

目次

1. はじめに
2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
4. 色を極める① : 条件付き書式
5. 色を極める② : 条件付き書式
6. フォーマット応用① : セルの結合
7. フォーマット応用② : セル内で改行
8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

目次

1. はじめに

- | | |
|---------------|-------------------|
| 2. 見やすい表の作り方① | : タテ幅、ケタ区切り |
| 3. 見やすい表の作り方② | : フォント色、背景色 |
| 4. 色を極める① | : 条件付き書式 |
| 5. 色を極める② | : 条件付き書式 |
| 6. フォーマット応用① | : セルの結合 |
| 7. フォーマット応用② | : セル内で改行 |
| 8. フォーマット応用③ | : ウィンドウ枠の固定、グループ化 |

中級コースの目標

ビジネスパーソンに求められる

「見やすく、ミスなく、速く」エクセルを使うスキル

ビジネスパーソンに求められる

「見やすく、ミスなく、速く」エクセルを使うスキル

はじめに:本章の目的

なぜエクセル表は、
見やすくなければいけないのか？

ケース：上司とのミーティング

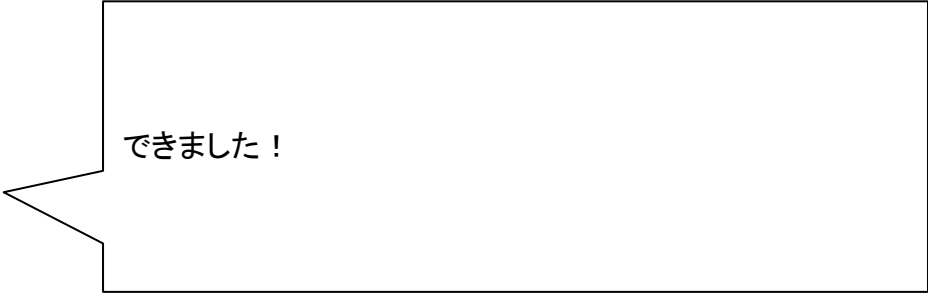
営業部長

「キミの今後3ヶ月の営業目標を相談しよう」

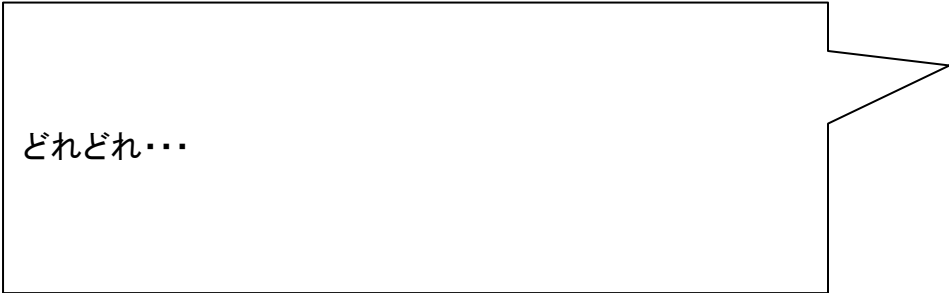
「承知しました！

それでは私のほうで目標シートを作成します！」

ケース：上司とのミーティング



できました！



どれどれ…

ケース：上司とのミーティング

	A	B	C	D	E	F	G	
1			営業目標					
2					1月	2月	3月	
3			売上(ビール)	円	350000	385000	462000	
4			販売数	個	1000	1100	1320	
5			前月比	%		10%	20%	
6			価格	円	350	350	350	
7			売上(ワイン)	円	750000	825000	990000	
8			販売数	個	500	550	660	
9			前月比	%		10%	20%	
10			価格	円	1500	1500	1500	
11			売上(合計)	円	1100000	1210000	1452000	
12								

