

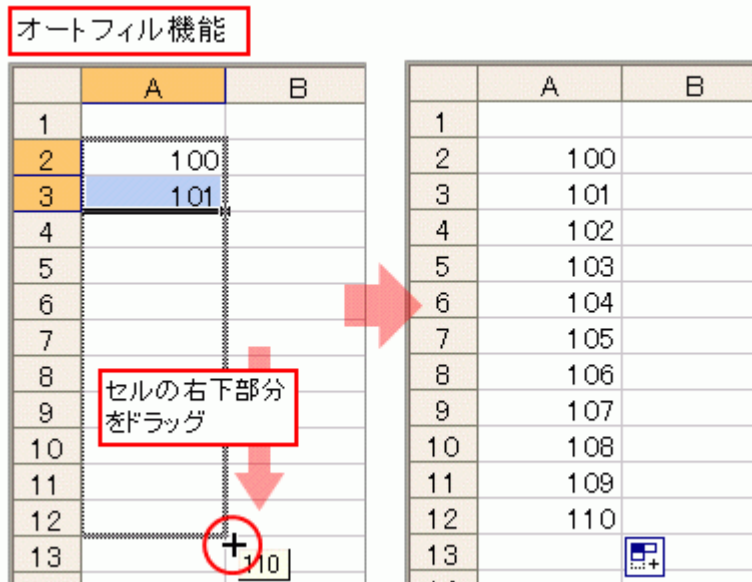
Excelの基本操作

『データ入力・編集』

連番データを一気に入力できる「オートフィル」

「オートフィル」機能は、数値の連番などのような「連続データ」を一気に入力できる、Excelならではの便利機能です。

自在に活用できるようになると、データ入力のスピードアップになります。



頭の2つの数値データを入力してセルの右下部分をドラッグすると、瞬時に数値の連続データが入力される

数値データの文字列化

**番号	1239634684	
ご契約者名	(有)**運送 様	
事故日	平成22年6月24日	

上記の『**番号』欄のデータは数字入力ではなく『No 文字列』なのですが、そのまま入力すると数字として入力されます。

入力数字を『No 文字列』として処理したい場合は

事前に書式設定をする方法がありますが、簡易的には以下の方法があります。

数字入力後、数字の最初に『 ' 』を追加することで文字列とすることができます。

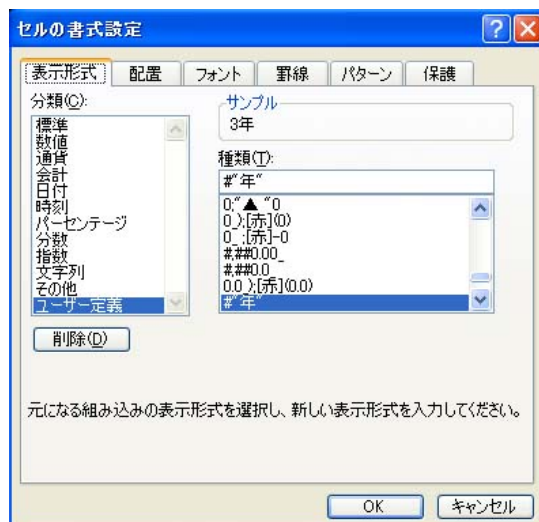
セルの書式設定では

- ①. 右クリックで『セルの書式設定』で『表示形式』⇒『文字列』の選択。
- ②. 同じく『ユーザー定義』⇒種類『@』の選択。でも文字列に書式設定ができます。

『セルの書式設定』

セルの書式設定の基本

セルに入力したデータの表示形式、表の罫線、文字やセルの色などの設定は、基本的にすべて「セルの書式設定」ダイアログボックスで設定します。



①『表示形式』

単位の設定

セル内での単位表示設定は、『標準』から『その他』『ユーザー定義』まで各種揃っています。

設定セルをクリックし、『書式』⇒『セル』⇒『表示形式』で、**分類**を選びますが、特に『ユーザー定義』では、『種類』を選択するか、選択した種類を修正作成もできます。

