目次

本書の使い方 …… 2
サンプルファイルのダウンロード …… 4

第1章 Excel文書作成の基本の技

SECTION 001 Excelで文書を作成するメリットを知る …… 16
Excelで文書を作成する
計算ができる
グラフを作成できる
セルを利用して比較的自由にレイアウトできる
入力規則を設定できる
入力項目以外入力できないように保護もできる
集計・並べ替えがかんたん
条件付き書式で項目を強調できるなど
文書作成の流れ

SECTION 002 ページ区切りを目安にする …… 20
表示モードの種類を知る
表示モードを切り替える
改ページプレビューモードに切り替える
改ページ位置を確認する

SECTION 003 セルをレイアウトに利用する …… 24
セルを利用して文字を入力する
列や行を追加／削除する
列や行を移動／コピーする
セルを結合する

SECTION 004 データを効率良く入力する …… 28
文字や日付を入力する
数値を入力する
文字情報、書式情報のみをコピーする
ドラッグ操作でデータを入力する
ユーザー設定リストについて

SECTION 005 入力規則でデータ表記を統一する …… 32
入力規則について
データの入力規則の設定
その他の入力支援機能について

SECTION 006 計算式を効率よく入力する …… 34
計算式の入力手順
関数とは？
スピルって何？
スピルを使った計算式を入力する

COLUMN

第2章 標準的なビジネス用の文書作成の技

SECTION 007 この章で作成する文書 …… 40
シンプルなビジネス文書
表が入ったビジネス文書

SECTION 008 標準的なビジネス文書の構成を確認する …… 42
ビジネス文書の形式について

SECTION 009 印刷の向きと用紙サイズを設定する …… 43
印刷の向きとサイズを確認する

SECTION 010 日付、宛名、差出人を入力する …… 44
日付や文字を入力する

SECTION 011 文書のタイトルを入力する …… 45
タイトルを入力する

SECTION 012 本文を入力する欄を作成する …… 46
セルを結合して行の高さを調整する

SECTION 013 本文を折り返す、改行しながら入力する …… 47
改行しながら入力する

SECTION 014 箇条書きを入力する …… 48
箇条書きの文字を入力する
かんたんな計算式を入力する

SECTION 015 列幅を調整する …… 50
箇条書きの字下げの位置を調整する
複数の列の列幅を調整する

SECTION 016 差出人や結語を右揃えにする …… 52
文字列の右端を揃える

SECTION 017 本文の文字の両端を揃える …… 53
文字列の両端の位置を揃える

SECTION 018 箇条書きの文字列配置を調整する …… 54
文字を均等に割り付ける
文字の間隔を適度に調整する

SECTION 019 本文と箇条書きの行間を調節する …… 56
本文の行間を広くする
箇条書きの行間を広くする

SECTION 020 文章全体のフォントやフォントサイズを変更する …… 58
フォントやフォントサイズを変更する
タイトルのフォントサイズを変更する

目次

SECTION 021 タイトルの書式を変更する …… 60
タイトルを太字にする
タイトルの文字の色を変更する

SECTION 022 日付を和暦で表示する …… 62
日付を和暦で表示する
シリアル値って何？
時刻は小数点で表す

SECTION 023 日付を「○年○月○日」形式で表示する …… 64
日付の表示方法を指定する
ユーザー定義の表示形式の指定方法を知る

SECTION 024 今日の日付を表示する …… 66
今日の日付を自動的に表示する

SECTION 025 数値に桁区切りを表示する …… 67
数値に桁区切りカンマを表示する

SECTION 026 数値を「○個」などの形式で表示する …… 68
数値の表示形式を指定する
表示形式を設定する

SECTION 027 リンクを設定・解除する …… 70
リンクを解除する

SECTION 028 強調したいセルの塗りつぶしの色を変更する …… 71
セルの塗りつぶしの色を指定する

SECTION 029 罫線を引いて項目を強調する …… 72
罫線を表示する

SECTION 030 スペルチェックをする …… 74
スペルミスをチェックする

SECTION 031 アクセシビリティチェックをする …… 75
読みづらい文字がないか確認する

SECTION 032 文書に名前を付けて保存する …… 76
名前を付けて保存する
保存したファイルを開く

SECTION 033 文書をテンプレートとして保存する …… 78
テンプレートとして保存する
テンプレートを使用する

SECTION 034 文書をPDF形式で保存する …… 80
PDF形式で保存する
保存したファイルを開く

SECTION 035 文書を印刷する …… 82
印刷イメージを確認する
［ページ設定］ダイアログボックスを表示する

SECTION 036 用紙に収めて印刷する …… 84
表を縮小して用紙の幅に収める

COLUMN

第3章 複雑なレイアウトの文書作成の技

SECTION 037 この章で作成する文書 …… 88
複雑なレイアウトの文書
縦書きや横書きが混在したチラシ
グラフが入った文書

SECTION 038 セルを結合して文書のレイアウトを整える …… 90
セルの書式設定
項目を入力する
セルを結合する

SECTION 039 文字を縦書きにする …… 94
文字の方向を変更する
配置を調整する

SECTION 040 罫線で押印欄を作成する …… 96
ドラッグ操作で罫線を引く
斜めの線を引く

SECTION 041 文書全体のデザインを一括で変更する …… 98
テーマについて
テーマを変更する

SECTION 042 文書に画像を挿入する …… 100
画像を追加する
画像の配置を変更する

SECTION 043 画像を編集する …… 102
画像のスタイルを変更する
画像の明るさを変更する

SECTION 044 オンライン画像を利用する …… 104
画像を検索して追加する

SECTION 045 アイコンを利用する …… 106
アイコンを追加する
アイコンの色を変更する

SECTION 046 テキストボックスや図形を追加する …… 108
テキストボックスを追加する
図形をセルの枠にぴったり合わせて配置する

SECTION 047 テキストボックスで自由に文字を配置する …… 110
図形の上下左右の余白を指定する
文章を2段組みにする
タブで文字の先頭位置を揃える
行や文字の間隔を調整する

