

## 2 Excel 2013

### 2\_1 フラッシュ フィルによってパターン化されたデータ列入力が簡単に

名前欄に姓と名を入力する場合

1 行目に通常の通り入力します[中田 由美]→2 行目に[夏川]と入力すると自動認識され  
[夏川 彩菜]表示されさらに 3 行以下に薄く名前が表示される→Enter キー押して 2 行目  
を確定する→もう一度 Enter キー押す→3 行以下が自動的に入力される

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

### 2\_2 クリック1つですぐに分析を開始できる

新しい[クイック分析]ツールを使うと、2 ステップ以下でデータをグラフやテーブルに変換できます。条件付き書式、スパークライン、グラフでデータをプレビューし、クリックして選ぶだけです。

#### 2\_2\_1 分析したいデータ範囲①を選択する→[クイック分析]②ツールが表示される

書籍売上表							売上集計
						単位:円	
	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	合計	
文庫	60,000	77,200	90,700	131,700	117,300	476,900	
実用書	52,700	69,700	50,200	198,600	116,200	487,400	
参考書	79,300	① 100	54,500	118,500	119,900	449,300	
雑誌	73,800	71,000	105,000	48,700	68,300	366,800	
コミック	117,700	106,000	56,800	81,400	85,900	447,800	
写真集	20,600	80,000	59,100	56,800	71,800	288,300	
合計	404,100	481,000	416,300	635,700	579,400		

②

#### クイック分析 (Ctrl+Q)

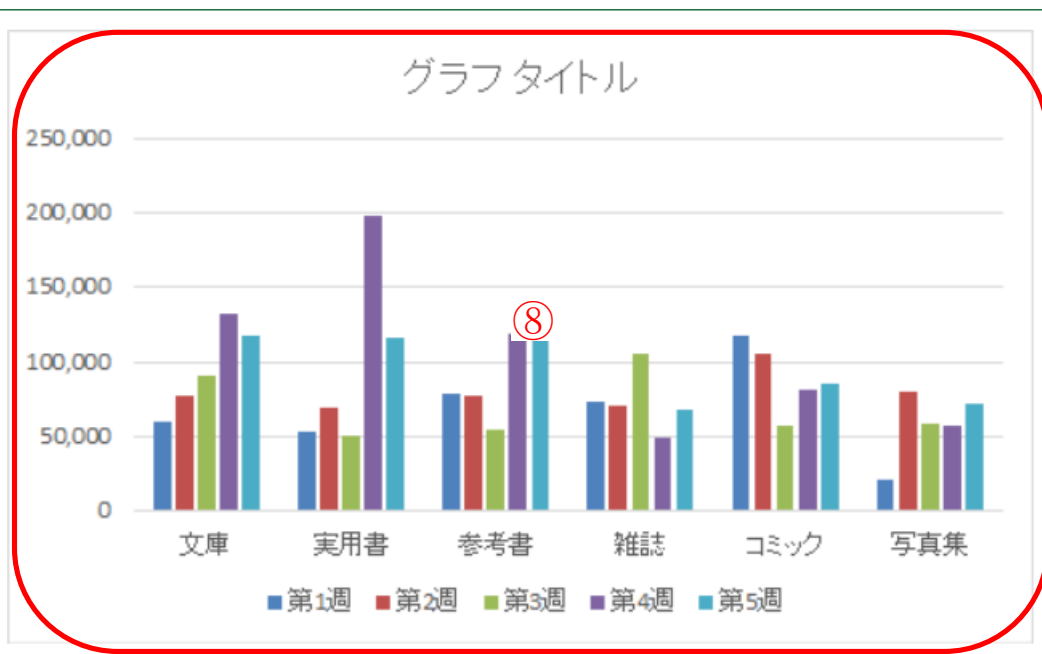
クイック分析ツールを使用して、グラフ、カラー コード、数式といった Excel の便利なツールにより、データをすばやく簡単に分析します。