- 数値では『##,###』設定、『2000』の入力で『2,000』と表示。
- 『##”年”』設定、『3』の入力で『3 年』と表示。その他『円』等、日本語単位表示可能。
- 『h”時”mm”分”ss”秒”』設定、『15:22:25』入力で『15 時 22 分 25 秒』と表示。
- 『[\$-411]AM/PMhh”時”mm”分”』設定、『15:25』入力で『午後 03 時 25 分』と表示。
- 『[\$-411]ggge”年”m”月”d”日”』設定、『2010/5/7』入力で『平成 22 年 5 月 7 日』と表示。
- 上記日付の隣セルに『aaaa』を設定し、日付を『=』するだけで日付の曜日が表示。
- 分類『文字列』でもできますが、『@』の設定で**文字列**となります。『1/2』入力は『1/2』

書式の前に記載の[\$-411] は、日本語表記を意味しています。
尚、設定した『ユーザー定義』は、そのファイル内で削除しない限り**保存**されます。

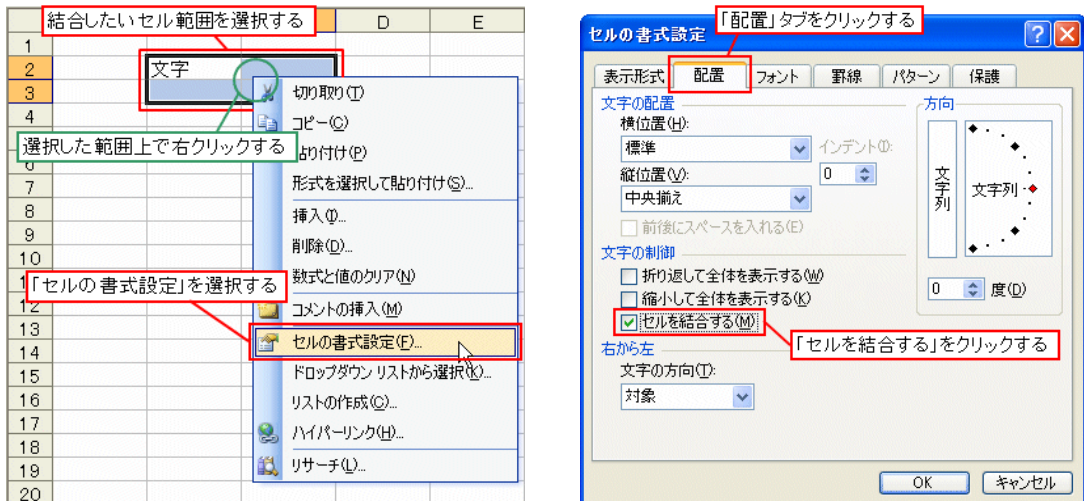
②『配置』

文字の配置(横位置)


使用頻度の高いものに、『横位置』⇒『選択範囲で中央』選択で、セルを結合せずに、何個かのセルの中心に表示させることができます。

セルの結合

結合したいセル範囲を選択し、その上で右クリックし、『セルの書式設定』を選択。



『セルの書式設定』で『配置』をクリックし、『文字の制御』の『セルを結合する』をチェック。『OK』ボタンをクリックし、『セルの書式設定』を閉じるとセルが結合されています。

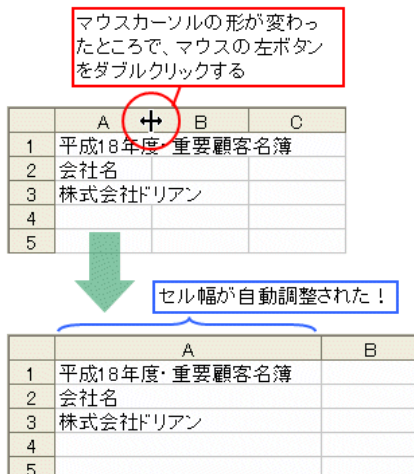
以上が『セルの結合』の基本ですが、使用頻度から、書式設定ツールバーにあるでワンクリック操作もできます。

