

CONTENTS



一生役立つ！ 選択&入力テクニック

セルの編集

- 〇〇1 隣のセルのデータを瞬時にコピーする16
- 〇〇2 誤字や数式をキー操作だけで修正する17
- 〇〇3 セル内で文字を改行したい！18

カーソル移動・選択

- 〇〇4 表の端に一瞬でカーソルを移動する19
- 〇〇5 表の端まで一気に選択するワザ20
- 〇〇6 広範囲のデータをらくらく選択！21
- 〇〇7 列全体・行全体を瞬時に選択する22
- 〇〇8 表全体を瞬時に選択するショートカットキー23
- 〇〇9 A1セルにカーソル位置を移動しておく心づかい24

時短入力

- 〇10 複数のセルにまとめてデータを入力したい25
- 〇11 繰り返し入力にドロップダウンリストを使うワザ26
- 〇12 数値や日付を一気に連続入力する27
- 〇13 表の書式を崩さずにオートフィルを使いたい！29
- 〇14 規則性のあるデータ入力を一瞬で終わらせる30

コピー&ペースト

- 〇15 データや表を別の場所に移動する31
- 〇16 データや表を別の場所にコピーする32
- 〇17 コピー元から計算結果だけを貼り付けたい33

入力の取り消し・削除

- 〇18 間違えた入力を途中で取り消す方法34
- 〇19 操作ミスをやに戻したい35
- 〇20 不要なデータや書式をまとめて削除したい36

行・列の操作

- 〇21 右クリックより速い！行・列挿入の時短ワザ37
- 〇22 キー操作だけで行・列を削除する38
- 〇23 ドラッグで行・列をらくらく移動39
- 〇24 表の行と列を入れ替えたい！40

検索と置換

- 〇25 「検索」で大量のデータから情報を探し出す42
- 〇26 入力ミスも表記ゆれも一括変換43

ファイルの保存

- 〇27 データ消失の悲劇を防ぐ！Ctrl+SとF12で万全な保存体制44

エラー対処

- 〇28 謎のエラーはExcelからのメッセージ！原因を読み解こう46



見やすい表の書式& デザインワザ

書式の基本

- 〇29 セルの「中身」と「見た目」は別物？ 値と書式の関係48

時短操作

- 〇30 書式設定や編集をワンプッシュで繰り返す50
- 〇31 「書式のコピー／貼り付け」で見た目だけを真似する51

表示形式の設定

- 〇32 表示形式のショートカットは「!」「\$」「%」と覚えよう52
- 〇33 マイナスの円表記を「▲ 1,000」にしたい53
- 〇34 元の値はそのままに「千円単位」の表示にしたい54
- 〇35 数値を「001」「002」と表記したい！56
- 〇36 「小数点以下の桁数を増やす／減らす」で桁数を統一する58



第 3 章

計算と関数の基本ワザ

見やすい表の作り方

- 37 表が見やすくなるフォントを知りたい!59
- 38 センスのいいフォントカラーと背景色の選び方60
- 39 見やすい表をつくる罫線の引き方62
- 40 セルの幅と高さをキレイに整えたい!64

文字の装飾

- 41 太字、下線、取り消し線はショートカットキーで66
- 42 セル内でテキストを折り返して長い文章をすっきり見せる67
- 43 テキストを中央揃えや均等割り付けにしたい!68
- 44 Excelで文字を縦書きにする方法70
- 45 名前の上にふりがなを表示したい71

セルの結合

- 46 セルの結合で表の構造を視覚的に分かりやすくする72
- 47 「セルの結合」を使わずに見出しの位置を整えたい!73

条件付き書式

- 48 条件に合うセルに色を付けて強調したい!74
- 49 セルの数値をグラフ化して一目でわかるようにする75

テーブル

- 50 テーブルの作り方とメリットが知りたい76
- 51 テーブルのデザインを一括変更したい!79

ウィンドウ枠の固定

- 52 表の見出しを常に表示したい!80
- 53 表の1行目と1列目を常に表示したい!81

図形と画像

- 54 組織図をかんたんに作成する82
- 55 セルに画像を埋め込みたい!84

ステータスバー

- 56 数式不要? 合計や平均をパパッと確認する方法86

数式・関数の基本

- 57 もう一度基礎から知りたい! Excelの「数式」の基本87
- 58 初心者が陥りやすい罠とは? 「相対参照」と「絶対参照」を理解する88
- 59 初心者と中級者の分かれ目 「関数」を攻略する90
- 60 関数がうまく入力できないときは?91
- 61 新機能「スピル」について知りたい!92

