

ExcelやNumbers、また、Googleスプレッドシートなどの「表計算」アプリは、DTPオペレーター、デザイナーには無縁なものではなく、逆に仕事上、不可欠なものです。







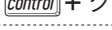


データ加工はもちろん、台割やスケジュール管理、また、収支計画など、ビジネスパーソンとしての基本素養といえます。今回は、DTPオペレーター、デザイナーを対象に、データ加工を中心に表計算アプリのベーシックをご紹介します。なお、セミナーではExcelを使って進めます。

目次







1 表計算の基本	2
2 基本的な計算(四則演算)	3
3 表示形式	3
4 関数(合計、平均)	4
5 絶対参照と相対参照	4
6 オートフィル	5
7 条件付き書式	5
8 データ下処理	6
9 サンプル	6
10 レコード(データベース)	9
11 データ整理	10
12 DTPアプリケーションでの利用(Illustrator)	10
13 DTPアプリケーションでの利用(InDesign)	13

Macでのキー表記にて記述しています。

Windowsユーザーの方は、次の表を参考に読み替えてください。

Mac	Windows
 キー	 キー
 キー	 キー
 キー	 キー
 + クリック	右クリック
 キー	 キー

Mac OSでのメニューバーでは、キーボードは次のように表示されます。

表記	キー
commandキー	
optionキー	
shiftキー	
controlキー	
enterキー	
escキー	
fnキー (MacBook)	fn

1. 表計算の基本

アプリケーション

- Microsoft Excel (MS Office)
- OpenOffice、LibreOffice などの互換ソフト
- Numbers (iWork) ※ Mac のみ
- Google スプレッドシート 「GOOGLETRANSLATE(値, ソース言語, ターゲット言語)」関数

歴史

- Lotus 1-2-3
- Excel は元々「 」用アプリ、差別化のポイントは「 」

基本

- セルで構成 例「A6」: 列/行で番地指定
- セル < シート < ブック

ファイル形式

- .xls (Excel 2003 まで)
 - .xlsx (Excel 2007 以降)
- 65,536 (256²) 行の制限

CSV

- 「CSV」(カンマ区切り、タブ区切り)を中間ファイルとして、他のアプリとデータのやりとりを行う
cf. character-separated values
- Excel データをそのまま読み込めるアプリも多い

Excel の基本機能

- 計算、集計
 - データベース
- 原稿整理に

DTP 向けの応用

<フォーマットの統一>

- 全角、半角を揃える
- 姓名为分ける / 結合する
- 郵便番号を「000-0000」に揃える

<入力支援>

- 値や書式を制限する 入力規則
- 連続データを入力する オートフィル
- 候補から選択する (スピーディに、間違えることなく)

<データ整理>

- 複数人の名刺の情報などを管理する
- 条件に合うデータのみを取り出す (色分けして表示する) フィルター、条件付き書式
- 重複を削除する テーブル

<管理>

- スケジュール管理
- 「台割」
- 校正指示とその進捗管理

http://www.dtp-transit.jp/misc/edit/post_1798.html

<グラフィックの素材>

- グラフ
- 図解 SmartArt グラフィック

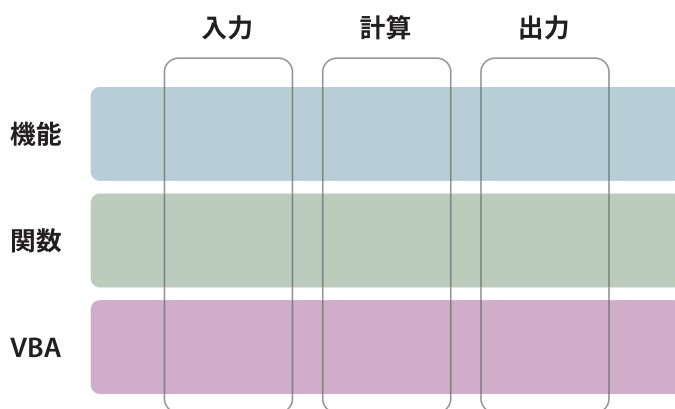
2. 基本的な計算 (四則演算)

