

わかる Q&A  
方式 POCKET

「超」効率UPテク100!

仕事がはかどる

Excel

「時短」技

たった5分で成果が出る

金矢八十男

Kaneya Yasuo

厳選  
テク

100

Ver. 2013  
2010/2007  
全対応

1ネタ2ページでマスター!

学

POCKET

常州大学図書館

蔵書章

仕事がはかどる

Excel「時短」技

金矢八十男

わかるPOCKET

# 仕事がはかどるExcel「時短」技

2013年9月2日 第1刷発行

かなややそお  
金矢八十男 著

デザイン・DTP 福井なおと

編 集 星野未知／陳 辰

編集部 井沢利昭／市村 均／宇都山征司／桑本大助／  
金野拓哉／斉藤典子／佐久裕昭／渡辺良保

発行人 三木浩也

編集人 新井邦弘

発行所 株式会社学研パブリッシング  
〒141-8412 東京都品川区西五反田2-11-8

発売元 株式会社学研マーケティング  
〒141-8415 東京都品川区西五反田2-11-8

印刷所 中央精版印刷株式会社

この本に関する各種のお問い合わせは下記までお願いいたします。

〔電話の場合〕 ●編集内容については TEL:03-6431-1534(編集部直通)  
●在庫、不良品(落丁・乱丁)については TEL:03-6431-1201(販売部直通)

〔文書の場合〕 住所:〒141-8418 東京都品川区西五反田2-11-8  
学研お客様センター『わかるPOCKET 仕事がはかどるExcel「時短」技』係

この本以外の学研商品のお問い合わせは下記までお願いいたします。

TEL:03-6431-1002(学研お客様センター)

©Gakken Publishing 2013 Printed in Japan

- 本書の無断転載、複製、複写(コピー)、翻訳を禁じます。
- 本書を代行業者等の第三者に依頼してスキャンやデジタル化することは、たとえ個人や家庭内の利用であっても、著作権法上、認められておりません。
- 複写(コピー)をご希望の場合は、下記までご連絡ください。

日本複製権センター URL:<http://www.jrrc.or.jp> E-mail:[jrrc\\_info@jrrc.or.jp](mailto:jrrc_info@jrrc.or.jp) TEL:03-3401-2382

☐<日本複製権センター委託出版物>

学研の書籍・雑誌についての新刊情報・詳細情報は、下記をご覧ください。

学研出版サイト URL:<http://hon.gakken.jp/>

## 目次

● 本書の解説について——2

● 本書の読み方・使い方——4

第1章 これで、10倍仕事が速くなる！

## すぐ効く「時間短縮」術

● 離ればなれのセルに、同じデータを一括で入力！——16

● データの入力範囲を、ラクラク全選択！——18

● 見えない表の端に、一瞬で移動！——20

● 隠れている12番目のシートを、すばやく表示したい！——22

● 範囲を選択するだけで、合計や平均を一瞬で確認できる！——24

● ●以上なら「××」、△未満なら「■」。自動で表示できたら便利だけど？——26

● 社員の売上高を、「A」「B」「C」にパッとランク分け！——28

● 1位、2位、3位……。表の各項目にサクッと順位をつける！——30

● 目標値になったら、自動でセルの色が変わるワザ！——32

- コードを入力するだけで、商品名や単価を表示するワザ！—— 34
- 予定表の土曜を青に、日曜を赤にするワザ！—— 36
- 結果から逆算して、目標値を求める。例えば、損益分岐点を簡単に計算！—— 38
- 複数のシートを横断して計算。便利な「串刺し集計」を利用する！—— 40
- 行を削除すると、通し番号がズレてしまう！—— 42
- 作り終わった表がある。行と列を入れ替えたいんだけど？—— 44
- 1行おきに色をつけて、表を見やすくする！—— 46
- 常に特定のセルを見ながら、作業できるお役立ち法！—— 48
- セルを結合しないでも、タイトルを中央に表示できる！—— 50
- 1行目のタイトルではなく、3行目の項目名に列幅を合わせる！—— 52

