

# EXCEL 基礎講座

2023年9月19日  
パソコンを使いこなす会

【第12回分科会のテーマ： - EXCEL の効率化 -】

今回は、エクセルで大量データの入力・編集がテクニックを知るだけで大幅な時短が出来て作業効率は大きく向上します。

1. 文字列の改行
2. 履歴入力
3. 置換
4. フラッシュフィル（セルの結合）
5. 全角・半角（ASC 関数）
6. ユーザー定義
7. 条件付き書式
8. フリガナ（PHONETIC 関数）
9. データの抽出（LEFT・MID 関数）
10. その他

## 1. 文字列の改行

**長い文字列はセル内で改行して見やすくする** 入力  
文字列の  
改行

セルの中の文字列が長くなってしまうと、すべてが表示されず一部が省略されてしまうことがあります。そんなときは任意の場所で改行して見やすくしよう。セルの入力中に「Enter」キーを押すと下のセルに移動してしまうが、「Alt」+「Enter」キーを押すことで、任意の場所で改行ができるようになる。知っている便利なテクニックだ。

改行以外にも、セルを選択して右クリック↓「セルの書式設定」から「配置」タブを選び、「折り返して全体を表示する」もしくは「縮小して全体を表示する」を使う方法もある。セルの幅を広げて見やすくしてもいい。

B	C	D
山の名前	概要	高さ
エベレスト	世界最高峰。チョモランマ、サ	8848m
K2	世界第2位。登頂への難易度は	8611m
カンチェンジュン	「偉大な雪の5つの宝庫」を意味	8586m
ローツェ	エベレストからわずか3kmしか	8516m

長すぎて表示できない

B	C	D
山の名前	概要	高さ
エベレスト	世界最高峰。チョモランマ、サガルマータとも呼ばれる。	8848m
K2	世界第2位。登頂への難易度は	8611m
カンチェンジュン	「偉大な雪の5つの宝庫」を意味	8586m
ローツェ	エベレストからわずか3kmしか	8516m

セル内にすべて表示され読みやすくなった

B	C	D
名前	概要	高さ
エベレスト	世界最高峰。チョモランマ、サガルマータとも呼ばれる。	8848m
K2	世界第2位。登頂への難易度は	8611m
カンチェンジュン	「偉大な雪の5つの宝庫」を意味	8586m
ローツェ	エベレストからわずか3kmしか	8516m

1行が長くて表示されない

改行したいセルをクリックし、数式バー（46ページ参照）で、**1**セル内の折り返したい地点にカーソルを合わせて、**2**「Alt」+「Enter」キーを押す。

## 2. 履歴入力

# 一度入力したデータを呼び出して すばやく入力する

入力  
履歴  
入力

エクセルでは、一度入力したことがあるデータを予測して補完してくれるオートコンプリートという機能がある。例えば、同じ列で「オムライス」が存在した場合、「お」と入力するだけで「オムライス」を候補として表示してくれ、そのまま「Enter」キーを押せばあつという間に入力することができる。また、「Alt」+「↓」キーを押せば、リスト形式で候補が表示され、矢印キーの上下で選択、「Enter」キーを押して入力できる。マウスを触れれば大幅な時短が可能になる。

A	B	C
日付	提供した料理	担当
11月1日	カレーライス	山田
11月2日	焼きそば	山田
11月3日	醤油ラーメン	東野
11月4日	オムライス	山田
11月5日	おオムライス	
11月6日		

一部の文字を入力するだけで候補が表示される

### 同じ列の項目から入力する

日付	提供した料理	担当
11月1日	カレーライス	山田
11月2日	焼きそば	山田
11月3日	醤油ラーメン	東野
11月4日	オムライス	山田
11月5日		
11月6日	オムライス カレーライス 醤油ラーメン 焼きそば	
11月7日		
11月8日		

① 「Alt」+「↓」キーを押せば同じ列の項目が一覧表示される。

日付	提供した料理	担当
11月1日	カレーライス	山田
11月2日	焼きそば	山田
11月3日	醤油ラーメン	東野
11月4日	オムライス	山田
11月5日		
11月6日	オムライス カレーライス 醤油ラーメン 焼きそば	
11月7日		
11月8日		

② 「↑」「↓」キーで選び、③ 「Enter」キーを押せば入力される。キーボード操作だけでサクサクと入力していくことが可能だ。

### オートコンプリートで入力する

	A	B	C
1	日付	提供した料理	担当
2	11月1日	カレーライス	山田
3	11月2日	焼きそば	山田
4	11月3日	醤油ラーメン	東野
5	11月4日	オムライス	山田
6	11月	おオムライス	
7	11月6日		
8	11月7日		
9	11月8日		
10			

