

EXCEL 便利技帳

作成:ばそこん119 西岡正義

	目次	頁
1. 曜日の自動表示	2
2. 土・日曜日の自動色付け	3~5
3. 表の行番号付け	6
4. 生年月日から年齢計算	7
5. よみがな表示	8~9
6. 特定セルのカウント	10
7. 印刷範囲の設定	11

1. 曜日の自動表示

EXCEL上のあるセルに「2/3」と入力すれば、通常「2月3日」と日付表示されます。これは今年の日付となります。もし、他の年(例えば2012年)の日付にしたければ「2012/2/3」と入力すればいいのです。ところで、この日付の右隣のセルにその日付の曜日を、例えば「火」とか「火曜日」とか「(火)」とかを自動的に表示させるようにしたいと思いませんか。EXCELでは簡単にできるのです。

まず、日付と曜日を入力するセルを決めます。日付をA1、曜日をB1に表示することにしましょう。A1のセルに「2/3」と入力し、次にB1のセルに「=」を入れた後にA1セルをクリックし、ENTERします。左図のようにA1、B1共「2月3日」となりますが、B1の数式バーは入力した式が表れています。

さて、いよいよ曜日の表示です。

- ①B1を右クリックしメニューボックスを出す
 - ⇒ ②「セルの書式設定」をクリック
 - ⇒ ③「表示形式」タブを選択
 - ⇒ ④「ユーザー定義」を選択
 - ⇒ ⑤「種類」の中を全てクリアし、「aaa」(半角)と入力
 - ⇒ ⑥「OK」をクリック
 - ⇒ ⑦B1は「火」となります。
- 後は配置を「中央揃え」にすればOKでしょう。⑤で4文字の「aaaa」とすれば、「火曜日」と表示されます。又、「("aaa")」とすれば「(火)」と表示されます。

ご自身やご家族の誕生日をA1に入力して曜日を確認するのも楽しいでしょう。このように日付をよく使う文書には絶対EXCELをお勧めです。この技を一旦でも知れば、いちいちカレンダーを見ながらの文書作りはかったるくなるでしょう。

数式バー

①右クリック

②クリック

③クリック

④クリック

⑤全てクリア後、「aaa」と入力

⑥クリック

⑦完成(中央揃え後)

	A	B	C
1	2月3日	2月3日	
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(C):

標準

数値

通貨

会計

日付

時刻

パーセンテージ

分数

指数

文字列

その他

ユーザー定義

種類(T):

m"月"d"日"

種類(T):

aaa

削除(D)

形式を選択し、新しい表示形式を入力してください。

OK

キャンセル

	A	B	C
1	2月3日	火	
2			

更に、以下も可能

	A	B	C
1	2月3日	火曜日	
2			

	A	B	C
1	2月3日	(火)	
2			

(ライター : ぱそこん119 西岡正義)

2. 土・日曜日の自動色付け (土曜日を青、日曜日を赤に)

前回日付の曜日を自動的に表示することを学びました。次はその曜日が土曜なら文字を青色に、日曜なら文字を赤色に自動的に色付けする方法を学びましょう。

「条件付き書式」というツールを利用するのです。

例題として下図のように1月のカレンダーを作りました。A列に日付、B列に曜日があります。

	A	B	C	D
1	日付	曜日		
2	1月1日	(木)		
3	1月2日	(金)		
4	1月3日	(土)		
5	1月4日	(日)		
6	1月5日	(月)		
7	1月6日	(火)		
8	1月7日	(水)		
9	1月8日	(木)		
10	1月9日	(金)		
11	1月10日	(土)		
12	1月11日	(日)		
13	1月12日	(月)		