ケース：上司とのミーティング

いかがでしょうか…？

うーん…そもそもキミ、この表はすごく見にくいよ…

どこを見たらさっぱりわからない…

エクセルはフォーマット(見た目)が重要！

(1) この講座では、フォーマット(見た目)に徹底的にこだわります

A) 見やすいエクセルは、読み手にとって理解されやすい

B) 他人がつくったエクセル、見たくないですね？

i. 理由は、フォーマットが各自バラバラだから

C) 社内でフォーマットを徹底しないと・・・

i. 仕事の効率は上がらない

ii. 計算ミスは減らない

D) 外資系投資銀行は、エクセルのフォーマットに徹底的にこだわる

見にくいエクセル表

	A	B	C	D	E	F	G	
1	営業目標							
2					1月	2月	3月	
3	売上(ビール)			円	350000	385000	462000	
4	販売数			個	1000	1100	1320	
5	前月比			%		10%	20%	
6	価格			円	350	350	350	
7	売上(ワイン)			円	750000	825000	990000	
8	販売数			個	500	550	660	
9	前月比			%		10%	20%	
10	価格			円	1500	1500	1500	
11	売上(合計)			円	1100000	1210000	1452000	
12								

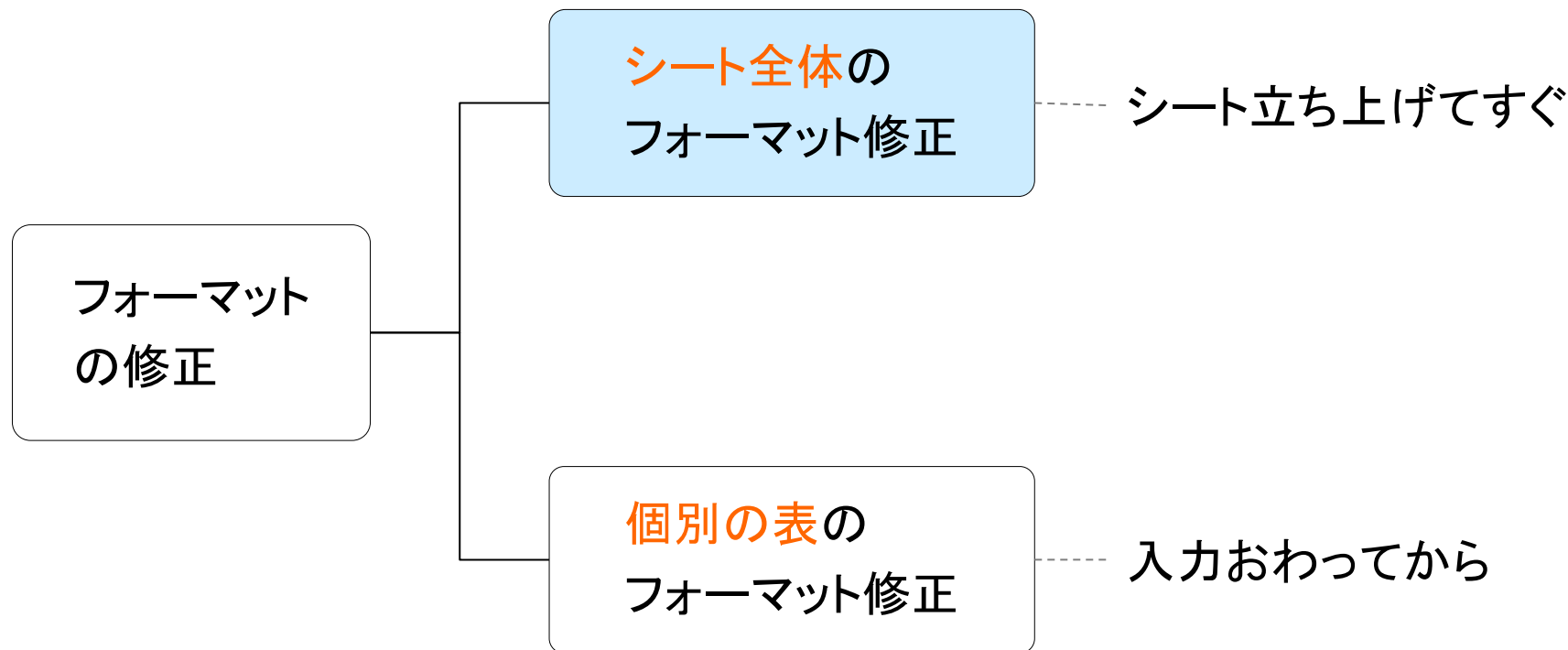
見やすいエクセル表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				営業目標				
3						1月	2月	3月
4				売上(ビール)	円	350,000	385,000	462,000
5				販売数	個	1,000	1,100	1,320
6				前月比	%	N/A	10%	20%
7				価格	円	350	350	350
8				売上(ワイン)	円	750,000	825,000	990,000
9				販売数	個	500	550	660
10				前月比	%	N/A	10%	20%
11				価格	円	1,500	1,500	1,500
12				売上(合計)	円	1,100,000	1,210,000	1,452,000

