大きな文字版

本文15ポイント / 表14ポイントを基本に再編集。内容を区切り、拡大しながら学べるレイアウトです。

Excel 実務トレーニング

Excel

実務トレーニング

見本の表を自分で入力する

現場の依頼に沿って完成させる

関数・集計・印刷まで練習する

全61トレーニング / A4縦 / 解説・ヒント付き

空白のブックから作るため、練習用Excelファイルは不要です。

目次

第0章 Excelの地図を理解する

第1章 入力と表づくり

第2章 書式・印刷・ファイル管理

第3章 数式と集計関数

第4章 グラフと見える化

第5章 入力規則とデータの品質

第6章 並べ替え・抽出・集計

第7章 現場で使う条件・検索関数

第8章 複数シート・月次報告

第9章 請求書・勤怠・連携

第10章 実務総合演習

トレーニング１ ｜ Excelは何に使う？

現場の状況

あなたは事務室の担当です。上司から「Excelは何に使う？」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、表計算・名簿管理・グラフ・定型作業の自動化という4つの用途を、毎月の売上管理から考えます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

Excelは何に使う？ / 表の正確な入力 / 紙で集計→Excelに入力→式で合計→グラフで比較という流れをつかむ

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	月	売上	前月比
2	4月	120,000	（数式）
3	5月	135,000	（数式）
4	6月	142,000	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング１ ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 紙で集計→Excelに入力→式で合計→グラフで比較という流れをつかむ。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=B3-B2

ヒント

Excelは計算と整理に強い道具。入力した事実と見た目の設定を区別します。

やってみよう

売上が12万円→13万5千円になったとき、差額を計算してみよう。

解答・確認

差額15,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 2 ｜ ブック・シート・セル

現場の状況

あなたは事務室の担当です。上司から「ブック・シート・セル」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、Excelファイル全体がブック。ブックの中のページがシート。表の1マスがセルです。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

ブック・シート・セル / 表の正確な入力 / A1をクリックし

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	A列	B列	C列
2	売上	単価	個数
3	文具	120	3
4	書籍	850	2

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 2 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ A1をクリックし、名前ボックスに表示される住所を見てみましょう。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

B2

ヒント

セル番地は列の英字と行の番号の組合せです。

やってみよう

シートを「練習」に変更し、C3を選んでみよう。

解答・確認

C3 = C列・3行目

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング３ | データと書式

現場の状況

あなたは事務室の担当です。上司から「データと書式」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、文字・数値・数式はセルに保存される内容。文字色、罫線、表示形式などは書式です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

データと書式 / 表の正確な入力 / 1000を入力し

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	入力値	表示例	説明
2	1,000	¥1,000	通貨
3	0.25	25%	パーセント
4	45,292	日付	日付形式の例

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング３ | 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 1000を入力し、表示形式を通貨に変更して内容との違いを確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=1000*2

ヒント

日付は数値（シリアル値）として管理される場合があります。

やってみよう

1200を入力し、桁区切りで1,200と表示しよう。

解答・確認

値1200は変わりません

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング４ | マウスとウィンドウ

現場の状況

あなたは事務室の担当です。上司から「マウスとウィンドウ」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、クリックは選ぶ、ダブルクリックは開く、ドラッグは引っ張る操作です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

マウスとウィンドウ / 表の正確な入力 / A1を選択→A1:C3をドラッグ選択→最大化と元に戻すを確認

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	操作	使い道
2	クリック	セル選択
3	ダブルクリック	ファイルを開く
4	ドラッグ	範囲選択

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング４ | 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ A1を選択→A1:C3をドラッグ選択→最大化と元に戻すを確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

閉じる前に必ず保存の有無を確認します。

やってみよう

表のA1:C3をまとめて選ぶ操作を練習しよう。

解答・確認

A1からC3までドラッグ

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 5 ｜ Enter・Tab・保存と開く

現場の状況

あなたは事務室の担当です。上司から「Enter・Tab・保存と開く」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、Enterは通常下へ、Tabは右へ。Ctrl+Sで保存、Ctrl+Oで開きます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

Enter・Tab・保存 / 表の正確な入力 / A1に品名→Tab→単価→Enter→保存場所を「ドキュメント」に設定

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品名	単価	数量
2	ペン	150	4
3	ノート	220	3

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 5 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ A1に品名→Tab→単価→Enter→保存場所を「ドキュメント」に設定。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

OneDriveの自動保存は保存場所と設定により動作が異なります。

やってみよう

「PC_LIVE_はじめてのExcel.xlsx」という名前で保存して開き直そう。

解答・確認

保存先とファイル名を声に出して確認

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 6 ｜ 文字・数字・日付の入力

現場の状況

あなたは営業事務の担当です。上司から「文字・数字・日付の入力」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、文字は品名や氏名、数字は計算に使う数量。日付は正しい入力形式で管理します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

文字・数字・日付の入力 / 表の正確な入力 / 行見出しを入力し

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	日付	担当	件数
2	2026/11/1	佐藤	8
3	2026/11/2	田中	12
4	2026/11/3	鈴木	9

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 6 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 行見出しを入力し、Tabで右方向へ入力。日付は2026/11/1の形で入力。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUM(C2:C4)

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

数字を全角で入力すると計算しづらい場合があります。

やってみよう

11月4日、担当 高橋、件数15を追加しよう。

解答・確認

件数合計44

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング７ | 表の編集と削除

現場の状況

あなたは営業事務の担当です。上司から「表の編集と削除」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、セルの上書き、F2で編集、Deleteで内容削除。行削除とは異なります。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

表の編集と削除 / 表の正確な入力 / 品名を1つ修正し

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品	単価	数量
2	付せん	180	2
3	封筒	350	4
4	クリップ	120	3

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 7 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 品名を1つ修正し、単価のみDeleteで消して戻す操作を確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

Deleteで値を消しても書式は通常残ります。

やってみよう

封筒の単価を380に変更して保存しよう。

解答・確認

380に修正

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 8 ｜ コピー・貼り付け

現場の状況

あなたは営業事務の担当です。上司から「コピー・貼り付け」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、Ctrl+Cでコピー、Ctrl+Vで貼り付け。貼り付けオプションで値だけも可能です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

コピー・貼り付け / 表の正確な入力 / A2:C4をコピーし

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	品名	分類	在庫
2	鉛筆	文具	40
3	消しゴム	文具	35
4	ノート	紙製品	16

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 8 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ A2:C4をコピーし、A7に貼り付け。次に値のみ貼り付けと比較。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

誤操作はすぐCtrl+Zで戻します。

やってみよう

表を別シートへコピーし、元の内容を変更してみよう。

解答・確認

コピー先は独立したデータ

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング９ | オートフィルと連続データ

現場の状況

あなたは営業事務の担当です。上司から「オートフィルと連続データ」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、右下のフィルハンドルをドラッグして連続番号や日付を増やします。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

オートフィルと連続データ / 表の正確な入力 / A2に1

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	番号	月	担当
2	1	4月	山田
3	2	5月	佐藤
4	3	6月	田中

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング９ | 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ A2に1、A3に2を入れ、2セル選択してA11までオートフィル。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

文字列のコピーになったときはオートフィルオプションを確認。

やってみよう

1から10までの番号と4月から12月までを作ろう。

解答・確認

連続データの候補を選択

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 10 ｜ ケーキ店の売上表

現場の状況

あなたは営業事務の担当です。上司から「ケーキ店の売上表」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、売上金額は単価×個数。5品目の合計はSUMで自動計算します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

ケーキ店の売上表 / 表の正確な入力 / A1:D1に見出し

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	品名	単価	数量	金額
2	ショートケーキ	480	8	（数式）
3	チーズケーキ	520	6	（数式）
4	モンブラン	560	5	（数式）
5	プリン	280	12	（数式）
6	シュークリーム	250	10	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 10 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ A1:D1に見出し、5品目を入力。D2に=B2*C2、D6までコピー。D7にSUM。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUM(D2:D6)

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

数式は必ず半角の = から始めます。

やってみよう

プリンを20個にすると合計はいくらになる？

解答・確認

合計17,860円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 11 ｜ 見出しと罫線

現場の状況

あなたは総務部の担当です。上司から「見出しと罫線」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、見出しを太字にし、背景色や罫線で読みやすくします。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

見出しと罫線 / 表の正確な入力 / タイトル行を紺色

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	項目	予算	実績
2	広告	30,000	28,000
3	交通	12,000	14,500
4	消耗品	9,000	7,200

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 11 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ タイトル行を紺色、文字色を白にし、表全体に細い罫線を引く。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=C2-B2

ヒント

色だけに依存せず、数字や記号でも区別します。

やってみよう

予算超過のセルに注意色を設定しよう。

解答・確認

交通費は2,500円超過

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 12 ｜ 表示形式と桁区切り

現場の状況

あなたは総務部の担当です。上司から「表示形式と桁区切り」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、同じ数値でも通貨・パーセント・日付の書式で見え方が変わります。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

表示形式と桁区切り / 表の正確な入力 / 売上には¥と桁区切り

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	担当	実績	目標	達成率
2	高橋	85,000	100,000	（数式）
3	田中	112,000	100,000	（数式）
4	佐藤	96,000	100,000	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 12 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 売上には¥と桁区切り、達成率には0.0%を設定。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=B2/C2

ヒント

パーセント書式を適用すると0.85が85%になります。

やってみよう

実績95,000、目標80,000の達成率は？

解答・確認

118.75%（表示118.8%）

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 13 ｜ 行高・列幅・折り返し

現場の状況

あなたは総務部の担当です。上司から「行高・列幅・折り返し」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、列幅不足は####や文字のはみ出しを生みます。セルの表示領域を調整します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

行高・列幅・折り返し / 表の正確な入力 / 長い品名の列幅を広げ

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品	説明	単価
2	事務用チェア	高さ調整できるオフィス用の椅子	12,800
3	モニター	23.8インチの表示装置	18,900

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 13 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 長い品名の列幅を広げ、説明欄に折り返しを適用。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

####は必ずしも計算エラーではありません。

やってみよう

説明を2行に表示し、全体が読めるように整えよう。

解答・確認

列Bに折り返し、行高を調整

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 14 ｜ 印刷設定とPDF

現場の状況

あなたは総務部の担当です。上司から「印刷設定とPDF」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、印刷範囲、用紙、向き、余白、改ページを確認します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

印刷設定とPDF / 表の正確な入力 / ファイル→印刷でプレビュー

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	月	売上	経費	利益
2	4月	120,000	74,000	46,000
3	5月	140,000	83,000	57,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 14 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ ファイル→印刷でプレビュー。横長表は横向きに切り替え、1ページ幅へ。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

拡大縮小しすぎると文字が小さくなるため注意。

やってみよう

A1:D3をA4一枚に収め、PDFとして保存しよう。

解答・確認

プレビューで切れがないか確認

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 15 ｜ 名前を付けて保存・版管理

現場の状況

あなたは総務部の担当です。上司から「名前を付けて保存・版管理」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、別名保存は元ファイルを残して改訂版を作るときに役立ちます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

名前を付けて保存・版管理 / 表の正確な入力 / ファイル→名前を付けて保存

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	ファイル名	用途
2	売上集計_202611_v01.xlsx	作業中
3	売上集計_202611_v02.xlsx	修正後

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 15 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ ファイル→名前を付けて保存。日付や版数を含めた名前に変更。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

CSVは数式や複数シートの保存に向きません。

やってみよう

元データを残したまま「練習_完成版.xlsx」を作ろう。

解答・確認

保存先のフォルダーも確認

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 16 ｜ 四則演算と参照

現場の状況

あなたは経理部の担当です。上司から「四則演算と参照」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、Excelで足し算は+、引き算は-、かけ算は*、割り算は/を使います。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

四則演算と参照 / 表の正確な入力 / 単価×数量

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	売上	原価	利益	利益率
2	45,000	27,000	（数式）	（数式）
3	62,000	38,500	（数式）	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 16 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 単価×数量、売上 - 原価、利益÷売上を順番に計算。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=A2-B2

ヒント

ゼロで割ると#DIV/0!になります。

やってみよう

売上90,000円、原価54,000円の利益と利益率は？

解答・確認

利益36,000円、利益率40%

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 17 ｜ SUM・AVERAGE・MIN・MAX

現場の状況

あなたは経理部の担当です。上司から「SUM・AVERAGE・MIN・MAX」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、SUMは合計、AVERAGEは平均、MIN/MAXは最小・最大です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

SUM・AVERAGE・ / 表の正確な入力 / 件数列を選択して=SUM(B2:B6)等を入力し結果を比較

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	曜日	電話件数
2	月	18
3	火	21
4	水	17
5	木	25
6	金	19

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 17 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 件数列を選択して=SUM(B2:B6)等を入力し結果を比較。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=AVERAGE(B2:B6)

新新しい関数・機能

NEW AVERAGE：平均を求めます。

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

範囲の始点と終点を : でつなぎます。

やってみよう

1週間の合計・平均・最大・最小を答えよう。

解答・確認

合計100、平均20、最大25、最小17

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 18 ｜ 相対参照・絶対参照

現場の状況

あなたは経理部の担当です。上司から「相対参照・絶対参照」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、コピーで動く参照が相対参照、$で固定する参照が絶対参照です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

相対参照・絶対参照 / 表の正確な入力 / 税率をF1に置き

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	商品	単価	数量	税込額
2	雑貨A	1,200	3	（数式）
3	雑貨B	800	5	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 18 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 税率をF1に置き、D2に=B2*C2*(1+$F$1)を入力して下へコピー。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=B2*C2*(1+$F$1)

ヒント

税率等の共通セルはF4キーなどで$を付けます。

やってみよう

税率10%のとき雑貨Aの税込額はいくら？

解答・確認

3,960円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 19 ｜ ROUNDと端数処理

現場の状況

あなたは経理部の担当です。上司から「ROUNDと端数処理」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、ROUNDは四捨五入、ROUNDUPは切り上げ、ROUNDDOWNは切り捨てです。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

ROUNDと端数処理 / 表の正確な入力 / 単価×率の結果をROUND(...,0)で整数にする

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	単価	率	計算結果
2	1,980	0.08	（数式）
3	1,250	0.08	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 19 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 単価×率の結果をROUND(...,0)で整数にする。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=ROUND(A2*B2,0)

新新しい関数・機能

NEW ROUND：指定の桁で四捨五入します。

ヒント

金額の丸め方は実務ルールに従います。

やってみよう

1980円の8%を四捨五入して円単位で表示しよう。

解答・確認

158円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 20 ｜ COUNT・COUNTA・COUNTBLANK

現場の状況

あなたは経理部の担当です。上司から「COUNT・COUNTA・COUNTBLANK」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、COUNTは数値、COUNTAは空白以外、COUNTBLANKは空白セルを数えます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

COUNT・COUNTA / 表の正確な入力 / 名簿の点数列に空欄を設け

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	担当	点数
2	佐藤	80
3	田中	（数式）
4	高橋	95
5	鈴木	72

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 20 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 名簿の点数列に空欄を設け、3つの関数で結果を比較。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=COUNT(B2:B5)

新新しい関数・機能

NEW COUNT：数値セルの個数を数えます。

ヒント

空白文字を入力したセルは完全な空欄とは違います。

やってみよう

点数を入力した人と未入力の人を数えよう。

解答・確認

入力3名、未入力1名

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 21 ｜ 棒グラフで比較

現場の状況

あなたは販売管理部の担当です。上司から「棒グラフで比較」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、項目別の大きさの比較に棒グラフを使います。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

棒グラフで比較 / 表の正確な入力 / 月と売上を選び挿入→縦棒

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	月	売上
2	4月	89,000
3	5月	104,000
4	6月	98,000
5	7月	121,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 21 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 月と売上を選び挿入→縦棒。タイトルを「月別売上」に変更。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

項目が多すぎると棒が細くなり読みづらくなります。

やってみよう

最大の売上月を読み取ろう。

解答・確認

7月：121,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 22 ｜ 折れ線グラフで推移

現場の状況

あなたは販売管理部の担当です。上司から「折れ線グラフで推移」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、時間の変化は折れ線グラフで示します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

折れ線グラフで推移 / 表の正確な入力 / 週別の問い合わせ件数を入力し

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	週	問い合わせ件数
2	第1週	18
3	第2週	23
4	第3週	20
5	第4週	27

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 22 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 週別の問い合わせ件数を入力し、折れ線グラフを作成。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

軸の目盛りは誤解を生まないよう確認します。

やってみよう

第1週から第4週の増加数は？

解答・確認

9件増加

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 23 ｜ 円グラフで構成比

現場の状況

あなたは販売管理部の担当です。上司から「円グラフで構成比」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、全体に占める割合を示す場合に使います。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

円グラフで構成比 / 表の正確な入力 / 経費内訳を選び円グラフを作り

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	経費分類	金額
2	家賃	60,000
3	通信	10,000
4	広告	20,000
5	消耗品	10,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 23 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 経費内訳を選び円グラフを作り、%のデータラベルを表示。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

負の数や時系列には円グラフが適さないことがあります。

やってみよう

家賃が占める割合を答えよう。

解答・確認

60%

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 24 ｜ グラフの要素と書式

現場の状況

あなたは販売管理部の担当です。上司から「グラフの要素と書式」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、タイトル・凡例・軸・データラベルは伝わりやすさに直結します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

グラフの要素と書式 / 表の正確な入力 / 棒グラフに軸ラベル「件数」を追加

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	担当	処理件数
2	山田	42
3	木村	36
4	石井	51

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 24 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 棒グラフに軸ラベル「件数」を追加、凡例の要否を判断。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

装飾より比較しやすさを優先します。

やってみよう

単位が一目で分かるタイトルを付けてみよう。

解答・確認

例：担当者別処理件数（件）

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 25 ｜ 条件付き書式で注意点表示

現場の状況

あなたは販売管理部の担当です。上司から「条件付き書式で注意点表示」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、ルールに合うセルだけ自動で色を変えられます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

条件付き書式で注意点表示 / 表の正確な入力 / 在庫数が10未満のセルに条件付き書式を設定

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	商品	在庫
2	用紙	24
3	付せん	8
4	トナー	5
5	ペン	19

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 25 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 在庫数が10未満のセルに条件付き書式を設定。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

色は値が変わると自動更新されます。

やってみよう

在庫が10未満の商品を挙げよう。

解答・確認

付せん、トナー

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 26 ｜ プルダウンで入力ミス防止

現場の状況

あなたは商品企画部の担当です。上司から「プルダウンで入力ミス防止」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、入力規則のリストで部署名や状態を統一します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

プルダウンで入力ミス防止 / 表の正確な入力 / 部署候補を別のセルに入力し

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	氏名	部署	状態
2	田中	営業	完了
3	佐藤	総務	進行中
4	鈴木	営業	未着手

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 26 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 部署候補を別のセルに入力し、データ→入力規則→リストを設定。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

候補一覧を更新するとき参照範囲に注意。

やってみよう

部署に「営業・総務・経理」の候補を作ろう。

解答・確認

入力規則のリスト機能

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 27 ｜ 日付・数値の入力制限

現場の状況

あなたは商品企画部の担当です。上司から「日付・数値の入力制限」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、ありえない日付やマイナス件数を入力させない設定です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

日付・数値の入力制限 / 表の正確な入力 / 数量セルを整数0 ~ 500に制限し

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	品名	数量
2	A4用紙	100
3	ペン	32
4	ノート	58

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 27 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 数量セルを整数0～500に制限し、不正入力の警告を確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

入力規則は既存の不正値を自動修正しません。

やってみよう

数量-1が拒否されるようにしよう。

解答・確認

整数、最小値0

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 28 ｜ テーブル化と自動拡張

現場の状況

あなたは商品企画部の担当です。上司から「テーブル化と自動拡張」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、Ctrl+Tで表をテーブル化するとフィルターや範囲管理が便利です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

テーブル化と自動拡張 / 表の正確な入力 / 表の中でCtrl+T

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	日付	商品	数量
2	11/1	ペン	12
3	11/2	ノート	8
4	11/3	付せん	15

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 28 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 表の中でCtrl+T。見出しありを確認し、新しい行を追加。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

結合セルを含む範囲はテーブル化できません。

やってみよう

11/4の行を追加して表が拡張されるか確認。

解答・確認

テーブル末尾に行追加

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 29 ｜ 重複・空欄チェック

現場の状況

あなたは商品企画部の担当です。上司から「重複・空欄チェック」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、名簿では重複や未記入のチェックが重要です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

重複・空欄チェック / 表の正確な入力 / 氏名とメールを確認し

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	氏名	メール
2	佐藤	sato@example.com
3	田中	tanaka@example.com
4	別部署佐藤	sato@example.com

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 29 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 氏名とメールを確認し、重複するメールアドレスを探す。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

重複削除の前に原本のコピーを保存します。

やってみよう

重複しているメールを特定しよう。

解答・確認

sato@example.com

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 30 ｜ 検索と置換

現場の状況

あなたは商品企画部の担当です。上司から「検索と置換」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、Ctrl+Fで探す、Ctrl+Hでまとめて置換します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

検索と置換 / 表の正確な入力 / 商品名の「旧型」を検索し

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	品番	品名
2	A01	旧型ノート
3	A02	新型ペン
4	A03	旧型付せん

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 30 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 商品名の「旧型」を検索し、該当行を確認してから置換。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

置換範囲を誤ると別のデータも変わります。

やってみよう

「旧型」を「標準」に置き換えよう。

解答・確認

標準ノート・標準付せん

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 31 ｜ 並べ替えの基本

現場の状況

あなたは受注管理部の担当です。上司から「並べ替えの基本」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、売上の大きい順や日付順に並べ替えます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

並べ替えの基本 / 表の正確な入力 / 表の中のセルを選びデータ→降順

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	担当	売上
2	佐藤	76,000
3	田中	95,000
4	山田	68,000
5	高橋	104,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 31 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 表の中のセルを選びデータ→降順。行全体が動くか確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

1列だけ並べ替えると表の対応関係が壊れます。

やってみよう

売上を降順にして一番上の担当を答えよう。

解答・確認

高橋：104,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 32 ｜ 複数条件で並べ替え

現場の状況

あなたは受注管理部の担当です。上司から「複数条件で並べ替え」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、部署を優先し、同じ部署の中では売上順にします。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

複数条件で並べ替え / 表の正確な入力 / 並べ替えダイアログで部署昇順→売上降順

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	部署	担当	売上
2	営業	佐藤	76,000
3	総務	田中	58,000
4	営業	山田	91,000
5	総務	高橋	60,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 32 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 並べ替えダイアログで部署昇順→売上降順。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

優先順位の上から順にルールが適用されます。

やってみよう

営業部署内で最上位は？

解答・確認

山田：91,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 33 ｜ フィルターで抽出

現場の状況

あなたは受注管理部の担当です。上司から「フィルターで抽出」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、元のデータを消さずに条件に合う行だけ表示できます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

フィルターで抽出 / 表の正確な入力 / 商品区分列にフィルターを設定し「食品」だけ表示

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品	区分	売上
2	紅茶	食品	12,000
3	ノート	文具	7,500
4	クッキー	食品	9,800
5	封筒	文具	5,300

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 33 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 商品区分列にフィルターを設定し「食品」だけ表示。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

抽出されていない行も削除されたわけではありません。

やってみよう

食品だけを表示したときの件数は？

解答・確認

2件

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 34 ｜ SUBTOTALで可視行を集計

現場の状況

あなたは受注管理部の担当です。上司から「SUBTOTALで可視行を集計」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、フィルター後の見えている行だけを集計します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

SUBTOTALで可視行 / 表の正確な入力 / 売上列に=SUBTOTAL(109,C2:C5)を配置してフィルターを切替

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品	区分	売上
2	紅茶	食品	12,000
3	ノート	文具	7,500
4	クッキー	食品	9,800
5	封筒	文具	5,300

