

内容評価基準

1

データを作成、操作する

オートフィルを使ったデータ入力、入力規則による入力制限、重複行の削除など、データの作成と操作について解説します。

1-1	オートフィルでデータを入力する.....	33
1-2	データの信頼性を確保する	37
1-3	セルの内容と書式を編集する	44
1-4	ワークシートの表示を変更する	51
1-5	ワークシートを管理する	60

オートフィルでデータを入力する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
オートフィルを使って、データをコピーできる	Lesson1	☒	☒	☒
オートフィルを使って、連続データを入力できる	Lesson1,2	☒	☒	☒
オートフィルを使って、増減値を指定して連続データを入力できる	Lesson2	☒	☒	☒
オートフィルを使って、書式だけをコピーできる	Lesson3	☒	☒	☒
オートフィルを使って、書式を付けずにコピーできる	Lesson3	☒	☒	☒

1-1-1 オートフィルを使ってデータを入力・コピーする



オートフィル

◆セル右下の■(フィルハンドル)をドラッグ



解説

■オートフィル

「オートフィル」は、セルの右下の■(フィルハンドル)を使って、隣接するセルにデータを入力する機能です。数式をコピーしたり、数値や日付を規則的に増減させるような連続データを入力したりするときに利用すると、効率的です。

Lesson 1

次の操作を行い、オートフィルでデータを入力しましょう。

- (1) セル範囲【B3:G3】に「4月」から「9月」までの連続データを入力してください。
- (2) セル【B13】の数式を、セル範囲【C13:G13】にコピーしてください。
- (3) セル【H4】の数式をコピーして、表のH列を完成させてください。



連続データの入力

「1月1日」～「12月31日」、「月曜日」～「日曜日」、「第1四半期」～「第4四半期」などの連続データも入力できます。

(1)

- ① セル【B3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【G3】までドラッグします。

(2)

- ① セル【B13】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【G13】までドラッグします。

(3)

① セル【H4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリックします。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	上期売上実績								
2								単位:千円	
3	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
4	北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	
5	東北営業所	700	850	1,000	900	700	850	5,000	
6	北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550	4,900	
7	関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600	16,250	
8	東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300	12,600	
9	関西営業所	2,300	1,850	2,600	2,000	2,350	2,700	13,900	
10	中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050	7,950	
11	四国営業所	900	1,000	700	1,150	1,000	850	5,600	
12	九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750	8,900	
13	合計	14,800	13,000	11,900	13,550	13,900	13,900	81,050	
14									

Point

フィルハンドルのダブルクリック
■(フィルハンドル)をダブルクリックすると、隣接する列の最終行を自動的に認識し、データが入力されます。

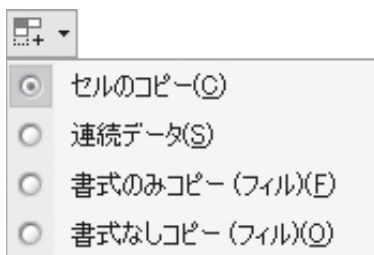
1-1-2 オートフィルオプションを利用する

解説

■オートフィルオプション

オートフィル実行後に、連続データに変更したり、書式コピーの有無を指定したりできます。

オートフィルを実行すると、 (オートフィルオプション)が表示されるので、クリックして一覧から処理を選択します。



■オートフィルの増減値の設定

 (オートフィルオプション)から《連続データ》を選択すると、1ずつ増加する数値が入力されます。

2ずつ増加した数値や10ずつ減少した数値など、増減値を任意に変更する場合には、オートフィル実行後に、《編集》グループの (フィル)→《連続データの作成》を選択して、増減する値を指定します。

How to

オートフィルオプション

◆セル右下の■(フィルハンドル)をドラッグ→ (オートフィルオプション)

How to

増減値の設定

◆リボン:オートフィルを実行→《ホーム》タブ→《編集》グループの (フィル)→《連続データの作成》
◆その他:マウスの右ボタンを押した状態で、セル右下の■(フィルハンドル)をドラッグ→《連続データ》

Lesson 2

次の操作を行い、オートフィルでデータを入力しましょう。

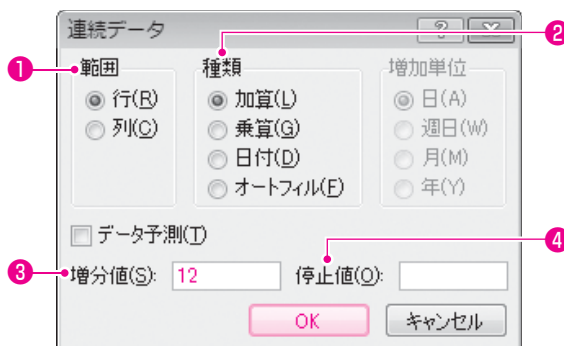
- (1) セル範囲【C3:L3】に「1」から「10」まで、1ずつ増加する連続データを入力してください。
- (2) セル範囲【C4:L4】に「12」から「120」まで、12ずつ増加する連続データを入力してください。
- (3) セル範囲【B5:B9】に「1,000,000」から「5,000,000」まで、1,000,000ずつ増加する連続データを入力してください。

(1)

- ① セル【C3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【L3】までドラッグします。
- ②  (オートフィルオプション)をクリックします。
※  をポイントすると、 になります。
- ③ 《連続データ》をクリックします。

(2)

- ① セル【C4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【L4】までドラッグします。
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (フィル)→《連続データの作成》を選択します。
- ③ 《増分値》に「12」と入力します。
- ④ 《OK》をクリックします。



(3)

- ① セル【B5】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【B9】までドラッグします。
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (フィル)→《連続データの作成》を選択します。
- ③ 《増分値》に「1000000」と入力します。
- ④ 《OK》をクリックします。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ローン返済例											18.0%
2												
3		支払期間(年)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4		支払回数(回)	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120
5		1,000,000	¥ 91,680	¥ 49,924	¥ 36,152	¥ 29,375	¥ 25,393	¥ 22,800	¥ 21,019	¥ 19,729	¥ 18,757	¥ 18,019
6		2,000,000	¥ 183,360	¥ 99,848	¥ 72,305	¥ 58,750	¥ 50,787	¥ 45,616	¥ 42,036	¥ 39,446	¥ 37,514	¥ 36,037
7		3,000,000	¥ 275,040	¥ 149,772	¥ 108,457	¥ 88,125	¥ 76,190	¥ 68,423	¥ 63,054	¥ 59,170	¥ 56,271	¥ 54,056
8		4,000,000	¥ 366,720	¥ 199,696	¥ 144,610	¥ 117,500	¥ 101,574	¥ 91,231	¥ 84,071	¥ 78,893	¥ 75,028	¥ 72,074
9		5,000,000	¥ 458,400	¥ 249,621	¥ 180,762	¥ 146,875	¥ 126,967	¥ 114,039	¥ 105,069	¥ 96,616	¥ 93,784	¥ 90,093
10												

