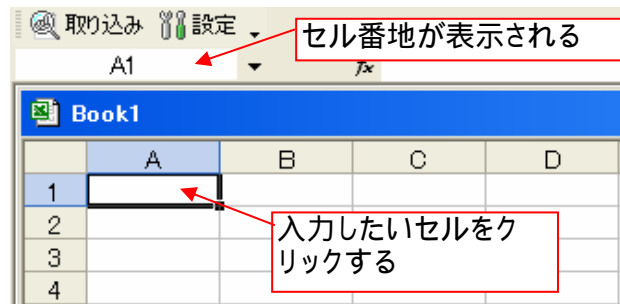


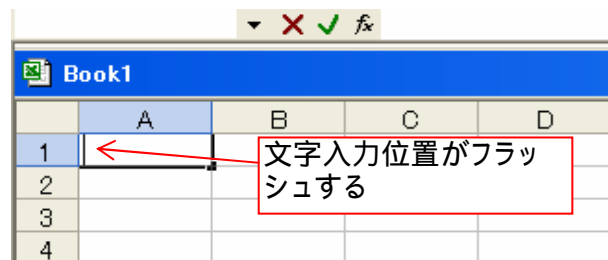
1. 数値、文字列の入力

1.1 文字の入力

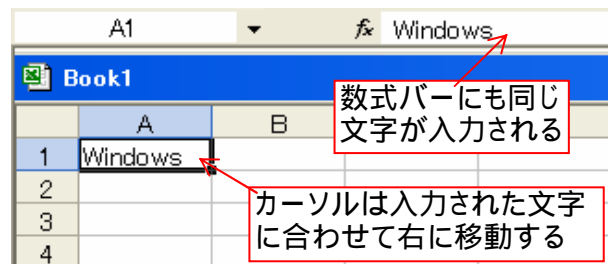
入力したいセルにマウスを移動して選択するセル枠が太く変化する



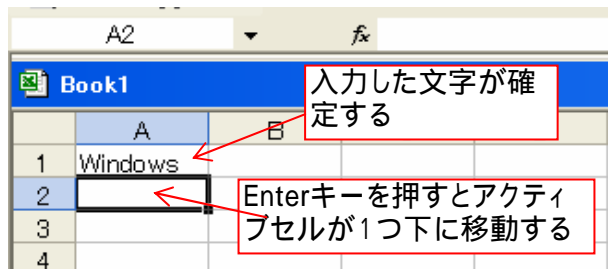
セルをダブルクリックすると文字入力用にカーソルの形がI型に変化する
また、文字入力位置にI型のフラッシュマークが現れる
(ダブルクリックする代わりにF2キーを押しても同じ)



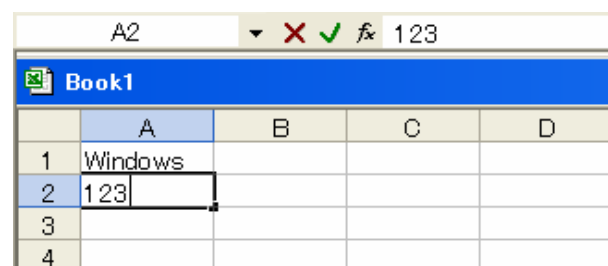
文字を入力するとフラッシュしている位置から文字が入力される
また、同じ内容が数式バーにも表示される



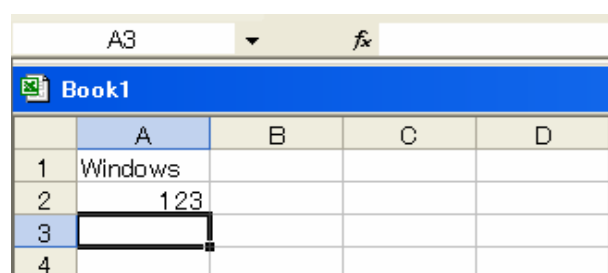
Enterキーを押すと入力された文字が確定しセルが1つ下に移動する
文字の確定はセル移動でも同じように確定します(1.3項参照)
全角文字はEnterキーを2回押すと確定する



A2のセルに半角で123と数字を入力する



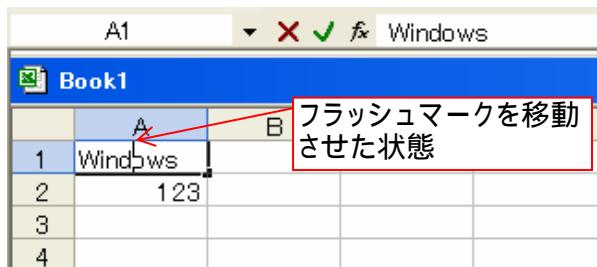
Enterキーを押す
エクセルでは数字は右に揃えて、文字は左に揃えて配置されます



