

講習 1 Word/Excel/PowerPoint を活用した資料作成

Office 2013 版





本書は未就労者の若者などの就労支援を目的として、関係各者の協力の下に作成したものです。

その他の目的での利用および商用利用を禁止します。

本書の著作権はマイクロソフトが所有しています。本書に掲載された事項およびデータを無断で複製、複写、転載、再配布することを禁止します。

Microsoft、Windows、Office、Word、Excel、PowerPoint は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。また、本書中に登場するアプリケーション名などは一般に各メーカーの登録商標です。本書には©、®、TM マークは明記しておりません。

目 次

1. Microsoft Office 2013	1
• Microsoft Office 2013 の特徴	1
• Office 2013 の画面	2
2. Microsoft IME 2012 とファンクションキーを使った変換	3
• Microsoft IME 2012 の特徴と単語登録	3
• ファンクションキーを使った変換	4
3. Word 2013	5
• Word 2013 の特徴	5
• ページレイアウト	6
• 文字の入力	7
• 保存	8
• 段落書式	9
• 文字書式	10
• 編集	12
• 表の挿入	13
• 表の編集	14
• ワードアートの挿入と編集	15
• クイックパーツ	16
• 印刷の設定	17
4. Excel 2013	18
• Excel 2013 の特徴	18
• 表の作成とデータの種類	19
• データの入力	20
• オートフィル	21
• データの編集	22
• 数式の作成とコピー	23
• 関数	24
• 相対参照と絶対参照	25
• 表の書式設定	26
• 表示形式の設定	27
• 行・列の挿入と削除	28
• グラフの種類と作成	29
• グラフの移動とサイズ変更	30
• グラフの編集	31
• データベース（テーブル機能）	33
• データの並べ替えと抽出	34
• 印刷の設定	35

5. PowerPoint 2013.....	36
• PowerPoint 2013 の特徴	36
• スライドの作成	38
• テーマの適用	39
• スライドの編集	40
• 既存スライドの活用	42
• Excel のグラフ活用	43
• 表の挿入と編集	44
• SmartArt グラフィック	45
• 画像の挿入と編集	47
• 図形の作成と編集	48
• 画面切り替えの設定とスライド ショー	49
• アニメーションの設定	50
• 配布資料の印刷	51



本書では、次の環境を基準に説明しています。

- OS : Windows 8 Pro
- アプリケーション : Microsoft Office Professional 2013 の一部
- 解像度 : 1366 × 768

使用するパソコンの環境によって異なる状況が考えられますが、基本的な操作は問題なく行えます。



1. Microsoft Office 2013

➤ Microsoft Office 2013 の特徴

Microsoft Office 2013⁽¹⁾は、マイクロソフト社から発売されている統合型アプリケーション⁽²⁾の最新バージョンで、複数のアプリケーションを組み合わせた商品が提供されています。

このテキストでは、その中の3つのアプリケーションを使って仕事に必要なスキルを学びます。

学習する3つのアプリケーションの名前とおもな用途

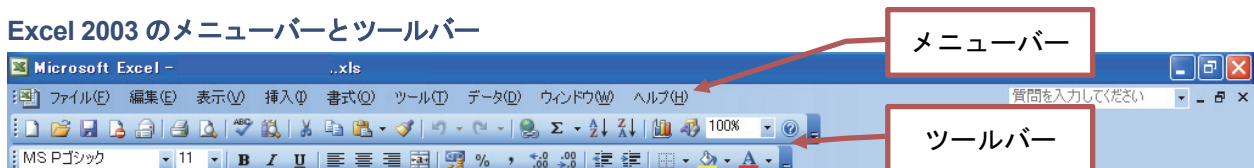
アプリケーション名	おもな用途
Word 2013 ※P5～学習します	☆データを正しく伝える ・ビジネス文書や複数のページの説明書などを作成・編集する ・縦書きで新聞のようなものを作成することもできる ・画像や図を使用したチラシやポスターにも活用できる
Excel 2013 ※P18～学習します	☆データを計算するなどして分析する ・数式や関数を使って集計するなど、数値を計算して表作成する ・作成した表をもとにグラフを作成できる ・住所録などデータを管理するデータベースとしても活用できる
PowerPoint 2013 ※P36～学習します	☆データを相手にアピールする ・大画面のスクリーンに投影して発表するプレゼンテーション資料を作成する ・文章を自由に配置し、画像や図を使用したチラシやポスターにも活用できる

Office 2003 までは、おもにメニューとツールバーのボタンを使って作業していましたが、Office 2013 の2つ前のバージョンである Office 2007 から、リボンを使った作業に変わりました。そのほかの新しい機能も含め、以前のバージョンに比べると少ない操作でやりたいことをすぐに実行できます。

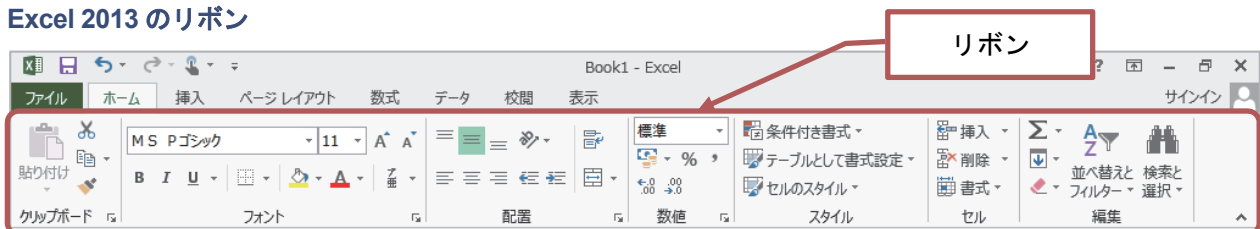
また、Office 2013 は Office 2007 よりもさらに作業がしやすくなっています。

会社によっては以前のバージョンを使用している場合もあるので、画面の違いを確認しておきましょう。

Excel 2003 のメニューバーとツールバー



Excel 2013 のリボン



(1) これ以降、このテキストでは Office 2013 という書き方で統一します。

(2) アプリケーションとは、文書作成・表作成などといった特定の目的に使われるソフトウェアのことです。

若者 UP プロジェクト

Office 2013 の画面

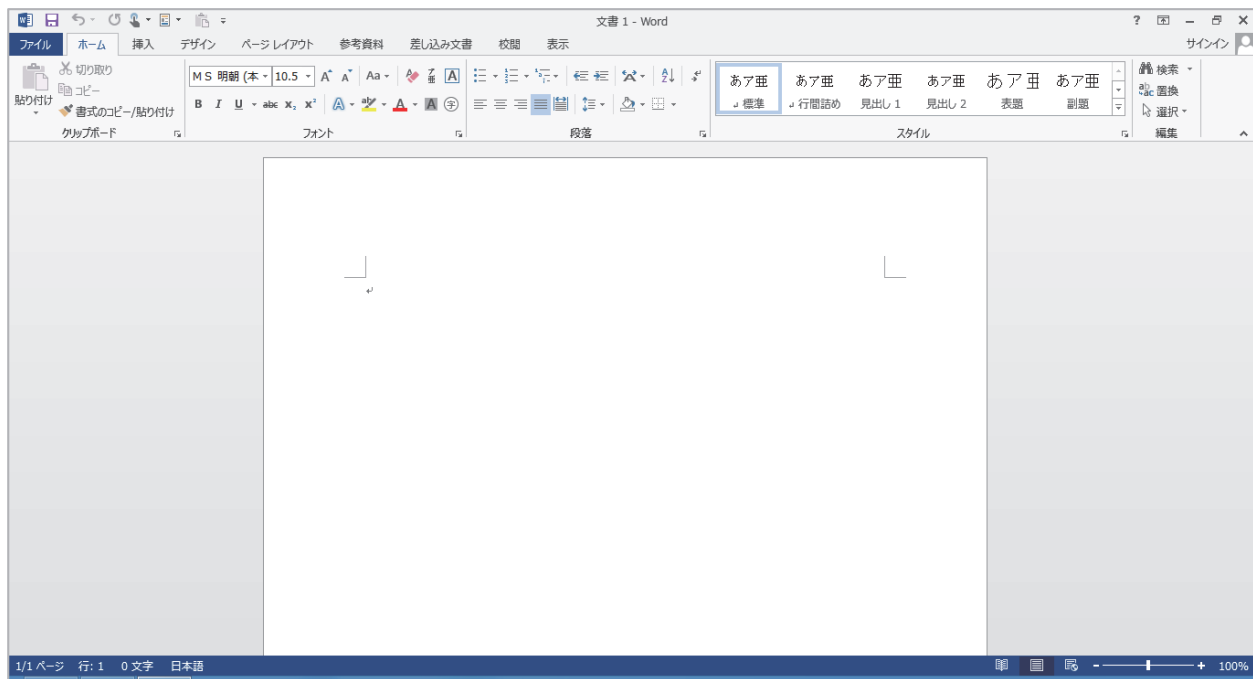
Office 2013 では、すべてのアプリケーションでももにリボンを使って作業します。

WORK

☆Word 2013 を起動して、新しい文書ウィンドウで画面を確認しましょう。

🖥️ スタート画面 → Word 2013(3) → 白紙の文書

Word 2013 の新しい文書ウィンドウ画面



☆これから学ぶ Word・Excel・PowerPoint でよく使う名前の場所を確認しておきましょう。

名称	説明
タブ	クリックして表示するリボンを切り替える ※アプリケーションによって共通のタブと異なるタブがある
リボン	よく利用するコマンド（命令）を割り当てたボタンが配置されている
Back stage ビュー	☆タブの一番左にある「ファイル」をクリックして表示されるビュー ファイルを開いたり終了したりするときや印刷などのファイル全体に対する 作業に使うコマンド（命令）がまとめられている
クイック アクセス ツール バー	よく使うボタンを登録できる
タイトル バー	ファイル名とアプリケーション名が表示される
ステータス バー	作業中のファイルのさまざまな情報を表示できる ※アプリケーションによって表示できる情報は異なる
ズーム スライダー	画面を拡大・縮小する
スクロール バー	画面を上下方向に移動する ※状況によって横方向のスクロールバーも表示される
ウィンドウ操作ボタン	ウィンドウを最大化・最小化したり、アプリケーションを終了する

- (3) スタート画面に Word のアイコンが表示されていない場合は、スタート画面の背景で右クリックしてアプリバーの [すべてのアプリ] をクリックして Word 2013 をクリックします。

2. Microsoft IME 2012 とファンクションキーを使った変換

▶ Microsoft IME 2012 の特徴と単語登録

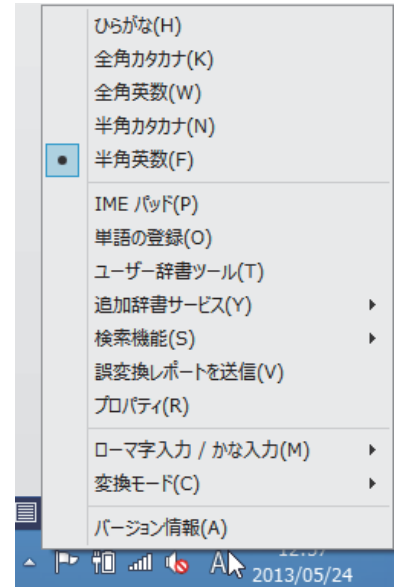
Microsoft IME は、パソコンで日本語を入力するためのシステムです。Windows 8 で Office 2013 を使用する場合は、Microsoft IME 2012 というバージョンを使います。日本語入力、どのアプリケーションでも必要なので、効率的に行えるようにしましょう。

IME 2012 の設定や確認は、通知領域にあるアイコンを右クリックして行います。

なお、日本語入力の「オン」「オフ」は、キーボードの「半角/全角」キーを使用すると便利です。

IME 2012 には、入力された読みをどの文字に変換するかを対応付ける辞書機能があります。辞書には、あらかじめ用意された「システム辞書」と、よく利用する単語や変換の難しい単語を登録できる「ユーザー辞書」があります。変換しにくい単語や長い入力が必要な言葉をユーザー辞書に一度登録すれば、次から簡単に変換できます。登録するときの単語の読みは、1文字でもアルファベットや数字を使うこともできます。

ただし、よくある語句と同じ読みで登録すると変換候補が増えてしまうので、登録するときの読みは変換しやすいように工夫しましょう。



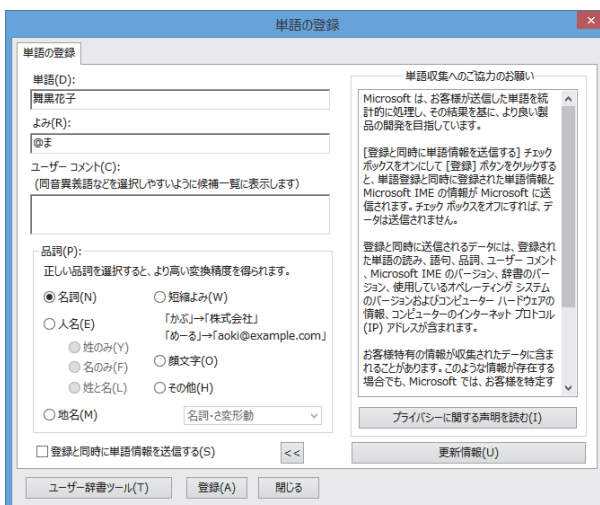
WORK

☆IME 2010 の「システム辞書」の種類を確認しましょう。

- ☞ 通知領域にあるアイコンを右クリック → [追加辞書サービス] → [辞書の設定]
- ☞ [Microsoft IME の詳細設定] ダイアログボックス → [辞書/学習] タブ

☆自分のフルネームを単語登録し、確認しましょう。

- ☞ 通知領域にあるアイコンを右クリック → [単語の登録] → [単語の登録] ダイアログボックス



1. [単語]ボックスに自分の名前を入力
2. [よみ]ボックスに「@ひらがな1文字」を入力
3. [登録]をクリックし、[閉じる]をクリック
4. Word に入力して確認

▶ ファンクションキーを使った変換

「ファンクションキー」とは、キーボードの上部にある [F1] から [F12] と刻印されたキーのことです。[F6] から [F10] のファンクションキーを使うと、目的の文字にすばやく変換することができます。これらのキーは、確定するまで切り替えて押すこともできます。カタカナに変換したいときや日本語入力モードが「オン」の状態では英数字を入力したいときなどに使うと効果的です。上手に活用して、効率的に入力できるようになりましょう。

ファンクションキーの変換内容

ファンクションキー 変換内容	続けて押したときの結果
F6 ひらがな	ひらがな、そのあと最初の文字から 1 字ずつカタカナに変換される 例) いくら → イくら → イクラ → いくら
F7 全角カタカナ	全角カタカナ、そのあと最後の文字から 1 字ずつひらがなに戻る 例) イクラ → イくら → イくら → イクラ
F8 半角カタカナ	半角カタカナ、そのあと最後の文字から 1 字ずつひらがなに戻る 例) イㇿら → イくら → イくら → イㇿら
F9 全角英数字	すべて小文字、すべて大文字、先頭だけ大文字の順で切り替わる 例) ichiro → ICHIRO → Ichiro → ichiro
F10 半角英数字	すべて小文字、すべて大文字、先頭だけ大文字の順で切り替わる 例) ichiro → ICHIRO → Ichiro → ichiro

WORK

☆次の文を入力しましょう。(文の先頭にある「・」は入力しません)

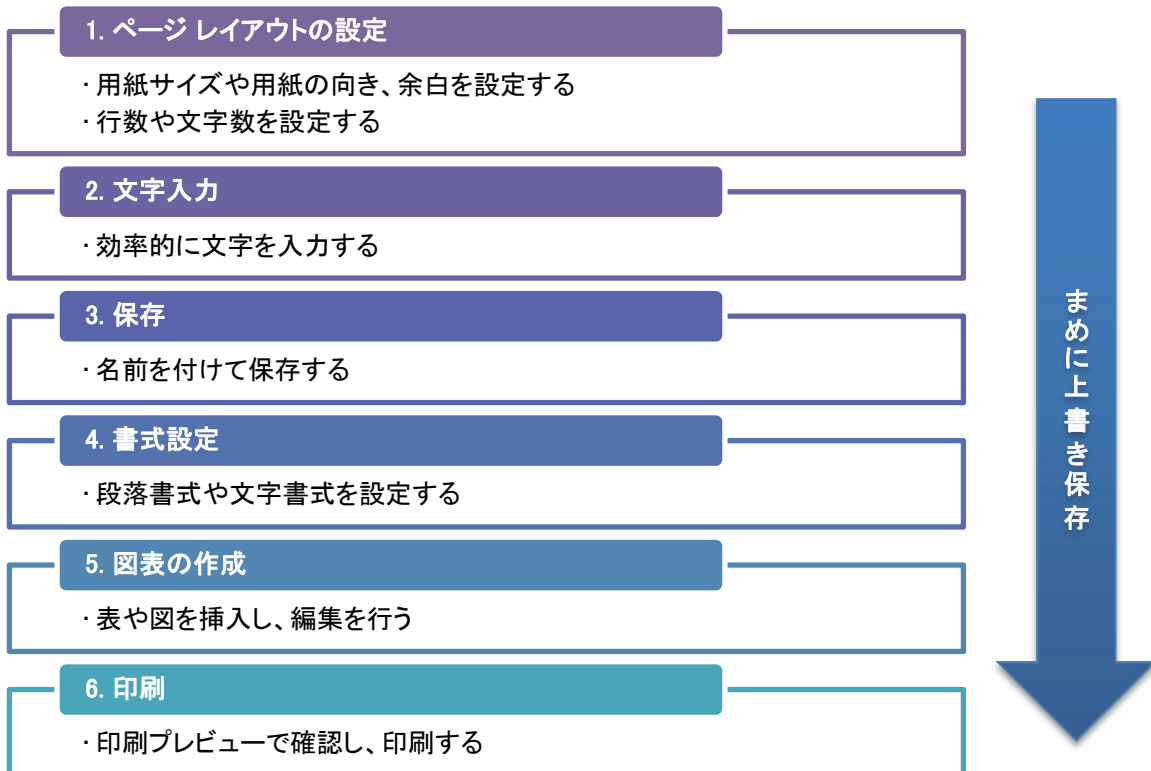
- ・スポーツの季節の到来だ。
- ・秋の夕暮れに水平線のかなたに沈む夕日を眺めていると、吸い込まれていくような気分がする。
- ・クリスマスにはポインセチアを買う。
- ・はじめに学習するのは、Office 2013 の Word です。
- ・次回の会議は、11 月 13 日 19 : 00 から行われます。
- ・本社の 12 階にある A 会議室に集合してください。
- ・ポイントが“200”ポイント貯まったら、500 円分の商品券をプレゼント！
- ・個人情報をご本人の許可なく企業や第三者へ開示・提供することはございません。
- ・マーケティングツールとして E-mail を利用するときのマナーや効果的に活用するノウハウを学びます。
- ・講座の詳細につきましては、市川 (☎4567) までお問い合わせください。

3. Word 2013

➤ Word 2013 の特徴

Word 2013 を使うと、文書を体裁よくスピーディーに作成できます。文字のサイズや書体などの書式設定や細かなレイアウトの設定を簡単に行えるだけでなく、写真やイラストを挿入したり表やグラフを活用したりして、表現力豊かな文書を簡単に作成できます。

新しく文書を作成するときの基本的な手順は、次のとおりです。



次ページからは、以下のイメージを持って Word の学習を進めてください。

あなたは、工業製品の製造・販売会社の一般職として勤務しています。
新商品が近々発売されることになり、その商品の発表展示会の案内文を得意先に送る必要があります。
案内文の作成をあなたが行うことになりました。

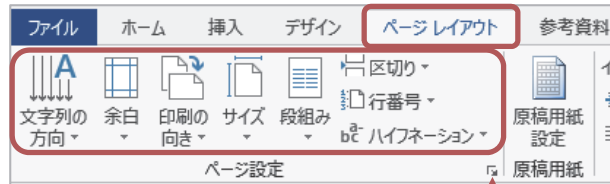
Word 2013 を使って、社外に送る文書であることを意識して効率的に見栄えの良いビジネス文書を作成していきましょう。

▶ ページレイアウト

はじめに、ページレイアウトの設定を行しましょう。ページレイアウトとは、文書の用紙サイズや印刷の向き、余白⁽⁴⁾、1行の文字数、1ページあたりの行数などの設定のことです。ページレイアウトの設定はいつでも行うことができますが、文書の作成前に設定するとレイアウトの崩れを防ぐことができます。

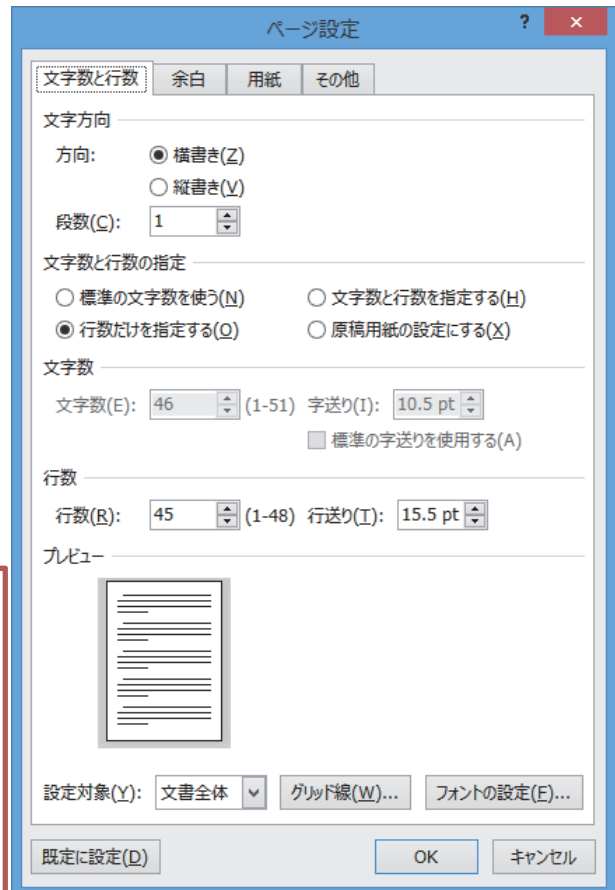
ページレイアウトは、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにあるボタンから設定できます。ボタンが用意されていないものや細かい設定は、[ページ設定] ダイアログボックスを使います。

[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループ



[ページ設定] ダイアログボックス起動ツール

[ページ設定] ダイアログボックス



[ページ設定] ダイアログボックスの起動方法

1. [ページレイアウト] タブをクリック
2. [ページ設定] グループのダイアログボックス起動ツールをクリック

※[ページ設定] ダイアログボックスでは、
[用紙]→[余白]→[文字数と行数] の順に設定

WORK

☆新規文書のページレイアウトを、リボンのボタンで次のように確認・設定しましょう。

- ・用紙サイズ：A4 ・印刷の向き：縦 ・余白：やや狭い
- ☞ [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにある 3 つのボタンで確認・設定




☆新規文書の行数を [ページ設定] ダイアログボックスで「45 行」に設定しましょう。

- ☞ [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにあるダイアログボックス起動ツールをクリック
- ☞ [ページ設定] ダイアログボックスの [文字数と行数] タブをクリックし、[行数] を「45」に設定

