

本書の使い方

セクションごとに機能を順番に解説しています。

セクション名は具体的な作業を示しています。

セクションの解説内容のまとめを表しています。

操作内容の見出しです。

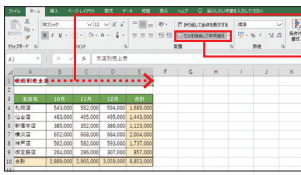
SECTION
052
セルの操作

第2章 Excel 入力&表作成のプロ技

複数のセルを1つにまとめる

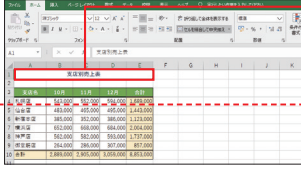
複数のセルを1つにまとめることを「結合」と呼び、Excelには<セルを結合して中央揃え><横方向に結合><セルの結合>が用意されています。ここでは、<セルを結合して中央揃え>を使って、タイトルを表の横幅の中央に表示します。

セルを結合して文字を中央に揃える



1 A1セル～E1セルをドラッグし、

2 <ホーム>>タブ<セルを結合して中央揃え>をクリックすると、



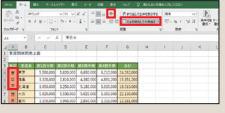
3 A1セル～E1セルの5つのセルが1つになり、文字が中央揃えになります。

MEMO セル結合の解除
結合したセルを解除するには、もう一度<セルを結合して中央揃え>をクリックします。

COLUMN

縦方向にも結合できる

縦方向に連続するセルをドラッグしてから<セルを結合して中央揃え>をクリックすると、縦方向のセルを結合できます。さらに、<ホーム>>タブ<方向>><縦書き>をクリックすると、結合したセル内で文字が縦書きになります。



083

第1章
第2章
第3章
第4章
第5章

読者が抱く小さな疑問を予測して解説しています！

重要な補足説明を解説しています。

章が探しやすいうにセクションの分類を表示しています。

番号付きの記述で操作の順番が一目瞭然です。

SECTION 001	Excelの画面構成を知る	026
SECTION 002	Wordの画面構成を知る	027
SECTION 003	ExcelやWordをスタート画面にピン留めする	028
SECTION 004	ExcelやWordをタスクバーにピン留めする	029
SECTION 005	画面を拡大・縮小する	030
SECTION 006	新しいファイルをすばやく作成する	031
SECTION 007	ファイルをすばやく複製する	032
SECTION 008	テンプレートからファイルを作成する	033
SECTION 009	複数のファイルをまとめて開く	035
SECTION 010	よく使うファイルをすばやく開く	036
SECTION 011	ファイルを開くためのショートカットを作成する	037
SECTION 012	よく使うファイルをタスクバーにピン留めする	038
SECTION 013	ファイルをすばやく保存する	039
SECTION 014	ファイルをすばやく閉じる	040
SECTION 015	同じ操作を繰り返す	041
SECTION 016	直前の操作を取り消す	042
SECTION 017	タブやリボンの使い方を知る	043
SECTION 018	タブやリボンをカスタマイズする	045
SECTION 019	よく使うファイルや保存先の表示を固定する	049
SECTION 020	よく使う機能のボタンの表示を固定する	050
SECTION 021	OneDriveへの自動保存をやめる	051
SECTION 022	ファイルをPDF形式で保存する	052

SECTION 023	自動保存されたファイルを開く	053
SECTION 024	間違って閉じたファイルを元に戻す	054
SECTION 025	文書の既定の保存先を指定する	055
SECTION 026	ファイルを開くのに必要なパスワードを設定する	056
SECTION 027	ファイルを書き換えるのに必要なパスワードを設定する	057
SECTION 028	ファイルの保存時に個人情報を自動的に削除する	058

