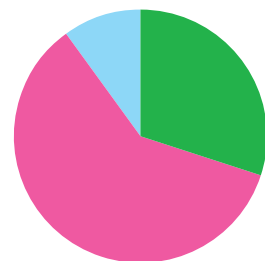


# Excel

## ビジネス活用!

仕事はかどる

116のテクニック



Excel 2016 / 2013 対応



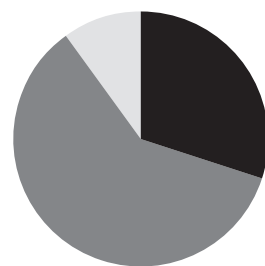
SCC

# Excel

## ビジネス活用!

仕事はかどる

## 116のテクニック



Excel 2016/2013 対応



SCC

- ※ Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- ※ Microsoft、Excel、Microsoft Windows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。
- ※ 本書は、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 Windows10、Microsoft Excel2016 によるものであり、必要に応じて Microsoft Windows8、Microsoft Excel2013 による操作を記載しています。なお、お使いのバージョンあるいは環境等によっては本書の操作例と異なる場合があります。
- ※ 本書の使用（本書のとおりに行う場合を含む）により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および編著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承下さい。

# はじめに

---

表計算ソフトの代名詞である Excel は、バージョンアップを重ねて Excel 2016 になりました。システムを改定するごとにユーザーインターフェイスも変化し、画面構成もよりわかりやすく進化しています。

本書は、Excel2016 / 2013 の各バージョンに対応しておりますが、最新の Excel 2016 では、「じょうご」などのグラフ種が追加され、応用範囲がさらに広がりました。また、インターフェイスはさらに使いやすく、ピボットテーブルも機能強化されています。

Excel を使って書類を作成するには、様々なアプローチがあり、その目的・用途により操作手順は数え切れないぐらいあります。

本書は、ビジネスにおいて Excel を使いこなせるようになるために学んでおきたい機能を中心に、学習しやすい順番で構成しました。

実践的なワークシートを作成するために必要な操作説明を機能別にまとめてあります。紙面上では画面サンプルを多数掲載しており、手順番号も付けているので、ステップごとに自分の画面を確認しながら学習できます。

また、「ヒント」および「ワンポイント」として、知っておくと便利な機能などを随所に記載しております。

なお、説明に使用しているサンプルは、応用しやすいようにシンプルな構造になっています。自分なりに工夫してオリジナルのワークシート作りにも挑戦してみてください。

本書を学習することにより、周囲からも一目置かれる Excel の書類作成ができるようになれば幸いです。

2016年10月 編著者

## ■サポートページのご案内

下記の、本書専用サポートページでは、正誤情報や、本書に記載された項目等に関する補足情報などを、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-390/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、ご注意下さい。

# Contents

はじめに  
サポートページのご案内

## 第1章 Excelの基本操作

1.Excelの起動	2
Excelを起動する (Windows 10)	2
Excelを起動する (Windows 8)	3
2.Excelの画面	4
初期画面	4
リボンとタブ構成	5
その他ツール別のタブ	7
クイックアクセスツールバー	8

## 第2章 データ入力

1.セルを選択するには	12
マウスで表を選択する	12
キーボードで表を選択する	13
2.文字・数字を入力するには	14
文字列「商品コード」を入力する	14
数値「数量」を入力する	15
マイナスの数値を赤字で表示する	16
かんたんな数式を入力する	18
数式をコピーする	19
3.日付を入力するには	21
連続したセルに連続した日付をコピーする	22
連続したセルに同じ日付をコピーする	23
4.指定した範囲をメニューから選択するには	25
指定したセル範囲に名前を付ける	25
名前を付けたセル範囲を選択する	27
5.特定のセルを一度に選択するには	28
6.連続したデータを入力するには	30
連続したデータをドラッグして入力する	30
オリジナルの連続データを作成する	31
7.別のセルに同じデータを入力するには	33
8.ドロップダウンリストからデータを選択するには	34

## 第3章 表とセルの書式

1.表全体をデザインするには	38
表をテーブルとしてデザインする	38
設定したテーブルを通常の表に戻す	39
2.表のデザインを変更するには	41
テーブルの書式設定を変更する	41
テーブルのスタイルを部分的に変更する	42
3.セルにスタイルを設定するには	44
セル範囲にスタイルを設定する	44
4.セルのスタイルを作成するには	45
セルのスタイルを登録する	45
5.ゼロを表示しないように設定するには	48
売上表の0 (ゼロ) 表示を空白にする	48
6.表示形式を変更するには	50
セルの書式設定を変更する	50
7.値によってセルの書式を変更するには	52
指定した数値より小さなデータを強調する	52

