

## 時短エクセル(第5回)

### 素晴らしいExcelも「作成者」で台無し

2018.05.07

Excelには、「作成者」「最終更新者」という情報が記録されるのをご存じだろうか。任意のファイルを開き、「ファイル」タブをクリックしてみよう。「情報」が表示され、この右側の下の方の「関連ユーザー」という項目に「作成者」と「最終更新者」が表示されているはずだ。

新規で自ら作ったファイルなら、作成者も最終更新者も同じ、自分の設定したユーザー名になっているはず。しかし、他部署の人や外部の人が作成したファイルをフォームにして自分で手直した場合は、フォームを作成した他人が、作成者として表示されるわけだ。

#### ユーザー名を設定する

まずは、自分のユーザー名がきちんとした名前になっているかどうかを確認しよう。社内でも、企画書など正式な書類を提出するときにニックネームでは恥ずかしい。

「ファイル」タブの「オプション」をクリックしてダイアログを開く。「基本設定」の「ユーザー名」で設定されている名前が「作成者」として表示されるので、ここをきちんとした名前にしよう。「内藤由美」や「yumi naito」といった表示で問題ないだろう。必要に応じて部署名などを入力してもかまわない。

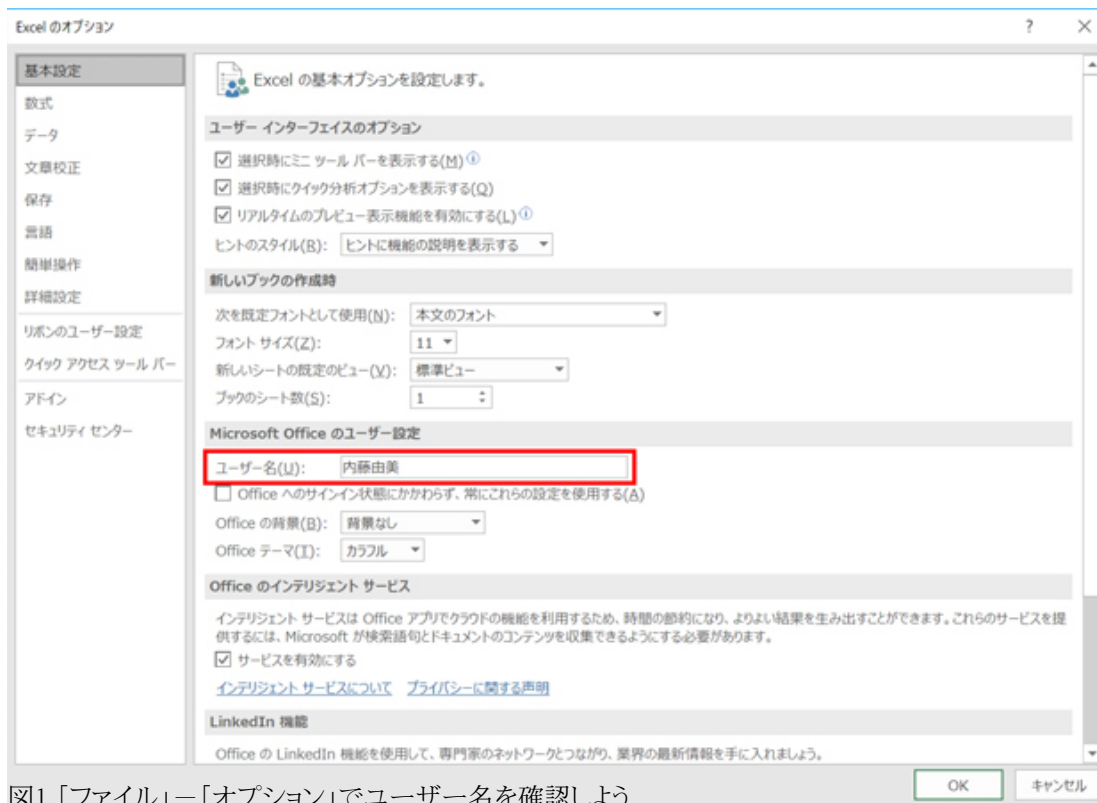


図1 「ファイル」-「オプション」でユーザー名を確認しよう

なお、このユーザー名は、「校閲」タブの「新しいコメント(コメントの挿入)」でコメントを挿入するときにも使われる。

すでに作成したファイルのユーザー名を変更するには

先ほど同様、「ファイル」タブの「情報」を開き、「作成者」を右クリックする。するとメニューが現れるので、「プロパティの編集」を選び、名前を変更する。

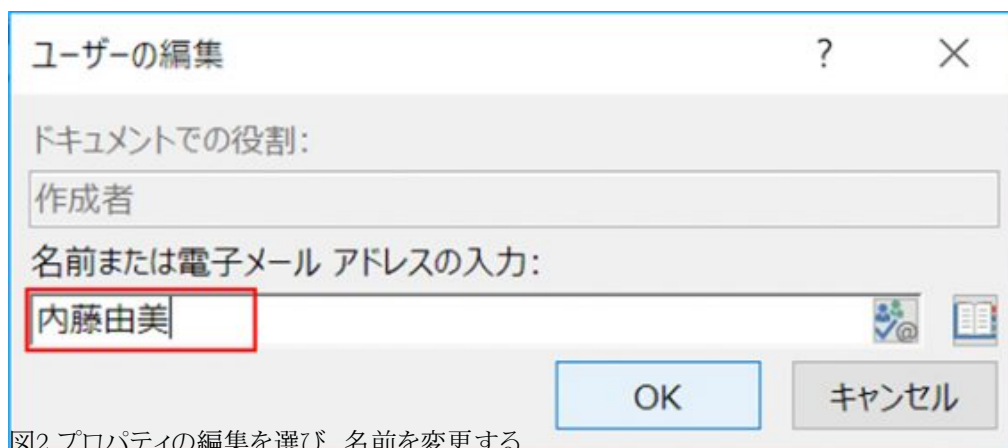


図2 プロパティの編集を選び、名前を変更する

… 続きを読む