

事務職員協会パソコン研修会2018

Excel 小技集

～便利な機能の紹介～



KCS鹿児島情報専門学校

目 次

EXCEL 01	月、火、水…と連続データを簡単に入力するには？.....	1
EXCEL 02	未入力のセルを素早く見つけるためには？.....	2
EXCEL 03	離れたセルに同じデータを一気に入力するには？.....	2
EXCEL 04	途中の行が削除されたら連番を自動修正するには？.....	3
EXCEL 05	セルの中で改行してデータを見やすく表示するためには？.....	4
EXCEL 06	オートカルクでデータ表示？.....	4
EXCEL 07	表全体を表示するには？.....	5
EXCEL 08	日付から曜日を表示したいときは？.....	6
EXCEL 09	土日は文字の色を変えて表示するには？.....	7
EXCEL 10	行見出しや列見出しをつけて印刷するには？.....	10
EXCEL 11	表を図のように自在に配置するには？.....	10
EXCEL 12	ワークシートの一覧リストを表示するには？.....	11
EXCEL 13	名字と名前をひとつのセルにまとめるためには？.....	12
EXCEL 14	セルにデータバーを表示するには？.....	13
EXCEL 15	図形を微調整するには？.....	14
EXCEL 16	リストから入力するには？.....	15
EXCEL 17	選択範囲に同じデータを一括で入力するには？.....	16
EXCEL 18	上と同じデータをリストから選択するには？.....	17
EXCEL 19	設定した内容しか入力できないようにするには？.....	19
EXCEL 20	セルを選択した時にアドバイスを表示するためには？.....	21
EXCEL 21	必要なセル以外には入力できないようにするためには？.....	22
EXCEL 22	OFFICE.COM の紹介.....	25
EXCEL 23	絵グラフ.....	26
EXCEL 24	B I N G M A P S の利用.....	27



はじめに

普段の業務の中でExcelを使う機会は大変多いと思います。

しかし、様々な機能が用意されており、どれを使えばいいのかわからないことがあります。

今回は、知っているのと得する便利な機能をご紹介します。

Excel 01 月、火、水…と連続データを簡単に入力するには？

01 連続データ

曜日や日付などよく使う連続データの入力には「オートフィル機能」を使いましょう。

【手順】

1. 連続データの最初のデータを入力します。入力したセルの右下にマウスを合わせ、マウスポインタを黒の十字にします。

	A	B
1	月曜日	
2		
3		
4		
5		

2. そのまま入力したい方向にドラッグします。

	A	B
1	月曜日	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		日曜日
9		

3. ドラッグした範囲に連続データが自動入力されます。

	A	B
1	月曜日	
2	火曜日	
3	水曜日	
4	木曜日	
5	金曜日	
6	土曜日	
7	日曜日	
8		
9		

☆☆ Point ☆☆

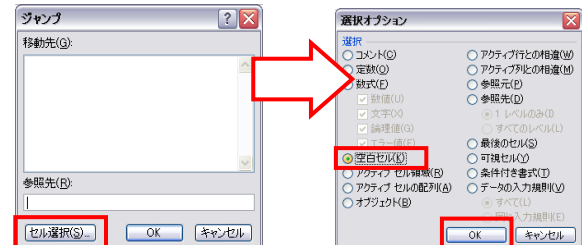
- ✓ 連続データとして入力できるのは「ユーザー設定リスト」に登録されている内容です。
- ✓ 自分でリストを作ることできます。
- ✓ ([ファイル]タブ-[オプション]-[詳細設定]-[全般]-[ユーザー設定リストの編集])
- ✓ 「1-1」など入力したデータによって日付に変換される場合があります。その時は先頭に「'(アポストロフィー)」を入れましょう。アポストロフィー以外のデータが表示されず。

Excel 02 未入力セルを素早く見つけるためには？

02 移動選択

データが空白のセルを素早く探したいときにはジャンプ機能を使うと便利です。

1. 表の任意のセル（数値の入力されている）をクリックし、**C t r l** + **S h i f t** + ***** キーを押して表全体を選択します。
2. メニュー[ホーム]-[編集]-[検索と選択]-[ジャンプ]を選択します。
3. [ジャンプ]ダイアログボックスの[セル選択]ボタンをクリックします。
4. [選択オプション]ダイアログボックスから「空白セル」を選択し、[OK]をクリックします。
5. 表の中で空白のセルすべてが範囲選択されます。そのまま Enter キーを押していけば、空白セルを次々に移動します。



Excel 03 離れたセルに同じデータを一気に入力するには？

03 時間割

離れた場所にある複数のセルに同じデータを入力することができます。この方法を使うと、効率よく入力できます。

1. **C t r l** キーを押しながら、離れたセルを選択します。
2. 最後に選択したセルにデータを入力します。
3. 入力できたら、**C t r l** キーを押しながら **E n t e r** キーを押します。
4. 選択されていたセル全部に入力されます。

* 以下のように時間割を完成させてください。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1 時間目	理科総合B	英語 I	英語 I	保健	美術 I
2 時間目	体育	家庭基礎	数学 I	数学 I	美術 I
3 時間目	書道 I	数学 I	音楽 I	家庭基礎	体育
4 時間目	現代社会	数学A	体育	英語 I	国語総合
5 時間目	音楽 I	国語総合	書道 I	数学A	現代社会
6 時間目	国語総合	総合学習	国語総合	LHR	理科総合B

Excel 04 途中の行が削除されたら連番を自動修正するには？

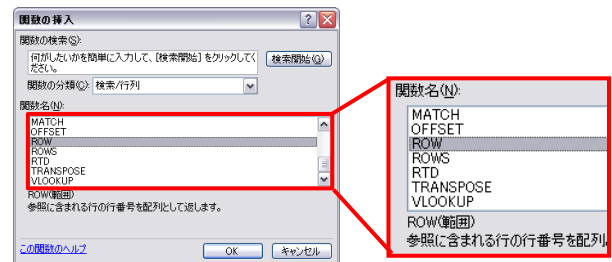
04 科目一覧

「ROW 関数」を使って行番号から連番を振っておけば、途中で行を削除しても自動的に連番が降りなおされるので便利です。

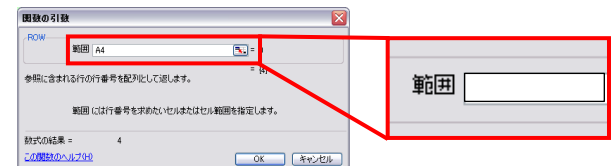
1. 連番最初のセル A 4 を選択し、[関数の挿入] をクリックします。

A4	:	X	✓	f_x
1	A	B	C	
2				高等学校における必修教科・科目について
3	No	大分類	小分類	
4		国語	国語表現 1	適切に話したり書い
5		国語	国語総合	総合的な言語能力の

2. [関数の挿入] ダイアログボックスから [ROW] 関数を選択します。



3. 範囲ボックスは何も指定せずに、「OK」をクリックします。(指定を省略すると関数を入れたセルの行番号を表示します)



4. セル A 4 は 4 行目なので「4」と表示されます。連番を 1 から始めるためには「3」を引く必要があります。数式バーで式を修正します。

A15	:	X	✓	f_x
14	A	B	C	
15	No	科目名	授業形態	
	1	国語総合	講義	国語学習の基礎となる講義表現力(話す・書く)と理解現代文や古典の学習を通

(修正後の式: =ROW()-3)

5. 連番を振りたい範囲までオートフィル機能を使ってコピーします。

6. 行を削除しても連番が振り直されることを確認します。

	A	B	
1	夏期講座	出席名簿	
2			
3	No	名前	電話
4		1 井上由香里	028-62
5		2 山崎愛	027-22
6		3 川島静江	048-82
7		4 林田恵子	043-22
8		5 酒井郁美	03-53
9		6 越智晶子	045-20
10		7 佐々岡ゆり	025-28
11		8 吉田静香	076-43
12		9 春日部洋子	076-26



	A	B	
1	夏期講座	出席名簿	
2			
3	No	名前	電話
4		1 井上由香里	028-62
5		2 山崎愛	027-22
6		3 川島静江	048-82
7		4 佐々岡ゆり	025-28
8		5 吉田静香	076-43
9		6 春日部洋子	076-26
10		7 高橋智恵子	0776-2
11		8 寺岡陽子	0555-2
12		9 長島綾子	026-23

☆☆ Point ☆☆

- ✓ 「ROW」関数は、セルの行番号を返す関数です。

Excel 05 セルの中で改行してデータを見やすく表示するためには？

04 科目一覧

セルの横幅に収まりきれない長いデータを入力する場合、データが見やすいように改行を入れると読みやすくなります。

1. 改行したいセルを「編集モード」にします。(編集モードにするには、セルをダブルクリックするか、**F2**キーを押します)
2. 改行したい場所にカーソルを置き、**Alt**+**Enter**キーを押します。

Excel 06 オートカルクでデータ表示？

04 科目一覧

数値データの入力されているセルをドラッグすると、ステータスバーにそれらのセルの平均・データの個数・合計が表示されます。この機能をオートカルクと言います。ほかにも最大値・最小値・数値の個数などを表示することができます。

1. 数値データが入力されているセルを2つ以上指定します。
2. ステータスバーに平均・データの個数などが表示されます。
3. オートカルクの設定を変更するにはステータスバーで右クリックし、種類を選択します。



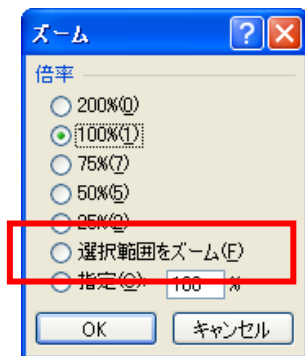
右クリック

Excel 07 表全体を表示するには？

04 科目一覧

大きな表の全体を確認したいとき、表示倍率を変更すれば簡単に確認できます。

1. 表示したいセル範囲を選択します。
2. 画面右下の[100%]と表示されている[標準]ツールバーの[ズーム]リストから「選択範囲をズーム」を選択します。



3. 選択された表全体が一画面の中に表示されます。
4. 元に戻したい時は、再度[標準]ツールバーの[ズーム]リストから「100%」を選択します。

☆☆ Point ☆☆

- ✓ セルを選択する場合、ドラッグが一般的です。しかし、大きな表の場合、ドラッグしづらいことがあります。そこで、表の左上のセルをクリックし、Shiftキーを押しながら表の右下のセルをクリックすると楽です。
- ✓ 表の一部を拡大表示するには、表示したい範囲を選択し、[ズーム]リストから「選択範囲」を選択します。

Excel 08 日付から曜日表示したいときは？

08 スケジュール表

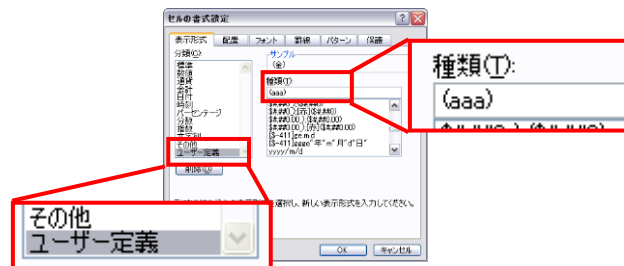
日付データから曜日表示するには、ユーザー定義の表示形式を使えば簡単に設定できます。

