



これでわかる

エクセル

# Excel

# 2016



**基本&テクニック**

エクセル操作が  
スムーズに学べる！



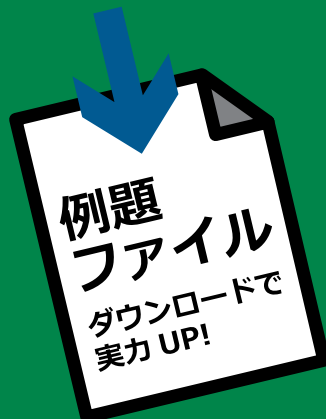


これでわかる

エクセル

# Excel

# 2016



## 基本&テクニック

エクセル操作が  
スムーズに学べる！



- ※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 Windows 10、Microsoft Excel2016によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境等によって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アプリケーションの1つであるExcel(エクセル)を取り上げています。この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、Excel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。

本書は3部構成になっています。

第1部の「Excelの概要」では、Excelとは何か、何ができるのかという点について説明しています。

第2部の「Excelの基本」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、基本的な使い方を説明しています。

第3部の「さまざまなテクニック」では、書式をコピーするにはどうしたらよいのか、円グラフをつくるにはどうしたらよいのかなど、実際に表やグラフを作成する場面において必要となってくると思われる、個々の具体的な操作について解説しています。

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]を用意しています。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果たします。

以上により、企業において求められる基礎的な操作は、本書で学ぶことで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ただけなのであれば、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。

## **【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-395/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>Excelの概要</b>	<b>1</b>
<b>第1章</b>	<b>Excelでできること</b>	<b>3</b>
1	Excelとは	4
	■表計算ソフトの特長	5
2	Excelでできること	6
	■グラフの作成	6
	■データの視覚化	7
	■データの抽出	8
	■データの並べ替え	8
	■ピボットテーブルでクロス集計	9
	■LOOKUP関数で商品番号から価格表の単価を入力	9
<b>第2章</b>	<b>ExcelとOffice 2016の関係</b>	<b>11</b>
1	ExcelとOffice 2016	12
2	Officeに含まれる各ソフトウェア	13
<b>第2部</b>	<b>Excelの基本</b>	<b>15</b>
<b>第1章</b>	<b>Excelの起動</b>	<b>17</b>
Lesson 1	Excelを起動する	18
	■スタート画面を表示する	18
	■Excelを起動する	18
Lesson 2	Excelの画面構成と役割	20

# これでわかる Excel 2016

Lesson 3	セル、ワークシート、ブック	22
■	セルを選択する	22
■	新規にワークシートを作成する	22
<b>第2章</b>	<b>表の作成</b>	<b>23</b>
Lesson 4	セルへデータを入力する	24
Lesson 5	データの修正と削除	26
■	セルのデータを別の内容に変更する	26
■	セルのデータの一部を修正する	26
■	データを削除する	27
Lesson 6	数式を入力する	28
■	数式を入力する	28
■	マウスでセルを参照する	28
Lesson 7	関数を利用する	30
■	関数とは	30
■	関数を入力する	31
■	リボンから関数を入力する	33
■	SUM関数で合計する	34
Lesson 8	オートフィルでコピーする	35
■	合計式をコピーする	35
■	平均式をコピーする	36
Lesson 9	列幅を調整する	37
■	ドラッグで変更する	37
■	入力されているデータに合わせて最適化する	37
■	複数の列をまとめて変更する	38
Lesson 10	行の高さを調整する	39
Lesson 11	列や行の挿入と削除	40
Lesson 12	表示桁数を変更する	41