四則演算など

計算	記号
加算	+
減算	-
乗算	*
除算	/
べき乗	^

再計算

デフォルトは「自動」



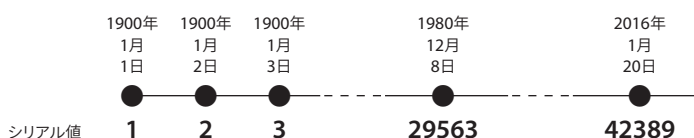
田中メソッド

Excelが持つ3要素と実務におけるデータの流れ
『迷惑をかけないExcel』から

3. 表示形式

Excelのセルに入力するデータ

- 数値
- 文字列
- 日付時刻 (シリアル値)
- 数式関数 ※半角のイコールではじめる



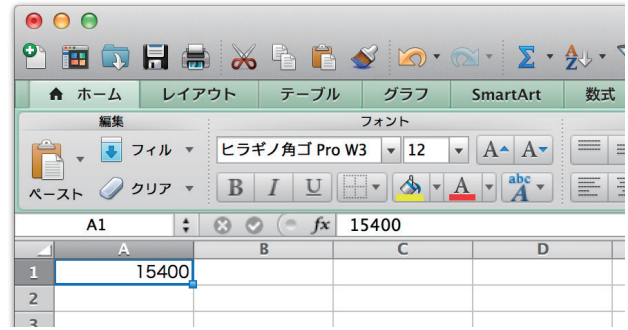
定数	数字	1800	
	文字列	Excel	
	シリアル値	日付	2016/1/20
		時刻	19:30:00
数式	参照式	=A1	
	計算式	=10+20	
		=SUM(A1:A5)	

例

- 「1/2」→「1月2日」
- 「0 1/2」→「1/2」
- 「9-16」→「9月16日」
- 「=9-16」→「-7」
- 「001」→「1」
- 「'001」→「001」 ※表示形式

表示形式

「15400」
→「15,400」
→「0:00」
→「1942/2/28」
→「¥15,400」
→「1540000%」

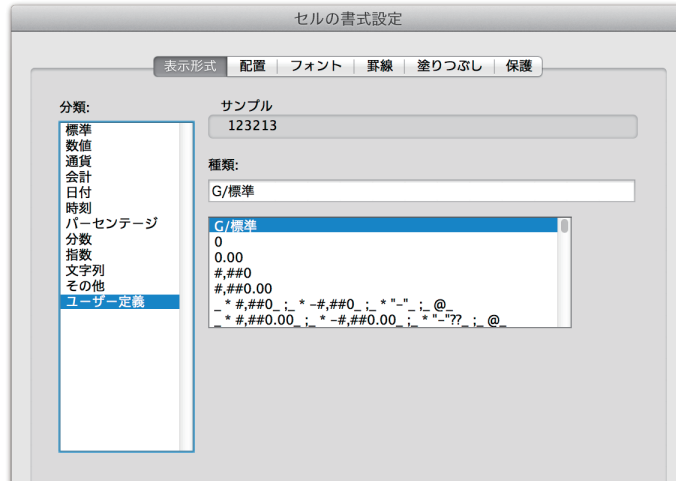


パーセント

「0.246」
→「25%」
→「24.6%」
→「24.60%」

単位

「32」
→「32人」



セル内改行

Mac : command+option+return
Windows : Alt+Enter

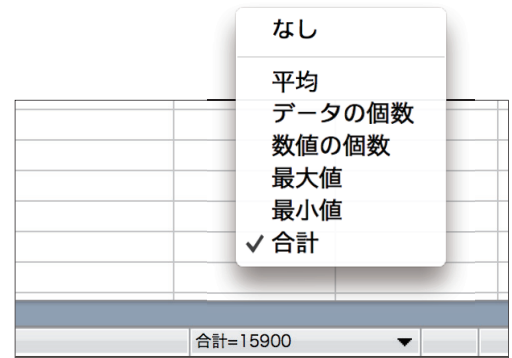
セル内改行の削除

- Mac : なし
- Windows : [検索] ダイアログボックスで Ctrl+J
- clean 関数

4. 関数 (合計、平均)

400以上の関数がある

関数	意味
SUM	合計
AVERAGE	平均
COUNTA (空白以外)	個数
COUNT (数値のみ)	個数
MAX	最大
MIN	最小



タスクバー

5. 絶対参照と相対参照

構成比率など

- Mac : command+T
- Windows : F4

6. オートフィル

フィルハンドル

元の値	ドラッグ	option+ドラッグ (Ctrl+ドラッグ)
数字	複製	増加
数字+単位	増加	複製

連続データの作成

日付の場合には「2016/12/31」のように入力する

スケジュール表

<連続する数字>

- オートフィル
- =A1+1
- =ROW()

<曜日>

- オートフィル
- 表示形式(aaa/aaaa)
- =WEEKDAY(F11) → 4 (1は日曜日)
- =TEXT(F11,"aaa") → 水

ウィンドウ枠の固定

印刷

- 自動調整(nページにおさめる)
- [行のタイトル] (例: \$1:\$1)
- プリント範囲

連続データ

範囲: 行 列

種類: 加算 乗算 日付 オートフィル

増加単位: 日 週日 月 年

データ予測:

増分値: 停止値:

キャンセル OK

連続データ

範囲: 行 列

種類: 加算 乗算 日付 オートフィル

増加単位: 日 週日 月 年

データ予測:

増分値: 停止値:

キャンセル OK

7. 条件付き書式

- 日曜日だけを赤く表示する
- データバー (セル内のグラフ)

8. データ下処理

データ整形におけるアプローチ方法

- Excel
 - 基本機能
 - 検索置換
 - 関数
 - フラッシュフィル
- テキストエディタとの連携
 - 正規表現

ポイント

- 法則(ルール、ロジック)を見つける
- 引き出しを増やす
- なるべく値にしない(再計算できるように)
- トレースできるように(=後から、たどれること)

9. サンプル

関数一覧

引数(ひきすう)：パラメーター

関数名	機能
IF	もし~だったらA、そうでなかったらB
TRIM	前後、途中の空白を削除する
LEFT	左から指定文字数を取り出す
MID	左からの指定文字(何番目)から、指定文字数を取り出す
SUBSTITUTE	置換する
CONCATENATE	指定セルの値を結合する
&	セルを結合する ※演算子
COUNTIF	範囲内の対象セルの数を調べる

サンプル[1]：データ整合チェック

再入力にされたメールアドレスが合致するかをチェックする

#	メールアドレス	メールアドレス(再入力)	チェック
1	shimizu_yuu@example.com	shimizu_yu@example.com	▲
2	umedu_saki@example.com	umedu_saki@example.com	
3	kokubo_tatsuya@example.com	kokubo_tatsuya@example.com	
4	kawano_noriko@example.com	kawano_noriko@example.com	
5	matsuda_rena@example.com	matsuda_rena@example.com	
6	sakakibara_katsumi@example.com	sakakibara_katsumi@example.com	
7	nakahara_megumi@example.com	nakaharamegumi@example.com	▲
8	omezawa_keiko@example.com	omezawa_keiko@example.com	
9	tsutsumi_toshio@example.com	tsutsumi_toshio@example.com	

サンプル[2]：名前の前後、途中の空白を削除する

文字列中の、指定した文字を他の文字に置き換える

#	氏名	氏名
1	清水 優	清水優
2	梅津 咲	梅津咲
3	小久保 竜也	小久保竜也
4	川野 法子	川野法子
5	松田 玲那	松田玲那
6	榊原 克実	榊原克実
7	中原 恵美	中原恵美
8	梅沢 景子	梅沢景子
9	堤 利夫	堤利夫
10	星野 瞳	星野瞳

サンプル[3] 姓名を分ける

「清水 優」を「清水」と「優」に分ける

#	氏名	姓	名
1	清水 優	清水	優
2	梅津 咲	梅津	咲
3	小久保 竜也	小久保	竜也
4	川野 法子	川野	法子
5	松田 玲那	松田	玲那
6	榊原 克実	榊原	克実
7	中原 恵美	中原	恵美
8	梅沢 景子	梅沢	景子
9	堤 利夫	堤	利夫
10	星野 瞳	星野	瞳

サンプル[4]：住所から都道府県だけを切り出す(1)

すべての県が3文字の場合

#	住所	左から3文字
1	静岡県静岡市駿河区宮竹	静岡県
2	東京都新宿区北新宿8-19-8-880	東京都
3	青森県黒石市前町11-9	青森県
4	茨城県龍ケ崎市佐貫4-10-1	茨城県
5	東京都杉並区阿佐谷北8-1-4-805	東京都
6	長野県長野市南県町1041	長野県
7	愛知県知多市南粕谷4-848	愛知県
8	東京都江東区塩浜1-5-5-1008	東京都
9	千葉県八千代市緑ガ丘1-8-8	千葉県
10	千葉県市川市市川8-89-84	千葉県
11	東京都江戸川区篠崎町1-40-11	東京都
12	大阪府東大阪市西堤楠町9-5-61	大阪府
13	埼玉県深谷市田谷101-11	埼玉県
14	新潟県新潟市中央区高島野1-10	新潟県

サンプル[5]：住所から都道府県だけを切り出す(2)

和歌山県、神奈川県、鹿児島県が混在した場合

#	住所	県
1	静岡県静岡市駿河区宮竹	静岡県
2	東京都新宿区北新宿8-19-8-880	東京都
3	青森県黒石市前町11-9	青森県
4	茨城県龍ケ崎市佐貫4-10-1	茨城県
5	神奈川県川崎市麻生区岡上	神奈川県
6	長野県長野市南県町1041	長野県
7	愛知県知多市南粕谷4-848	愛知県
8	神奈川県川崎市麻生区岡上	神奈川県
9	千葉県八千代市緑ガ丘1-8-8	千葉県
10	千葉県市川市市川8-89-84	千葉県
11	東京都江戸川区篠崎町1-40-11	東京都
12	大阪府東大阪市西堤楠町9-5-61	大阪府