目次

箇条書きの行頭文字を設定する
インデントを設定する

SECTION 048 写真に文字を重ねる …… 116
図形を半透明にして画像に重ねる
図形の周囲をボカして表示する

SECTION 049 デザイン効果を加えたタイトルを作る …… 118
ワードアートを追加する
ワードアートのスタイルを変更する

SECTION 050 記号や特殊文字を入力する …… 120
記号を入力する
絵文字や特殊文字を入力する

SECTION 051 図表を挿入する …… 122
SmartArtを追加する
図のデザインを変更する

SECTION 052 グラフを挿入する …… 124
グラフを追加する
グラフの構成を確認する

SECTION 053 円グラフを編集する …… 126
データラベルを追加する
データラベルの表示方法を調整する
凡例を削除してグラフを大きく表示する
グラフにメモを追加する

SECTION 054 棒グラフを編集する …… 130
棒グラフを作成して軸の単位を指定する
棒グラフを編集する

SECTION 055 折れ線グラフを編集する …… 134
折れ線グラフを作成する

SECTION 056 スパークラインで推移や勝敗を表す …… 136
スパークラインを設定する
スパークラインのスタイルを変更する

第4章 自動計算や入力規則を使う文書作成の技

SECTION 057 この章で作成する文書 …… 140
計算式が入った請求書
入力ルールを設定したタスク管理表

COLUMN

SECTION 058 価格と数量から金額を計算する …… 142
計算式を入力する
計算式を修正する

SECTION 059 金額の合計を別のセルに表示する …… 144
計算式を入力する
その他の計算式を入力する

SECTION 060 消費税を計算する …… 146
消費税を計算する

SECTION 061 小計と合計を計算する …… 148
計算式を入力する

SECTION 062 商品の品番から商品名を表示する …… 150
別表から情報を参照する
XLOOKUP関数を入力する
VLOOKUP関数を入力する

SECTION 063 エラーや「0」を非表示にする …… 156
VLOOKUP関数でエラーが表示される

SECTION 064 計算式が編集されないよう保護する …… 158
セルのロックをオフにする
シートを保護する

SECTION 065 シートをコピーして似たような文書を作成する …… 160
シートをコピーする
複数のシートに同じデータを入力する

SECTION 066 指定した日付までの日数を表示する …… 162
残日数を求める

SECTION 067 特定期間の日付のみ入力できるようにする …… 164
指定した日付以降を入力できるようにする
入力値の種類

SECTION 068 入力時に案内メッセージを表示する …… 166
入力時にメッセージを表示する
エラー発生時のメッセージを表示する

SECTION 069 リストから項目を選択できるようにする …… 168
入力時に入力候補を表示する

SECTION 070 半角英数字と日本語の入力を自動で切り替える …… 170
日本語入力モードを自動的に切り替える
入力規則のルールを削除する

SECTION 071 文書にパスワードを設定する …… 172
パスワードを設定する
パスワードを入力してファイルを開く

目次

第5章 リストや自動書式を利用した文書作成の技

SECTION 072 この章で作成する文書 …… 176
データを整理して活用するリスト
条件に一致するデータを自動的に強調するリスト

SECTION 073 顧客番号で「0001」表示する …… 178
数字を入力する
エラーについて

SECTION 074 名前のふりがなを自動で表示する …… 180
ふりがなを別のセルに表示する
文字の種類を変更する

SECTION 075 郵便番号から住所を自動入力する …… 182
郵便番号から住所を入力する

SECTION 076 連続データをかんたんに入力する …… 184
オートフィルとは
文字を入力する
日付を入力する
数値を入力する
指定した項目を順に入力する