① 文字を一部入力すると、② オートコンプリートとして候補が表示される。

	A	B	C
1	日付	提供した料理	担当
2	11月1日	カレーライス	山田
3	11月2日	焼きそば	山田
4	11月3日	醤油ラーメン	東野
5	11月4日	オムライス	山田
6	11月5日	オムライス	
7	11月6日		
8	11月7日		

③ 「Enter」キーを押せば候補の文字が入力される。すべての文字を入力する必要がないので時短になる。



### 3. 置換

## 統一して直したい文字列を まとめて一発で修正する

編集  
置換

同じ入力間違いを大量に見つけて修正したいときや、同一語の表記のゆれを統一したいとき、手作業で一つ一つ修正していくのは大変な手間だし、修正の見落としなどの間違いが起りやすい。そんなときは指定した文字を別の文字にまとめて変換できる「置換」機能を使う。置換機能を使えば、「スタンダード」のような脱字を、一気にまとめて「スタンダード」に修正することが可能だ。また、文字だけでなく、全角スペースをすべて半角スペースに変更するなど、書式の設定を二気に変更したいときにも役に立つ。

痛恨の複数入力ミスを……

A	B	C
1	ID	名前 種別
2	1	菅野 由真 ノーマル
3	2	風間 香里 スペシャリスト
4	3	長田 沙里 <b>スタダード</b>
5	4	下平 市太郎 <b>スタダード</b>
6	5	梶原 隆文 ノーマル
7	6	堤 愛子 <b>スタダード</b>
8		
9		

一発で置換

B	C
名前	種別
菅野 由真	ノーマル
風間 香里	スペシャリスト
長田 沙里	<b>スタンダード</b>
下平 市太郎	<b>スタンダード</b>
梶原 隆文	ノーマル
堤 愛子	<b>スタンダード</b>

まとめて修正できた!

A	B	C
1	ID	名前 種別
2	1	菅野 由真 ノーマル
3	2	風間 香里 スペシャリスト
4	3	長田 沙里 <b>スタンダード</b>
5	4	下平 市太郎 <b>スタンダード</b>
6	5	梶原 隆文 ノーマル
7	6	堤 愛子 <b>スタンダード</b>
8		
9		

指定した文字列がすべて修正される。

ホーム

検索と選択

1 検索と選択

2 置換(B)...

検索(E)...

データ分析

ジャンプ(G)...

条件を選択してジャンプ(G)...

数式(I)

メモ(N)

条件付き書式(C)

定数(N)

「ホーム」タブから①「検索と選択」→②「置換」を選択するか、ショートカットキーの「Ctrl」+「H」キーを押す。置換したい文字は間違いがないよう、あらかじめ「Ctrl」+「C」でコピーしておくこと。

検索と置換

検索(I) 置換(E)

3 検索する文字列(S): スタダード

4 置換後の文字列(R): スタンダード

5 すべて置換(A) 置換(B) すべて検索(I) 次を検索(E) 閉じる

Microsoft Excel

3 件を置換しました。

OK

6



#### 置換のオプションを使う

置換の画面で「オプション」をクリックすると、オプションメニューが表示される。検索場所や方向、大文字と小文字の区別、半角と全角の区別のほか、「書式」から書式も検索や置換対象にすることが可能だ。

検索と置換

検索(I) 置換(E)

検索する文字列(S): スタダード

置換後の文字列(R): スタンダード

検索場所(L): シート

検索方向(D): 行

検索対象(O): 書式

オプション(O) >>

すべて置換(A) 置換(B) すべて検索(I) 次を検索(E) 閉じる

#### 4. フラッシュフィル（セルの結合）

# 「住所1」と「住所2」をつなげて「住所」データにまとめる

編集  
フラッシュ  
フィル

住所録のデータによっては住所のデータが「住所1」と「住所2」などと、2つのセルに分かれている場合がある。これを1つのセルに結合したい場合は、「フラッシュフィル」という機能を使う。まず、新たなセルを作成し、住所1と住所2をつなげたデータを作成する。続いて、「Ctrl」+「E」キーを押してフラッシュフィルを実行しよう。ルールに沿って、他の住所も結合される。なお、「B2&C2」のように、「&」を使ってセル同士を結合する方法もある。

住所1と住所2で住所データが分かれている

	A	B	C
1	名前	住所1	住所2
2	宮川 藍子	島根県出雲市	神猫町386番地16X号
3	安西 保雄	熊本県玉名市	天犬町竹崎817番地15X号
4	磯村 富子	大阪府茨木市	雫ヶ本町998番地X号
5	矢内 義男	東京都板橋区	薩山町597番地2X号
6	赤池 浩志	茨城県龍ヶ崎市	馬沼町65番地X6号

