

速効!



Sokko! Zukai Excel 2016

木村幸子 [著]
Sachiko Kimura

エクセル Excel 2016

[総合版] Windows
10/8.1/7対応

購入者特典
サンプル素材
ダウンロード

基本から応用まで
安心の1冊
初心者の疑問を
すべて解決

大きな画面でオールカラー!
豊富なコラムで理解が速い!

わかりやすさ
No.1

知っておくと
便利!

ここに
注意!

なぜ?
こうなる?

間違え
たら?.....

こんな
方法も.....

用語の
説明

新機能

マイナビ

木村幸子 [著]
Sachiko Kimura



Sokko! Zukai Excel 2016

Excel 2016

[総合版] Windows
10/8.1/7対応

●速効!図解シリーズ発刊にあたって

パソコンやアプリケーションソフトの操作をマスターするための最短・最良の方法は、やはり、人にマンツーマンで教えてもらうことだと言えます。しかし、すべての人がそのような恵まれた環境にいないのも事実です。速効!図解シリーズは、私たちマイナビ出版が、多くのパソコン関連雑誌および書籍で培ったノウハウを活かし、“マンツーマンでやさしく教える”ような書籍を目指して発刊致しました。

また、速効!図解シリーズでは、個人個人によってその習熟の度合いや知りたい事柄、理解しやすい覚え方が異なることを十分考慮し、その人にはあった使い方・読み方ができるようになっています。詳しくは、次ページの「速効!図解シリーズの使い方」をお読みいただき、自分にあった使い方・読み方を試してみてください。それが、パソコンおよびアプリケーションソフト操作のマスターに“速く効く”やり方だと考えます。

(株)マイナビ出版

●『速効!図解 Excel 2013 総合版』執筆に当たって

Excel は「表計算ソフト」という分類名が示すとおり、計算機能が付いた表を効率よく作成することができるソフトです。オフィスワークでの帳票作りや売上データの分析はもちろんお手のものですが、友人知人の連絡先をまとめておいたり、家計やローンの管理に役立てたりと、Excel の活用場面は多岐にわたっています。そして「ちょっと使ってみたい」から「徹底的に使いこなしたい」まで、ユーザーの裾野が極めて広いのも Excel の特徴です。

本書は、初めて Excel を使う方からある程度使い慣れている方まで、多くの人に役立つよう、さまざまな分野の機能を幅広く盛り込みました。Excel 2016 では、2013 の使い勝手の良さはそのままに、分からぬ操作をすばやく探せる工夫がなされています。また業務に直結したグラフを作成する、データの将来予測を行うといった機能が追加されています。さらに、ネット上のサーバースペースである OneDrive との連携が深まり、ファイル共有の操作がシンプルになったのもうれしい改良点と言えましょう。

改良された機能は小さなものに至るまでヒントとして記述を加え、メリットから操作手順までを丁寧に解説しました。入門用のテキストとして、あるいは前バージョンとの違いを確認するための解説書として、長くお役立ていただければ幸いです。

最後になりましたが、本書の執筆に当たっては、大変お世話になった編集部の渡辺様にこの場を借りてお礼を申し上げます。

2016年1月 木村幸子

速効!図解シリーズの使い方



●サンプルファイルのダウンロードページ

<https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839957926.html>

【ご注意】GoogleやYahoo!では検索できません。必ずアドレスバーに入力してください。

タイトル

各解説は「～するには」「～とは」などの目的別に構成されているので、やりたいこと・知りたいことを簡単に探せます。

機能・操作タイトル

そのSectionで使う機能や操作の名前です。

補足説明

操作手順には書いていない、前提となる事柄や補足の説明をしています。

左ページツメ

各Chapterのタイトルが入っています。

Chap 3
数式を利用する

035 合計(SUM関数)

合計を簡単に求めるには

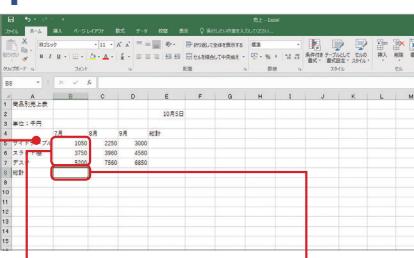
合計は最も頻繁に行う計算ですが、対象となるセルが多くなると、「+」を何度も入力するのは面倒になります。[合計]ボタンを使ってSUM関数を入力し、手早く合計を求める方法を知っておきましょう。

操作手順

操作の手順を番号付きで紹介しています。番号にしたがってここだけを読み進めば、操作の仕方がわかるようになっています。

[合計]ボタンで合計を求める

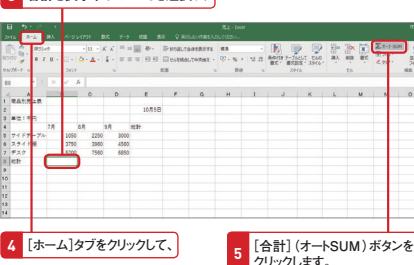
1 合計するセル範囲を確認しておく



3つ以上のセルを合計するには、演算子「+」(P.92参照)よりも[合計](オートSUM)ボタンを使うほうが効率的です。

2 [合計]をクリックする

3 合計を表示するセルB8を選択し、



用語の説明

合計(オートSUM)ボタン

[ホーム]タブの[編集]グループにある[合計](オートSUM)ボタンをクリックすると、合計を求める関数であるSUM関数の式が自動的にセルに入力されます。

こんな方法も……

[数式]タブの[合計]でも同じ

[数式]は、[数式]タブの[関数ライブラリ]グループにある[合計](オートSUM)ボタンをクリックしてもかまいません。



- 1 「操作手順」だけを読めばササッとわかる！できる！
- 2 よくわからないときは「補足説明」を読もう！
- 3 より幅広い知識を得るには「コラム」が役立つ！

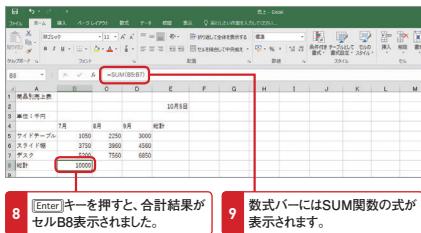
右ページツメ

機能や操作の名前で必要な解説が探せます。

3 合計する範囲が点滅表示する



4 合計が求められた！



ここに注意！

セル範囲を修正する

自動選択されたセル範囲が誤っている場合は手動で修正しましょう。なお、Enterキーを押して確定すると、セルに緑色の印が表示され、「エラーチェックオプション」ボタンが表示されることがあります。

1 手順3でセル範囲が点滅しているときに正しい範囲をドラッグすると、

2 セル範囲が修正されます。

3 [エラーチェックオプション]ボタンをクリックして、

4 [エラーを無視する]を選択してエラーを解除します。

なぜ？ こうなる？

セル範囲を自動選択

SUM関数を入力したセルの上か左に数値を入力したセルがあると、SUM関数はそれを合計する範囲とみなし、自動で選択します。なお、左と上の両方に数値を入力したセルがある場合は、上が優先して選択されます。

035 合計(SUM関数)

用語の説明

関数

「関数」とは、特定の処理や計算をするためにあらかじめ登録された計算式です。「()」の中に条件(引数)を指定すると計算結果が表示されます。なお、SUM関数は「=SUM(引数)」と指定し、()内には合計したいセル範囲を指定します。

コラム

本書には以下の7種類のコラムが用意されています。操作手順と併せてこれらのコラムを読むことで、より幅広い知識が身に付きます。

知っておくと便利！

一歩進んだ使い方や役立つ情報を紹介しています。

ここに注意！

操作のポイントや間違いややすい点を解説しています。

なぜ？ こうなる？

操作の意味合いやどうしてこうなるかを説明しています。

間違えたら？……

操作を間違えたときの対処方法を解説しています。

こんな方法も……

ショートカットや別の操作方法を紹介しています。

用語の説明

知っておきたい用語をわかりやすく説明しています。

新機能

このバージョンから搭載された新機能を紹介しています。

C O N T E N T S

速効!図解 Excel 2016 総合版 ◆ 目次

●はじめに	003
●速効!図解シリーズの使い方 (サンプルファイルのダウンロードページ)	004
●キーボード各部の名称と主な機能	016

Chapter 1 Excelの基本 017

001 Excel ってどんなソフト?	[Excel 2016の概要] 018
002 Excel 2016はどこが変わった?	[Excel 2016の新機能] 020
003 Excelを起動・終了するには	[起動・終了] 022
004 ブックとシートの関係とは	[ブックとシート] 024
005 Excelの画面を見てみよう	[画面の構成] 026
006 リボンを使うには	[リボンの利用] 028
007 よく使う操作をボタンに登録するには	[クイックアクセスツールバー] 030
008 新しいファイルを作成するには	[新規ブックの作成] 032
009 ファイルを保存するには	[ブックの保存] 034
010 保存したファイルを開くには	[開く] 036
011 下位バージョンのExcelファイルを操作するには	[互換モード] 038
012 ブックを切り替えるには	[ウィンドウの切り替え・並べて表示] 040
013 シートに名前を付けるには	[シート名の入力] 042
014 シートをコピーしたり移動したりするには	[シートのコピー・移動] 044
015 シートを追加したり削除したりするには	[シートの追加・削除] 046
016 画面を拡大・縮小して表示するには	[ズーム] 048
017 わからない操作を調べるには	[操作アシスト] 050

Chapter 2 データを入力する

018	文字や数字を入力するには	[データの入力方法]	054
019	日付を入力するには	[日付の入力方法]	056
020	日本語を入力するには	[日本語の入力方法]	058
021	入力した文字を修正するには	[入力データの修正]	060
022	連続したデータを簡単に入力するには	[オートフィル]	062
023	オリジナルの連続データを設定するには	[ユーザー設定リスト].....	064
024	同じデータを簡単に入力するには	[オートコンプリート]	068
025	複数のセルを選択するには	[セル・行・列の選択]	070
026	離れたセルに同じデータを入力するには	[離れたセルへの同時入力]	072
027	セルの内容をコピーするには	[コピー・切り取り・貼り付け]	074
028	コピーしたセルを挿入するには	[挿入]	078
029	セルごと削除するには	[削除]	080
030	セルの内容を消去するには	[クリア]	082
031	表の途中に行や列を挿入するには	[行・列の挿入]	084
032	文字列を検索・置換するには	[文字列の検索・置換]	086
033	操作を元に戻したり繰り返したりするには	[元に戻す・やり直し・繰り返し]	088

Chapter 3 数式を利用する

034	セルに数式を入力するには	[セル参照を使った数式]	092
035	合計を簡単に求めるには	[合計 (SUM関数)]	094
036	数式をコピーするには	[相対参照]	098
037	常に同じセルを参照するには	[絶対参照]	100

038	セルに名前を付けるには	[名前の定義]	104
039	名前を使って計算するには	[名前の管理と貼り付け]	106
040	複数のシートを3-D集計するには	[3-D集計]	108
041	レイアウトの違う表のデータを集計するには	[データの統合]	112
042	別のブックの集計結果をコピーするには	[リンク貼り付け]	116

Chapter 4 よく使う関数を利用する 121

043	関数を直接入力するには	[関数の入力]	122
044	分類から関数を入力するには	[関数ライブラリから入力]	124
045	目的に合った関数を探すには	[関数の検索]	126
046	数値を四捨五入するには	[ROUND関数]	128
047	データの最大値・最小値を求めるには	[MAX関数・MIN関数]	130
048	データの平均値を求めるには	[AVERAGE関数]	132
049	条件に合うデータを合計するには	[SUMIF関数・SUMIFS関数]	134
050	条件に合うデータの件数を数えるには	[COUNTIF関数・COUNTIFS関数]	138
051	条件に合うデータの平均を求めるには	[AVERAGEIF関数・AVERAGEIFS関数]	142
052	現在の日付を表示するには	[TODAY関数]	146
053	年齢や在籍日数を計算するには	[DATEDIF関数]	148
054	ふりがなを別のセルに表示するには	[PHONETIC関数]	150
055	条件を満たすかどうかで処理を切り替えるには	[IF関数]	152

