

K S Nエクセルの基礎

今回の練習事項		ページ
1 表のタイトルを入力する		24
	① フォントを変更	24
	② 文字の大きさ変更	24
	③ セルの書式のコピー	25
	④ セルの結合	25
2 表を作成する		26
	① オートフィルで日付	26
	② 罫線を引く	27
	③ 罫線の種類変更	27
	④ 斜線を引く	28
	⑤ セル内の文字の配置の変更	29
3 表を見やすくする		30
	① 見出し文字を太字に設定	30
	② セルに色を付ける	30
	③ 行の高さ・列幅の変更	31
	④ 表内に文字を入力	32
	⑤ 印刷結果を確認	33
4 シートを簡単に作成する		34
	① シート名の変更	34
	② シートのコピー	34
	③ データを修正	35

表のタイトルを入力する

まずは、表のタイトルを入力してみましょう。どんな表なのかひと目でわかるように、表の内容に合ったタイトルを入力し、フォントの種類を変更したり、文字を大きくしたりして目立たせます。

1 フォントを変更する

セルに入力した文字のフォント(書体)は、いろいろな種類のフォントに変更することができます。

①セルC1に「イベント会場担当表」と入力し、[Enter]キーを押します

	A	B	C	D	E
1			イベント会場担当表		
2					

Point! 日本語を入力するときは、[半角/全角]キーを押して、入力モードを「あ」(ひらがな)に切り替えます。

②文字を入力したセルC1をクリックして選択します

	A	B	C	D	E
1			イベント会場担当表		
2					

③[ホーム]タブの[フォント]の[▼]をクリックし、[HGPゴシックE]をクリックします

	A	B	C	D	E
1			イベント会場担当表		
2					

また、表のタイトルを入力する操作を通じて、書式やレイアウトを整えるときに便利な「書式のコピー」や「セルの結合」の操作についても説明します。これらはエクセルの基本となる操作です。

2 文字の大きさを変更する

セルに入力した文字の大きさは、ポイント数を指定して変更することができます。

①文字の大きさを変更するセルC1をクリックして選択します

	A	B	C	D	E
1			イベント会場担当表		
2					

②[ホーム]タブの[フォントサイズ]の[▼]をクリックし、[18]をクリックします

	A	B	C	D	E
1			イベント会場担当表		
2					

Point! 一覧で数値にマウスポインターを合わせると、設定後の状態を事前に確認できます。

③文字の大きさが変更されます

	A	B	C	D	E
1			イベント会場担当表		
2					

3 セルの書式をコピーする

フォントや文字の大きさなど、セルに設定している書式だけをコピーすることができます。別のセルに、同じ書式を設定したいときに便利です。

①セルA1に「第1週」と入力し、[Enter]キーを押します

	A	B	C	D	E
1	第1週				
2					
3					
4					

②書式をコピーするセルC1をクリックして選択します

	A	B	C	D	E
1	第1週		イベント会場担当表		
2					
3					
4					

③[ホーム]タブの[書式のコピー/貼り付け]をクリックします

Check

一覧にないポイント数を設定するには？

一覧にないポイント数も直接入力すれば設定することができます。[ホーム]タブにある[フォントサイズ]のボックス内に、半角でポイント数を入力して[Enter]キーを押します。

	A	B	C	D	E
1	第1週		イベント会場担当表		
2					
3					
4					

ボックス内をクリックし、ポイント数を入力して[Enter]キーを押します

④マウスポインターの形が変わります

	A	B	C	D	E
1	第1週		イベント会場担当表		
2					
3					
4					

⑤書式を変更するセルA1をクリックします

⑥セルC1と同じ書式が設定されます

	A	B	C	D	E
1	第1週		イベント会場担当表		
2					
3					
4					

4 セルを結合する

複数のセルを結合して、1つのセルにすることができます。ここではセルを結合し、その中央に文字が表示されるようにします。

①セルA1～B1をドラッグして選択します

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	第1週		イベント会場担当表						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

②[ホーム]タブの[セルを結合して中央揃え]をクリックします

③セルA1とB1が結合され、文字が中央に配置されます

	A	B	C	D	E
1	第1週	イベント会場担当表			
2					
3					

Check

セルの結合を解除するには？

セルの結合を解除するには、結合されているセルをクリックして選択し、手順4の②と同じ[ホーム]タブの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

Step 2

表を作成する

エクセルで表を作成するときは、罫線機能を使って、セルに沿って線を引きます。その際、入力内容に合わせて表内の線を点線や二重線に変更すると、内容の区切り位置がわかりやすく、見やすい表になります。さらに、

1 オートフィルで日付を入力する

連続する日付や曜日を入力するときは、オートフィル機能を使うと便利です。ドラッグするだけで、すばやく日付や曜日を入力することができます。

①セルA3に「4日」、セルB3に「月」と入力し、セルA3~B3をドラッグして選択します

	A	B	C	D	E	F
1	第1週		イベント会場担当表			
2						
3	4日	月				
4						

Point! 選択したセルの右下隅に表示される四角を「フィルハンドル」と呼び、オートフィル機能や数式をコピーするときに使用します。

②フィルハンドルにマウスポインターを合わせると、マウスポインターの形が+に変わります

	A	B	C	D	E	F
1	第1週		イベント会場担当表			
2						
3	4日	月				
4						

③マウスの左ボタンを押し、そのままセルB9までドラッグします

	A	B	C	D	E	F
1	第1週		イベント会場担当表			
2						
3	4日	月				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

