同一範囲に設定されている条件付き書式が一覧で表示されます。




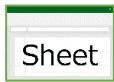
H列の「合計」に条件付き書式を追加できました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	生花売上表							
2								(単位：本)
3	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
4	シャクヤク	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,596
5	スイセン	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,083	73,719
6	スイートピー	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,787
7	ストック	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,063	83,770
8	ゼラニウム	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,793	96,851
9	紫陽花	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,003	44,213
10	アマリリス	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,159
11	カーネーション	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,580
12	ガーベラ	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,419
13	バラ	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,602
14	マリーゴールド	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,518	74,721
15	ユリ	569	180	135	1,056	8,952	18,973	29,867
16	ヤグルマギク	600	200	150	53	200	60	1,803
17	リンドウ	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,565
18	コスモス	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,973	55,996
19	売上計	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648

フォントの色「赤」

🔍 Check! その他の方法(新しいルール)

新しいルールの設定は、[ホーム]タブ-[スタイル]の  (条件付き書式) ボタンをクリックし、[新しいルール]を選択して設定できます。




シート「 データバー 」をアクティブシートにしましょう。

操作 データバーの設定

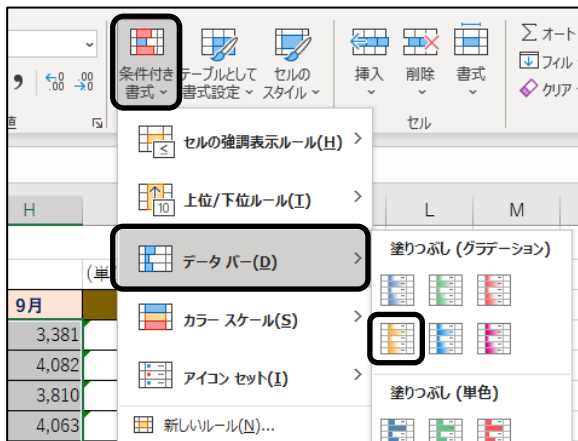
数値の大小をバーの長さで視覚化するには、条件付き書式の【 データバー 】を利用します。

C 列～H 列の「 各月の売上 」に、グラデーションの「 オレンジのデータバー 」を設定しましょう。

手順1 シート「 データバー 」のセル(C4:H18)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ>[スタイル]の  (条件付き書式) ボタンをクリックします。

手順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『 オレンジのデータバー 』をクリックします。



C 列～H 列の「 各月の売上 」に、グラデーションの「 オレンジのデータバー 」を設定できました。

生花売上表									
(単位:本)									
商品名	前期合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	達成率
シャクヤク	91,53	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,596	101.2%
スイセン	63,20	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,082	73,719	116.6%
スイートピー	85,60	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,787	73.3%
ストック	74,60	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,063	83,770	112.3%
ゼラニウム	85,23	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,792	96,851	113.6%
紫陽花	64,25	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,005	44,213	68.8%
アマリリス	38,25	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,159	112.8%
カーネーション	25,80	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,580	141.8%
ガーベラ	54,10	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,419	115.4%
バラ	30,05	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,602	138.4%
マリーゴールド	75,60	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,518	74,721	98.8%
ユリ	30,00	569	180	135	1,056	8,952	18,975	29,867	99.6%
ヤグルマギク	2,80	600	200	150	53	200	600	1,803	64.4%
リンドウ	50,70	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,565	97.8%
コスモス	56,04	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,971	55,996	99.9%
売上計	827,753	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648	102.6%

操作 アイコンセットの設定

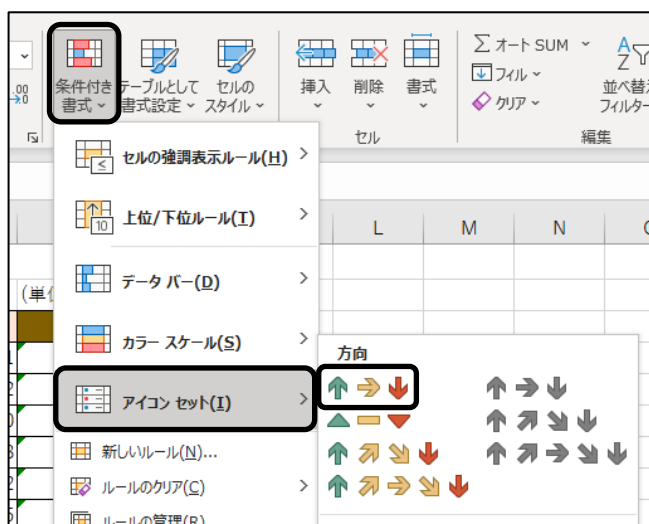
数値の大小をアイコンの図柄で視覚化するには、条件付き書式の【 アイコンセット 】を利用します。

