

実践で使いたい!

Excel^の

便利



テクニック

新連載 日付の入力

仕事で毎日使うExcelには、あまり知られていない機能がたくさんあります。この連載では、経理業務や人事業務で使える便利テクニックを紹介します。

テクニカルライター 岡田 泰子

エクセルは難しそう、よくわからないと感じている人は多いかもしれません。できればワードだけで済ませたいと思っている人もいます。

でも、会社の仕事を進めるうえで、エクセルはとても頼りになるパートナーです。ワードより簡単に表をつくれるし、計算の答えも瞬時に求められる、入力したデータの分析もできます。

エクセルを使いこなせば、い

今までより短時間でこなせる作業もたくさんあるはず。この連載では、エクセルの機能のなかから、毎回実務に役立ち、使いやすいものを厳選して紹介します。

さらに、よく起こるトラブルの原因やそれを回避する方法なども説明していきます。

第1回は、どの書類にも必要な「日付の入力」および表示形式についてです。

日付の入力と保存されるデータ

まずは普通の日付の入力です。「10月15日」としたいときは、「10/15」と入力して[Enter]キーを押すと、「10月15日」と表示されます。入力するのは、半角でも全角でもかまいません。

入力ができたら「10月15日」のセルを選択してみましょう。数式バーに「2022/10/15」と西暦を含んだ日付が表示されていますね(画面1)。

これが日付を入力したセルに保存された値です。「10/15」のように入力するだけで、当年(コンピュータに設定されている年)を含めた日付が保存されるのです。

再入力せずに日付の表示を変える

日付を「10月15日」として書類を作成してから、「令和4年10月15日」にするように上司に指示されたとしましょう。あなたなら、どのようにして変更しますか?

「令和4年10月15日」と再入力してみましよう。

しかし、セルには「令和4年」という文字は反映されません。

「10月15日」と「令和4年10月15日」は見かけが違っただけで、実はエクセルが保存している値は同じものです。

画面1をもう一度見てください。「2022/10/15」のように年も保存されていますね。これを元号に変えて表示すれば、再入力不要です。

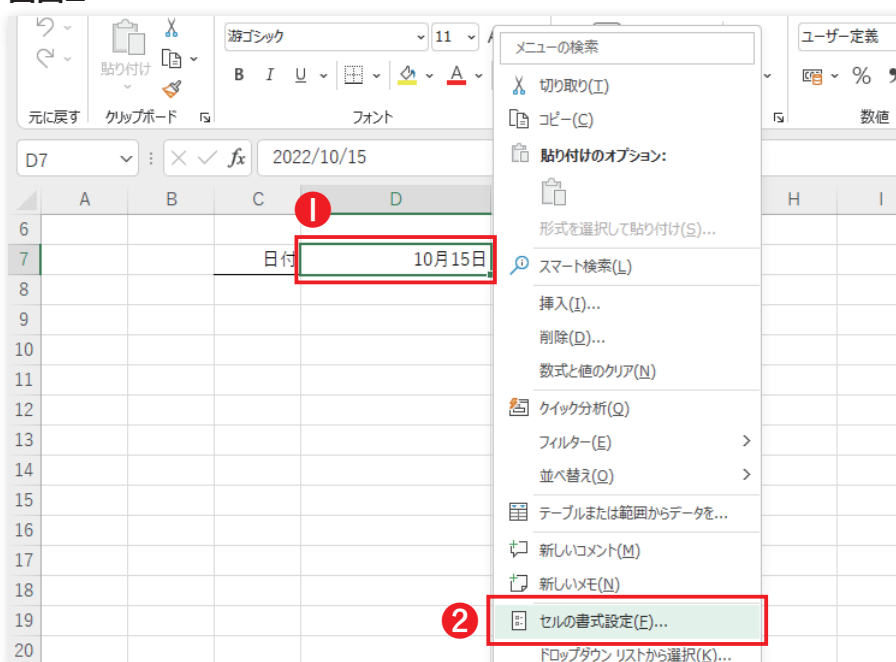
セルに入力されたデータをどのように表示するかは、表示形式の設定により決まります。さっそく日付の表示を変えてみましょう。

