

教えて！Excel先生

No.94 Excel のテーブル機能を活用する方法②


■ 機能紹介

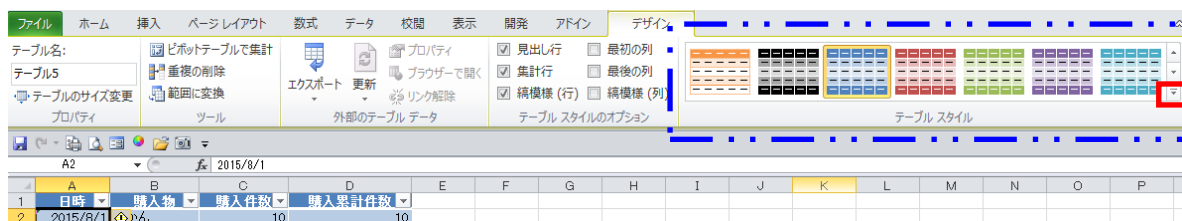
今回は、前回ご紹介したテーブル機能について、書式設定(デザイン)を変更する方法と、テーブル機能を解除する方法をご紹介します。

(テーブルの作成方法は、No.93 Excel のテーブル機能を活用する方法①をご参照ください。)

■ 操作方法

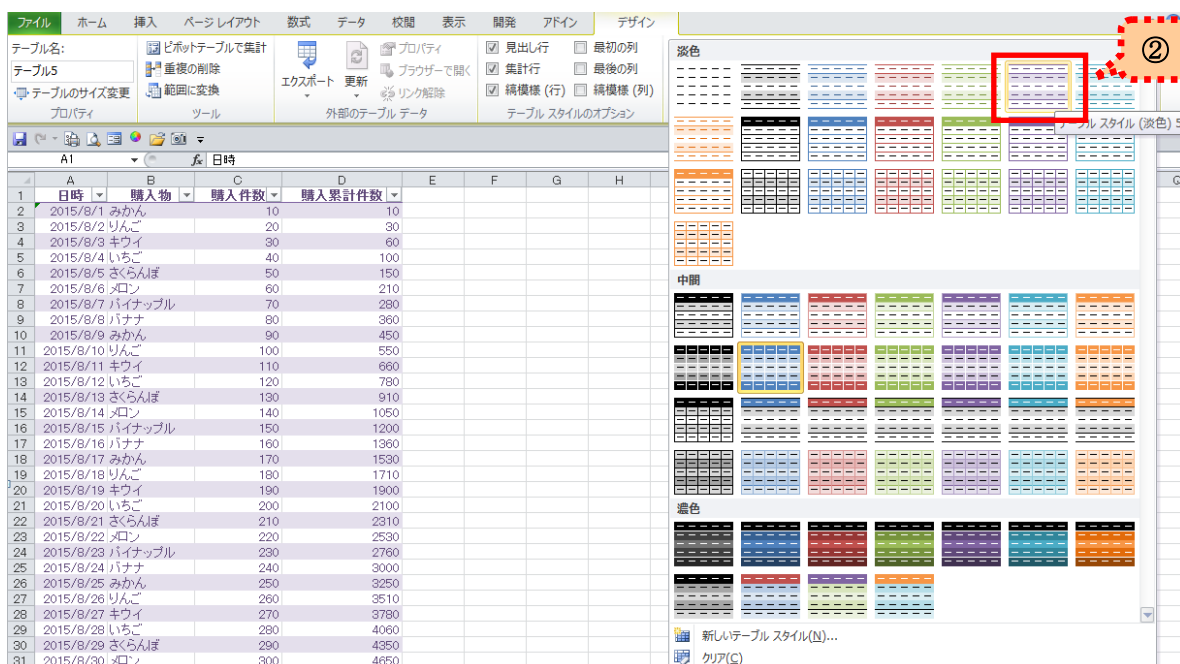
テーブルの書式設定(デザイン)を変更する方法

- ① テーブルのセルをクリックします。(テーブル内であれば、どのセルでも構いません)
右上に「デザイン」タブが表示されますので、テーブルスタイルの右側にある  をクリックしてください。



- ② 書式設定として利用できるデザインの一覧が表示されますので、変更したいデザインを選択してください。(今回は、上段の左から6つ目を選択します)

