

# Excel 2016

Windows 10/8.1/7 対応

尾崎裕子・日花弘子 & できるシリーズ編集部

**できる**大事典

## 新機能＋全機能を完全網羅！

できる®  
大事典

**2大特典**



検索しやすい  
PDF電子版  
付き



すぐに試せる  
練習用  
ファイル付き

**大ボリューム** 全800ページ。目次・参照の充実で引きやすい。

**初心者～上級者まで** 表の操作から関数、マクロまで網羅。

フラッシュフィル

新関数

新グラフ

3DマップとPeopleGraph

取得と変換

予測シート

ピボットテーブルのリレーションシップ

などの新機能や便利機能もすべて解説。

シリーズ  
**7000** ※1 万部  
ベストセラー  
**No.1** ※2

※1：当社調べ  
※2：大手書店チェーン調べ

インプレス

**できる**シリーズはますます進化中！



©インプレス

# 2大特典のご案内

特典1

内容を「**検索できる！**」  
**無料電子版付き**

本書の購入特典として、気軽に持ち歩ける電子書籍版（PDF）を提供しています。PDF閲覧ソフトを使えば、キーワードから知りたい情報をすぐに探せます。



詳しくは下記のページを  
**チェック！**

[http://book.impress.co.jp/  
books/1116101010](http://book.impress.co.jp/books/1116101010)

特典2

すぐに「**試せる！**」  
**練習用ファイル**

本書で解説している操作をすぐに試せる練習用ファイルを用意しています。好きな項目から繰り返し学べ、学習効果がアップします。



詳しくは……

**772ページをチェック！**



# まえがき

Excelには、データを扱うありとあらゆる機能が用意されています。データの入力を手助けしてくれる機能から、表を簡単に作る機能、さらにデータを分析、予測するグラフやデータベースまで、挙げていけば切りがありません。しかもこれらの機能は、Excelが新しくなるたびに、より使いやすく変貌を遂げています。Excel 2016では、以前のバージョンの機能を継承しつつ、機能強化が図られるとともに、新たな機能も増えています。

Excelの使い方は、人によってさまざまです。扱うデータや目的が違うのは当然のことながら、外部データの利用、インターネットとの連結など、Excelを使う環境も多様化しています。こうした中で、ニーズに対応し、知りたいことをピンポイントで探せる「大事典」は、ご活用いただける一冊になると信じています。

本書は、Excelの機能を目的別に分類して、1つ1つの機能の使い方を解説しています。さらに、操作に必要な基礎知識や注意事項を「HINT」としてできるだけ多く紹介しています。使いたい機能を詳細に調べられるだけでなく、「参照」や「索引」などから関連する機能を見つけることもできるので、これまで知らなかったExcelの一面を新たに発見できることでしょう。

なお、本書は、『できる大事典 Excel 2010 Windows 7/Vista/XP』をベースにExcel 2016の新機能も含めて刷新しました。すでにExcelを活用している方だけでなく、これからExcelを使い始める方にもすぐに操作できる、解説内容に合わせたサンプルデータも用意しました。サンプルデータと合わせて本書の解説を読み進めば、Excelの基本操作から応用操作をマスターできます。

本書が、Excelを使うすべての皆さまのお役に立てれば幸いです。

2016年盛夏 尾崎裕子・日花弘子

# 本書の構成

本書では、Excel 2016の各機能を18章に分け、さらに大項目と中項目に分類しています。それぞれの項目タイトルを見て、自分のやりたい操作や目的の機能を探せます。また、実際の操作手順も、丁寧に解説しています。

## 紙面の各要素

### 大項目タイトル

紹介されている機能を総称したものです。

### 章インデックス

現在開いている章には色が付いています。章インデックスを見ながらページをめくると、ほかの章もすぐに開けます。

### 概要

大項目で紹介されている機能や操作内容を、分かりやすくまとめて解説しています。

### 中項目タイトル

実際の機能や操作内容です。その機能を使う上でのポイントや注意点を解説しています。

2-1セルの選択

2-1セルの選択

Excelの基礎知識1

データの入力2

データの編集3

セルの書式設定4

ワークシートの操作5

ブックの作成と保存6

ページ設定と印刷7

表の編集8

数式9

関数10

マクロ11

グラフ12

図形と画像の利用13

データの分析・集計14

ピボットテーブル15

データの取得・連携16

データの共有17

Excelのオプション18

付録

84できる

### セルの選択

データの入力や編集を行うとき、「どこに」データを入力するのか、もしくは、「どこ」を編集するのかというように、操作をする前に必ず目的のセルを選択します。セルを選択すると、選択された箇所が緑の枠で囲まれます。

キタミ コシエ  
カワハラ マミ  
ナガサコ ヒロシ

◆アクティブセル  
操作の対象となるセルのこと

1つのセルを選択

複数のセル(セル範囲)を選択

行を選択

列を選択

### マウスでセルを選択するには

セルを選択するには、マウスポインターを目的のセルの枠の中に移動し、マウスポインターの形が白い十字の形(☞)であることを確認して、マウスの左ボタンをクリックします。選択されたセルは「アクティブセル」と言い、緑の枠で囲まれています。

	A	B	C
1	※2年度生徒リスト		
2			
3	氏名	アリガタ	性別
4	柏原 咲子	アイハラ エイコ	女性
5	北条 芳江	キタミ コシエ	女性
6	芥原 真美	カワハラ マミ	女性
7	永道 空	ナガサコ ヒロシ	
8	原田 義彦	ハラダ ヨシヒコ	

◆アクティブセル

入力するセルにマウスポインターを合わせて、左ボタンをクリックする

# 手順も分かりやすく解説

## 操作説明

「○○をクリック」など、それぞれの手順での実際の操作です。番号順に操作してください。

## 解説

操作の前提や意味、操作結果に関して解説しています。

## HINT

一歩進んだ使いこなしのテクニックや、間違った場合の対処方法などを解説しています。

## すべてのセルを選択するには

ワークシート全体を選択するには、ワークシートの左上隅にある全セル選択ボタンをクリックします。

## 表全体を選択するには

Ctrl + Shift + Aキーを使えば、表全体を簡単に選択できます。以下のように表の任意のセルをクリックしてから操作しましょう。

## 2-1 セルの選択

## ショートカットキー

知っておくと何かと便利。キーボードを組み合わせるだけで、簡単に操作できます。

## 参照

関連する項目やHINTなどをすぐに参照できます。

## ページ番号

目次や索引から知りたい情報を引くときに使います。

※紙面はイメージです。実際の内容とは異なります。

# 本書の 使い方

本書に掲載されている機能・操作内容は、目次・章インデックス・章の内容など、さまざまな場所から引くことができます。自分が一番引きやすいと思う方法を見つけてください。

## 目次から引く

自分の知りたい情報を目次（14ページ～）から探して、そのページ番号を元に引く方法です。目次はそれぞれ紙面の大項目と中項目に対応しています。確実に引きたい、というときに便利です。

### ①章タイトル ②大項目タイトル ③中項目タイトル ④ページ

#### ①章タイトル

## 第2章 データの入力

83

### 2-1

#### セルの選択 .....84

概要 .....	84
マウスでセルを選択するには .....	84
すべてのセルを選択するには .....	85
表全体を選択するには .....	85

#### ②大項目タイトル

#### ③中項目タイトル

#### ④ページ

The diagram illustrates the navigation path from the Table of Contents to the actual content pages. It shows the path from Chapter 2 (Data Input) to Section 2-1 (Selecting Cells), and then to the specific content pages for 'Selecting Cells' and 'Selecting the Entire Table'.

**2-1 セルの選択**

**2-1 セルの選択**

**マウスでセルを選択するには**

**すべてのセルを選択するには**

**表全体を選択するには**

※紙面はイメージです。実際の内容とは異なります。

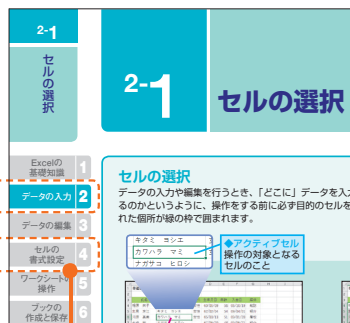
# 章インデックスから引く

ページの両端にある章インデックスを使うと、目的の章に素早くたどり着くことができます。各章の扉には大項目の目次が付いているので、そこから調べることもできます。少しでも早く引きたい、というときに便利です。

## ①章インデックスから知りたい情報を探す

現在開いている章の章インデックス

調べたい章の章インデックス



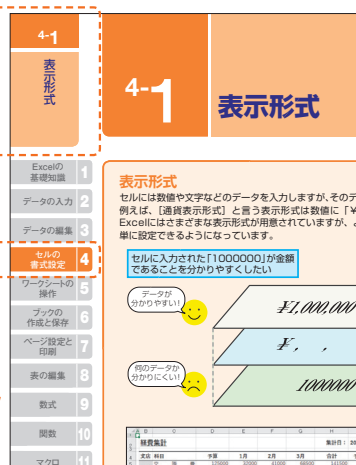
## ②章の扉で知りたい大項目タイトルを探す



大項目タイトル

大項目タイトル

## ③調べたい章を開き、大項目タイトルで探す



# 章の内容から引く

「各章の内容」(12ページ～)で自分の知りたい情報が含まれているような章を見つけ、その章の目次から実際に知りたいことを探していく方法です。知りたい情報がはっきり絞り込めていない、というときに便利です。

## ①「各章の内容」(12ページ～)から、知りたい情報を探す

章タイトル

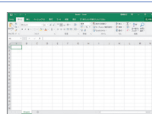
第1章 Excelの基礎知識

14

目次のページ数

章の内容

Excelの起動と終了、画面の表示倍率の変更などの基本操作を解説します。リボンやボタンなど、主な画面構成と役割について紹介します。



## ②目次から引くへ

# Excel 2016の新機能

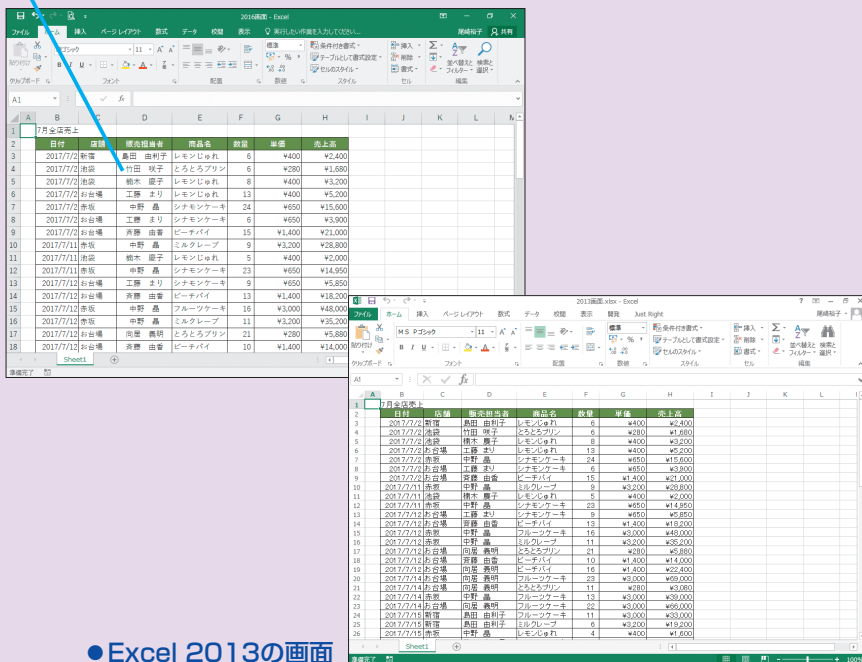
Excel 2016では、新しい機能の導入に加え、機能の改善や拡張が多数行われています。より使いやすく改善された機能では、従来のバージョンと同じように操作できるものもあります。ここでは、主な新機能と知っておきたい改善点を紹介します。

## フォントの変更により見やすい画面に！

ブックで使われる既定のフォントが従来の「MS Pゴシック」から「游ゴシック」に変更になりました。滑らかな曲線、小さめの仮名文字の「游ゴシック」は、大量の文字、数値を含む表でも目に優しい印象です。また、フォントの変更にともない、ワークシートの行がこれまでより高くなっています。余裕のある行の高さでワークシート全体が見やすくなります。

### ●Excel 2016の画面

既定のフォントが異なり、行が高くなるため、同じデータを入力したとき見やすい



### ●Excel 2013の画面

	A	B
1	游ゴシック	MS Pゴシック
2	1234567890	1234567890
3	ABCDEFGH I	ABCDEFGH I
4	あいいうえ	あいいうえ
5	アイウエオ	アイウエオ
6	茨城県つくば市	茨城県つくば市
7		

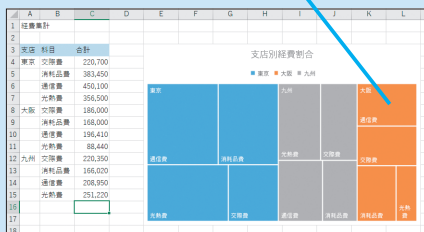
左列の「游ゴシック」は、右列の「MS Pゴシック」に比べて曲線が滑らか。小さめの仮名で空間が生まれて読みやすい

## 新グラフでこれまでにない表現が可能に！

Excel 2016には、6種類の新しいグラフが追加されました。ツリーマップやサンバーストでは階層のあるデータを、ウォーターフォールでは、マイナスの値を含む会計データをグラフ化できます。既存のグラフでは表現することが難しかったデータの特徴を視覚化することができるようになりました。

### ◆ツリーマップ

階層構造のデータの割合を図形の色とサイズで表現できる



### ◆ウォーターフォール

プラスの値は上方向に、マイナスの値は下方向に伸びる棒で表現できる

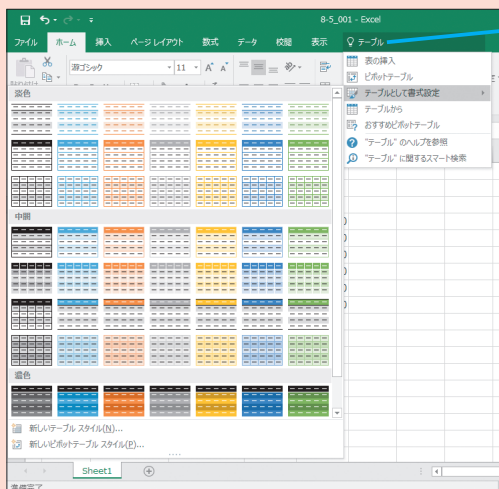


## 「操作アシスト」でExcelの機能を検索できる！

画面上部に新しく追加された「実行したい作業を入力してください」という入力ボックスは、Excelの機能を検索できる「操作アシスト」です。使いたい機能がどこにあるか分からないとき、キーワードを入力して検索します。目的の機能を素早く始めることができる便利な機能です。



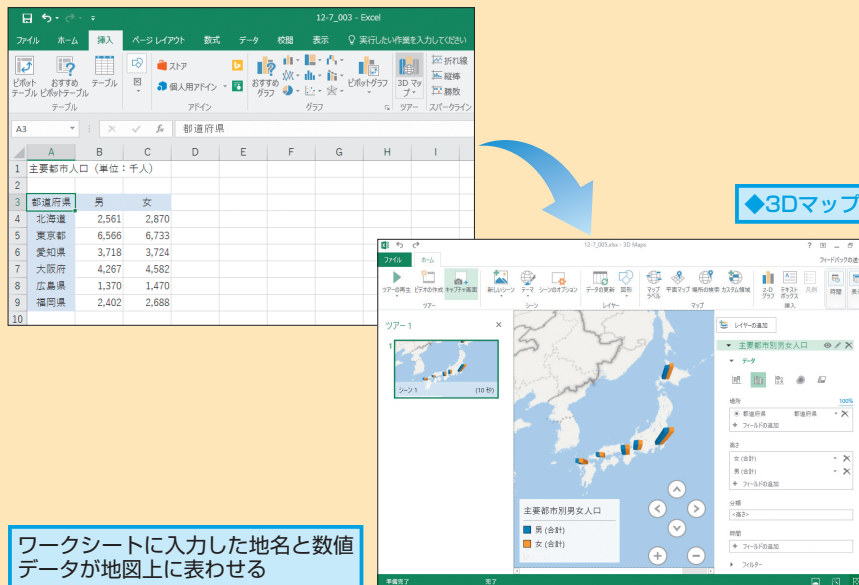
操作アシスト



機能名を入力して検索すると、その機能がすぐに利用できる

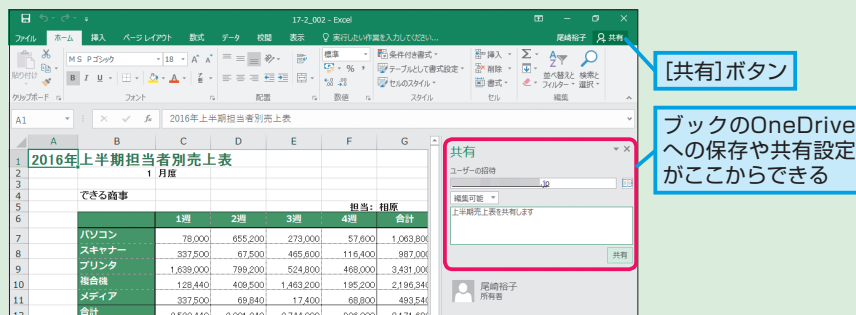
## 地図グラフが「3Dマップ」で簡単に作成できる！

地図上に点や棒を描きこんで地図グラフを作るソフト「3Dマップ」がExcelのリボンから利用可能になりました。Excelのワークシートに地名などの地理情報を含むデータがあれば、すぐに世界地図にマッピングすることができ、地図で見せるビジュアルグラフを簡単に作成できます。



## Excel画面からOneDriveへの共有がすぐにできる！

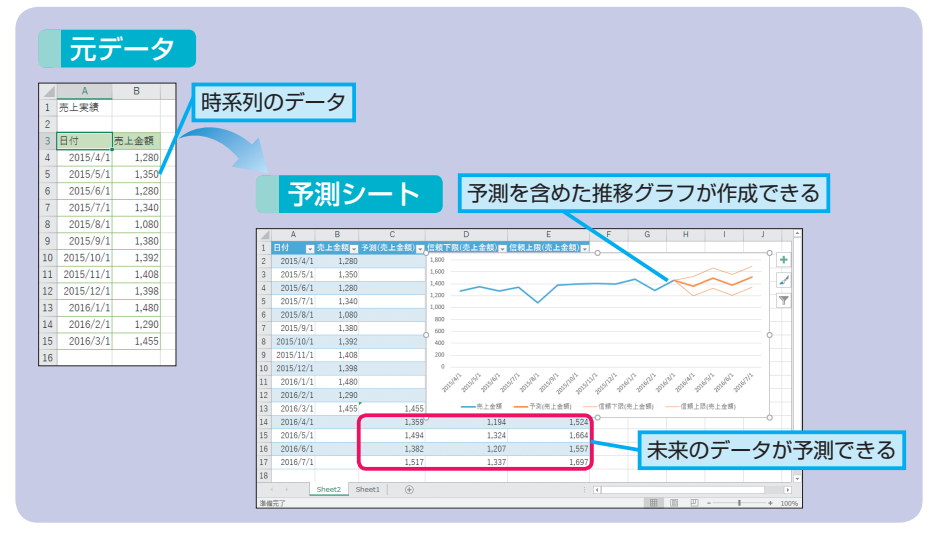
マイクロソフトのクラウドサービス「OneDrive」にブックを保存すれば、複数ユーザーで共有できます。Excel 2016では、OneDriveへの保存、共有の設定、共有したい人に保存先URLを知らせるメールを送る、これら一連の面倒な作業が新しく追加された【共有】ボタン1つで簡単にできます。





## 「予測シート」で未来の数値を簡単に予測できる！

[データ] タブに新しく追加された「予測シート」は、過去データから未来を予測する機能です。日次、月次などの時系列データをもとに、データの特徴が分析され、予測値を含む表とグラフが自動的に作成されます。難しい分析手法を知らなくても簡単に予測値が求められるようになりました。



## 新関数の追加で、データ処理がますます便利に！ 365

Excelの関数は、バージョンアップされるたびに新関数が追加され、機能が強化されてきました。Excel 2016においても同様です。機能を連想できるような関数名の工夫が見られるほか、複雑な組み合わせを必要としない関数が追加されています。



