

無料の Office を体験してみよう

2023 年 10 月 14 日

廣瀬 清志

日本マイクロソフトは、Web ブラウザ上で利用できる「Office」を無料で提供しています。

- ◆ インストールする必要はなく、Web ブラウザにログインすれば使える。
(Microsoft アカウントが必要)
- ◆ 作成したファイルは、基本的に「One Drive」に保存される。
- ◆ 機能は限定されるが、一般的な作業はほぼ出来る。
- ◆ 常に最新版が使える。

<使い方>

Microsoft Edge を起動→「Office on the web」で検索→

→「無料の Microsoft 365 オンライン | Word、Excel、PowerPoint」をクリック

→「サインイン」をクリック

→Microsoft アカウントを入力して
サインインする



<Word on the web>



はがきに右図のお知らせを作成する

- 1) [リボンの表示オプション]をクリック→
→[リボンのレイアウト]を[クラシック
リボン]にする
- 2) [レイアウト]タブ→[サイズ]→
→[ユーザー設定のページサイズ]→
→幅 14,8cm 高さ 10cm
- 3) [レイアウト]タブ→[余白]→狭い
- 4) 文字を入力する（音声入力を使う）
[ホーム]タブ→[ディクテーション]



秋の遠足のお知らせ

今年の秋の遠足は、取手動物園に行きます。
取手動物園ではたくさんの動物たちが見られるほか、
ウサギを抱っこすることができるふれあいコーナーもあります。
みんなで仲良く楽しみましょう！

日時：11月17日（金）
集合時間・場所：朝8時に校庭に集合
持ち物：
レジャーシート、雨具、タオル、ハンカチ、
水筒、お弁当、おやつ

- 5) 入力した文字全部を選択して フォントをHGゴシックEに設定する
- 6) 行間を広げる [ホーム]タブ→[行間]をクリック→「1.15」に設定
- 7) 1行目のタイトル：フォントサイズ28pt 色：茶 中央揃え
- 8) 「日時」から「おやつ」までの文字を「青色」にする
- 9) 日時の文字列の右端【(金)の右】をクリックしてカーソルを移動する
- 10) 動物のストック画像を挿入する
[挿入]タブ→[画像]をクリック→[ストック画像]をクリック→

→[動物]で検索→動物を選んで[挿入]をクリック

画像の大きさを調整して配置する [文字列の折り返し]→四角形（右）→前面

11) 画像の枠線を赤色にする

[画像]タブ→[境界線]をクリック→赤色に設定→太さを 2.25pt に設定

12) 背景を「薄い緑色」にする

[レイアウト]タブ→[ページの色]をクリック→[薄い緑色]をクリック

13) 文書は「One Drive」に自動的に保存されている。

14) ファイル名を変更する

ファイル名をクリック→ファイル名を「秋の遠足」と変更する

<Excel on the web>



1. XLOOKUP 関数を使う

1) [リボンの表示オプション]をクリック→
→[リボンのレイアウト]を[クラシック
リボン]にする

**右の表は、会員 ID をセル A2 に入力すると
顧客リストを検索して、氏名・利用店舗・
会員ランクをセル B2~D2 に表示する。**

	A	B	C	D	E
1	会員ID	氏名	利用店舗	会員ランク	
2					
3					
4	顧客リスト				
5	No	会員ID	氏名	利用店舗	会員ランク
6	0001	T024	相沢 花子	新宿	ブロンズ
7	0002	T004	青木 勝夫	銀座	シルバー
8	0003	T001	青山 明	銀座	シルバー
9	0004	T014	赤木 克男	新宿	ブロンズ
10	0005	T029	阿久津 美菜	恵比寿	ブロンズ
11	0006	T028	浅川 憲一	品川	シルバー
12	0007	T006	安藤 浩之	品川	ブロンズ
13	0008	T009	飯塚 徹	新宿	ブロンズ
14	0009	T002	飯塚 はるか	恵比寿	ゴールド
15	0010	T017	五十嵐 杏	銀座	シルバー
16	0011	T022	池田 三郎	銀座	ゴールド

