この章で学ぶこと

表作成の基本を知ろう

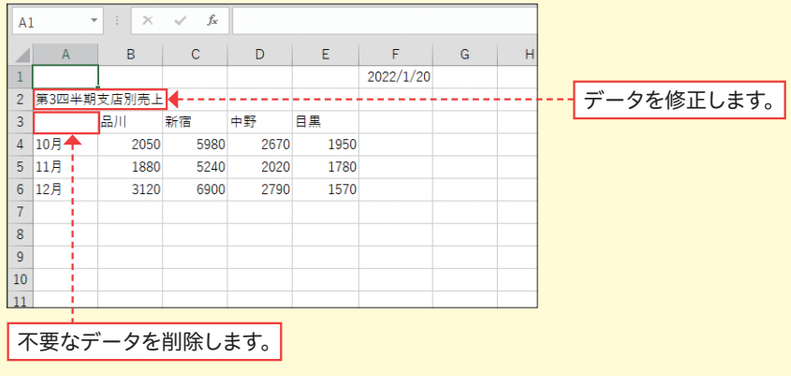
データを入力／編集する

●データを入力する

文字や数値、日付などのデータを入力します。Excelでデータを入力すると、適切な表示形式が自動的に設定されます。同じデータや連続したデータをすばやく入力するための機能も用意されています。

●データを編集する

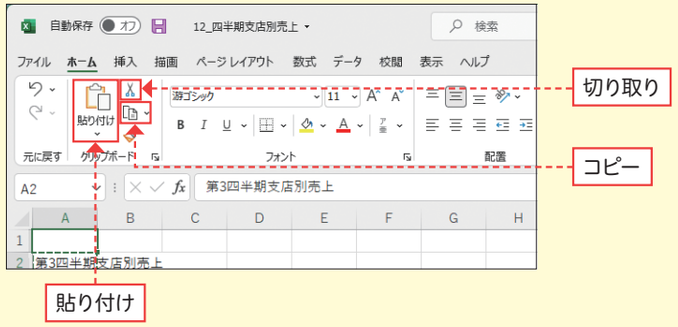
必要に応じてデータを修正したり、不要なデータを削除したりして、データを編集します。



表の内容や体裁を調整する

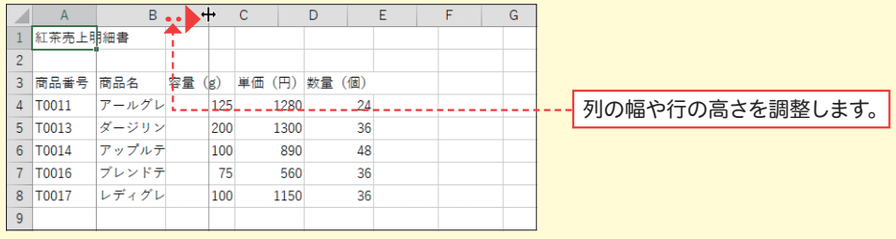
●データを移動／コピーする

データを移動したり、コピーしたりして表の内容を調整します。移動するには［ホーム］タブの［切り取り］と［貼り付け］を使います。コピーするには［コピー］と［貼り付け］を使います。



●列の幅や行の高さを調整する

数値や文字がセルに収まりきらない場合は、セルに入力した文字の長さや大きさに合わせて、列の幅や行の高さを調整し、表の体裁を整えます。



●行や列を追加／削除する

表を作成したあとで新しい項目が必要になった場合は、行や列を追加します。不要になった項目は、行単位や列単位で削除します。

Section

08 データを入力しよう

ここで学ぶこと

- セル
- アクティブセル
- 入力モード

Excelでデータを入力するには、**セルをクリックして選択状態**にしてから入力します。Excelを起動したときは、入力モードが[半角英数字]になっています。日本語を入力するときは、**入力モードを[ひらがな]**に切り替えてから入力します。

練習▶08_四半期支店別売上

1 文字を入力する

重要用語

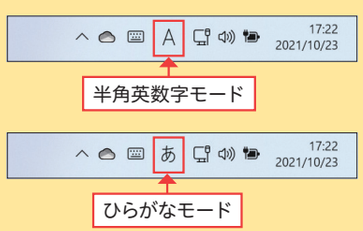
アクティブセル

セルをクリックすると、そのセルが選択され、緑の枠で囲まれます。これが現在操作の対象となっているセルで、「アクティブセル」といいます。

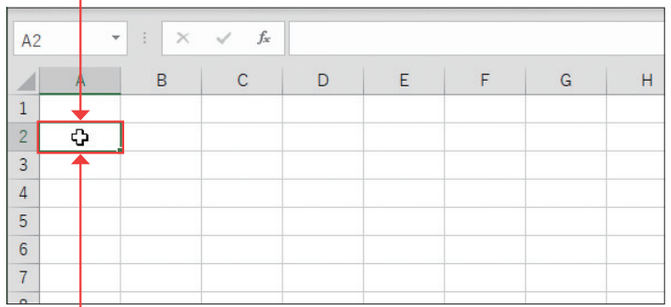
解説

日本語を入力する

Excelの起動直後は、入力モードが[半角英数字]になっています。日本語を入力するには、入力モードを[ひらがな]に切り替えてから入力します。入力モードを切り替えるには、キーボードの半角／全角を押します。

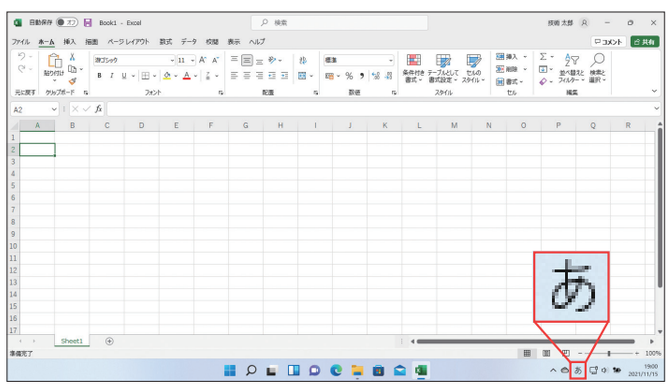


1 セルをクリックすると、



2 セルが選択され、アクティブセルになります。

3 半角／全角を押して、入力モードを[ひらがな]に切り替えます（左の「解説」参照）。



解説

データ入力と確定

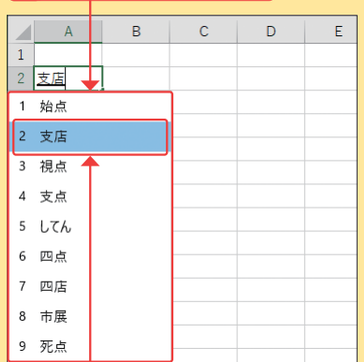
データを入力すると、セル内にカーソルが表示されます。入力を確定するには、Enterを押します。もう一度Enterを押すと、アクティブセルが下のセルに移動します。確定する前にESCを押すと、入力がキャンセルされます。

ヒント

違う漢字に変換する

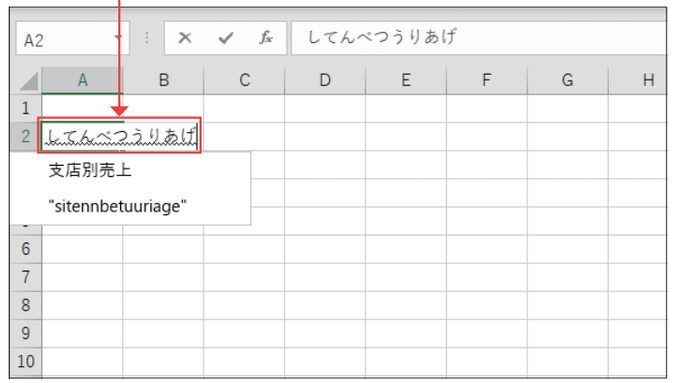
右の手順では、Spaceを押すとすぐに目的の漢字に変換されました。目的の漢字に変換されないときは、もう一度Spaceを押します。漢字の変換候補が一覧で表示されるので、Spaceまたは↓を押して、目的の漢字を選択します。

1 文字の読みを入力して Spaceを2回押すと、変換候補が表示されます。



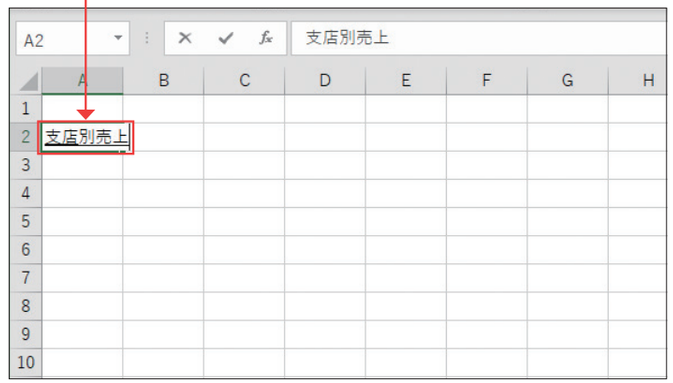
2 Spaceまたは↓を押して目的の漢字に移動し、Enterを押します。

4 文字の読みを入力して、



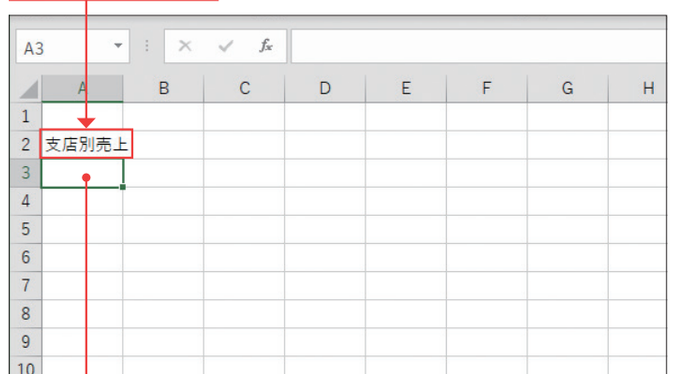
5 Spaceを押すと、

6 漢字に変換されます。



7 Enterを2回押すと、

8 文字が確定され、



9 アクティブセルが下のセルに移動します。

2 文字を続けて入力する

解説

データを続けて入力する

データを続けて入力するには、Enterや Tabを押して、アクティブセルを移動しながら入力していきます。Enterを押すとアクティブセルが下に、Tabを押すと右に移動します。マウスでクリックしてアクティブセルを移動することもできます。

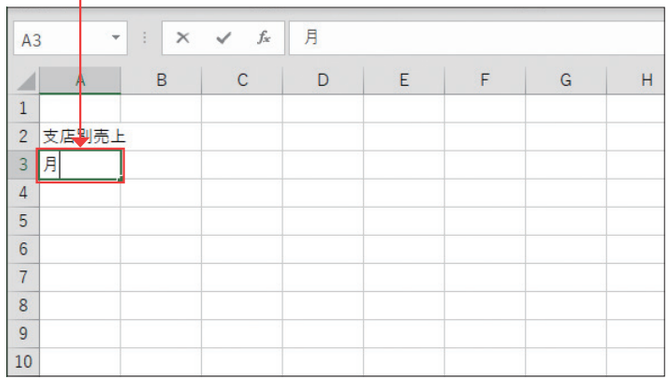
補足

キーボード操作による アクティブセルの移動

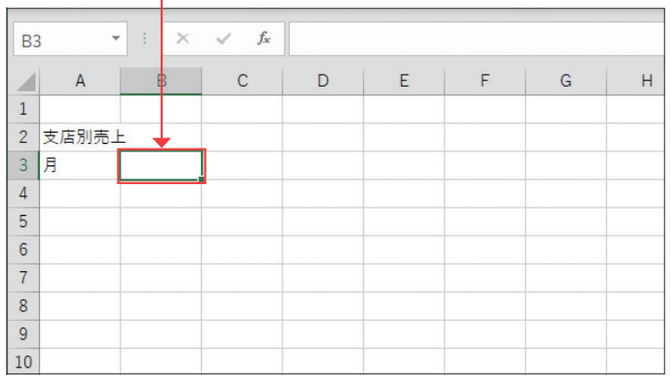
アクティブセルの移動は、キーボード操作で行うことができます。データを続けて入力する場合は、キーボード操作で移動するほうが便利です。

移動先	キーボード操作
下のセル	Enterまたは↓を押す
上のセル	Shift＋Enterまたは↑を押す
右のセル	Tabまたは→を押す
左のセル	Shift＋Tabまたは←を押す

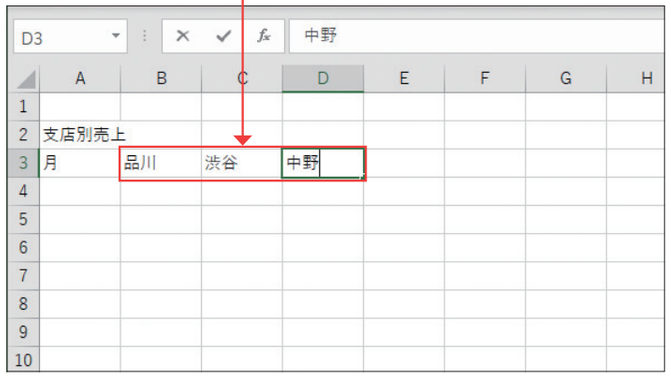
1 文字を入力して、Enterではなく Tabを押すと、



2 アクティブセルが右のセルに移動します。



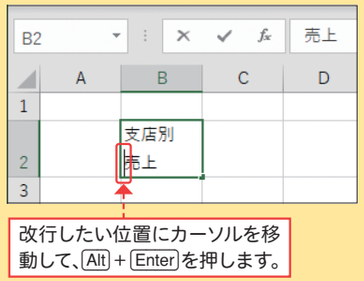
3 Tabを押しながら、同様に文字を入力していきます。



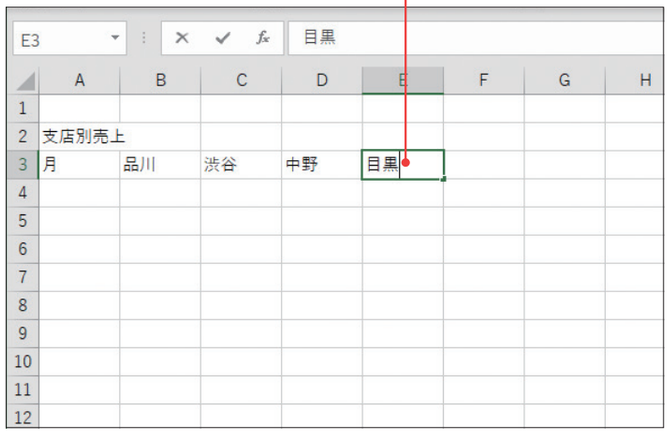
ヒント

セル内で改行する

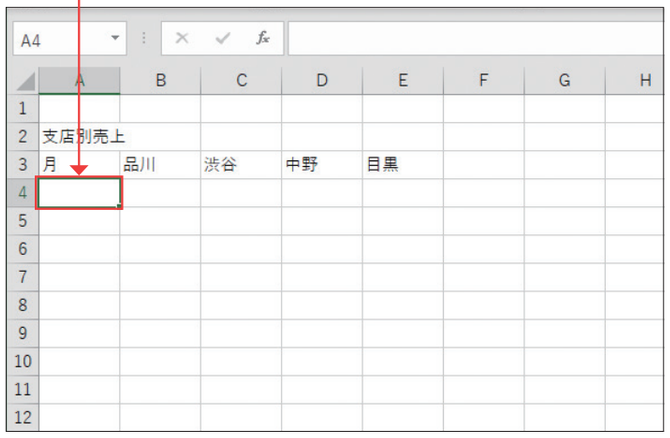
セル内で文字を改行したいときは、セルをダブルクリックします。改行したい位置をクリックしてカーソルを移動し、Altを押しながらEnterを押します。



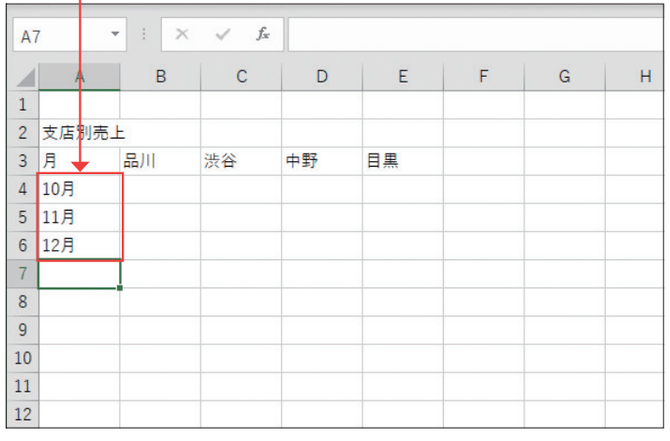
4 行の末尾でEnterを押すと、



5 アクティブセルが、入力を開始したセルの直下に移動します。



6 Enterを押しながら、同様に文字を入力していきます。



Section

15 同じデータや連続するデータを入力しよう

ここで学ぶこと

- フィルハンドル
- オートフィル
- オートフィルオプション

同じデータや連続するデータをすばやく入力するには、**オートフィル**機能を利用すると便利です。オートフィルは、セルのデータをもとにして、**同じデータや連続するデータをドラッグ操作ですばやく入力**する機能です。