Chapter 5 複雑な関数を利用する 155

056	順位を付けるには	[RANK.EQ関数] 156
057	指定した順位に相当する数値を求めるには	[LARGE関数・SMALL関数] 158
058	ローンの1回あたりの返済額を求めるには	[PMT関数] 160
059	積立預金の満期額を求めるには	[FV関数] 162
060	複数セルの文字列を結合するには	[CONCATENATE関数] 164
061	指定した文字列を別の文字列に置換するには	[SUBSTITUTE関数] 166
062	コード番号から対応するデータを自動入力するには	[VLOOKUP関数] 168
063	曜日を求めるには	[WEEKDAY関数] 172
064	複数の条件を満たすかどうかを判定するには	[AND関数・OR関数] 174
065	複数の条件を満たすかどうかで処理を切り替えるには	[IF関数とAND関数] 176
066	セルにエラーを表示しないようにするには	[IFERROR関数] 178

Chapter 6 セルの書式を設定する 181

067	ミニツールバーで書式設定するには	[ミニツールバー] 182
068	数値を%で表示するには	[パーセントスタイル] 184
069	小数点以下の桁数を変更するには	[小数点以下の表示桁数] 186
070	金額に「¥」や「,」を付けて表示するには	[通貨スタイル] 188
071	書式をコピーするには	[書式のコピー／貼り付け] 190
072	日付の表示を自由に変えるには	[日付の表示形式] 192
073	曜日を表示するには	[ユーザー定義の表示形式(日付)] 194
074	数値に単位を付けて表示するには	[ユーザー定義の表示形式(数値)] 196

075	文字の大きさや種類を変えるには	[フォントスタイル・サイズ] 198
076	セル内的一部の文字の書式を変更するには	[一部の文字書式の設定] 200
077	文字の色を変えるには	[フォントの色] 202
078	文字を太字・斜体にするには	[太字・斜体] 204
079	文字の配置を変更するには	[文字の配置] 206

Chapter 7 表全体の書式を整える 209

080	表に罫線を引くには	[罫線の作成] 210
081	二重線や点線を引くには	[罫線の詳細設定] 212
082	セルに色を設定するには	[塗りつぶしの色] 214
083	タイトルを表の中央に配置するには	[セルを結合して中央揃え] 216
084	表全体にデザインを設定するには	[テーブルとして書式設定] 218
085	テーブルのデザインを変更するには	[テーブルスタイル] 220
086	セルにスタイルを設定するには	[セルのスタイル] 222
087	設定した書式をスタイルに登録するには	[スタイルの登録] 224
088	ブック全体の外観やデザインを変更するには	[テーマ] 226
089	セル幅に関係なく長い文章を入力するには	[テキストボックス] 228
090	文字を縦書きや横向きにするには	[文字の方向] 230
091	セルの幅や高さを変更するには	[行の高さ・列の幅] 232
092	データが収まる幅に自動で調整するには	[セル幅の自動調整] 234
093	セル内で文字列を折り返すには	[折り返して全体を表示] 236
094	ふりがなを表示するには	[ふりがなの表示] 238

Chapter 8 条件付き書式を利用する

095	条件付き書式でできることとは	[条件付き書式の概要]	241
096	特定の数値より大きい値のセルを強調するには	[数値の強調表示]	242
097	上位または下位に入るデータを強調するには	[上位ルール・下位ルール]	244
098	特定のデータがひと目でわかるようにするには	[文字データの強調表示]	246
099	重複データがひと目でわかるようにするには	[重複データの判定]	248
100	数値の大小を横棒で表示するには	[データバー]	250
101	数値のランクを色のグラデーションで表すには	[カラースケール]	252
102	数値のランクをアイコンで区分するには	[アイコンセット]	254
103	複数のルールを指定するには	[ルールの追加]	256
104	数式の判定結果に応じて書式を設定するには	[書式ルールに数式を設定]	258

Chapter 9 印刷する

105	印刷結果を画面で確認するには	[印刷プレビュー]	264
106	表を印刷するには	[印刷]	266
107	ページレイアウトビューに切り替えるには	[ページレイアウトビュー]	268
108	余白を変更するには	[余白の設定]	270
109	日付やページ番号を印刷するには	[ヘッダー・フッター]	272
110	会社のロゴマークを印刷するには	[ヘッダー・フッターに図を挿入]	276
111	用紙の向きやサイズを変更するには	[用紙の向き・サイズの変更]	278
112	用紙の中央に印刷するには	[ページ中央に印刷]	280
113	改ページの位置を設定するには	[改ページプレビュー]	282
114	全ページに見出しを印刷するには	[印刷タイトル]	286

115	指定したページ数に収めて印刷するには	[拡大縮小印刷]	288
116	表の一部だけを印刷するには	[印刷範囲の設定]	290
117	シートの枠線や行番号・列番号を印刷するには	[枠線・行番号・列番号]	292
118	コメントを印刷するには	[コメントの印刷]	294
119	複数シートの表をまとめて印刷するには	[作業グループの印刷]	296

Chapter 10 グラフを作成する 299

120	グラフを作成するには	[グラフの作成]	300
121	グラフの位置やサイズを変更するには	[グラフの移動・サイズ変更]	302
122	グラフタイトルやラベルを追加するには	[グラフタイトル・ラベルの追加]	304
123	グラフのデザインを変更するには	[グラフスタイル]	306
124	グラフの文字書式を変更するには	[グラフの文字書式]	308
125	凡例の位置を変更するには	[凡例の変更]	310
126	軸の表示単位を変更するには	[軸の設定]	312
127	目盛線の設定を変更するには	[目盛線の設定]	314
128	データ系列の書式を変更するには	[データ系列の書式]	316
129	専門的なグラフを作成するには	[Excel 2016の新しいグラフ]	320
130	グラフの種類を変更するには	[グラフの種類の変更]	324
131	グラフのデータ範囲を変更するには	[データ系列の追加・削除]	326
132	グラフを印刷するには	[グラフの印刷]	330
133	セルに小さなグラフを表示するには	[スパークライン]	332
134	違う種類のグラフを組み合わせるには	[複合グラフの作成]	336

Chapter 11 データベースとして利用する

135	データベースとは	[データベースの定義]	340
136	データを入力しやすくするには	[入力規則／日本語入力]	342
137	データをリストから選択して入力するには	[入力規則／リスト]	344
138	不要な行や列を非表示にするには	[行や列の非表示]	346
139	見出しの行・列を常に表示させるには	[ウィンドウ枠の固定]	348
140	表の離れた部分を同時に見るには	[ウィンドウの分割]	350
141	データを並べ替えるには	[並べ替え]	352
142	複数の列を基準にして並べ替えるには	[複数のキーで並べ替え]	354
143	オリジナルの順序で並べ替えるには	[ユーザー設定リスト順に並べ替え]	358
144	条件に合うデータだけを表示するには	[フィルター]	360
145	詳細な条件でデータを抽出するには	[詳細な条件でのフィルター]	362
146	データを集計するには	[小計]	364
147	表をテーブルに変換するには	[テーブルの挿入]	368
148	テーブルのデータを集計するには	[集計行の表示]	370
149	テーブルを拡張するには	[テーブルのサイズ変更]	372
150	表をテキスト形式で保存するには	[テキスト形式で保存]	374
151	テキスト形式のデータファイルを読み込むには	[テキストデータの取り込み]	376

Chapter 12 ピボットテーブルを利用する

152	ピボットテーブルを作成するには	[ピボットテーブルの作成]	382
153	フィールドを追加するには	[フィールドの追加]	386
154	フィールドを移動するには	[フィールドの移動]	388

155	表示するデータを絞り込むには	[スライサー／タイムライン]	390
156	集計の方法を変更するには	[集計の変更]	394
157	日付データを月や四半期でグループ化するには	[グループ化]	396
158	ピボットテーブルの外観を変更するには	[ピボットテーブルの書式設定]	398
159	ピボットテーブルを更新するには	[データの更新]	400
160	ピボットグラフを作成するには	[ピボットグラフの作成]	402
161	ピボットグラフを分析するには	[ピボットグラフの変更]	406

Chapter 13 データを分析する 409

162	数式の参照セルをさまざまに確認するには	[参照元のトレース]	410
163	データの動向を予測するには	[予測シート]	412
164	計算結果から数値を逆算するには	[ゴールシーク]	414
165	条件を変えて計算された結果を比較するには	[シナリオ]	416
166	分析結果を一覧表にするには	[データテーブル]	422

Chapter 14 Excelの便利な機能を使う 425

167	専門的な機能を使えるようにするには	[アドイン]	426
168	計算結果を値に変換するには	[値貼り付け]	428
169	列幅に関係なく表をコピーするには	[図としてコピー]	430
170	特定の文字で列を分割するには	[区切り位置]	432

171	シートの内容を変更されないようにするには	[シートの保護]	434
172	ブックにパスワードを設定するには	[パスワード]	438
173	繰り返し行う操作を記録するには	[マクロ]	440
174	PDFに変換するには	[PDF形式で保存]	444
175	ブックをWebページとして保存するには	[Webページとして保存]	446
176	セルにコメントを加えるには	[コメントの挿入]	450
177	ブックをグループで共有するには	[共有]	452
178	シートに画像ファイルを挿入するには	[画像ファイルの挿入]	454
179	図形を描くには	[図形]	458
180	流れ図や組織図を簡単に描くには	[SmartArt]	462
181	リボンにタブやボタンを追加するには	[リボンのカスタマイズ]	466
182	保存せずに閉じてしまったブックを復元するには	[Excelブックの回復]	470
183	OneDriveにデータを保存するには	[OneDriveに保存]	472
●付録1	関数リファレンス	474	
●付録2	用語集	498	
●索引	506	

●キーボード各部の名称と主な機能



外観	名称	主な機能	本書での表記
	Windowsロゴキー	スタート画面が表示されます。	〔田〕(Windowsロゴキー)
	文字キー	文字を入力するためのキーです。	〔A〕キー(例)
	半角／全角キー	文字入力の半角モードと全角モードを切り替えます。	〔半角/全角〕キー
	Enter(エンター)キー	変換した文字を確定させて入力したり、改行を入力したりするほか、選択した項目を決定するときなどにも押します。	〔Enter〕キー
	Space(スペース)キー	空白(スペース)を入力したり、かなを漢字に変換したりします。	〔 〕(スペース)キー
	BackSpace(バックスペース)キー	カーソルより左側1文字を取り消します。	〔Backspace〕キー
	Delete(デリート)キー	カーソルより右側の1文字を取り消す、選択したフォルダやファイルをごみ箱に移動するなどの機能があります。	〔Delete〕キー
	Shift(シフト)キー	文字キーと同時に押すことで大文字・小文字の入力を切り替えます。また複数ファイルを選択するときなどにも使います。	〔Shift〕キー
	Ctrl(コントロール)キー	文字キーと組み合わせてショートカットキー(※)を構成します。	〔Ctrl〕キー
	Alt(オルト)キー	メニュー項目をキーボードから操作できるようにします。またショートカットキー(※)にも使用されます。	〔Alt〕キー

*ショートカットキー

2つ以上のキーを組み合わせて、よく使う操作を簡単に行うのがショートカットキーです。本書では「〔Ctrl〕キー+〔C〕キー」のように「+」を用いて表記します。これは「〔Ctrl〕キーを押しながら〔C〕キーを押す」という操作を表します。

Chapter 1

Excelの基本

速効!図解 Excel 2016 総合版

001	Excel ってどんなソフト?	[Excel 2016の概要]	018
002	Excel 2016はどこが変わった?	[Excel 2016の新機能]	020
003	Excelを起動・終了するには	[起動・終了]	022
004	ブックとシートの関係とは	[ブックとシート]	024
005	Excelの画面を見てみよう	[画面の構成]	026
006	リボンを使うには	[リボンの利用]	028
007	よく使う操作をボタンに登録するには	[クイックアクセスツールバー]	030
008	新しいファイルを作成するには	[新規ブックの作成]	032
009	ファイルを保存するには	[ブックの保存]	034
010	保存したファイルを開くには	[開く]	036
011	下位バージョンのExcelファイルを操作するには	[互換モード]	038
012	ブックを切り替えるには	[ウィンドウの切り替え・並べて表示]	040
013	シートに名前を付けるには	[シート名の入力]	042
014	シートをコピーしたり移動したりするには	[シートのコピー・移動]	044
015	シートを追加したり削除したりするには	[シートの追加・削除]	046
016	画面を拡大・縮小して表示するには	[ズーム]	048
017	わからない操作を調べるには	[操作アシスト]	050