Point

《連続データ》ダイアログボックス

①範囲

連続データを行方向に作成するときは《○行(R)》、列方向に作成するときは《○列(C)》にします。

②種類

初期の値に対して、どのように連続データを作成するかを指定します。

加算するときは《○加算(L)》、乗算するときは《○乗算(G)》、コピーするときは《○オートフィル(E)》にします。

初期の値が日付のときは《○日付(D)》にすると、《増加単位》を指定できます。

③増分値

増減する差分を指定します。増加させる場合は正の数、減少させる場合は負の数を入力します。

④停止値

連続データの最終の値を指定します。この値を超える場合は、入力されません。

Lesson 3

次の操作を行い、オートフィルでデータを入力しましょう。

(1) セル【A3】の書式だけを、セル範囲【B3:H3】にコピーしてください。

(2) セル【H4】の書式以外のデータをコピーし、H列の合計欄を完成させてください。

(1)

① セル【A3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【H3】までドラッグします。

②  (オートフィルオプション)をクリックします。

※  をポイントすると、 になります。

③ 《書式のみコピー(フィル)》をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	上期売上実績										
2											
3	営業所名	営業所名	営業所名	営業所名	営業所名	営業所名	営業所名	営業所名			
4	北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950			
5	東北営業所	700	850	1,000	900	700	850				
6	北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550				
7	関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600				
8	東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300				
9	関西営業所	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700				
10	中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050				
11	四国営業所	900	1,000	700	1,150	1,000	850				
12	九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750				
13	合計	14,800	13,000	11,900	13,550	13,900	13,900				
14											

(2)

① セル【H4】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリックします。

②  (オートフィルオプション)をクリックします。

※  をポイントすると、 になります。

③ 《書式なしコピー(フィル)》をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	上期売上実績										
2											
3	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計			
4	北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950			
5	東北営業所	700	850	1,000	900	700	850	5,000			
6	北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550	4,900			
7	関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600	16,250			
8	東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300	12,600			
9	関西営業所	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700	13,900			
10	中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050	7,950			
11	四国営業所	900	1,000	700	1,150	1,000	850	5,600			
12	九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750	8,900			
13	合計	14,800	13,000	11,900	13,550	13,900	13,900	81,050			
14											

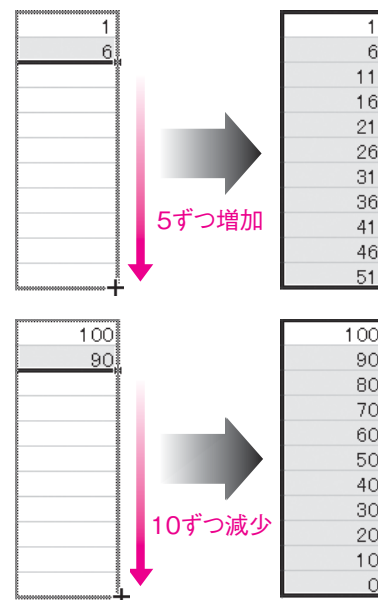
<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	上期売上実績								
2									
3	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
4	北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	
5	東北営業所	700	850	1,000	900	700	850	5,000	
6	北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550	4,900	
7	関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600	16,250	
8	東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300	12,600	
9	関西営業所	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700	13,900	
10	中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050	7,950	
11	四国営業所	900	1,000	700	1,150	1,000	850	5,600	
12	九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750	8,900	
13	合計	14,800	13,000	11,900	13,550	13,900	13,900	81,050	
14									

Point

オートフィルの増減値

数値を入力した2つのセルを選択してオートフィルを実行すると、1つ目のセルの数値と2つ目のセルの数値の差分をもとに、連続データが入力されます。



1-2

内容評価基準1 データを作成、操作する

データの信頼性を確保する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
セルに入力できるデータの種類の制限できる	Lesson4～6	☒	☒	☒
セルに入力できる文字数を制限できる	Lesson4	☒	☒	☒
セルに入力できる数値の上限や下限を設定できる	Lesson4,6	☒	☒	☒
ドロップダウンリストから選択してデータを入力できる	Lesson5	☒	☒	☒
無効なデータが入力されたときに、エラーメッセージを表示できる	Lesson6	☒	☒	☒
入力時に日本語入力モードを自動的に切り替えることができる	Lesson6	☒	☒	☒
表内の重複行を削除できる	Lesson7	☒	☒	☒
重複を確認する列を的確に選択できる	Lesson7	☒	☒	☒

1-2-1 入力規則を設定する



入力規則

- ◆リボン:セルを選択→《データ》タブ→
《データツール》グループの
 データの入力規則 (データの入力規則)



解説

■入力規則

セルにあらかじめ「入力規則」を設定しておくと、入力可能なデータを制限したり、入力時にメッセージを表示したりできます。入力規則を利用すると、入力ミスを軽減し、入力効率を上げることができます。

入力規則には、次のようなものがあります。

- セルに入力できるデータの種類の制限する
- セルに入力できる文字数を制限する
- セルに入力できる数値の上限や下限を設定する
- ドロップダウンリストから選択してデータを入力する
- 無効なデータが入力されたときに、エラーメッセージを表示する
- 入力時に日本語入力モードを自動的に切り替える
- セル選択時に自動的にメッセージを表示する

Lesson 4

次の操作を行い、データの信頼性を確保しましょう。

- (1) セル範囲【F6:F50】の「Reading」の得点を入力する際、セル【F3】の値以下の整数しか入力できないように設定してください。
- (2) セル範囲【B6:B50】の「学籍番号」を入力する際、8文字のデータしか入力できないように設定してください。

(1)

