

フリーソフトを利用した CSV の開き方について

CSV ファイルをそのまま開くと、文字化けする可能性があります。

Windows をご利用の方は「Cassava Editor/LibreOffice/Excel」

Mac をご利用の方は「LibreOffice/Excel」のソフトを使用し

下記方法で開くことで、文字化けせずに CSV ファイルを開くことが可能です。

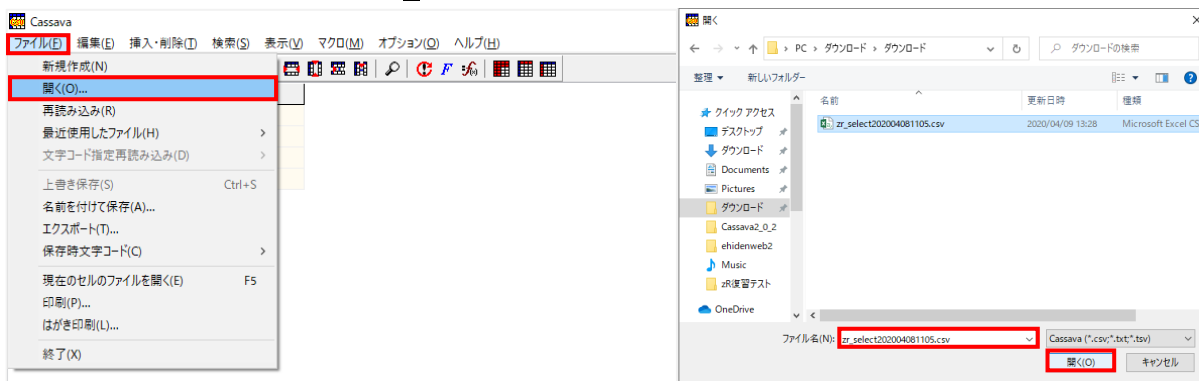
操作方法については下記該当ページをご確認ください。

- [Cassava Editor 操作方法 P1-3](#)
- [LibreOffice 操作方法 P4-6](#)
- Excel 操作方法 ([Windows をご利用の方 P7-9](#)、[Mac をご利用の方 P10-11](#))

Cassava Editor 操作方法

▼CSV を開く方法

Cassava Editor > ファイル(F) > 開く(O) > 該当の CSV をご選択 > 開く(O)

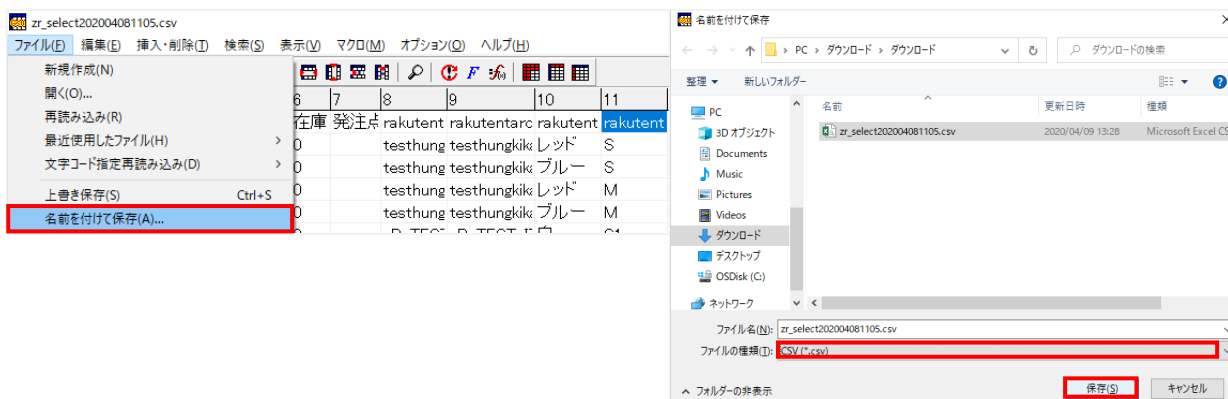


▼CSV 保存方法

Cassava Editor > ファイル(F) > 名前を付けて保存(A) > 任意の保存先をご選択

ファイル名(N) : 任意の名前をご入力

ファイルの種類(T) : [CSV(*.csv)] をご選択 > 保存(S)



※重要※

ファイルの種類は必ず[CSV(*.csv)]をご選択ください。

▼編集方法

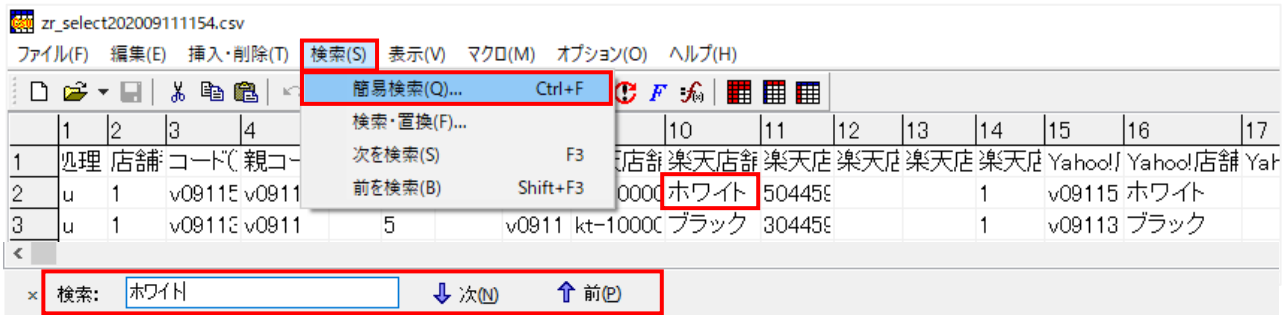
・値を検索する方法

Cassava Editor>検索(S)>[簡易検索(Q)]または、値の検索([Ctrl]+[F])