1. A列に日付データを入力します。B列にはA列のセルを参照する式を入力します。

B2		fx =A2	
A	B		
1	日付	曜日	
2	2008/8/1	2008/8/1	
3	2008/8/2	2008/8/2	
4	2008/8/3	2008/8/3	
5	2008/8/4	2008/8/4	
6	2008/8/5	2008/8/5	
7	2008/8/6	2008/8/6	
8	2008/8/7	2008/8/7	

2. 曜日表示したいセルを選択し、ホームタブ-数値グループ-[表示形式]をクリックし、[その他の表示形式]をクリックします。

3. 「分類：ユーザー定義」、「種類：(aaa)」と入力して[OK]をクリックします。



4. 曜日に変更したい範囲までオートフィル機能を使ってコピーします。

B2		fx =A2	
A	B		
1	日付	曜日	
2	2008/8/1	(金)	
3	2008/8/2	2008/8/2	
4	2008/8/3	2008/8/3	
5	2008/8/4	2008/8/4	
6	2008/8/5	2008/8/5	
7	2008/8/6	2008/8/6	
8	2008/8/7	2008/8/7	

C23		fx	
A	B		
1	日付	曜日	
2	2008/8/1	(金)	
3	2008/8/2	(土)	
4	2008/8/3	(日)	
5	2008/8/4	(月)	
6	2008/8/5	(火)	
7	2008/8/6	(水)	
8	2008/8/7	(木)	

☆☆ Point ☆☆

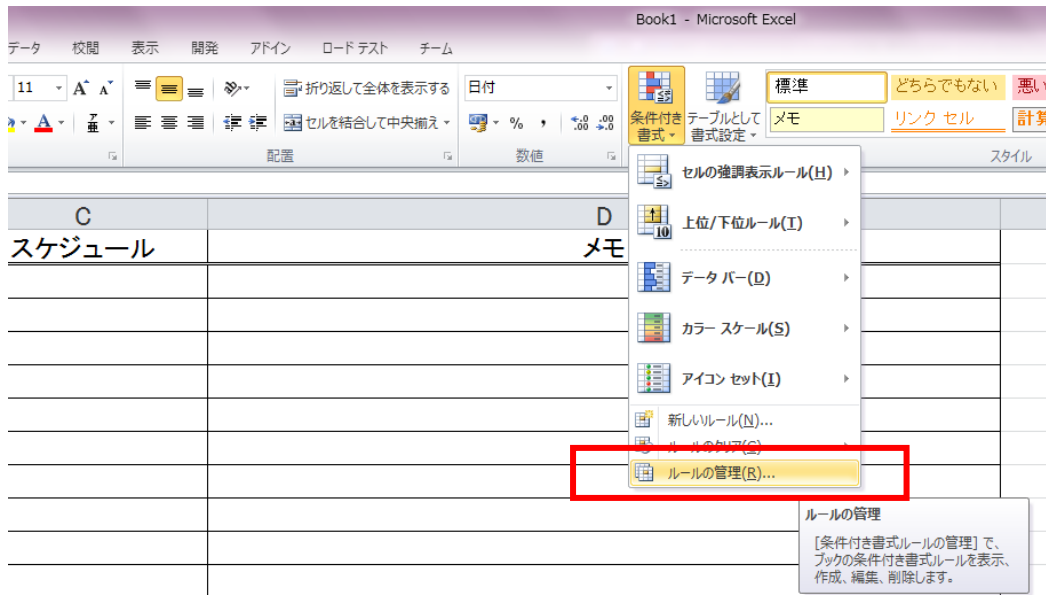
- ✓ 「(月曜日)」と表示したい場合は「種類：(aaaa)」とします。
- ✓ 年号はg、和暦はe、西暦はy、月はm、日はdで表示されます。
- ✓ 「年」「月」「日」は表示されないの、「分類：ユーザー定義」の「種類」に入力する必要があります。
- ✓ サンプルを見ながら、いろいろな表示形式を確認してみましょう。

Excel 09 土日は文字の色を変えて表示するには？

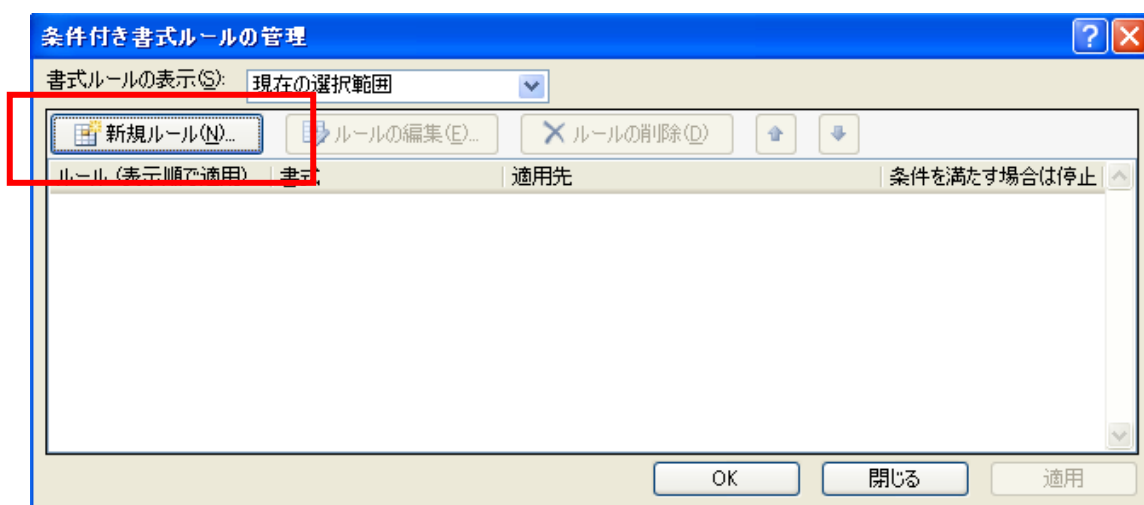
08 スケジュール表

カレンダーや予定表などを作成する場合、土日のセルが赤く表示されているとわかりやすく親切です。条件付き書式を使って表示を変更させましょう。

1. 日付と曜日が表示されているセルA 2 から B 3 2 まで全体を範囲指定します。

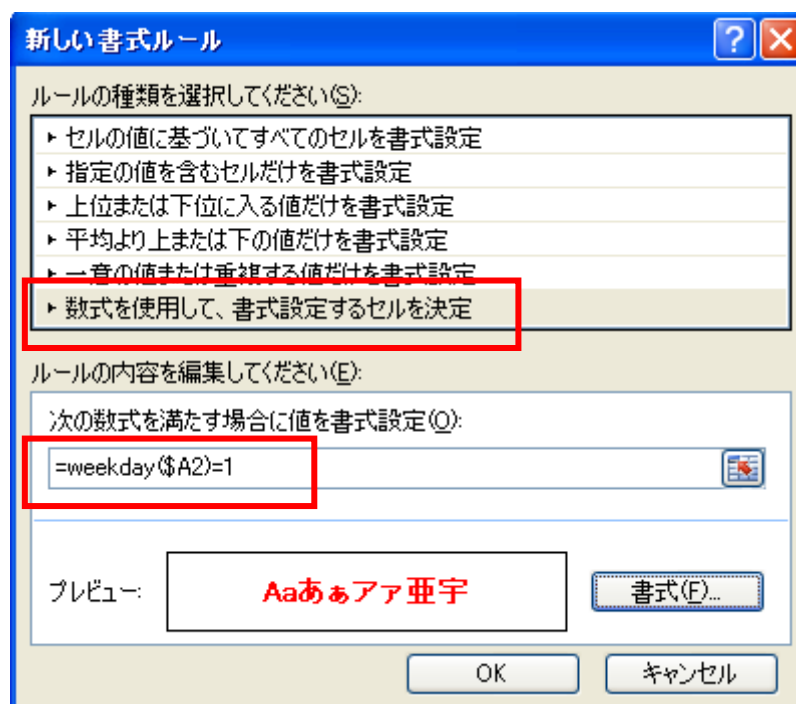


2. [ホーム] タブー[条件付き書式] – [ルールの管理] をクリックします。

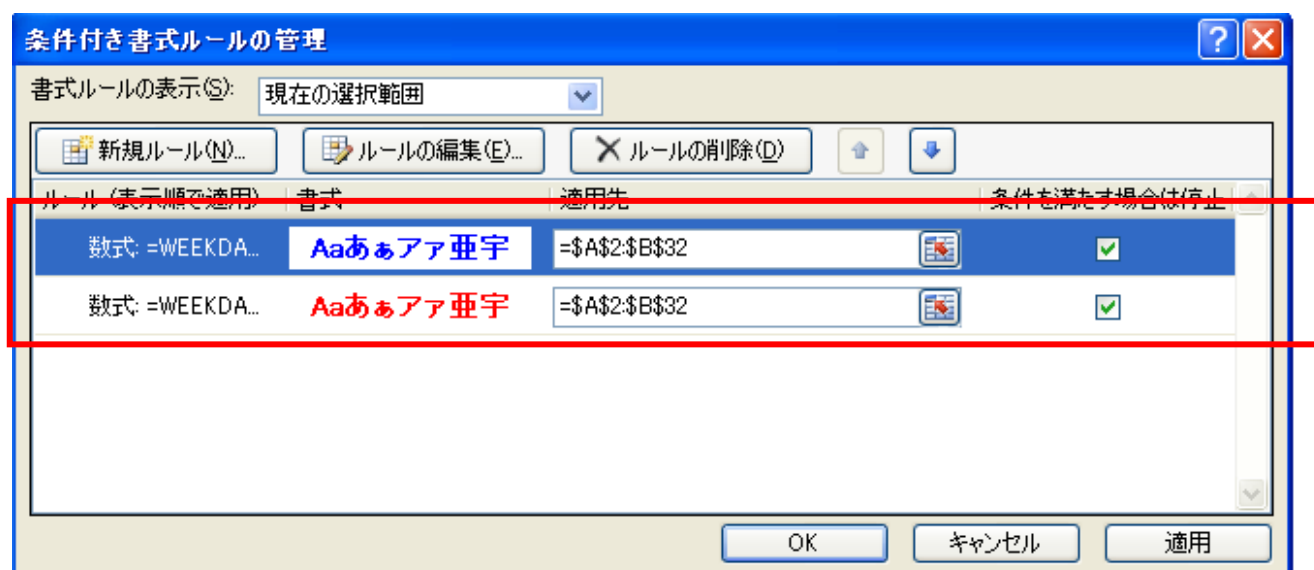


3. [新規ルール] をクリックします。

4. [新しい書式ルール] ダイアログボックスで、「数式を使用して、書式を設定するセルを決定」を選択してから「**=WEEKDAY(\$A2)=1**」と入力します。(「=WEEKDAY(\$A2)=1」は「A列の日付が日曜日ならば」という意味です。)[書式]ボタンをクリックし、フォントの色を「赤」にして[OK]をクリックします。