①曜日のセルを
全て選択

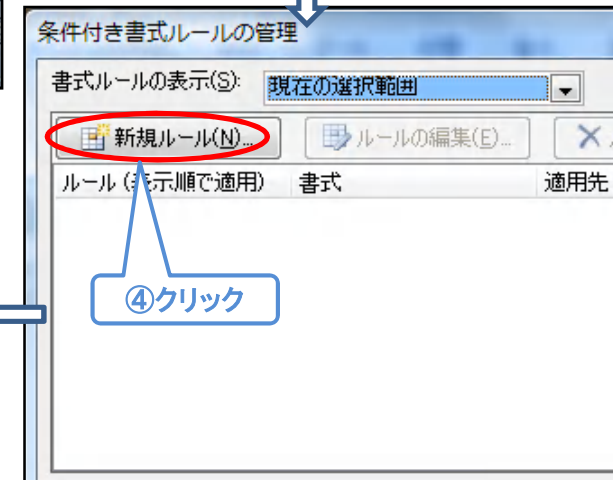
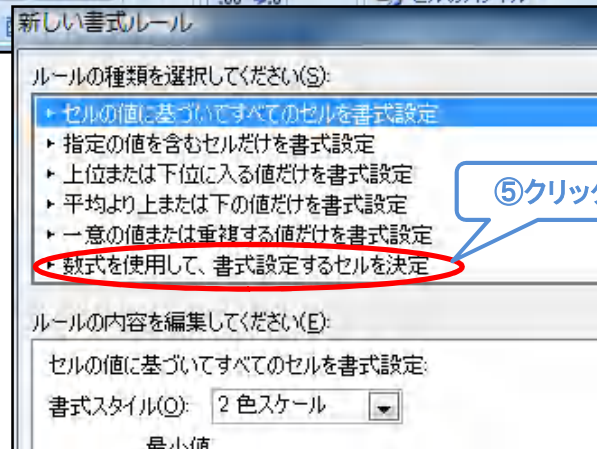
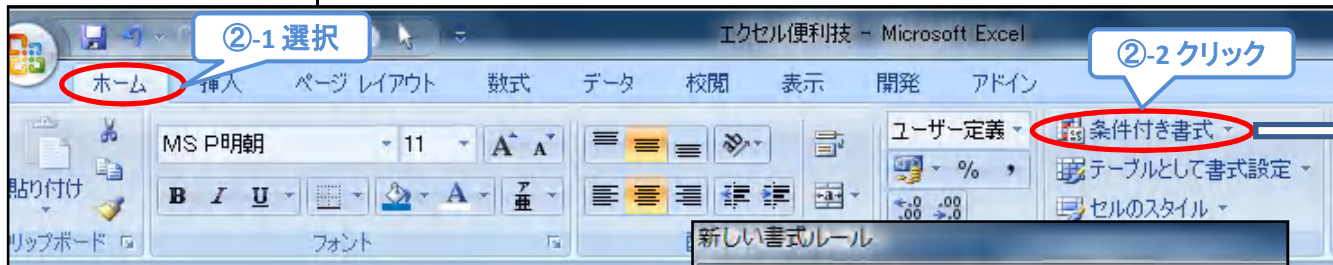
以下はVistaでは標準のOffice2007を前提に説明します。
(XPの標準Office2003以前もツールボタンの位置が異なるだけで殆ど同じの機能があります。)
少し長くなるようですが、慣れれば難しくはありません。

