

基本から学ぶ 2013対応! Excel入門

※本連載はExcel 2007/2010/2013の操作を解説します
(画面はExcel 2013です)

今回は、「請求書」を例にしてデータ入力などを簡単に
するテクニックを紹介する。選択肢から選んで入
力したり、ほかの表から自動的に転記したりするこ
とで作業の省力化が図れる。データの一括置換や特
定のセルをまとめて選択する機能も便利だ。

第5回 「請求書」などで役立つ実用テクニック

土屋 和人=ライター

● 同じ文字列や数値を一括で変更する

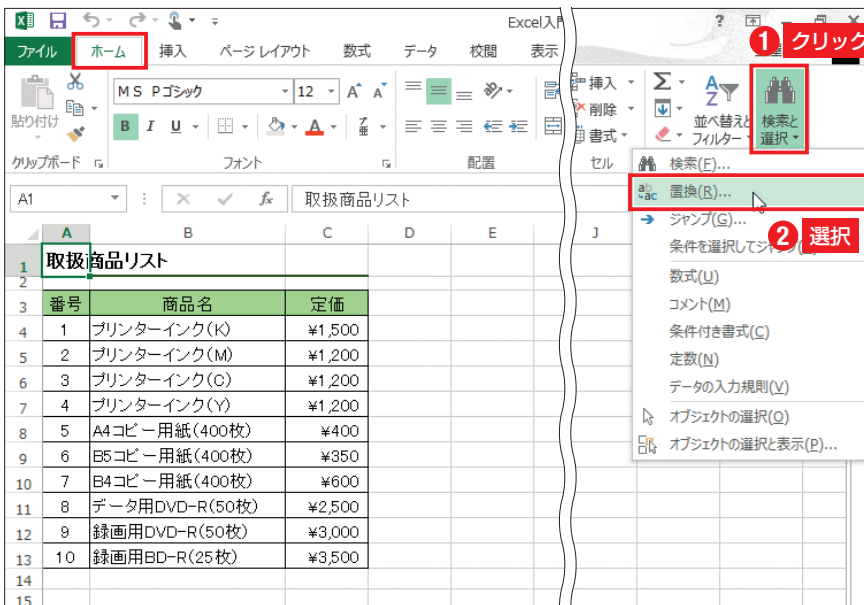


図1 複数のセルに入力してある同じ文字列や数値は、置換機能を使ってまとめて変更できる。ここでは、「商品名」列に入力されたコピー用紙の「400枚」を「500枚」に変更しよう。「ホーム」タブの「検索と選択」をクリックし、「置換」を選ぶ

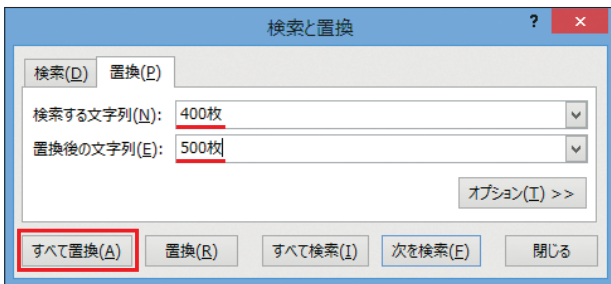


図2 「検索する文字列」ボックスに「400枚」、置換後の文字列」ボックスに「500枚」と入力して、「すべて置換」をクリックする。このとき、「400」という数字だけで検索すると、「定価」列にある「400」まで対象になってしまうので要注意だ

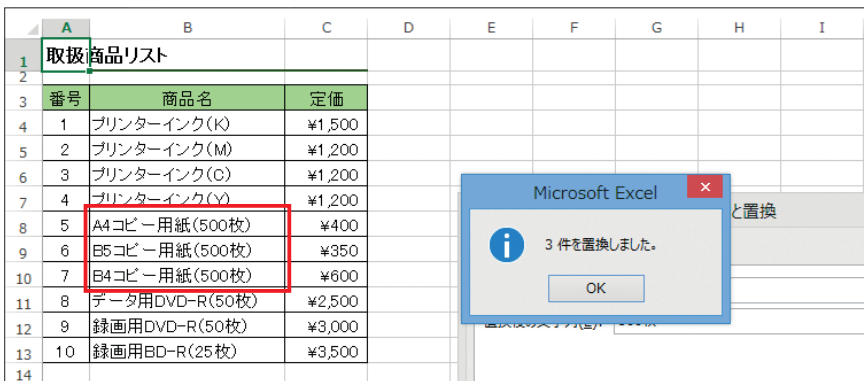


図3 該当するセルの値が一括で変更され、置換された件数が表示される。後は「OK」をクリックし、さらに「検索と置換」画面で「閉じる」をクリックする

これまでの基本操作を踏まえ、今回はシンプルな「請求書」を例に、実用的な便利ワザをいくつか紹介する。請求書の場合、商品名やサービスの内容が決まっているなら、そのリストを別に作成しておくことで入力を簡単にできる。

