

各 位

2022年8月9日  
株式会社インプレス

**Excelのコツが全部分かる！『できる Excel パーフェクトブック  
困った！&便利ワザ大全 Office 2021/2019/2016 & Microsoft 365 対応』を  
8月12日（金）に発売**

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、Excelの基本からトラブルシューティング、最新機能まで網羅した書籍『できる Excel パーフェクトブック 困った！&便利ワザ大全 Office 2021/2019/2016 & Microsoft 365対応』を2022年8月12日（金）に発売いたします。



### ■ビジネスに役立つExcelのワザを網羅

データ分析とその可視化、共有が必須となっている現在のビジネスシーンにおいてExcelの果たす役割は大きくなっています。本書は数式や関数の入力、表の作成といったExcelの基本的な使い方から、データベースやマクロの活用など業務の効率化に結びつく操作方法まで紹介。また、「XLOOKUP」「UNIQUE」などの新関数や、クラウドでファイルを共同編集する方法などについて詳しく解説します。

### ■紙面デザインを大幅リニューアル

「できる」シリーズで培った紙面の見やすさはそのままに、「できるパーフェクトブック困った！&便利ワザ大全」シリーズのデザインを大幅リニューアルしました。章ごとのテーマカラーを一新し、より見やすく、ワザを探しやすいデザインにしています。個別のページでも目に優しい色合いを使い、フォントを見やすいものに変更しました。また、ワザごとに「役立つ豆知識」や「ショートカットキー」などを紹介し、情報量も増やしています。

### 027 Excelの画面から新しいブックを作成するには

**A** 【空白のブック】をクリックします

- 1 【ファイル】タブをクリック
- 2 【新規】をクリック
- 3 【空白のブック】をクリック
- 4 【新規】の画面が表示された

Excelでは編集中のブックを開いたまま、別のブックを開いたり、新規に作成したりできます。ブックの編集中に別のブックを新規に作成するには、【ファイル】タブの【新規】画面で【空白のブック】をクリックします。このほか、[Ctrl]+Nキーを押しても、新しい空白のブックを素早く作成できます。

ショートカット キー: Ctrl+N

### 029 ブックをパソコンに保存するには

**A** ファイル名を付けて保存します

作成したブックを保存するには、保存先のフォルダーとファイル名を指定します。後で探しやすいように、分かりやすい名前を付けておきましょう。なお、「OneDrive」というインターネット上の保存場所に直接ブックを保存することもできます。詳しくはワザ756を参照してください。

- 1 【ファイル】タブをクリック
- 2 【名前を付けて保存】をクリック
- 3 【名前を付けて保存】の画面が表示された
- 4 保存先のフォルダーを指定
- 5 ファイル名を入力
- 6 【保存】をクリック

指定したフォルダーにブックが保存された

ショートカット キー: Ctrl+S

### 028 パソコンに保存されているブックを開くには

**A** 【ファイルを開く】画面から選択します

パソコンに保存したブックを編集するには、【ファイルを開く】画面を使用して、ファイルの場所と名前を指定して開きます。編集したブックは【上書き保存】を行うことで、元のファイルに保存できます。

ショートカット キー: Ctrl+O

- 1 【ファイルを開く】画面を表示する
- 2 【ファイル】タブをクリック
- 3 【開く】をクリック
- 4 【開くファイル】の画面が表示された
- 5 【開く】をクリック
- 6 ブックが開いた

### 役立つ豆知識

ブック名に使えない文字はあるの？

半角の「/」（スラッシュ）、「\」（反斜線）、「>」（不等号）、「!」（アスタリスク）、「?」（クエスチョン）、「@」（ダブルオーテーション）、「|」（縦線）、「」（コロン）はブック名に使用できません。これらの記号を含む名前を指定するとエラーメッセージが表示され、名前を変更しないとブックを保存できません。

