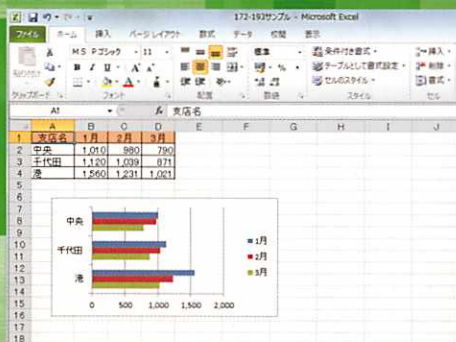
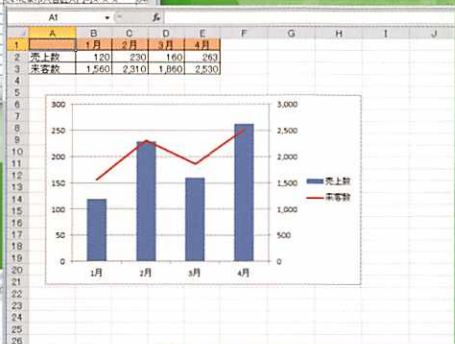


実例で
しっかり理解できる

7日で学ぶ!

エクセル 2010

支店名	支店名	郵便番号	住所
北海道・札幌支店	札幌市中央区南一条西五丁目	060-0001	札幌市中央区南一条西五丁目
北海道・札幌支店	札幌市中央区南一条西五丁目	060-0001	札幌市中央区南一条西五丁目
北海道・札幌支店	札幌市中央区南一条西五丁目	060-0001	札幌市中央区南一条西五丁目
北海道・札幌支店	札幌市中央区南一条西五丁目	060-0001	札幌市中央区南一条西五丁目
北海道・札幌支店	札幌市中央区南一条西五丁目	060-0001	札幌市中央区南一条西五丁目



- 1日目 面倒なデータ入力を効率的に!
「入力支援」「コントロール」をフル活用
- 2日目 セルの表示形式を完全マスター!
入力したデータをわかりやすく表示
- 3日目 データの「並べ替え」で表を見やすく
複数条件や独自の並び順も思いのまま
- 4日目 「オートフィルター」と「条件表」で
表のデータを自在に絞り込む
- 5日目 グラフ作成後に修正して見栄え良く
データの追加・削除や並び順も自在
- 6日目 標準機能で作ったグラフは平凡
ひと工夫で「魅せる」グラフに変身!
- 7日目 「ページレイアウト」で確認・編集
「ページ設定」で思い通りに印刷

発行人 ● 藤田憲治
編集長 ● 南浦淳之
編集 ● 内藤由美 / 日経PC21編集部
執筆協力 ● きたみあきこ
表紙デザイン ● Kuwa Design
デザイン ● Concent, Inc.
制作 ● 増田真一 / 会津圭一郎 (ディー・ハウス)

©日経BP社 2012

ご注意 本書掲載記事の無断転載を禁じます。また、無断複写・複製(コピー等)は著作権法上の例外を除き、禁じられています。購入者以外の第三者による電子データ化は、私的使用を含め一切認められておりません。詳しくは当社著作権窓口(電話 03-6811-8348)へご照会ください。
日経BP社

実例で
しっかり理解できる

7日で学ぶ! エクセル 2010

7日で学ぶ! エクセル2010

実例で学ぶ! エクセル操作講座

サンプルファイルを
ダウンロードできます

日経PC21ホームページ
pc.nikkeibp.co.jp/pc21/

1日目	面倒なデータ入力を効率的に! 「入力支援」「コントロール」をフル活用	4
2日目	セルの表示形式を完全マスター! 入力したデータをわかりやすく表示	10
3日目	データの「並べ替え」で表を見やすく 複数条件や独自の並び順も思いのまま	16
4日目	「オートフィルター」と「条件表」で 表のデータを自在に絞り込む	22
5日目	グラフ作成後に修正して見栄え良く データの追加・削除や並び順も自在	28
6日目	標準機能で作ったグラフは平凡 ひと工夫で“魅せる”グラフに変身!	34
7日目	「ページレイアウト」で確認・編集 「ページ設定」で思い通りに印刷	40

エクセルのウンチク

蘊蓄1	毒か薬か、TODAY関数 —「本日の日付」の使いどころを見極める	46
蘊蓄2	姓と名、並べ替えのチョイ技 —フリガナ&スペース法とPHONETIC法	48
蘊蓄3	セル結合ばかりじゃ芸がない —スペック表で威力抜群!「選択範囲内で中央」	50

面倒なデータ入力を効率的に! 「入力支援」「コントロール」をフル活用

■ 連番や文字データを効率良く入力

連番を一気に入力

決まったデータを入力

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢	
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52	
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一	51	
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二	40	
7	4	4月4日	浦安支社	木村 奈々子	46	
8	5	4月5日	横浜支社	三田 博	41	
9	6	4月5日	浦安支社	菅原 京子	44	
10	7	4月5日	所沢支社	野中 武志	43	
11	8	4月6日	東京本社	横 則之	44	
12	9	4月9日	浦安支社	橋本 良	38	
13	10	4月9日	東京本社	板倉 卓也	48	
14	11	4月10日	横浜支社	広松 浩二	53	
15	12	4月11日				
16	13					
17	14					
18	15					
19						
20						

自動で半角 **A** と全角 **あ** を切り替える

■ マウスのクリックでデータ入力

	A	B	D	E
1				
2				
3	お名前	野村 隆正		
4	ご希望商品	ガーデンチェア		
5	ご注文数	2		
6	会員/非会員	☒ 会員		
7		会員		
8	お電話番号	090-1234-XXXX		
9				
10				
11				
12				

クリックで
数値を増減

チェックを付けると「会員」と表示

図1 データ入力はエクセルの基本。だからこそ、正確かつ効率的にこなしたい。そこで、今回はデータを入力するときの数々の便利ワザを紹介する。さらに、「スピンボタン」や「チェックボックス」を使った高度な入力テクニックも紹介しよう

エクセルでのデータ入力作業は、手間をかけずに要領よく済ませたい。今回は、連番入力やリスト入力などの基本ワザから、「スピンボタン」や「チェックボックス」を使った上級ワザまで、データ入力に関する便利ワザを一挙に紹介しよう(図1)。入力作業がグンとはかどること請け合いた。

「オートフィル」を利用して連続データを一気に入力

まずは、数値や日付の連続データを手早く入力する方法から見ていこう(図2)。「オートフィル」機能を使えばアツという間だ。

例えば、「1」から「15」の連番を入力したいなら、セルに入力するのは先頭の「1」だけでよい。入力したセルを選択し、右下に現れる「フィルハンドル」(■マーク)にマウスポインターを合わせ、ポ

「Ctrl」+ドラッグなら最初から連番

A	B	C
1	「管理職対象マネジメント」	
2		
3	No	受付日 本支社
4	1	4月3日
5	2	4月4日
6	3	4月5日
7	4	
8	5	
9	6	
10	7	
11	8	
12	9	
13	10	
14	11	
15	12	
16	13	
17	14	
18	15	
19		
20		
21		

図5 数値が入ったセルの右下の「■」を単にドラッグするとコピーが行われるが、「Ctrl」キーを押しながらドラッグすれば(1)、最初から連番を入力できる(2)(3)

日付は自動で連続データになる

A	B	C	D	E
1	「管理職対象マネジメント研修」			
2				
3	No	受付日 本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日		
5	2	4月4日		
6	3	4月5日		
7	4			
8	5			
9	6			

図6 オートフィルを使えば、日付の連続データも作成可能だ。まず、最初の日付を入力して、セル右下の「■」をドラッグする。ポップヒントで最終日を確認できるので便利だ

A	B	C	D	E
1	「管理職対象マネジメント研修」			
2				
3	No	受付日 本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日		
5	2	4月4日		
6	3	4月5日		
7	4			
8	5			
9	6			
10	7			
11	8			
12	9			
13	10			
14	11			

図7 日付の連続データが入力された。もし同じ日付を入力したいなら、「オートフィルオプション」ボタンを押して(1)、「セルのコピー」を選べばよい(2)

5飛び、10飛びの連番も入力できる

A	B
1	5
2	10
3	
4	
5	
6	
7	30
8	
9	
10	
11	

図8 「5飛び」や「10飛び」の連番も入力できる。例えば、「5」と「10」を入力し、2つのセルを選択してから(1)、右下の「■」をドラッグすると(2)、5飛びの連番になる(3)

連番もコピーもオートフィルで簡単

A	B	C	D	E	F
1	「管理職対象マネジメント研修」				
2					
3	No	受付日 本支社	氏名	年齢	
4	1	4月3日			
5	2	4月4日			
6	3	4月5日			
7	4				
8	5				
9	6				
10	7				
11	8				
12	9				
13	10				
14	11				
15	12				
16	13				
17	14				
18	15				
19					

図2 連番の入力やデータのコピーは、「オートフィル」を使うと簡単だ。手入力するのは先頭のデータだけで済む

オートフィルで連番を入力

A	B	C	D	E	F
1	「管理職対象マネジメント研修」				
2					
3	No	受付日 本支社	氏名	年齢	
4	1	4月3日			
5	2	4月4日			
6	3	4月5日			
7	4				
8	5				
9	6				
10	7				
11	8				
12	9				
13	10				
14	11				
15	12				
16	13				
17	14				
18	15				
19					
20					

A	B	C	D	E	F
1	「管理職対象マネジメント研修」				
2					
3	No	受付日 本支社	氏名	年齢	
4	1	4月3日			
5	2	4月4日			
6	3	4月5日			
7	4				
8	5				
9	6				
10	7				
11	8				
12	9				
13	10				
14	11				
15	12				
16	13				
17	14				
18	15				
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

図3 A4セルに「1」を入力後、セルを選択し直す。右に「■」(フィルハンドル)が現れるので、ポインターを合わせてドラッグする

一度の操作で連番を入力したいなら、「Ctrl」キーを押しながらフィルハンドルをドラッグする手もある(図5)。最初から連番が入力され、ドラッグ中に表示されるポップヒントで連番の最終値を確認することができる。

オートフィルは、日付の連続データにも有効だ。数値の連番より操作は簡単。日付の先頭セルのフィルハンドルをドラッグするだけ

オートフィルは「5飛び」や「10飛び」の連番入力にも使える(図8)。「5飛び」なら「5」と「10」、「10飛び」なら「10」と「20」という具合に、先頭2つのセルを選択してから、フィルハンドルをドラッグすればよい。

実際に便利なオートフィルだが、大量の連番ではドラッグするのが大変(次ページ図9)。そんなときは、設定画面を使う方法がおすすめだ。まず、先頭の数値を入力したセルを選択して、「連続データ」画面を開く。連番の入力先が下方向

決まったデータをリストから入力

	A	B	C	D
1				「管理職対象マネジメント研修」受付表
2				(定員15名)
3	No	受付日	本支社	氏名
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二
7	4		浦安支社	木村 奈々子
8	5		横浜支社	三田 博
9	6		浦安支社	菅原 京子
10	7			

図21 入力するデータがいくつかに限られている場合は、事前にデータをリストとして登録しておく手もある。常にリストから選択して入力できるので便利だ(①②)

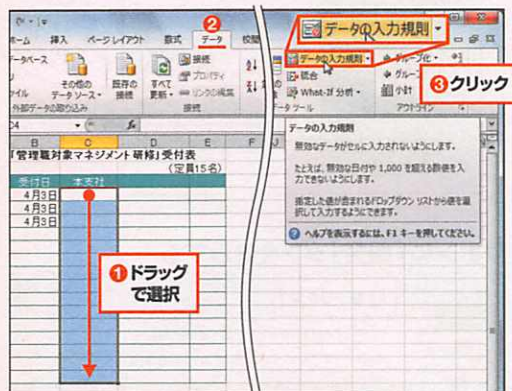


図22 リスト入力を設定しよう。まず、「本支社」欄のセルを選択して(①)、「データ」タブの「データの入力規則」ボタンをクリック(②)。

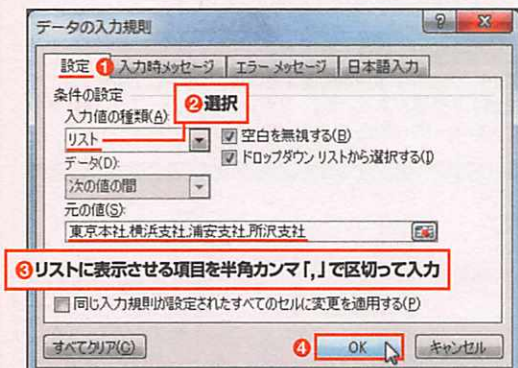


図23 「設定」タブの「入力値の種類」から「リスト」を選ぶ(①)。「元の値」にリストに表示したいデータを半角カンマで区切って入力し(②)、「OK」を押す(④)

機能を使う方法(図19)。先頭文字をいくつか入力すると、同じ列に入力済みの同じ文字で始まる入力候補が表示されるので、「Enter」キーで確定する。なお、表示された候補以外のデータを入力したいときは、候補を無視してデータ入力が続ければよい。

そして3つめは、「Alt」+「↓」キーを押して、同じ列に入力済みのデータをリスト表示する方法(図20)。選ぶだけで即座に入力できるので便利だ。

ただし、図19と図20の方法はデータが一つも入力されていないか、たり、列の途中に空白セルがあったりすると使えない。決まった中からデータを登録するならば、あらかじめデータを登録しておく、そ

図15。「日本語入力」欄で「オフ」を選ぶと入力モードは自動でオフになり、「ひらがな」を選ぶと自動でオンになる(図16)。

次に、図17の「本支社」欄のように、同じデータが繰り返し入力される列で、データの自動入力される3つのワザを見ていこう。

1つめは、「Ctrl」キーを押しながら「D」キーを押して、真上のセルと同じデータを入力する方

法(図18)。「D」は「Down」の頭文字で、下方向へのコピーを意味する。ちなみに「Ctrl」+「R」キーを押せば、左隣のセルのデータが右(Right)のセルにコピーされる。

2つめは、「オートコンプリート」

文字で、下方向へのコピーを意味する。ちなみに「Ctrl」+「R」キーを押せば、左隣のセルのデータが右(Right)のセルにコピーされる。

2つめは、「オートコンプリート」

同じデータを効率よく入力

	A	B	C	D	E
1					「管理職対象マネジメント研修」受付表
2					(定員15名)
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一	51
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二	40
7	4	4月4日	浦安支社	木村 奈々子	46
8	5	4月5日	横浜支社	三田 博	41
9	6	4月5日	浦安支社	菅原 京子	44
10	7				

図17 繰り返し登場する「本支社名」を効率よく入力したい。ここでは便利な入力ワザを3つ紹介する

真上のセルと同じデータを自動入力

	A	B	C	D	E
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日			
6	3	4月3日			
7	4				

	A	B	C	D	E
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日	東京本社		
6	3	4月3日			
7	4				

図18 真上のセルと同じデータを入力するのは簡単。入力するセルを選択して、「Ctrl」キーを押しながら「D」キーを押すと(①)、瞬時に同じデータが入力される(②)

「オートコンプリート」で自動入力

	A	B	C	D	E
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一	51
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二	40
7	4	4月4日	浦安支社	木村 奈々子	46
8	5	4月5日	横浜支社		
9	6				
10	7				

	A	B	C	D	E
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一	51
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二	40
7	4	4月4日	浦安支社	木村 奈々子	46
8	5	4月5日	横浜支社	三田 博	41
9	6				
10	7				

図19 何行か上のセルと同じデータを入力したい。先頭の1文字を入力すると(①)、自動で入力候補の文字が現れるので(②)、「Enter」キーで確定すればよい(③)

入力済みデータの一覧から選択

	A	B	C	D	E
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一	51
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二	40
7	4	4月4日	浦安支社	木村 奈々子	46
8	5	4月5日	横浜支社	三田 博	41
9	6	4月5日			
10	7				

	A	B	C	D	E
3	No	受付日	本支社	氏名	年齢
4	1	4月3日	東京本社	飯島 太郎	52
5	2	4月3日	東京本社	岡田 雄一	51
6	3	4月3日	横浜支社	竹下 健二	40
7	4	4月4日	浦安支社	木村 奈々子	46
8	5	4月5日	横浜支社	三田 博	41
9	6	4月5日	浦安支社		
10	7				
11	8				
12	9				

図20 入力するセルを選択して、「Alt」キーを押しながら「↓」キーを押す(①)。同じ列に入力したデータが一覧表示されるので、矢印キーで選び、「Enter」キーで確定する(②)[注3]

[注3] リストに表示されるのは、同じ列に入力済みの文字データのみ。数値や日付は表示されない

IF関数でセルの文字を切り替える

ご注文数	2	
会員/非会員	☒ 会員	TRUE
お電話番号		チェックを付けると「TRUE」と表示

ご注文数	2	
会員/非会員	☐ 会員	FALSE
お電話番号		チェックを外すと「FALSE」と表示

図34 動作を確認しよう。チェックボックスをオンにすると、図33で「リンクするセル」に指定したC6セルに「TRUE」が表示され、オフにすると「FALSE」が表示される。「TRUE」は「成立」、「FALSE」は「不成立」の意味だ

IF

IF—条件に応じて処理を切り替える

=IF(条件式,成立する場合,成立しない場合)

A	B	C
1	新商品予約票(お1人様10点まで)	
2		
3	お名前 野村 隆正	
4	ご希望商品 ガーデンチェア	
5	ご注文数 1	
6	会員/非会員 ☒ 会員	TRUE
7	お電話番号	
8		
9		

=IF(C6=TRUE,"会員","非会員")

条件式 成立 不成立
C6セルがTRUE 「会員」と表示 「非会員」と表示

図35 チェックの有無で文字を切り替えるには、IF関数を使う。C6セルの値がTRUEなら「会員」、そうでなければ「非会員」を表示すればよい

「フォーム」ツールバーから部品を配置

2003の場合

1	新商品予約票	2	お名前 野村 隆正	3	ご希望商品 ガーデンチェア	4	ご注文数 1	5	会員/非会員 ☒ 会員	6	お電話番号
2		3		4		5		6		7	
3		4		5		6		7		8	
4		5		6		7		8		9	
5		6		7		8		9		10	
6		7		8		9		10		11	
7		8		9		10		11		12	
8		9		10		11		12		13	
9		10		11		12		13		14	
10		11		12		13		14		15	
11		12		13		14		15		16	
12		13		14		15		16		17	
13		14		15		16		17		18	
14		15		16		17		18		19	
15		16		17		18		19		20	
16		17		18		19		20		21	
17		18		19		20		21		22	
18		19		20		21		22		23	
19		20		21		22		23		24	
20		21		22		23		24		25	
21		22		23		24		25		26	
22		23		24		25		26		27	
23		24		25		26		27		28	
24		25		26		27		28		29	
25		26		27		28		29		30	
26		27		28		29		30		31	
27		28		29		30		31		32	
28		29		30		31		32		33	
29		30		31		32		33		34	
30		31		32		33		34		35	
31		32		33		34		35		36	
32		33		34		35		36		37	
33		34		35		36		37		38	
34		35		36		37		38		39	
35		36		37		38		39		40	
36		37		38		39		40		41	
37		38		39		40		41		42	
38		39		40		41		42		43	
39		40		41		42		43		44	
40		41		42		43		44		45	
41		42		43		44		45		46	
42		43		44		45		46		47	
43		44		45		46		47		48	
44		45		46		47		48		49	
45		46		47		48		49		50	
46		47		48		49		50		51	
47		48		49		50		51		52	
48		49		50		51		52		53	
49		50		51		52		53		54	
50		51		52		53		54		55	
51		52		53		54		55		56	
52		53		54		55		56		57	
53		54		55		56		57		58	
54		55		56		57		58		59	
55		56		57		58		59		60	
56		57		58		59		60		61	
57		58		59		60		61		62	
58		59		60		61		62		63	
59		60		61		62		63		64	
60		61		62		63		64		65	
61		62		63		64		65		66	
62		63		64		65		66		67	
63		64		65		66		67		68	
64		65		66		67		68		69	
65		66		67		68		69		70	
66		67		68		69		70		71	
67		68		69		70		71		72	
68		69		70		71		72		73	
69		70		71		72		73		74	
70		71		72		73		74		75	
71		72		73		74		75		76	
72		73		74		75		76		77	
73		74		75		76		77		78	
74		75		76		77		78		79	
75		76		77		78		79		80	
76		77		78		79		80		81	
77		78		79		80		81		82	
78		79		80		81		82		83	
79		80		81		82		83		84	
80		81		82		83		84		85	
81		82		83		84		85		86	
82		83		84		85		86		87	
83		84		85		86		87		88	
84		85		86		87		88		89	
85		86		87		88		89		90	
86		87		88		89		90		91	
87		88		89		90		91		92	
88		89		90		91		92		93	
89		90		91		92		93		94	
90		91		92		93		94		95	
91		92		93		94		95		96	
92		93		94		95		96		97	
93		94		95		96		97		98	
94		95		96		97		98		99	
95		96		97		98		99		100	

図36 「表示」メニューの「ツールバー」→「フォーム」を選び(1~3)、「フォーム」ツールバーからスピンボタンやチェックボックスを配置する(4,5)

てみよう。チェックのオンとオフで、2つの値を切り替える部品だ(図30)。まず、「挿入」ボタンから「チェックボックス」を配置し、「コントロールの書式設定」画面で「リンクするセル」を指定する(図31)

図33)。すると、チェックボックスにチェックを付けたときにリンク先のセルが「TRUE」となり、チェックを外したときに「FALSE」となる(図34)。あとは、IF(イフ)関数を使用してリンク

先のセルの値を判定し、「TRUE」のときに「会員」、そうでないときに「非会員」と表示すれば、チェックの有無で文字を切り替えられる(図35)。エクセル2003では、部品は

「フォーム」ツールバーから配置する。「表示」メニューの「ツールバー」→「フォーム」を選択すると「フォーム」ツールバーが表示されるので、あとは図27以降と同様に操作すればよい(図36)。

チェックの有無で値を切り替える

会員/非会員	☒ 会員	チェックを付けると「会員」と表示
会員/非会員	☐ 会員	チェックを外すと「非会員」と表示

図30 次に、チェックのオン/オフで「会員」と「非会員」を切り替える仕組みを作ろう。それには「チェックボックス」を利用する

「チェックボックス」を配置する

1	新商品予約票(お1人様10点まで)	
2		
3	お名前 野村 隆正	
4	ご希望商品 ガーデンチェア	
5	ご注文数 1	
6	会員/非会員	
7		
8		
9		

図31 「挿入」ボタンを押して(1)、「フォームコントロール」欄の「チェックボックス」を選ぶ(2)。シート上をドラッグして配置する(3)。文字の上をクリックしてカーソルが表示されたら、「会員」に書き換える(4)

5	ご注文数 1	
6	会員/非会員	
7	お電話	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

図32 作成したチェックボックスを右クリックして(1)、「コントロールの書式設定」を選ぶ(2)

値	オフ(O) ☒ オン(O) ☐ 淡色表示(M)
リンクするセル(L)	\$C\$6
OK	

図33 「リンクするセル」欄に表外の空いているセル(ここではC6セル)を指定し(1)、「OK」を押す(2)

セルの表示形式を完全マスター! 入力したデータをわかりやすく表示

表示形式を駆使すれば、数値を思い通りに表示できる

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	得意先	前月残高	取引	売上高	請求金額
4	コード				
5	04-21	¥-4,200 未収	15件	¥100,000	10万4200円
6	06-05	なし	1件	¥4,600	4600円
7	09-11	¥8,600 前受	6件	¥18,600	1万0000円
8	11-09	なし	10件	¥125,300	12万5300円
9	12-10	¥-400 未収	5件	¥9,000	9400円
10	合計	¥4,000 前受	37件	¥257,500	25万3500円
11					

正の数なら「前受」、
負の数なら「未収」を付加

¥記号と桁区切りの
「,」を付けて表示

図1 セルに入力した数値は、そのままでは単なる数字の羅列。意味が伝わりにくく、数値の桁も読みづらい。これを解消するには「表示形式」を使う。単位を付けたり、「正」「負」で色分けしたりすると、格段に見やすくなる。しかも、実際の数値として計算も可能、ということづくめだ

数値を見やすく
表示したい

でも、計算が
できないと困る



同じ数値を好みの表示に

入力データ	125300
表示形式	桁区切り ¥記号+桁区切り 「万」「円」を付加
表示されるデータ	125,300 ¥125,300 12万5300円

図2 「表示形式」とは、セルに入力したデータの「見た目」を変える機能。同じデータでも表示形式を変えるだけで、幾通りもの見せ方ができる。元のデータそのものは変わらないので、計算も可能だ

エクセルでは、セルに入力したデータが入力した通りに表示されず、勝手に変換されて困ることがある。例えば、「1/4」と入力したいのに「1月4日」となるケースだ。また、桁の大きい数値は、入力したままの表示では読みづらい。

できれば、10万5000円などと「万」を入れて表示したい。

これらを実現できるのが「表示形式」だ。入力したデータの見せ方を自由自在に操れる(図1)。同じ数値でも、表示形式の設定次第で、さまざまな見せ方ができる(図2)。さらに工夫したいので、条件に合ったセルの色を変えたりといった高度なワザもある。今回は、その使い方を習得しよう。

セルを「文字列」に変更 入力したまま表示できる

まず、入力した通りにデータが表示されないケースから見ていこう。セルに「04-21」と入力すると、勝手に「4月21日」に変換される(図3)。これは「日」(ハイフン)で区切った数値を、エクセルが日付と認識するのが原因だ。

入力した通りに「04-21」と表示

勝手な変化は表示形式で対処

入力したデータ	表示されるデータ
1-1-1	2001/1/1
0001	1
(1)	-1

図7 番地の「1-1-1」や伝票番号の「0001」など、入力したデータの表示が勝手に変わってしまうと困ることは多々ある。いずれも、事前に「文字列」に設定しておくか、先頭に「'」を付けて入力すれば、勝手な変換を防げる

「表示形式」の種類は多彩

標準	データを入力した最初状態に戻す
数値	計算用のデータ。「小数点以下の桁数」「桁区切り」「負の数の表示形式」が指定できる
通貨	先頭に通貨記号が付く数値。「小数点以下の桁数」「通貨記号」「負の数の表示形式」が指定できる
会計	通貨記号と小数点の位置をそろえて表示する。「小数点以下の桁数」「通貨記号」が指定できる
日付	和暦や西暦など、日付の表示方法が指定できる
時刻	12時間表示や24時間表示など、時刻の表示方法が指定できる
パーセンテージ	数値を100倍して、%記号を付ける。「小数点以下の桁数」が指定できる
分数	数値の小数部分を分数で表示
指数	数値を「1.E+10」のような指数形式で表示
文字列	データをすべて文字として表示する。入力した通りに表示したいときに使う
その他	郵便番号や電話番号、漢数字などの表示形式が用意されている
ユーザー定義	オリジナルの表示形式を作成するときを使う

図8 「表示形式」には「文字列」以外にもさまざまな種類がある。上手に使い分けことが、わかりやすいデータ表示のポイントだ

2003では「セルの書式設定」から

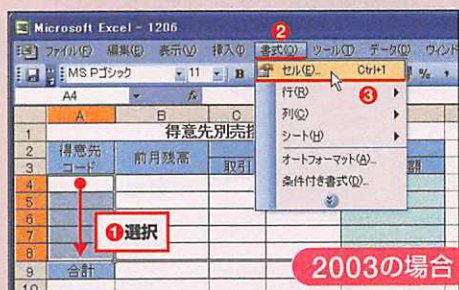


図9 エクセル2003で表示形式を設定するには、セルを選択して(1)、「書式」メニューの「セル」を選ぶ(2)(3)

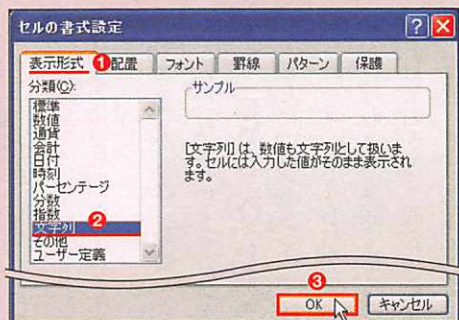


図10 「セルの書式設定」画面が開いたら、「表示形式」タブに切り替え(1)、「分類」から「文字列」を選び、「OK」を押す(2)(3)

させるには、データが日付ではないことを示す必要がある。方法は2つ。1つは、事前にセルの表示形式を「文字列」に設定しておく方法(図4、図5)。この方法は、入力前に設定することがポイント

だ。「4月21日」に変換されてから「文字列」にしても「04-21」には戻らないので注意しよう。2つめは、先頭に「'」(シングルクォーテーション)を付けて、「04-21」と入力する方法(図6)。

「'」に続くデータが文字列と認識されて、セルに表示される。入力したデータが勝手に変換される例はほかにもある(図7)。いずれも事前に「文字列」を設定するか、先頭に「'」を付けて文字列

として入力すれば、入力した通りに表示できる。「表示形式」には「文字列」以外にも図8に示す種類がある。エクセル2003では、「セルの書式設定」画面で表示形式を設定する(図

データを入力した通りに表示

	A	B	C	D
1				
2	得意先	前月残高	取引	当月
3	コード			売上高
4	04-21			
5				
6				
7				

	A	B	C	D
1				
2	得意先	前月残高	取引	当月
3	コード			売上高
4	4月21日			
5				
6				
7				

図3 セルに「04-21」と入力すると、エクセルが日付と判断し、「4月21日」と表示されてしまう。入力した通りの「04-21」と表示できるように設定しよう

事前に表示形式を「文字列」に

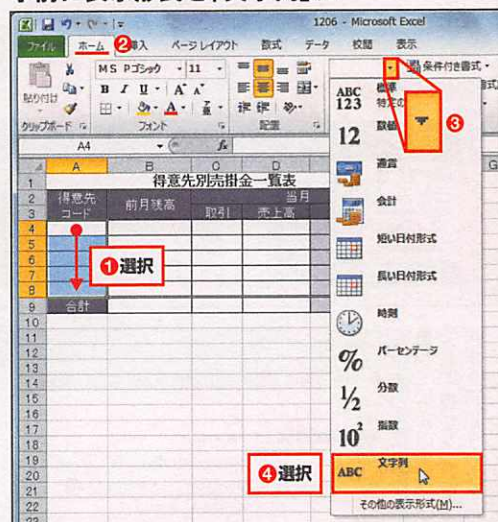


図4 キーボードから入力した通りにデータを表示させるには、事前準備が必要。まず、入力欄のセルを選択して(1)、「ホーム」タブの「表示形式」の「▼」を押す(2)(3)、「文字列」を選ぶ(4)