第2章 驚くほどラクちんで、正確に！

## カンタン「入力・コピー」術

- 空白のセルに、同じデータを一括で入力！—— 56

- 連続したセルに、連続or同一データをスパッと入力！—— 58
- 「東京支社」「大阪支社」「名古屋支社」。順番に入力するいつものデータを一気に！—— 60
- たくさんのセルに、書式を簡単コピー！—— 62
- 名前にフリガナをつけたい。ただし、入力するのは面倒！—— 64
- 別々のセルに入力した文字を、手間なく合体する方法がある！—— 66
- 一つのセルに入力した文字を、別々のセルに分割することも可能！—— 68
- 表をコピーすると、形が崩れてしまうんだけど？—— 70
- 別の表の幅を、こっちの表にコピーできない？—— 72
- 数式の結果だけコピーして、別の場所に貼り付けられる？—— 74
- 大量のデータを、効率良く、確実に入力する方法はない？—— 76
- リストから入力すれば、ミスも労力も絶対に減る！—— 78
- A列は日本語、B列は半角数字。間違えないように入力するワザ！—— 80
- 入力したあとでも、半角と全角を簡単に統一できる！—— 82
- 重複データを、入力できないようにするワザ！—— 84
- セルに入力できる文字数を、ピシッと制限したい！—— 86

## スピード「データ分析」術

- 空白のセルに色をつけ、入力漏れを簡単に調べたい！—— 90
- 前日と比べて「増」なら赤、「減」なら青。これで、数値の比較がラクラク！—— 92
- 赤く塗ったセルを、スラスラ数えるには？—— 94
- 複数の基準で、データを並べ替える。例えば、飲食店を「味」「雰囲気」「値段」の順に！—— 96
- 並べ替えが上手くないなら、自分で作った基準で並べ替える！—— 98
- 「売上トップ10」や「駅から10分以内」。特定の条件を満たすデータを抜き出す！—— 100
- 例えば「●●以上、××以下」。二つの条件を指定してデータを抜き出す！—— 102
- 「AかつBかつC」のデータを抜き出したい！—— 104
- 「AまたはBまたはC」のデータを抜き出したい！—— 106
- 「エクセル」だから簡単。世代別のアンケート集計！—— 108
- さらに、こんなことも簡単。男女別にアンケートの平均値を出す！—— 110
- ネットのデータを「エクセル」に取り込む。リアルタイムの更新も可能！—— 112

- 表に重複したデータがあるようだ。手間なく削除する方法はない? ————— 114
- 作成済みのグラフに、新しいデータを追加したい! ————— 116
- 「売上」の「円」と「来客」の「人数」。単位の違うデータを、グラフで比較するワザ! ————— 118
- イラスト入りのグラフなら、もっとわかりやすくなる! ————— 120
- グラフを一発で美しいデザインに! ————— 122

#### 第4章 加減乗除、エクセルにおまかせ!

## 全自動「ミスなし計算」術

- 万能の「オートSUM」ボタン。いろいろな統計を一瞬で実行! ————— 126
- 消費税の端数を自動で処理して、総額表示にする! ————— 128
- 勤務時間表から、アルバイトの給料を簡単に計算! ————— 130
- 駐車場の利用時間から、利用料金を簡単に計算! ————— 132
- 土曜と日曜と休日を除いた、●営業日後の日付を手間なく確認! ————— 134
- 期間内の営業日数を、ラクラク確認する方法! ————— 136

- 指定月数後の末日を求める。例えば、翌々月の末日の支払日！——138
  - 小計のセルだけを自動で除いて、合計を算出できる！——140
  - 三人の売上が入力された表から、一人分だけ簡単に合計！——142
  - [A1×B1:M1×N1]と入力するのは面倒。PRODUCT関数なら[A1:N1]とOK！——144
  - [DIV/0]や[VALUE]の表示。わずらわしいので空白にしたい！——146
  - 計算結果の「0」。見苦しいので非表示にできない？——148
  - 「100円」や「100個」と入力したら、計算結果がエラーになったけど？——150
  - 大きな桁の数字は見にくい。桁を丸めて表示する方法はない？——152
  - 小数点以下の桁数がバラバラ。見やすく揃える方法はない？——154
- 第5章 きれいに、わかりやすく見せるには？

## 自由自在に「印刷」術

- 書類の欄外に、日付などが自動で入るとうれしい！——158
- 会社のロゴ入り書類。簡単に作成・印刷できる！——160

- 秘密のセルを、いったん印刷対象から外す！—— 162
- なぜ2枚になってしまう？ 1枚の用紙に収めて印刷したい！—— 164
- 1ページ目と2ページ目が、中途半端な区切りで印刷されるんだけど？—— 166
- 「DIV/O」や「VALUE」の表示。隠して印刷できない？—— 168
- 項目名をつけて、全ページ印刷するワザ！—— 170
- 表の一部を印刷する。それに項目名も加えて印刷できる！—— 172

