Excel に関する補足説明

マウスによるセル参照の入力

p.88 の練習問題において、「カーソルを 5 の直前に移動させ、他のセルをマウスでクリックすると」数式が変化してしまうが、これは、クリックしたセルのセル参照が数式に入力されるのである。少し詳しく説明すると、数式を入力している際に、“＝”や“＋”や“＊”といった演算子、“(”の直後など、セル参照が入力できる部分で他のセルをクリックすると、クリックしたセルのセル参照（例えば A1 というセルをクリックしたのならば A1）が入力される。セル参照を含む数式の入力の際に、これを積極的に利用してもよい。ただし、セル参照が入力されない場所、例えば＝5 と打ち込み、5 の後ろにカーソルがある状態で（ここにセル参照があると数式がおかしくなってしまう）他のセルをクリックしても、クリックしたセルがアクティブセルとなり、それまで入力していたセルには＝5 が入力されてしまう。

異なるシートのセル参照

第 7 章では同じシート上のセル参照について説明しているが、異なるシートにあるセルに対してセル参照を行う事も可能である。例えば、Sheet2 の C3 のセルを参照したい場合は Sheet2!C3 というように、「シート名！セル参照」とすればよい（セル参照の部分は相対参照でも絶対参照でも構わない）。こうしたものは直接キーボードから入力してもよいが、上で述べているように、マウスのクリックで入力すると便利である。また、上記は数式の中でも利用可能であるが、単にセル参照だけを行うのならば、p.95 で述べているように、参照したいセルをクリップボードにコピーした上で、リンク貼り付けを行ってもよい。

オートフィル

フィルハンドルを用いたオートフィルについては p.90 などで説明したが、第 7 章で説明した以外にもいくつかの使い方がある。

①1 以外の増分

数の入っているセル（数式ではダメ）のフィルハンドルを、Ctrl キーを押しながらドラッグすると 1 ずつ増加した値が入力されるが、増分を 1 以外としたいときには次のような方法がある。まず、隣接する 2 つのセルにそれぞれ値を入力しておく（例えば A1 に 3、A2 に 6）。そして、この 2 つのセルを範囲指定した上で、フィルハンドルを下方向にドラッグする（Ctrl 等を押す必要はない）。こうすることにより、2 つのセルの差分（今は 6−3=3）ずつ増加した値が入っていく（この場合は A3 以降に 9、12、15、…）。また、A1 に 2、A2 に 1 とした場合には差分は 1−2=−1 であるから A3 以降は 0、−1、−2、…となる。隣接するセルはこのように列方向に並ぶ場合だけでなく、行方向に並べ（例えば A1 と B1）フィルハンドルを右方向にドラッグしても同様である。更に、（今挙げた例では出来ないが）上方向や左方向にフィルハンドルをドラッグするとどうなる