折り返して全体を表示

セルをはみ出す文章等になったとき、セルの幅を変えずに、文章等を折り返して表示する為には、同じく『文字の制御』の『折り返して全体を表示する』をチェック。

参考：セル幅の自動調整

セルに文字を記入し、セル幅よりはみ出したときにセルの境目で、マウスをダブルクリックすると、セル幅が自動調整されます。



『セル幅を任意に設定したい場合』

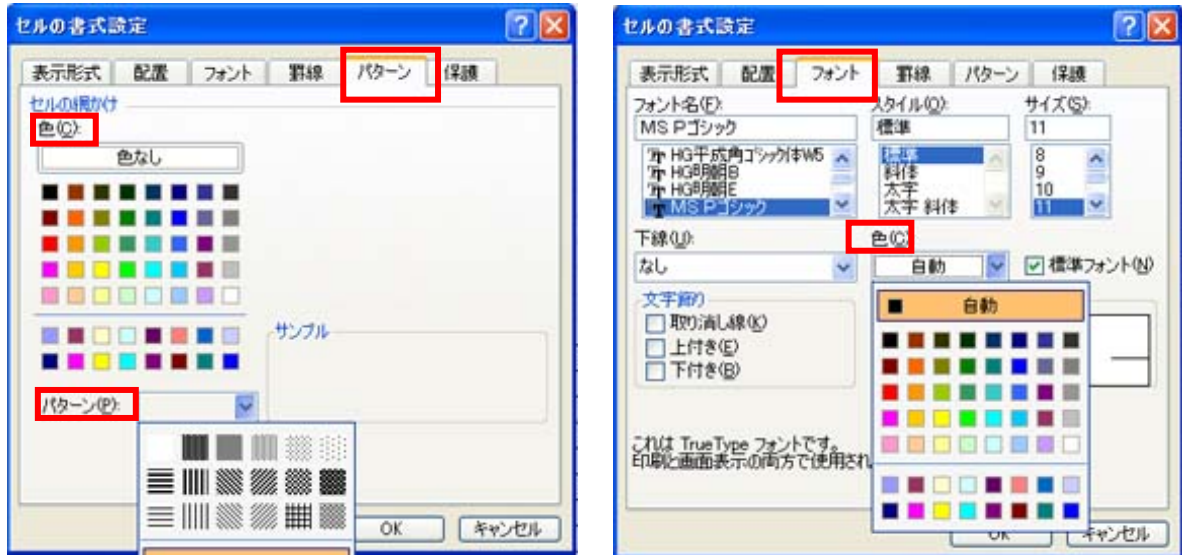
『行』の場合は行番号を選択し、番号の上で右クリックし、『行の高さ』を選択。表示した数値入力欄に数値を入力し『OK』でセル幅が変わります。

『列』についても同様に『列の幅』を選択しセル幅を変えられます。

③『パターン』

セルの背景色、表示文字の色変更

セルの背景色の変更は、セル上で右クリックし『セルの書式設定』、『パターン』で背景色、パターンを設定します。

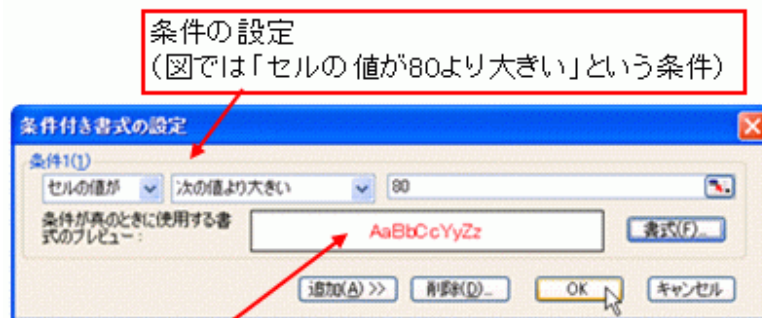


セルに表示した数値、文字の色設定は、『セルの書式設定』、『フォント』で設定します。

参考：「条件付き書式」セルの書式を自動設定

セルを選択し、『書式』⇒『条件付き書式』

「条件付き書式」は、設定条件によって、セルの書式を自動的に切り替える機能です。たとえば、セルの数値設定で範囲を超えると文字の色を変えたり、入力された曜日によって背景色を変えたりすることができます。



条件を満たしたときの書式
(データの文字色を赤に設定)

