

## office 365 **Excel Online** -利用マニュアル-

---

発行日 2015/11/01

## 目次

第1章	はじめに.....	5
1.1.	取扱いについて.....	6
1.2.	記載内容について .....	6
第2章	基本操作 .....	7
2.1.	Excel Online を開く .....	8
2.2.	ファイル（ブック）を作成する.....	10
2.3.	ファイル（ブック）を開く.....	11
2.4.	ファイル（ブック）を保存する.....	13
2.4.1.	名前をつけて保存する .....	13
2.4.2.	コピーをダウンロードする .....	17
2.5.	ファイル（ブック）を印刷する.....	19
2.5.1.	シート全体を印刷する .....	19
2.5.2.	範囲を選択して印刷する .....	23
2.6.	シートを編集する .....	28
2.6.1.	シートを追加する .....	28
2.6.2.	シート名を変更する .....	30

2.6.3.	シートの順序を入れ替える.....	32
2.6.4.	シートを削除する.....	33
2.6.5.	行を挿入する.....	35
2.6.6.	行を削除する.....	37
2.6.7.	列を挿入する.....	39
2.6.8.	列を削除する.....	41
2.6.9.	セルを挿入する.....	43
2.6.10.	セルを結合する.....	45
2.6.11.	セルに入力した値の表示形式を変更する.....	48
2.6.12.	文字レイアウトを変更する.....	50
2.6.13.	セルに色や罫線をつける.....	52
2.6.14.	セルを削除する.....	55
2.6.15.	テキストにハイパーリンクを挿入する.....	57
2.6.16.	グラフを作成する.....	60
2.6.17.	関数（オート SUM）を使う.....	62
2.6.18.	コメントを挿入する.....	64

2.6.19.	コメントを編集する.....	67
2.6.20.	コメントを表示させる.....	69
2.6.21.	コメントを削除する.....	70
2.7.	表示を切り替える.....	72
2.8.	ファイル（ブック）名を変更する.....	73
2.9.	ファイル（ブック）を削除する.....	76
2.10.	ファイル（ブック）を共有する.....	78
2.11.	ファイル（ブック）の共有を停止する.....	83
第3章	その他の利用方法.....	87
3.1.	PC上でファイル（ブック）を編集する.....	88
3.2.	iPhoneと連動させる.....	89
3.2.1.	iPhone用アプリをインストールする.....	89
3.2.2.	iPhoneでサインインする.....	90
3.2.3.	ファイル（ブック）を開く.....	91

## 第1章 はじめに

### 1.1. 取扱いについて

本書は、発行日時点での情報を基に「Microsoft Office 365」製品に関する操作方法について解説しています。

本書の内容はすべて、著作権法により保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

### 1.2. 記載内容について

発行日時点での操作内容となります。本書の発行後に「Microsoft Office 365」の機能や操作方法、画面等が変更された場合、本書の記載内容通りに操作できなくなる可能性があります。

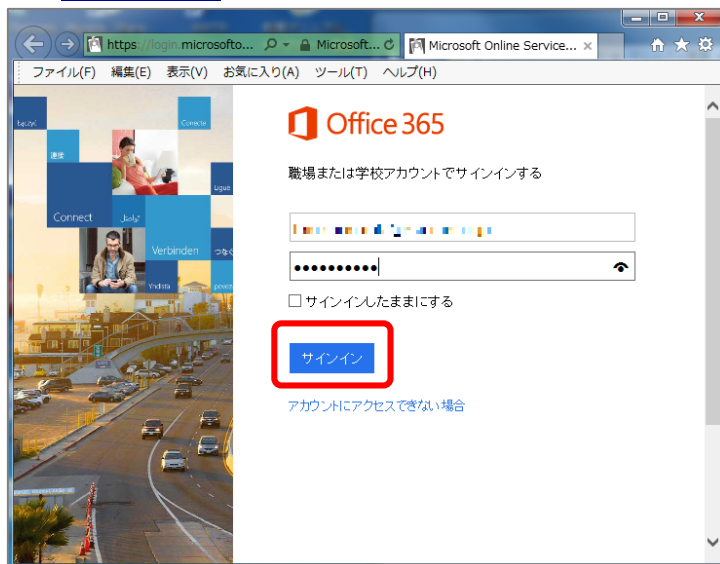
## 第2章 基本操作

本章では、IE などのブラウザ上で操作する Excel Online の基本操作を記載しています。  
ブラウザを立ち上げ、**Office 365** にサインインし、**Excel Online** を開いて操作を行ってください。

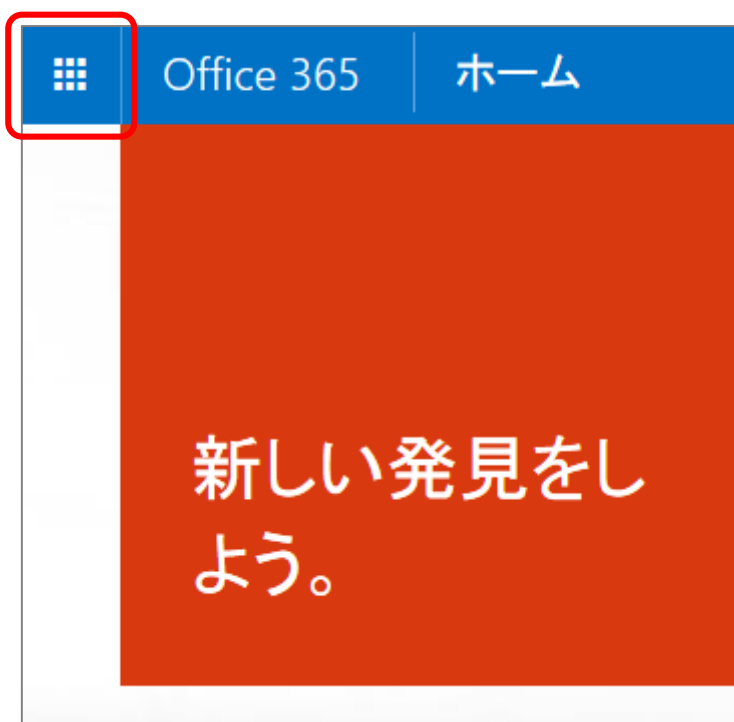
※本章では Internet Explorer (IE) バージョン 11 を起動して説明しています。

## 2.1. Excel Online を開く

手順① Office 365 にサインインする。

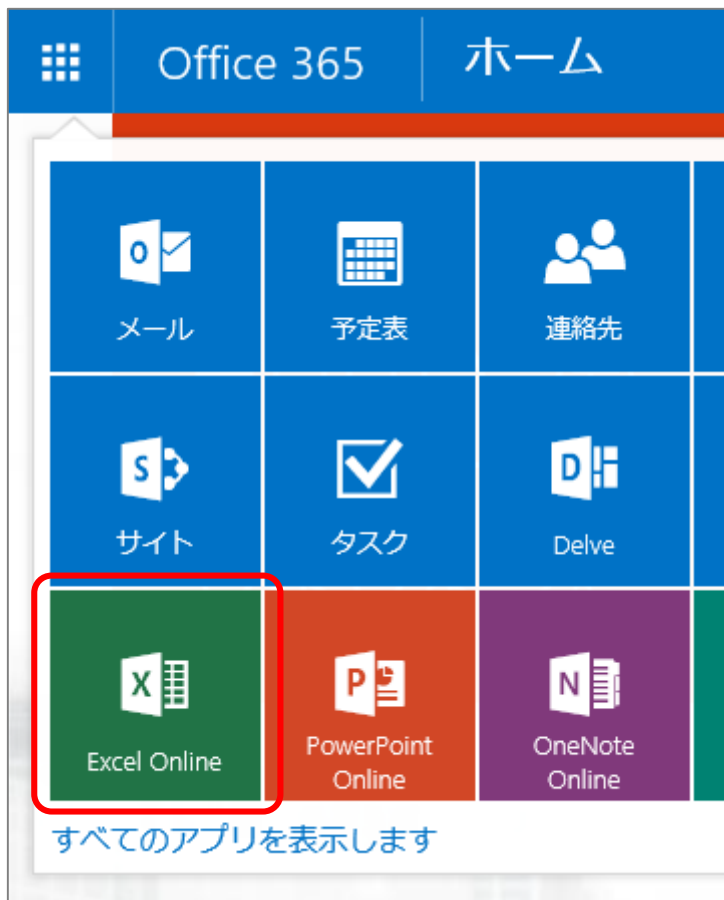


手順② 画面左上の「アプリランチャー」(  ) をクリックする。





手順③ 「Excel Online」をクリックする。

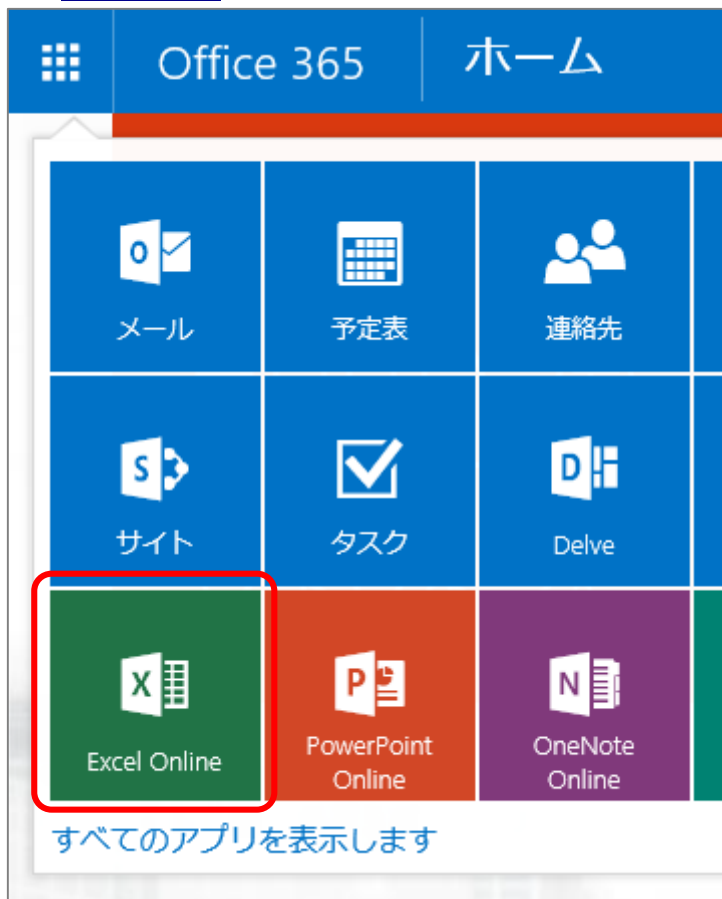


手順④ Excel Online 起動画面が表示されていることを確認する。

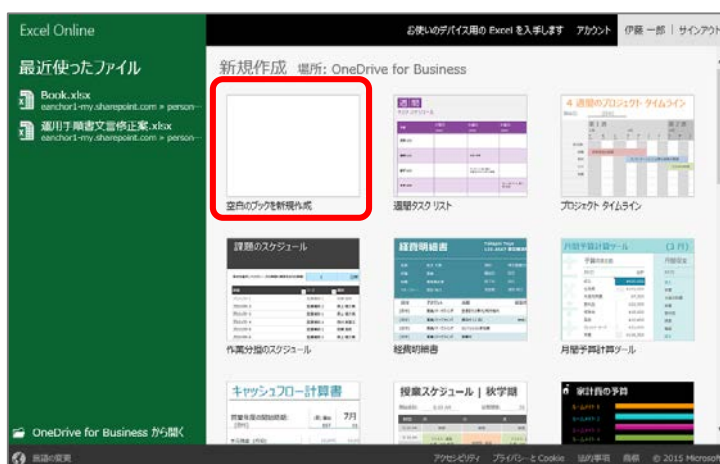


## 2.2. ファイル（ブック）を作成する

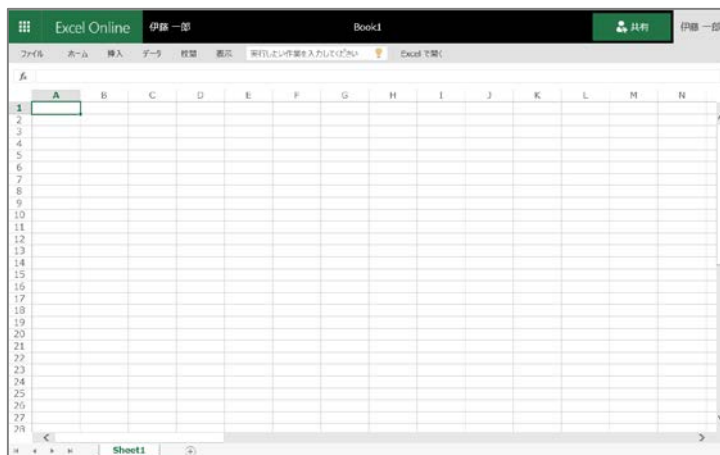
手順① Office 365 にサインインし、「Excel Online」をクリックする。



手順② ブックスタイルを選択する。

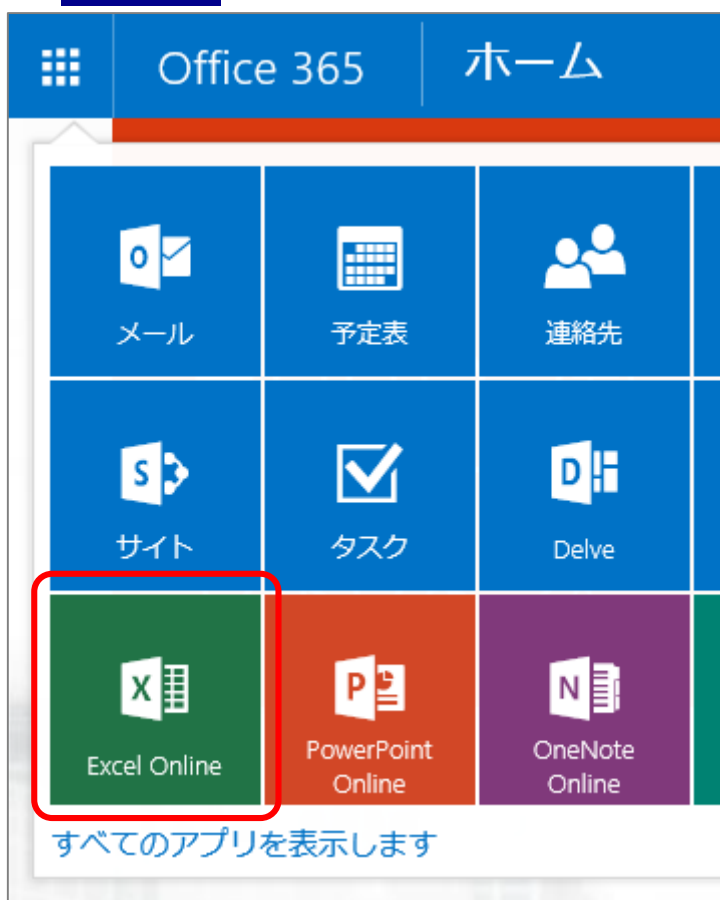


手順③ 新規作成画面が開かれていることを確認する。※作成されたファイル（ブック）は自動保存されます。



## 2.3. ファイル（ブック）を開く

手順① Office 365 にサインインし、「Excel Online」をクリックする。



手順② 「最近使ったファイル」の一覧から開きたいファイル（ブック）をクリックする。

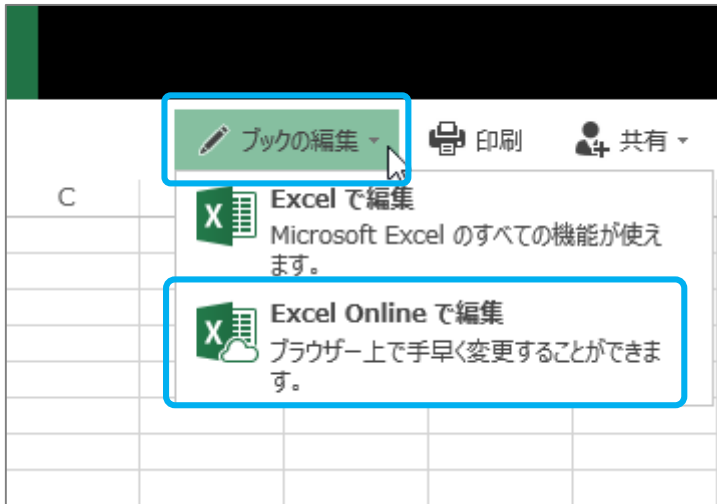


※一覧にない場合は、「OneDrive for Business から開く」をクリックしてください。



手順③ ファイル（ブック）が開かれていることを確認する。

※ファイルを編集したい場合は「**ブックの編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**Excel Onlineで編集**」を選択して操作してください。



## 2.4. ファイル（ブック）を保存する

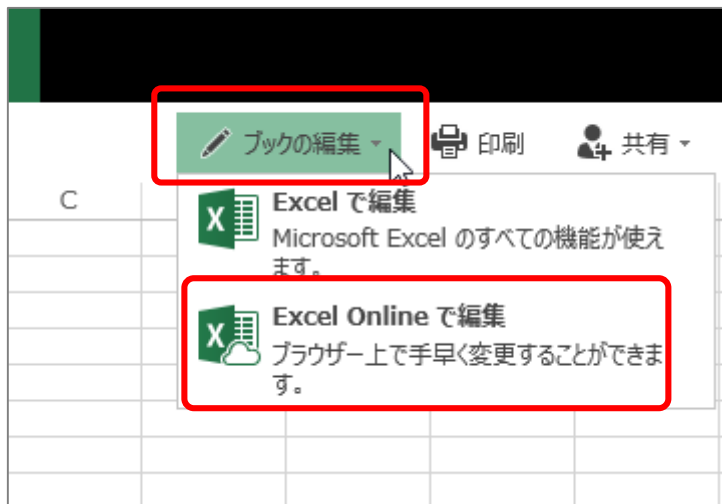
Excel Online 上で編集されたファイル（ブック）は自動保存されています。ここではファイルを別のファイル（ブック）として保存する場合などの手順について説明しています。

### 2.4.1. 名前をつけて保存する

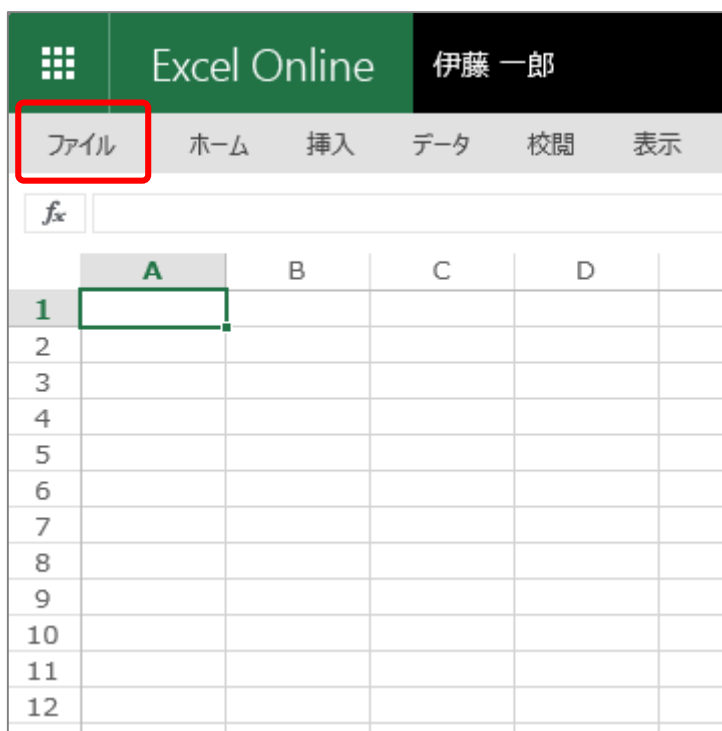
手順① **Excel Online**を開き、名前を付けて保存したいファイル（ブック）を開く。



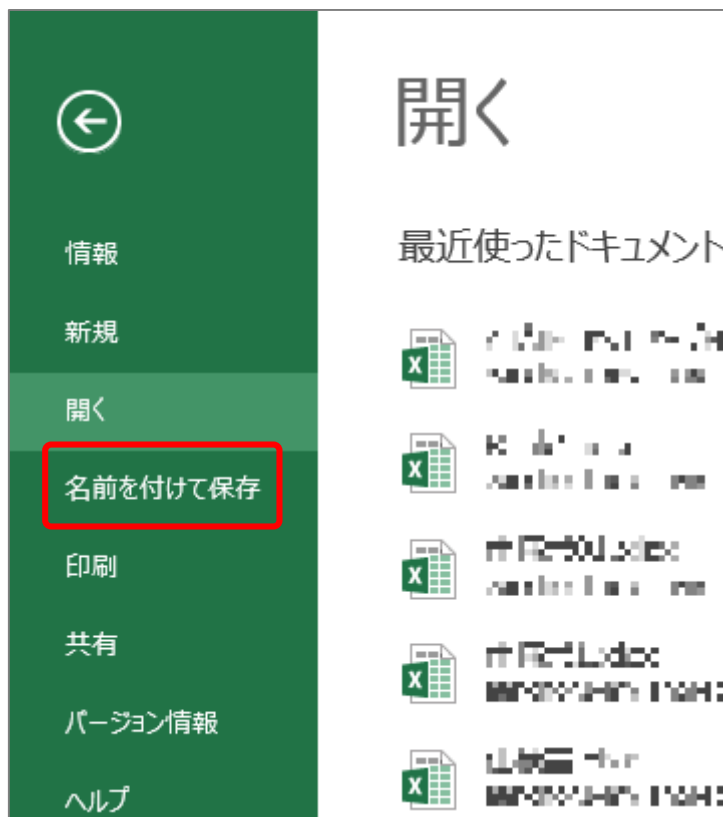
手順② 「ブックの編集」をクリックし、プルダウンメニューから「Excel Onlineで編集」をクリックする。



