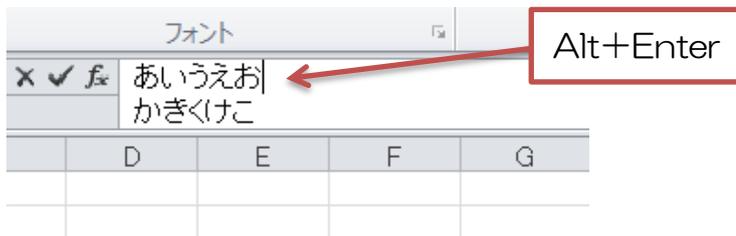


Excel (エクセル) の使い方～小技～

もし悩みどころとぴったり一致していれば、非常に便利な小技を示します。Excel 2010 を基本にしているので、タブなどは微妙に異なるかもしれませんが、どこかに同じ操作はあります。

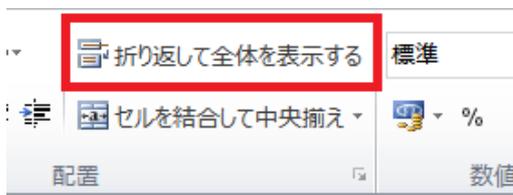
- セル内で改行する

改行したい位置にカーソルを合わせて、Alt + Enter で改行できます。



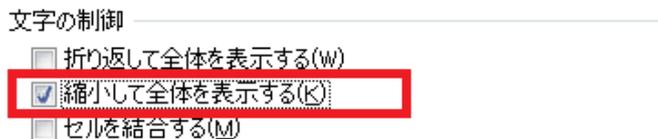
- セル内で文字を折り返す

「ホーム」タブで『折り返して全体を表示する』を押します。



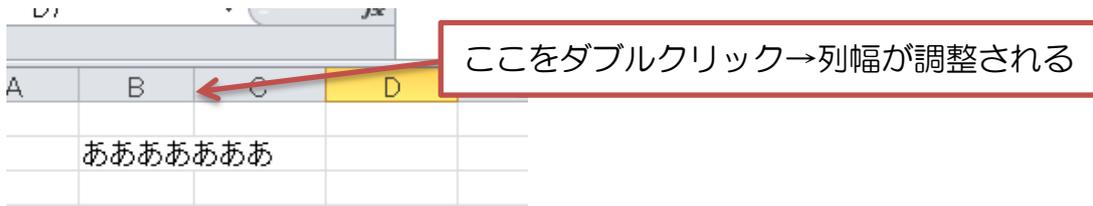
- セルの大きさに合うように文字を小さくする

セルを右クリックして「セルの書式設定」を選び、「配置」タブで『縮小して全体を表示する』を押します。



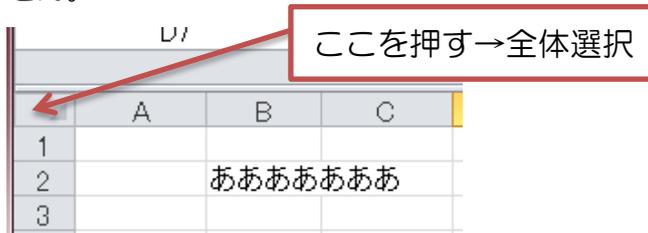
- セルの大きさを文字に合わせる

シート外枠の列や行の間をダブルクリックします。但し、セル内で改行していると上手く動かないことも。また、余白がちよっと出るかもしれませんが、印刷時に文字がセルからはみ出さないためには、その余白は必要です。



