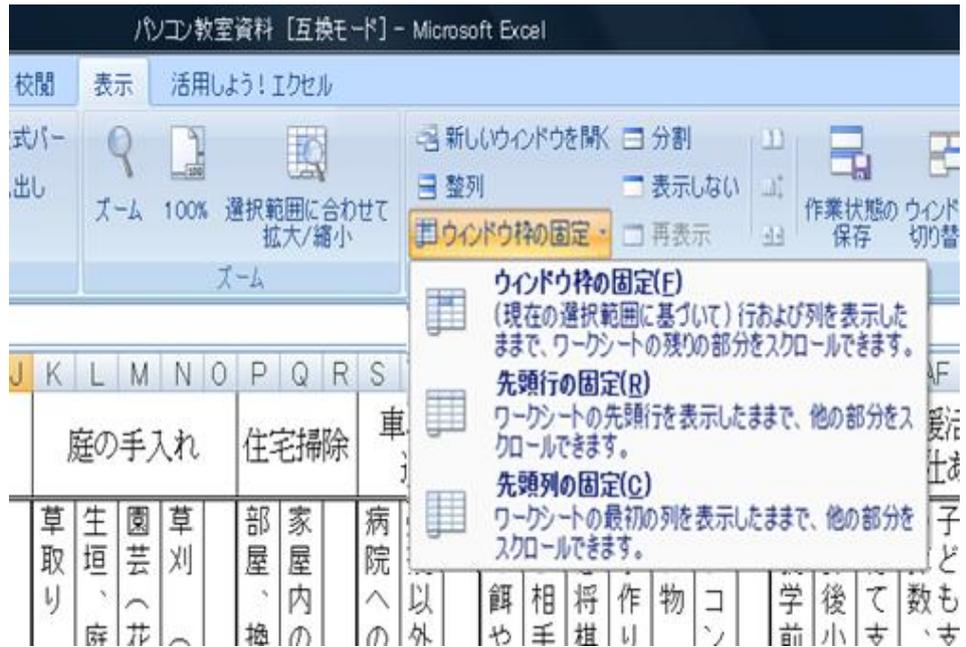


# EXCELの便利な機能を学ぶ(1)

エクセルのデータ並び替えやデータ検索など、便利な機能を学習します。学習に使用する表についてはあらかじめ準備された「学習用のデータ」をダウンロードして、「データ1」シートを使用してください。

## 1. ウィンドウ枠の固定

- 1) タブを「表示」にする。
- 2) セル「C-6」をクリック
- 3) バーの「ウィンドウ枠の固定」の「ウィンドウ枠の固定(F)」を選択。
- 4) 縦スクロールを動かしてB列の最下位に自分の氏名を入れる。
- 5) 草取りと草刈に○をつける。
- 6) A66~AL66の範囲を指定しタブをホームに戻してバーの「書式」から「セルの書式設定(E)」を選択氏名を入れた行全てのセルに枠線をつける。
- 7) 横スクロールを動かし、画面の固定範囲(A列B列が動かない)を確認する。