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

フォーマットの修正は、2ステップ



フォーマット①: シート全体のフォーマット修正

(1) タテ幅

A) 13.5ポイント → 18ポイントに

B) 余白をひろげると、エクセル表は見やすい

(2) フォント

A) 英数字は Arial が見やすい

B) 日本語は MS PゴシックのままでOK（修正なし）

(3) 数字の表記

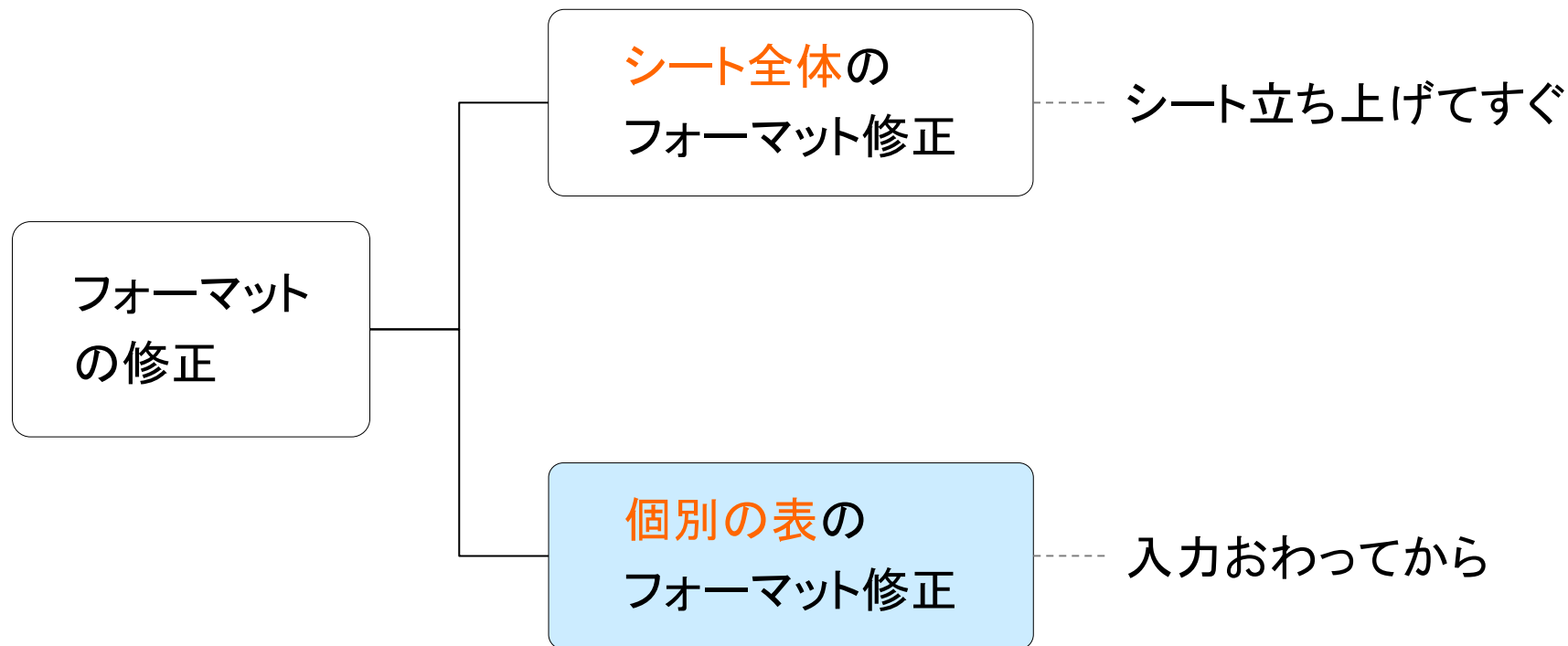
A) ケタ区切り

例: 1,000,000

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

フォーマットの修正は、2ステップ



フォーマット②： 個別の表のフォーマット修正 (1/2)

