第3章 Chapter 3

表の作成

Check　この章で学ぶこと …… 69
Step1　作成するブックを確認する …… 70
Step2　関数を入力する …… 71
Step3　罫線や塗りつぶしを設定する …… 75
Step4　表示形式を設定する …… 79
Step5　配置を設定する …… 85
Step6　フォント書式を設定する …… 88
Step7　列幅や行の高さを設定する …… 94
Step8　行を削除・挿入する …… 98
参考学習　列を非表示・再表示する …… 101
練習問題 …… 103

Chapter 3

この章で学ぶこと

学習前に習得すべきポイントを理解しておき、
学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

1 データの合計を求める関数を入力できる。 → P.71

2 データの平均を求める関数を入力できる。 → P.73

3 セルに罫線を付けたり、色を付けたりできる。 → P.75

4 3桁区切りカンマを付けて、数値を読みやすくできる。 → P.79

5 数値をパーセント表示に変更できる。 → P.80

6 小数点以下の桁数の表示を調整できる。 → P.82

7 日付の表示形式を変更できる。 → P.83

8 セル内のデータの配置を変更できる。 → P.85

9 複数のセルをひとつに結合して、セル内のデータを中央に配置できる。 → P.86

10 セル内で文字列の方向を変更できる。 → P.87

11 フォントやフォントサイズ、フォントの色を変更できる。 → P.88

12 セル内のデータに合わせて、列幅や行の高さを調整できる。 → P.94

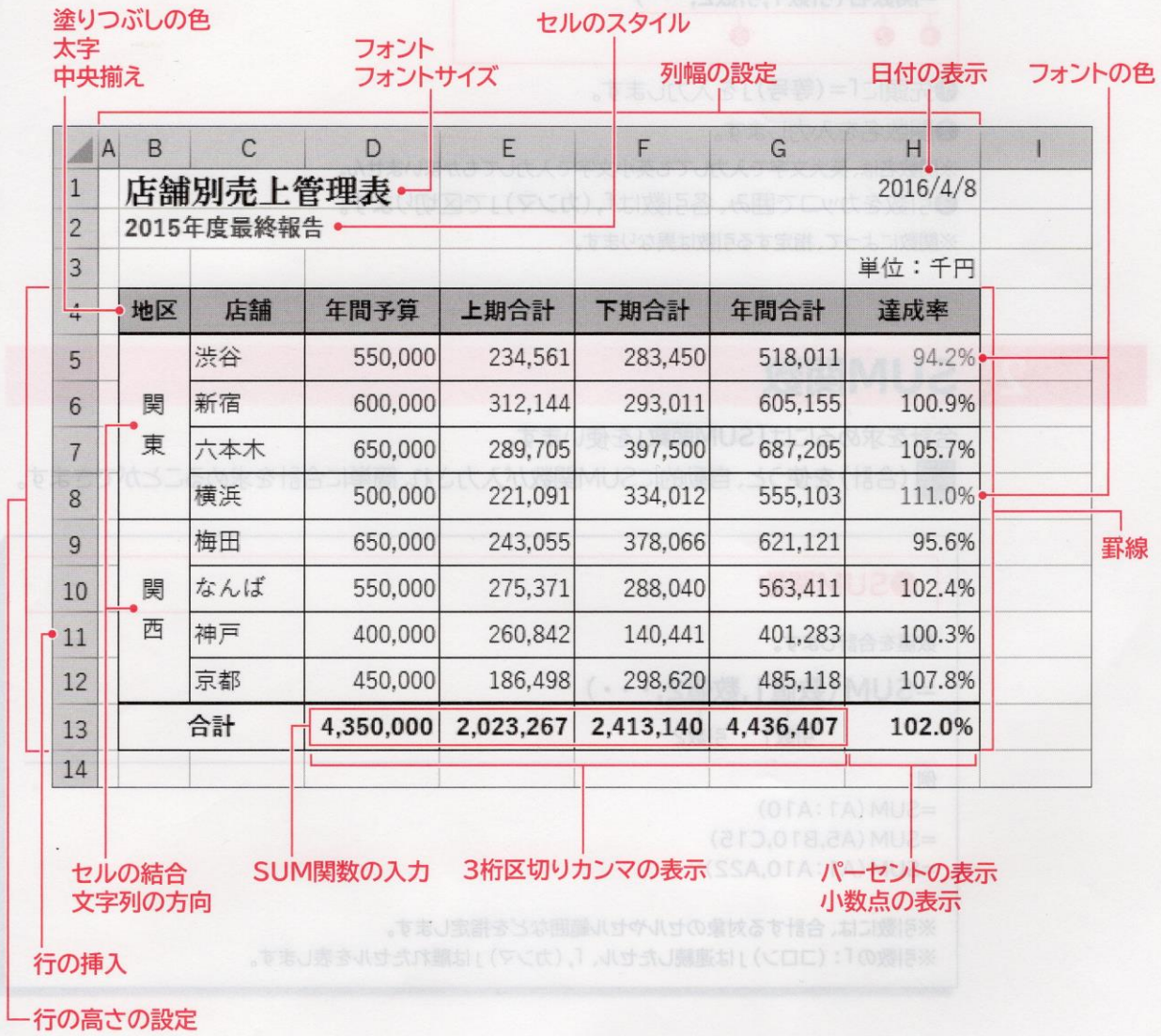
13 行を削除したり、挿入したりできる。 → P.98

14 一時的に列を非表示にしたり、列を再表示したりできる。 → P.101

Step 1 作成するブックを確認する

1 作成するブックの確認

次のようなブックを作成しましょう。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						2016/4/8	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%	
11			神戸	400,000	260,842	140,441	401,283	100.3%	
12			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%	
13		合計		4,350,000	2,023,267	2,413,140	4,436,407	102.0%	
14									

Step2 関数を入力する

1 関数

「関数」とは、あらかじめ定義されている数式です。演算記号を使って数式を入力する代わりに、カッコ内に必要な引数(ひきすう)を指定することによって計算を行います。

=関数名(引数1,引数2,・・・)
❶ ❷ ❸

❶先頭に「=(等号)」を入力します。

❷関数名を入力します。

※関数名は、英大文字で入力しても英小文字で入力してもかまいません。

❸引数をカッコで囲み、各引数は「,(カンマ)」で区切ります。

※関数によって、指定する引数は異なります。

2 SUM関数

合計を求めるには「SUM関数」を使います。

Σ(合計)を使うと、自動的にSUM関数が入力され、簡単に合計を求めることができます。

●SUM関数

数値を合計します。

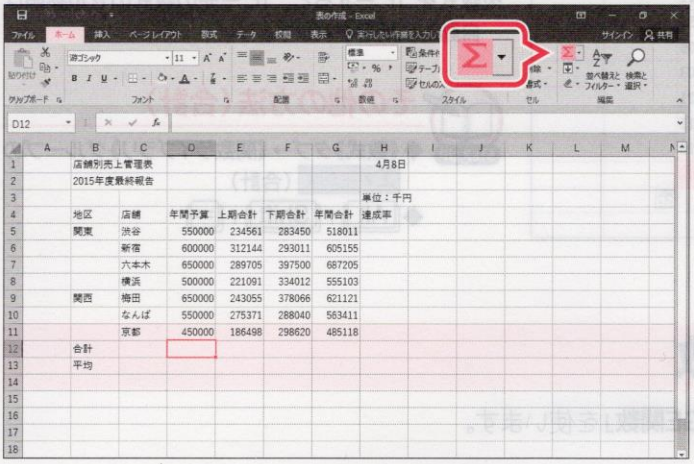
=SUM(数値1,数値2,・・・)
引数1 引数2

例:
=SUM(A1:A10)
=SUM(A5,B10,C15)
=SUM(A1:A10,A22)

※引数には、合計する対象のセルやセル範囲などを指定します。
※引数の「:(コロン)」は連続したセル、「,(カンマ)」は離れたセルを表します。

セル【D12】に「年間予算」の「合計」を求めましょう。

File OPEN フォルダー「第3章」のブック「表の作成」を開いておきましょう。

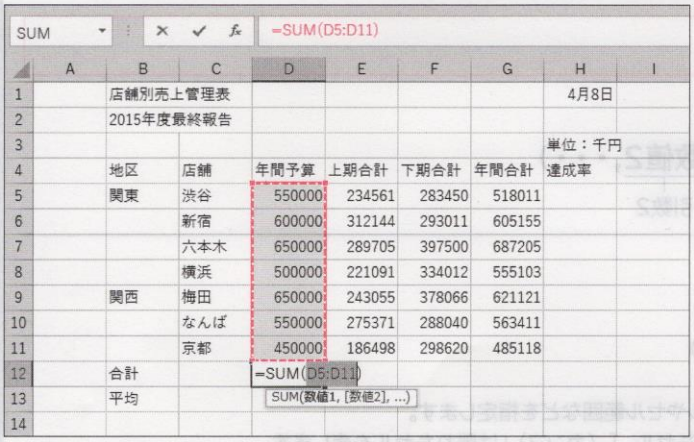


計算結果を表示するセルを選択します。

①セル【D12】をクリックします。

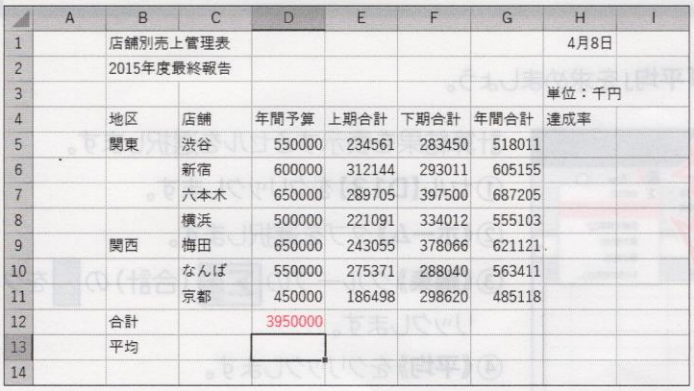
②《ホーム》タブを選択します。

③《編集》グループの Σ（合計）をクリックします。



合計するセル範囲が自動的に認識され、点線で囲まれます。

④数式バーに「=SUM(D5:D11)」と表示されていることを確認します。



数式を確定します。

⑤ Enter を押します。

※ Σ（合計）を再度クリックして確定することもできます。

合計が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550000	234561	283450	518011		
6			新宿	600000	312144	293011	605155		
7			六本木	650000	289705	397500	687205		
8			横浜	500000	221091	334012	555103		
9		関西	梅田	650000	243055	378066	621121		
10			なんば	550000	275371	288040	563411		
11			京都	450000	186498	298620	485118		
12		合計		3950000	1762425	2272699	4035124		
13		平均							
14									

数式をコピーします。

⑥セル【D12】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G12】までドラッグします。

※数式をコピーすると、コピー先の数式のセル参照は自動的に調整されます。

STEP UP その他の方法（合計）

◆《数式》タブ→《関数ライブラリ》グループの Σオート SUM（合計）

◆Alt＋Shift＋=

3 AVERAGE関数

平均を求めるには「AVERAGE関数」を使います。

●AVERAGE関数

数値の平均値を求めます。

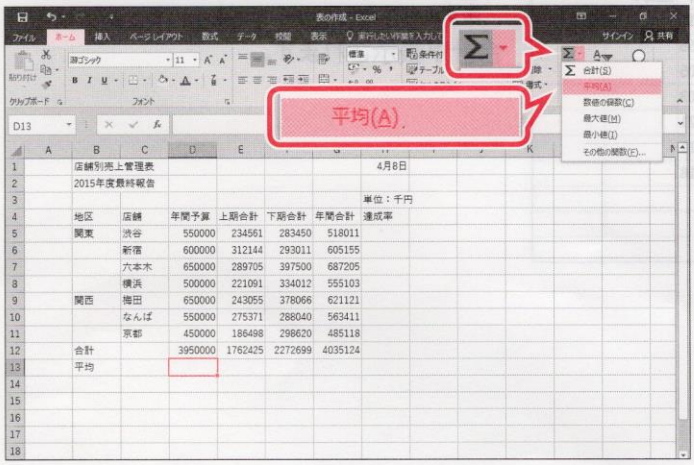
=AVERAGE（数値1,数値2,・・・）

引数1　引数2

例：
=AVERAGE（A1：A10）
=AVERAGE（A5,B10,C15）
=AVERAGE（A1：A10,A22）

※引数には、平均する対象のセルやセル範囲などを指定します。
※引数の「：（コロン）」は連続したセル、「,（カンマ）」は離れたセルを表します。

セル【D13】に「年間予算」の「平均」を求めましょう。



計算結果を表示するセルを選択します。

①セル【D13】をクリックします。

②《ホーム》タブを選択します。

③《編集》グループの Σ（合計）の ▾ をクリックします。

④《平均》をクリックします。

SUM　=AVERAGE(D5:D12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		店舗別売上管理表						4月8日		
2		2015年度最終報告								
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550000	234561	283450	518011			
6			新宿	600000	312144	293011	605155			
7			六本木	650000	289705	397500	687205			
8			横浜	500000	221091	334012	555103			
9		関西	梅田	650000	243055	378066	621121			
10			なんば	550000	275371	288040	563411			
11			京都	450000	186498	298620	485118			
12		合計		3950000	1762425	2272699	4035124			
13		平均		=AVERAGE(D5:D12)						
14				AVERAGE(数値1, [数値2], ...)						