⁽⁴⁾ 余白とは、用紙の端から印字する文字が始まる位置までの上下左右にある空白部分です。

文字の入力

ページレイアウトの設定が完了したら、次の点に注意して効率よく文字を入力します。

- ・書式設定は、入力後にまとめて行うようにしましょう。
 - ・必要のない場合は、行末で改行しないようにしましょう。
 - ・[ホーム] タブの[段落] グループにある[編集記号の表示/非表示]  を「オン」にして入力しましょう。
段落記号  や全角スペース  などの編集記号を文字の入力時や編集時に表示しておく、改行の位置や空白の入力位置が確認できます。
 - ・[表示] タブの[表示] グループにある[ルーラー] を「オン」にしてルーラーを表示しておきましょう。
- また、「拝啓」や「謹啓」などの頭語を入力して空白を入力すると、「入力オートフォーマット」機能が働いて、頭語に対応する結語が右揃えで自動的に挿入されます。「記」と入力して改行すると、自動的に「記」が中央揃えになり、「以上」が右揃えで挿入されます。
- [挿入] タブの[テキスト] グループにある[挨拶文] を活用すると、定型的な文を効率的に挿入できます。

WORK

☆下の入力例を参考に、効率的な入力を心がけながら文字を入力しましょう。

営業発第 201391 号

平成 25 年 9 月 1 日

スギル株式会社

営業部 〇〇長嶋 〇〇譲二 様

東京都新宿区西新宿 2-532

BAL 機器株式会社

営業部長 〇〇上村 〇〇和弘

「新製品発表展示会」のご案内

拝啓 秋晴れの候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、弊社では「自然にやさしい」をテーマにした新製品の開発を進めておりましたが、このたび発売の運びとなりました。

つきましては、下記のとおり展示会を開催いたします。ご多忙中のところ恐縮ですが、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。

なお、ご出欠につきましては、9 月 20 日までに以下の申込書にご記入の上、文末の FAX 番号にお送りくださいますようお願いいたします。

まずは、新製品発表のご案内を申し上げます。

敬具

記

日時：平成 25 年 10 月 9 日（水）9:00～18:00

会場：銀座並木ホテル 2 階大ホール


問合先：営業部 〇〇市川（TEL 〇3-5555-9900）

以上

保存

作成した文書は、コンピューターのハードディスクや USB などのメディア（記憶媒体）に保存します。ファイルの保存は作業の終了のときだけでなく、作成の途中でもこまめに行うことが大切です。

保存の種類

コマンド名	操作方法と使い方
名前を付けて保存	[ファイル] タブの [名前を付けて保存] をクリック <ul style="list-style-type: none"> 新しく作成した文書ファイルに名前を付けて保存 既存の文書ファイルに別の名前を付けて、前のファイルとは別に保存
上書き保存 	[クイック アクセス] ツールバーの [上書き保存] をクリック [ファイル] タブの [上書き保存] をクリック <ul style="list-style-type: none"> 既存の文書ファイルへの変更を更新して保存

WORK

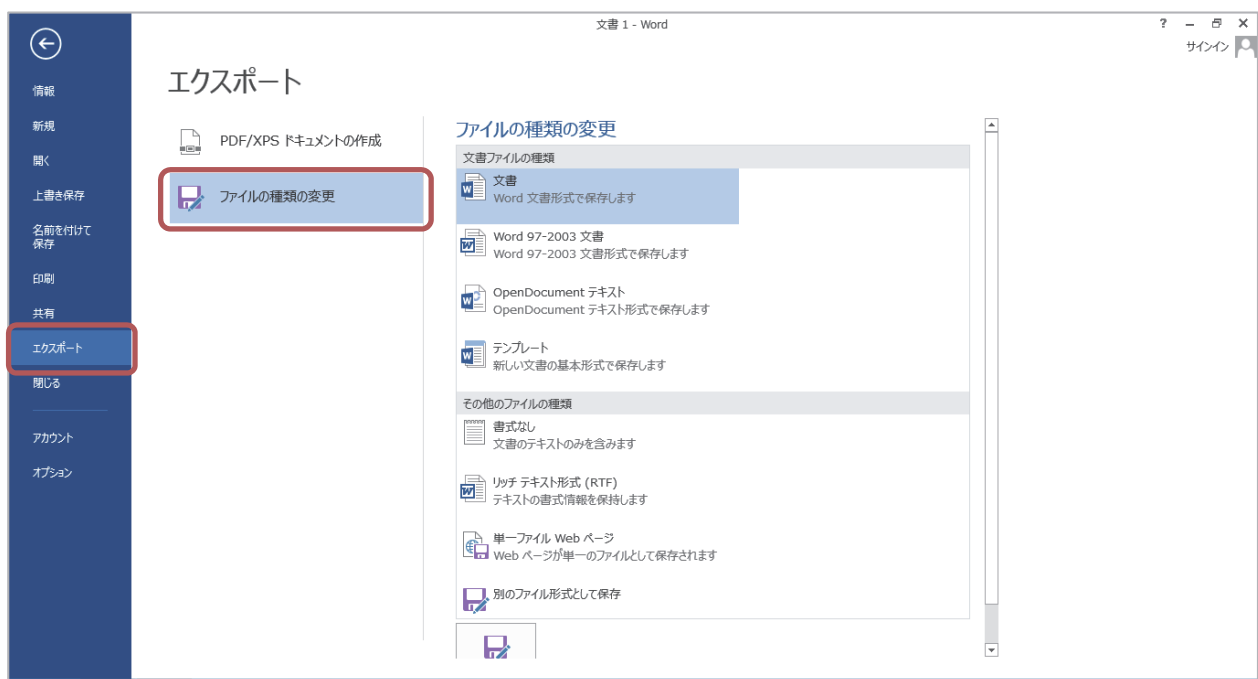
☆入力した文書を「新製品発表展示会案内」というファイル名で保存しましょう。

- ④ [ファイル] タブの [名前を付けて保存] をクリック
- ④ 保存先を指定し、[ファイル名] に「新製品発表展示会案内」と入力して [保存] をクリック

SKILL UP



[ファイル] タブをクリックして表示される Back stage ビューには、保存や印刷といったファイル（ドキュメント）全体に対する操作が用意されています。

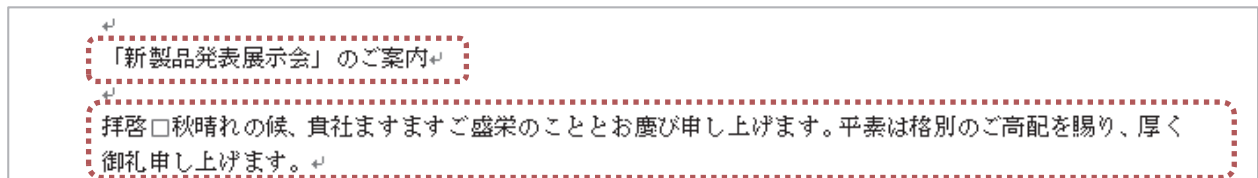
[ファイル] タブの [エクスポート] の [ファイルの種類の変更] をクリックした画面



段落書式

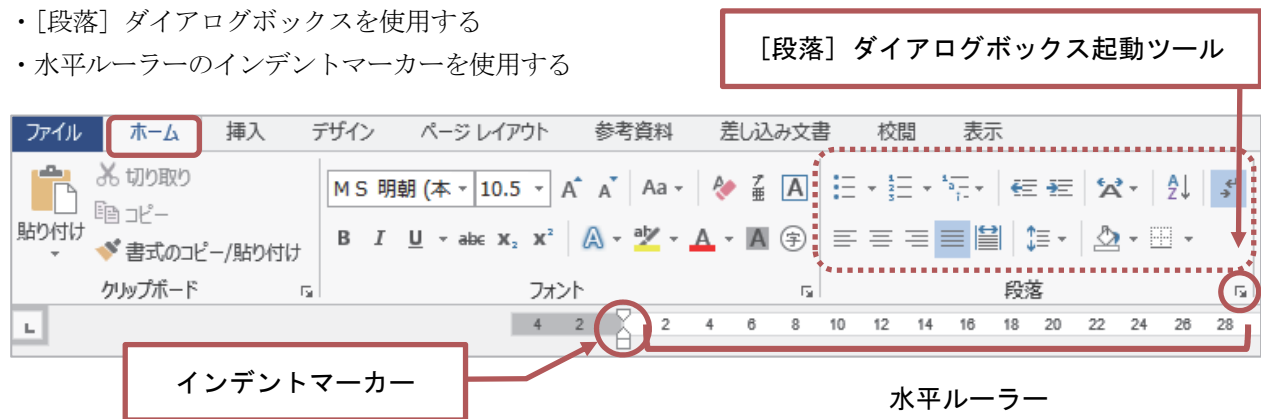
文字の入力が終わったら、書式を設定して見やすい文書に編集します。Word の書式には、段落書式と文字書式があります。

「段落書式」とは、段落単位で設定する書式のことです。段落とは、段落記号  の次行の先頭から次の段落記号までのひとまとまりの単位です。次の例では、 で囲まれた範囲がそれぞれ 1 段落です。



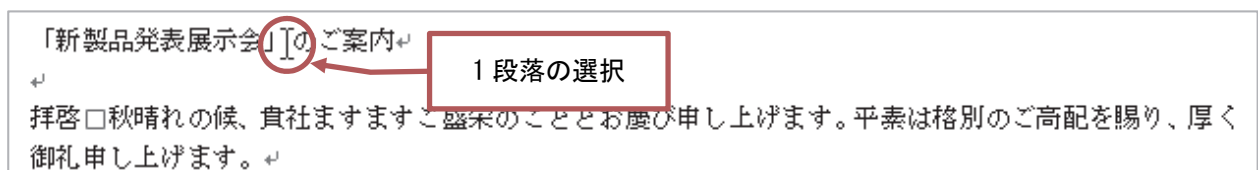
段落書式には、インデント⁽⁵⁾・右揃えや中央揃えなどの文字配置・行間隔・タブ・箇条書きなどがあります。段落書式のおもな設定方法は、次のとおりです。


- ・[ホーム] タブの[段落] グループにあるボタンを使用する
- ・[段落] ダイアログボックスを使用する
- ・水平ルーラーのインデントマーカを使用する

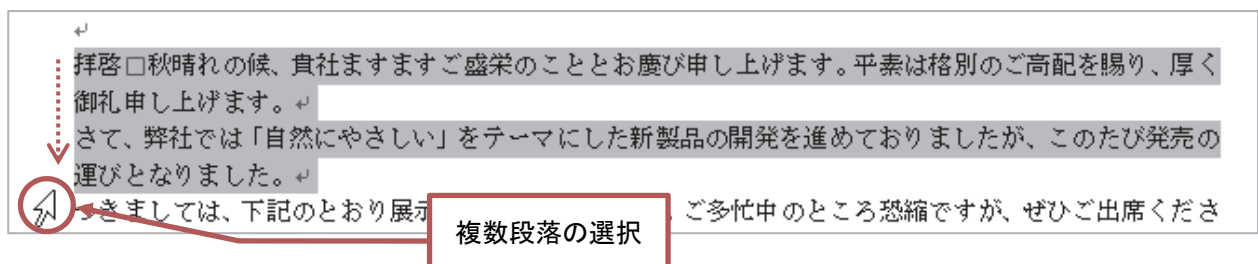


段落書式を設定するときは、対象となる段落を選択して設定します。

- ・1 段落だけの場合は、設定したい段落にマウスポインタを移動してクリックし、カーソルを移動します。



- ・複数段落の場合は、複数段落を範囲選択します。複数段落の選択は、左余白にマウスポインタを移動し、 の状態で上から下にドラッグ操作すると便利です。



(5) 「インデント」とは、左右の余白から文字までの幅を変更する機能のことです。

文字書式

「文字書式」とは、文字の大きさや書体、太字、斜体などの文字スタイルのことです。


文字書式のおもな設定方法は、次のとおりです。

- ・[ホーム] タブの [フォント] グループにあるボタンを使用する
- ・[フォント] ダイアログボックスを使用する
- ・ミニツールバーを使用する



ミニツールバーは範囲選択した文字列の左上または右上に表示

文字書式を設定するときは、はじめに書式設定する文字列を範囲選択して設定します。

文字単位の範囲選択は、マウスポインタの形が  の状態で先頭の文字から最後の文字までドラッグします。ドラッグすると、選択範囲は灰色で囲われます。

なお、ご出欠につきましては、9月20日まで以下
の範囲でお願いいたします。

WORK

☆次ページの例を参考に、段落書式と文字書式を設定しましょう。

<段落書式>

- ・「文書番号」「日付」を右揃え
 - ・「取引先ご担当者名」を1文字分の左インデント
 - ・「自社住所」「自社名」を34文字分の左インデント
 - ・「部長名」を右揃え
 - ・「タイトル」を中央揃え
 - ・「さて、このたび〜…申し上げます。」の各段落を1文字分の字下げ
 - ・箇条書きの3行を5文字分の左インデント、行頭文字の設定
 - ・箇条書きの3行を行間1.5行に設定
 - ・箇条書きの「日時」と「会場」に3文字の均等割り付けを設定し、「:」の位置を合わせる
- 均等割り付けの設定 (例)

- ① 「日時」を範囲選択し、[Ctrl] キーを押しながら「会場」を範囲選択
- ② [ホーム] タブの [段落] グループにある [均等割り付け] をクリック
- ③ [新しい文字列の幅] に「3 字」と設定し、[OK] をクリック

若者 UP プロジェクト

<文字書式>

- ・フォントサイズ・フォントの種類などを使って「タイトル」を目立つようにする
 - ㊦ 設定する文字列を範囲選択し、[ホーム] タブの [フォント] グループにあるボタンで設定⁽⁶⁾
- ・本文内の重要な箇所に文字書式を使って目立たせる
- ・「部長名」の文末「@」を挿入

囲い文字の挿入方法（例）

- ㊦ カーソルを「部長名」の文末に移動
- ㊦ [ホーム] タブの [フォント] グループにある [囲い文字] をクリック
- ㊦ [文字] の「印」、[囲い文字] の「O」を選択し、[OK] をクリック

設定例

		営業発第 201391 号 平成 25 年 9 月 1 日
スギル株式会社 営業部□□長嶋□譲二□様		
		東京都新宿区西新宿 2-532 BAL 機器株式会社 営業部長□上村□和弘◎
「新製品発表展示会」のご案内		
拝啓□秋晴れの候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。		
さて、弊社では「自然にやさしい」をテーマにした新製品の開発を進めておりましたが、このたび発売の運びとなりました。		
つきましては、下記のとおり展示会を開催いたします。ご多忙中のところ恐縮ですが、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。		
なお、ご出欠につきましては、 9月20日まで に以下の申込書にご記入の上、文末の FAX 番号にお送りくださいますようお願いいたします。		
まずは、新製品発表のご案内を申し上げます。		
		敬具
記		
◆→ 日 時：平成 25 年 10 月 9 日（水）9:00～18:00		
◆→ 会 場：銀座並木ホテル□2 階大ホール		
◆→ 問合せ：営業部□市川（☎□03-5555-9900）		
		以上

⁽⁶⁾ 書式設定のとき、事前にイメージを確認することができる場合があります。この機能を「リアルタイム プレビュー」といいます。

編集

作成した文書に文字を追加・削除・変更する編集作業は、さまざまなシーンで必要になります。すでに入力した文字列を活用する場合は、別の場所に移動したりコピーしたりして効率よく文章を編集することができます。文字列の移動やコピー操作は、Word の基本操作のひとつです。

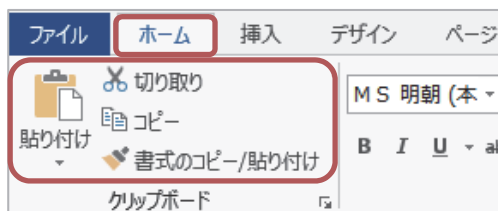
文字列を移動（コピー）する手順は、次のとおりです。

- ① 移動（コピー）したい文字列を範囲選択
- ② 切り取り（コピー）
- ③ 移動先（コピー先）にカーソルを移動
- ④ 貼り付け

移動やコピーのおもな方法は、次のとおりです。

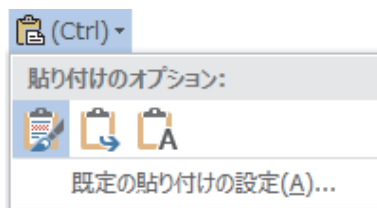
- ・[ホーム] タブの [クリップボード] グループにあるボタンを使用する
- ・右クリックして表示されるショートカットメニューを使用する

[ホーム] タブの [クリップボード] グループにあるボタン



また、[貼り付けのオプション]⁽⁷⁾ を使って移動やコピーした文字列を貼り付ける処理の種類を選ぶことができます。Word 2013 では、さまざまな貼り付けオプションをプレビュー⁽⁸⁾し、貼り付ける前にイメージを確認してから貼り付けることができます。

文字列を貼り付けたときの [貼り付けのオプション] に表示されるボタン



- ・[ホーム] タブの [クリップボード] グループにある [貼り付け] の ▼をクリックしても同様の作業ができる
- ・[貼り付けのオプション] を使わないときは、[ESC] キーを押す

WORK

☆次のように文書を編集しましょう。

- ・「部長名」の名前と行末の「@」の間に 1 文字分の空白を追加
- ・17 行目「展示会」の前に 11 行目のタイトルの「新製品発表」をコピーして [貼り付けのオプション] で [テキストのみ保持] を選択

⁽⁷⁾ [貼り付けのオプション] で表示される内容は、データや状況によって変わります。

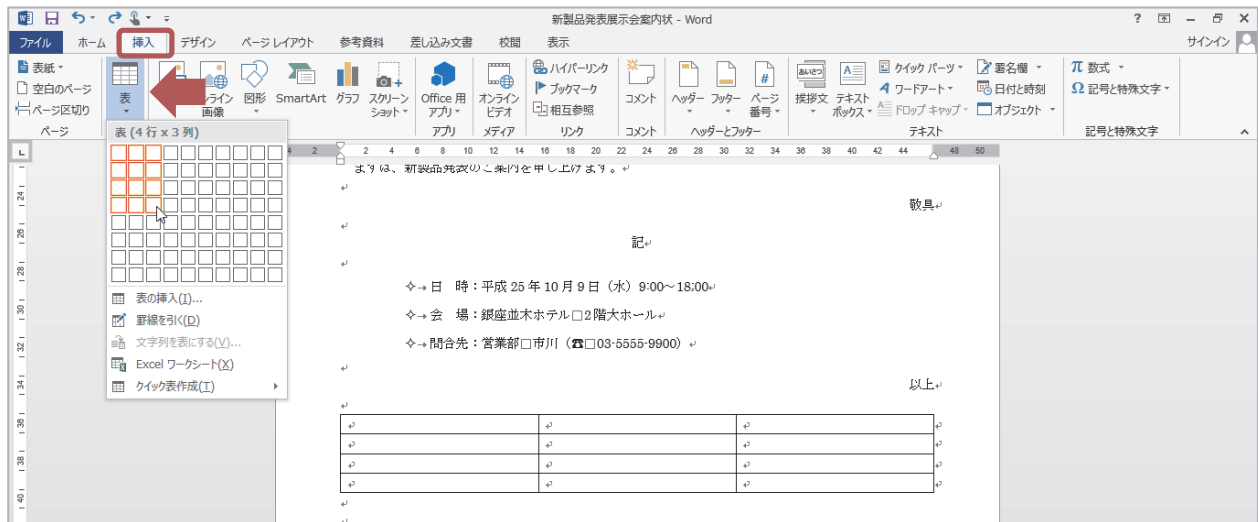
⁽⁸⁾ プレビューとは、結果を事前に確認することを目的とした機能です。

表の挿入

Word には、簡単に表を作成して編集する機能があります。

表は、[挿入] タブの [表] グループにある [表] ボタンをクリックし、表示されるボックスで必要な行と列の位置をクリックして挿入できます。[表] ボタンをクリックして表示されるマス目をポイントしていくと、事前に挿入する表の結果をイメージしながら作業できる^⑨ので便利です。

[挿入] タブの [表] グループにある [表] ボタンを使用した表の挿入



表内に文字を入力するには、はじめにセルにカーソルを移動します。セル間でのカーソルの移動方法は、次のとおりです。

- ・入力するセルをマウスでクリックする
- ・下表のキー操作により、セルの間でカーソルを移動する

移動方向	操作
左→右	[→] キー または [Tab] キー
右→左	[←] キー または [Shift]+[Tab] キー
上→下	[↓] キー
下→上	[↑] キー

文字を入力して確定後に再度 [Enter] キーを押すと、セル内で改行されセルの高さが広がってしまうので注意しましょう。間違えて改行してしまった場合は、[Back Space] キーを押して戻ります。

WORK

☆33 行目に 4 行×3 列の表を挿入し、下の例を参考に文字を入力しましょう。

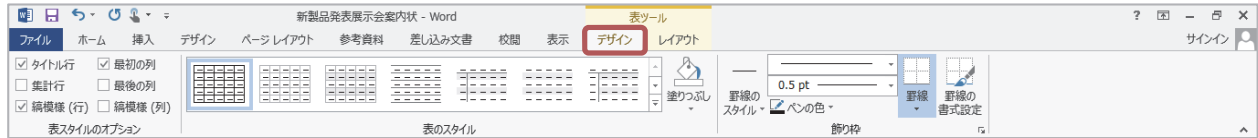
ご出欠 ^⑩	出席 ^⑩	欠席 ^⑩
貴社名 ^⑩	^⑩	^⑩
ご出席者名 ^⑩	^⑩	^⑩
ご連絡先電話番号 ^⑩	^⑩	^⑩

^⑨ これも表を挿入するときの「リアルタイム プレビュー」機能です。

表の編集

表を挿入すると、表を編集するためのコンテキストツール⁽¹⁰⁾（[表] ツール）が自動的に表示されます。表のデザインや罫線の編集などは[デザイン] タブ、行列やセルの操作などは[レイアウト] タブを使用します。表以外の場所を選択すると[表] ツールは非表示になります。

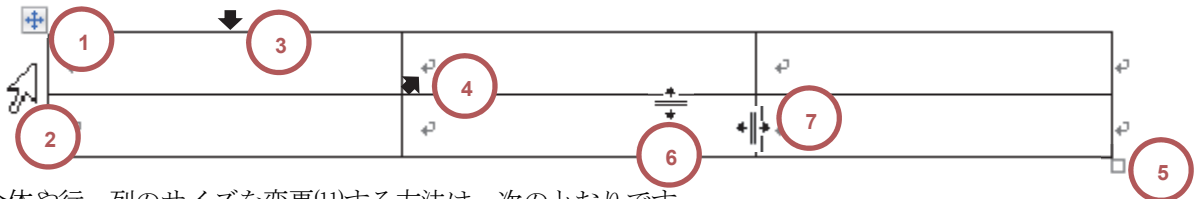
[表] ツールの [デザイン] タブ



[表] ツールの [レイアウト] タブ



表は複数の「行」と「列」で構成されます。罫線で囲まれたマス目を「セル」といいます。表を編集するときは、操作に合わせて表全体①、行②、列③、セル④の単位であらかじめ範囲選択する必要があります。



