

EXCEL 基礎講座

2023年11月14日
パソコンを使いこなす会

【第15回分科会のテーマ：－ 便利ワザ －】

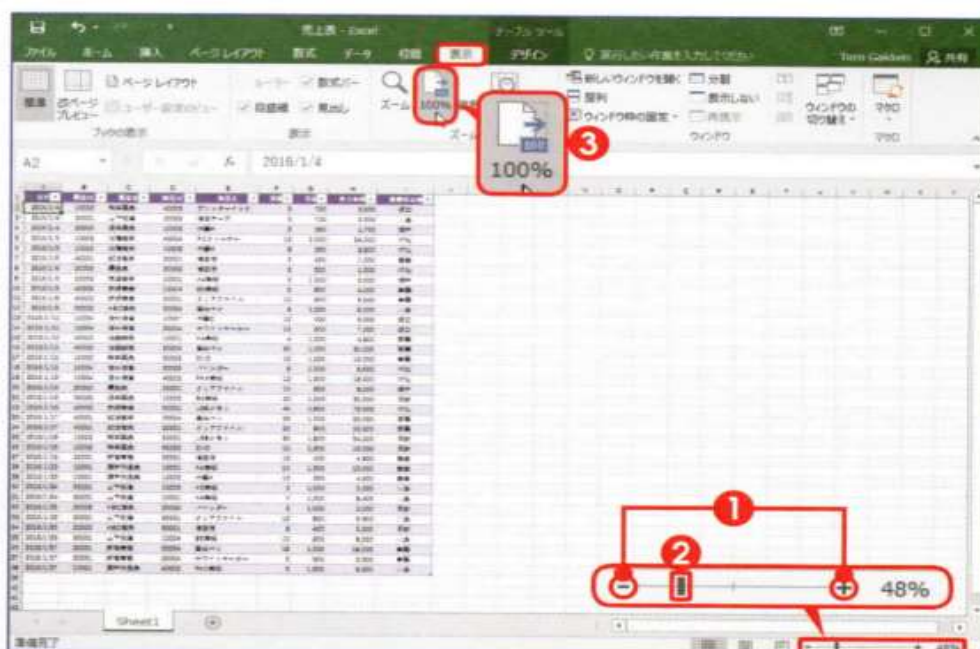
今回は、エクセルで表の作成中に、思うように操作が出来なかったり、作業をもっと効率的にしたいと思った時の解決方法や活用テクニックを紹介します。

1. 大きな表の全体を確認するには？
2. ワークシートをもっと広く使いたい！
3. スクロールすると見出しが見えない！
4. 表の隠れた場所を同時に表示する
5. 一つのファイルにあるシートを比較
6. 一つのセルに複数の行を入力する
7. 図形を入れてアレンジする
8. 計算結果だけをコピーする
9. 同じ書式を何度も設定する
10. セルにメモを付ける

1. 大きな表の全体を確認するには？

A 表示倍率を変える

エクセルのワークシートは、表示倍率を10～400%の範囲で変えられる。大きな表を縮小して全体を確認したり、セルを拡大して見やすくしたりと、必要に応じて倍率を変更しよう。



エクセル画面右下にある「－」や「＋」ボタンをクリックすると10%ずつ表示を縮小、拡大できる①。また、スライダーをドラッグしても変更可能だ②。「表示」タブの「100%」ボタンをクリックすると元の倍率(100%)に戻せる③。%表示をクリックしての変更も可能だ。

● 行と列を同時に固定する



1 行と列の両方を常に表示するには、固定したい行のすぐ下と固定したい列のすぐ右にあるセル（ここではセルC4）を選択する
1。「表示」タブをクリックし**2**、「ウィンドウ枠の固定」ボタンをクリックして**3**、「ウィンドウ枠の固定」をクリックする**4**。

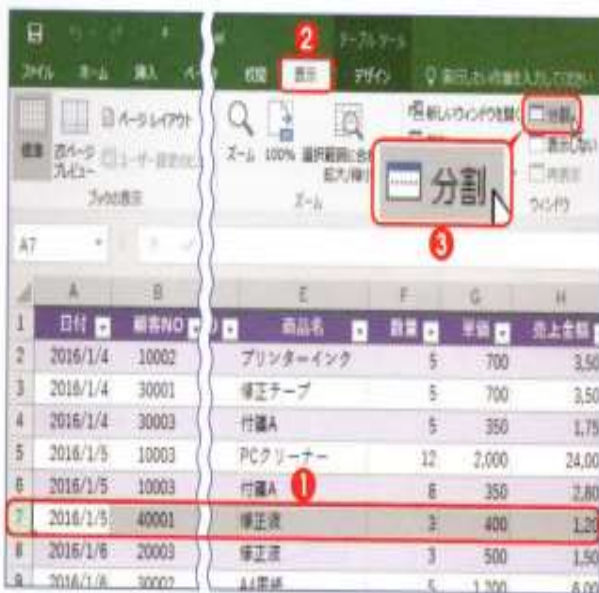
	A	B	C	D
1	2016年度売上表			
2				
3	NO	日付	顧客名	
16	13	2016/2/7	青水物産	CN
17	14	2016/2/7	赤坂販売	PN
18	15	2016/2/8	AAA電業	DL