⑤数式バーに「=AVERAGE(D5:D12)」と表示されていることを確認します。

D5　=AVERAGE(D5:D11)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		店舗別売上管理表						4月8日		
2		2015年度最終報告								
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550000	234561	283450	518011			
6			新宿	600000	312144	293011	605155			
7			六本木	650000	289705	397500	687205			
8			横浜	500000	221091	334012	555103			
9		関西	梅田	650000	243055	378066	621121			
10			なんば	550000	275371	288040	563411			
11			京都	450000	186498	298620	485118			
12		合計		3950000	1762425	2272699	4035124			
13		平均		=AVERAGE(D5:D11)						
14				AVERAGE(数値1, [数値2], ...)						

セル範囲【D5:D12】が自動的に認識されますが、平均するのはセル範囲【D5:D11】なので、手動で選択しなおします。

⑥セル範囲【D5:D11】を選択します。

⑦数式バーに「=AVERAGE(D5:D11)」と表示されていることを確認します。

D13　=AVERAGE(D5:D11)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		店舗別売上管理表						4月8日		
2		2015年度最終報告								
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550000	234561	283450	518011			
6			新宿	600000	312144	293011	605155			
7			六本木	650000	289705	397500	687205			
8			横浜	500000	221091	334012	555103			
9		関西	梅田	650000	243055	378066	621121			
10			なんば	550000	275371	288040	563411			
11			京都	450000	186498	298620	485118			
12		合計		3950000	1762425	2272699	4035124			
13		平均		564285.7	251775	324671.3	576446.3			
14										

数式を確定します。

⑧ Enter を押します。

平均が表示されます。

数式をコピーします。

⑨セル【D13】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【G13】までドラッグします。

POINT ▶▶▶

引数の自動認識

Σ（合計）を使ってSUM関数やAVERAGE関数を入力すると、セルの上または左の数値が引数として自動的に認識されます。

STEP UP 小計の合計

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	店舗別売上管理表								
2		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計		
3		関東	渋谷	550000	234561	283450	518011		
4			新宿	600000	312144	293011	605155		
5			六本木	650000	289705	397500	687205		
6			横浜	500000	221091	334012	555103		
7		関東計		2300000	1057501	1307973	2365474		
8		関西	梅田	650000	243055	378066	621121		
9			なんば	550000	275371	288040	563411		
10			京都	450000	186498	298620	485118		
11		関西計		1650000	704924	964726	1669650		
12		全店舗合計		=SUM(D11,D7)					
13				SUM(数値1, [数値2], [数値3], ...)					

各項目の小計がSUM関数で入力されている場合、総計欄でΣ（合計）をクリックすると、小計が入力されているセルが引数として自動的に認識されます。

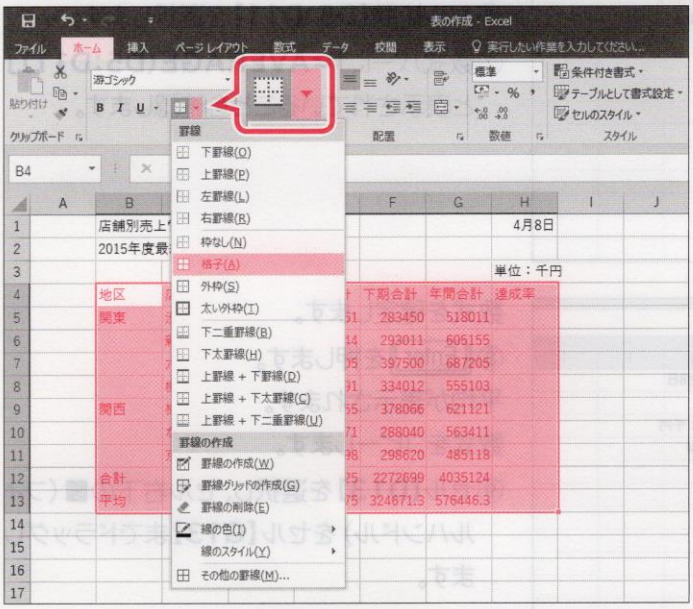
Step3 罫線や塗りつぶしを設定する

1 罫線を引く

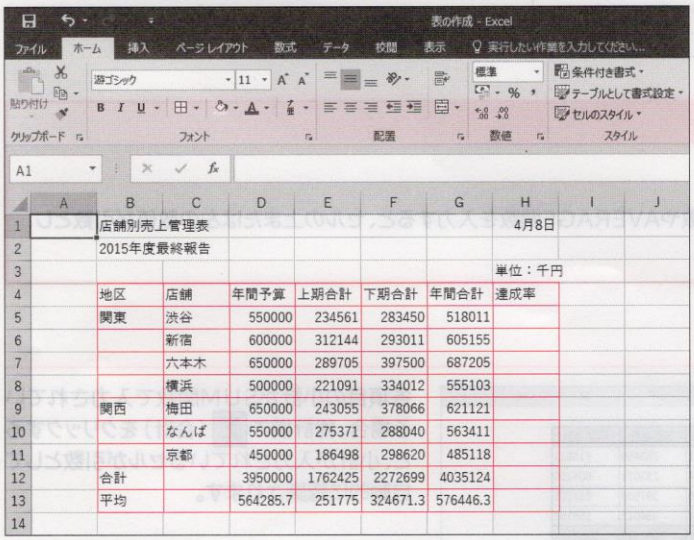
セルの枠線に罫線を設定できます。罫線を設定できるのはセルの上下左右および斜線です。罫線には、実線・点線・破線・太線・二重線など、様々なスタイルがあり、《ホーム》タブの（下罫線）には、よく使う罫線のパターンがあらかじめ用意されています。罫線を引いて、表の見栄えを整えましょう。

