

Excel

教職員研修会

Excel 小技集

K C S 鹿児島情報専門学校

目次

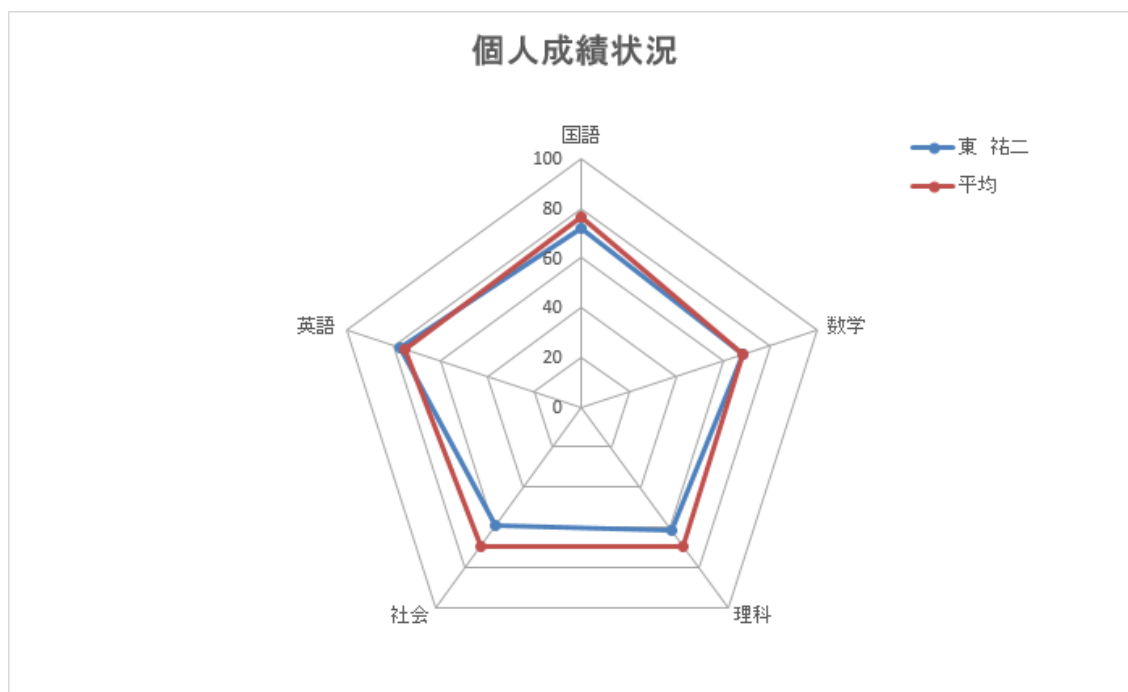
成績表完成見本	2
1. Excelの起動と終了	3
Excelの起動、Excelの終了	
2. 名称を覚えよう	4
リボン、クイックアクセスツールバー、数式バー、ワークシート、セル、シート見出し、ステータスバー	
3. ワークシートの基本的な使い方	7
データの入力、計算式の入力、行・列の挿入	
4. データを入力しよう	8
タイトル、項目の入力、番号の入力、その他の入力	
5. 式を入力しよう	9
合計の式、式のコピー、平均の式	
6. 条件付き書式を設定しよう	11
条件付き書式の設定	
7. データを保存しよう	12
データの保存、データの呼出し	
8. 期末試験成績表を拡張しよう	13
個人成績の平均点をもとに順位をつける	
9. 個人別の成績を抽出しよう	15
成績表から指定した個人の成績を抽出する	
10. グラフを作成しよう	16
個人成績のグラフを作成する	
補足	
①シートの印刷	21
②レイアウトを編集する	22
③文字を目立たせる	25
④データの並べ替え	26
⑤グラフを作成する	27
⑥その他の便利な機能	30

成績表完成見本

2年B組 期末試験成績表

番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11
2	江田 徹	えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	13
3	加藤 由紀子	かとう ゆきこ	88	82	76	79	89	414	82.5	3
4	栗原 茉莉	くりはら まり	81	76	77	80	84	398	79.6	5
5	柴田 信治	しばた しんじ	55	68	62	59	51	295	59.0	15
6	高橋 幸雄	たかはし ゆきお	92	78	82	75	81	408	81.6	4
7	田原 美佳	たばら みか	77	73	81	73	76	380	76.0	7
8	土谷 理恵子	つちや りえこ	72	68	73	73	80	366	73.2	9
9	成田 和之	なりた かずゆき	88	61	53	64	79	345	69.0	10
10	林 真理絵	はやし まりえ	98	80	82	79	85	424	84.8	1
11	古川 良行	ふるかわ よしゆき	59	54	63	59	62	297	59.4	14
12	町田 沙紀子	まちだ さきこ	77	68	71	73	85	374	74.8	8
13	松永 祐一	まつなが ゆういち	55	40	46	49	58	248	49.6	16
14	三浦 江利花	みうら えりか	82	72	75	75	88	392	78.4	6
15	吉田 麻由香	よしだ まゆか	77	57	60	64	70	328	65.6	12
16	吉田 豊	よしだ ゆたか	95	78	83	85	74	415	83.0	2
	合計		1,229	1,089	1,114	1,109	1,200			
	平均		76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	358.8	71.8	
	最高		98	82	83	85	89	424	84.8	
	最低		55	40	46	49	51	248	49.6	

番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11
	平均		76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	358.8	71.8	



1. Excel の起動と終了

■ Excel の起動

- ① Microsoft Windows のタスクバーの[スタート]をクリックします。
- ② [Excel]を選択します。

*[スタート]クリック後のメニューは、パソコンに登録されている内容によって異なります。

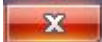
*[スタート]をクリックしても[Excel]が表示されない場合は、
Microsoft Excel が登録されていません。詳しくはシステム管理者にお尋ねください。

■ Excel の終了

ファイル

- ① 画面左上角のファイルタブから、左側下方にある「閉じる」をクリックします。

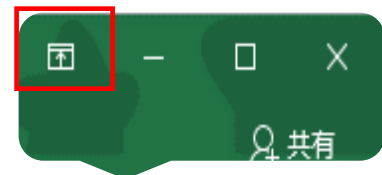
タイトルバー

- ① 画面右上角の「閉じる」ボタン () をクリックします。

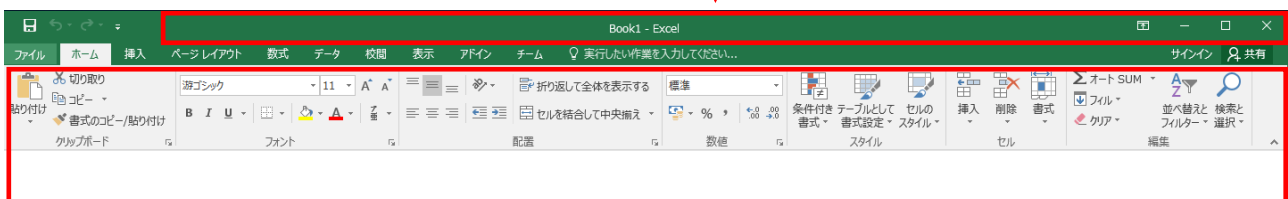
* 作成途中のワークシートがある場合は、保存のためのメッセージが表示されます。
保存については後で説明します。

● リボンについて

リボンとは様々な操作をするボタンを集めた部分の名称です。
表示・非表示の切り替えも可能です。



タイトルバー



リボン

2. 名称を覚えよう



■ リボン (前ページの図参照)

リボンにはタブ、グループ、コマンドという3つの構成要素があります。

[タブ]は、ウィンドウの最上部に並べて配置されています。各タブは **Excel** で実行する主要な作業に対応しています。


[グループ]は、各タブ上で関連するコマンドをまとめるための要素です。

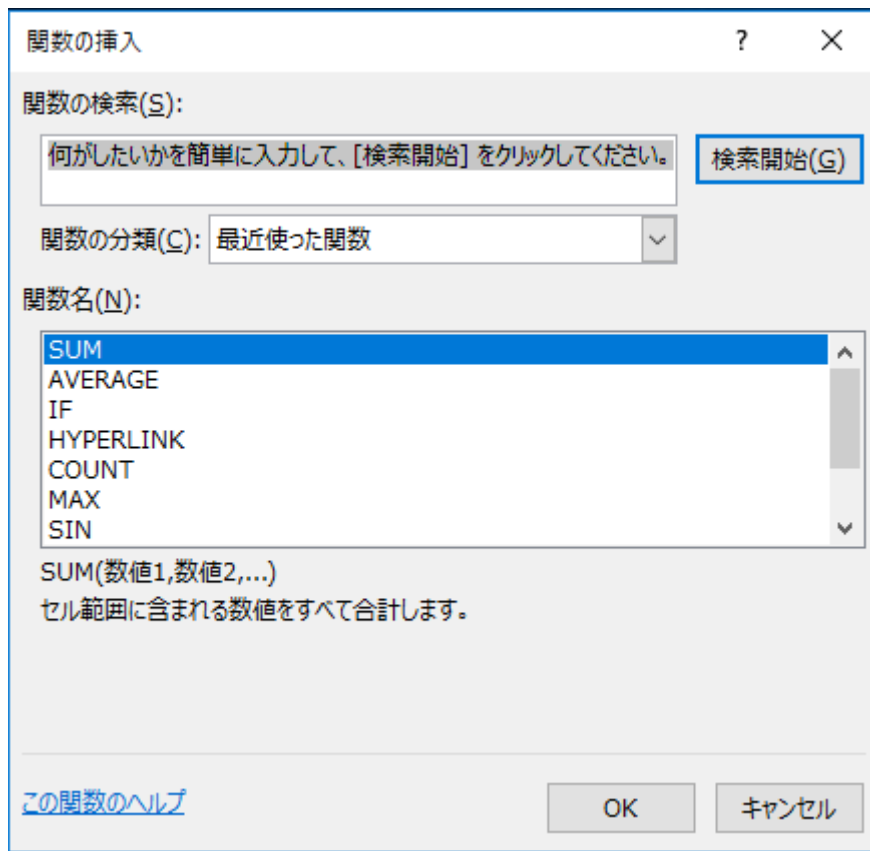
[コマンド]は、ボタン、情報を入力するためのボックス、メニューなどです。

Excel の主要なコマンドは、1つ目のタブである [ホーム] タブにまとめられています。このタブ上のコマンドは、ワークシートの基本的な操作を行う場合に最もよく利用されるコマンドです。

■ 数式バー

[数式バー]は、セルに関数などの計算式、数値などのデータや文字を入力する場所です。

「関数の挿入」ボタン（  ）をクリックすると、関数の挿入画面が表示され簡単に関数を入力することができます。



■ ワークシート

Excel を起動すると方眼紙のような画面が表示されます、これを[ワークシート]と呼びます。


初期値ではこのワークシートが 1 枚表示され、必要に応じて増減したり名前を変更したりすることができます。

■ セル

ワークシートにある 1 つ 1 つのマスのことを[セル]と呼びます。データはこのセルに入力します。また、セルにはアドレス（番地）がつけられており、左上角が A 1 番地となっています。

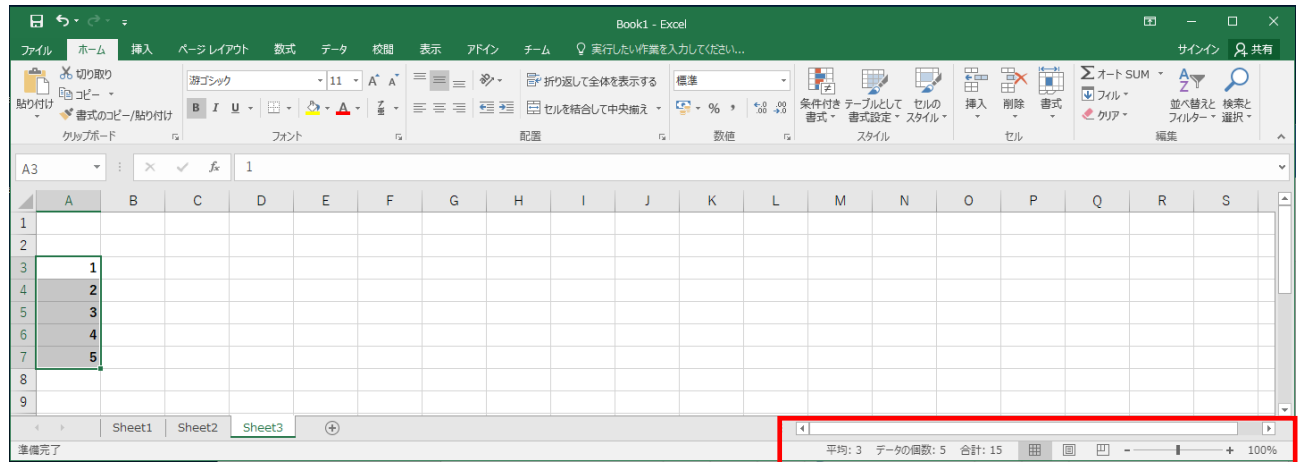
現在選択しているセルを[アクティブセル]といい、その番地は数式バー左の名前ボックスに表示されます。