2\_2\_2 [クイック分析]②をクリックする→ツールの一覧が表示される→[書式]③をクリック→  
[データバー]④にポイントする→⑤にプレビュー表示される→これでよければ④をクリックする。

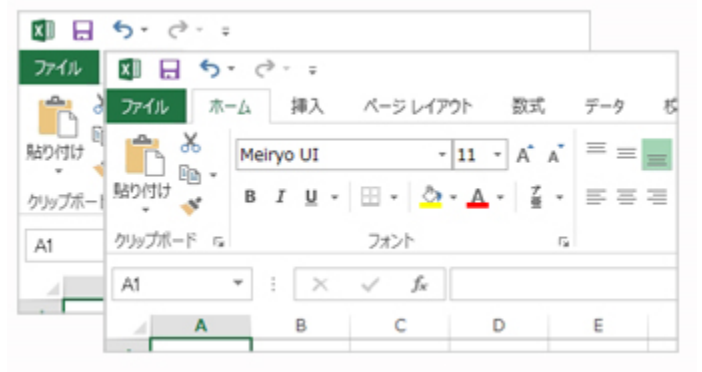
	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	合計
文庫	60,000	77,200	90,700	131,700	117,300	476,900
実用書	52,700	69,700	50,200	198,600	116,200	487,400
参考書	79,300	77,100	54,500	118,500	119,900	449,300
雑誌	73,800	71,000	105,000	48,700	68,300	366,800
コミック	117,700	106,000	51,000	81,400	85,900	447,800
写真集	20,600	80,000	59,100	56,800	71,800	288,300
合計	404,100	481,000	416,300	635,700	579,400	2,506,500



2\_2\_3 [クイック分析]②をクリックする→ツールの一覧が表示される→[グラフ]⑥をクリック→  
[集合縦棒]⑦にポイントする→⑧にプレビュー表示される→これでよければ⑦をクリックする。



2\_3 1つのブックを1つのウィンドウで  
Excel 2013 ではブックごとにウィンドウが開き、2つのブックで同時に作業するのが簡単になりました。また、2台のモニターで作業する場合にも便利です。

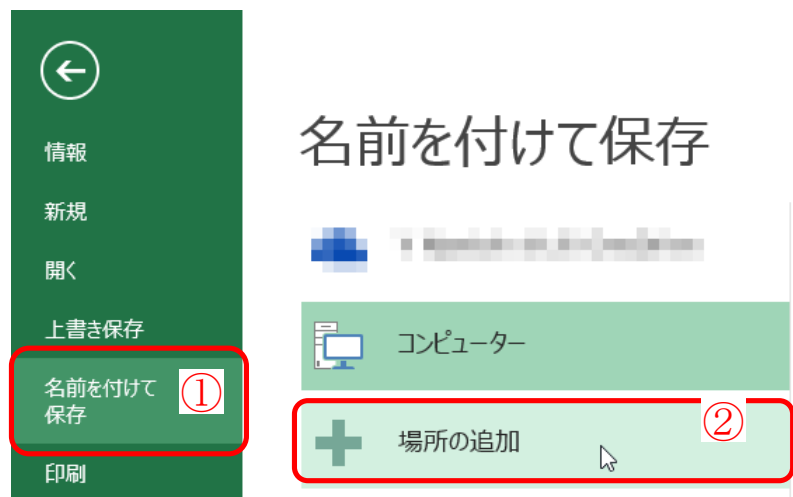


2\_4 オンラインでファイルを保存、共有する

Excel では、無料の OneDrive のオンラインの場所にブックを簡単に保存することができます。また、他のユーザーとワークシートを共有するのも、より簡単になりました。