1 格子線を引く

表全体に格子の罫線を引きましょう。



①セル範囲【B4:H13】を選択します。
②《ホーム》タブを選択します。
③《フォント》グループの（下罫線）の をクリックします。
④《格子》をクリックします。



格子の罫線が引かれます。
※ボタンが直前に選択した（格子）に変わります。
※セル範囲の選択を解除して、罫線を確認しておきましょう。

STEP UP その他の方法（罫線）

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの（下罫線）

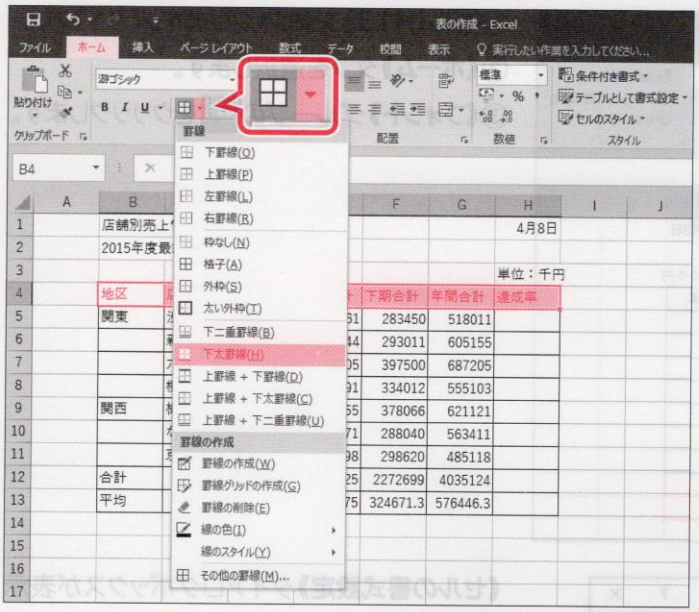
POINT ▶▶▶

罫線の解除

罫線を解除するには、（格子）の をクリックし、一覧から《枠なし》を選択します。

2 太線を引く

表の4行目と5行目、11行目と12行目の間にそれぞれ太線を引きましょう。

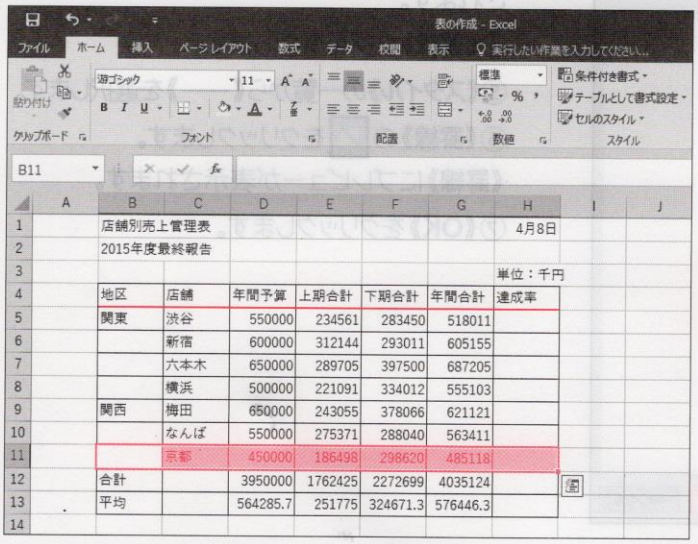


①セル範囲【B4:H4】を選択します。

②《ホーム》タブを選択します。

③《フォント》グループの 田 (格子)の ▾ をクリックします。

④《下太罫線》をクリックします。



太線が引かれます。

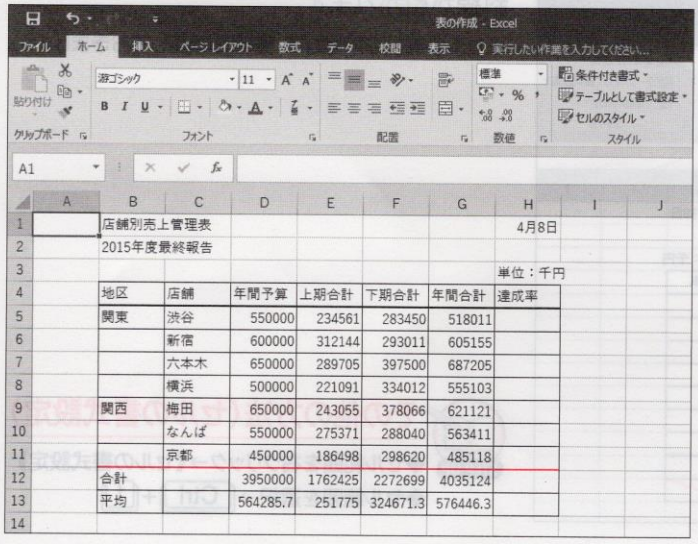
⑤セル範囲【B11:H11】を選択します。

⑥ F4 を押します。

POINT ▶▶▶

繰り返し

F4 を押すと、直前で実行したコマンドを繰り返すことができます。
ただし、F4 を押してもコマンドが繰り返し実行できない場合もあります。

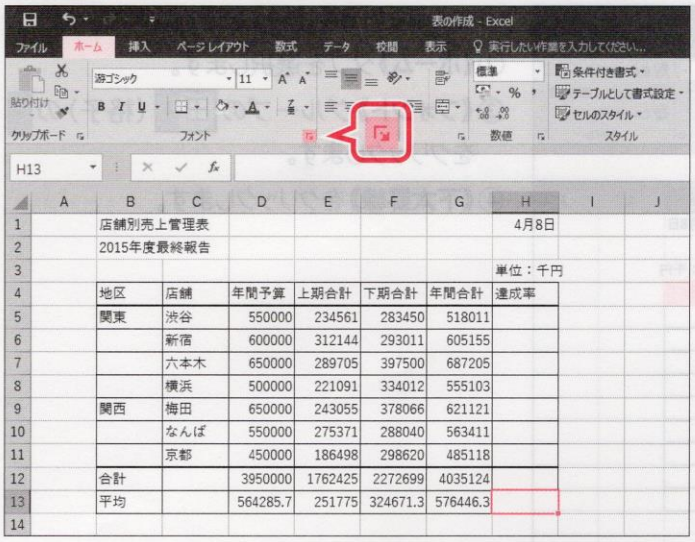


直前のコマンドが繰り返され、太線が引かれます。

※セル範囲の選択を解除して、罫線を確認しておきましょう。

3 斜線を引く

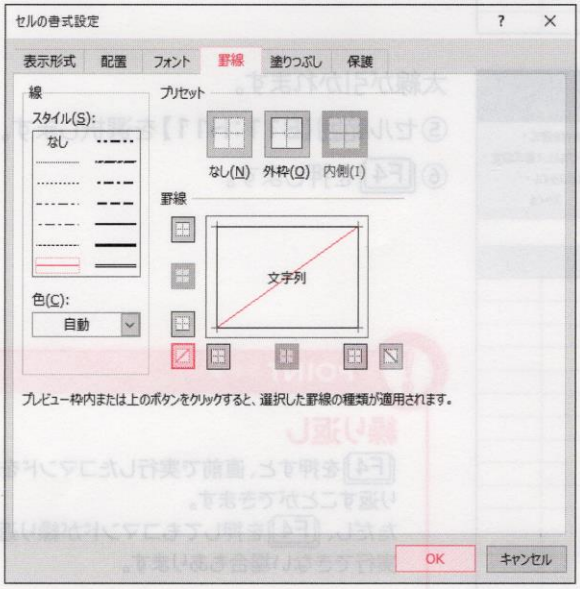
セル【H13】に斜線を引きましょう。



①セル【H13】をクリックします。

②《ホーム》タブを選択します。

③《フォント》グループの をクリックします。



《セルの書式設定》ダイアログボックスが表示されます。

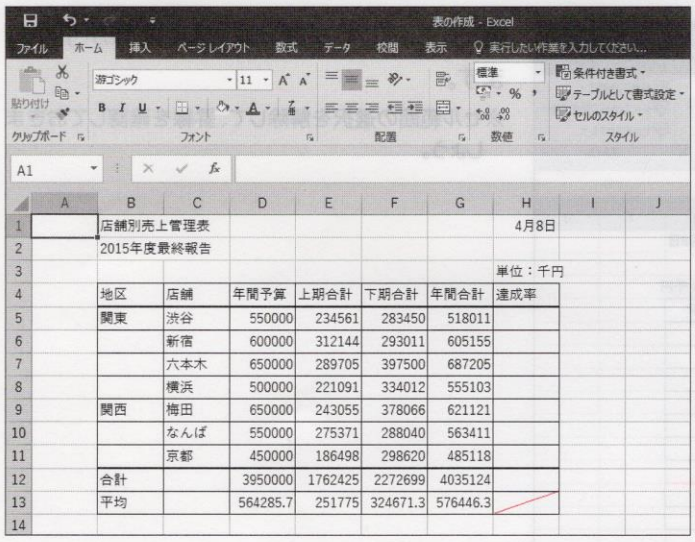
④《罫線》タブを選択します。

⑤《スタイル》の一覧から《――》を選択します。

⑥《罫線》の をクリックします。

《罫線》にプレビューが表示されます。

⑦《OK》をクリックします。



斜線が引かれます。

※セルの選択を解除して、罫線を確認しておきましょう。

その他の方法（セルの書式設定）

STEP UP

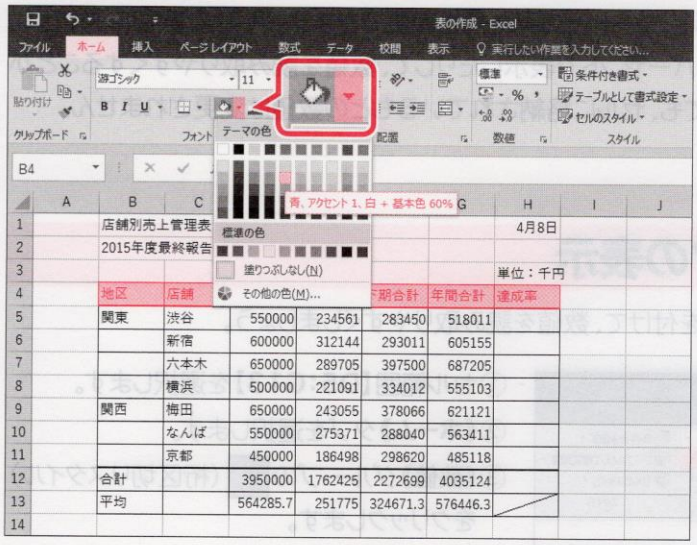
◆セル範囲を右クリック→《セルの書式設定》

◆セル範囲を選択→Ctrl＋1

2 セルの塗りつぶし

セルの背景は、任意の色で塗りつぶすことができます。セルに色を塗ることで、表の見栄えが整います。

4行目の項目名を**「青、アクセント1、白+基本色60%」**で塗りつぶしましょう。



①セル範囲【B4:H4】を選択します。

②《**ホーム**》タブを選択します。

③《**フォント**》グループの（塗りつぶしの色）の をクリックします。

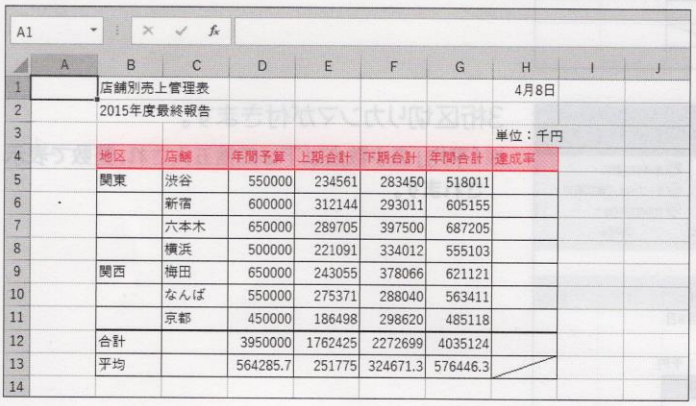
④《**テーマの色**》の《**青、アクセント1、白+基本色60%**》をクリックします。

※一覧の色をポイントすると、適用結果を確認できます。

POINT ▶▶▶

リアルタイムプレビュー

「リアルタイムプレビュー」とは、一覧の選択肢をポイントして、設定後の結果を確認できる機能です。設定前に確認できるため、繰り返し設定しなおす手間を省くことができます。



セルが選択した色で塗りつぶされます。

※ボタンが直前に選択した色に変わります。

※セル範囲の選択を解除し、塗りつぶしの色を確認しておきましょう。

STEP UP

その他の方法（セルの塗りつぶし）

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの（塗りつぶしの色）

POINT ▶▶▶

セルの塗りつぶしの解除

セルの塗りつぶしを解除するには、（塗りつぶしの色）の をクリックし、一覧から《塗りつぶしなし》を選択します。

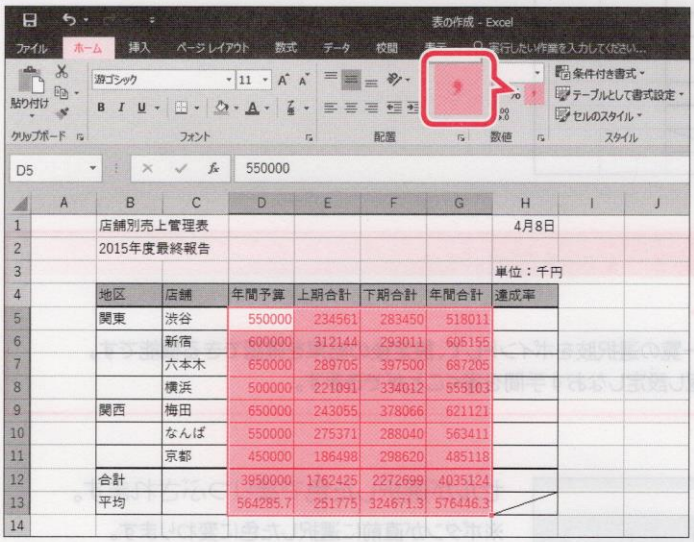
Step4 表示形式を設定する

1 表示形式

セルに**「表示形式」**を設定すると、シート上の見た目を変更できます。例えば、数値に3桁区切りカンマを付けて表示したり、パーセントで表示したりして、数値を読み取りやすくすることができます。表示形式を設定しても、セルに格納されているもとの数値は変更されません。

2 3桁区切りカンマの表示

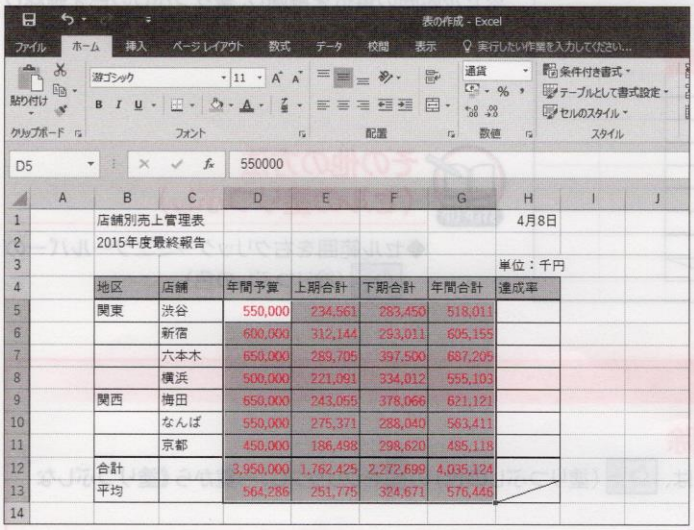
表の数値に3桁区切りカンマを付けて、数値を読み取りやすくしましょう。



①セル範囲**【D5:G13】**を選択します。

②**《ホーム》**タブを選択します。

③**《数値》**グループの [,] (桁区切りスタイル)をクリックします。



3桁区切りカンマが付きます。

※「平均」の小数点以下は四捨五入され、整数で表示されます。

その他の方法（3桁区切りカンマの表示）

STEP UP

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの [,] (桁区切りスタイル)

POINT ▶▶▶

通貨の表示

(通貨表示形式)を使うと、「¥3,000」のように通貨記号と3桁区切りカンマが付いた日本の通貨の表示形式に設定できます。

(通貨表示形式)の をクリックすると、一覧に外国の通貨が表示されます。ドル($)やユーロ(€)などの通貨の表示形式を設定できます。

3 パーセントの表示

セル範囲【H5:H12】に「**達成率**」を求め、「**%(パーセント)**」で表示しましょう。

「**達成率**」は、「**年間合計÷年間予算**」で求めます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	0.941838	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155		
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205		
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103		
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121		
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411		
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118		
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124		
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									

①セル【H5】をクリックします。

②「=」を入力します。

③セル【G5】をクリックします。

④「/」を入力します。

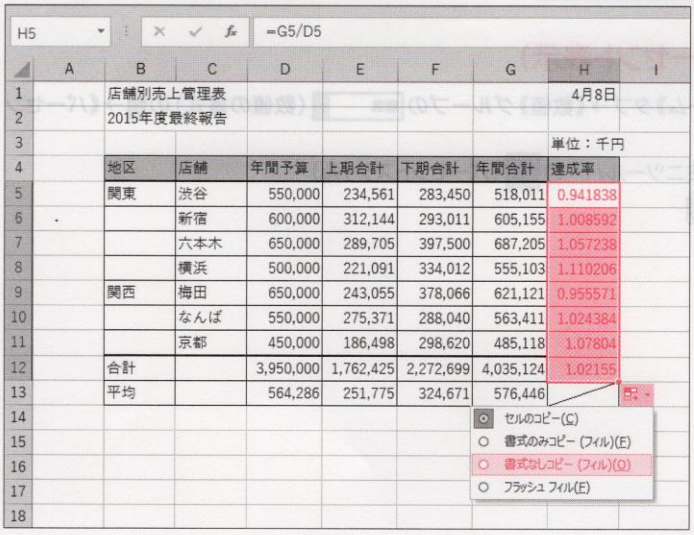
⑤セル【D5】をクリックします。

⑥数式バーに「=G5/D5」と表示されていることを確認します。

⑦ Enter を押します。

達成率が表示されます。

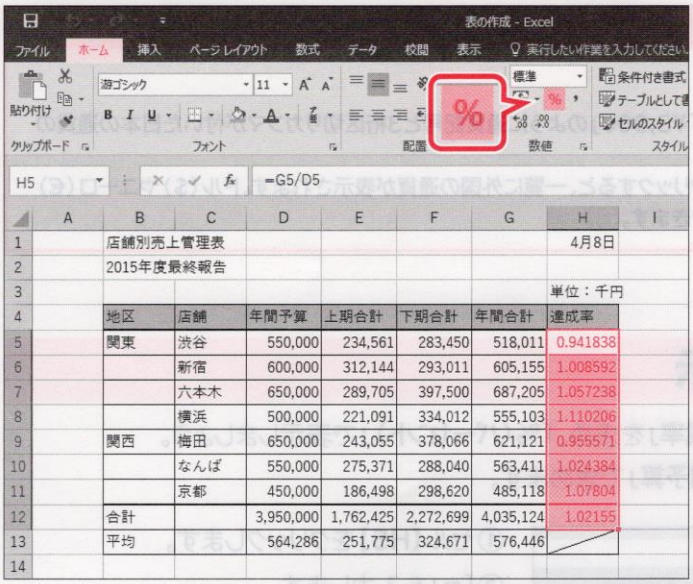
⑧セル【H5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリックします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	0.941838	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	1.008592	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	1.057238	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	1.110206	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	0.955571	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	1.024384	
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	1.07804	
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	1.02155	
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									
15									
16									
17									
18									

⑨ (オートフィルオプション)をクリックします。

⑩《**書式なしコピー(フィル)**》をクリックします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	0.941838	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	1.008592	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	1.057238	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	1.110206	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	0.955571	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	1.024384	
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	1.07804	
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	1.02155	
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									

⑪セル範囲【H5:H12】が選択されていることを確認します。

⑫《ホーム》タブを選択します。

⑬《数値》グループの % (パーセントスタイル)をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94%	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	101%	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	106%	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111%	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	96%	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102%	
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	108%	
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102%	
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									