- ① セル範囲【F6:F50】を選択します。
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  データの入力規則（データの入力規則）を選択します。
- ③ 《設定》タブを選択します。
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《整数》を選択します。
- ⑤ 《データ》の  をクリックし、一覧から《次の値以下》を選択します。
- ⑥ 《最大値》に「=F\$3」と入力します。
- ※《最大値》にカーソル移動後、セル【F3】をクリックし、 を押すと効率的です。
- ⑦ 《OK》をクリックします。



※セル【F6】に「75」より大きい数値が入力できないことを確認しておきましょう。

(2)

- ① セル範囲【B6:B50】を選択します。
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  データの入力規則（データの入力規則）を選択します。
- ③ 《設定》タブを選択します。
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《文字列(長さ指定)》を選択します。
- ⑤ 《データ》の  をクリックし、一覧から《次の値に等しい》を選択します。
- ⑥ 《長さ》に「8」と入力します。
- ⑦ 《OK》をクリックします。
- ※セル【B6】に8文字のデータしか入力できないことを確認しておきましょう。

Point

《データの入力規則》ダイアログボックスの《設定》タブ

① 入力値の種類

セルに入力可能な値の種類を選択します。

② データ

①の《入力値の種類》に基づいて「～以上」「～に等しい」などを選択します。

③ 最大値

①の《入力値の種類》、②の《データ》に基づいて範囲(上限値や下限値など)を指定します。

Point

入力規則のクリア

設定した入力規則をクリアする方法は、次のとおりです。

◆リボン:セルを選択→《データ》タブ→《データツール》グループの  データの入力規則（データの入力規則）→《すべてクリア》

1

2

3

4

5

Lesson 5

次の操作を行い、データの信頼性を確保しましょう。

- (1) セル範囲【E4:E48】の「学部名」を入力する際、セル範囲【H4:H11】のデータしか入力できないように制限し、ドロップダウンリストから選択できるように設定してください。
- (2) セル範囲【F4:F48】の「性別」を入力する際、「男」か「女」しか入力できないように制限し、ドロップダウンリストから選択できるように設定してください。

(1)

- ① セル範囲【E4:E48】を選択します。
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  《データの入力規則》（データの入力規則）を選択します。
- ③ 《設定》タブを選択します。
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択します。
- ⑤ 《ドロップダウンリストから選択する》を ☒ にします。
- ⑥ 《元の値》のボックスにカーソルを移動し、セル範囲【H4:H11】を選択します。
- ※《元の値》が「=\$H\$4:\$H\$11」になります。
- ⑦ 《OK》をクリックします。



<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	留学選考試験名簿								
2									
3	受験番号	学籍番号	氏名(漢字)	氏名(英字)	学部名	性別		【学部】	
4	1001	H2007028	阿部 一郎	Abe Ichiro	法学部	男		法学部	
5	1002	Z2005237	安藤 雪子	Ando Yukiko	経済学部	女		経済学部	
6	1003	S2006260	遠藤 秀幸	Endo Hideyuki	商学部	男		商学部	
7	1004	Z2007391	布施 秋絵	Fuse Akie	文学部	女		文学部	
8	1005	Z2005049	後藤 正	Goto Tadashi	情報学部	男		情報学部	
9	1006	J2006021	長谷川 正	Hasegawa Tadashi	医学部	男		工学部	
10	1007	J2006010	服部 伸子	Hattori nobuko	情報学部	女		農学部	
11	1008	S2005110	本田 達子	Honda Michiko	商学部	女		医学部	
12	1009	H2005221	本多 達也	Honda Tatsuya	法学部	男			
13	1010	B2007128	井上 真紀	Inoue Maki	文学部	女			
14	1011	Z2005086	伊藤 祐輔	Ito Yusuke	経済学部	男			
15	1012	S2005044	藤原 美津子	Fujiwara Mitsuko	商学部	女			

※セル【E4】に  が表示され、ドロップダウンリストから選択して、「学部名」を入力できることを確認しておきましょう。

Point

ドロップダウンリストの適用

《入力値の種類》を《リスト》に設定すると、ドロップダウンリストから選択して、データを入力できます。

また、セルにはリスト内に含まれるデータしか入力できなくなります。

(2)

- ① セル範囲【F4:F48】を選択します。
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  《データの入力規則》（データの入力規則）を選択します。
- ③ 《設定》タブを選択します。
- ④ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択します。
- ⑤ 《ドロップダウンリストから選択する》を ☒ にします。
- ⑥ 《元の値》に「男,女」と入力します。
※「,(カンマ)」は半角で入力します。
- ⑦ 《OK》をクリックします。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	留学選考試験名簿								
2									
3	受験番号	学籍番号	氏名(漢字)	氏名(英字)	学部名	性別		【学部】	
4	1001	H2007028	阿部 一郎	Abe Ichiro	法学部	男		法学部	
5	1002	Z2005237	安藤 雪子	Ando Yukiko	経済学部	女		経済学部	
6	1003	S2006260	遠藤 秀幸	Endo Hideyuki	商学部	男		商学部	
7	1004	Z2007391	布施 秋絵	Fuse Akie	経済学部	女		文学部	
8	1005	Z2005049	徳藤 正	Goto Tadashi	経済学部	男		情報学部	
9	1006	J2006021	長谷川 正	Hasegawa Tadashi	情報学部	男		工学部	
10	1007	J2006010	服部 伸子	Hattori nobuko	情報学部	女		農学部	
11	1008	S2005110	本田 道子	Honda Michiko	商学部	女		医学部	
12	1009	H2005221	本多 達也	Honda Tatsuya	法学部	男			
13	1010	B2007128	井上 真紀	Inoue Maki	文学部	女			
14	1011	Z2005086	伊藤 祐輔	Ito Yusuke	経済学部	男			
15	1012	S2005044	藤原 美津子	Fujiwara Mitsuko	商学部	女			

※セル【F4】に  が表示され、ドロップダウンリストから選択して、「性別」を入力できることを確認しておきましょう。

Lesson 6

次の操作を行い、データの信頼性を確保しましょう。

- (1) セル範囲【C6:C50】の「氏名(漢字)」を入力する際、自動的に日本語入力モードがオンになるように設定してください。
- (2) セル範囲【F6:F50】の「受験料受領日」を入力する際、セル【F2】の日付からセル【F3】の日付までしか入力できないように設定してください。
その期間以外の日付を入力した場合は、注意のエラーメッセージを表示してください。タイトルを「受領日エラー」、エラーメッセージを「受領日を確認してください。」にすること。