5. [新規ルール] ボタンをクリックし、土曜日も同様に設定します。「数式を使用して、書式を設定するセルを決定」を選択してから「**=WEEKDAY(\$A2)=7**」と入力します。(「=WEEKDAY(\$A2)=7」は「A列の日付が土曜日ならば」という意味です。)



6. これで土曜日は青く、日曜日は赤く表示されるようになりました。

	A	B	C	D
1	日付	曜日	スケジュール	メモ
2	8月1日	(木)		
3	8月2日	(金)		
4	8月3日	(土)		
5	8月4日	(日)		
6	8月5日	(月)		
7	8月6日	(火)		
8	8月7日	(水)		
9	8月8日	(木)		
10	8月9日	(金)		
11	8月10日	(土)		
12	8月11日	(日)		
13	8月12日	(月)		
14	8月13日	(火)		
15	8月14日	(水)		
16	8月15日	(木)		
17	8月16日	(金)		
18	8月17日	(土)		
19	8月18日	(日)		
20	8月19日	(月)		
21	8月20日	(火)		
22	8月21日	(水)		
23	8月22日	(木)		
24	8月23日	(金)		
25	8月24日	(土)		
26	8月25日	(日)		
27	8月26日	(月)		
28	8月27日	(火)		

スケジュール表 カメラ機能 1年1組 1年2組 1年3組 1年4組

コマンド 100%

☆☆ Point ☆☆

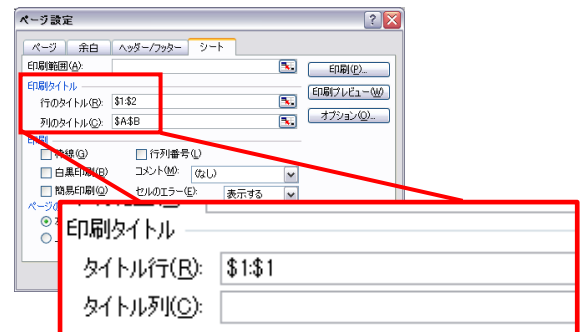
- ✓ WEEKDAY 関数は、指定されたセルの値から曜日を求める関数です。
- ✓ 日：1、月：2、火：3、水：4、木：5、金：6、土：7
- ✓ 「\$A2」とセル番地に「\$」が付いているのは、A 列に入っている日付データを絶対参照として固定するためです。

Excel 10 行見出しや列見出しをつけて印刷するには？

08 スケジュール表

大きな表を印刷すると、2 ページ目以降には項目名が表示されず、わかりにくい表になってしまいます。行見出しや列見出しの設定をすると、2 ページ目以降にも見出しが印刷されます。

1. [ページレイアウト]タブ-[ページ設定]をクリックし、[ページ設定]ダイアログボックスを表示します。
2. [シート]タブに切り替えて、[タイトル行]ボックスに行見出しとして設定する行番号をドラッグします。
3. 行番号をすべて選択し、適当な高さまでドラッグします。選択した行すべての幅が同じ高さに広がります。
4. [印刷プレビュー]で2 ページ目以降にも印刷されることを確認します。



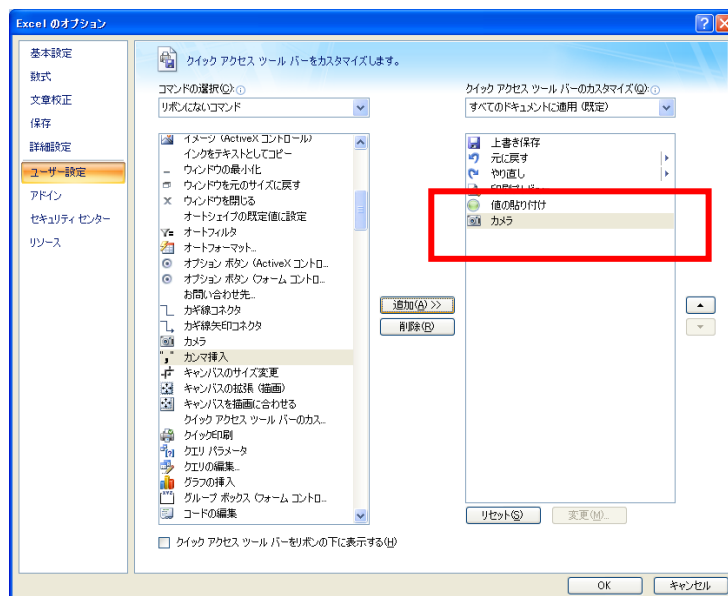
Excel 11 表を図のように自在に配置するには？

11 カメラ機能

別シートの表を1枚のシートに印刷したいとき、カメラ機能を使えば便利です。元データとも連動しているので、自動的にデータ更新されます。

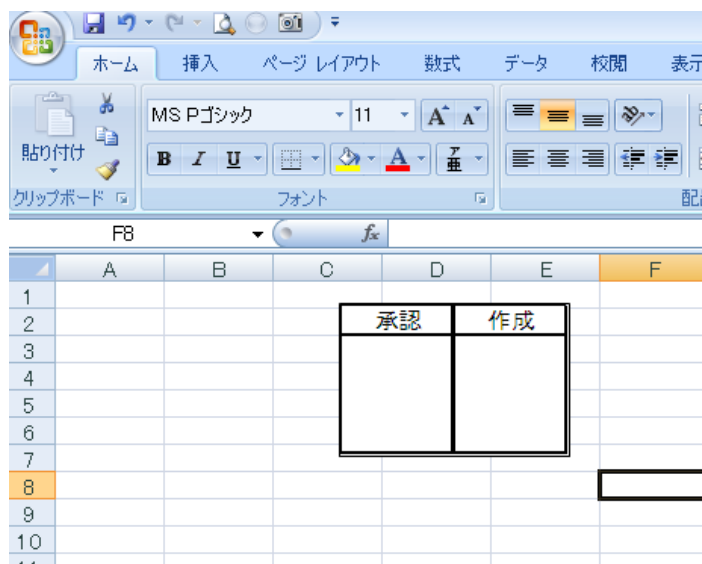
1. まず、カメラ機能をツールバーに登録します。

画面左上の「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」→「その他のコマンド」を選択します。



2. [クイックアクセスツールバー]ダイアログボックスで[コマンドの選択]で、「リボンにないコマンド」を選択し、「カメラ」を選び、「追加」を選びます。
3. [OK]をクリックします。

4. コピーしたい範囲を選択し、「カメラ」ボタンをクリックします。
5. 貼り付け先のシートに切り替え、貼り付けたい位置をクリックします。
6. 図として、選択した表が貼り付けられます。

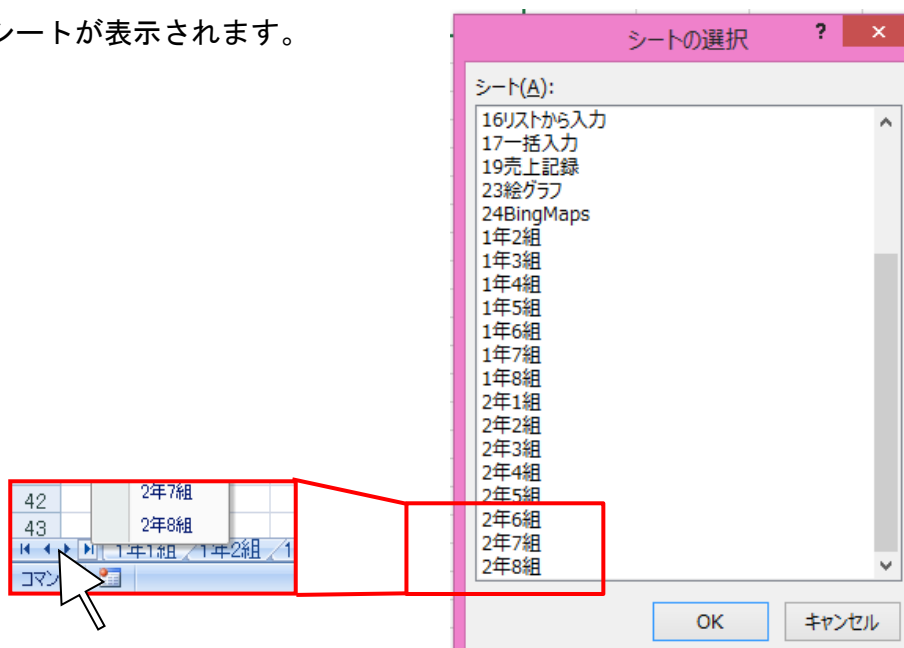


Excel 12 ワークシートの一覧リストを表示するには？

11 カメラ機能

多数のワークシートはリストを使うと簡単に選択できて便利です。

1. 画面の左下にあるシートスクロールボタンを右クリックします。
2. ワークシートリストが表示されるので、該当するワークシート名をダブルクリックします。
3. 選択したワークシートが表示されます。



Excel 13 名字と名前をひとつのセルにまとめるためには？

13 結合

別々のセルに入っている名字と名前のデータを、ひとつのセルにまとめたいときは、「&」記号を使うと便利です。

1. 半角の「=」を入力し、つなげたい最初のセルをクリックします。
2. 次に、半角の「&」を入力し、次につなげたいセルをクリックします。
3. 2を繰り返し、つなぎ終わったら確定します。

	A	B	C	D
1	姓	名	姓+名	姓と名の間に空白
2	山田	亜希子	=A2&B2	
3	斉藤	孝雄		
4	久保田	瑠子		
5	西野	玲		
6	大久保	浩一		
7	木下	寿々代		

4. 間に空白を入れる場合は「= A 2 & “ ” & B 2」のようにダブルクォーテーションを使用します。

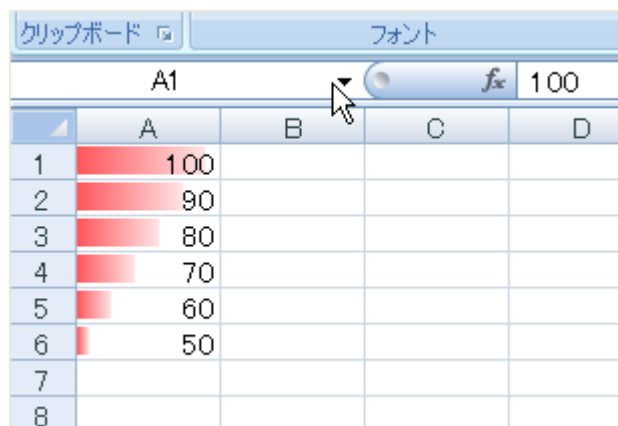
☆☆ Point ☆☆

- ✓ セル同士だけでなく、セルと文字列をつなげることもできます。
 - ✓ つなげたい文字は「"」で囲みましょう。
 - ✓ 例) =A2&" OO" &B2 とすると、セル A2 と OO とセル B2 を一つにまとめてくれます。
 - ✓ LEFT, RIGHT, MID 関数により、文字列の一部を表示させることもできます。
- 例) LEFT(山田亜希子, 2) → 山田
 RIGHT(山田亜希子, 3) → 亜希子
 MID(山田亜希子, 2, 2) → 田亜

