



Excel 編
「編集」

蜃気楼の城

このOfficeの魔法使いもいよいよレベル3になりました。レベル2までの魔法はすでに使いこなしているでしょうか。

今月の魔法はExcelの編集機能です。作業グループ、セル内の折り返し、表の回転、区切りの魔法を習得しましょう。

さて、魔物を一掃するために立ち上がった魔法使い一行は、相変わらず魔物と戦いながら王国を旅しています。今回は魔物に対抗するための強力な魔法を探しに砂漠の城に向かいます。

—どこかで誰かが魔法を使う—
Officeの魔法使い

古賀直樹 Naoki KOGA

す。

しばらくして、魔法使いたちは、長老から受け取った笛を使い、砂漠の中にある蜃気楼の城に入ることができました。城の中に変な模様が描かれている4つの部屋があります。それぞれの扉には大きく火水天地という4つの文字が書かれていました。

試練1

新しいブックを作成し、図1のようにSheet1~4のB2のセルにそれぞれ「火水天地」の文字を入力します。この4つのシートをすべて図2のような書式に設定してください。設定する内容はフォント、パターン、配置、セル幅です。

図1●Sheet1~4に火水天地の文字を入力します。

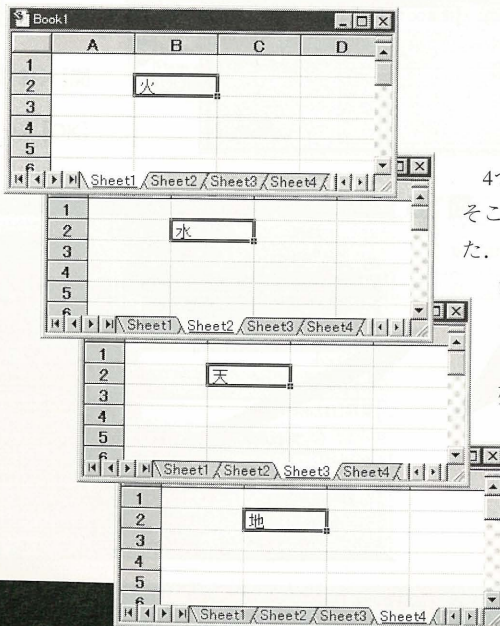
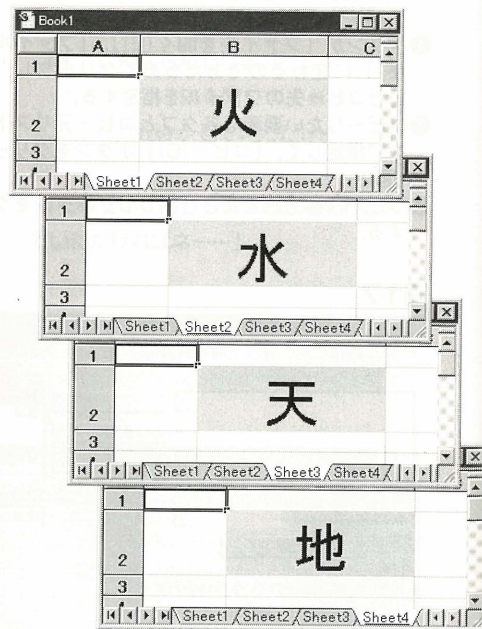


図2●文字を入力したセルの書式を変更します。



4つの部屋にはそれぞれに宝箱があり、そこには4本の巻物が保管されていました。ついに、魔法使いは強力な4つの魔法を手に入れたのです。城の外に出ると、蜃気楼の城は雲をかき消すようになってしまいました。後に残されたのは、砂漠の白い砂と4本の巻物だけです。

早速、砂漠に出現する魔物相手に4つの魔法を試してみることができました。なるほど、これは

強力な魔法です。おもしろいほど簡単に魔物たちが退散していきます。しかし、使い続けていくうちに、魔物によって4つの魔法を使い分けなければならないことがわかってきました。そこで、魔物と4つの魔法の効果率リストを作ってみることにしました。おっと、またまた魔物の出現です。ここはとりあえず急いで作ってしまいましょう。

そのようにして慌てて完成させた効果率リストですが、やはり焦っていたためでしょうか、横に魔物、縦に魔法を並べてしまったため、とても使いにくいものになってしまいました。一息ついたところで直しておきましょう。