SECTION 077 氏名を姓と名に分割する …… 188
規則性のある文字を自動入力する
フラッシュフィル機能を手動で実行する

SECTION 078 表のデータを並べ替える …… 190
データを並べ替える
複数の条件でデータを並べ替える

SECTION 079 条件に一致するデータのみ表示する …… 192
条件に一致するデータのみ表示する

SECTION 080 テーブルでデータを手軽に活用する …… 194
セル範囲をテーブルに変換する
テーブルを利用する

SECTION 081 表の先頭行や列を固定表示する …… 196
ウィンドウ枠を固定する
ウィンドウを分割する

SECTION 082 重複データを削除する …… 198
重複データを削除する
重複データを省いた内容をほかのセルに表示する

COLUMN

SECTION 083 条件に一致するデータを自動的に強調する …… 200
条件に一致するデータを強調する
条件の指定方法を知る

SECTION 084 条件に一致するデータの行全体を強調する …… 202
条件に一致するデータの行全体を強調する

SECTION 085 データの大きさの違いを棒の長さで表す …… 204
データの大きさを棒の長さで表示する
条件を変更する

SECTION 086 データの大きさに応じてアイコンを表示する …… 206
データの大きさをアイコンの違いで表示する
条件を変更する

第6章 Excelで作成した文書の印刷の技

SECTION 087 表を拡大して印刷する …… 210
拡大／縮小の設定をする

SECTION 088 表を用紙の中央に印刷する …… 211
ページの中央に印刷する

SECTION 089 一部だけを印刷する …… 212
印刷範囲を設定する
選択範囲を印刷する

SECTION 090 2ページ目以降にも表の見出しを印刷する …… 214
印刷イメージを確認する
印刷タイトルを設定する

SECTION 091 改ページ位置を指定する …… 216
改ページ位置を調整する

SECTION 092 ヘッダーやフッターに日付などを表示する …… 218
ヘッダーやフッターを指定する

SECTION 093 余白を調整する …… 220
余白の位置を指定する

索引 …… 222

001 Excelで文書を作成するメリットを知る

Excelで文書を作成する

本書では、Excelを使用して文書を作成する方法を紹介します。Excelは、計算表やグラフを作成したり、データ分析をしたりするのが得意なアプリですが、文章を含むさまざまな文書も作成できます。文書作成の過程では、Excelの多彩な機能を便利に活用できます。このSectionでは、Excelで文書を作成するときに利用できる便利な機能などを紹介します。

文書を作成するには、文書作成用のWordなどのアプリを利用した方が良いのでは？と思う方も多いでしょう。確かに、Wordを利用すると、文書を入力するときに便利な入力支援機能を利用できます。長文を作成したり管理するのに便利な機能なども豊富に用意されています。Wordの操作に慣れている人は、Wordを利用する方が効率よく作成することができるでしょう。しかし、文書の内容によっては、Excelで作成する方が便利なケースもあります。作成する文書の内容などに合わせて使い分けられれば、文書作成作業を効率よく行うことができるでしょう。

なお、本書では、本来はWordで作成した方が適している文書でも、何らかの理由で、Excelで文書を作成する必要がある場合や、Excelで作成された文書を修正する場合に役立つ機能なども紹介します。

計算ができる

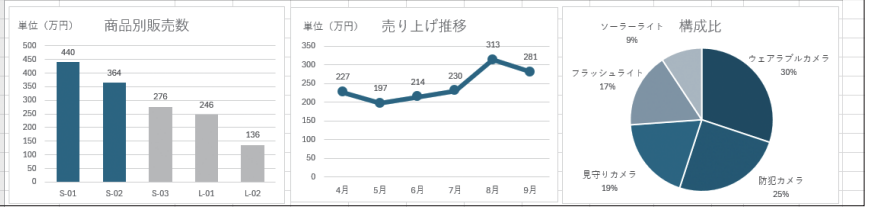
Excelでは、さまざまな計算を実行できます。計算の元の数値が変更された場合は、すぐに再計算されますので、常に最新の状態を確認できます。計算表を多く含む文書では、Excelを効果的に利用できます。

③	参　加　費	交通費		¥7,700
		宿泊代		¥25,300
		保険料		¥1,100
		施設利用費・その他		¥66,000
		合計（税込）		¥100,100
④	定　　員	50名（先着順）		
⑤	申 込 方 法	当社ホームページ「研修申込ページ」よりお申し込みください。		
		https://www.example.com		

グラフを作成できる

計算表を元にさまざまなグラフをかんたんに作成できます。計算の元の数値が変更された場合は、グラフの内容も瞬時に代わります。Excelを利用すれば、グラフを含む文書を作成できます。

商品番号	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	推移	実績	目標	達成	達成率	構成比
S-01	ウェアラブルカメラ	637,000	597,800	666,400	784,000	852,600	862,400		4,400,200	4,000,000	達成	110%	30%
S-02	防犯カメラ	653,400	574,200	435,600	514,800	851,400	613,800		3,643,200	3,500,000	達成	104%	25%
S-03	見守りカメラ	478,500	247,500	445,500	363,000	643,500	577,500		2,755,500	3,000,000		92%	19%
L-01	フラッシュライト	273,600	334,400	372,400	418,000	539,600	524,400		2,462,400	2,000,000	達成	123%	17%
L-02	ソーラーライト	227,500	213,500	220,500	224,000	245,000	227,500		1,358,000	1,300,000	達成	104%	9%
	合計	2,270,000	1,967,400	2,140,400	2,303,800	3,132,100	2,805,600		14,619,300				



セルを利用して比較的自由にレイアウトできる

Excelでは、セルに表の項目や数値などを入力して計算表を作成します。複数のセルを結合することもできるので、セルを利用することで、複雑なレイアウトの表も作成できます。

入力規則を設定できる

データを入力するときのルールを指定できます。たとえば、このセルには、指定した範囲の数値や日付を入力できるようにする、選択肢の中から入力できるようにするなど決められます。ルールに合わないデータは、入力できないように制御できるので、複数の人で同じ文書を利用する場合などに、表記を統一できて便利です。