検索：検索したい値をご入力>[↓次(N)]または[↑前(P)]をクリックして検索

※値が複数重複しているか一度に検索する場合は、

P8「[重複する値を検索する方法](#)」をご確認ください

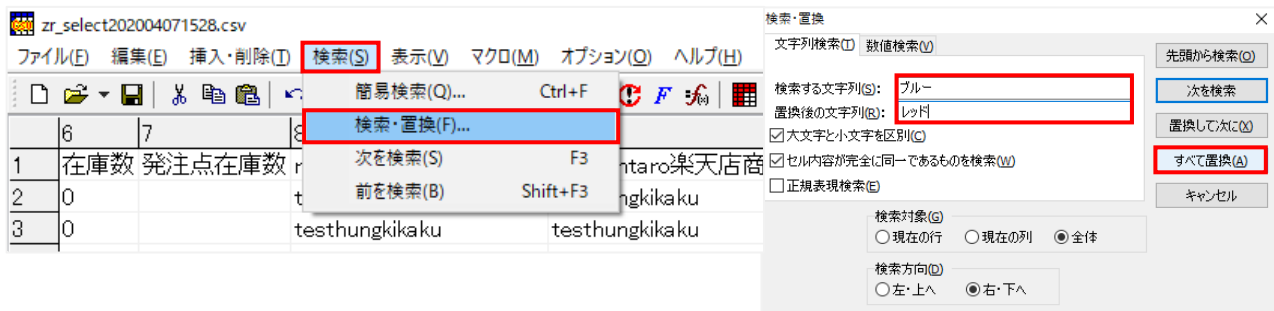


・値を置換する方法

Cassava Editor>検索(S)>検索・置換(F)>文字列検索(T)

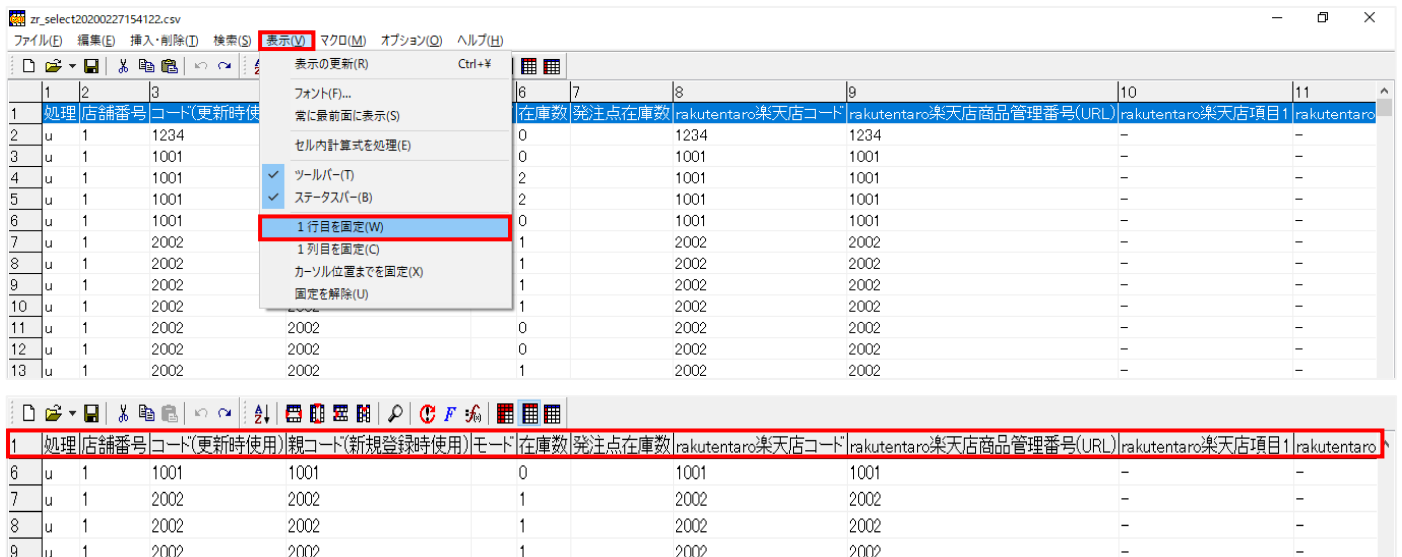
検索する文字列(S)：検索したい値をご入力

置換後の文字列(R)：置換したい値をご入力>すべて置換(A)>OK



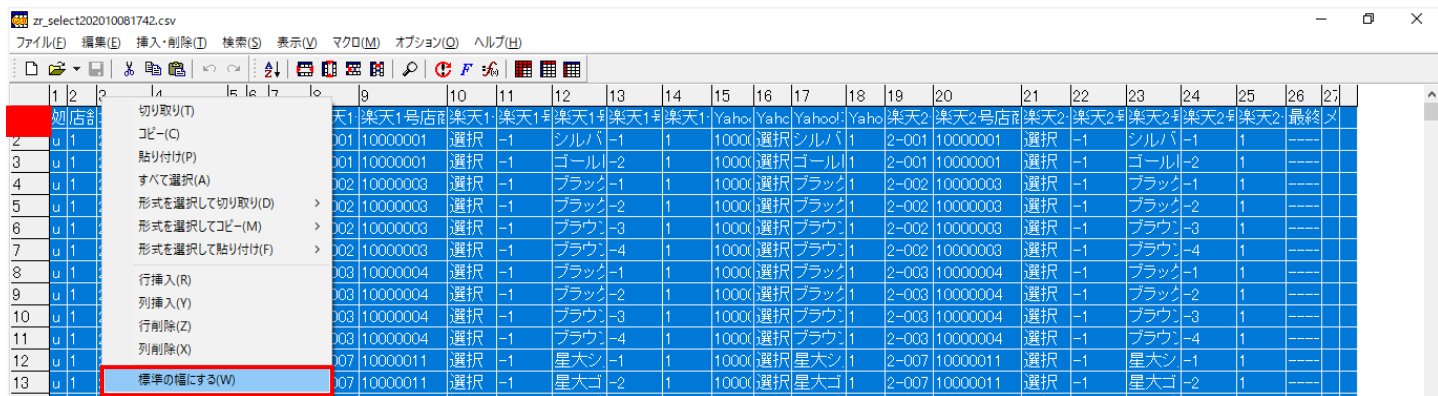
・先頭の行を固定して表示する方法

Cassava Editor>表示(V)>1行目を固定(W)



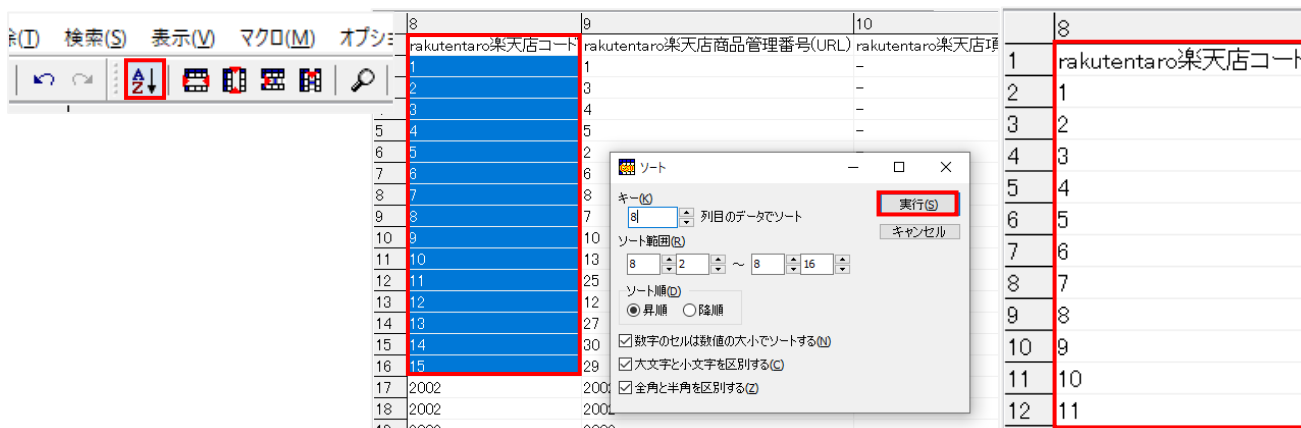
・項目名をすべて表示する方法

Cassava Editor>左上の角をクリックして全選択>右クリック>標準の幅にする(W)