表全体や行、列のサイズを変更⁽¹¹⁾する方法は、次のとおりです。

- ・表 全 体⑤：表の右下に表示される「表のサイズ変更ハンドル」□ をドラッグ
- ・行の高さ⑥：変更したい行の下側境界線をドラッグ
- ・列 の 幅⑦：変更したい列の右側境界線をドラッグ

ダブルクリックすると入力されている文字に合わせて列幅が自動的に調整される

WORK

☆下の例を参考に、表を編集しましょう。

※下の表は設定例ですが、このとおりでなくてもかまいません。

以上		
ご出欠	出席	欠席
貴社名		
ご出席者名		
ご連絡先電話番号		

⁽¹⁰⁾ 表や図などを挿入すると、それらの編集に必要なボタンが集められたタブが自動的に表示されます。これを「コンテキストツール」といい、標準で配置されているタブの右側に表示されます。

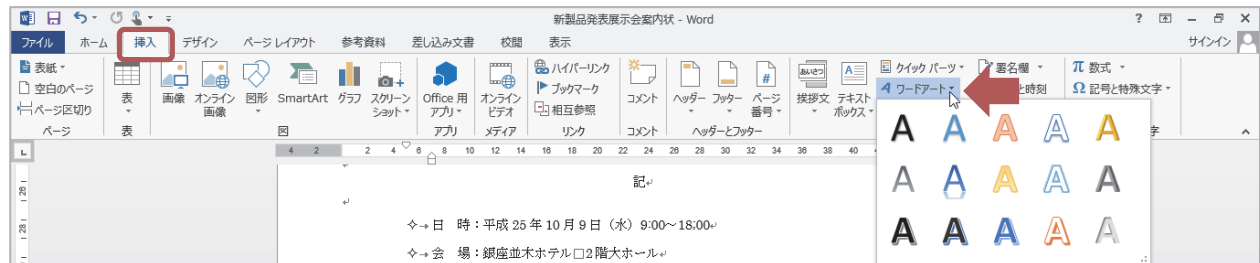
⁽¹¹⁾ [表] ツールの [レイアウト] タブで数値を指定することもできます。

▶ ワードアート⁽¹²⁾の挿入と編集

文字に塗りつぶしや輪郭の色、影や光沢などを設定できるワードアートを利用すると、重要な箇所に読み手の注意を引く効果が高まります。

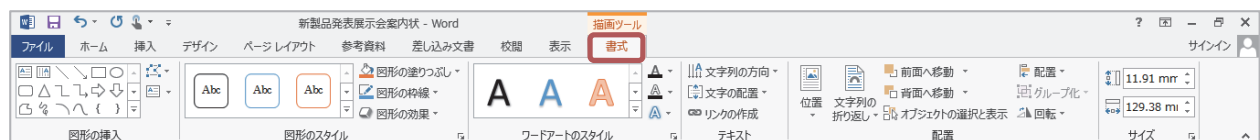
ワードアートは、[挿入] タブの [テキスト] グループにある [ワードアート] ボタンから挿入できます。

[挿入] タブの [テキスト] グループにある [ワードアート] ボタン



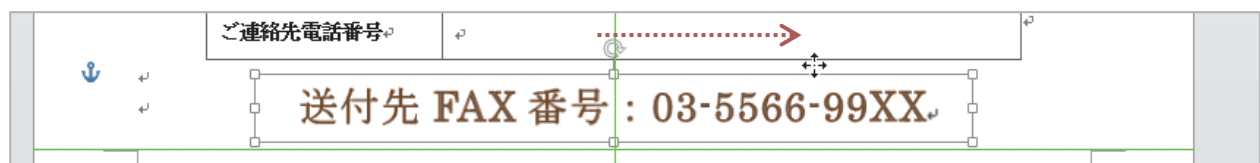
ワードアートを挿入すると、ワードアートを編集するための [描画] ツールが自動的に表示されます。[書式] タブにあるボタンを使用して、簡単にグラフィカルに編集できます。ワードアート以外の場所を選択すると、[描画] ツールは非表示になります。

[描画] ツールの [書式] タブ



ワードアートのフォントやフォントサイズの変更は、通常の文字書式と同じように、[ホーム] タブの [フォント] グループにあるボタンを使います。

ワードアートを手動で移動するには、ワードアートの周りの枠線にマウスポインタを合わせてドラッグします。ワードアートをドラッグすると位置によって配置ガイド（緑色の線）が表示されるので、文書内の適切な位置に配置することができます。

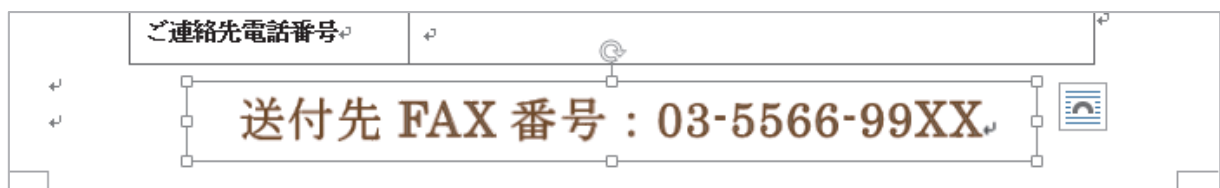


WORK

☆下の例を参考に、ワードアートを作成して編集しましょう。

※下の図は設定例ですが、このとおりでなくてもかまいません。

- ・フォントサイズは、[ホーム] タブの [フォント] グループで変更します。



(12) ワードアートは、Excel や PowerPoint でも同じように使うことができます。

クイックパーツ

よく使う会社の住所や地図などをクイックパーツとして登録すると、文書の中にスタンプを押すように簡単に挿入することができます。

クイックパーツに登録できるのは、文字列、図、表、ワードアートやその組み合わせです。挿入する配置も一緒に登録したい場合は、段落記号を含めて選択しましょう。

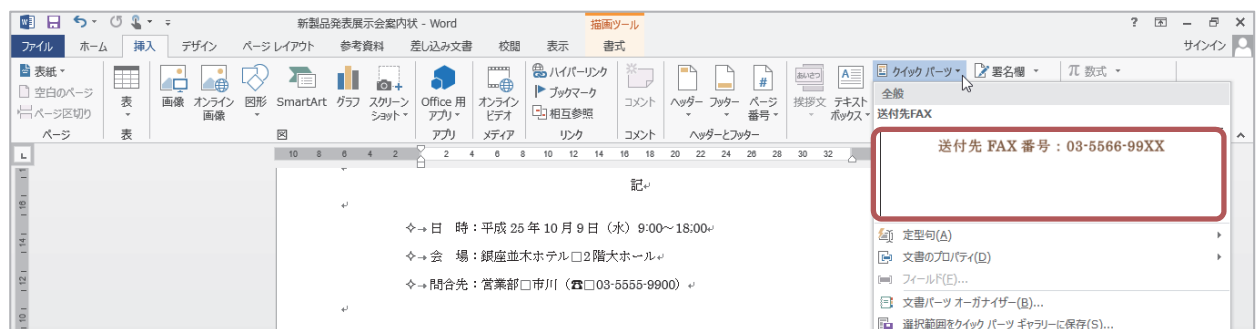
クイックパーツの登録手順は、次のとおりです。

- ① 登録したい文字列や図などを範囲選択
- ② [挿入] タブの [テキスト] グループにある [クイックパーツ] ボタンをクリック
- ③ [選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存] をクリック
- ④ [新しい文書パーツの作成] ダイアログボックスの [名前] に適切な名前を入力
- ⑤ [OK] をクリック

[挿入] タブの [テキスト] グループにある [クイックパーツ] ボタン



登録したクイックパーツは、[クイックパーツ] ボタンをクリックすると表示されます。



WORK

☆作成したワードアートを、「送付先 FAX」という名前でクイックパーツに登録しましょう。

次に、登録したクイックパーツを新規文書に挿入しましょう。

※新規文書は、保存せずに閉じましょう。

SKILL UP

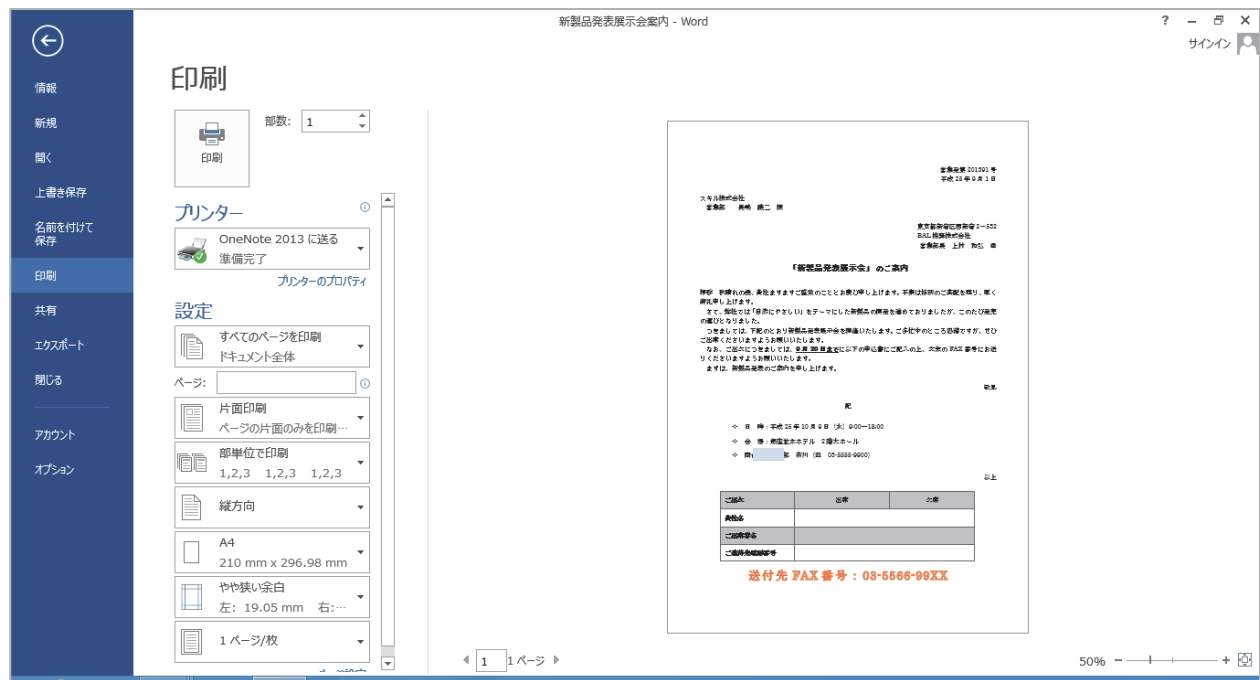
クイックパーツは、文書パーツオーガナイザで管理されています。Word では、自分で作成したパーツの他にも、表紙、ヘッダー/フッター⁽¹³⁾、表などの多くのパーツが登録されています。表紙やヘッダー/フッターに同じ名前のパーツを使うと、簡単な作業で統一感のある文書を作成できます。

(13) ヘッダー・フッターについては、P17 の「SKILL UP」に説明があります。

印刷の設定

Word 2013 では、印刷に関する設定は、[ファイル] タブをクリックして表示される **Back stage** ビュー⁽¹⁴⁾ の [印刷] にまとめられています。[印刷] で表示される画面では、左側にプリンタの種類や印刷するときのさまざまな設定、右側には印刷プレビューが表示されるので、1 画面で印刷に関する操作を行うことができます。

[ファイル] タブをクリックして表示される Back stage ビューの [印刷] 画面



WORK

☆作成した文書「新製品発表展示会案内.docx」の印刷結果を確認しましょう。

確認できたら、上書き保存して終了しましょう。

SKILL UP

作成した文書のヘッダーやフッターに、ページ番号や作成者名などの文字や会社のロゴなどの図を挿入すると、すべてのページに同じ内容を表示することができます。ヘッダーはページ上部、フッターはページ下部にある余白部分の領域です。ヘッダーやフッターの挿入や編集は、[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループにあるボタンを使ってヘッダーとフッター表示に切り替えます。

まとめ

Word 2013 を使って、ビジネス文書の作成ができました。

学習した内容以外にも、イラストや図の挿入、スタイル、差し込み印刷、目次作成、変更履歴など、ビジネス文書や長文を作成するときに便利な機能がたくさんあります。

業務の中で、Word を使うシーンはたくさんあります。相手（読み手）を意識した見栄えの良い文書を効率的に作成できるようになりましょう。

⁽¹⁴⁾ Back stage ビューについては、P8 にも記述があります。

4. Excel 2013

Excel 2013 の特徴

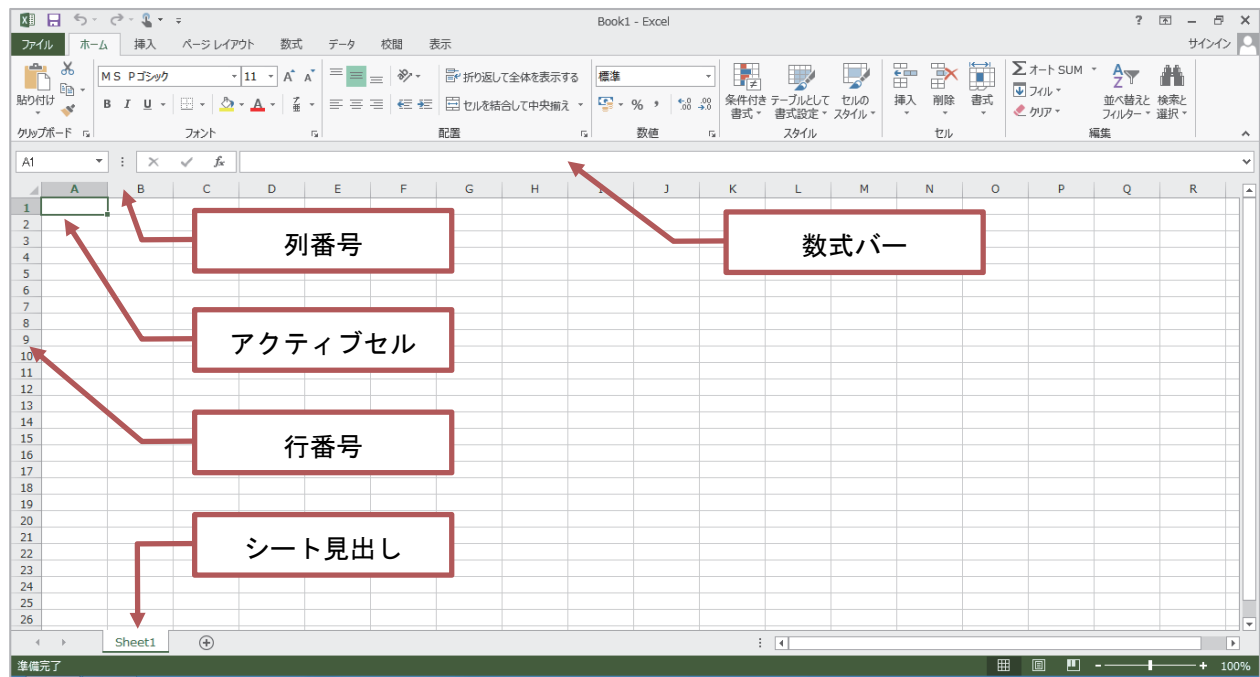
Excel 2013 は、複雑な計算を処理することができる計算機能を持っています。それ以外にも、グラフ作成やデータベースなどさまざまな機能を備えた「統合型表計算アプリケーション」です。

WORK

☆Excel 2013 を起動して、画面を確認しましょう。

📁 スタート画面 → Excel 2013⁽¹⁵⁾ → 空白のブック

Excel 2013 の起動画面



Excel のファイルを「ブック」といいます。ブックは、初期の設定では 1 枚の「ワークシート」（以下「シート」といいます）で構成されています。

シートの枚数は、増やしたり減らしたりすることができます。複数のシートの中で操作の対象になっているシートを「アクティブシート」といい、一番手前に表示されます。シートは、「シート見出し」をクリックして切り替えることができます。

シートは、「セル」というマス目で構成されています。マス目は、列方向と行方向に並んでいます。シートの 1 枚の大きさは、16,384 列×1,048,576 行です。

Excel の基本単位は、セルです。データを入力したり、編集するために選択されているセルを「アクティブセル」といいます。アクティブセルは、太い緑の枠線で囲まれて表示されます。

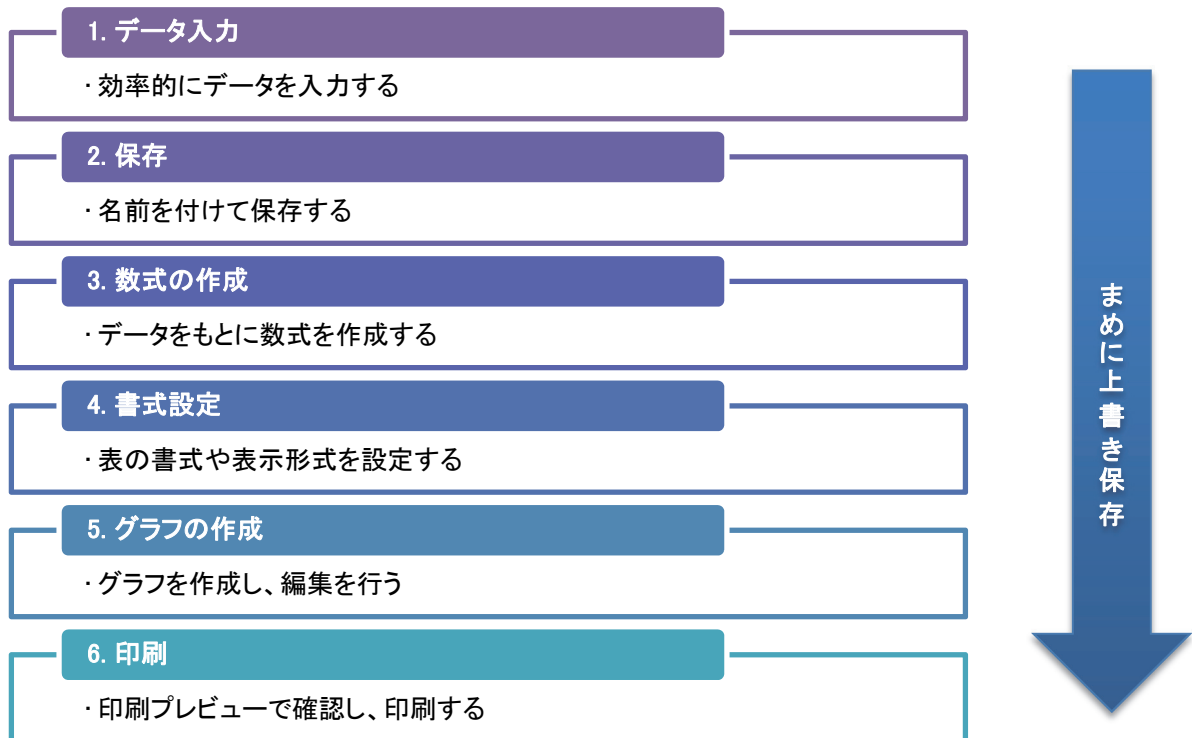
セルには、列番号（A～XFD 列）と行番号（1～1,048,576 行）の組み合わせで番地がつけられています。この番地のことを「セル番地」といいます。例えば、一番左上のセルは「A 列の 1 行目」にあたるので、「A1」とあらわします。

セルに入力したデータや数式は、数式バーで確認できます。

⁽¹⁵⁾ スタート画面に Excel のアイコンが表示されていない場合は、スタート画面の背景で右クリックしてアプリバーの [すべてのアプリ] をクリックして Excel 2013 をクリックします。

表の作成とデータの種類

新しく表とグラフを作成するときの基本的な手順は、次のとおりです。保存の作業は早めに行って、まめに上書き保存しましょう。



Excel で表を作成するときは、まずセルに「データ」を入力します。データとは、セルに入力される文字や数値のことです。データは、大きくわけて「数値データ」と「文字データ」があります。

数値データとは、計算の対象となるデータのことで、数値の他に、日付や計算式も計算対象になるデータといえます。数値データはセル内に右詰で表示されます。

文字データとは、計算の対象にはならないデータのことで、文字データはセル内に左詰で表示されます。



次ページからは、以下のイメージを持って Excel の学習を進めてください。

あなたは、食品卸売会社の一般職として勤務しています。

売上状況や今後の戦略を考えるための会議で使う重要な資料を、Excel で作成することになりました。商品分類ごとの表を作成し、それをもとにグラフを作成して上司に提出する必要があります。


Excel 2013 を使って、会議で使うデータであることを意識して効率的に見栄えの良い表とグラフを作成していきましょう。

また、データベースの基本的な作業を行えるようになりましょう。

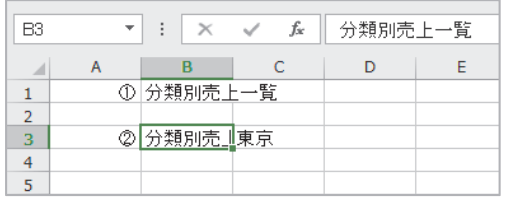
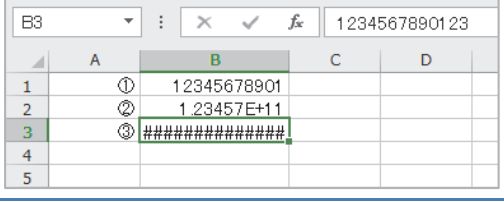
データの入力

データを入力するときには、効率的な入力を心がけましょう。

数値データは、日本語入力モードが「オフ」の状態を入力します。ひらがなや漢字などの日本語を入力するときは、入力モードを「オン」にして入力します。入力モードをきちんと切り替えて入力すると、データの入力ミスは減らすことができます。

データを入力するセルは、マウスでクリックして選択できます。セルを選択するときのマウスポインタの形⁽¹⁶⁾はです。キーボードの [Enter] キー（下方向に移動）、[Tab] キー（右方向に移動）、矢印キーを使用してもアクティブセルを移動してセルを選択できます。

既定のセルの幅を超えるデータを入力する場合、文字データと数値データは次の結果になります。

データの種類	結果	例
文字データ	<ul style="list-style-type: none"> セル幅は変わらない ①隣のセルにデータがない…すべて表示 ②隣のセルにデータがある…一部表示 	
数値データ	<ul style="list-style-type: none"> ①一定の幅までセル幅が自動的に広がる 一定の幅を超えるデータの場合 ②指数で表示される（桁数の表示） ③すべて「#」で表示される 	

数式バーでは、入力データをすべて確認できます。表示されていないデータは、列の幅を変えるなどして表示することができます。

日付データは、日本語入力モードは「オフ」の状態を入力します。「9/2」あるいは「9-2」のように「/」（スラッシュ）や「-」（ハイフン）という記号を使って入力すると、Excel は自動的に日付データと認識します。また、年（西暦）を省略して入力すると、今年の日付として認識されます。

