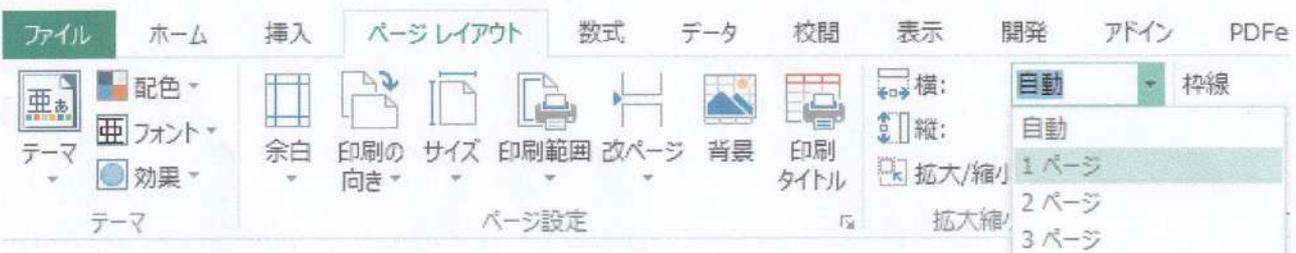


Excel仕事は10倍速く終わるテクニック20選

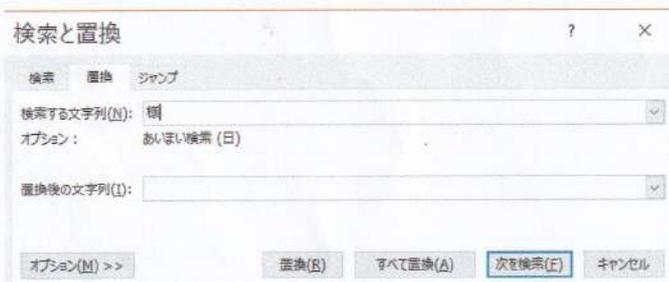
1. セルの書式設定【Ctrl+1】
2. タブの切り替え【Ctrl+Tab】
3. セルの結合を使わない【選択範囲内で中央】
4. 非表示を使わない【グループ化】
5. 上にあるデータのリストを呼び出す【Alt+矢印】
6. セルの高速選択【Ctrl+Shift+矢印】
7. 上のセルをコピー【Ctrl+D】
8. キーボードのみで文字・数式の高速修正
9. 行や列を選択・追加・削除【Ctrl+「+」】【Ctrl+「-」】【Ctrl+Space】【Shift+Space】
10. テーブルを使用する（リスト化）
11. 名前付き範囲を使う
12. 連続のデータを一気に作成
13. 曜日を作成する
14. 書式なしコピー
15. 数字をカンマ区切りにする
16. コピー・貼り付けのショートカット
17. ネットからの内容をコピー・貼り付け
18. データバーを数字なしで表示する
19. 幅を固定して印刷【縮小印刷】
20. 文字の一括消去

操作手順

2. 【Ctrl+1】で「セルの書式設定」ダイアログを表示したとき、タブを【Ctrl+Tab】で切り替えることができます。なお、ダイアログそのものは、「Esc」で非表示することができます
3. 右クリして、「セルの書式設定」・「配置タブ」・「文字の配置」・「横位置」のリストから選択する
4. 1列または複数列、1行または複数行を、非表示にしたり表示にしたりと切り替えたいときは、対象の列または行を選択し、「データ」・「グループ化」をクリックします。
8. セル内の数字や文字を修正したい場合は、対象セルを選択し、F2（ファンクションキー）をクリックします。これで、カーソルがそのセルの最後尾に置かれます。
矢印キー、Homeキー、Endキー、さらに連続機能のShiftキーで移動や選択ができます。
18. データバーを表示するには、対象セルを選択し、「ホーム」・「スタイル」グループ・「条件付き書式」・「データバー」で設定します。数字を非表示化したい場合には、「データバー」・「その他のルール」・「棒のみ表示」にチェックを入れます。
19. A4の用紙に横方向1ページに縮小して印刷したい場合、下図のように、「ページレイアウト」・「拡大縮小印刷グループ」・「自動」から、1ページを選択します。



20. ここでは、文字の一括消去を、下図のように「ホーム」にある「置換」で行います。



左の例では、様をすべて削除します。
「置換後の文字列」はブランクのまま
で、「すべて置換」を行います。