

達人をめざそう！

Excelを使いこなして効率UP！

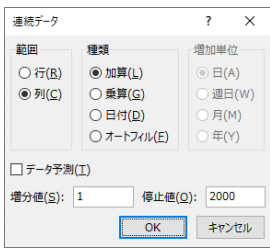
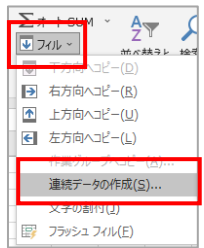
仕事で使うソフトで、1、2を争うのがWordとExcelではないでしょうか？書類の作成にWord、資料の作成にExcelをバリバリ使っている方も多いと思います。今回はExcelに焦点を当て、効率的な「技」をお伝えしたいと思います。これまで何度かExcelの「技」をお伝えしていますが、合わせてバックナンバー（Vol.227,Vol.071,Vol.061）もご覧になってください。「目からウロコ」的な「技」があるかも知れません。

連番を付ける方法はいくつもあります！

表に連番を付ける方法はいくつもあります。先頭セルに「1」、次のセルに「2」を入力後、「1」「2」の入ったセルを選択して、セル右下の■をドラッグすると、「3」「4」「5」・・・と連続した数字が入力されます。これは皆さんもよく知っているですね。もう一つの方法は、既にデータが入っている表に連番を付けるときに使える「技」です。これは「1」「2」の入ったセルを選択して、セル右下の■をダブルクリックします。データの入っているところまで、自動で連番が入力できます。途中で空白のセルがあると、そこで連番は終わります。また、データのある列の横の列にしか連番を入力できませんので、注意してください。

1	No.	
2	1	29
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1	No.	
2	1	29
3	2	28
4	3	20
5	4	28
6	5	28
7	6	32
8	7	32
9	8	20
10		



次の方法は、大きなシートに一気に連番を付けるときに便利な「技」です。連番を付けたい箇所の先頭に「1」を入力して「ホーム」タブの「フィル」→「連続データの作成」をクリックします。加算、増分値を1、停止値、範囲は列を選択して「OK」をクリックすれば、一気に停止値に指定したところまで、連番が入力できます。

もうひとつ、覚えておきたいのはROW関数を使った連番の作成です。「関数なんて難しくてイヤ！」なんて言わないでください。とても簡単な関数です。ROW関数はセルの行番号を返してくれる関数なので、セルに「=Row()」と入力してそのセルを連番を付けたい最後のセルまでドラッグするだけです。注意点は連番を付ける先頭セルの上にセルがある時は、そのセルの数だけ引き算をしなければならないことです。右図のように、3行目から連番を付けたいときは「=Row()-2」と入力します。列に連番を付けるときはCOLUMN関数を使います。使い方はROW関数と同じ様に「=Column()」と入力するだけです。列番号を返してくれます。

	A
1	
2	No.
3	=Row()-2
4	

ROW関数、COLUMN関数の良いところは、行や列を削除しても連番を付け直す必要がないことです。行や列を削除しても、自動で連番を付け直してくれます。連番を付けるだけで、たくさん方法がありますので、時と場合に合わせて、最適な方法を選択してください。

フリガナ入力の“超”時短技！

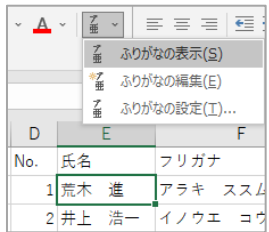
Excelにはフリガナを入力する関数もあります。PHONETIC関数です。この関数も使い方はとっても簡単！漢字入力されているセルを指定するだけです。フリガナを入力したいセルに「=PHONETIC()」と入力して、()の中にフリガナにするセルを指定します。ただしこの関数には弱点があります。Excelに入力、漢字変換したときの情報を使用してフリガナを表示しますので、Excel以外からコピーしたものはフリガナは表示されません。でも覚えていて損はしない関数です。