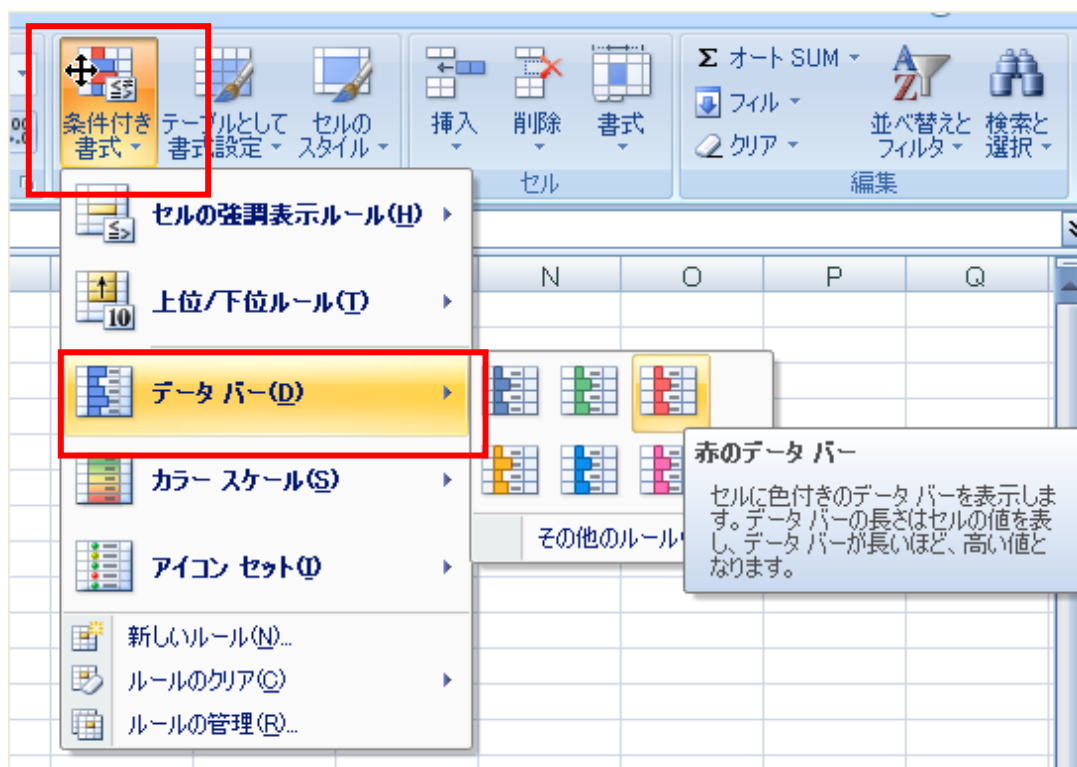
Excel 14 セルにデータバーを表示するには？

14 色付け

データが表示されているセルに直接、データバーを表示できます。



1. 対象となるデータのセル F 2 ～ F 2 1 を範囲選択する。
2. 「ホーム」→「条件付き書式」→「データバー」を選択する。

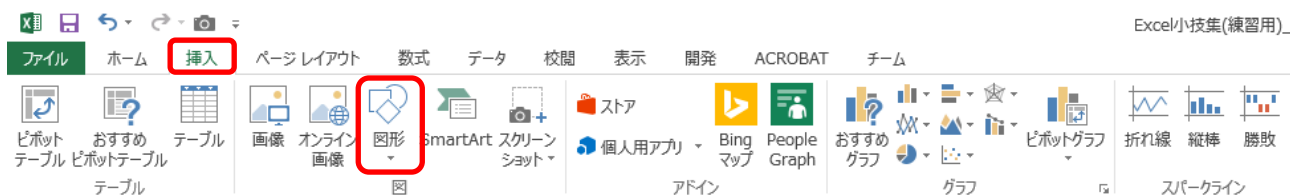


※その他にも上位 10 位、下位 10 位のみ〇〇〇する設定が可能です。
アイコンセットなどを利用すると、「全体の 90% 以上に星のマーク」のような設定が可能です。
設定は「条件付き書式」の「ルールの管理」で変更します。

Excel 15 図形を微調整するには？

14 色付け

Excel に張り付けた図形を操作する際に便利な微調整をする方法を紹介します。



「挿入」タブ-「図形」で「角丸四角形」を挿入します。

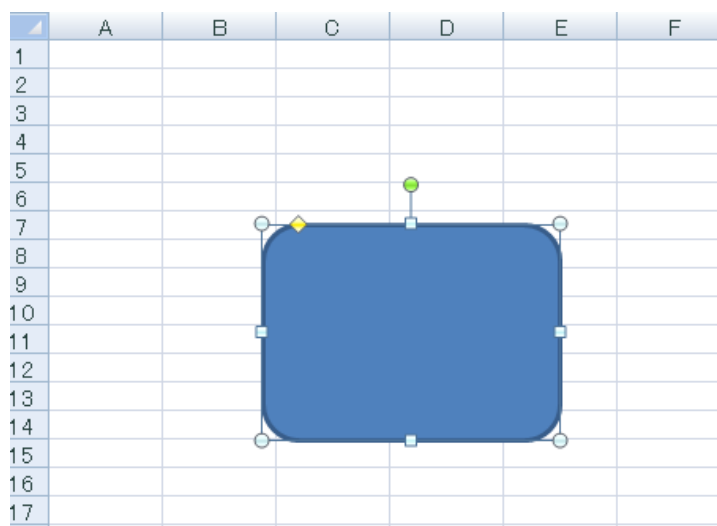
「Ctrl」…サイズ調整時に中心位置を固定する（マウスポインタが白の矢印）

コピーを作成する（+が表示される）

「Alt」…サイズ調整がセルの枠に沿っておこなわれる

「Shift」…図形の基本形状（縦横の比率）を保った拡大・縮小ができる

水平・垂直にしか移動しない

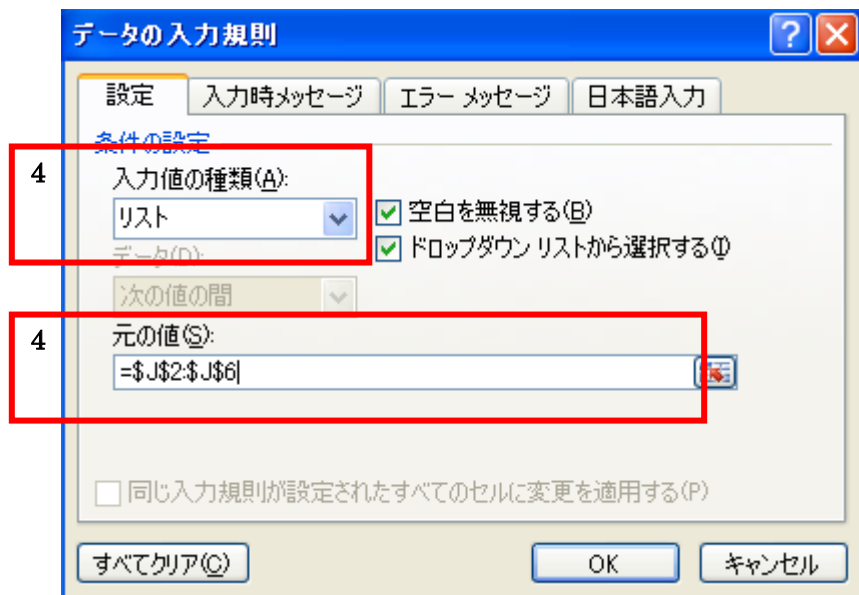
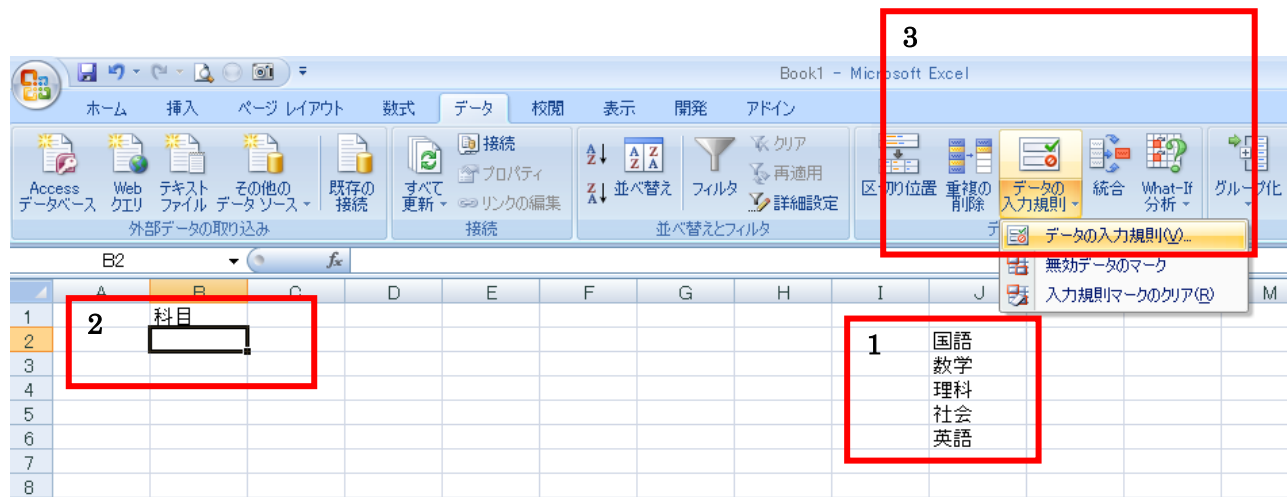


Excel 16 リストから入力するには？

16 リストから入力

リストを用いることにより、プルダウンメニューから入力内容を選択できるため、入力の間違いが少なくなります。

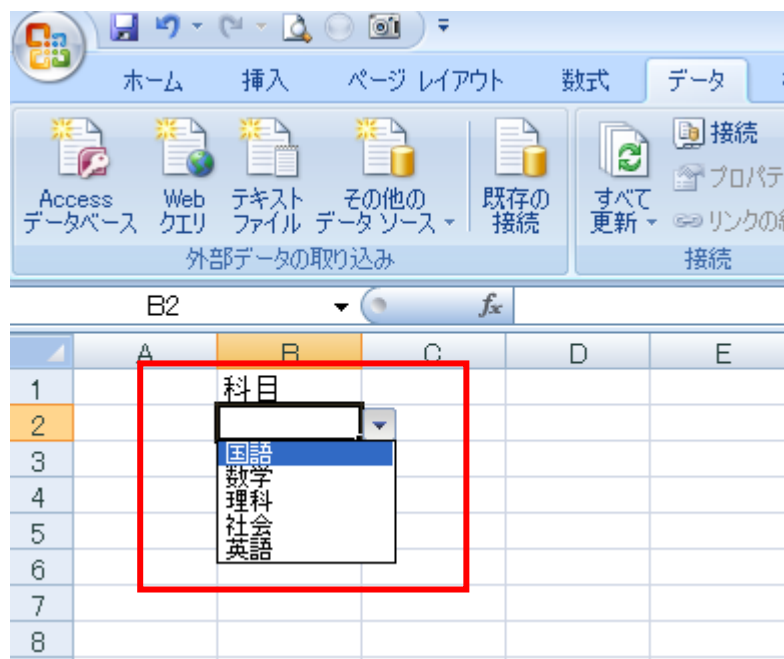
1. 入力対象のデータを入力します。
2. 入力規則を設定するセルを選択します。
3. [データ]→[データの入力規則]→[データの入力規則]をクリックします。
4. 入力値の種類から「リスト」を選択して、元の値に 1 で設定した入力対象のデータを選択します。