試練2

あらかじめ図3のような表を作成しておきます。この表を図4のように行と列を回転させてください。

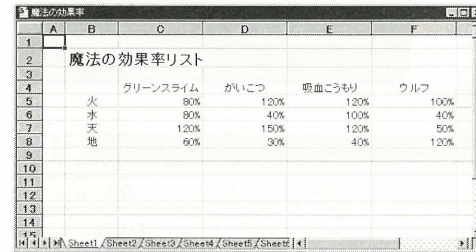


図3●縦に魔法の種類が並び、横に魔物が並んでいます。ここでは、一度に数件しかデータを確認できません。



図4●縦に魔物を並べ、横に魔法の種類を並べます。これなら、ひと目で多くのデータを確認することができます。

さて、4つの魔法による魔物のダメージを確認しながら入力していくと、新たな魔物が出現する度に効果率リストにデータが追加されていきます。ここまでは、とても順調に魔物のデータを蓄積できました。しかし、異なる種類の魔物が同時に出現したときに、なんと特性が変わってしまうことが判明しました。どうやら

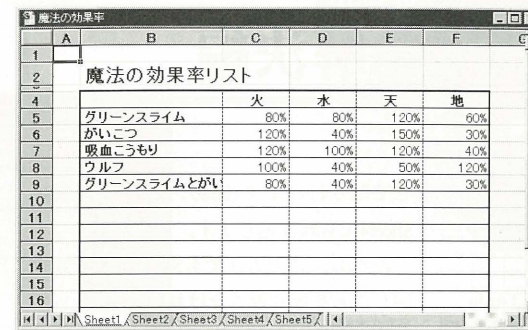


図5●長すぎる魔物名は読みとることができません。

お互いに相手の弱点を補っているようなのですが、このときに名前欄が短すぎてセルに収まり切らなくなってしまいました(図5)。次の魔物の来襲の前に何とかしておきましょう。

試練3

どんなに長い魔物名を入力しても、魔物名を確認できるようにしてください。セル幅を拡張せずに解決しなければなりません。

4つの魔法のおかげで、すっかり強くなってしまった魔法使いです。もう、パーティの中でも大いばりです。しかし、魔法が効かない魔物もいるので油断はできません。やはり、戦士や格闘家にもっと強くなってもらった方が安心です。そこで、戦士のために武器の種類と魔物の効果率リストを作成することにしました。そうはいつでも、あなたは自分のためのリスト作りで手一杯です。ここは、戦士に自分で作ってもらうことにしましょう。

しばらくすると、どうやら戦士用のリストもだいたいデータが入力されたようです。でも、なんだか、戦士が頭を抱えています。どうやらデータの並べ替え

がどうやってもうまくできないようです。ちょっとだけ見てみましょうか。おやおや、魔物と効果率を空白で区切って同じセルに入力してしまったようです。ここはひとつ、あなたの魔法でセルに分割してあげましょうか。

試練4

図6のように空白で区切って入力されたデータを図7のようにセルに分割してください。ただし、区切りの文字は半角の空白とします

これで、戦士の効果率リストも無事完成しました。これで、これから先のもっと強力な魔物との戦いに希望が見えてきました。でも本当の戦いはまだこれからです。つかの間の休息をとり、魔法使いたちは再び冒険の旅に出発します。

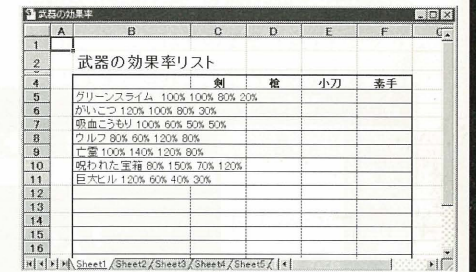


図6●セルに空白で区切られたデータが入力されています。



図7●別々の列に分割すれば、個別に取り扱えるようになります。

編集集

魔法使いの部屋 ● 解決編

試練1 解決編

この試練でのひとつめのポイントはセル幅の設定です。セルを選択して実行するコピー機能では、セルの書式しかコピーすることができません。つまり、フォント、パターン、配置だけであれば、[形式を選択して貼り付け]で[書式]を指定して貼り付けることで、セルの書式をコピーすることができます。しかし、この方法では4枚のシートのセル幅を個別に設定し直さなければなりません。

セル幅やセル高さをコピーするときには、セルの列や行全体をコピーする必要があります。つまり、試練1の場合には、B2のセルを選択するのではなく、図8のようにB列全体を選択してから、[編集] - [コピー]を実行します。そして、Sheet2でもB列を選択してから、[編集] - [形式を選択して貼り付け]で[書式]を指定

して貼り付けます(図9)。これをSheet3とSheet4でも繰り返します。

ただし、この方法でもSheet2~4で3回も同じことを繰り返さなければならないところが、もう一步という感じです。実は、複数のシートに対して同時に処理を行うために、作業グループという機能が用意されています。

作業グループとは、作業対象として設定する複数のシートのことです。作業グループを指定すると、あるシートで行った入力や編集といった作業がグループ内のすべてのシートに対して反映されます。