フラッシュフィルを実行

新規のセルを作成し住所をつなげた

	B	C	D
	住所1	住所2	住所
	島根県出雲市	神猫町386番地16X号	島根県出雲市神猫町386番地16X号
	熊本県玉名市	天犬町竹崎817番地15X号	熊本県玉名市天犬町竹崎817番地15X号
	大阪府茨木市	雫ヶ本町998番地X号	大阪府茨木市雫ヶ本町998番地X号
	東京都板橋区	薩山町597番地2X号	東京都板橋区薩山町597番地2X号
	茨城県龍ヶ崎市	馬沼町65番地X6号	茨城県龍ヶ崎市馬沼町65番地X6号

住所の結合が一瞬でできる!

セルD2の「住所」にセルB2の「住所1」セルC2の「住所2」を結合する。①セルB2を「Ctrl」+「C」キーでコピーし、セルD2に「Ctrl」+「V」キーで貼り付ける。次に②セルC2の「住所2」を数式バーで選択して「Ctrl」+「C」キーでコピーする。

① Ctrl + C

	A	B	C	D
1	名前	住所1	住所2	住所
2	宮川 藍子	島根県出雲市	神猫町386番地16X号	島根県出雲市
3	安西 保雄	熊本県玉名市	天犬町竹崎817番地15X号	
4	磯村 富子	大阪府茨木市	雫ヶ本町998番地X号	
5	矢内 義男	東京都板橋区	薩山町597番地2X号	
6	赤池 浩志	茨城県龍ヶ崎市	馬沼町65番地X6号	
7	森田 一彦	千葉県松戸市	月暮1丁目792番地X1号	
8	成瀬 義治	栃木県鹿沼市	津27番地1X号	
9	森島 真理子	鳥取県鳥取市	扇道	
10	津島 洋行	宮城県仙台市	上支町西の原250番地1X号	

② Ctrl + C

③ コピー&ペースト

④ Ctrl + V

④ Ctrl + V

	A	B	C	D
1	名前	住所1	住所2	住所
2	宮川 藍子	島根県出雲市	神猫町386番地16X号	島根県出雲市神猫町386番地16X号
3	安西 保雄	熊本県玉名市	天犬町竹崎817番地15X号	
4	磯村 富子	大阪府茨木市	雫ヶ本町998番地X号	
5	矢内 義男	東京都板橋区	薩山町597番地2X号	
6	赤池 浩志	茨城県龍ヶ崎市	馬沼町65番地X6号	
7	森田 一彦	千葉県松戸市	月暮1丁目792番地X1号	
8	成瀬 義治	栃木県鹿沼市	津27番地1X号	

③ 「住所」のセルD2を選択し、④ 数式バーでカーソルを末尾にした状態で「Ctrl」+「V」キーで貼り付けて、「Enter」キーを押す。以上で、「住所1」と「住所2」が結合される。

⑤ Ctrl + E

⑤ Ctrl + E

	A	B	C	D
1	名前	住所1	住所2	住所
2	宮川 藍子	島根県出雲市	神猫町386番地16X号	島根県出雲市神猫町386番地16X号
3	安西 保雄	熊本県玉名市	天犬町竹崎817番地15X号	熊本県玉名市天犬町竹崎817番地15X号
4	磯村 富子	大阪府茨木市	雫ヶ本町998番地X号	大阪府茨木市雫ヶ本町998番地X号
5	矢内 義男	東京都板橋区	薩山町597番地2X号	東京都板橋区薩山町597番地2X号
6	赤池 浩志	茨城県龍ヶ崎市	馬沼町65番地X6号	茨城県龍ヶ崎市馬沼町65番地X6号
7	森田 一彦	千葉県松戸市	月暮1丁目792番地X1号	千葉県松戸市月暮1丁目792番地X1号
8	成瀬 義治	栃木県鹿沼市	津27番地1X号	栃木県鹿沼市津27番地1X号
9	森島 真理子	鳥取県鳥取市	扇道347番地X号	鳥取県鳥取市扇道町347番地X号

⑤ この状態のまま「Ctrl」+「E」キーを押せば、D3～D10のセルまで一気に自動的に結合される。

### ポイント

#### 氏名を分割したい場合も利用できる

フラッシュフィルは結合だけでなく分割も可能だ。セルA1にある氏名のセルから①名字部分だけをコピーして、名字用セル（ここではセルB2）に貼り付け、②「Ctrl」+「E」を押せばセルB3からB11まで一気に入力される。同様にセルA2から名前もコピーして、③名前用セルに貼り付けて再度、④「Ctrl」+「E」を押せばいい。