Excelの標準書式の配置では、
数字は右詰、文字は左詰で確定されますが、別途に書式設定をすれば配置を変更する事ができる

1.2文字の修正

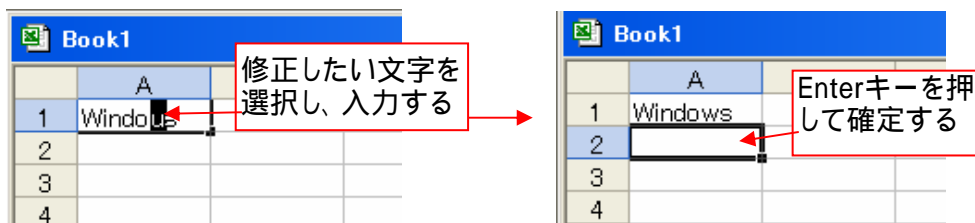
文字の列を選択してダブルクリックし、文字入力状態にします(I型のフラッシュマークがでる)修正したい文字位置まで右 印、左 印で移動します
Deleteキーまたは、Back spaceキーでクリアして正規の文字を入力する



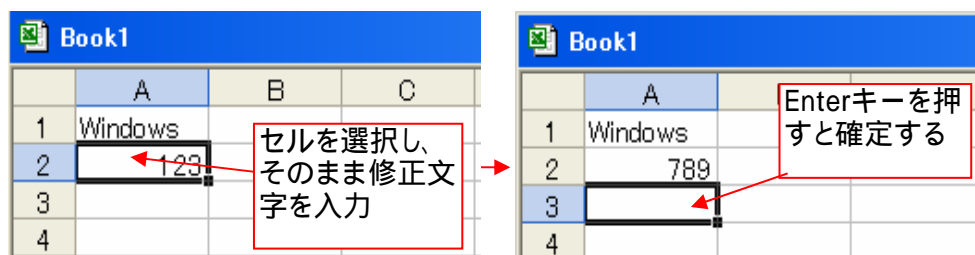
* セルを選択した状態で
F2キーを押しても文字入力
状態に出来る

文字入力状態にするとマウスでもカーソル位置の移動が可能です

Deleteキーまたは、Back spaceキーでクリアしなくても、修正文字をマウスで選択して修正することも可能です



セル全体の文字列変更する場合、セルを選択した状態でそのまま変更したい文字列を入力します(一度クリアしてから入力する必要はありません)
Enterキーで確定します



* 上書きはワンクリック、修正はダブルクリック

1.3 日付と時刻の入力

日付と時刻の入力には一定のルールがあり、下記に例を示します

日付や時刻	入力方法	備考
2006/7/1	スラッシュ[/]やハイフオン[-]で区切って入力	西暦表示
H10.3.3	ピリオド[.]で区切って入力	和暦表示
12:00	コロン[:]で区切って入力	24時間表示
3:30 PM	時刻の後に半角スペースを空け[a]又は[am]を入力	午前を表示
10:00 AM	時刻の後に半角スペースを空け[p]又は[pm]を入力	午後を表示
2006/7/1 10:00	日付の後に半角スペースを空けて時刻を入力	日付と時刻の表示

上記の方法で入力すると、セルには自動的に日付や時刻の表示形式が適用される

- * 日付の一発入力
コントロールを押しながらセミコロンをクリックする
[Ctrl] + [;]で可能
- * 時間の一発入力
コントロールを押しながらコロンをクリックする
[Ctrl] + [:]で可能

1.4 セルの移動

キーによる移動

Enterキーを押すと下に移動する

Shift Enterキーを押すと上に移動する

上 印キーを押すと上に、下 印キーを押すと下に、左 印キーを押すと左に右の 印

キーを押すと右に移動する

Tabキーを押せば右にセルが移動する

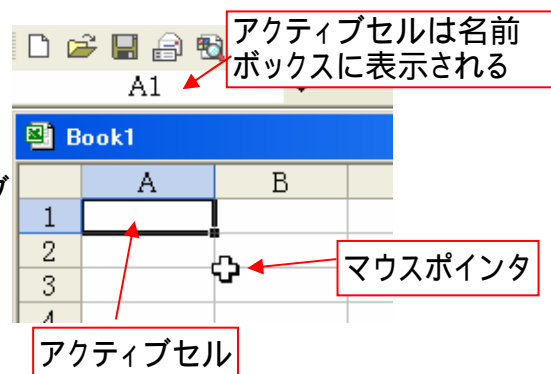
Shift Tabキーで左にセルが移動する

カーソルでの移動

カーソルのマウスポインタを目的のセルまで移動する

セル上でクリックする

セルの色が太い黒色に変化してアクティブセルになる



1.5 セル内の好きな位置で改行する

長い文章を入力すると、セル幅からはみ出したり、隣のセルに入力されている文字列に隠れてしまう。

セルを右クリックし、[セルの書式設定] [配置] [折り返して全体を表示する]でも可能だが、自由な位置で改行できる方法もある

下記文例でB1セルをはみ出しC1セルに配置されている。カーソル位置を文例の指示位置まで移動する

	A	B	C
1		長い文書の改行	カーソルを改行したい位置まで移動する
2			
3			

[Alt]キーを押しながら[Enter]キーを押す カーソルのある位置で改行される
 もう一度[Enter]キーを押すか、任意のセルをクリックする セル内で改行した行の高さが2行分に自動調節され確定する

	A	B	C	I
1		長い文書の改行		
2				
3				