(1)

- ① セル範囲【C6:C50】を選択します。
- ② 《データ》タブ→《データツール》グループの  《データの入力規則》（データの入力規則）を選択します。
- ③ 《日本語入力》タブを選択します。
- ④ 《日本語入力》の  をクリックし、一覧から《オン》を選択します。
- ⑤ 《OK》をクリックします。

Point

元の値

ワークシート上にリストの一覧を入力していない場合、《元の値》に一覧のデータを直接入力します。
各データを「,(カンマ)」で区切ります。

Point

入力時メッセージの設定

セルを選択したときに、自動的にメッセージを表示できます。複数のユーザーでデータ入力を分担するような場合に、入力の際の注意事項や補足事項をメッセージとして表示すると、入力ミスを防止できます。

◆リボン:セルを選択→《データ》タブ→《データツール》グループの  《データの入力規則》（データの入力規則）
→《入力時メッセージ》タブで設定

Point

《データの入力規則》ダイアログボックスの《日本語入力》タブ

①日本語入力

セルを選択したときの日本語入力モードを選択します。

Point

エラーメッセージのスタイル

エラーメッセージには、次の3つのスタイルがあります。

・停止

入力を停止するメッセージです。
無効なデータは入力できません。



・注意

注意を促すメッセージです。
《はい》をクリックすると、無効なデータが入力できます。



・情報

情報を表示するメッセージです。
《OK》をクリックすると、無効なデータが入力できます。



Point

《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

①スタイル

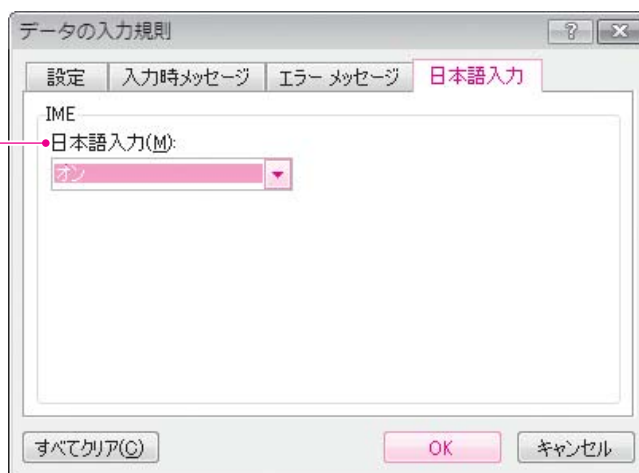
エラーメッセージのスタイルを選択します。

②タイトル

エラーメッセージのタイトルを入力します。エラーメッセージのタイトルバーに表示されます。

③エラーメッセージ

エラーメッセージの本文を入力します。



※セル【C6】を選択し、日本語入力モードがオンになっていることを確認しておきましょう。

(2)

①セル範囲【F6:F50】を選択します。

②《データ》タブ→《データツール》グループの《データの入力規則》(データの入力規則)を選択します。

③《設定》タブを選択します。

④《入力値の種類》の▼をクリックし、一覧から《日付》を選択します。

⑤《データ》の▼をクリックし、一覧から《次の値の間》を選択します。

⑥《次の日付から》に「=F\$2」と入力します。

※《次の日付から》にカーソル移動後、セル【F2】をクリックし、[F4]を押すと効率的です。

⑦《次の日付まで》に「=F\$3」と入力します。

※《次の日付まで》にカーソル移動後、セル【F3】をクリックし、[F4]を押すと効率的です。

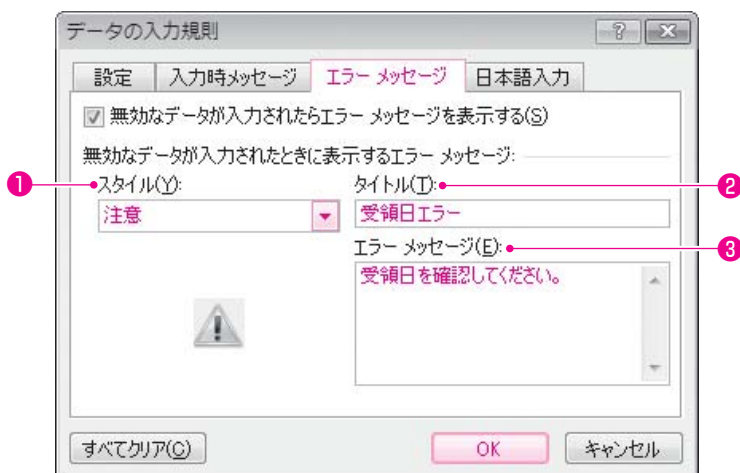
⑧《エラーメッセージ》タブを選択します。

⑨《スタイル》の▼をクリックし、一覧から《注意》を選択します。

⑩《タイトル》に「受領日エラー」と入力します。

⑪《エラーメッセージ》に「受領日を確認してください。」と入力します。

⑫《OK》をクリックします。



※セル【F6】に「受験料取扱期間」以外の日付を入力し、エラーメッセージが表示されることを確認しておきましょう。

1-2-2 重複する行を削除する



解説

■重複の削除

「重複の削除」を使うと、表内の行を比較して、重複するデータが存在する場合にその行を削除できます。

商品コードや社員番号など一意であるべきデータが二重に入力されている場合に、重複の削除を実行すると、重複するデータが削除されるので、データの一意性を維持することができます。

Lesson 7

次の操作を行い、データの信頼性を確保しましょう。

(1)「学籍番号」が重複する場合、表から重複行を削除してください。

(1)

①セル【A3】を選択します。

※表内のセルであれば、どこでもかまいません。

②《データ》タブ→《データツール》グループの  (重複の削除) をクリックします。

③《先頭行をデータの見出しとして使用する》を ☒ にします。

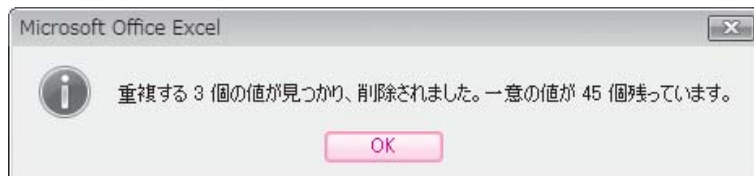
④《学籍番号》を ☒、《氏名(漢字)》《氏名(英字)》《学部名》《性別》を ☐ にします。

