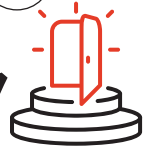


実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第3回

取引先を指定して データを取り出す

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

今回は、取引先、請求日、請求金額などを記載した表から、特定の取引先のデータを取り出す方法を紹介します。

例とするのは請求の一覧ですが、五十音順にならべた社員名簿をもとに、ある部署の社員名だけを取り出すことや、日付ごとに記載してある費用の表から「旅費交通費」だけを取り出すといった使い方もできます。

自社にとって使いやすい表を考

データを取り出せる表を作成する

えて作成してください。

エクセルの表では見出しごとに表示するデータを選べます。この機能は「フィルター」と呼ばれています。

フィルター機能を使うときに肝心なのは、画面1のように表の先頭行に見出しを置き、行ごとにデータを追加していく表にすること

画面1

	A	B	C	D
1	取引先	請求日	請求金額	
2	みなと商事	12月9日	250,000	
3	エクセル産業	12月14日	170,000	
4	クラウド	12月14日	320,000	
5	みなと商事	12月15日	150,000	
6	クラウド	12月22日	200,000	
7	アイメディア	12月22日	240,000	

特定の取引先のデータだけ表示する

です。

間に空白の行や列を入れないでください。列に見出しを置いた表ではフィルターをかけられないので注意しましょう。

① 表のなかの任意のセルを選択します(画面2)。

さて、画面1のように取引先と請求日、請求金額を入力した表を作成しました。このうち「みなと商事」のデータだけを取り出してみしましょう。

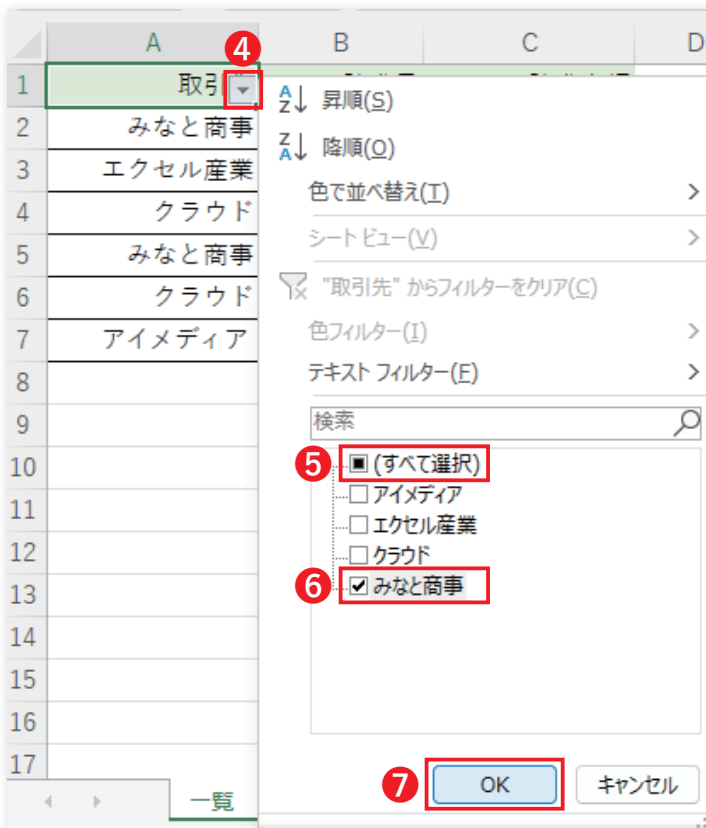
画面2

② 「データ」タブを開いて「フィルター」をクリックします。

③ 見出しに「▼」のボタンが表示されます。

これでデータを取り出すための準備ができました。

画面3



- ④ 「取引先」の「▼」をクリックすると、取引先として入力されているデータが表示されます（画面3）。
- ⑤ ここで「すべて選択」をクリックして、オフにします。
- ⑥ 取り出したい項目（この例では「みなと商事」）をクリックして、オンにしてください。
- ⑦ 最後に「OK」をクリックし、項目を選ばず「すべて選択」には「■」がつかます。

すると「みなと商事」のデータだけが取り出されます（画面4）。

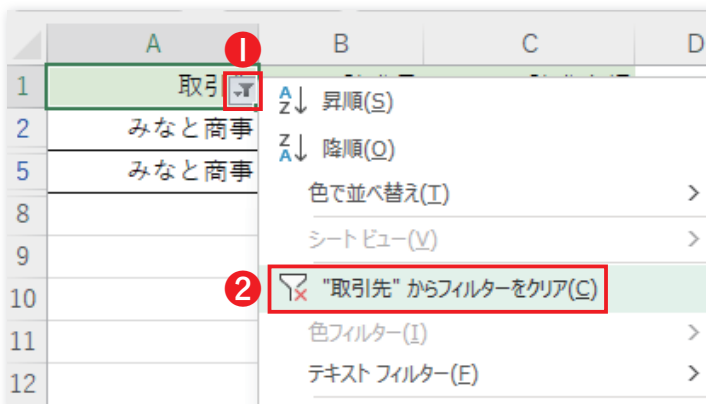
このようにして取り出したデータをコピーして、別のシートに貼りつけば、取引先ごとの請求金額の表を簡単に作成することができます。

同じように、氏名・入社日・部署名などを見出しとした社員名簿を作成したり、日付・勘定科目・金額などを見出しとした費用の表を作成してみましょう。見出しを

画面4

	A	B	C	D
1	取引先	請求	請求金	
2	みなと商事	12月9日	250,000	
5	みなと商事	12月15日	150,000	
8				
9				
10				

画面5



- 使って、表示するデータを絞り込めます。
- データを再表示する**
- 指定した取引先だけのデータになった表を、元どおりに戻すには、
- ① もう一度「取引先」の見出しのボタンをクリックします（画面5）。
- ② 「取引先からフィルターをクリア」を選んでください。
- （「取引先」の部分は見出し名

に応じて変わります）

見出しに表示されている「▼」は印刷されないで、表をこのままにしても問題ありません。

とはいえ、「▼」がついていると、見出しが見づらくて邪魔になるようなら、フィルター機能をオフにすることもできます。

表のなかの任意のセルを選択した状態で、もう一度「データ」タブを開き、「フィルター」をクリックすると（画面2）、「▼」が消えます。