



Office 2016 for Mac

マスターブック

東 弘子 著
Azuma Hiroko



これ1冊で全部わかる! Mac版オフィス

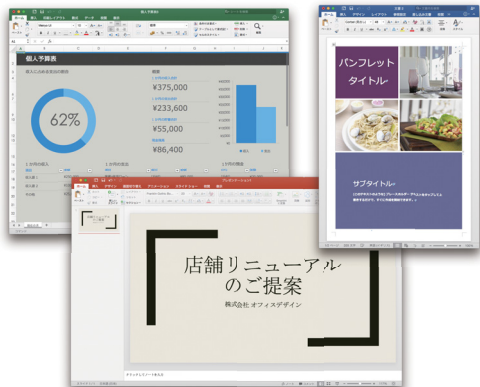
Excel

Word

PowerPoint

Outlook

OneNote



▶機能UP ▶NEW マークで
アップグレードユーザーにもわかりやすい
豊富なコラムで
ちよい足し知識が
得られる



わかりやすさ
No.1



Office 2016 for Mac

マスターブック

東 弘子 著
Azuma Hiroko

はじめに

Mac専門誌『Mac Fan』を中心とするMac Fanグループでは、さまざまなメディアを通じて、Macに深く関わってまいりました。

Macの総合情報誌としての『Mac Fan』などの雑誌媒体をはじめ、メールマガジン『Mac Fan メールマガジン』、Webサイト『Mac Fan.jp』といったデジタルメディアなど、あらゆる角度からMacの情報を提供し、Macユーザーを支援してきたと自負しています。

本書は、私たちMac Fanグループがこれまで培ってきた、Mac OS Xを使いこなすためのノウハウを一冊に凝縮した解説書です。

構成は最初のページから順を追っても、必要なページから開いても理解できるようになっています。すべて画面イメージを並べた図解形式なので、番号に沿って進めていただければ操作手順をマスターすることができるはずです。また、Mac OS Xの美しい画面に合わせて、レイアウトや本文デザインにもこだわりました。

本書がMacのファン（愛好者）の方々にとって、Mac活用の一助になれば幸いです。

Mac Fan書籍編集部

『Office 2016 for Mac マスターブック』執筆にあたって

およそ5年ぶりのアップデートとなったOffice 2016 for Mac（以下Office 2016）は、クラウドやタブレットの普及という時代の流れに応じた“いつでもどこでも”使いやすいOfficeとなったことがその最大の特徴と言えるでしょう。クラウドへのシームレスな保存によるファイル共有のしやすさ、改良されたりボンによるWindows版やタブレット版との併用のしやすさにより、個々のアプリケーションの充実だけでは生み出せない使いやすさを実現しています。本書はそんなOffice 2016を有効活用するための一冊です。

限りあるページ数でその多彩な機能のすべてを紹介することは残念ながらできませんが、クラウドの利用やファイル共有に関する機能、個々のアプリケーションをより便利にする新機能を多く取り上げつつ、Officeにパッケージされているソフトをひと通り使いこなすための基本、活用度の高い機能を中心に紹介しています。

初めてMacでOfficeをご利用になる方はもちろん、最新の2016ならではの機能をより便利に活用したいという方も役立てていただける内容となっています。より快適で身近なソフトとしてOfficeを利用するために、末永くお付き合いいただける一冊になりますと幸いです。

2015年9月
東弘子



C o n t e n t s

Office 2016 for Mac マスターブック

3 はじめに

Chapter 1

Office 2016の基本操作

- 12 Office 2016ってどんなソフト? [Office 2016の概要]
- 14 Office 2016注目の新機能を見てみよう [Office 2016注目の新機能] **▶NEW**
- 16 起動・終了するには [起動・終了]
- 18 Office にサインインするには [サインイン] **▶NEW**
- 20 リボンインターフェイスを使うには [リボンインターフェイス]
- 22 操作をやり直すには [元に戻す・やり直し]
- 24 ファイルを保存するには [名前を付けて保存・上書き保存]
- 28 保存したファイルを開くには [ファイルを開く]
- 30 操作がわからないときは「ヘルプ」を見よう

Chapter 2

Excel 2016

- 32 Excelってどんなソフト? [Excelの概要]
- 34 Excelの画面を見てみよう [Excelの画面構成]
- 36 ブックとシートの関係は? [ブック・シート]
- 38 セルにデータを入力するには [データの入力]
- 40 連続したデータを簡単に入力するには [オートフィル]

- 42 複数のセルを選択するには [セル・行・列の選択]
- 44 セルの内容をコピーするには [コピー&ペースト]
- 46 セルの内容をコピーして挿入するには [コピーしたセルの挿入]
- 48 セル自体または内容を削除するには [セルの削除とデータのクリア]
- 50 セルに数式を入力するには [数式による計算]
- 52 数式をコピーするには [相対参照]
- 54 合計や平均を簡単に求めるには [オートSUM]
- 56 関数を入力するには [関数ペースト]
- 58 常に同じセルを参照するには [絶対参照]
- 60 表内のデータを集計するには [集計]
- 62 複数シートのデータを3D 計算で集計するには [3D計算]
- 64 数式を訂正するには [数式の訂正]
- 66 数値を%表示や通貨表示するには [表示形式]
- 68 文字の大きさや種類を変えるには [フォントスタイル・サイズの変更]
- 70 文字をセルの中央に揃えるには [文字の中央揃え]
- 72 セルの幅や高さを変更するには [列の幅・行の高さを変更]
- 74 セルに罫線を引くには [罫線]
- 76 セルに色を付けるには [塗りつぶしの色]
- 78 セル幅に関係なく長い文章を挿入するには [テキストボックス]
- 80 行や列を増やすには [行・列の挿入]
- 82 データの入力効率を上げるには [入力規則]
- 86 データを並べ替えるには [データの並べ替え]
- 88 条件にあったデータを表示するには [フィルター]
- 90 データベースとして利用しやすいテーブルに表を変換するには [テーブル]
- 92 さまざまな角度からデータを分析するには [ピボットテーブル] ▶機能UP
- 94 ピボットテーブルを編集するには [ピボットテーブルの編集] ▶機能UP
- 96 条件に応じて自動的に書式を変えるには [条件付き書式]
- 98 文字を検索・置換するには [検索・置換]
- 100 見出しの行を常に表示させるには [ウィンドウ枠の固定]
- 102 グラフを簡単に作成するには [グラフの作成] ▶機能UP
- 104 グラフの種類を変えるには [グラフ種類の変更]
- 106 グラフの文字サイズや要素の変更をするには [グラフの文字サイズ・要素の変更]
- 108 グラフの色を変更するには [グラフの色の変更]

- 110 グラフデータを変更するには [グラフデータの変更]
- 112 複数のグラフを組み合わせるには [複合グラフ]
- 114 セル内に小さなグラフを挿入するには [スパークライン]
- 116 決まったページ数に印刷するには [拡大縮小印刷]
- 118 日付やページ数を印刷するには [ヘッダー・フッター]
- 120 見出しの行を全ページに印刷するには [印刷タイトル]
- 122 ワークシートを印刷するには [ワークシートの印刷]
- 124 選択した部分だけを印刷するには

Chapter 3

Word 2016

- 126 Wordってどんなソフト? [Wordの概要]
- 128 Wordの画面を見てみよう [Wordの画面構成] ▶ 機能UP
- 130 作成するページの設定をするには [ページ設定]
- 132 文字をコピーするには [コピー&ペースト]
- 134 文字のフォントやサイズを変更するには [フォント・サイズ]
- 136 文字に色や飾りを付けるには [文字色・テキスト効果・文字飾り]
- 138 文字やページ全体を罫線で囲むには [罫線・ページ罫線]
- 140 文字の間隔を変更するには [文字間隔・文字の均等割り付け]
- 142 修正したい言葉を一度に入れ替えるには [検索・置換]
- 144 書式をコピーして流用するには [書式のコピー／ペースト]
- 146 同じ書式を使えるように保存しておくには [スタイルと書式]
- 150 行間を調整するには [行間の調整]
- 152 文字を中央や右に揃えるには [右揃え・中央揃え・左揃え]
- 154 箇条書きにするには [箇条書き]
- 156 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには [タブ]
- 158 段落の左端の位置を調節するには [インデント]
- 160 ページ番号を入れるには [ページ番号]
- 162 全ページに日付や文書名を入れるには [ヘッダー・フッター]
- 164 任意の箇所で改ページするには [改ページ]

- 166 縦書きにするには [縦書き]
- 168 ルビや組み文字を入力するには [ルビ・組み文字]
- 170 段組みを設定するには [段組み]
- 172 文書のタイトルや見出しを目立たせるには [ワードアート]
- 174 文書内に図形を描くには [直線・四角形・オートシェイプ]
- 176 図形の色やサイズを変えるには [図形の編集]
- 178 文書内に独立したコラムを作成するには [テキストボックス]
- 180 画像を使った図表を簡単に作成するには [SmartArtグラフィック]
- 182 文書に表を挿入するには [表の作成]
- 186 表の中で計算するには [計算式]
- 188 写真やイラストを挿入するには [画像の挿入]
- 190 画像をきれいに配置するには [画像の移動と配置] ▶ 機能UP
- 192 画像を切り取るには [トリミング・背景の削除]
- 196 画像を加工するには [画像の加工]
- 200 文書の見栄えを素早く調整するには [テーマ]
- 202 加えた変更を記録しておくには [変更履歴]
- 204 文書内にコメントを付けておくには [コメントの挿入]
- 206 文書を印刷するには [文書の印刷]
- 208 はがきの裏面を作成するには [はがきテンプレート]
- 210 長文作成に便利なアウトライン表示を活用するには [アウトライン表示・テキストのレベル]
- 212 見たいページを素早く表示するには [縮小表示ウインドウ・見出しマップ]
- 214 美しい表紙を簡単に作るには [表紙]
- 216 目次を自動的に作成するには [目次の作成]
- 218 ネット上の関連情報をWordで検索するには [スマート検索] ▶ NEW
- 220 文書に宛名をまとめて挿入するには [差し込み印刷]
- 224 個別のドキュメントとして宛先を差し込むには

◉ Chapter 4

PowerPoint 2016

- 226 PowerPointってどんなソフト? [PowerPointの概要]

- 228 PowerPointの画面を見てみよう [PowerPointの画面構成]
- 230 スライドのデザインをすばやく整えるには [テーマ] ▶機能UP
- 232 新しいスライドを追加するには [新しいスライド] ▶機能UP
- 234 文字を入力するには [文字の入力方法]
- 236 箇条書きにするには [箇条書き]
- 238 テキストの書式を設定するには [書式設定]
- 240 スライドのレイアウトを変更するには [スライドのレイアウト変更]
- 242 テーマのデザインをアレンジするには [テーマの編集]
- 244 オリジナルのテーマを保存するには [テーマの保存]
- 246 スライドの順番を変更するには [スライド一覧表示モード]
- 248 各スライド共通の項目を設定するには [スライドマスター]
- 250 全体の構成を考えながら作成するには [アウトライン表示]
- 252 写真画像を挿入するには [画像の挿入]
- 254 BGMのサウンドを付けるには [サウンドの挿入]
- 256 ムービーを挿入するには [ムービーの挿入]
- 258 組織図を作成するには [SmartArtグラフィック]
- 262 図形にテキストを入力するには [テキストボックス]
- 264 複数の図形を組み合わせて1つの図形にするには [図形の結合] ▶NEW
- 266 グラフを作成するには [グラフの作成]
- 268 画像やテキストを揃えて配置するには [ガイド]
- 270 画像にアニメーションを設定するには [オブジェクトのアニメーション設定]
- 272 画像をスライド上で移動させるには [軌跡]
- 274 テキストにアニメーションを設定するには [テキストのアニメーション設定]
- 276 グラフにアニメーションを設定するには [グラフのアニメーション設定]
- 278 アニメーションの順番を変えるには [アニメーション実行順の変更]
- 280 アニメーションを自動的に実行するには [アニメーションの自動実行]
- 282 アニメーションに効果音を設定するには [アニメーションのサウンド]
- 284 写真やテキストの重なり順を変更するには [ダイナミックソート]
- 286 他のスライドにジャンプさせるには [ハイパーリンク]
- 288 スライドの切り替えに効果を付けるには [画面切り替えの効果]
- 290 スライドにコメントを付けておくには [コメント] ▶NEW
- 292 スライドを限定し、用途に応じたスライドショーにするには [目的別スライドショー]
- 294 リハーサルを行うには [リハーサル]

- 296 スライドショーの設定をするには [スライドショーの設定]
- 298 スライドショーを実行するには [スライドショーの実行]
- 300 発表者専用の画面を見るには [発表者ツール]
- 302 スライドの重要ポイントを強調するには [ポインターオプション]
- 304 配布用の資料を作成するには [配布資料マスター]
- 306 スライドを画像ファイルとして書き出すには [スライドのエクスポート]
- 308 発表者用の資料を作成するには [ノートマスター]