※《すべて選択解除》をクリックして、《学籍番号》を ☒ にすると効率的です。

⑤《OK》をクリックします。



⑥メッセージを確認し、《OK》をクリックします。



How to

重複の削除

◆リボン: 表内のセルを選択→《データ》タブ→《データツール》グループの  (重複の削除)

Point

重複の確認

重複の削除を実行すると、表から重複行がすぐに削除され、どの行が削除されたかを確認できません。あらかじめ重複する値を確認する方法は、次のとおりです。

◆リボン: 重複を確認するセル範囲を選択→《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (条件付き書式)→《セルの強調表示ルール》→《重複する値》

※「セルの強調表示ルール」については、P.204を参照してください。

Point

《重複の削除》ダイアログボックス

①先頭行をデータの見出しとして使用する
表の先頭行が項目名の場合、☒ にします。

☒ にすると、《列》の一覧に表の先頭の見出し名が表示されます。

☐ にすると、《列》の一覧に列番号が表示されます。

②すべて選択

《列》の一覧の見出し名または列番号がすべて ☒ になります。

③すべて選択解除

《列》の一覧の見出し名または列番号がすべて ☐ になります。

④列

重複しているかどうかを比較する見出し名または列名を ☒ にします。

☒ のデータを比較し、まったく同じであれば、重複行を削除します。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G
1	留学選考試験名簿						
2							
3	学籍番号	氏名(漢字)	氏名(英字)	学部名	性別		
4	H2007028	阿部 一郎	Abe Ichiro	法学部	男		
5	Z2005237	安藤 雪子	Ando Yukiko	経済学部	女		
6	S2006260	遠藤 秀幸	Endo Hideyuki	商学部	男		
7	S2005044	藤原 美津子	Fujiwara Mitsuko	商学部	女		
8	Z2007391	布施 秋絵	Fuse Akie	経済学部	女		
9	Z2005049	後藤 正	Goto Tadashi	経済学部	男		
10	J2006021	長谷川 正	Hasegawa Tadashi	情報学部	男		
11	J2006010	服部 伸子	Hattori nobuko	情報学部	女		
12	S2005110	本田 道子	Honda Michiko	商学部	女		
13	H2005221	本多 達也	Honda Tatsuya	法学部	男		
14	B2007128	井上 真紀	Inoue Maki	文学部	女		
15	Z2005086	伊藤 祐輔	Ito Yusuke	経済学部	男		
16	B2005153	加藤 光男	Kato Mitsuo	文学部	男		
17	Z2005133	加藤 芳枝	Kato Yoshie	経済学部	女		
18	H2006012	加藤 淑子	Kato Yoshiko	法学部	女		
19	H2006201	木村 治男	Kimura Haruo	法学部	男		
20	J2007082	近藤 秋子	Kondo Akiko	情報学部	女		
21	K2005113	工藤 勝則	Kudo Katsunori	工学部	男		
22	B2005027	工藤 洋子	Kudo Yoko	文学部	女		
23	B2004325	松本 伸枝	Matsumoto Nobue	文学部	女		
24	N2007078	望月 奈々子	Mochizuki Nanako	農学部	女		
25	S2005231	村上 静香	Murakami Shizuka	商学部	女		
26	H2004018	武藤 恒雄	Muto Tsuneo	法学部	男		
27	B2005167	中浜 範子	Nakahama Noriko	文学部	女		
28	J2007120	中村 正昭	Nakamura Masaaki	情報学部	男		
29	H2005446	西田 公一	Nishida Koichi	法学部	男		
30	B2005076	新田 真実	Nitta Mami	文学部	女		
31	Z2004020	野村 慶子	Nomura Keiko	経済学部	女		
32	H2005039	野村 充	Nomura Mitsuru	法学部	男		
33	B2006045	小田 英明	Oda Hideaki	文学部	男		
34	B2006316	小川 弘之	Ogawa Hiroyuki	文学部	男		
35	H2007108	大坪 由美子	Otsubo Yumiko	法学部	女		

重複の削除を実行する前の状態

	A	B	C	D	E	F	G
1	留学選考試験名簿						
2							
3	学籍番号	氏名(漢字)	氏名(英字)	学部名	性別		
4	H2007028	阿部 一郎	Abe Ichiro	法学部	男		
5	Z2005237	安藤 雪子	Ando Yukiko	経済学部	女		
6	Z2005237	安藤 雪子	Andoh Yukiko	経済学部	女		
7	S2006260	遠藤 秀幸	Endo Hideyuki	商学部	男		
8	S2005044	藤原 美津子	Fujiwara Mitsuko	商学部	女		
9	Z2007391	布施 秋絵	Fuse Akie	経済学部	女		
10	Z2005049	後藤 正	Goto Tadashi	経済学部	男		
11	J2006021	長谷川 正	Hasegawa Tadashi	情報学部	男		
12	J2006010	服部 伸子	Hattori nobuko	情報学部	女		
13	S2005110	本田 道子	Honda Michiko	商学部	女		
14	H2005221	本多 達也	Honda Tatsuya	法学部	男		
15	B2007128	井上 真紀	Inoue Maki	文学部	女		
16	Z2005086	伊藤 祐輔	Ito Yusuke	経済学部	男		
17	B2005153	加藤 光男	Kato Mitsuo	文学部	男		
18	Z2005133	加藤 芳枝	Kato Yoshie	経済学部	女		
19	H2006012	加藤 淑子	Kato Yoshiko	法学部	女		
20	B2005153	加藤 光男	Kato Mituo	文学部	男		
21	H2006201	木村 治男	Kimura Haruo	法学部	男		
22	J2007082	近藤 秋子	Kondo Akiko	情報学部	女		
23	K2005113	工藤 勝則	Kudo Katsunori	工学部	男		
24	B2005027	工藤 洋子	Kudo Yoko	文学部	女		
25	B2004325	松本 伸枝	Matsumoto Nobue	文学部	女		
26	N2007078	望月 奈々子	Mochizuki Nanako	農学部	女		
27	S2005231	村上 静香	Murakami Shizuka	商学部	女		
28	H2004018	武藤 恒雄	Muto Tsuneo	法学部	男		
29	B2005167	中浜 範子	Nakahama Noriko	文学部	女		
30	J2007120	中村 正昭	Nakamura Masaaki	情報学部	男		
31	H2005446	西田 公一	Nishida Koichi	法学部	男		
32	B2005076	新田 真実	Nitta Mami	文学部	女		
33	Z2004020	野村 慶子	Nomura Keiko	経済学部	女		
34	H2005039	野村 充	Nomura Mitsuru	法学部	男		
35	B2006045	小田 英明	Oda Hideaki	文学部	男		
36	B2006045	小田 英明	Oda Hideaki	文学部	男		
37	B2006316	小川 弘之	Ogawa Hiroyuki	文学部	男		
38	H2007108	大坪 由美子	Otsubo Yumiko	法学部	女		