J列の「達成率」のデータに、「3つの矢印(色分け)」のアイコンを設定しましょう。

手順1 セル(J4:J18)を範囲選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[スタイル]の  (条件付き書式) ボタンをクリックします。

手順3 [アイコンセット] をポイントし、「方向」の『3つの矢印(色分け)』をクリックします。






J列の「達成率」のデータに、「3つの矢印(色分け)」のアイコンを設定できました。

生花売上表										
									(単位:本)	
商品名	前期合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	達成率	
シャクヤク	91,533	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,59	⇒ 101.2%	
スイセン	63,200	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,082	73,71	↑ 116.6%	
スイートピー	85,600	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,810	62,78	↓ 73.3%	
ストック	74,600	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,063	83,77	⇒ 112.3%	
ゼラニウム	85,230	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,792	96,85	⇒ 113.6%	
紫陽花	64,250	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,005	44,21	↓ 68.8%	
アマリリス	38,250	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,750	43,15	⇒ 112.8%	
カーネーション	25,800	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,000	36,58	↑ 141.8%	
ガーベラ	54,100	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,620	62,41	⇒ 115.4%	
バラ	30,050	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,950	41,60	↑ 138.4%	
マリーゴールド	75,600	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,518	74,72	⇒ 98.8%	
ユリ	30,000	569	180	135	1,056	8,952	18,975	29,86	⇒ 99.6%	
ヤグルマギク	2,800	600	200	150	53	200	600	1,80	↓ 64.4%	
リンドウ	50,700	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,000	49,56	⇒ 97.8%	
コスモス	56,040	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,971	55,99	⇒ 99.9%	
売上計	827,753	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648	⇒ 102.6%	




One Point: アイコンセットのルール管理

アイコンセットの各アイコンは、既定では全体の割合に対するパーセントで設定されています。

例) アイコンセットが 3 つの場合は



1 つ目  ……67%以上 2 つ目  ……67%～33% 3 つ目  ……33%未満

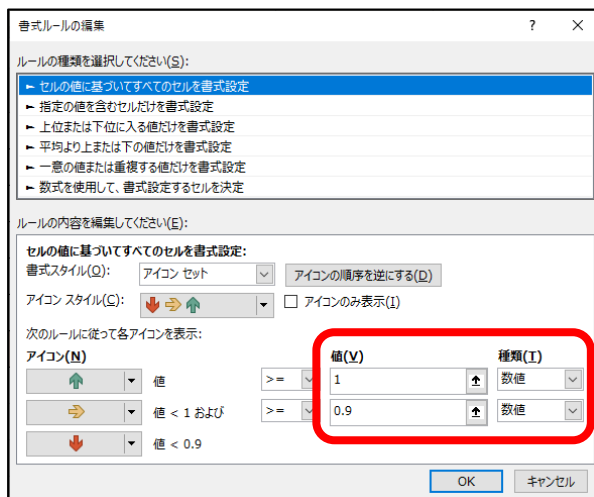
設定したルールを以下のように、数値に対しての条件に変更することができます。

1 つ目  …値が 100%以上 2 つ目  …値が 100%～90% 3 つ目  …値が 90%未満

《書式ルールの編集》ダイアログボックスで変更する手順は以下の通りです。

※ 《書式ルールの編集》ダイアログボックスの表示方法は、テキスト P.47 参照


- ① 設定したアイコンセットの《書式ルールの編集》ダイアログボックスを表示します。
「ルールの種類を選択してください」の[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。
- ② 「次のルールに従って各アイコンを表示」の 1 つ目のアイコン  の「種類」を『数値』、「値」を『1』(100%)、2 つ目のアイコン  の「種類」を『数値』、「値」を『0.9』(90%)に変更し、**OK** ボタンをクリックします。



