

実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第8回

「数式」に関する テクニック

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

部署の異動や担当の変更にとともに、前任者が作成したエクセルのファイルを引き継ぐことがあります。

しかし、他人の作成したエクセルファイルは、どこにどのような数式が入っているのか見当がつかず、数値の削除をためらったり、数式の変更がしづらいことも珍しくありません。とはいえ、はじめから自分で作成し直すのは時間の無駄です。

今回は前任者が作成した表の数式を確認したり、数式を残して数値だけを削除するテクニックを紹介합니다。

数式を表示する

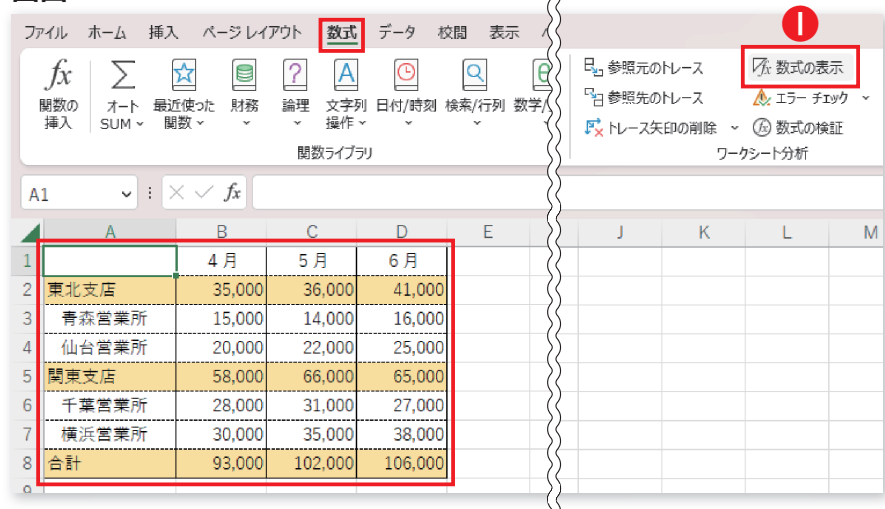
画面1のような通常の表示の表では、それぞれの数値が入力したものか、数式による計算結果なのかがわかりません。

どこに数式が入っているかを知るには、次のようにして数式を表示させます。

① 「数式」タブを開き、「数式の表示」をクリックする（画面1）

② 数式が表示される（画面2）
変更したい数式やコピーしたい数式を見つけたら、そのセルに色をつけておくと表示を戻しても見分けられます。

画面1



画面2

	A	B	C	D
1		4月	5月	6月
2	東北支店	=SUM(B3:B4)	=SUM(C3:C4)	=SUM(D3:D4)
3	青森営業所	15000	14000	16000
4	仙台営業所	20000	22000	25000
5	関東支店	=SUM(B6:B7)	=SUM(C6:C7)	=SUM(D6:D7)
6	千葉営業所	28000	31000	27000
7	横浜営業所	30000	35000	38000
8	合計	=SUM(B2,B5)	=SUM(C2,C5)	=SUM(D2,D5)

数式の表示を終了するには、もう一度「数式の表示」をクリックしてください。

数式は残して数値だけ 削除する

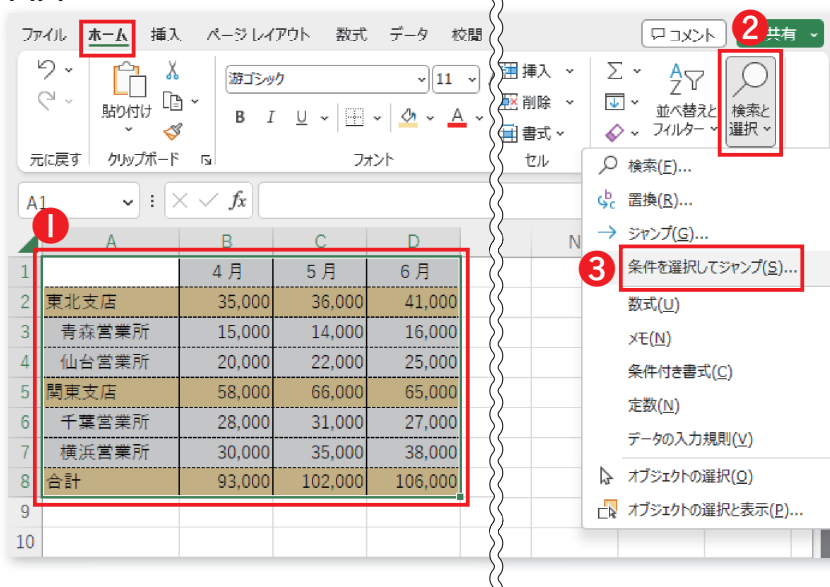
エクセルで作成した書類を使う際によく行なうのが、数式は残しておいて数値だけを入れ直す作業