%で表示されます。

※「達成率」の小数点以下は四捨五入され、整数で表示されます。

その他の方法(パーセント表示)

STEP UP

◆セル範囲を選択→《ホーム》タブ→《数値》グループの 標準 (数値の書式)の ▾ →《パーセンテージ》

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの % (パーセントスタイル)

◆ Ctrl + Shift + %

4 小数点の表示

(小数点以下の表示桁数を増やす)や(小数点以下の表示桁数を減らす)を使うと、簡単に小数点以下の桁数の表示を変更できます。

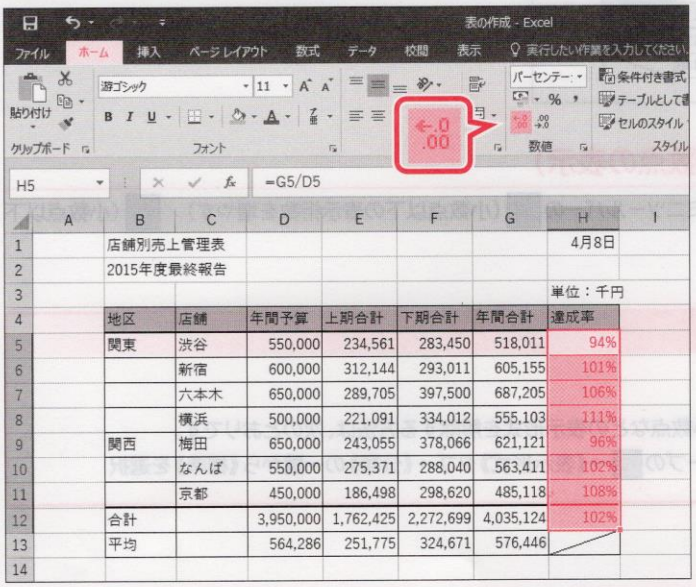
● **(小数点以下の表示桁数を増やす)**

クリックするたびに、小数点以下が1桁ずつ表示されます。

● **(小数点以下の表示桁数を減らす)**

クリックするたびに、小数点以下が1桁ずつ非表示になります。

「達成率」の小数点以下の表示を調整しましょう。



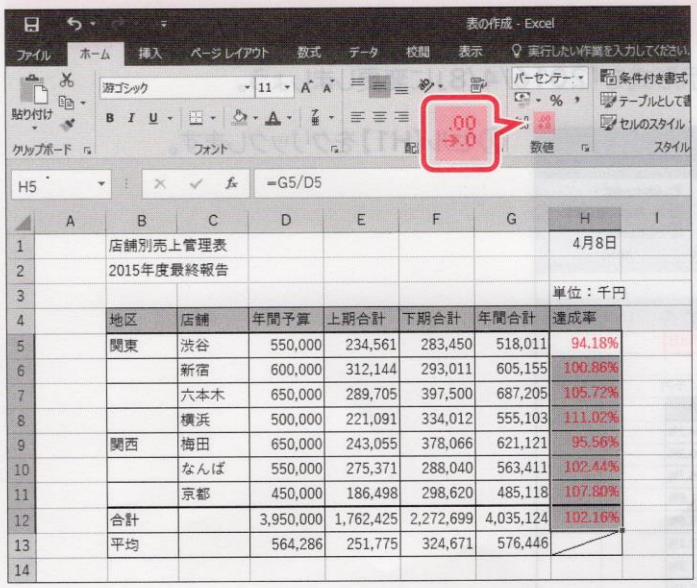
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94%	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	101%	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	106%	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111%	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	96%	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102%	
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	108%	
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102%	
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									

①セル範囲【H5:H12】を選択します。

②《**ホーム**》タブを選択します。

③《**数値**》グループの(小数点以下の表示桁数を増やす)を2回クリックします。

※クリックするごとに、小数点以下が1桁ずつ表示されます。



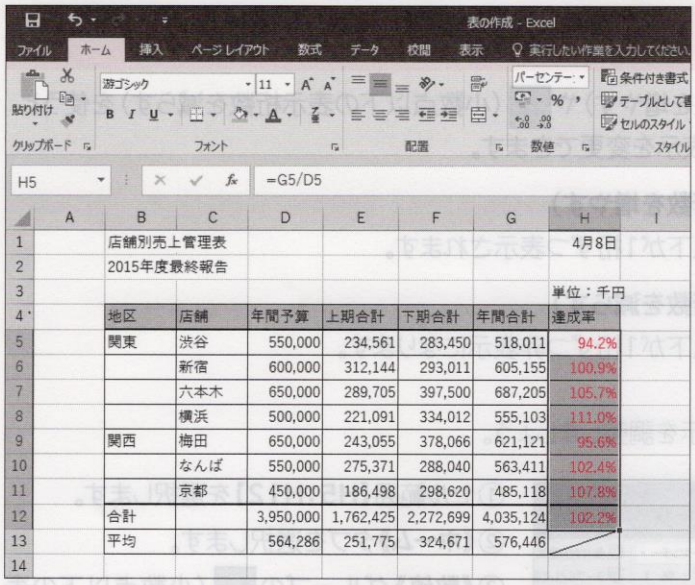
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.18%	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.86%	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.72%	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.02%	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.56%	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.44%	
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.80%	
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.16%	
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									

小数点第2位までの表示になります。

※小数点第3位が自動的に四捨五入されます。

④《**数値**》グループの(小数点以下の表示桁数を減らす)をクリックします。

※クリックするごとに、小数点以下が1桁ずつ非表示になります。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		店舗別売上管理表						4月8日	
2		2015年度最終報告							
3								単位：千円	
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率	
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%	
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%	
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%	
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%	
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%	
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%	
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%	
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%	
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446		
14									

小数点第1位までの表示になります。
※小数点第2位が自動的に四捨五入されます。

その他の方法（小数点の表示）

STEP UP ◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの（小数点以下の表示桁数を増やす）／（小数点以下の表示桁数を減らす）

POINT ▶▶▶

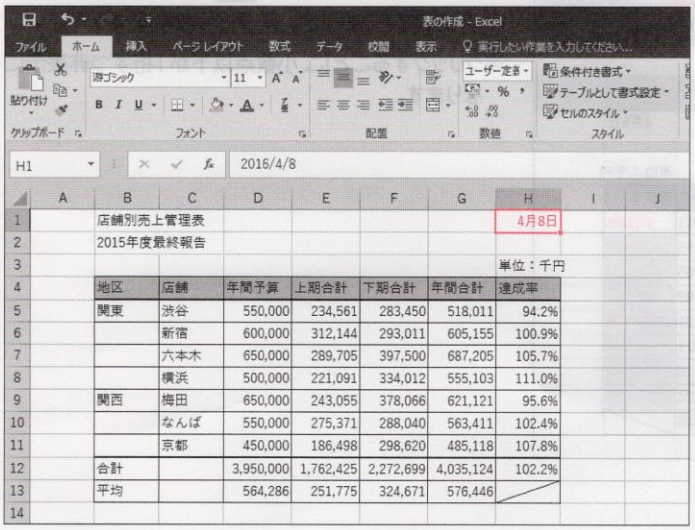
表示形式の解除

3桁区切りカンマ、パーセント、小数点などの表示形式を解除する方法は、次のとおりです。

◆《ホーム》タブ→《数値》グループの→《表示形式》タブ→《分類》の一覧から《標準》を選択

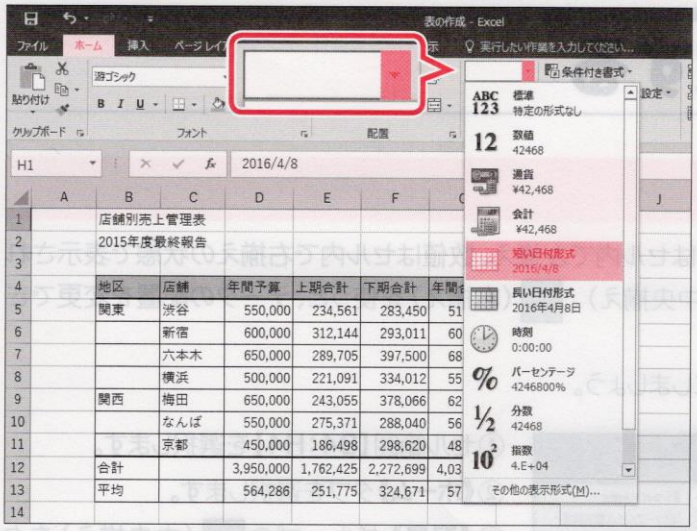
5 日付の表示

セル【H1】の「4月8日」の表示形式を「2016/4/8」に変更しましょう。



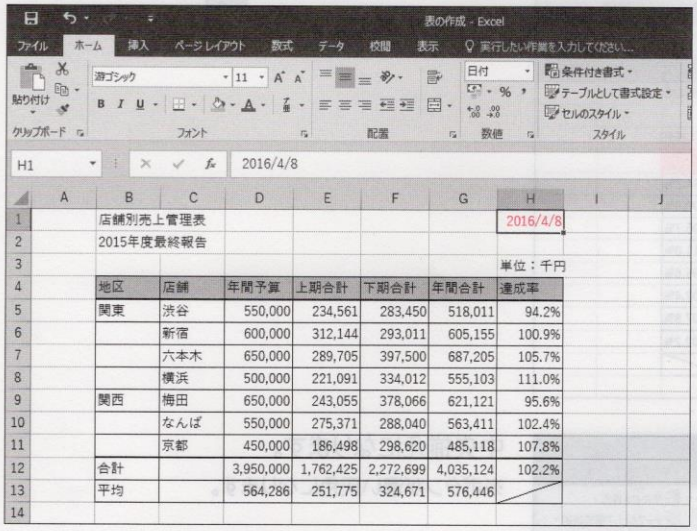
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		店舗別売上管理表						4月8日		
2		2015年度最終報告								
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%		
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%		
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%		
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%		
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%		
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%		
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%		
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%		
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446			
14										

①セル【H1】をクリックします。



②《**ホーム**》タブを選択します。

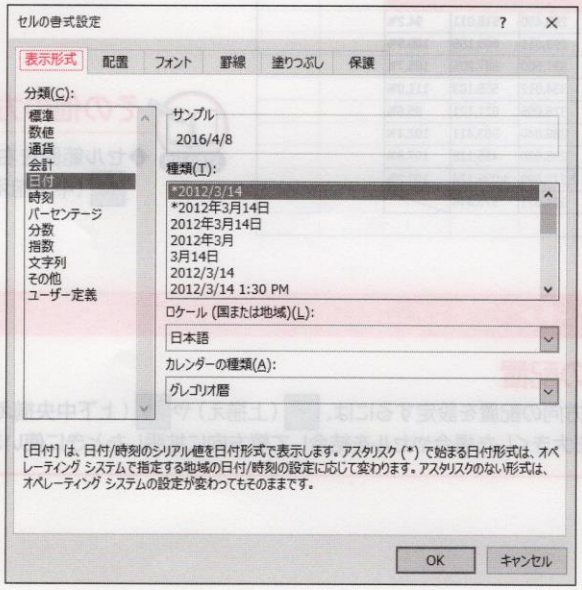
③《**数値**》グループの ユーザー定義 （数値の書式）の ▾ をクリックし、一覧から《**短い日付形式**》を選択します。



日付の表示形式が変更されます。

STEP UP 表示形式の詳細設定

表示形式の詳細を設定するには、《ホーム》タブ→《数値》グループの ↘ をクリックします。《セルの書式設定》ダイアログボックスの《表示形式》タブが表示され、詳細を設定できます。また、《カレンダーの種類》を《和暦》にすると、和暦の表示形式を設定できます。