サンプル[6]：住所から都道府県だけを切り出す(3)

県までとそれ以降を分ける

#	住所	県	それ以降
1	静岡県静岡市駿河区宮竹	静岡県	静岡市駿河区宮竹
2	東京都新宿区北新宿8-19-8-880	東京都	新宿区北新宿8-19-8-880
3	青森県黒石市前町11-9	青森県	黒石市前町11-9
4	茨城県龍ケ崎市佐貫4-10-1	茨城県	龍ケ崎市佐貫4-10-1
5	神奈川県川崎市麻生区岡上	神奈川県	川崎市麻生区岡上
6	長野県長野市南県町1041	長野県	長野市南県町1041
7	愛知県知多市南粕谷4-848	愛知県	知多市南粕谷4-848
8	神奈川県川崎市麻生区岡上	神奈川県	川崎市麻生区岡上
9	千葉県八千代市緑ガ丘1-8-8	千葉県	八千代市緑ガ丘1-8-8
10	千葉県市川市市川8-89-84	千葉県	市川市市川8-89-84
11	東京都江戸川区篠崎町1-40-11	東京都	江戸川区篠崎町1-40-11
12	大阪府東大阪市西堤楠町9-5-61	大阪府	東大阪市西堤楠町9-5-61

サンプル[7]：ディレクトリとファイル名を結合する

images/

ファイル名	ディレクトリ
P1250298.jpg	images/P1250298.jpg
P1250303.jpg	images/P1250303.jpg
P1250317.jpg	images/P1250317.jpg
P1250320.jpg	images/P1250320.jpg
P1250328.jpg	images/P1250328.jpg
P1250330.jpg	images/P1250330.jpg
P1250399.jpg	images/P1250399.jpg
P1250416.jpg	images/P1250416.jpg
P1250423.JPG	images/P1250423.JPG

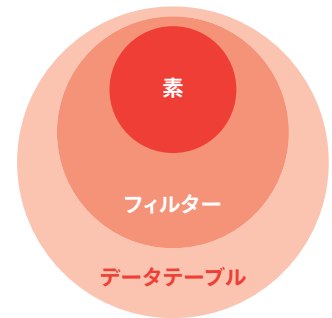
10.レコード(データベース)

レコード(行ごとのセット)

データテーブル

明示的にデータテーブルにする

- [データ]→[フィルタ]
- [挿入]→[テーブル]



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	名前	ふりがな	アドレス	性別	年齢	誕生日	都道府県	携帯
2	清水 優	しみず ゆう	shimizu_yuu@example.com	女	42	1973/8/15	香川県	090-5379-2502
3	梅津 咲	うめづ さき	umedu_saki@example.com	女	50	1965/5/30	埼玉県	090-1751-4887
4	小久保 竜也	こくぼ たつや	kokubo_tatsuya@example.com	男	73	1942/5/16	神奈川県	090-9956-4908
5	川野 法子	かわの のりこ	kawano_noriko@example.com	女	70	1946/2/17	北海道	090-2856-457
6	松田 玲那	まつだ れな	matsuda_rena@example.com	女	76	1939/10/23	埼玉県	080-9756-5435
7	榊原 克実	さかきばら かつみ	sakakibara_katsumi@example.com	男	65	1950/11/19	愛知県	080-553-4463
8	中原 恵美	なかはら めぐみ	nakahara_megumi@example.com	女	76	1939/7/8	北海道	080-9442-2013
9	梅沢 景子	うめざわ けいこ	omezawa_keiko@example.com	女	58	1957/12/14	神奈川県	080-5827-3545
10	堤 利夫	つつみ としお	tsutsumi_toshio@example.com	男	64	1952/3/2	愛知県	080-1433-2804
11	星野 瞳	ほしの ひとみ	hoshino_hitomi@example.com	女	26	1989/12/26	岐阜県	080-4499-9084
12	長谷川 真吾	はせがわ しんご	hasegawa_shingo@example.com	男	51	1965/1/10	兵庫県	080-5589-6552
13	林田 慶太	はやしだ けいた	hayashida_keita@example.com	男	54	1961/5/6	千葉県	080-6504-6045
14	西秋 紗季	にしあき さき	nishiaki_saki@example.com	女	40	1975/8/12	岐阜県	090-9137-7267

データテーブルで可能になること

- 並び替え(ソート)
- 抜き出し(フィルター)
- 複雑な条件での抜き出しと集計(ピボットテーブル)

