

Excel のよくある質問 Q&A

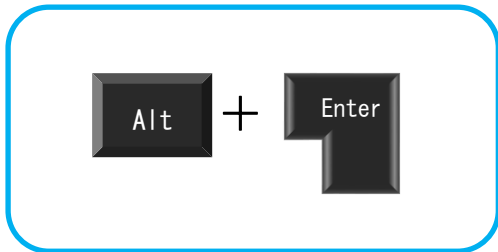
内容

Q1. セル内で改行したい.....	1
Q2. 列、または行を増やしたい/削除したい.....	1
Q3. 列、または行を移動したい.....	2
Q4. セルに数値を入力すると、日付になってしまう.....	3
Q5. 1 ページに収めて印刷したい.....	5

Q1. セル内で改行したい

A. 改行したい箇所で、Alt キーを押しながら Enter キーを押します。

※Alt キーを押さず、Enter キーを押しただけでは、次のセルに移動するだけで、セル内での改行はできません。

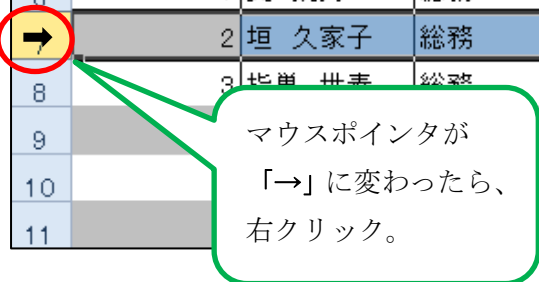


C11		A	B
1	セル内での改行手順		
2			
3	あいうえおかきくけこ		
4	さしすせそたちつと		
5			

Q2. 列、または行を増やしたい/削除したい

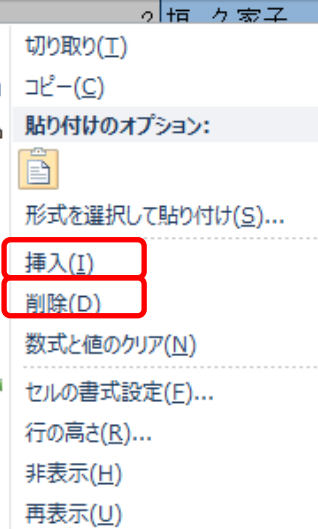
①増やしたい列、または行番号上で右クリック。

	A	B	C	D	E	F
1						
2	社員名簿					
3						
4						
5	社員番号	氏名	所属	携帯番号	電話番号	郵便番号
6	1	愛 飢男	総務	090-1234-5678		
7	2	垣 久家子	総務	090-1234-5679		
8	3	世 世妻	総務	090-1234-5680		
9				090-1234-5681		
10				090-1234-5682		
11						



②挿入したい場合は、「挿入」、削除したい場合は、「削除」を選択。

7	垣 久家子	総務
8		総務
9		総務
10		総務
11		総務
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	14	



<補足>

※複数「挿入」、または「削除」したい場合は、その分の列または、行を選択します。

【例】行を7行目から2行増やす

① 行番号7番から、下方向に2行分ドラッグして、選択します。

6	1	愛 飢男	総務	090-1234-5678		
7	2	垣 久家子	総務	090-1234-5679		
8	3	指巢 世素	総務	090-1234-5680		
9	4	館 伝徒	総務	090-1234-5681		

② 行を選択した状態で、右クリック→挿入。

6	1	愛 飢男	総務	090-1234-5678		
7						
8						
9	2	垣 久家子	総務	090-1234-5679		
10	3	指巢 世素	総務	090-1234-5680		

行が2行増えた！

Q3. 列、または行を移動したい

① 移動させたい列、または行番号上で右クリック→「切り取り」を選択。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

社員名簿

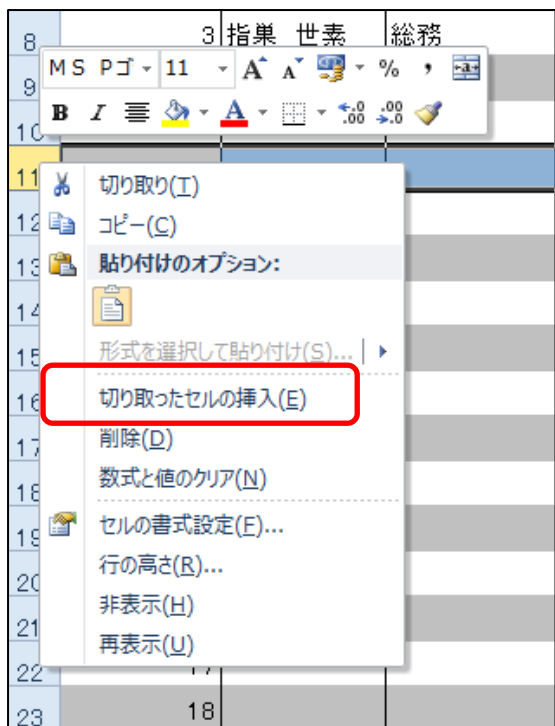
社員番号	氏名	所属	携帯番号	電話番号	郵便番号
1	愛 飢男	総務	090-1234-5678		
2	垣 久家子	総務	090-1234-5679		
3			090-1234-5680		
4			090-1234-5681		
5			090-1234-5682		

マウスポインタが「→」になったら、右クリック。

7	垣 久家子	総務			
8		総務			
9		総務			
10		総務			
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19	14				

切り取り(I)

