

2-1 表の編集

序章の練習問題のとおり、前編テキストでも様々な編集に関わる機能を学習しましたが、それ以外でもよく利用される機能はたくさんあります。「行や列の挿入、削除」「行と列の入れ替え」など、行や列の扱いに関する機能、セル内に入力された文字の「縮小表示」「折り返し表示」などを主に取り上げます。

2-2 行・列の編集

表の作成途中や作成後に、新しい行や列が必要になる場合があります。

また、逆に不要になることもあるでしょう。

ここでは、行や列の様々な編集方法を学習しましょう。

2-2-1 行・列を挿入しましょう

作成した表に対して、新しく行や列を追加することができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	定期作業評価数値						
2				評価者	会田ただし		
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計		
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0		
5	5月	87.0	64.0	81.0	232.0		
6	6月	84.0	62.0	85.0	231.0		
7	7月	88.0	66.0	88.0	242.0		
8	8月	90.0	72.0	89.0	251.0		
9	9月	92.0	74.0	90.0	256.0		
10							



	A	B	C	D	E	F	G
1	定期作業評価数値						
2				評価者		会田ただし	
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3		合計	
4	4月	85.0	64.0	80.0		229.0	
5	5月	87.0	64.0	81.0		232.0	
6	6月	84.0	62.0	85.0		231.0	
7							
8	7月	88.0	66.0	88.0		242.0	
9	8月	90.0	72.0	89.0		251.0	
10	9月	92.0	74.0	90.0		256.0	
11							

作業ライン3と合計の間に、新しい列が追加されています。

6月と7月の間に、新しい行が追加されています。

STEP



ここでやりたい内容は？

6月と7月の間に、新しい行を挿入しましょう。

1

序章で作成したブック(ファイル)、「序章」を開きましょう

★ブック(ファイル)「序章」を作成していない方は「定期作業評価数値」を開きましょう

定期作業評価数値				
			評価者	会田ただし
	作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計
4月	85.0	64.0	80.0	229.0
5月	87.0	64.0	81.0	232.0
6月	84.0	62.0	85.0	231.0
7月	88.0	66.0	88.0	242.0
8月	90.0	72.0	89.0	251.0
9月	92.0	74.0	90.0	256.0