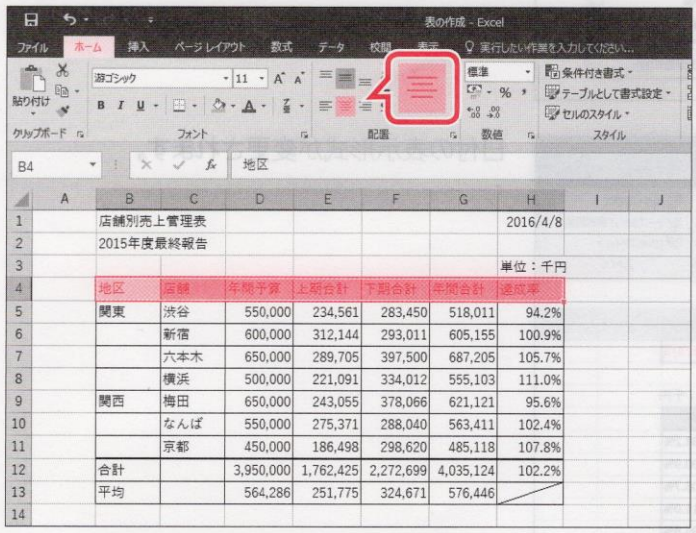


Step5 配置を設定する

1 中央揃え

データを入力すると、文字列はセル内で左揃え、数値はセル内で右揃えの状態で表示されます。（左揃え）や（中央揃え）、（右揃え）を使うと、データの配置を変更できます。

4行目の項目名を中央揃えにしましょう。

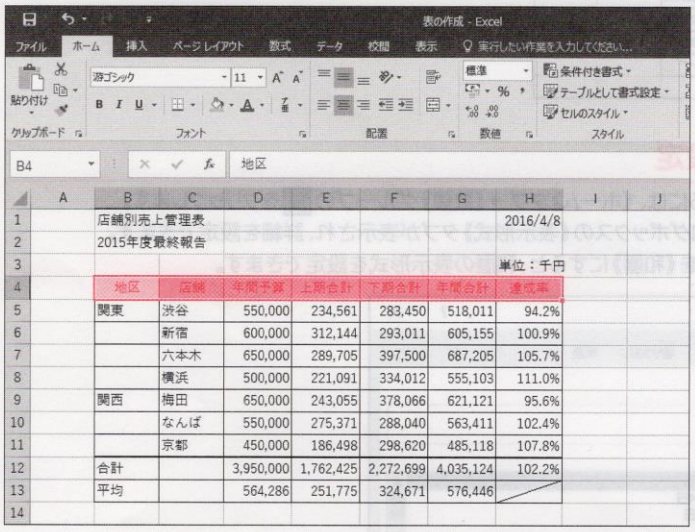


	地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率
5	関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%
6		新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%
7		六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%
8		横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%
9	関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%
10		なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%
11		京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%
12	合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%
13	平均		564,286	251,775	324,671	576,446	

①セル範囲【B4：H4】を選択します。

②《**ホーム**》タブを選択します。

③《**配置**》グループの（中央揃え）をクリックします。



	地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率
5	関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%
6		新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%
7		六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%
8		横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%
9	関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%
10		なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%
11		京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%
12	合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%
13	平均		564,286	251,775	324,671	576,446	

中央揃えになります。

※ボタンが濃い灰色になります。

その他の方法（中央揃え）

STEP UP

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの（中央揃え）

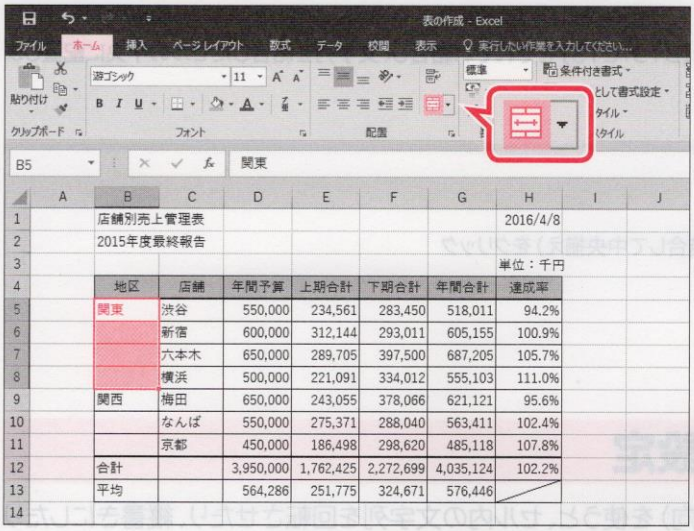
POINT ▶▶▶

垂直方向の配置

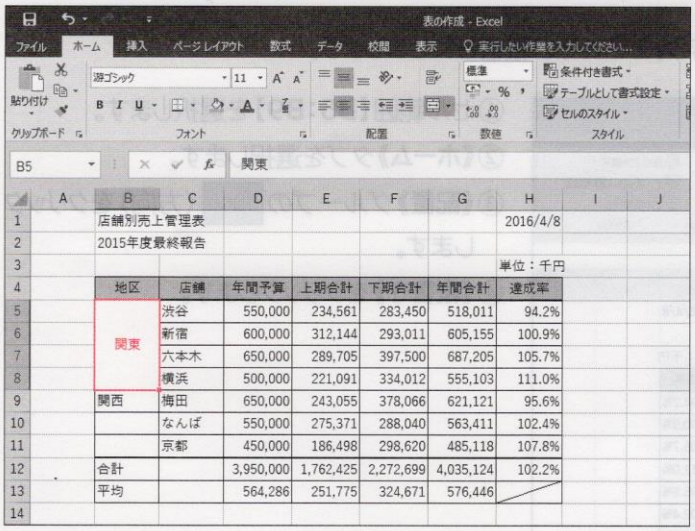
データの垂直方向の配置を設定するには、（上揃え）や（上下中央揃え）、（下揃え）を使います。行の高さを大きくした場合やセルを結合して縦方向に拡張したときに使います。

2 セルを結合して中央揃え

複数のセルを結合して、ひとつのセルにできます。
セル範囲【B5:B8】とセル範囲【B9:B11】をそれぞれ結合し、文字列を結合したセルの中央に配置しましょう。



①セル範囲【B5:B8】を選択します。
②《ホーム》タブを選択します。
③《配置》グループの（セルを結合して中央揃え）をクリックします。



セルが結合され、文字列が結合したセルの中央に配置されます。
※（セルを結合して中央揃え）と（中央揃え）の各ボタンが濃い灰色になります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		店舗別売上管理表						2016/4/8		
2		2015年度最終報告								
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%		
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%		
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%		
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%		
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%		
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%		
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%		
12		合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%		
13		平均		564,286	251,775	324,671	576,446			
14										

④セル範囲【B9:B11】を選択します。
⑤【F4】を押します。
直前のコマンドが繰り返され、セルが結合されます。

STEP UP セルの結合

セルを結合するだけで中央揃えは設定しない場合、（セルを結合して中央揃え）の をクリックし、一覧から《セルの結合》を選択します。

STEP UP その他の方法（セルを結合して中央揃え）

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの（セルを結合して中央揃え）

POINT ▶▶▶

セルの結合の解除

セルの結合を解除するには、[⊟]（セルを結合して中央揃え）を再度クリックします。
ボタンが標準の色に戻ります。

Let's Try **ためしてみよう**

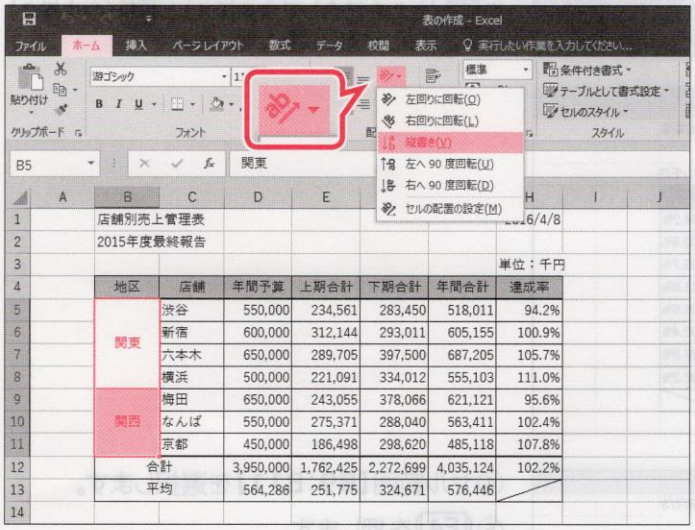
セル範囲【B12:C12】とセル範囲【B13:C13】をそれぞれ結合し、文字列を結合したセルの中央に配置しましょう。

Let's Try Answer

①セル範囲【B12:C12】を選択
②《ホーム》タブを選択
③《配置》グループの[⊟]（セルを結合して中央揃え）をクリック
④セル範囲【B13:C13】を選択
⑤[F4]を押す

3 文字列の方向の設定

《配置》グループの[⟲]（方向）を使うと、セル内の文字列を回転させたり、縦書きにしたりできます。
セル【B5】とセル【B9】の文字列をそれぞれ縦書きにしましょう。



①セル範囲【B5:B9】を選択します。
②《ホーム》タブを選択します。
③《配置》グループの[⟲]（方向）をクリックします。
④《縦書き》をクリックします。

文字列が縦書きになります。

Step6 フォント書式を設定する

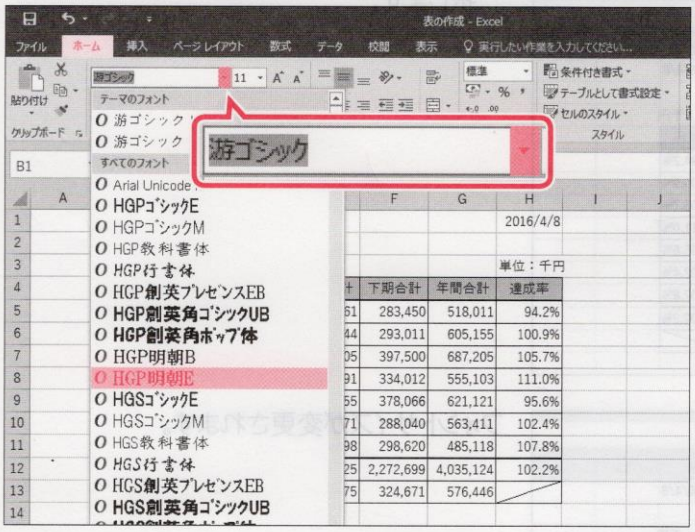
1 フォントの設定

文字の書体のことを「**フォント**」といいます。初期の設定では、入力したデータのフォントは「**游ゴシック**」になります。

セル【B1】のタイトルのフォントを「**HGP明朝E**」に変更しましょう。

地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率
関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%
	新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%
	六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%
	横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%
関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%
	なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%
	京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%
合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%
平均		564,286	251,775	324,671	576,446	

①セル【B1】をクリックします。



②《**ホーム**》タブを選択します。

③《**フォント**》グループの 游ゴシック（フォント）の をクリックし、一覧から《**HGP明朝E**》を選択します。

フォントが変更されます。

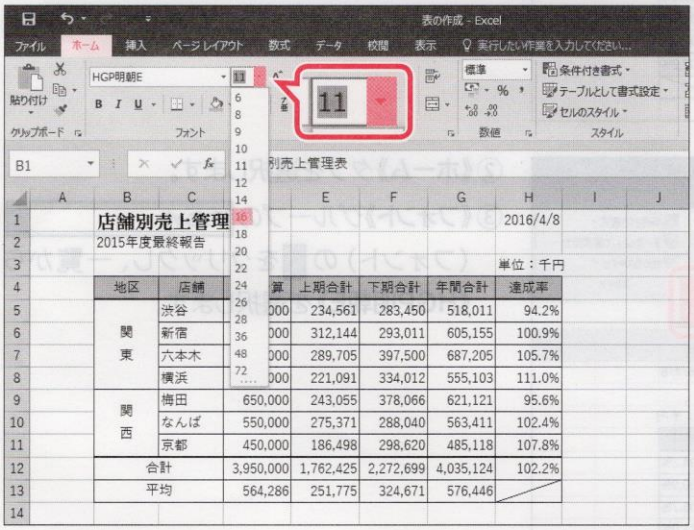
その他の方法（フォント）

STEP UP ◆セルを右クリック→ミニツールバーの 游ゴシック（フォント）

2 フォントサイズの設定

文字の大きさのことを「**フォントサイズ**」といい「**ポイント**」という単位で表します。初期の設定では、入力したデータのフォントサイズは11ポイントになります。
セル【B1】のタイトルのフォントサイズを16ポイントに変更しましょう。

①セル【B1】をクリックします。



②《**ホーム**》タブを選択します。
③《**フォント**》グループの 11 （フォントサイズ）の をクリックし、一覧から《**16**》を選択します。

フォントサイズが変更されます。

その他の方法（フォントサイズ）

STEP UP ◆セルを右クリック→ミニツールバーの 11 （フォントサイズ）

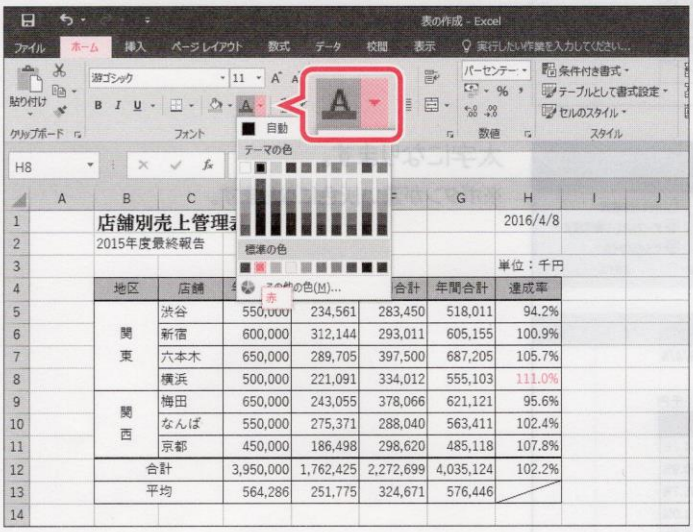
フォントサイズの直接入力

STEP UP 11 （フォントサイズ）に数値を直接入力して、フォントサイズを設定することもできます。
11 （フォントサイズ）のボックス内に数値を入力して、Enter を押します。

