

これでわかる

ワード  
**Word**と  
エクセル  
**Excel**  
2013

例題ファイル  
ダウンロードで  
実力UP!



**基本&テクニック**

ワードとエクセルの操作がスムーズに学べる!

SCC

- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Access、Backstage、Excel、InfoPath、Internet Explorer、OneNote、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Microsoft Windows、Windows Live、Windows Vista、Officeロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本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、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows8、Microsoft Word2013、Microsoft Excel2013によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境・設定等によって本書の操作例・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書の使用（本書のとおり操作を行う場合を含む）により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

# はじめに

---

ビジネスの世界でオフィス業務を遂行するには、いくつかのスキルが必要となります。換言すれば、最低限できなければならない技術がオフィス業務には存在します。その最も基本的なものがパソコン操作です。一言でパソコン操作といっても、さまざまなものがあります。それらの中で、とりわけ不可欠なものをシリーズ化したのが、この「これでわかるシリーズ」のラインアップです。オフィス業務に必要で、かつ十分な基本操作を網羅しました。

本書では、マイクロソフト社のOfficeアプリケーションであるWord(ワード)とExcel(エクセル)を取り上げています。

Wordは、ワードプロセッサと呼ばれる種類のアプリケーションであり、略してワープロソフトとも呼ばれます。文書を作成するのが主な機能で、ビジネスの世界ではドキュメント作成が多く求められるため、Wordは最もよく利用されているアプリケーションの1つです。

Excelは、表計算またはスプレッドシートと呼ばれる種類のアプリケーションであり、主な機能は、数字データの一覧表作成やその集計です。ビジネスの世界ではとりわけ数字データの処理が多いため、Wordと同様、Excelも最もよく利用されているアプリケーションの1つです。

本書は3部構成になっています。

第1部の「WordとExcelの概要」では、WordとExcelは何か、何ができるのかという点と、新機能などについて説明しています。

第2部の「Wordの操作」では、Wordを使って文書を作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、そのほかの主要な機能について使い方を説明しています。

第3部の「Excelの操作」では、Excelを使って表やグラフを作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、そのほかの主要な機能について使い方を説明しています。

なお、本書では必須となる用語をきちんと解説し、各章末には[練習問題]も用意しています。学習終了後はデスクサイドにおいて、必要に応じて習熟度を確認できます。このように、本書は学習用のテキストとなる一方で、ベーシックなヘルプの役割もします。

本書を習得することで、企業に求められる基礎的な操作は習得できることでしょう。本書をビジネスの世界でお役立ていただけるのであれば、著者として望外な幸せです。

皆様のご活躍を心からお祈りしております。

2014年9月 著者

## 【サポートページ】のご案内

下記のサポートページでは、本書に掲載した [例題ファイル] をダウンロードすることができます。  
また、正誤情報や、補足情報・参考情報などを、必要に応じて掲載します。

**本書専用サポートページ**

<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-375/support.html>

なお、サポートページの内容は、必要に応じて随時更新されますのでご注意ください。

# 目次

はじめに

【サポートページ】のご案内

<b>第1部</b>	<b>WordとExcelの概要</b>	<b>1</b>
<b>第1章</b>	<b>Wordでできること</b>	<b>3</b>
1	Wordとは	4
	■ 文書作成の基本	6
2	Wordでできること	8
	■ 表の作成	8
	■ 図の挿入	8
	■ 図形の利用	9
3	Word 2013の新機能	10
	■ クラウドでWordの世界が一気に拡大	10
<b>第2章</b>	<b>Excelでできること</b>	<b>11</b>
1	Excelとは	12
	■ 表計算ソフトの特長	13
2	Excelでできること	14
	■ グラフの作成	14
	■ データの視覚化	15
	■ データの抽出	16
	■ データの並べ替え	16
	■ ピボットテーブルでクロス集計	17
	■ LOOKUP関数で商品番号から価格表の単価を入力	17
3	Excel 2013の新機能	18
	■ グラフがより使いやすく	18
	■ クラウドでExcelの世界が一気に拡大	20

# これでわかる Word と Excel 2013

## 第3章 Word/ExcelとOffice 2013の関係 ..... 23

- 1 Word/ExcelとOffice 2013 ..... 24
- 2 Office 2013に含まれる各ソフトウェア ..... 25

## 第2部 Wordの操作 27

### 第1章 文書の作成を開始する ..... 29

- Lesson 1 Wordを起動する ..... 30
  - スタート画面を表示する ..... 30
  - Wordを起動する ..... 30
- Lesson 2 Wordのウィンドウについて ..... 32
  - Wordのウィンドウ ..... 32
  - 文書の表示方法 ..... 32
  - ズーム機能 ..... 33
  - 表示倍率を100%に戻す ..... 33
  - リボン ..... 34
- Lesson 3 ページレイアウトを設定する ..... 35
  - 用紙サイズと向きの設定 ..... 35
  - 余白とは ..... 36
  - 余白の設定 ..... 37
  - 左右の余白を広げる ..... 38

### 第2章 文書を作成する ..... 41

- Lesson 4 文字を入力する ..... 42
  - 文字入力の基本 ..... 42
  - 文字の削除と修正 ..... 44
  - 改行 ..... 45
  - 文章校正機能について ..... 46
  - スペースを空ける ..... 46

■ 編集記号 .....	47
■ 文字列の移動 .....	48
Lesson 5 書式を設定する .....	51
■ ここで利用する例文 .....	51
■ 太字の設定 .....	51
■ フォントサイズの変更 .....	52
■ 中央揃えと右揃え .....	53
Lesson 6 インデントを設定する .....	56
Lesson 7 行間を設定する .....	58
■ 行間の設定 .....	58
Lesson 8 スタイルを利用する .....	60
■ スタイルの作成 .....	61
■ スタイルの適用 .....	62
練習問題 .....	64
<b>第3章 文書の印刷と保存 .....</b>	<b>65</b>
Lesson 9 印刷結果をプレビューする .....	66
■ 元の画面に戻る .....	67
Lesson 10 印刷設定を確認する .....	68
Lesson 11 印刷を実行する .....	69
Lesson 12 文書の保存とWordの終了 .....	70
■ Wordを終了する .....	71
Lesson 13 保存しておいたファイルを利用する .....	72
■ ブックを上書き保存する .....	73
■ 別のファイルに保存 .....	74
練習問題 .....	75
<b>第4章 その他の基本操作 .....</b>	<b>77</b>
Lesson 14 表を挿入する .....	78