■ シート見出し

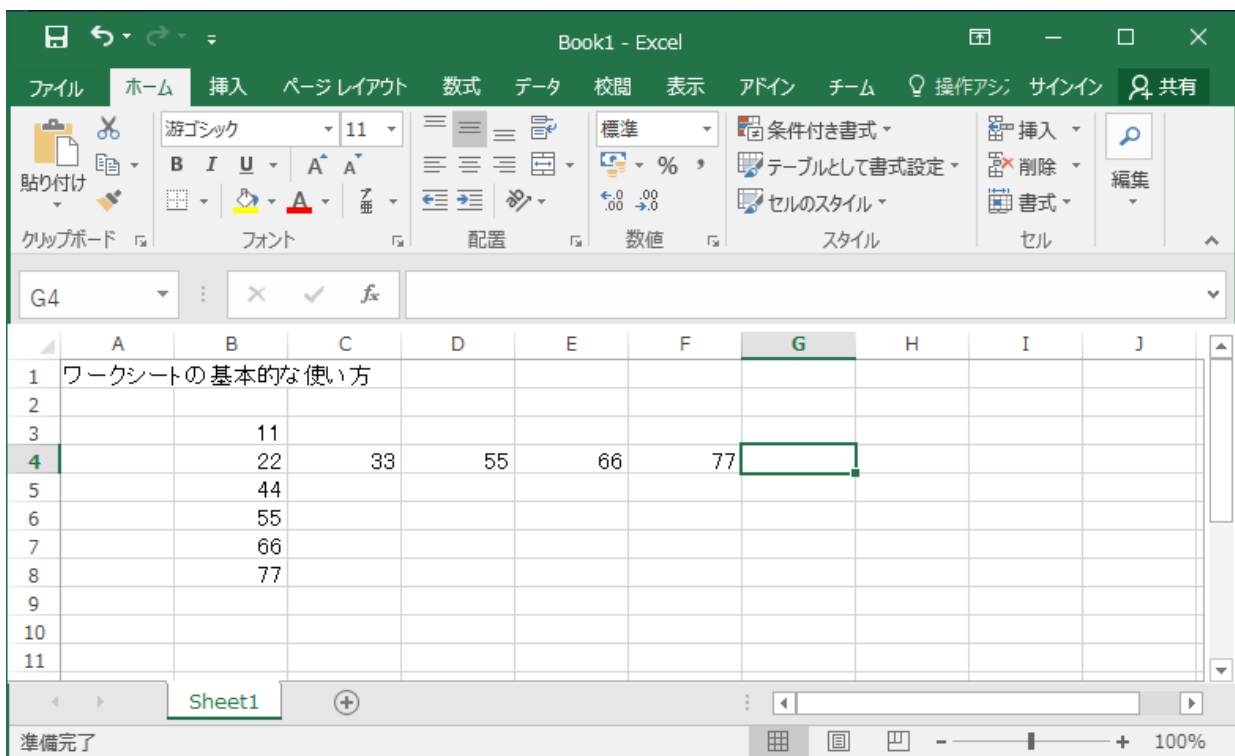
[シート見出し]は、ワークシートを移動する場合に使用します。複数のシート見出しがある場合は、色を付けてわかりやすく区別することができます。新しいワークシートを挿入する場合は、一番右側の[新しいシート]タブ（）をクリックします。

■ ステータスバー

[ステータスバー]には、表示しているファイルの現在の状態や、ズームのサイズなどのファイルに関する情報が表示されます。たとえば、データを入力した複数のセルを選択すると、合計や平均などの数値が表示されます。



3. ワークシートの基本的な使い方



データの入力

上記のように各セルにデータを入力します。入力するセルを間違わないようにします。

■ 計算式の入力

B 3, B 4, B 5, B 6, B 7, B 8 の合計を B 1 0 に表示させます。

B 1 0 に次のように入力します。(全て半角で)

=B 3 + B 4 + B 5 + B 6 + B 7 + B 8

同様に横の合計 B 4, C 4, D 4, E 4, F 4 の合計を H 4 に表示させます。


今度は、関数を使って表示させます。

=SUM (B 4 : F 4)

■ 行・列の挿入 (削除)

4 行目と 5 行目の間に行を挿入します。

① 挿入したいところの行番号、5 をクリックします。

② [ホーム] タブから「セル」－「挿入」から「セルの挿入」ボタン () を選択します。

これで 5 行目に空白行が挿入されます。B 5 に “3 3” と入力します。

同様に C 列と D 列の間に列を挿入します。

① 挿入したい列番号、D をクリックします。

② マウスポインタが D 列上にあることを確認し、右ボタンをクリックします。

③ メニューから[挿入]をクリックします。

これで列が挿入されます。D 4 に “4 4” と入力します。

4. データを入力しよう

■ 名前、ふりがな、試験成績の入力

シート「成績表」に、見出し、番号、名前、ふりがな、試験成績のデータを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2年B組 期末試験成績表										
2	番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
3		1 東 祐二		72	68	62	59	77			
4		2 江田 徹		61	66	68	63	61			
5		3 加藤 由紀子		88	82	76	79	89			
6		4 栗原 茉莉		81	76	77	80	84			
7		5 柴田 信治		55	68	62	59	51			
8		6 高橋 幸雄		92	78	82	75	81			
9		7 田原 美佳		77	73	81	73	76			
10		8 土谷 理恵子		72	68	73	73	80			
11		9 成田 和之		88	61	53	64	79			
12		10 林 真理絵		98	80	82	79	85			
13		11 古川 良行		59	54	63	59	62			
14		12 町田 沙紀子		77	68	71	73	85			
15		13 松永 祐一		55	40	46	49	58			
16		14 三浦 江利花		82	72	75	75	88			
17		15 吉田 麻由香		77	57	60	64	70			
18		16 吉田 豊		95	78	83	85	74			
19		合計									
20		平均									
21		最高									
22		最低									
23											

■ 番号の入力（オートフィル機能）

出席番号のように連続した数値は全て入力する必要はありません。
次のような操作で簡単に入力することができます。

- ① A 3に1を、A 4に2を入力します。
- ② セルポインタをA 3に移動し、マウスの左ボタンを押したままA 4に移動します。
- ③ A 4の右下角にセルポインタを移動すると、セルポインタが **+** に変わります。
- ④ この状態で、マウスの左ボタンを押したままA 18まで移動します。

■ 注意点

オートフィル機能を使った場合、書式もコピーされてしまいます。
オートフィル機能使用後は、書式が崩れていないかを確認しましょう。

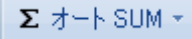
※書式：フォントの種類、サイズ、色、罫線や背景色など

5. 式を入力しよう

セルに式を入力することで、データを自動的に計算させることができます。Excelには、式のために四則演算子だけでなく、さまざまな関数が用意されています。式は表計算アプリケーションで頻繁に使われる機能です。



ここでは合計と平均の式の使い方を解説します。

■ 合計の式

- ① 「東 祐二」君の5科目の合計欄であるI3をクリックします。
- ② [ホーム] タブから「編集」－「合計」ボタン () を選択します。
* I3に=SUM(D3:H3)と表示されます。
- ③ 上記のように表示されたら、式を確定するために[リターン]キーを押します。
* オートSUM機能を使わずに、I3に直接式を入力することもできます。

江田君以降も同様な式が必要ですが、式をコピーすることで操作を簡略化することができます。

■ 式のコピー

- ① 式の元になる「東 祐二」君の5科目の合計欄であるI3をクリックします。
- ② [ホーム] タブから「クリップボード」－「コピー」ボタン () を選択します。
- ③ 複写先である、I4からI18をドラッグして範囲を指定します
- ④ [ホーム] タブから「クリップボード」－「貼り付け」ボタン () を選択します。
- ⑤ 最後に[リターン]キーを押します。

式のコピーには、上記の操作以外に簡単な方法があります。

■ 平均の式

- ① 平均の式を入力するセルJ3をクリックします。
- ② 平均を計算する関数[AVERAGE]を使って式を直接入力します。
=AVERAGE (
- ③ 上記まで入力したら、平均を計算する範囲を指定します。
D3からH3をドラッグします。
- ④ 最後に) を入力し、[リターン]キーを押します。

*平均の計算式も合計と同様コピーすることができます。

科目別の合計と平均も同様に入力します。

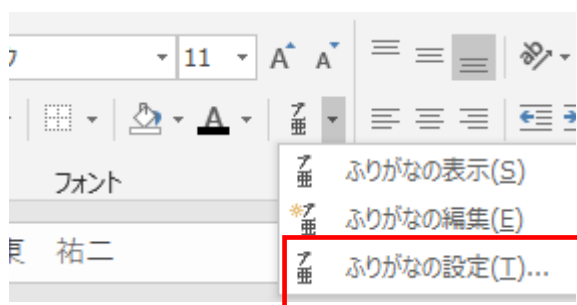
■ ふりがなの式

- ① ふりがなの式を入力するセルC3をクリックします。
- ② フリガナを表示する関数[PHONETIC]を使って式を直接入力します。
(ア)=PHONETIC (
- ③ 上記まで入力したら、名前が入力されているセルB3を指定します。

- ④ 最後に) を入力し、[リターン]キーを押します。
- ⑤ セルC 3の式を、セルC 4からC 1 8までコピーします。

※ふりがながカタカナになっている場合


- ① 名前のデータが入力されているセルB 3からB 1 8の範囲を選択
- ② 「ホーム」タブから「フォント」－「ふりがなの表示・非表示」から「ふりがなの設定」ボタンをクリックします。



- ③ 「ひらがな」にチェックします。「半角カタカナ」の表示もできます。



関数の入力について


関数を入力するには、「関数の挿入」ボタン（）を使って入力する方法もあります。
表示されるダイアログボックス内に引数を指定することで関数を挿入することができます。

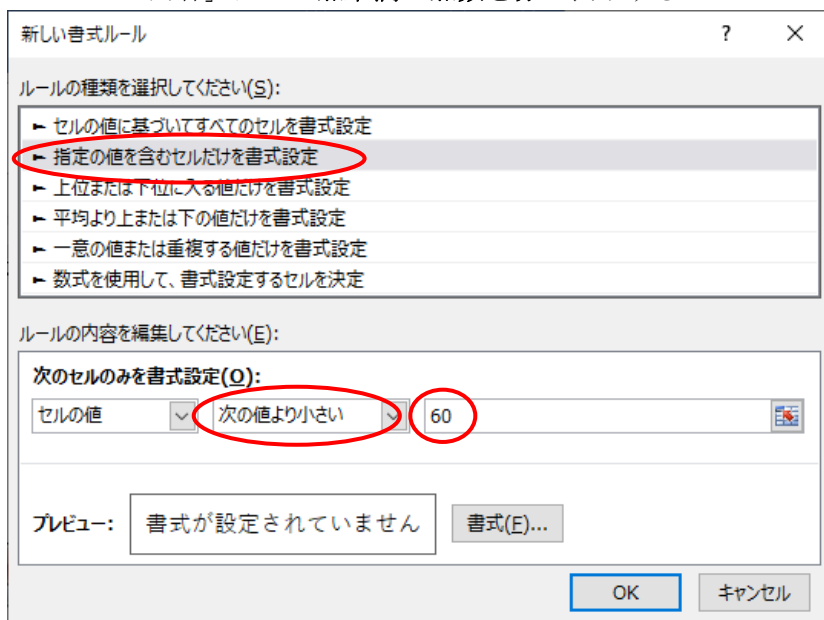
6. 条件付き書式を設定しよう

セルの内容が条件を満たす場合のみ、書式を変更することができます。よく使われる例としては、1行毎に背景色を変えて見やすくする、曜日の土日祝日に色を付ける、基準値に満たない数値を赤色で表示する、などです。

ここでは、欠点(60点未満)となる点数が赤色で表示されるように設定を行います。

使い方

- ① 条件を設定したいセルを選択します。
ここではD3からH18までドラッグします。
- ② [ホーム]タブから [スタイル] – [条件付き書式] ボタン () を選択します。
- ③ 「新しいルール」を選択します。
- ④ 「ルールの種類」は「指定の値を含むセルだけを書式設定」を選択します。
- ⑤ 「ルールの内容」は**60点未満の点数を赤**で表示することとします。



新しい書式ルール

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定**
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

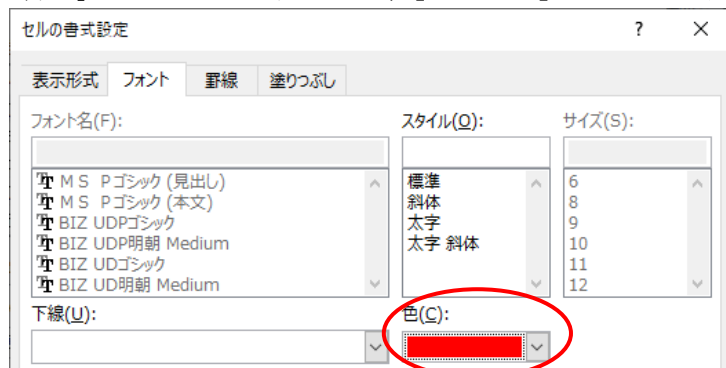
次のセルのみを書式設定(Q):

セルの値 < 次**の**値より小さい **60**

プレビュー: 書式が設定されていません 書式(E)...