重複したデータを強調する	55
平均点より低い点数を強調する	56
達成度のデータバーをグラデーションで塗りつぶす	59
達成度のカラースケールを濃淡で強調する	60
成績別にアイコンを表示する	61
アイコンセットのルールを変更する	63
<b>8. セルを固定してスクロールするには</b>	65
指定したセルを固定する	65
先頭行を固定する	66
先頭列を固定する	67

## 第4章 数式と関数

<b>1. セルに数式を入力するには</b>	70
合計をもとめる数式を入力する	70
数式の種類	71
セルの参照	73
<b>2. セルに関数を入力するには</b>	75
合計をもとめる関数を入力する	75
関数の入力方法	76
<b>3. 条件に合うデータを合計するには</b>	78
<b>4. 条件に合うデータの平均値を出すには</b>	81
<b>5. 条件に合うデータ個数を合計するには</b>	83
<b>6. 複数のシートを集計するには</b>	85
3つのシートを同時に選択する	85
3つのシートの平均点を計算する	86
<b>7. 条件により入力する値を変えるには</b>	89
<b>8. 複数の条件を満たすかどうかで入力値を変えるには</b>	91
2個の条件を判定する関数を入力する	91
条件によって入力する文字を変える関数を入力する	93
1回で複数の条件を設定する	95
<b>9. 表の行と列の文字列を検索して交点の値を入力するには</b>	98
<b>10. ローンの支払額を計算するには</b>	102
<b>11. 勤務時間を計算するには</b>	104

## 第5章 グラフの作成

<b>1. 表のデータからグラフを作成するには</b>	110
挿入タブでグラフを作成する	110
クイック分析ボタンでグラフを作成する	111
おすすめグラフでグラフを作成する	113
<b>2. グラフのデザインを変更するには</b>	116
グラフを移動・縮小する	116
ツールボタンでグラフを素早く変更する	118
クイックレイアウトで素早くレイアウトを設定する	120
<b>3. グラフタイトルとラベルを編集するには</b>	121
グラフタイトルを変更する	121
ミニツールバーでタイトルの色を変更する	122
ワードアートのスタイルを適用する	123
<b>4. グラフの種類を変更するには</b>	124
グラフの種類を変更する	124
おすすめグラフでグラフの種類を変更する	126
<b>5. グラフのデータ範囲を変更するには</b>	129
マウスドラッグでグラフのデータ範囲を変更する	129
グラフフィルターでグラフの表示範囲を変更する	130
<b>6. グラフのスタイルをテンプレートに登録するには</b>	132

ミニツールバーでグラフの書式を変更する	132
グラフの種類をテンプレートに登録する	134
登録したテンプレートを適用する	135
<b>7. セル内にミニグラフを表示するには</b>	136
スパークラインを挿入する	136
クイック分析ボタンでスパークラインを挿入する	137
ほかのセルにコピーする	138
スパークラインの色を変更する	139
<b>8. 種類の違うグラフを組み合わせるには</b>	140
グラフを組み合わせる	140

## 第6章 図形と画像

<b>1. イラストを挿入するには</b>	144
Bing イメージ検索で画像を挿入する	144
画像を配置・縮小する	146
<b>2. 写真を加工するには</b>	149
写真を挿入する	149
写真を調整する	150
写真に枠を付ける	153
写真にアート効果を適用する	154
<b>3. 図形を描くには</b>	156
ブロック矢印を作成する	156
図形に文字を入力する	158
配色とスタイルを変更する	160
図形を整列させる	162
<b>4. 階層図やフロー図を作成するには</b>	164
SmartArt グラフィックを挿入する	164
SmartArt グラフィックのレイアウトを変更する	167
SmartArt グラフィックの書式を変更する	169