計算と数値を扱う関数

- 62 業務の効率化はここから始めよう。合計を求めるSUM関数94
- 63 月ごとのシートから1年分の売上合計を出したい!95
- 64 分析の重要指標である「平均」を求めたい97
- 65 数値や「空白セル以外」の個数を数えたい!98
- 66 大量のデータから最大値/最小値を抽出したい100
- 67 合計や平均をワンクリックで終わらせたい!102
- 68 四捨五入したあとの数値で計算したい!104
- 69 勤務年数の「満年数」を算出したい!106
- 70 売上順位のランキングを表示したい!107
- 71 商品の発注個数をケース単位で求めたい!108
- 72 ケース単位での残り在庫を自動表示したい!110
- 73 文字列になっている数字を計算に使いたい!111
- 74 テスト用のダミーデータが欲しい!112

条件を扱う関数

- 75 「もし~なら?」をExcelが自動で判断してくれるIF関数113
- 76 ○○だけ合計したい!を叶えるSUMIF関数116
- 77 条件に合うデータの個数を数えるCOUNTIF関数118
- 78 条件に合うデータの平均を出すAVERAGEIF関数120

ワイルドカード

- 79 「○○を含む文字」を検索するための「ワイルドカード」122

第4章

日付をスマートに 入力&加工するワザ

日付・時刻の入力と計算

- 080 Excelで日付や時刻を瞬時に入力するショートカットキー126
- 081 日付や時刻を自動更新したい!127
- 082 「10日後の日付」を計算したい128
- 083 「8時間後」を計算するなら「+8」はNG! 時間の計算方法129
- 084 日付を参照して「請求日は〇月〇日です」と表示したい!130
- 085 契約書や公的文書で必須の「和暦」はどうやって表示する?132

給与計算

- 086 アルバイトの給与計算① 勤務時間を計算するための表示形式133
- 087 アルバイトの給与計算② 15分単位や30分単位で四捨五入する135
- 088 アルバイトの給与計算③ 勤務時間に「24」をかけて給与を計算する136

日付を扱う関数

- 089 翌月25日の給与日を自動で求めたい137
- 090 「翌月末」「当月末」の日付を自動で求めたい!139
- 091 土日の行に自動で色を付けたい!140
- 092 土日祝を除いた「7営業日後」を自動計算したい!142
- 093 「月曜・火曜定休の場合の7営業日後」を求めたい!144
- 094 プロジェクト期間内の営業日数を算出したい!146
- 095 締切が近いタスクを自動で赤く目立たせたい148
- 096 平日休みの場合の営業日数を算出したい!150
- 097 社員の現在の年齢を自動計算する151
- 098 「見た目は日付」の文字列を日付に戻したい!152



第5章

文字列を思い通りに 加工するワザ

文字列の結合

- 099 「&」を使ってバラバラのセルを結合する154
- 100 複数のセルを一気に結合したい!155
- 101 「,」を挟みながら文字列を結合したい!156

文字列の抽出

- 102 規定の文字数になっているか全件チェックしたい!157
- 103 カンマ区切りのデータを分割したい!158
- 104 商品コードから一部の文字だけを抜き出したい!160
- 105 区切りの「位置」を探して文字を抜き出す162

不要な文字の削除

- 106 データの余分なスペースを削除したい!164
- 107 セル内改行をすべて消去したい165

ふりがなの抽出

- 108 名簿の名前からふりがなを抽出したい!166

文字列の操作

- 109 大文字と小文字が混ざった英文を統一したい168
- 110 元のリストは残しつつ、文字を置換したリストを作りたい!170

第6章

チームで使いやすい設定& 印刷のワザ

入力規則

- 111 文字数を制限して入力ミスを防ぎたい!172
- 112 日付範囲を制限して入力ミスを防ぎたい!174
- 113 日本語入力と英字入力を自動で切り替えたい175
- 114 入力不要&表記揺れを防ぐドロップダウンリスト176