001

Excel 2016の概要

Excel ってどんなソフト？

Excelは表計算ソフトです。ではExcelを使うとどんなことができるのでしょうか？ここでは、Excelでできることと、Excelを使うとどの点が便利になるのかを紹介します。

表を作る

今まで手書きやワープロソフトで作成していた表が、Excelを使うと簡単に作成できます。

	6月	7月	8月	総計
サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000
スライド棚	375,000	325,000	285,000	985,000
チェア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000
チェア(肘無)	450,000	228,000	494,000	1,172,000
デスク	520,000	1,430,000	865,000	2,815,000
総計	3,495,000	3,008,000	2,194,000	8,697,000



	6月	7月	8月	総計
サイドテーブル	158,000	225,000	300,000	683,000
スライド棚	875,000	725,000	975,000	2,575,000
チェア(肘付)	586,000	498,000	382,000	1,466,000
チェア(肘無)	436,000	228,000	494,000	1,158,000
デスク	520,000	703,000	562,000	1,785,000
総計	2,575,000	2,379,000	2,713,000	7,667,000

計算する

Excelで作成した表では、集計や複雑な計算も簡単に行えます。また、一度数式を入れておけば、データを修正したときに自動で計算しなおしてくれます。

	B	C	D	E	F	G	H
1	商品別売上表						
2							
3	7月	8月	9月	総計	売上比率		
4	サイドテーブル	1,700	2,900	3,650	8,250	0.14	
5	スライド棚	4,400	4,400	4,740	13,540	0.23	
6	チェア	6,180	8,650	3,150	17,980	0.3	
7	デスク	5,850	6,520	7,030	19,400	0.33	
8	総計	18,130	22,470	18,570	59,170	1	
9							
10							

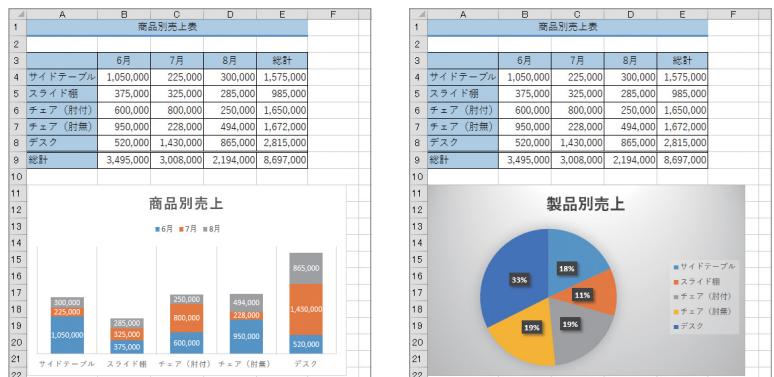
Excelでは、大量のデータの管理も簡単です。表から必要なデータだけを抽出したり、見やすいように並べ替えたりできるほか、データを多角的に分析するピボットテーブルを作成することもできます。

A	B	C	D	E	F
1	日付	取引先	商品名	数量	単価
2	1月10日	松山商事	チエア	15	49,800
3	1月12日	松山商事	ラック	20	9,800
4	1月23日	品川物産	キャビネット	5	90,000
5	1月23日	オフィス大森	収納棚	5	59,800
6	1月24日	品川物産	キャビネット	6	90,000
7	1月24日	品川物産	デスク	10	39,800
8	1月29日	オフィス大森	チエア	10	49,800
9	1月30日	松山商事	チエア	13	49,800
10	2月5日	松山商事	キャビネット	5	90,000

A	B	C	D	E
1				
2				
3	合計 / 金額	列ラベル		
4	行ラベル	オフィス大森	松山商事	品川物産
5	キャビネット	2,340,000	3,690,000	2,880,000
6	チエア	3,635,400	2,888,400	6,922,200
7	収納棚	2,990,000	2,272,400	1,674,400
8	デスク	4,577,000	5,014,800	636,800
9	ラック	588,000	2,381,400	1,372,000
10	総計	14,130,400	16,247,000	13,485,400
11				

グラフを作る

Excelの表があれば、すぐにその内容をグラフで表示できます。Excel 2016では、さまざまな種類のグラフを作成でき、色やデザインも豊富です。



新機能

Office 2016を入手するには

Office 2016では、それ以降Officeのバージョンが新しくなった際は、自動的にアップデートされるように仕様が変更されました。従来のように、バージョンが変わるたびにOffice製品を買い直す必要がなくなります。それに伴い、販売形式は下表のように、3種類に分かれます。ご自分の使い方に適したOfficeを選ぶとよいでしょう。なお、インストールできる機器の上限数や提供されるOneDriveの容量は製品により異なります(※2016年1月時点)。

Officeの利用方法	製品名	内容	含まれるアプリケーション
永続ライセンスで利用する	Office Personal 2016 Office Home & Business 2016 Office Professional 2016	Office 2016パッケージ製品を購入します。ダウンロード版と店頭での販売がありますが、従来のようなDVD形式での販売はなくなりました。	製品により異なります。
月払い、年払いでのOfficeを利用する	Office 365 Solo	毎月、あるいは毎年利用料を払ってOfficeを使用する使い方です。インターネットで契約し、製品はダウンロードします。	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Publisher、Access
OfficeがプリインストールされたPC入手する	Office Personal Premium Office Home & Business Premium Office Professional Premium	Office Premiumプリインストールのパソコン製品を購入します。パソコンには、1年間のOfficeの利用料が含まれており、利用期間を過ぎた後は、月払いまたは年払いでの利用料を払ってOfficeを使い続ける方法です。	製品により異なります。

※ Office Professional 2016はダウンロード販売のみ

002

Excel 2016の新機能

Excel 2016はどこが変わった?

Excel 2016では、操作コマンドをすばやく探したり、ネット上のスペース「OneDrive」に保存したファイルを手軽に共有したりできるようになりました。また、データの将来予測の機能や専門的なグラフの種類が追加されました。

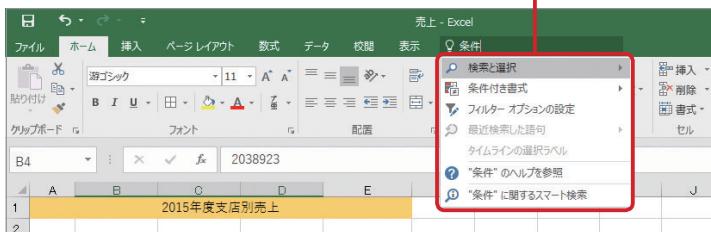
「操作アシスト」で操作をすばやく探す



1 新機能「操作アシスト」は、「実行したい作業を入力してください」と書かれた欄に機能名などを入力すると、



2 関連のコマンドが検索され、見つかった機能名を選ぶだけで、その操作を実行できます。



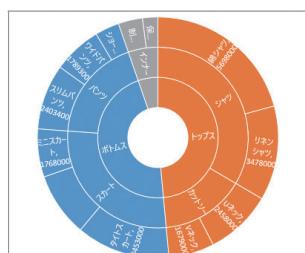
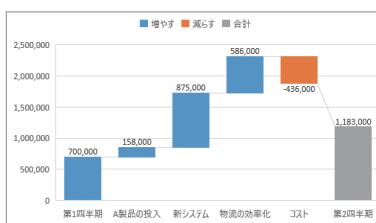
やりたい操作がわからない場合には、「操作アシスト」を使いましょう。

なぜ? こうなる!

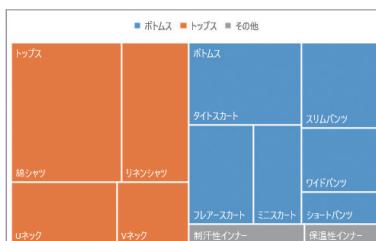
ボタンの場所を知らないてもOK

リボンのタブをクリックしてボタンを探す手間を省くことができるので、Excelの操作に不慣れな場合や、ボタンの場所を忘れてしまったときに便利です。

専門的なグラフの種類が追加された



作成できるグラフの種類が14種類に増えました。



追加されたグラフは、ウォーターフォール、ツリーマップ、サンバースト、箱ひげ図、ヒストグラムの5種類です。いずれも業務に直結した専門的なグラフで、ビジネス分析の用途に適したものばかりです(P.320参照)。

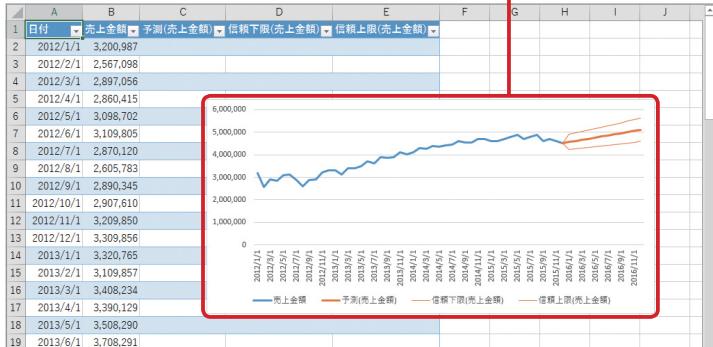
ここに 注意!

ファイル形式は2013と同じ

Excel 2016で作成されるファイルは、Excel 2013と同じ形式で、拡張子も同じ「.xlsx」です。この形式で作成したファイルは、Excel 2007以降のバージョンで互換性があります。

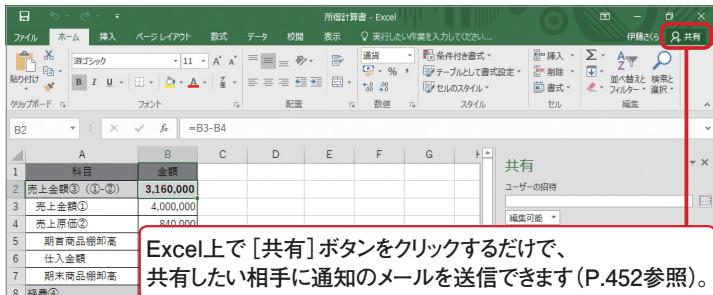
「予測シート」でデータの将来を分析する

「予測シート」を利用すると、時系列に入力された売上金額などのデータを元にして、将来の伸びを分析したグラフを表示できるようになりました。

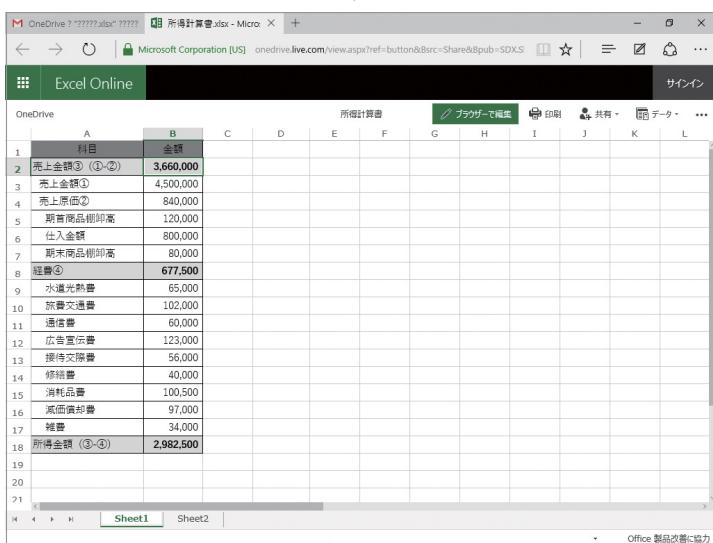


日付と分析したい数値が入力された表が手元にあれば、ボタンをクリックするだけで簡単にデータを予測できます(P.412参照)。

OneDriveに保存したファイルを簡単に共有する



インターネット上の個人用データスペースOneDriveに保存したファイルを共有する際、OneDriveの管理画面を開かずに、Excel上で操作ができるようになりました。



新機能

15GBまでのデータを保存可能

Office 2016ユーザーは、OneDriveに15GBまでのデータを保存できます。また、Office 365 SoloやOffice Professional Premiumなどサブスクリプション形式の製品を購入した場合は、1TBまでの容量を利用できます(2016年1月現在)。

003

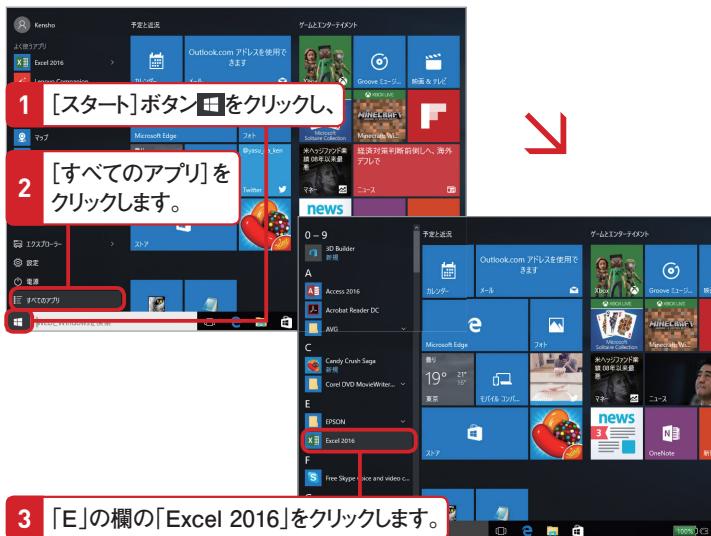
起動・終了

Excelを起動・終了するには

Excelの起動と終了の方法を見てみましょう。方法はいくつかありますが、Windows 10では基本的に、起動は[スタート]画面から行い、終了は、[閉じる]ボタンで行います。

Excelの起動

1 [スタート]画面でExcelを起動する



ここではWindows 10でExcel 2016を起動します。

ここに注意!