① 表示方法を変えるセルを選択します。このときに複数のセル

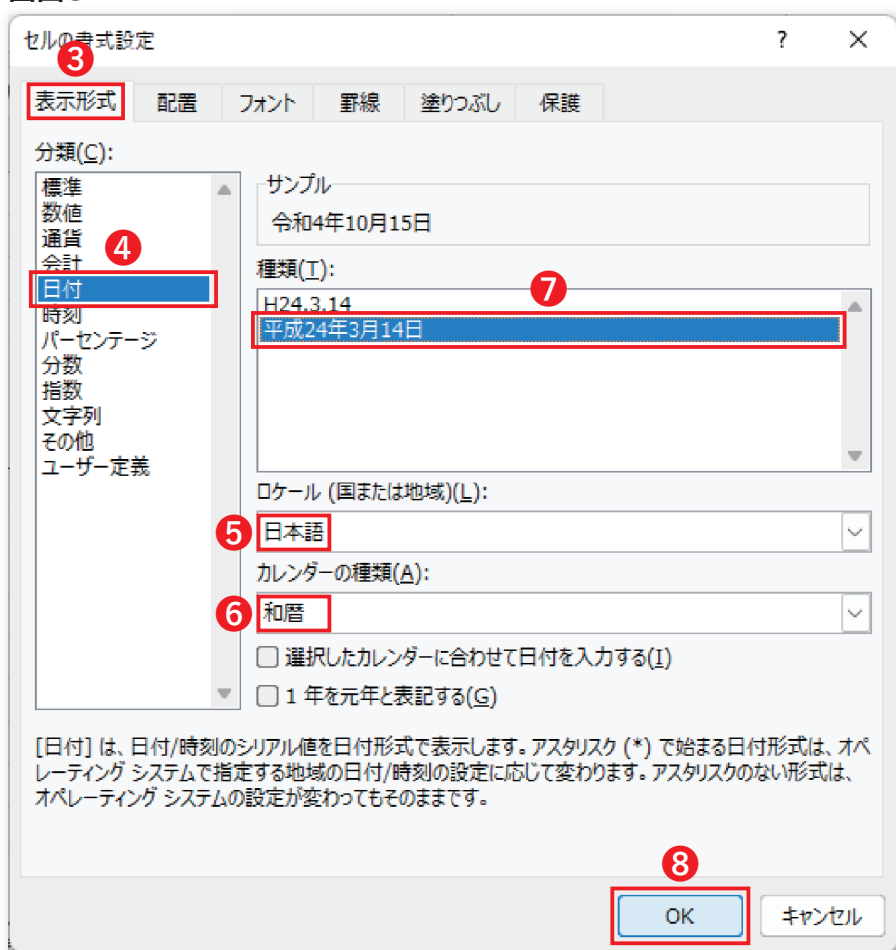
画面1

			D7	2022/10/15
	B	C	D	
6				
7		日付		10月15日
8				
9				

画面2



画面3



画面4



① を選んでおくと、1回の設定で選択したセルすべての表示を変えられます。

② 右クリックして「セルの書式設定」を選択します(画面2)。

③ 「セルの書式設定」画面が開くので、「表示形式」タブをクリックします。

④ 次に、「分類」欄で「日付」を選択します。

⑤ 「ロケール(国または地域)」欄が「日本語」になっていることを確認しましょう。

⑥ 「カレンダーの種類」欄をクリックして、「和暦」を選択します。

⑦ 「種類」欄で「平成24年3月14日」を選択します。「平成」となっていますが「令和」で表示されるので大丈夫です。

⑧ 「OK」をクリックします(画面3)。

⑨ 令和の日付に変わりました(画面4)。

セルに入力したデータの見せ方は、表示形式によってさまざまに変えられることがわかりいただけたでしょうか。

日付以外にも、表示形式を変えられる項目はたくさんあるので、今後も扱っていきます。