

時短エクセル(第38回)

Excelで文字以外の書式や装飾も一気に置換

2021.02.01

Excelの置換機能といえば、担当者が変更になったときなどに、表のあちこちに点在する「伊藤」を「浜本」に置き換える、といった使い方が一般的だろう。実は、置換できるのは文字だけではない。書式や装飾なども置換が可能なのだ。今回はその方法と利用シチュエーションを紹介しよう。

※当記事では練習用のサンプルファイルがダウンロードできます(ページ下部)

どんなときに利用する？

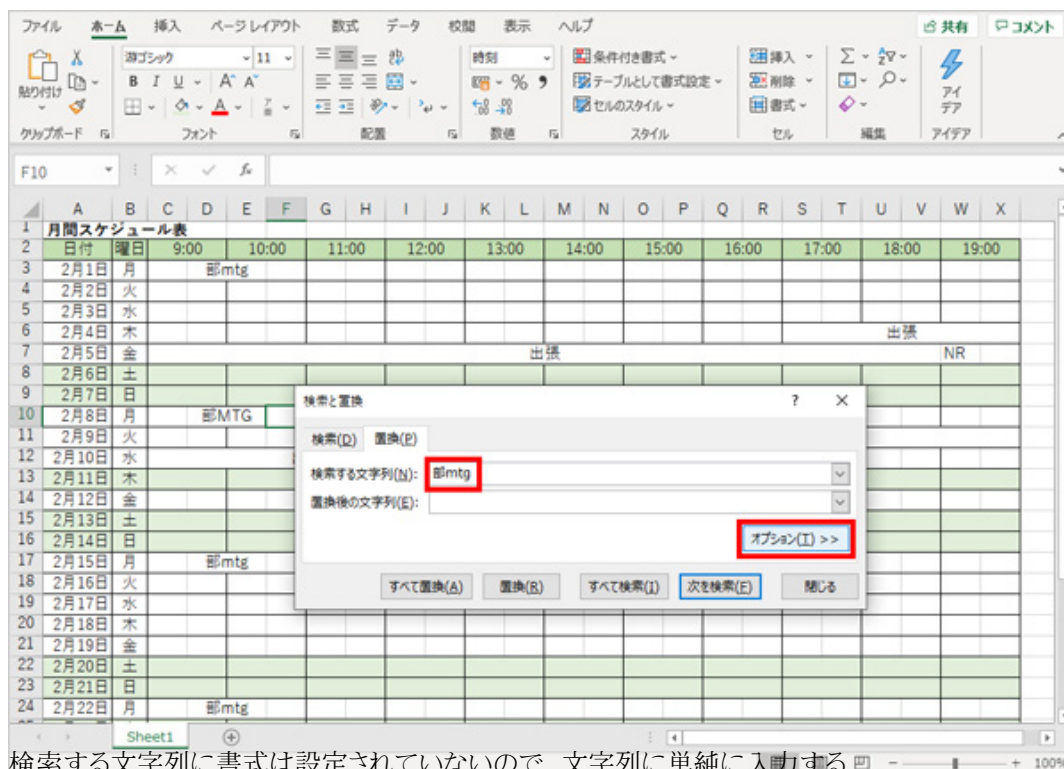
例えばスケジュール表を作っているとき、取り急ぎ部内会議を「部mtg」、直帰を「NR」などと記入してしまうことがあるだろう。ところがそれを上司に提出しなければならなくなった。こんなときは文字の置換と同時に塗りつぶしなどで装飾して分かりやすくしよう。これが置換機能だけで簡単にできるのだ。