セル・シートの保護

115	セルをロックして意図しない編集を防ぎたい！	178
-----	-----------------------	-----

校閲・コメント

116	コメントやメモを素早く残したい！	180
117	コメントやメモの居場所がわかりにくい！	182

シートの管理

118	シートを別のファイルに移動・コピーしたい！	184
119	必要なシートを抜き出して別ファイルにしたい	185
120	シートを素早くコピーするためのショートカット	186
121	人に見せたくないシートを非表示にしたい	187

行・列の非表示

122	印刷や共有の前に隠したい情報を非表示にする	188
123	「グループ化」機能で表の概要⇄詳細を切り替える	189

印刷

124	印刷画面を一瞬で表示するショートカット	191
125	PDF化を手早く済ませたい！	192
126	印刷したら表が2ページになった！	193
127	「ここだけ印刷したい」を叶える「印刷範囲の設定」	194
128	ページ番号を入れて印刷した順番をわかりやすく	196
129	理想の位置で改ページしたい！	198
130	表を用紙の真ん中に印刷したい！	200



並べ替え／検索／抽出 データ分析ワザ

並べ替え

131	データ分析の第一歩！ データを並べ替える	202
132	複数の条件を組み合わせてデータを並べ替えるには？	204
133	「ユーザー設定リスト」で並べ替えルールを作る	206

フィルター

134	必要な情報だけを絞り込む「オートフィルター」	209
135	任意のキーワードでフィルターをかけるには？	211
136	100万円以上の取引だけをフィルターで抽出するには	212
137	セルの色でフィルターをかける方法	213
138	フィルタリング後の「合計値」が合わない！	214
139	「カスタムフィルター」で範囲の外のデータを抜き出す	215
140	よく使うフィルター条件を再利用したい！	216
141	共有者ごとに別々のフィルターをかけたい！	218

重複の削除

142	名簿や売上表の重複データを削除するには？	220
-----	----------------------	-----

データベース系の関数

143	元の表を触らずにデータを抽出したい！	221
144	元データは触らずに並べ替え結果を作りたい！	222
145	並べ替え結果から「上位5件」を取り出したい！	224
146	SORTBY関数で実現する複数条件での高度な並べ替え	226
147	複数シートのデータを1つの表にまとめた！	228
148	重複を除いたリストを作成したい	230

抽出系の関数

149	「上位〇件」の値を自動表示したい！	231
150	VLOOKUP関数でマスターデータからデータを取得する	232
151	IFERROR関数で「#N/A」エラーを非表示にする	234
152	VLOOKUP関数の後継 「XLOOKUP関数」とは？	235

グラフ作成の基本

- 153 棒グラフで「項目の大小」を比較する 240
- 154 折れ線グラフで「データの推移」を可視化する 241
- 155 円グラフで「データの構成比」を視覚化する 242
- 156 散布図で「2項目の相関関係」を確認する 244
- 157 レーダーチャートで「複数項目のバランス」を把握する 245
- 158 ヒストグラムで「データの分布や傾向」をつかむ 246
- 159 「行/列の切り替え」でグラフの集計の向きを直す 247

グラフデータの加工

- 160 増えたデータをグラフに反映させたいときは? 248
- 161 グラフの一部データを非表示にしたい! 249
- 162 作り直し不要! グラフをあとから変更する方法 250
- 163 グラフの並び順を意図通りに変える方法2選 251

グラフのデザイン

- 164 セルの見出しとグラフタイトルを連動させるには 253
- 165 縦軸と横軸の意味をラベルで示したい! 254
- 166 凡例を見やすい位置に置きたい! 256
- 167 データの値を数値で表示したい! 257
- 168 ラベルにデータ名を付けてわかりやすくしたい! 258
- 169 棒グラフの「棒」を太くしたい! 260
- 170 目盛線を非表示にしてシンプルにする 261
- 171 グラフの配色を整えて、資料に馴染ませる 262
- 172 味気ないグラフは「グラフスタイル」を変えてみよう 263
- 173 「クイックレイアウト」で配置の最適解を探そう 264

グラフの書式設定

- 174 伝えたいデータを色で強調したい! 265
- 175 表示単位を「千円」「百万円」にしたい! 266
- 176 変化が少なく見えるなら「軸の最小値」を変更しよう 268