第2章

Excel 入力&表作成のプロ技

SECTION 029	セルの中で改行する	060
SECTION 030	セルの内容を修正する	061
SECTION 031	左や上のセルと同じデータを入力する	062
SECTION 032	複数のセルに同じデータを入力する	063
SECTION 033	「0」から始まる数字を入力する	064
SECTION 034	今日の日付を入力する	065
SECTION 035	入力済みのデータを一覧表示する	066
SECTION 036	曜日や日付などの連続データを入力する	067
SECTION 037	日付や数値を同じ間隔で入力する	068
SECTION 038	土日を除いた連続した日付を入力する	069
SECTION 039	離れたセルを選択する	070
SECTION 040	表全体を選択する	071
SECTION 041	表の最終行のセルを選択する	072
SECTION 042	大量のセルをまとめて選択する	073
SECTION 043	過去にコピーした内容を貼り付ける	074

SECTION 044	表の列幅を保持したままコピーする	075
SECTION 045	表の行列を入れ替えて貼り付ける	076
SECTION 046	複数の列幅を揃える	077
SECTION 047	文字数に合わせて列幅を調整する	078
SECTION 048	行や列を挿入・削除する	079
SECTION 049	複数の行や列を一度に挿入・削除する	080
SECTION 050	行や列を入れ替える・コピーする	081
SECTION 051	行や列を非表示にする	082
SECTION 052	複数のセルを1つにまとめる	083
SECTION 053	セルを挿入・削除する	084
SECTION 054	表のデータを検索する	085
SECTION 055	表の文字を別の文字に置き換える	086
SECTION 056	セルにコメントを追加する	087
SECTION 057	コメントの表示・非表示を切り替える	088
SECTION 058	氏名にふりがなを表示する	089
SECTION 059	表全体に罫線を引く	090
SECTION 060	セルに斜めの罫線を引く	091
SECTION 061	罫線の種類や色を変更する	092
SECTION 062	ドラッグ操作で罫線を引く	093
SECTION 063	ドラッグ操作で罫線を削除する	094
SECTION 064	入力時のルールを設定する	095
SECTION 065	入力時にリストを表示する	096
SECTION 066	日本語入力を自動的にオンにする	097
SECTION 067	入力時のルールを解除する	098

第3章

Excel
書式設定のプロ技

SECTION 068	文字の色を変更する	100
SECTION 069	標準で設定されているフォントやフォントサイズを変更する	101
SECTION 070	文字に太字／斜体／下線の飾りを付ける	102
SECTION 071	文字に取り消し線を引く	103
SECTION 072	<セルの書式設定>ダイアログボックスをすばやく開く	104
SECTION 073	セルに色を付ける	105
SECTION 074	1行おきに色を付ける	106
SECTION 075	文字をセルの中央に揃える	107
SECTION 076	文字をセル内で均等に割り付ける	108
SECTION 077	文字の間隔を調整する	109
SECTION 078	セルに縦書き文字を入力する	110
SECTION 079	文字を字下げして表示する	111
SECTION 080	長い文字列を折り返して表示する	112
SECTION 081	文字サイズを縮小してセル内に収める	113
SECTION 082	セルのスタイルを設定する	114
SECTION 083	3桁区切りのカンマを表示する	115
SECTION 084	数値を千円単位で表示する	116
SECTION 085	小数点以下の表示桁数を指定する	118
SECTION 086	数値をパーセントで表示する	119
SECTION 087	金額に「¥」を表示する	120
SECTION 088	金額を「1,000円」と表示する	121
SECTION 089	日付を和暦で表示する	122

SECTION 090	日付と同じセルに曜日を表示する	123
SECTION 091	時刻の表示方法を変更する	124
SECTION 092	書式をまとめて解除する	125
SECTION 093	書式だけを他のセルにコピーする	126
SECTION 094	書式を除いて値だけをコピーする	127
SECTION 095	指定したキーワードを赤字にする	128
SECTION 096	別の書式に置き換える	130
SECTION 097	条件に合ったセルを強調する	132
SECTION 098	指定した文字を含むセルを強調する	133
SECTION 099	上位や下位の数値を強調する	134
SECTION 100	数値の大きさを棒の長さで示す	135
SECTION 101	数値の大きさを色で示す	136
SECTION 102	数値の大きさをアイコンで示す	137
SECTION 103	条件付き書式を解除する	138

