

各 位

2022年9月2日
株式会社インプレス

定番のポケットサイズ解説書「できるポケット」シリーズがデザインを一新し
更に読みやすく！ 「Excel」「Word」「PowerPoint」を9月6日（火）に3冊同時発売

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、デザインを一新した『できるポケット Excel 2021 基本&活用マスターブック Office 2021&Microsoft 365両対応』『できるポケット Word 2021 基本&活用マスターブック Office 2021&Microsoft 365両対応』『できるポケット PowerPoint 2021 基本&活用マスターブック Office 2021&Microsoft 365両対応』を2022年9月6日（火）に3冊同時発売いたします。



■見やすさを優先したデザインを導入

リモートワークの浸透により、仕事をする場所を選ばない働き方が広まっています。本書は携帯しやすいB6判で、必要な時にどこでもパソコンの操作が分かるように企画いたしました。手順を省略せずに丁寧に解説する「できる」シリーズの特徴を活かし、紙面のデザインを刷新。白を基調とした見やすい紙面構成、読みやすいフォントを採用し、操作の流れが一目で確認できるようにリニューアルしています。

■業務に役立つ内容と読者サポート充実

初めての人が基礎から学べる「基本編」と、仕事にすぐに活かせる「活用編」の二部構成を採用。1冊で仕事に必要なOfficeの知識がよく身につきます。それぞれレッスン数は55以上を収録し、Excelでは「XLOOKUP関数」、Wordでは「音声入力」を紹介するなど、最新の機能にも触れています。また、専門スタッフによる電話・メールなどでのサポートや、実際の画面で操作手順を再現した無料動画付き。読者の学びを助けるサービスが充実しています。

レッスン 21 データの順番を並べ替えるには

作成したデータを見やすいように順番を並べ替えることができます。並べ替えの機能は一見便利ですが、安易に並べ替えを行うとデータが壊れたり、元の状態に戻るのが大変だったりする場合もあるため、使うときには注意が必要です。

1 データを並べ替える

ここでは日付順に行を並べ替える

- セルA1～D10をドラッグして選択
- 「ホーム」タブをクリック
- 「並べ替えとフィルター」をクリック
- 「昇順」をクリック

日付順に行が並べ替えられた

半ば使いこなしのヒント
空行・空列がある表の並べ替えには注意する
セルA1を選択して並べ替えもできます。その手順ですが並べ替えが行われないため、その方法は使わないことを強くおすすめします。空列がある場合はデータの列ずみします。表の中に空行・空列があると、破がずれてしまうので注意しましょう。

2 複数の条件でデータを並べ替える

ここでは取引先名で並べて、さらに商品名順に並べる

手順1を参考に、表全体を選択しておく

- 「データ」タブをクリック
- 「並べ替え」をクリック

優先されるキーを設定する

- 「並べ替え」ダイアログボックスが表示された
- 「レベルの追加」をクリック
- 「最優先されるキー」のここをクリックして「取引先名」を選択
- 「次に優先されるキー」のここをクリックして「商品名」を選択
- 「OK」をクリック

取引先名で並べて、さらに商品名順に並べられた

大きな画面と、すべての手順を解説する「できるポケット」シリーズの良さはそのままにデザインを刷新

目次	本書の読み方	2	基本編		
	練習用ファイルの使い方	4	第2章 入力の基本操作をマスターしよう	31	
	本書の前提	16	07 セルを選択するには	32	
基本編			セルの選択		
第1章 Excelを使ってみよう		17	1つのセルを選択する		
01 Excelとは		18	複数のセルを選択する		
Excelの特徴			行を選択する		
設計ソフトとは			列を選択する		
見やすい表が作れる			連続する複数のセルを選択する		
データベースの管理ができる			離れた場所のセルを選択する		
単純な処理を自動化できる			08 セルにデータを入力するには	36	
02 Excelを起動するには		20	データの入力		
Excelの起動・終了			データを入力する		
Excelを起動するには			入力したデータの一部を修正する		
Excelを終了するには			データを消去する		
03 Excelの画面構成を確認しよう		22	09 様々なデータを入力するには	38	
各部の名称、役割			数値や日付の入力		
Excel 2021の画面構成			数値を入力する		
04 ファイルを開くには		24	日付を入力する		
ファイルを開く			時刻を入力する		
Excelからファイルを開く			0で始まる数字を入力する		
アイコンからファイルを開く			10 操作を元に戻すには	40	
05 ファイルを保存するには		26	元に戻す、やり直し		
ファイルの保存			操作を元に戻す		
ファイルを上書き保存する			取り消した操作をやり直す		
ファイルに名前を付けて保存する			11 セルの幅や高さを変更するには	42	
06 リボンで操作するには		28	セルの幅や高さの変更		
リボン			セルの幅を変更する		
タブを切り替える			セルの高さを変更する		
リボンを非表示にする			複数のセルの幅や高さを変更する		
リボンを再表示する			12 数字や日付の表記を指定するには	44	
スキルアップ 【Excelのオプション】を表示する		30	表示形式		
			桁区切りを付けて表示する		
			パーセントで表示する		
			スキルアップ 自分でオリジナルの表示形式を設定するには	46	

