

# [Excel 2016 の使い方]

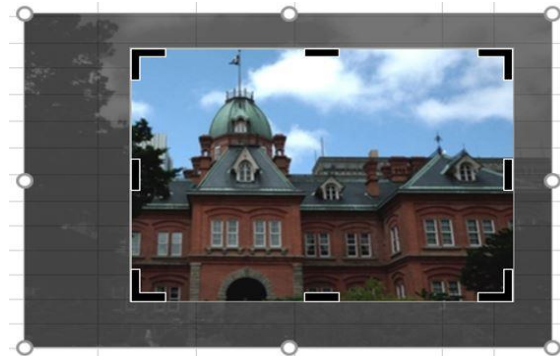
2016年5月28日 河出 修

## 1. 画像の挿入



- 「挿入」→「図」→「画像」→写真を選択し「挿入」ボタンを押す。
- 指定した写真が挿入される。

## 2. トリミング



- 写真をクリックし、「図ツール・書式」を押す。→「トリミング」ボタンを押す。
- 「トリミング」カーソルを動かして、画像を切り取る。

## 3. 写真の調整



- 写真をクリックし、「図ツール 書式」ボタンを押す。→「調整」ボタンを押す。
- 「シャープネス」と「明るさとコントラスト」選択画面が表示される。
- 選択ボタンを選んで、写真を調整する。

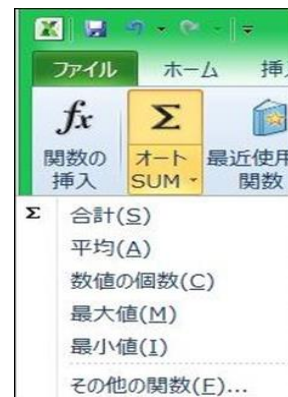
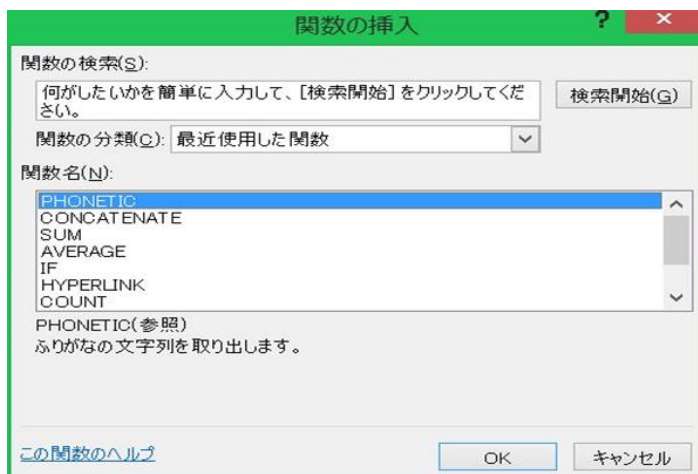
## 4. Microsoft Excel 関数の種類

★数値計算、文字列計算、検索／行列の関数、日付／時刻の関数等 多くの関数が用意されている。

## 5. 関数の呼び出し方

★「数式」タブを開き、「関数の挿入」ボタンを押す。

★「オートSUM」ボタンを押す。



- 「オートSUM」の内容はステータスバーに表示される。(カーソルで指定した範囲)

## 6. 生年(西暦)の干支の計算例 (MOD、MID 関数)

氏名	生年月日	西暦年	余り	干支
Aさん	1941/7/20	1941	9	巳
Bさん	1960/7/1	1960	4	子
Cさん	1970/5/5	1970	2	戌
Dさん	1999/2/10	1999	7	卯
Eさん	1985/8/10	1985	5	丑
Fさん	1990/9/1	1990	10	午

- 余りの計算には、「MOD関数」を使う。  
「干支」は12年周期なので西暦年を12で割る。  
=MOD(西暦年,12)
- 干支の計算には、「MID関数」を使う。  
「干支」は「余り+1」が「申～未」の何番目かで求める。  
=MID("申酉戌亥子丑寅卯辰巳午未",E43+1,1)

## 7. 別表から品名や単価を転記する例 (VLOOKUP 関数)

### ★商品注文表

品番	品名	単価	数量	金額
11	ダスター	200		
21	フォルダー	80		
31	A4用紙	200		
41	シール紙	100		

### ★商品マスター

品番	品名	単価
11	ダスター	200
21	フォルダー	80
31	A4用紙	200
41	シール紙	100

- 「品番」をキーにして、商品マスターから「品名」を転記する。  
商品注文表の「品名」欄に、=VLOOKUP(品番,商品マスターの範囲,列番号,FALSE) を設定。  
=VLOOKUP(B54,\$H\$54:\$J\$57,2,FALSE) → C54の内容 (品名の下)
- 「品番」をキーにして、商品マスターから「単価」を転記する。  
商品注文表の「単価」欄に、=VLOOKUP(品番,商品マスターの範囲,列番号,FALSE) を設定。  
=VLOOKUP(B54,\$H\$54:\$J\$57,3,FALSE) → D54の内容 (単価の下)
- マスターの範囲は絶対参照、列番号=転記する列番号、FALSE=完全一致。