(1) 罫線

- A) 表はA1セルから始めない(罫線が見えない)
- B) 枠線を消す → ①枠線をオフ or ②背景色を白
- C) 罫線は、上下のヨコ線を太く、中の横線は細く

(2) 列幅(ヨコ幅)

- A) 項目名は列をズラす(幅1ポイント)
- B) Ctrl + 矢印で、セル移動を速く

(3) 文字は左そろえ、数字は右そろえ

- A) タテ線は必要なし

フォーマット②： 個別の表のフォーマット修正 (2/2)

(4) %表記

A) %表記

(5) 数字の色

A) ベタ打ち 青

B) 計算式 黒

C) 他シートを参照 緑

(6) 背景色

A) 会社のカラーに合わせてOK

B) ただし、うすい色がベター。濃い色だと、数字が見にくい

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

ケース：上司とのミーティング（売上を報告）

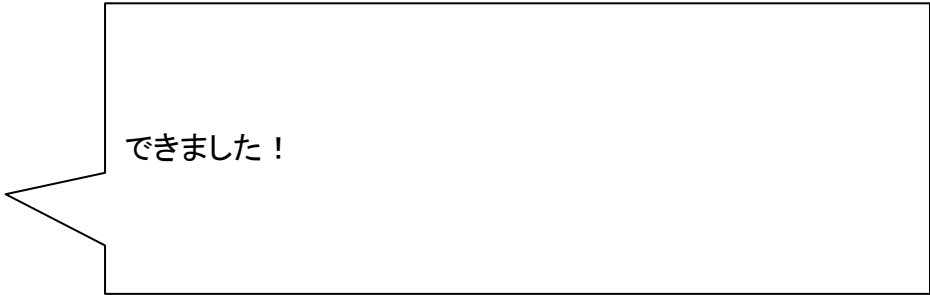
営業部長

「今日の売上を見たい。特にどのエリアで
どの商品が売れたのかを知りたい」


「承知しました！

それでは私のほうで売上データをまとめます！」

ケース：上司とのミーティング（売上を報告）



できました！



どれどれ…

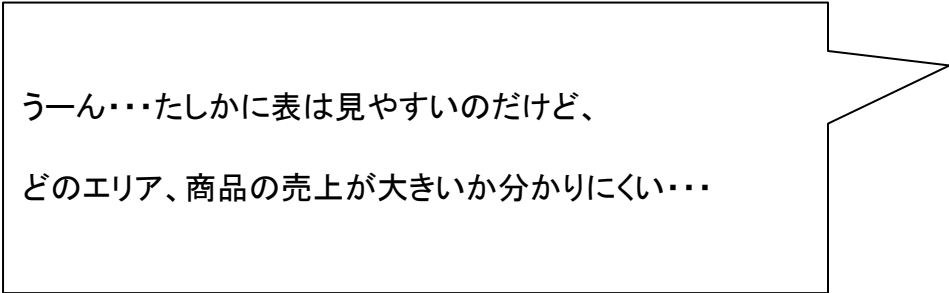
ケース：上司とのミーティング（売上を報告）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3									
4		売上（エリア別）							
5		千円		商品					
6				ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶
7	東京エリア	新宿	566	627	459	214	783	109	
8		渋谷	109	332	392	153	655	223	
9		銀座	620	745	665	917	898	700	
10		六本木	101	186	326	445	985	380	
11		赤坂	454	367	894	451	779	278	
12		池袋	225	950	373	299	907	345	

