

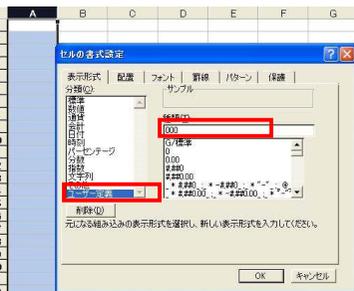
新入社員に
教えよう!

エクセルの **技** で先輩の面目躍如???

新年度になり、みなさんの会社にも新人さんが入社したのではないのでしょうか。最近の学校ではパソコンの授業があるそうですからパソコンでの作業ならすぐに任せられそうですね。でも、簡単な入力作業に時間をかけられても困ります。そこで先輩社員の登場です。入力に戸惑っている新人さんに、エクセルの基礎をスマートに教えて、先輩としての株を上げましょう。

0から始まる数字を入力

会員番号などで「001」と入力すると0が無くなり「1」と表示されます。新人さんが、先頭にアポストロフィ「'」をつけて「'001」と入力していたら教えてあげましょう。表示桁数を揃えて入力した時は、セルの書式設定のユーザー定義で揃えたい桁の分だけ0を入力します。000と定義しておけば、1を入力するだけで自動的に001と表示されます。これだけの事で入力スピードは大幅にアップします。



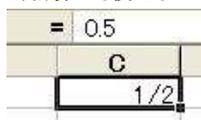
当たり前だけど、見えないものは印刷されません!

集計表などを印刷する際、印刷したくない(見せたくない)項目はないでしょうか。そんな時は印刷したくない列や行を選択して右クリック。表示されるメニューの中の「表示しない」をクリック。行の高さや列の幅が0になりますので、なくなったように見え、印刷もされません。ツールバーの「データ」の中にある「グループ化」を使って、同じように見えなくすることができます。



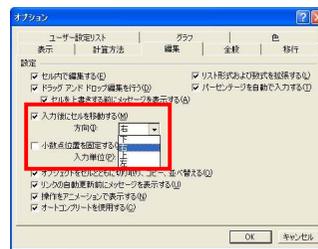
分数が日付になっちゃうんですけど...

「1/2」と入力すると「1月2日」と表示されます。セルの書式設定で「文字列」に設定すれば「1/2」と表示させることはできます。でも集計などの計算には使えません。分数をそのまま表示して、計算にも使えるようにするには「0 1/2」と入力します。(0の後ろに半角スペースを入力)表示は「1/2」ですが、値は「0.5」として格納していますので計算にも使えます。



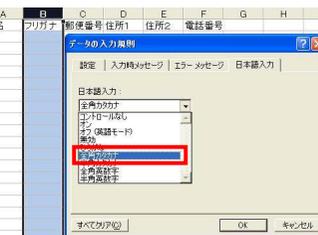
カーソル移動は自由自在!

通常、Enterキーを押すとカーソルは下に移動します。住所録などを入力する時は右に移動すると便利です。カーソルの移動方向はツールのオプションの編集タブの中にカーソルの移動方向を設定する項目で変更ができます。上下左右のどの方向にでも設定できますので、時と場合によって上手に使い分けましょう。



自動入力モードで効率アップ

住所録や申請書の雛形は、入力するセルによって、半角英数字、ひらがな、カタカナなどに日本語入力モードが自動で変わると便利です。設定には「入力規則」を使います。設定したいセル(行、列)を選択して、データ→入力規則をクリック。日本語入力タブで入力したいモードを選択します。セルの書式設定で「000-0000」のユーザー定義をしておき、「入力規則」で半角英数字にしておけば、「9208203」と打つだけで「920-8203」と入力されます。



エクセルを見ながら電卓で計算?

エクセルで合計値を出すには計算式を使うのが常道ですが、セルに出力するまでもない、ちょっと合計値を確認という程度なら、セルを選択するだけでOK! ステータスバーに合計値が表示されます。離れたセルは「Ctrl」キーを押しながら選択します。合計値が表示されているエリアを右クリックすると、表示される値を変更することもできます。エクセルの表を見ながら電卓を叩いている新人さんがいたら教えてあげましょう。



Excel2007の「使い方」

Office2007が発売されて1年が過ぎました。でもまだ2000や2003のユーザーが圧倒的に多いのが現状です。Excel2007を使われる上で、注意したい点を上げておきますので、ご参考してください。

■ 保存形式は「Excel97-2003ブック」を選択しておきましょう!

Office2007からファイルの保存形式が変更になりました。Excelの既定値のままではファイルを開くことができません。そこで、他の人に見せるファイルは旧バージョンでも開ける保存形式にしなくてはなりません。ファイルを保存するときに保存形式を選択することはできますが、保存のたびに選択するのは面倒です。Excel画面の左上のOfficeボタンをクリックして「Excelのオプション」をクリック。「保存」項目に「ファイルの保存形式」(右図)で「Excel97-2003ブック(*.xls)」を選択します。これでファイル保存の初期形式が変更できます。



■ PDFを利用して改ざん防止!

2007ではExcelのシートをPDFに変換することができます。PDF作成ソフトをインストールしていない方は、「名前を付けて保存」で表示される「他のファイル形式用のアドインを探す」をクリックして、アドインをダウンロードしてインストールしておきましょう。ファイルの保存時に、保存形式でPDFが選択できるようになります。

ExcelとWordは、ビジネス文書の基本です。それぞれの基本の基本は学校で教わってきているかも知れませんが、ビジネス文書の基本は先輩が教えてあげましょう。

※掲載しているExcelの画像はすべてExcel2000のもので、また、操作方法もExcel2000での操作方法ですが、別のバージョンのExcelでも大きく変わりませんので、お使いのバージョンでお試ください。

開発室から

自宅で使用していたノートパソコンを買い換えました。ようやく我が家にもVistaが来ました。でも、今まで使っていたソフトはVistaに対応していません。画面もワイドになったので、今まで使っていた壁紙もサイズが合いません。折角買ったVistaノートですが、メールとホームページの閲覧ぐらいにしか使えていません。それにしてもVistaはメモリを消費します。起動しただけで1GBも使っています。