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 34 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 売上列に=SUBTOTAL(109,C2:C5)を配置してフィルターを切替。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUBTOTAL(109,C2:C5)

新新しい関数・機能

NEW SUBTOTAL：絞り込み後のデータを集計します。

ヒント

109は非表示行を除外して合計する指定です。

やってみよう

食品だけを抽出した売上合計は？

解答・確認

21,800円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 35 ｜ ピボットテーブル入門

現場の状況

あなたは受注管理部の担当です。上司から「ピボットテーブル入門」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、大量の明細を部署別・月別にすばやく集計する機能です。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

ピボットテーブル入門 / 表の正確な入力 / データ範囲を選択→挿入→ピボットテーブル→行に部署

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	部署	月	売上
2	営業	4月	30,000
3	総務	4月	20,000
4	営業	5月	42,000
5	総務	5月	26,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 35 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ データ範囲を選択→挿入→ピボットテーブル→行に部署、値に売上。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

元のデータ変更後はピボットの更新が必要です。

やってみよう

営業部署の2か月合計を求めよう。

解答・確認

72,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 36 ｜ IFで条件分岐

現場の状況

あなたは経理課の担当です。上司から「IFで条件分岐」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、条件が真か偽かで表示する結果を切り替えます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

IFで条件分岐 / 表の正確な入力 / C2に=IF(B2>=80,"合格","再確認")を入力し下へコピー

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	氏名	点数	判定
2	佐藤	92	（数式）
3	田中	74	（数式）
4	鈴木	81	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 36 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ C2に=IF(B2>=80,"合格","再確認")を入力し下へコピー。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=IF(B2>=80,"合格","再確認")

新新しい関数・機能

NEW IF：条件によって結果を変えます。

ヒント

比較記号 >= は「以上」を意味します。

やってみよう

80点以上の合格者は何人？

解答・確認

2人

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 37 ｜ COUNTIFで条件付き件数

現場の状況

あなたは経理課の担当です。上司から「COUNTIFで条件付き件数」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、条件に合うデータの件数を求めます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

COUNTIFで条件付き / 表の正確な入力 / =COUNTIF(B2:B6,"完了") で完了件数を計算

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	担当	状態
2	佐藤	完了
3	田中	進行中
4	山田	完了
5	高橋	未着手
6	鈴木	完了

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 37 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ =COUNTIF(B2:B6,"完了") で完了件数を計算。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=COUNTIF(B2:B6,"完了")

新新しい関数・機能

NEW COUNTIF：条件に合う件数を数えます。

ヒント

文字条件は通常ダブルクォーテーションで囲みます。

やってみよう

完了と未着手それぞれ何件？

解答・確認

完了3件、未着手1件

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 38 ｜ SUMIF・SUMIFSで条件付き合計

現場の状況

あなたは経理課の担当です。上司から「SUMIF・SUMIFSで条件付き合計」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、部署や期間の条件を指定して売上を合計します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

SUMIF・SUMIFS / 表の正確な入力 / =SUMIFS(C2:C6,A2:A6,"営業",B2:B6,"4月")を入力

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	部署	月	売上
2	営業	4月	22,000
3	総務	4月	12,000
4	営業	5月	31,000
5	営業	4月	18,000
6	総務	5月	14,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 38 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ =SUMIFS(C2:C6,A2:A6,"営業",B2:B6,"4月")を入力。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUMIFS(C2:C6,A2:A6,"営業",B2:B6,"4月")

新新しい関数・機能

NEW SUMIFS：複数の条件に合う値を合計します。

ヒント

合計範囲と条件範囲の行数を揃えます。

やってみよう

営業の4月売上合計は？

解答・確認

40,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 39 ｜ XLOOKUPで商品マスター参照

現場の状況

あなたは経理課の担当です。上司から「XLOOKUPで商品マスター参照」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、商品コードから商品名や単価を自動取得します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

XLOOKUPで商品マス / 表の正確な入力 / =XLOOKUP(A2,$F$2:$F$5,$G$2:$G$5,"該当なし")を使う

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品コード	商品名	数量
2	P01	（数式）	4
3	P03	（数式）	2

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 39 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ =XLOOKUP(A2,$F$2:$F$5,$G$2:$G$5,"該当なし")を使う。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=XLOOKUP(A2,$F$2:$F$5,$G$2:$G$5,"該当なし")

新新しい関数・機能

NEW XLOOKUP：コードなどから対応する情報を探します。

ヒント

検索値と戻り値の範囲の行数を一致させます。

やってみよう

コードP03の商品名をマスター表から取得しよう。

解答・確認

参照表に登録したP03の品名

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 40 ｜ IFERRORでエラーに備える

現場の状況

あなたは経理課の担当です。上司から「IFERRORでエラーに備える」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、検索不一致やゼロ除算の表示を分かりやすくできます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

IFERRORでエラーに / 表の正確な入力 / =IFERROR(B2/C2,"")として0で割るケースを確認

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	担当	売上	件数	単価平均
2	佐藤	40,000	8	（数式）
3	田中	0	0	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 40 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ =IFERROR(B2/C2,"")として0で割るケースを確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=IFERROR(B2/C2,"")

新新しい関数・機能

NEW IFERROR：エラーの場合の表示を決めます。

ヒント

エラーを隠す前に原因を把握しておきます。

やってみよう

田中の件数が0のときエラー表示を消すには？

解答・確認

IFERRORで空文字を返す

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 41 ｜ 複数シートを参照

現場の状況

あなたは事業管理課の担当です。上司から「複数シートを参照」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、別シートのセルを「シート名!セル番地」で参照できます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

複数シートを参照 / 表の正確な入力 / 「4月」「5月」「集計」シートを作り

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	シート	売上
2	4月	98,000
3	5月	107,000
4	6月	113,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 41 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 「4月」「5月」「集計」シートを作り、集計で='4月'!B2を入力。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

='4月'!B2

ヒント

シート名に空白がある場合は引用符で囲みます。

やってみよう

4月と5月の合計売上を集計シートに表示しよう。

解答・確認

205,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 42 ｜ 月次管理表をつくる

現場の状況

あなたは事業管理課の担当です。上司から「月次管理表をつくる」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、月別売上と経費を並べると利益の推移が見えます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

月次管理表をつくる / 表の正確な入力 / 月次表に売上

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	月	売上	経費	利益
2	4月	120,000	87,000	（数式）
3	5月	135,000	91,000	（数式）
4	6月	142,000	97,000	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 42 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 月次表に売上・経費を入力し、利益=売上-経費。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=B2-C2

ヒント

どの月も同じ項目・単位で入力します。

やってみよう

3か月の利益合計を求めよう。

解答・確認

122,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 43 ｜ 前年比・増減率

現場の状況

あなたは事業管理課の担当です。上司から「前年比・増減率」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、前期との差は引き算、増減率は差÷前期で求めます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

前年比・増減率 / 表の正確な入力 / 増減率=(今年-前年)/前年 を求め

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	月	前年	今年	増減率
2	4月	100,000	112,000	（数式）
3	5月	120,000	114,000	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 43 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 増減率=(今年-前年)/前年 を求め、%書式にする。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=IFERROR((C2-B2)/B2,0)

新新しい関数・機能

NEW IFERROR：エラーの場合の表示を決めます。

ヒント

前年ゼロの増減率は定義と表示方法を確認。

やってみよう

4月と5月の増減率を求めよう。

解答・確認

4月+12%、5月-5%

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 44 ｜ 担当別集計とランキング

現場の状況

あなたは事業管理課の担当です。上司から「担当別集計とランキング」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、SORTやRANK.EQを使い上位者を見つけます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

担当別集計とランキング / 表の正確な入力 / =RANK.EQ(B2,$B$2:$B$5,0)を下へコピーする

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	担当	売上	順位
2	佐藤	85,000	（数式）
3	田中	112,000	（数式）
4	鈴木	98,000	（数式）
5	高橋	90,000	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 44 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ =RANK.EQ(B2,$B$2:$B$5,0)を下へコピーする。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=RANK.EQ(B2,$B$2:$B$5,0)

新新しい関数・機能

NEW RANK.EQ：順位を求めます。

ヒント

同順位がある場合の次の順位番号に注意。

やってみよう

2位の担当者は？

解答・確認

鈴木：98,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 45 ｜ 月次報告を見やすく仕上げる

現場の状況

あなたは事業管理課の担当です。上司から「月次報告を見やすく仕上げる」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、数値だけでなく見出し、対象期間、単位、注記を揃えます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

月次報告を見やすく仕上げ / 表の正確な入力 / 表にタイトル

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	指標	今月	先月
2	売上	160,000	149,000
3	経費	105,000	101,000
4	利益	55,000	48,000

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 45 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 表にタイトル・更新日・単位「円」を追加し、グラフを右へ配置。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

報告書に出典・更新日を記載します。

やってみよう

先月比の増加額を売上・利益それぞれ求めよう。

解答・確認

売上+11,000円、利益+7,000円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 46 ｜ 見積書と請求書

現場の状況

あなたは庶務課の担当です。上司から「見積書と請求書」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、品目、単価、数量、金額、小計、税額、合計を順序立てて作成。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

見積書と請求書 / 表の正確な入力 / 税抜の小計SUM

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	品名	単価	数量	金額
2	設置費	8,000	1	（数式）
3	設定作業	4,500	3	（数式）
4	訪問費	2,500	1	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 46 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 税抜の小計SUM、税額ROUND、小計+税額で請求額を計算。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUM(D2:D4)

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

消費税の計算単位や端数処理は取引条件を確認。

やってみよう

税抜小計、税率10%の税額、税込合計を求めよう。

解答・確認

小計24,000円、税額2,400円、合計26,400円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 47 ｜ 勤怠表と時間計算

現場の状況

あなたは庶務課の担当です。上司から「勤怠表と時間計算」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、開始時刻・終了時刻・休憩時間から勤務時間を算出します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

勤怠表と時間計算 / 表の正確な入力 / 勤務時間=(終了-開始)-休憩

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	出勤	退勤	休憩	勤務
2	9:00	17:30	1:00	（数式）
3	9:30	18:00	1:00	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 47 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 勤務時間=(終了-開始)-休憩、表示形式を[h]:mmに。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=B2-A2-C2

ヒント

深夜跨ぎはMODなど別の計算方法が必要です。

やってみよう

9:00 ~ 18:00、休憩1時間の実働時間は？

解答・確認

8時間

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 48 ｜ 名簿と個人情報

現場の状況

あなたは庶務課の担当です。上司から「名簿と個人情報」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、名簿には必要最小限の項目のみを保存し、共有権限を確認します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

名簿と個人情報 / 表の正確な入力 / 氏名

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	氏名	部署	内線
2	山田	営業	201
3	田中	経理	301
4	佐藤	総務	401

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 48 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 氏名・担当・内線の表を作り、機密情報列を分離する。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

個人情報はアクセス権と保存先にも注意します。

やってみよう

配布用名簿に不要な情報を含めないよう項目を選ぼう。

解答・確認

氏名・部署・業務連絡先など必要な情報だけ

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 49 ｜ CSVの読み込みと文字化け

現場の状況

あなたは庶務課の担当です。上司から「CSVの読み込みと文字化け」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、CSVは文字で区切った表データです。取り込み時の文字コードを確認。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

CSVの読み込みと文字化 / 表の正確な入力 / データ→テキスト/CSVから

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	商品コード	品名	在庫
2	12	ノート	20
3	13	ペン	30

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 49 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ データ→テキスト/CSVから、区切りと先頭ゼロの扱いを確認。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

CSVでは数式・色・複数シートは保持されません。

やってみよう

0012が12にならない読み込み方法を考えよう。

解答・確認

商品コードを文字列として取り込む

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 50 ｜ Word・PDFとの連携

現場の状況

あなたは庶務課の担当です。上司から「Word・PDFとの連携」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、報告書に表やグラフを貼る際は更新の必要性を判断します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

Word・PDFとの連携 / 表の正確な入力 / Excelの表をWordへ貼り付け

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	報告内容	Excel	共有
2	売上表	計算・集計	PDF
3	月次グラフ	グラフ作成	Word/PDF

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 50 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ Excelの表をWordへ貼り付け、印刷用はPDFで共有。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

リンク貼り付けは元ファイルの移動に注意。

やってみよう

表をWordへ貼り付け、PDFで出力しよう。

解答・確認

貼り付け方式と印刷崩れを確認

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 51 ｜ 花屋さんの販売管理

現場の状況

あなたは管理部の担当です。上司から「花屋さんの販売管理」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、売上表から商品別金額、合計、在庫を確認します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

花屋さんの販売管理 / 表の正確な入力 / 表を作り

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	品名	単価	数量	金額
2	バラ	350	12	（数式）
3	ガーベラ	220	18	（数式）
4	チューリップ	260	15	（数式）
5	カーネーション	280	10	（数式）
6	ユリ	680	6	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 51 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 表を作り、単価×数量を求め、品目別の売上をグラフ化。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUM(D2:D6)

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

売上上位と販売数量上位は同じとは限りません。

やってみよう

5品目の合計売上を計算し、最大の商品を求めよう。

解答・確認

合計18,940円、最大はバラ4,200円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 52 ｜ 事務用品の発注判断

現場の状況

あなたは管理部の担当です。上司から「事務用品の発注判断」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、在庫数が発注点未満なら「発注」と表示し、必要数を計算。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

事務用品の発注判断 / 表の正確な入力 / IFで判定し

入力見本（A1から入力）

	A	B	C	D
1	品名	在庫	発注点	判定
2	コピー用紙	8	10	（数式）
3	ボールペン	28	15	（数式）
4	封筒	6	12	（数式）

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 52 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ IFで判定し、必要数=MAX(0,目標在庫-現在庫)。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=IF(B2<C2,"発注","適正")

新新しい関数・機能

NEW IF：条件によって結果を変えます。

NEW MAX：最も大きい数を返します。

ヒント

発注点と目標在庫は異なる値として管理します。

やってみよう

発注対象は何品目？

解答・確認

2品目（コピー用紙・封筒）

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 53 ｜ 部署別経費の月次集計

現場の状況

あなたは管理部の担当です。上司から「部署別経費の月次集計」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、部署別経費をSUMIFSで集計し、予算と比較。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

部署別経費の月次集計 / 表の正確な入力 / 明細をテーブル化→部署別SUMIFS→予算差異を計算

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	部署	費目	金額
2	営業	交通費	15,000
3	営業	広告費	28,000
4	総務	消耗品	9,000
5	営業	交通費	6,500

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 53 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 明細をテーブル化→部署別SUMIFS→予算差異を計算。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUMIFS(C2:C5,A2:A5,"営業")

新新しい関数・機能

NEW SUMIFS：複数の条件に合う値を合計します。

ヒント

月・部署・費目の入力ルールを統一します。

やってみよう

営業部署の合計経費を求めよう。

解答・確認

49,500円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 54 ｜ 営業報告ダッシュボード

現場の状況

あなたは管理部の担当です。上司から「営業報告ダッシュボード」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、売上・件数・平均単価とグラフを1画面にまとめます。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

営業報告ダッシュボード / 表の正確な入力 / SUM

入力見本（A1から入力）

	A	B	C
1	週	売上	受注件数
2	第1週	88,000	12
3	第2週	104,000	15
4	第3週	97,000	13
5	第4週	111,000	16

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 54 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ SUM、COUNT、AVERAGE、条件付き書式、グラフを配置。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

数式の例

=SUM(B2:B5)

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

指標の定義を明記して報告します。

やってみよう

月間売上、受注件数合計、1件当たり売上を求めよう。

解答・確認

売上400,000円、件数56件、平均約7,143円

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 55 ｜ 実力テスト・納品チェック

現場の状況

あなたは管理部の担当です。上司から「実力テスト・納品チェック」に関するExcel資料の作成を任されました。数字を間違えずに入力し、確認しやすい帳票を作ります。

上司からの依頼

表を作成し、第三者が使える仕事の成果物を作れるか確認します。。作業結果を確認して提出してください。

今回マスターする項目

実力テスト・納品チェック / 表の正確な入力 / 数式

入力見本（A1から入力）

	A	B
1	確認項目	合格基準
2	式	数量変更で再計算
3	書式	見やすい表示
4	印刷	A4で欠けなし
5	保存	指定名で再度開ける

ヒント

A・B・Cは列、左端の数字は行番号です。式を入れるセルには「（数式）」と記載します。

トレーニング 55 ｜ 操作と解説

操作手順

① Excelで空白のブックを開き、見本のA1から見出しを入力する。

② 表の全データを手入力する。数字・日付・文字を見比べる。

③ 数式・入力規則・フィルター・印刷プレビュー・保存形式を最終点検。

④ 罫線・列幅・表示形式を整えて、名前を付けて保存する。

ヒント

中級事務では速さだけでなく正確性・再現性・情報保護が重要。

やってみよう

完成ファイルを開き直し、数式と印刷の状態を検証しよう。

解答・確認

第三者に説明できれば実務利用に近づきます

できたらチェック

□ 見本どおり入力できた □ 計算・抽出を確認した □ 保存・印刷を確認した

トレーニング 56 ｜ 閉店後の売上日報

現場の状況

商店街のケーキ店で、あなたは夕方の締め担当です。レジの販売メモを見ながら10件の売上を入力し、商品ごとの金額と当日の売上合計を店長に報告します。

上司からの依頼

閉店から20分以内に日報を印刷する。キャンセルの扱いと現金・電子決済の内訳も確認する。

今回マスターする項目

売上入力・SUM・SUMIF・印刷

入力見本（A1から入力）

表の続き：1 / 2

	A	B	C	D
1	伝票No	販売時刻	商品名	単価
2	K001	10:15	苺ショート	520
3	K002	10:42	モンブラン	580
4	K003	11:03	プリン	300
5	K004	11:25	チーズケーキ	540
6	K005	12:05	シュークリーム	260
7	K006	13:21	ロールケーキ	420
8	K007	14:06	苺ショート	520
9	K008	15:40	プリン	300
10	K009	16:20	モンブラン	580
11	K010	17:48	チーズケーキ	540

表の続き：2 / 2

	E	F	G	H
1	数量	金額	決済	担当
2	3	(数式)	現金	佐藤
3	2	(数式)	電子	田中
4	5	(数式)	現金	佐藤
5	3	(数式)	電子	田中
6	8	(数式)	電子	佐藤
7	4	(数式)	現金	鈴木
8	2	(数式)	電子	田中
9	6	(数式)	現金	鈴木
10	3	(数式)	電子	佐藤
11	2	(数式)	現金	鈴木

ヒント

この表は架空の業務データです。伝票番号から最終行まで全件を自分で入力してください。

トレーニング 56 ｜ 操作と解説

操作手順

① 空白のブックのA1から全見出し・明細を入力する。

② 金額や時間などを計算する列は、指定した数式を入力する。

③ F2に =D2*E2 を入力し、F11までコピー。F12に =SUM(F2:F11) を入力。現金の売上額は =SUMIF(G2:G11,"現金

",F2:F11) で集計。

④ 状況に応じてフィルターや条件付き集計を行う。

⑤ データに誤りがないか確認し、印刷プレビューで体裁を整える。

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

NEW SUMIF：条件に合う値を合計します。

ヒント

注文別金額、全体合計、決済別集計が一致するかチェック。

現場での応用問題

プリンの販売数量がK008で6個から9個に増えた場合、売上合計はいくら増えるか。

提出前の確認

□ 伝票と数字が一致する □ 集計条件が正しい □ 未確定分を混ぜていない □ 保存先を確認した

トレーニング 57 ｜ 仕入れ前の在庫・発注管理表

現場の状況

あなたは花屋の仕入れ担当です。土曜日の開店前に、店頭の在庫と週末に必要な目標数を照らし合わせ、追加注文数を決めます。

上司からの依頼

発注点を下回る花材を確認し、卸売業者への注文書を午前中に作る。

今回マスターする項目

在庫・IF・MAX・抽出

入力見本（A1から入力）

表の続き：1 / 2

	A	B	C	D
1	花材コード	花材名	仕入単価	現在庫
2	F101	赤バラ	190	12
3	F102	白バラ	185	24
4	F103	ガーベラ	115	8
5	F104	ユリ	420	5
6	F105	カーネーション	130	34
7	F106	チューリップ	145	9
8	F107	かすみ草	210	6
9	F108	ひまわり	260	13
10	F109	トルコキキョウ	290	7
11	F110	グリーン	95	18

表の続き：2 / 2

	E	F	G	H
1	発注点	目標在庫	発注数	仕入先
2	15	35	(数式)	花卸A
3	16	40	(数式)	花卸A
4	15	30	(数式)	花卸B
5	8	15	(数式)	花卸B
6	20	45	(数式)	花卸A
7	12	28	(数式)	花卸A
8	10	18	(数式)	花卸C
9	10	20	(数式)	花卸C
10	12	22	(数式)	花卸B
11	20	35	(数式)	花卸C

ヒント

この表は架空の業務データです。伝票番号から最終行まで全件を自分で入力してください。

トレーニング 57 ｜ 操作と解説

操作手順

① 空白のブックのA1から全見出し・明細を入力する。

② 金額や時間などを計算する列は、指定した数式を入力する。

③ G2に =IF(D2<E2,MAX(0,F2-D2),0) を入力してG11までコピー。発注数が0より大きい行をフィルターで抽出。

④ 状況に応じてフィルターや条件付き集計を行う。

⑤ データに誤りがないか確認し、印刷プレビューで体裁を整える。

新新しい関数・機能

NEW IF：条件によって結果を変えます。

NEW MAX：最も大きい数を返します。

ヒント

発注点 = 再注文の判断基準、目標在庫 = 注文後に目指す量。違いを押さえる。

現場での応用問題

仕入先「花卸B」に発注する花材は何種類か。発注点以上の商品は無条件に注文しない。

提出前の確認

□ 伝票と数字が一致する □ 集計条件が正しい □ 未確定分を混ぜていない □ 保存先を確認した

トレーニング 58 ｜ 請求前の作業明細台帳

現場の状況

あなたはITサポート会社の事務担当です。技術者の作業記録をもとに請求額をまとめ、請求漏れや未完了案件がないか確認します。

上司からの依頼

月末の請求処理に向け、完了案件のみ合計し、取引先別の請求書作成資料を用意する。

今回マスターする項目

明細計算・SUMIF・請求確認

入力見本（A1から入力）

表の続き：1 / 2

	A	B	C	D
1	受付No	作業日	取引先	作業内容
2	S2401	11/01	青葉商店	PC初期設定
3	S2402	11/02	若葉企画	遠隔相談
4	S2403	11/02	青葉商店	Wi-Fi調整
5	S2404	11/03	北町工房	データ移行
6	S2405	11/04	若葉企画	Excel指導
7	S2406	11/05	星野食品	PC修理
8	S2407	11/06	北町工房	印刷設定
9	S2408	11/07	星野食品	遠隔相談
10	S2409	11/08	青葉商店	セキュリティ確認
11	S2410	11/09	若葉企画	メール設定

表の続き：2 / 2

	E	F	G	H
1	単価	数量	金額	状況
2	6,500	2	(数式)	完了
3	3,500	1	(数式)	完了
4	4,800	1	(数式)	完了
5	9,000	1	(数式)	確認中
6	5,000	3	(数式)	完了
7	12,000	1	(数式)	完了
8	4,200	2	(数式)	完了
9	3,500	2	(数式)	完了
10	7,500	1	(数式)	保留
11	5,800	1	(数式)	完了