- ③ 《条件付き書式ルールの管理》ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックします。


One Point: カラースケール

【 カラースケール 】を設定すると、範囲内で数値の大小を比較した色分けを表示できます。

[ホーム]タブ>[スタイル]の  (条件付き書式) ボタン>[カラースケール]をクリックしてカラースケールの種類を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	生花売上表									
2										(単位:本)
3	商品名	前期合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	達成率
4	シャクヤク	91,533	24,875	25,098	23,699	10,530	5,013	3,381	92,596	101.2%
5	スイセン	63,200	19,954	20,000	18,863	6,700	4,120	4,081	73,719	116.6%
6	スイートピー	85,600	10,820	18,954	16,204	7,012	5,987	3,811	62,787	73.3%
7	ストック	74,600	17,851	23,251	20,041	10,982	7,582	4,061	83,770	112.3%
8	ゼラニウム	85,230	21,058	24,581	23,504	9,075	9,841	8,791	96,851	113.6%
9	紫陽花	64,250	7,654	7,452	7,982	7,068	7,052	7,001	44,213	68.8%
10	アマリリス	38,250	7,209	7,330	7,889	7,000	6,981	6,751	43,159	112.8%
11	カーネーション	25,800	8,000	7,500	6,580	6,000	5,500	3,001	36,580	141.8%
12	ガーベラ	54,100	9,000	15,780	13,250	9,812	8,957	5,621	62,419	115.4%
13	バラ	30,050	6,581	1,597	890	2,689	10,895	18,951	41,602	138.4%
14	マリーゴールド	75,600	3,658	2,045	1,982	18,950	20,568	27,511	74,721	98.8%
15	ユリ	30,000	569	180	135	1,056	8,952	18,971	29,867	99.6%
16	ヤグルマギク	2,800	600	200	150	53	200	60	1,803	64.4%
17	リンドウ	50,700	4,000	2,000	5,300	14,581	15,684	8,001	49,565	97.8%
18	コスモス	56,040	1,080	2,100	3,000	14,258	16,587	18,971	55,996	99.9%
19	売上計	827,753	142,909	158,068	149,469	125,766	133,919	139,517	849,648	102.6%
20										

One Point: ルールのクリア

条件付き書式を削除するには[ホーム]タブ>[スタイル]の  (条件付き書式) ボタン



[ルールのクリア]をポイントし、一覧から目的に合わせて選択します。

- ・ 選択範囲のみルールをクリアする場合 - [選択したセルからルールをクリア]
- ・ ワークシート内に設定されたすべてのルールをクリアにする場合 - [シート全体からルールをクリア]

ファイル名「第2章完成」で「Excel2021 中級」フォルダーに保存しましょう。

2-6 第2章の復習

第2章で学習した内容を復習しましょう。

- ブック「第2章復習」を開き、下記の設問に沿って操作を行いましょ。
- 1. シート「前期」のセル(A4:G11)に罫線を設定しましょう。
 - ・ 内側に「標準の色」の『緑』の点線(左側の上から2番目)
 - ・ 外枠に「標準の色」の『緑』の太線(右側の下から2番目)
- 2. セル(A4:G4)とセル(A5:A11)にパターンを設定しましょう。
 - ・ パターンの色 : 「テーマの色」の『オレンジ、アクセント6』
 - ・ パターンの種類 : 「50%灰色」
- 3. セル(A5:A6)、セル(A7:A8)、セル(A9:A11)の各セル範囲を結合し、データを縦書きに配置しましょう。
- 4. セル(F2)の日付が「2021年6月10日実施」と表示されるように、ユーザー定義で表示形式を設定しましょう。
【ヒント】ユーザー定義で『yyyy"年"m"月"d"日実施"』と設定します。
- 5. シート「前期」のセル(A4:G11)の書式のみをシート「後期」のセル(A4:G11)にコピーしましょう。 ※  書式のコピー/貼り付け (書式のコピー/貼り付け) ボタンを利用しましょう。
- 6. シート「前期」のセル(A4:G11)の列幅のみをシート「後期」のセル(A4)以降のセルにコピーして、表の列幅を調整しましょう。
- 7. シート「クリア」のセル(A2:G9)の表に設定されている書式のみをクリアにしましょう。
- 8. セル(A12:G19)の表をすべてクリアにしましょう。
【ヒント】P44. Check!(すべてクリアする方法)を参考にしましょう。
- 9. シート「成績表」のセル(H4:H23)に設定されているカラースケールの条件付き書式を削除しましょう。
【ヒント】P56. OnePoint(ルールのクリア)を参考にしましょう。
- 10. セル(D4:H23)のうち、セルの値が「80」より大きいセルに「明るい赤の背景」の書式を表示するセルの強調表示ルールを適用しましょう。
- 11. セル(D4:H23)のうち、セルの値が「60」以下のセルに「太字」とフォントの色が「標準の色」の『青』の書式を表示するセルの強調表示ルールを適用しましょう。
- 12. セル(I4:I23)に、「塗りつぶし(グラデーション)」の「青のデータバー」を設定しましょう。
- 13. セル(I4:I23)に「評価」の「白黒の丸」のアイコンセットを設定しましょう。
- 14. ファイル名「第2章復習完成」で「Excel2021 中級」フォルダーに保存しましょう。

