

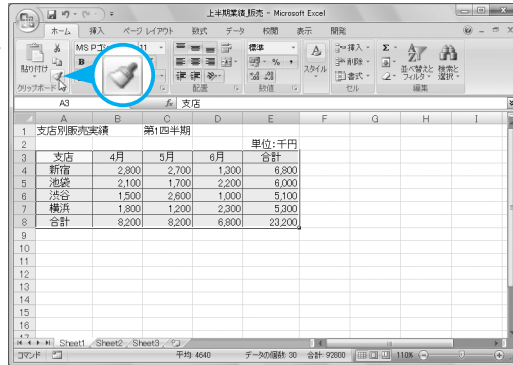
030
応用

書式

表の書式だけをコピーする

すでにある表と同じ形式の表を作成したい場合、“書式のコピー/貼り付け”を使用すると表の書式だけをコピーすることができる。同じ形式の表を効率よく作成することができて便利だ。

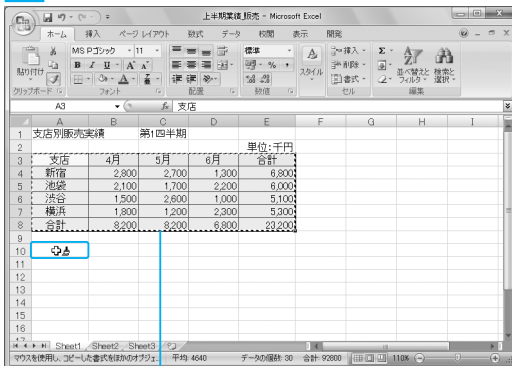
- 1 コピー元となるセルを範囲選択し、[ホーム] タブの [クリップボード] グループにある [書式のコピー/貼り付け] ボタンをクリックする。



メモ

連続して複数箇所にコピーしたい場合は、[書式のコピー/貼り付け] をダブルクリックする。

- 2 コピー先の先頭のセルを選択する。

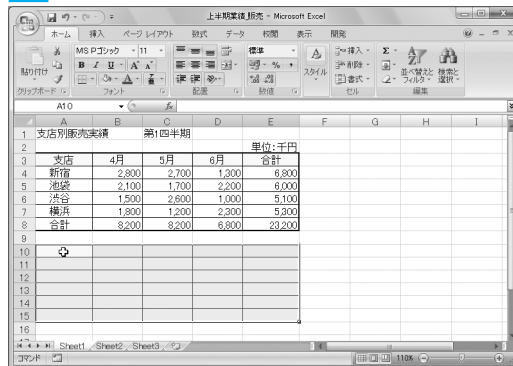


コピー元のセル範囲の周囲に点線が点滅する

メモ

手順1で[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリックしている場合は、連続してコピーできる。コピーモードを解除するには、[Esc] キーを押す。

- 3 表の書式がコピーされた。

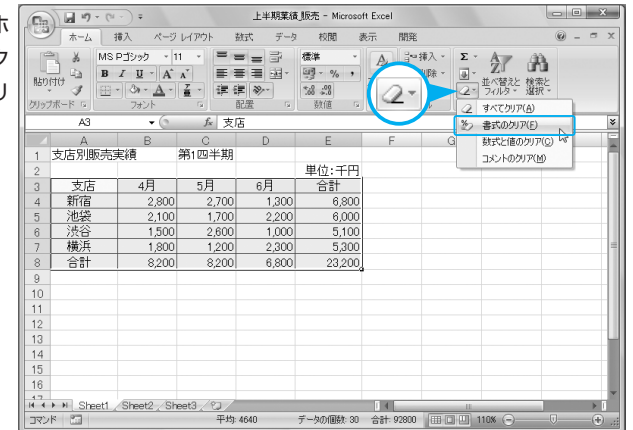
031
応用

書式

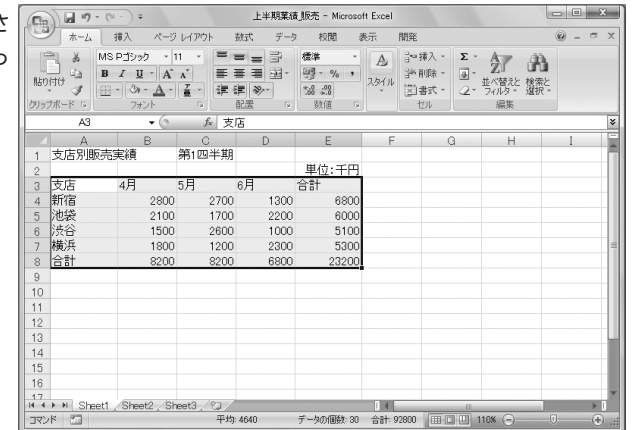
書式だけを削除する

セルに罫線、色、配置など複数の書式を設定している場合、それらを削除するのに1つずつ削除するのは手間がかかる。セルに設定されている複数の書式すべてをまとめて削除したいときは、“書式のクリア”を使おう。セルに設定されている書式を削除し、値や計算式はそのまま残すことができる。

- 1 書式を削除したいセルを範囲選択し、[ホーム] タブの [編集] グループにある [クリア] ボタンをクリックし、[書式のクリア(F)] を選ぶ。



- 2 セルに設定されている書式がすべて削除され、入力されている値と計算式だけが残った。



参考

クリアの種類

クリアには、“書式のクリア”以外に、値や計算式と書式すべてを削除する“全てクリア”、セルの値と計算式だけを削除する“数式と値のクリア”、コメントだけ削除する“コメントのクリア”がある。