何も入力しないセルに斜線を引いておくと、わかりやすさも見栄えもアップします。

また、連続した日付や曜日を効率よく入力する方法や、セル内で文字の配置を整える方法についても紹介します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	第1週		イベント会場担当表				
2							
3	4日	月					
4	5日	火					
5	6日	水					
6	7日	木					
7	8日	金					
8	9日	土					
9	10日	日					
10							
11							

④セルA4~A9に日付、セルB4~B9に曜日が入力されます

⑤セルA2とセルC2~G2に、このようにデータを入力します

	A	B	C	D	E	F	G
1	第1週		イベント会場担当表				
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席
3	4日	月					
4	5日	火					



オートフィル機能で連続したデータをすばやく入力する

オートフィル機能では、手順1の①~③のようにフィルハンドルをドラッグすることで、連続データを入力することができます。「第1班、第2班、第3班……」や「4月、5月、6月……」のように、文字と数字を組み合わせたデータも入力できます。

また、「1、2、3……」や「5、10、15……」のように規則的に変化する数値の入力にも、オートフィル機能を使用できます。2つのセルに数値を入力し、これらのセルを選択してフィルハンドルをドラッグします。

第1班		
第2班		

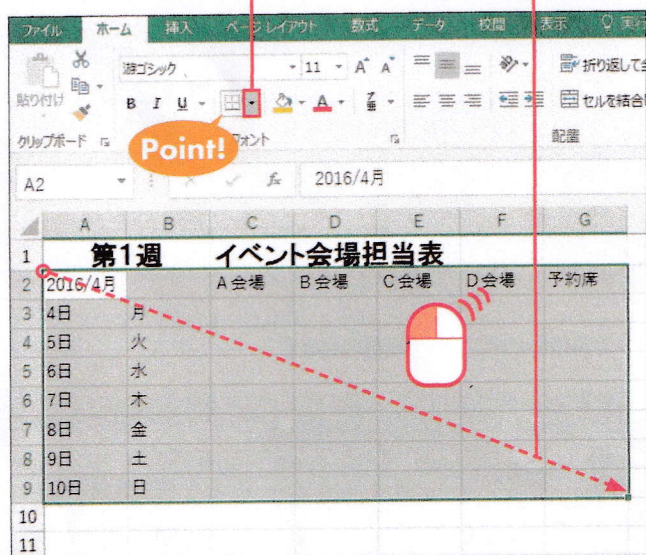
第1班		
第2班		
第3班		
第4班		
第5班		

2 罫線を引く

罫線を引く方法は何通りかあります。ここではリボンのボタンを利用して、セルに格子状の罫線を引きます。

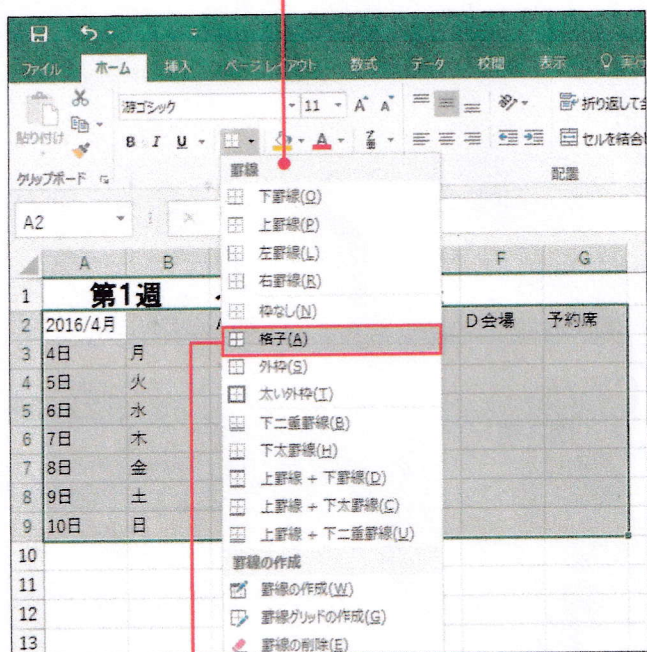
①セルA2～G9をドラッグして選択します

②[ホーム]タブの罫線の[▼]をクリックします



Point! このボタンには、最近選んだ罫線の種類が記憶されます。続けて同じ罫線を引くときは、メニューを表示しなくても、ボタンをクリックして同じ罫線を引くことができます。

③罫線のメニューが表示されます



④[格子]をクリックします



⑤選択したセルに罫線が引かれます

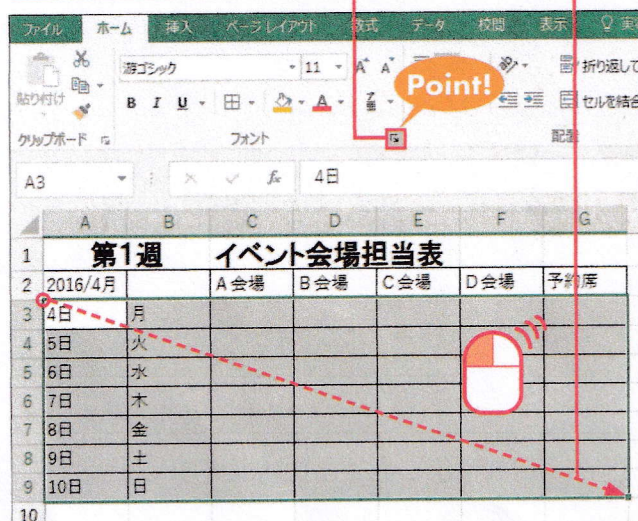
	A	B	C	D	E	F	G
1	第1週 イベント会場担当表						
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席
3	4日	月					
4	5日	火					
5	6日	水					
6	7日	木					
7	8日	金					
8	9日	土					
9	10日	日					