	A	B	C	D	E	F
1	期末テスト結果					
2	氏名	国語	数学	英語	合計	
3	鈴木登	75	60	95	230	
4	佐藤明子	90	67	98	255	
5	遠藤茂	50	25	38	113	
6	奥田義男	85	75	92	252	
7	加藤敬子	98	85	100	283	
8	合計	398	312	423	1133	
9						
10						
11						
12						

「80」より大きいデータの文字色が赤に自動設定された

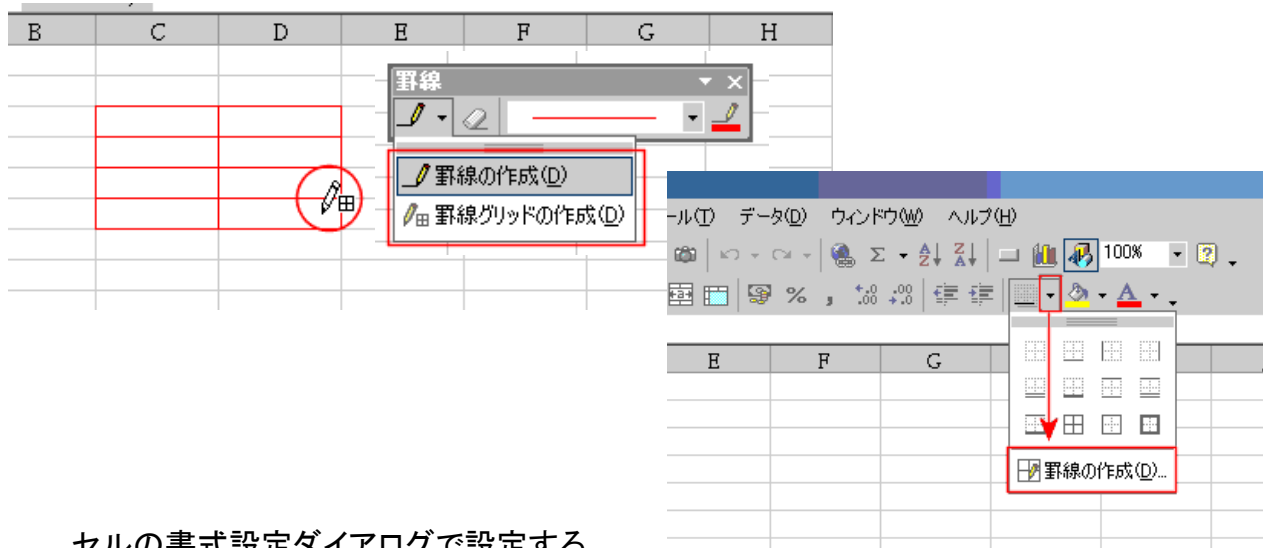
④『罫線』

書式設定ツールバー

罫線ボタンから選択範囲に罫線を引くことができます。

罫線ツールバーを利用する。

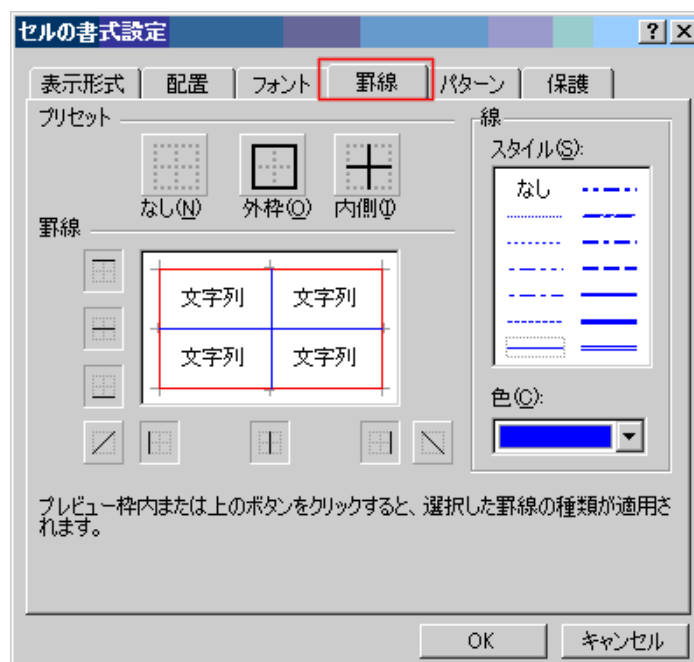
1. 書式設定ツールバーの「罫線」→「罫線の作成」を選択します。
2. 罫線ツールバーが表示されます。
この罫線ツールバーで線の色や線の種類を設定します。
3. 罫線を引く箇所が単線や周辺のみの際は「罫線の作成」を選択します。
格子状に罫線を引くのなら「罫線グリッドの作成」を選択します。
「罫線グリッドの作成」で罫線を設定した例です。



