

PowerPoint



Excel&PowerPoint
2019/2016/2013/2010/
Office365 対応

パワポでプレゼン！

エクセルで分析、

Excel



データ分析&視覚化で

いいね! と言ってもらえる

プレゼン術



SCC

- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Excel、PowerPoint、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 Windows 10、Microsoft Excel 2019、Microsoft PowerPoint 2019によるものですが、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・表示色等と異なる場合があります。
- ※Microsoft Excel for Office 365、Microsoft Excel 2016、Microsoft Excel 2013、Microsoft Excel 2010、Microsoft PowerPoint for Office 365、Microsoft PowerPoint 2016、Microsoft PowerPoint 2013、Microsoft PowerPoint 2010を使用して操作する場合の補足を巻頭に記載していますが、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・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書に記載されたURL等は執筆時点のものであり、予告なく変更される場合があります。
- ※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、あらかじめご了承ください。

はじめに

Excel 2019およびPowerPoint 2019へのバージョンアップで、プレゼンテーションのための資料はさらに作成しやすくなりました。

たとえば、最新のExcel 2019では、グラフを作成するための機能が大幅にアップし、複雑な集計も簡単な操作で実行できるようになっています。また、PowerPoint 2019は、プレゼンテーション機能の充実に加え、よりデザイン思考のアプリケーションとして進化しており、本格的なデザインのプレゼンテーションを素早く制作できるようになっています。

なお、本書では巻頭でExcel 2019/2016/2013/2010やExcel for Office 365と、PowerPoint 2019/2016/2013/2010やPowerPoint for Office 365の各バージョンの違いについて触れております。

プレゼンテーションのための資料で重要なのは、見た目の美しさやデータの正しさだけではありません。発表相手にデータや論旨をわかりやすく伝えて納得してもらうことがプレゼンテーションの目的です。そして、資料はプレゼンテーションを成功に導くための最大の手段となります。

本書は、Excel編、PowerPoint編、そして両方のテクニックを取り入れた実践編の3部で構成されています。Excel編では、プレゼンテーション資料でデータを扱うために役立つ知識を、PowerPoint編ではExcelで作成した表やグラフを利用するための知識を、順を追って解説しています。また、全編を通し、「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います。

さらに、本書には画面サンプルやテンプレートを多数掲載しています。応用しやすいようにそれぞれ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プレゼンテーション作りに挑戦してみてください。

プレゼンテーションと一口で言っても種類はさまざまで、それを成功させるためのノウハウはそれこそ無数にあります。

最後になりましたが、この本で学んだ知識が入り口となって、実際のプレゼンテーションの成功につながっていくことを願っています。

2019年11月 編著者

Contents

はじめに
バージョンによる機能差分について
サポートページのご案内

第1部 Excel編

第1章 プレゼンに必要なデータを収集・入力する	1
1.1 セルへのデータ入力を効率化する	2
1.2 見やすく便利な表を作成する	16
第2章 データの並び替え、抽出、計算をする	31
2.1 数値の合計や平均などを素早く計算する	32
2.2 条件付き書式で重要なデータを見落とさない	38
2.3 フィルタリングで必要なデータを表示する	44
第3章 データを視覚化する	49
3.1 さまざまなグラフでデータを意味あるものにする	50
3.2 プレゼンテーションで効果的なグラフを作成する	60
第4章 仕事で役に立つ表を作成してみよう	67
4.1 日報を作成する	68
4.2 見積書を作成する	73
4.3 スケジュールを作成する	78

第2部 PowerPoint／プレゼン編

第1章 データ分析の結果から提案内容を考える	83
1.1 分析結果をどう見せるのか	84
1.2 紙面上のストーリーを考える	85
第2章 目を引くデザインの提案書を作成する	89
2.1 プレゼンテーションの見栄えをよくする	90
2.2 Excelの表／グラフを挿入する	103

2.3 写真や図形を挿入する	112
2.4 スライドを効率よく編集する	121

第3章 惹きつけるプレゼンテーションにする	123
3.1 マルチメディアコンテンツを挿入する	124
3.2 さまざまな効果を付ける	137
3.3 スライドを表示する	150

第3部 実践編

第1章 実際の店舗などで役に立つテンプレート	157
1.1 顧客の要望から、スーパーの割引商品を導き出す	158
1.2 グラフの傾向から企画の狙いを明示する	161
1.3 市場調査を活かして、駐車場のスペースを有効化する	164
1.4 複数のグラフから新作モデルを考える	168
1.5 売れ筋商品のポイント増量企画を提案する	171

第2章 Webで役に立つテンプレート	175
2.1 比較表から問題点と企画を考える	176
2.2 アンケートを利用して顧客ターゲットを決める	179
2.3 顧客の要望にマッチした時計を販売する	183
2.4 サンプル動画を企画書に盛り込む	186
2.5 カラフルな提案書で演出をする	189

付録 プレゼンテーションを成功させるために	193
------------------------------------	------------

索引	197
----------	-----

バージョンによる機能差分について

ここでは、Officeのバージョンによる、リボンに搭載された機能の差分をピックアップしています。Excel/PowerPoint for Office 365(以下、Excel/PowerPoint 365)の場合は、主要な機能はExcel/PowerPoint 2019と同等ですが、随時、新機能が追加されていくため注意が必要です。なお、赤枠はそのバージョンで追加された機能、青枠は次のバージョンで削除された機能、緑枠はそのバージョンで名称が変更された機能を示します。