2

挿入したい行の行番号「7」をクリックしましょう

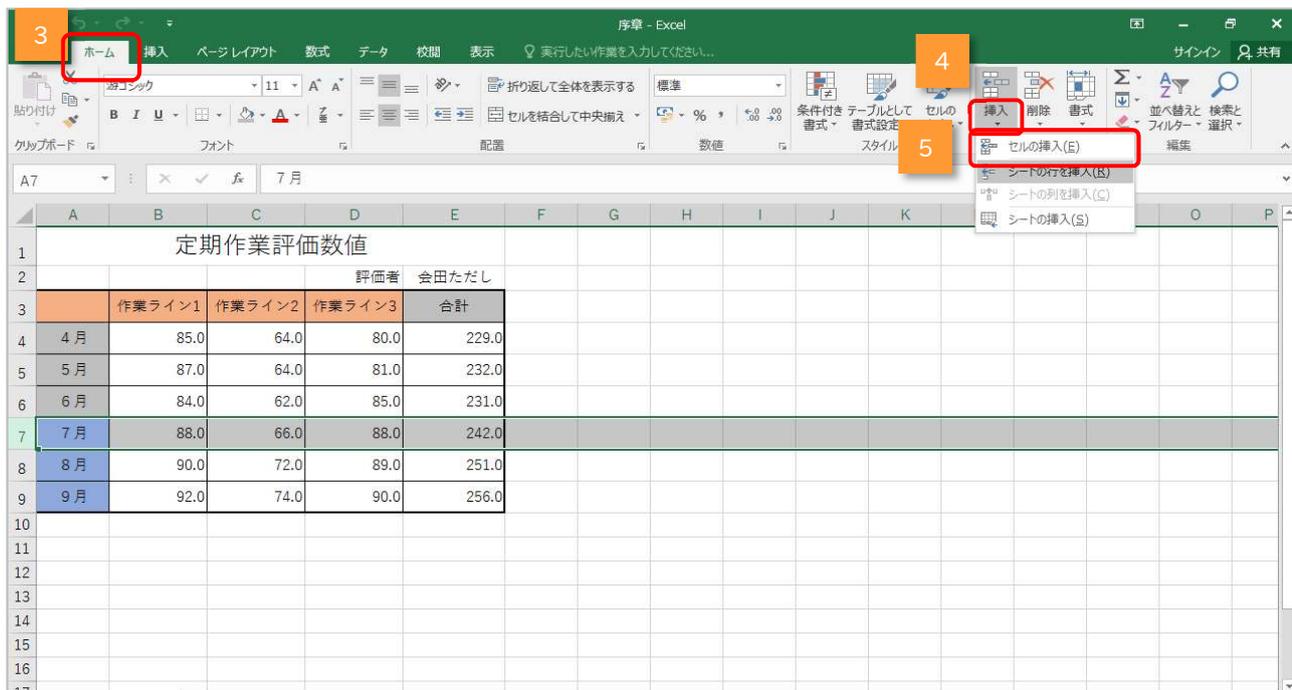
▶ 行番号ではなく、7行目であれば、どのセルでも構いません

定期作業評価数値				
			評価者	会田ただし
	作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計
4月	85.0	64.0	80.0	229.0
5月	87.0	64.0	81.0	232.0
6月	84.0	62.0	85.0	231.0
7月	88.0	66.0	88.0	242.0
8月	90.0	72.0	89.0	251.0
9月	92.0	74.0	90.0	256.0

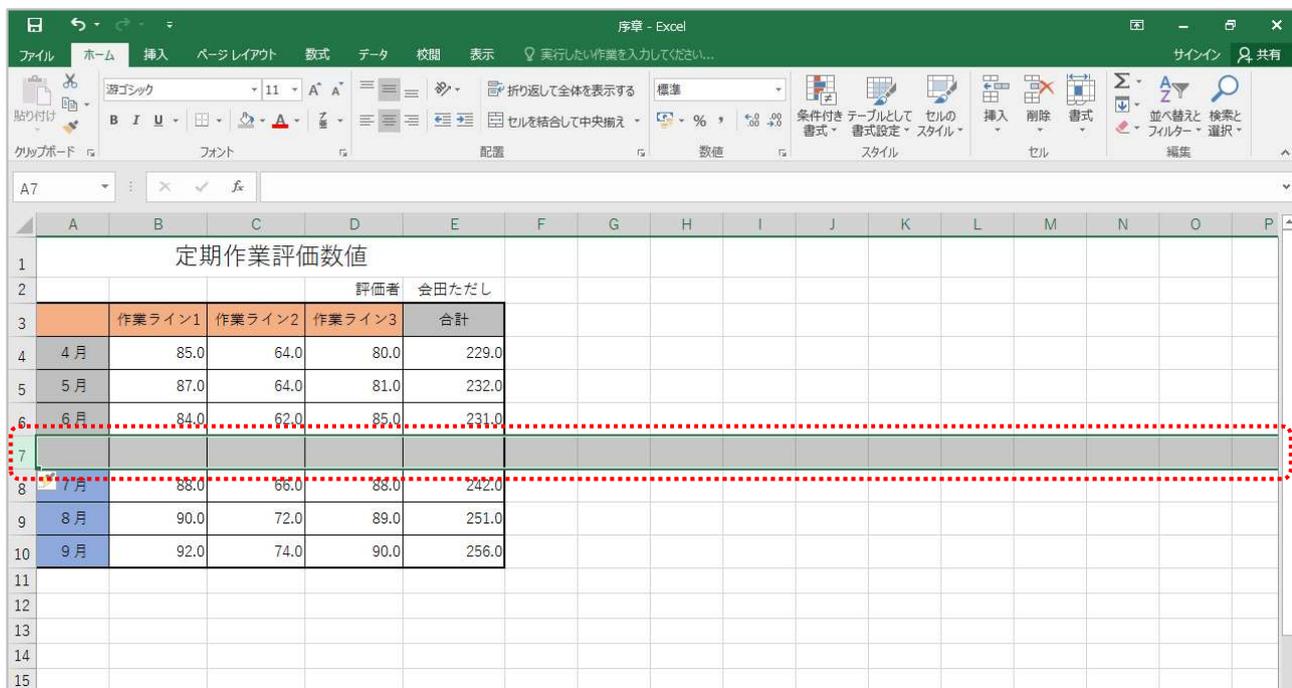
3 《ホーム》タブをクリックしましょう

4 《セル》グループの《挿入》ボタンの▼をクリックしましょう

5 表示された一覧から《シートの行を挿入(R)》をクリックしましょう



▶ シートに新しい行が追加されます



INFO



挿入オプションを利用して書式を変更する

行を挿入すると ボタンが表示されます。

これは「挿入オプション」と呼ばれ、新しく挿入された行・列が上下(または左右)のどちらの書式に合わせるか、または書式をクリア(消去)するかを選ぶものです。

挿入した後の利用方法に合わせて、適切なものを選びましょう。

- ③ 上と同じ書式を適用(A)
 ② 下と同じ書式を適用(B)
 ③ 書式のクリア(C)