Chapter 5

Outlook 2016

- 312 Outlookってどんなソフト? [Outlookの概要]
- 314 Outlookの画面を見てみよう [Outlookの画面構成]
- 316 利用前にメールアカウントを設定するには [Outlookの設定]
- 318 他のOutlookからデータを取り込むには [データのインポート]
- 322 予定を入れるには [予定の入力]
- 324 予定を変更するには [予定の変更]
- 326 定期的な予定を入れるには [定期的な予定]
- 328 用途の異なる予定表を作成するには [予定表の作成]
- 330 予定表をカスタマイズするには [予定表の設定]
- 332 アドレス帳を作成するには [連絡先の入力]
- 334 アドレス帳の詳細を入力するには [連絡先の詳細入力]
- 336 特定のメンバーをまとめるには [連絡先のグループ]
- 338 オリジナルの分類を作るには [分類の編集]
- 340 分類を素早く適用するには [分類の適用]
- 342 分類を使って連絡先を絞り込むには [分類の表示切り替え]
- 344 タスクを入力するには [タスクの新規作成]
- 346 終了したタスクをリストから消すには [タスクの完了]
- 348 メモを入力するには [メモの入力]
- 350 メールを送るには [メッセージの新規作成・送信]
- 352 アドレス帳からメールを作成するには [連絡先への新しいメッセージ]

- 354 メールを受信するには [メッセージの受信]
- 356 送信メールに自動で署名を挿入するには [署名] ▶機能UP
- 358 メールの一覧を効率的に利用するには [スレッド表示・表示順序]
- 360 メールを整理するフォルダーを作成するには [フォルダーの新規作成]
- 362 受信したメールを自動的に分類するには [メールルール]
- 364 メールの差出人を登録するには [メールアイテムから連絡先アイテムを作成]
- 366 メールに目印やアラームを付けるには [フラグの設定]
- 368 条件に合うメールのみを表示するには [スマートフォルダー・フィルター]
- 370 アイテムを検索するには [検索]
- 372 複数のメールアドレスを利用するには [アカウントの追加]

Chapter 6

その他の便利な機能

- 376 ネット上になんでもメモできるノートを作るには
[OneNoteの起動・ノートの整理] ▶NEW
- 380 OneNoteに文字を入力するには [OneNoteのテキスト] ▶NEW
- 382 OneNoteにWebサイトへのリンクを挿入するには [リンクの挿入] ▶NEW
- 384 OneNoteのノートシールを利用するには [ノートシール] ▶NEW
- 386 OneNoteのノートに画像やファイルを挿入するには [図・添付ファイル] ▶NEW
- 388 OS XからOfficeアプリケーションのデータを検索するには [Mac OS X検索機能]
- 390 ネット上に保存して、他者に公開・共有するには [共有] ▶NEW
- 392 画像を圧縮してファイルサイズを小さくするには [図の圧縮]
- 394 Officeを最新の状態に保つ「AutoUpdate」機能
- 395 Excelの表をWordで利用するには

- 396 索引



Chapter 1

Office 2016 の基本操作

- 12 Office 2016ってどんなソフト? [Office 2016の概要]
- 14 Office 2016注目の新機能を見てみよう [Office 2016注目の新機能] **▶NEW**
- 16 起動・終了するには [起動・終了]
- 18 Office にサインインするには [サインイン] **▶NEW**
- 20 リボンインターフェイスを使うには [リボンインターフェイス]
- 22 操作をやり直すには [元に戻す・やり直し]
- 24 ファイルを保存するには [名前を付けて保存・上書き保存]
- 28 保存したファイルを開くには [ファイルを開く]
- 30 操作がわからないときは「ヘルプ」を見よう

Chapter 1

Office 2016の概要



Office 2016ってどんなソフト?

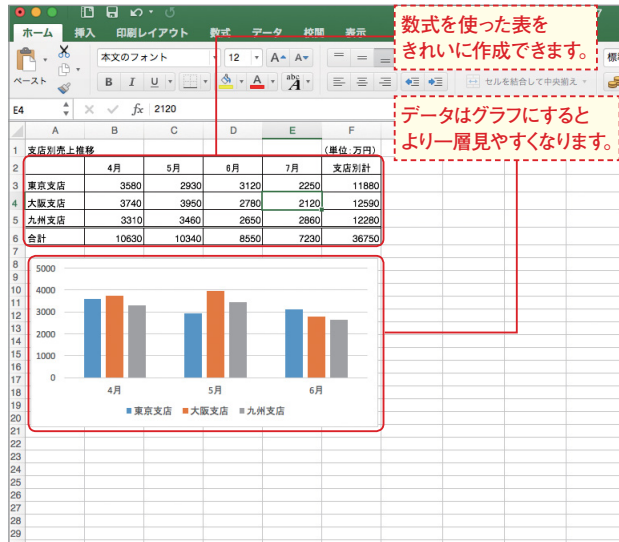
文書や表、グラフの作成はもちろん、プレゼンテーション、スケジュール管理もおまかせ。Office 2016にはビジネスシーンで活躍するさまざまなアプリケーションが用意されています。新しいユーザーインターフェイスやさまざまな新機能により、さらに効率的な作業が可能となりました。

グラフや表の作成 データベースにもできる「Excel」

表計算を含む表やグラフの作成が簡単にできる Excel は、見積書や売り上げ推移のグラフを作成するのに適したアプリケーションです。またデータベースとして、顧客や在庫の管理にも利用できます。

New Excel 2016 注目の新機能

グラフとピボットテーブルに“おすすめ機能”が登場し、より素早い作業が可能になりました。この機能の登場により、複合グラフやピボットテーブルといった少し高度なオブジェクトの作成がとても簡単になりました。



資料や案内状など 文書作成なら「Word」

詳細な書式設定、図や画像の挿入など、Word はすぐれた編集機能を持つワープロソフトです。会議の資料やお知らせなどの文書作成はもちろん、Outlook のアドレス帳を活用した宛名の自動印刷など、便利な機能が満載です。

New Word 2016 注目の新機能

文書の見栄えを整えるのに役立つ [デザイン] タブが登場、表示形式の変更など、機能の所在のわかりやすさがアップし、直観的な使いやすさが向上しています。

書式を細かく設定して
本格的な文書を作成できます。

用意されているワードアートや
画像で文書を華やかに飾れます。

お花見のご案内

貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、弊社では、日頃ご愛顧いただきありがとうございますお得意様をお招きして、下記の通りお花見の会を催すことになりました。
日々業務にご精励のため、何かとお疲れのことと存じますが、青空の下、さわやかに気分転換できる一日をお過ごしいただければと考えております。

追伸：お手数をおかけして恐縮ですが、場所や準備の都合上参加人数を把握いたしたく、**3月15日**までに以下の用紙にて出欠をお知らせくださいますようお願い申し上げます。ファクシミリでお送りいただけますと幸いです。



プレゼンテーション作成に 特化された「PowerPoint」

PowerPoint を使うと、アニメーションやサウンドなど効果的な演出を盛り込んだスライドショーを作成できます。作成したプレゼンテーションは、配付用資料、発表者用資料としても活用できます。

New PowerPoint 2016 注目の新機能

テーマのバリエーションにより、簡単に利用できるデザインの幅が大きく広がりました。斬新な動きの画面切り替え、図の結合機能による自在な図形作成など、見栄えのよいスライドを簡単に作るための機能が強化されています。

季節感のある店内へ

季節にあった商品を入り口付近へディスプレイするなど、シーズンごとに店内のイメージを大きくリニューアルさせる。

画像やテキストをはめるだけで、スライドショーを作成できます。

アニメーションを付けることでより効果的な演出も可能です。

システム手帳の役割を果たす 「Outlook」

スケジュールや To Do を管理できるだけでなく、宛名書きやメールの作成にも利用できるアドレス帳、メールソフトとしての機能も備えています。予定変更などへの柔軟な対応、検索性の良さはデジタルで情報を管理する最大のメリットです。

New Outlook 2016 注目の新機能

予定表への天気情報の追加、メール一覧への本文の1行表示、メールの署名を自動で使い分ける機能など、日に何度も利用する電子メールや予定表を、より便利に使いこなすのに役立つ機能の向上が目まぐるしく進んでいます。

予定表はクリックするだけで月・週・日と表示を変更できます。

予定表、仕事の管理、アドレス帳、電子メールと豊富な使い方ができます。

New クラウド上に保存する便利なノート 「OneNote」が仲間入り!

Office 2016 では、デジタルノートアプリケーション「OneNote」が初めてパッケージされました。テキストや図形はもちろん、画像や音声のファイル、他のアプリケーションで作ったファイルといった多彩な情報をまとめておける便利なノートをクラウド上に保存できます。アイデアや情報をメモしたり、他者との情報共有に使ったりと、幅広い用途で活用できる便利なツールです。

ノートやセクションを使い分け、大量の情報もわかりやすく整理できます。

紙のノートと同じようにどこにでもできる自由度の高さが魅力です。

Chapter 1

Office 2016 注目の新機能

▶ NEW



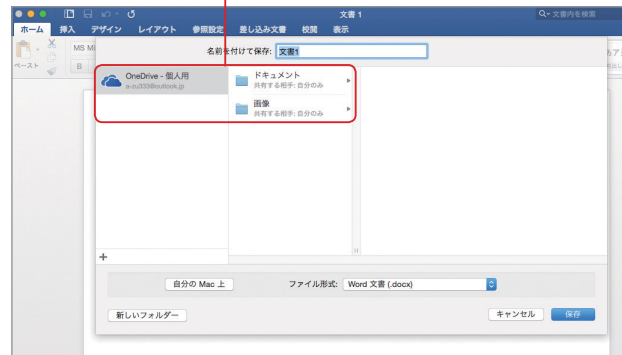
Office 2016 注目の新機能を見てみよう

Office 2016では、多くの新機能の登場、機能の向上があります。ここではその中でも特に注目の新機能を見てみましょう。これらの機能を使いこなせば、Office 2016の便利さをより実感できるはずです。

バックアップや共有も楽々 クラウドへの保存が簡単に！

Mac 内に保存する場合とほぼ同じ操作で、OneDrive などマイクロソフトが提供するクラウドサービスへの保存が行えるようになりました。クラウドサービスを介した、他のパソコンや iPad などのモバイル端末とのファイルのやり取りもスピーディに行えます。

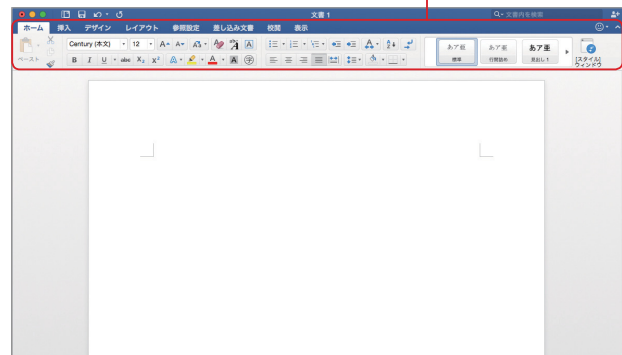
保存用のダイアログボックスで選択するだけで、クラウド上にファイルを保存できます。



リボンの構成も一新！ Windows との併用がスムーズ

Office 2016 では、タブの種類や機能の配置などリボンの構成が一新されました。Windows 版の Office 2013 と非常に近い構成となり、Mac 版、Windows 版ということ意識せずに併用できます。また、Excel 2013 for Windows の多くの機能がサポートされるなど、Mac と PC でのファイルの共有もよりしやすくなりました。

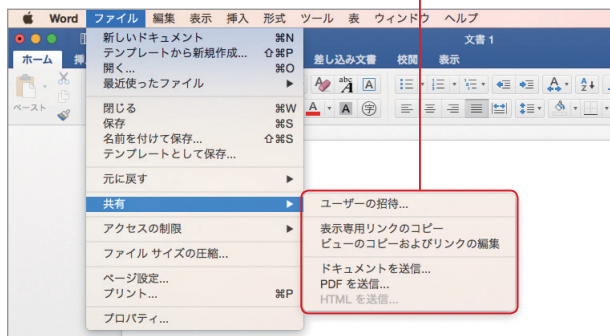
構成が一新された新リボンでは、Windows 版との併用がしやすくなりました。



ファイル共有、コメントの返信 共同作業に役立つ機能がパワーアップ

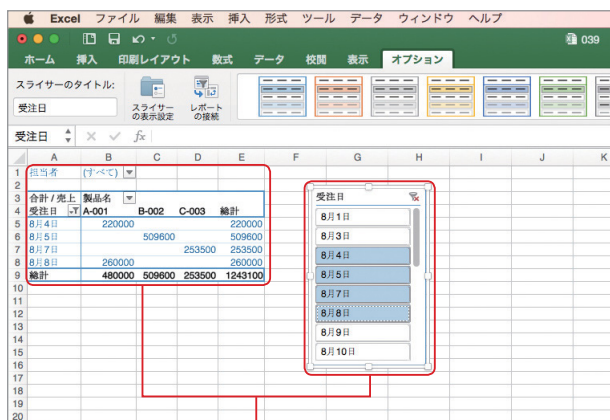
Office 2016 では、他者とのファイル共有に関する機能の充実が図られました。[共有]に関する機能がまとめられ、共同で作業したい場合、相手にファイルを見てもらいたい場合など、状況に応じた方法を素早く選択できます。また、ファイルにメモ書きを付けられるコメント機能がスレッド形式に対応し、他者とのやり取りもよりしやすくなりました。

さまざまなファイルの共有方法が用意され、必要な方法を選択して素早く実行できます。



初心者向けから上級者向けまで Excel の分析力がアップ!