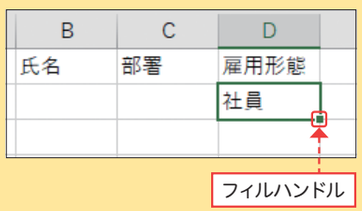
練習▶15_新入社員名簿

1 同じデータをすばやく入力する

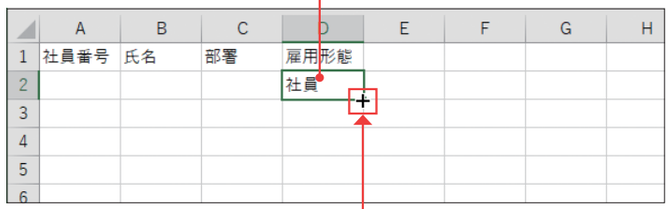
重要用語

オートフィル

「オートフィル」とは、セルのデータをもとにして、同じデータや連続するデータをドラッグ操作ですばやく入力する機能です。連続データとみなされないデータや数字だけが入力されたセルを1つだけ選択して、フィルハンドル（セルの右下隅にある緑の四角形）を下方向あるいは右方向にドラッグすると、データがコピーされます。

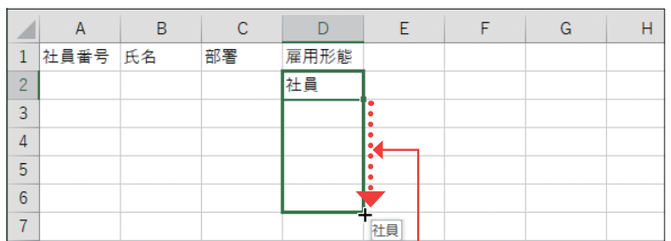


1 データが入力されたセルをクリックします。



2 フィルハンドルにマウスポインターを合わせて、

3 下方向（あるいは右方向）へドラッグします。



4 マウスのボタンを離すと、同じデータが入力されます。

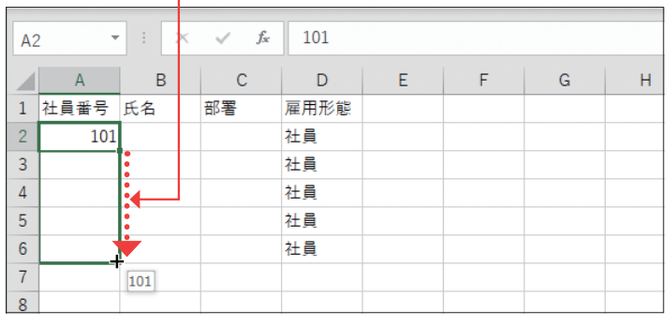
2 連続するデータをすばやく入力する

解説

連続する数値を入力する

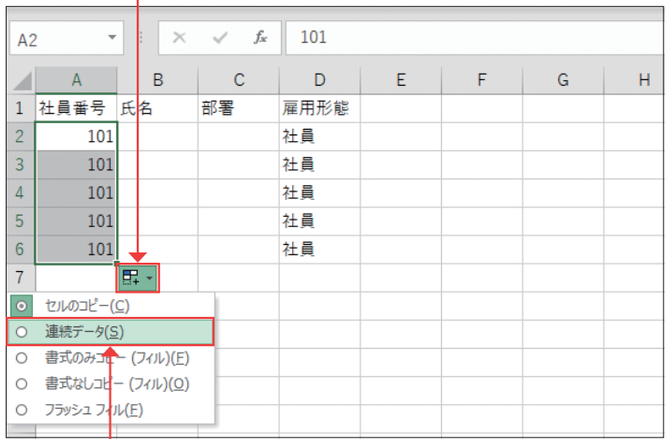
オートフィルの機能を使って連続する数値を入力するには、右の手順のように、フィルハンドルをドラッグした直後に表示される［オートフィルオプション］をクリックして、［連続データ］をクリックします。

1 数値データが入力されたセルをクリックして、フィルハンドルをドラッグし、



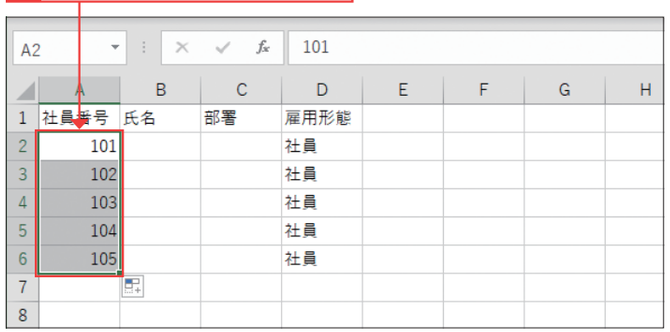
2 マウスのボタンを離します。

3 ［オートフィルオプション］をクリックして、



4 ［連続データ］をクリックすると、

5 連続するデータが入力されます。



重要用語

オートフィルオプション

オートフィルの動作は、右の手順3のように、［オートフィルオプション］をクリックすることで変更できます。オートフィルオプションに表示されるメニューは、入力したデータの種類によって異なります。

ヒント

連続する数値を入力するそのほかの方法

数値の入力されたセルを選択して、Ctrlを押しながらフィルハンドルをドラッグしても、数値の連続データを入力できます。

Section

16 日付や曜日の連続データを入力しよう

ここで学ぶこと

- 連続データ
- オートフィル
- フィルハンドル

連続した日付や曜日をすばやく入力するには、**オートフィル**機能を利用すると便利です。連続した日付だけでなく、2日おき、1週間おき、1か月おきなどの日付を**すばやく入力**することができます。

練習▶16_予定表

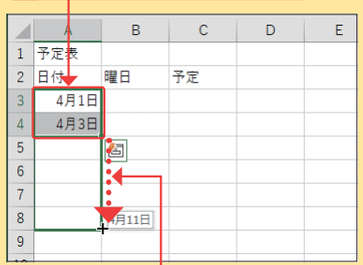
1 連続した日付を入力する

ヒント

決まった間隔の日付を入力する

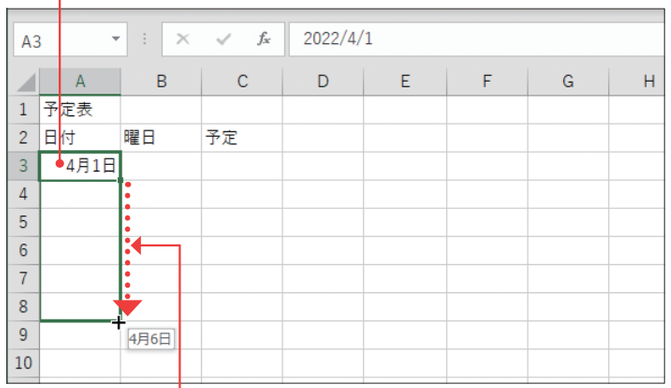
1日おき、5日おきなど、決まった間隔の日付を連続して入力することもできます。間隔を空けた日付を入力した2つのセルを選択し、フィルハンドルをドラッグします。

1 間隔を空けた日付を入力した2つのセルを選択し、



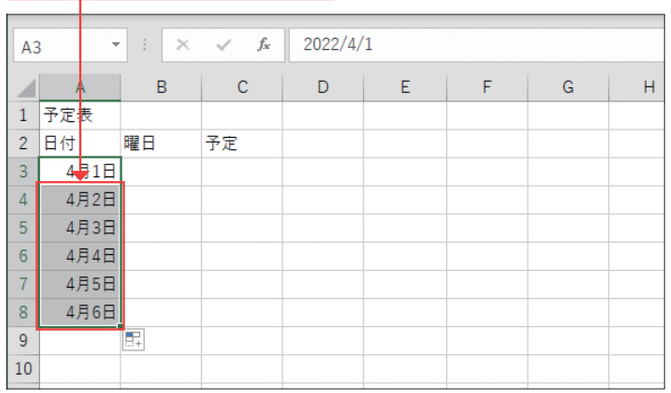
2 フィルハンドルをドラッグします。

1 日付のデータが入力されたセルをクリックして、



2 フィルハンドルをドラッグすると、

3 連続した日付が入力されます。



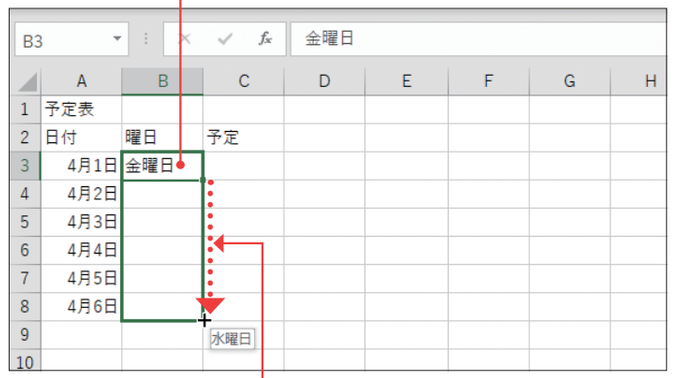
2 連続した曜日を入力する

解説

連続した曜日を入力する

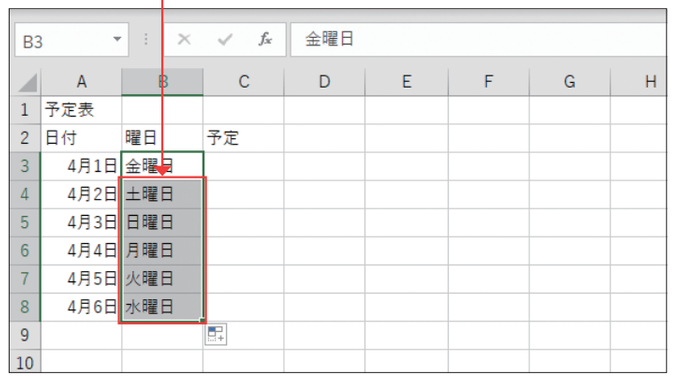
曜日を入力したセルを選択してフィルハンドルをドラッグすると、曜日の連続データが入力されます。曜日は、「月曜日」「月」のように入力します。なお、「月曜」では連続データにならないので注意が必要です。

1 曜日のデータが入力されたセルをクリックして、



2 フィルハンドルをドラッグすると、

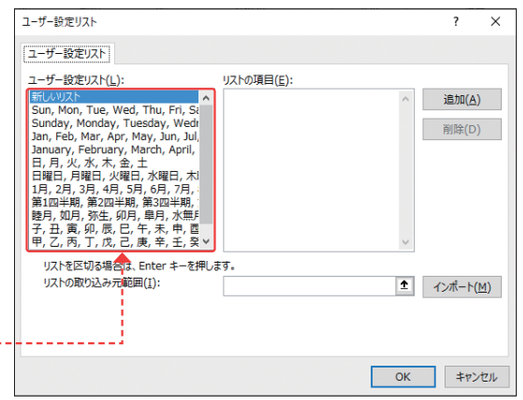
3 連続した曜日が入力されます。



ヒント **連続データとして扱われるデータ**

連続データとして入力できるデータは、[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスで確認することができます。[ファイル] タブから [オプション] をクリックし、[詳細設定] をクリックして、[全般] グループの [ユーザー設定リストの編集] をクリックすると表示されます。ユーザー設定リストに連続データを登録することもできます(227ページ参照)。

連続データとして入力されるデータ



Section

22 セルを使って計算しよう

ここで学ぶこと

- セル参照
- セルの位置
- 数式バー

数式は、セル内に直接数値を入力するかわりに、**セルの位置を指定して計算**することができます。これを**セル参照**といいます。セル参照を利用すると、参照先のセルの数値を修正すると、計算結果も自動的に更新されます。

練習▶22_飲料別売上

① セル参照を利用して計算する

解説

セルを使って計算する

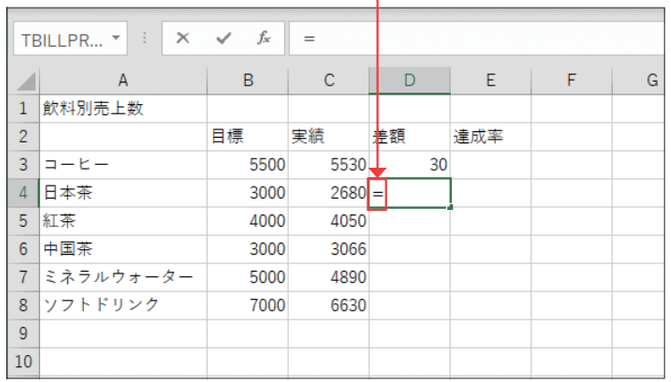
セル内に直接数値を入力するかわりに、セルの位置を参照して計算を行うことができます。ここでは、セル[D4]にセル[C4](実績)とセル[B4](目標)の差額を計算しています。

重要用語

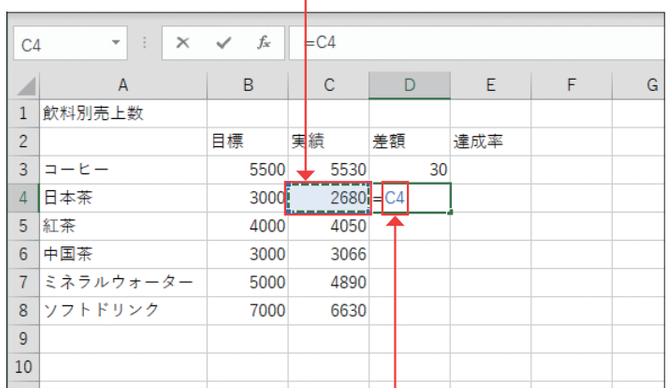
セル参照

「セル参照」とは、数式の中で数値のかわりにセルの位置を指定することをいいます。セル参照を利用すると、参照先のセルの数値を修正すると、計算結果も自動的に更新されます。

1 計算結果を表示するセルをクリックして、半角で「=」を入力します。



2 参照するセルをクリックすると、



3 クリックしたセルの位置が入力されます。

補足

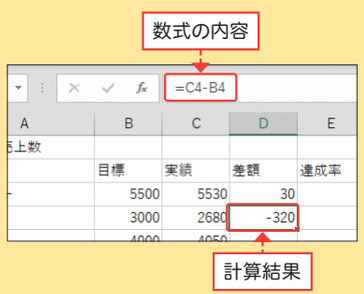
数式の入力を取り消すには？

数式の入力を途中で取り消したい場合は、Escを押します。また、数式を削除するには、数式が入力されているセルをクリックしてDeleteを押します。

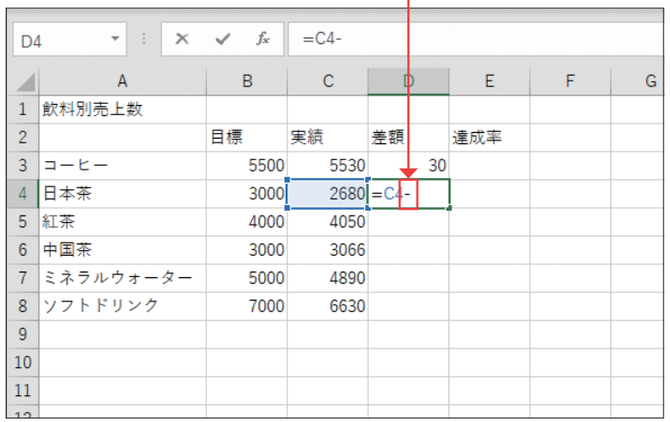
ヒント

数式の内容を見る

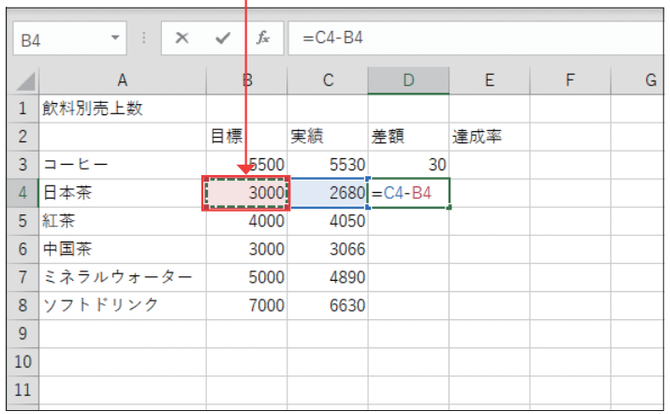
数式を入力すると、セルには計算結果が表示されます。数式を入力したセルをクリックすると、数式バーに数式の内容が表示されます。