日付データや計算式などを入力した場合は、セルに表示されている内容と数式バーに表示されている内容が異なっている場合があるので、数式バーも必ず確認しましょう。

WORK

☆下の入力例を参考に、効率的な入力を心がけながらデータを入力しましょう。


- ☞ 日本語入力を「オン」にして、文字データを入力
- ☞ 日本語入力を「オフ」にして、数値データを入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	分類別売上実績									単位: 千円			
2											作成日	9月2日	
3													
4		2005年								合計	平均	構成比	
5	ワイン	121870	126370	132800	128750	130250	139260	140570	144510				
6	カクテル	92940	97040	91100	98230	116380	115970	115870	102630				
7	ビール	172630	162910	160720	159360	158360	157100	156240	150950				
8	発泡酒	100850	103480	113730	110510	130930	130460	132600	139350				
9	日本酒	159600	160920	159650	156850	158870	158170	164390	165070				
10	焼酎	172620	180300	186440	190670	191600	186180	192300	194620				
11													

⁽¹⁶⁾ Excel は、作業状態や位置によってマウスポインタの形に注意しながら操作することが重要です。

オートフィル

Excel では、オートフィル機能を使用して規則性のあるデータを簡単に入力することができます。データや数式のコピー⁽¹⁷⁾に使用することもできます。

「オートフィル」とは、もとになるセルのフィルハンドル  (アクティブセル右下の ■ の部分) をドラッグして隣り合ったセル範囲にデータを入力する機能です。マウスポインタの形は **+** です。マウスポインタをあわせる位置と形に注意しましょう。

オートフィル機能を使うと、データは次のように入力されます。

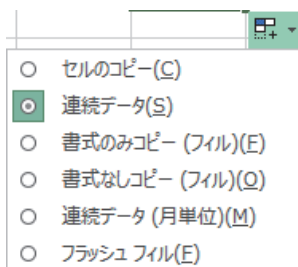
データの種類	入力されるデータ	例：基データ	例：入力されるデータ
日付関係	連続データ	4月1日	4月2日、4月3日、4月4日、4月5日、…
		1月	2月、3月、4月、5月、6月、…
		日曜日	月曜日、火曜日、水曜日、木曜日…
文字と数字の組み合わせ	連続データ	第1期	第2期、第3期、第4期、第5期…
		第1四半期	第2四半期、第3四半期、第4四半期
文字列	コピーデータ	関東	関東、関東、関東、関東、関東、…
数 値	コピーデータ	10	10、10、10、10、10、…

オートフィルを実行したあと、セルの右下に表示される [オートフィル オプション] をクリックして、入力されたデータの結果を変更できます。表示される一覧の内容は、データの種類によって異なります。

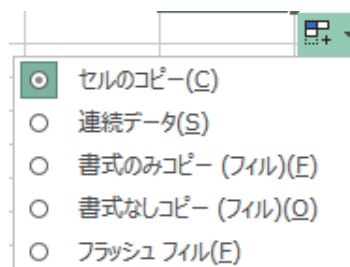
数値データで [オートフィル オプション] の一覧から [連続データ] を選択すると、「1,2,3,4…」などの連続データを入力することができます。

「オートフィル オプション」の表示内容

例：「4月」をオートフィル



例：「1」(数値)をオートフィル



フィルハンドルをドラッグする方向は、上下左右です。斜め方向は、フィルハンドルをドラッグできません。連続データは、ドラッグする方向によって入力されるデータが異なります。

WORK

☆オートフィル機能を使って、2005年から2012年までの連続データを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	分類別売上実績									単位: 千円
2										
3										
4		2005年								合計
5	ワイン	121870	126370	132800	128750	130250	139210	140570	144515	
6	カクテル	92940	97040	91100	98230	116380	115970	115870	102630	

(17) 数式のコピーは、P23 で学習します。

データの編集

入力途中のデータの消去は、[Back Space] キーを使います。確定後のデータは、消去するだけでなく必要に応じて修正を行うことができます。データの消去や修正には、いくつかの方法があります。適切な方法を使って、効率的にデータを編集しましょう。

データの消去と修正方法


実行内容	範囲	操作
消 去	セル内のすべてのデータ	入力途中：[Esc] キー 確定後：[Delete] キー
	部分消去	入力途中：[Back Space] キー 確定後：編集モードで作業 ※編集モード→セル内でダブルクリック、または [F2] キー カーソルの左側…[Back Space] キー カーソルの右側…[Delete] キー
修 正	上書き修正	修正するセルを選択し、そのまま入力
	部分修正	セルを編集モードにして、該当部分を修正

Word と同じように、移動やコピー⁽¹⁸⁾を使って入力したデータを活用することもできます。[貼り付けのオプション]⁽¹⁹⁾を使って移動やコピーしたデータを貼り付ける処理の種類を選ぶことができます。Excel 2013 では、さまざまな貼り付けオプションをプレビューし、貼り付ける前にイメージを確認してから設定することができます。

Excel の [貼り付けのオプション] に表示されるボタン



- ・[ホーム] タブの [クリップボード] グループにある [貼り付け] の▼をクリックしても同じ作業ができる
- ・[貼り付けのオプション] を使わないときは、[ESC] キーを押す

複数のセルをまとめて作業することもできます。連続したセル範囲を選択するには、マウスポインタが  の状態で、始点のセルから終点のセルまでの範囲をドラッグします。

WORK

☆次のようにデータを編集し、「商品分類別売上実績」というブック名で保存しましょう。

- ・セル [A1] の「分類別売上実績」を「分類別売上実績一覧表」に部分修正
- ・セル [B5] の数値データを「131000」に上書き修正
- ・セル [J4] と [K4] の「合計」「平均」をセル [A11] と [A12] にコピー
- ・セル [J1] の「単位：千円」をセル [K3] に移動

⁽¹⁸⁾ 移動やコピーの方法は、P12 の Word とほとんど同じです。

⁽¹⁹⁾ [貼り付けのオプション] ボタンに表示される内容は、データや状況によって変わります。

数式の作成とコピー

Excel のもっとも重要な機能は、計算機能です。Excel では、複雑な計算を簡単に行うことができます。Excel で計算するときは、セルに数式を入力します。数式は、必ず「=」（等号）で始まります。数式には、数値データ、セル番地、セル範囲、演算記号、関数を使用することができます。

数式に特定のセルやセル範囲を使うことを、セル参照といいます。セル参照を使うと、その数式の値は参照するセルに入力されている値を使って計算します。参照しているセルの値が変わると、数式の計算結果も変化します。この機能を「再計算機能」といい、Excel を使用するもっとも便利な点です。

数式は、日本語入力モードを「オフ」にして入力します。数式の中にセル番地を入力するには、参照するセルをマウスでクリックするか、キーボードからセル番地やセル範囲を直接入力します。セルには数式の計算結果⁽²⁰⁾が表示されます。セルに入力した数式は、「数式バー」で確認できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					分類別売			
2								
3		分類別	実績	目標	実績-目標	目標達成率		前年度比
4		ワイン	144,510	142,000	2,510	102.8%		102.8%

数式を入力する手順は、次のとおりです。

- ① 日本語入力モードを「オフ」にする
- ② 計算結果を表示したいセルを選択する
- ③ 「=」（等号）を入力し、数式を入力する
- ④ [Enter] キーを押して、数式を確定する

数式で使用する代表的な記号の四則演算子（計算の優先順位は数学と同じ）

演算子	数学の記号	計算
+（プラス）	+	加算（足し算）
-（ハイフン）	-	減算（引き算）
*（アスタリスク）	×	乗算（掛け算）
/（スラッシュ）	÷	除算（割り算）
^（ハットマーク）	3 ³	べき乗（例では「3 の 3 乗」となる）

セル参照で作成した数式をコピー⁽²¹⁾するときは、オートフィル機能⁽²²⁾を使うと便利です。

WORK

☆「分類別売上分析表.xlsx」を開き、セル参照を使用して数式を入力して表を完成させましょう。

④ 【ファイル】 タブの【開く】をクリックし、「分類別売上分析表.xlsx」を指定

※表の書式設定（罫線・セルの色など）は、あらかじめ設定されています。

※「,」や「%」などの数値の表示形式は、あとで設定します。

⁽²⁰⁾ セルに入力した数式は、データの編集と同じようにあとから編集することができます。


⁽²¹⁾ 数式をコピーしたときの参照方法は、P25 で学習します。

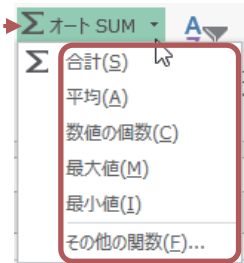
⁽²²⁾ 隣接した列にデータが入力されている場合、フィルハンドルをダブルクリックしてオートフィルできます。

関数

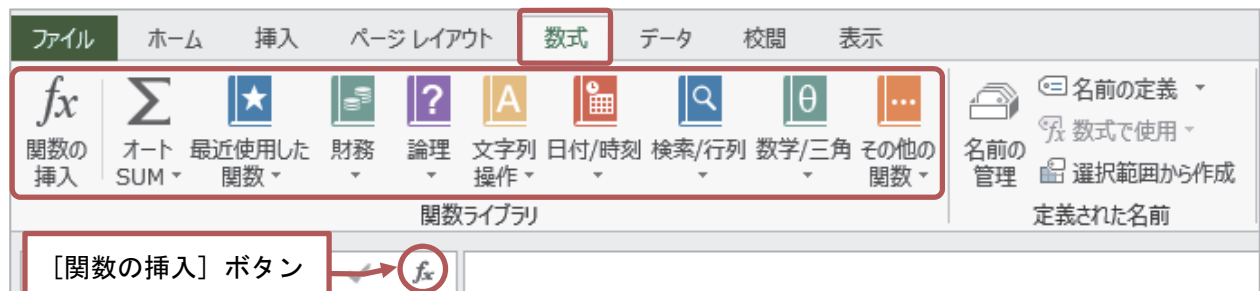
Excel では、四則演算のほかに関数を使用して複雑な計算処理を簡単に行うことができます。関数とは Excel にあらかじめ定義されている数式のことです。300 種類以上の関数が用意されています。関数を使うと、長い数式や複雑な数式を簡単に作成して計算できます。

関数を入力するには、次の方法があります。

- ・[ホーム] タブの[編集] グループにある[合計] ボタンを使用
- ・[数式] タブの[関数ライブラリ] グループにあるボタンを使用
- ・数式バーの[関数の挿入] ボタン  を使用
- ・キーボードから直接入力



[数式] タブの[関数ライブラリ] グループ



関数は、「=」から始まり、「=」の右に関数名、次に「引数（ひきすう）」を（ ）で囲みます。

- ・関数の書式 =関数名 (引数) 例) =SUM (C3:C10)

「引数」とは、計算の対象となる値やセル、セル範囲などのことを指します。使用する関数によって設定する引数は違います。基本的な関数は、引数にセル番地やセル範囲を指定します。記号によって指定範囲が異なるので注意しましょう。

引数に使われる記号と意味

記号	例	意味
: (コロン)	SUM (C3:C10)	セル [C3] から [C10] まで (範囲指定)
, (カンマ)	SUM (C3,C10)	セル [C3] と [C10]

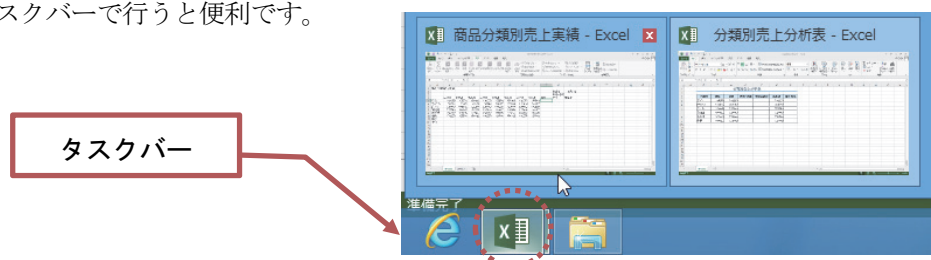
連続したセル範囲を「:」（コロン）で指定した場合は、引数を 1 つと数えます。「,」（カンマ）で指定した場合は、カンマごとに引数 1、引数 2 と数えます。マウスで引数となるセル範囲を選択すると、自動的に記号が挿入されます。引数にはセル番地やセル範囲だけでなく、数値データなども使うことができます。

[オート SUM] を使って数式を入力すると、左上に隣接している数値範囲を自動認識します。引数のセル範囲が違う場合は、ドラッグして選択しなおします。

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」の合計と平均の欄に関数を使って計算結果を求め、数式をコピーしましょう。

※ ブックの切り替えはタスクバーで行うと便利です。



➤ 相対参照と絶対参照

P23 で学習したように、数式はセル参照を使って作成する方法が一般的です。セルの参照方法には、「相対参照」と「絶対参照」があります。どちらの参照方法を使用するかは、作成する数式やコピーするかどうかによって異なります。

セル参照されている数式をコピーすると、数式内のセル番地は自動的に調整されます。これを「相対参照」といい、数式の入力されているセルを基点に行や列の相対的な位置でセルを参照する方法です。セル番地が相対参照で入力されている数式をコピーすると、コピーした数式内のセル番地は、コピー先のセルを基点として自動的にセルの参照が調整されます。これは、数式が入力されているセルと数式内のセル番地が位置によって参照されているためです。

相対参照

=C4-D4 と入力
 数式を入力したセル [E4]
 [C4]…2 つ左の同じ行のセル
 [D4]…1 つ左の同じ行のセル
 ↑
 この情報をコピー

=C5-D5
 数式を入力したセル [E5]
 [C5]…2 つ左の同じ行のセル
 [D5]…1 つ左の同じ行のセル
 以下、同様にコピー

	A	B	C	D	E
3		分類別	実績	目標	実績-目標
4		ワイン	144510	142000	2510
5		カクテル	102630	116000	-13370
6			160000		-9050
7			136000		3350
8			167000		-1930
9			194000		620

「絶対参照」は、特定の位置にあるセルを常に固定して参照する方法です。セル番地が絶対参照で入力されている数式をコピーしても、コピーした数式内で絶対参照を設定したセル番地は移動しません。

絶対参照を設定するには、セルの列番号と行番号の前に「\$」記号を付けます。「\$」記号は、セル番地の入力中に [F4] キーを押します。キーボードから直接入力もできますが、[F4] キーを使用したほうがすばやく変更できます。

絶対参照

	I	J	K	L
1				
2			作成日	9月2日
3			単位: 千円	
4	2012年	合計	平均	構成比
5	144510	1073510	134188.8	=J5/\$J\$11
6	102630	830160	103770	
7	150950	1278270	159783.8	
8	139350	961910	120238.8	
9	165070	1283520	160440	
10	194620	1494730	186841.3	
11	897130	6922100	865262.5	
12				

- ① セル [L5] を選択し、「=」と入力する
- ② セル [J5] をクリックし、「/」と入力する
- ③ セル [J11] をクリックし、[F4] キーを1回押す
- ④ [Enter] キーを押し、数式を確定する

行や列だけの固定方法を「複合参照」といいます。絶対参照は、[F4] キーを1回押しますが、続けて [F4] キーを押して複合参照にすることができます。

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」の構成比を求め、数式をコピーしましょう。

表の書式設定

データの入力が終わったら、表に罫線やセルの色などの書式を設定して、見栄えよく、読み取りやすい表に編集します。複数のセルをまとめて設定する場合は、設定するセル範囲を選択してから操作しましょう。

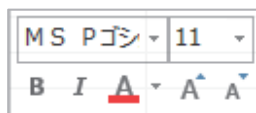
書式設定のおもな方法は、次のとおりです。

- ・[ホーム] タブの [フォント] グループや [配置] グループにあるボタンを使用する
- ・[セルの書式設定] ダイアログボックスを使用する
- ・ミニツールバーを使用する

[ホーム] タブの [フォント] グループと [配置] グループ





セル内の文字の部分選択で
表示されるミニツールバー




セルで右クリックして表示される
ミニツールバー



また、データを入力した表の列幅や行高を変更してデータをすべて表示したり、読みやすくできます。

列幅を変更するときは、列幅を変更する列番号の右側の境界線にマウスポインタをあわせ、 の状態でドラッグします。列番号の右側の境界線にマウスポインタをあわせ、 の状態でダブルクリックすると、列内の一番長いデータにあわせて列幅を調整できます。

行の高さは、その行のセルにある最大のフォントサイズにあわせて自動調整されます。行の高さの変更方法は、変更する行の下側の境界線にマウスポインタをあわせ、 の状態でドラッグします。

複数の列や行をまとめて操作するときは、列・行番号の上をドラッグして選択します。

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」の表に、上司に報告する表であることを意識して書式を設定しましょう。

※下の表は設定例ですが、このとおりでなくてもかまいません。

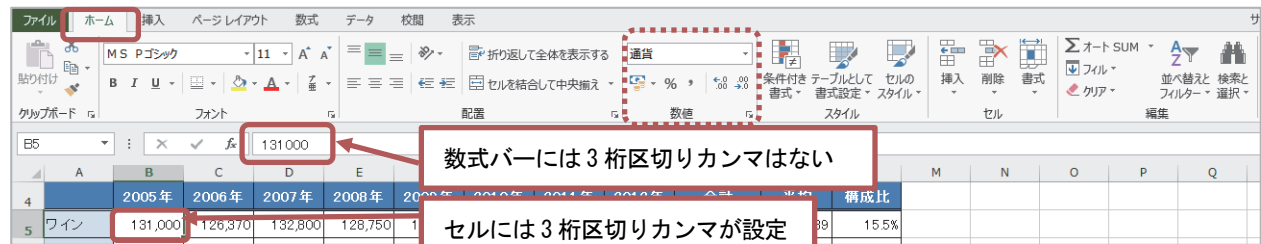
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	分類別売上実績一覧表											
2											作成日	9月2日
3											単位: 千円	
4		2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年	2012年	合計	平均	構成比
5	ワイン	131000	126370	132800	128750	130250	139260	140570	144510	1073510	134188.8	0.1551
6	カクテル	92940	97040	91100	98230	116380	115970	115870	102630	830160	103770	0.1199
7	ビール	172630	162910	160720	159360	158360	157100	156240	150950	1278270	159783.8	0.1847
8	発泡酒	100850	103480	113730	110510	130930	130460	132600	139350	961910	120238.8	0.139
9	日本酒	159600	160920	159650	156850	158870	158170	164390	165070	1283520	160440	0.1854
10	焼酎	172620	180300	186440	190670	191600	186180	192300	194620	1494730	186841.3	0.2159
11	合計	829640	831020	844440	844370	886390	887140	901970	897130	6922100	865262.5	1
12	平均	138273.3	138503.3	140740	140728.3	147731.7	147856.7	150328.3	149521.7	1153683.33	144210.4	

表示形式の設定

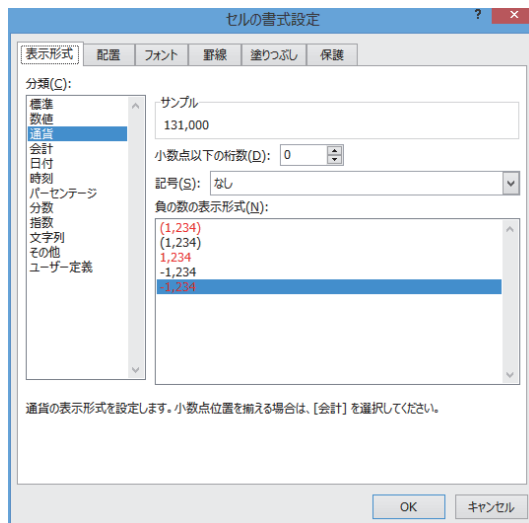
Excel では、表示形式を変更してデータを読みやすくすることができます。「表示形式」とは、セルに入力したデータの見た目のことをいいます。表示形式を設定すると表のデータが見やすくなります。

表示形式を設定しても、データは変更されません。同じデータでも表示形式を変更することができるので、データや表の用途に応じた表示形式を設定できます。よく使う表示形式は、[ホーム] タブの [数値] グループにあるボタンを使用して設定します。

[ホーム] タブの [数値] グループおよびセルの表示と数式バー表示の違い



[セルの書式設定] ダイアログボックス



- ・ [セルの書式設定] ダイアログボックスの [表示形式] タブを使用すると、さまざまな表示形式を設定することができる
- ・ 表示形式で小数点以下の数値が非表示になった場合も、そのセルを使って計算すると、実際に保存されている数値が使用される

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」と「分類別売上分析表.xlsx」の表のデータに、表示形式を設定しましょう。

※下の表は設定例ですが、このとおりでなくてもかまいません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		2005 年	2006 年	2007 年	2008 年	2009 年	2010 年	2011 年	2012 年	合計	平均	構成比
5	ワイン	131,000	126,370	132,800	128,750	130,250	139,260	140,570	144,510	¥1,073,510	¥134,189	15.5%
6	カクテル	92,940	97,040	91,100	98,230	116,380	115,970	115,870	102,630	¥830,160	¥103,770	12.0%
7	ビール	172,630	162,910	160,720	159,360	158,360	157,100	156,240	150,950	¥1,278,270	¥159,784	18.5%
8	発泡酒	100,850	103,480	113,730	110,510	130,930	130,460	132,600	139,350	¥961,910	¥120,239	13.9%
9	日本酒	159,600	160,920	159,650	156,850	158,870	158,170	164,390	165,070	¥1,283,520	¥160,440	18.5%
10	焼酎	172,620	180,300	186,440	190,670	191,600	186,180	192,300	194,620	¥1,494,730	¥186,841	21.6%
11	合計	¥829,640	¥831,020	¥844,440	¥844,370	¥886,390	¥887,140	¥901,970	¥897,130	¥6,922,100	¥865,263	100.0%
12	平均	¥138,273	¥138,503	¥140,740	¥140,728	¥147,732	¥147,857	¥150,328	¥149,522	¥1,153,683	¥144,210	

行・列の挿入と削除

表を作成したあとで、行や列を挿入したり削除⁽²³⁾する場合があります。列や行の挿入や削除は、右クリックの操作が便利です。複数列（複数行）を選択し、まとめて作業することもできます。

列を挿入するときは、挿入する位置の右側の列番号上で右クリックし、ショートカットメニューの「挿入」をクリックします。行を挿入するときは、挿入する位置の下側の行番号上で右クリックし、ショートカットメニューの「挿入」をクリックします。

挿入した列（行）には、隣接した列（行）に設定されている書式が適用されます。表示された「挿入オプション」をクリックして、列や行に適用される書式を変更できます。また、行を挿入する場合、挿入する位置によっては同じ列の数式が自動的に適用されます。

列を挿入したときの「挿入オプション」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年	2012年	合計	平均	構成比
5	ワイン	131,000	126,370	132,800	128,750	130,250	139,260	140,570	144,510	¥1,073,510	¥134,189	15.5%
6	カクテル	92,940	97,040	91,100	98,230	116,380	115,970	115,870	102,630	¥830,160	¥103,770	12.0%
7	ビール	172,630	162,910	160,720	159,360	158,360	157,100	156,240	150,950	¥1,278,270	¥159,784	18.5%
8	発泡酒	100,850	103,480	113,730	110,510	130,930	130,460	132,600	139,350	¥961,910	¥120,239	13.9%
9												
10	酒	159,600	160,920	159,650	156,850	158,870	158,170	164,390	165,070	¥1,283,520	¥160,440	18.5%
	上と同じ書式を適用(A)		180,300	186,440	190,670	191,600	186,180	192,300	194,620	¥1,494,730	¥186,841	21.6%
	下と同じ書式を適用(B)		¥831,020	¥844,440	¥844,370	¥886,390	¥887,140	¥901,970	¥897,130	¥6,922,100	¥865,263	100.0%
	書式のクリア(C)											
13	平均	¥138,273	¥138,503	¥140,740	¥140,728	¥147,732	¥147,857	¥150,328	¥149,522	¥1,153,683	¥144,210	

