

三熊会パソコン同好会(2018年度第9回)

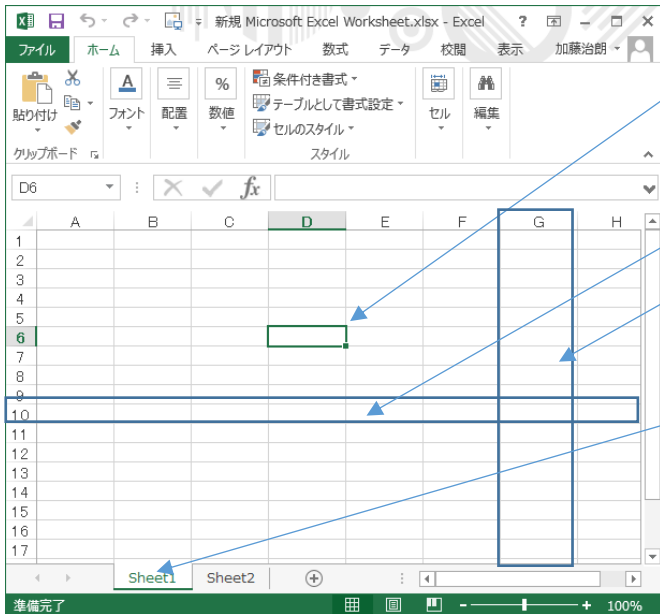
2018.08.27 J.Katoh

(2016年度第21回 2017.02.13 の復習)

エクセルの活用と便利わざ(その1)

I. エクセルでの各種入力法

1. 各部分の名称



セル:この中に一つのデータを入力

セルの位置(番地)は列記号と行番号
で表す。(この例では「D6」)

行: 横方向の並びを行

列: 縦方向の並びを列

シート: 1枚の表を表す

ブック: 複数のシートをまとめたもの

一般にエクセルファイルはこのブックの状態

2. セルへの日付け入力形式の指定

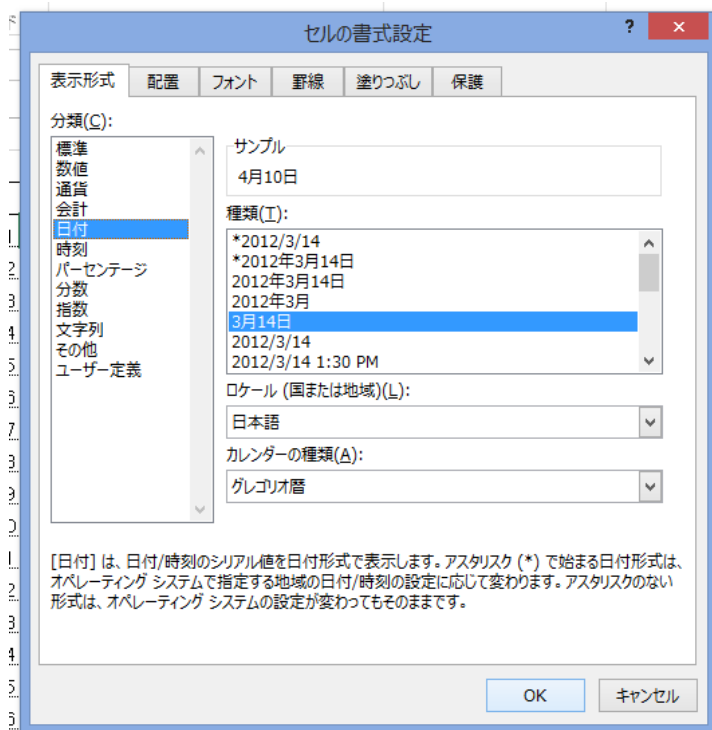
回	月日	曜	備考(日程変更理由など)
1	4月10日	第2月曜	
2	4月24日	第4月曜	
3	5月8日	第2月曜	
4	5月22日	第4月曜	
5	6月12日	第2月曜	
6	6月26日	第4月曜	
7	7月10日	第2月曜	
8	7月24日	第4月曜	
9	8月14日	第2月曜	

