



エクセルの知っておきたい便利機能

※ はじめに

5月が終わり、会計事務所業界では年間を通しての繁忙期が終わりました。これから年末調整まで比較的穏やかな時期が続きます。あくまで“比較的”ですが…。所内では落ち着いた期間を利用して繁忙期には行えない業務のチェックや資料の整理など処理して参ります。

近畿地方は6月3日に梅雨入りして、涼しい日が続いています。筆者はさっそく体調を崩してしまいました。みなさまご自愛ください。

さて、今回の事務所通信では、日ごろ使っている便利ソフト、エクセルの便利機能についてご紹介いたします。

※ ワンポイント解説

1. エクセルの知っておきたい便利機能

パソコンで業務を行うときには、ほぼ必ず使用するエクセル。その作業効率を上げるための機能をご紹介します。紙面の都合上限られた機能しかご紹介できませんので、「日ごろからのひと手間で作業効率上がるもの」をキーワードにピックアップいたしました。気になる機能はパソコンの横にでも貼り付けてご使用いただけたら幸いです。

※ 最後に

1. お問い合わせについて

2. スタッフ近況

バラ庭園の霊山寺へ行ってきました。

ワンポイント解説

I. エクセルはもはや必須

現代社会において、パソコンで事務作業をする際にエクセルは切り離せないものとなりました。今回はそんなエクセルを便利に使うためのイロハをお伝えしたいと思います。と言っても難解な関数やマクロ機能を使うのではなく、初歩の初歩、まさにイロハをお伝えしていきます。

1. ショートカット

こちらでお伝えする機能はショートカットでも使う頻度が極めて高く、またエクセル以外にも使える機能です。是非マスターしてください。

Ctrl+C … コピー

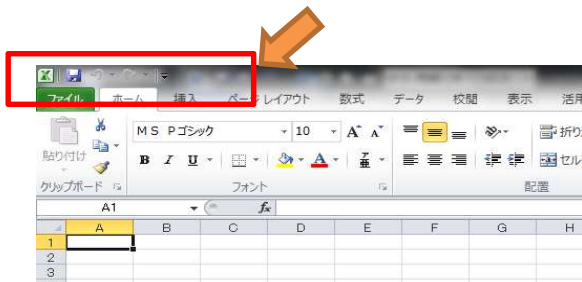
Ctrl+V … 貼り付け

Ctrl+X … 切り取り

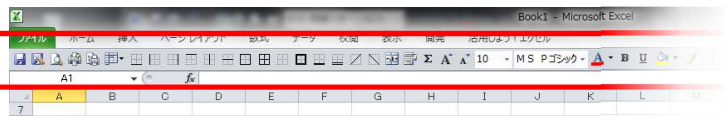
言わずと知れた、マウスを右クリックすると出てくる機能です。これらの機能を左手で行うことで右手の作業が軽減され、スピードアップが図れます。その他にも知っている便利なショートカットキーを掲載しておきます。

Ctrl+Z…戻る	Ctrl+Y…進む
Ctrl+P…印刷プレビュー	Ctrl+D…上のセルをコピーして貼り付け
Ctrl+ 1 …セルの書式設定	

2. クイックアクセスツールバーの編集



図の部分がクイックアクセスツールバーです。初期設定では図のように上書き保存と戻る、進むボタンしか登録されていませんが、下図のようによく使う機能をここへ登録しておくことで、例えば右クリック→セルの書式設定→罫線→選んで OK ボタンを押す、というような一連の作業を省くことができます。ちなみに下図は筆者の設定ですが、ボタンを多数設定して今開いているファイル名が見えないので、「クイックアクセスツールバーをリボンの下に表示」させています。

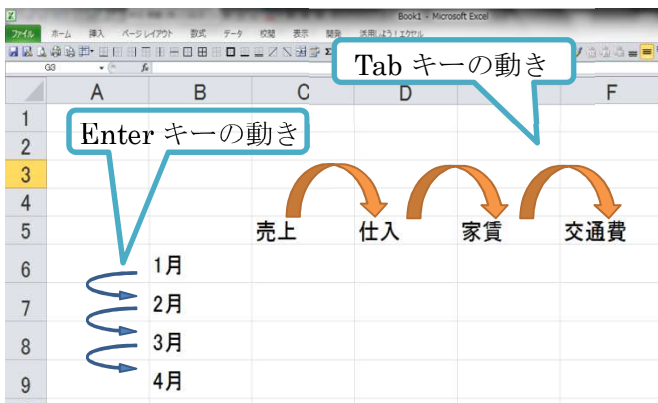


さらに、ここに登録されたボタンは、Alt キーを押すとショートカット番号がふられ(下図参照)、キーボード操作が可能です。ご自身の設定したボタンの順番を覚えておけば、さらに早く操作することができます。