OK キャンセル

- ⑥ 「書式」ボタンをクリックして、[フォント] タブで色を赤に指定します。



セルの書式設定

表示形式 フォント 罫線 塗りつぶし

フォント名(F): MS Pゴシック (見出し) MS Pゴシック (本文) BIZ UDPゴシック BIZ UDP明朝 Medium BIZ UDゴシック BIZ UD明朝 Medium

スタイル(Q): 標準 斜体 太字 太字 斜体

サイズ(S): 6 8 9 10 11 12

下線(U):

色(C): 赤

- ⑦ 「OK」ボタンをクリックし、「セルの書式設定」ウィンドウを閉じます。

「OK」ボタンをクリックし、「新しい書式ルール」ウィンドウを閉じます。


7. データを保存しよう

Excelデータを作成しているときには、コンピュータのトラブルや停電などによるデータの消失を防ぐため、こまめに保存を行うようにしましょう。

■ データの保存

- ① ファイルタブから[名前を付けて保存]―[参照]を選択します。
- ② ファイル名に「成績表」と入力して保存します。
 - a. [ナビゲーションウィンドウ]または[アドレスバー]で保存先を指定します。
 - b. [ファイル名]ボックスに「成績表」と入力します。
 - c. [保存]ボタンをクリックします。



＊上記操作を1回行えば、その後はファイルタブから[上書き保存]を選択するだけで保存することができます ([クイックアクセスツールバー]の上書き保存ボタン () をクリックしてもよい)。

■ データの呼出し

- ① ファイルタブから[開く]―[参照]を選択します。
- ② [ナビゲーションウィンドウ]または[アドレスバー]で保存先を表示します。
- ③ 「成績表」を選択します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。

8. 期末試験成績表を拡張しよう

■ 個人成績の平均点をもとに順位をつける

平均の横に順位を付けるようにワークシートを変更します。

罫線などの体裁は後ほど整えますので、とりあえず見出しと関数を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2年B組 期末試験成績表										
2	番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
3	1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11
4	2	江田 徹	えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	13
5	3	加藤 由紀子	かとう ゆきこ	88	82	76	79	89	414	82.8	3
6	4	栗原 茉莉	くりはら まり	81	76	77	80	84	398	79.6	5
7	5	柴田 信治	しばた しんじ	55	68	62	59	51	295	59.0	15
8	6	高橋 幸雄	たかはし ゆきお	92	78	82	75	81	408	81.6	4
9	7	田原 美佳	たばら みか	77	73	81	73	76	380	76.0	7
10	8	土谷 理恵子	つちや りえこ	72	68	73	73	80	366	73.2	9
11	9	成田 和之	なりた かずゆき	88	61	53	64	79	345	69.0	10
12	10	林 真理絵	はやし まりえ	98	80	82	79	85	424	84.8	1
13	11	古川 良行	ふるかわ よしゆき	59	54	63	59	62	297	59.4	14
14	12	町田 沙紀子	まちだ さきこ	77	68	71	73	85	374	74.8	8
15	13	松永 祐一	まつなが ゆういち	55	40	46	49	58	248	49.6	16
16	14	三浦 江利花	みうら えりか	82	72	75	75	88	392	78.4	6
17	15	吉田 麻由香	よしだ まゆか	77	57	60	64	70	328	65.6	12
18	16	吉田 豊	よしだ ゆたか	95	78	83	85	74	415	83.0	2
19		合計		1,229	1,089	1,114	1,109	1,200			
20		平均		76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	358.8	71.8	

① セル「K 3」に次の関数を入力します。

=RANK (J 3, J 3 : J 1 8, 0)

* J 3からJ 1 8までの値のなかで、J 3は値の大きい方から何番目なのかを算出する

入力が終わったら、セル「K 3」をK 4からK 1 8までコピーしますが、単にコピーすると次のようになってしまいます。

セルK 3をK 4のセルに単純にコピーすると、セルK 4は

=RANK (J 4, J 4 : J 1 9, 0) になります。

このように、「J 4 : J 1 9」になってしまうと正しく順位を計算できませんので、コピーしてもセルのアドレスが変わらないようにセルのアドレスを固定するようにします。

セルのアドレスを固定するには「\$ J \$ 3」のように「\$」を付けます。

(「\$」をつけるとき、F4キーを押下すると便利です)

セル「K 3」を次のように修正します。

=RANK (J 3, \$ J \$ 3 : \$ J \$ 1 8, 0)

② セル「K 3」をK 4からK 1 8までコピーします。

③ 罫線などを付けて、見やすくします。

■ 各科目と合計、平均の最高点と最低点をつける

各科目の平均の下に最高、最低を付けるようにワークシートを変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2年B組 期末試験成績表										
2	番号	名 前	ふ り が な	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
3	1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11
4	2	江田 徹	えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	13
5	3	加藤 由紀子	かとう ゆきこ	88	82	76	79	89	414	82.8	3
6	4	栗原 茉莉	くりはら まり	81	76	77	80	84	398	79.6	5
7	5	柴田 信治	しばた しんじ	55	68	62	59	51	295	59.0	15
8	6	高橋 幸雄	たかはし ゆきお	92	78	82	75	81	408	81.6	4
9	7	田原 美佳	たばら みか	77	73	81	73	76	380	76.0	7
10	8	土谷 理恵子	つちや りえこ	72	68	73	73	80	366	73.2	9
11	9	成田 和之	なりた かずゆき	88	61	53	64	79	345	69.0	10
12	10	林 真理絵	はやし まりえ	98	80	82	79	85	424	84.8	1
13	11	古川 良行	ふるかわ よしゆき	59	54	63	59	62	297	59.4	14
14	12	町田 沙紀子	まちだ さきこ	77	68	71	73	85	374	74.8	8
15	13	松永 祐一	まつなが ゆういち	55	40	46	49	58	248	49.6	16
16	14	三浦 江利花	みうら えりか	82	72	75	75	88	392	78.4	6
17	15	吉田 麻由香	よしだ まゆか	77	57	60	64	70	328	65.6	12
18	16	吉田 豊	よしだ ゆたか	95	78	83	85	74	415	83.0	2
19		合計		1,229	1,089	1,114	1,109	1,200			
20		平均		76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	350.8	71.8	
21		最高		98	82	83	85	89	424	84.8	
22		最低		55	40	46	49	51	248	49.6	

① 各科目の最高点を表示するため、セル「D 2 1」に次の関数を入力します。

=MAX (D 3 : D 1 8)

*D 3からD 1 8までの値のなかで、最も大きい値を表示する。

② セル「D 2 1」をE 2 1からJ 2 1までコピーします。

順位付けではコピーしてもセルのアドレスが変わらないようにセルのアドレスを固定していましたが、ここでは各科目の最高点を表示したいため、アドレスの固定を行いません。

アドレスを固定せずコピーを行った場合、セルE 2 1は

=MAX (E 3 : E 1 8) になります。

③ 各科目の最低点を表示するため、セル「D 2 2」に次の関数を入力します。

=MIN (D 3 : D 1 8)

*D 3からD 1 8までの値のなかで、最も小さい値を表示する。

④セル「D 2 2」をE 2 2からJ 2 2までコピーします。

最高点 (MAX) と同じく、各科目の最低点を表示したいため、アドレスの固定を行いません。

アドレスを固定せずコピーを行った場合、セルE 2 1は

=MIN (E 3 : E 1 8) になります。

⑤ 罫線などを付けなおして、見やすくします。

9. 個人別の成績を抽出しよう

■ 個人別の成績を抽出する

成績表の中から指定した個人の成績を抽出します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2年B組 期末試験成績表										
2	番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
3	1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11
4	2	江田 徹	えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	13
5	3	加藤 由紀子	かとう ゆきこ	88	82	76	79	89	414	82.8	3
6	4	栗原 茉莉	くりはら まり	81	76	77	80	84	398	79.6	5
7	5	柴田 信治	しばた しんじ	55	68	62	59	51	295	59.0	15
8	6	高橋 幸雄	たかはし ゆきお	92	78	82	75	81	408	81.6	4
9	7	田原 美佳	たばら みか	77	73	81	73	76	380	76.0	7
10	8	土谷 理恵子	つちや りえこ	72	68	73	73	80	366	73.2	9
11	9	成田 和之	なりた かずゆき	88	61	53	64	79	345	69.0	10
12	10	林 真理絵	はやし まりえ	98	80	82	79	85	424	84.8	1
13	11	古川 良行	ふるかわ よしゆき	59	54	63	59	62	297	59.4	14
14	12	町田 沙紀子	まちだ さきこ	77	68	71	73	85	374	74.8	8
15	13	松永 祐一	まつなが ゆういち	55	40	46	49	58	248	49.6	16
16	14	三浦 江利花	みうら えりか	82	72	75	75	88	392	78.4	6
17	15	吉田 麻由香	よしだ まゆか	77	57	60	64	70	328	65.6	12
18	16	吉田 豊	よしだ ゆたか	95	78	83	85	74	415	83.0	2
19	合計			1,229	1,089	1,114	1,109	1,200			
20	平均			76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	358.8	71.8	
21											
22											
23											
24		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25	番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位
26	1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11
27	平均			76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	358.8	71.8	

ここに番号を入力すると、該当者の情報が抽出される

データを抽出するには「VLOOKUP」関数を使います。この関数は指定された範囲の情報を検索し、条件にマッチした値のうち、指定された列の値を表示するものです。

① セル「B 2 4」から「K 2 4」にそれぞれ「2、3・・・1 1」と入力しておきます。

② セル「B 2 6」に次の関数を入力します。

=VLOOKUP (\$A\$26, \$A\$3:\$K\$18, B24, FALSE)

*他のセルにコピーすることを考慮してあらかじめ「\$」を付けておきます。

③ セル「B 2 6」をC 2 6からK 2 6までコピーします。

④ 平均の行は、2 0 行目の値をそのまま参照すればよいので、セルB 2 7には

=B 2 0

と入力し、C 2 7からK 2 7までコピーします。

データがないセルの0は削除し、小数点以下の表示桁数を第1位までに揃えます。


⑤ 2 5 行目に項目名を2 行目からコピーし、罫線を引いて1 名分の表を完成させます。

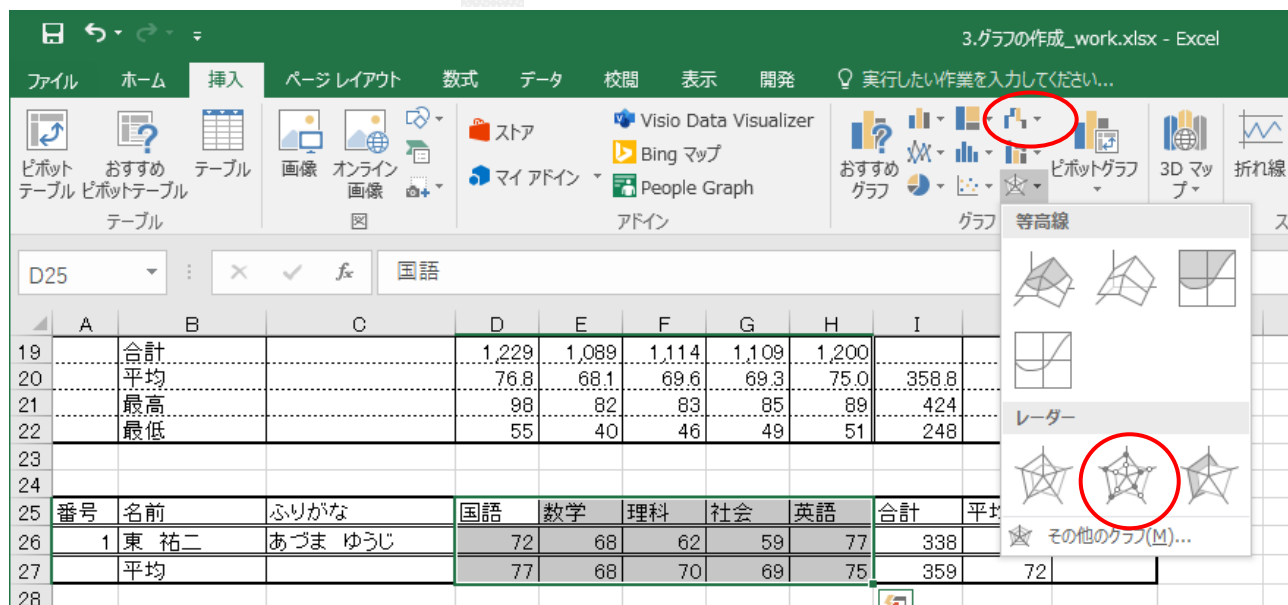
⑥ 問題なく動作したら、セル「B 2 4」から「K 2 4」の文字の色を白にします
(画面上や印刷した場合に表示させたくないため)。