タスク管理表					今日の日付	2025/9/17		2025年休日一覧	
タスク	期限	重要度	進捗状況	完了日	残日数	備考		日付	内容
講習会参加申し込み	2025/9/17	1	未着手		1日			2025/1/1	元日
ディスプレイ購入	2025/9/10	2	進行中		5日遅れ			2025/1/13	成人の日
Web用原稿作成	2025/10/15	3	未着手		19日			2025/2/11	建国記念の日
交通費精算	2025/10/30	2	完了	2025/11/2				2025/2/23	天皇誕生日
仙台出張準備	2025/10/29	2	進行中		29日			2025/2/24	休日
来年度ワークショップ企画立案	2025/11/5	3	進行中		33日			2025/3/20	春分の日
								2025/4/29	昭和の日

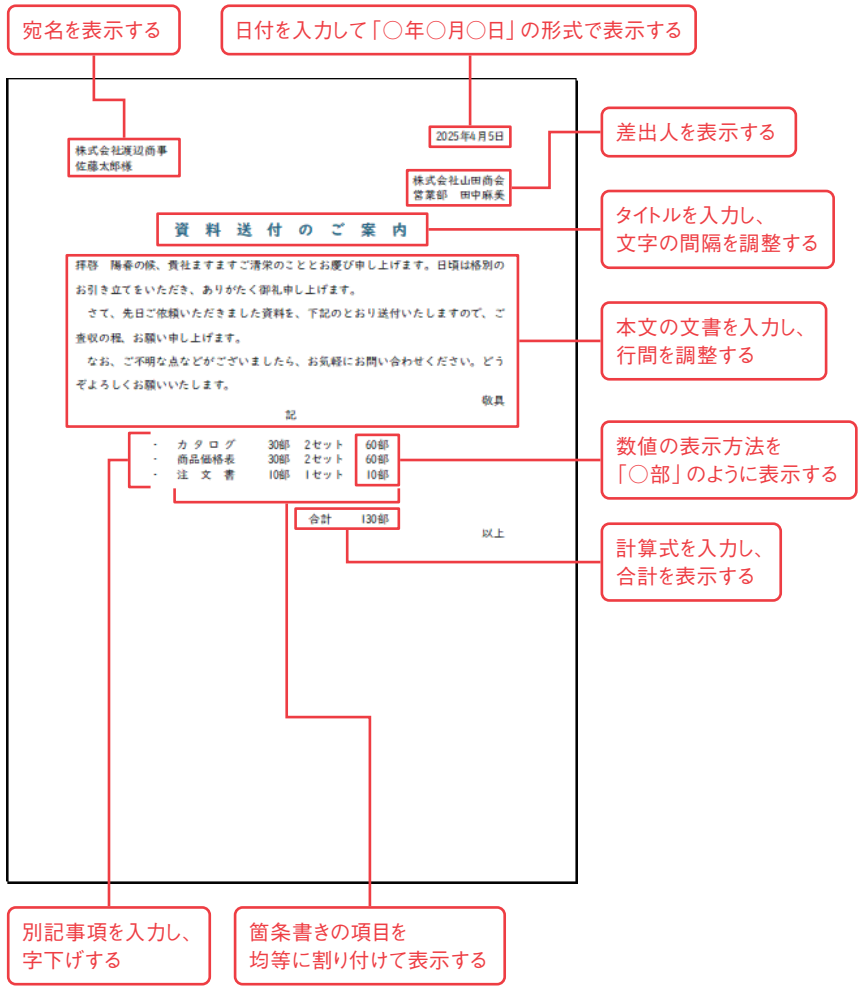
入力項目以外入力できないように保護もできる

シートを保護してセルにデータを入力できないようにすることができます。指定したセルのみ入力を許可したり、パスワードを知っている人だけが入力できるしくみを作っ

007 この章で作成する文書

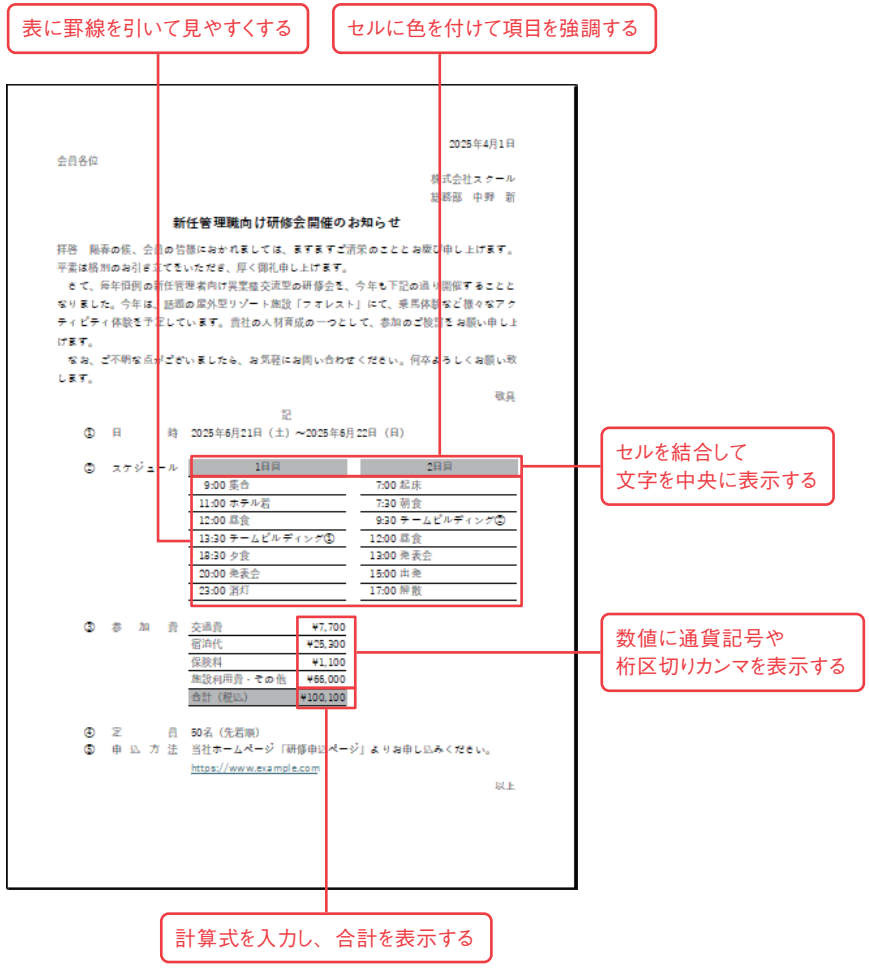
シンプルなビジネス文書

この章では、シンプルな文書を作成します。一般的なビジネス文書のレイアウトに沿って、差出人や宛名、タイトル、本文、別記事項などを入力し、宛名を左に揃えたり、差出人を右に揃えたりして整えます。



表が入ったビジネス文書

細々とした情報は、表にまとめて整理して伝えましょう。Excelは、表計算アプリなので、もちろん計算表を作るのが得意です。セルというマス目を利用して、すぐに表を作り始められます。必要に応じて、罫線を引いたり見出しを強調したりして見やすく整えます。