2\_4\_1 [ファイル]タブを表示する→[名前を付けて保存]①をクリックします。

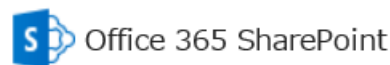
2\_4\_2 [場所の追加]②をクリックします。



2\_4\_3 左の欄に[場所の追加]が表示されます→[OneDrive]③をクリックします。

### 場所の追加

場所を追加して、Office ドキュメントを簡単にクラウドに保存できるようにします。



2\_4\_4 [サービスの追加]画面が出る→この画面から OneDrive に登録する。



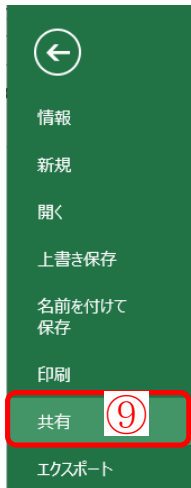
2\_4\_5 [名前を付けて保存]の動作をすると OneDrive④に保存出来る状態になります]。

2\_4\_6 名前を付けて保存で OneDrive④をクリックする→右側にメニューが出ます→[参照]⑤をクリックする。



2\_4\_7 [名前を付けて保存]の画面が出る→SkyDrive⑥のホルダが開きます→ファイル名⑦を記入して[保存]ボタンを押す。





## 共有

### E2013相違点

Y Nantoh さんの OneDrive

### 共有



ユーザーを招待



共有リンクの設定

10



ソーシャル ネットワークに投稿

## 共有リンクの設定

人数の多いグループと共有したり、共有したいユーザー全員の電子メール アドレスを知らない場合には、リンクを共有すると便利です

### 表示リンク

表示リンクが設定されたユーザーには、このドキュメントを閲覧する権限があります

11

リンクの作成

### 編集リンク

4\_9 共有リンクの設定] 欄が表示される→表示リンクの[リンクの作成] 11 ボタンを押す→リンクのアドレス 12 が設定される。

## 共有リンクの設定

人数の多いグループと共有したり、共有したいユーザー全員の電子メール アドレスを知らない場合には、リンクを共有すると便利です

### 表示リンク

<https://onedrive.live.com/redir?page=view&resid=7E5645D209E0E909!2069&authkey=!>

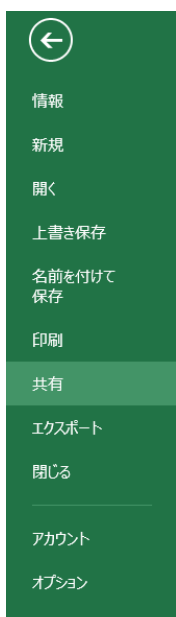
12

リンクの無効化

### 編集リンク

編集リンクが設定されたユーザーには、このドキュメントを編集する権限があります

リンクの作成



## 共有

### E2013相違点

Y Nantoh さんの OneDrive

### 共有



ユーザーを招待



共有リンクの設定



ソーシャル ネットワークに投稿



電子メール

2\_4\_10 共有の[電子メール] 13 をクリック→[リンクとして送信] 14 をクリックする。



添付ファイルとして送信



リンクとして送信



PDFとして送信



XPSとして送信

■ 校閲用のコピーを閲覧できるようになります

■ 全員が同じブックで作業できます  
■ すべてのユーザーが最新の更新を確認できます  
■ 電子メール サイズが小さくなります

■ 全員が PDF 形式の添付ファイルを受信します  
■ レイアウト、書式、フォント、画像がそのまま維持されます。  
■ このドキュメントの内容は簡単に変更できません