手順③ 画面上部「ファイル」をクリックする。



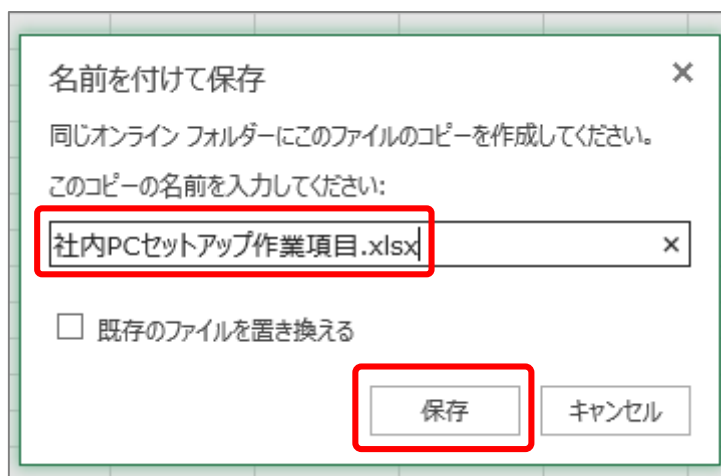
手順④ 「名前を付けて保存」をクリックする。



手順⑤ 右メニューにある「名前を付けて保存」を選択する。



手順⑥ 名前を入力し、「保存」をクリックする。



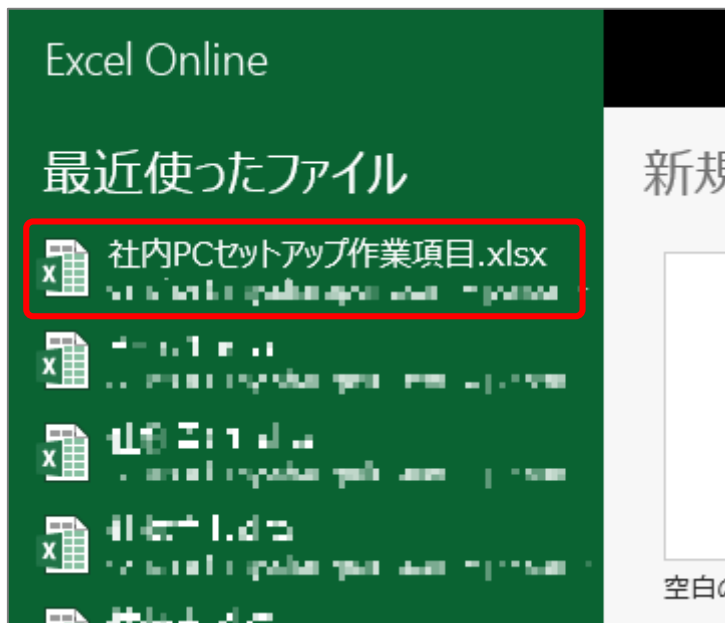
手順⑦ 名前が変更され、別のファイル（ブック）として保存できたことを確認する。



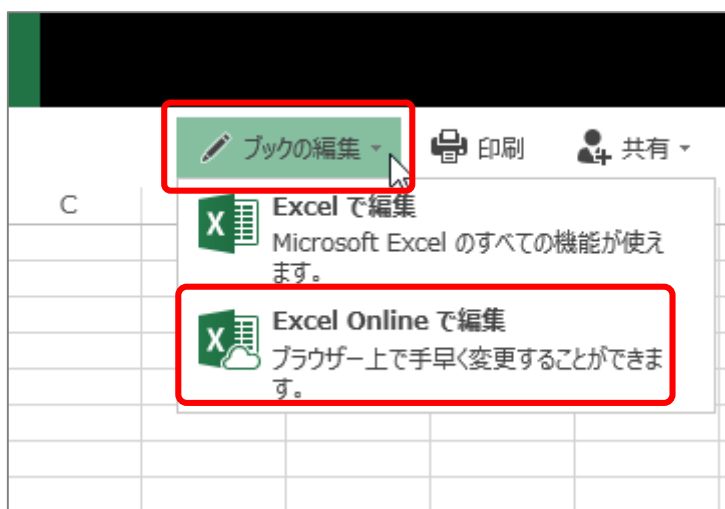


## 2.4.2. コピーをダウンロードする

手順① **Excel Online**を開き、コピーをダウンロードしたいファイル（ブック）を開く。



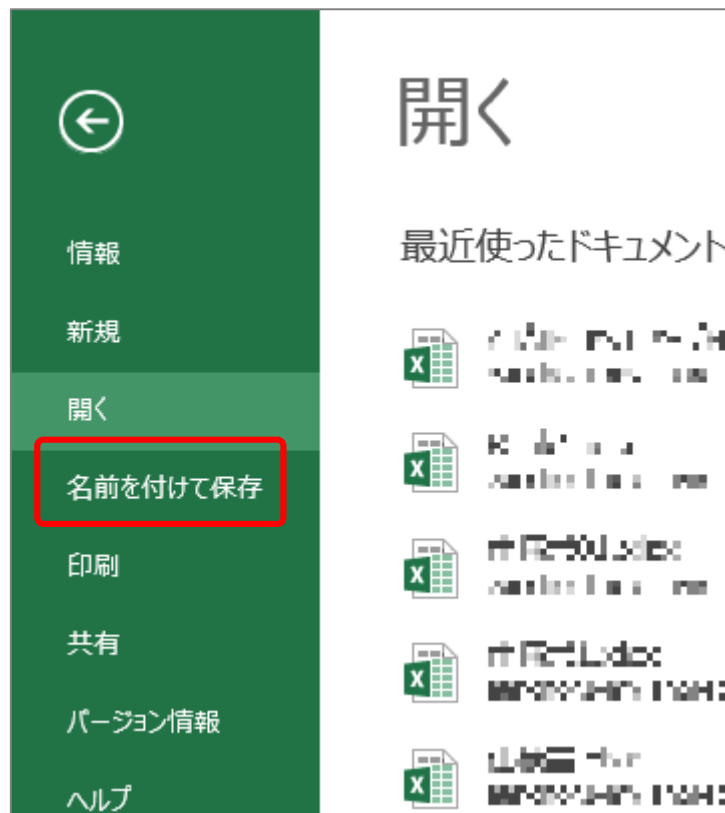
手順② 「**ブックの編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**Excel Online で編集**」をクリックする。



手順③ 画面上部「ファイル」をクリックする。



手順④ 「名前を付けて保存」をクリックする。



手順⑤ 右メニューにある「**コピーのダウンロード**」をクリックする。

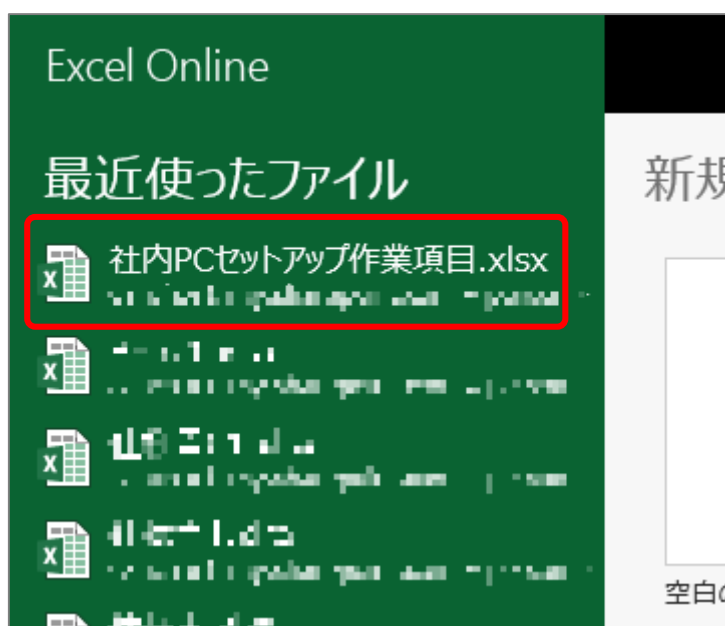


手順⑥ ブラウザーの表示に従ってファイルをダウンロードする。

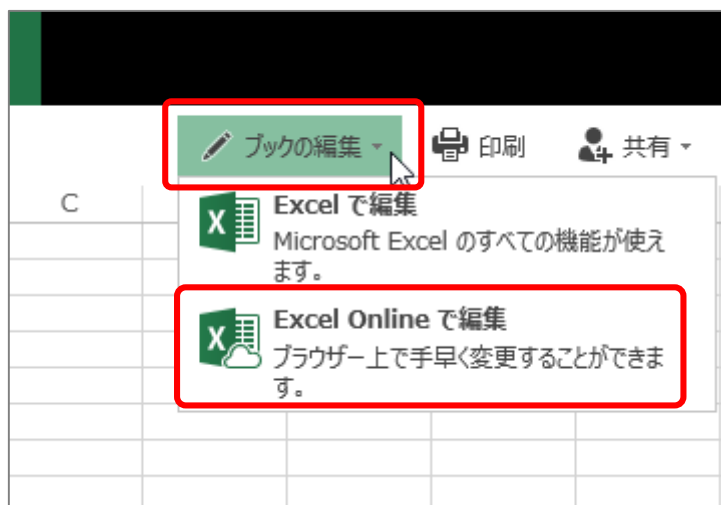
## 2.5. ファイル（ブック）を印刷する

### 2.5.1. シート全体を印刷する

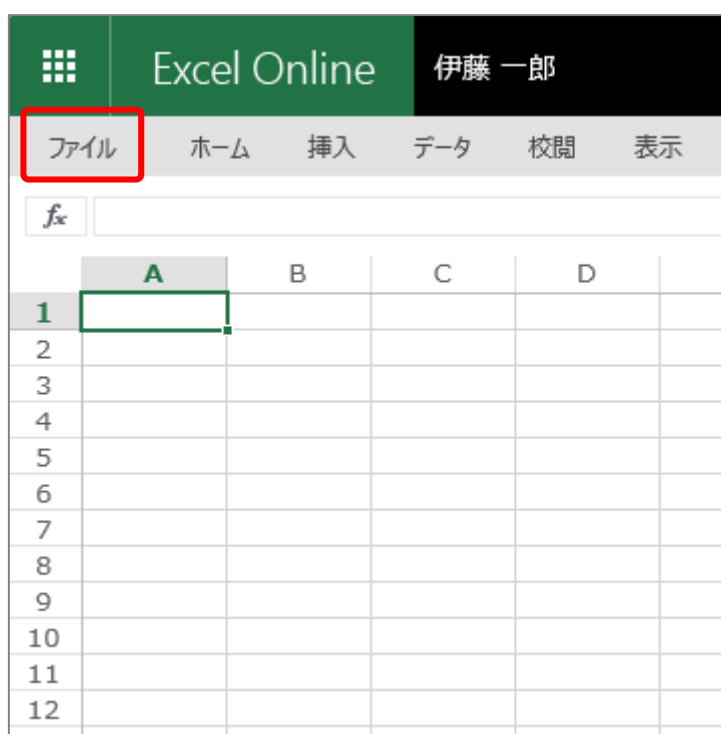
手順① **Excel Online** を開き、印刷したいファイル（ブック）を開く。



手順② 「ブックの編集」をクリックし、プルダウンメニューから「Excel Online で編集」をクリックする。



手順③ 画面上部「ファイル」をクリックする。



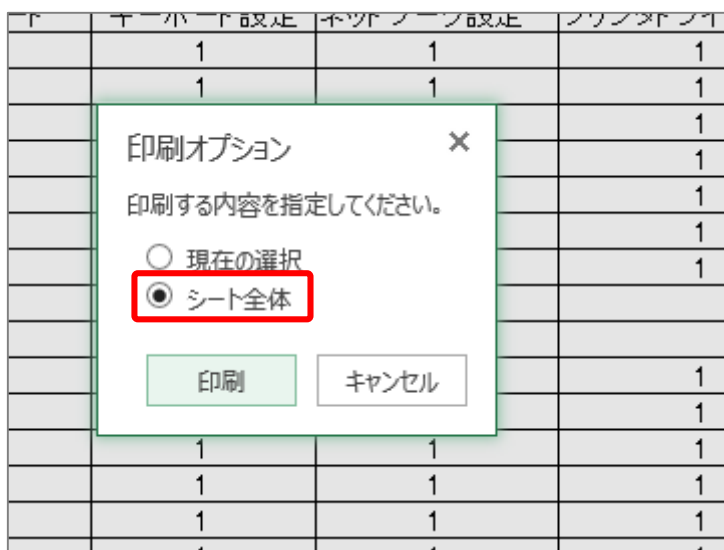
手順④ 「印刷」をクリックする。



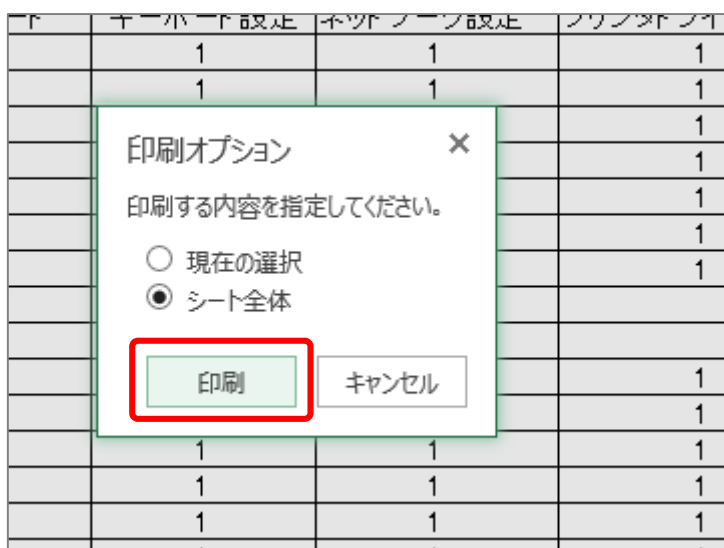
手順⑤ 画面右に表示される「印刷」をクリックする。



手順⑥ 印刷オプションで「シート全体」を選択する。



手順⑦ 「印刷」をクリックする。



手順⑧ プレビュー画面を確認し、「印刷」をクリックする。

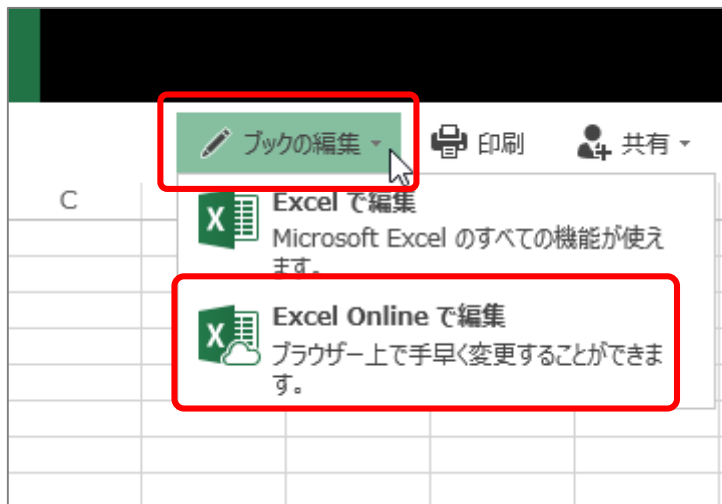
	シリアル番号	ログインパスワード
<b>印刷</b>		
<b>人事部</b>	a*****d****	pw0001
田中太郎	a*****d****	pw0002
田中太郎	a*****d****	pw0003
田中太郎	a*****d****	pw0004
田中太郎	a*****d****	pw0005
田中太郎	a*****d****	pw0006
田中太郎	a*****d****	pw0007
<b>システム部</b>		
伊藤一郎	b*****e****	pw0008
伊藤一郎	b*****e****	pw0009
伊藤一郎	b*****e****	pw0010

### 2.5.2. 範囲を選択して印刷する

手順① **Excel Online** を開き、印刷したいファイル（ブック）を開く。



手順② 「ブックの編集」をクリックし、プルダウンメニューから「Excel Online で編集」をクリックする。

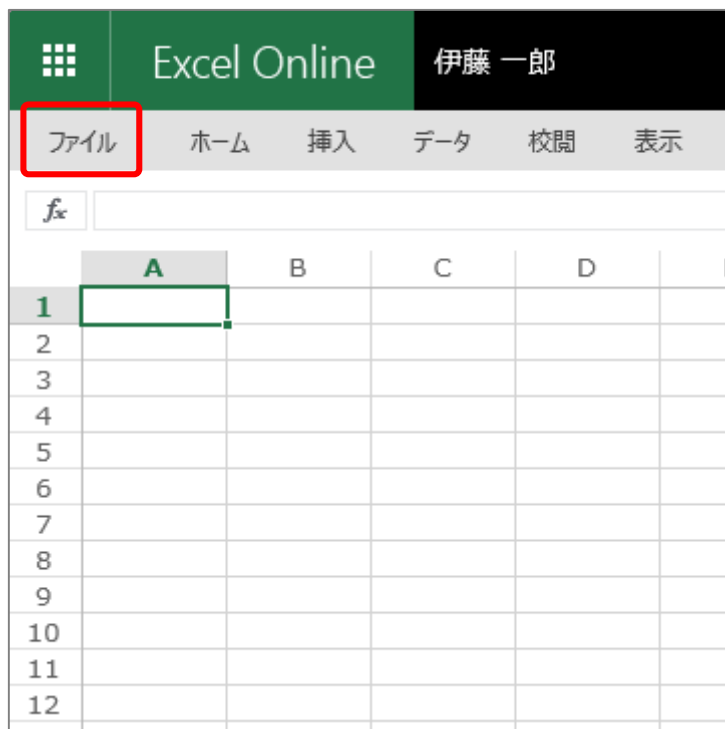


手順③ 印刷したい範囲を選択する。

	A	B	C	D
1				0 = 設定済 / 1 = 未
2		シリアル番号	ログインパスワード	キーボード設定
3	人事部	a****d***	pw0001	1
4	田中太郎	a****d***	pw0002	1
5	田中太郎	a****d***	pw0003	1
6	田中太郎	a****d***	pw0004	1
7	田中太郎	a****d***	pw0005	1
8	田中太郎	a****d***	pw0006	1
9	田中太郎	a****d***	pw0007	1
10				
11	システム部			
12	伊藤一郎	b*****s*	pw0008	1
13	伊藤一郎	b*****s*	pw0009	1
14	伊藤一郎	b*****s*	pw0010	1
15	伊藤一郎	b*****s*	pw0011	1
16	伊藤一郎	b*****s*	pw0012	1
17	伊藤一郎	b*****s*	pw0013	1
18	伊藤一郎	b*****s*	pw0014	1
19	伊藤一郎	b*****s*	pw0015	1



手順④ 画面上部「ファイル」をクリックする。



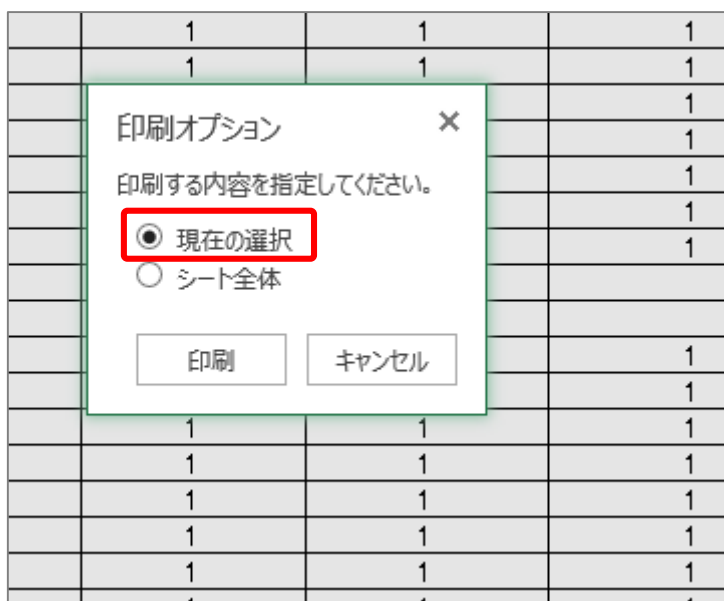
手順⑤ 「印刷」をクリックする。



手順⑥ 画面右に表示される「印刷」をクリックする。



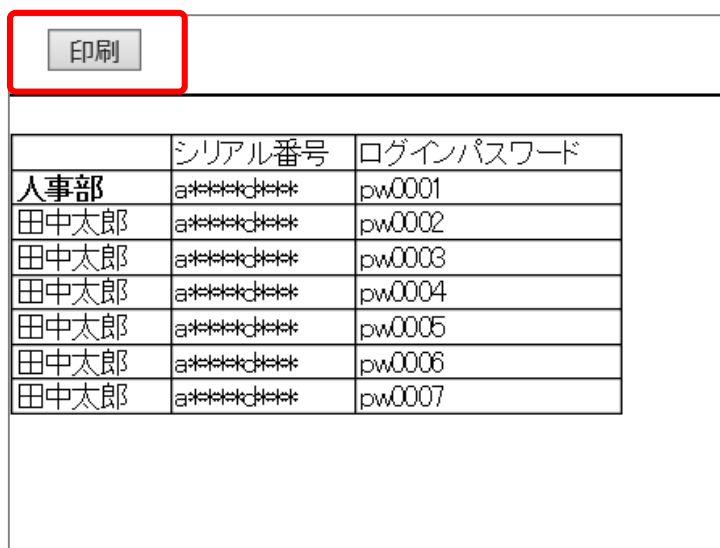
手順⑦ 印刷オプションで「現在の選択」を選択する。



手順⑧ 「印刷」をクリックする。



手順⑨ プレビュー画面を確認し、「印刷」をクリックする。

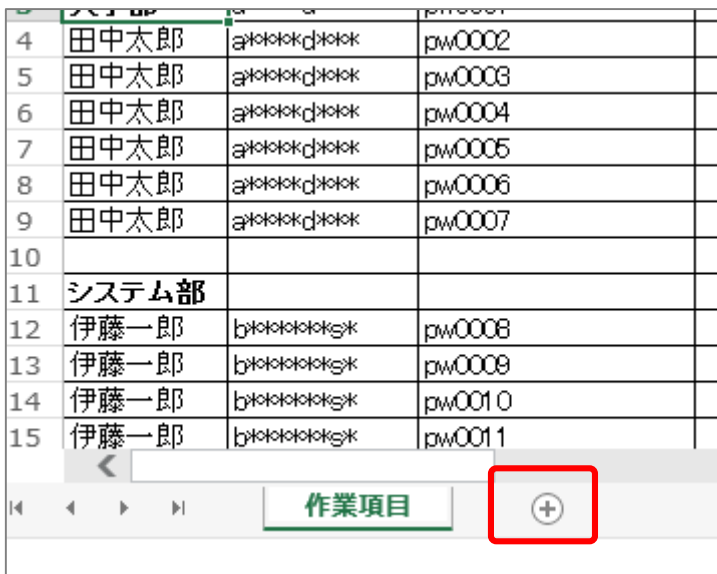


## 2.6. シートを編集する

編集したいファイル（ブック）を開き、「**文書の編集**」をクリックし、プルダウンメニューから「**Excel Onlineで編集**」を選択して操作を行ってください。