おすすめピボットテーブルの自動作成機能、手軽な操作で分析力をアップできるピボットテーブルスライサー機能の追加により、ピボットテーブルの使いやすさがアップしました。ピボットテーブルを初めて使う人でも、簡単に利用できる機能です。一方で、より高度な分析を可能とする分析ツールも導入され、統計分析やエンジニアリング分析といった複雑な分析も可能となりました。



使いやすさがアップしたピボットテーブル。スライサー機能が搭載され、簡単な操作でより細かな条件での絞り込みが可能です。

バリエーションの追加で 利用できるデザインが大幅アップ

PowerPoint に用意されているスライドのテーマは、美しいデザインを簡単に適用できる便利な機能です。PowerPoint 2016 では、このスライドのテーマにバリエーションが追加され、利用できるデザインの種類が大幅に増えました。スライドの内容により合うデザインを選択でき、少ない手順でイメージ通りのスライドを作成できます。

[デザイン] タブで、テーマとバリエーションを選ぶだけでスライドのデザインを整えることができます。



柄違いのバリエーションがあるテーマもあり、プレゼンテーションのイメージに合うデザインが選べます。

Chapter 1

▶ 起動・終了

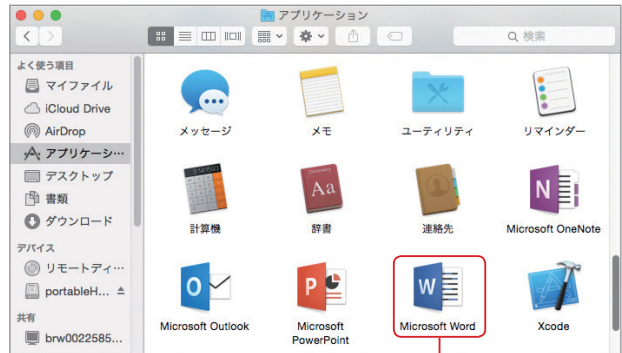


起動・終了するには

Office アプリケーションの起動・終了方法を見てみましょう。この操作はどのソフトでも同じです。アプリケーションフォルダでアイコンをダブルクリックしましょう。

1 アイコンをダブルクリックする

Officeをインストールすると、アプリケーションフォルダ内に各アプリケーションのアイコンが追加されます。起動したいアプリケーションのアイコンをダブルクリックしましょう①。ここでは例として [Microsoft Word] のアイコンをダブルクリックしました。

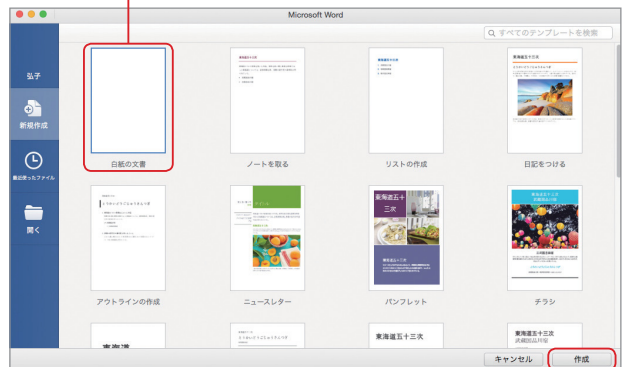


① アイコンをダブルクリックします。

2 テンプレートを選択する

テンプレートの選択画面が表示されるので、利用したいテンプレートを選択し②、[作成] ボタンをクリックします③。白紙の状態の文書を作成するには、図のように [白紙の文書] を選択しましょう。

② 利用したいテンプレートを選択して、



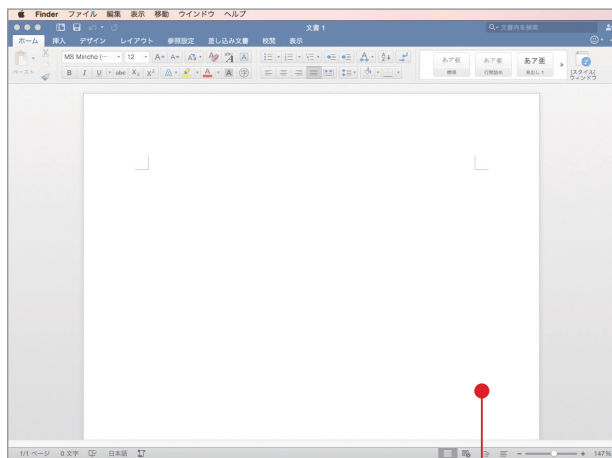
③ ここをクリックします。

Point OutlookとOneNoteはテンプレートの選択がない

図のテンプレートの選択画面が表示されるのは、Word、Excel、PowerPointです。OutlookとOneNoteでは起動されません。

3 アプリケーションが起動した!

アプリケーションが起動し、新しいファイルが表示されます④。



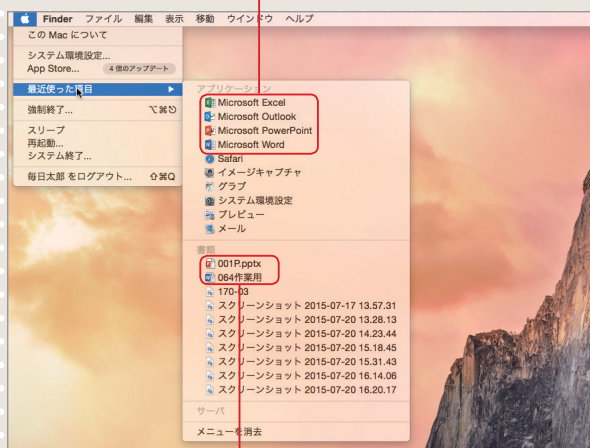
④ アプリケーションが起動しました。



Point [最近使った項目]から起動する

よく利用するアプリケーションは、アップルメニューの[最近使った項目]から選択して起動することもできます①。また[書類]部分に表示されているファイルを選択すると、アプリケーションの起動とファイルを開く操作をまとめて行うこともできます②。状況に応じて利用したい便利な機能です。

① アプリケーションを選択して起動できます。

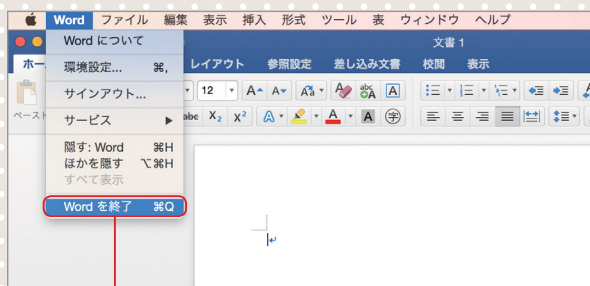


② ファイルを選択するとアプリケーションが起動し、ファイルが開きます。



Point アプリケーションを終了するには

アプリケーションを終了する操作も、Officeの各アプリケーション共通です。Wordを例に挙げて説明すると、[Word]メニューから[Wordを終了]を選択します。Excelであれば[Excel]メニューから[Excelを終了]というように、アプリケーション名のメニューから[[アプリケーション名]を終了]を選択すればよいのです。また、終了のショートカットである[⌘]キー+[Q]キーも全アプリケーション共通なので覚えておくと便利です。



ここを選択して終了します。

Chapter 1

サインイン

▶NEW



Office にサインインするには

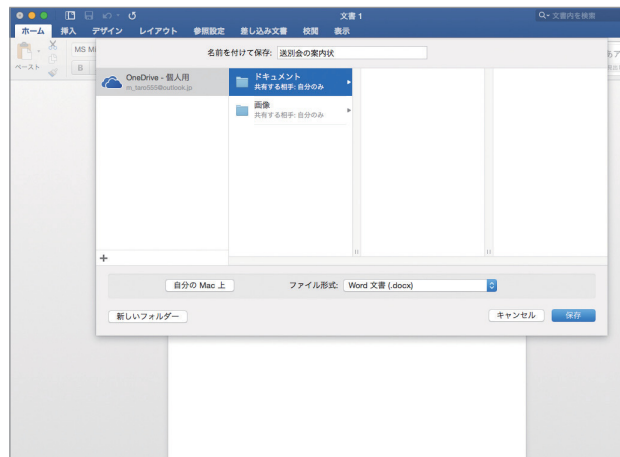
Office 2016 には、Office にサインインしていないと利用できない機能がいくつかあります。サインインは必須でなく、大方の機能はサインアウトした状態でも使用できますが、サインインの仕組みと方法を理解しておく、必要な際にすぐに利用できます。

1

Office へのサインインが必要な機能も

Office へのサインインは必須ではありませんが、サインアウトした状態では利用できない機能がいくつかあります。たとえば Office 2016 では、Mac に保存するのと同じ感覚で OneDrive などのクラウドサービスにファイルを保存できますが、この機能を利用するには Office にサインインしている必要があります。また新たに Office にパッケージされた OneNote の利用にも Office へのサインインが必要です。P.25 のようにサインインを求められた時点で操作することもできますが、あらかじめサインインしておくよりスムーズな操作が可能です。ここではサインインの方法を見てみましょう。

クラウドへの直接保存は、サインインが必要な機能の代表的なものです。

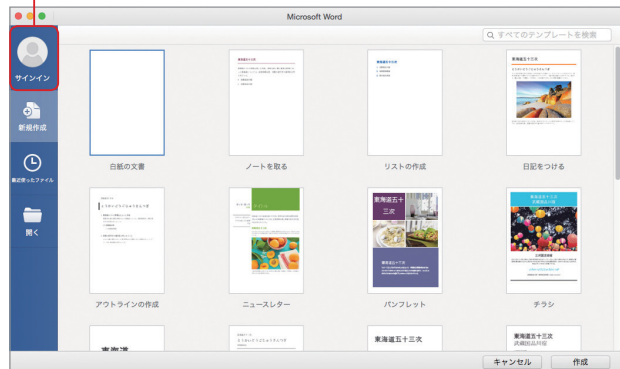


2

[サインイン]をクリックする

あらかじめサインインするには、起動時に表示される図の画面で[サインイン]をクリックします①。図は Word の画面ですが、Excel、PowerPoint でも同様です。

①ここをクリックします。



Point

アプリケーションを起動中の場合

すでにアプリケーションを起動している場合は、[ファイル]メニューから[テンプレートから新規作成]を選択すると図の画面が表示されます。

3

メールアドレスを入力する

Office へのサインインに利用するメールアドレス (Microsoft アカウント対応のもの) を入力して②、[次へ] をクリックします③。

Point Microsoft アカウントに対応したアドレスとは

「Outlook.com」「OneDrive」「Xbox Live」「MSN」「Messenger」「Office 365 サブスクリプション」で利用できるアドレスは、Microsoft アカウントに対応しています。対応するアドレスがない、追加で取得したいといった場合は、Microsoft アカウントのサイト (<https://www.microsoft.com/ja-jp/msaccount/>) で無料で取得できます。



② Microsoft アカウントに対応するメールアドレスを入力して、

③ ここをクリックします。

4

パスワードを入力する

パスワードの入力欄が表示されるので、Microsoft アカウントのパスワードを入力して④、[サインイン] ボタンをクリックします⑤。



④ パスワードを入力して、

⑤ ここをクリックします。

5

サインインできた!