1つ注意すべきなのは、略す場合は同じ文言で略しておくこと。「部mtg」「部内mtg」など揺れていると一発で置換できない。

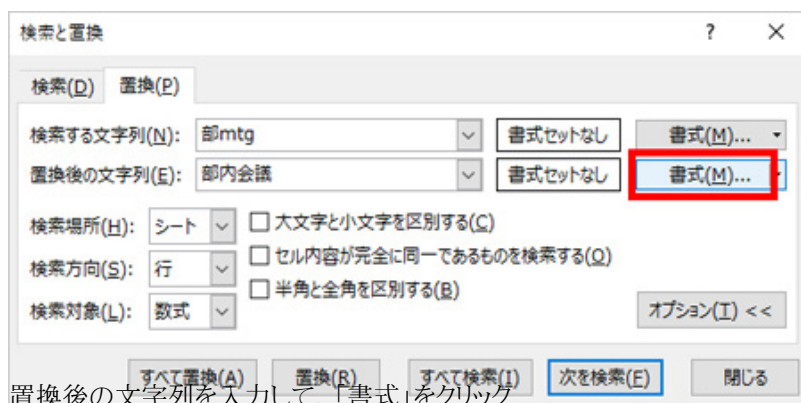
書式も含めて置換する

それでは、置換してみよう。まず、第37回で紹介したショートカットキー「Ctrl」+「F」キーで検索ダイアログボックスを開き、「置換」タブをクリックして置換ダイアログボックスを開く(「Ctrl」+「H」で直接置換ダイアログボックスを開くことも可能)。