Windows 8.1/7で起動する

Windows 8.1で起動するには、左下の下向き矢印をクリックし、すべてのアプリー観から[Excel 2016]をクリックします。Windows 7で起動するには、左下の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]→[Microsoft Office 2016]とクリックして開き、その中の[Excel 2016]をクリックします。

こんな方法も……

タイトルにExcelのアイコンを作る

「Excel 2016」の上で右クリックし、表示されたショートカットメニューで[スタート画面にピン止めする]をクリックすると、スタート画面右のタイル(四角い部分)にExcel 2016のアイコンが追加され、クリックしてExcelを起動できます。

こんな方法も……

検索してもよい

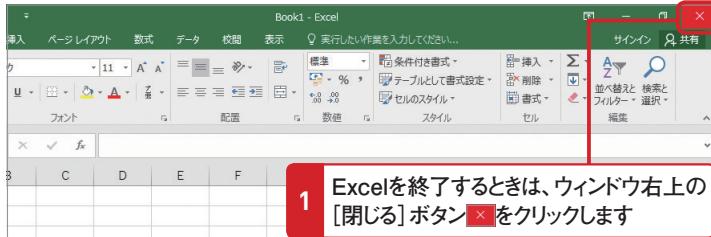
[スタート]ボタン右の「WebとWindowsを検索」と書かれた欄に「Excel」と入力すると、「Excel 2016」が検索され、スタートメニューの上部に表示されます。これをクリックしても、Excel 2016を起動できます。

2 Excelが起動した!



Excelの起動

1 [閉じる] ボタンからExcelを終了する



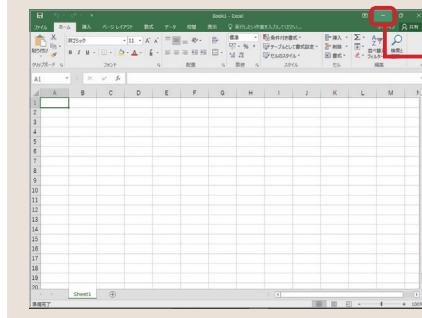
2 Excelが終了した!



知っておくと便利!

しばらく作業しないときは最小化しておく

しばらくほかの作業をし、あとでExcelでの作業を再開したいときは、その都度Excelを終了すると、また起動しなければならず面倒です。その場合は、ウィンドウを最小化しておけば邪魔になりません。



2 タスクバーのExcelのアイコンをクリックすれば元に戻ります。

用語の説明

Backstageビュー

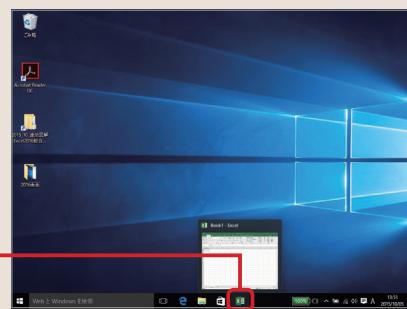
[ファイル]タブをクリックすると表示される画面のことです。ファイルの基本操作や印刷、Excel のオプション設定などを Backstageビューで操作します。

保存していない作業内容があるときは、Excelを終了する前に保存するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます(P.34参照)。

こんな方法も……

Alt + $F4$ キーで終了

Alt キーを押しながら $F4$ キーを押してもExcelを終了することができます。

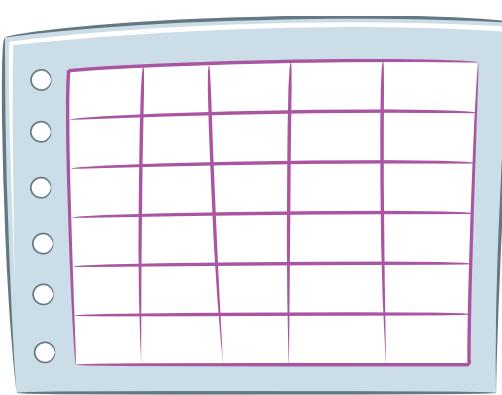


004 ブックとシート

ブックとシートの関係とは

Excelではファイルを「ブック」と呼び、その中の1枚1枚の表を「シート」と呼びます。ブックとシートの関係は、バインダーとその中に綴じてある書類に似ています。複数のシートをまとめて1つのブックで管理できます。

シート(Sheet)とは



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

1枚の表がExcelの「シート(Sheet)」に当たります。

ここに注意!

シートを切り替える

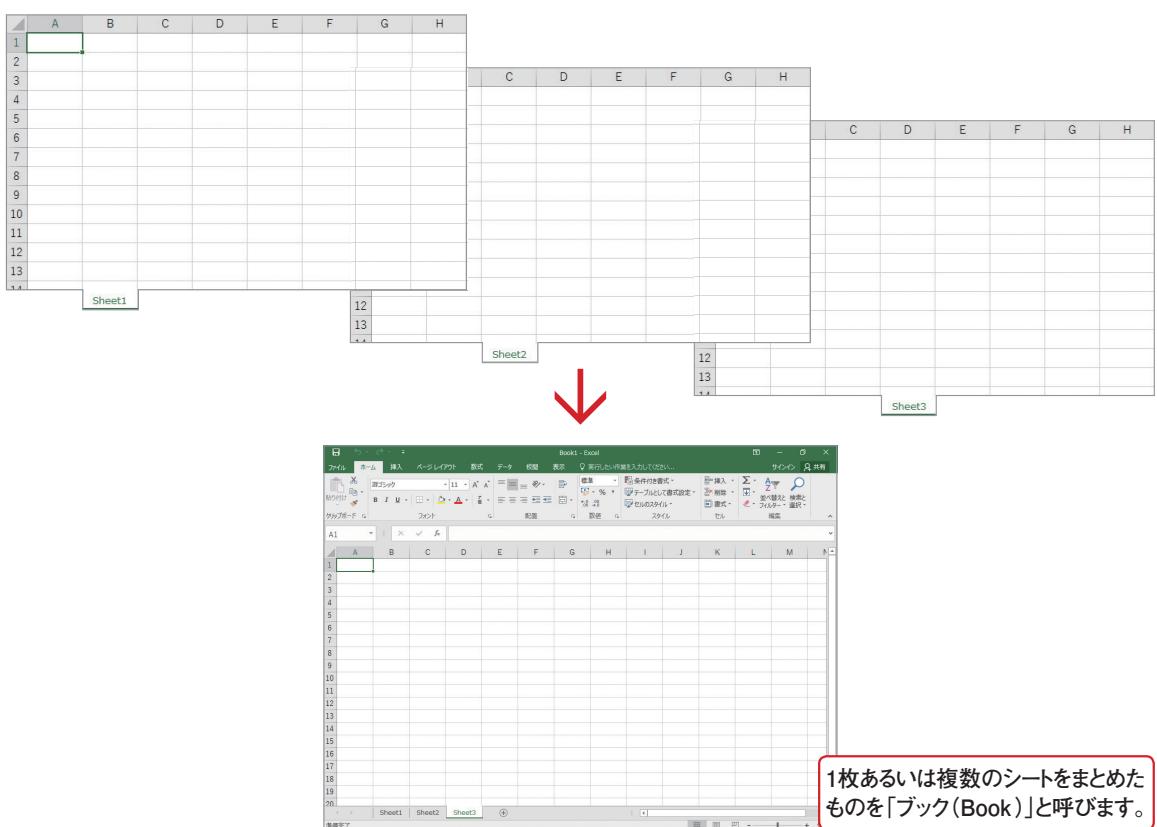
シートにデータを入力するには、入力したいシートを切り替えて手前に表示します。シートを切り替えるには、シート見出しのタブ部分をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

1 Sheet1が表示されています。

2 「Sheet2」と書かれたタブをクリックすると、Sheet2が表示されます。



知っておくと便利!

ブックに表示されるシート数を増やす

新しいブックでは、既定でシートが1枚表示されますが、初期設定を変えればこの枚数を変更できます。[ファイル]タブをクリックして表示されるBackstageビューで[オプション]をクリックし、表示される[Excelのオプション]ダイアログボックスで設定できます。次にブックを新規作成したときから、シートの枚数が設定したとおりに変更されます。なお、現在のブックにシートを追加する方法はP.46を参照してください。



005

画面の構成

Excelの画面を見てみよう

操作をスムーズにマスターするには、正しい名称を覚えておくことが欠かせません。Excelの基本画面について、各部の名称を確認しましょう。併せて「セル(マス目)」の構造も理解しておきます。

Excelの基本画面

[ファイル]タブ

タブの中でも、ファイルの基本操作や印刷を行うときにクリックします。

タブ

目的の操作を行うときにクリックします。

グループ

操作はいくつかのグループに分類されています。

クイックアクセスツールバー

よく使う操作を登録できます。

タイトルバー

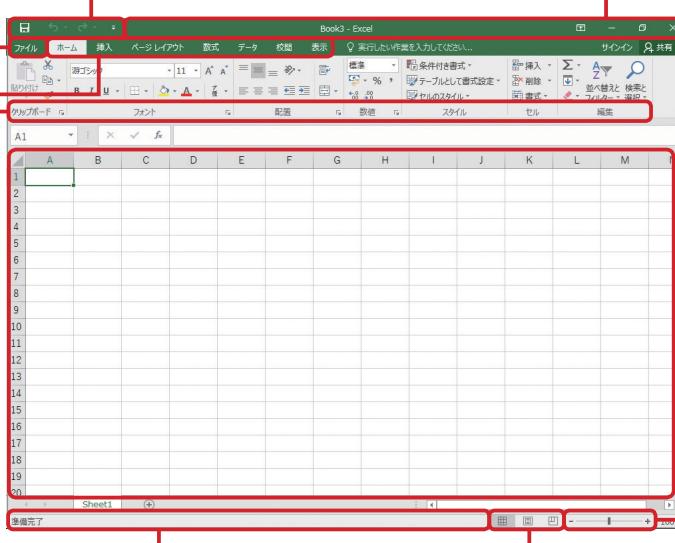
ブックのファイル名が表示されます。

リボン

ここからExcelの操作を選びます。

シート

Excelで表やグラフを作成する領域です。



ステータスバー

操作の説明やシートの状態が表示されます。

画面表示ボタン

作業に応じて画面の表示モードを切り替えます。

ズームスライダー

シートの表示倍率を変更できます。

知っておくと便利!

