

各 位

2020年4月24日

株式会社インプレス

ミスを起こさない習慣でテレワーク時代を生き抜く！

『時短しながらミス撲滅 Excel 無敵のルール』を4月24日に発売

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、作業時間とミスを減らすための「ルール」に基づいたExcelの解説書『時短しながらミス撲滅 Excel 無敵のルール（できるビジネス）』を2020年4月24日（金）に発売いたしました。



■外出自粛により意思疎通が難しい今だからこそ「ルール」が重要

多くのビジネスパーソンにとって欠かせない業務アプリである「Excel」。あらゆる業種・職種で幅広く使われている反面、操作に自信が持てないまま使っている人も少なくないでしょう。しかし、近年ではクラウド上にある同一のファイルを複数人で管理するケースが増え、たった1人のミスが部署全体、あるいは会社全体の業務にまで影響を及ぼすことがあります。

本書は、Excelの操作に「ルール」を設けることで、作業の「時短」と「ミス撲滅」を同時に実現することをゴールとした解説書です。本書のルールに従えば、操作の迷いがなくなることで作業が早くなるとともに、書式や集計方法が統一されることでミスを減らせます。仮にミスをしたとしても、その原因にすばやく気付き、時間をかけずに修正できる習慣を、誰でも身につけることが可能です。

現在では新型コロナウイルスの感染拡大防止に伴う外出自粛要請により、多くのオフィスワーカーが在宅でのテレワークを余儀なくされています。普段なら口頭で済む確認・相談を、メールやチャットなどで行わなければならぬ煩わしさは、不慣れな操作や勝手な改変によって、表や数式を崩壊させてしまうリスクにつながります。しかし、本書のルールを実践すれば、意思疎通が難しい環境であっても、誰でも理解しやすくミスを起こしにくいファイルに仕上げることが可能です。

■Excel講師歴10年以上、「ストアカ」でも高評価の著者のノウハウを凝縮

本書の著者である榎裕次郎氏は、Excel講師として10年以上、大学・省庁や企業、地方自治体などで指導を重ねてきました。また、日本最大級のスキルシェアサービス「ストアカ」にて個人向けの少人数講座を主催し、2019年を通してレビュー平均4.67点（最高5点）の高評価を獲得しています。

受講生の多くには「ミスが起こりやすい環境」という共通の悩みがあり、その解決に効果を発揮した操作方法やノウハウをまとめたのが本書のルールになります。職場内で共有されているファイルを扱うための「管理編」、自分でいちからファイルを構築していく「作成編」、会議や取引先向けの資料として整える「提出編」と、Excelを業務で使う3つの段階に沿った章構成で、計50のルールを紹介しています。



**セル範囲を選択しない
一括置換は危険行為**

実行「前」に範囲選択して
意図しないデータの変更を防ぐ

» セル範囲を選択してから置換する

Excelには、データが存在しているかを確認するための「検索」機能と、データを書き換えるための「置換」機能があります。検索はデータを探すための機能なので、特に注意を払う必要はありません。しかし、置換を検索と同じ感覚で行ってしまうと、**書き換える必要な部分も置換してしまう**おそれがあります。

特に、複数セルの一括置換は、セル範囲を選択してから行うのが、いかなる場合でも原理原則といえるルールになります。

以下の端末アクセス確認一覧表には、店舗に設置されている業務用端末のテスト結果がまとめられています。この端末を店舗間で交換すると仮定して、「店舗場所」列に入力されている「渋谷」を「赤坂見附」に一括置換してみます。

店舗場所	端末コード	登録時間	回線速度
渋谷	IA	10:00:40	0.87
赤坂見附	IA	10:00:43	0.39
渋山一丁目	IA	10:00:46	
赤坂	IA	10:00:50	
渋谷	IB	10:00:53	
赤坂見附	IB	10:00:56	
渋山一丁目	IB	10:01:00	
赤坂	IB	10:01:03	
渋谷	IC	10:01:06	
赤坂見附	IC	10:01:10	
渋山一丁目	IC	10:01:13	

【図12-1】一括置換前の表

「渋谷」を「赤坂見附」に変更する

まずは、正しいやり方です。文字列を選択したいセル範囲を選択した上で、以下のように「検索と置換」ダイアログボックスの「置換」タブを表示します。

【図12-2】置換するセル範囲を選択



【図12-3】[検索と選択] の表示



【図12-4】[検索と置換] ダイアログボックス



① [検索する文字列] と [置換後の文字列] を入力
② [すべて置換] をクリック

【図12-5】セル範囲を選択しない一括置換は危険行為 69

管理編
作成編
提出編

RULE
21

**普段から決まった
フォントだけを使う**

統一された書体と書式設定で
1秒でも早い理解を促す

>> よく使うフォントに見慣れることができがミス防止

Excelのワークシートを新しく作成するにあたっては、最初に決めておきたいルールがあります。それは、使用するフォント（書体）を統一することです。

数値を見て、すぐに状況を把握できるようにするには、普段から**統一されたフォントを使い、それに見慣れておく**必要があります。見慣れたフォントにはミスを見つけやすくなる作用があるので、非常に効果の高いルールといえます。

Excelの最新バージョンにおける既定のフォントは「游ゴシック」で、旧バージョンでは「MS Pゴシック」が使われていました。しかし、Excelでよく見かけるフォントはほかにもあります。主なものに桁区切り付きの数字で示したのが、次ページの例です。