# これでわかる Word と Excel 2013

■ 表の枠を作成	78
■ 表の枠に文字を入力	80
Lesson 15 列や行を挿入する	81
■ 列の挿入	81
■ 行の挿入	82
Lesson 16 罫線の位置を変える	83
■ 罫線の位置を変える	83
■ 罫線の幅を揃える	84
Lesson 17 画像を挿入する	85
■ 画像の選択と解除	87
Lesson 18 画像サイズを変更する	88
Lesson 19 画像の位置を調整する	90
Lesson 20 図形を作成する	91
■ 四角形の挿入	91
■ 矢印の挿入	93
■ 図形の中に文字を入力	94
Lesson 21 図の大きさや位置を変更する	95
■ サイズの変更	95
■ 位置の変更	95
Lesson 22 図をコピーする	96
Lesson 23 図を整列する	97
■ 図形を整列	97
Lesson 24 図をグループ化する	99
Lesson 25 図形のスタイルを変更する	100
Lesson 26 文書内の配置を調整する	102
■ 文書内の配置の調整	102
Lesson 27 画像や図形のレイアウトについて	103
■ 文字列の折り返し	103
■ 行内	103
■ 前面	104

■ 背面 .....	104
■ 四角 .....	105
練習問題 .....	106
<b>第5章 文書の作成に関するテクニック .....</b>	<b>107</b>
Lesson 28 別の漢字に変換し直す .....	108
■ 変換キーで再変換 .....	108
■ 右クリックで再変換 .....	108
Lesson 29 郵便番号を使って住所を入力する .....	109
Lesson 30 記号を入力する .....	110
■ 読みを入れて変換 .....	110
■ 記号の読みから入力 .....	110
■ 一覧から選択 .....	111
Lesson 31 オートコレクトを無効にする .....	112
Lesson 32 行頭文字を付ける .....	114
■ 行頭文字を付ける .....	114
■ 行頭文字を解除する .....	115
Lesson 33 段落番号を付けて入力する .....	116
■ 段落に番号を付ける .....	116
■ 段落番号を解除する .....	117
Lesson 34 行頭文字や段落番号を変更する .....	118
Lesson 35 段落番号を振り直す .....	119
Lesson 36 コピーする .....	120
■ コピーする .....	120
■ コピー先の範囲を、コピー元の内容で置き換える .....	121
Lesson 37 移動やコピーを素早く行う .....	122
Lesson 38 コピーした部分の書式を貼り付け先に合わせる .....	123
Lesson 39 操作を元に戻す .....	124
■ 元に戻す .....	124
■ やり直す .....	125

# これでわかる Word と Excel 2013

■ 戻す操作を選択する .....	125
Lesson 40 ミニツールバーが表示されないようにする .....	126
Lesson 41 1行の文字数を指定する .....	127
Lesson 42 1ページの行数を指定する .....	128
Lesson 43 書式をクリアする .....	129
Lesson 44 フォントを変更する .....	130
Lesson 45 全体的にフォントサイズを拡大する .....	131
Lesson 46 文字に色を付ける .....	132
Lesson 47 文字に影を付ける .....	133
Lesson 48 文字の背景を塗りつぶす .....	134
■ 文字単位で塗りつぶす .....	134
■ 段落単位で塗りつぶす .....	135
Lesson 49 段落を罫線で囲む .....	137
Lesson 50 文字に下線を引く .....	139
■ 下線を引く .....	139
■ 下線に色を付ける .....	140
■ 下線を消す .....	140
Lesson 51 ふりがなを付ける .....	141
■ ふりがなを付ける .....	141
■ ふりがなを削除する .....	142
Lesson 52 傍点を付ける .....	143
Lesson 53 均等割り付けにする .....	144
Lesson 54 段落の先頭を字下げする .....	145
Lesson 55 ぶら下げインデントを設定する .....	146
Lesson 56 文字列が折り返す位置を変更する .....	147
Lesson 57 行間を狭くする .....	148
Lesson 58 段落と段落の間隔を設定する .....	149
Lesson 59 縦書きの文書を作成する .....	150
■ 縦書きの文書を作成する .....	150
■ 半角数字と全角数字 .....	151

Lesson 60	縦書きの文書で数字を横組みにする	152
Lesson 61	指定した位置で改ページする	154
	■改ページする	154
Lesson 62	ページに枠線を付ける	155
	■絵柄のついた枠線にする	157
Lesson 63	文字列を検索する	158
Lesson 64	文字列を置換する	160
Lesson 65	テーマを変更する	162
Lesson 66	段落のスタイルを変更する	163
練習問題		165

## 第3部 Excelの操作 167

### 第1章 Excelの起動 169

Lesson 1	Excelを起動する	170
	■スタート画面を表示する	170
	■Excelを起動する	170
Lesson 2	Excelの画面構成と役割	172
Lesson 3	セル、ワークシート、ブック	174
	■セルを選択する	174
	■新規にワークシートを作成する	174

### 第2章 表の作成 175

Lesson 4	セルへデータを入力する	176
Lesson 5	データの修正と削除	178
	■セルのデータを別の内容に変更する	178
	■セルのデータの一部を修正する	178
	■データを削除する	179
Lesson 6	数式を入力する	180
	■数式を入力する	180

# これでわかる Word と Excel 2013

■ マウスでセルを参照する	180
Lesson 7 関数を利用する	182
■ 関数とは	182
■ 関数を入力する	183
■ リボンから関数を入力する	185
■ SUM関数で合計する	186
Lesson 8 オートフィルでコピーする	187
■ 合計式をコピーする	187
■ 平均式をコピーする	188
Lesson 9 列幅を調整する	189
■ ドラッグで変更する	189
■ 入力されているデータに合わせて最適化する	189
■ 複数の列をまとめて変更する	190
Lesson 10 行の高さを調整する	191
Lesson 11 列や行の挿入と削除	192
Lesson 12 表示桁数を変更する	193
Lesson 13 文字を中央に揃える	194
Lesson 14 太字にする	195
Lesson 15 文字の色を変える	196
Lesson 16 セルを塗りつぶす	197
Lesson 17 罫線を引く	198
練習問題	199