① 上と同じ書式を適用

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	定期作業評価数値												
2				評価者	会田ただし								
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計								
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0								
5	5月	87.0	64.0	81.0	232.0								
6	6月	84.0	62.0	85.0	231.0								
7													
8	7月	88.0	66.0	88.0	242.0								
9	8月	90.0	72.0	89.0	251.0								
10	9月	92.0	74.0	90.0	256.0								
11													

② 下と同じ書式を適用

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	定期作業評価数値												
2				評価者	会田ただし								
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計								
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0								
5	5月	87.0	64.0	81.0	232.0								
6	6月	84.0	62.0	85.0	231.0								
7													
8	7月	88.0	66.0	88.0	242.0								
9	8月	90.0	72.0	89.0	251.0								
10	9月	92.0	74.0	90.0	256.0								
11													

③ 書式のクリア

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	定期作業評価数値												
2				評価者	会田ただし								
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計								
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0								
5	5月	87.0	64.0	81.0	232.0								
6	6月	84.0	62.0	85.0	231.0								
7													
8	7月	88.0	66.0	88.0	242.0								
9	8月	90.0	72.0	89.0	251.0								
10	9月	92.0	74.0	90.0	256.0								
11													

**SKILL
UP**
→

行を挿入するその他の方法

操作: 行番号を右クリック → 《挿入(I)》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	定期作業評価数値												
2				評価者	会田ただし								
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計								
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0								
5				81.0	232.0								
6				85.0	231.0								
7													
8				66.0	88.0	242.0							
9				72.0	89.0	251.0							
10				74.0	90.0	256.0							

STEP
→

ここでやりたい内容は？

D列とE列の間に、新しい列を挿入しましょう。

1 挿入したい列の列番号「E」をクリックしましょう

➤ 列番号ではなく、E列目のセルであれば、どのセルでも構いません

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	定期作業評価数値															
2				評価者	会田ただし											
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計											
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0											
5	5月	87.0	64.0	81.0	232.0											
6	6月	84.0	62.0	85.0	231.0											
7																
8	7月	88.0	66.0	88.0	242.0											
9	8月	90.0	72.0	89.0	251.0											
10	9月	92.0	74.0	90.0	256.0											

2 《ホーム》タブをクリックしましょう

3 《セル》グループの《挿入》ボタンの▼をクリックしましょう

4 表示された一覧から《シートの列を挿入(C)》をクリックしましょう

The screenshot shows the Excel interface with the 'Home' tab selected. The 'Insert' button in the 'Cells' group is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the 'Insert Columns' option is highlighted with a red box. The spreadsheet shows a table with columns for months and scores.

定期作業評価数値				
	評価者			会田ただし
	作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計
4月	85.0	64.0	80.0	229.0
5月	87.0	64.0	81.0	232.0
6月	84.0	62.0	85.0	231.0
7月	88.0	66.0	88.0	242.0
8月	90.0	72.0	89.0	251.0
9月	92.0	74.0	90.0	256.0