3 罫線の種類を変更する

ここでは、[セルの書式設定] ダイアログボックスを利用して、日付を区切る線を点線にします。

①セルA3～G9をドラッグして選択します

②[ホーム]タブの[フォントの設定]をクリックします



Point! [セルの書式設定] ダイアログボックスを表示する方法は何通りかあり、例えば[配置]グループや[数値]グループの右下にあるダイアログボックス起動ツールをクリックしても表示できます。

Check 間違った操作を取り消すには？

操作を間違えてしまったときは、クイックアクセスツールの[元に戻す] (↶) をクリックします。クリックするたびに、行った操作をさかのぼって取り消せます。

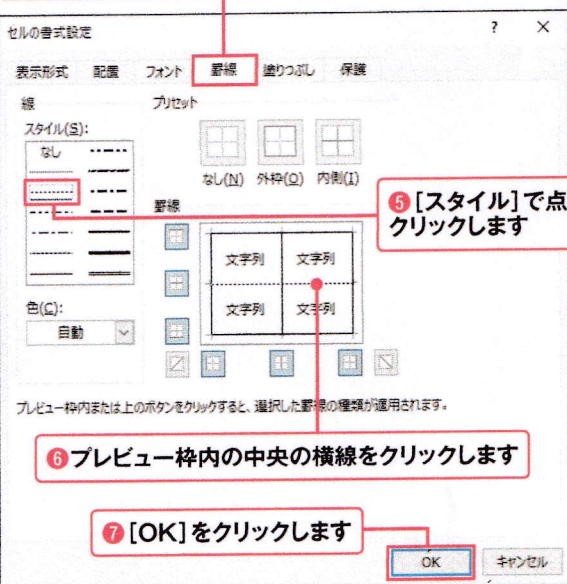
[▼] (↶) ボタンをクリックして複数の操作をまとめて取り消すこともできます。



⇒次のページに続く

③ [セルの書式設定] ダイアログボックスが表示されます

④ [罫線] タブをクリックします



⑧ 選択したセルの内側の横線が点線になります

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月						
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						
7	8日	金						
8	9日	土						
9	10日	日						
10								

4 斜線を引く

ここでは、担当を入力しないセルに斜線を引きます。2つ以上の離れたセルを選択するときは、[Ctrl] キーを押しながらクリックします。

① セルG3をクリックして選択します

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月						
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						
7	8日	金						
8	9日	土						
9	10日	日						
10								
11								

② [Ctrl] キーを押しながら、
セルG5をクリックします

Ctrl

③ セルG3とセルG5が選択されます

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月						
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						
7	8日	金						
8	9日	土						
9	10日	日						
10								
11								

④ 続けて、[Ctrl] キーを押しながら
セルG7をクリックします

Ctrl

⑤ 離れた3つのセルが選択されます

⑥ [ホーム] タブの[フォントの設定] を
クリックします

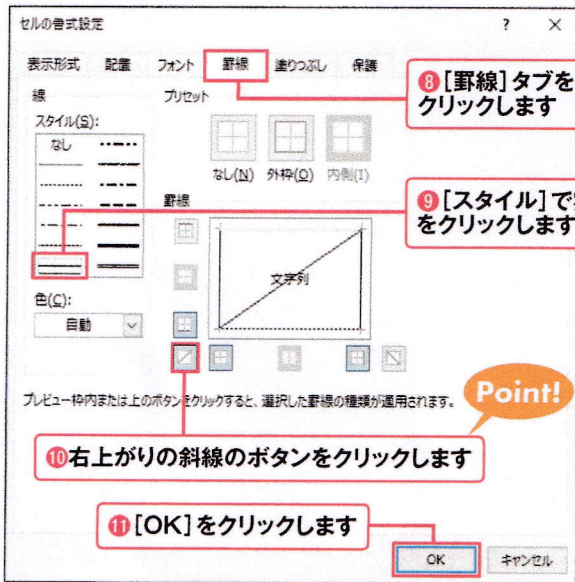
	A	B	C	D	E	F	G
1	第1週 イベント会場担当表						
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席
3	4日	月					
4	5日	火					
5	6日	水					
6	7日	木					
7	8日	金					
8	9日	土					
9	10日	日					
10							
11							

Check 列見出しの下に二重線を引くには？

列見出しと内容との区切りに、よく二重線が使われます。このような二重線を引くときは、列見出しのセルを選択し、手順2の②と同様に罫線のメニューから「下二重罫線」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週							
2	2016年/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月						
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						

7 [セルの書式設定] ダイアログボックスが表示されます



Point! ここではボタンをクリックしていますが、プレビュー枠内をクリックして設定することもできます。

12 選択したセルに斜線が引かれます

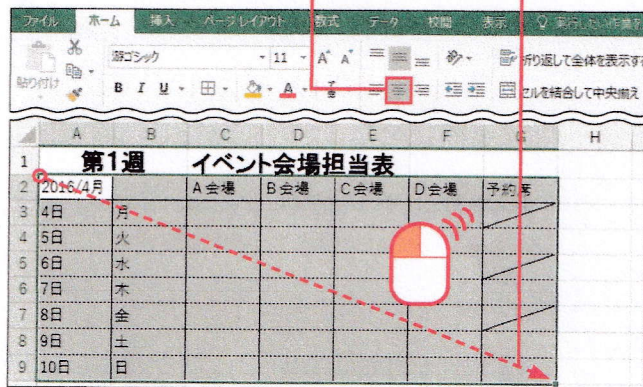
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月						
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						
7	8日	金						
8	9日	土						
9	10日	日						