セルの書式設定ダイアログで設定する

[書式]→[セル]の[罫線]タブで設定できます。

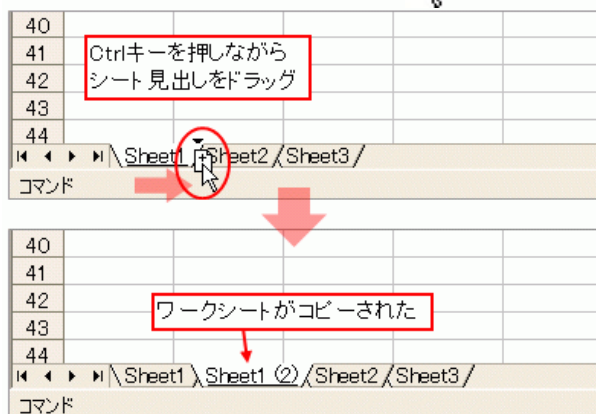
ここでは斜線や複数の種類の罫線を一度に設定できます。



『ワークシートの基本操作』

同一ブック内でのシート追加・削除・移動・コピー

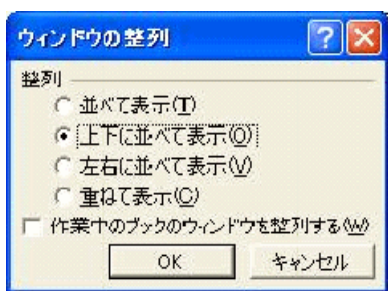
- ① 空白シートの追加『挿入』⇒『ワークシート』 『裏技』は『Shift+F11』
- ② 削除は、シート見出しを右クリックで『削除』
削除の間違いは元に戻りません。その時は、ファイル保存で上書きせず、新規保存し、元ファイルから削除したシートをコピーすることになります。
- ③ シートのコピー
タブを右クリックで『移動又はコピー』、『コピーを作成する』をチェックし『OK』
『裏技』 Sheet タブを選択し『Ctrl』を押しながらドラッグ。



他ブックからのシートのコピー

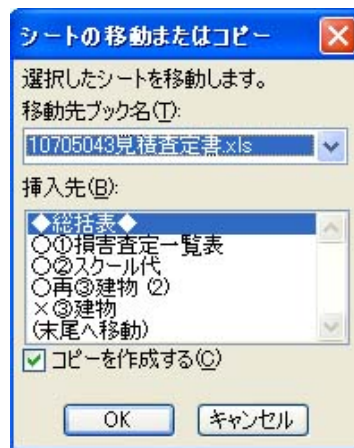
Aブック(ファイル)のSheetを、新規ブックに移動、またはコピーさせる。

- ① Aブックを開き、『ファイル』⇒『新規作成』⇒『空白のブック』で新規ブックを作成。
- ② メニューバー『ウインドウ』⇒『整列』⇒『上下に並べて表示』をクリックし『OK』



- ③ Sheet タブで右クリックし『移動またはコピー』を選択。
コピーの場合は『コピーを作成する』にチェック。

- ④ 『移動先ブック名』、『挿入先』を選択し『OK』で完了。



『③、④の裏技』

『移動』Sheet タブを選択しドラッグ。

『コピー』Sheet タブを選択し、『Ctrl』を押しながらドラッグ。

[注意事項]

コピー元のシートで関連付けされた数式がある場合は、全てのシートを一度にコピーしないと数式がブック間をまたぐことになり、数式修正が必要となります。