	A	B	C
1	No.	氏名	フリガナ
2		1 荒木 進	=PHONETIC(B2)
3		2 井上 浩一	
4		3 上田 真一	
5		4 遠藤 幸次	
6		5 尾田 健一	

	A	B	C
1	No.	氏名	フリガナ
2		1 荒木 進	アラキ ススム
3		2 井上 浩一	イノウエ コウイチ
4		3 上田 真一	ウエダ シンイチ
5		4 遠藤 幸次	エンドウ コウジ
6		5 尾田 健一	オダ ケンイチ

フリガナの表示/非表示も超簡単！

フリガナを別のセルに入力（表示）する関数の他に、同じセル内にフリガナを表示することも出来ます。「ホーム」タブの「フォント」グループの中にある「フリガナ」で、フリガナの表示/非表示を選択できます。ここでは「フリガナの編集」も出来るので、Excel以外からコピーしたデータで、フリガナが表示されないものに、フリガナを追加することもできます。フリガナを追加すれば、PHONETIC関数でフリガナを表示することも出来るようになります。「フリガナの設定」では、ひらがなにしたり、文字の配置の変更もできますので、上手に利用しましょう。



	No.	氏名	フリガナ
1		1 荒木 進	アラキ ススム
2		2 井上 浩一	イノウエ コウイチ

関数を知らなくても、これは覚えて！

関数を知らなくても、これは覚えておくと良いという事があります。例えば、右下のフリガナの表示/非表示ですが、難しい字があり、読み方を知りたいという時に便利なのが、「Shift」+「Alt」+「↑」です。3つのキーをポンと押すと、フリガナが表示されます。別のセルにカーソルを移動すると、フリガナは消えます。手軽にフリガナを確認できます。

表の縦横を入れ替えることも、簡単にできます。入れ替えたい表の任意のセルを選択して「Ctrl」+「A」で表全体を選択状態にします。次に選択した表をコピーします。右クリックメニューの「コピー」でも、「Ctrl」+「C」のどちらでもOKです。次に貼り付けますが、右クリックメニューの「形式を選択して貼り付け」を選択して、表示された画面の中にある「行/列の入れ替え」にチェックを入れて「OK」をクリックします。もっと簡単なのは、「貼り付けのオプション」から、→



下のようなExcelを見たことがありますか。一見普通のExcelの表ですが、よく見ると列の表示が数字になっています。これは「R1C1参照形式」と言われる表示形式です。これでは数式の入力がやり辛いですね。こんな時は「ファイル」→「オプション」をクリックして「数式」の中にある「R1C1参照形式を使用する」のチェックをOFFにすれば、いつもの表示に戻ります。

	1	2	3
1	No.	氏名	フリガナ
2		1 荒木 進	アラキ ススム
3		2 井上 浩一	イノウエ コウイチ
4		3 上田 真一	ウエダ シンイチ
5		4 遠藤 幸次	エンドウ コウジ
6		5 尾田 健一	オダ ケンイチ

最後に、知っておいて損はしないExcelの機能をご紹介します。保存し忘れたファイルの復旧方法です。Excelの編集後、最後に間違って「保存しない」をクリックしたことはないですか？こんな時は慌てずにそのExcelファイルを開き「ファイル」→「情報」をクリックして「ブックの管理」を見てみましょう。右図のようなExcelのアイコンがあればクリックしてみてください。最後に自動保存していたファイルが開きますので、画面の上部にある「復元」ボタンをクリックすれば、復旧完了です。但し新規作成したファイルではできません。また、復旧するのは、自動保存していた最後の状態です。自動保存の頻度は「ファイル」→「オプション」→「保存」で設定できます。



開発室から

2022年は、町内会長を務めることになり何かと忙しい年でした。それまで町内会の活動と言えば、市内一斉の草むしりぐらいにしか参加していなかったのが、町内会長になって、イベントや行事、地区の会合の多さに正直驚きました。町内会長の任期は1年なので、2023年はのんびりできるかと思ったら、前年度の町内会長がする役職がいくつかあり、まだ気の抜けない年が続きます。