サインインが行われると、手順 2 でクリックした箇所にユーザー名が表示され⑥、クリックすると接続済みのサービスをできます⑦。

Point サインアウトするには

図の要領で接続状況を表示し、一番下にある [サインアウト] を選択するとサインアウトできます。また [Word] メニューなどアプリケーション名のメニューから [サインアウト] を選択してもサインアウトできます。



⑥ ユーザー名が表示され、クリックすると、

⑦ 接続状況を確認できます。

Chapter 1

リボンインターフェイス



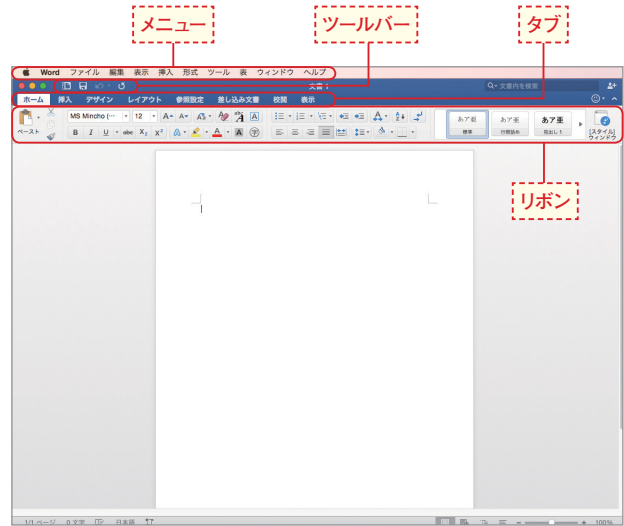
リボンインターフェイスを使うには

Office 2016 で採用されているリボンユーザーフェイスを見てみましょう。基本的な操作方法に加え、覚えておくと便利な活用方法を紹介します。

1

各部の名称と操作の基本

Office 2016 のインターフェイスは、最上部にあるメニュー、全バージョンに比べかなり絞り込まれたツールバー、リボンで構成されています。各機能はジャンルごとにタブにまとめられていて、各タブをクリックして表示することができます。



2

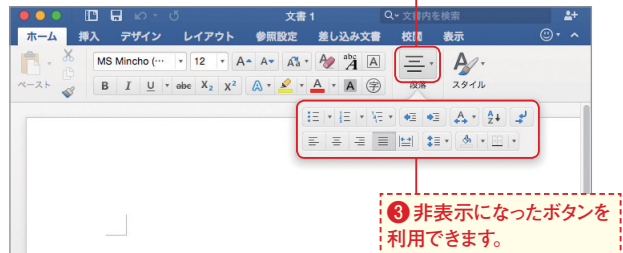
表示内容は変化する

タブに表示されている機能は、ウィンドウの横幅や解像度により変化します①。横幅が狭く機能を表示しきれない場合は、関連する機能が一つのボタンにまとめられることもあるので覚えておきましょう②③。

① 横幅の広い状態では、多くのボタンが表示されています。



② 機能がまとめられたボタンをクリックすると、



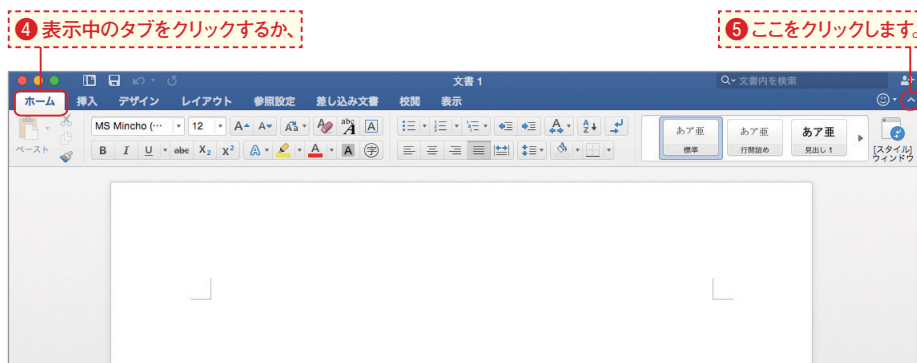
③ 非表示になったボタンを利用できます。

New 直観的に操作しやすいデザインに

Office 2016 では、操作の流れを考えた使いやすい配置へと、リボンの構成やボタンの配置が大きく変更されました。Windows 版の Office 2013 に近い形となり、併用しやすさもアップしています。

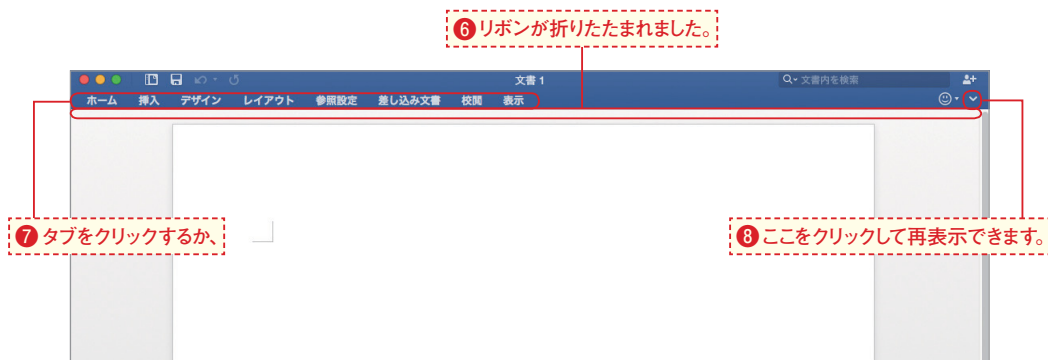
3 リボンを折りたたむ

便利なリボンですが、メニューに比べて面積が広く、作業の内容によっては邪魔に感じる場合もあります。リボンを折りたたんで小さくする方法を覚えておくと便利です。表示中のタブが④、リボンを折りたたむためのアイコンをクリックしましょう⑤。



4 リボンが小さくなった!

リボンが折りたたまれ、文書の作業領域が広がりました⑥。いずれかのタブが⑦、リボンを折りたたむためのアイコンをクリックすると再度表示されます⑧。



Point 覚えておくと便利なリボンの環境設定

初期設定では非表示になっているグループタイトルとタブを表示する方法を見ましょう。各アプリケーション名のメニューから[環境設定]を選択して図の画面を開き、[表示]をクリックします①。画面の下部にある[リボン]にある項目にチェックを付けると、それぞれを表示できます②。グループタイトルを表示すると、リボン内の機能がどのように分類されているかが把握しやすくなります。[開発]タブはVBAなどより高度な機能がまとめられたタブです。

①ここをクリックして、



②ここでチェックを付けるとリボンに追加されます。

Chapter 1

 元に戻す・やり直し


操作をやり直すには

行った操作を取り消したい、または取り消した操作を再度実行したいというケースは、よくあることです。ここでは操作をやり直すための方法をマスターしましょう。この方法は Office の各アプリケーション共通です。

1

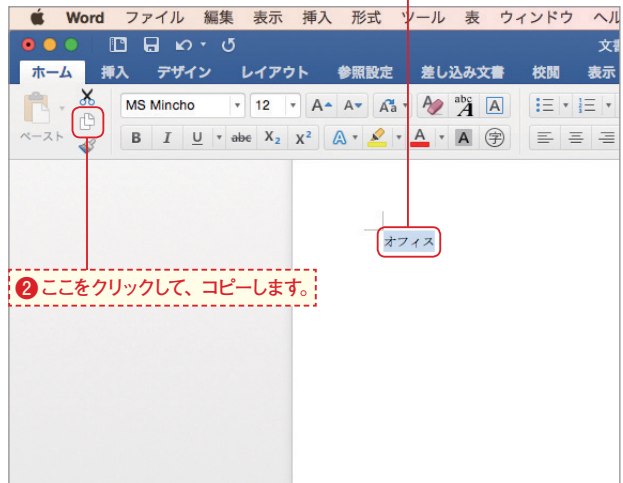
「元に戻す」と「やり直し」の違い

ここで紹介するのは、「元に戻す」と「やり直し」の2つの機能です。「元に戻す」は直前に行った操作を取り消し、「やり直し」は「元に戻す」で取り消した操作を再度行う機能です。では具体例を見ていきましょう。右図には「オフィス」という文字列が入力されています。これを選択し①、「ホーム」タブの「コピー」ボタンをクリックして、コピーしてみます②。

Point 元に戻す・やり直しのショートカット

「元に戻す」などの操作はショートカットキーから実行することもできます。「元に戻す」のショートカットキーは **⌘** キー + **Z** キー、「やり直し」は **⌘** キー + **Y** キーです。

① 文字列を選択し、



② ここをクリックして、コピーします。

2

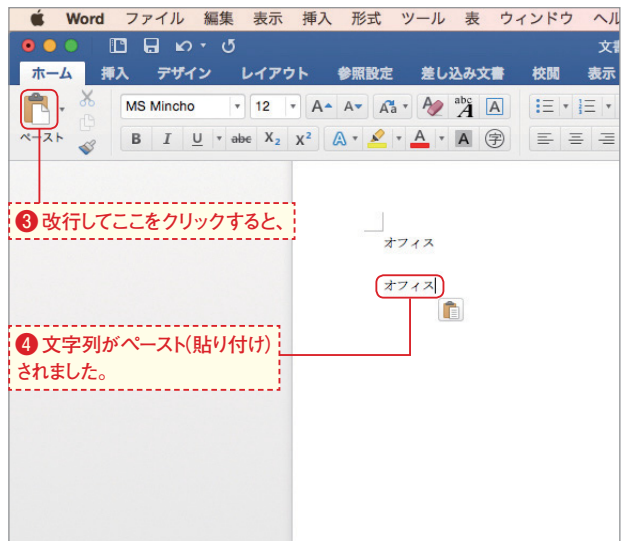
文字列をペーストする

改行して [ペースト] ボタンをクリックすると③、文字列が貼り付けられます④。この時点で、直前に行われた操作は「ペースト」になります。

Point [ペーストのオプション] ボタンが表示される

文字をペーストすると、[貼り付けのオプション] ボタン (右図のコピーした文字の右下にあるアイコン) が表示されます。[貼り付けのオプション] ボタンの詳細については、P.133 を参照してください。

③ 改行してここをクリックすると、



④ 文字列がペースト(貼り付け)されました。

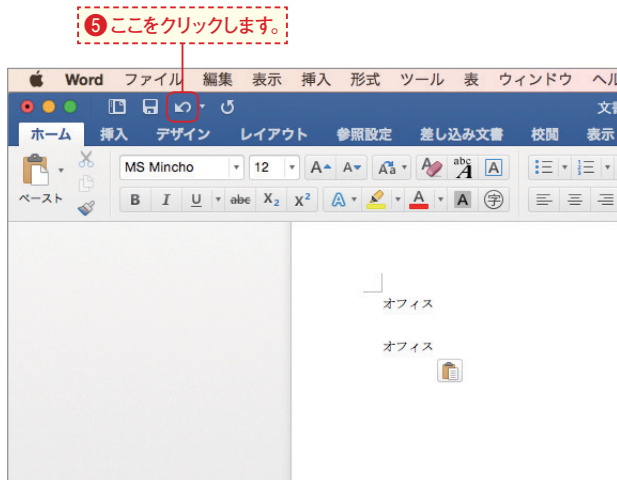
3

操作を元に戻す

手順2で行ったペーストの操作を取り消すには、[元に戻す] ボタンをクリックします⑤。

Point メニューの場合は直前の操作名が表示される

[編集] メニューから [元に戻す] を選択しても同様の結果が得られます。メニューでは、[元に戻す - ペースト] の「ペースト」部分に、元に戻す操作名が表示されます。



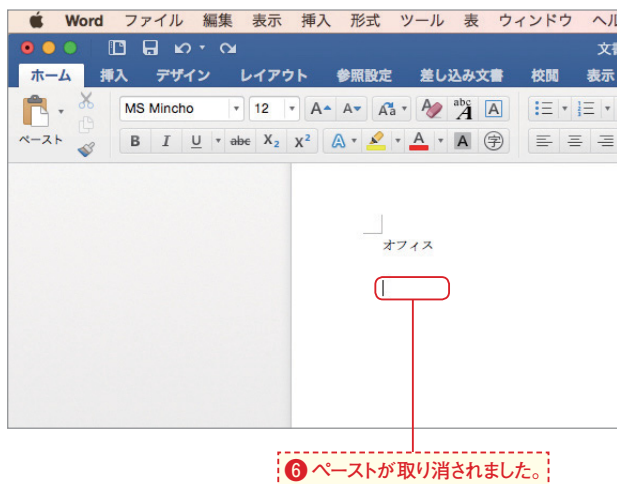
4

ペーストが取り消された!