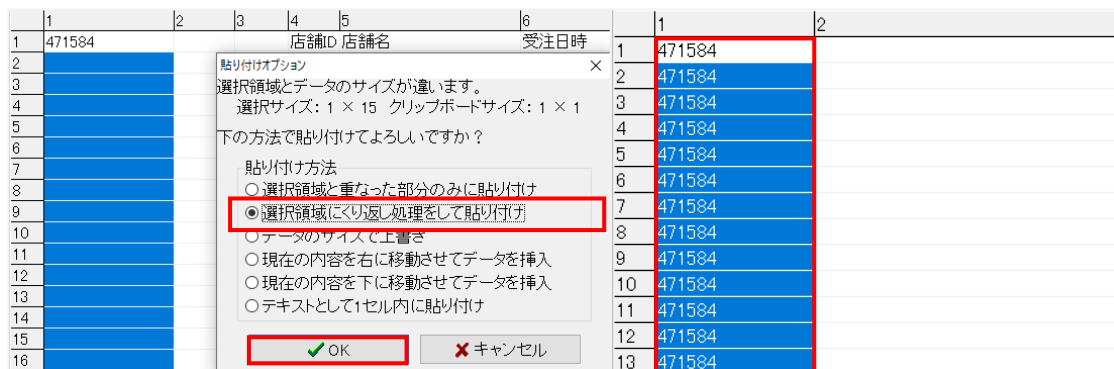
・順番を並び替える(ソートをかける)方法

Cassava Editor>該当の列(またはセル範囲)を指定>下記アイコンをクリック
ソート>ソート条件を任意でご選択>実行(S)



・連続して同じ値を入力する方法

Cassava Editor>値をコピー([Ctrl]+[C])し該当の列(またはセル範囲)をご選択
値の貼り付け([Ctrl]+[V])>貼り付けオプション
[●選択領域にくり返し処理をして貼り付け]をご選択>OK



LibreOffice 操作方法

▼CSV を開く方法

LibreOffice>ファイルを開く (O) > 該当の CSV をご選択 > 開く
テキストのインポート

文字エンコーディング (A) : [日本語 (Shift-JIS)] をご選択

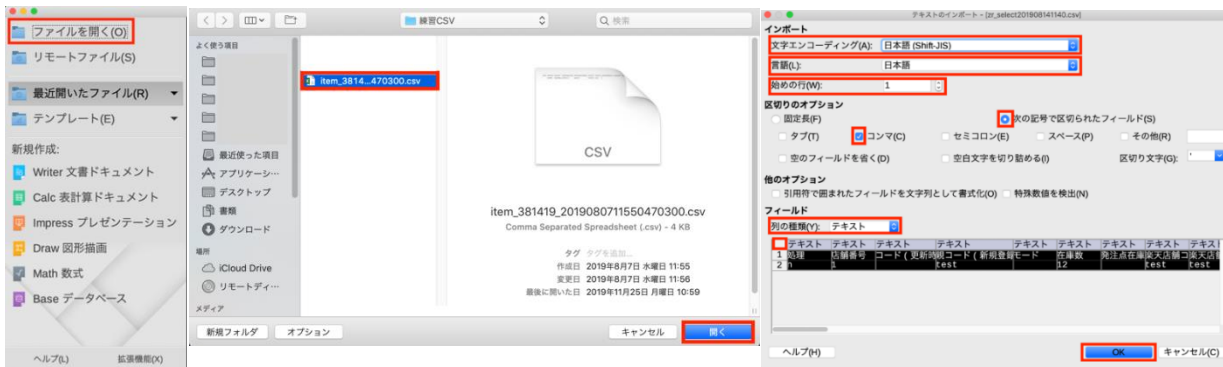
言語 (L) : [日本語] をご選択

初めの行 (W) : 「1 (半角数字)」 をご入力

区切りのオプション : [●次の記号で区切られたフィールド (S)] をご選択し [□コンマ (C)] にチェック
フィールド : 表の角をクリックして全項目ご選択

列の種類 (Y) : [テキスト] を選択し、全て「テキスト」に変更 > OK

※必ず全項目選択してから「テキスト」にご変更ください



▼CSV 保存方法

LibreOffice>フロッピーアイコンの[▼]をクリック > 名前を付けて保存 (A)

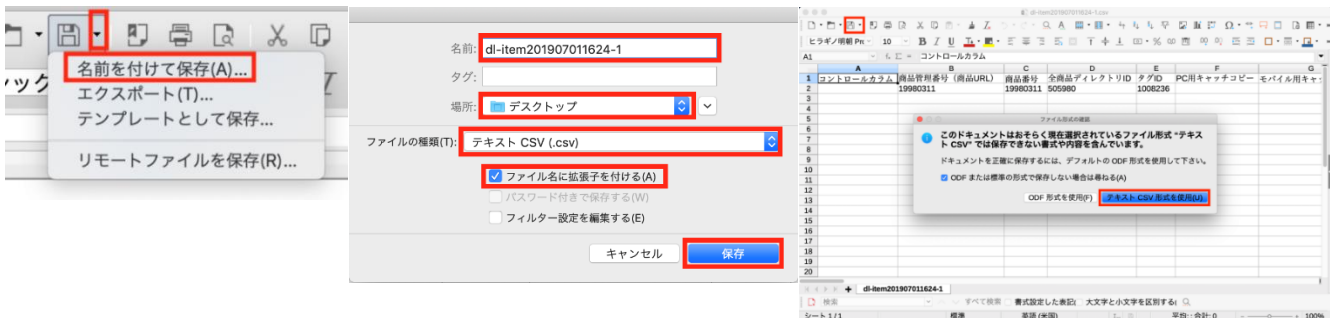
名前 : 任意の名前をご入力

場所 : 任意の保存先をご選択

ファイルの種類 (T) : [テキスト CSV (.CSV)] をご選択

[□ファイル名に拡張子を付ける (A)] にチェック > 保存

ファイル形式の確認 > テキスト CSV 形式を使用 (U)



