

実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第12回

表を並べ替える

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

エクセルで作成した表は、必要に応じて並べ替えることができます。無作為に入力した社員名簿でも、社員番号順あるいは名前の五十音順にしたり、部署ごとにまとめたりすることができます。順序を気にせずにデータを入力して、後から扱いやすく整えるのがエクセルの上手な使い方です。

番号順や五十音順に並べ替える

順序不同に入力した社員名簿を、社員番号順に並べ替えてみましょう。番号順にする方法には、小さ

- ① 「社員番号」の列の、任意のセルを選択する(画面1)
 - ② 「データ」タブを開き、「昇順(A→Z)」をクリックする
 - ③ 社員番号が小さい順に並び替わる
- 手順②で「降順(Z→A)」を

クリックすると、番号が大きい順に並べられます。名簿を名前の五十音順にするには、名簿の「名前」の列の任意のセルを選択して、「データ」タブの「昇順」をクリックしてください。五十音順の並べ替えでは、名前を入力したときの読みにしたがつて並びます。「赤堀」を「あかほり」と入力して変換していれば「あ」の位置、「せきほり」から変換していれば「せ」の位置になるというこ

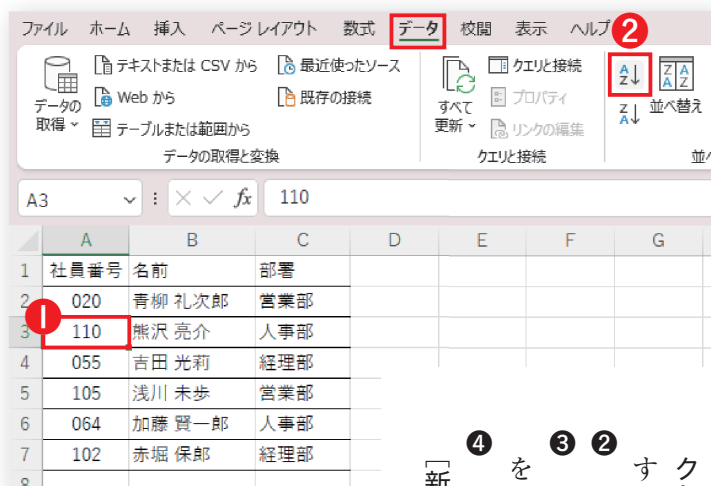
とです。並び順が違う場合は、名前を正しい読みで入力し直して、もう一度並べ替えてください。

部署順に並べ替える

昇順や五十音順は、並べ方の基準が決まっています。ところが部署順となると、組織によって並べる順序が異なるでしょう。部署順のように独自の基準で並べたいときは、「リスト」を登録してから並べ替えを行います。

- ① 「A→Z」キー→「F」キー→「T」キーを順に押し、「エクセルのオプション」画面を出す(画面2)
- ② 「詳細設定」をクリックする
- ③ 「ユーザー設定リストの編集」をクリックする
- ④ 「ユーザー設定リスト」欄で「新しいリスト」を選ぶ(画面

画面1



画面2

3
「リストの項目」欄に並べた
い順に部署名を入力する
6
「追加」をクリックする
7
「OK」をクリックする
8
画面2に戻るので「OK」を
クリックする
これで、部署順のリストが登録

画面3

1
部署順に並び替えるには、
並べ替える表を選択する (画
面4)
2
「データ」タブの「並べ替え」
をクリックする
3
「先頭行をデータの見出しと
して利用する」にチェックがさ
れます。
4
「最優先されるキー」から
「部署」を選ぶ
5
「順序」欄から「ユーザー設
定リスト」を選ぶと、画面3に
なるので、「ユーザー設定リス
ト」欄から先程登録したリス
トを選択し、「OK」をクリック
する
6
画面5に戻るので「OK」を
クリックする

画面4

社員番号	名前	部署
020	青柳 礼次郎	営業部
110	熊沢 亮介	人事部
055	吉田 光莉	経理部
105	浅川 未歩	営業部
064	加藤 賢一郎	人事部
102	赤堀 保郎	経理部

画面5

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『50
0円で覚えるエクセル&ワード超お得ワザ全部!』(宝島社)、共訳書に『ペルソナ戦略』(ダイヤモンド社)など。