①B2のセルを先頭に曜日のセル全てを選択する

⇒ ②-1「ホーム」タブの中の
②-2「条件付き書式」をクリック

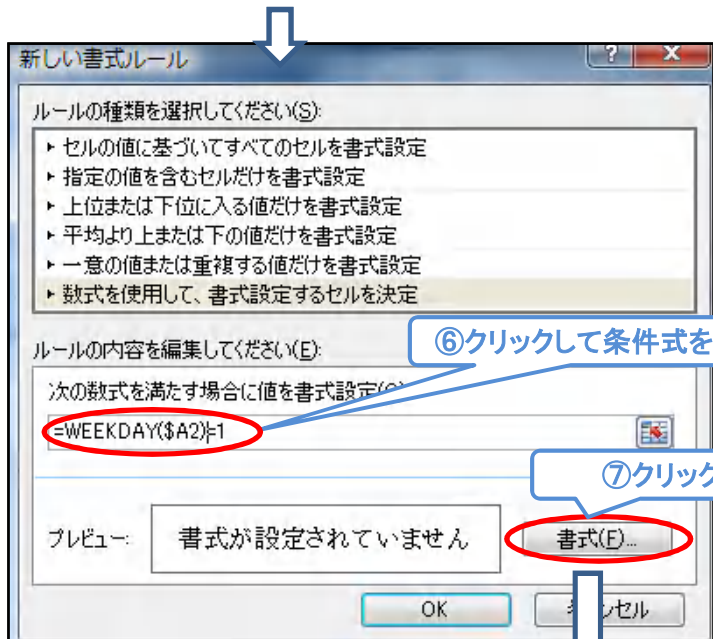
⇒ ③「ルール管理」をクリック

⇒ ④「新規ルール」をクリック



⇒ ⑤「数式を使用して、書式設定するセルを決定」
をクリック





⇒ ⑥左図の「次の・・・書式設定」枠内をクリックして次の条件式を入力

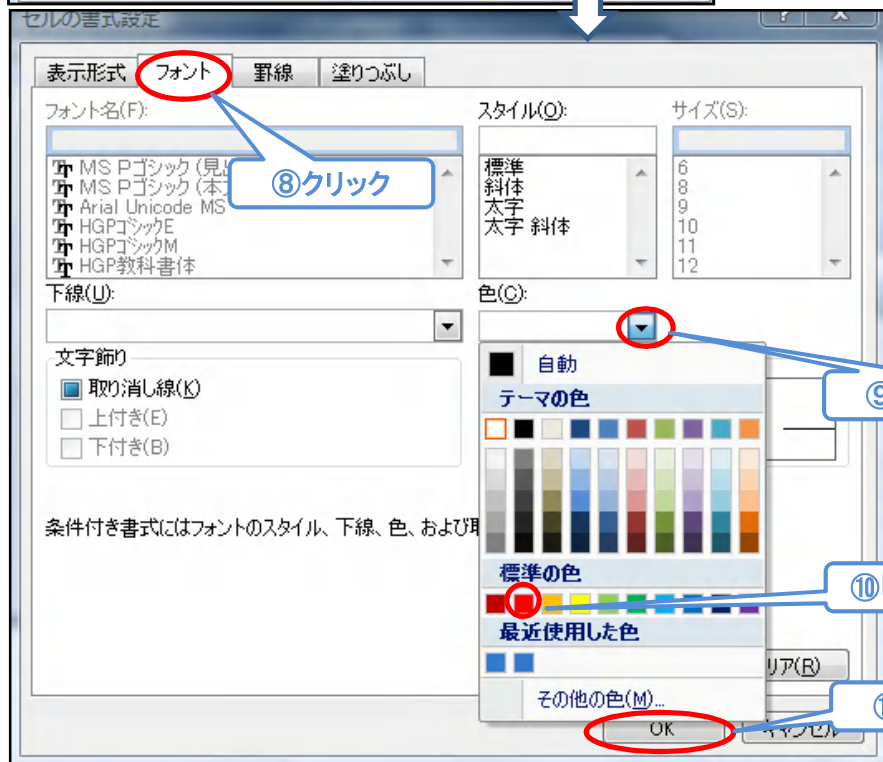
=WEEKDAY(\$A2)=1

WEEKDAY関数は日付から曜日のNOを求めるもの

- 1=日曜
- 2=月曜
- 3=火曜
- 4=水曜
- 5=木曜
- 6=金曜
- 7=土曜

又「\$A2」の入力方法は、A2のセルをクリック(最初は「\$A\$2」となる)した後、キーボード上段の「F4」キーを2度たたくことで可能。
要すれば、条件を立てる元のセルを指定している