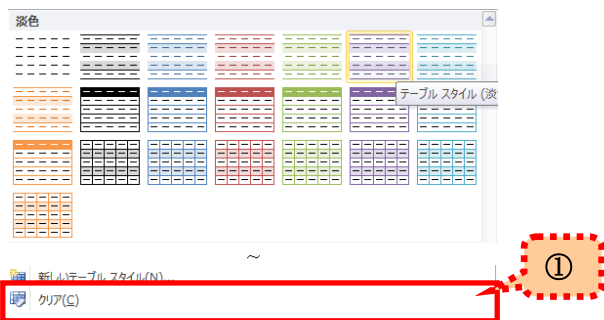
※変更したいデザインにマウスのカーソルを合わせることで、事前に変更した際のイメージを見ることができます。



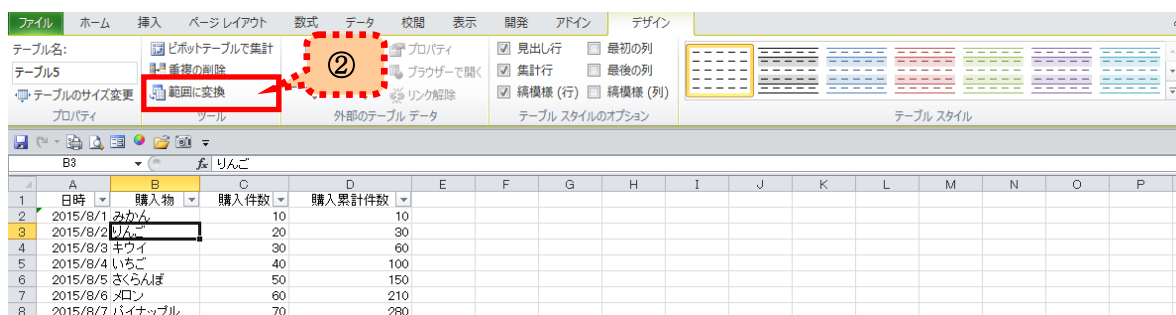
- ③ テーブルの書式設定が変更されました！

テーブルを解除する方法

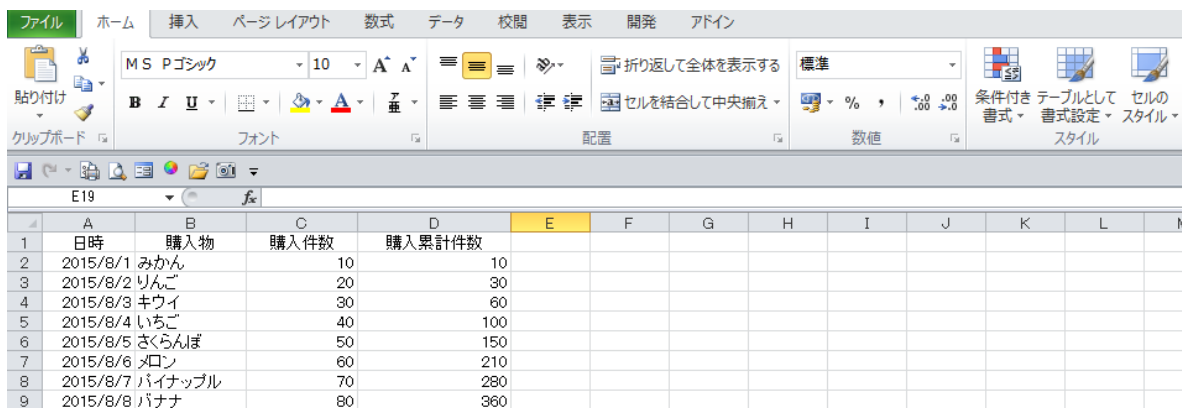
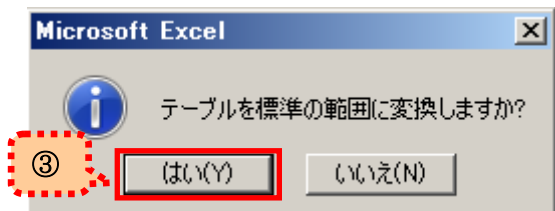
- ① 最初に書式設定の内容をクリアさせます。上記②の書式変更時の一番下にある「クリア(C)」を選択してください。



- ② 以下の画面の通り、テーブルの書式設定がクリアされました。
次は、テーブル機能を解除するために「範囲に変換」をクリックします。



- ③ 「テーブルを標準の範囲に変換しますか？」のメッセージが表示されますので、「はい(Y)」を選択してください。



これで、テーブル機能が解除され、最初に作成した表に戻りました！

データ入力を効率化したり、表を見やすくするときにも便利な機能だと思いますのでぜひご活用ください。