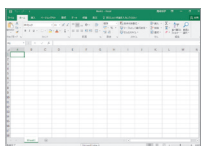
# 各章の内容

本書は、Excel 2016の機能を18章に分類して紹介しています。各章でこういった機能が紹介されているかをここで確認してください。

## 第1章 Excelの基礎知識

14

Excelの起動と終了、画面の表示倍率の変更などの基本操作を解説します。リボンやボタンなど、主な画面構成と役割について紹介します。



## 第6章 ブックの新規作成

23

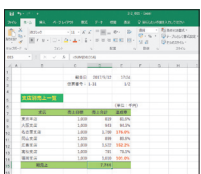
ブックの新規作成と保存に関する操作を解説します。Excel 97-2003形式やウィンドウの整列、ブックのパスワード設定なども紹介します。



## 第2章 データの入力

15

数式バーやセルでデータを入力・修正する方法を解説します。日付や曜日の連続データを効率よく作成する方法などを紹介します。



## 第7章 ページ設定と印刷

25

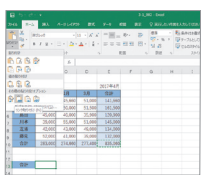
印刷範囲や印刷イメージを表示して効率よく印刷する方法を解説します。ヘッダーやフッター、用紙設定の方法も紹介します。



## 第3章 データの編集

18

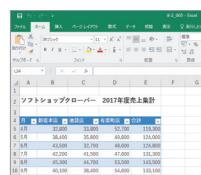
コピーや貼り付け、移動など、データの編集機能を解説します。セルの挿入と削除、操作の取り消し、検索や置換などの利用方法も紹介します。



## 第8章 表作成のサポート機能

26

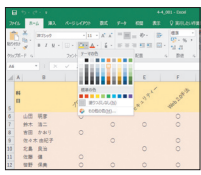
テーマやテーブルなど、デザイン性の高い書式を表に設定する機能や、テンプレートやヘルプ、ハイパーリンクの利用方法を解説します。



## 第4章 セルの書式設定

20

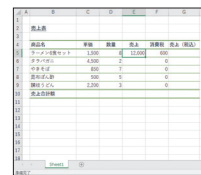
リボンやダイアログボックスから書式や表示形式、配置の設定、セルの背景色、罫線の設定、セルのスタイルの利用方法を解説します。



## 第9章 数式

27

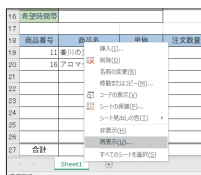
数式の入力、合計や小計を計算する方法、絶対参照と相対参照形式の違い、ワークシートやブック間の計算、数式の参照関係などを解説します。



## 第5章 ワークシートの操作

22

追加や削除、表示や非表示といったワークシートの操作全般を解説します。シート見出しに関する操作や作業グループ、保護方法も紹介します。



## 第10章 関数

29

関数の構造と入力方法、関数の設定方法を解説します。ローンの支払額や積立額の計算などをサンプルファイルを使用して紹介します。



## 知りたい章が見つかったら…

目次のページ番号

第 1 章 Excel の基礎知識

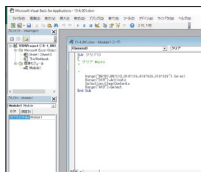
14

各章のタイトルの横にある数字は、その章の目次が掲載されているページ番号です。自分の知りたい情報が載っていそうと思ったら、その章の目次を見て内容を確認し、知りたい情報を探してみましょう。

### 第11章 マクロ

31

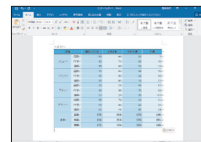
マクロを記録、実行して自動化処理を行う方法を解説しています。ボタンにマクロを登録する方法や保存方法についても紹介します。



### 第16章 データの取得・連携

40

テキストファイルやデータベースファイルの取り込み方法、取り込んだデータの更新や Word、PowerPoint と連携する方法を解説します。



### 第12章 グラフ

32

グラフの作成から編集まで、グラフに関する操作を解説します。Excel で作成できるグラフのそれぞれの特徴や使い方についても紹介します。



### 第17章 データの共有

41

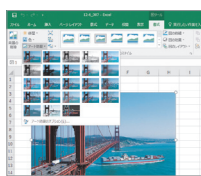
ブックの共有にまつわる機能を解説します。共有の設定をはじめ、共有時に必要なブックの検査、互換性チェックなども紹介します。



### 第13章 図形

34

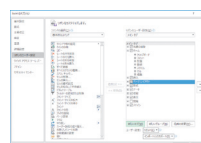
線や図を描く方法や、色や塗りつぶし、効果、テキストボックス、ワードアート、画像の挿入と編集、SmartArt の作成方法を解説します。



### 第18章 Excel のオプション

42

[Excel のオプション] ダイアログボックスの利用や使用環境の変更のほか、クイックアクセスツールバー、リボンのカスタマイズを解説します。



### 第14章 データの分析

36

データを並べ替える方法や条件付き書式、スパークライン、オートフィルター、集計機能を利用したデータの分析方法を解説します。

### 付 録

43

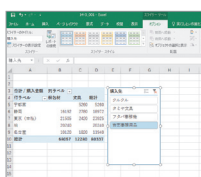
サンプルファイルのダウンロード方法や Office 2016 のインストール方法、ショートカットキー、おすすめ関数などを紹介します。



### 第15章 ピボットテーブル

38

ピボットテーブルの作成と操作方法を解説します。項目の絞り込みと集計、スライサー、ピボットグラフの作成方法を紹介します。



# 目次

まえがき.....	3	各章の内容.....	12
本書の構成.....	4	目次.....	14
本書の使い方.....	6	Windows 10の画面構成.....	44
Excel 2016の新機能.....	8	パソコンの基本操作.....	48

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

## 第1章 Excelの基礎知識

53

<b>1-1</b> Excelでできること .....54	概要.....54 ワークシートに表を作成する.....55 計算式や関数でデータを集計する.....55 データベース機能でデータを分析する.....56 表のデータを元にグラフを作成する.....56
<b>1-2</b> Excel 2016の 機能 .....57	概要.....57 使いたい機能がすぐに探せるリボン.....58 Excelの基本機能がまとまった[ファイル]タブ.....58 大量のデータ入力可能なワークシート.....59 よく使う機能がすぐに選べるクイック分析.....59 写真や図の利用.....59 さまざまなデータ分析機能.....60 コンパクトに保存できるファイル形式.....60
<b>1-3</b> Excelの起動.....61	概要.....61 Excelを起動するには.....62 ブックを選択して起動するには.....65
<b>1-4</b> Excelの画面.....66	概要.....66 Excelの画面構成.....67
<b>1-5</b> 画面の表示.....72	概要.....72 表示倍率を変更するには.....73 表示倍率を自動調整するには.....74 画面をスクロールするには.....75

<b>1-6</b> アカウントの管理 .....76	概要 ..... 76 アカウントを追加して切り替えるには ..... 77 アカウントの情報を確認するには ..... 78 OneDriveを利用するには ..... 78
<b>1-7</b> Excelの終了 .....79	概要 ..... 79 Excelを終了するには ..... 80 Excelが応答しなくなったときには ..... 81

## 第2章 データの入力 83

<b>2-1</b> セルの選択 .....84	概要 ..... 84 マウスでセルを選択するには ..... 85 キー操作でセルを選択するには ..... 85 名前ボックスでセル範囲を選択するには ..... 87 セル範囲を選択するには ..... 87 広範囲のセル範囲を選択するには ..... 88 離れたセル範囲を選択するには ..... 88 すべてのセルを選択するには ..... 89 表全体を選択するには ..... 89 1行を選択するには ..... 90 1列を選択するには ..... 90 連続した複数の行を選択するには ..... 91 連続した複数の列を選択するには ..... 91 テーブルを選択するには ..... 92 連続した選択範囲を調整するには ..... 93
<b>2-2</b> データの入力 .....94	概要 ..... 94 データを入力するには ..... 95 数値を入力するには ..... 96

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

## 2-2

### データの入力 .....94

日付を入力するには .....	96
入力モードを切り替えるには .....	97
英数字を入力するには .....	97
ひらがなを入力するには .....	97
指定した範囲に入力するには .....	98
オートコンプリートで同じデータを入力するには .....	99
ドロップダウンリストからデータを入力するには .....	99
同じデータを一括入力するには .....	100

## 2-3

### データのクリア .....101

概要 .....	101
数式や値をクリアするには .....	102
書式をクリアするには .....	103
データや書式などをすべてクリアするには .....	104

## 2-4

### データの修正 .....105

概要 .....	105
セルのデータを上書きするには .....	105
数式バーでデータを修正するには .....	106
セル内で修正するには .....	106

## 2-5

### 連続データの入力 .....107

概要 .....	107
数値と文字の連続データを入力するには .....	108
数値の連続データを入力するには .....	109
曜日の連続データを入力するには .....	109
入力したデータを連続データに変換するには .....	110
大量の連続データを一度に作成するには .....	113
オリジナルの連続データを入力するには .....	114

## 2-6

### コメントの挿入 .....115

概要 .....	115
セルにコメントを挿入するには .....	116
コメントを修正するには .....	117
コメントのサイズを変更するには .....	117
コメントに書式を設定するには .....	118

<b>2-6</b> コメントの挿入…115	1つのコメントを常に表示するには…………… 119 すべてのコメントを常に表示するには…………… 119 コメントを画面の表示イメージで印刷するには…………… 120 コメントだけをまとめて印刷するには…………… 121 コメントを個別に削除するには…………… 122 すべてのコメントを削除するには…………… 123
<b>2-7</b> 入力規則……………124	概要…………… 124 [データの入力規則]ダイアログボックスを表示するには… 126 数値の範囲を限定するには…………… 127 日付や時刻の範囲を限定するには…………… 128 セルに入力できる文字数を制限するには…………… 129 入力するデータをリストから選べるようにするには…………… 130 入力時にメッセージを表示するには…………… 131 オリジナルのエラーメッセージを表示するには…………… 132 日本語入力システムを自動的に切り替えるには…………… 134 入力モードを切り替えるには…………… 134
<b>2-8</b> データのリンク…136	概要…………… 136 リンク元のセルを数式で指定するには…………… 137 貼り付けを行うときにリンクを設定するには…………… 138 リンク先のデータを初めて更新するには…………… 139 リンク先のデータを更新するには…………… 140 リンク元のブックが見つからないときは…………… 141 ブック間のリンクを解除するには…………… 142

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

## 3-1

### データのコピー……144

概要 ……………	144
[コピー] ボタンと[貼り付け] ボタンを使って データをコピーするには ……………	145
[貼り付け] ボタンで貼り付けの形式を選択するには ……………	146
Office クリップボードを使ってデータをコピーするには ……………	148
セルの書式だけをコピーするには ……………	150
ダイアログボックスで貼り付けの形式を選択するには ……………	151
コピー元と貼り付け先を演算するには ……………	152
行と列を入れ替えてコピーするには ……………	153

## 3-2

### データの移動 ……154

概要 ……………	154
セルを移動するには ……………	155
行や列を移動するには ……………	156

## 3-3

### ジャンプ機能 ……157

概要 ……………	157
目的のセルに素早く移動するには ……………	159
[選択オプション] ダイアログボックスを利用するには ……………	160
数式以外のデータが入力されたセルを選択するには ……………	161
数式が入力されたセルを選択するには ……………	162
空白のセルを選択するには ……………	163
表示されているセルだけを選択するには ……………	163
表全体を選択するには ……………	164
条件付き書式を設定したセルを選択するには ……………	165
ワークシートに作成したオブジェクトを選択するには ……………	165
同じ入力規則を設定したセルを選択するには ……………	166
最後のセルを選択するには ……………	166

## 3-4

### セルの挿入と削除 ……………167

概要 ……………	167
セルを挿入するには ……………	168
セルを削除するには ……………	169



<b>3-4</b> セルの挿入と削除 .....167	行や列を挿入するには..... 170 行や列を削除するには..... 171 挿入した後で書式を変更するには..... 172
<b>3-5</b> 操作の取り消し／ 繰り返し.....173	概要 ..... 173 直前の操作を取り消すには ..... 174 操作をまとめて取り消すには ..... 174 直前の操作を繰り返すには ..... 175
<b>3-6</b> データの検索と置換 .....176	概要 ..... 176 データを1つずつ検索するには ..... 177 データを一括で検索するには ..... 178 検索したデータを1つずつほかのデータに置換するには ... 179 検索したデータを一括で置換するには ..... 179 検索条件を細かく設定するには ..... 180 ブック全体を検索対象にするには ..... 180 セルに設定した書式を検索するには ..... 181 全角と半角を区別して検索するには ..... 181 完全に一致するデータを検索するには ..... 182 計算結果を対象にして検索するには ..... 182 余分な空白を一括して削除するには ..... 182 任意の文字を含むデータを検索するには..... 183 任意の複数の文字を含むデータを検索するには ..... 183
<b>3-7</b> スペルチェック...184	概要 ..... 184 スペルチェックを実行するには ..... 185 スペルを修正するには..... 186 スペルチェックの結果を無視するには ..... 186
<b>3-8</b> オートコレクト...187	概要 ..... 187 自動的にハイパーリンクが設定されないようにするには ... 188

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

**3-8**  
オートコレクト…187

入力した文字が自動修正されないようにするには ……	189
オートコレクトに文字を登録するには ……	190

**第4章 セルの書式設定**

**191**

**4-1**  
表示形式 ……192

概要 ……	192
リボンのボタンを使って表示形式を設定するには ……	194
用意されている候補の中から表示形式を設定するには ……	195
[セルの書式設定] ダイアログボックスから 表示形式を設定するには ……	195
負の数の表示方法を設定するには ……	196
日付をさまざまな形式で表示するには ……	197
時刻をさまざまな形式で指定するには ……	197
分数を表示するには ……	198
通貨記号を左端にそろえて表示するには ……	198
先頭に「0」が付いた数値を表示するには ……	199
数値を郵便番号の形式で表示するには ……	200
数値を漢数字で表示するには ……	200
表示形式を解除するには ……	201
既存の表示形式から独自の表示形式を作成するには ……	202
独自の表示形式を新規に作成するには ……	203
さまざまなユーザー定義の表示形式 ……	203

**4-2**  
文字の書式 ……205

概要 ……	205
文字の書体を変更するには ……	206
文字のサイズを変更するには ……	206
文字に太字を設定するには ……	207
文字に斜体を設定するには ……	207
文字に下線を設定するには ……	208

<b>4-2</b> 文字の書式 ……205	文字の色を変更するには …… 208 文字に取り消し線を設定するには …… 209 文字を上付き・下付きにするには …… 209
<b>4-3</b> 文字の配置 ……210	概要 …… 210 文字の水平方向の配置を変更するには …… 211 文字の垂直方向の配置を変更するには …… 211 文字を複数セルの中央に配置するには …… 212 文字を均等割り付けするには …… 213 文字を字下げするには …… 213 文字を縦書きにするには …… 214 文字を傾けるには …… 215 セルからはみ出した文字を折り返すには …… 216 文字サイズを縮小してセルに収めるには …… 216
<b>4-4</b> セルの背景色 ……217	概要 …… 217 セルの背景に色を付けるには …… 218 セルの背景にグラデーションの色を付けるには …… 219 セルの背景色をクリアするには …… 220
<b>4-5</b> 罫線 ……222	概要 …… 222 表全体に格子状の罫線を引くには …… 223 表の周りに太枠を引くには …… 224 罫線をまとめて削除するには …… 224 ドラッグして罫線を引くには …… 225 ドラッグして格子状の罫線を引くには …… 226 ドラッグして罫線を削除するには …… 227 ダイアログボックスで罫線を設定するには …… 228
<b>4-6</b> 行と列の操作 ……229	概要 …… 229 行や列を非表示にするには …… 230 行や列を再表示するには …… 231

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

**4-6****行と列の操作 ……229**

行の高さを変更するには ……………	232
列の幅を変更するには……………	232
列の幅を文字数に合わせて自動調整するには……………	233
列の幅の既定値を変更するには ……………	234

**4-7****ふりがな ……235**

概要 ……………	235
ふりがなを表示するには ……………	235
ふりがなを修正するには ……………	236
ふりがなの種類を変更するには ……………	237
ふりがなのフォントやフォントサイズを変更するには ……	238

**4-8****セルのスタイル…239**

概要 ……………	239
セルにスタイルを適用するには ……………	240
スタイルを変更するには ……………	240
新しいスタイルを登録するには ……………	242

**第5章 ワークシートの操作****243****5-1****ワークシートの追加と削除 ……244**

概要 ……………	244
ワークシートを追加するには……………	245
ワークシートを削除するには……………	246

**5-2****ワークシートの表示／非表示 ……247**

概要 ……………	247
ワークシートを非表示にするには……………	247
ワークシートを再表示するには……………	248

**5-3****ワークシートのコピー／移動 ……249**

概要 ……………	249
ワークシートを同じブックにコピーするには……………	250
ワークシートを別のブックにコピーするには……………	251
ワークシートを同じブック内で移動するには……………	252
ワークシートを別のブックに移動するには……………	252
隠れているシート見出しを表示するには……………	253

<b>5-4</b> シート見出しの編集 .....254	概要 ..... 254 シート名を変更するには ..... 254 シート見出しに色を付けるには ..... 255
<b>5-5</b> 作業グループ .....256	概要 ..... 256 複数のワークシートをまとめて編集するには ..... 257 作業グループを解除するには ..... 258
<b>5-6</b> ワークシートの保護 .....260	概要 ..... 260 ワークシート全体を保護するには ..... 261 特定のセルにだけデータを入力できるようにするには ..... 262 特定の人だけが編集できるようにするには ..... 263 保護を実行するワークシートで 個別に許可する操作を設定するには ..... 265 ワークシートの保護を解除するには ..... 266

## 第6章 ブックの新規作成

267

<b>6-1</b> ブックの新規作成 .....268	概要 ..... 268 起動直後の画面から新しいブックを作成するには ..... 269 [新規]の画面から新しいブックを作成するには ..... 269 既存のブックから新しいブックを作成するには ..... 270 テンプレートから新しいブックを作成するには ..... 270
<b>6-2</b> ブックを開く .....271	概要 ..... 271 既存のブックを開くには ..... 272 最近使ったブックを開くには ..... 273 Excelブック以外のデータを開くには ..... 273 ダウンロードしたブックを開くには ..... 274
<b>6-3</b> ブックの保存 .....275	概要 ..... 275 ブックを上書き保存するには ..... 276

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

**6-3****ブックの保存 ……275**

ブックに名前を付けて保存するには ……	276
ブックをExcel 97-2003形式で保存するには ……	277
ブックを保存して閉じるには ……	278
ブックを保存してExcelも終了するには ……	278
ブックを回復するには ……	279
最新のファイル形式に変換するには ……	281
Excelのファイル形式について ……	281
縮小版を保存するには ……	282

**6-4****HTMLファイル  
として保存 ……283**

概要 ……	283
ブックをHTMLファイルとして保存するには ……	283
ブックをHTMLファイルとして上書き保存するには ……	284

**6-5****ウィンドウの利用  
……………286**

概要 ……	286
行や列を常に表示するには ……	287
ウィンドウを分割するには ……	288
複数のブックを並べて表示するには ……	289
同じブックのワークシートを並べて表示するには ……	290
別のブックを並べて比較するには ……	291
ウィンドウの整列の種類 ……	292
ブックを切り替えるには ……	293

**6-6****ブックの  
セキュリティ…294**

概要 ……	294
パスワードを設定するには ……	295
ワークシート構成を変更されないようにするには ……	296
ブックの個人情報を削除するには ……	296

## 第7章 ページ設定と印刷 297

<b>7-1</b> 印刷前の確認事項 .....298	概要 ..... 298 [印刷]の画面に切り替えるには ..... 299 ページレイアウトビューに切り替えるには ..... 300 改ページプレビューに切り替えるには ..... 301
<b>7-2</b> 改ページ .....302	概要 ..... 302 改ページ位置を移動するには ..... 303 改ページを挿入するには ..... 304 改ページを削除するには ..... 305
<b>7-3</b> 印刷範囲 .....306	概要 ..... 306 印刷範囲を設定するには ..... 306 印刷範囲を解除するには ..... 308
<b>7-4</b> ヘッダーとフッター .....309	概要 ..... 309 ヘッダーやフッターの領域を表示するには ..... 310 ヘッダーやフッターにページ番号や日付を挿入するには ..... 311 ページ数の開始番号を変更するには ..... 312 複数のワークシートでページ数を通し番号にするには ..... 313
<b>7-5</b> 印刷のオプション .....314	概要 ..... 314 用紙のサイズを変更するには ..... 315 用紙の向きを変更するには ..... 315 用紙の余白を変更するには ..... 316 指定したページ数に収まるように縮小して印刷するには ..... 317 拡大率や縮小率を変更するには ..... 318 項目行を全ページに印刷するには ..... 318 ワークシートの枠線を印刷するには ..... 319 行列番号を印刷するには ..... 320 表をページ中央に印刷するには ..... 320