Excel 2019/2016/2013/2010/365の差分

■[ホーム]タブ

Excel 365で[アイデア]が追加されました。

Excel 365



Excel 2019/2016/2013/2010



■[挿入]タブ

Excel 365で[コメント]が追加されました。Excel 2019で[アイコン]、[3Dモデル]、[マップ]が追加されました。Excel 2016で[アドイン]グループと[3Dマップ]が追加され、Excel 2013/2010にあった[Office用アプリ]と[パワービュー]が削除されました。

Excel 365



Excel 2019



Excel 2016



Excel 2013/2010



■[データ]タブ

Excel 365で[データの種類の管理]グループが追加されました。Excel 2019で[データモデルの管理]が追加されました。また、2016以前の[外部データの取り込み]グループと[取得と変換]グループが[データの取得と変換]グループと[クエリと接続]グループに名称変更され、構成も見直されました。Excel 2016で[取得と変換]グループと[リレーションシップ]が追加されました。

Excel 365



Excel 2019



Excel 2016



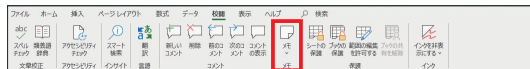
Excel 2013/2010



■ [校閲] タブ

Excel 365で[メモ]が追加されました。

Excel 365



Excel 2019/2016/2013/2010



■ [グラフツール] – [書式] タブ

Excel 2019で[代替テキスト]が追加されました。

Excel 2019/365



Excel 2016/2013/2010



PowerPoint 2019/2016/2013/2010/365の差分

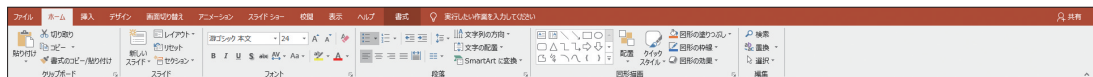
■ [ホーム] タブ

PowerPoint 365で[ディクテーション]が追加されました。

PowerPoint 365



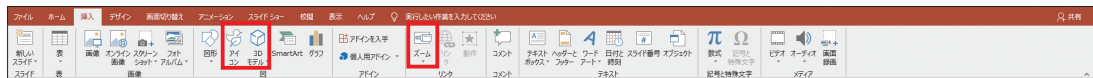
PowerPoint 2019/2016/2013/2010



■ [挿入] タブ

PowerPoint 2019で[アイコン]、[3Dモデル]、[ズーム]が追加されました。PowerPoint 2016で[アドイン]グループと[画面録画]が追加されました。また、2013/2010にあった[Office用アプリ]が削除され、[ハイパーリンク]が[リンク]に名称変更されました。

PowerPoint 2019/365



PowerPoint 2016



PowerPoint 2013/2010



■ [デザイン] タブ

PowerPoint 365で[デザインアイデア]が追加されました。

PowerPoint 365



PowerPoint 2019/2016/2013/2010



■[スライドショー]タブ

PowerPoint 365で[キャプションと字幕]グループが追加されました。

PowerPoint 365



PowerPoint 2019/2016/2013/2010



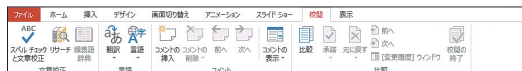
■[校閲]タブ

PowerPoint 2016で[アクセシビリティチェック]と[インク]グループが追加され、2013/2010の[リサーチ]と[コメントの挿入]が[スマート検索]と[新しいコメント]に名称変更されました。

PowerPoint 2019/365/2016



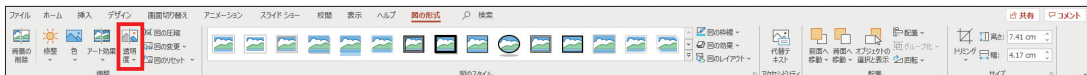
PowerPoint 2013/2010



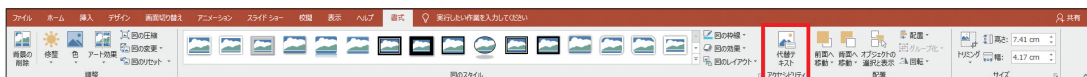
■[図ツール] – [書式]タブ

PowerPoint 365で[透明度]が追加されました。PowerPoint 2019で[代替テキスト]が追加されました。

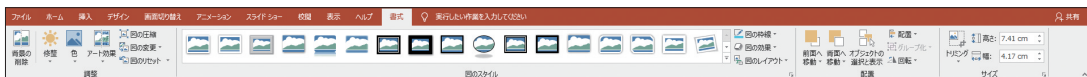
PowerPoint 365



PowerPoint 2019



PowerPoint 2016/2013/2010



■[描画ツール] – [書式]タブ

PowerPoint 2019で[代替テキスト]が追加されました。

PowerPoint 2019/365



PowerPoint 2016/2013/2010



■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、本書に記載された事項等に関する補足説明などを、必要に応じて掲載します。

