

PowerPoint

Excel  
エクセル

パワーポイント！

Word

ワード

ビジネス活用の

大原則

木村幸子 [著]  
Sachiko Kimura

- エクセル表には「型」がある。
- スライドは作りながら考える。
- 使いにくいワードの「クセ」を知る。

普通の解説書には書いてない、  
ここだけの「うまいやり方」教えます。

W  
マイナビ



# エクセル・パワーポイント・ワード ビジネス活用の大原則

木村幸子『著』

*Sachiko Kimura*



# はじめに

「明日までに、この資料を元にして1月の各支店の売上金額を表にまとめてくれないか」  
上司からこんなエクセルの仕事を頼まれたとしましょう。

さあ、あなたならどうしますか？

エクセルを起動して、脇目も振らずに入力を開始していませんか？ エクセルで表を作

るとなると、いきなりがむしやらにを入力を始める人は多いものです。

でもちょっと待って。

**表を作るには、ルールがあります。**

やみくもに入力を始めるのではなく、まずは表のレイアウトを頭の中で整理してほしいのです。

まず、決めておくべきことは、項目見出しの取り方です。

表の見出しには縦と横の2つの方向がありますね。たとえば、「渋谷店」「新宿店」といっ

た支店の名前と「第1週」「第2週」のような1月のそれぞれの週を表す言葉を見出しにする場合、皆さんは、どちらを縦でどちらを横の見出しに指定しますか？

見出しの方向なんてどちらでもいいんじゃない？と思ったそのあなた、ぜひ本書の続きをお読みください。**縦と横の項目見出しに何を持つてくるかは、明確なルールがあります。**決して適当に決めていいわけではないのです。

エクセルは、オフィスソフトの中でも、最も重要度の高いアプリケーションと言われます。あらゆる業務において、エクセルは、パワーポイントやワードよりも一段深い理解を求められるのが普通です…と書いてしまうと、ずいぶん難しそうだと尻込みしてしまう方がいるかもしれません。

でも大丈夫。**エクセルの表の作り方には「型」があるのです。**まずは、この型を理解しましょう。

そしてそれは、エクセルだけではありません。パワーポイントやワードも然り。プレゼンテーションの作り方やビジネス文書の書き方にも、やはり同様に一定の「型」があります。

その**型に当てはめてゆけば、ちゃんとスムーズに作成できます。**実際、皆さんの周りにい

るデキると思われる人たちも、実は似たような「型」を用いて対応しているのです。チームで行う作業も、みんなが同じ型を共有するからうまく連携できるのですね。

もちろんそれ以上のことを目指そうと思えば、業務における経験とセンス、そしてあとはやはりある程度の機能の引き出しを持つことが必要です。つまりアプリケーションの勉強ですね。

エクセルも、パワポも、ワードも…、結論から言えば、できるだけ多くの機能を深く知っていることが望ましいと言えます。でも実際には、系統立ててソフトの機能を学ぶ時間はなかなか捻出できないのが現実です。多くの人は、多忙な業務に追われながら、これでいいのか、もっと便利な方法はないのかと自問を続けているのではないのでしょうか。

本書はそんな方たちに向けた、エクセル、パワーポイント、ワードの「活用の手引き」です。この春、社会に出たばかりという方からすでに実務に携わっている方までを対象に、日々エクセル、パワポ、ワードを使っているけどこれでいいのかという漠然とした不安を感じている人、それから、我流で勉強して一応は使えているけれど、標準的なやり方を身につけたいと考えている人。