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

<b>7-5</b> 印刷のオプション .....314	コメントを印刷するには ..... 321 データだけの簡易印刷をするには ..... 321 エラーを空白にして印刷するには ..... 322
<b>7-6</b> 印刷 .....323	概要 ..... 323 部数を指定して印刷するには ..... 324 ブック全体を印刷するには ..... 325 ページを指定して印刷するには ..... 326

第8章 表作成のサポート機能 327	
<b>8-1</b> テーマ .....328	概要 ..... 328 テーマを変更するには ..... 329 配色だけを変更するには ..... 330 フォントだけを変更するには ..... 331 効果を変更するには ..... 331
<b>8-2</b> テーブルの作成...332	概要 ..... 332 新しいテーブルを作成するには ..... 333 既存のデータをテーブルに変換するには ..... 334 テーブルに列や行を追加するには ..... 335 テーブルのサイズを変更するには ..... 336 テーブルスタイルを選んでテーブルに変換するには ..... 337 テーブルスタイルを変更するには ..... 338 テーブルスタイルを登録するには ..... 339 テーブルスタイルを解除するには ..... 341 集計行を追加するには ..... 342 集計列を追加するには ..... 343 重複する行をテーブルから削除するには ..... 344 テーブルを表に変換するには ..... 345



<b>8-3</b> 入力済みデータの 分割……………347	概要……………347 スペースで区切られたデータを分割するには……………348 特定の文字で区切られたデータを分割するには……………349 セル内のデータを一括修正するには……………350
<b>8-4</b> テンプレートの利用 ……………351	概要……………351 テンプレートを検索するには……………352 オリジナルのテンプレートを作成するには……………354
<b>8-5</b> ヘルプの利用……………355	概要……………355 操作アシストを利用するには……………356 ヘルプを利用するには……………357 スマート検索を利用するには……………358
<b>8-6</b> ハイパーリンクの 設定……………359	概要……………359 別のブックへ移動するには……………360 同じブック内の別の場所へ移動するには……………361 Webページへ移動するには……………362 ハイパーリンクを編集するには……………363 ハイパーリンクを解除するには……………364
<b>8-7</b> 数式ツールの利用 ……………365	概要……………365 数式を入力する枠を準備するには……………366 数式ツールから数式を入力するには……………367

## 第9章 数式

371

<b>9-1</b> 数式の入力……………372	概要……………372 数式を入力するには……………373 数式の入力を取り消すには……………374 複雑な数式を入力するには……………374
-----------------------------	---

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

**9-1**

数式の入力 .....372

途中計算用のセルを利用するには ..... 375

同じ数式を複数のセルに一括入力するには ..... 376

**9-2**数式の編集と再計算  
.....377

概要 ..... 377

入力した数式を確認するには ..... 377

数式バーで直接数式を編集するには ..... 378

色枠をドラッグして数式を編集するには ..... 378

再計算で数式の結果を自動的に更新するには ..... 379

再計算を手動更新に切り替えるには ..... 379

**9-3**

合計を求める .....381

概要 ..... 381

簡単に合計を出すには ..... 382

合計する範囲を変更するには ..... 383

表全体の合計をまとめて計算するには ..... 384

小計を足して総計を計算するには ..... 384

**9-4**相対参照と絶対参照  
.....386

概要 ..... 386

相対参照とは ..... 386

絶対参照とは ..... 387

絶対参照に切り替えるには ..... 388

複合参照とは ..... 389

**9-5**異なるワークシート  
／ブック間での計算  
.....390

概要 ..... 390

ほかのワークシートを参照する数式を入力するには ..... 391

ほかのブックを参照する数式を入力するには ..... 392

ほかのワークシートの同じ位置のセルを集計するには ..... 393

レイアウトの異なる表を集計するには ..... 394

**9-6**

文字の連結 .....396

概要 ..... 396

複数のセルのデータをつなげて表示するには ..... 396

指定した文字とデータをつなげて表示するには ..... 397

<b>9-7</b> セル範囲に 名前を付ける ……398	概要 …… 398 セル範囲に名前を付けるには …… 399 表の見出しをセル範囲の名前にするには …… 400 数式で名前を使用するには …… 401 名前を編集するには …… 402
<b>9-8</b> 数式の分析 ……403	概要 …… 403 数式をセルに表示するには …… 405 セルの参照関係を表示するには …… 405 セルの構造を確認するには …… 408 見えないセルの数式を確認するには …… 409 監視する数式を追加するには …… 410 エラーをチェックするには …… 411 エラーチェックを実行するには …… 413 循環参照を解消するには …… 414 入力規則に違反しているセルを表示するには …… 416

<b>第10章 関数</b>	<b>417</b>
<b>10-1</b> 関数の入力 ……418	概要 …… 418 関数の構造について …… 420 [関数の挿入]ダイアログボックスで関数を入力するには …… 421 セルや数式バーに直接関数を入力するには …… 423 [合計]から関数を素早く入力するには …… 424 最近使った関数を素早く入力するには …… 425 分類別に用意された関数を素早く入力するには …… 426 数式オートコンプリートを利用して関数を入力するには …… 427 複数の関数を組み合わせて使うには …… 428

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

**10-2**

統計関数 ……429

概要 ……	429
平均値を求めるには ……	430
最大値や最小値を求めるには ……	431
データの個数を求めるには ……	433
順位を求めるには ……	435

**10-3**

数学/三角関数 ……436

概要 ……	436
合計を求めるには ……	437
端数进行处理するには ……	438

**10-4**

論理関数 ……441

概要 ……	441
条件によって処理を変えるには ……	442
IF関数をネストするには ……	445
条件を組み合わせるには ……	446

**10-5**

検索/行列関数 ……449

概要 ……	449
別の表からデータを検索するには ……	450

**10-6**

日付/時刻関数 ……452

概要 ……	452
現在の日付や時刻を自動的に表示するには ……	453
2つの日付の差を求めるには ……	454

**10-7**情報関数/  
文字列操作関数…455

概要 ……	455
ふりがなの表示や文字種を変換するには ……	455
文字列同士をつなげて表示するには ……	457

**10-8**

財務関数 ……458

概要 ……	458
ローン支払額や積立額を計算するには ……	459

## 第11章 マクロ 461

<b>11-1</b> マクロの自動記録 .....462	概要 ..... 462 マクロを記録する前の準備をするには ..... 462 マクロを記録するには ..... 462 マクロを実行するには ..... 464 マクロの作成時にショートカットキーを登録するには ..... 465 作成後のマクロにショートカットキーを登録するには ..... 465 マクロをすべてのブックで使えるようにするには ..... 466 相対参照でマクロを記録するには ..... 467
<b>11-2</b> マクロ有効ブックの 保存 ..... 468	概要 ..... 468 マクロを有効にして保存するには ..... 468
<b>11-3</b> ボタンの利用 ..... 469	概要 ..... 469 マクロをクイックアクセスツールバーに登録するには ..... 469 マクロをワークシート上のボタンに登録するには ..... 470
<b>11-4</b> マクロの編集 ..... 472	概要 ..... 472 VBEを起動するには ..... 474 マクロの一部を書き換えるには ..... 475 マクロを削除するには ..... 475
<b>11-5</b> オリジナルの関数の 作成 ..... 476	概要 ..... 476 ユーザー定義関数を作成するには ..... 477 作成したユーザー関数を利用するには ..... 478 ユーザー定義関数をすべてのブックで 使えるようにするには ..... 479
<b>11-6</b> セキュリティ ..... 480	概要 ..... 480 マクロのセキュリティを設定するには ..... 480 マクロを有効にしてブックを開くには ..... 482

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

## 第12章 グラフ

483

### 12-1

グラフの要素と種類  
.....484

概要 .....	484
Excelで作成できるグラフの種類 .....	485
グラフの構成要素 .....	486

### 12-2

グラフの作成 .....487

概要 .....	487
グラフを作成するには .....	488
グラフの位置を変更するには .....	489
グラフのサイズを変更するには .....	490

### 12-3

グラフの編集 .....491

概要 .....	491
グラフの種類を変更するには .....	492
グラフのスタイルを変更するには .....	493
グラフ全体のレイアウトを変更するには .....	494
グラフタイトルを追加するには .....	495
軸ラベルを追加するには .....	496
凡例の表示を変更するには .....	497
データラベルを追加するには .....	497
系列の行と列を切り替えるには .....	498
データ範囲を変更するには .....	499
系列を追加するには .....	500
系列の順序を変更するには .....	502

### 12-4

グラフの書式設定  
.....504

概要 .....	504
グラフの要素を選択するには .....	505
グラフ要素の書式を変更するには .....	505
文字の書式を変更するには .....	506
図形のスタイルを適用するには .....	507
色を個別に設定するには .....	508
効果を個別に設定するには .....	509
数値軸の目盛りを指定するには .....	511

<b>12-4</b> <b>グラフの書式設定</b> .....504	補助目盛り線を追加するには ..... 512 数値軸の表示単位を変更するには ..... 513 グラフの背景をグラデーションにするには ..... 514 グラフの背景に画像ファイルを挿入するには ..... 515 グラフをテンプレートとして保存するには ..... 516 グラフテンプレートを適用するには ..... 517
<b>12-5</b> <b>複合グラフの作成</b> .....518	概要 ..... 518 複合グラフを作成するには ..... 518 複合グラフに第2軸を追加するには ..... 520
<b>12-6</b> <b>いろいろなグラフの作成</b> .....522	概要 ..... 522 ドーナツグラフ ..... 523 3-Dグラフ ..... 523 絵グラフ ..... 524 株価チャート ..... 524 補助円グラフ ..... 525 散布図 ..... 525 バブルチャート ..... 526 レーダーチャート ..... 526 ツリーマップ ..... 527 サンバースト ..... 527 ウォーターフォール ..... 528 パレート図 ..... 529 じょうごグラフ ..... 529 箱ひげグラフ ..... 530
<b>12-7</b> <b>ビジュアルグラフの作成</b> .....531	概要 ..... 531 People Graphを挿入するには ..... 532 People Graphのレイアウトを変更するには ..... 533

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

<b>12-7</b> ビジュアルグラフの 作成……………531	3Dマップを挿入するには…………… 535 項目を追加するには…………… 536 作成した地図をExcelのシートで利用するには…………… 538
<b>12-8</b> グラフの印刷 ……540	概要…………… 540 グラフだけを印刷するには…………… 541 ワークシート全体を印刷するには…………… 542

<b>第13章 図形 543</b>	
<b>13-1</b> 図形描画の基本…544	概要…………… 544 線を描くには…………… 546 いろいろな図形を描くには…………… 546 ドラッグして自由な線を描くには…………… 547 テキストボックスを描くには…………… 548 コネクタで図形同士をつなぐには…………… 549 図形を移動するには…………… 550 図形のサイズを変更するには…………… 550
<b>13-2</b> 図形の書式 ……551	概要…………… 551 線の色を設定するには…………… 552 線の太さを設定するには…………… 552 実線を点線に変更するには…………… 553 直線を矢印に変更するには…………… 554 塗りつぶしの色を変更するには…………… 555 グラデーションを設定するには…………… 555 テクスチャを設定するには…………… 557 画像を挿入するには…………… 558 効果の標準スタイルを適用するには…………… 559 影を付けるには…………… 559



<b>13-2</b> <b>図形の書式</b> .....551	反射させるには ..... 560 光彩を付けるには ..... 561 ぼかしを設定するには ..... 561 面取りを設定するには ..... 562 図形の形を調整するには ..... 563 図形の種類を変更するには ..... 564 図形をグループ化するには ..... 564 グループを解除するには ..... 566 再度グループ化するには ..... 566
<b>13-3</b> <b>オンライン画像</b> ...567	概要 ..... 567 オンライン画像を挿入するには ..... 567
<b>13-4</b> <b>ワードアート</b> .....569	概要 ..... 569 ワードアートを挿入するには ..... 570 ワードアートの文字サイズを変更するには ..... 571 ワードアートの文字を編集するには ..... 572 ワードアートのスタイルを変更するには ..... 572 ワードアートの文字の色や輪郭の色を変更するには ..... 574 ワードアートを変形するには ..... 574
<b>13-5</b> <b>画像の挿入と加工</b> .....576	概要 ..... 576 画像を挿入するには ..... 577 画像の明るさとコントラストを調整するには ..... 578 画像の色合いを変更するには ..... 579 画像をトリミングするには ..... 580 画像の背景を削除するには ..... 581 画像に図のスタイルを適用するには ..... 582 画像にアート効果を設定するには ..... 583 画像の加工を元に戻すには ..... 585 画像のデータサイズを小さくするには ..... 586

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

### 13-6

図と画像の  
レイアウト .....587

概要 .....	587
図形をコピーするには.....	588
図形を回転するには .....	588
図形を反転するには .....	589
図形をきれいに並べるには .....	589
図形の表示順序を変更するには .....	590

### 13-7

SmartArt.....592

概要 .....	592
SmartArtを挿入するには .....	593
SmartArtの種類.....	594
SmartArtの要素を追加するには.....	595
SmartArtの要素を削除するには.....	596
SmartArtのレイアウトを変更するには.....	597
SmartArtの色を変更するには .....	597
SmartArtのスタイルを変更するには .....	598

## 第14章 データの分析

599

### 14-1

並べ替え .....600

概要 .....	600
昇順で並べ替えるには.....	601
降順で並べ替えるには.....	602
セルの色で並べ替えるには .....	603
複数の列を基準に並べ替えるには.....	604

### 14-2

条件付き書式 .....605

概要 .....	605
カラースケールを設定するには .....	606
データバーを付けて数値を分類するには.....	607
簡単に条件付き書式を設定するには .....	608
順位の条件付き書式を設定するには .....	609
新しい書式を設定するには .....	610

<b>14-2</b> 条件付き書式 .....605	条件付き書式に数式を指定するには ..... 611 条件付き書式に関数を指定するには ..... 612 条件付き書式の条件の優先順位を変更するには ..... 613 条件付き書式の条件を変更するには ..... 614 条件付き書式の条件を個別に削除するには ..... 614 すべての条件を削除するには ..... 615
<b>14-3</b> スパークライン...616	概要 ..... 616 スパークラインを表示するには ..... 617 スパークラインの種類を変更するには ..... 618 複数のスパークラインの縦軸のスケールをそろえるには ... 619
<b>14-4</b> オートフィルター .....620	概要 ..... 620 オートフィルターを設定するには ..... 620 オートフィルターを解除するには ..... 621 データを抽出するには ..... 621 色で抽出するには ..... 622 キーワードでデータを抽出するには ..... 623 [オートフィルターオプション] ダイアログボックスを表示するには ..... 624 「～と等しい」以外の方法で抽出するには ..... 625 2つの条件を組み合わせて抽出するには ..... 626 順位を指定して抽出するには ..... 627 1つの列だけオートフィルターを解除するには ..... 628 オートフィルターをすべて解除するには ..... 628
<b>14-5</b> フィルターオプション の設定 .....629	概要 ..... 629 検索条件範囲の欄を作成するには ..... 629 検索条件を入力するには ..... 630 フィルターオプションを設定するには ..... 631 重複行を除いたデータを作成するには ..... 632

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

<b>14-5</b> フィルターオプション の設定……………629	抽出結果をデータ内に表示するには…………… 633 抽出を解除するには…………… 634 抽出結果の並べ替えを解除するには…………… 634
<b>14-6</b> 集計機能……………635	概要…………… 635 集計の準備をするには…………… 636 集計を実行するには…………… 636 集計を解除するには…………… 637 複数の基準で集計を実行するには…………… 638
<b>14-7</b> データの予測 ……639	概要…………… 639 予測シートを作成するには…………… 639 予測方法を詳細に設定するには…………… 641

<b>第15章   ピボットテーブル</b>		<b>643</b>
<b>15-1</b> ピボットテーブルの 作成……………644	概要…………… 644 ピボットテーブルを作成するには…………… 646 [行]エリアや[列]エリアにフィールドを追加するには …… 647 [値]エリアにフィールドを追加するには…………… 648 [フィルター]エリアにフィールドを追加するには…………… 649 総計の表示を変更するには…………… 650 小計行の表示を変更するには…………… 651 ピボットテーブルを更新するには…………… 652	
<b>15-2</b> リレーションシップ の設定……………653	概要…………… 653 リレーションシップを設定するには…………… 654 リレーションシップを設定したテーブルで ピボットテーブルを作成するには…………… 656	

<b>15-3</b> データ表示の 切り替え .....658	概要 ..... 658 スライサーでフィールドの項目を絞り込むには ..... 659 レポートフィルターフィールドで項目を絞り込むには ..... 661 行ラベルや列ラベルフィールドで項目を絞り込むには ..... 662
<b>15-4</b> レイアウトの変更 .....663	概要 ..... 663 フィールドを移動するには ..... 664 フィールドのレベルを変更するには ..... 665 フィールドを削除するには ..... 665
<b>15-5</b> フィールドの グループ化 .....666	概要 ..... 666 日付のデータをグループ化するには ..... 667 数値のデータをグループ化するには ..... 668 アイテムをグループ化するには ..... 669
<b>15-6</b> 集計方法の変更...670	概要 ..... 670 集計を追加するには ..... 671 集計方法を変更するには ..... 672 計算の種類を変更するには ..... 673
<b>15-7</b> ピボットテーブルの 書式 .....674	概要 ..... 674 値フィールドの表示形式を変更するには ..... 675 ピボットテーブルの表の形式を変更するには ..... 676 ピボットテーブルスタイルを変更するには ..... 677
<b>15-8</b> ピボットグラフ...678	概要 ..... 678 ピボットテーブルからピボットグラフを作成するには ..... 679 データから直接作成するには ..... 680 ピボットグラフにフィールドを追加するには ..... 681 ピボットグラフのフィールドを移動するには ..... 682 ピボットグラフのフィールドを削除するには ..... 682 ピボットグラフのフィールドのレベルを変更するには ..... 683

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

## 15-8

ピボットグラフ…678

ピボットグラフをクリアするには……………684

ピボットグラフを削除するには……………684

## 第16章 データの取得・連携

685

### 16-1

テキストファイルの  
操作……………686

概要……………686

カンマやタブで区切られたテキストファイルを

取り込むには……………687

取り込んだデータを最新の状態にするには……………689

[ファイルを開く]ダイアログボックスでデータを

取り込むには……………689

テキスト形式で保存するには……………690

### 16-2

データベース  
ファイルの取り込み  
……………691

概要……………691

Accessで作成したデータベースファイルを

取り込むには……………692

接続ファイルを使ってデータを取り込むには……………693

接続を削除するには……………694

データソースから最新のデータを取り込むには……………695

データを抽出して取り込むには……………696

### 16-3

Webページの  
取り込み……………698

概要……………698

Webページから情報をコピーするには……………698

Webクエリを作成するには……………700

Webページの最新情報を取り込むには……………701

### 16-4

データの取得……………702

概要……………702

CSVファイルを接続するには……………702

Accessデータベースファイルを接続するには……………704

Webサイトのデータを接続するには……………706

接続したデータをワークシートに読み込むには……………708

<b>16-5</b> データの変換 .....709	概要 ..... 709 [クエリエディター]ウィンドウを起動するには ..... 710 データ型を変更するには ..... 711 フィールドを削除するには ..... 712 レコードを削除するには ..... 712 レコードを抽出するには ..... 713 フィールドを追加するには ..... 713 指定したデータに別のデータを追加するには ..... 718 複数のデータを結合するには ..... 720 クエリの操作内容を取り消すには ..... 722 データを更新するには ..... 722
<b>16-6</b> Wordとの連携 .....724	概要 ..... 724 コピーした表をそのまま貼り付けるには ..... 725 形式を選択して貼り付けるには ..... 726 グラフをWord文書に貼り付けるには ..... 728
<b>16-7</b> PowerPointとの 連携 .....729	概要 ..... 729 コピーした表をそのまま貼り付けるには ..... 729 形式を選択して貼り付けるには ..... 730 グラフをPowerPointに貼り付けるには ..... 731

## 第17章 データの共有

733

<b>17-1</b> ブックの配布準備 .....734	概要 ..... 734 プロパティを設定するには ..... 735 [ドキュメント検査]でブックを検査するには ..... 736 以前のバージョンで利用できない機能を確認するには ..... 737 [ドキュメントの暗号化]でパスワードを設定するには ..... 738 ブックを最終版に設定するには ..... 739
-------------------------------------	--