10. グラフを作成しよう

Excelでは、作成したデータを使ってグラフを簡単に表示することができます。
グラフの種類も、棒グラフや折れ線グラフ、円グラフなど豊富に揃っています。
ここでは、個人別の成績をもとにレーダーチャートを作成します。

■ グラフの作成



- ① 個人別の成績と平均点であるセル「D26」からセル「H27」を範囲選択します。
- ② [挿入] タブから「グラフ」の () からマーカー付きレーダーを選択します。

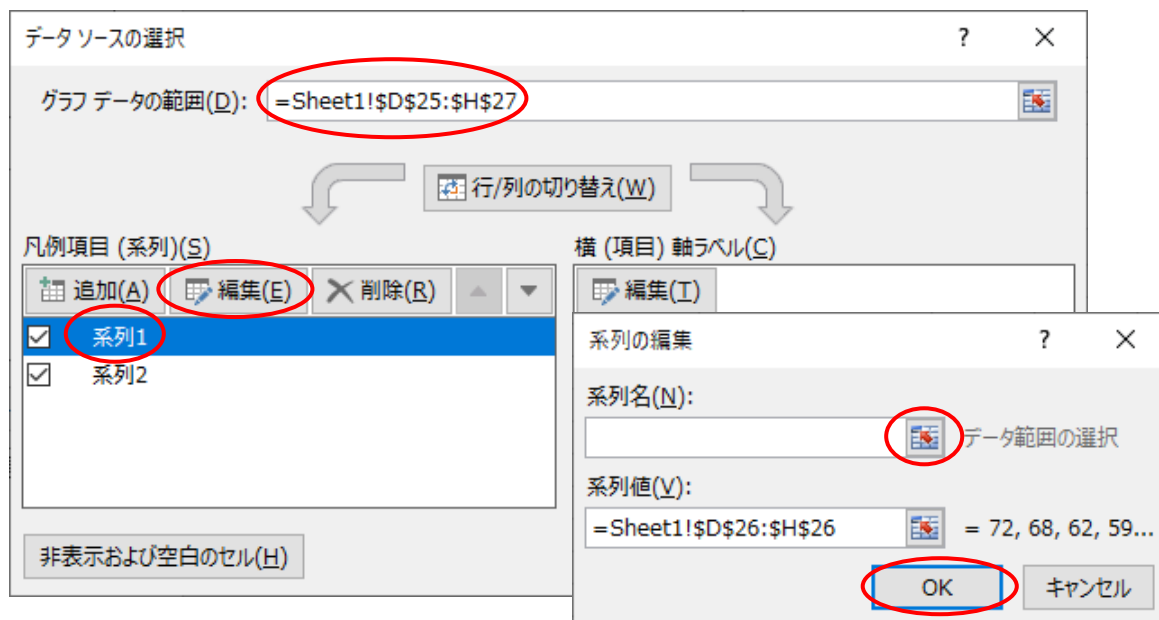


- ③ 選択していたデータをもとにレーダーチャートが作成されます。
グラフをP.1の「成績表完成見本」のように個人別の成績と平均点のグラフに調整します。

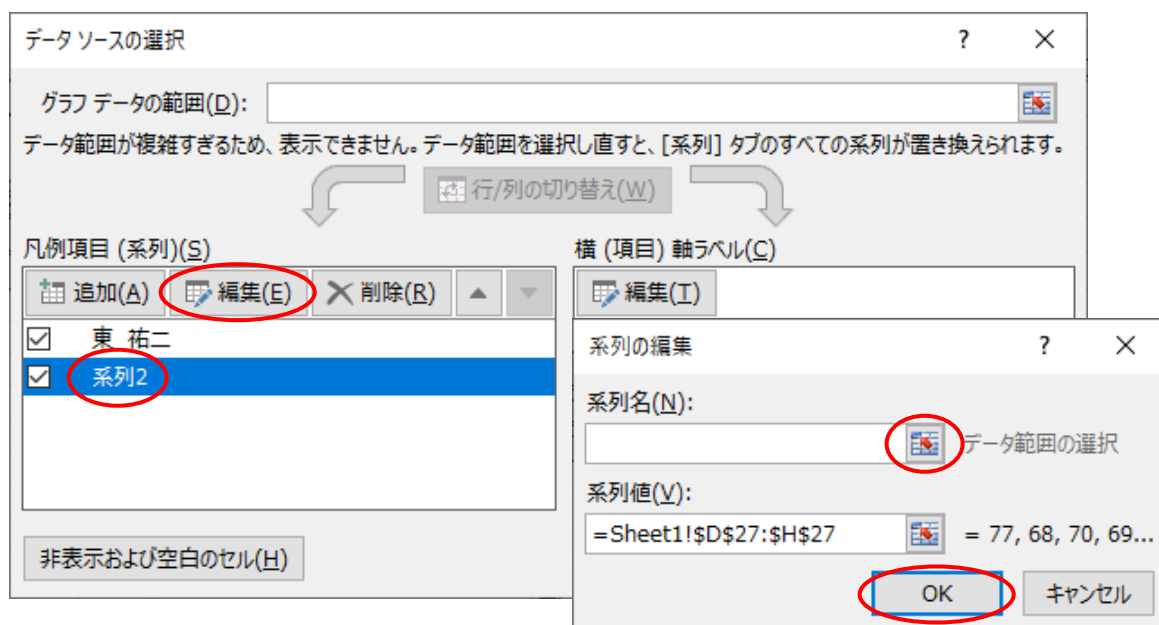


- ④ “グラフタイトル”と表示されている部分を右クリックし、「テキストの編集」を選択します。タイトルの入力状態に切替わりますので、“個人成績状況”と入力します。

- ⑤ [デザイン]タブから「データ」－[データの選択]ボタン () をクリックして、「凡例項目(系列)」を変更します。
- ⑥ 「凡例項目(系列)」の1行目にある「系統1」をクリックして選択状態にし、「編集」選択します。
- ⑦ 系列名の () をクリックして、セル「B 2 6」を設定します。
- ⑧ 「系列の編集」画面の「OK」ボタンをクリックします。



- ⑨ 同様の手順で、系列2の系統名も指定します。
系統2の系列名としてセル「B 2 7」を設定します。



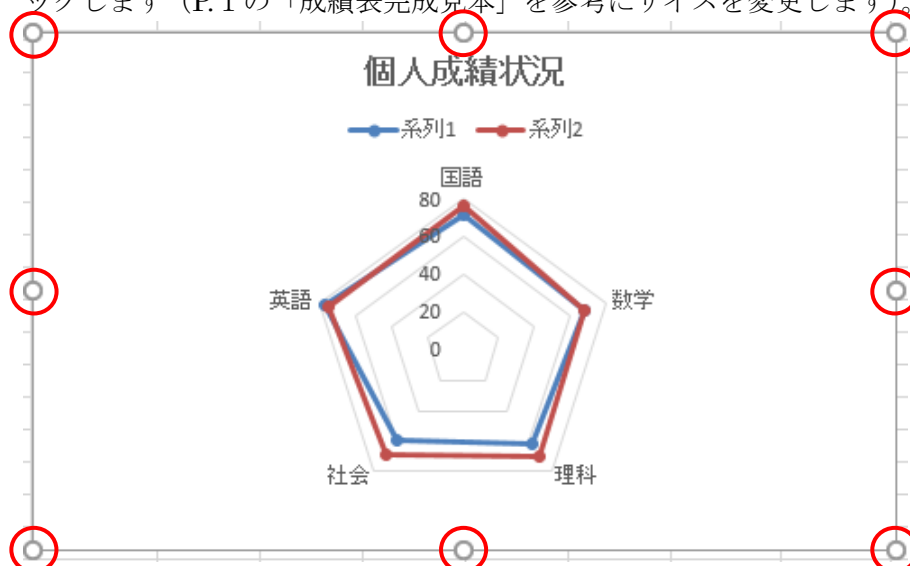
- ⑩ 「データソースの選択」画面の「OK」ボタンをクリックします。

■ デザインの調整

軸の最大値と目盛間隔、及び配置やサイズなどを見やすいように調整していきます。


- ① グラフのサイズは任意に変更できます。表とのバランスを考えてサイズを変更します。
グラフの周りにハンドル（○部分）が表示されていることを確認します
（ハンドルが表示されていない時は、グラフにマウスポインタを合わせクリックします）。

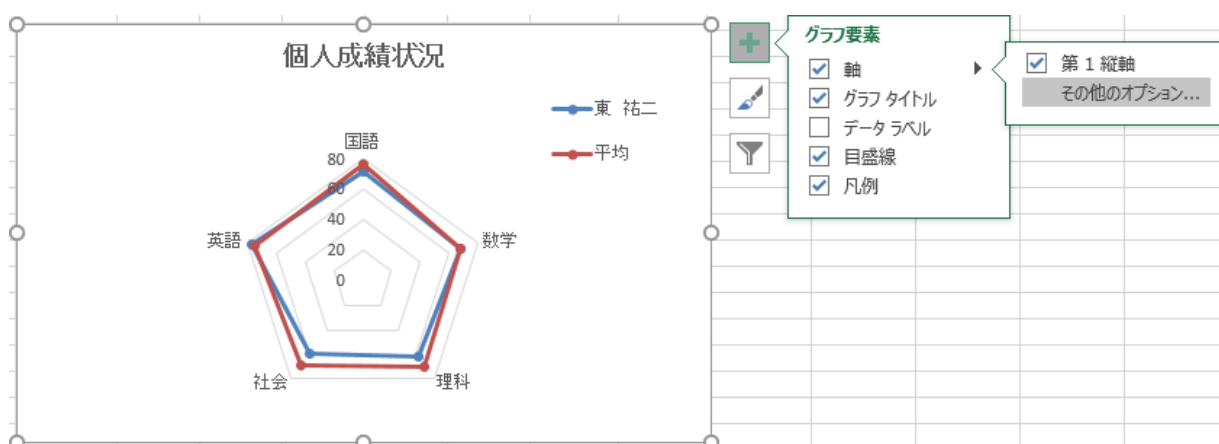
グラフの周りにあるハンドル（○部分）にマウスポインタを合わせ、上下左右方向にドラッグします（P.1の「成績表完成見本」を参考にサイズを変更します）。



- ② グラフ内の凡例も位置や文字サイズなどを調整することができます。
凡例の表示位置を P.1 の「成績表完成見本」を参考にと整えましょう。



- ③ 軸の調整を行います。
レーダーチャートをクリックし、() を選択。「軸 ▶ その他のオプション」の順番で選択していきます。



- ④ 軸のオプションの「最大値」に100、目盛間隔に20を設定します。

軸の書式設定

軸のオプション ▼ 文字のオプション

軸のオプション

境界値


最小値 0.0 自動

最大値 100.0 自動

単位

目盛 20.0 自動

補助目盛 4.0 自動

⑤ () ⇒ 「線」の順にクリックし、「線(単色)」を選択します。

軸の書式設定

軸のオプション ▼ 文字のオプション

塗りつぶし

線

☐ 線なし(N)

☐ 線 (単色)(S)