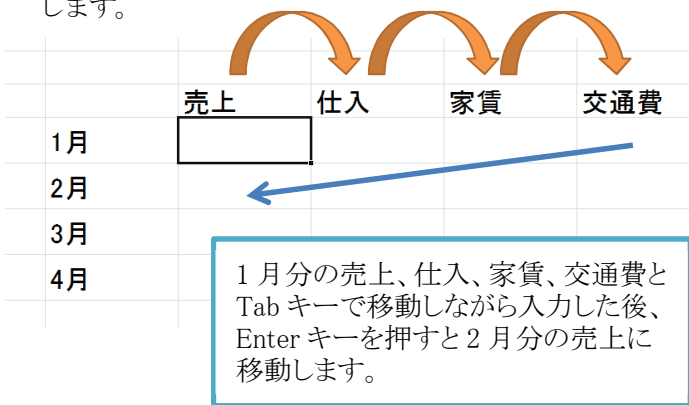


3. Tab キーと Enter キー、範囲指定入力

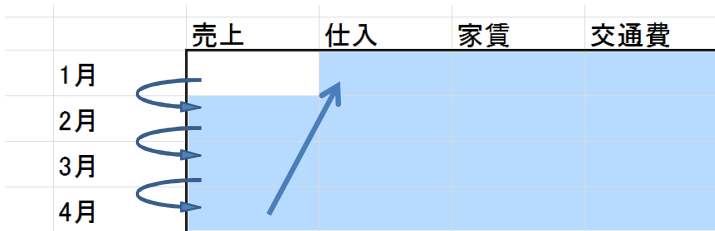
次は入力方法についてです。Enter キーはおそらく誰もご使用かと思いますが、意外と Tab キーはお使いでない方も多いかと思いますが、Enter キーは押すと下にセルを移動していくのに対して、Tab キーは押すと右のセルへ移動します。この Tab キーは WEB 上の入力フォームなどページ上の入力箇所を移動する機能もありますので、マスターすると非常に使い勝手が良いです。



また、Tab キーで横へ移動した後 Enter キーを押すと、最初に Tab キーで移動を始めたセルの直下へ移動します。



範囲指定入力は、範囲指定したセル間は Enter キーで移動していきますので、Tab キーを使用しないで Enter だけで移動が可能です。下図ですと売上の1月、2月、3月、4月の次は仕入の1月のセルに移動します。



4. カメラ機能

2010 から「カメラ」ボタンはなくなりましたが、機能としては残っています。また設定することでボタンを表示させることもできます。

作成したエクセルの資料を別シートに表示させたいが、シートの構造上、算式で表示させられない場合に使えます。

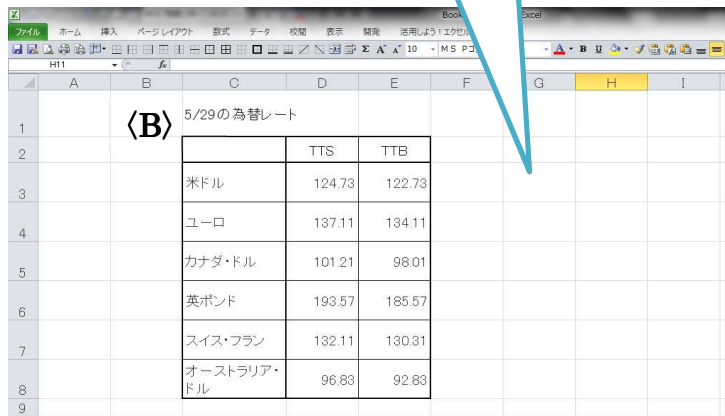
使い方は、作成した資料 A を別シート B に掲載したいとすると、まず A をコピーして B を表示し、A を掲載させたい箇所まで右クリック→形式を選択して貼り付け→その他貼り付けオプション→リンクされた図、と順にクリックしていきます。

〈A〉

2015年の為替レート推移

2015年	外国為替レート(TTM, 円)	
	米ドル	ユーロ
単位	1USD	1EUR
1月末	118.25	133.88
2月末	119.27	133.65
3月末	120.17	130.32
4月末	119.00	132.29
5月末	123.73	135.61