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

付 録

<b>17-2</b> ブックの共有 .....740	概要 ..... 740 複数のユーザーで同じブックを編集するには..... 741 「OneDrive」でブックを共有するには ..... 742
<b>17-3</b> ブックの比較と反映 .....743	概要 ..... 743 ブックの変更を結合するには..... 744
<b>17-4</b> 変更履歴 .....745	概要 ..... 745 変更履歴を記録するには ..... 746 変更個所を表示するには ..... 747 変更を反映または取り消すには ..... 748

第18章   Excelのオプション

749

<b>18-1</b> クイックアクセス ツールバーの カスタマイズ .....750	概要 ..... 750 クイックアクセスツールバーにボタンを追加するには .... 750 クイックアクセスツールバーをリボンの下に 配置するには ..... 751
<b>18-2</b> オプションの設定 .....752	概要 ..... 752 Excelのオプション画面を表示するには..... 752 Excelのオプション設定を変更するには..... 753
<b>18-3</b> 使用環境の変更...760	概要 ..... 760 新規ブックのシート数を増やすには ..... 761 無視したエラー表示を再表示するには ..... 761 文字の自動修正を設定するには ..... 762 既定のファイル保存形式を変更するには..... 763 既定のファイル保存場所を変更するには..... 763 自動保存の時間間隔を変更するには ..... 764 入力後のアクティブセルの移動方向を変更するには..... 764 セルの枠線を非表示にするには ..... 765



## 18-3

### 使用環境の変更…760

セルの枠線の色を変更するには ……………	765
「O」を非表示にするには ……………	766
アドインを利用できるようにするには ……………	766
「開発」タブを表示するには ……………	767
オリジナルのタブを作成するには ……………	768
既存のタブにオリジナルのグループを追加するには ……………	770

## 付録

771

付録1	サンプルファイルをダウンロードするには ……………	772
付録2	Office 2016をインストールするには ……………	775
付録3	Excelのショートカットキー ……………	781
付録4	おすすめ関数 ……………	785

索引 …………… 791

読者アンケートのお願い …………… 798

### ●本書の前提

本書では、2016年8月の情報をもとに「Microsoft Excel 2016」の操作方法について解説しています。また、「Windows 10」と「Office Professional 2016」がインストールされているパソコンでインターネットに常時接続されいる環境を前提に画面を再現しています。

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスの登録商標です。

Microsoft、Windows 10 は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。その他、本書に記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。

なお、本文中には ™ および ® マークは明記していません。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

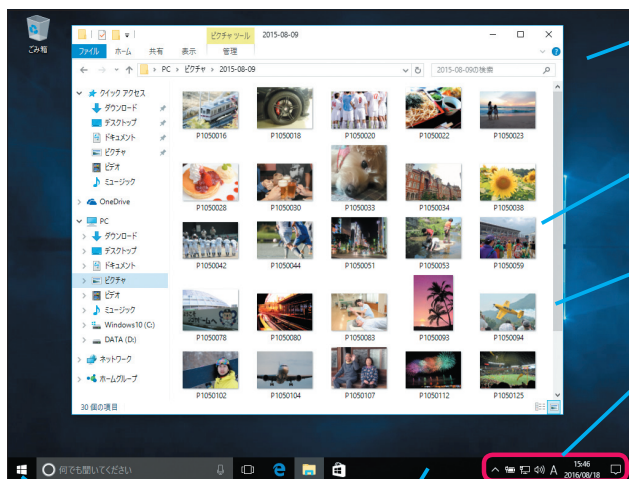
18

付 録

# Windows 10の画面構成

パソコンの画面はデスクトップと呼ばれ、その上にアプリのウィンドウが表示されます。ここでは、デスクトップやウィンドウを構成する要素の名前と用途、操作方法を確認しておきましょう。

## デスクトップとウィンドウ



◆**デスクトップ**  
アイコンやアプリのウィンドウを表示するための画面

◆**ウィンドウ**  
デスクトップ上に表示される作業領域

◆**スクロールバー**  
上下にドラッグすれば、隠れている部分を表示できる

◆**通知領域**  
パソコンの状態を表すアイコンやメッセージが表示される

◆**[スタート]ボタン**  
クリックするとスタートメニューが表示され、よく使うアプリを起動したり、機能を選択したりできる

◆**タスクバー**  
よく使うアプリを素早く起動したり、表示中のウィンドウを切り替えたりするのに使う

## スタートメニュー



◆**タイル**  
クリックするとアプリやピン留めしたWebページなどを起動できる

◆**タイルのグループ**  
グループごとに名前を付けられる

◆**スタートメニュー**  
[スタート]ボタンをクリックすると、アプリや機能の一覧が表示される

◆**[スタート]ボタン**  
スタートメニューを表示するためのボタン

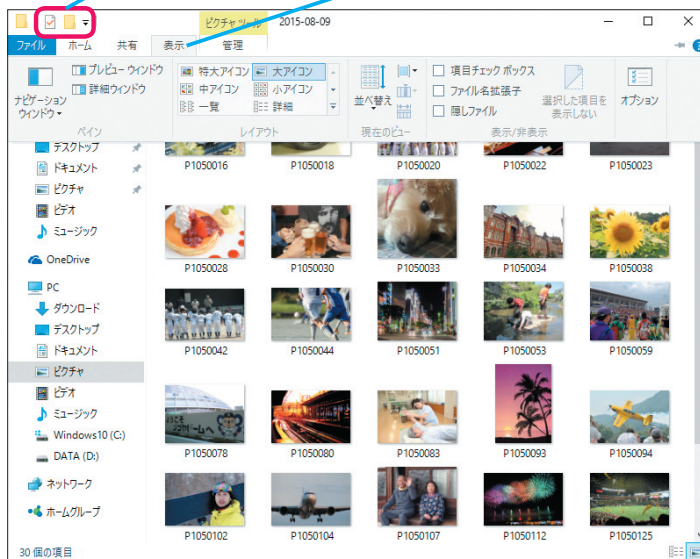
◆**スタート画面**  
アプリの一覧がタイルとして表示されている

## リボン

◆**クイックアクセスツールバー**  
よく利用するボタンを登録しておける

◆**タブ**  
ボタンやリストボックスなどを目的ごとにまとめたもの

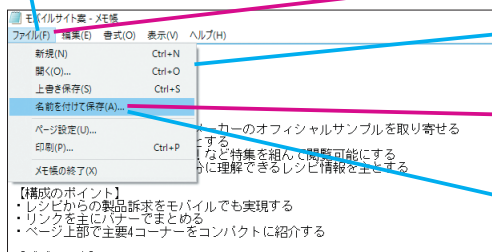
◆**リボン**  
アプリの機能を目的別に整理し、ボタンやリストボックスの一覧として表示したもの



## メニュー

◆**メニュー**  
アプリの機能を整理し、順にクリックしていくだけで選択できるようにしたもの

① [ファイル] をクリック

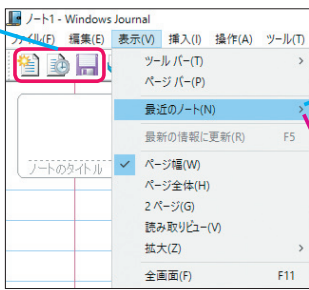


メニュー項目が表示される

② [名前を付けて保存] をクリック

最後に[...]が付いている項目を選択すると、ダイアログボックスが表示され、詳細な設定ができるようになる

◆**ツールバー**  
よく使う機能がボタンとして表示されている



◆**サブメニュー**  
最後に「>」または「▶」が付いている項目にマウスポインターを合わせるとサブメニューが表示される

マウスポインターを合わせる

サブメニューが表示される

## ショートカットメニュー

ファイルのアイコンを  
右クリック

ファイルを操作するための  
メニューが表示される



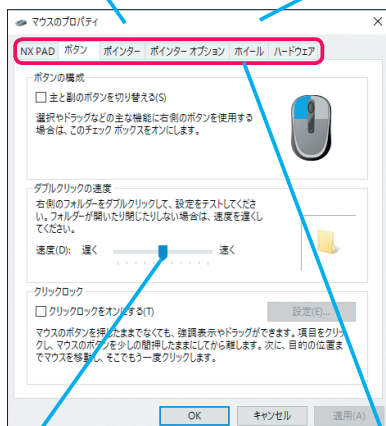
◆ショートカットメニュー  
マウスの右ボタンを押すと、その状況で利用できる機能が一覧表示される

## ダイアログボックス

◆ダイアログボックス

設定のための画面。項目が多い場合は目的や種類によってタブごとに整理されていることもある

◆タイトルバー  
ダイアログボックスやウィンドウの名前が表示される

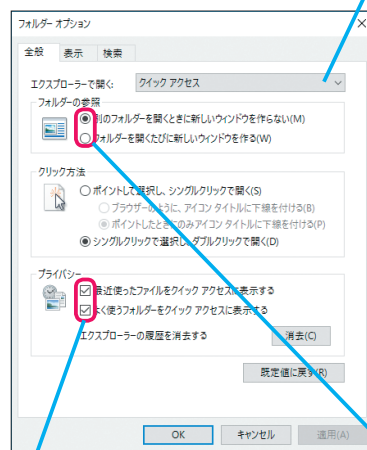


◆スライダー  
ドラッグすれば、  
値を調整できる

◆タブ  
クリックすると表示  
が切り替わる

◆リストボックス

クリックすると選択肢の一覧が表示される



◆チェックボックス  
クリックすると機能の  
オン/オフが切り替わる

◆オプションボタン  
選択肢からどれか1  
つを選択する

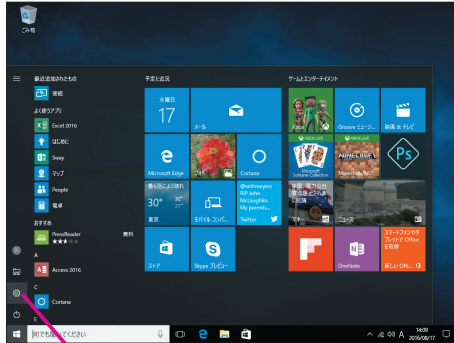
☒ オン  
☐ オフ

☒ オン  
☐ オフ

# Windowsの設定画面

## ● [設定] 画面

① [スタート] をクリック



② [設定] をクリック

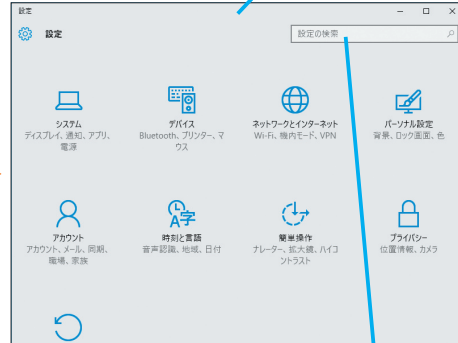


Windows + I キーを押してもいい

[設定] 画面が表示された

### ◆ [設定] 画面

Windowsの各種設定やアプリの設定、アカウントの設定など、日常的によく使う設定の変更ができる画面



アイコンをクリックすれば設定画面が表示される

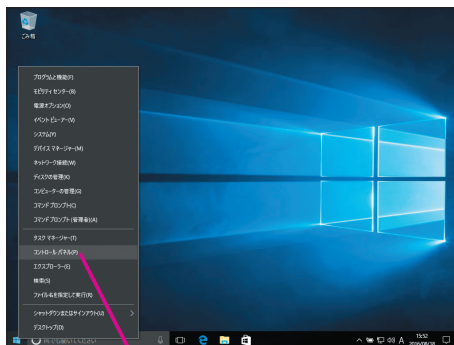
検索ボックスにキーワードを入力すれば、設定項目が検索できる

## ● コントロールパネル

① [スタート] を右クリック



Windows + X キーを押してもいい



② [コントロールパネル] をクリック

コントロールパネルが表示された

### ◆ コントロールパネル

システム全体に関する詳細な設定を変更するための画面



リンクをクリックしていけば設定画面が表示できる

検索ボックスにキーワードを入力すれば、設定項目が検索できる

# パソコンの 基本操作

パソコンの操作には、主にマウスなどのポインティングデバイスを使います。タッチスクリーンのあるタブレットPCなどではタッチ操作も利用できます。文字の入力には主にキーボードを使います。

## マウス、タッチパッド、スティックの動かし方

### ◆マウスポインター

操作対象を指し示すマーク。マウスやタッチパッドを操作すると画面上を移動する



マウスポインターは通常は矢印の形。操作対象や状況によって手のひらの形などに表示が変わる

### マウス

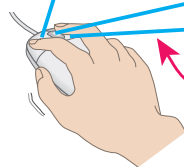


マウスを机の上など平らな場所に置いて滑らせると、その動きに合わせてマウスポインターが移動する

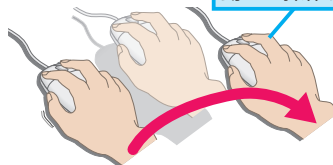
◆左ボタン  
人さし指で押す

◆ホイール  
人さし指または中指で前後に転がすように動かす

◆右ボタン  
中指で押す

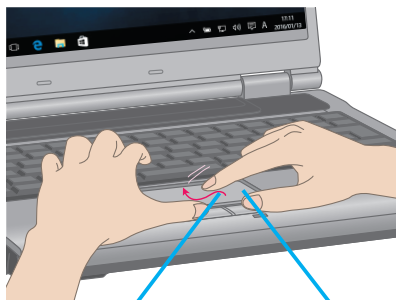


場所が狭いときはマウスを持ち上げ、動かしやすい位置に移動して操作する



### タッチパッド

タッチパッドを指でなぞると、指の動きに合わせてマウスポインターが移動する



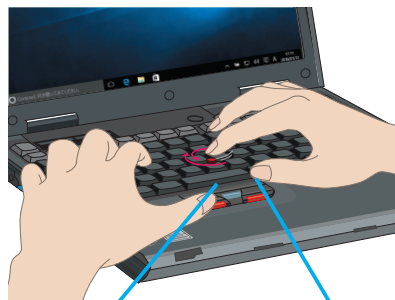
◆左ボタン  
左手親指で押す

◆右ボタン  
右手親指で押す

### スティック



スティックを前後左右斜めに傾けると、その方向にマウスポインターが移動する



◆左ボタン  
左手親指で押す

◆右ボタン  
右手親指で押す



# マウスの基本操作

## ●マウスポインターを合わせる

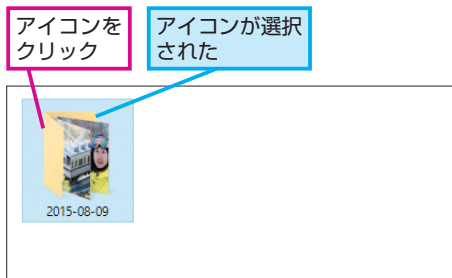
マウスやタッチパッド、スティックを動かして、マウスポインターを目的の位置に合わせること。



