

エクセルで簡単に文章を編集する

エクセルでは、予めマス目が作っており、わかりやすいですが、文字入力では戸惑うこともあります。

次の①の文章に、赤字の文言を付け加えるとします。ワードでは、「秋晴れの」の後をクリックすれば入力出来ますが、エクセルではそうは行きません。

つい、「秋晴れの」後をクリックしてしまいそうですが、正確には、「今日は」のところをダブルクリックしてから、文字挿入したいところをクリックしてカーソルを立て、文章を入力します。

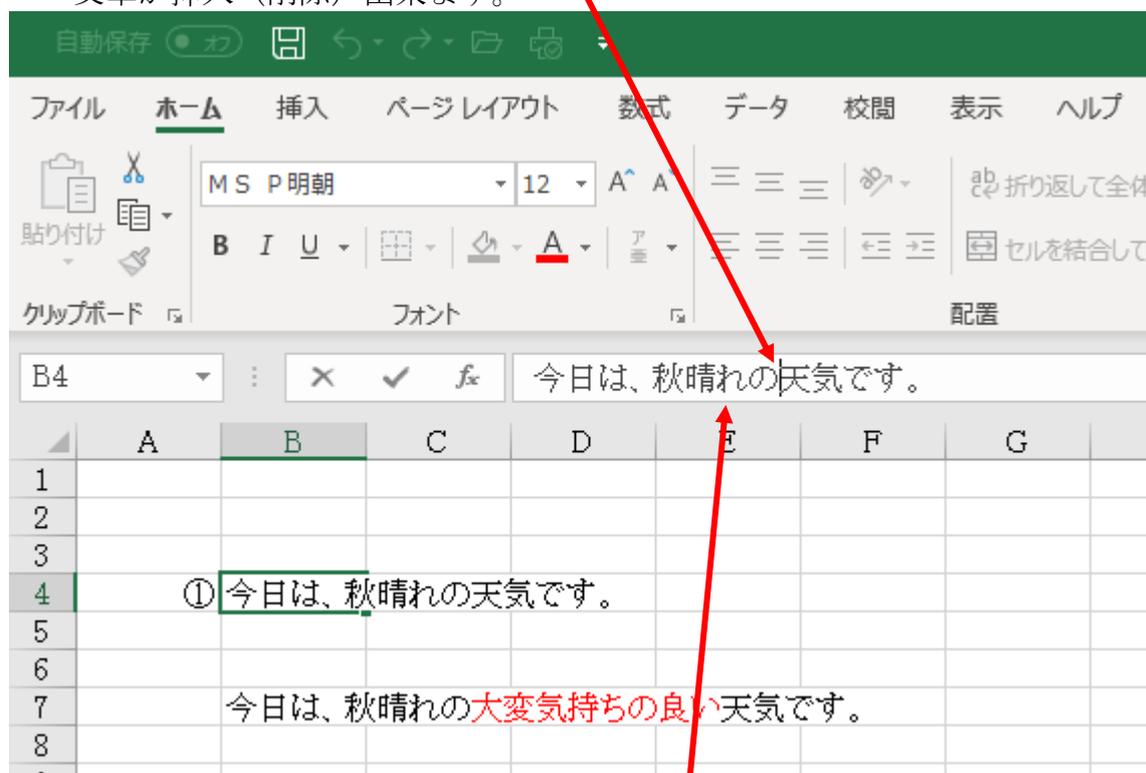
①	今日は、秋晴れの天気です。
	今日は、秋晴れの 大変気持ちの良い 天気です。

簡単な方法

1. 簡単な方法は、「今日は」のマス目 (セル) をクリックしますと、以下の窓に文章が表示されます。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The formula bar at the top displays the text '今日は、秋晴れの天気です。' (Today is autumn weather). Below the formula bar, the grid shows cell B4 containing the same text. A red box highlights the formula bar, and a red arrow points from the text in the text above to it. Another red arrow points from the text above to the cell B4 in the grid.

2. この中をマウスでクリックしてカーソルを立てれば、ワードと同様な操作で文章が挿入（削除）出来ます。



文字の色を変えたり、太字にするのも、上の小窓で出来ます。

要するに、変更したい文章の、頭のマス目（セル）を最初にクリックする事がポイントとなります。

お試し下さい。これも、習うより慣れろです。

文章の追加・削除は、ファンクションキーのF2キーを使う別な方法もあります。

以上