列（行）を削除するときは、削除する列（行）番号上で右クリックし、ショートカットメニューの「削除」をクリックします。

挿入や削除したセルを数式で使っているとき、数式は再計算されます。

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」の表で、次の作業を行きましょう。

- ・2005年の列を削除する
- ・発泡酒と日本酒の間に1行挿入し、以下の内容を入力する

※合計や平均などが再計算されること、書式が適用されることを確認しながら作業しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4		2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年	2012年	合計	平均	構成比
5	ワイン	126,370	132,800	128,750	130,250	139,260	140,570	144,510	¥942,510	¥134,644	14.1%
6	カクテル	97,040	91,100	98,230	116,380	115,970	115,870	102,630	¥737,220	¥105,317	11.0%
7	ビール	162,910	160,720	159,360	158,360	157,100	156,240	150,950	¥1,105,640	¥157,949	16.5%
8	発泡酒	103,480	113,730	110,510	130,930	130,460	132,600	139,350	¥861,060	¥123,009	12.9%
9	洋酒	88,500	87,300	85,120	82,460	83,000	82,100	80,260	¥588,740	¥84,106	8.8%
10	日本酒	160,920	159,650	156,850	158,870	158,170	164,390	165,070	¥1,123,920	¥160,560	16.8%
11	焼酎	180,300	186,440	190,670	191,600	186,180	192,300	194,620	¥1,322,110	¥188,873	19.8%
12	合計	¥919,520	¥931,740	¥929,490	¥968,850	¥970,140	¥984,070	¥977,390	¥6,681,200	¥954,457	100.0%
13	平均	¥131,360	¥133,106	¥132,784	¥138,407	¥138,591	¥140,581	¥139,627	¥954,457	¥136,351	

⁽²³⁾ 「挿入」と「削除」は列や行単位のほかに、セル単位でも実行できます。

➤ グラフの種類と作成

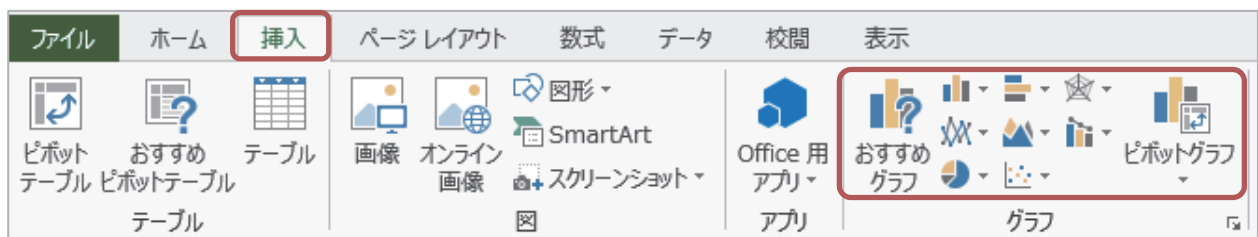
Excel では、表のデータを使用してグラフを作成することができます。グラフは、表の数値データを視覚的に表現することができます。


Excel には、さまざまな種類のグラフが用意されています。また、Excel 2013 では、データに適したグラフが簡単に選択できるおすすめグラフ機能や作成後のイメージを確認できるプレビュー機能が追加されました。重要なのは、データの内容や種類に応じて目的や用途にあったグラフを作成することです。

基本的なグラフの作成手順は、次のとおりです。

- ① もとになるデータを範囲選択する
- ② [挿入] タブの [グラフ] グループにあるグラフの種類のボタンからいずれかをクリックする
- ③ 表示される形式をクリックする

[挿入] タブの [グラフ] グループ



また、Excel 2013 からデータ範囲を選択すると表示される [クイック分析] ボタン  からでもグラフを作成することが可能になりました。

グラフの種類と用途

グラフの種類	用途	形式
縦棒	項目間の比較や推移	集合縦棒、積み上げ縦棒、3-D 効果の縦棒 など ※積み上げグラフは、各項目と全体との関係
横棒	項目間の比較	集合横棒、積み上げ横棒、3-D 効果の横棒 など ※積み上げグラフは、各項目と全体との関係
折れ線	時間的な変化、推移 各項目の全体的な傾向	折れ線、データにマーカーの付いた折れ線 など
円	項目の全体に対する割合	円、3-D 効果の円、補助円付きの円 など

グラフは、表のデータをもとに作成します。もとになる表のデータとグラフは関連付けられているので、表のデータを変更するとグラフも自動的に更新されます。

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」の表のデータを使って、次のグラフを作成しましょう。

- ・分類項目との売上合計のデータを使って各分類の売上合計を比較する集合縦棒グラフ
- ※離れたセル範囲の選択は、[Ctrl] キーを使用します。


SKILL UP

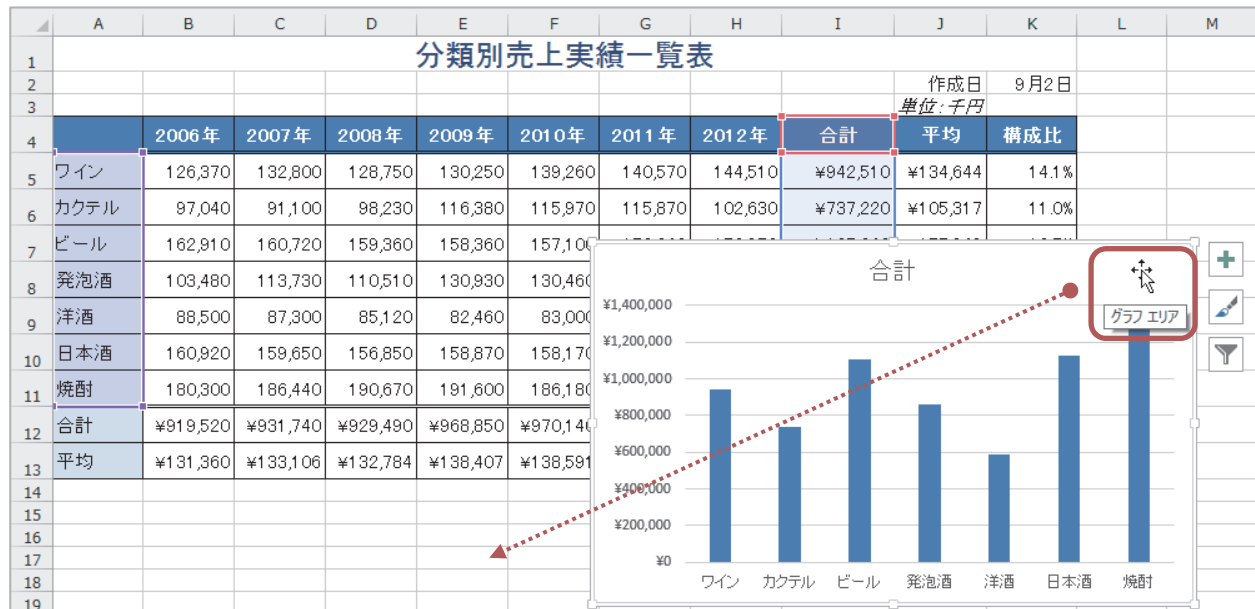
グラフの基になるデータ範囲の指定のとき、他と桁がことなるデータや構成比のように単位が異なるデータをひとつのグラフとして作成する場合は、複合グラフを使用します。



若者 UP プロジェクト

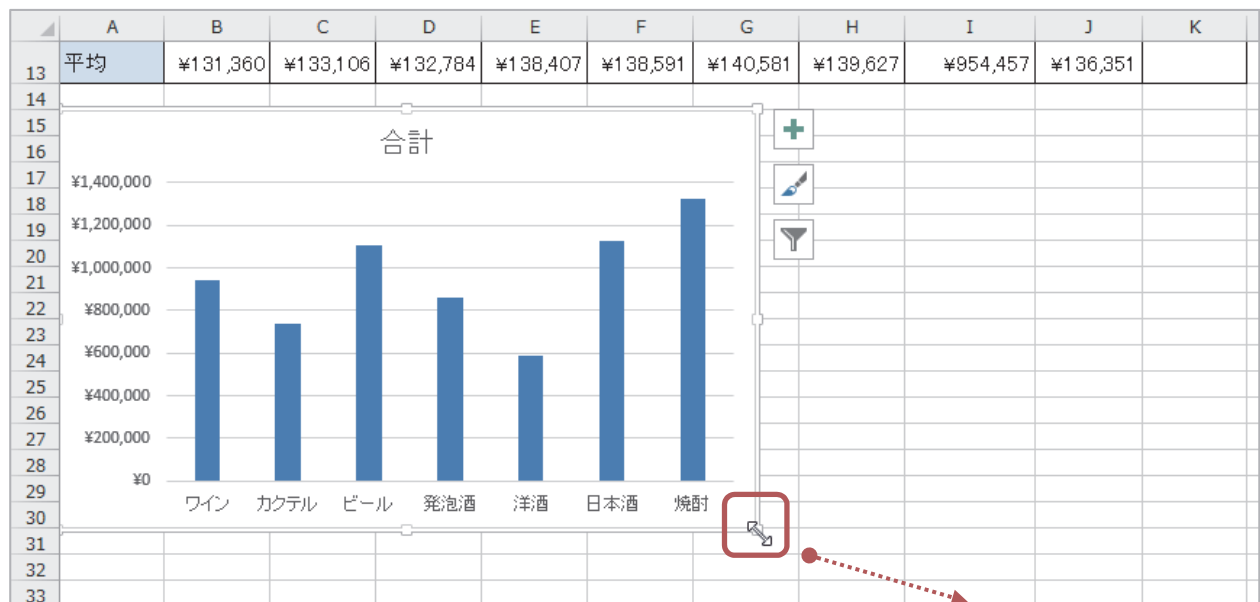
➤ グラフの移動とサイズ変更

作成したグラフはシートの中央に配置されます。必要に応じてグラフの移動やサイズ変更を行いましょう。グラフの移動やサイズ変更は、グラフ エリアを選択した状態で操作します。グラフを選択すると、もとなっている表のグラフに使用しているセル範囲は色の付いた枠線で囲まれます。

グラフを移動するには、[グラフ エリア] をポイントしてドラッグします。ドラッグ中はマウスポインタが  の形になります。



グラフのサイズ変更は、グラフの外枠のハンドルをポイントしてマウスポインタが双方向矢印  の形になったらドラッグします（ポイントするハンドルの位置によって形が違います）。ドラッグ中のマウスポインタは  の形になり、グラフのサイズが実線で表示されます。



WORK

☆作成したグラフを、セル [A15] が左上の位置になるように移動して、セル範囲 [A15 : K35] の範囲にサイズ変更しましょう。

➤ グラフの編集

グラフは、さまざまな要素で構成されています。グラフ内部をポイントすると要素の名前がポップヒントで表示されます。

グラフを作成すると、グラフを編集するための「[グラフ] ツール」が自動的に表示されます。デザインやレイアウトなどのグラフ全体の編集は「[デザイン]」タブ、各要素の詳細な書式設定は「[書式]」タブを使用します。グラフ以外の場所を選択すると、「[グラフ]」ツールは非表示になります。

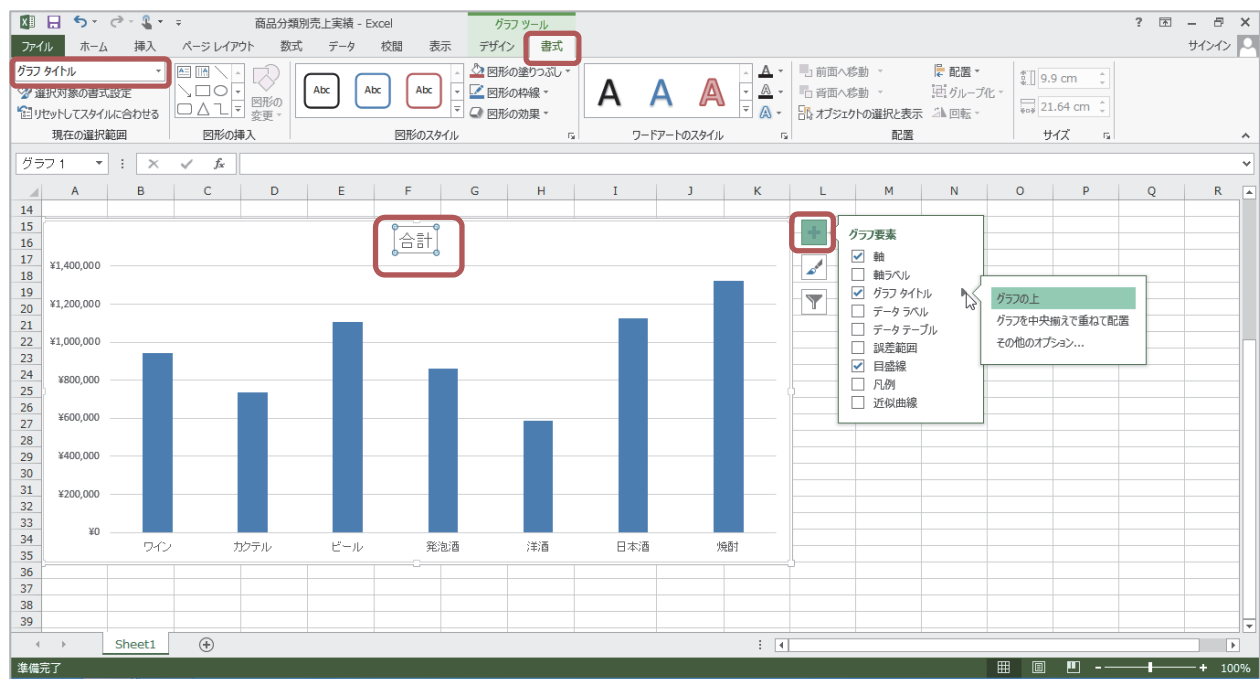
グラフ ツールの「[デザイン]」タブ






表示されていない「グラフタイトル」や「軸ラベル」は、「[デザイン]」タブの「[グラフのレイアウト]」グループの「[グラフ要素を追加]」ボタンから追加できます。また、「[クイックレイアウト]」ではレイアウトの変更を一度に行うことができます。

また、Excel 2013 ではグラフの右上にグラフを編集するときに活用できる 3 つのボタンが表示されるので、リボンまでマウスを移動せずに作業することができます。

「[書式]」タブの「[グラフ要素]」(グラフタイトルを選択している状態)と「[グラフ]」要素ボタン



ボタンの種類	説明
	グラフ要素 各要素名が表示され、チェックボックスで表示/非表示を切り替える 各要素名をポイントして右側の ▶ をクリックし、作業ウィンドウで編集する
	グラフ スタイル グラフ全体のスタイルや色の変更を行う
	グラフ フィルター グラフに表示するデータを絞り込む

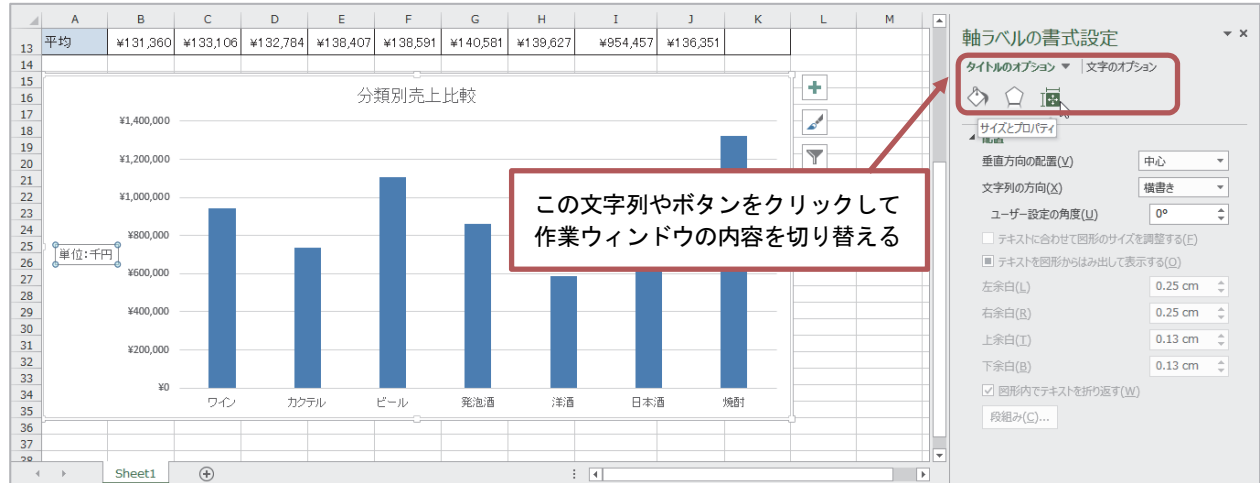
若者 UP プロジェクト

Excel 2013 では、グラフの各要素の詳細な設定は作業ウィンドウを使います。

各要素の作業ウィンドウの表示方法は、次のとおりです。

- ・要素を選択し、[書式] タブの [現在の選択範囲] グループにある [選択対象の書式設定] ボタンをクリック
- ・[グラフ要素] ボタンをクリックし、要素名をポイントして ▶ をクリックし、[その他のオプション] をクリック

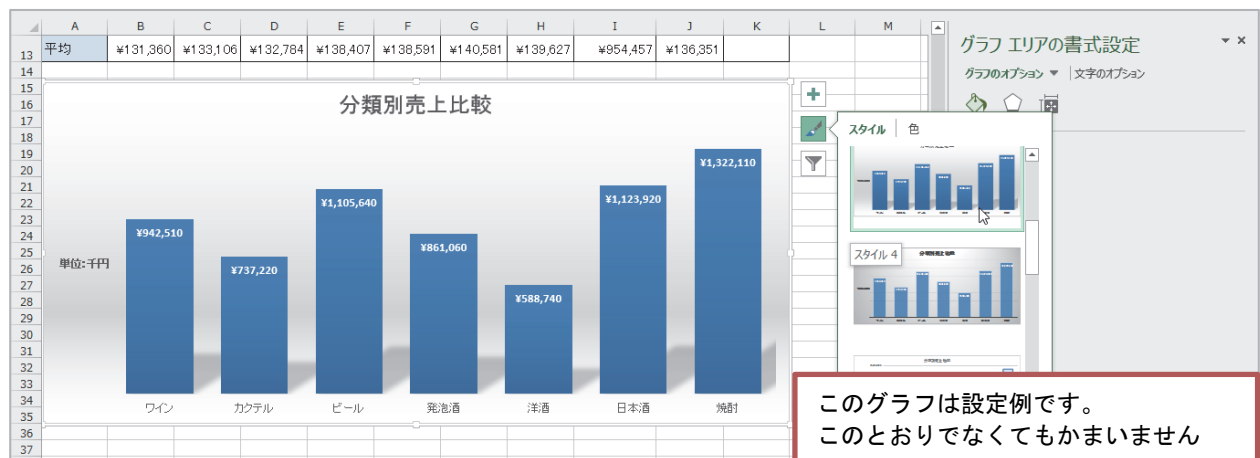
[軸ラベルの書式設定] 作業ウィンドウ



WORK

☆グラフを、下の作成例をもとに編集しましょう。

- ・グラフタイトルを「分類別売上比較」に変更
 - ㊦ グラフタイトルをクリックし、再度クリックして「分類別売上比較」に編集
- ・縦軸ラベルを水平に配置し、「単位：千円」と入力
 - ㊦ [デザイン] タブの [グラフのレイアウト] グループにある [グラフ要素を追加] ボタンをクリック
 - ㊦ [軸ラベル] の [第 1 縦軸] をクリック
 - ㊦ [書式] タブの [現在の選択範囲] グループにある [選択対象の書式設定] ボタンをクリック
 - ㊦ [軸ラベルの書式設定] 作業ウィンドウの [サイズとプロパティ] をクリックして設定
 - ㊦ 軸ラベル内をクリックして「単位：千円」に編集
- ・任意のグラフのスタイルに変更
 - ㊦ [グラフ スタイル] ボタンをクリックし、任意のスタイルをクリック



☆グラフの編集が終わったら、作業ウィンドウを閉じて「商品分類別売上実績.xlsx」と「分類別売上分析表.xlsx」の両方のブックを上書き保存しておきましょう。

若者 UP プロジェクト

データベース（テーブル機能）

Excel には、大量のデータを管理・分析できるデータベース機能があります。「データベース」とは、得意先住所録や売上台帳などのように特定のテーマや目的にそって整理されたデータの集まりのことです。

Excel のデータベース機能には、並べ替えやフィルター（抽出）があります。

データベースで使用する表は、先頭行に各列の見出しがあり、列見出しの下に同じ種類のデータが入力されています。

データベースで重要な名称

No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者	フィールド名
1	1月7日	ワインセット	5,250	130	682,500	村野	フィールド（列）
2	1月7日	焼酎詰合せ	4,200	200	840,000	村野	
3	1月7日	ビール詰合せ	4,200	130	546,000	山崎	
4	1月8日	利き酒3種	5,250	140	735,000	佐藤	レコード（行）
5	1月8日	洋酒セット	3,150	40	126,000	佐藤	

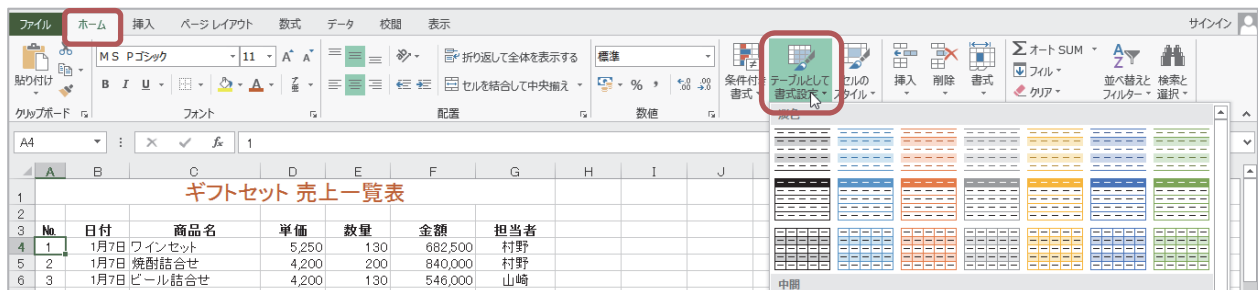
データベースとしてあつかう表を作成するときの注意事項は、次のとおりです。

項目	注意事項
表の構成	<ul style="list-style-type: none">できるだけ1枚のワークシートに1つの表とする※隣り合う表が並べ替えなどの影響を受けるため表以外のデータとの間に空白列や空白行を少なくとも1列（1行）挿入する※表の範囲を自動認識できるように、ほかのデータと区別するため
フィールド名	<ul style="list-style-type: none">表の先頭行に作成する表内のデータとは異なる書式を設定する
フィールドとレコード	<ul style="list-style-type: none">同じ列には同じ種類のデータを入力するデータの先頭に余分なスペースを入れない