## 第3章 グラフの作成..... 201

Lesson 18 表を集合縦棒グラフにする	202
Lesson 19 凡例と横(項目)軸を入れ替える	204
Lesson 20 グラフを移動する	205
Lesson 21 グラフのサイズを変更する	206
練習問題	207

## 第4章 印刷と保存 ..... 209

Lesson 22	印刷結果をプレビューする	210
Lesson 23	印刷を設定する	211
	■用紙サイズと印刷の向きを指定する	211
Lesson 24	印刷を実行する	212
Lesson 25	Excelの保存と終了	213
	■ブックを保存する	213
	■Excelを終了する	214
Lesson 26	保存しておいたブックを利用する	215
	■ブックを開く	215
	■ブックを上書き保存する	216
練習問題		217

## 第5章 分析入門 ..... 219

Lesson 27	条件付き書式で特定データを強調する	220
	■指定した値より大きいデータを強調する	220
	■上位3位以内のデータを強調する	221
	■データの大きさを視覚化する	222
	■条件付き書式を削除する	224
Lesson 28	スパークラインで変化を視覚化する	226
	■スパークラインの追加	226
	■スパークラインを削除する	228
Lesson 29	表をテーブルにする(データベース化)	229
	■テーブルに変換する	229
	■テーブルを自動的に拡張する	231
	■数式を入力する	232
Lesson 30	データを並べ替える	233
Lesson 31	フィルターでデータを抽出する	234
	■データを抽出する	234

# これでわかる Word と Excel 2013

■すべてのデータを表示する	235
Lesson 32 ピボットテーブルでクロス集計をする	236
■ピボットテーブルで集計表を作成する	236
■異なる見方で集計する	239
■「行」に複数のフィールドを含める	240
練習問題	241

## 第6章 表の作成に関するテクニック ..... 243

Lesson 33 入力中の文字を修正する	244
Lesson 34 「0」で始まる数字だけの文字列を入力する	245
Lesson 35 日付や時刻を普通の数値に戻す	246
Lesson 36 セルに表示される「#####」を解消する	247
Lesson 37 指数表示を普通の数値にする	248
Lesson 38 オートフィルで連続データを素早く入力する	249
■連続データを入力する	249
■10ずつ増加するデータを入力する	249
■オートフィル オプションで連続データを選択する	250
■曜日を入力する	250
Lesson 39 表の端を素早く表示する	251
Lesson 40 スクロールしても行や列の見出しが常に表示されるようにする	252
Lesson 41 同じ列に入力済みのデータを効率よく入力する	253
■オートコンプリートを利用する	253
■ドロップダウンリストから入力	254
Lesson 42 セルを挿入する	255
Lesson 43 セルを削除する	256
Lesson 44 セルをコピーする	257
Lesson 45 セルを移動する	258
Lesson 46 セルの移動やコピーを素早く行う	259
■ドラッグで移動する	259
■選択した範囲を既存のセルの間に挿入する	259

Lesson 47	書式をコピーする	261
Lesson 48	コピー先の書式が変わらないようにする	262
	■書式をコピー先に合わせる	262
	■表示形式以外の書式をコピー先に合わせる	263
Lesson 49	数式の計算結果をデータとしてコピーする	264
Lesson 50	行と列を入れ替える	265
Lesson 51	表をワークシートごとコピーする	267
Lesson 52	書式をクリアする	268
Lesson 53	すべてのセルから書式をクリアする	269
Lesson 54	連続するセルを1つのセルとして扱えるようにする	270
Lesson 55	セル幅に合わせて文字列を折り返して表示する	271
Lesson 56	セル幅に収まるように文字列を縮小表示する	272
Lesson 57	列幅をほかの列に合わせる	273
Lesson 58	大きな表に効率よく罫線を引く	275
Lesson 59	ワークシートの名前を変更する	278
Lesson 60	ワークシートの見出しを並べ替える	279
Lesson 61	ワークシートを削除する	280
Lesson 62	ワークシートを追加する	281
Lesson 63	2つのワークシートを見比べながら作業する	282
Lesson 64	指定値以上のデータにアイコンを表示する	284
Lesson 65	条件付き書式のルールを変更する	286
Lesson 66	条件付き書式の適用範囲を変更する	288
Lesson 67	条件付き書式をまとめて削除する	290
Lesson 68	テーブルに集計行を表示する	291
Lesson 69	テーブルの書式を変更する	293
Lesson 70	テーブルに変換する前に設定されていた書式を取り除く	294
Lesson 71	テーブルの名前を変更する	295
Lesson 72	テーブルから重複するデータを削除する	296
Lesson 73	テーブルを通常のセル範囲に戻す	297
Lesson 74	列の表示・非表示を切り替える	298

# これでわかる Word と Excel 2013

■列を非表示にする.....	298
練習問題 .....	299

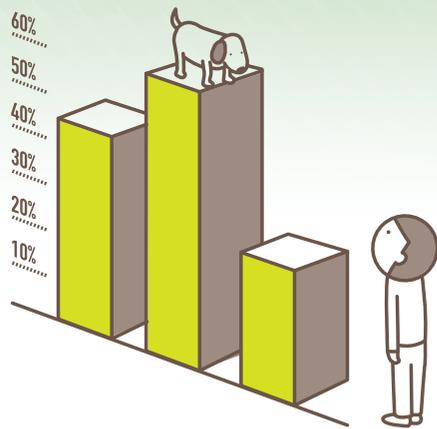
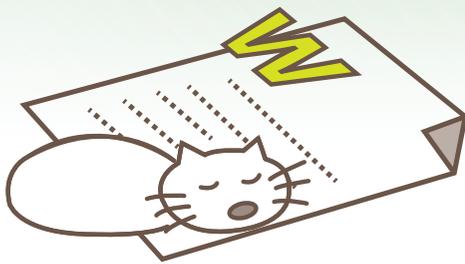
## 練習問題 【解答】 301