### 2.6.1. シートを追加する

手順① 編集画面の下部にある「+」をクリックする。



4	田中太郎	a*****d****	pw0002	
5	田中太郎	a*****d****	pw0003	
6	田中太郎	a*****d****	pw0004	
7	田中太郎	a*****d****	pw0005	
8	田中太郎	a*****d****	pw0006	
9	田中太郎	a*****d****	pw0007	
10				
11	<b>システム部</b>			
12	伊藤一郎	b*****k**	pw0008	
13	伊藤一郎	b*****k**	pw0009	
14	伊藤一郎	b*****k**	pw0010	
15	伊藤一郎	b*****k**	pw0011	

作業項目 (+)

手順② 新しく追加されたシート名を右クリックする。

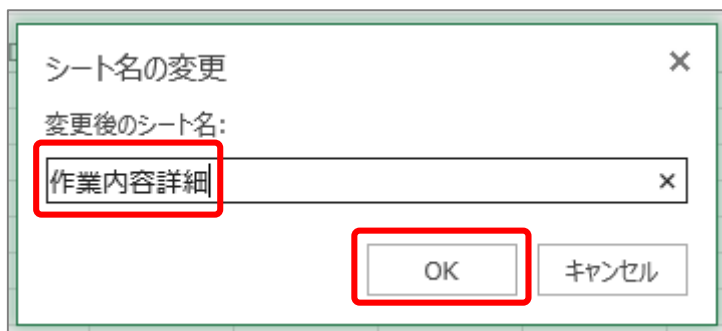



作業項目 Sheet1 (+)

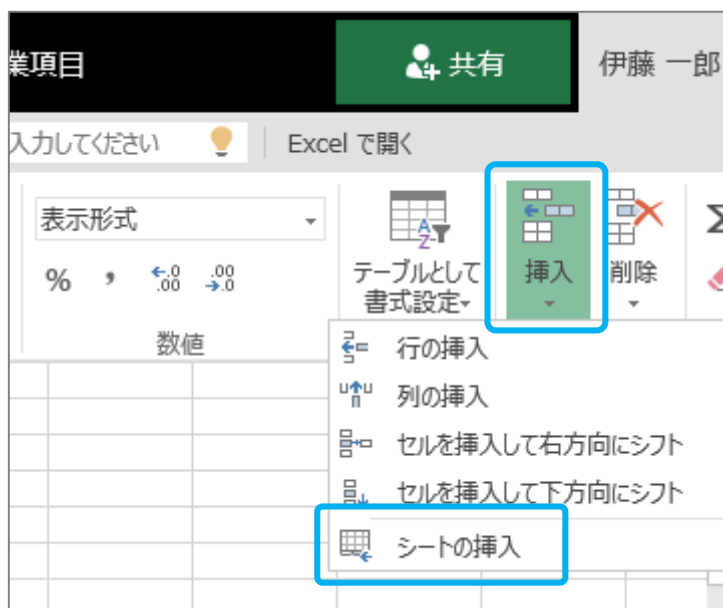
手順③ 「**名前の変更**」をクリックする。



手順④ シート名を入力し、「**OK**」をクリックする。



※ホームタブにある「挿入」をクリックし、プルダウンメニューから「シートの挿入」を選択することでも追加可能です。



### 2.6.2. シート名を変更する

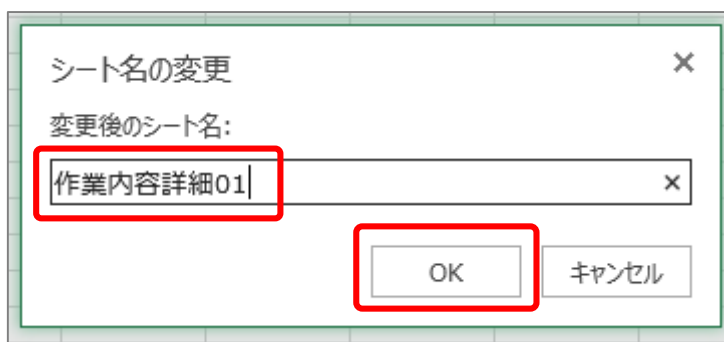
手順① 変更したいシート名を右クリックする。



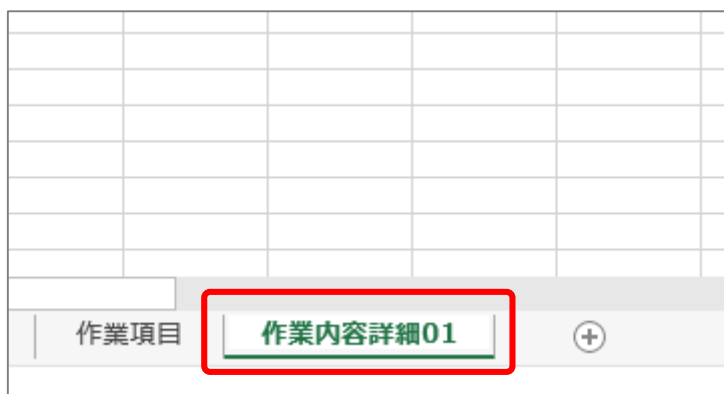
手順② 「**名前の変更**」をクリックする。



手順③ シート名を入力し、「**OK**」をクリックする。



手順④ シート名が変更されていることを確認する。



### 2.6.3. シートの順序を入れ替える

手順① 入れ替えたいシート名をクリックする。



手順② そのままドラッグ&ドロップで順序を入れ替える。 ※移動先の位置を示す「▼」が表示されます。





#### 2.6.4. シートを削除する

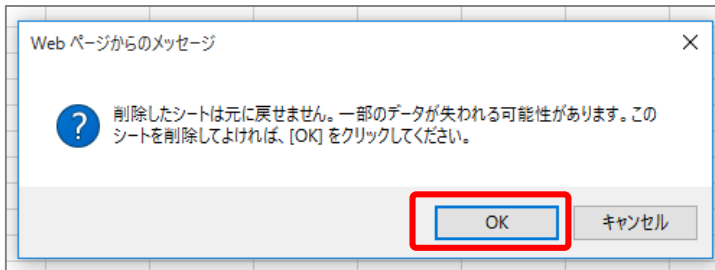
手順① 削除したいシート名を右クリックする。



手順② 「削除」をクリックする。



手順③ ダイアログメッセージが表示された場合は、「OK」をクリックする。



手順④ シートが削除されたことを確認する。

24			
25	経理部		
26	山田一子	*****	pw0020
27	山田一子	*****	pw0021
28	山田一子	*****	pw0022
29	山田一子	*****	pw0023
30	山田一子	*****	pw0024
31	山田一子	*****	pw0025
32	山田一子	*****	pw0026
33			
34			
35			

Navigation bar: < 作業項目 (+)

※ホームタブにある「削除」をクリックし、プルダウンメニューから「シートの削除」を選択することでも追加可能です。



### 2.6.5. 行を挿入する

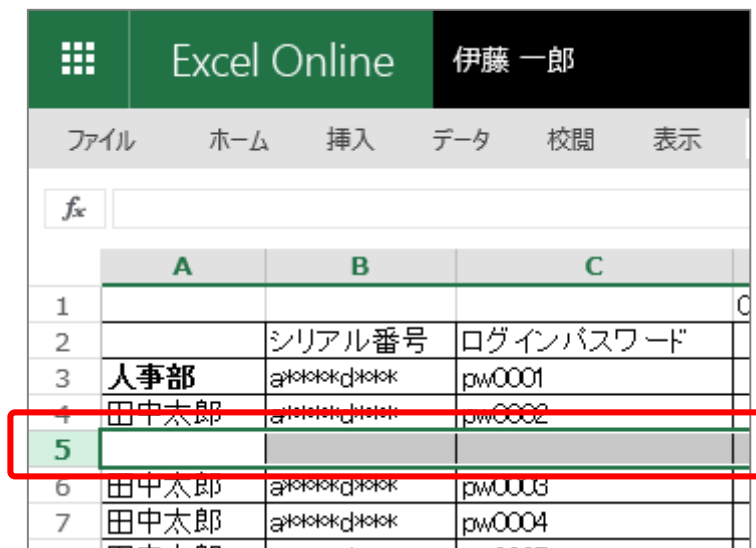
手順① 挿入したい箇所にある行を右クリックする。

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006

手順② プルダウンメニューから「**行の挿入**」を選択する。

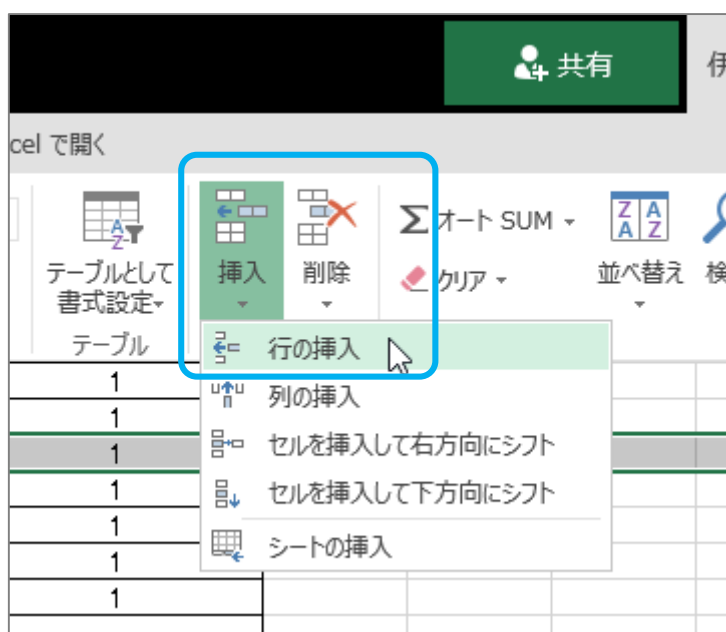
	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006
9	田中太郎	a****d****	pw0007
10	田中太郎	a****d****	pw0008
11	田中太郎	a****d****	pw0009
12	田中太郎	a****d****	pw0010
13	田中太郎	a****d****	pw0011
14	田中太郎	a****d****	pw0012
15	伊藤一郎	b*****k**	pw0013
16	伊藤一郎	b*****k**	pw0014

手順③ 行が挿入されていることを確認する。



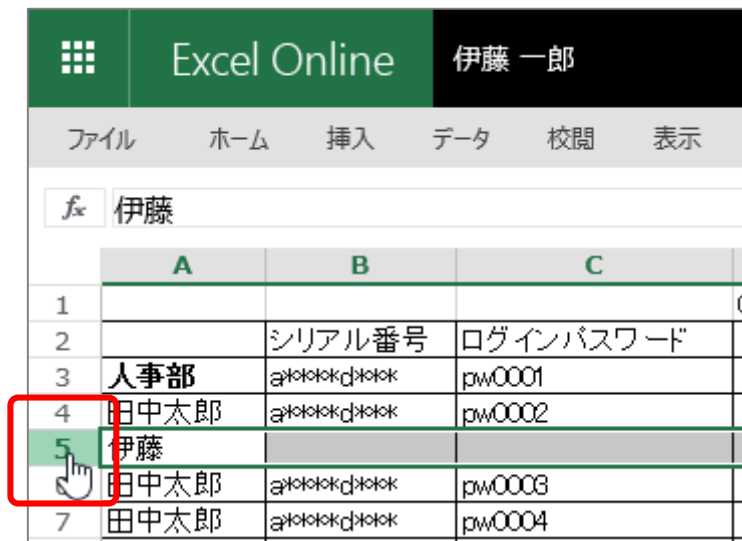
	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎	a*****d****	pw0002
5			
6	田中太郎	a*****d****	pw0003
7	田中太郎	a*****d****	pw0004

※ホームタブにある「挿入」をクリックし、プルダウンメニューから「**行の挿入**」を選択することでも追加可能です。



### 2.6.6. 行を削除する

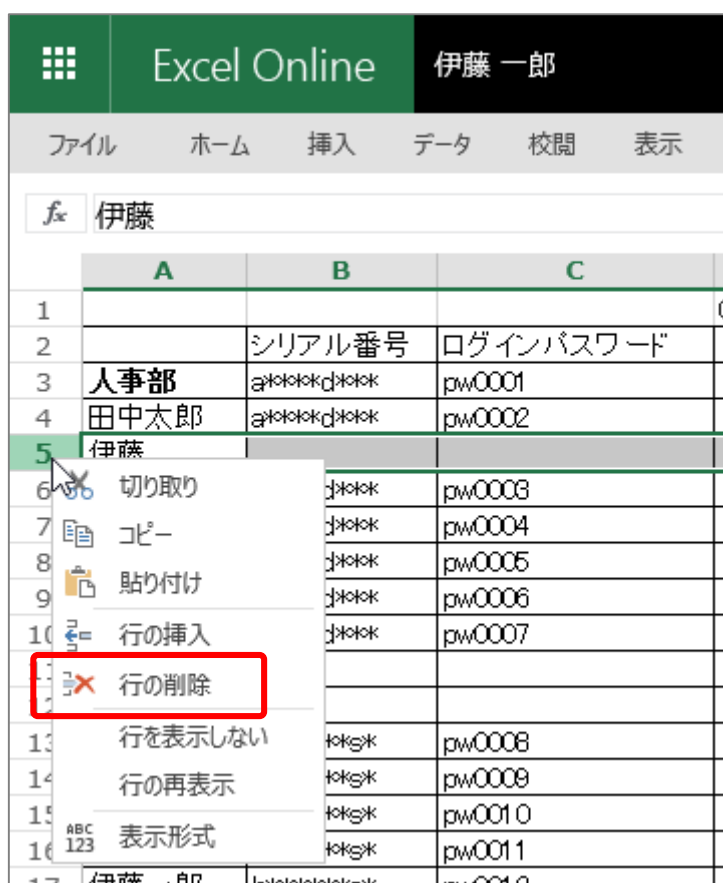
手順① 削除したい行を右クリックする。



The screenshot shows the Excel Online interface. The ribbon includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'データ', '校閲', and '表示'. The formula bar contains '伊藤'. The spreadsheet has columns A, B, and C. Row 5 is highlighted in green, and a right-click context menu is open over it. The menu items are: 切り取り, コピー, 貼り付け, 行の挿入, 行の削除 (highlighted with a red box), 行を表示しない, 行の再表示, and 表示形式. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	伊藤		
6	田中太郎	a****d****	pw0003
7	田中太郎	a****d****	pw0004

手順② プルダウンメニューから「**行の削除**」を選択する。



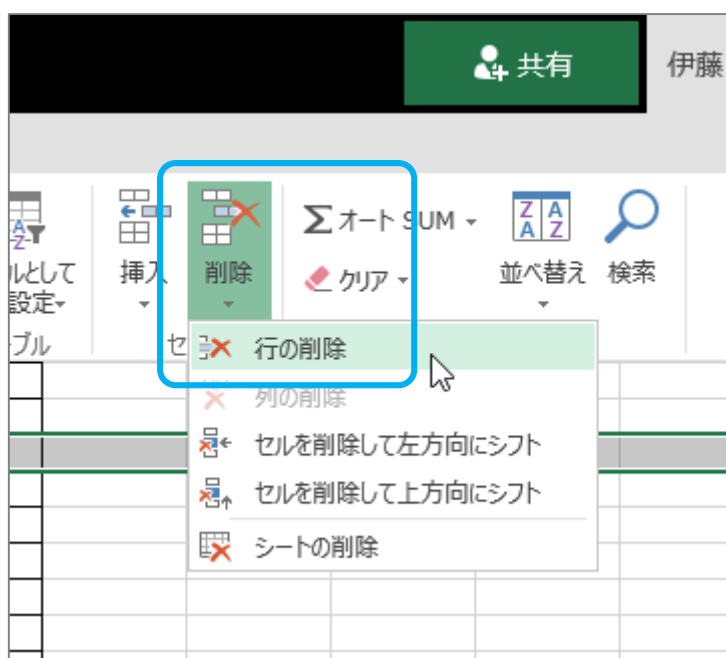
The screenshot shows the same Excel Online interface as before, but now the '行の削除' option in the context menu is highlighted with a red box. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	伊藤		
6		d****	pw0003
7		d****	pw0004
8		d****	pw0005
9		d****	pw0006
10		d****	pw0007
11			
12			
13		*g*	pw0008
14		*g*	pw0009
15		*g*	pw0010
16		*g*	pw0011
17	伊藤 一郎	hsksksksksksk	pw0012

手順③ 行が削除されていることを確認する。

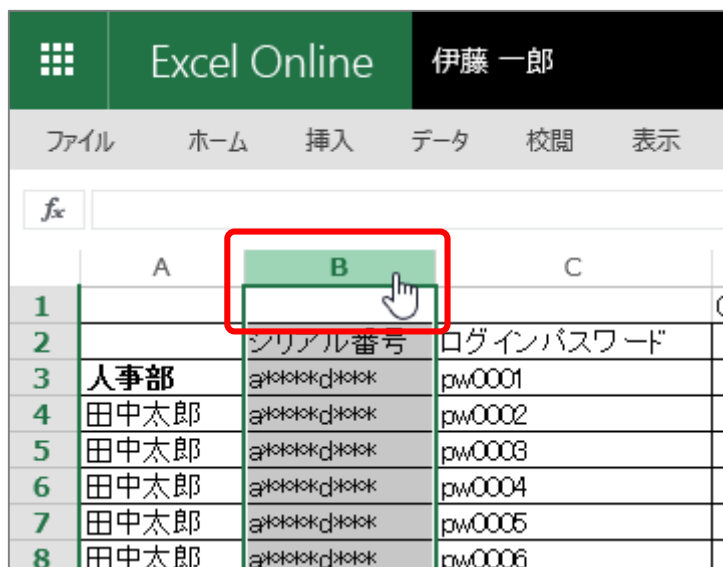
Excel Online			
伊藤 一郎			
ファイル ホーム 挿入 データ 校閲 表示			
fx 田中太郎			
	A	B	C
1			0
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎	a*****d****	pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10			
11	システム部		
12	伊藤一郎	b*****k****	pw0008
13	伊藤一郎	b*****k****	pw0009

※ホームタブにある「削除」をクリックし、プルダウンメニューから「**行の削除**」を選択することでも追加可能です。

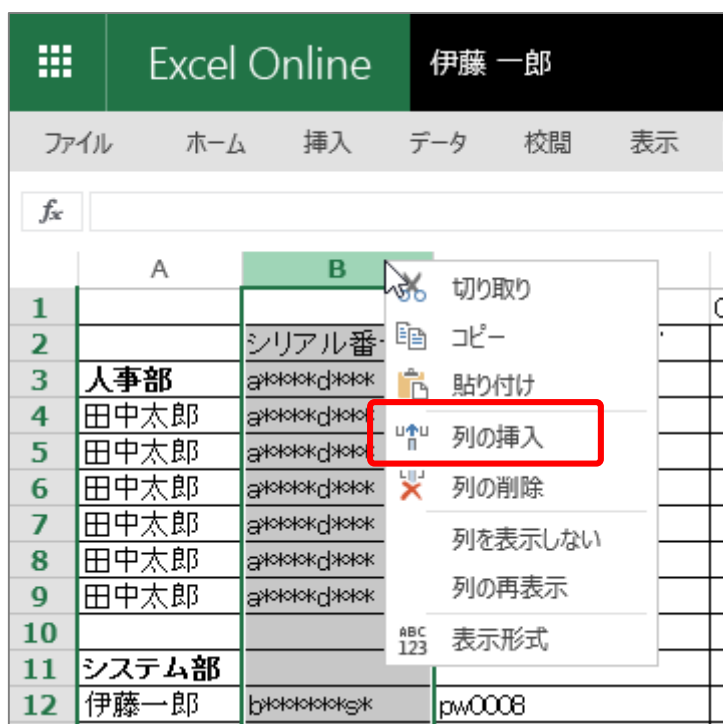


## 2.6.7. 列を挿入する

手順① 挿入したい箇所にある列を右クリックする。



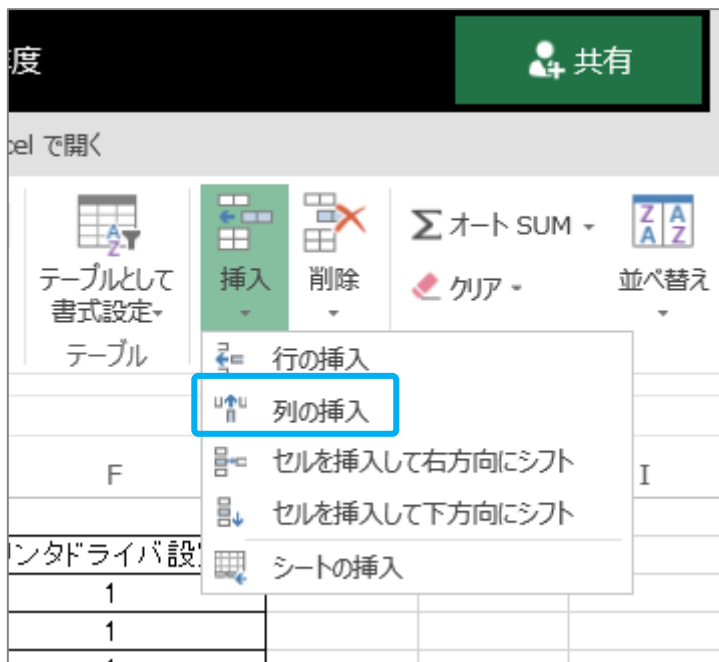
手順② プルダウンメニューから「列の挿入」を選択する。



手順③ 列が挿入されていることを確認する。

	A	B	C
1			
2			シリアル番号
3	人事部		ログインパ
4	田中太郎		pw0001
5	田中太郎		pw0002
6	田中太郎		pw0003
7	田中太郎		pw0004
8	田中太郎		pw0005
9	田中太郎		pw0006
10	田中太郎		pw0007
11	システム部		
12	伊藤一郎		
13	伊藤一郎		
14	伊藤一郎		