## 8. 四則演算と関数の使用例

### ★販売高集計表

氏名	4月	5月	6月	合計	スパークライン	順位
Aさん	45	95	40	180		5
Bさん	80	75	80	235		1
Cさん	85	65	70	220		2
Dさん	60	70	80	210		3
Eさん	65	45	95	205		4
平均	67	70	73	210		
		最高		235	最低	180

- 計算式  
「合計」=「4月」+「5月」+「6月」  
「平均」=「月」別の平均  
「最高」=「合計」の最大値  
「最低」=「合計」の最小値
- 条件付き書式: 50未満は赤色表示
- スパークライン  
月別販売高を折れ線グラフ表示

関数の引数

RANK

数値: F84 = 180

参照: \$F\$84:\$F\$88 = {180;235;220;210;205}

順序: 0 = FALSE

= 5

この関数は Excel 2007 以前のバージョンと互換性があります。  
順序に従って範囲内の数値を並べ替えたとき、数値が何番目に位置するかを返します。

参照 には数値を含むセル範囲の参照、または配列を指定します。数値以外の値は無視されます。

数式の結果 = 5

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

- 順位: 「合計」を「RANK」関数で判定する。
- Aさんの「RANK」関数

  1. 数値  
・Aさんの「合計」(F84)
  2. 参照  
・AさんからEさんの「合計」(F84:F88)→「F4」キーを押し絶対参照に変更する。  
(=\$F\$84:\$F\$88)
  3. 順序  
0(降順)

## 9. ピボットテーブル・レポートの作成

### ●家計簿の例

日付	項目	収入	支出	残高
5月1日	家計費	250		250
5月1日	食費		5	245
5月1日	交際費		10	235
5月2日	医療費		5	230
5月2日	食費		5	225
5月3日	娯楽費		10	215
5月3日	食費		3	212
5月4日	酒類		5	207
5月4日	食費		10	197
5月5日	交際費		5	192
5月5日	酒類		3	189

入力リスト
家計費
食費
交際費
医療費
娯楽費
酒類

- 「項目」欄はリスト入力を設定している。

  - (1)「データ」タブ→「データの入力規則」をクリック
  - (2)「設定」タブで「入力値の種類」は「リスト」を選定
  - (3)「元の値」に上記入力リストのアドレスを設定
  - (4)「OK」ボタンを押す。

以上でリスト入力の設定が完了。

### ●ピボットテーブル・レポートの作成手順

- (1)「挿入」タブ→「ピボットテーブル」をクリック。  
・「ピボットテーブルの作成」画面が表示される。
- (2)対象テーブルのアドレスを設定する。
- (3)ピボットテーブルを配置する場所を指定する。
- (4)「OK」ボタンを押す  
・「ピボットテーブルのフィールドリスト」画面が表示される。

ピボットテーブルの作成

分析するデータを選択してください。

テーブルまたは範囲を選択(S)

テーブル/範囲(I): Sheet1!\$B\$107:\$F\$118

外部データソースを使用(U)

接続名:

このブックのデータ モデルを使用する(D)

ピボットテーブル レポートを配置する場所を選択してください。

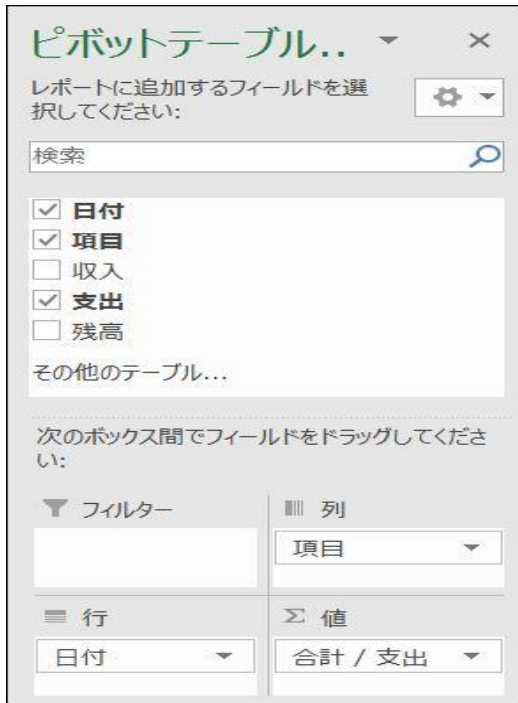
新規ワークシート(N)

既存のワークシート(E)

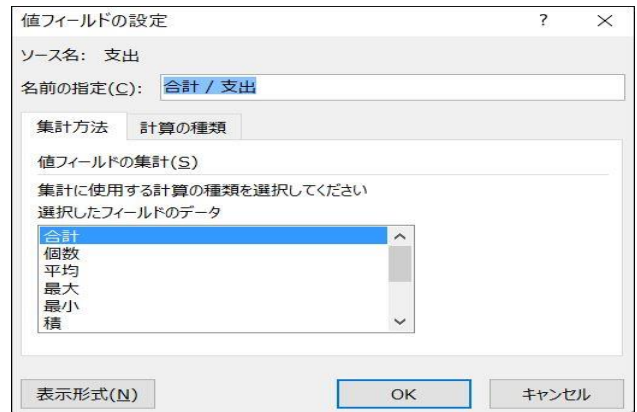
場所(L): Sheet2!\$A\$1

複数のテーブルを分析するかどうかを選択

このデータをデータ モデルに追加する(M)