⇒ ⑦「書式」をクリック

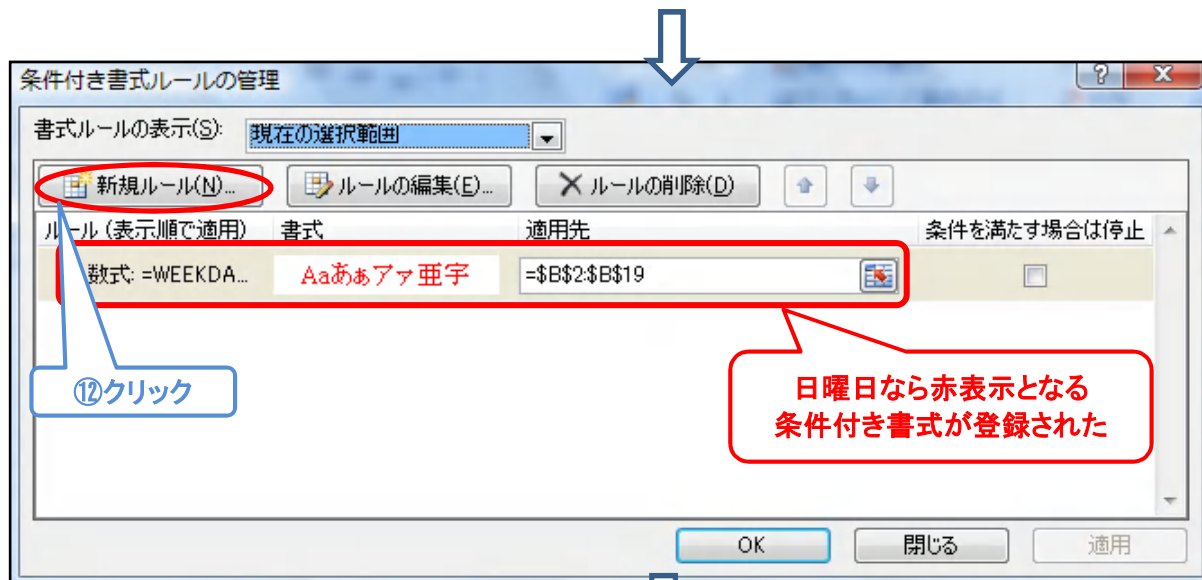


⇒ ⑧「フォント」を選択

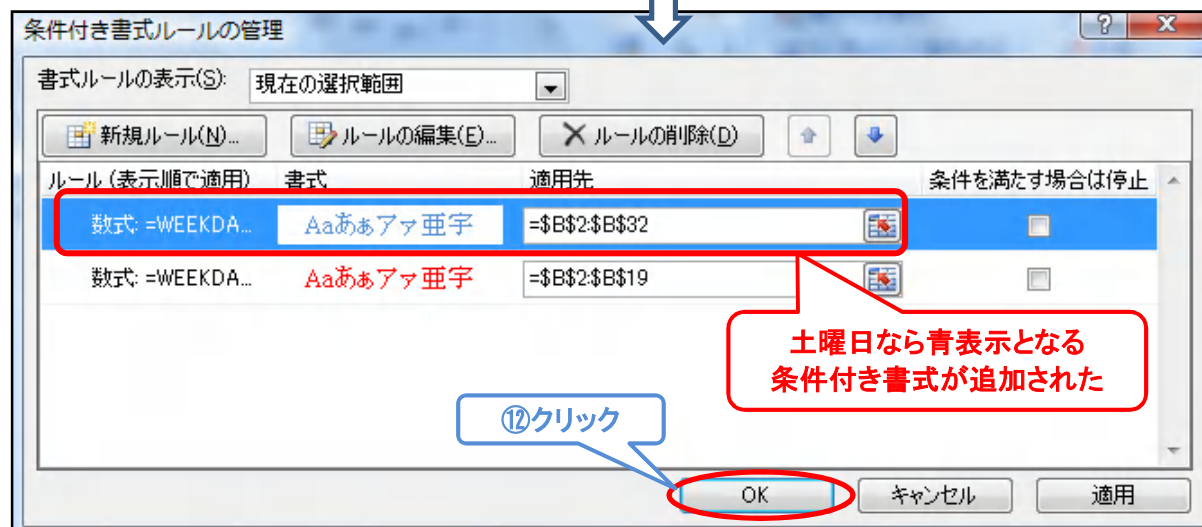
⇒ ⑨「色」の右「▼」をクリック

⇒ ⑩カーソルの中の「赤色」を選択

⇒ ⑪カーソルが消えれば「OK」を二度クリック
これで日曜日なら赤表示となる条件付き書式が登録される。



⇒ ⑫再度「新規ルール」をクリックし、
 ⑤以降同様の操作を行う。
 但し、⑥では「=WEEKDAY(\$A2)=7」と入力
 (土曜日を指定)
 ⑩では「青色」を選択する。



⇒ ⑫最終的に「OK」をクリックして完了

A列の日付のデータを変更(例えば2月のカレンダーに)すれば、色付けも曜日に合わせ自動的に変わるようになります。これ等をうまく応用すれば、カレンダーも作れるようになるでしょう。但し、さすがに祝祭日の赤色化を自動的にすることはできませんので、これは個々に手動で色の設定が必要です。

(ライター : ばそこん119 西岡正義)

3. 表の行番号付け

名簿等の表を作っていると、例題図のように行の連番を付けることが多く、表が大きい場合は特に必要でしょう。もし、何十何百と行があるときに、1,2,3,...,100,...と行番号を一つずつ入力しようとは思えないでしょう。A列にこれ等を入れることにして、EXCELでは効率的に入力できます。実は二つの方法があります。しかし、お薦めは片方ですのでその比較も述べましょう。

例題		
	A	B
1	連番	氏名
2	1	松戸 太郎
3	2	市川 次郎
4	3	柏 三郎
5	4	取手 イチロー
6	5	鎌ヶ谷 大輔

[A法]オートフィルを利用する方法

① A2に「1」、A3に「2」を入力

② A2とA3セルをドラッグで選択

③ 右下コーナーの黒十字(+)を下方方向にドラッグ

① A2セルに「1」を、A3セルに「2」を入力
⇒ ② A2とA3の二つのセルをドラッグで選択
(選択範囲は色が変わる)
⇒ ③ 選択範囲の右下コーナーで黒十字(+)が出たとき、これを起点に下方方向に必要セルだけドラッグする。(これを「オートフィル」という。)
⇒ ④ 確認して不足があれば、でき上がった最後の二つのセルで、再度続けて下方方向に追加する。それで完成!

完成!

[B法]式を利用する方法

① A2に「1」を入力

② A3に右の式を入力 「=A2+1」

③ A3のセルを下方方向にコピー

① A2セルに「1」を入力
⇒ ② A3に右の式を入力 「=A2+1」
「A2」の入力はA2のセルをクリックすればOKで
式の意味は一つ上のセルの数値に1を加えることになる。
⇒ ③ A3セルを下方方向に必要分コピー
範囲が画面内に収まるような少数であればオートフィルでのコピーでもいいが、数が多い場合はそれは難しいので
コピー元のセル内で右クリック ⇒ 「コピー」をクリック ⇒
コピー先を(複数)選択し、その範囲のセル内で右クリック ⇒
(*)「貼り付け」とするのがベター。
書式をコピーしたくない場合には
(*)で「形式を選択してコピー」⇒「数式」を選択して行う。

完成!

(重要)「B法」で作られた表は、行の追加や削除をした後の番号付けの修復は、以下のように簡単です。

実はこの「A法」は面白いのですが、お薦めはできません。その理由は

- オートフィルはドラッグ操作をベースにしており、画面が何ページにもわたる表であればその操作はとて難しくなります。
- 先に罫線や色付け等の書式設定を施している場合その書式もコピーされてしまうので、時には書式を設定し直す必要があります。
- 会員名簿のように、「新規入会があれば行の追加」や、「退会があれば行の削除」はつきものです。このような場合右記にあるような番号付けの簡単な修復はできません。修正部分から下方方向を全てやり直しです。
...これが最大の理由

「A法」が利用できるのは、1画面内に収まる程度の小さな表の場合だけといっていいでしょう。

修復!

④ コピー

[行の追加(挿入)]
番号4の下に2行を挿入した場合

④ 番号4のセルを、挿入したセルとその次のセル(番号5)の一つだけ(計3セル)にコピーする。これだけで下方方向全てが修復される。

修復!