Lesson 13	文字を中央に揃える	42
Lesson 14	太字にする	43
Lesson 15	文字の色を変える	44
Lesson 16	セルを塗りつぶす	45
Lesson 17	罫線を引く	46
	練習問題	47
<b>第3章</b>	<b>グラフの作成</b>	<b>49</b>
Lesson 18	表を集合縦棒グラフにする	50
Lesson 19	凡例と横(項目)軸を入れ替える	52
Lesson 20	グラフを移動する	53
Lesson 21	グラフのサイズを変更する	54
	練習問題	55
<b>第4章</b>	<b>印刷と保存</b>	<b>57</b>
Lesson 22	印刷結果をプレビューする	58
Lesson 23	印刷を設定する	59
	■用紙サイズと印刷の向きを指定する	59
Lesson 24	印刷を実行する	60
Lesson 25	Excelの保存と終了	61
	■ブックを保存する	61
	■Excelを終了する	62
Lesson 26	保存しておいたブックを利用する	63
	■ブックを開く	63
	■ブックを上書き保存する	64
	練習問題	65



## 第5章 分析入門 ..... 67

Lesson 27	条件付き書式で特定データを強調する	68
■	指定した値より大きいデータを強調する	68
■	上位3位以内のデータを強調する	69
■	データの大きさを視覚化する	70
■	条件付き書式を削除する	72
Lesson 28	スパークラインで変化を視覚化する	74
■	スパークラインの追加	74
■	スパークラインを削除する	76
Lesson 29	表をテーブルにする(データベース化)	77
■	テーブルに変換する	77
■	テーブルを自動的に拡張する	79
■	数式を入力する	80
Lesson 30	データを並べ替える	81
Lesson 31	フィルターでデータを抽出する	82
■	データを抽出する	82
■	すべてのデータを表示する	83
Lesson 32	ピボットテーブルでクロス集計をする	84
■	ピボットテーブルで集計表を作成する	84
■	異なる見方で集計する	87
■	「行」に複数のフィールドを含める	88
練習問題		89

## 第3部 さまざまなテクニック 91

### 第1章 表の作成に関するテクニック ..... 93

Lesson 33	入力中の文字を修正する	94
Lesson 34	「0」で始まる数字だけの文字列を入力する	95
Lesson 35	日付や時刻を普通の数値に戻す	96
Lesson 36	セルに表示される「#####」を解消する	97

Lesson 37	指数表示を普通の数値にする	98
Lesson 38	オートフィルで連続データを素早く入力する	99
	■連続データを入力する	99
	■10ずつ増加するデータを入力する	99
	■オートフィル オプションで連続データを選択する	100
	■曜日を入力する	100
Lesson 39	表の端を素早く表示する	101
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	102
Lesson 41	同じ列に入力済みのデータを効率よく入力する	103
	■オートコンプリートを利用する	103
	■ドロップダウンリストから入力	104
Lesson 42	セルを挿入する	105
Lesson 43	セルを削除する	106
Lesson 44	セルをコピーする	107
Lesson 45	セルを移動する	108
Lesson 46	セルの移動やコピーを素早く行う	109
	■ドラッグで移動する	109
	■選択した範囲を既存のセルの間に挿入する	109
Lesson 47	書式をコピーする	111
Lesson 48	コピー先の書式が変わらないようにする	112
	■書式をコピー先に合わせる	112
	■表示形式以外の書式をコピー先に合わせる	113
Lesson 49	数式の計算結果をデータとしてコピーする	114
Lesson 50	行と列を入れ替える	115
Lesson 51	表をワークシートごとコピーする	117
Lesson 52	書式をクリアする	118
Lesson 53	すべてのセルから書式をクリアする	119
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	120
Lesson 55	セル幅に合わせて文字列を折り返して表示する	121
Lesson 56	セル幅に収まるように文字列を縮小表示する	122