「学籍番号」が重複している場合、
重複行が削除される

1-3

内容評価基準1 データを作成、操作する

セルの内容と書式を編集する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
セルに入力されているデータや書式を移動できる	Lesson8	☒	☒	☒
セルに入力されているデータや書式をコピーできる	Lesson8	☒	☒	☒
ドラッグアンドドロップでセルに入力されているデータや書式を移動できる	Lesson9	☒	☒	☒
ドラッグアンドドロップでセルに入力されているデータや書式をコピーできる	Lesson9	☒	☒	☒
貼り付け時のメッセージに対処できる	Lesson9	☒	☒	☒
書式は貼り付けず、値や数式だけを貼り付けることができる	Lesson10	☒	☒	☒
形式を選択してデータを貼り付けることができる	Lesson11	☒	☒	☒
書式だけを貼り付けることができる	Lesson10,11	☒	☒	☒
リンク貼り付けできる	Lesson11	☒	☒	☒

1-3-1 データの切り取り・コピー・貼り付けを行う

解説

■セルの移動

「切り取り」と「貼り付け」を使うと、セルの内容を移動できます。
セルを移動すると、セルに入力されているデータやセルに設定されている書式など、セルの内容がすべて移動します。
セルを移動する手順は、次のとおりです。

- 1 移動元のセルを選択**
移動元のセルを選択します。
- 2 切り取り**
「切り取り」を実行すると、選択しているセルの内容がWindowsの「クリップボード」という領域に記憶されます。
- 3 移動先のセルを選択**
移動先のセルを選択します。
- 4 貼り付け**
「貼り付け」を実行すると、クリップボードに記憶されているセルの内容が選択しているセルに移動します。
クリップボードに記憶されていたセルの内容は、クリップボードからクリアされます。

How to

セルの移動

- ◆リボン: 移動元のセルを選択 → 《ホーム》タブ → 《クリップボード》グループの  (切り取り) → 移動先のセルを選択 → 《ホーム》タブ → 《クリップボード》グループの  (貼り付け)
- ◆ショートカットメニュー: 移動元のセルを右クリック → 《切り取り》 → 移動先のセルを右クリック → 《貼り付け》
- ◆キー: 移動元のセルを選択 → **[Ctrl]+[X]** → 移動先のセルを選択 → **[Ctrl]+[V]**

How to

セルのコピー

◆リボン:コピー元のセルを選択→《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー)→コピー先のセルを選択→《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け)

◆ショートカットメニュー:コピー元のセルを右クリック→《コピー》→コピー先のセルを右クリック→《貼り付け》

◆キー:コピー元のセルを選択→**[Ctrl]+[C]**→コピー先のセルを選択→**[Ctrl]+[V]**

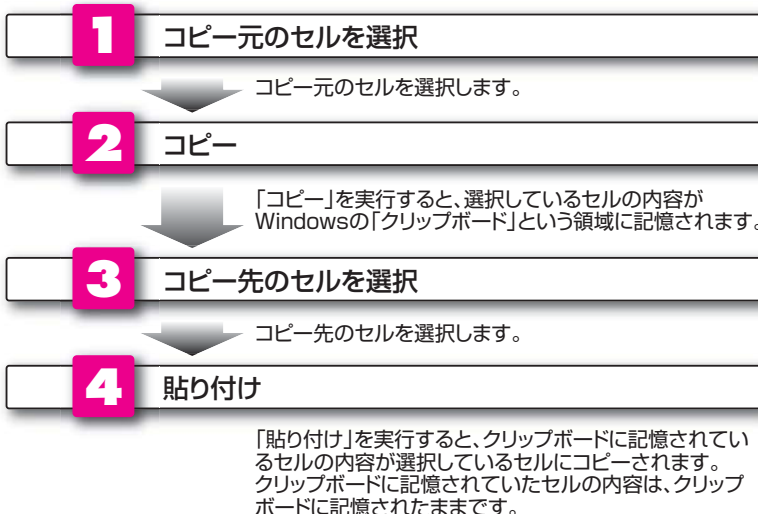
解説

■セルのコピー

「コピー」と「貼り付け」を使うと、セルの内容をコピーできます。

セルをコピーすると、セルに入力されているデータやセルに設定されている書式など、セルの内容がすべてコピーされます。

セルをコピーする手順は、次のとおりです。



Lesson 8

次の操作を行い、セルの内容と書式を編集しましょう。

- (1)セル【H1】の内容と書式を、セル【H2】に移動してください。
- (2)セル【H3】の内容と書式を、セル【A13】にコピーしてください。

(1)

- ①セル【H1】を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (切り取り)を選択します。
※セル【H1】が点滅する線で囲まれます。
- ③セル【H2】を選択します。
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け)を選択します。

(2)

- ①セル【H3】を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー)を選択します。
※セル【H3】が点滅する線で囲まれます。
- ③セル【A13】を選択します。
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け)を選択します。
※**[Esc]**を押すと、点滅する線が消えます。