A	B	C
氏名	名字	名前
向田 宗男	向田	宗男
梅沢 純一	梅沢	純一
露木 浩一		
高橋 一正		
北口 林橘	北口	林橘
二村 光明	二村	光明
中道 光代	中道	光代
大谷 一太郎	大谷	一太郎
畠山 翔平	畠山	翔平
富岡 正弘	富岡	正弘

① Ctrl + E



## 5. 全角・半角 (ASC 関数)

# 住所録データにありがちな 全角・半角の混在を統一する

入力  
全角・  
半角

住所録を複数人で入力していたりすると、半角と全角が混在してしまうことがある。どちらかに統一したい場合、半角にする場合はASC関数、全角にしたい場合はJIS関数を使えばよい。関数で変換後は、コピーして数値だけを貼り付けよう。これで、元データを削除しても、変換されたデータが残る。また、住所録の場合、番地などの数字は半角にしたいけど、マンション名などカタカナは全角にしたいというケースもあるだろう。その場合は、PHONETIC関数を組み合わせよう。関数の基本を詳しく知るには、59ページを参照しよう。

1	A	B	C
2	登録者名簿		
3	名前	住所	
4	大場 紗良	滋賀県池田市木之本町田部474	滋賀県池田市木之本町田部474
5	羽生 貴一	北海道恵野市恵野南3	北海道恵野市恵野南3
6	谷藤 由菜	千葉県柏気市船戸156	千葉県柏気市船戸156
7	早田 友里	愛知県瀬戸市西原町4-51	愛知県瀬戸市西原町4-51
8	江藤 利男	福岡県豊甘市青畑59-13	福岡県豊甘市青畑59-13
9	井沢 誠之	愛知県瀬戸市宮里町13	愛知県瀬戸市宮里町13
10	宇津 優	愛知県豊市宿町10ハイツ101	愛知県豊市宿町10ハイツ101
11	大矢 治郎	北海道函南市瀬川町553	北海道函南市瀬川町553
12	坂本 崇徳	富山県富城市城中町富崎17	富山県富城市城中町富崎17
13	宇田 義徳	石川県赤山市安吉町5フラワー105	石川県赤山市安吉町5フラワー105

半角と全角が混在した住所データを半角に統一できた!



### カタカナは全角にする

数値は半角でもいいけど、カタカナは全角にしたい場合は、PHONETIC関数を使ってさらに変換すればいい。

フォネティック  
**PHONETIC** 読みをフリガナとして表示する

詳細は23ページ参照。

**= PHONETIC (C3)**

関数名 文字列 → 変換後住所のセルC3

住所のセルC3のカタカナを読み仮名データから全角にする。

1	A	B	C	D
2	登録者名簿			
3	名前	住所		
4	大場 紗良	滋賀県池田市木之本町田部474	滋賀県池田市木之本町田部474	
5	羽生 貴一	北海道恵野市恵野南3	北海道恵野市恵野南3	
6	谷藤 由菜	千葉県柏気市船戸156	千葉県柏気市船戸156	
7	早田 友里	愛知県瀬戸市西原町4-51	愛知県瀬戸市西原町4-51	
8	江藤 利男	福岡県豊甘市青畑59-13	福岡県豊甘市青畑59-13	
9	井沢 誠之	愛知県瀬戸市宮里町13	愛知県瀬戸市宮里町13	
10	宇津 優	愛知県豊市宿町10ハイツ101	愛知県豊市宿町10ハイツ101	
11	大矢 治郎	北海道函南市瀬川町553	北海道函南市瀬川町553	
12	坂本 崇徳	富山県富城市城中町富崎17	富山県富城市城中町富崎17	
13	宇田 義徳	石川県赤山市安吉町5フラワー105	石川県赤山市安吉町5フラワー105	

① セルD3に関数を入力し、「Enter」キーを押す。他のセルにもコピーするので、② ■をドラッグする。あとは右の手順同様、コピーして値として貼り付ければ完了だ。

アスキー  
**ASC** 文字列を半角に変換する

書式 **=ASC(文字列)**

「文字列」を半角に変換する。

**= ASC (B3)**

関数名 文字列 → 住所のセルB3

住所のセルB3を半角に変換する。

1	A	B	C
2	登録者名簿		
3	名前	住所	
4	大場 紗良	滋賀県池田市木之本町田部474	滋賀県池田市木之本町田部474
5	羽生 貴一	北海道恵野市恵野南3	北海道恵野市恵野南3
6	谷藤 由菜	千葉県柏気市船戸156	千葉県柏気市船戸156
7	早田 友里	愛知県瀬戸市西原町4-51	愛知県瀬戸市西原町4-51
8	江藤 利男	福岡県豊甘市青畑59-13	福岡県豊甘市青畑59-13