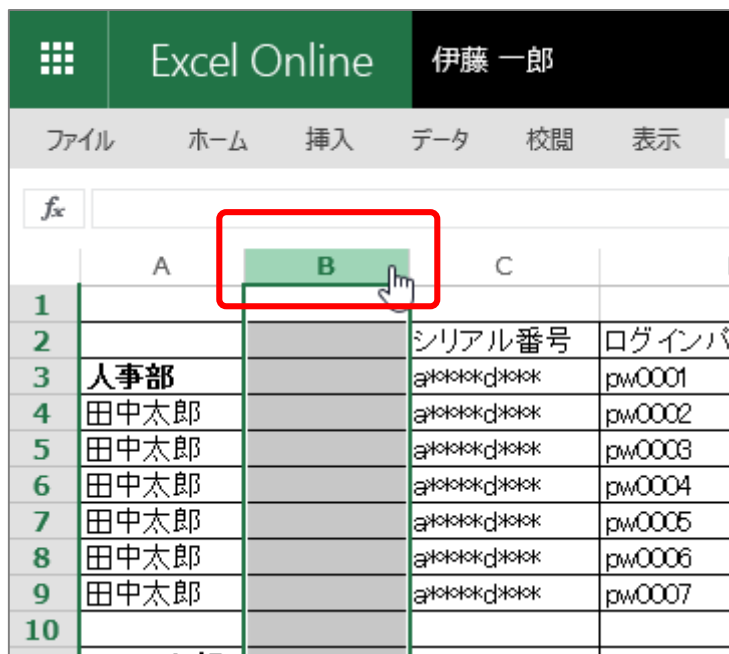
※ホームタブにある「挿入」をクリックし、プルダウンメニューから「列の挿入」を選択することでも追加可能です。



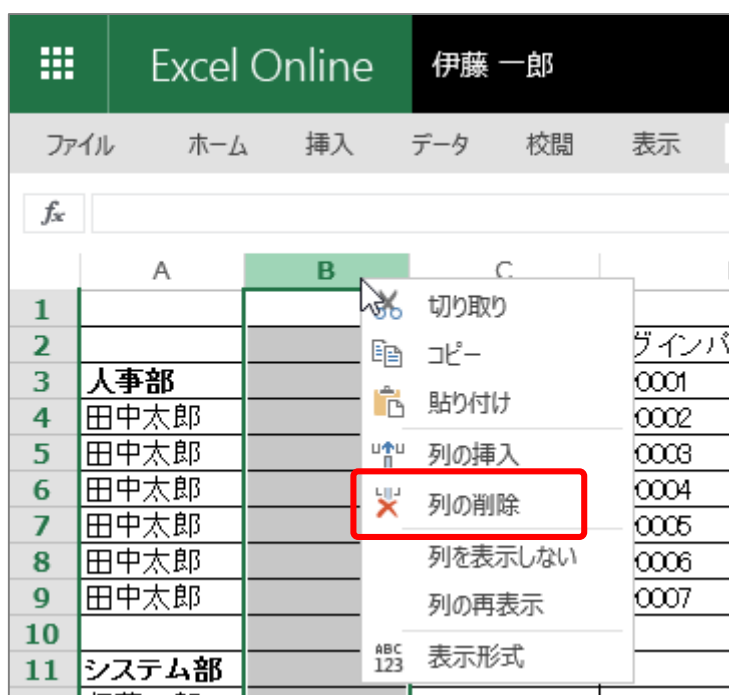


## 2.6.8. 列を削除する

手順① 削除したい列を右クリックする。



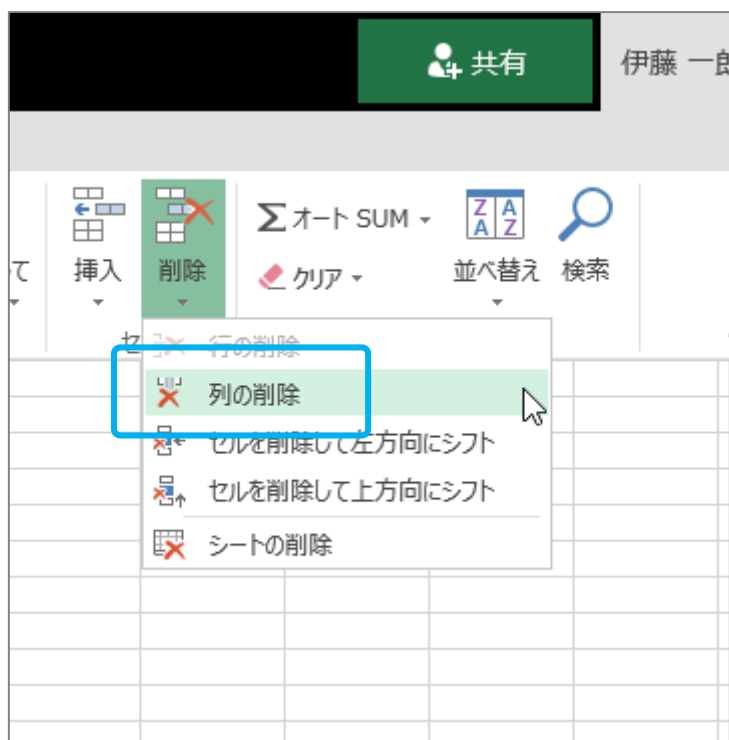
手順② プルダウンメニューから「列の削除」を選択する。



手順③ 列が削除されていることを確認する。

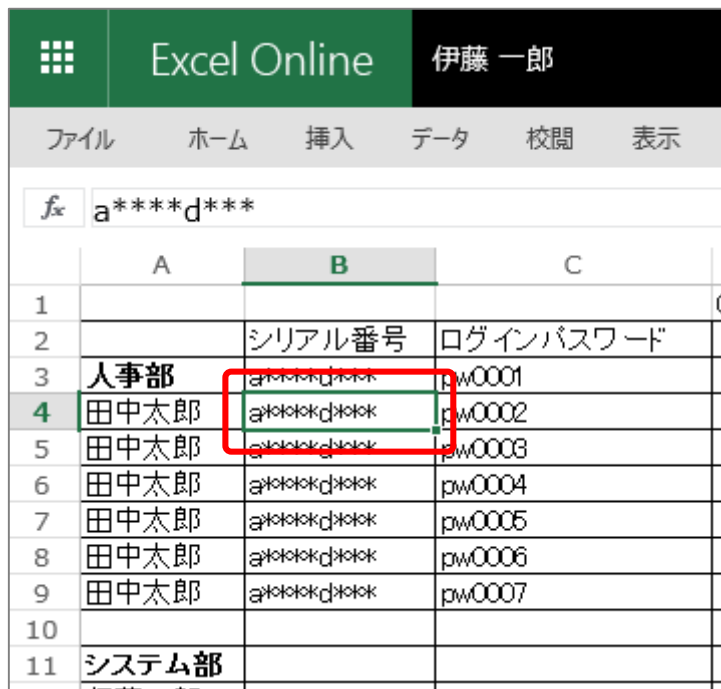
	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006
9	田中太郎	a****d****	pw0007
10			
11	システム部		
12	伊藤一郎	b****k****	pw0008
13	伊藤一郎	b****k****	pw0009
14	伊藤一郎	b****k****	pw0010

※ホームタブにある「削除」をクリックし、プルダウンメニューから「列の削除」を選択することも追加可能です。



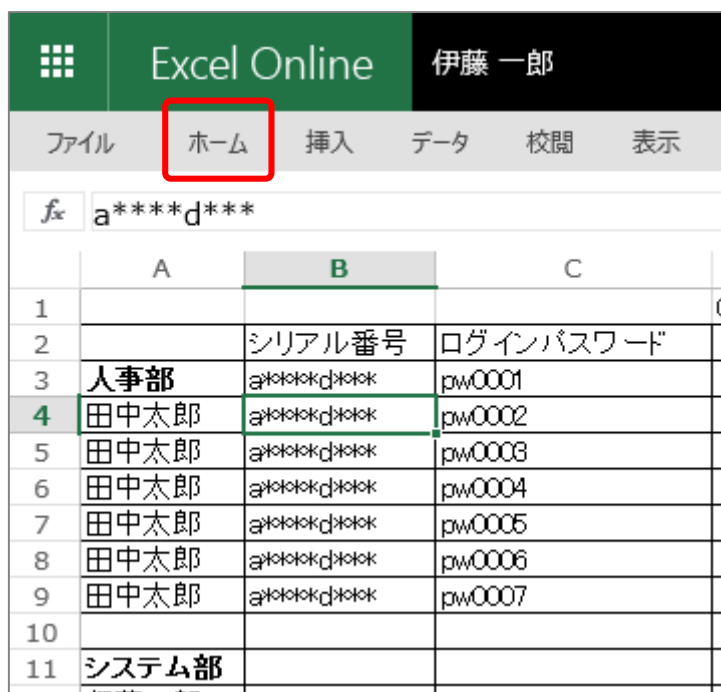
## 2.6.9. セルを挿入する

手順① 挿入したい箇所にあるセルを選択する。



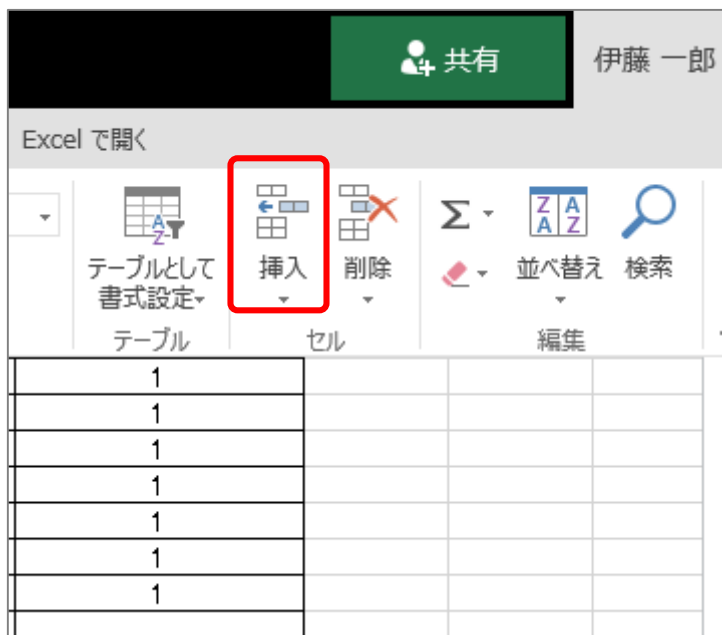
	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006
9	田中太郎	a****d****	pw0007
10			
11	システム部		

手順② 「ホーム」タブをクリックする。

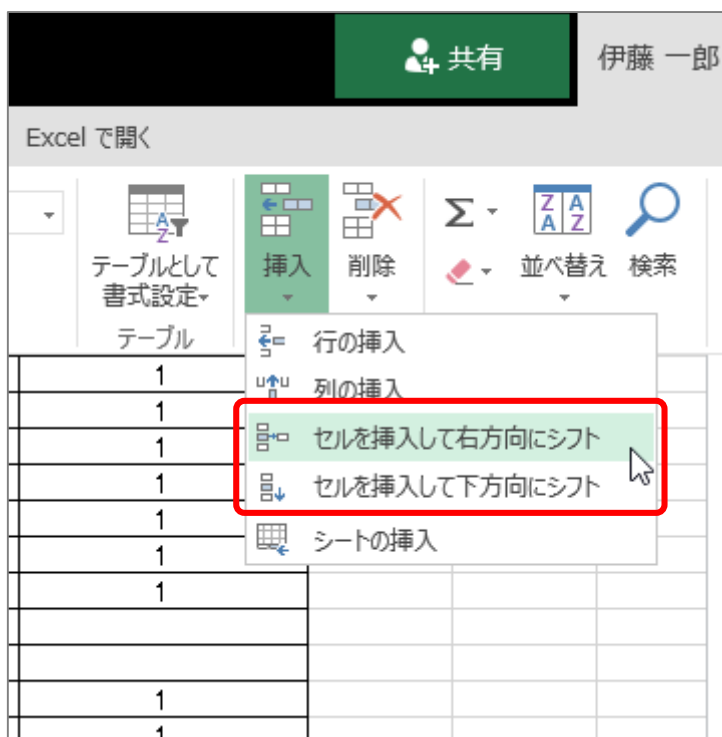


	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎	a****d****	pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006
9	田中太郎	a****d****	pw0007
10			
11	システム部		

手順③ 「挿入」をクリックする。



手順④ プルダウンメニューから「セルを挿入して右方向にシフト」あるいは「セルを挿入して下方向にシフト」を選択する。



手順⑤ セルが挿入されていることを確認する。

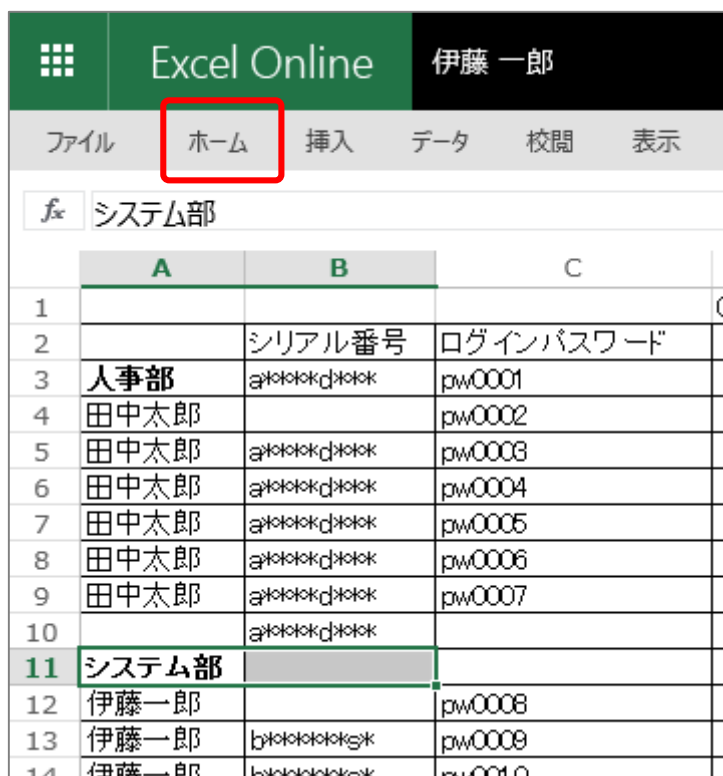
	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007

### 2.6.10. セルを結合する

手順① 結合したいセルを選択する。※どちらにも値が入力されている場合は結合できません。

7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10		a*****d****	
11	システム部		
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****ksg*	pw0009
14	伊藤一郎	b*****ksg*	pw0010
15	伊藤一郎	b*****ksg*	pw0011
16	伊藤一郎	b*****ksg*	pw0012
17	伊藤一郎	b*****ksg*	pw0013

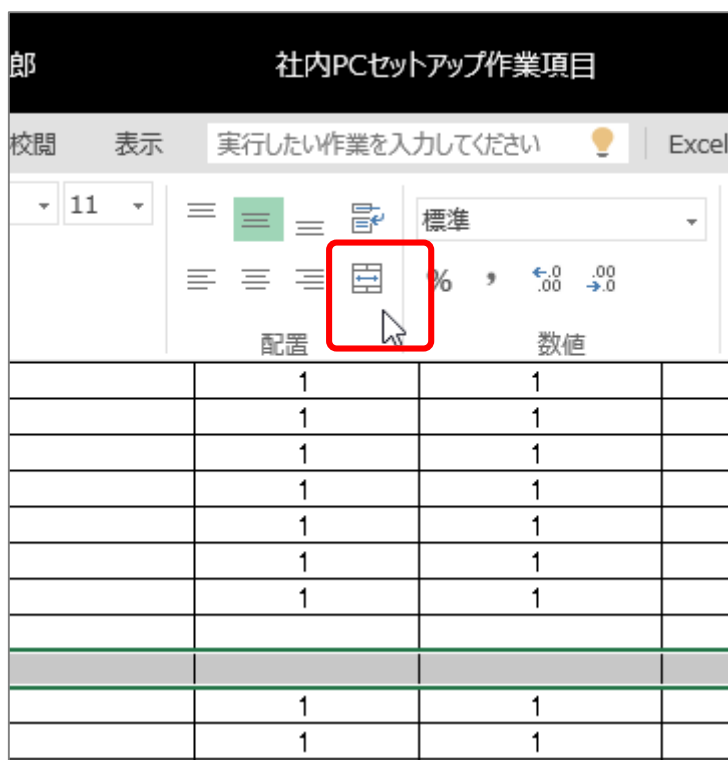
手順② ホームタブをクリックする。



The screenshot shows the Excel Online interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, which is highlighted with a red rectangular box. The ribbon includes options for 'ファイル' (File), '挿入' (Insert), 'データ' (Data), '校閲' (Review), and '表示' (View). Below the ribbon, the formula bar shows 'システム部'. The spreadsheet grid has columns A, B, and C, and rows 1 through 14. Row 11 is highlighted in green.

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006
9	田中太郎	a****d****	pw0007
10		a****d****	
11	システム部		
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****k*	pw0009
14	伊藤一郎	b*****k*	pw0010

手順③ 「配置」にある、「セルを結合して中央揃え」アイコンをクリックする。



The screenshot shows the Excel Online ribbon with the 'Home' tab selected. The '配置' (Layout) group is visible, and the 'セルを結合して中央揃え' (Merge and Center) icon is highlighted with a red rectangular box. The ribbon also shows '標準' (Standard) and '数値' (Number) groups. Below the ribbon, the spreadsheet grid shows a table with columns labeled '配置' and '数値', and rows containing the number '1'.

	配置	数値
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1

手順④ セルが結合できていることを確認する。

5	田中太郎	a*****	pw0000
6	田中太郎	a*****	pw0004
7	田中太郎	a*****	pw0005
8	田中太郎	a*****	pw0006
9	田中太郎	a*****	pw0007
10		a*****	
11	システム部		
12	伊藤一郎	b*****	pw0008
13	伊藤一郎	b*****	pw0009
14	伊藤一郎	b*****	pw0010
15	伊藤一郎	b*****	pw0011
16	伊藤一郎	b*****	pw0012
17	伊藤一郎	b*****	pw0013
18	伊藤一郎	b*****	pw0014

※中央揃えを変更したい場合は、ホームタブにある「配置」から選択しなおしてください。

社内PCセットアップ作業項目

校間 表示 実行したい作業を入力してください

11

標準

配置 数値

	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1

### 2.6.11. セルに入力した値の表示形式を変更する

手順① 変更したい値が入っているセルをクリックする。

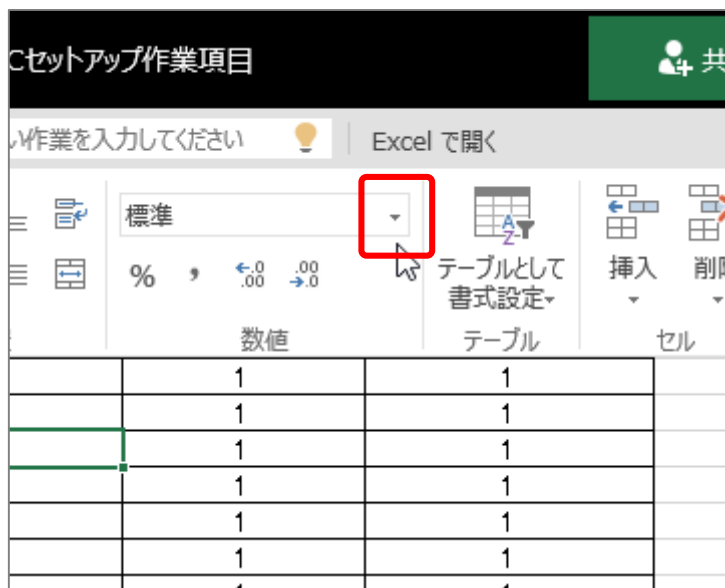
伊藤 一郎		社内PCセットアップ作業項目					
データ		校閲		表示		実行したい作業を入力してください	
	C	D	E				
		0=設定済/1=未設定					
号	ログインパスワード	キーボード設定	ネットワーク設				
	pw0001	1	1				
	pw0002	1	1				
	pw0003	1	1				
	pw0004	1	1				
	pw0005	1	1				
	pw0006	1	1				
	pw0007	1	1				
	pw0008	1	1				

手順② ホームタブをクリックする。

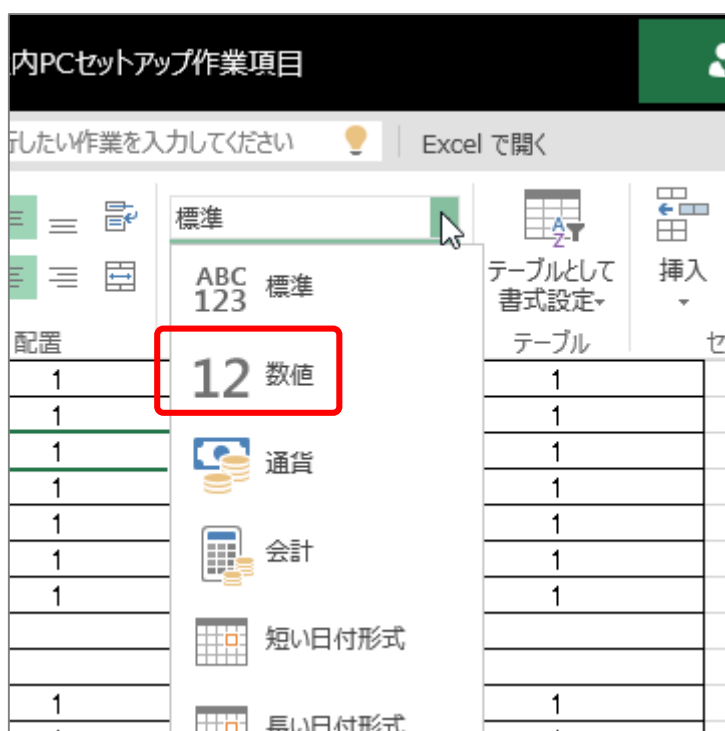
Excel Online		伊藤 一郎									
ファイル		ホーム		挿入		データ		校閲		表示	
fx		1									
	A	B	C								
1											
2		シリアル番号	ログインパスワード								
3	人事部	a****d****	pw0001								
4	田中太郎		pw0002								
5	田中太郎	a****d****	pw0003								
6	田中太郎	a****d****	pw0004								
7	田中太郎	a****d****	pw0005								
8	田中太郎	a****d****	pw0006								