2 スクロールしても行1～3と、列A～Bは常に表示される（注1）。

4. 表の隠れた場所を同時に表示する

A ウィンドウを分割する

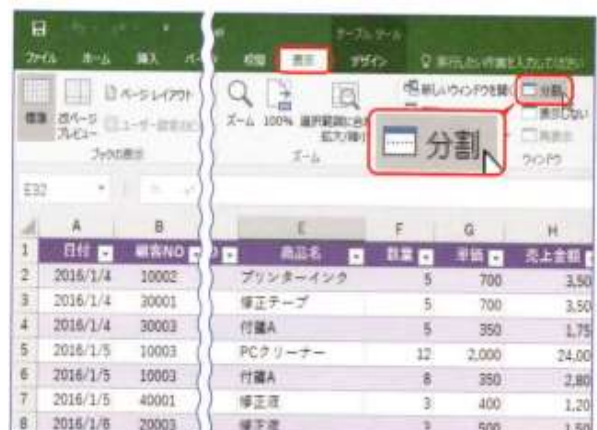
大きい表などで、離れた場所を同時に表示して作業したい場合は、「分割」機能を利用しよう。ワークシートを二つの領域に分けて、それぞれの領域でシートをスクロールできる。



1 分割したい領域のすぐ下にある行を選択する**1**。「表示」タブをクリックし**2**、「分割」ボタンをクリックする**3**（注2）。

	A	B	C	D	E
1	日付	顧客NO	顧客名	商品NO	商品名
2	2016/1/4	10002	熊本食品	40003	プリンターイン
3	2016/1/4	30001	山下物産	30003	修正テープ
4	2016/1/4	30003	坂本食品	10005	付箋A
5	2016/1/5	10003	北陸電気	40004	PCクリーナー
6	2016/1/5	10003	北陸電気	10005	付箋A
31	2016/1/24	30001	山下物産	10001	A4用紙
32	2016/1/25	20002	ABC電気	20003	バイナダー