(1)「〇月〇日」の形式での入力
設定方法

①形式を設定するセルを選択。

②リボン部の「数値」項目の上部
にある四角枠の▼をクリックする③左図の窓が開くので、「その他
の表示形式」をクリックする。

④次ページの「セルの書式設定」が開く



⑤「表示形式」から「日付」を選択する

⑥「種類」から「3月14日」を選択する。

⑦「OK」をクリックする。

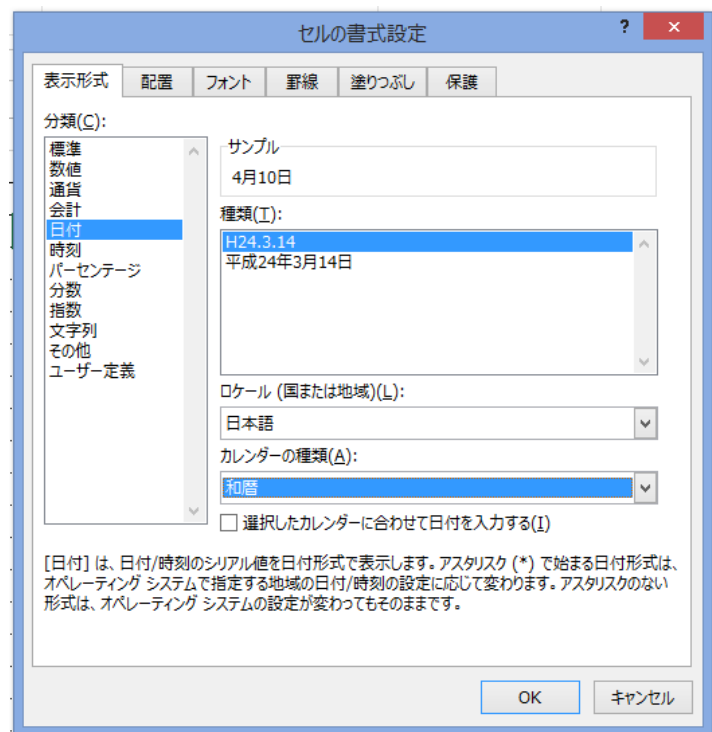
⑧これで該当するセルに「4-10」や「4/10」と入力するだけで「4月10日」と表示される。

本例では一つのセルの例ですが、複数のセルを一括して指定ができる。

その他の形式

2017/4/10 や 2017年4月10日などの形式も同様に設定可能。

西暦ではなく和暦での表示も可能



⑨上記⑤で「日付」を選択し、「カレンダーの種類」から「和暦」を選択する。

⑩その後、「種類」で形式を選択する。

⑪「OK」をクリックする。

3. 現在の日付けや時刻を入力する方法。

①入力するセルを選択する。

②「CTRL」キー＋「; (セミコロン)」キーを押すと本日の日付け入力される。

表示形式はあらかじめ設定した形式で表示される。

③別のセルを選択する。

④「CTRL」キー＋「: (コロン)」キーを押すと現在の時刻が入力される。

表示形式は②同様あらかじめ設定した形式で表示される。

27	24	3月26日	第4月
28			
29		2017/2/9	
30			

28			
29		2017/2/9	
30		21:04:00	
31			

4. 連続した数値を入力する方法

	A	B	C
1		パソコン同好会2017年	
2			
3	回	月日	曜
4	1	4月10日	第2月曜
5		4月24日	第4月曜
6		5月8日	第2月曜
7		5月22日	第4月曜
8		6月12日	第2月曜
9		6月26日	第4月曜
10		7月10日	第2月曜
11		7月24日	第4月曜

①左図の「回」の初回の欄に1を記入する。

②選択したセルの右下にカーソルを合わせ(+)のフィルハンドルを下へドラックする。

③選択したセルに同じ数値「1」が入力される。

回	月日	曜
1	4月10日	第2月曜
1	4月24日	第4月曜
1	5月8日	第2月曜
1	5月22日	第4月曜
1	6月12日	第2月曜
1	6月26日	第4月曜
1	7月10日	第2月曜
1	7月24日	第4月曜
1	8月14日	第2月曜
1	8月28日	第4月曜
1	9月4日	第1月曜
1	9月25日	第4月曜