⑤ コピー

[行の削除]
番号4の下1行を削除した場合
(一見異常な表示になるが、かまわず)

⑤ 番号4のセルを、一つ下のセルだけにコピーする。これだけで下方方向全てが修復される。

4. 生年月日から年齢計算

EXCELには簡単に年齢計算のできる関数があります。例えば、昭和29年2月25日生まれの人は平成22年1月1日には、満55歳10ヶ月です。
 この場合、生年月日の入力されているセルの右隣のセルに「55/10」と自動的に表示させることにしましょう。
 会員名簿、社員名簿等に利用されることがあるでしょう。

	A	B	C	D	E	F
1	連番	氏名	生年月日	年齢		平成22年1月1日
2	1	松戸 太郎	昭和29年2月25日			
3	2	市川 次郎	昭和23年6月18日			
4	3	柏 三郎	昭和24年4月27日			
5	4	取手 イチロー	昭和31年1月10日			
6	5	鎌ヶ谷 大輔	昭和23年11月8日			
7	6	船橋 聡一	昭和19年9月27日			
8	7	千葉 修二	昭和49年9月26日			
9	8	市原 五郎	昭和22年7月5日			
10	9	木村 美智子	昭和55年2月22日			
11	10	久保田 正志	平成3年2月23日			
12	11	斎藤 誠二	昭和19年9月27日			

① 選択して式を入力
「55/10」となることを確認

② D2セルをD3以下のセルにコピー

	A	B	C	D	E	F
1	連番	氏名	生年月日	年齢		平成22年1月1日
2	1	松戸 太郎	昭和29年2月25日	55/10		
3	2	市川 次郎	昭和23年6月18日	61/6		
4	3	柏 三郎	昭和24年4月27日	60/8		
5	4	取手 イチロー	昭和31年1月10日	53/11		
6	5	鎌ヶ谷 大輔	昭和23年11月8日	61/1		
7	6	船橋 聡一	昭和19年9月27日	65/3		
8	7	千葉 修二	昭和49年9月26日	35/3		
9	8	市原 五郎	昭和22年7月5日	62/5		
10	9	木村 美智子	昭和55年2月22日	29/10		
11	10	久保田 正志	平成3年2月23日	18/10		
12	11	斎藤 誠二	昭和19年9月27日	65/3		

完成！

ここでは DATEDIF関数を使います。
 =DATEDIF(AA,BB,"CC") のように3つの引数があります。
 AA：起点の日付のあるセル番地
 BB：終点の日付のあるセル番地
 このAAとBBの期間の経過年月を求めます。
 "CC"：次のコード別に計算値が変わります。
 "Y" の場合期間内の満年齢
 "YM" の場合経過した1年未満の月数

さて、いよいよ満年齢の計算です。F1のセルに終点の日付、C列に生年月日があるとして、D列に満年齢を入れます。
 前提として日付データは文字としてではなく、「1954/2/25」のように数値として入力されている必要があります。

① D2セルを選択(クリック)し、以下の式を入力

=DATEDIF(C2,\$F\$1,"Y")&"/"&DATEDIF(C2,\$F\$1,"YM")
 …文字は全て半角

★入力方法のポイント

- C2の入力はC2のセルをクリックすればOK。
- \$F\$1の入力はF1のセルをクリック後、キーボード上段にある「F4」のキーを一度たたくと自動的に目的の表示となる。ここで「\$」が付くのは絶対番地指定であることを意味する。これ絶対番地指定は後のコピー時点で生きてくる。
- 中央にある &"/"& は、スラッシュ文字"/"を間に入れるためのもの。

⇒ 式入力完了すればEnterキーをたたいて、「55/10」となることを確認

⇒ ②式を入力したこのD2セルをD3以下のセルにコピーして完成

応用として もし、第二引数「BB」を「TODAY()」にすれば今日現在の満年齢が出せることになります。
 又、「生年月日」の代わりに、社員名簿で「入社年月日」にすれば勤続年月の計算ができます。

実は不思議なのですが、この DATEDIF関数はEXCELの関数テーブルの中には無く、ヘルプを検索しても表示されません。口伝で伝承するしかないのでしょうか。

(ライター：ばそこん119 西岡正義)

5. よみがな表示

名簿等を作っていると必ずと言っていいほど「よみがな」欄が必要となります。
EXCELでは、これを簡単に自動的に作られるようにできます。
この場合、氏名の入力されているセルの右隣のセルに「よみがな」を自動的に表示させることにしましょう。

	A	B	C	D	E
1	連番	氏名	よみがな		平成22年1月1日
2	1	松戸 太郎			
3	2	市川 次郎			
4	3	柏 三郎			
5	4	取手 イチロー			
6	5	鎌ヶ谷 大輔			
7	6	船橋 聡一			
8	7	千葉 修二			
9	8	市原 五郎			
10	9	木村 美智子			

① 選択して式を入力

② D2セルをD3以下のセルにコピー

	A	B	C	D	E
1	連番	氏名	よみがな		平成22年1月1日
2	1	松戸 太郎	マツド タロウ		
3	2	市川 次郎	イチカワ ジロウ		
4	3	柏 三郎	カシワ サブロウ		
5	4	取手 イチロー	トリデ イチロー		
6	5	鎌ヶ谷 大輔	カマガヤ ダイスケ		
7	6	船橋 聡一	フナバシ ソウイチ		
8	7	千葉 修二	チバ シュウジ		
9	8	市原 五郎	イチハラ ゴロウ		
10	9	木村 美智子	キムラ ミチコ		

完成!

