

「ユーザー設定リスト」の作成と削除

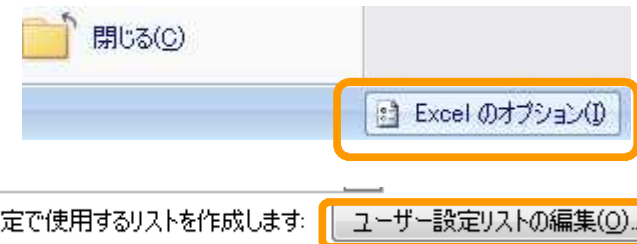
新しい「リスト」の作成法

「Officeボタン」「Excelのオプション」(最下部)とクリックする。

「基本設定」「ユーザー設定リストの編集」(中央部)とクリックする。並べ替え順や連続データ入力設定で使用するリストを作成します。

「リスト項目」欄に、「Enter」キーを使いながら、縦にデータを入力する。

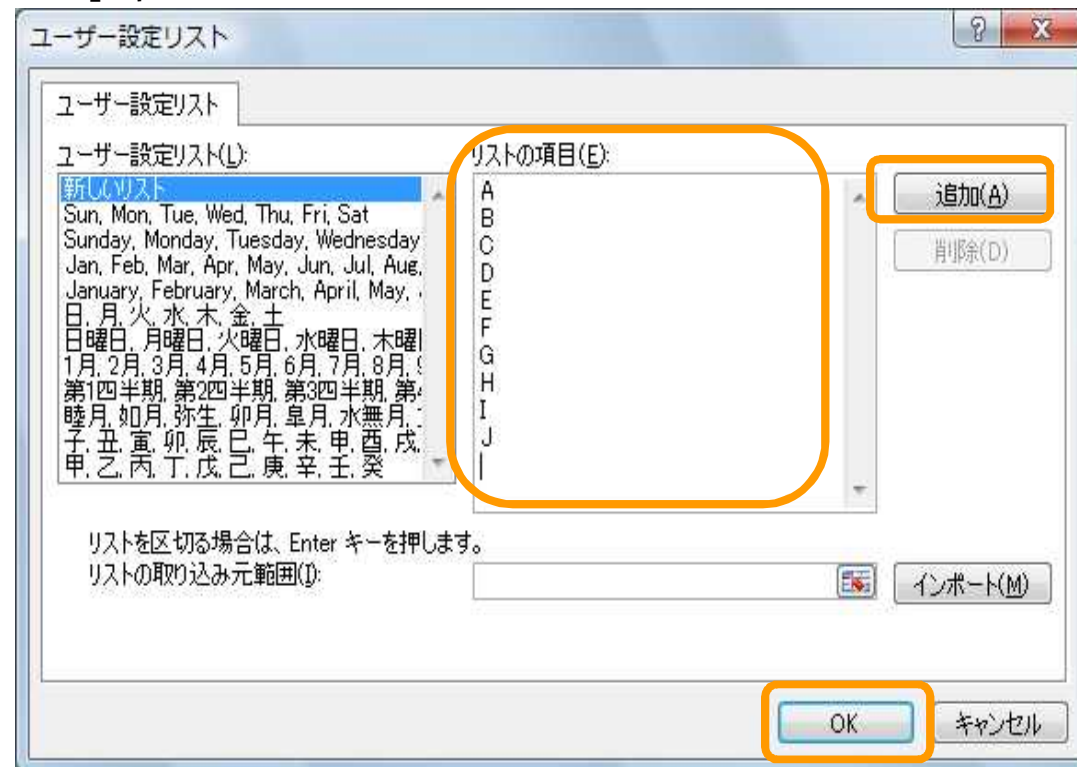
「追加」ボタン「OK」ボタンをクリックする。



作成した「リスト」の削除法

「ユーザー設定」タブで、作成した「リスト」を選択する。

削除」ボタン→「OK」ボタンをクリック。



「入力規則」での「リスト」

リストに表示する項目（元の値）を
リスト外のセルに入力する。

「元の値」をリストを表示する範
囲外のセルに入力する。

