

テキストの使い方と学習方法

はじめに

エクセルⅠ、エクセルⅡをマスターできた方はこのテキストをお使いください。

このテキストは、まずエクセルⅠ、エクセルⅡで学習された内容の復習をしていただきます。エクセルⅠ、エクセルⅡの復習ができた方は、エクセルⅢに進んでいただき、より高度なエクセルの使い方について学習してください。

エクセルⅢでは、特殊な表示形式や書式、いろいろな関数の使い方など、高度な機能を学習していきます。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する、マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。

このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低 1 回は読むように心がけましょう。

(テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。)

●操作は必ず順番に！ 1 回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは 1 つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1 つ 1 つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1 か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。

パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。



……間違いやすい操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っていると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

ご参考までに

……パソコンを使っていると、「こんな画面も表示される場合がありますよ」とか、「こんな操作方法もありますよ」とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を記載しています。
余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。
(ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれます。
また、テキストをすべて終了されてから最後に読まれると、スキルアップにつながります。)

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元での復習操作になりますので、单元ごとに理解度を試してください。
このテキストでは全部で **8ヶ所** あります。

- 「クイックアクセスツールバー」に「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」、「元に戻す」、「やり直し」ボタンが追加されていることを前提としています。
(クイックアクセスツールバーのカスタマイズは、テキストの P231 に表記しています)

このテキスト内で作成するブックの完成例

●研修管理

	A	B	C	D	E	F
1	研修受講実績					
2						
3						
4						(単位：人)
5	研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
6	パソコン入門	1,345	1,415	1,035	3,795	7%
7	Word基礎	6,411	1,158	1,450	9,019	17%
8	Word応用	6,541	5,141	1,541	13,223	25%
9	Excel基礎	1,234	1,341	3,150	5,725	11%
10	Excel応用	5,413	1,811	2,215	9,439	18%
11	Windows	2,810	1,422	2,158	6,390	12%
12	インターネット	2,181	1,354	2,541	6,076	11%
13				総計	53,667人	100%

	A	B	C	D	E	F	G
1	研修受講実績						
2							
3							
4							(単位：人)
5	研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成	
6	パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341		
7	Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%	
8	Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%	
9	Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%	
10	Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%	
11	Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%	
12	インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%	
13				総計	28,231	100%	
14							

●グランドゴルフ管理表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	グランドゴルフメンバー表																
2												作成日	2022/8/27 11:24				
3																	
4		町番号	町名	氏名	フリガナ	生年月日	年齢	お祝い	金一封	記念品	入会日	在籍期間		性別		町番号	町名
5		1	朝日ヶ丘	山本 洋子	ヤマモト ヨウコ	1962/6/20	60	還暦			2021/4/1	1年	4カ月	女		1	朝日ヶ丘
6		2	夕陽ヶ丘	木下 明	キノシタ アキラ	1949/2/3	73				2018/10/1	3年	10カ月	男		2	夕陽ヶ丘
7		3	本町	太田 雄一	オオタ ユウイチ	1958/5/15	64				2017/4/1	5年	4カ月	男		3	本町
8		4	新町	佐々木 雅代	ササキ マサヨ	1936/6/12	86			記念品	2001/11/1	20年	9カ月	女		4	新町
9		1	朝日ヶ丘	黒田 義則	クロダ ヨシノリ	1957/9/28	64				2018/2/1	4年	6カ月	男			
10		1	朝日ヶ丘	青田 雄一	アオタ ユウイチ	1952/1/29	70	古希			2017/4/1	5年	4カ月	男			
11		4	新町	伊藤 義男	イトウ ヨシオ	1945/12/30	76				2009/9/1	12年	11カ月	男			
12		3	本町	上田 真理子	ウエダ マリコ	1961/1/13	61				2019/7/1	3年	1カ月	女			
13		3	本町	江藤 由紀	エトウ ユキ	1940/4/3	82			記念品	2004/12/1	17年	8カ月	女			
14		2	夕陽ヶ丘	岡田 洋子	オカダ ヨウコ	1951/12/5	70	古希	金一封		2011/3/1	11年	5カ月	女			
15		1	朝日ヶ丘	菅川 順子	カガワ ジュンコ	1945/7/4	77	喜寿			2016/4/1	6年	4カ月	女			
16		1	朝日ヶ丘	木村 正人	キムラ マサト	1939/9/15	82			記念品	2005/1/1	17年	7カ月	男			
17		3	本町	小林 京子	コバヤシ キョウコ	1940/10/17	81				2011/8/1	11年	0カ月	女			
18		4	新町	古島 正博	コジマ マサヒロ	1950/1/7	72				2017/4/1	5年	4カ月	男			
19		2	夕陽ヶ丘	佐藤 靖男	サトウ ヤスオ	1948/5/26	74				2016/1/1	6年	7カ月	男			
20		1	朝日ヶ丘	篠塚 武	シノヅカ タケシ	1954/6/11	68				2020/1/1	2年	7カ月	男		男性の人数	2人
21		3	本町	杉山 久	スギヤマ ヒサシ	1962/7/7	60	還暦			2021/7/1	1年	1カ月	男		女性の人数	3人
22		4	新町	鈴木 輝夫	スズキ テルオ	1947/8/12	75				2011/8/1	11年	0カ月	男			
23		1	朝日ヶ丘	田中 良子	タナカ リョウコ	1959/9/27	62				2020/4/1	2年	4カ月	女		男性の人数	14人
24		2	夕陽ヶ丘	加藤 真知子	カトウ マチコ	1955/2/27	67				2020/1/1	2年	7カ月	女		女性の人数	10人
25		3	本町	小林 昭雄	コバヤシ アキオ	1946/12/6	75				2007/4/1	15年	4カ月	男			
26		3	本町	坂口 智子	サカグチ トモコ	1944/9/18	77	喜寿			2009/1/1	13年	7カ月	女		還暦の人数	2人
27		2	夕陽ヶ丘	工藤 二郎	クドウ ジロウ	1939/3/16	83			記念品	2006/1/1	16年	7カ月	男		古希の人数	2人
28		3	本町	吉田 静雄	ヨシダ シズオ	1956/11/25	65				2020/4/1	2年	4カ月	男		喜寿の人数	2人

●商品顧客データ

1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	G
				1						
				2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額 担当者
				8					742	2,953,160大塚 集計
				16					1060	4,218,800加藤 集計
				21					980	3,900,400笹本 集計
				33					1350	5,373,000田中 集計
				37					560	2,228,800邑上 集計
				40					240	955,200森田 集計
				41			一番搾り 集計		4932	19,629,360
				74			ラガー 集計		4290	17,074,200
				127			スーパードライ 集計		6997	27,848,060
				164			マグナムドライ 集計		4857	17,873,760
				205			モルツ 集計		5630	21,281,400
				242			黒ラベル 集計		4330	16,237,500
				243			総計		31036	119,944,280
				244						

●商品顧客データ

	A	B	C	D	E	F
1	エクセル会社顧客一覧表					
2						
3	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
4				東京都		<=100000
5				千葉県		<=100000
6				神奈川県		<=100000
7						
8	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
9	中嶋 辰夫	32	225-0014	千葉県	旭市川口	457,184
10	福島 聡	47	270-1424	神奈川県	綾瀬市寺尾北	994,452
11	畑山 勇	38	222-0004	東京都	稲城市向陽台	364,736
12	渡辺 由憲	53	146-0092	千葉県	印西市高花	11,844
13	坂田 秀明	47	215-0025	千葉県	印旛郡栄町安食	65,440
14	海部 芳男	45	230-0015	千葉県	印旛郡白井町堀込	10,890
15	山野 昭二	42	266-0023	千葉県	印旛郡富里町久能	496,592
16	遠藤 一雄	56	189-0013	千葉県	印旛郡富里町日吉台	336,224
17	斉藤 朗	53	231-0023	千葉県	浦安市東野	1,055,262
18	伊藤 真次	51	274-0815	埼玉県	浦和市井沼方	60,932
19	大島 隆徳	38	275-0026	埼玉県	浦和市岸町	534,789
20	黒田 公義	55	105-0023	埼玉県	浦和市大原	64,536
21	宮崎 大二	50	104-0045	神奈川県	横須賀市安針台	39,320
22	坂元 敬児	46	272-0026	神奈川県	横須賀市追浜本町	41,291
23	藤島 和生	41	349-0103	神奈川県	横浜市旭区今宿	19,089
24	岡島 省	27	196-0012	神奈川県	横浜市磯子区杉田	25,410
25	馬場 達朗	34	162-0837	神奈川県	横浜市戸塚区上倉田町	52,264
26	小林 洋志	43	142-0063	神奈川県	横浜市港南区芹が谷	584,256
27	桜井 壽司	37	166-0015	神奈川県	横浜市港南区港南台	46,099
28	岸田 厚	37	154-0016	神奈川県	横浜市港南区笹下	728,525
29	大田 豊	65	133-0053	神奈川県	横浜市港南区上倉田町	592,494

●表の統合（関東・統合結果）

	A	B	C	D	E
1	キヨスク売上（東京）				
2					
3	研修講座名	1月	2月	3月	合計
4	新聞・雑誌類	90	110	102	302
5	パン・おにぎり	55	60	77	192

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

	A	B	C	D	E	F
1	キヨスク売上（統合後）					
2						
3		1月	2月	3月	4月	合計
4	新聞・雑誌類	90	212	181	73	556
5	パン・おにぎり	55	180	220	132	587
6	スナック・	60	90	149	60	359
7	飲料品（ノ	80	211	225	120	636
8	アルコール	44	173	164	128	509
9	お土産類	65	143	160	86	454
10	その他	100	120	105		325
11						

目 次

1. エクセルⅠ、エクセルⅡの復習	1
(1) データの入力	1
(2) シート見出しの変更	1
(3) セルの結合と中央揃え	2
(4) 合計数量を計算する	2
(5) エラースマートタグの消去	2
(6) 金額欄を計算する	3
(7) 書式の編集	3
(8) 行の高さの変更	3
(9) シートの全セルごとコピー	4
(10) データの修正	4
(11) シートのコピー	5
(12) 3-D集計	5
(13) グラフの作成	6
(14) 保存と印刷	7
2. エクセルを効率よく使う	8
(1) 表示形式のいろいろ	9
① 表示形式（ユーザー定義）	9
② 表示形式（ユーザー定義・条件付き）	13
(2) 条件付き書式の使用	16
(3) ユーザー設定リストの作成	23
① ユーザー設定リストの登録（インポート）	23
② 連続データの入力	29
(4) 名前定義	31
① 名前定義	31
② 名前定義を使った数式	32
③ 名前の変更	34
(5) データの入力規則	39
① データの入力規則の種類	39
② データの入力規則の設定	40
③ データの入力規則の設定（エラーメッセージの表示）	45
④ データの入力規則の設定（入力時メッセージ）	49
⑤ データの入力規則の設定（日本語入力）	52
● 補足説明（その1）P55～P61	55
● P12 表示形式（ユーザー定義）の補足説明	55
● P16 表示形式（ユーザー定義・条件付き）の補足説明	57
● P19 条件付き書式のその他の方法	57
● P22 条件付き書式の削除方法	58
● P22 条件付き書式のその他の機能について	58
● P38 名前の削除について	60
● P48 エラーメッセージのスタイルについて	60

3. 関数	62
(1) 関数の入力方法	62
(2) 日付／時刻関数 1	62
① ^{トゥデイ} TODAY関数の書式	62
② TODAY 関数の入力	63
③ ^{ナウ} NOW関数の書式	67
④ NOW 関数の入力	67
(3) 論理関数	72
① ^{イフ} IF関数の書式	72
② IF 関数の使用例	72
③ IF 関数の入力	73
④ ^{イフズ} IFS関数とは	78
⑤ IFS 関数の書式	78
⑥ IFS 関数の使用例	78
⑦ IFS 関数の入力	79
⑧ ^{アンド} AND関数のネスト	86
⑨ ^{オア} OR関数のネスト	93
●補足説明（その2）P100～P102	100
●P62 関数の分類について	100
●P71 日付／時刻関数 1 の補足説明	101
●P72 論理関数の種類	102
(4) 数学／三角関数	103
① ^{イント} INT関数の書式	103
② INT 関数の入力	103
(5) 検索関数	111
① ^{フィルクアップ} VLOOKUP関数の書式	111
② VLOOKUP 関数の使用例	111
③ VLOOKUP 関数の入力	112
④ エラーの回避	117
●補足説明（その3）P121～P123	121
●P110 数学／三角関数の補足説明	121
●P120 エラーの種類について	122
●P120 検索関数の種類	123
(6) 情報関数	124
① ^{フォネティック} PHONETIC関数の書式	124
② PHONETIC 関数の入力	124

(7) 日付／時刻関数2	128
① ^{デイトタイム} DATEDIF関数の書式	128
② DATEDIF 関数の入力	128
●補足説明（その4）P134～P137	134
●P127 情報関数の種類	134
●P127 フラッシュフィル機能	134
●P133 DATEDIF 関数の補足説明	137
●P133 ^{デイズ} DAYS関数の補足説明	137
(8) 統計関数1	138
① ^{カウントイフ} COUNTIF関数の書式	138
② COUNTIF 関数の入力	138
③ ^{カウントイフズ} COUNTIFS関数の書式	144
④ COUNTIFS 関数の入力	144
⑤ ^{カウント} COUNT関数の書式	149
⑥ COUNT 関数の入力	149
(9) 文字列操作関数	153
① ^{リピート} REPT関数の書式	153
② REPT 関数の入力	153
●補足説明（その5）P158～P164	158
●P142 SUMIF 関数	158
●P148 SUMIFS 関数	161
●P152 統計関数の補足説明1	164
●P156 文字列操作関数の種類	164
(10) 統計関数2	165
① ^{ランクイコール} RANK.EQ 関数の書式	165
② RANK.EQ 関数の入力	165
③ ^{メジアン} MEDIAN関数の書式	171
④ MEDIAN 関数の入力	171
⑤ ^{ラージ} LARGE関数の書式	174
⑥ LARGE 関数の入力	174
●補足説明（その6）P179	179
●P174 統計関数の補足説明2	179
●P179 統計関数の補足説明3	179

4. データベース機能	180
(1) データベース機能について	180
(2) ユーザー設定リストによる並べ替え	181
① ユーザー設定リストの登録	181
② ユーザー設定リスト順に並べ替え	188
(3) データの集計	194
① リストの自動集計	194
② 集計行の削除	198
③ 集計の基準を追加	200
④ 表を折りたたんで表示	205
⑤ 表を展開して表示	207
(4) フィルターオプション	208
① 検索条件の指定	209
② 検索条件の追加	213
③ すべてのデータを表示	215
●補足説明（その7）P217～P220	217
●P193 [並べ替え]ダイアログボックスの補足説明	217
●P197 [集計の設定]ダイアログボックスの補足説明	218
●P216 その他の検索条件設定について	219
5. 表の統合	221
(1) 表の統合	221
●補足説明（その8）P230	230
●P229 [統合の設定]ダイアログボックスの補足説明	230
◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ	231
◆リボンの表示オプションの変更	234
◆テキストの手引き	235
◆索引	239

1. エクセルⅠ、エクセルⅡの復習

エクセルⅠ、エクセルⅡで学習していただいた内容は、理解できましたでしょうか？
エクセルⅢは、エクセルⅠ、エクセルⅡ以上に難しい内容が出てきます。エクセルⅠ、エクセルⅡで不安がある方はこの部分でマスターできているか確認していただき、もしつまづいた部分がありましたら、エクセルⅠ、エクセルⅡに戻って復習してからエクセルⅢに入りましょう。
焦らずにゆっくり進んでいただき、完璧にマスターするように心がけましょう。

ここでは、エクセルⅠ、エクセルⅡで学習した内容を元に復習していきましょう。

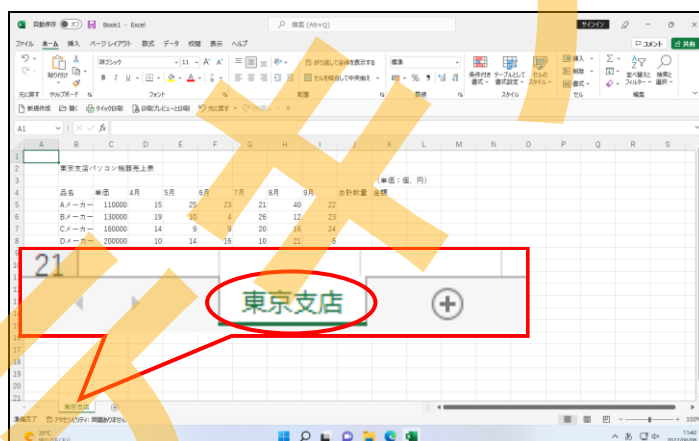
(1) データの入力

下図のように、同じ場所に同じ内容のデータを入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		東京支店パソコン機器売上表										
3											(単価：個、円)	
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額	
5		Aメーカー	110000	15	25	23	21	40	22			
6		Bメーカー	130000	19	10	4	26	12	23			
7		Cメーカー	160000	14	9	9	20	16	24			
8		Dメーカー	200000	10	14	16	10	21	6			
9		合計										

(2) シート見出しの変更

「Sheet1」のシート見出しを「東京支店」に変更しましょう。



(3) セルの結合と中央揃え

セル B4:K4 を中央揃えに、B9 と C9 を「セルを結合して中央揃え」に設定しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		東京支店パソコン機器売上表										
3												(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額	
5		Aメーカー	110000	15	25	23	21	40	22			
6		Bメーカー	130000	19	10	4	26	12	23			
7		Cメーカー	160000	14	9	9	20	16	24			
8		Dメーカー	200000	10	14	16	10	21	6			
9		合計										

K列の列幅を自動調整しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		東京支店パソコン機器売上表									
3											(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110000	15	25	23	21	40	22		
6		Bメーカー	130000	19	10	4	26	12	23		
7		Cメーカー	160000	14	9	9	20	16	24		
8		Dメーカー	200000	10	14	16	10	21	6		
9		合計									

(4) 合計数量を計算する

SUM 関数を使って、月ごとの合計とメーカーごとの合計を求めましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		東京支店パソコン機器売上表									
3											(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110000	15	25	23	21	40	22	146	
6		Bメーカー	130000	19	10	4	26	12	23	94	
7		Cメーカー	160000	14	9	9	20	16	24	92	
8		Dメーカー	200000	10	14	16	10	21	6	77	
9		合計		58	58	52	77	89	75	409	
10											

(5) エラースマートタグの消去

セル J5:J8 に表示されたエラースマートタグを消去しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		東京支店パソコン機器売上表									
3											(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110000	15	25	23	21	40	22	146	
6		Bメーカー	130000	19	10	4	26	12	23	94	
7		Cメーカー	160000	14	9	9	20	16	24	92	
8		Dメーカー	200000	10	14	16	10	21	6	77	
9		合計		58	58	52	77	89	75	409	

(6) 金額欄を計算する

単価に合計数量を掛けて金額を計算し、セル K9 は金額の合計を計算しましょう。また、セル J9 にエラースマートタグが表示された場合は消去しておきましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		東京支店パソコン機器売上表									
3											(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110000	15	25	23	21	40	22	146	16060000
6		Bメーカー	130000	19	10	4	26	12	23	94	12220000
7		Cメーカー	160000	14	9	9	20	16	24	92	14720000
8		Dメーカー	200000	10	14	16	10	21	6	77	15400000
9		合計		58	58	52	77	89	75	409	58400000

(7) 書式の編集

入力したデータに次の書式を設定しましょう。

- C5:K8、D9:K9 : 桁区切りスタイル
- B 列 : 列幅 11
- D 列: I 列 : 列幅の自動調整
- B4:K9 : 格子と太い外枠
- B4:K4 : 塗りつぶしの色 (オレンジ)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		東京支店パソコン機器売上表									
3											(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110,000	15	25	23	21	40	22	146	16,060,000
6		Bメーカー	130,000	19	10	4	26	12	23	94	12,220,000
7		Cメーカー	160,000	14	9	9	20	16	24	92	14,720,000
8		Dメーカー	200,000	10	14	16	10	21	6	77	15,400,000
9		合計		58	58	52	77	89	75	409	58,400,000

(8) 行の高さの変更

5行目から9行目の行の高さを「24」に変更しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		東京支店パソコン機器売上表									
3											(単価：個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110,000	15	25	23	21	40	22	146	16,060,000
6		Bメーカー	130,000	19	10	4	26	12	23	94	12,220,000
7		Cメーカー	160,000	14	9	9	20	16	24	92	14,720,000
8		Dメーカー	200,000	10	14	16	10	21	6	77	15,400,000
9		合計		58	58	52	77	89	75	409	58,400,000

(9) シートの全セルごとコピー

シート2枚を追加して、完成した表を「Sheet2」と「Sheet3」にコピーしましょう。

※  全セル選択ボタンを使って、シート「東京支店」のすべてのセルを選んでからコピーしましょう。エラースマートタグが表示された場合は、消去しておきましょう。
(表の部分だけコピーした場合、列幅、行の高さはコピーされませんが、シートの全セルごとコピーした場合は列幅、行の高さもコピーされます)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

(10) データの修正

「Sheet2」のシート名を「大阪支店」に、「Sheet3」のシート名を「福岡支店」に変更し、それぞれのシートのセル B2 に入力された支店名を「大阪支店パソコン機器売上表」、「福岡支店パソコン機器売上表」に修正しましょう。

※今回は、操作方法の復習のため、大阪支店、福岡支店の数値データの変更は行いません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

(11) シートのコピー

シート「東京支店」をシート「福岡支店」の右側にコピーし、次の設定をしましょう。
エラースマートタグが表示されたら、消去しておきましょう。

シート名 : 合計
B2 のデータ : 支店合計パソコン機器売上表
D5: I 8 : データを消去

東京支店	大阪支店	福岡支店	合計	+
------	------	------	----	---

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											(単価: 個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110,000							0	0
6		Bメーカー	130,000							0	0
7		Cメーカー	160,000							0	0
8		Dメーカー	200,000							0	0
9		合計		0	0	0	0	0	0	0	0

(12) 3-D集計

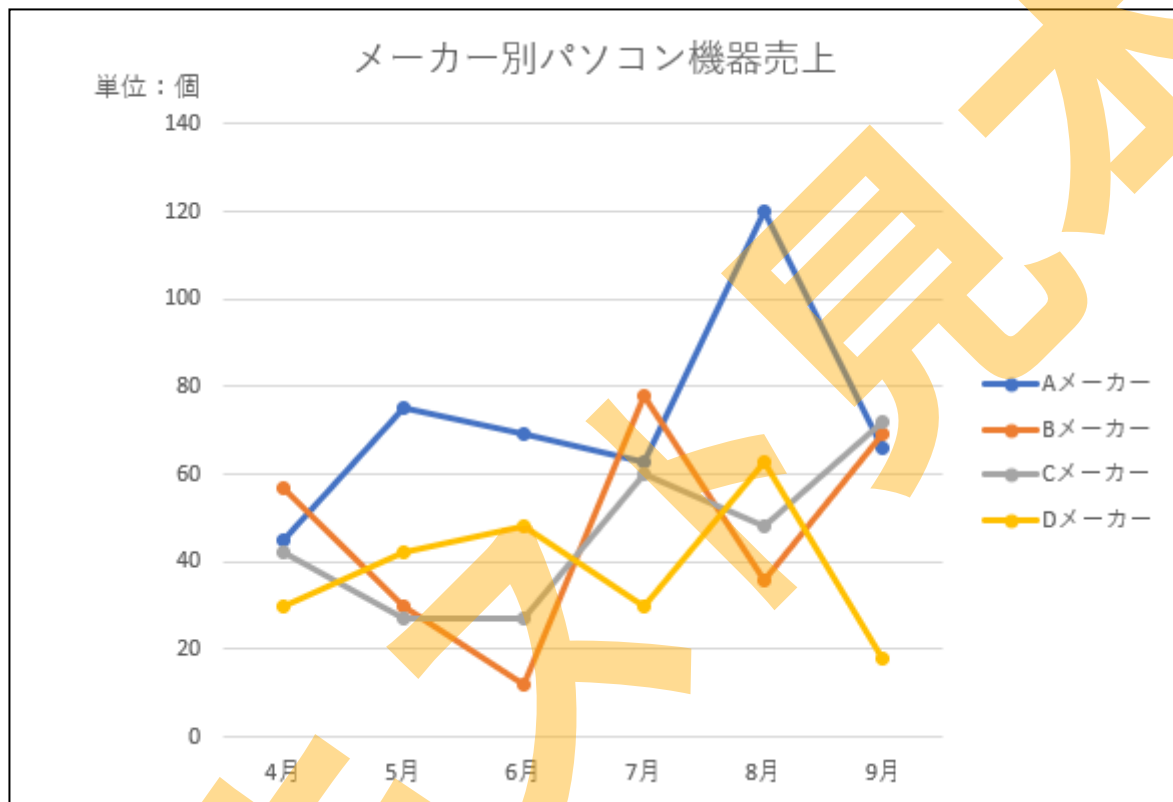
シート「東京支店」からシート「福岡支店」の3枚のシートを集計して、シート「合計」に表示しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											(単価: 個、円)
4		品名	単価	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額
5		Aメーカー	110,000	45	75	69	63	120	66	438	48,180,000
6		Bメーカー	130,000	57	30	12	78	36	69	282	36,660,000
7		Cメーカー	160,000	42	27	27	60	48	72	276	44,160,000
8		Dメーカー	200,000	30	42	48	30	63	18	231	46,200,000
9		合計		174	174	156	231	267	225	1,227	175,200,000

(13) グラフの作成

シート「合計」の4月から9月のデータを元にして、次のような折れ線グラフを作成しましょう。グラフは同一シートに作成しましょう。

グラフの種類	: マーカー付き折れ線
クイックレイアウト	: レイアウト1
グラフタイトル	: メーカー別パソコン機器売上
縦(値)軸ラベルの文字列の方向	: 横書き
縦(値)軸ラベル	: 単価: 個
グラフの位置とサイズ	: セル B11:K26 に収まるように



(14) 保存と印刷

表とグラフが完成したところで、シート「合計」の表とグラフが A4 用紙横で、バランスよく中央に収まる大きさに印刷しましょう。

印刷

部数: 1

プリンター: DocuCentre-V C3375 T2

準備完了

設定

作業中のシートを印刷
作業中のシートのみを印刷します

ページ指定: から

片面印刷
ページの片面のみを印刷します

部単位で印刷
1,2,3 1,2,3 1,2,3

横方向

A4 (210x297mm)
21 cm x 29.7 cm

最後に適用した余白のユーザー設定
上: 1.9 cm 下: 1.9 cm 左: 1.9 cm 右: 1.9 cm

拡大縮小なし
シートを実際のサイズで印刷します

ページ設定

支店合計パソコン機器売上表

品名	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計数量	金額	
Aメーカー		110,000	45	75	69	63	120	66	438	48,180,000
Bメーカー		130,000	57	30	12	78	36	69	282	36,660,000
Cメーカー		160,000	42	27	27	60	48	72	276	44,160,000
Dメーカー		200,000	30	42	48	30	63	18	231	46,200,000
合計		174	174	156	231	267	225	1,227		175,200,000

メーカー別パソコン機器売上

単位: 個

4月 5月 6月 7月 8月 9月

Aメーカー Bメーカー Cメーカー Dメーカー

USBメモリーに「パソコン売上表」という名前で保存し、次の操作のためにブックを閉じておきましょう。

どうでしょうか？ できた方は、エクセルⅢにお進みください。

多少でも不安がある方は、勇気を出してエクセルⅠ、エクセルⅡに戻り、マスターしてから進みましょう。焦らずにじっくり取り組んで自分のものにしていきましょう。

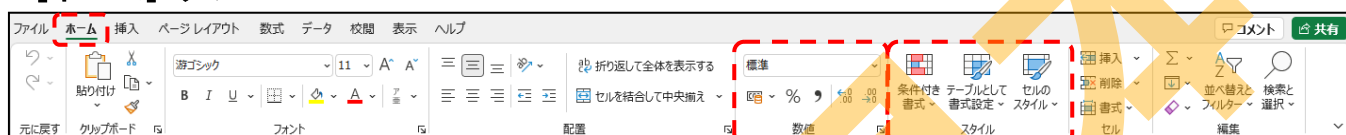
ここまで出来た方は、エクセルⅢへお進み
いただき、より高度な内容を学習してください。

2. エクセルを効率よく使う

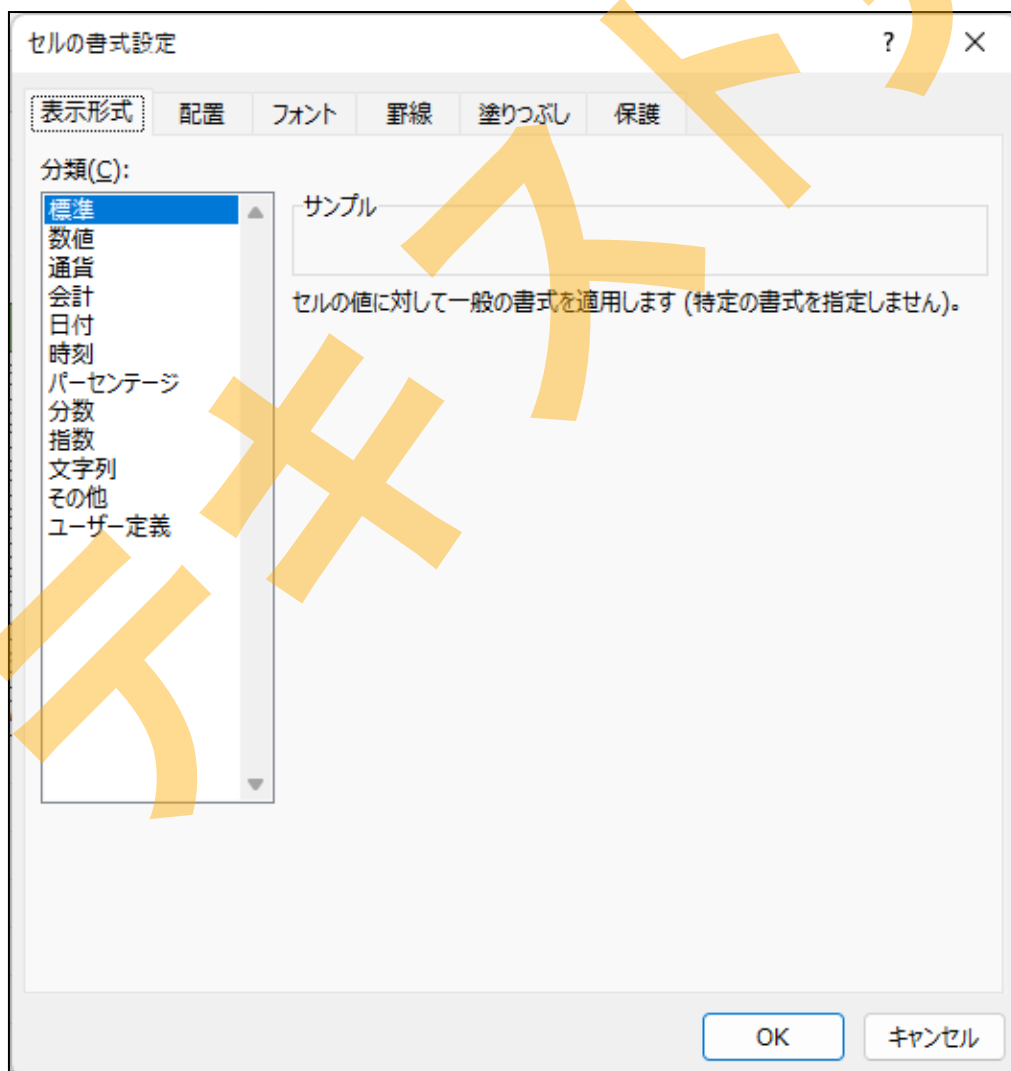
ここでは、エクセルを効率よく使うために、標準で備わっていない**表示形式**や、効率よく入力を行うための**入力規則の設定**、入力されたデータによってセルの書式を変更する**条件付き書式**について説明します。

表示形式を変更するには、[ホーム] タブの[数値] グループを使う方法と、[セルの書式設定] ダイアログボックスを使う方法があります。条件付き書式の設定は、[ホーム] タブの[スタイル] グループから行います。

■ [ホーム] タブ



■ [セルの書式設定] ダイアログボックス



(1) 表示形式のいろいろ

① 表示形式（ユーザー定義）

ドキュメントフォルダーにある「パソコン研修受講管理」を開いて、総計の数値を「53,667 人」という表示に変更してみましょう。

◆表示形式（ユーザー定義）の設定方法をマスターしましょう。

操作前

			(単位：人)
	3月	合計	構成
415	1,035	3,795	7%
158	1,450	9,019	17%
141	1,541	13,223	25%
341	3,150	5,725	11%
811	2,215	9,439	18%
422	2,158	6,390	12%
354	2,541	6,076	11%
	総計	53667	100%

操作後

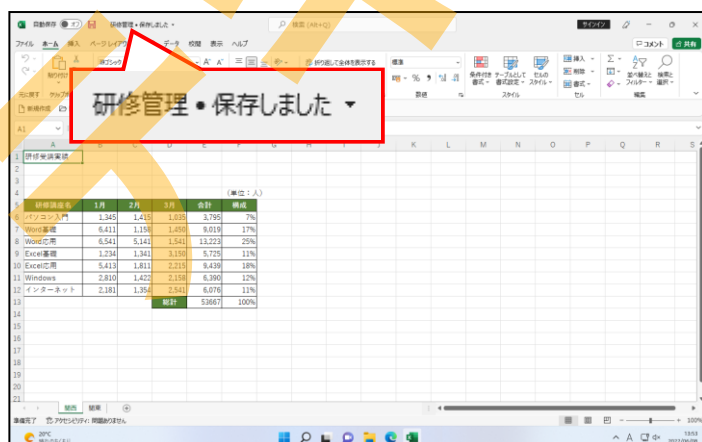
			(単位：人)
	3月	合計	構成
415	1,035	3,795	7%
158	1,450	9,019	17%
141	1,541	13,223	25%
341	3,150	5,725	11%
811	2,215	9,439	18%
422	2,158	6,390	12%
354	2,541	6,076	11%
	総計	53,667人	100%



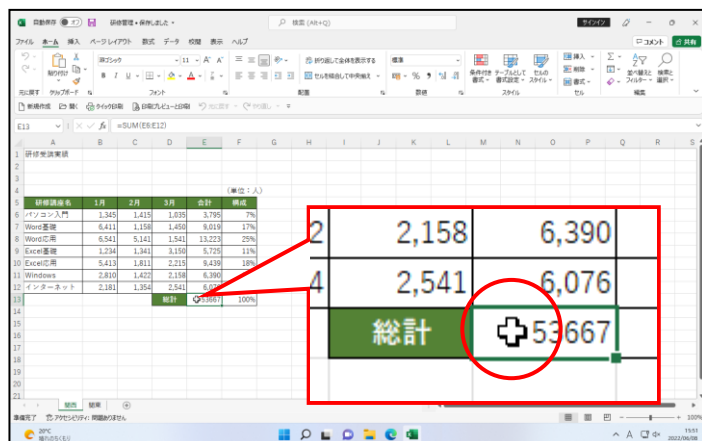
注意!

操作は下からです！

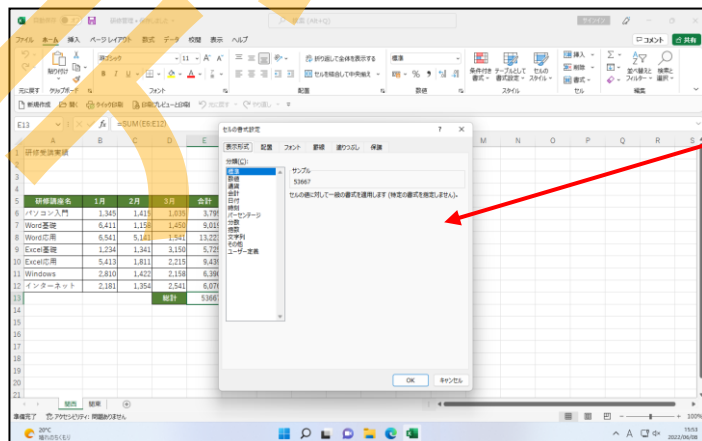
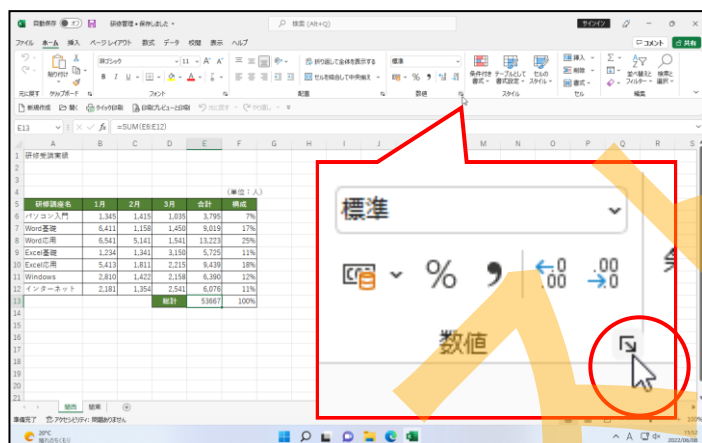
ドキュメントフォルダーの「パソコン研修受講管理」を開き、USBメモリーに「研修管理」という名前で保存します。



E13 のセルを選択します。

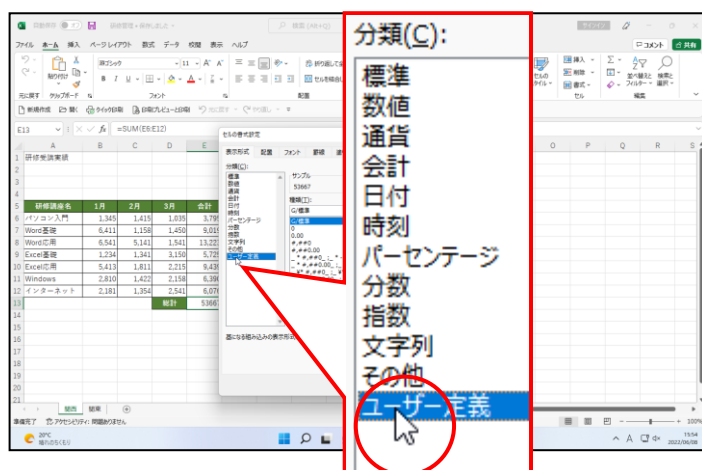


「ホーム」タブにある「数値」グループ内の右下の  マークをクリックします。

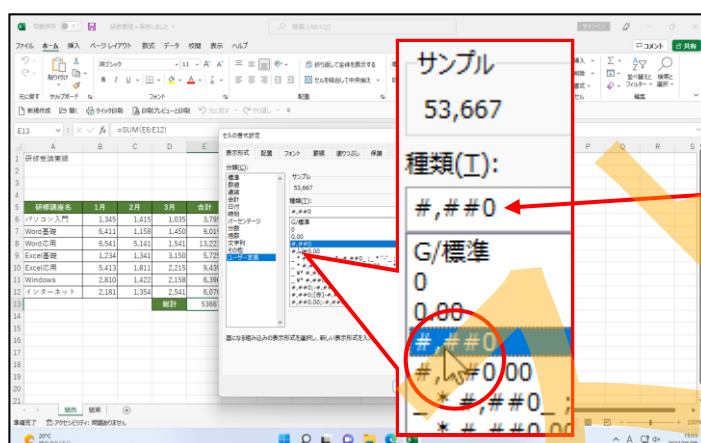


●  マークをクリックすると、左の
ように「セルの書式設定」ダイア
ログボックスが表示されます。

【分類(C):】 ボックスから【ユーザー定義】をクリックします。



【種類(T):】 ボックス内の一覧から「#, ##0」をクリックします。



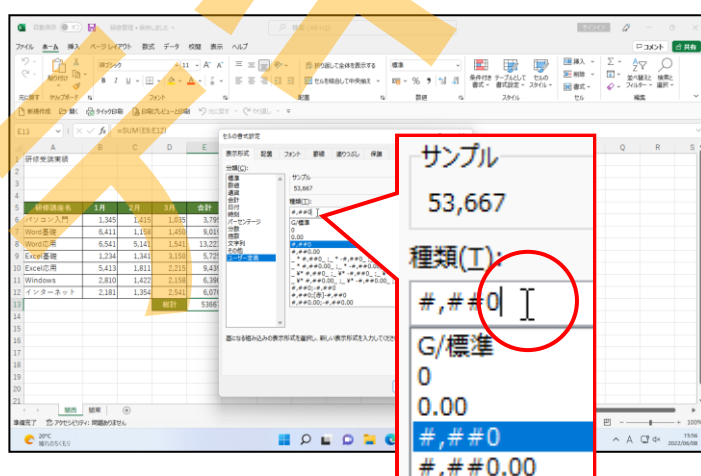
●【種類(T):】の一覧から基本となる形式をクリックして選択します。

●クリックすると、【種類(T):】ボックスに選択された表示形式が表示されます。

余裕があれば読んでね

●【種類(T):】ボックス内に直接入力しても構いません。

【種類(T):】ボックスに表示された「#, ##0」の後ろをクリックします。



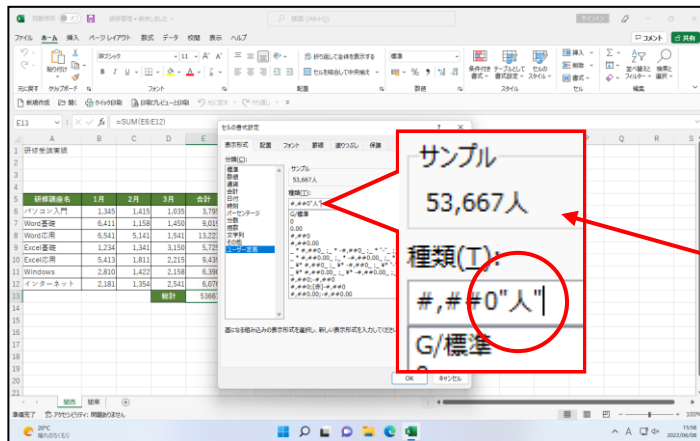
●表示された「#, ##0」の後ろに文字を入力するために、クリックしてカーソルを表示させます。

注意!

●いろいろな表示形式を作成するには、【種類(T):】ボックスの中でしか編集できません。



カーソルが表示されたことを確認して、「人」を入力します。



●「#,##0"人"」の表示形式では、入力した数値、または計算結果の数値の後ろに「人」という文字を付けて表示します。という意味の表示形式です。

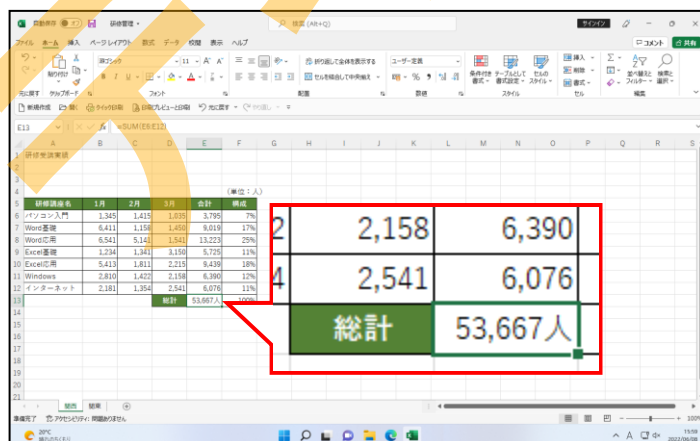
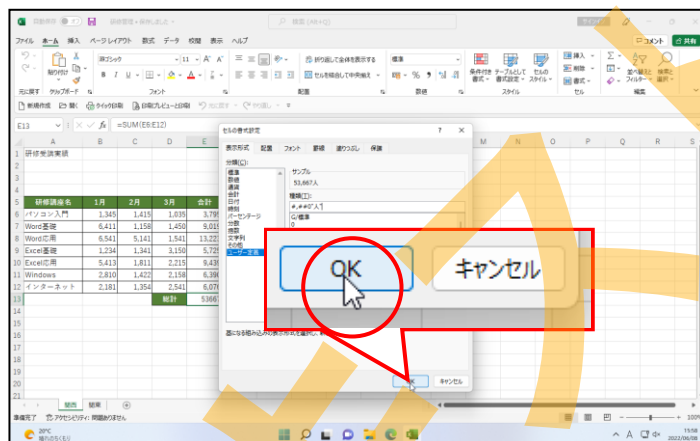
●正しく入力できたかどうかの確認は、サンプルに表示される内容で行います。

注意!

●文字の前後のダブルクォーテーション「"」は、必ず半角で入力しましょう。

●2つのダブルクォーテーション「""」内に入力されたものは、文字として扱われます。

「セルの書式設定」ダイアログボックスの「OK」ボタンをクリックします。



●総計に表示された数値が「53,667人」になりました。

注意!

●「53,667人」と表示されなかった方は、表示形式が正しく設定できていないので、もう一度チャレンジしてください。



表示形式(ユーザー定義)の補足説明

P55

② 表示形式（ユーザー定義・条件付き）

条件に応じて数値の表示形式を設定することができます。

1 月から 3 月の数値のうち、「5000 以上」の数値が入ったセルの文字を「緑」に、「1500 以下」の数値が入ったセルの文字を「水色」に設定してみましょう。

◆表示形式（ユーザー定義・条件付き）の設定方法をマスターしましょう。

操作前

1月	2月	3月
1,345	1,415	1,035
6,411	1,158	1,450
6,541	5,141	1,541
1,234	1,341	3,150
5,413	1,811	2,215
2,810	1,422	2,158
2,181	1,354	2,541
		総計

操作後

1月	2月	3月
1,345	1,415	1,035
6,411	1,158	1,450
6,541	5,141	1,541
1,234	1,341	3,150
5,413	1,811	2,215
2,810	1,422	2,158
2,181	1,354	2,541
		総計



注意!

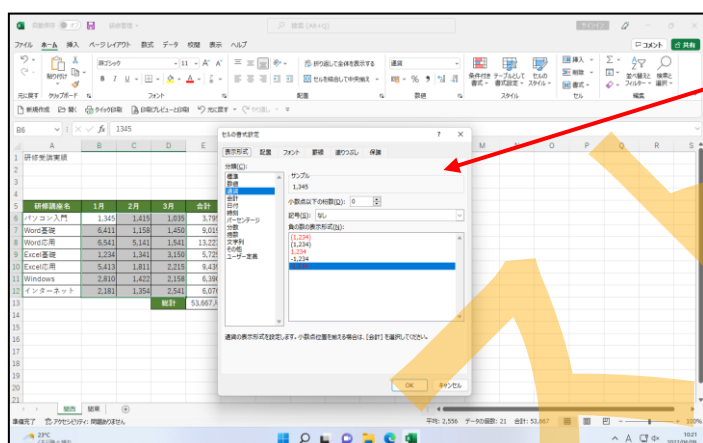
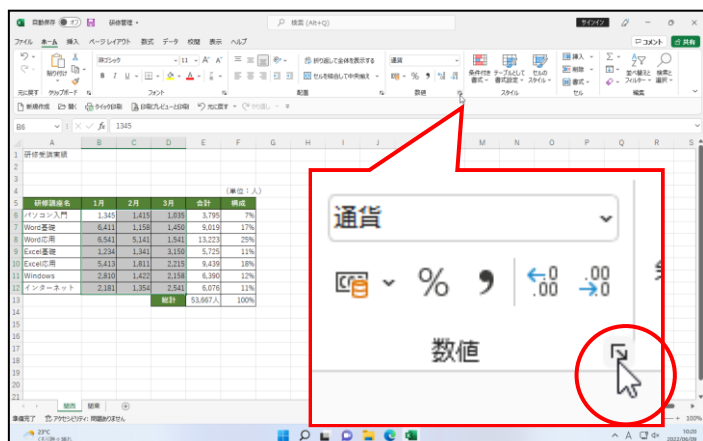
操作は下からです！

B6:D12 のセルを範囲選択します。

1月	2月	3月
1,345	1,415	1,035
6,411	1,158	1,450
6,541	5,141	1,541
1,234	1,341	3,150
5,413	1,811	2,215
2,810	1,422	2,158
2,181	1,354	2,541
		総計

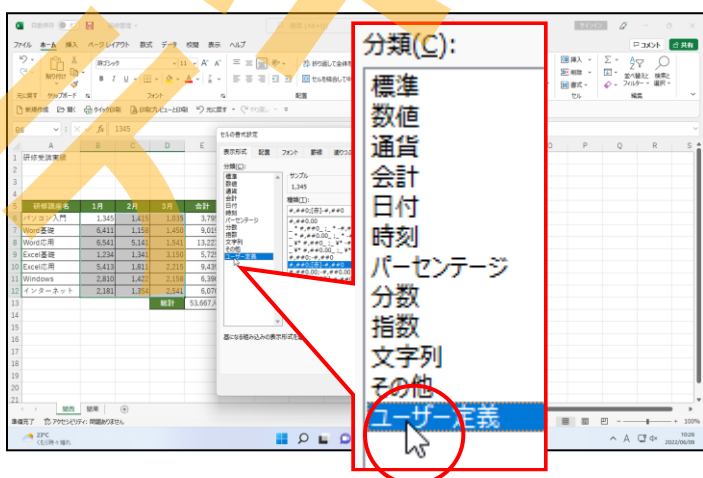
●表示形式（ユーザー定義・条件付き）を設定するセルを範囲選択します。

「ホーム」タブにある「数値」グループ内の右下の  マークをクリックします。

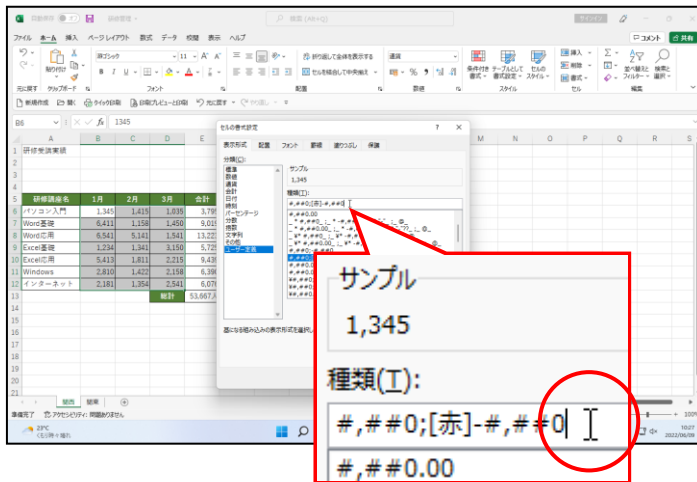


●  マークをクリックすると、左のように「セルの書式設定」ダイアログボックスが表示されます。

「分類(C):」ボックスから「ユーザー定義」をクリックします。



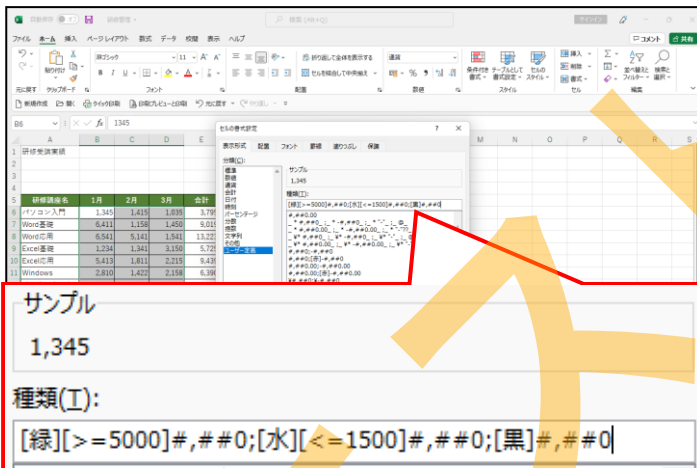
【種類(T):】 ボックス内をクリックします。



余裕があれば読んでね

- 左に表示されている表示形式は、0^{ゼロ}以上なら「#,##0」で、0^{ゼロ}未満（マイナス）なら赤色の「-#,##0」で表示します。ということを示しています。

【種類(T):】 ボックス内の文字を削除し、「[緑] [>=5000] #,##0 ; [水] [<=1500] #,##0 ; [黒] #,##0」と入力します。



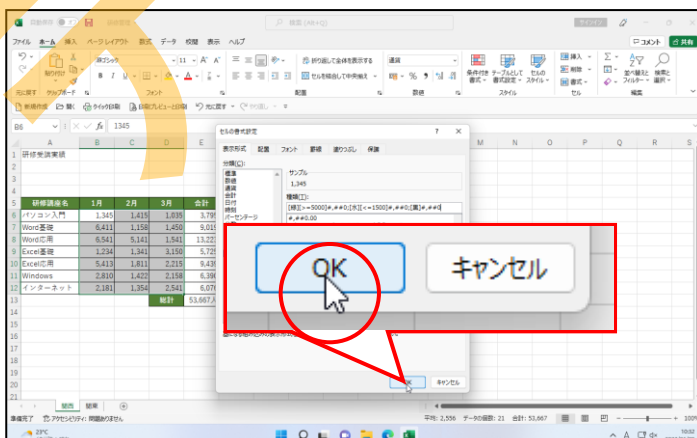
- セルの値が「5000 以上」の場合は、フォントの色を「緑色」に、「1500 以下」の場合は、フォントの色を「水色」に、それ以外は、フォントの色を「黒色」に設定して、それぞれ桁区切りスタイルで表示します。ということを示しています。

注意!

- 漢字以外の文字はすべて半角英数字で入力してください。

[緑]>=5000#,##0;[水]<=1500#,##0;[黒]#,##0

【セルの書式設定】 ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。





	1月	2月	3月	合計
研修講座名	1,345	1,415	1,035	
パソコン入門	6,411	1,158	1,450	
Word基礎	6,541	5,141	1,541	
Word応用	1,234	1,341	3,150	
Excel基礎	5,413	1,811	2,215	
Excel応用	2,810	1,422	2,158	
Windows	2,181	1,354	2,541	
インターネット				53,667人

- [OK] ボタンをクリックすると、条件に一致したデータのフォントの色が変わります。

表示形式(ユーザー定義・条件付き)の補足説明 P57

(2) 条件付き書式の使用

P13 ② 表示形式 (ユーザー定義・条件付き) で設定した表示形式と同じように、書式にも条件付き書式というものがあり、条件を満たした場合のフォントや罫線、塗りつぶしの色などの書式を適用することができます。条件付き書式を、既定の書式の組み合わせから選択でき、条件付き書式の種類も多数あります。

ここでは、1 月から 3 月の人数のうち「5000 より大きい」セルを「濃い赤の文字、明るい赤の背景」に、「1500 より小さい」セルを「濃い緑の文字、緑の背景」に設定してみましょう。

◆条件を満たしたセルに書式設定する方法をマスターしましょう。

操作前

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	1,345	1,415	1,035	3,795	7%
Word基礎	6,411	1,158	1,450	9,019	17%
Word応用	6,541	5,141	1,541	13,223	25%
Excel基礎	1,234	1,341	3,150	5,725	11%
Excel応用	5,413	1,811	2,215	9,439	18%
Windows	2,810	1,422	2,158	6,390	12%
インターネット	2,181	1,354	2,541	6,076	11%
総計				53,667人	100%

操作後

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	1,345	1,415	1,035	3,795	7%
Word基礎	6,411	1,158	1,450	9,019	17%
Word応用	6,541	5,141	1,541	13,223	25%
Excel基礎	1,234	1,341	3,150	5,725	11%
Excel応用	5,413	1,811	2,215	9,439	18%
Windows	2,810	1,422	2,158	6,390	12%
インターネット	2,181	1,354	2,541	6,076	11%
総計				53,667人	100%



注意!

操作は次ページからです!

B6:D12 のセルが選択してあることを確認します。

ファイルホーム挿入ページレイアウト参照データ表示表示ヘルプ

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

リボンのアイコン

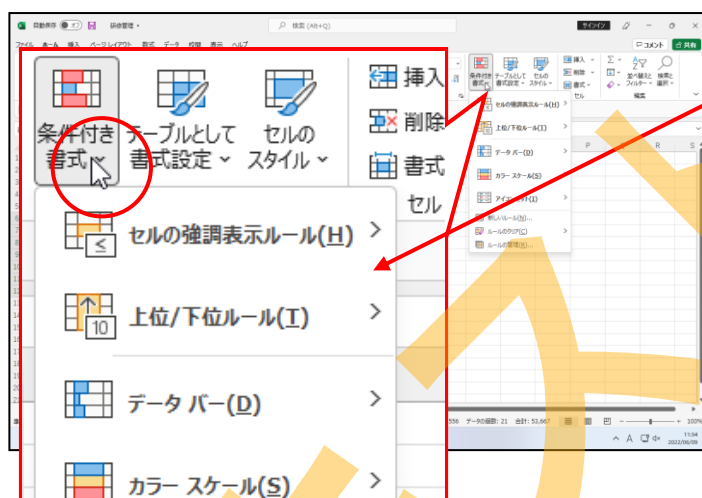
リボンのアイコン

リボンのアイコン

リ

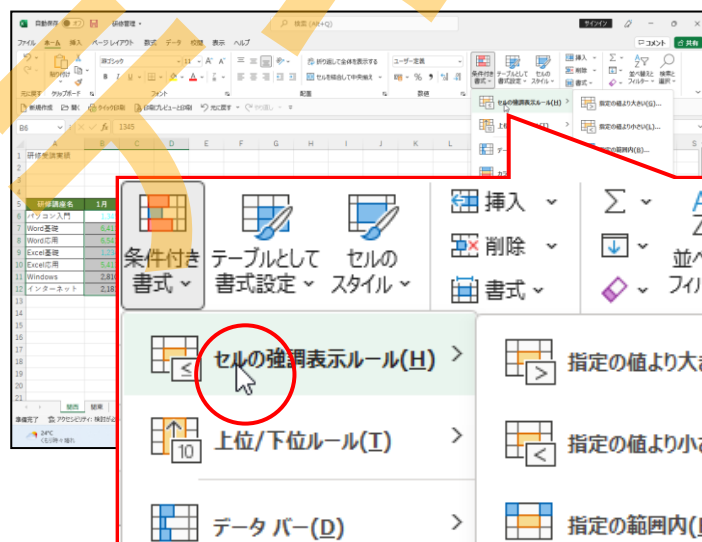
● 条件付き書式を設定するセルを範囲選択します。

【ホーム】タブにある【スタイル】グループ内の 【条件付き書式】 ボタンをクリックします。



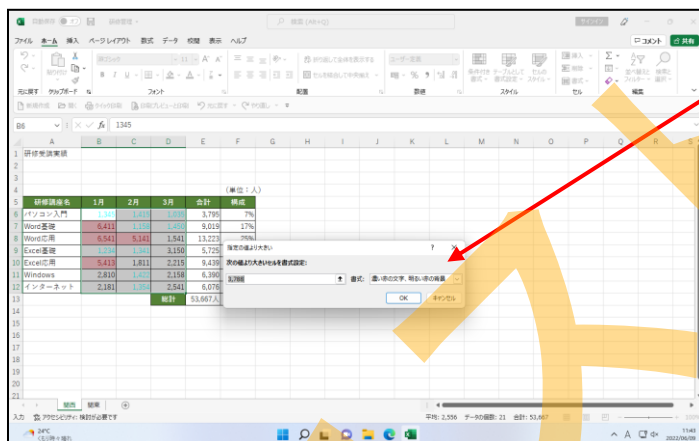
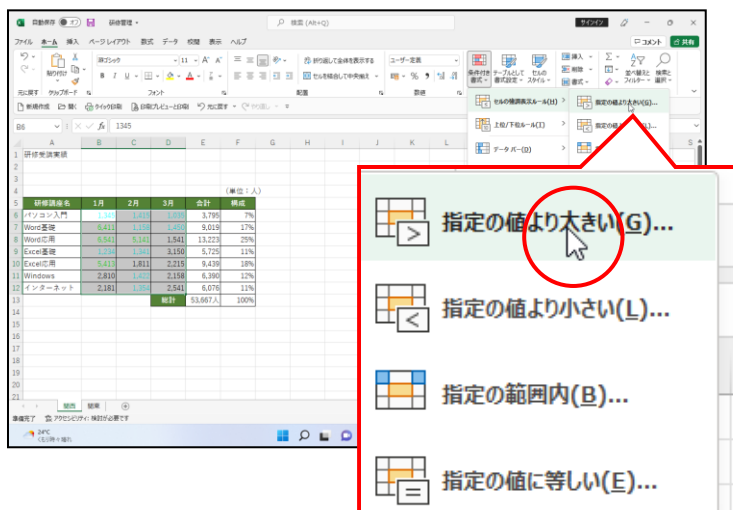
● 【条件付き書式】 ボタンをクリックすると、左のように条件付き書式の種類の一覧が表示されます。

表示された一覧から 【セルの強調表示ルール(H)】 にポイントします。



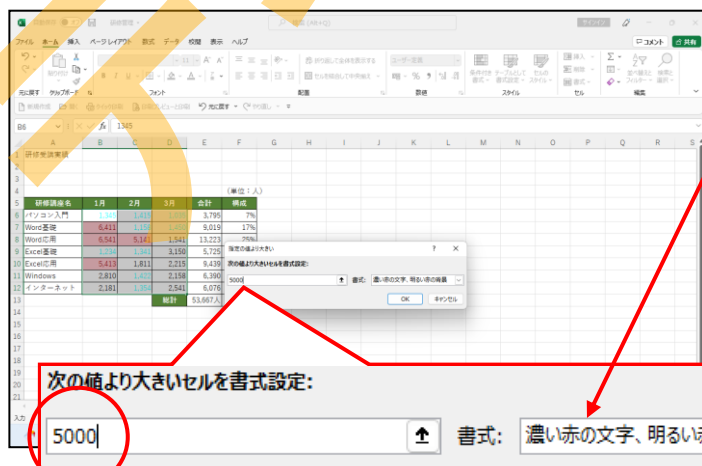
● 【セルの強調表示ルール(H)】 にポイントすると、左のようにさらに細かな種類の一覧が表示されます。

表示された一覧から [指定の値より大きい(G)...] をクリックします。



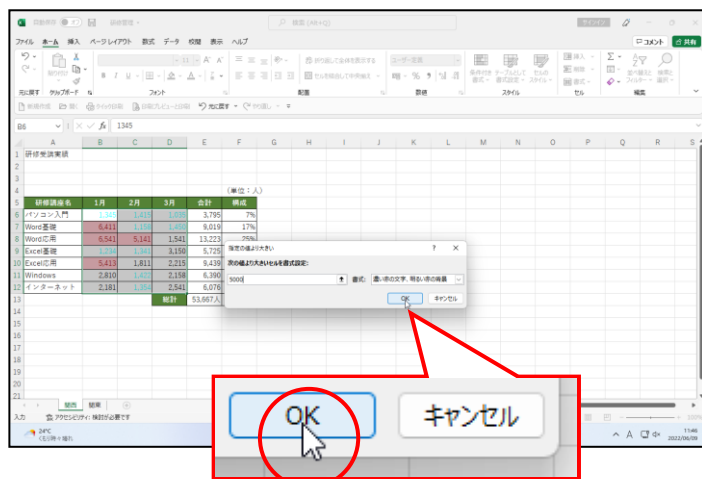
- [指定の値より大きい(G)...] をクリックすると、左のように [指定の値より大きい] ダイアログボックスが表示されます。

[次の値より大きいセルを書式設定:] ボックス内に「5000」を入力します。



- [指定の値より大きい] ダイアログボックスには、初期設定の「濃い赤の文字、明るい赤の背景」の書式が設定されています。この書式は、☒ ボタンをクリックして表示される一覧から、任意の書式を選択することにより、変更ができます。

[指定の値より大きい] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



	1月	2月	3月
1月	1,345	1,415	1,035
2月	6,411	1,158	1,450
3月	6,541	5,141	1,541
4月	1,234	1,341	3,150
5月	5,413	1,811	2,215
6月	2,810	1,422	2,158
7月	2,181	1,354	2,541

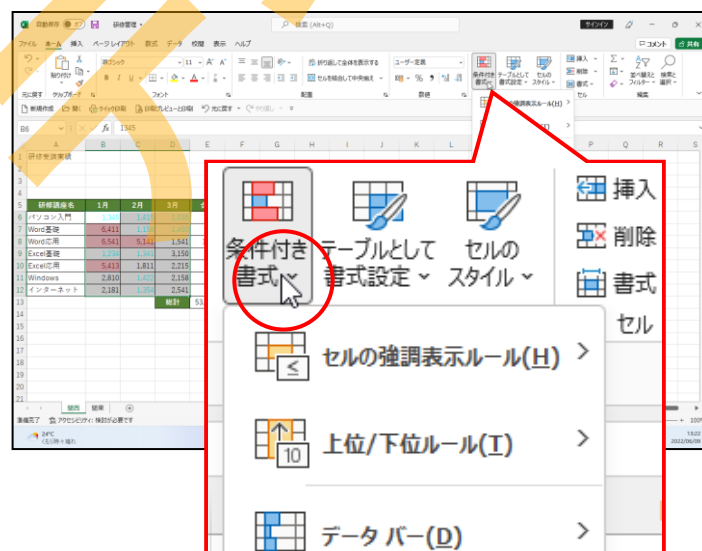
注意!

●条件付き書式の設定の中にフォントの色の設定が含まれている場合、左のように前回設定した条件付き表示形式が上書きされてしまいます。

条件付き書式のその他の方法

P57

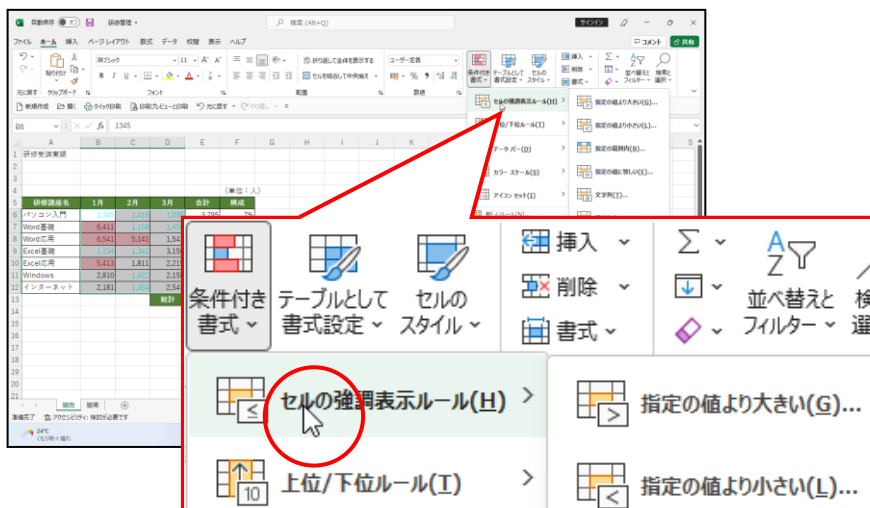
[スタイル] グループ内の [条件付き書式] ボタンをクリックします。



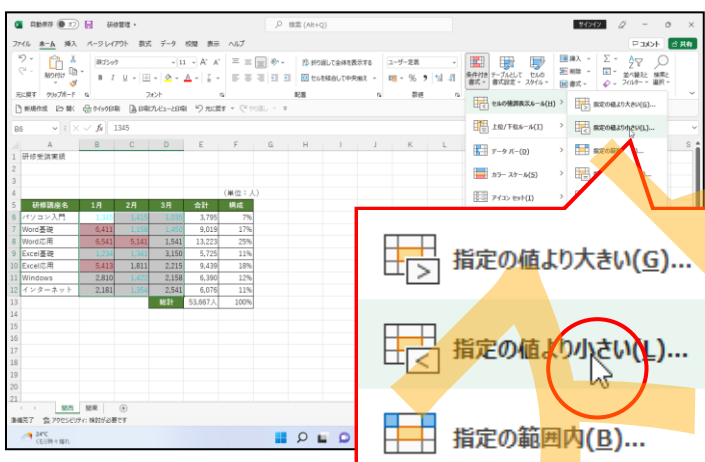
注意!

- B6からD12が選択されていることを確認してから操作してください。
- 2つ目の条件を設定するために、再度 [条件付き書式] ボタンをクリックします。

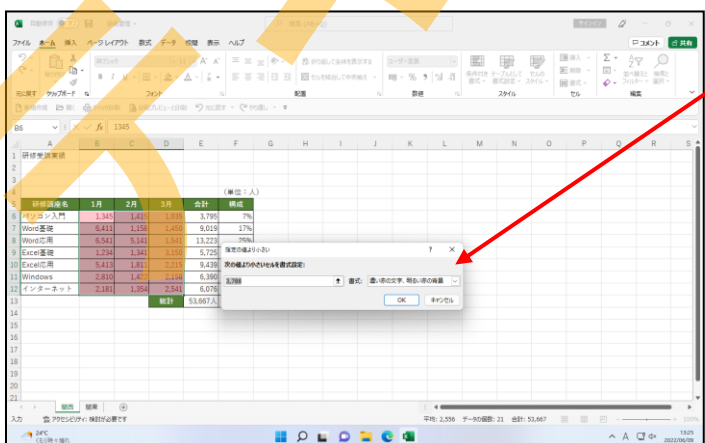
表示された一覧から [セルの強調表示ルール(H)] にポイントします。



表示された一覧から [指定の値より小さい(L)...] をクリックします。

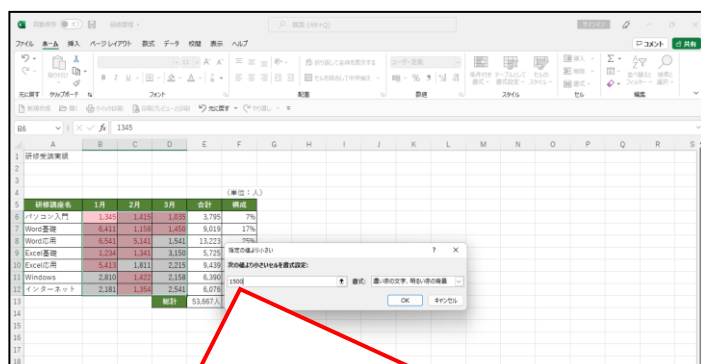


● 今度の条件は「1500 より小さい値」なので [指定の値より小さい(L)...] を選択します。



● [指定の値より小さい(L)...] をクリックすると左のように [指定の値より小さい] ダイアログボックスが表示されます。

【次の値より小さいセルを書式設定:】 ボックス内に「1500」を入力します。

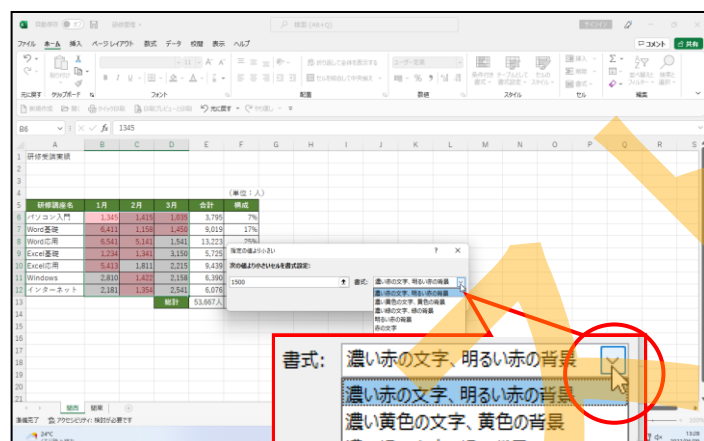


次の値より小さいセルを書式設定:

1500

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

右側にある【書式:】ボックスの ▾ ボタンをクリックします。



書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景
濃い赤の文字、明るい赤の背景
濃い黄色の文字、黄色の背景
濃い緑の文字、緑の背景
明るい赤の背景
赤の文字
赤の野線
ユーザー設定の書式...

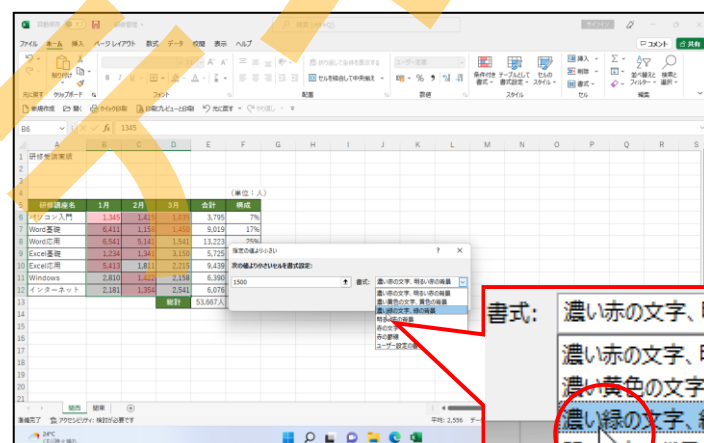
●今の状態では「5000 より大きい」と「1500 より小さい」の書式の区別がつかないので、書式を変更します。

●【書式:】ボックスの ▾ ボタンをクリックすると、左のように書式の一覧が表示されます。

余裕があれば読んでね

●一覧から【ユーザー設定の書式...】を選択すると、任意の書式を設定することができます。

表示された一覧から【濃い緑の文字、緑の背景】をクリックします。



書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

濃い赤の文字、明るい赤の背景

濃い黄色の文字、黄色の背景

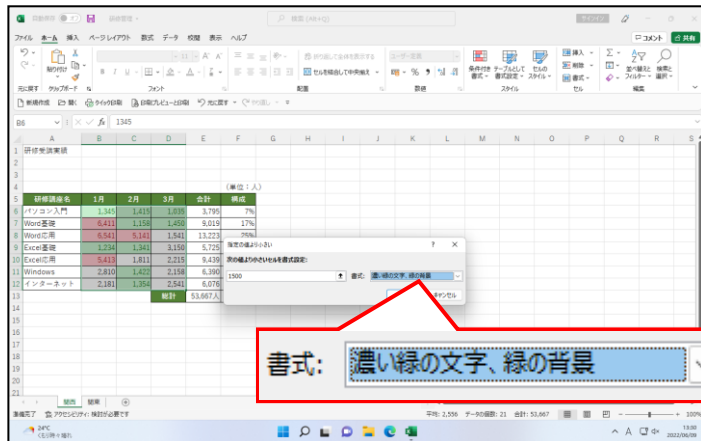
濃い緑の文字、緑の背景

明るい赤の背景

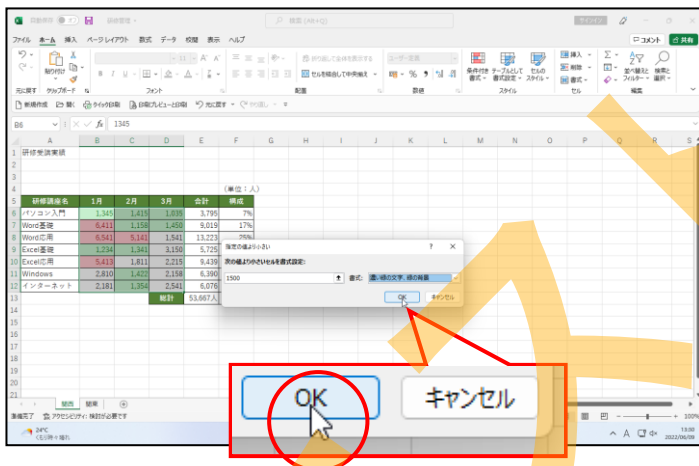
赤の文字

赤の野線

ユーザー設定の書式...