ここでは PHONETIC関数を使います。
B列に「氏名」があるとして、C列に「よみがな」を入れます。

① C2セルを選択(クリック)し、以下の式を入力

=PHONETIC(B2)

B2の入力はB2のセルをクリックすればOK。

⇒ 式入力完了すればEnterキーをたたいて、表示されたふりがなを確認

⇒ ②式を入力したこのC2セルを
C3以下のセルにコピーして完成

ここまでは簡単！ しかし、2点の重要な注意事項があります。
うまく表示されない場合もあるのです。

[注意1]

よみの難しい文字や当て字の場合等、別の音読みで入力したときは正しいよみがなは行われません。
例えば、当ライターの名前「正義(まさよし)」を「せいぎ」で変換して入力してしまった場合は、「せいぎ」と表示されてしまいます。

正義 せいぎ

[注意2]

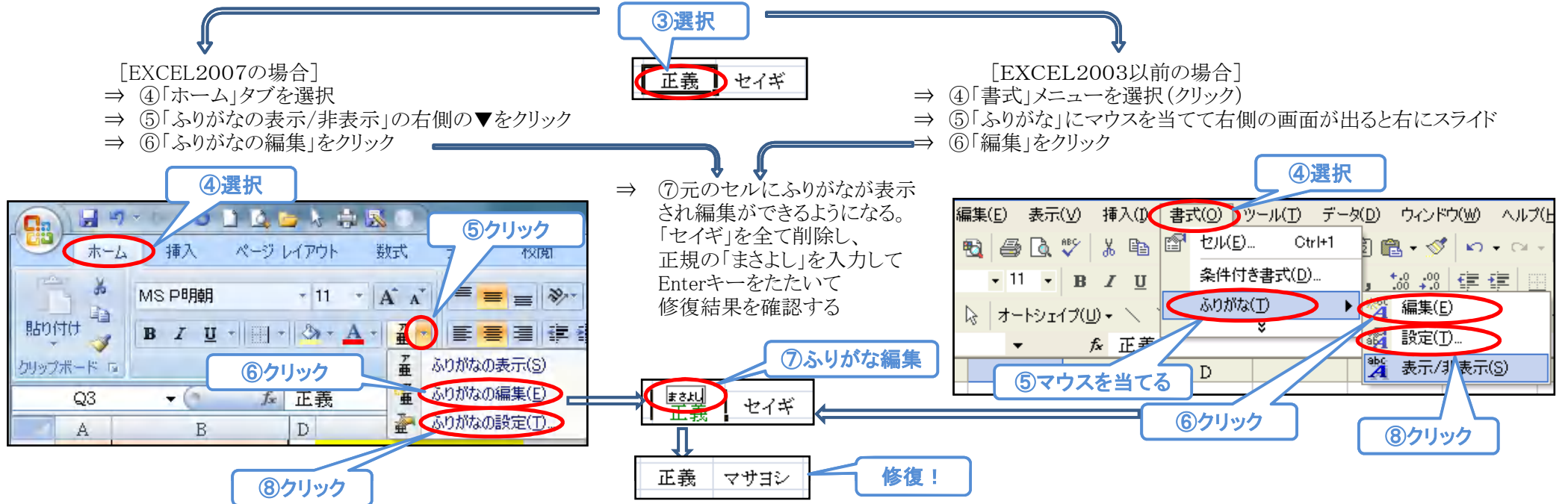
「氏名」を他の場所からコピーした場合は、コピーのモードによっては全くよみがなが表示されないことがあります。

いずれの場合も「修復」が必要で、その方法は次ページのとおりです。

修復へ

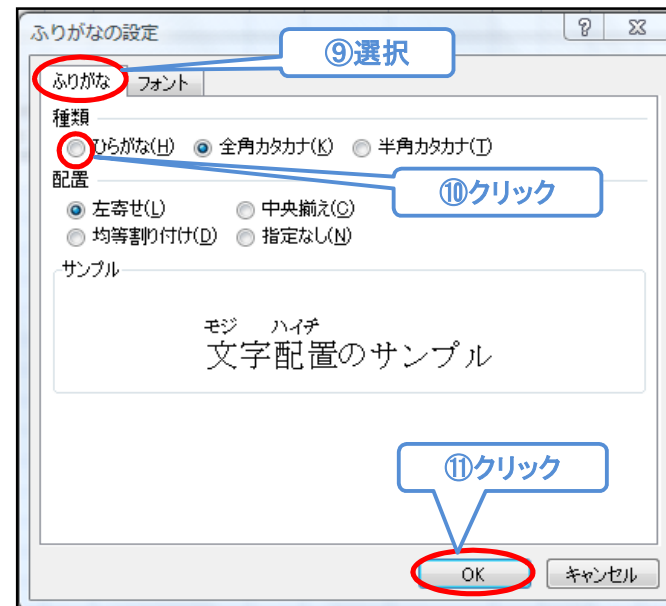
「正義(まさよし)」を「せいぎ」で変換して入力してしまった場合で修復します。

⇒ ③名前「正義」の入力されているセルを選択



[ワンポイント]