グラフ作成の応用

- 177 棒グラフと折れ線を組み合わせる「複合グラフ」の作り方 270
- 178 せっかく作ったグラフデザインを来月も使いたい! 272
- 179 WordやPowerPointにグラフを貼り付けたい! 274

データ分析の要
ピボットテーブル実践ワザ

ピボットテーブルの基本

- 180 ピボットテーブルで分析してみたい! 276
- 181 切り口を変えて分析したい! 278
- 182 データを追加するのに「更新」されない! 280

見た目の変更

- 183 数値の桁区切りを正しく設定するには? 281
- 184 空白を「0」に変えるだけで誤解を防げる 282
- 185 ピボットテーブルの色を会社のテーマカラーに合わせたい 283

フィルタリング

- 186 商品別にデータを絞り込んで分析したい! 284
- 187 フィルター操作を直感的にできる「スライサー」 286
- 188 「タイムライン」で日付の絞り込みを直感的にする 288

集計テクニック

- 189 合計ではなく平均を集計したい 290
- 190 「粗利」をピボットテーブルに追加する方法 292
- 191 同じ種類のデータをグループ化して集計したい! 294
- 192 集計結果から元となったデータを瞬時に確認する 295

ピボットグラフ

- 193 ピボットテーブルと完全に連動するグラフを作成する 296



マクロで単調な ルーティンワークを自動化する

マクロの基本

194	定型業務を自動化したい! 「マクロ」はじめての一步	298
195	もらったファイルにセキュリティの警告が出た!	300
196	プログラミング不要! 「マクロの記録」に挑戦しよう	302
197	記録したマクロを実行・削除する方法は?	304

マクロの便利技

198	マクロを簡単に実行できるボタンを設置しよう	306
199	マクロをクイックアクセスツールバーに登録する	308
200	マクロをショートカットキーで実行する	311

VBAにチャレンジ

201	VBA編集でマクロをカスタマイズ!	312
-----	-------------------------	-----



隣のセルのデータを瞬時にコピーする

隣のセルのデータを素早くコピーしたいのなら、Ctrl + Rキー（左のセルをコピー）とCtrl + Dキー（上のセルをコピー）を使いましょう。コピー先を選択して押すだけで数式や色・罫線などを一括で反映できます。

Ctrl+R / Dキーで隣のセルをコピーする

左のセルをコピー

	A	B	C	D
1	ID	商品名		
2		1 ノートパソコン		
3		2 プリンター		

①コピー元のセルの1つ右にカーソルを移動し、Ctrl+Rキーを押す

	A	B	C	D
1	ID	商品名	商品名	
2		1 ノートパソコン		
3		2 プリンター		

②左のセルの書式やテキストがコピーされる

上のセルをコピー

	A	B	C	D
1	ID	商品名		
2		1 ノートパソコン		
3				

①コピー元のセルの1つ下にカーソルを移動し、Ctrl+Dキーを押す

	A	B	C	D
1	ID	商品名		
2		1 ノートパソコン		
3		1		

②上のセルの書式やテキストがコピーされる

データ入力や表作成の効率がアップします!



誤字や数式をキー操作だけで修正する

セルに入力した文字や数式を修正するときは、F2キーを押せばすぐに数字や文字の入力・編集を始められます。マウスへ手を伸ばす動作が不要なので、キーボードに手を置いたままスピーディな編集作業が可能です。

F2キーを押して編集モードにする

	A	B	C
1	管理番号	商品名	価格
2	J001	ボールペン	120
3	J002	ノート	200
4	J003	修正テープ	150
5	J004	クリップ	100
6	J005	カッター	300

①編集したいセルに移動し、F2キーを押す

	A	B	C
1	管理番号	商品名	価格
2	J001	ノック式ボールペン	120
3	J002	ノート	200
4	J003	修正テープ	150
5	J004	クリップ	100
6	J005	カッター	300

②セルが編集モードになり、文字を入力できる状態になった

③矢印キーを押して任意の位置まで移動し、文字や数式を修正する

Check!