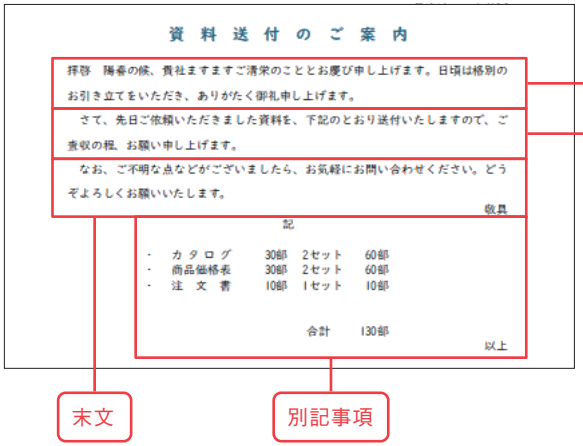
008 標準的なビジネス文書の構成を確認する

ビジネス文書の形式について

ビジネス文書では、一般的に、先頭に日付や宛名、差出人を表示します。続いてタイトルを入力し、本文を入力します。本文は、前文、主文、末文と続いて入力します。前文は、「拝啓」などの頭語から始まり、あいさつ文が入ります。主文では、本題に入ることを伝える起こし言葉を入れて、本題を伝えます。末文は、本題のあとのあいさつとして結びの言葉を入れて、頭語に対する結語で締めます。また、本題の詳細は、別記事項として箇条書きでまとめると見やすくなります。

本文の一般的な形式

順番	内容
前文	頭語
	時候の挨拶
	安否の挨拶
	感謝の挨拶
主文	起こし言葉
	本題
末文	結び言葉
	結語



MEMO 頭語と結語

頭語や結語には、決まった組み合わせがあります。ビジネス文書では、頭語「拝啓」、結語「敬具」の組み合わせが多く使用されます。

MEMO 別記事項

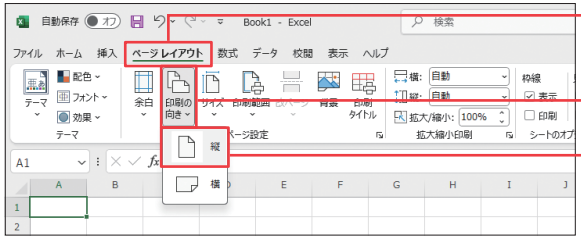
別記事項を表示するときは、一般的に、最初に「記」の文字を中央に配置して、下に、内容を整理して箇条書きで書きます。最後に「以上」の文字を右に表示します。

009 印刷の向きと用紙サイズを設定する

印刷の向きとサイズを確認する

文書を印刷することを想定し、文書を作成する前に、印刷の向きと用紙サイズを確認しておきましょう。特に指定しない場合は、用紙の向きは縦、用紙サイズはA4用紙が選択されています。Excelの標準表示では、改ページ位置がわかりづらいですが、印刷や用紙サイズを変更したりすると、改ページ位置を示す線が表示されます。最初に線の位置を確認して文書を作成しましょう。

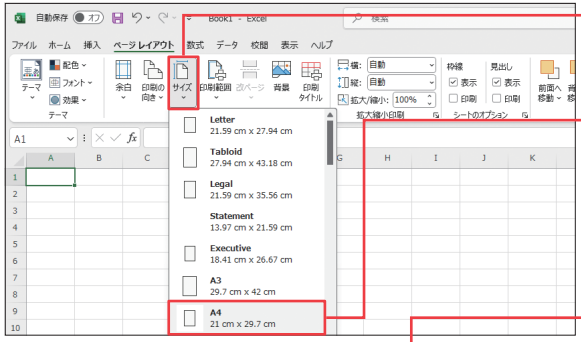
なお、改ページ位置は、余白の大きさや選択しているテーマなどによっても異なります。