複数の間違いを一括修正

商品リストなどでは、件数が多くなるほど、特定のデータを探し出したり、間違えて入力したデータを修正したりする作業が難しくなる。

膨大なデータの中から特定の値や文字列を見つけない場合は、「検索」の機能を利用する。さらに、見つけたデータをそのまま変更したい場合は、「置換」機能を利用すればよい。同じデータが入力されている全てのセルを一括で変更することも可能だ。

「ホーム」タブの「検索と選択」をクリックし、「置換」を選ぶ(図1)。「検索と置換」画面の「置換」タブで、「検索する文字列」ボックスに変更前の文字列を、「置換後の文字列」ボックスに変更後の文字列を入力する(図2)。該当するセルをまとめて変更したい場合は、「すべて置換」をクリックすればOKだ(図3)。

ただし、「すべて置換」を選ぶと一括で書き換えてしまうので、変更すべきでない箇所まで置換されても気がつかないことがある。例えば、図2で「検索する文字列」に「400」、「置換後の文字列」に「500」と数字だけ

●リストから選んで入力できるように設定する

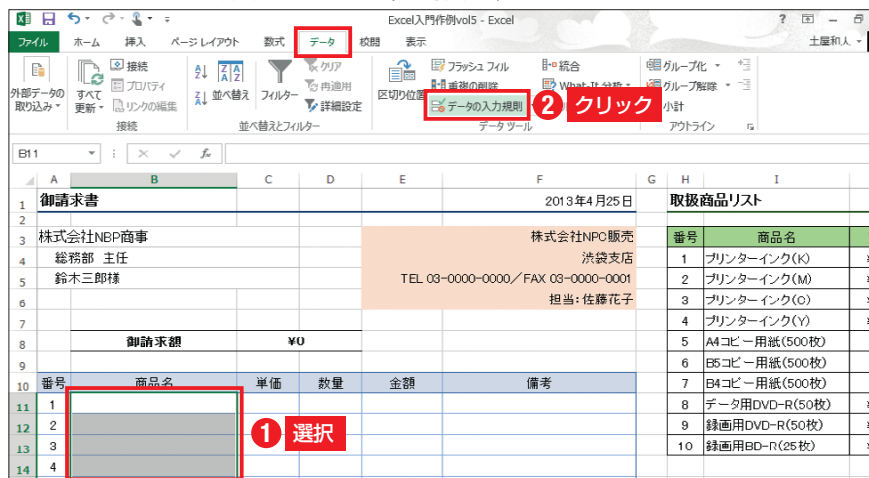


図4 この例では、取扱商品リストと同じワークシート上に、請求書を作成した。請求書の「商品名」のB11～B20セルは、取扱商品リストの「商品名」列の商品の一覧から選んで入力できるようにしよう。B11～B20セルを選択し、「データ」タブの「データの入力規則」をクリックする

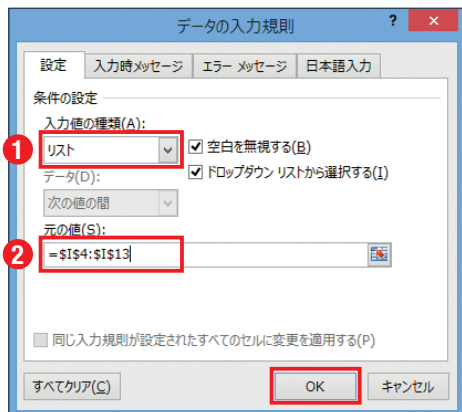
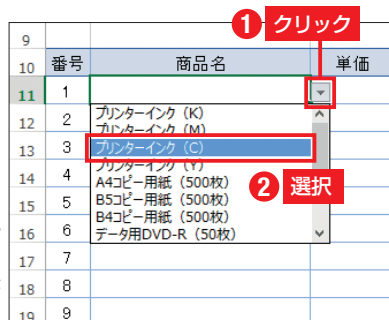