リストを表示する範囲を選択する。
「データ」 「データの入力規則」
とクリックする。

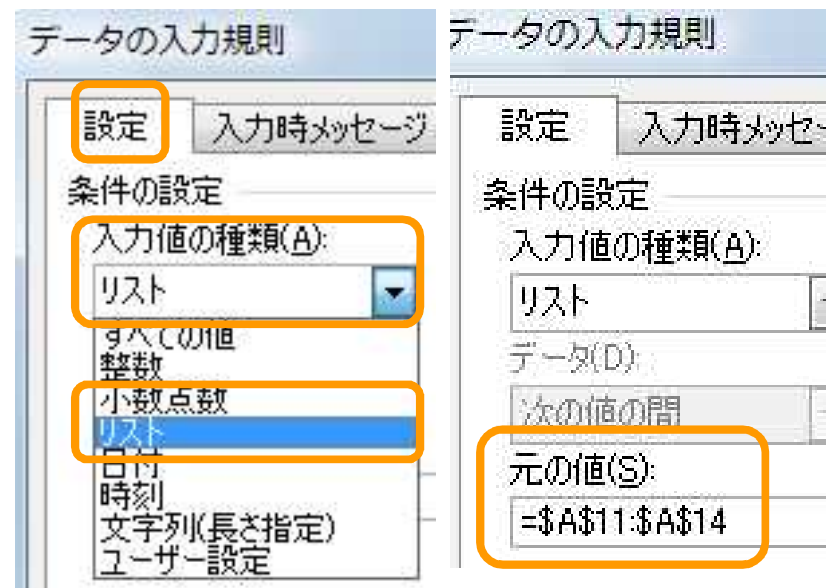
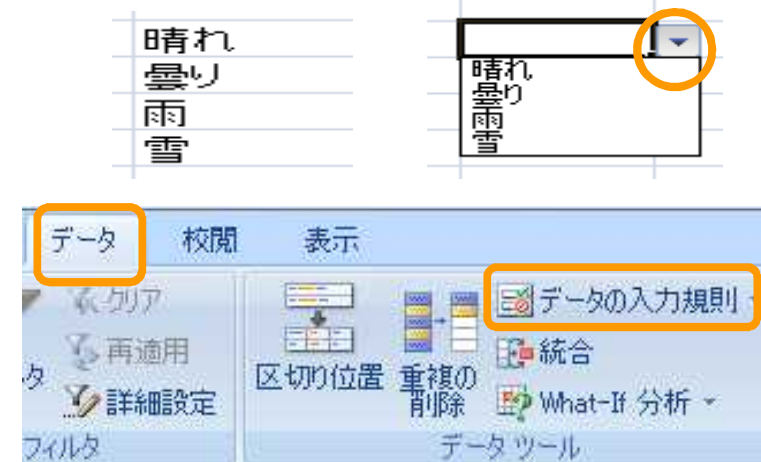
「入力値の種類」欄で、「 」を
クリックして、「リスト」を選ぶ。

「元の値」欄をクリックにより選
択する。

で作成した項目をドラッグして
選択する。

「OK」をクリックする。

の範囲で、「 」をクリックし、
表示される「リスト」から選ぶ。



ユーザー定義による表示形式

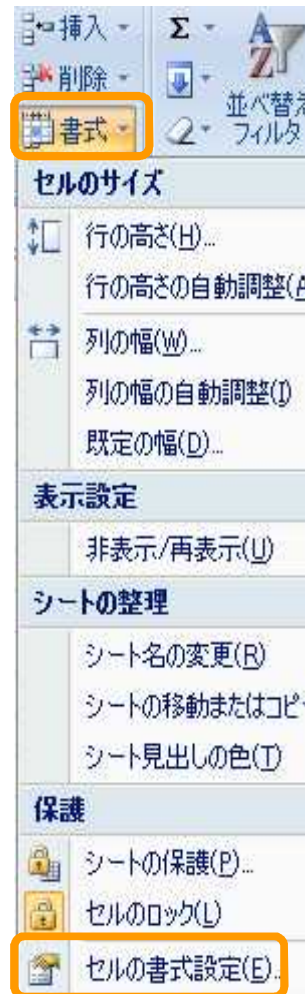
セルを選択し「ホーム」
「セル」部分の「書式」 「セル
の書式設定」とクリック。

表示形式」タブの「分類」で
「ユーザ定義」を選択する。

種類」ボックスに設定した
い表示形式を入力する。

(希望に近い形式を選択し
それを編集すると楽であ
る。)