このあたりに A を掲載したい。



〈B〉

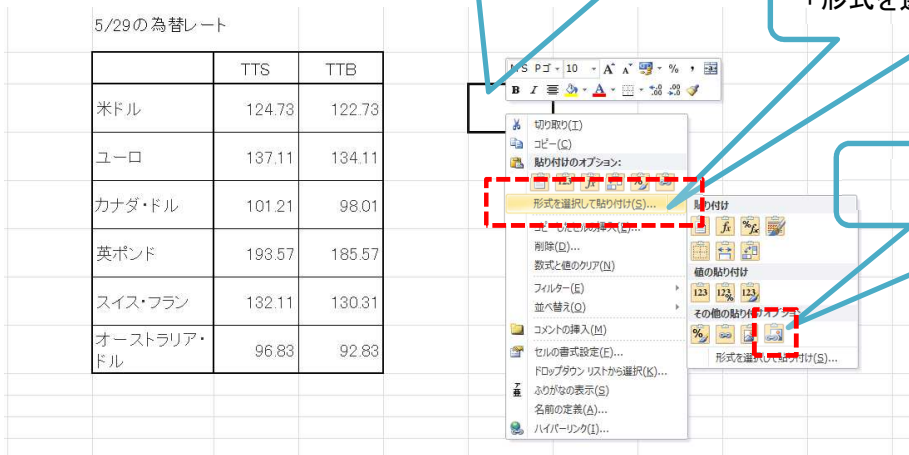
5/29の為替レート

	TTS	TTB
米ドル	124.73	122.73
ユーロ	137.11	134.11
カナダ・ドル	101.21	98.01
英ポンド	193.57	185.57
スイス・フラン	132.11	130.31
オーストラリア・ドル	96.83	92.83

A をコピーして B を表示させ、
A を掲載させたいところで右クリック、

「形式を選択して貼り付け」、

「リンクされた図」をクリック



A が図として表示される。

	TTS	TTB
米ドル	124.73	122.73
ユーロ	137.11	134.11
カナダ・ドル	101.21	98.01
英ポンド	193.57	185.57
スイス・フラン	132.11	130.31
オーストラリア・ドル	96.83	92.83

2015年	外国為替レート(TTM、円)	
	米ドル	ユーロ
単位	1USD	1EUR
1月末	118.25	133.88
2月末	119.27	133.65
3月末	120.17	130.32
4月末	119.00	132.29
5月末	123.73	135.61

この機能の長所は、A を変更した場合にその変更が B に反映される点、図として表示されるため B の書式の制約を受けない点です。

5. 使い勝手のよい関数「IF」

業務で表を作って、四則計算と SUM 関数を使用している方には、この IF 関数が便利です。計算に条件を付けることができます。

関数の書式

=IF (論理式, [真の場合], [偽の場合])

論理式には「〇〇が××の場合」を入力します。例えば「A1=2,000 (A1 が 2,000 の場合)」「B2>=150 (B2 が 150 以上の場合)」「(C3+D4) > 20 (C3 と D4 の合計が 20 より大きい場合)」「E5="決算" (E5 が決算の場合)」などのように、さまざまな条件を設定することができます。また、AND 関数や OR 関数と組み合わせて、複数の条件を設定することもできます。

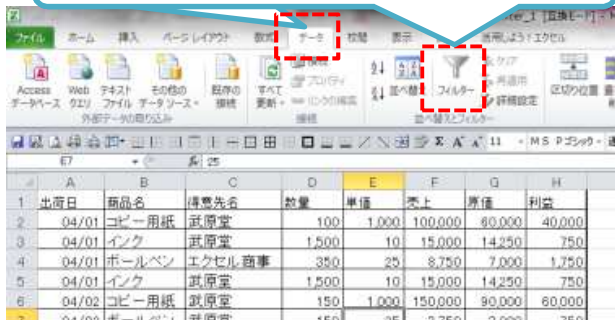
真の場合には、論理式の条件に当てはまれば表示させる値を、偽の場合には、論理式の条件に当てはまらないときに表示させる値を入力します。この場合の値には通常の数値はもちろん、数式をあてこんだり、“(ダブルクォーテーションマーク)で挟むことで文字列を表示させたりできます。例えば、IF (A1 = B2,"OK","NG") という算式であれば、A1 が B2 と同じであれば OK と表示し、違っていれば NG と表示する、ということになります。

6. フィルター機能

エクセル表上のデータを一定条件のもとに抽出したり、並び替えたりする機能です。

下図のような表で、例えば日付順に並び替えたり、特定の商品名だけ抽出したりすることができます。作成する表の条件は、見出し行があること、1シートにつきフィルターをかけられる表は1つであること、となっています。