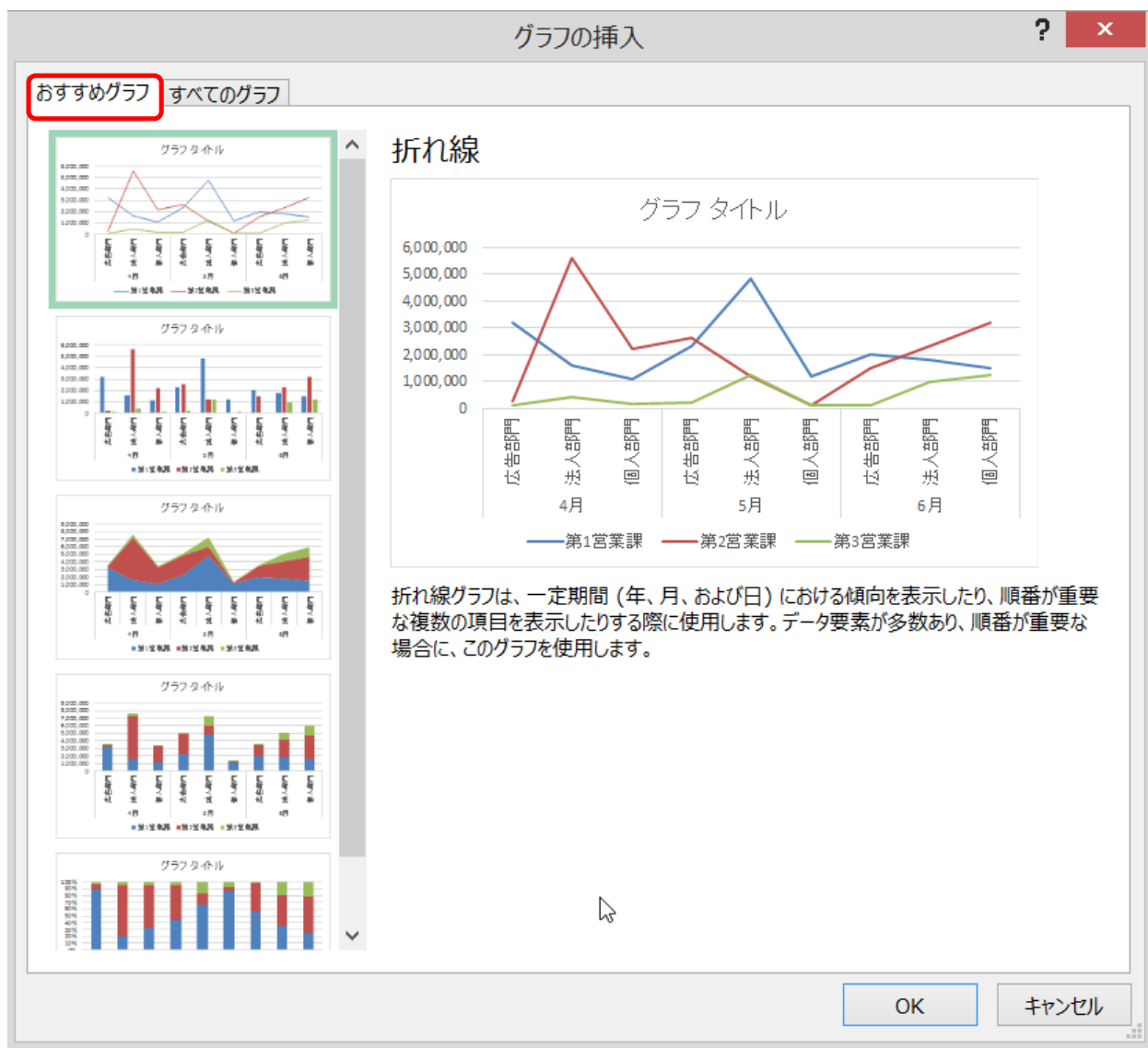
■ 全員が XPS 形式の添付ファイルを受信します  
■ レイアウト、書式、フォント、画像がそのまま維持されます。