5 セル内の文字の配置を変更する

ボタンをクリックするだけで、セルに入力した文字や数値の配置を変更することができます。ここでは、表内の文字がすべて中央に配置されるように設定します。

1 セルA2~G9をドラッグして選択します

2 [ホーム] タブの [中央揃え] をクリックします



3 文字がセルの中央に配置されます

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月						
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						
7	8日	金						
8	9日	土						
9	10日	日						

	A	B	C	D
1	第1週 イベント会場			
2	2016/4月	A会場	B会場	
3	4日	月		

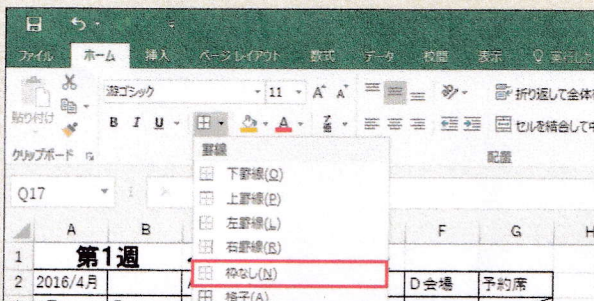
4 P.25と同様の操作で、セルA2~B2を結合して文字を中央に配置します

Check

罫線を削除するには？

罫線を削除するときは、罫線を消したいセルを選択して、罫線のメニューの [枠なし] をクリックします。

また、[セルの書式設定] ダイアログボックスを使って削除することもできます。[罫線] タブの [スタイル] で [なし] をクリックしたあと、プレビュー枠内で削除したい位置にある線をクリックして消します。

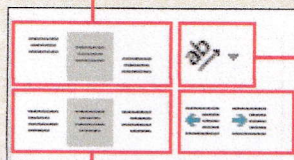


Check

セル内での文字の配置を変更できるボタン

[ホーム] タブの [配置] グループにあるボタンを使うと、セル内での文字の配置をいろいろ変更することができます。

上下の配置を変更します



斜めや縦書きで表示します

クリックするごとに左または右に移動します

左右の配置を変更します

Step 3

表を見やすく編集する

これまでのステップで表の大枠は完成しましたが、見やすい表にするには、体裁を整えることも大切です。例えば「土」のセルに青色、「日」のセルに赤色を設定すると、ひと目で平日と土日を区別できます。見出しに色を付

けるのも効果的です。さらに行の高さや列の幅を調整すると、表の見やすさが格段にアップします。

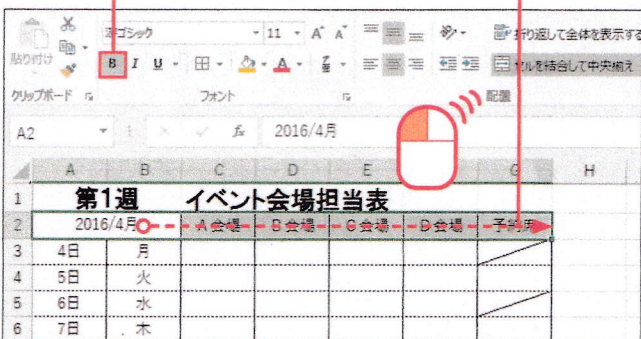
また、同じ担当者を効率よく入力する方法や、完成した表の印刷結果を確認する方法についても紹介します。

1 見出しの文字に太字を設定する

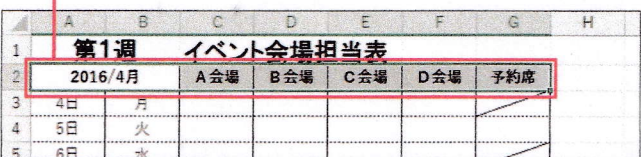
ここでは、表の見出しに太字を設定します。ボタンをクリックするだけで設定でき、データを強調したいときに便利です。

①セルA2～G2をドラッグして選択します

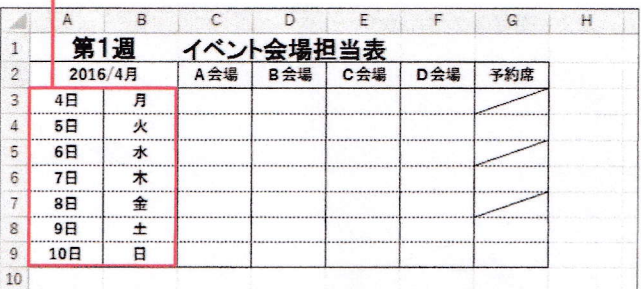
②[ホーム]タブの[太字]をクリックします



③選択したセルの文字が太字になります

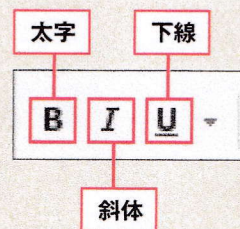


④セルA3～B9に、②と同様に操作して太字を設定します



Check 太字の設定を解除するには？

太字を設定しているセルをクリックして選択し、手順1の②と同じ[ホーム]タブの[太字]をもう一度クリックします。
なお、太字の右にあるボタンを使うと、同様の操作で斜体や下線も設定できます。