第2部 第2章 文書を作成する .....	303
第2部 第3章 文書の印刷と保存 .....	305
第2部 第4章 その他の基本操作 .....	307
第2部 第5章 文書の作成に関するテクニック.....	309
第3部 第2章 表の作成 .....	311
第3部 第3章 グラフの作成 .....	313
第3部 第4章 印刷と保存 .....	314
第3部 第5章 分析入門 .....	316
第3部 第6章 表の作成に関するテクニック.....	318

索引 .....	323
----------	-----

# 第1部

## Word と Excel の 概要





# 第1章

## Wordでできること

この章では、Word とは何か、何ができるのかといった点について、また、Word 2013 から新たに加わった機能について説明しています。

1. Word とは
2. Word でできること
3. Word 2013 の新機能

# 1 Wordとは

ワープロソフトは、文書の作成を目的としたソフトウェアです。文書には、通信文、レポート、論文、パンフレットなどさまざまな種類があります。Wordには、こうしたさまざまな文書の作成をサポートする機能のほか、目次の作成や宛名の印刷などをサポートする機能も搭載されています。

※このページに掲載している文書は、Wordに用意されているテンプレートです。



## [イベントのタイトル]



[写真の装飾もここに追加します。]

### 効果的なチラシを作成する

このようなプレスホルダー テキストを置き換えるには、**クリック**して入力します。

- このテンプレート内のテキストはスタイルを使用して書式設定されています。[ホーム] タブで、**ワンクリック**するだけでスタイル キヤラリを適用できるのを確かめてください。
- 写真を置き換えるには、右クリックして、[図の変更] をクリックします。
- このチラシに他の外観を試してみるには、[デザイン] タブで、テーマ、色、フォント キヤラリーをチェックします。
- このテンプレートの外観を気に入った場合、それに合うテンプレートやポストカードを選択し、ほぼ同時にプロフェッショナルなブランド感溢れる外観を手に入れましょう。

## [イベントの日付] [イベントの時間]

[郵便番号 都道府県 市区町村 イベントの住所]

ここに  
**ロゴを挿入** [会社]  
 [郵便番号 都道府県 市区町村 番地]  
 [電話] | [電子メール アドレス] | [Web アドレス]

表の作成

名前: \_\_\_\_\_ 月: \_\_\_\_\_ 年: \_\_\_\_\_

月: [日付] 火: [日付] 水: [日付] 木: [日付] 金: [日付]

[95507-7]


[95507-7]


[95507-7]


[95507-7]


[95507-7]


[95507-7]


[95507-7]


[95507-7]


ここに  
ロゴを挿入



# 2013

1月 2月 3月 4月  
月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

5月 6月 7月 8月  
月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

9月 10月 11月 12月  
月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

[会社の Web サイト]

[学校名]

# 賞状

[[「の功績を認め」などのテキストを追加]

[表彰者名]

[功績/表彰の理由を記述]

校長 \_\_\_\_\_

日付 \_\_\_\_\_



# 年次報告書

会計年度 [年]

[このスペースは、会社役員の手紙の引用や、ドキュメントの内容の簡単な説明に利用します。]

[会社名]

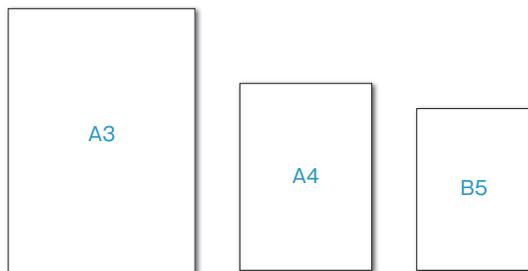
電話 [電話番号] [郵便番号] [Web サイト]  
Fax [Fax] [都道府県 市区町村 住所] [電子メール]