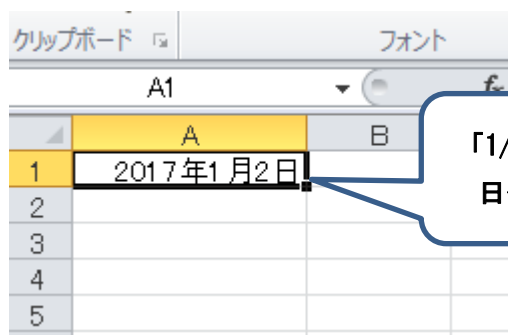
② 移動したい列、または行番号の上で右クリック→「切り取ったセルの挿入」を選択。



5	社員番号	氏名	所属	携帯番号	電話番号
6	1	愛 飢男	総務	090-1234-5678	
7	3	指巢 世素	総務	090-1234-5680	
8	4	館 伝徒	総務	090-1234-5681	
9	5	奈式 湍音乃	総務	090-1234-5682	
10	2	垣 久家子	総務	090-1234-5679	
11	6				

行が移動した！！

Q4. セルに数値を入力すると、日付になってしまう

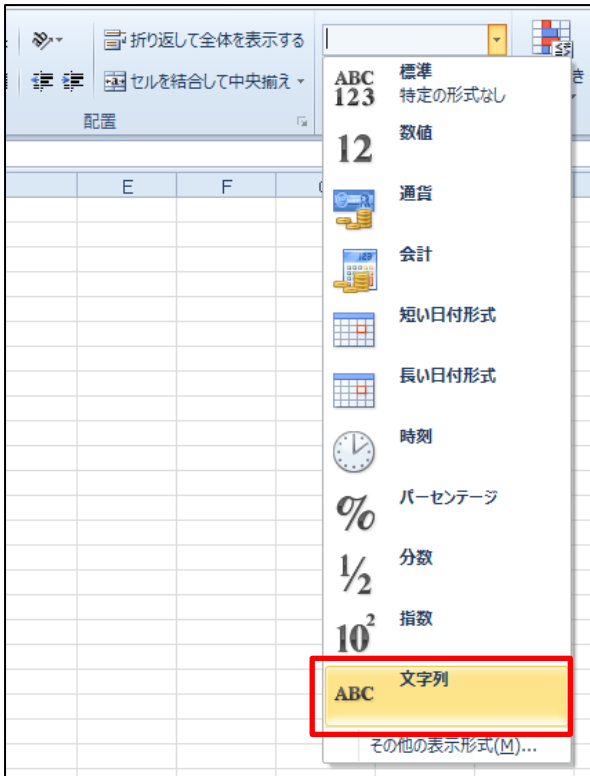


A. Excel では数値の特性に基づいて、自動的に表示形式が変更されてしまいます。

Excel では半角または全角で入力した数字はすべて数値として認識されてしまうので、数字を文字として認識させたい場合は、セルの表示形式を「文字列」に変更します。

数字の前に「'」（アポストロフ）を付けても文字列として認識されます。【例】' 1/2
あらかじめ、セルの書式を「文字列」にしておくことがポイント！

① 数字を入力したいセルを選択→表示形式「文字列」を選択。

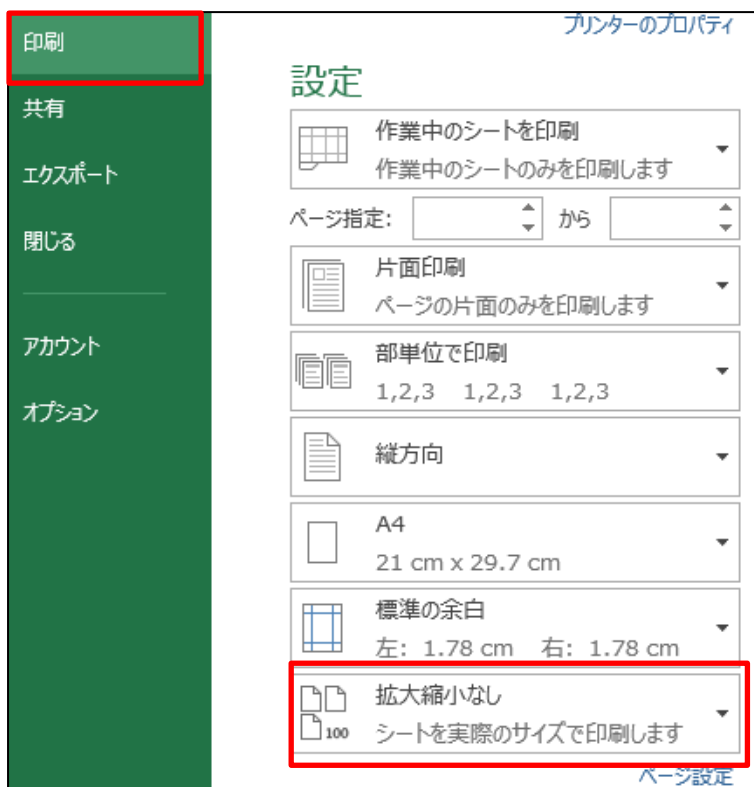


② 書式を適用したセルに数字を入力すると、文字として認識される。

クリップボード		フォント		
A1		1/2		
	A	B	C	
1	1/2			
2				
3				
4				
5				

Q5. 1 ページに収めて印刷したい

① 「ファイル」 タブ→「印刷」 →[拡大縮小なし] ボタンをクリック



② 「シートを 1 ページに印刷」 をクリック