[指定の値より小さい] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



	1月	2月	3月
研修受講生数	1,345	1,415	1,035
パソコン入門	6,411	1,158	1,450
Word基礎	6,541	5,141	1,541
Word応用	1,234	1,341	3,150
Excel基礎	5,413	1,811	2,215
Excel応用	2,810	1,422	2,158
Windows	2,181	1,354	2,541
インターネット			
合計	53,667人		

条件付き書式の削除方法 P58

条件付き書式のその他の機能について P58

(3) ユーザー設定リストの作成

シート「関西」に入力された「研修講座名」をユーザー設定リストに登録して、シート「関東」に連続データとして入力してみましょう。

① ユーザー設定リストの登録（インポート）

◆インポートを利用してユーザー設定リストへ登録する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C
1	研修受講実績		
2			
3			
4			
5	研修講座名	1月	2月
6	パソコン入門	1,345	1,415
7	Word基礎	6,411	1,158
8	Word応用	6,541	5,141
9	Excel基礎	1,234	1,341
10	Excel応用	5,413	1,811
11	Windows	2,810	1,422
12	インターネット	2,181	1,354

操作後

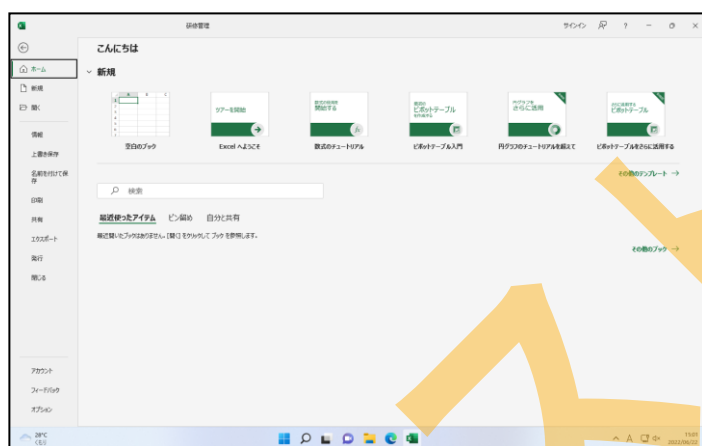
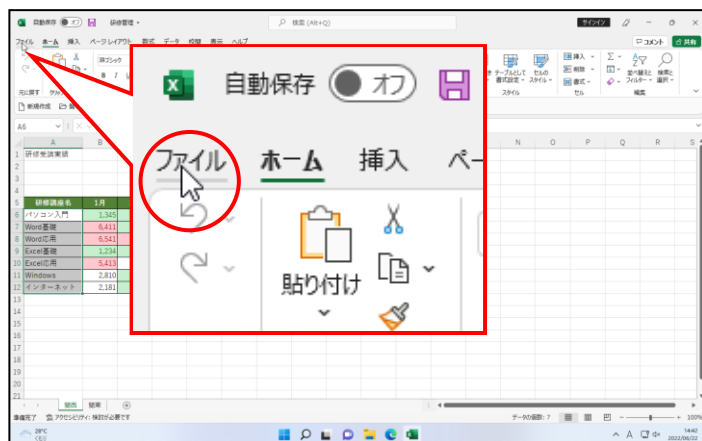


操作は下からです！

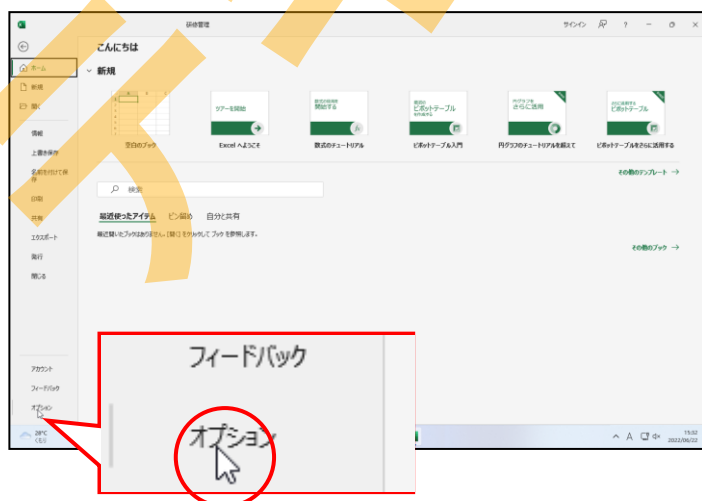
A6:A12 を範囲選択します。

●ユーザー設定リストに登録するセルを範囲選択します。

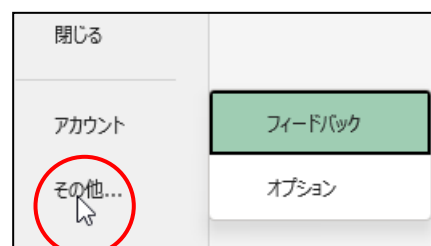
[ファイル] タブをクリックします。

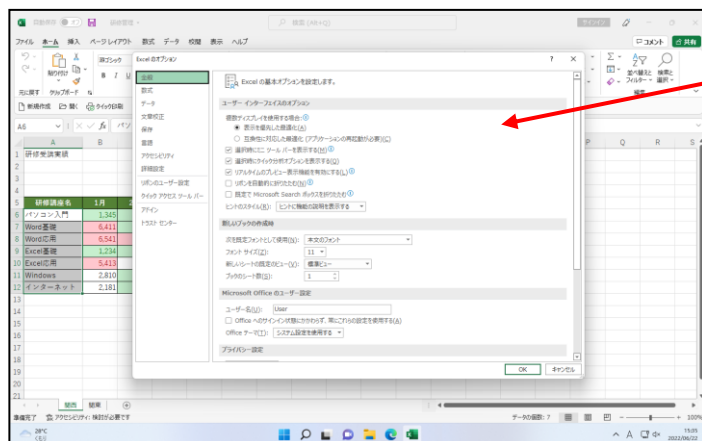


表示された一覧から [オプション] をクリックします。



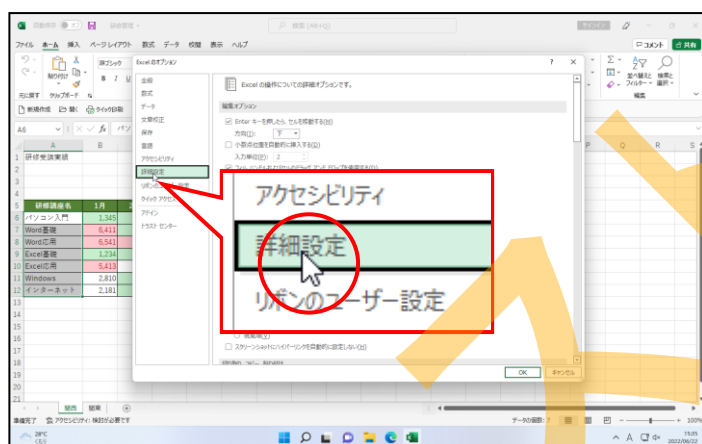
●パソコンによっては、下図のように表示される場合もあるので、[その他]をクリックして表示される一覧から [オプション] をクリックします。



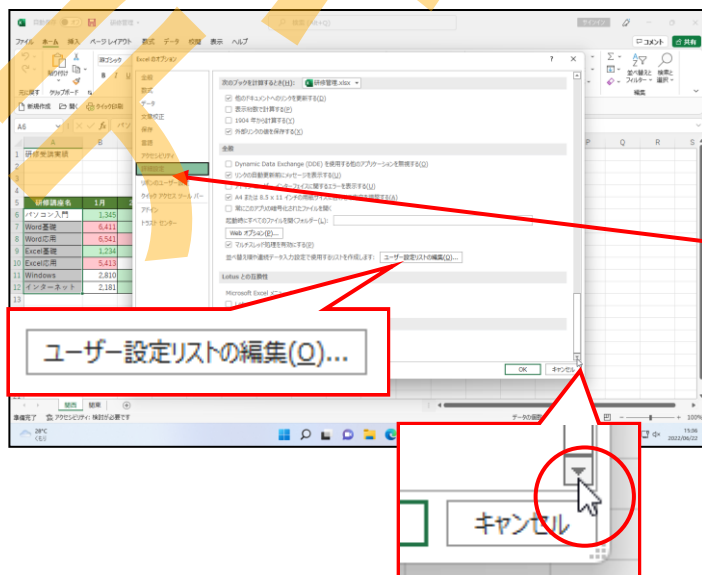


- [オプション] をクリックすると、左のように [Excel のオプション] ダイアログボックスが表示されます。

[Excel のオプション] ダイアログボックスの左にあるメニューから [詳細設定] をクリックします。



「全般」の欄にある [ユーザー設定リストの編集(0)...] ボタンが表示されるまで、右下のスクロールボタンをクリックして画面を下へスクロールします。

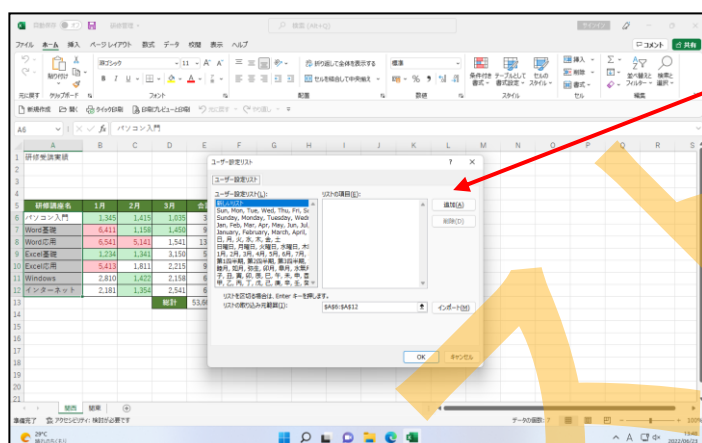
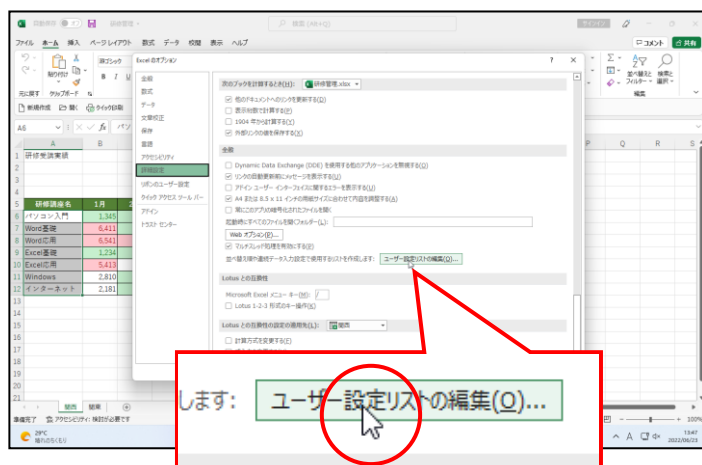


注意!

- [ユーザー設定リストの編集(0)...] ボタンは、[詳細設定] の中にあります。
- [詳細設定] が選ばれていない時は、先に [詳細設定] をクリックして選択しておきましょう。

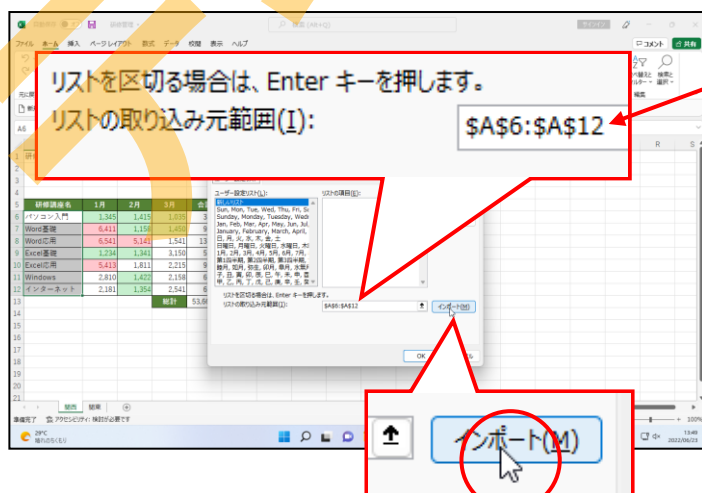


「ユーザー設定リストの編集(0)…」ボタンをクリックします。

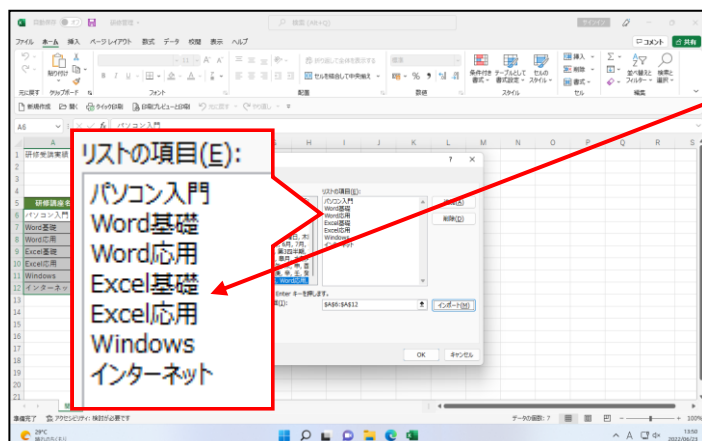


● 「ユーザー設定リストの編集(0)…」ボタンをクリックすると、左のように「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスが表示されます。

「リストの取り込み元範囲(I):」ボックスに範囲選択した「\$A\$6:\$A\$12」が表示されていることを確認して右下の「インポート(M)」ボタンをクリックします。



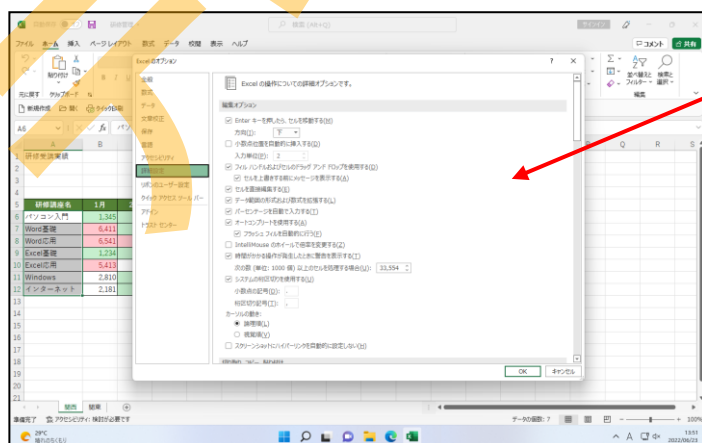
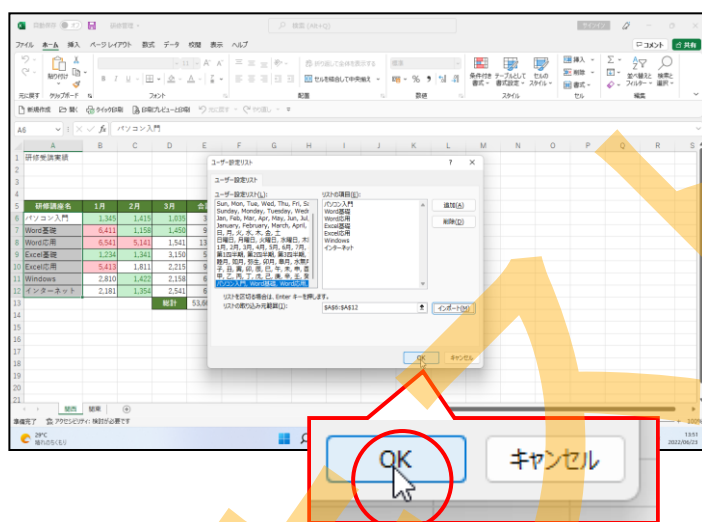
● 「リストの取り込み元範囲(I):」ボックスに、範囲選択したセルの範囲が表示されていることを確認します。



● [インポート(M)] をクリックすると、[リストの項目(E):] ボックスにリストの内容が表示されます。

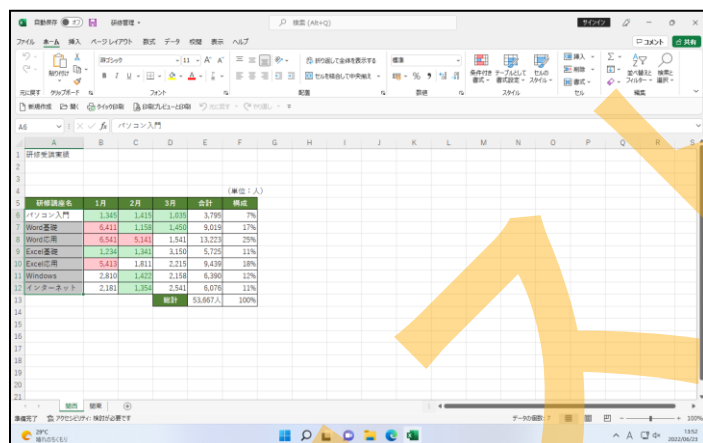
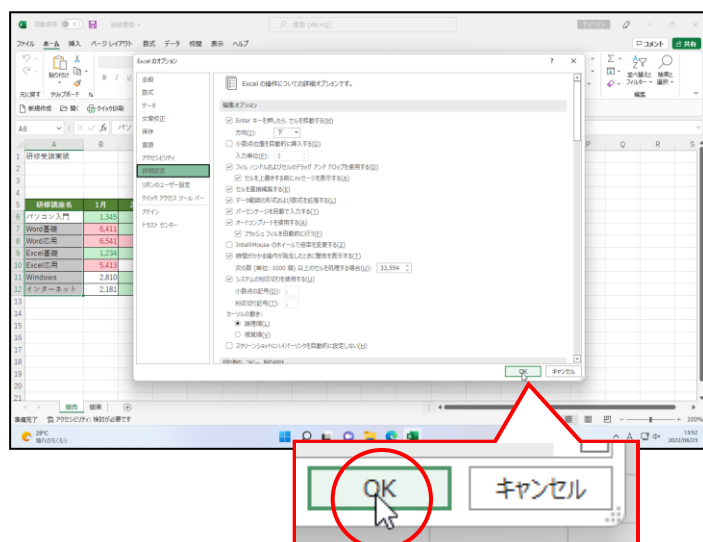
● [リストの項目(E):] ボックスに、登録したい文字を入力しても登録することができます。

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



● [OK] ボタンをクリックすると、左のように、再び [Excel のオプション] ダイアログボックスが表示されます。

[Excel のオプション] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



② 連続データの入力

ユーザー設定リストに登録した連続データをシート「関東」に入力してみましょう。

◆ユーザー設定リストに登録したデータを利用する方法をマスターしましょう。

操作前

4		
5	研修講座名	1月
6	パソコン入門	200
7		500
8		410
9		380
10		1,200
11		1,340
12		500
13		

操作後

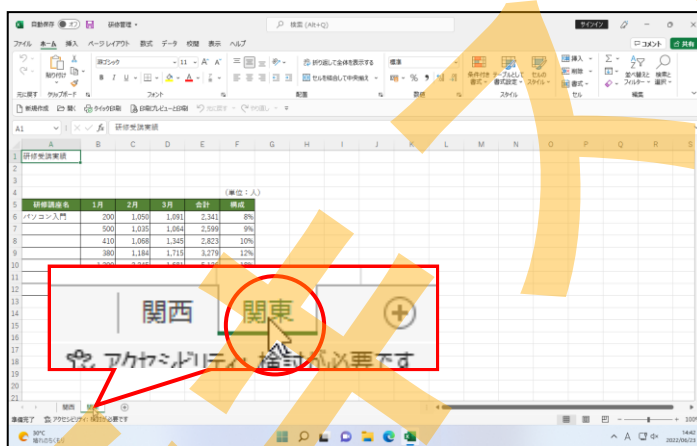
4		
5	研修講座名	1月
6	パソコン入門	200
7	Word基礎	500
8	Word応用	410
9	Excel基礎	380
10	Excel応用	1,200
11	Windows	1,340
12	インターネット	500
13		



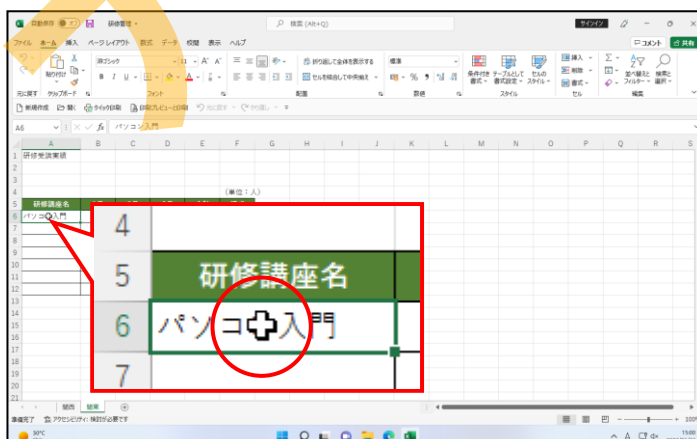
注意!

操作は下からです!

シートを「関東」に切り替えます。

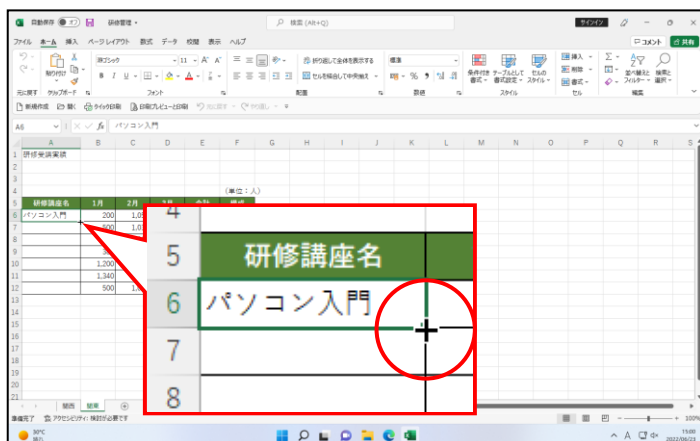


アクティブセルを A6 に移動します。

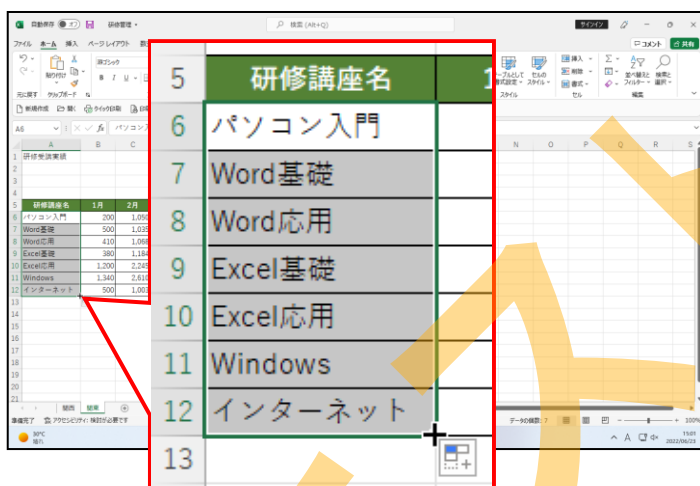


●A6 に「パソコン入門」が入力されていないと、連続データを入力することができません。

A6 の右下に表示された ■（フィルハンドル）にポイントします。



そのまま A12 までドラッグします。



●マウスポインターが + の状態でドラッグすると、左のようにユーザー設定リストに登録したデータが、連続データとして入力されます。



(4) 名前定義

一つのセル、または複数セルに対して名前を付けることを、名前定義といいます。
名前定義を使うと、セル範囲を効率的に選択したり、数式に引用したりすることができます。

① 名前定義

シート「関東」のE13(28,231)のセルに「合計」という名前を付けてみましょう。

◆セル範囲に名前を付ける方法をマスターしましょう。

操作前

E13						
	A	B	C	D	E	F
1	研修受講実績					
2						
3						
4						
5	研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
6	パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
7	Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
8	Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
9	Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
10	Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
11	Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
12	インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
13					総計	28,231
14						

操作後

合計						
	A	B	C	D	E	F
1	研修受講実績					
2						
3						
4						
5	研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
6	パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
7	Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
8	Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
9	Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
10	Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
11	Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
12	インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
13					総計	28,231
14						

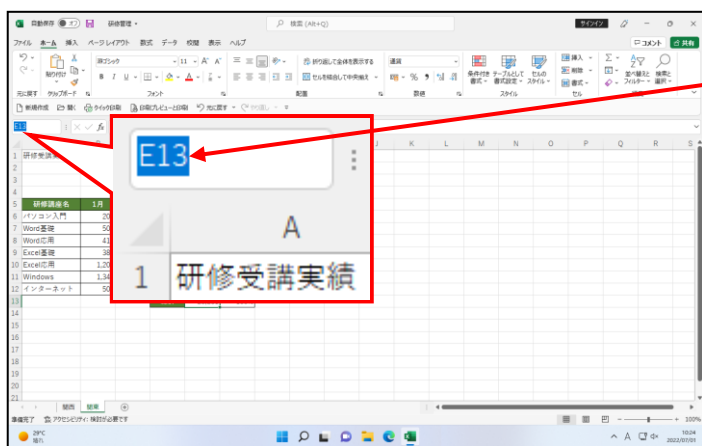


注意!

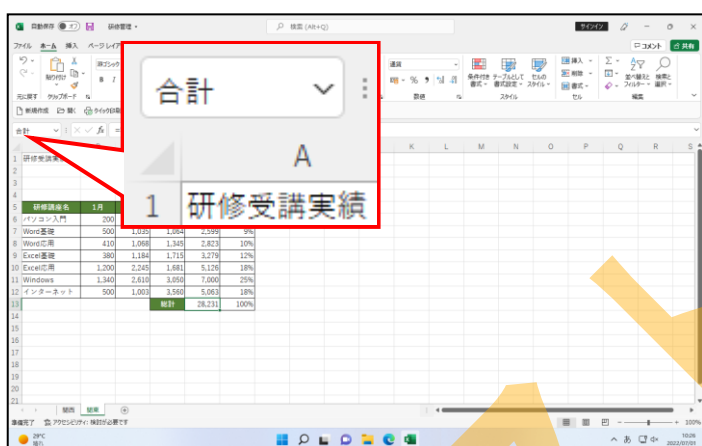
操作は下からです!

E13にアクティブセルを移動します。

[名前] ボックス内でクリックします。

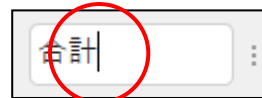


- 「E13」が反転表示されていることを確認して「合計」と入力し、確定します。



注意!

- 下図のように、**【名前】** ボックスにカーソルが表示されている場合は、**名前**の定義が確定されていない状態です。カーソルが表示されている場合は**【Enter】** キーを押して確定しましょう。ここでは文字の確定と、名前定義の確定と 2 回【Enter】が必要です。



先ほど設定した名前定義を使って、F6 に入力されている数式を「=E6/合計」という数式に変更してみましょう。

◆名前定義を利用した数式の作成方法をマスターしましょう。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

研修受講受講	A	B	C	D	E	F
研修受講受講						
研修講座名					金計	研修
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341		8%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599		9%
Word応用	410	1,068	1,325	2,823		10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279		12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126		18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000		25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063		18%
			総計	28,231		100%

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	研修受講実績					
2						
3						
4						
5	研修講座名				合計	講師
6	パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
7	Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
8	Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
9	Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
10	Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
11	Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
12	インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
13			総計	28,231	100%	



注意!

操作は次ページからです！

F6 にアクティブセルを移動します。

研修受講業務	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,081	2,341	9%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,481	5,126	18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計				28,231	100%

数式バーに表示された「\$E\$13」を範囲選択します。

数式バー: $=E6/\$E\13

●マウスポインターが I の状態でドラッグすると「\$E\$13」を選択することができます。

●「\$E\$13」を範囲選択すると、左のようにグレーに反転表示されます。

E13 のセルをクリックします。

数式バー: $=E6/\text{合計}$

●セル E13 をクリックすると、左のように「\$E\$13」の文字の代わりに「合計」（名前定義で付けた名前）が数式内に表示されます。

●数式に名前定義されたセルを利用すると、自動的に絶対参照になります。（\$マークを付ける必要がなくなります）



[Enter] キーを押して数式を確定します。

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計				28,231	100%

オートフィル機能を使って、F6 の数式を F7:F13 にコピーします。

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計				28,231	100%

③ 名前の変更

① 名前定義で付けた名前を「総合計」に変更してみましょう。

◆名前定義した名前の変更方法をマスターしましょう。

操作前

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計				28,231	100%

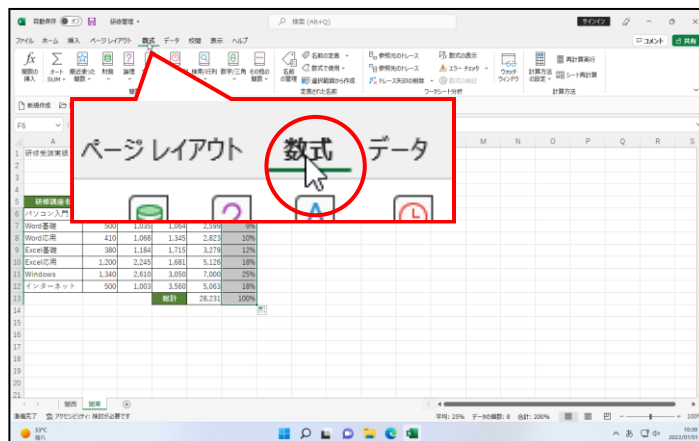
操作後

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計				28,231	100%

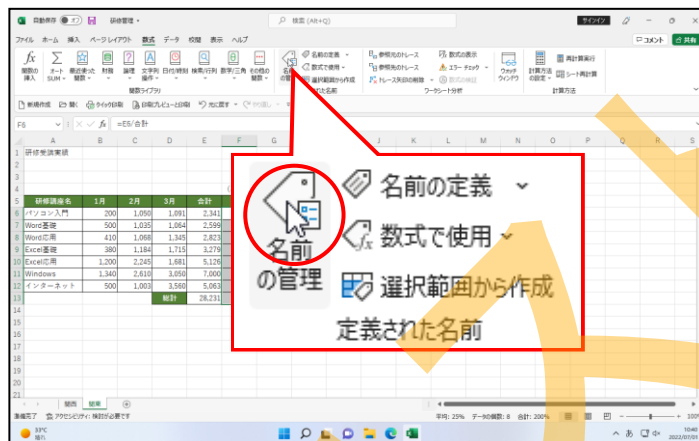


操作は次ページからです！

【数式】タブをクリックします。

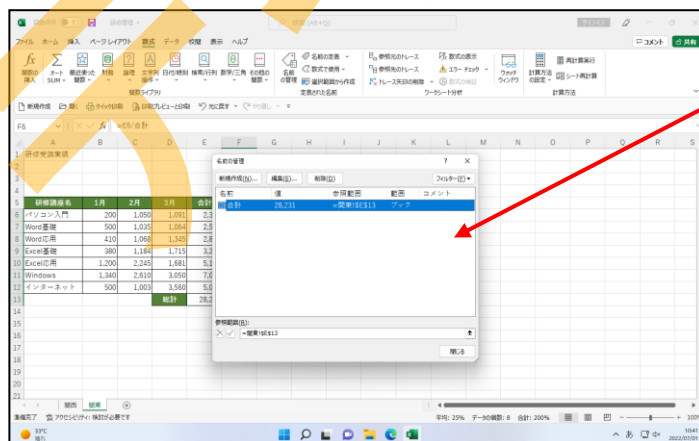
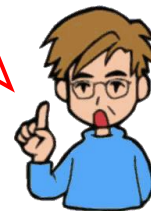


【数式】タブにある【定義された名前】グループの【名前の管理】ボタンをクリックします。



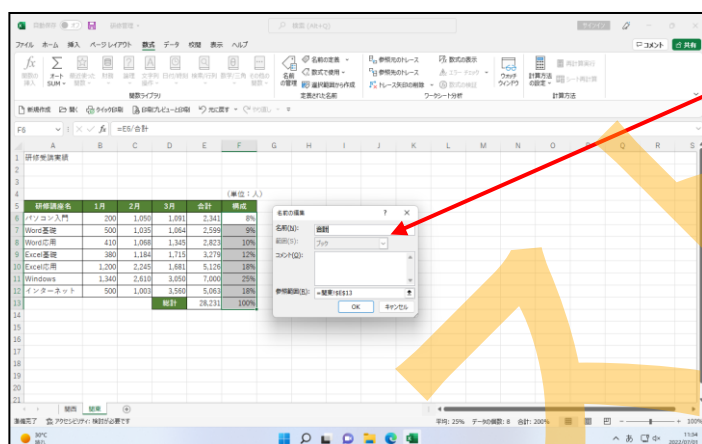
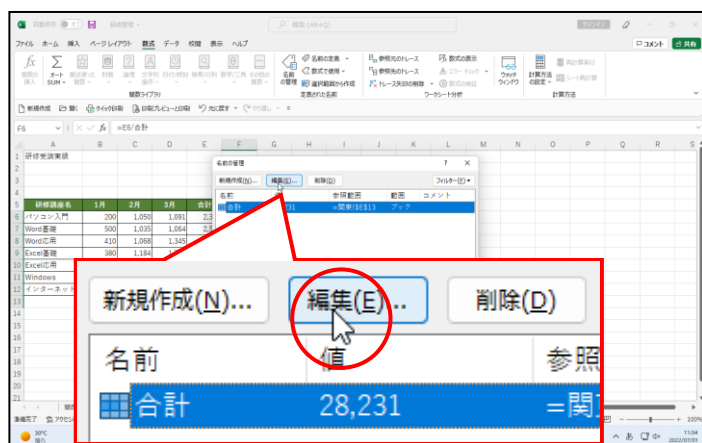
●リボンが表示されていない方は、
P234 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



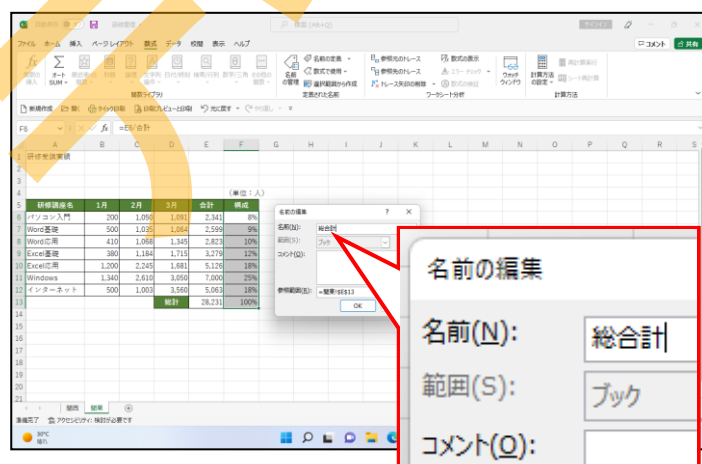
●【名前の管理】ボタンをクリックすると、【名前の管理】ダイアログボックスが表示されます。

表示された「名前の管理」ダイアログボックスの「名前」の一覧から「合計」が選択されていることを確認し、[編集(E)...] ボタンをクリックします。

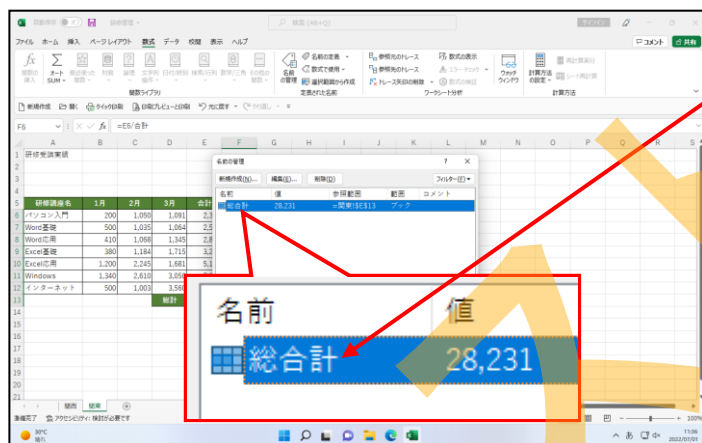
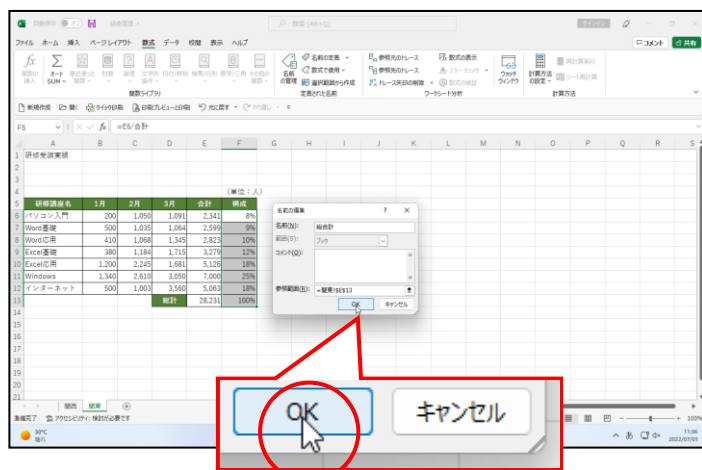


● [編集(E)...] ボタンをクリックすると、「名前の編集」ダイアログボックスが表示されます。

表示された「名前の編集」ダイアログボックスの「名前(N):」ボックスを「総合計」に変更します。

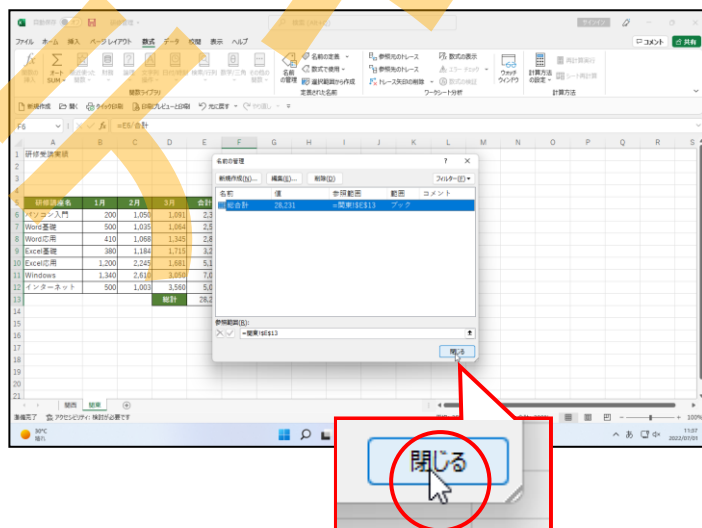


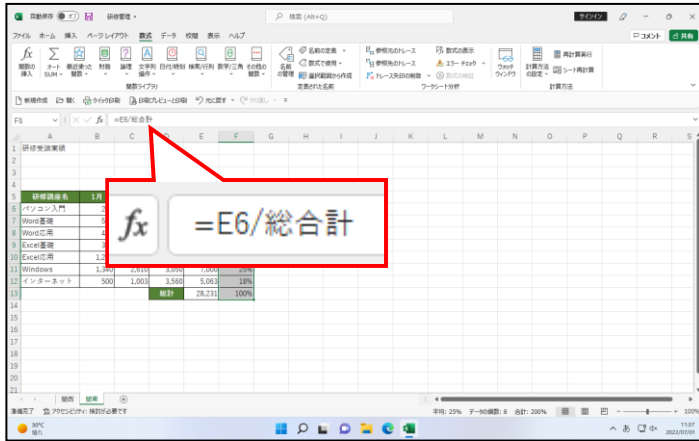
【名前の編集】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



●【OK】ボタンをクリックすると、左のように【名前の管理】ダイアログボックスが表示され、名前が「総合計」に変わりました。

表示された【名前の管理】ダイアログボックスの【閉じる】ボタンをクリックします。





- 名前を変更すると「合計」という名前を利用していた数式も、自動的に変更されます。

名前の削除について P60

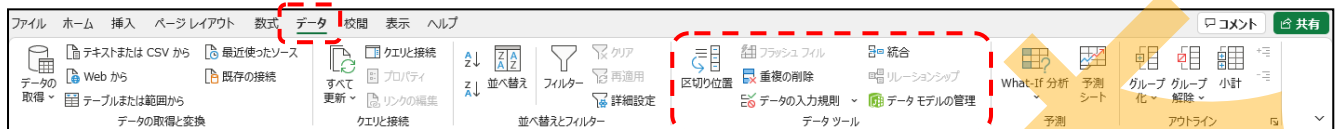


(5) データの入力規則

セルにあらかじめ「**入力規則**」を設定しておくことで、入力可能なデータを制限したり、入力時にメッセージを表示したりすることができます。入力規則を利用すると、入力ミスを軽減したり、日本語入力システムの切り替えを省略できるなどといった、入力効率を上げることができます。

入力規則は、**【データ】タブ**の**【データツール】グループ**から行います。

■ 【データ】タブ



① データの入力規則の種類

入力規則には、次のような種類があります。

●設定

入力できるデータの種類や範囲を制限することができます。

●入力時メッセージ

入力するためにセルを選択した時に、メッセージを表示することができます。

●エラーメッセージ

入力できない文字や数字が入力された場合に、エラーメッセージを表示できます。

●日本語入力

入力するためにセルを選択した時に、入力モードを切り替えることができます。

② データの入力規則の設定

F3のセルに「2022/4/1」より大きな日付（2022年4月2日以降）しか入力できないように設定してみましょう。

◆入力規則の設定方法をマスターしましょう。

操作前

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,054	2,589	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,810	3,050	7,200	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計			28,231	100%	

操作後

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,054	2,589	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,810	3,050	7,200	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計			28,231	100%	



注意!

操作は下からです！

F3にアクティブセルを移動します。

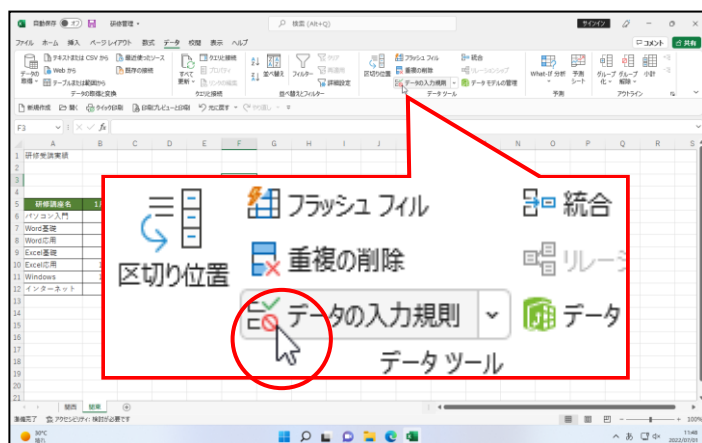
研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,054	2,589	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,810	3,050	7,200	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計			28,231	100%	

[データ] タブをクリックします。

研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,054	2,589	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,810	3,050	7,200	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計			28,231	100%	

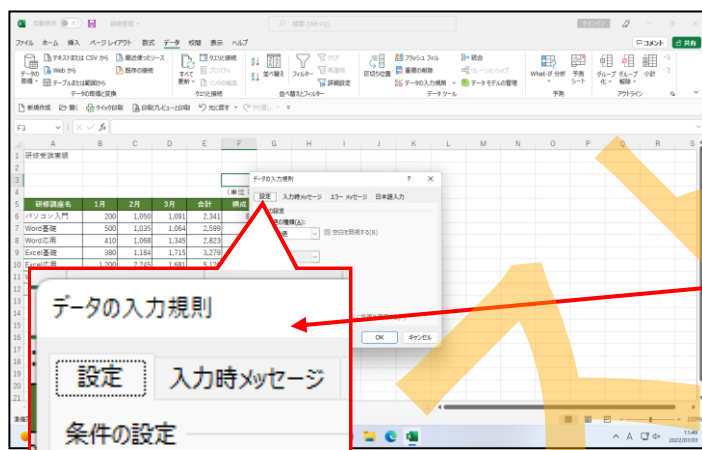
●入力規則の設定は、[データ] タブの [データツール] グループから行います。

【データツール】グループ内の  データの入力規則 【データの入力規則】 ボタンをクリックします。



- リボンが表示されていない方は、P234 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

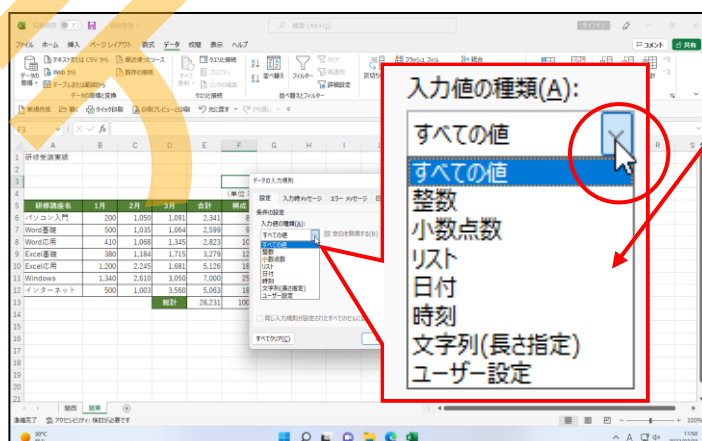
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



-  データの入力規則 【データの入力規則】 ボタンをクリックすると、左のように【データの入力規則】ダイアログボックスが表示されます。

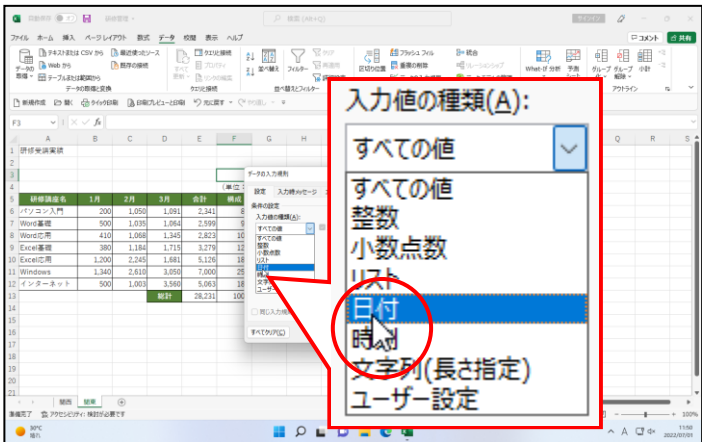
- 表示された【データの入力規則】ダイアログボックスで【設定】タブが選択されていることを確認してください。【設定】タブが選択されていない方は、【設定】タブをクリックして選択しておきましょう。

表示された【データの入力規則】ダイアログボックスの【入力値の種類(A):】ボックスの  ボタンをクリックします。

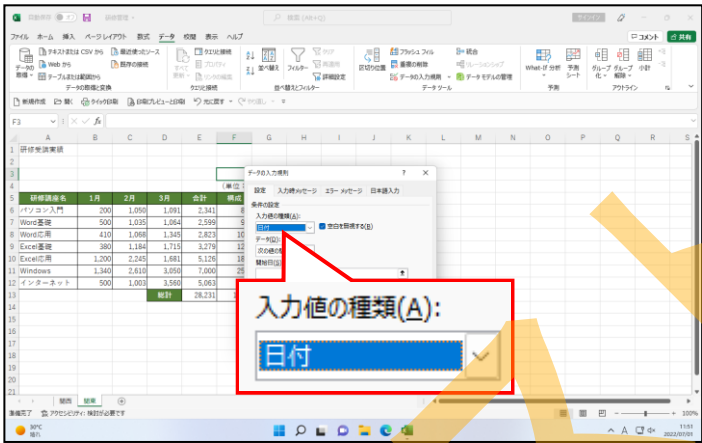


- 【入力値の種類(A):】ボックスの右にある  ボタンをクリックすると、左のようにドロップダウンリストが表示されます。

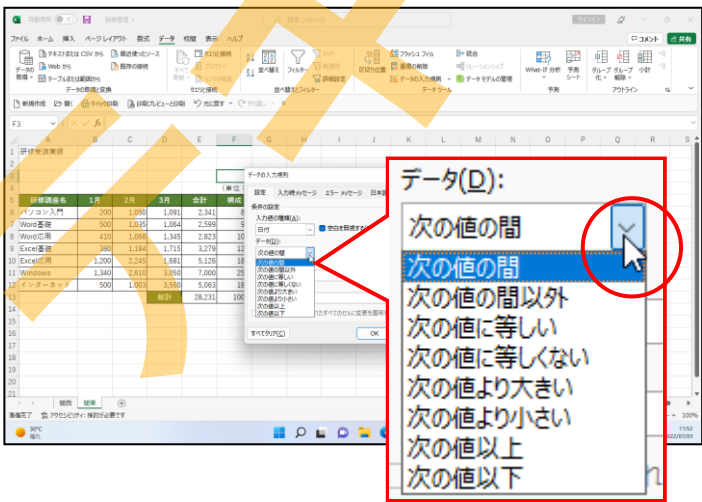
表示されたドロップダウンリストから「日付」をクリックします。



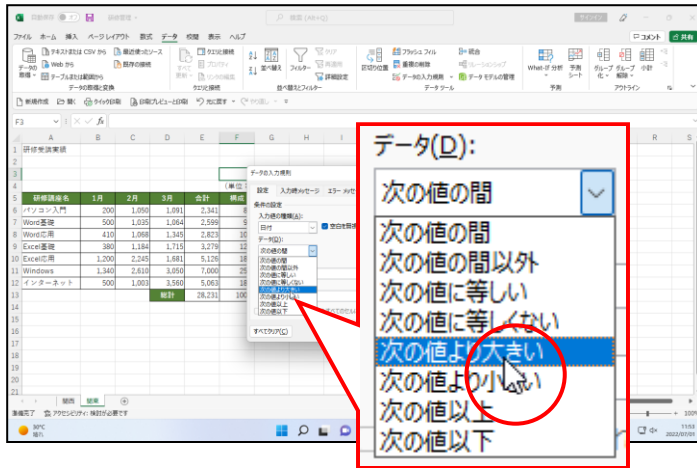
●入力できる値の種類を「日付」に制限するために、「日付」をクリックします。



[データ (D):] ボックスの ▾ ボタンをクリックします。

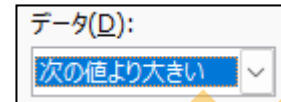


表示されたドロップダウンリストから「次の値より大きい」をクリックします。

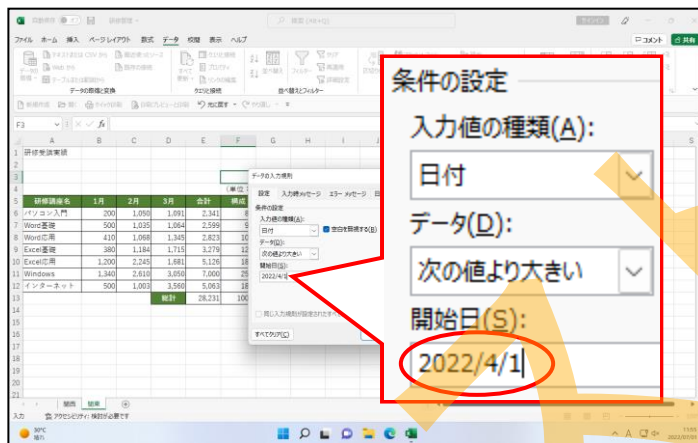


●「2022/4/1」より大きな日付だけを
入力できるように[次の値より大きい]
を選択します。

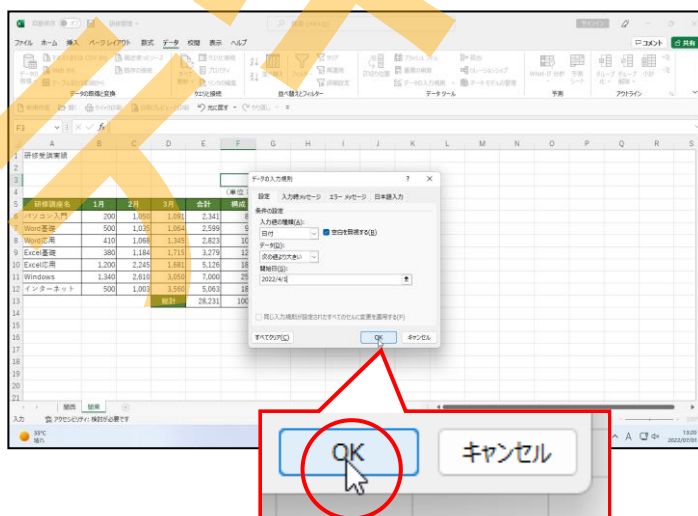
●選択後は下図のようになります。

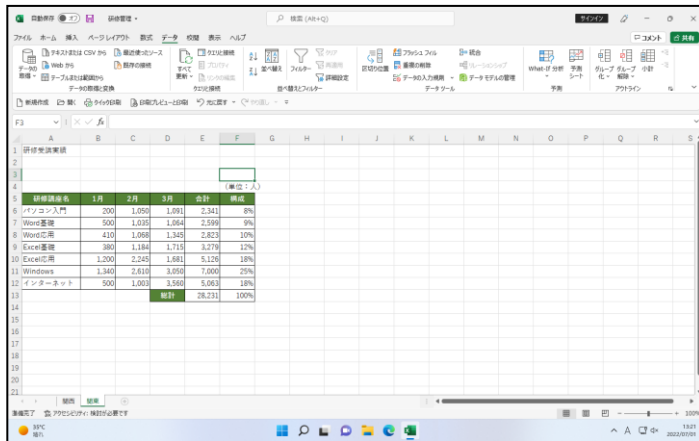


[開始日(S):] ボックスに「2022/4/1」を入力します。



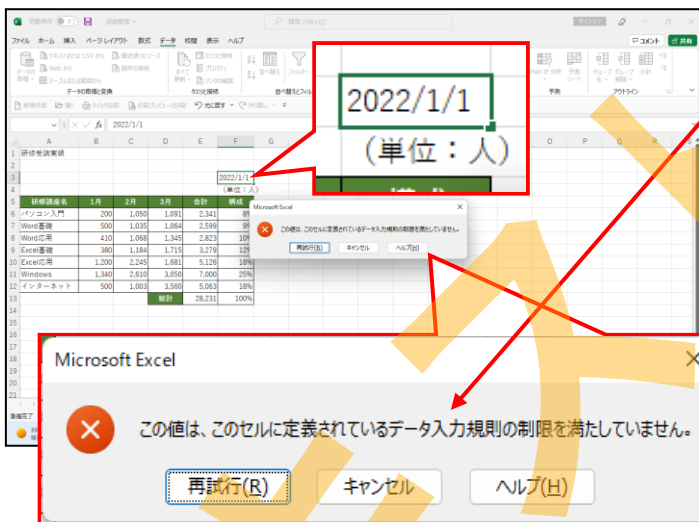
[データの入力規則] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンをクリックします。





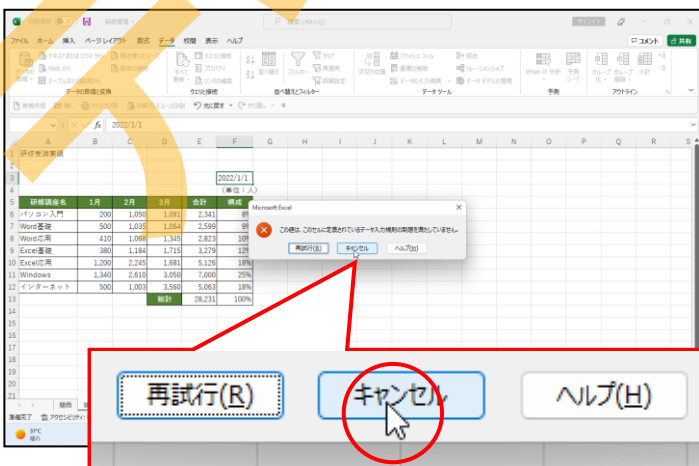
- [OK] ボタンをクリックすると、[データの入力規則] ダイアログボックスが消えます。

入力規則を設定したセル F3 に「2022/1/1」を入力して、メッセージが表示されることを確認します。



- 「2022/4/1」以前の日付が入力されたので、左のようなメッセージが表示されます。

[キャンセル] ボタンをクリックして、データの入力を取り消しておきましょう。



- [キャンセル] をクリックすると、データの入力を取り消されます。

- [再試行(R)] … セルを編集状態に戻します。
- [ヘルプ(H)] … EXCEL ヘルプを表示します。



評価年度	1月	2月	3月	合計	構成
パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	8%
Word基礎	500	1,035	1,064	2,599	9%
Word応用	410	1,068	1,345	2,823	10%
Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279	12%
Excel応用	1,200	2,345	1,681	5,126	18%
Windows	1,340	2,610	3,050	7,000	25%
インターネット	500	1,003	3,560	5,063	18%
合計				28,231	100%

③ データの入力規則の設定（エラーメッセージの表示）

② データの入力規則の設定で試したように「この値は、このセルに定義されているデータ入力規則の制限を満たしていません。」というメッセージでは、どのようなデータを入力したらいいのかわかりません。エラーメッセージの内容を「2022/4/1 より大きい日付を入力してください。」というエラーメッセージを表示するように設定してみましょう。

◆エラーメッセージの内容を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後



注意!

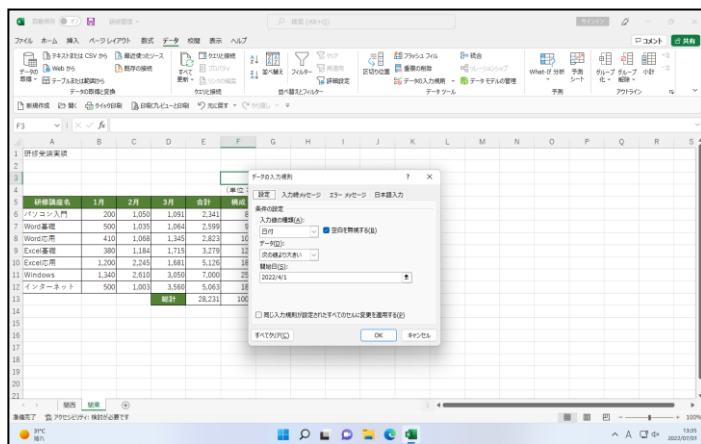
操作は下からです！

アクティブセルがF3にあることを確認して、[データ] タブの [データツール] グループ内にある データの入力規則 [データの入力規則] ボタンをクリックします。

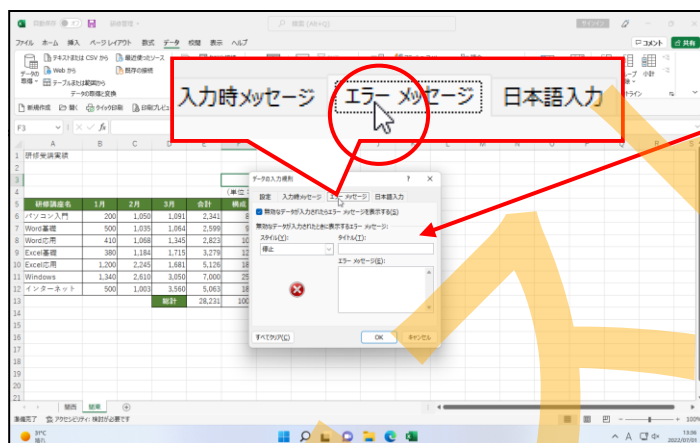
注意!

●アクティブセルが F3 にはない場合は、アクティブセルをF3に移動してから操作してください。



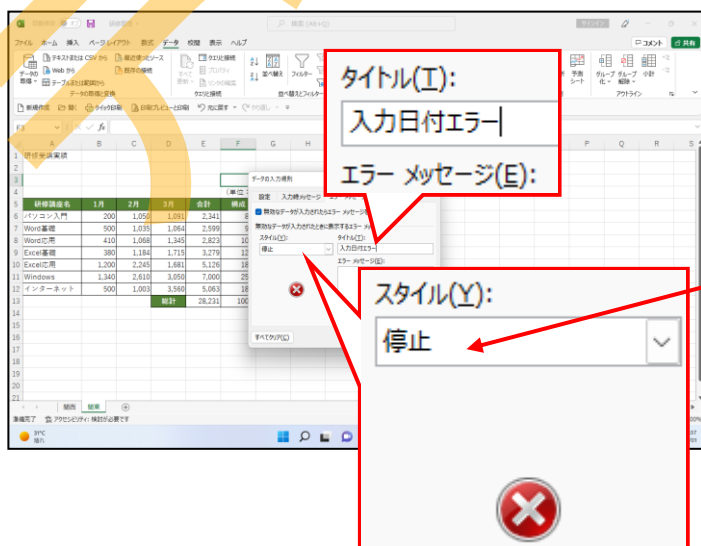


表示された「データの入力規則」ダイアログボックスの「エラーメッセージ」タブをクリックします。



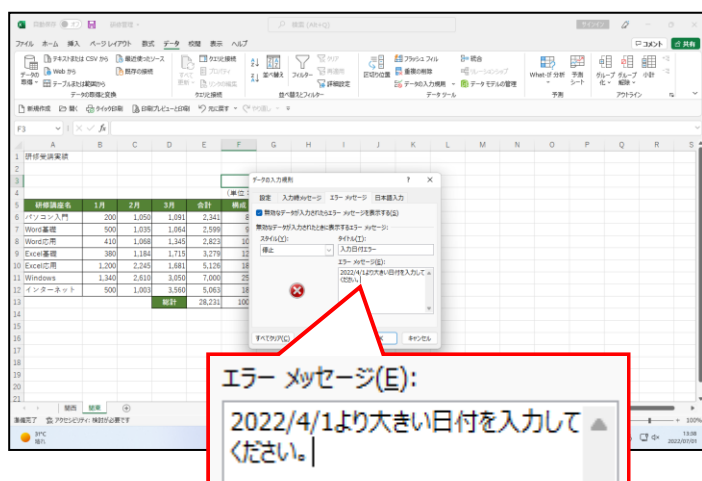
- 「エラーメッセージ」タブをクリックすると、左のような画面が表示されます。

「タイトル(T):」ボックスに「入力日付エラー」を入力します。



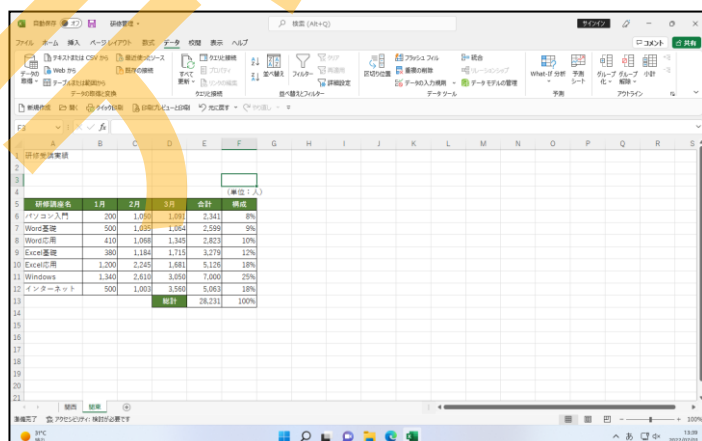
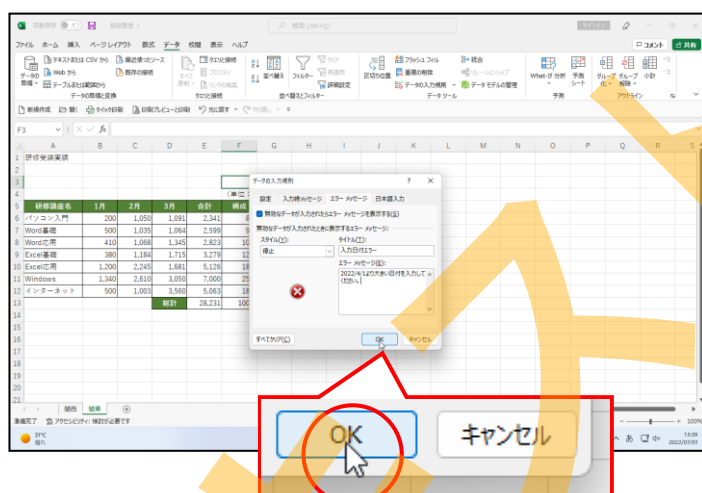
- 「タイトル(T):」ボックスに入力した文字は、エラーメッセージのダイアログボックスのタイトルバーに表示されます。
- 「スタイル(Y):」ボックスが、「停止」になっていることを確認します。

【エラーメッセージ(E):】ボックスに「2022/4/1 より大きい日付を入力してください。」を入力します。

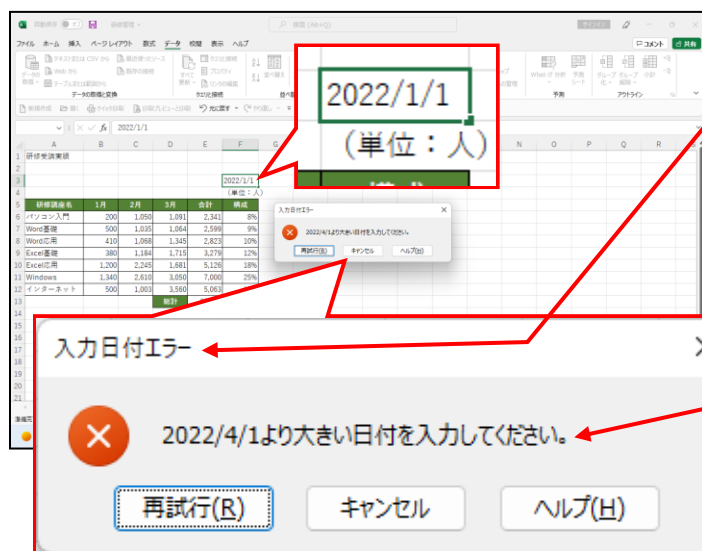


- 【エラーメッセージ(E):】ボックスに入力した文字は、エラーメッセージの本文として表示されます。

【データの入力規則】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンをクリックします。



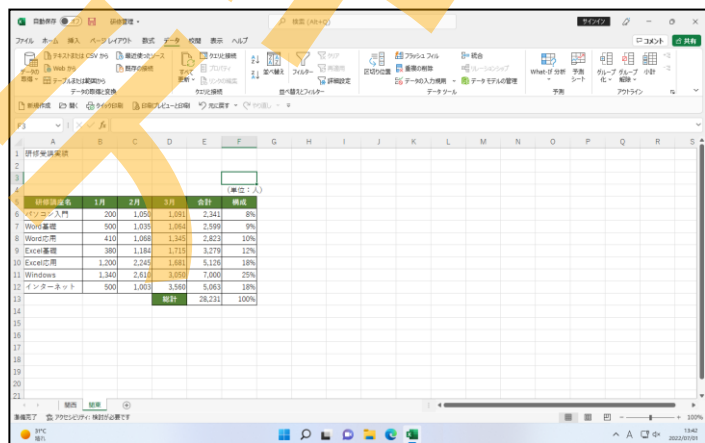
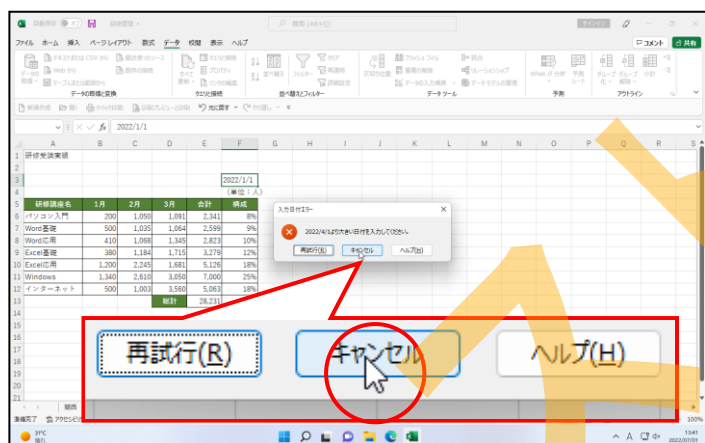
F3に「2022/1/1」を入力して、メッセージが表示されることを確認します。



●データの入力規則] ダイアログボックスの【エラーメッセージ】タブの【タイトル(T):】ボックスに入力した内容が、ダイアログボックスのタイトルバーに表示されます。

●【エラーメッセージ(E):】ボックスに入力した内容が、ダイアログボックスの本文に表示されます。

【キャンセル】ボタンをクリックして、データの入力を取り消しておきましょう。



エラーメッセージのスタイルについて

P60

④ データの入力規則の設定（入力時メッセージ）

F3 にアクティブセルを移動した時に、入力支援のためのメッセージが表示されるように設定してみましょう。

◆入力支援のためのメッセージの表示の設定方法をマスターしましょう。

操作前

D	E	F	G
		(単位：人)	
3月	合計	構成	
1,091	2,341	8%	
1,064	2,599	9%	
1,345	2,823	10%	

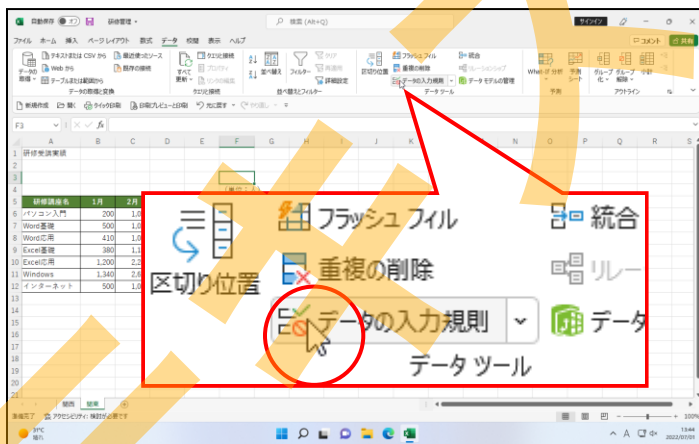
操作後

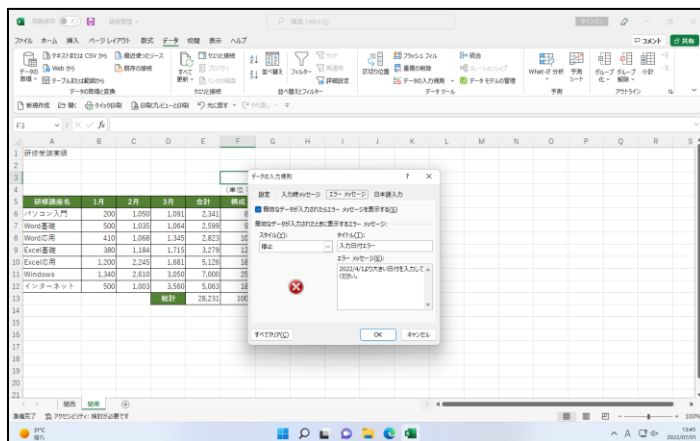
[illegible]

注意!

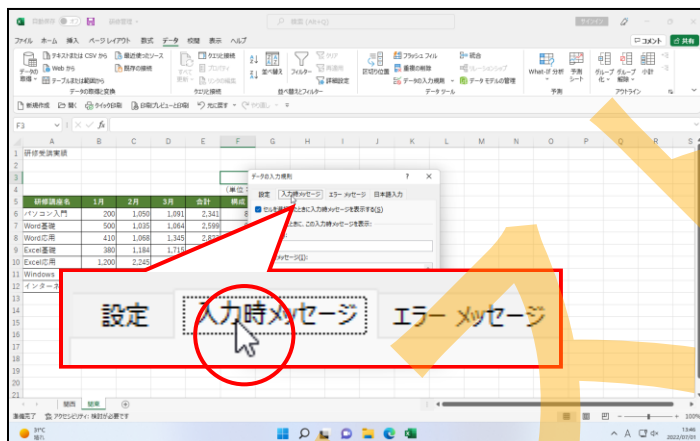
操作は下からです！

アクティブセルがF3にあることを確認して、[データ] タブの [データツール] グループ内にある  データの入力規則 [データの入力規則] ボタンをクリックします。

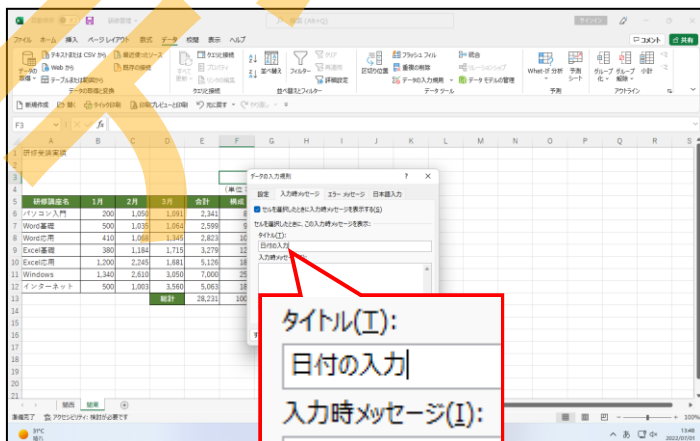




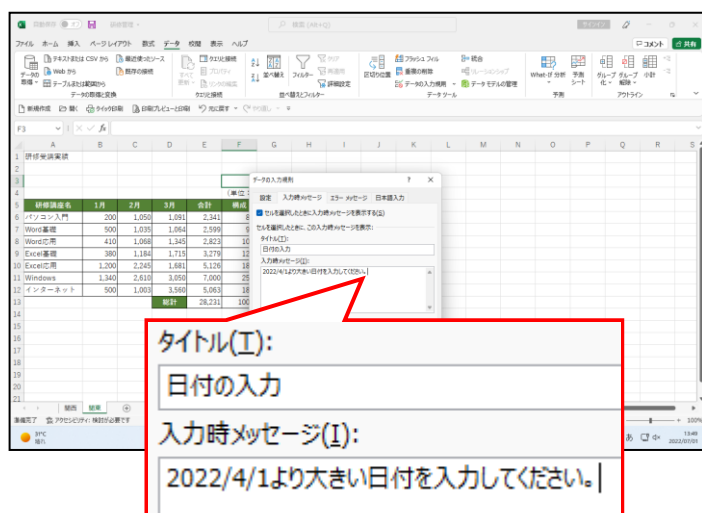
表示された「データの入力規則」ダイアログボックスの「入力時メッセージ」タブをクリックします。



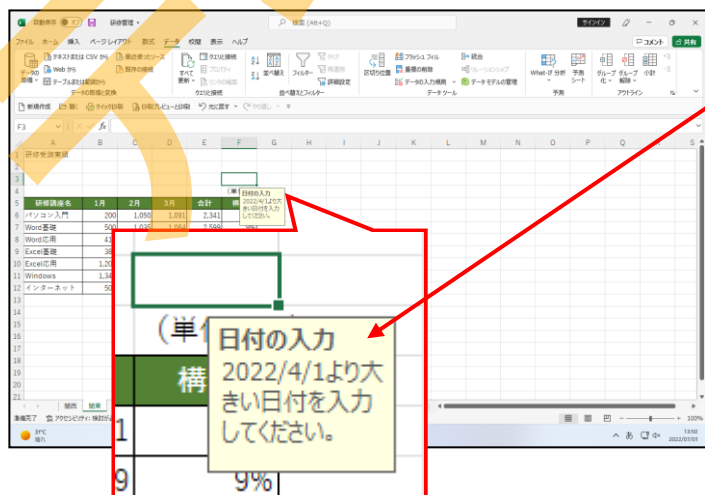
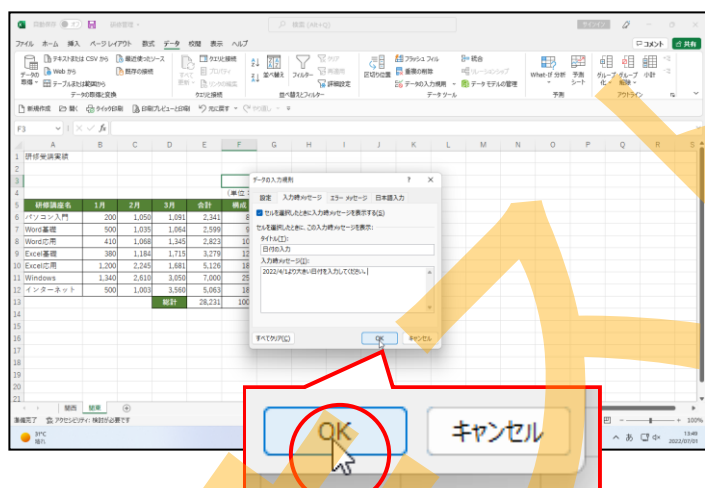
「タイトル(T):」ボックスに「日付の入力」を入力します。



【入力時メッセージ(I):】 ボックスに「2022/4/1 より大きい日付を入力してください。」を入力します。



【データの入力規則】 ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンをクリックします。



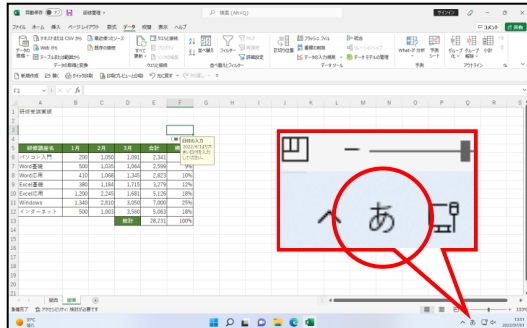
●メッセージを設定したセルを選択すると、左のようなポップアップメッセージが表示されます。

⑤ データの入力規則の設定（日本語入力）

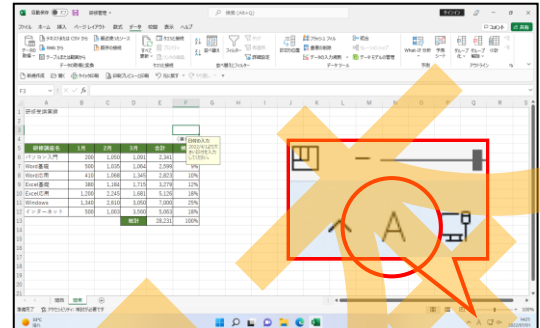
F3 にアクティブセルを移動して入力する際に、日本語入力がオフに変わる設定をしましょう。

◆日本語入力を制御するための設定方法をマスターしましょう。

操作前



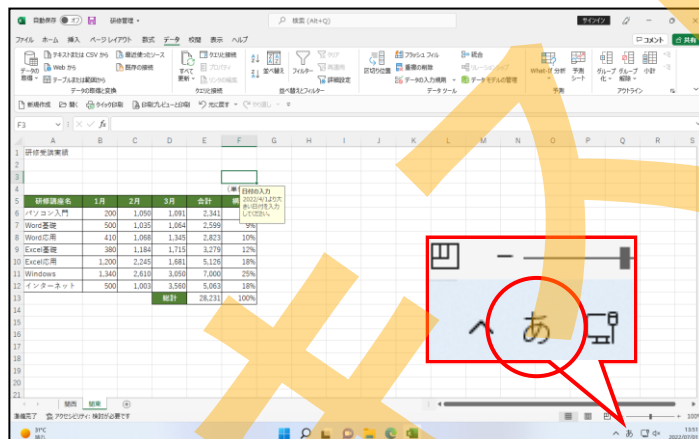
操作後



注意!