## 第7章 印刷

<b>1. 印刷イメージをプレビュー表示するには</b>	174
印刷プレビューを表示する	174
<b>2. 印刷する範囲を指定するには</b>	176
表の一部を印刷する	176
<b>3. ページレイアウトビューでページ設定をするには</b>	178
ページレイアウトビューを表示する	178
ヘッダーを追加する	179
<b>4. 全ページにタイトル行を表示するには</b>	181
見出しをタイトル行に設定する	181
印刷プレビューで確認する	183
<b>5. ワークシートを1ページに印刷するには</b>	184
横長のワークシートを1ページに印刷する	184
縦長のワークシートを1ページに印刷する	185
すべてのワークシートを1ページに印刷する	186
<b>6. 枠線・行番号・列番号を印刷するには</b>	187
枠線・行番号・列番号を印刷する	187
コメントを印刷する	189
名前を付けたセル範囲を選択する	190
<b>7. ヘッダー・フッターに画像を入れて印刷するには</b>	191
ヘッダーに画像を入れる	191
手動で余白を設定する	194



## 第8章 データベース

1. Excel のデータベース	198
データベース機能を利用する	198
並べ替え	199
フィルター	200
クイック分析ボタン	201
ピボットテーブル	202
2. データを並べ替えるには	203
フィルターボタンで並べ替える	203
並べ替えキーを設定する	204
複数の項目で並べ替える	205
3. 抽出する条件を設定するには	206
フィルターボタンで抽出する	206
オートフィルターで絞り込む	207
4. データを集計するには	209
カテゴリ別を集計する	209
5. 表をテーブルに変換するには	211
テーブルとして書式設定する	211
挿入タブからテーブルに変換する	213
クイック分析ボタンでテーブルに変換する	214
テーブルを通常の表データに戻す	215
6. テーブルを集計するには	216
集計行を表示する	216
平均を集計する	218
7. テーブルの表示を見やすくするには	219
テーブルスタイルをクリアして別のスタイルを適用する	219
8. ピボットテーブルを作成するには	220
おすすめピボットテーブルでピボットテーブルを作成する	220
ピボットテーブルを編集する	222
クイック分析ボタンでピボットテーブルを作成する	223

## 第9章 マクロ

1. マクロを作成するには	226
セルの文字を赤色にするマクロを登録する	226
作成したマクロをテストして内容を確認する	228
マクロ登録したブックを保存する	229
2. リボンにマクロを登録するには	231
3. クイックアクセスツールバーにマクロを登録するには	234

## 第10章 応用テクニック

1. リボンをカスタマイズするには	238
表示しないタブを設定する	238
表示しないグループを設定する	240
カスタマイズしたリボン設定を元に戻す	241

索引	243
----	-----

## 第 1 章

---

# Excel の基本操作

Excel の起動方法、初期画面、およびリボン構成などについて説明します。

- 1 | Excelの起動
- 2 | Excelの画面

# 1.Excelの起動

Excel 2016を起動する方法は、メニューから起動する方法と、Excelブックファイルを開いて起動する方法があります。ここでは、Windows 10およびWindows 8を利用する場合の起動方法について説明します。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

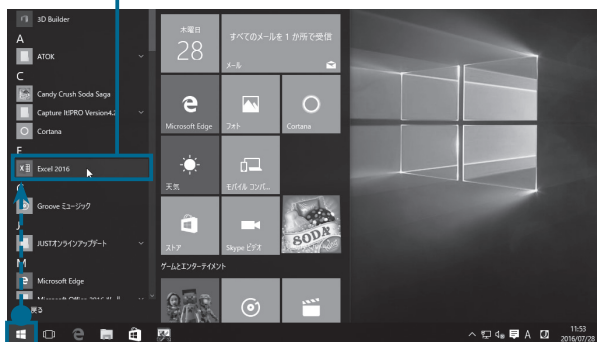
第9章

第10章

## Excelを起動する(Windows 10)

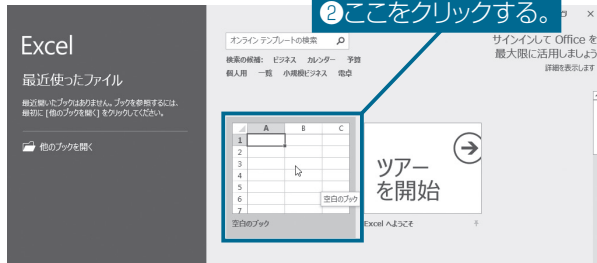
- ① Windowsのスタートボタンをクリックして表示されるスタートメニューから「すべてのプログラム」-「Excel 2016」の順に選択します。Excelが起動します。最初に起動するときには、「空白のブック」をはじめテンプレートなどがサムネイルで表示されます。