ボタンの機能やフォルダーの説明などをポップアップ表示できる

## ●クリック

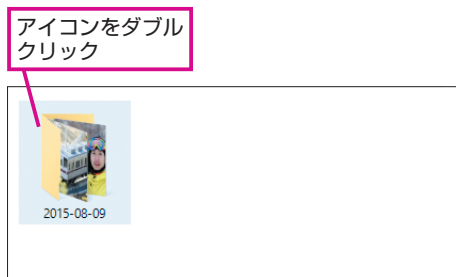
マウスポインターを目的の位置に合わせて、左ボタンを1回素早く押して離すこと。



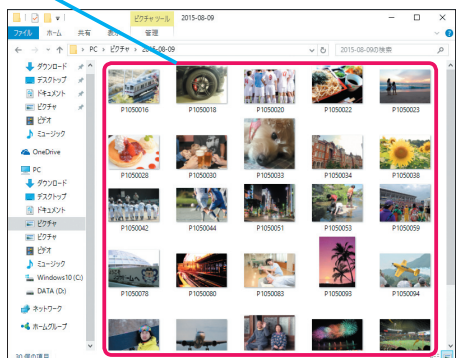
アイコンを選択したり、項目にチェックマークを付けたり、はずしたりできる

## ●ダブルクリック

マウスポインターを目的の位置に合わせて、左ボタンを2回素早く押して離すこと。

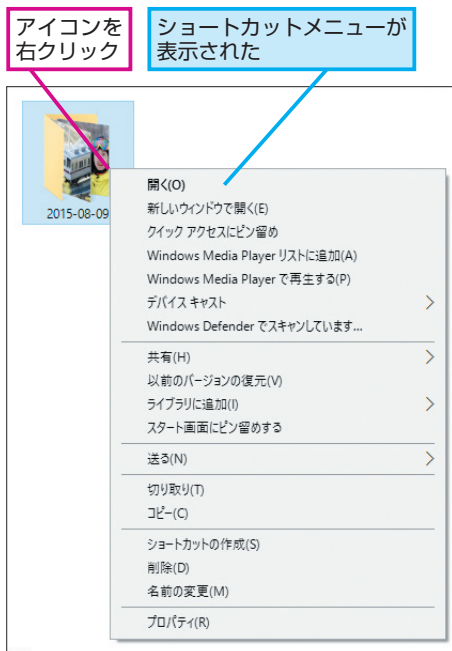


フォルダーが開かれ、内容が表示された



## ●右クリック

マウスポインターを目的の位置に合わせて、右ボタンを1回素早く押して離すこと。



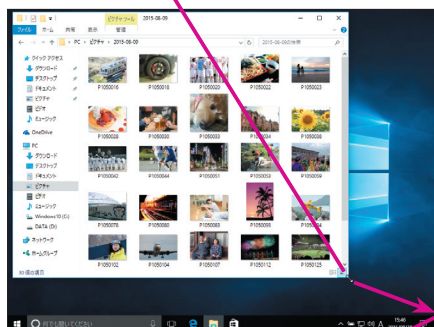
アイコンや画像、文字列などに対してそのときに選択できる機能の一覧が表示できる

## ●ドラッグ

左ボタンを押したままマウスポインターを動かし、目的の位置で指を離すこと。

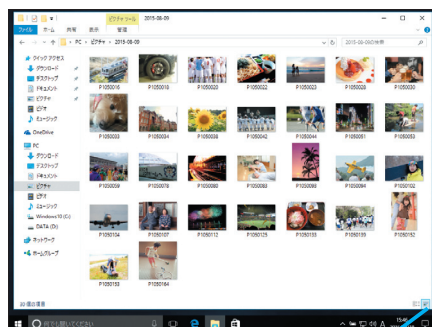
### ○ウィンドウの大きさを変える

#### ①ウィンドウの端にマウスポインターを合わせる



マウスポインターの  
形が変わった

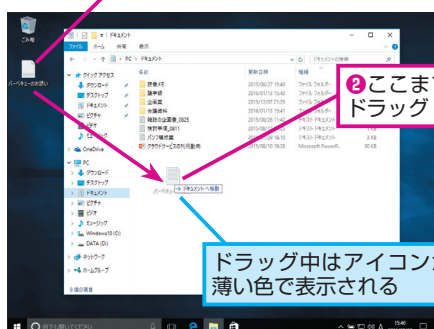
②ここまで  
ドラッグ



ボタンから指を離した位置まで、  
ウィンドウの大きさが広がった

### ○ファイルを移動したりコピーしたりする

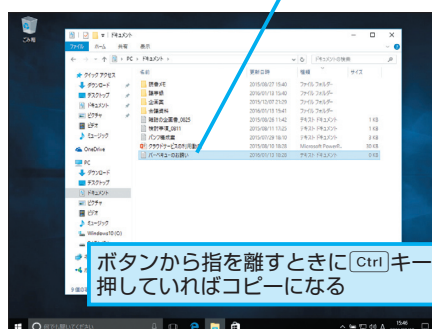
#### ①アイコンにマウスポインターを合わせる



②ここまで  
ドラッグ

ドラッグ中はアイコンが  
薄い色で表示される

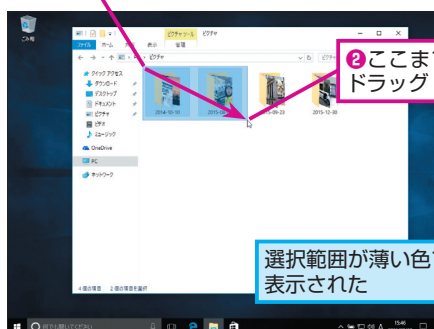
ボタンから指を離すと、ウィンドウに  
アイコンが移動する



ボタンから指を離すときに **[Ctrl]** キーを  
押していればコピーになる

### ○範囲を選択する

#### ①アイコンの外側にマウスポインターを合わせる

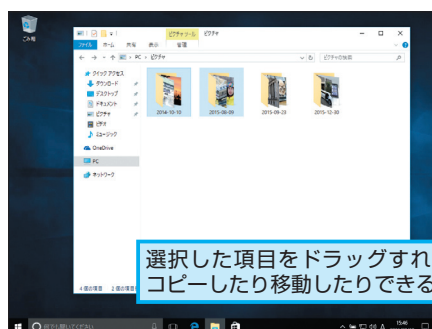


②ここまで  
ドラッグ

選択範囲が薄い色で  
表示された

ボタンから指を離した  
位置まで、範囲が  
選択ができた

画像の一部や文字列  
なども同様の操作で  
選択できる



選択した項目をドラッグすれば  
コピーしたり移動したりできる

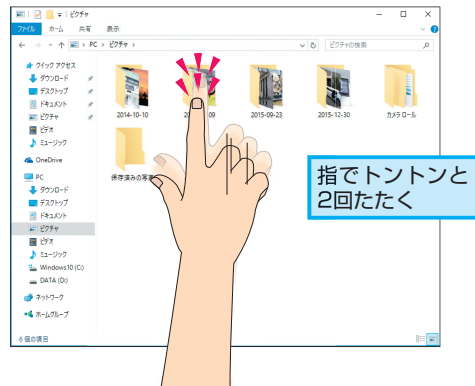


# 主なタッチ操作

## ●タップ



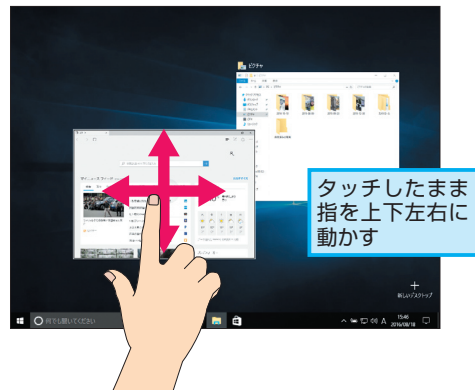
## ●ダブルタップ



## ●長押し

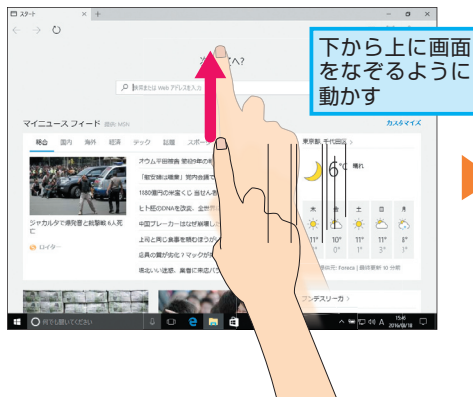


## ●スライド



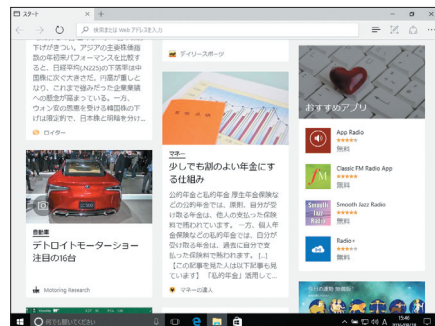
## ●スワイプ

### ○スクロールする



### 画面がスクロールした

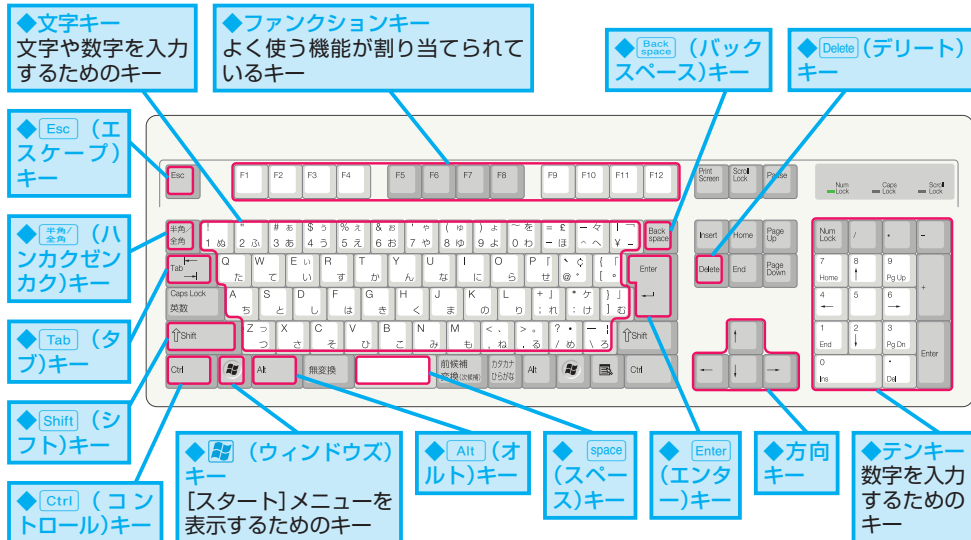
### 画面の続きが表示された



上から下にスワイプすれば画面の上の方が表示できる

ウィンドウの幅に内容が収まっていなかったときは左右にスワイプしてスクロールさせることもできる

## キーボードの主なキーの名前

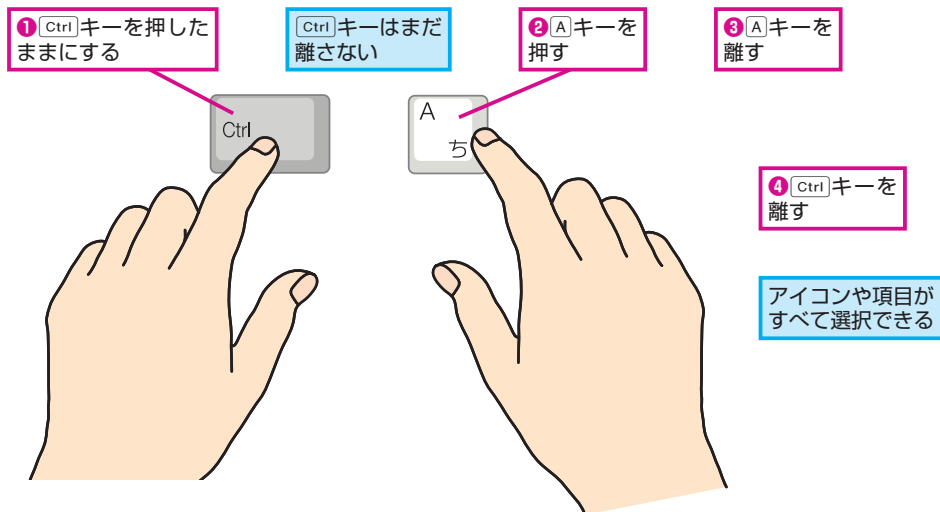


## ショートカットキーの操作

### ● [Ctrl] + [A] を操作する場合

◆ショートカットキー  
よく使う機能を簡単なキーの組み合わせで実行できるようにしたもの

ここでは、全体を選択するのによく使われる [Ctrl] + [A] キーを例にする



# 第1章

## Excelの基礎知識

1 - 1 . Excelでできること .....	54
1 - 2 . Excel 2016の機能 .....	57
1 - 3 . Excelの起動 .....	61
1 - 4 . Excelの画面 .....	66
1 - 5 . 画面の表示 .....	72
1 - 6 . アカウソツの管理 .....	76
1 - 7 . Excelの終了 .....	79

Excelの  
基礎知識

1

データの入力

2

データの編集

3

セルの  
書式設定

4

ワークシートの  
操作

5

ブックの  
作成と保存

6

ページ設定と  
印刷

7

表の編集

8

数式

9

関数

10

マクロ

11

グラフ

12

図形と画像の  
利用

13

データの  
分析・集計

14

ピボット  
テーブル

15

データの取得・  
連携

16

データの共有

17

Excelの  
オプション

18

付 録

## Excelでできること

Excelは、代表的な表計算ソフトです。Excelでは数値や文字、計算式を入力して表を作成することができますが、それだけではありません。作成した表を元に、データを集計、分析したり、グラフを作成したりすることができます。Excelのこれらの機能を利用すれば、データをさまざまな形で活用することが可能になります。

## 表の作成

ツアーNo.	ツアー名	ツアー料金	参加人数
1002001	北海道カニぐるめ	23,500	52
1002002	日光世界遺産の旅	36,800	21
1002003	草津温泉めぐり	22,600	62
1002004	伊豆踊り子リゾート	54,600	18
1002005	世界遺産・京都探訪	62,800	112
1002006	金沢うまいもんツアー	32,000	48
1002007	沖縄ビーチリゾート	59,000	86
1002008	満喫アルプス歩き	34,000	37

## データの集計

ツアーNo.	ツアー名	ツアー料金	参加人数	売上	売上順位
1002001	北海道カニぐるめ	23,500	52	1,222,000	6
1002002	日光世界遺産の旅	36,800	21	772,800	8
1002003	草津温泉めぐり	22,600	62	1,401,200	4
1002004	伊豆踊り子リゾート	54,600	18	982,800	7
1002005	世界遺産・京都探訪	62,800	112	7,033,600	1
1002006	金沢うまいもんツアー	32,000	48	1,536,000	3
1002007	沖縄ビーチリゾート	59,000	86	5,074,000	2
1002008	満喫アルプス歩き	34,000	37	1,258,000	5

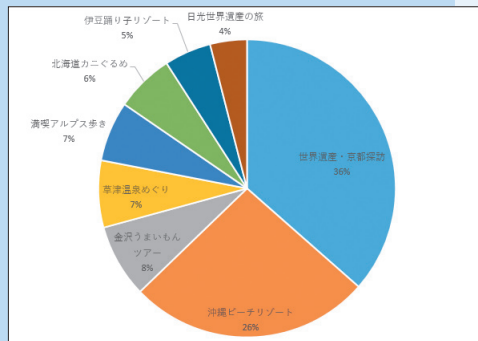
## データベースの利用

ツアーNo.	ツアー名	ツアー料金	参加人数	売上	売上順位
1002001	北海道カニぐるめ	23,500	52	1,222,000	6
1002002	日光世界遺産の旅	36,800	21	772,800	8
1002003	草津温泉めぐり	22,600	62	1,401,200	4
1002004	伊豆踊り子リゾート	54,600	18	982,800	7
1002005	世界遺産・京都探訪	62,800	112	7,033,600	1
1002006	金沢うまいもんツアー	32,000	48	1,536,000	3
1002007	沖縄ビーチリゾート	59,000	86	5,074,000	2
1002008	満喫アルプス歩き	34,000	37	1,258,000	5

数式や関数によりデータの  
集計ができる

データの並べ替えや抽出な  
どのデータベース機能を利用  
できる

## グラフの作成



データをグラフ化して、数量や  
割合などを確認できる

## ワークシートに表を作成する

Excelには、表を作成するためのワークシートが用意されています。このワークシートはセルで構成されており、1つ1つのセルに文字や数値を入力して表を作成します。なお、ワークシートは1枚だけでなく複数枚利用することもできます。関連する複数のワークシートを束にしておけば、ワークシート間でデータを参照したり、集計したりすることができます。

◆ワークシート

1つ1つのセルに文字や数値を入力して表を作る

2017年下半年担当者別売上表

7 月度					
できる商事	担当：相原				
	1週	2週	3週	4週	合計
パソコン	78,000	655,200	273,000	57,600	1,063,800
スキャナー	337,500	67,500	465,600	116,400	987,000
プリンタ	1,639,000	799,200			
複合機	128,440	409,500			
メディア	337,500	69,840			
合計	2,520,440	2,001,240			

ワークシート間でデータを参照できる

ワークシートにある月ごとのデータを集計できる

2017年下半年担当者別売上表

8 月度					
できる商事	担当：相原				
	1週	2週	3週	4週	合計
パソコン	78,000	655,200	273,000	57,600	1,063,800
スキャナー	337,500	67,500	465,600	116,400	987,000
プリンタ	1,639,000	799,200	524,800	468,000	3,431,000
複合機	128,440	409,500	1,463,200	195,200	2,196,340
メディア	337,500	69,840	17,400	68,800	493,540
合計	2,520,440	2,001,240	2,744,000	906,000	8,171,680

## 計算式や関数でデータを集計する

ワークシートのセルには、文字や数値のほかに計算式も入力できます。四則演算の計算式はもちろん、複雑な計算や処理を行う「関数」の入力も可能です。「関数」を利用すれば、合計や平均、個数、順位などを簡単な式で求められます。

計算式や関数を入力してデータを集計する

=RANK.EQ(F4,\$F\$4:\$F\$11)

国内ツアー売上 11 月期	ツアーNo.	ツアー名	ツアー料金	参加人数	売上	売上順位
1002001	北海道カニぐるめ	23,500	52	1,222,000	6	
1002002	日光世界遺産の旅	36,800	21	772,800	8	
1002003	草津温泉めぐり	22,600	62	1,401,200	4	
1002004	伊豆踊り子リゾート	54,600	18	982,800	7	
1002005	世界遺産・京都探訪	62,800	112	7,033,600	1	
1002006	金沢うまいもんツアー	32,000	48	1,536,000	3	
1002007	沖縄ビーチリゾート	59,000	86	5,074,000	2	
1002008	満喫アルプス歩き	34,000	37	1,258,000	5	

- Excelの基礎知識
  - データの入力
  - データの編集
  - セルの書式設定
  - ワークシートの操作
  - ブックの作成と保存
  - ページ設定と印刷
  - 表の編集
  - 数式
  - 関数
  - マクロ
  - グラフ
  - 図形と画像の利用
  - データの分析・集計
  - ピボットテーブル
  - データの取得・連携
  - データの共有
  - Excelのオプション
- 付 録

## データベース機能でデータを分析する

Excelのワークシートに入力したデータは、データベースとして扱えます。データベースとは、ある目的のために集められたデータのことです。用途に応じてデータを検索、抽出したり、並べ替えたりして利用します。Excelには、このようなデータベース処理を行う機能が用意されています。

8月全店売上								
No.	売上日	店舗	販売担当者	商品名	数量	単価	売上高	
1	2017/8/2	赤坂	中野 晶	シナモンケーキ	17	650	11,050	
4	2017/8/2	赤坂	中野 晶	ブルーベリーケーキ	9	3,000	27,000	
6	2017/8/2	赤坂	中野 晶	いちごケーキ	11	3,200	35,200	
7	2017/8/2	赤坂	中野 晶	レモンじゅれ	6	400	2,400	
8	2017/8/22	赤坂	中野 晶	シナモンケーキ	24	650	15,600	
9	2017/8/22	赤坂	中野 晶	いちごケーキ	9	3,200	28,800	
10	2017/8/23	赤坂	中野 晶	シナモンケーキ	23	650	14,950	
11	2017/8/23	赤坂	中野 晶	ブルーベリーケーキ	16	3,000	48,000	
12	2017/8/23	赤坂	中野 晶	いちごケーキ	11	3,200	35,200	
13	2017/8/28	赤坂	中野 晶	ブルーベリーケーキ	13	3,000	39,000	
14	2017/8/28	赤坂	中野 晶	レモンじゅれ	4	400	1,600	
15	2017/8/31	赤坂	中野 晶	レモンじゅれ	5	400	2,000	
赤坂 集計							260,000	
17	2017/8/15	銀座	牧田 恵理子	シナモンケーキ	17	650	11,050	
18	2017/8/15	銀座	牧田 恵理子	シナモンケーキ	23	650	14,950	

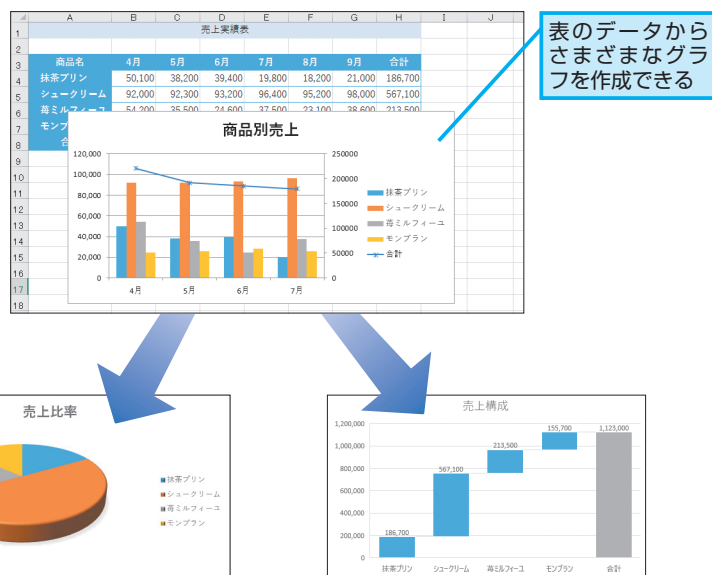
指定した基準に従ってデータを分類・集計する

8月全店売上								
売上日	店舗	販売担当者	商品名	数量	単価	売上高		
2017/8/2	赤坂	中野 晶	シナモンケーキ	17	650	11,050		
2017/8/2	西新宿	工藤 まり	シナモンケーキ	11	650	7,150		
2017/8/14	西新宿	工藤 まり	シナモンケーキ	11	650	7,150		
2017/8/15	銀座	牧田 恵理子	シナモンケーキ	17	650	11,050		
2017/8/15	銀座	牧田 恵理子	シナモンケーキ	23	650	14,950		
2017/8/15	西新宿	工藤 まり	シナモンケーキ	10	650	6,500		
2017/8/22	赤坂	中野 晶	シナモンケーキ	24	650	15,600		
2017/8/23	西新宿	工藤 まり	シナモンケーキ	6	650	3,900		
2017/8/23	赤坂	中野 晶	シナモンケーキ	23	650	14,950		
2017/8/23	西新宿	工藤 まり	シナモンケーキ	9	650	5,850		
2017/8/30	銀座	牧田 恵理子	シナモンケーキ	18	650	11,700		

大量のデータで並べ替えや抽出を簡単に実行できる

## 表のデータを元にグラフを作成する

グラフは、数値データの傾向や変化を明確にします。Excelでは、ワークシートに作成した表のデータをグラフにすることができます。棒グラフや線グラフ、円グラフなどの一般的に使われるグラフのほか、株価チャートや等高線グラフなどのさまざまな種類のグラフが用意されています。

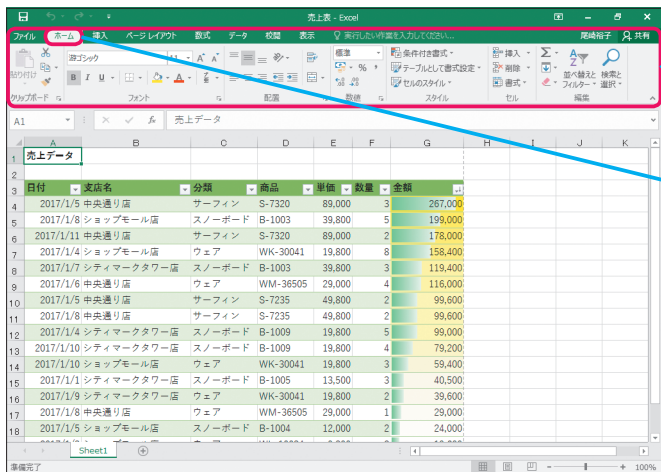


# Excel 2016の機能



## 使いたい機能がすぐに探せるリボン

Excel 2016の機能は、画面上部に用意されている「リボン」から利用できます。リボンは、機能別に分類されています。利用するときは、リボン上部の「ホーム」や「挿入」などの「タブ」をクリックして目的のリボンに切り替えましょう。また、操作の途中にリボンが自動的に切り替わることもあります。これは、なるべく少ない手順で目的の操作が行えるようになっているためです。



### ◆リボン

Excelの機能を使うボタンが用意されている

### ◆タブ

クリックするとリボンが切り替わる

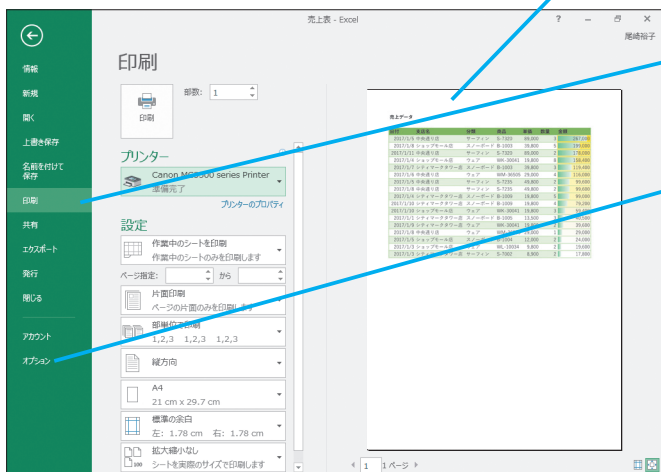
## Excelの基本機能がまとまった【ファイル】タブ

Excelを使う上で欠かせない、保存、印刷、セキュリティに関する機能は、【ファイル】タブにまとめられています。必要に応じて画面左に並ぶ項目を選んで利用します。Excelの使い方を設定する【Excelのオプション】ダイアログボックスもここから表示できます。