本書専用サポートページ

<https://www.scc-kk.co.jp/scc-books/b-413.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。

第1章

プレゼンに必要なデータを 収集・入力する

この章では、セルの入力範囲を指定して特定のデータを効率よく入力する方法について説明します。また、表示形式を設定し、セルの幅や色などを指定して、見やすい表を作成します。

- 1.1 | セルへのデータ入力を効率化する
- 1.2 | 見やすくして便利な表を作成する

1.1 セルへのデータ入力を効率化する

Excelのワークシートにデータを効率よく入力するには、入力する範囲の選択方法やセルのデータ形式などの基本を理解する必要があります。

第1章

第2章

第3章

第4章

プレゼンに必要なデータを収集・入力する

① 選択したいセルの上にマウスカursorをあわせます。

カーソルが白い十字の形に変化します。

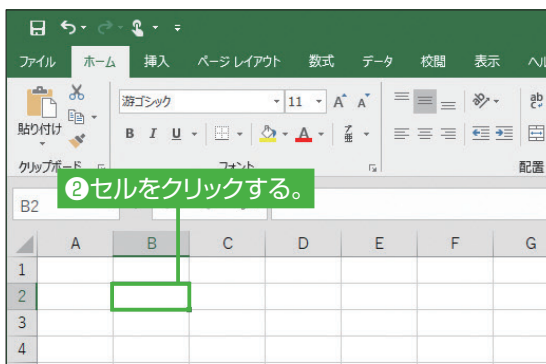
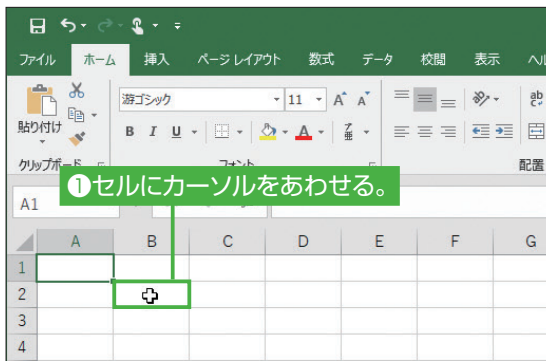
② セルをクリックします。

選択したセルがアクティブになり、太い線で囲まれます。

HINT

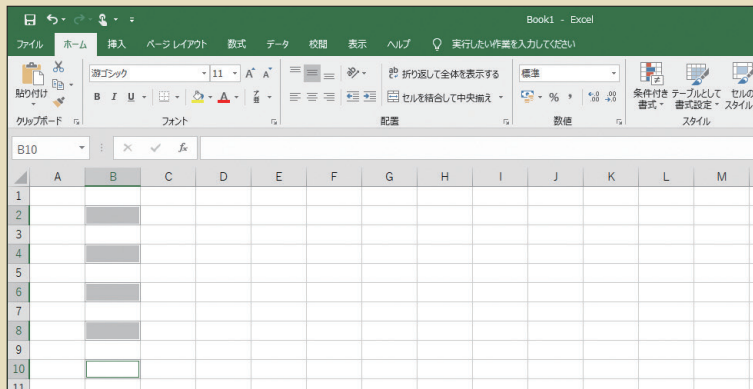
アクティブなセルの状態を解除するには、どこでもかまいませんので、ワークシート上のセルをクリックしてください。

1.1.1 セルを選択する



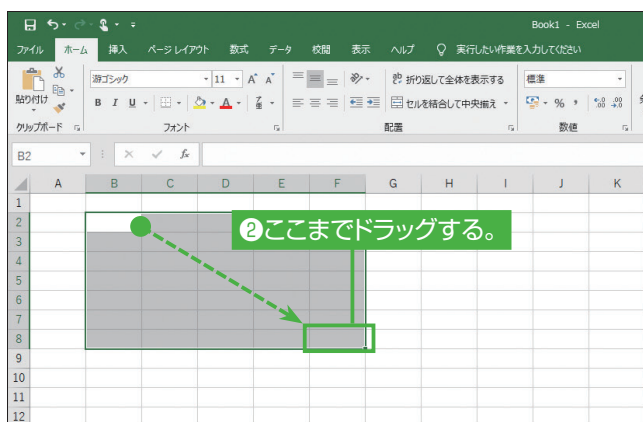
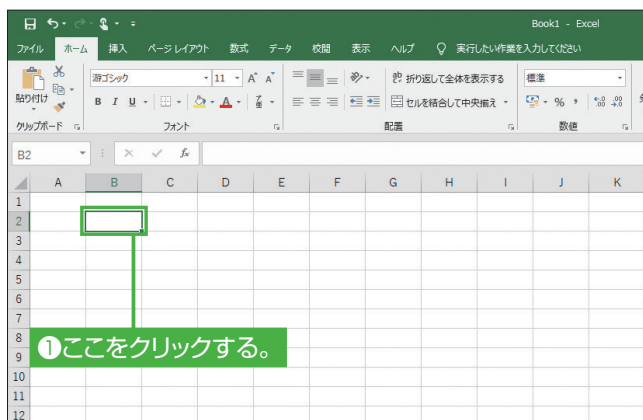
One Point