①ここをクリックする。



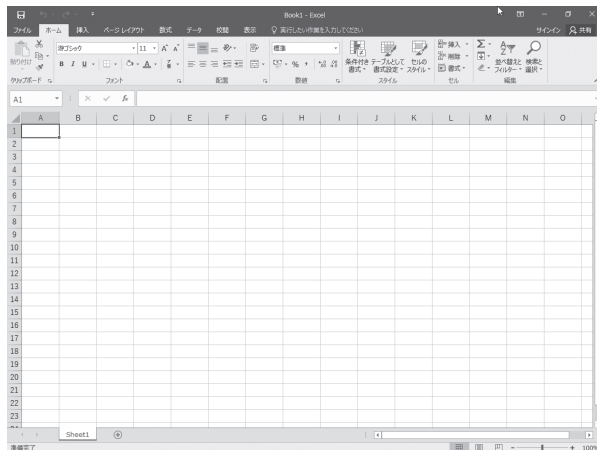
- ② 「空白のブック」をクリックします。ホームタブに空のワークシートが表示されます。

②ここをクリックする。



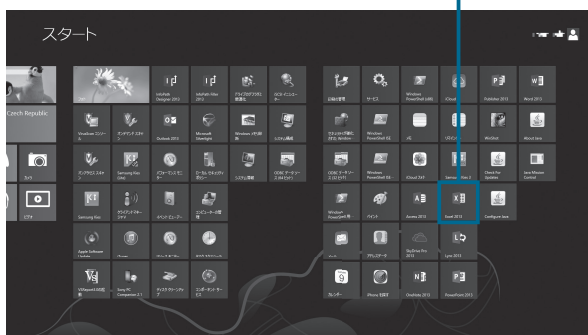
### HINT

空のワークシートが表示される初期画面について詳しくは、次項「2 Excelの画面(P.4)」を参照してください。

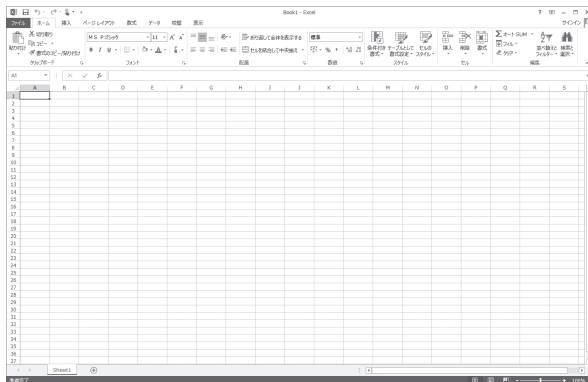
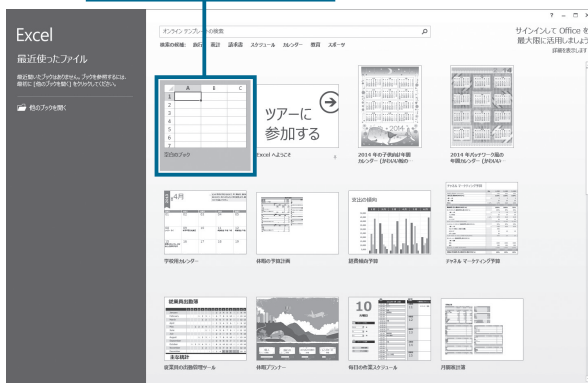


## Excelを起動する(Windows 8)

①ここをクリックする。



②ここをクリックする。



これはExcel2013の画像です。

① Windows 8のスタート画面のExcel 2013のアイコンをダブルクリックします。

Excelが起動します。最初に起動するときには、「空白のブック」をはじめテンプレートなどがサムネイルで表示されます。

② 「空白のブック」をクリックします。

ホームタブに空のワークシートが表示されます。

### HINT

空のワークシートが表示される初期画面について詳しくは、次項「2 Excelの画面(P.4)」を参照してください。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