参照▶▶【印刷】の画面に切り替えるには……P.299

【ファイル】タブをクリックすると左側に項目が並ぶ画面が表示される

【印刷】をクリックすると、印刷プレビューが表示される



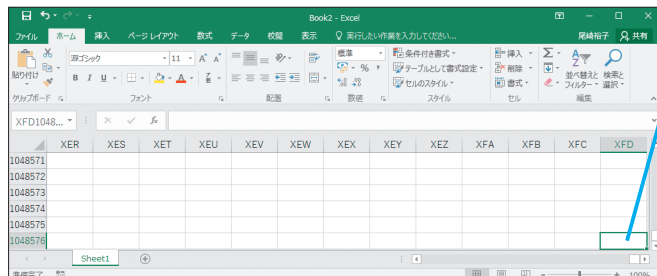
項目をクリックすると表示される内容が変わる

【オプション】をクリックすると【Excelのオプション】ダイアログボックスが表示される



## 大量のデータ入力可能なワークシート

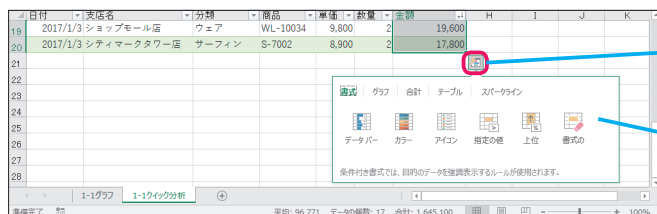
数値や文字、計算式を入力するためのワークシートは、縦横に並ぶセル（枠）で構成されています。このセルは、横には16,384列（XFD列）、縦には1,048,576行あります。1行に1件のデータを入力した場合、100万件以上のデータ入力が可能です。



Excel 2016では、16,384列（XFD列）×1,048,576行のセルが利用できる

## よく使う機能がすぐに選べるクイック分析

Excelの基本的な作業は、まず対象となるセル範囲を選択し、そのあと目的の機能をリボンから選びます。この一連の操作を簡単にするのが「クイック分析」です。ワークシート上でセル範囲を選択すると「クイック分析」ボタンが現れるので、これをクリックして、次に行う操作を選びます。書式設定や合計の計算、グラフの挿入など、よく使う機能をすぐに選ぶことができます。わざわざリボンから機能を選ぶ必要がなく、操作の手間が省けます。



◆「クイック分析」ボタン  
セルをドラッグして範囲を選択すると表示される

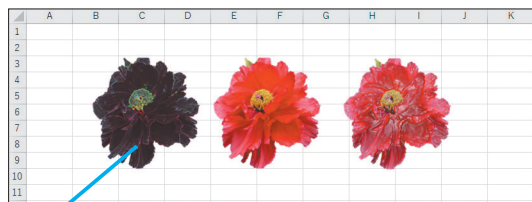
「クイック分析」ボタンをクリックするとよく使う機能が表示される

## 写真や図の利用

ワークシートには、図形や写真も挿入できますが、Excel 2016ではそれらの見ためを変更する機能も充実しています。挿入した写真を部分的に切り取ったり、色や明るさを修整したりする機能です。また、簡単に図解資料が作れる「SmartArt」も利用できます。

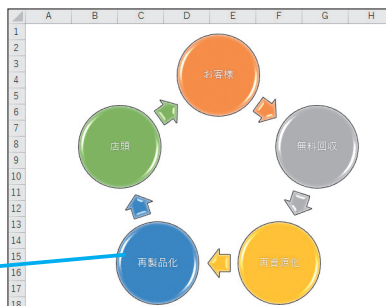
参照 画像の挿入と加工……P.576

参照 SmartArt……P.592



Excel 2016で写真の編集や加工、修整ができる

SmartArtの機能を利用すれば、簡単に図を組み合わせた図形を挿入できる



- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 データの編集
- 4 セルの書式設定
- 5 ワークシートの操作
- 6 ブックの作成と保存
- 7 ページ設定と印刷
- 8 表の編集
- 9 数式
- 10 関数
- 11 マクロ
- 12 グラフ
- 13 図形と画像の利用
- 14 データの分析・集計
- 15 ピボットテーブル
- 16 データの取得・連携
- 17 データの共有
- 18 Excelのオプション
- 付 録

## さまざまなデータ分析機能

ワークシートに入力したデータは、さまざまな方法で分析できます。数値データをグラフ化するのもその1つですが、ほかにも、集計や分類、抽出、並べ替え、予測などを行い、分析します。そうした分析に役立つ機能も多数用意されています。

参照 1 テーブルの作成……P.332

参照 2 条件付き書式……P.605

Excelの  
基礎知識

1

売上データ							
日付	支店名	分類	商品	単価	数量	金額	
2017/1/5	中央通り店	サーフィン	S-7320	89,000	3	267,000	
2017/1/8	ショッピングモール店	スノーボード	B-1003	39,800	5	199,000	
2017/1/11	中央通り店	サーフィン	S-7320	89,000	2	178,000	
2017/1/4	ショッピングモール店	ウェア	WK-30041	19,800	8	158,400	
2017/1/7	シティマクタワー店	スノーボード	B-1003	39,800	3	119,400	
2017/1/6	中央通り店	ウェア	WM-36505	29,000	4	116,000	
2017/1/5	中央通り店	サーフィン	S-7235	49,800	2	99,600	
2017/1/8	中央通り店	サーフィン	S-7235	49,800	2	99,600	
2017/1/4	シティマクタワー店	スノーボード	B-1009	19,800	5	99,000	
2017/1/10	シティマクタワー店	スノーボード	B-1009	19,800	4	79,200	
2017/1/10	ショッピングモール店	ウェア	WK-30041	19,800	3	59,400	
2017/1/1	シティマクタワー店	スノーボード	B-1005	13,500	3	40,500	
2017/1/9	シティマクタワー店	ウェア	WK-30041	19,800	2	39,600	
2017/1/8	中央通り店	ウェア	WM-36505	29,000	1	29,000	
2017/1/5	ショッピングモール店	スノーボード	B-1004	12,000	2	24,000	

◆**テーブル**  
並べ替えや抽出、データの追加や削除を容易にする

◆**条件付き書式**  
数値データを色やバーで視覚化できる

商品名	4月	5月	6月	月別売上推移
抹茶プリン	50,100	38,200	39,400	
シュークリーム	92,000	92,300	93,200	
苺ミルフィーユ	54,200	35,500	24,600	
モンブラン	24,500	25,600	28,100	

◆**スパークライン**  
数値データをセル内で簡易グラフにできる

## コンパクトに保存できるファイル形式

Excel 2007以降では、それまでのバージョンとは異なるファイル形式がサポートされています。以前よりファイルのサイズをコンパクトにし、セキュリティの面でも進化したファイル形式です。なお、この形式は、Excel 2003以前では利用できません。また、マクロを含むブックも以前のバージョンとはファイル形式が異なります。以前のバージョンと互換性を持つためには、[Excel 97-2003ブック] のファイル形式でブックを保存します。

参照 1 ブックの保存……P.275

参照 2 マクロ有効ブックの保存……P.468



◆**Excelブック**  
Excel 2007以降で保存できる標準のファイル形式



◆**Excelマクロ有効ブック**  
マクロを含む場合のファイル形式



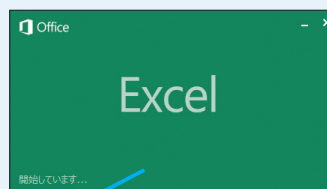
◆**Excel 97-2003ブック**  
Excel 2003以前のファイル形式

## 1-3

## Excelの起動

## Excelの起動

Excelを起動する方法は大きく2つあります。1つはExcel自体を起動する方法で、新規にデータを作成するときは、こちらの方法でExcelを起動しましょう。もう1つの方法は、すでにExcelで作成したブックを開いてExcelを起動する方法です。この方法では、Excelの起動と同時に指定したブックが開きます。以前に作成したデータを利用するときは、後者の起動方法を利用しましょう。



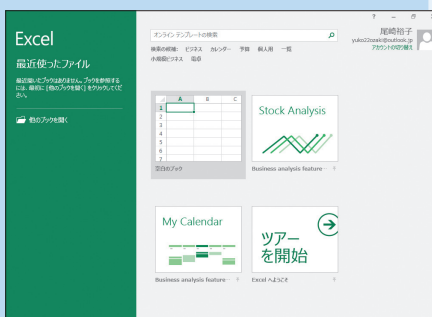
Excel 2016の起動画面

## Excel 2016の起動

「スタート」から  
起動



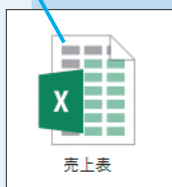
タスクバーから  
起動



Excelが起動し、Excelのスタート画面が表示される

## ブックを選択して起動

ブックを選択して  
起動する



Excel		売上表 - Excel										印刷	ヘルプ
ファイル		ホーム	挿入	レイアウト	参照	送信	開発	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー	ヘルプ	設定	ヘルプ
新規ブック		ワークブック	ワークシート	ピボットテーブル	図表	リンク	名前	データ	外部リンク	レビュー			

Excelが起動し、  
選択したブック  
が表示される

- 1 Excelの基礎知識
  - 2 データの入力
  - 3 データの編集
  - 4 セルの書式設定
  - 5 ワークシートの操作
  - 6 ブックの作成と保存
  - 7 ページ設定と印刷
  - 8 表の編集
  - 9 数式
  - 10 関数
  - 11 マクロ
  - 12 グラフ
  - 13 図形と画像の利用
  - 14 データの分析・集計
  - 15 ピボットテーブル
  - 16 データの取得・連携
  - 17 データの共有
  - 18 Excelのオプション
- 付 録

## Excelを起動するには

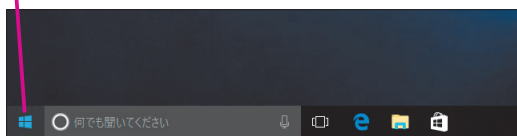
Excelの起動方法は、Windowsのバージョンによって異なります。Windows 10 / 7では「スタート」メニューから起動し、Windows 8.1では、アプリビューから起動します（63ページ参照）。タスクバーにボタンを登録してから起動する方法もあります。

### ● Windows 10 / 7で「スタート」メニューから起動する

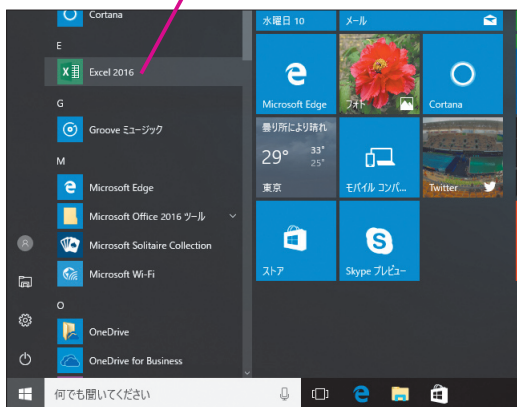
「スタート」メニューは、Windows10 / 7でソフトウェアを起動するとき、一覧から選択することができるメニューです。「スタート」ボタンをクリックして「Excel 2016」を表示しましょう。

①「スタート」をクリック

Windows 7では、手順①の後「すべてのプログラム」をクリックする

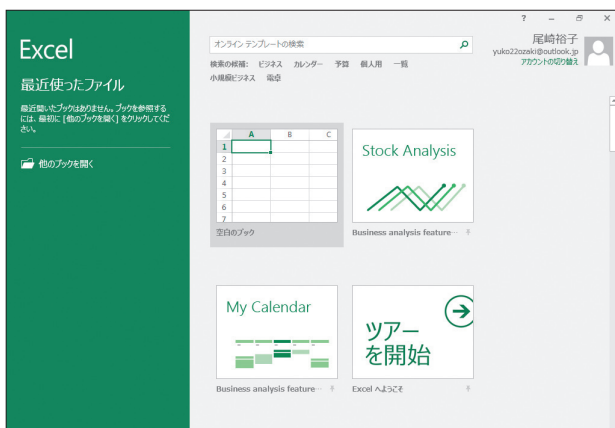


②「Excel 2016」をクリック



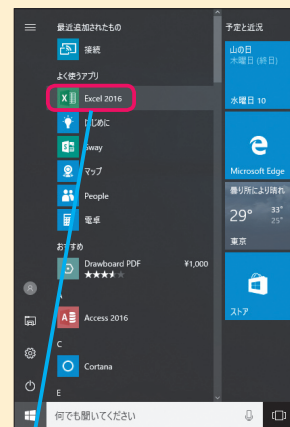
Excel 2016が起動した

Excelを起動すると、テンプレートを表示する画面が表示される



### 💡 Excelをよく使うと起動が簡単になる

よく使うソフトウェアは、何度か「スタート」メニューから起動すると、「スタート」ボタンをクリックしたときに表示される最初の一覧の「よく使うアプリ」に追加されます。「よく使うアプリ」は、使用頻度の高いソフトウェアが簡単に選択できるよう自動で追加されます。



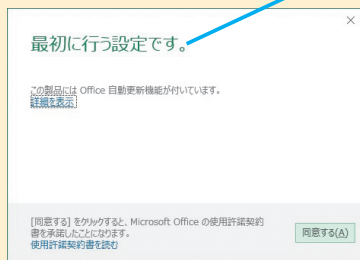
使用頻度が高くなると、自動的に「よく使うアプリ」に追加される



### 初めてExcelを起動したときは

Excel 2016には、製品や契約の種類にいろいろなタイプがあり、初めて起動したときに表示される画面は異なります。いずれも画面の指示に従って操作します。Excel 2016のパッケージ版を購入した場合は、使用許諾契約書の同意、ライセンス認証に必要なプロダクトキーの入力を求められます。また、Microsoftアカウントの入力が必要な場合もあります。これらをスムーズに進めるにはインターネットの接続が必要です。

起動直後に表示される画面に従い操作する



## Windows 8.1 のアプリビューから起動する

Windows 8.1では、すべてのアプリが「アプリビュー」に一覧で表示されます。アプリビューを表示するには、スタート画面で、画面下側にある下向き矢印をクリックします。



① [スタート]をクリック

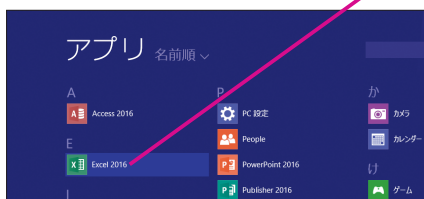
スタート画面からアプリビューに切り替える



②ここをクリック

アプリビューが表示された

③ [Excel 2016]をクリック



Excelが起動する

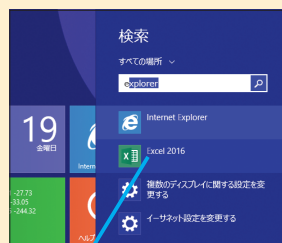


### スタート画面からExcelを起動するには

スタート画面を表示し、半角英数字の「e」を入力すると検索チャームに該当するアプリ名が表示されます。[Excel 2016]をクリックすれば、すぐにExcelが起動します。

スタート画面を表示しておく

「e」と入力



検索チャームの [Excel 2016] をクリックすると、Excelが起動する

- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 データの編集
- 4 セルの書式設定
- 5 ワークシートの操作
- 6 ブックの作成と保存
- 7 ページ設定と印刷
- 8 表の編集
- 9 数式
- 10 関数
- 11 マクロ
- 12 グラフ
- 13 図形と画像の利用
- 14 データの分析・集計
- 15 ピボットテーブル
- 16 データの取得・連携
- 17 データの共有
- 18 Excelのオプション
- 付 録



## ●タスクバーにボタンを登録して起動する

通常、Excelの起動中に表示されているタスクバーのボタンは、Excelを終了したら消えてしまいます。ボタンをタスクバーに常に表示するように登録しておいて、そのボタンをクリックすればExcelを起動するようになります。

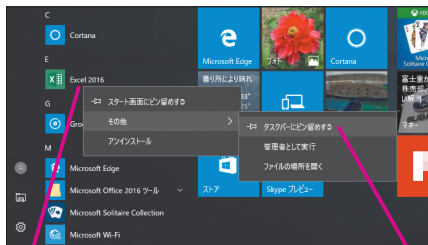
### Windows 10 / 7の場合

#### Excelの基礎知識

1

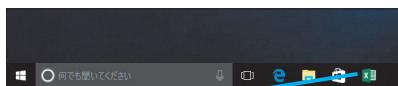
[スタート] メニューの [Excel 2016] を表示しておく

参照 Windows 10 / 7で [スタート] メニューから起動する……P.62



① [Excel 2016] を右クリック

② [その他] - [タスクバーにピン留めする] (Windows 7では [タスクバーに表示する]) をクリック



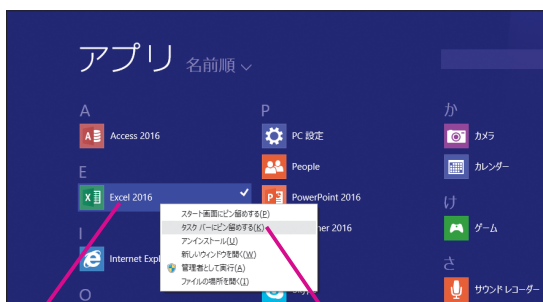
タスクバーにExcelのボタンが表示された

このボタンをクリックするとExcelが起動する

### Windows 8.1の場合

アプリビューを表示しておく

参照 Windows 8.1でアプリビューから起動する……P.63



① [Excel 2016] を右クリック

② [タスクバーにピン留めする] をクリック

③ + キーを押す



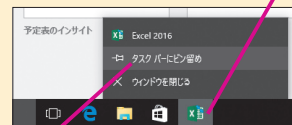
デスクトップが表示され、タスクバーにExcelのボタンが表示された

ボタンをクリックするとExcelが起動する

#### 起動中のタスクバーのボタンから登録するには

Excelのボタンは、いったんExcelを起動してしまって、タスクバーのボタンを右クリックしてから登録することもできます。

① 起動済みのExcelのタスクバーのボタンを右クリック



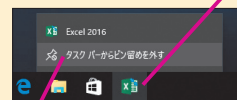
② [タスクバーにピン留め] をクリック

Windows 7では [タスクバーにこのプログラムを表示する] をクリックする

#### タスクバーに登録したボタンを削除するには

以下の手順を実行すれば、タスクバーに登録したボタンを削除できます。ボタンが削除されるだけで、Excelは削除されません。

① タスクバーのボタンを右クリック



② [タスクバーからピン留めを外す] をクリック

Windows 7では [タスクバーにこのプログラムを表示しない] をクリックする

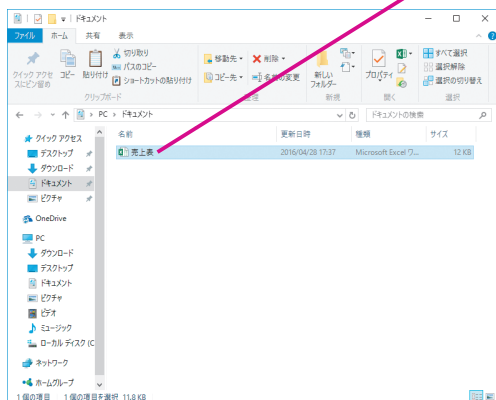
## ブックを選択して起動するには

すでにExcelで作成したブックは、Excelの起動と同時に開くことができます。Excelを起動してからブックを開くより、手間がかかりません。なお、この方法は、すでにExcelが起動していても問題なく操作できます。

サンプル 売上数.xlsx

【ドキュメント】フォルダーに保存したブックを開く

ブックをダブルクリック



Excelで作成されたファイルを開くと、自動的にExcelが起動してブックが表示される

日付	店名	分類	商品	単価	数量	金額
2017/1/5	中央通り店	サーフィン	S-7320	88,000	3	264,000
2017/1/6	ショップモデル店	スノーボード	B-1003	39,800	5	199,000
2017/1/11	中央通り店	サーフィン	S-7320	88,000	2	176,000
2017/1/4	ショップモデル店	ウェア	WK-30041	19,800	8	158,400
2017/1/7	シティマークタワー店	スノーボード	B-1003	39,800	3	119,400
2017/1/6	中央通り店	ウェア	WM-36505	29,000	4	116,000
2017/1/5	中央通り店	サーフィン	S-7235	49,800	2	99,600
2017/1/6	中央通り店	サーフィン	S-7235	49,800	2	99,600
2017/1/4	シティマークタワー店	スノーボード	B-1009	19,800	5	99,000
2017/1/10	シティマークタワー店	スノーボード	B-1009	19,800	4	79,200
2017/1/10	ショップモデル店	ウェア	WK-30041	19,800	3	59,400
2017/1/11	シティマークタワー店	スノーボード	B-1005	13,500	3	40,500
2017/1/9	シティマークタワー店	ウェア	WK-30041	19,800	2	39,600