2 画面が上下で分割され、分割バーが表示される。上下のそれぞれの領域でワークシートをクリックしてスクロールし、離れた場所を表示する。

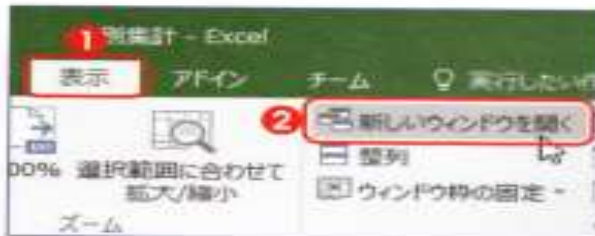


3 分割を解除するには、「表示」タブの「分割」ボタンをクリックしてオフにするか、分割バーをダブルクリックする。

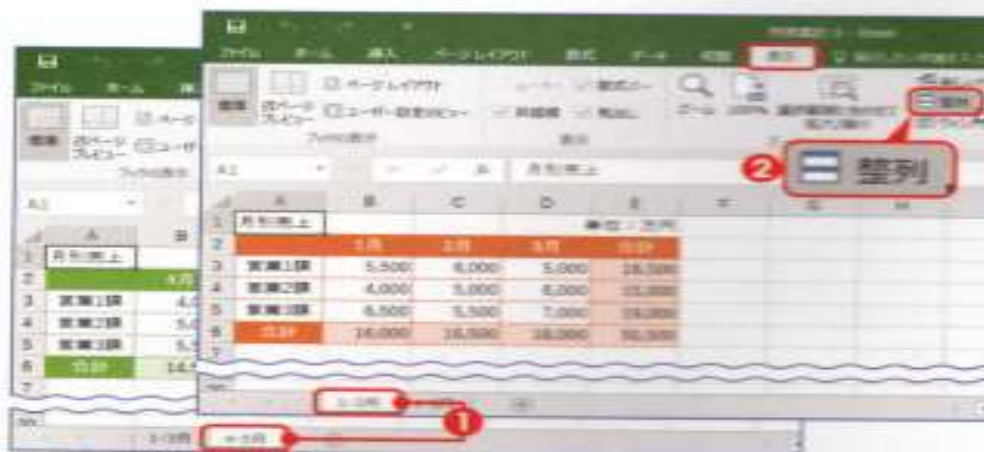
5. 一つのファイルにあるシートを比較

A 新しいウィンドウを開いて整列させる

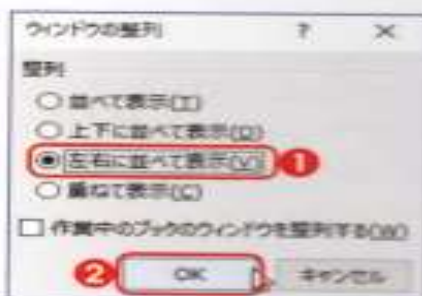
一つのファイルにある二つのワークシートを比較したいとき、シートを切り替えながら作業するのは手間だ。新しいウィンドウで同じファイルを開き、「整列」機能で並べて表示しよう。



1 並べて表示したいファイルを開き、「表示」タブをクリックして①、「新しいウィンドウを開く」ボタンをクリックする②。



2 新しいウィンドウで同じファイルが開くので、並べたいワークシートをそれぞれのウィンドウで表示しておく①。「表示」タブの「整列」ボタンをクリックする②。



3 「ウィンドウの整列」画面で整列方法（ここでは「左右に並べて表示」）を選択し①、「OK」ボタンをクリックする②（注3）。



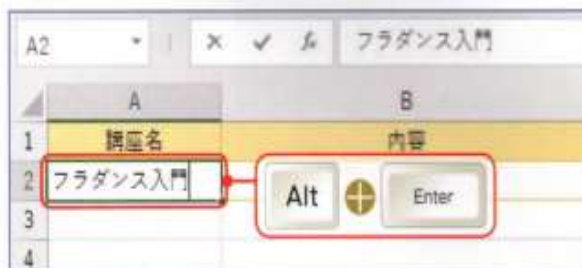
4 ワークシートが並んで表示される。

6. 一つのセルに複数の行を入力する

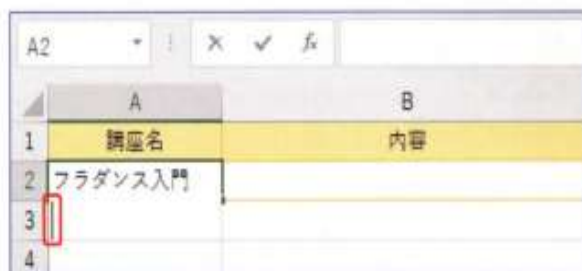
A セル内で文字列を改行する

セルに複数行で文字を入力するには、任意の位置で改行する方法と、セルの右端で自動的に折り返して表示する方法がある。どちらも、行数に応じてセルの高さが自動調整される。