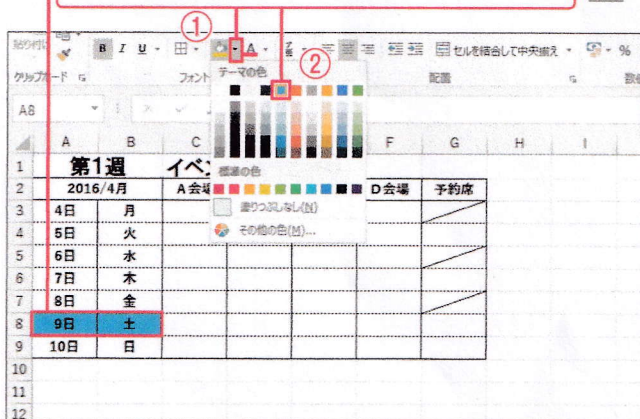


2 セルに色を付ける

セルに色を付けると、わかりやすく見栄えのする表になります。見出しに色を設定する場合、背景色が黒などの濃い色のときは、文字がはっきり読めるように、文字を薄い色にしましょう。

①セルA8～B8をドラッグして選択します

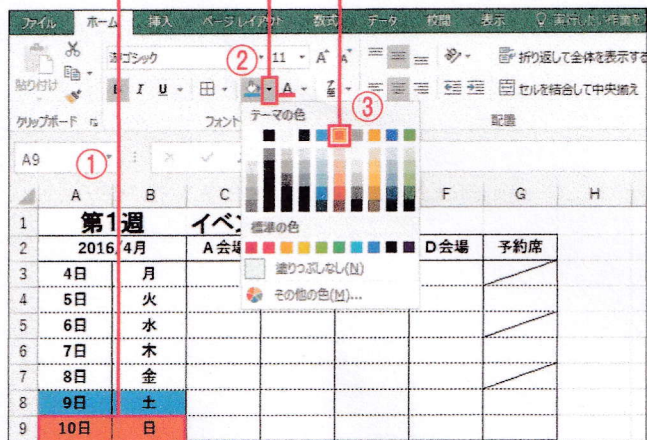
②[ホーム]タブの[塗りつぶしの色]の[▼]をクリックし、[青、アクセント1]をクリックします



Point!

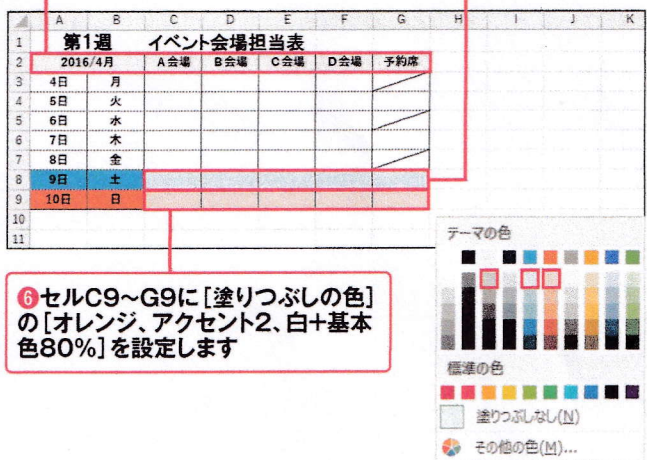
設定したい色にマウスポインターを合わせると、設定後の状態を事前に確認できます。なお、セルに設定した色を解除するときは、上図のメニューで「塗りつぶしなし」をクリックします。

③セルA9～B9に、②と同様に操作して[塗りつぶしの色]の[オレンジ、アクセント2]を設定します



④同様に、セルA2～G2に[塗りつぶしの色]の[25% 灰色、背景2]を設定します

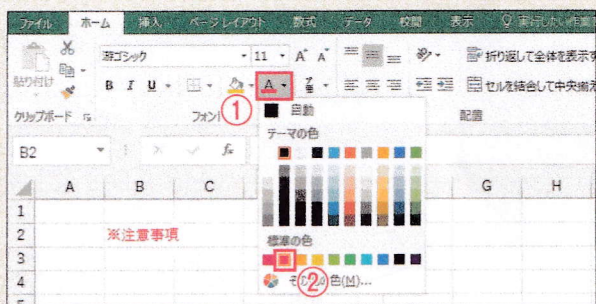
⑤セルC8～G8に[塗りつぶしの色]の[青、アクセント1、白+基本色80%]を設定します