それでは、作業グループを使って、試練1を解決しましょう。まず、それぞれのシートに火水天地と入力してからアクティブシートをSheet1に戻します。ウィンドウ下部のシートタブでは、現在Sheet1だけが白く表示されています。ここでShiftキーを押しながら、Sheet4をクリックします(図10)。これでSheet1からSheet4が白く表示さ

れ、作業グループに設定されました。この状態でSheet1にフォント、パターン、配置、セル幅の設定を行います。これで作業グループのすべてのシートに書式が設定されます。作業グループの解除は、シートタブで右クリックして[作業グループ解除]を選択します。これで試練1が解決です。

ワンポイント

作業グループを指定するときに、Shiftキーを使うと連続したシートが選択されますが、Ctrlキーを使うと必要なシートだけを指定することができます。これで、Sheet1とSheet3を選択することもできるわけです。また、作業グループの解除は、シートタブで作業グループに設定されていないシートをクリックしても実行できます。ブック内のすべてのシートが作業グループに設定されていないのであれば、こちらの方がずっと簡単です。

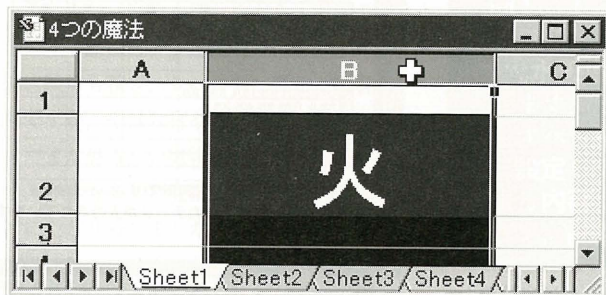


図8 ● 列番号をクリックすると列全体を選択できます。

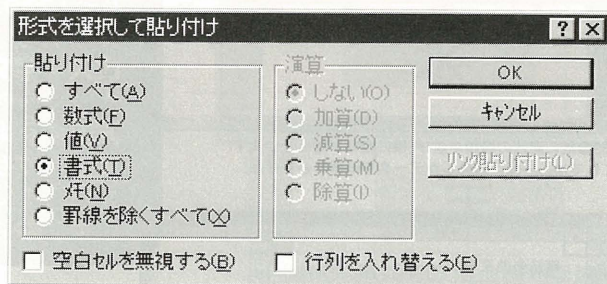


図9 ● [貼り付け]で[書式]を指定すれば、書式のみを貼り付けることができます。

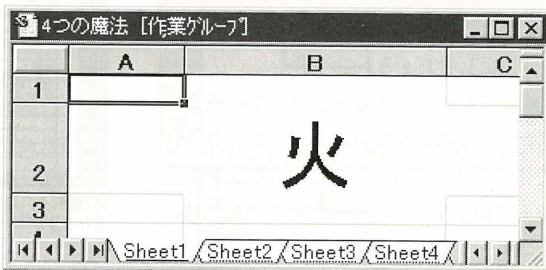
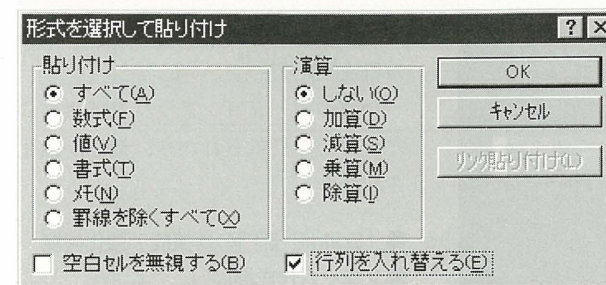


図10 ● Shiftキーで複数のシートタブを選択することができます。タイトルバーには「作業グループ」と表示されます。

試練2 解決編

表の回転は文書のレイアウトを変更するときに、比較的頻繁に必要とされる機能ですが、Excelではメニューで探してもそれらしきコマンドが見あたりません。実は試練1でも紹介した、形式を選択して貼り付けの拡張機能として用意されています。この機能を利用すると、コピーしたセル範囲を別のエリアに貼り付ける際に回転を実行することができます。

図11 ● 表を回転させるときには、[形式を選択して貼り付け]のダイアログボックスで[行列を入れ替える]をチェックします。



それでは、実際に回転の機能を使ってみましょう。あらかじめ作成した表を範囲指定して、[編集] - [コピー]を実行します。次に別のシートに切り替えて、[編集] - [形式を選択して貼り付け]を実行します。ここで図11のように、[行列を入れ替える]をチェックして[OK]をクリックすると、表を回転して貼り付けることができます。

試練3 解決編

この試練ではいくつかの解決法があります。まず、もっとも簡単な方法はフォントサイズを変更することです。ただし、12ポイントの文字を8ポイントまで縮小したとしても表示できる文字数が1.5倍ほどになるだけで根本的な解決にはなりません。