入力モードと編集モードの違い

セルにデータを入力する際、「入力モード」もしくは「編集モード」という状態があります。入力モードは、空のセルに文字や数式を新たに入力し始めるときの状態です。このモードでは、矢印キーを押すと隣のセルへ移動します。編集モードは、すでに入力済みのセルの内容を修正するときの状態です。こちらでは、矢印キーでセル内のカーソルが移動します。2つのモードはF2キーで切り替えられます（画面左下にモードの名前が表示されます）。



表示形式のショートカットは「!」「\$」「%」と覚えよう

Excelで特によく使う表示形式「桁区切りスタイル」「通貨スタイル」「パーセンテージスタイル」の3つには、それぞれ専用のショートカットキーが割り当てられています。すぐに使えるようになる便利な覚え方をご紹介します。

任意の表示形式に変更できるショートカット

カンマ表示

項目	売上額 (円)	前年比成長率 (%)	販売数 (個)
商品A	1500000	0.125	1,200
商品B	2300000	0.082	950
商品C	3750000	0.15	2,500
商品D	980000	-0.034	700

① Ctrl+Shift+1キーを押すと、桁区切りが適用され、表示形式が「通貨」になる

円マークとカンマ表示

項目	売上額 (円)	前年比成長率 (%)	販売数 (個)
商品A	¥1,500,000	13%	1,200
商品B	¥2,300,000	8%	950
商品C	¥3,750,000	15%	2,500
商品D	¥980,000	-3%	700

① Ctrl+Shift+4キーを押すと、円マークと桁区切りが適用され、表示形式が「通貨」になる

%表示

項目	売上額 (円)	前年比成長率 (%)	販売数 (個)
商品A	1500000	13%	1,200
商品B	2300000	8%	950
商品C	3750000	15%	2,500
商品D	980000	-3%	700

① Ctrl+Shift+5キーを押すと、%表示が適用され、表示形式が「パーセンテージ」になる

Check!

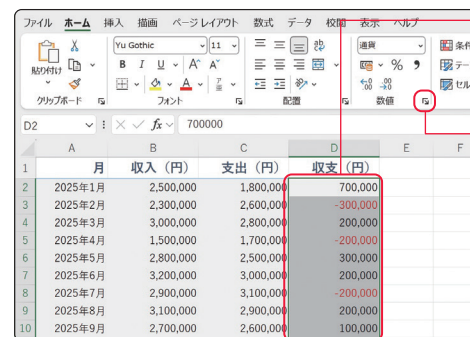
キーボードの印字を見て!

数字キーの1、4、5の上には、それぞれ「!」「\$」「%」の記号が印字されています。これを利用し、「\$は通貨」「%はパーセンテージ」とそのまま覚え、最もよく使う「桁区切り」は重要性を表す「!」のキー、というように記号と結びつけておくと覚えやすいです。

マイナスの円表記を「▲ 1,000」にしたい

会計や経理関連の業務では、視覚的にわかりやすいように負の値を「▲」記号(例: ▲1,000)で示すことが一般的です。Excelでも、この会計・簿記で使われる「▲」付きの桁区切りスタイルを設定することができます。

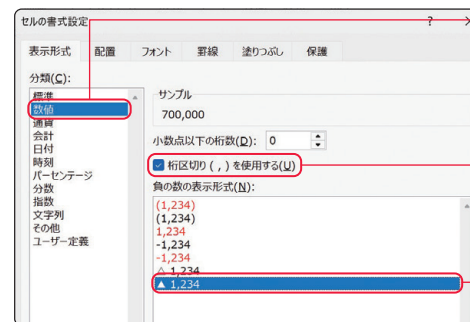
「セルの書式設定」で負の表示形式を変更する



月	収入 (円)	支出 (円)	収支 (円)
2025年1月	2,500,000	1,800,000	700,000
2025年2月	2,300,000	2,600,000	-300,000
2025年3月	3,000,000	2,800,000	200,000
2025年4月	1,500,000	1,700,000	-200,000
2025年5月	2,800,000	2,500,000	300,000
2025年6月	3,200,000	3,000,000	200,000
2025年7月	2,900,000	3,100,000	-200,000
2025年8月	3,100,000	2,900,000	200,000
2025年9月	2,700,000	2,600,000	100,000