そんな皆さんに向けて、ビジネスニーズの最も高いエクセルを手始めに、パワーポイント、

ワードの順に、知っておくべき型とその背後にある考え方を解説しています。

「学ぶ」という言葉がありますね。これは、「真似る」と同じ語源であり、昔は「まねぶ」とも言われていた言葉です。そう、「学ぶ」ことは「真似る」ことなのです。

まずは、本書のやり方を真似てみてください。

そして、実務経験をお持ちの方は、今のご自身のやり方が適切かどうか、軌道修正が必要ないかどうかのチェックにお役立てください。

エクセルもパワーポイントもワードも、まず型を覚えた上で、できるだけ大きな効果を期待できる機能や使い方から優先的にマスターしましょう。

オフィスソフトを活用するキーワードは、「**適材適所**」です。

エクセル、パワーポイント、ワードには、それぞれ得意分野と不得意分野があります。

おなじみのエクセルは、データの分析、計算に欠かせないソフトですが、それだけではありません。指定した条件に合うセルに色を付けるなど、重要なデータを見逃さない工夫も設定できるので、顧客名簿のような計算とは関わりない表も多く扱われます。

一方、ワードは、日本語の文書として体裁の美しい書類を作ることが本領です。逆にこの



部分は、エクセルが不得手とする部分。長文をびっしりと入力するような書類をエクセルで作成することは、適材適所とは言い難いものです。

さらにパワーポイントはどうかと言うと、これはプレゼン会場でスクリーンに映すスライドを作ることがメインのアプリケーションです。スクリーン上で読み取ることが前提なので、見せる文字数は少なく、読みやすくして人目を引くことに重点を置きます。こちらも長文を詰め込むことは、はなから想定していませんのでね。

エクセル、パワーポイント、ワード——せっかく3つのソフトがあるのだから、それぞれ長所と短所を頭に入れて、作りたい資料や場面に適したアプリケーションを使い分けましょう。本書はこの視点から、3つのアプリケーションを活用する手ほどきをしています。