3 フォントの色の設定

フォントに色を付けることができます。
セル【H8】のフォントの色を「赤」に変更しましょう。

①セル【H8】をクリックします。



②《**ホーム**》タブを選択します。
③《**フォント**》グループの A（フォントの色）の ▾ をクリックします。
④《**標準の色**》の《**赤**》をクリックします。
フォントの色が変更されます。

STEP UP **その他の方法（フォントの色）**

◆セルを右クリック→ミニツールバーの A（フォントの色）

Let's Try ためしてみよう

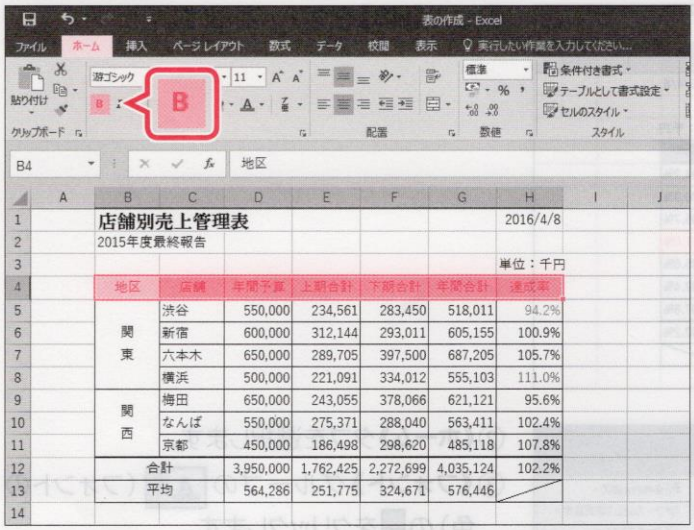
セル【H5】のフォントの色を「緑」に変更しましょう。

Let's Try Answer

①セル【H5】をクリック
②《ホーム》タブを選択
③《フォント》グループの A（フォントの色）の ▾ をクリック
④《標準の色》の《緑》（左から6番目）をクリック

4 太字の設定

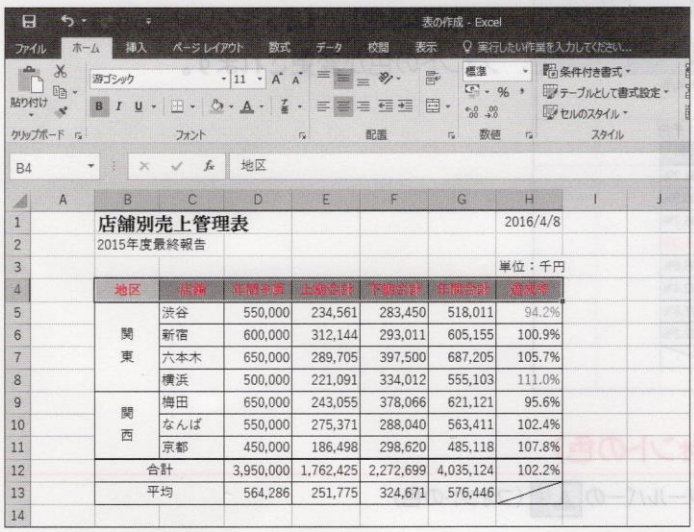
太字や斜体、下線などで、データを強調できます。
表の4行目と12行目のデータを太字で強調しましょう。



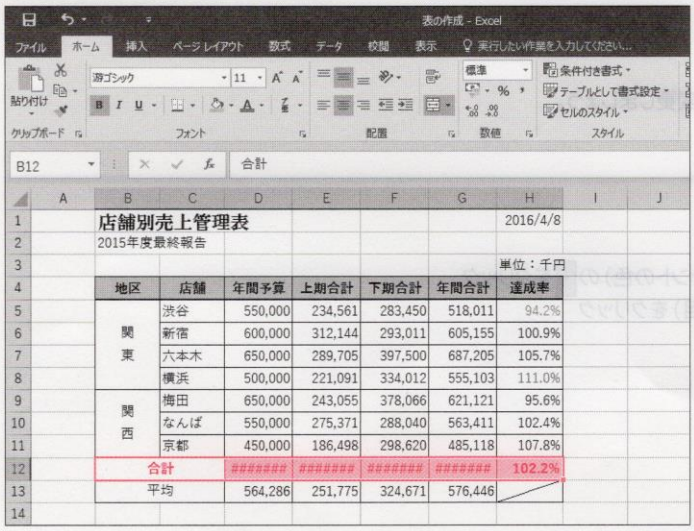
①セル範囲【B4:H4】を選択します。

②《ホーム》タブを選択します。

③《フォント》グループの B（太字）をクリックします。



太字になります。
※ボタンが濃い灰色になります。



④セル範囲【B12:H12】を選択します。

⑤ F4 を押します。

直前のコマンドが繰り返され、太字になります。

※数値の桁数すべてがセルに表示できない場合、「＃＃＃＃＃＃＃」で表示されます。列幅を拡大すると、桁数すべてが表示されます。
列幅の設定については、P.94「STEP7 列幅や行の高さを設定する」で学習します。

その他の方法（太字）

STEP UP

◆セル範囲を右クリック→ミニツールバーの B（太字）

◆ Ctrl ＋ B

POINT ▶▶▶

太字の解除

設定した太字を解除するには、B（太字）を再度クリックします。ボタンが標準の色に戻ります。

POINT ▶▶▶

斜体の設定

I（斜体）を使うと、データが斜体で表示されます。

2015年度最終報告

下線の設定

U（下線）を使うと、データに下線が付いて表示されます。
U（下線）の▾をクリックすると、二重下線を付けることもできます。

2015年度最終報告

STEP UP

部分的な書式設定

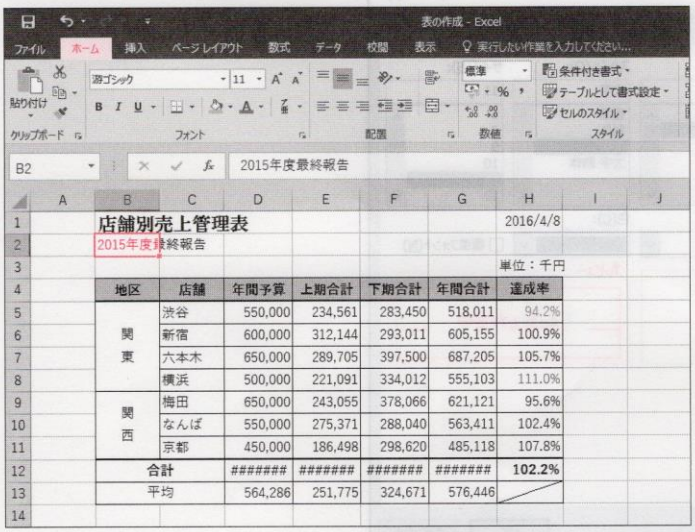
セル内の文字列の一部だけ、フォントサイズや色を変えることができます。
セルを編集状態にし、文字列の一部を選択して11（フォントサイズ）やA（フォントの色）などで設定します。
※データが数値の場合、一部だけに異なる書式を設定することはできません。

2015年度最終報告

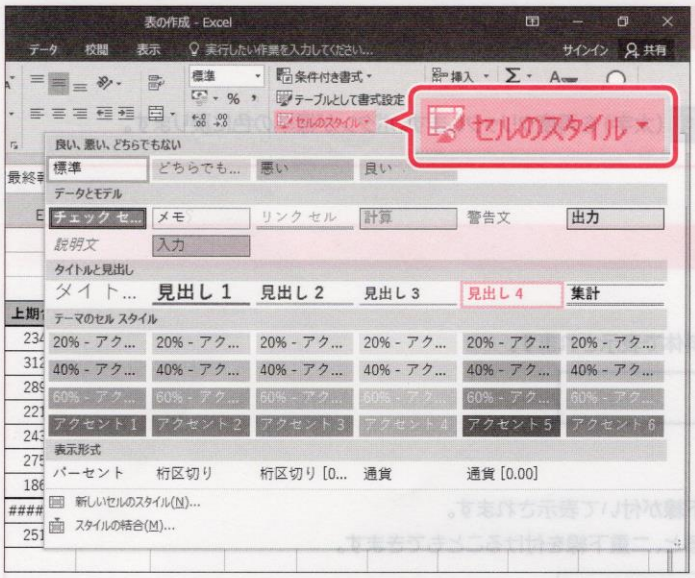
5 セルのスタイルの設定

フォントやフォントサイズ、フォントの色など複数の書式をまとめて登録し、名前を付けたものを**「スタイル」**といいます。Excelでは、セルに設定できるスタイルがあらかじめ用意されています。

セル**【B2】**のサブタイトルに、セルのスタイル**「見出し4」**を設定しましょう。

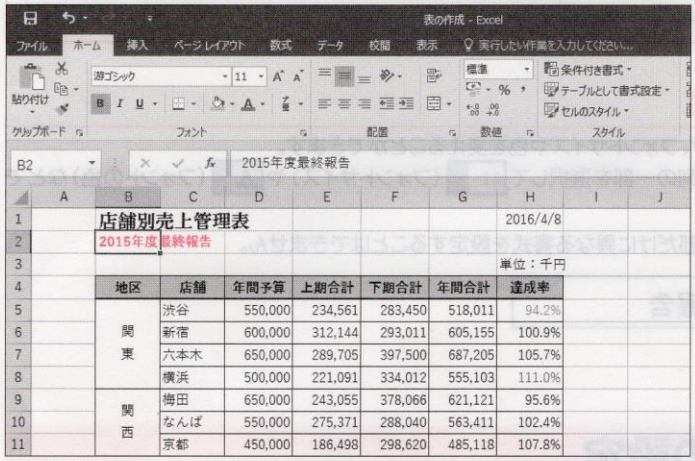


①セル**【B2】**をクリックします。
②**《ホーム》**タブを選択します。



③《**スタイル**》グループの セルのスタイル（セルのスタイル）をクリックします。

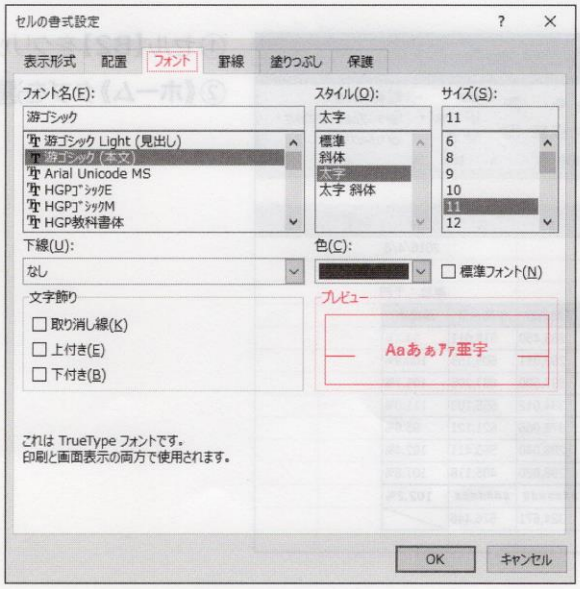
④《**タイトルと見出し**》の《**見出し4**》をクリックします。



サブタイトルにスタイルが設定されます。

STEP UP フォント書式の一括設定

フォント書式をまとめて設定するには、《ホーム》タブ→《フォント》グループの をクリックします。《セルの書式設定》ダイアログボックスの《フォント》タブが表示され、《プレビュー》で確認しながら複数の書式をまとめて設定できます。



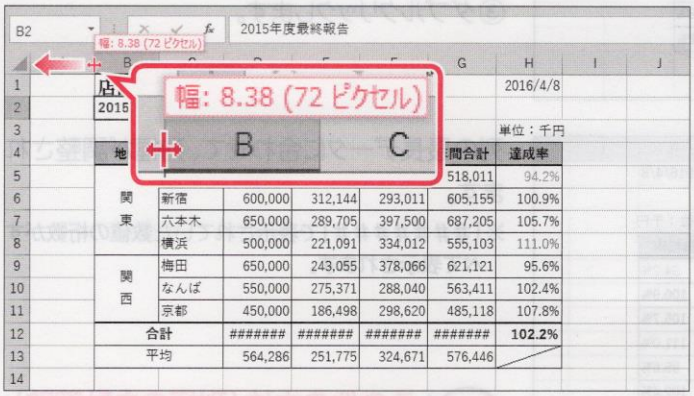
Step 7 列幅や行の高さを設定する

1 列幅の設定

初期の設定で、列幅は8.38文字分になっています。列幅は自由に変更できます。

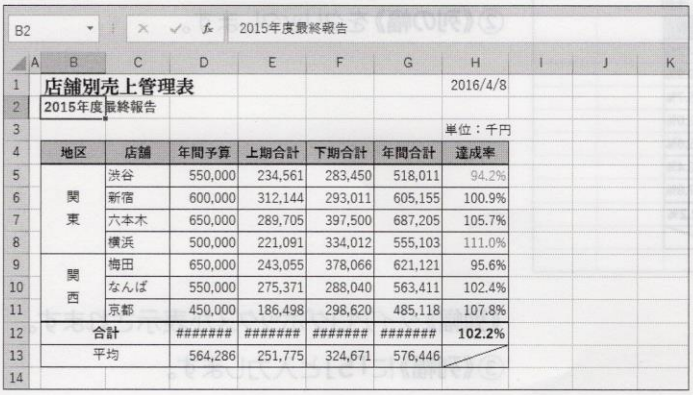
1 ドラッグによる列幅の変更

列番号の右側の境界線をドラッグして、列幅を変更できます。
A列の列幅を狭くしましょう。



①列番号【A】の右側の境界線をポイントします。
マウスポインターの形が ✢ に変わります。
②マウスの左ボタンを押したままにします。
ポップヒントに現在の列幅が表示されます。
③図のようにドラッグします。