ケース：上司とのミーティング（売上を報告）



いかがでしょうか…？



うーん…たしかに表は見やすいのだけど、
どのエリア、商品の売上が大きいかわかりにくい…

見にくい表

この表の、どこが問題？

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3									
4		売上(エリア別)							
5		千円		商品					
6				ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶
7	東京エリア	新宿	566	627	459	214	783	109	
8		渋谷	109	332	392	153	655	223	
9		銀座	620	745	665	917	898	700	
10		六本木	101	186	326	445	985	380	
11		赤坂	454	367	894	451	779	278	
12		池袋	225	950	373	299	907	345	

見やすい表: 売上が大きいセルを色付け(500千円以上)

銀座エリアの売上が大きく、緑茶の売上が大きいことが一目でわかる

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3									
4	売上(エリア別)								
5	千円		商品						
6			ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶	
7	東京エリア	新宿	566	627	459	214	783	109	
8		渋谷	109	332	392	153	655	223	
9		銀座	620	745	665	917	898	700	
10		六本木	101	186	326	445	985	380	
11		赤坂	454	367	894	451	779	278	
12		池袋	225	950	373	299	907	345	

色は大事！

(1) 数字が並んでいるだけだと、どこを見ていいのか分からない！

A) 背景色をしっかりと付けると、伝わりやすい

(2) しかし、セル1個ずつ色付けしていくのはメンドウ

A) そこで、条件付き書式を使うことで、スピーディに色付け

B) 条件付き書式とは、ある条件を満たすセルを自動的に色付けする

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

条件付き書式②: 複数条件

最低ノルマ(200千円)を下回るセルを赤色に

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5	売上(エリア別)								
6	千円		商品						
7			ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶	
8	東京エリア	新宿	566	627	159	214	783	109	
9		渋谷	109	332	192	253	655	223	
10		銀座	620	745	502	917	898	700	
11		六本木	101	386	126	445	985	380	
12		赤坂	454	367	194	451	779	278	
13		池袋	225	950	173	299	907	345	

条件付き書式③: 優先順位

①80点以上のセルに濃いグリーン、②70点以上のセルに薄いグリーン

	A	B	C	D	E	F
1						
2	消費者アンケート					
3		A社	B社	C社	D社	
4	おいしさ	80	90	75	65	
5	ボリューム	70	60	80	70	
6	デザイン	75	60	80	75	
7	値段	80	70	90	70	

条件付き書式③: 優先順位

①80点以上のセルに濃いグリーン

②70点以上のセルに薄いグリーン → こちらの優先順位が高い

→②よりも①を優先する必要あり

	A	B	C	D	E	F
1						
2	消費者アンケート					
3		A社	B社	C社	D社	
4	おいしさ	80	90	75	65	
5	ボリューム	70	60	80	70	
6	デザイン	75	60	80	75	
7	値段	80	70	90	70	

条件付き書式③

(1) 条件付き書式は、いろいろな条件を設定できる

A) 平均以上、平均以下を色付け

B) 上位10%、下位10%を色付け

C) スケジュール管理

A) 締切日を過ぎた仕事を赤

B) もう終わった仕事をグレー

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

- A) 選択範囲内で中央
- B) セルの結合
- C) 縦書き
- D) セル内で改行
- E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

- A) ウィンドウ枠の固定
- B) グループ化

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

A) 選択範囲内で中央

B) セルの結合

C) 縦書き

D) セル内で改行

E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

A) ウィンドウ枠の固定

B) グループ化

修正前

この表の、どこが問題？

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5		売上(エリア別)							
6		千円	商品						
7			ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶	
8	東京エリア	新宿	566	627	159	214	783	109	
9		渋谷	109	332	192	253	655	223	
10		銀座	620	745	502	917	898	700	
11		六本木	101	386	126	445	985	380	
12		赤坂	454	367	194	451	779	278	
13		池袋	225	950	173	299	907	345	

修正前

すごくヨコに長い！

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5		売上(エリア別)							
6		千円							
7			商品						
			ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶	
8	東京エリア	新宿	566	627	159	214	783	109	
9		渋谷	109	332	192	253	655	223	
10		銀座	620	745	502	917	898	700	
11		六本木	101	386	126	445	985	380	
12		赤坂	454	367	194	451	779	278	
13		池袋	225	950	173	299	907	345	

