

汎用機能



表に Excel データを取り込んで入力する方法を教えてください。

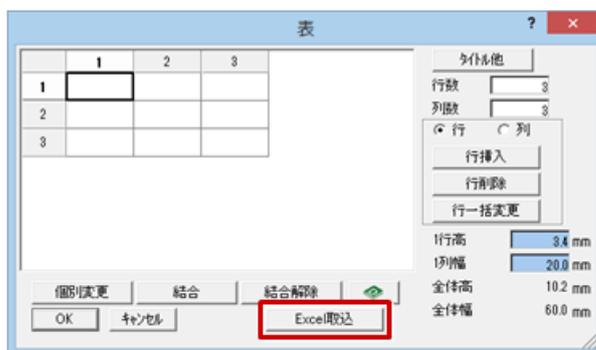


「文字」メニューの「表入力」を使用して、Excel ファイルを取り込みます。

1 「文字」メニューから「表入力」を選びます。



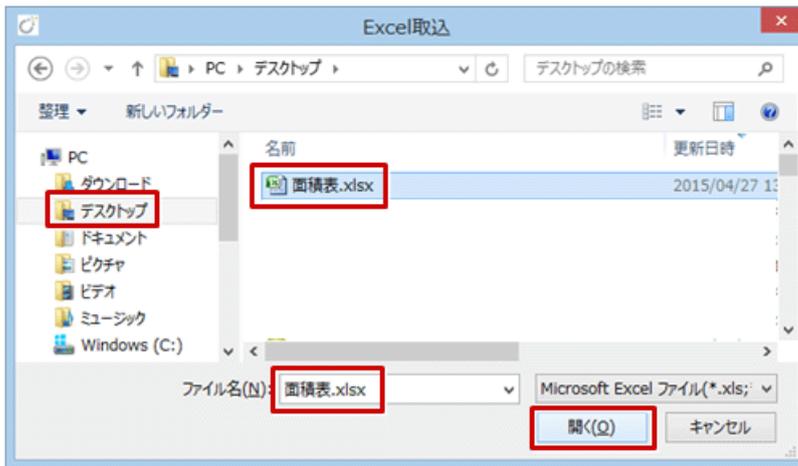
2 「表」ダイアログの「Excel 取込」をクリックします。
※ Microsoft Excel がインストールされていない場合は、「Excel 取込」ボタンをクリックすることができません。



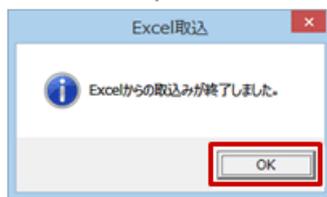
3 「Excel 取込」ダイアログの「参照」をクリックします。



4 保存先より Excel ファイルを選び、「開く」をクリックします。



5 「Excel 取込」ダイアログの「Excel 取込み実行」をクリックし、確認画面で「OK」をクリックします。

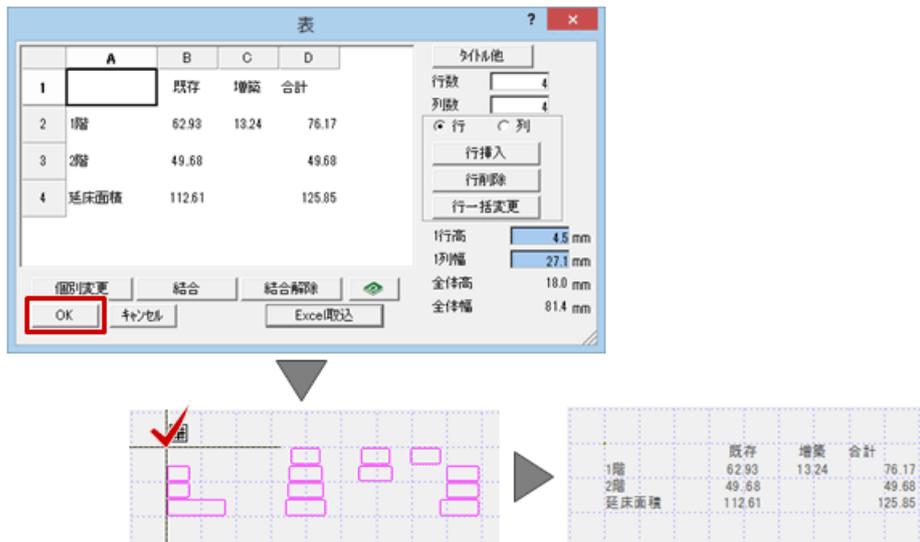


6 「Excel 取込」ダイアログの「OK」をクリックします。



7 「表」ダイアログにデータが取り込まれたことを確認して、「OK」をクリックします。

8 表の配置位置をクリックします。



- ・読み込み可能な Excel のファイル形式は、「.xls」「.xlsx」「.xlsm」「.xlsb」です。
- ・取り込める Excel データの行数と列数は、100 行 / 100 列までです。
これを超えるデータを取り込む場合は、取り込み確認のメッセージが表示されます。
確認画面で「はい」を選ぶと、100 行 100 列まで取り込み、それ以上の内容は取り込まれません。



- ・マイクロソフト社からリリースされている Office 製品 (Excel / Word など) には、「ストアアプリ版」と「デスクトップアプリ版」の 2 種類があります。
ZERO Ver.6 (Build : 26003) 以降は、どちらがインストールされていても「Excel 取込」の機能を使用できますが、それ以前は「ストアアプリ版 Office」に対応していません。その場合は、バージョンアップしていただくか、「デスクトップアプリ版 Office」への入れ替えをお願いします。