ヒント

この表は架空の業務データです。伝票番号から最終行まで全件を自分で入力してください。

トレーニング 58 ｜ 操作と解説

操作手順

① 空白のブックのA1から全見出し・明細を入力する。

② 金額や時間などを計算する列は、指定した数式を入力する。

③ G2に =E2*F2 を入力しG11までコピー。完了案件の金額は =SUMIF(H2:H11,"完了",G2:G11) 。

④ 状況に応じてフィルターや条件付き集計を行う。

⑤ データに誤りがないか確認し、印刷プレビューで体裁を整える。

新新しい関数・機能

NEW SUMIF：条件に合う値を合計します。

ヒント

請求対象・保留・確認中の違いを区別し、合計を二重計上しない。

現場での応用問題

青葉商店の完了案件のみの請求対象金額を求め、保留案件を含めない。

提出前の確認

□ 伝票と数字が一致する □ 集計条件が正しい □ 未確定分を混ぜていない □ 保存先を確認した

トレーニング 59 ｜ 月次備品購入・予算差異表

現場の状況

あなたは総務部の備品担当者です。各部署から届いた購入申請を一覧にし、部門別の使用額を集計して月次予算を確認します。

上司からの依頼

月末までに予算の超過状況と未承認申請を整理して課長へ提出する。

今回マスターする項目

申請額・SUMIFS・承認管理

入力見本（A1から入力）

表の続き：1 / 2

	A	B	C	D
1	申請No	申請日	部署	品目
2	B501	11/01	営業	コピー用紙
3	B502	11/01	総務	ファイル
4	B503	11/02	経理	封筒
5	B504	11/03	営業	ボールペン
6	B505	11/04	総務	トナー
7	B506	11/04	経理	USBメモリ
8	B507	11/05	営業	付せん
9	B508	11/06	総務	ノート
10	B509	11/07	経理	電卓
11	B510	11/08	営業	マウス

表の続き：2 / 2

	E	F	G	H
1	単価	数量	申請額	承認
2	520	12	(数式)	承認
3	180	30	(数式)	承認
4	320	15	(数式)	承認
5	140	40	(数式)	未承認
6	6,800	2	(数式)	承認
7	950	5	(数式)	承認
8	210	25	(数式)	承認
9	260	20	(数式)	未承認
10	1,850	3	(数式)	承認
11	1,580	4	(数式)	承認

ヒント

この表は架空の業務データです。伝票番号から最終行まで全件を自分で入力してください。

トレーニング 59 ｜ 操作と解説

操作手順

① 空白のブックのA1から全見出し・明細を入力する。

② 金額や時間などを計算する列は、指定した数式を入力する。

③ G2に =E2*F2 を入力。承認済み金額を =SUMIF(H2:H11,"承認",G2:G11) で集計。部署別集計はSUMIFSで行う。

④ 状況に応じてフィルターや条件付き集計を行う。

⑤ データに誤りがないか確認し、印刷プレビューで体裁を整える。

新新しい関数・機能

NEW SUMIF：条件に合う値を合計します。

ヒント

予算比較は申請額なのか承認額なのかを明示する。

現場での応用問題

営業部の承認済み申請額を出し、未承認のボールペンは除外する。

提出前の確認

□ 伝票と数字が一致する □ 集計条件が正しい □ 未確定分を混ぜていない □ 保存先を確認した

トレーニング 60 ｜ パート従業員の勤務時間表

現場の状況

あなたは店舗の労務担当です。10回分の勤務記録を入力し、休憩を引いた実働時間を確認して給与計算前のチェックを行います。

上司からの依頼

打刻漏れや休憩不足の可能性がある行を確認し、確定前に本人に問い合わせる。

今回マスターする項目

時刻計算・[h]:mm・勤怠確認

入力見本（A1から入力）

表の続き：1 / 2

	A	B	C	D
1	勤務No	氏名	勤務日	出勤
2	T001	田中	11/01	09:00
3	T002	佐藤	11/01	10:00
4	T003	鈴木	11/02	09:30
5	T004	田中	11/03	08:45
6	T005	高橋	11/03	12:00
7	T006	佐藤	11/04	10:15
8	T007	鈴木	11/05	09:00
9	T008	田中	11/06	09:00
10	T009	高橋	11/07	13:00
11	T010	佐藤	11/08	09:30

表の続き：2 / 2

	E	F	G	H
1	退勤	休憩	実働	確認
2	17:30	01:00	(数式)	済
3	18:00	00:45	(数式)	済
4	17:30	01:00	(数式)	済
5	17:15	01:00	(数式)	済
6	18:00	00:30	(数式)	要確認
7	19:00	01:00	(数式)	済
8	16:30	00:45	(数式)	済
9	18:00	01:00	(数式)	済
10	19:00	00:30	(数式)	済
11	18:30	01:00	(数式)	済

ヒント

この表は架空の業務データです。伝票番号から最終行まで全件を自分で入力してください。

トレーニング 60 ｜ 操作と解説

操作手順

① 空白のブックのA1から全見出し・明細を入力する。

② 金額や時間などを計算する列は、指定した数式を入力する。

③ G2に =E2-D2-F2 を入力しG11までコピー。表示形式は [h]:mm。G12に =SUM(G2:G11) 。

④ 状況に応じてフィルターや条件付き集計を行う。

⑤ データに誤りがないか確認し、印刷プレビューで体裁を整える。

新新しい関数・機能

NEW SUM：合計を求めます。

ヒント

時刻の書式、日付またぎ、実働時間と拘束時間の違いを押さえる。

現場での応用問題

確認欄が「要確認」の記録は何件か。未確認のまま確定処理をしてよいか考える。

提出前の確認

□ 伝票と数字が一致する □ 集計条件が正しい □ 未確定分を混ぜていない □ 保存先を確認した

トレーニング 61 ｜ 注文と発送の進捗管理

現場の状況

あなたは通信販売会社の受注事務員です。注文一覧に金額を入力し、入金済みなのに未発送の注文を抽出して出荷担当へ連絡します。

上司からの依頼

午前11時までに発送対象を決定し、未入金・返品・発送済を誤って含めない。

今回マスターする項目

受注処理・フィルター・SUBTOTAL

入力見本（A1から入力）

表の続き：1 / 2

	A	B	C	D
1	注文No	注文日	顧客区分	商品
2	O901	11/01	個人	ワイヤレスマウス
3	O902	11/01	法人	USBハブ
4	O903	11/02	個人	キーボード
5	O904	11/02	法人	マウスパッド
6	O905	11/03	個人	PCスタンド
7	O906	11/03	個人	USBケーブル
8	O907	11/04	法人	Webカメラ
9	O908	11/05	個人	USBハブ
10	O909	11/06	法人	PCスタンド
11	O910	11/06	個人	マウスパッド

表の続き：2 / 2

	E	F	G	H
1	単価	数量	金額	処理状況
2	1,980	2	(数式)	入金済・未発送
3	2,850	4	(数式)	発送済
4	3,480	1	(数式)	未入金
5	680	10	(数式)	入金済・未発送
6	2,980	1	(数式)	発送済
7	890	3	(数式)	入金済・未発送
8	5,980	2	(数式)	発送済
9	2,850	1	(数式)	返品
10	2,980	5	(数式)	入金済・未発送
11	680	3	(数式)	未入金

ヒント

この表は架空の業務データです。伝票番号から最終行まで全件を自分で入力してください。

トレーニング 61 ｜ 操作と解説

操作手順

① 空白のブックのA1から全見出し・明細を入力する。

② 金額や時間などを計算する列は、指定した数式を入力する。

③ G2に =E2*F2 を入力。フィルターで「入金済・未発送」だけ抽出し、=SUBTOTAL(109,G2:G11)で表示分を集計

。

④ 状況に応じてフィルターや条件付き集計を行う。

⑤ データに誤りがないか確認し、印刷プレビューで体裁を整える。

新新しい関数・機能

NEW SUBTOTAL：絞り込み後のデータを集計します。

ヒント

状況名は表記ゆれをなくす。入力規則を設定するとさらに安全。

現場での応用問題

発送対象の件数と合計金額を求める。返品と未入金は除外する。

提出前の確認

□ 伝票と数字が一致する □ 集計条件が正しい □ 未確定分を混ぜていない □ 保存先を確認した

索引（学習項目）

項目とページ番号を押すと、本文へ移動します。

Excelの基本・画面 5

入力・編集 13・15

セル・シート 5・86

Enter・Tab 11

マウス・ウィンドウ 9

コピー・貼り付け 17

オートフィル 19

罫線・見出し 23

3桁区切り・表示形式 25

行・列のサイズ 27

印刷・PDF 29・114

保存・版管理 31

四則演算 33

相対参照・絶対参照 38

グラフ（棒・折れ線・円） 44・46・48

グラフの書式 50

条件付き書式 52

入力規則・プルダウン 54・56

テーブル 58

重複・空欄 60

検索・置換 62

並べ替え 64・66

フィルター 68

ピボットテーブル 72

複数シート・月次報告 86・88

前年比・増減率 90

請求書・見積書 96

勤怠・時間計算 98

名簿・個人情報 100

CSV・文字化け 102

Word・PDF連携 104

売上日報・在庫・発注 106・108

ダッシュボード 112

関数一覧

項目とページ番号を押すと、本文へ移動します。

SUM 35

AVERAGE 35

MIN 35

MAX 35

ROUND 40

COUNT 42

COUNTA 42

COUNTBLANK 42

IF 74

COUNTIF 76

SUMIF 79

SUMIFS 79

XLOOKUP 82

IFERROR 84

SUBTOTAL 70

参考ドリルとの重要項目照合

元資料「30時間Excelドリル2ページ.pdf」（55ページ・各ページ左右に演習）を視覚的に照合。

基本入力・セル操作・書式・印刷収録

第1～3章

数式・SUM・AVERAGE・COUNT・IF収録

第3・7章

並べ替え・フィルター・ピボットテーブル収録

第6章

棒・折れ線・円グラフ収録

第4章

複数シート・別アプリ連携収録

第8・9章

レーダー・散布図・複合・3Dグラフ不足

発展演習を追加推奨

VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX・MATCH不足

XLOOKUP中心で代替説明

ROUND系・COUNTIFS・DSUM等の応用一部

追加演習を推奨

高度なページ設定・印刷タイトル一部

手順の増補を推奨

複数シートの3D集計・統合一部

詳しい操作課題を追加推奨

注：対応は学習項目レベルの照合です。参考ドリルの全演習操作を再現したという意味ではありません。

全項目増補編｜学習案内

参考の「30時間Excelドリル」にある重要操作を補強し、グラフと関数の演習を詳しく追加しました。

この増補編の使い方

・すべての入力表に列記号（A、B…）と行番号（1、2…）があります。空白のブックから自分で入力してください。

・各トレーニングは「現場の状況→目標→入力表→作り方→ヒント→応用・確認」の順序で構成しています。

・グラフの図は完成イメージです。表の数値と表示形式を確認しながらExcelで再現します。

・原版の前半127ページには巻末索引があります。今回の増補内容は末尾の「新版索引・関数一覧」を優先してください。

簡易目次（クリックで移動できます）

グラフ演習（15題） … 146ページ

関数・集計の演習 … 207ページ

管理・印刷・連携の演習 … 236ページ

各課題の詳しい所在は最後の索引をご覧ください。

トレーニング 62 グラフ：縦棒

今回マスターする項目：縦棒

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「商品別売上を比較する」が必要です。

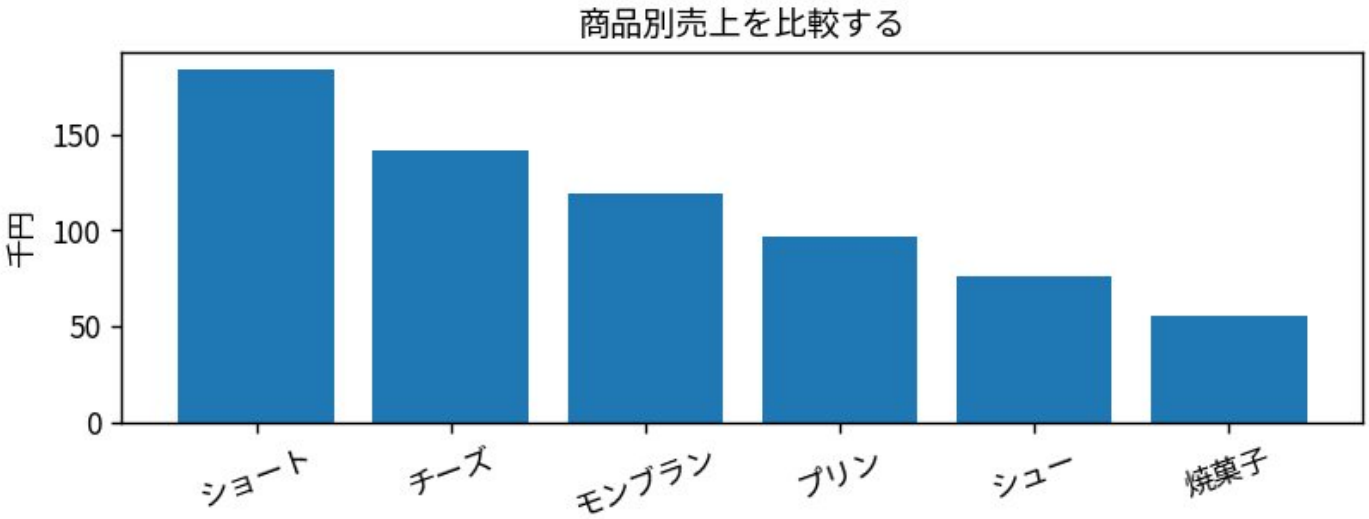
□ 上司からの依頼

商品別の売上金額の大小を比べるグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	品目	売上（円）
2	ショートケーキ	184,000
3	チーズケーキ	142,000
4	モンブラン	119,000
5	プリン	97,000
6	シュークリーム	76,000
7	焼菓子	55,000

完成イメージ


商品別売上を比較する
千円
150
100
50
0
ショート
チーズ
モンブラン
プリン
シュー
焼菓子

トレーニング 62 操作・解説

① グラフの目的

商品別の売上金額の大小を比べる

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・商品名、数量を選択して [挿入] → [縦棒 / 横棒グラフ] → [集合縦棒]。タイトルと軸名を直す。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 63 グラフ：横棒

今回マスターする項目：横棒

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「担当別売上を横に比較」が必要です。

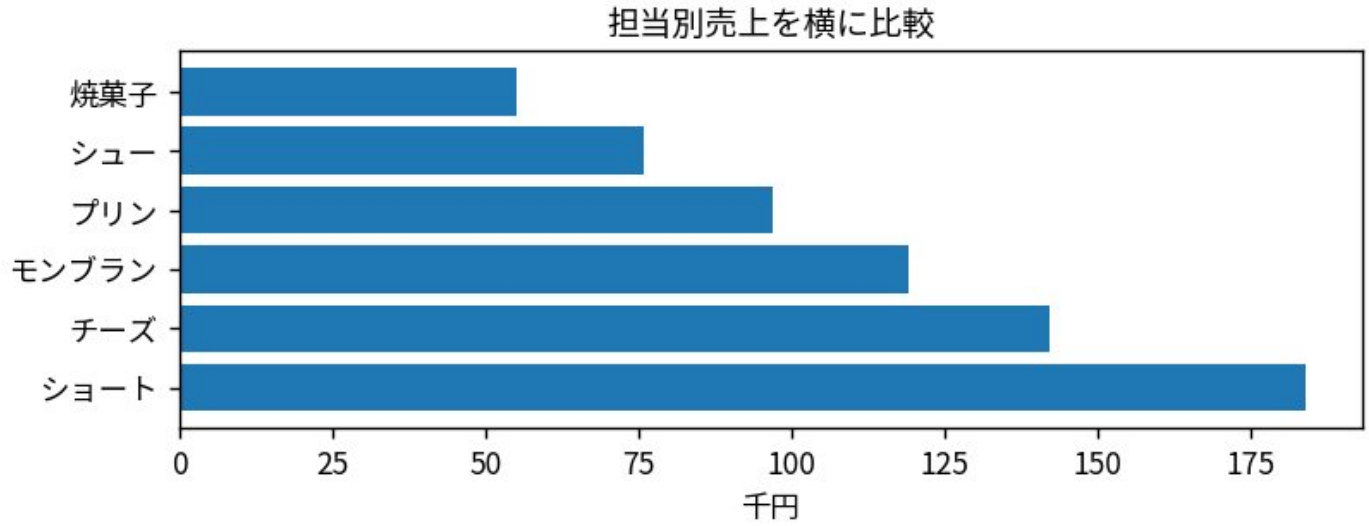
□ 上司からの依頼

項目名が長いとき横棒が見やすいグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	品目	売上（円）
2	ショートケーキ	184,000
3	チーズケーキ	142,000
4	モンブラン	119,000
5	プリン	97,000
6	シュークリーム	76,000
7	焼菓子	55,000

完成イメージ


担当別売上を横に比較
焼菓子
シュー
プリン
モンブラン
チーズ
ショート
0
25
50
75
100
125
150
175
千円

トレーニング 63 操作・解説

① グラフの目的

項目名が長いとき横棒が見やすい

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・項目名と売上を選択して [挿入] → [横棒] → [集合横棒] 。金額軸の表示形式を整える。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 64 グラフ：積み上げ棒

今回マスターする項目：積み上げ棒

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「決済手段ごとの内訳」が必要です。

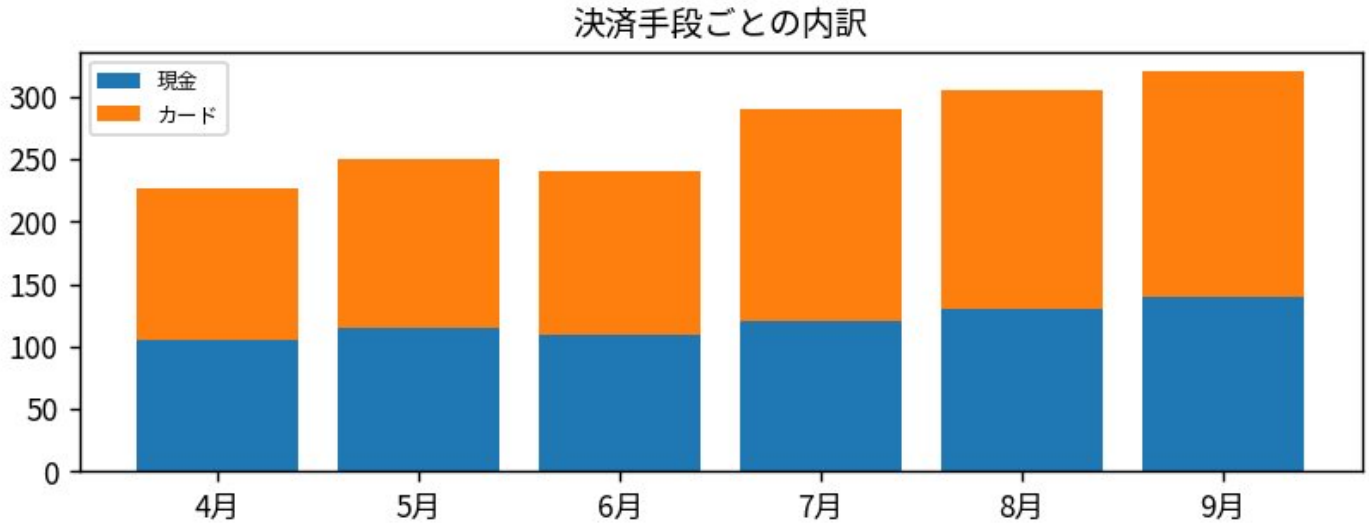
□ 上司からの依頼

全体と構成要素を同時に比較するグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	月	現金	カード	QR
2	4月	105,000	122,000	83,000
3	5月	115,000	135,000	100,000
4	6月	110,000	130,000	100,000
5	7月	120,000	170,000	120,000
6	8月	130,000	175,000	125,000
7	9月	140,000	180,000	150,000

完成イメージ


決済手段ごとの内訳
現金
カード
300
250
200
150
100
50
0
4月
5月
6月
7月
8月
9月

トレーニング 64 操作・解説

① グラフの目的

全体と構成要素を同時に比較する

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・月、現金、カード、QR決済の範囲を選択→ [積み上げ縦棒] 。凡例を下へ配置する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 65 グラフ：折れ線

今回マスターする項目：折れ線

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「月ごとの売上推移」が必要です。

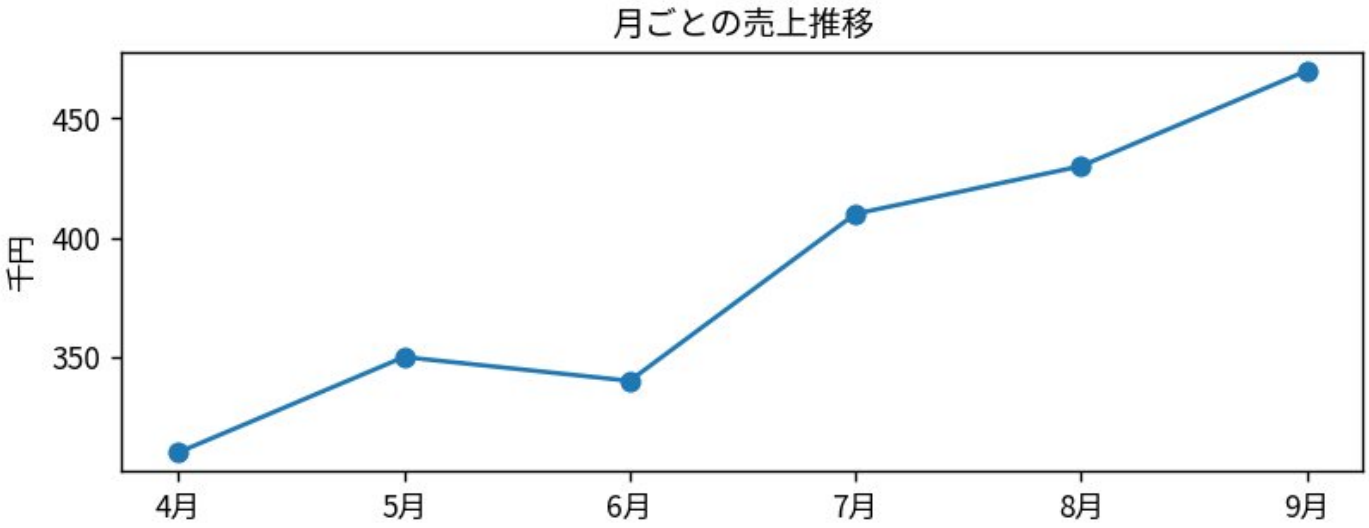
□ 上司からの依頼

時間の変化を線で見るグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	月	売上（円）	利益率
2	4月	310,000	27.4%
3	5月	350,000	29.4%
4	6月	340,000	25.9%
5	7月	410,000	30.5%
6	8月	430,000	28.6%
7	9月	470,000	30.6%

完成イメージ


月ごとの売上推移
千円
450
400
350
4月
5月
6月
7月
8月
9月

トレーニング 65 操作・解説

① グラフの目的

時間の変化を線で見る

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・月と売上の範囲→ [折れ線] → [マーカー付き折れ線] 。縦軸は原則0から検討する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・ [グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 66 グラフ：円