するとペーストの操作が取り消され、貼り付けられていた文字列が消えました⑥。

Point その前の操作も取り消せる

再度 [元に戻す] ボタンをクリックすると、さらにひとつ前の操作も取り消すというように、クリックした数だけ操作を元に戻せる仕組みです。[やり直し] ボタンも同様にクリック回数分だけやり直してできます。



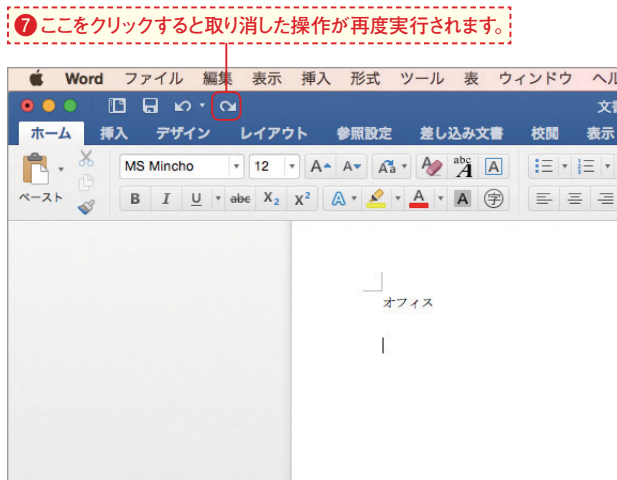
5

ペーストをやり直す

ここまでの手順で取り消した操作を再度行うのが「やり直し」機能です。やり直し可能な操作があるときのみ表示される [やり直し] ボタンをクリックすると⑦、ペーストがやり直されて2行目に文字列が貼り付けられます。

Point 複数の操作をまとめて取り消しもできる

[元に戻す] ボタンの右にある▼をクリックすると、行った操作の一覧が表示され、ドラッグして選択した時点までまとめて元に戻せます。



Chapter 1

名前を付けて保存・上書き保存



ファイルを保存するには

作成したファイルの保存方法をマスターしましょう。初めて保存するときは、ファイル名を入力します。一度保存したデータは、次の操作では上書き保存されるという点に注意しましょう。Office 2016 では、Mac への保存と同じような手軽さで、クラウドへの保存が可能になったことも大きなポイントです。

1

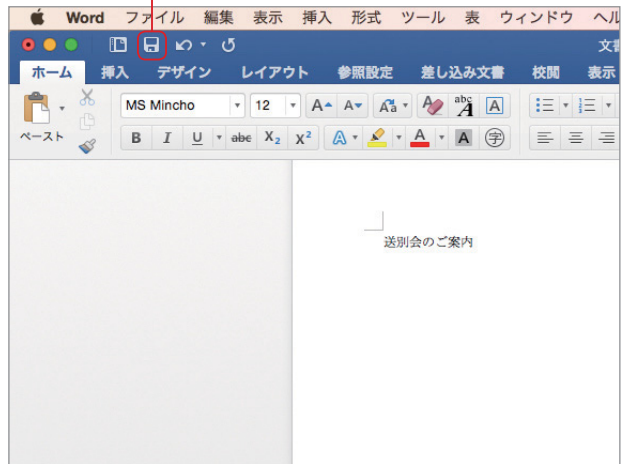
【保存】ボタンをクリックする

作成したファイルの保存方法を見てみましょう。ここでは Word を例に解説しますが、保存の操作は Office の各アプリケーション共通です。ファイルを保存するにはまず、【保存】ボタンをクリックします①。なお、【ファイル】メニューから【保存】を選択しても同様に操作できます。

Point 自動バックアップが行われている

Word、Excel、PowerPoint では、作業中のファイルがトラブルで失われないよう自動回復用データの保存（初期設定では 10 分ごと）が設定されています。この設定は、【Word】（または【Excel】、【PowerPoint】）メニューから【環境設定】を選択して開く【環境設定】ダイアログボックスで、【保存】をクリックした画面で変更できます。

①ここをクリックします。



2

ファイル名を入力する

右図のダイアログボックスが表示されるので、【名前を付けて保存】にファイル名を入力します②。続く保存先の指定は、クラウド上（次ページ）、Mac 内（P.27）のいずれかで手順が異なりますので、分けて紹介します。

Point 2 度目以降は上書き保存される

一度保存したファイルに変更を加え、再度保存の操作を行うと、ファイルは上書き保存され、再編集前のデータは失われるので注意しましょう。再編集後のファイルを別のファイルとして保存するには、【ファイル】メニューから【名前を付けて保存】を選択して保存します。

②ファイル名を入力します。



▶ クラウドに保存するには

1

[+]ボタンをクリックする

初期設定で最初に表示されているクラウドへの保存の仕方を OneDrive の場合を例に見てみましょう。利用するクラウドサービスを追加するため、[+] ボタンをクリックします①。なお、すでにサインインしているなど利用可能なクラウドサービスが表示されている場合には、手順5の要領でサービスを選択すれば OK です。

New

ネット上への保存が簡単に!

Office 2016 では、Mac 内への保存とほぼ同じ操作でオンライン上への保存が可能となり、複数デバイスからのアクセス、他者とのドキュメント共有などがより容易になりました。



2

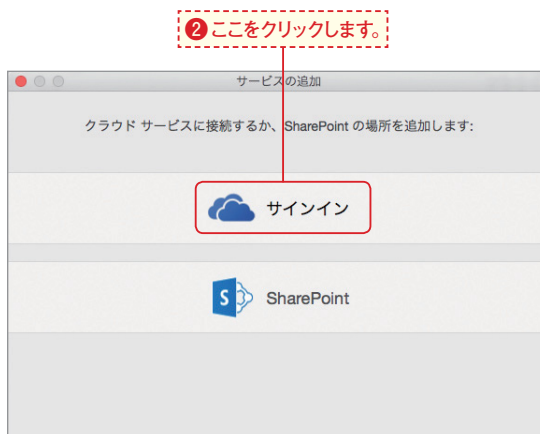
クラウドサービスの種類を選択する

追加するサービスの種類を選択する画面が開きます。OneDrive に保存するには、[サインイン] をクリックします②。

Point

Microsoft アカウントが必要

OneDrive を利用するには、Microsoft アカウントとして利用可能な ID が必要です。利用可能な ID、取得方法などの詳細は、Microsoft アカウントの Web ページ (<https://www.microsoft.com/ja-jp/msaccount/>) を確認してください。無料で取得可能なタイプの ID もあります。



3

メールアドレスを入力する

サインインに使うメールアドレス (Microsoft アカウントとして利用できるもの) を入力して③、[次へ] ボタンをクリックします④。

Point

オンライン用の画面に切り替えるには

前回の利用時に Mac 内に保存した場合など、Mac 内への保存画面が表示されたときは、画面下部の [オンラインの場所] ボタンをクリックして切り替えましょう。



Next ➔

4

パスワードを入力する

パスワードの入力欄が表示されるので、Microsoft アカウントへログインするための [パスワード] を入力し⑤、[サインイン] をクリックします⑥。

⑤ パスワードを入力して、



5

フォルダを選択して保存する

サインインが完了すると同時に保存先の選択肢として [OneDrive] が表示され⑦、選択すると OneDrive 内のフォルダが表示されます。保存するフォルダを選択し⑧、[保存] ボタンをクリックしましょう⑨。するとタイトルバーのファイル名が、保存時に指定したものに変わります。

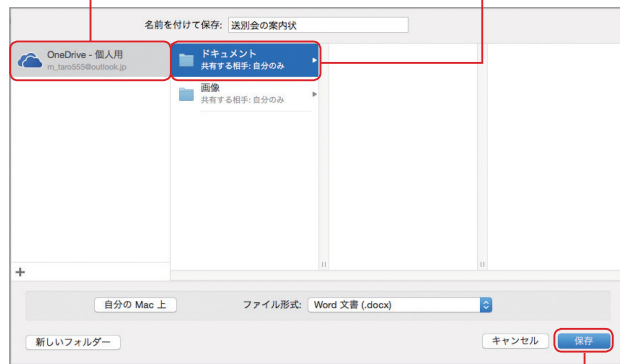
Point

PDF 形式で保存するには

[ファイル形式] で [PDF] を選択すると、PDF ファイルとして保存できます。編集はできませんが、Office のないパソコンなどでもレイアウトを完全に再現できるので、閲覧専用の配布用ファイルとして利用する場合などに便利です。

⑦ [OneDrive] を選択し、

⑧ 保存するフォルダを選択して、



⑨ ここをクリックします。

Point

2004 以前のバージョンで開くときはファイル形式に注意

初期設定で [ファイル形式] に選択されている [Word 文書 (.docx)] 形式のファイルは 2004 バージョン以前の Office では開けません。2004 バージョンなどの Office でも利用したいファイルは、[フォーマット] で [Word 97-2004 文書 (.doc)] を選択して保存しましょう①。

① 旧バージョン向けフォーマットを選択します。



▶ Mac 内に保存するには

1 【自分の Mac 上】をクリックする

初期設定では、保存先にクラウドを選択する場合の画面が表示されています。使用中の Mac に保存するには、まず【自分の Mac 上】ボタンをクリックします①。なお、前回の保存が Mac 内だった場合など、すでに手順 2 の画面が表示されている場合もあります。



2 フォルダを選択して保存する

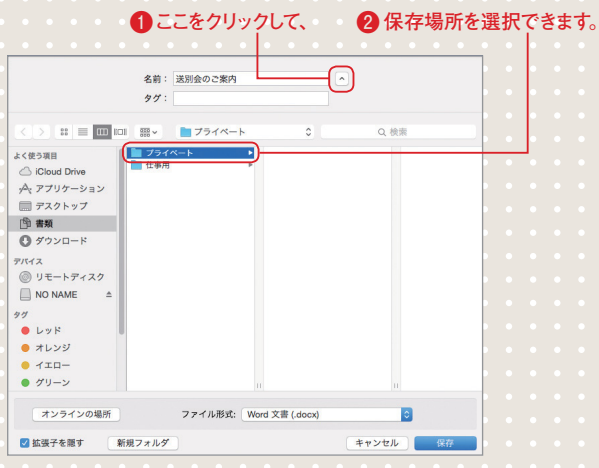
【場所】で保存先のフォルダを選択し②、【保存】ボタンをクリックしましょう③。ファイルが保存され、保存時に指定したファイル名がタイトルバーに表示されます。

Point 保存しないでファイルを閉じると

新規に作成したファイルを保存せずにファイルを閉じたり、アプリケーションを終了しようとすると、保存の確認を行うダイアログが表示されます。そこで【保存】ボタンをクリックしてもファイルを保存できます。


Point 保存フォルダを自由に選ぶには

【場所】をクリックするだけでは選択できないフォルダを保存場所としたいときは、【名前】の右側にある▼ボタン（クリック後は▲ボタン）をクリックして①、選択することができます②。そのあとで【保存】ボタンをクリックしましょう。



Chapter 1

ファイルを開く



保存したファイルを開くには

保存してあるファイルを開く2つの方法をマスターしましょう。ここでは前のページで保存した Word のファイル为例に解説しますが、ファイルを開く方法は Excel、PowerPoint でも共通です。

▶ ファイルのアイコンから開く

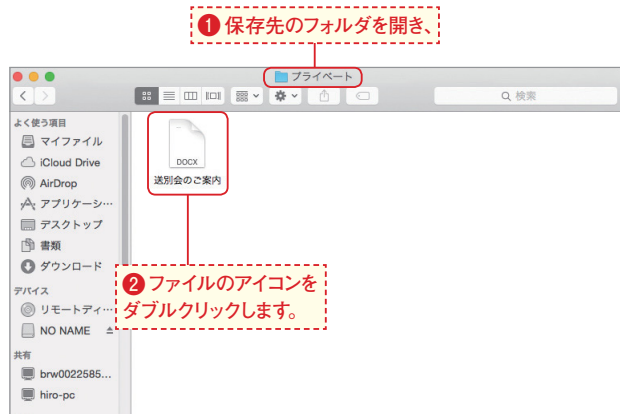
1

アイコンをダブルクリックする

保存ファイルを開く方法を見てみましょう。まずは開きたいファイルが保存されているフォルダを開きます①。ここでは前のページで保存した「送別会のご案内」というファイルを開いてみます。開きたいファイルのアイコンをダブルクリックしましょう②。

Point アプリケーションを起動してなくても OK

アイコンをダブルクリックすると、そのファイルを作成した(または開くことができる)アプリケーションが自動的に起動します。



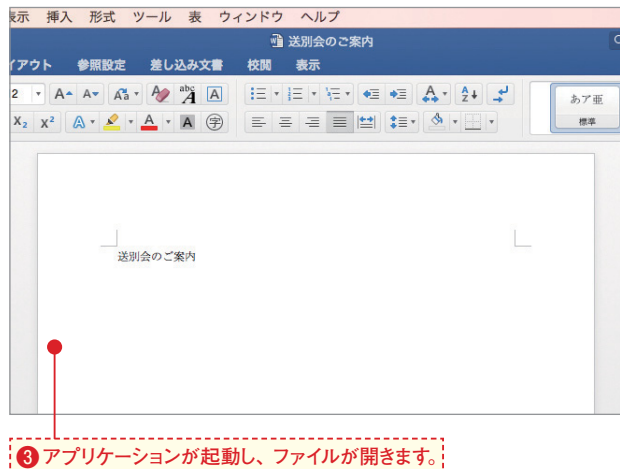
2

ファイルが開いた!