① セルC3に関数を入力し、「Enter」キーを押す。他のセルにもコピーするので、② ■をドラッグする。

1	A	B	C
2	登録者名簿		
3	名前	住所	
4	大場 紗良	滋賀県池田市木之本町田部474	滋賀県池田市木之本町田部474
5	羽生 貴一	北海道恵野市恵野南3	北海道恵野市恵野南3
6	谷藤 由菜	千葉県柏気市船戸156	千葉県柏気市船戸156
7	早田 友里	愛知県瀬戸市西原町4-51	愛知県瀬戸市西原町4-51
8	江藤 利男	福岡県豊甘市青畑59-13	福岡県豊甘市青畑59-13

③ 変換した住所全体を「Ctrl」+「C」キーでコピー、④ 「ホーム」タブの⑤ 「貼り付け」の下の「▼」から⑥ 「値」をクリックし、値に変換する。こうすることで、不要になった元データのB列を削除しても、変換したC列のデータは残るようになる。



## 6. ユーザー定義

# 計算もできる数値データのまま「円」などの単位を自動追加する

入力  
ユーザー  
定義

エクセル上の数値に「個」や「人」「円」などの単位を付けたい場合、「3個」「4個」というデータにしてしまうと、入力時に手間が非常にかかるし、合計などの計算ができなくなってしまう。そこで、「セルの書式設定」の「ユーザー定義」を利用し、「個」や「円」などを自動で付けて表示するようにしよう。単位を入力する手間が省けるほか、「個」などはあくまで表示のみでデータ自体は数値として扱われるため、エクセル上での計算が可能になるというメリットもある。

	A	B	C	D
1	1月商品売上			
2	商品名	単価	販売個数	売上高
3	カヌレの王様	480円	8470個	4065600円
4	超なめらかプリン	240円	1322個	317280円
5	令和ティラミス	330円	2043個	674190円
6	丸ごとメロン	500円	6499個	3249500円

それぞれの数値に単位が付いているが、計算も正しく行なわれている



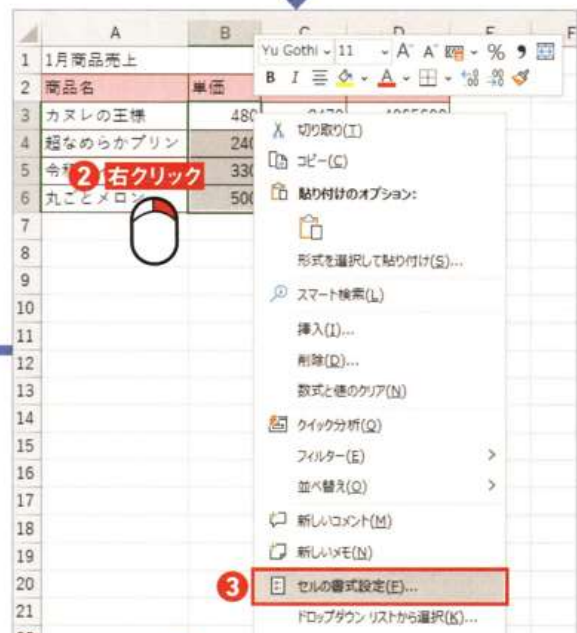
④ 「表示形式」タブの⑤ 「ユーザー定義」を選び、⑥ 「0」をクリックして、⑦ 「円」を入力して追加し ⑧ 「OK」をクリックしよう。

	A	B	C	D
1	1月商品売上			
2	商品名	単価	販売個数	売上高
3	カヌレの王様	480円	8470	4065600
4	超なめらかプリン	240円	1322	317280
5	令和ティラミス	330円	2043	674190
6	丸ごとメロン	500円	6499	3249500

数値に「円」を付けることができた。同様の操作で、他のセルにも単位を付けよう。

	A	B	C	D
1	1月商品売上			
2	商品名	単価	販売個数	売上高
3	カヌレの王様	480	8470	4065600
4	超なめらかプリン	240	1322	317280
5	令和ティラミス	330	2043	674190
6	丸ごとメロン	500	6499	3249500

① 単位を付けたいB3からB6のセルをすべて選択する。



② 右クリックして ③ 「セルの書式設定」をクリックする。

## 7. 条件付き書式

# 重複した値には自動で色が付き すぐわかるようにする

入力  
条件付き  
書式

データを作成するとき、重複を避けた場合がある。しかし、膨大なデータになってくると目視で見つけるのは難しくなる。そこで、重複したセルに色を付け、簡単に発見できる「条件付き書式」を使ってみよう。重複のチェックをしたいセルを選択しておき、「条件付き書式」の「セルの強調表示ルール」で「重複する値」のセルに色を付ける設定にすればいい。一度設定しておけば、データを新規入力したときに重複があった場合でもセルの色が変わるので、すぐにわかる。