☐ 線 (グラデーション)(G)

☒ 自動(U)

色(C)

軸の書式設定

軸のオプション ▼ 文字のオプション

塗りつぶし

線

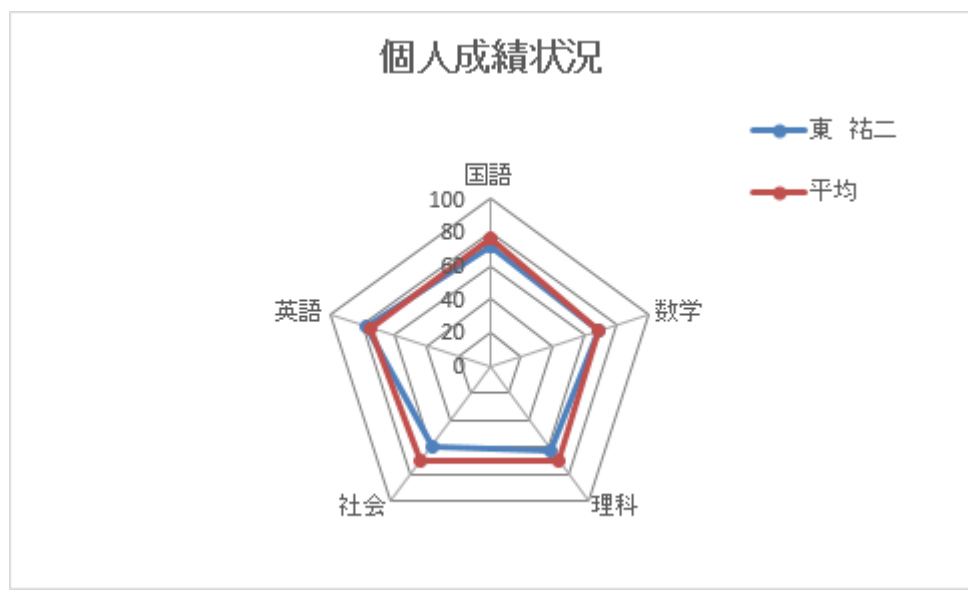
☐ 線なし(N)

☒ 線 (単色)(S)

☐ 線 (グラデーション)(G)

☐ 自動(U)

色(C)



※Excel の問題で目盛り線が表示されないことがあります。

その場合は、グラフ種別を一度別のものに変更して元に戻すことで表示されます。

補足. ①シートの印刷

■ 作成したワークシートを印刷

作成したワークシートを印刷します。

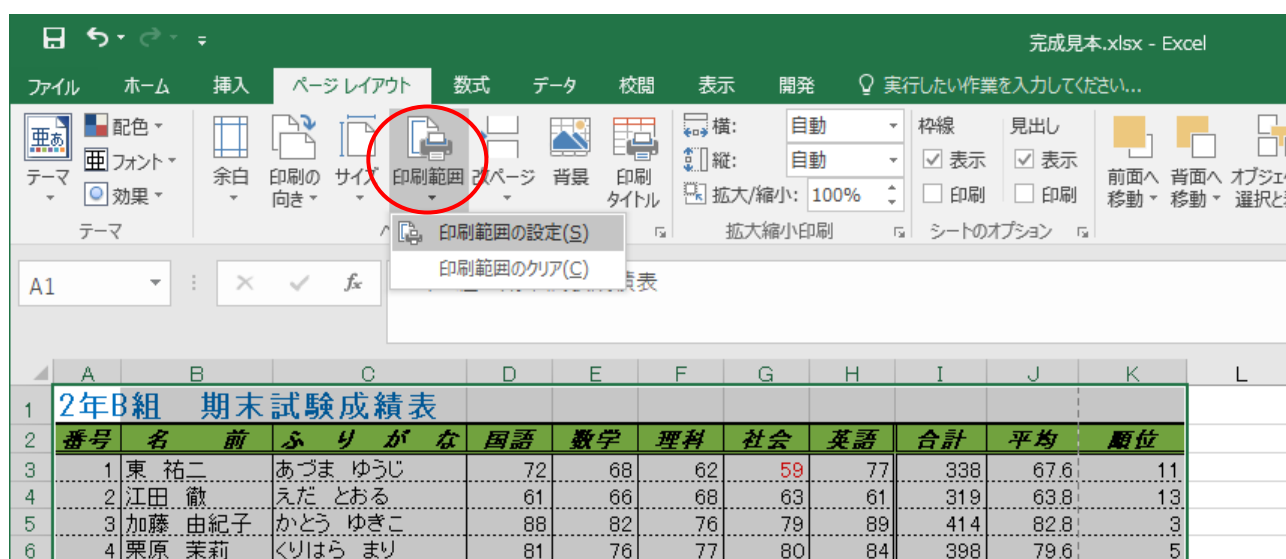
Excelには印刷時に大きなワークシートを縮小して1枚の用紙に印刷する機能などもあります。

印刷の手順

① 印刷したい部分を選択します

ここでは、A1からK22までドラッグします。

② [ページレイアウト]タブから[ページ設定]－[印刷範囲の設定]を選択します。



③ ファイルタブから[印刷]を選択します。



④ 刷の向き(縦・横)や用紙サイズなどを設定します。


⑤ [印刷]をクリックし印刷をします。

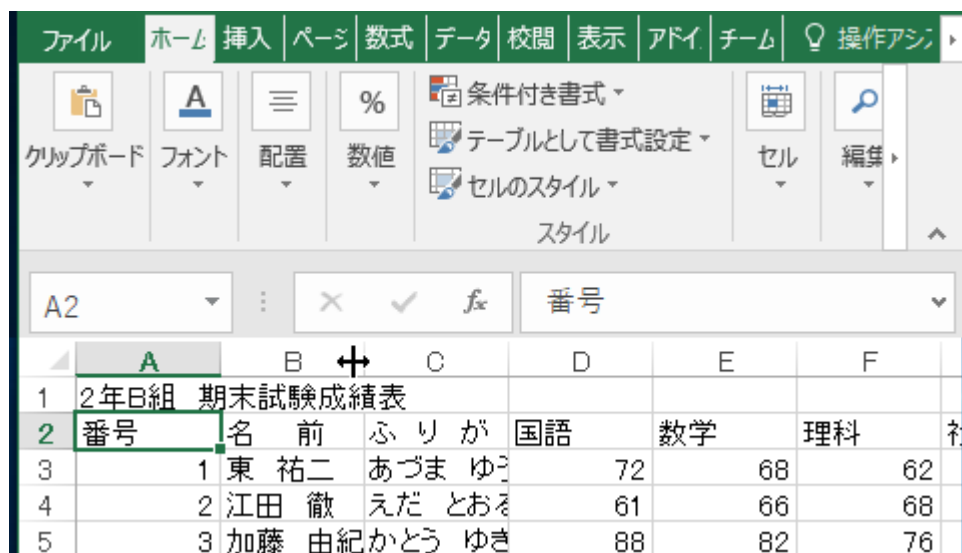
補足. ②レイアウトを編集する

セルの幅や色などのレイアウトを編集し、いくつかの種類の罫線を引くことで、表全体を見やすくします。

ここでは、列幅の変更や、項目のセルを色で塗りつぶします。さらに罫線を引いて、表を見やすくします。

■ セル幅の変更（その１）

- ① セル幅を変更する列の、列指定見出しの右端の境界線にマウスポインタを合わせます。
マウスポインタが（  ）に変わります。
- ② セル幅を広げるために、右方向にドラッグします（左ボタンを押したまま移動）
このとき、幅が表示されますので指定したい列幅で左ボタンを離します。




■ セル幅の変更（その２：自動調整）


- ① セル幅を変更する列の、列指定見出しの右端の境界線にマウスポインタを合わせます。
- ② セル幅を変更するため、ダブルクリックします（左ボタンをカチカチッと２回押す）。
データに合わせて、列幅が自動調整されます。

■ 文字位置の変更


番号、名前など項目名をセル幅のセンターに表示するとより見やすくなります。

- ① 文字位置の変更を行うセルをドラッグして範囲指定します。
- ② [ホーム] タブから「配置」－「中央揃え」ボタン () を選択します。

■ セルの色を変更

- ① セル色を変更する項目のセルをドラッグして範囲指定します。
- ② [ホーム] タブから「フォント」－「塗りつぶしの色」ボタン () の右にある (▼) をクリックします。
- ③ パレットから塗りつぶしたい色を選択します。

■ 罫線を引く

- ① 罫線を引く範囲のセルをドラッグして範囲指定します。
- ② [ホーム] タブから「セル」－「書式」ボタン () の下にある (▼) をクリックします。
- ③ [セルの書式設定]を選択します。
- ④ [セルの書式設定]ダイアログボックスの[罫線]タブをクリックします。

<外枠を引く>

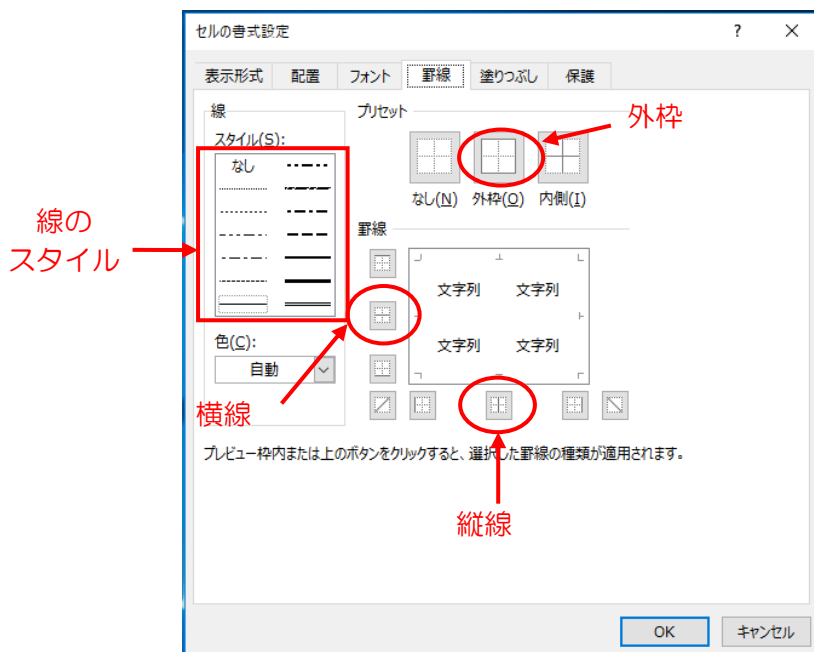
- ⑤ 引きたい線のスタイルを選択し、外枠を引くためのボタン (外枠) をクリックします。

<内側の横線を引く>

- ⑥ 引きたい線のスタイルを選択し、横線を引くためのボタン (横線) をクリックします。

<内側の縦線を引く>


- ⑦ 引きたい線のスタイルを選択し、縦線を引くためのボタン (縦線) をクリックします。



全て指定が終わったら、[OK]をクリックします。


<横線を引く>

例として指定した行の下部分の横線を二重線にします。

- ⑦ 罫線を引く範囲をドラッグし、範囲指定します。
- ⑧ [ホーム] タブから「フォント」－「罫線」ボタン () の右にある (▼) をクリックします。
- ⑨ [下二重罫線]を選択します。

<縦線を引く>

例として指定した列の右側の縦線を二重線に変更します。

- ⑩ 罫線を引く範囲をドラッグし、範囲指定します。
- ⑪ [ホーム] タブから「フォント」－「罫線」ボタン () の右にある (▼) をクリックします。
- ⑫ [その他の罫線]を選択します。
- ⑬ [線のスタイル]から二重線を選択し、右側の縦線を引くためのボタン(縦線)をクリックします。



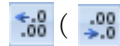
■ 数値の桁区切り

科目ごとの合計値を表示しているセルの表示を桁区切りにすると、表が見やすくなります。

- ① 桁区切りしたい範囲をドラッグします。
- ② [ホーム]タブから「数値」－「桁区切りスタイル」ボタン () を使って、3桁区切りにします。

■ 小数点以下の桁揃え

平均値を表示しているセルの表示桁数を揃えると、表が見やすくなります。

- ① 表示桁数を揃えたい範囲をドラッグします。
- ② [ホーム] タブから「数値」－「小数点以下の表示桁数を増やす(減らす)」ボタン () を使って、小数点の表示桁数を増減します。