次に、「検索する文字列」に「部mtg」と入力して「オプション」をクリックする。

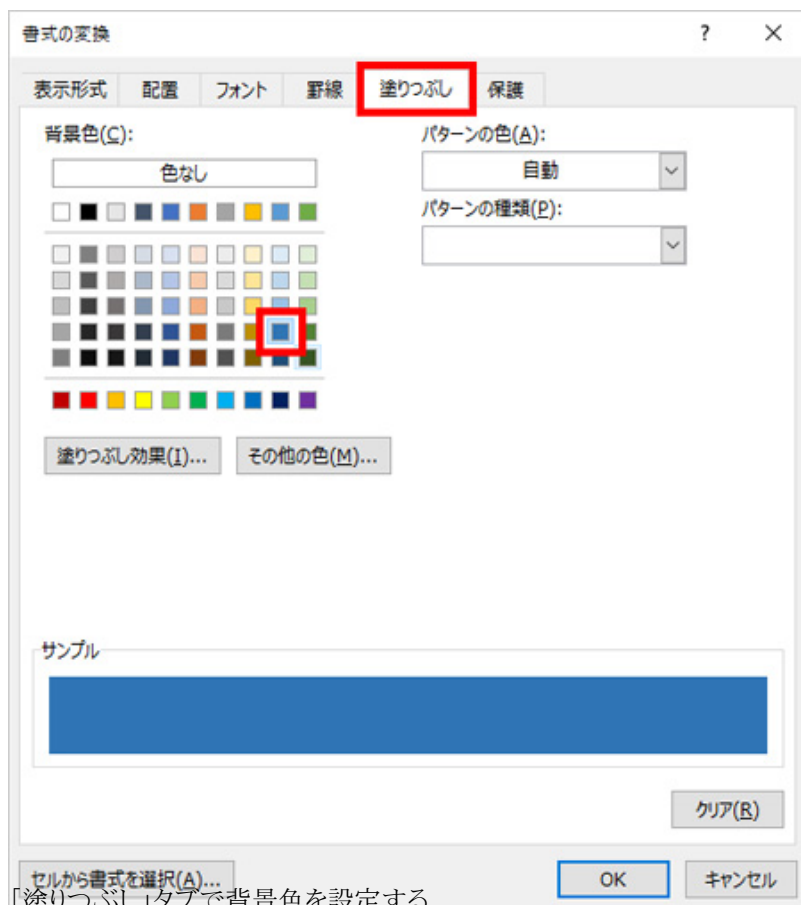


検索する文字列に書式は設定されていないので、文字列に単純に入力する

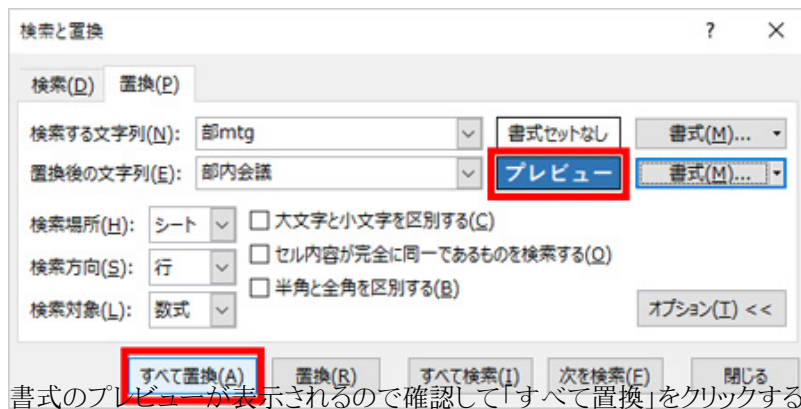
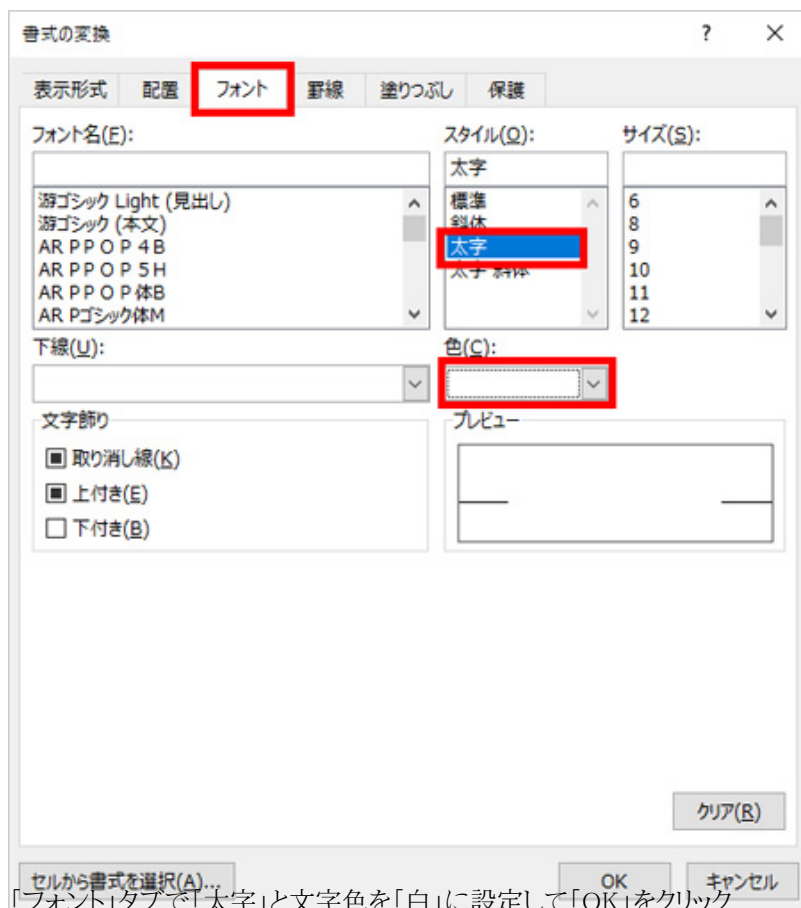