	A	B	C	D
1				
2	得意先	前月残高	取引	当月
3	コード			売上高
4	04-21			
5				
6				

図5 これで準備OK。「04-21」と入力すると、今度は日付に変更されず、そのまま表示される

「'」付加なら事前準備は不要

	A	B	C	D
1				
2	得意先	前月残高	取引	当月
3	コード			売上高
4	'04-21			
5				
6				

図6 データの先頭に半角の「'」(シングルクォーテーション)を付けて、「'04-21」と入力する手もある(1)。この方法なら、事前に表示形式を「文字列」にする必要はない。「'」に続くデータだけがセルに表示される(2)

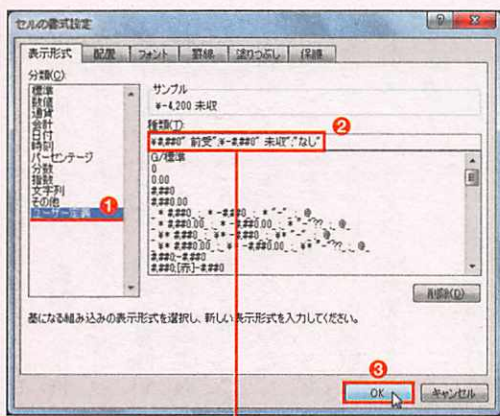
正、負、ゼロで表示を切り替える

	A	B	C	D
1				
2	得意先	前月残高	取引	売上高
3	コード			
4	04-21	¥-4,200 未収	15件	¥100,000
5	06-05	なし		
6	09-11	¥8,600 前受		
7	11-09	なし		
8	12-10	¥-400 未収		
9	合計	¥4,000 前受	37件	¥257,500
10				

図21 ユーザー定義を使えば、「正」「負」「0」の条件で表示を切り替えられる。ここでは「前月残高」が正の場合に「前受」、負の場合に「未収」を付け、「0」の場合には「なし」と表示してみよう

3セクションに分けて表示設定

図22 まずは設定画面を呼び出そう。「前月残高」欄のセルを選択して(1)、「ホーム」タブの「数値」の右端にあるボタンを押す(2)



¥#,###0" 前受"; ¥-#,###0" 未収"; "なし"

図23 「表示形式」タブの「分類」欄で「ユーザー定義」を選び(1)、「種類」欄に「¥#,###0" 前受"; ¥-#,###0" 未収"; "なし"」と入力(2)。「OK」を押せば設定完了だ(3)

正の場合	負の場合	0の場合
¥#,###0" 前受"; ¥-#,###0" 未収"; "なし"	¥#,###0" 前受"; ¥-#,###0" 未収"; "なし"	¥#,###0" 前受"; ¥-#,###0" 未収"; "なし"
金額に「前受」を付けて表示	金額に「未収」を付けて表示	「なし」と表示

図24 数値の表示形式は、「正の場合;負の場合;0の場合」という3条件で指定できる。それぞれを半角の「;」(セミコロン)でつなぐ

図17の表で「取引」の数値に「件」をばよ(図15、図16)。
独自の表示形式を自作
元の数値のまま計算可能

単位の「件」を付けても計算可能に

	A	B	C	D
1				
2	得意先	前月残高	取引	売上高
3	コード			
4	04-21	¥-4,200 未収	15件	¥100,000
5	06-05	なし		
6	09-11	¥8,600 前受		
7	11-09	なし		
8	12-10	¥-400 未収		
9	合計	¥4,000 前受	37件	¥257,500
10				

図17 セルに単位付きで「15件」と入力すると、正しく合計できない。「15」と入力したセルに表示形式で単位を付ければ、「15件」と表示され、なおかつ正しく合計できる

独自の単位は「ユーザー定義」で設定

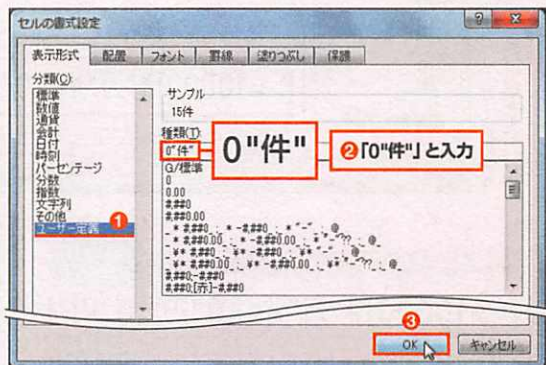


図19 「件」や「個」など、独自の単位は「ユーザー定義」で設定する。「分類」欄から「ユーザー定義」を選び(1)、「種類」欄に「0"件"」と入力して(2)、「OK」を押すと(3)、「15件」などと表示される

「ユーザー定義」で設定できる主な書式記号

書式記号	意味
# (シャープ)	数値の桁を表す。 「0」のときは何も表示しない
0 (ゼロ)	数値の桁を表す。「0」のときは「0」と表示する。「00001」のように数値を必ず5桁で表示するときは「00000」と指定する
" " (ダブルクォーテーション)	「」で囲んだ文字列を指定した位置に表示する
, (カンマ)	位取りのカンマを表示する。 「###0」のように末尾に指定すると、数値を千単位で表示できる

図20 図19の「0"件"」の「0」は、書式記号と呼ばれるもの。「ユーザー定義」では書式記号を使って表示形式を指定する

の単位を付けると、取引件数であることが一目瞭然になる。ただし、「15件」と直接単位を入力すると計算できない。こんなときは、「ユーザー定義」で表示形式を自作し

よう。「0"件"」と定義すれば、「0」の部分を実際の数値に置き換えて表示できる(図18、図19)。入力した「15」を「15件」と表示して、なおかつ計算もできるわけだ。

この「0」は、独自の表示形式を定義するための書式記号だ(図20)。同じ要領で、「個」や「人」などの単位も設定できる。「ユーザー定義」では、「正」「負」

万の位に「万」を挟んで桁を見やすく表示

当月 高	請求金額
0,000	¥ 104,200
4,600	¥ 4,600
8,600	¥ 10,000
5,300	¥ 125,300
9,000	¥ 9,400
7,500	¥ 253,500

万の位に「万」と表示

図27 万の位に「万」の文字を入れると、桁がひと目でわかる。ポイントは、「1万以上」の数値だけに「万」を挟むことだ

独自の条件で表示形式を切り替える

1206 - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 11

条件付き書式

セルの書式設定

E4 =D4-B4

得意先 コード	前月残高	取引	売上高	当月 請求金額
04-21	¥-4,200 未収	15件	¥100,000	¥ 104,200
06-05	なし	1件	¥4,600	¥ 4,600
09-11	¥8,600 前受	6件	¥18,600	¥ 10,000
11-09	なし	10件	¥125,300	¥ 125,300
12-10	¥-400 未収	5件	¥9,000	¥ 9,400
合計	¥4,000 前受	37件	¥257,500	¥ 253,500

図28 セルを選択して「ホーム」タブの「数値」欄の右端にあるボタンを押す(1)、「セルの書式設定」画面を開く。設定画面を開く。「請求金額」欄のセルを選択して「ホーム」タブの「数値」欄の右端にあるボタンを押す(1)、「セルの書式設定」画面を開く。設定画面を開く。

図29 「分類」欄で「ユーザー定義」を選び、「種類」欄に「[青]¥#,##0" 前受";[赤]¥-#,##0" 未収";"なし"」を入力して「OK」を押せばよい(2)

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(分類) サンプル

標準 数値 通貨 日付 時間 パーcentage 分数 指数 文字列 その他

種類(種類) 04-21

[青]¥#,##0" 前受";[赤]¥-#,##0" 未収";"なし"

OK キャンセル

条件に応じてセル内の文字を色分けする

得意先 コード	前月残高	取引	売上高	当月 請求金額
04-21	¥-4,200 未収	15件	¥100,000	¥ 104,200
06-05	なし	1件	¥4,600	¥ 4,600
09-11	¥8,600 前受	6件	¥18,600	¥ 10,000
11-09	なし	10件	¥125,300	¥ 125,300
12-10	¥-400 未収	5件	¥9,000	¥ 9,400
合計	¥4,000 前受	37件	¥257,500	¥ 253,500

正の数は青、負の数は赤で表示

図25 ユーザー定義では、文字の色も指定できる。正の数を青、負の数を赤で表示してみよう

大カッコで囲んで色名を指定

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(分類) サンプル

標準 数値 通貨 日付 時間 パーcentage 分数 指数 文字列 その他

種類(種類) 04-21

[青]¥#,##0" 前受";[赤]¥-#,##0" 未収";"なし"

OK キャンセル

[青]¥#,##0" 前受";[赤]¥-#,##0" 未収";"なし"

図26 「前月残高」が正と負で色分けされるように表示形式を改良しよう。セルを選択して「セルの書式設定」画面を開き、色の指定を追加する。「正の場合」の書式の前に「[青]」、「負の場合」の書式の前に「[赤]」を入力すればよい。色名は半角の大カッコで囲む

「0」で表示を切り替えることも可能(前ページ図21と図24)。正負に応じて数値に「前受」「未収」の文字を追加すれば、残高の意味が歴然だ。ポイントは、書式の定義を「正」「負」「0」の順に並べて、半角の「;」(セミコロン)でつなぐこと。「[青]¥#,##0" 前受";[赤]¥-#,##0" 未収";"なし"」は、半角の「;」でつなぐこと。号付きのカンマ区切りの数値に「前受」という文字を追加することを表す。

さらに、正負に応じて色分けすると、よりわかりやすくなる(図25)。それには、表示形式の定義の先頭に「[青]」「[赤]」などの色名を

10000以上の場合

それ以外の場合

[>=10000]#"万"###0"円";0"円"]

大カッコで条件を指定

[万]と[円]を付けて表示

[円]を付けて表示

図30 大カッコの中に独自の条件を入れる。あとは、条件に一致する場合の表示と一致しない場合の表示を半角の「;」(セミコロン)で区切って指定すればよい

表示形式は便利だが、使える色は黒、白、赤、黄、水、青、紫の8色で、設定対象は文字の色だけだ。自由な色でセル自体を塗り分けたいなら、「条件付き書式」を使おう。ここでは120%超のセルにピンク、70%未満のセルに緑を塗る(図32)。

操作はとても簡単。まず、条件

セルを塗り分けたいなら条件付き書式を使う

義の表示形式は、ブックに保存されるので、次回以降は、一覧から選ぶだけで適用できる。ただし、新規ファイルや別のファイルでは一覧には表示されない。

この場合も、表示形式を「ユーザー定義」で自作する。条件を半角の「[]」(大カッコ)で囲み、条件に一致した場合の書式を指定し、さらに半角の「;」で区切って、条件に一致しない場合の書式を指定すればよい(図28と図31)。

なお、一度定義したユーザー定義の表示形式は、ブックに保存されるので、次回以降は、一覧から選ぶだけで適用できる。ただし、新規ファイルや別のファイルでは一覧には表示されない。

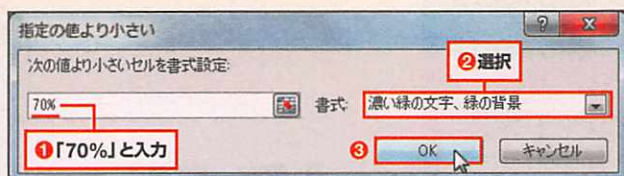


図35 「達成率」のセルを選択したまま、「条件付き書式」→「セルの強調表示ルール」→「指定の値より小さい」を選ぶ。設定画面に条件の「70%」を入力し①、「濃い緑の文字、緑の背景」の書式を選び②、「OK」を押す③

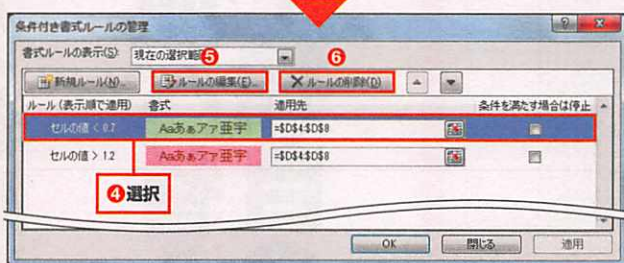
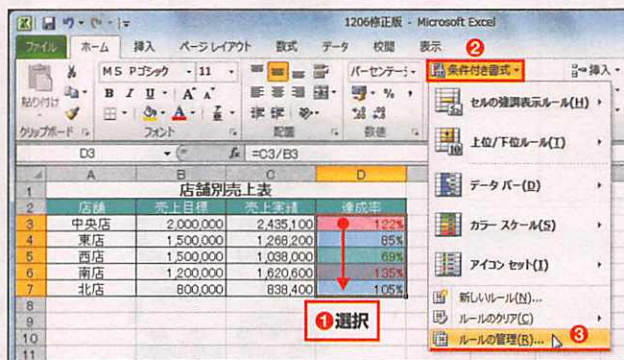


図36 設定内容を確認するには、セルを選択して①、「条件付き書式」→「ルールの管理」を選ぶ②③。「条件付き書式ルール」画面で条件を選び④、「ルールの編集」を押すと条件や書式を変更できる⑤。また、「ルールの削除」を押すと選択した条件を解除できる⑥

2003では書式の設定画面で

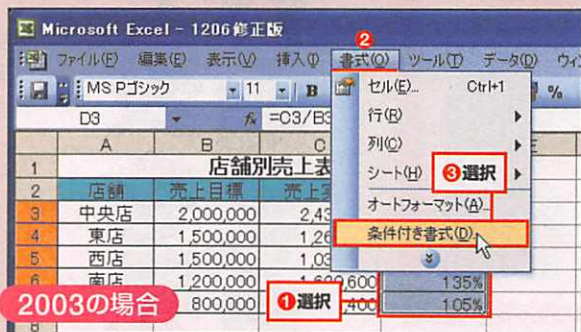


図37 エクセル2003で条件付き書式を設定するには、セルを選択して①、「書式」メニューの「条件付き書式」を選ぶ②③

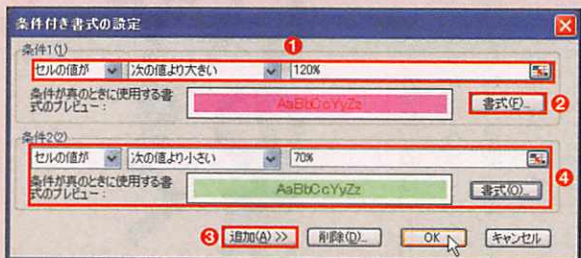


図38 設定画面が開いたら、「条件1」欄で条件と書式を指定①②。続いて「追加」ボタンを押して③、「条件2」欄を追加し、条件と書式を指定すればよい④

条件を指定するための記号

	設定方法	内容
～以上	≥ 100	100以上
～より大きい	> 100	100より大きい
～以下	≤ 100	100以下
～より小さい	< 100	100より小さい

図31 ユーザー定義の条件には、半角の等号や不等号を使う。以上は「>」と「=」、以下は「<」と「=」を続けて入力する

条件付き書式ならセルの色塗りも可能

	A	B	C	D
1	店舗別売上表			
2	店舗	売上目標	売上実績	達成率
3	中央店	2,000,000	2,435,100	122%
4	東店	1,500,000	1,268,200	85%
5	西店	1,500,000	1,038,000	69%
6	南店	1,200,000	1,620,600	135%
7	北店	800,000	838,400	105%

図32 条件に応じたセルの塗り分けは、表示形式の機能では無理。「条件付き書式」を使おう。ここでは「達成率」が120%を超えた場合にピンク、70%未満の場合に緑を塗る

120%超のセルをピンク、70%未満のセルを緑で表示

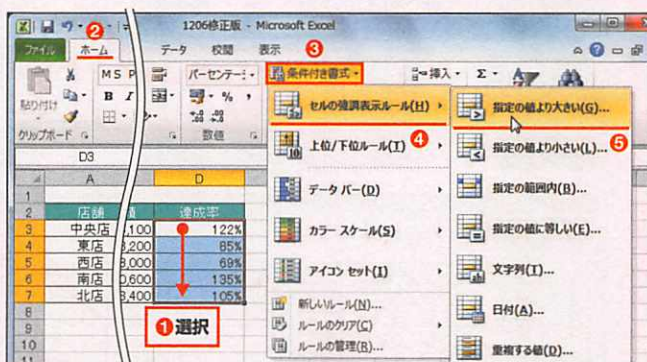


図33 「達成率」が120%超のセルに色を塗ろう。まず、セルを選択して①、「ホーム」タブを開き②、「条件付き書式」→「セルの強調表示ルール」→「指定の値より大きい」を選ぶ③⑤

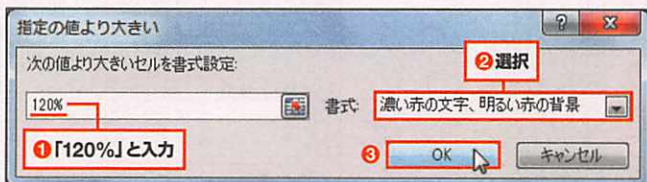


図34 設定画面が開いたら、条件の「120%」を入力①。「書式」欄から「濃い赤の文字、明るい赤の背景」を選び②、「OK」を押す③。これだけで、120%超のセルに自動で色が付く

付き書式のメニューから「指定の値より大きい」を選び、条件の「120%」と色を指定する。続いて、「指定の値より小さい」を選び、条件の「70%」と色を指定（図33、図35）。これらの条件は、「条件付き書式ルール」の「管理」画面で変更、削除できる（図36）。

エクセル2003の場合は、「条件付き書式の設定」画面で、「次の値より大きい」「120%」などの条件と、条件に一致した場合の書式を指定する。最初は条件欄が1つ表示されるだけだが、「追加」ボタンを押せば、2つ以降の条件欄を表示できる（図37、図38）。

データの「並べ替え」で表を見やすく 複数条件や独自の並び順も思いのまま

表を自在に並べ替えて、データを読み解く

図1 表のデータを読み解くには「並べ替え」が欠かせない。「成績の良い社員」を知りたいなら売上順、「支店ごとの傾向を知りたいなら」支店順」という具合に、欲しい情報に応じてデータを並べ替えよう。さらに今回は、複数の条件による並べ替えや、並べ替えと集計の合わせワザも紹介する。

	A	B	C	D	E	F
1	営業スタッフ情報					
2						
3	NO	氏名	支店	売上	入社日	
4	1	本田 あかね	神田店	2,428,593	1996/4/1	
5	2	岡村 卓也	秋葉原店	6,233,449	1996/4/1	
6	3	工藤 雄一	有楽町店	3,715,880	1997/7/1	
7	4	神山 美智子	有楽町店	4,516,815	1998/4/1	
8	5	中村 恵子	神田店	3,658,875	2000/9/1	
9	6	野田 正志	有楽町店	1,274,016	2001/4/1	
10	7	村松 浩之	有楽町店	2,786,910	2006/4/1	
11	8	木村 健	上野店	908,596	2006/4/1	
12	9	府川 美幸	上野店	3,844,669	2008/4/1	
13	10	渡辺 邦夫	秋葉原店	2,481,677	2009/4/1	
14	11	近藤 秀樹	上野店	1,406,726	2009/4/1	
15	12	浜口 雅美	秋葉原店	676,821	2010/7/1	
16	13	津川 秀行	神田店	1,685,417	2011/4/1	

「入社日」順に並べ替える

	A	B	C	D	E	F
1	営業スタッフ情報					
2						
3	NO	氏名	支店	売上	入社日	
4	2	岡村 卓也	秋葉原店	6,233,449	1996/4/1	
5	4	神山 美智子	有楽町店	4,516,815	1998/4/1	
6	9	府川 美幸	上野店	3,844,669	2008/4/1	
7	3	工藤 雄一	有楽町店	3,715,880	1997/7/1	
8	10	渡辺 邦夫	秋葉原店	2,481,677	2009/4/1	
9	7	村松 浩之	有楽町店	2,786,910	2006/4/1	
10	1	本田 あかね	神田店	2,428,593	1996/4/1	
11	13	津川 秀行	神田店	1,685,417	2011/4/1	
12	11	近藤 秀樹	上野店	1,406,726	2009/4/1	
13	6	野田 正志	有楽町店	1,274,016	2001/4/1	
14	8	木村 健	上野店	908,596	2006/4/1	
15	12	浜口 雅美	秋葉原店	676,821	2010/7/1	

入社年や売上順に並べ替えたい

「売上」の高い順に並べ替える



	A	B	C	D	E
1	営業スタッフ情報				
2					
3	NO	氏名	支店	売上	入社日
4	4	神山 美智子	有楽町店	4,516,815	1998/4/1
5	3	工藤 雄一	有楽町店	3,715,880	1997/7/1
6	7	村松 浩之	有楽町店	2,786,910	2006/4/1
7	6	野田 正志	有楽町店	1,274,016	2001/4/1
8		有楽町店 集計	12,293,621		
9	5	中村 恵子	神田店	3,658,875	2000/9/1
10	1	本田 あかね	神田店	2,428,593	1996/4/1
11	13	津川 秀行	神田店	1,685,417	2011/4/1
12		神田店 集計	7,772,885		
13	2	岡村 卓也	秋葉原店	6,233,449	
14	10	渡辺 邦夫	秋葉原店	2,481,677	
15	12	浜口 雅美	秋葉原店	676,821	
16		秋葉原店 集計	9,391,947		
17	9	府川 美幸	上野店	3,844,669	2008/4/1
18	11	近藤 秀樹	上野店	1,406,726	2009/4/1
19	8	木村 健	上野店	908,596	2006/4/1
20		上野店 集計	6,159,991		
21		総計	35,618,444		

「支店」ごとに「売上」順に並べる

「支店」ごとに集計する

並べ替えた表で簡単に集計したい



入力直後の表は、入力した順にデータが並んでいるだけ。社員名簿なら部署単位でまとまっていたり、社員番号順だったりする。そこにデータが追加されていくので、表の内容は無秩序になりやすい。このように整理されていない表のままでは、目的のデータを見つけるだけでもひと苦労だ。さらに、売り上げ傾向などをつかむのもおぼつかない。

欲しいデータを瞬時に見つけたら、データを読み解いたりするためには、「並べ替え」作業が不可欠だ。エクセルなら並べ替えはお手の物。集計機能と組み合わせれば、支店ごとの営業成績を瞬時に集計することも簡単だ(図1)。

ボタン一発で並べ替え終了!
元の状態に戻すのもカンタン!

まずは、1つの条件で並べ替え

元の並び順に戻すには、「元に戻す」ボタンで

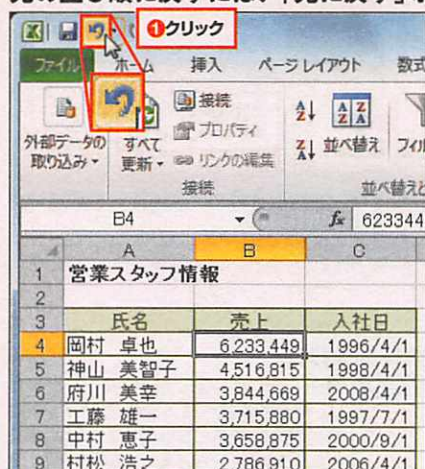


図5 並べ替えた後で元の並び順に戻すには、「元に戻す」ボタンを押す(1)。「元に戻す」ボタンを押す(1)。「元に戻す」ボタンを押す(1)。

てみよう(図2)。操作は至って簡単。条件となる列のデータを1つ選択してボタンを押すだけだ。例えば「売上」の高い順に並べ替えるには、「売上」の列にあるセルを1つ選択し、「データ」タブに

連番を振ればいつでも元の並び順に戻せる

図6 表の左端に連番を振っておけば、連番を基準に昇順に並べ替えるだけで、いつでも最初の並び順に戻せる

昇順、降順の並び順はこうなっている

	昇順
数値	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
アルファベット	A B C D E F G Z
ひらがな	あ い う え お か き ん
日付	古い日付 新しい日付

図7 「昇順」「降順」で並べ替えると、数値の大小、アルファベット順、五十音順、日付の新旧でデータが並ぶ。漢字は、ふりがなの五十音順になる

ある「降順」ボタンを押す(図3)。反対に、「売上」の低い順に並べ替えたければ、「昇順」ボタンを押せばよい(図4)。

その際、事前に「氏名」「売上」などの項目名にデータと異なる書式を付けておこう。すると、エクセルが自動で項目名と認識して、データ部分だけが並べ替わる。

並べ替えを幾通りか試した後で、最初の並び順に戻したくなることもあるだろう。そんなときは、「元に戻す」ボタンを押せば、押すごとに1段階ずつ直前の状態に戻る(図5)。

「売上」順にデータを並べ替える

図2 「売上」の高い順にデータを並べ替えれば、営業成績が良い社員が一目瞭然。「大きい順」「小さい順」の並べ替えはボタン一発だ

「降順」ボタンで大きい順に

図3 まず、エクセルが項目名を認識できるように、色を付けるなど書式を変えておく(1)。「売上」列のセルを1つ選択して(2)、「データ」タブの「降順」ボタンを押すと(3)、項目名を除いた範囲が「売上」の高い順に並び替わる【注1】

小さい順は「昇順」ボタンで

図4 逆に、「売上」の低い順に並べ替えたいなら、「売上」列のセルを1つ選択して(1)、「昇順」ボタンを押せばよい(2~4)

【注1】エクセル2003の場合は、ツールバーの「降順」ボタンと「昇順」ボタンで並べ替えを行う

氏名を五十音順に正しく並び替える

NO	氏名	売上
2	岡村 卓也	6,233,449
4	神山 美智子	4,516,815
6	木村 健	908,596
7	工藤 雄一	3,715,880

図12 「氏名」を並び替えると、自動でふりがなの五十音順に並び替わる。ただし、間違った位置に並んだ氏名は、ふりがなの修正が必要だ

「ふりがな」を表示して修正する

NO	氏名	売上	入社日
2	岡村 卓也	6,233,449	1996/4/1
4	神山 美智子	4,516,815	1996/4/1

図13 漢字の「ふりがな」を修正するには、まず、修正したいセルを選択(①)。「ホーム」タブの「ふりがなの表示/非表示」の▼ボタンを押して(②)、「ふりがなの編集」を選ぶ(④)[注2]

NO	氏名	売上
2	神山 美智子	6,233,449
4	神山 美智子	4,516,815
8	神山 美智子	908,596

図14 セルに入力したときの漢字変換前の「読み」が表示されるので、修正して「Enter」キーを押す。改めて「氏名」の昇順に並び替えれば、正しく五十音順になる

集計行があると一緒に並び替わってしまう

NO	氏名	売上	入社日
1	本田 あかね	2,428,593	1996/4/1
2	岡村 卓也	6,233,449	1996/4/1
3	工藤 雄一	3,715,880	1997/7/1
4	府川 美空	4,516,815	1998/4/1
5	渡辺 邦夫	2,481,677	2008/4/1
6	井上 55	物理	909/4/1
7	木村 健	908,596	2006/4/1
8	山本 75	生物	2011/4/1
9	合計	35,618,444	

図8 最終行に合計を求めた表で、「売上」の高い順にデータを並び替えたい。しかし、並び替えを実行すると、集計行(合計が入った行)まで並び替わってしまう

並び替え範囲を選択、「Tab」で条件列を指定

NO	氏名	売上	入社日
1	本田 あかね	2,428,593	1996/4/1
2	岡村 卓也	6,233,449	1996/4/1
3	工藤 雄一	3,715,880	1997/7/1
4	府川 美空	4,516,815	1998/4/1
5	渡辺 邦夫	2,481,677	2008/4/1
6	井上 55	物理	909/4/1
7	木村 健	908,596	2006/4/1
8	山本 75	生物	2011/4/1
9	合計	35,618,444	

空白行があると別表扱いになる

NO	氏名	売上	入社日
1	本田 あかね	2,428,593	1996/4/1
2	岡村 卓也	6,233,449	1996/4/1
3	工藤 雄一	3,715,880	1997/7/1
4	府川 美空	4,516,815	1998/4/1
5	渡辺 邦夫	2,481,677	2008/4/1
6	井上 55	物理	909/4/1
7	木村 健	908,596	2006/4/1
8	山本 75	生物	2011/4/1
9	合計	35,618,444	

図11 「得点」の降順に並び替えたいが、下準備なしで実行すると、空白行の上の3行しか並び替わらない(①)。空白行も含めて表全体を選択し(②)、「Tab」キーで選択セルを「得点」列に移動して並び替えれば(③)、全データを並び替えることができる。空白行は下にまとまる

それらの操作も取り消されてしまふ。いつでも一発で元の順番に戻したいのなら、表に連番を振っておこう(前ページ図6)。連番を昇順に並び替えれば、即座に元の並び順に戻せる。なお、数値のほか、文字や日付も「昇順」「降順」で並び替えられる(図7)。

氏名の並び替えに失敗！その原因は「ふりがな」にあり

並び替えの際、表のデータが思い通りに並び替わることがある。例えば、表に集計行があると、並び替えを実行したときに集計行まで一緒に並び替わってしまう(図8)。

こんなときは、範囲選択と「Tab」キーの連携で解決できる。まず、並び替えたい範囲だけをドラッグして選択する(図9)。このままだと、並び替えの条件を指定できないが、そこで「Tab」キーの出番だ。「Tab」キーを押せば、選択範囲はそのまま、選択セルだけを移動できる。選択セルを並び替えの条件にする列に合わせて「降順」ボタンを押せば、その列を基準に選択範囲の中だけを並び替えられる(図10)。

途中に空白行がある表も、通常の並び替えではうまくいかない(図11)。空白行の下は別の表と判

[注2] エクセル2003の場合は、「書式」メニューから「ふりがな」→「編集」を選ぶ

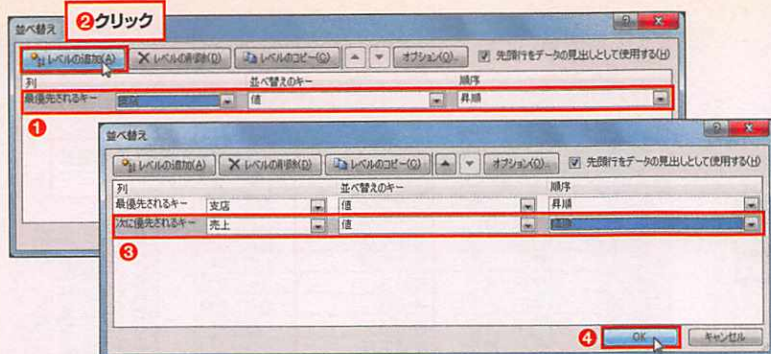


図17 「並べ替え」画面が現れたら、優先順位の高い順に条件を指定する。まず、1行目の条件欄で「支店」「値」「昇順」を選択(①)。続いて「レベルの追加」ボタンを押して、2行目の条件欄を表示し(②)、「売上」「値」「降順」を選択して、「OK」を押す(③④)。これで、「支店」の昇順、同じ「支店」なら「売上」の降順にデータが並び