## 2 5 1 「おすすめグラフ」の機能が追加されている

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		<div> <div>①</div> <div>部門別売上実績(4月～6月)</div> </div>										
			4月			5月			6月			
			広告部門	法人部門	個人部門	広告部門	法人部門	個人部門	広告部門	法人部門	個人部門	総合計
		第1営業課	3,200,000	1,600,000	1,100,000	2,300,000	4,800,000	1,200,000	2,000,000	1,800,000	1,500,000	19,500,000
		第2営業課	260,000	5,600,000	2,200,000	2,600,000	1,200,000	99,000	1,500,000	2,300,000	3,200,000	18,959,000
		第3営業課	125,000	425,000	165,000	220,000	1,240,000	102,500	98,500	984,500	1,250,000	4,610,500
		札幌支店 計	3,585,000	7,625,000	3,465,000	5,120,000	7,240,000	1,401,500	3,598,500	5,084,500	5,950,000	43,069,500



(2) [グラフの挿入]画面が出る→[おすすめグラフ]タブからグラフを選択する



2\_5\_2 複合グラフを作成する新しいコマンドが追加された

[挿入]タブを表示→[グラフ]グループから[複合グラフの挿入]③コマンドをクリックする。

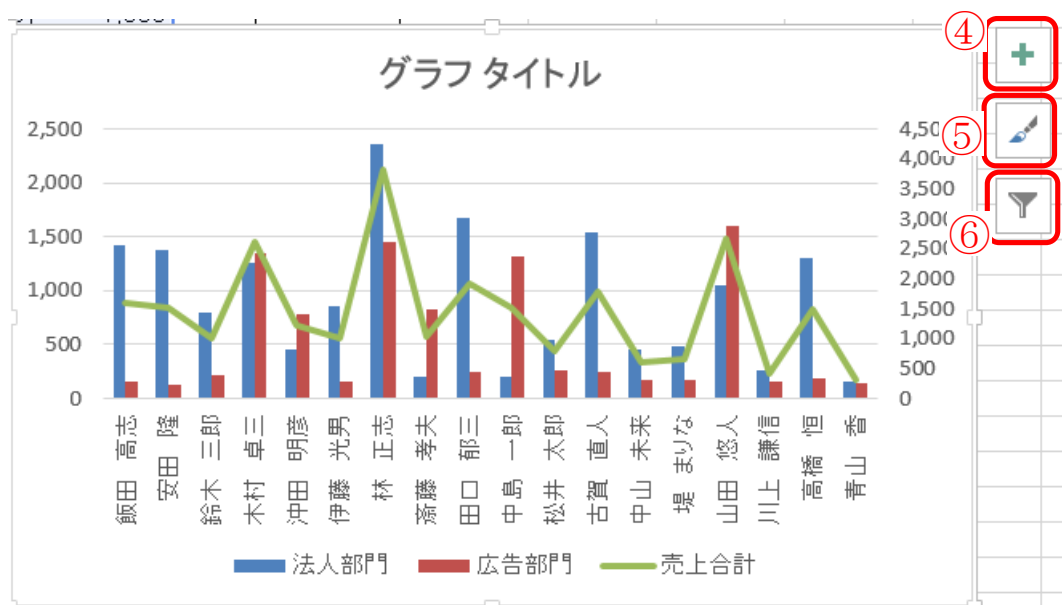
\* [2\_5\_2]シートのデータ使用



### 2\_5\_3 グラフをすばやく微調整する

グラフを選択すると3つのグラフ ボタン④⑤⑥が表示される

- (1) グラフ要素④;タイトル、凡例、グリッド線、データーラベルなどのグラフ要素を追加、削除または変更します。
- (2) グラフスタイル⑤;グラフのスタイルの配色を設定する。
- (3) グラフフィルター⑥;グラフにどのデータ要素と名前を表示するかを編集する



### 2\_5\_4 書式付きのデータ ラベル

すべてのグラフで、データ ラベルとデータ ポイントをリーダー線でつなげることもできます。

\* [2\_5\_3]シートのデータ使用

### 2\_5\_5 グラフを変更するとアニメーションを表示する

ソース データに変更を加えるとグラフが動き出すようにできます。グラフに動きを付けることで、データの変化がわかりやすくなります。

\* [2\_5\_3]シートのデータ使用