1 [ページレイアウト]タブをクリックします。

2 [印刷の向き]をクリックし、

3 向き(ここでは[縦])をクリックします。

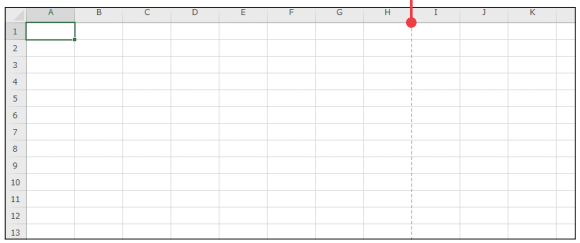


4 [サイズ]をクリックし、

5 用紙サイズ(ここでは[A4])をクリックします。

6 用紙の向きやサイズが決まりました。

7 改ページ位置にグレーの点線が表示されます。この線は印刷されません。



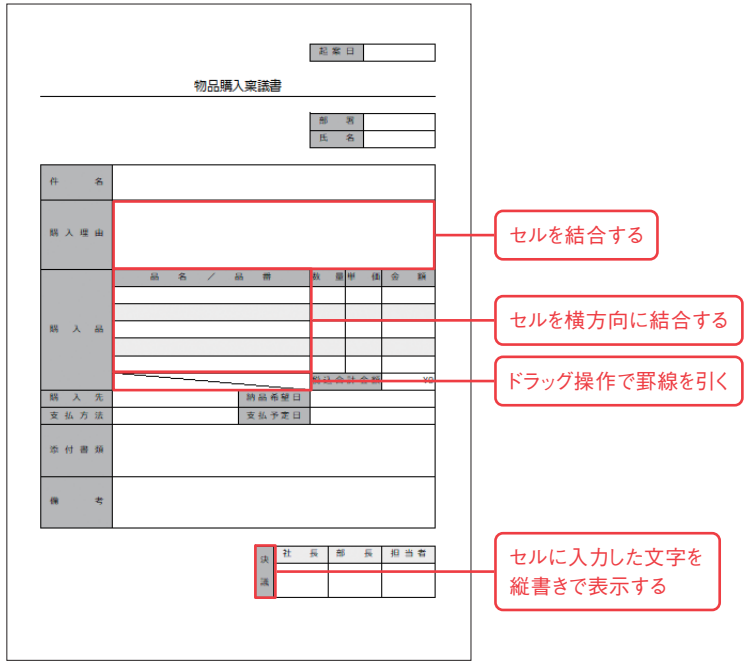
MEMO 改ページ位置

改ページ位置を確認したり変更したりするには、改ページプレビュー表示を使うと便利です。改ページ位置を確認しながら文書を編集するには、ページレイアウト表示に切り替えて行う方法があります。

037 この章で作成する文書

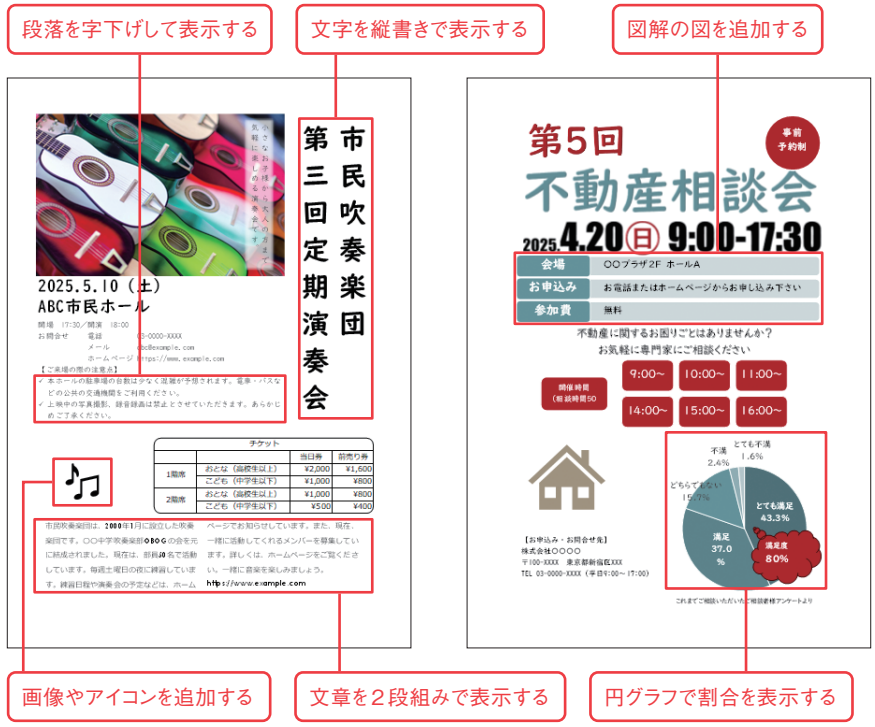
複雑なレイアウトの文書

複雑な表組が入った文書を作成するには、複数のセルを結合して表の項目や入力欄などを作成します。複数のセルをまとめて結合したり、結合したセルに罫線を引いたりして、効率よく表を作成しましょう。