補足. ③文字を目立たせる

入力した文字にはさまざまな装飾を施すことができます。いろいろな機能を使って、文字を目立たせましょう。ここでは、表のタイトルと項目に装飾を施します。

Book1 - Excel

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

アドイン

チーム

操作アシ

サインイン

共有

貼り付け

クリップボード

遊ぶ

シック

11

B

I

U

A

A

フォント

配置

標準

数値

条件付き書式

スタイル

挿入

セル

削除

編集

書式

D19

=SUM(D3:D18)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2年B組 期末試験成績表										
2	番号	名前	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	
3	1	東 祐二	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	
4	2	江田 徹	えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	
5	3	加藤 由紀子	かとう ゆきこ	88	82	76	79	89	414	82.8	

■ タイトルの装飾（セルポインタはA 1に移動すること）

ここでは、タイトルに次のような装飾を施します。

- ・フォント（書体）：MS ゴシック体で太字
- ・文字の大きさ：16ポイント
- ・文字の色：ブルー

フォントの変更

① [ホーム] タブから「フォント」－「フォント」ボタン（MS ゴシック）の右にある（▼）ボタンをクリックします。

② リストから[MS ゴシック]を選択します

* リストにMS ゴシックが表示されていない場合は（▼）または（▲）をクリックし、任意のフォントを表示させます。

③ [ホーム] タブから「フォント」－「太字」ボタン（**B**）をクリックします。

文字の大きさ（ポイント）の変更

① [ホーム] タブから「フォント」－「フォントサイズ」ボタン（11）右にある（▼）をクリックします。

② リストから[16]を選択します。

文字色の変更（フォントの色）

① [ホーム] タブから「フォント」－「フォントの色」ボタン（A）の右にある（▼）をクリックします。

② 表示された色パレットから[青]を選択します。

■ 項目の装飾（セルポインタはA 2からJ 2を選択しておくこと）

番号から平均までの項目を[MS ゴシック体・太字・斜体]に変更します。

斜体は[ホーム] タブから「フォント」－「斜体」ボタン（*I*）をクリックします。


補足. ④データの並べ替え

Excel で作成したデータは、並べ替えや検索、抽出などを簡単に行うことができます。
ここでは、並べ替えを解説します。

■ データの並べ替え（ソート）

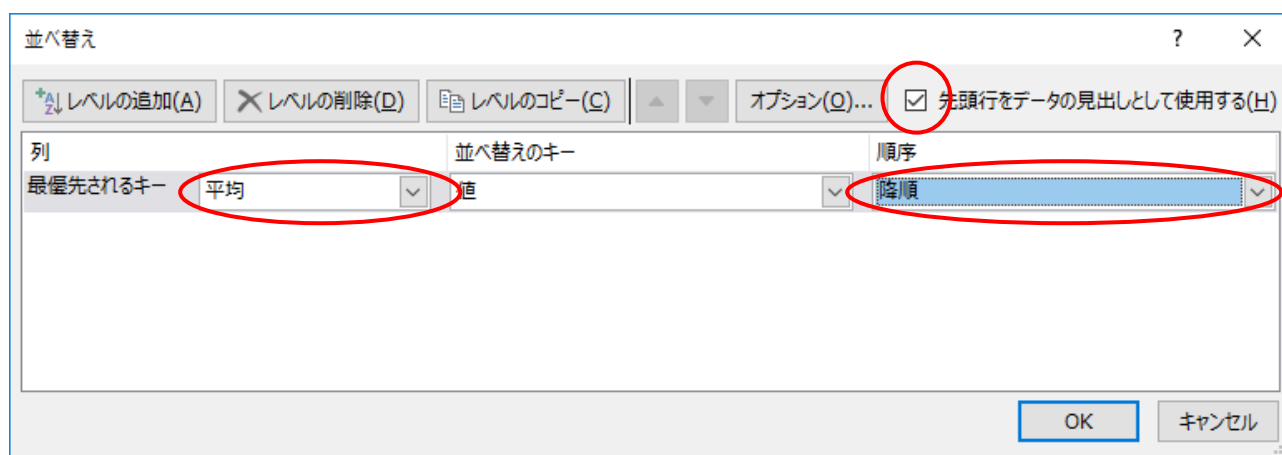
並べ替えは、データの大きい順（降順）または小さい順（昇順）を使い分けることができます。
ここでは、平均点の高い人から順番に並べ替えます。

① 並べ替える表の範囲（見本ではA 2から J 1 8）をドラッグして範囲指定します。

② [ホーム] タブから「編集」－[並べ替えとフィルタ]ボタン（）を選択します。

③ リストから[ユーザー設定の並べ替え]を選択後、下記のように設定します。

④ 全ての設定を確認し、[OK]ボタンをクリックします



並べ替え

レベルの追加(A) レベルの削除(D) レベルのコピー(C) オプション(O)... ☒ 先頭行をデータの見出しとして使用する(H)

列	並べ替えのキー	順序
最優先されるキー	平均	降順

OK キャンセル

補足. ⑤グラフを作成する

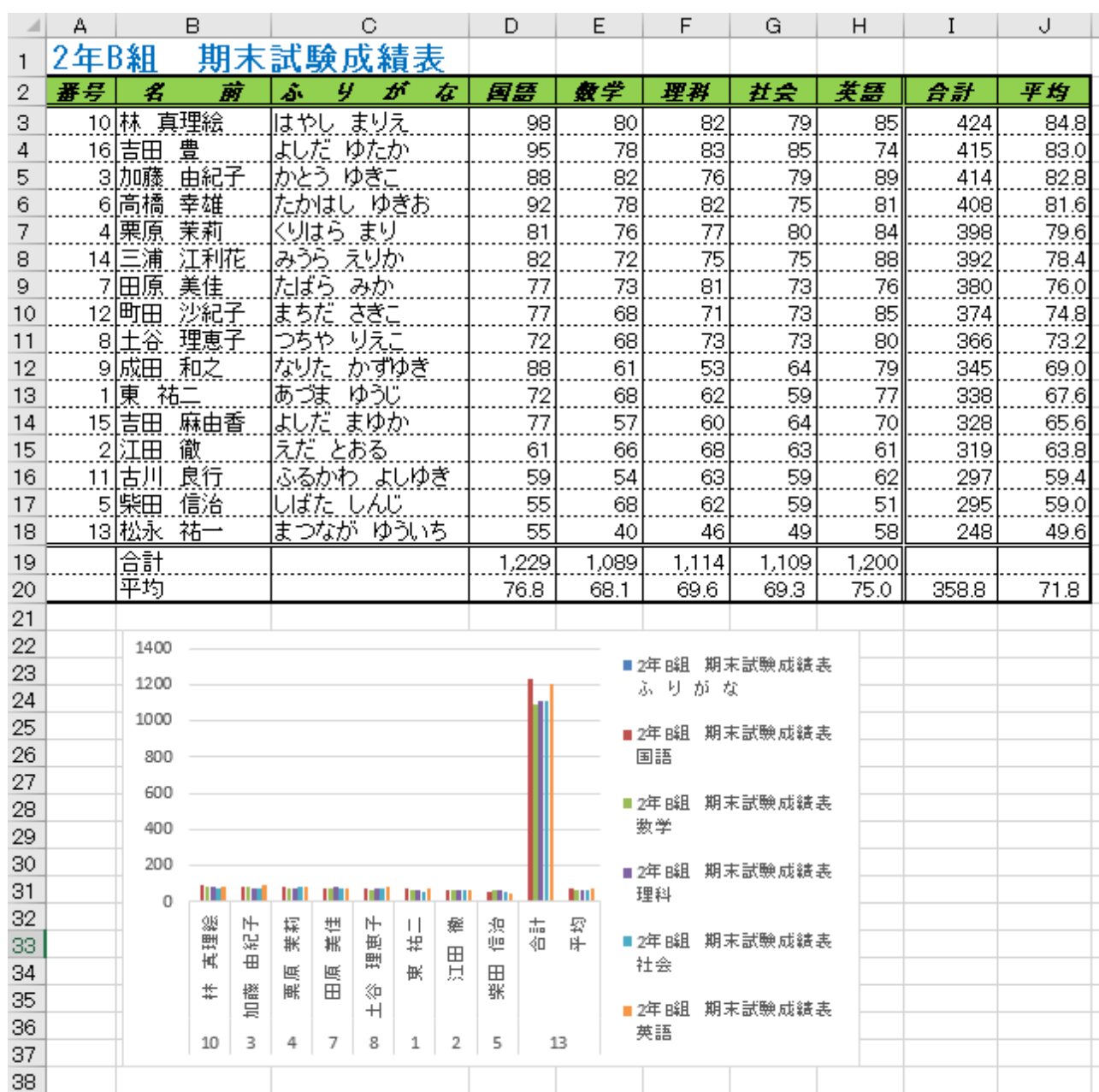
Excelでは、作成したデータを使ってグラフを簡単に表示することができます。
 グラフの種類も、棒グラフや折れ線グラフ、円グラフなど豊富に揃っています。
 ここでは、各科目の平均を棒グラフにしてみましょう。


■ グラフの作成

- ① [挿入] タブから「グラフ」－「縦棒」ボタン () を選択します。

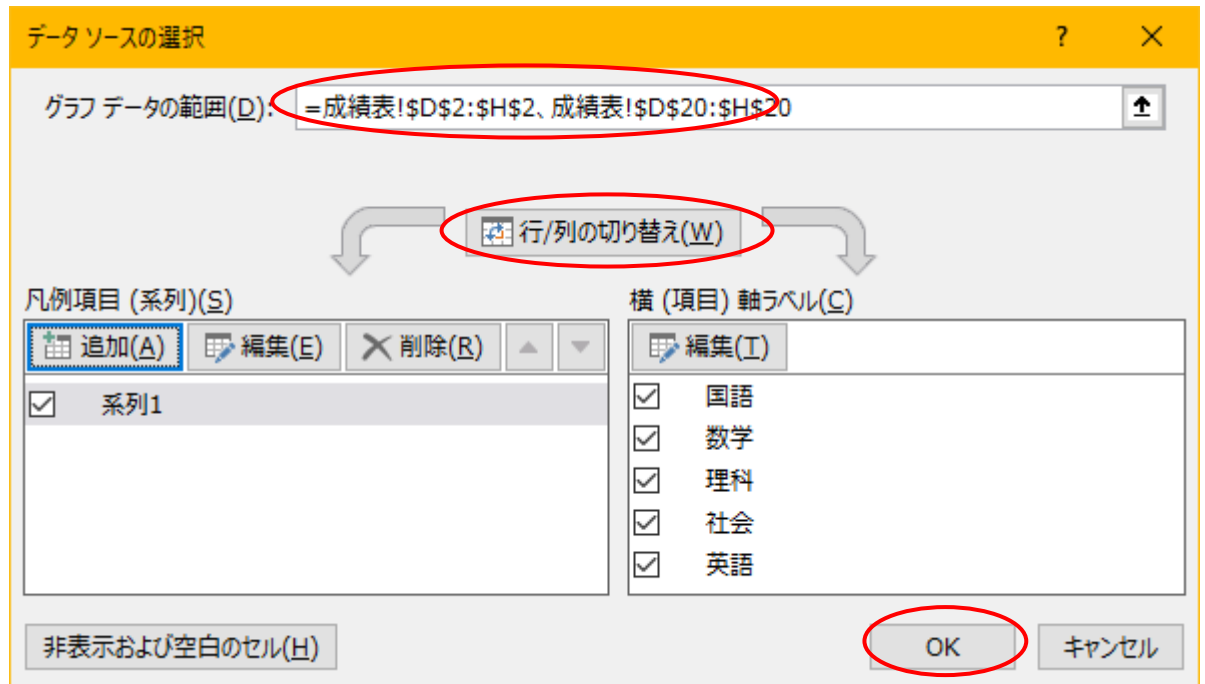
このとき、マウスカースールが表から離れた位置にあるとグラフが正しく表示されません。

