

Contents

本書の使い方	2
練習ファイルの使い方	4

0章

ドリル実践前の確認

Excelの超基本操作	10
-------------	----

1章

データ入力と編集の基本

Drill 01	Excelの表示形式を理解する	16
Drill 02	基本の入力操作をマスターする	20
Drill 03	入力を効率化する機能をマスターする	24
Drill 04	コピペで効率的に入力作業を進める	28
Drill 05	オートフィルでデータを素早く入力する	32
Drill 06	フラッシュフィルを利用して名簿を作る	36

Drill 07	基本の表の書式をマスターする	40
Drill 08	表を見やすくする書式設定テクニック	44

2章 仕事を早く終わらせる効率化テクニック

Drill 09	セルの移動や選択を高速に行う	48
Drill 10	検索と置換機能で表記を整える	52
Drill 11	行列の挿入、削除の操作をマスターする	56
Drill 12	表に入力できる値を制限する	60
Drill 13	アンケート表をプルダウンで回答できるようにする	64
Drill 14	セル範囲に名前を付ける	68
Drill 15	複数のシートを作業グループ化して操作する	72

3章 業務で必ず役立つ！ 数式と関数の活用法

Drill 16	相対参照と絶対参照のしくみをマスターする	76
Drill 17	基本の関数をマスターする	80

Drill 18	IF 関数で条件に応じた結果を表示させる	84
Drill 19	条件を満たすデータの個数を求める	88
Drill 20	関数を使って日付の計算を行う	92
Drill 21	文字列の結合や切り出し方法をマスターする	96
Drill 22	文字列操作の関数を利用して名簿を作成する	100
Drill 23	VLOOKUP 関数を利用して特定の値を取り出す	104
Drill 24	XLOOKUP 関数でより直感的にデータを取り出す	108
Drill 25	スピル×関数で作業効率を格段にアップする	112

4章 データの分析と視覚化を実現する

Drill 26	目的に合わせてデータを並べ替える	116
Drill 27	表をテーブルに変換して作業効率を上げる	120
Drill 28	テーブルから特定のデータを抽出する	124
Drill 29	データの集計が自由自在！ピボットテーブル基本操作	128
Drill 30	条件付き書式を利用してタスク管理表を作成する	132

Drill 31	ひと目で売上の大小がわかる分析表を作る	136
Drill 32	基本的なグラフの作成方法をマスターする	140
Drill 33	内容や目的にあったグラフのデザインにする	144
Drill 34	グラフ操作の実践テクニック	148

5章

印刷とファイル管理の実践テクニック

Drill 35	思い通りに印刷するための基礎知識	152
Drill 36	ヘッダーとフッターを設定して印刷する	156
Drill 37	トラブルに備える！ Excel ファイルの復元操作	160
Drill 38	複数人でファイルを利用するときのポイント	164
Drill 39	ほかの人から重要なファイルを保護する	168
Drill 40	作業効率を上げる画面レイアウト	172

入力を効率化する機能をマスターする

表の作成時、担当者名や取引先など同じ文言を繰り返し入力したいケースはよくあるでしょう。ここでは、書式設定の繰り返し操作や、文字を何度も入力せずに済むショートカットやオートコンプリートの機能を練習していきます。普段の操作に取り入れて、入力作業の効率化を目指しましょう。

Let's Try!

1 太字にする操作をショートカットで繰り返す

2 入力した担当者の名前を下のセルにコピーする

3 同行に入力済みの文字をプルダウンから選択する

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上管理シート (宇都宮営業所 飲料部門)						
2							
3	年	売上	営業利益	前年比	取引先 (最大)	営業所責任者	
4	2018	5,200,000	936,000		スーパーマーケット	林	
5	2019	5,300,000	954,000	101.9	スーパーマーケット	森	
6	2020	5,150,000	927,000	97.2	オンラインショップ	斉藤	
7	2021	6,700,000	1,206,000	130.1	オンラインショップ	斉藤	
8	2022	6,650,000	1,197,000	99.3	スーパーマーケット		
9	2023	6,800,000	1,224,000	102.3		斉藤	
10						林	
11						森	

4 オートコンプリートを利用して入力する手間を省く

Hint

Ctrl と **Alt** キーの役割を押さえよう！

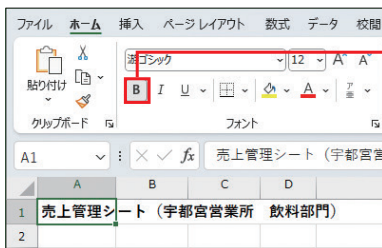
多くのショートカットキーは **Ctrl** と **Alt** キーを組み合わせて利用します。**Ctrl** キーは、「Control: 制御する」という意味を持つキーです。**Ctrl** + **C** ではコピー、**Ctrl** + **V** ではペーストのようにさまざまなアプリの機能を制御・操作できます。

Alt キーは、「Alternate: 代替」の意味を持ち、**Alt** キーと1つ以上のキーを組み合わせることで、さまざまな機能を使えたり、メニューにアクセスできたりします。

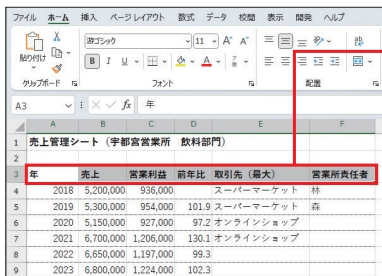
1 回目 2 回目

Step 1 太字にする操作をショートカットで繰り返す

[F4] キーを使うと、直前に行った書式設定などの操作を繰り返すことができます。表タイトルを太字にして、続けて3行目にある表の項目の範囲を選択して[F4]キーを押すと、3行目も太字にできます。



1 セルA1を選択して[ホーム]タブの[太字]をクリック



2 セルA3からF3を範囲選択して、[F4]キーを押す

3 手順2で選択した範囲にも太字の書式が反映された

Short Cut

F4 直前の操作を繰り返す

1 回目 2 回目

Step 2 入力した担当者の名前を下のセルにコピーする

表内で1つ上のセルに入力した内容とおなじものを入力したい場合、[Ctrl] + [D]キーを押しましょう。下のセルに上のセルがコピーされて表示されるので、入力の手間が減り便利です。

C	D	E	F
卯宮営業所		飲料部門)	
営業利益	前年比	取引先 (最大)	営業所責任者
936,000		スーパーマーケット	林
954,000	101.9	スーパーマーケット	森
927,000	97.2	オンラインショップ	斉藤
1,206,000	130.1	オンラインショップ	
1,197,000	99.3		
1,224,000	102.3		

1 セルF6に「斉藤」と入力し、[Enter]キーを押す

2 セルF7がアクティブになる

C	D	E	F
卯宮営業所		飲料部門)	
営業利益	前年比	取引先 (最大)	営業所責任者
936,000		スーパーマーケット	林
954,000	101.9	スーパーマーケット	森
927,000	97.2	オンラインショップ	斉藤
1,206,000	130.1	オンラインショップ	斉藤
1,197,000	99.3		
1,224,000	102.3		

3 [Ctrl] + [D]キーを押すと、セルF7に「斉藤」と表示された

Short Cut

Ctrl + **D** 下のセルに上のセルの文字をコピーする

1

データ入力と編集の基本