## 第6章 脱マウスで上級者&さらに快速！

# 厳選「ショートカット」術

- 隣のセルと同じデータを、簡単に入力できる！—— 176
- 入力済みのセルの一部を、ラクに修正する！—— 177
- セル内で、カーソルから後ろのデータを一気に削除する！—— 178
- 選択範囲をコピーする！選択範囲を切り取る！—— 179
- コピーしたり、切り取った選択範囲を、別の場所に貼り付ける！—— 180

- 直前の操作を取り消したい！取り消した操作を、やっぱりやり直す！——181
- 文字にアクセントを加える。太字にしたり、斜体にしたり！——182
- 「1000」を「¥1,000」にしたい。でも、「セルの書式設定」画面を開くのが面倒！——183
- 複雑な書式の設定後、同じ設定にしたいセルを発見！——184
- 右クリックじゃなくて、行や列を挿入したり、削除したい！——185
- 日付や時刻を簡単に入力できる、驚きのショートカットワザ！——186
- コメントも簡単に挿入したい！——187
- ショートカットで、グラフも簡単に作成できる！——188
- シートをスクロールしたあと、アクティブセルにすぐに戻る！——189
- シートを簡単に追加する！よく行う操作ほど時間短縮に効く。——190
- シート作成だけじゃない。シートを一瞬で切り替えるワザ！——191
- 「Ctrl+P」そして「Enter」。ファイルを1秒で印刷する！——192
- よく使う「セルの書式設定」画面。一発で開く方法は？——193
- データを探したり置き換える、「検索」画面や「置換」画面を開くには？——194
- 絶対参照の「\$」マークを、自在に入力する！——195

- 「Enter」を押すと下のセルに移動する。セル内で改行するには? — 196
- 列番号や行番号をクリックせずに、行や列全体を選択できる! — 197
- スクロールバーを使わなくても、画面を左右にスクロールできる! — 198
- 選択したセルに、すばやく外枠罫線を追加／削除する! — 199
- ファイルを上書き保存! 別名で保存! キー操作でラクラク使い分け。 — 200
- 仕事が速い人は最後までスムーズ。キー操作で「エクセル」を終了! — 201

Column  
エクセルで一息

- あなたの職場の、不快指数はどれくらい? — 54
- うるう年は、どうやって知ることができる? — 88
- 古代ギリシャの数学者、その墓碑に残された計算式とは? — 124
- 「12本入り」のものが、世の中に多い理由とは? — 156
- 三人で乗ったタクシー料金、みんなが納得する公平な負担額は? — 174



仕事がはかどる  
**Excel「時短」技**

金矢八十男

## Excel2013/2010/2007に全対応しています

本書では、Excel2013の画面で操作方法を解説していますが、Excel2010/2007でも同じように操作できます。Excel2010/2007で手順が異なる場合は、欄外の「Attention」で解説しています。

### Excel2013/2010の画面



Excel2013と2010の画面構成は、ほとんど共通です。

### Excel2007の画面



Excel2007では、画面左上の「Office」ボタンや「貼り付け」ボタンのメニュー、印刷画面などがExcel2013/2010と異なります。それ以外の画面構成は、ほとんど共通です。