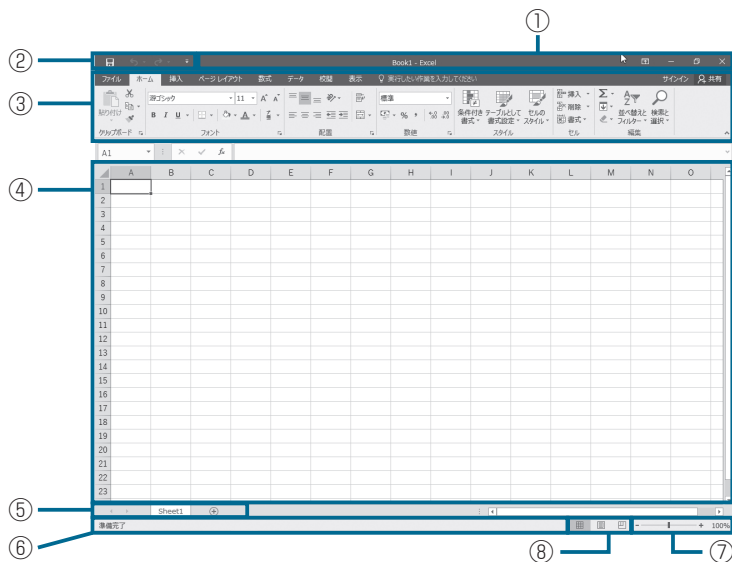
## 2.Excelの画面

Excelの作業を始める初期画面、およびリボン構成について説明します。ここで説明するのは、最初に起動したときの画面に表示されているものです。Excel 2016では豊富なカスタマイズ機能によりユーザーが使いやすい画面を自分で構成することもできます。

画面のカスタマイズについては、「第10章 応用テクニック(P.237)」を参照してください。

### 初期画面

Excelを起動して「空色のブック」を開くと以下のワークシートが表示されます。



番号	名称	意味
①	タイトルバー	ワークシートのファイル名、ヘルプボタン、リボンの表示オプションボタンなどが表示されます。
②	クイックアクセスツールバー	頻繁に使用するコマンドを表示します。任意のコマンドを登録することができます。
③	リボン	操作の種類ごとにタブにコマンドグループがまとめられています。
④	ワークシート	編集中のワークシートが表示されます。一つの枠をセルと呼びます。
⑤	シートタブ	シート切替ボタン、ワークシート名、新しいシートボタンが表示されます。
⑥	ステータスバー	編集中のワークシートに関する情報が表示されます。
⑦	ズームスライダー	バーをスライドさせて編集中のワークシートの拡大縮小率を設定します。
⑧	表示ボタン	標準・ページレイアウト・改ページプレビューを切り替えます。

## リボンとタブ構成

ファイルタブをクリックするとBackstageビューが表示されます(Excel2013では、Backstageビューの内容が異なります)。ファイルに関する操作全般および印刷、共有、エクスポートの機能、さらにアカウント情報とオプション設定などの操作ができます。

ここをクリックするとホームタブに戻ります。



各ボタンからは、以下の操作へ進みます。

ボタン名	操作内容
情報	ブックの保護や検査など、ブックに関するセキュリティや品質、プロパティ、バージョンについて管理します。
新規	空白のブック、テンプレートなどのサムネイルが表示されます。
開く	最近使ったブック、SkyDrive、パソコンのフォルダなどのブックが所在するフォルダを開きます。
上書き保存	現在開いているブックファイルを上書き保存します。
名前を付けて保存	現在開いているブックファイルを、名前を付けて保存します。
印刷	印刷ボタン、プリンタ、印刷設定および作業中のワークシートの印刷プレビューを表示します。
共有	SkyDriveに保存したり、電子メールに添付したりしてブックを共有します。
エクスポート	PDF/XPSドキュメントおよびその他のフォーマットにブックを変換します。
発行	PowerBI(分析機能)にExcelデータを発行します。
閉じる	現在開いているブックファイルを閉じます。
アカウント	ユーザー情報、Officeの背景、テーマ、接続済みのサービス、ライセンス情報などを表示します。
オプション	Excelのオプション、リボン、クイックアクセスツールバーの設定、アドイン、セキュリティの処理を行います。
フィードバック	改善点などをマイクロソフトに知らせます。