図6 「データの入力規則」の「リスト」を設定したセルを選択すると、右側に「▼」が表示される。ここをクリックすると、「元の値」に指定したセル範囲のデータが一覧表示され、一覧から選ぶことで入力できる

図5 「データの入力規則」画面が表示される。「入力値の種類」の入力欄右端をクリックして一覧から「リスト」を選び、「元の値」の入力欄に絶対参照で、取扱商品リストの「商品名」セルを指す「=\$I\$4:\$J\$13」と入力する。ワークシート上でドラッグしてセル参照を入力してもよい。最後に「OK」をクリックする



●商品名の入力で単価を自動的に表示させる

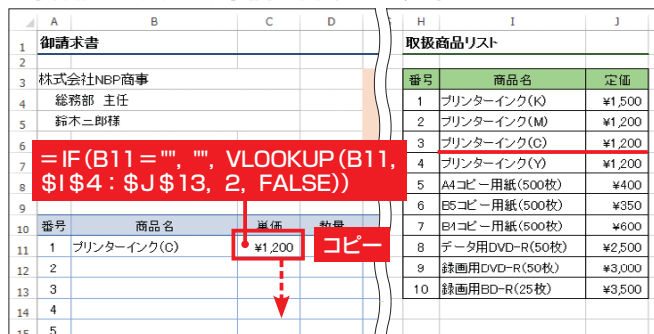


図7 商品名の右側に自動的に単価を表示させよう。「VLOOKUP」関数で、取扱商品リストの「商品名」列で商品名を検索し、その「定価」の値を求める。つまり、「B11」セルと一致する値を「\$I\$4:\$J\$13」範囲の左端列で検索し、見つかった値の行で「2」列目のセルの値を戻す。さらに「IF」関数を組み合わせ、商品名が未入力の行を空白にした

VLOOKUP (ピルックアップ)

= VLOOKUP (検索値, 範囲, 列番号, 検索方法)

範囲の左端列で検索値を検索し、対応する指定列の値を取り出す

を指定すると、「定価」の列にある「¥400」まで置換されてしまう。

こういったミスが起こりそうな場合は、一つずつ確認しながら置換しよう。図2の画面で、「すべて置換」ではなく「次を検索」を最初にクリックする。検索されたセルが変更すべきものなら「置換」をクリック。置換して次のセルを検索するので、後は順次確認ながら「置換」を押し続けていけばよい。

なお、検索や置換の前にセル範囲を選択しておく、選択範囲だけが処理の対象となる。例えば図1で、あらかじめB4～B13セルを選択しておけば、「400」で検索してもC8セルの「¥400」は対象にならない。

商品名を一覧から入力

この例では、取扱商品リストと同じワークシートに、請求書を作成した。請求書の「商品名」列には、取扱商品リストにある商品名を記入するので、一覧表示から選択できるようにすれば、入力作業は簡単になる。

こうした目的に使える機能が、「データの入力規則」だ。セルに入力できるデータの内容を制限するための機能であり、「リスト」という設定方法が用意してある。

まず、「データ」タブから「データの入力規則」をクリック(図4)。「データの入力規則」画面の「設定」タブを開き、「入力値の種類」で「リスト」を選択する。リストの項目を指定する「元の値」には、文字列を半角カンマで区切って指定してもよいが、セル範囲も指定可能だ。

セル範囲を指定する場合は、「=」で始まる数式の形でセル参照を入力

する。また、複数のセルにまとめて入力規則を設定する際には、参照するセル範囲が変化しないように、「\$」の付いた絶対参照形式で指定する必要がある(図5)。なお、「元の値」ボックスにカーソルを置いたままワークシート上を直接ドラッグすれば、そのセル範囲が絶対参照の形式で入力される。

この設定を行ったセルを選択すると、右側に「▼」が表示される。それをクリックすればリストが表示され、選択して入力できる(図6)。

商品の単価を自動表示

取扱商品リストのデータを基にし、請求書に商品名を入力するだけで、その商品の単価を自動的に表示させることができる。そのためには、「VLOOKUP(ビルックアップ)」という関数を利用する。