ドラッグ中、A列の境界線が移動します。

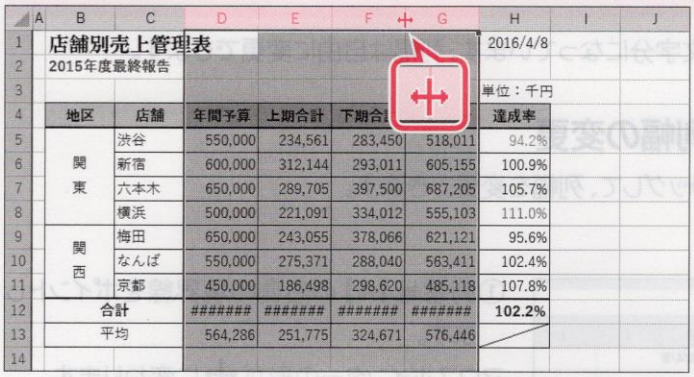


列幅が狭くなります。

2 ダブルクリックによる列幅の自動調整

列番号の右側の境界線をダブルクリックすると、列の最長データに合わせて、列幅を自動的に調整できます。

D～G列の列幅をまとめて自動調整し、最適な列幅に変更しましょう。



	地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率
店舗別売上管理表							2016/4/8
2015年度最終報告							
							単位：千円
	関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%
		新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%
		六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%
		横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%
	関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%
		なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%
		京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%
	合計		#######	#######	#######	#######	102.2%
	平均		564,286	251,775	324,671	576,446	

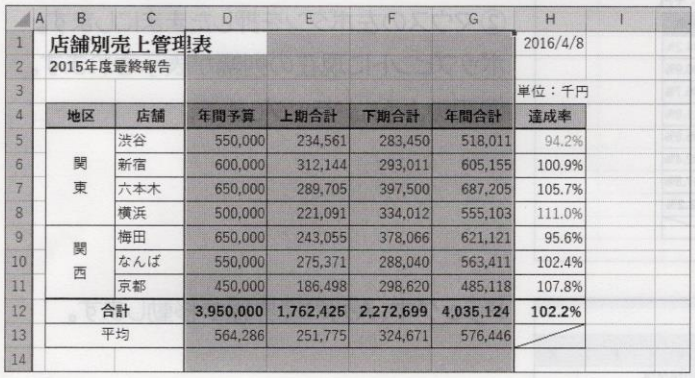
①列番号【D】から列番号【G】までドラッグします。

列が選択されます。

②選択した列の右側の境界線をポイントします。

マウスポインターの形が ✢ に変わります。

③ダブルクリックします。



	地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率
店舗別売上管理表							2016/4/8
2015年度最終報告							
							単位：千円
	関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%
		新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%
		六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%
		横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%
	関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%
		なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%
		京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%
	合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%
	平均		564,286	251,775	324,671	576,446	

列の最長データに合わせて、列幅が調整されます。

※「＃＃＃＃＃＃＃」で表示されていた数値の桁数がすべて表示されます。

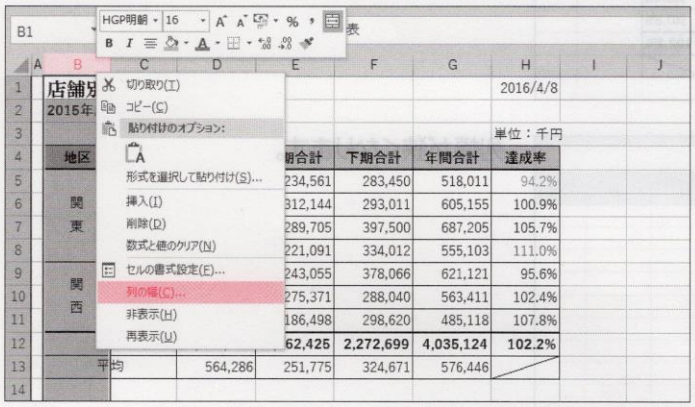
その他の方法（列幅の自動調整）

STEP UP ◆列を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 書式 （書式）→《列の幅の自動調整》

3 正確な列幅の指定

正確な値に列幅を設定するには、**《列幅》**ダイアログボックスを表示して、数値を指定します。

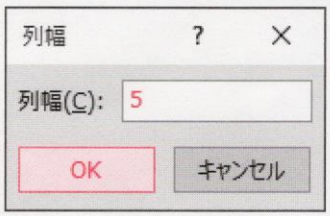
B列の列幅を5文字分に設定しましょう。



①列番号【B】を右クリックします。

列が選択され、ショートカットメニューが表示されます。

②**《列の幅》**をクリックします。



《列幅》ダイアログボックスが表示されます。

③**《列幅》**に「5」と入力します。

④**《OK》**をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		店舗別売上管理表						2016/4/8		
2		2015年度最終報告								
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%		
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%		
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%		
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%		
9		関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%		
10			なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%		
11			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%		
12			合計	3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%		
13			平均	564,286	251,775	324,671	576,446			
14										

列幅が変更されます。

その他の方法（正確な列幅の指定）

STEP UP

◆列を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 書式 （書式）→《列の幅》

Let's Try ためしてみよう

①H列の列幅を10文字分に設定しましょう。
②セル【H3】の文字列を右揃えにしましょう。

Let's Try Answer

①
①列番号【H】を右クリック
②《列の幅》をクリック
③《列幅》に「10」と入力
④《OK》をクリック

②
①セル【H3】をクリック
②《ホーム》タブを選択
③《配置》グループの （右揃え）をクリック

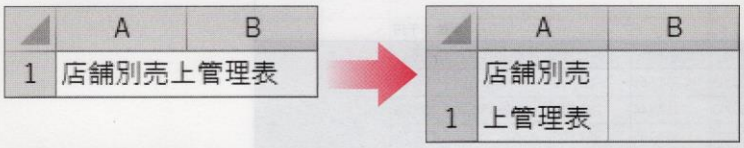
文字列全体の表示

STEP UP

列幅より長い文字列をセル内に表示するには、次のような方法があります。

折り返して全体を表示する

列幅を変更せずに、文字列を折り返して全体を表示します。
◆《ホーム》タブ→《配置》グループの （折り返して全体を表示する）



縮小して全体を表示する

列幅を変更せずに、文字列を縮小して全体を表示します。
◆《ホーム》タブ→《配置》グループの →《配置》タブ→《 縮小して全体を表示する》

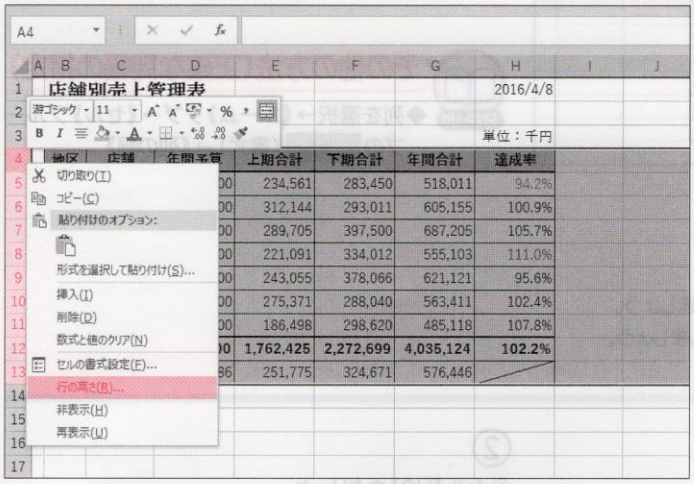
文字列の強制改行

STEP UP

セル内の文字列を強制的に改行するには、改行する位置にカーソルを表示して、Alt＋Enter を押します。

2 行の高さの設定

初期の設定で、行の高さは18.75ポイントになっています。行の高さは自由に変更できます。4～13行目の行の高さを22ポイントに変更しましょう。



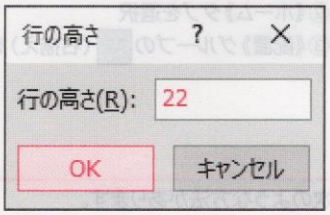
①行番号【4】から行番号【13】までドラッグします。

行が選択されます。

②選択した行を右クリックします。

ショートカットメニューが表示されます。

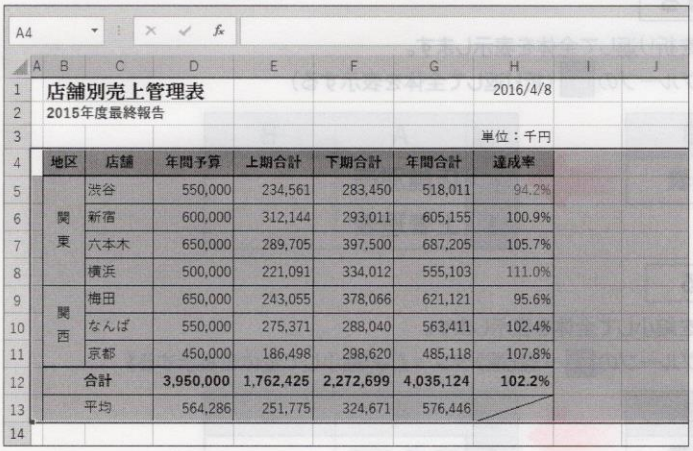
③《**行の高さ**》をクリックします。



《**行の高さ**》ダイアログボックスが表示されます。

④《**行の高さ**》に「**22**」と入力します。

⑤《**OK**》をクリックします。



地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率
関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%
	新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%
	六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%
	横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%
関西	梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%
	なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%
	京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%
合計		3,950,000	1,762,425	2,272,699	4,035,124	102.2%
平均		564,286	251,775	324,671	576,446	

行の高さが変更されます。

※行の選択を解除しておきましょう。

その他の方法（行の高さ）

STEP UP

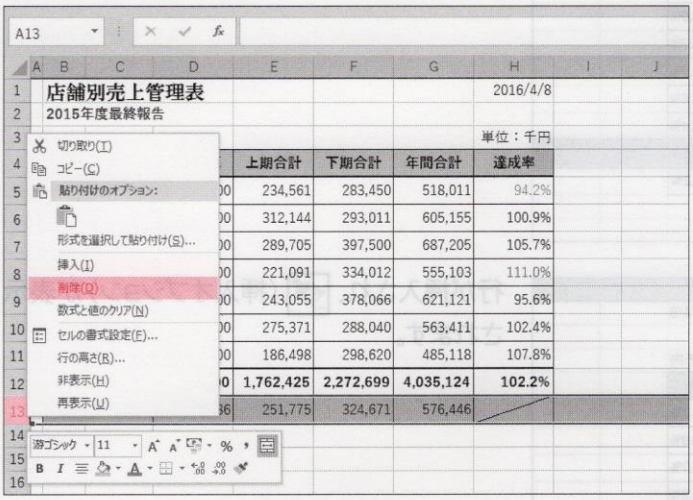
◆行を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 書式 （書式）→《行の高さ》

◆行番号の下の境界線をドラッグ

Step8 行を削除・挿入する

1 行の削除

13行目の「**平均**」の行を削除しましょう。



①行番号【13】を右クリックします。
行が選択され、ショートカットメニューが表示されます。

②《**削除**》をクリックします。

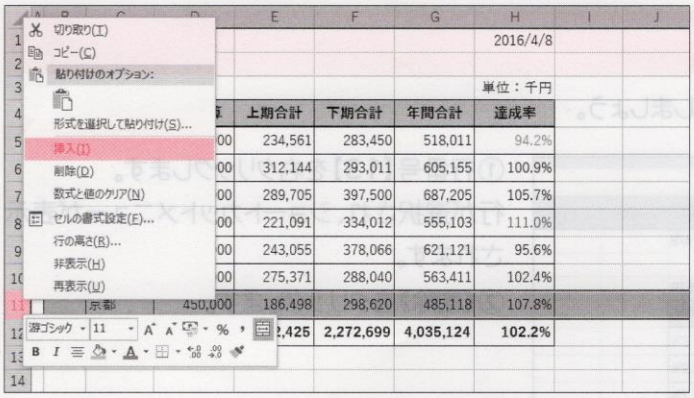
行が削除されます。

その他の方法（行の削除）

STEP UP ◆行を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 削除 （セルの削除）の →《シートの行を削除》