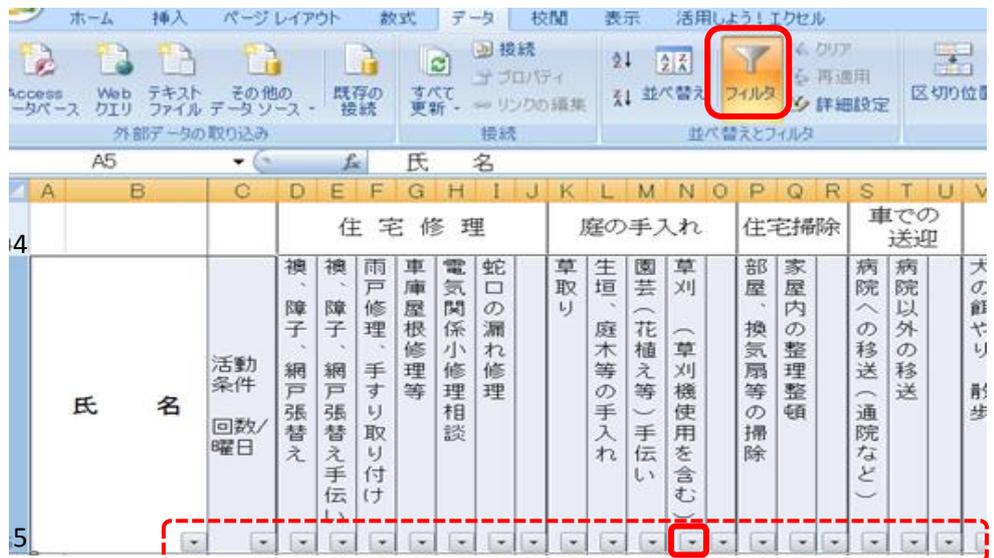


## 2. データの並び替え

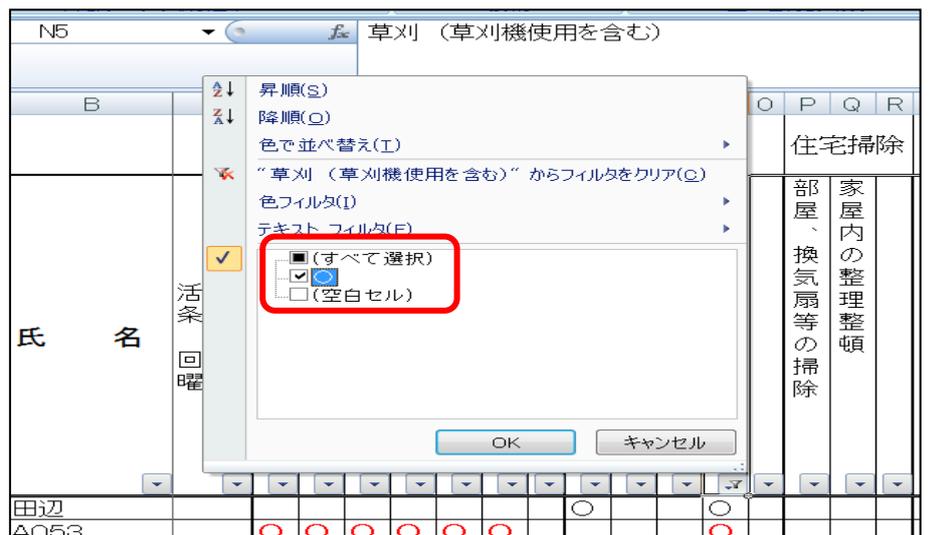
- 1) 6行目から66行目を範囲指定する。タブを「データ」にして、バーの「並び替え」を選択。最優先されるキーを「列B」、順序は「降順」として、OKを押す。氏名の順番が変わったことを確認。

## 3. データの検索 (フィルタリング機能)

- 1) 5行目を選択
- 2) タブを「データ」にして、バーの「フィルタ」を選択。項目名に▽マークが付くことを確認 (右図 赤点線部分)



- 3) 「草刈」の▽を押して (すべて選択)のチェックマークを外し、○にチェックしOKを押す。データが5件選択されたことを確認。



# EXCELの便利な機能を学ぶ(2)

表の特定の列を非表示にしたり、特定の列を優先して並び替えをするなど便利な機能を学習します。あらかじめ準備された「学習用のデータ」をダウンロードして、「データ2」シートを使用してください。