[Ctrl]キーを押しながら、任意のセルをクリックすることで、複数のセルを選択してアクティブな状態にすることができます。



1.1.2 セル範囲を選択する

連続したセルの範囲を選択します。



① 選択する範囲の先頭のセルをマウスでクリックします。

選択したカーソルがアクティブになります。

② クリックしたまま選択する範囲の最後のセルまでマウスをドラッグします。

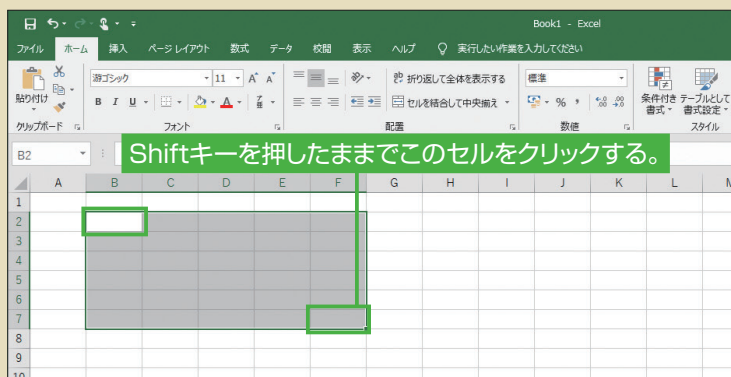
選択した範囲がアクティブになります。

HINT

選択する範囲が画面に収まりきれない場合は、マウスをそのまま右または下方向にドラッグし続けて最後のセルを探してみてください。

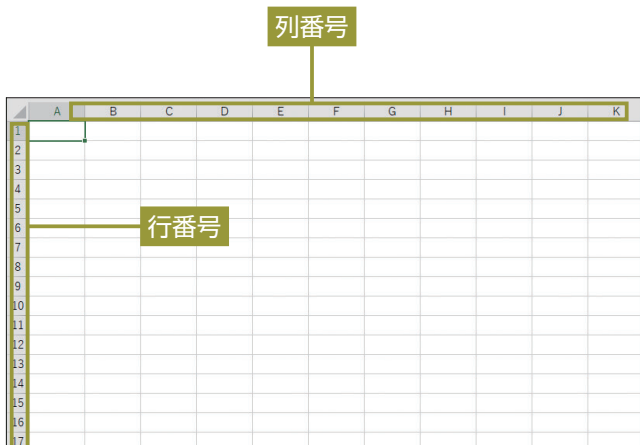
One Point

[Shift]キーを押しながら、選択したい範囲の最後のセルをマウスでクリックすることで、セル範囲を選択することもできます。また、[Shift]キーを押しながら、方向キーを押すことで、マウスを使わずにセル範囲を選択することもできます。