※重要※

ファイルの種類は必ず[テキスト CSV (.csv)] をご選択ください。

▼編集方法

・値を検索する方法

LibreOffice>下記アイコンをクリック>検索と置換

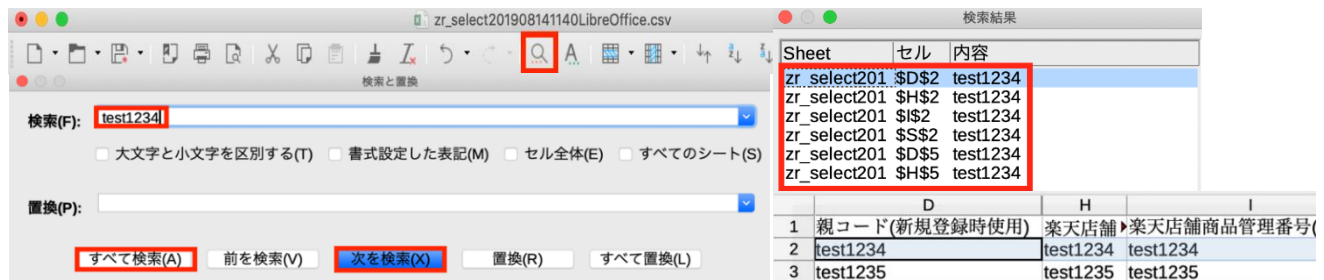
検索(F) : 検索したい値をご入力

[次を検索(X)]の場合は、該当する最初のセルにジャンプし

再度クリックすると次に該当するセルにジャンプ

[すべて検索(A)]の場合は、該当するセルがリストに表示され

リストから値をクリックすると該当する列にジャンプ

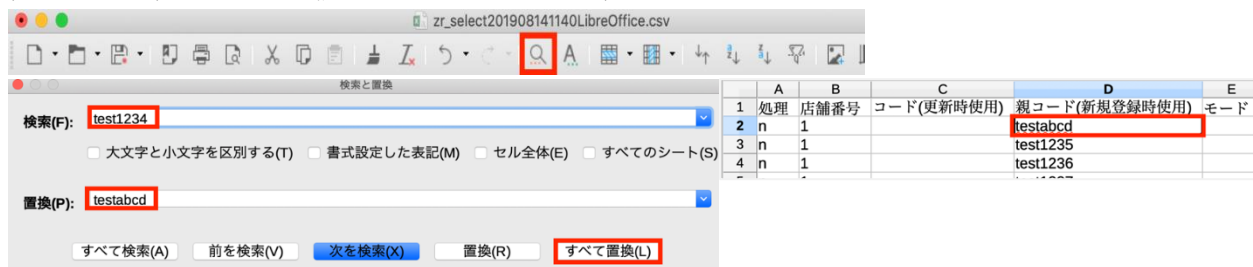


・値を置換する方法

LibreOffice>下記アイコンをクリック>検索と置換

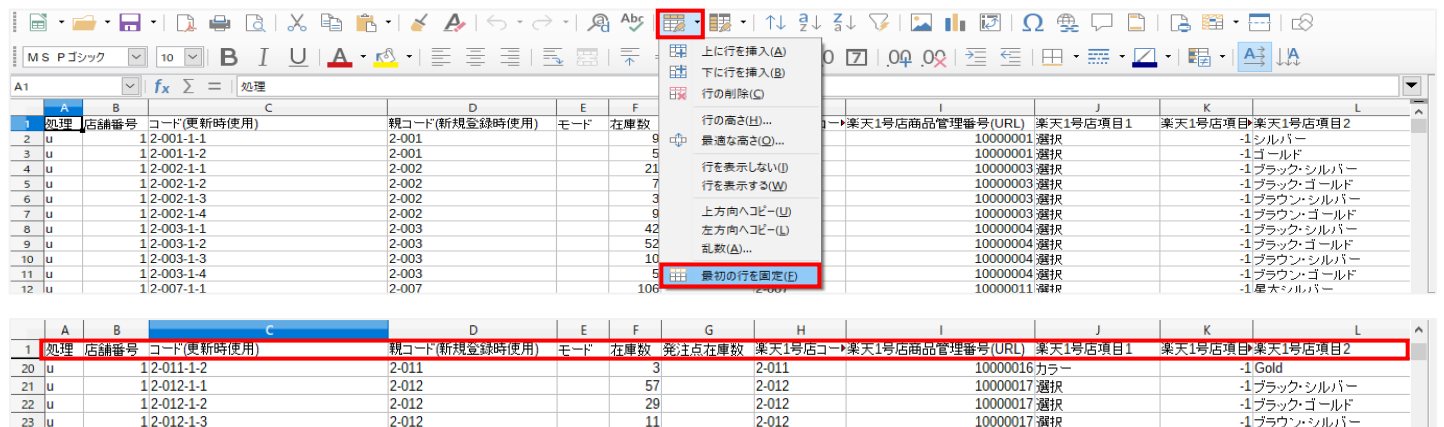
検索(F) : 検索したい値をご入力

置換(P) : 置換したい値をご入力>すべて置換(L)