⑥セルC9～G9に[塗りつぶしの色]の[オレンジ、アクセント2、白+基本色80%]を設定します

Check 文字に色を付けるには？

セル内の文字に色を付けるには、セルを選択したあと、[ホーム] タブの [フォントの色] の [▼] をクリックし、色をクリックします。

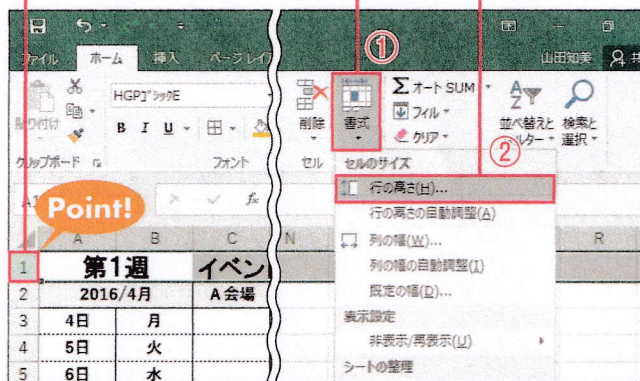


3 行の高さや列幅を変更する

枠内いっぱい文字が詰まっていると、表が見つらなくなってしまいます。このようなときは、行の高さや列幅を変更します。

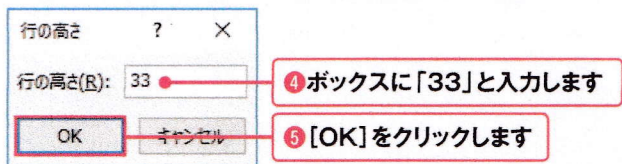
①行番号1をクリックし、1行目の行を選択します

②[ホーム]タブの[書式]をクリックし、[行の高さ]をクリックします

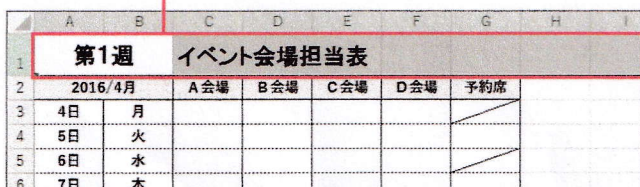


Point! 行を選択するときは、行番号をクリックします。また、行番号を縦方向にドラッグすると、連続した複数の行を選択できます。

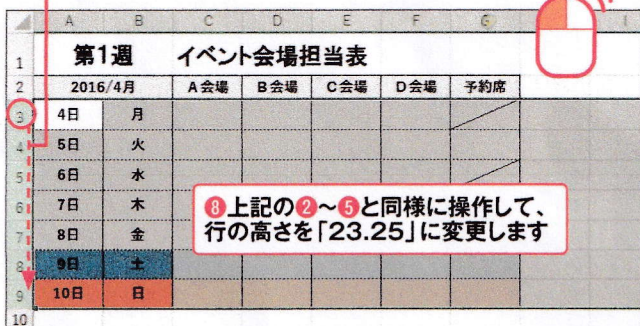
③[行の高さ]ダイアログボックスが表示されます



⑥選択した行の高さが変更されます



⑦行番号3～9をドラッグし、3行目から9行目の行を選択します



⑧上記の②～⑤と同様に操作して、行の高さを「23.25」に変更します

⇒次のページに続く

⑨列番号C～Gをドラッグし、C列からG列を選択します



Point!

第1週 イベント会場担当表	
2016/4月	
	月
4日	月
5日	火
6日	水
7日	木
8日	金
9日	土
10日	日

Point! 複数の連続した列を選択するときは、列番号をドラッグします。また、列番号をクリックすると、その列だけを選択できます。

⑩[ホーム]タブの[書式]をクリックし、[列の幅]をクリックします

Point!

第1週 イベント会場担当表	
2016/4月	
	月
4日	月
5日	火
6日	水
7日	木
8日	金
9日	土
10日	日

⑪[列幅]ダイアログボックスが表示されます

列幅 ? X

列幅(C): 11

OK キャンセル

⑫ボックスに「11」と入力します

⑬[OK]をクリックします

⑭選択した列の幅が変更されます

第1週 イベント会場担当表	
2016/4月	
	月
4日	月
5日	火
6日	水
7日	木
8日	金
9日	土
10日	日

⑮列番号BとCの間の境界線にマウスポインターを合わせて、ダブルクリックします

Point!

第1週 イベント会場担当表	
2016/4月	
	月
4日	月
5日	火
6日	水
7日	木
8日	金
9日	土
10日	日

⑯セルに入力している文字に合わせて、B列の幅が変更されます

第1週 イベント会場担当表	
2016/4月	
	月
4日	月
5日	火
6日	水
7日	木
8日	金
9日	土
10日	日

Point! 行の高さや列幅は、マウス操作で変更することもできます。行番号、列番号の境界線にマウスポインターを合わせてドラッグします。

4 表内に文字を入力する

表が完成したら、表内にデータを入力しましょう。効率よく入力するため、ここではセルをコピーして、同じ担当者名をまとめて入力します。コピーすれば、入力ミスも減らせます。

①セルC3に担当者名を入力し、クリックして選択します

Point!

第1週 イベント会場担当表	
2016/4月	
	月
4日	月
5日	火
6日	水
7日	木

②[ホーム]タブの[コピー]をクリックします



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月	真島					
4	5日	火						
5	6日	水						
6	7日	木						

③ データを貼り付ける
セルをクリックします

④ [ホーム] タブの[貼り付け]の[▼]をクリックします

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月	真島					
4	5日	火						
5	6日	水	真島					
6	7日	木						
7	8日	金						

会場担当表

⑤ 一覧から[値]をクリックします

Point!

④の操作で[貼り付け]をクリックすると、セルに設定している書式も貼り付けられます。値だけを貼り付けたいときは、この一覧で[値]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月	真島					
4	5日	火						
5	6日	水	真島					
6	7日	木						
7	8日	金						
8	9日	土						
9	10日	日						
10								

⑥ コピーしたデータの値
だけが貼り付けられます

⑦ セルC7にも、④～⑤と同様に操作して同じ名前を
貼り付けます

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第1週 イベント会場担当表							
2	2016/4月		A会場	B会場	C会場	D会場	予約席	
3	4日	月	真島					
4	5日	火						
5	6日	水	真島					
6	7日	木						
7	8日	金	真島					
8	9日	土						
9	10日	日						
10								

Point!