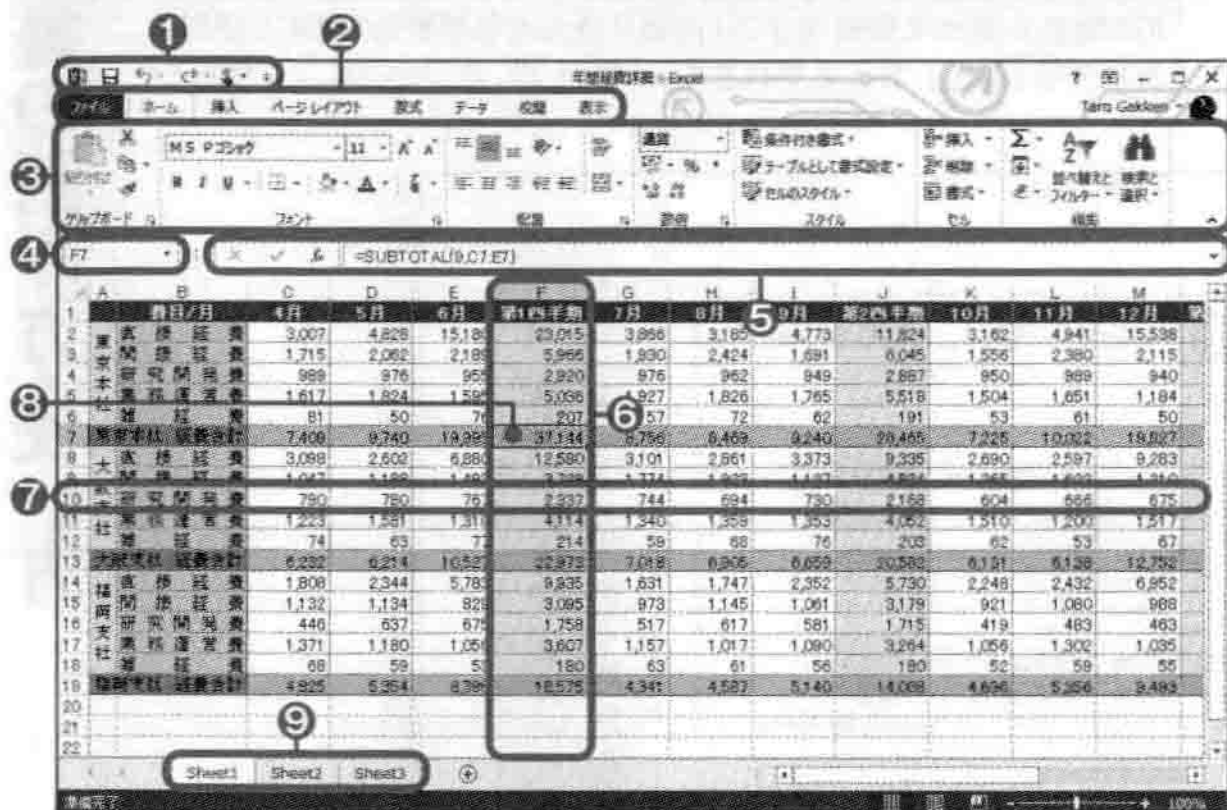
ご購入・ご利用の前に必ずお読みください。

- 本書では、2013年8月現在の情報をもとに、「Excel2013」「Excel2010」「Excel2007」について解説しています。本書の発行後に、Excelの機能や画面が変更された場合、記事どおりの結果が得られない可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ホームページのURLや画面、サービスの内容などは、予告なく変更される場合があります。
- 本書の記事を実行したことで万が一起こる事故やトラブルについては、一切責任を負いかねます。必ず、お客様の判断で行ってください。

■ Microsoft、Windows、Excelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標、または商標です。

■ そのほか、本書に掲載したサービス名、製品名、規格名は、会社の登録商標、商標または商品名です。本文中では、®、TMなどは表示していません。

## Excel画面各部の名称と機能



**① クイックアクセスツールバー**  
よく使う機能呼び出すボタンが並んだバー。ボタンは自由に追加／削除できる。

**② タブ**  
作業に対応したタブが用意されており、グラフや図を選ぶとタブが追加される。タブをクリックするとリボンが切り替わる。

**③ リボン**  
操作に必要なボタンが表示される領域。クリックして機能を使用する。

**④ 名前ボックス**  
選択しているセル(⑧参照)のアドレスが表示される。

**⑤ 数式バー**  
選択しているセルに入力された数値や数式が表示される。ここに数値や数式を直接入力することもできる。

**⑥ 列と列番号**  
縦方向のセルの並びを「列」と呼ぶ。上端のアルファベットは「列番号」で、列の位置を示す。

**⑦ 行と行番号**  
横方向のセルの並びを「行」と呼ぶ。左端の数字は「行番号」で、行の位置を示す。

**⑧ セル**  
「エクセル」の作業領域であるワークシートを構成するマスのことを「セル」と呼び、ここに数値や数式などを入力する。セルの位置(アドレス)は列番号と行番号を組み合わせ、「F7」のように表す。選択しているセルを「アクティブセル」と呼ぶ。

**⑨ シート見出し**  
ワークシートの名前が表示される。クリックすると表示するシートが切り替わる。

# 本書の読み方・使い方

## テクニックアイコン

テクニックの種類を示す。ショートカットの「一発」、スピードアップの「快速」、操作を簡略化する「自動」、読んだら感動の「驚き」、疑問を解決する「悩み」、おぼえておきたい「便利」の、六つのアイコンがある。

### 1 IF関数で、条件によって処理を分岐

|   | A   | B  | C  | D  | E |
|---|-----|----|----|----|---|
| 1 | No. | 氏名 | 国語 | 判定 |   |
| 2 | 1   | 安部 | 52 | 合格 |   |
| 3 | 2   | 井筒 | 58 |    |   |
| 4 | 3   | 井上 | 80 |    |   |
| 5 | 4   | 宇治 | 36 |    |   |
| 6 | 5   | 江川 | 50 |    |   |