ブックのアイコンはバージョンにより異なる

ブックを選択してExcelを起動するとき、ブックのアイコンをよく見るとそのブックが以前のバージョン（Excel 2003以前）のExcelで作成されたものか、Excel 2007以降で作成されたものかが分かります。以前のバージョンで作成されたブックでもExcel 2016で開くことができます。



Excel 2007以降の形式のアイコン



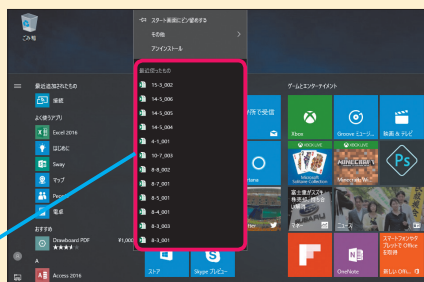
Excel 2003以前の形式のアイコン



【最近使ったもの】からもブックを選んで起動できる

【スタート】メニューに【Excel 2016】が表示されている場合、【Excel 2016】を右クリックすると、【最近使ったもの】としてブック名が表示されます。ここからブックを選択すると、Excelが起動してブックが開きます。

最近開いたブックがここに表示される



- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 データの編集
- 4 セルの書式設定
- 5 ワークシートの操作
- 6 ブックの作成と保存
- 7 ページ設定と印刷
- 8 表の編集
- 9 数式
- 10 関数
- 11 マクロ
- 12 グラフ
- 13 図形と画像の利用
- 14 データの分析・集計
- 15 ピボットテーブル
- 16 データの取得・連携
- 17 データの共有
- 18 Excelのオプション

付 録

## 1-4

## Excelの画面

Excelの  
基礎知識

1

データの入力

2

データの編集

3

セルの  
書式設定

4

ワークシートの  
操作

5

ブックの  
作成と保存

6

ページ設定と  
印刷

7

表の編集

8

数式

9

関数

10

マクロ

11

グラフ

12

図形と画像の  
利用

13

データの  
分析・集計

14

ピボット  
テーブル

15

データの取得・  
連携

16

データの共有

17

Excelの  
オプション

18

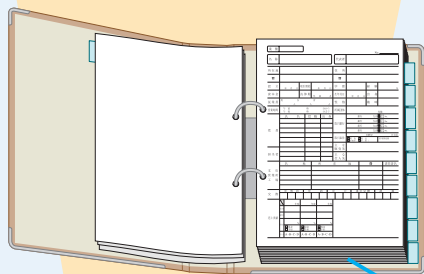
付 録

## Excelの基本構造

Excelでデータを入力することができるのは、「セル」と呼ばれるマス目です。このマス目が横に16,384個、縦に1,048,576個並んでいるのが「ワークシート」です。ワークシートは、1つだけでなく、複数を用意して使うことができます。Excelでファイルの保存を行うと、ワークシートの束がファイルとして保存されますが、このファイルのことをExcelでは「ブック」と呼んでいます。

## ブック・ワークシート・セル

## バインダー



Excelのブックはバインダーのように複数のワークシートを保存できる

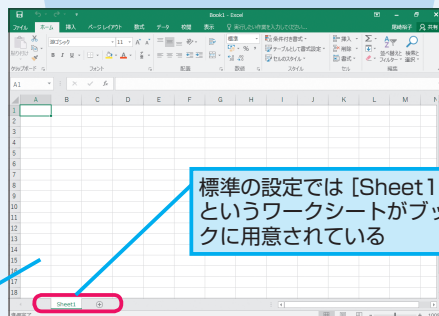
## ワークシート



表の中にあるマス目

## ◆ブック

Excelのブックはバインダーのように複数のワークシートを保存できる



標準の設定では [Sheet1] というワークシートがブックに用意されている

## ◆ワークシート

社員給与一覧表					
氏名	売上合計	売上比率			
真崎 真子	124,400	37.0%			
北川 恵美	106,900	31.8%			
合計	336,100				

売上集計表					
店名	ディオン	スカート	オアシスパ	プラウス	ブルオーバー
真崎 真子	19,400	16,000	9,800	21,000	34,000
真崎 真子	19,400	26,000	9,800	42,000	27,200
北川 恵美	96,000	4,900	21,000	29,400	106,900
合計	38,800	98,000	24,500	84,000	81,600
総計	38,800	98,000	24,500	84,000	81,600

336,100

## ◆セル

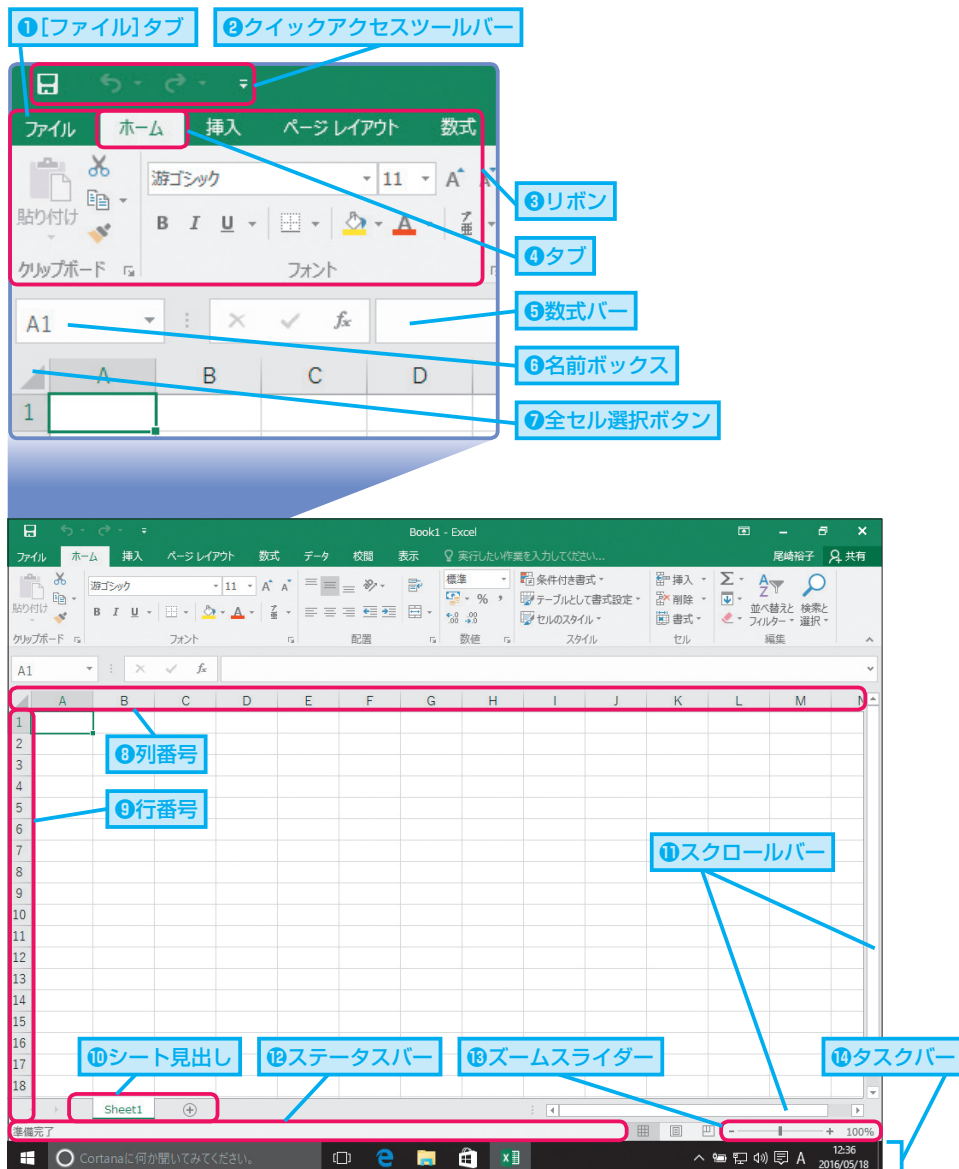


## Excelの画面構成

Excelを起動したとき、画面にはワークシートやマウスポインターのほか、Excelの機能を使うためのいろいろなツールが表示されます。これらのツールは、ワークシート上での操作に応じて変化します。Excelの画面にあらかじめ表示されるツールや状況に応じて表示されるツールの名称や役割を確認しておきましょう。

### ● Excel の画面

Excelを起動した直後の画面には、白紙のワークシートが表示されています。このワークシートに数値や文字などのデータを入力して表を作成しますが、表の体裁の変更や、グラフの作成といったExcelの機能を使うには、主にワークシートの上部にあるタブやボタンを使います。



- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 データの編集
- 4 セルの書式設定
- 5 ワークシートの操作
- 6 ブックの作成と保存
- 7 ページ設定と印刷
- 8 表の編集
- 9 数式
- 10 関数
- 11 マクロ
- 12 グラフ
- 13 図形と画像の利用
- 14 データの分析・集計
- 15 ピボットテーブル
- 16 データの取得・連携
- 17 データの共有
- 18 Excelのオプション
- 付 録

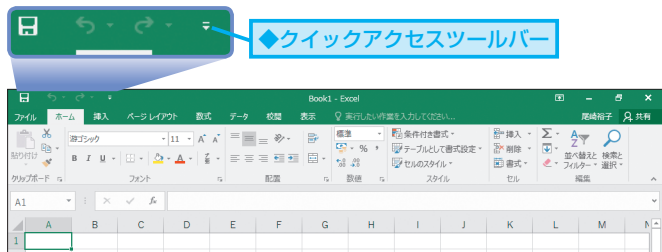
## ①【ファイル】タブ

ブックを開いたり、保存したりするメニューのほか、Excel全体の設定を行う [Excelのオプション] ダイアログボックスなどを表示する画面に切り替わります。

## ②クイックアクセスツールバー

よく使う機能のボタンを配置しておくことができるバーです。標準の設定では、[上書き保存] ボタン、[元に戻す] ボタン、[やり直し] ボタンが用意されていますが、ボタンは自由に追加・削除できます。また、クイックアクセスツールバーは、リボンの下に配置することも可能です。

参照 ④ クイックアクセスツールバーのカスタマイズ……P.750



## ③リボン

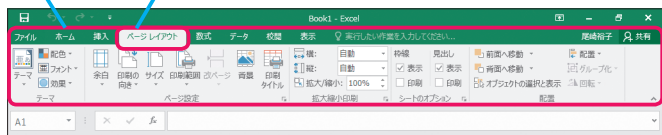
機能や役割ごとに使うボタンがまとまっています。リボンは、[タブ] で切り替えることができます。また、操作によって自動的に表示されるタブもあります。

## ④タブ

各リボンに付いているのが「タブ」です。リボンを切り替えるときは、目的のタブをクリックしましょう。なお、操作によって表示されるタブと、表示されないタブがあります。

## ◆リボン

## ◆タブ



## ⑤数式バー

選択したセルの内容が表示され、ここで編集も可能です。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

アクティブセルの内容が表示される

参照 ④ マウスでセルを選択するには……P.85

## ⑥名前ボックス

選択したセルの行列番号が表示されます。また、セル範囲には名前を付けられますが、その名前も名前ボックスに表示されます。

参照 ④ セル範囲に名前を付けるには……P.399

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

選択したセルやセル範囲に付けられた名前が表示される

## ⑦全セル選択ボタン

ここをクリックすると、ワークシート上のすべてのセルを選択できます。

## ⑧列番号

ワークシートには、縦横の格子状にセルが並んでいますが、セルの横位置を表すのが列番号です。列番号は、A～Z、その次は、AA～AZ、BA～BZ……最後はXFDまで、16,384列をアルファベットで表しています。

## ⑨行番号

ワークシートには、縦横の格子状にセルが並んでいますが、セルの縦位置を表すのが行番号です。行番号は、1～1,048,576行まで数字で表されます。

## ⑩シート見出し

ワークシートを切り替えるときにクリックします。ワークシートには任意の名前を付けられます。

参照 ⑩ シート名を変更するには……P.254



## ⑪スクロールバー

ワークシートはすべてを1画面では表示できません。隠れているワークシートの上下左右を表示したいとき、スクロールバーを使います。

参照 ⑪ 画面をスクロールするには……P.75

## ⑫ステータスバー

ページ番号や選択したセル範囲の合計値などの情報を表示するバーです。ここに表示する内容は、右クリックで切り替えられます。

## ⑬ズームスライダー

画面の表示倍率を変更します。ズームスライダーのつまみをドラッグして左右に動かすと表示倍率を変更できます。

参照 ⑬ 表示倍率を変更するには……P.73

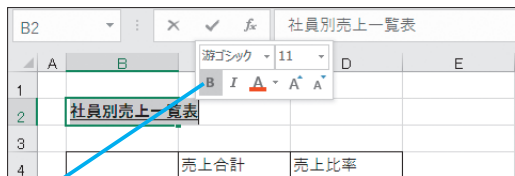
## ⑭タスクバー

Windowsで使用するバーで、現在使用中のウィンドウ名が表示されます。複数のブックを開いている場合は、ここでブックを切り替えられます。

参照 ⑭ ブックを切り替えるには……P.293

## ● ミニツールバー

セル内で文字を選択すると表示される半透明の小さなツールバーです。ミニツールバーは、文字をドラッグして選択するか、セルを右クリックすると表示され、バーにあるボタンを使うことができます。文字のサイズや書式を変更するボタンが用意されており、文字を選択するとその場で素早く書式を設定できます。

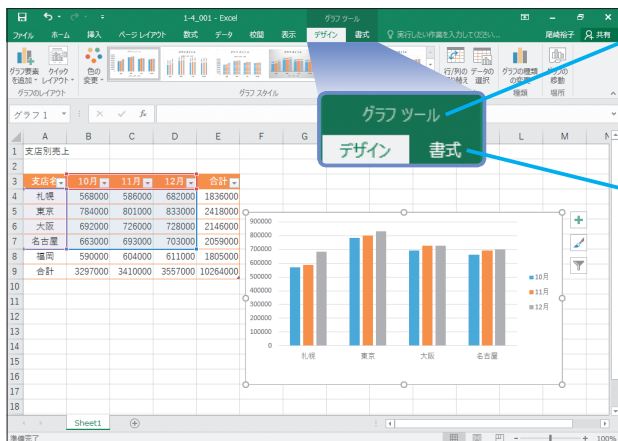


文字をドラッグすると、文字の書式を設定するミニツールバーが表示される

1	Excelの基礎知識
2	データの入力
3	データの編集
4	セルの書式設定
5	ワークシートの操作
6	ブックの作成と保存
7	ページ設定と印刷
8	表の編集
9	数式
10	関数
11	マクロ
12	グラフ
13	図形と画像の利用
14	データの分析・集計
15	ピボットテーブル
16	データの取得・連携
17	データの共有
18	Excelのオプション
	付 録

## ● コンテキストタブ

ユーザーの操作に合わせて自動的に表示されるリボンのタブは、コンテキストタブと呼ばれ、この特別なタブはコンテキストツールに表示されます。以下の例は、グラフを選択したときに表示される【グラフツール】コンテキストツールです。その中にグラフ専用の【デザイン】タブ、【レイアウト】タブ、【書式】タブのコンテキストタブが表示されています。



◆コンテキストツール  
操作に合わせて自動表示されるリボンに付いているツール

◆コンテキストタブ  
操作対象をクリックして選択すると、操作可能なメニューがタブとして表示される






## ● オプションボタン

特定の操作後にワークシート上に表示されるボタンです。これをクリックすると操作の手助けをするメニューが表示されます。以下の例では、セルに入力した「1」をオートフィル機能でコピーすると表示される【オートフィルオプション】ボタンです。これをクリックすると、「1」をそのままコピーするか、連番になるように連続データとしてコピーするかを選択できます。



クリックして表示されるメニューから、実行したい操作が選べる

### オプションボタンの種類

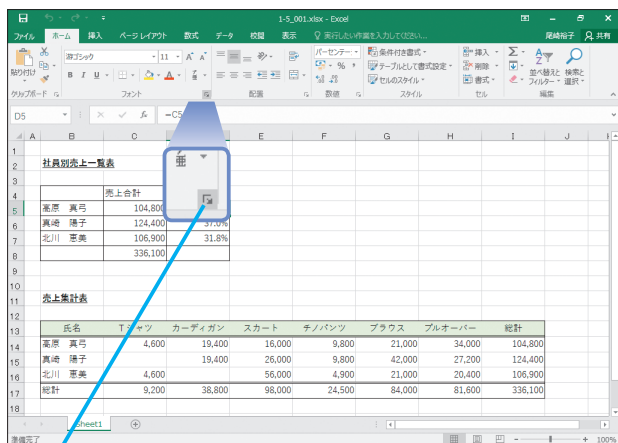
種類	説明
オートフィルオプション 	オートフィルを実行すると表示される。コピーの方法を選択できる
貼り付けのオプション 	コピーした内容を貼り付けた場合に表示される。貼り付けの方法を選択できる
挿入オプション 	セルの色などの書式が設定されている場所に、セルや行、列を挿入したときに表示される。挿入したセル、行、列の書式を選択できる
オートコレクトオプション 	自動的に働く機能を制御できる。テーブルにデータを追加したときには、テーブル範囲を拡張するかどうかを選択できる。また、URL やメールアドレス、ファイルの場所を入力したときには、ハイパーリンクを設定するかどうかを選択できる
エラーチェックオプション 	セルに入力した数式にエラー、またはエラーの疑いがある場合に表示される。エラーの種類を確認したり、エラーの処理を選択したりできる



## ●ダイアログボックス

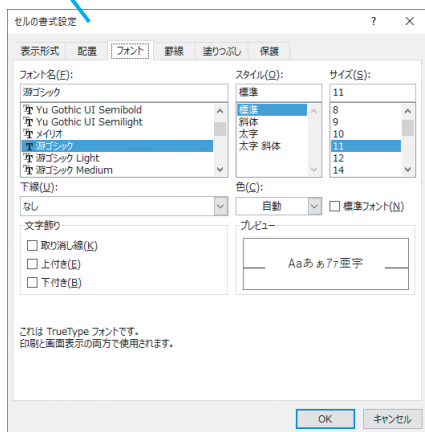
ダイアログボックスは、関連する機能の設定をまとめて行うことができるウィンドウです。以下の例は、セルの表示形式や配置、フォントなどをまとめて設定できる「セルの書式設定」ダイアログボックスです。ダイアログボックスは、リボンのグループによって利用できるものとできないものがあります。グループ名の右に「ダイアログボックス起動ツール」が表示されているグループは、ダイアログボックスを利用できます。

参照 [セルの書式設定] ダイアログボックスから表示形式を設定するには……P.195



◆ダイアログボックス起動ツール  
ここをクリックするとダイアログ  
ボックスを表示できる

◆ダイアログボックス  
関連する機能の設定をまとめて  
行うことができるウィンドウ

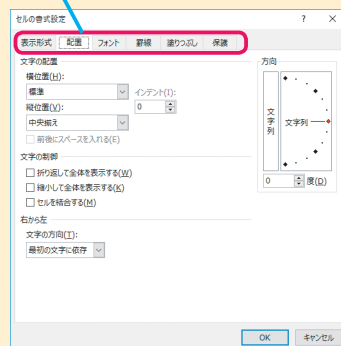


「[フォント]」グループのダイアログボックス  
起動ツールをクリックすると、「セルの書式  
設定」ダイアログボックスが表示される

### タブで構成されている ダイアログボックス

ダイアログボックスの中には、いくつかのタブで構成されているものがあります。例えば、「セルの書式設定」ダイアログボックスは、「表示形式」「配置」「フォント」などのタブで構成されています。それぞれのタブには、関連する設定内容が用意されています。複数のタブが用意されているダイアログボックスを使う場合には、必要なタブをクリックして目的の操作を選択しましょう。

必要なタブをクリック  
して選択する



- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 データの編集
- 4 セルの書式設定
- 5 ワークシートの操作
- 6 ブックの作成と保存
- 7 ページ設定と印刷
- 8 表の編集
- 9 数式
- 10 関数
- 11 マクロ
- 12 グラフ
- 13 図形と画像の利用
- 14 データの分析・集計
- 15 ピボットテーブル
- 16 データの取得・連携
- 17 データの共有
- 18 Excelのオプション
- 付 録