例題のよみがなは「カタカナ」ですが、これを「ひらがな」に変えたいときは、改めて③から⑤の段階まで進み、⑥の代わりに
⇒ ⑧2007の場合 「ふりがなの設定」をクリック
2003以前の場合 「設定」をクリック
⇒ ⑨「ふりがな」タブを選択
⇒ ⑩「ひらがな」をクリック(マークを付ける)
⇒ ⑪「OK」をクリック



連番	氏名	よみがな
1	松戸 太郎	まつど たらう
2	市川 次郎	いちかわ じろう
3	柏 三郎	かしわ さぶろう
4	取手 イチロー	とりで いちろう
5	鎌ヶ谷 大輔	かまがや だいすけ
6	船橋 聡一	ふなばし そういち
7	千葉 修二	ちば しゅうじ
8	市原 五郎	いちばら ごろう
9	木村 美智子	きむら みちこ
10	久保田 正志	くぼた まさし

「ひらがな」になる

6. 特定セルのカウント

ある範囲のセルの中に特定の値を持っているセルの数をカウントすることはよく利用されます。例えば、ある会で何かのイベントの参加を呼びかけました。時々刻々申込みがあり、その都度出席者には会員名簿の氏名の右隣のセルに「○」を入れました。(下図の例題)

この「○」の入っているセルの数、即ち参加申込者合計を表の下側にいつでも表示しておきたいとしましょう。

例題では15名ですから人が数えてでもたいしたことはありませんが、何十何百名の名簿では刻々と変わるデータを都度人が数えることは大変でしょう。EXCELでは、これを簡単に自動的に作ることができます。

	A	B	C
	連番	氏名	参加
1			
2	1	松戸 太郎	
3	2	市川 次郎	○
4	3	柏 三郎	
5	4	取手 イチロー	
6	5	鎌ヶ谷 大輔	○
7	6	船橋 聡一	○
8	7	千葉 修二	
9	8	市原 五郎	
10	9	木村 美智子	○
11	10	久保田 正志	
12	11	斎藤 孝雄	○
13	12	小宮 潤	
14			○
15			○
16	15	佐藤 雅夫	
17	16	参加者計	

(注)C2からC16のセルを選択

① 選択して式を入力

7

①の計算結果!

応用例1			応用例2			応用例3		
	D			D			D	
								50
1		○		◎				1
2		×		×				2
3		△		△				3
-5		◎		◎				-5
-6		◎		◎				-6
-7		×		×				-7
70		×		×				70
200		◎		◎				200
80		◎		◎				80
90		○		○				90
40		◎		◎				40
6		×		×				6
55		△		△				55
101		◎		◎				101
0		○		○				0
3		◎		◎				6

ここでは COUNTIF関数を使います。
=COUNTIF(AAA,BBB) のように2つの引数があります。
AAA : 対象とするセルの範囲
BBB : 検索条件

では、例題で作しましょう。

① C17セルを選択(クリック)し、以下の式を入力

=COUNTIF(C2:C16,"○")

(注)「C2:C16」の入力はC2からC16のセルをドラッグして選択するか、C2をクリック後「Shiftキー」を押しながらC16をクリックすればOK。簡単!
なお、「”」は半角で入力する必要があります。

例題は「○」に一致するものをカウントするのですが、他に多くの応用ができます。

[応用例1]

もし、セルに文字列ではなく数値が入っている場合は、数値の範囲を指定することができます。例えば、左図応用例1で「D17」セルに次の式を入力すると、マイナスの数値が入っているセルの数をカウントします。

=COUNTIF(D2:D16,"<0")

[応用例2]

応用例2で「D1」セルの文字列(数値でもよい)に一致するセルの数をカウントしたい場合は、「D17」セルに次の式を入力すればOK

=COUNTIF(D2:D16,D1)

(D1に「”」は付けけない)

色々な値で都度確認してみる場合に利用できます。

[応用例3]

応用例3で「D1」の数値より大きい値のセルの数をカウントしたい場合は、「D17」セルに次の式を入力すればOK

=COUNTIF(D2:D16,">"&D1)

(半角"&"を付けるのがミソ)

[応用例4]

氏名の中に「佐藤」の姓の方が何人いるかをカウントしたい場合は

=COUNTIF(B2:B16,"佐藤*")

と入力すればOKです。例題で行えば「1」となります。
*(半角で入力する必要あり)はワイルドカード文字で、任意の文字を意味し
"佐藤"の右側は何であってもよいものをカウントします。

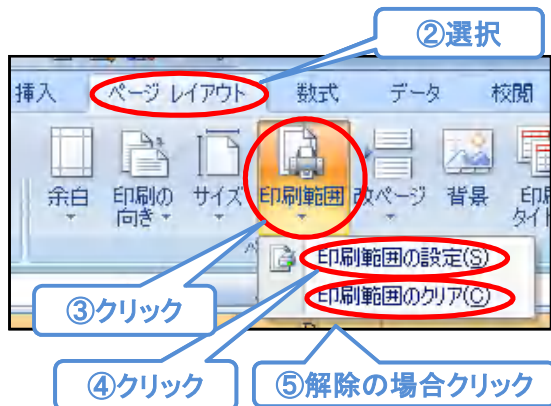
7. 印刷範囲の設定

EXCELのセル上に入力されたデータは、印刷操作をすれば原則として全て印刷されます。
 しかし、作られた文書の一部だけを印刷したいということもあります。それを行うのが「印刷範囲の設定」です。
 例題のように住所録の一部を印刷する場合を考えましょう。