(1) 端にあると見にくい

(2) ムダなスペース

修正後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5		売上(エリア別)							
6		千円		商品					
7				ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶
8		新宿	566	627	159	214	783	109	
9	東京	渋谷	109	332	192	253	655	223	
10	エ	銀座	620	745	502	917	898	700	
11	リ	六本木	101	386	126	445	985	380	
12	ア	赤坂	454	367	194	451	779	278	
13		池袋	225	950	173	299	907	345	

修正後

ヨコがコンパクト！

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5		売上(エリア別)							
6		千円		商品					
7			ビール	ワイン	日本酒	コーラ	緑茶	紅茶	
8		新宿	566	627	159	214	783	109	
9		渋谷	109	332	192	253	655	223	
10		銀座	620	745	502	917	898	700	
11		六本木	101	386	126	445	985	380	
12		赤坂	454	367	194	451	779	278	
13		池袋	225	950	173	299	907	345	

(1) 中央に表示

(選択範囲内で中央)

(2) セル結合 & 縦書き

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

A) 選択範囲内で中央

B) セルの結合

C) 縦書き

D) セル内で改行

E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

A) ウィンドウ枠の固定

B) グループ化

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

- A) 選択範囲内で中央
- B) セルの結合
- C) 縦書き
- D) セル内で改行
- E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

- A) ウィンドウ枠の固定
- B) グループ化

修正前

この表の、どこが問題？

	A	B	C	D
1				
2	社員紹介			
3		役職	略歴	
4	社員A	本部長	1981年入社。2005年に営業部から異動	
5	社員B	部長	1995年入社	
6	社員C	課長	2003年入社	

修正前

すごくヨコに長い！

	A	B	C	D
1				
2	社員紹介			
3		役職	略歴	
4	社員A	本部長	1981年入社。2005年に営業部から異動	
5	社員B	部長	1995年入社	
6	社員C	課長	2003年入社	

ムダなスペース

修正後

	A	B	C	D
1				
2	社員紹介			
3		役職	略歴	
4	社員A	本部長	1981年入社。 2005年に営業部から異動	
5	社員B	部長	1995年入社	
6	社員C	課長	2003年入社	

修正後

ヨコがコンパクト！

	A	B	C	D
1				
2	社員紹介			
3		役職	略歴	
4	社員A	本部長	1981年入社。 2005年に営業部から異動	
5	社員B	部長	1995年入社	
6	社員C	課長	2003年入社	

(1) セル内で改行

(2) 上に詰める

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

- A) 選択範囲内で中央
- B) セルの結合
- C) 縦書き
- D) セル内で改行
- E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

- A) ウィンドウ枠の固定
- B) グループ化

目次

- 1. はじめに
- 2. 見やすい表の作り方① : タテ幅、ケタ区切り
- 3. 見やすい表の作り方② : フォント色、背景色
- 4. 色を極める① : 条件付き書式
- 5. 色を極める② : 条件付き書式
- 6. フォーマット応用① : セルの結合
- 7. フォーマット応用② : セル内で改行
- 8. フォーマット応用③ : ウィンドウ枠の固定、グループ化

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

- A) 選択範囲内で中央
- B) セルの結合
- C) 縦書き
- D) セル内で改行
- E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

- A) ウィンドウ枠の固定
- B) グループ化

フォーマット応用

(1) ウィンドウ枠の固定は3パターン

- A) 行全体を固定
- B) 列全体を固定
- C) セルを固定

フォーマット応用

(1) まだまだ見やすくできるエクセル表

- A) 選択範囲内で中央
- B) セルの結合
- C) 縦書き
- D) セル内で改行
- E) 上詰め

(2) 大きなエクセル表を見るときに知っておきたいテクニック

- A) ウィンドウ枠の固定
- B) グループ化

フォーマット応用

(1) グループ化

A) セルの非表示はオススメしない

(ちょっと分かりにくい)

B) セルを隠すときはグループ化で