操作は下からです！

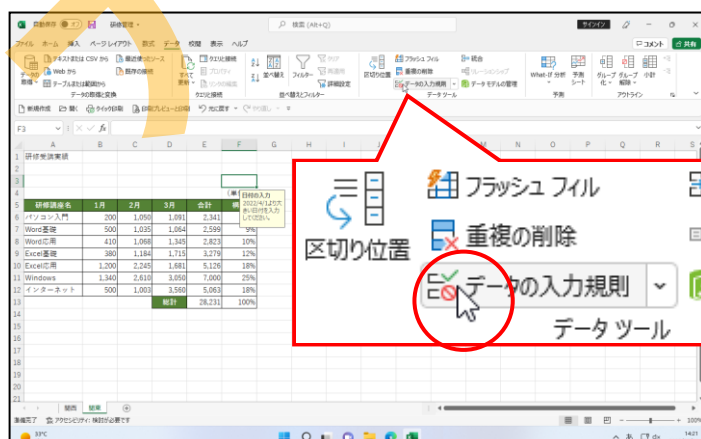
アクティブセルが F3 にあることを確認して、日本語入力オンの状態になっていることを確認します。

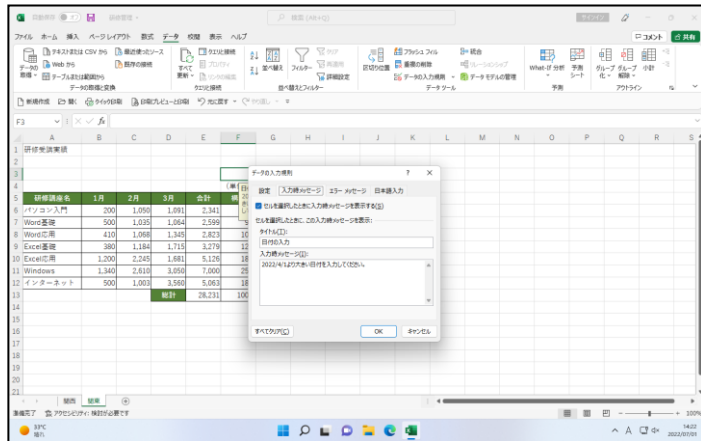


●日本語入力がオンになっていない方は、日本語入力オンの状態にしておきましょう。

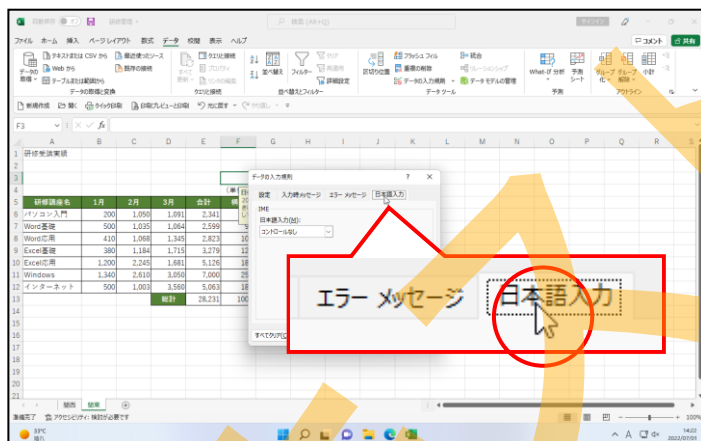


[データ] タブの [データツール] グループ内にある データの入力規則 [データの入力規則] ボタンをクリックします。

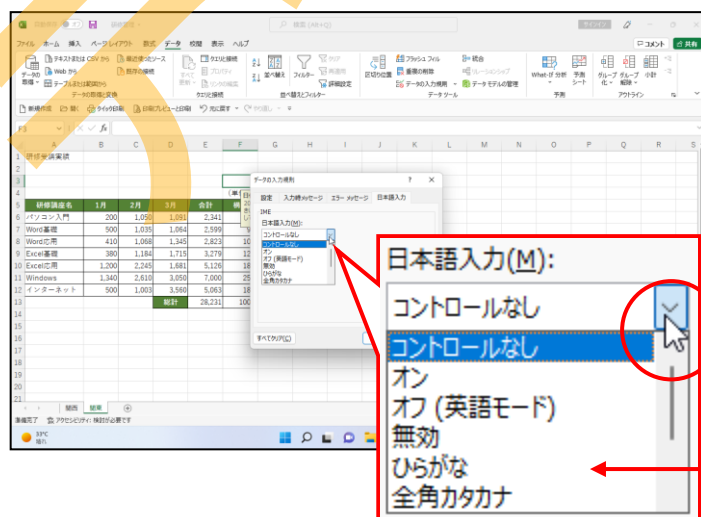




表示された「データの入力規則」ダイアログボックスの「日本語入力」タブをクリックします。

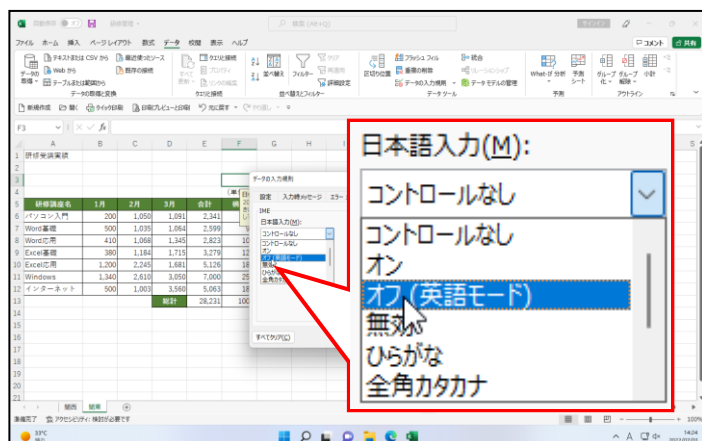


「日本語入力(M:)」ボックスの ▾ ボタンをクリックします。

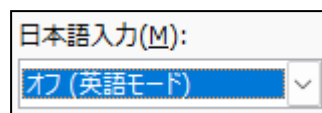


● 「日本語入力(M:)」ボックスの ▾ ボタンをクリックすると、左のようにドロップダウンリストが表示されます。

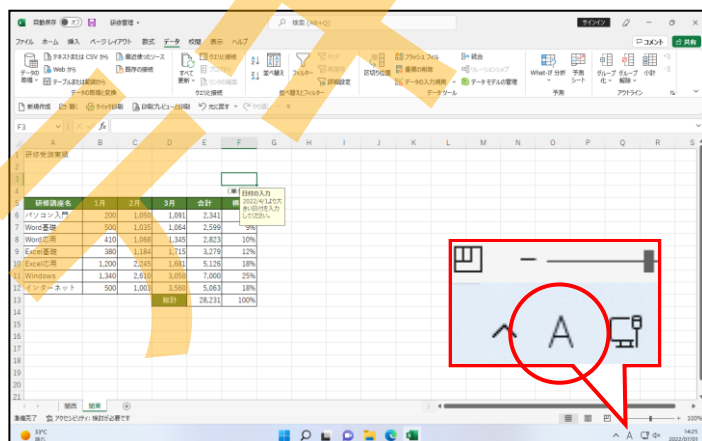
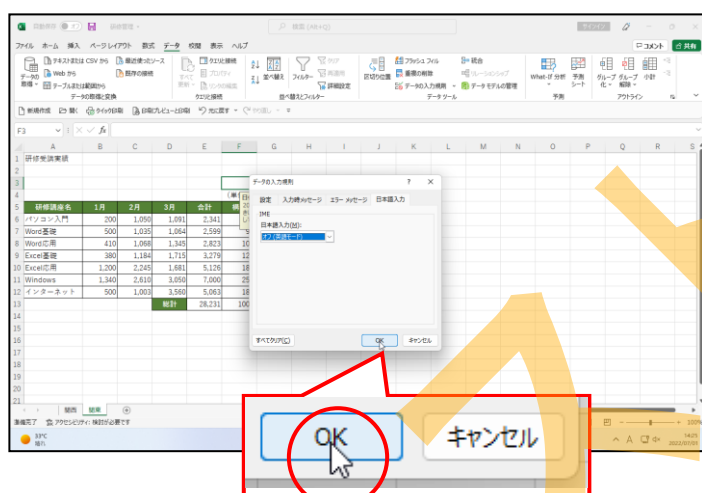
表示されたドロップダウンリストから【オフ（英語モード）】をクリックします。



●選択後は下図のようになります。



【データの入力規則】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



●アクティブセルが F3 に移動すると、「日本語入力オフ」に切り替わります。

●F3 以外のセルを選択し、**あ** の状態にして、F3 にアクティブセルを移動したときに **A** になることを確認しておきましょう。



ブック「研修管理」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その 1）P55～P61

●P12 表示形式（ユーザー定義）の補足説明

■表示形式（ユーザー定義）

P9 ① 表示形式（ユーザー定義）で説明した以外にも、次のような表示形式を定義することができます。

●数値データの表示形式

表示形式	データ	結果	備考
#, ##0	1230	1, 230	
	0	0	「0」を表示
#, ###	1230	1, 230	
	0	空白	データが「0」の時は空白
0.000	1.5	1.500	小数点以下を3桁表示
	1.5678	1.568	指定した桁数以下を四捨五入
#.###	1.5	1.5	
	1.5678	1.568	指定した桁数以下を四捨五入
0	1.5678	2	指定した桁数以下を四捨五入
#, ##0"人"	1230	1, 230 人	数値の最後に「人」を付加
"第"0"四半期"	1	第 1 四半期	「0」の位置に、入力された数値データを表示
"〒"000-0000	6795301	〒679-5301	「0」の位置に、入力された数値データを表示

●文字データの表示形式

表示形式	データ	結果	備考
@"様"	くじら	くじら様	「@」の位置に、入力された文字データを表示します
@" 様" (様の手前に スペース)	くじら	くじら 様	
"TEL : "@	0790-66-2823	TEL : 0790-66-2823	
"TEL" (@)	0790-66-2823	TEL (0790-66-2823)	

➡ 次ページに続く

●日付データの表示形式

表示形式	データ	結果	備考
yyyy/m/d	2022/8/1	2022/8/1	
yyyy/mm/dd	2022/8/1	2022/08/01	月日が 1 桁の場合は、前に「0」を付けて表示
m/d ddd	2022/8/1	8/1 Mon	
yyyy/m/d dddd	2022/8/1	2022/8/1 Monday	
yyyy"年"mm"月"dd"日"	2022/8/1	2022 年 08 月 01 日	
ggge"年"m"月"d"日"	2022/8/1	令和 4 年 8 月 1 日	
m"月"d"日"	2022/8/1	8 月 1 日	
m"月"d"日" aaa	2022/8/1	8 月 1 日 月	
m"月"d"日" (aaa)	2022/8/1	8 月 1 日 (月)	
m"月"d"日" aaaa	2022/8/1	8 月 1 日 月曜日	

■正の数・負の数などの色の指定

正の数、負の数、「0」、文字列で異なる表示形式を設定することができます。

正の数、負の数など入力された値によって表示形式を変える場合は、「; (セミコロン)」で区切ります。

指定する順番は、正の数 → 負の数 → 0 の時 → 文字列の順に設定します。

表示形式

[青]#, ##0; [赤]"△"#, ##0; 0 以上であれば青字、マイナス数字なら赤字で表示

※…表示できる色は、赤、青、黒、白、黄、紫、緑、水色

Weekday 関数を利用した式が入力されたセルに次の書式設定を行うと、次のように表示されます。

表示形式

[赤]=[1]aaa;aaa 「日」だけ赤色で表示

[赤]=[1]aaaa;aaaa 「日曜日」だけ赤色で表示

※…[=1]は日曜日を意味します。

●WEEKDAY 関数

WEEKDAY (シリアル値, 種類)

WEEKDAY 関数とは、簡単に説明すると日付から曜日に対応した数値を返す関数です。シリアル値は、エクセルで日付や時間の計算に使用されるコードで、日付が入力されているセルを指定します。種類は省略することもできます。※直接シリアル値を入力する場合は、日付を「"/」で囲みます。 例 =WEEKDAY("2022/8/22")

数値と曜日の対応は下記のとおりです。

例：2022 年 8 月 22 日 (月) にこの関数を当てはめると
(数式) =WEEKDAY (A2)
(表示される値) 2

	A	B
1	日付	曜日
2	2022/8/22	2

曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
数値	1	2	3	4	5	6	7

●P16 表示形式（ユーザー定義・条件付き）の補足説明

■表示形式（ユーザー定義・条件付き）の注意事項

条件は2つまで指定することができます。

条件を満たす場合と、満たさない場合の表示形式を、それぞれ「; (セミコロン)」で区切って指定します。

●数値データの表示形式

[黄] [>=5000] #, ##0 ← 条件を満たした場合の表示形式
 ↑
 条件式
 条件を満たした場合のフォントの色

●数値データの表示形式

[水] [<=1500] #, ##0 ← 条件を満たした場合の表示形式
 ↑
 条件式
 条件を満たした場合のフォントの色

●条件を満たさない場合の表示形式

[黒] #, ##0

●P19 条件付き書式のその他の方法

■クイック分析

条件書式を選択したい場所を範囲選択し、選択した右下に表示される  [クイック分析] ボタンをクリックし、一覧より  [指定の値] をクリックします。

4						(単位: 人)
5	研修講座名	1月	2月	3月	合計	構成
6	パソコン入門	1,345	1,415	1,035	3,795	7%
7	Word基礎	6,411	1,158	1,450	9,019	17%
8	Word応用	6,541	5,141	1,541	13,223	25%
9	Excel基礎	1,234	1,341	3,150	5,725	11%
10	Excel応用	5,413	1,811	2,215	9,439	18%
11	Windows	2,810	1,422	2,158	6,390	12%
12	インターネット	2,181	1,354	2,541	6,076	11%
13				総計	53667	100%
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

書式設定(F) グラフ(C) 合計(Q) テーブル(I) スパークライン(S)








データバー カラー アイコン 指定の値 上位 クリア...

条件付き書式では、目的のデータを強調表示するルールが使用されます。

●P22 条件付き書式の削除方法

条件付き書式を削除するには、条件付き書式を設定したセルを選択して、[ホーム] タブにある [スタイル] グループ内の  [条件付き書式] ボタンをクリックします。表示された一覧から  [ルールのクリア (C)] - [選択したセルからルールをクリア (S)] をクリックします。

●P22 条件付き書式のその他の機能について

■条件付き書式のその他の機能

テキスト内では「セルの強調表示」を使って、[条件付き書式] を設定しましたが、他にも様々な条件付き書式を設定することが可能です。ここでは、条件付き書式の種類の中からいくつか抜粋してご紹介します。

●上位／下位ルール (T)

選択されているセル範囲の中から上位（下位）何位かを設定し、書式設定することができます。何位という設定のほかにも、%の設定や平均より上などの設定も可能です。

1月	2月	3月
1,345	1,415	1,035
6,411	1,158	1,450
6,541	5,141	1,541
1,234	1,341	3,150
5,413	1,811	2,215
2,810	1,422	2,158
2,181	1,354	2,541

上位 10 項目

●データバー (D)

選択されているセル範囲の数値を使ってセルに色付きのデータバーを表示します。データバーの長さが長いほど高い値となります。

1月	2月	3月
1,345	1,415	1,035
6,411	1,158	1,450
6,541	5,141	1,541
1,234	1,341	3,150
5,413	1,811	2,215
2,810	1,422	2,158
2,181	1,354	2,541

青のデータバー

➡ 次ページに続く

●カラー スケール(S)

選択されているセル範囲の数値を使って、2色または3色のグラデーションを表示します。色の濃淡がセルの値を表示します。

1月	2月	3月
1,345	1,415	1,035
6,411	1,158	1,450
6,541	5,141	1,541
1,234	1,341	3,150
5,413	1,811	2,215
2,810	1,422	2,158
2,181	1,354	2,541

緑、黄、赤のカラー
スケール

●アイコン セット(I)

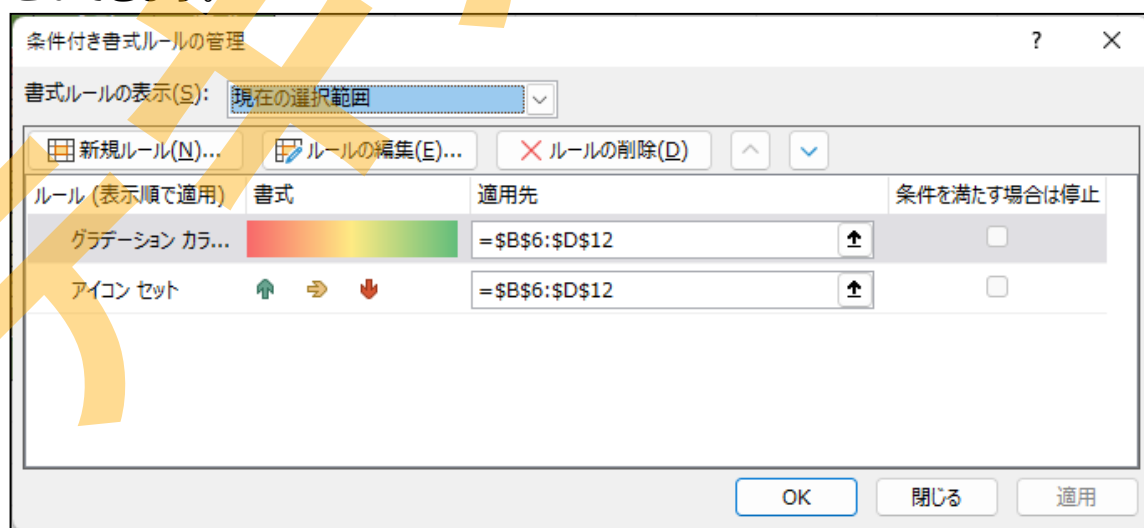
選択されているセル内の数値を使って、セル内に数値に応じたアイコンを1つずつ表示します。各アイコンがセルの値を表します。

1月	2月	3月
↓ 1,345	↓ 1,415	↓ 1,035
↑ 6,411	↓ 1,158	↓ 1,450
↑ 6,541	↑ 5,141	↓ 1,541
↓ 1,234	↓ 1,341	⇒ 3,150
↑ 5,413	↓ 1,811	↓ 2,215
↓ 2,810	↓ 1,422	↓ 2,158
↓ 2,181	↓ 1,354	↓ 2,541

3つの矢印（色分け）

●ルール of 管理

設定されている新しいルールを作成したり、既存のルールの編集や削除したりすることができます。



新規ルール (N) ……………新しい条件付き書式のルールを設定する

ルールの編集 (E) ……………現在選択されている条件付き書式のルールを変更する

ルールの削除 (D) ……………現在選択されている条件付き書式のルールを削除する

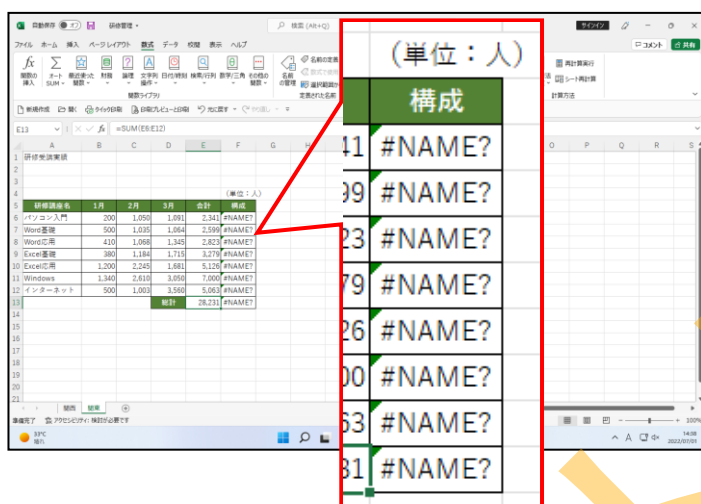
●P38 名前の削除について

■名前の削除

【名前の管理】ダイアログボックスで削除したい名前を選択して、【削除(D)】ボタンをクリックすると、定義されている名前が削除されます。

名前が削除されると、数式で「総合計」を指定していたセルに「#NAME?」のエラーが表示されます。

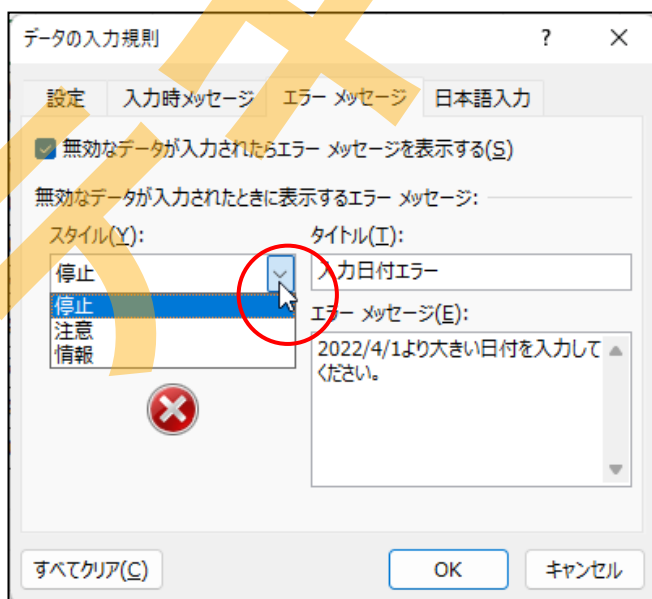
このエラーは、「総合計」という名前のセル範囲が削除されたために表示されます。



●P48 エラーメッセージのスタイルについて

■エラーのスタイル

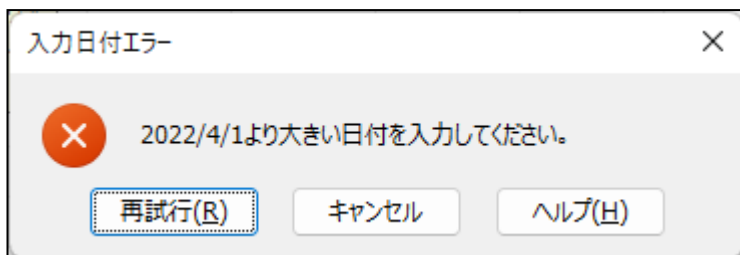
エラーメッセージには、3つのスタイルがあります。スタイルは、下のように【スタイル(Y):】で変更でき、スタイルによってエラーの表示が変わります。



➡ 次ページに続く

●停止

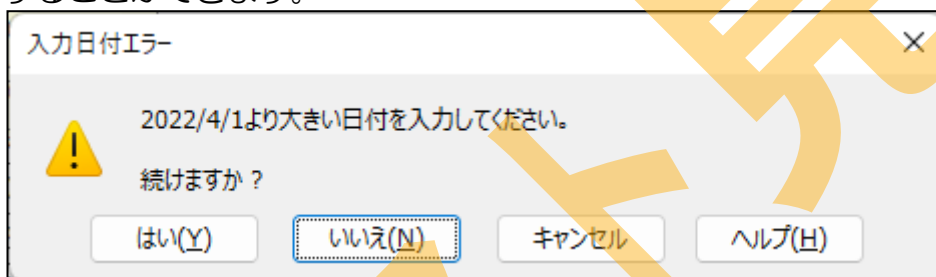
入力を停止するメッセージで、無効なデータを入力することはできません。



- [再試行(R)] セルを編集状態に戻します。
- [キャンセル] データの入力を取り消します。
- [ヘルプ(H)] Excel ヘルプを表示します。

●注意

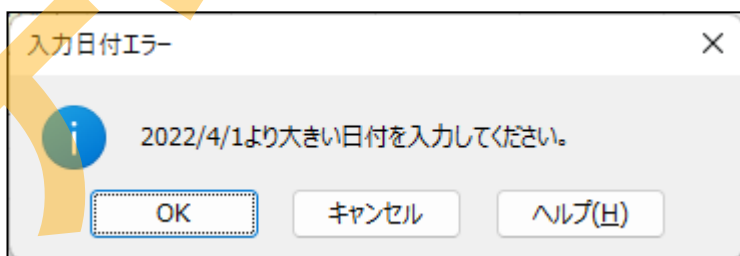
注意を促すメッセージで、**【はい(Y)】 ボタン**をクリックすると無効なデータでも入力することができます。



- [はい(Y)] セルに無効なデータを入力します。
- [いいえ(N)] セルを編集状態に戻します。
- [キャンセル] セルへのデータの入力を取り消します。
- [ヘルプ(H)] Excel ヘルプを表示します。

●情報

情報を表示するメッセージで、**【OK】 ボタン**をクリックすると無効なデータでも入力することができます。



- [OK] セルに無効なデータを入力します。
- [キャンセル] データの入力を取り消します。
- [ヘルプ(H)] Excel ヘルプを表示します。

☆☆ここまでくれば、練習問題11で理解度を試して下さい。☆☆

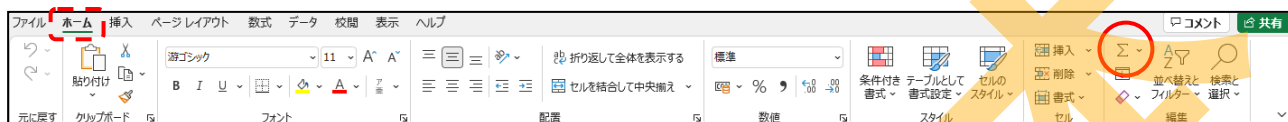
3. 関数

ここでは、エクセルⅠ、エクセルⅡで学習した関数以外で、実務で使うときに便利な関数と、その使い方について説明します。

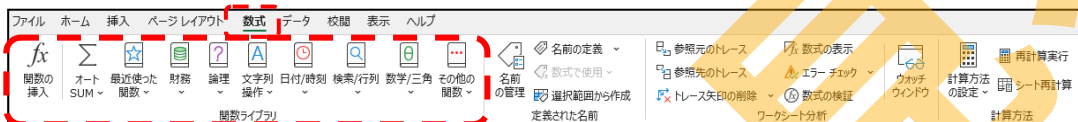
(1) 関数の入力方法

関数を入力するには下記のような方法があります。

■ [ホーム] タブの [合計] ボタンから入力



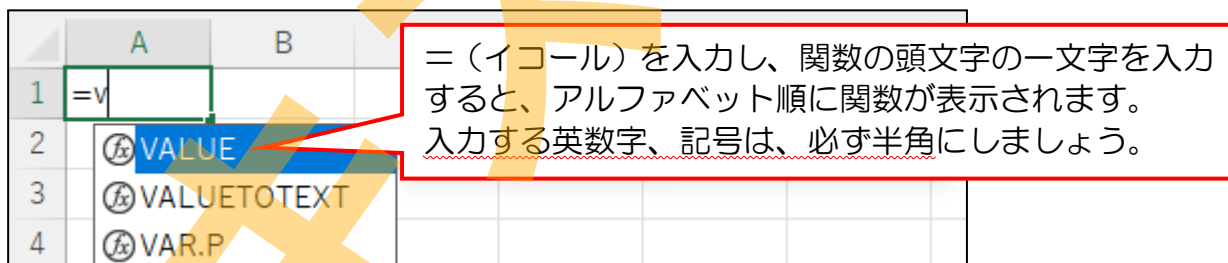
■ [数式] タブの [関数ライブラリ] グループから入力



■ 数式バーの fx [関数の挿入] ボタンを利用



■ 直接入力



(2) 日付／時刻関数 1

関数の分類について P100

ここでは、^{トゥデイ}**TODAY**関数と^{ナウ}**NOW**関数を学習します。

TODAY 関数は、コンピュータの内蔵時計を利用して現在の日付を返し、自動的に日付の表示形式が設定されます。直接入力した日付と違い、後日ブックを開くと、コンピュータの内蔵時計が指す現在の日付が表示されます。現在の日付と時刻を求めるには、**NOW 関数**を使います。

一般的な関数は、計算するための条件となる^{ひきすう}引数が必要になりますが、**TODAY 関数**と **NOW 関数**の場合、計算の必要はないので引数は不要です。ただし、カッコ () は必要です。

① ^{トゥデイ} TODAY関数の書式

数式 : =**TODAY** () …**TODAY 関数**は、^{ひきすう}引数は不要です。

② TODAY 関数の入力

ドキュメントフォルダーにあるブック「グランドゴルフ」を開き、シート「メンバー表」のセル L2 に関数を入力し、今日の日付を入力してみましょう。
 ここでの関数は、***fx***【関数の挿入】ボタンを利用します。

◆関数を利用して今日の日付を求める方法をマスターしましょう。

操作前

K	L	M	N	O
作成日				
入会日	在籍期間		性別	
	年	月		
2014/4/1	4年	9ヵ月	女	

操作後

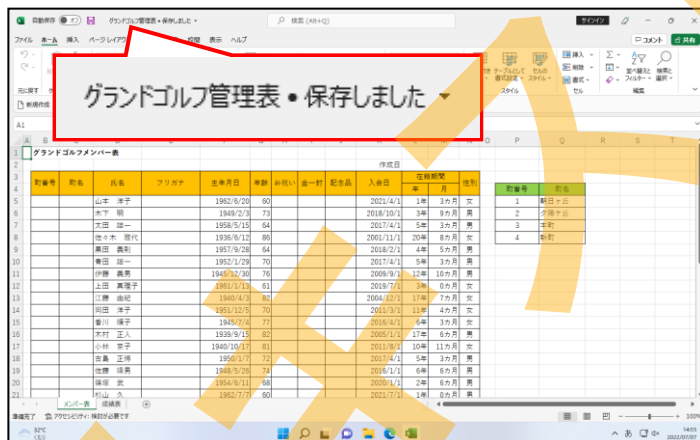
K	L	M	N	O
作成日	2022/7/8			
入会日	在籍期間		性別	
	年	月		
2021/4/1	1年	3ヵ月	女	



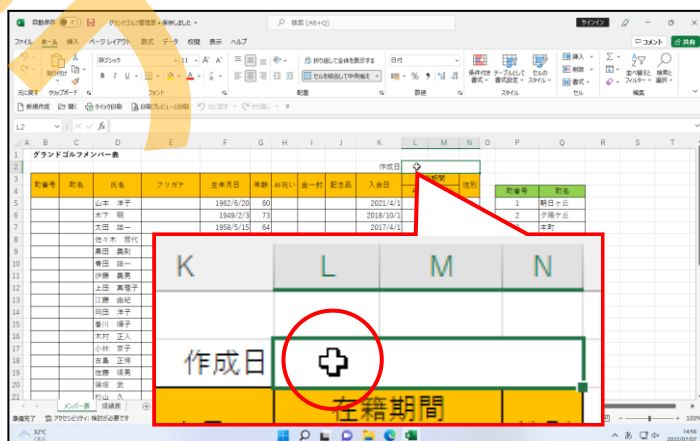
注意!

操作は下からです！

ドキュメントフォルダーにあるブック「グランドゴルフ」を開き、USBメモリーに「グランドゴルフ管理表」という名前で保存します。

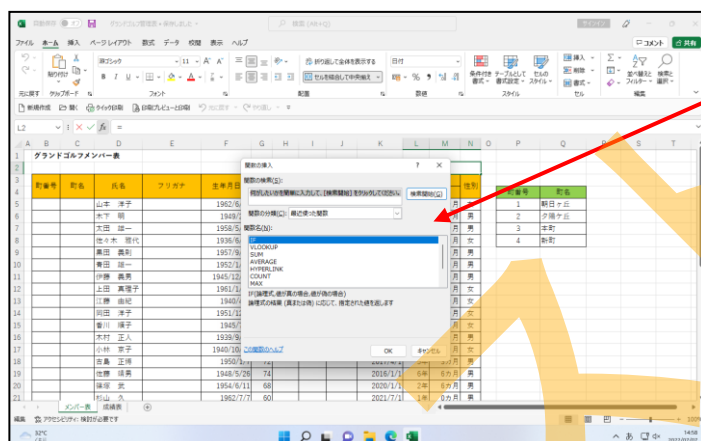
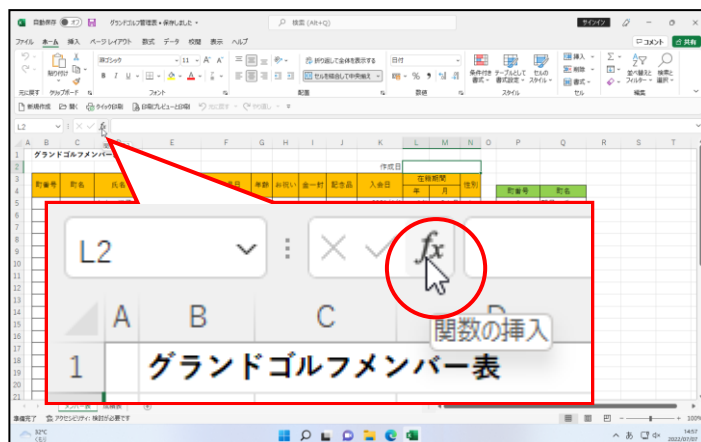


アクティブセルをシート「メンバー表」の L2 に移動します。



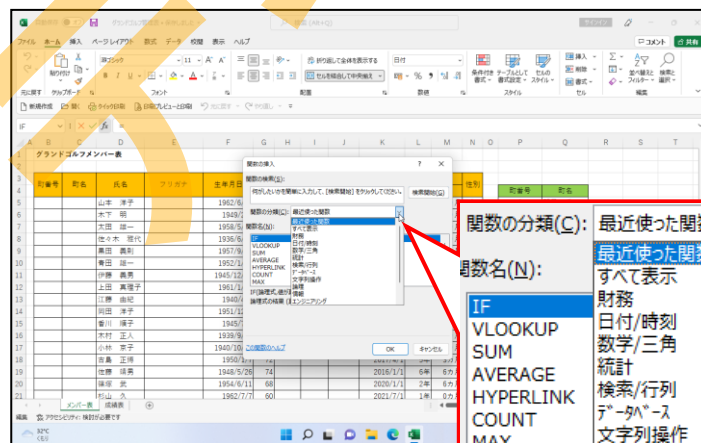
●L2に今日の日付を入力するために、アクティブセルを移動します。

数式バーの fx [関数の挿入] ボタンをクリックします。

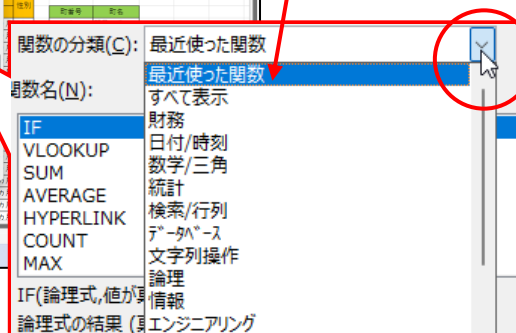


● fx [関数の挿入] ボタンをクリックすると、左のように「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。

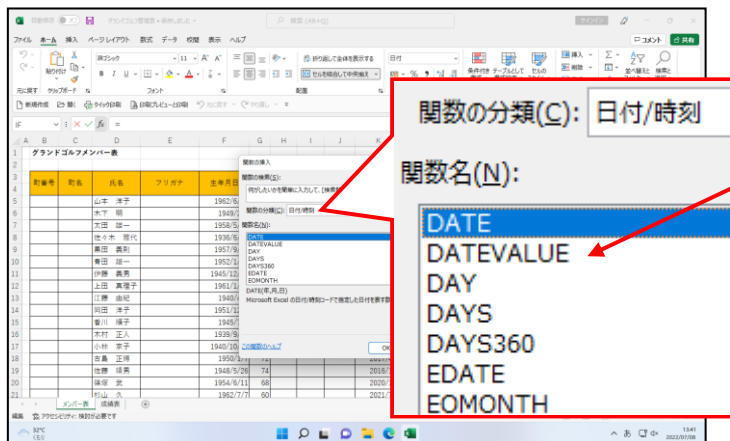
表示された「関数の挿入」ダイアログボックスの「関数の分類(C):」ボックスの ▾ ボタンをクリックします。



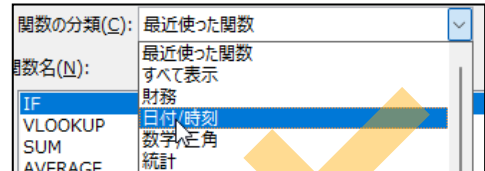
● 「関数の分類(C):」ボックスの右にある ▾ ボタンをクリックすると、左のように分類の一覧が表示されます。



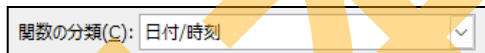
表示された分類の一覧から「日付/時刻」をクリックします。



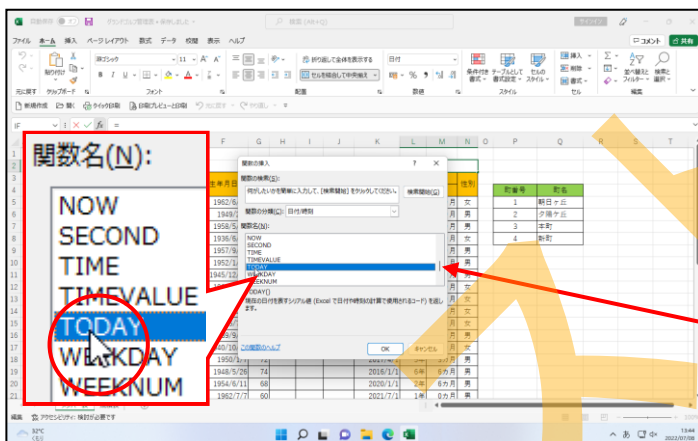
●表示された一覧から「日付/時刻」をクリックすると、日付と時刻に関する関数だけが表示されます。



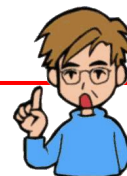
↓ クリック



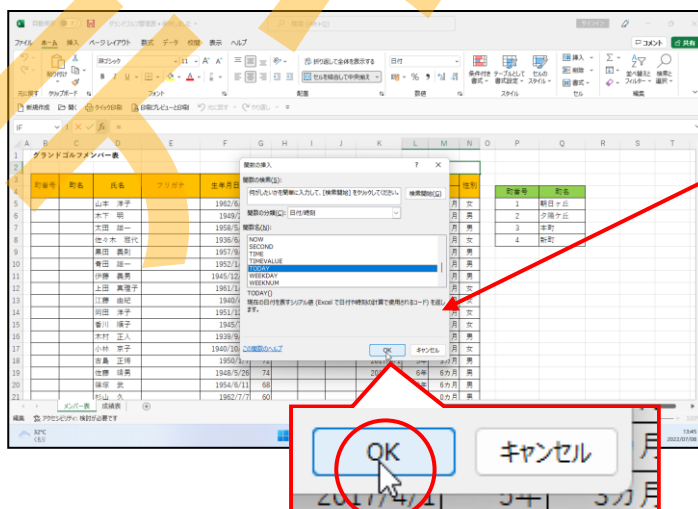
「関数名 (N) :」ボックスの一覧から「TODAY」をクリックします。



●「関数名 (N) :」ボックスの一覧には、アルファベット順に関数が表示されるので、「関数名 (N) :」ボックスの右端にポイントして表示されるスクロールバーを利用して、TODAY関数を表示します。

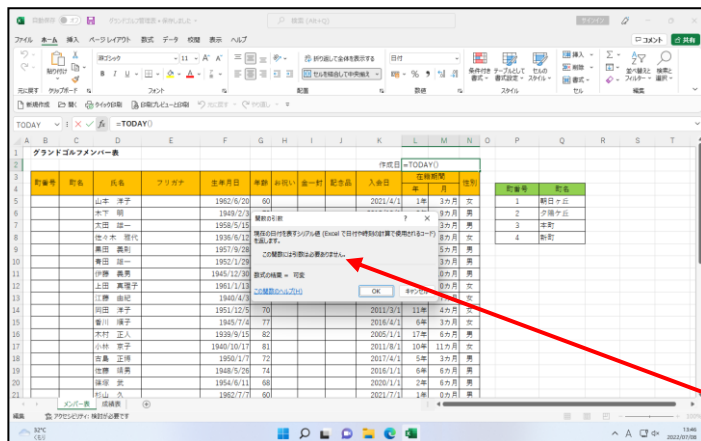


「関数の挿入」ダイアログボックスの右下にある「OK」ボタンをクリックします。



●関数を一覧から選択すると、関数の説明が表示されます。

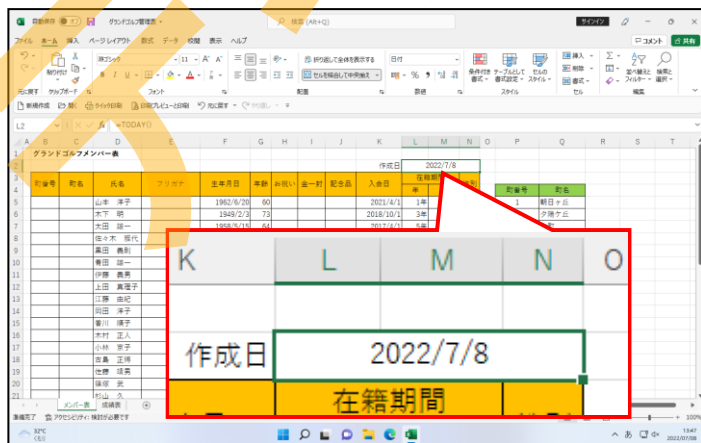
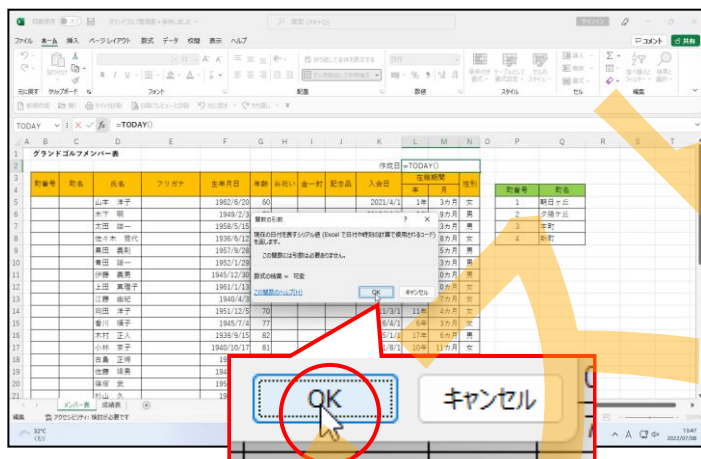
TODAY()
現在の日付を表すシリアル値 (Excel で日付や時刻の計算で使用するコード) を返します。



- [関数の挿入] ダイアログボックスの[OK] ボタンをクリックすると、左のように[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。また、表示された[関数の引数] ダイアログボックスには、下図のようなメッセージが表示されます。これは、TODAY 関数には引数がないことを表しています。

この関数には引数はありません。

[関数の引数] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



- [OK] ボタンをクリックすると、現在の日付が表示されます。
- ファイルを開いた日付により、表示内容は異なります。

③ ^{ナウ} NOW関数の書式

数式：=NOW()…NOW 関数は、引数は不要です。

④ NOW 関数の入力

L2 のセルに入力した関数と書式を削除し、NOW 関数を使って現在の日付と時刻を入力してみましょう。

◆関数を利用して現在の日付と時刻を求める方法をマスターしましょう。

操作前

K	L	M	N	O
作成日	2022/7/8			
入会日	在籍期間		性別	
	年	月		
2021/4/1	1年	3ヵ月	女	

操作後

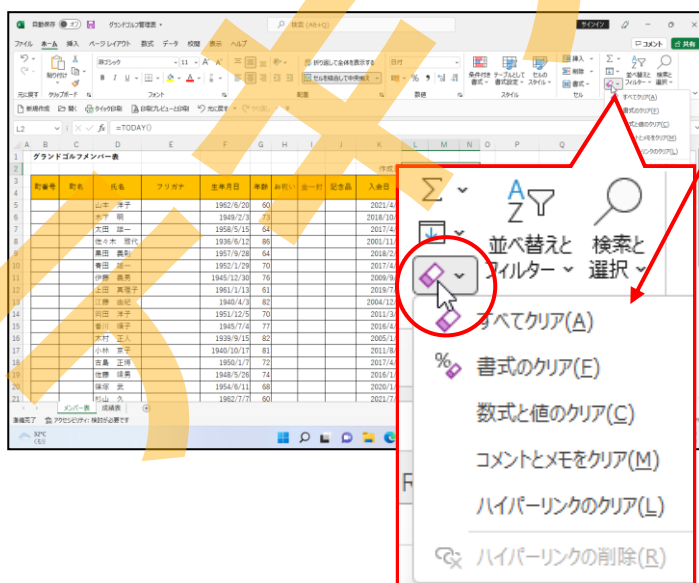
K	L	M	N	O
作成日	2022/7/8 14:38			
入会日	在籍期間		性別	
	年	月		
2021/4/1	1年	3ヵ月	女	



注意!

操作は下からです！

アクティブセルがL2にあることを確認して、[ホーム] タブにある [編集] グループの [クリア] ボタンをクリックします。



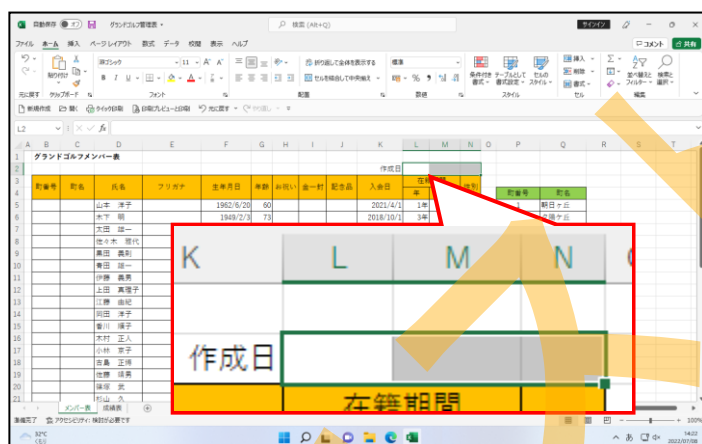
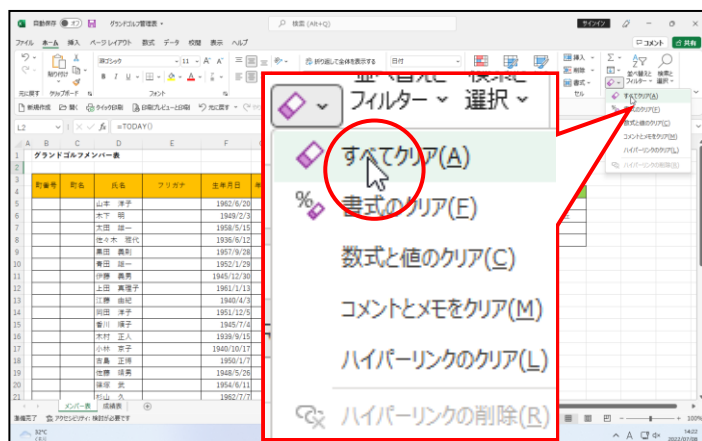
● [クリア] ボタンをクリックすると、左のようなクリアの一覧が表示されます。

注意!

● [クリア] ボタンを使わず、[Delete] キーを押しただけでは、入力した数式は消えますが、日付の書式が残ってしまい、時刻が表示されません。

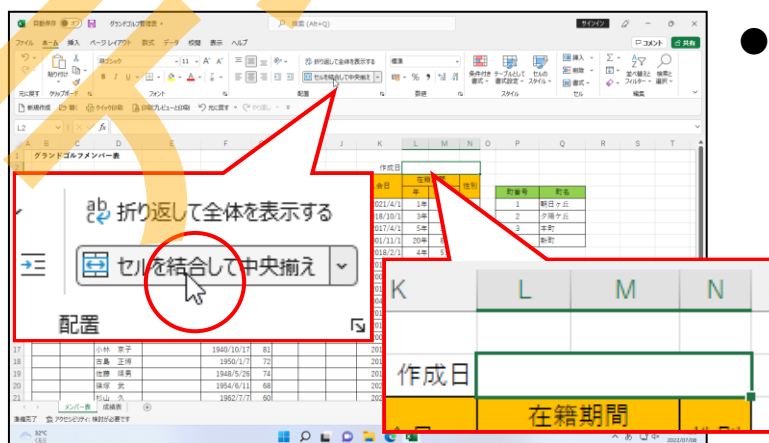


表示された一覧から  [すべてクリア(A)] をクリックします。



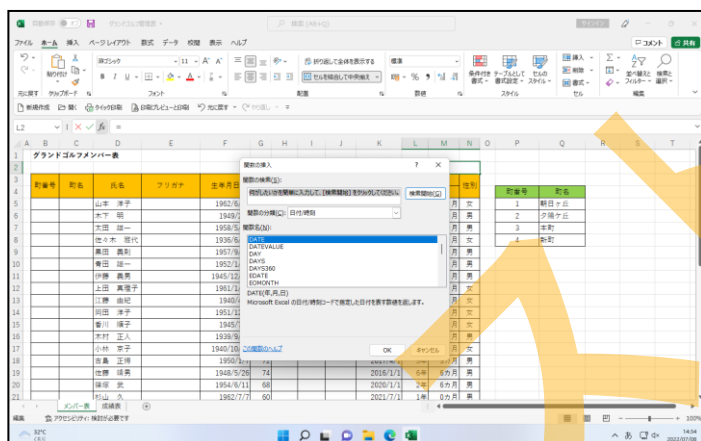
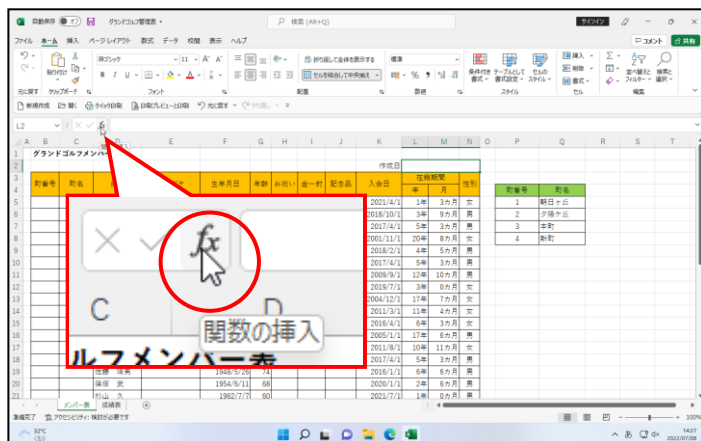
-  [すべてクリア(A)] をクリックすると、左のようにL2 内の数式が書式ごと削除されます。

【配置】グループの  [セルを結合して中央揃え] ボタンをクリックします。

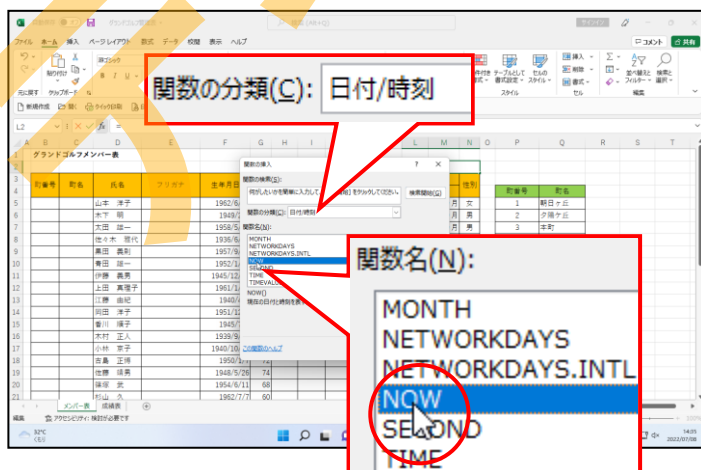


-  [すべてクリア(A)] をクリックすることで書式が削除されたので、ここで再度L2 : N2 を結合して中央揃えにします。

数式バーの fx [関数の挿入] ボタンをクリックします。



[関数の分類(C):] ボックスに「日付/時刻」が表示されていることを確認して、[関数名(N):] ボックスの一覧から「NOW」をクリックします。

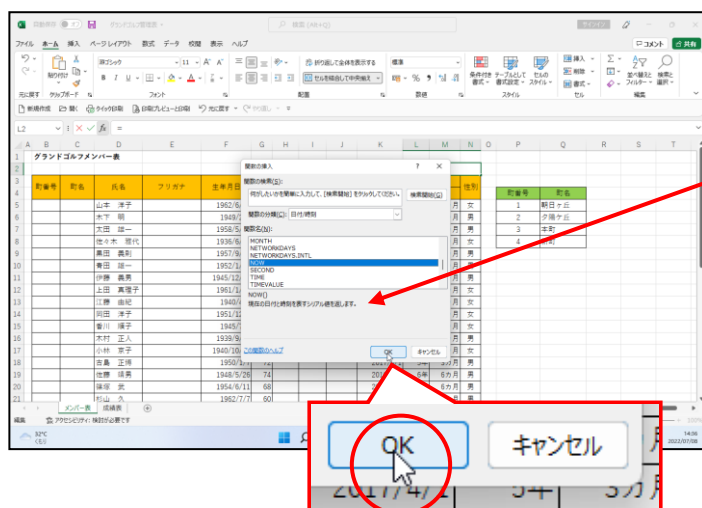


注意!

● [関数の分類(C):] ボックスに「日付/時刻」が選択されていない場合は、「日付/時刻」を選択してから操作してください。

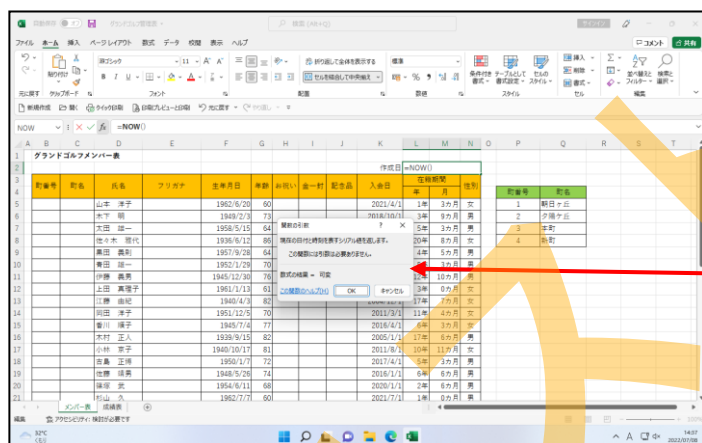


【関数の挿入】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンをクリックします。



●関数を一覧から選択すると、関数の説明が表示されます。

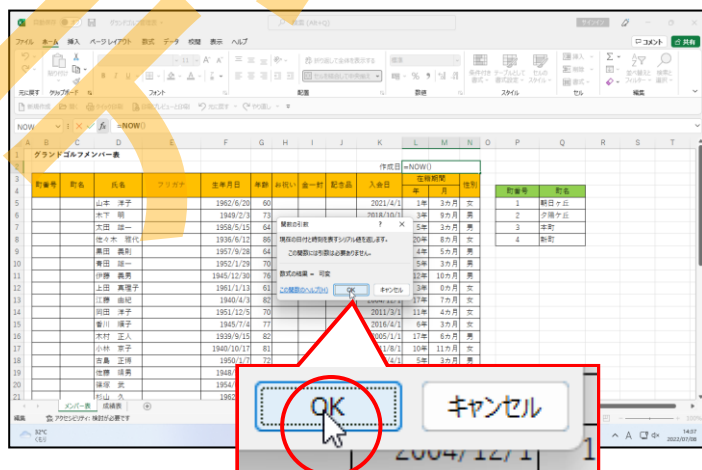
NOW()
現在の日付と時刻を表すシリアル値を返します。



●表示された【関数の引数】ダイアログボックスには、下図のようなメッセージが表示されます。これは、NOW 関数には引数がいらなことを表しています。

この関数には引数は必要ありません。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。

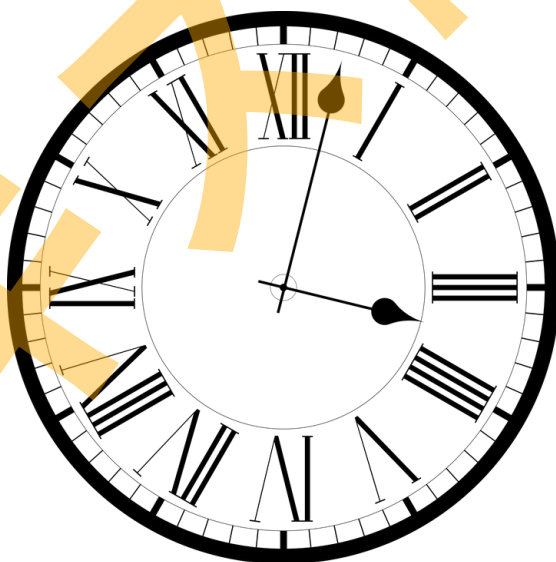




氏名	フリガナ	生年月日	年齢	性別	職業	住所	電話番号	メールアドレス	作成日
山本 淳子	ヤマモト ユウコ	1952/5/20	69	女	主婦	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	ym@kddi.com	2022/7/8 14:38
木下 昭	キノシタ アキラ	1949/2/3	73	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5679	mk@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐田 一郎	サダ イチロウ	1968/5/15	54	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5680	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐々木 恵子	ササキ ケイコ	1975/6/12	47	女	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5681	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
森田 義和	モリタ ユウワ	1957/9/28	64	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5682	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
青田 隆一	アヲタ リュウイチ	1952/1/29	70	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5683	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
伊藤 隆男	イトウ リュウオウ	1945/3/18	77	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5684	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
上田 真澄子	ウエダ マコ	1963/11/25	59	女	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5685	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
三橋 浩二	ミハシロウ	1955/12/1	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5686	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
河田 淳子	カワタ ユウコ	1960/1/15	62	女	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5687	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
香川 淳子	カウケン ユウコ	1965/1/15	57	女	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5688	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
野村 正人	ノムラ マサヒト	1970/1/15	52	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5689	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
小林 正樹	コバヤシ マサキ	1975/1/15	47	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5690	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5691	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5692	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5693	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5694	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5695	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5696	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5697	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5698	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5699	st@kddi.com	2022/7/8 14:38
佐藤 隆男	サトウ リュウオウ	1955/1/15	67	男	会社員	東京都千代田区千代田	03-1234-5700	st@kddi.com	2022/7/8 14:38

- [OK] ボタンをクリックすると、現在の日付と時刻が表示されます。
- ファイルを開いた日時により表示内容は異なります。

日付／時刻関数1の補足説明 P101



(3) 論理関数

論理関数を使うと、条件に一致した場合と一致しない場合でセルに表示する内容を変えることができます。ここでは、特によく使う¹⁷IF関数を説明していきます。

① IF関数の書式

IF 関数は、次の書式で入力する必要があります。

=IF (論理式, 真の場合, 偽の場合)

論理式を満たさない場合の処理
論理式を満たす場合の処理
判断するための条件式

論理関数の種類 P102

② IF 関数の使用例

■使用例

=IF (G8>=30, "達成", "未達成")

(説明)

G8 に入力されたセルの値が 30 以上の場合は達成と表示し、そうでない場合は未達成と表示する。

=IF (G8>=20, H8*0.9, H8)

(説明)

G8 に入力されたセルの値が 20 以上の場合は H8 に入力されたセルの値に 0.9 を掛けた値を表示し、そうでない場合は H8 に入力されたセルの値を表示する。

■比較演算子と使用例

比較演算子	内 容	使 用 例
= (等号)	左辺と右辺が等しい	A1=B1
> (～より大きい)	左辺が右辺よりも大きい	A1>B1
< (～より小さい)	左辺が右辺よりも小さい	A1<B1
>= (～以上)	左辺が右辺以上である	A1>=B1
<= (～以下)	左辺が右辺以下である	A1<=B1
<> (不等号)	左辺と右辺が等しくない	A1<>B1

※…「<=」や「>=」、「<>」は、順番を逆にするとエラーになります。

③ IF 関数の入力

IF 関数を使って、「年齢が 60 歳」の場合は、お祝いのセルに「還暦」と表示する数式を設定してみましょう。

◆ IF 関数を利用して条件を満たした場合と、満たさない場合の処理を分岐させる方法をマスターしましょう。

操作前

F	G	H	I	J
生年月日	年齢	お祝い	金一封	記念品
1962/6/20	60			
1949/2/3	73			
1958/5/15	64			
1936/6/12	86			
1957/9/28	64			

操作後

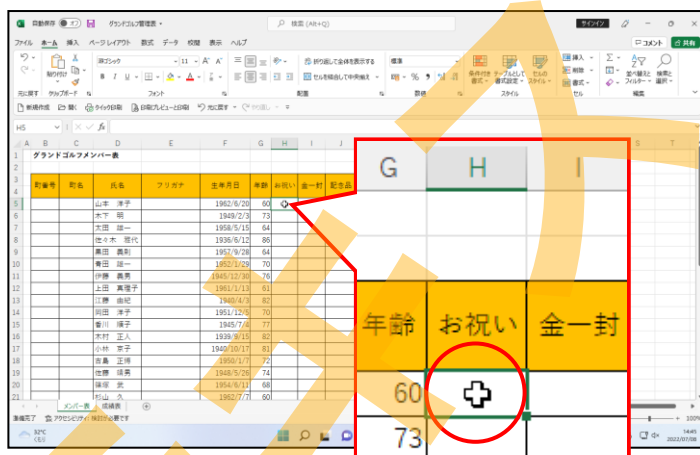
F	G	H	I	J
生年月日	年齢	お祝い	金一封	記念品
1962/6/20	60	還暦		
1949/2/3	73			
1958/5/15	64			
1936/6/12	86			
1957/9/28	64			



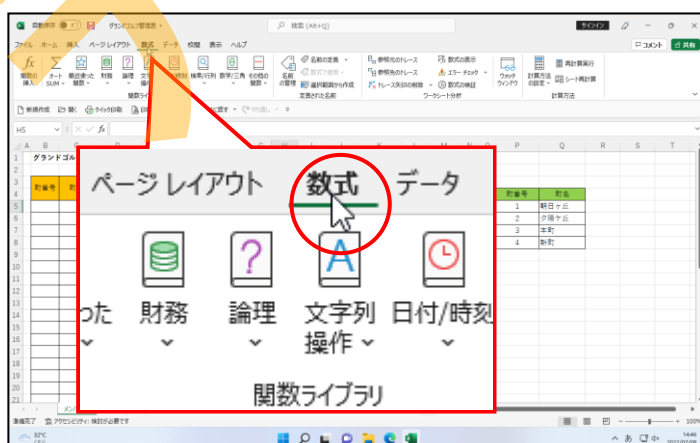
注意!

操作は下からです！

アクティブセルを H5 に移動します。

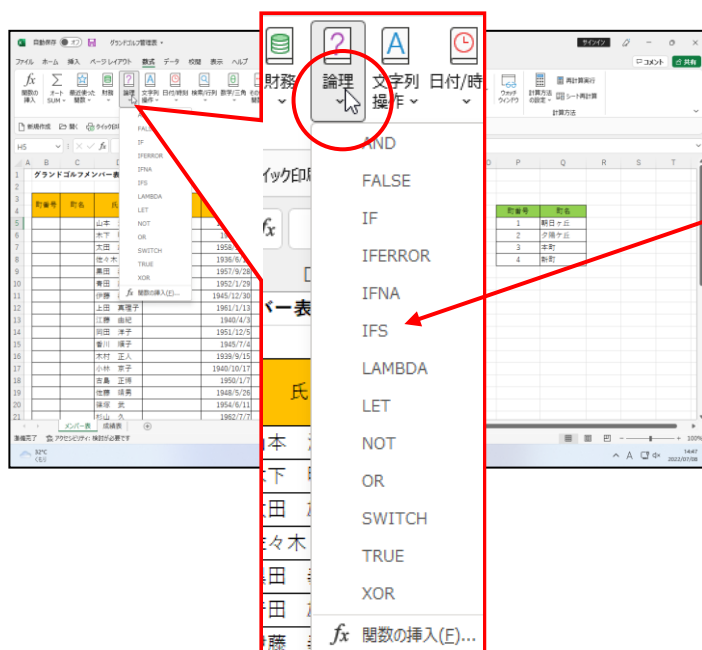


【数式】タブをクリックします。



●今回、IF 関数の挿入は【数式】タブの【関数ライブラリ】グループから行います。

【関数ライブラリ】グループの **?** 【論理】 ボタンをクリックします。



● IF 関数は論理関数です。

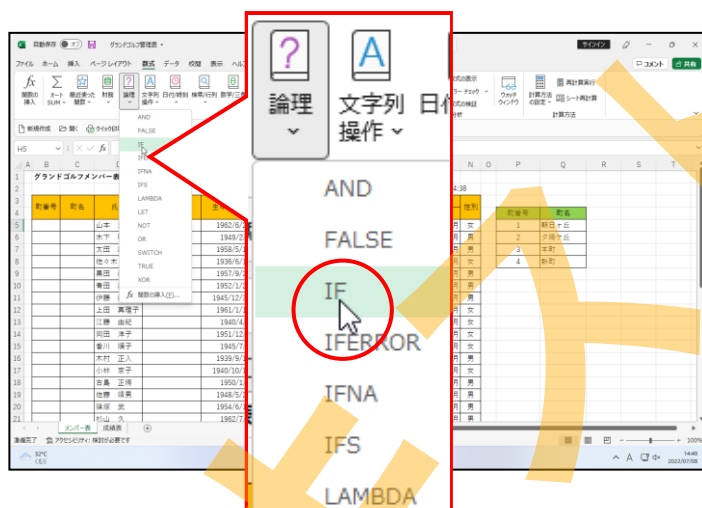
● **?** 【論理】 ボタンをクリックすると、左のように論理関数の一覧が表示されます。

● リボンが表示されていない方は、**P234 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



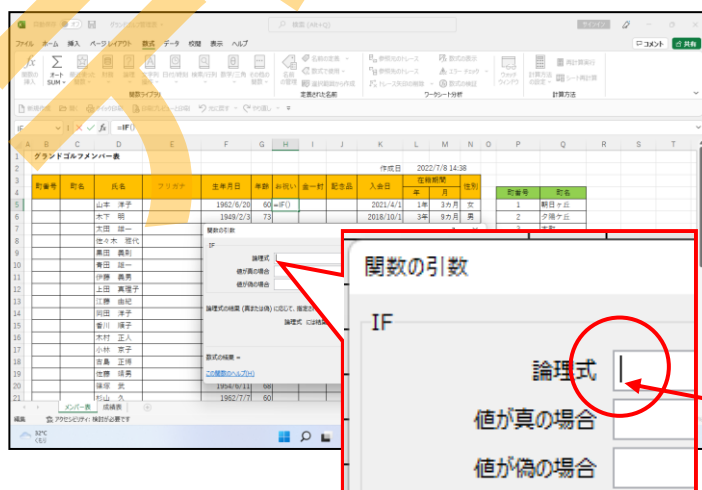
表示された一覧から「IF」をクリックします。



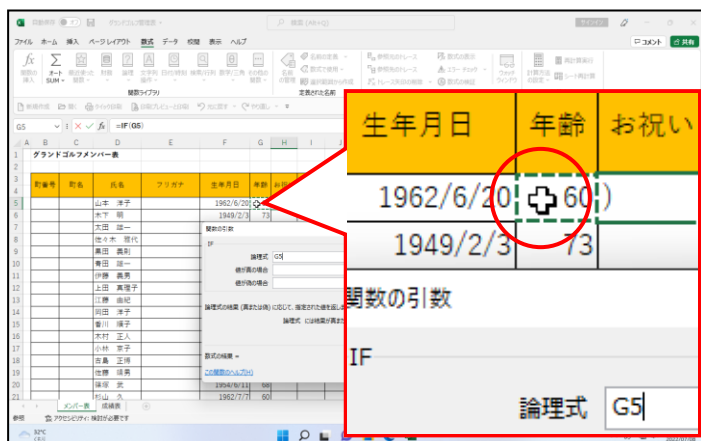
● 「IF」をクリックすると、【関数の引数】ダイアログボックスが表示されます。

「IF」を選択したので、【関数の引数】ダイアログボックスは、IF 関数の引数を入力するためのものが表示されます。

● 表示された【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式】ボックスにカーソルが表示されていることを確認します。

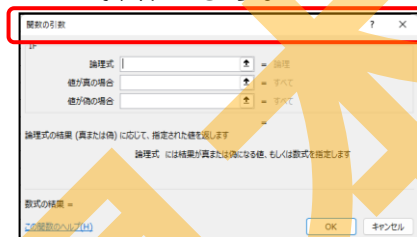


表示された【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式】ボックスにカーソルがあることを確認して、セル G5 をクリックします。

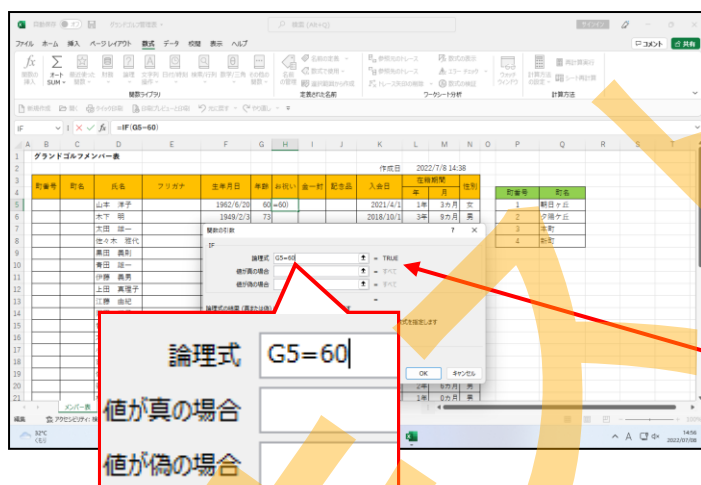


注意!

- 【関数の引数】ダイアログボックスが邪魔になって操作できないときは、【関数の引数】ダイアログボックスのタイトルバーをドラッグして、ダイアログボックスを移動してから操作します。

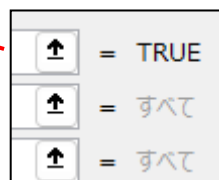


【論理式】ボックスに表示された「G5」に続けて、「=60」を半角英数で入力します。

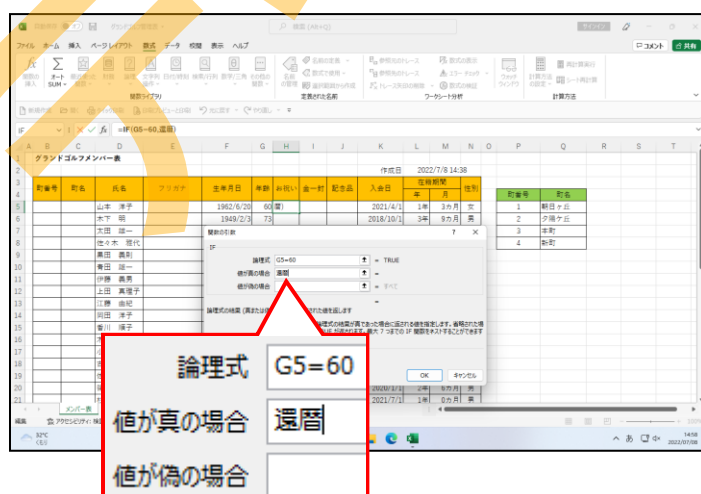


- これで、G5 の数値が「60 と等しい」かどうかを判定する条件式の入力が終わりました。

- 論理式のボックスの右端の表示が次のように変わったことを確認します。

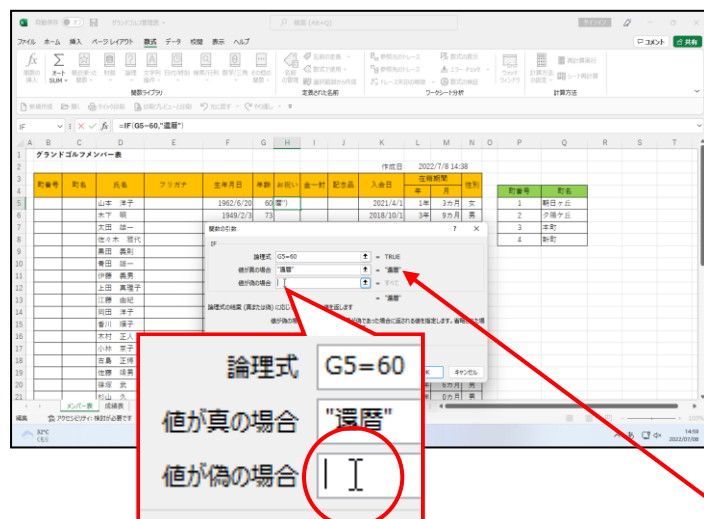


【関数の引数】ダイアログボックスの【値が真の場合】ボックスに「還暦」を入力します。



- G5 が「60 と等しい」場合は、「還暦」という文字を表示させるため、【値が真の場合】ボックスに「還暦」を入力します。

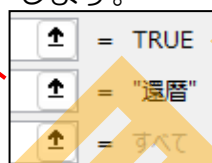
【関数の引数】ダイアログボックスの【値が偽の場合】ボックスをクリックします。



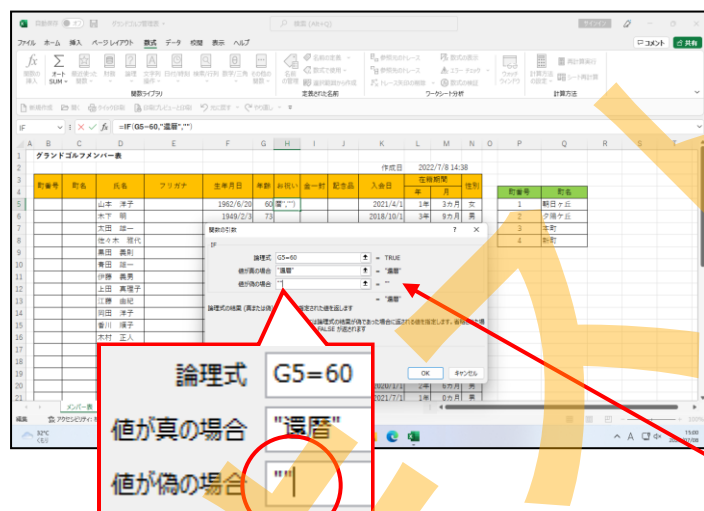
●【値が偽の場合】ボックスをクリックすることで【値が真の場合】ボックスの「還暦」の文字が「還暦」に変わります。

●文字は、「'''」を省略した場合、自動的に挿入されます。

●【値が真の場合】ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。

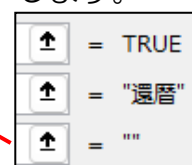


【関数の引数】ダイアログボックスの【値が偽の場合】ボックスに「'''」を入力します。



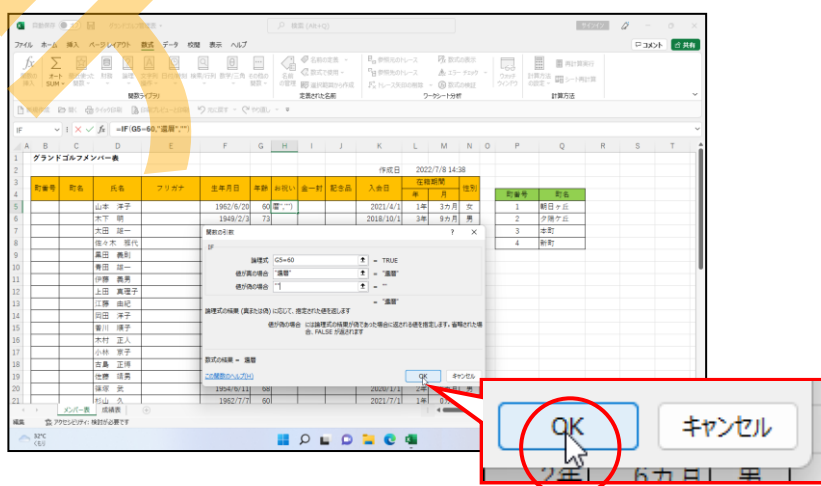
●G5が「60と等しくない」場合は、空白を表示させるため、【値が偽の場合】ボックスに「'''」を入力します。

●【値が偽の場合】ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。



●「'''」は、値が偽の場合に空白と表示しなさい。ということを表しています。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。





氏名	年齢	お祝い	金
山本 淳子	60	還暦	60
木下 昭	73		
木田 昭一	64		
佐々木 昭代	86		
森田 義典	64		
森田 昭一	70		
伊藤 義典	76		
上田 高子	61		
三浦 由紀	82		
森田 淳子	70		
伊藤 淳子	77		
木村 正人	82		
小林 淳子	81		
森田 正博	72		
佐藤 浩典	74		
佐藤 光	68		
森田 光	60		

- [OK] ボタンをクリックすると、G5 が「60」のため、「還暦」が表示されます。

◎ 次の操作の前に確認してみましょう。

オートフィル機能を使って、H5 の数式を H6:H28 にコピーします。

氏名	年齢	お祝い	金
山本 淳子	60	還暦	60
木下 昭	73		
木田 昭一	64		
佐々木 昭代	86		
森田 義典	64		
森田 昭一	70		
伊藤 義典	76		
上田 高子	61		
三浦 由紀	82		
森田 淳子	70		
伊藤 淳子	77		
木村 正人	82		
小林 淳子	81		
森田 正博	72		
佐藤 浩典	74		
佐藤 光	68		
森田 光	60		

- オートフィル機能を利用して、数式をコピーすると、条件を満たしたセルのみ「還暦」が表示されます。

確認後は、次の操作のために H5:H28 の数式を「Delete」キーで削除しておきましょう。

氏名	年齢	お祝い	金
山本 淳子	60		
木下 昭	73		
木田 昭一	64		
佐々木 昭代	86		
森田 義典	64		
森田 昭一	70		
伊藤 義典	76		
上田 高子	61		
三浦 由紀	82		
森田 淳子	70		
伊藤 淳子	77		
木村 正人	82		
小林 淳子	81		
森田 正博	72		
佐藤 浩典	74		
佐藤 光	68		
森田 光	60		

④ ^{イフズ}IFS関数とは

Excel2016 までは、IF 関数を使って 2 つ以上の条件を指定する場合、論理式の中に「IF 関数」を複数組み合わせさせて使っており、それを「関数のネスト」と言っていました。Excel2019 からは、それが簡潔になり、IFS 関数が追加され、最大 127 の条件式を順番に並べて記述できるようになりました。※Excel2013 以前と一部の Excel2016 では、使用できず、互換性がないので注意しましょう。

⑤ IFS 関数の書式

IFS 関数は、次の書式で入力する必要があります。

=IFS (論理式 1, 真の場合 1, 論理式 2, 真の場合 2, ...)