第4章

Excel 数式&関数のプロ技

SECTION 104	四則演算の数式を作成する	140
SECTION 105	数式をコピーする	141
SECTION 106	絶対参照と相対参照を知る	142
SECTION 107	参照元のセルを修正する	143
SECTION 108	参照元／参照先のセルを確認する	144
SECTION 109	エラーの内容を確認する	146
SECTION 110	循環参照のエラーを解消する	147

SECTION 111	計算結果をすばやく確認する	148
SECTION 112	計算結果の値だけをコピーする	149
SECTION 113	数式の内容をセルに表示する	150
SECTION 114	関数について知る	151
SECTION 115	関数の入力方法を知る	152
SECTION 116	合計を表示する	153
SECTION 117	平均を表示する	154
SECTION 118	数値の個数を表示する	155
SECTION 119	最大値や最小値を表示する	156
SECTION 120	縦横の合計を一度に表示する	157
SECTION 121	エラーの場合の処理を指定する	158
SECTION 122	○番目に大きい値を表示する	159
SECTION 123	空白以外のデータの個数を数える	160
SECTION 124	端数を四捨五入する	161
SECTION 125	今日の日付や時刻を表示する	162
SECTION 126	日付から年や月、日を表示する	163
SECTION 127	年や月、日から日付を表示する	164
SECTION 128	文字をつなげて表示する	165
SECTION 129	文字の一部を取り出して表示する	166
SECTION 130	余計な空白を削除する	167
SECTION 131	セル内の余分な改行を削除する	168
SECTION 132	半角／全角を統一する	169
SECTION 133	姓と名を別のセルに表示する	170
SECTION 134	別表から該当するデータを参照する	172

SECTION 135	別表から該当するデータをよりすばやく参照する	174
SECTION 136	セル範囲に名前を付ける	176
SECTION 137	条件で処理を2つに分ける	177
SECTION 138	複数の条件を使って判定する	178
SECTION 139	すべての条件を満たすかどうか判定する	179
SECTION 140	条件を満たす数値の合計を求める	180
SECTION 141	条件を満たす値の平均を求める	181
SECTION 142	条件を満たすデータの個数を求める	182

第5章 Excel グラフ作成のプロ技

SECTION 143	棒グラフを作成する	184
SECTION 144	グラフを構成する要素を知る	185
SECTION 145	グラフのサイズと位置を変更する	186
SECTION 146	グラフを別のシートに作成する	187
SECTION 147	グラフにデータを追加する	188
SECTION 148	グラフの項目名を変更する	189
SECTION 149	グラフを大きい順に並べ替える	190
SECTION 150	グラフの項目を入れ替える	191
SECTION 151	横棒グラフの項目を表と同じ順番にする	192
SECTION 152	グラフの種類を変更する	193
SECTION 153	グラフのレイアウトを変更する	194
SECTION 154	グラフのタイトルを表示する	195
SECTION 155	数値軸に単位を表示する	196

