

各 位

2022年5月17日
株式会社インプレス

これ1冊で文書作成と表計算の基本から活用まで学べる！
『できる Word & Excel 2021 Office 2021 & Microsoft 365 両対応』
2022年5月17日発売

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、Word 2021とExcel 2021の基本的な使い方から、実務にすぐ使える便利な機能や使い方を解説した書籍『できるWord & Excel 2021 Office 2021 & Microsoft 365両対応』を2022年5月17日（火）に発売いたします。



■ WordとExcelを1冊にまとめた新定番

今日ではWordでの文書作成、Excelでのデータ分析は仕事に必須の能力となっています。さらに、従来のようにExcelだけ、Wordだけではなく、両方を組み合わせて効率的に作業するスキルが求められています。本書はこうした新しい働き方へのニーズに答え、「Office 2021」の中でも使用頻度が高い「Word 2021」「Excel 2021」について、基本から活用まで1冊で学べることを目的として発売いたしました。

■ WordとExcelを好きなところから学べる

本書は4月1日に発売した『できるWord 2021』と『できるExcel 2021』から重要なレッスンをピックアップし、1冊の本として再構成しました。Wordについては基本編で文字の入力から印刷物の作成まで紹介し、活用編ではクラウドでの共同編集に触れています。また、Excelは基本編で数式やグラフの作成方法を学び、活用編で最新の関数を使った業務効率化まで説明しています。さらにWord&Excel編では、アプリを連携させて使う方法を紹介しています。各章は独立した形になっているので、知りたい操作や気になるテーマから読み進めることができます。

■ できるシリーズならではの手厚いサポート付き

本書はできるシリーズの「電話サポート」に対応。専門のスタッフが読者からの質問に電話でお答えします。また、操作をすぐに試せる練習用ファイルと、その結果のファイルもダウンロードが可能。さらに、YouTube動画で実際の操作画面を再現。スマートフォンなどで閲覧でき、理解がさらに深まります。

■本書は以下のような方におすすめです

- ・ 最新版Officeの基本から学びたい方
- ・ WordとExcelの使い方を効率的に学びたい方
- ・ WordやExcelの興味のあるジャンルを中心に学びたい方
- ・ クラウドを使ったファイル共有や共同編集を行いたい方

■紙面イメージ

レッスン 21 段落を字下げするには

練習用ファイル L021_インデント.docx

キーワード インデント P.522 ルーラー P.526

用語解説 インデント インデント (indent) の範囲は、新などに読みやぎざぎざをつける英単語です。その意味が転じて、文章の行頭(一定のスペースを空ける)の意味になりました。日本では、「字下げ」と訳されています。

使いこなしのヒント 段落の字下げを改行で解除するには 設定されたインデントは、改行しても継承されます。解除したいときには、(Enter)キーを押します。

使いこなしのヒント インデントで字下げされる単位 [インデントを増やす] では、標準フォント (10.5ポイント) の1文字分の字下げが行われます。[インデントを増やす] による字下げは、フォントのサイズを大きくしても、小さくしても、常に10.5ポイントに固定されています。

1 インデントの起点を確認する

ルーラーでインデントの起点を確認する

1 [表示] タブをクリック 2 [表示] をクリック

3 [ルーラー] のここをクリックしてチェックマークを付ける

2 段落を字下げする

ルーラーが表示された

ここでは「当日は、遅れないように余裕をもってお越しください」という行の段落を字下げする

1 段落を字下げする行のここをクリック

●段落の字下げを続ける

2 [ホーム] タブをクリック 3 [インデントを増やす] をクリック

段落が字下げされた

4 [インデントを増やす] を2回クリック

選択した行の段落を字下げできた ルーラーを非表示しておく

3 段落の字下げを解除する

ここでは手順2で実行した段落の字下げを解除する

1 [ホーム] タブをクリック 2 [インデントを減らす] をクリック

段落の字下げを解除する行をクリックしておく

クリックした回数分だけ、段落の字下げが解除される

スキルアップ 「ルーラー」を使って任意の字下げを行う

インデントの起点と設定された字下げの位置は、すべてルーラーに表示されます。ルーラーは、インデントの確認だけではなく、設定にも利用できます。ルーラーにある[]をマウスでドラッグすると、任意の位置にインデントを設定できます。

手順1を参考に、ルーラーを表示しておく

字下げする文字を選択しておく

1 [左インデント] と表示される場所にマウスカーソルを合わせる

2 [4] の位置までドラッグ

段落が4文字下げられた

まとめ インデントを使うときにはルーラーを表示

インデントを使うときには、ルーラーを表示しておくと便利です。インデントの位置を確認するだけではなく、ルーラーのマーカーを見て、その文章にインデントが設定されているかどうか判断できます。ルーラーを表示しておくとき、文字の左側が字下げされているとき、それがインデントによるものが、単に空白を挿入しているだけか、正しく判断できます。

Word編ではルーラーを使ってレイアウトを調整する方法も紹介



VLOOKUP関数

練習用ファイル L079_VLOOKUP.xlsx

指定した商品コードを、商品一覧から探して該当の商品名を表示したいときにはVLOOKUP関数を使いましょう。レッスンではA列とB列の商品一覧から、セルD2に入力した商品コードに一致する商品名を抽出して、セルE2に表示しています。