2007/2010なら色を基準に並べ替えられる

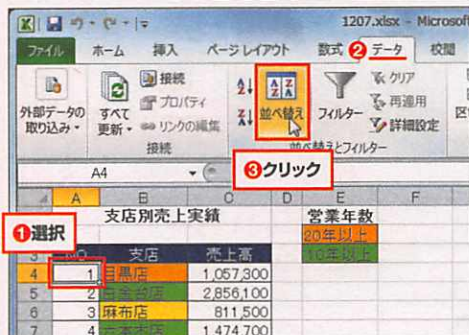
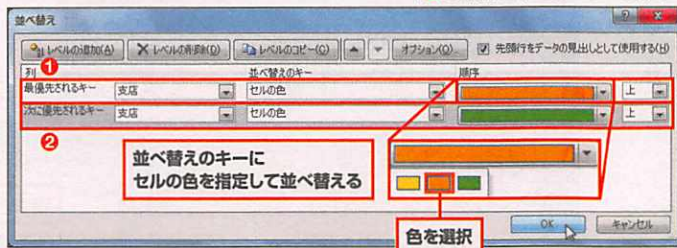


図18 2007/2010では、色の並べ替えも可能だ。まず、表内のセルを選択して(①)、「データ」タブの「並べ替え」ボタンを押す(②③)

図19 1行目の条件欄で「支店」「セルの色」「オレンジ」「上」を選ぶ(①)。これで、オレンジのセルが一番上に並び。続いて、2行目で「支店」「セルの色」「黄緑」「上」を指定すると、黄緑のセルが2番目に並び(②)。最後に「OK」ボタンを押す



支店別売上実績	営業年数
NO	支店
1	目黒店
2	西谷店
3	篠栗園店
4	白雲店
5	六本木店
6	市ヶ谷店
7	麻布店
8	駒込店

図20 「支店」のセルが「オレンジ」「黄緑」「黄色」の順に並べ替えられた

複数の条件で並べ替える

営業スタッフ情報	氏名	支店	売上
2	岡村 卓也	秋葉原店	6,233,449
10	渡辺 邦夫	秋葉原店	2,481,677
12	浜口 雅美	秋葉原店	676,821
9	府川 美幸	上野店	3,844,669
11	近藤 秀樹	上野店	1,406,726
上野店			908,596
神田店			3,658,875
神田店			2,428,593
神田店			1,685,417
津川 秀行			4,516,815
有楽町店			3,715,880
有楽町店			2,786,910
有楽町店			1,274,016

図15 「支店」ごとに社員をグループ分けして、その中で「売上」順に並べたい(①②)。こうした「複数条件による並べ替え」には「並べ替え」画面を使う

「並べ替え」画面で複数条件を指定

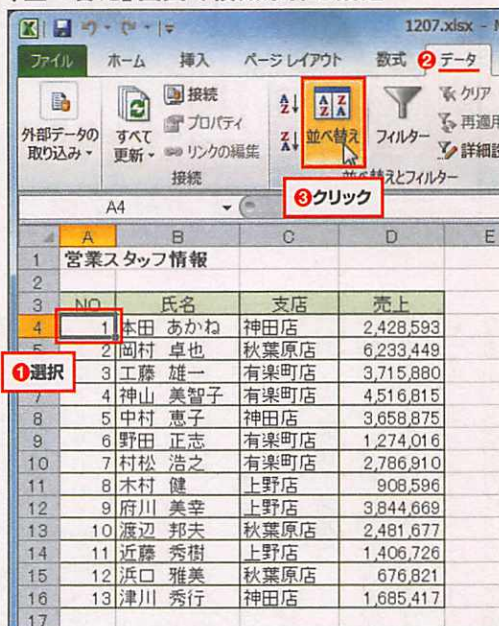


図16 表内のセルを1つ選択して(①)、「データ」タブの「並べ替え」ボタンを押す(②③)[注3]

次に、複数の条件で表を並べ替えてみよう。ここでは支店ごとにデータをまとめ、その中で「売上」の高い順に並べてみる(図15)。

早速やってみよう。まず、表内のセルを1つ選択して、「データ」タブの「並べ替え」ボタンを押す(図16)。「並べ替え」画面が開いたら、1行に1条件ずつ「列」と「順序」の組み合わせを指定する(図17)。

複数条件や独自の順序は「並べ替え」画面から実行

これは、氏名を入力するときに、本来の読み方の「こうやま」ではなく、「かみやま」で漢字変換したことが原因だ。ふりがなを正しく修正してから、再度並べ替えを実行すれば、五十音順に正しく並び(図13、図14)。

断され、並べ替えの対象にならないからだ。この場合も、データ全体を範囲選択し、「Tab」キーで列を指定すれば対処できる。

氏名を五十音順に並べ替えたいのに、思わぬ位置に紛れ込んでしまいう場合もある。例えば、図12では、「神山(こうやま)」さんは「近藤(こんどう)」さんの上にくるべきなのに、「木村(きむら)」さんの上に並んでいる。

[注3] エクセル2003の場合は、「データ」メニューから「並べ替え」を選ぶと、3つの条件欄を持つ「並べ替え」画面が開く

独自の順番で並べ替える

	A	B	C	D
1	営業スタッフ情報			
2				
3	NO	氏名	支店	
4	4	神山 美智子	有楽町店	4,319,813
5	3	工藤 雄一	有楽町店	3,715,880
6	7	村松 浩之	有楽町店	2,786,810
7	6	野田 正志	有楽町店	1,274,016
8	5	中村 恵子	神田店	3,658,875
9	1	本田 あかね	神田店	2,428,593
10	13	津川 秀行	神田店	1,685,417
11	2	岡村 卓也	秋葉原店	6,233,449
12	10	渡辺 邦夫	秋葉原店	2,481,677
13	12	浜口 雅美	秋葉原店	676,821
14	9	府川 美幸	上野店	3,844,669
15	11	近藤 秀樹	上野店	1,406,726
16	8	木村 健	上野店	908,596
17				

ユーザーの指定した順番で並べ替えたい

図21 「支店」を「有楽町店」「神田店」「秋葉原店」「上野店」のように指定した順に並べた。これを「独自の順番」としてエクセルに登録しよう

エクセル2003ではメニューから

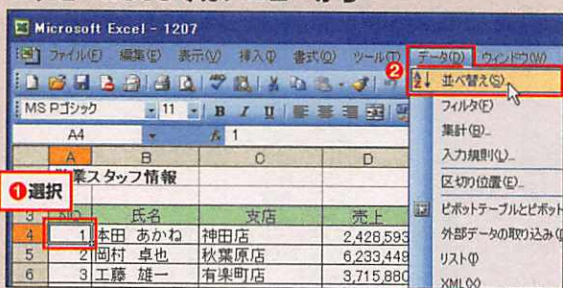


図26 エクセル2003で登録した順序で並べ替えるには、表のセルを選択して(1)、「データ」メニューの「並べ替え」を選ぶ(2)。「並べ替え」画面で条件を指定し(3)、「オプション」ボタンを押す(4)

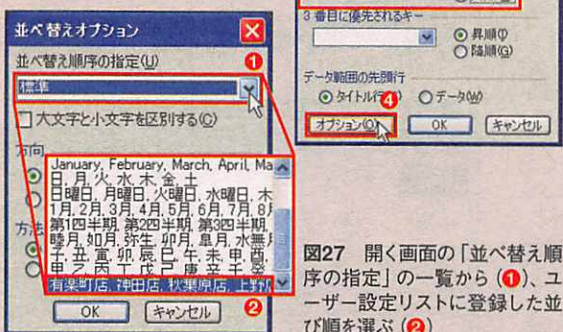


図27 開く画面の「並べ替え順序の指定」の一覧から(1)、ユーザー設定リストに登録した並び順を選ぶ(2)

「ユーザー設定リスト」に登録して並べ替える

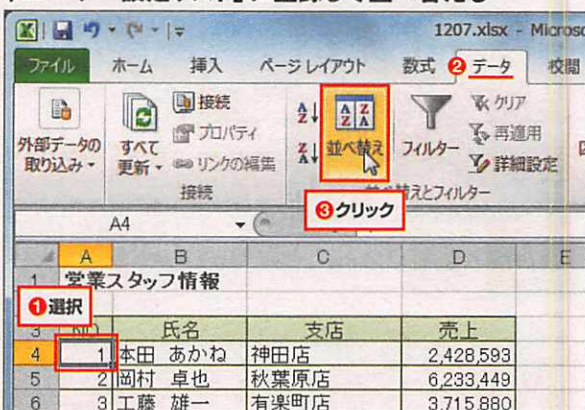


図22 まずは設定画面を呼び出そう。表内のセルを選択して(1)、「データ」タブの「並べ替え」ボタンを押す(2)(3)(注4)

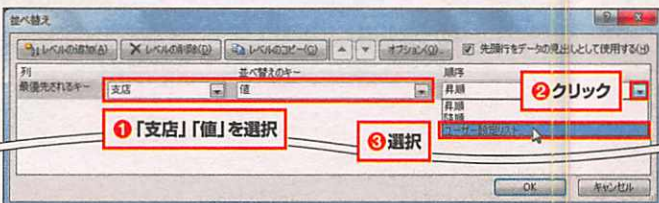


図23 「並べ替え」画面が開いたら、条件として「支店」「値」を選択(1)。続いて「順序」の▼ボタンを押し(2)、一覧から「ユーザー設定リスト」を選ぶ(3)

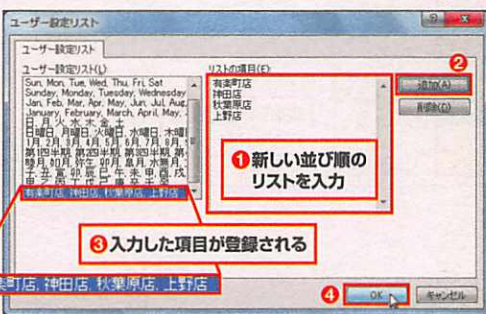


図24 「ユーザー設定リスト」画面が開いたら、「リストの項目」に並び順を入力する(1)。「追加」ボタンを押すと(2)、一覧に登録されるので(3)、「OK」ボタンを押す(4)。なお、次回からは「リストの項目」に入力しなくても一覧から選ぶだけでよい

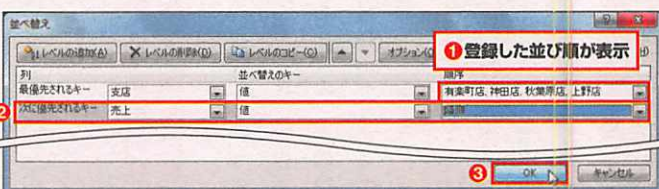


図25 登録した並び順が「順序」欄に表示された(1)。これで、登録した順序で表の「支店」が並び替わる。さらに、2行目の条件欄で「売上」「値」「降順」を指定して「OK」を押すと(2)(3)、「支店」ごとにグループ分けして、その中で「売上」順に並べ替えることができる

条件を指定していくこと。今回の例では、1行目に「支店」「値」「昇順」、2行目に「売上」「値」「降順」を指定すればよい。

エクセル2007以降では、「並べ替え」画面で色を基準として並べ替えられる。列を指定すると、その列で使われている色が「順序」の選択肢に一覧表示されるので、並べたい順に色を指定すればよい(前ページ図18・図20)。

続いて、独自の順番で並べ替える方法を見ていこう。例えば、「支店」名で並べ替えると五十音順になるが、その会社にとって重要な

支店の順に並べたい場合もあるだろう(図21)。それには、独自の順番をエクセルに登録し、それを基準に並べ替える。

実際にやってみよう。まず、表内のセルを1つ選択して「並べ替え」画面を開く(図22)。「列」欄で「支店」を、「順序」欄では「ユーザー設定リスト」を選ぶ(図23)。すると、登録画面が現れるので、並び順を登録する(図24)。1回登録しておけば、次からはリストから選ぶだけで、あとは次に優先する条件をいつも通りに指定して並べ替

[注4] エクセル2003では、「ツール」メニューから「オプション」を選び、「ユーザー設定リスト」タブで図24のように登録作業を行い、図26、図27のようにして並べ替えを実行する

「折りたたみ」と「展開」でデータを見やすく表示

NO	氏名	支店	売上
4	神山 美智子	有楽町店	4,516,815
5	工藤 雄一	有楽町店	3,715,880
6	村松 浩之	有楽町店	2,786,910
7	野田 正志	有楽町店	1,274,016
有楽町店 集計			12,293,621
5	中村 恵子	神田店	3,658,875
1	本田 あかね	神田店	2,428,593
13	津川 秀行	神田店	1,685,417
神田店 集計			7,772,885
2	岡村 卓也	秋葉原店	6,233,449
10	渡辺 邦夫	秋葉原店	2,481,677
12	浜口 雅美	秋葉原店	676,821
秋葉原店 集計			9,391,947
9	府川 美幸	上野店	3,844,669
11	近藤 秀樹	上野店	1,406,726
8	木村 健	上野店	908,596
上野店 集計			6,159,991
総計			35,618,444

図31 各支店の末尾に小計行、表の末尾に総計行が挿入された(1)。集計行だけを表示したいときは、画面左上の「2」ボタンを押す(2)

NO	氏名	支店	売上
有楽町店 集計			12,293,621
神田店 集計			7,772,885
秋葉原店 集計			9,391,947
上野店 集計			6,159,991
総計			35,618,444

図32 詳細データが折りたたまれて、集計行だけが表示された(1)。この状態で「神田店」の詳細データを見たいときは、左横の「+」ボタンを押す(2)

	B	C	D	E
1	スタッフ情報			
2				
3	氏名	支店	売上	
8		有楽町店 集計	12,293,621	
9	中村 恵子	神田店	3,658,875	
10	本田 あかね	神田店	2,428,593	
11	津川 秀行	神田店	1,685,417	
12		神田店 集計	7,772,885	
16		秋葉原店 集計	9,391,947	
20		上野店 集計	6,159,991	
21		総計	35,618,444	

図33 「神田店」の詳細データが表示された(1)。これを再度折りたたむには、「-」ボタンを押す(2)。また、すべての詳細データを展開して図31の状態に戻すには画面左上の「3」ボタンを押す

「小計」との合わせワザでグループ集計を実現

支店	売上
有楽町店	12,293,621
神田店	7,772,885
秋葉原店	9,391,947
上野店	6,159,991
総計	35,618,444

図28 「並べ替え」と「小計」機能を組み合わせて、グループ集計を実現する。ここでは「支店」ごとに「売上」を集計してみよう

グループの基準と集計列を指定する

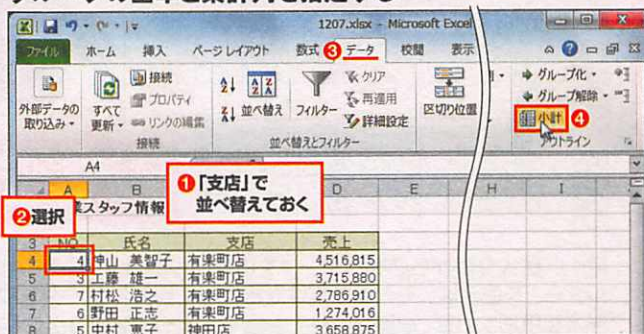


図29 「支店」ごとにグループ集計するには、準備として「支店」を基準にデータを並べ替えておく(1)。表内のセルを1つ選択して(2)、「データ」タブの「小計」ボタンを押す(3)(4) [注5]

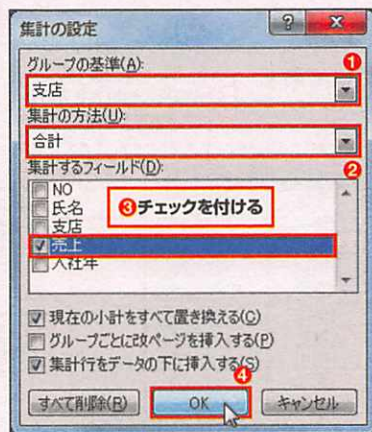


図30 設定画面が開いたら、「グループの基準」として「支店」を指定(1)。「集計の方法」から「合計」を選び(2)。「集計するフィールド」では「売上」にチェックを付け「OK」を押す(3)(4)

えればよい(図25)。

なお、エクセル2003の場合、事前にユーザー設定リストに並び順を登録してから「並べ替え」画面を開き、登録した並び順を選択する(図26、図27) [注5]。

事前に並べ替えておけばグループ集計も楽々

表を「支店」ごとに並べ替えたなら、支店ごとに売り上げを集計してみよう(図28)。一見面倒そうに思えるが、支店ごとに並べた表で「小計」機能を使えばあつという間に算出できる。

まず、表内のセルを1つ選択して、「データ」タブの「小計」ボタンを押す(図29)。「集計の設定」画面が現れたら、「グループの基準」から「支店」、「集計の方法」から「合計」、「集計するフィールド」から「売上」を選ぶ(図30)。すると、瞬時に小計行と総計行が挿入され、集計値が表示される。

便利なのは、画面左に表示される数字や「+」「-」のボタンだ。「2」ボタンを押すと、小計行と総計行だけを見やすく表示できる。支店の左横の「+」ボタンを押すと、その支店の詳細データを確認できる。最初の状態に戻すには、「3」ボタンを押す(図31、図33)。

[注5] エクセル2003では、「データ」メニューから「集計」を選ぶと、図30の設定画面が開く

「オートフィルター」と「条件表」で表のデータを自在に絞り込む

条件を指定して必要なデータを絞り込む

「オートフィルター」でデータを抽出

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
4	1	布団シート	シングル	無地	¥765,400	
5	2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300	
6	3	敷布団カバー	シングル	無地	¥165,900	
7	4	敷布団カバー	シングル	柄物	¥314,200	
8	5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900	
9	6	ベッドシート	シングル	柄物	¥212,300	
10	7	ベッドシート	ダブル	無地	¥138,700	
11	8	ベッドシート	ダブル	柄物	¥142,500	
12	9	ベッドシート	キング	無地	¥45,200	
13	10	掛布団カバー	シングル	無地	¥39,800	
14	11	掛布団カバー	シングル	柄物		
15	12	掛布団カバー	ダブル	無地		
16	13	掛布団カバー	ダブル	柄物		
17	14	掛布団カバー	キング	無地		
18	15	掛布団カバー	キング	柄物		
19	16	掛布団カバー	ダブル	無地		
20	17	掛布団カバー	ダブル	柄物		
21	18	掛布団カバー	キング	無地		
22	19	掛布団カバー	キング	柄物		
23	20	枕カバー	---	無地		
24	21	枕カバー	---	柄物		
25						

「サイズがダブル」かつ
「柄が無地」のデータを抽出

データを探索するのが面倒!
簡単に見つけるには?

条件表を利用してデータを抽出

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	抽出条件					
4	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
5		*カバー		無地	>=500000	
6		*シート		無地	>=500000	
7						
8	データ					
9	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
10	1	布団シート	シングル	無地	¥765,400	
11	2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300	
12	3	敷布団カバー	シングル	無地	¥165,900	
13	4	敷布団カバー	シングル	柄物	¥314,200	
14	5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900	
15	6	ベッドシート	シングル	柄物	¥212,300	
16	7	ベッドシート	ダブル	無地	¥138,700	
17	8	ベッドシート	ダブル	柄物	¥142,500	
18	9	ベッドシート	キング	無地	¥45,200	
19	10	掛布団カバー	シングル	無地	¥39,800	
20	11	掛布団カバー	シングル	柄物		
21	12	掛布団カバー	ダブル	無地		
22	13	掛布団カバー	ダブル	柄物		
23	14	掛布団カバー	キング	無地		
24	15	掛布団カバー	キング	柄物		
25	16	掛布団カバー	ダブル	無地		
26	17	掛布団カバー	ダブル	柄物		
27	18	掛布団カバー	キング	無地		
28	19	掛布団カバー	キング	柄物		
29	20	枕カバー	---	無地		
30	21	枕カバー	---	柄物		
31						

「売上高が50万円以上の無地の
カバー類またはシート類」を抽出

図1 膨大な表から必要なデータを抜き出したい。そんなときは「オートフィルター」を使えば、その場で条件を指定して瞬時にデータを取り出せる。また、条件表を用意すれば、複雑な条件でも難なくデータを取り出せる

事前に表に「見出し」行を付けておく

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高
4	1	布団シート	シングル	無地	¥765,400
5	2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300
6	3	敷布団カバー	シングル	無地	¥165,900
7	4	敷布団カバー	シングル	柄物	¥314,200
8	5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900
9	6	ベッドシート	シングル	柄物	¥212,300
10	7	ベッドシート	ダブル	無地	¥138,700
11	8	ベッドシート	ダブル	柄物	¥142,500
12	9	ベッドシート	キング	無地	¥45,200
13	10	掛布団カバー	シングル	無地	¥39,800
14	11	掛布団カバー	シングル	柄物	
15	12	掛布団カバー	ダブル	無地	
16	13	掛布団カバー	ダブル	柄物	
17	14	掛布団カバー	キング	無地	
18	15	掛布団カバー	キング	柄物	
19	16	掛布団カバー	ダブル	無地	
20	17	掛布団カバー	ダブル	柄物	
21	18	掛布団カバー	キング	無地	
22	19	掛布団カバー	キング	柄物	
23	20	枕カバー	---	無地	
24	21	枕カバー	---	柄物	
25					

① 先頭行に項目名を入れる

② データを
行単位で入力

③ 表を空白行、
空白列で囲む

図2 オートフィルターでは、表の先頭行のセルが「見出し」として扱われるので、必ず項目名を入れておく(①)。また、データが行単位で抽出されるので、1行に1件のルールでデータを入力し(②)、表に隣接するセルは空白にしておく(③)。

「売上台帳から柄物の商品だけを抽出して、売れ行きの傾向を分析したい」「売り上げトップ5やワースト5を調べて、今後の販売戦略に生かしたい」。

そんなときに威力を発揮するのが、膨大なデータから必要な情報を絞り込む「抽出」だ。エクセルには「オートフィルター」と、別表で条件を指定する方法の2つが用意されており、条件に合うデータを探して瞬時に抜き出せる(図1)。

オートフィルターで
条件に合った行だけを表示

まずは、オートフィルターの使い方を覚えていこう。「1行目は項目名」「データは1行に1件ずつ」「表の周りは空白」というルールに沿った表なら、そのままオートフィルターを利用できる(図2)。

実際に、商品別売上実績表から

抽出を解除して、元表を表示するには？

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
4	昇順(S)		無地		¥764,500	
5	降順(D)		柄物		¥741,200	
6	色で並べ替え(I)		無地		¥184,700	
7			柄物		¥262,100	
8			柄物		¥212,300	

図6 条件を指定した列の「▼」ボタンには、「じょうご」のマークが付く(1)。この「▼」ボタンをクリックして、「項目名」からフィルターをクリア(2)と、抽出が解除されて全データが表示される



図7 オートフィルター自体をオフにする手もある。「データ」タブの「フィルター」ボタンを押すと(1)、抽出が解除される。同時に項目名の「▼」ボタンも消える

2003では「データ」メニューから

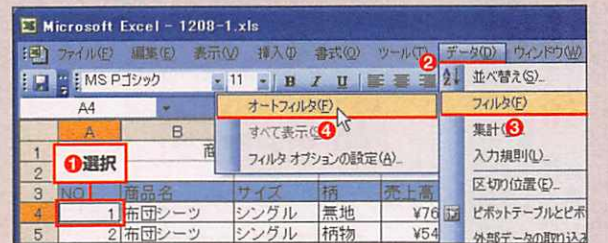


図8 エクセル2003では、表内のセルを選択して(1)、「データ」メニューから「フィルター」→「オートフィルター」を選ぶ(2～4)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
4	1	布団シーツ	シングル	無地	¥765,400	
5	2	布団シーツ	シングル	柄物	¥546,300	
6	3	敷布団カバー	シングル	無地	¥165,900	
7	4	敷布団カバー	シングル	柄物	¥314,200	
8	5	ベッドシーツ	シングル	無地	¥1,233,900	
9	6	ベッドシーツ	シングル	柄物	¥1,038,600	
10	7	ベッドシーツ	ダブル	無地	¥764,500	
11	8	ベッドシーツ	ダブル	柄物	¥741,200	

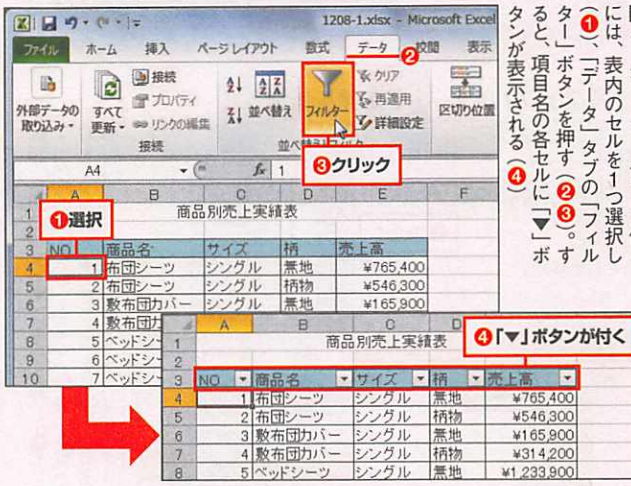
図9 「▼」ボタンを押して(1)、条件を選ぶと抽出が行われる(2)。また、「(すべて)」を選ぶと、抽出が解除される(3)

条件に合致したデータだけを抽出する

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
10	7	ベッドシーツ	ダブル	無地	¥764,500	
11	8	ベッドシーツ	ダブル	柄物	¥741,200	
15	12	ベッドパッド	ダブル	無地	¥184,700	
19	16	掛布団カバー	ダブル	無地	¥262,100	
20	17	掛布団カバー	ダブル	柄物	¥212,300	

図3 「オートフィルター」を利用して、サイズが「ダブル」の商品データを取り出してみよう。簡単な操作で条件を指定するだけで

一覧から条件を選ぶだけで抽出できる



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
4	1	布団シーツ	シングル	無地	¥765,400	
5	2	布団シーツ	シングル	柄物	¥546,300	
6	3	敷布団カバー	シングル	無地	¥165,900	
7	4	敷布団カバー	シングル	柄物	¥314,200	
8	5	ベッドシーツ	シングル	無地	¥1,233,900	

図5 「サイズ」の「▼」ボタンを押すと(1)、その列に力が入り、データが一覧表示される。「ダブル」だけにチェックを付ける(2)、「OK」を押すと(3)、「ダブル」サイズのデータだけが表示される

抽出後、「サイズ」欄の「▼」ボタンの絵柄が変わる。これは、その列で抽出条件が設定されていることを示す目印(図6)。抽出を解除して折りたたまれていた行を再表示したいときは、このボタンを押して「項目名」からフィルターをクリアを選ぶ(図7)。

ただし、この方法では「▼」ボタンが残る。引き続き別の条件で抽出したいときには有効だが、「▼」ボタンを消して通常の表に戻したいときは、「データ」タブの「フィルター」ボタンを押してオートフィルター自体を解除しよう(図7)。

「ダブル」サイズの商品データを抽出してみよう(図3)。それには、表内のセルを1つ選び、「データ」タブの「フィルター」ボタンを押す。すると、項目名の各セルに「▼」ボタンが付く(図4)。抽出条件を指定するためのボタンだ。

「サイズ」欄の「▼」を押すと、「シングル、シングル、ダブル……」という具合に入力済みのデータが一覧表示される(図5)。「ダブル」だけにチェックを付ければ、「ダブル」の行だけが表示される。その際、「ダブル」以外の行は折りたたまれて隠れた状態になっている。削除されてしまうわけではないので心配無用だ。

「〇〇を含む」データだけを表示

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
4	1	布団シート	シングル	無地	¥765,400	
5	2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300	
6	3	敷布団カバー	シングル	無地	¥165,900	
7	4	敷布団カバー	シングル	柄物	¥314,200	
17	14	掛布団カバー	ダブル	無地	¥658,700	
18	15	掛布団カバー	ダブル	柄物	¥800,000	
19	16	掛布団カバー	ダブル	無地	¥262,100	
20	17	掛布団カバー	ダブル	柄物	¥212,300	
21	18	掛布団カバー	キング	無地	¥138,700	
22	19	掛布団カバー	キング	柄物	¥142,500	
25						
26						

図13 「〇〇を含む」「〇〇で始まる」といった条件で抽出することもできる。ここでは、商品名に「布団」の文字が入ったデータを抽出してみよう

「テキストフィルター」で条件を指定

図14 「商品名」の「▼」ボタンを押して「テキストフィルター」が始まる。指定の値を含む(1)、「無地」を選ぶ(2)。一覧からは、指定の値で始まる「指定の値で終わる」などの条件も選べる(注2)。

図15 「オートフィルターオプション」画面が現れる。抽出条件として「布団」と入力し、「を含む」が指定されていることを確認して、「OK」を押せばよい(3)。

例えば、「布団シート」「掛布団カバー」など、商品名に「布団」を含むデータを抽出するには、「商品名」の「▼」ボタンを押して、「テキストフィルター」から「指定の値を含む」を選ぶ(図14)。現れた設定を解除するには、図6の要領で操作する。一方、全条件を一度に解除したいときは、「データ」タブの「クリア」ボタンを押すのが手っ取り早い(図12)。

オートフィルターではそのものズバリのデータだけでなく、「〇〇を含む」といった条件を指定することも可能だ(図13)。

複数の条件でデータを絞り込む

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	NO	商品名	サイズ	柄	売上高	
10	7	ベッドシート	ダブル	無地	¥764,500	
15	12	ベッドパッド	ダブル	無地	¥184,700	
19	16	掛布団カバー	ダブル	無地	¥262,100	
25						
26						
27						

図10 複数の列で条件を指定することも可能だ。「サイズがダブル」かつ「柄が無地」の商品を抽出してみよう

条件を追加して抽出データを絞り込む

図11 まず、図5の要領で「ダブル」のデータを抽出する(1)。続いて「柄」の「▼」ボタンを押して「無地」を選ぶ(2)。「ダブル」のデータの中からさらに「無地」のデータに絞り込まれる。

図12 複数の抽出条件も、図6の要領で1条件ずつ解除できる。すべての条件を一気に解除するには、「データ」タブの「クリア」ボタンを押す(1)(2)(注1)。

図12 複数の抽出条件も、図6の要領で1条件ずつ解除できる。すべての条件を一気に解除するには、「データ」タブの「クリア」ボタンを押す(1)(2)(注1)。

複数条件の組み合わせや数値の範囲指定も可能

次に「サイズがダブル」「柄が無地」の2つの条件で抽出しよう(図10)。操作は簡単。まず、「サイズ」欄の「▼」ボタンを押して「ダブル」を選び、表を「ダブル」サイズに絞る。続いて「柄」欄の「▼」ボタンを押して「無地」を選ぶと、「ダブル」サイズのデータの中から、さらに「無地」のデータに絞り込まれる(図11)。