④右下に「オートフィルオプション」ボタンが表示される。

⑤▼をクリックして、「連続データ」を選択する。

⑥すると「回」の列に連続データが入力される。

2			
3	回	月日	曜
4	1	4月10日	第2月曜
5	2	4月24日	第4月曜
6	3	5月8日	第2月曜
7	4	5月22日	第4月曜
8	5	6月12日	第2月曜
9	6	6月26日	第4月曜
10	7	7月10日	第2月曜
11	8	7月24日	第4月曜
12	9	8月14日	第2月曜
13	10	8月28日	第4月曜
14	11	9月4日	第1月曜
15	12	9月25日	第4月曜
16		10月9日	第2月曜

⑦他の方法

上記②のところで、右クリックして下へドラッグし、下記の窓の「連続データ」を選択すると、連続データが入力される。

2			
3	回	月日	曜
4	1	4月10日	第2月曜
5		4月24日	第4月曜
6		5月8日	第2月曜
7		5月22日	第4月曜
8		6月12日	第2月曜
9		6月26日	第4月曜
10		7月10日	第2月曜
11		7月24日	第4月曜
12		8月14日	第2月曜
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

「参考」

奇数入力: 1行目、2行目に「1」、「3」を入力する。

偶数入力: 1行目、2行目に「2」、「4」を入力する。

連続データ入力は、行方向(横)も同様に可能。

5. 連続した月日を入力する方法

①先頭のセルに日付けを入力し、前項4の⑦を実行すると自動的に連続した日付けが入力できる。

2017/2/1	2月1日			
	2月2日			
	2月3日	2017/2/1	2017/2/1	
	2月4日			
	2月5日			
	2月6日			
	2月7日			
	2月8日			
	2月9日			
	2月10日			
	2月11日			
	2月12日			

②連続データ(週日単位)を選択すると、土日を除いた日付けが入力できる。

2月1日	
2月2日	
2月3日	
2月6日	
2月7日	
2月8日	
2月9日	
2月10日	
2月13日	
2月14日	

③月単位を選択すると

	2月1日
	3月1日
	4月1日
	5月1日
	6月1日
	7月1日
	8月1日
	9月1日
	10月1日
	11月1日

④年単位を選択すると

2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	
2月1日	

すべて2月1日と表示されるが、本資料1ページの「2. セルへの日付け入力形式の指定」の手順で、日付けの表示形式を年/月/日に変更すると、右記の様に一年ごとの日付けとなる。

2017/2/1	
2018/2/1	
2019/2/1	
2020/2/1	
2021/2/1	
2022/2/1	
2023/2/1	
2024/2/1	
2025/2/1	
2026/2/1	

6. 連続した数字+文字列を入力する方法。

1月	第25期	1個
2月	第26期	2個
3月	第27期	3個
4月	第28期	4個
5月	第29期	5個
6月	第30期	6個
7月	第31期	7個
8月		8個
9月		9個
10月		
11月		
12月		

①各項目とも、先頭の「1月」、「第25期」、「1個」を入力し、4項の⑦を実行すると、自動的に左図の様に入力される。

7. 一定ルールで連続データのリストを設定する方法。

2017年度予定作成例.xlsx - Excel

①リボンの上の「ファイル」タブをクリックする

②「オプション」を選択する。

③「詳細設定」を選択する。

Excel のオプション

Excel の基本オプションを設定します。

ユーザー インターフェイスのオプション

- 選択時にミニ ツール バーを表示する(M)
- 選択時にクイック分析オプションを表示する(Q)
- リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L)

ヒントのスタイル(R):

新しいブックの作成時

次を既定フォントとして使用(N):

フォント サイズ(Z):

新しいシートの既定のビュー(V):

ブックのシート数(S):

Microsoft Office のユーザー設定

Excel のオプション

基本設定

数式

- 1904 年から計算する(Y)
- 外部リンクの値を保存する(X)

全般

- 操作の結果を音で知らせる(S)
- Dynamic Data Exchange (DDE) を使用する他のアプリケーションを無視する(Q)
- リンクの自動更新前にメッセージを表示する(U)
- アドイン ユーザー インターフェイスに関するエラーを表示する(L)
- A4 または 8.5 x 11 インチの用紙サイズに合わせて内容を調整する(A)

起動時にすべてのファイルを開くフォルダー(L):

Web オプション(E)...

