

繰り返して慣れる!

完全マスター-Excel®

練習問題 全 **336** 題

- ✓ 実務ですぐに役立つ機能や関数をセレクト
- ✓ ビジネスでよく使われる計算式や用語なども解説
- ✓ 機能ごとに復習、発展的に学べる練習問題が豊富

目次

繰り返して慣れる！ 完全マスターExcel

STEP1 Excelの基礎を学びましょう	1
Lesson1 Excelを起動しましょう	1
(1) Excelとは	1
(2) Excelの4大機能	1
(3) Excelの起動方法	2
(4) Excelのスタート画面の構成	3
(5) ブックの新規作成	4
(6) Excelの画面構成	4
(7) リボンについて	6
(8) ブックの管理	7
(9) Excelの終了方法	12
Lesson2 文字や数値を入力しましょう	14
(1) 作業対象セルの指定	14
(2) ジャンプ	19
(3) データの入力、訂正、削除	22
(4) 移動と複製	37
(5) 挿入・削除・クリア	42
STEP2 表を作成しましょう	48
Lesson1 表を編集しましょう	48
(1) 表示形式の設定	48
(2) フォントの設定	52
(3) 配置の変更	55
(4) 罫線	58
(5) 行の高さと列の幅の変更	61
(6) 列の非表示／再表示	63
(7) 形式を選択して貼り付け	65

Lesson2	印刷しましょう	69
	(1) 印刷イメージの確認	69
	(2) ページ設定	70
	(3) 改ページプレビュー	73
	(4) 印刷	74
Lesson3	計算しましょう	78
	(1) ビジネスで使われる計算式	78
	(2) 数式の入力	80
	(3) 数式のコピー	83
	(4) 相対参照と絶対参照	88
	(5) SUM 関数	90
	(6) 統計関数	92
	(7) 数学/三角関数	99
	(8) 論理関数	104
	(9) 日付/時刻関数	108
	(10) 文字列操作関数	111
Lesson4	さまざまな書式を学びましょう	121
	(1) スタイル	121
	(2) 条件付き書式	123
	(3) 入力規則	130
	(4) コメント	139
	(5) メモ	142
	(6) 検索と置換	144
	(7) リンク	147
STEP3 グラフを作成しましょう		150
Lesson1	基本的なグラフを作成しましょう	150
	(1) Excel のグラフ	150
	(2) 棒グラフの作成	152
	(3) 円グラフの作成	162
	(4) レーダーチャートの作成	169
Lesson2	複合グラフを作成しましょう	173
	(1) 複合グラフの作成	173
	(2) グラフの印刷	177

STEP4	データを分析しましょう	180
Lesson1	データを活用しましょう	180
	(1) データベース機能	180
	(2) テーブルの管理	181
	(3) 並べ替え	182
	(4) オートフィルター	185
	(5) ウィンドウの分割と枠の固定	190
Lesson2	シート・ブックを活用しましょう	194
	(1) シートの管理	194
	(2) 3-D 集計	200
	(3) 並べて比較	203
	(4) データの保護	210
Lesson3	視点を変えて分析しましょう	218
	(1) テキストファイルの利用	218
	(2) ピボットテーブルの作成	221
STEP5	Excel を活用しましょう	231
Lesson1	目的に応じて関数を使いましょう	231
	(1) 文字列操作関数 ～LEFT 関数～	232
	(2) 検索/行列関数 ～VLOOKUP 関数～	234
	(3) 日付/時刻関数 ～DATEDIF 関数～	237
	(4) 数学/三角関数 ～ROUNDDOWN 関数～	238
	(5) 論理関数	239
Lesson2	さまざまな機能を用いましょう	244
	(1) 会員リストを作成	244
	(2) オートフィルターで置換	246
	(3) 年代別、性別の金額一覧表を作成	248
Drill		254
ローマ字・かな対応表		259
関数一覧		260
索引		262