4 「-」(マイナス)を入力して、

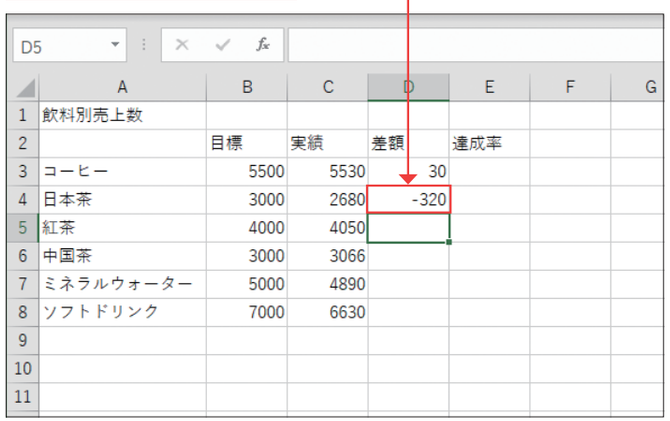


5 参照するセルをクリックします。



6 Enterを押すと、

7 計算結果が表示されます。



Section

23 数式をコピーしよう

ここで学ぶこと

- セル参照
- オートフィル
- 相対参照

行や列で同じ数式を利用するときは、数式をコピーすると効率的です。セル参照を利用した数式をコピーすると、**コピー先のセル位置に合わせて参照するセルが自動的に変更**されます。

練習▶23_飲料別売上

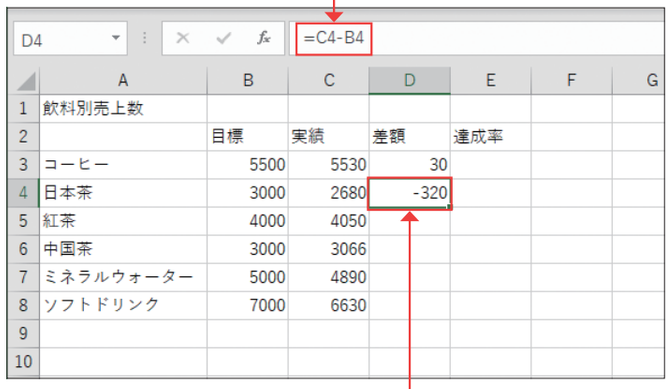
1 数式をコピーする

解説

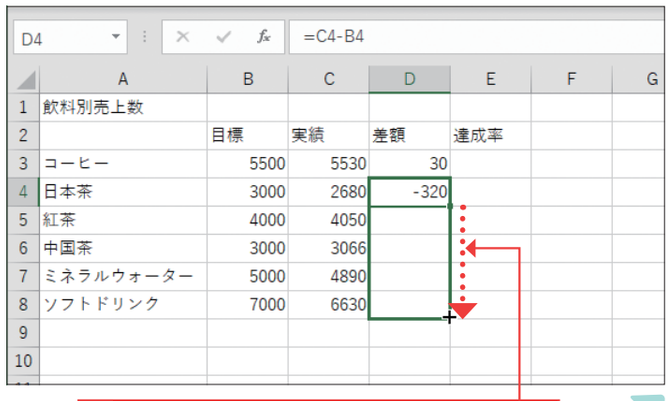
数式をコピーする

数式をコピーするには、オートフィル機能(66ページ参照)を利用します。数式が入力されているセルをクリックし、フィルハンドル(セルの右下隅にある緑の四角形)をコピー先までドラッグします。

1 セル[D4]に、「=C4-B4」という数式を入力します。



2 数式が入力されているセル[D4]をクリックして、



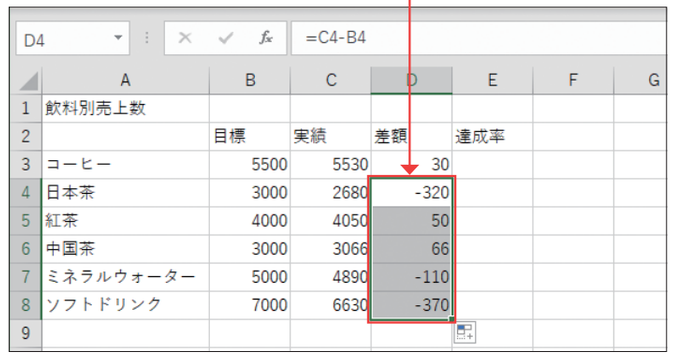
3 フィルハンドルをセル[D8]までドラッグします。

時短

ダブルクリックでコピーする

数式を下方向にコピーする場合、フィルハンドルをダブルクリックすると、隣接するセルにデータが入力されている行まで、すばやく数式をコピーすることができます。

4 数式がコピーされます。



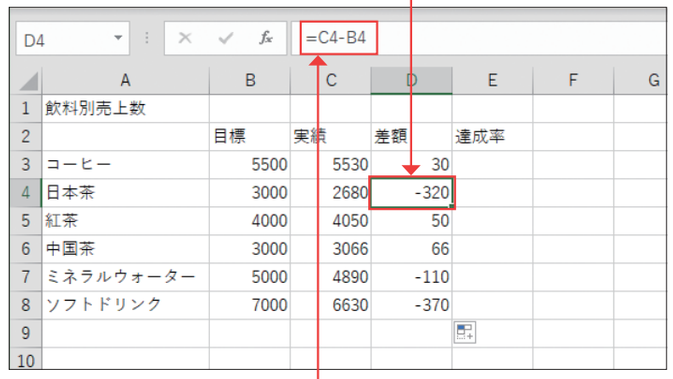
2 コピーした数式を確認する

解説

セル参照が変化する

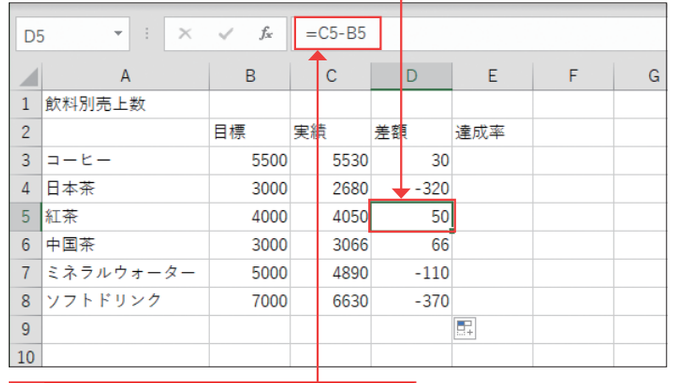
数式が入力されているセルをほかのセルにコピーすると、コピー元のセルとコピー先のセルで相対的な位置関係が保たれるように、セル参照が自動的に変化します。右の手順では、コピー元の「=C4-B4」という数式が、セル[D5]では「=C5-B5」という数式に変更されています。

1 セル[D4]をクリックすると、



2 コピー元の数式を確認できます。

3 セル[D5]をクリックすると、



4 コピーした数式の内容を確認できます。

重要用語

相対参照

「相対参照」とは、数式が入力されているセルを基点として、ほかのセルの位置を相対的な位置関係で指定する参照方式のことです。数式が入力されたセルをコピーすると自動的にセル参照が更新されますが、これは相対参照によって変更されています。

Section

27 合計を計算しよう

ここで学ぶこと

- オートSUM
- 合計
- SUM関数

Excelでは、**行や列の合計を求める**作業が頻繁に行われます。合計を求めるときは、**SUM関数**を使います。SUM関数は、［ホーム］タブの［オートSUM］からかんたんに入力できます。

練習▶27_第4四半期支店別売上_1、27_第4四半期支店別売上_2

1 合計を求める

解説

合計を求める

指定したセル範囲の合計を求めるには、SUM関数を使います。SUM関数は、右の手順のように［ホーム］タブの［オートSUM］から入力します。［オートSUM］は、［数式］タブの［関数ライブラリ］グループから入力することもできます。

重要用語

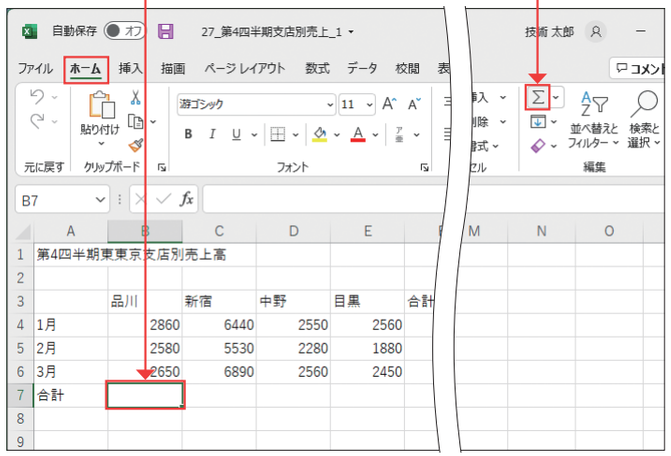
SUM関数

「SUM（サム）関数」は、指定された数値やセル範囲の合計を求める関数です。

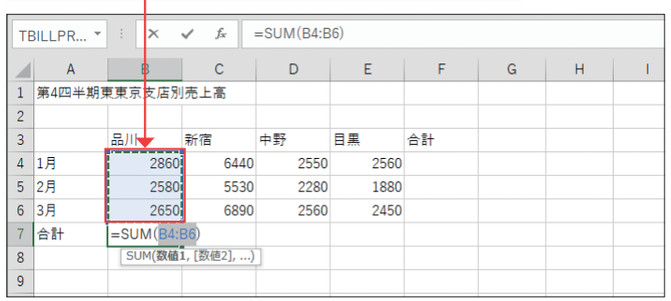
書式：=SUM（数値1，数値2，…）

1 合計を表示するセルをクリックして、

2 ［ホーム］タブの［オートSUM］をクリックします。

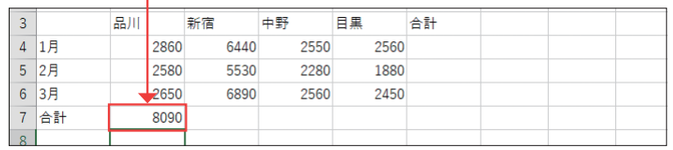


3 計算の対象となる範囲が自動的に選択されるので、



4 間違いがないかを確認して、Enterを押すと、

5 セル範囲の合計が求められます。



2 離れた位置にあるセルの合計を求める

解説

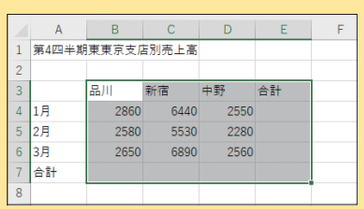
離れた位置にあるセルの合計を求める

合計の対象となるセル範囲が離れた位置にある場合や、別のシートにあるセルの合計を求める場合は、［オートSUM］を使って対象範囲を自動設定することができません。このようなときは、右の手順のように合計の対象とするセル範囲をドラッグして指定します。なお、Ctrlを押しながら、セルを1つずつ選択することもできます。

ヒント

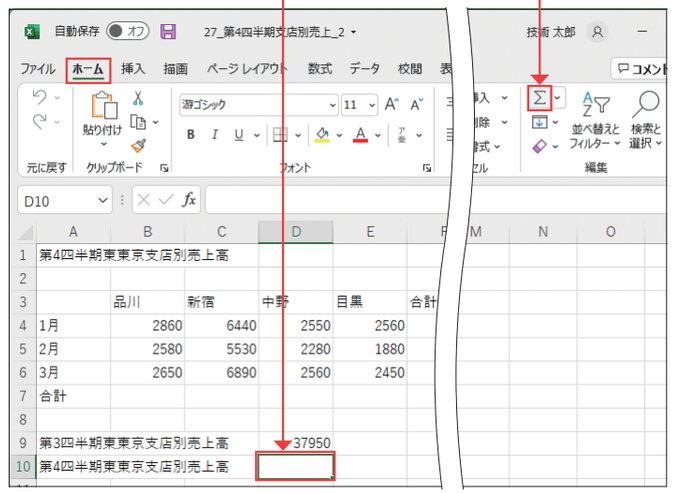
行と列、総合計をまとめて求める

行と列の合計、総合計をまとめて求めることもできます。合計を表示するセルも含めてセル範囲を選択し、［ホーム］タブの［オートSUM］をクリックします。

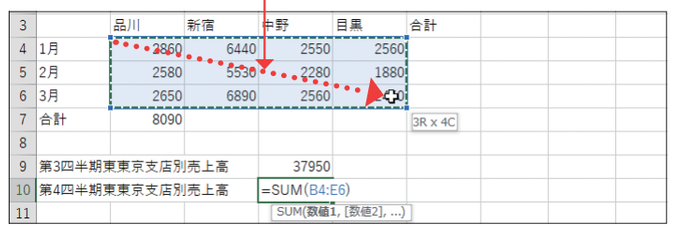


1 合計を表示するセルをクリックして、

2 ［ホーム］タブの［オートSUM］をクリックします。

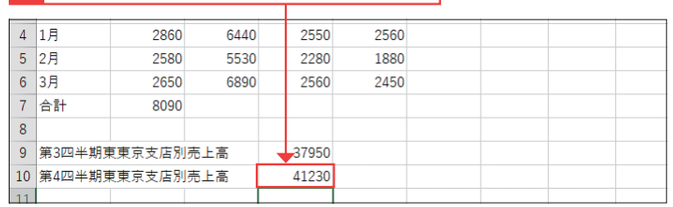


3 合計の対象とするセル範囲をドラッグして、



4 Enterを押すと、

5 指定したセル範囲の合計が求められます。



Section

35 SUMIF関数を利用しよう

ここで学ぶこと

- SUMIF関数
- 範囲
- 検索条件

表の中から**条件に合ったセルの値だけを合計**したいときは、**SUMIF関数**を使います。SUMIF関数は、引数に指定したセル範囲から検索条件に一致するセルの値を合計する関数です。

練習▶35_発売1周年記念セール売上

① 条件を満たすセルの値を合計する

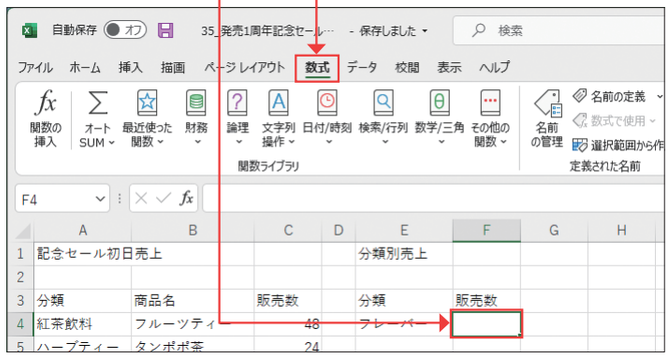
解説

条件を満たすセルの値を合計する

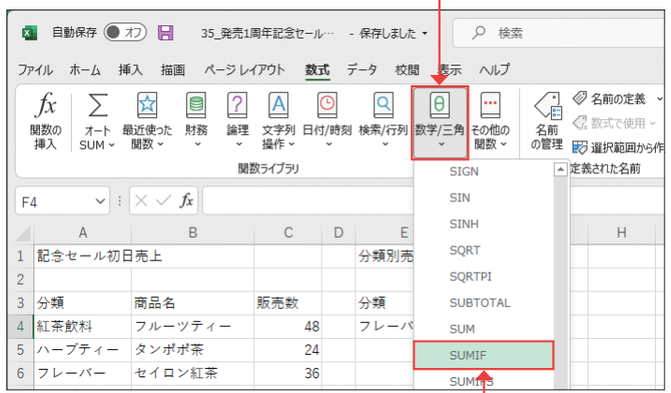
表の中から条件に合ったセルの値を合計するには、SUMIF関数を使います。[数式]タブの[数学／三角]をクリックして、[SUMIF]をクリックし、[関数の引数]ダイアログボックスで[範囲]と[検索条件]、[合計範囲]を指定します。