紙面デザインを一新。見やすく印象に残りやすいので、読み返すときに役立ちます

## 本書の読み方

**中項目**  
各章は、内容に応じて複数の中項目に分かれています。あるテーマについて詳しく知りたいときは、同じ中項目のワザを通して読むと効果的です。

**ワザ**  
各ワザは目的や知りたいことからQ&A形式で探せます。

**解説**  
「困った!」への対処方法を回答付きで解説しています。

**イチオシ①**  
ワザはQ&A形式で紹介しているため、A（回答）で大きな答えを、本文では詳細な解説で理解が深まります。

**イチオシ②**  
操作手順を丁寧かつ簡潔な説明で紹介! パソコン操作をしながら、ささっと効率的に読み進められます。

**関連ワザ参照**  
紹介しているワザに関連する機能や、併せて知っておくと便利なワザを紹介しています。

**役立つ豆知識**  
ワザに関連した情報や別の操作方法など、豆知識を掲載しています。

### 059 表の先頭や末尾に簡単に移動するには

**A** [Ctrl]+方向キーを押します

表の中でデータが入力されているセル範囲の中で、その先頭や末尾にアクティブセルを移動するには、[Ctrl]+方向キーを押して移動します。アクティブセルの移動をコントロールすることもできます。入念な条件に使用します。

ショートカット キー: Ctrl+方向キー

### 060 セルA1に素早く移動したい

**A** [Ctrl]+Homeキーを押します

[Ctrl]+Homeキーを押すと、アクティブセルがセルA1に移動します。

ショートカット キー: Ctrl+Home

### 061 セル内に入力された行が表示されていない

**A** 行の高さを調整します

複数のデータが入力されているセル内に入力された行が表示されない場合は、行の高さを調整する必要があります。そのためには以下の手順で「行の高さを調整」を実行すると、データ行全体がセルに表示されます。セル内にデータが入力されているセルは、そのセルの行番号の下の行番号をクリックしても、同時にその行の高さがセルに調整されます。なお、場合によっては行の高さを自動調整機能で調整することも可能です。

- 1 セル内に入力されている行の高さを調整する
- 2 セルA1に移動する
- 3 行の高さを調整する
- 4 行の高さを調整する

ショートカット キー: Ctrl+行番号

### 062 セルに2行入力したのに数式バーに1行しか表示されない

**A** 数式バーを広げます

セルに複数のデータを入力しても、数式バーには1行しか表示されない場合は、数式バーを広げて表示させる必要があります。数式バーの表示範囲を調整すると、行分のデータが表示されます。なお、数式バーの表示範囲を調整しても、数式バーの表示は調整できません。

- 1 数式バーをクリック
- 2 数式バーを広げる

数式バーの表示範囲を調整する

数式バーの表示範囲を調整する

ワザごとにショートカットキーや役立つ豆知識を追加。情報量をさらにアップしました

**XLOOKUP(検索値, 検索範囲, 戻り範囲, 見つからない場合, 一致モード)**  
**検索範囲から検索値を検索して見つかった戻り値を取り出す。見つからない場合に表示する値を指定できる。一致モードを「0」にするか省略すると、完全一致の検索になる**

**=XLOOKUP(A2,\$A\$7:\$A\$10,\$B\$7:\$B\$10,"")**

検索値: 検索する値を指定する  
 検索範囲: 検索する範囲を指定する  
 戻り範囲: 値を取り出す範囲を指定する

**UNIQUE(範囲)**  
**指定した範囲の重複するデータをまとめる**

**=UNIQUE(B3:B10)**

範囲: データを取り出すセル範囲を指定する

セルE3にUNIQUE関数を入力して、重複するデータをまとめる

**FILTER(範囲, 条件, 空の場合)**  
**指定した範囲から条件に当てはまるデータを取り出す。条件に当てはまるデータがない場合は空の場合を表示する**

**=FILTER(A4:D9,C4:C9=1,"")**

範囲: 抽出対象の範囲を指定する  
 条件: 条件を指定する

セルF4にFILTER関数を入力して、区分が「A」のデータをセルA4～D9の顧客名簿から取り出す

最新関数の使い方をしっかり解説。操作は実際の練習用ファイルで試せます

■無料電子版つき！

本書の購入特典として、気軽に持ち歩ける電子書籍版(PDF)を書籍情報ページからダウンロードできます。PDF閲覧ソフトを使えば、キーワードから知りたい情報をすぐに探せます。