Excel のデータベース機能を使用するときは、表内の1つのセルを選択するだけで表の範囲が自動認識されます。操作に入る前に、必ず表内の任意のセルがアクティブセルであることを確認しましょう。

Excel 2013 では、データベースの表を「テーブル」に変換して簡単な作業でデータベースを活用することができます。テーブルには、スタイルやスクロール時のフィールド名の表示などの便利な機能があります。テーブルに変換するには、表内の任意のセルをクリックし、[ホーム] タブの [スタイル] グループにある [テーブルとして書式設定] ボタン、または [挿入] タブの [テーブル] グループにある [テーブル] ボタンをクリックします。

[ホーム] タブの [スタイル] グループにある [テーブルとして書式設定] ボタン



WORK

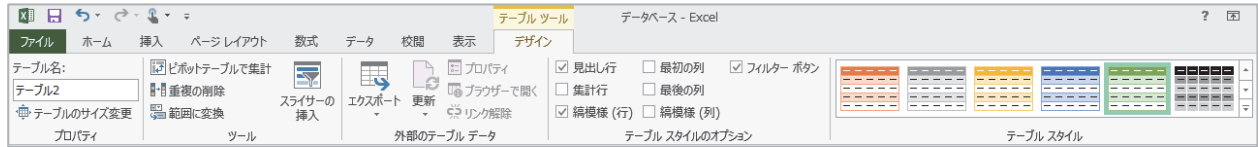
☆「データベース.xlsx」を開き、表をテーブルに変換しましょう。

※スタイルは任意のものを選択してください。

データの並べ替えと抽出

テーブルを作成すると、テーブルを編集するための「[テーブル] ツールの [デザイン] タブ」が自動的に表示されます。テーブル以外の場所を選択すると、「[テーブル] ツール」は非表示になります。

「[テーブル] ツールの [デザイン] タブ」



データを金額の多い順や担当者の五十音順などに並べ替えることができます。

並べ替えの基準は、次のとおりです。

並べ替えの基準		データの種類	並び順
昇順	アルファベット	A	→ Z
	文字列（日本語）	あ	→ ん
	数値	小さい順（負→0→正）	
	日付	古い順	
降順	アルファベット	Z	→ A
	文字列（日本語）	ん	→ あ
	数値	大きい順（正→0→負）	
	日付	新しい順	
ユーザー設定	ユーザー設定リスト ⁽²⁴⁾ 順		

※ 空白セルは常にリストの最後

1つのフィールドを基準に並べ替える場合は、フィールド名のセルの右側にある▼をクリックして指定した基準でデータを並べ替えることができます。

複数のフィールドを基準に並べ替える⁽²⁵⁾には、「[データ] タブの [並べ替えとフィルター] グループにある [並べ替え] ボタン」を使います。

「フィルター」とは、特定の条件にあてはまるデータを含むレコードを抽出する機能です。フィルター機能を使うと、条件にあてはまるレコードだけを表示し、それ以外のレコードは一時的に非表示になります。フィルターも、テーブルのフィールド名のセルの右側にある▼を使って作業することができます。

WORK

☆テーブルで、次の作業を行きましょう。

- ・商品名の五十音順に並べ替える
- ・金額の多い順に並べ替える
- ・No の小さい順に並べ替える
- ・商品名の「利き酒 3 種」と「焼酎詰合せ」を抽出する（抽出後は、すべての商品を表示）
- ・「3 月」の売上だけを抽出する

☆作業が終わったら、「データベース.xlsx」は保存せずに閉じておきましょう。

⁽²⁴⁾ ユーザー設定リストは、「[Excel のオプション] ダイアログボックスの [詳細設定]-[ユーザー設定リストの編集]」をクリックして表示される「[ユーザー設定リスト] ダイアログボックス」で作成します。

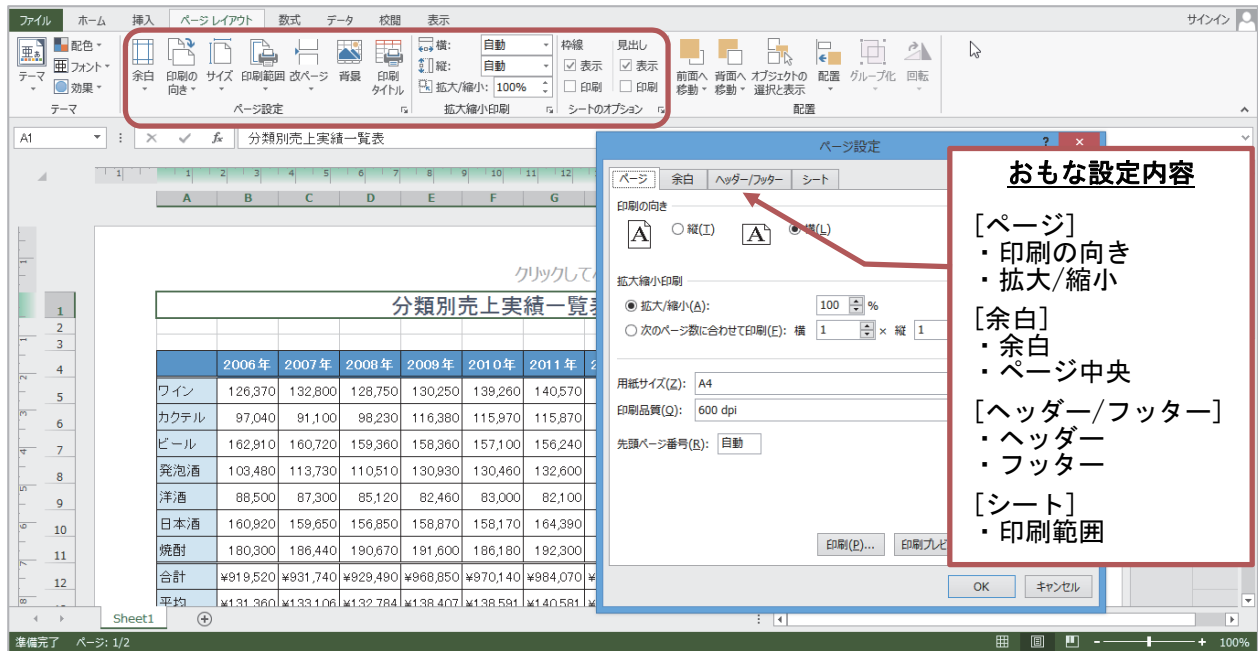
⁽²⁵⁾ 「[ホーム] タブの [編集] グループにある [並べ替えとフィルター] から [ユーザー設定の並べ替え]」を選択しても同じです。

印刷の設定

Excel の印刷やページレイアウトに関する設定は、[ページレイアウト] タブや [ファイル] タブをクリックして表示される Back stage ビューの [印刷]⁽²⁶⁾ にまとめられています。Back stage ビューの [印刷] の [ページ設定] をクリックして表示される [ページ設定] ダイアログボックス⁽²⁷⁾では、印刷するときの詳細設定を行うことができます。

また、印刷イメージを確認しながらシートの編集を行う場合は、ページレイアウトビューに切り替えて作業すると便利です。

ページレイアウトビュー・[ページレイアウト] タブ・[ページ設定] ダイアログボックス



グラフが作成されているシートの表とグラフを一緒に印刷するときは、グラフの選択を解除しましょう。グラフを選択して印刷を実行すると、グラフだけが印刷されます。

WORK

☆「商品分類別売上実績.xlsx」の印刷設定を行きましょう。

・印刷の向き：横 ・ページ中央：水平 ・ヘッダーの中央：自分の名前

☆設定が終わったら、「商品分類別売上実績.xlsx」と「分類別売上分析表.xlsx」を上書き保存して閉じましょう。

まとめ

Excel 2013 を使って、売上表やグラフの作成、データベースの基本操作ができました。

学習した内容以外にも、複数シートの作業、高度な関数の利活用、ピボットテーブル、分析ツール、変更履歴など、データ活用に便利な機能がたくさんあります。

業務の中で、もっとも活用されているアプリケーションは Excel といわれています。企業の求めている Excel のスキルを身に付けて、効率的に作業できるようになりましょう。

⁽²⁶⁾ Back stage ビューの [印刷] については、P17 にも説明があります。

⁽²⁷⁾ [ページ設定] ダイアログボックスは、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにあるダイアログボックス起動ツールなどからも表示できます。

5. PowerPoint 2013

▶ PowerPoint 2013 の特徴

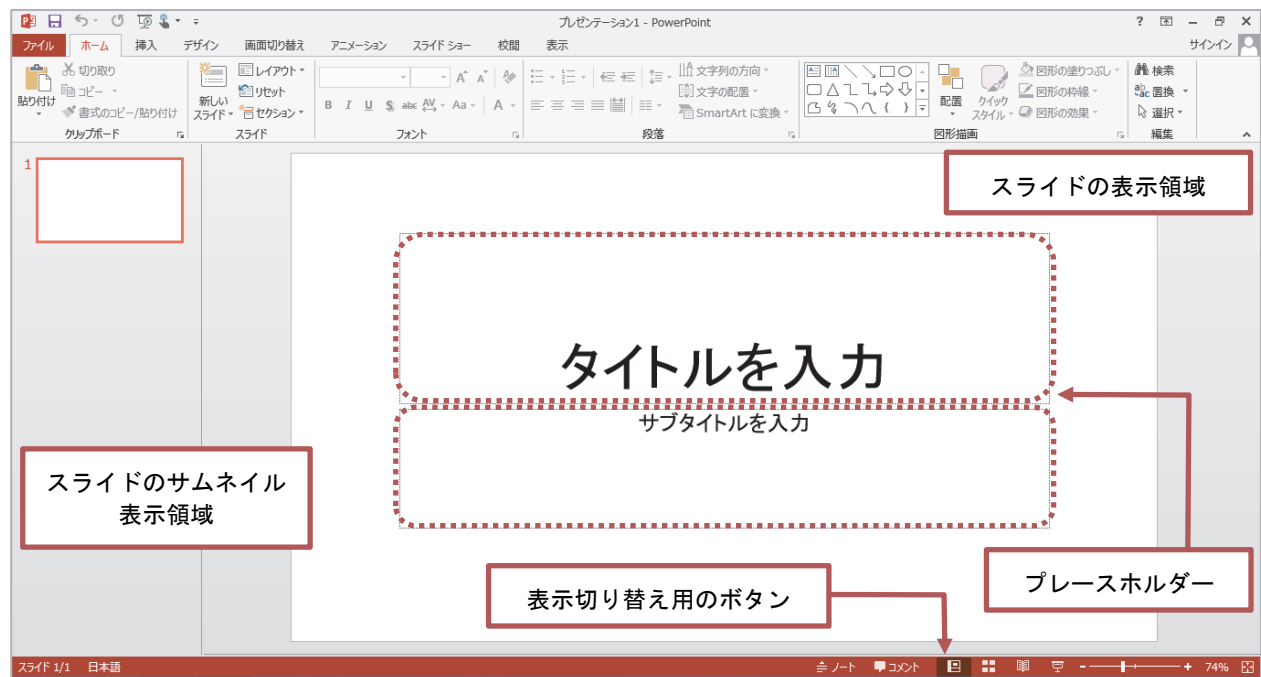
PowerPoint 2013 を使うと、プレゼンテーション⁽²⁸⁾で使用するデータや資料を効率よく作成できます。プレゼンテーションとは、一般的には商品や企画、調査結果などを視覚的な効果を利用して人前で発表することをさします。効果的なプレゼンテーションを行うためには、相手に情報を正確に伝えるだけでなく、視覚的に訴えて説得力のある内容にする必要があります。PowerPoint では、文字や図解した内容に画面切り替えやアニメーションをつけて、インパクトのある発表資料を作成できます。

WORK

☆PowerPoint 2013 を起動して、画面を確認しましょう。

🖱️ スタート画面 → PowerPoint 2013⁽²⁹⁾ → 新しいプレゼンテーション

PowerPoint 2013 の起動画面



PowerPoint では1つ1つの画面を「スライド」と呼びます。スライドには文字や図、グラフを配置したり、動画や音声も貼り付けることができます。

スライドには、デザインに合わせたフォントやフォント サイズなどの書式が設定された「プレースホルダー」が配置されています。プレースホルダーとは、スライド上に表示された点線で囲まれているボックスです。実際にプレゼンテーションを行うときは、スライドショー機能でパソコンのモニターやプロジェクターに全画面で表示して投影します。

また、作成したスライドを配布資料として印刷したり、発表者用のノートとして印刷することができます。

⁽²⁸⁾ PowerPoint では、ファイルそのものを「プレゼンテーション」とよぶ場合があります。

⁽²⁹⁾ スタート画面に PowerPoint のアイコンが表示されていない場合は、スタート画面の背景で右クリックしてアプリバーの [すべてのアプリ] をクリックして PowerPoint 2013 をクリックします。

このように、PowerPoint を使うと作成したスライドやノートなどの情報を 1 つのファイルとして管理できるので大変便利です。

PowerPoint には、いくつかの表示モードがあります。既定の表示モードは標準表示です。スライドの表示領域には、スライドが 1 枚ずつ表示され、スライドのさまざまな編集や図・グラフの挿入、特殊効果の設定を行います。左側はスライドのサムネイル表示領域で、すべてのスライドのサムネイルが表示されます。

作業に応じた表示モードに切り替えながら、効果的にプレゼンテーション資料を作成しましょう。

プレゼンテーションの企画・立案から発表するまでの基本的な作業手順は、次のとおりです。

1. プレゼンテーションの構成や内容を決定
 - ・説明の順番やアイデアを整理
2. プレゼンテーションの作成と編集
 - ・タイトルなど文字の入力と図・図形・グラフなどの挿入と編集
 - ・デザインの適用
3. 保存
 - ・名前を付けて保存
4. 画面切り替えやアニメーション効果の設定
 - ・効果的に動きをつける
5. 配布資料や発表用ノートの作成
 - ・必要に応じて印刷
6. リハーサル
 - ・時間を含めた内容のレビュー
7. 発表
 - ・資料なども配布

まめに上書き保存



次ページからは、以下のイメージを持って PowerPoint の学習を進めてください。

あなたは、衣料品卸売会社の事務職として勤務しています。

社員のスキルアップのための研修企画の提案用資料の作成を、上司の素案をもとにあなたが行うことになりました。

PowerPoint 2013 を使って、発表資料であることを意識して効率的に見栄えの良いプレゼン資料を作成していきましょう。

➤ スライドの作成

PowerPoint を起動して新しいプレゼンテーションをクリックすると、タイトルスライドが表示されます。タイトルスライドには、タイトルとサブタイトルを入力する 2 つのプレースホルダーが用意されています。プレースホルダーに文字を入力するときは、プレースホルダーの中でクリックします。すると、プレースホルダー内でカーソルが点滅し、ハンドル □ が表示されます。この状態は、編集モードであることを示しています。プレースホルダーの外でクリックすると、選択は解除されます。

WORK

☆タイトルスライドに、次のようにテキストを入力しましょう。

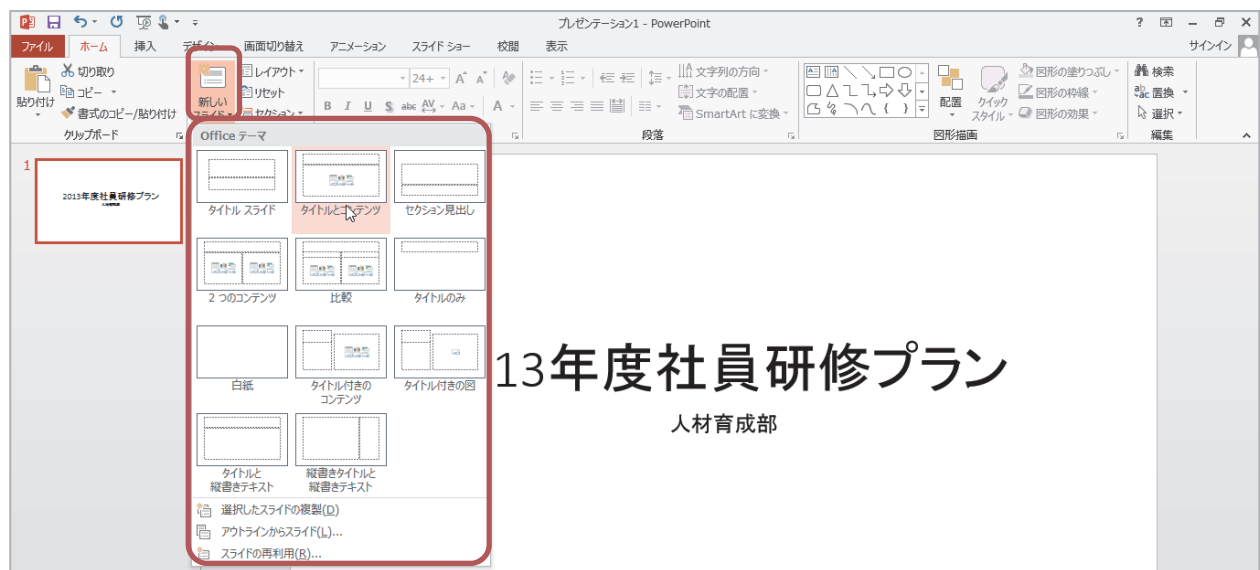
- ・タイトル：2013 年度社員研修プラン
- ・サブタイトル：人事育成部

※[Enter] キーで文字を確定後、再度 [Enter] キーを押すとプレースホルダー内で改行されます（段落記号は表示されません）。改行した場合は、[Back Space] キーでカーソルを文字の直後に戻しましょう。

☆入力が終わったら、「社員研修企画.pptx」というファイル名で保存しましょう。


新しいスライドを挿入するには、[ホーム] タブの [スライド] グループにある [新しいスライド] の下側⁽³⁰⁾をクリックします。11 種類のレイアウトの一覧が表示されるので、挿入するレイアウトの上でクリックします。

レイアウトの一覧



WORK

☆配布されるプリントを参考に、タイトルと箇条書きを入力して 3 枚のスライドを追加してください。

- ・レイアウトは、「タイトルとコンテンツ」を選択します。
- ・箇条書きの行頭文字は、自動的に設定されます。
- ・箇条書きは、段落ごとに階層（レベル）を設定できます。レベル下げの方法は、次のとおりです。
 - ㊦ レベルを下げる段落にカーソルを移動
 - ㊦ [ホーム] タブの [段落] グループにある [インデントを増やす]  をクリック
- ・入力とレベルの変更を効率よく行えるよう工夫しましょう。

※配布されるプリントでスライドに振られている番号は、入力する必要はありません。

⁽³⁰⁾ タイトルスライドの次のスライドを挿入するとき、上側をクリックしてもタイトルとコンテンツが挿入されます。

▶ テーマの適用



PowerPoint には、スライドのデザインや配色、フォントの種類や色、行頭文字などがあらかじめ設定されたテーマ⁽³¹⁾が豊富に用意⁽³²⁾されています。

テーマを適用すると、統一された書式設定などが自動的に行われるので、効率的な作業で見栄えのよいプレゼンテーションを作成できます。

テーマは、[デザイン] タブの [テーマ] グループの一覧で設定します。また [バリエーション] グループには、テーマに合った配色が用意されています。リアルタイムプレビューを使って、結果を確認しながら、目的に応じた適切なテーマを選択しましょう。

[デザイン] タブの [テーマ] グループでのリアルタイムプレビュー



[テーマ] グループの右側にある  (その他) をクリックすると、すべてのテーマがギャラリーで表示されます。テーマは、配色・フォント・効果といった書式設定をセットにして名前が付いています。[バリエーション] グループの  (その他) をクリックして表示される [配色]、[フォント]、[効果] ボタンを使って、違う組み合わせに変えることもできます。

WORK

☆作成しているプレゼンテーションに、社内で発表する資料であることを意識してテーマを設定しましょう。

※文字列の折り返しなどは、あとで編集を行います。

※これ以降のテキストでは、「オーガニック」を設定した画面で説明します。

SKILL UP

PowerPoint だけでなく、Word や Excel でもテーマを使うことができます。どのアプリケーションを使用しても、統一された書式やデザインによる洗練されたドキュメントを簡単に作成することができる機能です。

(31) インターネットに接続できる環境であれば、マイクロソフト社のサイトから新しいテーマをダウンロードすることもできます。

(32) 自分で組み合わせを変更したテーマを、名前を付けて登録することもできます。

スライドの編集

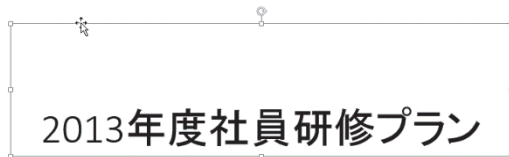
テーマを設定したあとで、読みやすさや見栄えを意識して文字列の折り返しや配置、書式などを変更することがあります。

作業する手順は、次のとおりです。

- ① [スライド] タブで編集するスライドを選択する
- ② 編集したいプレースホルダーを選択する

プレースホルダーの枠線上でクリックすると、枠線が —— (実線) になります。一部の文字に書式を設定する場合は、Word と同じように、設定する文字列を範囲選択します。

プレースホルダー全体を選択した状態



一部の文字を選択した状態

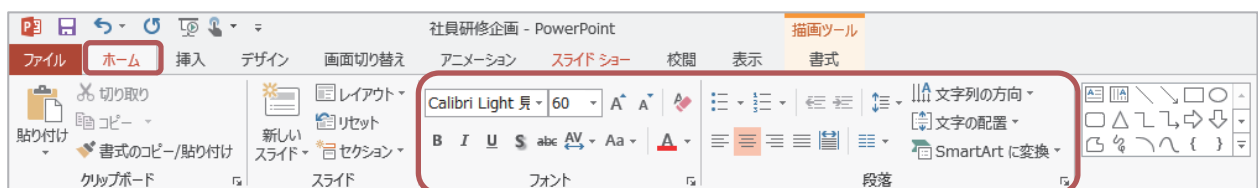


プレースホルダーのサイズ変更は、枠線のハンドルをドラッグします。移動は、ハンドル以外の枠線上でドラッグします。

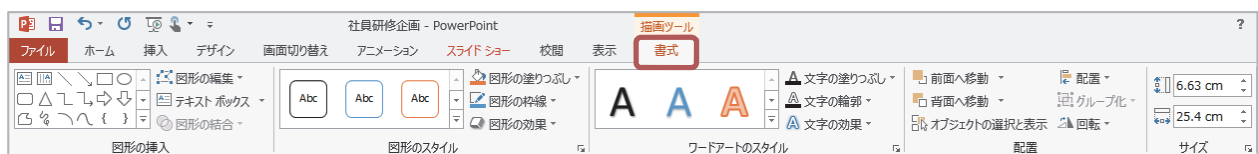
書式設定は、[ホーム] タブの [フォント] グループや [段落] グループにあるボタンを使います。また、プレースホルダーの塗りつぶしなどは、[描画] ツールの [書式] タブのボタンを使います。