▶ シートに新しい列が追加されます

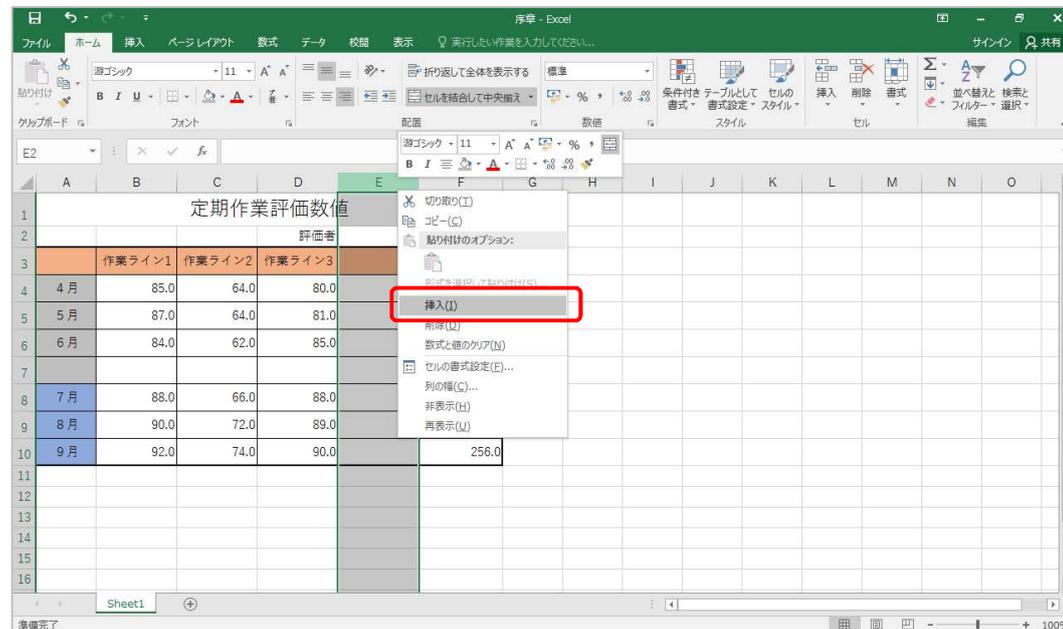
The screenshot shows the result of inserting a new column. A new column has been added to the right of the existing data, and the 'Insert Columns' option in the 'Insert' menu is highlighted with a red dashed box.

定期作業評価数値				
	評価者			会田ただし
	作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計
4月	85.0	64.0	80.0	229.0
5月	87.0	64.0	81.0	232.0
6月	84.0	62.0	85.0	231.0
7月	88.0	66.0	88.0	242.0
8月	90.0	72.0	89.0	251.0
9月	92.0	74.0	90.0	256.0

SKILL
UP
→

列を挿入するその他の方法

操作:列番号を右クリック → 《挿入(I)》



2-2-2 行・列を削除しましょう

不要な行・列がある場合は削除することができます。

STEP
→

ここで行いたい内容は？

新しく挿入した 7 行目と E 列を削除しましょう

1 削除したい行の行番号「7」をクリックしましょう

➤ 行番号ではなく、7 行目のセルであれば、どのセルでも構いません

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '序章 - Excel'. The active sheet is 'Sheet1'. The spreadsheet contains a table with the following data:

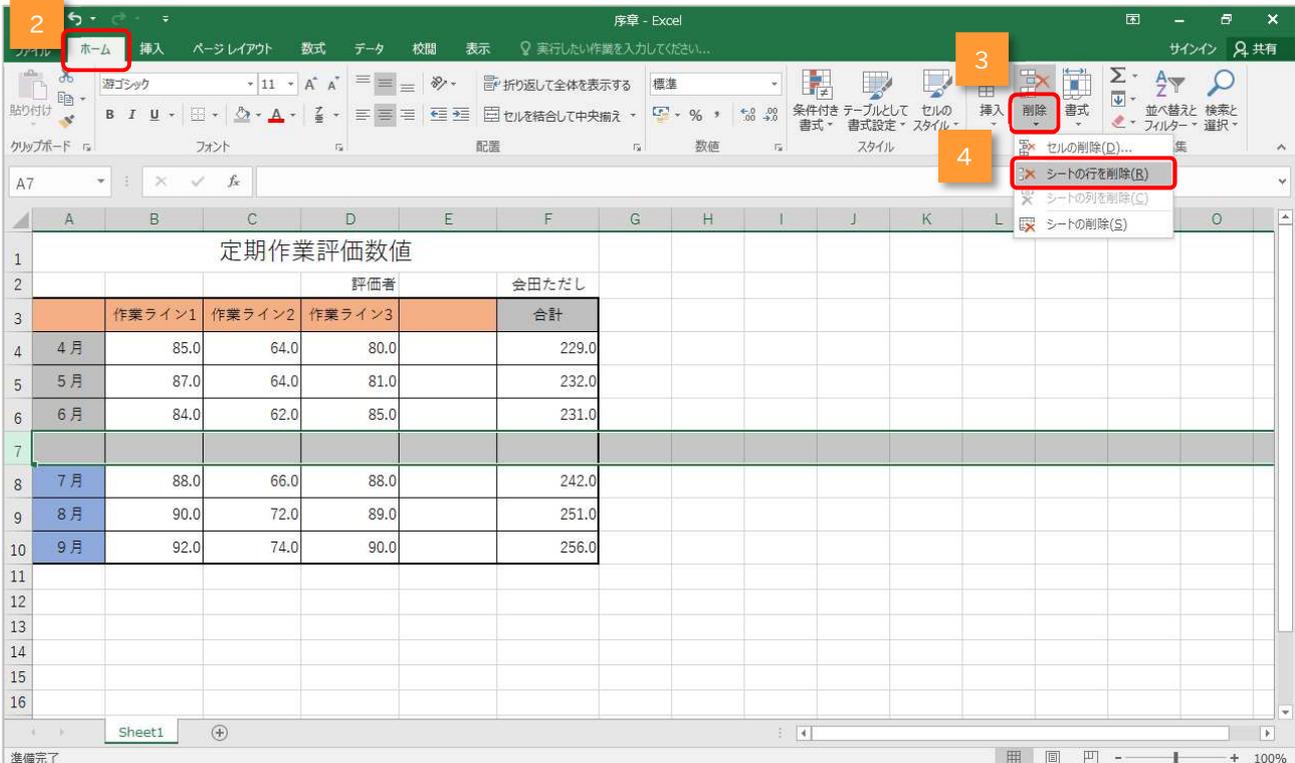
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	定期作業評価数値														
2				評価者	会田ただし										
3		作業ライン1	作業ライン2	作業ライン3	合計										
4	4月	85.0	64.0	80.0	229.0										
5	5月	87.0	64.0	81.0	232.0										
6	6月	84.0	62.0	85.0	231.0										
7	7月	88.0	66.0	88.0	242.0										
8	8月	90.0	72.0	89.0	251.0										
9	9月	92.0	74.0	90.0	256.0										