1.1.3 行を選択する

特定の行全体または列全体を選択するには、行番号または列番号を操作します。ここでは、行を選択してみます。

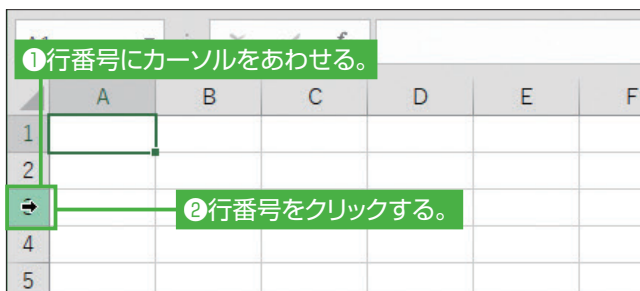


- ① 選択したい行の行番号の上にカーソルをあわせます。

カーソルが横向きの矢印マークになります。

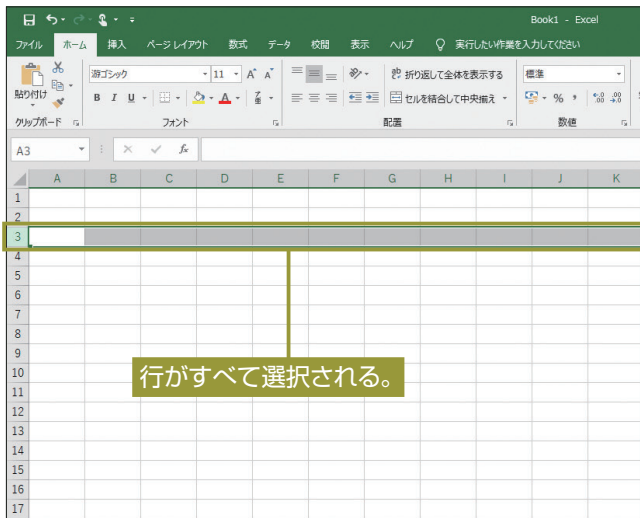
- ② 行番号をクリックします。

行が選択されます。



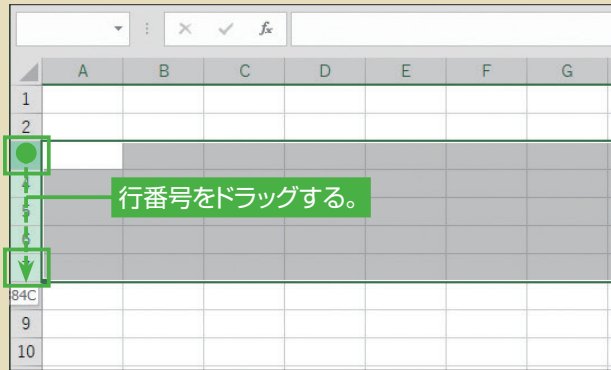
HINT

データが入力されているセルだけではなく、行すべてが選択されます。

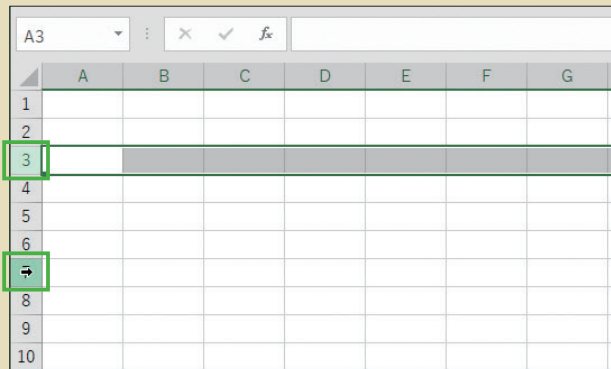


One Point

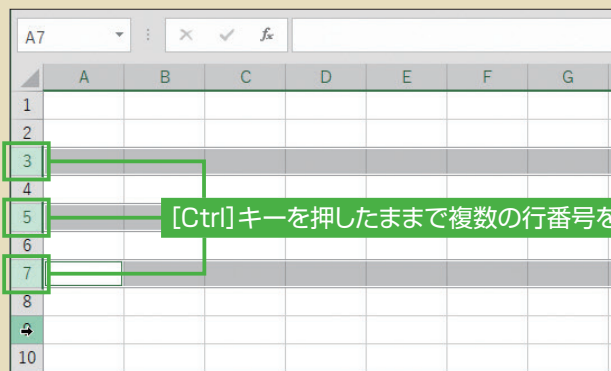
行をクリックした状態で行番号をドラッグすると、連続した複数の行を選択することができます。



最初の行をクリックした状態で、[Shift] キーを押しながら、選択したい行範囲の最後の行番号をクリックしても、連続した複数の行を選択することができます。



また、[Ctrl] キーを押しながら行番号をクリックすると、任意の行を選択することができます。



① 選択したい列の列番号の上にカーソルをあわせます。

カーソルが下向きの矢印マークに変わります。

② 列番号をクリックします。

列が選択されます。

HINT

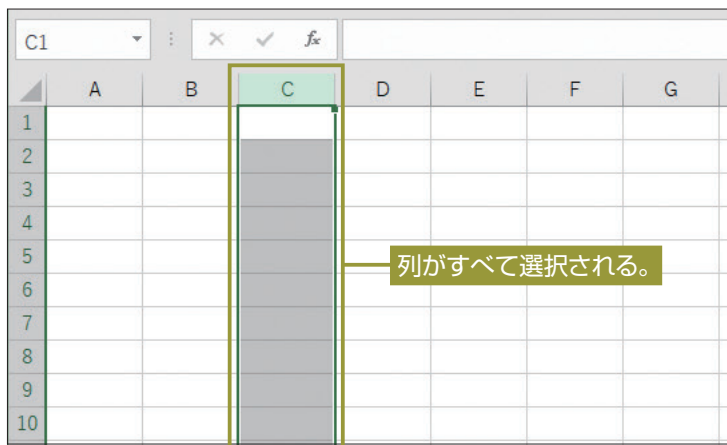
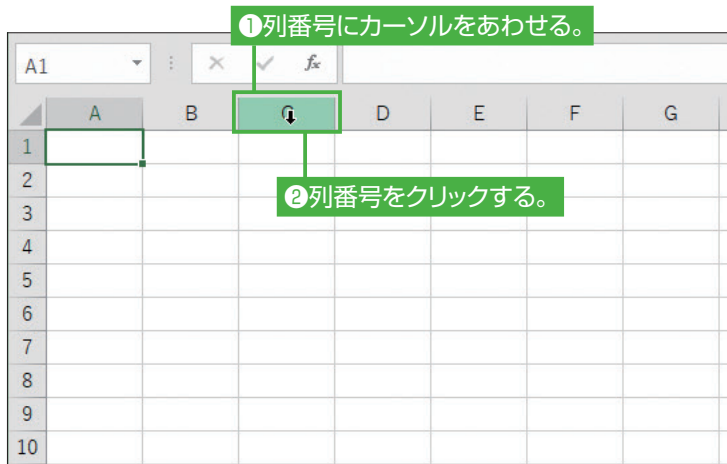
データが入力されているセルだけではなく、列すべてが選択されます。