今回マスターする項目：円

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「売上構成比」が必要です。

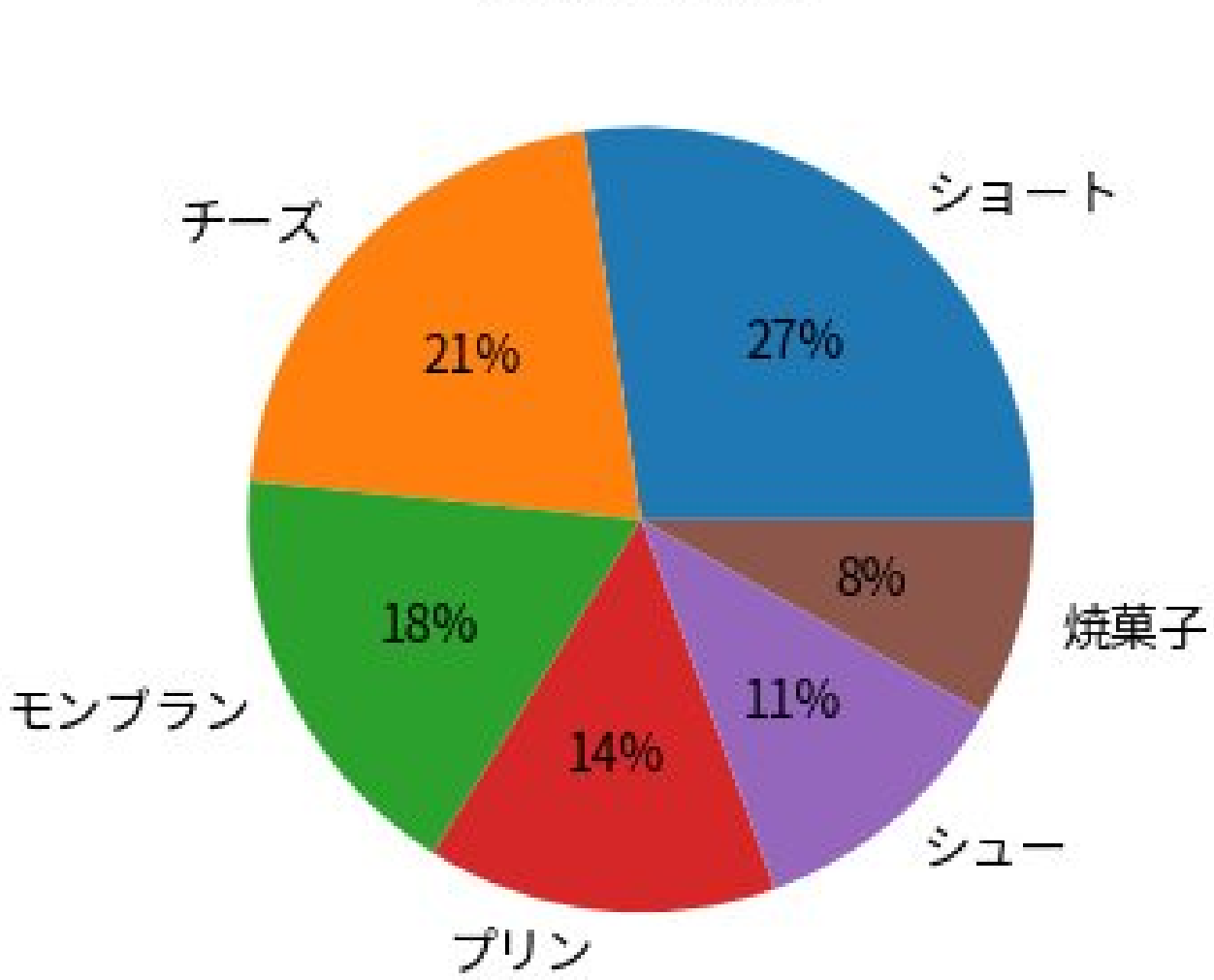
□ 上司からの依頼

合計に対する比率を示すグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	品目	売上（円）
2	ショートケーキ	184,000
3	チーズケーキ	142,000
4	モンブラン	119,000
5	プリン	97,000
6	シュークリーム	76,000
7	焼菓子	55,000

完成イメージ


売上構成比
ショート
27%
焼菓子
8%
シュー
11%
プリン
14%
モンブラン
18%
チーズ
21%

トレーニング 66 操作・解説

① グラフの目的

合計に対する比率を示す

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・商品と売上から円グラフ。データラベルに [分類名] [パーセンテージ] を表示する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 67 グラフ：ドーナツ

今回マスターする項目：ドーナツ

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「費用の構成割合」が必要です。

□ 上司からの依頼

中央に合計などを置いて構成比を示すグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	品目	売上（円）
2	ショートケーキ	184,000
3	チーズケーキ	142,000
4	モンブラン	119,000
5	プリン	97,000
6	シュークリーム	76,000
7	焼菓子	55,000

完成イメージ

費用の構成割合
ショート
焼菓子
シュー
プリン
モンブラン
チーズ

トレーニング 67 操作・解説

① グラフの目的

中央に合計などを置いて構成比を示す

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・項目と金額から [ドーナツ]。系列の穴の大きさを調整し、割合を表示する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 68 グラフ：面

今回マスターする項目：面

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「売上の積み上がり」が必要です。

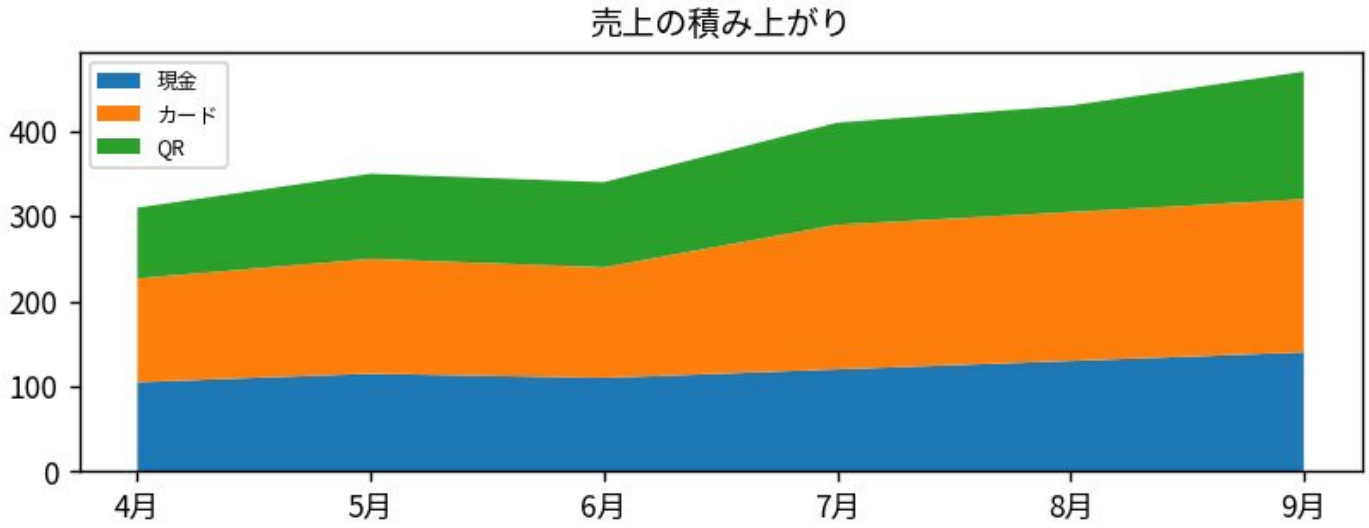
□ 上司からの依頼

月ごとの量と推移を面の広がりで見るグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	月	現金	カード	QR
2	4月	105,000	122,000	83,000
3	5月	115,000	135,000	100,000
4	6月	110,000	130,000	100,000
5	7月	120,000	170,000	120,000
6	8月	130,000	175,000	125,000
7	9月	140,000	180,000	150,000

完成イメージ


売上の積み上がり
現金
カード
QR
400
300
200
100
0
4月
5月
6月
7月
8月
9月

トレーニング 68 操作・解説

① グラフの目的

月ごとの量と推移を面の広がりで見る

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・月と分類別売上を選択→ [面] または [積み上げ面] 。系列順を確認する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・ [グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 69 グラフ：レーダー

今回マスターする項目：レーダー

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「店舗の評価比較」が必要です。

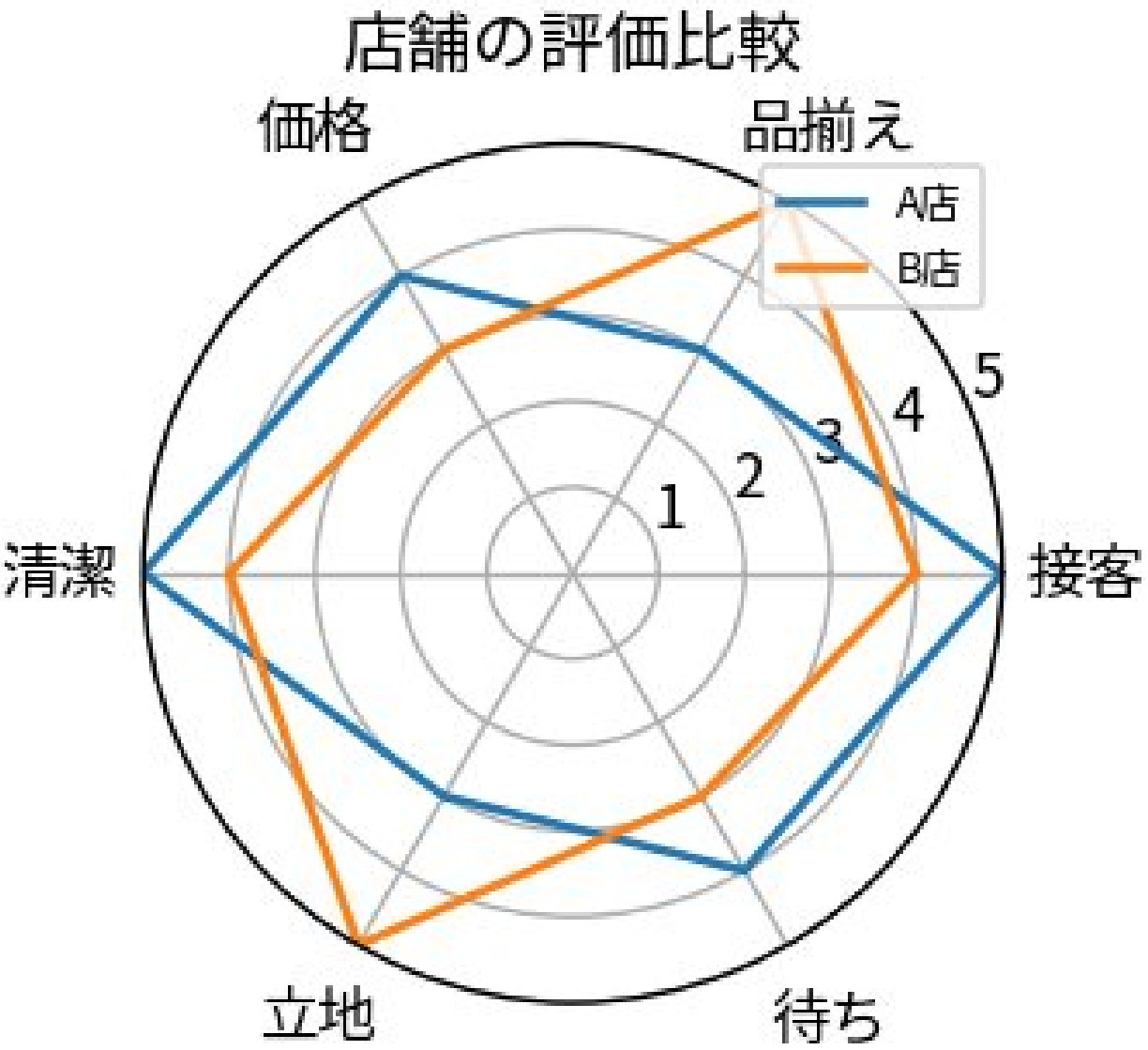
□ 上司からの依頼

複数の観点から強み・弱みを見つけるグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	評価項目	A店	B店
2	接客	5	4
3	品揃え	3	5
4	価格	4	3
5	清潔	5	4
6	立地	3	5
7	待ち時間	4	3

完成イメージ


店舗の評価比較
価格
品揃え
A店
B店
5
4
3
2
1
清潔
接客
立地
待ち

トレーニング 69 操作・解説

① グラフの目的

複数の観点から強み・弱みを見つける

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・項目・A店・B店を選択→ [レーダー] 。評価尺度を同じ1～5にそろえる。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・ [グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 70 グラフ：散布図

今回マスターする項目：散布図

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「広告費と来店数の関係」が必要です。

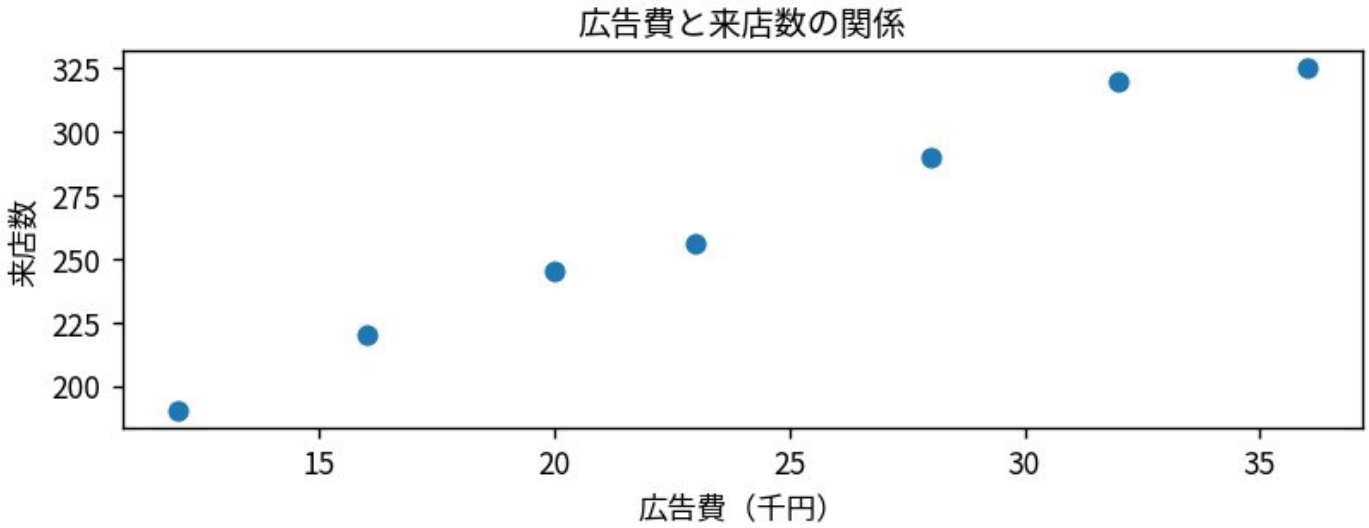
□ 上司からの依頼

2つの数値の関係を点で確かめるグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	広告費（千円）	来店数（人）	客単価（円）
2	12	190	1,250
3	16	220	1,300
4	20	245	1,460
5	23	256	1,380
6	28	290	1,590
7	32	320	1,620
8	36	325	1,510

完成イメージ


広告費と来店数の関係
325
300
275
250
225
200
来店数
15
20
25
30
35
広告費（千円）

トレーニング 70 操作・解説

① グラフの目的

2つの数値の関係を点で確かめる

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・X軸に広告費、Y軸に来店数を置く [散布図] 。必要に応じて近似曲線を追加する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 71 グラフ：バブル

今回マスターする項目：バブル

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「売上・客数・店舗規模」が必要です。

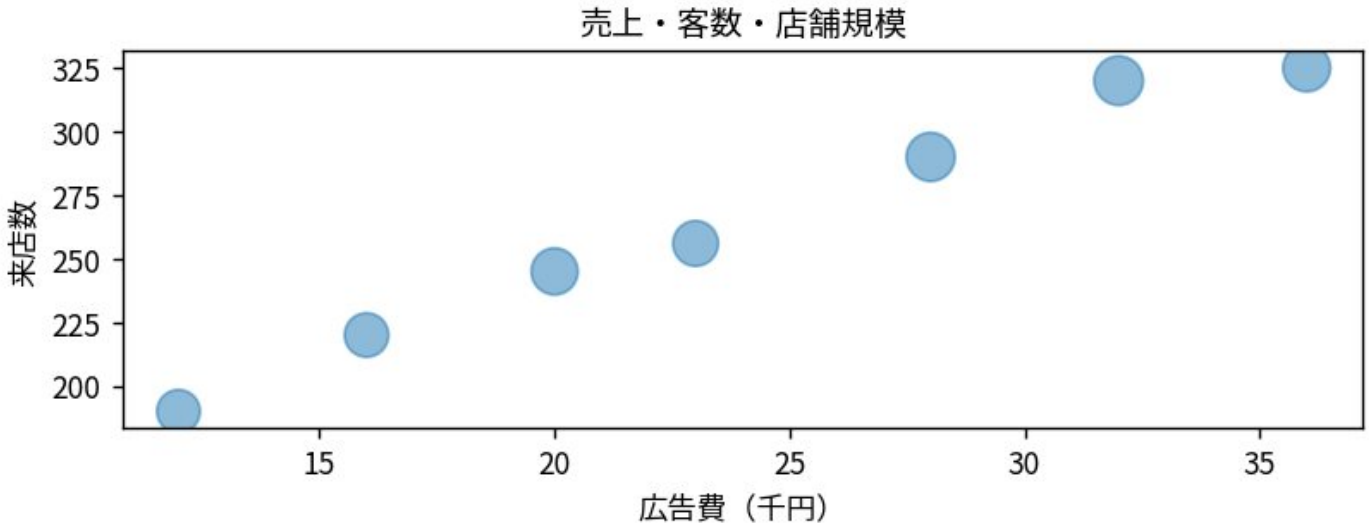
□ 上司からの依頼

X・Yに加えて円の大きさで第3の数値を示すグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	広告費（千円）	来店数（人）	客単価（円）
2	12	190	1,250
3	16	220	1,300
4	20	245	1,460
5	23	256	1,380
6	28	290	1,590
7	32	320	1,620
8	36	325	1,510

完成イメージ


売上・客数・店舗規模
325
300
275
250
225
200
来店数
15
20
25
30
35
広告費（千円）

トレーニング 71 操作・解説

① グラフの目的

X・Yに加えて円の大きさで第3の数値を示す

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・広告費・来店数・客単価を3列で用意して [バブル] 。極端な大きさに注意する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 72 グラフ：複合

今回マスターする項目：複合

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「売上と利益率を重ねる」が必要です。

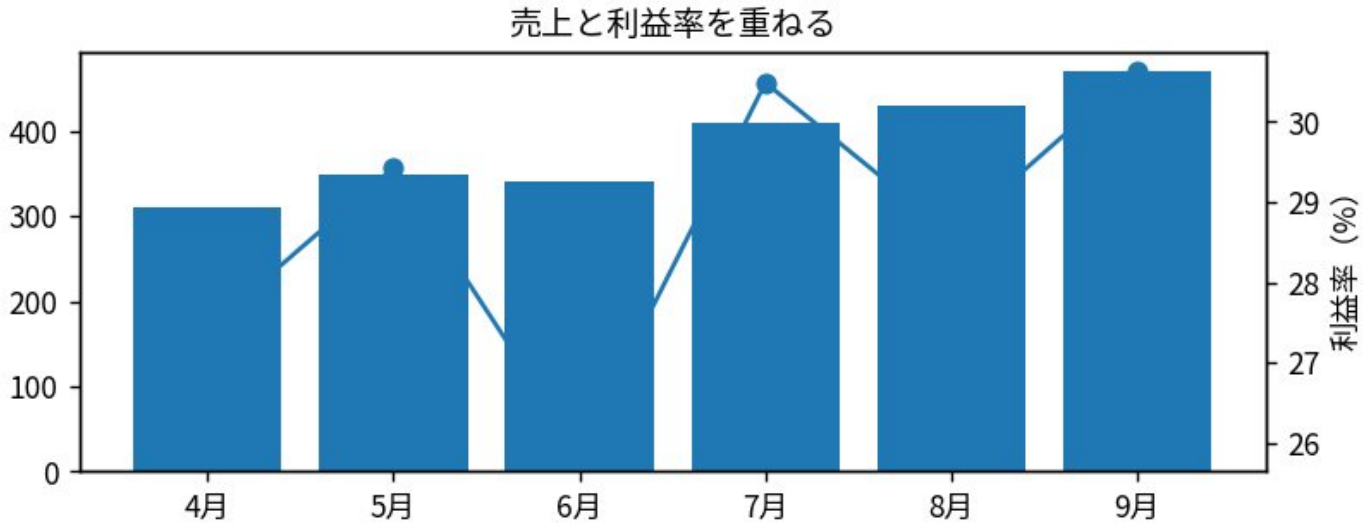
□ 上司からの依頼

金額と割合など単位の異なる指標を比較グラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	月	売上（円）	利益率
2	4月	310,000	27.4%
3	5月	350,000	29.4%
4	6月	340,000	25.9%
5	7月	410,000	30.5%
6	8月	430,000	28.6%
7	9月	470,000	30.6%

完成イメージ


売上と利益率を重ねる
400
300
200
100
0
30
29
28
27
26
利益率（%）
4月
5月
6月
7月
8月
9月

トレーニング 72 操作・解説

① グラフの目的

金額と割合など単位の異なる指標を比較

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・月・売上・利益率を選択→ [組み合わせ] 。利益率を折れ線 + 第2軸にする。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・ [グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 73 グラフ：3-D棒

今回マスターする項目：3-D棒

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「立体棒グラフを知る」が必要です。

□ 上司からの依頼

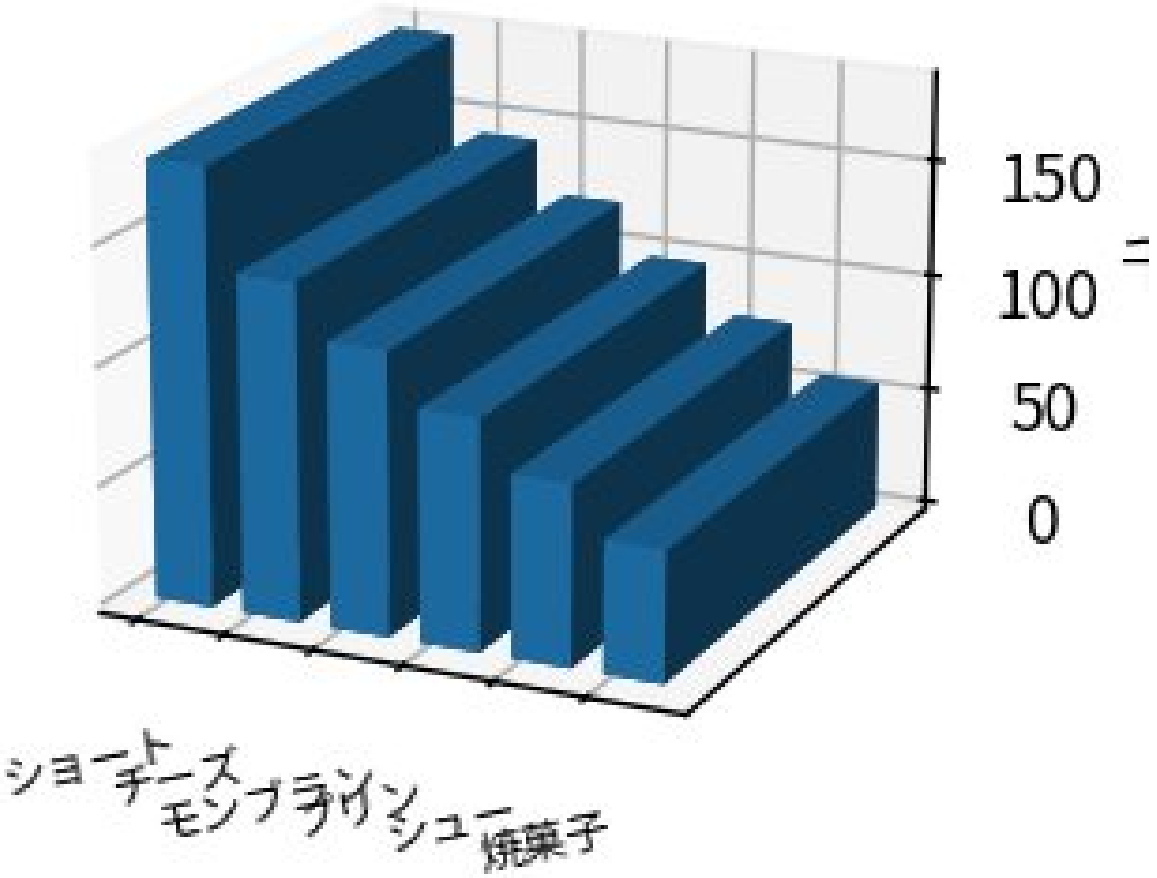
3-Dは見た目より読み取りやすさを優先するグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	品目	売上（円）
2	ショートケーキ	184,000
3	チーズケーキ	142,000
4	モンブラン	119,000
5	プリン	97,000
6	シュークリーム	76,000
7	焼菓子	55,000