Word が起動し、保存されていたファイルが開きました③。追加の編集や訂正などの作業を行いましょう。

Point アップルメニューの「最近使った項目」を利用する

アップルメニューから「最近使った項目」を選択すると、サブメニューの「アプリケーション」に最近使ったアプリケーション、「書類」にファイル名がそれぞれ表示されます。これを選択しても、アプリケーションを起動したり、ファイルを開いたりすることができます。

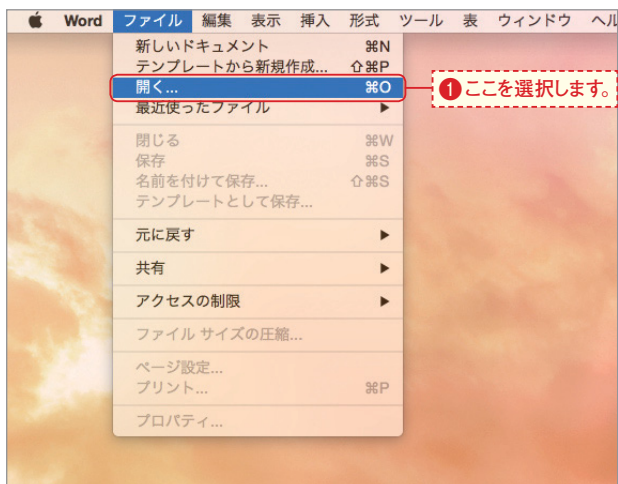


▶ メニューからファイルを開く

1

【開く】ダイアログボックスを表示する

続いて、アプリケーションを起動した状態でファイルを開く方法を見てみましょう。[ファイル]メニューから【開く】を選択します①。右図では何もファイルが開いていませんが、他のファイルが開いている場合は、ツールバーの【開く】ボタンをクリックしても操作できます。



Point

最近使ったファイルを開く

[ファイル]メニューから[最近使ったファイル]を選択すると、最近使ったファイルの名前が表示され選択して開くこともできます。

2

ファイルを選択する

ダイアログボックスが表示されたら、ファイルが保存されている場所を選択し②、開きたいファイルを指定して③、【開く】ボタンをクリックすると④、ファイルが開きます。すでにアプリケーションが起動され、他のファイルがデスクトップに表示されている場合は、アイコンをダブルクリックするより効率的にファイルが開けます。

Point

表示される画面が違うときは

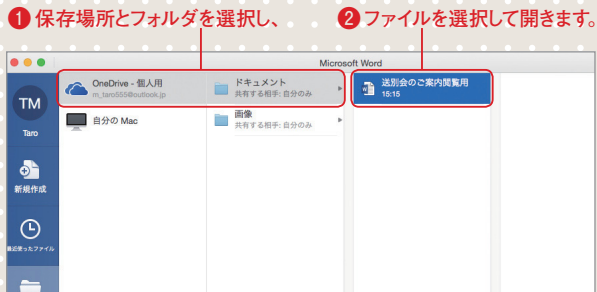
前回ファイルを保存した場所によっては、下段のコラムの画面が表示される場合があります。[自分の Mac] をクリックすると、右図の画面に変わります。



NEW

オンライン上のファイルも素早く開ける

クラウドへの保存機能が強化された Office 2016 では、Mac 内のファイルとほぼ同じ操作でクラウド上のファイルも開くことができます。上の手順 2 の画面で [オンラインの場所] ボタンをクリックして図の画面を開き、保存している場所とフォルダ①、開きたいファイルを選択しましょう②。

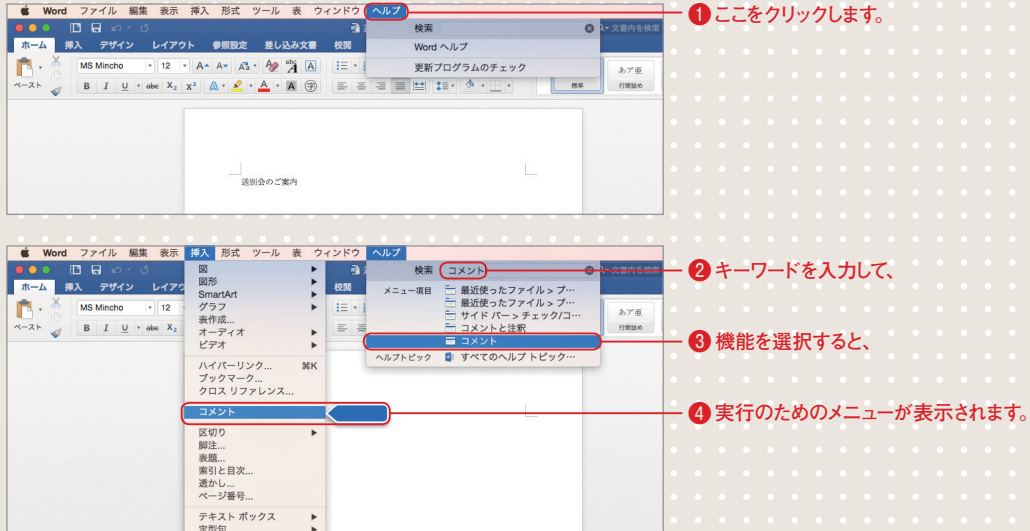


Point

操作がわからないときは
「ヘルプ」を見よう

操作方法がわからないときや、トラブルの解決に役立つ機能の使い方を覚えておきましょう。[ヘルプ]メニューをクリックすると①、機能の所在の把握に役立つ[検索]と、さまざまな情報が得られるヘルプの2つを利用できます。

[検索]欄にキーワードを入力すると②、該当する[メニュー項目]が表示されます。実行したい機能を選択すると③、図のようにメニュー内の所在が表示され、素早く実行できます④。



一方、[ファイル]メニューから[Wordヘルプ]を選択すると[Wordヘルプ]の画面が開きます。検索したいキーワードを入力して、**[return]**キーを押しましょう⑤。キーワードに該当するトピックがリストアップされるので、見たいものをクリックして内容を確認します⑥。ヘルプを終了するには閉じるボタンをクリックします⑦。

⑤ キーワードを入力して **[return]** キーを押します。

⑥ トピックをクリックして開きます。



⑦ ここをクリックして閉じます。



Chapter 2

Excel 2016

- 32 Excelってどんなソフト? [Excelの概要]
- 34 Excelの画面を見てみよう [Excelの画面構成]
- 36 ブックとシートの関係は? [ブック・シート]
- 38 セルにデータを入力するには [データの入力]
- 40 連続したデータを簡単に入力するには [オートフィル]
- 42 複数のセルを選択するには [セル・行・列の選択]
- 44 セルの内容をコピーするには [コピー&ペースト]
- 46 セルの内容をコピーして挿入するには [コピーしたセルの挿入]
- 48 セル自体または内容を削除するには [セルの削除とデータのクリア]
- 50 セルに数式を入力するには [数式による計算]
- 52 数式をコピーするには [相対参照]
- 54 合計や平均を簡単に求めるには [オートSUM]
- 56 関数を入力するには [関数ペースト]
- 58 常に同じセルを参照するには [絶対参照]
- 60 表内のデータを集計するには [集計]
- 62 複数シートのデータを3D計算で集計するには [3D計算]
- 64 数式を訂正するには [数式の訂正]
- 66 数値を%表示や通貨表示するには [表示形式]
- 68 文字の大きさや種類を変えるには [フォントスタイル・サイズの変更]
- 70 文字をセルの中央に揃えるには [文字の中央揃え]
- 72 セルの幅や高さを変更するには [列の幅・行の高さを変更]
- 74 セルに罫線を引くには [罫線]
- 76 セルに色を付けるには [塗りつぶしの色]
- 78 セル幅に関係なく長い文章を挿入するには [テキストボックス]
- 80 行や列を増やすには [行・列の挿入]
- 82 データの入力効率を上げるには [入力規則]
- 86 データを並べ替えるには [データの並べ替え]
- 88 条件にあったデータを表示するには [フィルター]
- 90 データベースとして利用しやすいテーブルに表を変換するには [テーブル]
- 92 さまざまな角度からデータを分析するには [ピボットテーブル] ▶機能UP
- 94 ピボットテーブルを編集するには [ピボットテーブルの編集] ▶機能UP
- 96 条件に応じて自動的に書式を変えるには [条件付き書式]
- 98 文字を検索・置換するには [検索・置換]
- 100 見出しの行を常に表示させるには [ウィンドウ枠の固定]
- 102 グラフを簡単に作成するには [グラフの作成] ▶機能UP
- 104 グラフの種類を変えるには [グラフ種類の変更]
- 106 グラフの文字サイズや要素の変更をするには [グラフの文字サイズ・要素の変更]
- 108 グラフの色を変更するには [グラフの色の変更]
- 110 グラフデータを変更するには [グラフデータの変更]
- 112 複数のグラフを組み合わせるには [複合グラフ]
- 114 セル内に小さなグラフを挿入するには [スパークライン]
- 116 決まったページ数に印刷するには [拡大縮小印刷]
- 118 日付やページ数を印刷するには [ヘッダー・フッター]
- 120 見出しの行を全ページに印刷するには [印刷タイトル]
- 122 ワークシートを印刷するには [ワークシートの印刷]
- 124 選択した部分だけを印刷するには

Chapter 2

Excel の概要



Excel ってどんなソフト?

Excel は表計算の定番アプリケーションです。では、いったいどんなことができ、どこが便利なのか？ まずは Excel でできること、そしてその便利さを紹介します。

簡単に表を作り数式を使った計算ができる

セルという区切られたマス目にデータを入力するため、セルに罫線を引くだけで簡単に表の作成ができます。タイトルを大きくする、背景に色を付けるなどの編集機能も豊富で、きれいな表が素早く作れます。また、セルに「数式」を入力して表計算を行えます。単価×数量、合計などを簡単に計算できるので、売上を表にしたり、見積書や請求書の作成に最適です。セルを参照する数式を利用するので、数値の変更が自動的に計算結果に反映される点も便利です。

セルに罫線を引けば表が簡単にでき、さまざまな編集機能で完成度をアップできます。

商品番号	単価	数量	売上
A-001	¥4,300	133	¥571,900
B-002	¥5,500	220	¥1,210,000
C-003	¥6,400	79	¥426,600
合計		432	¥2,208,500

単価×数量の計算結果を表示できます。数値を変更すると、自動的に計算結果も変わります。

用意された関数のボタンをクリックすると、合計を簡単に算出できます。

多彩なグラフを作成できる

[グラフ] タブを利用して、選択やクリックだけでグラフを作成できます。利用できるグラフの種類もとても多彩なので、データの内容、文書全体のバランスなどを考えて使い分けことができます。

New

グラフの作成がより簡単に

Excel 2016 では、データの内容に応じて適したグラフを表示、選択するだけで作成できる「おすすめグラフ」機能が登場し、グラフの作成がより手軽になりました。



作成した表を簡単にグラフにできます。グラフの種類は円・折れ線など多彩です。

データベースとして利用できる

セル単位で入力内容を管理するExcelでは、データの並べ替え、検索、抽出も簡単な操作で行えます。大量のデータを管理するデータベースとしての利用にも便利な機能が満載です。

顧客番号	性別	販売支店	販売月	利用回数
1	女	九州支店	3月	5
2	男	九州支店	1月	9
3	男	関東支店	1月	10
4	女	関西支店	2月	4
5	男	関東支店	2月	7
6	女	関東支店	3月	2
7	男	東北支店	1月	10
8	男	関西支店	1月	11
9	女	九州支店	1月	12
10	男	関西支店	1月	10
11	男	東北支店	2月	5
12	男	関東支店	3月	9
13	女	関西支店	2月	10
14	男	九州支店	3月	4
15	男	関西支店	1月	7
16	男	東北支店	2月	2
17	女	関東支店	2月	10
18	女	関西支店	3月	35
19	女	関東支店	3月	9
20	男	関東支店	1月	25
21	女	九州支店	1月	60
22	男	東北支店	2月	10
23	男	関東支店	2月	9
24	女	東北支店	3月	10
25	男	関西支店	1月	4
26	女	九州支店	1月	7
27	男	関西支店	2月	2
28	男	東北支店	3月	10
29	女	関東支店	2月	9
30	男	関西支店	3月	10
31	女	東北支店	1月	4
32	男	関東支店	2月	7
33	男	関西支店	2月	2
34	女	九州支店	3月	10
35	女	関西支店	3月	9
36	男	東北支店	1月	10
37	男	関東支店	1月	4
38	女	関西支店	2月	7
39	男	関東支店	2月	2
40	男	東北支店	3月	10