筆者の経験では、建設や医療、行政機関では「游明朝」「MS P明朝」といった堅い印象のフォントが使われることが多いようです。一方、IT関連やベンチャーでは、WindowsとMacで互換性がある「メイリオ」をよく見かけます。外資系では英語版のExcelを使うため、「Arial」（アリアル）に統一されている印象があります。

また、業界によっては暗黙の了解が存在します。例えば、不動産や保険の契約書類にメイリオが使われていたら、多少なりとも違和感を覚えることでしょう。フォントは見た目を大きく左右するため、業界や書類の用途にあわせて適切に選ぶべきです。

110

図21-1 よく使われるフォントの一覧

游ゴシック	游明朝	MS Pゴシック	MS 明朝	メイリオ	Arial
10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000
80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000

フォントによって、見た目に若干の違いがある

>> 既定のフォントを変更するには

新規に作成するワークシートで使うフォントを統一するには、自分が使っているExcelでの既定のフォントを、普段使うフォントにあらかじめ変更しておくといいでしょう。

Windowsの場合は、[ファイル]タブの[オプション]から表示できる[Excelのオプション]画面で、以下のように設定します。Macの場合は、[ファイル]メニューから[環境設定]を開き、[全般]タブで設定します。

図21-2 [Excelのオプション]ダイアログボックスの[全般]

The screenshot shows the 'General' tab of the 'Excel Options' dialog box. On the left, there's a sidebar with various settings like 'General', 'Format', 'Printer', etc. The main area has sections for 'Font' (set to '游ゴシック'), 'Font size' (set to '11pt'), and 'Color'. A red box highlights the 'Font' dropdown. To the right, there's a large list of options under 'General'.

普段から決まったフォントだけを使う 111

ルールについて、実際の操作画面を用いて解説しています。

◇本書で紹介しているルールの例

- アクティブセルをA1に戻すのは「絶対」
～作業を再開しやすいだけでなくうっかりミスも防げる
- 列はグループ化、行の非表示は禁止
～多用しがちな非表示はミス発生の温床となる
- シートが増えたら短縮名+リンク一覧
～内容の分かりづらさと表示のしづらさを同時に解決
- SUMIFS関数を使うならSUMIF関数は使わない
～引数の紛らわしさをなくして数式のチェックを楽にする
- 棒グラフの意図を明確にする6ステップ
～伝えたいことに絞ってデータや見栄えを整える

■Windows & Mac両対応。手順が異なる場合は両方の操作方法を掲載

本書は、幅広い現場でExcelを教えてきた榎氏の経験に基づき、WindowsだけでなくMacでの操作方法についても解説しています。画面の再現は主にWindows 10で行っていますが、WindowsとMacで操作が異なる場合、Macでの操作方法も明記しました。特にショートカットキーは、Macでは操作が存在しない場合を除き、両方の操作方法を掲載しています。

時短に効くショートカットキー

■ [ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックスを表示する

Win

Ctrl + K

Mac

command / control

+ K

Windows/Mac両方のショートカットキーを記載するなど、両OSに対応しています。

■書籍情報



時短しながらミス撲滅

Excel 無敵のルール (できるビジネス)

著者：増田 裕次郎

定価：本体1,500円+税

電子版価格：1,500円+税 ※インプレス直販参考価格

発売日：2020年4月24日（金）

判型：A5正寸

ページ数：256ページ

ISBN：978-4-295-00859-0

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295008591>

◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1119101085>

◇書影（高解像度）ダウンロード：<https://dekiru.net/press/500859.jpg>

■著者プロフィール



増田 裕次郎 (さかき ゆうじろう)

1981年生まれ、東京都出身。職業訓練校のMicrosoft Office講師からキャリアをスタート。10年以上にわたって大学・省庁・企業におけるExcelの指導・教育に従事し、2012年よりフリーの講師として独立。現在では日本最大級のスキルシェアサービス「ストアカ」にてExcelの少人数講座を主催する傍ら、都心の広告代理店からホテル・建設・医療・地方の自治体まで、さまざまな現場におけるExcelの課題解決のために日本全国で活動している。著書に『スピードマスター 1時間でわかるエクセルの操作』(技術評論社)。

ストアカでは2019年を通して、全講師の上位1%以内に入るレビュー平均4.67点(最高5点)の高評価を維持。Excel以外にも、Google Apps ScriptやPython、RPAを活用した業務最適化にも対応。Google公認の「Google AdSenseプロダクトエキスパート」でもあり、Web制作分野でも活動している。元競泳選手で、水泳（競泳・トライアスロン）のコーチも務める。

ストアカ講師ページ：<https://www.street-academy.com/steachers/71125>

以上

【株式会社インプレス】 <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計 7,500 万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT 関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「SmartGrid ニューズレター」、「Web 担当者 Forum」等の企業向け IT 関連メディアブランドを総合的に展開、運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、及びデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

【インプレスグループ】 <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：唐島夏生、証券コード：東証1部 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「旅・鉄道」「学術・理工学」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

【本件に関するお問合せ先】

株式会社インプレス 広報担当：丸山

TEL : 03-6837-5034 E-mail: pr-info@impress.co.jp URL : <https://www.impress.co.jp/>