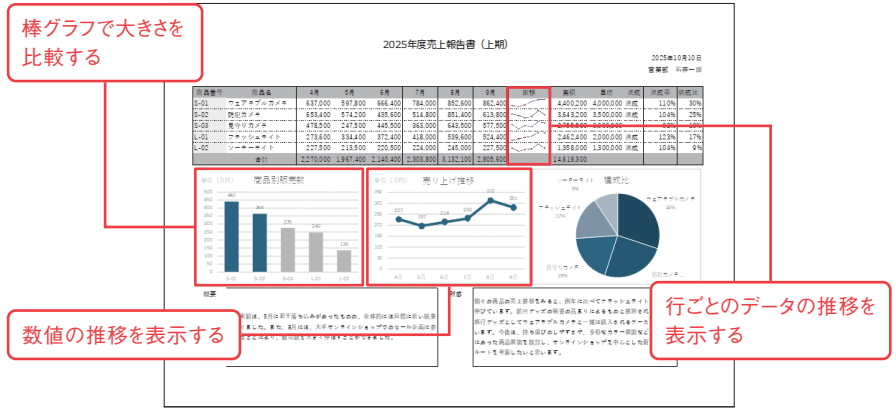
縦書きや横書きが混在したチラシ

縦書きや横書きが混在したチラシを作成するには、図形を利用するとかんたんに作成できます。また、イラストや写真などを入れて文書を派手に飾ります。



グラフが入った文書

数値の大きさを比較したり、割合を表示したり、推移を表すには、グラフの利用が欠かせません。棒グラフや円グラフ、折れ線グラフといったよく使うグラフを作成し、グラフで伝えたい内容がわかりやすいように、グラフの見栄えを整えます。



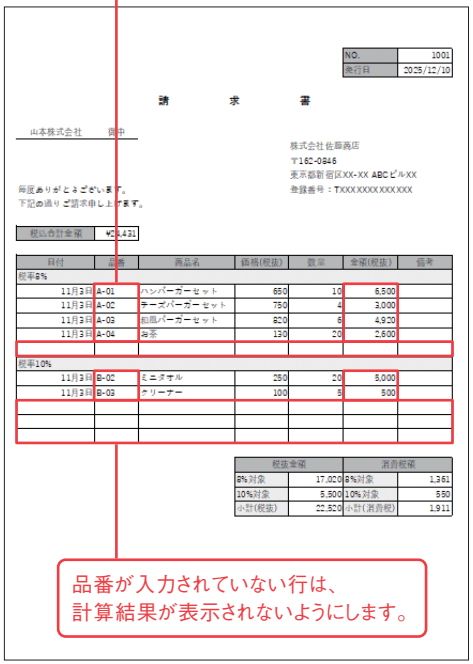
057 この章で作成する文書

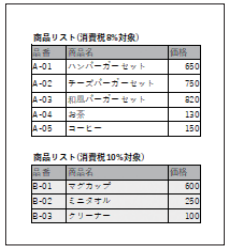
計算式が入った請求書

この章では、計算式の入った文書を作成します。表のデータを利用して計算式を作成しましょう。たとえば、請求書などでは、価格と数量を掛けた金額、金額の合計、消費税額、金額の合計に消費税額を足した請求金額などを計算して表示します。また、請求書に記載する項目を表示するときは、商品の品番などを入力すると、別表を参照して商品名や価格などが自動表示されるようにすると便利です。データを参照して表示する関数などを使って、実現しましょう。

また、計算式が入った文書を使うときは、入力欄以外はデータを入力できないようにシートを保護しておくことができます。せっかく作成した計算式を間違って消してしまったりすることがないように準備します。

