

1. 名称の説明

1. コピー内容表示...コピー内容が表示されます。

コピー内容一覧...コピーしたセルの内容が一覧表示されます。

(ダブルクリックで文字数の編集フォームが表示されます)

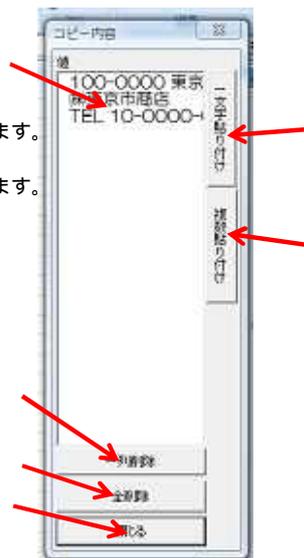
一文字貼り付け...コピー内容一覧のデータを一文字ずつセルに貼り付けます。

複数貼り付け...コピー内容一覧のデータを複数個いつのセルに貼り付けます。

一列削除...コピー内容一覧の選択したデータを削除します。

全削除...コピー内容一覧のデータをすべて削除します。

フォームを閉じます。



2. 文字数の編集

コピー内容の中の一文字ずつに対して、さらに細かい貼り付け設定ができます。

コピー内容表示...コピー内容を表示します。

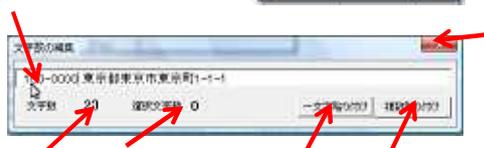
コピー内容の文字数を表示します。

コピー内容表示の選択文字数を表示します。

一文字貼り付け...コピー内容でセルにコピーする内容を一文字ずつセルに貼り付けます。

複数貼り付け...コピー内容でセルにコピーする内容を複数選択できます。

フォームを閉じます



3. ショートカット

[Alt]+[Shift]+C...選択範囲のセルのコピー

[Alt]+[Shift]+Z...シートを選択した状態で、UNDO

2. 使い方

1. インストール方法

zipを任意のフォルダに解凍してください。

解凍したファイル(supercopy.xla)を、Excelの規定のアドインフォルダに複写してください。

アドインフォルダの場所は、OSやEXCELのバージョンによって異なります。

うまくいけば、

【Excel2000,2002,2003】

エクセルを起動 ツール アドインを選択。リストが開くので、「参照をクリック」「ファイルの参照が開く」
supercopy.xlaをコピー 「ファイルの参照」のファイルがある場所で右クリック 貼り付けを選択で
うまくいくと思います。

【Excel2007】

エクセルを起動 左上の「Office」ボタンをクリック 右下の「Excelのオプション」をクリック
開かれたウィンドウの中の「アドイン」をクリック 右下の「設定」をクリック 「参照をクリック」「ファイルの参照が開く」
supercopy.xlaをコピー 「ファイルの参照」のファイルがある場所で右クリック 貼り付けを選択で
うまくいくと思います。

アドインの参照ボタンで指定する場合は、任意のフォルダでも構いませんが、
設定後、そのファイルやフォルダを削除したり移動すると機能しなくなりますので、
注意してください。

Excelを起動して、アドインに追加してください。

【Excel2000,2002,2003】

- (1)Excelを起動してから、
「ツール」-「アドイン」のリストの「supercopy」にチェックをつけます。

【Excel2007】

- (1)Excelを起動してください。
(2)「Office」ボタン(左上にあります)をクリックします。
(3)開かれたウィンドウの右下の「Excelのオプション」をクリックします。
(4)開かれたウィンドウの中の「アドイン」をクリックします。
(5)右側の画面にアドインの名前の一覧表が表示されたら、右下の「設定」をクリックします。
(6)アドインリストで組み込むアドイン名(supercopy)にチェックを入れます。
(7)「OK」をクリックします。

2. アンインストール方法

- (1)Excel起動中に、「ツール」-「アドイン」のリストの「supercopy」のチェックを外します。
(2)エクスプローラで、アドインフォルダの中のsupercopy.xlaを削除します。
(3)Excelを起動して、「ツール」-「アドイン」のリストの「supercopy」に
チェックをつけると、「ファイルが存在しない」というエラーが表示されてリスト
から削除することができます。