Point

クリップボード

切り取りやコピーを実行すると、セルが点滅する線で囲まれます。これは、「クリップボード」と呼ばれる領域にデータが一時的に記憶されていることを意味します。

クリップボードにデータが記憶されている間に貼り付けを繰り返すと、同じデータを連続してコピーできます。**[Esc]**を押すと、クリップボードからデータがクリアされ、点滅する線も消えます。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	上期売上実績								
2								単位:千円	
3	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
4	北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	
5	東北営業所	700	850	1,000	900	700	850	5,000	
6	北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550	4,900	
7	関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600	16,250	
8	東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300	12,600	
9	関西営業所	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700	13,900	
10	中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050	7,950	
11	四国営業所	900	1,000	700	1,150	1,000	850	5,600	
12	九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750	8,900	
13	合計	14,800	13,000	11,900	13,550	13,900	13,900	81,050	
14									



解説

■ドラッグアンドドロップによるセルの移動

セルの枠線をドラッグして、セルの内容を移動することもできます。

■ドラッグアンドドロップによるセルのコピー

[Ctrl]を押しながらセルの枠線をドラッグして、セルの内容をコピーすることもできます。

Lesson 9

次の操作を行い、セルの内容と書式を編集しましょう。

- (1)ドラッグアンドドロップを使って、セル[H1]をセル[H2]に移動して、移動先の内容と書式を置換してください。
- (2)ドラッグアンドドロップを使って、セル[H3]をセル[A13]にコピーし、コピー先の内容と書式を置換してください。

(1)

- ①セル[H1]を選択します。
- ②セルの枠線をポイントします。
※ポイントすると、マウスポインタの形が $\rightarrow$ に変わります。
- ③セル[H2]までドラッグします。
※ドラッグ中、マウスポインタの形が $\rightarrow$ に変わります。
- ④メッセージを確認し、《OK》をクリックします。



How to

セルの移動

- ◆移動元のセルを選択→セルの枠線を移動先のセルまでドラッグ



How to

セルのコピー

- ◆コピー元のセルを選択→**[Ctrl]**を押しながら、セルの枠線をコピー先のセルまでドラッグ



Point

置換メッセージ
ドラッグアンドドロップを使って、データが入力されているセルに移動しようとする、確認のメッセージが表示されます。移動先の内容が置き換わってもよい場合は、《OK》をクリックします。

(2)

① セル【H3】を選択します。

② セルの枠線をポイントします。

※ポイントすると、マウスポインタの形が $\blacktriangleright$ に変わります。

③ **[Ctrl]**を押しながら、セル【A13】までドラッグします。

※ドラッグ中、マウスポインタの形が $\blacktriangleright$ に変わります。

※コピーの場合、確認のメッセージは表示されません。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	上期売上実績								
2								単位:千円	
3	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
4	北海道営業所	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	
5	東北営業所	700	850	1,000	900	700	850	5,000	
6	北陸営業所	900	1,000	700	800	950	550	4,900	
7	関東営業所	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600	16,250	
8	東海営業所	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300	12,600	
9	関西営業所	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700	13,900	
10	中国営業所	1,600	1,250	950	1,450	1,650	1,050	7,950	
11	四国営業所	800	1,000	700	1,150	1,000	850	5,600	
12	九州営業所	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750	8,900	
13	合計	14,800	13,000	11,900	13,550	13,900	13,900	81,050	
14									

How to

貼り付けのオプション

◆リボン: コピー元のセルを選択 → 《ホーム》タブ → 《クリップボード》グループの  (コピー) → コピー先のセルを選択 → 《ホーム》タブ → 《クリップボード》グループの  (貼り付け) →  (貼り付けのオプション)

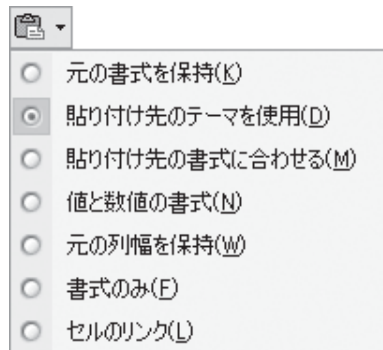
◆ショートカットメニュー: コピー元のセルを右クリック → 《コピー》 → コピー先のセルを右クリック → 《貼り付け》 →  (貼り付けのオプション)

◆キー: コピー元のセルを選択 → **[Ctrl] + [C]** → コピー先のセルを選択 → **[Ctrl] + [V]** →  (貼り付けのオプション)

解説

■貼り付けのオプション

コピーを実行した後に、書式を貼り付け先に合わせるか、値だけをコピーするか、書式だけをコピーするかなど、コピーした内容を変更できます。コピーと貼り付けを実行すると、 (貼り付けのオプション)が表示されるので、クリックして一覧から処理を選択します。



Lesson 10

次の操作を行い、セルの内容と書式を編集しましょう。

(1) ワークシート「売上実績」のセル範囲【A3:A13】を、ワークシート「目標管理」のセル【A3】を開始位置としてコピーしてください。書式は、貼り付け先に合わせること。

(2) ワークシート「売上実績」のセル範囲【H4:H12】のセルの値だけを、ワークシート「目標管理」のセル【C4】を開始位置としてコピーしてください。

(1)

- ① ワークシート「売上実績」のセル範囲【A3:A13】を選択します。
 - ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) を選択します。
 - ③ ワークシート「目標管理」のセル【A3】を選択します。
 - ④ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) を選択します。
 - ⑤  (貼り付けのオプション) をクリックします。
- ※  をポイントすると、 になります。
- ⑥ 《貼り付け先の書式に合わせる》をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	上期目標管理						
2				単位: 千円			
3	営業所名	目標	実績	目標達成率			
4	北海道営業所	☐ 元の書式を保持(K)		0.0%			
5	東北営業所	☒ 貼り付け先のテーマを使用(D)		0.0%			
6	北陸営業所	☐ 貼り付け先の書式に合わせる(M)		0.0%			
7	関東営業所	☐ 値と数値の書式(N)		0.0%			
8	東海営業所	☐ 元の列幅を保持(W)		0.0%			
9	関西営業所	☐ 書式のみ(E)		0.0%			
10	中国営業所	☐ セルのリンク(L)		0.0%			
11	四国営業所			0.0%			
12	九州営業所			0.0%			
13	合計	¥ 82,500	¥ -	0.0%			

(2)