重複削除

[A] 重複の削除

選択後に[重複の削除]をクリック

※正確でないことがあるので注意

[B] テキストエディタ(Jedit)

1列だけの場合

1. [ツール]→[ソート]
2. [ツール]→[隣接する重複行を削除]

[C] COUNTIF

重複

=COUNTIF(\$A\$2:\$A\$54,A3)

=COUNTIF(範囲,対象セル)

データ入力(カード型入力)

- [データ]→[フォーム]
 - Excel 2007では、Excelのオプションダイアログを開き[ユーザ設定]→[リボンにないコマンド]→[フォーム]
- VBAエディタを利用したフォーム
 - ※ Macは非対応
- FileMaker Pro

データの個数		値	
行ラベル	計	行ラベル	人数 比率
女	17	愛知県	4人 (13.3%)
男	13	愛媛県	1人 (3.3%)
総計	30	岐阜県	2人 (6.7%)
		宮城県	1人 (3.3%)
		京都府	2人 (6.7%)
		香川県	1人 (3.3%)
		埼玉県	2人 (6.7%)
		山梨県	1人 (3.3%)
		滋賀県	1人 (3.3%)
		神奈川県	6人 (20.0%)
		千葉県	1人 (3.3%)
		大阪府	2人 (6.7%)
		東京都	1人 (3.3%)
		福岡県	1人 (3.3%)
		福島県	1人 (3.3%)
		兵庫県	1人 (3.3%)
		北海道	2人 (6.7%)
		総計	30人 (100.0%)

11. データ整理

行列の入れ替え

形式を選択してペースト (Mac : command+control+V)

- 行列を入れ替える
- 値

参加者数	性別		年齢			
	男性	女性	10代	20代	30代	40代以上
36人	15人	21人	0人	9人	17人	10人
	41.7%	58.3%	0.0%	25.0%	47.2%	27.8%

参加者数		36人	
性別	男性	15人	41.7%
	女性	21人	58.3%
年齢	10代	0人	0.0%
	20代	9人	25.0%
	30代	17人	47.2%
	40代以上	10人	27.8%

セル内改行の扱い (入力、検索)

OS	入力	検索
Windows	Alt+Enter	Ctrl+J
Mac	command+option+return	できない

セル内改行のデータ加工 (関数)

- CLEAN 関数
- SUBSTITUTE

SUBSTITUTE

• =SUBSTITUTE (SUBSTITUTE (Sheet1!A1, CHAR (13), "＝"), CHAR (10), "＝")

- CHAR(13): CR
- CHAR(10): LF

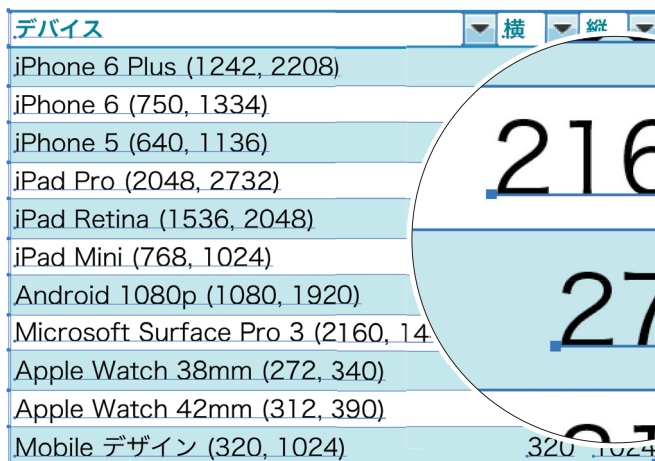
<http://mottainaidtp.seesaa.net/article/426996756.html>

12. DTPアプリケーションでの利用 (Illustrator)

タブ整形

[A] Excelのセルカラーなどを保持する

1. Excelでコピー
2. Illustratorでペースト
3. 複合パスを解除



デバイス	横	縦
iPhone 6 Plus (1242, 2208)		
iPhone 6 (750, 1334)		
iPhone 5 (640, 1136)		
iPad Pro (2048, 2732)		
iPad Retina (1536, 2048)		
iPad Mini (768, 1024)		
Android 1080p (1080, 1920)		
Microsoft Surface Pro 3 (2160, 1440)		
Apple Watch 38mm (272, 340)		
Apple Watch 42mm (312, 390)		
Mobile デザイン (320, 1024)	320	1024