# これでわかる Excel 2016

Lesson 57	列幅をほかの列に合わせる	123
Lesson 58	大きな表に効率よく罫線を引く	125
Lesson 59	ワークシートの名前を変更する	128
Lesson 60	ワークシートの見出しを並べ替える	129
Lesson 61	ワークシートを削除する	130
Lesson 62	ワークシートを追加する	131
Lesson 63	2つのワークシートを見比べながら作業する	132
Lesson 64	指定値以上のデータにアイコンを表示する	134
Lesson 65	条件付き書式のルールを変更する	136
Lesson 66	条件付き書式の適用範囲を変更する	138
Lesson 67	条件付き書式をまとめて削除する	140
Lesson 68	テーブルに集計行を表示する	141
Lesson 69	テーブルの書式を変更する	143
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	144
Lesson 71	テーブルの名前を変更する	145
Lesson 72	テーブルから重複するデータを削除する	146
Lesson 73	テーブルを通常のセル範囲に戻す	147
Lesson 74	列の表示・非表示を切り替える	148
	■列を非表示にする	148
	練習問題	149

## 第2章 数式・関数に関するテクニック..... 151

Lesson 75	セルに入力されている数式を確認する	152
Lesson 76	表の縦計・横計を素早く入力する	153
Lesson 77	数式をコピーしても、セル参照が変更されないようにする	154
Lesson 78	日付や時刻のデータを入力する	155
	■日付を入力する	155
	■時刻を入力する	156

Lesson 79	日付や時刻の表示形式を設定する	157
	■○月○日の形式で表示する	157
	■○日の形式にする	158
	■曜日を表示する	159
	■時分の形式で表示する	160
Lesson 80	別のワークシートのデータを参照して計算する	161
	■キーボードから入力する	161
	■数式をマウスで入力する	162
Lesson 81	複数のワークシートの同じセルに含まれるデータを合計する	164
Lesson 82	利用したい関数を探して入力する	167
Lesson 83	数値の切り捨てや切り上げ、四捨五入を行うには	170
Lesson 84	日数を計算する	171
	■日数を計算する	171
	■平日を計算する	172
Lesson 85	時間を計算する	173
	■時間を計算する	173
	■日付をまたがる時間を計算する	173
Lesson 86	条件に合わせて異なる計算を行う	175
Lesson 87	商品番号から価格表の単価を入力する	176
Lesson 88	半角のカタカナを全角にする	180
	練習問題	181

### 第3章 グラフの作成に関するテクニック ..... 183

Lesson 89	タイトルやラベルなどの要素を追加する	184
	■グラフタイトルを追加する	184
	■グラフに追加可能なラベルなどの要素について	185
	■グラフから不要な要素を削除するには	185

# これでわかる Excel 2016

Lesson 90	書式を変更する	186
■	スタイルを使って変更する	186
■	グラフの要素ごとに書式を変更する	187
■	文字列の色などを設定する	189
■	フォント サイズを変更する	190
Lesson 91	グラフの種類を変更する	191
Lesson 92	縦棒と折れ線の複合グラフを作る	192
Lesson 93	縦軸のラベルを千単位や万単位で表示する	194
■	縦軸のラベルを万単位で表示する	194
■	表示単位ラベルを非表示にする	195
■	表示単位ラベルの向きを変える	196
Lesson 94	縦軸の目盛の間隔を指定する	197
Lesson 95	目盛線を追加する	199
■	縦方向の目盛線を追加する	200
Lesson 96	横軸の日付の間隔を指定する	201
Lesson 97	縦軸の最大値や最小値を指定する	203
Lesson 98	値の単位が異なるデータを1つのグラフで示す	205
Lesson 99	円グラフを作る	206
■	データ ラベルを表示する	208
Lesson 100	補助縦棒付きの円グラフを作る	209
■	補助縦棒付き円グラフを作成する	209
■	データラベルにパーセンテージを表示する	210
■	補助縦棒に表示する値(系列の要素)を変更する	211
Lesson 101	データラベルのパーセンテージに小数点以下の値も表示する	212
Lesson 102	ドーナツグラフを作る	213
■	ドーナツグラフの作成	213
■	各データの割合と系列が分かるようにする	214
■	ドーナツの穴の大きさを変更する	215
■	系列ごとに色を変える	216