① 印刷したいセルの範囲を選択

[EXCEL2007の場合]

- ⇒ ②「ページレイアウト」タブを選択
- ⇒ ③「印刷範囲」をクリック
- ⇒ ④「印刷範囲の設定」をクリックで完了



- ⇒ ⑤この設定を解除するには、改めて②、③まで進めて「印刷範囲のクリア」をクリックすればOK

印刷範囲を設定するとその境界線が破線になるので、これを設定していることは常に確認できます。
 便利なことは範囲外のデータは印刷されないで、文書作成者のコメントや備忘録等を入力しておくことができます。

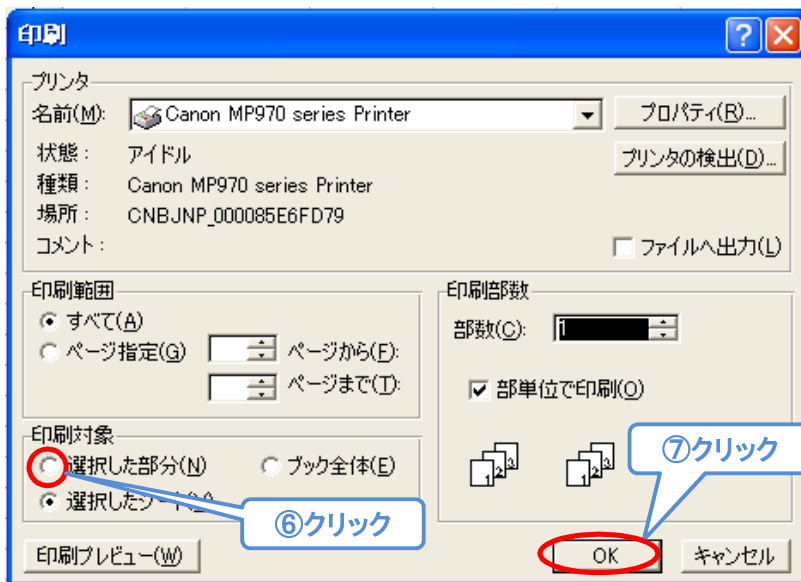
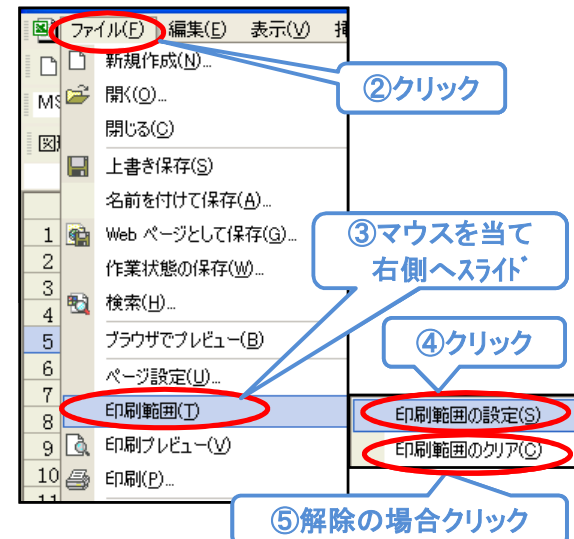
例題

①印刷したい範囲のセルを選択

連番	氏名	郵便番号	住所1
1	松戸 太郎	271-0062	松戸市栄町4-210-29
2	市川 次郎	271-0073	松戸市小根本42-3
3	柏 三郎	270-2241	松戸市松戸新田617-69
4	取手 イチロー	271-0092	松戸市松戸159-1
5	鎌ヶ谷 大輔	340-0002	草加市青柳7-37-12
6	船橋 聡一	271-0044	松戸市西馬橋2-18-14
7	千葉 修二	271-0077	松戸市根本230
8	市原 五郎	270-0003	松戸市東平賀105-29
9	木村 美智子	271-0064	松戸市上本郷3982
10	久保田 正志	271-0075	松戸市胡録台241-6

[EXCEL2003以前の場合]

- ⇒ ②「ファイル」メニューをクリック
- ⇒ ③「印刷範囲」にマウスを当て
右側にメニューが出るとそこにスライド
- ⇒ ④「印刷範囲の設定」をクリックで完了



[裏技]

ほんの一時的に印刷したい範囲だけという場合、この印刷範囲の設定と解除は面倒でしょう。とっておきの技があります。

- ⇒ ①と同様一時的に印刷したい範囲を選択
- ⇒ 印刷の操作を進めて、左図のように印刷ボックスまで来たときに
- ⇒ ⑥「印刷対象」の中の「選択した部分」の左側の○枠をクリック(チェックマークを入れる)
- ⇒ ⑦「OK」をクリックして印刷実行

印刷範囲の設定無しで部分印刷可能です。