・先頭の行を固定して表示する方法

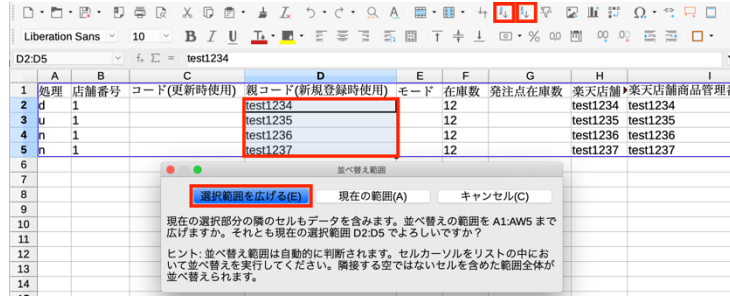
LibreOffice>下記アイコンをクリック>最初の行を固定



・順番を並び替える(ソートをかける)方法

LibreOffice>該当の列(またはセル範囲)の範囲を指定

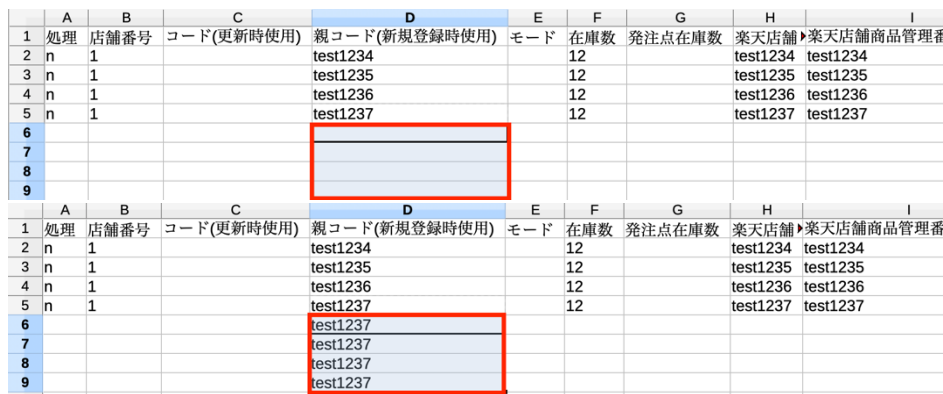
下記いずれかのアイコンをクリック>並び替え範囲>選択範囲を広げる(E)



・連続して同じ値を入力する方法

LibreOffice>該当の列(またはセル範囲)をご選択>値をコピー([Ctrl]+[C])

コピーする該当の列(またはセル範囲)をご選択>値を貼り付け([Ctrl]+[V])



・値の末尾に文字列を追加する方法

LibreOffice>該当のセル範囲(または列)をご選択>右クリック

セルの書式設定(F)>セルの書式設定>数値>カテゴリー(A)>ユーザー定義

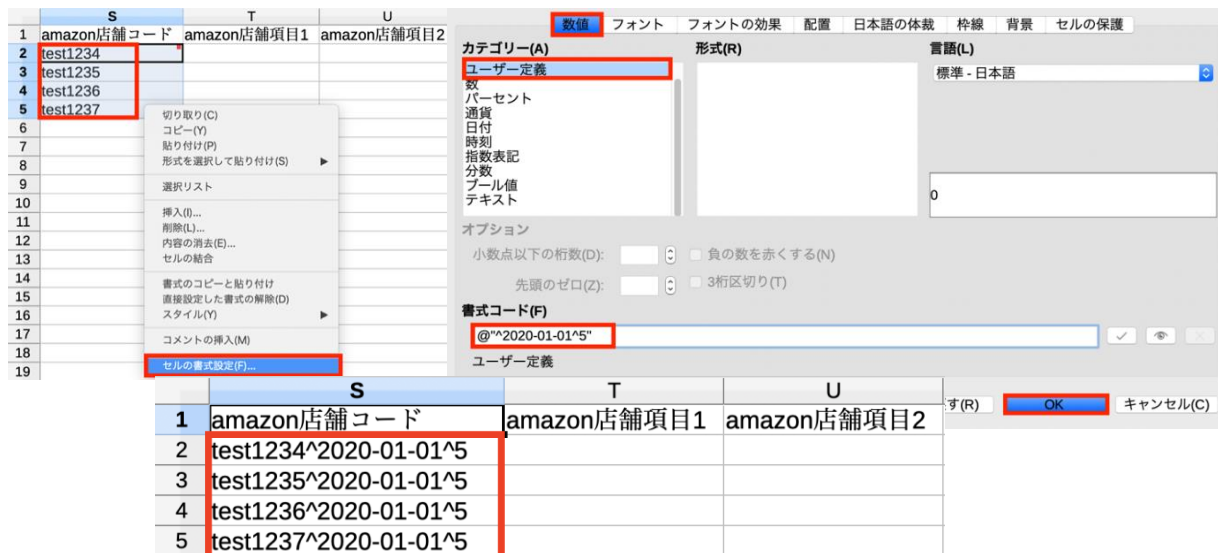
書式コード(F): 「@” 結合したい値”」をご入力>OK

例) 値の末尾に[^]2020-01-01[^]5を結合する

LibreOffice>該当のセル範囲(または列)をご選択>右クリック

セルの書式設定(F)>セルの書式設定>数値>カテゴリー(A)>ユーザー定義

書式コード(F): 「@” [^]2020-01-01[^]5”」をご入力>OK



Excel 操作方法

▼Windows で CSV を開く方法(バージョン Excel2016 の場合)