HINT

行の選択と同じで、ドラッグしたり、[Shift]キーや[Ctrl]キーを押したりしながら、複数の列を選択することができます。

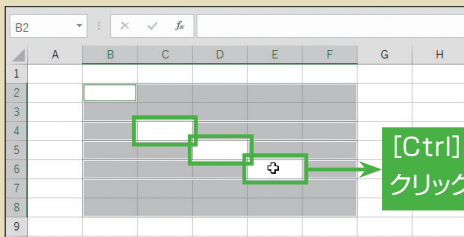
1.1.4 列を選択する

特定の列全体を選択する手順も、行の選択と同様に、列番号を操作します。



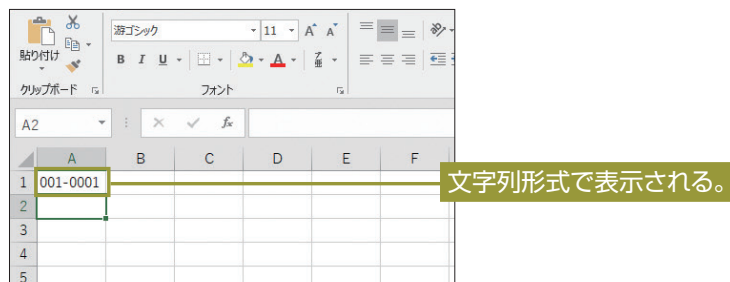
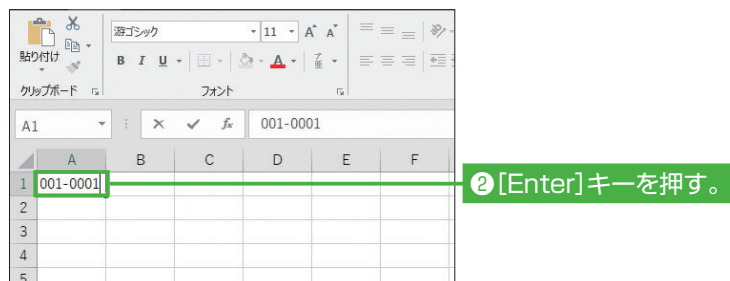
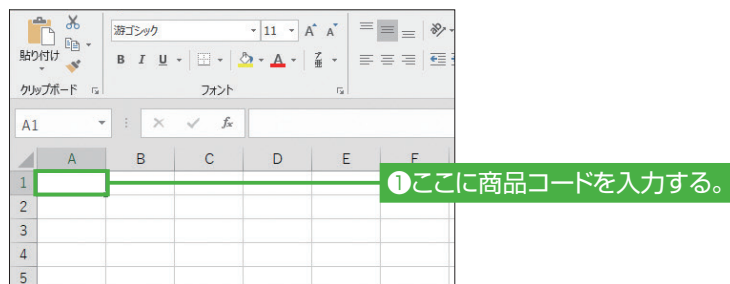
One Point

[Ctrl]キーを押しながら、選択済みのセルをクリックすることで、一部のセルの選択を解除することができます。なお、これはExcel 2019/365のみの機能です。



1.1.5 文字を入力する

Excelでは、セルごとにデータの表示形式を設定することができます。表示形式には、標準形式以外に文字列や数値などを設定できます。ここでは、商品を管理するための商品コードを入力してみます。



① A列に商品コードを入力するために、セルA1をクリックして、商品コードの「001-0001」を入力します。入力した値がセルに表示されます。

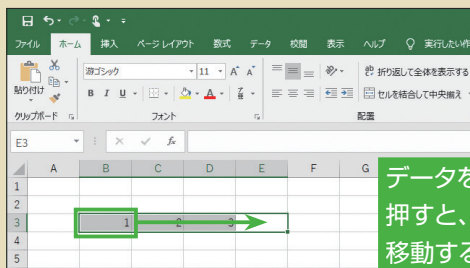
② [Enter]キーを押します。商品コードである文字列「001-0001」が入力され、左揃えで表示されます。

HINT

Excelでは、セルに入力した値は自動的に文字と数値で区別され、文字列は左揃え、数値は右揃えで表示されます。ここで入力した商品コードのように、数字と記号(および空白)による組み合わせは文字列と認識され、左揃えで表示されます。

One Point

データを入力する前に、入力する範囲を選択すると、カーソルが自動的に移動するため、連続して入力する場合はとても便利です。



① セルB1に数量を入力します。

入力した値がセルに表示されます。

② [Enter]キーを押します。

数量「150」が入力され、右揃えで表示されます。

HINT

Excelでは、数字は「数値」として認識され、右揃えで表示されます。また、計算結果が数値になる数式を入力すると、結果は右揃えで表示されます。

1.1.6 数字を入力する

商品の「販売数量」として、売れた個数を入力してみます。

① 数量を入力する。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through F and rows 1 through 4. Cell B1 is highlighted with a green border, indicating it is the active cell. A green callout box with the text '① 数量を入力する。' points to cell B1. The formula bar above the spreadsheet shows 'B1' and is empty.

	A	B	C	D	E	F
1	001-0001					
2	001-0002					
3	001-0003					
4	001-0004					

② [Enter]キーを押す。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now the number '150' is entered in cell B1. A green callout box with the text '② [Enter]キーを押す。' points to cell B1. The formula bar above the spreadsheet shows 'B1' and the value '150'.