<完成例>

ネットワーク技術者試験成績一覧						
2021年6月10日実施						
試験会場	氏名	LAN概要	WAN基礎	NW設計	NW構築	基幹サーバー構築
東京	椎名清美	90	68	90	69	62
	林通子	62	61	66	90	70
横浜	奥田順子	59	80	62	63	67
	小島真美	84	92	80	61	69
埼玉	高田真紀子	65	68	70	85	82
	福田栄子	88	71	84	68	94
	坂本美由紀	71	66	69	90	72

表示形式
(ユーザー定義)

書式設定

ネットワーク技術者試験成績一覧						
2021年11月10日実施						
試験会場	氏名	LAN概要	WAN基礎	NW設計	NW構築	基幹サーバー構築
東京	横井宏典	92	65	94	68	55
	竹国英昭	64	58	70	89	63
横浜	永田勝	61	77	66	62	60
	工藤昭如	86	89	84	60	62
埼玉	小泉智子	67	65	74	84	73
	田岡育子	90	68	88	67	84
	広田祐美子	73	63	73	89	65

書式設定のコピー
形式を選択して
貼り付け

書式のクリア						
試験会場	氏名	LAN概要	WAN基礎	NW設計	NW構築	基幹サーバー構築
東京	椎名清美	90	68	90	69	62
	林通子	62	61	66	90	70
横浜	奥田順子	59	80	62	63	67
	小島真美	84	92	80	61	69
埼玉	高田真紀子	65	68	70	85	82
	福田栄子	88	71	84	68	94
	坂本美由紀	71	66	69	90	72
すべてクリア						

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ネットワーク技術者試験成績一覧								
2									
3	受験番号	氏名	性別	LAN概要	WAN基礎	NW設計	NW構築	基幹サーバー構築	合計点
4	1	横井宏典	男性	76	62	88	94	88	408
5	2	竹国英昭	男性	70	87	85	84	79	405
6	3	永田勝	男性	61	72	83	79	74	369
7	4	工藤昭如	男性	51	72	63	74	63	323
8	5	渋谷雄一郎	男性	81	62	71	67	65	346
9	6	加藤修	男性	91	47	82	73	78	371
10	7	田原充	男性	73	80	81	85	71	390
11	8	石川弘子	男性	86	87	85	81	68	407
12	9	金田洋一郎	男性	69	82	58	93	75	377
13	10	梅田康子	男性	81	65	69	82	69	366
14	11	広瀬靖夫	男性	63	60	83	74	59	339
15	12	遠藤廣一	男性	92	56	67	69	88	372
16	13	横島良一	男性	81	72	81	71	90	395
17	14	佐竹道彦	男性	73	68	80	70	76	367
18	15	田辺光夫	男性	65	92	77	69	88	391
19	16	小泉智子	女性	69	67	74	73	74	357
20	17	田岡育子	女性	75	62	93	89	79	398
21	18	広田祐美子	女性	86	67	88	94	88	423
22	19	高橋晶子	女性	70	88	85	84	67	394
23	20	内田良子	女性	61	72	98	79	74	384

セルの強調表示ルール

データバー
アイコンセット

ルールのクリア

Memo