試練3の解決法として最良なもののは折り返し表示です。折り返し表示は、セルの書式として設定することができます。まず、B列全体を選択して、[書式] - [セル]を実行します。[セルの書式設定]ダイアログボックスで[配置]タブを選択し、[列幅で折り返して全体を表示する]のチェックボックスをオンにします。[OK]をクリックすると、図12のようにセル幅に収まらないときに、自動的に折り返して複

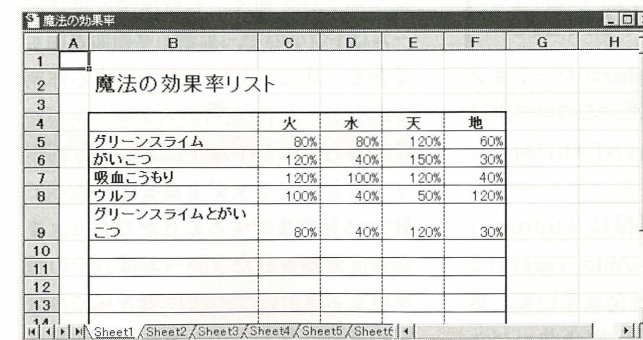


図12 ● セル幅を越える文字列は自動的に次の行に表示されます。

数行で表示してくれます。

最後にもうひとつ別の解決方法を紹介しておきます。それは、セルの中に改行コードを入力するやり方です。Excelでは文字列の入力中にAltキーとEnterキーを押すと、途中で改行コードを入力することができます。これで複数行の入力を行うことができます。こちらの方が、見やすい箇所です。区切ることができるという利点があります。

試練4 解決編

Excelではテキストファイルや入力されているデータに対して、区切りの形式を設定してセルに分割することができます。それでは、セル分割の機能を利用して、試練4を解決してみましょう。

まず、分割するデータを範囲指定して、[データ] - [区切り位置]を実行します。これで区切り位置指定ウィザードが起動します。1つめの画面ではデータ形式を選択します。ここでは上の「カンマやタブなどの区切り文字...」を選びます。

2番目の画面で区切り文字を指定します。

図13 ● 区切りの文字を指定します。

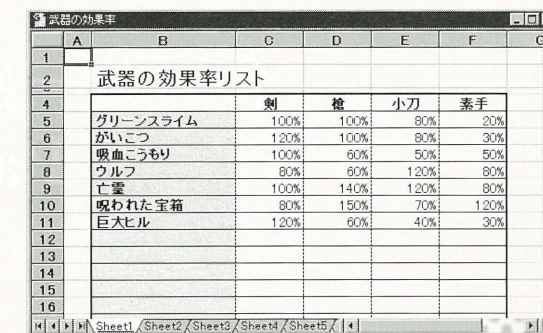
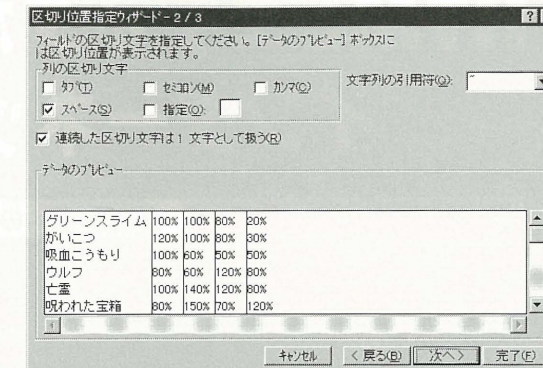


図14 ● 空白を区切りとして、セルに分割します。

[列の区切り文字]で[スペース]をチェックします(図13)。他のチェックボックスはオフにしておいてください。

最後の画面はデータ形式を設定する画面ですが、ここではそのまま[完了]をクリックします。これで、空白で区切られているデータがセルに分割されます(図14)。

今月はExcelの編集に関する4つの試練に挑戦しました。ついにお待ちかねのOffice97も発売されたことですので、この連載も少しずつOffice97(と言っても、当面はExcel97の予定ですが)を取り上げていきたいと思っています。私もOffice97の新たな魔法を探しに出かけてきます。それでは、また来月にこのコーナーでお会いしましょう。

著者紹介 ● 古賀直樹 (Naoki Koga)
有限会社ファンテック 代表取締役。
ソフトウェアの企画・設計・開発から、本の執筆、セミナーの講師など、多岐の仕事をごこなす。現在は、認知的インタフェースを利用したビジネス現場における新世代のパソコン活用を提案している。主な著書には、「オフィスで使うOffice実践テクニック」(株式会社みずぎ)。
E-mail: MXH00031@niftyserve.or.jp.

編集