完成イメージ

立体棒グラフを知る



トレーニング 73 操作・解説

① グラフの目的

3-Dは見た目より読み取りやすさを優先する

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・データから [3-D縦棒] を選ぶ。必要なら2-Dに戻して読み取りやすさを比較する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・[グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 74 グラフ：ヒストグラム

今回マスターする項目：ヒストグラム

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「作業時間の分布」が必要です。

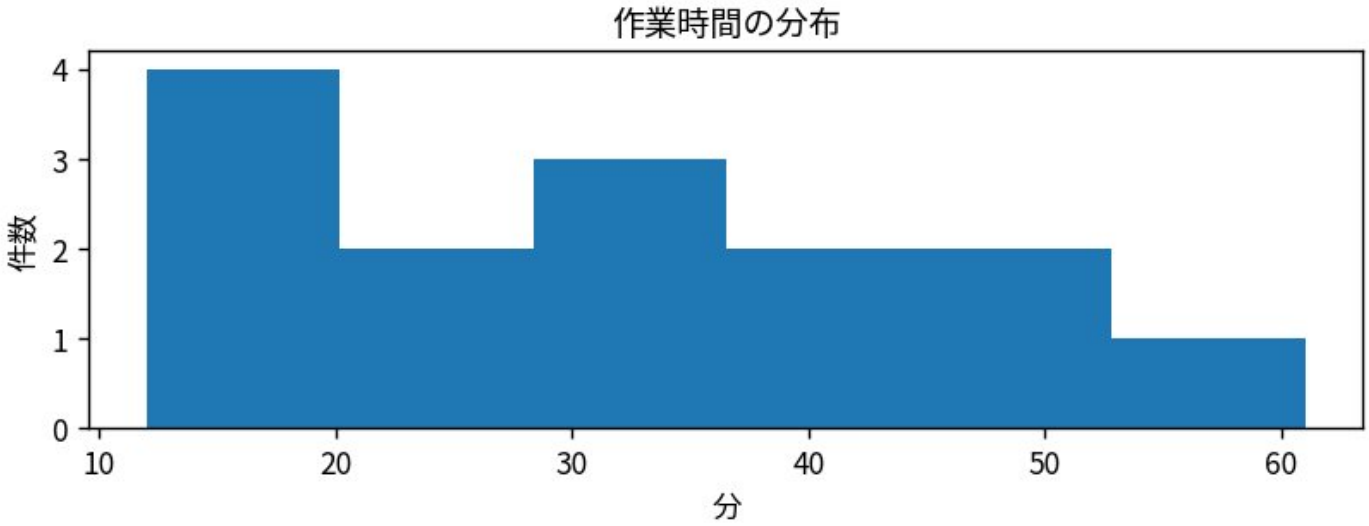
□ 上司からの依頼

数値がどの範囲に集中するかを調べるグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	案件	作業時間（分）
2	案件1	12
3	案件2	18
4	案件3	24
5	案件4	20
6	案件5	28
7	案件6	35
8	案件7	42
9	案件8	45
10	案件9	38
11	案件10	29
12	案件11	20
13	案件12	52
14	案件13	61
15	案件14	35

完成イメージ


作業時間の分布
件数
0
1
2
3
4
10
20
30
40
50
60
分

トレーニング 74 操作・解説

① グラフの目的

数値がどの範囲に集中するかを調べる

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・作業時間のデータを選択→ [統計グラフ] → [ヒストグラム] 。階級幅を調整する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・ [グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 75 グラフ：パレート

今回マスターする項目：パレート

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「クレーム原因を改善」が必要です。

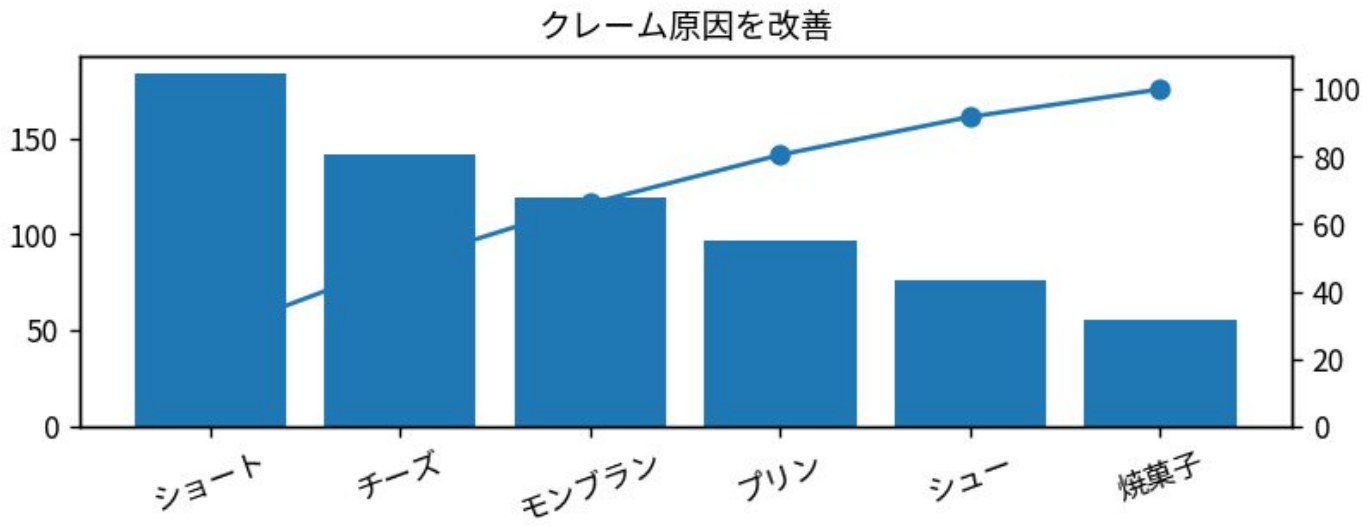
□ 上司からの依頼

重要な原因を多い順に並べ、累積比率を見るグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	品目	売上（円）
2	ショートケーキ	184,000
3	チーズケーキ	142,000
4	モンブラン	119,000
5	プリン	97,000
6	シュークリーム	76,000
7	焼菓子	55,000

完成イメージ


クレーム原因を改善
150
100
50
0
100
80
60
40
20
0
ショート
チーズ
モンブラン
プリン
シュー
焼菓子

トレーニング 75 操作・解説

① グラフの目的

重要な原因を多い順に並べ、累積比率を見る

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・原因と件数を降順に並べる。［ 統計グラフ ］→［ パレート ］または複合グラフで作る。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・［ グラフのデザイン ］→［ グラフの種類の変更 ］で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 76 グラフ：ピボットグラフ

今回マスターする項目：ピボットグラフ

◇ 現場の状況

営業企画部の担当として、会議で数字を分かりやすく伝える資料を作成します。今回は「地域別の売上報告」が必要です。

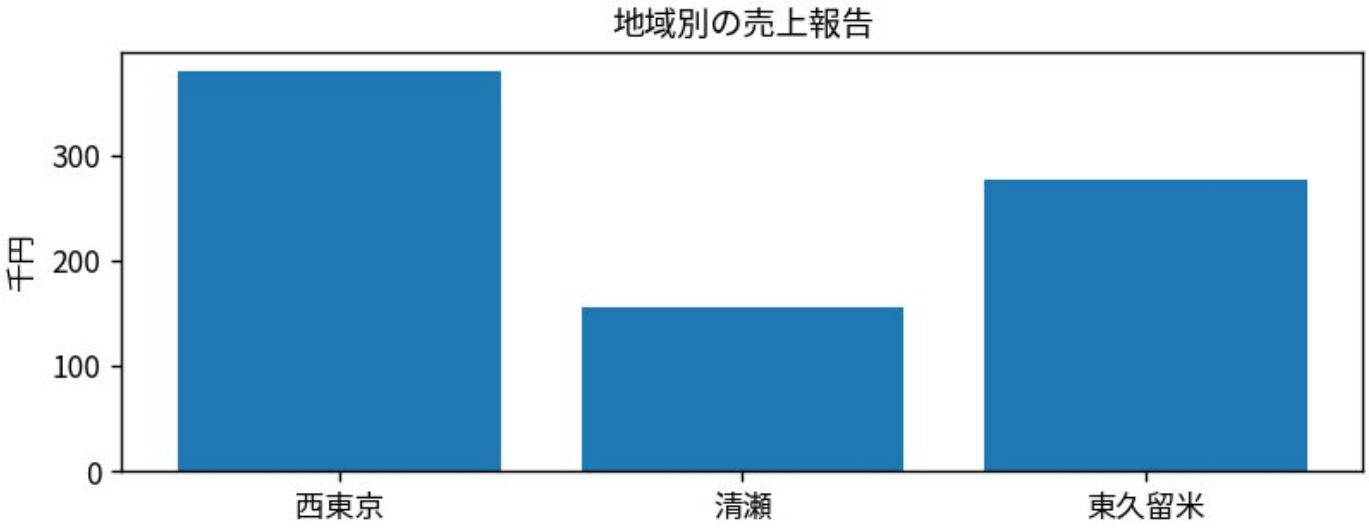
□ 上司からの依頼

ピボットテーブルの集計結果をグラフ化するグラフを作成し、数値の意味を説明できるようにしてください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	地域	分類	売上（円）
2	西東京	食品	125,000
3	清瀬	食品	89,000
4	東久留米	雑貨	134,000
5	西東京	雑貨	98,000
6	清瀬	雑貨	67,000
7	東久留米	食品	143,000
8	西東京	食品	156,000

完成イメージ


地域別の売上報告
千円
300
200
100
0
西東京
清瀬
東久留米

トレーニング 76 操作・解説

① グラフの目的

ピボットテーブルの集計結果をグラフ化する

② 操作手順

・1ページ目の入力表を再現し、単位や入力データを点検する。

・元表を選択→ [挿入] → [ピボットテーブル] 。地域を行、売上を値にし [ピボットグラフ] を挿入する。

・グラフタイトル、縦・横軸、凡例、データラベルを目的に合わせて調整する。

・図の外側をクリックしてグラフが表の入力を妨げない位置へ移動する。

・ [グラフのデザイン] → [グラフの種類の変更] で他の表現と比べる。

新 覚えておくこと

グラフは「比較」「推移」「構成比」「関係」「分布」のどれを示したいかを先に決めます。2-Dの棒・折れ線・円が基本です。3-Dや過度な装飾は数字が読みにくくなる場合があります。

♧ ヒント

元データの見出し・単位・空欄をチェックします。数字の3桁区切りは軸の表示形式でも設定できます。

③ 応用ドリル

数値を1件変更しグラフが更新されるか確認しましょう。タイトルに「対象期間」と「単位」を入れ、印刷プレビューで切れていないか調べてください。

自己点検

□ 正しい種類を選んだ □ タイトルを付けた □ 単位を表示した □ 必要な凡例・ラベルがある □ 元データ変更に追随する

トレーニング 77 相対参照と絶対参照

今回マスターする項目：[['商品', '単価', '数量', '金額', '税込金額'], ['コピー用紙', '680', '12', '', ''], ['ボールペン', '85', '50', '', ''], ['ファイル', '260', '35', '', ''], ['封筒', '430', '18', '', ''], ['付箋', '150', '24', '', ''], ['税率', '0.10', '', '', '']]

◇ 現場の状況

文具卸の見積担当。税率を変えてもすべての行が計算できる見積表が必要。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	数量	金額	税込金額
2	コピー用紙	680	12		
3	ボールペン	85	50		
4	ファイル	260	35		
5	封筒	430	18		
6	付箋	150	24		
7	税率	0.10			

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 77 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・D2 =B2*C2

・E2 =D2*(1+$B$7)

・D2:E2を6行目までフィルコピー

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：相対参照・絶対参照・F4。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

相対参照B2はコピー先で変わる。$B$7は固定される。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

税率を8%に変えて税込金額が更新されるか確かめる。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 78 ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN

今回マスターする項目：[['請求先', '本体価格', '配送料率', '送料（円）'], ['A社', '12500', '0.085', ''], ['B社', '9800', '0.085', ''], ['C社', '23450', '0.085', ''], ['D社', '16780', '0.085', '']]

◇ 現場の状況

経理担当として、送料の計算結果を円単位に調整する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	請求先	本体価格	配送料率	送料（円）
2	A社	12,500	0.085	
3	B社	9,800	0.085	
4	C社	23,450	0.085	
5	D社	16,780	0.085	

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 78 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・D2 =ROUND(B2*C2,0)

・隣にROUNDUPとROUNDDOWNの結果を比較

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：四捨五入・切り上げ・切り捨て。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

ROUNDの第2引数0は小数点以下を0桁にする。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

12,500×8.5%=1,062.5。ROUNDとROUNDUPでは1,063、ROUNDDOWNでは1,062。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 79 COUNT・COUNTA・COUNTBLANK

今回マスターする項目：[['社員番号', '部署', '受講点数', '提出状況'], ['A001', '営業', '85', '済'], ['A002', '総務', '', '未'], ['A003', '営業', '92', '済'], ['A004', '経理', '77', '済'], ['A005', '総務', '', '未'], ['A006', '経理', '68', '済']]

◇ 現場の状況

総務で研修参加者の回答状況を点検する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	社員番号	部署	受講点数	提出状況
2	A001	営業	85	済
3	A002	総務		未
4	A003	営業	92	済
5	A004	経理	77	済
6	A005	総務		未
7	A006	経理	68	済

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 79 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=COUNT(C2:C7)

・=COUNTA(A2:A7)

・=COUNTBLANK(C2:C7)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：数値・空白・非空白の件数。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

COUNTは数値のみ、COUNTAは空欄以外、COUNTBLANKは空欄を数える。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

受講点数の入力済みは4件、空欄は2件。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 80 COUNTIF・COUNTIFS

今回マスターする項目：[['受付日', '担当者', '案件種別', '状況'], ['10/1', '田中', '修理', '完了'], ['10/1', '佐藤', '相談', '未完了'], ['10/2', '田中', '修理', '未完了'], ['10/2', '田中', '設定', '未完了'], ['10/3', '佐藤', '修理', '完了'], ['10/4', '田中', '修理', '完了']]

◇ 現場の状況

顧客対応センターで、未完了案件の担当別件数を集計する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	受付日	担当者	案件種別	状況
2	10/1	田中	修理	完了
3	10/1	佐藤	相談	未完了
4	10/2	田中	修理	未完了
5	10/2	田中	設定	未完了
6	10/3	佐藤	修理	完了
7	10/4	田中	修理	完了

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 80 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=COUNTIF(D2:D7,"未完了")

・=COUNTIFS(B2:B7,"田中",D2:D7,"未完了")

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：1条件・複数条件の件数。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

COUNTIFSは「範囲,条件」を必要な数だけ並べる。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

未完了3件、田中担当の未完了2件。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 81 SUMIF・SUMIFS

今回マスターする項目：[['担当者', '地域', '商品', '売上'], ['田中', '西東京', 'PC', '120000'], ['佐藤', '清瀬', '修理', '35000'], ['田中', '西東京', '修理', '48000'], ['鈴木', '東久留米', 'PC', '95000'], ['佐藤', '西東京', 'PC', '130000'], ['田中', '清瀬', '設定', '28000']]

◇ 現場の状況

営業部の月末集計で地域別・担当者別の売上を求める。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	担当者	地域	商品	売上
2	田中	西東京	PC	120,000
3	佐藤	清瀬	修理	35,000
4	田中	西東京	修理	48,000
5	鈴木	東久留米	PC	95,000
6	佐藤	西東京	PC	130,000
7	田中	清瀬	設定	28,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 81 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=SUMIF(B2:B7,"西東京",D2:D7)

・=SUMIFS(D2:D7,A2:A7,"田中",B2:B7,"西東京")

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：条件付き合計。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

SUMIFは条件範囲と合計範囲の位置に注意。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

西東京の売上合計298,000円。田中×西東京168,000円。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 82 AVERAGEIF・AVERAGEIFS

今回マスターする項目：[['担当', '区分', '対応時間（分）'], ['田中', '電話', '12'], ['佐藤', 'メール', '18'], ['田中', '電話', '15'], ['田中', 'メール', '9'], ['佐藤', '電話', '20'], ['田中', '電話', '21']]

◇ 現場の状況

コールセンターで担当別の応対時間を分析する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	担当	区分	対応時間（分）
2	田中	電話	12
3	佐藤	メール	18
4	田中	電話	15
5	田中	メール	9
6	佐藤	電話	20
7	田中	電話	21

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 82 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=AVERAGEIF(A2:A7,"田中",C2:C7)

・=AVERAGEIFS(C2:C7,A2:A7,"田中",B2:B7,"電話")

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：条件付き平均。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

平均は合計÷件数。条件に一致するものが0件ならエラーに注意。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

田中の電話応対平均は16分。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 83 VLOOKUP

今回マスターする項目：[['商品コード', '商品名', '単価'], ['P101', 'ノート', '240'], ['P102', 'ペン', '160'], ['P103', 'ファイル', '330'],['P104', 'USBメモリ', '1280'], ['P105', 'マウス', '1850']]

◇ 現場の状況

通販会社で商品コードから商品名・単価を引く受注表を作る。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	商品コード	商品名	単価
2	P101	ノート	240
3	P102	ペン	160
4	P103	ファイル	330
5	P104	USBメモリ	1,280
6	P105	マウス	1,850

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 83 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・E2に検索コード P104を入力

・=VLOOKUP(E2,$A$2:$C$6,2,FALSE)

・=VLOOKUP(E2,$A$2:$C$6,3,FALSE)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：検索値・範囲・列番号・完全一致。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

検索するコードは表の一番左列に置く。FALSEを省略しない。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

P104から商品名USBメモリ、単価1,280を表示。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 84 HLOOKUP

今回マスターする項目：[['区分', '一般', '主任', '係長', '課長'], ['役職手当', '0', '8000', '18000', '35000'], ['対象人数', '12', '5', '3', '1']]

◇ 現場の状況

人事課で横方向に並んだ職位別手当を参照する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D	E
1	区分	一般	主任	係長	課長
2	役職手当	0	8,000	18,000	35,000
3	対象人数	12	5	3	1

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 84 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=HLOOKUP("係長",A1:E3,2,FALSE)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：横方向の検索。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

HLOOKUPは最上行を検索し、指定した行の値を返す。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

係長の役職手当は18,000円。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 85 INDEXとMATCH

今回マスターする項目：[['社員番号', '氏名', '所属部署'], ['1001', '田中', '営業'], ['1002', '山本', '総務'], ['1003', '佐藤', '経理'], ['1004', '高橋', '営業'], ['1005', '井上', '開発']]

◇ 現場の状況

社員名簿から社員番号に一致する部署名を取り出す。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	社員番号	氏名	所属部署
2	1,001	田中	営業
3	1,002	山本	総務
4	1,003	佐藤	経理
5	1,004	高橋	営業
6	1,005	井上	開発

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 85 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=MATCH(1003,A2:A6,0)

・=INDEX(C2:C6,MATCH(1003,A2:A6,0))

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：検索位置と行・列の取得。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

MATCHは何番目にあるか、INDEXはその位置の値を返す。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

1003の所属部署は経理。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 86 XLOOKUPとIFERROR

今回マスターする項目：[['品番', '品名', '価格'], ['B01', '定規', '190'], ['B02', '消しゴム', '120'], ['B03', '付箋', '240'], ['B04', 'クリップ', '350'], ['B05', 'ノート', '280']]

◇ 現場の状況

商品コードの入力ミスがあってもエラーを表示しない見積書を作る。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	品番	品名	価格
2	B01	定規	190
3	B02	消しゴム	120
4	B03	付箋	240
5	B04	クリップ	350
6	B05	ノート	280

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 86 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=XLOOKUP("B03",A2:A6,C2:C6,"該当なし")

・=IFERROR(VLOOKUP("B99",A2:C6,3,FALSE),"該当なし")

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：新しい検索関数・エラー処理。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

XLOOKUPの戻り範囲は検索範囲と同じ長さにする。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

B03は240円。B99は該当なし。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 87 LEFT・RIGHT・MID・LEN

今回マスターする項目：[['商品コード', '商品名'], ['PC-0012', 'デスクトップ'], ['PR-0031', 'プリンタ'], ['PC-0015', 'ノートPC'],['SV-0020', '修理'], ['PR-0044', '複合機']]

◇ 現場の状況

商品管理で商品コードから分類と連番を分ける。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	商品コード	商品名
2	PC-0012	デスクトップ
3	PR-0031	プリンタ
4	PC-0015	ノートPC
5	SV-0020	修理
6	PR-0044	複合機

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 87 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=LEFT(A2,2)

・=RIGHT(A2,4)

・=MID(A2,4,2)

・=LEN(A2)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：文字列の一部抽出。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

文字も数字も1文字ずつ数える。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

PC-0012ではLEFTはPC、RIGHTは0012。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 88 DATE・TODAY・NETWORKDAYS

今回マスターする項目：[['案件', '開始日', '終了日'], ['新規導入', '2026/11/2', '2026/11/13'], ['修理受付', '2026/11/4', '2026/11/10'], ['保守更新', '2026/11/9', '2026/11/20'], ['在庫整理', '2026/11/16', '2026/11/27']]

◇ 現場の状況

総務で納期までの営業日数を算出する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	案件	開始日	終了日
2	新規導入	2026/11/2	2026/11/13
3	修理受付	2026/11/4	2026/11/10
4	保守更新	2026/11/9	2026/11/20
5	在庫整理	2026/11/16	2026/11/27

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 88 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=DATE(2026,11,2)

・=TODAY()

・=NETWORKDAYS(B2,C2)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：日付を作る・今日の日付・営業日。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

NETWORKDAYSは通常、土日を除外する。祝日は別途休日範囲を渡す。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

11/2から11/13は土日を除けば10営業日（祝日未考慮）。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 89 RANK.EQ・LARGE・SMALL

今回マスターする項目：[['店名', '売上'], ['ひばりヶ丘', '258000'], ['清瀬', '194000'], ['新座', '221000'], ['東久留米', '305000'], ['保谷', '178000']]

◇ 現場の状況

店舗の売上順位と上位成績をまとめる。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	店名	売上
2	ひばりヶ丘	258,000
3	清瀬	194,000
4	新座	221,000
5	東久留米	305,000
6	保谷	178,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 89 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・=RANK.EQ(B2,$B$2:$B$6,0)

・=LARGE(B2:B6,2)

・=SMALL(B2:B6,1)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：順位・上位・下位。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

大きい順の順位は第3引数0。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

首位は東久留米305,000円、第2位はひばりヶ丘258,000円。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 90 DSUM・DCOUNT（データベース関数）

今回マスターする項目：[['担当', '地域', '商品', '売上'], ['田中', '西東京', 'PC', '135000'], ['佐藤', '清瀬', '修理', '45000'], ['田中', '西東京', '修理', '33000'], ['山田', '新座', 'PC', '98000'], ['佐藤', '西東京', 'PC', '165000']]