リボンのボタンはカスタマイズできる

必要に応じて初期設定では表示されていないボタンをリボンに追加することができます。また、グループの並び順や分類を自分の使いやすいように変更することもできます(P.466参照)。

セルの構造

セル

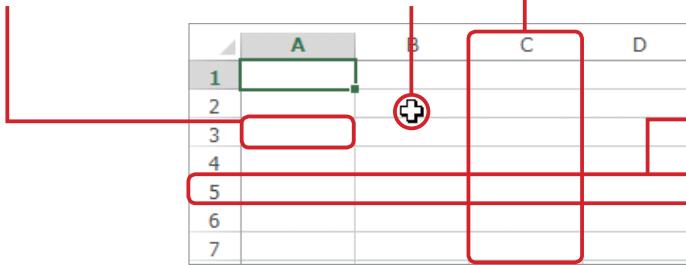
マスのことです。
ここにデータを入力します。

ポインター

マウスの場所を示します。
操作によって形が変わります。

列

縦方向の並びのことです。
「A」「B」「C」…という「列番号」で位置を表します。



行

横方向の並びのことです。
「1」「2」「3」…という「行番号」で位置を表します。

セル番地

行番号と列番号を組み合わせた「番地」でセルの位置を示します。
B列の3行目なら「B3」となります。

操作を行うセル

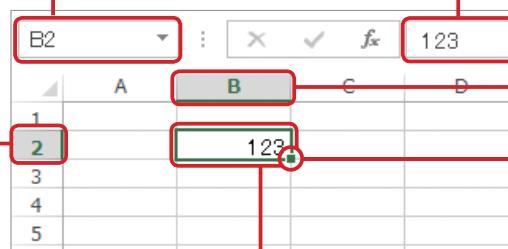
名前ボックス

アクティブセルのセル番地が表示されます。

数式バー

アクティブセルのデータや数式が表示されます。

アクティブセルの行番号は
色が変わります。



アクティブセルの列番号は
色が変わります。

フィルハンドル

ここをドラッグすると
セルのデータをコピーしたり、
連続データを入力したりできます。

アクティブセル

現在操作の対象となっているセルのことで、
太枠で囲まれます。

知っておくと便利!

Excelの起動直後に新規シートを表示する

Excelを起動した直後に新しいシートを表示するには、[ファイル]タブをクリックして表示されるBackstageビューの[オプション]をクリックし、表示される[Excelのオプション]ダイアログボックスで設定できます。



1 [基本設定]をクリックして、

2 [このアプリケーションを起動時にスタート画面を表示する]のチェックを外します。

3 [OK]をクリックして、
設定画面を閉じます。

006

リボンの利用

リボンを使うには

表を作成したり、データを集計したりするには、画面上部の「リボン」から目的の操作を選びます。すべての操作の基本となるリボンの使い方を手はじめにマスターしましょう。

操作の選択

1 タブを選び操作を選択

1 [ページレイアウト] タブを選択して、

2 [印刷タイトル] をクリックします。

ここでは、表の見出しが繰り返し印刷されるように「印刷タイトル」を設定してみましょう。

知っておくと
便利!

機能のヒントが表示

リボンでボタンの上にポインターを合わせると、機能の説明が表示されます。慣れないうちは、これを確認してからボタンをクリックすると失敗を防げます。

2 操作が実行された!

3 印刷タイトルを設定する[ページ設定]
ダイアログボックスが開きました。

印刷タイトルの設定についてはP.286を参照してください。

こんな
方法も……

ダイアログボックスを直接表示

リボンの各グループの右下に表示された[?]ボタン(ダイアログボックス起動ツール)をクリックしてもダイアログボックスが表示されます。関連のダイアログボックスを、手早く開きたいときに便利です。

リボンの最小化

1 [リボンを折りたたむ] ボタンをクリックする

1 リボンが場所をとっています。

2 [リボンを折りたたむ] ボタン をクリックします。

リボンを使わないときは、最小化しておくとよいでしょう。

こんな方法も……

タブをダブルクリックで最小化

現在選択されているタブをダブルクリックしても、リボンを最小化できます。

2 リボンが最小化された!

3 リボンが最小化され、タブ項目だけが表示ました。

使わないときには、こうして最小化しておくとシートを広く使えます。

間違えたら?.....

元に戻すには

いずれかのリボンのタブをダブルクリックします。

知っておくと便利!

リボンの表示方法を細かく変更

リボンの表示方法は3段階に変更できます。非表示にした場合、タイトルバーやタブをクリックすると、一時的にリボンやボタンが表示されます。

1 [リボンの表示オプション] ボタン をクリックします。

2 [リボンを自動的に非表示にする]を選択すると、リボン全体が非表示になります。

3 [タブの表示]を選択すると、タブだけが表示されます。

4 [タブとコマンドの表示]を選択すると、元のようにリボンが表示されます。

007

クリックアクセスツールバー

よく使う操作をボタンに登録するには

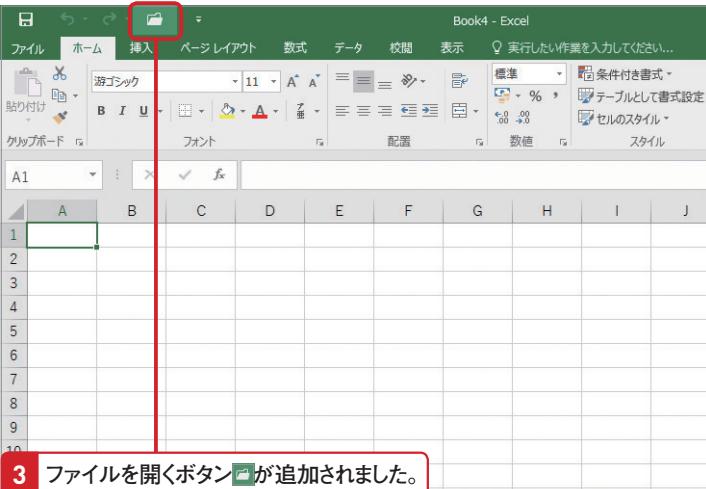
操作を選ぶときに、リボンでタブを切り替えるのが面倒な場合は、「クリックアクセスツールバー」にボタンを登録しておきましょう。頻繁に行う操作をすばやく実行できるようになります。

よく使う操作を登録

1 [開く] ボタンを登録する



2 ボタンが追加された!



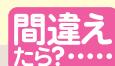
すばやく新しいファイルを開くことができるよう、クリックアクセスツールバーにボタンを登録します。



Backstageビューを開く手間を省きたい

ファイルを開くには、[ファイル]タブをクリックして一度Backstageビューに切り替えてから、[開く]を選択する必要があります。その手間を省くためにクリックアクセスツールバーにボタンを登録します。

以後、このボタンをクリックするだけで、Backstageビューの[開く]画面を表示できるようになります(P.36参照)。



ボタンを削除する

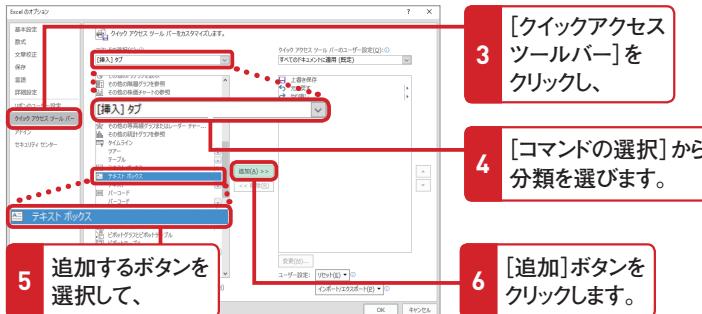
間違えてボタンを追加してしまった場合は、削除したいボタンの上で右クリックし、表示されるメニューから[クリックアクセスツールバーから削除]を選びます。

オプション画面を開いて登録

1 ボタン追加用のダイアログボックスを開く



2 ボタンを追加する



3 ダイアログボックスを閉じる



4 ボタンが追加された!



一度に複数のボタンを追加したり、ボタンの並び順を変更したりします。

こんな方法も……

[ファイル]タブから開く

[オプション]ダイアログボックスを開くには、[ファイル]タブをクリックし、表示されるBackstageビューで[オプション]を選択してから、左の一覧で[クイックアクセスツールバー]を選択する方法もあります。

ここではテキストボックスのボタンを追加しましょう。[[挿入]タブ]を選び、以下の分類から[テキストボックス]を選択します。

知っておくと便利!

順番を変える

ボタンの順序を変更するには、項目をクリックして選択し、[上へ]ボタンや[下へ]ボタンをクリックします。

008

新規ブックの作成

新しいファイルを作成するには

Excelではファイルのことをブックと呼びます。新しいファイルを作成するには、新規のブックを作成します。Excelを起動したままブックだけを閉じる方法も合わせて知っておきましょう。

新規ブックを作成

1 斜めにドラッグする



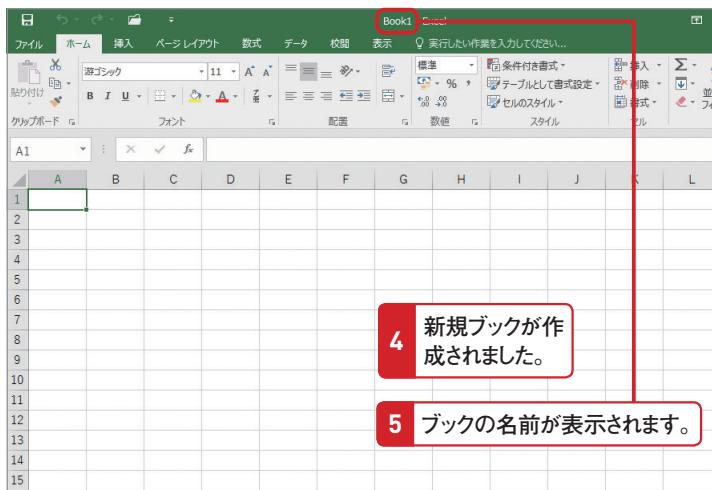
すべてのブックが閉じられた状態のExcelで、新しいブックを作成します。

知っておくと便利!

ファイルのみを閉じる

作業中のファイルのみを終了するには、[ファイル] タブをクリックし、表示される Backstage ビューで[閉じる]を選択します（次ページ参照）。その結果、手順1左のような画面になります。

2 新規ブックが作成された！



ブックの名前は「Book1」のように仮の名前です。保存するときにわかりやすい名前に変更できます。

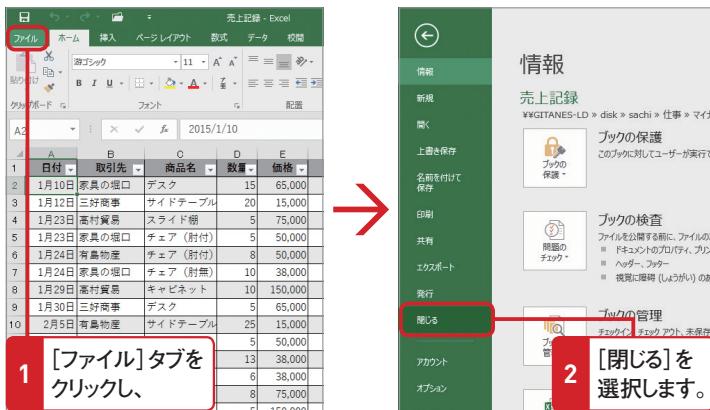
ここに注意！

起動直後はスタート画面になる

初期設定では、Excelを起動するとスタート画面が表示され、最初の操作を選択する必要があります。新規にファイルを作成するには、[空白のブック]をクリックします。

ブックを閉じる

1 [閉じる]を選ぶ



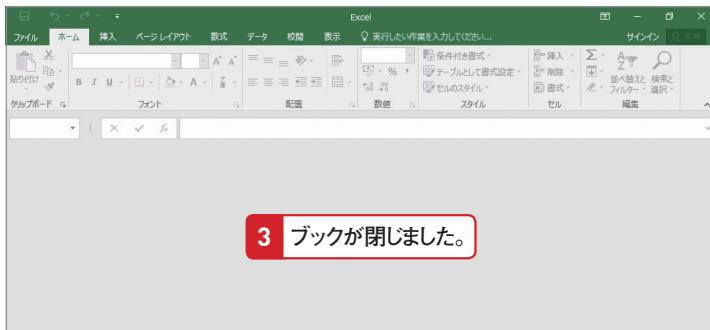
現在のブックでの作業が終わってもExcelは終了させたくない場合、開いているブックだけを閉じます。

こんな
方法も……

[閉じる]ボタン

画面右上の[閉じる]ボタン[X]をクリックすると、複数のブックを開いている場合は、現在表示されているブックだけが閉じます。ブックを1つしか開いていない場合は、Excel自体が終了します。

2 現在のブックが閉じた!



知っておくと
便利!