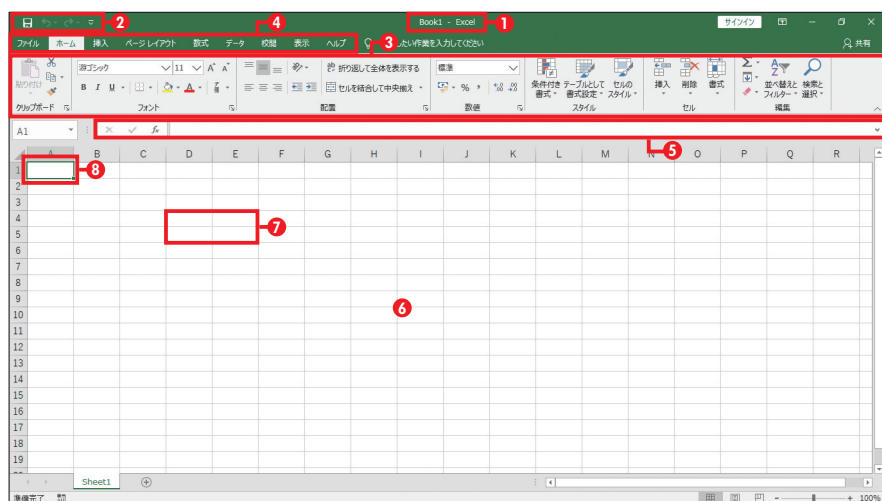
第 1 章

Excel&Wordの 基本操作

Excelの画面構成を知る

Excelの画面は、表やグラフなどを作成する「ワークシート」と呼ばれる集計用紙を中心に、上部や下部にさまざまな領域が用意されています。ここでは、Excelの画面を構成している各部の名称と役割を確認しましょう。

Excel 2019の画面



	名称	機能
①	タイトルバー	現在開いているファイルの名前（ここではBook1）が表示されます。Microsoft 365 では検索ボックスも表示されます。
②	クイックアクセスツールバー	よく使うボタンが並んでいます。
③ ③	リボン	よく使う機能が分類ごとにまとめられて並んでいます。タブを左クリックするとリボンの内容が切り替わります。
④ ④	タブ	
⑤	数式バー	セルに入力したデータや数式が表示されます。
⑥	ワークシート	表やグラフを作る用紙です。
⑦	セル	データを入力するためのます目です。
⑧	アクティブセル	操作できるセルです。セルの周りが太線で囲まれています。

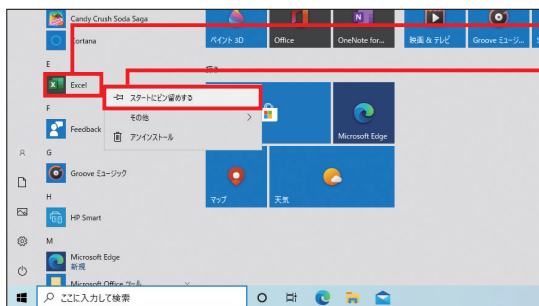
ExcelやWordを スタート画面にピン留めする

ExcelやWordを起動するには、＜スタート＞ボタンから＜Excel＞のメニューを探します。頻繁に使う場合は、Windowsのスタート画面にピン留めしましょう。すると、ExcelまたはWordのタイルをクリックするだけで起動できます。

Excelをスタート画面にピン留めする

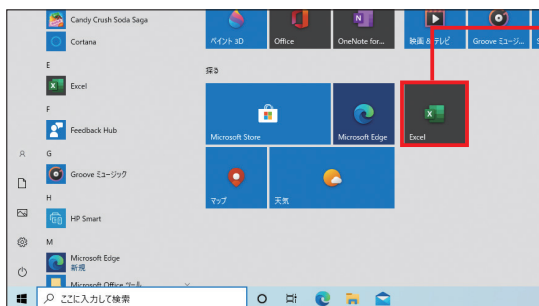


① ＜スタート＞ボタンをクリックします。



② ＜Excel＞を右クリックし、

③ ＜スタートにピン留めする＞をクリックします。



④ スタート画面にタイルが表示されます。

MEMO スタート画面から削除

スタート画面からタイルを削除するには、タイルを右クリックした時に表示されるメニューで＜スタートからピン留めを外す＞をクリックします。

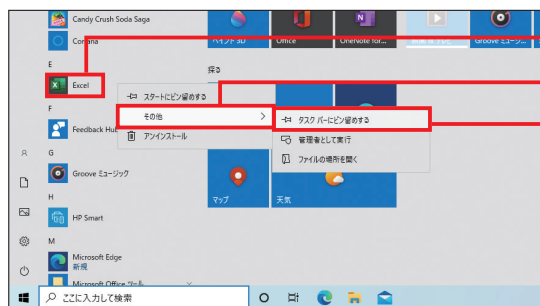
ExcelやWordを タスクバーにピン留めする

Sec.003では、スタート画面にピン留めしましたが、画面下部のタスクバーにピン留めすることもできます。タスクバーは常に表示されているので、スタート画面に切り替えなくてもいつでもワンクリックで起動できます。