プレースホルダー全体に対する設定なのか、一部分への設定なのかに気を付けて作業しましょう。

[ホーム] タブの [フォント] グループと [段落] グループ



[描画] ツールの [書式] タブ



また、[ホーム] タブの [スライド] グループにある [レイアウト] ボタンを使って作成したスライドのレイアウトを変更することができます。その場合も、変更したいスライドを選択して作業することが大切です。

[ホーム] タブの [スライド] グループにある [レイアウト] ボタン



WORK

☆作成しているプレゼンテーションのスライドに、次の作業を行いましょう。

- ・スライド1 (タイトルスライド)
 - ・読みやすいようにプレースホルダーのサイズや配置を変更したり、フォントサイズなどを工夫する
- ・スライド2
 - ・タイトルの「目的」という文字列が強調されるように文字書式を設定する
- ・スライド3
 - ・箇条書きの部分が読みやすくなるように、フォントサイズや行間、行頭文字を工夫する
- ・スライド4
 - ・スライドのレイアウトを「2つのコンテンツ」に変更

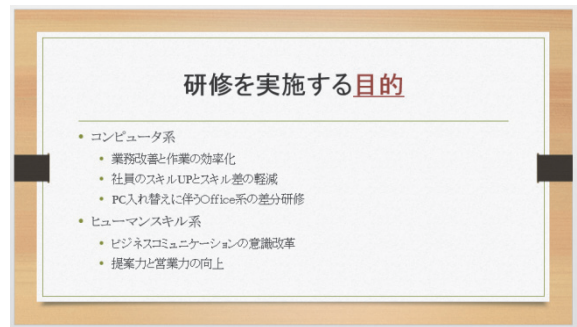
※下図は設定例ですが、このとおりでなくてもかまいません。

設定例

スライド1



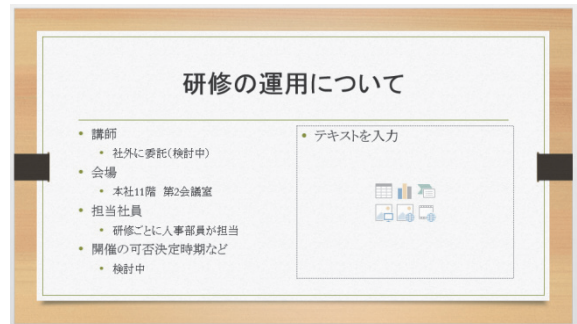
スライド2



スライド3



スライド4



SKILL UP

フォントの種類を一括して変更したいときは、テーマのフォントを活用します。テーマのフォントの変更は、[デザイン] タブの [バリエーション] グループの (その他) をクリックして表示される [フォント] の一覧から選択します。



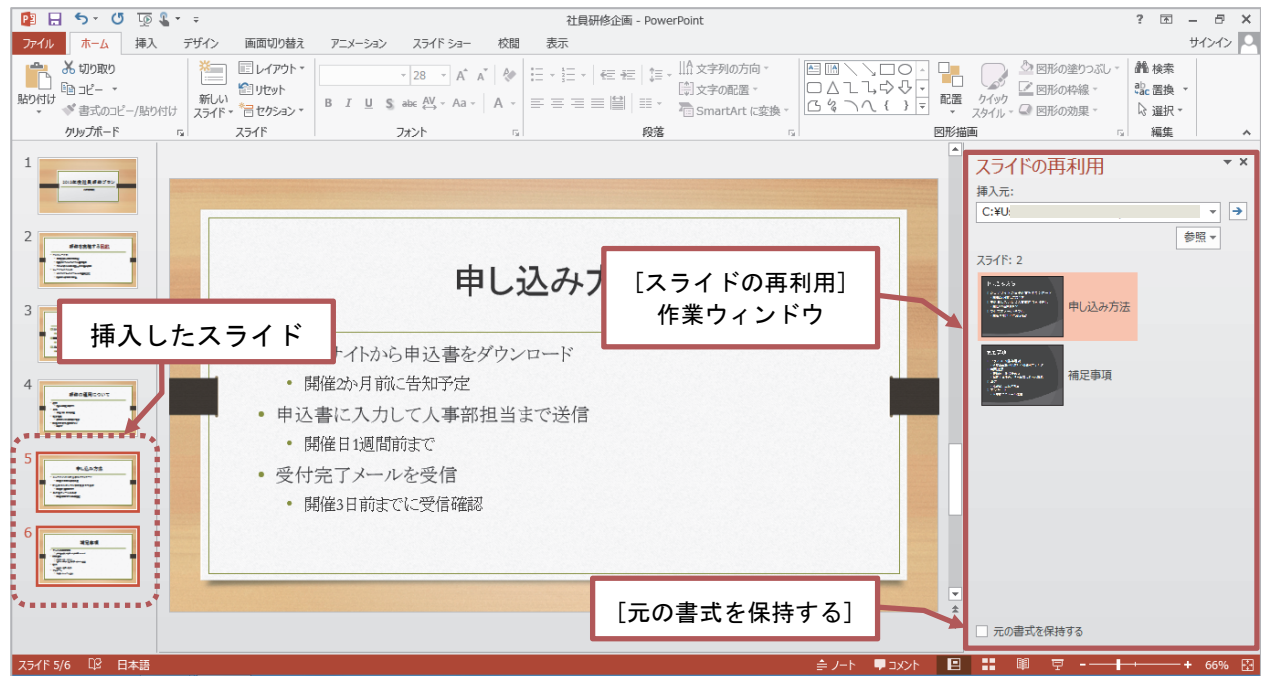
➤ 既存スライドの活用

作成中のプレゼンテーションに、別のファイルからスライドを挿入して活用することができます。すでにあるデータの再利用や複数のメンバーでスライドを分担して作成している場合などに使うと効率的です。

新しいスライドを挿入する手順は、次のとおりです。

- ① 挿入する位置のスライドを選択する
- ② [ホーム] タブの [スライド] グループにある [新しいスライド] の下側をクリックする
- ③ 一番下の [スライドの再利用] をクリックする
- ④ 右側に表示される [スライドの再利用] 作業ウィンドウ⁽³³⁾の [参照] をクリックし、[ファイルの参照] をクリックする
- ⑤ [参照] ダイアログボックスで挿入したいスライドのファイルを選択し、[開く] をクリックする
- ⑥ 挿入したいスライドをクリックする
(全スライドを挿入する場合) スライド上で右クリックして [すべてのスライドを挿入] をクリック

[スライドの再利用] 作業ウィンドウ



挿入したスライドには、現在のプレゼンテーションのテーマが適用されます。元のテーマのまま挿入する場合は、[スライドの再利用] 作業ウィンドウの下にある [元の書式を保持する] をオンにしてから挿入します。作業が終わったら、作業ウィンドウの右上にある [×] (閉じる) をクリックして閉じておきましょう。

WORK

☆スライド4の次に、「2012年度研修フロー.pptx」からすべてのスライドを挿入しましょう。

※挿入後は、[スライドの再利用] 作業ウィンドウを閉じます。

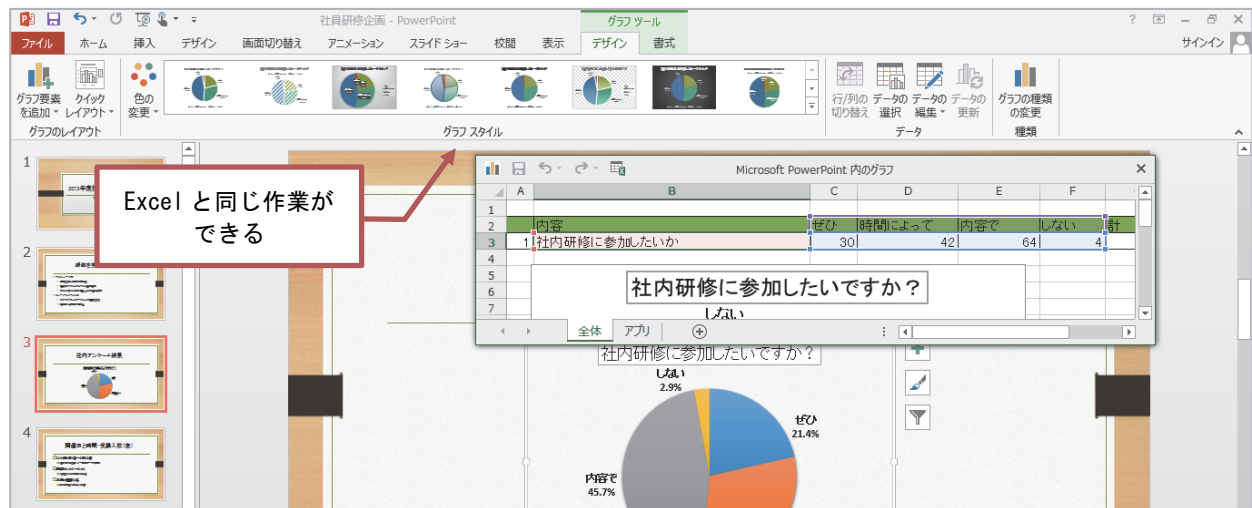
(33) 作業ウィンドウとは、おもに画面の右側に表示される状況にあった内容が表示されるウィンドウのことです。

若者 UP プロジェクト

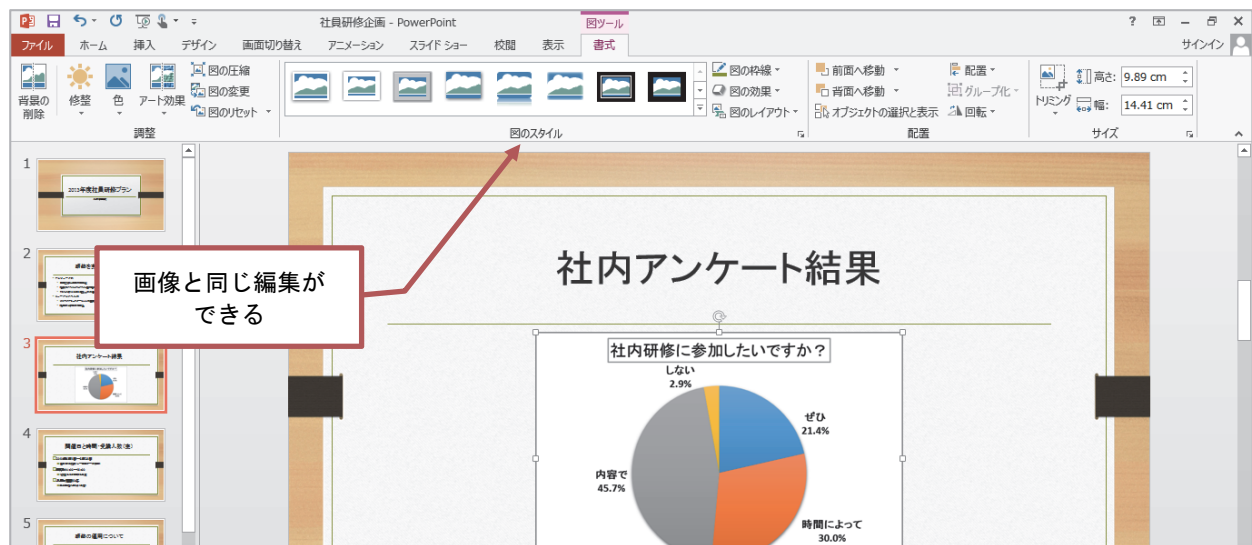
Excel のグラフ活用

Excel の表やグラフなど、他のアプリケーションのデータを活用することもできます。ほかのアプリケーションのデータでも、貼り付ける前に [貼り付けのオプション] を使ってプレビューすることができます。貼り付けるときには、見栄えだけでなく、Excel の機能を使うのか図として貼り付けるかなどを考えて操作すると良いでしょう。

[貼り付けのオプション] で [元の書式を保持しブックを埋め込む] を選択



[貼り付けのオプション] で [図] を選択



WORK

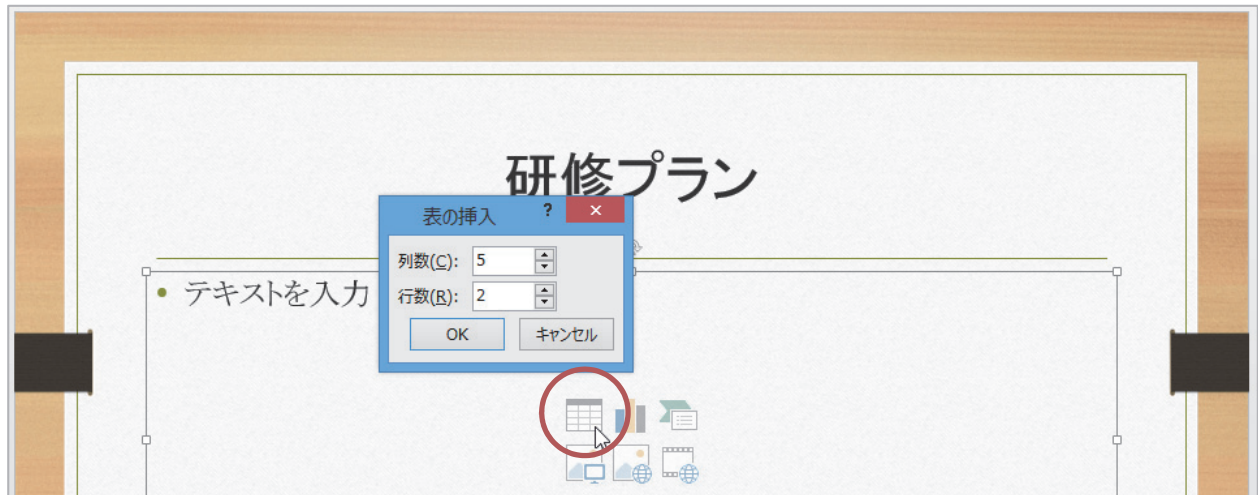
☆次の作業を行きましょう。

- ・スライド2の次に [タイトルのみ] のスライドを挿入し、タイトルに「社内アンケート結果」と入力する
 - ☞ スライド2を選択し、[ホーム] タブの [スライド] グループにある [新しいスライド] の▼をクリックし、一覧から「タイトルのみ」をクリック
 - ☞ 挿入されたスライド3にタイトルを入力
- ・「アンケート結果.xlsx」のグラフを、図として貼り付ける
 - ☞ 「アンケート結果.xlsx」を開いてグラフを選択しコピーする
 - ☞ 「社員研修企画.pptx」に切り替えてスライド3を選択し、図として貼り付ける

表の挿入と編集

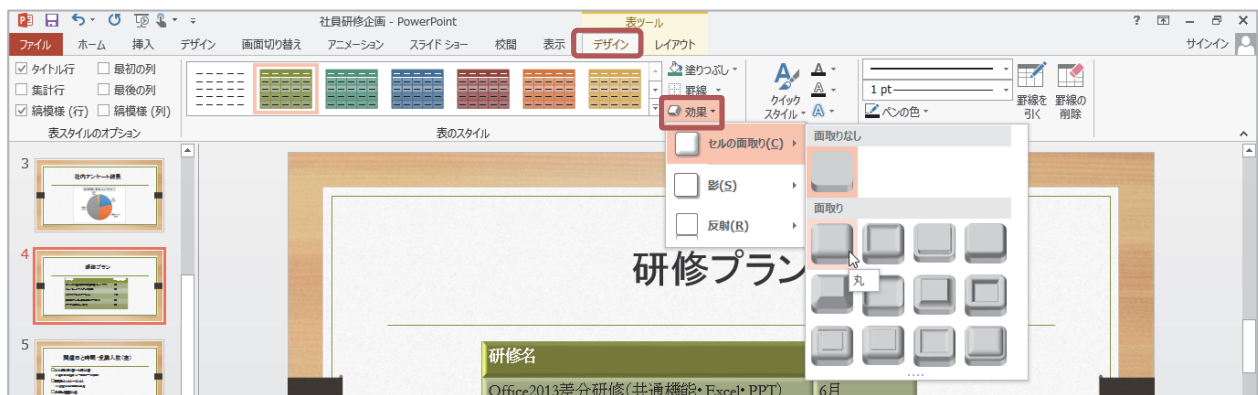
PowerPoint でも、Word と同じように表を挿入することができます。挿入方法はいくつかありますが、プレースホルダー内の「表の挿入」ボタンを使うと便利です。「表の挿入」ボタンをクリックして表示される「表の挿入」ダイアログボックスで列数と行数を指定すれば、表が挿入されます。

プレースホルダー内の「表の挿入」ボタンと「表の挿入」ダイアログボックス



表を挿入すると、「表」ツールが表示されます。列幅の変更などの編集方法は Word の表と変わりませんが、PowerPoint では、よりグラフィカルな書式設定をすることができます。

「表」ツール「デザイン」タブの「表のスタイル」グループにある「効果」ボタン



WORK

☆次の作業を行いましょう。

- ・スライド3の次に、「研修プラン」というタイトルの「タイトルとコンテンツ」のスライドを作成する
- ・2列6行の表を挿入し、右記の内容を入力する
- ・表にデザインを設定したり、サイズを調整して読みやすいように工夫する

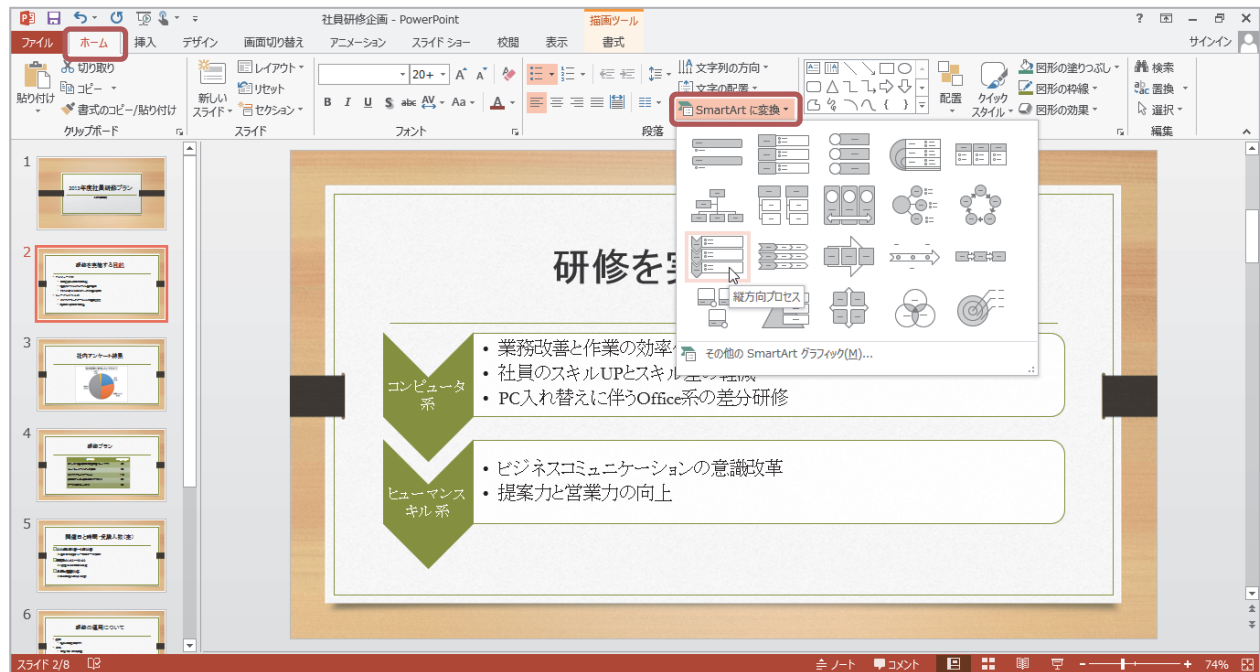
※表全体の設定をするときは、表の枠をクリックして表全体を選択してから作業しましょう。

研修名	開催予定月
Office2013差分研修(共通機能・Excel・PPT)	6月
Word・Excelスキルアップ研修	9月
ビジネスコミュニケーション	11月
営業用プレゼン資料作成(PPT2013)	2月
データ分析(Excel2013)	3月

SmartArt グラフィック

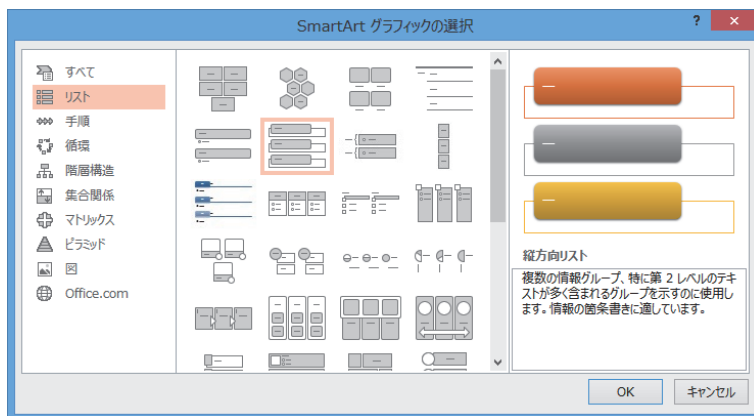
SmartArt グラフィックを使うと、短いステップで図解化することができます。Power Point では、箇条書きを簡単に SmartArt に変えることができます。

「ホーム」タブの「段落」グループにある「SmartArt に変換」ボタン



ギャラリーに適切な SmartArt がない場合は、[その他の SmartArt グラフィック] をクリックして表示される [SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスで、より多くの種類から選択することができます。箇条書きの内容や伝えたいことを考えて、適切な SmartArt を選択しましょう。

「SmartArt グラフィックの選択」ダイアログボックス



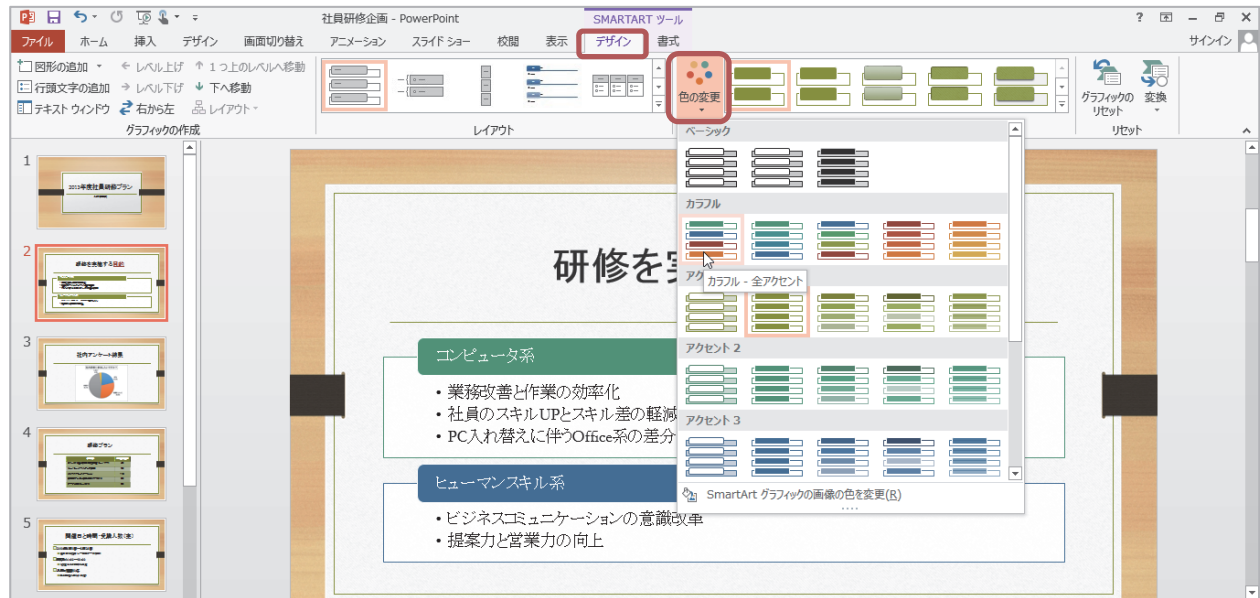
また、プレースホルダー内の [SmartArt グラフィックの挿入] ボタンや [挿入] タブの [図] グループにある [SmartArt グラフィックの挿入] ボタンを使用して SmartArt を挿入してから文字列を入力することも可能です⁽³⁴⁾。