Excel>データ>外部データの取り込み>テキストファイル

テキストファイルのインポート>該当の CSV をご選択>インポート

テキストファイルウィザード-1/3>元のデータの形式

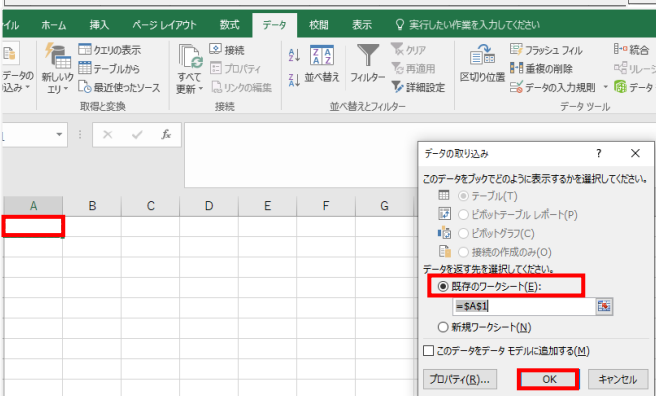
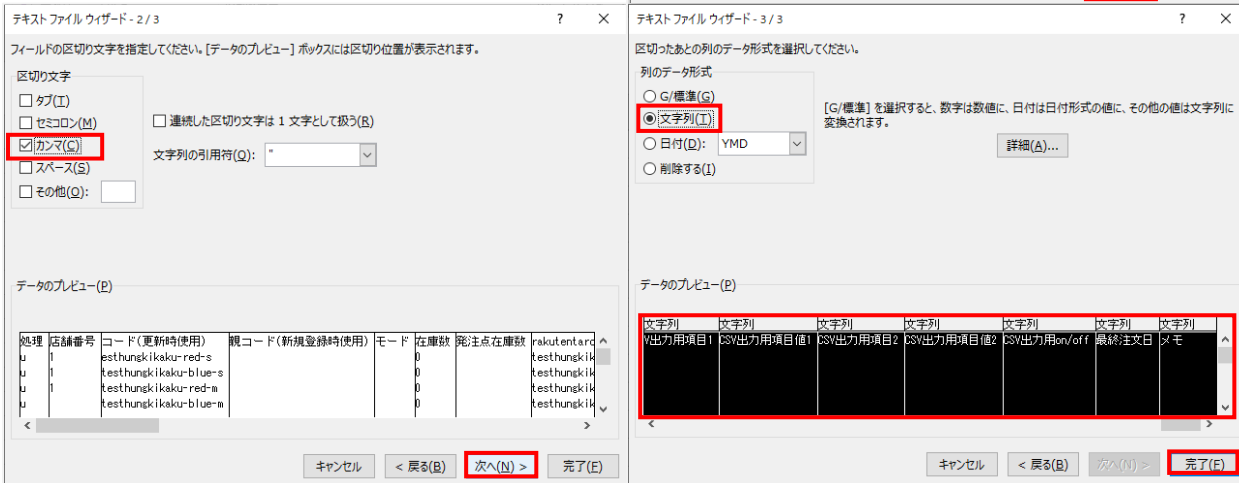
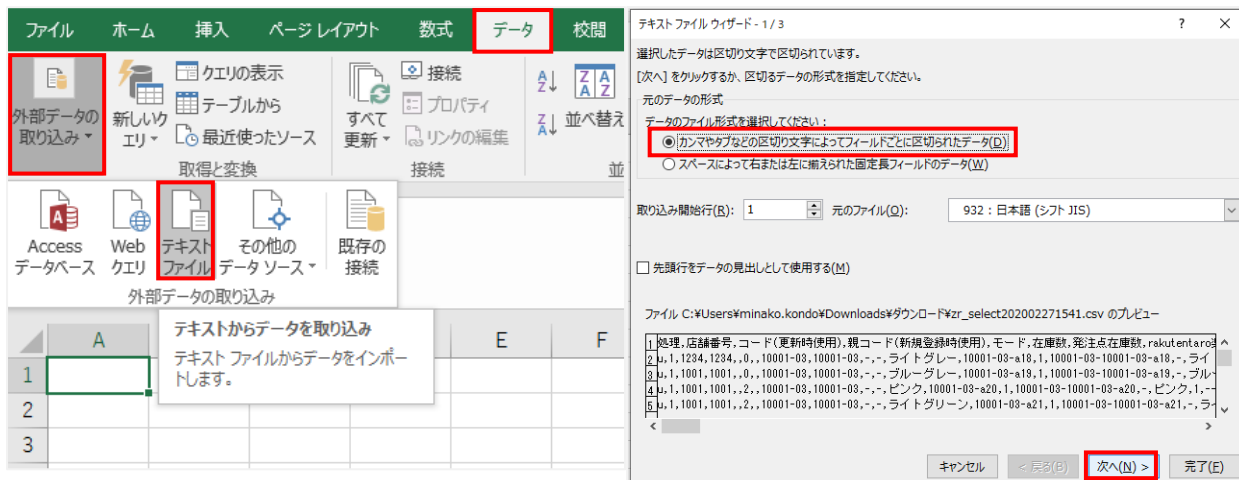
[カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]をご選択
次へ(N)

テキストファイルウィザード-2/3>区切り文字：[カンマ(C)]にチェック>次へ(N)

テキストファイルウィザード-3/3>データのプレビュー：全項目をご選択

列のデータ形式：[文字列]を選択し、項目名を全て「文字列」に変更>完了(E)

データの取り込み：[既存のワークシート(E)]をご選択>[A1 のセル]をご選択>OK

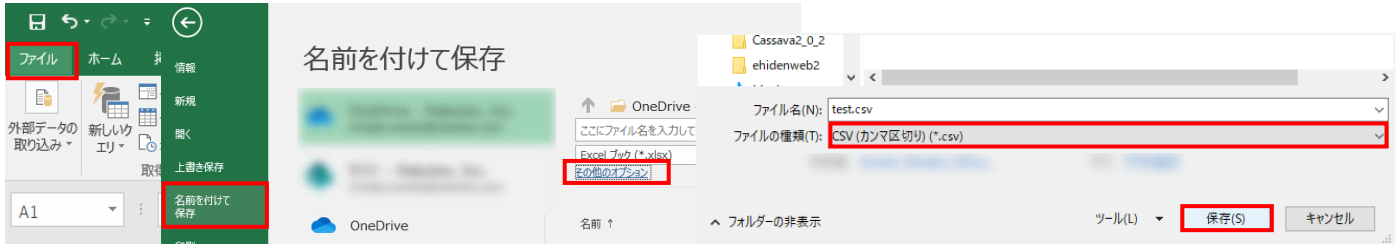


▼CSV 保存方法

Excel>ファイル>名前を付けて保存>その他のオプション>任意の保存先をご選択

ファイル名(N) : 任意の名前をご入力

ファイルの種類(T) : [CSV(カンマ区切り) (*.csv)]をご選択>保存



※重要※

ファイルの種類は必ず[CSV(カンマ区切り) (*.csv)]をご選択ください。

▼編集方法

・値を検索する方法

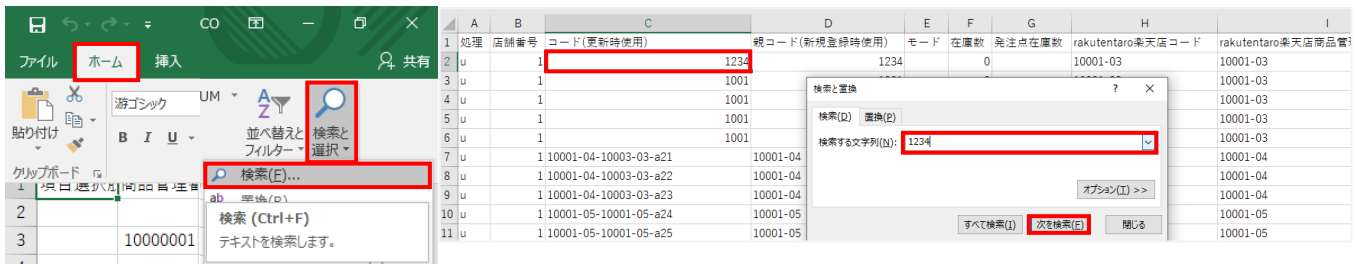
Excel>ホーム>検索と選択>検索(F)>検索する文字列>検索したい値をご入力

[次を検索(E)]の場合は、該当する最初のセルにジャンプし

再度クリックすると次に該当するセルにジャンプ

[すべて検索(I)]の場合は、該当するセルがリストになり

リストからクリックをすると該当するセルにジャンプ



・重複する値を検索する方法

Excel>該当の列(またはセル範囲)をご選択>ホーム>条件付き書式>セルの強調表示ルール(H)