Excelをタスクバーにピン留めする



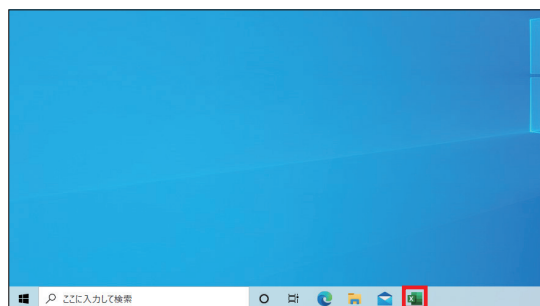
① <スタート>ボタンをクリックします。



② <Excel>を右クリックし、

③ <その他>をクリックし、

④ <タスクバーにピン留めする>をクリックします。



⑤ タスクバーにアイコンが表示されます。

MEMO タスクバーから削除

タスクバーからアイコンを削除するには、アイコンを右クリックした時に表示されるメニューで<タスクバーからピン留めを外す>をクリックします。

第1章
起動・終了

第2章

第3章

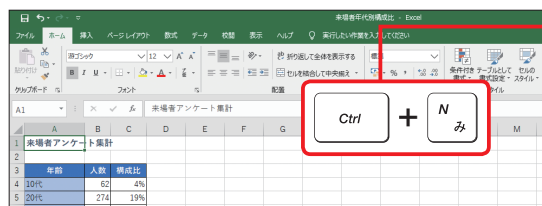
第4章

第5章

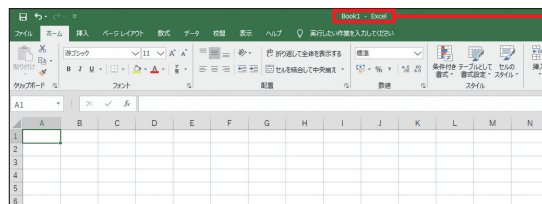
新しいファイルをすばやく作成する

起動後に新しいファイル（ブック）を開くには、＜ファイル＞タブから＜新規＞をクリックして＜空白のブック＞をクリックします。ショートカットキーを使うと、**[Ctrl]+[N]** キーを押すだけで新しいファイルが開きます。

新しいファイルを開く



① **[Ctrl]+[N]** キーを押すと、



② 新しいファイルが開きます。

COLUMN

ショートカットキー（キーボードショートカット）とは

ショートカットキーとは、ある機能を実行するために押すキーのことです。ショートカット＝近道の名前の通り、マウスでリボンを何回かクリックするよりも短時間に機能を実行できます。とくに、文字や数式を入力しているときは、キーボードからマウスに持ち替えなくてもよいので便利です。

・リボンで操作する場合



・ショートカットキーで操作する場合



よく使うファイルを
すばやく開く

<ファイル>タブの<開く>をクリックすると、画面の右側に直近で開いたファイル名が時系列で表示されます。この中に目的のファイルがある場合は、ファイル名を直接クリックするだけでファイルを開くことができます。