※元の値に直接表示させる値をカンマで区切り入力することもできます。

(例) 国語, 数学, 理科, 社会, 英語

下記の画面のように、リストから選択できるようになります。



Excel 17 選択範囲に同じデータを一括で入力するには？

17 一括入力

一定の範囲に同じデータ（数値や文字列、または数式など）を入力したいケースは、結構あるものです。最初に 1 つのセルに入力してから他のセル範囲にコピーしてもいいのですが、最初からまとめて入力してしまうのが、より簡単な方法です。

1. 同じデータを入力したいセル範囲を、ドラッグして選択します。
Ctrl キーを押しながらドラッグして、連続していない複数の領域を選択することもできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	基本点	平常点		出席番号	名前	点数	平常点	成績
3	100%	10%		1	安部 太郎	50	15	
4				2	石上 信二	80	25	
5				3	江藤 博之	30	30	
6				4	工藤 次郎	70	10	
7				5	澤田 明子	90	5	
8				6	立石 義男	100	30	
9				7	土田 昭子	40	30	
10				8	中山 美紀	20	5	
11				9	本田 剛	60	30	
12				10	本橋 涼	80	20	

2. 目的のデータを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	基本点	平常点		出席番号	名前	点数	平常点	成績
3	100%	10%		1	安部 太郎	50	15	=F3+G3*B\$3
4				2	石上 信二	80	25	
5				3	江藤 博之	30	30	
6				4	工藤 次郎	70	10	
7				5	澤田 明子	90	5	
8				6	立石 義男	100	30	
9				7	土田 昭子	40	30	
10				8	中山 美紀	20	5	
11				9	本田 剛	60	30	
12				10	本橋 涼	80	20	

3. 入力したデータを確定するとき、通常は単に Enter キーを押しますが、ここでは Ctrl キーを押しながら Enter キーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	基本点	平常点		出席番号	名前	点数	平常点	成績
3	100%	10%		1	安部 太郎	50	15	51.5
4				2	石上 信二	80	25	82.5
5				3	江藤 博之	30	30	33
6				4	工藤 次郎	70	10	71
7				5	澤田 明子	90	5	90.5
8				6	立石 義男	100	30	103
9				7	土田 昭子	40	30	43
10				8	中山 美紀	20	5	20.5
11				9	本田 剛	60	30	63
12				10	本橋 涼	80	20	82

Excel 18 上と同じデータをリストから選択するには？

同じ列にすでに入力されている内容と同じものを入力したい場合は、ショートカット キーの操作で、選択肢を一覧表示するドロップダウン リストを表示できます。その中から目的のデータを選択するだけで、セルに入力することが可能です。

1. Alt キーを押しながら「↓」キーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	基本点	平常点		クラス	出席番号	名前	点数	平常点	成績
3	100%	10%		3年1組	1	安部 太郎	50	15	
4				3年1組	2	石上 信二	80	25	
5				3年1組	3	江藤 博之	30	30	
6				3年2組	1	工藤 次郎	70	10	
7				3年2組	2	澤田 明子	90	5	
8				3年2組	3	立石 義男	100	30	
9				3年3組	1	土田 昭子	40	30	
10				3年3組	2	中山 美紀	20	5	
11				3年3組	3	本田 剛	60	30	
12				3年4組	1	井上 紀子	80	20	
13					2	斎藤 慶介	91	15	
14					3	本橋 涼	75	30	

2. 入力済みのデータがドロップダウン リストとして一覧表示されます。そのまま「↓」キーで入力したいデータを選択して Enter キーを押すか、入力したいデータをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	基本点	平常点		クラス	出席番号	名前	点数	平常点	成績
3	100%	10%		3年1組	1	安部 太郎	50	15	
4				3年1組	2	石上 信二	80	25	
5				3年1組	3	江藤 博之	30	30	
6				3年2組	1	工藤 次郎	70	10	
7				3年2組	2	澤田 明子	90	5	
8				3年2組	3	立石 義男	100	30	
9				3年3組	1	土田 昭子	40	30	
10				3年3組	2	中山 美紀	20	5	
11				3年3組	3	本田 剛	60	30	
12				3年4組	1	井上 紀子	80	20	
13				3年1組 3年2組 3年3組 3年4組	2	斎藤 慶介	91	15	
14					3	本橋 涼	75	30	
15									
16									

下図のように選択したデータがセルに入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	基本点	平常点		クラス	出席番号	名前	点数	平常点	成績
3	100%	10%		3年1組	1	安部 太郎	50	15	
4				3年1組	2	石上 信二	80	25	
5				3年1組	3	江藤 博之	30	30	
6				3年2組	1	工藤 次郎	70	10	
7				3年2組	2	澤田 明子	90	5	
8				3年2組	3	立石 義男	100	30	
9				3年3組	1	土田 昭子	40	30	
10				3年3組	2	中山 美紀	20	5	
11				3年3組	3	本田 剛	60	30	
12				3年4組	1	井上 紀子	80	20	
13				3年4組	2	斎藤 慶介	91	15	
14					3	本橋 涼	75	30	

Excel 19 設定した内容しか入力できないようにするには？

19 売上記録

あるセルには一定の範囲の数値しか入力しない、といった場合に、「データの入力規則」の機能を利用することで、それ以外のデータの入力を拒否するように設定することができます。

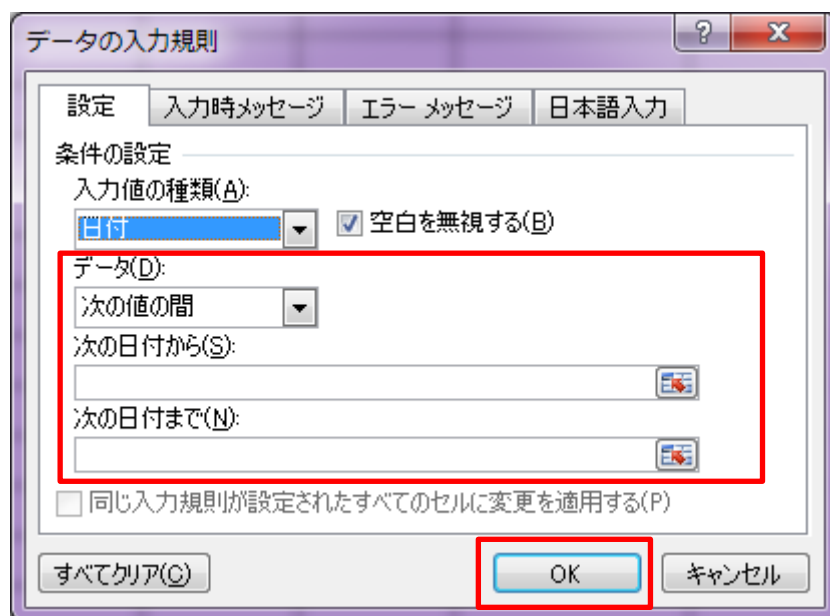
1. 目的のセル範囲に、2018 年 8 月の日付しか入力できないように設定します。入力規則を設定したいセル（範囲）を選択し、[データ] タブの [データツール] グループの [データの入力規則] をクリックします。



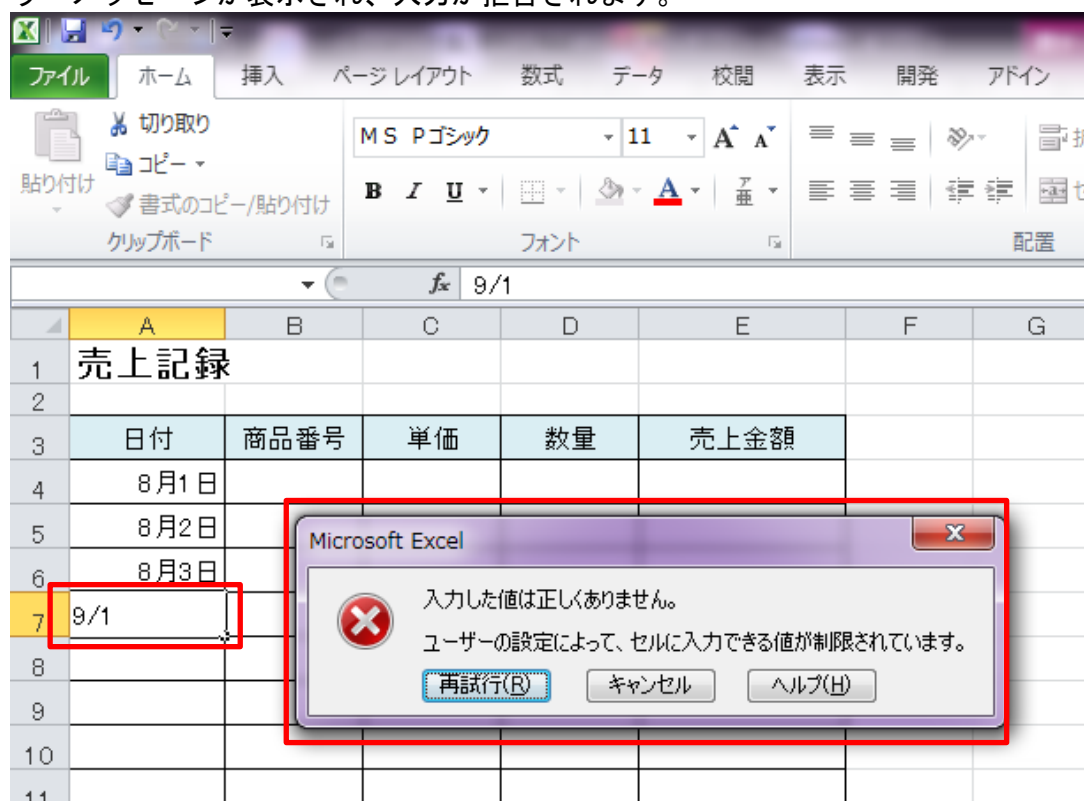
2. [データの入力規則] ダイアログ ボックスの [設定] タブで、[入力値の種類] で [日付] を選択します。



3. [データ] が[次の値の間] になっている状態で、[次の日付から] に「2018/8/1」、[次の日付まで] に「2018/8/31」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