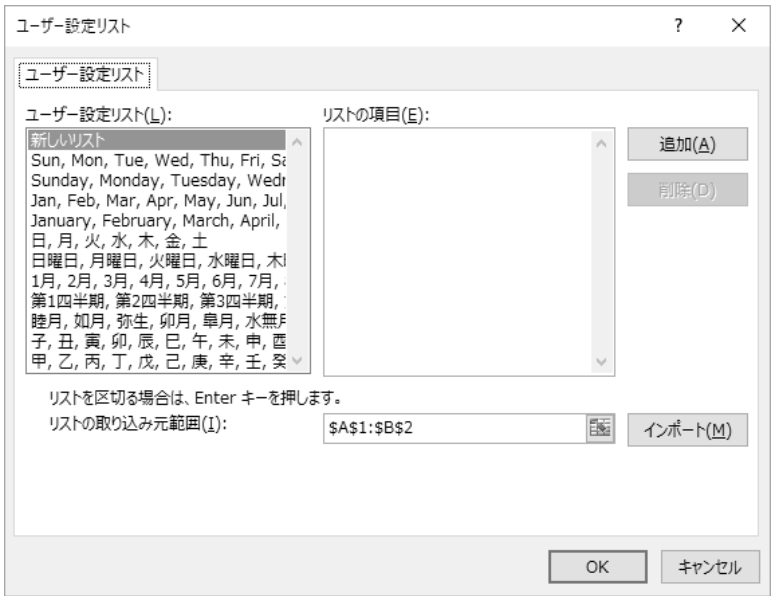
かは各自で試してもらいたい。

②数字を含んだ文字列

一般的にセルに入力されているのが文字列の場合（セルに文字列を入力することについては p.99 以降で説明している）、フィルハンドルのドラッグは単にコピーが行われるだけである。しかし、その文字列に数字が含まれている場合（例えば第 1 室）、フィルハンドルを（ここでも Ctrl キー等は押さずに）下あるいは右方向にドラッグすると数字の部分が 1 ずつ増加する（今の例では第 2 室、第 3 室、…）。数字は半角でも全角でもよいが、漢数字には対応していない。もし、このように数字を変化させたくない場合には Ctrl キーを押しながらフィルハンドルをドラッグすればよい（数の場合は単にフィルハンドルをドラッグすると同じ値がコピーされ、Ctrl キーを押しながらだと増加していくので、それとは逆になっている。こうしたものは無理に憶えようとせずに、単にフィルハンドルをドラッグしてうまくいかなかった場合には Ctrl キーを押しながらやってみるといった対応でよいだろう）。

③ユーザー設定リスト

上でも述べたように、一般の文字列の場合は、フィルハンドルをドラッグするとコピーが行われるが、いくつかの文字列については特殊なことが起こる。具体的には 月 と入力したセルのフィルハンドルを下または右方向にドラッグすると続くセルには 火、水、木、金、土、日、月、火、… と続く（日まで来ると循環していることに注意）。これは別に 月 から始まる必要はなく、金 などをドラッグしても同様である（。こうしたものはユーザー設定リストと呼ばれる。どのようなものがあるかは、ファイル オプション を指定し、開いた Excel のオプション というダイアログボックス左側のリストから 詳細設定 を指定する。表示された右側部分を下の方にスクロールさせると（かなり下の方）、全般 という項目の所に ユーザー設定リストの編集(O)… というボタンがある。これをクリックすると右に示すダイアログボックスが表示され、ユーザー設定リスト(L) のボックスに既に設定されているリストが見られる。ユーザー設定リストという名前からも分かるように、このようにフィルハンドルのドラッグにより連続的に変化するものをユーザーが自由に設定するこ



とが可能となっている（設定方法等はヘルプ等参照）。

絶対参照の入力

セル参照を絶対参照（p.93）で行いたいときには、列名や行名の前に“$”を付けなくてはならないが、キーボードに不慣れな人の場合、“$”の入力は少し面倒かもしれない。また、一つ上で述べたマウスでセル参照の入力を行ったときには尚更であろう。このような時には、セル参照を打ち込んだ直後、あるいはセル参照を入力するために該当するセルをクリックした直後に（今そのセル参照を A1 とする）、F4 キーを押すと、列名、行名の両方に、“$”が付いたもの（$A$1）となる。更に F4 キーを何度か押すと、行名だけに“$”が付いたもの（A$1）、列名だけ（$A1）、どちらにも付いていないもの（A1）と変化していき、以下これが繰り返される。

日付データ

セルに対して 1/2 などと入力すると、表示は 1 月 2 日となってしまい、セル内容を見ると 2019/1/2（年の部分は入力した時点での年）となっている。これは日付データと呼ばれるもので、Excel では 1/2 などの入力値を日付データと考え、自動的に変換が行われる（日付データに変換させたくない場合については、次の「文字データの入力」参照）。日付データの表示形式は、後述する「セルの表示形式」で説明するように、様々な種類の表示形式が選択できる。