判断するための条件式 1

論理式を満たす場合の処理 1

判断するための条件式 2

論理式を満たす場合の処理 2

⑥ IFS 関数の使用例

■使用例

=IFS (E8>=90, "A", E8>=80, "B", E8>=70, "C", E8>=60, "D", TRUE, "不合格")

(説明)

E8 に入力されたセルの値が 90 以上の場合は A、同じく E8 に入力されたセルの値が 80 以上の場合は B、70 以上の場合は C、60 以上の場合は D と表示し、それ以外の場合は不合格と表示する。

必要条件と条件を満たす処理順番に記述していき、どの条件も満たさない場合については TRUE を記述し、その処理を指定します。

⑦ IFS 関数の入力

2 つ以上の条件を指定する場合、論理式の中に「IFS 関数」を使います。

ここでは、お祝いのセルに「年齢が 60 歳の場合は還暦」、「年齢が 70 歳の場合は古希」、「年齢が 77 歳の場合は喜寿」を表示する数式を設定してみましょう。

◆ IFS 関数を利用して、2 つ以上の条件を順番に並べ、結果を表示する方法をマスターしましょう。

操作前

年齢	お祝い	金一封
60		
73		
64		
86		
64		
70		
76		
61		
82		
70		
77		
82		

操作後

年齢	お祝い	金一封
60	還暦	
73		
64		
86		
64		
70	古希	
76		
61		
82		
70	古希	
77	喜寿	
82		



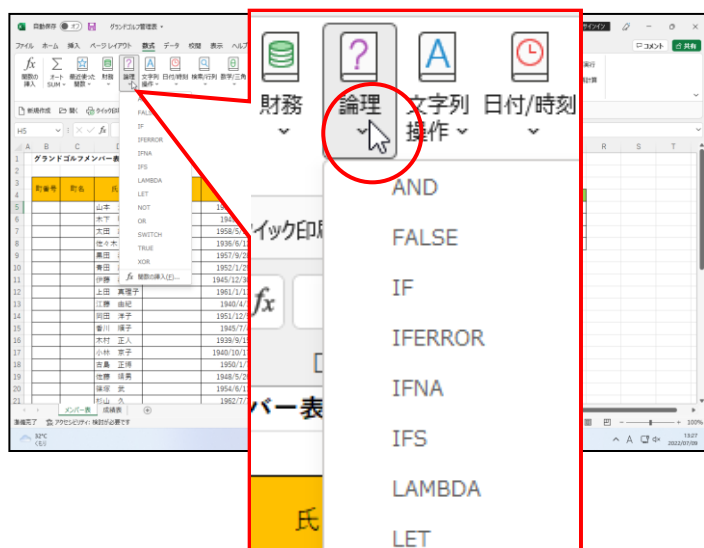
注意!

操作は下からです！

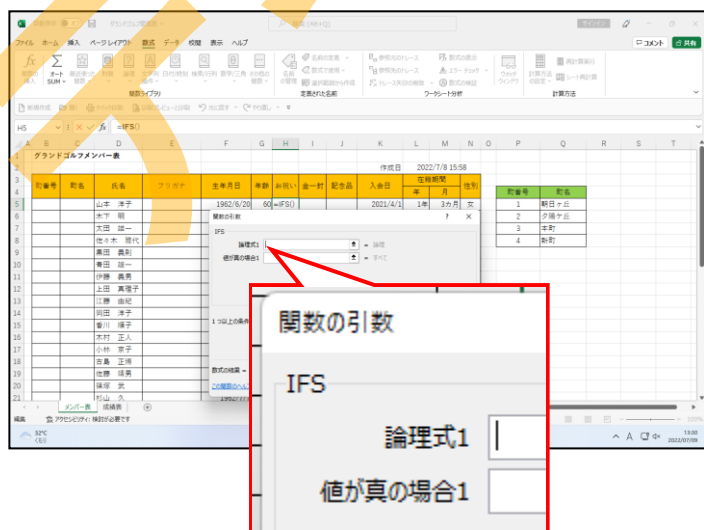
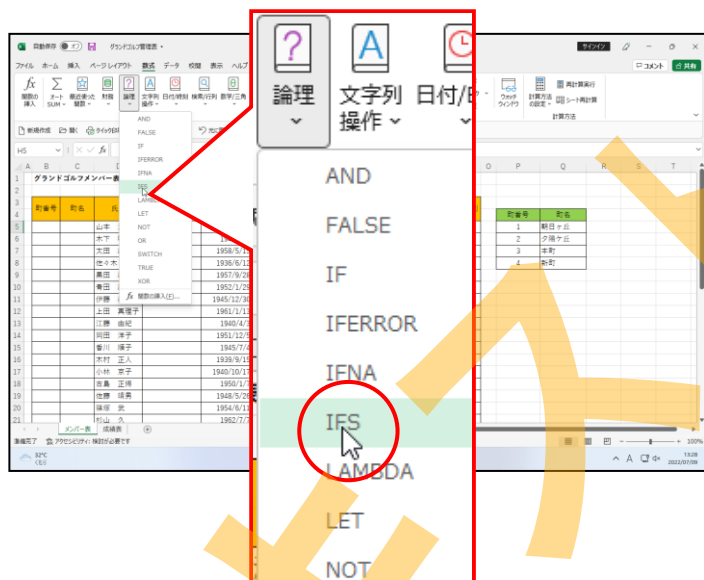
アクティブセルを H5 に移動します。

年齢	お祝い	金一封
60		
73		
64		
86		
64		
70		
76		
61		
82		
70		
77		
82		

「数式」タブにある「関数ライブラリ」グループの「論理」ボタンをクリックします。



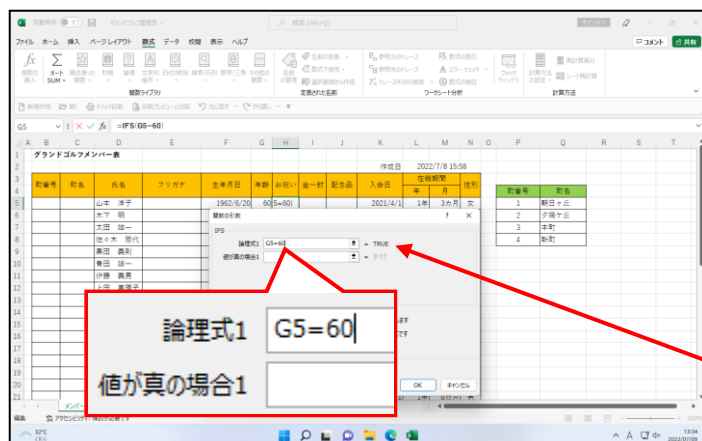
表示された一覧から「IFS」をクリックします。



●「IFS」をクリックすると、「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。

「IFS」を選択したので、「関数の引数」ダイアログボックスは、IFS関数の引数を入力するためのものが表示されます。

【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式1】ボックスに「G5=60」を半角で入力します。

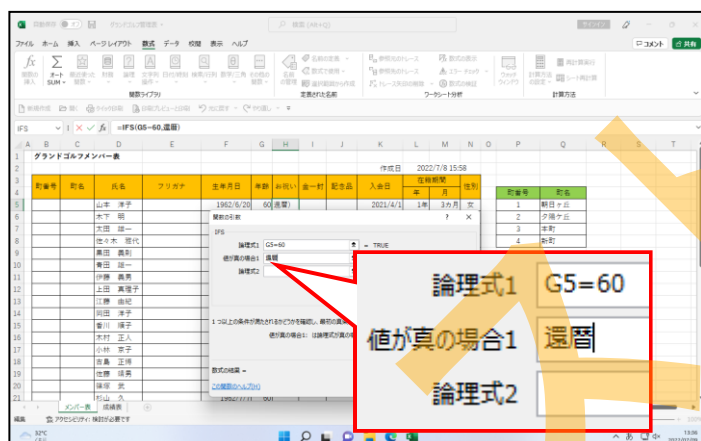


●これで、G5 の数値が「60 と等しい」かどうかを判定する条件式の入力が終わりました。

●【論理式1】ボックスの右端の表示が次のように変わったことを確認します。

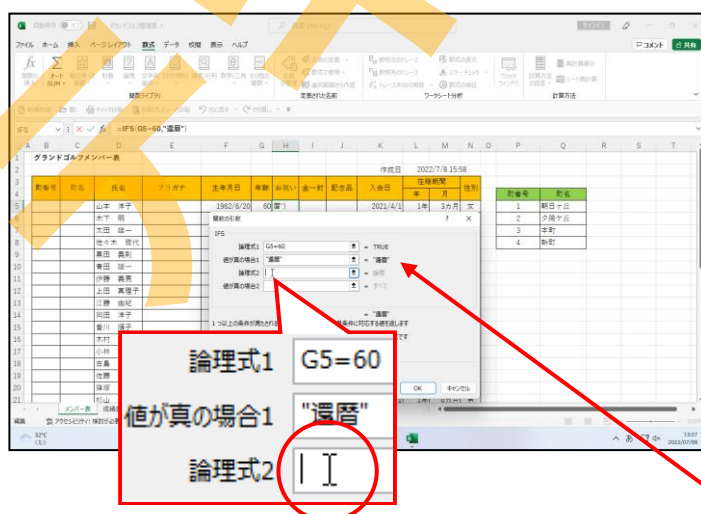


【関数の引数】ダイアログボックスの【値が真の場合1】ボックスに「還暦」と入力します。



●G5 が「60 と等しい」場合は、「還暦」という文字を表示させるので、【値が真の場合1】ボックスに「還暦」と入力します。

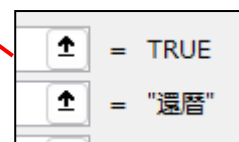
【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式2】ボックスをクリックします。



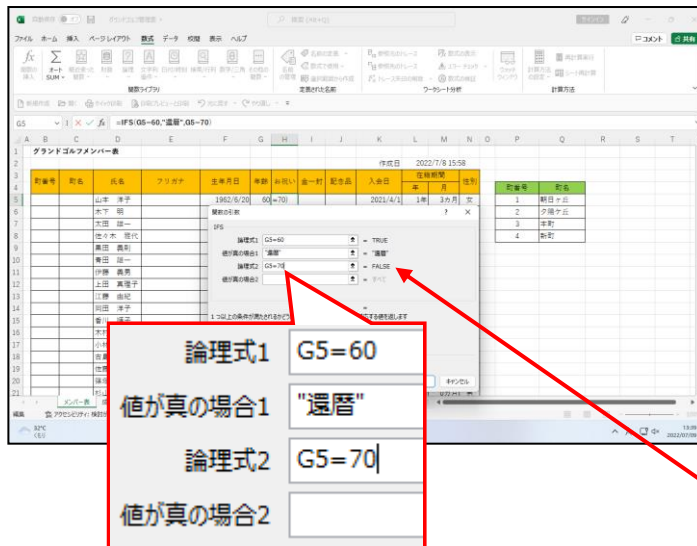
●【論理式2】ボックスをクリックすることで【値が真の場合1】ボックスの「還暦」の文字が「"還暦"」に変わります。

●文字は、「"”」を省略した場合、自動的に挿入されます。

●【値が真の場合1】ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。

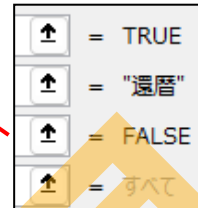


【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式 2】ボックスに「G5=70」を半角で入力します。

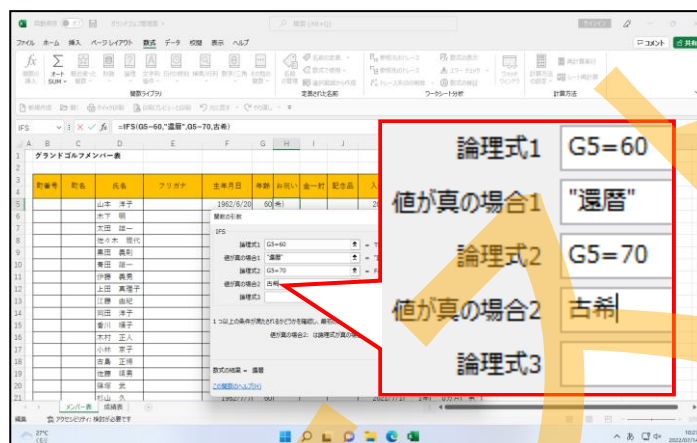


●これで、G5 の数値が「70 と等しい」かどうかを判定する条件式の入力が終わりました。

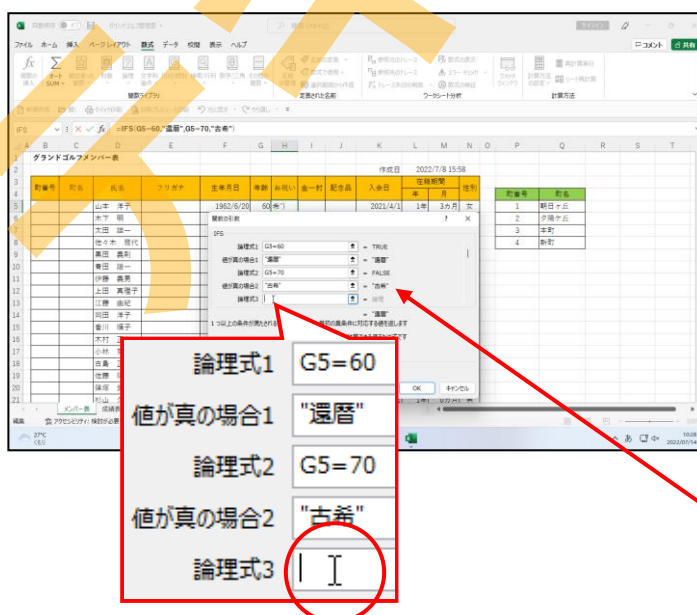
●【論理式 2】ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。
下記の「FALSE」は、入力した論理式を満たしていないことを意味します。



【関数の引数】ダイアログボックスの【値が真の場合 2】ボックスに「古希」と入力します。



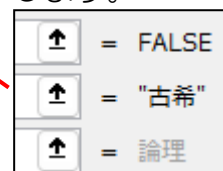
【関数の引数】ダイアログボックスの【論理式 3】ボックスをクリックします。



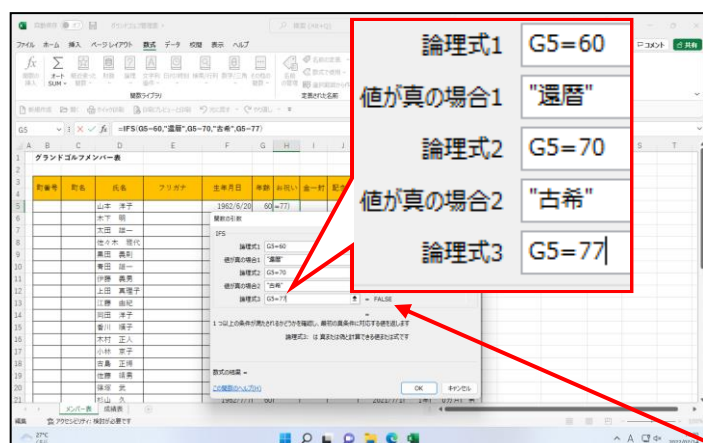
●【論理式 3】ボックスをクリックすることで【値が真の場合 2】ボックスの「古希」の文字が「"古希"」に変わります。

●文字は、「""」を省略した場合、自動的に挿入されます。

●【値が真の場合 2】ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。



【論理式】ボックスに「G5=77」を入力します。

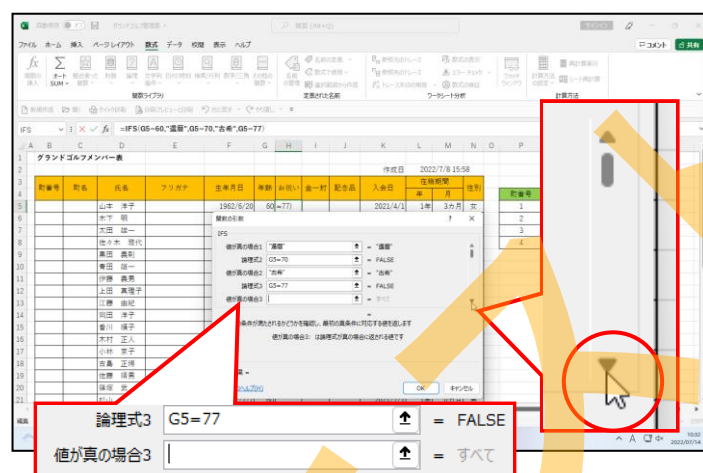


●これで、G5 の数値が「77 と等しい」かどうかを判定する条件式の入力が終わりました。

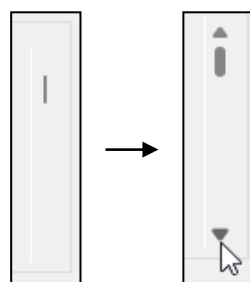
●【論理式3】ボックスの右端の表示が次のように変わったことを確認します。



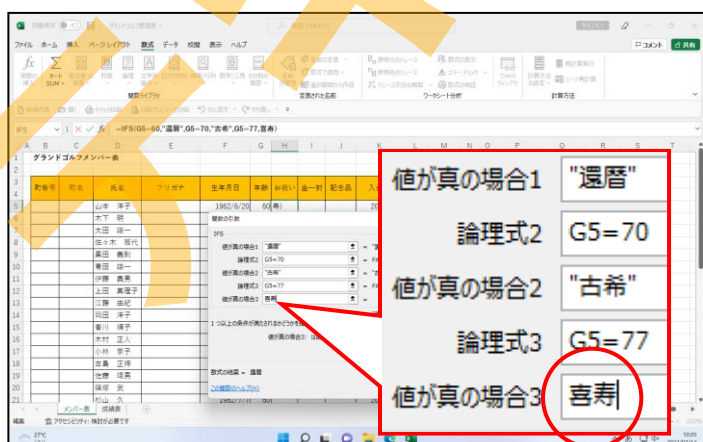
スクロールバーの ▼ にポイントし、[値が真の場合3]が表示されるまで、クリックします。



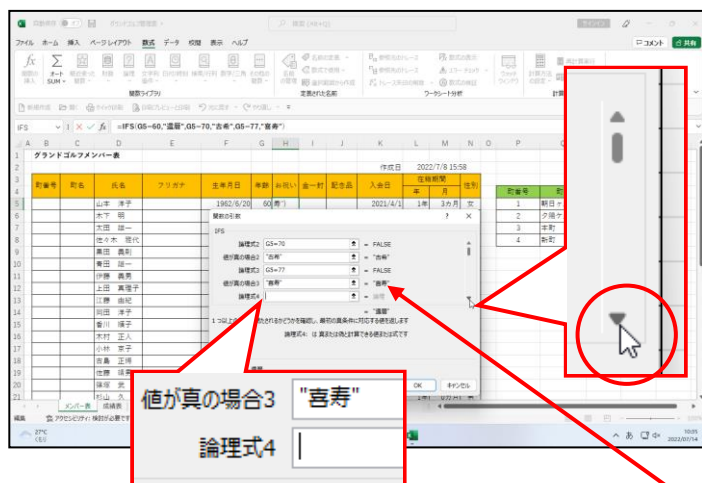
●【関数の引数】ダイアログボックスの、IFS 関数の引数を入力するボックスの右端にポイントすると、下図のようにスクロールバーが表示されます。



【関数の引数】ダイアログボックスの[値が真の場合3]ボックスに「喜寿」と入力します。



スクロールバーの ▼ にポイントし、[論理式 4] が表示されるまで、クリックします。



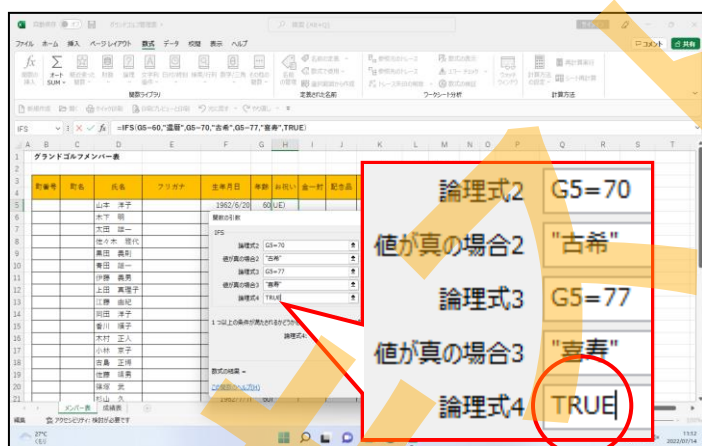
● [論理式 4] ボックスをクリックすることで [値が真の場合 3] ボックスの「喜寿」の文字が「"喜寿"」に変わります。

● 文字は、「""」を省略した場合、自動的に挿入されます。

● [値が真の場合 3] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。

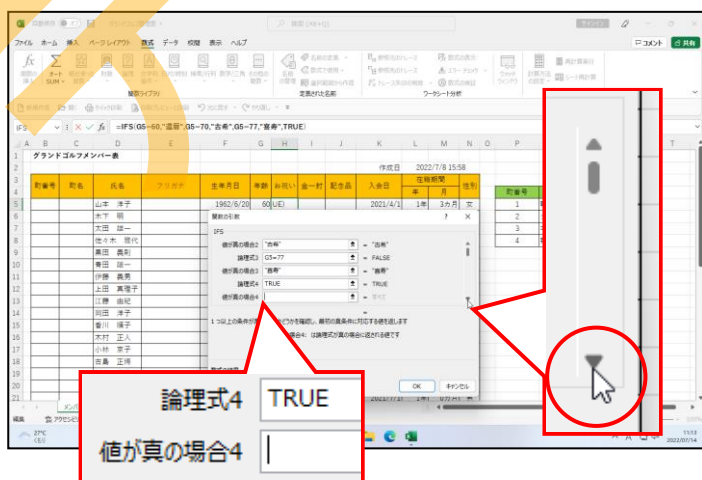


[関数の引数] ダイアログボックスの [論理式 4] ボックスに「TRUE」と入力します。

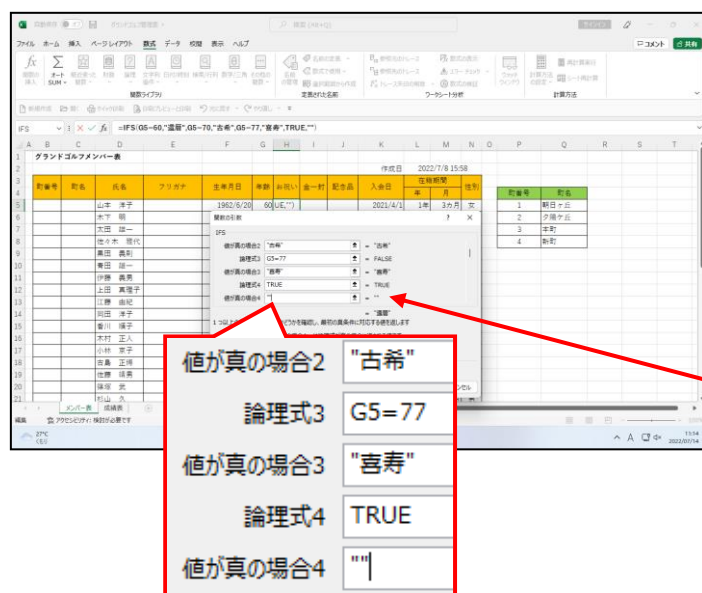


● 「TRUE」の代わりに0以外の数値で指定することもできます。論理式の「TRUE」は、それまでに指定したどの条件も満たさない場合という意味になります。

スクロールバーの ▼ にポイントし、[値が真の場合 4] が表示されるまで、クリックします。



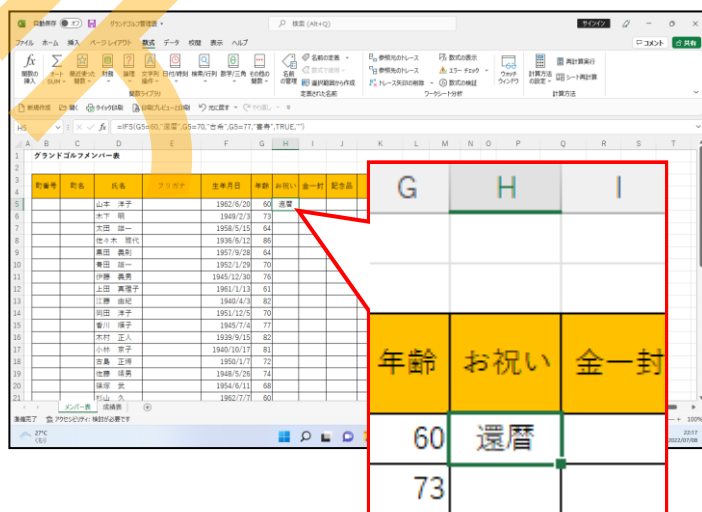
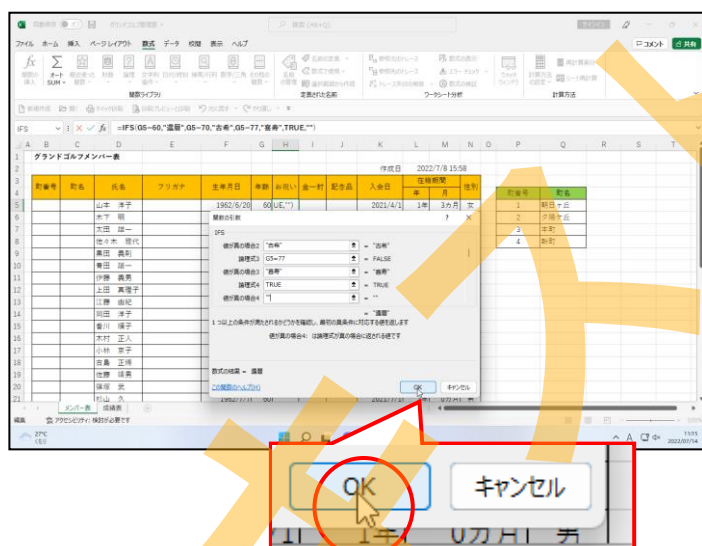
【関数の引数】ダイアログボックスの【値が真の場合4】ボックスに【""】を入力します。



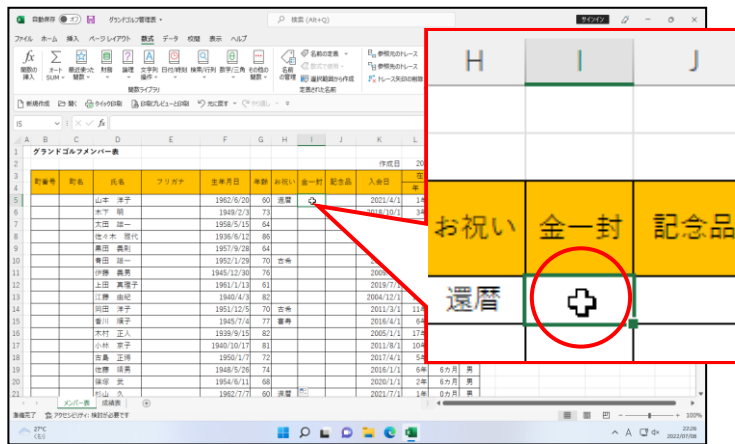
●【値が真の場合4】ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。

上記の【""】は、順番に並べた条件以外の場合に、空白が表示されます。

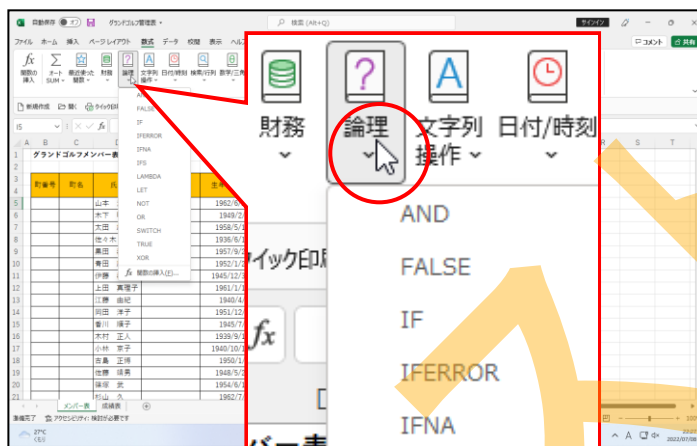
【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



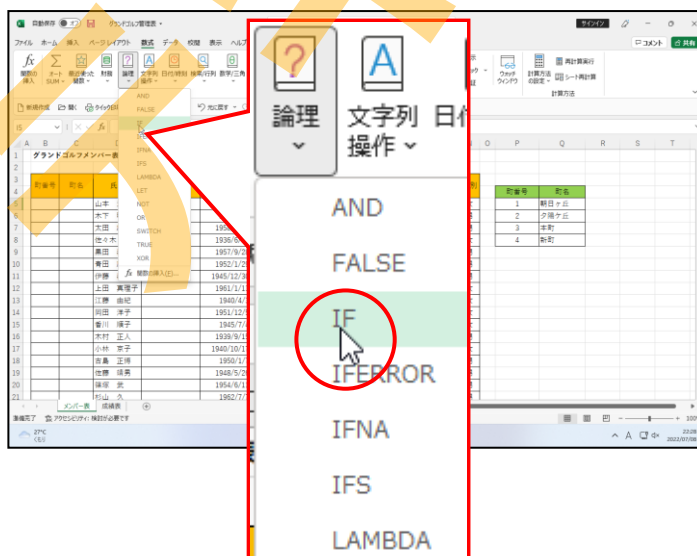
アイ
アクティブセルをI5に移動します。

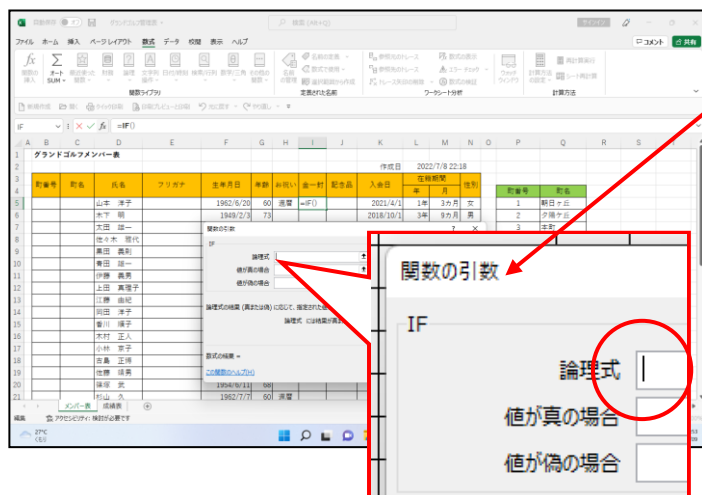


「数式」タブにある「関数ライブラリ」グループ内の「論理」ボタンをクリックします。



表示された一覧から「IF」をクリックします。

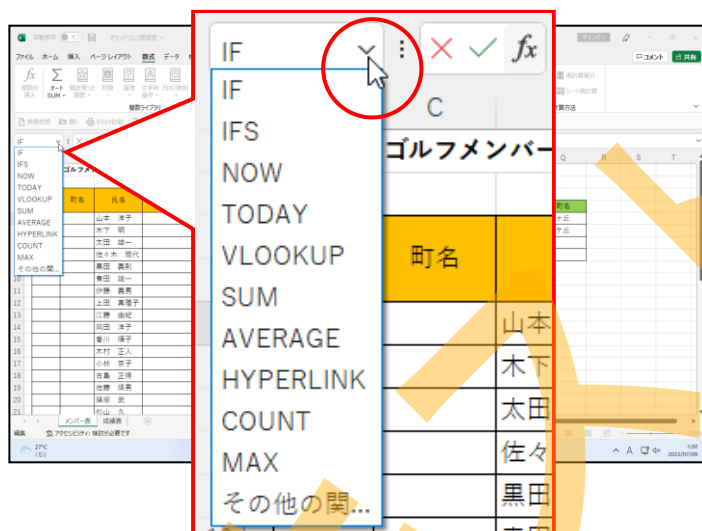




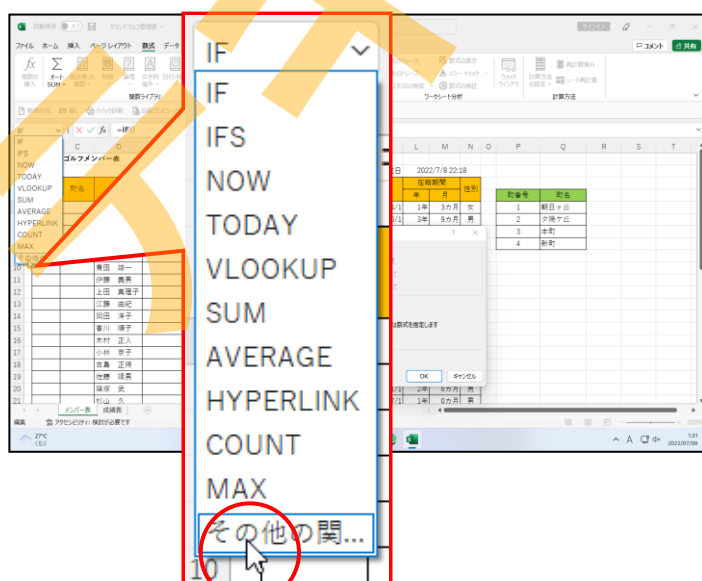
●「IF」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

「IF」を選択したので、[関数の引数] ダイアログボックスは、IF 関数の引数を入力するためのものが表示されます。

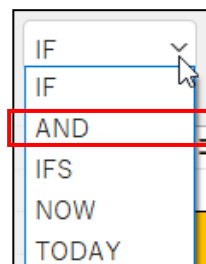
[関数] ボックスの ▼ をクリックします。



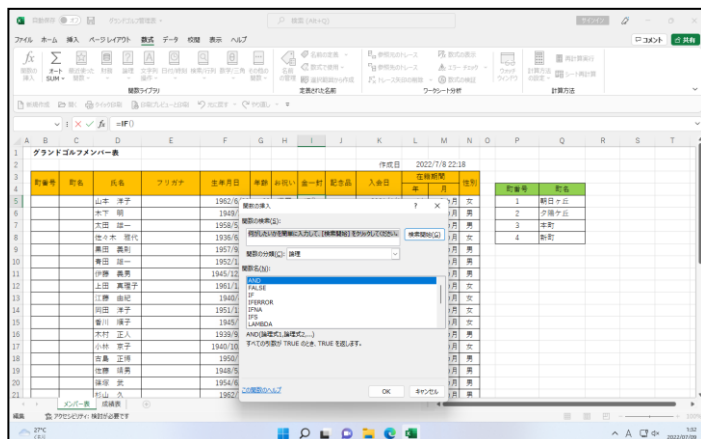
一覧に「AND 関数」が表示されない場合は、[その他の関...] をクリックします。



●下図のように、[関数] ボックスの ▼ をクリックして、一覧に「AND 関数」が表示されている場合は、そこで選択します。

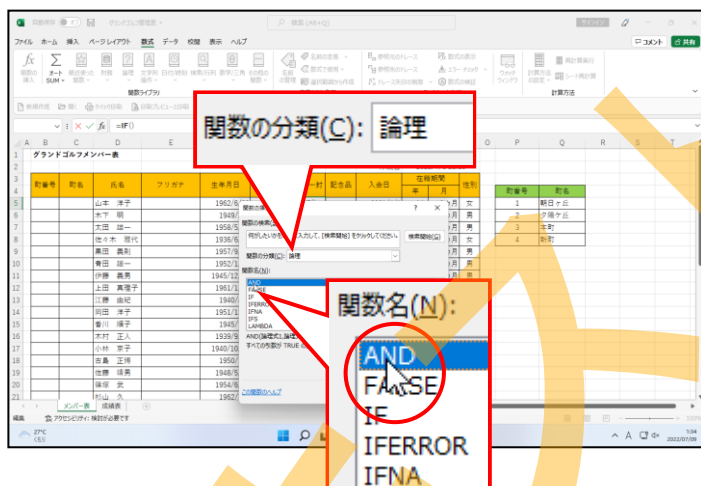


● ▼ をクリックして、一覧に「AND 関数」が表示されていない場合は、[その他の関...] から [関数の挿入] ダイアログボックスを表示して選択します。

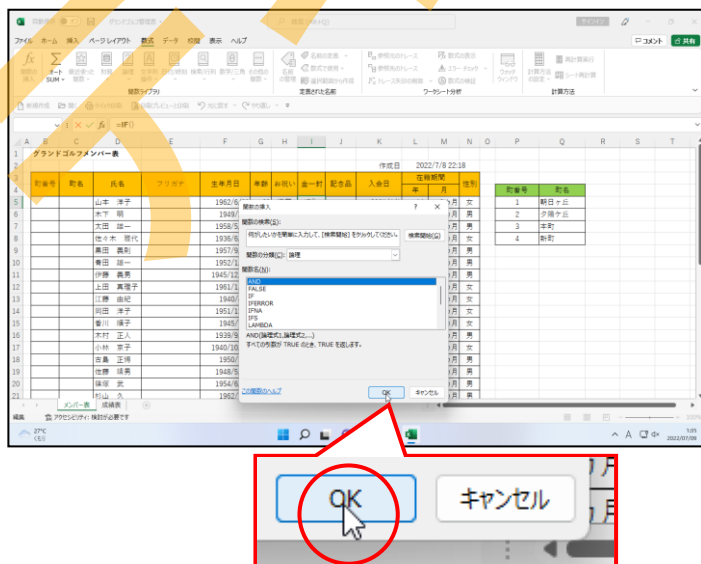


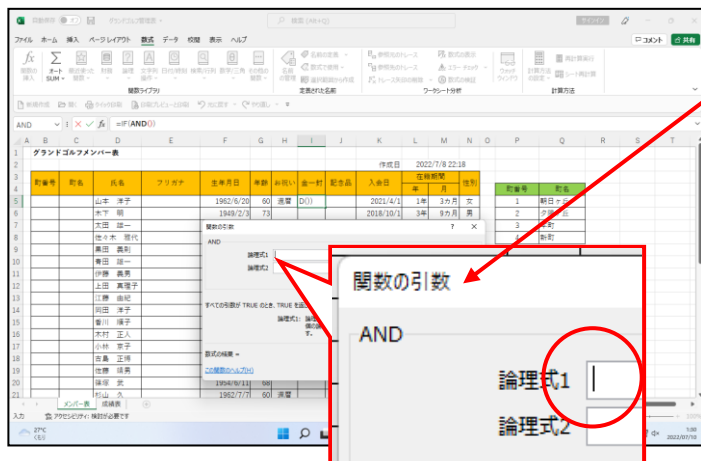
●「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。

表示された「関数の挿入」ダイアログボックスの「関数の分類(C):」に「論理」が選択されていることを確認し、「関数名(N):」の一覧から「AND」をクリックします。



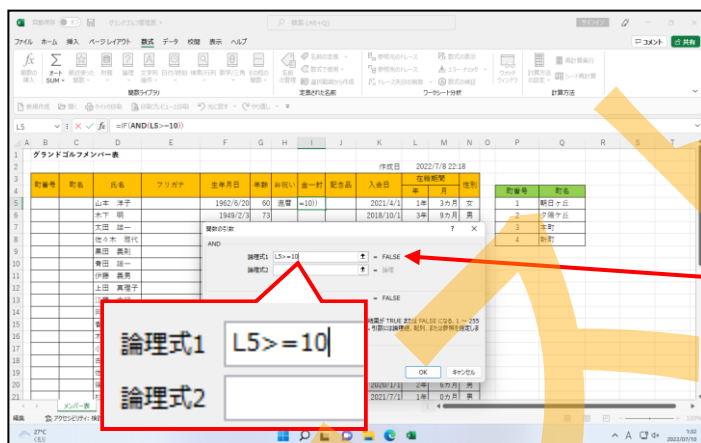
「関数の挿入」ダイアログボックスの右下にある「OK」ボタンをクリックします。





- [OK] ボタンをクリックすると、AND 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

表示された AND 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [論理式 1] ボックスに「L5>=10」を入力します。

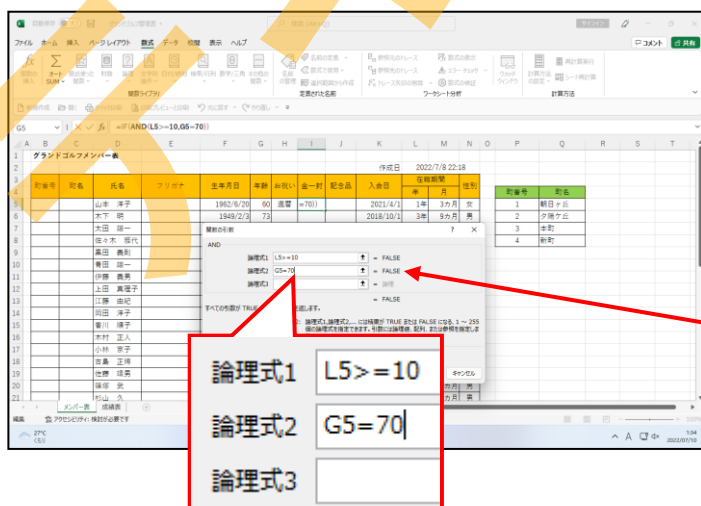


- [論理式 1] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。下記の「FALSE」は、入力した論理式 1 を満たしていないことを意味します。



- 意味…L5 の値が10 以上

[論理式 2] ボックスに「G5=70」を入力します。



- [論理式 2] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。下記の「FALSE」は、入力した論理式 2 を満たしていないことを意味します。



- 意味…G5 の値が70

数式バーに表示されている「IF」の部分をクリックします。

数式バー: `=IF(AND(L5>=10,G5=70))`

IF (論理式, [値が真の場合], [値が偽の場合])

論理式: `AND(L5>=10,G5=70)`

値が真の場合:

値が偽の場合:

● [関数の引数] ダイアログボックスを AND 関数から IF 関数に切り替えるための操作です。



● [論理式] ボックスに AND 関数で指定した条件が表示されます。
意味…L5 の値が10 以上で、かつ G5 の値が70 である。

【関数の引数】ダイアログボックスの【値が真の場合】ボックスに「金一封」と入力します。

論理式: `AND(L5>=10,G5=70)`

値が真の場合: 金一封

値が偽の場合:

【関数の引数】ダイアログボックスの【値が偽の場合】ボックスをクリックします。

論理式: `AND(L5>=10,G5=70)`

値が真の場合: 金一封

値が偽の場合:

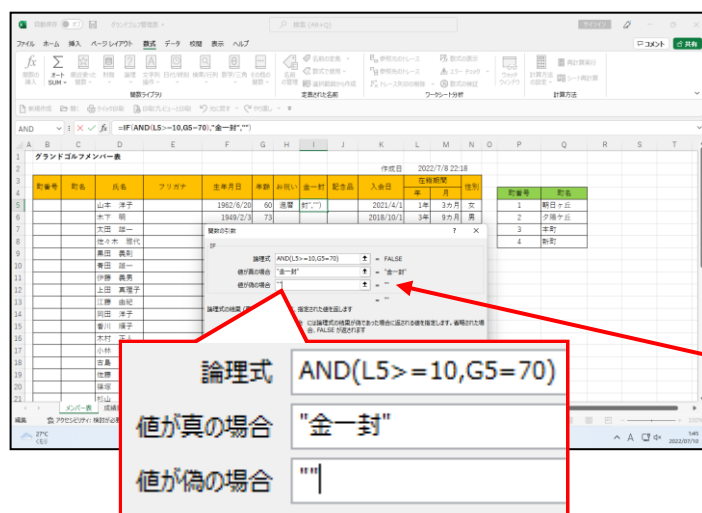
● [値が偽の場合] ボックスをクリックすることで [値が真の場合] ボックスの「金一封」の文字が「金一封」に変わります。

● 文字は、「""」を省略した場合、自動的に挿入されます。

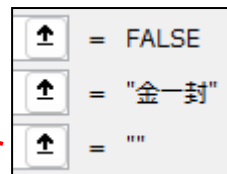
● [値が真の場合] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。

↑	= FALSE
↑	= "金一封"
↑	= すべて

【関数の引数】ダイアログボックスの【値が偽の場合】ボックスに「""」を入力します。

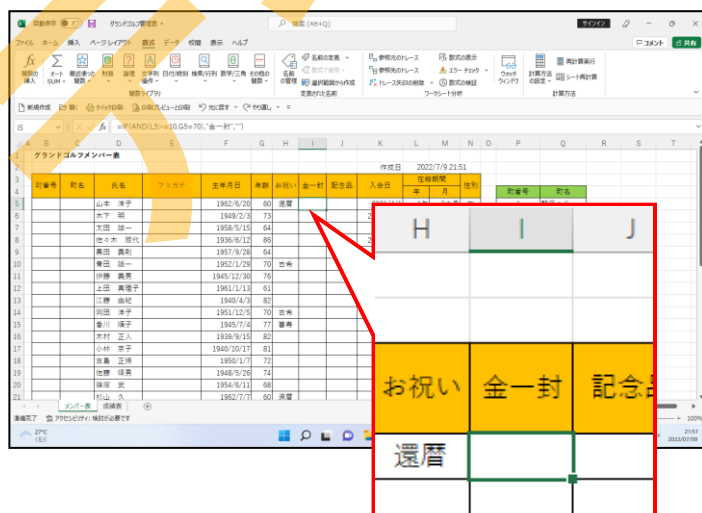
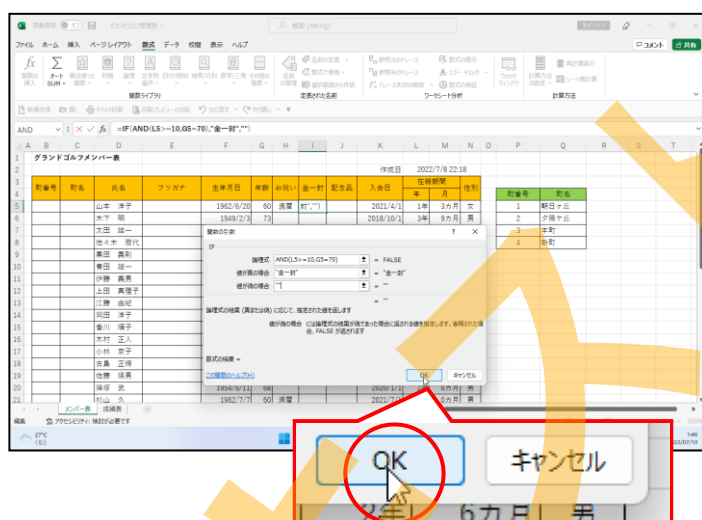


●【値が偽の場合】ボックスの右端が「""」に変わったことを確認します。上記の「""」は、入力した論理式を満たさなかった場合に、空白が表示されます。



●「""」は、値が偽の場合に空白と表示しなさい。ということを表しています。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



オートフィル機能を使って、^{アイ}15の数式を^{アイ}16: ^{アイ}128にコピーします。

年齢	お祝い	金一封	記念品
60	還暦		
73			
64			
86			
64			
70	古希		
76			
61			
82			
70	古希	金一封	
77	喜寿		
82			
81			
72			
74			
68			
60	還暦		

●オートフィル機能を利用して、数式をコピーすると、2つの条件を両方満たしたセルのみ「金一封」が表示されます。

⑨ オア OR関数のネスト

IF 関数を使って2つ以上の条件を指定する場合、論理式の中に「OR 関数」を組み合わせることを「OR 関数のネスト」といいます。

ここでは、「入会后 15 年より上」か「年齢が 80 歳」の場合は、記念品のセルに「記念品」を表示する数式を設定してみましょう。

◆OR関数を利用して2つ以上のいずれかの条件を満たす場合と、満たさない場合の処理を分岐させる方法をマスターしましょう。

操作前

年齢	お祝い	金一封	記念品
60	還暦		
73			
64			
86			
64			
70	古希		
76			
61			
82			
70	古希	金一封	
77	喜寿		
82			
81			
72			
74			
68			
60	還暦		

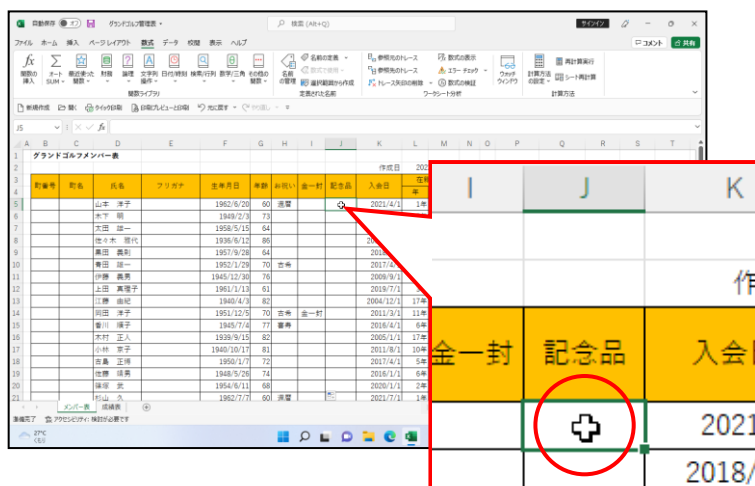
操作後

年齢	お祝い	金一封	記念品
60	還暦		
73			
64			
86			記念品
64			
70	古希		
76			
61			
82			記念品
70	古希	金一封	
77	喜寿		
82			記念品
81			
72			
74			
68			
60	還暦		

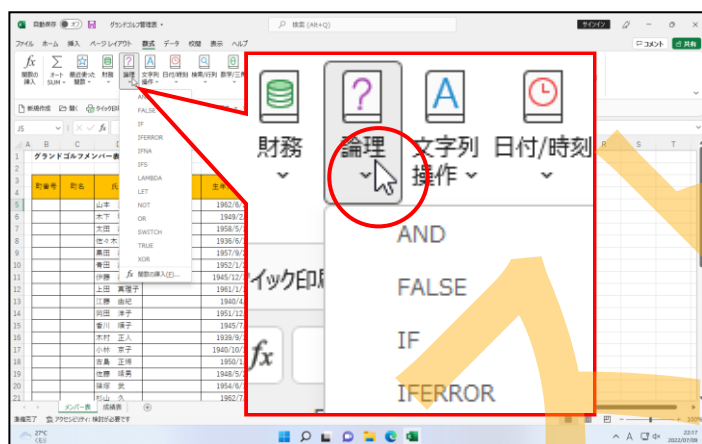


操作は次ページからです！

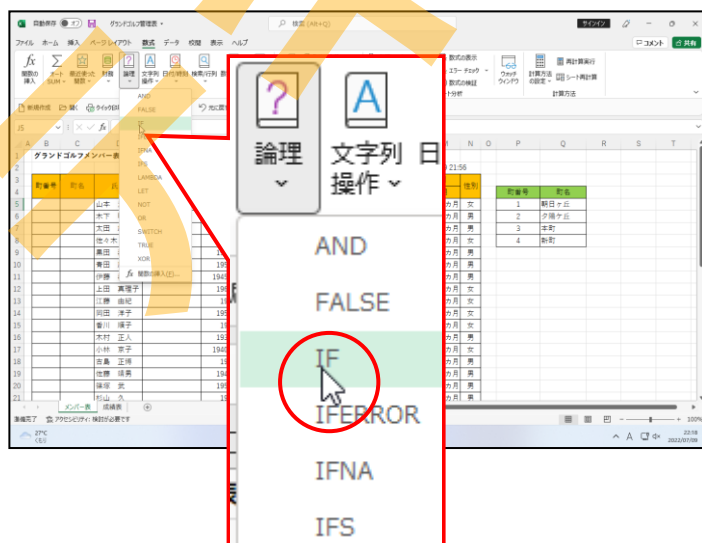
アクティブセルを J5 に移動します。

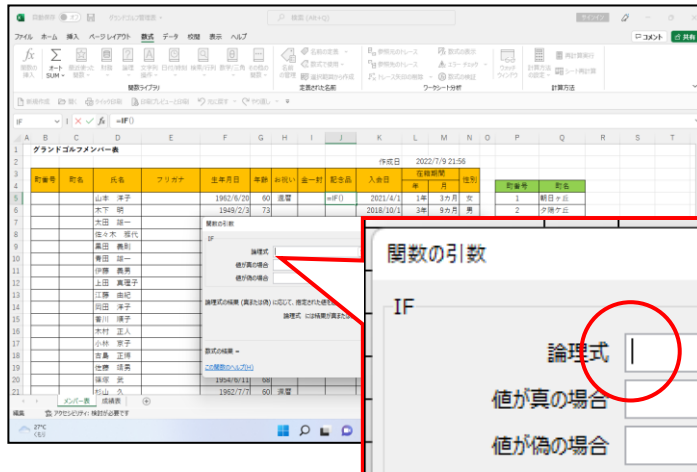


【数式】タブにある【関数ライブラリ】グループ内の  【論理】 ボタンをクリックします。



表示された一覧から「IF」をクリックします。

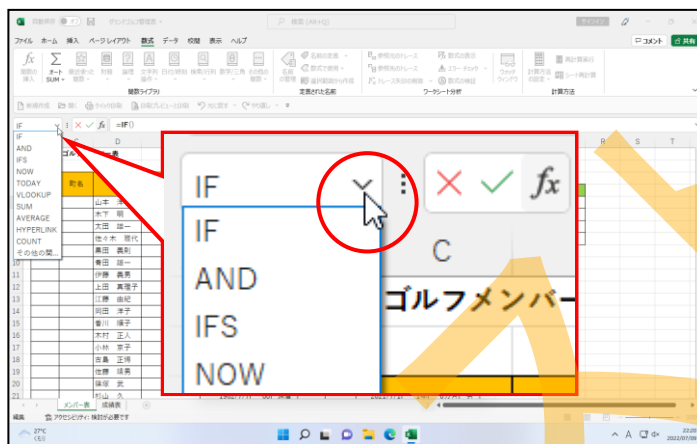




- 「IF」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

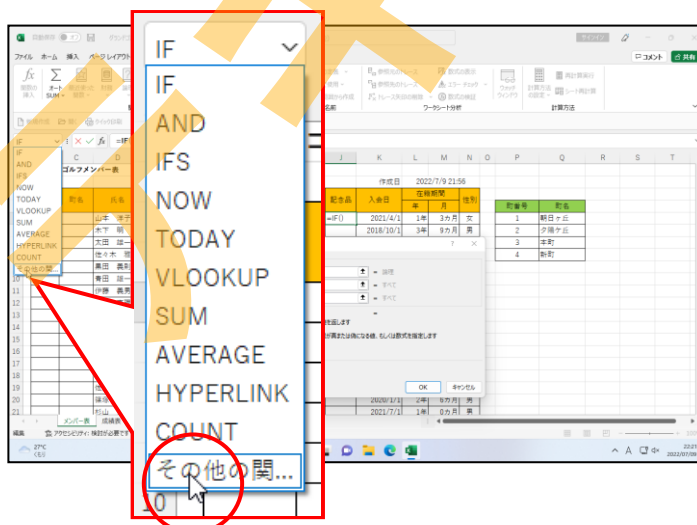
「IF」を選択したので、[関数の引数] ダイアログボックスは、IF 関数の引数を入力するためのものが表示されます。

[関数] ボックスの ☒ をクリックします。

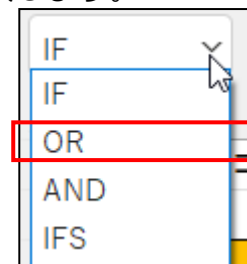


- [論理式] ボックスにカーソルがある状態で、☒ をクリックします。これは、論理式の中に別の関数を指定することを意味します。

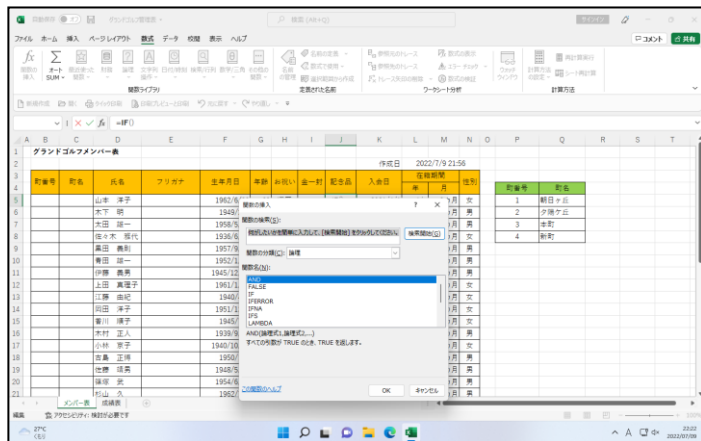
一覧に「OR 関数」が表示されない場合は、[その他の関...] をクリックします。



- 下図のように [関数] ボックスの ☒ をクリックして、一覧に「OR 関数」が表示されている場合は、そこで選択します。

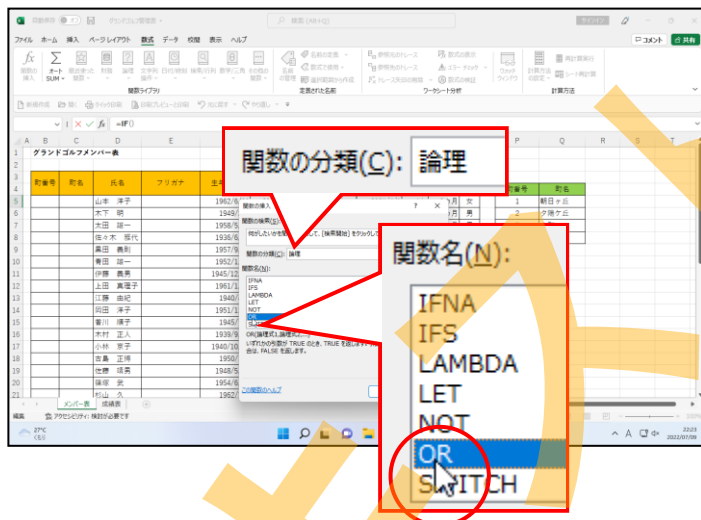


- ☒ をクリックして、一覧に「OR 関数」が表示されていない場合は、[その他の関...] から [関数の挿入] ダイアログボックスを表示して選択します。

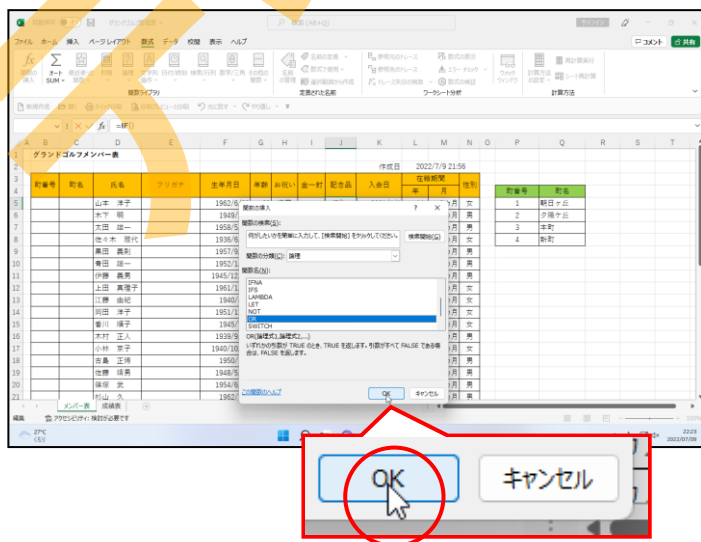


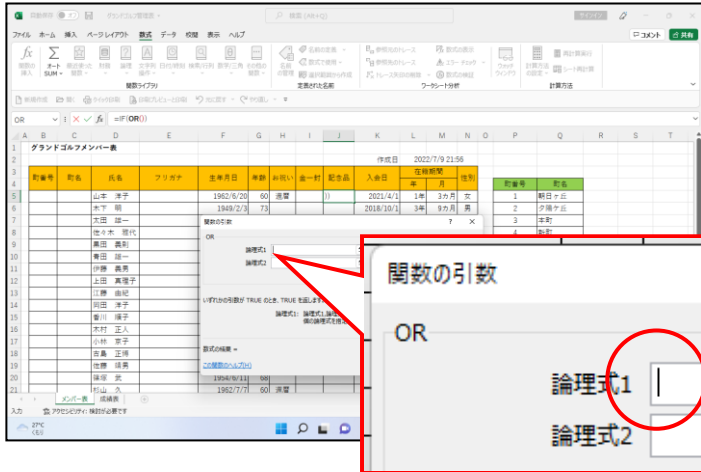
● [関数の挿入] ダイアログボックスが表示されます。

表示された「関数の挿入」ダイアログボックスの「関数の分類(C):」に「論理」が選択されていることを確認し、「関数名(N):」の一覧から「OR」をクリックします。



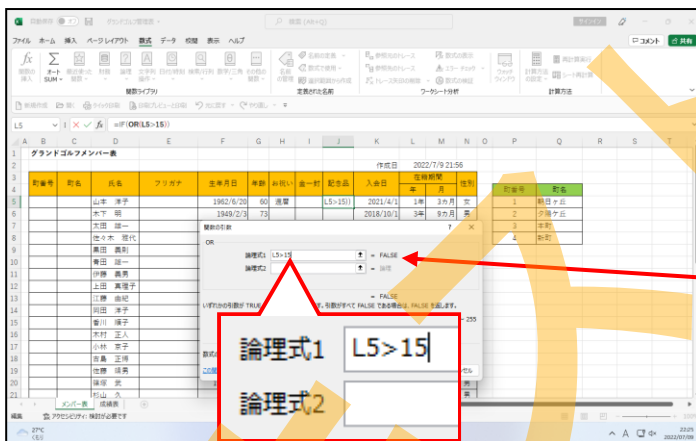
「関数の挿入」ダイアログボックスの右下にある「OK」ボタンをクリックします。





- [OK] ボタンをクリックすると、OR 関数の[関数の引数]ダイアログボックスが表示されます。

表示された OR 関数の[関数の引数]ダイアログボックスの[論理式1]ボックスに「L5>15」を入力します。

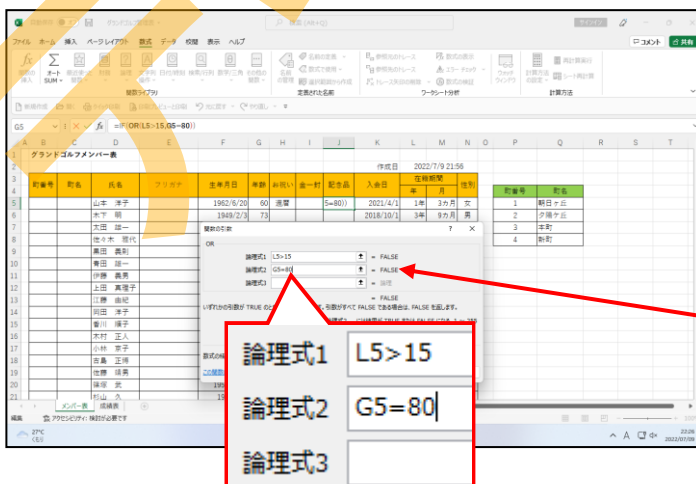


- [論理式1] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。下記の「FALSE」は、入力した論理式1を満たしていないことを意味します。



- 意味…L5の値が15より上

[論理式2] ボックスに「G5=80」を入力します。



- [論理式2] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。下記の「FALSE」は、入力した論理式2を満たしていないことを意味します。



- 意味…G5の値が80

数式バーに表示されている「IF」の部分をクリックします。

数式バー: $=IF(OR(L5>15,G5=80))$

IF (論理式, [値が真の場合], [値が偽の場合])

論理式: $OR(L5>15,G5=80)$

値が真の場合:

値が偽の場合:

- [関数の引数] ダイアログボックスを OR 関数から IF 関数に切り替えるための操作です。



- [論理式] ボックスに OR 関数で指定した条件が表示されます。
意味…L5の値が15より上、またはG5の値が80である。

[関数の引数] ダイアログボックスの [値が真の場合] ボックスに「記念品」を入力します。

数式バー: $=IF(OR(L5>15,G5=80),記念品)$

IF (論理式, [値が真の場合], [値が偽の場合])

論理式: $OR(L5>15,G5=80)$

値が真の場合: 記念品

値が偽の場合:

[関数の引数] ダイアログボックスの [値が偽の場合] ボックスをクリックします。

数式バー: $=IF(OR(L5>15,G5=80),記念品)$

IF (論理式, [値が真の場合], [値が偽の場合])

論理式: $OR(L5>15,G5=80)$

値が真の場合: 記念品

値が偽の場合: I

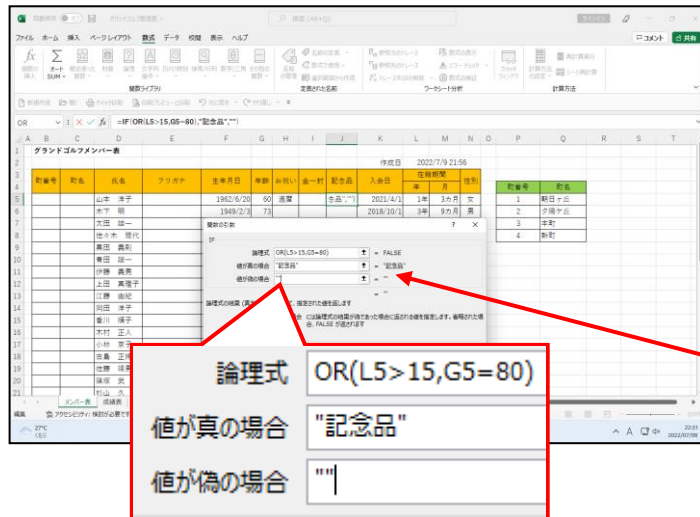
- [値が偽の場合] ボックスをクリックすることで [値が真の場合] ボックスの「記念品」の文字が「記念品」に変わります。

- 文字は、「'''」を省略した場合、自動的に挿入されます。

- [値が真の場合] ボックスの右端が次のように変わったことを確認します。

↑	= FALSE
↑	= "記念品"
↑	= すべて

【関数の引数】ダイアログボックスの【値が偽の場合】ボックスに「'''」を入力します。

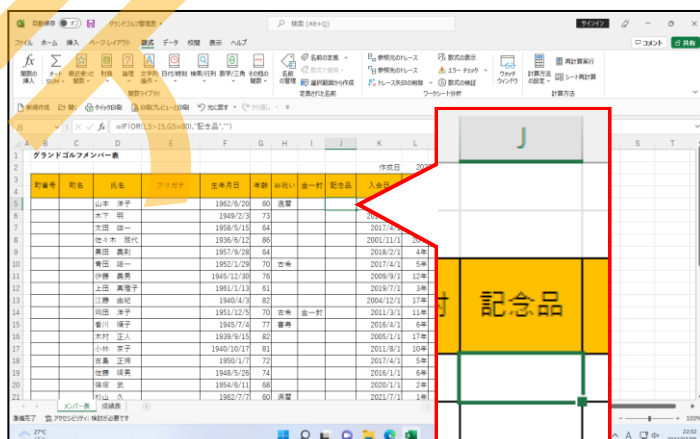
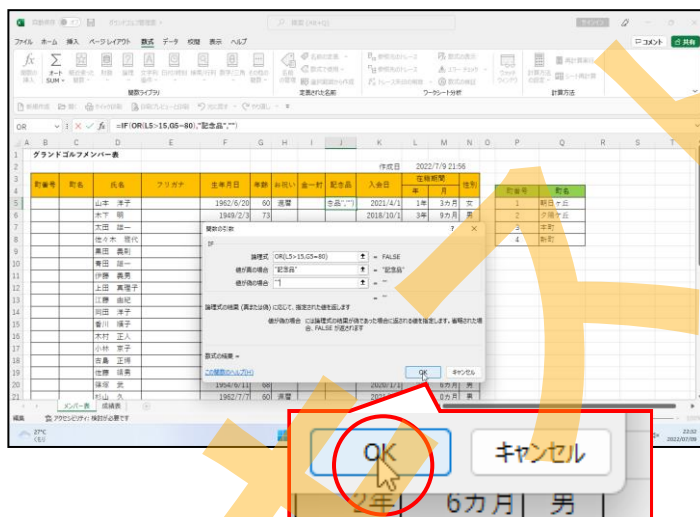


●【値が偽の場合】ボックスの右端が「'''」に変わったことを確認します。上記の「'''」は、入力した論理式を満たさなかった場合に、空白が表示されます。



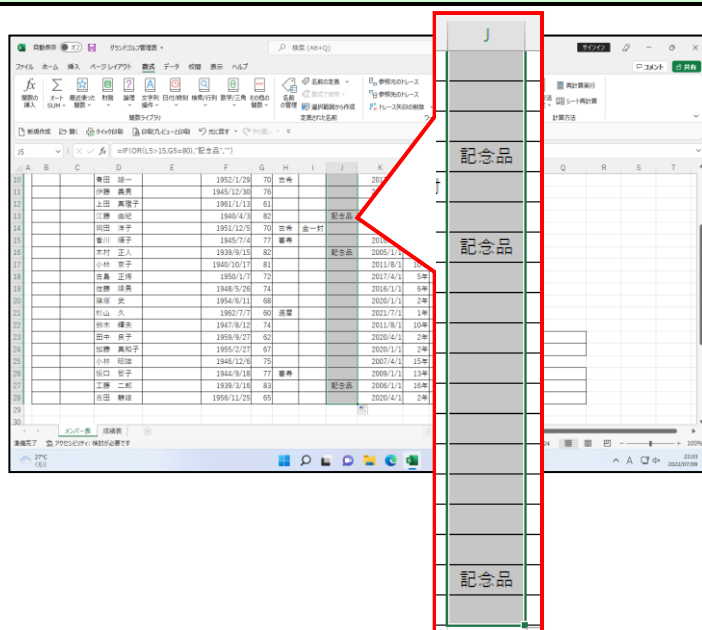
●「'''」は、値が偽の場合に空白と表示しなさい。ということを表しています。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



●【OK】ボタンをクリックすると、L5の値が15より上という条件と、G5の値が80という条件のどちらも満たさないため、空白が表示されます。

オートフィル機能を使って、J5 の数式を J6:J28 にコピーします。



- オートフィル機能を利用して、数式をコピーすると、2 つの条件のうち、どちらかを満たしたセルのみ「記念品」が表示されます。

ブック「グランドゴルフ管理表」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その 2）P100～P102

●P62 関数の分類について

■関数の分類

Excel の関数は、使用する目的によって「財務関数」「日付／時刻関数」「数学／三角関数」「統計関数」「検索／行列関数」「データベース関数」「文字列操作関数」「論理関数」「情報関数」「エンジニアリング関数」「キューブ関数」「互換性関数」「Web 関数」の 13 種類に分類されています。

Excel Ⅲ では、この中から「日付／時刻関数」「数学／三角関数」「統計関数」「検索／行列関数」「文字列操作関数」「論理関数」「情報関数」について説明しています。

関数	用途
財務関数	財務上の計算を行う
日付／時刻関数	日付、時刻の計算を行う
数学／三角関数	一般の数学式に使われる計算を行う
統計関数	データの分析に用いる
検索／行列関数	セル範囲から任意のデータを取り出す処理などを行う
データベース関数	条件に一致するデータを取り出し計算する
文字列操作関数	主に文字列に対する処理を行う
論理関数	真偽を判断する計算を行う
情報関数	セルの状態や入力されたデータの種類などを調べる
エンジニアリング関数	エンジニアリング分析を行う
キューブ関数	データベースにある膨大な情報からデータを取り出し分析する
互換性関数	Excel 2013 以前に対応した互換性関数
Web 関数	Web サービスから目的の数値か文字列を取り出す

●P71 日付／時刻関数 1 の補足説明

■日付や時刻の計算

日付や時刻は、エクセル内部では「シリアル値」という形で保存されています。このシリアル値を利用して日付や時刻の計算を行っています。また日付や時刻を入力すると、数値データと判断されて右揃えで入力されます。

シリアル値

シリアル値は、1900 年 1 月 1 日を「1」に設定し、その後を続き番号にしています。例えば、2022 年 1 月 1 日は、「44562」となり 1900 年から 44562 日後ということになります。

■日付関数

代表例

関数名	説明
TODAY	現在の日付を求める
YEAR	シリアル値から年の要素を取り出す
MONTH	シリアル値から月の要素を取り出す
DAY	シリアル値から日の要素を取り出す
WEEKDAY	シリアル値から曜日を判定する
DATE	指定した日付のシリアル値を求める
DATEDIF	指定した日付の期間を求める

■時刻関数

代表例

関数名	説明
NOW	現在の日付と時刻を求める
HOUR	シリアル値から時刻の要素を取り出す
MINUTE	シリアル値から分の要素を取り出す
SECOND	シリアル値から秒の要素を取り出す
TIME	指定した時刻のシリアル値を求める

■簡単入力の方法

キーボードを利用して簡単に入力する方法です。

日付の入力

[Ctrl] + [:]

時刻の入力

[Ctrl] + [:]

●P72 論理関数の種類

■論理関数

代表例

関数名	説明
AND	すべての論理式を満たせば TRUE を返す
OR	どちらか一つでも論理式を満たせば TRUE を返す
IF	論理式の審議に対応する式を計算する

☆☆ここまでくれば、練習問題12で理解度を試して下さい。☆☆



(4) 数学／三角関数

数学／三角関数には、数値の端数処理するために、^{INT}INT関数が用意されています。
ここではスコアの平均点を算出した後、平均点の小数点以下を、INT 関数を利用して切り捨ててみましょう。

① ^{INT}INT関数の書式

INT 関数は、次の書式で入力する必要があります。

=INT (数値)

INT 関数は、入力した値を越えない最大の整数を返します。正数の小数点以下をすべて切り捨てるなら、INT 関数が使えますが、負の数を INT 関数で切り捨てると、正の数を切り上げた時と数字自体は同じ結果になります。

書式	=INT (値)
機能	小数点以下が無条件で切り捨てられます。
値	切り捨てる値を入力します。

(例)

=INT (1230.446) ⇒1230

=INT (－1230.4467) ⇒－1231 (負の数なので数字は増えます)

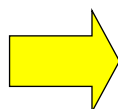
② INT 関数の入力

小数点以下を切り捨てる場合は、INT 関数を使います。
ここでは、平均点を算出した後、その小数点を切り捨てる計算をしてみましょう。

◆INT 関数を利用して、小数点以下を切り捨てる方法をマスターしましょう。

操作前

24	小林 昭雄	45	
25	坂口 智子	51	
26	工藤 二郎	43	
27	吉田 静雄	42	
28	平均点		
29	1位		
30	中央値		
31	ブービー賞		



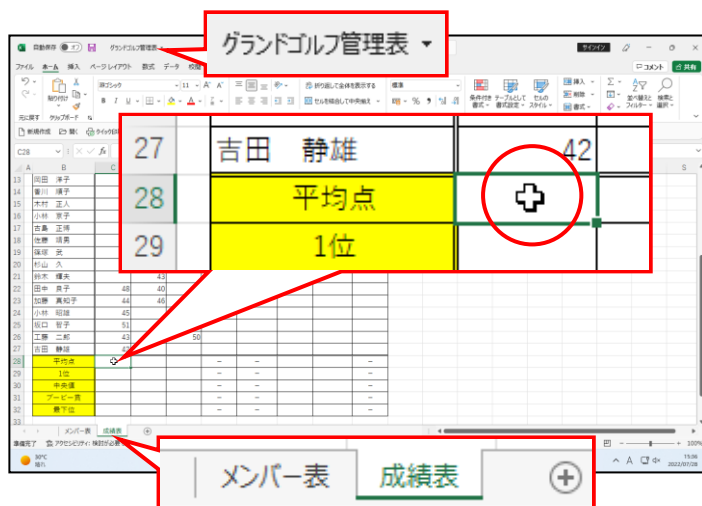
操作後

24	小林 昭雄	45	
25	坂口 智子	51	
26	工藤 二郎	43	
27	吉田 静雄	42	
28	平均点	43	
29	1位		
30	中央値		
31	ブービー賞		

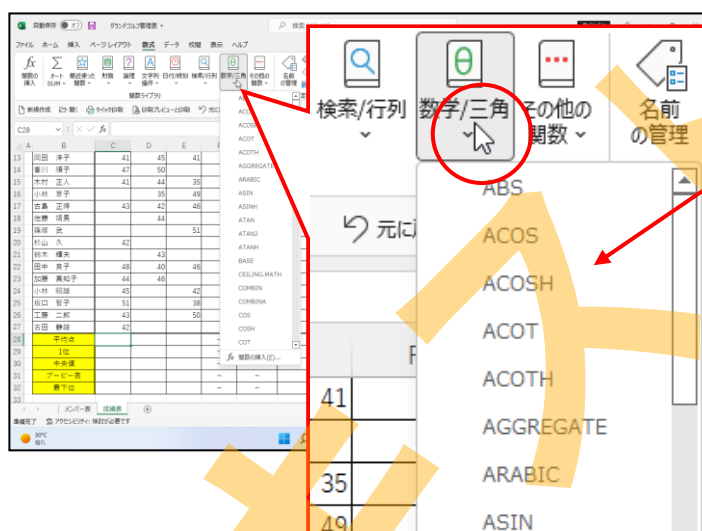


操作は次ページからです！

USBメモリーにあるブック「グランドゴルフ管理表」を開き、アクティブセルをシート「成績表」のC28に移動します。



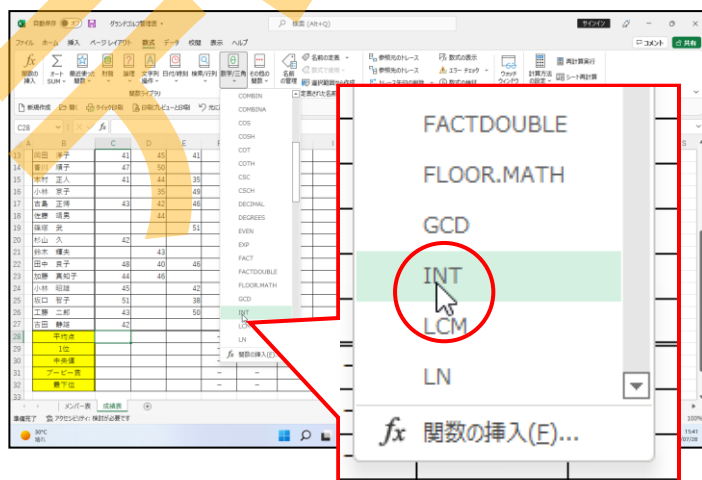
「数式」タブをクリックし、[関数ライブラリ] グループ内の [数学/三角] ボタンをクリックします。