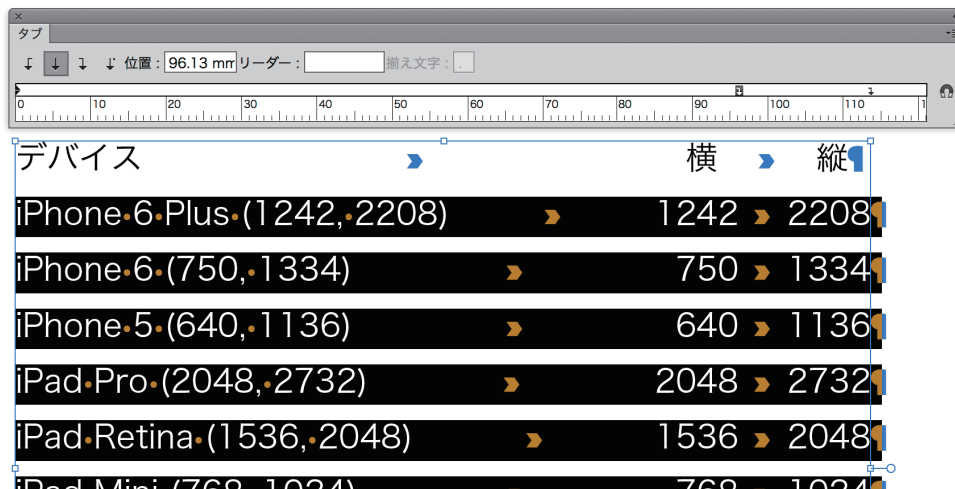


微調整

- 見かけ右揃えに見えていても、左揃えのまま
- カラーはRGBになっている
 - [編集]メニューの[カラーを編集]→[CMYKに変換]
 - ライブカラー

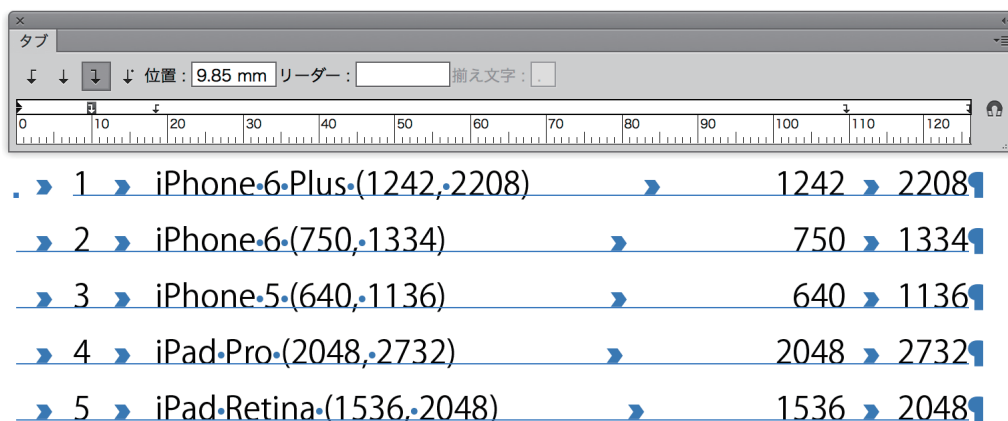
[B] テキストのみを利用する

1. Excelでコピー
2. Illustratorに切り換え、文字ツールでカーソルを立てる
3. ペースト
4. タブ整形(タブルーラーで調整) ex. リーダー罫



[B] 1列目を右揃えに

- タブ整形は、タブの次の項目に対して行揃えをコントロールする
- 1列目に対してコントロールしたいときには、1列目の左にタブが必要(1列多めにコピーするとよい)



[C] スクリプト

行ごと、または、行とタブでテキストを区切った方がハンドリングしやすいこともある。

その場合にはスクリプトを使う

- テキストばらし <http://d-p.2-d.jp/ai-js/pages/01_scripts/text/index.html#10_split_text_line>
- TEXTをTabと行で分割 <http://www.adg7.com/takenote_b/2012/01/30texttab.html>

1分で作るカレンダー

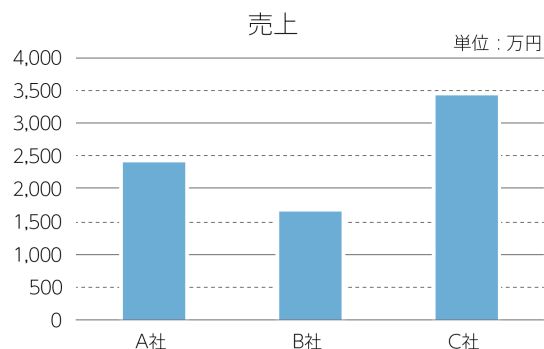
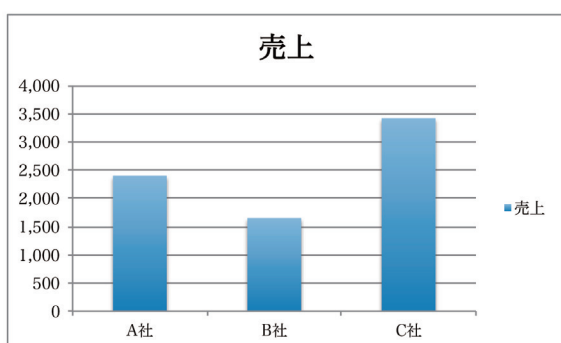
段組設定、スレッドテキスト、ポイント文字に切り換えなどを組み合わせると、Excelで作成した連続データを使って、スピーディにカレンダーを作成することができます。