	A	B	C	D	E
1	ID	名前	出身県	年齢	登録者
2	1	池野 頼子	宮城県	29	山田課長
3	2	藤沢 博一	静岡県	62	鈴木リーダー
4	3	植松 咲良	福井県	32	鈴木リーダー
5	4	広瀬 美由紀	群馬県	11	鈴木リーダー
6	5	中元 栄蔵	栃木県	15	鈴木リーダー
7	10	角野 栄一	三重県	7	山田課長
8	11	新藤 小枝子	福岡県	8	山田課長
9	12	広瀬 美由紀	群馬県	11	山田課長
10	13	種方 恵理	群馬県	27	鈴木リーダー

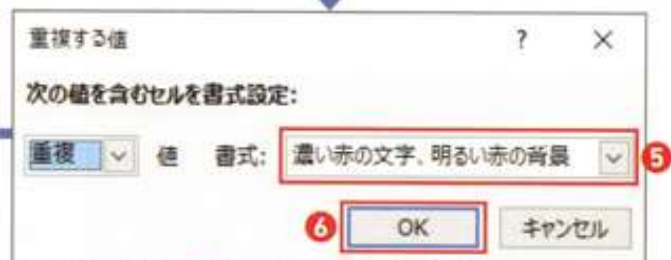
重複した値のセルに色が付くので  
すぐにチェックできる

	A	B	C	D
1	ID	名前	出身県	年齢
2	1	池野 頼子	宮城県	
3	2	藤沢 博一	静岡県	
4	3	植松 咲良	福井県	
5	4	広瀬 美由紀	群馬県	
6	5	中元 栄蔵	栃木県	
7	10	角野 栄一	三重県	
8	11	新藤 小枝子	福岡県	
9	12	広瀬 美由紀	群馬県	
10	13	種方 恵理	群馬県	

重複したデータの文字色とセルの色が変更され、すぐにわかるようになった。



① データの重複をチェックしたい列番号（ここではB列）をクリックし、②「条件付き書式」→③「セルの強調表示ルール」→④「重複する値」をクリックする。



色を変えたい場合は、⑤「書式」から変更し、⑥「OK」をクリックする。

	A	B	C	D
1	ID	名前	出身県	年齢
2	1	池野 頼子	宮城県	29
3	2	藤沢 博一	静岡県	62
4	3	植松 咲良	福井県	32
5	4	広瀬 美由紀	群馬県	11
6	5	中元 栄蔵	栃木県	15
7	10	角野 栄一	三重県	7
8	11	新藤 小枝子	福岡県	8
9	12	広瀬 美由紀	群馬県	11
10	13	種方 恵理	群馬県	27
11	14	藤沢 博一		

新規に追加したデータも重複していれば色が変わるので、重複しているかがすぐに判別できる。



## 8. フリガナ (PHONETIC 関数)

# 会員名簿の名前データから フリガナを別のセルに表示する

入力  
フリガナ

会員名簿などで、名前にフリガナを付けたい場合、PHONETIC関数を使うと自動的にフリガナを表示できるので、入力的大幅な時短が可能になる。標準ではフリガナはカタカナで表示されるが、元データを選択した状態(フリガナ側ではないので注意)で「フリガナの設定」を「ひらがな」に設定しておけば、フリガナをひらがなにすることもできる。ただし、名前のデータをコピーなどではかかる場所から持ってきた場合は、正しく表示されないため、その場合は手動で設定が必要がある。

	A	B	C
1	会員名簿		
2	会員番号	名前	フリガナ
3	001	佐々木 静江	ササキ シズエ
4	002	土方 和寿	ヒジカタ カズトシ
5	003	赤石 昇	アカイシ ノボル
6	004	中屋 凛	ナカヤリン
7	005	中垣 絵里	ナカガキ エリ
8			

フリガナを自動で入力できる

### ポイント フリガナをカタカナから ひらがなにする

標準ではフリガナはカタカナになっているが、ひらがなにしたい場合もある。その場合は、「フリガナの設定」から変更すればよい。

- 1 名前のデータ(セルB3からB7)を選択しておき、
- 2 「ホーム」タブ → 「フリガナの設定」の表示/非表示」右の
- 3 「▼」をクリックして
- 4 「フリガナの設定」をクリックする。