レッスンの具体的な内容がわかり、知りたいことをすぐに探せる目次



手厚い電話サポートや動画解説など特典が充実

■本書は以下のような方におすすめです

- ・ Officeの基本から実践まで身につけたい方
- ・ アプリの操作を手早く学びたい方
- ・ Office 2021の最新機能を使ってみみたい方



■書誌情報1

書名：できるポケット Excel 2021 基本&活用マスターブック Office 2021 & Microsoft 365両対応
著者：羽毛田睦土&できるシリーズ編集部
発売日：2022年9月6日（火）
ページ数：192ページ
サイズ：B6判
定価：858円（本体780円＋税10%）
電子版価格：858円（本体780円＋税10%）※インプレス直販価格
ISBN：978-4-295-01515-4

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295015156/>

◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1122101047>

◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/501515.jpg>

■目次

【基本編】

- 第1章 Excelを使ってみよう
- 第2章 入力の基本操作をマスターしよう
- 第3章 セルの操作方法を覚えよう
- 第4章 数式や関数を使ってみよう
- 第5章 表の見栄えを整えよう
- 第6章 表を印刷しよう
- 第7章 グラフと図形の使い方を学ぼう

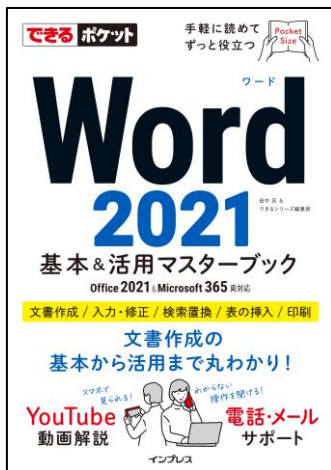
【活用編】

- 第8章 ブックとシートの使い方を学ぼう
- 第9章 数式と参照を使いこなそう
- 第10章 必須の関数を使いこなそう

■著者プロフィール

羽毛田睦土（はけた まこと）

公認会計士・税理士。羽毛田睦土公認会計士・税理士事務所所長。合同会社アクト・コンサルティング代表社員。東京大学理学部数学科を卒業後、デロイトトーマツコンサルティング株式会社（現アビームコンサルティング株式会社）、監査法人トーマツ（現有限責任監査法人トーマツ）勤務を経て独立。BASIC、C++、Perlなどのプログラミング言語を操り、データベーススペシャリスト・ネットワークスペシャリスト資格を保有する異色の税理士である。会計業務・Excel両方の知識を生かし、Excelセミナーも随時開催中。



■書誌情報2

書名：できるポケット Word 2021 基本&活用マスターブック Office 2021&Microsoft 365両対応
著者：田中亘&できるシリーズ編集部
発売日：2022年9月6日（火）
ページ数：192ページ
サイズ：B6判
定価：858円（本体780円＋税10%）
電子版価格：858円（本体780円＋税10%）※インプレス直販価格
ISBN：978-4-295-01516-1

- ◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295015164>
- ◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1122101048>
- ◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/501516.jpg>

■目次

【基本編】

- 第1章 Word を使ってみよう
- 第2章 文字の入力方法を学ぼう
- 第3章 見栄えのする文書を作ろう
- 第4章 文章を修正しよう
- 第5章 文書に表を挿入しよう
- 第6章 印刷物を作ろう

【活用編】

- 第7章 文書のレイアウトを整えよう
- 第8章 もっとWord を使いこなそう
- 第9章 知っているのと差が付く便利なテクニック

■著者プロフィール

田中亘（たなか わたる）

「できるWord 6.0」（1994年発刊）を執筆して以来、できるシリーズのWord書籍を執筆。ソフトウェア以外にも、PC関連の周辺機器やスマートフォンにも精通し、解説や評論を行っている。



■書誌情報3

書名：できるポケット PowerPoint 2021 基本&活用マスターブック Office 2021&Microsoft 365両対応
著者：井上香緒里&できるシリーズ編集部
発売日：2022年9月6日（火）
ページ数：192ページ
サイズ：B6判
定価：968円（本体880円＋税10%）
電子版価格：968円（本体880円＋税10%）※インプレス直販価格
ISBN：978-4-295-01517-8

- ◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295015172/>
- ◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1122101049>
- ◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/501517.jpg>

■目次

【基本編】

- 第1章 PowerPointを使い始める
- 第2章 資料作成の基礎を掴む
- 第3章 配色やフォントを変更してデザインを整える
- 第4章 表やグラフを挿入して説得力を上げる
- 第5章 写真や図表を使ってイメージを伝える
- 第6章 スライドショーの実行と資料の印刷

【活用編】

- 第7章 より印象に残る文字やデータの魅せ方
- 第8章 やりがちな非効率作業を解消する便利ワザ
- 第9章 聞き手の注目を集めるスライドの演出

■著者プロフィール

井上香緒里 (いのうえ かおり)

テクニカルライター。SOHOのテクニカルライターチーム「チーム・モーション」を立ち上げ、IT書籍や雑誌の執筆、Webコンテンツの執筆を中心に活動中。2007年から2015年まで「Microsoft MVPアワード (Microsoft Office PowerPoint)」を受賞。近著に『できるゼロからはじめるワード超入門 Office 2021&Microsoft 365対応』『できるPowerPoint 2021 Office 2021&Microsoft 365両対応』『できるPowerPointパーフェクトブック困った!&便利ワザ大全Office365/2019/2016/2013対応』(以上、インプレス) 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 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。