たくさんのデータを入力してデータベースとして管理できます。

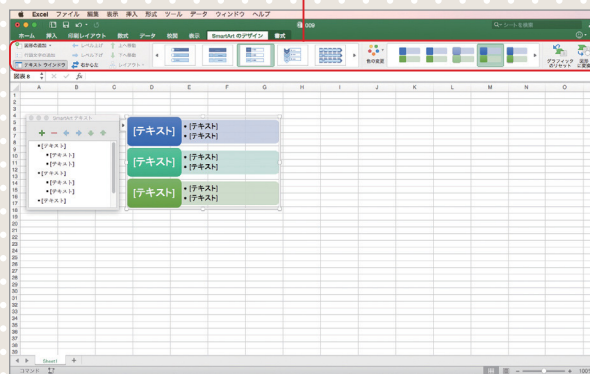
顧客番号	性別	販売支店	販売月	利用回数	
4	3	男	関東支店	1月	10
8	7	男	東北支店	1月	10
11	10	女	関西支店	1月	10
14	13	女	関西支店	2月	10
18	17	女	関東支店	2月	10
23	22	男	九州支店	2月	10
28	24	女	東北支店	3月	10
29	28	男	東北支店	3月	10
31	30	男	関西支店	3月	10
35	34	女	九州支店	3月	10
37	36	男	東北支店	1月	10
41	40	男	東北支店	3月	10
44	43	女	関西支店	1月	10
47	46	男	関西支店	2月	10
53	52	女	東北支店	3月	10
57	56	女	関西支店	2月	10
60	59	男	関西支店	2月	10
63	62	女	東北支店	3月	10
67	66	男	関東支店	3月	10
70	69	女	九州支店	2月	10
73	72	男	関東支店	1月	10
75	74	男	九州支店	3月	10
80	79	女	関東支店	2月	10

10回だけを抜き出すなど、特定のデータの抽出も簡単です。

Point 華やかな文書作りに役立つ機能も豊富

表計算やデータベースとしての利用に目が向けられがちですが、SmartArtグラフィック機能で様々な図表を挿入する、文字を加工する、イラストや写真を挿入するといったことも可能です。利用方法はWordやPowerPointの場合とほぼ同様ですので、P.136、P.188、P.258などを参考に利用してみましょう。

図表を使った文書作りも簡単にできます。



Point 情報の分析にも利用できる

Excelには、入力したデータをさまざまな角度から分析する機能も備わっています。Office 2016では、分析機能の中心となるピボットテーブルの充実も図られ、さらに使いやすくなっています。

Chapter 2

Excel の画面構成



Excel の画面を見てみよう

Excel の基本画面を見て、各部分の名称とその機能を確認しましょう。また、Excel の操作に欠かせないセルの構造も理解しておきましょう。

▶ Excel の基本画面

ツールバー

特に利用頻度の高い機能がボタンで表示されています。

メニューバー

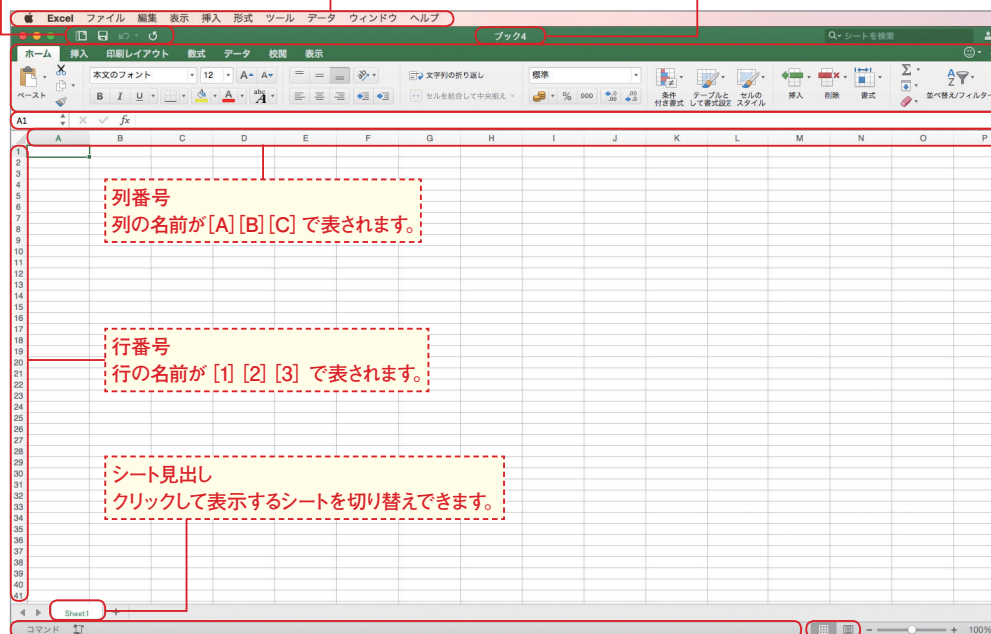
機能を選択して操作を実行できます。

リボン

機能を実行するためのボタンなどが種類ごとに分類されています。

タイトルバー

ブックのタイトルが表示されます。



列番号

列の名前が[A][B][C]で表されます。

行番号

行の名前が[1][2][3]で表されます。

シート見出し

クリックして表示するシートを切り替えできます。

ステータスバー

操作の説明や現在の状態が表示されます。

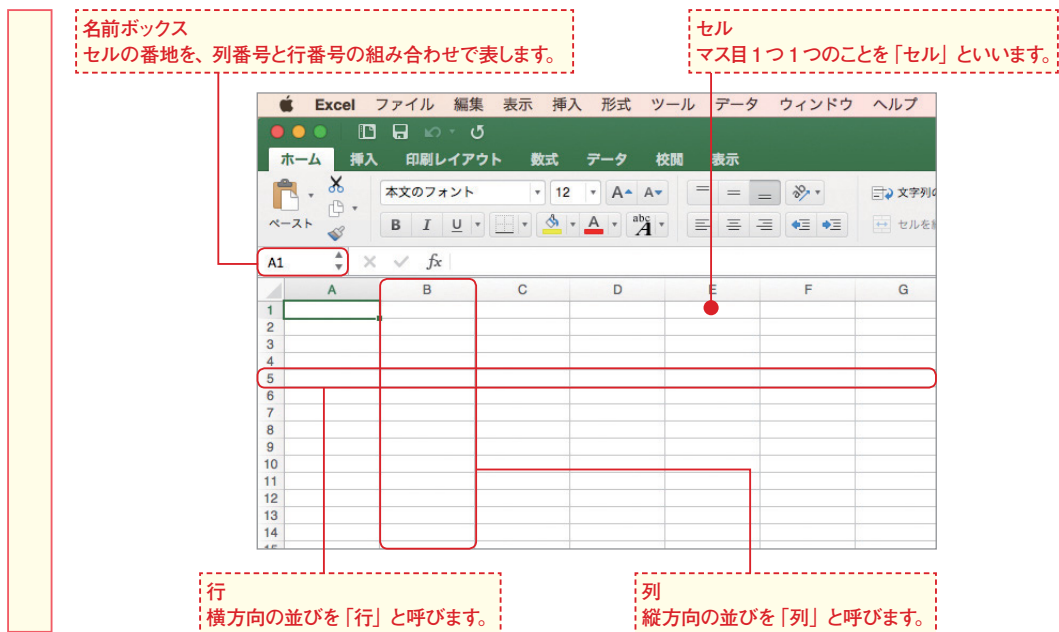
シート表示ボタン

(左から[標準表示][ページレイアウト表示])
シートの表示方法を切り替えます。

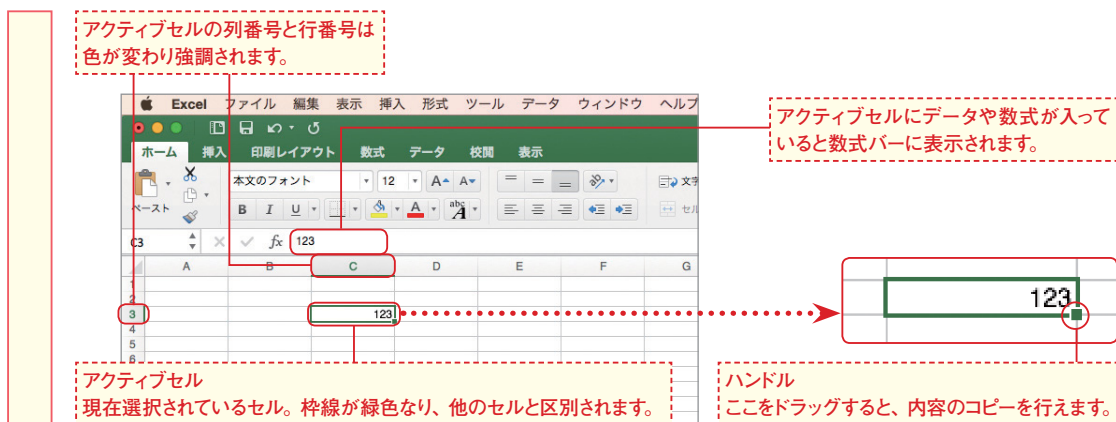
数式バー

選択したセルのデータや数式が表示されます。表示されていない場合は[表示]メニューから[数式バー]を選択して表示します。本書では表示した状態で解説しています。

▶ セルと行・列



▶ 作業の基本「アクティブセル」



Point

標準表示とページレイアウト表示

Excelには、標準表示とページレイアウト表示の2つの表示形式があり、ウィンドウの左下にあるシート表示ボタンをクリックして表示形式の切り替えができます（左ページ参照）。本書は初期設定で選択されている「標準表示」を利用して解説を行っています。一方の「ページレイアウト表示」は、1枚の用紙に収まる範囲を見ながら文書の作成を行うことができる表示形式です。印刷での利用が前提の文書であれば、こちらを利用した方が後々便利です。

Chapter 2

ブック・シート



ブックとシートの関係は

Excel ではファイルのことを「ブック」と呼び、「ブック」はいくつかの「シート」で構成されています。「ブック」はバインダーで、「シート」はその中に収められている1枚1枚の書類のようなものなのです。

▶ シートの操作

1

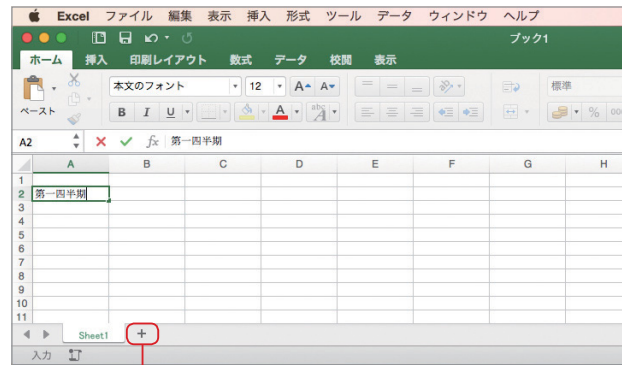
シートを追加

シートは追加可能です。「[Sheetの挿入]」をクリックしましょう①。

Point

シートをコピーするには

コピーしたいシートの見出しを [control] キーを押しながらクリックし、「移動またはコピー」を選択。表示される画面で「コピーを作成する」にチェックを付けるとシートをコピーできます。

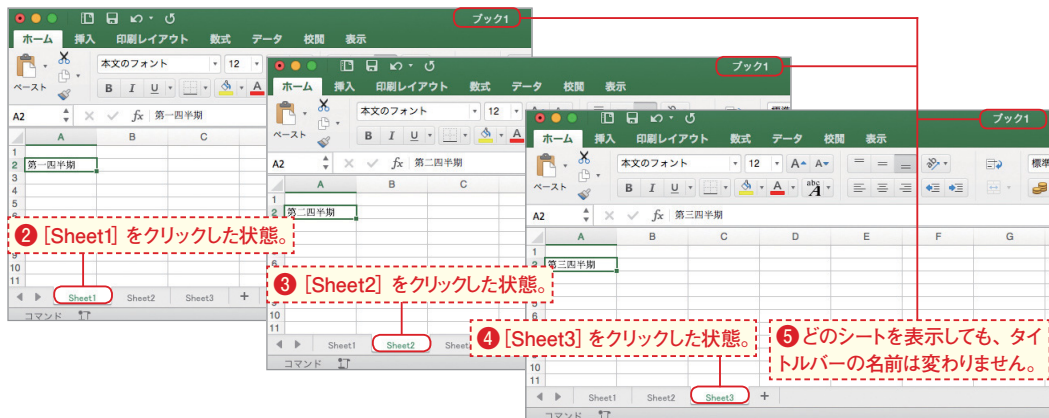


①ここをクリックします。

2

シートを切り替えて表示する

手順1の方法でシートを3つに増やしました。作業するシートを切り替えるには、シート見出しをクリックします。下図は左から [Sheet1] がクリックされた状態②、[Sheet2] がクリックされた状態③、[Sheet3] がクリックされた状態④です。表示されるシートは変わっても、タイトルバーは同じ名前（ファイル名）のままです⑤。