1 結果を表示するセルをクリックします。

2 [数式]タブをクリックして、



3 [数学／三角]をクリックし、



4 [SUMIF]をクリックします。

解説

ここで入力している数式

ここでは、セル[E4]に入力した条件を、分類のセル範囲[A4:A9]から検索し、一致するセルの「販売数」を合計しています。

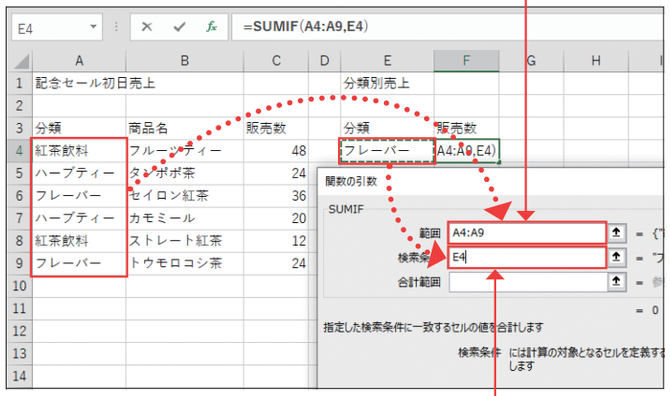
重要用語

SUMIF関数

「SUMIF（サムイフ）関数」は、引数に指定したセル範囲から、検索条件に一致するセルの値を合計する関数です。引数「範囲」には、検索の対象となるセル範囲を指定します。「検索条件」には、合計を求めたい値の条件を指定します。「合計範囲」には、合計を求めるセル範囲を指定します。

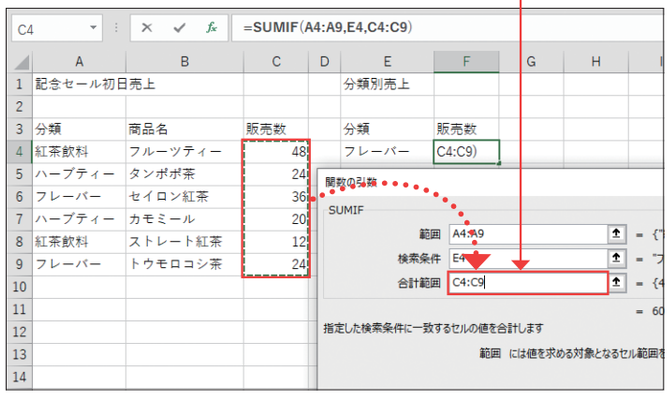
書式：＝SUMIF（範囲，検索条件，合計範囲）

5 [範囲]欄をクリックして、検索の対象とするセル範囲（ここでは[A4]から[A9]）をドラッグして指定します。

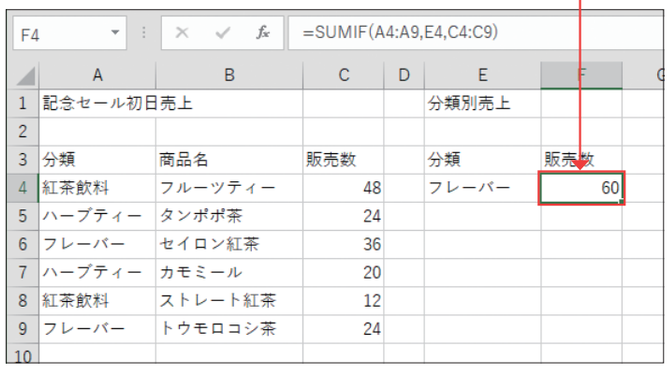


6 [検索条件]欄をクリックして、条件を入力したセル（ここでは[E4]）をクリックします。

7 [合計範囲]欄をクリックして、計算の対象とするセル範囲（ここでは[C4]から[C9]）をドラッグして指定します。



8 [OK]をクリックすると、条件に一致したセルの合計が求められます。



Section

36 VLOOKUP関数を利用しよう

ここで学ぶこと

- VLOOKUP関数
- 検索値
- IFERROR関数

表に商品番号などを入力すると、対応する商品名や価格などが自動的に表示されるようにするには、**VLOOKUP関数**を使います。VLOOKUP関数は、**指定した範囲を縦（列）方向に検索して、該当する値を取り出す**関数です。

練習▶36_売上明細書

① 2つの表を用意する

VLOOKUP関数を使って、商品一覧表から商品番号をもとに商品名と価格が自動的に表示されるようにします。商品名と価格を取り出して表示するための表と、取り出すもとの商品一覧表は、2つの異なる表として作成しておきます。商品一覧表では、左端の列に検索対象のデータ（ここでは「商品番号」）を入力します。2つの表は、同じシートに作成しても、異なるシートに作成してもかまいません。

●商品名と価格を表示するための表

	A	B	C	D	E	F
1	売上明細書					
2						
3	商品番号	商品名	単価	数量	金額	
4	C3012					
5	C3013					
6	C3015					
7	C3017					
8	C3018					
9						

商品番号を入力すると、商品名と価格が自動的に表示されるようにします。

●商品一覧表

商品番号	商品名	単価
C3011	ビデオカメラ	9990
C3012	デジタル一眼	21550
C3013	ネットワークカメラ	5660
C3014	アクションカメラ	12890
C3015	防犯カメラ	4250
C3016	三脚	4550
C3017	一脚	3470
C3018	ジンバル	14260

いちばん左側の列に商品番号を入力した商品一覧表を作成します。

② 商品番号を入力して商品名や価格を表示する

解説

商品番号から商品名と価格を表示する

商品番号を入力して、商品名や価格などを取り出して自動的に表示するには、VLOOKUP関数を使います。ここでは「商品番号」を入力して、別に用意した商品一覧表から「商品名」と「単価」を表示します。

重要用語

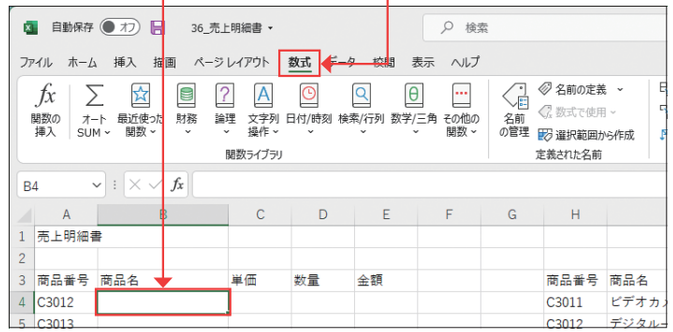
VLOOKUP関数

「VLOOKUP（ブイルックアップ）関数」は、引数「範囲」で指定した表の左端列を基準に検索し、引数「検索値」と一致する値がある行と、引数「列番号」で指定した列とが交差するセルの値を返す関数です。「検索方法」には、「検索値」が見つからない場合の対処を「1」か「0」で指定します（122ページの「ヒント」参照）。

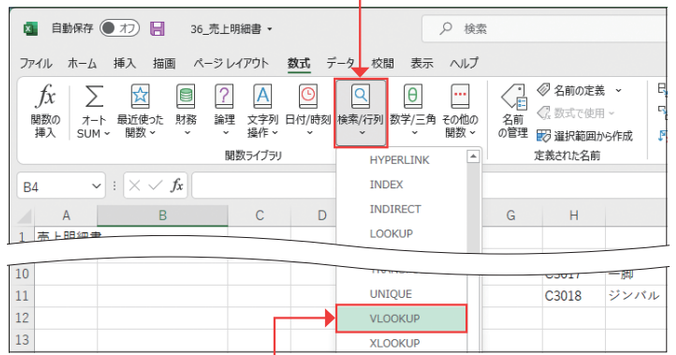
書式：=VLOOKUP（検索値，範囲，列番号，検索方法）

1 商品名を取り出すセルをクリックします。

2 ［数式］タブをクリックして、

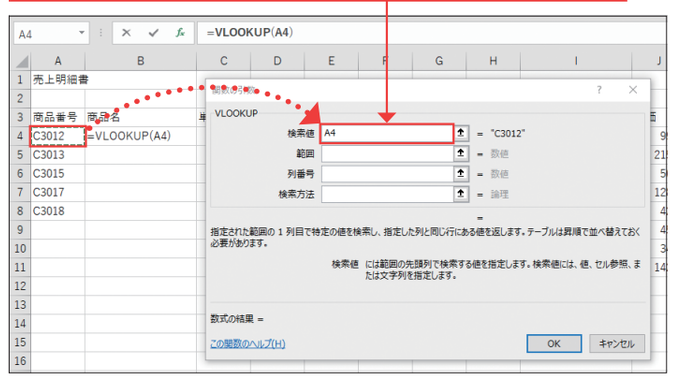


3 ［検索／行列］をクリックし、



4 ［VLOOKUP］をクリックします。

5 ［検索値］欄をクリックして、検索する値を指定するセル（ここではセル［A4］）を指定します。



Section

37 セルや文字に色を付けよう

ここで学ぶこと

- 塗りつぶしの色
- フォントの色
- セルのスタイル

セルの背景や文字に色を付けると、見やすい表になります。セルに背景色を付けるには［ホーム］タブの［塗りつぶしの色］を、文字に色を付けるには［ホーム］タブの［フォントの色］を利用します。

練習▶37_第４四半期支店別売上

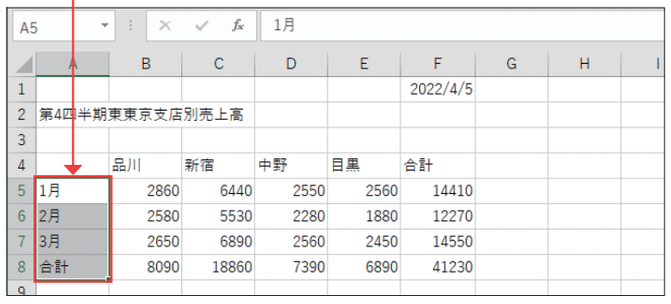
① セルに色を付ける

補足

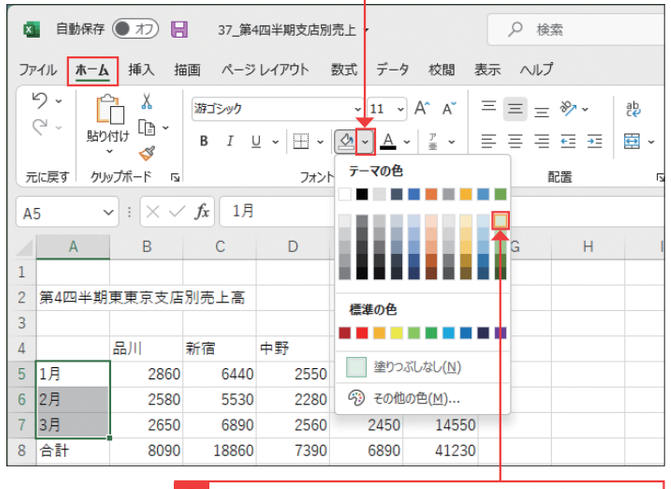
テーマの色と標準の色

［塗りつぶしの色］をクリックして表示される色の一覧には、［テーマの色］と［標準の色］の２種類の分類が用意されています。131ページの方法で［テーマ］を変更すると、［テーマの色］で設定した色が自動的に変更されます。それに対し、［標準の色］で設定した色は、［テーマ］の変更に影響を受けません。

1 色を付けるセル範囲を選択します。



2 ［ホーム］タブの［塗りつぶしの色］のここをクリックして、



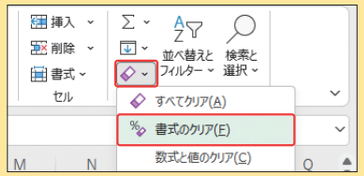
3 目的の色をクリックすると、セルに色が付きます。

② 文字に色を付ける

ヒント

書式を消去する

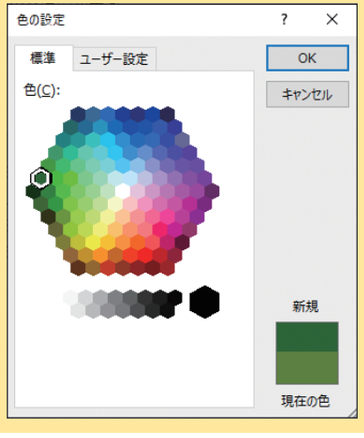
文字やセルの色などの書式を消去するには、対象のセルを選択して、［ホーム］タブの［クリア］をクリックし、［書式のクリア］をクリックします。



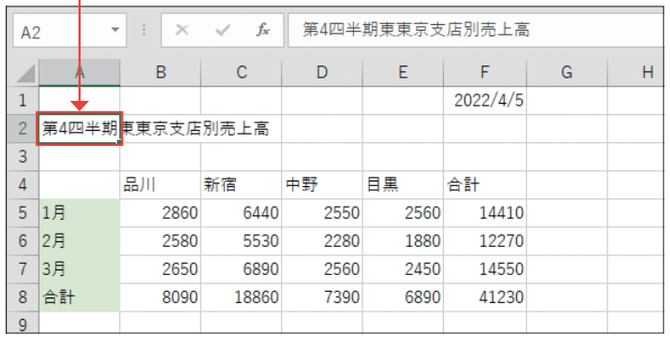
補足

一覧に目的の色がない場合は？

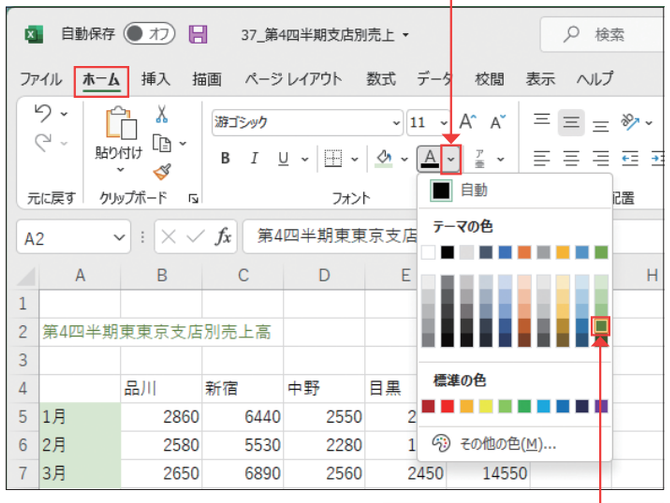
手順**2**で表示される一覧に目的の色がない場合は、最下段にある［その他の色］をクリックします。［色の設定］ダイアログボックスが表示されるので、使用したい色を指定します。



1 文字に色を付けるセルをクリックします。

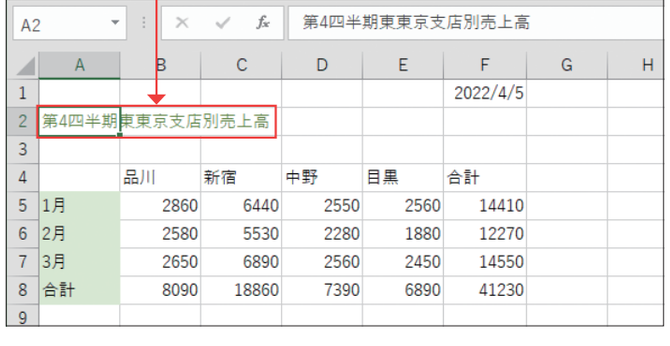


2 ［ホーム］タブの［フォントの色］のここをクリックして、



3 文字色をクリックすると、

4 文字の色が変更されます。



Section

43 セルを結合しよう

ここで学ぶこと

- セルの結合
- セルを結合して中央揃え
- セル結合の解除

隣り合う複数のセルは、**結合して1つのセルとして扱う**ことができます。結合したセル内の文字は、通常のセルと同じように任意に配置できます。複数のセルにまたがる見出しなどに利用すると、表の体裁を整えることができます。

練習▶43_売上明細書

① セルを結合して文字を中央に揃える

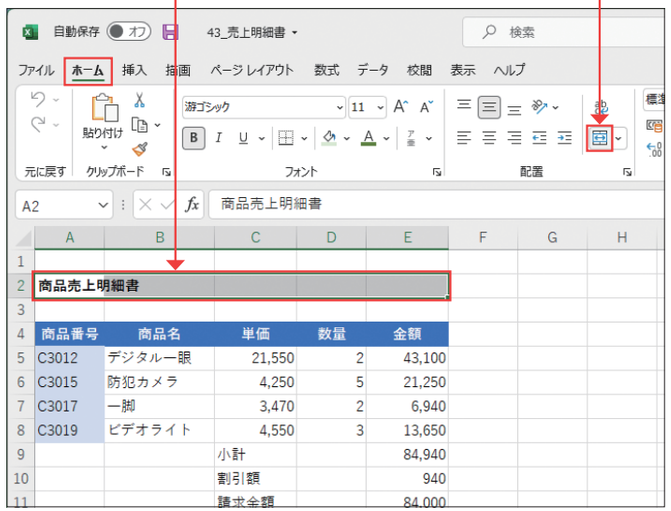
解説

セルを結合する

[ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] をクリックすると、セルが結合され、入力されていた文字が中央に配置されます。