関数の書式 ● IF (論理式, 真の場合 [偽の場合])

=IF (C2>=50, "合格", "不合格")

セルC2が50以上(真)なら「合格」、50未満(偽)なら「不合格」と表示。

成績表の点数から、「判定」欄に「合格」か「不合格」かを表示したい。セルD2にIF関数を入力。

基準となる値を決め、それ以上なら「××」、基準点に達しない場合は「■■」と表示する。このように、条件を満たしているか、いないかで処理を振り分けるには、IF関数を使う。IF関数は、第1引数の論理式が「TRUE (真)」か「FALSE (偽)」かを判定し、真なら第2引数を実行し、偽なら第3引数を実行する関数だ。

#### Check

IF関数の第3引数(偽の場合)を省略すると、第1引数の論理式が「偽」になった場合、セルには「FALSE」と表示される。

自動

●以上なら「××」、△未満なら「■■」。  
自動で表示できたら便利だけど？

#### 見出し／本文

「○○したい!」や「××できない?」「△△する」といった要望と、それを実現するためのテクニックについての解説文。

#### Check／Step Up／Attention

「Check」では、解説のなかで特に注意したい点を紹介。「Check」のほかに、知っておくと役立つテクニックを紹介する「Step Up」と、Excel2010/2007で操作手順が誌面と異なる場合に解説する「Attention」がある。

## 操作見出し／手順

テクニックの操作方法を、一画面ずつ手順を追って解説。  
見出しに続き、詳細な手順を解説しているが、慣れた人  
なら、見出しを読むだけでもわかるようになっている。

## インデックス

現在開いているペー  
ジの、章の番号と名  
前を示す。全章につ  
いているので、本書  
をパラパラとめくっ  
て探すときの目印に  
してほしい。

1  
•  
すぐ効く「時間短縮」術

27

## 2 オートフィルでIF関数を連続入力

| D2                     |     |    |    |     |   |
|------------------------|-----|----|----|-----|---|
| =IF(C2>=50,"合格","不合格") |     |    |    |     |   |
|                        | A   | B  | C  | D   | E |
| 1                      | No. | 氏名 | 国語 | 判定  |   |
| 2                      | 1   | 安部 | 52 | 合格  |   |
| 3                      | 2   | 井筒 | 58 | 合格  |   |
| 4                      | 3   | 井上 | 80 | 合格  |   |
| 5                      | 4   | 宇治 | 36 | 不合格 |   |
| 6                      | 5   | 江川 | 50 | 合格  |   |
| 7                      | 6   | 沖  | 76 | 合格  |   |
| 8                      | 7   | 加藤 | 80 | 合格  |   |
| 9                      | 8   | 木下 | 54 | 合格  |   |
| 10                     | 9   | 久米 | 66 | 合格  |   |
| 11                     | 10  | 近藤 | 40 | 不合格 |   |
| 12                     | 11  | 清井 | 36 | 不合格 |   |
| 13                     | 12  | 佐藤 | 44 | 不合格 |   |
| 14                     | 13  | 藤塚 | 84 | 合格  |   |
| 15                     | 14  | 鈴木 | 62 | 合格  |   |
| 16                     | 15  | 須藤 | 20 | 不合格 |   |

フィルハンドル  
(セルの右下にあ  
る■)をドラッグ  
し、IF関数を連続  
入力。

## IF関数の引数の意味

=IF(A1>50,"合格","不合格")

論理式

セルA1の値が50より大きい  
ときは「真」になる。50以下  
のときは「偽」になる。

真の場合

偽の場合

戻り値

引数が文字列の場合は、半角の「」（ダブル  
クォーテーション）で囲む。

### ●数値の大小を比較する記号（比較演算子）を使った論理式

|         |                  |
|---------|------------------|
| A1=100  | セルA1の内容が100と等しい  |
| A1>100  | セルA1の内容が100より大きい |
| A1<100  | セルA1の内容が100未満    |
| A1>=100 | セルA1の内容が100以上    |
| A1<=100 | セルA1の内容が100以下    |
| A1<>100 | セルA1の内容が100以外    |

## コラム

解説と関連して、必ず押さえておきたいテクニック  
や知識を紹介。また、解説から一歩踏み込んだテク  
ニックも紹介する。