●INT 関数は数学/三角関数です。

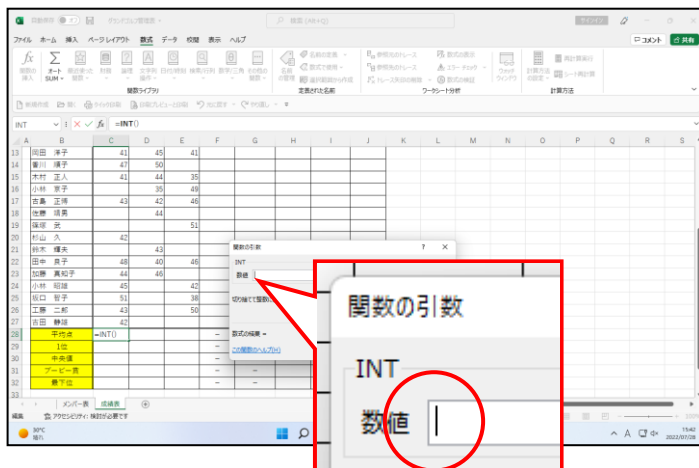
● [数学/三角] ボタンをクリックすると、左のように数学/三角関数の一覧が表示されます。

表示された一覧から「INT」をクリックします。



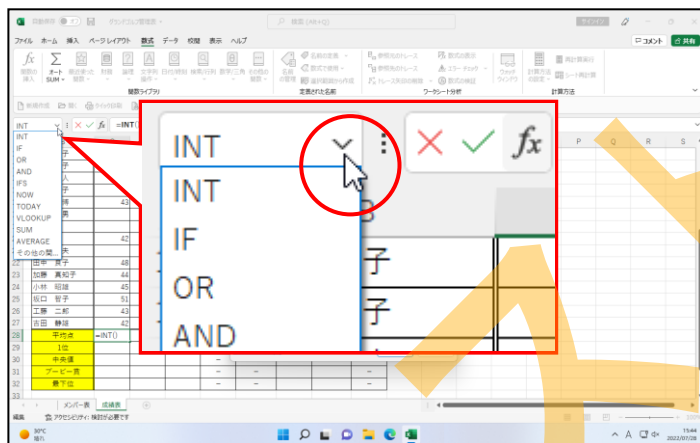
●一覧は、アルファベット順に関数が表示されるので、右端のスクロールバーを利用して INT 関数を表示します。





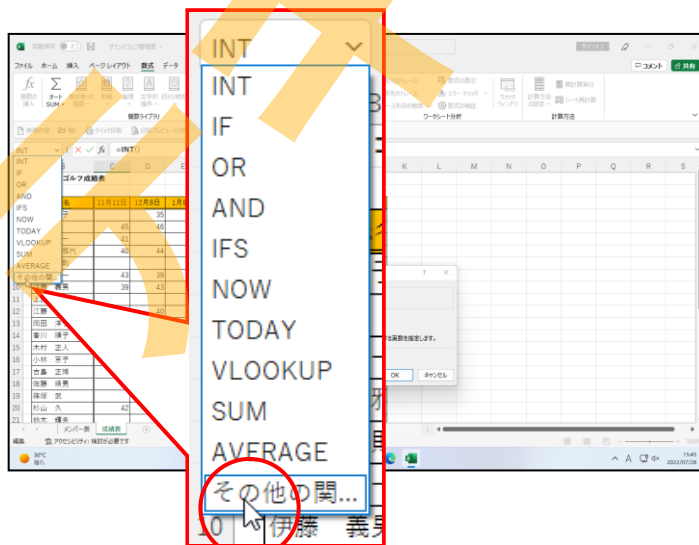
- 「INT」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

[関数] ボックスの ☒ をクリックします。

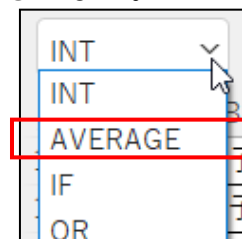


- 「INT」を選択後、平均点算出用に「AVERAGE」関数を選択していきます。

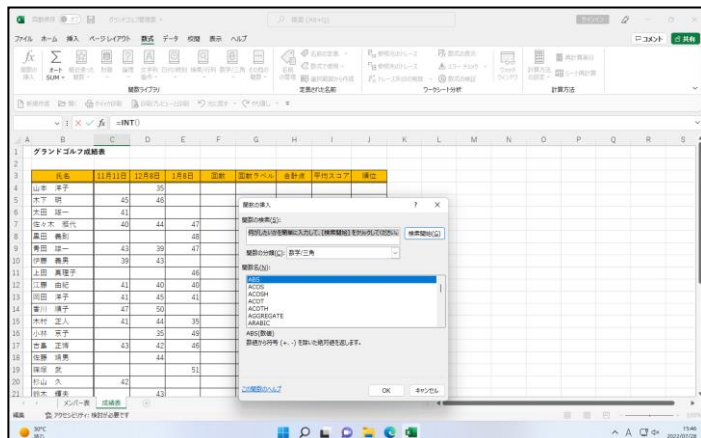
一覧に「AVERAGE 関数」が表示されない場合は、[その他の関...] をクリックします。



- 下図のように、[関数] ボックスの ☒ をクリックして、一覧に「AVERAGE」関数が表示されている場合は、そこで選択し、P108 の一段目まで進みましょう。

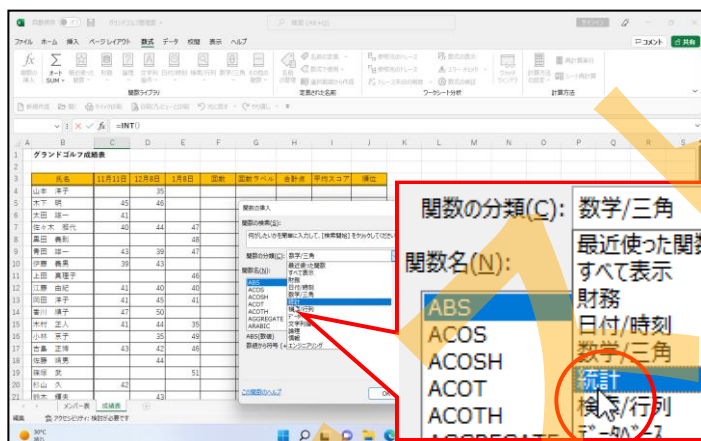


- ☒ をクリックして一覧に「AVERAGE 関数」が表示されていない場合は、[その他の関...] から [関数の挿入] ダイアログボックスを表示して選択します。

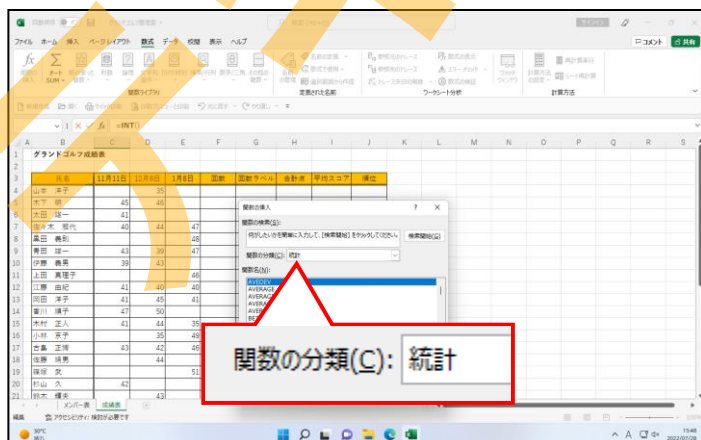


●[関数の挿入] ダイアログボックスが表示されました。

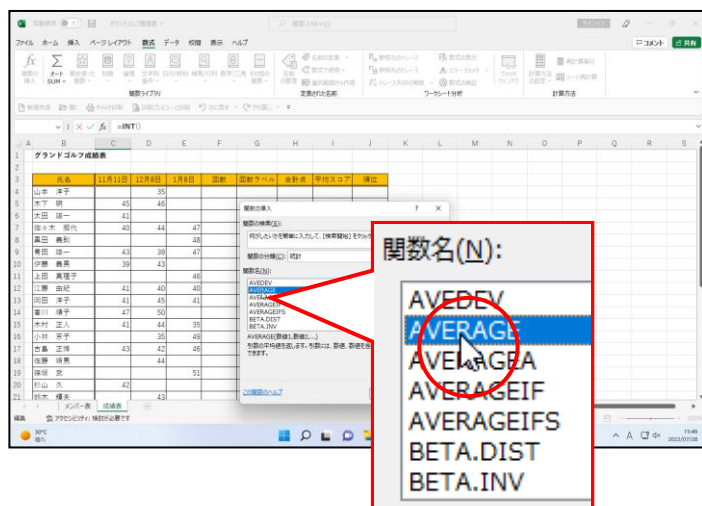
表示された[関数の挿入] ダイアログボックスの[関数の分類(C):]で「統計」をクリックします。



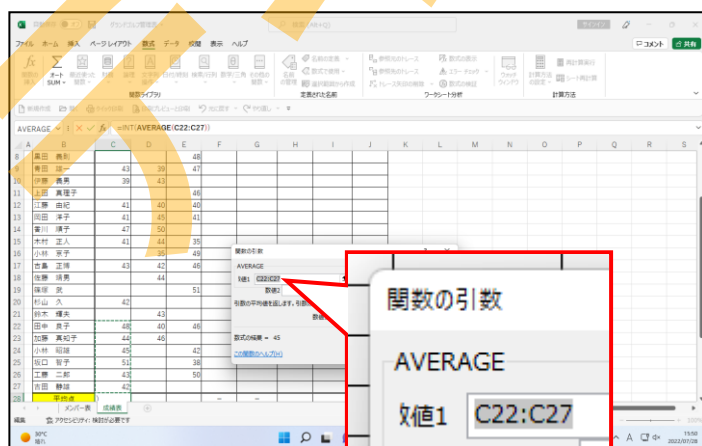
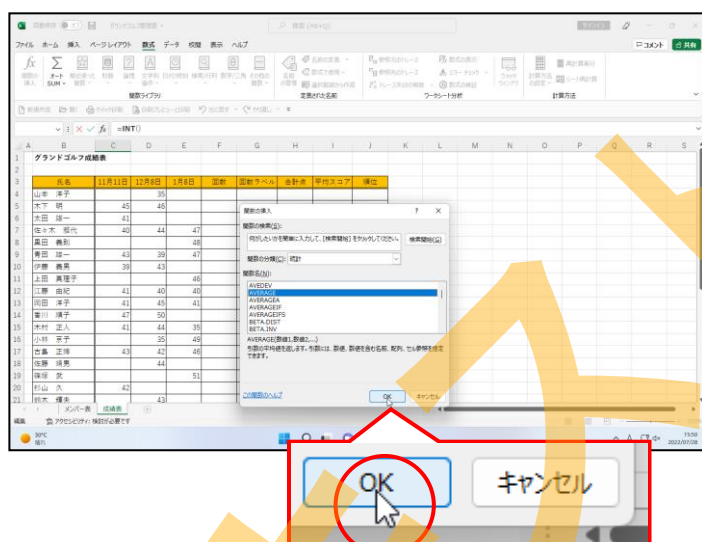
●AVERAGE 関数は統計関数です。



【関数名(N):】一覧から「AVERAGE」をクリックします。

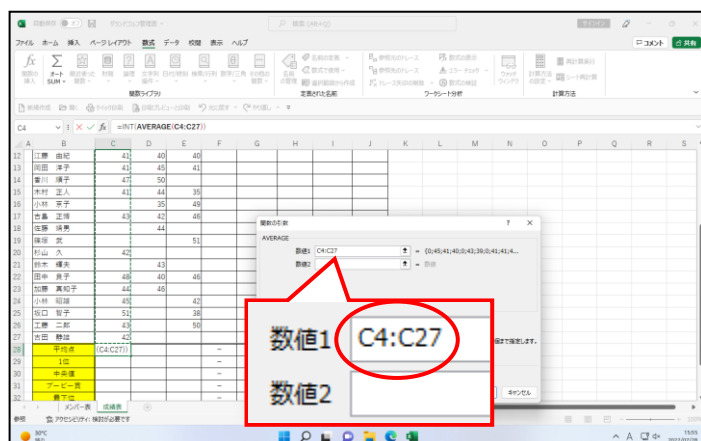


【関数の挿入】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



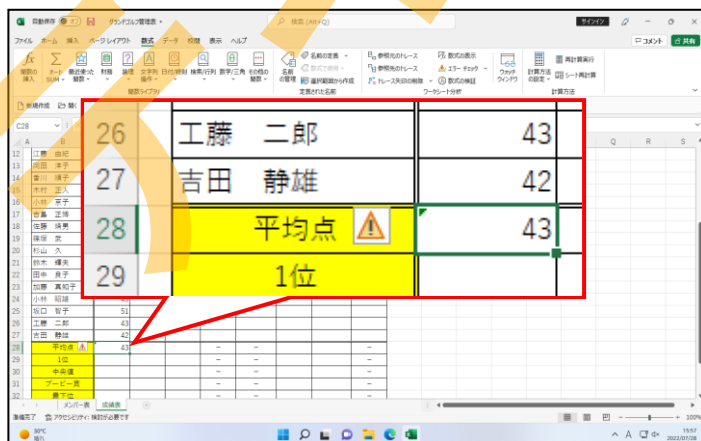
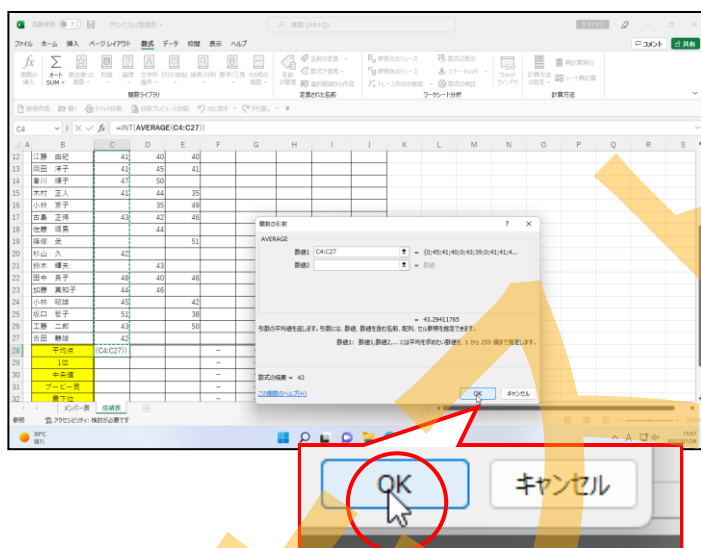
●【OK】ボタンをクリックすると、AVERAGE 関数の【関数の引数】ダイアログボックスが表示されます。

【数値1】ボックスに「C4:C27」を指定します。



●平均点を算出する範囲を選択します。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。

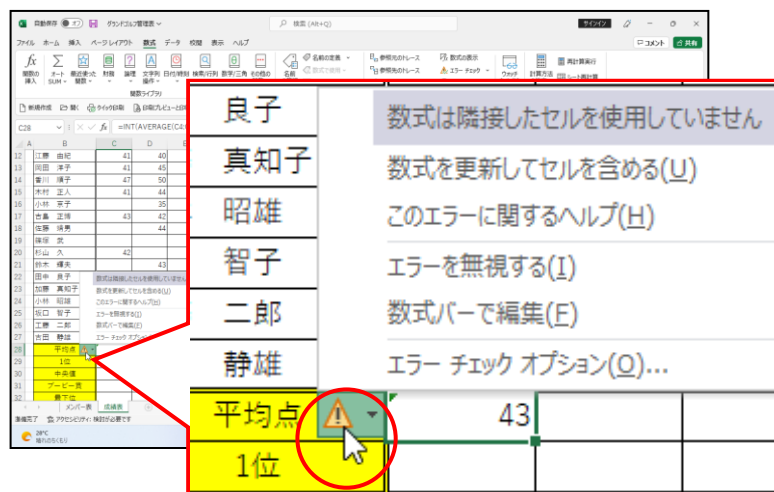


●【OK】ボタンをクリックすると、「43」が表示されます。

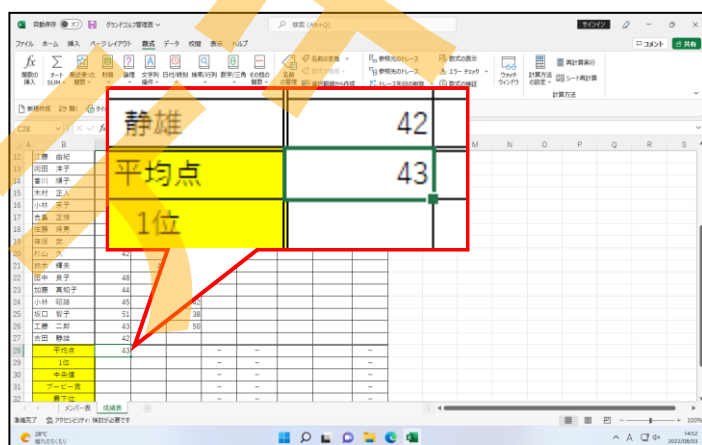
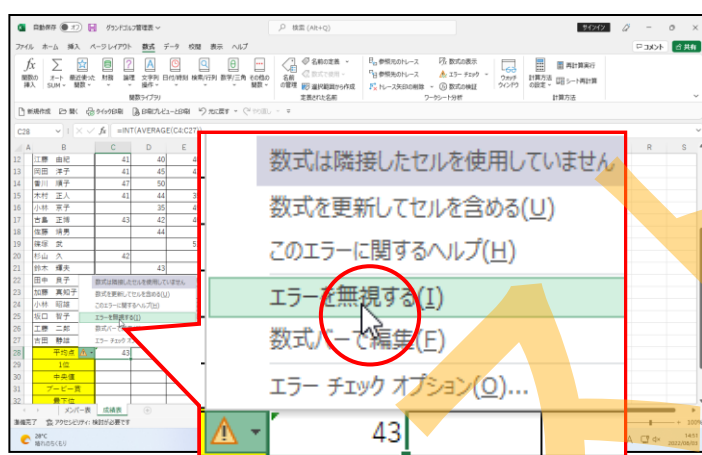
余裕があれば読んでね

●単に「AVERAGE」関数を入力すると「43.29412」になります。
「INT」関数を使用すると、「43」になります。これは、「INT」関数が、「43.29412」の端数を切り捨てて表示する関数だからです。

【エラースマートタグ】をクリックします。



一覧から【エラーを無視する(I)】を選択します。



●エラースマートタグが消去されました。

◎ 次の操作の前に・・・

D 列 E 列に、数式をコピーしておきましょう。

オートフィル機能を使って、C28 の数式を D28:E28 にコピーします。

27	吉田 静雄	42			
28	平均点	43	42	44	
29	1位				

【エラースマートタグ】が表示された場合は、【エラーを無視する(I)】を選択します。

27	平均点	43	42	44	
28	1位				
29					

数学／三角関数の補足説明

P121

(5) 検索関数

ファイルックアップ

VLOOKUP関数を使うと、一覧表を参照してデータを取り出すことができます。例えば、製品 ID を入力して製品名や単価を表示したり、社員番号から入社年度や所属部署を表示したりすることができます。

ファイルックアップ

① VLOOKUP関数の書式

VLOOKUP 関数は、**検索／行列関数**の1つです。指定した範囲の中から必要な情報を検索して取り出します。

VLOOKUP 関数は、次の書式で入力する必要があります。

=VLOOKUP (検索値, 範囲, 列番号, 検索の型)

検索するデータを指定
範囲内での列番号を指定
データが含まれる範囲を絶対参照で指定
TRUEかFALSEを指定

※…**検索の型**にFALSEを指定すると、検索値と完全に一致する値だけを検索します。
TRUEを指定すると、検索値が完全に一致しない場合に近い値を返します。**検索の型を指定しない場合、TRUEと見なされます。**

※…検索の型にTRUEを指定する時、参照表の左端列のデータは昇順に並んでいる必要があります。(正しいデータを検索することができません)

② VLOOKUP 関数の使用例

グランドゴルフ大会で管理表を作成する場合、参加者の町名が色々異なり、毎回町名を入力することは、大変手間取る作業です。

今回は、簡単な町番号のデータを入力することによって、町名を毎回入力する手間を省く方法を学習します。別領域に一覧表を用意しておき、一覧表から **VLOOKUP 関数**を使って参照すると、データを簡単に入力することができます。

A	B	C	D	E	F	G	K	L	M	N	O	P	Q
1	グランドゴルフメンバー表												
2								作成日	2022/8/9 15:56				
3													
4		町番号	町名	氏名	フリガナ	生年月日	年齢	入会日	在籍期間		性別		
5									年	月		町番号	町名
6		1	朝日ヶ丘	山本 洋子		1962/6/20	60	2021/4/1	1年	3ヵ月	女	1	朝日ヶ丘
7		2	夕陽ヶ丘	木下 明		1949/2/3	73	2018/10/1	3年	9ヵ月	男	2	夕陽ヶ丘
8		3	本町	田中 雄一		1958/5/15	64	2017/4/1	5年	3ヵ月	男	3	本町
9		4	新町	佐藤 雄代		1936/6/12	86	2001/11/1	20年	8ヵ月	女	4	新町
10								2018/2/1	4年	5ヵ月	男		
11								2017/4/1	5年	3ヵ月	男		

検索値

=VLOOKUP (B5, \$P\$5:\$Q\$8, 2, FALSE)

範囲

列番号 1

列番号 2

ポイント

B 列に「町番号」が入力された場合に、右脇にある表の左端列から「町番号」を検索して、「町名」を C 列に表示します。

③ VLOOKUP 関数の入力

シート「メンバー表」に町番号を入力し、町名が表示されるように設定してみましょう。

◆VLOOKUP 関数を利用して、条件に合うデータを入力する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D
1	グランドゴルフメンバー表			
2				
3				
4	町番号	町名	氏名	
5			山本 洋子	
6			木下 明	
7			太田 雄一	

操作後

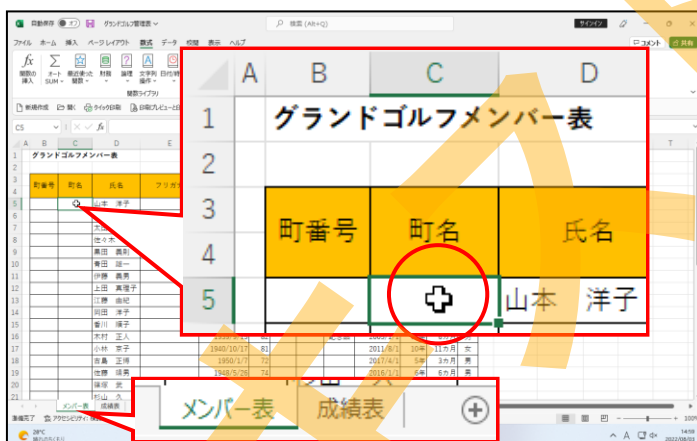
	A	B	C	D
1	グランドゴルフメンバー表			
2				
3				
4	町番号	町名	氏名	
5		#N/A	山本 洋子	
6			木下 明	
7			太田 雄一	



注意!

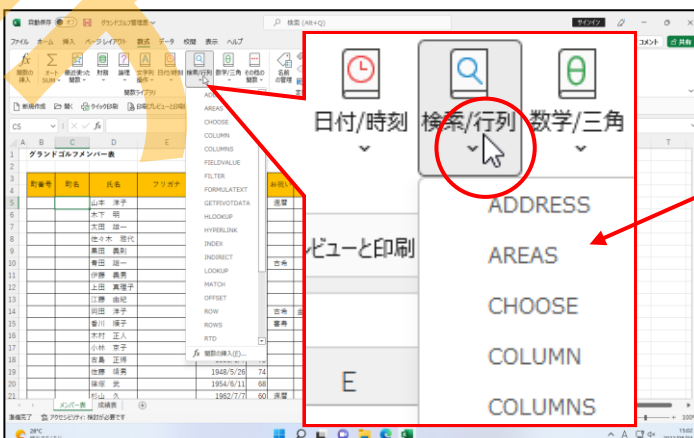
操作は下からです！

アクティブセルをシート「メンバー表」の C5 に移動します。



●数式を入力するセルにアクティブセルを移動します。

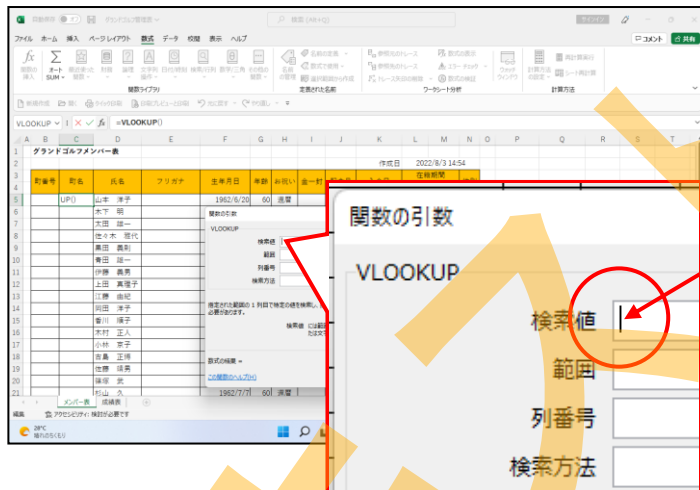
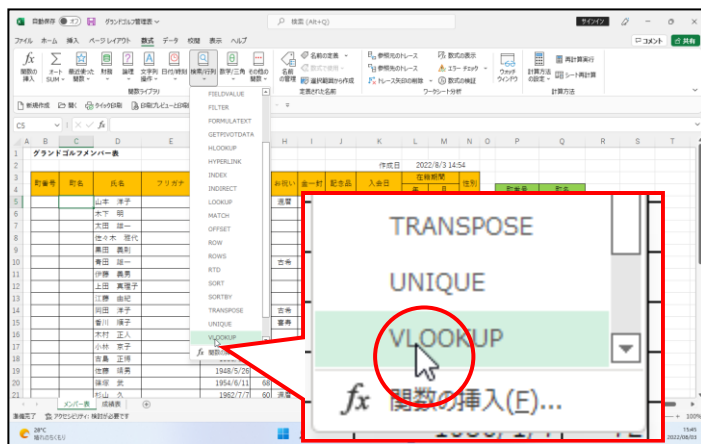
【数式】タブにある【関数ライブラリ】グループ内の [検索/行列] ボタンをクリックします。



●VLOOKUP 関数は検索/行列関数です。

● [検索/行列] ボタンをクリックすると、左のように検索/行列関数の一覧が表示されます。

表示された一覧から「VLOOKUP」をクリックします。



●「VLOOKUP」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

●[検索値] ボックスにカーソルが表示されていることを確認しておきましょう。

セル B5 をクリックします。

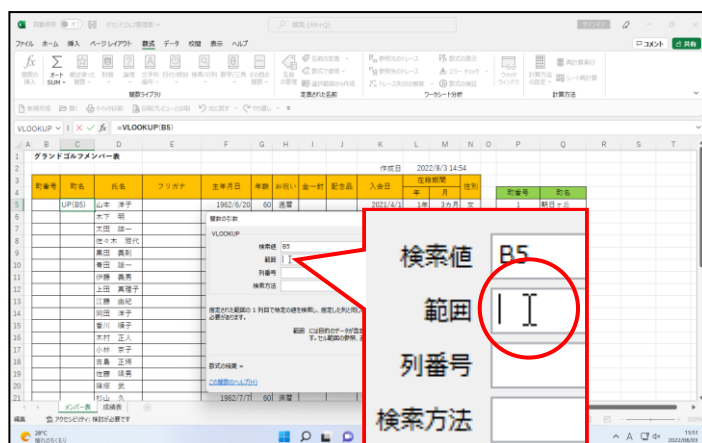


●右の表から検索するための、元になるデータが入力されたセル B5を [検索値] ボックスに指定します。

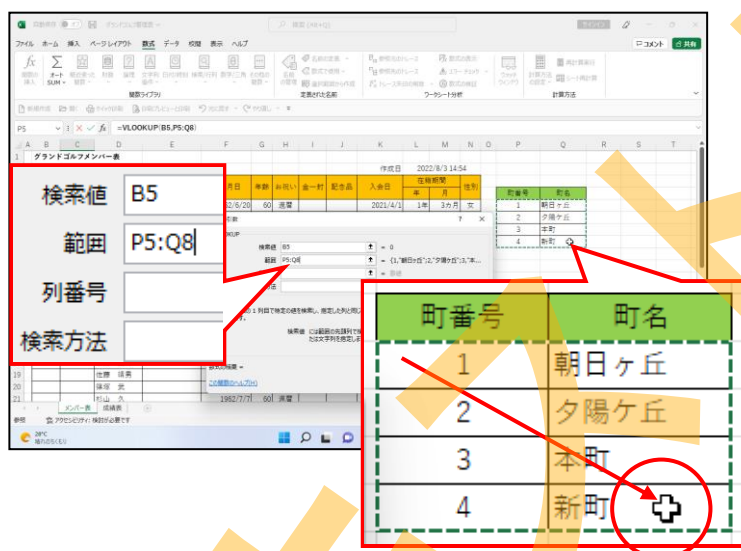
●[検索値] ボックスの右端に次のように表示されるので確認しましょう。



【範囲】 ボックスをクリックします。



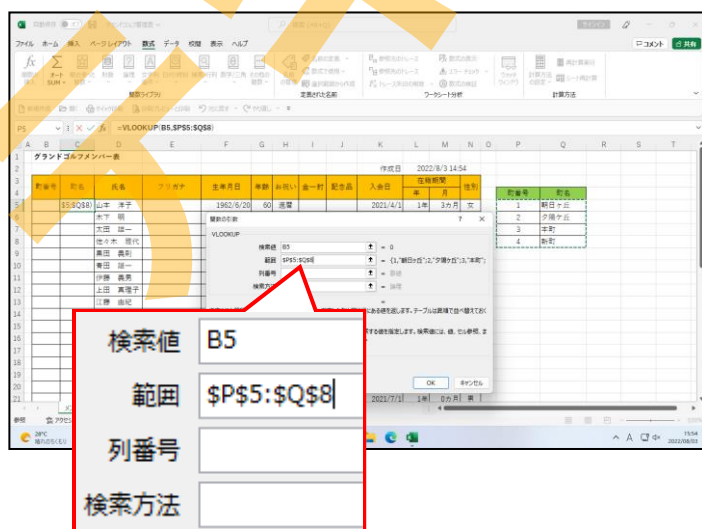
【範囲】 ボックスにカーソルが表示されていることを確認し、P5:Q8 を範囲選択します。



● 【範囲】 ボックスには、【検索値】ボックスに入力された値を元に検索する範囲を指定します。

● 【範囲】 ボックスへの範囲の指定は、範囲を直接入力するか、ドラッグして範囲選択します。

【F4】 キーを1回押します。

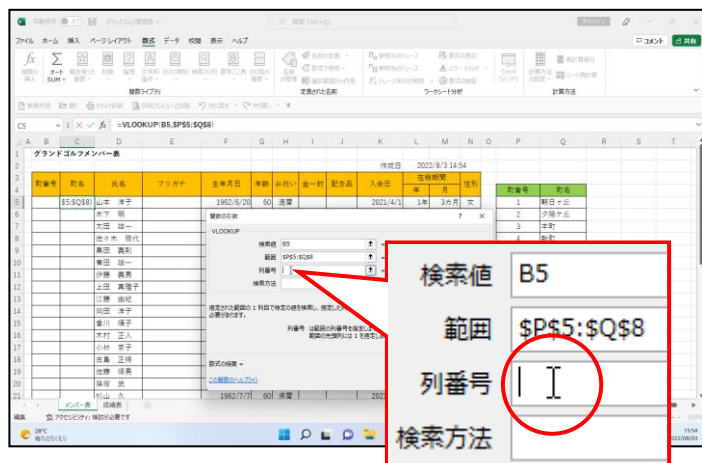


注意!

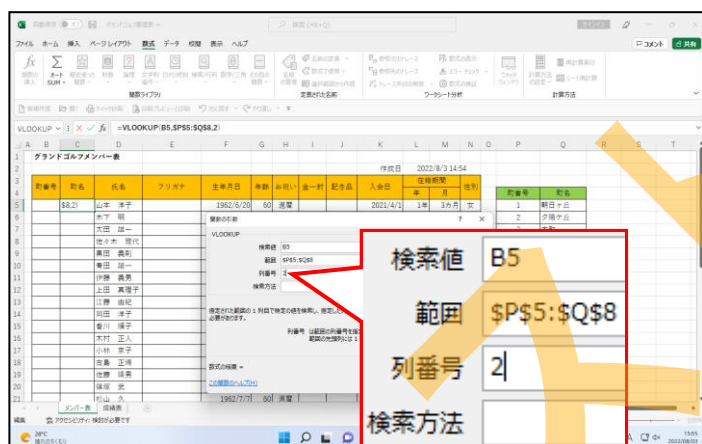
● 数式を下にコピーするために、絶対参照で指定します。



【列番号】ボックスをクリックします。

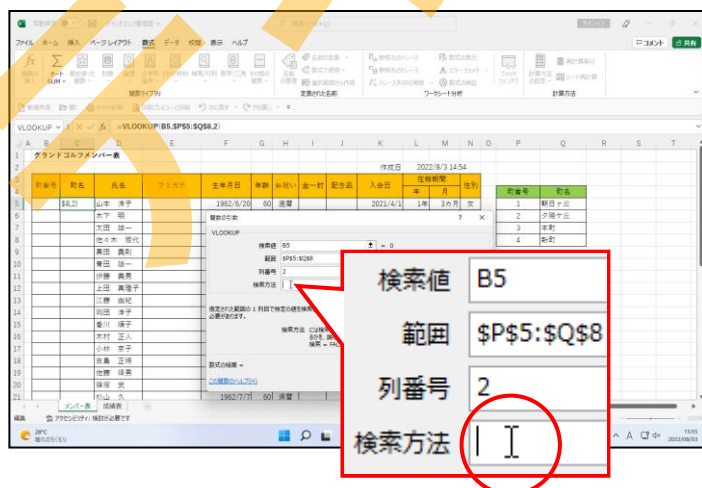


【列番号】ボックスに「2」を入力します。

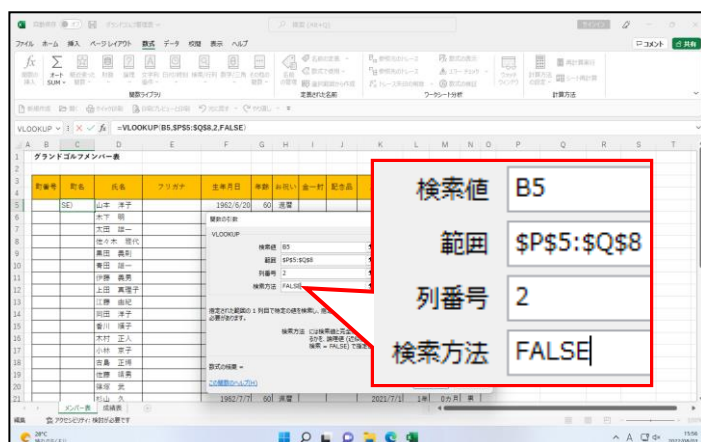


●「検索値」ボックスに入力された値を元にして、【範囲】ボックスに指定した範囲の一番左の列を検索し、同じ内容のデータが存在した場合は、2 列目を表示するため、【列番号】ボックスに「2」を入力します。

【検索方法】ボックスをクリックします。



【検索方法】ボックスに「FALSE」を入力します。

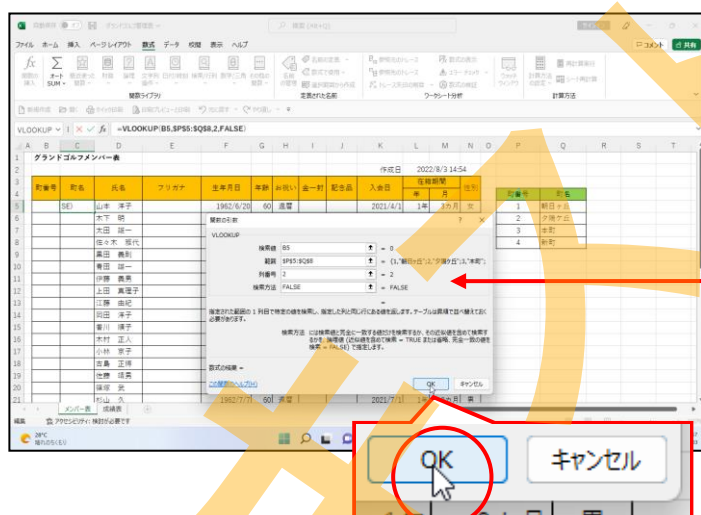


●「検索値」と同じ内容のデータがない場合は、エラーとするために【検索方法】ボックスに「FALSE」を入力します。入力するアルファベットは小文字でも構いません。

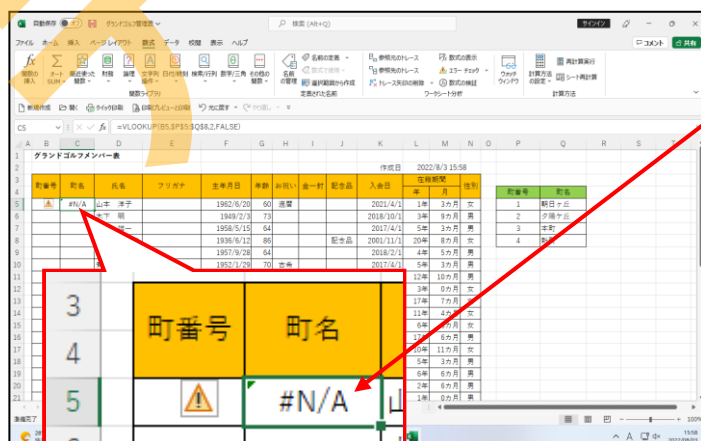
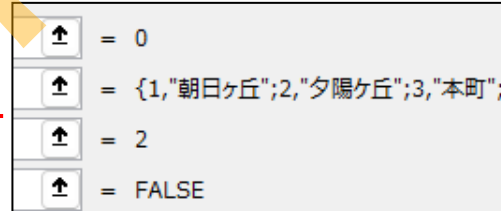
【検索方法】の設定を省略した場合は、「TRUE」を指定したものとみなされますが、「TRUE」を指定すると、間違えて町番号5以上を入力すると、エラーを表示せず、一番近い4番の「新町」を返します。

○………「FALSE」と同じ
○以外…「TRUE」と同じ

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



●ダイアログボックスの右端には次のように表示されていることを確認しましょう。



●【検索方法】に「FALSE」を指定し、B5 が未入力の状態なので、「#N/A」のエラーとなります。

④ エラーの回避

③で入力した数式では、「町番号」に何も入力されない場合、もしくは入力した「町番号」が右側の表にない場合に「#N/A」のエラー表示となります。「町番号」が空白の場合にエラーを表示しないように設定しましょう。

◆エラーを表示せずに空白を表示する方法をマスターしましょう。

操作前

2			
3			
4		町番号	町名 氏名
5		⚠	#N/A 山本 洋子
6			木下 明
7			太田 雄一

操作後

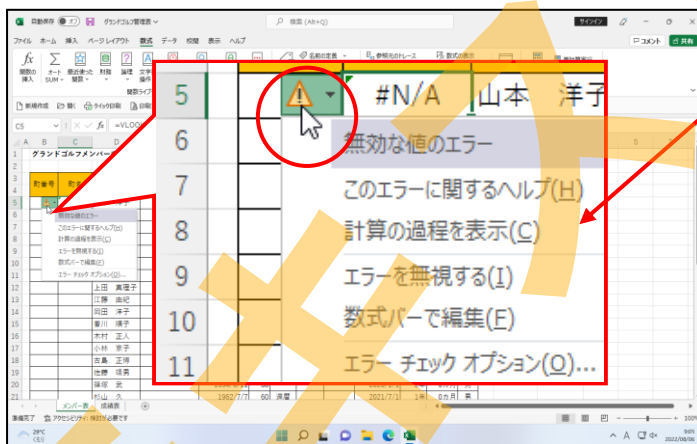
2			
3			
4		町番号	町名 氏名
5			山本 洋子
6			木下 明
7			太田 雄一



注意!

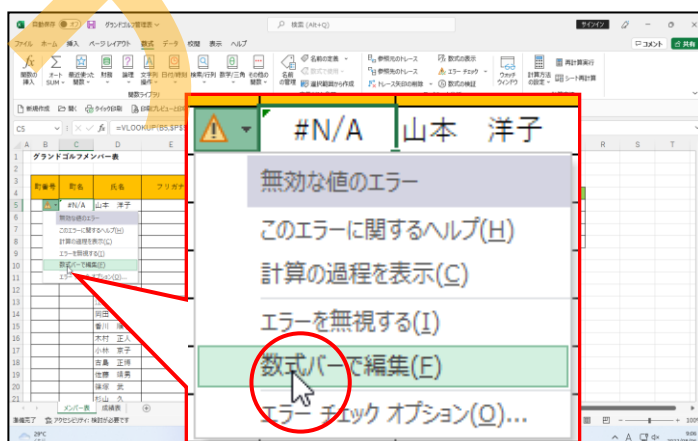
操作は下からです！

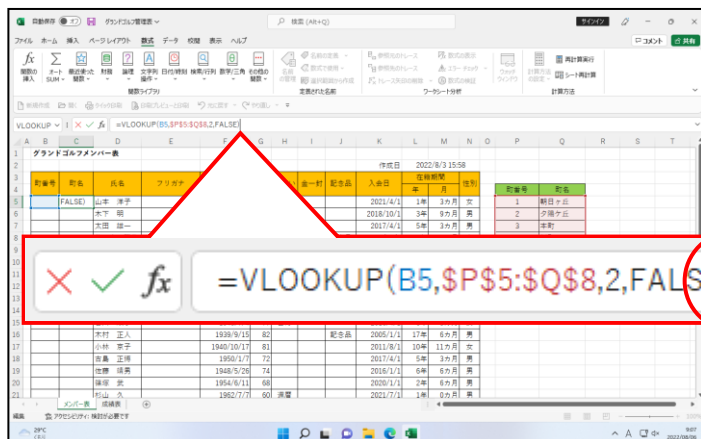
アクティブセルがC5にあることを確認して、左に表示された ⚠ [エラースマートタグ] をクリックします。



● ⚠ [エラースマートタグ] をクリックすると、左のように一覧が表示されます。

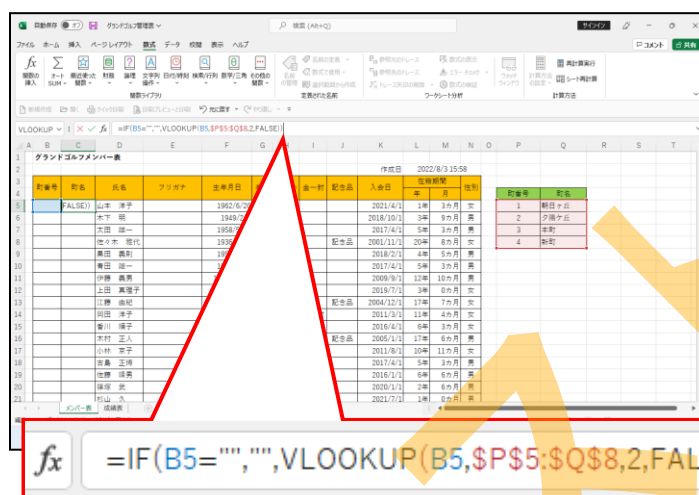
表示された一覧から [数式バーで編集(F)] をクリックします。





- 表示された一覧から「数式バーで編集(F)」をクリックすると、数式バーにカーソルが表示されて編集状態になります。

数式バーに表示された数式を次のように変更します。
=IF(B5="", "", VLOOKUP(B5, \$P\$5:\$Q\$8, 2, FALSE))



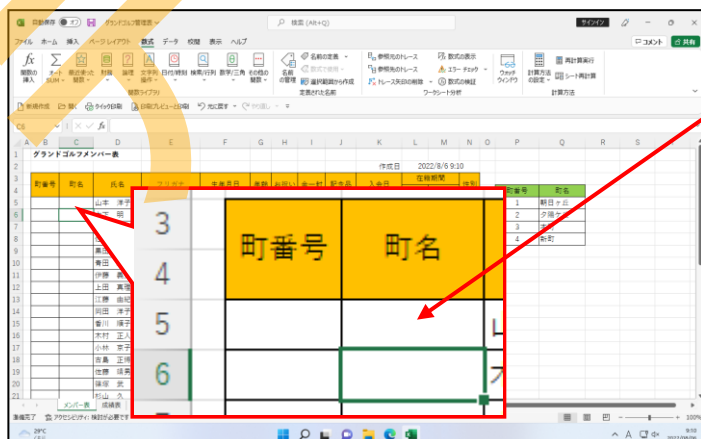
- 入力した数式の意味は、「B5 が空白ならば空白、B5 が空白でない場合は、B5 のセルに入力された値を使って、P5 から Q8 の左端列 (P 列) を検索し、一致したデータがあれば、2 列目を表示しなさい」ということになります。



=IF(B5="", "", VLOOKUP(B5, \$P\$5:\$Q\$8, 2, FALSE))

赤い部分が数式を変更（追加入力）した部分

[Enter] キーを押し確定します。



- 数式を確定すると、左のように C5 のエラー表示がなくなり、空白になります。

実際に前頁までで挿入した関数がうまく反映されるか確認してみましょう。

The screenshot displays the Excel 2019 Japanese interface with a data entry form titled 'タランドゴルフメンバー表' (Taland Golf Member Table). The form is structured as follows:

氏名	住所	生年月日	性別	会費	加入日	加入月	加入日	加入月	加入日
山本 孝子	山本 孝子	1980/6/20	60	普通	2023/4/1	4月	30日	4月	30日
山本 孝子	山本 孝子	1980/7/28	73	普通	2018/7/1	7月	31日	7月	31日
山本 孝子	山本 孝子	1986/5/15	64	普通	2017/4/1	5月	31日	5月	31日
山本 孝子	山本 孝子	1986/5/12	66	普通	2003/11/1	20年	8月	4日	8月
山本 孝子	山本 孝子	1987/8/28	64	普通	2018/2/1	4月	5月	5月	5月
山本 孝子	山本 孝子	1983/2/28	70	普通	2017/4/1	4月	30日	4月	30日

A red box highlights the '町番号' (Municipality Number) and '町名' (Municipality Name) fields. The dropdown menu for '町番号' shows a list of municipalities, including '1 朝日ヶ丘' (1 Chohi-gaoka). The interface also shows the 'ファイル' (File) menu, 'ホーム' (Home) ribbon, and the 'データ' (Data) ribbon.

オートフィル機能を使って、C5 の数式を C6:C28 にコピーします。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
11		杉山 一郎	1953
12		伊藤 真希	1945
13		上田 真希子	1911
14		田中 由紀	1985
15		田中 孝子	1911
16		香川 優子	1945
17		木村 正人	1938
18		小林 孝子	1940
19		佐藤 正雄	1955
20		佐藤 真美	1948
21		藤田 京	1954
22		杉山 久	1965
23		佐藤 真美	1947
24		佐藤 孝子	1955
25		佐藤 真和子	1955
26		小林 昭雄	1946
27		山口 悠子	1944
28		佐藤 二雄	1948
29			
30			

The formula bar shows the formula =B5*1000. The spreadsheet is titled 'ワークブック1'.

余裕があれば読んでね

- 参照する表の項目名が縦に並んだ場合は、エイテルックアップ**HL00KUP関数**を使います。

町番号	1	2	3	4
町名	朝日ヶ丘	夕陽ヶ丘	本町	新町

B 列に「町番号」を入力します。

	A	B	C
1		グランドゴルフメン	
2			
3		町番号	町名
4			
5		1	朝日ヶ丘
6		2	夕陽ヶ丘
7		3	本町
8		4	新町
9		1	朝日ヶ丘
10		1	朝日ヶ丘
11		4	新町
12		3	本町
13		3	本町
14		2	夕陽ヶ丘
15		1	朝日ヶ丘
16		1	朝日ヶ丘
17		3	本町
18		4	新町
19		2	夕陽ヶ丘
20		1	朝日ヶ丘
21		3	本町
22		4	新町
23		1	朝日ヶ丘
24		2	夕陽ヶ丘
25		3	本町
26		3	本町
27		2	夕陽ヶ丘
28		3	本町

エラーの種類について P122

検索関数の種類 P123

ブック「グランドゴルフ管理表」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その3）P121～P123

●P110 数学／三角関数の補足説明

■その他の端数処理の関数

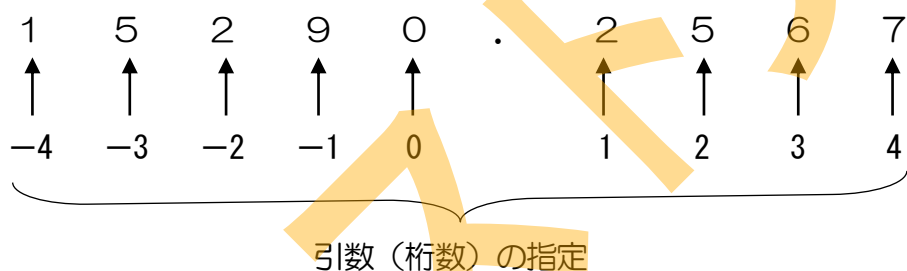
INT 関数以外で端数进行处理するための関数には次のようなものがあります。

●^{ラウンド}ROUND関数（四捨五入）

数値を四捨五入して指定した桁数にするには、^{ラウンド}ROUND関数を用います。

書式	=ROUND（値，桁数）
機能	数値を四捨五入します。
値	四捨五入する値を入力します。
桁数	四捨五入後に表示する桁数を指定します。正数（＋の値）にすると小数点以下の桁で、負数（－の値）にすると整数部の桁で四捨五入されます。

指定した引数の桁数と四捨五入する桁は、次のように対応します。



（例）

=ROUND（15290.2567， 2）⇒15290.26

=ROUND（15290.2567， 0）⇒15290

=ROUND（15290.2567， -2）⇒15300

➡ 次ページに続く

ラウンドダウン
●**ROUNDDOWN関数（切り捨て）**

数値を指定する桁で切り捨てするには、**ROUNDDOWN関数**を用います。

書式	=ROUNDDOWN（値，桁数）
機能	数値を切り捨てます。
値	切り捨てる値を入力します。
桁数	切り捨て後に表示する桁数を指定します。正数（+の値）にすると小数点以下の桁で、負数（-の値）にすると整数部の桁で切り捨てされます。

（例）

=ROUNDDOWN（15290.2567，2）⇒15290.25

=ROUNDDOWN（15290.2567，0）⇒15290

=ROUNDDOWN（15290.2567，-2）⇒15200

ラウンドアップ
●**ROUNDUP関数（切り上げ）**

数値を指定する桁で切り上げするには、**ROUNDUP関数**を用います。

書式	=ROUNDUP（値，桁数）
機能	数値を切り上げます。
値	切り上げる値を入力します。
桁数	切り上げ後に表示する桁数を指定します。正数（+の値）にすると小数点以下の桁で、負数（-の値）にすると整数部の桁で切り上げされます。

（例）

=ROUNDUP（1230.446，2）⇒1230.45

=ROUNDUP（1230.446，0）⇒1231

=ROUNDUP（1230.446，-2）⇒1300

●**P120 エラーの種類について**

■**エラーの種類**

エラー値	意味
#DIV/0! (デバイド・バー・ゼロ)	0 または空白を割り算の分母に指定している
#NAME? (ネーム)	認識できない文字列がある（関数名や名前定義）
#VALUE! (バリュー)	引数が不適切か計算対象のセルに文字が入力されている
#REF (リファレンス)	セル参照が無効である（計算式に指定したセルが削除された）
#N/A (ノ・アサイン)	必要な値が入力されていない（参照できない値）
#NUM! (ナンバー)	不適切な引数か、計算結果が処理できない
#NULL! (ヌル)	参照演算子が不適切である

●P120 検索関数の種類

■検索関数

代表例

関数名	説明
VLOOKUP (ヴイルックアップ)	範囲の左端列を検索し、検索値を含む行にある指定列番号のセルの値を返す
HLOOKUP (エイチルックアップ)	範囲の上端行を検索し、検索値を含む列にある指定行番号のセルの値を返す
XLOOKUP (エックスルックアップ)	VLOOKUP、HLOOKUP の機能を統合した関数で、二つの機能を備え、さらに VLOOKUP と違い、検索地の左側の列番号のセルの値を返すこともできる ※Excel2019 以前では使用できず、互換性がないので注意してください
LOOKUP (ルックアップ)	検査範囲に含まれている検査値に対応する値を対応範囲から取り出す
INDEX (インデックス)	指定された行と列が交差する位置にあるセルの参照（セルの場所）を返す
CHOOSE (チューズ)	リストの中から指定した位置の値を取り出す

☆☆ここまでくれば、練習問題13で理解度を試して下さい。☆☆



(6) 情報関数

情報関数は、セルの状態やセルに入力されたデータの種類などを調べる関数です。

いろいろな種類がありますが、ここでは^{フォネティック}PHONETIC関数を使ってみましょう。

① ^{フォネティック}PHONETIC関数の書式

PHONETIC関数は、**情報関数**の1つです。指定したセルの漢字からフリガナを取り出します。

PHONETIC関数は、次の書式で入力する必要があります。

=PHONETIC (参照)

データが含まれる範囲を参照

② PHONETIC関数の入力

グランドゴルフ大会で管理表を作成する場合、参加者の氏名にフリガナをつける場合がありますが、氏名から自動でフリガナをつけることができます。

今回は、既に入力された氏名から、**PHONETIC関数**を使ってフリガナを自動入力していきます。

◆フリガナを自動で表示する方法をマスターしましょう。

操作前

氏名	フリガナ
山本 洋子	
木下 明	
太田 雄一	
佐々木 雅代	

操作後

氏名	フリガナ
山本 洋子	ヤマモト ヨウコ
木下 明	キノシタ アキラ
太田 雄一	オオタ ユウイチ
佐々木 雅代	ササキ マサヨ



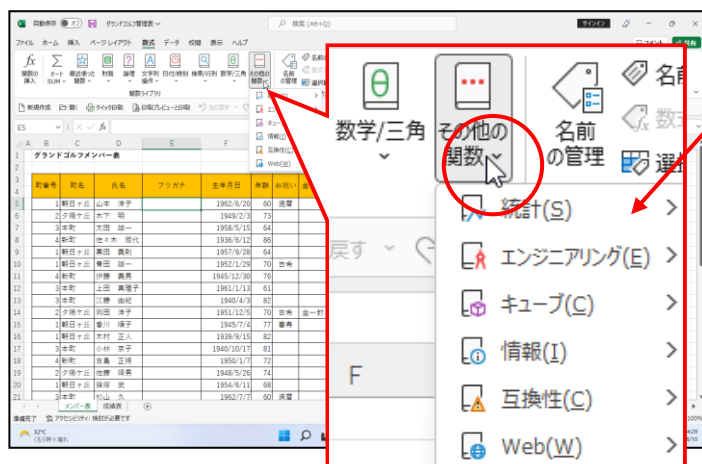
注意!

操作は下からです！

USBメモリーにあるブック「グランドゴルフ管理表」を開き、アクティブセルをシート「メンバー表」のE5に移動します。



「数式」タブをクリックし、「関数ライブラリ」グループ内の  「その他の関数」 ボタンをクリックします。



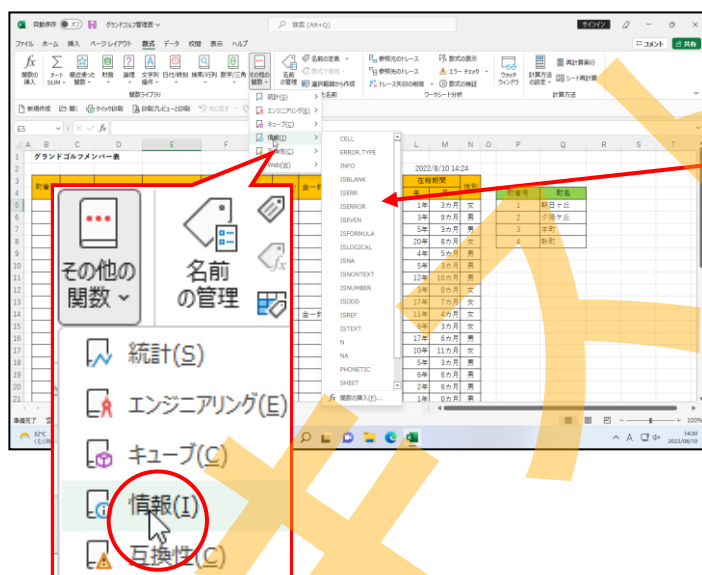
●  「その他の関数」 ボタンをクリックすると、左のようにその他の関数の一覧が表示されます。

● リボンが表示されていない方は、**P234 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



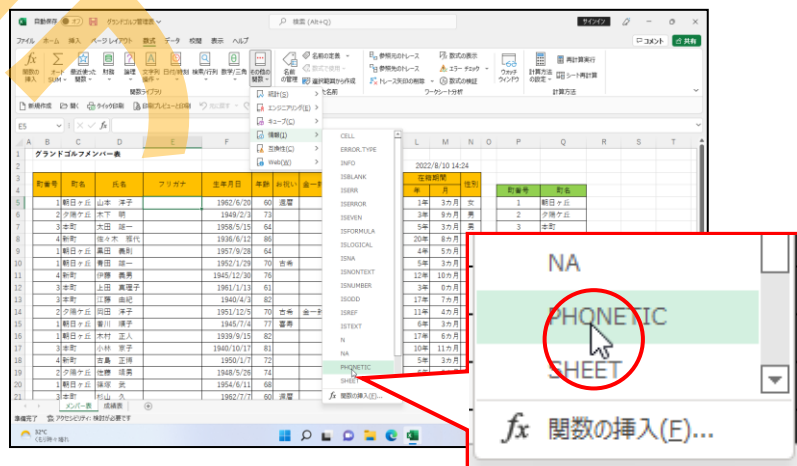
表示された一覧から「情報(I)」にポイントします。

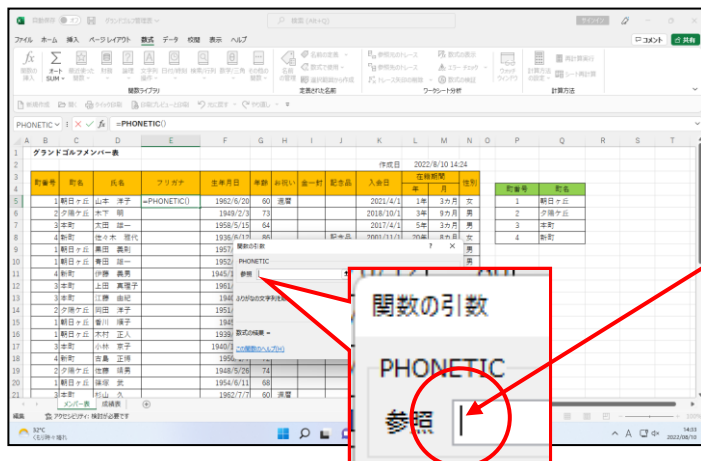


● **PHONETIC** 関数は情報関数です。

● 「情報(I)」にポイントすると、左のように情報関数の一覧が表示されます。

表示された一覧から「PHONETIC」をクリックします。

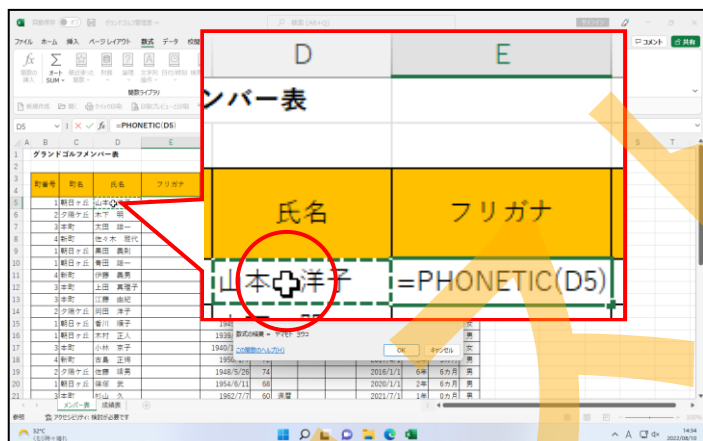




●「PHONETIC」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

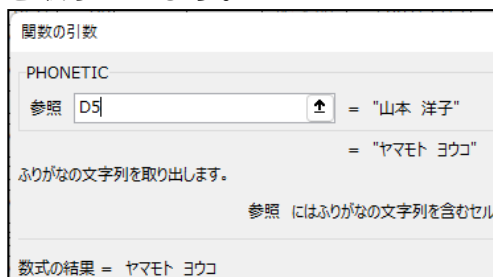
●[参照] ボックスにカーソルがあることを確認します。

D5 のセルをクリックします。

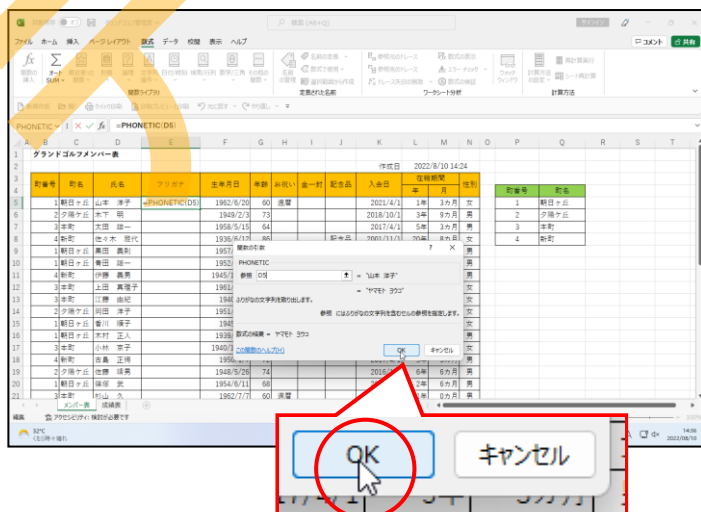


●フリガナを導くための元データである、D5 を指定します。

●クリックすると下図のように、[参照] ボックスに D5 が表示されます。D5 の氏名から、ふりがなの文字列を取り出します。



[関数の引数] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。





氏名	フリガナ	生年月日	性別	年齢	誕生日	誕生日	誕生日
山本 洋子	ヤマモト ヨウコ	1952/4/29	女性	70	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
木下 明	キノシタ アキラ	1945/12/30	男性	76	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
太田 雄一	オオタ ユウイチ	1961/12/13	男性	61	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
佐々木 雅代	ササキ マサヨ	1940/4/9	女性	82	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
黒田 義則	クロダ ヨシノリ	1950/10/25	男性	71	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
青田 雄一	アオタ ユウイチ	1959/9/27	男性	62	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
伊藤 義男	イトウ ヨシオ	1952/7/7	男性	69	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
上田 真理子	ウエダ マリコ	1946/12/6	女性	75	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
江藤 由紀	エトウ ユキ	1944/9/16	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
岡田 洋子	オカダ ヨウコ	1959/11/25	女性	62	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
香川 順子	カガワ ジュンコ	1956/11/25	女性	65	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
木村 正人	キムラ マサト	1955/2/27	男性	67	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
小林 京子	コバヤシ キョウ	1947/8/12	女性	74	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
古島 正博	コジマ マサヒロ	1951/12/5	男性	70	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
佐藤 靖男	サトウ ヤスオ	1945/9/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
篠塚 武	シノヅカ タケシ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
杉山 久	スギヤマ ヒサシ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
鈴木 輝夫	スズキ テルオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
田中 良子	タナカ リョウコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
加藤 真知子	カトウ マチコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
小林 昭雄	コバヤシ アキオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
坂口 智子	サカグチ トモコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
工藤 二郎	クドウ ジロウ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
吉田 静雄	ヨシダ シズオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1

●E5 にフリガナが表示されました。

オートフィル機能を使って、E5 の数式を E6:E28 までコピーします。

氏名	フリガナ	生年月日	性別	年齢	誕生日	誕生日	誕生日
山本 洋子	ヤマモト ヨウコ	1952/4/29	女性	70	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
木下 明	キノシタ アキラ	1945/12/30	男性	76	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
太田 雄一	オオタ ユウイチ	1961/12/13	男性	61	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
佐々木 雅代	ササキ マサヨ	1940/4/9	女性	82	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
黒田 義則	クロダ ヨシノリ	1950/10/25	男性	71	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
青田 雄一	アオタ ユウイチ	1959/9/27	男性	62	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
伊藤 義男	イトウ ヨシオ	1952/7/7	男性	69	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
上田 真理子	ウエダ マリコ	1946/12/6	女性	75	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
江藤 由紀	エトウ ユキ	1944/9/16	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
岡田 洋子	オカダ ヨウコ	1959/11/25	女性	62	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
香川 順子	カガワ ジュンコ	1956/11/25	女性	65	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
木村 正人	キムラ マサト	1955/2/27	男性	67	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
小林 京子	コバヤシ キョウ	1947/8/12	女性	74	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
古島 正博	コジマ マサヒロ	1951/12/5	男性	70	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
佐藤 靖男	サトウ ヤスオ	1945/9/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
篠塚 武	シノヅカ タケシ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
杉山 久	スギヤマ ヒサシ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
鈴木 輝夫	スズキ テルオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
田中 良子	タナカ リョウコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
加藤 真知子	カトウ マチコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
小林 昭雄	コバヤシ アキオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
坂口 智子	サカグチ トモコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
工藤 二郎	クドウ ジロウ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
吉田 静雄	ヨシダ シズオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1

情報関数の種類 P134

フラッシュフィル機能 P134

E 列の列幅を自動調整しておきましょう。

氏名	フリガナ	生年月日	性別	年齢	誕生日	誕生日	誕生日
山本 洋子	ヤマモト ヨウコ	1952/4/29	女性	70	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
木下 明	キノシタ アキラ	1945/12/30	男性	76	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
太田 雄一	オオタ ユウイチ	1961/12/13	男性	61	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
佐々木 雅代	ササキ マサヨ	1940/4/9	女性	82	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
黒田 義則	クロダ ヨシノリ	1950/10/25	男性	71	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
青田 雄一	アオタ ユウイチ	1959/9/27	男性	62	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
伊藤 義男	イトウ ヨシオ	1952/7/7	男性	69	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
上田 真理子	ウエダ マリコ	1946/12/6	女性	75	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
江藤 由紀	エトウ ユキ	1944/9/16	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
岡田 洋子	オカダ ヨウコ	1959/11/25	女性	62	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
香川 順子	カガワ ジュンコ	1956/11/25	女性	65	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
木村 正人	キムラ マサト	1955/2/27	男性	67	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
小林 京子	コバヤシ キョウ	1947/8/12	女性	74	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
古島 正博	コジマ マサヒロ	1951/12/5	男性	70	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
佐藤 靖男	サトウ ヤスオ	1945/9/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
篠塚 武	シノヅカ タケシ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
杉山 久	スギヤマ ヒサシ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
鈴木 輝夫	スズキ テルオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
田中 良子	タナカ リョウコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
加藤 真知子	カトウ マチコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
小林 昭雄	コバヤシ アキオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
坂口 智子	サカグチ トモコ	1945/1/14	女性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
工藤 二郎	クドウ ジロウ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1
吉田 静雄	ヨシダ シズオ	1945/1/14	男性	77	2022/4/1	2022/4/1	2022/4/1

(7) 日付／時刻関数 2

デイトディフ

DATEDIF関数は、今までの関数と違い【関数ライブラリ】や【関数の挿入】ダイアログボックス内にはありません。したがって、セルに関数を直接入力して、計算結果を表示します。DATEDIF 関数は期間内の日数、月数、年数を求める場合に使用します。

① DATEDIF関数の書式

引数で指定する開始日から終了日までの期間を求めます。

=DATEDIF (開始日, 終了日, 単位)

表示する期間の単位
期間の終了日
期間の開始日

※・・・開始日 <= 終了日でないとエラーとなります。

② DATEDIF 関数の入力

メンバー表に入力された生年月日から年齢を求めてみましょう。

◆DATEDIF 関数を使って、入力された生年月日から年齢を求める方法をマスターしましょう。

操作前

F	G	H
生年月日	年齢	お祝い
1962/6/20		
1949/2/3		
1958/5/15		
1936/6/12		
1957/9/28		

操作後

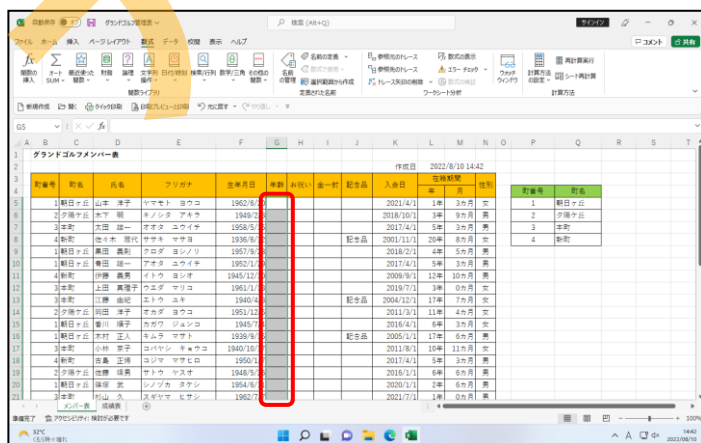
F	G	H
生年月日	年齢	お祝い
1962/6/20	60	還暦
1949/2/3	73	
1958/5/15	64	
1936/6/12	86	
1957/9/28	64	



注意!

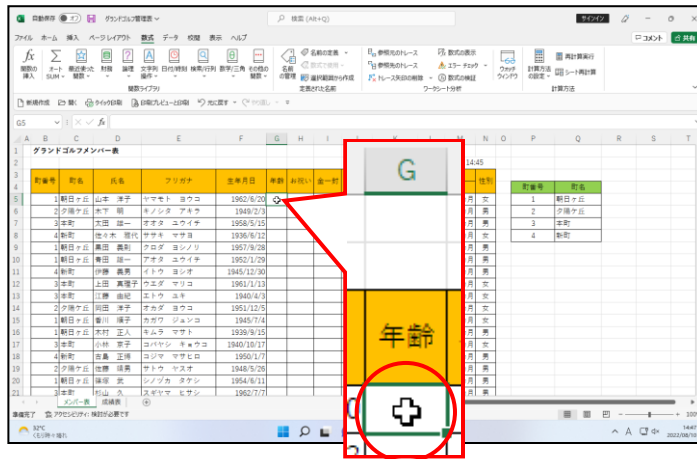
操作は下からです！

セル範囲 G5:G28 を選択し、データを削除します。



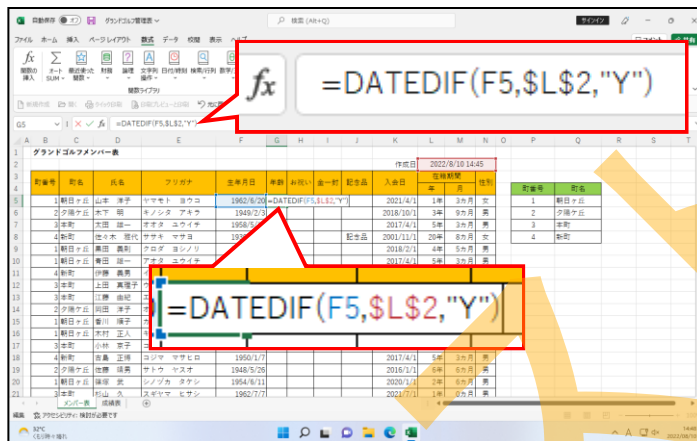
●G5:G28 のデータは、今日現在の年齢ではないので、今日現在の年齢に変更する数式を入力するために、一旦削除します。

アクティブセルを G5 に移動します。



- 年齢を表示するセルにアクティブセルを移動します。

G5 に「=DATEDIF(F5,\$L\$2,"Y")」を入力し確定します。

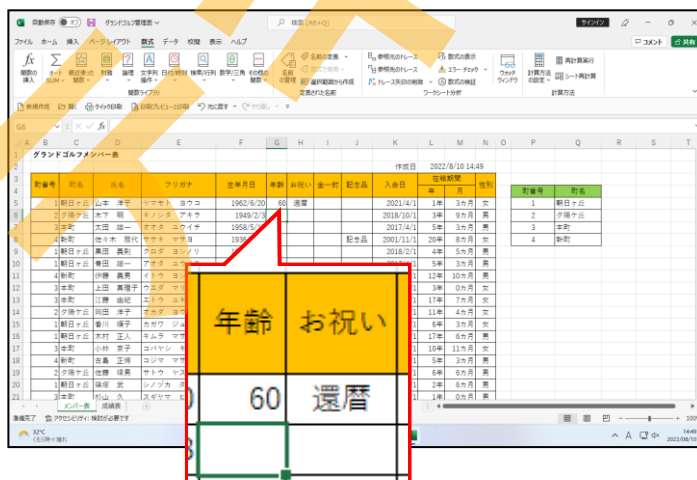


- F5 から現在の日付（L2）までの年数を求めます。

- L2 は数式を下にコピーするために絶対参照で指定します。

- "Y" は年数を求めるための引数です。

- この関数は、数式バー、またはセルに直接入力して、計算結果を表示します。アルファベットは小文字でも構いません。

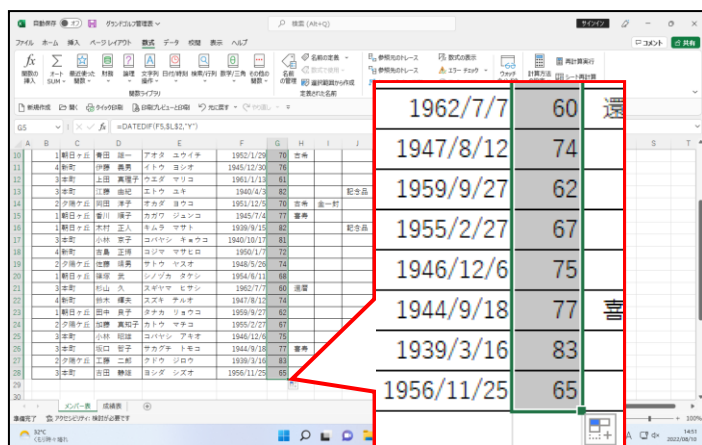


- 数式を確定すると、G5 に年齢が表示されます。

- 数式を入力した年月日によって、年齢の値は変わります。



オートフィル機能を使って、G5 の数式を G6:G28 までコピーします。



更に入会日から在籍期間の年数を求めてみましょう。

◆DATEDIF 関数を使って、入力された入会日から在籍期間の年数を求める方法をマスターしましょう。

操作前

K	L	M	N
作成日	2022/8/10 14:52		
入会日	在籍期間		性別
	年	月	
2021/4/1			女
2018/10/1			男
2017/4/1			男
2001/11/1			女
2018/2/1			男

操作後

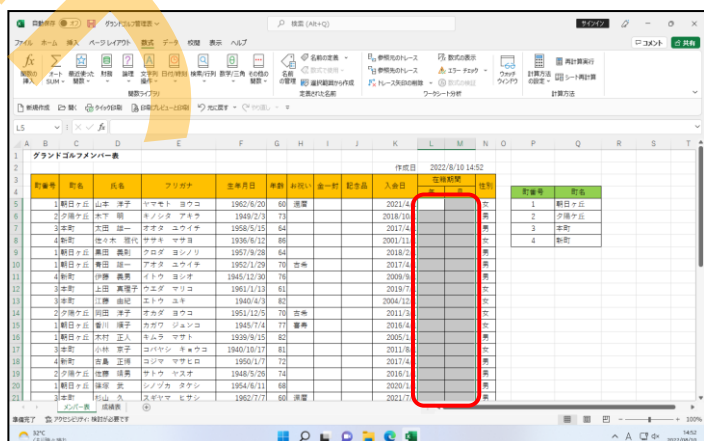
K	L	M	N
作成日	2022/8/10 14:58		
入会日	在籍期間		性別
	年	月	
2021/4/1	1年		女
2018/10/1	3年		男
2017/4/1	5年		男
2001/11/1	20年		女
2018/2/1	4年		男



注意!