クリップボード、フォント、配置、数値、スタイル、セル、編集

テーブル、図、アドイン、グラフ、ツアー、スパークライン、フィルター、リンク、テキスト、記号と特殊文字

テーマ、ページ設定、拡大縮小印刷、シートのオプション、配置

関数ライブラリ、定義された名前、ワークシート分析、計算方法

外部データの取り込み、取得と変換、接続、並べ替えとフィルター、データツール、予測、アウトライナー

文章校正、インサイト、言語、コメント、変更

ブックの表示、表示、ズーム、ウィンドウ、マクロ

ホームタブから表示タブまで操作の種類ごとに各タブに以下のコマンドグループがまとめられています。

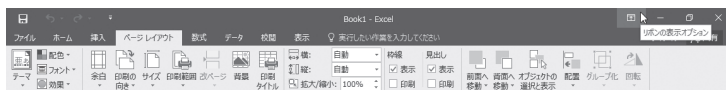
### ホームタブ



### 挿入タブ



### ページレイアウトタブ



### 数式タブ



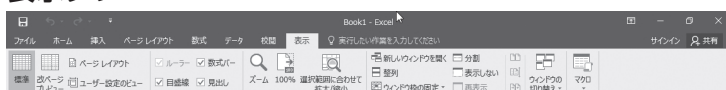
### データタブ



### 校閲タブ



### 表示タブ



## その他ツール別のタブ

オブジェクトを選択した場合は、前述の基本タブの右側に、専用のツールタブが表示されます。それぞれのオブジェクトを効果的に操作するためのグループ機能が用意されています。

ツール名	タブ名	グループ名
SmartArt ツール	SmartArtを選択すると表示されます。	
	デザイン	グラフィックの作成、レイアウト、SmartArtのスタイル、リセット
	書式	図形、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
グラフツール	グラフを選択すると表示されます。	
	デザイン	グラフのレイアウト、グラフスタイル、データ、種類、場所
	書式	現在の選択範囲、図形の挿入、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
描画ツール	図形を選択すると表示されます。	
	書式	図形の挿入、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
図ツール	図や写真などを選択すると表示されます。	
	書式	調整、図のスタイル、配置、サイズ
ピボット テーブル	ピボットテーブルを選択すると表示されます。	
	分析	ピボットテーブル、アクティブなフィールド、グループ、フィルター、データ、アクション、計算方法、ツール、表示
	デザイン	レイアウト、ピボットテーブルスタイルのオプション、ピボットテーブルスタイル
ヘッダー/ フッターツール	ページレイアウトビューでヘッダー/フッターを選択すると表示されます。	
	デザイン	ヘッダーとフッター、ヘッダー/フッター要素、ナビゲーション、オプション
テーブルツール	テーブルを選択すると表示されます。	
	デザイン	プロパティ、ツール、外部のテーブルデータ、テーブルスタイルのオプション、テーブルスタイル



第1章  
第2章  
第3章  
第4章  
第5章  
第6章  
第7章  
第8章  
第9章  
第10章

Excelの基本操作

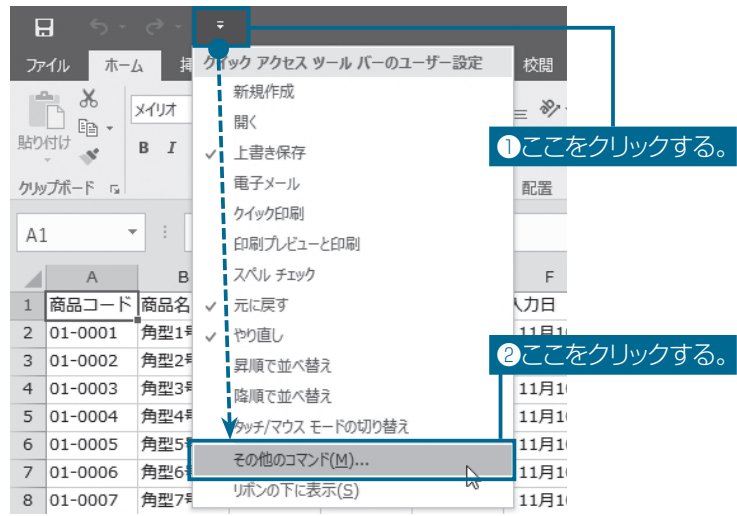
ツール名	タブ名	グループ名
ピボットグラフ ツール		ピボットグラフを選択すると表示されます。
	分析	ピボットグラフ、アクティブなフィールド、フィルター、データ、操作、計算方法、表示/非表示
	デザイン	グラフのレイアウト、グラフスタイル、データ、種類、場所
	書式	現在の選択範囲、図形の挿入、図形のスタイル、ワードアートのスタイル、配置、サイズ
インクツール		タッチパネルPCやタブレットPCを使用するときに表示されます。
	ペン	書き込み、ペン、閉じる
スパークライン ツール		スパークラインを選択すると表示されます。
	デザイン	スパークライン、種類、表示、スタイル、グループ
タイムライン ツール		タイムラインを選択すると表示されます。
	オプション	タイムライン、タイムラインのスタイル、配置、サイズ、表示
スライサー ツール		スライサーを選択すると表示されます。
	オプション	スライサー、スライサースタイル、配置、ボタン、サイズ
数式ツール		数式を選択すると表示されます。
	デザイン	ツール、記号と特殊文字、構造