ユーザー定義では ; (セ
ミコロン) で区切ること
により、
正の数; 負の数; ゼロ
それぞれに書式を設定で
きる。



ユーザー定義で使う記号(1)

記号	指定する内容	例
#	数値を有効な桁数で表示する。0を表示させるときは、##0 など。桁区切りの指定は #,### や #,###0 など。	# → 1234、#,### → 1,234、 0 と入力したとき # や#,### → (空白) #,###0 → 0
0	0で指定した桁に数字を表示する。なければ0と表示する。	00000 → 01234、
" "	間にある文字列を表示する。	スライド 6
@	入力する文字列を@の部分に表示する。	スライド 6
[色名]	数字や文字の色を指定する。	スライド 6
	定義に空白があると、それも挿入される。	スライド 6

ユーザー定義で使う記号(2)

日付記号	表示内容	例
yy	西暦年の下 2桁表示	07
yyyy	西暦年の 4桁表示	2007
e	和暦年表示例	19
ee	和暦年の 2桁表示	19
g	元号のアルファベット表示	H
gg	元号の漢字省略表示	平
ggg	元号の漢字表示	平成
m	月の表示	2
mm	月の 2桁表示	02
mmm	月の英語 3文字表示	Feb
mmmm	月の英語表示	February
d	日の表示 (dd ~ dddd は月の場合と同様な表示)	5, 05, Thu, Thursday
aaa	曜日の 1文字表示	木
aaaa	曜日の 3文字表示	木曜日

時刻記号	表示内容
h	時の表示
hh	時の 2桁表示
m	分の表示
mm	分の 2桁表示
s	秒の表示
ss	秒の 2桁表示
[]	24以上の時、 60以上の分を 表示させる。

ユーザー定義による表示例

日付の表示形式例	表示例
ggg/mm/dd	平成18年0 1月0 1日
""""yy/mm/dd	'06/01/01
yyyy",",mmm ",",dd	2006,Jan,01
ggee/mm/dd	平18/01/01
	昭01/01/01

セルへ 営業 と入力した場合の書式例と表示例	
書式例	表示例
@ "本部長"	営業本部長
"本社" @ "部" @ "課"	本社営業部営業課
@[赤]"赤字決算"	営業赤字決算
@ [青]"赤字 決算"	営業 赤字 決算

セル中の文字列の配置

スライド3の「セルの書式」の「配置」タブを選択する。
「文字の配置」部分で、「横位置」、「縦位置」の設定をする。

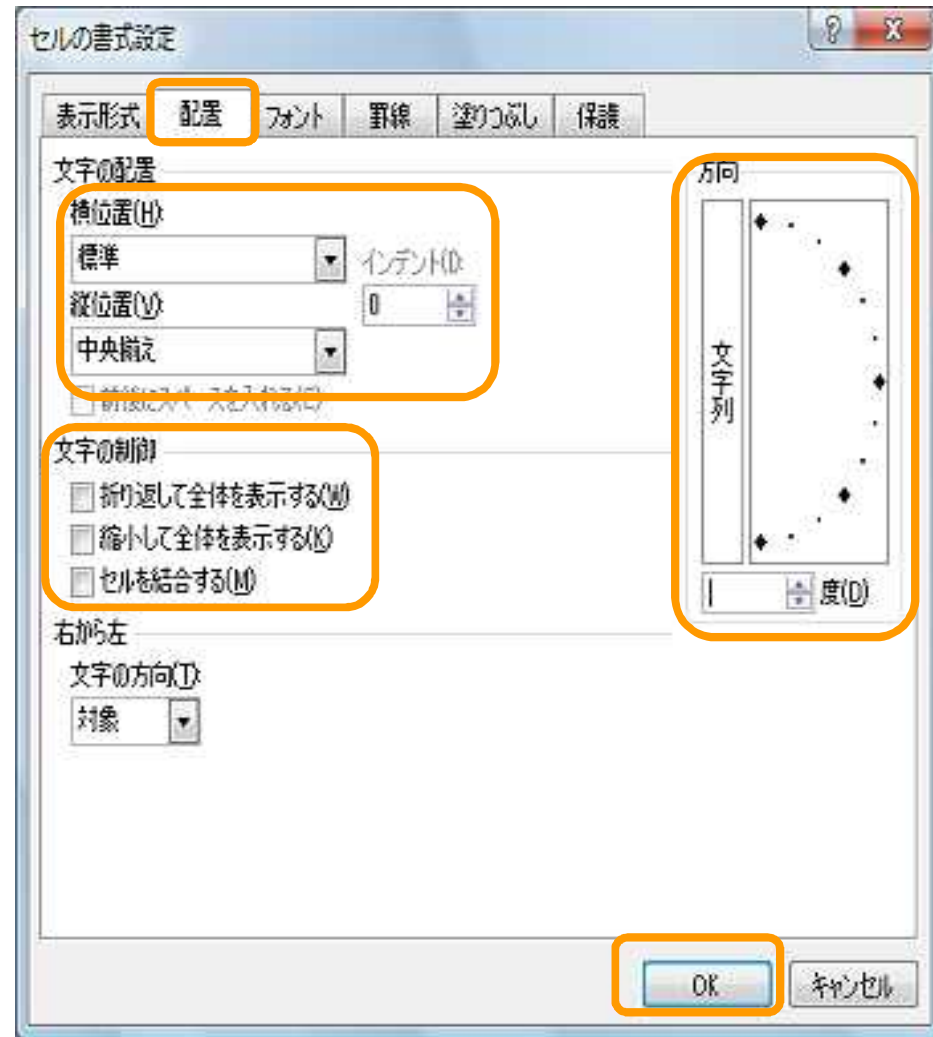
「文字の制御」部分で、「折り返し・・・」、「縮小・・・」、「セルの結合」の設定をする。

