

教えて！Office 先生

No.108 [Excel] ファイルの比較を簡単に行う方法

■ 機能紹介

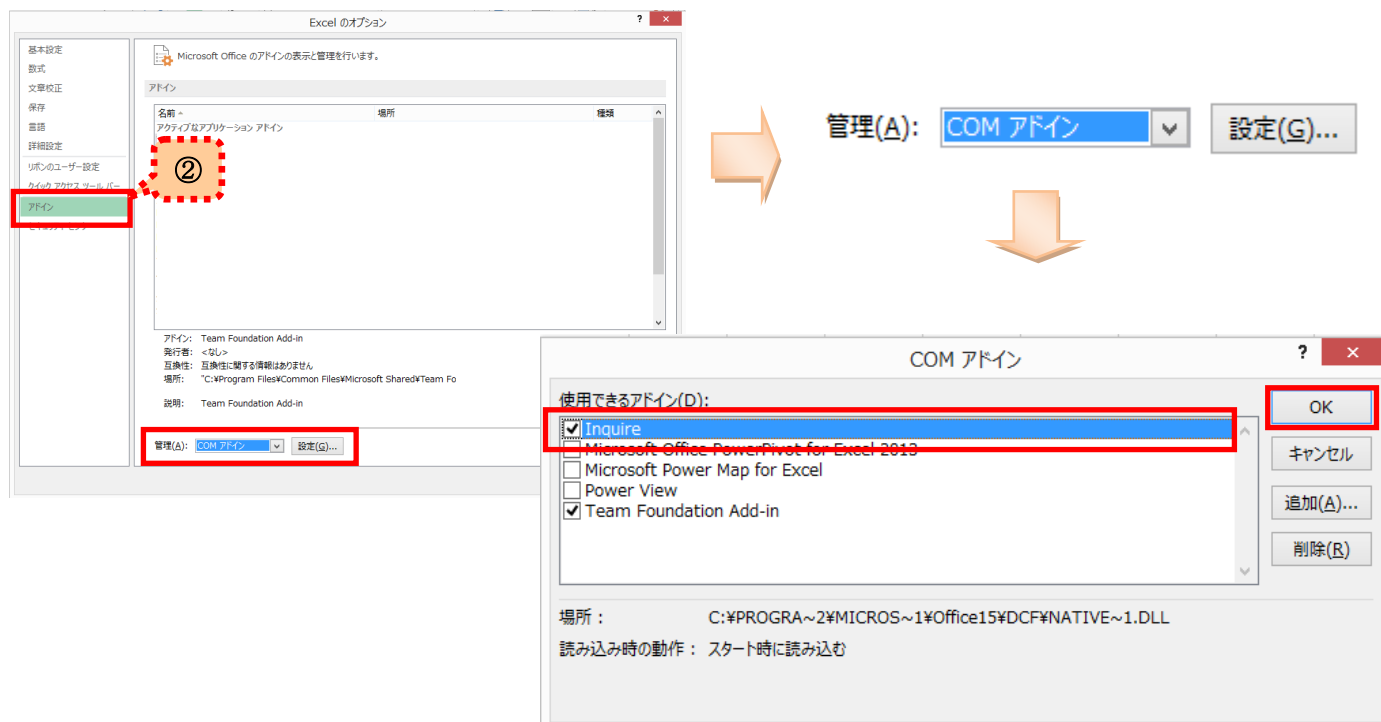
内容が類似している Excel ファイルを比較したい場合、目視での確認は大変ですよ。今回は、ファイルの比較を簡単に行う方法をご紹介します。

■ 操作方法

- ① 比較を行えるようにするために「アドイン」を追加します。
(「アドイン」とは、標準機能とは別に Excel に追加できる便利な機能のことです。)
Excel ファイルを起動後、「ファイル」タブを選択し、「オプション」をクリックします。