## 1-5

## 画面の表示

Excelの  
基礎知識

1

## データの入力

2

## データの編集

3

セルの  
書式設定

4

ワークシートの  
操作

5

ブックの  
作成と保存

6

ページ設定と  
印刷

7

## 表の編集

8

## 数式

9

## 関数

10

## マクロ

11

## グラフ

12

図形と画像の  
利用

13

データの  
分析・集計

14

ピボット  
テーブル

15

データの取得・  
連携

16

## データの共有

17

Excelの  
オプション

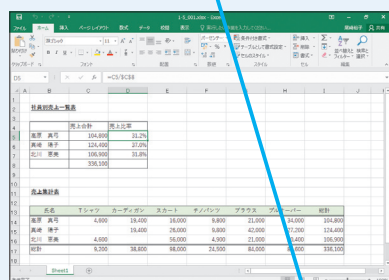
18

## 付 録

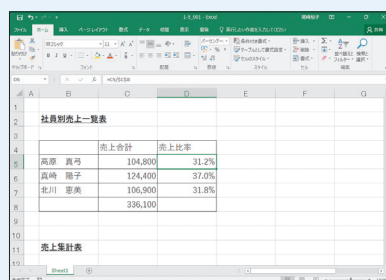
## 画面の表示倍率

ワークシートは、表示倍率を上げて拡大したり、表示倍率を下げて縮小したりすることができます。通常の倍率は「100%」で、画面右下に表示されています。小さい文字を見るためには拡大表示、表全体を見るためには縮小表示するなど、目的に合わせて表示倍率を変更しましょう。

ここをクリックして調整できる

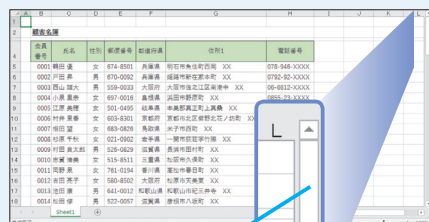


表示倍率が拡大された



## 画面のスクロール

大きな表を作成すると、画面に表全体を表示できないことがあります。このような場合は、ワークシートの表示箇所をずらしながら、操作を行わなくてはなりません。この表示箇所をずらすことを「スクロール」と言い、スクロールバーなどを使って表示をずらします。



◆スクロールバー



次の画面に移動した



## 表示倍率を変更するには

表示倍率は、[10%] から [400%] まで自由に変更できます。表示倍率の変更は、画面右下のズームスライダーを使います。画面右下に用意されているズームスライダーでは、つまみを左右に移動して倍率を調整します。

サンプル 1-5\_001.xlsx

1-5\_001 - Excel

販売部と作業室を入力に空白

100%

閉

目

間

リ

フ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

リ

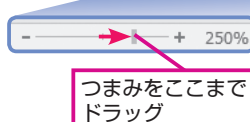
リ

リ

<



15,001 - Excel		尾崎裕子 田	
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト
デザイン	表	参照	表示
送付先	11	条件	実行したい作業を入力して実行
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表
表	表	表	表



つまみをドラッグすると表示が拡大する

### ズームスライダーや表示倍率の表示がない場合は

ズームスライダーや表示倍率は表示と非表示を切り替えることができます。非表示になっている場合は、画面下のステータスバーを右クリックし、[ズーム]と[ズームスライダー]にチェックマークを付けます。

#### 1 ステータスバーを右クリック



#### 2 [ズーム]と[ズームスライダー]をクリックしてチェックマークを付ける

### －や＋でも倍率を変更できる

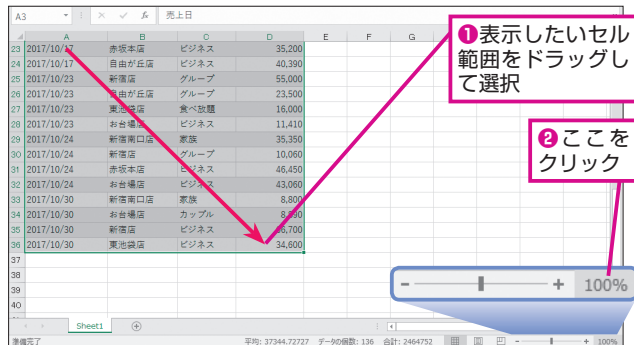
ズームスライダーにある－や＋をクリックすると、10%ずつ倍率を変更できます。

- Excelの基礎知識
- データの入力
- データの編集
- セルの書式設定
- ワークシートの操作
- ブックの作成と保存
- ページ設定と印刷
- 表の編集
- 数式
- 関数
- マクロ
- グラフ
- 図形と画像の利用
- データの分析・集計
- ピボットテーブル
- データの取得・連携
- データの共有
- Excelのオプション
- 付録

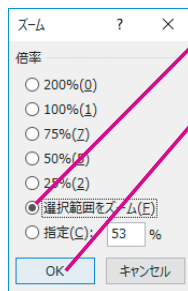
## 表示倍率を自動調整するには

選択した範囲が画面いっぱいに表示されるように倍率の自動調整を行うことができます。例えば、画面に収まらない大きな表を画面に収まるようにするには、縮小表示する必要がありますが、どの程度縮小すれば全体が表示できるかが分かりません。このような場合、選択範囲に応じて倍率を自動調整するといでしょう。

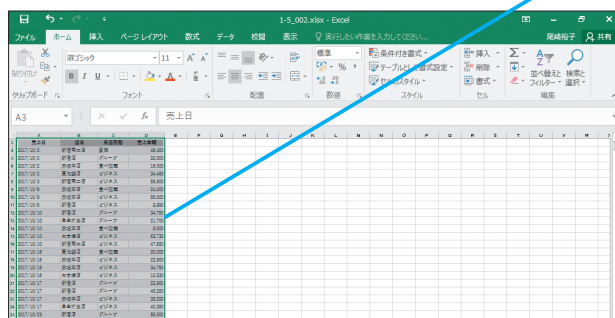
サンプル書 1-5\_002.xlsx



[ズーム] ダイアログボックスが表示された



選択した範囲が画面に収まるように表示倍率が自動調整された



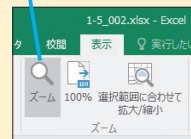
**表示倍率は保存される**

倍率を変更したブックを保存すると、設定している倍率も保存されます。次にそのブックを開いたときには、保存時の倍率で表示されます。

**[表示] タブで表示倍率を変更するには**

表示倍率を変更する機能は、[表示] タブにあります。[ズーム] グループの [ズーム] ボタンをクリックしても [ズーム] ダイアログボックスを表示できます。

[ズーム] をクリックすると [ズーム] ダイアログボックスを表示できる



ズームスライダーの倍率の数値が変わる

**ホイール付きマウスで倍率を変更できる**

ホイール付きのマウスでは、[Ctrl] キーを押しながらホイールを前後に動かすことで、表示倍率を変更できます。ホイールを使うときには、マウスポインタの位置はどこでも構いません。



[Ctrl] キーを押しながら前方向にボタンを回すと、画面が拡大する



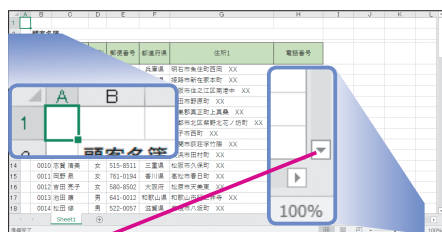
[Ctrl] キーを押しながら後方向にボタンを回すと、画面が縮小する



## 画面をスクロールするには

画面のスクロールは、画面右端のバーが縦になっている「垂直スクロールバー」を使って上下のスクロールを行います。左右のスクロールは、画面下端のバーが横になっている「水平スクロールバー」を使います。スクロールバーの▲や▼、スクロールボックスを操作してスクロールします。

## 1行ずつ移動

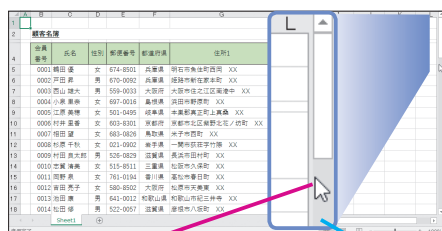


ここをクリック



1行ずつ移動した

## 1画面ずつ移動



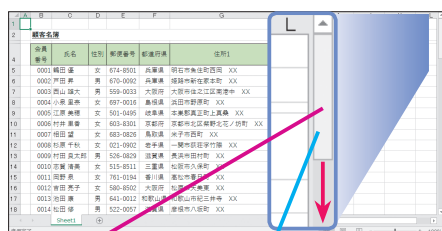
スクロールバーの空白部分ををクリック

◆スクロールバー



1画面ずつ移動した

## 自由にスクロール



スクロールボックスを下にドラッグ

◆スクロールボックス



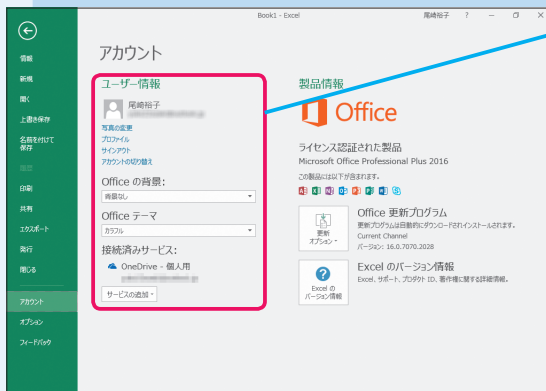
任意にスクロールできる

- 1 Excelの基礎知識
  - 2 データの入力
  - 3 データの編集
  - 4 セルの書式設定
  - 5 ワークシートの操作
  - 6 ブックの作成と保存
  - 7 ページ設定と印刷
  - 8 表の編集
  - 9 数式
  - 10 関数
  - 11 マクロ
  - 12 グラフ
  - 13 図形と画像の利用
  - 14 データの分析・集計
  - 15 ピボットテーブル
  - 16 データの取得・連携
  - 17 データの共有
  - 18 Excelのオプション
- 付 録

## MicrosoftアカウントとOneDrive

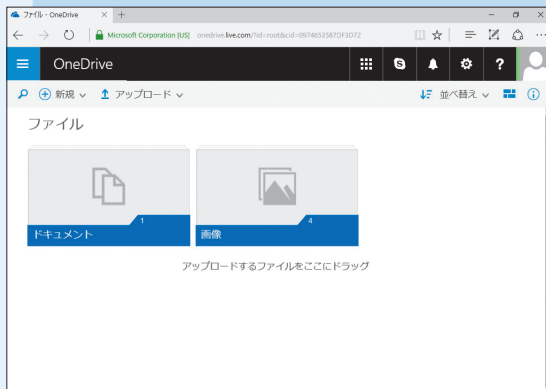
Excel 2016やその他のOfficeアプリケーションは、Microsoftアカウントを使用しサインインすることで、OneDriveを含む、すべてのサービスを利用することができます。通常、Excelを初めて起動したときにアカウントを求められます。また、Windows起動時にMicrosoftアカウントでサインインしている場合、Excelも同じアカウントで自動的にサインインします。PCをほかの人と共有するなら、個別にサインインして使うのがおすすめです。固有の画面設定やOneDriveの利用がスムーズになります。

### アカウント情報



アカウントごとに画面背景の設定やOneDriveの利用ができる

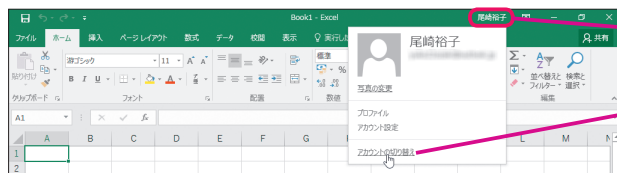
### OneDrive



Microsoftアカウントによるサインインでストレージサービス「OneDrive」が利用できる

## アカウントを追加して切り替えるには

Excelの画面右上には、現在サインイン中のアカウント名が表示されています。同じパソコンを何人かで共有しているときは、自分のアカウントに切り替えましょう。自分専用の画面設定にできるなど、Excelの使い勝手がよくなります。

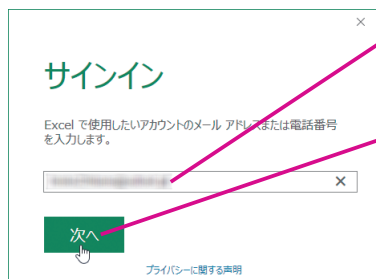


① アカウント名をクリック

② [アカウントの切り替え]をクリック

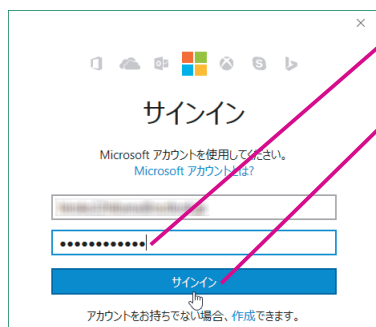


③ [アカウントの追加]をクリック



④ Microsoftアカウントを入力

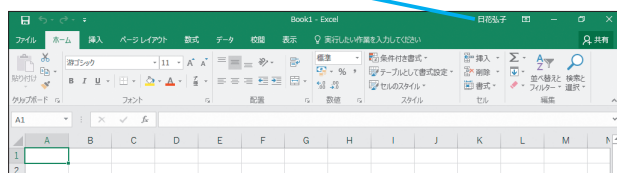
⑤ [次へ]をクリック



⑥ パスワードを入力

⑦ [サインイン]をクリック

アカウントが切り替わる



### Microsoftアカウントとは

Microsoftアカウントは、マイクロソフトのサービスを利用するアカウントです。Officeアプリケーションだけでなく、メールやOneDriveなど、あらゆるサービスを1つのMicrosoftアカウントで管理します。Officeアプリケーションにおいては、ユーザー固有の設定情報がアカウントと紐づけられ、インターネット上に保管されるので、使うデバイスが変わっても、自分専用のExcel画面を利用することができます。

なお、Microsoftアカウントは、自分で作成した個人用、または、会社や学校の管理者から与えられたものを利用します。



### 次回からは簡単に切り替えられる

追加したアカウントは、次回からアカウント名が自動的に表示されます。アカウント名をクリックし、[アカウントの切り替え]をクリックして、すぐにアカウントを選ぶことができます。



次回からはアカウント名がすぐに表示

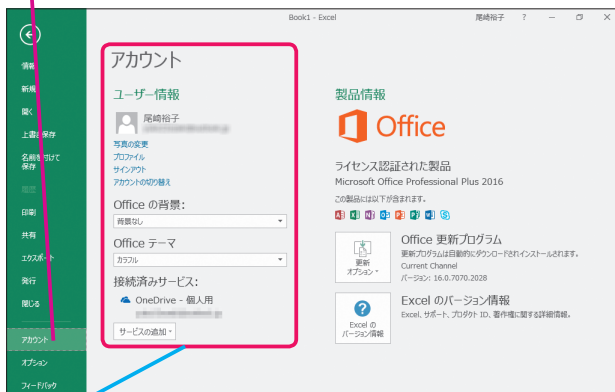
- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 データの編集
- 4 セルの書式設定
- 5 ワークシートの操作
- 6 ブックの作成と保存
- 7 ページ設定と印刷
- 8 表の編集
- 9 数式
- 10 関数
- 11 マクロ
- 12 グラフ
- 13 図形と画像の利用
- 14 データの分析・集計
- 15 ピボットテーブル
- 16 データの取得・連携
- 17 データの共有
- 18 Excelのオプション
- 付 録

## アカウントの情報を確認するには

Excelでは、画面背景の模様や色を変更することができますが、これらの設定はアカウントごとに行います。設定内容は、インターネット上に保管されるので、ほかのデバイスでExcelを使うときにも設定が引き継がれます。

① [ファイル] タブをクリック

② [アカウント] をクリック



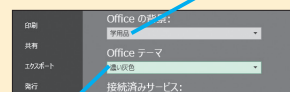
ユーザー情報が表示される



画面の模様や色を変更するには

画面の模様や色は、[ファイル] タブの [アカウント] をクリックし、[Officeの背景]、[Officeテーマ] で変更することができます。なお、これらの設定は、Excelだけでなく、ほかのOfficeアプリケーションにも適用されます。

[Officeの背景] の設定により画面上部の模様が変わる



[Officeテーマ] により背景の色が変わる

## OneDriveを利用するには

OneDriveの利用に特別な設定は必要ありません。Excelで作成したブックは、[ファイル] タブから直接OneDriveに保存することができます。パソコン本体に保存するのと変わりはありません。また、OneDriveに保存したブックを開くのも [ファイル] タブから行います。

[ファイル] タブの [名前を付けて保存] を選ぶと [OneDrive] が利用できる



OneDriveとは

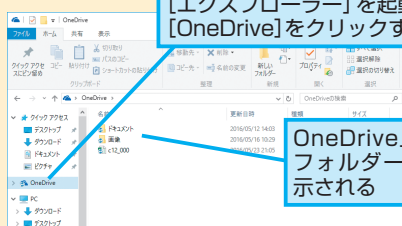
OneDriveは、マイクロソフトが提供するオンラインストレージです。Microsoftアカウントを取得するだけで無料で利用できます。ExcelやほかのOfficeアプリケーションでは、[ファイル] タブから直接OneDriveにファイルを保存したり、呼び出したりできます。



OneDriveの内容を表示するには

OneDriveは、パソコン本体のフォルダーと同じようにWindowsの「エクスプローラー」で内容を確認できます。画面下のタスクバーから [エクスプローラー] を起動し、[OneDrive] をクリックすると、OneDrive上のフォルダーやファイルが表示されます。また、[OneDrive] を右クリックして [オンラインで表示] を選択するとブラウザでOneDriveを表示できます。

[エクスプローラー] を起動し、[OneDrive] をクリックする



OneDrive上のフォルダーが表示される

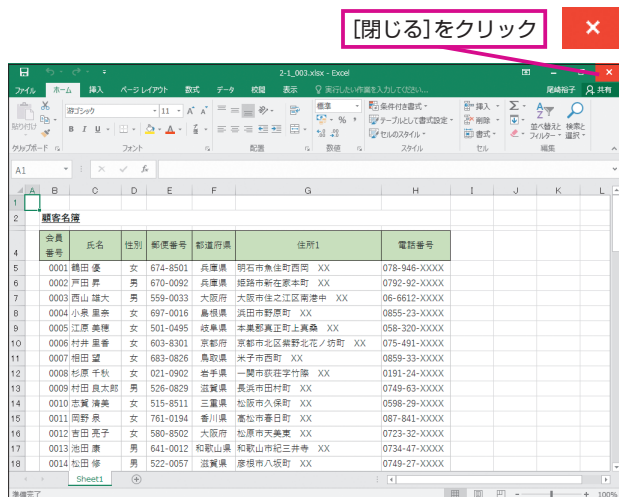
# Excelの終了

## Excelを終了するには

Excelを終了する方法は、2つ用意されています。どちらも編集中のブックが保存されていない場合は、保存を確認するメッセージが表示されます。

### ●【閉じる】で終了する

Excelのウィンドウ上部のタイトルバーの右端にある【閉じる】ボタン(×)をクリックすると、ブックを終了できます。複数のブックを開いている場合は、ブックごとに終了します。

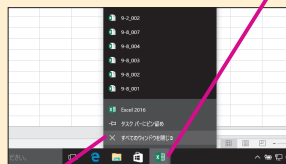


ブックが閉じ、Excelが終了する

### 複数のブックを一度に閉じるには

Windowsのタスクバーに表示されているExcelのアイコンを右クリックし、すべてのブックを一度の操作で閉じることができます。ただし、保存されていないブックがある場合は、保存を確認するメッセージがブックごとに表示されます。

#### ①タスクバーのアイコンを右クリック



#### ②「すべてのウィンドウを閉じる」をクリック

### ●【ファイル】タブから終了する

画面左上の【ファイル】タブをクリックすると、ブックを開いたり保存したりするメニューが表示されますが、その中に【閉じる】があります。ここから【閉じる】をクリックしても、ブックを終了できます。この方法では、ワークシートだけが閉じられ、Excelの画面は終了しません。

### 保存の確認メッセージが表示されたときは

Excelを終了するとき、保存されていないブックがあると、保存を確認するメッセージが表示されます。保存する場合は【保存】ボタン、保存しない場合は【保存しない】ボタン、Excelの終了を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしましょう。

参照 ①ブックに名前を付けて保存するには……P.270

保存されていないブックがあるときは、メッセージが表示される