◇ 現場の状況

売上台帳から条件表に一致する取引だけを合計する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	担当	地域	商品	売上
2	田中	西東京	PC	135,000
3	佐藤	清瀬	修理	45,000
4	田中	西東京	修理	33,000
5	山田	新座	PC	98,000
6	佐藤	西東京	PC	165,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 90 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・F1に「地域」、F2に「西東京」を入力

・=DSUM(A1:D6,"売上",F1:F2)

・=DCOUNT(A1:D6,"売上",F1:F2)

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：見出し付き条件範囲による集計。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

条件見出しは元表と完全に一致させる。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

西東京の売上合計333,000円、該当3件。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 91 条件付き書式・データバー

今回マスターする項目：[['店舗', '目標（円）', '実績（円）'], ['A店', '250000', '235000'], ['B店', '220000', '248000'], ['C店', '180000', '160000'], ['D店', '300000', '328000'], ['E店', '210000', '195000']]

◇ 現場の状況

店舗別に未達の売上を色で把握する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	店舗	目標（円）	実績（円）
2	A店	250,000	235,000
3	B店	220,000	248,000
4	C店	180,000	160,000
5	D店	300,000	328,000
6	E店	210,000	195,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 91 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・D2に =C2-B2 を入力し下までコピー

・D2:D6に0未満を赤字で表示

・C2:C6にデータバーを設定

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：強調表示・データバー・アイコンセット。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

条件付き書式は数値自体を変えず、表示を自動で変える。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

目標未達はA店・C店・E店。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 92 入力規則・保護・重複チェック

今回マスターする項目：[['管理番号', '担当者', '区分', '対応状況'], ['001', '田中', '修理', '完了'], ['002', '佐藤', '設定', '作業中'], ['003', '山本', '相談', '未着手'], ['004', '田中', '修理', '作業中'], ['005', '佐藤', '相談', '完了']]

◇ 現場の状況

事務局で記録表の入力ミスを減らす。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	管理番号	担当者	区分	対応状況
2	001	田中	修理	完了
3	002	佐藤	設定	作業中
4	003	山本	相談	未着手
5	004	田中	修理	作業中
6	005	佐藤	相談	完了

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 92 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・D2:D6に [データの入力規則] で「未着手,作業中,完了」

・管理番号列の重複値を条件付き書式で強調

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：リスト制限・重複値・シートの保護。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

シート保護は編集制限であり、強固な機密保護の代わりではない。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

入力規則で「発送済」などリスト外の入力を拒否できるか確認。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 93 並べ替え・詳細フィルター

今回マスターする項目：[['顧客', '地域', '売上', '区分'], ['A商店', '西東京', '82000', '法人'], ['B工房', '清瀬', '47000', '個人'], ['C商会', '西東京', '128000', '法人'], ['D食堂', '東久留米', '56000', '法人'], ['E物産', '西東京', '74000', '個人']]

◇ 現場の状況

管理部で得意先一覧から条件に合う顧客だけ取り出す。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	顧客	地域	売上	区分
2	A商店	西東京	82,000	法人
3	B工房	清瀬	47,000	個人
4	C商会	西東京	128,000	法人
5	D食堂	東久留米	56,000	法人
6	E物産	西東京	74,000	個人

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 93 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・地域で昇順、売上で降順に並べ替え

・条件範囲を作り [詳細設定] で「 地域=西東京 」かつ「 区分=法人 」を抽出

・結果を確かめ、必要なセルに「 #,##0 」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：複数キー並べ替え・詳細設定の抽出。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

見出しを含む表全体を選ぶ。1列だけ並べ替えない。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

抽出対象はA商店とC商会。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 94 ピボットテーブル・スライサー

今回マスターする項目：[['日付', '地域', '商品', '売上'], ['11/1', '西東京', 'PC', '94000'], ['11/1', '清瀬', '修理', '25000'], ['11/2', '西東京', '修理', '36000'], ['11/3', '新座', 'PC', '87000'], ['11/4', '清瀬', 'PC', '115000'], ['11/5', '西東京', 'PC', '128000']]

◇ 現場の状況

部門別の売上を報告するため、集計軸を切り替える。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	日付	地域	商品	売上
2	11/1	西東京	PC	94,000
3	11/1	清瀬	修理	25,000
4	11/2	西東京	修理	36,000
5	11/3	新座	PC	87,000
6	11/4	清瀬	PC	115,000
7	11/5	西東京	PC	128,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 94 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・[挿入] → [ピボットテーブル]

・行=地域、列=商品、値=売上 (合計)

・スライサー=商品を追加

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：行・列・値・スライサー。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

集計値が「個数」になったら [値フィールドの設定] で「合計」に直す。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

西東京のPC売上は222,000円。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 95 複数シート・3-D集計

今回マスターする項目：[['月', '売上（円）'], ['4月', '128000'], ['5月', '132000'], ['6月', '141000'], ['7月', '156000']]

◇ 現場の状況

3店舗の売上をシートごとに入力し、本部の集計を作る。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B
1	月	売上（円）
2	4月	128,000
3	5月	132,000
4	6月	141,000
5	7月	156,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 95 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・同じレイアウトで「A店」「B店」「C店」シートを作る

・集計シートで =SUM('A店:C店'!B2) を使用

・店舗シートの並び順と範囲を確認

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：シート参照・3-D SUM・グループ化。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

3-D参照は間に置かれたシートをまとめて集計する。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

B店とC店の値を変えて集計が変わることを確認。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 96 データ統合・外部CSV

今回マスターする項目：[['部門', '商品', '金額'], ['営業', 'PC', '138000'], ['営業', '設定', '45000'], ['保守', '修理', '52000'], ['保守', '相談', '18000'], ['経理', 'PC', '96000']]

◇ 現場の状況

月次の異なる部門データを取り込む。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C
1	部門	商品	金額
2	営業	PC	138,000
3	営業	設定	45,000
4	保守	修理	52,000
5	保守	相談	18,000
6	経理	PC	96,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 96 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・[データ] → [テキストまたはCSVから]

・区切り・文字コード・先頭ゼロを確認

・必要に応じて [統合] で部門別集計

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：CSVインポート・統合・文字化け対策。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

CSVは書式や複数シートを保存できない。必ずxlsxへ保存し直す。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

顧客番号「0012」を数値12に変換していないか確認。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 97 印刷タイトル・改ページ・PDF出力

今回マスターする項目：[['伝票番号', '日付', '取引先', '売上'], ['001', '11/1', 'A社', '78000'], ['002', '11/2', 'B社', '120000'], ['003', '11/3', 'C社', '46000'], ['004', '11/4', 'D社', '98000'], ['005', '11/5', 'E社', '153000']]

◇ 現場の状況

営業部の長い売上明細を、2ページ目にも見出し付きで印刷する。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	伝票番号	日付	取引先	売上
2	001	11/1	A社	78,000
3	002	11/2	B社	120,000
4	003	11/3	C社	46,000
5	004	11/4	D社	98,000
6	005	11/5	E社	153,000

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 97 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・[ページレイアウト] → [印刷タイトル] で先頭行を指定

・余白・印刷方向・横1ページ幅を調整

・[ファイル] → [エクスポート] →PDF

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：印刷範囲・印刷タイトル・改ページ。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

1ページに収める設定で文字が小さくなりすぎないか確認。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

2枚目にも見出しが出るか印刷プレビューで確認する。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 98 Word連携・差し込み印刷

今回マスターする項目：[['氏名', '郵便番号', '住所', '研修区分'], ['田中太郎', '1880011', '西東京市', '入門'], ['佐藤花子', '2030013', '東久留米市', '実践'], ['山本健', '2040022', '清瀬市', '入門'], ['高橋恵', '3520001', '新座市', '実践']]

◇ 現場の状況

総務部でExcel名簿を利用して案内状の宛名を作る。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	氏名	郵便番号	住所	研修区分
2	田中太郎	1,880,011	西東京市	入門
3	佐藤花子	2,030,013	東久留米市	実践
4	山本健	2,040,022	清瀬市	入門
5	高橋恵	3,520,001	新座市	実践

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 98 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・Excelで名簿をxlsx保存

・Wordの [差し込み文書] → [宛先の選択]

・住所・氏名の差し込みフィールドを置く

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：WordとExcelの連携・差し込み。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

郵便番号の先頭ゼロは文字列で保持する。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

プレビューで4人すべての宛名を順番に確認する。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

トレーニング 99 マクロ記録と安全性

今回マスターする項目：[['項目', '4月', '5月', '6月'], ['売上', '210000', '235000', '252000'], ['費用', '148000', '160000', '174000'],['利益', '', '', '']]

◇ 現場の状況

定型の表の見出しを毎週整える作業を自動化したい。

□ 上司からの依頼

下の見本を空白のExcelに入力し、必要な計算・編集を終えて提出してください。

入力見本（自分で入力）

	A	B	C	D
1	項目	4月	5月	6月
2	売上	210,000	235,000	252,000
3	費用	148,000	160,000	174,000
4	利益			

注意：空欄は未入力を表します。数値には必要に応じて3桁区切り表示を設定します。

トレーニング 99 操作・解説

① 操作手順・入力する数式

・1ページ目の入力見本をセル番地に合わせて入力する。

・見出しを太字にし、表の範囲に罫線を設定する。

・[開発] → [マクロの記録]

・見出しを太字・中央揃え・罫線設定

・記録終了後 .xlsm 形式で保存

・結果を確かめ、必要なセルに「#,##0」などの表示形式を設定する。

新 機能・関数の解説

この課題の新しい学習項目：マクロ記録・xlsm保存・セキュリティ。機能を使う理由と、結果が変化する条件を説明できるようにしましょう。

♧ ヒント

出所不明のマクロを有効化しない。記録中の操作がすべて自動化対象になる。

② 応用ドリル

入力した数値を1件変更し、数式を入れたセルが自動更新されるか確かめます。行を1つ追加し、集計対象から漏れないか確認してください。

解答・確認のポイント

自作マクロをコピーで試し、元ファイルは保護しておく。

③ 仕事として提出するときの確認

□ 入力漏れがない □ 計算結果が妥当 □ 表示形式がそろう □ 日付・担当・金額の単位が明確 □ ファイル名が分かりやすい

索引 | 追加演習の対応ページ

原版の最初の127ページの索引と併せてご利用ください。追加された学習項目のページを掲載しています。

グラフの索引

グラフ：縦棒 146

グラフ：横棒 150

グラフ：積み上げ棒 154

グラフ：折れ線 158

グラフ：円 162

グラフ：ドーナツ 166

グラフ：面 170

グラフ：レーダー 174

グラフ：散布図 178

グラフ：バブル 182

グラフ：複合 186

グラフ：3-D棒 190

グラフ：ヒストグラム 194

グラフ：パレート 199

グラフ：ピボットグラフ 203

関数・操作の索引

相対参照と絶対参照 207

ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN 209

COUNT・COUNTA・COUNTBLANK 211

COUNTIF・COUNTIFS 213

SUMIF・SUMIFS 215

AVERAGEIF・AVERAGEIFS 217

VLOOKUP 219

HLOOKUP 221

INDEXとMATCH 223

XLOOKUPとIFERROR 225

LEFT・RIGHT・MID・LEN 227

DATE・TODAY・NETWORKDAYS 230

RANK.EQ・LARGE・SMALL 232

DSUM・DCOUNT（データベース関数） 234

条件付き書式・データバー 236

入力規則・保護・重複チェック 238

並べ替え・詳細フィルター 240

ピボットテーブル・スライサー 242

複数シート・3-D集計 244

データ統合・外部CSV 246

印刷タイトル・改ページ・PDF出力 248

Word連携・差し込み印刷 250

マクロ記録と安全性 252

関数一覧｜式と学習ページ

SUM / AVERAGE / COUNT ｜ 合計・平均・個数 ｜ 既存第3・7章

COUNTIF / COUNTIFS ｜ 条件に一致する件数 ｜ 213

SUMIF / SUMIFS ｜ 条件付きの合計 ｜ 215

AVERAGEIF / AVERAGEIFS ｜ 条件付き平均 ｜ 217

ROUND / ROUNDUP / ROUNDDOWN ｜ 端数処理 ｜ 209

VLOOKUP / HLOOKUP ｜ 縦・横の表で検索 ｜ 219・221

INDEX / MATCH ｜ 位置と値の取得 ｜ 223

XLOOKUP / IFERROR ｜ 検索とエラー処理 ｜ 225

LEFT / RIGHT / MID / LEN ｜ 文字列を切り出す ｜ 文字列章

DATE / TODAY / NETWORKDAYS ｜ 日付と営業日 ｜ 日付章

RANK.EQ / LARGE / SMALL ｜ 順位・上位下位 ｜ 順位章

DSUM / DCOUNT ｜ 条件表による集計 ｜ 234

3桁区切りはセルの表示形式で設定し、数式入力では数値を変えません。引数の区切りは一般に半角のカンマです。

最初の30時間ドリルとの項目照合

原資料の画像ページ（55ページ、見開き各2題）を元にした章単位の照合です。原本の問題を複写したものではなく、新しい実務例と数値で再構成しています。

基本操作・セル入力・書式・罫線・検索/置換

対応：既存第0～2章 絶対参照・表示形式・端数処理

対応：相対参照、ROUND 集計・基本関数・論理関数

対応：既存第3・7章 + 条件付き関数 円・折れ線・棒・横棒・面・レーダー

対応：グラフ演習1～8 散布・バブル・複合・立体・ヒストグラム

対応：グラフ演習9～13 ピボットテーブル・ピボットグラフ

対応：ピボットテーブル・グラフ演習15 並べ替え・オートフィルター・詳細フィルター

対応：詳細フィルター 検索参照・文字列・日付・DB関数

対応：関数演習 複数シート・3D集計・統合

対応：複数シート、データ統合 入力規則・条件付き書式・保護

対応：入力規則、条件付き書式 印刷タイトル・ページ設定・PDF

対応：印刷タイトル Word・CSVなど他アプリとの連携

対応：Word連携、CSV マクロ記録の導入と安全性

対応：マクロ記録

注記：この照合は学習トピックと演習の有無を確認したもので、原資料の全操作手順を一字一句再現したという意味ではありません。Excelの版によって名称・操作位置が異なる場合があります。

操作詳解編 | この補強編について

原版207ページの「入力見本から自力で作る」方針を維持し、グラフの実際の作成操作、数式の意味、結果確認、失敗例を補います。Microsoft 365 Excel（Windows版）の一般的なメニュー名で説明しています。環境により表示は異なります。

各トレーニングは、入力表を自分で入力→数式・グラフを作る→完成見本と照合→応用を試す、という順序です。資料内の店名・金額などは架空の学習用データです。

注意：図は教材用の再現図であり、Microsoft Excelの画面キャプチャではありません。グラフの軸・系列・単位はExcelで作成後に確認してください。原版207ページには改訂が必要な箇所があり、巻末に検証項目を掲げています。

詳解編の目次

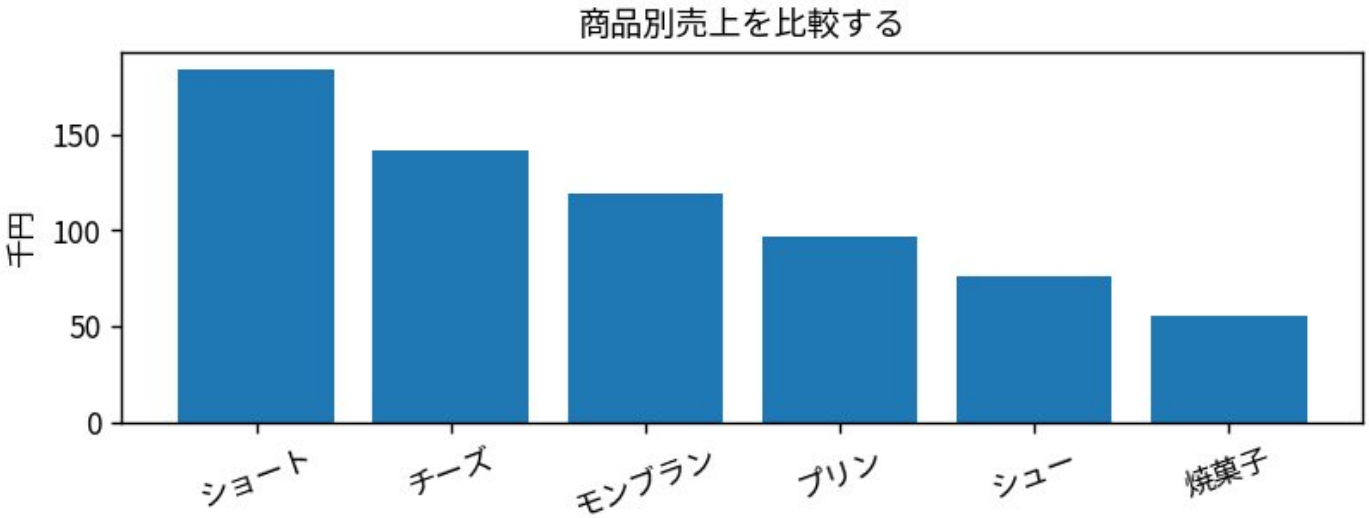
区分	収録内容
グラフ	全15種類：用途、作り方、設定、注意点
数式と関数	参照、論理、検索、文字列、日付、集計
仕上げ	事務の提出前点検、学習索引・対応ページ

グラフ詳解 01 | 縦棒

現場の状況：商品ごとの金額比較を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. A1:B7の品目と売上金額を入力する。

2. A1:B7を選択し、［ 挿入 ］→［ 縦棒/横棒グラフ ］→［ 集合縦棒 ］を選ぶ。

3. グラフタイトルを「商品別売上」に修正し、［ グラフ要素 ］で縦軸の単位（ 円 ）を明示する。

仕上がりチェック

□ 同じ品目の数値が表と棒で一致しているか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

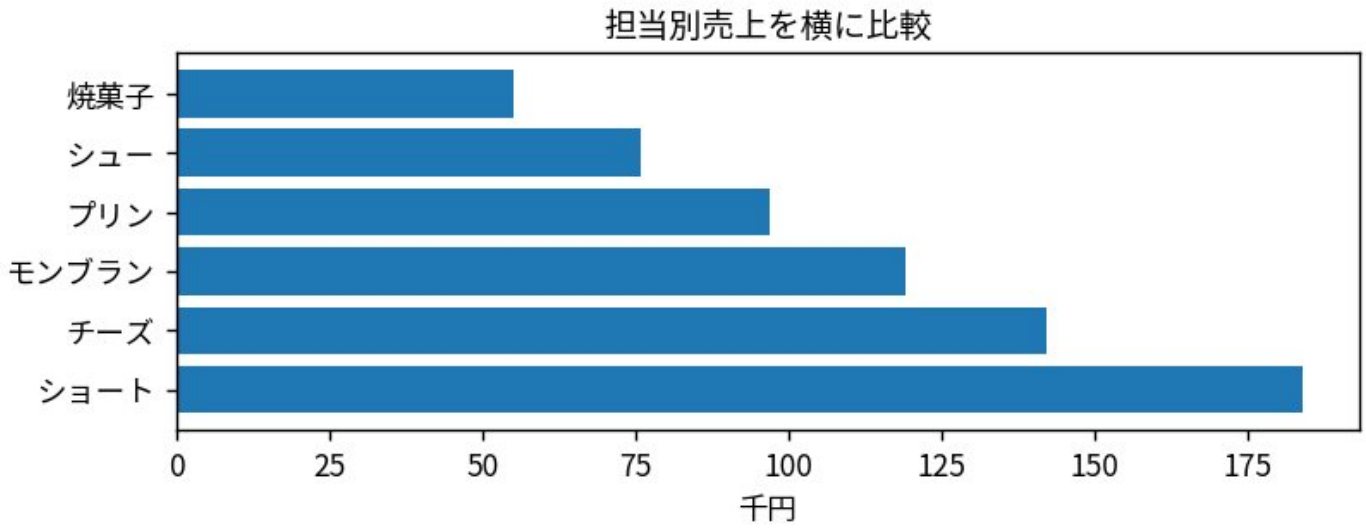
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 02 | 横棒

現場の状況：品名や部署名が長い比較を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 品目と金額を入力して範囲を選択する。

2. [挿入] → [縦棒/横棒グラフ] → [集合横棒] 。

3. 並び順が期待と異なる場合は縦の項目軸を右クリック→ [軸の書式設定] → [項目を逆順にする] を検討する。

仕上がりチェック

□ 項目順と数値軸の向きは読みやすいか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

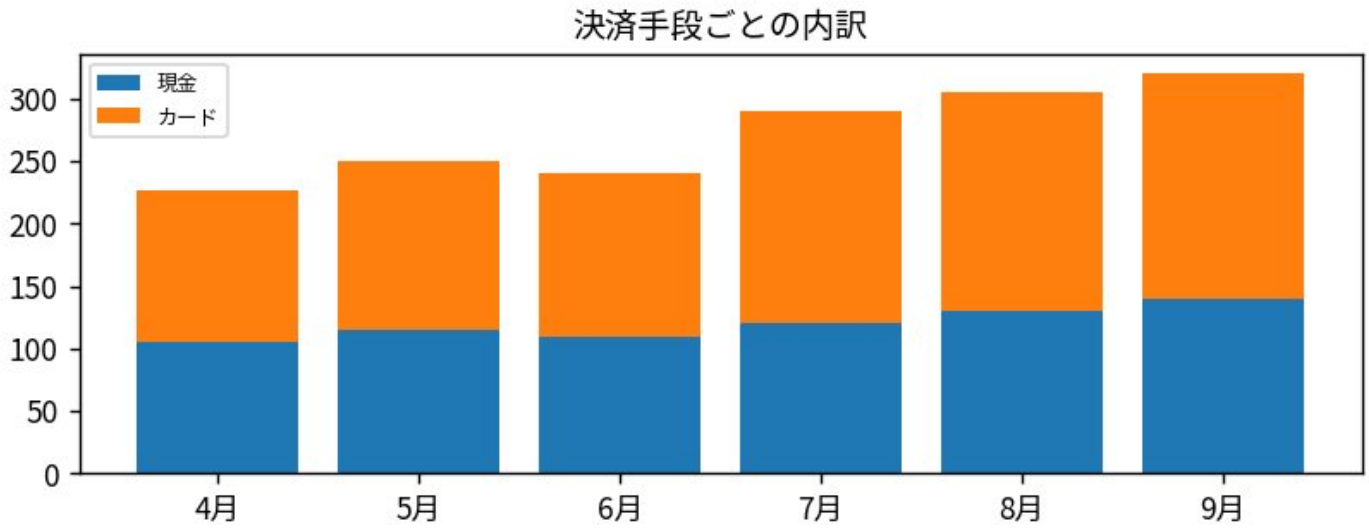
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 03 | 積み上げ縦棒

現場の状況：決済方法別の構成と合計を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. A列に月、B ~ D列に現金・カード・QR決済の売上額を入力する。