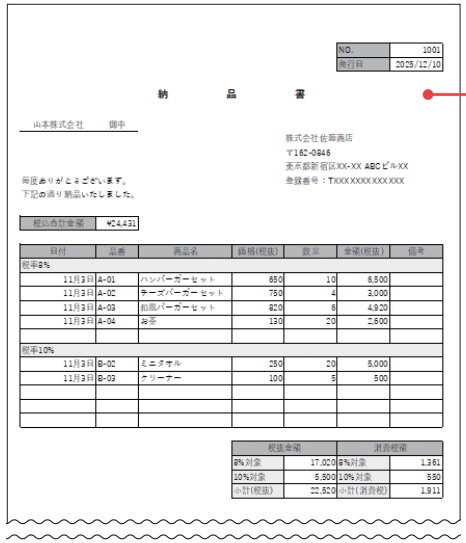
品番を入力すると別表から該当する商品名や価格が表示されるようにします。





計算式が入ったセルにデータが入力されないように保護します。

品番が入力されていない行は、計算結果が表示されないようにします。

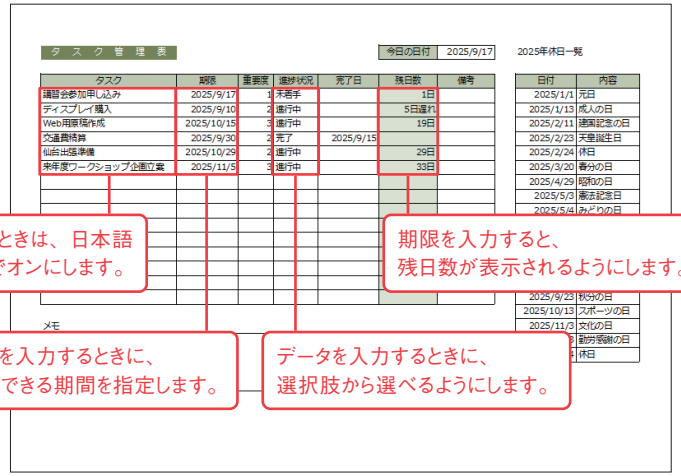


シートをコピーして納品書の文書を作成します。

入力ルールを設定したタスク管理表

表にデータを入力するときは、どのようなデータを入力するのかに合わせて、入力規則をいうルールを設定できます。たとえば、このセルにデータを入力するときは「今日以降の日付データを入力できるようにする」「選択肢を表示して、選択肢の中から入力するデータを選べるようにする」「日本語入力モードを自動的にオンにする」など指定できます。入力規則を設定した文書を作成してみましょう。

入力規則を設定することで、間違ったデータが入力されるのを防ぐことができます。また、入力の効率をあげる効果も期待できます。



日本語を入力するときは、日本語入力モードを自動でオンにします。

期限を入力すると、残日数が表示されるようにします。

日付を入力するときに、入力できる期間を指定します。

データを入力するときに、選択肢から選べるようにします。

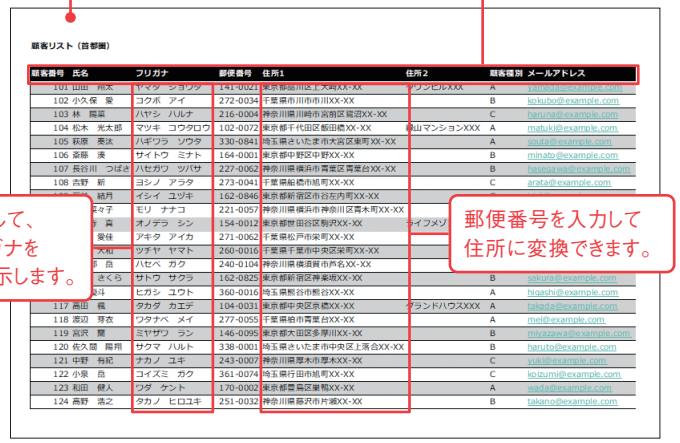
072 この章で作成する文書

データを整理して活用するリスト

顧客リストや商品一覧など、リストの形式のデータを活用する文書を作成します。データの並べ替えや抽出、集計などをかんたんに行えるようにするには、ルールに沿ってデータを集める必要があります。

リスト形式に集めたデータは、
並べ替えやデータの抽出などを行えます。

リストをテーブルに変換すると、
データの集計などもかんたんに行えます。



関数を使用して、
氏名のフリガナを
自動的に表示します。

郵便番号を入力して
住所に変換できます。

COLUMN

リスト作成のルール

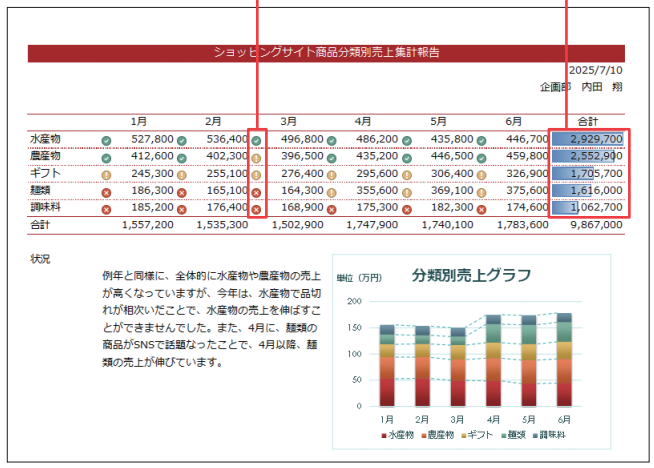
リスト作成時には、次のルールに沿って作成しましょう。ルールに合ったリストを作成することで、データを活用できます。

1. リストの一番上の行には列（フィールド）の見出しを入力します。
2. フィールドの見出しの行には、ほかの行と異なる書式を設定します。ただし、テーブルに変換する場合は、書式は自動で設定されるのであらかじめ設定する必要はありません。
3. 1件分のデータ（レコード）を1行で入力します。
4. リストには、空白行や空白列が無いようにします。
5. リストに隣接するセルには、余計なデータは入力しないようにします。
6. 顧客番号や商品番号など、各データ（レコード）を区別できるデータが入力されるフィールドを用意します。データの並べ替えなどにも利用できます。

条件に一致するデータを自動的に強調するリスト

リスト形式に集めたデータの中から注目したいデータを自動的に目立たせます。また、計算表などで、データの大きさに応じてアイコンを表示したりする方法を紹介します。数値の傾向や推移を視覚的に瞬時に読み取れるように工夫します。条件付き書式の設定方法を知りましょう。

指定したデータを含むセルに色が付くようにしたり、
指定した条件に一致する行を目立たせたりします。

データの大きさに応じて絵文字のような
アイコンを自動的に表示します。

データの大きさに応じて自動的に棒グラフのような棒を表示し、棒の長さでデータの大きさがわかるようにします。