[注1] エクセル2003では、「データ」メニューから「フィルター」→「すべて表示」を選択する
[注2] エクセル2010の場合、「▼」ボタンを押して現れるメニューの「検索」欄に「布団」と入力しても、「布団」を含むデータを抽出できる

「売上高トップ5」も抽出可能

NO	商品名	サイズ	柄	売上高
1	布団シート	シングル	無地	¥765,400
2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300
3	敷布団	シングル	無地	¥165,900
4	敷布団	シングル	柄物	¥314,200
5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900
6	ベッドシート	シングル	柄物	¥1,038,600
7	ベッドシート	ダブル	無地	¥764,500
8	掛布団カバー	シングル	柄物	¥800,000

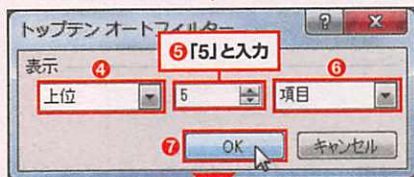


図20 「売上高」の「▼」を押して、「数値フィルター」から「トップテン」を選ぶ(1~3)。条件を「上位5項目」と指定すると(4~7)、売上高の上位5件のデータが抽出される(8)。

NO	商品名	サイズ	柄	売上高
1	布団シート	シングル	無地	¥765,400
2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300
3	敷布団	シングル	無地	¥165,900
4	敷布団	シングル	柄物	¥314,200
5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900

2003は手動で「を含む」や「以上」を指定

NO	商品名	サイズ	柄	売上高
1	布団シート	シングル	無地	¥765,400
2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300
3	敷布団	シングル	無地	¥165,900
4	敷布団	シングル	柄物	¥314,200
5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900
6	ベッドシート	シングル	柄物	¥1,038,600
7	ベッドシート	ダブル	無地	¥764,500
8	掛布団カバー	シングル	柄物	¥800,000

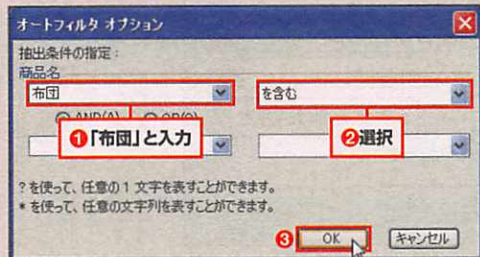


図21 2003で「オートフィルター オプション」画面を表示するには、「▼」を押して「1」、「オートフィルター」を選ぶ(2)。

図22 設定したい条件に応じて、データと「を含む」「以上」「以下」などの項目を指定して抽出する(1~3)。

「〇以上〇以下」の範囲で絞り込む

NO	商品名	サイズ	柄	売上高
1	布団シート	シングル	無地	¥765,400
2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300
3	敷布団	シングル	無地	¥165,900
4	敷布団	シングル	柄物	¥314,200
5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900
6	ベッドシート	シングル	柄物	¥1,038,600
7	ベッドシート	ダブル	無地	¥764,500
8	掛布団カバー	シングル	柄物	¥800,000

図16 売上高が「70万以上80万以下」のデータを抽出してみよう。これも「オートフィルター オプション」画面を使う

数値データの列ではメニューが「数値フィルター」に

NO	商品名	サイズ	柄	売上高
1	布団シート	シングル	無地	¥765,400
2	布団シート	シングル	柄物	¥546,300
3	敷布団	シングル	無地	¥165,900
4	敷布団	シングル	柄物	¥314,200
5	ベッドシート	シングル	無地	¥1,233,900
6	ベッドシート	シングル	柄物	¥1,038,600
7	ベッドシート	ダブル	無地	¥764,500
8	掛布団カバー	シングル	柄物	¥800,000

図17 「売上高」の「▼」ボタンを押して(1)、「数値フィルター」を選ぶ(2)。「指定の値より大きい」「指定の値以上」などのメニューの中から「指定の範囲内」を選ぶ(3)。

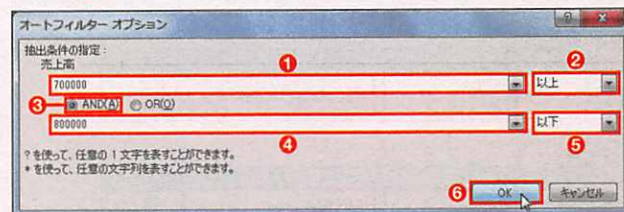


図18 「オートフィルター オプション」画面が開くので、「売上高」の条件として、「700000」「以上」「AND」「800000」「以下」となるように設定する(1~5)。最後に「OK」を押す(6)。

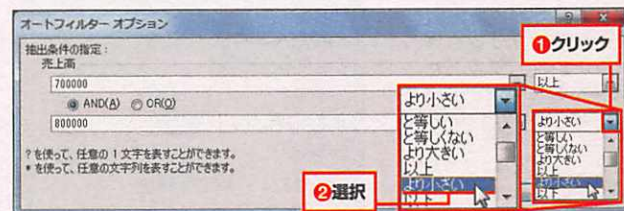


図19 図18では最初から「以上」「以下」が表示されるが、「以下」を「より小さい」に変更すれば(1)(2)、抽出条件が「70万以上80万未満」になり、抽出結果から「800000」が除外される

る(図21、図22)。

エクセル2003では、設定画面で「を含む」「以上」「以下」などの項目を、自分で選択して抽出する(図21、図22)。

このほか、「数値フィルター」は「上位〇項目」といった条件も選べる(図20)。「売上高トップ5」や「成績ベスト10」などを調べたいときに役に立つ。設定画面の「上位」を「下位」に変更すれば、「ワースト5」なども抽出可能だ。

なお、「指定の範囲内」を選んだときに設定画面に自動表示される「以上」「以下」は、後から自由に換えられる(図19)。「以下」を「より小さい」に変更すれば、「〇以上〇未満」で再抽出できる。

数値データの列では、「数値フィルター」が使える。数値特有のメニューが用意されている。例えば、売上高が「70万以上80万以下」のデータに絞るには、「数値フィルター」↓「指定の範囲内」を選び、設定画面で条件の数値を指定すればよい(図16、図18)。

定画面で「布団」と入力すればよい(図15)。

「クリア」ボタンで抽出解除

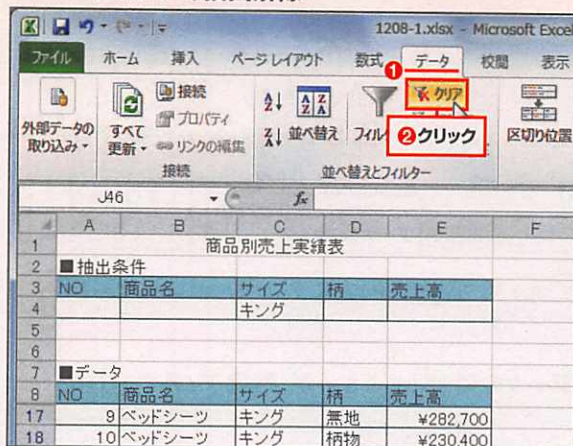


図26 「データ」タブの「クリア」ボタンを押すと、抽出が解除されて、全データが表示される(1)(2)

複数の条件を指定するには？

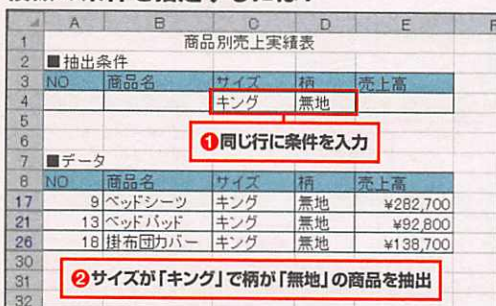
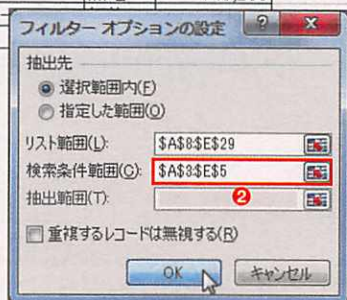


図27 条件表の同じ行に複数の条件を入力すると(1)、指定した全条件に当てはまるデータだけが抽出される。図では「サイズがキングかつ柄が無地」のデータを抽出した(2)



図28 条件表の異なる行に複数の条件を入力すると、「または」の条件で抽出できる(1)。条件表の大きさが変わったときは、「検索条件範囲」の指定もきちんと変更する(2)。図では、「布団シーツ」または「枕カバー」を抽出した(3)



「詳細設定」で表内の条件を指定して抽出

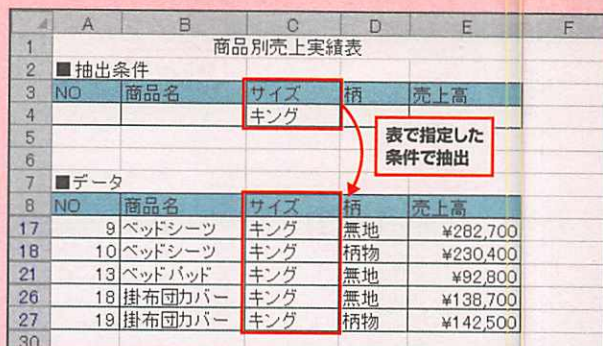


図23 エクセルには、別表で条件を指定する「詳細設定」という抽出機能も用意されている。まずは、1つの条件で抽出する方法を見ていこう。ここではサイズが「キング」のデータを抽出する

「別表」で抽出条件を指定する

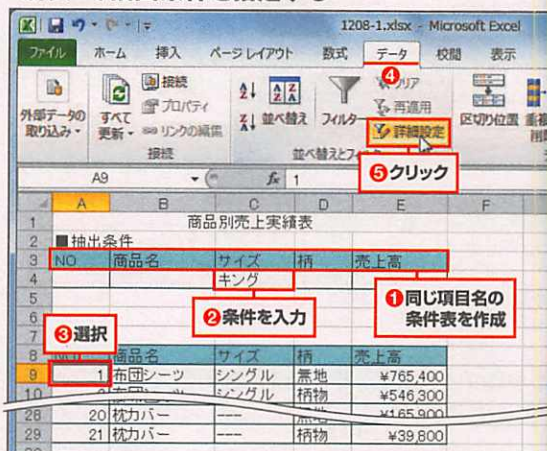


図24 元表と同じ項目名を持つ条件表を作成し、「サイズ」欄に条件の「キング」を入力する(1)。元表のセルを選択して(2)「データ」タブの「詳細設定」ボタンを押す(3)(4)(5)

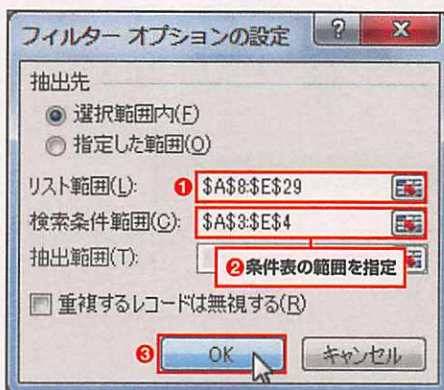


図25 設定画面が現れたら、「リスト範囲」に元表のセル範囲(ここではA8:E29セル)が指定されていることを確認(1)。検索条件範囲に条件表(ここではA3:E4セル)の範囲を指定して(2)、「OK」を押すと(3)、元表から「キング」サイズのデータが抽出される(注4)

「詳細設定」で抽出解除の方法はオートフィルターと同じだ。「データ」タブの「クリア」ボタンを押せばよい(図26)。

「詳細設定」での抽出は、条件表が必要。元表と条件表の項目名を照らし合わせて抽出が行われるので、条件表には必ず元表と同じ項目名を入れておこう。なお、「NO」など、条件を指定しない列の項目名は、条件表に用意しなくてもかまわない。

サイズが「キング」で、かつ柄が「無地」という複数の条件にすべて当てはまるデータを抽出するに

オートフィルターは手軽な抽出機能だが、指定した条件がひと目で把握できないのが難点。また、抽出結果を別シートに表示させることもできない。こんなときは、条件を表にまとめて指定する「詳細設定」機能を利用しよう。

例えば、サイズが「キング」の商品を取り出すには、別表の「サイズ」欄に「キング」と入力しておく(図23、図24)。「データ」タブの「詳細設定」ボタンを押し、設定画面で元表と条件表の範囲をそれぞれ指定すれば、「キング」サイズの行が抽出される(図25)。

別表で複雑な条件を指定 別シートへの抽出もできる

[注3] エクセル2003では、「データ」メニューから「フィルタ」→「フィルタオプションの設定」を選ぶ

[注4] 条件表に「キング」と入力すると、2003以降のエクセルでは実際には「キング」で始まるデータが抽出される。「キング」に完全一致するデータを正確に抽出したいときは、条件表に「=「キング」」と入力する

抽出先のシートで設定画面を呼び出す

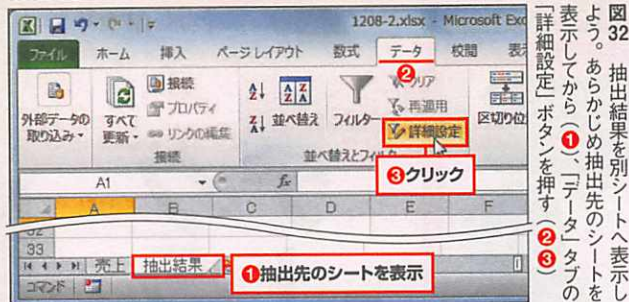


図32 抽出結果を別シートへ表示しよう。あらかじめ抽出先のシートを表示してから(1)、「データ」タブの「詳細設定」ボタンを押す(2)(3)

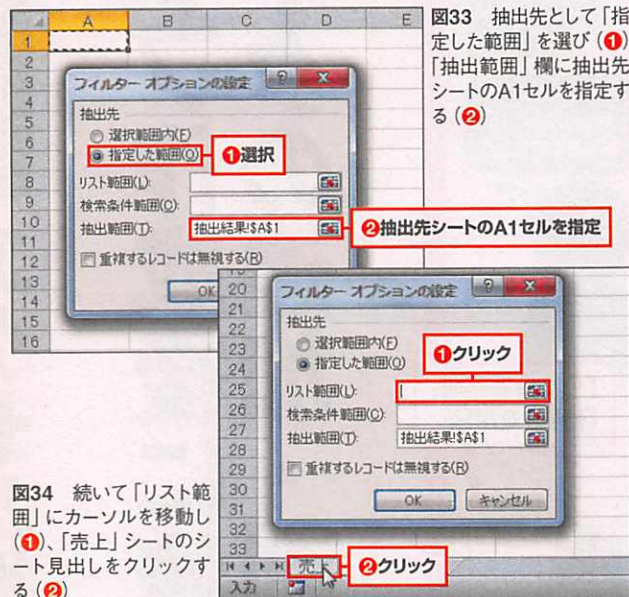


図33 抽出先として「指定した範囲」を選び(1)、「抽出範囲」欄に抽出先シートのA1セルを指定する(2)

図34 続いて「リスト範囲」にカーソルを移動し(1)、「売上」シートのシート見出しをクリックする(2)

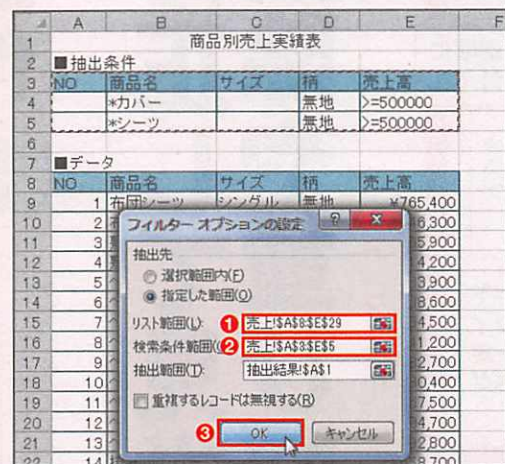


図35 「売上」シートに切り替わるのと同様に「検索条件範囲」に条件表の範囲を指定して(1)、「OK」を押すと(2)、別シートに抽出される

「〇以上〇未満」の抽出も簡単

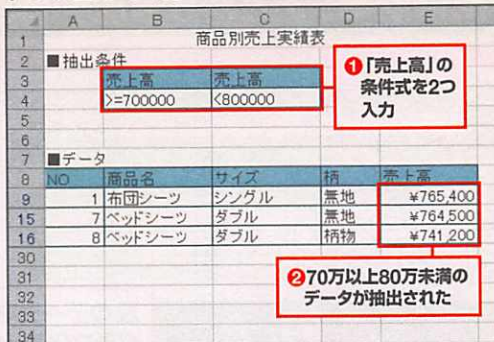


図29 数値の範囲を条件にしたいときは「>」「<」「>=」「<=」といった「比較演算子」を使う。例えば「条件表の項目名に「売上高」を2つ用意し「>=700000」「<800000」と入力すると(1)、「売上高」が「70万以上80万未満」のデータを抽出できる(2)

条件指定に使える記号

入力例	内容
>=100	100以上
>100	100より大きい
<=100	100以下
<100	100より小さい
<>100	100ではない
布団	「布団」を含む
*カバー	「カバー」で終わる
?カバー	1文字+「カバー」

図30 条件表では「>」「<」などの「比較演算子」を使って数値の範囲を指定したり、「*」「?」などの「ワイルドカード」を使って一部の文字を条件に指定することができる。「*」は0文字以上の任意の文字列、「?」は1文字の文字を表す

抽出結果を別シートへ、複雑な条件も可能

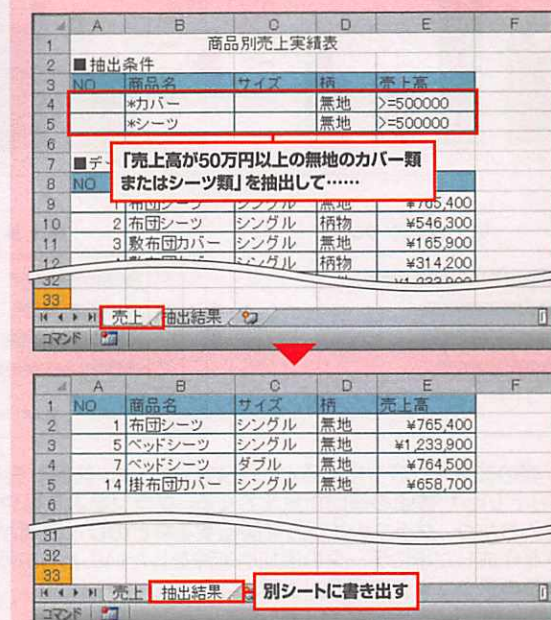


図31 「フィルター オプションの設定」の利点は、抽出結果を別シートへ書き出せること。ここでは「売上」シートの抽出結果を「抽出結果」シートへ書き出してみよう

は、「キング」と「無地」を条件表の同じ行に入力して(図27)、図24、図25の要領で抽出する。また、商品名が「布団シート」または「枕カバー」というように、複数の条件のいずれかに当てはまるデータを抽出するときは、条件表の異なる行に条件を入力する(図28)。

条件表では、等号や不等号で数値の範囲を指定することも可能だ。例えば、売上高が「70万以上」と指定する。また、「70万以上80万未満」を抽出するには、条件表に「売上高」欄を2つ用意し、一方に「>=700000」、もう一方に「<800000」を入れる(図29、図30)。

最後に、抽出結果を別シートへ抜き出す方法を紹介しよう。ここでは、任意の文字列を表す記号「*」を使用して、「売上高が50万円以上の無地のカバー類またはシート類」を抜き出す(図31)。

ポイントは、抽出先のシートを表示してから、「詳細設定」ボタンを押すこと(図32)。先に元表のシートを表示しておくと、エラーになるので注意しよう。

あとは設定画面で、抽出先のセルを指定し、元のシートに戻って、元表と条件表の範囲を指定すればよい(図33、図35)。

グラフ作成後に修正して見栄え良くデータの追加・削除や並び順も自在

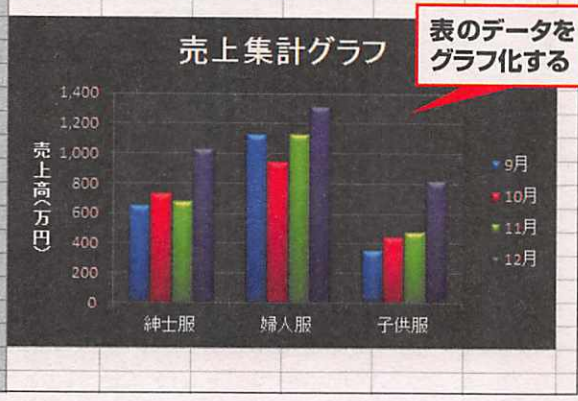
グラフ作成は簡単! あとから追加や修正もできる

	A	B	C	D	E	F
1	売上集計表					(単位: 万円)
2	商品分類	9月	10月	11月	12月	合計
3	紳士服	658	738	687	1,033	3,116
4	婦人服	1,130	944	1,135	1,321	4,530
5	子供服	362	451	483	824	2,120
6	雑貨	451	662	559	705	2,377
7	合計	2,601	2,795	2,864	3,893	12,143

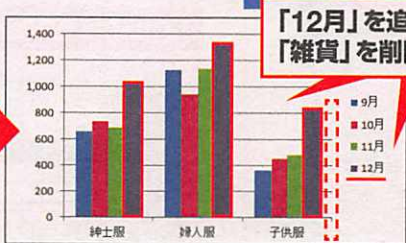
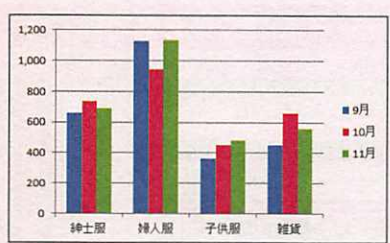
表から見栄えの良いグラフを作りたい



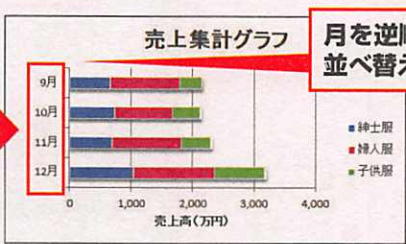
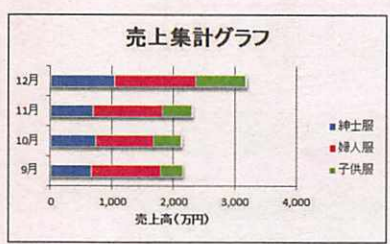
データの追加・削除やグラフの整形をするには?



表のデータをグラフ化する



「12月」を追加、「雑貨」を削除



月を逆順に並べ替える

図1 表の数値をグラフ化すると、「売れ行きのよい商品」「売り上げが上向きか下向きか」といった数値の傾向が見えてくる。グラフをより見やすくするには、タイトルを入れたり、グラフの並び方を調整するなどのひと手間が必要だ。また、一度グラフを作成した後にデータの追加や削除をしたいこともある。今回は、そんなグラフ作りのテクニックを紹介しよう

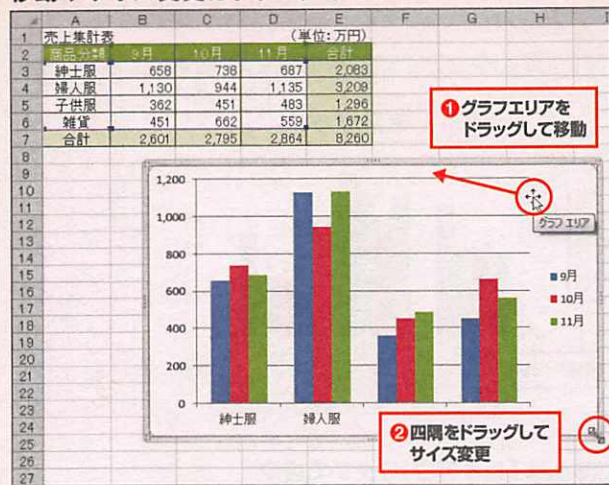
グラフは種類を選ぶだけで簡単に作れる

グラフの作成はエクセルの得意ワザの1つ。元表(データ)を選択して、グラフの種類を選ぶだけで「あっ」という間に完成する。だが、そのままでは、グラフにタイトルや軸の説明がないので十分とは言えない。こうしたところを調整して、はじめて見栄えのするグラフになる(図1)。

また、一度グラフを作った後、データを追加・削除したり、項目の並び順を変更したりしたいこともある。こうした修正のたびに、一度からグラフを作り直している人も多いだろうが、実はちょっとした操作で簡単に修正できる。そこで今回は、思い通りのグラフに仕上げるためのテクニックを紹介する。

まずはグラフ作成の基本から見

移動やサイズ変更はドラッグで



表に追加したデータをグラフに反映

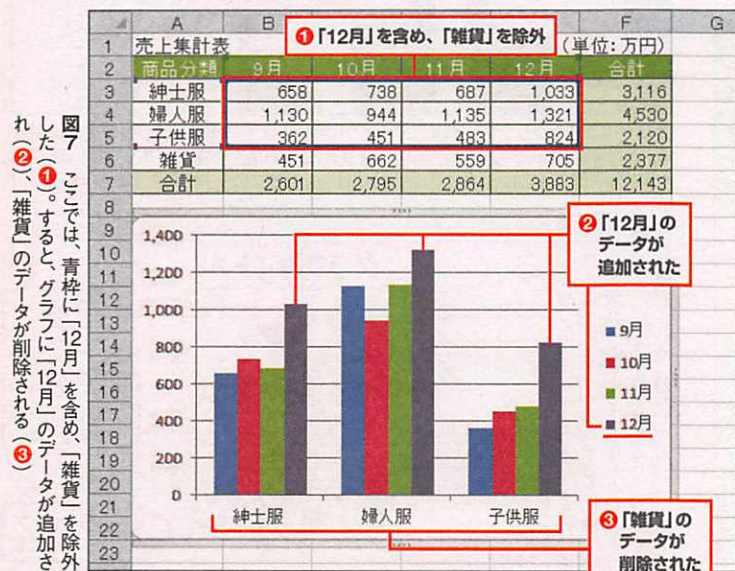


図7 ここでは、「雑貨」に「12月」を含め、「紳士服」を除外した（①）。すると、グラフに「12月」のデータが追加され（②）、「雑貨」のデータが削除される（③）。

作成したグラフの位置とサイズは、ドラッグで調整できる（図5）。このとき、「Alt」キーを押しながらドラッグすると、セルの枠線にピッタリそろうので便利だ。グラフの作成後、表にデータを追加したいこともあるだろう。そんなときに、グラフを一から作り直す必要はない。グラフを選択すると、元データのセルが青枠で囲まれるので、右下をドラッグして

表から縦棒グラフを作成

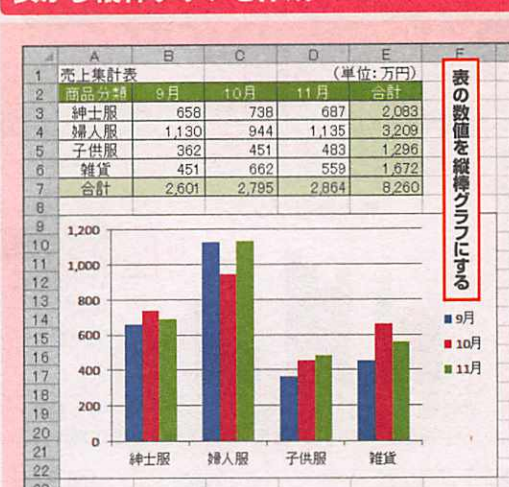


図2 9月から11月までの各商品の売り上げを比較したい。縦棒グラフを作成すれば、数値の大小が一目瞭然になる

グラフの種類を選ぶだけでOK



図3 まず、グラフにしたいデータをドラッグして選択。その際、「9月」「紳士服」などの見出しのセルも含めよう。「合計」の選択は不要だ

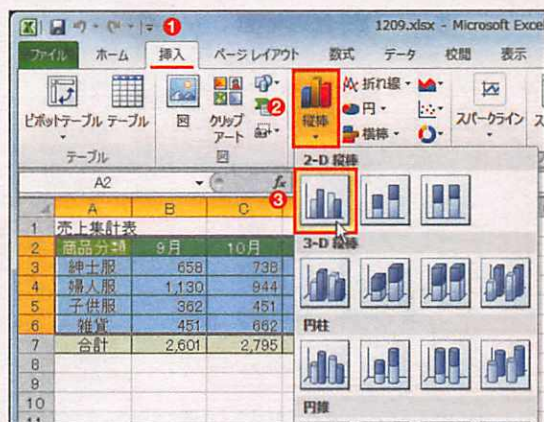


図4 あとはグラフの種類を指定するだけ。「挿入」タブの「縦棒」ボタンを押すと（①②）、縦棒グラフの種類が表示されるので、その中から「集合縦棒」を選ぶ（③）[注1]

ていこう。ここでは、9月から11月の売上集計表から縦棒グラフを作成する（図2）。

操作は単純だ。まず、グラフにしたい範囲をドラッグして選択する（図3）。その際、「9月」「紳士服」などの見出しのセルも選択に含めること。見出しの内容は、そのままグラフ上に表示される。

あとは、リボンの「挿入」タブでグラフの種類を指定するだけだ（図4）。「縦棒」「折れ線」「円」などのボタンからグラフの分類を選び、開くメニューで詳細なグラフの種類を指定すればよい。グラフの種類は、今回のように数値の大きさを比較するなら「棒グラフ」がよい。時間に沿った数値の推移を表すには「折れ線グラフ」、内訳の比率を表すには「円グラフ」が向いている。

[注1] エクセル2003では、セルを選択して、ツールバーの「グラフウィザード」ボタンを押す。表示される画面でグラフの種類を選び、「完了」ボタンを押すと、グラフが作成される

軸ラベルで数値の意味を伝える

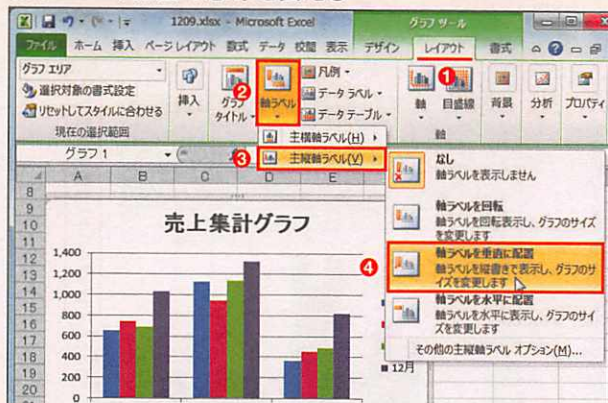


図11 数値軸に説明書きを入れるには、「レイアウト」タブを開き(1)、「軸ラベル」→「主縦軸ラベル」→「軸ラベルを垂直に配置」の順に選ぶ(2~4)