2) レベルアップ用の表（右図）を作成する

※新しく表を作らず、あらかじめ用意した表を貼り付けて行う

① デスクトップ版エクセルで、メールで送ったエクセルの表「1 レベルアップ用データ
（顧客リスト）」を開き、1 行目～16 行目を選択してコピーする。

② コピーした表を「Excel on the web」に貼り付ける。

3) 仮に A2 に「T006」を入力しておく。

4) セル B2 をクリックして、***fx*** をクリックする。

5) XLOOKUP を選んで[次へ]をクリック

6) 検索値：セル A2 をクリック

検索範囲：セル B6～B16 を選ぶ

戻り範囲：セル C6～C16 を選ぶ

→ 選び終わったら[挿入]をクリック

7) セル A2 に入力した「T006」に対応した氏名が表示される。

同様にセル D2、C2 に数式を入力すれば、利用店舗・会員ランクも表示させることができます。



<Step Up>

XLOOKUP 関数には、一つの数式で複数のデータを表示する機能があるのでそれを使ってみます。セル B2 に数式を入力して、「氏名」「利用店舗」「会員ランク」を表示させます。

1) セル B2 をクリックして、***fx*** をクリックする。

2) XLOOKUP を選んで[次へ]をクリック

3) 検索値：セル A2 をクリック

検索範囲：セル B6～B16 を選ぶ

戻り範囲：セル C6～E16 を選ぶ・・・ここが違う（氏名・利用店舗・会員ランクの3つの列選んでいる）

ついでに次の項目「見つからない場合」に「該当なし」と入力します。

→ 選び終わったら[挿入]をクリック

4)セル A2に入力した「T006」に対応した氏名・利用店舗・会員ランクが表示された

会員ID	氏名	利用店舗	会員ランク
T006	安藤 浩之	品川	ブロンズ

5)セル A2に「T010」と入力すると「該当なし」と表示される。

会員ID	氏名	利用店舗	会員ランク
T010	該当なし		

6)完成したらファイル名を変更する

ファイル名をクリック→ファイル名を「顧客リスト」と変更する

2. SEQUENCE 関数を使う

	A	B	C	D	E	F	G
1	2024年1月						
2							
3	2024	1					2
4	日	月	火	水	木	金	土
5							
6							
7							
8							
9							
10							

1)カレンダー（右図）を作成する

- セル A3 に年「2024」を入力する
- セル B3 に月「1」を入力する
- セル A1 に数式「=DATE (A3,B3,1)」を入力する→セル A1～C2 を結合する→
→[表示形式]をクリック→[その他の表示形式]をクリック→[日付]→
→[2012年3月]をクリック
セル A1 の フォント：Arial Black サイズ：24pt 色：茶色
- セル G3 に数式「=WEEKDAY(A1)」を入力する
- セル範囲 A4～G4 に曜日を入力する
- 4 行目～10 行目の行の高さを「27」に設定する
- セル範囲 A4～G10 を選択して、フォント：MS ゴシック、サイズ：20pt に設定
- A4～A10 の文字の色：赤 G4～G10 の文字の色：青 に設定する

2)セル A5 をクリックして、***fx*** をクリックする。

3)SEQUENCE を選んで[次へ]をクリック

- 4) 行:「6」を入力
列:「7」を入力
開始:セル A5 の日付を数式「A1-(G3-1)」で
入力する→入力が終わったら[挿入]をクリック
- 5) セル範囲 A5~G10 に##が表示される
- 6) セル範囲 A5~G10 を選択して表示形式を
「月日」に変更する
※日付表示にしたいが、ユーザー定義で設定
できないので、日付を「月日」表示にする
[表示形式]をクリック→[その他の表示形式]を
クリック→[日付]→[3/14]をクリック
- 7) 月日表示のカレンダーが出来た

	A	B	C	D	E	F	G
1	2024年1月						
2	2024 1 2						
3	日	月	火	水	木	金	土
4	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6
5	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13
6	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20
7	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27
8	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3
9	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10

- 8) ファイル名を変更する
ファイル名をクリック→ファイル名を「月カレンダー」と変更する
※条件付き書式を設定すれば、右図の
ようなカレンダーになります

	A	B	C	D	E	F	G
1	2024年1月						
2	2024 1 2						
3	日	月	火	水	木	金	土
4	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6
5	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13
6	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20
7	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27
8	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3
9	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10

- ※日付を「日にち」表示にしたい場合
あらかじめ Office 2019 で 1) の表を作成し、セル範囲 A5~G10 の表示形式をユーザー定義で「d」に設定しておく。そのファイルを One Drive に保存する。
保存したファイルを「Excel on the web」で開き、2)以降を実行する。