	A	B	C	D	E	F
1	001-0001	150				
2	001-0002					
3	001-0003					
4	001-0004					
5	001-0005					

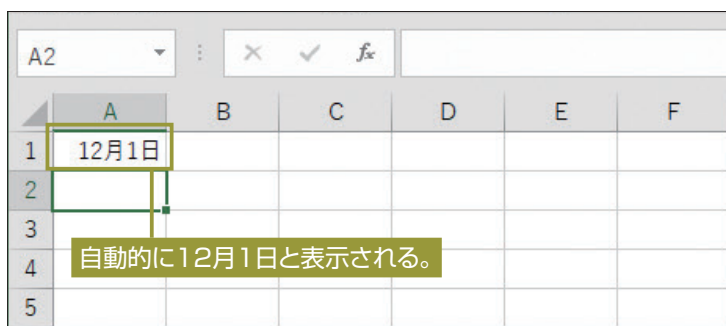
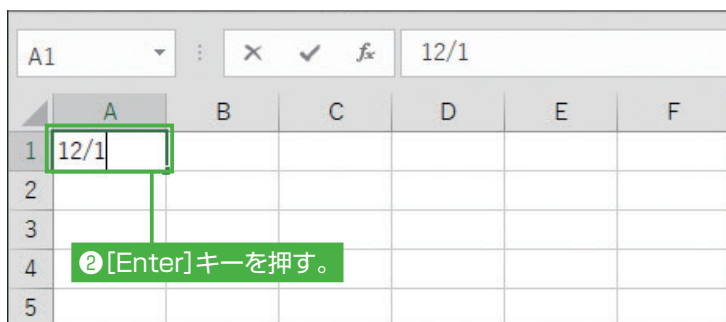
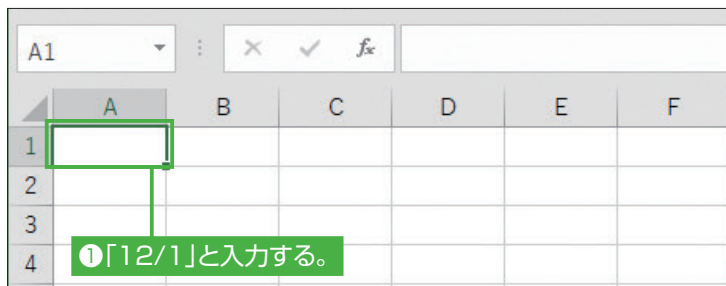
数字が右揃えで表示される。

The screenshot shows the Excel spreadsheet with the number '150' in cell B1. A yellow callout box with the text '数字が右揃えで表示される。' points to the number '150' in cell B1. The formula bar above the spreadsheet shows 'B2' and is empty.

	A	B	C	D	E	F
1	001-0001	150				
2	001-0002					
3	001-0003					
4	001-0004					
5	001-0005					

1.1.7 日付を入力する

セルに日付を入力するには、「/」で月日を区切って入力します。



①セルA1に日付を「年/月」の形式で入力します。

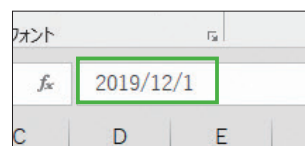
入力した値がセルに表示されます。

② [Enter] キーを押します。

「月」「日」が自動的に補完されて表示されます。

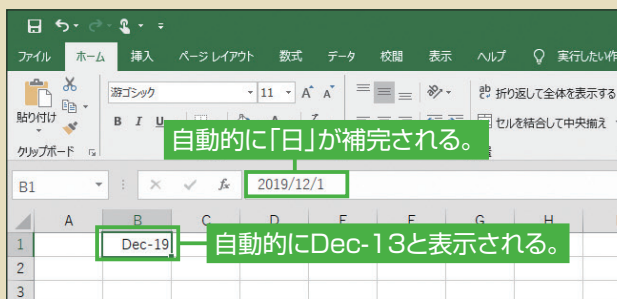
HINT

「月/日」形式で入力した日付は、カーソルをアクティブにすると、数式バーで、自動的に現在の年が補完されているのが確認できます。



One Point

「2019/12」のように「年/月」形式のデータを入力すると、自動的に「Dec-19」と表示されます。数式バーで確認してみると、「2019/12/1」のように日付に「1」が追加されているのが確認できます。日付の数式の設定について、詳しくは「1.2.11 日付の表示形式を変更する」を参照してください。



1.1.9 複数の行、列を一度に挿入する

複数の行や列を一度に挿入したい場合は、追加したい数だけ行／列を選択してから挿入します。ここでは、任意の位置に複数の行を挿入してみます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	商品コード	商品名	個数							
2	001-0001	トマト	150							
3	001-0002	キュウリ	200							
4	001-0003	レタス	100							
5	001-0004	ナス	50							
6	001-0005	カボチャ	80							
7										

① 挿入したい数だけ行を選択する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	商品コード	商品名	個数										
2	001-0001	トマト											
3	001-0002	キュウリ											
4	001-0003	レタス											
5	001-0004	ナス											
6	001-0005	カボチャ											
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

② 右クリックメニューから [挿入] を選択する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4	商品コード	商品名	個数							
5	001-0001	トマト	150							
6	001-0002	キュウリ	200							
7	001-0003	レタス	100							
8	001-0004	ナス	50							
9	001-0005	カボチャ	80							
10										