- マルチスレッド処理を有効にする(E)

並べ替え順序や連続データ入力設定で使用するリストを作成します:

データ

- 大きなピボットテーブルの更新に対する「元に戻す」機能を無効にして、更新時間を短縮する(R)

ピボットテーブルのデータソースが次の行数 (単位: 1000 行) 以上のときに「元に戻す」機能を無効にする(N):

- ピボットテーブル、クエリ テーブル、データ接続を作成するときは、Excel のデータ モデルを使うようにする(M)
- 大きなデータ モデルの操作を取り消す機能を無効にする(U)

ユーザー設定リスト

ユーザー設定リスト(L):

新しいリスト

Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sa
Sunday, Monday, Tuesday, Wedn
Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul,
January, February, March, April,
日, 月, 火, 水, 木, 金, 土
日曜日, 月曜日, 火曜日, 水曜日, 木
1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月, 7月,
第1四半期, 第2四半期, 第3四半期,
睦月, 如月, 弥生, 卯月, 皀月, 水無月
子, 丑, 寅, 卯, 辰, 巳, 午, 未, 申, 酉
甲, 乙, 丙, 丁, 戊, 己, 庚, 辛, 壬, 癸

リストの項目(E):

追加(A)

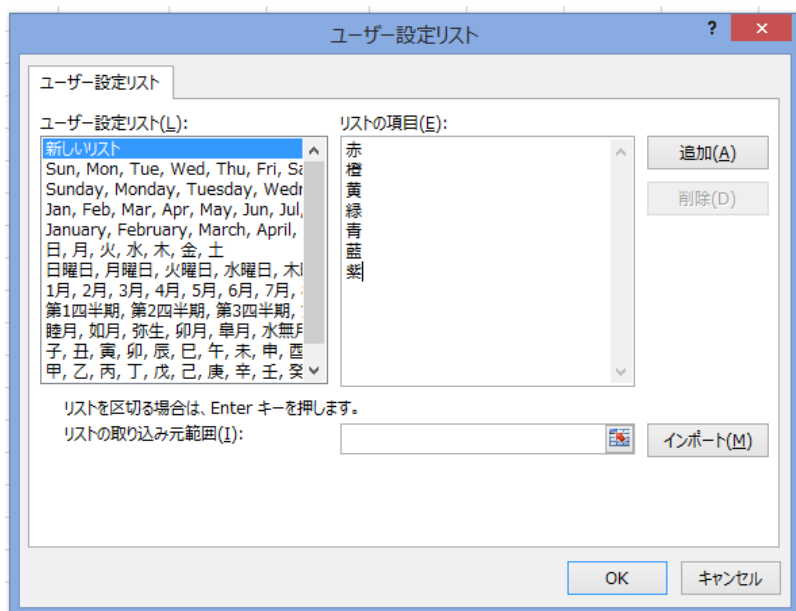
削除(D)

リストを区切る場合は、Enter キーを押します。
リストの取り込み元範囲(I):

④「詳細設定」の窓の下の方にある「ユーザー設定リストの編集」を選択する。

⑤ここに自動的に入力される文字列が記載されている。

⑥新たな文字列リストを作成する時は「新しいリスト」を選択し、リストの項目欄に記入する。



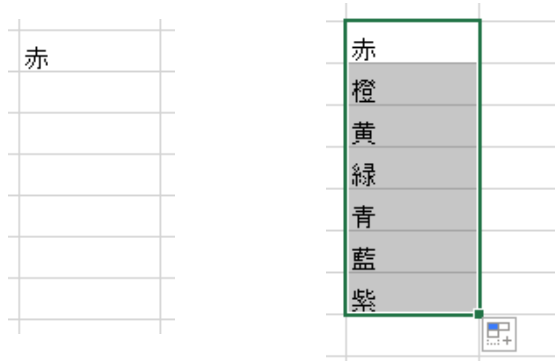
⑦例えば、虹の七色「赤」、「橙」、「黄」、「緑」、「青」、「藍」、「紫」の7文字を記載し、「追加」をクリックする。

⑧「OK」をクリックする。

⑧ ‘前のウィンドウ「Excel のオプション」でも「OK」をクリックして戻る。

⑨これで新たなデータが登録された。

⑩エクセル表に戻り、先頭セルに「赤」と記入し、4項の⑦の手順で七色が入力できる。



⑪同様な手順で、良く使う文字列を登録することで、自動的に順序入力できる。

⑫基本設定データは上図のユーザー設定リストの内容を参照のこと。