4. 対象のセルに設定した範囲以外の日付、または数値や文字列などを入力しようとすると、エラーメッセージが表示され、入力が拒否されます。



☆☆ Point ☆☆

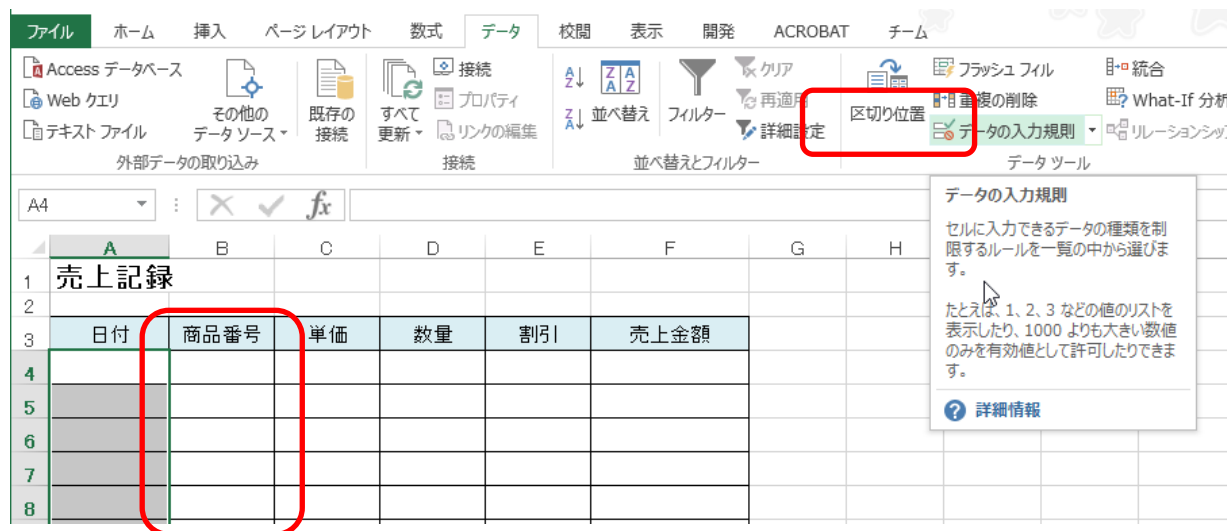
- ✓ [データ] としては、[次の値の間] 以外にも、[次の値に等しい]、[次の値以上] などさまざまな指定方法が可能です。また、[データの入力規則] ダイアログ ボックスの[エラーメッセージ] タブで、表示されるエラーメッセージの内容などを設定することもできます。

Excel 20 セルを選択した時にアドバイスを表示するためには？

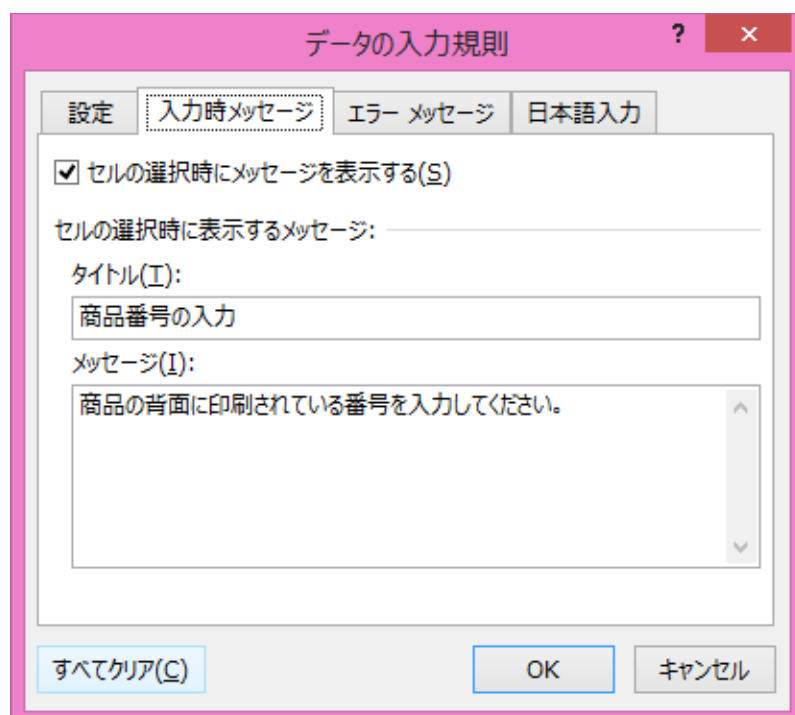
19 売上記録

どんなデータを入力すればいいかわかりづらい場合は、そのセルを選択したときにメッセージを表示させることもできます。この機能も、「データの入力規則」の設定によるものです。

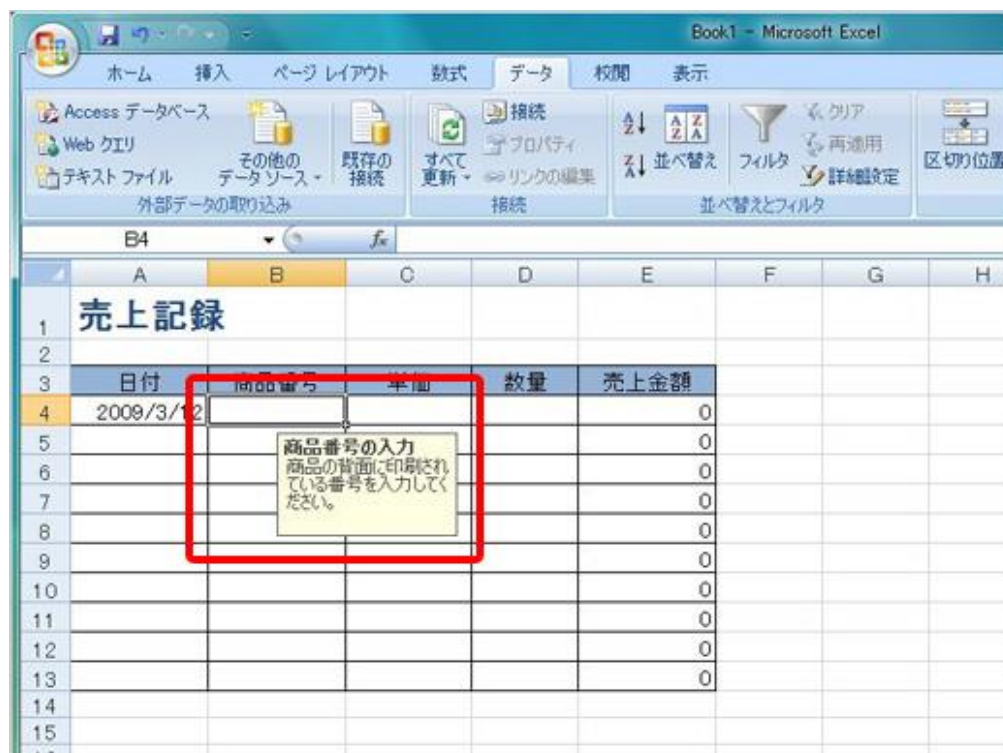
1. メッセージを表示させたいセル（範囲）を選択し、[データ] タブの [データツール] グループの [データの入力規則] をクリックします。



2. [データの入力規則] ダイアログ ボックスが表示されたら、[入力時メッセージ] タブをクリックし、[タイトル] と [メッセージ] を入力して、[OK] ボタンをクリックします。



3. 対象のセルを選択すると、設定したメッセージが表示されます。



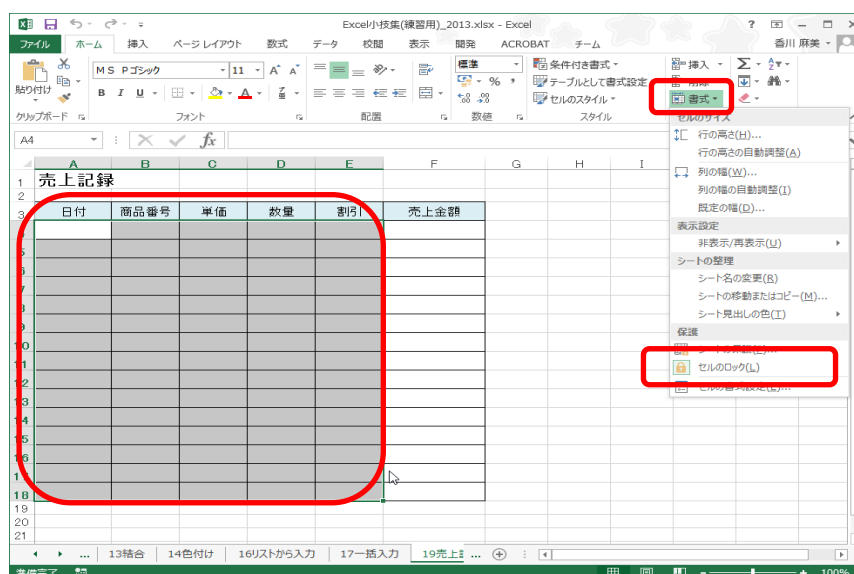
Excel 21 必要なセル以外には入力できないようにするためには？

19 売上記録

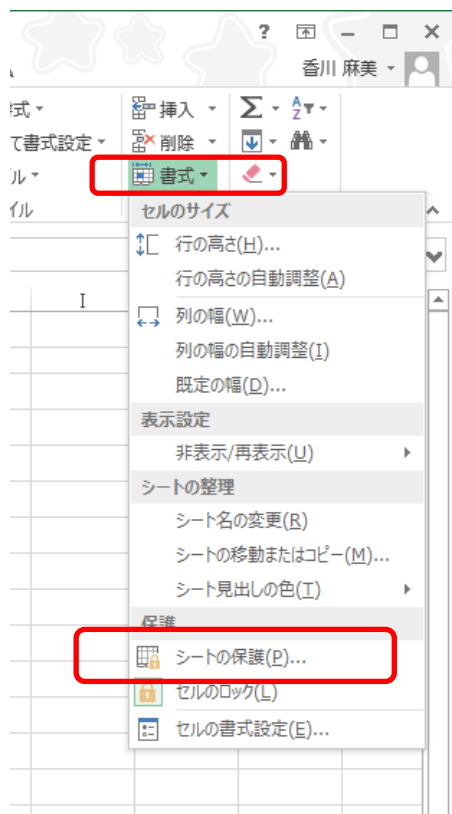
数式のセルなど、一見空白に見えても、実は何らかのデータが入っている場合があります。そうしたセルに間違えて入力されてしまわないようにするためには、ワークシートを保護しておくというのでもいい方法です。