●任意の位置で改行する

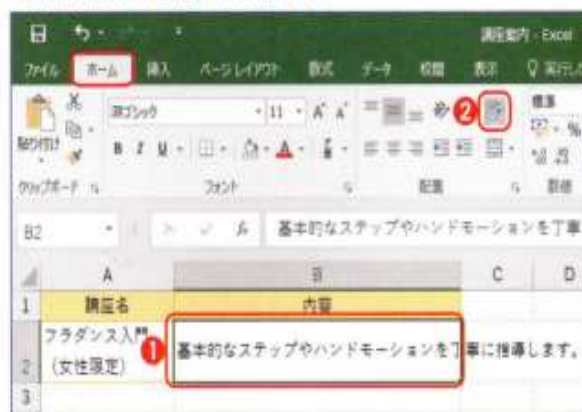


1 セルに文字を入力し、改行したい位置で「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押す。

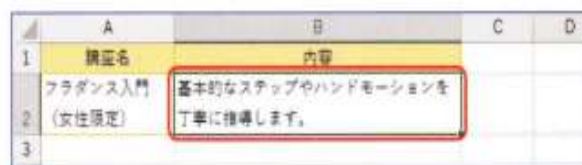


2 改行されて次の行にカーソルが表示される。そのまま文字を入力して、「Enter」キーを押す。

●折り返して全体を表示する



1 セルをクリックして選択し①、「ホーム」タブの「折り返して全体を表示する」ボタンをクリックする②。

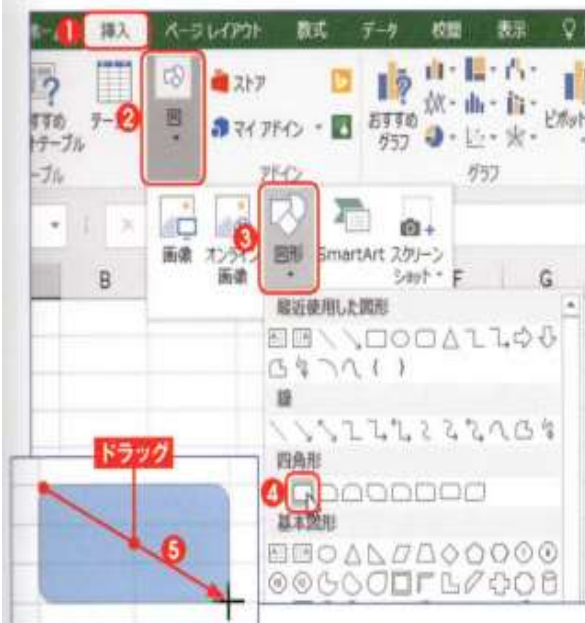


2 セル内の文字列が右端で自動的に折り返される。

7. 図形を入れてアレンジする

A 図形を挿入する

ワークシートには、四角形、直線、矢印などのさまざまな形の「図形」を挿入して配置できる。挿入した図形は、自由にサイズや色を変えられるほか、文字を入力することも可能だ。



1 「挿入」タブを開き①、「図」ボタンをクリックし（または「図」グループから）②、「図形」ボタンをクリックして③、図形の形を選択する④。ワークシート上をドラッグすると⑤、図形が挿入される(注1)。



2 図形をクリックして選択し①、「書式」タブの②、「図形の塗りつぶし」や「図形の枠線」ボタンから、図形の塗りつぶしの色や、枠線の色を変更できる③。

3 図形を選択して文字を入力すると、図形内に文字が入る。文字の色などを変更したい場合は、図形の枠線をクリックして全体を選択し、「ホーム」タブから設定する。また、図形の枠線にある白いハンドル(○)をドラッグするとサイズが変更できるほか、枠線をドラッグすると移動が可能だ。

8. 計算結果だけをコピーする

A 形式を選択して貼り付ける

通常のコピーでは、セルの値や数式に書式も付いてコピーされる。「貼り付け」のメニューから形式を選んで貼り付けると(→左下コラム)、値や数式だけを貼り付けられる。



1 数式を入力したセルをコピーして、計算結果の数値だけを貼り付ける。数式が入力されたセルを選択し①、「ホーム」タブの「コピー」ボタンをクリックする②。



2 コピー先のセルをクリックし①、「ホーム」タブの「貼り付け」の「▼」ボタンをクリックして②、「値」をクリックする③。



3 セルに数値だけがコピーされる。貼り付け後に表示される「貼り付けのオプション」ボタンをクリックすると、貼り付ける形式を変更できる。

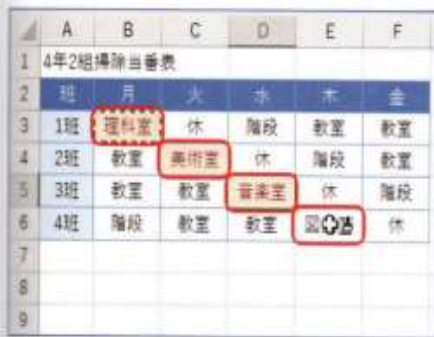
9. 同じ書式を何度も設定する

A 「書式のコピー / 貼り付け」でコピーする

複数セルに同じ書式を連続してコピーしたいときは、「書式のコピー / 貼り付け」機能を使おう。コピー先のセルを順番にクリックするだけで、コピーしたセルの書式を貼り付けられる。



1 書式をコピーするセルを選択し①、「ホーム」タブの「書式のコピー / 貼り付け」ボタンをダブルクリックする②。



2 マウスポインターの形がブラシになるので、コピーしたいセルを順番にクリックする。「Esc」キーを押して解除するまで、連続して書式を貼り付けられる。

「貼り付け」メニューで選択できる形式

「ホーム」タブの「貼り付け」の「▼」ボタンをクリックすると表示されるメニューでは、下表のような形式を選択できる。

メニュー	説明	メニュー	説明
	すべて貼り付け		値のみを貼り付ける
	数式だけを貼り付ける		値と数値の書式だけを貼り付ける
	数式と数値の書式だけを貼り付ける		値と元の書式だけを貼り付ける
	元の書式を保持し貼り付ける		書式だけを貼り付ける
	罫線を除くすべてを貼り付ける		元データとリンクして貼り付ける
	元の列幅を保持して貼り付ける		元データを図として貼り付ける
	行と列を入れ替えて貼り付ける		元データとリンクした図として貼り付ける