直近で開いたファイルを開く

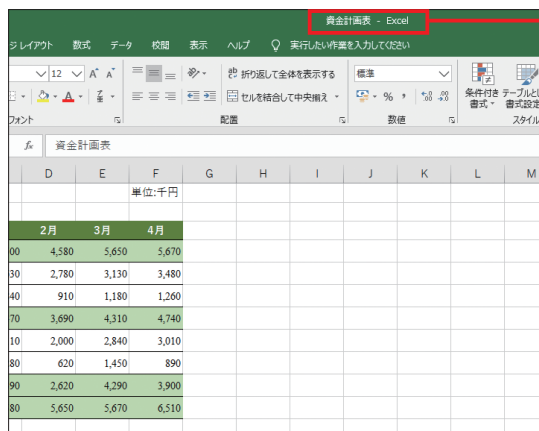


① <ファイル>タブ<開く>をクリックし、

② <最近使ったアイテム>をクリックします。



③ 右側のファイル一覧から開きたいファイルをクリックすると、



④ ファイルが開きます。

MEMO よく使うファイルは固定する

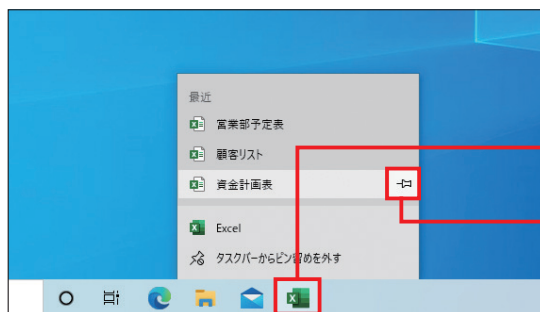
手順③で表示されるファイルの数は決まっており、古いものから自動的に削除されます。常にファイル名を表示しておきたい場合は、ファイル名の右端に表示されるピンをクリックすることで固定できます。固定したファイルは一覧の上位に表示されます (P.049参照)。



よく使うファイルをタスクバーにピン留めする

Sec.004の操作でExcelやWordをタスクバーにピン留めすると、よく使うファイルをタスクバーから開けるようになります。タスクバーのアイコンを右クリックした時に表示されるファイルの一覧でピン留めしたいファイルを指定します。

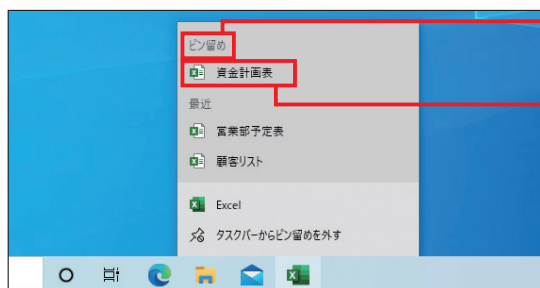
ファイルをタスクバーにピン留めする



Sec.004の操作で、Excelをタスクバーにピン留めしています。

① タスクバーのアイコンを右クリックします。

② ファイル名の右端の<一覧にピン留めする>をクリックすると、



③ ファイル名が<ピン留め>として表示されます。

④ ファイル名をクリックすると、

	1月	2月	3月	4月
前月繰越	2,500	4,580	5,650	5,670
現金入金	3,630	2,780	3,130	3,480
売掛入金	1,840	910	1,180	1,260
入金計	5,470	3,690	4,310	4,740
現金支払	2,110	2,000	2,840	3,010
買掛支払	1,280	620	1,450	890
支出計	3,390	2,620	4,290	3,900
月末資金	4,580	5,650	5,670	6,510

⑤ ファイルが開きます。

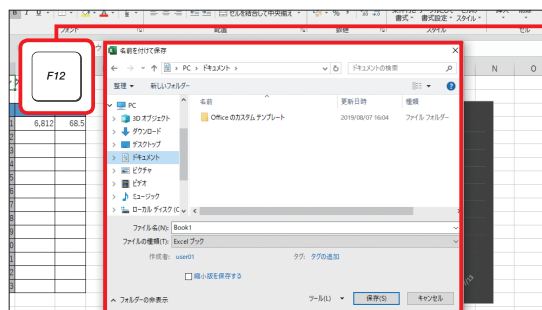
MEMO ピン留めの解除

<ピン留め>に表示されたファイルのピン留めを解除するには、ファイル名の右端にある<一覧からピン留めを外す>をクリックします。

ファイルをすばやく保存する

作成中のファイルは、早い段階で名前を付けて保存しましょう。その後はこまめに上書き保存すると安心です。**[F12]**キーで名前を付けて保存する操作や、**[Ctrl]+S**キーで上書き保存する操作を覚えておくと便利です。