1 セル[A2]から[E2]までを選択します。

2 [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] をクリックすると、



3 セルが結合され、文字の配置が自動的に中央揃えになります。

ヒント

結合するセルにデータがある場合は？

結合する複数のセルにデータが入力されている場合は、左上端のセルのデータのみが保持されます。ただし、空白のセルは無視されます。

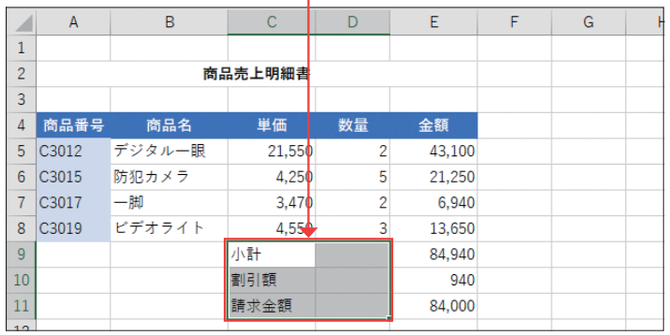
② セルを横方向に結合する

解説

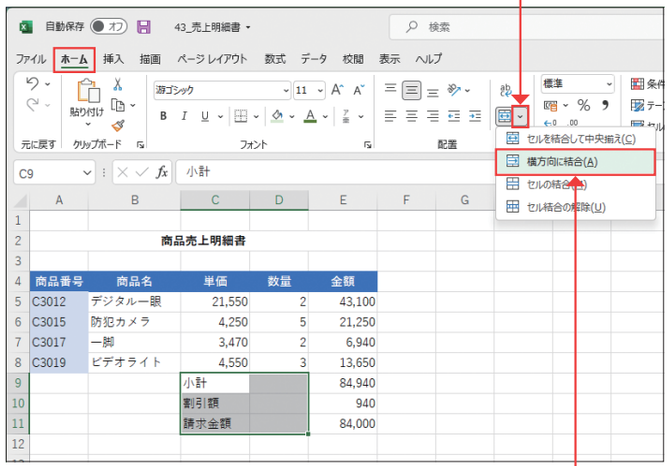
セルを横方向に結合する

結合したいセルを選択して、[ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] から [横方向に結合] をクリックすると、同じ行のセルどうしを一気に横方向に結合することができます。

1 セル[C9]から[D11]までを選択します。

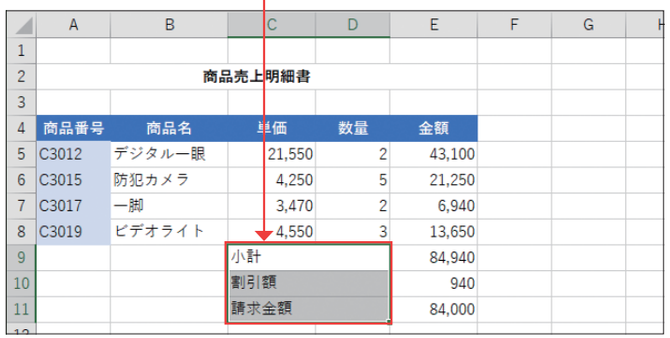


2 [ホーム] タブの [セルを結合して中央揃え] のここをクリックして、



3 [横方向に結合] をクリックすると、

4 セルが横方向に結合されます。



ヒント

セルの結合を解除するには？

セルの結合を解除するには、結合されたセルを選択して、[セルを結合して中央揃え] をクリックします。

Section

47 グラフを作成しよう

ここで学ぶこと

・おすすめグラフ
・すべてのグラフ
・集合縦棒グラフ

［挿入］タブの**［おすすめグラフ］**を利用すると、表の内容に適したグラフをかんたんに作成することができます。また、**［グラフ］グループに用意されているコマンド**を利用してグラフを作成することもできます。

練習▶47_第４四半期東支店別売上

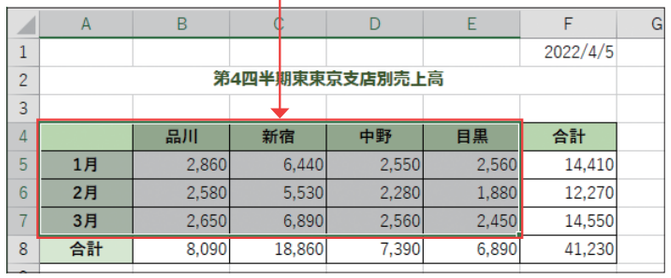
① グラフを作成する

解説

おすすめグラフ

「おすすめグラフ」を利用すると、利用しているデータに適したグラフをすばやく作成することができます。グラフにする範囲を選択して、［挿入］タブの［おすすめグラフ］をクリックすると、［グラフの挿入］ダイアログボックスの左側に［おすすめグラフ］が表示されます。グラフをクリックすると、右側にグラフがプレビューされるので、利用したいグラフを選択します。

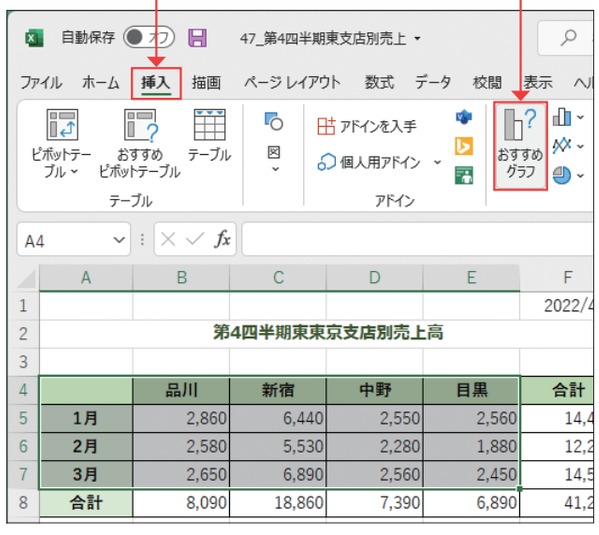
1 グラフのもとになるセル範囲を選択します。



	品川	新宿	中野	目黒	合計
1月	2,860	6,440	2,550	2,560	14,410
2月	2,580	5,530	2,280	1,880	12,270
3月	2,650	6,890	2,560	2,450	14,550
合計	8,090	18,860	7,390	6,890	41,230

2 ［挿入］タブをクリックして、

3 ［おすすめグラフ］をクリックします。



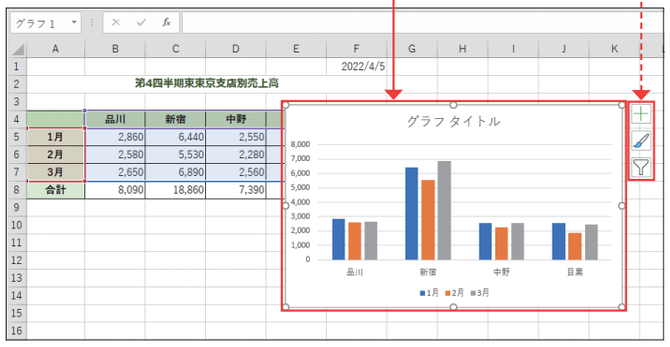
4 作成したいグラフ（ここでは［集合縦棒］）をクリックして、

左の「補足」参照

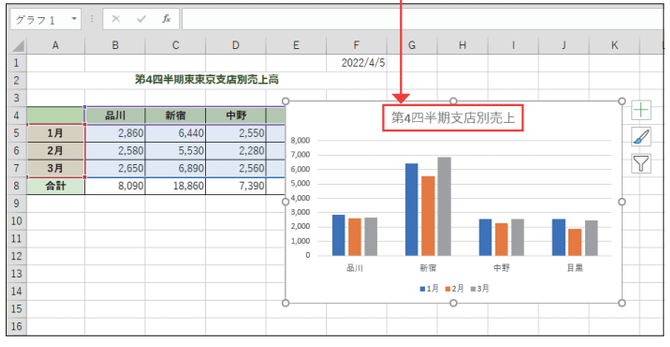
5 ［OK］をクリックすると、

6 グラフが作成されます。

左の「ヒント」参照



7 「グラフタイトル」と表示されている部分をクリックして、タイトルを入力します。



8 タイトル以外の場所をクリックすると、タイトルが表示されます。

補足

すべてのグラフ

［グラフの挿入］ダイアログボックスで［すべてのグラフ］をクリックすると、Excelで利用できるすべてのグラフの種類が表示されます。［おすすめグラフ］に目的のグラフがない場合は、［すべてのグラフ］から選択することができます。

ヒント

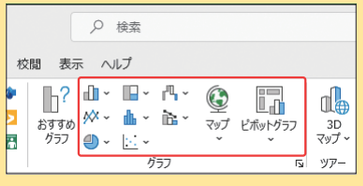
グラフの右上に表示されるコマンド

作成したグラフをクリックすると、グラフの右上に［グラフ要素］［グラフスタイル］［グラフフィルター］の3つのコマンドが表示されます。これらのコマンドを利用して、グラフ要素を追加したり（176ページ参照）、グラフのスタイルを変更したりすることができます。

ヒント

グラフを作成するそのほかの方法

グラフは、［挿入］タブの［グラフ］グループに用意されているコマンドを使っても作成することができます。グラフの種類に対応したコマンドをクリックし、目的のグラフを選択します。



Section

54 特定の文字を含むデータを目立たせよう

ここで学ぶこと

- セルの強調表示ルール
- 文字列
- 書式

特定の文字を含むデータが入力されているセルに書式を設定して目立たせるには、[条件付き書式] の [セルの強調表示ルール] から [文字列] を選択して、目立たせたい文字を入力します。

練習▶54_アルバイト勤務表

1 特定の文字の色を変える

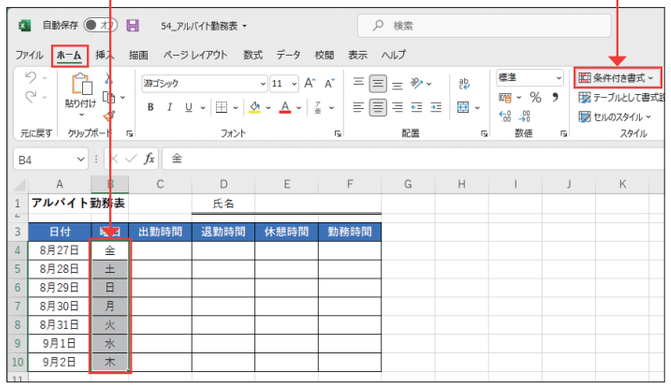
解説

特定の文字を目立たせる

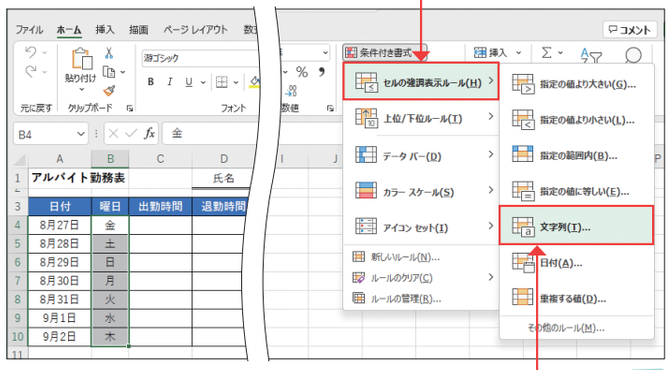
予定表などを作成する際は、土曜や日曜のセルに色を付けると見やすい表になります。特定の文字を目立たせるには、条件付き書式の[セルの強調表示ルール]から[文字列]をクリックして、条件の文字を入力します。

1 条件付き書式を設定するセル範囲を選択して、

2 [ホーム] タブの [条件付き書式] をクリックします。



3 [セルの強調表示ルール] にマウスポインターを合わせて、



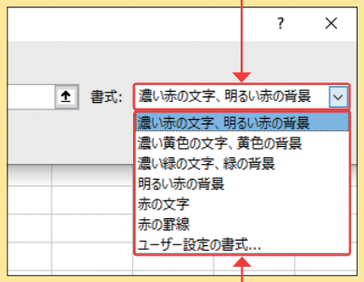
4 [文字列] をクリックします。

ヒント

既定値として用意されている書式

条件付き書式の[セルの強調表示ルール]と[上位／下位ルール]では、あらかじめいくつかの書式が用意されています。これら以外の書式を利用したい場合は、メニュー最下段の[ユーザー設定の書式]をクリックして、個別に書式を設定します。

1 ここをクリックして、



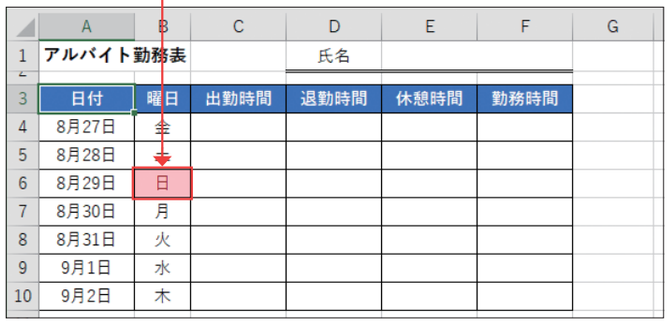
2 書式を選択します。

5 条件(ここでは「日」)を入力して、

6 書式を指定します(左の「ヒント」参照)。

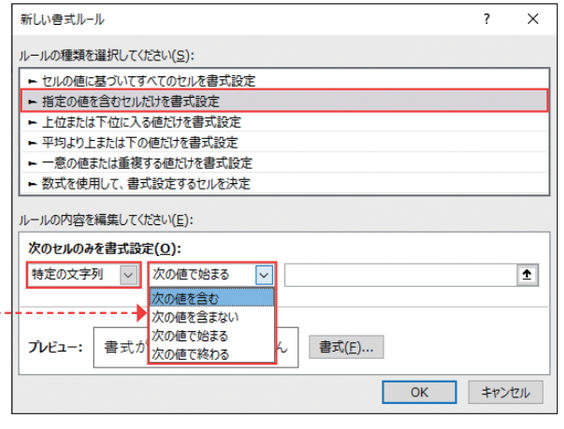
7 [OK]をクリックすると、

8 条件に合うデータのセルに書式が設定されます。



補足 その他のルールを設定する

[セルの強調表示ルール] で「〇〇を含む／〇〇を含まない」「〇〇で始まる／〇〇で終わる」などの条件を指定するには、手順4で[その他のルール]をクリックします。[新しい書式ルール]ダイアログボックスが表示されるので、[指定の値を含むセルだけを書式設定] をクリックし、ルールの内容で[特定の文字列]を選択して、条件を指定します。



ここで条件を指定します。

Section

63 データを並べ替えよう

ここで学ぶこと

- データの並べ替え
- 昇順
- 降順

リスト形式の表では、データを**昇順や降順で並べ替え**たり、**新しい順や古い順で並べ替え**たりすることができます。並べ替えを行う際は、基準となるフィールドを指定します。このとき、複数のフィールドを指定することもできます。

練習▶63_社員名簿

1 データを昇順や降順に並べ替える

解説

データの並べ替え

リスト形式の表を並べ替えるには、基準となるフィールドのセルをあらかじめ指定しておく必要があります。なお、右の手順では降順で並べ替えましたが、昇順で並べ替える場合は、手順3で［昇順］をクリックします。

1 並べ替えの基準となるフィールド（ここでは「名前」）の任意のセルをクリックします。

2 ［データ］タブをクリックして、

3 ［降順］をクリックします。

ヒント

データが正しく並べ替えられない！

表内のセルが結合されていたり、空白の行や列があったりする場合は、表全体のデータを並べ替えることができません。並べ替えを行う際は、表内に空白の行や列、セルがないかどうかを確認しておきます。また、ほかのアプリケーションで作成したデータをコピーした場合は、ふりがな情報が保存されていないため、日本語を正しく並べ替えられないことがあります。

ヒント

昇順と降順の並べ替えのルール

昇順では、0～9、A～Z、日本語の順で並べ替えられ、降順では逆の順番で並べ替えられます。また、日本語は漢字・ひらがな・カタカナの種類に関係なく、ふりがなの五十音順で並べ替えられます。アルファベットの大文字と小文字は区別されません。

4 「名前」の降順に表全体が並べ替えられます。

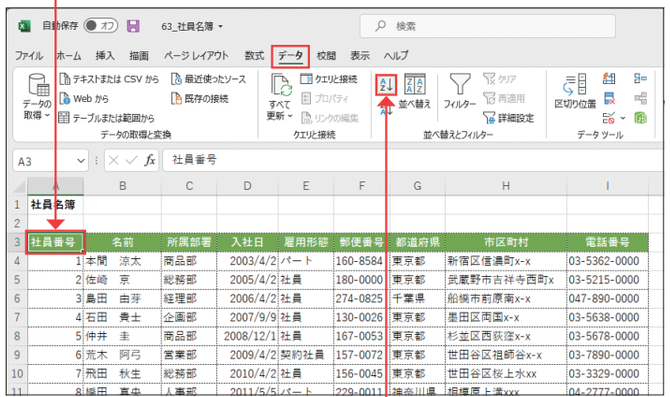
2 並べ替えをもとに戻す

解説

並べ替えをもとに戻す

並び順をもとに戻すには、「社員番号」など、並び順の基準にするフィールドを指定して並べ替えます。並び順の基準になるフィールドがない場合は、並べ替えをした直後であれば［ホーム］タブの［元に戻す］をクリックすると戻すことができます。ただし、並べ替えたあとでファイルを閉じた場合は、もとに戻せないので注意が必要です。