図12 「軸ラベル」が挿入されるので(1)、文字を書き換える(2)。これで、グラフの数値が「万円」単位の売上高であることが明確になる

「凡例」の位置も変えられる



図13 棒の色と月の対応を表す部品を「凡例」という。グラフを作成すると凡例が右横に表示されるが、「レイアウト」タブの「凡例」ボタンを使うと(1)(2)、凡例の位置を上下左右、「なし」などから自由に選べる。図では「凡例を下に配置」を選んだ(3)(4)

ちなみに、「レイアウト」タブのボタンから、表示済みの部品を操作することも可能だ。例えば、「凡例」ボタンをクリックすると、凡例の位置を上下左右、「なし」などから自由に選べる。図では「凡例を下に配置」を選んだ(3)(4)。

「タイトル」と「ラベル」でグラフの意味を明確に

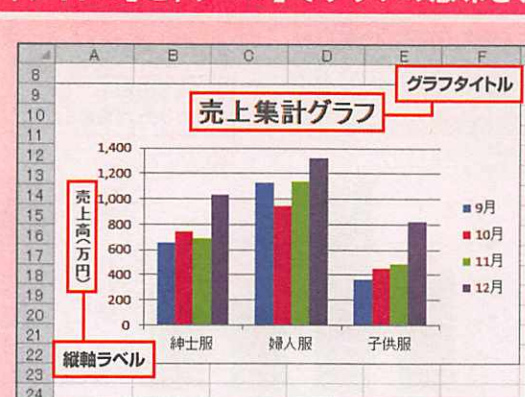
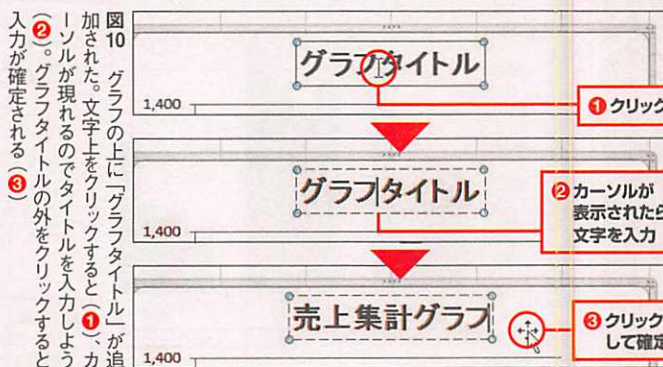


図8 作成したままのグラフでは、何のグラフなのか分かりにくい。「グラフタイトル」と「縦軸ラベル」を追加して、グラフの内容と数値の意味を明確にしよう

個々の部品は「レイアウト」タブで設定



図9 グラフをクリックして選択すると、リボンにグラフ編集用の3つのタブが現れる。その中の「レイアウト」タブには、グラフの部品の設定機能が集まっている(1)。タイトルを追加するには、「グラフタイトル」→「グラフの上」を選択する(2)(3) [注2]



範囲を変更する(前ページ図6)。すると、枠に含まれたセルはグラフに追加され、枠から外れたセルはグラフから削除される(図7)。

次に作成したグラフの加工ワザを見ていこう。

作成直後のグラフには、「9月」「紳士服」など、元データのセルの内容が表示されるだけ。そこで、「グラフタイトル」と「縦軸ラベル」を追加しよう(図8)。

まず、グラフをクリックして選択すると、リボンに「デザイン」「レイアウト」「書式」の3つのタブが現れる(図9)。グラフの編集専用のタブだ。真ん中の「レイアウト」タブには、グラフに部品を追加する機能がそろっている。「グラフタイトル」ボタンを使うとタイトルが挿入される(図10)。

[注2] エクセル2003では、グラフを選択して、「グラフ」メニューから「グラフのオプション」を選ぶ。開く画面の「タイトルとラベル」タブでグラフタイトルと縦軸ラベルの文字を入力する。また、「凡例」タブで凡例の位置を変更する

選ぶだけで見栄えのよいデザインに

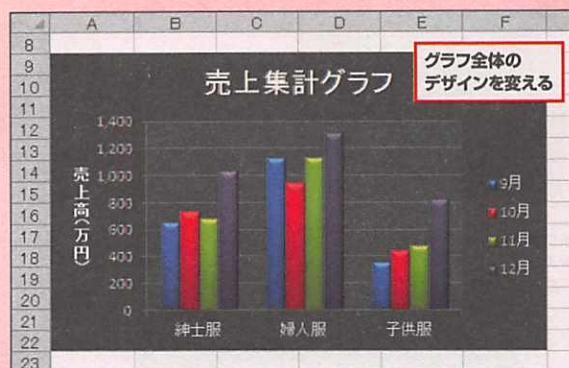


図17 グラフのデザインを変えよう。見本から選ぶだけで、背景色や立体感などの見栄えを簡単に変更できる。

「グラフのスタイル」からデザインを選ぶ

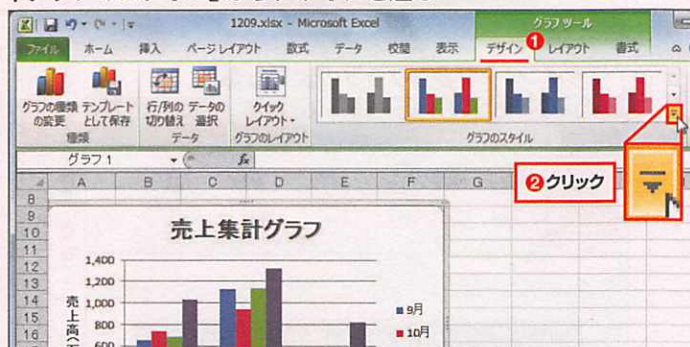


図18 グラフの見栄えを変えるには、「デザイン」タブの「グラフのスタイル」欄にある「その他」ボタンを押す(1)(2)



図19 デザイン見本が一覧表示される。この中から好みのものをクリックするだけで、グラフの見た目を瞬時に変えられる(1)(2)

「レイアウト」機能で一発配置

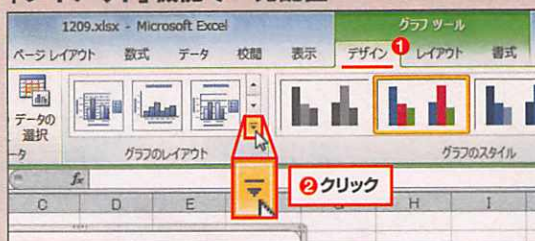


図14 タイトルや軸ラベルなどをまとめて配置する手もある。こうしたグラフ全体の設定には「デザイン」タブを使う(1)。まず、「グラフのレイアウト」欄にある「その他」ボタンを押す(2)

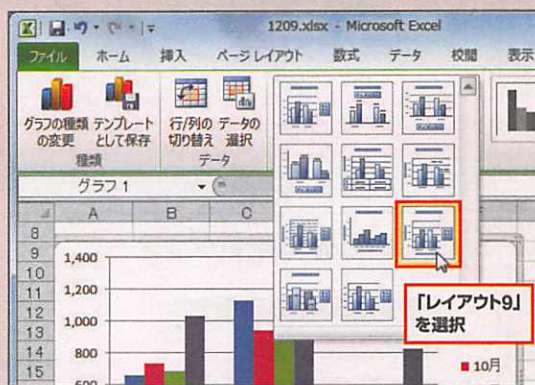


図15 さまざまなレイアウトパターンが表示されるので、好みのものを選ぶ。ここではグラフタイトルと縦横両軸のラベルを組み合わせた「レイアウト9」を選んだ

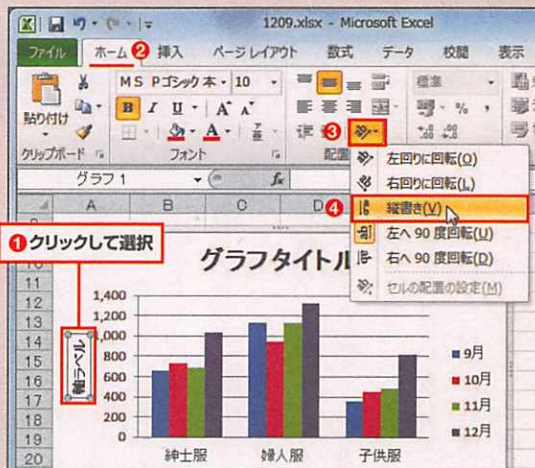


図16 横向きで追加された縦軸ラベルを縦書きにするには、縦軸ラベルをクリックして選択し(1)、「ホーム」タブで「方向」→「縦書き」を選べばよい(2~4) [注3]

例」のメニューから「なし」を選べば、凡例(棒の色と月の対応を表す部品を削除できる。また、「凡例を下に配置」などを選べば、位置を上下左右、好みのところに変えられる(図13)。

部品を個別に追加/削除するのが面倒なら、「デザイン」タブの「グラフのレイアウト」を使うのも手だ。「レイアウト」タブが部品の個別設定用のタブなので、デザイン「デザイン」タブはグラフ全体の設定用のタブだ。さまざまなレイアウトパターンの中から選ぶだけで、そこに登録された部品すべてを瞬時に一括配置できる(図14、図16)。

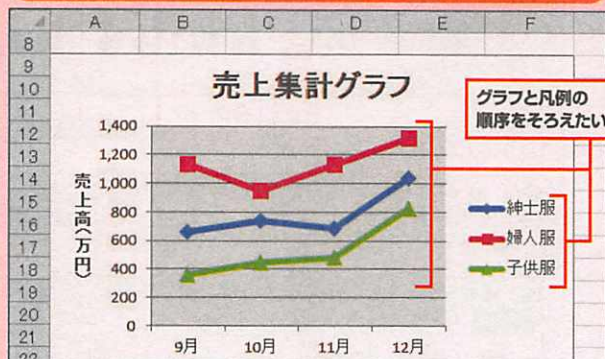
ただし、選択したレイアウトパターンに登録されていない部品は、グラフから削除されてしまうので要注意だ。もし、好みのレイアウトパターンを選んだときに必要な部品が削除されてしまったら、後で「レイアウト」タブから足りない部品を個別に追加するようにしよう。

同様に、グラフの見栄えを変更するのも簡単だ(図17)。「グラフのスタイル」の一覧から好きなデザインを選ぶだけ。グラフ全体の色合いや背景色、立体感などを一気に変更でき、イメージを大きく変えられる(図18、図19)。

[注3] エクセル2003には「グラフのレイアウト」「グラフのスタイル」の機能はない。なお、縦軸ラベルをダブルクリックして、開く画面の「配置」タブで文字の向きを縦書きにできる

グラフの並び順を思い通りに変更

凡例の順序を入れ替えるには？



縦軸の上下を反転するには？

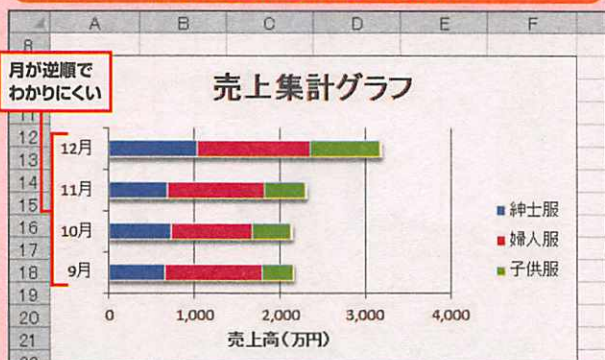


図24 エクセルのグラフ作りは簡単だが、よりわかりやすいグラフにするには、あと一手間かけたい。例えば折れ線グラフの場合、凡例の順序を折れ線の位置にそろえておくとうまく見える(上図)。また、横棒グラフの月は上から「9月、10月…」となるように並べ替えたほうが自然だ(下図)

グラフの種類を変更する

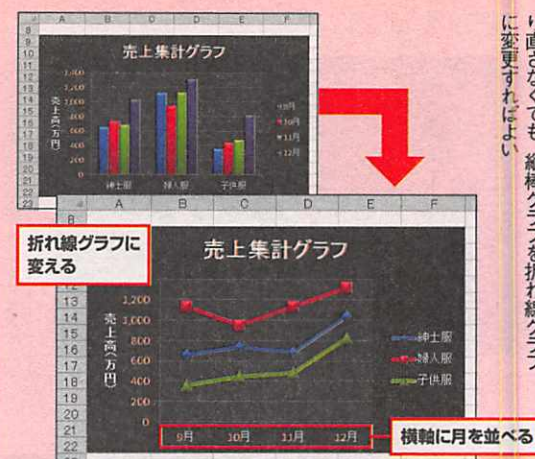


図20 売上高の推移を見たいときは、横軸に月を並べた折れ線グラフが便利。一から作り直すなくても、縦棒グラフを折れ線グラフに変更すればよい

「デザイン」タブからグラフの種類を選ぶ

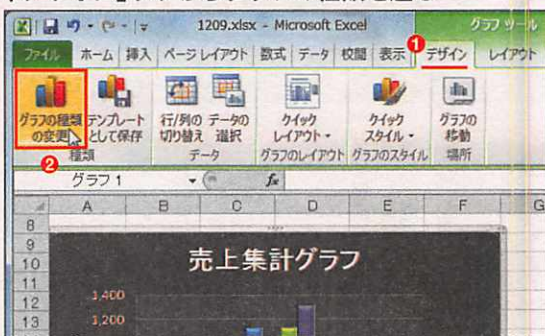
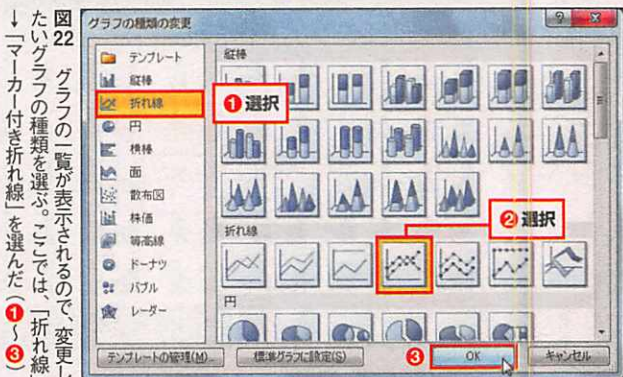


図21 グラフの種類を変更するには、「デザイン」タブにある「グラフの種類」のボタンを押す(1)(2)



横軸の要素を正しく修正する

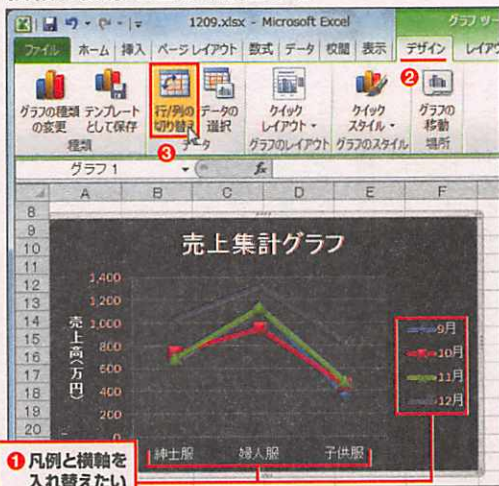


図23 月ごとの売り上げの推移を見るために、横軸が「月」になるように調整。凡例の「月」と横軸の「商品」を入れ替えるには(1)、グラフを選択して「デザイン」タブの「行/列の切り替え」ボタンを押せばよい(2)(3)(注4)

グラフの種類や並び順を変更してより見やすく

元の表が同じでも、グラフの種類を変えると見えてくる情報が変わる。縦棒グラフを折れ線グラフに変更すると、月ごとに化する数値の推移が鮮明になる(図20)。

まず、「デザイン」タブの「グラフの種類の変更」ボタンを押し、一覧から折れ線グラフを選ぶ(図21、図22)。すると、縦棒グラフが折れ線グラフに早変わりする。

ただし、棒が折れ線に変化しただけで、横軸には「商品」が並んだままだ(図23)。これでは、

かく折れ線グラフにしたのに月次の変化がわかりにくい。そこで、横軸には時間(今回は「月」)を設定する。「行/列の切り替え」ボタンを押して、凡例の「月」と横軸の「商品」を入れ替えよう。

このように、グラフの種類によつては、さまざまな調整が必要になる。図24上の折れ線グラフの場合、折れ線自体は上から「婦人服」「紳士服」「子供服」の順に並んでいるのに、凡例では「紳士服」が「婦人服」の上にあつてわかりづらい。また、図24下の横棒グラフの縦軸は、上から「12月」「11月」「10月」…と逆順に並んでいるので見

[注4] エクセル2003では、「グラフ」メニューの「グラフの種類」からグラフの種類を変更する。また、「グラフ」ツールバーの「系列を行方向に定義」「系列を列方向に定義」ボタンで横軸と凡例の項目を入れ替える

縦軸のデータを逆順にする

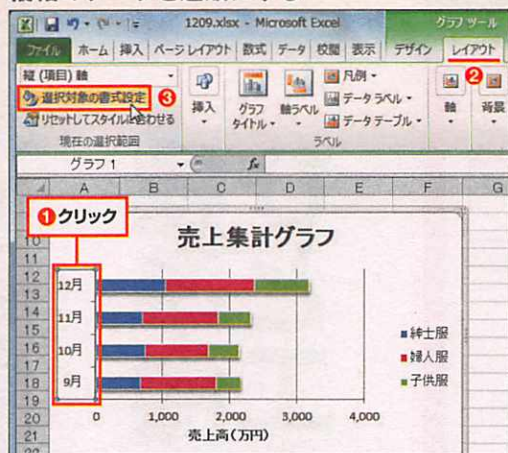


図28 縦軸のデータを逆順にするには、まず縦軸をクリックして選択する(1)。続いて、「レイアウト」タブ(2)の「選択対象の書式設定」ボタンを押す(3)。

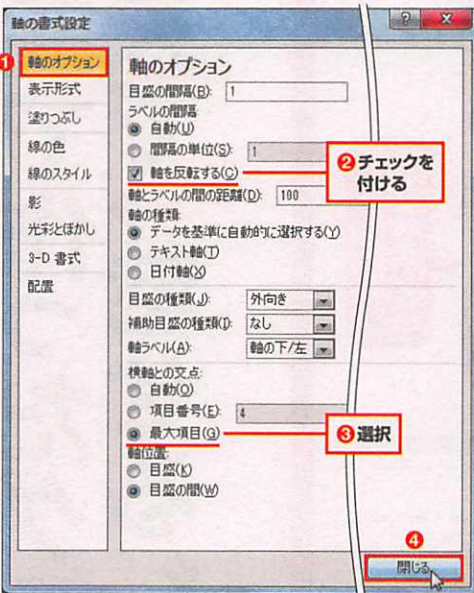


図29 「軸の書式設定」画面が表示される。「軸のオプション」を選び(1)、「軸を反転する」にチェックを付けると(2)、月を逆順にできる。ただし、これだけだと横軸がグラフの上側に移動してしまう。横軸をグラフの下に戻すには、「横軸と縦軸の交点」を「最大項目」に変更する(3)。(注5)

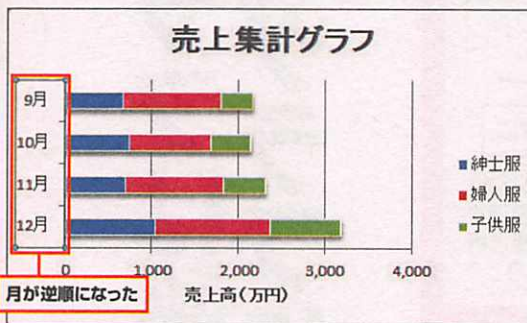


図30 月が逆順に並び替わった。横軸は縦軸の最大項目「12月」の位置に表示される。

凡例項目の順序を変える

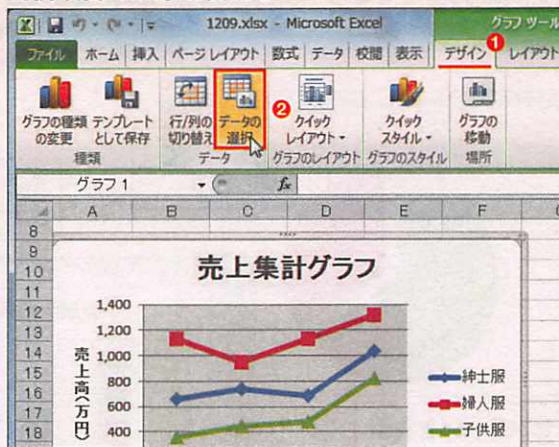


図25 折れ線グラフの位置に合わせて、凡例が上から「婦人服」「紳士服」「子供服」と並ぶように順序を変えよう。まず、「デザイン」タブの「データの選択」ボタンを押す(1)。

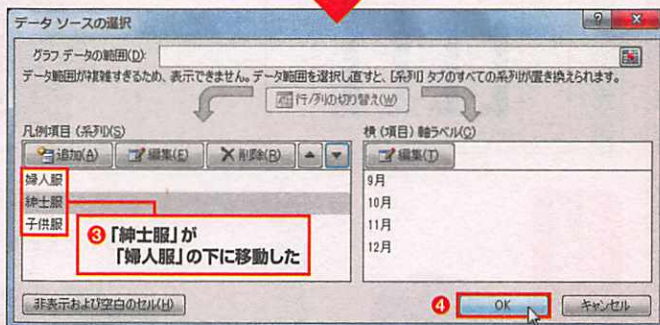
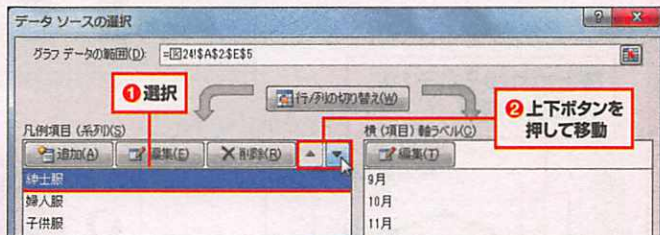


図26 「データソースの選択」画面が現れたら、「凡例項目」欄から「紳士服」を選び(1)、「▼」ボタンを押す(2)。「紳士服」が「婦人服」の下に移動したことを確認(3)、「OK」ボタンを押す(4)。

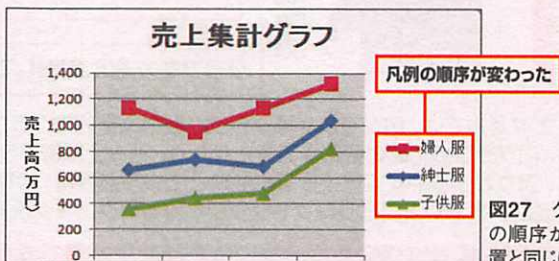


図27 グラフの凡例の順序が折れ線の位置と同じになった[注5]

づらい。それぞれ見やすく調整しよう。

凡例の順序を変えるには、「デザイン」タブの「データの選択」ボタンを押す(図25)。すると、グラフの元データの設定を変更する画面が現れる(図26)。「凡例項目」欄で「紳士服」を選び、「▼」ボタンを押して「婦人服」の下に移動すると、グラフの凡例の並び順が変わる(図27)。

縦軸の項目名を上下逆順にするには、まず月名をクリックして縦軸を選択する(図28)。「レイアウト」タブにある「選択対象の書式設定」ボタンを押すと、選択した部品(ここでは縦軸)の設定画面が現れる(図29)。ここで「軸を反転する」にチェックを付けると、縦軸の上下を逆順にできる。

ただし、縦軸の「9月」がグラフの上端に移動するのに連動して、横軸まで一緒に上端に移動してしまう。横軸をグラフの下端に表示したままにするには、「横軸との交点」欄で「最大項目」を選ぶ。「最大項目」とは、グラフの元データの最後の位置に入力されている「12月」のこと。これで、月が逆順になり、なおかつ横軸が下端の「12月」の位置に表示され、見やすいグラフとなる(図30)。

[注5] エクセル2003では、いずれかの折れ線をダブルクリックして、開く画面の「系列の順序」タブで順番を入れ替える

[注6] エクセル2003では、縦軸をダブルクリックして、開く画面の「目盛」タブで「軸を反転する」と「最大項目でY/数値軸と交差する」にチェックを付ける

標準機能で作ったグラフは平凡 ひと工夫で魅せる「グラフに変身！」

エクセルでグラフを作るのは簡単だ。円グラフや棒グラフといった一般的なグラフなら、「挿入」リボンで瞬時に作れる。しかし、出

来上がるのはありきたりなグラフで、訴求力のある「魅せる」グラフとは言い難い。見栄え良く仕上げるには、あとひと手間が必要だ。

また、仕事でグラフを作る際は、棒グラフと折れ線グラフをまとめた混合グラフを作る必要が生じることもある。そこで今回は、一歩進んだグラフ作りに挑戦してみよう。ここで紹介するテクニックを使えば「人口ピラミッドグラフ」を作るのもわけではない(図1)。

**グラフに数値データを表示
特定の項目を目立たせる**

まずは、標準機能で作ったグラフを修正して、伝えたいポイントがひと目でわかるグラフに仕上げ

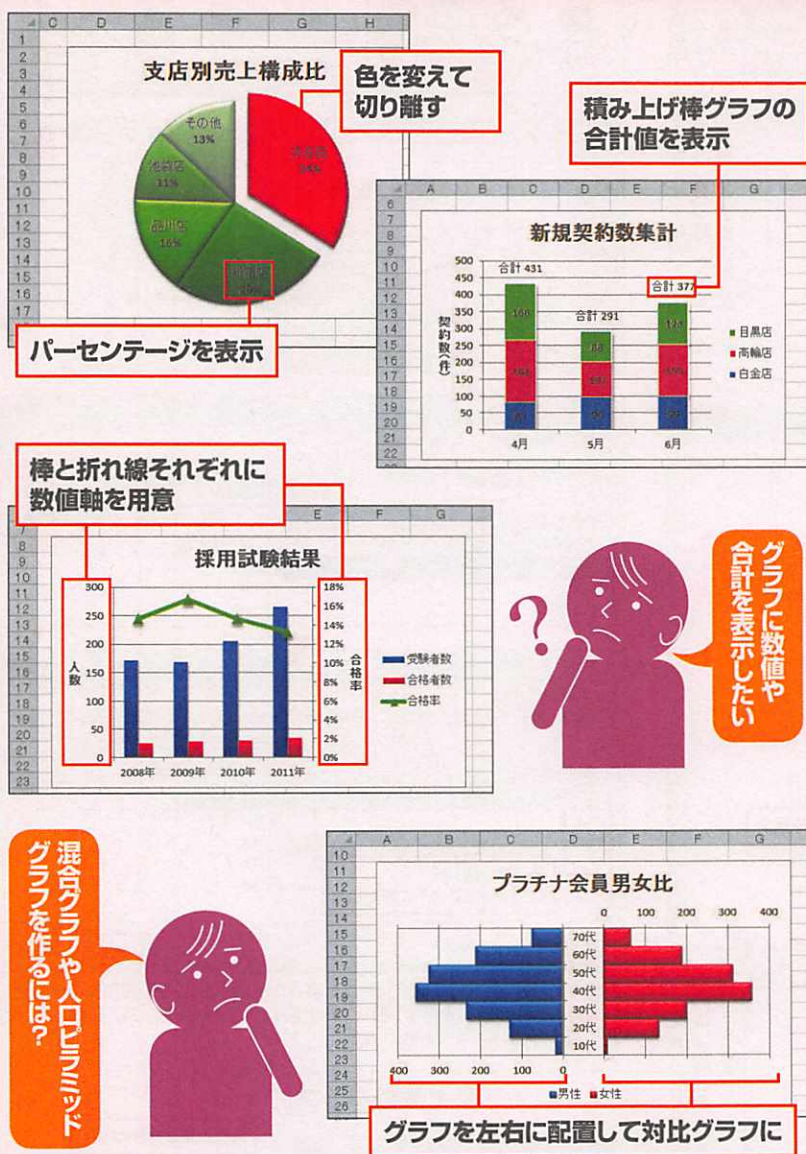


図1 エクセルでは、円グラフや棒グラフなどの標準的なグラフは簡単に作れる。しかし、円グラフの特定の要素を目立たせたり、積み上げ棒グラフに合計を表示するなど、よりわかりやすく仕上げるにはひと工夫が必要だ。今回はさらに、棒と折れ線の混合グラフや人口ピラミッドグラフを作るテクニックまでを紹介しよう

1支店だけ色を変えて切り離す



図5 凡例は不要なので、クリックして選択し、「Delete」キーを押して削除しよう(1)。次に、「渋谷店」の扇形をクリックする(2)。



図6 すべての扇形が選択された状態になる(1)。その状態で再度「渋谷店」をクリックすると(2)、「渋谷店」だけが選択される(3)。

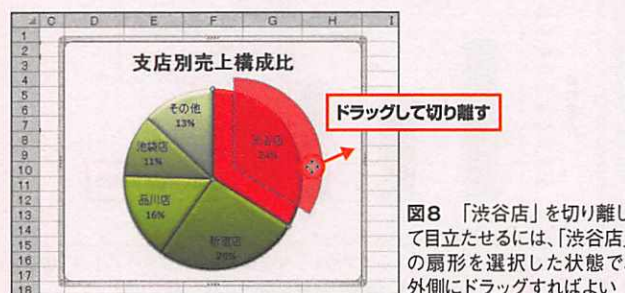


図8 「渋谷店」を切り離して目立たせるには、「渋谷店」の扇形を選択した状態で、外側にドラッグすればよい。

円グラフに数値を入れて一部を目立たせる

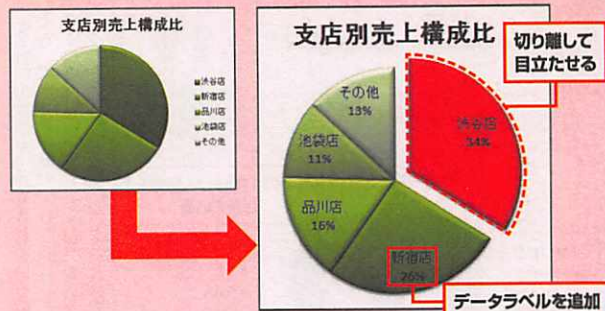


図9 各支店の売り上げ貢献度を表す円グラフでは、データラベルを追加して、支店名とパーセンテージを表示するとわかりやすい。さらに、貢献度の高い支店は、切り離して目立たせよう。