手順③ 「数値」にある「表示形式」横の「▼」をクリックする。



手順④ 表示形式を選択する。



※セルを右クリックしてプルダウンメニューからも変更することができます。

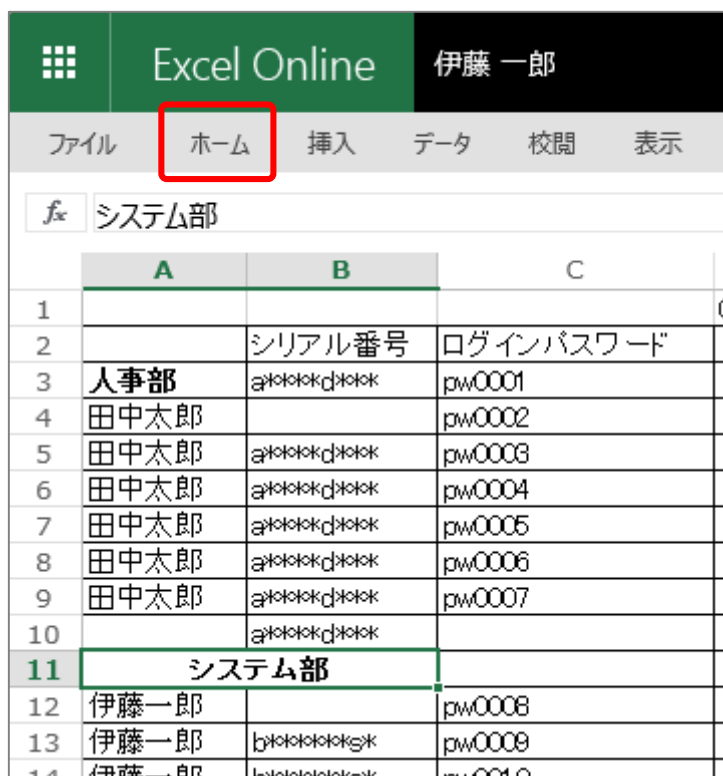
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1
	1	1	1

## 2.6.12. 文字レイアウトを変更する

手順① 変更したい文字があるセルを選択する。

6	田中太郎	a*****d****	pw0004	
7	田中太郎	a*****d****	pw0005	
8	田中太郎	a*****d****	pw0006	
9	田中太郎	a*****d****	pw0007	
10		a*****d****		
11	システム部			
12	伊藤一郎		pw0008	
13	伊藤一郎	b*****s*	pw0009	
14	伊藤一郎	b*****s*	pw0010	
15	伊藤一郎	b*****s*	pw0011	
16	伊藤一郎	b*****s*	pw0012	
17	伊藤一郎	b*****s*	pw0013	
18	伊藤一郎	b*****s*	pw0014	

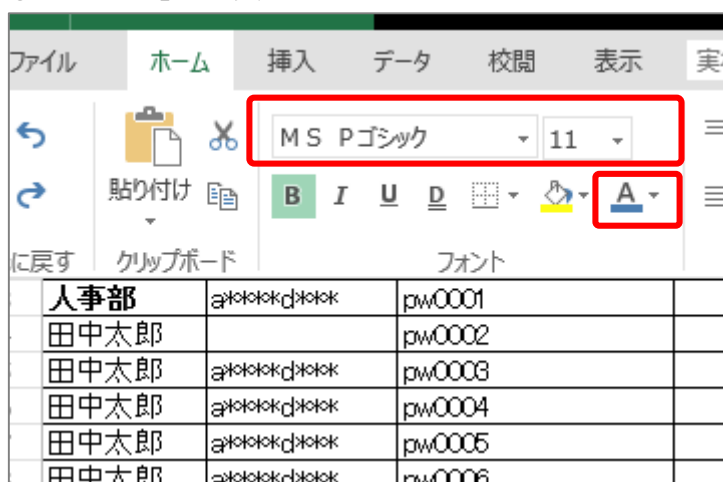
手順② ホームタブをクリックする。



The screenshot shows the Excel Online interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, which is highlighted with a red box. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10		a*****d****	
11	システム部		
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****g**	pw0009
14	伊藤一郎	b*****g**	pw0010

手順③ 「フォント」から、変更したい色やフォントを選択する。



The screenshot shows the 'Font' section of the Excel Online ribbon. The font is set to 'MS Pゴシック' and the size is '11', both highlighted with a red box. The 'Color' icon (represented by the letter 'A') is also highlighted with a red box. The spreadsheet data is the same as in the previous screenshot.

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006

手順④ 文字レイアウトが変更されていることを確認する。

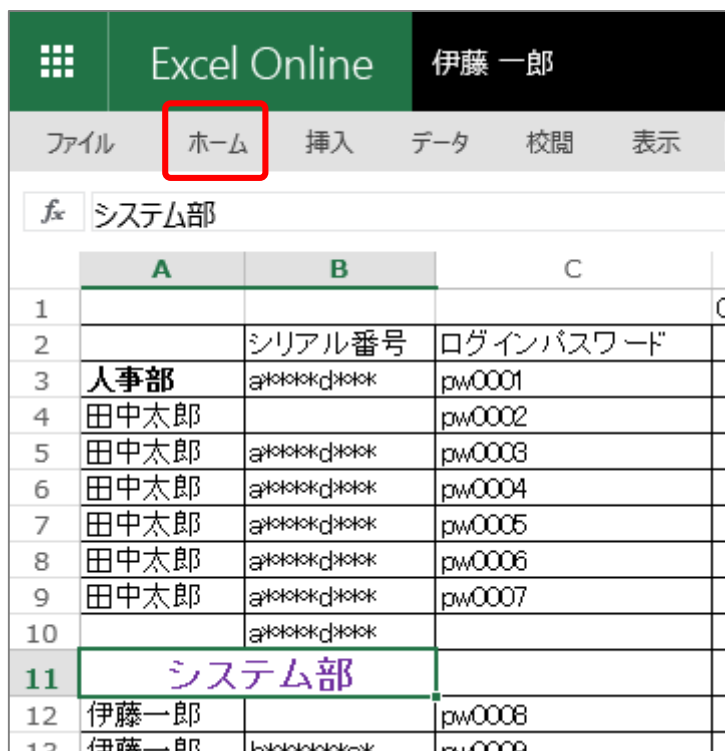
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10		a*****d****	
11	システム部		
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****k**	pw0009
14	伊藤一郎	b*****k**	pw0010
15	伊藤一郎	b*****k**	pw0011
16	伊藤一郎	b*****k**	pw0012
17	伊藤一郎	b*****k**	pw0013
18	伊藤一郎	b*****k**	pw0014
19	伊藤一郎	b*****k**	pw0015
20	伊藤一郎	b*****k**	pw0016

### 2.6.13. セルに色や罫線をつける

手順① 変更したいセルをクリックする。

6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10		a*****d****	
11	システム部		
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****k**	pw0009
14	伊藤一郎	b*****k**	pw0010
15	伊藤一郎	b*****k**	pw0011
16	伊藤一郎	b*****k**	pw0012
17	伊藤一郎	b*****k**	pw0013
18	伊藤一郎	b*****k**	pw0014
19	伊藤一郎	b*****k**	pw0015
20	伊藤一郎	b*****k**	pw0016

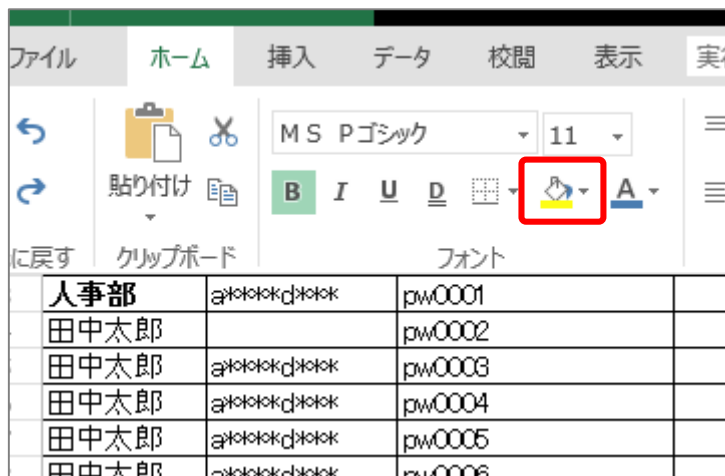
手順② ホームタブをクリックする。



The screenshot shows the Excel Online interface. The ribbon is set to 'Home'. The 'Home' tab label is highlighted with a red box. Below the ribbon, the spreadsheet content is visible. The active cell is B11, which contains the text 'システム部'.

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10		a*****d****	
11		システム部	
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****d****	pw0009

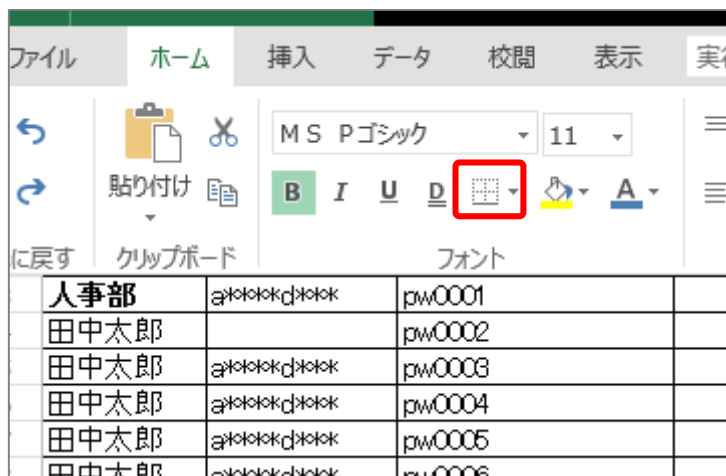
手順③ 「フォント」にある「塗りつぶしの色」をクリックし、色を選択する。



The screenshot shows the Excel Online interface with the 'Home' tab selected. The 'Font' group on the ribbon is expanded, and the 'Fill Color' icon (a paint bucket) is highlighted with a red box. Below the ribbon, the spreadsheet content is visible, showing rows 3 through 6.

3	人事部	a*****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006

手順④ 「**フォント**」にある「**罫線**」をクリックし、罫線の種類を選択する。



手順⑤ 他のセルをクリックし、変更したセルのレイアウトが変更されていることを確認する。

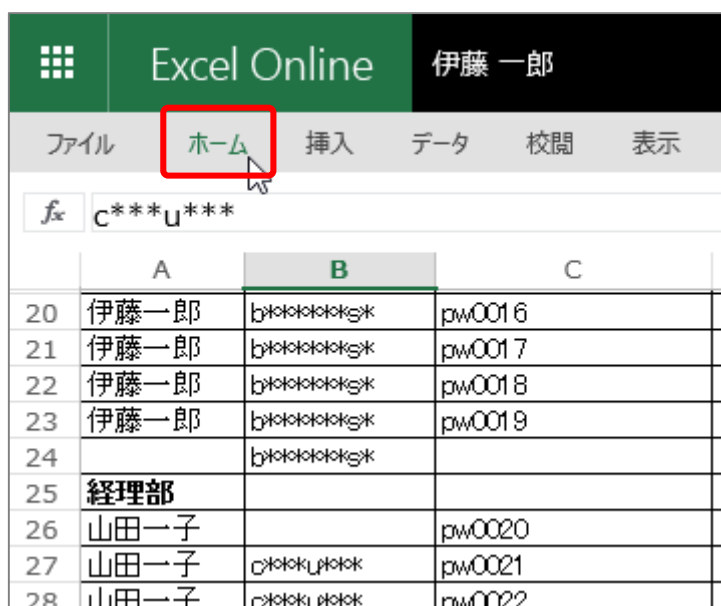
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006
9	田中太郎	a*****d****	pw0007
10		a*****d****	
11		システム部	
12	伊藤一郎		pw0008
13	伊藤一郎	b*****k**	pw0009
14	伊藤一郎	b*****k**	pw0010
15	伊藤一郎	b*****k**	pw0011
16	伊藤一郎	b*****k**	pw0012
17	伊藤一郎	b*****k**	pw0013
18	伊藤一郎	b*****k**	pw0014
19	伊藤一郎	b*****k**	pw0015

### 2.6.14. セルを削除する

手順① 削除したいセルをクリックする。

22	伊藤 一郎	b*****g*	pw0018
23	伊藤 一郎	b*****g*	pw0019
24		b*****g*	
25	<b>経理部</b>		
26	山田一子		pw0020
27	山田一子	c***u***	pw0021
28	山田一子	c***u***	pw0022
29	山田一子	c***u***	pw0023
30	山田一子	c***u***	pw0024
31	山田一子	c***u***	pw0025
32	山田一子	c***u***	pw0026
33		c***u***	
34			
35			

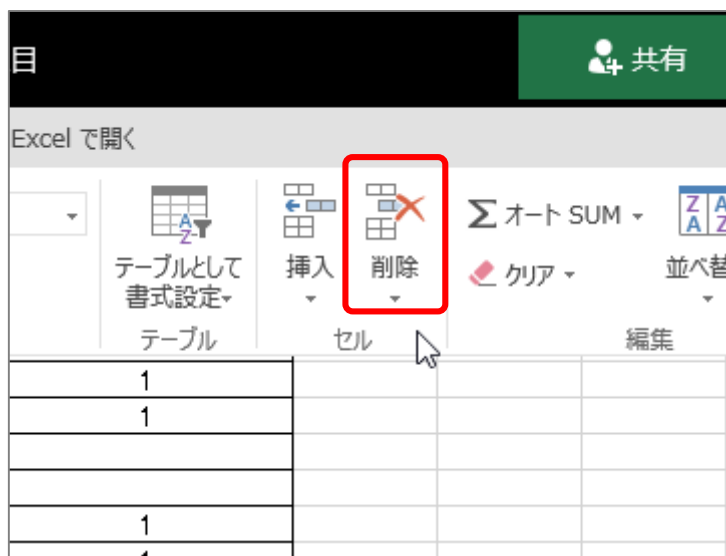
手順② 「ホーム」タブをクリックする。



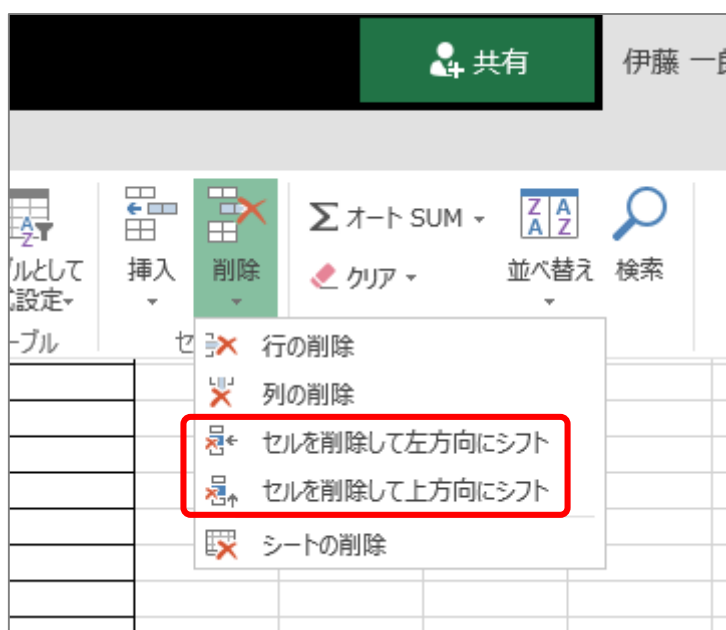
The screenshot shows the Excel Online interface. The ribbon is visible with the 'Home' tab highlighted in green and circled in red. Below the ribbon, the spreadsheet grid is shown with columns A, B, and C. The data in the grid matches the table in the previous step, starting from row 20.

	A	B	C
20	伊藤 一郎	b*****g*	pw0016
21	伊藤 一郎	b*****g*	pw0017
22	伊藤 一郎	b*****g*	pw0018
23	伊藤 一郎	b*****g*	pw0019
24		b*****g*	
25	<b>経理部</b>		
26	山田一子		pw0020
27	山田一子	c***u***	pw0021
28	山田一子	c***u***	pw0022

手順③ 「削除」をクリックする。



手順④ プルダウンメニューから「セルを削除して左方向にシフト」あるいは「セルを削除して上方向にシフト」を選択する。





手順⑤ セルが削除されていることを確認する。

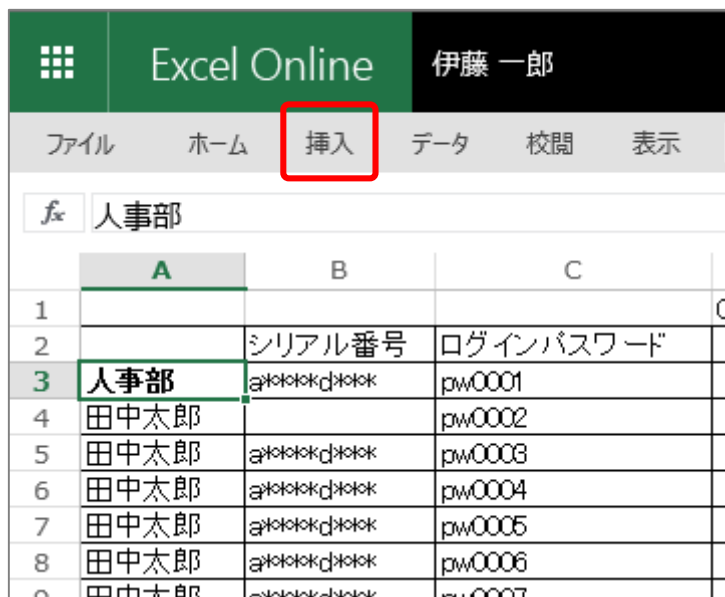
28	山田一子	c****p****	pw0022	
29	山田一子	c****p****	pw0023	
30	山田一子	c****p****	pw0024	
31	山田一子	c****p****	pw0025	
32	山田一子	c****p****	pw0026	
33				
34				
35				
36				
37				
38				

### 2.6.15. テキストにハイパーリンクを挿入する

手順① リンクを追加したいセルをクリックする。

Excel Online				伊藤 一郎
ファイル ホーム 挿入 データ 校閲 表示				
fx 人事部				
	A	B	C	
1				0
2		シリアル番号	ログインパスワード	
3	人事部	a****d****	pw0001	
4	田中太郎		pw0002	
5	田中太郎	a****d****	pw0003	
6	田中太郎	a****d****	pw0004	
7	田中太郎	a****d****	pw0005	
8	田中太郎	a****d****	pw0006	
9	田中太郎	a****d****	pw0007	

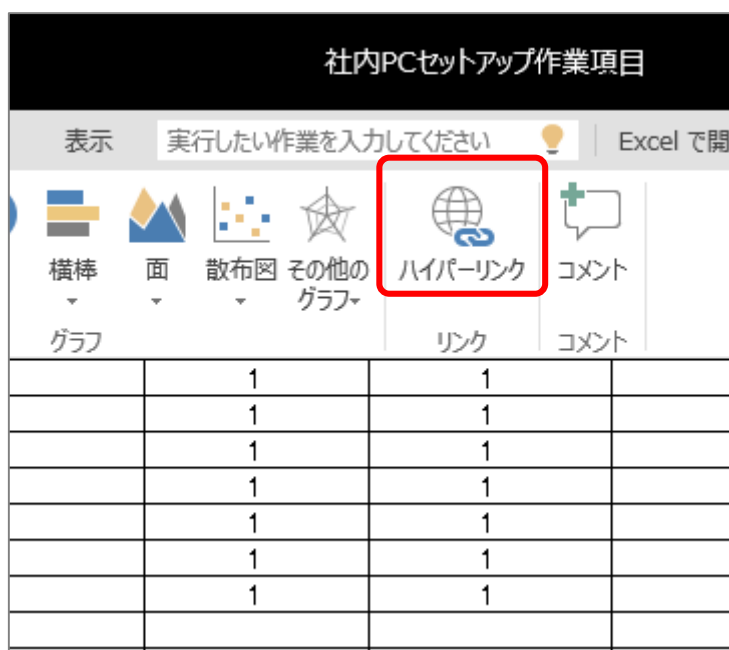
手順② 「挿入」タブをクリックする。



The screenshot shows the Excel Online interface. The ribbon is set to the 'Insert' tab, which is highlighted with a red box. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	人事部	a****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a****d****	pw0003
6	田中太郎	a****d****	pw0004
7	田中太郎	a****d****	pw0005
8	田中太郎	a****d****	pw0006
9	田中太郎	a****d****	pw0007

手順③ 「ハイパーリンク」をクリックする。



The screenshot shows the Excel Online ribbon with the 'Hyperlink' icon highlighted by a red box. The ribbon is titled '社内PCセットアップ作業項目' and includes a search bar with the text '実行したい作業を入力してください'. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

	リンク	コメント
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	

手順④ 表示するテキストを確認し、URL、このドキュメント内、メールアドレスのいずれかを入力する。

ハイパーリンクの挿入

表示するテキスト:  
人事部

URL:  
 http://

このドキュメント内:

メールアドレス:

OK キャンセル

手順⑤ 「OK」をクリックする。

ハイパーリンクの挿入

表示するテキスト:  
人事部

URL:  
 http://www.e-anchor.co.jp/office365/

このドキュメント内:

メールアドレス:

OK キャンセル

手順⑥ リンクが挿入されていることを確認する。

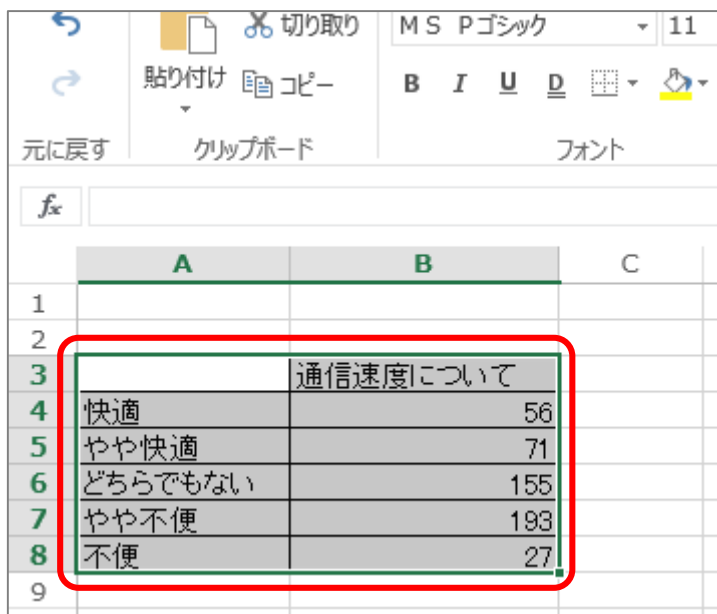


The screenshot shows the Excel Online interface. The title bar includes 'Excel Online', '伊藤 一郎', and '社内PC'. The ribbon shows 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'データ', '校閲', and '表示'. The formula bar contains '人事部'. The table below has columns A, B, and C, and rows 1 through 8. Cell A3 contains a blue hyperlink '人事部' which is highlighted with a red box. The other cells in the table contain names and passwords.