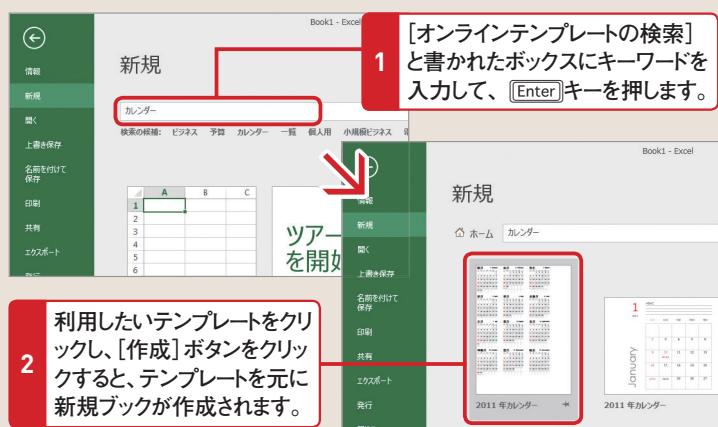
Excel自体を終了する

ファイルを閉じると同時にExcelも終了したい場合は、[Alt]キーを押しながら[F4]キーを押します。

知っておくと
便利!

ダウンロードしたテンプレートを元にブックを作成する

新規ブックを作成する際、Microsoftのホームページからさまざまなテンプレートを無料でダウンロードし、そのテンプレートを元に新規ブックを作成することができます。



009

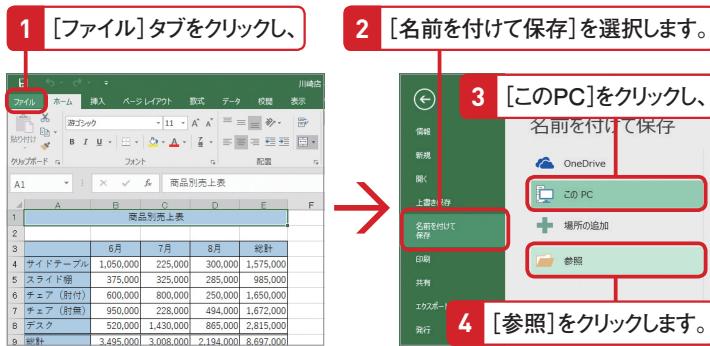
ブックの保存

ファイルを保存するには

Excelで表を作成したらファイルとして保存しましょう。最初に保存するときと、いったん保存したファイルを開いて編集したときの違いに注意しましょう。OneDriveにファイルを保存する方法についてはP.472を参照してください。

名前を付けて保存

1 [名前を付けて保存]を選択する



ここでは、作成した表を[ドキュメント]フォルダーに「売上」というファイル名で保存します。

こんな
方法も……

F12 キーで保存する

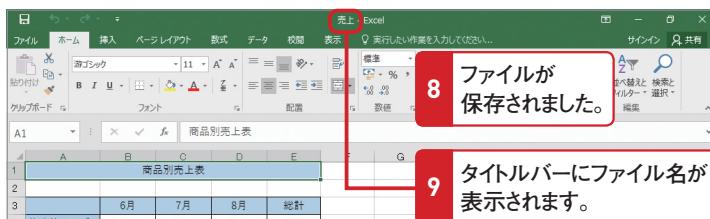
F12キーを押すと、[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。[ファイル]タブをクリックするよりすばやく保存の操作を行うことができます。

2 分かりやすい名前を付ける



保存先のフォルダーは、特に希望がなければ[ドキュメント]でOKです。

3 ファイルを保存できた!



知っておくと便利!

既存のファイルを別の名前で保存する

既存のファイルを開いて編集し、その結果を別のファイルとして保存する場合も、同様に操作します。この場合、開いたファイルは編集前の状態のまま残ります。

上書き保存

1 [上書き保存] ボタンをクリック

1 [上書き保存] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Save' button highlighted in red. Below the ribbon is a table titled '商品別売上表' (Product-wise Sales Table) with data for June, July, August, and a total column.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	商品別売上表								
2		6月	7月	8月	総計				
3	4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000			
5	5	スライド棚	375,000	325,000	285,000	985,000			
6	6	チア (肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000			
7	7	チア (肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000			
8	8	デスク	520,000	1,430,000	865,000	2,815,000			
9	9	総計	3,495,000	3,008,000	2,194,000	8,697,000			
10									

いったん保存したファイルのデータを編集後、変更分のデータを保存します。

こんな方法も.....

【Ctrl】+【S】キーで上書き保存

【Ctrl】キーを押しながら【S】キーを押しても、上書き保存ができます。また、[ファイル]タブをクリックし、[上書き保存]を選択しても同様です。

2 上書き保存された!

2 ファイルが上書き保存されました。

This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'File' tab selected. The table from the previous step is displayed again. A message box in the bottom right corner says 'ファイルが上書き保存されました' (File was saved over).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	商品別売上表								
2		6月	7月	8月	総計				
3	4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000			
5	5	スライド棚	375,000	325,000	285,000	985,000			
6	6	チア (肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000			
7	7	チア (肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000			
8	8	デスク	520,000	1,430,000	865,000	2,815,000			
9	9	総計	3,495,000	3,008,000	2,194,000	8,697,000			
10									

上書き保存が実行されます。特にメッセージなどは表示されません。

新機能

最近使用したフォルダーに保存する

頻繁に使うフォルダーにブックを保存する場合は、この手順が便利です。Excel 2016では、最近使用したフォルダーネ名が、「今日」「昨日」のように、使った日付ごとに分類されて表示されます。

1 前ページの手順1で「このPC」をクリックすると、

2 最近利用した
フォルダーライフ
ここに表示されます。

3 クリックすると、その
フォルダが保存先
に選択されました。

This screenshot shows the 'Save As' dialog box. Step 1 highlights the 'This PC' option under 'Save to'. Step 2 highlights the 'Recent' section where folders are listed by date. Step 3 highlights a folder named 'VIGITANES-LD' in the 'Recent' list.

010

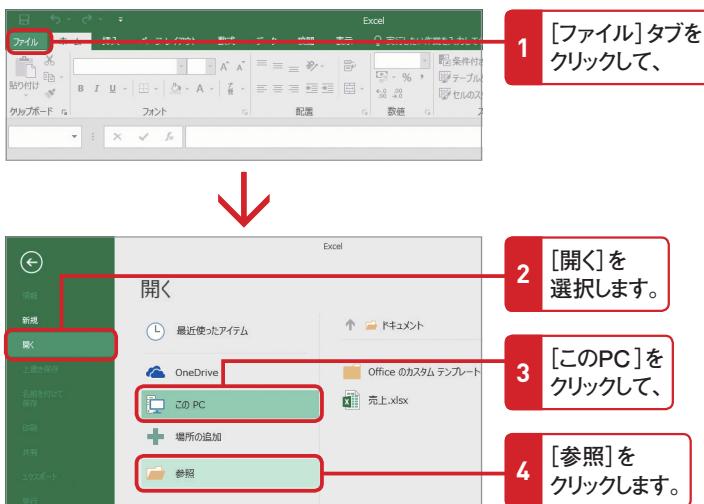
開く

保存したファイルを開くには

Excel ファイルを開くには、[ファイル] タブから開くか、ファイルのアイコンをダブルクリックするかです。なお、Excel 2003以前のファイルについては、P.38を参照してください。

[ファイル] タブから開く

1 [ファイル] タブから [開く] を選択する



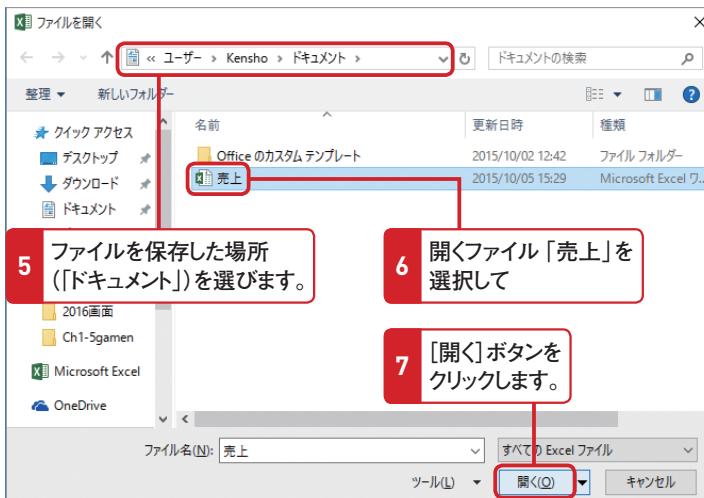
ここでは、[ドキュメント] フォルダーに保存した「売上」というファイルを開いてみましょう。

こんな方法も……

起動直後にファイルを開く

Excel を起動した直後に表示されるスタート画面でファイルを開くには、画面左側の[他のブックを開く]をクリックします。

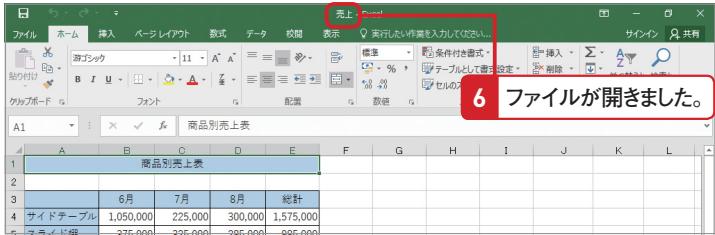
2 開きたいファイルを選択する

**こんな方法も……**

Ctrl + O キーで開く

[Ctrl] キーを押しながら [O] キーを押しても、[ファイルを開く] ダイアログボックスを表示できます。

3 ファイルが開いた!



6 ファイルが開きました。

開いたファイルのファイル名はタイトルバーに表示されます。

知っておくと便利!

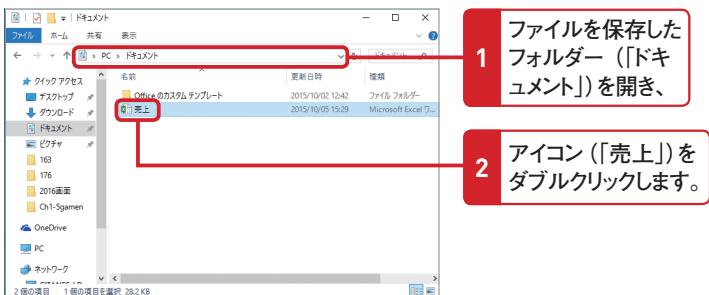
最近使ったファイルを すばやく開くには

Backstageビューに過去に開いたファイルの一覧が表示されます。この一覧に表示するファイルの数を変更するには、[オプション]を選択し、[Excelのオプション]ダイアログボックスで[詳細設定]を選択し、[表示]の[最近使ったブックの一覧に表示するブックの数]に数字を指定します。



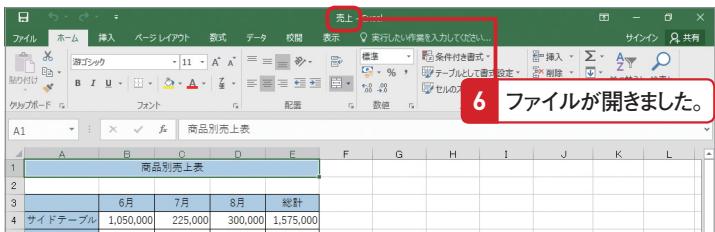
ダブルクリックする

1 アイコンをダブルクリックする



Excelが起動していないときは、ファイルアイコンをダブルクリックして開く方法もあります。

3 ファイルが開いた!