操作は下からです！

セル範囲 L5:M28 を選択し、データを削除します。



●L5:M28 のデータは、今日現在の在籍期間ではないので、今日現在の在籍期間に変更する数式を入力するために、一旦削除します。

アクティブセルを L5 に移動します。

氏名	フリガナ	生年月日	年齢	性別	入会日	在籍期間
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	

- 年数を表示するセルにアクティブセルを移動します。

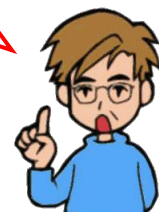
L5 に「=DATEDIF(K5,\$L\$2,"Y")」を入力し確定します。

氏名	フリガナ	生年月日	年齢	性別	入会日	在籍期間
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	

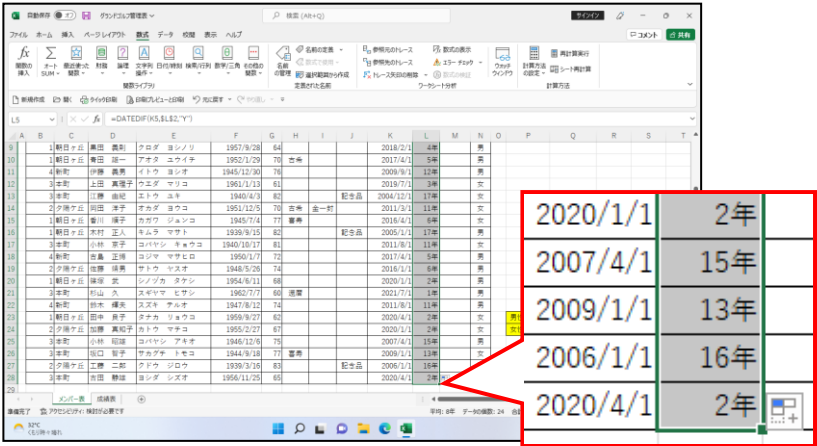
- K5から現在の日付(L2)までの年数を求めます。
- L2は、数式を下にコピーするために絶対参照で指定します。
- "Y"は年数を求めるための引数です。
- この関数は、数式バー、またはセルに直接入力して、計算結果を表示します。

氏名	フリガナ	生年月日	年齢	性別	入会日	在籍期間
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	1年
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	
新田 正	タマシ	1962/6/20	60	男性	2021/4/1	

- 「年」が表示されるのは、表示形式を「年」に設定しているためです。
- 数式を確定すると、L5 に年数が表示されます。
- 数式を入力した日付によって、年数の値は変わります。



オートフィル機能を使って、L5 の数式を L6:L28 までコピーします。



更に入会日から在籍期間の月数を求めてみましょう。

◆DATEDIF 関数を使って、入力された入会日から在籍期間の 1 年未満の月数を求める方法をマスターしましょう。

操作前

K	L	M	N
作成日	2022/8/10 14:58		
入会日	在籍期間		性別
	年	月	
2021/4/1	1年		女
2018/10/1	3年		男
2017/4/1	5年		男
2001/11/1	20年		女
2018/2/1	4年		男

操作後

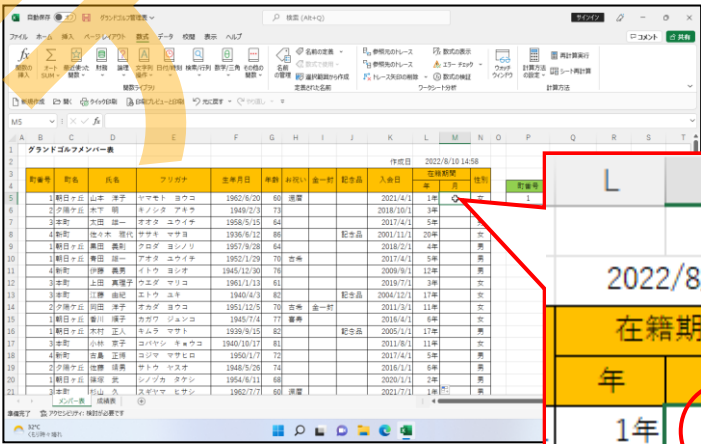
K	L	M	N
作成日	2022/8/10 15:02		
入会日	在籍期間		性別
	年	月	
2021/4/1	1年	4カ月	女
2018/10/1	3年	10カ月	男
2017/4/1	5年	4カ月	男
2001/11/1	20年	9カ月	女
2018/2/1	4年	6カ月	男



注意!

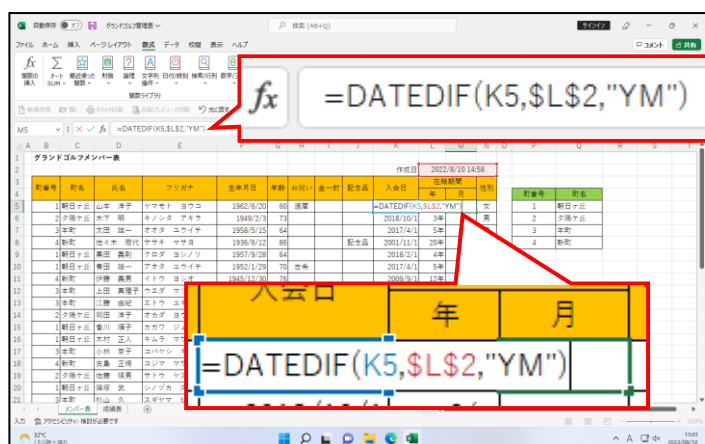
操作は下からです!

アクティブセルを M5 に移動します。



●月数を表示するセルにアクティブセルを移動します。

M5 に「=DATEDIF(K5,\$L\$2,"YM")」を入力し確定します。



●K5 から現在の日付までの 1 年未満の月数を求めます。

●L2 は数式を下にコピーするために絶対参照で指定します。

●“YM”は 1 年未満の月数を求めるための引数です。

●この関数は、数式バー、またはセルに直接入力して、計算結果を表示します。

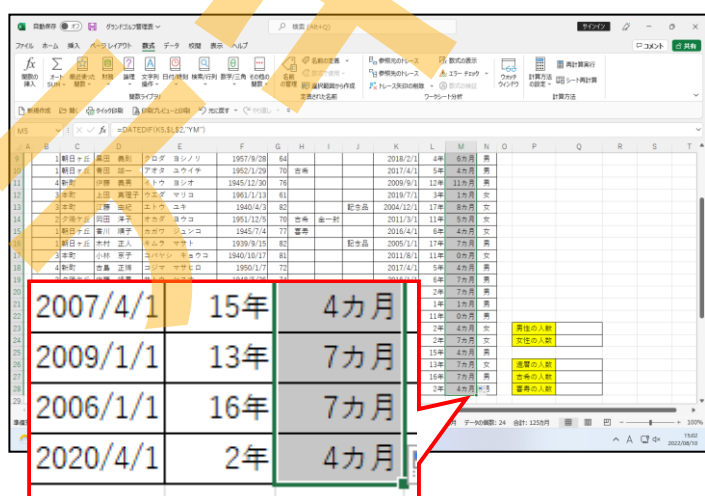
●「カ月」が表示されるのは、表示形式を「"カ月"」に設定しているためです。

●数式を確定すると、M5 に月数が表示されます。

●数式を入力した日付によって、月数の値は変わります。



オートフィル機能を使って、M5 の数式を M6:M28 にコピーします。



DATEDIF関数の補足説明 P137

DAYS関数の補足説明 P137

ブック「グランドゴルフ管理表」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その４）P134～P137

●P127 情報関数の種類

■情報関数

代表例

関数名	説明
ISBLANK (イブランク)	空白セルを参照した時に TRUE を返す
ISNUMBER (イナンバー)	対象が数値の時 TRUE を返す
ISEVEN (イイブン)	対象が偶数の時 TRUE を返す
ISODD (イオット)	対象が奇数の時 TRUE を返す
ISTEXT (イテキスト)	対象が文字列の時 TRUE を返す
ISERR (イエラー)	対象が#NA 以外のエラーの時 TRUE を返す
ISERROR (イエラー)	対象がエラーの時 TRUE を返す
ISNA (イイェー)	対象が#NA のエラーの時 TRUE を返す
PHONETIC (フォネティック)	フリガナの文字列を取り出す

●P127 フラッシュフィル機能

フラッシュフィル機能とは、入力した値から、入力内容を認識し、すべての項目が自動で表示される機能です。下記の例では、A 列に「姓」、B 列に「名」を入力し、C 列で「姓」と「名」を連結させています。D 列、E 列では C 列で連結させた姓名を再び分割しています。分割の際は、姓と名の間に空白（全角、半角どちらも可能）が表示されていることで自動的に判断して分割します。

A 列の「姓」と B 列の「名」を、C 列で連結してみましょう。

新しいブックに、セル番地に注意して下図のようなデータを入力しましょう。

	A	B	C	D	E
1	佐々木	雅代			
2	木下	明			
3	加藤	真知子			
4	木村	正人			
5	澤	弘子			
6	長谷川	清			

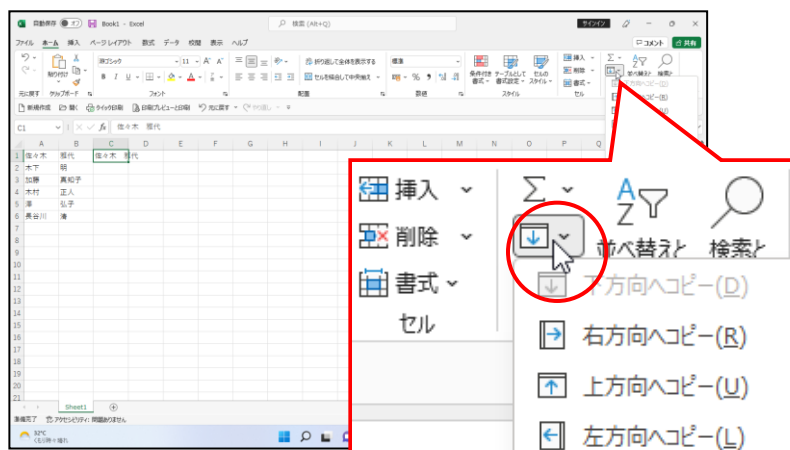
セル C 1 に「佐々木 雅代」と入力後確定し、アクティブセルを C1 に戻します。

	A	B	C	D	E
1	佐々木	雅代	佐々木 雅代		
2	木下	明			
3	加藤	真知子			
4	木村	正人			
5	澤	弘子			
6	長谷川	清			

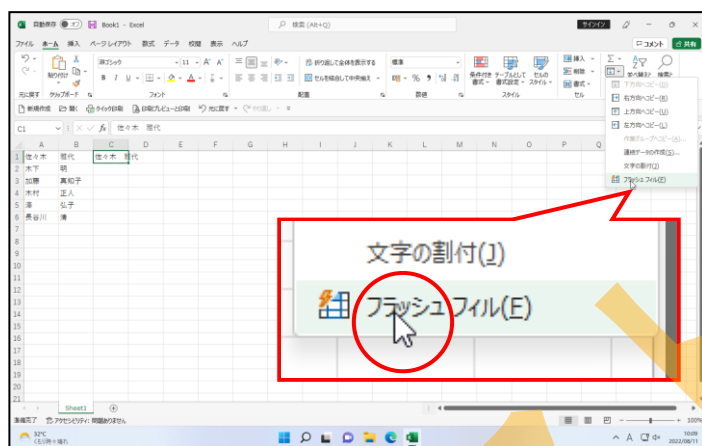
●姓と名の間は、スペースを空けましょう。

➡次ページに続く

【ホーム】タブの【編集】グループにある  【フィル】 ボタンをクリックします。



表示される一覧から  【フラッシュフィル(F)】 をクリックします。



	A	B	C	D	E
1	佐々木	雅代	佐々木 雅代		
2	木下	明	木下 明		
3	加藤	真知子	加藤 真知子		
4	木村	正人	木村 正人		
5	澤	弘子	澤 弘子		
6	長谷川	清	長谷川 清		

●A列の姓とB列の名がC列で連結されました。

先ほどの操作で連結した姓名を、D列に姓、E列に名が入るように設定しましょう。

C列を自動調整し、D1に「佐々木」、E1に「雅代」と入力し、それぞれフラッシュフィルの設定をしましょう。

	A	B	C	D	E
1	佐々木	雅代	佐々木 雅代	佐々木	雅代
2	木下	明	木下 明	木下	明
3	加藤	真知子	加藤 真知子	加藤	真知子
4	木村	正人	木村 正人	木村	正人
5	澤	弘子	澤 弘子	澤	弘子
6	長谷川	清	長谷川 清	長谷川	清

●C列の姓名が、D列に「姓」、E列に「名」と分割されました。

●複数セルを同時に選択してフラッシュフィルを設定することはできませんので、1つずつ操作しましょう。

➡次ページに続く

アルファベットと数字の組み合わせのデータで、フラッシュフィルを試してみましょう。

セル番地に注意して下図のようにデータを入力しましょう。

	F	G	H	I	J
1	A	10001	A10001		
2	A	10002			
3	B	10001			
4	B	10002			
5	C	10001			
6	C	10002			

フラッシュフィル機能を使って、H 列に F 列のアルファベットと G 列の数字を連結させましょう。

	F	G	H	I	J
1	A	10001	A10001		
2	A	10002	A10002		
3	B	10001	B10001		
4	B	10002	B10002		
5	C	10001	C10001		
6	C	10002	C10002		

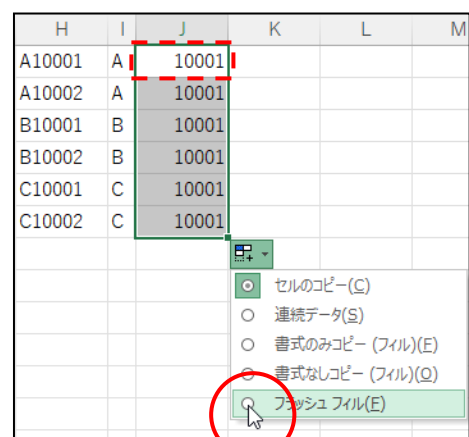
H 列に連結させたデータを、フラッシュフィル機能を使って I 列と J 列に再度分割しましょう。

	F	G	H	I	J
1	A	10001	A10001	A	10001
2	A	10002	A10002	A	10002
3	B	10001	B10001	B	10001
4	B	10002	B10002	B	10002
5	C	10001	C10001	C	10001
6	C	10002	C10002	C	10002

■その他のフラッシュフィルの設定方法

他に、下の2つの方法があります。

- ① [データ] タブー [データツール] グループー
フラッシュフィル [フラッシュフィル] ボタンをクリック。
- ② 右図のように、一番上のみ入力し、オートフィルで下までコピーをして、
[オートフィル オプション] をクリックし、表示される一覧から
[フラッシュ フィル(F)] をクリック。



●P133 DATEDIF 関数の補足説明

■DATEDIF 関数の単位の種類

単位の種類（戻り値）

単位	内容	特徴
Y	期間内の満年数	年に満たない端数は切り捨て
M	期間内の満月数	月に満たない端数は切り捨て
D	期間内の日数	
YM	1 年未満の月数	Yで切り捨てられた月数
YD	1 年未満の日数	Yで切り捨てられた日数
MD	1 月未満の日数	Mで切り捨てられた日数

●P133 ^{デイズ}DAYS関数の補足説明

DAYS 関数は、2つの日付間の日数を返す関数です。

これらはいずれもシリアル値もしくは日付と認識される文字列である必要があります。

日付と認識できない文字列の場合はエラー値「#VALUE!」が返されます。

なお、DAYS 関数を使わず、=B2-C2 といった減算でも計算できます。

=DAYS（終了日，開始日）

☆☆ここまでくれば、練習問題14で理解度を試して下さい。☆☆

(8) 統計関数 1

統計関数の^{カウントイフ}COUNTIF関数、^{カウントイフス}COUNTIFS関数、^{カウント}COUNT関数を使ってみましょう。

① ^{カウントイフ}COUNTIF関数の書式

範囲内で条件を満たすセルの個数を表示します。

=COUNTIF (範囲, 検索条件)

検索する条件を指定
検索するセルの範囲を指定

② COUNTIF 関数の入力

COUNTIF 関数を用いて、男性、女性、還暦、古希、喜寿の人数を算出してみましょう。

◆COUNTIF 関数を使って条件に合ったセルの個数を計算する方法をマスターしましょう。

操作前

男性の人数	
女性の人数	
還暦の人数	
古希の人数	
喜寿の人数	

操作後

男性の人数	14人
女性の人数	10人
還暦の人数	2人
古希の人数	2人
喜寿の人数	2人



注意!

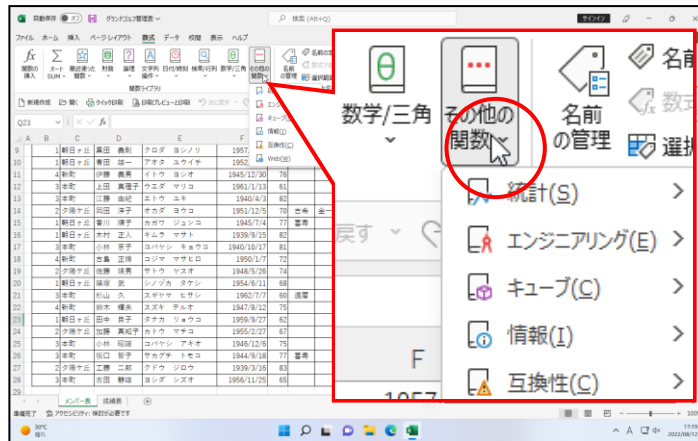
操作は下からです！

USBメモリーにあるブック「グランドゴルフ管理表」を開き、アクティブセルをシート「メンバー表」の Q23 に移動します。



●数式を入力するセルにアクティブセルを移動します。

【数式】タブをクリックし、【関数ライブラリ】グループ内の  【その他の関数】 ボタンをクリックします。

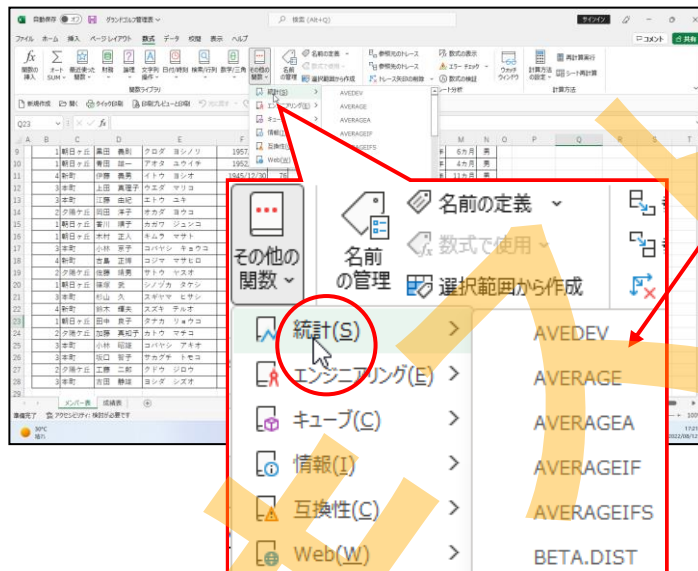


●リボンが表示されていない方は、P234 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



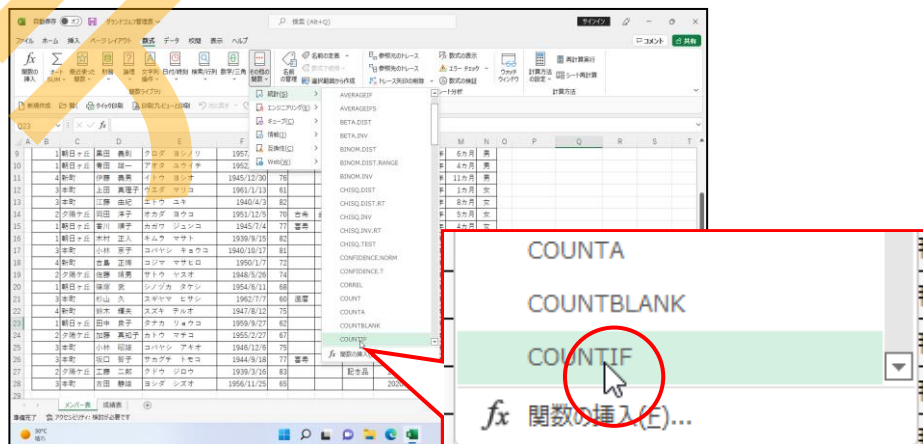
表示された一覧から  【統計(S)】 にポイントします。

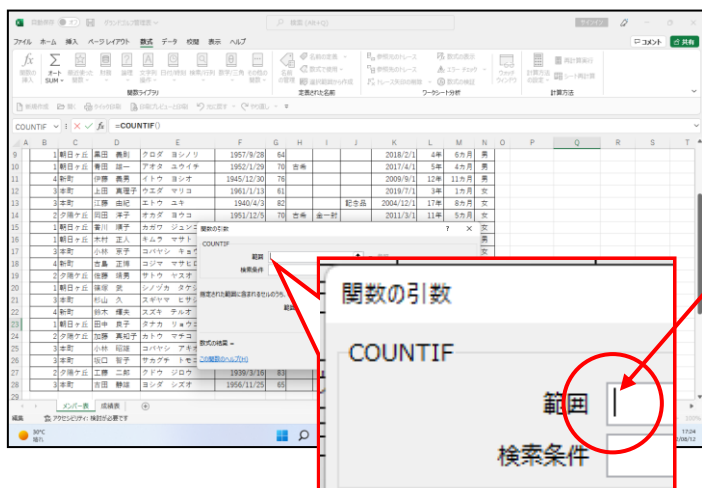


●COUNTIF 関数は統計関数です。

●【統計(S)】 にポイントすると、左のように統計関数の一覧が表示されます。

表示された一覧から「COUNTIF」をクリックします。

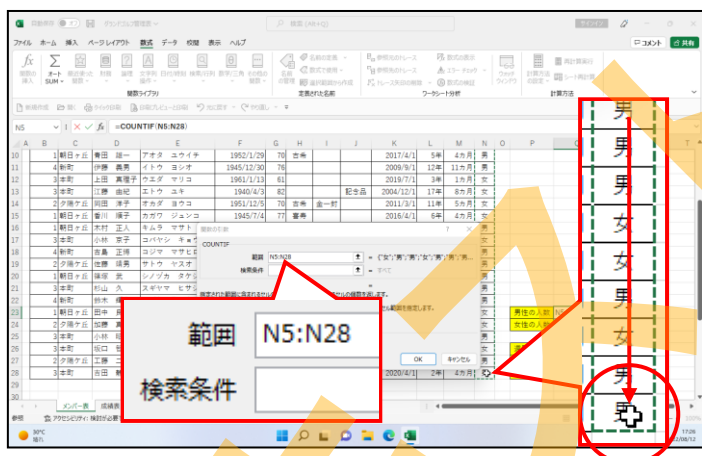




●「COUNTIF」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

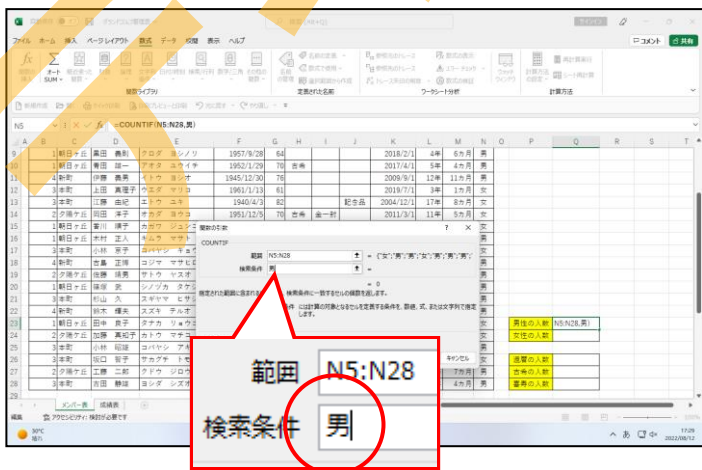
●[範囲] ボックスにカーソルが表示されていることを確認しておきましょう。

表示された[関数の引数] ダイアログボックスの[範囲] ボックスに「N5:N28」を指定します。



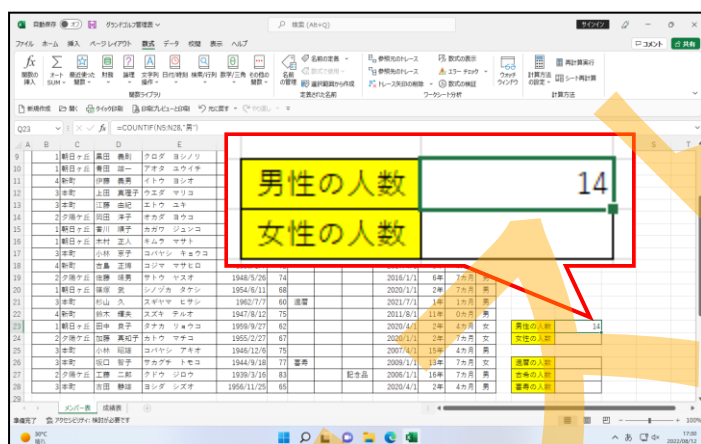
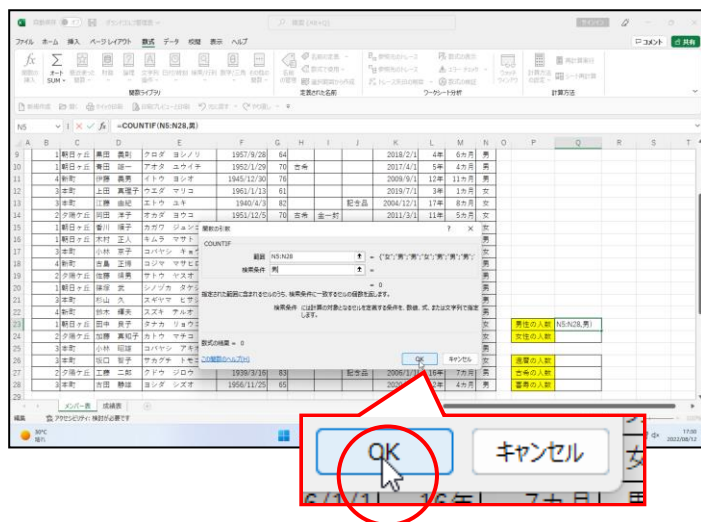
●「男」の人数を算出する範囲を選択します。

[検索条件] ボックスに「男」を入力します。



●文字は、「\"

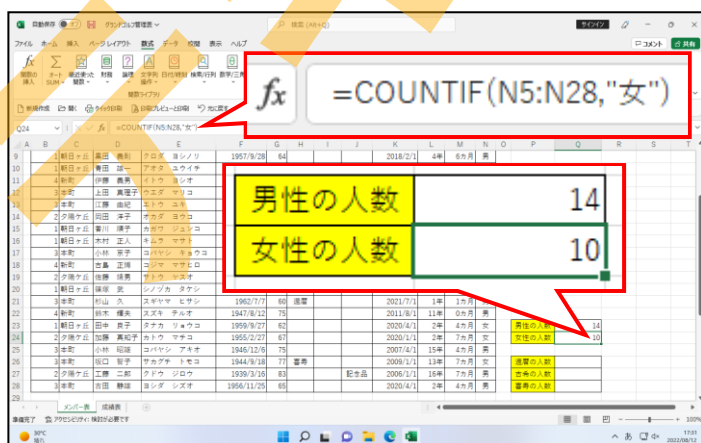
【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



●【OK】ボタンをクリックすると、左のように男性の人数が表示されます。

●セル範囲 N5:N28 のセルに「男」が入力されたセルの個数を数えます。

同様に、Q24 に女性の人数を求めます。



●人数の求め方を忘れた方は、P138 ② COUNTIF 関数の入力を参照してください。

Q26:Q28 に、H 列を基準にした還暦、古希、喜寿の人数を求めましょう。

氏名	年齢	誕生日
山田 太郎	45	1975/10/10
田中 花子	42	1978/05/20
佐藤 一郎	40	1980/03/15

- 各セルの数式は下記になります。
 Q26 =COUNTIF (H5:H28, " 還暦")
 Q27 =COUNTIF (H5:H28, " 古希")
 Q28 =COUNTIF (H5:H28, " 喜寿")

- 数式を入力した日付によって、人数の値は変わります。



Q23:Q24 と Q26:Q28 のデータに、表示形式（ユーザー定義）を利用し、「〇人」と表示されるように設定します。

種類(I):
0"人"
G/標準

分数
指数
文字列
その他
ユーザー定義

OK キャンセル

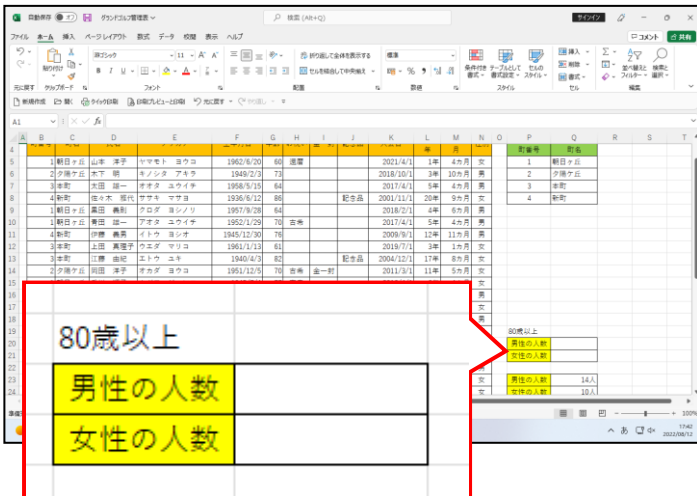
- 表示形式（ユーザー定義）を忘れた方は、P9 ① 表示形式（ユーザー定義）を参照してください。

生日	人数
還暦の人数	14人
古希の人数	10人
喜寿の人数	2人

SUMIF関数

◎ 次の操作の準備として・・・

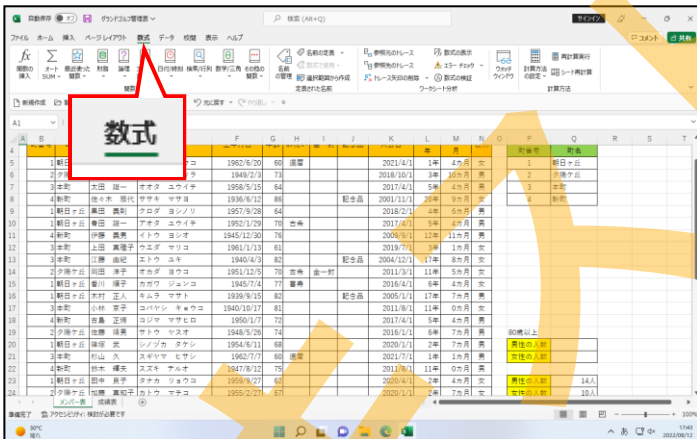
P19:Q21 に下図の表を作成し、P20:Q21 は、中央揃えに設定しましょう。



80歳以上	
男性の人数	
女性の人数	

- すぐ下の表をコピーして作成する場合は、右列のデータを消去しておきましょう。

【数式】タブを表示させておきましょう。




③ COUNTIFS関数の書式

範囲内で複数の条件を満たすセルの個数を表示します。

=COUNTIFS (範囲 1, 条件 1, 範囲 2, 条件 2, ...)

検索する 1 つ目のセルの範囲を指定
検索する 1 つ目の条件を指定
検索する 2 つ目のセルの範囲を指定
検索する 2 つ目の条件を指定

④ COUNTIFS 関数の入力

COUNTIFS 関数を用いて、80 歳以上の男性と女性の人数を算出してみましょう。

◆COUNTIFS 関数を使って条件に合ったセルの個数を計算する方法をマスターしましょう。

操作前

80歳以上	
男性の人数	
女性の人数	

操作後

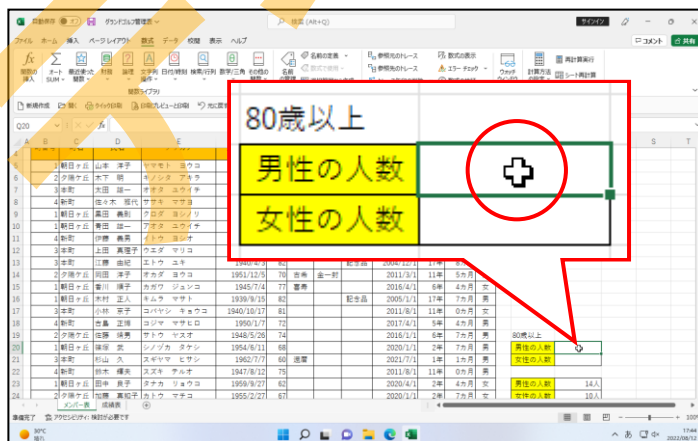
80歳以上	
男性の人数	2人
女性の人数	3人



注意!

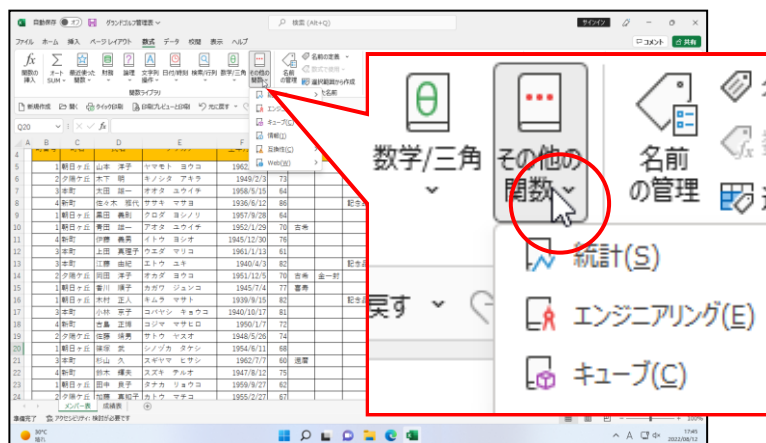
操作は下からです！

アクティブセルを Q20 に移動します。

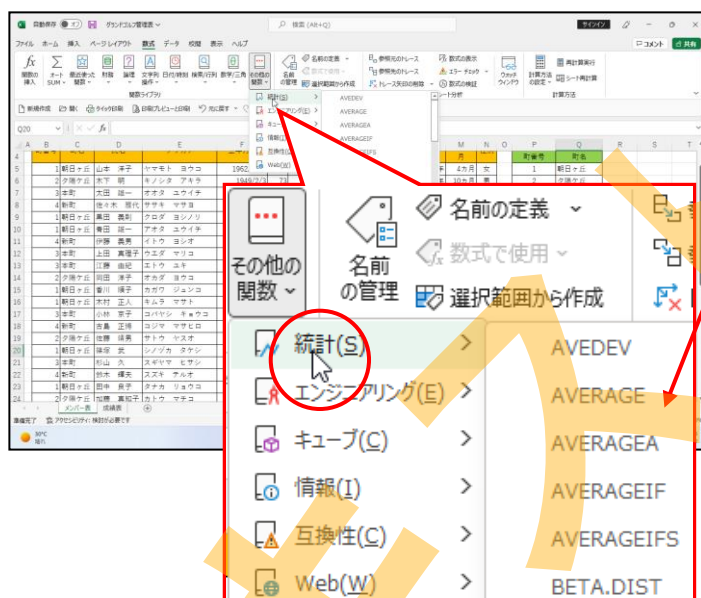


●数式を入力するセルにアクティブセルを移動します。

【数式】タブの【関数ライブラリ】グループ内の  【その他の関数】 ボタンをクリックします。



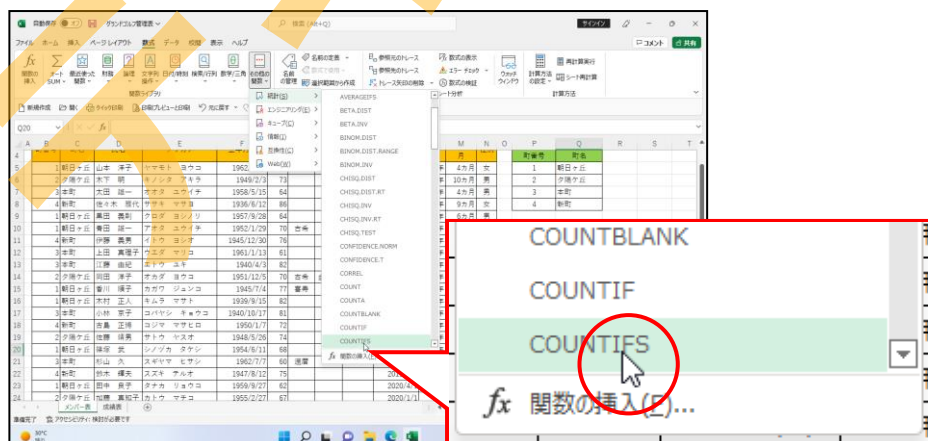
表示された一覧から  【統計(S)】 にポイントします。

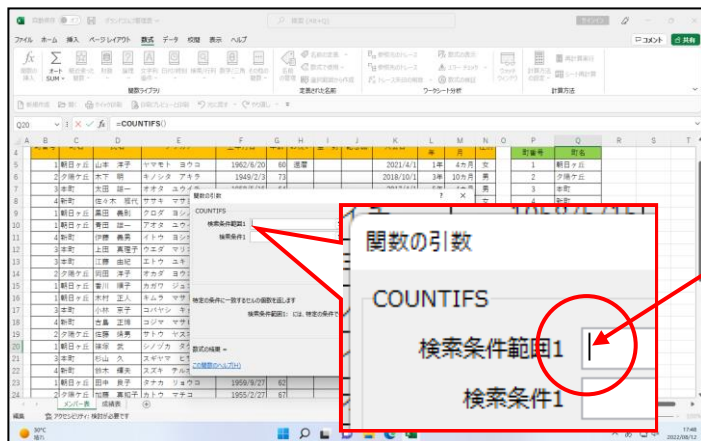


●COUNTIFS 関数は統計関数です。

●【統計(S)】にポイントすると、左のように統計関数の一覧が表示されます。

表示された一覧から「COUNTIFS」をクリックします。

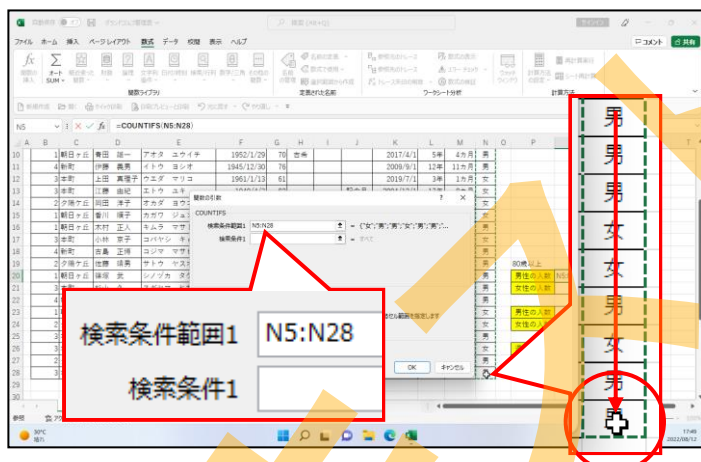




●「COUNTIFS」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

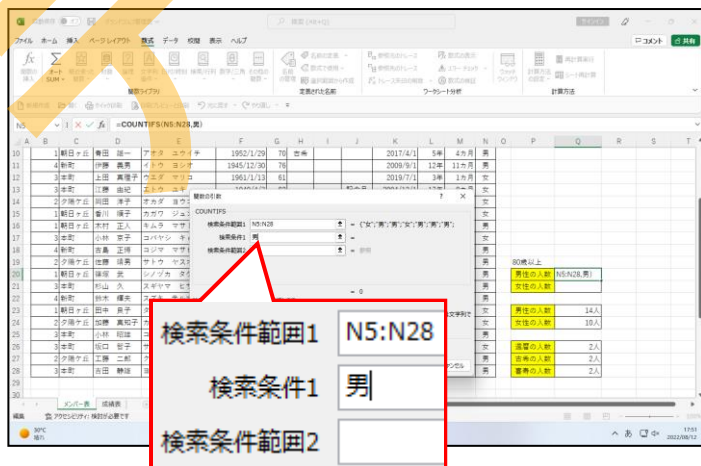
● [検索条件範囲1] ボックスにカーソルが表示されていることを確認しておきましょう。

表示された[関数の引数] ダイアログボックスの[検索条件範囲1] ボックスに「N5:N28」を指定します。

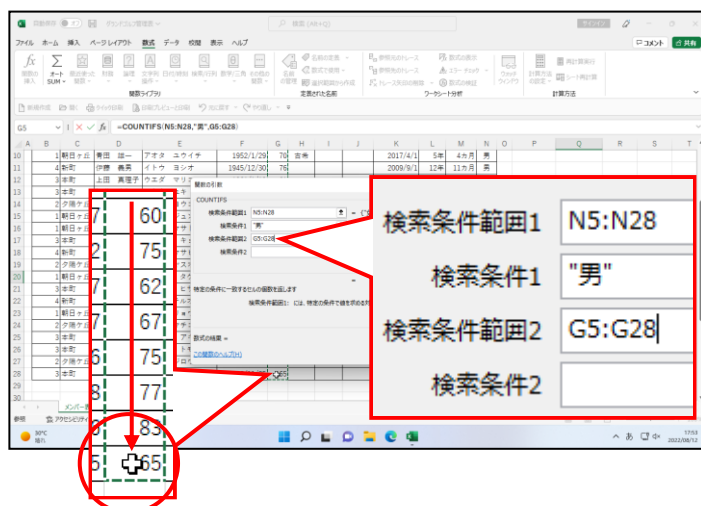


●「男」の人数を算出する範囲を指定します。

[検索条件1] ボックスに「男」を入力します。



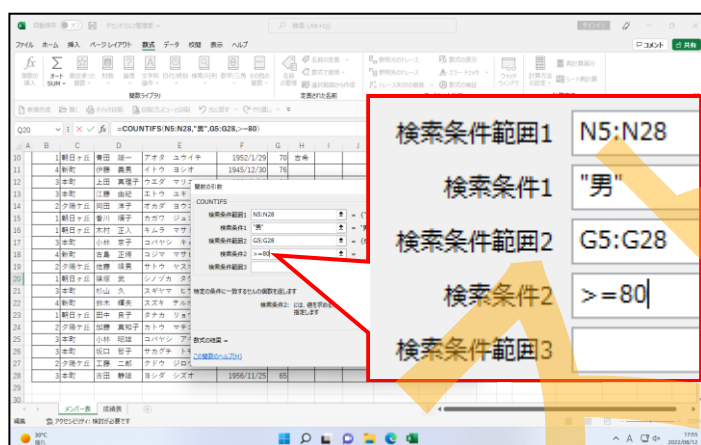
【検索条件範囲 2】 ボックスにカーソルを移動し、G5:G28 を範囲選択します。



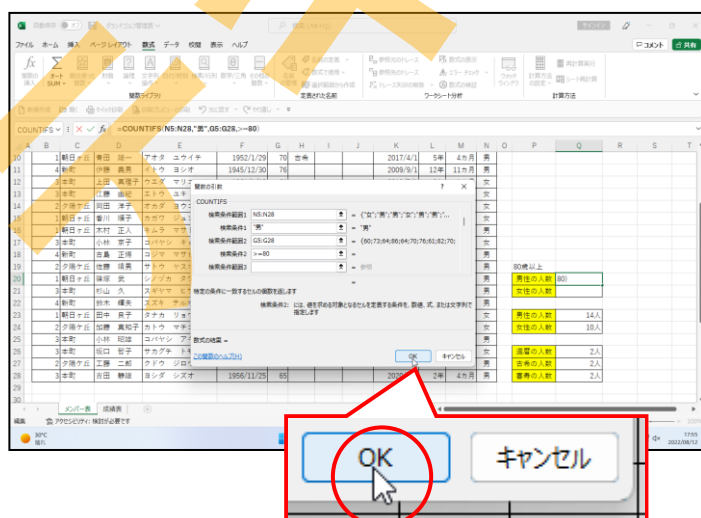
●文字は、「'''」を省略しても、自動的に挿入されます。

●「80 才以上」の人数を算出する範囲を指定します。

【検索条件 2】 にカーソルを移動し、「>=80」を入力します。



【関数の引数】 ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。





80歳以上	
男性の人数	2
女性の人数	2

- [OK] ボタンをクリックすると、左のように 80 歳以上の男性の人数が表示されます。
- セル範囲 N5:N28 のセルに「男」が入力されたセルの個数を数えます。
- すぐ下の表をコピーせずに、最初から表を作られた方は、左のように「人」が表示されません。

同様に、セル Q21 に、80 歳以上の女性の人数を求め、Q20:Q21 の数字の後に「人」と表示されるように表示形式を設定しましょう。

80歳以上	
男性の人数	2人
女性の人数	3人

- 人数の求め方を忘れた方は、P144 ④ COUNTIFS 関数の入力を参照してください。
- 表示形式（ユーザー定義）を忘れた方は、P9 ① 表示形式（ユーザー定義）を参照してください。
- P143 で表を作成する際に、すぐ下の表をコピーされた方は、表示形式を設定する必要はありません。

SUMIFS関数 P161

⑤ COUNT関数の書式

範囲内で数値を含むセルの個数を表示します。

=COUNT (値1, 値2)

調べる範囲を指定
調べる範囲を指定

⑥ COUNT関数の入力

成績表を元にして、参加回数を表示してみましょう。

◆COUNT関数を使って参加回数を表示する方法をマスターしましょう。

操作前

C	D	E	F
表			
11月11日	12月8日	1月8日	回数
	35		
45	46		
41			
40	44	47	
		48	

操作後

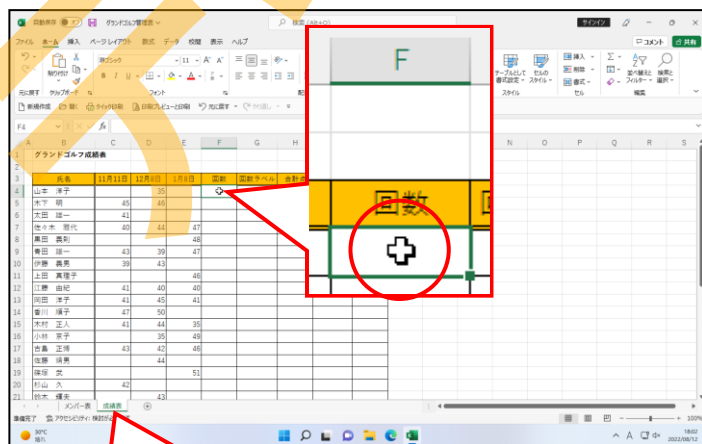
C	D	E	F
表			
11月11日	12月8日	1月8日	回数
	35		1
45	46		2
41			1
40	44	47	3
		48	1



注意!

操作は下からです!

アクティブセルをシート「成績表」のF4に移動します。



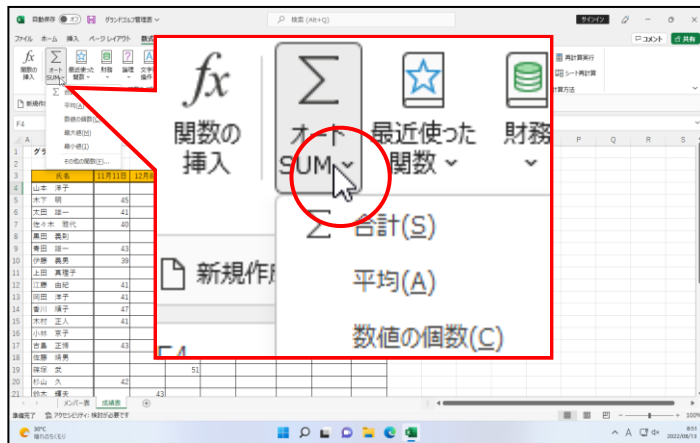
●セル F4 に計算式を入力するために、アクティブセルを移動します。

メンバー表

成績表



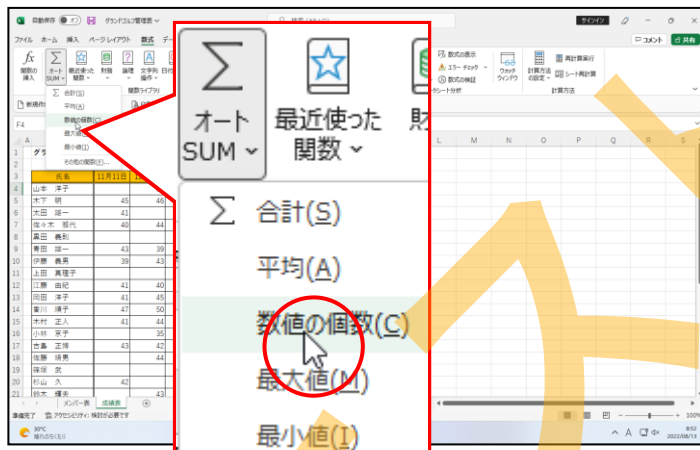
【数式】タブをクリックし、【関数ライブラリ】グループ内の **オート SUM** ボタンをクリックします。



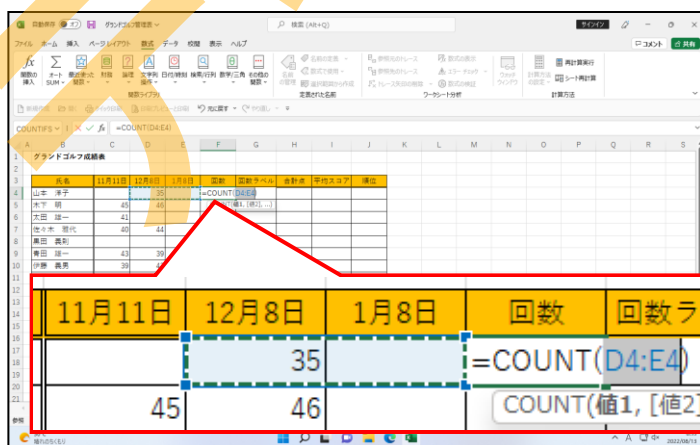
注意!

●間違っ **て** オート SUM の上にある Σ をクリックしないように注意しましょう。

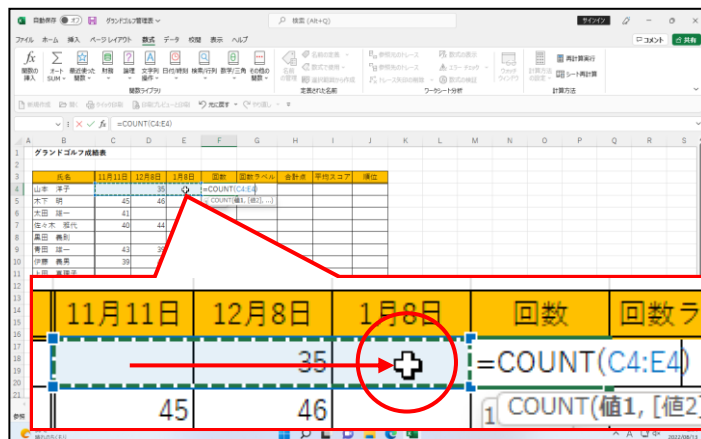
表示された一覧から【数値の個数(C)】をクリックします。



●COUNT 関数は、【数値の個数(C)】を選びます。

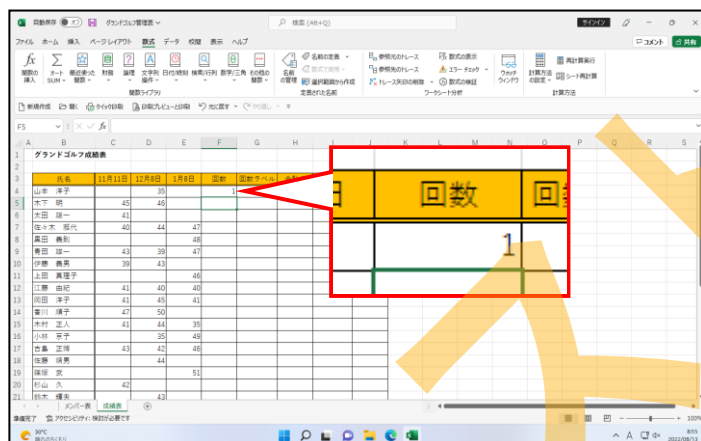


C4:E4 を選択します。



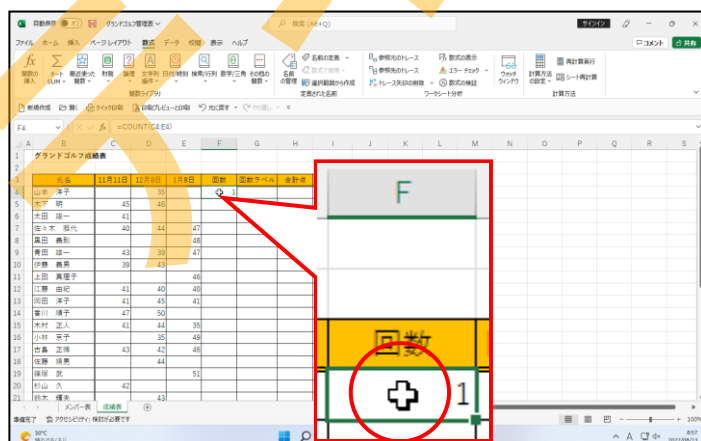
●参加回数を算出する範囲を指定します。

[Enter] キーを押して確認します。



●回数欄に、「1」が表示されます。

アクティブセルをF4に移動します。



オートフィル機能を使って、F4 の数式を F5:F27 までコピーします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of student scores. A red box highlights the formula in cell F4, which is `=COUNTA(E4:H4)`. A red arrow points from this box to the range F5:F27, indicating that the formula should be copied to these cells. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
13	田中	洋子	41	45	41	3		
14	田中	洋子	47	50		2		
15	田中	洋子	41	44	35	3		
16	田中	洋子	35	44	2			
17	田中	洋子	43	42	45	3		
18	田中	洋子	44		1			
19	田中	洋子	42		51	1		
20	田中	洋子	42		1			
21	田中	洋子	48	40	45	3		
22	田中	洋子	44	45		2		
23	田中	洋子	45		42	2		
24	田中	洋子	51	34		2		
25	田中	洋子	43		50	2		
26	田中	洋子	42			1		
27	田中	洋子	42	42	44			
28	田中	洋子						
29	田中	洋子						
30	田中	洋子						
31	田中	洋子						
32	田中	洋子						

統計関数の補足説明1 P164



(9) 文字列操作関数

文字列操作関数の^{リピート}REPT関数を使ってみましょう。

① ^{リピート}REPT関数の書式

指定した文字列を、指定した回数だけ連続した文字列を返します。

=REPT (文字列, 繰り返し回数)

表示する回数を指定
表示する文字列を指定

② REPT 関数の入力

参加回数を元にして、回数の星印を表示してみましょう。

◆REPT 関数を使って、星印を表示する方法をマスターしましょう。

操作前

F	G
回数	回数ラベル
1	
2	
1	
3	
1	

操作後

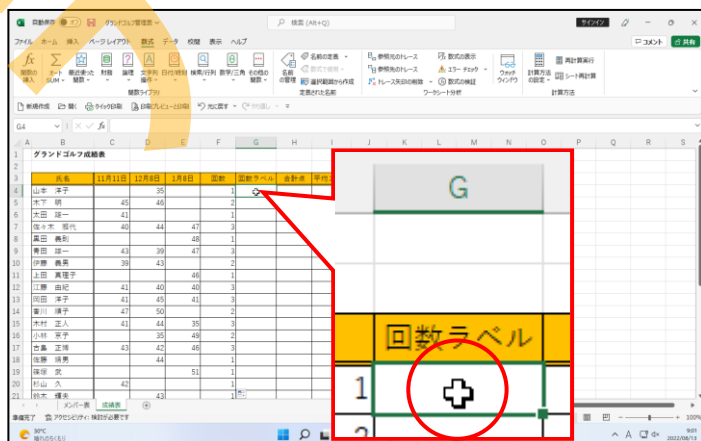
F	G
回数	回数ラベル
1	★
2	★★
1	★
3	★★★
1	★



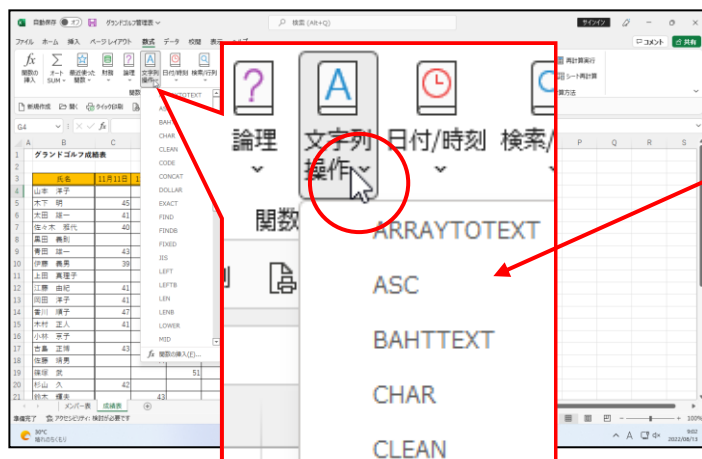
注意!

操作は下からです！

アクティブセルを G4 に移動します。



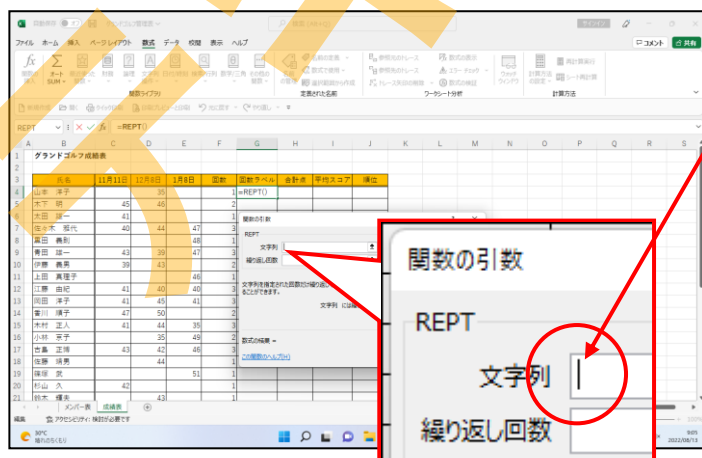
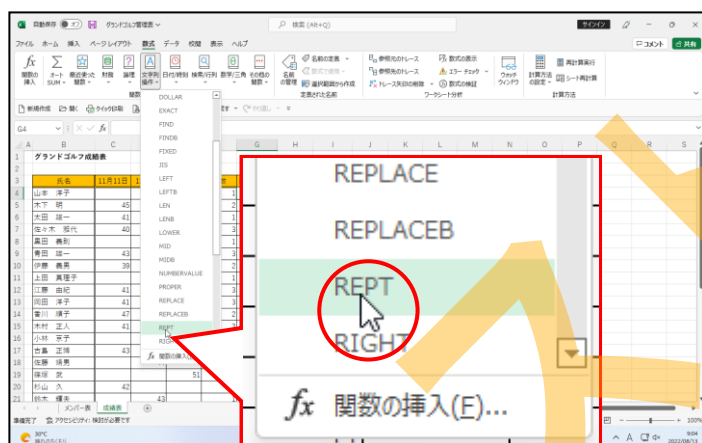
【数式】タブにある【関数ライブラリ】グループ内の  【文字列操作】 ボタンをクリックします。



●REPT 関数は文字列操作関数です。

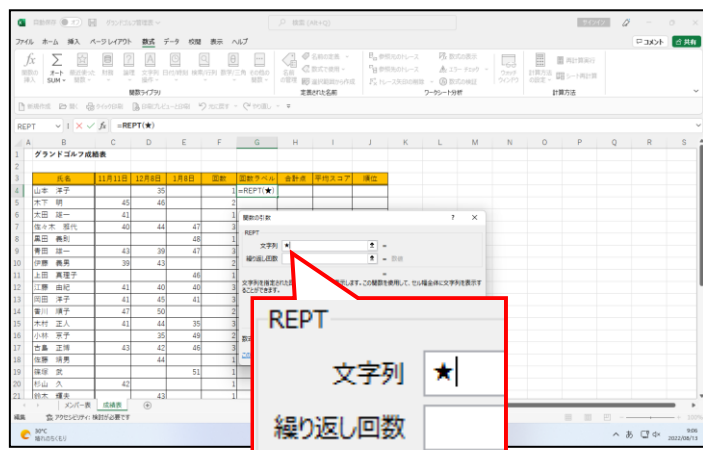
●  【文字列操作関数】 ボタンをクリックすると、左のように関数の一覧が表示されます。

表示された一覧から【REPT】をクリックします。

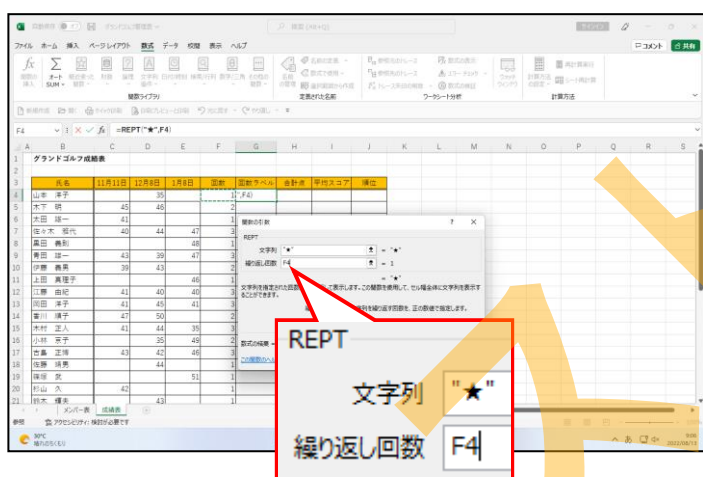


●【文字列】ボックスにカーソルが表示されていることを確認しておきます。

【文字列】ボックスに「★」を入力します。

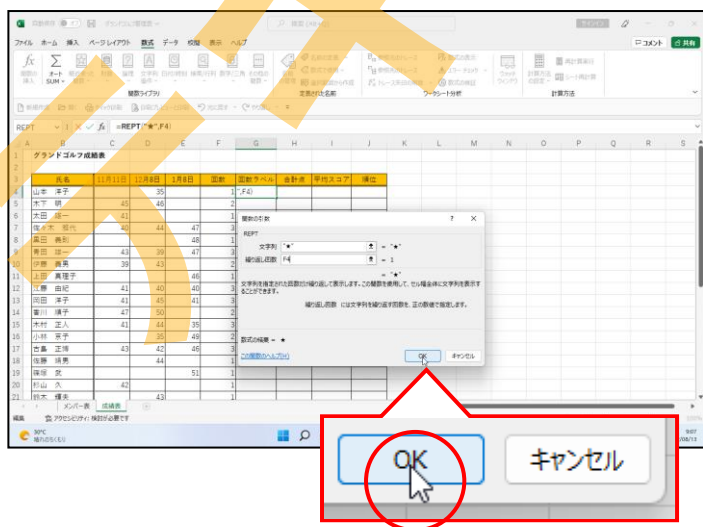


【繰り返し回数】ボックスに「F4」のセルを指定します。

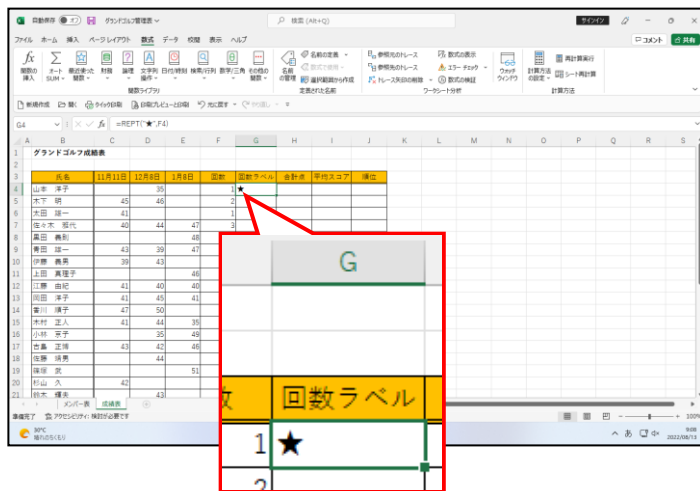


●文字は、「'''」を省略しても、自動的に挿入されます。

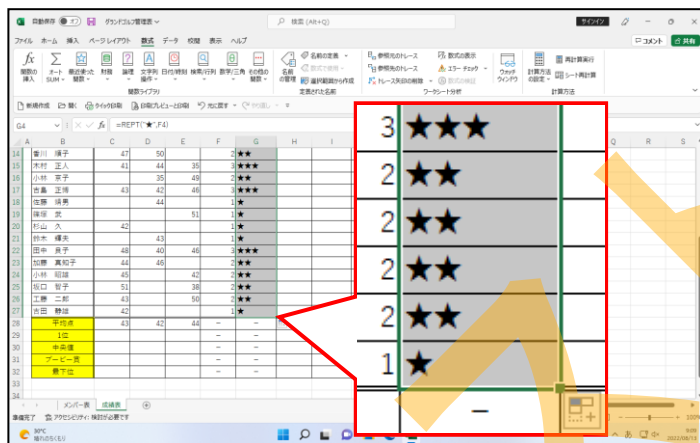
【OK】ボタンをクリックします。



回数ラベルに「★」が表示されます。



オートフィル機能を使って、G4 の数式を G5:G27 までコピーします。

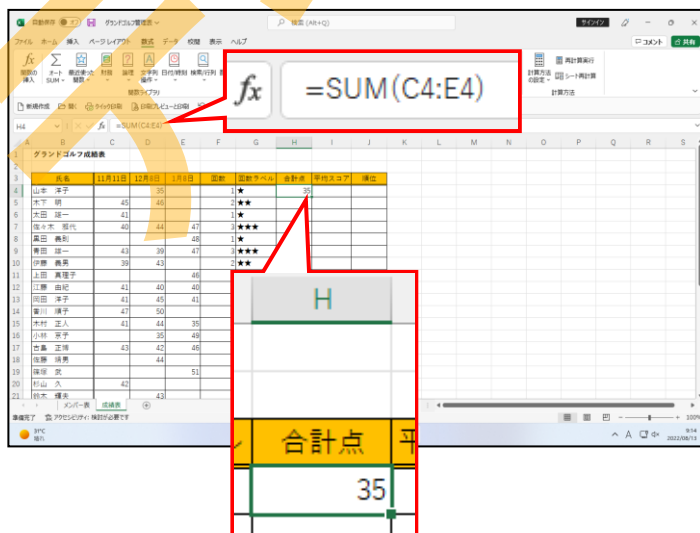


罫線がコピーされないように、オートフィルでコピー後  をクリックして、表示される一覧から[書式なしコピー（フィル）]を選択しておきましょう。

文字列操作関数の種類 P164

◎ H 列の合計点と、I 列の平均スコアを求めておきましょう。

H4 に、C4:E4 の合計を求めます。



●SUM 関数を使って、3 回のスコアの合計を求めます。

オートフィル機能を使って、H4 の数式を H5:H27 にコピーします。

氏名	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	合計	平均	順位
山本 洋子	42	43	41	44	45	46	47	48	49	50	450	45	1
小林 正人	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	460	46	2
小林 美子	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	470	47	3
佐藤 正樹	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	480	48	4
佐藤 清美	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	490	49	5
佐藤 亮	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	500	50	6
佐藤 久	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	510	51	7
佐藤 美奈	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	520	52	8
佐藤 真知子	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	530	53	9
小林 昭雄	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	460	46	10
山口 智子	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	560	56	11
佐藤 二朗	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	440	44	12
山口 静雄	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	450	45	13
平均値	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	460	46	
1位													
平均差													
標準偏差													
最大値													

- 罫線がコピーされないように、オートフィルでコピー後 をクリックして、表示される一覧から[書式なしコピー（フィル）]を選択しておきましょう。

アイセル I 4 に、INT 関数を使って C4:E4 の小数点を切り捨てた平均を求めます。

氏名	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	合計	平均	順位
山本 洋子	42	43	41	44	45	46	47	48	49	50	450	45	1
小林 正人	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	460	46	2
小林 美子	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	470	47	3
佐藤 正樹	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	480	48	4
佐藤 清美	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	490	49	5
佐藤 亮	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	500	50	6
佐藤 久	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	510	51	7
佐藤 美奈	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	520	52	8
佐藤 真知子	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	530	53	9
小林 昭雄	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	460	46	10
山口 智子	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	560	56	11
佐藤 二朗	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	440	44	12
山口 静雄	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	450	45	13
平均値	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	460	46	
1位													
平均差													
標準偏差													
最大値													

- INT 関数を使って、端数を切り捨てます。

- INT 関数の求め方を忘れた方は、P103 ② INT 関数の入力を参照してください。

オートフィル機能を使って、I 4 の数式を I 5:I 27 にコピーします。

氏名	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	合計	平均	順位
山本 洋子	42	43	41	44	45	46	47	48	49	50	450	45	1
小林 正人	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	460	46	2
小林 美子	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	470	47	3
佐藤 正樹	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	480	48	4
佐藤 清美	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	490	49	5
佐藤 亮	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	500	50	6
佐藤 久	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	510	51	7
佐藤 美奈	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	520	52	8
佐藤 真知子	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	530	53	9
小林 昭雄	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	460	46	10
山口 智子	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	560	56	11
佐藤 二朗	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	440	44	12
山口 静雄	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	450	45	13
平均値	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	460	46	
1位													
平均差													
標準偏差													
最大値													

- 罫線がコピーされないように、オートフィルでコピー後 をクリックして、表示される一覧から[書式なしコピー（フィル）]を選択しておきましょう。

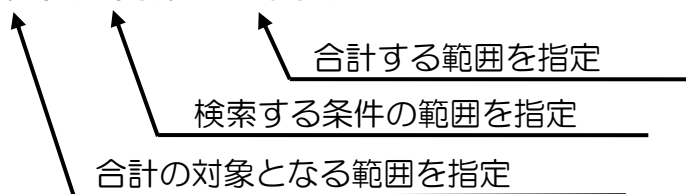
ブック「グランドゴルフ管理表」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その5）P158～P164

●P142 SUMIF 関数

指定した範囲内で検索条件に一致するセルの値を合計します。

=SUMIF（範囲， 検索条件， 合計範囲）



SUMIF 関数を用いて、集金欄が「済」の人の会費の合計金額を求めましょう。

新しいブックに、セル番地に注意して下図のようなデータを入力しましょう。

	A	B	C	D	
1	性別	名前	会費	集金	
2	女性	山本	¥4,500	未納	
3	男性	鈴木	¥5,000	済	
4	女性	田中	¥4,500	済	
5	男性	渡辺	¥5,000	未納	
6	男性	藤井	¥5,000	済	
7	女性	谷口	¥4,500	済	
8	男性	坂本	¥5,000	済	
9	女性	清水	¥1,500	済	
10					
11	集金全体				
12	全体				
13	男性				
14	女性				
15					

➡ 次ページに続く

関数の引数

SUMIF

範囲 D2:D9

検索条件

合計範囲

= { "未納"; "済"; "済"; "未納"; "済"; "済"...

= すべて

= 参照

関数の引数

SUMIF

範囲 D2:D9 = {"未納";"済";"済";"未納";"済";"済";}

検索条件 済 =

合計範囲 = 参照

➡ 次ページに続く

【合計範囲】ボックスに、「C2:C9」を指定し、[OK] ボタンをクリックします。

関数の引数

SUMIF

範囲 D2:D9 = {"未納";"済";"済";"未納";"済";"済"...

検索条件 "済" = "済"

合計範囲 C2:C9 = {4500;5000;4500;5000;5000;4500}

= 25500

指定した検索条件に一致するセルの値を合計します

範囲 には値を求める対象となるセル範囲を指定します

数式の結果 = 25500

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

OK キャンセル

● 合計したい項目「会費」の欄を範囲選択します。



	A	B	C	D	E
1	性別	名前	会費	集金	
2	女性	山本	¥4,500	未納	
3	男性	鈴木	¥5,000	済	
4	女性	田中	¥4,500	済	
5	男性	渡辺	¥5,000	未納	
6	男性	藤井	¥5,000	済	
7	女性	谷口	¥4,500	済	
8	男性	坂本	¥5,000	済	
9	女性	清水	¥1,500	済	
10					
11		集金全体			
12	全体	25500			
13	男性				
14	女性				
15					

● 全体の集金済みの金額が表示されました。

USBメモリに、「会費集金記録」と名前を付けて保存しましょう。

●P148 SUMIFS 関数

SUMIFS 関数は、指定した範囲内で複数の検索条件に一致するセルの値を合計します。
SUMIF 関数の場合は、条件は1つのみしか指定できませんが、**SUMIFS 関数**は、複数条件指定ができます。

=SUMIFS (合計対象範囲 1, 条件範囲 1, 条件 1, 条件範囲 2, 条件 2...)

検索する1つ目の条件範囲を指定
 検索する1つ目の条件を指定
 検索する2つ目の条件範囲を指定
 検索する2つ目の条件を指定
 合計の対象となる範囲を指定

SUMIFS 関数を用いて、集金欄が「済」で、「男性」の合計金額を、その後、集金欄が同じく「済」で、「女性」の合計金額を求めましょう。

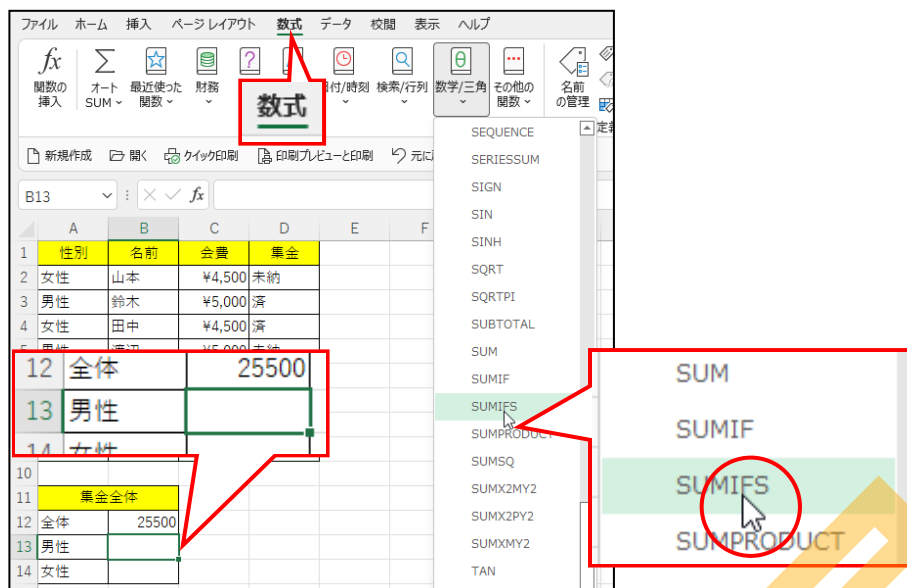
USBメモリーに保存してあるブック「会費集金記録」を開きましょう。

B12					=SUMIF(D2:D9,"済",C2:C9)
	A	B	C	D	E
1	性別	名前	会費	集金	
2	女性	山本	¥4,500	未納	
3	男性	鈴木	¥5,000	済	
4	女性	田中	¥4,500	済	
5	男性	渡辺	¥5,000	未納	
6	男性	藤井	¥5,000	済	
7	女性	谷口	¥4,500	済	
8	男性	坂本	¥5,000	済	
9	女性	清水	¥1,500	済	
10					
11	集金全体				
12	全体	25500			
13	男性				
14	女性				
15					

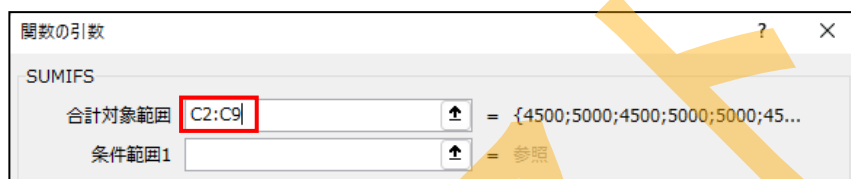
●すでに「会費集金記録」が開いている方は、次ページに進みましょう。

➡ 次ページに続く

セル B13 にアクティブセルを移動し、[数式] タブをクリックして、 [数字／三角] ボタンをクリックし、表示される一覧から「SUMIFS」をクリックします。

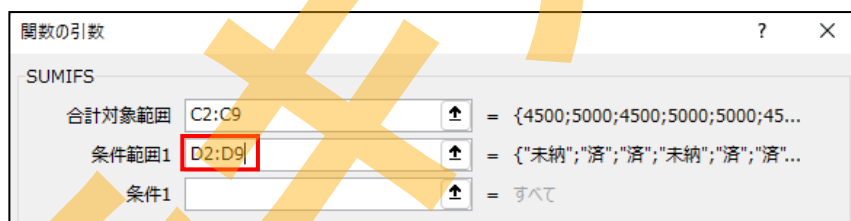


[関数の挿入] ダイアログボックスが表示されるので、[合計対象範囲] ボックスに「C2:C9」を指定します。



● 合計を計算したい項目
「会費」の欄を範囲選択します。

[条件範囲 1] ボックスに「D2:D9」を指定します。



● 今回は合計したい1つ目の条件が、項目の「集金」が「済」のデータなので、「集金」の欄を範囲選択します。

[条件 1] ボックスに「済」を入力します。



● 先ほど選択した範囲の中の、「済」と「未納」の内の「済」のデータを計算したいので、「済」と入力します。

➡ 次ページに続く

【条件範囲2】ボックスに「A2:A9」を指定します。

関数の引数

SUMIFS

合計対象範囲 C2:C9 = {4500;5000;4500;5000;5000;45...}

条件範囲1 D2:D9 = {"未納";"済";"済";"未納";"済";"済"...

条件1 "済" = "済"

条件範囲2 A2:A9 = {"女性";"男性";"女性";"男性";"男..."}

条件2 = すべて

● 合計したい2つ目の条件が、項目の「性別」が「男性」のデータなので、「性別」の欄を範囲選択します。

【条件2】ボックスに「男性」を指定し、[OK] ボタンをクリックします。

関数の引数

SUMIFS

合計対象範囲 C2:C9 = {4500;5000;4500;5000;5000;45...}

条件範囲1 D2:D9 = {"未納";"済";"済";"未納";"済";"済"...