	A	B	C
1			
2		シリアル番号	ログインパスワード
3	<a href="#">人事部</a>	a*****d****	pw0001
4	田中太郎		pw0002
5	田中太郎	a*****d****	pw0003
6	田中太郎	a*****d****	pw0004
7	田中太郎	a*****d****	pw0005
8	田中太郎	a*****d****	pw0006

### 2.6.16. グラフを作成する

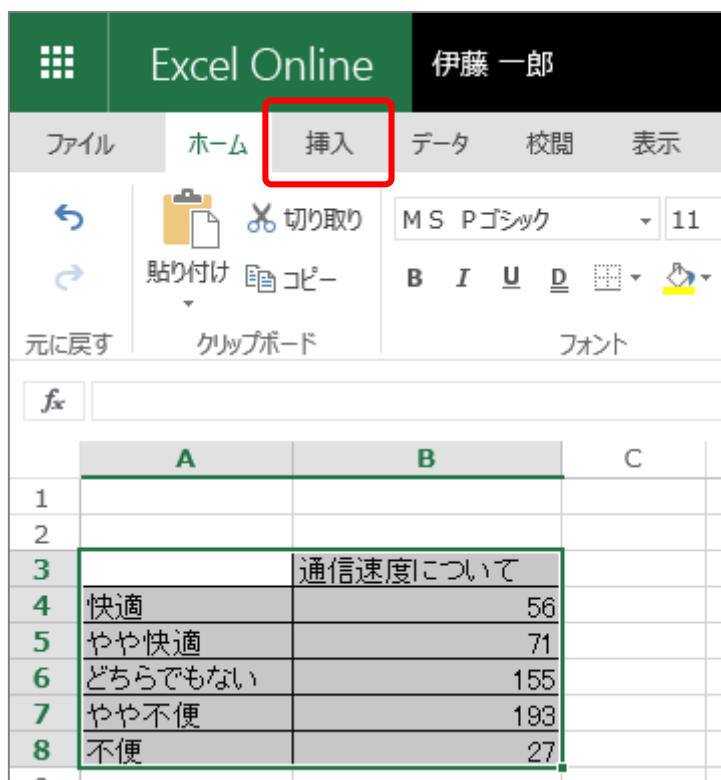
手順① グラフ化したいセルをすべて選択する。



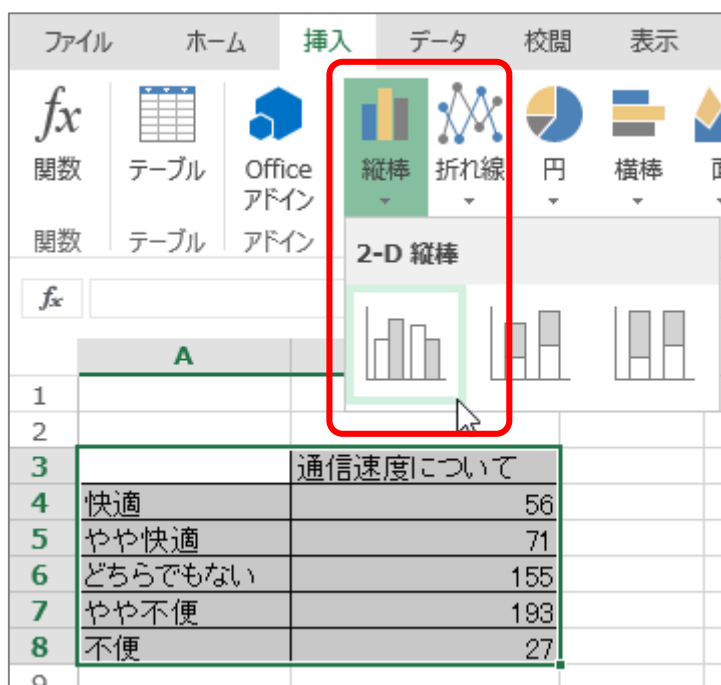
The screenshot shows the Excel Online interface with the ribbon set to '挿入' (Insert). The 'グラフ' (Chart) icon is highlighted. The formula bar is empty. The table below has columns A, B, and C, and rows 1 through 9. The range A3:B8 is selected, indicated by a red box. The table contains data about communication speed.

	A	B	C
1			
2			
3		通信速度について	
4	快適		56
5	やや快適		71
6	どちらでもない		155
7	やや不便		193
8	不便		27
9			

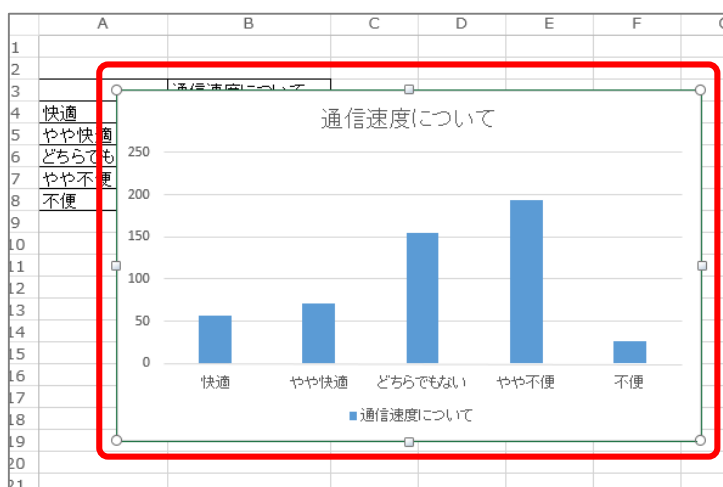
手順② 「挿入」タブをクリックする。



手順③ 作成したいグラフ形式を選択する。



手順④ グラフが作成されたことを確認する。

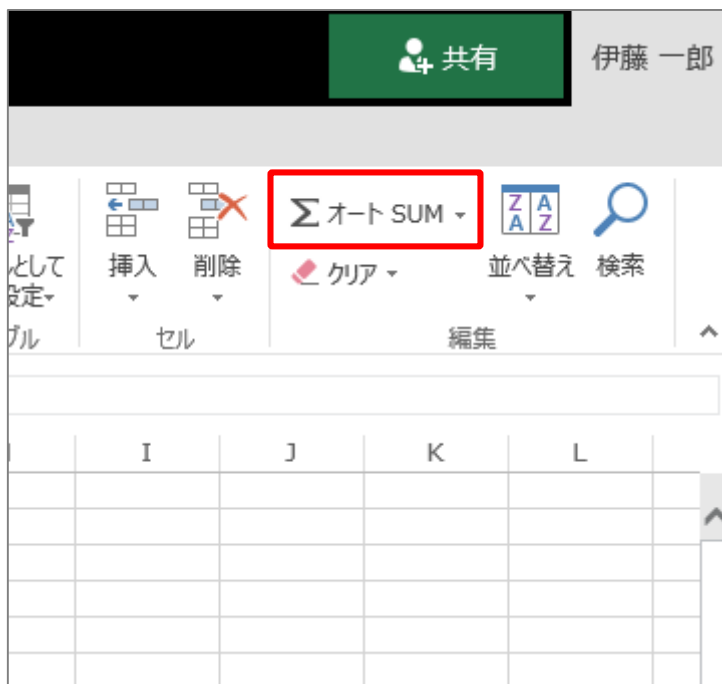


### 2.6.17. 関数（オートSUM）を使う

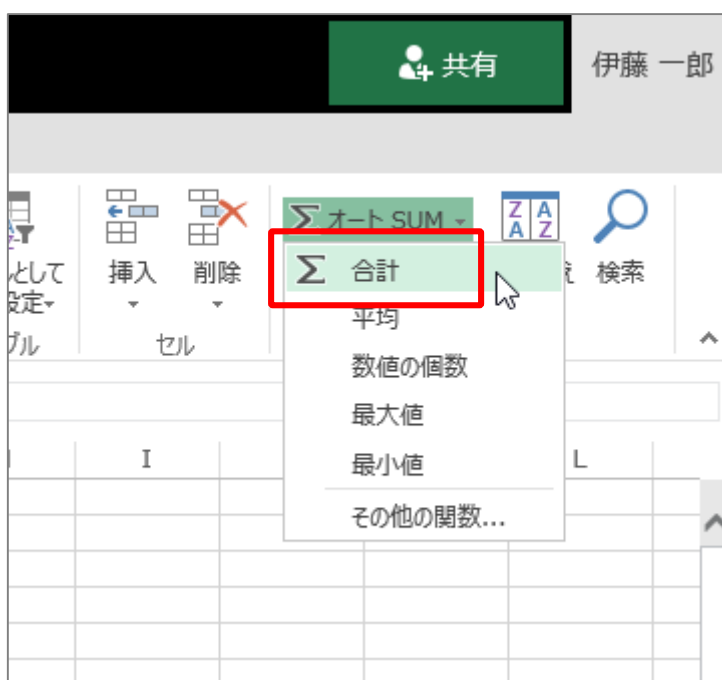
手順① 関数を使いたいセルを選択する。

	A	B	C
1			
2			
3		通信速度について	
4	快適	56	
5	やや快適	71	
6	どちらでもない	155	
7	やや不便	193	
8	不便	27	
9			

手順② ホームタブにある「オートSUM」をクリックする。



手順③ プルダウンメニューから関数を選択する。



手順④ 計算値がセルに挿入されたことを確認する。

	A	B	C
1			
2			
3		通信速度について	
4	快適	56	
5	やや快適	71	
6	どちらでもない	155	
7	やや不便	193	
8	不便	27	
9		502	
10			250
11			
12			200

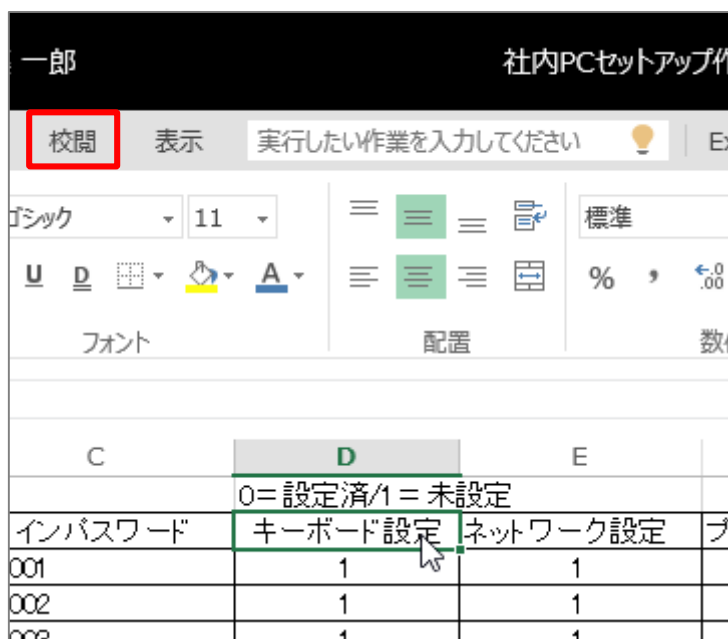
## 2.6.18. コメントを挿入する

手順① コメントを行いたいセルをクリックする。

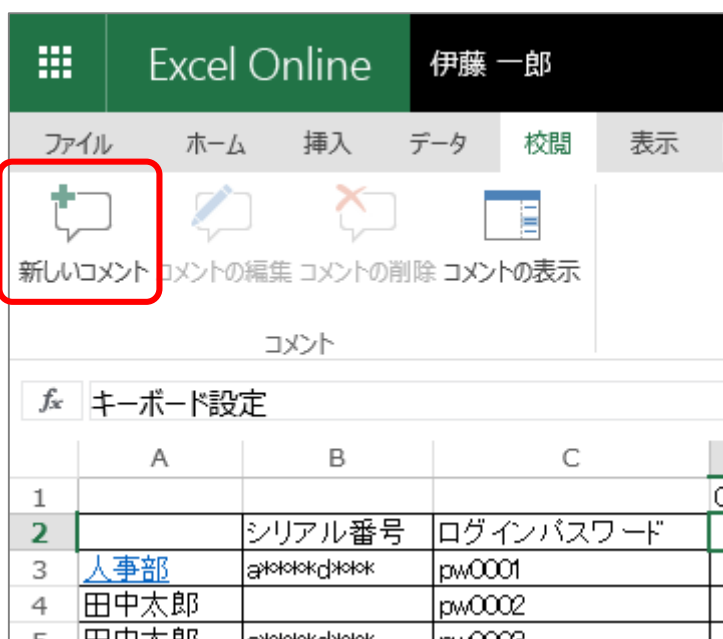
	C	D	E
		○=設定済 / □=未設定	
インパワード		○ キーボード設定	□ ネットワーク設定
001		1	1
002		1	1
003		1	1



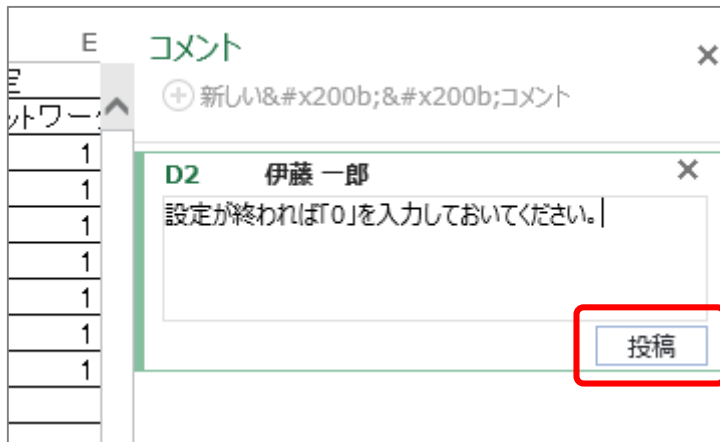
手順② 「校閲」をクリックする。



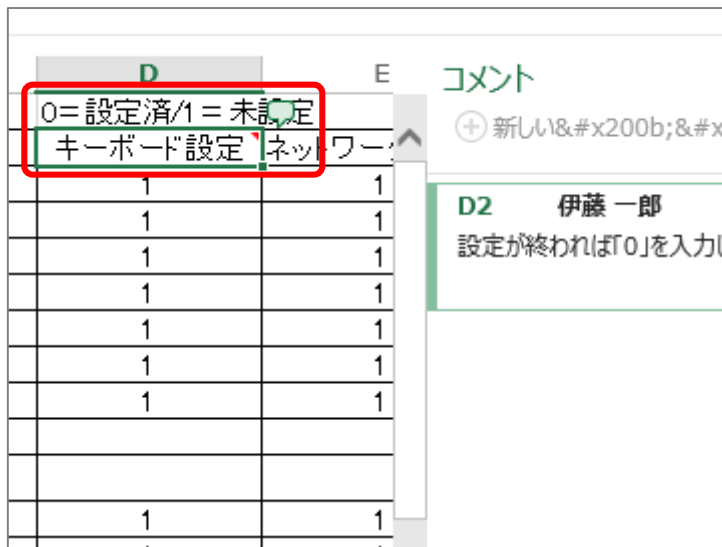
手順③ 「新しいコメント」をクリックする。



手順④ コメントを入力し、「投稿」をクリックする。



手順⑤ セルに吹き出しのアイコンが追加されていることを確認する。

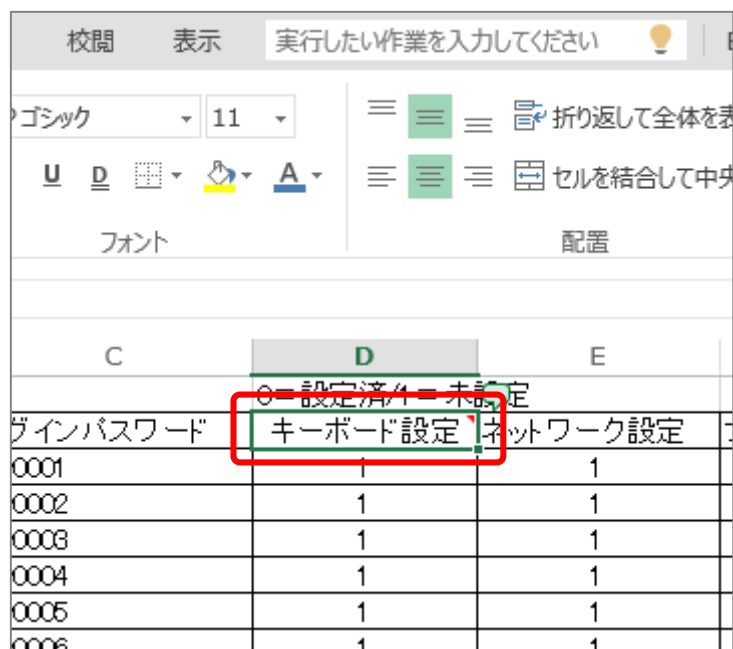


※セルの選択を解除すると、セル右上に赤印が表記されます。

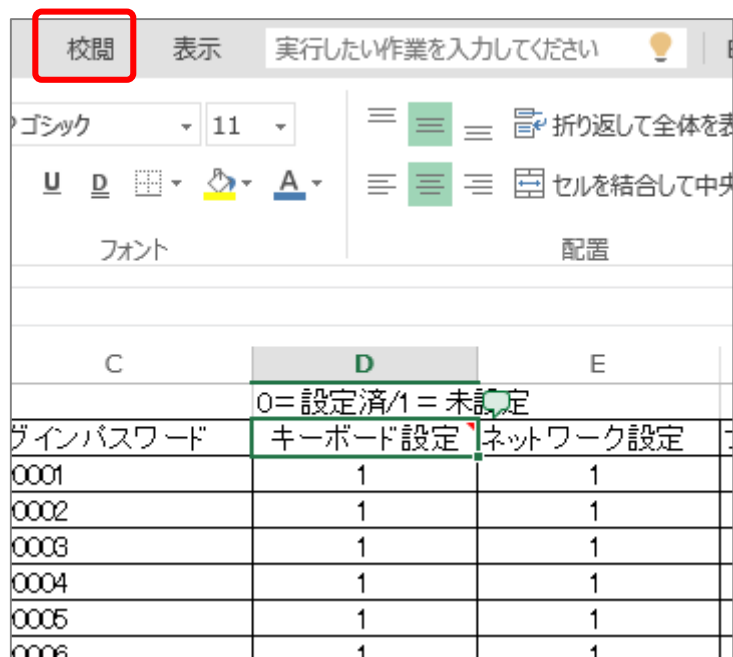
C	D	E	
	0=設定済/1=未設定		
スワード	キーボード設定	ネットワーク設定	プリンタ
	1	1	
	1	1	
	1	1	
	1	1	
	1	1	
	1	1	
	1	1	
	1	1	