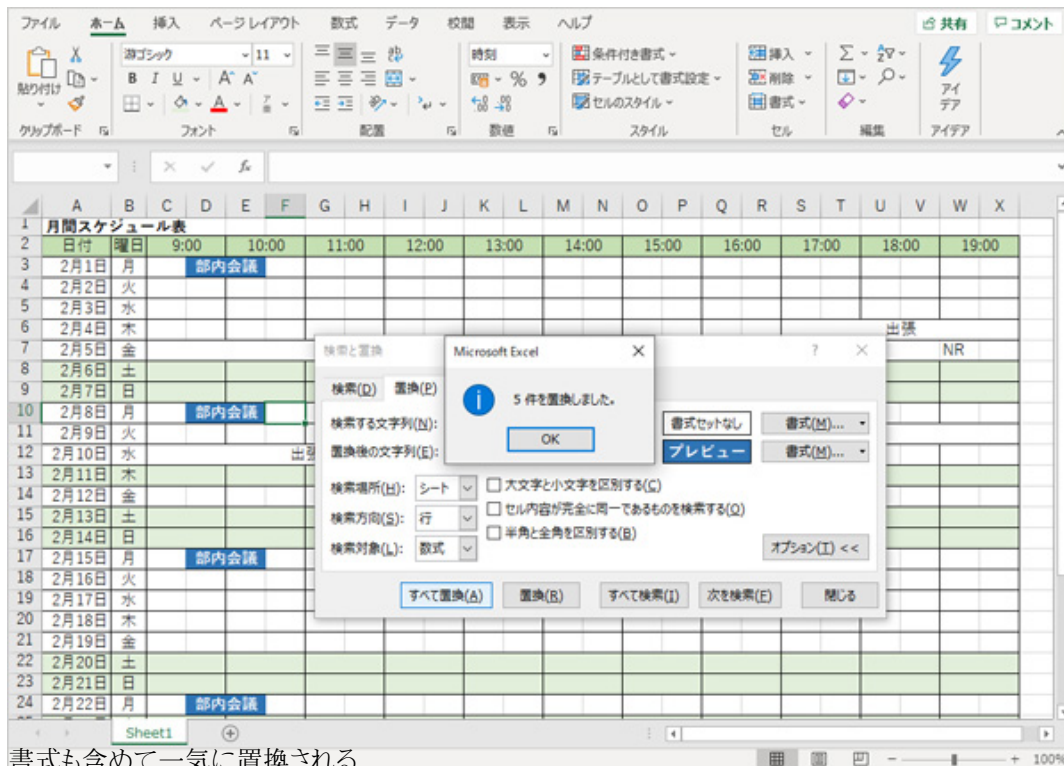
置換後の文字列を入力して、「書式」をクリック

置換後の文字列には書式を設定したいので、「書式」をクリックして塗りつぶしなど装飾を設定しよう。

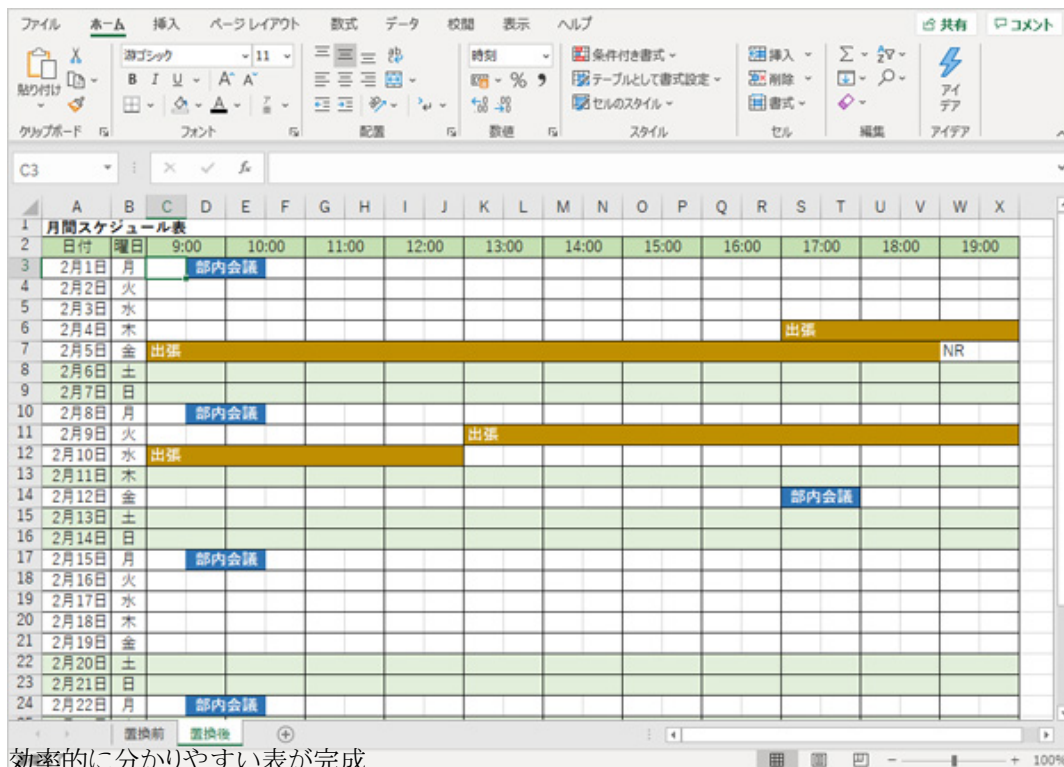


「塗りつぶし」タブで背景色を設定する





同様に、出張にも分かりやすく色を付けた。手で1つひとつ時間をかけて書式設定せずとも文字の置換と同時に装飾も施され、見やすくてきちんとした、上司に提出できるスケジュール表になった。



覚えておきたいこと… 続きを読む