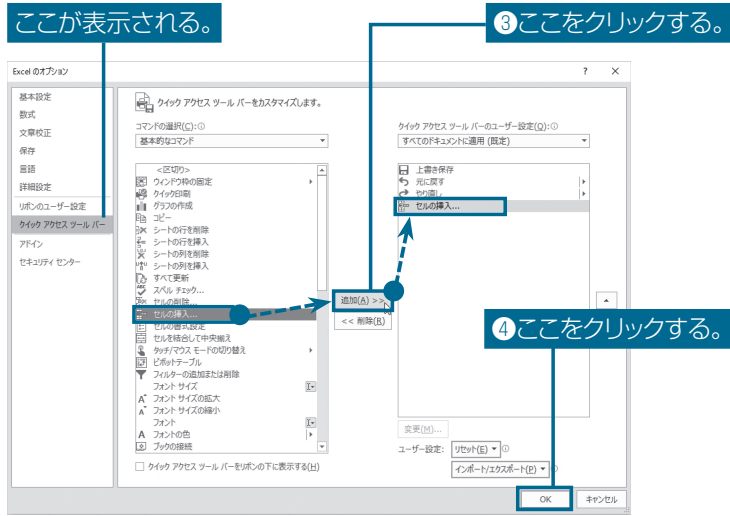
①クイックアクセスツールバーの[クイックアクセスツールバーのユーザー設定]ボタンをクリックします。  
ドロップダウンメニューが表示されます。

②「その他のコマンド」をクリックします。  
「Excelのオプション」ダイアログのクイックアクセスツールバー画面が表示されます。

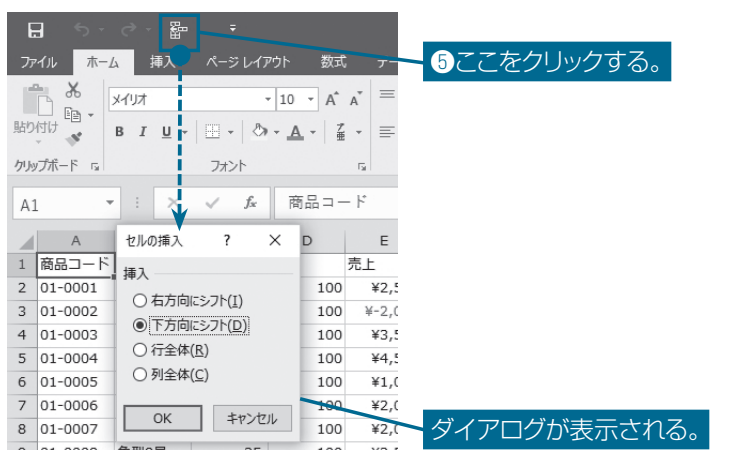
### クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、Excel画面のタイトルバーの左側に常に表示され、いつでも即座にボタンをクリックして処理を実行できるもので、以下の手順で任意のコマンドを設定できます。





- ③ コマンド一覧から「セルの挿入」を選択して [追加] ボタンをクリックします。クイックアクセスツールバーのユーザー設定一覧に「セルの挿入」が追加されます。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。クイックアクセスツールバーに [セルの挿入] ボタンが追加されます。



- ⑤ 試しに [セルの挿入] ボタンをクリックします。「セルの挿入」ダイアログが表示されます。
- これで、いつでもどのブックでも、常にタイトルバー左側にクイックアクセスツールバーのボタンとして表示されるようになります。

### One Point

クイックアクセスツールバーの位置をリボンの下に表示することもできます。リボンの下に配置するとワークシートと近いので、クリック操作が少し楽になります。