## ■文書作成の基本

文書の作成では、おおよそ次のようなことを行います。

作成する文書に合わせて、用紙のサイズなどを選びます。

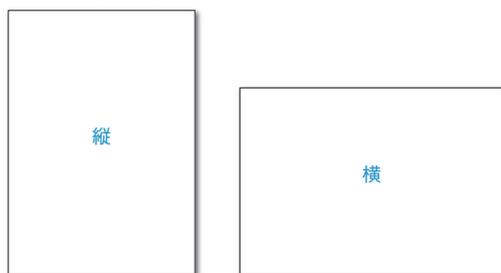
用紙サイズの選択



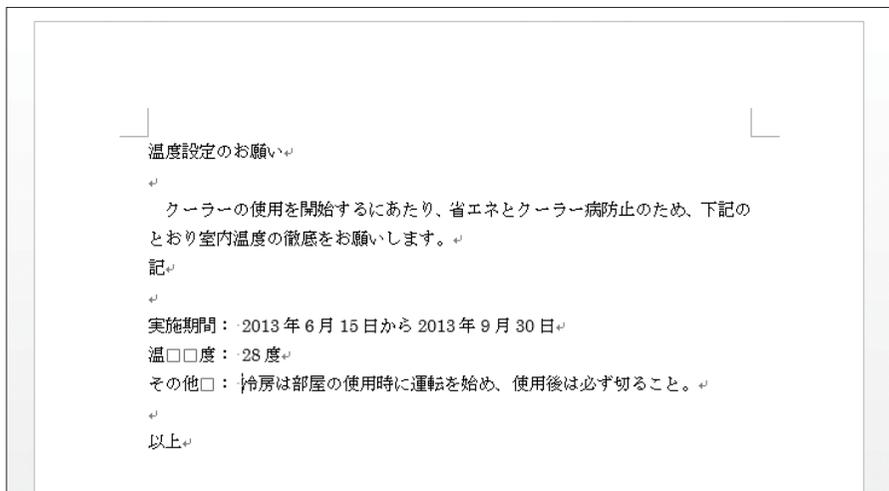
余白の指定



用紙の向きの指定



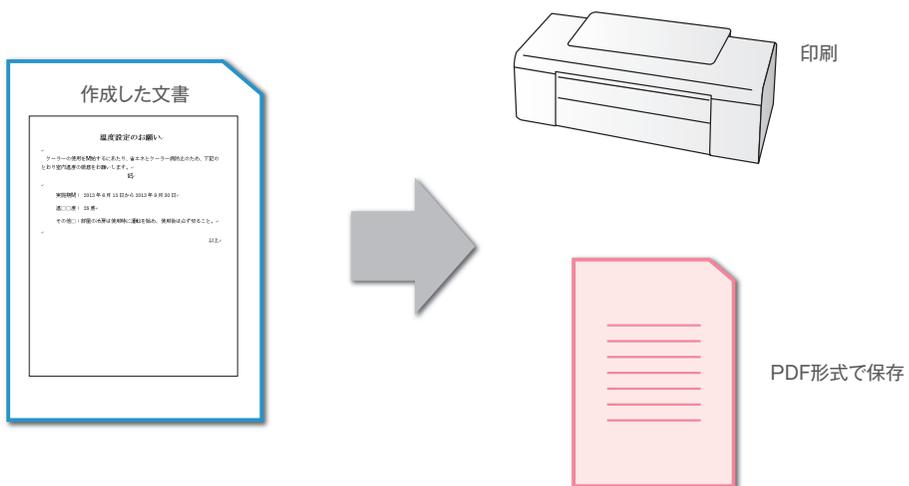
見出しや文章、箇条書きにする項目など、文書の内容を入力します。



体裁を整えて、文書の内容を見やすく、わかりやすくします。



印刷したり、メールでのやり取りやWebページでの閲覧用に、PDF形式で保存したりします。



## 2 Wordでできること

Word では、基本的な文書作成のほかに、以下のようなことができます。

### ■ 表の作成

文書内で表を作成することができます。

#### ■ 3年3組 前期中間試験

名前	国語	英語	数学	合計
吉田重成	91	90	88	267
吉田政重	42	28	53	121
高橋直次	82	83	88	193
佐々木高行	56	85	63	184
斎藤長実	76	74	75	225
山田匡徳	50	51	53	154
土居宗彌	87	88	78	253
平均	66	65	63	200

### ■ 図の挿入

文書の中に写真などの画像を貼り込むことができます。

#### 社員旅行のお知らせ

社員旅行が下記のとおり決まりましたので、お知らせします。  
今年 East Island、南の島で日頃の疲れを癒してください。



記

- 1.日 時：10月11日～13日
- 2.行き先：East Island MK ランド
- 3.宿 泊：ホテル MK

以上

## ■ 図形の利用

さまざまな図形を使って、文章で述べる内容をわかりやすく表現することができます。

### ISMSって何?どのように導入するの?

— ISMS プロセスに適用される PDCA モデル —

ISMSとは、組織のマネジメントとして、必要なセキュリティレベルを決め、プランを持ち、資源配分して、システムを運用することです。マネジメントシステムが継続的かつ有効に機能するには、図のようなPDCAモデルを確立していることが必要となります。



# 3 Word 2013の新機能

既存機能の充実のほか、Word 2013の目玉となるのはクラウド関連です。

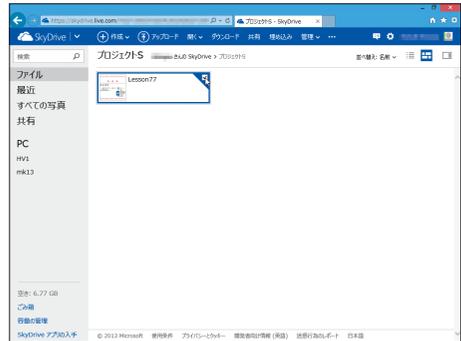


用語

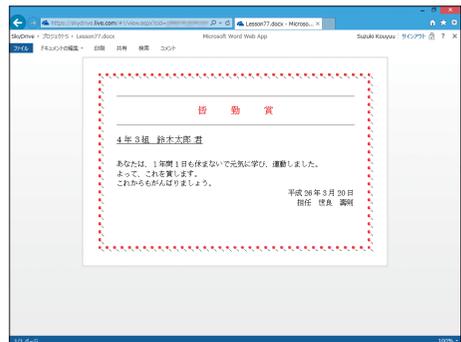
**クラウド**: インターネット上でソフトウェアを使用したり、データを保存できるサービスのことです。

## ■クラウドでWordの世界が一気に拡大

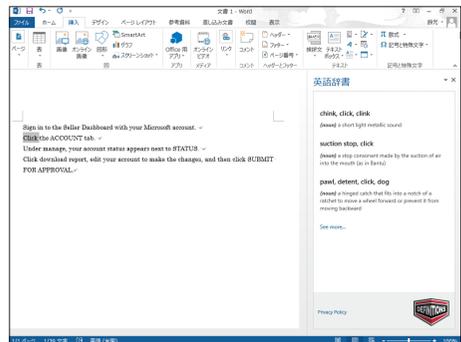
マイクロソフトの提供するクラウド「SkyDrive」にWordファイルをアップロードできます。



WordがなくてもWord Web Appで文書を編集できます。



Office用アプリという拡張機能を利用することで、Wordの可能性が広がります。



## 第2章

# Excelでできること

この章では、Excel とは何か、何ができるのかといった点について、また、Excel 2013 から新たに加わった機能について説明しています。

1. Excel とは
2. Excel でできること
3. Excel 2013 の新機能

# 1

# Excelとは

Excel は、パソコンで使用される代表的な表計算ソフトです。

表計算ソフトは、請求書の作成や売上報告書の作成など、何らかの計算を伴う表の作成を目的としたソフトウェアです。

請 求 書					
〇〇〇〇〇 様			株式会社 〇〇〇〇〇		
東京都品川区曙町 0-7-0-000			〒150-0000		
TEL 03-0000-0000			東京都渋谷区東公園 0-5-0		
			TEL 03-0000-0000		
			請求日	請求書番号	
			2013/06/23	205-S3033-0000	
商品番号	商品内容	数	単	小	
M170D5377	ノート B5	20	120	2,400	
M170D5378	ノート A5	10	110	1,100	
M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2,500	
M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2,000	
M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1,250	
M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1,000	
M545D8401	テープのり	3	320	960	
M207D8473	ボールペン 青	20	50	1,000	
M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
M713D8565	ノート B5 黒地	10	120	1,200	
M879D3399	ノート B5 方眼タイプ	10	120	1,200	
合計				15,110	