です。

このときに直接セルに入力された数値だけを選択する機能を活用すると、うっかり数式を削除してしまう心配がなくなります。使い方は次のとおりです。

① 対象とする表を選択する（画面3）
② 「ホーム」タブを開き、「検索

画面3

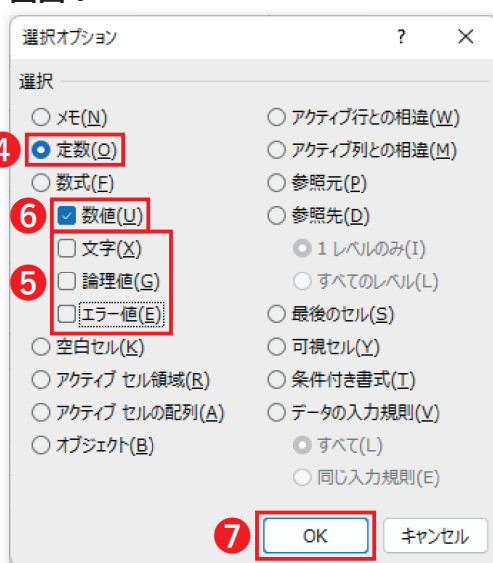


- ⑤ 「文字」「論理値」「エラー値」をクリックしてチェックが外れる
- ④ 「選択オプション」画面で「定数」をクリックする（画面4）※定数とは、計算結果ではなくセルに直接入力した値のことです
- ③ 「条件を選択してジャンプ」を選ぶ
- ② 「検索と選択」をクリックする

画面5

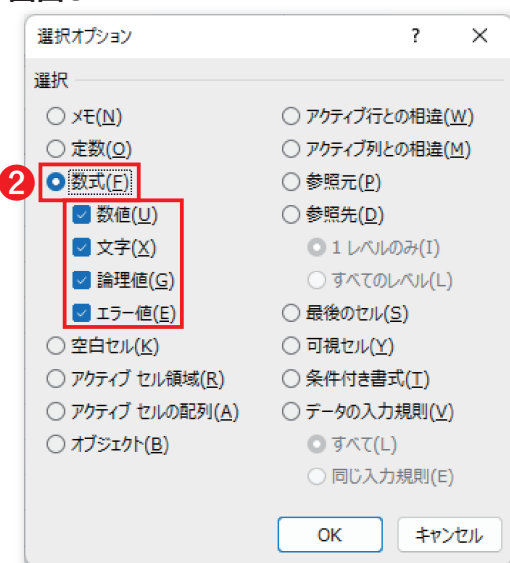
	A	B	C	D	E
1		4月	5月	6月	
2	東北支店	35,000	36,000	41,000	
3	青森営業所	15,000	14,000	16,000	
4	仙台営業所	20,000	22,000	25,000	
5	関東支店	58,000	66,000	65,000	
6	千葉営業所	28,000	31,000	27,000	
7	横浜営業所	30,000	35,000	38,000	
8	合計	93,000	102,000	106,000	
9					
10					

画面4



- ⑥ 「数値」だけが選択された状態になる
- ⑦ 「OK」をクリックする
- ⑧ セルに直接入力した数値だけ

画面6



- ① 前記の手順③（画面3③）までを行なう
 - ② 「選択オプション」画面で「数式」を選び、「数値」「文字」「論理値」「エラー値」にチェックがついたままにしておく（画面6）
- 計算結果として、たとえばエラーや文字が表示されているセルでも、数式が入っていれば選択されます。
- 数式が入っているセルだけを
選択する**
- 数値だけを選択したのと同じように、数式が入ったセルだけを選ぶこともできます。

おかだ やすこ エクセル、ワード、パワーポイントなどについての書籍、記事の執筆歴20年以上。著書に『500円で覚えるエクセル&ワード超お得ワザ全部』（宝島社）、共著書に『ベルソナ戦略』（ダイヤモンド社）など。