「方向」部分で文字列の方向（縦横）を指定する。

「OK」をクリックする。

「折り返して全体を表示する」を選択しているときに、セル内の任意の場所で改行するには、

「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押す。



課題(1)

課題 1 A~Jの「ユーザー設定リスト」を作成し、それを使って右図のような表を作成せよ。年次も、1年次以外はオートフィル機能を使って入力せよ。

成績表						
氏名	1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次
A						
B						
C						
D						
E						
F						
G						
H						
I						
J						

手入力するのはここだけ

課題 2 問題 1 の表をコピーし、それに「入力規則」での「リスト」を使って右のような表を作成せよ。

アドバイス： 文字の配置は、全部を一括設定する。罫線の設定も最後に行く。

成績表						
氏名	1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次
A	優	良	可	不可	履修せず	優
B	良	可	不可	良	履修せず	良
C	可	不可	履修せず	可	不可	可
D	不可	履修せず	履修せず	不可	可	不可
E	履修せず	履修せず	不可	履修せず	良	履修せず
F	履修せず	不可	履修せず	履修せず	優	優
G	不可	可	良	不可	優	良
H	可	良	優	可	良	可
I	良	優	優	良	可	不可
J	優	優	良	優	不可	履修せず

このセルでも、これを表示
できることが必要

課題(2)

課題 3 以上の解答とは別のシートを使い、セルの書式の「ユーザー定義」と「ユーザー設定リスト」と「オートフィル」を用いて右図のように入力せよ。(数式バーの表示は、A～J)
 (###・・・と表示されたら、列幅を調整せよ。
 「エクセル(2)」)

名前はAです。
名前はBです。
名前はCです。
名前はDです。
名前はEです。
名前はFです。
名前はGです。
名前はHです。
名前はIです。
名前はJです。

課題 4 セルに 123.456 と入力し、そのコピーを8つ作れ。そのコピーで、セルの書式の表示形式を、「ユーザー定義」で、右図のように変更せよ。

123.456
123.46
123
0123
000123.46
123.4560
00,123.456
0,123.4560
価格は123.456円です

課題(3)

課題 5 セルに `=today()` と半角で入力し、続いて Enter キーを押し、その結果を 4 つコピーせよ (オートフィルを使え)。

課題 6 問題 5 の解答で、セルの書式を「ユーザー定義」で下図のように変換せよ。(数式バーの表示は、すべて、`=TODAY()`)
(「表示形式」の「日付」で似たものを選択した後で、「ユーザー定義」を選択し、それを変更すると、効率がよい。)

1月7日	今日は1月7日です	今日は2006年1月7日(土曜日)	平成18年1月7日	7-Jan-06
------	-----------	-------------------	-----------	----------

課題 7 列幅 25 のセルに右図のように入力せよ。

aaaa
bbbb
cccc
あああ