いきなりプロフェッショナルになる必要はありません。

でも、明日から、きつと業務に役立つ内容です。

さあ、始めましょう……！

# 目次

はじめに……………003

## ●エクセル編

第1章——表には「型」がある……………015

用途に応じて表のレイアウトを考える……………016

売上記録や名簿は「データベース」として表にする……………022

第2章——入力ができるだけ楽をすると心得る……………030

セルの移動にマウスは使わない……………031

第3章	手間をかけずに一度に入力するワザたちを知る……………	037
	コピペを有効活用しているか……………	049

「コピー&ペースト」のちよつとしたコツを知る……………050

ワードやパワーポイントでも表を使い回す……………058

第4章	いまさら聞けない数式のあれこれ……………	065
-----	----------------------	-----

数式は「読めれば書ける」と心得る……………066

関数だって怖くない……………080

第5章	グラフは習うより慣れればいい……………	087
-----	---------------------	-----

グラフで何を見せたいのかを考える……………088

さつそくグラフを作ってみる……………094

グラフの細かい部分はあとから変更できる……………099

第6章	大事なデータを見逃さないひと工夫を……………	104
-----	------------------------	-----

「並べ替え」で重要度の高い順にデータを見る……………105

『今、見たいデータ』だけを抜き出す「フィルター」……………111

大事なデータを目立たせる「条件付き書式」……………116

## ● パワーポイント編

### 第1章

—— **スライド構成は作りながら考える**……………121

アウトラインでスライドタイトルを書き出す……………122

それぞれのスライド内容を作り込む……………127

スライドの順序や構成を整える……………133

### 第2章

—— **プレゼンは見た目が肝心!**……………138

テーマは見やすさを最優先し、配色にも気を配る……………139

箇条書きが頭に入るようなデザインを工夫する……………144

共通デザインはスライドマスターで一括設定する……………150

### 第3章

—— **作図力を身に付けよう**……………156

美作図のコツはとにかく「揃える」……………157

### 第4章

—— **発表時の動作をスマートに**……………164

アニメーションは「シンプルに」が極意……………165

プレゼン本番では待たせない、読み上げない……………170

## ●ワード編

### 第1章 — なぜこうなる？ まずはワードのクセを知る……………175

入力内容が勝手に変わる？ 謎すぎるワードの動作をどうにかしたい……………176

選択にまつわる疑問を一挙解決！……………184

### 第2章 — 押さえておきたい文書作りのポイント……………189

まずは「ページ設定」で器を作る……………190

文字の書体はどう選ぶ……………195

読みやすい行間・配置を考える……………201

何をおいても箇条書き……………206

### 第3章 — 写真や絵を盛り込むときはここに注意……………211

「文字列の折り返し」がカギになる……………212

### 第4章 — 「差し込み印刷」でエクセル名簿と相互利用……………219

エクセルの名簿を使い、宛名を変えて印刷する……………220

## ●共通の操作編

### 第1章——ファイル操作が効率アップのカギを握る……229

「最近使ったファイル」を使い回す……230

脱「ファイル」タブですばやく操作する……235

### 第2章——データの安全に気を配る……239

無断で閲覧されたり、改ざんされるのを防ぐ……240

### 付録——業務で必ず使う活用度の高い関数10選

SUM 関数……246

AVERAGE 関数……247

INT 関数……248

COUNT 関数、COUNTA 関数、COUNTBLANK 関数……249

SUMIF 関数.....	250
COUNTIF 関数.....	251
IF 関数.....	252
RANK.EQ 関数.....	253
PHONETIC 関数.....	254
VLOOKUP 関数.....	255

# エクセル 編

ここからは、エクセル、パワーポイント、ワードのアプリケーション別に  
ポイントを見ていきましょう。まずは、ビジネスシーンにおいて

最も活用度が高いエクセルです。

使用頻度が高いということは、表の作成にかかる手間をどれだけ省き、  
普段の操作を効率化できているかどうか、

エクセルでどれくらいの仕事をしているかの力ギになるといえます。

また、計算式や関数に苦手意識を持つ人が多いのもエクセル。

これらは決して克服できない壁などではありません。

さらに、グラフを作つて数値を「見える化」する手法、

重大データを見逃さないために並べ替え、

抽出、条件付き書式などの加工を施す方法なども

押さえておきたいところです。

# Excel



第1章

表には「型」がある

# 用途に応じて 表のレイアウトを考える

●先輩 この資料を元に、1月の各支店の売上金額を週ごとに集計した表を作ってほしいんだけど。

◆後輩 わかりました。(といってさっそくワークシートに入力を始める)

●先輩 ちょっと待って。いきなり入力を始めるんじゃないくて、まず頭の中でレイアウトを整理するのが先よ。

◆後輩 レイアウト、ですか？

●先輩 そう。支店を右に並べて入力しているけど、8店舗もあるんだから、それじゃ表が横に広がりすぎて印刷が大変じゃない？

◆後輩 あっ、それもそうですね。

●先輩 この場合は、支店名を縦に、1月第1週から第4週までの週の名前を横に配置すれば、ずっとコンパクトな表になるわね。

## 縦横の項目に何を持つてくるかを考える

月ごとの来店者数を集計する、各商品の売上金額を支店別に一覧表にする…。エクセルで一から表を作るとなると、いきなりがむしゃらに入力をはめる人がいますね。

でもちよつと待つて。まずは、**縦と横に配置する項目の内容を頭の中で整理**しましょう。ビジネスシーンで使われるエクセル表のレイアウトでは、次のようなルールを知っておくと便利です。

**ルール①** 印刷したときに、横方向がA4用紙1枚に収まるようにする。

**ルール②** 時系列のデータは、左から右へ続くと変化を読み取りやすい。

さらにルール①では、できれば用紙の向きを横にせず、縦置きのまままで収まるようにします。これは、そうしておけば資料として見る人が、紙の向きを変えずにすむからです。

したがって、**横方向に配置する項目は数が少なく、項目の内容も短いものが適しています**。さきほどの例で、数の多い支店名を縦方向に配置するのがよい理由ですね。

次にルール②について。

「時系列のデータ」というのは、日付、曜日、月や年度といった時間軸を示す内容のことです。折れ線グラフを想像していただくとわかりやすいでしょう。

**時間の経過を、私たちは、無意識に右方向へ視線を移しながら追っていくことが多いのです。**したがって、「2月1日」「2月2日」といった日付や、「1月第1週」「1月第2週」といった項目は横方向に配置すると、自然と読み取りやすい表になります。

ただし、項目数が多く、1枚に収まらない場合は、ルール①を優先して、**時系列であつても縦方向に配置することがあります。**他の項目とのバランスを考えて決めましょう。