The row number '7' in the left margin is circled in red, indicating the row to be deleted.

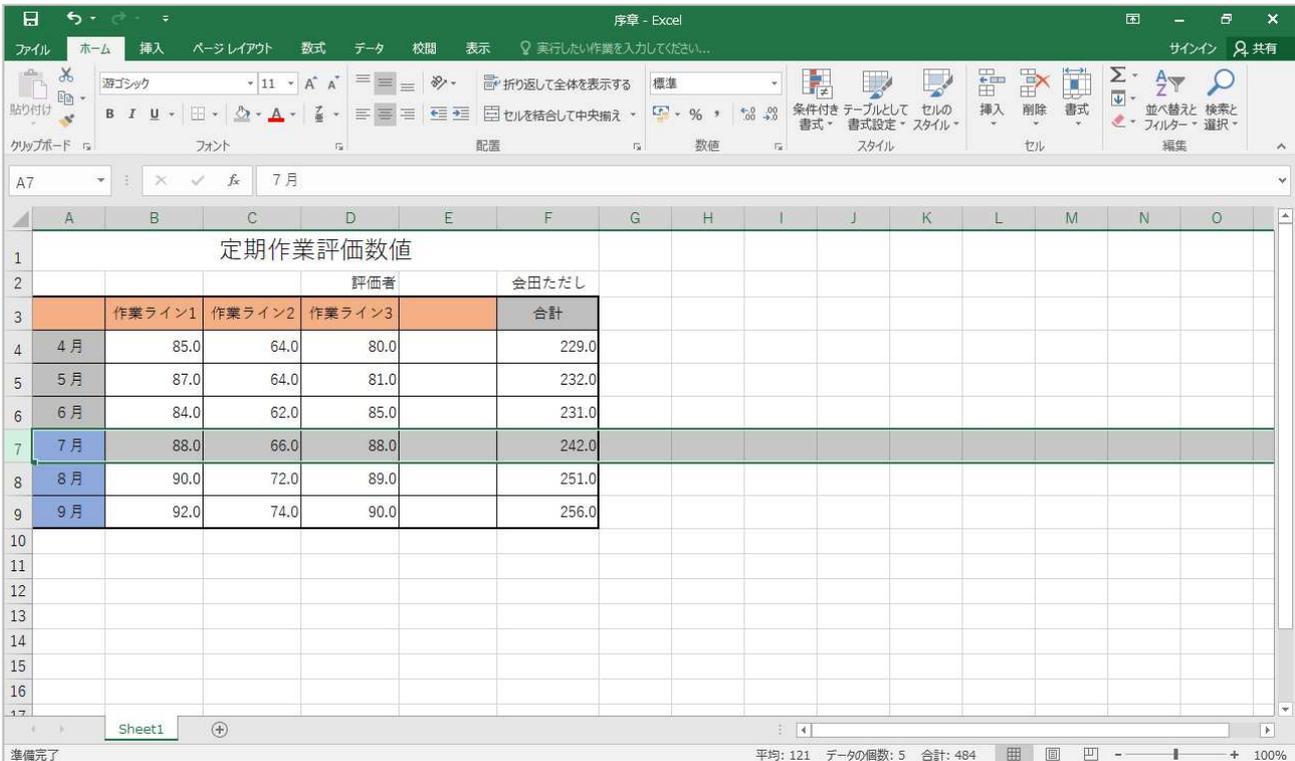
2 《ホーム》タブをクリックしましょう

3 《セル》グループの《削除》ボタンの▼をクリックしましょう

4 表示された一覧から《シートの行を削除(R)》をクリックしましょう