ラベルにパーセンテージを表示

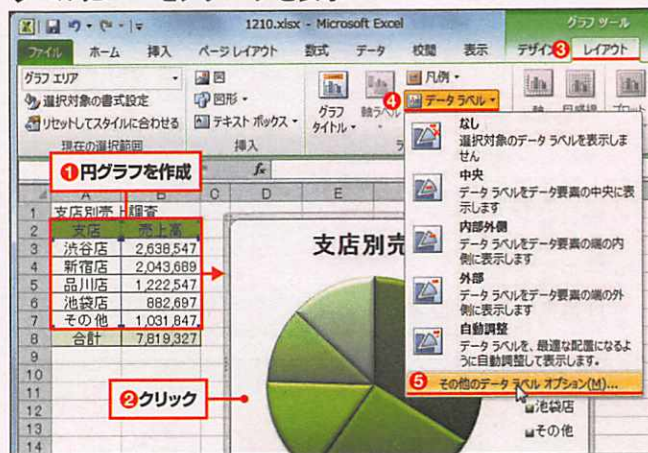


図10 支店名と売上高から円グラフを作成(1)。グラフを選択して(2)、「レイアウト」タブの「データラベル」→「その他のデータラベルオプション」を選ぶ(3～5)。

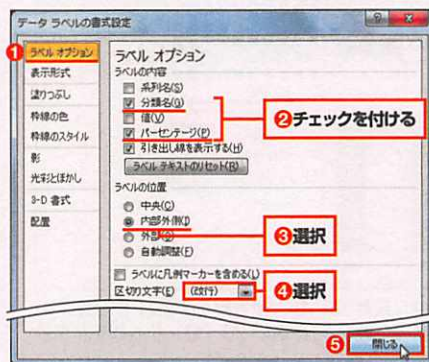


図11 開く画面で「ラベルオプション」を選択(1)。「ラベルの内容」欄で「分類名」「パーセンテージ」にチェックを付ける(2)。「ラベルの位置」欄で「内部外側」(3)、「区切り文字」欄で「改行」を選択して(4)、「閉じる」を押すと(5)、グラフにデータラベルが追加される[注1]

今度では1項目だけ色を変えてみよう。ポイントは円グラフの項目(扇形)の選択。1回クリックすると、すべての扇形が選択される。その状態でもう1度クリックすると、今度はクリックした扇形だけが選択される(図5、図6)。あとは「図形の塗りつぶし」ボタンから色を選べば、選択した扇形の色が変わる(図7)。

引き続き扇形を選択した状態で、データラベルを除いた無地の部分を外方向にドラッグすると、1つだけ切り離せる(図8)。注目してほしい項目に自然と視線が向くので効果抜群だ。

よう。円グラフの場合、項目名とパーセンテージを円の中に書き込むとよい(図2)。さらに目立たせたい項目は、色を変えて切り離すと効果的だ。

実際にやってみよう。「レイアウト」タブにある「データラベル」ボタンから「データラベルの書式設定」画面を開く(図3)。「データラベル」とは、グラフに数値や項目名を書き込むための部品。また、「○○の書式設定」画面は、部品ごとに用意されている専用の設定画面だ(図4)。この画面で、データラベルの表示内容と表示位置を指定すればよい。

[注1] エクセル2003では「グラフ」メニューの「グラフのオプション」を選び、「データラベル」タブでラベルの内容を指定。表示されたラベルをダブルクリックして、「配置」タブでラベルの位置を指定する。

「合計」の棒を「非表示の折れ線」に変更

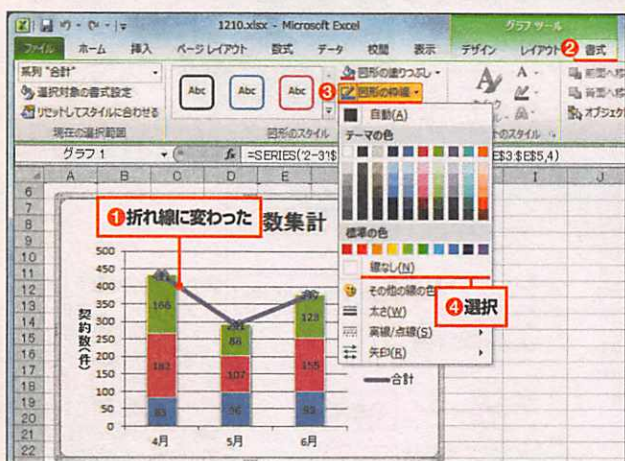
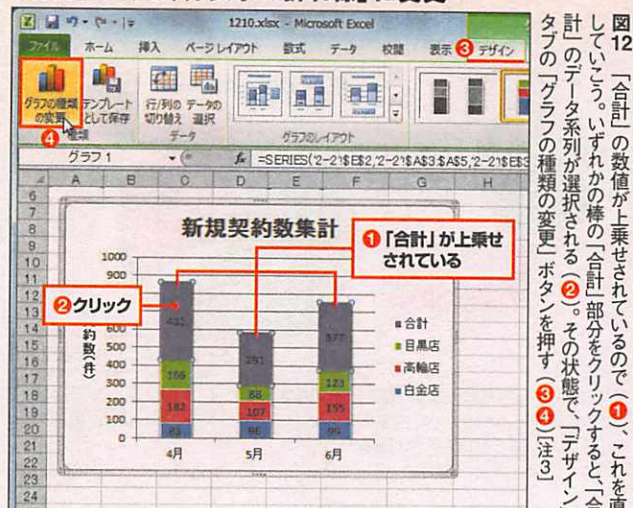


図14 「合計」が折れ線グラフに変わった(1)。折れ線をクリックして選択し、「書式」タブから「図形の枠線」→「線なし」と選び(2～4)、折れ線を非表示にする【注4】

積み上げ縦棒グラフに合計値を表示

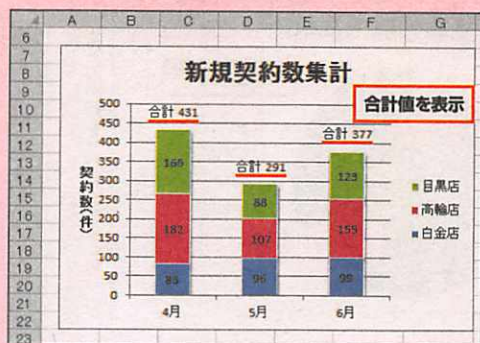


図9 積み上げ縦棒グラフでは、各数値とその合計値を表示するとわかりやすい。各数値は、データラベルを入れるだけで簡単に表示できる。合計値もちよつとした工夫で表示可能だ

グラフにデータラベルを追加する

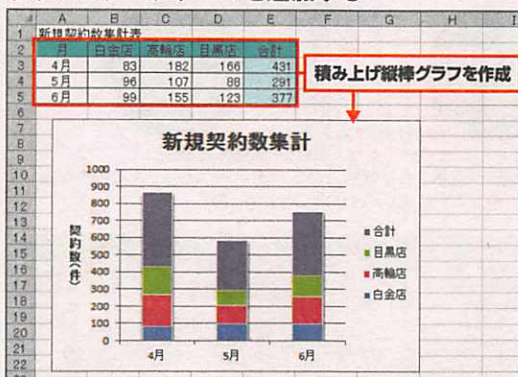


図10 合計値入りのグラフを作成するには、合計を含めた範囲からグラフを作るのがポイント。ここでは、A2～E5セルから積み上げ縦棒グラフを作成した

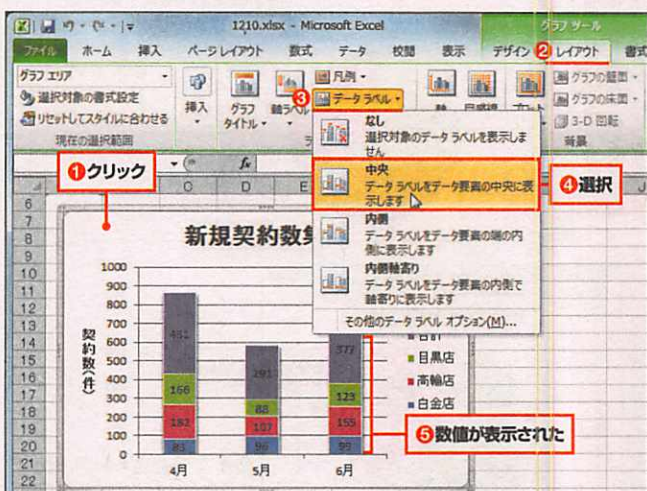


図11 グラフを選択して(1)、「レイアウト」タブから「データラベル」→「中央」を選ぶと(2～4)、各棒の中央に元表の数値が表示される(5)【注2】

裏技で積み上げ棒グラフに合計値のデータを表示する

次に、積み上げ縦棒グラフに数値とその合計を入れてみよう(図9)。合計を入れる機能はエクセルにないので、裏技を使う。

まず、合計を含めて表から積み上げ縦棒グラフを作り(図10)、データラベルを挿入する。前ページ図4では、設定画面からデータラベルを追加したが、表の数値だけならリボンから簡単に表示できる(図11)。

表の範囲には合計が含まれているので、グラフにも合計が積み上がってしまう不都合だ(図12)。そこで、「合計」の部分だけを折れ線グラフに変える。「合計」の棒をクリックして選択し、「グラフの種類の変更」画面で「折れ線」を選べばよい(図13)。その後で折れ線を透明にすれば、合計のデータラベルだけが残る(図14)。

あとは、データラベルの位置と内容を調整する。表示済みの部品の場合、部品を選択して「レイアウト」タブの「選択対象の書式設定」ボタンを押すと設定画面を呼び出せる。合計のデータラベルの設定画面を開き、「合計○○」の形式で表示しよう(図15～図17)。

【注2】 2003では「グラフ」メニューの「グラフのオプション」を選び、「データラベル」タブで「値」を選択する

【注3】 2003では「グラフ」メニューから「グラフの種類」を選ぶ

【注4】 2003では折れ線をダブルクリックし、開く画面の「パターン」タブの「線」から「なし」を選び、「データラベル」タブの「ラベルの内容」で「系列名」にチェックを付ける

2軸にして棒と折れ線の混合グラフを作る

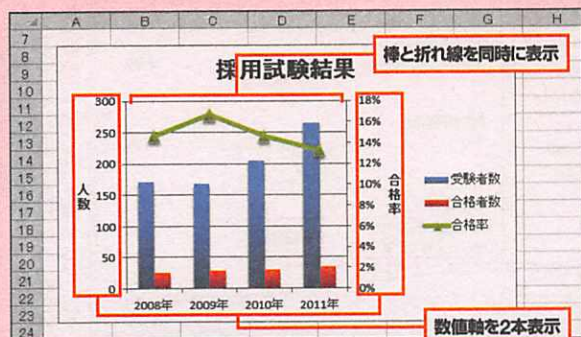


図18 受験者数と合格者数を棒、合格率を折れ線で表した混合グラフを作る。「人数」と「合格率」は桁が大きく異なるが、それぞれに数値軸を用意すれば、1つのグラフにうまく収まる

見えない「合格率」の棒を選択

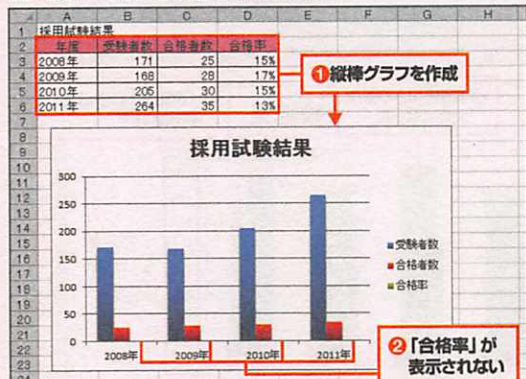


図19 「受験者数」「合格者数」「合格率」の数値から縦棒グラフを作成すると(1)、ほかに比べて数値が極端に小さい「合格率」の棒が表示されない(2)

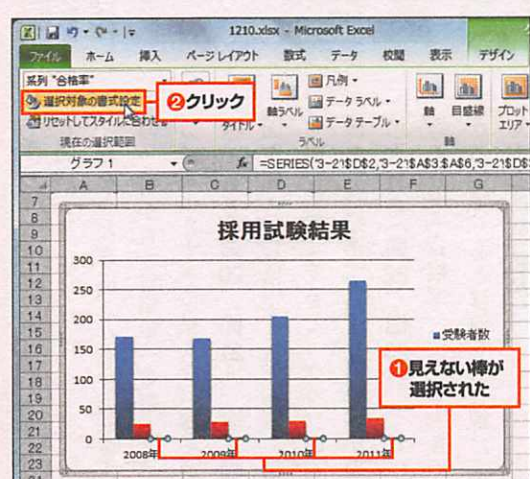
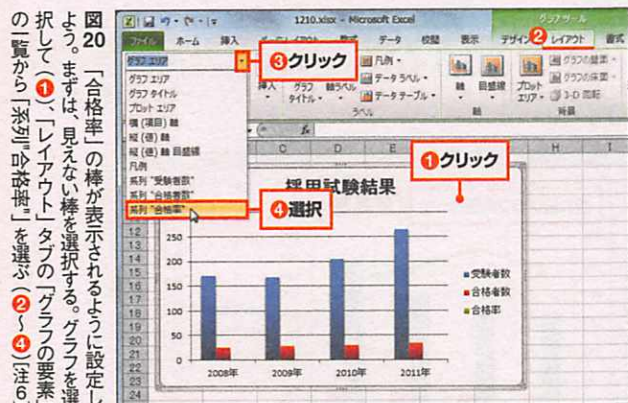


図21 「合格率」の棒が選択状態になる(1)。選択した棒の設定を変更するには、「レイアウト」タブにある「選択対象の書式設定」ボタンを押す(2)

棒の真上に「合計○○」と表示

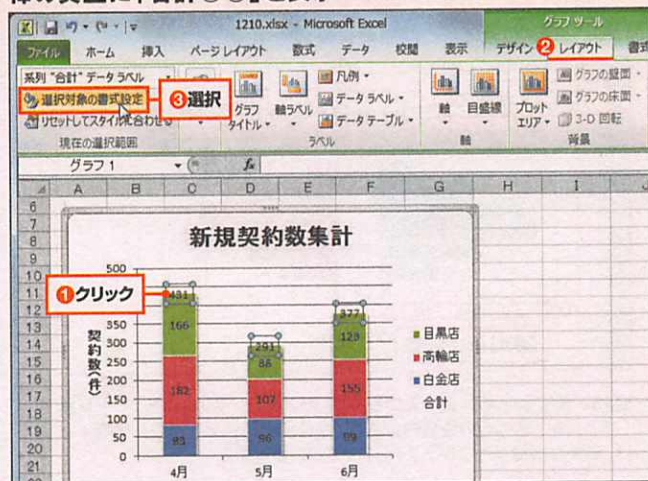


図15 合計値の位置を調整しよう。いずれかの「合計」のデータラベルをクリックすると(1)、すべての「合計」が選択される。その状態で、「レイアウト」タブの「選択対象の書式設定」ボタンを押す(2)

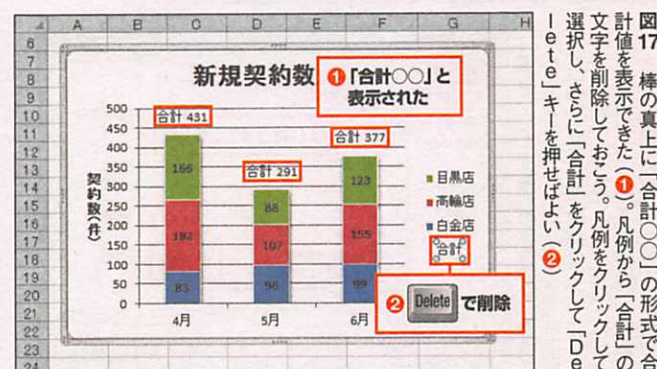
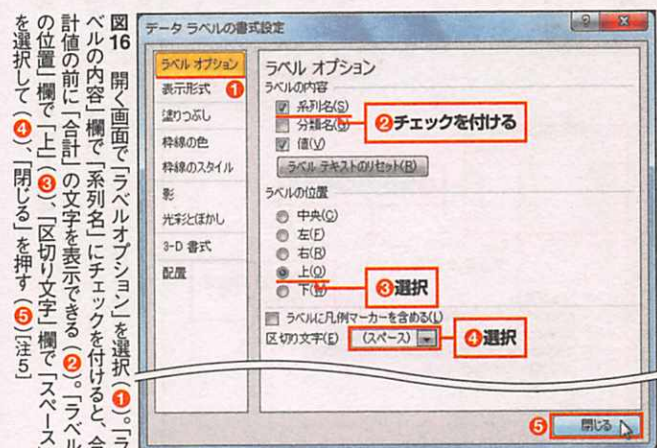


図17 棒の真上に「合計○○」の形式で合計値を表示させておく(1)。凡例から「合計」の文字を削除しておこう。凡例をクリックして「Delete」キーを押せばよい(2)

棒と折れ線を合わせた2軸の混合グラフを作る

次に棒グラフと折れ線グラフを1つにまとめた混合グラフを作ってみよう。人数を棒グラフで、合格率の推移を折れ線グラフで示すとわかりやすい(図18)。

作る手順は、合計入りの積み上げ縦棒グラフと同じだ。合格率も含めて縦棒グラフを作り、「合格率」の棒だけを折れ線に変える。問題は、縦棒グラフを作ると、受験者数に比べて合格率はけた違いに数値が小さいのでグラフが表示されないこと。このままではク

[注5] 2003では「合計」のデータラベルをダブルクリックして、「配置」タブで「上」を選ぶ

[注6] 2003では「グラフ」ツールバーの「グラフオブジェクト」の一覧から「系列「合格率」」を選ぶ

横棒を左右に広げて人口ピラミッドグラフを作る

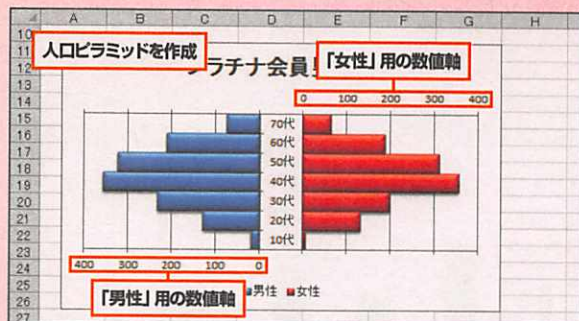


図25 男女別・年代別の人口を表すピラミッドグラフを作ろう。一見難しそうだが、男性用の数値軸を左下、女性用の数値軸を右上に用意すれば、単純な横棒グラフがピラミッドグラフに変身する

横棒グラフをアレンジする

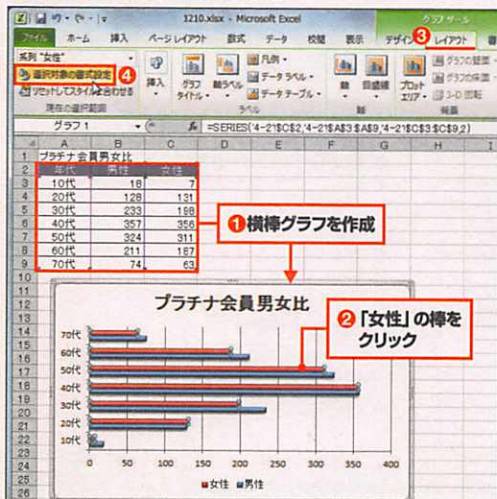


図26 男女の数値表から横棒グラフを作成して、おくと「女性」専用の数値軸を用意しよう。「女性」の棒をクリックして選択し、「レイアウト」タブの「選択対象の書式設定」ボタンを押す

「合格率」専用の数値軸を用意

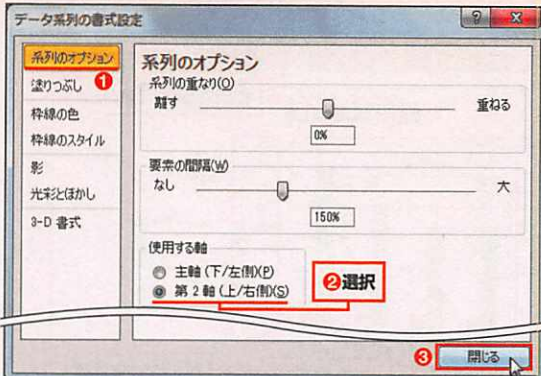


図27 「データ系列の書式設定」画面が「系列のオプション」タブで表示されている。使用する軸の「第2軸 (上/右側(Y))」を選択し、「閉じる」ボタンを押す



図28 「合格率」専用の第2数値軸が表示され、それに合わせて「合格率」の棒が大きくなる。引き続き「合格率」を選択したまま「デザイン」タブの「グラフの種類の変更」ボタンを押す

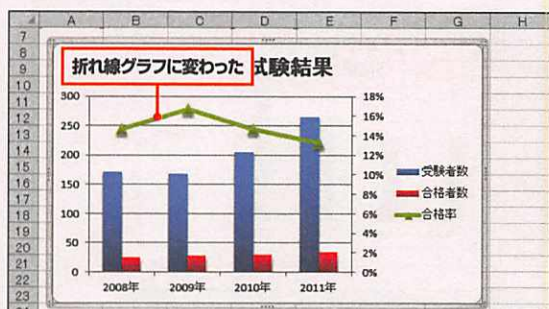
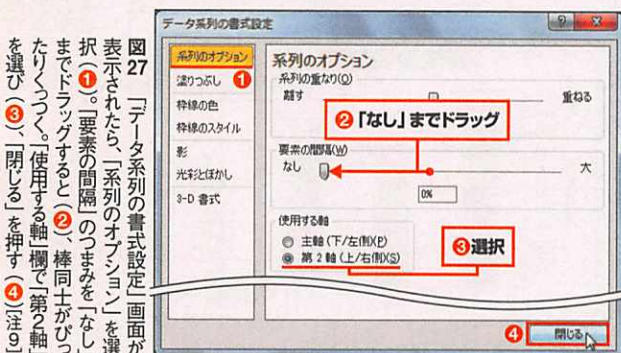


図30 「試験結果」の棒が折れ線グラフに変わった。このように「合格率」の棒が折れ線グラフに変わった。

最後に、男女別・年代別の人数を表すのに最適な人口ピラミッドのグラフ作り挑戦しよう(図25)。通常の横棒グラフに男女それぞれに専用の数値軸を用意して、棒を伸ばす向きを反対方向に調整すれば作成できる。

実際にやってみよう。単純な横棒グラフを作り、「女性」の棒グラフの設定画面を呼び出す(図26)。「要素の間隔」を「なし」に設定すると、隣り合う棒同士がぴったりくっつき、男女の棒グラフが重なると、さらに「使用する軸」として「第2軸」を指定すると、グラフの上部に女性専用の数値軸が現れる

リックして選択できない(前ページ図19)。

こんなときは、「グラフの要素」の一覧から「合格率」を選ぶと、数値が小さすぎて見えない棒を選択できる(図20、図21)。設定画面を開き、「使用する軸」欄で「第2軸」を指定すると、グラフの右側に「合格率」専用の数値軸が表示される(図22、図23)。それに合わせて「合格率」の棒も大きくなるので、あとは棒を折れ線に変えるだけだ(図24)。

人口ピラミッドグラフを作成男性を左、女性を右に配置

[注7] 2003では「軸」タブで「第2軸」を選ぶ

[注8] 2003では「グラフ」メニューの「グラフのオプション」を選び、「タイトルとラベル」タブで軸の説明を入力する

[注9] 2003では「軸」タブで「第2軸」を選択し、「オプション」タブで「棒の間隔」を「0」にする。同様に「男性」の「棒の間隔」も「0」にしておく

「男性」の数値軸を反転させる

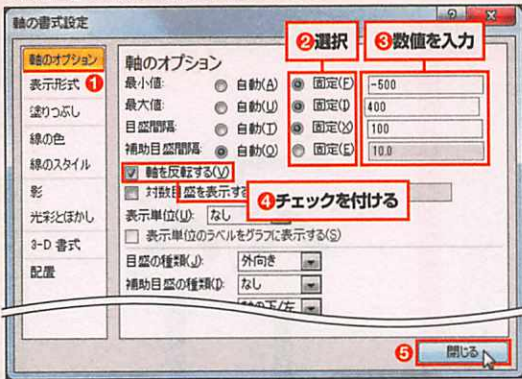


図31 「軸のオプション」を選び、「最小値」「最大値」「目盛間隔」をそれぞれ固定し、「-500」「400」「100」の数値を入力(1)(2)。軸を反転する」にチェックを付けて閉じる(4)(5)。

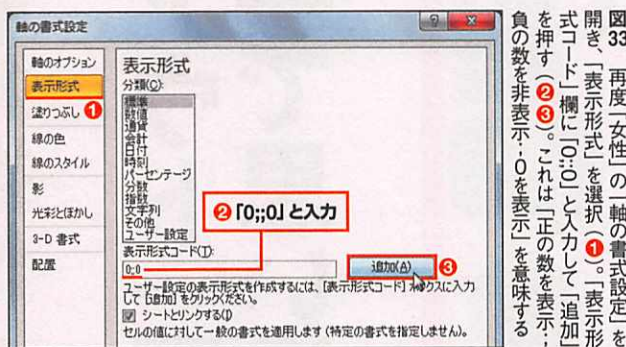
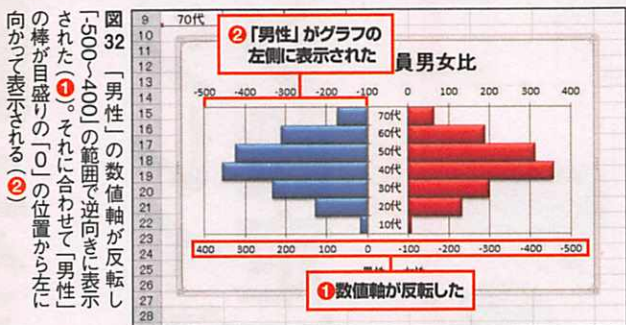


図33 再度「女性」の「軸の書式設定」を開き、「表示形式」を選択(1)。「表示形式コード」欄に「0;0」と入力して「追加」を押す(2)(3)。これは「正の数を表示し、負の数を非表示・0を表示」を意味する。

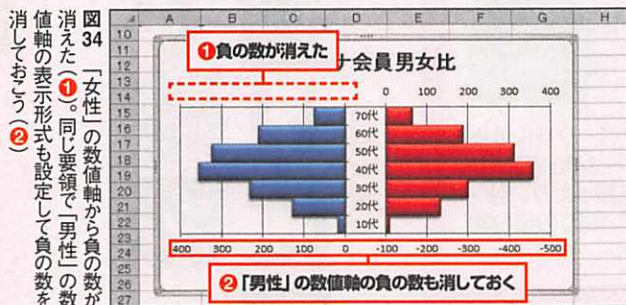


図34 「女性」の数値軸から負の数が消えた(1)。同じ要領で「男性」の数値軸の表示形式も設定して負の数を消しておこう(2)。

「女性」の数値軸の範囲をマイナスまで広げる

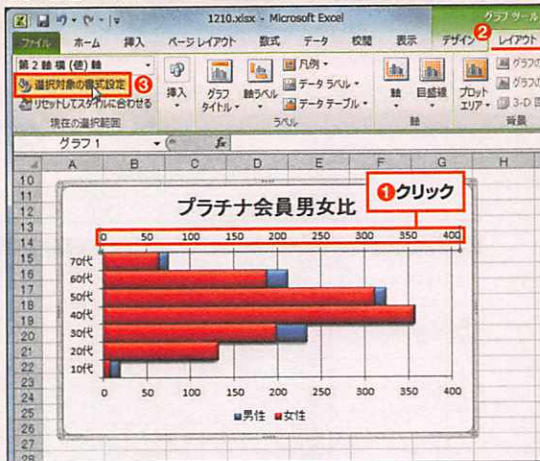


図28 グラフの上部に「女性」の第2数値軸が表示された。次に、女性の棒をグラフの右半分に表示するように調整しよう。「女性」の数値軸をクリックして選択し、「レイアウト」タブの「選択対象の書式設定」ボタンを押す(2)(3)。

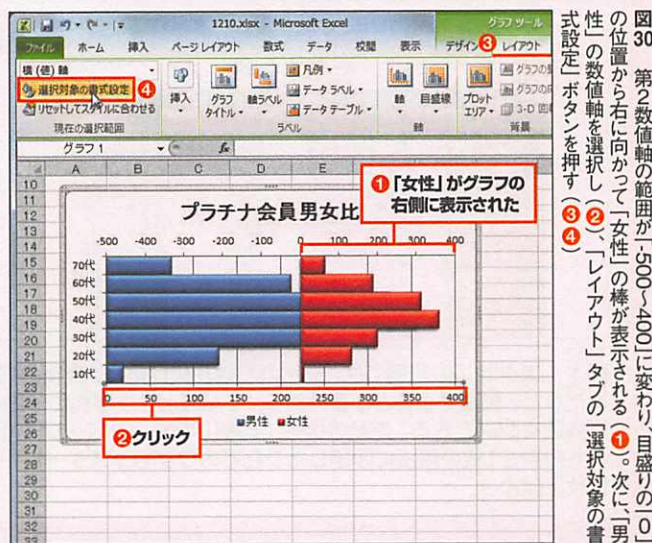
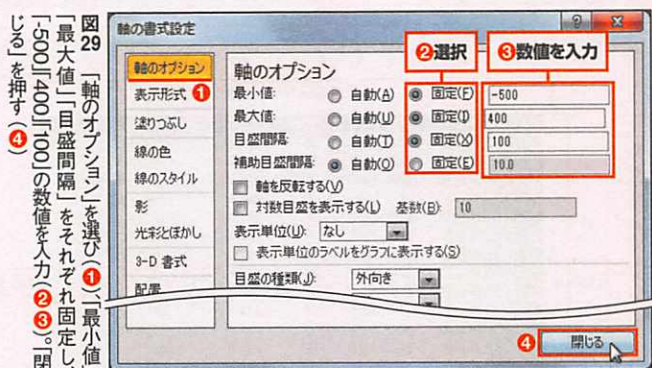


図30 第2数値軸の範囲が「0～400」に変わり、目盛りの「0」の位置から右に向かって「女性」の棒が表示される(1)。次に、「男性」の数値軸を選択し、「レイアウト」タブの「選択対象の書式設定」ボタンを押す(2)(3)(4)。

(図27、図28)。

数値軸を2つ作れたら、それぞれの向きを調整していこう。考え方は難しい。数値軸の「0」の位置から左右それぞれに棒を伸ばしたいので、数値軸の範囲をマイナス方向に広げる。男性だけ数値軸の向きを反転すれば、女性の棒グラフは「0」の右、男性の棒グラフは「0」の左に表示できる。

まずは、女性の数値軸の設定画面を開き、目盛りの範囲を「-500～400」と設定する(図29)。マイナスのほうが「100」大きいのは、「10代」「20代」といった項目名の表示領域分を加味するからだ。

「ページレイアウト」で確認・編集 「ページ設定」で思い通りに印刷

あふれていた列をページ内に収める

クリックしてヘッダーを追加

リビング収納21シリーズ アイテム一覧					
品番	商品名	品番	カラー	サイズ	主な仕様
U021-600-PW	アップパーキャビネット	ホワイ	600 x 400 x 600	可動棚:1枚	
U021-600-LC		ナチュラル	600 x 400 x 600	可動棚:1枚	
U021-600-DC		ダーク	600 x 400 x 600	可動棚:1枚	
U021-600-PW	バスコンデスク	ホワイ	600 x 400 x 1750	コンセント:1500W口	
U021-600-LC		ナチュラル	600 x 400 x 1750	コンセント:1500W口	
U021-600-DC		ダーク	600 x 400 x 1750	コンセント:1500W口	
U021-600-PW	キャビネット	ホワイ	600 x 400 x 1750	可動棚:4枚/固定棚:1枚	
U021-600-LC		ナチュラル	600 x 400 x 1750	可動棚:4枚/固定棚:1枚	
U021-600-DC		ダーク	600 x 400 x 1750	可動棚:4枚/固定棚:1枚	
U021-600-PW	アップパーキャビネット	ホワイ	600 x 400 x 600	可動棚:1枚	
U021-600-LC		ナチュラル	600 x 400 x 600	可動棚:1枚	
U021-600-DC		ダーク	600 x 400 x 600	可動棚:1枚	
U021-600-PW		ホワイ	600 x 400 x 1750	コンセント:1500W口	

文字の欠けをなくす

2012/8/10 1/3

印刷の失敗をなくしたい!