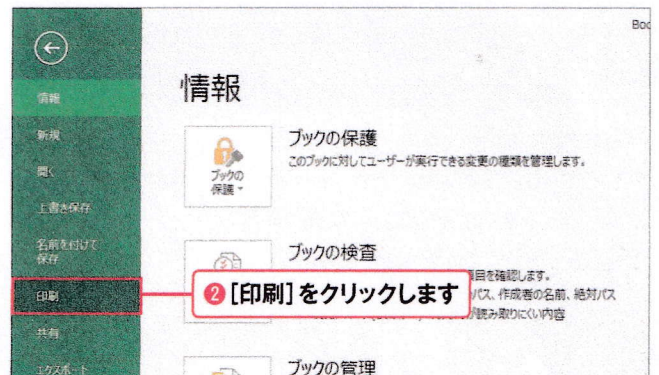
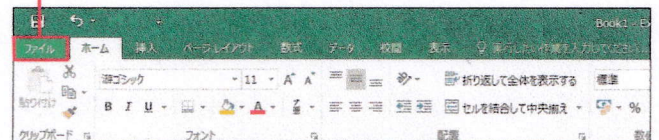
点滅している線がコピー元のセルに表示されている間は、続けて貼り付けることができます。点線を消したいときは、[Esc] キーを押します。

⑧ P.22のサンプルを参考にして、ほかのセルにも
担当者名を入力します

5 印刷結果を確認する

表が完成したら、印刷したときの状態を画面上で確認しましょう。
文字が見にくいなどの問題があれば、表を修正します。

① [ファイル] タブをクリックします

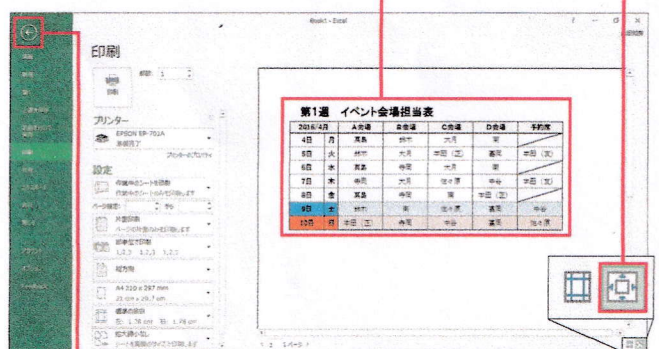


② [印刷] をクリックします

③ 印刷についての画面が表示されます

④ 画面右下にある[ページに合わせる]をクリックします

⑤ 印刷プレビューが拡大して表示されます



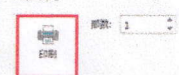
⑥ 確認したら、[←] をクリックして編集画面に戻ります

Check

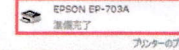
印刷を実行するには？

印刷画面で[プリンター]が[準備完了]になっているのを確認し、[印刷]をクリックします。

印刷



プリンター



Step 4

週ごとのシートを作成する

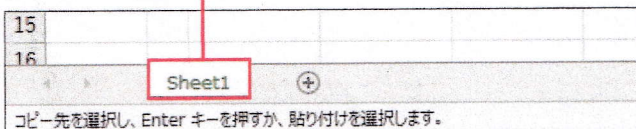
エクセルでは1つのブックで複数のシートを管理でき、シートをコピーすれば同じ内容のシートを複製できます。担当表のように、同じ形式で内容が異なる表を作成するときは、シートをコピーすると効率的です。

ブック内に複数のシートがあるときは、シート名をクリックして表示するシートを切り替えられます。それぞれのシートがどのような内容かがわかるように、シート名を変更しておきましょう。

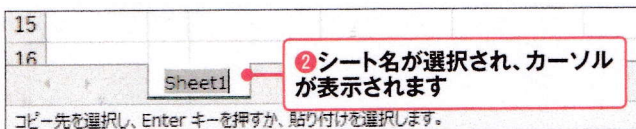
1 シート名を変更する

シートの内容に合わせて、簡潔でわかりやすいシート名を付けましょう。ここでは、週ごとにシートを分けて担当表を管理するので、シート名を「第1週」に変更します。

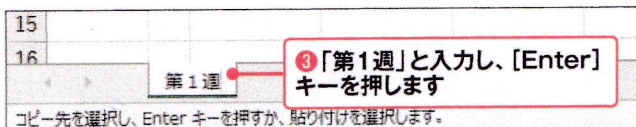
①シート見出しをダブルクリックします



②シート名が選択され、カーソルが表示されます



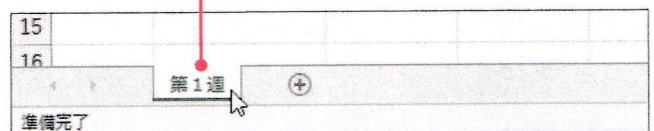
③「第1週」と入力し、[Enter]キーを押します



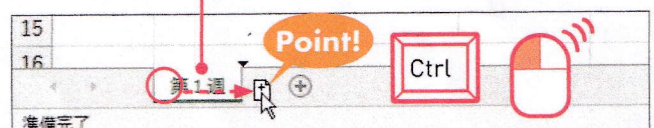
2 シートをコピーする

同じブック内であれば、シートは簡単なマウス操作でコピーすることができます。「第1週」のシートをコピーし、「第2週」の担当表のシートを作成しましょう。

①シート見出しにマウスポインターを合わせます

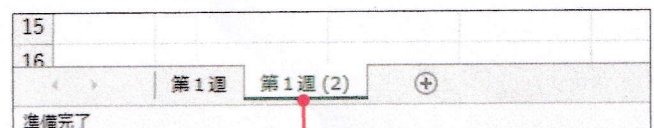


② [Ctrl] キーを押しながら右にドラッグし、マウスのボタンを離してから [Ctrl] キーを離します

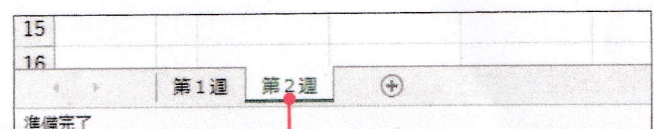


Point! [Ctrl] キーを押していないと、シートがコピーされないので注意してください。なお、複数のシートがある場合に [Ctrl] キーを押さずにドラッグすると、シートの並び順を変更できます。