- 全部のデータを消す

左上を選び、Delete (Del) を押します。但し、セルのサイズや色、枠線は消えません。

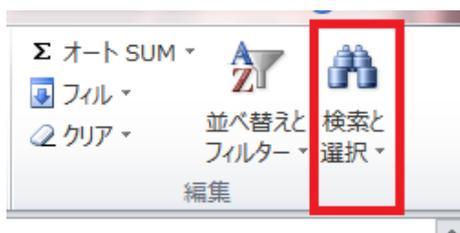


- 直前と同じ操作をする

F4 キーを押せば、直前と同じ操作ができます。例えば、セルの色を黄色にした操作の後で、別のセルを選んでF4 キーを押せば、そのセルが黄色になります。

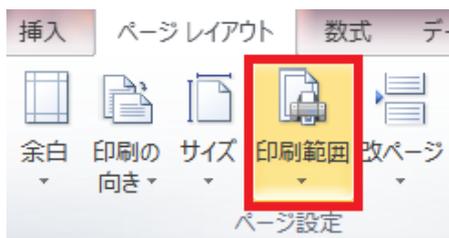
- 文字を置換する

「ホーム」タブの右隅、検索と書かれたボタンの右の三角を押し、置換を選びます。置換させたい文字と、代わりに入れたい文字を入力します。あらかじめ、セル範囲を選択しているとその範囲内で、選択していないとシート内全体で置換されます。



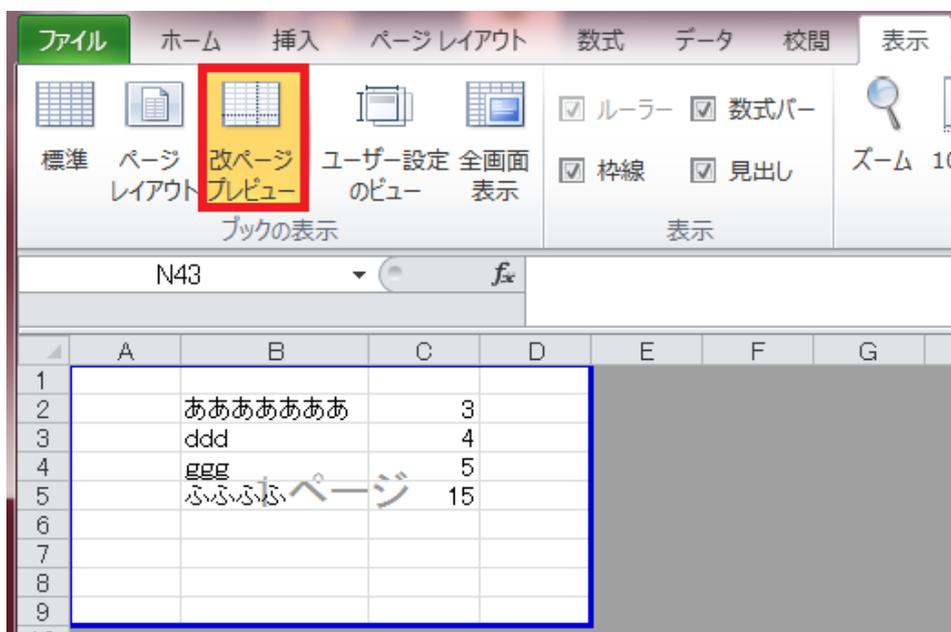
- 印刷範囲を決める1

印刷したい範囲を選択し、「ページレイアウト」タブで『印刷範囲の設定』を押します。簡単ですが、縮小や拡大はできません。



- 印刷範囲をきめる2

「表示」タブで『改ページプレビュー』にし、範囲を決めます。青い枠内が印刷の範囲です。各ページの区切りを自由に決められます。サイズがオーバーしていれば、自動的に縮小設定されます。但し、一度小さく設定されたら、大きくするのはページ設定からしかできません。



- 印刷位置を中央にする

余白調整でもできますが、単純に真ん中にもってきたいのであれば、ページ設定から設定できます。「ページレイアウト」タブの『余白』→『ユーザー設定の余白』と進み、『余白』タブで水平と垂直を別々に設定することができます。

なお、「ファイル」タブの「印刷」を選び、下方にある『ページ設定』を押しても、同様の画面に遷移します。

ページ 余白 ヘッダー/フッター シート

上(T): 1.9 ヘッダー(A): 0.8

左(L): 1.8 右(R): 1.8

下(B): 1.9 フッター(E): 0.8

ページ中央
 水平(Z)
 垂直(V)

オプション(O)...