ワークシートを保護すると、初期設定の状態では、すべてのセルが入力・編集できなくなります。

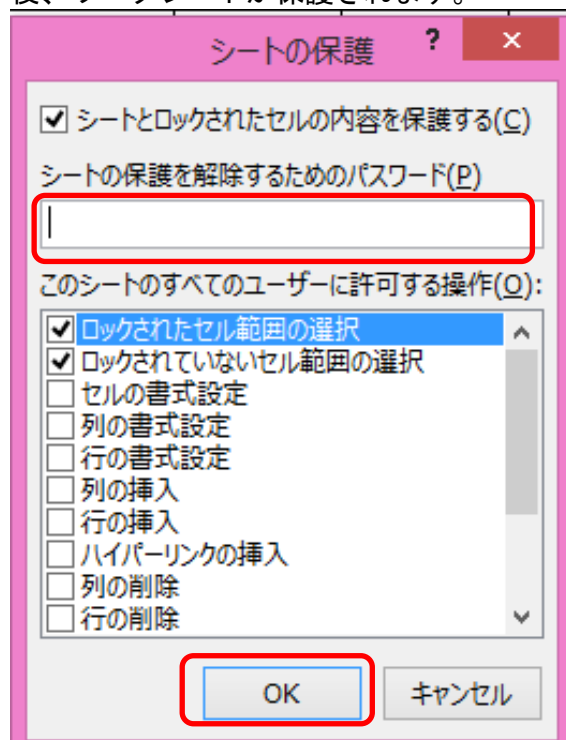
1. シートの保護を実行する前に、まず、データを入力・編集してもよいセルだけ、“ロック”の状態を解除しておく必要があります。目的のセル範囲を選択し、[ホーム] タブの[セル] グループの[書式] をクリックし、[セルのロック] をクリックします。



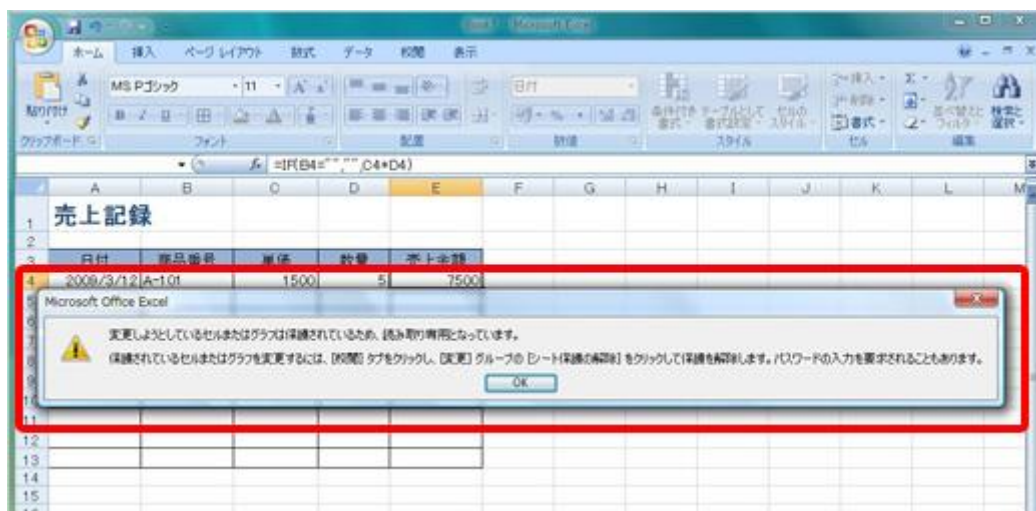
2. リボンの「ホーム」タブの「セル」グループの「書式」をクリックし、「シートの保護」をクリックします。



3. 「シートの保護」ダイアログボックスが表示されます。ここで保護したい内容を設定し、必要に応じて「シートの保護を解除するためのパスワード」を設定して、「OK」ボタンをクリックします。念のため、もう一度パスワードを入力するダイアログボックスが表示された後、ワークシートが保護されます。



4. シートが保護された状態になり、あらかじめロックを解除しておいたセル以外は変更できなくなります。変更しようとすると、下のようなメッセージが表示されます。



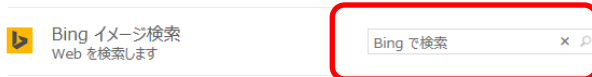
☆☆ Point ☆☆

- ✓ シートの保護を解除したい場合は、[ホーム] タブの [セル] グループの [書式] をクリックし、[シート保護の解除] をクリックします。パスワードを設定した場合は、表示されるダイアログ ボックスにそのパスワードを入力します。

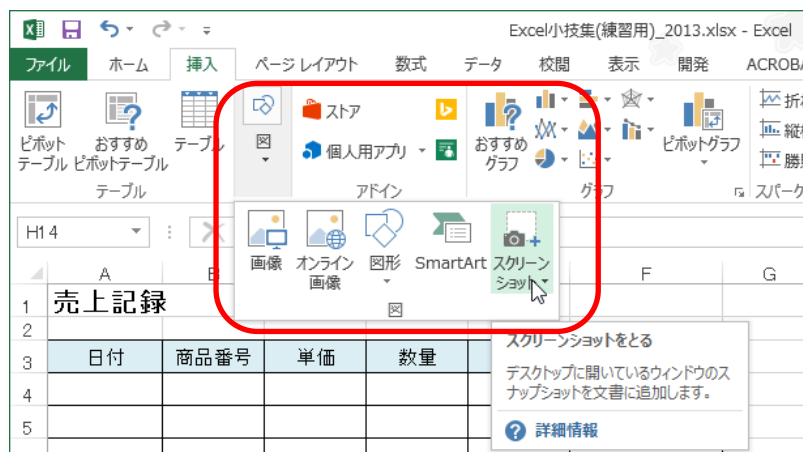
保護する＝編集できないようにする

★Bing イメージの挿入・・・イラストや写真を挿入することができます。
「挿入」タブの「図」グループの「オンライン画像」をクリックします。
キーワードを入力すると、関連する画像を検索することができます。

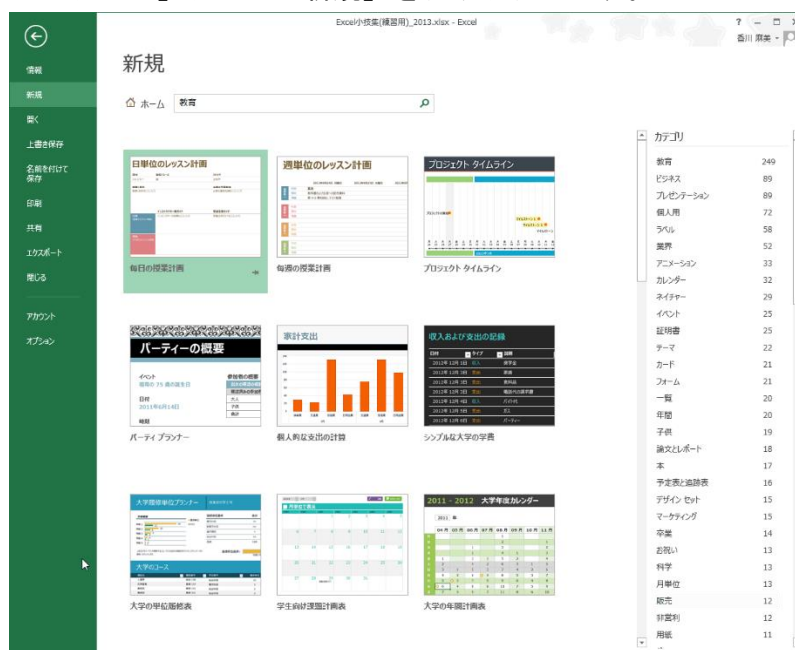
画像の挿入



★スクリーンショットの挿入・・・選択したウィンドウや画面の一部が挿入されます。
「挿入」タブの「図」グループの「スクリーンショット」をクリックします。



★テンプレート・・・ひな形、定型書式
「ファイル」タブの「新規」をクリックします。

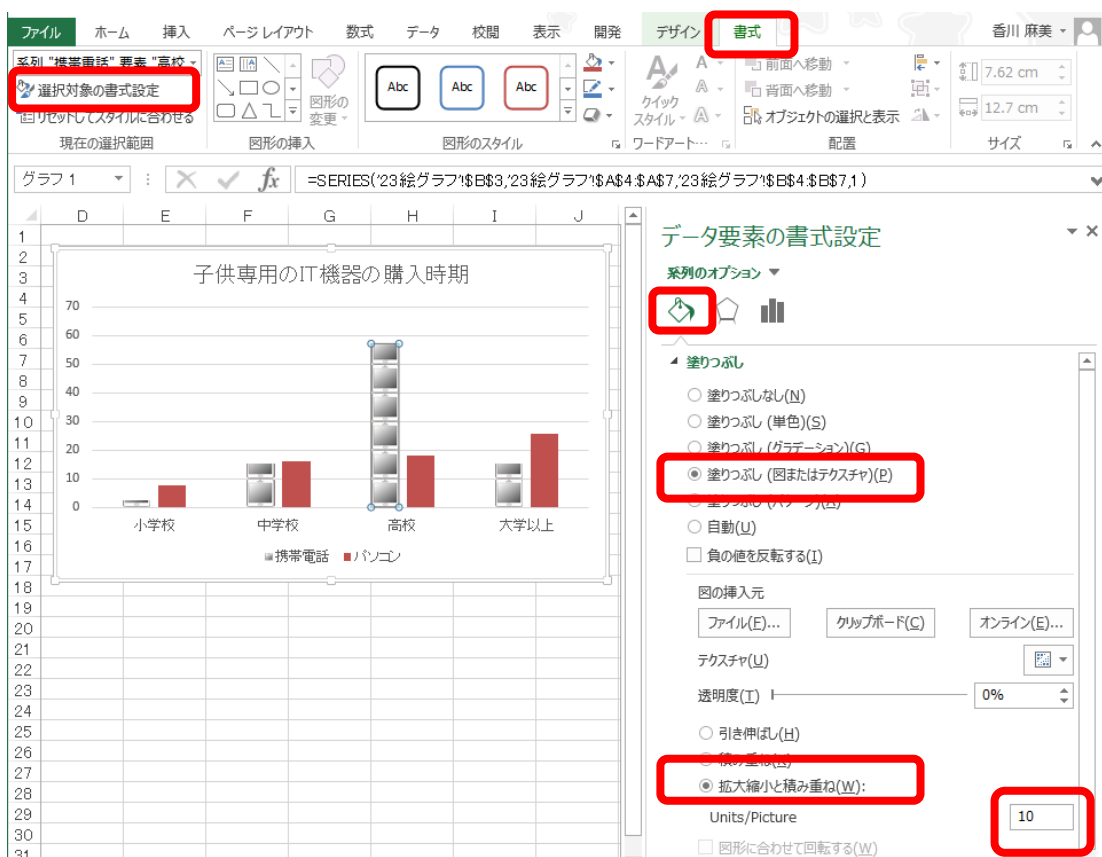
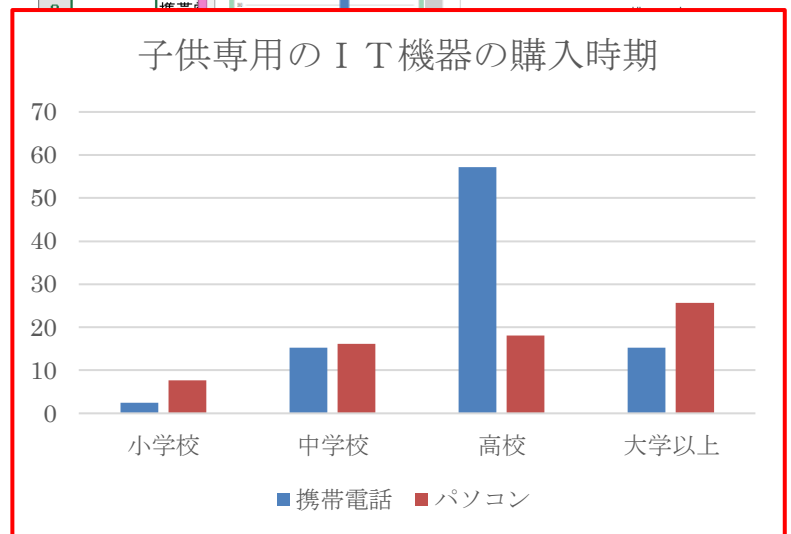
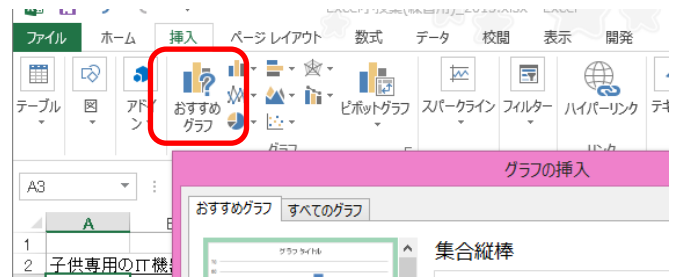