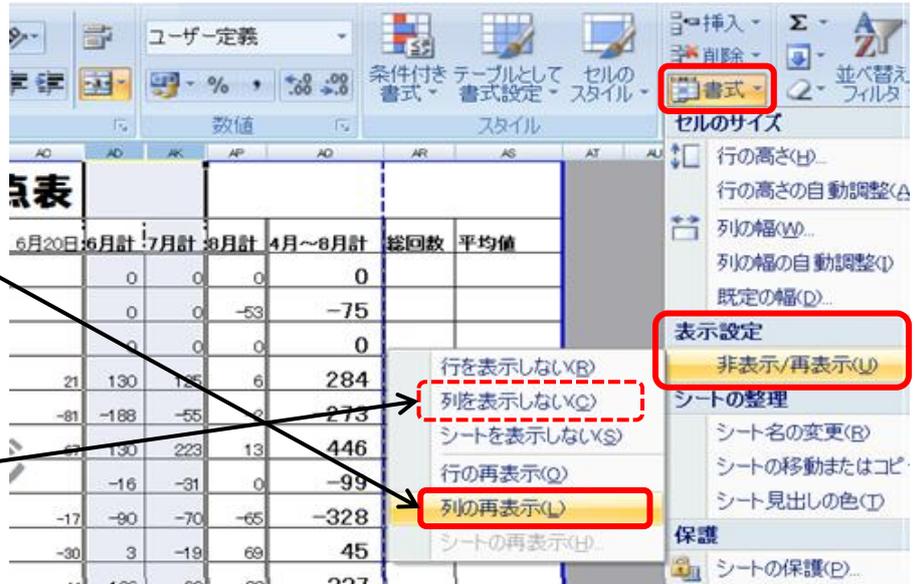
## 1. 隠れている列の表示と非表示

### 【隠れている7月の列を再表示】

- 1) 列ADと列AKを指定する。  
(ADの上で左クリックしAKにスライド)
- 2) バーの「書式」の「非表示/再表示」の「列の再表示」をクリック選択  
(7月のデータが表示されるのを確認。)

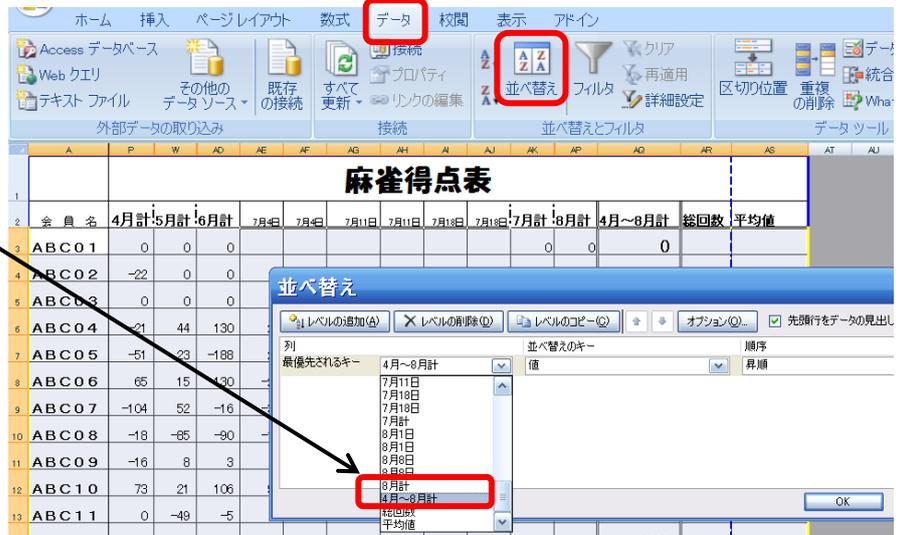
### 【6月のデータを隠す】

- 1) 列Xから列ACまでを指定する。
- 2) バーの「書式」の「非表示/再表示」の「列を表示しない」をクリック選択  
(6月のデータが隠れるのを確認。)



## 2. データの並び替え

- 1) 2行目から20行目を範囲指定。  
(2行の上で左クリックし20行までスライド)
- 2) タブを「データ」にして、バーの「並び替え」を選択。(右図)  
最優先されるキーを「4月～8月計」として、順序は「降順」とし、OKを押す。  
(数値が大きい番号順になったことを確認)



## 3. 総回数を求める。

- 1) AR3セルを選択
- 2) タブを「数式」にして、バー左端の「関数の挿入」を選択。「COUNT」を選んでOKを押す。値1の「AQ3」を「B3:AQ3」に修正しOKを押す。
- 3) タブを「ホーム」にして、バーの「コピー」を選択  
AR4セル～AR20セルを選択しバーの「貼り付け」を押す。



## 4. 平均値を求める。

- 1) AS3セルを選択  
「shiftキー」と「=」を押す。  
AQ3セルでクリックして次に「/」を入力。  
AR3のセルでクリックして  
(=AQ3/AR3の表示を確認し)  
「enter」キーを押す



- 2) 上記3の3)と同様にコピー貼り付けの作業 AS4セル～AS20セルに貼り付ける。