2. 表を選択→ [挿入] → [積み上げ縦棒] 。

3. 凡例で3系列を確認し、棒の高さが月合計になることを検算する。

仕上がりチェック

□ 月ごとの合計と系列の積み上がりが一致するか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

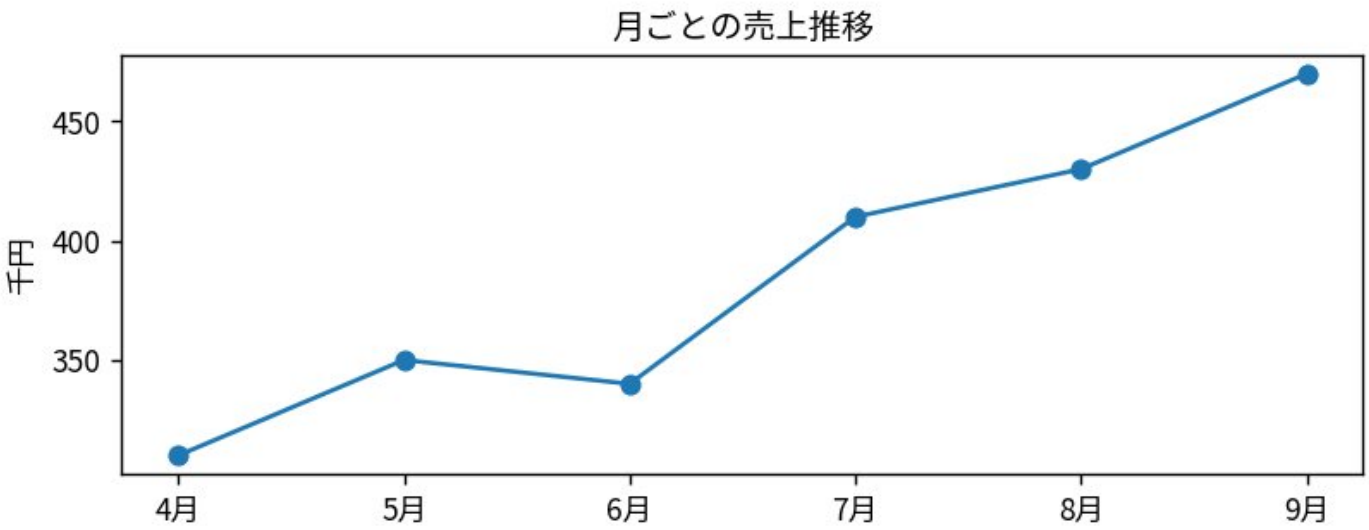
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 04 | 折れ線

現場の状況：月別の変化を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. A列に月、B列に売上額を入力する。

2. A:Bの表を選択し [挿入] → [折れ線] → [マーカー付き折れ線] 。

3. 横軸が月順、縦軸が金額になっているか確認する。

仕上がりチェック

□ 月の順序が正しいか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

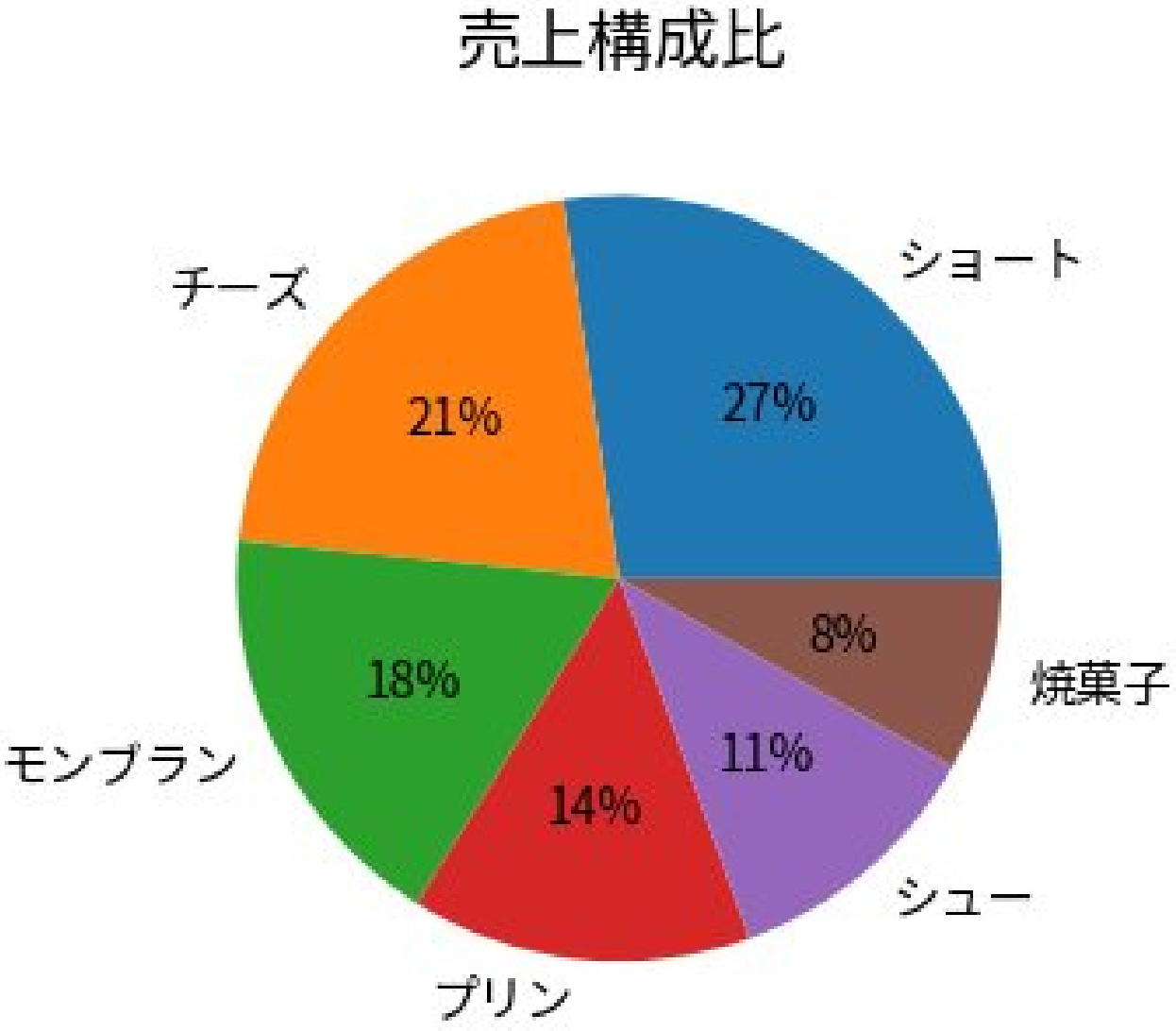
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 05 | 円

現場の状況：同じ単位での構成比を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 商品別売上表を用意する（合計行は範囲に含めない）。

2. [挿入] → [円] → [2-D円] 。

3. [グラフ要素] → [データ ラベル] → [その他のオプション] から分類名とパーセンテージを表示する。

仕上がりチェック

□ 割合の合計が100%（丸め誤差を除く）になるか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

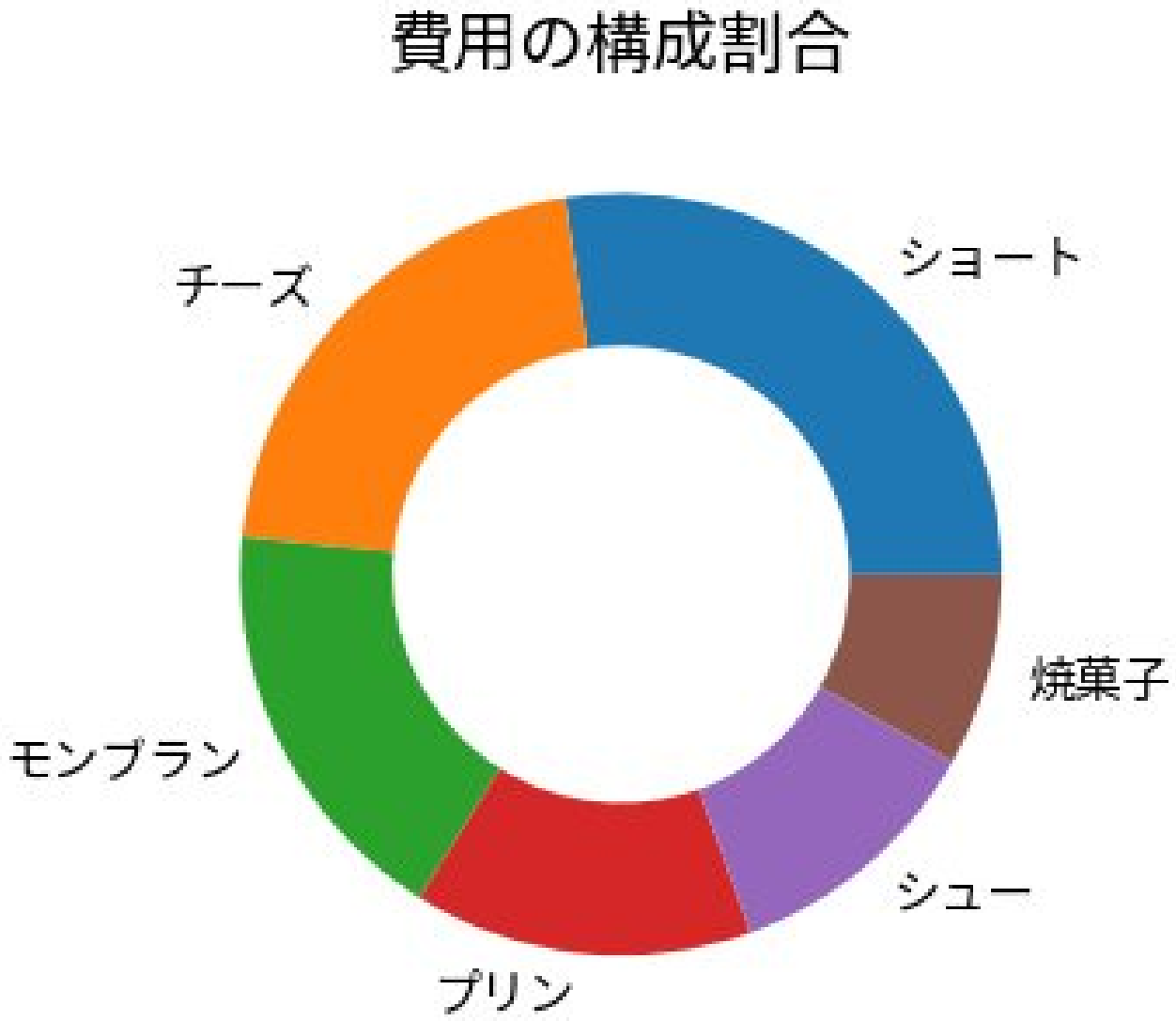
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 06 | ドーナツ

現場の状況：費目の構成比を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 商品別売上表を用意する。

2. [挿入] → [円/ドーナツ] → [ドーナツ] 。

3. 系列の書式設定で穴の大きさを整え、円グラフ同様に構成比を確認する。

仕上がりチェック

□ 構成比が元データと一致するか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

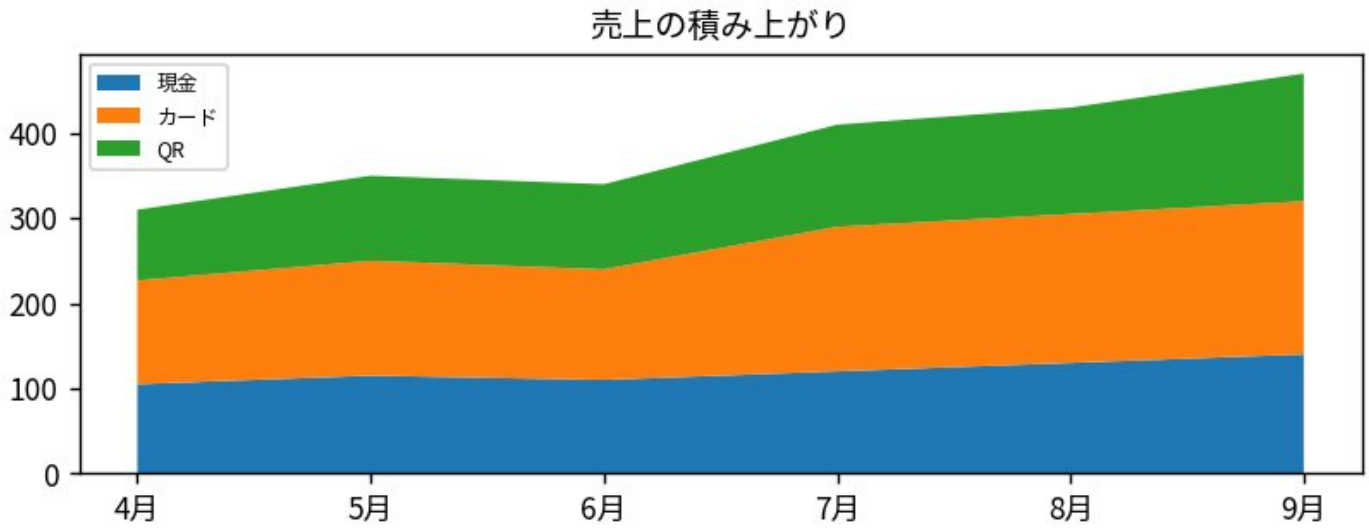
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 07｜面

現場の状況：複数系列の推移と累積を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 月別の複数系列表を入力する。

2. 範囲を選択→ [挿入] → [面] → [積み上げ面]。

3. 系列の上下の順序・色・凡例を確認する。通常の面では重なりで見えない系列がないか注意する。

仕上がりチェック

□ 凡例に隠れた系列がないか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

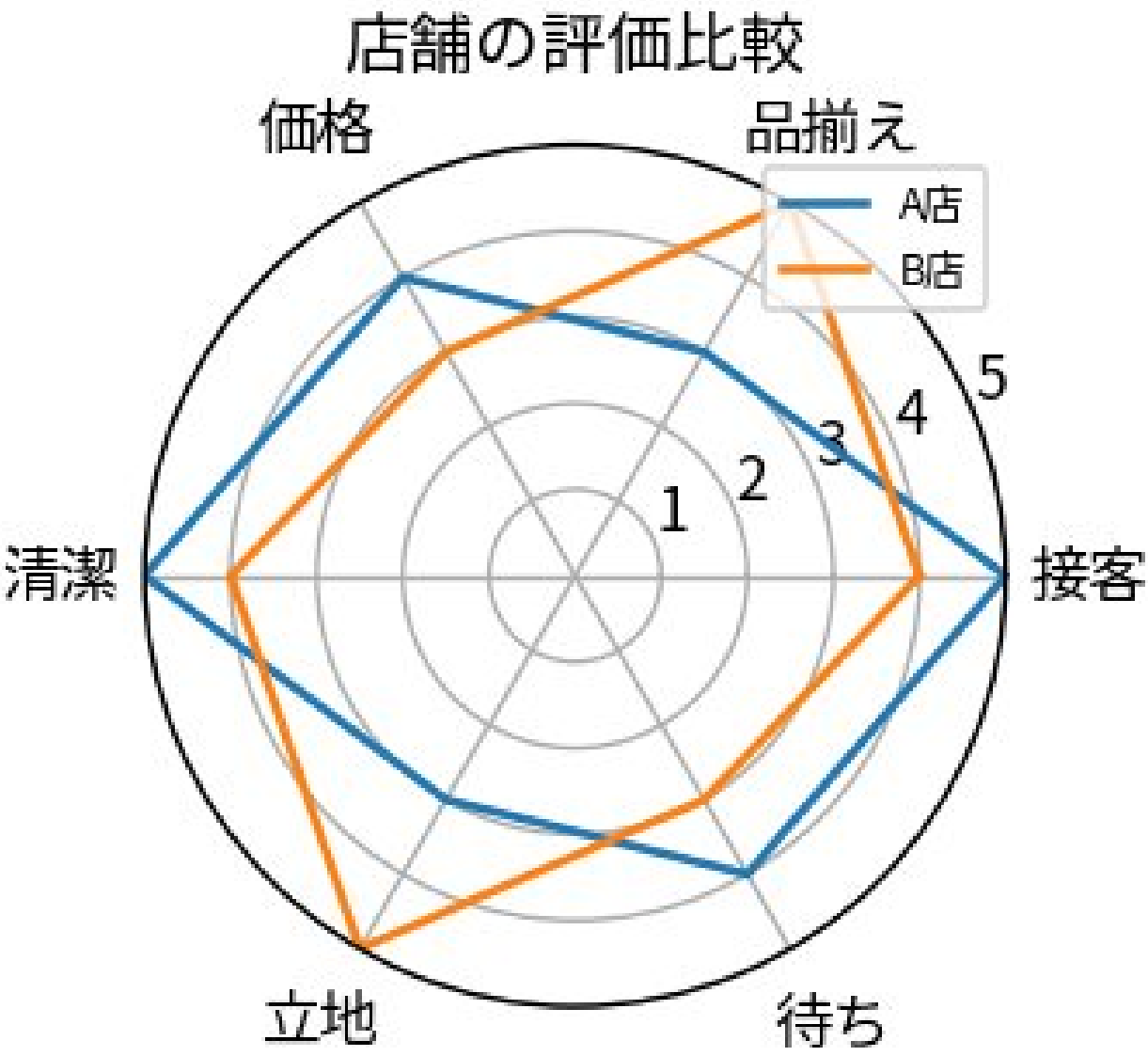
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 08 | レーダー

現場の状況：同じ尺度で店舗評価を比較を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 接客・価格・清潔など6指標を1～5点で入力する。

2. 評価項目、A店、B店の表全体を選択→ [挿入] → [ウォーターフォール/株価/等高線/レーダー] 内の [レーダー] 。

3. 各店舗の尺度を揃え、数値軸の最大値を5などに設定する。

仕上がりチェック

□ 全系列の評点尺度が同じか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

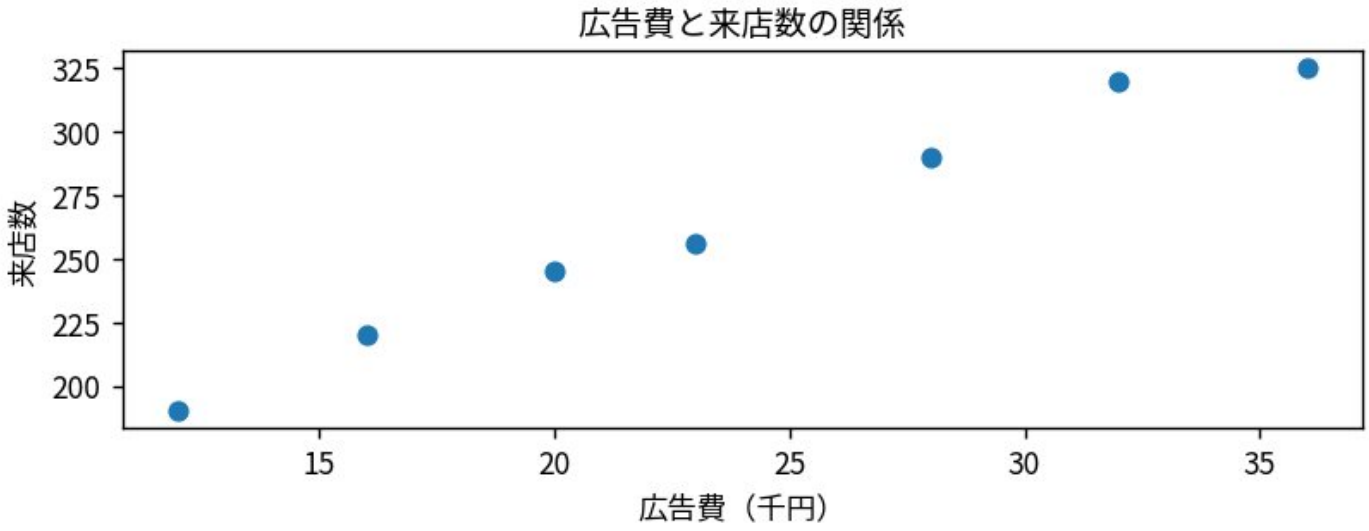
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 09｜散布図

現場の状況：広告費と来店客数の関係を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. A列に広告費、B列に来店数を入力する。

2. A:Bを選択→ [挿入] → [散布図 (X,Y)] → [マーカーのみ] 。

3. 横軸が広告費、縦軸が来店数になっているか確認する。必要なら近似曲線を追加する。

仕上がりチェック

□ XとYの列が逆ではないか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

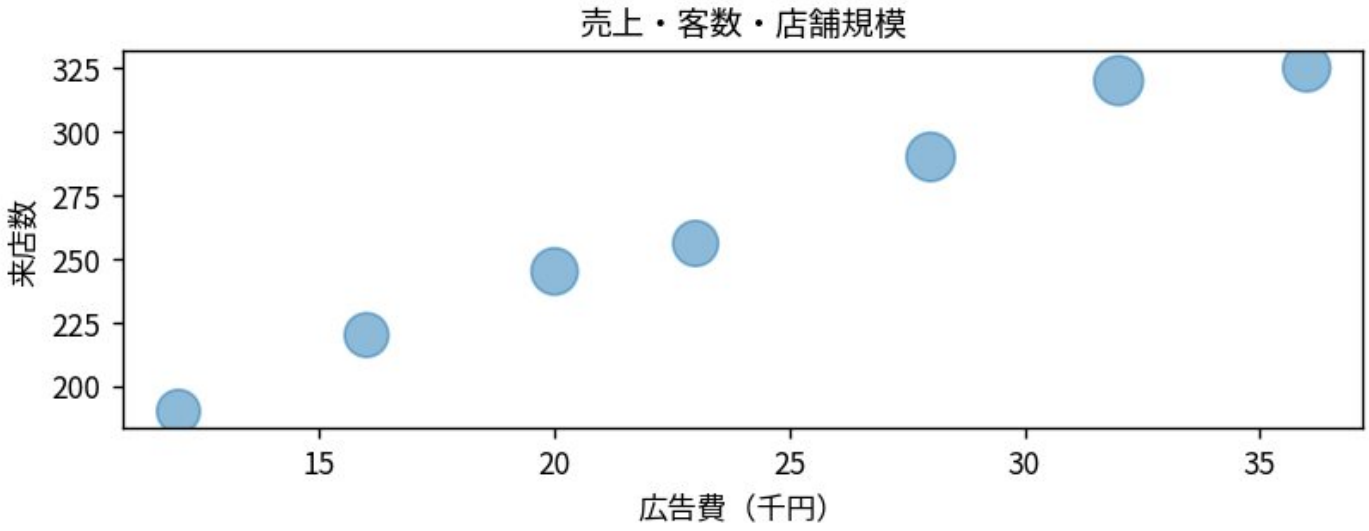
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 10 | バブル

現場の状況：広告費・来店数・客単価の3要素を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 広告費・来店数・客単価の3列を左からX・Y・バブルサイズの順に入力する。

2. 数値データを選択→ [挿入] → [散布図] → [バブル] 。

3. バブルの大きさは3列目の値。極端な値で差が読みづらくならないか確認する。

仕上がりチェック

□ バブルの大きさに正しい列を使ったか □ 単位・タイトル・凡例が正しい
□ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

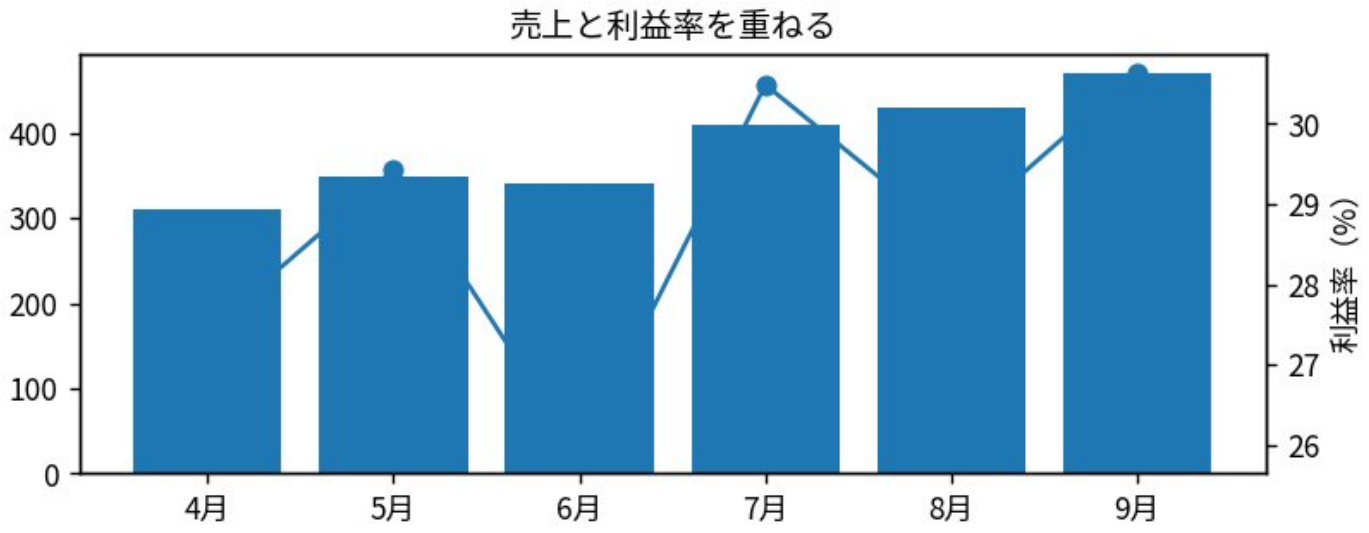
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 11 | 組み合わせ（複合）