この関数は、引数「範囲」で指定したセル範囲の左端列で「検索値」を検索し、見つかったセルと同じ行で、「列番号」で指定した列にあるセルの値を返す。「検索方法」にFALSEを指定すると、「検索値」に完全に一致するセルが検索される。

この関数を使った数式を、請求書の「単価」列にあらかじめ入力しておく。ただし、「商品名」列に何も入力されていない場合、そのままだと「単価」列にエラーが表示されてしまう。そこで、IF関数と組み合わせることでエラーが表示されないようにしておこう。

図7では、C11セルにこの数式を入力した。B11セルの商品名に応じた単価が表示されることを確認したら、数式を下のセルにコピーする。

●特定の種類のセルだけをまとめて選択

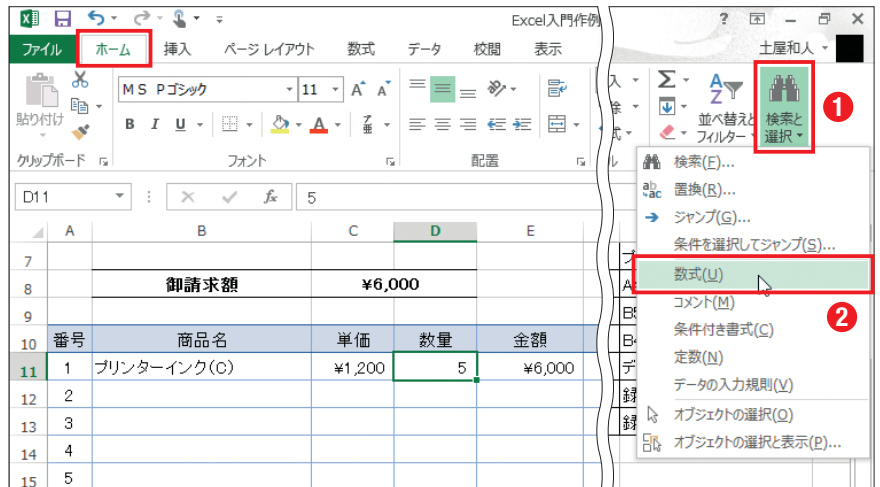


図8 数式が入力されているセルを、うっかり削除や修正してしまうことがないように、他のセルとは別の色を設定しておこう。そのためにまず、ワークシート上の数式セルだけを選択する。「ホーム」タブの「検索と選択」をクリックし、「数式」を選ぶのが簡単だ

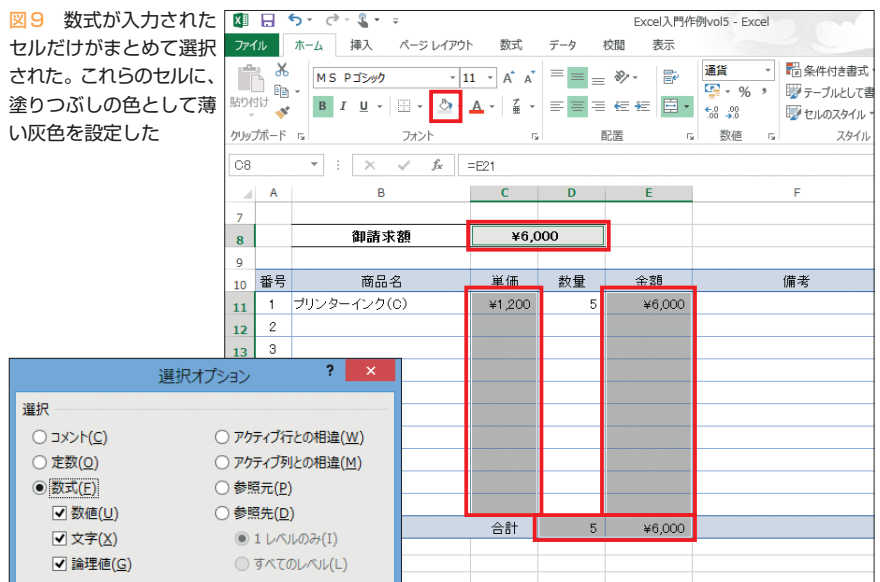


図9 数式が入力されたセルだけがまとめて選択された。これらのセルに、塗りつぶしの色として薄い灰色を設定した

VLOOKUP関数の「範囲」は絶対参照なので、コピー先でも変化しない。

数式セルだけを一括選択

同じワークシートを何回も再利用する場合、数式が入力されていたセ

ルを誤って書き換えてしまうことがある。そんなミスを避けるためには、数式のセルだけ薄く色を付けておくといった対策が効果的だ。

「ホーム」タブの「検索と選択」からは、「数式」や「コメント」などを選

んで、該当するセルだけを範囲選択できる。これを利用して数式のセルを選択し(図8)、まとめて塗りつぶしの色を設定した(図9)。

セルの選択条件を詳細にしたい場

合は、「検索と選択」から「条件を選択してジャンプ」をクリックし、開く「選択オプション」画面で指定する(図10)。例えば、「数式」を選び、「文字」だけにチェックを付けると、