1. カレンダーの完成サイズとなる大きさの四角形を描画する（後工程で消えるため、塗りや線が設定されていてもよい）
2. [オブジェクト]メニューの[パス]→[段組設定]をクリックし、[段組設定]ダイアログボックスを表示。[行]の[段数]に「6」、[列]の[段数]に「7」を入力する（ダイアログボックスを閉じると、四角形が縦6列、横7列に分割される）
3. [書式]メニューの[スレッドテキストオプション]→[作成]をクリック（分割されたボックスがエリア内テキストエリアに変換され、それぞれが連結される）
4. [文字ツール]に切り替え、左上のボックスでクリックし、下準備編でコピーしておいた文字列をペーストする
5. ペーストした文字をすべて選択し、フォントサイズを調整する
6. [選択ツール]に持ち替え、[書式]メニューの[ポイント文字に切り換え]をクリックする（エリア内文字がポイント文字に変換され、ボックスが消える）
7. フォントやサイズ、カラーなどを調整、アピランランスなどを設定
8. 改行を削除

mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

グラフ

- Illustratorのグラフ機能は、長年手が入っておらず、クラッシュやデータ焼失のリスクが非常に高い
- Creative Cloud Chart (プレビュー) は、正式リリースを待たずに中止
- Excelでグラフを作成し、Illustratorにペースト→加工するのが、もっとも効率がよい

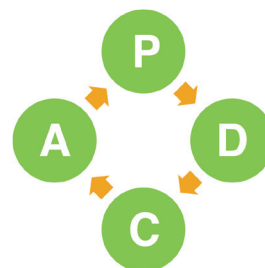
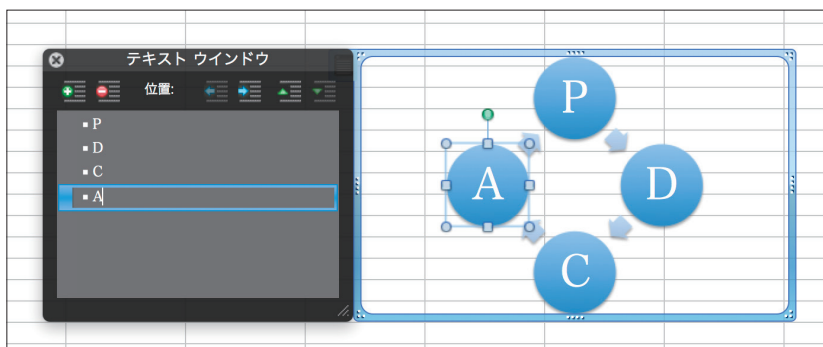


加工

- クリッピングマスクを解除
- カラー調整
- 複合パスやクリッピングマスクを解除
- テキストが分断されていることがあるので注意

図解 (インフォグラフィック)

ExcelのSmartArtグラフィックを利用し、Illustratorで加工するのよ



変数 (ヤスクリプト)

変数やスクリプトを利用することで、いわゆる“差し込み”や一括差し込みを実現することができます。

- [A] Excelで整形した名簿データなどを元に、Illustratorの変数ライブラリとして読み込ませるXMLファイルに加工する
- [B] CSVファイルをスクリプトで変換する (Illustratorで『データ結合』もどき - InDesignerの悪あがき)
- [C] 変数とCSV、JavaScriptを組み合わせる (Adobe Illustratorの単純作業はこれにお任せ! テンプレート流し込みスクリプト | SWINGS)

ご参考：

- 第170回 バンフーセミナー 「Illustrator・Photoshop・InDesignデータ駆動グラフィックの基本」が終了しました <http://www.dtp-transit.jp/seminar/vanfu/post_2136.html>

その他

Excel (Windowsのみ) にはPeople Chartという機能があります。

13. DTPアプリケーションでの利用 (InDesign)

配置 (Excelファイル)

セルの結合は保持されます。



データ結合

1. [データ結合] パネルメニューから [データソースを選択] を選択します。
2. パネルからページ上のフレームにデータフィールドをドラッグする
3. パネルメニューから [結合ドキュメントを作成] をクリック