1	回答者番	年代	質問1	質問2	質問3	質問4	質問5	質問6	質問7	質問8	質問9	質問10	質問11	質問12
2	A0001	30	いいえ	はい	1	3	2	3	2	3	1	3	3	3
3	A0002	40	いいえ	はい	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1
4	A0003	50	いいえ	はい	1	2	1	3	3	3	3	3	3	3
5	A0004	30	はい	はい	3	2	1	3	2	3	2	3	2	2
6	A0005	30	いいえ	はい	1	2	2	3	3	3	3	2	2	2
7	A0006	50	はい	はい	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2
8	A0007	20	いいえ	はい	3	2	1	3	3	3	2	3	2	2
9	A0008	40	はい	はい	3	1	2	3	1	3	1	2	1	1
10	A0009	30	いいえ	いいえ	3	2	1	3	3	3	2	3	3	3
11	A0010	40	はい	はい	1	3	3	3	3	3	3	2	3	2
12	A0011	30	いいえ	はい	2	3	3	3	2	3	2	1	2	2
13	A0012	20	はい	いいえ	1	3	3	3	1	3	3	3	3	3
14	A0013	40	はい	はい	1	3	2	3	3	3	3	2	1	1
15	A0014	20	はい	いいえ	1	3	2	3	1	3	2	2	1	1
16	A0015	30	いいえ	いいえ	2	2	3	3	3	3	1	1	2	2
17	A0016	30	はい	はい	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2
18	A0017	30	いいえ	はい	2	2	1	3	2	3	2	2	2	2
19	A0018	40	いいえ	いいえ	1	3	3	3	1	3	3	1	3	3
20	A0019	40	いいえ	はい	2	1	3	3	2	3	2	1	2	2
21	A0020	20	はい	はい	2	3	1	3	1	3	1	2	3	3
22	A0021	30	はい	はい	2	1	1	3	1	3	1	2	2	2
23	A0022	40	いいえ	いいえ	2	1	2	3	1	3	3	1	1	1
24	A0023	20	いいえ	いいえ	3	2	2	3	3	3	3	3	1	1
25	A0024	50	はい	はい	1	1	2	3	3	3	2	3	2	2
26	A0025	50	いいえ	いいえ	3	1	2	3	3	3	2	2	1	1
27	A0026	50	はい	いいえ	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1
28	A0027	30	いいえ	はい	3	1	3	3	2	3	1	1	3	3

## ■表計算ソフトの特長

表計算ソフトの画面には、あらかじめたくさんの升目が表示されています。個々の升目に文字列や値を入力していくことで、表の原形を作成することができます。文字列や数値を入れるために、表の枠組みを作る必要はありません。


▼ 個々の升目に文字列や数値を入力

	国語	数学	英語	合計	
金子 秀治	70	85	50		
坂上 太郎	85	70	80		
山下 祐二	70	42	70		
中野 正一	87	80	52		
野島 弥生	80	94	85		
石田 幸雄	65	90	92		
平均点					

升目に数式を入力することで、表のデータの合計や平均を表示することができます。

	国語	数学	英語	合計	
金子 秀治	70	85	50	205	
坂上 太郎	85	70	80	235	
山下 祐二	70	42	70	182	
中野 正一	87	80	52	219	
野島 弥生	80	94	85	259	
石田 幸雄	65	90	92	247	
平均点	76.167	76.833	71.5	224.5	

列ごとに平均を求める数式を入力

行ごとに合計を求める数式を入力

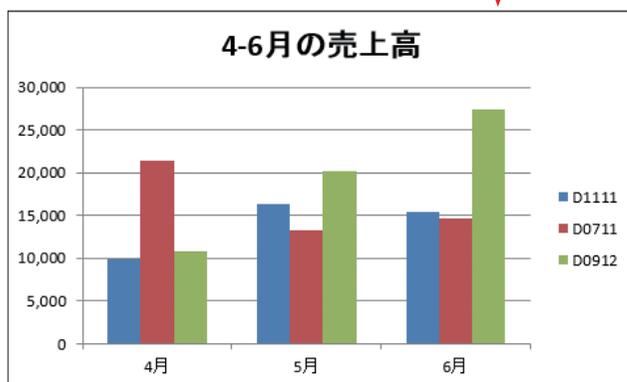
## 2 Excelでできること

Excel では、表の作成のほかに、以下のようなことができます。

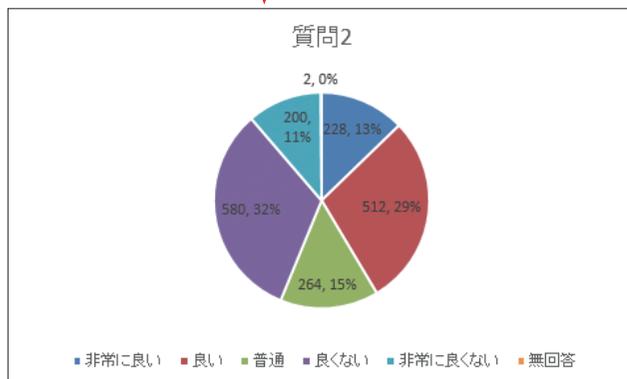
### ■グラフの作成

表のデータからさまざまなグラフを作成することができます。

商品番号	4月	5月	6月
D1111	9,906	16,346	15,357
D0711	21,402	13,322	14,598
D0912	10,755	20,121	27,365
総計	89,178	106,671	112,667



選択肢	質問1	質問2	質問3
非常に良い	497	228	186
良い	497	512	635
普通	266	264	288
良くない	313	580	150
非常に良くない	468	200	454
無回答	3	2	2