Lesson 103 レーダーチャートを作る .....	218
■レーダーチャートを作成する .....	218
■塗りつぶしレーダーチャートを使う .....	219
■塗りつぶし部分を半透明にする .....	219
Lesson 104 株価チャートを作る .....	221
Lesson 105 同じデザインのグラフを効率よく作る .....	222
■テンプレートとして保存する .....	222
■保存したテンプレートを利用してグラフを作る .....	223
■テンプレートを作成するときのポイント .....	224
■テンプレートを削除したり、名前を変更したりする .....	225
Lesson 106 スパークラインを他の行と同じ基準で表示する .....	226
■他の行のスパークラインと同じ基準で表示する .....	226
Lesson 107 スパークラインに最大値や最小値の位置を示す .....	228
■同じ行の最大値と最小値にあたる位置に、マーカーを付ける .....	228
■マーカーの色を変える .....	229
Lesson 108 別々に追加したスパークラインを同グループ化する .....	230
■同じグループに属するようにする .....	230
■同じグループのスパークラインで、作成元のデータ範囲を揃える .....	231
■他のスパークラインと別のグループにする .....	233
練習問題 .....	234

## 第4章 印刷に関するテクニック ..... 235

Lesson 109 特定のセル範囲だけ印刷する .....	236
Lesson 110 特定のグラフだけ印刷する .....	237
Lesson 111 印刷したい内容がプレビューできない場合 .....	238
■グラフだけが表示される場合 .....	238
■何も表示されない場合 .....	238

# これでわかる Excel 2016

Lesson 112 ページに収まるように表を印刷する .....	239
■ ワークシートの内容を1ページに収めて印刷する .....	239
■ 列または行を1ページに収める .....	240
■ 列や行を指定したページ数に収める .....	240
Lesson 113 拡大して印刷する .....	241
Lesson 114 表の印字位置を調整する .....	242
■ 余白を調整する .....	242
■ ページの中央に印刷する .....	243
Lesson 115 ページ毎に表題や日付を付けて印刷する .....	244
■ ヘッダーに文字を入力する .....	244
■ ヘッダーに日付を付ける .....	245
Lesson 116 ページ番号を付けて印刷する .....	246
■ フッターにページ番号を挿入する .....	246
Lesson 117 ページ毎に列見出しを付けて印刷する .....	248
Lesson 118 改ページする位置を指定する .....	250
Lesson 119 改ページする位置を調整する .....	251
Lesson 120 印刷する範囲を限定する .....	252
■ 印刷する範囲を限定する .....	252
練習問題 .....	253

## 第5章 保存に関するテクニック ..... 255

Lesson 121 PDFとして保存する .....	256
■ PDFとして保存する .....	256
Lesson 122 以前のバージョンで作成したブックで、 Excel 2016の新機能を利用する .....	258
Lesson 123 以前のバージョンに対応した形式で保存する .....	260
練習問題 .....	262