複数の新しい行が挿入される。

① 行を挿入したい位置から下方方向に、挿入したい数だけ行を選択します。

② 選択した行の上で右クリックし、表示されたメニューから [挿入] をクリックします。選択した行の上に、複数の新しい行が挿入されます。

HINT

列の場合も行と同様に、挿入したい位置で複数の列を選択し、右クリックメニューから [挿入] を選択します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	商品コード	商品名	個数			
5	001-0001	トマト				
6	001-0002	キュウリ				
7	001-0003	レタス				
8	001-0004	ナス				
9	001-0005	カボチャ				
10						
11						
12						
13						
14						
15						

- ① 開始セルに「1月」と入力します。

HINT

「1月」の代わりに、「January」や「睦月」と入力しても連続して自動入力できます。

- ② セルの右下に表示されている小さい[■]にカーソルをあわせます。

カーソルが、[+]に変わります。

HINT

セルの右下に表示されている小さい[■]のことを「フィルハンドル」と呼びます。

- ③ [+]カーソルをクリックし、入力したいセルまでドラッグします。

最後のセルに入力される「12月」がポップアップ表示されます。

- ④ マウスを離します。

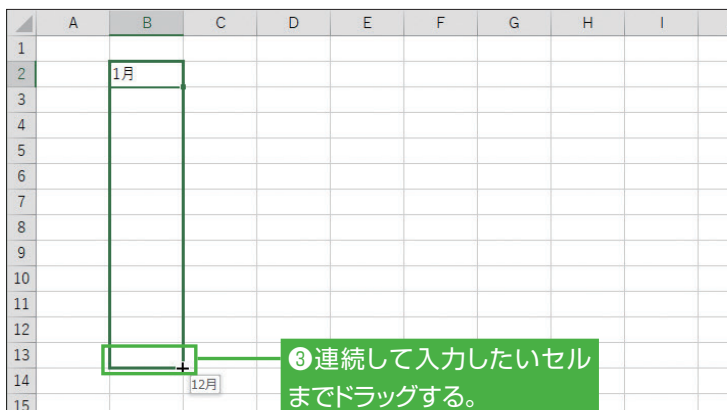
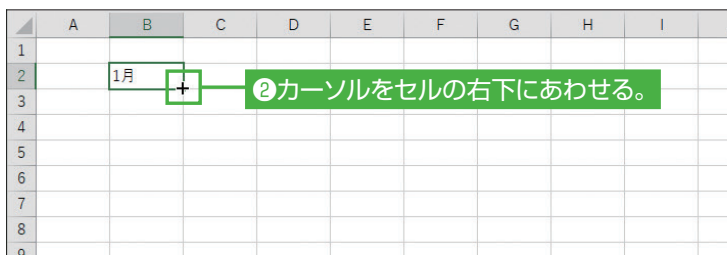
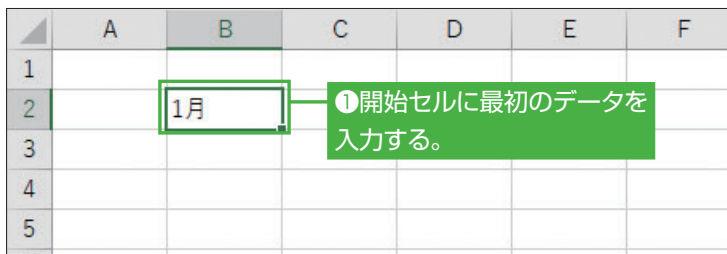
1月から始まる連続した月が自動的に入力されます。

HINT


どの月から開始しても、連続したデータが自動入力されます。

1.1.10 セルに連続したデータを入力する

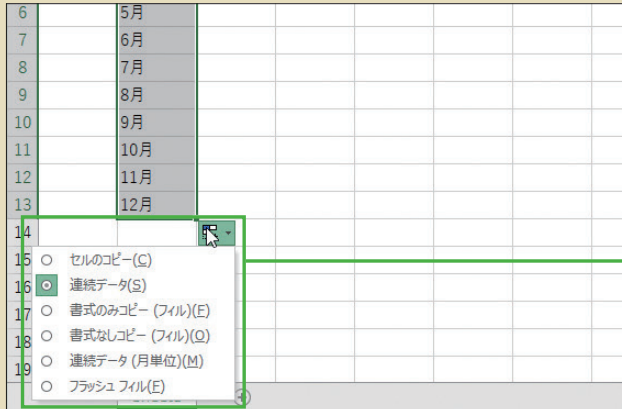
連続したセルに、日付、曜日、干支などの連続したデータを自動的に入力することができます。ここでは、1月から始まる連続した12ヶ月を入力してみます。



One Point

ここで紹介した自動でセルに連続したデータを入力する機能のことを「オートフィル」と呼びます。オートフィルで連続データを作成すると、[オートフィルオプション] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、データをどのように連続させるかを選択することができます。たとえば、「年月」形式の日付データの場合、年を連続させるか、月を連続させるかを選ぶことができます。データをコピーせずに書式のみをコピーすることもできます。

このオートフィルオプションを利用すると、一度入力したデータの連続パターンを簡単に変更できるため、使い方をマスターしておくとう便利です。



[オートフィルオプション] ボタンをクリックして、データをどのように連続させるかを選択する。