## 2.6.19. コメントを編集する

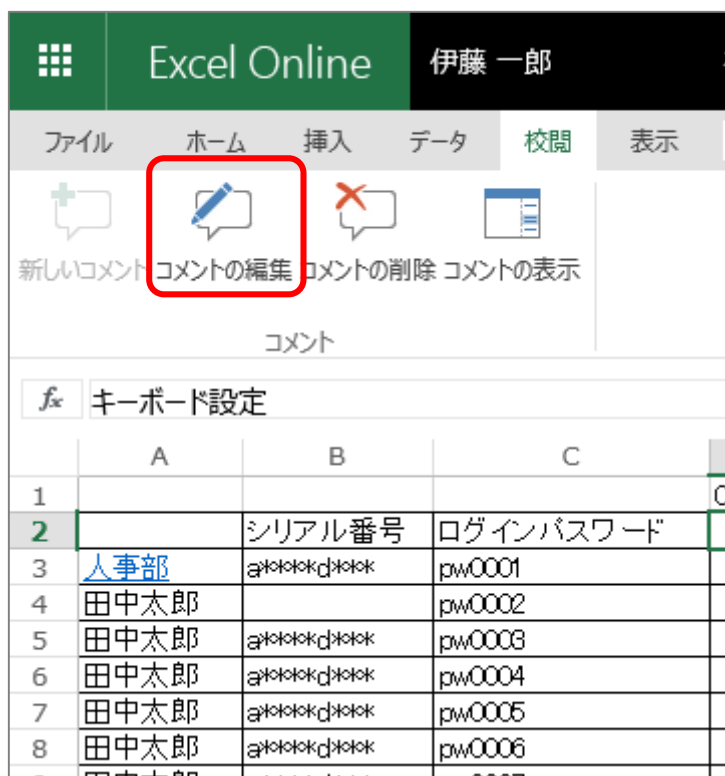
手順① 編集したいコメントがあるセルをクリックする。



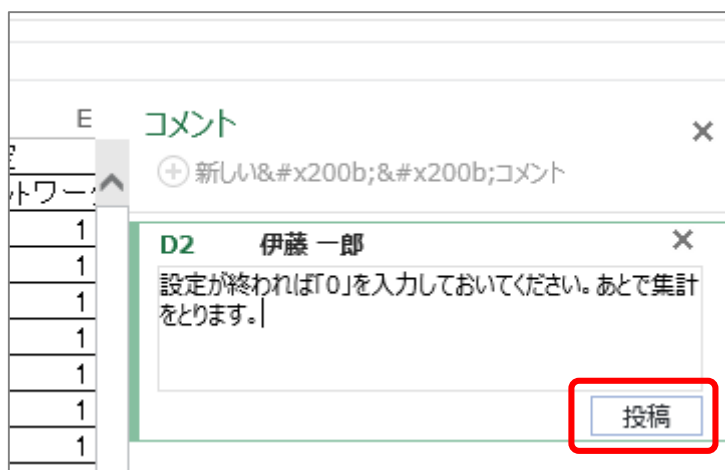
手順② 「校閲」をクリックする。



手順③ 「コメントの編集」をクリックする。

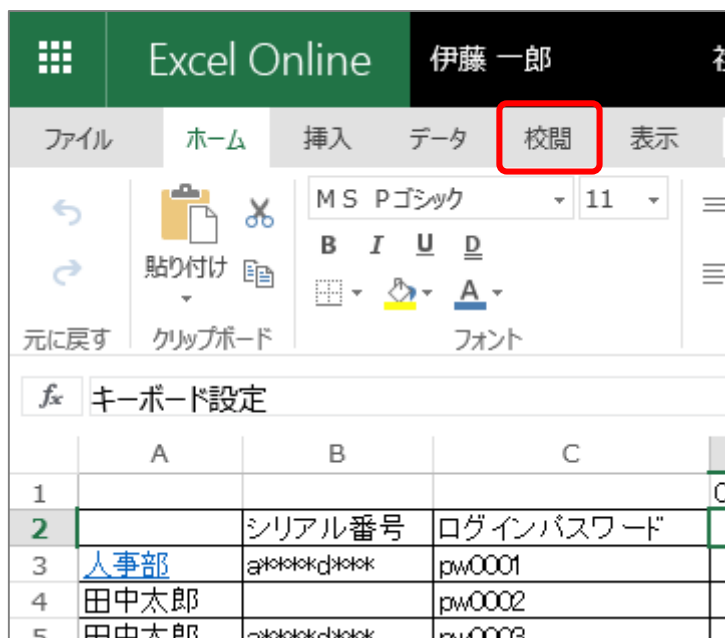


手順④ コメント内容を編集し、「投稿」をクリックする。

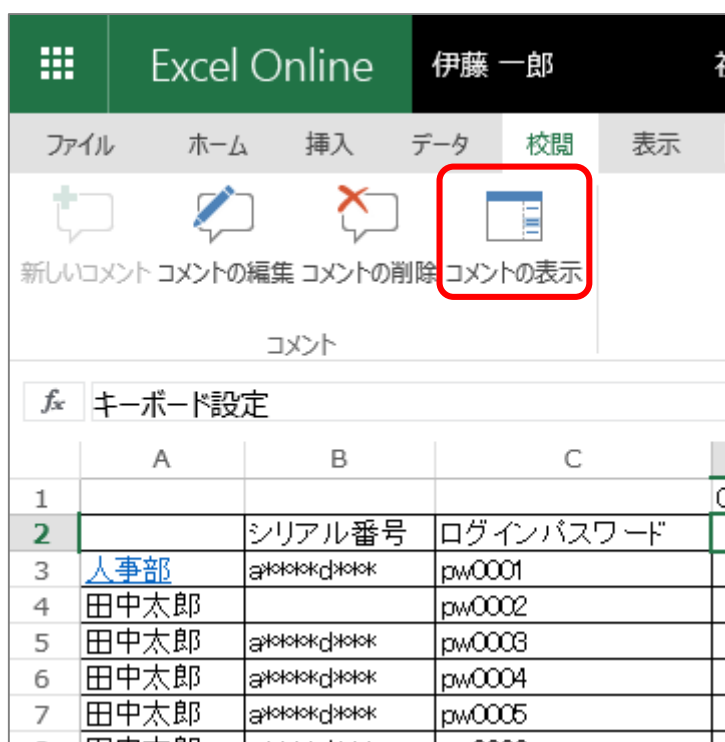


## 2.6.20. コメントを表示させる

手順① 「**校閲**」をクリックする。

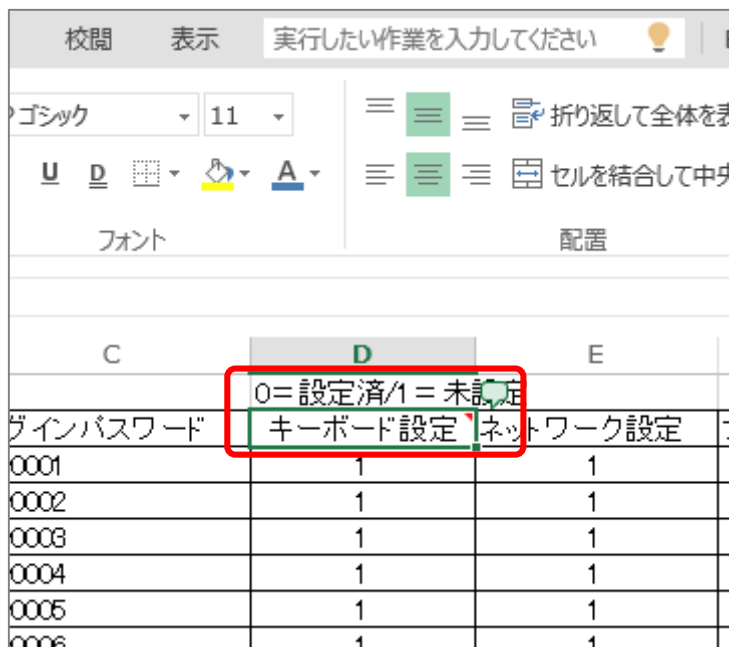


手順② 「**コメントの表示**」をクリックする。※コメントを非表示にする場合は、再度「**コメントの表示**」をクリックしてください。



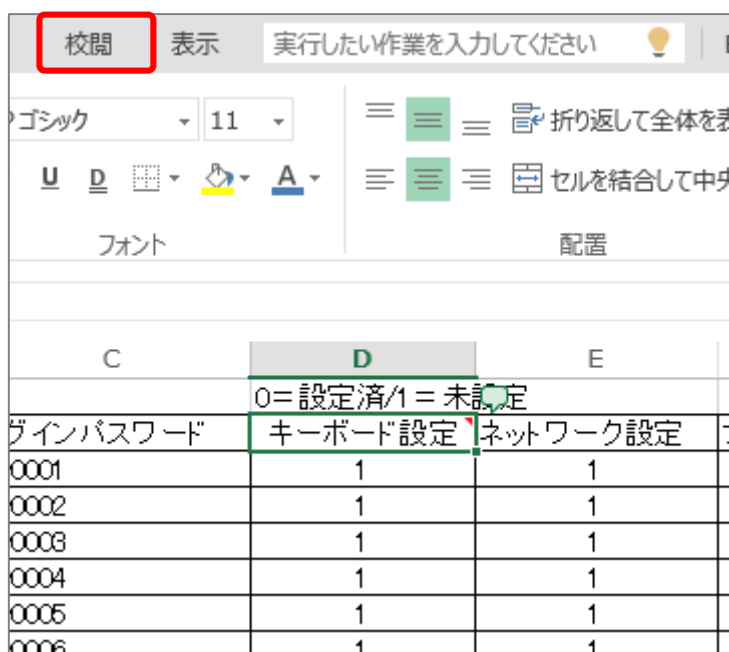
### 2.6.21. コメントを削除する

手順① 削除したいコメントがあるセルをクリックする。



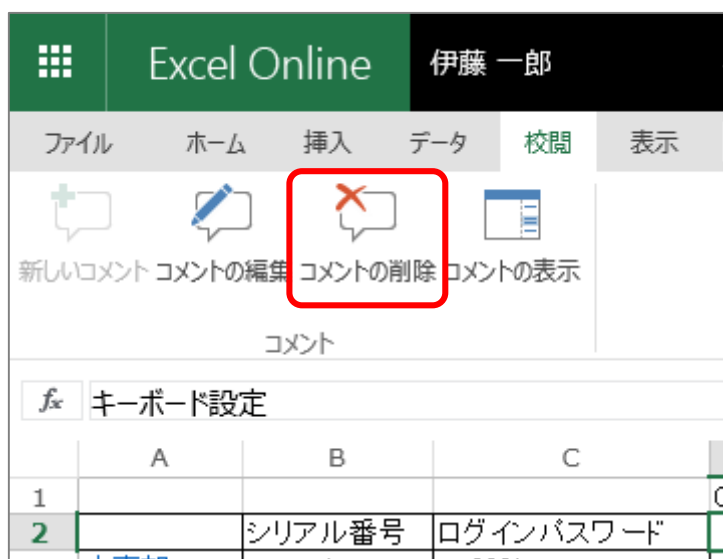
	C	D	E
		0=設定済/1=未設定	
パスワード		キーボード設定	ネットワーク設定
0001		1	1
0002		1	1
0003		1	1
0004		1	1
0005		1	1
0006		1	1

手順② 「校閲」をクリックする。



	C	D	E
		0=設定済/1=未設定	
パスワード		キーボード設定	ネットワーク設定
0001		1	1
0002		1	1
0003		1	1
0004		1	1
0005		1	1
0006		1	1

手順③ 「コメントの削除」をクリックする。



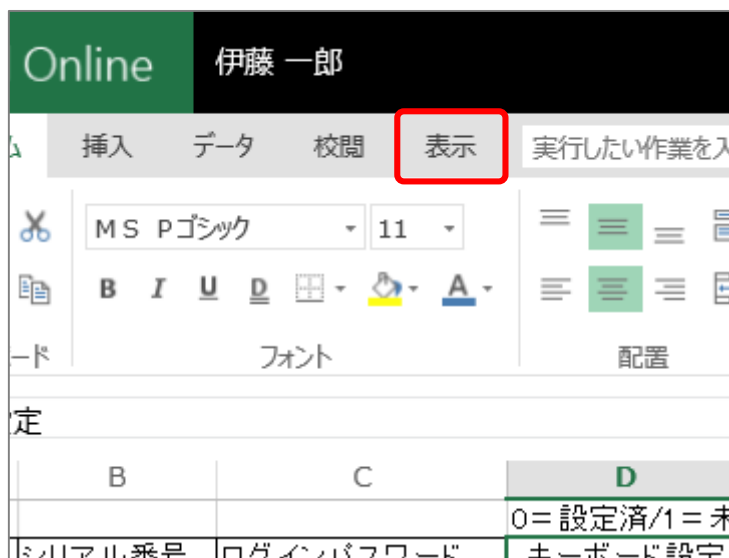
手順④ コメントが削除されていることを確認する。

The screenshot shows the Excel Online spreadsheet. The ribbon is set to 'Comments' (コメント). The 'Delete Comment' (コメントの削除) icon is highlighted with a red rectangular box. The spreadsheet data is as follows:

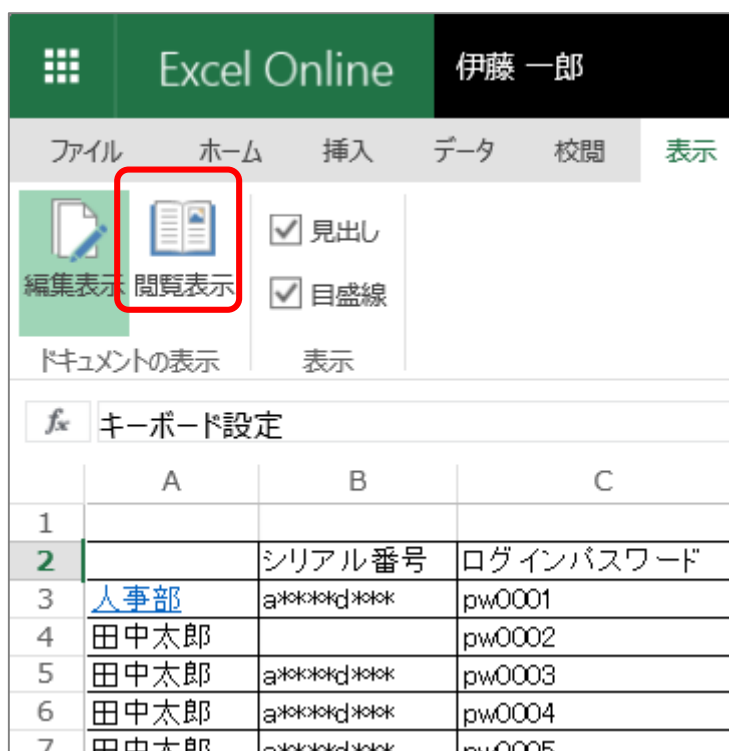
	C	D	E
		0 = 設定済 / 1 = 未設定	
号	ログインパスワード	キーボード設定	ネットワーク
	pw0001	1	1
	pw0002	1	1
	pw0003	1	1
	pw0004	1	1
	pw0005	1	1
	pw0006	1	1
	pw0007	1	1
	pw0008	1	1
	pw0009	1	1

## 2.7. 表示を切り替える

手順① ファイル（ブック）の編集画面を開き、「表示」をクリックする。

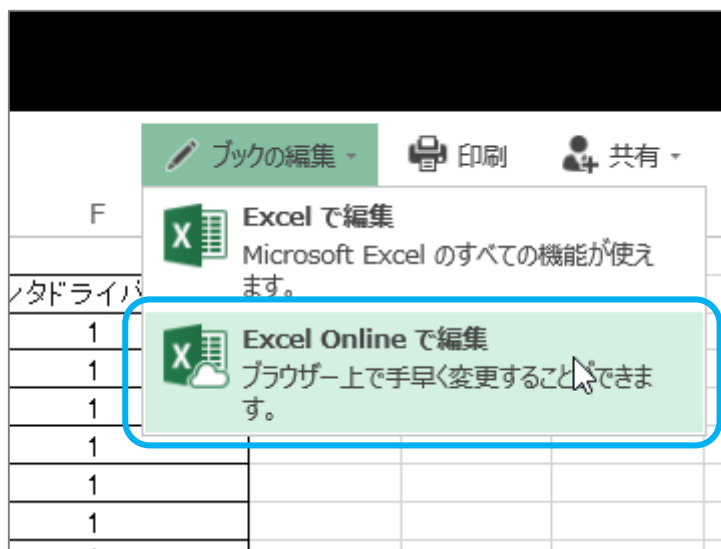


手順② 「閲覧表示」をクリックする。



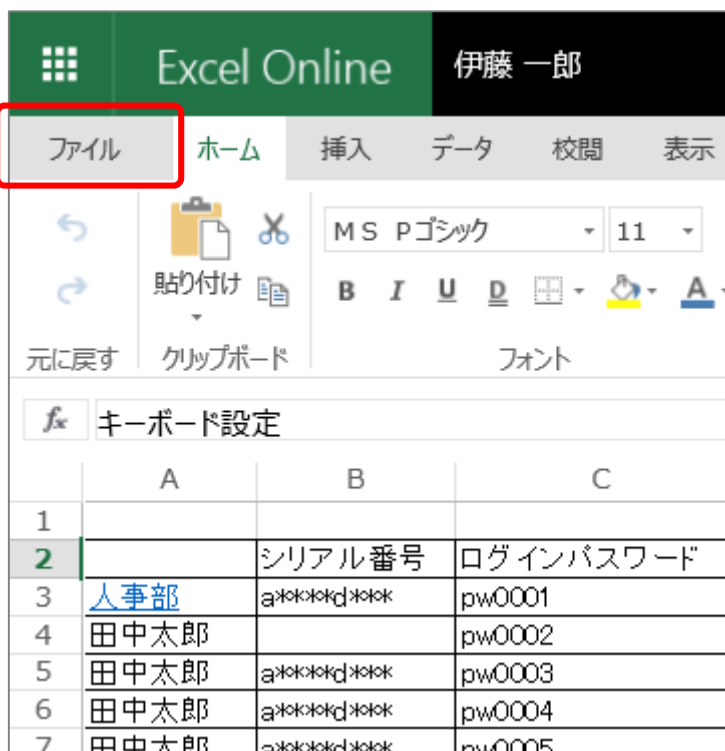


※編集表示に戻す場合は、「ブックの編集」をクリックし、プルダウンメニューから「Excel Online で編集」を選択してください。



## 2.8. ファイル（ブック）名を変更する

手順① 変更したいファイル（ブック）の編集画面を開き、「ファイル」をクリックする。



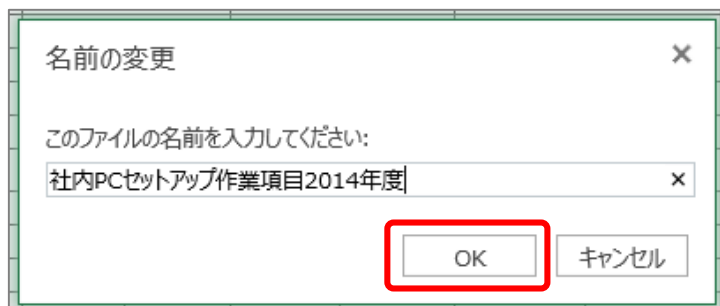
手順② 「名前を付けて保存」をクリックする。



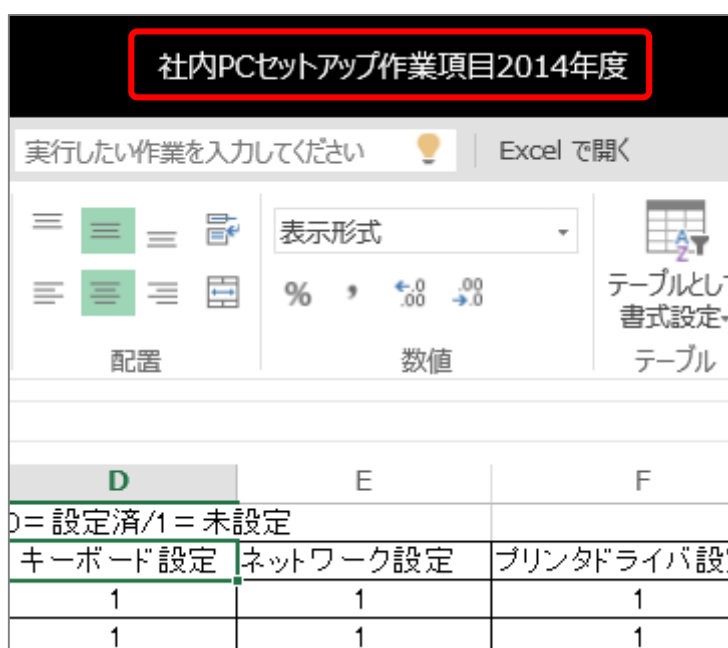
手順③ 「名前の変更」をクリックする。



手順④ 名前を変更し、「OK」をクリックする。



手順⑤ 名前が変更されていることを確認する。



## 2.9. ファイル（ブック）を削除する

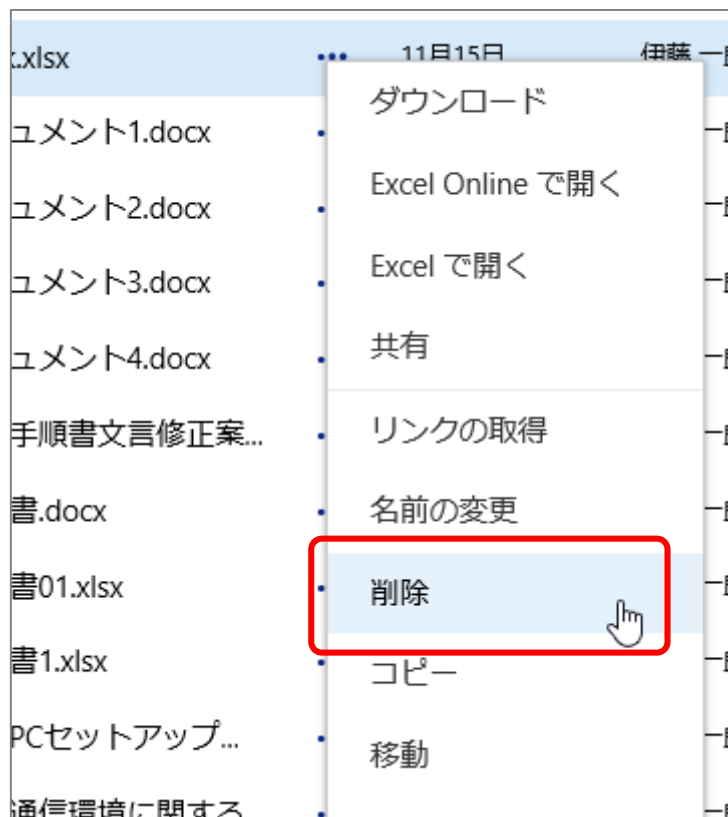
手順① Office 365 にサインインし、「OneDrive」をクリックする。