1 並べ替えの基準となるフィールド（ここでは「社員番号」）の任意のセルをクリックして、



2 ［データ］タブの［昇順］をクリックすると、

3 「社員番号」の昇順にデータが並べ替えられます。

Section

64 条件に合ったデータを抽出しよう

ここで学ぶこと

- フィルター
- テキストフィルター
- 数値フィルター

リスト形式の表の中から条件に一致するデータを抽出するには、**フィルター機能**を利用します。フィルターは、任意のフィルードに含まれるデータのうち、指定した条件に合ったものだけを表示する機能です。

練習▶64_店舗別カメラ売上

① 条件に一致するデータを抽出する

重要用語

フィルター

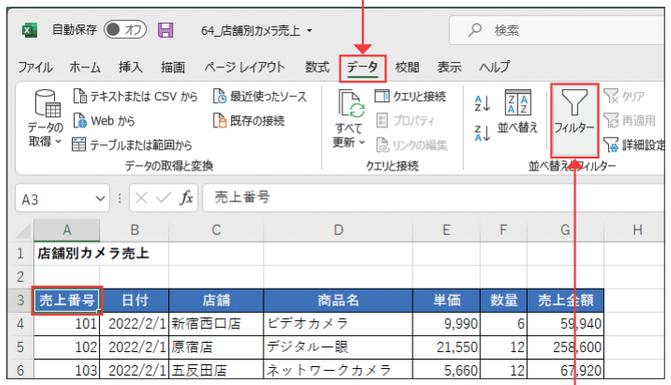
「フィルター」は、任意のフィールドに含まれるデータのうち、指定した条件に合ったものだけを表示する機能です。日付やテキスト、数値など、さまざまなフィルターを利用できます。

解説

フィルターの設定と解除

[データ]タブの[フィルター]をクリックすると、フィルターが設定されます。再度[フィルター]をクリックすると、フィルターが解除されます。

1 リスト内のセルをクリックして、[データ]タブをクリックします。



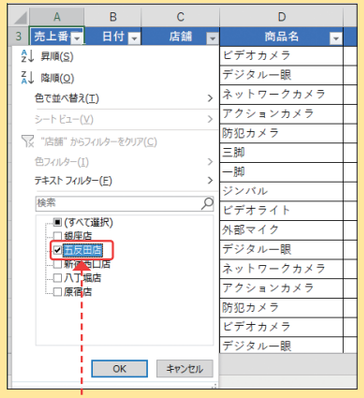
2 [フィルター]をクリックすると、

3 すべての列見出しにフィルターボタンが表示され、フィルター機能が利用できるようになります。

解説

データを抽出するそのほかの方法

右の手順では[検索]ボックスを使いましたが、その下にあるデータの一覧で抽出条件を指定することもできます。抽出したいデータのみをオンにし、そのほかのデータをオフにして[OK]をクリックします。

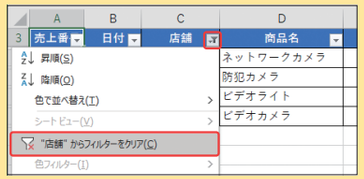


抽出したいデータのみをオンにします。

ヒント

フィルターの条件を解除するには？

フィルターの条件を解除してすべてのデータを表示するには、をクリックして、["○○"からフィルターをクリア]をクリックします。

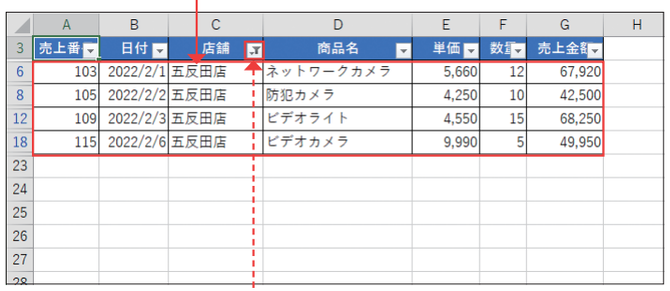


4 条件を指定するフィールド（ここでは「店舗名」）のフィルターボタンをクリックします。

5 [検索]ボックスに抽出したいデータ（ここでは「五反田店」）を入力して、

6 [OK]をクリックすると、

7 店舗名が「五反田店」のデータが抽出されます。



フィルターを適用すると、条件を指定したフィールドのボタンの表示が変わります。

Section

68 ピボットテーブルを作成しよう

ここで学ぶこと

・ピボットテーブル
・フィールドリスト
・フィールド

リスト形式の**表のデータをさまざまな角度から分析する**には、**ピボットテーブル**が便利です。ピボットテーブルを利用すると、表の構成を入れ替えたり、集計項目を絞り込んだりして、データを分析することができます。

練習▶68_店舗別紅茶売上

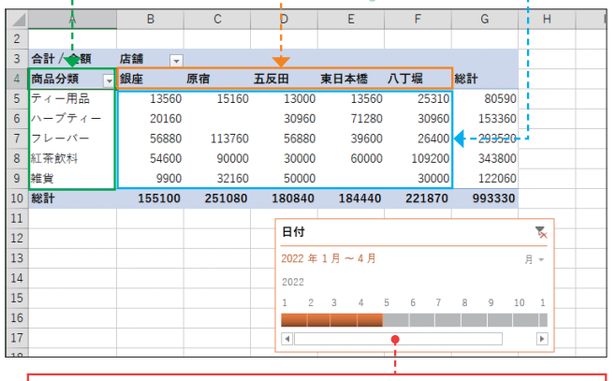
① ピボットテーブルとは？

「ピボットテーブル」とは、リスト形式の表から特定のフィールドを取り出し、集計を行うことで表の作成を行う機能です。データの構成を入れ替えたり、集計項目を絞り込むなどして、さまざまな視点からデータを分析することができます。

●リスト形式の表

売上番号	日付	店舗	商品分類	商品名	単価	数量	金額
1001	1月	原宿	紅茶飲料	ストレート珈琲	2,500	24	60,000
1002	1月	五反田	フレーバー	セイロン紅茶	1,580	36	56,880
1003	1月	東日本橋	紅茶飲料	フルーツティー	1,250	48	60,000
1004	1月	銀座	ハーブティー	タンポポ茶	1,680	12	20,160
1005	1月	八丁堀	ティー用品	ティーポット	2,350	5	11,750
1006	1月	東日本橋	ハーブティー	レモングラス	1,980	36	71,280
1007	2月	原宿	雑貨	アロマストーン	2,680	12	32,160
1008	2月	五反田	雑貨	キャンドル	2,500	20	50,000
1009	2月	原宿	ティー用品	電気ケトル	7,580	2	15,160
1010	2月	銀座	ティー用品	ティーマグ	1,130	12	13,560
1011	2月	八丁堀	紅茶飲料	紅茶ギフト個包装	4,550	24	109,200
1012	2月	東日本橋	フレーバー	水出し紅茶	1,100	36	39,600
1013	3月	原宿	紅茶飲料	ストレート紅茶	2,500	12	30,000
1014	3月	五反田	ハーブティー	トウモロコ茶	1,290	24	30,960

●ピボットテーブル



合計／金額	店舗					
商品分類	銀座	原宿	五反田	東日本橋	八丁堀	総計
ティー用品	13560	15160	13000	13560	25310	80590
ハーブティー	20160		30960	71280	30960	153360
フレーバー	56880	113760	56880	39600	26400	293520
紅茶飲料	54600	90000	30000	60000	109200	343800
雑貨	9900	32160	50000		30000	122060
総計	155100	251080	180840	184440	221870	993330

タイムラインを追加すると、絞り込みを視覚的に実行できます。

② ピボットテーブルを作成する

ヒント

使用するデータ範囲を選択する

手順3では、選択していたセルを含むリスト形式の表全体が自動的に選択されます。データの範囲を変更したい場合は、ワークシート上のデータ範囲をドラッグして指定し直します。

解説

ピボットテーブルのフィールドリスト

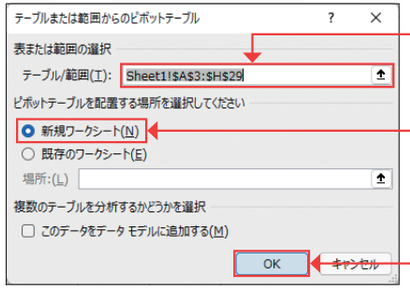
ピボットテーブルは、空のピボットテーブルのフィールドに、リスト内の各フィールドを配置することによって作成できます。[ピボットテーブルのフィールドリスト] からフィールドを配置するには、次の3つの方法があります。

①表示するフィールド名をクリックしてオンにし、既定のエリアに追加したあとで、適宜移動する。
②フィールド名を右クリックして、追加したいエリアを指定する。
③フィールドを目的のエリアにドラッグする。

[ピボットテーブルのフィールドリスト] が表示されていない場合は、[ピボットテーブル分析] タブをクリックして、[フィールドリスト] をクリックします。

1 ピボットテーブルのもとになる表内のセルをクリックして、[挿入] タブをクリックし、

2 [ピボットテーブル] をクリックします。

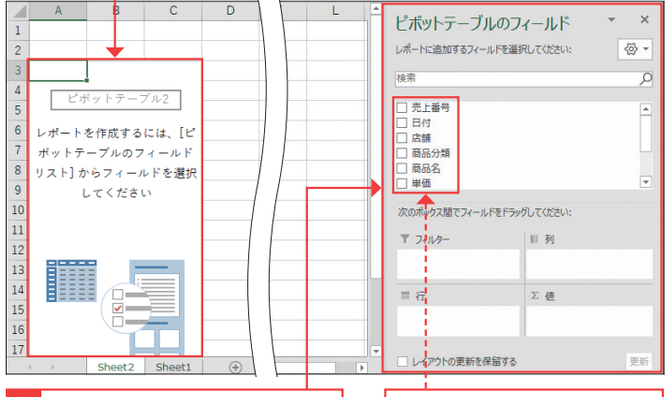


3 範囲を確認して、

4 [新規ワークシート] をクリックしてオンにします。

5 [OK] をクリックすると、

6 フィールドが設定されていない空白のピボットテーブルが作成されます。



7 [ピボットテーブルのフィールドリスト] が表示されます。

ここに、表の各フィールドが表示されます。

Section

78 表を印刷しよう

ここで学ぶこと

- 印刷プレビュー
- ページ設定
- 印刷

表を印刷する前に、**印刷プレビューで印刷結果のイメージを確認**しておくと、意図したとおりの印刷が行えます。Excelでは、［印刷］画面で**印刷結果を確認しながら各種設定**が行えるので、効率的に印刷ができます。

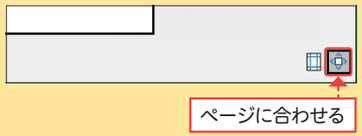
練習▶78_下半期支店別売上実績

1 印刷プレビューを表示する

解説

プレビューの拡大・縮小を切り替える

印刷プレビューの右下にある［ページに合わせる］をクリックすると、プレビューが拡大表示されます。再度クリックすると、縮小表示に戻ります。

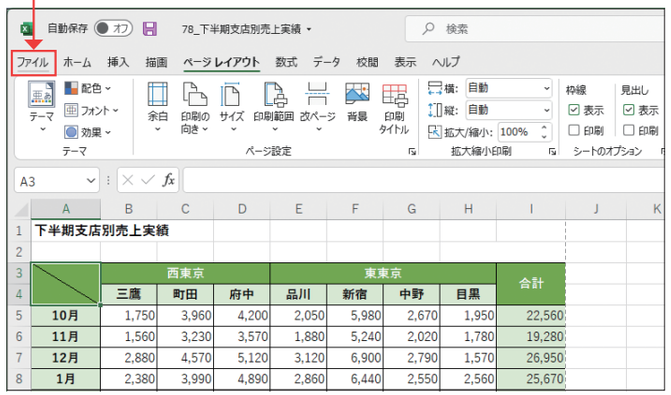


ヒント

複数ページのイメージを確認するには？

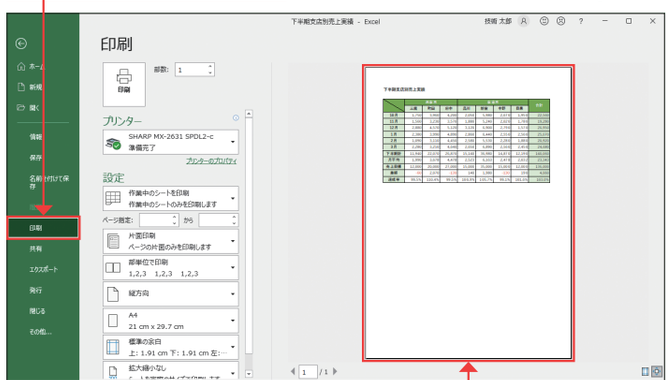
表の印刷が複数ページにまたがる場合は、印刷プレビューの左下にある［次のページ］、［前のページ］をクリックすると、次ページや前ページの印刷イメージを確認できます。

1 ［ファイル］タブをクリックして、



	西東京			東東京				合計
	三鷹	町田	府中	品川	新宿	中野	目黒	
10月	1,750	3,960	4,200	2,050	5,980	2,670	1,950	22,560
11月	1,560	3,230	3,570	1,880	5,240	2,020	1,780	19,280
12月	2,880	4,570	5,120	3,120	6,900	2,790	1,570	26,950
1月	2,380	3,990	4,890	2,860	6,440	2,550	2,560	25,670

2 ［印刷］をクリックすると、



3 ［印刷］画面が表示され、右側に印刷プレビューが表示されます。

2 印刷の向きや用紙サイズ、余白の設定を行う

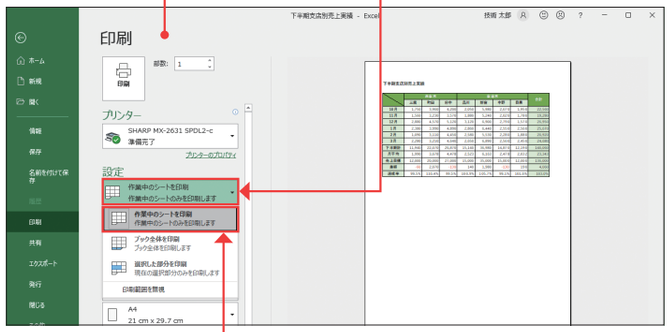
解説

印刷時の各種設定

実際の印刷を行う前に、印刷プレビューで印刷結果のイメージを確認し、必要に応じて印刷の向きや用紙サイズ、余白を設定します。Excelでは通常、印刷の向きは「縦方向」、用紙サイズは「A4」、余白は「標準の余白」に設定されています。

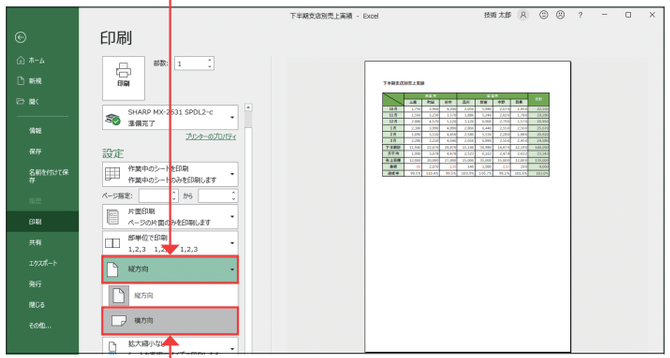
1 ［印刷］画面を表示しています（前ページ参照）。

2 ［作業中のシートを印刷］をクリックして、



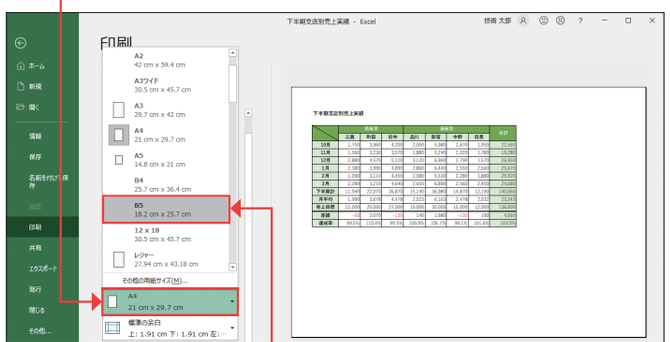
3 印刷する対象を指定します。

4 ［縦方向］をクリックして、



5 印刷の向き（ここでは［横方向］）を指定します。

6 ［A4］をクリックして、

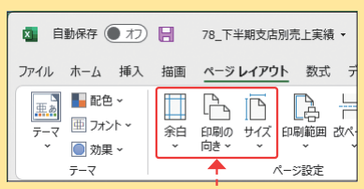


7 使用する用紙（ここでは［B5］）を指定します。

解説

そのほかの印刷設定の方法

印刷設定は、右の手順のほか、［印刷］画面の下側にある［ページ設定］をクリックすると表示される［ページ設定］ダイアログボックス（275ページ参照）や、［ページレイアウト］タブの［ページ設定］グループのコマンドからも行うことができます。



