

表計算ソフト「Excel(エクセル)」を使って、タイムカード集計をすると大変便利です。しかし、通常の「数値」の集計と違い、「時間」の集計はちょっと苦手という方も多いようです。そこで「裏技」の登場です。

労務協会からのお知らせ

タイムカード集計を表計算ソフト「Excel」で行うときに便利な「裏技」集
※以下、[A1]や[B6]など[]で囲まれた数字は「セル番地」、[]で囲まれた数式などは「入力内容」を表します。

1. 労働時間の間に休憩時間があり、その分を差し引く場合→「退勤時刻」-「出勤時刻」-「休憩時間」(基本)
(例)[A1]に出勤時刻【8:16】、[B1]に退勤時刻【17:23】、[C1]にその間休憩時間【1:00】を入力し、[D1]にその日の労働時間を表示する場合

[A1]に【8:16】、[B1]に【17:23】、[C1]に【1:00】、[D1]に数式【=B1-A1-C1】と入力すれば、OK。「8:07」と表示されます。

[] (大カッコ) で h を囲みます

2. 労働時間を足し上げる→書式設定の「裏技」

(例)[D1]~[D30]に日々の労働時間が計算されている場合で、[D31]に労働時間の合計を表示するSUM関数を使います。

①[D31]に数式【=SUM(D1:D30)】と入力。→通常、セルの書式が24時間制になっていますので(例えば50:00(2日と2:00)が「2:00」と表示されてしまう)、

②[D31]を選択し、メニューバー[書式]-[セル]を選択する。

③表示形式の[ユーザー定義]で【[h]:mm】と入力。

15分単位で切り上げ・切り捨ての場合は、「”0:15”」です。

3. 時刻の切り上げ・切り捨て→関数を使う「裏技」

(例)8:12を10分単位で切り上げて、「8:20」にするときCEILING関数を使います。

[A1]に【8:12】、[B1]に【=CEILING(A1,"0:10")】と入力すれば、OK。「8:20」と表示されます。

(例)8:12を10分単位で切り捨てて、「8:10」にするとき

FLOOR関数を使います。

[A1]に【8:12】、[B1]に【=FLOOR(A1,"0:10")】と入力すれば、OK。「8:10」と表示されます。

4. 「:」(コロン)を打つのが面倒→入力が格段に早くなる「裏技」

「:」(コロン)はテンキーの中に無く、指の移動が大きいため打つのが面倒です。そこで、「オートコレクト」という機能を使い、(ピリオド)を2回打つと:(コロン)に変換されるよう設定します。

①メニューバー「ツール」-「オートコレクトのオプション」

②「入力中に自動修正する」にチェックし、修正文字列に【.】、修正後の文字列に【:]

「業務管理表」などにも応用できます

5. 今日の日付・今の時刻を入力→日付印がいらなくなる「裏技」

今日の日付→【Ctrl+;】(コントロールキーとセミコロン(「れ」と書いたキー)を同時に押す。

今の時刻→【Ctrl+:】(コントロールキーとコロン(「け」と書いたキー)を同時に押す。

6. 退勤時刻が12:00以降の場合のみ、休憩時間「1:00」を表示→終日勤務・午前勤務の混在に便利な「裏技」

(例)[B1]に退勤時刻を入力し、[C1]に退勤時刻が12:00前なら「0:00」を、12:00以降なら「1:00」を表示IF関数を使います。

エクセルでは、24時間=「1」として計算しますので、12:00は $1 \div 24 \times 12 = 0.5$ です。従って、[C1]に【=IF(B1<0.5,"0:00","1:00")】と入力します。

午前1時→25:00
午前2時→26:00
午前3時→27:00
…です

7. 深夜12:00をまたぐ時間計算の方法→意外と見落としがち?「裏技」

(例)午後17:00から午前2:00までは何時間か?

[A1]に【17:00】と入力。午前2:00は開始の日から見れば「26:00」なので、

[B1]に【26:00】と入力。([B1]セルの書式設定が「h:mm」の場合、「2:00」と表示されます。)

[C1]に【=B1-A1】と入力すればOK。「9:00」と表示されます。これで時間計算も楽々。是非お試しください!!