- ② [2-D 縦棒]－[集合縦棒]を選択します。グラフは表の下に移動しておきます。



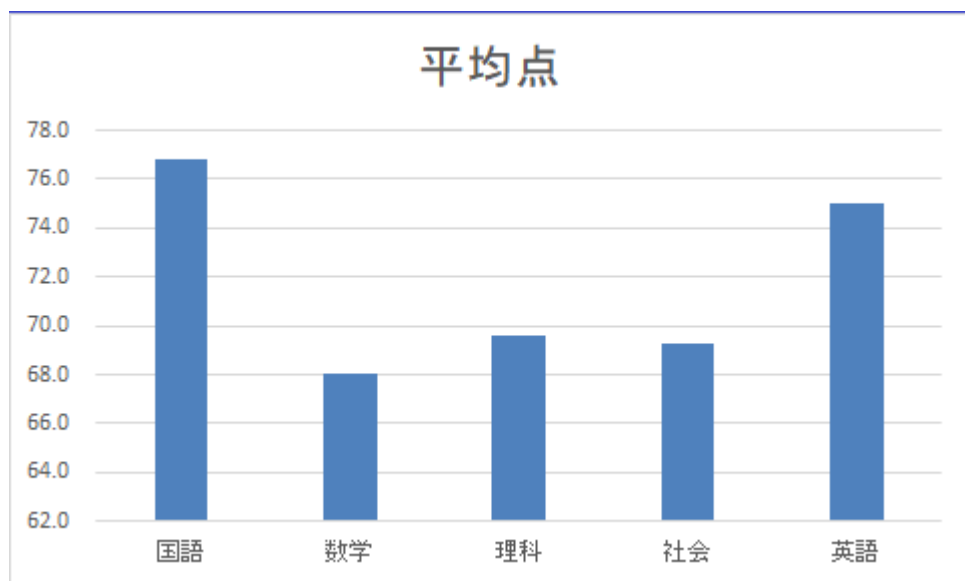
- ③ [デザイン]タブから「データ」－[データの選択]ボタン () をクリックして、データの範囲を指定します。


- マウスでD 2 からH 2 をドラッグし、キーボードからカンマ (,) を入力します。
- さらにD 2 0 からH 2 0 をドラッグします。
- 「行/列の切り替え」ボタンで、凡例項目 (系列) と横 (項目) 軸ラベルを入れ替えます。



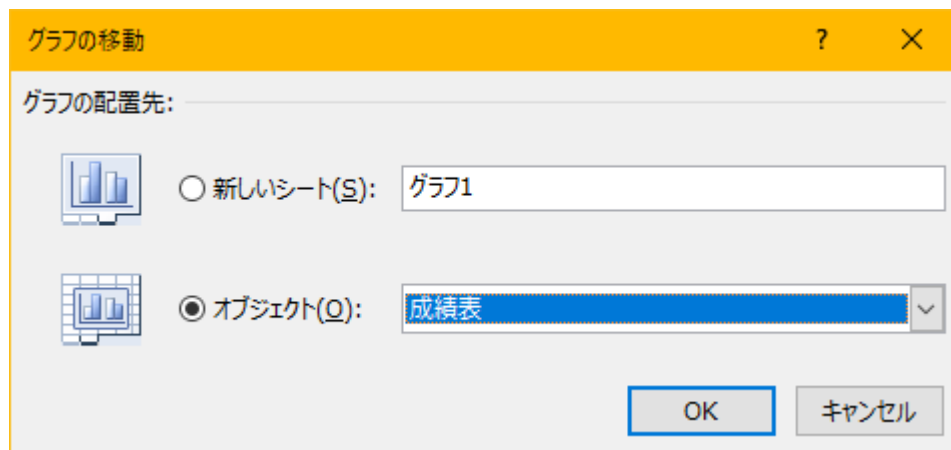
- [OK]ボタンをクリックします。

- ④ [デザイン] タブから「クイックレイアウト」－「レイアウト1」を選択します。
- [グラフタイトル]を“平均点”に変更します。
 - [系列1]は右クリックして削除します。



- ⑤ [デザイン] タブから[場所]－[グラフの移動]ボタン () ではグラフを新しい

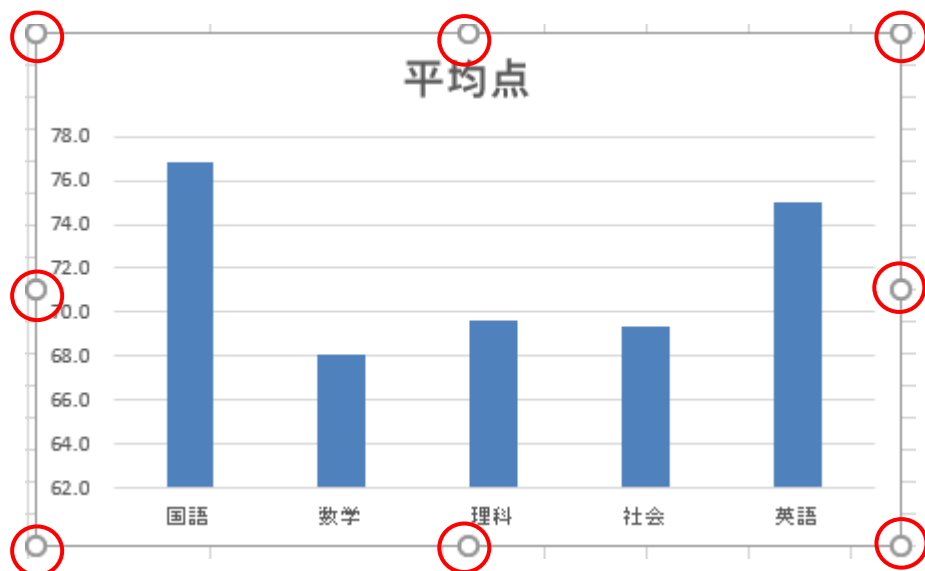
ワークシートや既存のワークシートに移動することができます。ここでは変更しません。



■ グラフサイズの変更

グラフのサイズは任意に変更できます。表とのバランスを考えてサイズを変更します。

- ① グラフの周りにハンドル（○部分）が表示されていることを確認します
（ハンドルが表示されていない時は、グラフにマウスポインタを合わせクリックします）。
- ② グラフの周りにあるハンドル（○部分）にマウスポインタを合わせ、上下左右方向にドラッグします（P.1の「成績表完成見本」を参考にサイズを変更します）。



補足. ⑥その他の便利な機能

■ 点数に0～100までの数値しか入力できないようにする

点数を入力するときに、誤って文字や範囲外の数値（120点など）が入力できないようにすることができます。

使い方

- ① 入力値を規制したいセルを選択します。
ここではD3からH18までドラッグします。

- ② [データ]タブから[データツール]－[データの入力規則]ボタン（



- ）を選択します。

- ③ 「データの入力規則」ウィンドウで入力値の種類などを設定します。

例：点数に0～100までの値のみ入力できるように設定する

■ セルの内容を変更できないようにする

データ入力するときに、変更したくないセル（見出しの部分など）をロックすることができます。

使い方

- ① **ロックしないセル**を選択します。

ここではD 3からH 1 8までドラッグします。

- ② [ホーム]タブから[フォント]グループ名の右端のボタン（



）をクリックします。

「保護」タブで「ロック」のチェックをはずします。

例：点数の部分以外をロックする。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
期末試験成績表											
	ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位		
	あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11		
	えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	13		
	かとう ゆきこ	88									
	くりはら まり	81									
	しばた しんじ	55									
	たかはし ゆきお	92									
	たばら みか	77									
	つちや りえこ	72									
	なりた かずゆき	88									
	はやし まりえ	98									
	ふるかわ よしゆき	59									
	まちだ さきこ	77									
	まつなが ゆういち	55									
	みうら えりか	82									
	よしだ まゆか	77									
	よしだ ゆたか	95									
		1,229									
		76.8									
	ふりがな	国語	数								
	あづま ゆうじ	72									
		76.8									

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし **保護**

☒ **ロック(L)**

☐ 表示しない(H)

ワークシートを保護しなければ、セルをロックまたは数式を非表示にした効果は得られません（ワークシートを保護するには、[校閲]タブの[変更]グループにある[シートの保護]をクリックしてください）。

OK キャンセル

- ③ [校閲]タブから[変更]—[シートの保護]ボタン（



）を選択します。

シートの保護

☒ シートとロックされたセルの内容を保護する(C)

シートの保護を解除するためのパスワード(P)

このシートのすべてのユーザーに許可する操作(O):

- ☒ **ロックされたセル範囲の選択**
- ☒ **ロックされていないセル範囲の選択**
- ☐ セルの書式設定
- ☐ 列の書式設定
- ☐ 行の書式設定
- ☐ 列の挿入
- ☐ 行の挿入
- ☐ 行の挿入
- ☐ ハイパーリンクの挿入
- ☐ 列の削除
- ☐ 行の削除