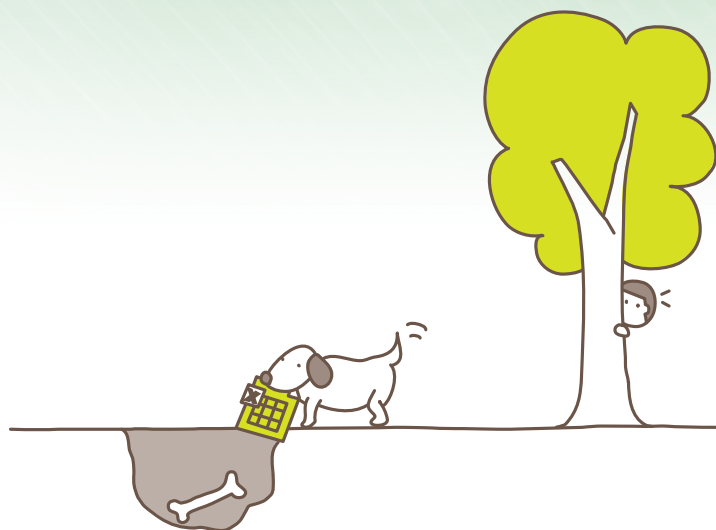
<b>練習問題 【解答】</b>	<b>263</b>
第2部 第2章 表の作成 .....	265
第2部 第3章 グラフの作成 .....	267
第2部 第4章 印刷と保存 .....	268
第2部 第5章 分析入門 .....	270
第3部 第1章 表の作成に関するテクニック .....	272
第3部 第2章 数式・関数に関するテクニック .....	274
第3部 第3章 グラフの作成に関するテクニック .....	275
第3部 第4章 印刷に関するテクニック .....	276
第3部 第5章 保存に関するテクニック .....	277
<b>索引</b> .....	<b>279</b>





# 第1部

## Excelの概要





# 第1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 2016 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 2016 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**

<b>売主</b>		<b>買主</b>		
蓮栄堂 相模原市大原 567 (888) 555-0104 (888) 555-0105		横山株式会社 函館市中浦 2345 (509) 555-0192 (509) 555-0193		
<b>営業担当者</b>	<b>PO 番号</b>	<b>日付</b>	<b>包装</b>	<b>配送業者</b>
小川 さよ子	123	2017/1/1	1	USPS
<b>期日</b>	<b>FOB/インコタームズ</b>	<b>説明</b>		
なし	運賃前払い	仕向先		
<b>数量</b>	<b>説明</b>	<b>単価</b>	<b>金額</b>	
1	用紙一連	¥1,500	¥1,500	
5	机、床設置	¥27,500	¥137,500	

**キャッシュレジスターの日次売上**

売上データ    売上レポート    在庫

日付	時刻	取引番号	SKU/製品番号	説明	売上金額	税率	消費税
2017/2/1	10:30	1001	90001	毛布	¥7,495	5.00%	¥375
2017/2/2	10:33	1002	90023	テーブルクロス、6' 丸	¥3,499	5.00%	¥175
2017/2/3	10:45	1003	90005	丸型プレート	¥5,595	5.00%	¥280
2017/2/4	10:55	1004	90004	角型プレート	¥295	5.00%	¥15
2017/2/5	11:45	1005	90002	枕	¥1,498	5.00%	¥75

売上データ    売上レポート    在庫

## ■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	85	50		
坂上 太郎	85	70	70	80		
山下 祐二	70	42	42	70		
中野 正一	87	80	80	52		
野島 弥生	80	94	94	85		
石田 幸雄	65	90	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	85	50	205	
坂上 太郎	85	70	70	80	235	
山下 祐二	70	42	42	70	182	
中野 正一	87	80	80	52	219	
野島 弥生	80	94	94	85	259	
石田 幸雄	65	90	90	92	247	
平均点	76.16667	76.83333	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