⁽³⁴⁾ 箇条書きを SmartArt に変換できるのは PowerPoint 独自の機能です。Word や Excel では、はじめに SmartArt を挿入して作業します。

若者 UP プロジェクト

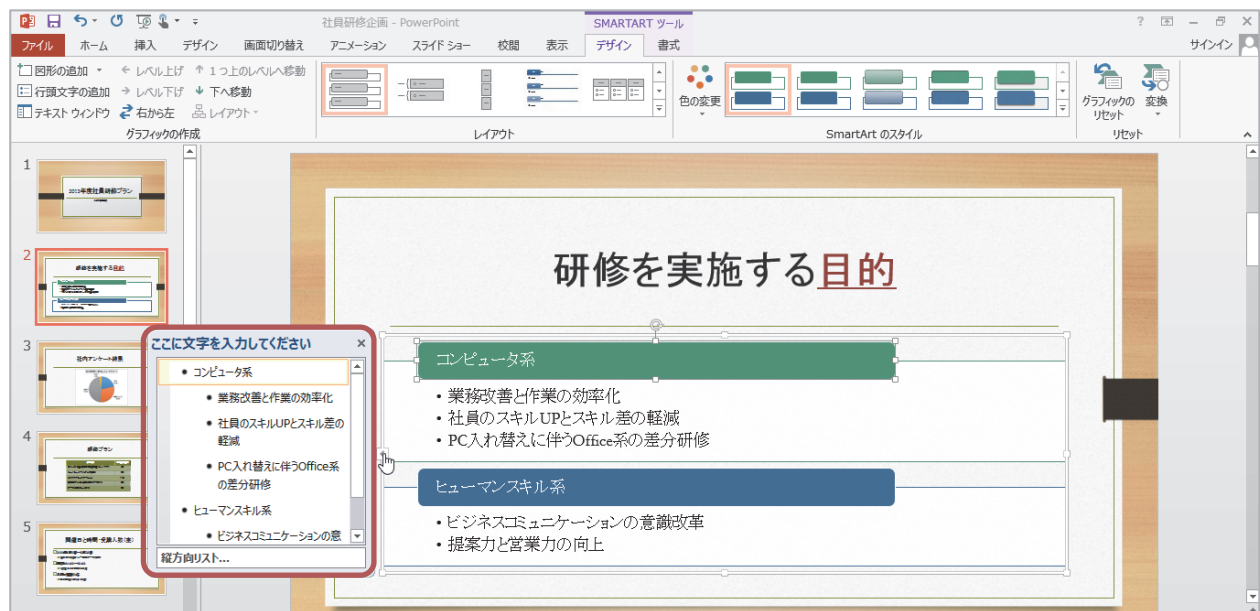
SmartArt を挿入すると、[SmartArt] ツールが表示されます。[デザイン] タブや [書式] タブのボタンを使って高度な設定ができます。SmartArt 全体に設定するときは、SmartArt の枠の部分をクリックして全体を選択してから作業しましょう⁽³⁵⁾。

[SmartArt] ツールの [デザイン] タブにある [SmartArt のスタイル] の [色の変更] ボタン



また、[テキスト ウィンドウ] を使うと文字の追加・削除などの作業を効率的に行うことができます。[テキスト ウィンドウ] は、SmartArt の枠の左側にある  をクリックして表示します。

[テキスト ウィンドウ]



WORK

☆スライド 2、7、8 の箇条書きを適切な SmartArt に変換して、見栄えよく編集しましょう。

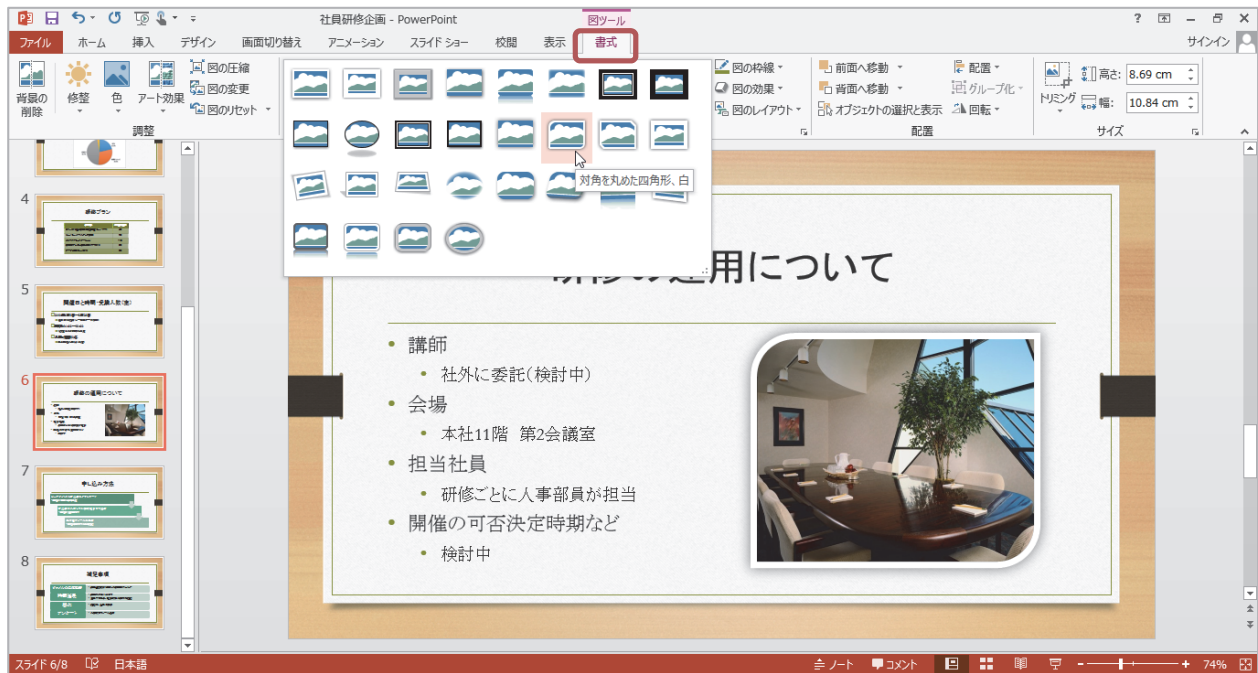
⁽³⁵⁾ SmartArt の一部の図形だけに書式設定することもできます。その場合は、設定したい図形を選択してハンドルを表示させてから作業します。

画像の挿入と編集

スライドに写真やイラストといった画像を挿入⁽³⁶⁾して、より視覚的に訴える効果的なプレゼンテーションを作成することができます。挿入した図には、[図] ツールの[書式] タブを使って、プロ並みの高度なスタイルや効果を設定することができます。

挿入方法は、表と同じようにプレースホルダー内の[画像] ボタンを使うと便利です。

[図] ツールの[書式] タブにある[図のスタイル] ギャラリー



WORK

☆スライド 6 の右側のプレースホルダーに「会議室.jpg」を挿入して編集しましょう。

- 👉 スライド 6 を選択し、プレースホルダーの[画像] をクリック
- 👉 [図の挿入] ダイアログボックスで「「会議室.jpg」」を指定し、[挿入] ボタンをクリック
- 👉 [図] ツールの[書式] タブで図のスタイルや効果などを設定

※[書式] タブの[図の効果] ボタンを使うと、影・反射などのより詳細な効果を設定することができます。

☆スライド 3 に図として貼り付けたグラフに、見栄えを考えて図の効果を設定しましょう。

SKILL UP

[オンライン画像] ボタンを使うと、Office.com のクリップ アートを活用することができます。



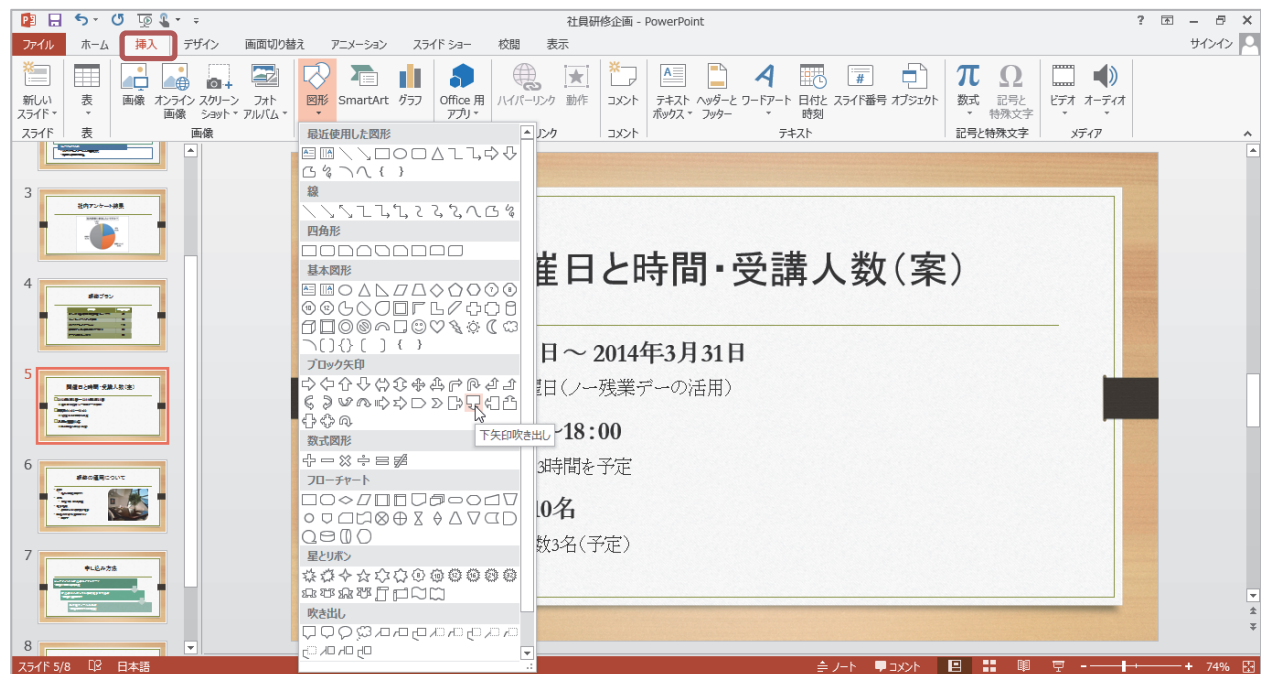
⁽³⁶⁾ Word や Excel でも画像を挿入することができます。

図形の作成と編集

基本図形やフローチャート、吹き出し、星とリボンなどの図形を作図すると、表現力のあるスライドが作成できます。作成した図形には、図や SmartArt と同じようにさまざまな書式設定を行えます。

図形は、[挿入] タブの [図] グループにある [図形] ボタンをクリックして表示される一覧で選択します。

[挿入] タブの [図] グループにある [図形] ボタン



作図するときは、左上から右下へドラッグします。作成した図形には、既定の塗りつぶしの色が設定されています。図形に文字を入力するときは、図形を選択してそのままキーボードから入力します。



また、作成した図形をコピーすると同じサイズの図形を効果的に活用することができます。書式設定した図形を変更するときは、[描画] ツールの [書式] タブの [図形の挿入] グループにある [図形の編集] ボタンをクリックして [図形の変更] から行います。

WORK

☆スライド5のプレースホルダーのサイズを調整して、右側に上の作成例を参考に3つの図形を配置して文字を入力し、書式を設定しましょう。

・入力文字


上) アンケートの反映 中) 参加しやすい時間 下) 参加人数 UP !

画面切り替えの設定とスライド ショー

「画面切り替え」とは、プレゼンテーションをスクリーンなどに投影してスライド ショーを実行するとき、スライドを切り替える効果のことです。画面切り替えには、いろいろな表示効果が用意されており、切り替え速度やサウンドなども設定することができます。画面切り替えの設定は、[画面切り替え] タブで行います。

[画面切り替え] タブ



[画面切り替え] タブの [画面切り替え] にあるボタンをクリックすると、選択しているスライドに切り替え効果のプレビューが表示されます。また、スライドのサムネイル領域のスライド番号の下に [アニメーションの再生] アイコン  が表示されます。

画面切り替え効果は、選択したスライドごとに設定することも、すべてのスライドに一括で設定することもできます。一括で設定する場合は、[タイミング] グループの [すべてに適用] をクリックします。

画面切り替えのタイミングは、初期の設定ではスライド ショーの実行中にマウスをクリックすると画面が切り替わるようになっています。[タイミング] グループの [自動的に切り替え] をオンにしてボックスに時間を設定し、設定した時間に自動的に切り替えることもできます。

画面切り替えは [プレビュー] グループの [プレビュー] ボタンでも確認できますが、すべてのスライドの確認を行うには、スライド ショーに切り替えると良いでしょう。

「スライド ショー」とは、スライドを 1 枚ずつ画面全体に表示する機能です。パソコンをプロジェクターや大型モニターに接続し、全画面で発表することもできます。

スライド ショーの実行方法は、次のとおりです。

開始位置	方法
スライド 1 から実行	<ul style="list-style-type: none"> ・ [スライド ショー] タブの [スライド ショーの開始] グループにある [最初から] ボタンをクリック ・ [表示選択] ボタンの [スライド ショー] をクリック ・ [F5] キー
選択しているスライドから実行	<ul style="list-style-type: none"> ・ [スライド ショー] タブの [スライド ショーの開始] グループにある [現在のスライドから] ボタンをクリック ・ [Shift] + [F5] キー

[スライド ショー] タブ



スライドショーを進めていくには、マウスをクリックする、[Enter] キーを押すなどの方法があります。スライド ショーを途中で終了するには、[Esc] キーを押します。

WORK

☆作成しているプレゼンテーションのすべてのスライドに適切な画面切り替えを設定し、スライド ショーを実行して確認しましょう。

➤ アニメーションの設定

「アニメーション」とは、スライドに入力したタイトルや箇条書きテキスト、挿入した画像、SmartArt、作成した図形などに動きやサウンドをつけて表示する効果のことです。アニメーションを設定すると、プレゼンテーションに重要な箇所を強調して、インパクトを与えることができます。

アニメーションの設定は、設定したいプレースホルダーや図を選択して [アニメーション] タブで行います。

[アニメーション] タブ



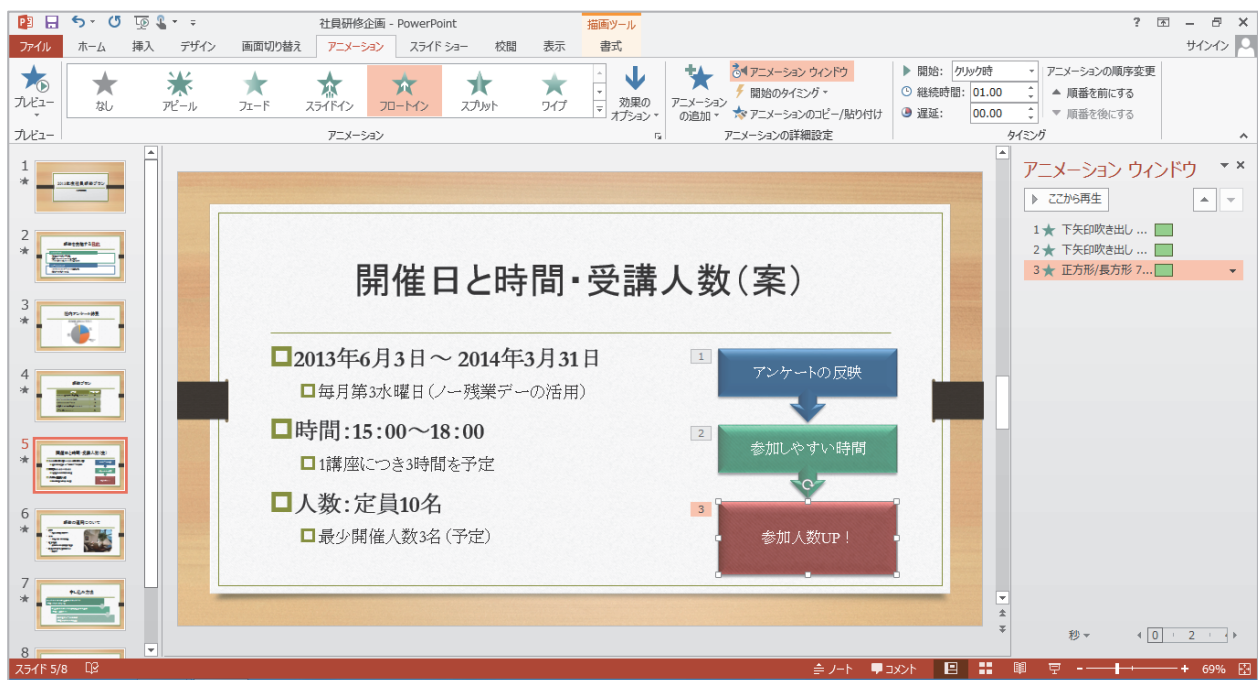
アニメーションの種類は、次の4つに分類されています。

- ・開始 (アイコン: 緑) …テキストやオブジェクトを表示するときのアニメーション効果
- ・強調 (アイコン: 黄) …テキストやオブジェクトが表示中のアニメーション効果
- ・終了 (アイコン: 赤) …テキストやオブジェクトを非表示にするときのアニメーション効果
- ・アニメーションの軌跡…テキストやオブジェクトの動きを軌跡で指定する

設定したアニメーションは、[アニメーションの詳細設定] グループの [アニメーションのコピー/貼り付け] ボタンを使って、コピーすることも可能です。

また、[アニメーションの詳細設定] グループにある [アニメーション ウィンドウ] をクリックして表示される [アニメーション ウィンドウ] では、より詳細なアニメーションの設定をまとめて行うことができます。

[アニメーション ウィンドウ]



アニメーションをつけすぎると、動きばかりに意識が向いて内容を聞いてもらえないということが発生するかもしれません。説明内容や強調すべき点などをよく考えて設定するように心がけましょう。

WORK

☆作成しているプレゼンテーションのスライドの文字列や図・SmartArtなどに、適切なアニメーションを設定し、スライドショーで確認しましょう。

配布資料の印刷

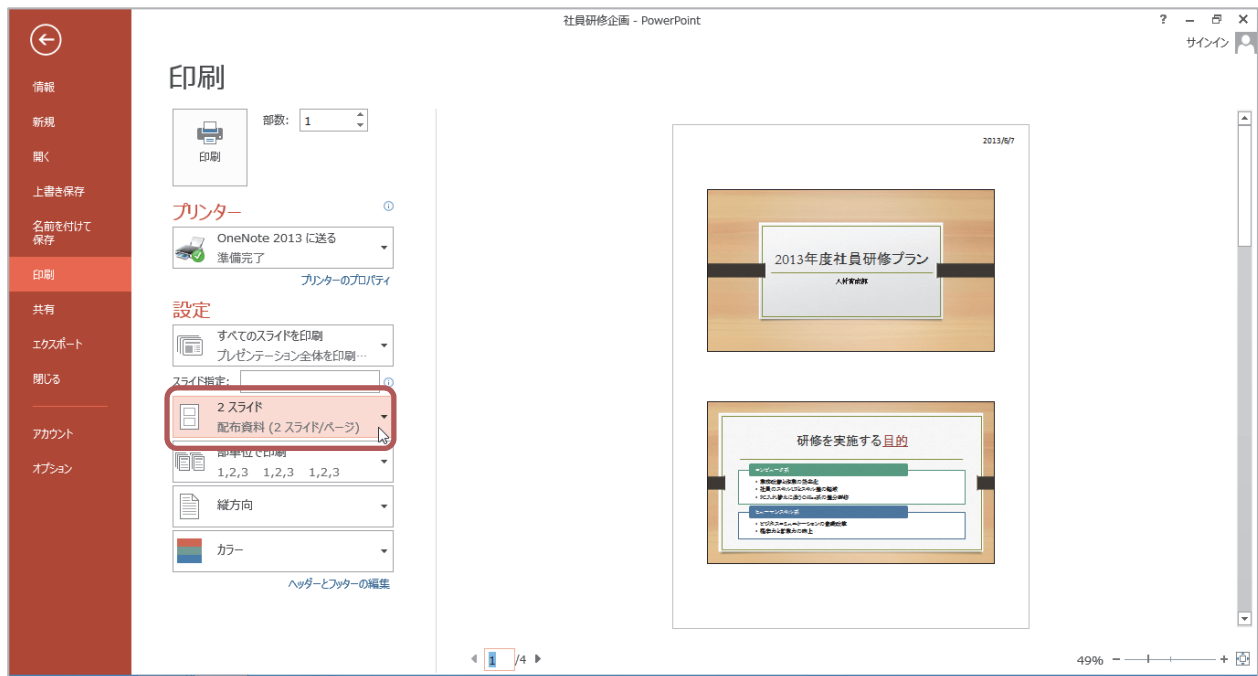
発表用資料として、スライド ショーを実行するための編集は、ここまでで終了しました。作成したプレゼンテーションの配布資料の印刷設定を行って、プレゼンテーションの発表に備えましょう。

PowerPoint では、プレゼンテーションを印刷するときに用途に応じて印刷対象を選択することができます。選択できる印刷対象は、次の 4 種類です。

- ・スライド：1 枚の用紙に 1 スライドを印刷
- ・配布資料：1 枚の用紙にスライドを 1・2・3・4・6・9 枚並べて印刷
- ・ノート：スライドの下部にノートに入力した内容を印刷
- ・アウトライン：アウトラインペインと同じように文字だけが印刷

印刷に関する設定は、Word や Excel と同じように、[ファイル] タブをクリックして表示される Back stage ビューの [印刷] にまとめられています。[印刷] で表示される一覧で、どのように印刷するかを指定することができます。

[ファイル] タブをクリックして表示される Back stage ビューの [印刷] で配布資料 2 スライドを選択



WORK

☆スライドを 1 ページに 3 スライドが印刷できる配布資料に設定し、プレビューで確認しましょう。確認が終わったら、上書き保存して閉じましょう。

まとめ

PowerPoint 2013 を使って、社内でのプレゼンテーション発表資料を作成できました。

学習した内容以外にも、スライドマスタ、ヘッダーとフッター、ノートの活用、ビデオの編集など、プレゼン資料作成に便利な機能がたくさんあります。

PowerPoint のスキルを身に付けて、視覚的に訴求力のある資料が作成できるようになりましょう。