キーワード	
VLOOKUP関数	P.529
引数	P.532
列番号	P.533

条件に合うデータを抽出する

Before 列Dに商品コードを入力すると、対応する商品名を列Eから探し出して、列Eに表示するようにしたい

After VLOOKUP関数で、商品コードから商品名が表示された

=VLOOKUP(①検索値, ②範囲, ③列番号, ④検索の型)

① 検索値 「A002」(セルA2) を

② 商品一覧表 (E列~F列) の一番左から探して

③ 列番号 商品名 (2列目) を表示する

④ 検索の型 完全一致検索 (FALSE)

★ 使いこなしのヒント

4つ目の引数の入力方法

「④検索の型」はFALSEがTRUEで指定します。通常 **[F2]**と押して「FALSE」を入力してください。なお、「④」はFALSEを指定してください。「=VLOOKUP(A2,E:F,2)」ま 検索の型」の入力を省略するとTRUEを指定したことになり入力するとTRUEがFALSEかの選択肢が表示されるので、誤動作の原因になります。必ず「FALSE」を指定してください。

VLOOKUP関数の仕組み

「①検索値」で指定した「A002」をA列(「②範囲」の一番左の列)から探す

列番号 1 2 3 4 5 6

商品コード 商品名 商品コード 商品名 売上金額

A001 水 A002 緑茶 13,200

A002 緑茶

B001 ビール

「③列番号」に「2」を指定したのでB列(=A列から2列目)の「緑茶」を取得する

=VLOOKUP(D2:A:B,2,FALSE)

1 VLOOKUP関数で条件に合うデータを探す

1 セルE2をクリック

2 「=VLOOKUP(D2:A:B,2,FALSE)」と入力

3 「Enter」キーを押す

=VLOOKUP(D2:A:B,2,FALSE)

商品コードから、商品名を表示できた

用語解説

論理値

TRUE、FALSEの2つを論理値といいます。論理値は、二者択一の値を表現するのに使われます。

★ 使いこなしのヒント

「③列番号」は「②範囲」の一番左から数える

「③列番号」は「②範囲」で指定したセル範囲の何列目にあたるかを指定します。つまり、②範囲の一番左の列を「1」として、その右の列が「2」、次の列が「3」というイメージです。

★ 使いこなしのヒント

VLOOKUP関数の引数の覚え方

VLOOKUP関数は引数を変えるのが大変だと感じたら、VLOOKUP関数が何をする関数かをイメージしてみましょう。VLOOKUP関数は「①目的の値」を「②あらかじめ準備された表」から探して「③対応する情報」を表示する「関数」です。この①、②、③がVLOOKUP関数の最初の3つの引数に対応しています。

まとめ 一覧表を整備してVLOOKUP関数で転記しよう

商品一覧などの一覧表からデータを転記するような作業は、VLOOKUP関数で自動化できます。VLOOKUP関数を使える場面を増やして、手作業を減らせるように、一覧表を適切に整備するようにしましょう。

Excel編では業務に必須のVLOOKUP関数を代表に新関数にも対応

Excelが間違えることもある

Excelの「セル」は入力した内容で、自動的にデータの種類の判別します。便利な反面、Excelが勘違いすることもあるので注意が必要です。



入力したあと、表示が変になることがあるのは、それが原因だったんですね!

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上集計表			作成日	2021/11/3			
2								
3	商品区分	前月	当月	差額	増加率			
4	コピー用紙	423,613	399,326	-24,287	-6.1%			
5	封筒	749,110	1,176,065	426,955	36.3%			
6	万年筆	235,475	754,107	518,632	68.8%			
7								

文字色が自動的に赤になった

要所要所に入るキャラクター同士の「掛け合い」でポイントを整理できる

■本書の構成

Word基本編

- 第1章 Word 2021の基礎を知ろう
- 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る
- 第4章 文章を修正する
- 第5章 文書に表を入れる
- 第6章 印刷物を作ろう

Word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 さまざまな文書の作り方を学ぶ
- 第10章 クラウドを活用して文書を作成する

Excel基本編

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

Excel活用編

- 第7章 ブックとシートの使い方を学ぼう
- 第8章 数式と参照を使いこなそう
- 第9章 必須の関数を使いこなそう
- 第10章 関数で作業効率をアップしよう

Word&Excel共通編

- 第1章 アプリを連携して使おう

■書誌情報



書名：できるWord & Excel 2021 Office 2021 & Microsoft 365両対応

著者：田中亘・羽毛田睦土&できるシリーズ編集部

発売日：2022年5月17日（火）

ページ数：544ページ

サイズ：B5変形判

定価：2,156円（本体1,960円＋税10%）

電子版価格：2,156円（本体1,960円＋税10%）※インプレス直販価格

ISBN：978-4-295-01384-6

◇Amazonの書籍情報ページ：

<https://www.amazon.co.jp/dp/4295013846/>

◇インプレスの書籍情報ページ：

<https://book.impress.co.jp/books/1121101122>

◇書影ダウンロード：

<https://dekiru.net/press/501384.jpg>

■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。

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。

■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。