指定の値に等しい(E)>次の値に等しいセルを書式設定 : 検索したい値をご入力

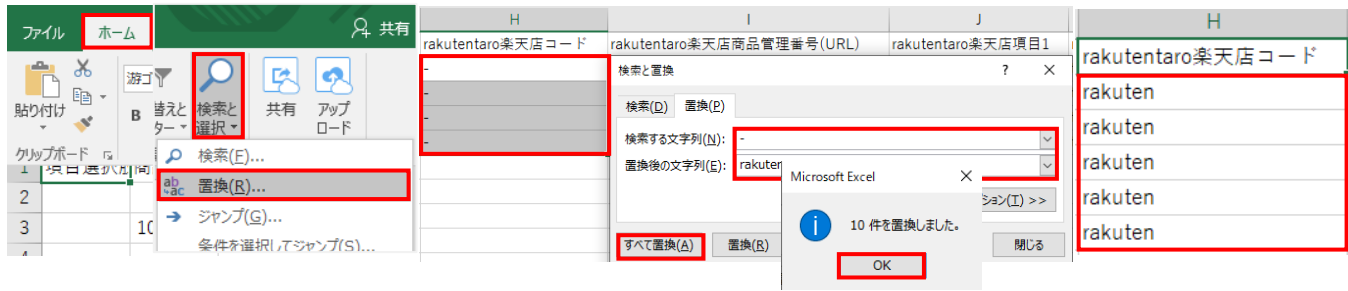
書式 : 表示したいセルの書式をご選択>OK



・ 値を置換する方法

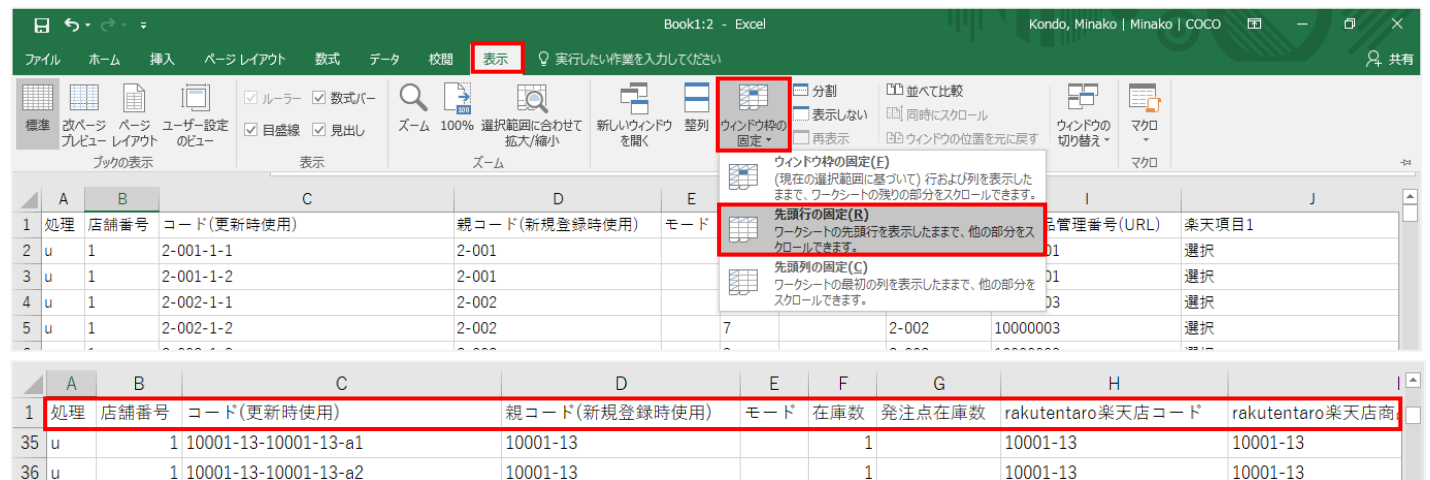
Excel>ホーム>検索と選択>置換(R)

検索する文字列(N) : 検索したい値をご入力>置換後の文字列(E) : 置換したい値をご入力
該当のセル範囲(または列)をご選択>すべて置換(A)>OK>閉じる



・ 先頭の行を固定して表示する方法

Excel>表示>ウィンドウ枠の固定>先頭行の固定(R)

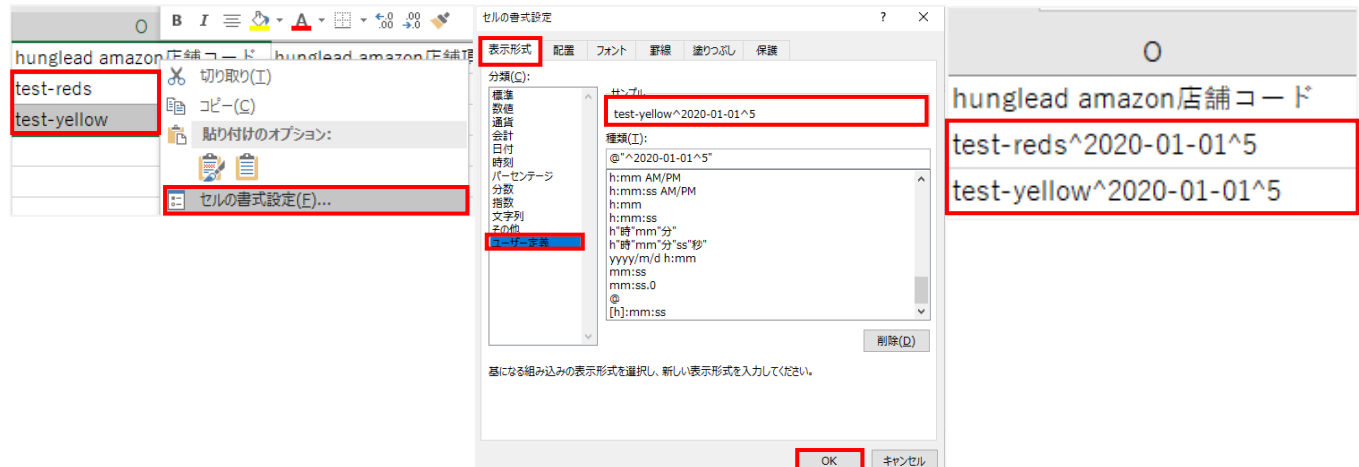


・ 値の末尾に文字列を追加する方法

Excel>該当のセル範囲(または列)をご選択>右クリック>セルの書式設定(E)>セルの書式設定
表示形式>分類(C)>ユーザー定義>種類(T) : 「 “@結合したい値” 」をご入力>OK

例) 値の末尾に^2020-01-01^5 を結合する

Excel>該当のセル範囲(または列)をご選択>右クリック>セルの書式設定(E)>セルの書式設定
表示形式>分類(C)>ユーザー定義>種類(T) : 「 @ ” ^2020-01-01^5 ” 」をご入力>OK



▼Mac で CSV を開く方法(バージョン Excel2016 の場合)