① 表示形式を変更したいセル範囲を選択

② 「ホーム」タブの「数値」グループにある「表示形式」ボタンをクリックする



③ 「セルの書式設定」ダイアログが表示される。「分類」の一覧から「数値」をクリックする

④ 「桁区切り(,)を使用する(L)」にチェックを付ける

⑤ 「▲ 1,234」を選択する

⑥ 「OK」をクリックする



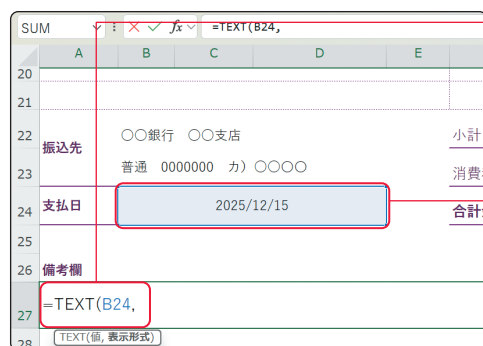
月	収入 (円)	支出 (円)	収支 (円)
2025年1月	2,500,000	1,800,000	700,000
2025年2月	2,300,000	2,600,000	▲ 300,000
2025年3月	3,000,000	2,800,000	200,000
2025年4月	1,500,000	1,700,000	▲ 200,000
2025年5月	2,800,000	2,500,000	300,000
2025年6月	3,200,000	3,000,000	200,000
2025年7月	2,900,000	3,100,000	▲ 200,000
2025年8月	3,100,000	2,900,000	200,000
2025年9月	2,700,000	2,600,000	100,000

⑦ 選択したセルに表示形式が設定される。数値が負の場合は、先頭に▲の記号が表示される

日付を参照して「請求日は〇月〇日です」と表示したい!

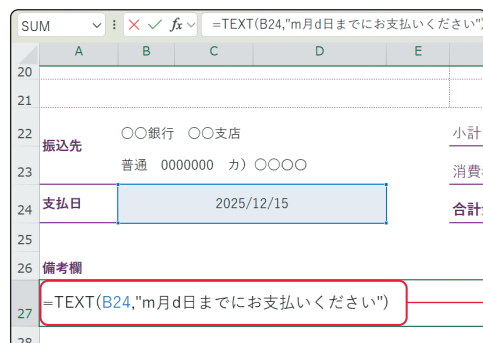
請求書に「請求日は〇月〇日です」と表示したいとき、日付と文字列を「&」で結合してもうまくいきません。日付はシリアル値で管理されているためです。そんなときは、数値や日付を見た目通りの形式に変換できるTEXT関数を使いましょう。

TEXT関数で日付を文字列に変換する

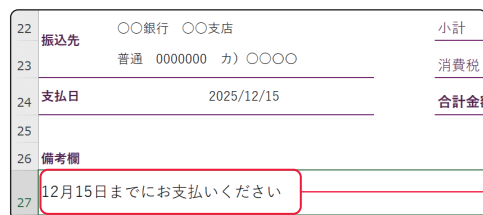


① ここでは、セルに入力した日付を曜日に変換する。まずは、「=TEXT(」を入力する

② 最初の引数は、文字列に変換したい値を指定する。ここではB24セルを参照する



③ 2番目の引数には表示したい内容を文字列で指定する。ここでは、日付を表示する書式記号「m」と「d」を使って、「"m月d日までにお支払いください"」と入力する



④ 日付が反映された文字列が表示される

関数の意味と書き方

TEXT関数

書式 — TEXT(値, 表示形式)

意味 — 数値や日付を指定した表示形式の文字列に変換します。「値」は変換したい値やセル参照、「表示形式」には変換したい表示形式に対応した書式記号を入力します。表示形式は、「"」(ダブルクォーテーション)で囲みます。

日付の書式記号

日付の書式	説明	例(2025/12/1)
yyyy	西暦を4桁で表示する	2025
yy	西暦を下2桁で表示する	25
m	月を数値で表示する	12
mmm	月を英語の短縮形で表示する	Dec
mmmm	月を英語で表示する	December
d	日を数値で表示する	1
dd	日を2桁の数値で表示する	01
ddd	曜日を英語の省略形で表示する	Mon
dddd	曜日を英語で表示する	Monday

時間の書式記号

時間の書式	説明	例
h	1桁または2桁の「時」	5
hh	常に2桁の「時」	05
m	1桁または2桁の「分」	6
mm	常に2桁の「分」	06
s	1桁または2桁の「秒」	7
ss	常に2桁の「秒」	07
am/pm	時刻に応じて「AM」または「PM」を表示	AM