なお、**あとから追加が予想される項目も縦方向に配置するとよいでしょう。**

表は下方向にデータを追加すると行数が増えますが、横軸に追加して列の数が増えることに比べれば、表全体のレイアウトの変化は小さいからです。印刷時のページ設定をやり直す手間を増やさずに済むのは嬉しいことです。

## 行と列は後から入れ替えが可能

なかなか予想通りには行かないのが人間です。エクセルの表作成もしかり。

ひととおり集計表を作り終わった後で、やっぱり縦と横の項目を反対にすればよかったと後悔したことはありませんか。こんなとき、表を最初から作り直す必要はありません。**表の縦と横の項目(行と列)は、作成後いつでも入れ替えることができるからです。**

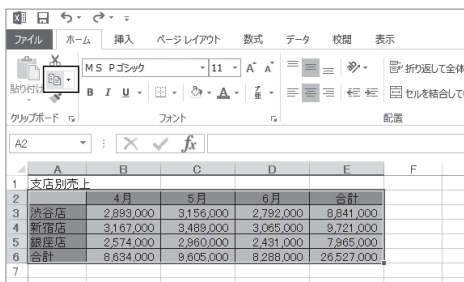
まず、表全体を選択しておき、「ホーム」タブで「コピー」ボタンをクリックします。次に、行と列を入れ替えた後の表を表示したいセル範囲のうち、左上端に当たるセルを選択して、「貼り付け▼」↓**「行列を入れ替える」**をクリックします(次ページ参照)。

これで、元の表の行と列の項目が入れ替えられた表ができます。該当する数値データももちろん正しく置き換えられています。

ただし、二重線や点線など、**複数種類の罫線を織り交ぜて表に設定していた場合、セルが入れ替わったことにより、罫線の設定はばらばらになってしまいます**。その場合は、行列入れ替え後の表に、罫線を手作業でもう一度引き直しましょう。

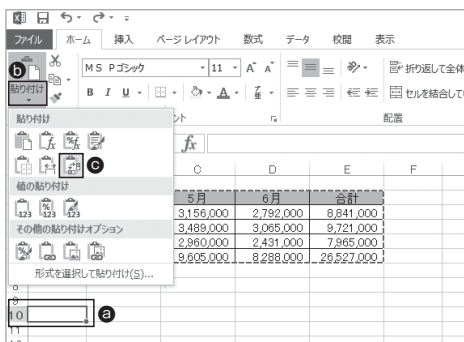
なお、ついでに言ってしまうと、もともとエクセルの表では、罫線には凝らない方が賢明

## 表の行と列を入れ替える方法



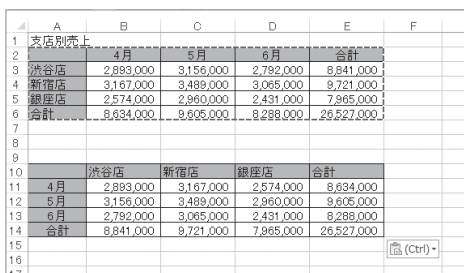
支店別売上	4月	5月	6月	合計
渋谷店	2,893,000	3,156,000	2,792,000	8,841,000
新宿店	3,167,000	3,489,000	3,065,000	9,721,000
銀座店	2,574,000	2,960,000	2,431,000	7,965,000
合計	8,634,000	9,605,000	8,288,000	26,527,000

- 1 表全体を選択し、「ホーム」タブで「コピー」をクリック。



支店別売上	4月	5月	6月	合計
渋谷店	2,893,000	3,156,000	2,792,000	8,841,000
新宿店	3,167,000	3,489,000	3,065,000	9,721,000
銀座店	2,574,000	2,960,000	2,431,000	7,965,000
合計	8,634,000	9,605,000	8,288,000	26,527,000