Windows と一部操作方法が異なります。以下の操作方法をご確認ください。

※Excel で新しくシートを開いてください

Excel>データ>外部データの取り込み>テキストファイル

該当の CSV をご選択>データ取り出し

テキストファイルウィザード-1/3>[区切り記号付き]をご選択

取り込み開始行：「1(半角数字)」をご入力>元のファイル：[Japanese (Mac OS)]をご選択>次へ

テキストファイルウィザード-2/3>区切り文字：[カンマ]にチェック>次へ

テキストファイルウィザード-3/3>選択したデータのプレビュー：全項目をご選択

列のデータ形式：[文字列]を選択し、項目名を全て「文字列」に変更>完了

[既存のシート]をご選択>[A1 のセル]をご選択>OK

外部データの取り込み 挿入 描画 ページレイアウト 数式 **データ** 校閲 表示

外部データの取り込み

HTML から テキストファイル 新しいデータベースクエリ

テキストファイルウィザード - 1/3

選択したデータは区切り文字で区切られています。
[次へ]をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

区切り記号付き - コママやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ
 固定長 - スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ

取り込み開始行: 1 元のファイル: Japanese (Mac OS)

選択したデータのプレビュー:

品番	店舗番号(更新時使用)	コード(更新時使用)	商品名	単価	規格設定(有/無)	モード	在庫数	取置き在庫数	設定
1	1	okochimayyu	500	1	設定有り				
2	1	okochimayyu	500	1	設定有り				
3	1	rakuten2	1	1	設定無し		5		
4	1	rakuten2ss	1	1	設定無し		5		
5	1	okochimayyu2	500	1	設定有り				

テキストファイルウィザード - 2/3

フィールドの区切り文字を指定してください。

区切り文字

タブ セミコロン カンマ スペース その他:

連続した区切り文字は1文字として扱う
文字列の引用符: "

選択したデータのプレビュー:

品番	店舗番号(更新時使用)	コード(更新時使用)	商品名	単価	規格設定(有/無)	モード	在庫数	取置き在庫数	設定
1	1	okochimayyu	500	1	設定有り				
2	1	rakuten2	1	1	設定無し		5		
3	1	rakuten2ss	1	1	設定無し		5		
4	1	okochimayyu2	500	1	設定有り				

テキストファイルウィザード - 3/3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

標準 文字列 日付: YMD 削除する

選択したデータのプレビュー:

品番	店舗番号	コード	商品名	単価	規格設定	モード	在庫数	取置き在庫数	設定
1	1	okochimayyu	500	1	設定有り				
2	1	rakuten2	1	1	設定無し		5		
3	1	rakuten2ss	1	1	設定無し		5		
4	1	okochimayyu2	500	1	設定有り				

データの取り込み

データを返す先を選択してください。

既存のシート: =\$A\$1 新しいシート ピボットテーブル

プロパティ... パラメーター... キャンセル OK

▼CSV 保存方法

Excel>ファイル>[名前を付けて保存]>名前：任意の名前をご入力>場所：任意の保存先をご選択
ファイル形式：[CSV(コンマ区切り)(.csv)]をご選択>保存



※重要※

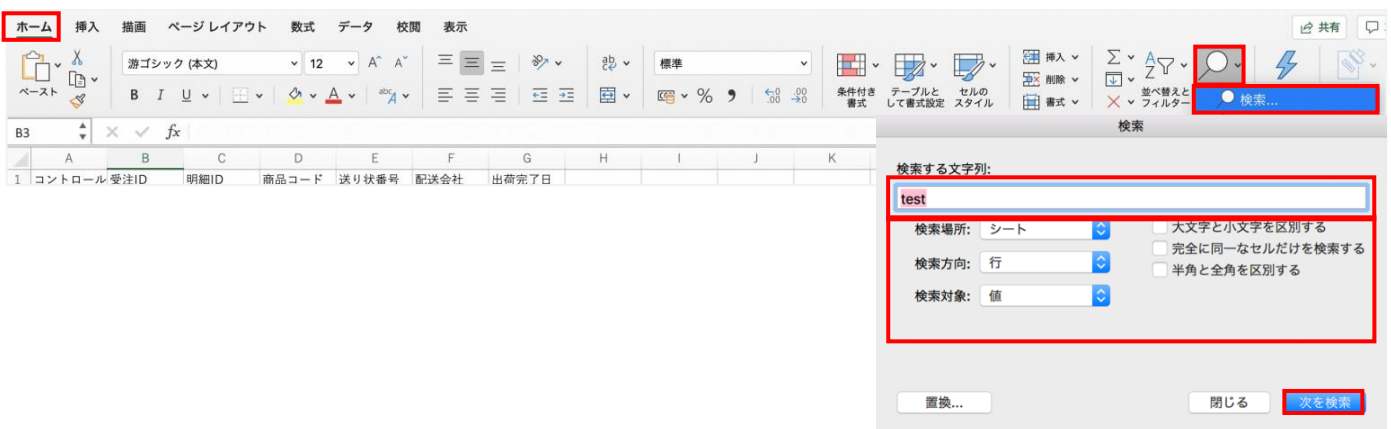
ファイルの種類は必ず[CSV(コンマ区切り)(.csv)]をご選択ください。

▼編集方法

・値を検索する方法

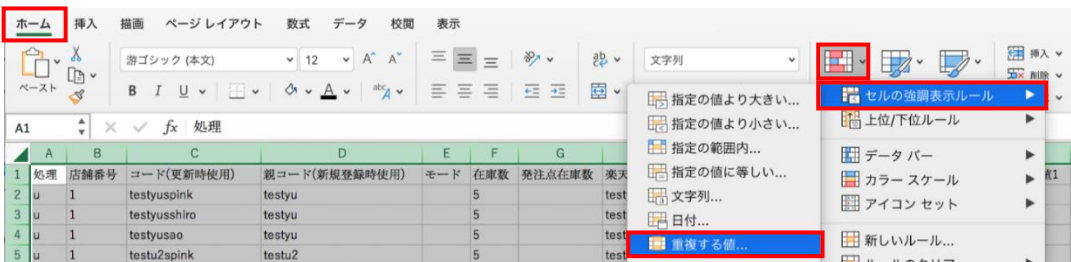
Excel>ホーム>下記アイコンをクリック>検索

検索する文字列：検索したい値をご入力>[検索場所/検索方向/検索対象]をご選択>次を検索



・重複する値を検索する方法

Excel>ホーム>検索場所をご選択>下記アイコンをクリック>セルの強調表示ルール
重複する値>OK



「[値の末尾に文字列を追加する方法](#)」及び「[値を置換する方法](#)」につきましては、
P9をご確認ください。