日付やページ番号を付ける

支店別スタッフ名簿						
地区	支店	氏名	性別	入社年	年齢	役職
東京	青山店	加藤 祐二	男	1995年	38	店長
東京	青山店	鳥羽 正和	男	1998年	36	営業チーフ
東京	青山店	藤原 雅美	女	2000年	34	サービスチーフ
東京	青山店	大川 結里	女	2001年	33	サービススタッフ
東京	青山店	遠藤 真	男	2003年	31	営業スタッフ
東京	青山店	浜口 英明	男	2004年	30	営業スタッフ
東京	青山店	杉浦 夏樹	男	2006年	28	サービススタッフ
東京	青山店	松村 百合子	女	2007年		
東京	青山店	豊島 愛	女	2008年		
東京	青山店	浜口 英明	男	2008年	25	サービススタッフ
東京	青山店	若手 博美	女	2010年	24	営業スタッフ
東京	青山店	鈴木 俊哉	男	2011年	23	サービススタッフ

2012/8/10 2/3

表をわかりやすく印刷したい

各ページに見出しを付けて印刷

支店別スタッフ名簿						
地区	支店	氏名	性別	入社年	年齢	役職
神奈川	横浜店	佐川 美樹	女	1998年	30	店長
神奈川	横浜店	鈴木 博人	男	1999年	35	営業チーフ
神奈川	横浜店	広川 東人	男	2000年	34	サービスチーフ
神奈川	横浜店	村井 俊介	男	2001年	33	営業スタッフ
神奈川	横浜店	市川 信吾	男	2006年	28	サービスチーフ
神奈川	横浜店	小松原 博	男	2007年	27	営業スタッフ
神奈川	横浜店	植草 奈々子	女	2007年	27	営業スタッフ
神奈川	横浜店	五十嵐 由紀	女	2008年	26	サービススタッフ
神奈川	横浜店	清川 徹	男	2008年	26	サービススタッフ
神奈川	横浜店	井上 菜麻	女	2010年	24	サービススタッフ
神奈川	横浜店	松井 恵那	女	2012年	22	営業スタッフ
神奈川	横浜店	森本 美樹	女	2012年	22	サービススタッフ

図1 エクセルの印刷では、文字の右端が欠けたり、最後の列が2ページ目にはみ出たりと、失敗することが多々ある。こんなときは事前に印刷イメージを確認すれば失敗を回避できる。用紙の中央に印刷したり、各ページに連番を振ったり、別シートの表を1枚の用紙に印刷したりなどのワザもマスターして、思い通りの印刷物に仕上げよう

「印刷したら右端の文字が欠けてしまった」「1ページに収めなかったのに最後の列がはみ出してしまった」。このように、ワークシート画面では完璧に見える表が、いざ印刷してみると思い通りに印刷できずに困った経験を持つ人は少なくないだろう。

実はエクセルではワークシート画面で表示されている内容がそのまま印刷されるわけではない。このため、画面で表示したイメージ通りに印刷するには、印刷の前に「ページレイアウト」ビューや「印刷プレビュー」画面を確認するのが鉄則だ。また、数ページにわたる大きな表を印刷する場合、各ページに見出しやページ番号などを入れるとわかりやすくなる(図1)。

今回は、エクセルでは定番の印刷ミスを防ぐ方法や、さまざまな印刷テクニックを紹介する。

あふれた列を1ページに収めるには?

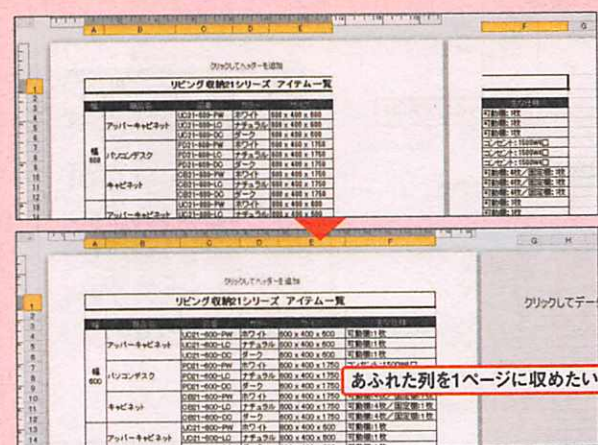


図5 「標準」ビューでは見落としがちな「列のあふれ」も、「ページレイアウト」ビューなら一目瞭然。入力内容を修正したり、用紙の余白を調整したりと、直ちに手を打つことができる

余白を狭めてあふれた列を収める

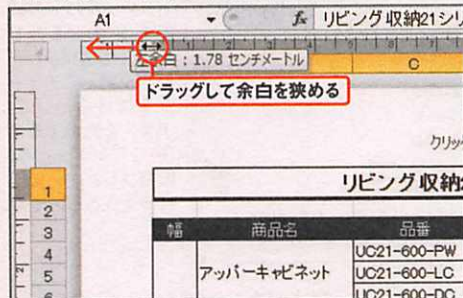


図6 列番号の上にある「ルーラー」上で、余白の境界線にマウスポインターを合わせ、外方向にドラッグすると余白を狭められる。左右の余白を調整して、あふれた列を収めよう【注2】

Column 表を縮小して1ページに収める

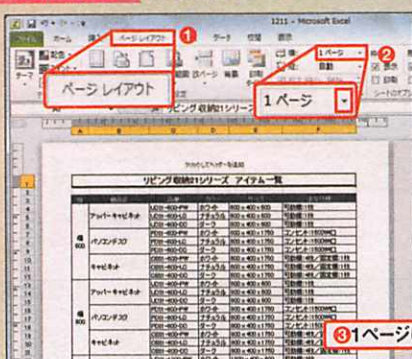


図7 表を縮小して1ページに収めて印刷する手もある。「ページレイアウト」タブの「拡大縮小印刷」欄にある「横」を「自動」から「1ページ」に変えると、表の横幅が1ページに収まるように縮小される【注3】

③1ページに収まった

印刷イメージ通りに編集するには?

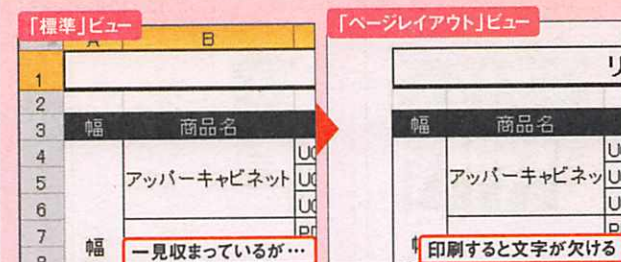


図2 一見完璧な表。ところが通常の編集画面（「標準」ビュー）で作成した表は、見た目通りに印刷されるとは限らない。印刷イメージを確認しながら表を編集するには「ページレイアウト」ビューにするとよい

「ページレイアウト」ビューで編集

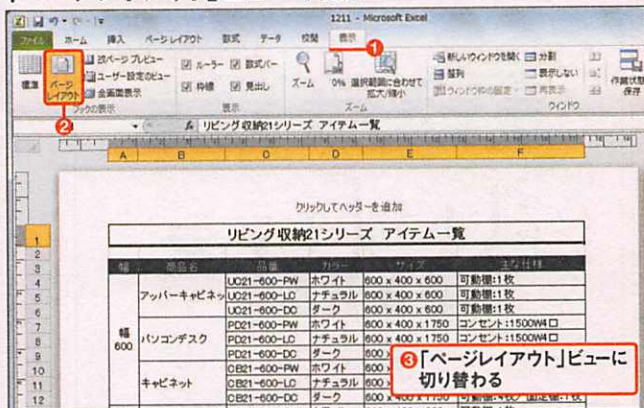


図3 「表示」タブの「ページレイアウト」ボタンを押して(①②)、「ページレイアウト」ビューに切り替えると、表が印刷する用紙に配置された状態で表示される(③)。印刷結果をイメージしながら入力や書式設定ができるので便利だ【注1】

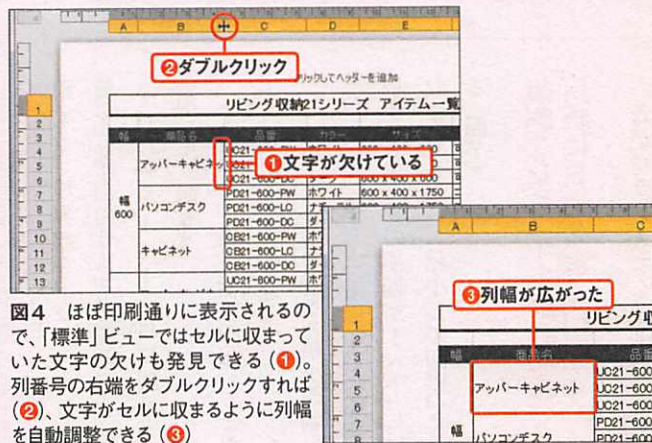


図4 ほぼ印刷通りに表示されるので、「標準」ビューではセルに収まっていた文字の欠けも発見できる(①)。列番号の右端をダブルクリックすれば(②)、文字がセルに収まるように列幅を自動調整できる(③)

ページレイアウトビューで印刷イメージ通りに編集

ワークシートの表示画面と印刷結果に食い違いが生じるのは、エクセルの仕様による。編集作業や計算処理を行うワークシートでは、表示速度を優先するため、印刷イメージ通りの画面表示の処理は次の次として行われるからだ。

ただし、これは「標準」ビューと呼ばれる通常の編集画面でのこと。「ページレイアウト」ビューという編集画面では、原則印刷イメージ通り。「標準」ビューではセルに収まっていように見えぬデータも、「ページレイアウト」ビューなら文字の欠けを見つけれられる(図2)。

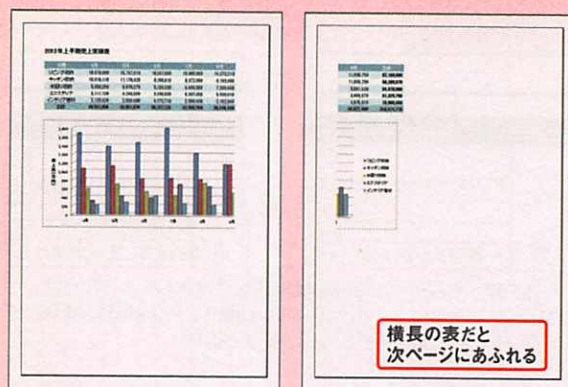
画面の切り替えは簡単。「表示」タブの「ページレイアウト」ボタンを押すと、1枚のシートが複数の用紙に分割されて表示される(図3)。このモードだと、印刷時のイメージがわかりやすい。

文字の欠けを見つけたら、列番号の右端をダブルクリックして列幅を広げよう(図4)。列幅に合わせて文字を書き換えてもよい。

列幅を調整するうちに、最後の列が2ページ目にあふれてしまうことがある(図5)。そんなときは、列番号の上にある「ルーラー」を利

【注1】「表示」タブの「標準」ボタンを押すと、「標準」ビューに戻る。エクセル2003には「ページレイアウト」ビューはない
【注2】エクセル2003ではツールバーの「印刷プレビュー」ボタンを押して画面を切り替え、「余白」ボタンを押す。余白の境界に表示される点線を外側にドラッグする

用紙を横置きにして表を中央に印刷



横長の表だと
次ページにあふれる



用紙を横置きに

表を中央に印刷

図12 横長の表が次ページにあふれるときは、用紙を横置きにして印刷するとよい。その際、用紙の中央に表を配置すると見栄えが上がる

印刷プレビューで最終確認 用紙に見栄えよく印刷

表がバランスよく完成したら、

用する。境界線をドラッグすれば、簡単に余白のサイズが変わり、あふれた列を1ページ目に戻せる(前ページ図6)。

そのほか、表を縮小印刷してあふれを防ぐのも有効だ。「ページレイアウト」タブの「拡大縮小印刷」欄にある「横」で「1ページ」を選択すると、表の横幅が1ページに収まるように、縮小して印刷できる(図7)。

「印刷プレビュー」で確認して印刷

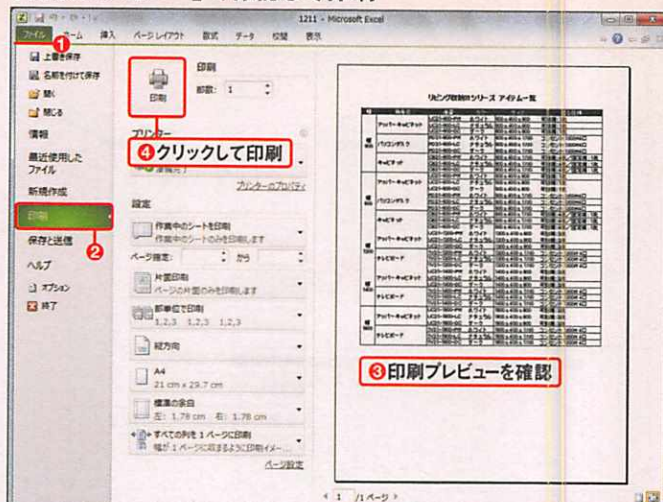


図8 「ファイル」タブの「印刷」を選ぶと①②、「印刷プレビュー」が開く③。最終的にはこれを確認してから印刷しよう④[注3]

ボタン一発で印刷プレビューを表示

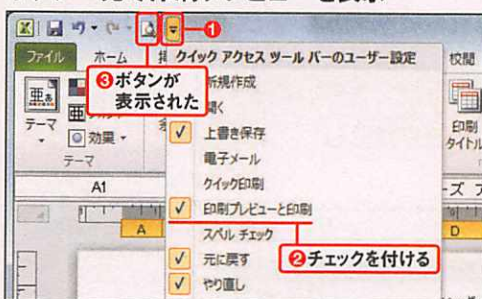


図9 クイックアクセスツールバーの横の▼ボタンを押して①、「印刷プレビュー」と印刷にチェックを付けると②、ボタンを登録できる③。ワンクリックで印刷プレビューに切り替えられるので便利だ

2007の場合 2007は「オフィス」ボタンから

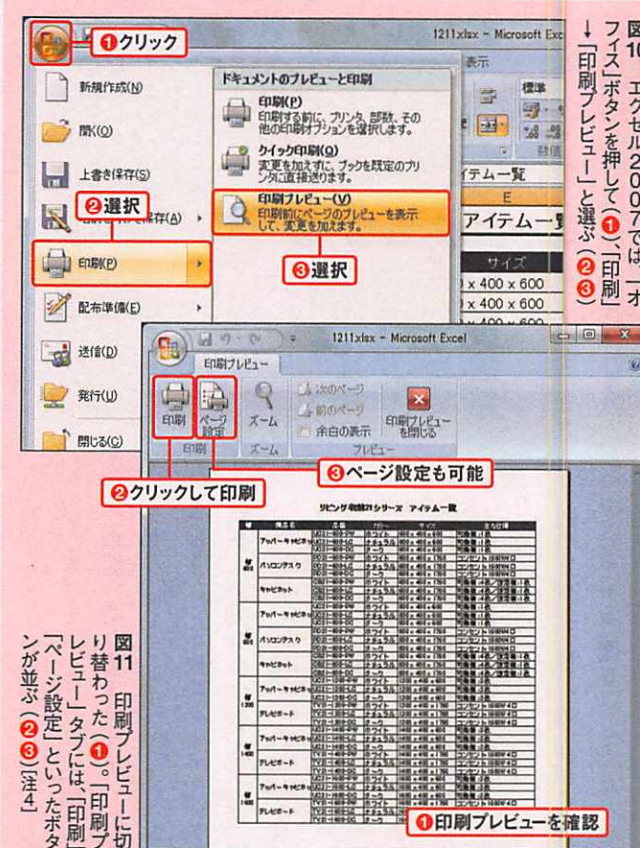


図10 エクセル2007では、「オフィス」ボタンを押して①、「印刷プレビュー」と選ぶ②③



図11 印刷プレビューに切り替わった①。「印刷プレビュー」タブには、「印刷」ボタンと「印刷プレビュー」ボタンが並ぶ②③[注4]

「印刷プレビュー」で印刷イメージを最終確認してから印刷しよう(図8)。なお、クイックアクセスツールバーに印刷プレビュー表示用のボタンを登録しておくとも便利だ(図9)。エクセル2007では「オフィス」ボタンのメニューから「印刷プレビュー」を呼び出す(図10、図11)。

次に、横長の表を印刷するケースを見てみよう。次ページにあふれる場合は、用紙を横置きにする。さらに表を中央に配置すると、見栄えが上がる(図12)

[注3] 印刷せずに元の画面表示に戻するには、再度「ファイル」タブをクリックする

[注4] 「印刷プレビュー」タブの「印刷プレビューを閉じる」ボタンを押すと、元の画面表示に戻る

区切りよくページを分割する

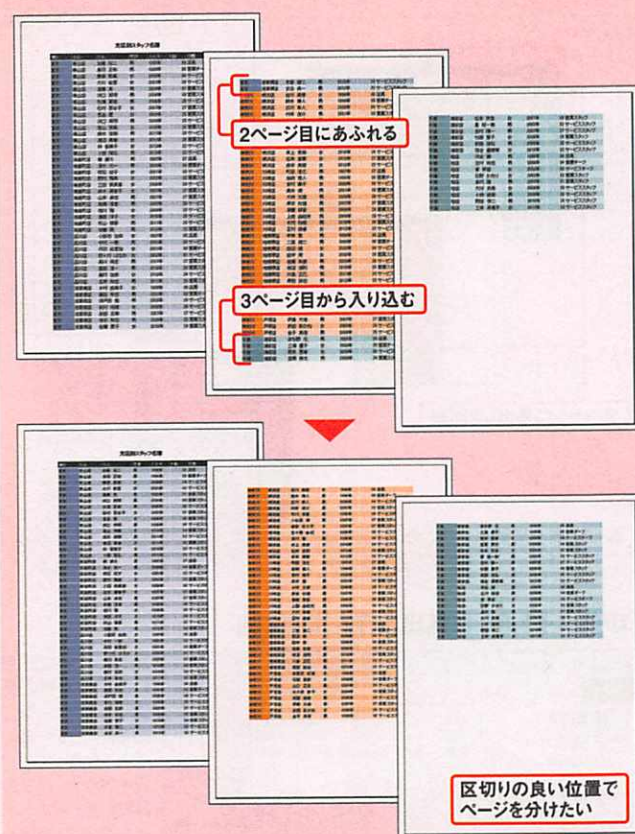


図15 複数ページにわたる縦長の表は、区切りの良い位置でページを分けて印刷したい。「改ページプレビュー」を利用すれば簡単だ

「改ページプレビュー」で区切り位置を調整

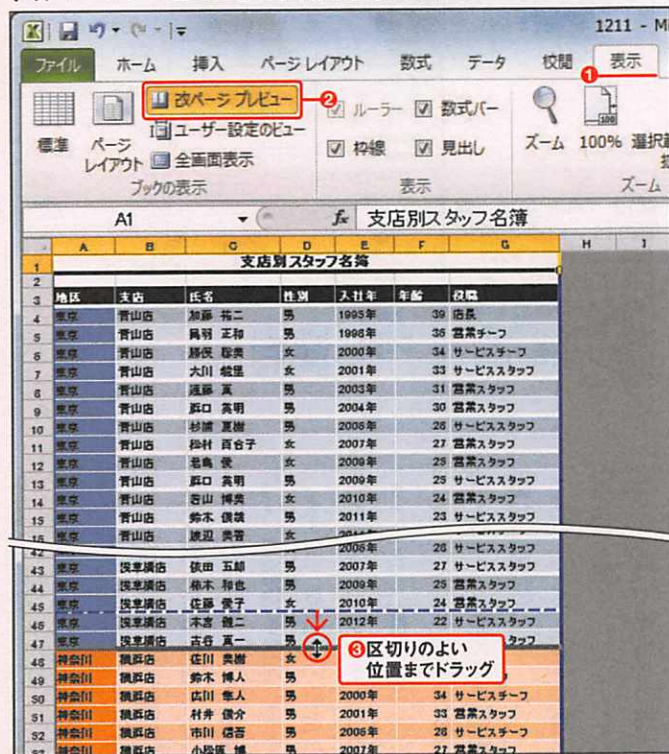


図16 「表示」タブの「改ページプレビュー」ボタンを押すと(1)(2)、印刷範囲が青枠で囲まれ、ページの境目に青い点線が表示される。この点線をドラッグして移動すると、簡単に改ページ位置を変更できる(3)(4) [注6]

「ページ設定」画面で向きと配置を指定

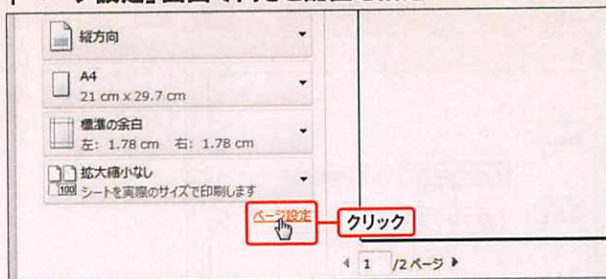


図13 印刷に関する詳細な設定を行うには、「ファイル」タブの「印刷」画面下部にある「ページ設定」をクリックする [注5]

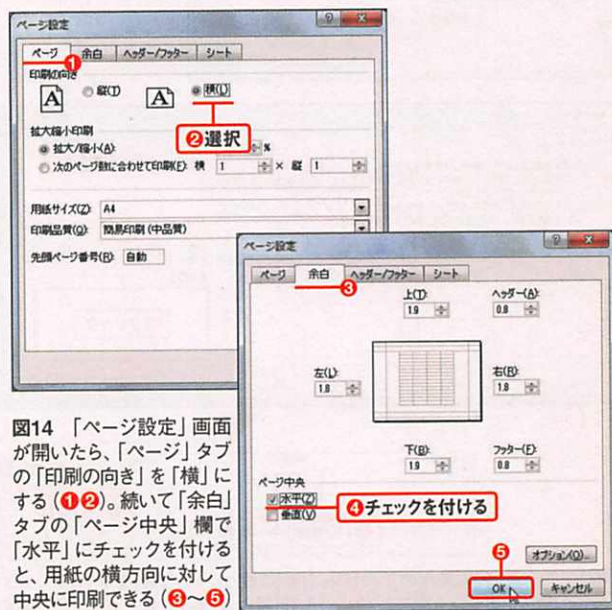


図14 「ページ設定」画面が開いたら、「ページ」タブの「印刷の向き」を「横」にする(1)(2)。続いて「余白」タブの「ページ中央」欄で「水平」にチェックを付けると、用紙の横方向に対して中央に印刷できる(3~5)

設定「画面」に集められている。「ファイル」タブの「印刷」画面から「ページ設定」を呼び出し(図13)、「ページ」タブや「余白」タブで設定しよう(図14)。

ちなみにリボンの「ページレイアウト」タブや「ファイル」タブの「印刷」画面にも簡単なページ設定機能がある。簡単な設定だけでなく「ページ設定」画面を開かなくても行える。

複数ページの区切り位置を調整
各ページに見出しと番号も印刷

複数ページにわたる表では、ページの区切りに気を付けたい。図15の表では、第1地区が次ページにあふれ、第3地区が前ページに入り込んでおり、体裁が悪い。こんなときは「改ページプレビュー」の出番だ。この画面では、印刷対象のセルだけが青枠で囲まれる(図16)。ページの境目にある青い点線をドラッグすると、瞬時に改ページ位置を移動できる。区切りのよい位置で改ページしよう。

その際、ページに収める行数が多くなると、自動で縮小印刷が設定される。印刷倍率は、行数が最も多いページに合わせて調整され

[注5] 2007では図11の画面で「ページ設定」ボタンを押す。2003では「印刷プレビュー」画面で「設定」ボタンを押す
[注6] 2003では「表示」メニューの「改ページプレビュー」を選ぶ

ヘッダーに日付とページ番号を入れる

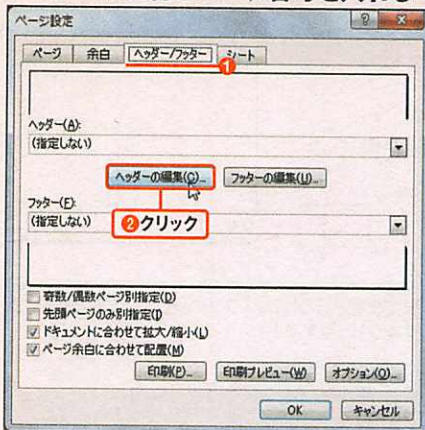


図20 続いて日付とページ番号を印刷しよう。「ヘッダー/フッター」タブに切り替え(1)、「ヘッダーの編集」ボタンを押す(2)

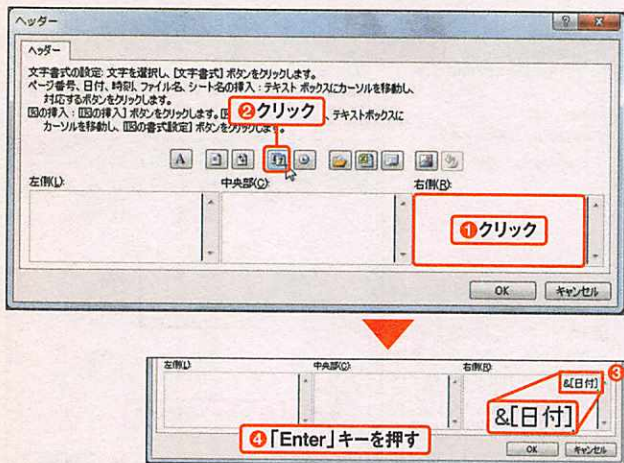


図21 ヘッダーの編集画面が現れる。印刷位置として「右側」をクリックし(1)、「日付の挿入」ボタンを押すと、「&[日付]」が挿入されて(2)、印刷時の日付が右上に印刷される。「Enter」キーで改行して、次にページ番号を追加しよう(4)

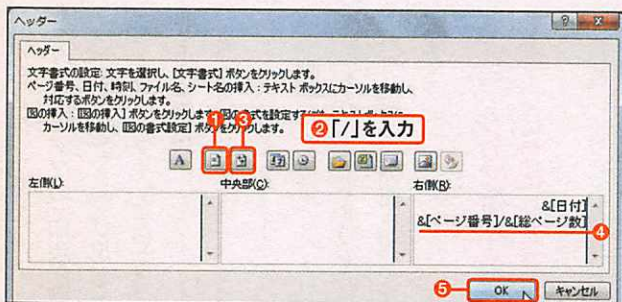


図22 「ページ番号の挿入」「ページ数の挿入」ボタンを利用して、「&[ページ番号]/&[総ページ数]」と入力すると、各ページの右上に「1/3」「2/3」「3/3」の形式でページ番号を印刷できる(1~5)。2の「/」はキーボードから入力する

全ページに見出しとページ番号を印刷

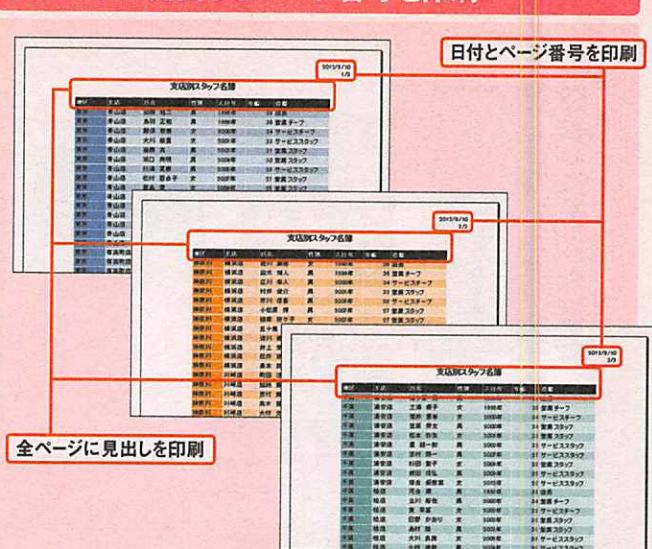


図17 表を複数ページに分けるときの、各ページに見出しを印刷するとわかりやすい。また、日付やページ番号を入れておくと、印刷物を整理しやすくなる

「印刷タイトル」に見出し行を指定する

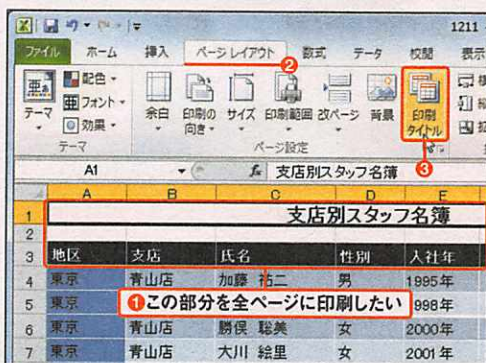


図18 1~3行目に入力した表の見出しを全ページに印刷したい(1)。それには「ページレイアウト」タブの「印刷タイトル」ボタンを押す(2)