## ■データの視覚化

表のデータを視覚化して、わかりやすく表示することができます。

85点以上の値を強調した例です。

	A	B	C	D	E	F
1		国語	数学	英語	合計	
2	金子 秀治	70	85	50	205	
3	坂上 太郎	85	70	80	235	
4	山下 祐二	70	42	70	182	
5	中野 正一	87	80	52	219	
6	野島 弥生	80	94	85	259	
7	石田 幸雄	65	90	92	247	
8	平均点	76.2	76.8	71.5	224.5	
9						
10						

点数の高さを、データバーで視覚化できます。

	A	B	C	D	E	F
1		国語	数学	英語	合計	
2	金子 秀治	70	85	50	205	
3	坂上 太郎	85	70	80	235	
4	山下 祐二	70	42	70	182	
5	中野 正一	87	80	52	219	
6	野島 弥生	80	94	85	259	
7	石田 幸雄	65	90	92	247	
8	平均点	76.2	76.8	71.5	224.5	
9						
10						

各行の売上高の変化を、折れ線で視覚化できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品番号	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
2	M202D09	9,874	8,341	1,148	10,874	1,197	9,367	
3	M202D12	7,095	6,500	6,300	8,500	6,450	7,737	
4	M202D13	1,537	1,542	5,142	4,824	1,227	1,496	
5	M202D27	9,988	7,451	9,521	2,082	2,547	6,399	
6	M202D43	9,785	10,050	7,450	9,987	12,058	11,540	
7	M202D45	7,914	7,614	6,918	3,045	1,227	1,198	
8	M202D81	2,754	1,887	3,685	2,980	7,743	10,007	
9								
10								

## ■データの抽出

指定した条件に合わせて、表の中から必要なデータだけを表示することができます。

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリー	数量	単価	小計	
2	M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2500	
3	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
4	M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2000	
5	M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1250	
6	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
7	M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1000	
8	M207D8473	ボールペン 青	20	50	1000	
9	M545D8401	テープのり	3	320	960	
10	M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
11						
12						

▼ 「ノート」という文字列を含むデータだけを抽出

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリー	数量	単価	小計	
3	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
6	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
11						
12						

## ■データの並べ替え

表のデータを並べ替えることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリー	数量	単価	小計	
2	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
3	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
4	M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2500	
5	M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2000	
6	M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1250	
7	M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1000	
8	M545D8401	テープのり	3	320	960	
9	M207D8473	ボールペン 青	20	50	1000	
10	M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
11						
12						

▼ 「小計」の値が大きい順に、表のデータを並べ替える

	A	B	C	D	E	F
1	商品番号	商品カテゴリー	数量	単価	小計	
2	M207D8430	ボールペン 黒	50	50	2500	
3	M170D5377	ノート B5	20	120	2400	
4	M207D8431	ボールペン 赤	40	50	2000	
5	M596D5017	修正テープ 幅17mm	5	250	1250	
6	M170D5378	ノート A5	10	110	1100	
7	M596D5025	修正テープ 幅25mm	4	250	1000	
8	M207D8473	ボールペン 青	20	50	1000	
9	M545D8401	テープのり	3	320	960	
10	M207D8445	ボールペン 緑	10	50	500	
11						
12						

## ■ピボットテーブルでクロス集計

膨大な量のデータも、ピボットテーブルがあれば、さまざまな角度から分析できます。

	A	B
1		
2		
3	行ラベル	合計 / 売上高
4	④ 渋谷	189216
5	G41 M202D0711	32259
6	G41 M202D0912	30095
7	G41 M202D1111	17294
8	G41 M202D1204	37275
9	G41 M202D1343	33087
10	G41 M202D1699	39206
11	④ 池袋	204520
12	G41 M202D0711	30924
13	G41 M202D0912	29178
14	G41 M202D1111	32678
15	G41 M202D1204	37413
16	G41 M202D1343	37692
17	G41 M202D1699	36635
18	④ 日本橋	198585
19	G41 M202D0711	25915
20	G41 M202D0912	49385
21	G41 M202D1111	38054
22	G41 M202D1204	33050
23	G41 M202D1343	20805
24	G41 M202D1699	31376
25	総計	592321

## ■LOOKUP関数で商品番号から価格表の単価を入力

関数を利用することで、毎日の作業を大幅に効率化できます。

	A	B	C	D	E
1	請求書				
2	商品番号	商品内容	数量	単価	小計
3	NT0032B5	ノート B5	200	120	24,000
4	NT0033A4	ノート A5	10		0
5	BP0001BK	ボールペン 黒	50		0
6	BP0003BL	ボールペン 青	40		0
7	MT000217	修正テープ 幅17mm	5		0
8	MT000425	修正テープ 幅25mm	4		0
9	MN000300	テープのり	3		0
10	BP0003BL	ボールペン 青	20		0
11	BP0004GR	ボールペン 緑	10		0

	A	B	VLOOKUP(検索値, 表)
1	価格表		
2	商品番号	商品カテゴリー	価格
3	BP0001BK	ボールペン 黒	50
4	BP0002RD	ボールペン 赤	50
5	BP0003BL	ボールペン 青	50
6	BP0004GR	ボールペン 緑	50
7	MN000300	テープのり	324
8	MT000217	修正テープ 幅17mm	128
9	MT000425	修正テープ 幅25mm	250
10	NT0032B5	ノート B5	120
11	NT0033A4	ノート A5	110
12			