- 2 貼り付け先の左上端に当たるセルをクリックしてa、「貼り付け▼」b→「行と列を入れ替える」をクリックc。



支店別売上	4月	5月	6月	合計
渋谷店	2,893,000	3,156,000	2,792,000	8,841,000
新宿店	3,167,000	3,489,000	3,065,000	9,721,000
銀座店	2,574,000	2,960,000	2,431,000	7,965,000
合計	8,634,000	9,605,000	8,288,000	26,527,000

- 3 2で選択しておいたセルを起点として、行と列が入れ替わった表が貼り付けられる。

です。これについては後述しますが、複雑な罫線を設定しても、コピーやオートファイルを実行した際に崩れてしまうことが多く、復旧の手間が増えるためです。

表を選択し、「罫線」↓「格子」を選択すれば、**表内のすべてのセルに細い実線の枠線**が引かれます。印刷時にはそれで十分に用が足りるので、それ以上の設定に時間をかける必要はないでしょう。

## まとめ

- ① 表を作り始める前に、縦と横に配置する項目のレイアウトを考える。
- ② A4用紙1枚に横方向の項目が収まるようにレイアウトすると見やすい。
- ③ 縦と横の項目は、作成後に入れ替えることも可能。

# 売上記録や名簿は 「データベース」として表にする

## ●先輩

新商品のユーザーアンケートの調査結果が届いたけど、これをあとから分析できるように表にまとめてもらえる？

## ◆後輩

（分析って何だろう？）とりあえず表に入力すればいいんですよ。

## ●先輩

分析っていうのは、評価の高い順にデータを並べ替えたり、特定の購入店舗のお客様だけを抽出したりすることを言うのよ。分析に必要な機能を正しく使うためには、表の作り方にもルールがあります。まずはそこからね。

## 「これからの操作」を見越した表作成を

「顧客データを名簿にまとめる」「毎日の売上記録を表にする」等、集計表以外にも、エクセルではさまざまな内容の表を作成します。そして、エクセルで表を作ったら、作りっぱな



しということはまずありません。

特に、顧客の名簿、売上データの記録など、これから説明する表は、「データベース」と呼ばれるタイプの表で、入力後に**表のデータから傾向を読み取る**といった**分析作業**に活用するための表なのです。作成することが目的ではなく、いわば完成後に本領を発揮するタイプの表といえます。

エクセルの分析機能を具体的に紹介すると、特定の基準に照らしてデータの並び順を変更する「**並べ替え**」(P105参照)、指定した条件を満たすデータだけを一時的に表示する「**フィルター**」(P111参照)といった機能が頻繁に使われます。

並べ替えやフィルターをスムーズに利用するためには、日ごろ表を作成する際に、知っておくべきルールがあります。まずは、**データベースとしての表の作成における約束事**を頭に入れましょう。

## 1件のデータは1行に、項目は1列に

データベース形式の表では、縦と横の役割が明確に決まっています。



試し読みはお楽しみ  
いただけましたか？

ここからはManatee  
おすすめの商品を  
ご紹介します。

---

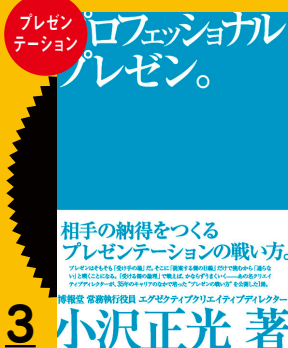
Manatee Tech Book Zone 

## Excelの機能をフル活用して効率化&amp;高速化!

請求書を発行したり、売上管理を行ったりと、仕事のさまざまなシーンで使うエクセルは、煩雑で時間がかかる作業が多いもの。でもエクセルには、そうした面倒な作業を効率化する機能がたくさん用意されているのです。本書は「複数シートを別々に作業するのが大変」「表の体裁をすばやく整えてスッキリ見せる」「ピボットテーブルでパッと集計する」などのシーンに分けて、身につければ作業時間を減らせる時短テクを解説します。