ファイルを保存する



① **[F12]** キーを押して、<名前を付けて保存>ダイアログボックスを表示します。

MEMO <ファイル>タブから保存

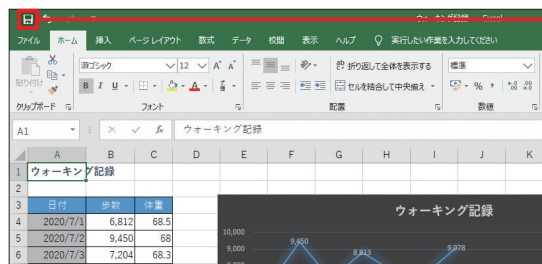
<ファイル>タブの<名前を付けて保存>（もしくは<コピーを保存>）をクリックし、<参照>をクリックして<名前を付けて保存>ダイアログボックスを表示することもできます。



② 保存場所を指定し、

③ ファイル名を入力して、

④ <保存>をクリックします。



⑤ その後は、クイックアクセスツールバーの<上書き保存>をクリックして、最新の内容に上書き保存します。

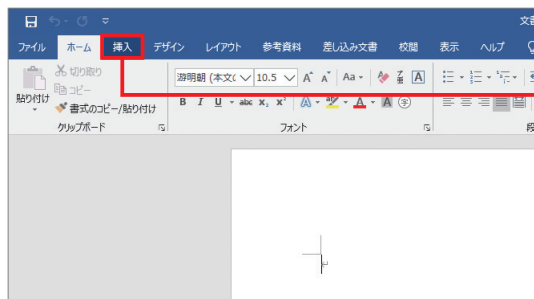
MEMO ショートカットキーの操作

[Ctrl]+Sキーを押して上書き保存することもできます。

タブやリボンの 使い方を知る

ファイルを編集するときは、タブやリボンを使って操作を指定します。タブやリボンを使ってみましょう。ここでは、<挿入>タブにある<表>ボタンを使って、文書に表を追加します。操作に応じて表示されるコンテキストタブについても知しましょう。