■本書は以下のような方におすすめです

- ・ Excelのスキルアップをしたい方
- ・ Excelの実践的な使い方を知りたい方
- ・ Excel 2021、Microsoft 365の新機能に興味がある方
- ・ 仕事で役立つExcelのテクニックを知りたい方
- ・ 表の作成やデータ分析を効率化したい方



■書誌情報

書名：できるExcel パーフェクトブック 困った！&便利ワザ大全  
 Office 2021/2019/2016 & Microsoft 365対応  
 著者：きたみあきこ&できるシリーズ編集部  
 発売日：2022年8月12日（金）  
 ページ数：400ページ  
 サイズ：B5変型判  
 定価：1,628円（本体1,480円＋税10%）  
 電子版価格：1,628円（本体1,480円＋税10%）※インプレス直販価格  
 ISBN：978-4-295-01506-2

- ◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295015067/>
- ◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1122101030>
- ◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/501506.jpg>



## ■目次

- 第1章 脱・初心者のExcel基本ワザ
- 第2章 データ入力効率化のワザ
- 第3章 セルとワークシートの強力編集ワザ
- 第4章 表現力を高める書式やスタイルのワザ
- 第5章 気が利く書類にする印刷のワザ
- 第6章 データをまとめる関数・集計のワザ
- 第7章 説得力を高める関数・数式の応用ワザ
- 第8章 ひと目で納得させるグラフ作成ワザ
- 第9章 魅せる資料を作る図形編集ワザ
- 第10章 データに強くなる集計・整理・分析の便利ワザ
- 第11章 応用力が付くブック管理のワザ
- 第12章 共同作業を快適にする連携とOneDriveのワザ
- 第13章 マクロで操作を自動化するワザ

## ■著者プロフィール

きたみあきこ

東京都生まれ。神奈川県在住。テクニカルライター。コンピューター関係の雑誌や書籍の執筆を中心に活動中。近著に『できるイラストで学ぶ 入社1年目からの Excel』『できる イラストで学ぶ 入社1年目からの Excel VBA』『できるExcel グラフ Office 365/2019/2016/2013対応 魅せる&伝わる資料作成に役立つ本』（以上、インプレス）『極める。Excel デスクワークを革命的に効率化する [上級] 教科書』（翔泳社）『自分でつくるAccess 販売・顧客・帳票管理システム』（マイナビ出版）などがある。

## ■できるシリーズについて

<https://dekiru.net>

「できる」シリーズは、画面写真をふんだんに使い、操作の流れを紙面に再現した入門書の元祖です。操作に必要な「すべての画面」と「すべての手順」を紙面に掲載しているので、パソコンやインターネットの操作に不慣れな方でも簡単に操作や知識を身に付けられます。楽しみながら操作を学べるように、各レッスンにストーリー性を持たせ、章ごとに知識が身に付く構成になっています。おかげさまで「できる」シリーズは、刊行開始から25周年を迎え、シリーズ累計7,500万部を突破しました。

以上

---

【株式会社インプレス】 <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計 7,500 万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT 関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch シリーズ」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「SmartGrid ニュースレター」、「Web 担当者 Forum」等の企業向け IT 関連メディアブランドを総合的に展開、運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、およびデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

【インプレスグループ】 <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：松本大輔、証券コード：東証スタンダード市場 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「航空・鉄道」「モバイルサービス」「学術・理工学」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

**【本件に関するお問合せ先】**

株式会社インプレス 広報担当：丸山

E-mail: [pr-info@impress.co.jp](mailto:pr-info@impress.co.jp) URL : <https://www.impress.co.jp/>

※弊社はテレワーク推奨中のため電話でのお問い合わせを停止しております。メールまたは Web サイトからお問い合わせください。