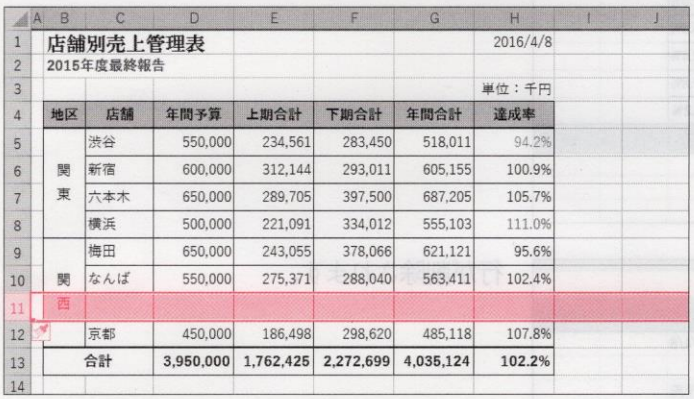
2 行の挿入

10行目と11行目の間に1行挿入しましょう。

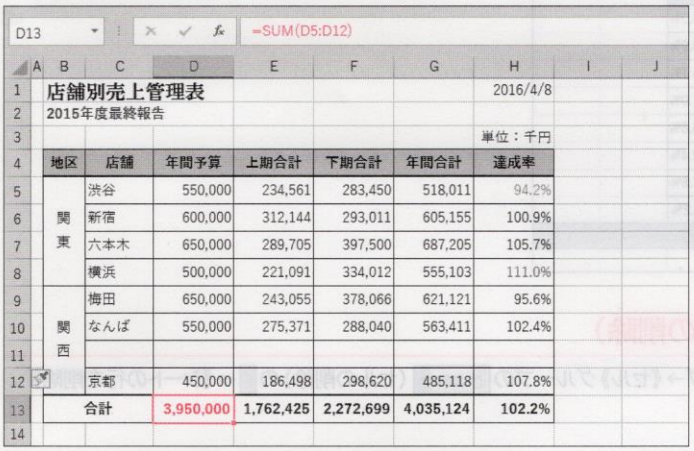


①行番号【11】を右クリックします。

②《挿入》をクリックします。



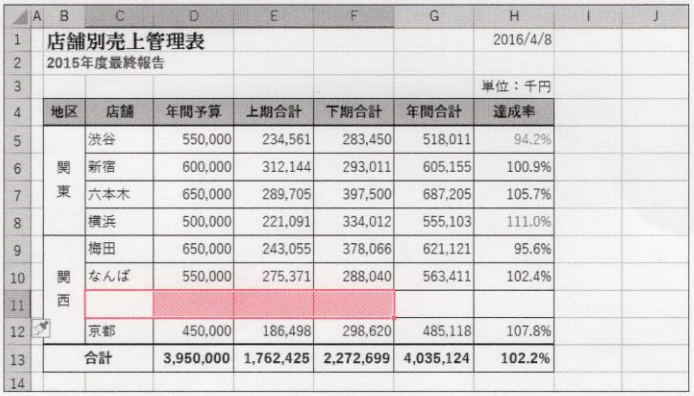
行が挿入され、（挿入オプション）が表示されます。



数式を確認します。

③セル【D13】をクリックします。

④数式バーに「=SUM(D5:D12)」と表示され、引数が自動的に調整されていることを確認します。



挿入した行にデータを入力します。

⑤セル範囲【C11:F11】を選択します。

※あらかじめセル範囲を選択して入力すると、選択されているセル範囲の中でアクティブセルが移動するので効率的です。

C11　神戸

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	店舗別売上管理表							2016/4/8		
2	2015年度最終報告									
3								単位：千円		
4		地区	店舗	年間予算	上期合計	下期合計	年間合計	達成率		
5		関東	渋谷	550,000	234,561	283,450	518,011	94.2%		
6			新宿	600,000	312,144	293,011	605,155	100.9%		
7			六本木	650,000	289,705	397,500	687,205	105.7%		
8			横浜	500,000	221,091	334,012	555,103	111.0%		
9			梅田	650,000	243,055	378,066	621,121	95.6%		
10		関西	なんば	550,000	275,371	288,040	563,411	102.4%		
11			神戸	400,000	260,842	140,441	401,283	100.3%		
12			京都	450,000	186,498	298,620	485,118	107.8%		
13		合計		4,350,000	2,023,267	2,413,140	4,436,407	102.0%		
14										

⑥次のデータを入力します。

セル【C11】：神戸
セル【D11】：400000
セル【E11】：260842
セル【F11】：140441

※3桁区切りカンマを入力する必要はありません。
「年間合計」「達成率」の数式が自動的に入力され、計算結果が表示されます。

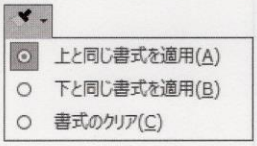
その他の方法（行の挿入）

STEP UP

◆行を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 挿入（セルの挿入）

挿入オプション

STEP UP



表内に挿入した行には、上の行と同じ書式が自動的に適用されます。行を挿入した直後に表示される（挿入オプション）を使うと、書式をクリアしたり、下の行の書式を適用したりできます。

POINT ▶▶▶

列の削除・挿入

行と同じように、列も削除したり挿入したりできます。

列の削除

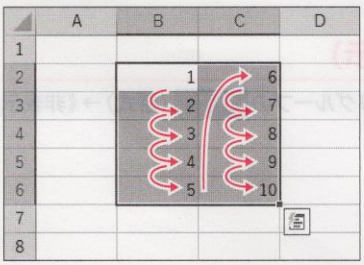
◆列を右クリック→《削除》

列の挿入

◆列を右クリック→《挿入》

POINT ▶▶▶

効率的なデータ入力

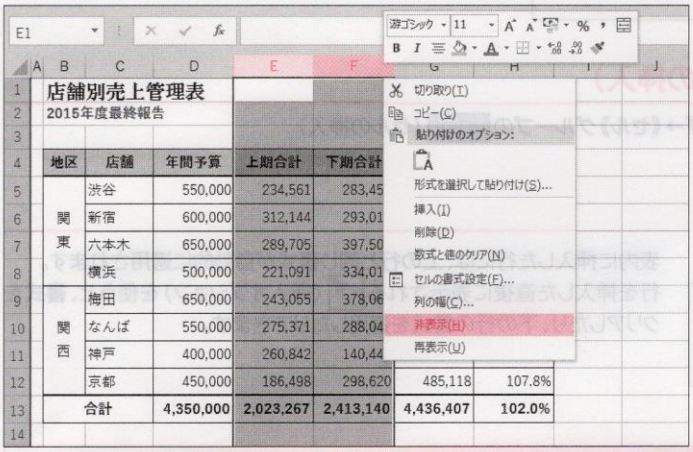


あらかじめセル範囲を選択してデータを入力すると、選択したセル範囲内でアクティブセルが移動するので、効率よく入力できます。
例えば、図のようにセル範囲を選択してデータを入力すると、矢印の順番でアクティブセルが移動します。

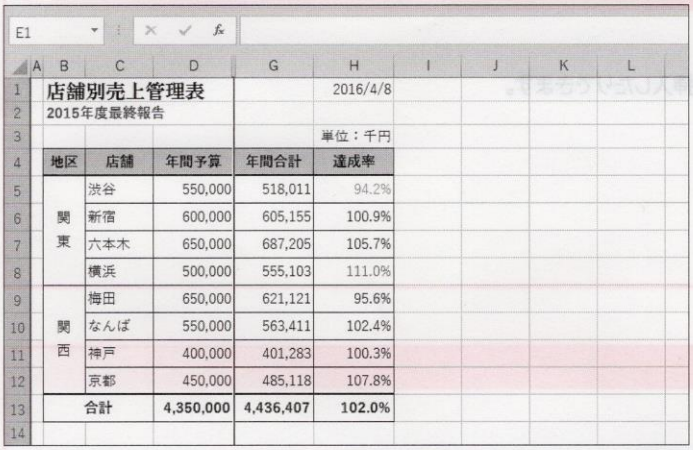
参考学習 列を非表示・再表示する

1 列の非表示

行や列は、一時的に非表示にできます。
行や列を非表示にしても実際のデータは残っているので、必要なときに再表示すれば、元の表示に戻ります。
E～F列を非表示にしましょう。



①列番号【E】から列番号【F】までドラッグします。
列が選択されます。
②選択した列番号を右クリックします。
③《**非表示**》をクリックします。



列が非表示になります。

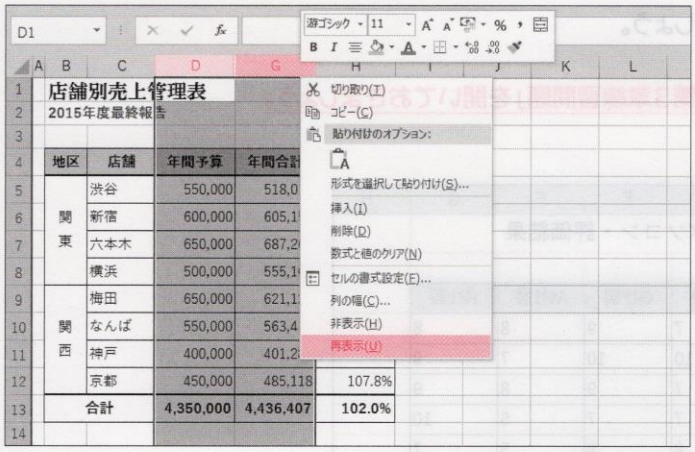
その他の方法（列の非表示）

STEP UP

◆列を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 書式 （書式）→《非表示/再表示》→《列を表示しない》

2 列の再表示

非表示にした列を再表示しましょう。

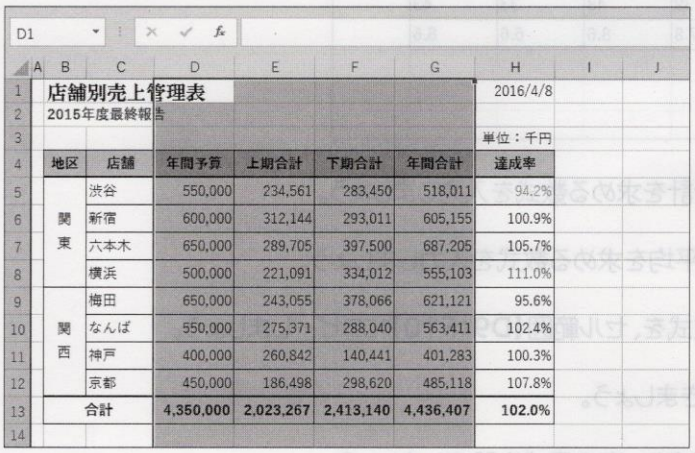


①列番号【D】から列番号【G】までドラッグします。

※非表示にした列の左右の列番号を選択します。

②選択した列番号を右クリックします。

③《**再表示**》をクリックします。



列が再表示されます。

※ブックに「表の作成完成」と名前を付けて、フォルダー「第3章」に保存し、閉じておきましょう。

その他の方法（列の再表示）

STEP UP

◆再表示したい列の左右の列番号を選択→《ホーム》タブ→《セル》グループの 書式 （書式）→《非表示/再表示》→《列の再表示》

POINT ▶▶▶

行の非表示・再表示

列と同じように、行も非表示にしたり再表示したりできます。

行の非表示

◆行番号を右クリック→《非表示》

行の再表示

◆再表示したい行の上下の行番号を選択→選択した行番号を右クリック→《再表示》

Exercise 練習問題

解答 ▶ 別冊P.1

完成図のような表を作成しましょう。

File OPEN フォルダー「第3章」のブック「第3章練習問題」を開いておきましょう。

●完成図

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		他社競合ノートパソコン・評価結果						
2								
3		評価ポイント	A社製	C社製	G社製	M社製	R社製	
4		価格	8	7	9	8	8	
5		性能	7	10	10	7	9	
6		操作性	5	7	9	8	9	
7		拡張性	6	7	7	5	10	
8		デザイン	8	8	8	5	7	
9		合計	34	39	43	33	43	
10		平均	6.8	7.8	8.6	6.6	8.6	
11								
12		※10段階評価で、10が最高です。						
13								

①セル【C9】に「A社製」の合計を求める数式を入力しましょう。

②セル【C10】に「A社製」の平均を求める数式を入力しましょう。

③セル範囲【C9:C10】の数式を、セル範囲【D9:F10】にコピーしましょう。

④表全体に格子の罫線を引きましょう。

⑤セル範囲【B3:F3】の項目名に、次の書式を設定しましょう。

塗りつぶしの色：オレンジ、アクセント2、白+基本色60%
太字
中央揃え

⑥セル範囲【B1:F1】を結合し、タイトルを結合したセルの中央に配置しましょう。

⑦E列とF列の間に1列挿入しましょう。

⑧挿入した列に、次のデータを入力しましょう。

セル【F3】:M社製	セル【F6】:8
セル【F4】:8	セル【F7】:5
セル【F5】:7	セル【F8】:5

⑨セル範囲【E9:E10】の数式を、セル範囲【F9:F10】にコピーしましょう。

⑩A列の列幅を「1」、B列の列幅を「12」に設定しましょう。

※ブックに「第3章練習問題完成」と名前を付けて、フォルダー「第3章」に保存し、閉じておきましょう。