③シートがコピーされます



④コピーされたシート名には、コピー元のシート名の末尾に「(2)」「(3)」などの連続した番号が付きます



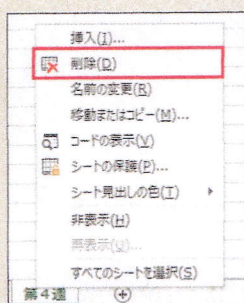
⑤手順1と同様の操作で、シート名を「第2週」に変更します



シートを追加・削除するには？

新しいシートを追加するには、シート見出しの右にある「新しいシート」(+)をクリックします。

また、不要になったシートを削除するには、削除したいシートのシート見出しを右クリックして、表示されるメニューの中の「削除」(X) をクリックします。シートの削除は取り消すことができない操作なので、よく確認してから実行しましょう。



3 データを修正する

ここでは、「第2週」のシートを入力内容を修正します。表のタイトルを「第2週」に変更し、表内から担当名を削除します。修正が終わったら、「第2週」のシートをコピー元にして第3週と第4週のシートも作成しましょう。

①シート見出しの「第2週」をクリックして、「第2週」のシートを表示します

②表のタイトルを「第2週」に変更します

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第2週 イベント会場担当表							
2	2016/4月	A会場	B会場	C会場	D会場	予約席		
3	4日 月	真島	鈴木	大月	南			
4	5日 火	鈴木	大月	本田(正)	富司	本田(友)		
5	6日 水	真島	寺岡	大月	南			
6	7日 木	寺岡	大月	佐々原	中谷	本田(友)		
7	8日 金	真島	寺岡	南	本田(正)			
8	9日 土	鈴木	南	佐々原	富司	中谷		
9	10日 日	本田(正)	寺岡	中谷	富司	佐々原		

③セルA3~G9をドラッグして選択し、[Delete]キーを押します



Delete

④手順2と同様の操作で「第2週」のシートをコピーし、シート名を「第3週」に変更します

16								
		第1週	第2週	第3週	第4週			+
	準備完了							

⑤同様の操作で、「第4週」のシートを作成します

⑥「第3週」のシートの表タイトルを「第3週」、「第4週」のシートの表タイトルを「第4週」にそれぞれ変更します

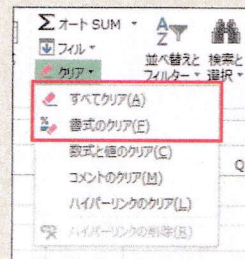
	A	B	C	D	E
1	第3週 イベント会場担当表				
2	2016/4月	A会場	B会場	C会場	
3					

⑦ファイルに「担当表」という名前を付けて保存します(ファイルの保存方法についてはP.14を参照してください)

Check

セルの書式を削除するには？

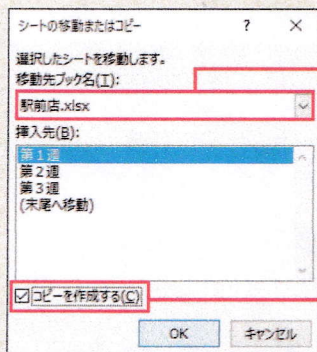
手順3の③で[Delete]キーを押して削除されるのは、セル内の文字や数字などだけで、セルに設定した書式(塗りつぶしの色や罫線など)は残ります。セルの内容と一緒に書式も削除するときは、目的のセルを選択し、[ホーム]タブの[編集]グループにある[クリア]を選択後、[すべてクリア]をクリックします。また、同様の操作で[書式のクリア]をクリックすると、入力内容を残して、書式だけを削除できます。



Check

別のブックにシートをコピーするには？

別のブック(ファイル)にシートをコピーするには、まずコピー先のブックを開いておきます。次にコピーするシートのシート見出しを右クリックし、[移動またはコピー]をクリックします。[シートの移動またはコピー]ダイアログボックスで[移動先ブック名]を選択し、[コピーを作成する]にチェックを付けて[OK]をクリックします。



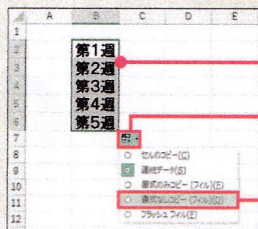
ここをクリックして、一覧の中から移動先のブック名を選択します

チェックを付け忘れ、シートが移動して元のブックからなくなってしまうので注意しましょう

Check

オートフィルで値のみをコピーするには？

書式を設定してあるセルをオートフィルでコピーすると書式もコピーされますが、フィルハンドルの右下に表示されるオートフィルオプションから[書式なしコピー(フィル)]を選択すると、値だけをコピーできます。



①オートフィルでセルをコピーしておきます

②オートフィルオプションをクリックします

③[書式なしコピー(フィル)]をクリックします

④書式のコピーが解除されます