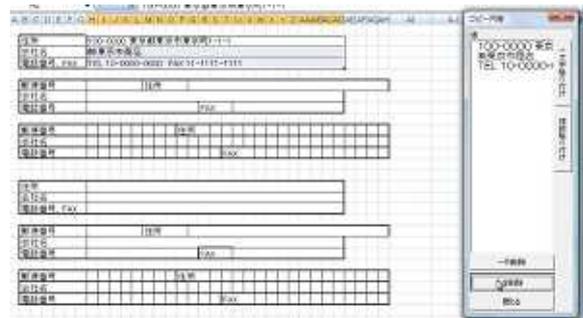
3. 使用方法

1. 選択範囲で[Alt]+[Shift]+Cをおすと、「コピー内容」フォームが開き、選択範囲のセルの内容がコピーされます。

選択するセルの範囲は、同一のシートであれば離れていても大丈夫です。

セルの結合がある場合でも、その内容をいつのデータとしてコピーします。

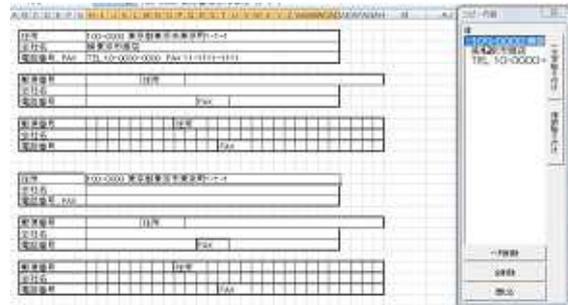
セルのコピー後に、フォーカスがエクセルシートに移りますので、そのまま矢印等で移動可能です(シートの数が多い場合フォーカスが移らないときがあります)。



2. 貼り付け先のセルを選択し、「コピー内容」のデータをクリックすることで貼り付けできます。

貼り付け先は、別のシートやブックでも可能です。

また、コピー内容のデータをダブルクリックすると「文字列の編集」フォームが開きます。
→文字列の編集を参照

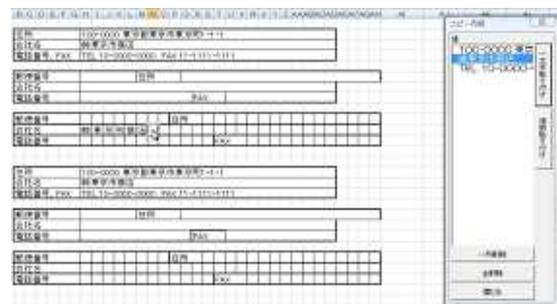


3. 一文字ずつ貼り付け

一文字ずつ貼り付けたいセルの範囲を選択して、「一文字貼り付け」をクリックすると「コピー内容」のデータをセルに一文字ずつコピーします。

最初に選択するセルの数が、文字数よりも足りない場合はエラーになります。

選択するセルは、隣同士でなくても(とびとび)でも大丈夫です



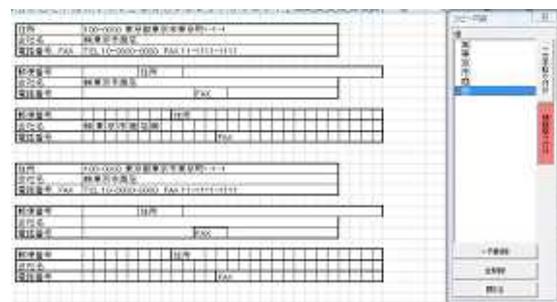
4. 複数貼り付け

選択したセルに、「コピー内容」のデータを複数貼り付けることができます。

貼り付けたいセルを選択して、「複数貼り付け」ボタンをクリックします(赤くなります)。

その状態で、コピー内容のデータを選択すると、一つのセルに複数のデータを貼り付けることができます。

コピー内容のデータをクリックボタンをおしたままスライドすると、そのまま複数貼り付けができます。



5. 文字列の編集フォーム

コピー内容のデータをダブルクリックすると、「文字列の編集」フォームが開きます。

「文字列の編集」フォームのコピー内容の任意の文字列をセルに貼り付けすることができます。

コピー内容の任意の部分をマウス左押しのまま選択し、離すことでセルにデータを貼り付けできます。

「一文字ずつ貼り付け」「複数貼り付け」も可能です。