**広告のプロが明かす  
プレゼンが“通る”理由**



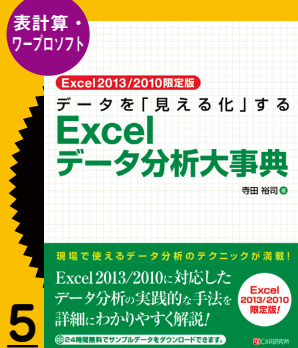
3

**資料の見栄えがアップ！  
幅広く役立つ Word 解説書**



4

**Excel データ分析の手法を  
わかりやすく解説！**



5

**プロフェッショナルプレゼン。  
相手の納得をつくる  
プレゼンテーションの戦い方。**

博報堂の名クリエイティブディレクターが、35 年のキャリアで培ったプレゼンの方法を公開。「フリーズ主義」の企画書、「シンボリックデータ」の使いなど、納得をつくり出すプレゼンのやり方を書き下ろしました。

インプレス  
小沢正光 (著者)  
208 ページ 価格: 1,337 円 (EPUB)

**速効！ポケットマニュアル  
Word 基本ワザ & 仕事ワザ  
2016 & 2013 & 2010 & 2007**

Word を使い、いかにして相手に伝わる文書にするか、魅せるデザインに仕上げるか……。それにはセンスが必要に思われるかもしれませんが、実はちょっとしたコツで見栄えのいい資料が作成できるようになります。

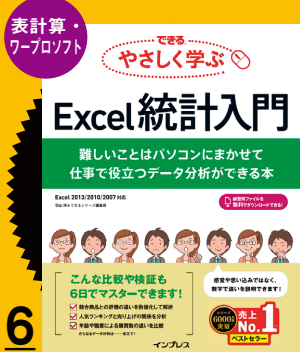
マイナビ出版  
速効！ポケットマニュアル編集部 (著者)  
192 ページ 価格: 842 円 (PDF)

**Excel 2013/2010 限定版  
データを「見える化」する  
Excel データ分析大事典**

社内で埋もれている大量のデータは、可能性を秘めています。何らかの法則を引き出せば、厳しい競争から抜け出すチャンスになります。本書は主にピボットテーブルとグラフを駆使して、新たな分析手法を実行します。

シーアンドアール研究所  
寺田裕司 (著者)  
312 ページ 価格: 2,722 円 (PDF)

**複雑な計算は Excel 任せ！  
実務に統計の手法を活かす**



6

**Access 2016 を初歩から  
幅広く理解できる 1 冊！**



7

**初心者にもわかりやすく  
Access VBA を網羅的に説明**



8

**できるやさしく学ぶ Excel 統計入門  
難しいことはパソコンにまかせて仕事  
で役立つデータ分析ができる本**

統計は「難しそう」と敬遠されがちですが、複雑な計算はパソコンが行ってくれます。そこで本書は、問題解決のために何をすべきか、どのような手法で統計の結果を求めるかを豊富な図解とイラストで丁寧に解説します。

インプレス  
できるシリーズ編集部 (編集)、羽山博 (著者)  
240 ページ 価格: 1,620 円 (PDF)

**速効！図解  
Access 2016 総合版  
Windows 10/8.1/7 対応**

Access は概念が難しいソフトです。本書は用語の意味から解説し、データベースの基本が理解できます。テーブルの設計・作成をはじめ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成・応用まで順を追って説明しています。

マイナビ出版  
国本温子 (著者)  
496 ページ 価格: 2,138 円 (PDF)

**Access VBA 逆引きハンドブック**

Access VBA の機能を目的から探せる「逆引き」構成になっている一冊です。各機能は豊富なプログラミング例を使い、初心者にもわかりやすく、かつ網羅的に解説しました。Access VBA の基礎についても説明しています。

シーアンドアール研究所  
蒲生睦男 (著者)  
873 ページ 価格: 3,694 円 (PDF)