Section

80 印刷する範囲を指定しよう

ここで学ぶこと

- 印刷範囲の設定
- 印刷範囲のクリア
- 選択した部分を印刷

表の一部分だけを印刷したい場合、方法は2つあります。常に同じ部分を印刷したい場合は、**印刷範囲を設定**します。選択したセル範囲を一度だけ印刷したい場合は、**[選択した部分を印刷]**を指定して印刷を行います。

練習▶80_下半期商品区分別売上

1 印刷範囲を設定する

解説

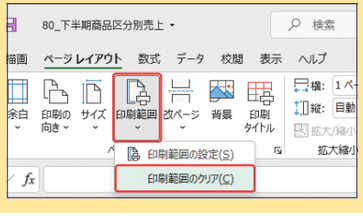
印刷範囲を設定する

印刷範囲を設定すると、常に指定したセル範囲だけが印刷されるようになります。いつも同じ範囲を印刷したいときは、印刷範囲を設定しておくとよいでしょう。

ヒント

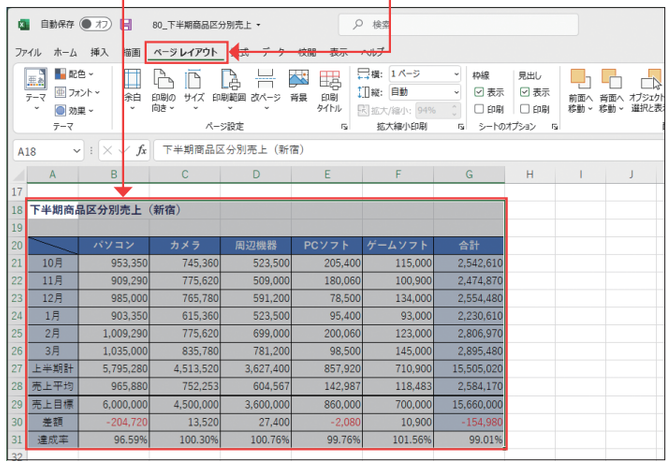
印刷範囲を解除するには？

設定した印刷範囲を解除するには、[印刷範囲]をクリックして、[印刷範囲のクリア]をクリックします。

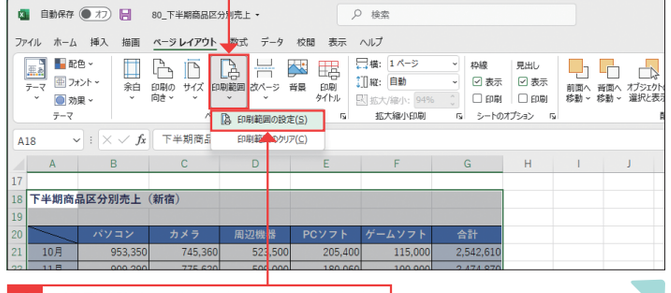


1 印刷範囲に設定するセル範囲を選択して、

2 [ページレイアウト]タブをクリックします。



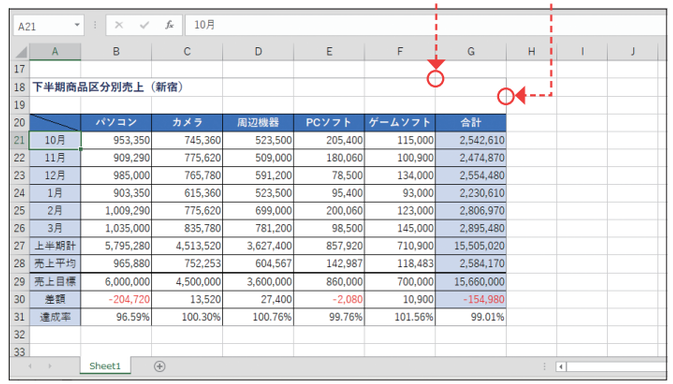
3 [印刷範囲]をクリックして、



4 [印刷範囲の設定]をクリックします。

5 印刷範囲が設定されます。

設定されているセル範囲に、グレーの線が表示されます。



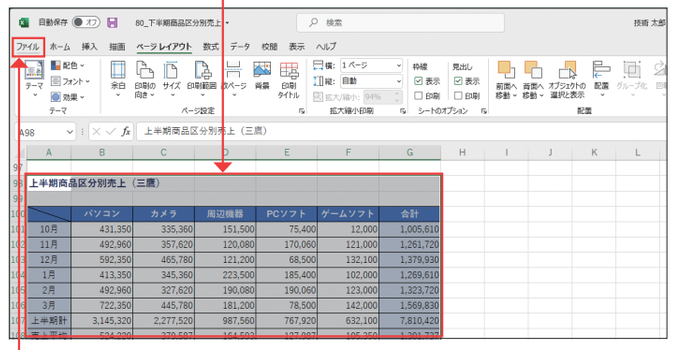
2 選択した範囲を印刷する

解説

選択した範囲を印刷する

選択したセル範囲を一度だけ印刷したいときは、右のように[印刷]画面で[選択した部分を印刷]を指定して印刷を行います。

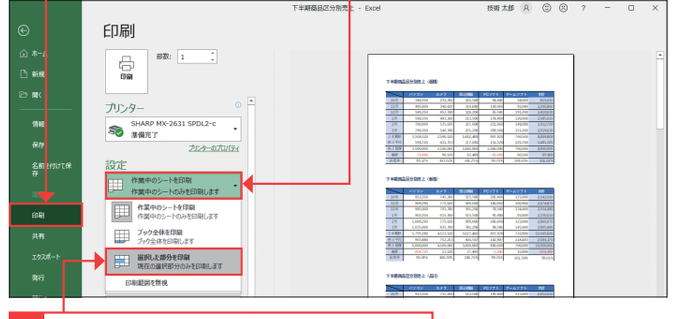
1 印刷したいセル範囲を選択して、



2 [ファイル]タブをクリックします。

3 [印刷]をクリックして、

4 [作業中のシートを印刷]をクリックし、



5 [選択した部分を印刷]をクリックすると、選択した範囲だけが印刷されます。

Section

87 クイックアクセスツールバーを利用しよう

ここで学ぶこと

- クイックアクセスツールバー
- リボンの表示オプション
- コマンドの追加

クイックアクセスツールバーには、必要に応じて**コマンドを追加**することができます。よく使うコマンドを登録しておくと、タブを切り替えることなく必要な機能を呼び出すことができます。

練習▶ファイルなし

1 クイックアクセスツールバーを表示する

重要用語

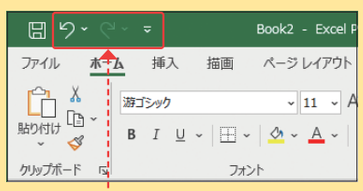
クイックアクセスツールバー

「クイックアクセスツールバー」は、よく使用する機能をコマンドとして登録しておくことができる領域です。タブを切り替えることなく、必要な機能を呼び出すことができます。

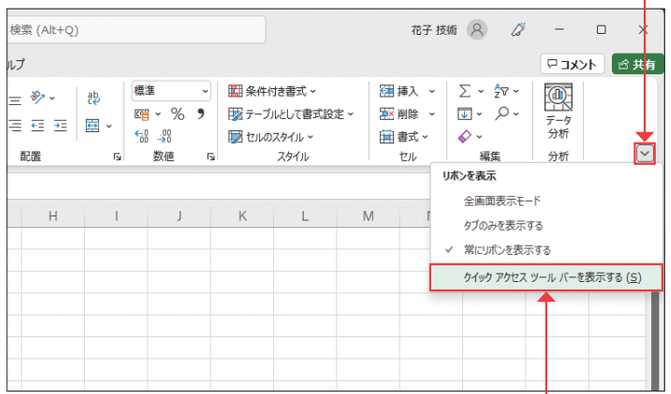
解説

クイックアクセスツールバーを表示する

クイックアクセスツールバーの表示／非表示を切り替えるには、右の手順で操作します。Excelのバージョンによっては、下図のようにあらかじめ表示されている場合があります。

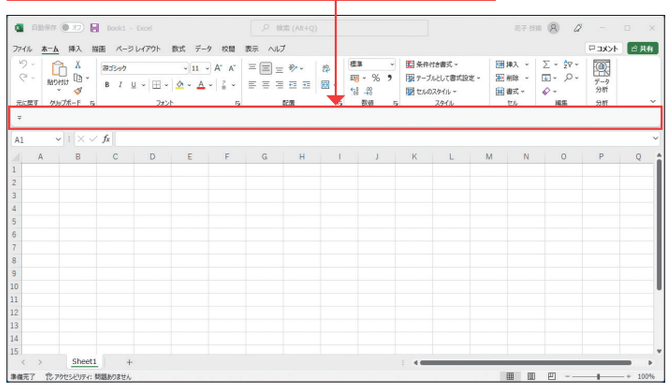


1 リボンの右端にある［リボンの表示オプション］をクリックして、



2 ［クイックアクセスツールバーを表示する］をクリックすると、

3 クイックアクセスツールバーが表示されます。

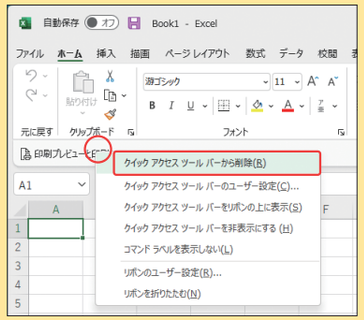


2 クイックアクセスツールバーにコマンドを追加する

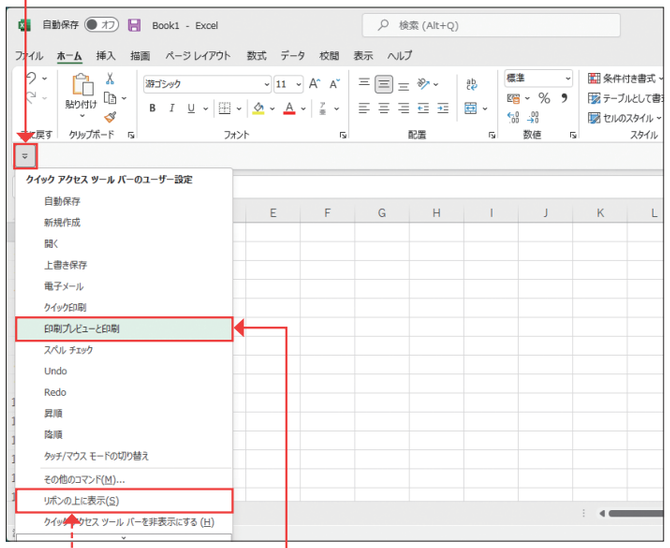
ヒント

コマンドを削除するには？

クイックアクセスツールバーに追加したコマンドを削除するには、コマンドを右クリックして、［クイックアクセスツールバーから削除］をクリックします。



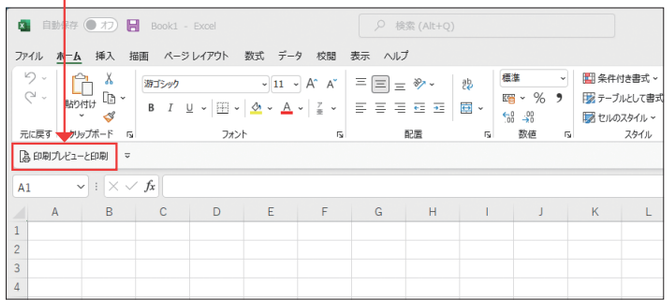
1 ［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］をクリックして、



下の「補足」参照

2 追加したいコマンド（ここでは［印刷プレビューと印刷］）をクリックすると、

3 クイックアクセスツールバーに［印刷プレビューと印刷］コマンドが追加されます。



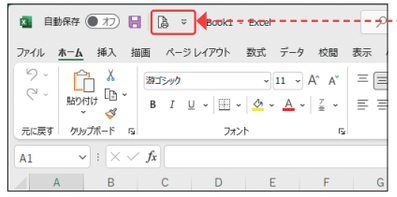
解説

クイックアクセスツールバーを非表示にする

クイックアクセスツールバーを非表示にするには、手順1のメニューを表示して、［クイックアクセスツールバーを非表示にする］をクリックします。また、［リボンの表示オプション］をクリックして非表示にすることもできます（左ページの手順1参照）。

補足 **クイックアクセスツールバーをリボンの上に表示する**

手順2のクイックアクセスツールバーのメニューで［リボンの上に表示］をクリックすると、クイックアクセスツールバーがリボンの上に表示されます。



Section

92 行や列を非表示にしよう

ここで学ぶこと

- 列の非表示
- 行の非表示
- 列／行の再表示

特定の行や列を削除するのではなく、一時的に隠しておきたい場合があります。このようなときは、**行や列を非表示にする**ことができます。非表示にした行や列が必要になったときは**再表示**します。

練習▶92_社員名簿

1 列を非表示にする

解説

行を非表示にする

行を非表示にする場合は、行番号をクリックまたはドラッグして非表示にしたい行全体を選択するか、非表示にしたい行に含まれるセルやセル範囲を選択し、右の手順3で［行を表示しない］をクリックします。

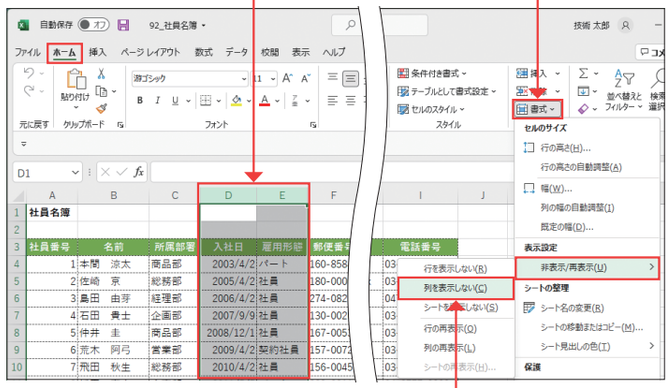
補足

非表示にした行や列は印刷されない

行や列を非表示にして印刷を実行すると、非表示にした行や列は印刷されず、画面に表示されている部分だけが印刷されます。

1 非表示にする列全体を選択して、

2 ［ホーム］タブの［書式］をクリックします。



3 ［非表示／再表示］にマウスポインターを合わせて、［列を表示しない］をクリックすると、

4 選択した列が非表示になります。

2 非表示にした列を再表示する

解説

非表示にした行を再表示する

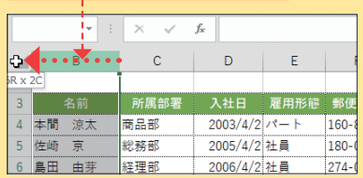
非表示にした行を再表示する場合は、非表示の行をはさむように上下の行を選択したあと、手順3で［行の再表示］をクリックします。

補足

左端の列や上端の行を再表示するには？

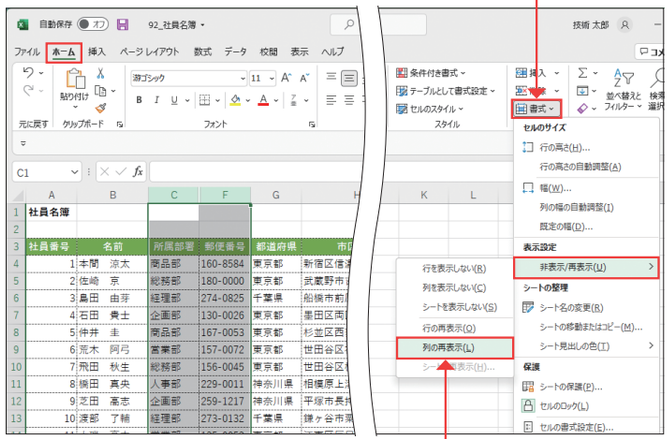
左端の列や上端の行を非表示にした場合は、もっとも端の列番号か行番号から、ウィンドウの左側あるいは上側に向けてドラッグし、非表示の列や行を選択します（下図参照）。続いて、右の手順（左端の列の場合）で操作すると、非表示にした左端の列や上端の行を再表示することができます。