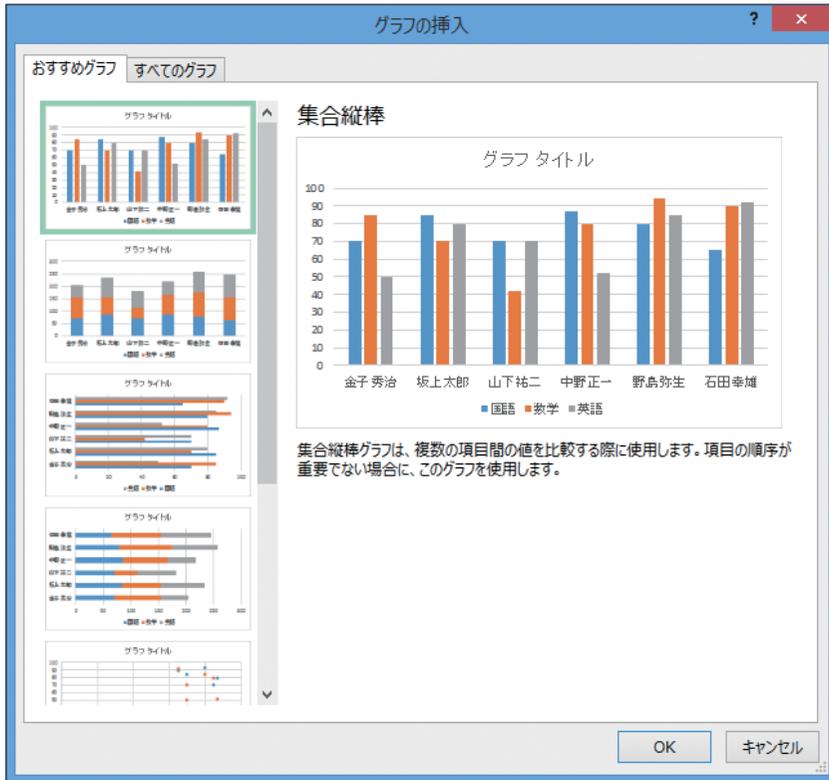
## 3

## Excel 2013の新機能

Excel 2013 になって新たな機能も増えました。その代表的なものを紹介しましょう。

### ■グラフがより使いやすく

Excelがおすすめのグラフを紹介してくれます。

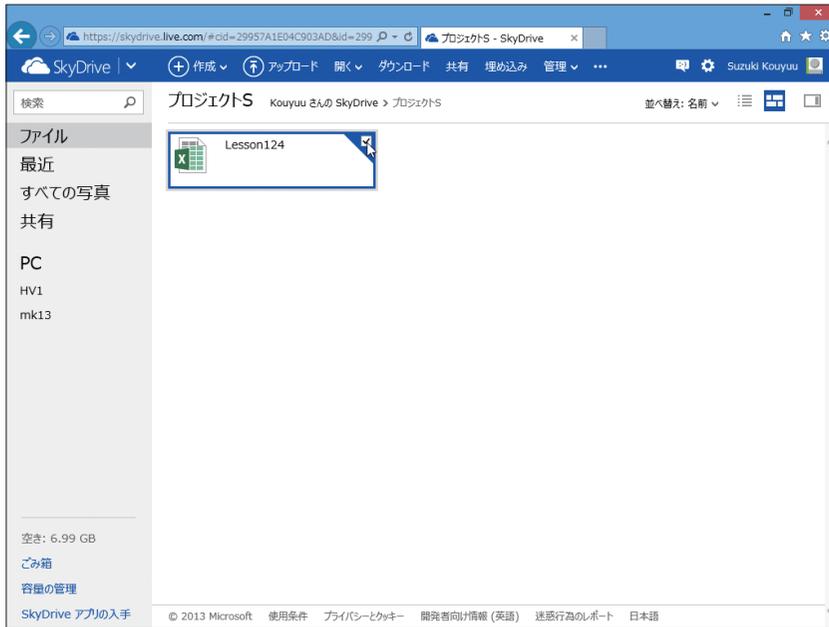


グラフ書式コントロールが追加され、操作性がアップしました。



## ■クラウドでExcelの世界が一気に拡大

マイクロソフトの提供するクラウド「SkyDrive」に、Excelファイルをアップロードできます。



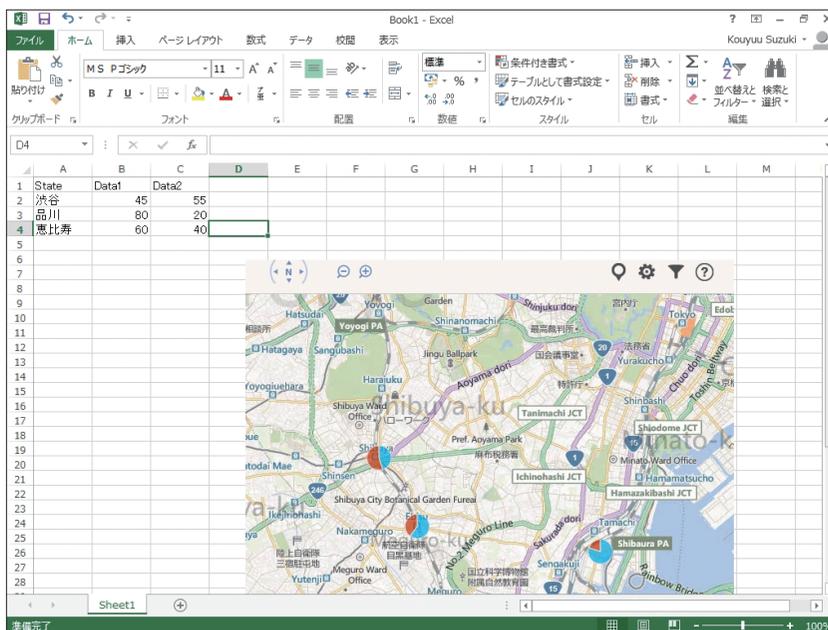
ExcelがなくなるとExcel Web Appでブックを編集できます。

The screenshot shows the Microsoft Excel Web App interface. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	金子 秀治	国語	数学	英語	理科	社会	合計					
2		70	85	55	66	75	210					
3	坂上 太郎	85	70	80	74	66	235					
4	山下 祐二	70	42	70	85	65	182					
5	石田 幸彦	65	90	92	81	58	247					
6	浅井 さおり	87	80	52	70	56	219					
7	赤田 美穂	70	65	98	75	80	233					
8	野島 弥生	80	94	85	78	70	259					
9	平均点	75.29	75.14	76.00	75.57	67.14	226.43					
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

The interface includes a ribbon with tabs for 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'データ', '表示', and 'Excelで開く'. The status bar at the bottom indicates '1人のユーザーが編集中'.

Office用アプリという拡張機能を利用することで、Excelの可能性が広がります。



# *Memorandum*

---