条件1 "済" = "済"

条件範囲2 A2:A9 = {"女性";"男性";"女性";"男性";"男性"}

条件2 男性 =

特定の条件に一致する数値の合計を求めます

条件2: には、計算の対象となるセルを定義する条件を数値、式、または文字列で指定します

数式の結果 = 0

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

OK キャンセル

● 先ほど選択した範囲の中の、「男性」と「女性」の内の「男性」のデータを計算したいので、「男性」と入力します。

B13 : X ✓ fx =SUMIFS(C2:C9,D2:D9,"済",A2:A9,"男性")

	A	B	C	D	E	F	G
1	性別	名前	会費	集金			
2	女性	山本	¥4,500	未納			
3	男性	鈴木	¥5,000	済			
4	女性	田中	¥4,500	済			
5	男性	渡辺	¥5,000	未納			
6	男性	藤井	¥5,000	済			
7	女性	谷口	¥4,500	済			
8	男性	坂本	¥5,000	済			
9	女性	清水	¥1,500	済			
10							
11		集金全体					
12	全体	25500					
13	男性	15000					
14	女性						

● 集金済みの男性の金額が表示されました。

同様に、女性の集金金額も求め、B12:B14に通貨表示形式を設定しましょう。

B14							
	A	B	C	D	E	F	G
1	性別	名前	会費	集金			
2	女性	山本	¥4,500	未納			
3	男性	鈴木	¥5,000	済			
4	女性	田中	¥4,500	済			
5	男性	渡辺	¥5,000	未納			
6	男性	藤井	¥5,000	済			
7	女性	谷口	¥4,500	済			
8	男性	坂本	¥5,000	済			
9	女性	清水	¥1,500	済			
10							
11	集金全体						
12	全体	¥25,500					
13	男性	¥15,000					
14	女性	¥10,500					

上書き保存をし、ブック「会費集金記録」を閉じておきましょう。

●P152 統計関数の補足説明 1

■その他のセルの個数を調べる関数

●COUNTA 関数

COUNTA 関数は、空白以外のセルの個数を数えます。

●COUNTBLANK 関数

COUNTBLANK 関数は、空白セルの個数を数えます。

●P156 文字列操作関数の種類

■文字列操作関数

代表例

関数名	説明
FIND (ファインド)	対象文字列の中から検索文字を検索し位置を返す
LEFT (レフト)	文字列の先頭から指定した文字数分の文字列を取り出す
LEN (レン)	文字列の文字数を求める
MID (ミッド)	文字列の指定した位置から、指定した文字数分の文字列を取り出す
RIGHT (ライト)	文字列末尾から指定した文字数分の文字列を取り出す
SERCH (サーチ)	検索文字列が文字列の何文字目にあるか求める
CONCAT (コンカット)	複数の文字列を結合して一つの文字列にする

☆☆ここまできれば、練習問題15で理解度を試して下さい。☆☆

(10) 統計関数2

ここでは、^{ランク}RANK関数、^{メジアン}MEDIAN関数、^{レンジ}LARGE関数を学びましょう。

RANK 関数は、エクセル 2010 から以下のように変更になりました。

- ^{ランク}^{アベレージ} **RANK.AVG** 関数は、順序にしたがって範囲内の数値を並べ替えた時、数値が何番目に位置するかを返します。複数の数値が同じ順位にある場合は、順位の平均を返します。
- ^{ランク}^{イコール} **RANK.EQ** 関数は、順序にしたがって範囲内の数値を並べ替えた時、数値が何番目に位置するかを返します。複数の数値が同じ順位にある場合は、その値の中の最上位を返します。今回はこの関数を使用します。
- ただし、エクセル 2007 以前のバージョンとの互換性のため、~~fx~~ **【関数の挿入】** や **直接入力** から **RANK 関数** を使用することが可能になっています。

① ^{ランク}^{イコール} **RANK.EQ** 関数の書式

引数で指定する数値が範囲内の何番目に位置するかを表示します。

=RANK.EQ (数値, 参照, 順序)

↓
降順(0)または昇順(1)を指定

↓
調べる範囲を指定

↓
順位を付ける数値を指定

※…参照は、コピーする時のことを考えて、絶対参照にしておきましょう。

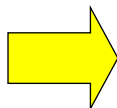
② **RANK.EQ** 関数の入力

平均スコアを元にして、順位を表示してみましょう。

◆**RANK.EQ** 関数を使って、順位を表示する方法をマスターしましょう。

操作前

点	平均スコア	順位
35	35	
91	45	
41	41	
131	43	



操作後

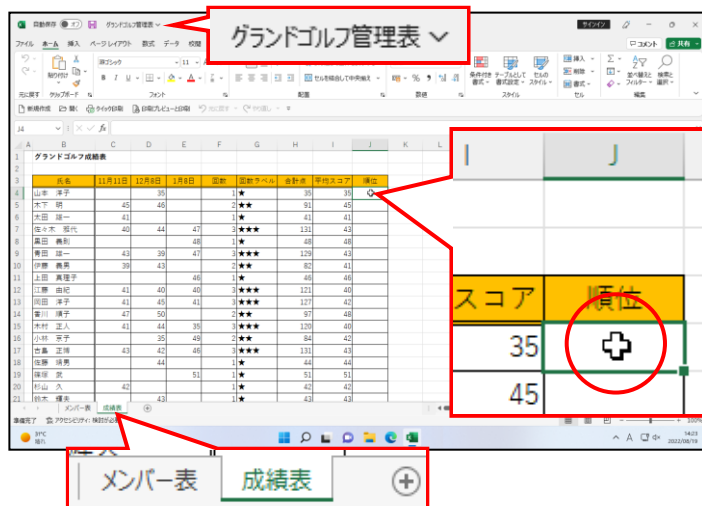
点	平均スコア	順位
35	35	1
91	45	18
41	41	4
131	43	10



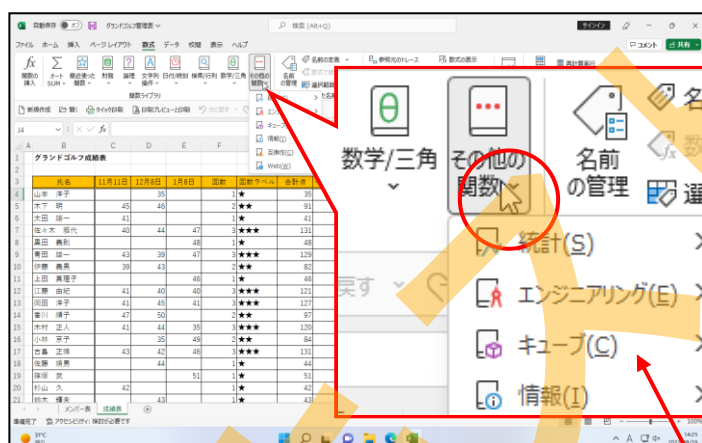
注意!

操作は次ページからです！

USBメモリーにあるブック「グランドゴルフ管理表」を開き、アクティブセルをシート「成績表」のJ4に移動します。



「数式」タブをクリックし、[関数ライブラリ] グループ内の [その他の関数] ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、P234 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

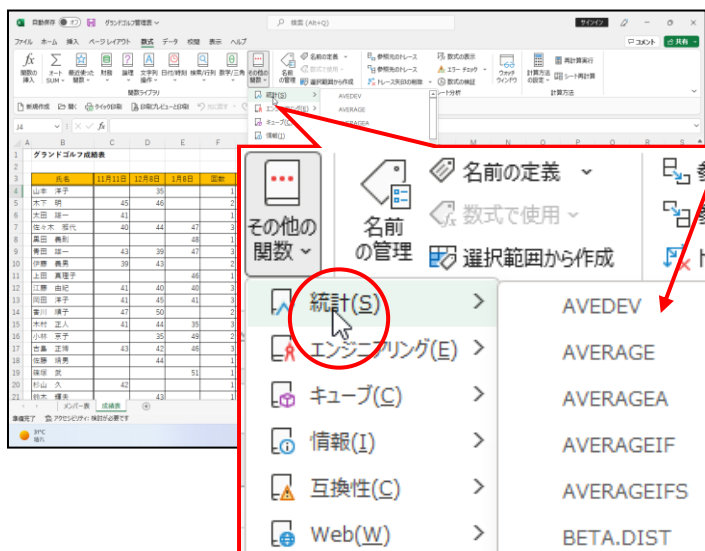
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



●統計関数は、[その他の関数] ボタンの中から選びます。

●[その他の関数] ボタンをクリックすると、左上のようにその他の関数の一覧が表示されます。

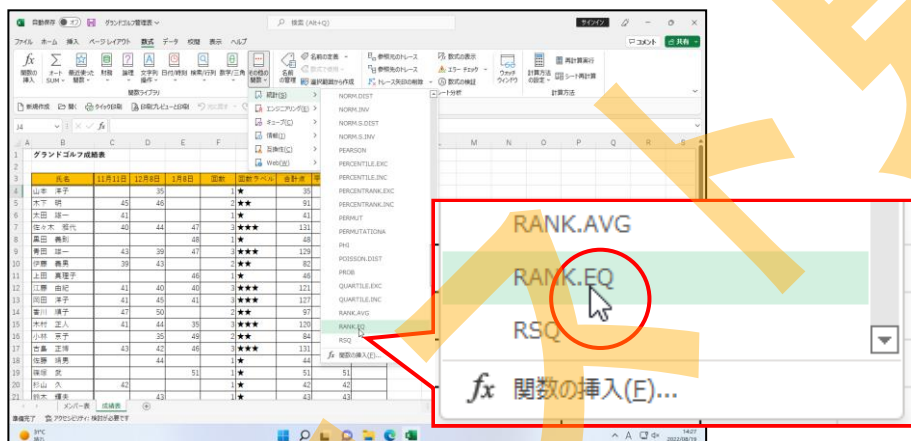
表示された一覧から  **【統計(S)】** にポイントします。



● **【統計(S)】** にポイントすると、左下のように統計関数の一覧が表示されます。

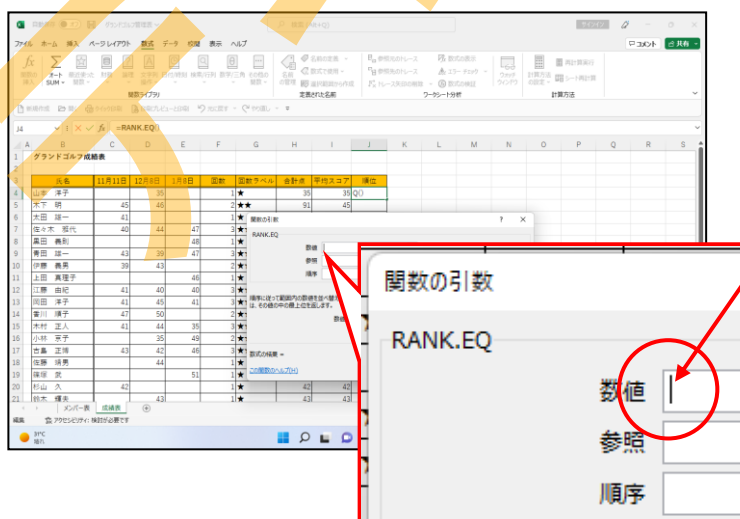
● **RANK. EQ** 関数は統計関数です。

表示された一覧から **「RANK. EQ」** をクリックします。

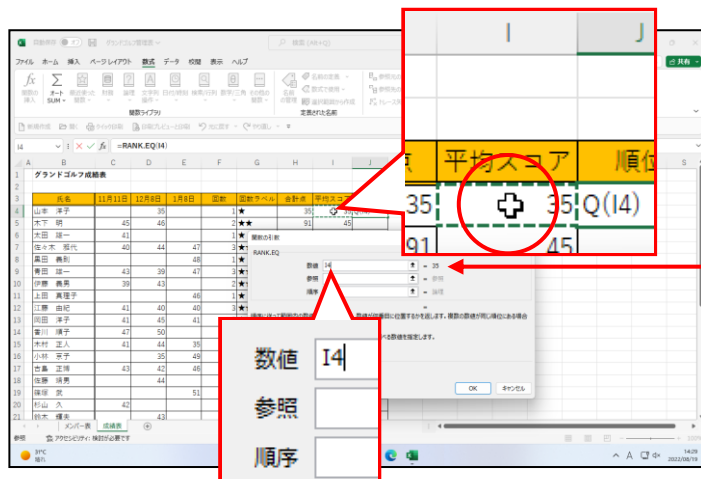


● **「RANK. EQ」** をクリックすると、**【関数の引数】** ダイアログボックスが表示されます。

● **【数値】** ボックスにカーソルが表示されていることを確認しておきましょう。



表示された【関数の引数】ダイアログボックスの【数値】ボックスにカーソルがあることを確認して、セル I4 をクリックします。

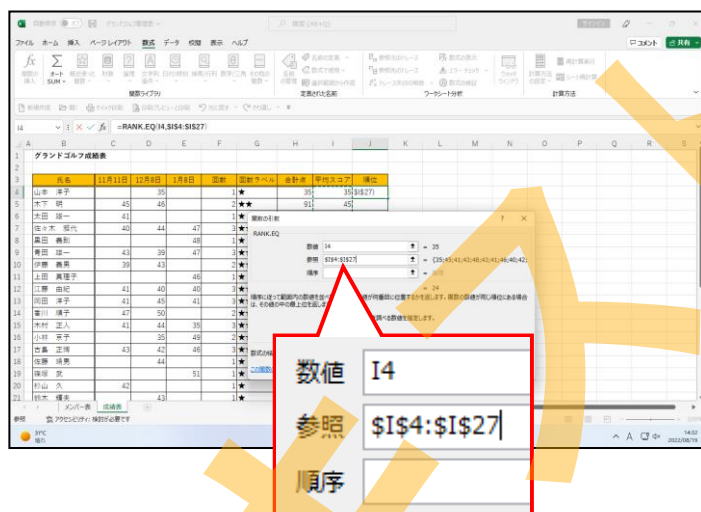


●【数値】ボックスの右端に次のように表示されるので確認します。

下記の「35」は、I4 のセルに入力された数値を表しています。



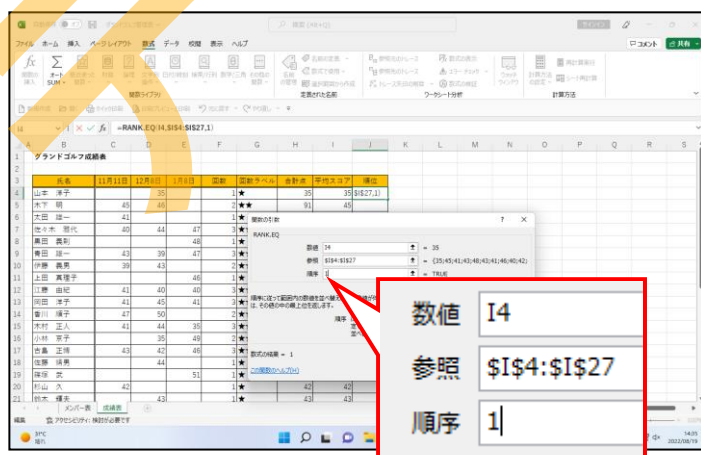
【参照】ボックスに「\$I\$4:\$I\$27」を指定します。



●数式を下にコピーするために、範囲選択したセルは絶対参照で指定します。



【関数の引数】ダイアログボックスの【順序】ボックスに「1」を入力します。

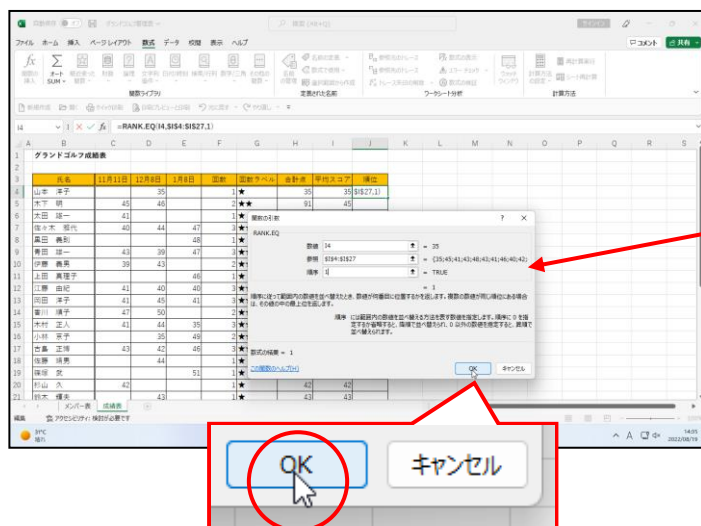


●順序の引数は、「0」を指定すると降順、「1」を指定すると昇順で順位が付けられます。

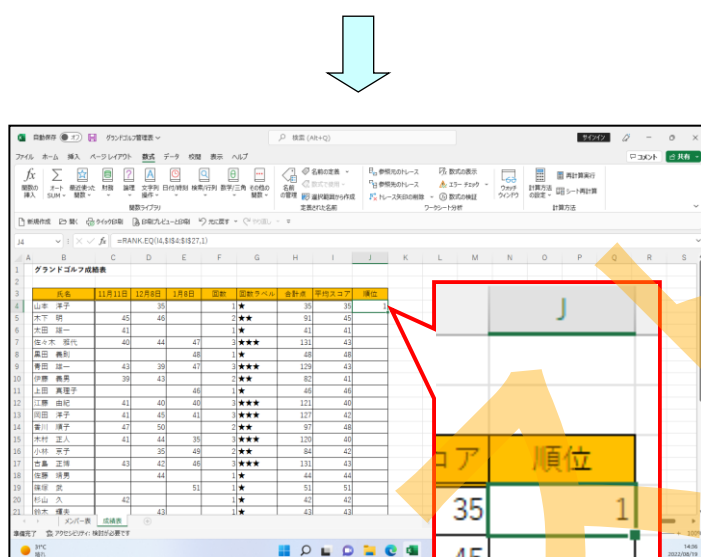
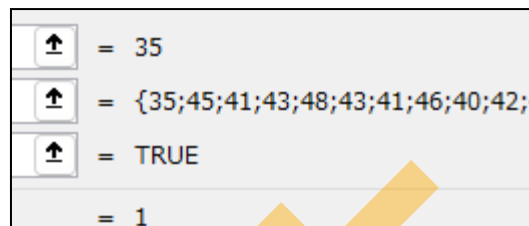
また、省略すると、「0」を指定したことになります。

●これで I4 の値が I4 : I27 の範囲で小さい方から数えて何番目にあたるかを求める準備ができました。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。

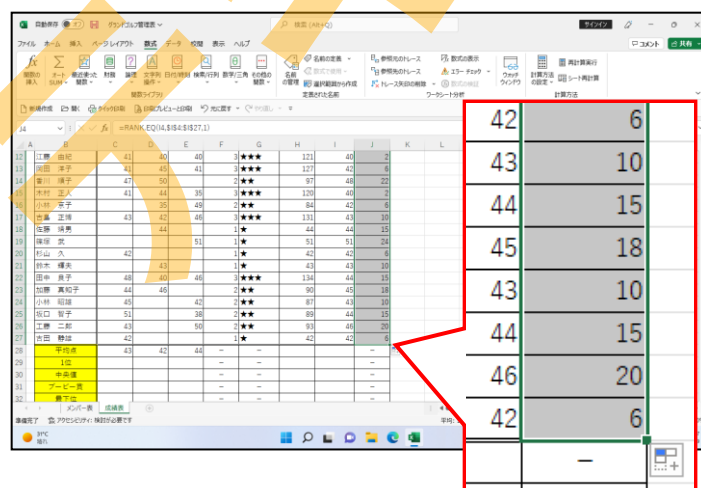


●ダイアログボックスの右端には次のように表示されていることを確認しましょう。



●【OK】ボタンをクリックすると、「1」が表示されます。35点は小さい方から数えて1番目であることを意味します。

オートフィル機能を使って、J4の数式をJ5:J27にコピーします。



●罫線がコピーされないように、オートフィルでコピー後  をクリックして、表示される一覧から【書式なしコピー（フィル）】を選択しておきましょう。

◎ セル C29:E29 に 1 位のスコアを表示しておきましょう。

セル C29 に C4:C27 の最小値を求めましょう。

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=MIN(C4:C27)`. Below it, a summary table is visible with the following data:

28	平均点	43
29	1位	39
30	中央値	

- MIN 関数を利用します。
使い方は、エクセルⅡを参照しましょう。
- エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

オートフィル機能を使って、C29 の数式を D29:E29 にコピーします。

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=MIN(D4:D27)`. Below it, a summary table is visible with the following data:

平均点	43	42	44
1位	39	35	35
中央値			

- エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

③ MEDIAN関数の書式

メジアンとは、データを昇順に並べ替えた時に、中央にくる値のことです。
MEDIAN 関数は、引数リストに含まれる数値の中央値を表示します。

=MEDIAN (数値 1, 数値 2)

検索条件を調べる範囲を指定
検索条件を調べる範囲を指定

④ MEDIAN 関数の入力

MEDIAN 関数を用いて、参加者のスコアの中央点を算出してみましょう。

◆MEDIAN 関数を使って指定した範囲の中央値を計算する方法をマスターしましょう。

操作前

28	平均点	43	42	44
29	1位	39	35	35
30	中央値			
31	ブービー賞			
32	最下位			

操作後

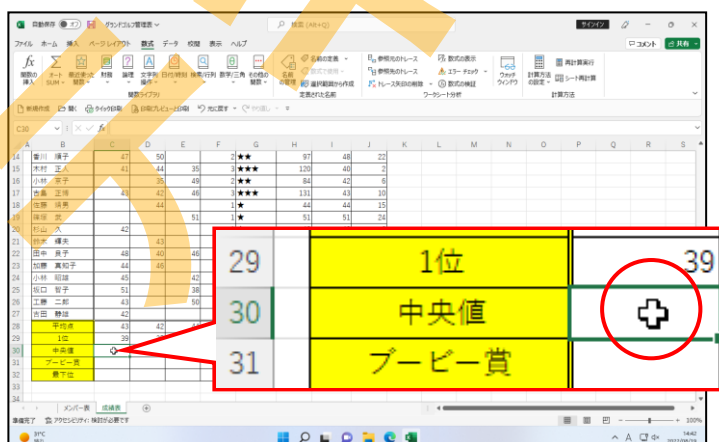
28	平均点	43	42	44
29	1位	39	35	35
30	中央値	43	43	46
31	ブービー賞			
32	最下位			



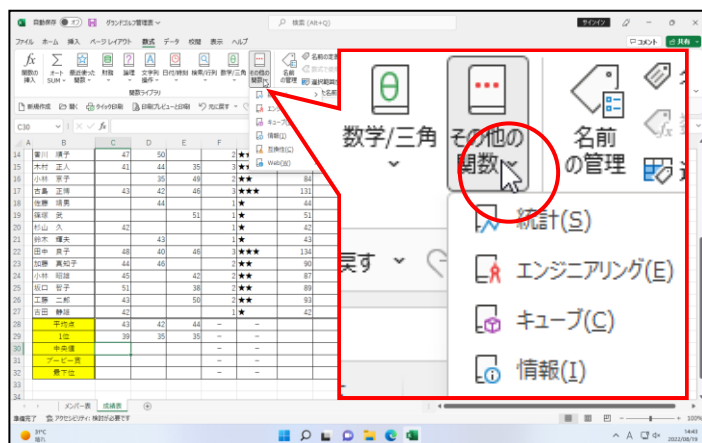
注意!

操作は下からです!

アクティブセルを C30 に移動します。

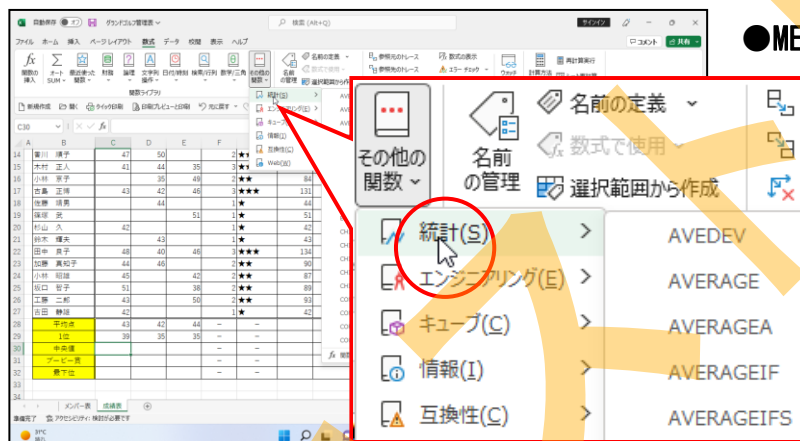


【数式】タブ内の【関数ライブラリ】グループの  【その他の関数】 ボタンをクリックします。



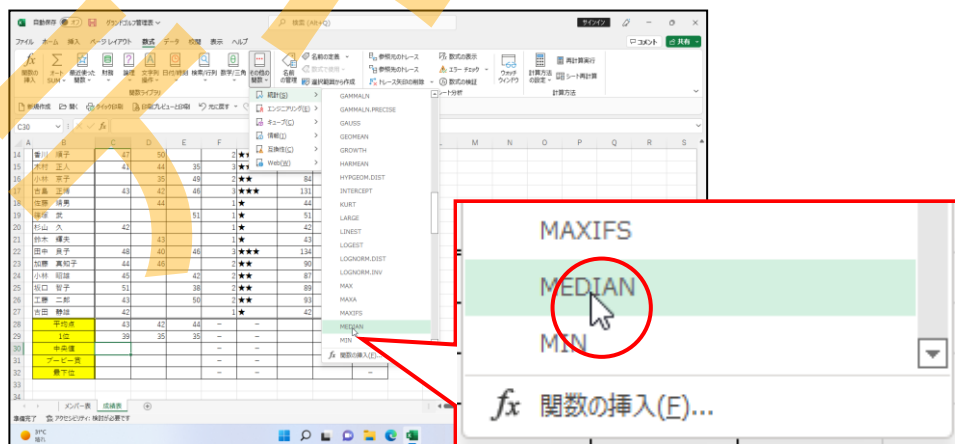
●統計関数は  【その他の関数】 ボタンの中から選びます。

表示された一覧から  【統計(S)】 にポイントします。

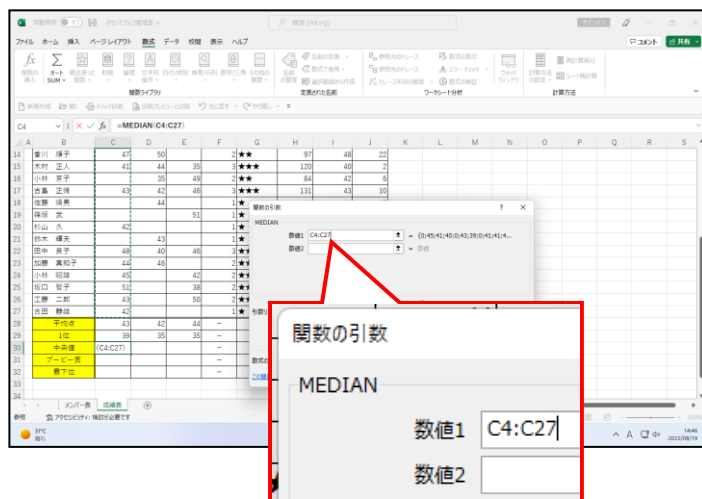


●MEDIAN 関数は統計関数です。

表示された一覧から「MEDIAN」をクリックします。



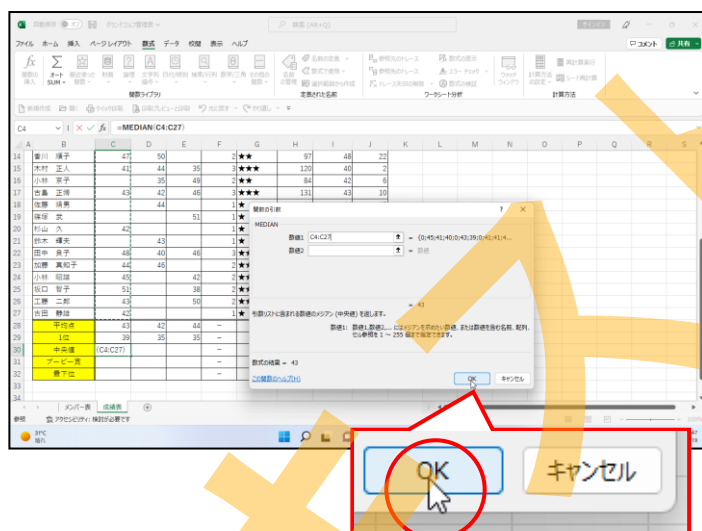
表示された【関数の引数】ダイアログボックスの【数値1】ボックスに「C4:C27」を指定します。



●「MEDIAN」をクリックすると、【関数の引数】ダイアログボックスが表示されます。

●中央値を算出する範囲を選択します。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



●エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

29	1位	39
30	中央値	43
31	ブービー賞	

オートフィル機能を使って、C30 の数式を D30:E30 にコピーします。

平均点	43	42	44
1位	39	35	35
中央値	43	43	46

● エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

統計関数の補足説明2 P179

⑤ LARGE関数の書き

データの中から、指定した順位番目に大きな値を返します。

=LARGE (配列, 順位)

順位を指定

検索条件を調べる範囲を指定

⑥ LARGE 関数の入力

LARGE 関数を用いて、参加者のスコアのブービー（下位から 2 番目）を算出してみましょう。

◆ LARGE 関数を使って指定した範囲の、下から 2 番目の順位を計算する方法をマスターしましょう。

操作前

28	平均点	43	42	44
29	1位	39	35	35
30	中央値	43	43	46
31	ブービー賞			
32	最下位			

操作後

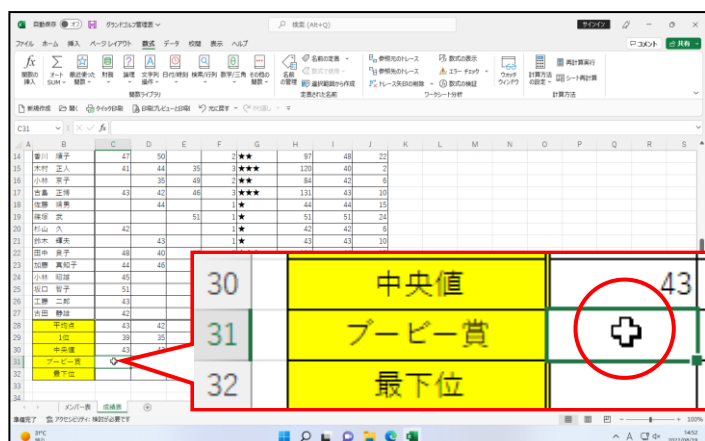
28	平均点	43	42	44
29	1位	39	35	35
30	中央値	43	43	46
31	ブービー賞	48	46	50
32	最下位			



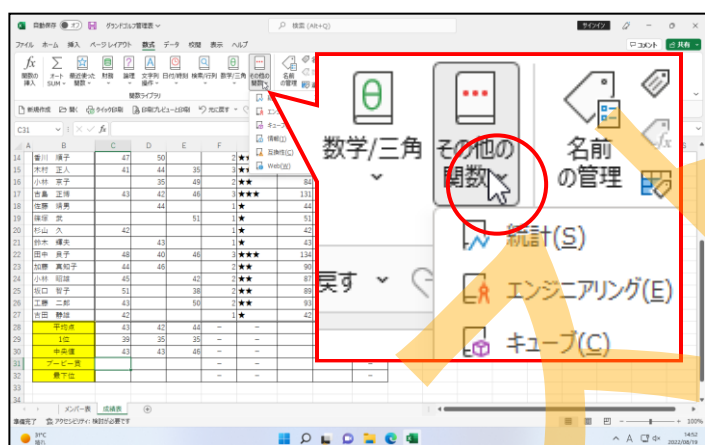
注意!

操作は次ページからです！

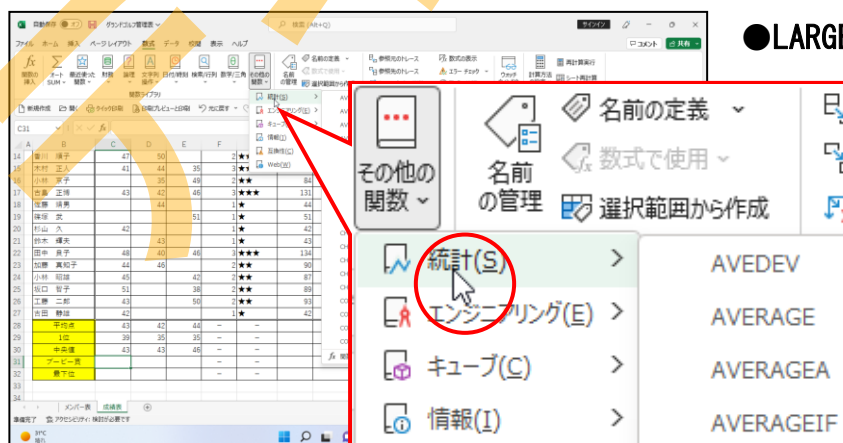
アクティブセルを C31 に移動します。



【数式】タブ内の【関数ライブラリ】グループの [...] 【その他の関数】 ボタンをクリックします。

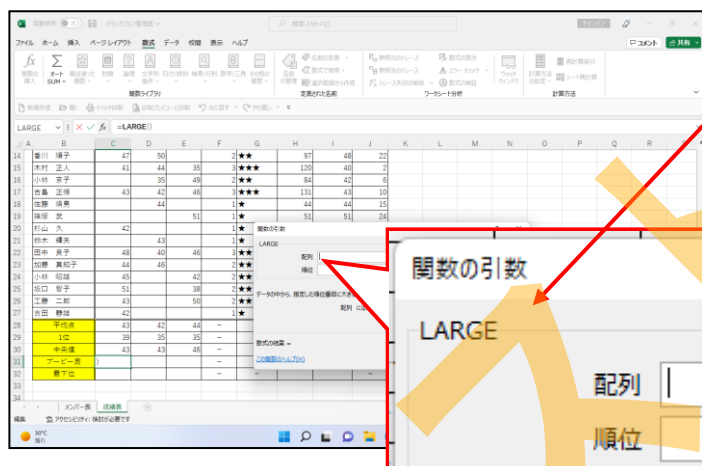
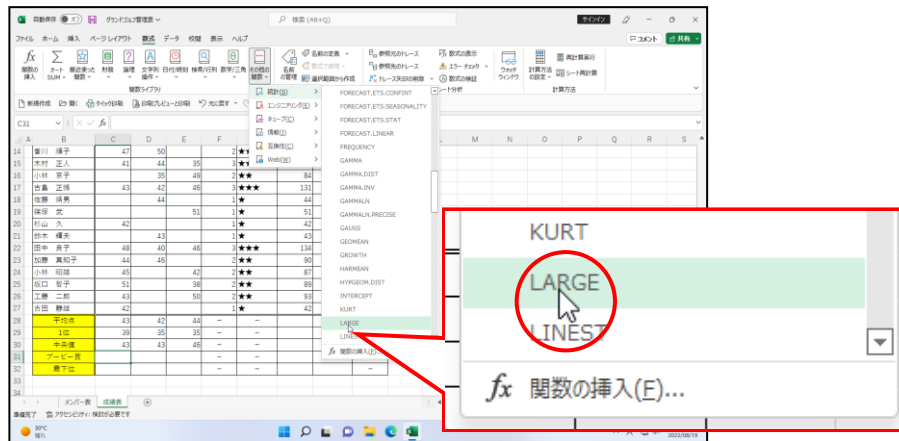


表示された一覧から [統計(S)] にポイントします。



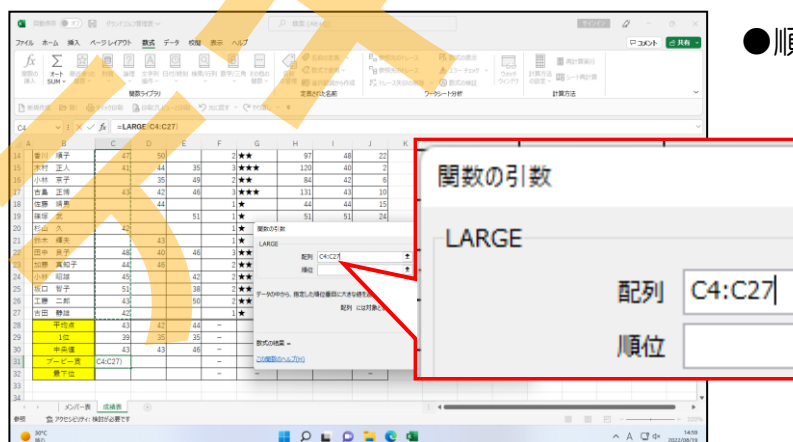
●LARGE 関数は統計関数です。

表示された一覧から「LARGE」をクリックします。



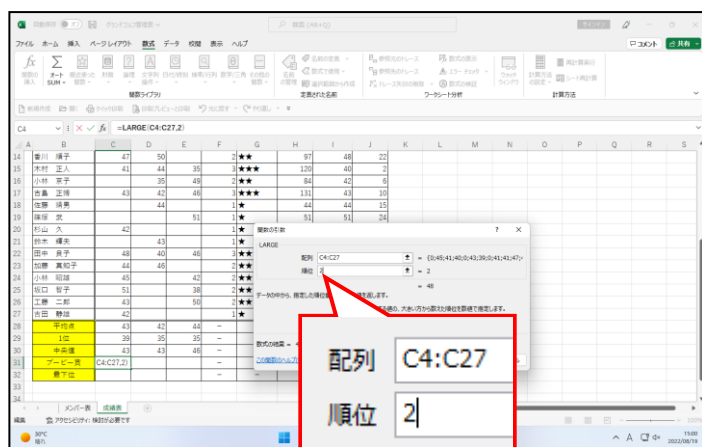
●「LARGE」をクリックすると、[関数の引数] ダイアログボックスが表示されます。

[関数の引数] ダイアログボックスの [配列] ボックスに「C4:C27」を指定します。



●順位を算出する範囲を指定します。

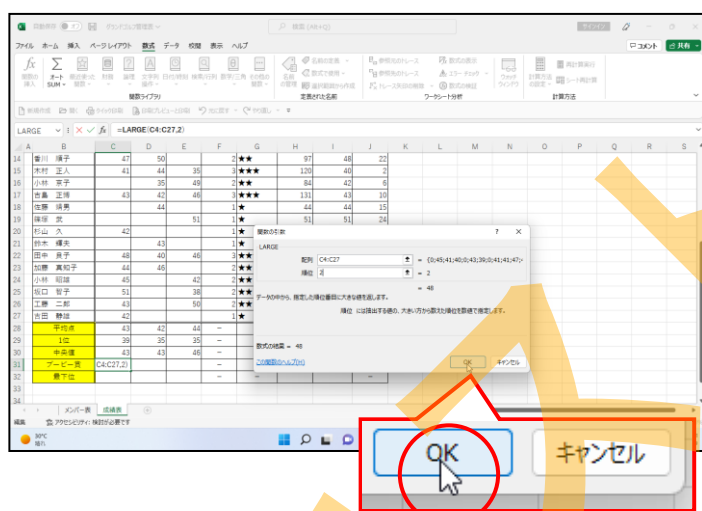
【関数の引数】ダイアログボックスの【順位】ボックスに「2」を指定します。



●ブービー賞は、大きいスコアの 2 番目なので、「2」を指定します。

●順位は、下から 2 番目になります。

【関数の引数】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックします。



30	中央値	43
31	ブービー賞	48
32	最下位	

●エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

オートフィル機能を使って、C31 の数式を D31:E31 にコピーします。

1位	39	35	35
中央値	43	43	46
プービー賞	48	46	50
最下位			

- エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

◎ セル C32:E32 に最下位のスコアを表示し、H28: I 32 に数式をコピーして、それぞれのデータを表示しておきましょう。

セル C32 に C4:C27 の最大値を求めましょう。

30	中央値	43
31	プービー賞	48
32	最下位	51

- MAX 関数を利用します。使い方は、エクセルⅡを参照しましょう。
- エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

オートフィル機能を使って C32 の数式を、D32:E32 までコピーします。

中央値	43	43	46
プービー賞	48	46	50
最下位	51	50	51

- エラースマートタグが表示された場合には、エラーを消去しておきましょう。

セル範囲 C28:C32 の数式を、H28:I 32 にコピーします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
15	香川 謙子		47	50		2	★★	97	48	22	
16	木村 正人		41	44	35	3	★★★	120	40	2	
17	小林 芽子			35	45	2	★★	84	42	5	
18	石倉 正博		43	42	45	4	★★★	131	43	10	
19	佐藤 信男		44			1	★	44	44	15	
20	佐藤 武				51	1	★	51	51	24	
21	杉山 久		42			1	★	42	42	5	
22	田中 謙治			43		1	★	43	43	10	
23	田中 貴子		48	49	46	3	★★★	134	44	15	
24	佐藤 真知子		44	46		2	★★	90	45	14	
25	小林 昭雄		45		42	2	★★	87	43	10	
26	山口 智子		51		36	2	★★	89	44	12	
27	佐藤 二郎		43		50	2	★★	93	46	20	
28	佐田 静雄		42			1	★	42	42	5	
29	平均値		45	42	44	-	-	81	43	-	
30	1位		36	35	35	-	-	84	35	-	
31	中央値		45	43	46	-	-	89	43	-	
32	ブービー賞		48	49	50	-	-	131	48	-	
33	最下位		51	50	51	-	-	134	51	-	

統計関数の補足説明3 P179

ブック「グランドゴルフ管理表」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その6）P179

●P174 統計関数の補足説明2

■MEDIAN 関数

MEDIAN 関数は、中央値を求めますが、セルの個数が偶数で同じ数値の場合は、例えば「24」「25」の間を取って、「24.5」と表示されます。

●P179 統計関数の補足説明3

■SMALL 関数

大きい方から数えた順番の数値を求めるには、「LARGE 関数」利用しますが、小さい方から数えた順番の数値を求めるには、「SMALL 関数」を利用します。

SMALL 関数の書式

=SMALL (配列、順位)

☆☆ここまでくれば、練習問題16で理解度を試して下さい。☆☆

4. データベース機能

ここでは、ワークシートをデータベースとして利用して、並べ替えや集計、データの抽出方法について説明します。

(1) データベース機能について

エクセルでは、ワークシートのデータをデータベースとして使うことができます。データベースとは、特定のルールで整理されたデータの集まりです。エクセルには、データベースの中から特定のデータを抽出したり、条件を指定して並べ替えたり、小計を表示させたり、条件に沿ってグループ化するなど、さまざまなデータベース機能があります。

エクセルでは、データを管理するとき「リスト」を使います。「リスト」とは、ワークシートの各列に見出しを付け、列見出しの下に同じ種類のデータを入力したものです。データベース用語では、リストの列を「フィールド」、リストの行を「レコード」、リストの列見出しを「フィールド名」といいます。

リストを並べ替えたり、条件に従ってデータを抽出する場合は、[データ] タブの [並べ替えとフィルター] グループから行います。

グループ化や小計は、[データ] タブの [アウトライン] グループから行います。

■ [データ] タブ



リストの説明

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
4	A027	05月10日	スーパードライ	3,980	10	39,800	田中
5	A173	06月26日	マグナムドライ	3,680	10	36,800	森田
6	A100	06月13日	モルツ	3,780	10	37,800	田中
7	A168	06月26日	モルツ	3,780	20	75,600	笹本
8	A088	06月09日	マグナムドライ	3,680	30	110,400	邑上
9	A095	06月09日	スーパードライ	3,980	40	159,200	笹本
10	A155	06月23日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
11	A101	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
12	A102	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
13	A022	05月01日	黒ラベル	3,750	50	187,500	笹本
14	A175	06月27日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
15	A029	05月12日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
16	A028	05月11日	スーパードライ	3,980	50	199,000	田中
17	A082	06月08日	モルツ	3,780	50	189,000	大塚
18	A174	06月26日	モルツ	3,780	50	189,000	田中
19	A099	06月13日	モルツ	3,980	50	199,000	田中

フィールド名

リスト

レコード

フィールド

(2) ユーザー設定リストによる並べ替え

リストの並べ替えは、昇順や降順だけでなく、ユーザー設定リストという機能によっても並べ替えができます。ユーザー設定リストとは、よく使うデータを連続データとして登録する機能です。ユーザー設定リストによる並べ替えは、最優先されるキーに対してのみ指定できます。

まず、「一番搾り」、「ラガー」、「スーパードライ」、「マグナムドライ」、「モルツ」、「**黒ラベル**」の順にユーザー設定リストに登録します。

① ユーザー設定リストの登録

◆ユーザー設定リストの登録方法をマスターしましょう。

操作前

[illegible]

操作後

リストの項目(E):
一番搾り

リストの項目(E):

一番搾り
ラガー
スーパードライ
マグナムドライ
モルツ
黒ラベル



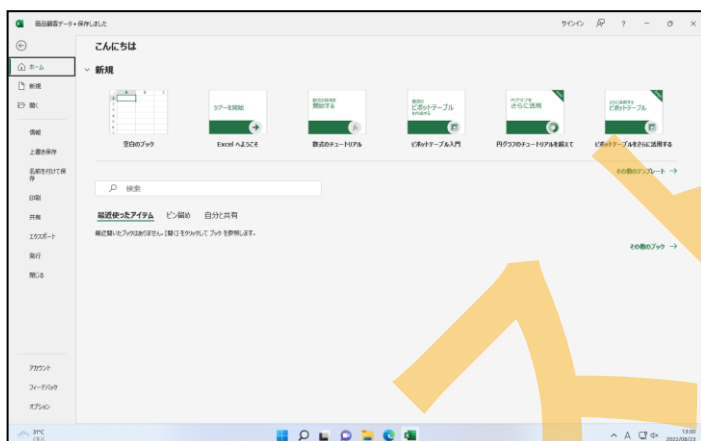
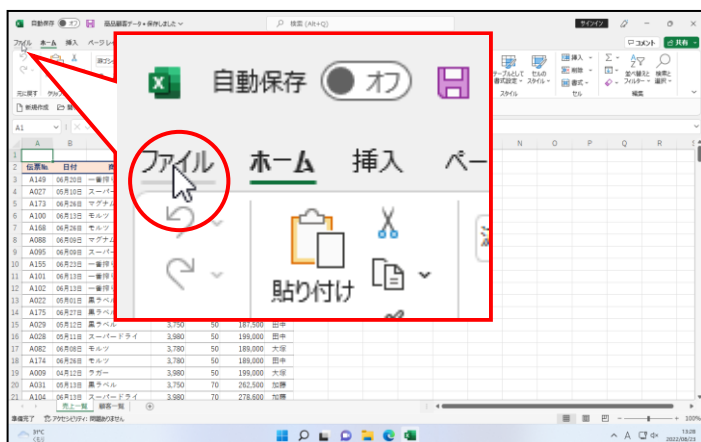
操作は下からです！

ドキュメントフォルダーにあるブック「エクセル会社商品顧客データ」を開き、USBメモリーに「商品顧客データ」という名前で保存します。

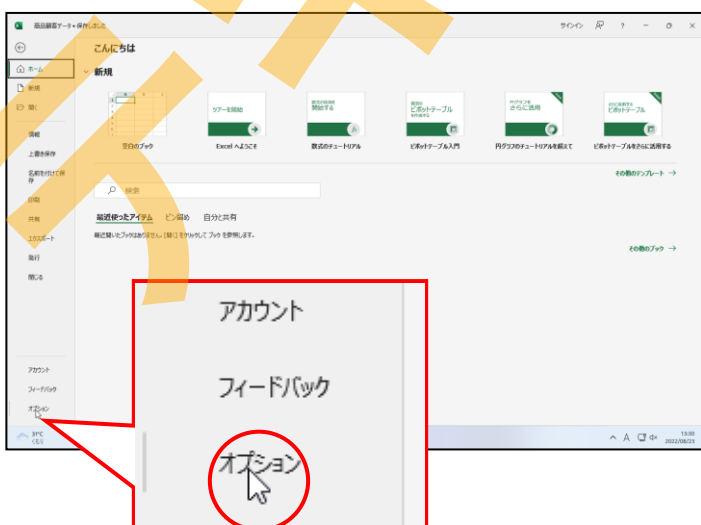
商品顧客データ・保存しました ✓

品番	品名	商品名	単価	数量	金額	得意先
A149	06月29日	一番搾り	3,980	20	79,600	加藤
A027	07月18日	スーパードライ	3,980	10	39,800	田中
A174	08月26日	マザムドワイ	3,680	10	36,800	田中
A300	08月12日	キルツ	3,780	10	37,800	田中
A168	08月26日	キルツ	3,780	20	75,600	田中
A088	08月30日	マザムドワイ	3,680	30	110,400	田中
A095	08月30日	スーパードライ	3,980	40	159,200	田中
A155	08月12日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
A101	08月12日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
A102	08月12日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
A102	08月12日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
A175	08月26日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
A029	09月12日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
A028	09月12日	スーパードライ	3,980	50	199,000	田中
A082	08月12日	キルツ	3,780	50	189,000	田中
A174	08月26日	キルツ	3,780	50	189,000	田中
A009	04月10日	ラダー	3,980	50	199,000	大河
A031	08月12日	黒ラベル	3,750	70	262,500	田中
A104	08月12日	スーパードライ 上上上上 黒ラベル	3,980	70	278,600	加藤

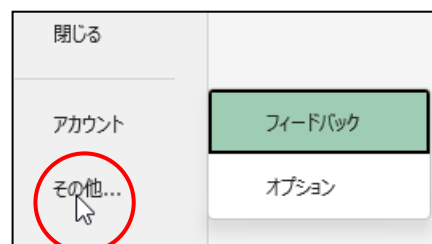
【ファイル】タブをクリックします。

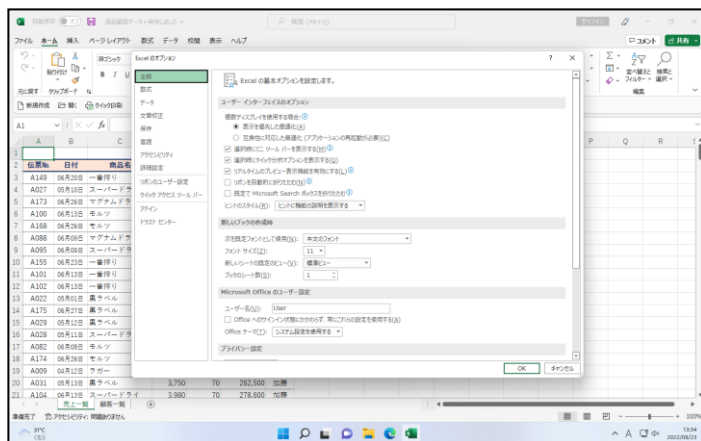


表示された一覧から【オプション】をクリックします。



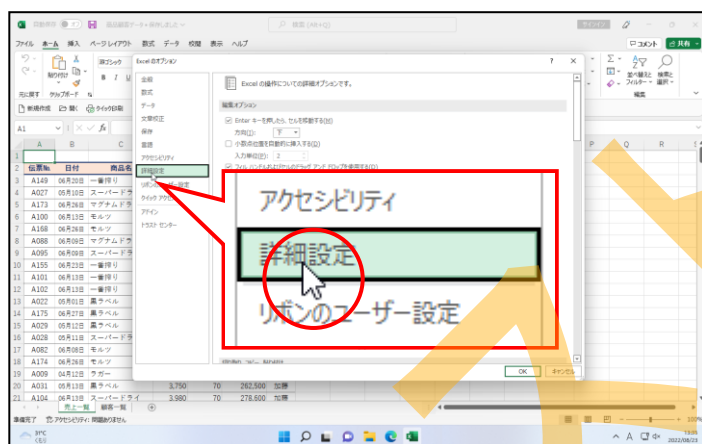
●パソコンによっては、下図のように表示される場合もあるので、【その他】をクリックして表示される一覧から【オプション】をクリックします。



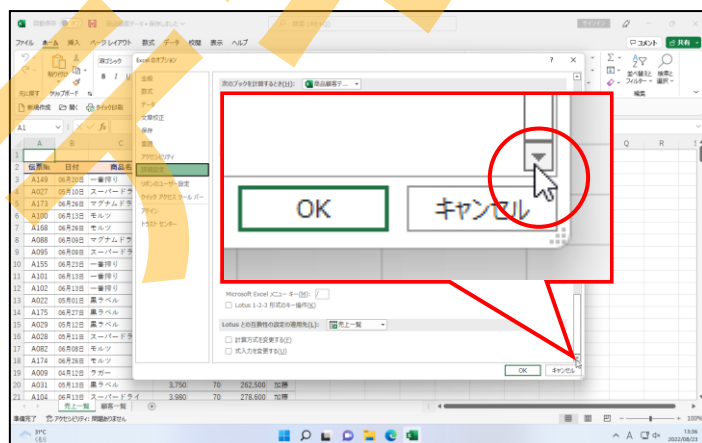


- [オプション] をクリックすると、[Excel のオプション] ダイアログボックスが表示されます。

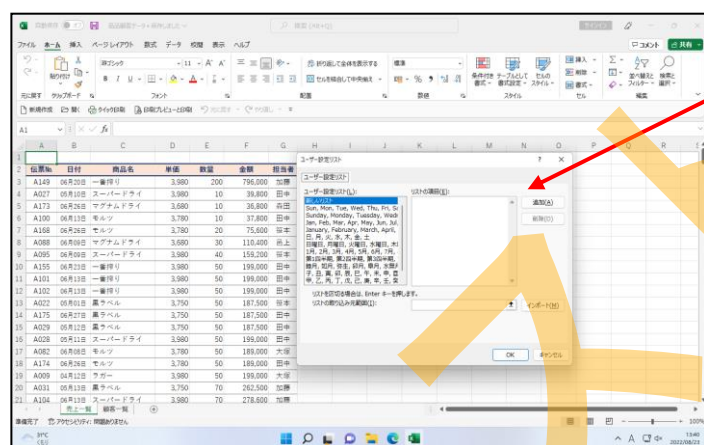
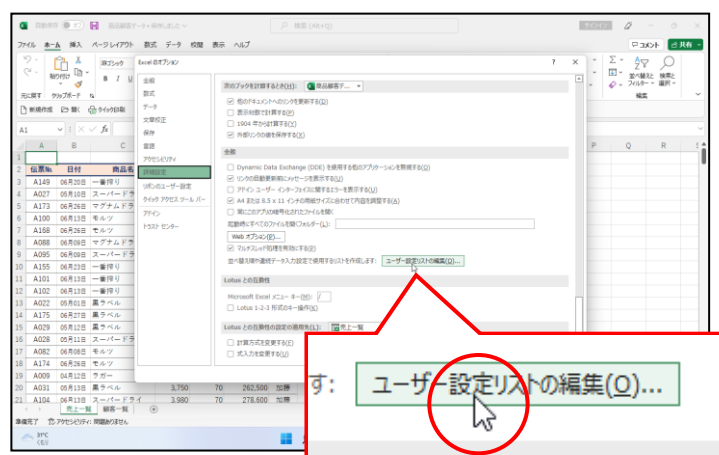
[Excel のオプション] ダイアログボックスの左にあるメニューから[詳細設定]をクリックします。



右下のスクロールボタンをクリックして画面を一番下までスクロールします。

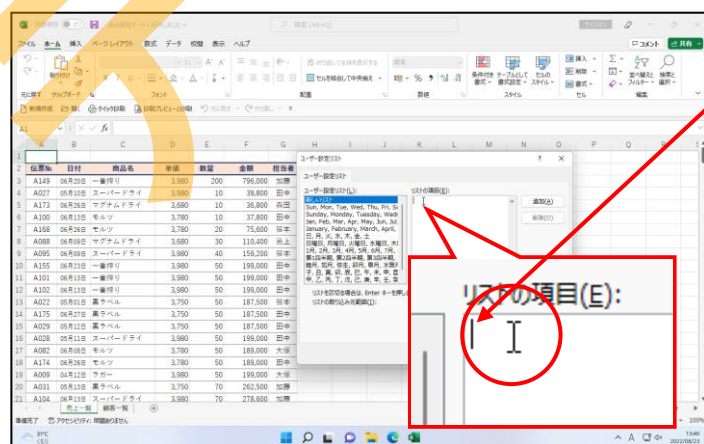


「ユーザー設定リストの編集(0)…」ボタンをクリックします。



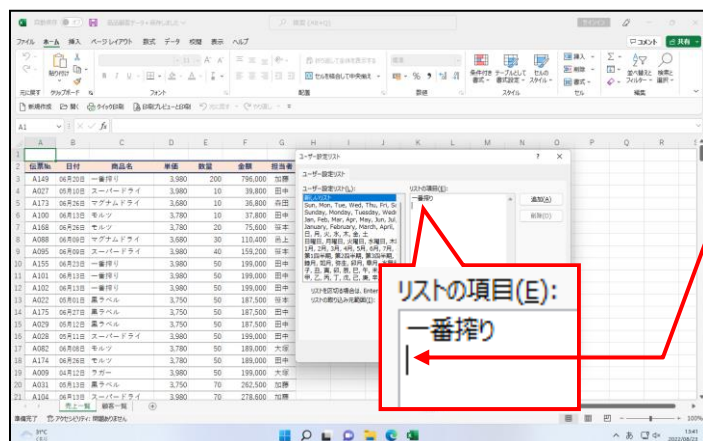
● 「ユーザー設定リストの編集(0)…」ボタンをクリックすると、左のように「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスが表示されます。

表示された「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスの「リストの項目(E):」ボックスをクリックします。



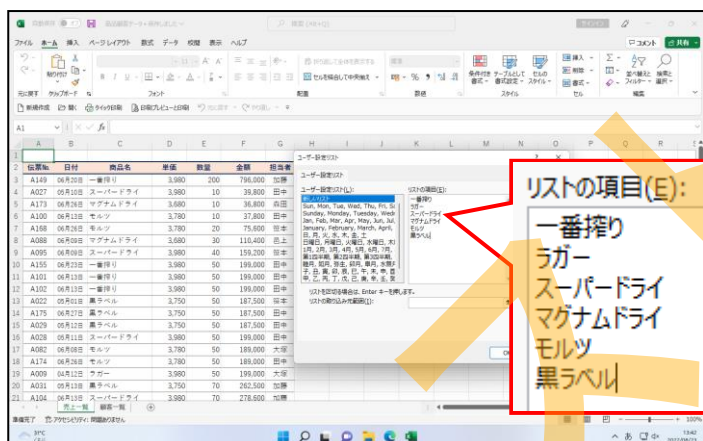
● 「リストの項目(E):」ボックス内をクリックすると、カーソルが表示されます。

「一番搾り」を入力して [Enter] キーを押します。



● [Enter] キーを押すと、改行されてカーソルが次の行に移動します。

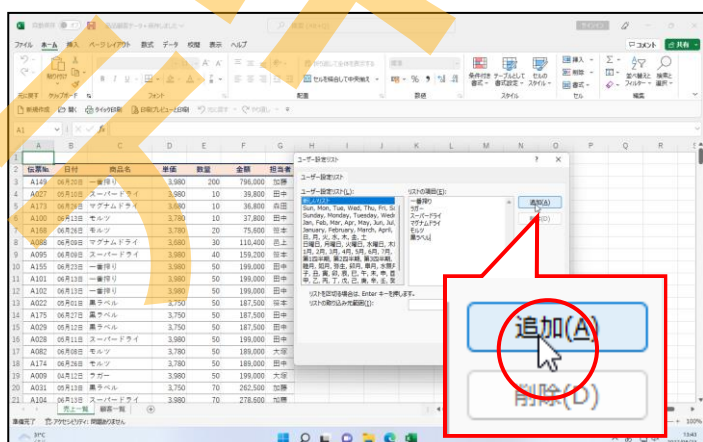
同様に、「ラガー」、「スーパードライ」、「マグナムドライ」、「モルツ」、「黒ラベル」の順に入力します。

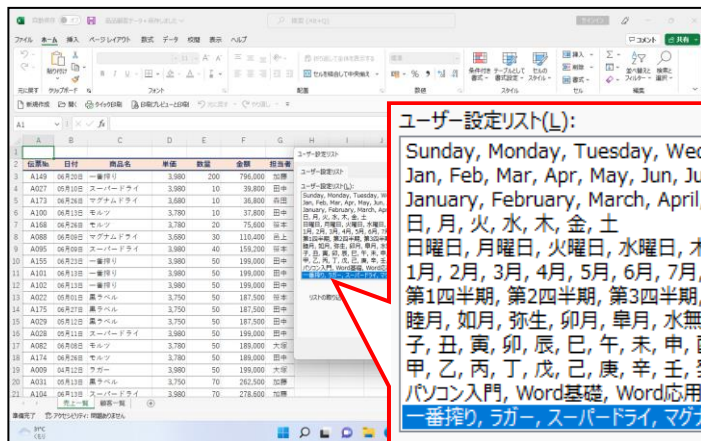


注意!

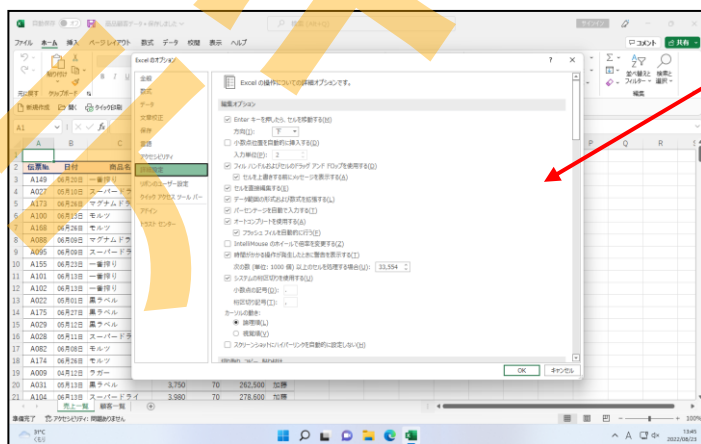
● カタカナの入力は、全角でも半角でも構いません。

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [追加(A)] ボタンをクリックします。



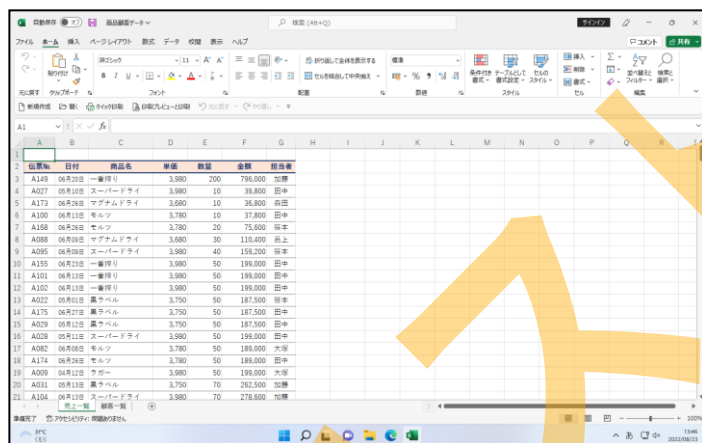
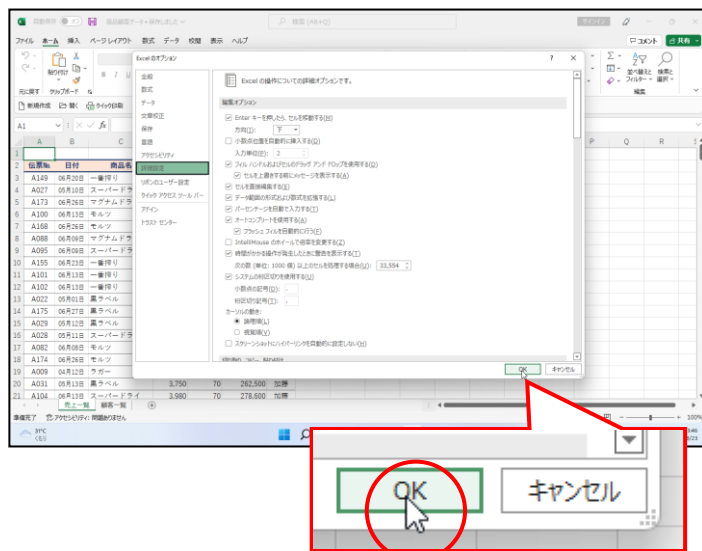


- ユーザー設定リスト(L):**
- Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday
Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec
January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, December
日, 月, 火, 水, 木, 金, 土
日曜日, 月曜日, 火曜日, 水曜日, 木曜日, 金曜日, 土曜日
1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月, 12月
第1四半期, 第2四半期, 第3四半期, 第4四半期
睦月, 如月, 弥生, 卯月, 皐月, 水無月, 菟月, 小満, 乾月, 大満, 実月, 入道月, 小暑月, 立秋月, 処女月, 白露月, 秋分月, 霜降月, 立冬月, 小雪月, 大雪月, 冬至月, 小寒月, 大寒月
甲, 乙, 丙, 丁, 戊, 己, 庚, 辛, 壬, 癸
パワコン入門, Word基礎, Word応用, Excel基礎, Excel応用, PowerPoint基礎, PowerPoint応用, Access基礎, Access応用, VBA基礎, VBA応用
一番搾り, ラガー, スーパードライ, マグナ

[illegible]

- **【ユーザー設定リスト】ダイアログボックスの【OK】ボタンをクリックすると、左のように【ユーザー設定リスト】ダイアログボックスが閉じて、【Excel のオプション】ダイアログボックスが表示されます。**

表示された [Excel のオプション] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



② ユーザー設定リスト順に並べ替え

①で登録したユーザー設定リストの順番にデータを並べ替えてみましょう。

◆ユーザー設定リストを使って、データを並べ替える方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
4	A027	05月10日	スーパードライ	3,980	10	39,800	田中
5	A173	06月26日	マグナムドライ	3,680	10	36,800	森田
6	A100	06月13日	モルツ	3,780	10	37,800	田中
7	A168	06月26日	モルツ	3,780	20	75,600	笹本
8	A088	06月09日	マグナムドライ	3,680	30	110,400	邑上
9	A095	06月09日	スーパードライ	3,980	40	159,200	笹本
10	A155	06月23日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
11	A101	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
12	A102	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中
13	A022	05月01日	黒ラベル	3,750	50	187,500	笹本
14	A175	06月27日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中
15	A029	05月12日	黒ラベル	3,750	50	187,500	田中

操作後

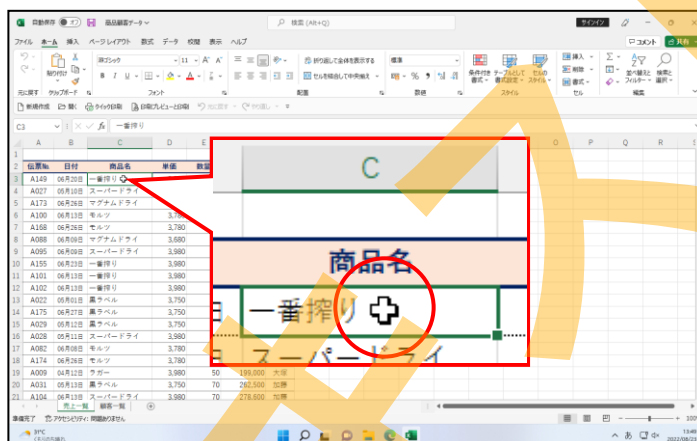
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A156	06月23日	一番搾り	3,980	82	326,360	大塚
4	A190	07月02日	一番搾り	3,980	100	398,000	大塚
5	A128	06月16日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
6	A055	05月30日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
7	A097	06月13日	一番搾り	3,980	240	955,200	大塚
8	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
9	A071	06月02日	一番搾り	3,980	120	477,600	加藤
10	A072	06月02日	一番搾り	3,980	130	517,400	加藤
11	A070	06月02日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
12	A059	05月31日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
13	A001	04月01日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
14	A140	06月20日	一番搾り	3,980	160	636,800	加藤
15	A054	05月27日	一番搾り	3,980	160	636,800	笹本



注意!

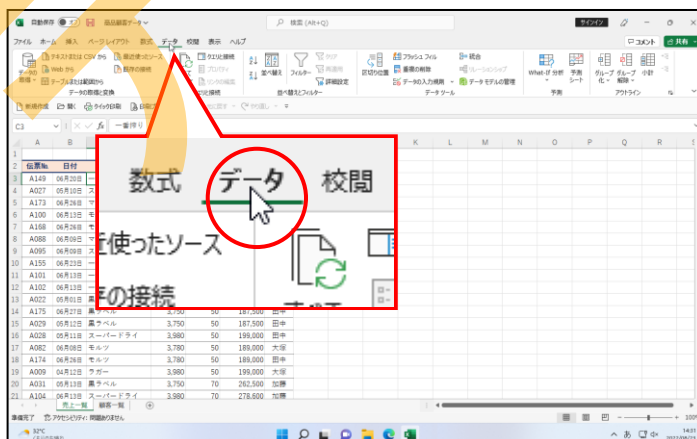
操作は下からです！

リスト内の任意のセルを選択します。



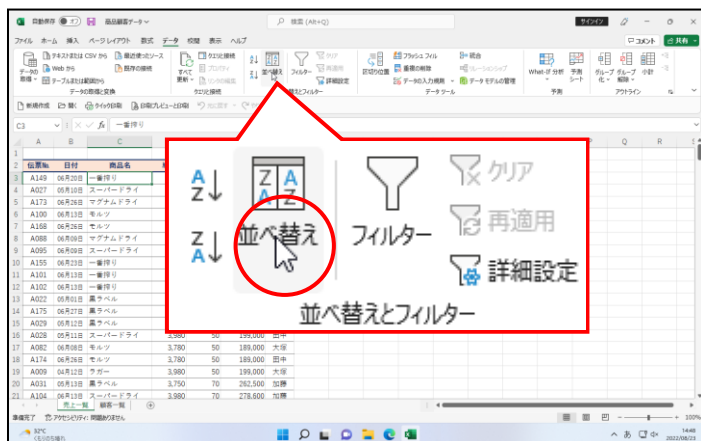
●リスト内であれば、アクティブセルはどこにあっても構いません。

[データ] タブをクリックします。



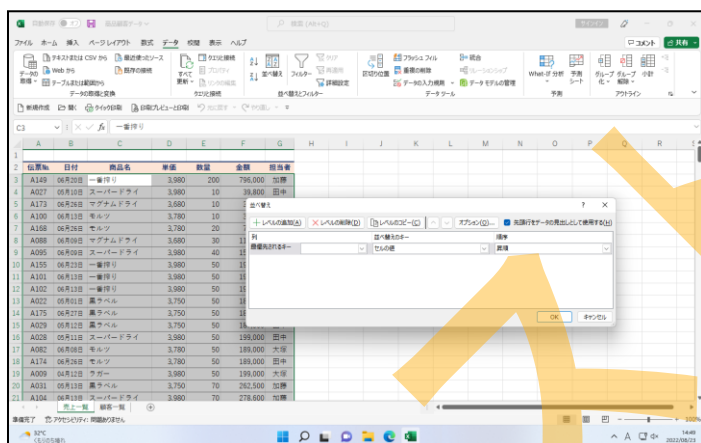
●データの並べ替えは[データ]タブ内の[並べ替えとフィルター]グループから行います。

【並べ替えとフィルター】グループ内の  【並べ替え】 ボタンをクリックします。

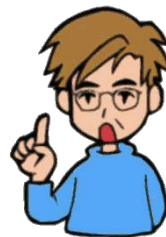


- リボンが表示されていない方は、P234 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

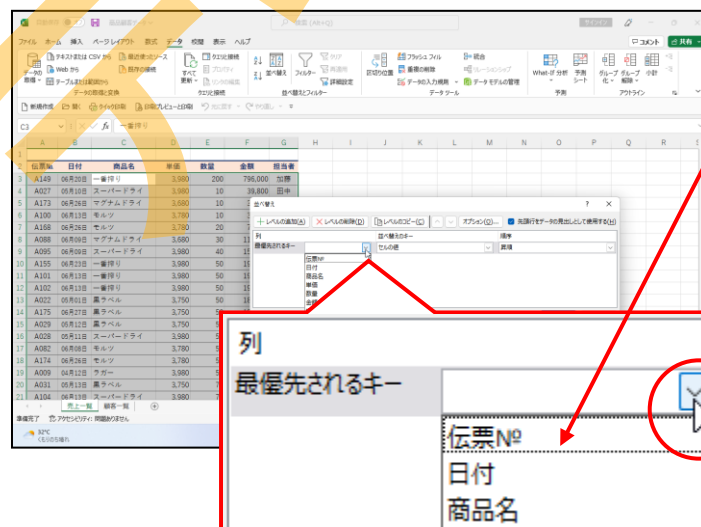
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



-  【並べ替え】 ボタンをクリックすると、左のように【並べ替え】ダイアログボックスが表示され、自動的にデータが範囲選択されます。

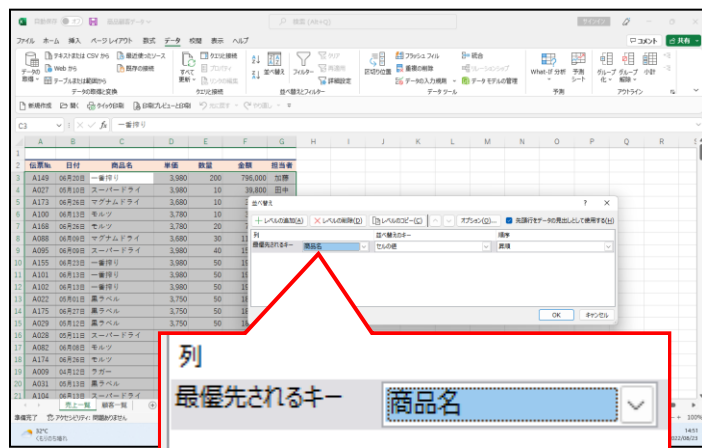


表示された【並べ替え】ダイアログボックスの、【最優先されるキー】ボックスの右の  ボタンをクリックします。

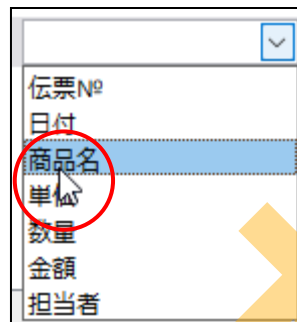


-  ボタンをクリックすると、左のように優先されるキーの一覧が表示されます。

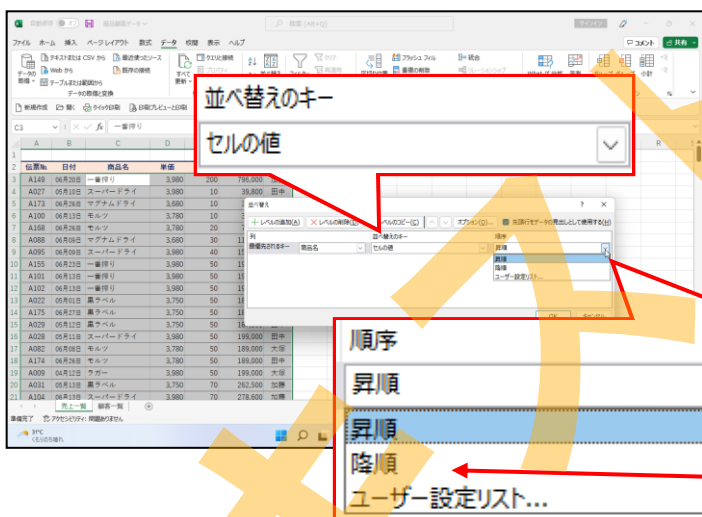
表示された一覧から「商品名」を選択します。



- 「商品名」で並べ替えを行うので、最優先されるキーに「商品名」を指定します。

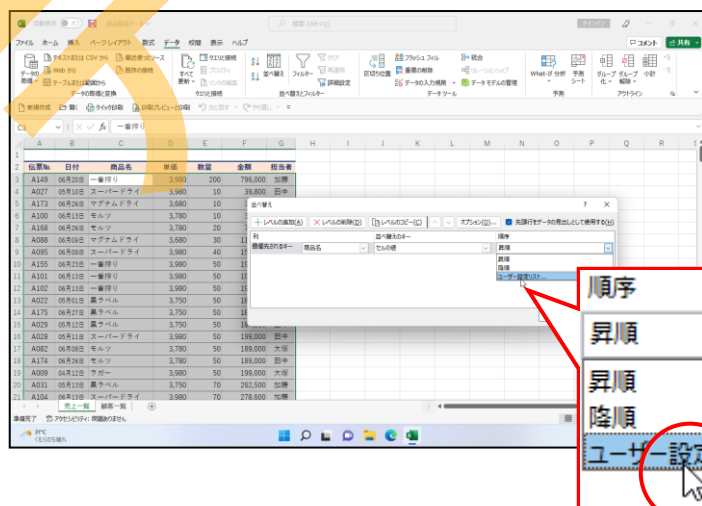


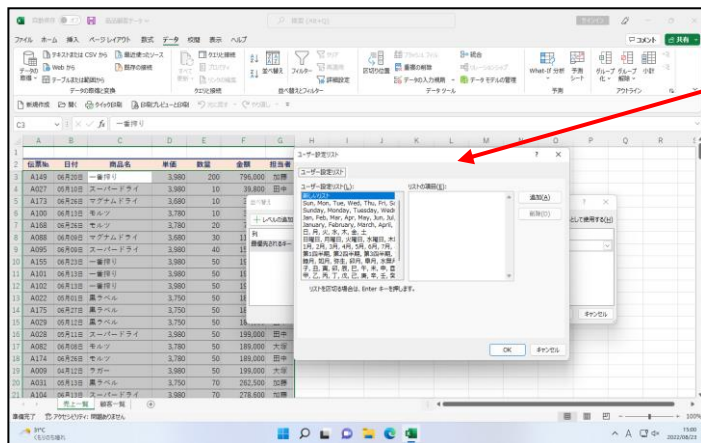
「並べ替えのキー」ボックスに「セルの値」が表示されていることを確認し、[順序]ボックスの右の▼ボタンをクリックします。



- ▼ボタンをクリックすると、左のように順序の基準の一覧が表示されます。

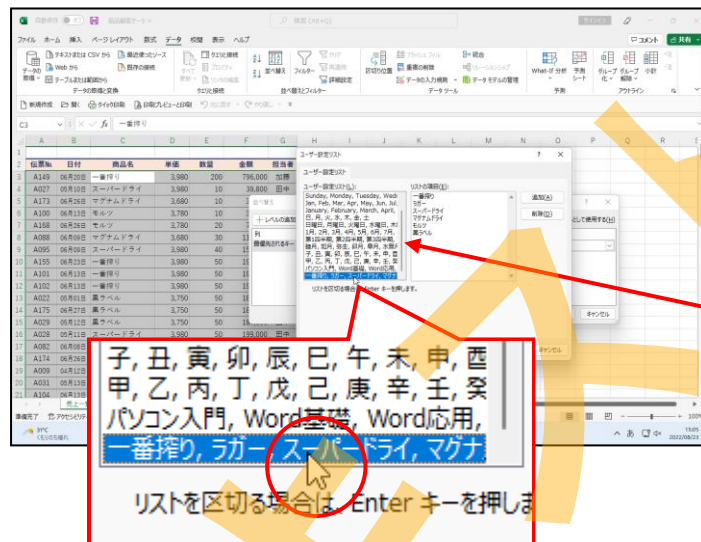
表示された一覧から「ユーザー設定リスト...」をクリックします。



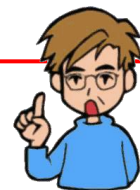
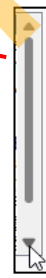


- 「ユーザー設定リスト...」を選択すると、左のように「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスが表示されます。