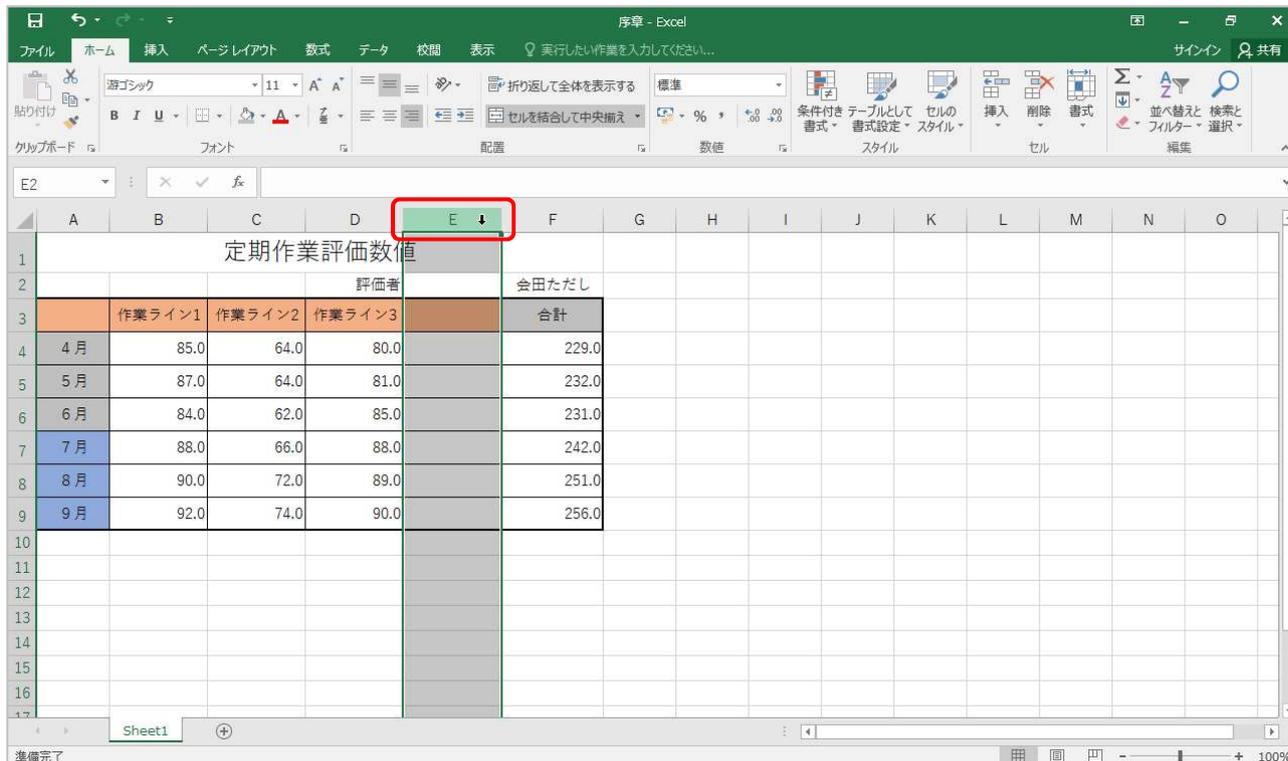


▶ 選択されていた行が削除されます



5 削除したい列の列番号「E」をクリックしましょう

▶ E 番号ではなく、E 列目のセルであれば、どのセルでも構いません



6 《ホーム》タブをクリックしましょう

7 《セル》グループの《削除》ボタンの▼をクリックしましょう

8 表示された一覧から《シートの列を削除(C)》をクリックしましょう