10. セルにメモを付ける

A コメントを付ける

セルには、メモを書き込める「コメント」を付けることができる。付けたコメントは、セルにマウスポインターを合わせたときだけ表示されるため、作業の邪魔にならない。

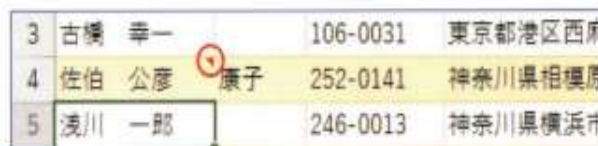
● コメントを挿入する



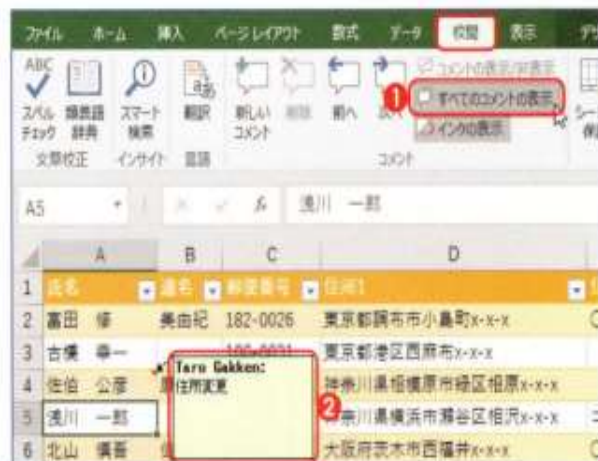
1 コメントを付けるセルをクリックし①、「校閲」タブをクリックして②、「新しいコメント」ボタンをクリックする③。



2 コメントが挿入されたら、文字を入力する。コメントの枠線にあるハンドル(□)をドラッグすると、サイズを変更できる。また、枠線をドラッグすると移動が可能だ。

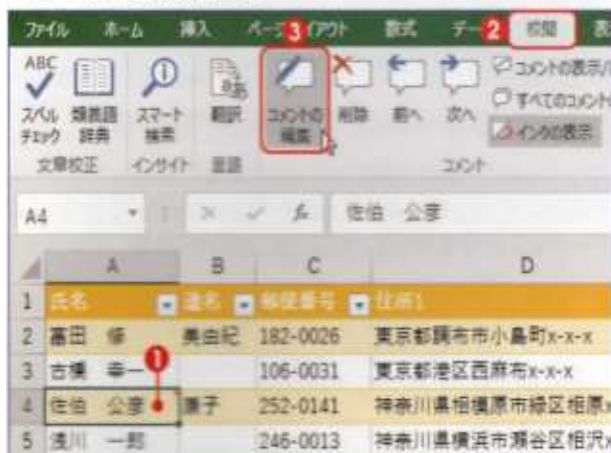


3 ほかのセルをクリックすると、コメントが非表示になる。コメントを挿入したセルの右上隅には、赤いマークが表示される。セルにマウスポインターを合わせるとコメントが表示される。



4 「校閲」タブの「すべてのコメントの表示」ボタンのオン/オフで①、すべてのコメントの表示/非表示ができる②。

● コメントを編集する

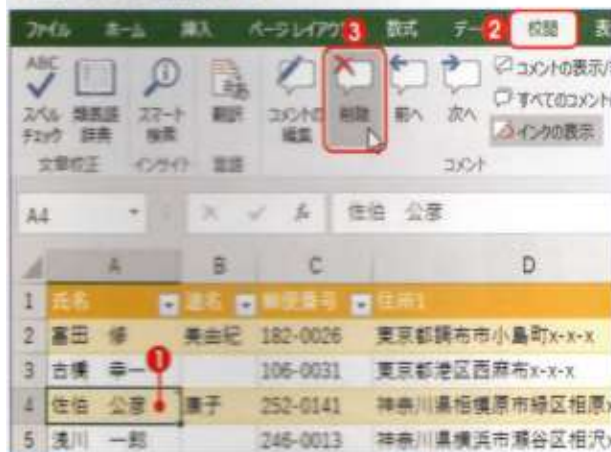


1 コメントを編集するセルをクリックし①、「校閲」タブをクリックして②、「コメントの編集」ボタンをクリックする③。



2 コメントが編集できる状態で表示される。編集が完了したら、ほかのセルをクリックする。

● コメントを削除する



1 コメントを削除するセルをクリックし①、「校閲」タブをクリックして②、「削除」ボタンをクリックする③。



2 コメントが削除され、赤いマークが消える。