6 ファイルが開きました。

開いたファイルのファイル名はタイトルバーに表示されます。

011 互換モード

下位バージョンのExcelファイルを操作するには

Excel 2007以上のバージョンで作成したブックをExcel 2016で開いた場合、通常どおりに編集できますが、2016と互換性のない2003形式のブックは「互換モード」で開きます。

Excel 2003形式のファイルを開く

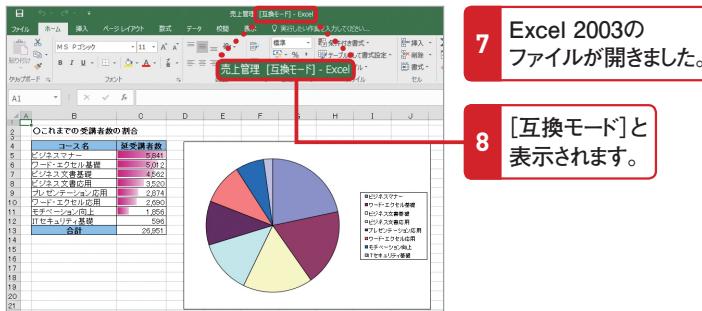
1 下位バージョンのファイルを開く



2 開きたいファイルを選択する



3 ファイルが開いた！



Excel 2003で作成したブック「売上管理」を開きましょう。

こんな
方法も……

**Ctrl + O キーで
Backstageビューを開く**

[Ctrl]キーを押しながら [O]キーを押しても、Backstageビューが表示され、「開く」が選択されます。

用語の
説明

互換モード

「互換モード」とは、古いバージョンのExcelには搭載されていない新機能を一時的に利用できない状態でファイルを開くことです。Excelの場合は、Excel 2003で作成したファイルを2007、2010、2013、2016のバージョンで開くと自動的に互換モードになります。

Excel 2016形式に変換する

1 最新のExcel形式にファイルを変換する

1 互換モードでファイルを開き、[ファイル]タブをクリックして、[情報]をクリックし、

2 [変換]ボタンをクリックします。

Excel 2003形式のファイルを、Excel 2016の形式に変換すると、使える機能や書式の幅が広がります。



今では互換性は不要

2014年4月にOffice 2003のサポートが終了したことにより、Excel 2003は現在、ほぼ利用されなくなりました。したがって、2003と互換性を保つ必要はないと言えます。2003で作成したブックは、2016形式に変換するとよいでしょう。

2 警告メッセージが表示

3 [OK] ボタンをクリックします。

4 [はい] ボタンをクリックします。

変換後、元のブックが削除されるという警告メッセージが表示されます。

3 ファイルが変換された!

5 Excel 2016形式に変換されたファイルが開きます。

6 「(互換モード)」という言葉がありません。

続けてブックを開き直しますかというメッセージが表示されます。



古い形式のファイルは削除される

ファイルを変換すると、変換前の2003形式のファイルは削除されます。

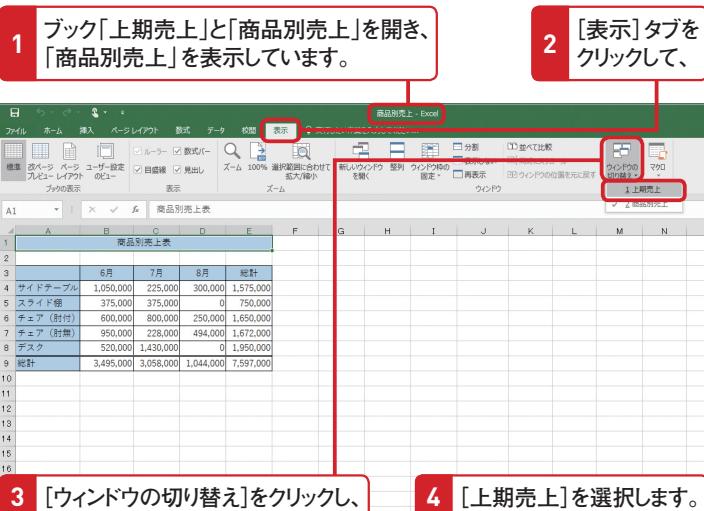
012 ウィンドウの切り替え・並べて表示

複数のブックを同時に開いて作業をする場合、ウィンドウを切り替えると、効率よく作業できます。ブックを同時に見たいときは、ウィンドウを並べて表示できます。

ブックを切り替えるには

ブックを切り替える

1 [ウィンドウの切り替え]を選択する



後ろに隠れているブックを手前に表示させます。

ここに注意!

画面全体に表示

ブックを画面全体に表示するには、ウィンドウ右上の[最大化]ボタン□をクリックします。元に戻すには、[元に戻す(縮小)]ボタン□をクリックします。

2 ブックが切り替えられた!



こんな方法も……

タスクバーで切り替える

デスクトップの一番下にあるタスクバーに表示されたExcelのボタンにポインターを合わせると、現在開いているブックのサムネイルが並んで表示されます。ここから「上期売上」をクリックしても、ブックを切り替えられます。

並べて表示する

1 [整列]を選択する

1 ブック「上期売上」と「商品別売上」を開き、「商品別売上」を表示しています。

2 [表示]タブをクリックして、

3 [整列]をクリックします。

2つのブックを同時に見ながら作業できるようにします。

ここに
注意!

整列させるブックは開いておく

整列する前に、あらかじめ対象となる複数のブックを開いておく必要があります(P.36 参照)。

2 整列方法を選択する

4 ここでは「上下に並べて表示」を選択し、

5 [OK]ボタンをクリックします。

整列の方法を選びます。

知っておくと
便利!

その他の整列方法

整列方法には、「上下に並べて表示」のほか、「左右に並べて表示」や「重ねて表示」を選ぶことができます。「左右に並べて表示」を選ぶと、2つのブックが左右に整列され、「重ねて表示」を選ぶと、少しウィンドウを斜めにずらして重ねて表示されます。

3 並べて表示された!

6 ブック「上期売上」と「商品別売上」が上下に並んで表示されました。

知っておくと
便利!

ブック内の別々のシートを並べて表示

同じブックの別々のシートを見たい場合は、手順1の前に[表示]タブから[新しいウィンドウを開く]を選び、同じブックのウィンドウをもう一つ開いておきます。その後、手順1~手順3のとおりに操作します。

013 シート名の入力

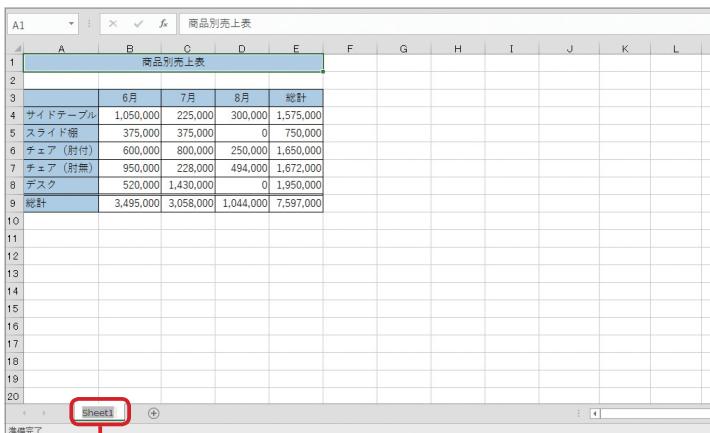
シート名の入力

シートに名前を付けるには

新しいブックのシートには、「Sheet1」のような名前が仮に付けられています。このシート名をわかりやすく変更しましょう。ブック内にシートが増えたときに表の管理がしやすくなります。

シートに名前をつける

1 シート見出しをダブルクリックする



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2		6月	7月	8月	総計							
3	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
4	スライド席	375,000	375,000	0	750,000							
5	チエア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
6	チエア(肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
7	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
8	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

1 シート見出しをダブルクリックします。

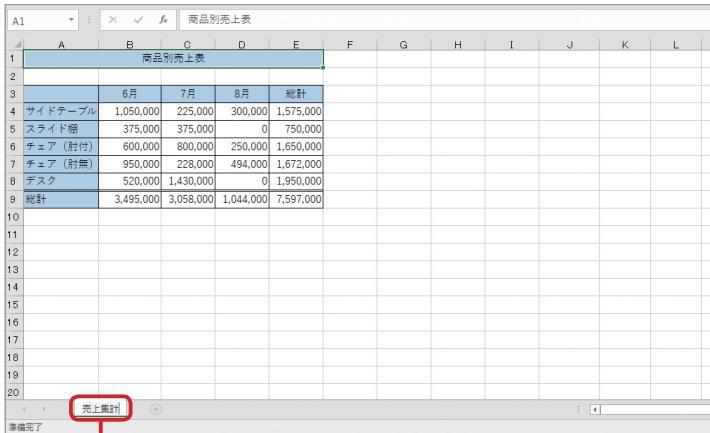
シート見出しには、「Sheet1」のような仮の名前が付けられています。

こんな
方法も……

右クリックから操作

シート見出しの上で右クリックし、表示されるショートカットメニューから「名前の変更」を選択しても、シート名を変更することができます。

2 シート名を入力する



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2		6月	7月	8月	総計							
3	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
4	スライド席	375,000	375,000	0	750,000							
5	チエア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
6	チエア(肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
7	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
8	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

2 シート名「売上集計」を入力し、

3 Enterキーを押します。

シートが選択された状態で、変更後のシート名を入力します。

ここに
注意!

シート名に使えない文字

シート名に指定できるのは、全角・半角を問わず31文字以内です。また、次の記号は全角・半角を問わずシート名には利用できません。

- 「:」コロン
- 「*」アスタリスク
- 「¥」円記号
- 「[」左角かっこ
- 「/」スラッシュ
- 「]」右角かっこ
- 「?」疑問符

3 シート名を変更できた!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2												
3		6月	7月	8月	総計							
4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
5	スライド棚	375,000	375,000	0	750,000							
6	チエア（肘付）	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
7	チエア（肘無）	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
8	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
9	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

4 シート名が変更されました。

ここに
注意!

同じシート名は使えない

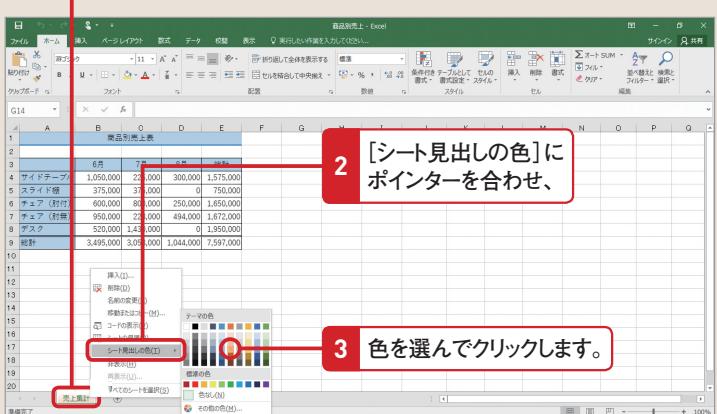
1つのブック内で複数のシートに同一のシート名を付けることはできません。手順2でブック内にすでに存在するシート名を入力するとエラーになります。

知っておくと
便利!

シート見出しに色を付ける

シート見出しに色を付けておくと、重要なシートを目立たせたり、シートを分類したりするのに役立ちます。

1 シート見出しの部分で右クリックして、



2 [シート見出しの色]に
ポインターを合わせ、

3 色を選んでクリックします。

4 選択した色が設定されました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2												
3		6月	7月	8月	総計							
4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
5	スライド棚	375,000	375,000	0	750,000							
6	チエア（肘付）	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
7	チエア（肘無）	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
8	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
9	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

014 シートのコピー・移動

シートのコピー・移動

シートをコピーしたり 移動したりするには

既存の表によく似た表を作成するには、完成したシートをコピーしてから内容を変更すれば効率よく作業できます。ドラッグ操作でシートをコピーしたり、移動したりできます。

シートのコピー・移動

1 シート見出しを選択する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2												
3		6月	7月	8月	総計							
4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
5	スライド棚	375,000	375,000	0	750,000							
6	チェア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
7	チェア(肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
8	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
9	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

- 1 シート見出しをクリックしてシートを選択します。

ここでは「売上集計」シートをコピーします。

知っておくと便利!

複数のシートをコピーするには

複数のシートを一度にコピーするには、最初のシートのシート見出しをクリック後、**[Ctrl]**キーを押しながらほかのシートのシート見出しを順にクリックして、複数のシートを選んでおきます。

2 [Ctrl]キーを押しながらドラッグする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2												
3		6月	7月	8月	総計							
4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
5	スライド棚	375,000	375,000	0	750,000							
6	チェア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
7	チェア(肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
8	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
9	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

- 2 [Ctrl]キーを押しながらドラッグすると、ポインターの形が ↑ に変わります。

コピー先となる位置には▼が表示されるので、それを目安にします。

- 3 コピーしたい位置でマウスのボタンを離します。

ここに注意!

[Ctrl]キーは最後に離す

[Ctrl]キーを押しながらシート見出しをドラッグする際、コピー先の位置に▼が表示されたのを確認してから[Ctrl]キーを離します。ドラッグの途中で[Ctrl]キーを離すと、コピーではなく移動になるため注意しましょう。

3 シートがコピーされた!

