

# 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。

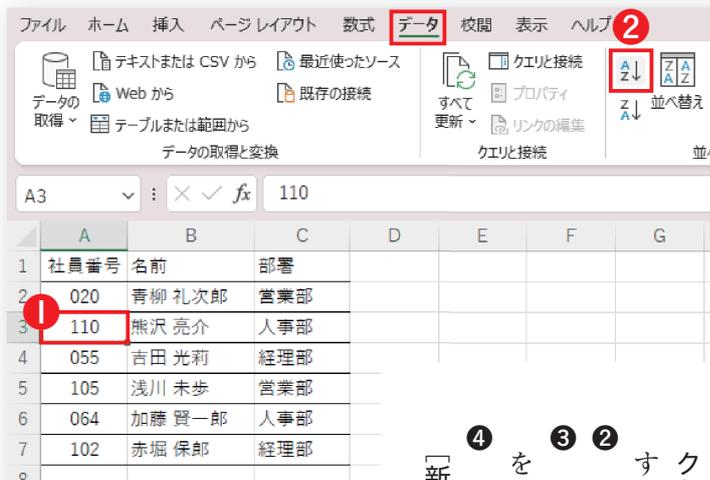
テクニカルライター 岡田 泰子

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

- い順（昇順）と大きい順（降順）があります。ここでは昇順にしてみましよう。
- この手順では、表のなかに空白行や空白列があると、その手前の行や列までしか並び替わりません。空白の行や列がある場合は、削除してから操作してください。
- 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

### 画面1



クリックすると、番号が大きい順に並べられます。

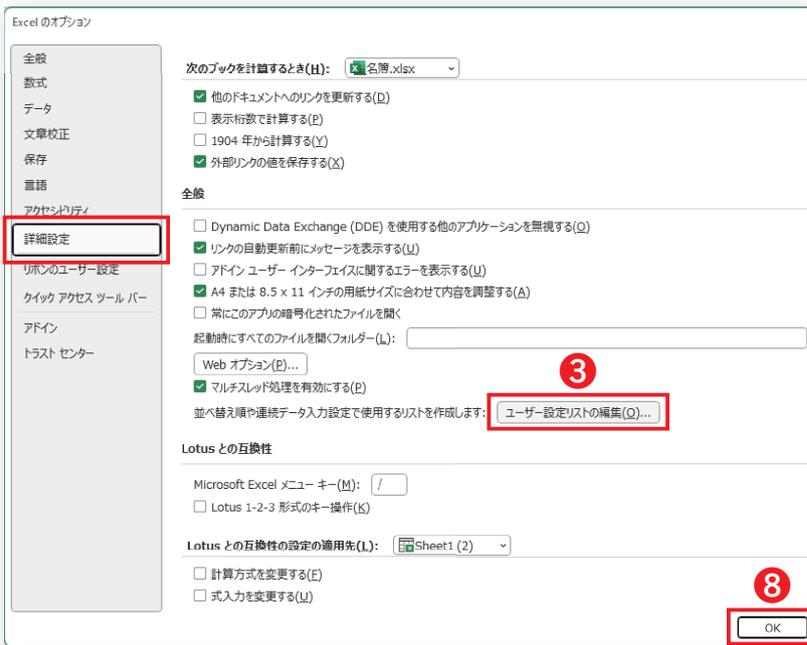
名簿を名前の五十音順にするには、名簿の「名前」の列の任意のセルを選択して、「データ」タブの「昇順」をクリックしてください。五十音順の並べ替えでは、名前を入力したときの読みにしたがつて並びます。

「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



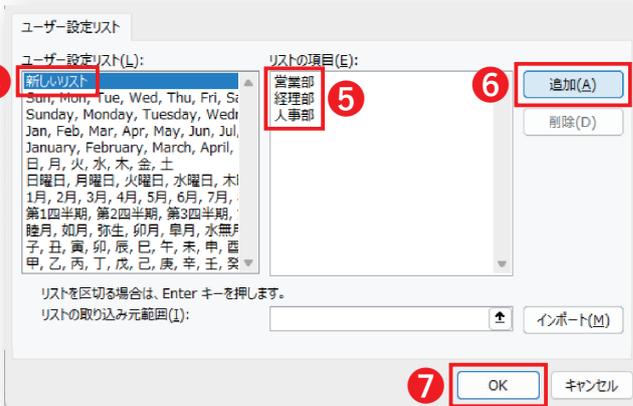
- とです。並び順が違う場合は、名前を正しい読みで入力し直して、もう一度並べ替えてください。
- ### 部署順に並べ替える
- 昇順や五十音順は、並べ方の基準が決まっています。ところが部署順となると、組織によって並べる順序が異なるでしょう。部署順のように独自の基準で並べたいときは、「リスト」を登録してから並べ替えを行ないます。
- ① 「A→Z」キー → 「F」キー ↓ 「T」キーを順に押し、「エクセルのオプション」画面を出す（画面2）
  - ② 「[詳細設定]」をクリックする
  - ③ 「[ユーザー設定リストの編集]」をクリックする
  - ④ 「[ユーザー設定リスト]」欄で「新しいリスト」を選ぶ（画面

## 画面2



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

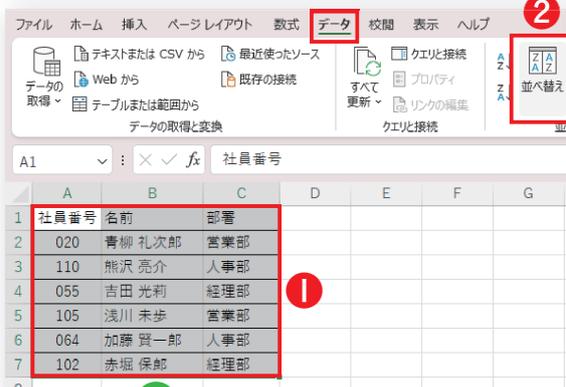
## 画面3



- 1) 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

- 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
- これで表は部署順に並び替わります。

## 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

おからだ 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)、共訳書に『ペルソナ戦略』(ダイヤモンド社)など。