② [Sheet1] をクリックした状態。

③ [Sheet2] をクリックした状態。

④ [Sheet3] をクリックした状態。

⑤ どのシートを表示しても、タイトルバーの名前は変わりません。

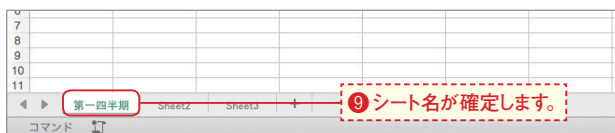
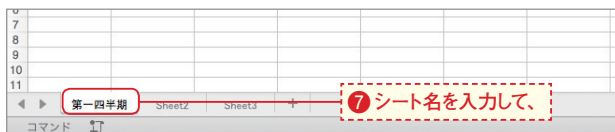
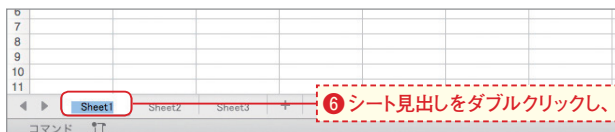
3

シートに名前を付ける

シートの名称をわかりやすく変更してみましょう。まずは変更したいシート見出しをダブルクリックします⑥。シート名を入力して⑦、**[return]**キーを押すと⑧、入力したシート名が確定されます⑨。

Point シート見出しを色分けできる

[control] キーを押しながらシート見出しをクリックし、[シート見出しの色]を選択、表示される画面で色を選ぶと、シート見出しに色を付けることができます。



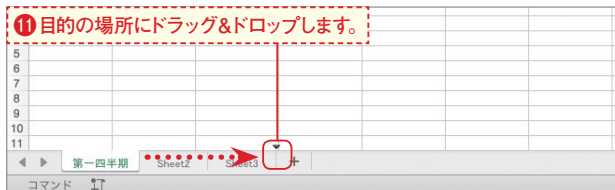
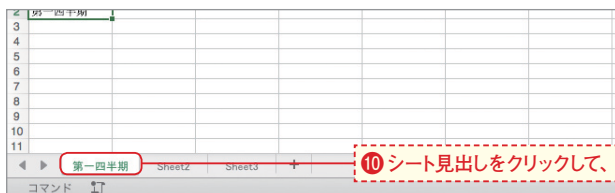
4

シートを移動する

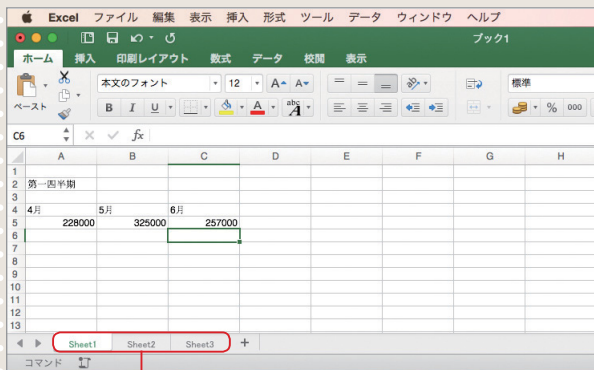
シートを移動するには、シート見出しをクリックし⑩、目的の場所にドラッグ&ドロップします⑪。

Point シートの表示・非表示を切り替える

[control] キーを押しながらシート見出しをクリックし、[表示しない]を選択すると、シートを非表示にできます。再度表示するには、**[control]** キーを押しながらいずれかのシート見出しをクリックし、[再表示]を選択しましょう。多くのシートを効率的に管理したいときに便利な機能です。


Point シートがまとまった状態をブックと呼ぶ

複数のシートがまとまったものを「ブック」といいます①。通常のアプリケーションで「ファイル」と呼ばれるものが、Excelでは「ブック」なのです。



① 複数のシートがまとまったものをブックと呼びます。

Chapter 2

データの入力



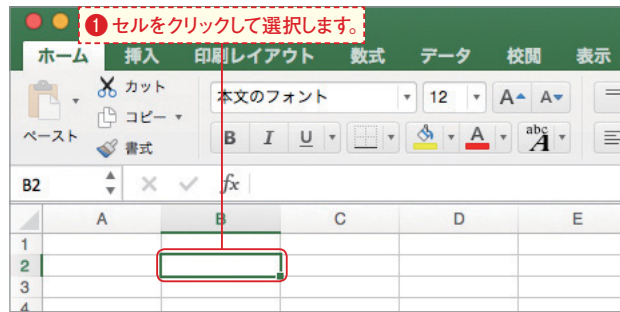
セルにデータを入力するには

まずはセルに文字を入力する方法を見てみましょう。Excelのセルには、数式や関数などのデータも入力できますが、文字の入力が基本中の基本です。しっかりマスターしましょう。またここでは、「ページレイアウト表示」でのデータ入力の注意点もあわせて確認します。

▶ 日本語の入力

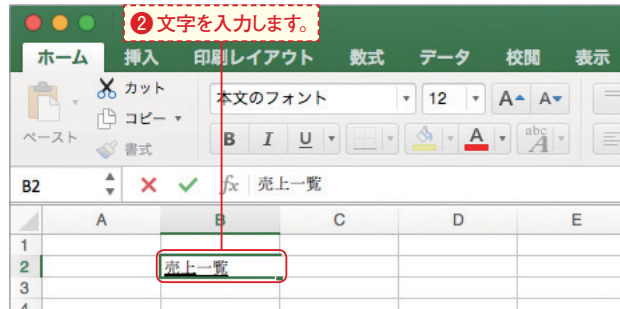
1 セルをクリックする

Excelに文字や数字などのデータを入力するには、まず入力したいセルをクリックして選択します①。クリックしたセルは、緑色の線で囲まれます。このように選択された状態のセルを「アクティブセル」と呼びます。



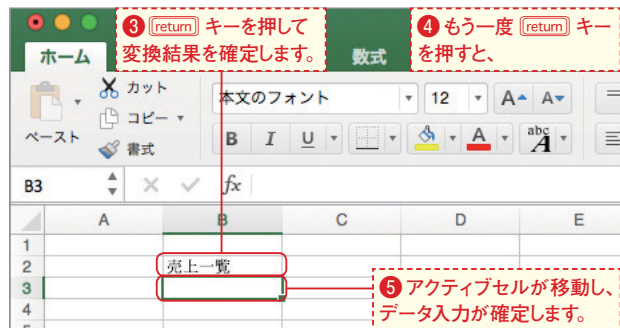
2 日本語を入力する

〔かな〕キーを押して、文字を入力します。必要に応じて漢字に変換しましょう。ここでは「売上一覧」と入力しました②。



3 変換結果とデータの入力を確定する

〔return〕キーを一度押して、漢字への変換結果を確定させます③。再度〔return〕キーを押すと④、アクティブセルが1つ下に移動してセルへのデータ入力が確定されます⑤。





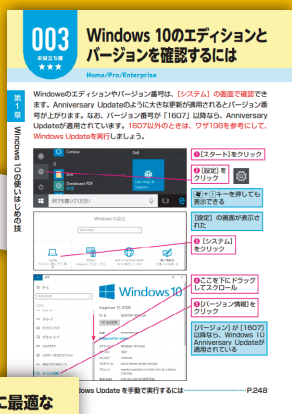
試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

ここからはManatee
おすすめの商品を
ご紹介します。

Manatee Tech Book Zone 

Windows 10のトラブル解決&活用ワザが満載!

本書は、目的別に213個のワザでWindows 10の便利な機能と新機能を解説。同OS最大の特徴である[スタート]メニュー、[設定]画面、Microsoftアカウントの使い方がよく分かります。通読すればWindows 10の機能が身に付くこと間違いありません。「Microsoft Edge」「指紋認証」「Cortana」「Windows Inkワークスペース」といった新機能もしっかりフォロー。使っていて遭遇しがちなトラブルも対応方法を紹介しています。



各テクニックはお役立ち度でランク付け。目的や知りたいことからワザを探せる

すぐに効くテクニックが満載! MacBookを便利に使いこなせる

「MacBook」「MacBook Air」「MacBook Pro」の使い方がキホンからわかる解説書です。macOS Sierra(シエラ)をサポートしています。最新のMacBook Proに対応しており、気になるTouch Barの使い方をしっかり掲載しました。さらに iCloudの仕組み、iPhoneとのデータやり取り、写真や動画の管理、ビジネスでの活用法など、MacBookをより便利に使いこなせる内容になっています。MacBookを使いこなすのに最適な1冊です。



MacBookの特徴や、基本的な使い方から解説。はじめてMacに触れる方でも理解できる



初めてWindows 10を使う方、Windows 10を使い始めた方に おすすめ!



WindowsからMacに 移行したばかりのユーザーが戸惑う操作もしっかりフォロー

「Windows・Mac・スマートフォン」

できるポケット
Windows 10 困った!
& 便利技 213 改訂 2版



インプレス
広野忠敏・できるシリーズ編集部(著者)
272 ページ
価格: 853 円 (PDF)

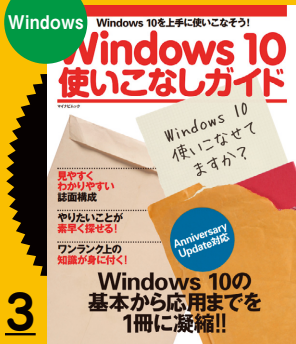
MacBook マスターブック
macOS Sierra 対応版



マイナビ出版
松山茂・矢橋司(著者)
320 ページ
価格: 1,922 円 (PDF)

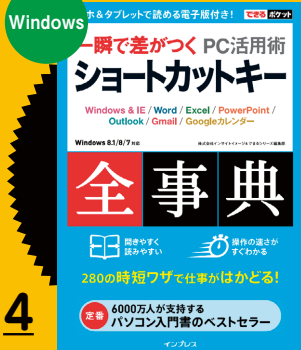
Mac

Windows 10 の基本 & 応用!
使いこなすための一冊



3

ふだんの仕事で役に立つ
ショートカットキー 280 個



4

正確さと速さを両立した
タイピングを身に付ける



5

&

&

Windows 10 使いこなしガイド
Anniversary Update 対応

本書では、Windows 10 の基本操作からもっと便利な Windows 10 の使いこなし方まで網羅。ワンランク上の知識が身に付くコラムも満載です。Windows 10 を使う際に覚えておきたい知識やテクニックを幅広く紹介しています。

マイナビ出版
朝岳健二 (著者)
128 ページ 価格: 953 円 (PDF)

できるポケット
一瞬で差がつく PC 活用術
ショートカットキー全事典

仕事に便利な 280 個のショートカットキーを操作方法とともに解説。利用頻度の「よく使う度」、作業がどれくらい速くなるかの目安「短縮度」、実践的な使い方を紹介する「組み合わせ」など、役立つヒントが満載です。

インプレス 株式会社インサイトイメージ (著者)、
できるシリーズ編集部 (編集)
208 ページ 価格: 972 円 (PDF)

キー入力がみるみる速くなる
タイピング上達の法則

タッチタイピングの習得は、決して難しくありません。本書はよく使うキーから覚えていくため、無理なく正確なキー入力が身に付きます。オリジナルの文例で繰り返し練習すれば、メキメキと上達を実感できるでしょう。

マイナビ出版
朝岳健二 (著者)
96 ページ 価格: 950 円 (PDF)

PowerShell を使いこなして
Windows システムを管理



6

macOS Sierra を完全解説
416 ページの大ボリューム



7

大画面 & 高性能カメラの
iPhone 7 Plus を徹底解説



8

&

&

Windows PowerShell
逆引きハンドブック

Microsoft が Windows 用に開発したコマンドライン方式のシェルと、スクリプト実行環境である Windows PowerShell の使い方を逆引き方式で解説。ほぼすべてのコマンドを網羅し、最新のバージョン 5.0 に対応しています。

シーアンドアール研究所
蒲生健男 (著者)
736 ページ 価格: 4,082 円 (PDF)

macOS Sierra
マスターブック

macOS Sierra の新機能、アップグレード機能をはじめ、ほぼすべての機能を網羅した大ボリュームの解説書です。新機能を含むほとんどの機能を、画面写真とステップバイステップの解説でわかりやすく説明しました。

マイナビ出版
小山香織 (著者)
416 ページ 価格: 2,138 円 (PDF)

できるポケット
ドコモの iPhone 7 Plus
基本 & 活用ワザ 100

通話やインターネットといった基本はもちろん、ドコモメールの設定や電話帳の移行など、ドコモの iPhone 7 Plus の使い方を丁寧に説明。さらに、おすすめのアプリやまめ知識など、iPhone を楽しむヒントが満載です。

インプレス 法林岳之・橋本保・清水理史・白根雅彦・
できるシリーズ編集部 (著者)
288 ページ 価格: 950 円 (書籍)