現場の状況：売上金額と利益率の比較を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 月・売上・利益率の表を入力する。

2. 表全体→ [挿入] → [組み合わせグラフ] → [ユーザー設定の組み合わせ] 。

3. 売上は集合縦棒、利益率は折れ線にして利益率を第2軸に設定。左右軸の単位を明示する。

仕上がりチェック

□ 第2軸を使用したことが分かるか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

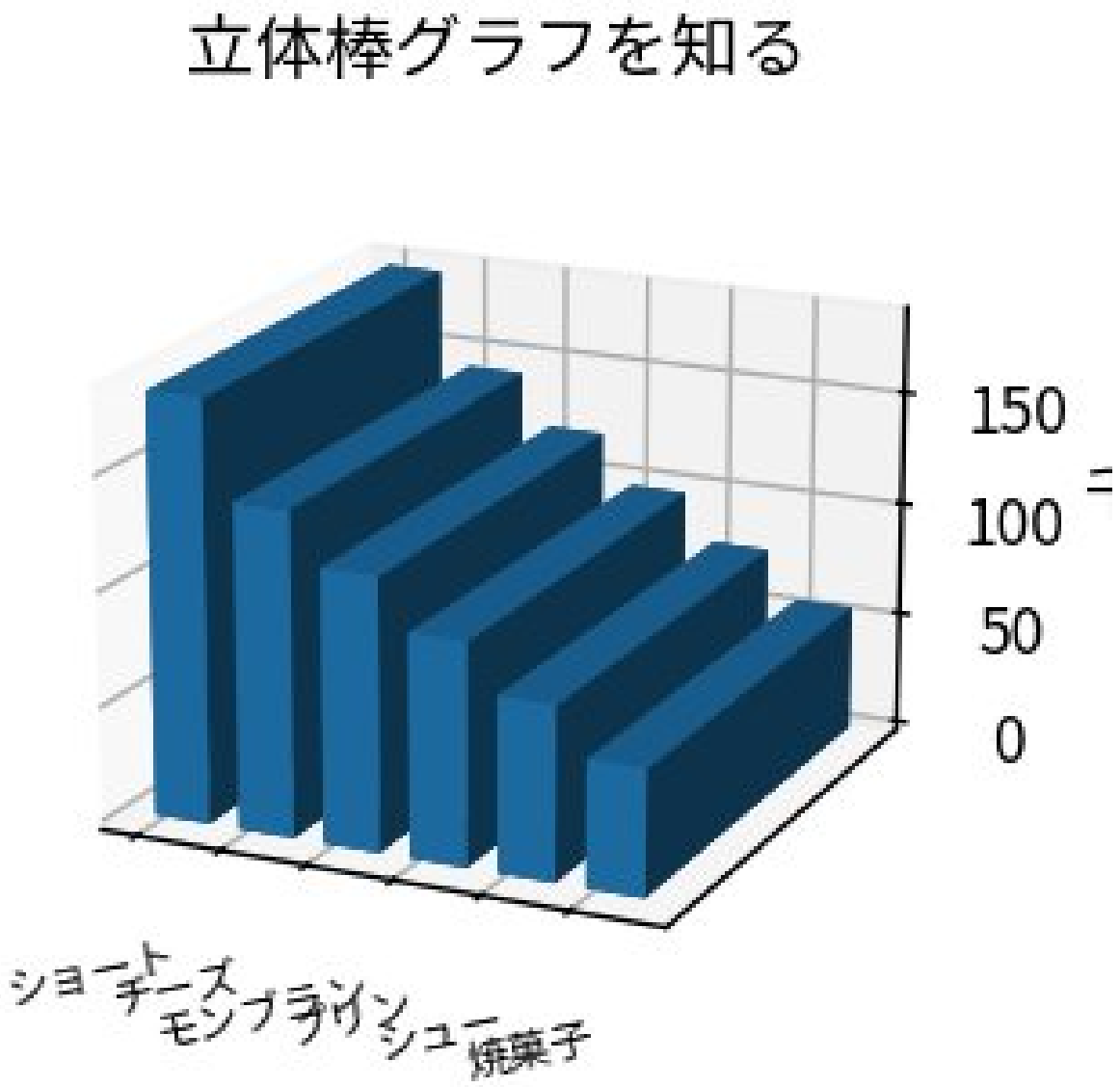
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 12 | 3-D縦棒

現場の状況：立体表現の可読性を学ぶを、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 商品別売上表を入力する。

2. [挿入] → [縦棒] → [3-D集合縦棒] 。

3. 3-D表現では目盛りが読みにくくなる場合がある。2-Dに変更して比較する。

仕上がりチェック

□ 3-Dの奥行きにより読み誤りが生じないか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

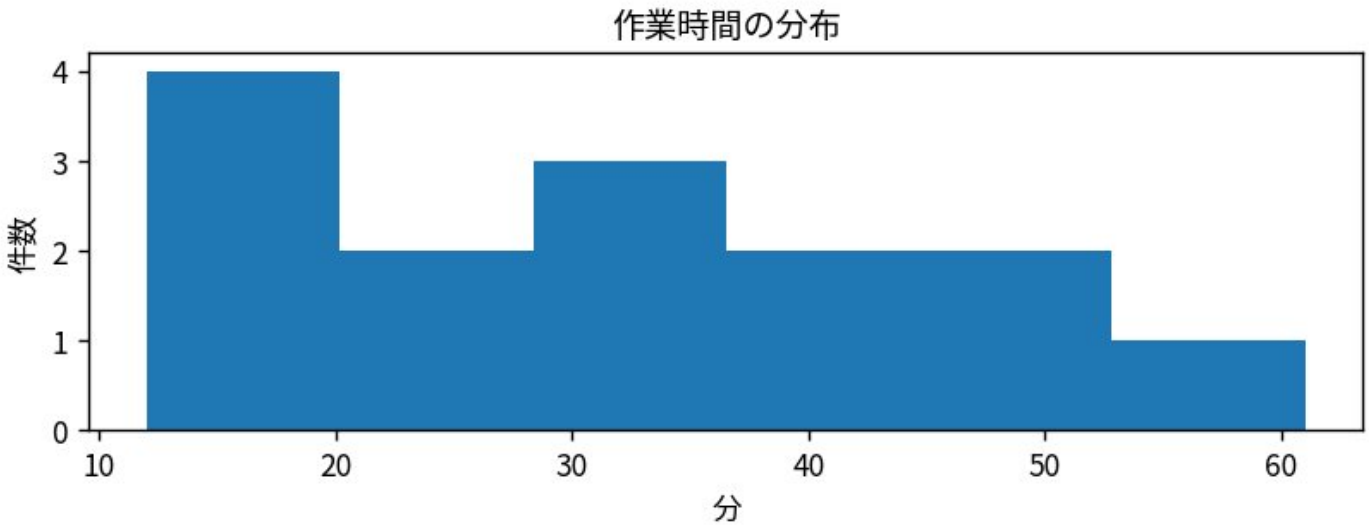
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 13 | ヒストグラム

現場の状況：作業時間の分布を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 作業時間など同種の数値をA列に縦に入力する。

2. 数値範囲→ [挿入] → [統計グラフの挿入] → [ヒストグラム] 。

3. 横軸を右クリック→ [軸の書式設定] で階級幅・階級数を調整。数値の度数を検算する。

仕上がりチェック

□ 階級ごとの度数の合計が元データ数と一致するか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

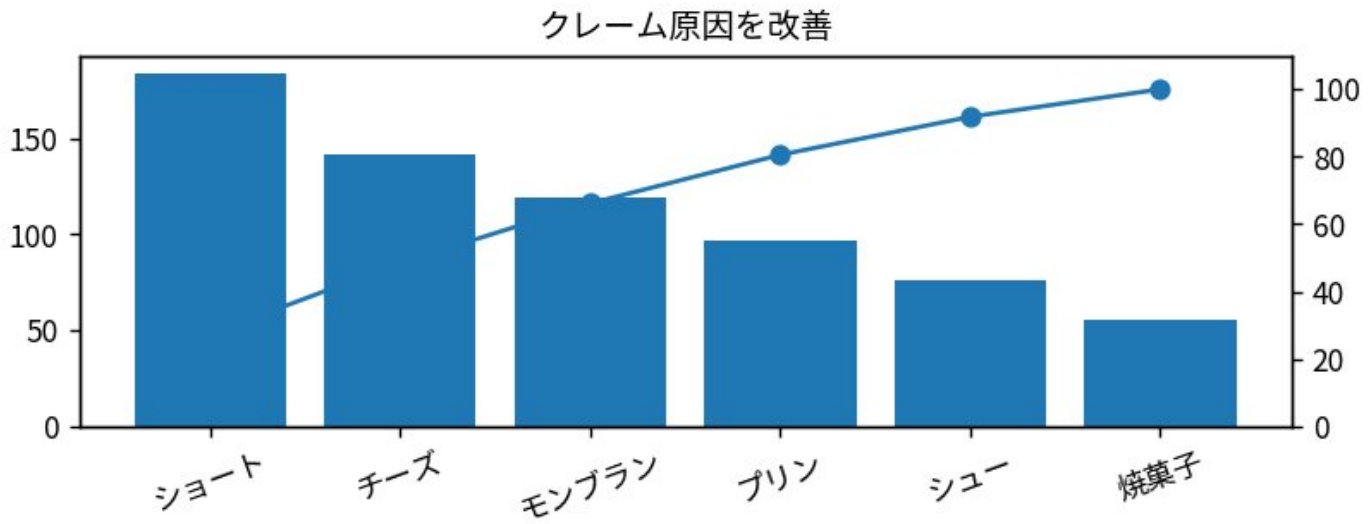
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 14 | パレート

現場の状況：不良・クレーム原因の重点把握を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 不具合原因ごとの件数を用意する。

2. 原因と件数を入力→ [挿入] → [統計グラフ] → [パレート図]。

3. 多い順の棒と累積比率の折れ線を見て、改善すべき主因を選ぶ。集計済み件数では意図通りにならない場合は、自作の累積比率列を用い複合グラフを作る。

仕上がりチェック

□ 累積割合が最終的に100%になるか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

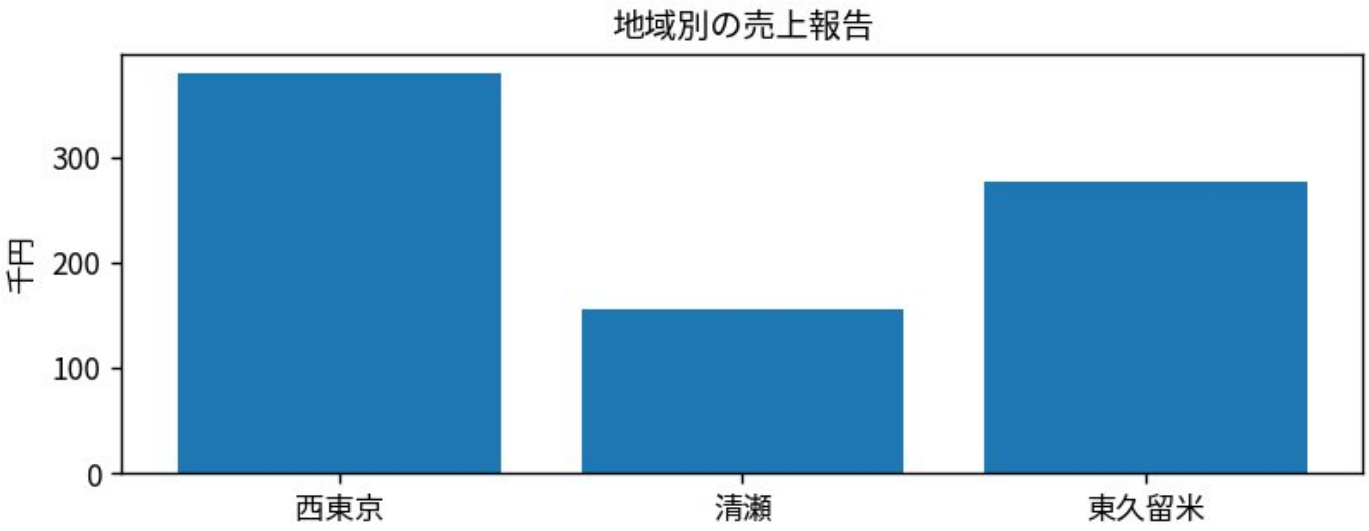
まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

グラフ詳解 15 | ピボットグラフ

現場の状況：大量の明細を地域別に集計を、部署の会議資料として分かりやすく示します。

今回マスターする項目

適切なグラフを選ぶ / Excelで作成する / タイトル・軸・凡例を調整する / 元表と照合する



操作の流れ

1. 地域・分類・売上の明細表を入力する。

2. 表内のセルを選択→ [挿入] → [ピボットテーブル] →新しいワークシート。

3. 地域を「行」、売上を「値」に配置し、 [ピボットテーブル分析] → [ピボットグラフ] から縦棒を選ぶ。データ追加後は更新する。

仕上がりチェック

□ ピボット集計の総計が元データと一致するか □ 単位・タイトル・凡例が正しい □ 印刷プレビューで切れていない

ヒント

まずデータを入力してから範囲を選択します。グラフがおかしいときは [グラフのデザイン] → [データの選択] で系列名と範囲を確認します。

実務詳解 01 | 相対参照・絶対参照

現場の状況

請求書の税率セルH2を固定して金額を複数行計算する。

今回マスターする項目

相対参照・絶対参照を自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=B2*$H$2	B2に単価、H2に税率0.1。数式を下にコピーしても参照先H2がずれない。F4キーで参照形式を切り替える。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 税率参照が下の行でH3にずれていないか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 02 | SUM・AVERAGE・COUNT

現場の状況

10件の受注を合計し平均と件数を報告する。

今回マスターする項目

SUM・AVERAGE・COUNTを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=SUM(D2:D11) / =AVERAGE(D2:D11) /=COUNT(D2:D11)	SUMは合計、AVERAGEは平均、COUNTは数値が入ったセルの個数。文字を数えたい場合はCOUNTAを使う。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 合計を電卓でも確認し、空白を件数に含めない。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 03 | ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN

現場の状況

税込金額を円単位で丸める。

今回マスターする項目

ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWNを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=ROUND(B2*C2*1.1,0)	ROUNDは四捨五入、ROUNDUPは切り上げ、ROUNDDOWNは切り捨て。最後の引数0は小数第1位を丸めて整数にする。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更

してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 税計算の丸め方は会社のルールに合わせる。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 04 | IF・AND・OR

現場の状況

在庫が発注点未満で通常商品なら発注対象にする。

今回マスターする項目

IF・AND・ORを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=IF(AND(D2<E2,F2="通常"),"発注","確認")	IF(条件,真の場合,偽の場合)。ANDは全条件、ORはどれか1つでも真であれば真。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 条件成立時・不成立時を最低1件ずつ確認する。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 05 | COUNTIF・COUNTIFS

現場の状況

東京地区の未発送注文数を数える。

今回マスターする項目

COUNTIF・COUNTIFSを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=COUNTIFS(C2:C31,"未発送",D2:D31,"東京")	COUNTIFは条件1つ、COUNTIFSは複数条件。条件範囲は同じ行数にする。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ フィルターで絞った件数と照合する。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 06 | SUMIF・SUMIFS

現場の状況

販売済みの花の売上だけを合計する。

今回マスターする項目

SUMIF・SUMIFSを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=SUMIFS(E2:E31,B2:B31,"花",C2:C31,"販売済")	SUMIFS(合計範囲,条件範囲1,条件1,...)。合計範囲と条件範囲の行数・位置を揃える。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 条件外の商品を加算していないか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 07 | XLOOKUP・IFERROR

現場の状況

商品コードから商品単価を呼び出す。

今回マスターする項目

XLOOKUP・IFERRORを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=IFERROR(XLOOKUP(A2,商品表!A:A,商品表!C:C),"未登録")	XLOOKUP(検索値,検索範囲,戻り範囲)。見つからない場合はIFERRORで案内する。XLOOKUPの第4引数でも未検出時の値を指定可能。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更

してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 登録済みと未登録の両方のコードを試す。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 08 | VLOOKUP・HLOOKUP

現場の状況

縦の価格表から商品コードに対応する価格を取得する。

今回マスターする項目

VLOOKUP・HLOOKUPを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=VLOOKUP(A2,$H$2:$J$20,3,FALSE)	VLOOKUPは表の一番左列で検索。列番号3は左から3列目。FALSEは完全一致。 HLOOKUPは先頭行から横方向に探す。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 検索列が表範囲の左端か。FALSEを忘れていないか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 09 | INDEX・MATCH

現場の状況

担当者コードに対応する部署名を検索する。

今回マスターする項目

INDEX・MATCHを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=INDEX(C2:C20,MATCH(F2,A2:A20,0))	MATCHで検索値の位置を求め、その位置の値をINDEXで取り出す。0は完全一致。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 検索範囲と戻り範囲の開始行を揃える。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 10 | LEFT・RIGHT・MID・LEN

現場の状況

顧客コードの先頭・末尾・途中を取り出す。

今回マスターする項目

LEFT・RIGHT・MID・LENを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=LEFT(A2,3) / =RIGHT(A2,4) / =MID(A2,4,2)	LEFTは左から、RIGHTは右から、MIDは開始位置と文字数を指定。LENは文字数を数える。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 全角文字・空白・ハイフンが想定通り含まれているか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 11 | TODAY・DATE・NETWORKDAYS

現場の状況

開始日から終了日までの営業日数を数える。

今回マスターする項目

TODAY・DATE・NETWORKDAYSを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=NETWORKDAYS(B2,C2,$H$2:$H$10)	NETWORKDAYSは両端の日付を含み、土日と指定した祝日を除く。DATEは年・月・日から日付を作り、TODAYは今日の日付を返す。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更

してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 祝日一覧の指定が正しいか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 12 | SUBTOTAL・フィルター

現場の状況

抽出された注文だけの合計を求める。

今回マスターする項目

SUBTOTAL・フィルターを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=SUBTOTAL(9,E2:E101)	SUBTOTALの9はSUM相当でフィルターで除外された行を無視する。109は手動非表示行も除外する。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ フィルター条件を変えると合計も変わるか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 13 | DSUM・DCOUNT

現場の状況

条件表に合う売上と件数を集計する。

今回マスターする項目

DSUM・DCOUNTを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
=DSUM(A1:E100,"売上",G1:H2)	データベース関数では見出し行と条件表の見出しを一致させる。DSUMは合計、DCOUNTは数値セルを数える。

入力ドリル (見本を見ながら自分で入力)

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	(数式)
3	商品B	1,480	6	(数式)
4	商品C	2,300	3	(数式)
5	商品D	850	9	(数式)
6	商品E	1,980	2	(数式)

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 条件表の見出しに余計な空白がないか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 14 | ピボットテーブル

現場の状況

地区・担当・月ごとの売上を素早く集計する。

今回マスターする項目

ピボットテーブルを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
操作機能（数式なし）	[挿入] → [ピボットテーブル]。行へ地域、列へ月、値へ金額を置く。値が「データの個数」になったら値フィールド設定で合計に変更する。

入力ドリル（見本を見ながら自分で入力）

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	（数式）
3	商品B	1,480	6	（数式）
4	商品C	2,300	3	（数式）
5	商品D	850	9	（数式）
6	商品E	1,980	2	（数式）

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 総計が元データ合計と一致するか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

実務詳解 15 | 印刷タイトルと改ページ

現場の状況

複数ページにまたがる顧客名簿を配布する。

今回マスターする項目

印刷タイトルと改ページを自分で入力・利用し、結果を別の方法で検算できること。

基本の式・機能

例	説明
操作機能（数式なし）	[ページ レイアウト] → [印刷タイトル] でタイトル行（例：$1:$2）を指定し、改ページプレビューで切れ目を確認する。

入力ドリル（見本を見ながら自分で入力）

行	A：分類・コード	B：単価・開始日	C：数量・終了日	D：判定・金額
2	商品A	1,250	4	（数式）
3	商品B	1,480	6	（数式）
4	商品C	2,300	3	（数式）
5	商品D	850	9	（数式）
6	商品E	1,980	2	（数式）

上の見本は入力練習用の共通表です。今回の関数の参照先・列構成が異なる場合は、職場の状況に合う列を追加し、本文の式を参照範囲に合わせて変更してください。

作業手順

1. 空白のブックに表の見出し・数値を入力する。金額は [ホーム] → [数値] →桁区切りスタイルで表示する。

2. 新しい列に今回の数式を入力し、必要に応じて参照範囲を直す。数式をコピーする前に結果を確認する。

3. 下方向へコピーし、先頭・途中・末尾の3行で参照が正しいか確かめる。

4. 結果を電卓、手計算、フィルター等の別方法で確認してから保存する。

確認問題・ヒント

□ 2ページ目以降も見出しが印刷されるか。 □ 文字・数値・日付が正しい形式になっているか。

提出前に必ず確認する10項目

- □ 入力した件数と元帳票の件数が一致
- □ 金額・人数などの数値の3桁区切りと単位を統一
- □ 日付と金額が文字列として誤入力されていない
- □ 数式のコピー範囲と絶対参照を確認
- □ 小計と総計を電卓でも検算
- □ IFの境界値と検索失敗時の挙動を試す
- □ 並べ替えで1列だけを移動させていない
- □ 元データを追加した後にピボットを更新
- □ グラフのタイトル・凡例・単位・軸を確認
- □ 印刷プレビュー、保存先、ファイル名を確認

初出・見直し対応ページ（この版のPDFページ番号）

下の一覧は本詳解編の掲載先です。前半207ページの巻末索引も参照できますが、詳しい操作手順はこの増補編のページを優先してください。

掲載範囲	項目	PDFページ
グラフ	縦棒	209
グラフ	横棒	210
グラフ	積み上げ縦棒	211
グラフ	折れ線	212
グラフ	円	213
グラフ	ドーナツ	214

掲載範囲	項目	PDFページ
グラフ	面	215
グラフ	レーダー	216
グラフ	散布図	217
グラフ	バブル	218
グラフ	組み合わせ（複合）	219
グラフ	3-D縦棒	220
グラフ	ヒストグラム	221
グラフ	パレート	222
グラフ	ピボットグラフ	223

関数・操作索引 | 詳解編

関数・機能	詳解編ページ
相対参照・絶対参照	289
SUM・AVERAGE・COUNT	291
ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN	293
IF・AND・OR	295
COUNTIF・COUNTIFS	297
SUMIF・SUMIFS	299
XLOOKUP・IFERROR	301
VLOOKUP・HLOOKUP	303
INDEX・MATCH	305
LEFT・RIGHT・MID・LEN	307
TODAY・DATE・NETWORKDAYS	309
SUBTOTAL・フィルター	311
DSUM・DCOUNT	313
ピボットテーブル	315
印刷タイトルと改ページ	317

参照：目次・索引のページ番号とリンクは、大きな文字版に合わせています。