- ① ワークシート「売上実績」のセル範囲【H4:H12】を選択します。
 - ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) を選択します。
 - ③ ワークシート「目標管理」のセル【C4】を選択します。
 - ④ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) を選択します。
 - ⑤  (貼り付けのオプション) をクリックします。
- ※  をポイントすると、 になります。
- ⑥ 《値のみ》をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	上期目標管理						
2				☐ 元の書式を保持(K)			
3	営業所名	目標	実績	☒ 貼り付け先のテーマを使用(D)			
4	北海道営業所	¥ 5,000	#REF!	☐ 貼り付け先の書式に合わせる(M)			
5	東北営業所	¥ 6,000	#REF!	☒ 値のみ(V)			
6	北陸営業所	¥ 5,000	#REF!	☐ 値と数値の書式(N)			
7	関東営業所	¥ 17,000	#REF!	☐ 値と元の書式(U)			
8	東海営業所	¥ 12,000	#REF!	☐ 元の列幅を保持(W)			
9	関西営業所	¥ 15,000	#REF!	☐ 書式のみ(E)			
10	中国営業所	¥ 8,000	#REF!	☐ セルのリンク(L)			
11	四国営業所	¥ 5,000	#REF!				
12	九州営業所	¥ 9,000	#REF!				
13	合計	¥ 82,500	#REF!	REF!			

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G
1	上期目標管理						
2				単位: 千円			
3	営業所名	目標	実績	目標達成率			
4	北海道営業所	¥ 5,500	¥ 5,950	108.2%			
5	東北営業所	¥ 6,000	¥ 5,000	83.3%			
6	北陸営業所	¥ 5,000	¥ 4,900	98.0%			
7	関東営業所	¥ 17,000	¥ 16,250	95.6%			
8	東海営業所	¥ 12,000	¥ 12,600	105.0%			
9	関西営業所	¥ 15,000	¥ 13,900	92.7%			
10	中国営業所	¥ 8,000	¥ 7,950	99.4%			
11	四国営業所	¥ 5,000	¥ 5,600	112.0%			
12	九州営業所	¥ 9,000	¥ 8,900	98.9%			
13	合計	¥ 82,500	¥ 81,050	98.2%			

How to

形式を選択して貼り付け

◆リボン:コピー元のセルを選択→《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー)→コピー先のセルを選択→《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け)の  →《形式を選択して貼り付け》

◆ショートカットメニュー:コピー元のセルを右クリック→《コピー》→コピー先のセルを右クリック→《形式を選択して貼り付け》

解説

■形式を選択して貼り付け

「形式を選択して貼り付け」を使うと、コピーする内容の詳細を設定できます。たとえば、罫線を除くすべての内容をコピーしたり、列幅だけをコピーしたりできます。また、コピー元とコピー先のセルの内容を計算したり、行列を入れ替えてコピーしたりすることもできます。

Lesson 11

次の操作を行い、セルの内容と書式を編集しましょう。

(1)ワークシート「上期」のセル範囲【A3:H13】の書式と列幅を、ワークシート「下期」のセル【A3】を開始位置としてコピーしてください。

(2)ワークシート「上期」のセル範囲【H4:H12】を、ワークシート「年間」のセル範囲【B4:B12】にリンク貼り付けしてください。

次に、ワークシート「下期」のセル範囲【H4:H12】を、ワークシート「年間」のセル範囲【C4:C12】にリンク貼り付けしてください。

(1)

- ①ワークシート「上期」のセル範囲【A3:H13】を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー)を選択します。
- ③ワークシート「下期」のセル【A3】を選択します。
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け)の  →《形式を選択して貼り付け》を選択します。
- ⑤《書式》を●にします。
- ⑥《OK》をクリックします。

Point

《形式を選択して貼り付け》ダイアログボックス

①貼り付け

何を貼り付けるかを選択します。

②演算

コピー元の値と貼り付け先の値をもとに計算し、貼り付け先の値を置換します。

③行列を入れ替える

コピー元の行と列を入れ替えて、貼り付け先にコピーします。

④リンク貼り付け

貼り付け先にコピー元のセルを参照する数式を作成します。



- ⑦《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  →《形式》を選択して貼り付けを選択します。
- ⑧《列幅》を  にします。
- ⑨《OK》をクリックします。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	下期売上実績								
2								単位:千円	
3	営業所名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
4	北海道営業所	900	800	1,200	1,250	1,100	1,000	6,250	
5	東北営業所	950	800	1,100	750	900	750	5,250	
6	北陸営業所	850	850	1,000	950	850	850	5,350	
7	関東営業所	2,750	2,950	3,500	3,300	2,700	2,950	18,150	
8	東海営業所	2,100	2,200	2,600	2,300	2,500	2,300	14,000	
9	関西営業所	2,600	2,850	2,800	2,600	2,100	2,100	15,050	
10	中国営業所	1,400	1,600	1,800	1,700	1,500	1,700	9,700	
11	四国営業所	800	1,100	800	950	950	850	5,450	
12	九州営業所	950	1,100	1,200	1,700	1,500	1,800	8,350	
13	合計	13,300	14,250	16,000	15,500	14,100	14,400	87,550	
14									

(2)

- ①ワークシート「上期」のセル範囲【H4:H12】を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) を選択します。
- ③ワークシート「年間」のセル【B4】を選択します。
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  →《リンク貼り付け》を選択します。
- ⑤ワークシート「下期」のセル範囲【H4:H12】を選択します。
- ⑥《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) を選択します。
- ⑦ワークシート「年間」のセル【C4】を選択します。
- ⑧《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  →《リンク貼り付け》を選択します。

<結果>

	A	B	C	D	E	F	G
1	年間売上実績						
2				単位:千円			
3	営業所名	上期	下期	合計			
4	北海道営業所	5,950	6,250	12,200			
5	東北営業所	5,000	5,250	10,250			
6	北陸営業所	4,900	5,350	10,250			
7	関東営業所	16,250	18,150	34,400			
8	東海営業所	12,600	14,000	26,600			
9	関西営業所	13,900	15,050	28,950			
10	中国営業所	7,950	9,700	17,650			
11	四国営業所	5,600	5,450	11,050			
12	九州営業所	8,900	8,350	17,250			
13	合計	81,050	87,550	168,600			
14							

※ワークシート「年間」のセル範囲【B4:C12】に、コピー元のセルを参照する数式が作成されていることを確認しておきましょう。

Point

貼り付けボタンのオプション

 (貼り付け) の  を使って、セルの内容をすべてコピーするか、数式だけをコピーするか、値だけをコピーするかなど、何をコピーするかを選択できます。