数式の結果として文字列を表示しているセルだけが選択される。

「名前」で数式を簡潔に

以上で請求書は一応、完成した。しかし、この例の取扱商品リストと請求書などは、別々のワークシートに作成した方が便利な場合もある。

数式でほかのワークシートのセルを参照する場合、通常は「シート名!A1」のように、セル番号の前に「!」を付けてシート名を指定する。しかし、「名前」を利用すれば、より簡潔で分かりやすくなる。

名前を付ける最も簡単な方法は、目的のセル範囲を選択した状態で、名前ボックスをクリックし、付けた名前を入力して、[Enter] キーを押すことだ(図11)。

ブックの中に名前の付いたセル範囲が存在する場合、名前ボックスの「▼」をクリックすることで名前が一覧表示され、選ぶだけでそのセル範囲を選択できる(図12)。

図5で見た「データの入力規則」の「リスト」の「元の値」は、この名前でも指定できる(図13)。同様に、商品名から自動的に単価を表示するVLOOKUP関数の数式も、引数「範囲」の指定に名前を使用できる。こうすることで、数式が簡略化され、意味も分かりやすくなる(図14)。また、設定した名前を数式や設定画面で使用する場合は、「数式」タブの「数式で使用」をクリックし、名前の一覧から選んで入力できる。

なお、今回作成した請求書は、消費税などを考慮していない。実務で用いるには、税額の計算や表示などを追加する必要がある。

なお、今回作成した請求書は、消費税などを考慮していない。実務で用いるには、税額の計算や表示などを追加する必要がある。

●「名前」を付けることでセル範囲を分かりやすくする

名前ボックス ② 「商品名」と入力して [Enter] キー

番号	商品名	定価
1	プリンターインク(K)	¥1,500
2	プリンターインク(M)	¥1,200
3	プリンターインク(C)	¥1,200
4	プリンターインク(Y)	¥1,200
5	A4コピー用紙(500枚)	¥400
6	B5コピー用紙(500枚)	¥350
7	B4コピー用紙(500枚)	¥600
8	データ用DVD-R(50枚)	¥2,500
9	録画用DVD-R(50枚)	¥3,000
10	録画用BD-R(25枚)	¥3,500

図11 「取扱商品リスト」と「請求書」が別々のワークシートにある場合、その範囲に「名前」を付けると利用しやすくなる。対象のセル範囲を選択し、名前ボックスに付きたい名前を入力して、[Enter] キーを押す。ここではB4～B13セルに「商品名」、B4～C13セルに「価格一覧」という名前を付けた

番号	商品名	定価
1	プリンターインク(K)	¥1,500
2	プリンターインク(M)	¥1,200

番号	商品名	定価
1	プリンターインク(K)	¥1,500
2	プリンターインク(M)	¥1,200

図12 名前ボックスの「▼」をクリックして、表示される名前の一覧から選ぶことで、設定したセル範囲を簡単に選択できる。名前は通常、Excelのファイル単位であるブックごとに設定されるので、同じブックでほかのワークシートから名前で指定することも可能だ

図13 図5の「データの入力規則」画面の「元の値」ボックスには、セル範囲に付けた名前を指定することもできる。特にほかのワークシートのセル範囲の参照を指定する場合は、名前を利用するのが簡単で分かりやすい

番号	商品名	単価	数量	金額
1	データ用DVD-R(50枚)	¥2,500	10	¥25,000
2				
3				
4				
5				

図14 VLOOKUP関数を使った図7と同じ数式で、引数「範囲」の指定に名前を利用して分かりやすくなった。なお、名前を利用しないで他シートのセル範囲を参照する場合は「商品リスト!\$B\$4:\$C\$13」のように指定する(「商品リスト」はワークシート名)