表上でデータタブのフィルターをクリック

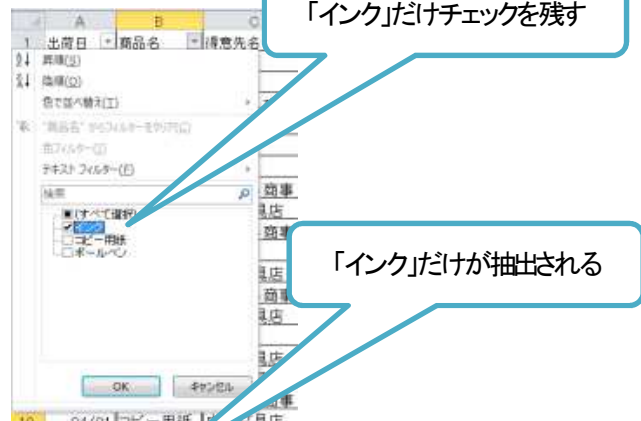


出荷日	商品名	得意先名	数量	単価	売上	原価	利益
04/01	コピー用紙	武原堂	100	1,000	100,000	80,000	40,000
04/01	インク	武原堂	1,500	10	15,000	14,250	750
04/01	ボールペン	エクセル商事	350	25	8,750	7,000	1,750
04/01	インク	武原堂	1,500	10	15,000	14,250	750
04/02	コピー用紙	武原堂	150	1,000	150,000	80,000	60,000
04/02	ボールペン	武原堂	150	25	3,750	3,000	750
04/02	ボールペン	エクセル商事	400	25	10,000	9,000	2,000
04/01	コピー用紙	中前文具店	50	1,000	50,000	30,000	20,000
04/01	ボールペン	エクセル商事	300	25	7,500	6,000	1,500
04/03	コピー用紙	武原堂	150	1,000	150,000	80,000	60,000
04/01	インク	中前文具店	1,500	12	18,000	17,100	900
04/03	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/03	ボールペン	中前文具店	100	25	2,500	2,000	500
04/01	コピー用紙	武原堂	100	1,000	100,000	80,000	40,000
04/01	コピー用紙	中前文具店	100	1,000	100,000	80,000	40,000
04/04	インク	中前文具店	1,500	12	18,000	17,100	900
04/01	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/01	コピー用紙	中前文具店	80	1,000	80,000	48,000	32,000
04/05	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/01	ボールペン	武原堂	100	25	2,500	2,000	500
04/05	コピー用紙	武原堂	150	1,000	150,000	80,000	60,000
04/05	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/05	ボールペン	エクセル商事	350	25	8,750	7,000	1,750
04/01	インク	武原堂	1,500	10	15,000	14,250	750

見出し行の各項目に▼マークがつく

例えば、表を日付順に並び替えたいときは、出荷日の横の▼マークをクリックして、出てきたメニューの一番上の「昇順」をクリックすると日付順に並び変わります。インクの取引だけを抽出したいときは、商品名の横の▼マークからメニューの中のテキストフィルターのうち、「インク」のチェックボックスのみにチェックを残すと、インクだけの取引が抽出されます。

「インク」だけチェックを残す



「インク」だけが抽出される

出荷日	商品名	得意先名	数量	単価	売上	原価	利益
04/01	インク	武原堂	1,500	10	15,000	14,250	750
04/01	インク	武原堂	1,500	10	15,000	14,250	750
04/01	インク	中前文具店	1,500	12	18,000	17,100	900
04/03	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/04	インク	中前文具店	1,500	12	18,000	17,100	900
04/01	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/05	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/05	インク	エクセル商事	1,500	7	10,500	9,875	525
04/01	インク	武原堂	1,500	10	15,000	14,250	750
04/08	インク	中前文具店	1,500	12	18,000	17,100	900
04/01	インク	中前文具店	1,500	12	18,000	17,100	900

7. 検索・置換

ホームタブから「検索と選択」ボタンをクリックすると出てくるメニューの中に検索と置換があります。この機能は特定の文字あるいは数値を検索し、任意の文字や数値に置き換える機能です。ある程度完成してしまった表を一定の法則の下、部分的に変換するとき便利です。

最後に

最後までお読み頂きありがとうございます。

今月の事務所通信はいかがでしたか。

記事についてのご意見・ご質問がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

また、今後の取り上げて欲しいテーマなどございましたら、ご連絡ください。次号に掲載できるかは状況によりますが、極力ご要望に添えるようにします。当事務所としても皆様が必要としている情報を発信していきたいと思っておりますので、テーマのご要望は大歓迎です。

事務所名	武原税理士事務所		
所在地	〒541-0046 大阪市中央区平野町1丁目8番13号 平野町八千代ビル8階		
電話	06-4963-3670	FAX	06-4963-3793
E-Mail	takehara@zeirisi-takehara.com		
URL	http://www.zeirisi-takehara.com		
所属団体等	近畿財務局、近畿経済産業局認定 経営革新等支援機関 株式会社大阪彩都総合研究所 アドバイザー 公益社団法人東納税協会 記帳指導員		

☆ スタッフ近況 ☆

先日テレビで紹介されていた、霊山寺（りょうせんじ）へ行ってきました。

お寺にバラ庭園が併設されていて、世界中のいろいろなバラが見ごろを迎えていました。

テレビで紹介されてすぐの週末だったので、ものすごい盛況で、人でいっぱいでした。