	6月	7月	8月	総計
4 サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000
5 スライド棚	375,000	375,000	0	750,000
6 チェア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000
7 チェア(肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000
8 デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000
9 総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000

4 シートがコピーされました。

5 末尾に「(2)」と表示されます。

なぜ?
こうなる!

連番が付けられます

シートをコピーすると、元のシートと同じ名前にならないよう、コピーされたシートにはシート名のうしろに「(2)」のように連番が付けられます。なお、同じシートのコピーをもう1つ作成すると「(3)」と表示されます。

知っておくと便利!

シートを移動するには

シートの並び順を変更するには、シートを移動します。ここでは「売上集計」のシートを「Sheet3」のうしろに移動します。

A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品別売上表						
2	6月	7月	8月	総計			
3	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000			
4	375,000	375,000	0	750,000			
5	600,000	800,000	250,000	1,650,000			
6	950,000	228,000	494,000	1,672,000			
7	520,000	1,430,000	0	1,950,000			
8	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000			

1 「売上集計」のシート見出しをクリックしてそのままドラッグすると、

2 ポインターの形が変わります。

3 そのまま移動先までドラッグします。

知っておくと便利!

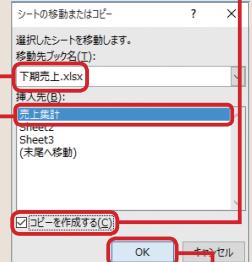
シートを別のブックにコピーするには

シートを別のブックにコピーして利用する場合は、あらかじめコピー元とコピー先のブックを開いておき、次のように操作します。

A	B	C	D
1	商品別売上表		
2	6月	7月	8月
3	1,050,000	225,000	300,000
4	375,000	375,000	0
5	600,000	800,000	250,000
6	950,000	228,000	494,000
7	520,000	1,430,000	0
8	3,495,000	3,058,000	1,044,000
9	7,597,000		

3 コピー先のブック名を選び、

4 [コピーを作成する]にチェックを付けて、



1 コピーするシートの見出しで右クリックし、

2 [移動またはコピー]を選択します。

5 コピーしたい位置にあるシートを選択し、

5 [OK]をクリックします。

015 シートの追加・削除

シートを追加したり削除したりするには

ブックには既定で1枚のシートが用意されますが、シートの枚数が足りないときは、白紙のシートを挿入できます。また、不要になったシートは削除しておくとよいでしょう。

シートの追加

1 [新しいシート]をクリックする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		商品別売上表										
2												
3		6月	7月	8月	総計							
4	サイドテーブル	1,050,000	225,000	300,000	1,575,000							
5	スライド扉	375,000	375,000	0	750,000							
6	チェア(肘付)	600,000	800,000	250,000	1,650,000							
7	チェア(肘無)	950,000	228,000	494,000	1,672,000							
8	デスク	520,000	1,430,000	0	1,950,000							
9	総計	3,495,000	3,058,000	1,044,000	7,597,000							
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

1 [新しいシート] をクリックします。

2 [Ctrl]キーを押しながらドラッグする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

2 現在選択しているシートの右側にシートが挿入されました。

シートを追加してみましょう。



シート枚数の初期設定を変更する

新規のブックに表示されるシート枚数の初期設定を変更するには、[ファイル]タブをクリックし、[オプション]を選択します。[Excelのオプション]ダイアログボックスの左側で[基本設定]を選択し、[ブックのシート数]の右の欄に数字を入力します。例えば、「3」を入力すれば、次にExcelを起動したとき以降、新規ブックには3枚のシートが表示されるようになります。設定後は[OK]をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

挿入されたシートには、「Sheet1」のような仮の名前が付けられますが、あとから自由に変更できます(P.42参照)。

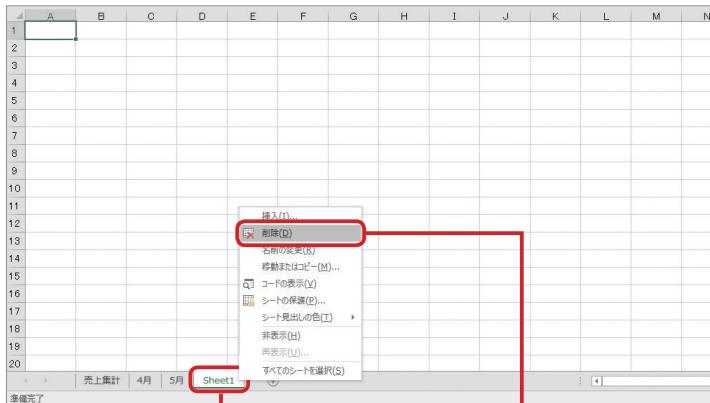


[Alt] + [Shift] + [F1]キーでシート挿入

[Alt]キーと[Shift]キーを押しながら[F1]キーを押してもシートを挿入できます。この場合、アクティブになっているシートの1つ前に新しいシートが挿入されます。

シートの削除

1 [削除]を選択する



2 シートが削除された!



不要なシートは削除しましょう。ここでは、前ページで挿入したシートを削除します。

ここに注意!

最低1枚のシートは必要

ブックにシートが1枚しかない場合は、警告のメッセージが表示され、シートの削除はできません。これはブックには最低1枚のシートが必要だからです。

こんな方法も……

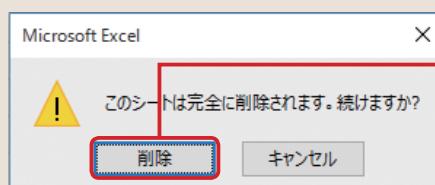
[削除]から[シート]を選ぶ

リボンからシートを削除することもできます。その場合、削除したいシートをアクティブにしておき、リボンの[ホーム]タブの[セル]グループにある[削除]の[シート]をクリックします。表示される選択肢から[シートの削除]を選ぶと、シートが削除されます。

ここに注意!

削除したシートは戻せない

データが入力されたシートを削除しようとすると、警告のメッセージが表示されます。いったん削除したシートは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタンをクリックしても復元できません。よく確認してから[削除]ボタンをクリックしましょう。



シート内容を確認してからクリックしてシートを削除します。

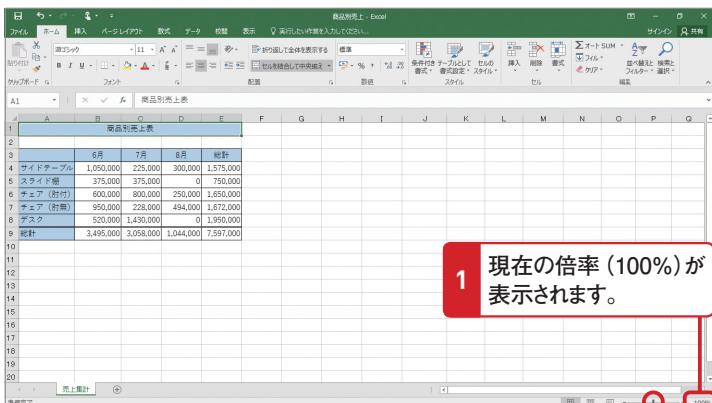
016 ズーム

画面を拡大・縮小して表示するには

ワークシートの文字や数値が小さくて見づらいときは、「ズーム」機能を使って画面の倍率を拡大すると作業しやすくなります。表全体がちょうど収まるように拡大・縮小することもできます。

ズームスライダーで倍率を変更

1 ズームスライダーをドラッグする



1 現在の倍率(100%)が表示されます。

2 ズームスライダーの[]にポインターを合わせてドラッグします。

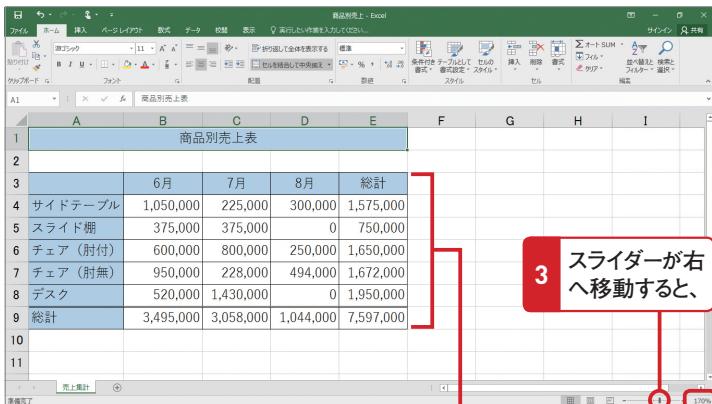
ワークシートの文字や数値を拡大表示しましょう。

こんな方法も……

ボタンをクリック

ズームスライダー右端にあるボタンをクリックしても画面が拡大されます。

2 シートが拡大表示された!



3 スライダーが右へ移動すると、

4 画面が拡大表示されて、

5 倍率が変更されました。

知っておくと便利!

画面を縮小表示するには

ズームスライダーの[]を左へドラッグするか、ズームスライダー左端にあるボタンをクリックすると、画面が縮小表示されます。

選択範囲全体が見える倍率にする

1 [選択範囲に合わせて拡大 / 縮小]を選択する

1 表示させたい表を範囲選択しておきます。

2 [表示]タブをクリックし、

3 [選択範囲に合わせて拡大/縮小]をクリックします。

表全体が収まる倍率を自動で設定することもできます。

こんな
方法も……

[ズーム]ダイアログボックスで指定

表を範囲選択したあと、下の「こんな方法も」の手順で[ズーム]ダイアログボックスを開き、[選択範囲でズーム]を選択して[OK]ボタンをクリックしても、表全体が表示される倍率に変更することができます。

2 表全体が表示された!

4 表全体が表示される倍率に変更されました。

5 現在の倍率が表示されます。

なぜ?
こうなる!

現在の倍率は自動で計算

表全体がちょうど収まる倍率に画面が変更されると、ウィンドウ右下に倍率が表示されます。この倍率は自動的にExcelが計算したもののです。

こんな
方法も……

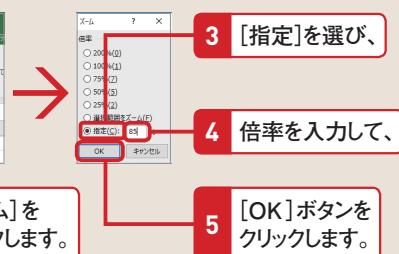
倍率を数値指定する

表示倍率を数値で指定したい場合は、[表示]タブの[ズーム]ボタンから設定します。なお、標準の倍率に戻すには、[表示]タブの[100%]をクリックするか、[ズーム]ダイアログボックスで[100%]を選択します。



1 [表示]タブをクリックし、

2 [ズーム]をクリックします。





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。

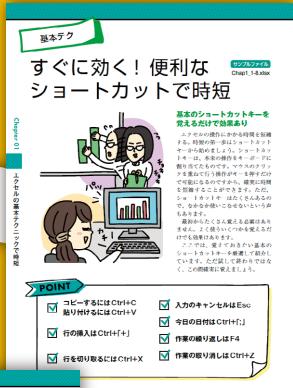
Tech Book Zone
Manatee 

1

おすすめ
電子書籍

Excelの機能をフル活用して効率化&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。



どっつきやすいイラストで、読み手の理解をサポート!



テキパキこなす!
ゼッタイ定時に帰る
エクセルの時短テク 121

インプレス
尾崎裕子・タトラエディット（著者）
128 ページ
価格：972 円（PDF）



2

劇的にプレゼンが変わる!
目からウロコのテクニックが満載

ちょっとしたPowerPointのテクニックで、いつものプレゼンが劇的に変わります。たとえばスライドがゴチャゴチャしている場合、「4分割は魔法のレイアウト! 4つに区切れば必ずスッキリする」のように、本書は“今日から使える”75個ものテクニックを紹介。スライドデザイン／文字／色使い／表／グラフ／図解／写真・イラスト／動き／プレゼン本番のカテゴリで、それぞれ使えるテクニック・押さえておくべきポイントを解説します。

「ビジネスアプリ」

すぐに試したい時短テクニックを
数多く用意。面倒な作業を効率化しよう



スライド作りのカギは、
レイアウト、カラーリング、
図解作成

魅せる PowerPoint
テクニック

マイナビ出版
野々山美紀（著者）
240 ページ
価格：2,138 円（PDF）