Excel 23 絵グラフ

23 絵グラフ

縦棒・横棒グラフなどのデータ系列として、図や Windows の付属ソフト「ペイント」などで作成した絵を使うことができます。

- セル A3 から C7 を選択し、[挿入] タブの [グラフ] - [おすすめグラフ] をクリックします。
- 画像「携帯端末. wmf」をペイントで開き、[選択] - [すべて選択] をし、画像をコピーします。
- 「系列 携帯電話」(青の棒グラフ) を選択し、貼り付けます。
- グラフツールの [書式] - [選択対象の書式設定] をクリックし、[データ系列の書式設定] ウィンドウを表示します。
- [塗りつぶし (図またはテキストチャ)] と [拡大縮小と積み重ね] にチェックを付け、[Units/Picture] で「10」と入力します。
※10 単位 (ここでは 10%) ごとに絵を表示します。
- 「パソコン」のデータ系列も同様に絵を貼り付けます。(コンピュータ. wmf)

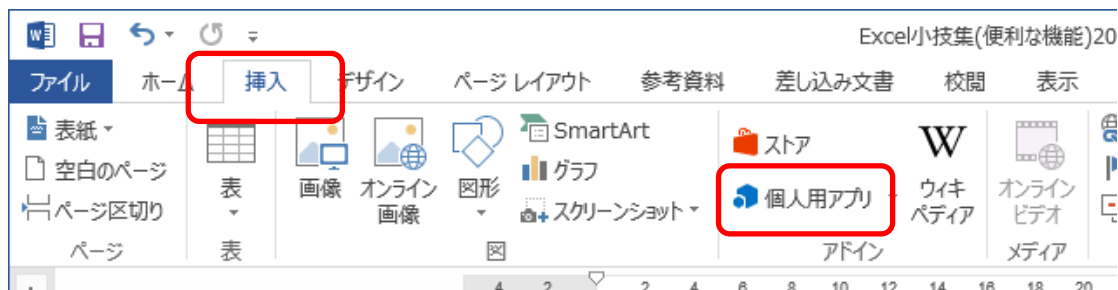


Excel 24 Bing Maps の利用

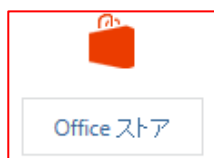
24BingMaps

Office の新機能である「Office 用アプリ」をダウンロードします。「Office 用アプリ」とは Office 製品の機能を強化するアプリケーションです。

1. [挿入]-[個人用アプリ]をクリックします。



2. [Office ストア]をクリックします。検索ワードに「Bing」と入力し、検索し追加ボタンをクリックします。



Office 用アプリ

個人用アプリ | ストア

アドインは、個人情報とドキュメント情報にアクセスすることがあります。アドインを使用すると、そのアクセス許可、ライセンス条項、プライバシーポリシーに同意することになります。

bing



あなたへのおすすめ

カテゴリ

すべて

CRM

データ分析



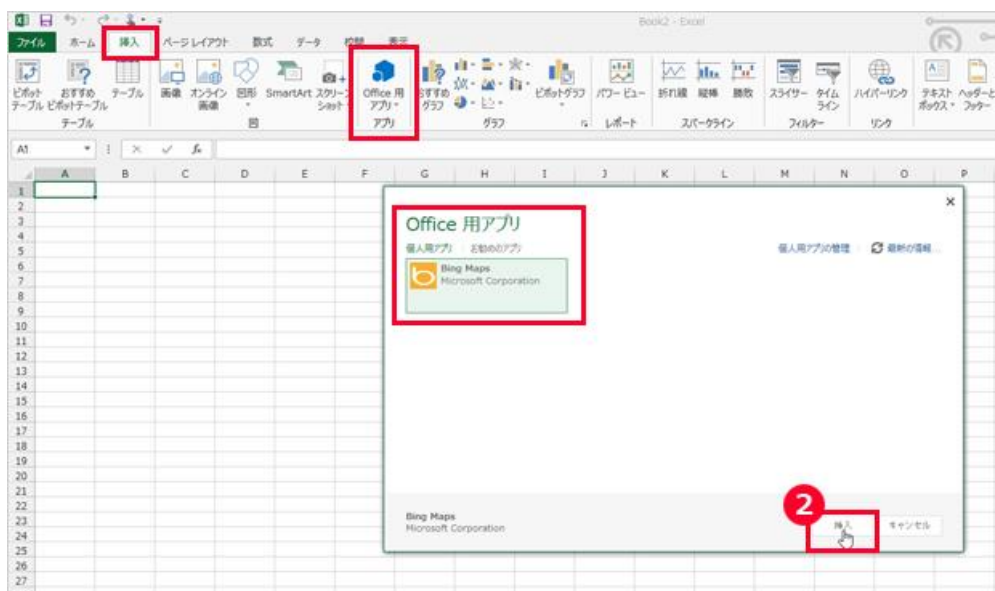
Bing マップ

The Bing Maps add-in makes it easy to plot locations and visualize your data through

★★★★★

追加

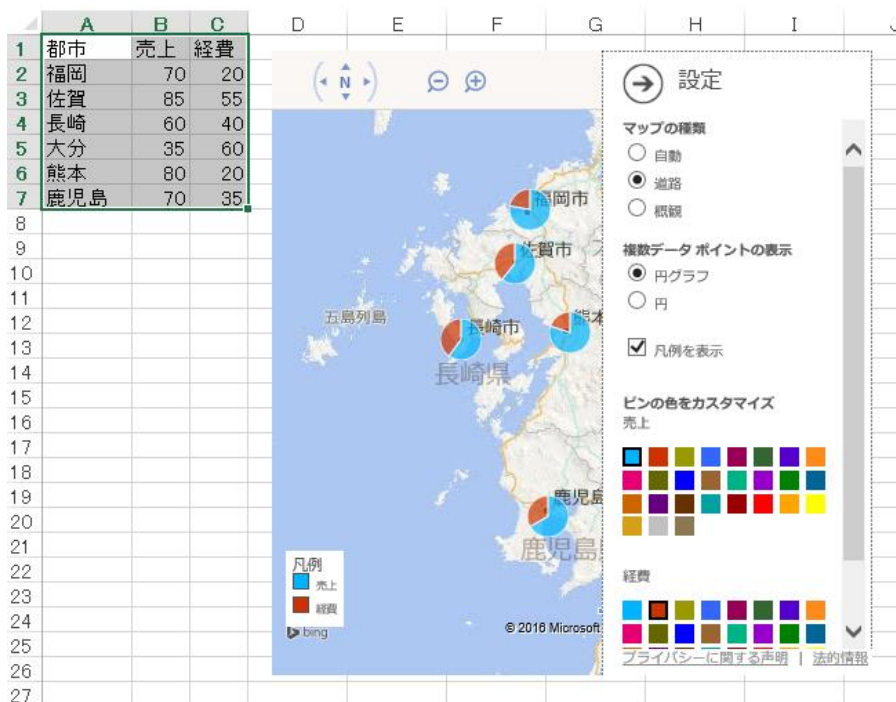
3. セル A 1 を選択した後、[挿入]-[個人用アプリケーション]-[挿入]をクリックします。ワークシートに地図が挿入されます。



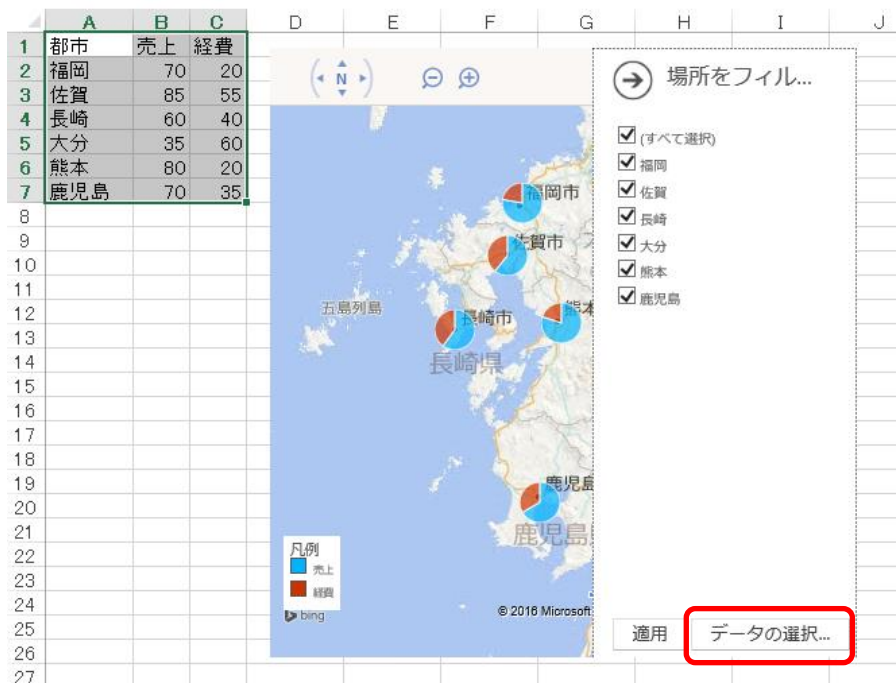
4. [サンプルデータを挿入]をクリックします。
5. 「都市」に表示したい土地の名前を入力します。都市から経費までのセルを選択し、「場所を表示」ボタンをクリックします。

※インターネットに接続されていない場合は、地図は表示されません。

【設定画面】



【フィルター画面】



データの追加は、「フィルター」→「データの選択」をクリックし、データ範囲を変更します。