もっとも端にある列番号を左側にドラッグして選択します。



1 非表示にした列をはさむ左右の列番号をドラッグして選択します。

2 ［ホーム］タブの［書式］をクリックして、



3 ［非表示／再表示］にマウスポインターを合わせて、［列の再表示］をクリックすると、

4 非表示にした列が再表示されます。

Section

94 入力規則を設定しよう

ここで学ぶこと

- 入力規則
- 入力時メッセージ
- エラーメッセージ

セルにデータを入力するときに、**間違ったデータが入力されるのを防ぐ**には**入力規則**を設定します。入力可能なデータの種類や値を設定したり、入力モードが自動的に切り替わるように設定したりすることができます。

練習▶94_消耗品注文表、94_新入社員名簿

① セルに入力規則を設定する

解説

入力規則を設定する

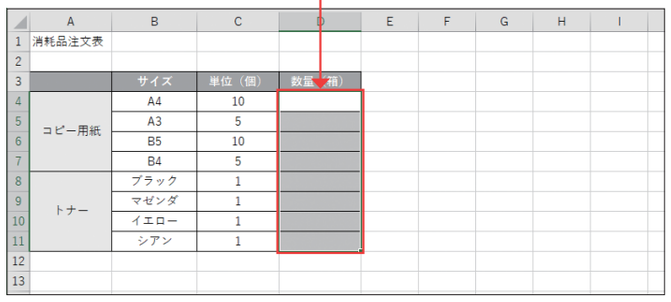
「入力規則」とは、セルに入力できるデータを制限したり、入力するデータをリストから選択したり、入力モードが自動的に切り替わるように設定したりする機能です。入力規則を設定しておくと、間違ったデータが入力されるのを防ぐことができます。

解説

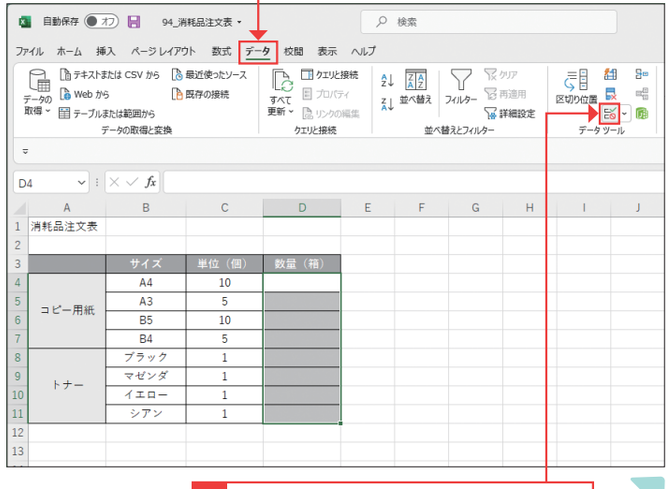
入力できる数値を制限する

ここでは、[入力値の種類] で [整数] を選択し、指定したセル範囲に「10」以下の数値しか入力できないように入力規則を設定しています。

1 入力規則を設定するセル範囲を選択します。



2 [データ] タブをクリックして、

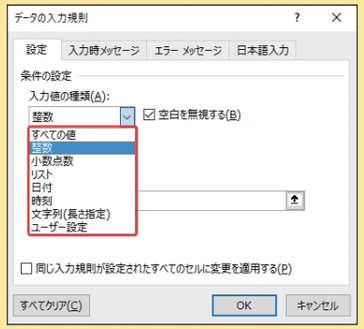


3 [データの入力規則] をクリックします。

ヒント

入力値の種類

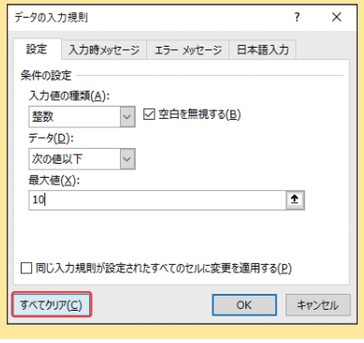
「入力値の種類」では、整数のほかに、以下のような項目が指定できます。



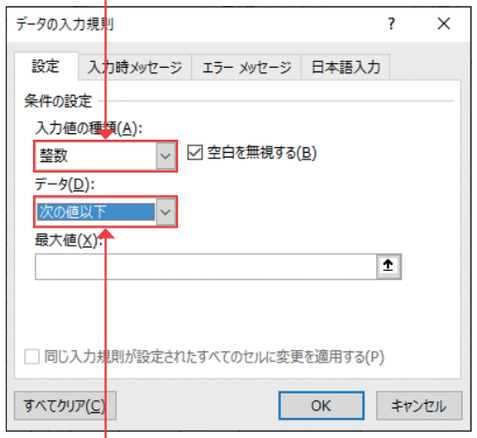
ヒント

入力規則を削除する

設定した入力規則を削除するには、入力規則が設定されているセル範囲を選択して、[データの入力規則] ダイアログボックスを表示します。[すべてクリア] をクリックして [OK] をクリックすると、入力規則が削除されます。

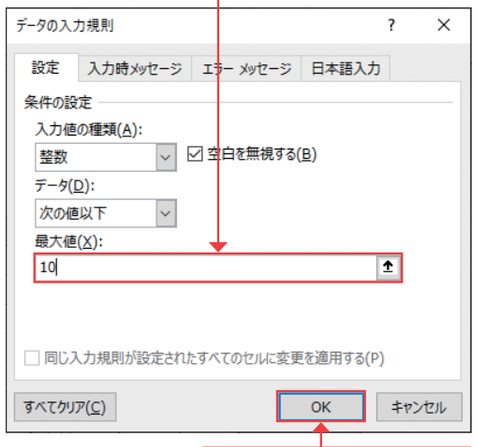


4 [入力値の種類] で、入力するデータの種類（ここでは [整数]）を選択し、



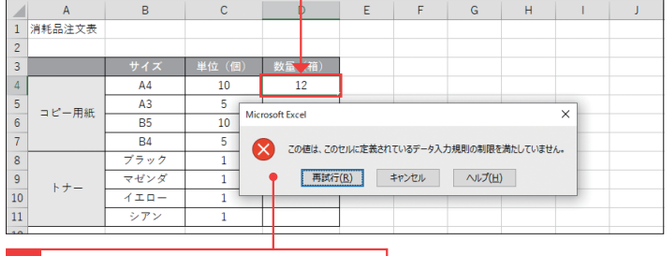
5 [データ] で [次の値以下] を選択します。

6 基準となる値を入力して、



7 [OK] をクリックします。

8 入力規則に違反するデータが入力されると、



9 エラーメッセージが表示されます。

Section

95 PDF形式で保存しよう

ここで学ぶこと

- PDFファイル
- エクスポート
- PDF／XPSの作成

Excelで作成した文書は、**PDF形式で保存**することができます。PDF形式で保存すると、**レイアウトや書式、画像などがそのまま維持**されるので、パソコンの環境に依存せずに、同じ見た目で文書を表示することができます。

練習▶95_下半期支店別売上実績

1 シートをPDF形式で保存する

重要用語

PDFファイル

PDFファイルは、アドビシステムズ社によって開発された電子文書の規格の1つです。レイアウトや書式、画像などがそのまま維持されるので、パソコン環境に依存せずに、同じ見た目で文書を表示することができます。

ヒント

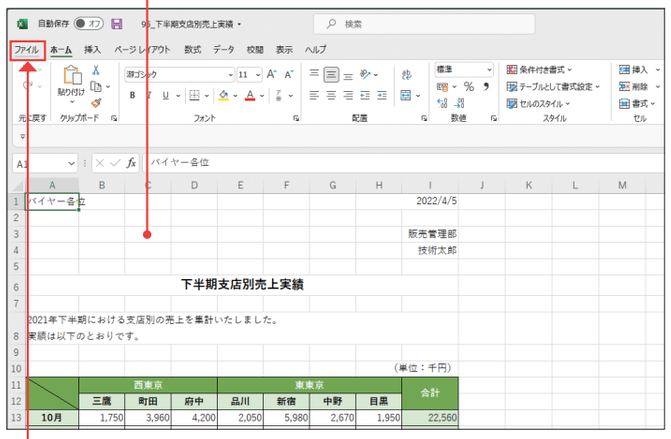
PDF形式で保存するそのほかの方法

シートをPDF形式で保存するには、ここで解説したほかにも以下の方法があります。

①通常の保存時のように［名前を付けて保存］ダイアログボックスを表示して（36ページ参照）、［ファイルの種類］を［PDF］にして保存します。

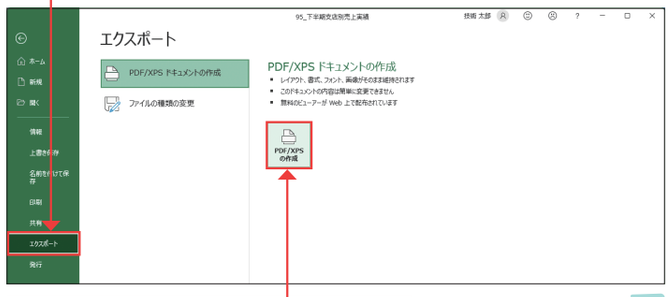
②［印刷］画面を表示して（274ページ参照）、［プリンター］を［Microsoft Print to PDF］に設定し、［印刷］をクリックして保存します。

1 PDF形式で保存したいシートを表示します。



2 ［ファイル］タブをクリックして、

3 ［エクスポート］をクリックし、



4 ［PDF／XPSの作成］をクリックします。

ヒント

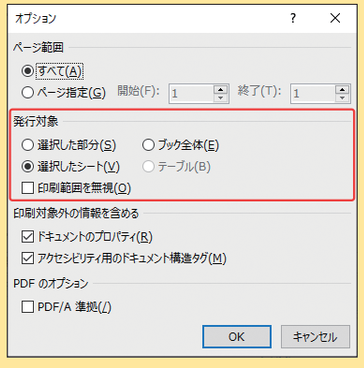
最適化とは？

［最適化］では、発行するPDFファイルの印刷品質を指定します。印刷品質を高くしたい場合は、［標準（オンライン発行および印刷）］をオンにします。ファイルサイズを小さくしたい場合は、［最小サイズ（オンライン発行）］をオンにします。

補足

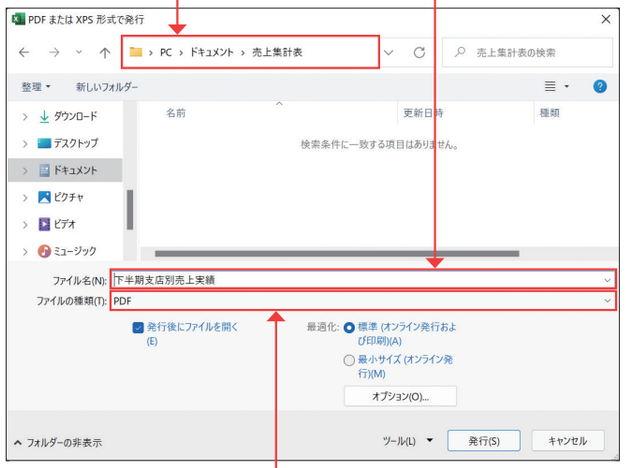
発行対象を指定する

標準の設定では、選択しているシートのみがPDFファイルとして保存されます。ブック全体や選択した部分のみをPDF形式で保存するには、［PDFまたはXPS形式で発行］ダイアログボックスで［オプション］をクリックして、発行対象を指定します。



5 保存先を指定して、

6 ファイル名を入力し、



7 ［ファイルの種類］で［PDF］を選択します。

8 ［発行後にファイルを開く］がオンになっていることを確認して、

9 ［最適化］でいずれかを選択します。

10 ［発行］をクリックすると、

11 変換されたPDFファイルが表示されます。

Section

96 OneDriveを利用しよう

ここで学ぶこと

- OneDrive
- Microsoftアカウント
- Excel for the web

OneDriveを利用すると、**インターネット上にファイルを保存**して、別のパソコンからファイルを閲覧、編集することができます。**Microsoftアカウントでサインイン**すると、ExcelからOneDriveを利用することができます。

練習▶96_店舗別売上実績

1 Microsoftアカウントでサインインする

解説

OneDriveを利用する

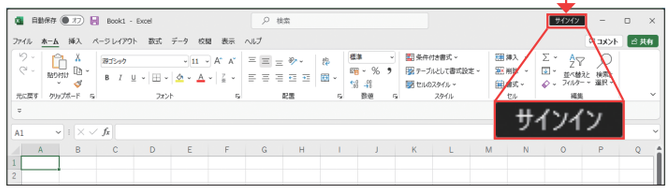
OneDriveを利用するには、Microsoftアカウントが必要です。MicrosoftアカウントでWindowsやExcelにサインインすると、エクスプローラーやExcelからOneDriveを利用することができます。ExcelからMicrosoftアカウントでサインインするには、画面右上に表示されている[サインイン]をクリックします。すでにサインインしている場合、この操作は必要ありません。

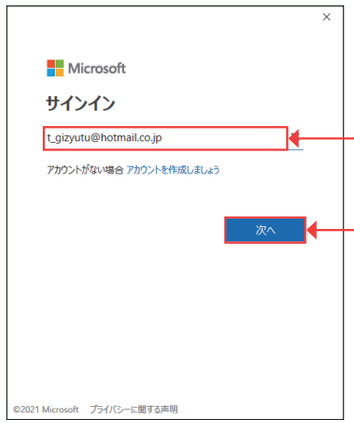
重要用語

Microsoftアカウント

マイクロソフトがインターネット上で提供するOneDriveやExcel Onlineなどの Webサービスや各種アプリを利用するために必要な権利のことをMicrosoftアカウントといいます。マイクロソフトのWebサイト「https://signup.live.com/」から、無料で取得することができます。

1 [サインイン]をクリックします。

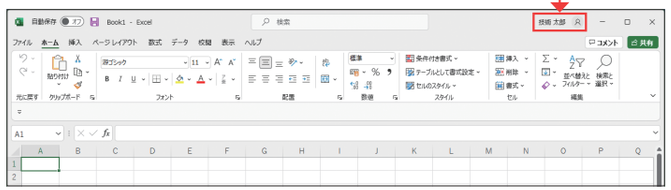




2 Microsoftアカウントを入力して、

3 [次へ]をクリックすると、

4 サインインが完了して、ユーザー名が表示されます。



2 ブックをOneDriveに保存する

重要用語

OneDrive

「OneDrive」は、マイクロソフトが提供するオンラインストレージサービス(インターネット上にファイルを保存しておくための場所を提供するサービス)です。クラウドストレージサービスとも呼ばれます。インターネットを利用できる環境であれば、いつでもどこからでもファイルの閲覧や編集、保存、取り出しができます。

解説

ブックをOneDriveに保存する

Microsoftアカウントでサインインしていると、ExcelからOneDriveに直接ブックを保存することができます。ここでは、OneDrive内の[ドキュメント]フォルダーにブックを保存しています。

解説

エクスプローラーから保存する

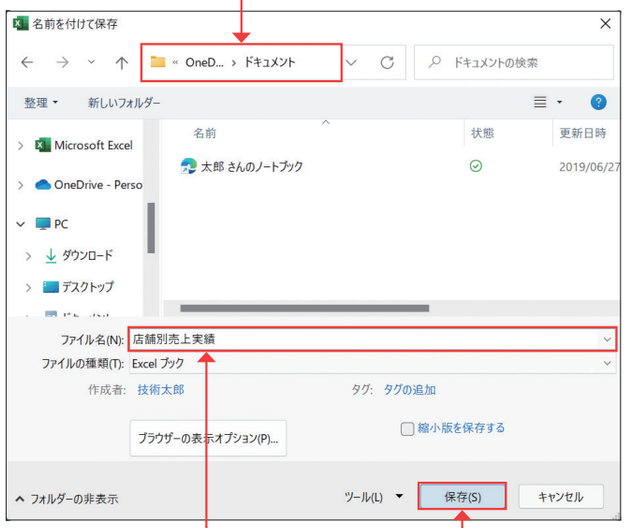
右の手順のほかに、エクスプローラーから保存することもできます。OneDriveに保存したいファイルをクリックして、ツールバーの[コピー]をクリックします。続いて、OneDriveの保存先を表示して、ツールバーの[貼り付け]をクリックします。

1 [ファイル]タブをクリックして、[名前を付けて保存]をクリックし、

2 [OneDrive-個人用]をクリックして、

3 [OneDrive-個人用]をクリックします。

4 OneDrive内のフォルダーが表示されるので、保存先を指定して、



5 ファイル名を入力し、

6 [保存]をクリックすると、ブックがOneDriveに保存されます。