<<>>で囲まれる

Excel のキーボードショートカット

O (開く)、S (保存)、X (カット)、C (コピー)、V (ペースト)、Z (取り消し)、太字 (B)、斜体 (I) などの基本キーボードショートカットは省略しています。

カテゴリ	機能	Mac (Excel 2011)	覚え方 /備考	Windows	覚え方 /備考
環境	リボン	⌘ + option + R	Ribbon	Ctrl + F1	
	数式パレットの表示	control + A			
	数式の表示/計算結果の表示	control + `		Ctrl + Shift + `	
シート /ブック	右のワークシートに移動	option + →		Ctrl + PageDown	
	左のワークシートに移動	option + ←		Ctrl + PageUp	
	ブックの切り換え	⌘ + `、⌘ + F1		Ctrl + Tab	
入力	セル内改行	⌘ + option + enter		Alt + Enter	
	セル内改行の削除			Ctrl + J <small>[検索] ダイアログ内</small>	除去 (Jokyo)
	現在の時刻を入力	control + : (control + shift + ;))	00:00	Ctrl + :	00:00
	現在の日付を入力	control + -		Ctrl + ;	
書式	文字サイズ大きく/小さく	⌘ + shift + >/<			
	[セルの書式設定] ダイアログ	⌘ + 1		Ctrl + 1	Ctrl + Shift + F/P
	左揃え	⌘ + L	Left	-	
	中央揃え	⌘ + E	cEnter	-	
	右揃え	⌘ + R	Right	-	
	数値のカンマを表示	control + shift + 1 (⌘ + option + shift + 1)	!	Ctrl + Shift + 1	!
	時刻表示	control + shift + 2 (⌘ + option + shift + 2)	@	(欠番)	
	日付表示	control + shift + 3 (⌘ + option + shift + 3)	#	Ctrl + Shift + 3	#
	数値に¥を表示	control + shift + 4 (⌘ + option + shift + 4)	\$	Ctrl + Shift + 4	\$
	パーセント表示	control + shift + 5 (⌘ + option + shift + 5)	%	Ctrl + Shift + 5	%
編集	セルの再編集	control + U	Update	F2	
	直前の作業の繰り返し	⌘ + Y		Ctrl + Y、F4	
	選択範囲に同じデータをペースト	⌘ + return		Ctrl + Enter	
	形式を選択してペースト	⌘ + control + V		Ctrl + Alt + V	
	ひとつ上のセルを複製	control + D	Down	Ctrl + D Ctrl + Shift + 2	Down
	ひとつ上のセルの式を複製	-		Ctrl + Shift + 7	
	ひとつ左のセルを複製	control + R	Right	Ctrl + R	Right
	メモ	⌘ + shift + N	Note		
	検索	control + F (⌘ + F)	Find	Ctrl + F	Find
	置換	control + H	チカンはH	Ctrl + H	
	ハイパーリンク	⌘ + K			
移動・選択	A1に戻る	control + home	control + fn + ←	Ctrl + home	Ctrl + fn + ←
	最終データにジャンプ	⌘ + ↓		Ctrl + ↓	
	先頭データにジャンプ	⌘ + ↑		Ctrl + ↑	
	アクティブセルの選択	⌘ + * ⌘ + A	All	Ctrl + Shift + * Ctrl + A	All
	最終データまでのセルを選択	⌘ + shift + ↓		Ctrl + Shift + ↓	
	先頭データまでのセルを選択	⌘ + shift + ↑		Ctrl + Shift + ↑	
	名前を定義	⌘ + F3	control + L	Ctrl + F3	
	ジャンプ	control + G	Go	Ctrl + G	Go
挿入/削除	削除	control + B、fn + delete	Blank		
	行や列の挿入	control + I	Insert	Ctrl + Shift + ;	Ctrl + +
	行や列の削除	control + K	Kill	Ctrl + -	
	ワークシートの挿入	shift + F11		Shift + F11	
罫線	外側罫線	⌘ + option + 0		Ctrl + Shift + 6	
	各方向の罫線	⌘ + option + 矢印キー			
	選択範囲の罫線を削除	⌘ + option + -		Ctrl + Shift + _	
関数や計算	絶対参照	⌘ + T	refer To	F4	
	オートSUM	⌘ + shift + T	Total	Alt + Shift + =	
	ピボットテーブルウィザード	⌘ + option + P	Pivot table	Alt + N、V	
データ	オートコンプリート候補表示	option + ↓		Alt + ↓	
	並び替え	⌘ + shift + R			
	(オート) フィルター	⌘ + shift + F	Filter	Ctrl + Shift + L	
	テーブル (化)	control + T	Table	Ctrl + T	Table
印刷	印刷プレビューを表示			Ctrl + F2	