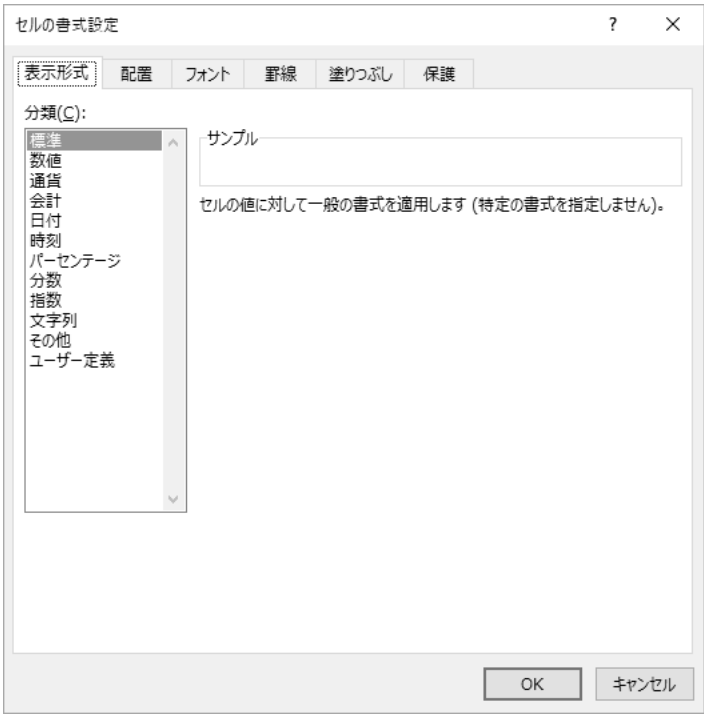
日付データは Excel 内部では 1900 年 1 月 1 日を 1 として、そこから何日目かを表すシリアル値というもので表現されている（2019 年 11 月 5 日のシリアル値は 43774、つまり 1900 年 1 月 1 日から 43774 日目）。このため、日付データに関する演算も可能であり、例えば、A1 が 2 月 28 日の時、A2 に=A1+1 と入力すると（それが閏年で無ければ）31 月 1 日と表示される（閏年の時は 2 月 29 日）。また、オートフィルを行うと、Ctrl を押さなくても 1 日ずつ増減する（Ctrl を押しながらオートフィルを行うと単純なコピー）。前述した 1 以外の増分によるオートフィルも使える。

文字データの入力

上で述べたように、1/2 などと入力すると日付データとなってしまう。日付データに変換させずに 1/2 のまま表示させるには、先頭に ’ を付けて、’1/2 と入力する。先頭に ’ が付いているものは、必ず文字データとして扱われる。従って、例えばセルの表示を 000 としたい時に、000 と入力しても表示は 0 となってしまうが、’000 と入力すれば実現できる（ただしこの場合入力されたのは「000」という文字列）。

セルの表示形式

セルの表示形式を詳細に設定するには、ホーム 数値 ⧉ で セルの書式設定 のダイアログボックスを開き、表示形式 のタブを指定する（右図。ホーム *フォント* ⧉ 、ホーム *配置* ⧉、あるいは【セルの書式設定(F)… 】で セルの書式設定 のダイアログボックスを表示させてもよい)。



分類(C): のボックスで該当するものを選び、より詳細な設定を行う。右図で示した 標準 は、特に表示形式を指定しない場合の表示形式となる。他の表示形式としたもの（なってしまったもの）を元に戻す際にはこれを指定すればよい。

数値 を選択するとダイアログボックス右側の表示は右図のようになり、小数点以下の（表示）桁数の指定や 3 桁ごとの , による区切りの指定などの他、値が負の場合の表示形式を設定でき、(右図では分かりにくいが）負の場合は赤にするなどが指定できる。

日付 を指定した場合は右下図となり、様々な表示形式の他、月日のみ、あるいは下段の カレンダーの種類(A) のボックスで和暦も指定できる。

これら以外の分類項目についての説明は省略するが、各自で試してみるとよい。その際、意味が良く分からない場合はネット等で調べてもらいたいが、ユーザー定義 を用いると、値の大きさにより色を変えるなど様々な表示形式が指定できる。