OK キャンセル



■ 条件付き書式機能

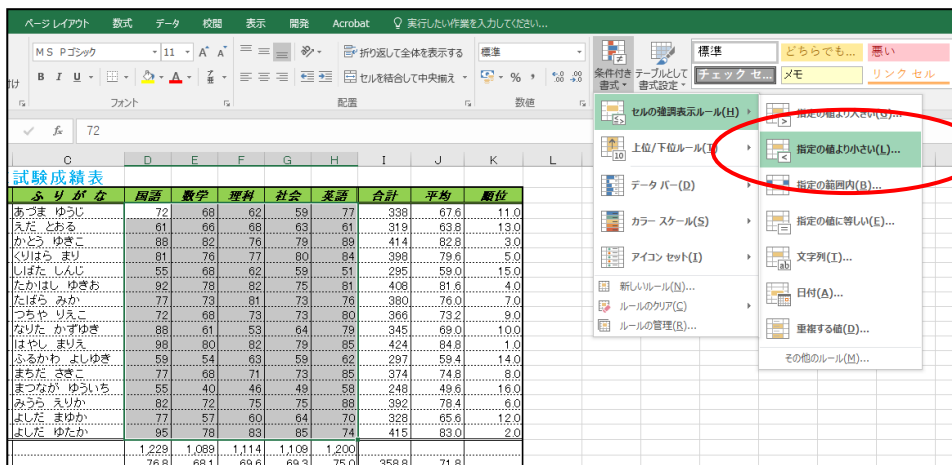
セルの値が条件を満たすとき、自動的に塗りつぶしなどの書式が設定される機能です。

1. セルの強調表示ルール

◎点数が「60」より下のとき、セルが「明るい赤の背景」になるよう設定しましょう。

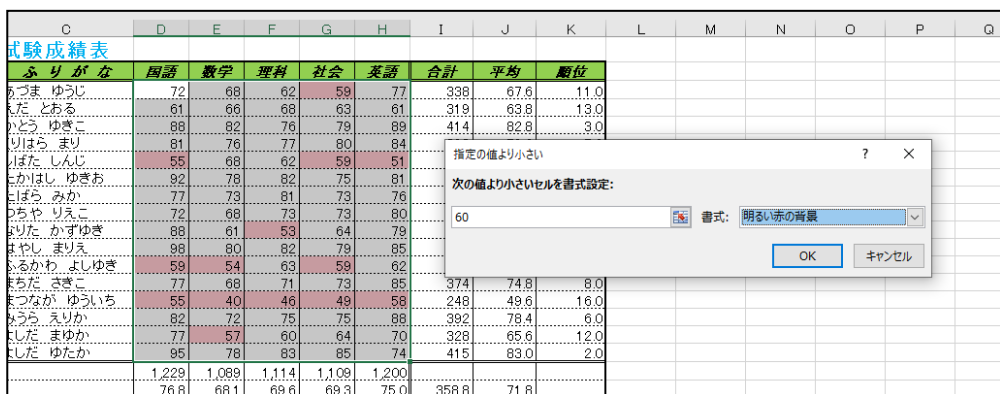
①設定するセル（D3：H18）を選択します。

② [ホーム] タブ→ [スタイル] グループ→ [条件付き書式] をクリックし、
[セルの強調表示ルール] → [指定の値より小さい] を選びます。



③ [指定の値より小さい] ダイアログボックスが表示されます。

値を「60」、書式を「明るい赤の背景」に変更します。条件を満たすセルの塗りつぶしの色が変わったことを確認し、[OK] ボタンをクリックします。

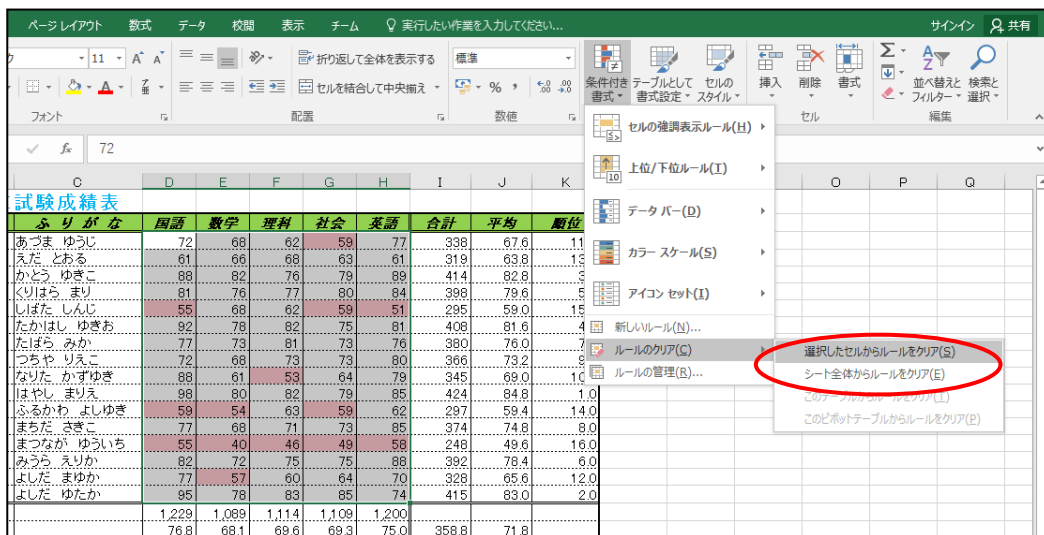


2. 条件付き書式の削除

◎設定している条件付き書式ルールを削除しましょう。

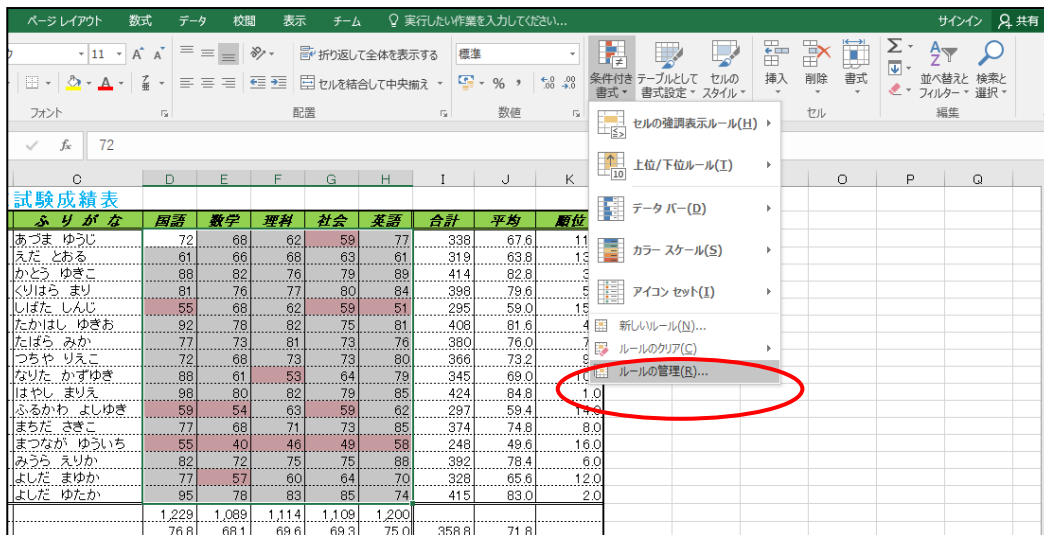
ー方法1ー

- ①条件付き書式が設定されているセル（D 3 : H 1 8）を選択します。
- ② [ホーム] タブ→ [スタイル] グループ→ [条件付き書式] をクリックし、
[ルールのクリア] → [選択したセルからルールをクリア] を選びます。

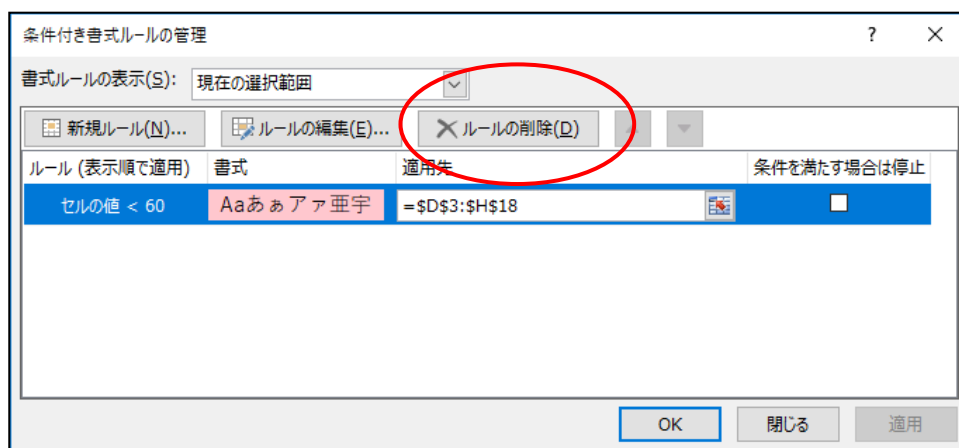


ー方法2ー

- ①設定するセル（D 3 : H 1 8）を選択します。
- ② [ホーム] タブ→ [スタイル] グループ→ [条件付き書式] をクリックし、
[ルールの管理] を選びます。



- ③ [条件付き書式ルール管理] ダイアログボックスが表示されます。
削除したいルールを選択し、[ルールの削除] をクリックします。

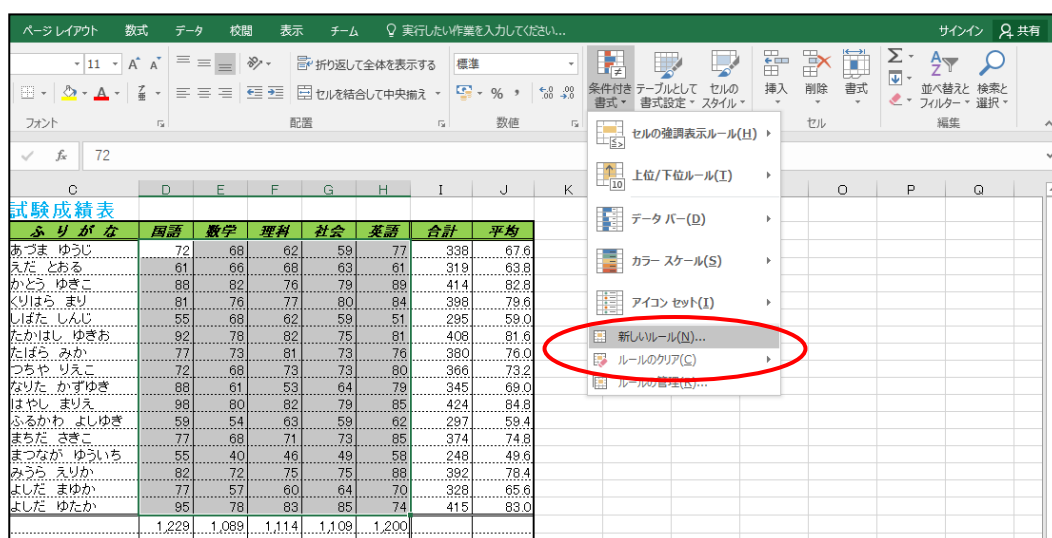


※ [条件付き書式ルール管理] ダイアログボックスでは、ルールの削除の他、新規にルールを追加したり、設定されているルールを変更したりすることができます。

3. 新しいルールで書式を自由に設定

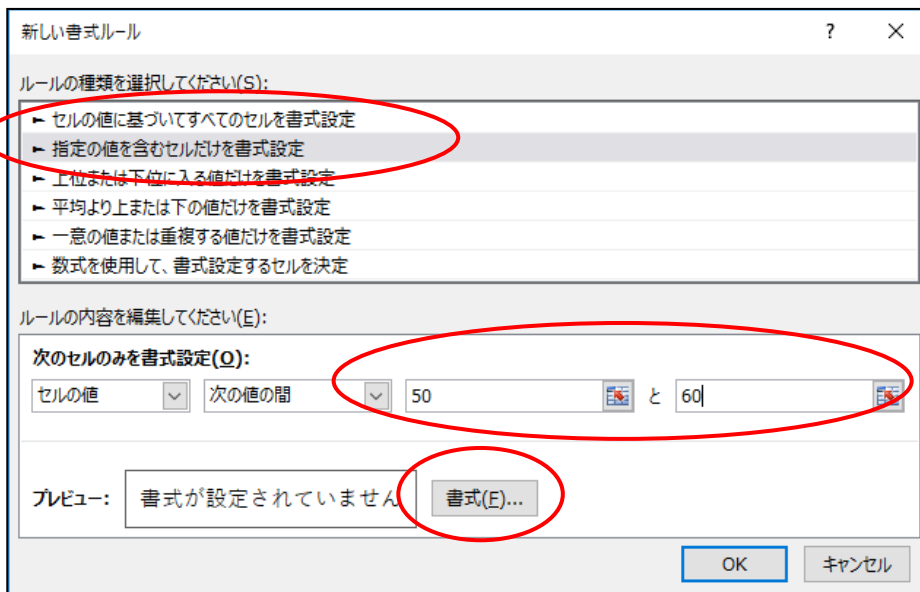
◎点数が「50～60」のとき、セルの塗りつぶしが「オレンジ」になるよう設定しましょう。

- ①設定するセル (D3 : H18) を選択します。
② [ホーム] タブ→ [スタイル] グループ→ [条件付き書式] をクリックし、
「新しいルール」を選びます。(※条件付き書式ルール管理の「新規ルール」をクリック)



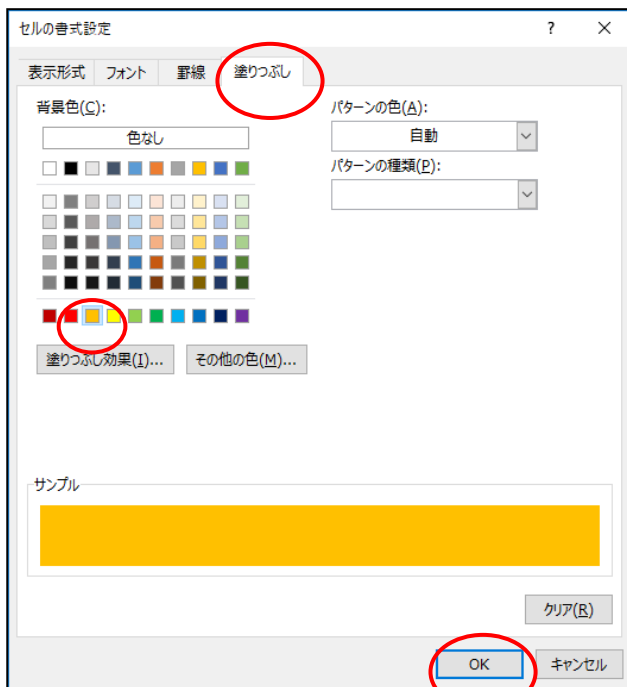
③ [新しい書式ルール] ダイアログボックスが表示されます。

ルールの種類を「指定の値を含むセルだけを書式設定」に変更し、ルールの内容を入力後、「書式」のボタンをクリックします。



④ [セルの書式設定] ダイアログボックスが表示されます。

[塗りつぶし] タブで「オレンジ」を選び [OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ [新しい書式ルール] ダイアログボックスで書式が変更されたことを確認し、
[OK] ボタンをクリックします。

新しい書式ルール

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

次のセルのみを書式設定(Q):

セルの値: [セルの値] 次: 値の間: [次: 値の間] 50 と 60

プレビュー: Aa ああ アア 亜宇

書式(E)...

OK キャンセル

- ⑥条件にあったセルの書式が変更されます。

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
試験成績表									
ふりがな	国語	数学	理科	社会	英語	合計	平均	順位	
あづま ゆうじ	72	68	62	59	77	338	67.6	11.0	
えだ とおる	61	66	68	63	61	319	63.8	13.0	
かとう ゆきこ	88	82	76	79	89	414	82.8	3.0	
くりはら まり	81	76	77	80	84	398	79.6	5.0	
しばた しんじ	55	68	62	59	51	295	59.0	15.0	
たかひし ゆきあ	92	78	82	75	81	408	81.6	4.0	
たばら みか	77	73	81	73	76	380	76.0	7.0	
つちや りえこ	72	68	73	73	80	366	73.2	9.0	
なりた かずゆき	88	61	53	64	79	345	69.0	10.0	
はやし まりえ	98	80	82	79	85	424	84.8	1.0	
ふるかわ よしゆき	59	54	63	59	62	297	59.4	14.0	
まちだ さぎこ	77	68	71	73	85	374	74.8	8.0	
まつなが ゆういち	55	40	46	49	58	248	49.6	16.0	
みうら えりか	82	72	75	75	88	392	78.4	6.0	
よしだ まゆか	77	57	60	64	70	328	65.6	12.0	
よしだ ゆたか	95	78	83	85	74	415	83.0	2.0	
	1,229	1,089	1,114	1,109	1,200				
	76.8	68.1	69.6	69.3	75.0	358.8	71.8		