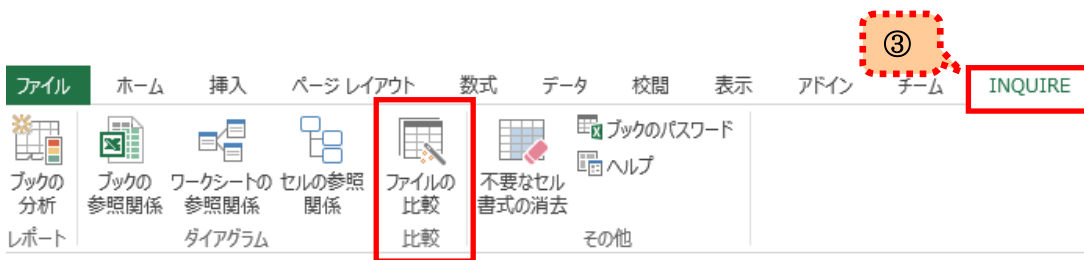


- ② Excel のオプション画面が表示されますので「アドイン」を選択します。
管理(A)の横 をクリックし、「COM アドイン」を選択して「設定(G)」ボタンをクリックします。
COM アドインの画面が表示されましたら「Inquire」の右枠にチェックを入れ「OK」をクリックします。

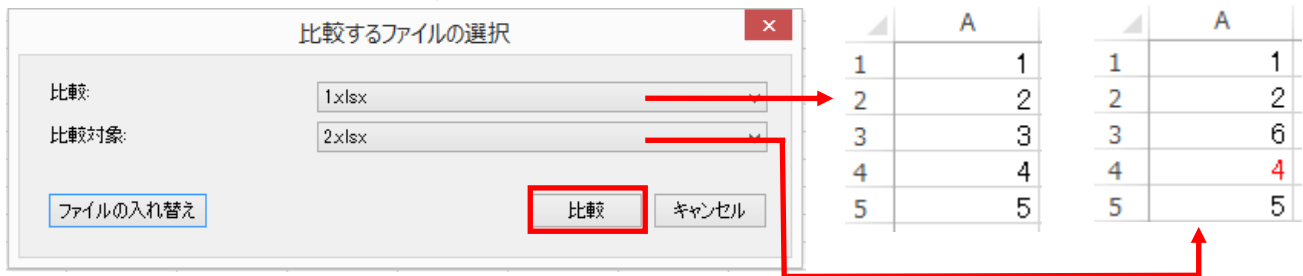


③ Excel ファイルに戻ると、右端に「Inquire」タブが追加されています。

比較したい Excel ファイル(2 ファイルのみ)を開いた状態にし、「ファイルの比較」をクリックします。
比較するファイルの選択画面が表示されますので「比較」ボタンをクリックします。

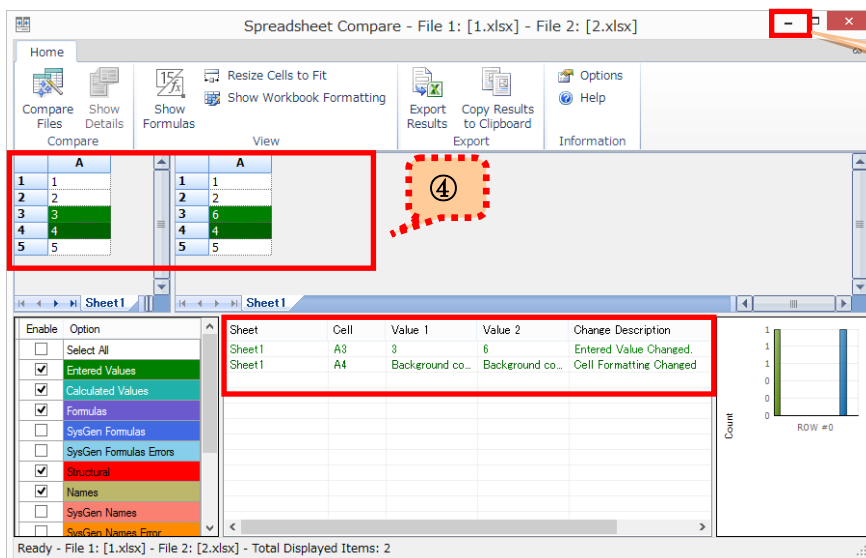


【一例】各 Excel ファイルの内容



④ 比較された結果が別画面で表示されます。(異なる部分には、色が表示されています。)

必要に応じて、元ファイルの確認などを実施してください。



表示画面を最小化すると
③で開いている Excel ファイル
を確認することができます。

※本機能は、Office Professional Plus および Office 365 Professional Plus エディションのみで
利用できます。

※利用できるバージョンは Excel2013 以降となります。

便利な機能「アドイン」を追加することで、通常の作業が簡単になる場合もあります。
機会があれば、ぜひお試しください！