- 5 「ひらがな」にチェックを入れて
- 6 「OK」をクリックする。

会員番号	名前	フリガナ
001	佐々木 静江	ささき しずえ
002	土方 和寿	ひじかた かずとし
003	赤石 昇	あかいし のぼる
004	中屋 凛	なかや りん
005	中垣 絵里	なかがき えり

カタカナだったフリガナがひらがなになった。

### フォネティック PHONETIC 読みをフリガナとして表示する

書式 =PHONETIC(文字列)  
「文字列」のフリガナを表示する。

= PHONETIC(B3)

関数名 文字列 名前のセルB3

名前のセルB3の読みをフリガナとして表示する。

1 セルC3に数式を入力して、「Enter」キーを押す。他のセルにもコピーするので、2 ■をドラッグする。

他のセルに数式がコピーされ、フリガナが自動的に入力される。なお、元データが入力したのではなく、コピーしたものだとして正しく表示されないこともある。

	A	B	C
1	会員名簿		
2	会員番号	名前	フリガナ
3	001	佐々木 静江	ササキ シズエ
4	002	土方 和寿	ヒジカタ カズトシ
5	003	赤石 昇	アカイシ ノボル
6	004	中屋 凛	ナカヤリン
7	005	中垣 絵里	ナカガキ エリ
8			



## 9. データの抽出 (LEFT・MID 関数)

# 会員名簿の住所から 都道府県名だけを取り出す

入力  
データの  
抽出

住所から都道府県名を取り出したい場合、関数を組み合わせて抽出すれば、あっという間に作業が終わる。都道府県名は、神奈川県と和歌山県、鹿児島県の3県だけが漢字4文字、その他はすべて3文字になっているという特徴がある。そこでIF関数を使い、先頭から4文字目に「県」があるかどうか判断し、「県」の場合は先述の3県に該当するのでLEFT関数を使って先頭から4文字まで、それ以外は3文字を取り出せばいい。これですべての県はもちろん、都・府・道も問題なく抽出できるようになる。

	A	B	C
1	名前	住所	都道府県名
2	宮崎 俊史	岡山県岡山市北区柳町3-982-X	岡山県
3	片野 俊哉	新潟県新潟市貝屋220-1X	新潟県
4	金澤 卓雄	京都府京都市北区衣笠東間キ町66-1X	京都府
5	谷内 陽一	兵庫県相生市川原町792-X	兵庫県
6	仙波 真桜	愛知県豊橋市青竹町272-X	愛知県
7	滝口 絵理	東京都千代田区東神田1-40-1X	東京都
8	坪内 年紀	北海道釧路市江差町柳崎町226-2X	北海道
9	大山 深雪	神奈川県那賀郡二宮町3-213-1X	神奈川県
10	市野 芳美	愛知県春日井市高山町248-X	愛知県
11	黒岩 武司	岐阜県飛騨市宮川町打保24-1X	岐阜県

住所から都道府県名(3文字または4文字)を取り出す

LEFT 文字列の先頭(左)から指定した文字を取り出す

書式 = LEFT (文字列, 文字数)

「文字列」に指定したデータの先頭から、「文字数」で指定した文字数分の文字を取り出す。

MID 文字列の途中の文字を取り出す

書式 = MID (文字列, 開始位置, 文字数)

「文字列」に指定したデータで、「開始位置」で指定した文字から、「文字数」で指定した文字数分の文字を取り出す。

= IF (MID (B2,4,1) ="県", LEFT (B2,4), LEFT (B2,3))

関数名

論理式

真の場合

偽の場合

セルB2の4文字目が「県」か

4文字分取り出す

3文字分取り出す

MID関数で求めた4文字目の文字が「県」の場合は、先頭から4文字分の文字を取り出し、それ以外は3文字分の文字を取り出す。IF関数については61ページも参照しよう。

= MID ( B2 , 4 , 1 )

関数名

文字列

開始位置

文字数

住所のセルB2 先頭から4文字目 1文字

住所のセルB2 (岡山県...)で、先頭から「4文字目」以降で、「1」文字分取り出す。

= LEFT ( B2 , 4 )

関数名

文字列

文字数

住所のセルB2 4文字

住所のセルB2 (岡山県...)で、先頭から「4」文字分取り出す。

C2 =IF(MID(B2,4,1)="県",LEFT(B2,4),LEFT(B2,3))