タブやリボンを操作する



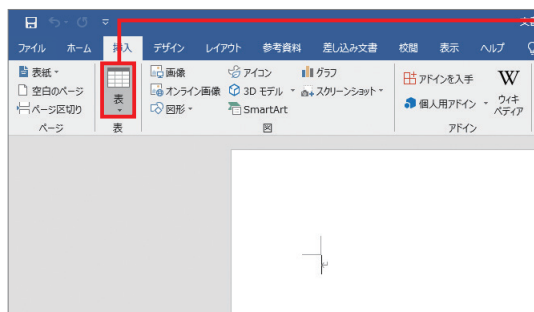
① <ホーム>タブが表示されている状態から操作します。

② <挿入>タブをクリックします。



③ <挿入>タブが選択されてリボンの内容が変わります。

④ <表>にマウスポインターを移動します。



⑤ 選択しようとしているボタンがグレーになります。

第1章
基本操作

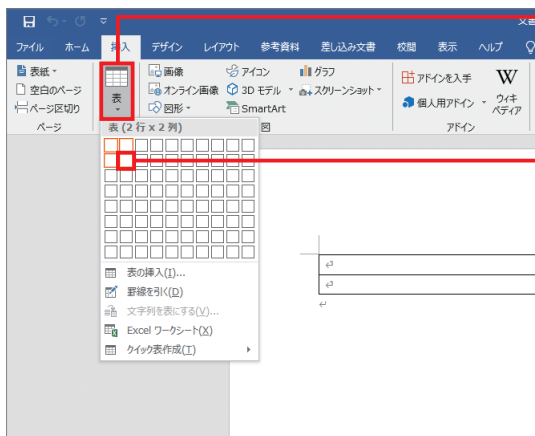
第2章

第3章

第4章

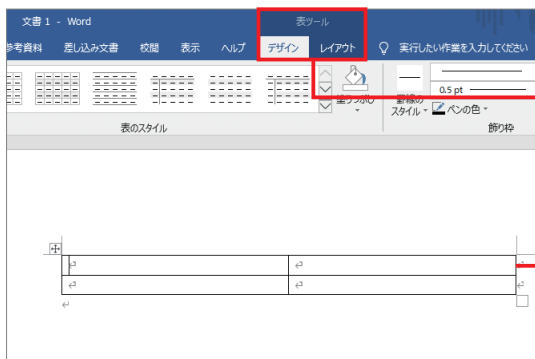
第5章

操作を選択する



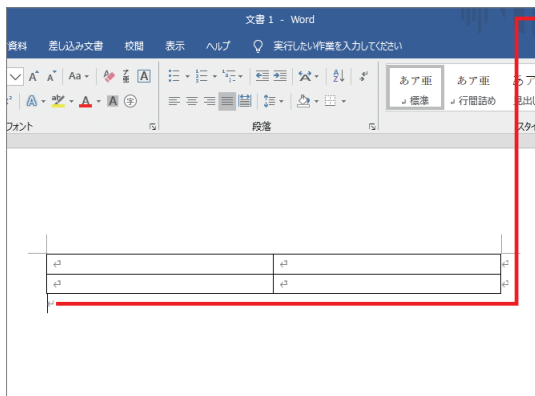
① <表>をクリックします。

② 左から2列目、上から2行目のマス目をクリックします。



③ 文字カーソルの位置に2列2行の表が追加されます。

④ 表内をクリックすると、<表ツール>のコンテキストタブが表示されます。



⑤ 表以外をクリックします。

⑥ <表ツール>のコンテキストタブが消えます。

MEMO コンテキストタブ

文書編集集中に、操作に応じて表示されるタブをコンテキストタブと言います。コンテキストタブは、「○○ツール」（表示されない場合もあります）というコンテキストツールの表示の中にまよって表示されます。

ファイルをPDF形式で保存する

作成したファイルをPDF形式で保存すると、Officeアプリを使用できないパソコンなどでもファイルの内容を表示できます。PDF形式のファイルは、WebブラウザやPDF形式のファイルを表示・印刷するPDF閲覧ソフトなどで表示できます。

PDF形式で保存する

第1章

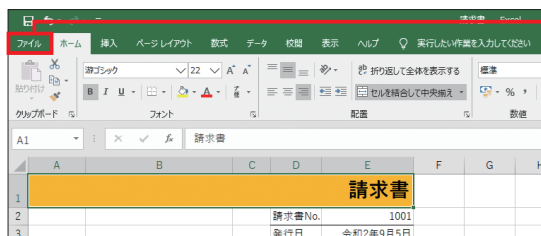
ファイル

第2章

第3章

第4章

第5章



① <ファイル>タブ-><名前を付けて保存>（もしくは<コピーを保存>）-><参照>の順にクリックします。

MEMO PDF形式

PDFとは、Portable Document Formatの略で、Adobeによって開発された電子文書のためのファイル形式です。



② 保存先（ここでは「ドキュメント」）を指定し、

③ ファイル名（ここでは「請求書」）を指定します。

④ <ファイルの種類> から
<PDF>をクリックし、

5 <保存>をクリックすると、

6 保存完了後に PDF ファイル
が開きます。

MEMO ▶ 保存方法の指定

PDF形式で保存するときに<オプション>をクリックすると、保存方法の詳細を指定できます。

和光商事株式会社 御中		請求書No. 1001	
		発行日 令和2年9月5日	
下記のとおりご請求申し上げます。		株式会社 オフィス家具・エクセル 東京都新宿区XX-XX	
ご請求額: ¥130,350			

商品番号	商品名	数量	単価	金額(税込)
D-001	パソコンデスク	5	17,000	85,000
D-003	オフィスチェア	5	6,700	33,500
小計				118,500
消費税				11,850
合計				¥130,350