手順② 削除したいファイル名にある「…」をクリックする。



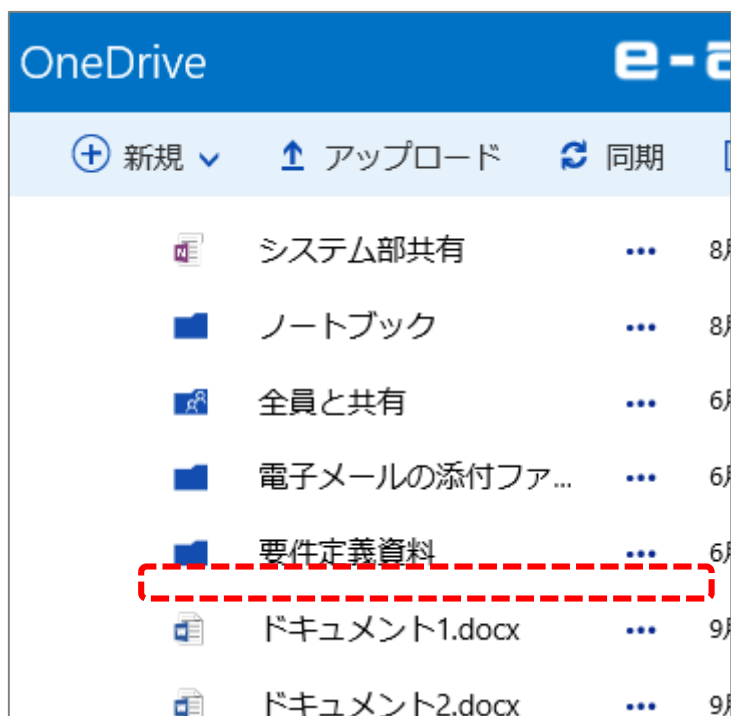
手順③ 「削除」をクリックする。



手順④ ダイアログ画面で「削除」をクリックする。

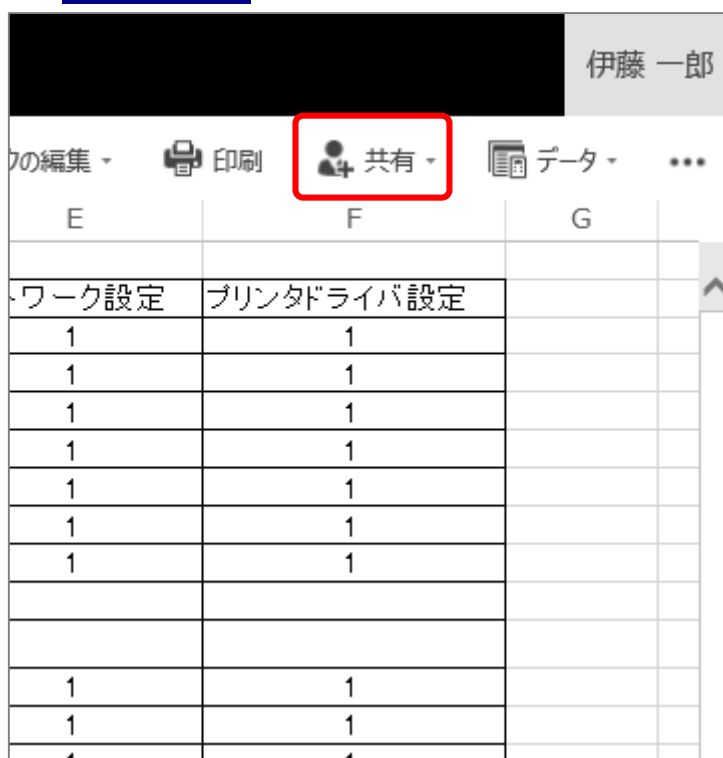


手順⑤ ファイル（ブック）が削除されていることを確認する。

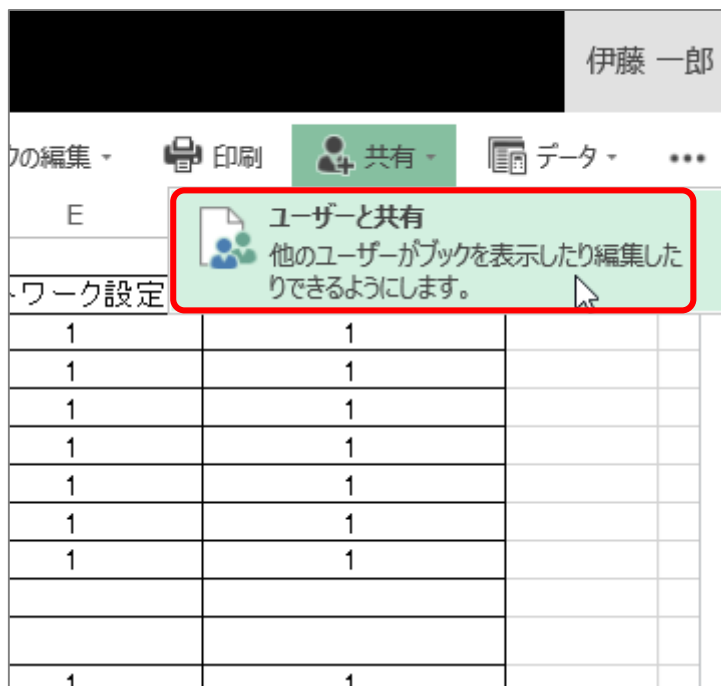


## 2.10. ファイル（ブック）を共有する

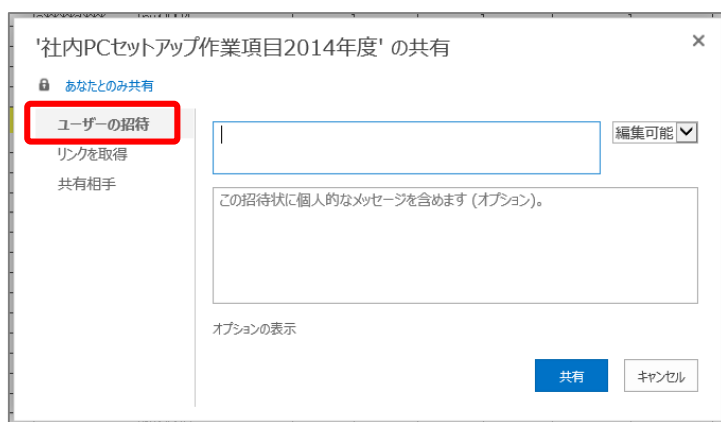
手順① **Excel Online** で共有したいファイル（ブック）を開き、「共有」をクリックする。



手順② 「ユーザーと共有」をクリックする。



手順③ 「ユーザーの招待」をクリックする。



手順④ 共有したい相手の名前を入力し、表示される候補をクリックする。

作業項目2014年度' の共有

mura|

Murata

1 件の結果を表示しています

オプションの表示

共有

Detailed description: This is a screenshot of a sharing dialog box in Office 365 Excel Online. The title bar reads '作業項目2014年度' の共有. Below the title is a search input field containing the text 'mura|'. A dropdown menu is open below the input field, showing a search result 'Murata' which is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown, it says '1 件の結果を表示しています'. At the bottom left, there is a link 'オプションの表示'. At the bottom right, there is a blue button labeled '共有'.

手順⑤ 「▽」をクリックし、「編集可能」あるいは「表示可能」を選択する。

年度' の共有

x

編集可能 ▾

的なメッセージを含めます (オプション)。

共有 キャンセル

Detailed description: This is a screenshot of the sharing dialog box, showing the sharing options. The title bar reads '年度' の共有. Below the title is a search input field containing the text 'x'. To the right of the input field is a dropdown menu with the text '編集可能' and a downward arrow, which is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown, there is a text area with the text '的なメッセージを含めます (オプション)'. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled '共有' and a white button labeled 'キャンセル'.



手順⑥ メッセージを入力する。※空白でも可。



作業項目2014年度' の共有

Murata\_■■■■■■ x 編集可能 ▼

ファイルを共有します。

オプションの表示

共有 キャンセル

手順⑦ 「オプションの表示」をクリックする。



作業項目2014年度' の共有

Murata\_■■■■■■ x 編集可能 ▼

ファイルを共有します。

オプションの表示

共有 キャンセル

手順⑧ 「**電子メール招待状を送信する**」にチェック（✓）が入っていることを確認する。

作業項目2014年度'の共有

Murata T... X 編集可能

ファイルを共有します。

オプションの非表示

電子メール招待状を送信する

共有 キャンセル

手順⑨ 「**共有**」をクリックする。

作業項目2014年度'の共有

Murata T... X 編集可能

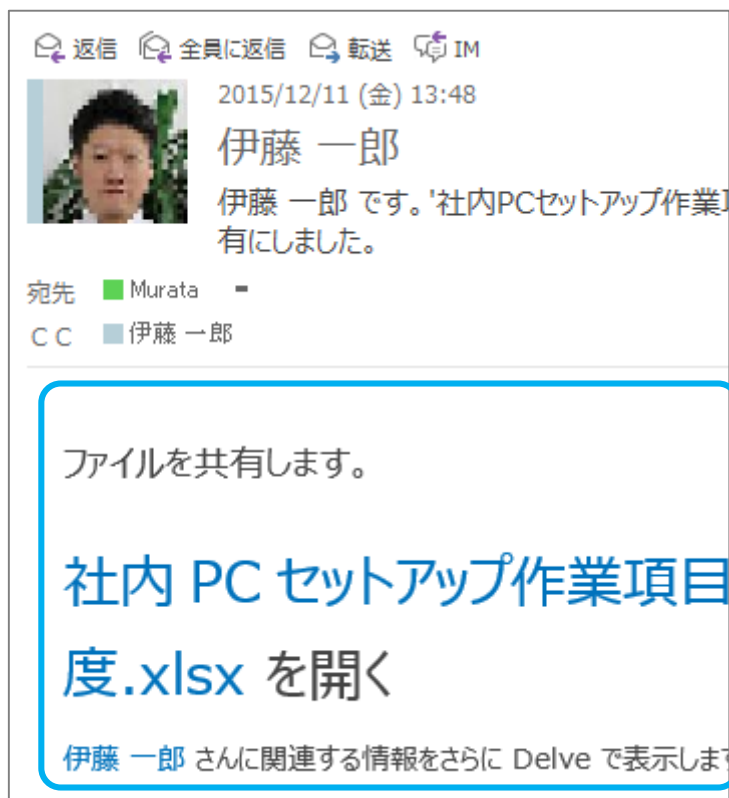
ファイルを共有します。

オプションの非表示

電子メール招待状を送信する

共有 キャンセル

※共有相手にメールが送信されます。

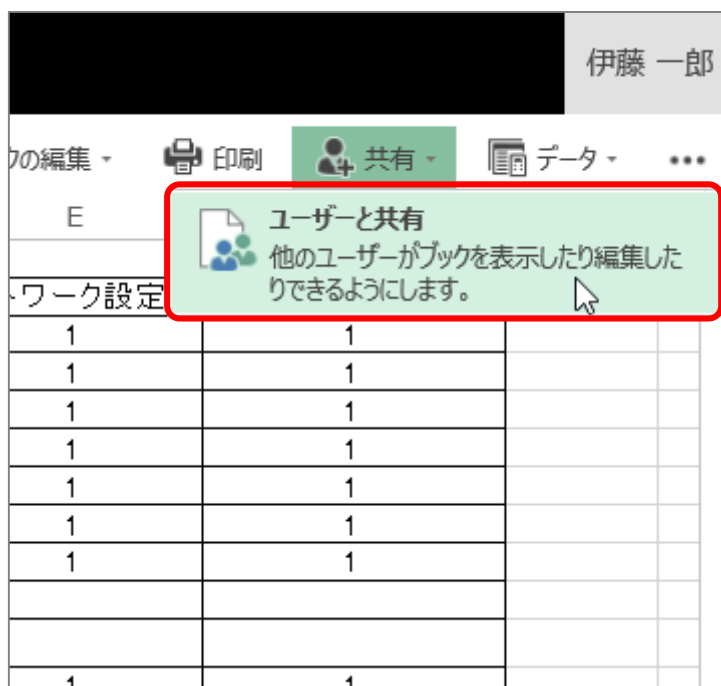


## 2.11. ファイル（ブック）の共有を停止する

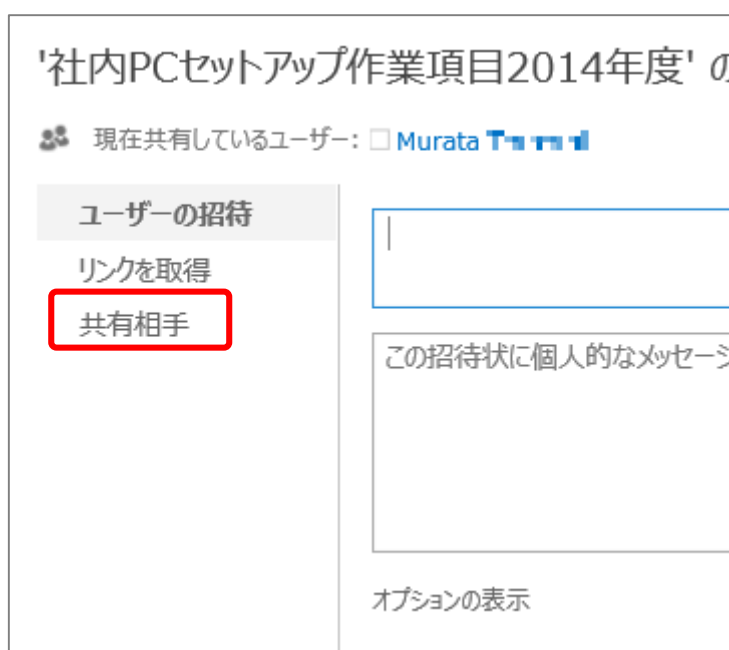
手順① **Excel Online** で共有を停止したいファイル（ブック）の編集画面を開き、「共有」をクリックする。



手順② 「**ユーザーと共有**」をクリックする。



手順③ 「**共有相手**」をクリックする。



手順④ 共有を停止したい相手のステータス（▼）をクリックし、プルダウンメニューから「共有の停止」を選択する。



手順⑤ 「変更の保存」をクリックする。



手順⑥ 「閉じる」をクリックする。



## 第3章 その他の利用方法

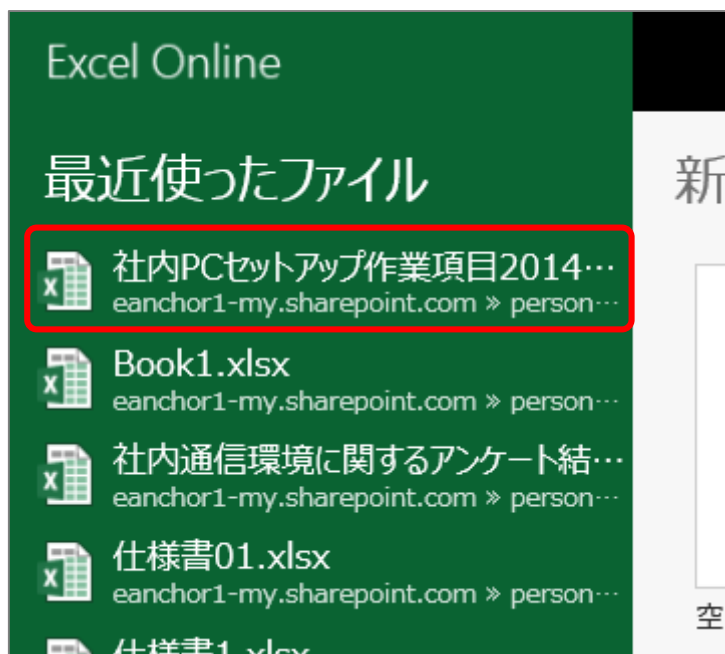
本章では、IE などのブラウザ上で操作する Excel Online の  
その他の利用方法について記載しています。

ブラウザを立ち上げ、**Office 365** にサインインし、**Excel Online** を開いて操作を行ってください。

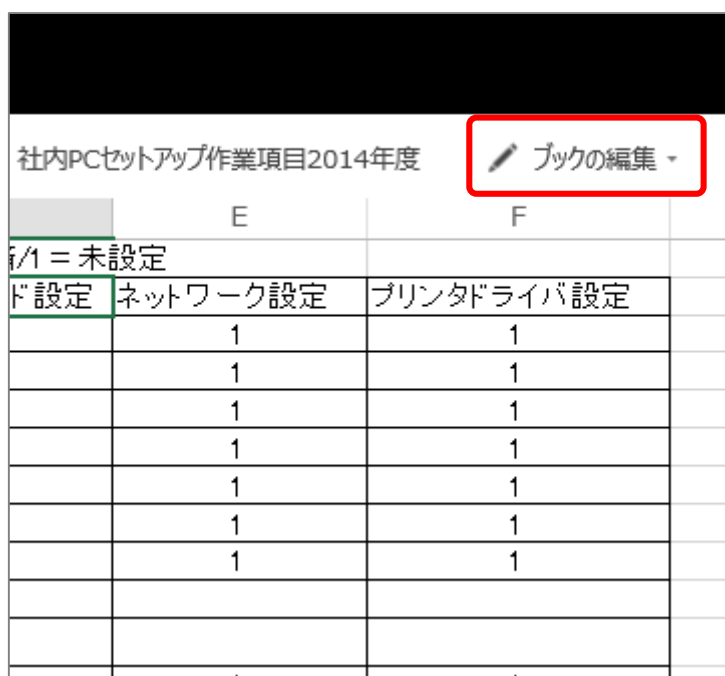
※本章では Internet Explorer (IE) バージョン 11 を起動して説明しています。

### 3.1. PC上でファイル（ブック）を編集する

手順① 編集したい文書（ドキュメント）を **Excel Online** で開く。

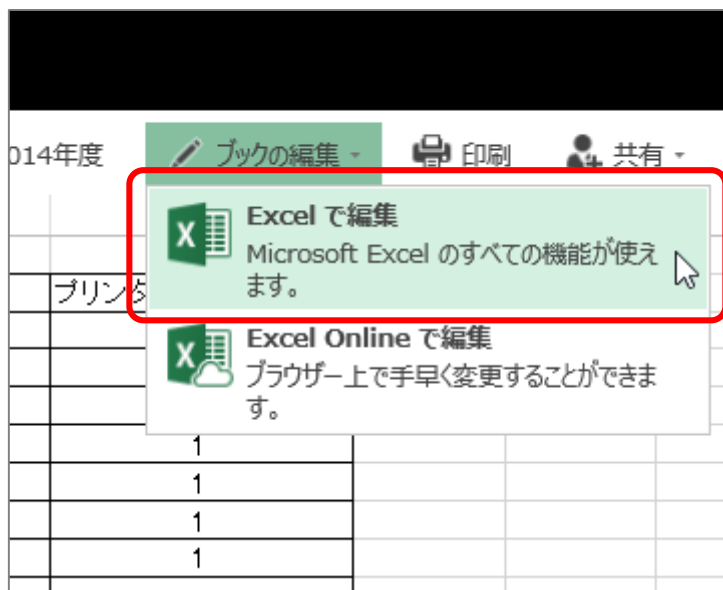


手順② 「**ブックの編集**」をクリックする。





手順③ 「Excel で編集」をクリックする。

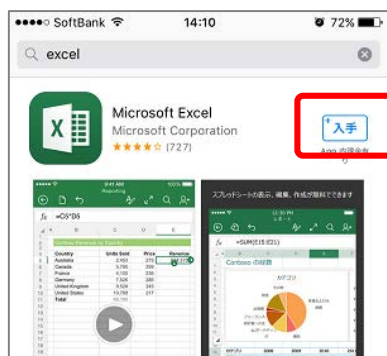


## 3.2. iPhone と連動させる

### 3.2.1. iPhone 用アプリをインストールする

手順① App Store を開く。

手順② 「excel」を検索し、インストールする。



### 3.2.2. iPhoneでサインインする

手順① **Excel** アプリを開き、「サインイン」をタップする。



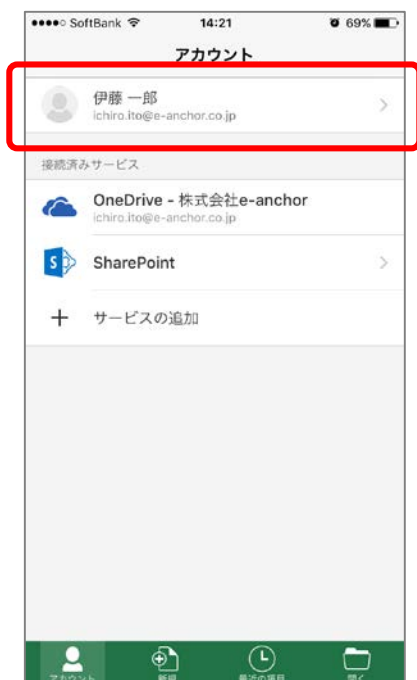
手順② **Office 365** で利用しているアカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」をタップする。



手順③ パスワードを入力し、「サインイン」をタップする。



手順④ サインインできたことを確認する。



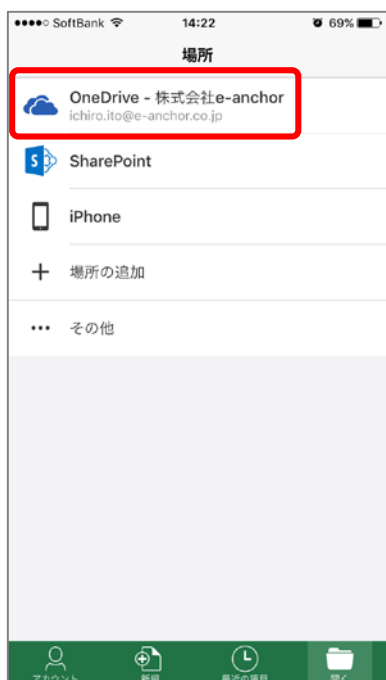
### 3.2.3. ファイル（ブック）を開く

手順① **Excel** アプリを開く。

手順② 「開く」をタップする。



手順③ 「OneDrive」をタップする。



手順④ 開きたいファイル（ブック）をタップする。



手順⑤ ファイル（ブック）が開かれていることを確認する。

Warning: サーバーブック このファイルは読み取り専用です。ファイルを変更するには [編集] を...

fx キーボード設定

	A	B	C	D
1				0=設定済/1=未設定
2		シリアル番号	ログインパスワード	キーボード設定
3	▲車部	g****d***	pw0001	1
4	田中太郎	g****d***	pw0002	1
5	田中太郎	g****d***	pw0003	1
6	田中太郎	g****d***	pw0004	1
7	田中太郎	g****d***	pw0005	1
8	田中太郎	g****d***	pw0006	1
9	田中太郎	g****d***	pw0007	1
10				
11	システム部			
12	伊藤一郎	b*****g*	pw0008	1
13	伊藤一郎	b*****g*	pw0009	1
14	伊藤一郎	b*****g*	pw0010	1
15	伊藤一郎	b*****g*	pw0011	1
16	伊藤一郎	b*****g*	pw0012	1
17	伊藤一郎	b*****g*	pw0013	1
18	伊藤一郎	b*****g*	pw0014	1
19	伊藤一郎	b*****g*	pw0015	1
20	伊藤一郎	b*****g*	pw0016	1
21	伊藤一郎	b*****g*	pw0017	1
22	伊藤一郎	b*****g*	pw0018	1
23	伊藤一郎	b*****g*	pw0019	1
24				
25	経理部			
26	山田一子		pw0020	1

作業項目 +