	A	B	C
1	名前	住所	都道府県名
2	宮崎 俊史	岡山県岡山市北区柳町3-982-X	岡山県
3	片野 俊哉	新潟県新潟市貝屋220-1X	新潟県
4	金澤 卓雄	京都府京都市北区衣笠東間キ町66-1X	京都府
5	谷内 陽一	兵庫県相生市川原町792-X	兵庫県
6	仙波 真桜	愛知県豊橋市青竹町272-X	愛知県
7	滝口 絵理	東京都千代田区東神田1-40-1X	東京都
8	坪内 年紀	北海道釧路市江差町柳崎町226-2X	北海道
9	大山 深雪	神奈川県那賀郡二宮町3-213-1X	神奈川県
10	市野 芳美	愛知県春日井市高山町248-X	愛知県
11	黒岩 武司	岐阜県飛騨市宮川町打保24-1X	岐阜県
12			

ドラッグ



- セルC2に関数を入力し、「Enter」キーを押す。
- をドラッグすると他のセルにも数式をコピーできる。





## 10. その他

### セルの切り取りで 必要な罫線まで 切り取られてしまっている

これが  
正解!

表の一部を移動したい場合などで、切り取りと貼り付けを行なうと、セルの書式である罫線なども切り取られてしまう。ここで再び罫線を引き直すのは残念なやり方だ。セルの書式を残したい場合は、切り取りではなくコピーを使うのが正解。コピー&ペーストが完了したら、セルを選択して「Delete」キーで元のデータを削除しよう。この方法なら書式を残すことが可能だ。

1	コード	指名	年齢	郵便番
2	9632	赤尾 哲夫	10	159-9570
3				324-6692
4	9557	迫田 朋美	48	002-4852
5	2309	磯部 柚月	25	551-2640
6	8990	平良 香菜	60	508-6349

エクセルで切り取りをすると罫線など書式データまで切り取られてしまう。

1	コード	指名	年齢	郵便番
2	9632	赤尾 哲夫	10	159-9570
3	1154	吉崎 真紀子	10	324-6692
4	9557	迫田 朋美	48	002-4852
5	2309	磯部 柚月	25	551-2640
6	8990	平良 香菜	60	508-6349

罫線を残したい場合は、①セルを選択後、②「Ctrl」+「C」キーでコピーする。

1	コード	指名	年齢	郵便番号	生年月日
2	9632	赤尾 哲夫	10	159-9570	2011/9/4
3	1154	吉崎 真紀子	10	324-6692	2011/1/12
4	9557	迫田 朋美	48	002-4852	1973/6/28
5	2309	磯部 柚月	25	551-2640	1996/3/13
6	8990	平良 香菜	60	508-6349	1961/3/27
7					
8	1154	吉崎 真紀子	10		
9					

③移動先のセルをクリックし、④「Ctrl」+「V」キーで貼り付ける。

1	コード	指名	年齢	郵便番号	生年月日
2	9632	赤尾 哲夫	10	159-9570	2011/9/4
3				324-6692	2011/1/12
4	9557	迫田 朋美	48	002-4852	1973/6/28
5	2309	磯部 柚月	25	551-2640	1996/3/13
6	8990	平良 香菜	60	508-6349	1961/3/27
7					
8	1154	吉崎 真紀子	10		
9					

⑤コピー元を選択し、⑥「Delete」キーで削除すれば罫線は残ったままだ。



苦手な人が  
やりがち!  
残念なエクセルあるある

明らかに違和感のある書式が入っているデータや、罫線が一部切れてしまっているデータは恥ずかしい……。自信をもって見せられるよう、正解技を覚えておこう!

### Webサイトから コピペしたら書式まで ついてきてしまっている

これが  
正解!

Webサイトなどからデータをコピーしてエクセルに貼り付けると、書式ごと貼り付いてしまうことがある。これをいちいち手作業で戻すのは残念なやり方だ。書式をエクセルのデータに揃えたいときの正解は、「貼り付け先の書式に合わせる」という機能を使う。貼り付け後に選択する方法と、貼り付け前から選択する方法があるので、好みで使おう。

A	B	C	D	E
1	雑誌アンケート・メールマガジン会員			
2	ログイン・新規会員登録			
3	ログイン			
4				

Webサイトからコピーしたデータを書式付きで貼り付けた後、①右下の「貼り付けのオプション」をクリックする。

A	B	C	D	E
1	雑誌アンケート・メールマガジン会員			
2	ログイン・新規会員登録			
3	ログイン			
4				
5				
6				
7				
8				

②「貼り付け先の書式に合わせる」をクリックする。

A	B	C	D
1	雑誌アンケート・メールマガジン会員		
2	ログイン・新規会員登録		
3	ログイン		
4			

元々のエクセルの書式のまま貼り付けることができた。

貼り付け時に、①「ホーム」タブ→「貼り付け」の下にある②「▼」をクリックし、③「貼り付け先の書式に合わせる」を選んでほしい。