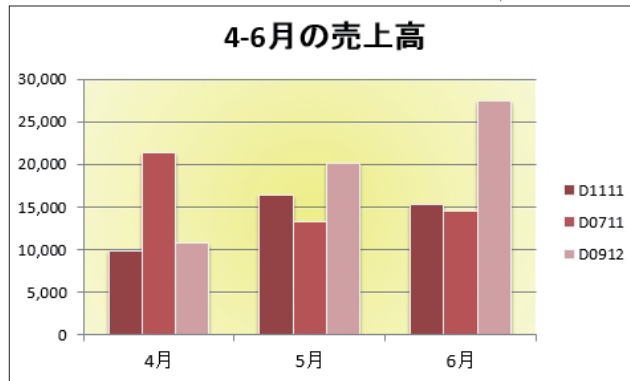
## 2 Excelでできること

Excel では、表の作成のほかに、以下のようなことができます。

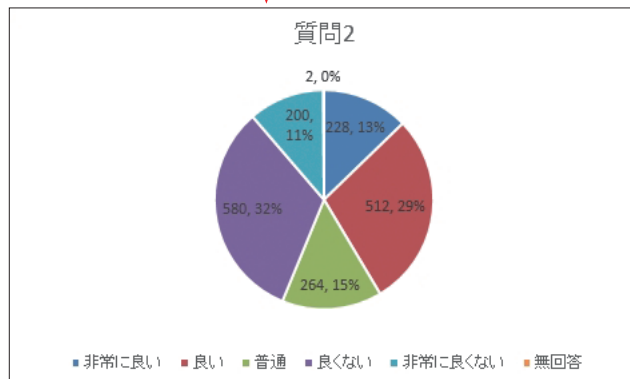
### ■グラフの作成

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
<b>総計</b>	<b>89,178</b>	<b>106,671</b>	<b>112,667</b>



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	7,085	6,500	6,300	8,500	6,450	7,737	
4	M202D13	1,537	1,542	5,142	4,824	1,227	1,486	
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	▣ 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	▣ 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	▣ 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					
2					請求書
3	商品番号	商品内容	数量	単価	小計
4	NT0032B5	ノート B5	200	=VLOOKUP(	0
5	NT0033A4	ノート A5	10	VLOOKUP(検索値, 範囲, 列番号	
6	BP0001BK	ボールペン 黒	50		0
7	BP0003BL	ボールペン 青	40		0
8	MT000217	修正テープ 幅17mm	5		0
9	MT000425	修正テープ 幅25mm	4		0
10	MN000300	テープのり	3		0
11	BP0003BL	ボールペン 青	20		0
12	BP0004GR	ボールペン 緑	10		0

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

# *Memorandum*

---

## 第2章

# Excelと Office 2016の関係

この章では、ExcelはMicrosoft WindowsやOfficeとどう違うのかといった点について、また、Officeに含まれるさまざまなソフトウェアについて説明しています。

1. ExcelとOffice 2016
2. Officeに含まれる各ソフトウェア

## 1

# ExcelとOffice 2016

Microsoft Office 2016 は、ビジネスシーンで利用されるアプリケーションソフトを、1つのパッケージにまとめた統合ソフトウェアです。Excel も、その中の1つに含まれています。

Office は、エディションの違いにより、含まれているソフトウェアが異なりますが、Excel はどのエディションにも含まれています。

お使いのパソコンに何らかの Office のエディションがインストールされていれば、Excel もすぐに使える状態になっています。

## Microsoft Office 2016の各エディションに含まれるアプリケーションソフト

エディション	含まれるアプリケーションソフト
Office Personal	Word, Excel, Outlook
Office Home and Business	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote
Office Professional	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Publisher, Access

## 2 Officeに含まれる各ソフトウェア

Microsoft Office 2016に含まれる各ソフトウェアは、下の表に示すように、それぞれ異なる役割を持っています。また、それぞれが単体の製品としても販売されています。各ソフトウェアには、共通したユーザーインターフェースが採用されているため、どのソフトウェアも違和感なく利用することができます。さらに、各ソフトウェアを連携させてさまざまな作業が行えるようになっています。

Excelは、表計算ソフトという役割を担った1つのソフトウェアであると同時に、Officeという1つに統合されたソフトウェアの一部であるということもできます。

### Microsoft Office 2016に含まれるソフトウェア

製品名	役割
Microsoft Word 2016	ワープロソフト
Microsoft Excel 2016	表計算ソフト
Microsoft PowerPoint 2016	プレゼンテーションソフト
Microsoft Outlook 2016	メールソフト、スケジュール管理ソフト
Microsoft OneNote 2016	デジタルノートブック
Microsoft Access 2016	データベースソフト
Microsoft Publisher 2016	簡易DTPソフト

*Memorandum*

---