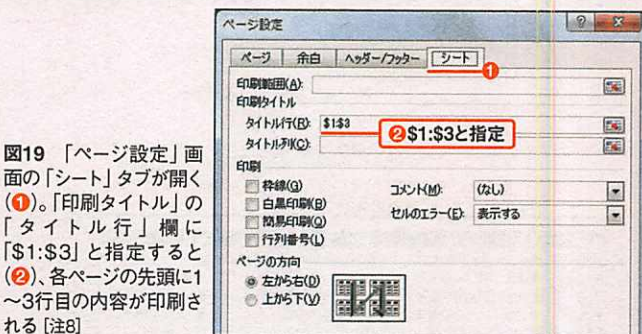


図19 「ページ設定」画面の「シート」タブが開く(1)。「印刷タイトル」の「タイトル行」欄に「\$1:\$3」と指定すると(2)、各ページの先頭に1~3行目の内容が印刷される[注8]

るので手間要らずだ。

ページの区切りを調整できたら、各ページの先頭に表の見出しとページ番号を入れよう(図17)。見出しを入れれば途中のページでも項目名がわかる。ページ番号を入れれば、印刷物を整理しやすくなる。

まずは、見出しの設定から。「ページ設定」の「シート」タブを開き、「タイトル行」欄で「\$1:\$3」と指定すると、シートの1~3行目の内容が各ページの先頭に印刷される(図18、図19)。

なお、「ページ設定」画面は図13の要領で開くと「タイトル行」が設定できない。見出しの設定をしたときは、必ずリボンから「ページ設定」画面を呼び出そう。

続いて、「ヘッダー」と呼ばれる用紙の上余白部分に日付とページ番号を入れる。それには「ヘッダー/フッター」タブからヘッダーの編集画面を開く(図20)。

ヘッダー編集画面を開く(図20)。ヘッダー領域が左、中央、右の3つに分かれて表示されるので、目的の領域をクリックして「日付の挿入」ボタンを押す(図21)。すると、印刷時にその時点での日付が入れられる。

また、「ページ番号の挿入」ボタンを押せば、「1」から始まる連番を自動印刷できる(図22)。「総ページ数」も印刷すれば、さらにわか

[注7] 2003では「ファイル」メニューから「ページ設定」を選ぶ

[注8] 「タイトル行」欄の中をクリックし、続いてシート上で1行目から3行目までをドラッグすると「\$1:\$3」と入力できる

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ショールーム情報												
2	★展示商品一覧												
3	商品	札幌	仙台	東京	宇都宮	横浜	新潟	金沢	名古屋	大阪	岡山	高松	福岡
4	リビング収納	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	キッチン収納	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	水回り収納	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	エクステリア	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	インテリア素材	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9													
10													
11	★エリア情報												
12													
13													
14													

図25 「展示品」シートが表示されたら、貼り付け先の左上端に当たるセルをクリックして選択する

図26 「貼り付け」の「▼」ボタンをクリックし、「貼り付け」を選択し、コピーした表が図として貼り付けられるので、列幅に合わせず、元のシートでデータや書式を修正すると、リンク先のシートにも反映されるので便利だ（注9）

図26 「貼り付け」の「▼」ボタンをクリックし、「貼り付け」を選択し、コピーした表が図として貼り付けられるので、列幅に合わせず、元のシートでデータや書式を修正すると、リンク先のシートにも反映されるので便利だ（注9）

別シートの表を同じ用紙に印刷する

図23 別のシートに作成した表を同じ用紙にまとめて印刷したい。互いの列幅が異なる、単純なコピーでは表の体裁が崩れてしまう。「図のリンク貼り付け」機能を使おう

同じシートに表示して印刷

「図のリンク貼り付け」で表を並べて印刷

図24 ここでは「エリア」シートの表を「展示品」シートに貼り付けて印刷する。「エリア」シートの表をドラッグして選択し（①）、「ホーム」タブの「コピー」ボタンを押したら（②③）、「展示品」シートに切り替える（④）

図24 ここでは「エリア」シートの表を「展示品」シートに貼り付けて印刷する。「エリア」シートの表をドラッグして選択し（①）、「ホーム」タブの「コピー」ボタンを押したら（②③）、「展示品」シートに切り替える（④）

Column 複数のシートを一括印刷するには

図27 「Ctrl」キーを押しながらシート見出しをクリックして複数のシートを同時選択すると、作業グループとしてまとめられ一括印刷できる。図22の要領でページ番号を設定すれば、複数のシートに連番を振って印刷することも可能だ

図27 「Ctrl」キーを押しながらシート見出しをクリックして複数のシートを同時選択すると、作業グループとしてまとめられ一括印刷できる。図22の要領でページ番号を設定すれば、複数のシートに連番を振って印刷することも可能だ

力することができ。なお、複数のシートに作成した表をそれぞれ別の用紙に印刷したいときは、「Ctrl」キーを押しながらシート見出しをクリックして、シートをグループ化するとよい（図27）。1回の印刷操作で、グループ内の全シートをまとめて出力することができ。

最後に、別のシートに作成した表を1枚の用紙にまとめて印刷するワザを紹介する（図23）。2つの表のサイズが同一なら同じシートに単純コピーして印刷すればよいが、列幅が異なる場合は「図のリンク貼り付け」機能を利用しよう。まず、一方のシートで表を選択してコピーし（図24）、もう一方のシートに切り替えて貼り付け先のセルを選ぶ（図25）。次に「貼り付け」ボタンのメニューから「リンクされた図」を選ぶ（図26）。するとコピーした表が1つの図として貼り付けられるので、列幅に関係なく、元の見た目を維持できる。元のシートでデータや書式を変更すれば、図として貼り付けた表にも即座に反映される。

最後に、別のシートに作成した表を1枚の用紙にまとめて印刷するワザを紹介する（図23）。2つの表のサイズが同一なら同じシートに単純コピーして印刷すればよいが、列幅が異なる場合は「図のリンク貼り付け」機能を利用しよう。まず、一方のシートで表を選択してコピーし（図24）、もう一方のシートに切り替えて貼り付け先のセルを選ぶ（図25）。次に「貼り付け」ボタンのメニューから「リンクされた図」を選ぶ（図26）。するとコピーした表が1つの図として貼り付けられるので、列幅に関係なく、元の見た目を維持できる。元のシートでデータや書式を変更すれば、図として貼り付けた表にも即座に反映される。

「図のリンク貼り付け」で別シートの表を1枚に印刷

【注9】2007では「貼り付け」ボタンのメニューから「図」→「図のリンク貼り付け」を選ぶ。2003では「Shift」キーを押しながら「編集」メニューをクリックし、「図のリンク貼り付け」を選ぶ

エクセル
の
蒔
蒔
ウンチク



半面、TODAY関数は年齢計算などで重宝する。

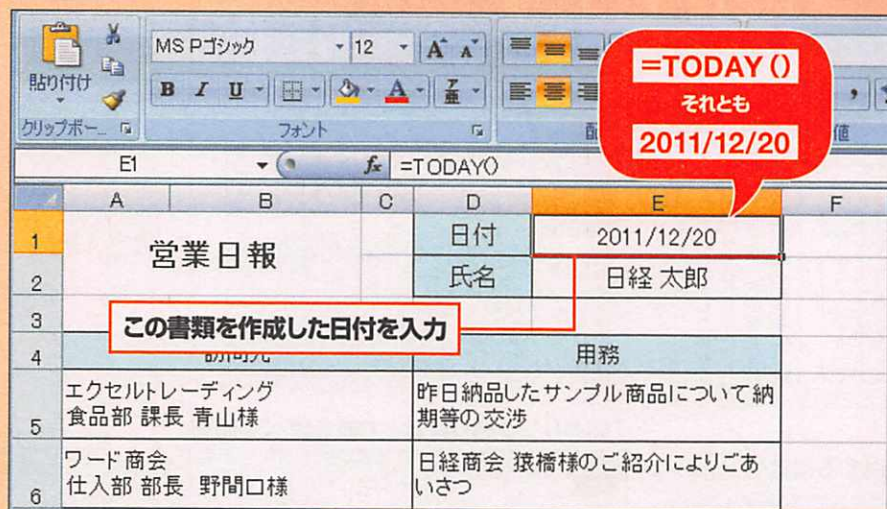


図1 営業日報に「この書類を作成した日付」を表示したいが、ここで「本日の日付」を返すTODAY関数を使うのは致命的な間違い。普通に「2011/12/20」などと手入力するのが正解だ

パソコンで何か便利なワザを覚えようと、いろいろな場面で使いたくなる。エクセルのTODAY（トゥデイ）関数もその1つではないだろうか。これは「今日の日付」を返す関数。今日が何日か覚えていなくてもOK、手作業で日付を入力する手間が不要、といった便利さから、図1のような場面で使ったシートをたまに見かける。

だが、図1のような使い方は間違いだ。業務日報や見積書などの「この書類を作成した日付」を記入する欄でTODAY関数を使っているといけない。なぜなら翌日以降その文書ファイルを開くと結果が変わってしまうからだ(図2)。TODAY関数の部分はシートが再計算されるたびに、最新の「本日付」に更新される。つまり、

「文書をいつ開いてもその時点の日付」になるのである。

「この書類を作成した日付」のように、記録として残したい日付は手入力するのが正解だ。その際は「Ctrl」＋「;」キーが便利。今日が何日か知らなくても、本日の日付を入力できる(図3)。

結果は手入力したときと同じ固
定的な日付データとなる。必要に
応じて見た目を変更しよう。和暦
などさまざまな表示形式に変更で
きる(図4・図6)。

では、TODAY関数はどうな
場面で使うのか？ 典型的な用途
は年齢計算だ。図7のように生年
月日と本日の日付の差分から年齢
を計算する際にTODAY関数は
重宝する。最大のメリットは、文
書をいつ開いても常に正しい年齢
が表示されること。例えば図7の
文書ファイルを1年後に開くと、
各人の年齢が1つ増える。これこ

毒か薬か、TODAY関数

「本日の日付」の使いどころを見極める

TODAY関数で生年月日から年齢計算

氏名	生年月日	年齢
中越 敬也	1983/10/4	28
林 裕三	1972/3/8	39
庄野 善昭	1972/6/22	39
登川 博司	1976/9/30	35
和田 博功	1981/6/15	30
有吉 幸郎	1963/12/20	48
土屋 篤徳	1963/12/19	48

図7 2つの日付の差分を求めるDATEIF関数を使い、生年月日の前日(注1)から本日(注2)のTODAY関数までの年数を求めることで年齢が得られる。TODAY関数が再計算されるため、この文書ファイルは来月でも来年でも、いつ開いても常に正しい年齢が表示される。

それが「再計算で自動更新されるTODAY関数」の恩恵といえる。同じように「サッカーワールドカップまであと〇日」などを算出する際にも使える。開催日からT

パソコン内蔵時計を50年後にしてみると…

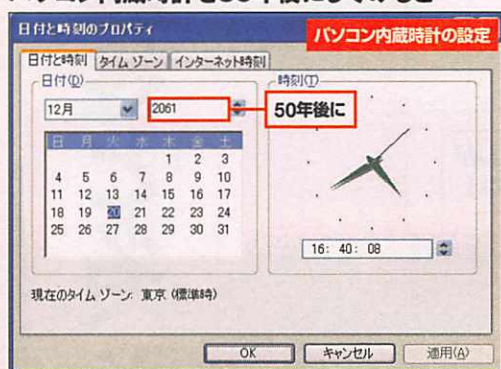


図8 TODAY関数はパソコン内蔵時計を基に本日の日付を得ている。この内蔵時計はコントロールパネルで調整可能だ(注3)。試しに日付を50年後にしてみると…

氏名	生年月日	年齢
中越 敬也	1983/10/4	78
林 裕三	1972/3/8	89
庄野 善昭	1972/6/22	89
登川 博司	1976/9/30	85
和田 博功	1981/6/15	80
有吉 幸郎	1963/12/20	98
土屋 篤徳	1963/12/19	98

図9 再計算すると本日の日付が50年後となり、全員が50歳+年を取った。

情報源はパソコン内蔵時計
メール送信日などでも利用
TODAY関数はパソコンの内蔵時計(リアルタイムクロック)とい

う)から日付情報を得ている。この内蔵時計はエクセルに限らず、ファイル更新日やメール送信日などウィンドウズのさまざまな場面で利用されており、パソコンの電源を切っても小型のバックアップ電池(ボタン電池)で動き続ける。何らかの理由で内蔵時計が不正確になった場合は、ウィンドウズの設定で修正可能だ。

逆に、あえて内蔵時計の日付を変更してみると、TODAY関数の働きや仕組みを具体的に確認できる。試しに内蔵時計を50年後に進めてみたのが図8、図9だ。再計算すると、TODAY関数の結果は50年後の日付となり、各人の年齢も50歳増える。

「この書類を作成した日付」にTODAY関数はNG

氏名	日付
日経 太郎	2011/12/20

2011年12月20日に入力

翌日に開くと…

氏名	日付
日経 太郎	2011/12/21

今日は2011年12月21日

図2 TODAY関数は再計算されるたびに最新の「本日の日付」を返すので、作った文書ファイルを翌日に開くと翌日の日付が表示されてしまう。「この書類を作成した日付」の記入欄で使うのはNGだ

「本日の日付」の手入力では「Ctrl」+「;」がラク

氏名	日付
日経 太郎	2011/12/20

Ctrl + ;

氏名	日付
日経 太郎	2011/12/20

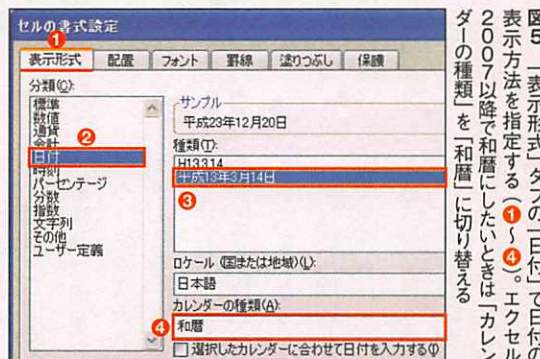
図3 「Ctrl」キーを押しながら「;」キーを押すと、カーソル位置もしくは選択セルに「本日の日付」が入る。関数ではなく、手入力したときと同じ固定の日付データだ

日付データの見た目は自由に変えられる

氏名	日付
日経 太郎	2011/12/20

1 クリック

図4 エクセル2007/2010では日付のセルを選択して(1)、「ホーム」タブの「数値」欄右下のダイアログボックス起動ツールを押す(2)。エクセル2003では「書式」メニューから「セル」を選ぶ



氏名	日付
日経 太郎	平成23年12月20日

図6 日付の表示方法が変わった。日付データの実体は1900年1月1日から数えた日数の数値であり、見た目は自由に変えられる

[注1] 法律では誕生日の前日に加齢されるため、図7の数式では生年月日から1を引く必要がある(4月1日生まれの子供が早生まれになるのはこのため)。法律より世間一般の慣例に従い、誕生日当日に年を取るとして計算するならば1を引く必要はない
[注2] 計算結果が日付形式で表示される場合は、セルの表示形式(図5)を「標準」に直すと日数表示になる
[注3] ウィンドウズのタスクバー右端にある時計を右クリックして「日付と時刻の調整」を選ぶ。7/ピスタではさらに「日付と時刻の変更」ボタンをクリックする

エクセルの 蒔き 蒔き

ワンクリック



エクセルでは漢字変換時の読みがフリガナとして記録され、氏名などの並べ替え結果はフリガナの五十音順となる。ただ、姓と名の間にスペースを空けなかったときは要注意。姓と名が別セルのときも並べ替えで少々工夫が必要だ。

No	氏名	電子メール
1	中川忠晴	nakagawa@example.com
2	真木雄一郎	y-maki@example.com
3	小林博	hiroshi@example.com
4	牧村信二	makimura@example.com
5	稲葉めぐみ	inaba@example.com
6	真木幸一	k-maki@example.com

図1 氏名のセルを選択して①、「データ」タブの「昇順」ボタンを押し②③、氏名を基準に行を並べ替えた[注1]。本来は「真木幸一」「真木雄一郎」「牧村信二」の順になってほしいが、そうならない

蒔き
2

姓と名、並べ替えのチヨイ技

フリガナ&スペース法とPHONETIC法

エクセルで氏名の並べ替えがうまくいかない――。

エクセルでは簡単なクリック操作で表を並べ替えられる(図1)。だが図1の表で氏名を基準に並べ替えを行うと、2人の真木さんが連続せず、間に牧村さんが入ってしまう。

この種の名簿ではまず姓を基準に並べ替え、同姓の場合に限って名の順にしたい。この解決策を探すには、まず並べ替えの仕組みから理解する必要がある。

漢字変換時の読みを記録 実際はフリガナの五十音順

実はエクセルで並べ替えを行う際は、セルのフリガナが使われる。フリガナとは漢字変換した際の読み。この読みをフリガナとして記録している(図2)。ほかのソフトからコピーした場合はフリガナは振られないので注意しよう。

並べ替えの結果はこのフリガナの五十音順となる。正確に言うと、漢字の部分をフリガナに置き換え、「めぐみ」など漢字以外の文字列と合成した読みの文字列をフリガナとみなし、それを基準に並べ替え処理が行われる[注2]。

図1で真木さんが連続しない理由はこれ。フリガナでは「まきこうう」「まきむらう」「まきゆうう」の順になってしまうわけだ。

解決策は簡単。姓と名の間に、スペースを入れればよい(図3)。スペースも平仮名などと同様、フリガナに反映されるので、並べ替えると「まき こう」「まき ゆう」「まきむら う」の順になる。

では応用問題として、姓と名を別セルに入力している場合はどうだろうか。基本的には姓で並べ替え、同姓の場合だけ名の順にした。こんなときは「昇順」ボタンの横にある「並べ替え」を押して設

姓と名のフリガナを合成して並べ替え

No	姓	名	PHONETIC	電子メール
1	ナカガワ	タダハル	ナカガワ タダハル	nakagawa@example.com
2	マキ	ユウイチロウ	マキ ユウイチロウ	y-maki@example.com
3	コバヤシ	ヒロシ	コバヤシ ヒロシ	hiroshi@example.com
4	マキムラ	シンジ	マキムラ シンジ	makimura@example.com
5	イナバ	めぐみ	イナバ メグミ	inaba@example.com
6	マキ	コウイチ	マキ コウイチ	k-maki@example.com

No	姓	名	PHONETIC	電子メール
1	イナバ	めぐみ	イナバ メグミ	inaba@example.com
2	コバヤシ	ヒロシ	コバヤシ ヒロシ	hiroshi@example.com
3	ナカガワ	タダハル	ナカガワ タダハル	nakagawa@example.com
4	マキ	コウイチ	マキ コウイチ	k-maki@example.com
5	マキ	ユウイチロウ	マキ ユウイチロウ	y-maki@example.com
6	マキムラ	シンジ	マキムラ シンジ	makimura@example.com

図6 姓と名のフリガナを別セルの数式で合成し、それを基準に並べ替える手もある(1)(2)。PHONETIC関数はセルのフリガナを取り出す関数。これで姓と名のフリガナを取り出し、間にスペースを挟んで連結する。「&」は文字列を連結する演算子。スペースは半角ダブルクォーテーションで囲む

No	姓	名	PHONETIC	電子メール
1	イナバ	めぐみ	イナバ メグミ	inaba@example.com
2	コバヤシ	ヒロシ	コバヤシ ヒロシ	hiroshi@example.com
3	ナカガワ	タダハル	ナカガワ タダハル	nakagawa@example.com
4	マキ	コウイチ	マキ コウイチ	k-maki@example.com
5	マキ	ユウイチロウ	マキ ユウイチロウ	y-maki@example.com
6	マキムラ	シンジ	マキムラ シンジ	makimura@example.com

図7 図6の数式で姓と名のフリガナの間にスペースを挟まないで並べ替えた結果。図1と同様に真木さんが連続しない。「マキコウ…」[「マキムラ…」[「マキユウ…」の順になってしまう

姓と名が別セルなら二段構えて

No	姓	名	電子メール
1	ナカガワ	タダハル	ナカガワ タダハル
2	マキ	ユウイチロウ	マキ ユウイチロウ
3	コバヤシ	ヒロシ	コバヤシ ヒロシ
4	マキムラ	シンジ	マキムラ シンジ
5	イナバ	めぐみ	イナバ メグミ
6	マキ	コウイチ	マキ コウイチ

図4 この表で姓を基準に並べ替えると「真木雄一」が「真木幸一」の前にきてしまう。同姓の場合は順番が入り替わらないためだ。こんなときは、まず名を基準に並べ替える(1)(2)

No	姓	名	電子メール
1	マキ	コウイチ	マキ コウイチ
2	マキムラ	シンジ	マキムラ シンジ
3	ナカガワ	タダハル	ナカガワ タダハル
4	コバヤシ	ヒロシ	コバヤシ ヒロシ
5	イナバ	めぐみ	イナバ メグミ
6	マキ	ユウイチロウ	マキ ユウイチロウ

No	姓	名	電子メール
1	イナバ	めぐみ	イナバ メグミ
2	コバヤシ	ヒロシ	コバヤシ ヒロシ
3	ナカガワ	タダハル	ナカガワ タダハル
4	マキ	コウイチ	マキ コウイチ
5	マキ	ユウイチロウ	マキ ユウイチロウ
6	マキムラ	シンジ	マキムラ シンジ

図5 名の順で並べ替えた後、さらに姓で並べ替える(1)(2)。こうすると基本は姓の順となり、同姓の場合は名の順になる

並べ替えの基準はフリガナ

No	氏名	電子メール
1	イナバ めぐみ	inaba@example.com
2	コバヤシ ヒロシ	hiroshi@example.com
3	ナカガワ タダハル	nakagawa@example.com
4	マキ コウイチ	k-maki@example.com
5	マキムラ シンジ	makimura@example.com
6	イナバ めぐみ	inaba@example.com
7	マキ ユウイチロウ	y-maki@example.com

図2 並べ替え結果はセルに記録されたフリガナの五十音順となる。セルを選択して「ホーム」タブの「ふりがなの表示/非表示」を押すとフリガナを確認できる(1)~(3)[注2]

スペースを入れれば問題は解決

No	氏名	電子メール
1	イナバ めぐみ	inaba@example.com
2	コバヤシ ヒロシ	hiroshi@example.com
3	ナカガワ タダハル	nakagawa@example.com
4	マキ コウイチ	k-maki@example.com
5	マキムラ シンジ	makimura@example.com
6	イナバ めぐみ	inaba@example.com
7	マキ ユウイチロウ	y-maki@example.com

No	氏名	電子メール
1	イナバ めぐみ	inaba@example.com
2	コバヤシ ヒロシ	hiroshi@example.com
3	ナカガワ タダハル	nakagawa@example.com
4	マキ コウイチ	k-maki@example.com
5	マキ ユウイチロウ	y-maki@example.com
6	マキムラ シンジ	makimura@example.com

図3 姓と名の間にスペースを入れると、フリガナにも反映される。これで並べ替えるとちゃんと真木さんが連続する(1)(2)

で注意しよう(図7)。

姓と名が別セルのケースでは、姓と名のフリガナを数式で合成して、それを基準に並べ替える手もある(図6)。PHONETIC関数はセルのフリガナを取り出す関数。これで姓と名のフリガナを取り出し、間にスペースを挟んで連結する。これで姓と名のフリガナを取り出し、間にスペースを挟んで連結する。これを基準に並べ替えると図5と同じ結果が得られる。間にスペースを入れないと、図1と同じ問題が起こるの

定画面を開く手もあるが、もっと簡単なやり方を覚えておこう。二段式の並べ替えだ(図4、図5)。

いぶし銀のベテラン技
ボタンで多段式の並べ替え

まず名を基準に並べ替えて、次に姓で並べ替える。最初の並べ替えで名の順になり、次に姓で並べ替えた際、同姓なら名の順が維持される。並べ替え基準のデータが同じ行の順番は変わらないという点に目を付けたテクニクだ。

名、姓と逆順に並べ替えていくのがポイント。並べ替え基準が三段、四段でも考え方は一緒だ。例えば同姓同名の人をメールアドレスのアルファベット順にしたいなら、メールアドレス、名、姓の順で並べ替えていけばよい。

[注1] エクセル2003以前ではツールバーにある「昇順で並べ替え」ボタンを押す

[注2] エクセル2003以前では「書式」メニューから「ふりがな」→「表示/非表示」を選ぶ

[注3] 図2でセルをダブルクリックし、フリガナ部分をクリックすると修正が可能。間違った読みで変換・入力した場合はきちんと修正しておく

エクセルの 蒔蓄

ワンチック



エクセルで複数セルを連結して1つにする機能としては、実際にセルを結合する「セルを結合して中央揃え」のほかに、見かけ上連結するだけの「選択範囲内で中央」がある。修正のしやすさでは後者が断然便利。ぜひ覚えよう。

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	i7-3920XM	i7-3820QM	i7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	45ワット
4	コア/スレッド	4/8	4/8	4/8
5	L3キャッシュ	8MB	8MB	6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz
7				

まとめたほうが
わかりやすい

	A	B	C
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック		
2	ナンバー	i7-3920XM	i7-3820QM i7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット
4	コア/スレッド	4/8	
5	L3キャッシュ	8MB	6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz 2.6GHz
7			

図1 スペック表(機能一覧表)などで、同じ内容が横方向にいくつも並ぶことがある(上図)。「注」. そんなときは同じものを連結してまとめると「全製品に共通の項目はどれか」「45ワットの製品はどれか」といった傾向を読み取りやすい(下図)。ただ、やり方が問題。おなじみの「セルを結合して中央揃え」機能はお勧めできない。

蒔蓄
3

セル結合ばかりじゃ芸がない

スペック表で威力抜群! 「選択範囲内で中央」

エクセルの経験がある程度長い人なら「セルを結合して中央揃え」いわゆる「セル結合」という機能をご存じだろう。複数のセルを結合して、あたかも1つのセルのように取り扱う機能だ。凝ったレイアウトの表やビジネス文書を作る際に重宝するので、日々活用している人も多いはず。

だが、作成内容によってはセル結合が適任でないケースもある。例えば図1のような機能一覧表だ。こうした表では見やすさ向上のため、同じ内容が並んだ部分を連結してひとまとめにするのが常とう手段。その際にくだんのセル結合を使っている初中級者をよく見かける(図2、図3)。

セル結合だと、後からの修正がやりづらい。「この部分は結合すべきじゃなかった」と後で気付いたセル範囲は、結合解除の手順を踏んでから修正する必要がある。

コピー操作も結構厄介で、コピー元と貼り付け先の大きさ(セル結合範囲)が異なると、意図しない形で貼り付けられたり、「結合したセルの一部を変更できません」とエラーが出ることもある。

空白セルを、見かけ上連結・連結・解除はフルオート

そこで今回は、こうした問題を回避したうえで図1下のような表を楽々と作り、かつ楽々と修正する王道ワザを紹介しよう。「選択範囲内で中央」という書式機能だ。

この書式を適用すると、右側の空白セルを連結するような形で文字が中央に配置される(図4、図5)。見た目はセル結合と変わらないが、実際にはセル同士は結合されていない。ここがポイントだ。一見、結合したように見える部分でも、個々のセルは個別に選択・修正できる(図6)。つまり、

[注] 表には「4/8」とあるが、セルに「4/8」と普通に入力すると「4月8日」になってしまう。これらを入力するセルではあらかじめ「セルの書式設定」(図5上)の「表示形式」タブで「文字列」を選んでおく

見かけだけの連結なので編集が容易

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz		2.6GHz

図6 結合したように見えるD3セルをクリックしたところ。「選択範囲内で中央」は右側の空白セルを見かけ上連結するだけなので、各セルをこのように単独で選択できる

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図7 空白のD3セルにデータを入力したところ。右側が空白ではなくなったので、C3セルの連結が解除された。図3のセル結合と違って個々のセルを自由に編集できるのがポイントだ

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図8 データ消去時の振る舞いも同様。データを消して空白セルが生まれると、左側セルの「見かけ上連結」の範囲が広がる

普通に作って「後から消去」作戦でもOK

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	45ワット
4	コア/スレッド	4/8	4/8	4/8
5	L3キャッシュ	8MB	8MB	6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	45ワット
4	コア/スレッド	4/8	4/8	4/8
5	L3キャッシュ	8MB	8MB	6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	45ワット
4	コア/スレッド	4/8	4/8	4/8
5	L3キャッシュ	8MB	8MB	6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図9 普通に表を作った後で、必要な部分を「見かけ上連結」する手もある。図4、図5の手順で全体を「選択範囲内で中央」に設定してから、左側セルと同じ部分を消去すればよい

実際には結合していないセル範囲を、あたかも結合しているかのように見せているのだ。正確に言うと、設定範囲内で右側にある空白セルをすべて連結したかのように、文字を中央に表示する。

特筆したいのは、空白セルに何かデータを入力すると、その部分の見かけ上連結が解除されること(図7)。逆に、データを消去して空白セルができると、その部分が自動的に見かけ上連結さ

れる(図8)。いったん設定した後は連結・解除といった特別な操作が一切いらない。個々のセルを自由に編集でき、それに応じて自動的に連結・解除してくれるのが「選択範囲内で中央」の真骨頂だ。

かなり自由が利く機能なので、作表の戦略も柔軟に立てられる。図4、図5のように作り進めてもよいし、普通に作った表から、不要な部分を後から抜いていく図9のような戦略も採れる。

セル結合でも一応できますが…

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図2 結合したいセル範囲(C3~D3セル)を選択して「ホーム」タブの「セルを結合して中央揃え」ボタンをクリック(①~③)。エクセル2003にも同様のボタンがツールバーにある

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図3 2つのセルが結合した。結合セルは1つのセルのように振る舞い、データは結合セル全体に格納される。元の状態に戻すには再度「セルを結合して中央揃え」ボタンを押して結合を解除する必要があり、修正や試行錯誤を伴う作業に向かない

断然お勧めの「選択範囲内で中央」

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図4 左側セルと同じ内容を記載したい部分を空欄にして表を作成。全体を選択して「ホーム」タブの「配置」グループ右下のボタンを押す(①~③)。選択範囲を右クリックして「セルの書式設定」を選んでもよい(エクセル2003ではそうする)

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

	A	B	C	D
1	●インテルのノート向け最新CPU(Ivy Bridge)のスペック			
2	ナンバー	I7-3920XM	I7-3820QM	I7-3720QM
3	TDP	55ワット	45ワット	
4	コア/スレッド	4/8		
5	L3キャッシュ	8MB		6MB
6	動作周波数	2.9GHz	2.7GHz	2.6GHz

図5 「セルの書式設定」の「配置」タブの「横位置」欄で「選択範囲内で中央」を選択(①②)。「OK」ボタン(右下にある)を押すと、右側の空白セルを連結する形で文字が中央揃えになる。一見、セル結合に似ているが、仕組みは全く異なる

日経PC21

2013年1月号 特別付録