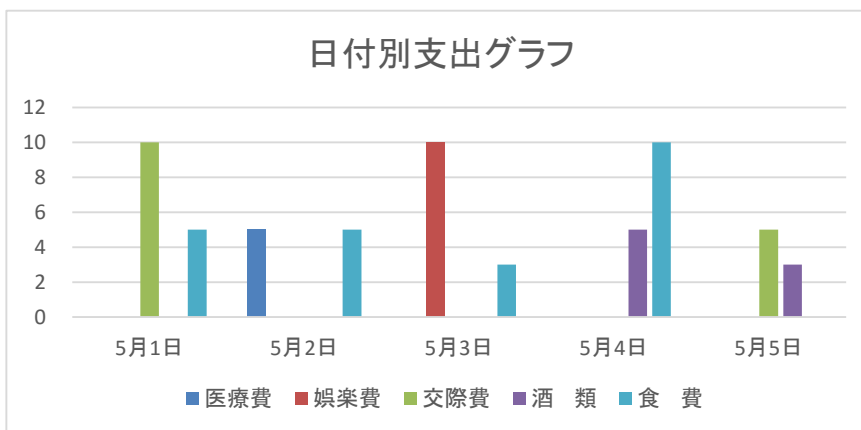
- (5)「レポートに追加するフィールド」を選択する。  
・「行ラベル」の欄に表示される。
- (6)「項目」をドラッグし、「列ラベル」に設定する。
- (7)「支出」をドラッグし、「値」に設定する。  
・「支出」の▼を押し、「値フィールドの設定」をクリックする。
- (8)デフォルトは「データの個数」になっているので、「合計」に変更する。
- (9)「OK」ボタンを押す



●支出項目、日付別集計表 (ピボットテーブル・レポート)

日付	医療費	娯楽費	交際費	酒 類	食 費	総 計
5月1日			10		5	15
5月2日	5				5	10
5月3日		10			3	13
5月4日				5	10	15
5月5日			5	3		8
総 計	5	10	15	8	23	61

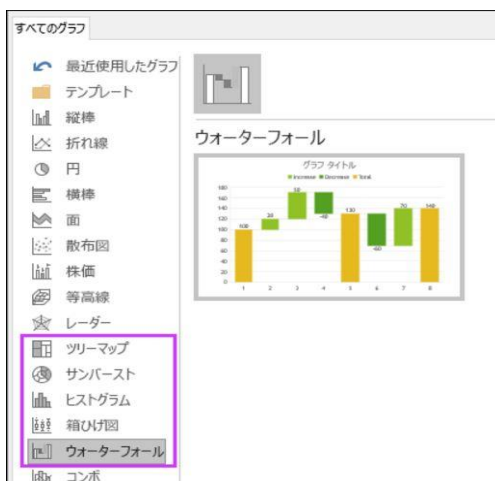
10. グラフの作成



●棒グラフ

- ・「支出項目、日付別集計表」の見出し行から5月5日までを指定する。
- ・「挿入」タブの縦棒グラフを選ぶ
- ・「2-D 縦棒」から好きなものを選ぶ
- ・グラフタイトル「日付別支出グラフ」を入力する。

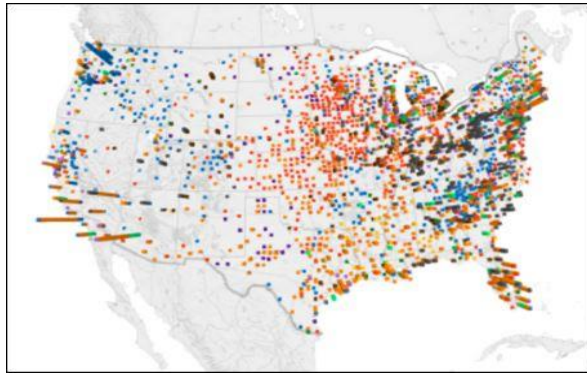
11. グラフの種類



●グラフの種類が追加された。

- ・ツリーマップ
- ・サンバースト
- ・ヒストグラム
- ・箱ひげ図
- ・ウォーターフォール

## 12. その他の追加機能



- 左図のように3Dマップも追加された。
- ・3-D 地理空間視覚エフェクト ツール



「3Dマップ」用のボタン

## 13. ワンクリックでの予測

- 線形予測のみが利用可能だったが、FORECAST 関数が指数平滑化に基づいた予測を可能にするように拡張された。



- ・青色: 売上実績
- ・橙色太線: 売上予測
- ・橙色細線: 信頼下限  
信頼上限