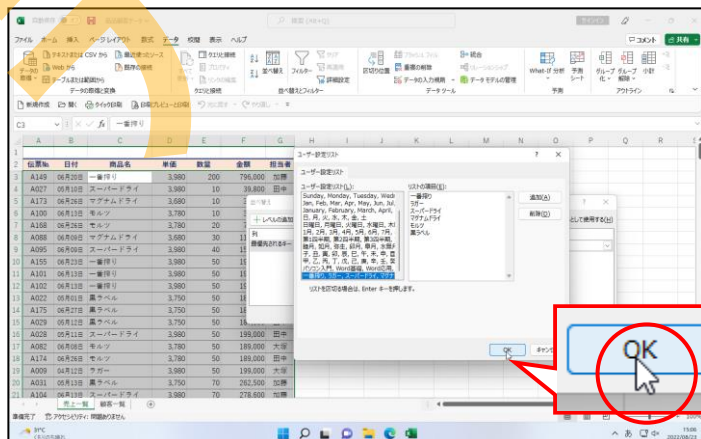
表示された「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスの「ユーザー設定リスト(L):」ボックスから、「一番搾り、ラガー、…」をクリックします。

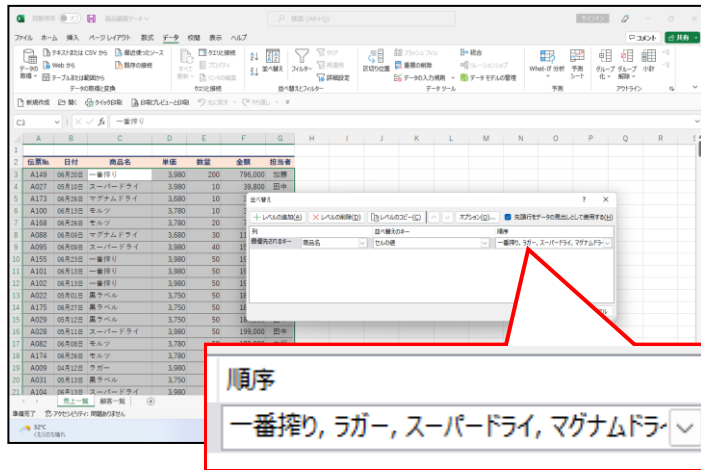


- 「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスで、ユーザー設定リストに登録したデータを指定します。右端のスクロールバーを利用して、「一番搾り、ラガー、…」を表示します。

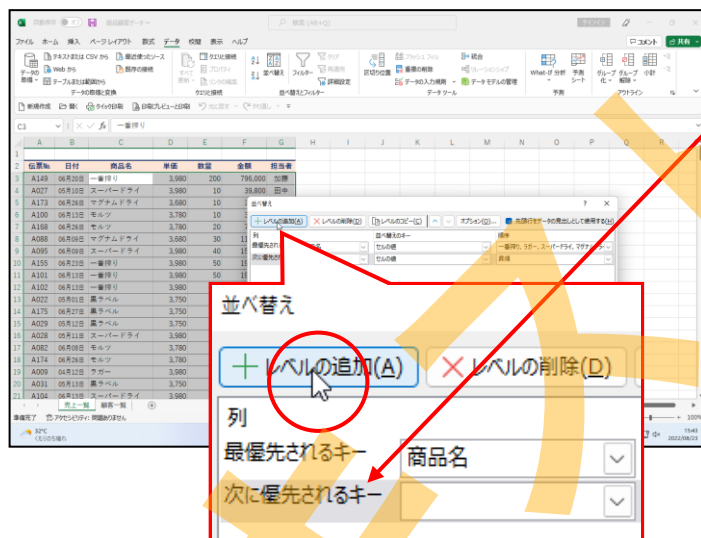


「ユーザー設定リスト」ダイアログボックスの右下の「OK」ボタンをクリックします。



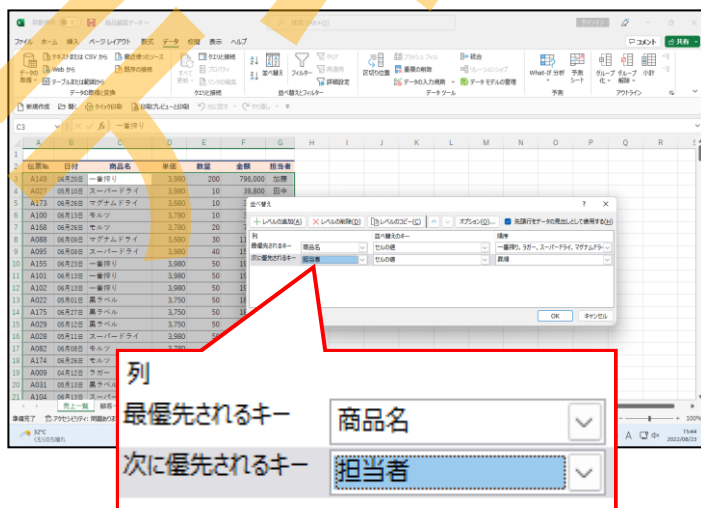


「並べ替え」ダイアログボックスの **＋レベルの追加(A)** [レベルの追加(A)] ボタンをクリックします。

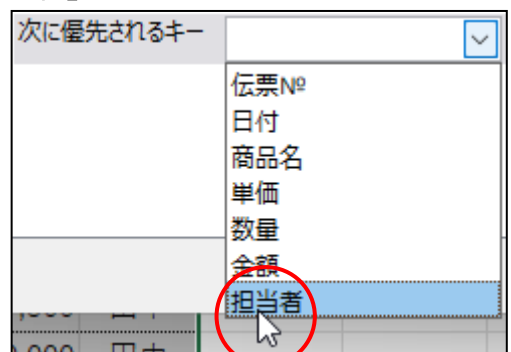


- **＋レベルの追加(A)** [レベルの追加(A)] ボタンをクリックすると、左のように[次に優先されるキー]が追加されます。

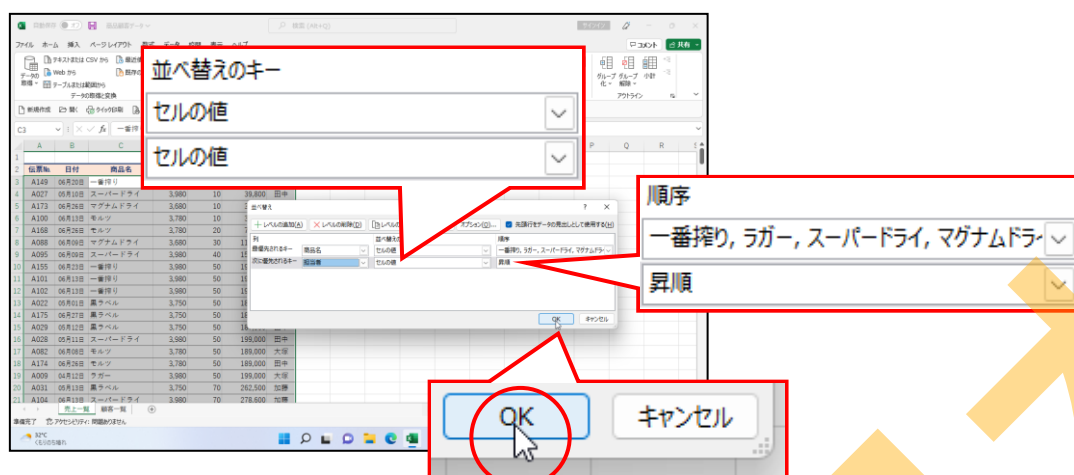
「次に優先されるキー」に「担当者」を選択します。



- ユーザー設定リストに登録した順番で、担当者を基準に並べ替えを行うので、次に優先されるキーに「担当者」を指定します。



【次に優先されるキー】の【並べ替えのキー】ボックスが「セルの値」になっていること、【順序】ボックスが「昇順」になっていることを確認して、【並べ替え】ダイアログボックスの右下の【OK】ボタンをクリックします。



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A156	06月23日	一番搾り	3,980	82	326,360	大塚
4	A190	07月02日	一番搾り	3,980	100	398,000	大塚
5	A128	06月16日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
6	A055	05月30日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
7	A097	06月13日	一番搾り	3,980	240	955,200	大塚
8	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤

●【OK】ボタンをクリックすると、ユーザー設定リストに登録した順番で、担当者を基準にデータが並べ替わります。

【並べ替え】ダイアログボックスの補足説明 P217

ご参考までに

■並べ替えの順序

並べ替えの順序には「昇順」と「降順」があります。

昇 順	
データ	順序
数値	0 → 9
アルファベット	A → Z
日付	古い → 新しい
かな	あ → ん
J I Sコード	小 → 大

降 順	
データ	順序
数値	9 → 0
アルファベット	Z → A
日付	新しい → 古い
かな	ん → あ
J I Sコード	大 → 小

(3) データの集計

リストのデータは、数式を入力せずに自動集計できます。自動集計では、指定された集計方法やフィールドごとに計算が行われ、見出しやアウトラインが自動的に作成されます。自動集計は、データに変更を加えずに集計が行え、また、簡単に解除することができます。

■自動集計を行う前準備

自動集計を行う前には、集計するフィールドを基準に並べ替えを行う必要があります。自動集計は、グループの基準となるフィールドの値ごとに集計します。並べ替えが行われていない場合、値ごとに正しく集計されません。

① リストの自動集計

リストのデータは、既に商品名を基準に並べ替えられています。商品名ごとに数量と金額の合計を自動集計してみましょう。

◆リストの自動集計の方法をマスターしましょう。

操作前

6	A055	05月30日	一番搾り	3,980	160	636,800
7	A097	06月13日	一番搾り	3,980	240	955,200
8	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000
9	A071	06月02日	一番搾り	3,980	120	477,600
10	A072	06月02日	一番搾り	3,980	130	517,400
11	A070	06月02日	一番搾り	3,980	150	597,000
12	A059	05月31日	一番搾り	3,980	150	597,000
13	A001	04月01日	一番搾り	3,980	150	597,000
14	A140	06月20日	一番搾り	3,980	160	636,800
15	A054	05月27日	一番搾り	3,980	160	636,800
16	A170	06月26日	一番搾り	3,980	240	955,200
17	A092	06月09日	一番搾り	3,980	260	1,034,800
18	A093	06月09日	一番搾り	3,980	320	1,273,600
19	A155	06月23日	一番搾り	3,980	50	199,000
20	A101	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000
21	A102	06月13日	一番搾り	3,980	50	199,000

操作後

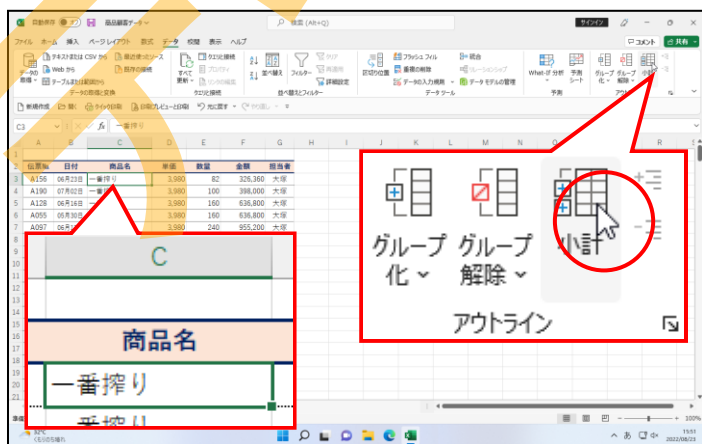
24	A185	06月30日	一番搾り	3,980	140	
25	A112	06月16日	一番搾り	3,980	140	
26	A038	06月19日	一番搾り	3,980	140	
27	A151	06月23日	一番搾り	3,980	150	
28	A008	04月10日	一番搾り	3,980	150	
29	A176	06月27日	一番搾り	3,980	250	
30	A161	06月23日	一番搾り	3,980	120	
31	A119	06月16日	一番搾り	3,980	220	
32	A014	04月15日	一番搾り	3,980	220	
33	A165	06月24日	一番搾り	3,980	80	
34	A063	06月01日	一番搾り	3,980	160	
35			一番搾り 集計		4932	
36	A009	04月12日	ラガー	3,980	50	
37	A113	06月16日	ラガー	3,980	180	
38	A188	07月01日	ラガー	3,980	200	
39	A157	06月23日	ラガー	3,980	200	

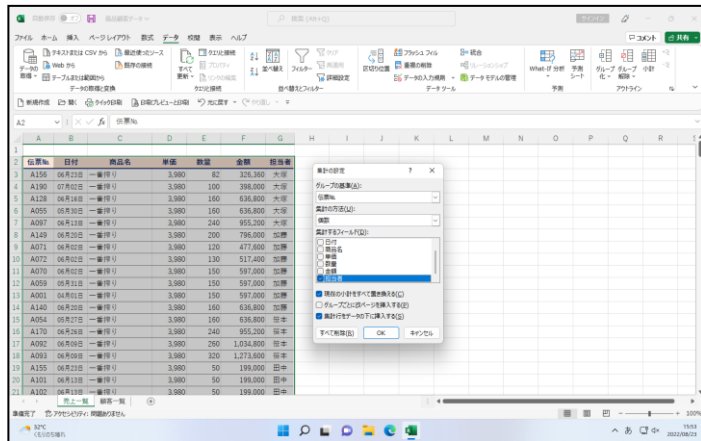


注意!

操作は下からです！

リスト内の任意のセルが選択されていることを確認し、[データ] タブの [アウトライン] グループにある  [小計] ボタンをクリックします。

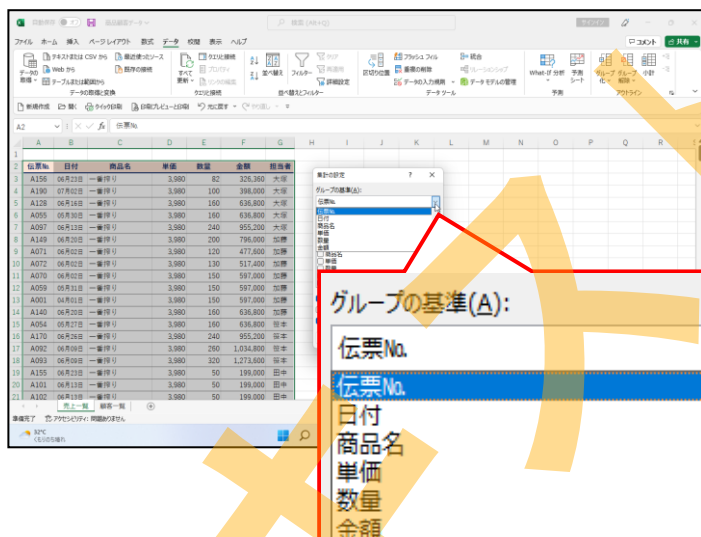




- [小計] ボタンをクリックすると、左のように[集計の設定]ダイアログボックスが表示され、自動的にデータが範囲選択されます。

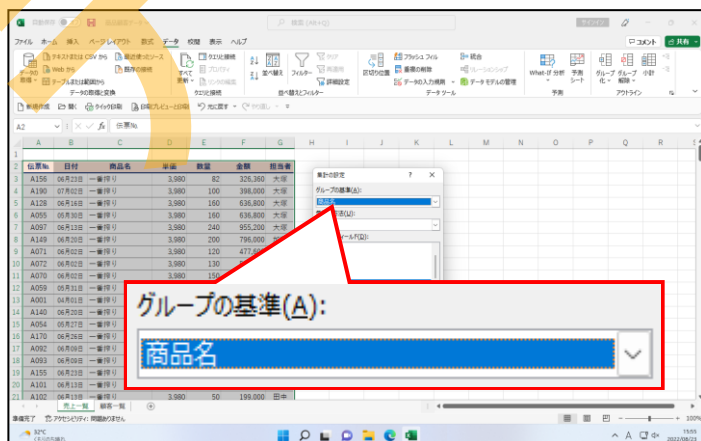


表示された[集計の設定]ダイアログボックス内にある[グループの基準(A):]ボックスの右の▼ボタンをクリックします。

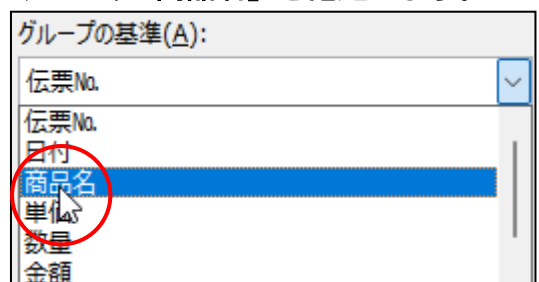


- ▼ ボタンをクリックすると、左のようにグループの基準の一覧が表示されます。

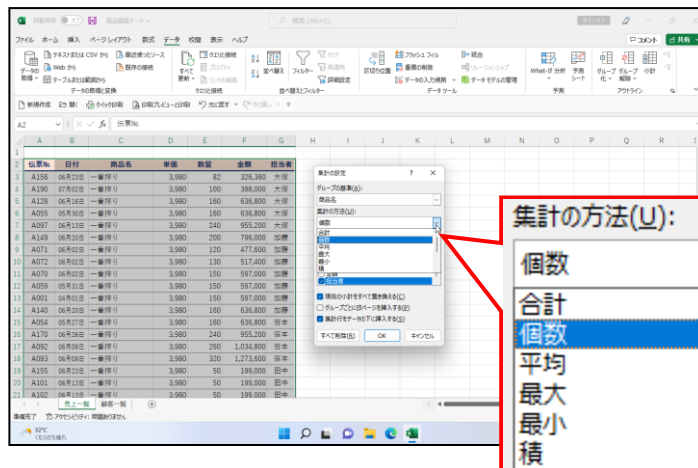
表示された一覧から「商品名」を選択します。



- 「商品名」ごとに集計を表示するためには、[グループの基準(A):]ボックスで、「商品名」を指定します。

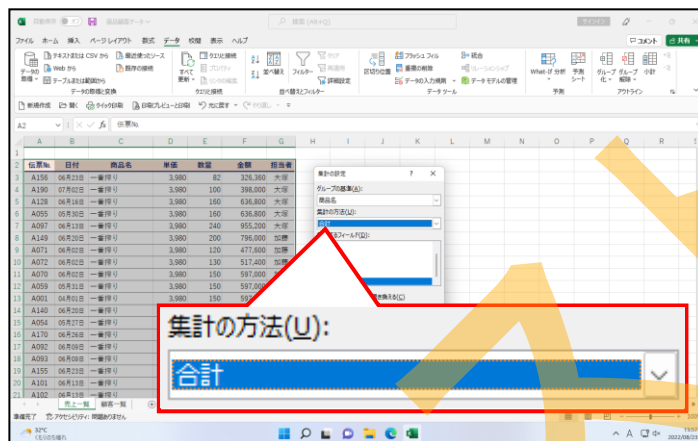


【集計の方法(U):】ボックスの右の  ボタンをクリックします。

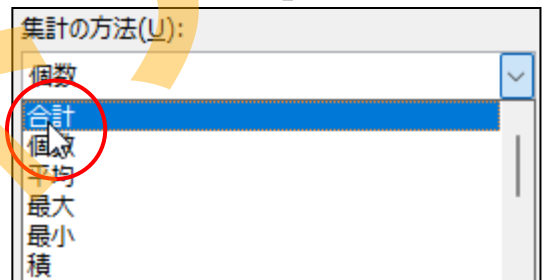


-  ボタンをクリックすると、左のように集計方法の一覧が表示されます。

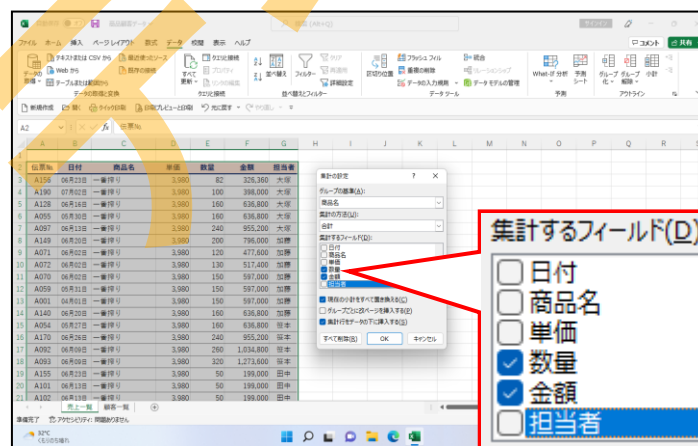
表示された一覧から「合計」を選択します。



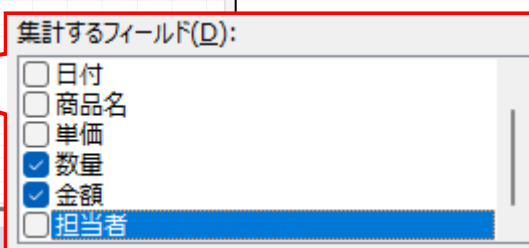
- セルに入力された数量と金額を合計するには、【集計の方法(U):】ボックスで「合計」を指定します。



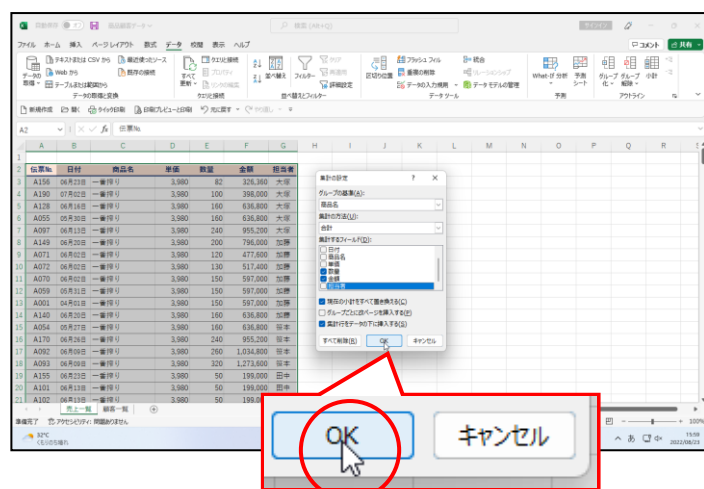
【集計するフィールド(D):】ボックスの一覧の【数量】、【金額】チェックボックスをオンに、【担当者】チェックボックスをオフに設定します。



- 数量と金額の合計を表示するために、【数量】、【金額】のチェックボックスをオンに設定します。



【集計の設定】ダイアログボックスの中央下にある【OK】ボタンをクリックします。



品名	数量	金額
A150 06月12日 一番搾り	82	326,360 大塚
A150 07月12日 一番搾り	3,980	100 398,000 大塚
A128 06月15日 一番搾り	3,980	160 636,800 大塚
A055 06月24日 一番搾り	3,980	160 636,800 大塚
A097 06月12日 一番搾り	3,980	240 955,200 大塚
A148 06月24日 一番搾り	3,980	200 796,000 大塚
A071 06月24日 一番搾り	3,980	120 477,600 大塚
A072 06月24日 一番搾り	3,980	130 517,400 大塚
A070 06月24日 一番搾り	3,980	150 597,000 大塚
A059 06月24日 一番搾り	3,980	150 597,000 大塚
A001 06月24日 一番搾り	3,980	150 597,000 大塚
A140 06月24日 一番搾り	3,980	160 636,800 大塚
A054 06月27日 一番搾り	3,980	160 636,800 大塚
A170 06月24日 一番搾り	3,980	240 955,200 大塚
A092 06月24日 一番搾り	3,980	260 1,034,800 大塚
A093 06月24日 一番搾り	3,980	320 1,273,600 大塚
A155 06月24日 一番搾り	3,980	50 199,000 大塚
A101 06月24日 一番搾り	3,980	50 199,000 大塚
A102 06月24日 一番搾り	3,980	50 199,000 大塚

●【OK】ボタンをクリックすると、左のように自動的に「アウトライン」が作成され、商品ごとに数量と金額の合計が表示されます。

余裕があれば読んでね

●集計行のセルには、「SUBTOTAL 関数」が自動的に作成されます。

画面をスクロールし、商品ごとに数量と金額の合計が表示された事を確認しましょう。

品名	数量	金額
A155 06月24日 一番搾り	3,980	50 199,000 大塚
A101 06月24日 一番搾り	3,980	50 199,000 大塚
A102 06月24日 一番搾り	3,980	50 199,000 大塚
A001 06月24日 一番搾り	3,980	100 398,000 大塚
A182 06月24日 一番搾り	3,980	130 517,400 大塚
A185 06月24日 一番搾り	3,980	140 557,200 大塚
A112 06月24日 一番搾り	3,980	140 557,200 大塚
A058 06月24日 一番搾り	3,980	140 557,200 大塚
A151 06月24日 一番搾り	3,980	150 597,000 大塚
A008 06月24日 一番搾り	3,980	150 597,000 大塚
A176 06月27日 一番搾り	3,980	250 995,000 大塚
A181 06月24日 一番搾り	3,980	120 477,600 大塚
A119 06月24日 一番搾り	3,980	220 875,600 大塚
A014 06月24日 一番搾り	3,980	220 875,600 大塚
A185 06月24日 一番搾り	3,980	80 318,400 大塚
A063 06月24日 一番搾り	3,980	180 716,400 大塚
A009 06月24日 一番搾り	3,980	180 716,400 大塚
A113 06月24日 一番搾り	3,980	180 716,400 大塚
A188 07月24日 一番搾り	3,980	180 716,400 大塚
A157 06月24日 一番搾り	3,980	180 716,400 大塚

【集計の設定】ダイアログボックスの補足説明

P218

06月16日	一番搾り	3,980	220	875,600	大塚
04月15日	一番搾り	3,980	220	875,600	大塚
06月24日	一番搾り	3,980	80	318,400	森田
06月01日	一番搾り	3,980	160	636,800	森田
一番搾り 集計			4932	19,629,360	

② 集計行の削除

① リストの自動集計で設定した集計行を削除してみましょう。

◆集計行の削除方法をマスターしましょう。

操作前

24	A185	06月30日	一番搾り	3,980	140
25	A112	06月16日	一番搾り	3,980	140
26	A038	05月19日	一番搾り	3,980	140
27	A151	06月23日	一番搾り	3,980	150
28	A008	04月10日	一番搾り	3,980	150
29	A176	06月27日	一番搾り	3,980	250
30	A161	06月23日	一番搾り	3,980	120
31	A119	06月16日	一番搾り	3,980	220
32	A014	04月15日	一番搾り	3,980	220
33	A165	06月24日	一番搾り	3,980	80
34	A063	06月01日	一番搾り	3,980	160
35			一番搾り 集計		4932
36	A009	04月12日	ラガー	3,980	50
37	A113	06月16日	ラガー	3,980	180
38	A188	07月01日	ラガー	3,980	200

操作後

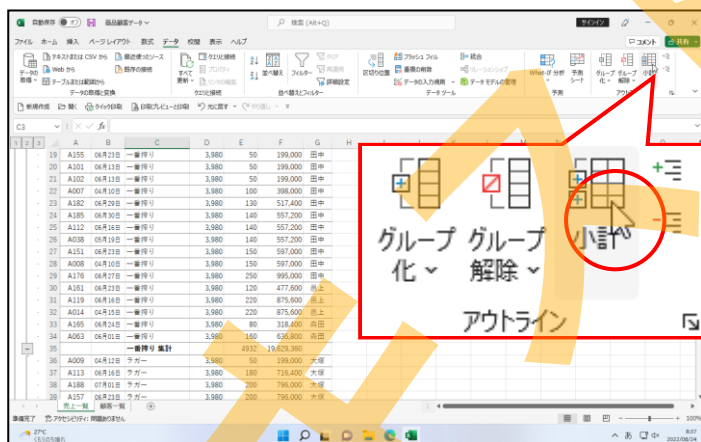
24	A185	06月30日	一番搾り	3,980	140	557,200
25	A112	06月16日	一番搾り	3,980	140	557,200
26	A038	05月19日	一番搾り	3,980	140	557,200
27	A151	06月23日	一番搾り	3,980	150	597,000
28	A008	04月10日	一番搾り	3,980	150	597,000
29	A176	06月27日	一番搾り	3,980	250	995,000
30	A161	06月23日	一番搾り	3,980	120	477,600
31	A119	06月16日	一番搾り	3,980	220	875,600
32	A014	04月15日	一番搾り	3,980	220	875,600
33	A165	06月24日	一番搾り	3,980	80	318,400
34	A063	06月01日	一番搾り	3,980	160	636,800
35	A009	04月12日	ラガー	3,980	50	199,000
36	A113	06月16日	ラガー	3,980	180	716,400
37	A188	07月01日	ラガー	3,980	200	796,000
38	A157	06月23日	ラガー	3,980	200	796,000



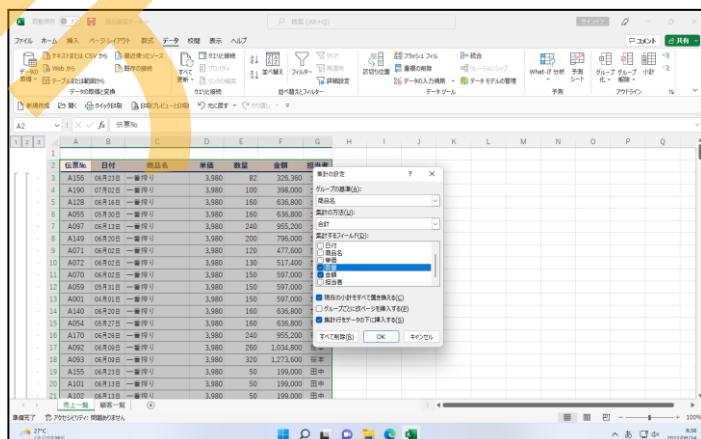
注意!

操作は下からです！

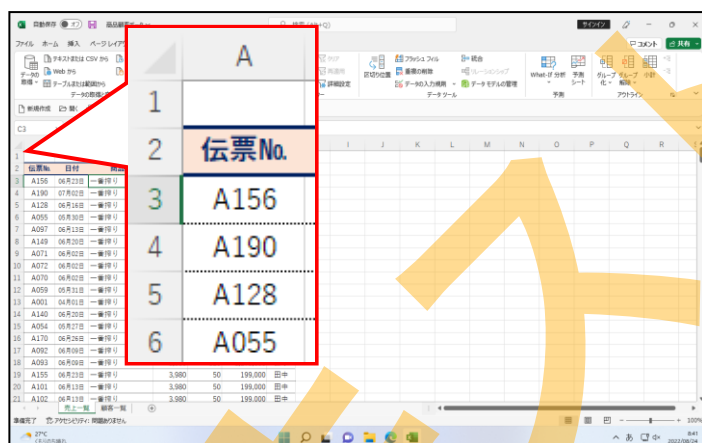
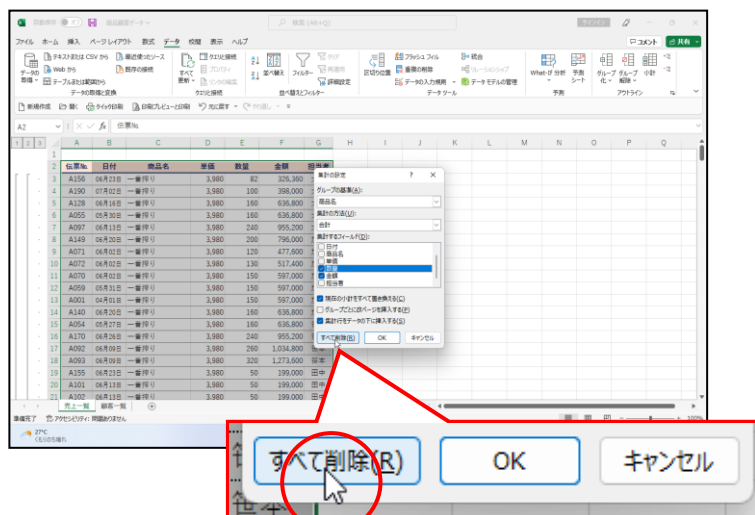
リスト内の任意のセルを選択し、[データ] タブの [アウトライン] グループにある [小計] ボタンをクリックします。



●リスト内であれば、アクティブセルはどこにあって構いません。



表示された「集計の設定」ダイアログボックス内にある「すべて削除(R)」ボタンをクリックします。



● 「すべて削除(R)」ボタンをクリックすると、集計行がすべて削除され、「アウトライン」も削除されました。

③ 集計の基準を追加

リストのデータを商品ごと、担当者ごとに並べ替えて、商品名ごとの担当者ごとに数量と金額の合計を自動集計してみましょう。

◆リストのデータを項目ごとに自動集計する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A156	06月23日	一番搾り	3,980	82	326,360	大塚
4	A190	07月02日	一番搾り	3,980	100	398,000	大塚
5	A128	06月16日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
6	A055	05月30日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
7	A097	06月13日	一番搾り	3,980	240	955,200	大塚
8	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
9	A071	06月02日	一番搾り	3,980	120	477,600	加藤
10	A072	06月02日	一番搾り	3,980	130	517,400	加藤
11	A070	06月02日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
12	A059	05月31日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
13	A001	04月01日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
14	A140	06月20日	一番搾り	3,980	160	636,800	加藤
15	A054	05月27日	一番搾り	3,980	160	636,800	加藤
16	A170	06月26日	一番搾り	3,980	240	955,200	加藤

操作後

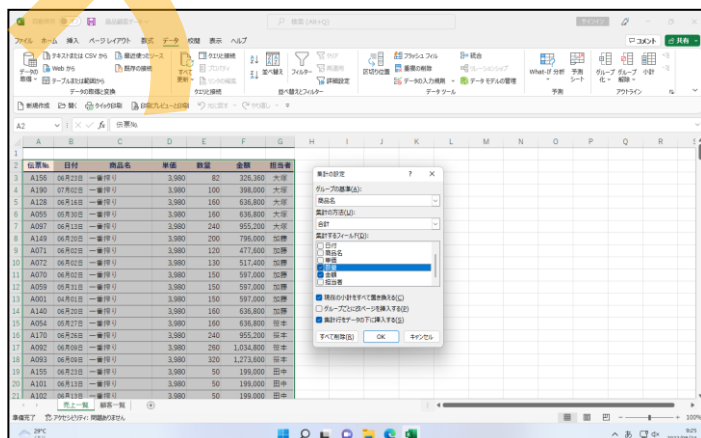
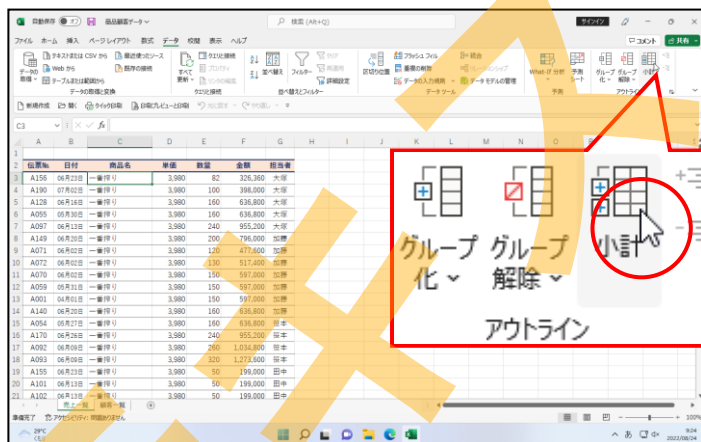
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A156	06月23日	一番搾り	3,980	82	326,360	大塚
4	A190	07月02日	一番搾り	3,980	100	398,000	大塚
5	A128	06月16日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
6	A055	05月30日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
7	A097	06月13日	一番搾り	3,980	240	955,200	大塚
8					742	2,953,160	大塚 集計
9	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
10	A071	06月02日	一番搾り	3,980	120	477,600	加藤
11	A072	06月02日	一番搾り	3,980	130	517,400	加藤
12	A070	06月02日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
13	A059	05月31日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
14	A001	04月01日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
15	A140	06月20日	一番搾り	3,980	160	636,800	加藤
16					1060	4,218,800	加藤 集計



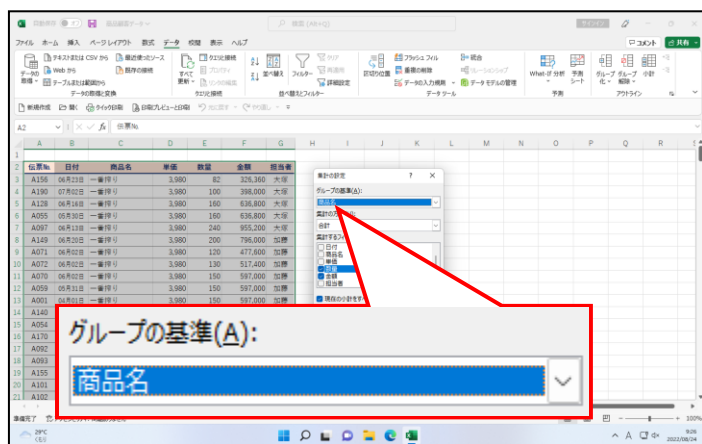
操作は下からです！

● 1つ目の集計の基準を設定

リスト内の任意のセルが選択されていることを確認して、[データ] タブの [アウトライン] グループにある [小計] ボタンをクリックします。



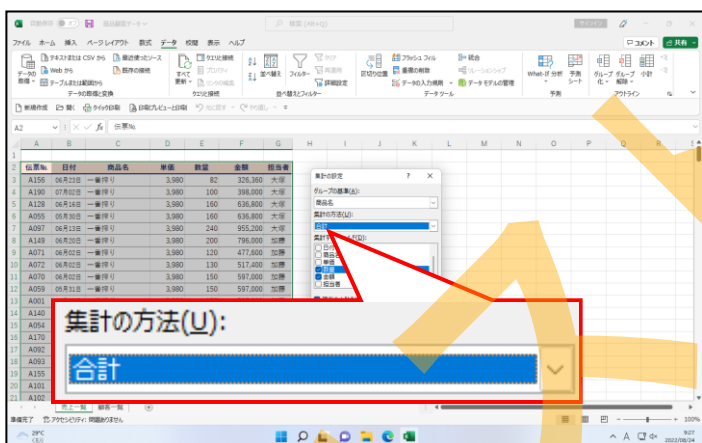
表示された「集計の設定」ダイアログボックス内にある「グループの基準(A):」ボックスに「商品名」を指定します。



注意!

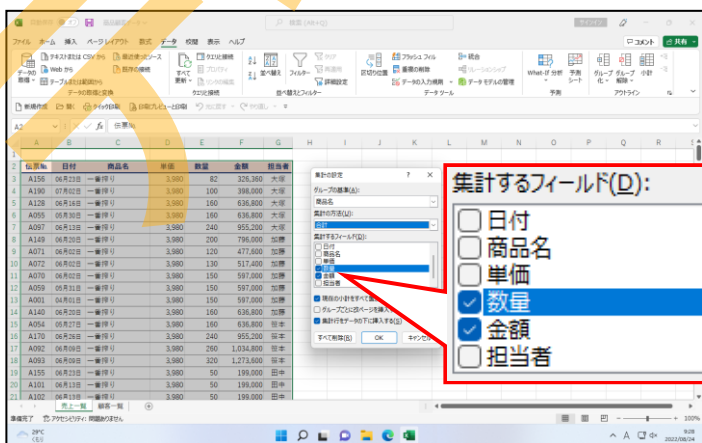
- 現段階で、フィールドで並べ替えを行って、グループごとにまとまっていなければならないので、最初に必ず並べ替える必要があります。
- 「グループの基準」とは、何のまとまりで集計したいかを選択します。ここでは1つの項目しか指定できません。

「集計の方法(U):」ボックスに「合計」を指定します。



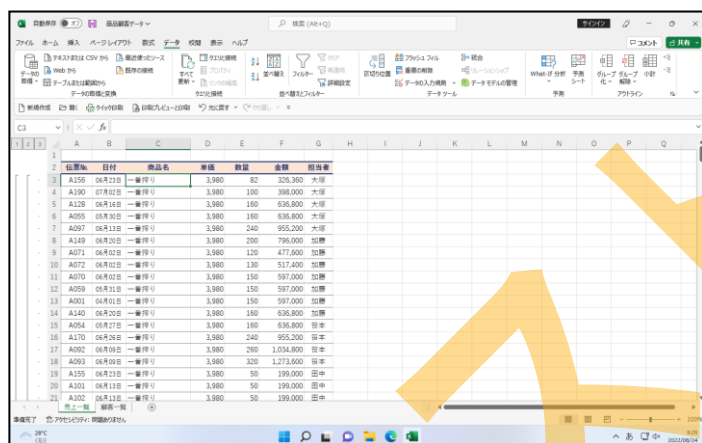
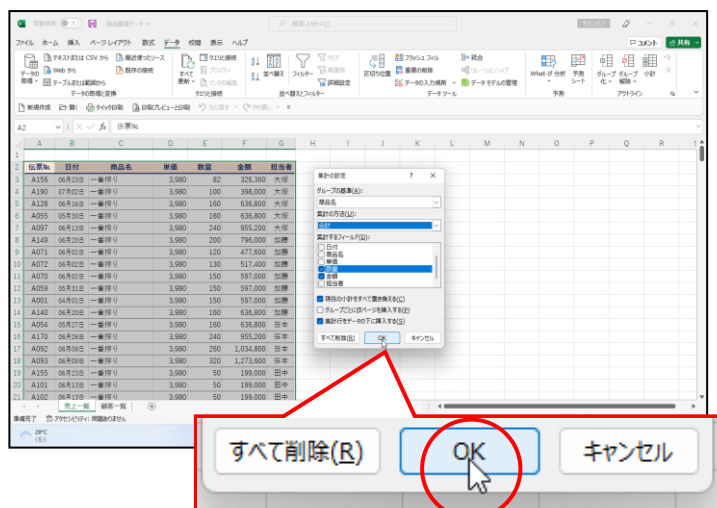
- セルに入力された数量と金額を合計するには、[集計の方法(U):] ボックスで「合計」を指定します。

「集計するフィールド(D):」ボックスの一覧の「数量」、[金額] のチェックボックスをオンに、それ以外のフィールドのチェックボックスをオフに設定します。



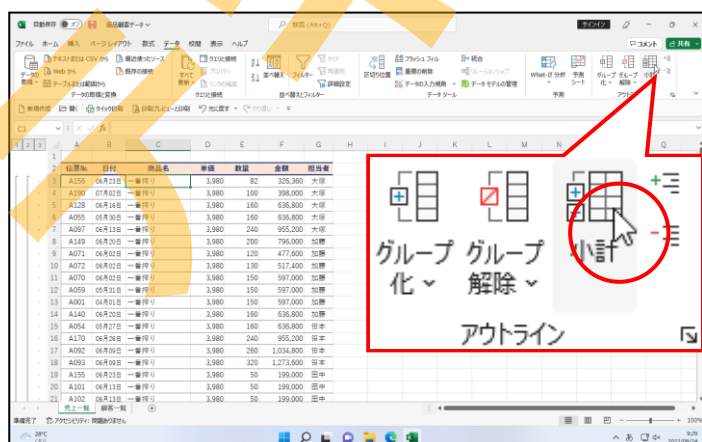
- 数量と金額の合計を表示するために、[数量]、[金額] のチェックボックスをオンに設定します。

【集計の設定】ダイアログボックスの中央下にある【OK】ボタンをクリックします。

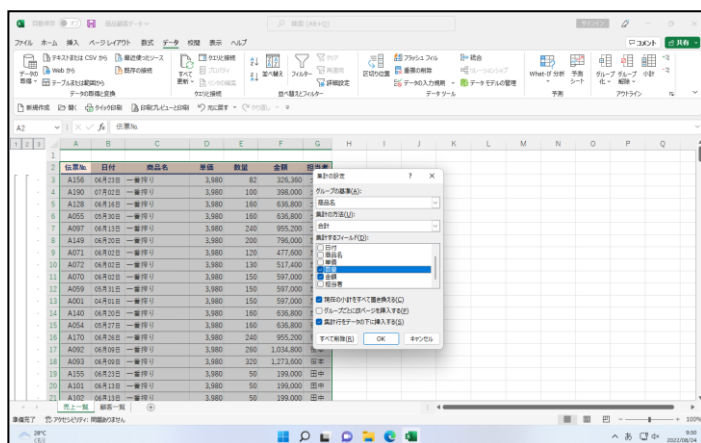


●2つ目（追加）の集計の基準を設定

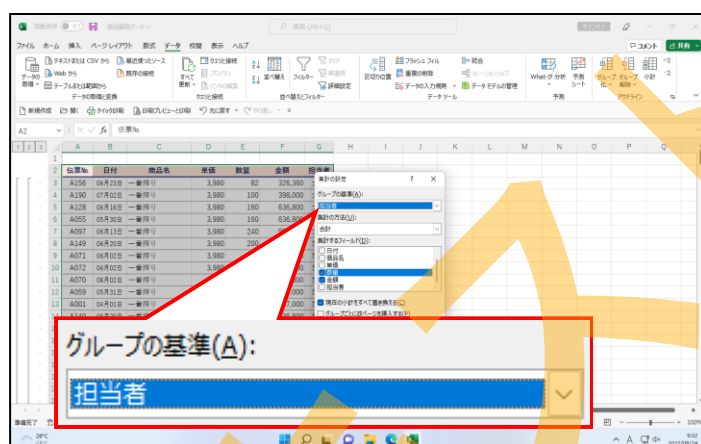
【アウトライン】グループの【小計】ボタンをクリックします。



●ここからは2つ目の集計の基準である「担当者」を設定するための操作になります。



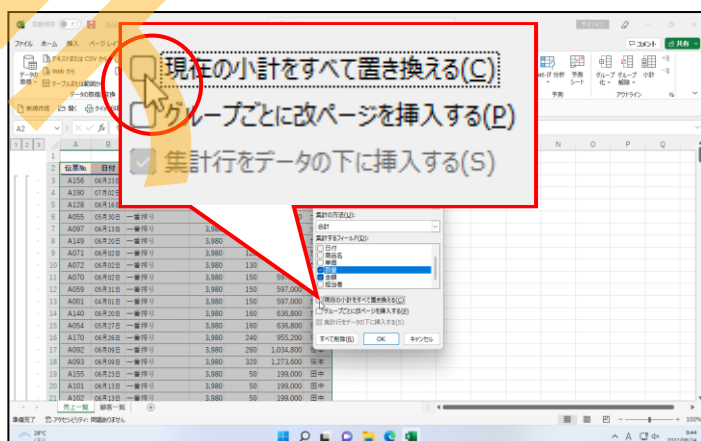
表示された「集計の設定」ダイアログボックス内にある「グループの基準(A):」ボックスに「担当者」を指定します。



- 「グループの基準(A):」ボックス右端のスクロールバーを利用して、「担当者」を表示します。



「現在の小計をすべて置き換える(C)」チェックボックスをクリックして、オフにします。

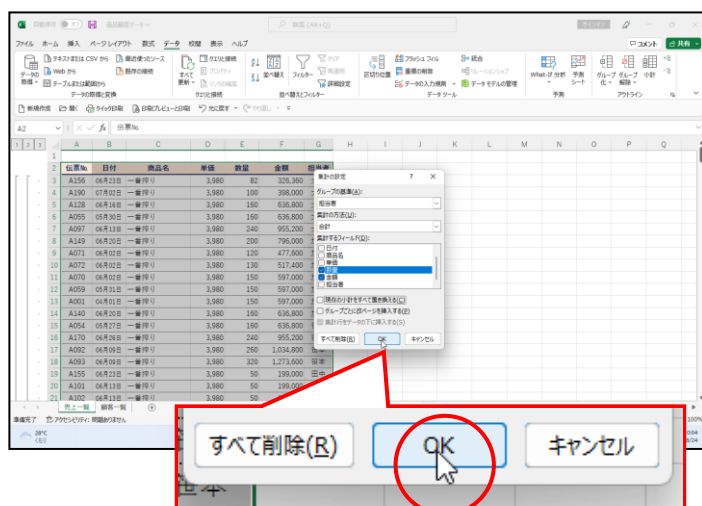


注意!

- 「現在の小計をすべて置き換える(C)」チェックボックスをオフにしないと、最初のグループの基準で設定した商品ごとの集計行が消えてしまいます。



【集計の設定】ダイアログボックスの中央下にある【OK】ボタンをクリックします。



品名	数量	金額	担当者
A155 06月25日 一番搾り	3,980	82	326,380
A190 07月01日 一番搾り	3,980	100	398,000
A128 06月18日 一番搾り	3,980	160	636,800
A055 06月30日 一番搾り	3,980	160	636,800
A097 06月18日 一番搾り	3,980	240	955,200
A140 06月25日 一番搾り	3,980	200	796,000
A071 06月01日 一番搾り	3,980	120	477,600
A072 06月01日 一番搾り	3,980	130	517,400
A070 06月27日 一番搾り	3,980	150	597,000
A059 06月31日 一番搾り	3,980	150	597,000
A001 06月01日 一番搾り	3,980	150	597,000
A149 06月20日 一番搾り	3,980	160	636,800
A054 06月27日 一番搾り	3,980	160	636,800
A170 06月30日 一番搾り	3,980	240	955,200
A092 06月09日 一番搾り	3,980	260	1,034,800
A093 06月09日 一番搾り	3,980	320	1,273,600
A155 06月25日 一番搾り	3,980	50	199,000
A190 06月25日 一番搾り	3,980	50	199,000
A102 06月18日 一番搾り	3,980	50	199,000
合計	3,900	4,000	1,273,600

●これで商品ごと、担当者ごとの集計行が作成されました。

注意!

●担当者の集計行の作成と商品ごとの集計行の作成順序を逆にしてしまうと、担当者ごとの集計の中に商品ごとの集計が行われるので注意しましょう。



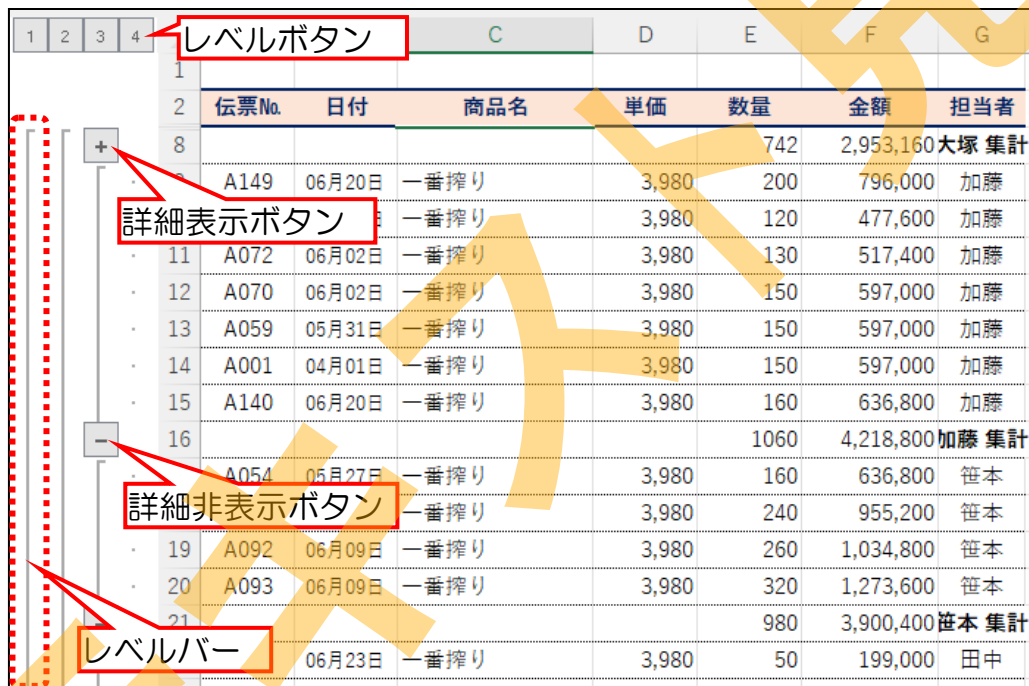
④ 表を折りたたんで表示

小計や総計などの集計行がある表に対して、表示レベルを設定することを「**アウトラインの作成**」といいます。

アウトラインを作成すると、表が階層化され、必要に応じてレベルを切り替えて表示したり、非表示にしたりすることができます。

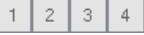
アウトラインを作成すると、次のような「**アウトライン記号**」が作成されます。

記 号	説 明
レベルボタン 	アウトラインの特定のレベルを表示します。すべての詳細データを表示するには、表示されている一番大きな数字が描かれたボタンをクリックします。
詳細表示ボタン 	詳細データを表示します。表示したい詳細データの集計行の左側にある  をクリックすると、詳細データが表示されます。
詳細非表示ボタン 	詳細データを非表示にします。非表示にしたい詳細データの集計行の左側にある  をクリックすると、詳細データが非表示になります。



1	2	3	4	C	D	E	F	G
1								
2	伝票No.	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者	
8					742	2,953,160	大塚 集計	
	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤	
			一番搾り	3,980	120	477,600	加藤	
11	A072	06月02日	一番搾り	3,980	130	517,400	加藤	
12	A070	06月02日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤	
13	A059	05月31日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤	
14	A001	04月01日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤	
15	A140	06月20日	一番搾り	3,980	160	636,800	加藤	
16					1060	4,218,800	加藤 集計	
	A054	05月27日	一番搾り	3,980	160	636,800	笹本	
			一番搾り	3,980	240	955,200	笹本	
19	A092	06月09日	一番搾り	3,980	260	1,034,800	笹本	
20	A093	06月09日	一番搾り	3,980	320	1,273,600	笹本	
21					980	3,900,400	笹本 集計	
		06月23日	一番搾り	3,980	50	199,000	田中	

■マウスのホイールを使用する場合

マウスの右ボタンと左ボタンの間に付いているホイールを使用することによって、**詳細表示ボタン** ・**詳細非表示ボタン**  や**レベルボタン**  を使わずにアウトラインを設定できます。マウスポインターを集計行、または列にあわせたら、**[Shift]** キーを押しながらホイールを前方へまわすことでアウトラインを展開できます。また、ホイールを後方へ回すと、アウトラインは折りたたまれます。



アウトライン機能を使って、表を折りたたんで表示してみましょう。

◆表を折りたたんで表示する方法をマスターしましょう。

操作前

1	2	3	4	5	6	7	8
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票№	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3	A156	06月23日	一番搾り	3,980	82	326,360	大塚
4	A190	07月02日	一番搾り	3,980	100	398,000	大塚
5	A128	06月16日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
6	A055	05月30日	一番搾り	3,980	160	636,800	大塚
7	A097	06月13日	一番搾り	3,980	240	955,200	大塚
8					742	2,953,160	大塚 集計
9	A149	06月20日	一番搾り	3,980	200	796,000	加藤
10	A071	06月02日	一番搾り	3,980	120	477,600	加藤
11	A072	06月02日	一番搾り	3,980	130	517,400	加藤
12	A070	06月02日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
13	A059	05月31日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
14	A001	04月01日	一番搾り	3,980	150	597,000	加藤
15	A140	06月20日	一番搾り	3,980	160	636,800	加藤
16					1060	4,218,800	加藤 集計

操作後

1	2	3	4	5	6	7	8
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	伝票№	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
3							
4			一番搾り 集計		4932	19,629,360	
5			ラガー 集計		4290	17,074,200	
6			スーパードライ 集計		6997	27,848,060	
7			マグナムドライ 集計		4857	17,873,760	
8			モルツ 集計		5630	21,281,400	
9			黒ラベル 集計		4330	16,237,500	
10			総計		31036	119,944,280	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



注意!

操作は下からです！

レベルボタン 3 をクリックします。

数量	金額	担当者
742	2,953,160	大塚 集計
1060	4,218,800	加藤 集計
980	3,900,400	世本 集計
1350	5,373,000	田中 集計
560	2,228,800	邑上 集計
240	955,200	森田 集計

●レベルボタン 3 をクリックすると、担当者別集計のレベルまでが表示されます。

レベルボタン 2 をクリックします。

商品名	単価	数量	金額	担当者
一番搾り 集計		4932	19,629,360	
ラガー 集計		4290	17,074,200	
スーパードライ 集計		6997	27,848,060	
マグナムドライ 集計		4857	17,873,760	
モルツ 集計		5630	21,281,400	
黒ラベル 集計		4330	16,237,500	
総計		31036	119,944,280	

●レベルボタン 2 をクリックすると、商品別集計のレベルまでが表示されます。

⑤ 表を展開して表示

アウトライン機能を使って、商品名が「一番搾り」の詳細データのみを展開してみましょう。

◆表を展開して表示する方法をマスターしましょう。

操作前

伝票No	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
41		一番搾り 集計	4932	19,629,360		
74		ラガー 集計	4290	17,074,200		
127		スーパードライ 集計	6997	27,848,060		
164		マグナムドライ 集計	4857	17,873,760		
205		モルツ 集計	5630	21,281,400		
242		黒ラベル 集計	4330	16,237,500		
243		総計	31036	119,944,280		

操作後

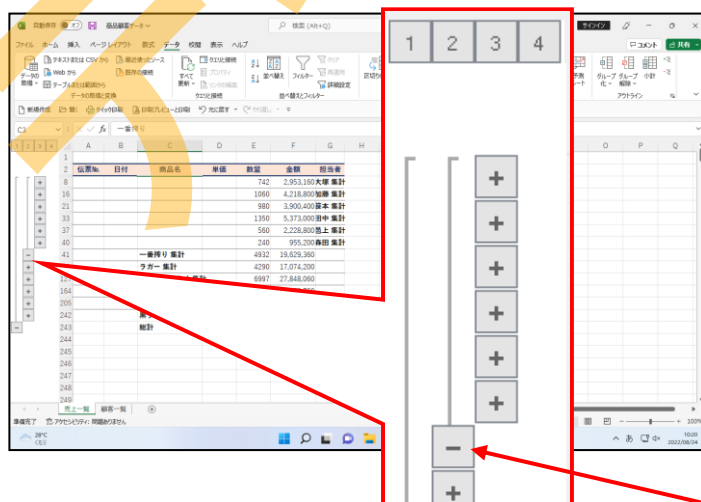
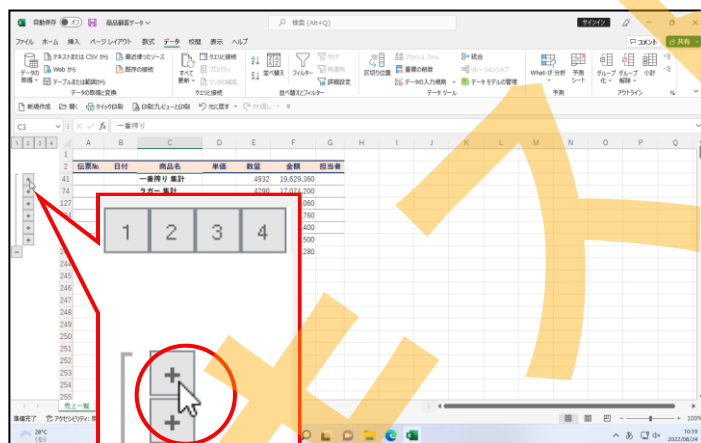
伝票No	日付	商品名	単価	数量	金額	担当者
742		2,953,160大塚 集計				
1060		4,218,800加藤 集計				
980		3,900,400笹本 集計				
1350		5,373,000田中 集計				
560		2,228,800髙上 集計				
240		955,200森田 集計				
4932		一番搾り 集計		19,629,360		
4290		ラガー 集計		17,074,200		
6997		スーパードライ 集計		27,848,060		
4857		マグナムドライ 集計		17,873,760		
5630		モルツ 集計		21,281,400		
4330		黒ラベル 集計		16,237,500		
31036		総計		119,944,280		



注意!

操作は下からです！

レベルボタン 2 の一番上にある詳細表示ボタン + をクリックします。



- 2 の一番上にある詳細表示ボタン + をクリックすると、一番搾りの詳細データのみが表示されます。

商品名	単価	数量	金額	担当者
		742	2,953,160	大塚 集計
		1060	4,218,800	加藤 集計
		980	3,900,400	笹本 集計
		1350	5,373,000	田中 集計
		560	2,228,800	髙上 集計
		240	955,200	森田 集計
一番搾り 集計	4932	19,629,360		

- 一番搾りの詳細データを折りたたむ場合は、- をクリックします。

(4) フィルターオプション

フィルターオプションを設定すると、さらに高度な条件を使ってデータを抽出することができます。1つのフィールドに3つ以上の検索条件を設定したり、複数のフィールドの検索条件を組み合わせることで設定したりすることができます。

【フィルター オプションの設定】ダイアログボックスで設定できる項目の内容は、次のとおりです。

設定項目	説 明
抽出先	【選択範囲内(F)】を選択すると、リスト内の指定した検索条件に一致しないレコードが非表示になります。【指定した範囲(Q)】を選択すると、検索条件に一致したデータとフィールド名がワークシートの指定した範囲にコピーされます。
リスト範囲(L):	抽出の対象となるリストのセル範囲を指定します。リスト内の任意のセルをアクティブにしておくと、リスト範囲は自動認識されます。
検索条件範囲(C):	データを抽出するための条件が入力されたセル範囲を指定します。検索条件範囲には、検索条件だけでなく、条件を設定するフィールド名が必要です。
抽出範囲(T):	【抽出先】の【指定した範囲(Q)】を選択した場合に、抽出結果を表示するセル範囲を指定します。抽出範囲は、リストが入力されているワークシート内のリスト以外の範囲を指定します。空白セルを1つだけ指定すると、そのセルを左上隅とする範囲にコピーされます。
重複するレコードは無視する(R)	リスト内に同じレコードが重複してある場合は、この項目にチェックを入れておくとデータを抽出する場合に同じレコードは表示されなくなります。

① 検索条件の指定

都道府県が「東京都」、「千葉県」、「神奈川県」の3つのいずれかのデータを抽出してみましょう。

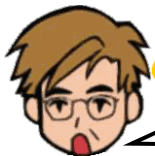
◆条件に合うデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

エクセル会社顧客一覧表					
氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
中島 英夫	32	225-0014	千葉県	旭市川口	457,184
福島 昭	47	270-1424	神奈川県	鎌倉市中原北	994,452
岡山 典	38	222-0004	東京都	板橋市南陽台	264,736
渡辺 由香	53	145-0092	千葉県	印西市葉花	11,844
佐田 秀樹	47	215-0025	千葉県	印西市栄町栄東	65,440
海部 芳男	45	230-0015	千葉県	印西市色井町色込	10,890
山野 昭二	42	266-0023	千葉県	印西市豊田久能	496,592
遠藤 一雄	56	189-0013	千葉県	印西市富里町日台	336,224
河野 雄	53	231-0023	千葉県	浦安市豊野	1,055,262
伊藤 真次	51	274-0815	埼玉県	浦和市市田方	60,922
大島 隆徳	38	275-0026	埼玉県	浦和市市田方	534,789
黒田 公典	55	105-0023	埼玉県	浦和市大宮	64,536
宮崎 十一	50	194-0044	埼玉県	浦和市大宮	30,326

操作後

エクセル会社顧客一覧表					
氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
東京都					
千葉県					
神奈川県					
準備完了	200レコード中	161個が見つかりました			



注意!

操作は下からです!

シートを「顧客一覧」に切り替えます。

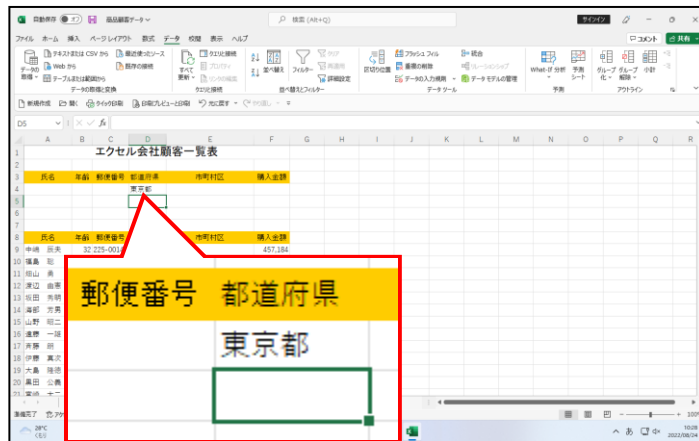
エクセル会社顧客一覧表					
氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
中島 英夫	32	225-0014	千葉県	旭市川口	457,184
福島 昭	47	270-1424	神奈川県	鎌倉市中原北	994,452
岡山 典	38	222-0004	東京都	板橋市南陽台	264,736
渡辺 由香	53	145-0092	千葉県	印西市葉花	11,844
佐田 秀樹	47	215-0025	千葉県	印西市栄町栄東	65,440
海部 芳男	45	230-0015	千葉県	印西市色井町色込	10,890
山野 昭二	42	266-0023	千葉県	印西市豊田久能	496,592
遠藤 一雄	56	189-0013	千葉県	印西市富里町日台	336,224
河野 雄	53	231-0023	千葉県	浦安市豊野	1,055,262
伊藤 真次	51	274-0815	埼玉県	浦和市市田方	60,922
大島 隆徳	38	275-0026	埼玉県	浦和市市田方	534,789
黒田 公典	55	105-0023	埼玉県	浦和市大宮	64,536
宮崎 十一	50	194-0044	埼玉県	浦和市大宮	30,326

アクティブセルをD4に移動します。

エクセル会社顧客一覧表					
氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
中島 英夫	32	225-0014	千葉県	旭市川口	457,184
福島 昭	47	270-1424	神奈川県	鎌倉市中原北	994,452
岡山 典	38	222-0004	東京都	板橋市南陽台	264,736
渡辺 由香	53	145-0092	千葉県	印西市葉花	11,844
佐田 秀樹	47	215-0025	千葉県	印西市栄町栄東	65,440
海部 芳男	45	230-0015	千葉県	印西市色井町色込	10,890
山野 昭二	42	266-0023	千葉県	印西市豊田久能	496,592
遠藤 一雄	56	189-0013	千葉県	印西市富里町日台	336,224
河野 雄	53	231-0023	千葉県	浦安市豊野	1,055,262
伊藤 真次	51	274-0815	埼玉県	浦和市市田方	60,922
大島 隆徳	38	275-0026	埼玉県	浦和市市田方	534,789
黒田 公典	55	105-0023	埼玉県	浦和市大宮	64,536
宮崎 十一	50	194-0044	埼玉県	浦和市大宮	30,326

●検索条件を入力するセルにアクティブセルを移動します。

「東京都」を入力します。



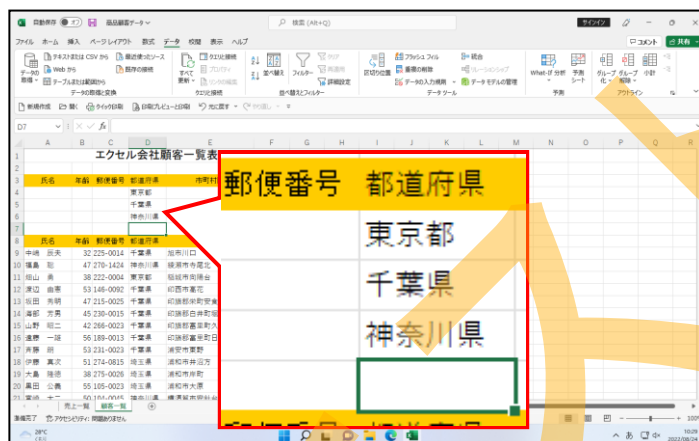
- フィールド名(都道府県)の下に「東京都」を入力することで、「都道府県=東京都」という条件式が成り立ちます。

注意!

- 今回入力しているのは「東京都」という漢字ですが、リストがカタカナや英数字の場合、半角・全角に注意して入力しないと正確なデータは抽出されません。



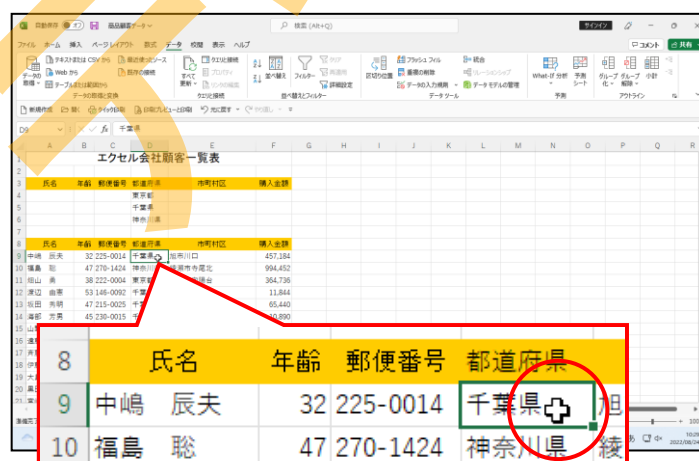
同様にして、D5に「千葉県」、D6に「神奈川県」を入力します。



- 「東京都」の下に「千葉県」と「神奈川県」を入力することで、「都道府県=東京都 or 千葉県 or 神奈川県」という条件式が成り立ちます。

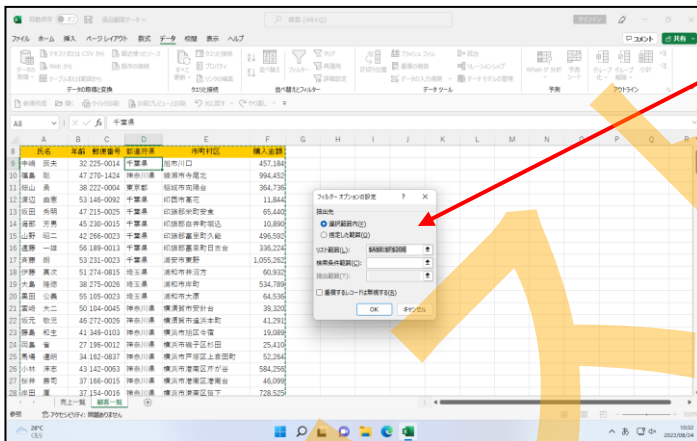
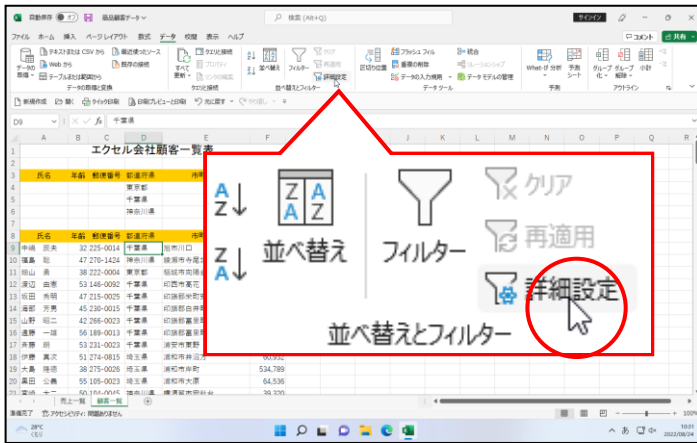


8行目以降のリスト部分にアクティブセルを移動します。



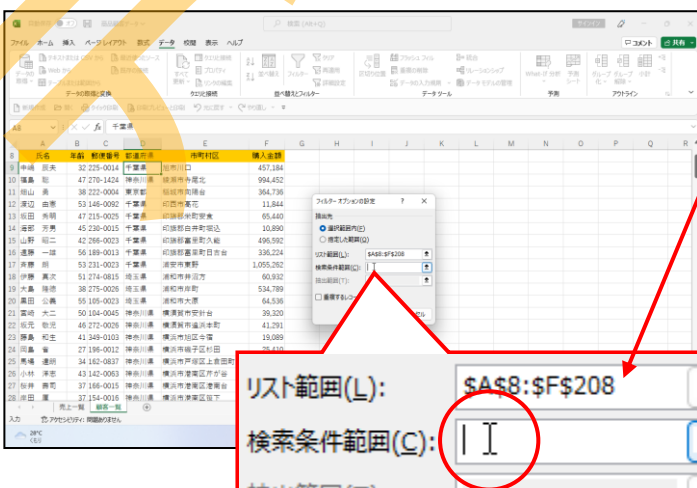
- リスト内であれば、アクティブセルはどこにあっても構いません。

【データ】タブの【並べ替えとフィルター】グループにある  【詳細設定】 ボタンをクリックします。



-  【詳細設定】 ボタンをクリックすると、左のように【フィルターオプションの設定】ダイアログボックスが表示されます。

表示された【フィルターオプションの設定】ダイアログボックスの【検索条件範囲 (C) :】ボックス内をクリックします。



- リスト内にアクティブセルがある状態で【フィルターオプションの設定】ダイアログボックスを表示すると、自動的に【リスト範囲 (L) :】ボックスにリスト範囲が設定されます。



【検索条件範囲(C):】 ボックスにカーソルがあることを確認して、A3:F6 をドラッグします。

氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
			東京都		
			千葉県		
			神奈川県		

● 【検索条件範囲(C):】 ボックスにカーソルがある状態で、A3 から F6 をドラッグすると、ドラッグした範囲が設定されます。

● ドラッグで選択された範囲は、自動的に絶対参照になります。

リスト範囲(L): \$A\$8:\$F\$208

検索条件範囲(C): 見!\$A\$3:\$F\$6



【フィルターオプションの設定】 ダイアログボックスの「抽出先」が【選択範囲内(F)】になっていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

抽出先

☒ 選択範囲内(E)

☐ 指定した範囲(Q)

OK キャンセル

● 【OK】 ボタンをクリックすると、リスト内から検索条件に一致したデータが表示されます。また、ステータスバーには、条件に一致したデータの件数が表示されます。

準備完了 200 レコード中 161 個が見つかりました

売上一覧 顧客一覧

② 検索条件の追加

都道府県が東京都、千葉県、神奈川県のうちいずれかで、かつ「購入金額が10万円以下」という条件を追加して、データを抽出してみましょう。

◆条件を追加してデータを抽出する方法をマスターしましょう。

操作前

A	B	C	D	E	F
1	エウレカ会社顧客一覧表				
2	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区
3				千葉県	
4				神奈川	
5				東京都	
6				埼玉県	
7	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区
8	中嶋 英夫	32	32-225-0014	千葉県	船橋市川口
9	渡辺 昭	47	47-270-1424	東京都	練馬区
10	山崎 浩	38	38-222-0004	東京都	国分寺市南台
11	渡辺 由香	53	53-146-0002	千葉県	船橋市西町
12	佐田 秀明	47	47-215-0025	千葉県	船橋市東町
13	海部 芳男	45	45-230-0015	千葉県	船橋市南台町
14	山野 昭二	42	42-266-0023	千葉県	船橋市南台町
15	渡辺 一雄	56	56-189-0013	千葉県	船橋市南台町
16	井澤 明	53	53-231-0023	千葉県	船橋市南台町
17	渡辺 大二	50	50-184-0045	千葉県	船橋市南台町
18	佐々木 昭	46	46-272-0026	千葉県	船橋市南台町
19	渡辺 和生	41	41-349-0103	千葉県	船橋市南台町
20	山崎 浩	32	32-196-0019	千葉県	船橋市南台町
21	売上一覧表				
22	2000年12月1日～16日 販売額の集計表				
23	2000年12月1日～16日 販売額の集計表				

操作後

8	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
12	中嶋 英夫	53	146-0002	千葉県	船橋市	11,844
13	渡辺 昭	47	215-0025	千葉県	船橋市	65,440
14	海部 芳男	45	230-0015	千葉県	船橋市	10,890
15	山野 昭二	50	184-0045	千葉県	船橋市	496,592
16	渡辺 一雄	56	189-0013	千葉県	船橋市	336,224
17	井澤 明	53	231-0023	千葉県	船橋市	1,055,262
18	渡辺 大二	50	184-0045	千葉県	船橋市	39,320
19	佐々木 昭	46	272-0026	千葉県	船橋市	41,291
20	渡辺 和生	41	349-0103	千葉県	船橋市	19,089
21	山崎 浩	32	196-0019	千葉県	船橋市	26,410
22	準備完了 200レコード					
23	準備完了 200レコード					
24	準備完了 200レコード					
25	準備完了 200レコード					
26	準備完了 200レコード					
27	準備完了 200レコード					
28	準備完了 200レコード					
29	準備完了 200レコード					
30	準備完了 200レコード					
31	準備完了 200レコード					
32	準備完了 200レコード					
33	準備完了 200レコード					
34	準備完了 200レコード					
35	準備完了 200レコード					
36	準備完了 200レコード					
37	準備完了 200レコード					
38	準備完了 200レコード					
39	準備完了 200レコード					
40	準備完了 200レコード					
41	準備完了 200レコード					
42	準備完了 200レコード					
43	準備完了 200レコード					
44	準備完了 200レコード					
45	準備完了 200レコード					
46	準備完了 200レコード					
47	準備完了 200レコード					
48	準備完了 200レコード					
49	準備完了 200レコード					
50	準備完了 200レコード					
51	準備完了 200レコード					
52	準備完了 200レコード					
53	準備完了 200レコード					
54	準備完了 200レコード					
55	準備完了 200レコード					
56	準備完了 200レコード					
57	準備完了 200レコード					
58	準備完了 200レコード					
59	準備完了 200レコード					
60	準備完了 200レコード					
61	準備完了 200レコード					
62	準備完了 200レコード					
63	準備完了 200レコード					
64	準備完了 200レコード					
65	準備完了 200レコード					
66	準備完了 200レコード					
67	準備完了 200レコード					
68	準備完了 200レコード					
69	準備完了 200レコード					
70	準備完了 200レコード					
71	準備完了 200レコード					
72	準備完了 200レコード					
73	準備完了 200レコード					
74	準備完了 200レコード					
75	準備完了 200レコード					
76	準備完了 200レコード					
77	準備完了 200レコード					
78	準備完了 200レコード					
79	準備完了 200レコード					
80	準備完了 200レコード					
81	準備完了 200レコード					
82	準備完了 200レコード					
83	準備完了 200レコード					
84	準備完了 200レコード					
85	準備完了 200レコード					
86	準備完了 200レコード					
87	準備完了 200レコード					
88	準備完了 200レコード					
89	準備完了 200レコード					
90	準備完了 200レコード					
91	準備完了 200レコード					
92	準備完了 200レコード					
93	準備完了 200レコード					
94	準備完了 200レコード					
95	準備完了 200レコード					
96	準備完了 200レコード					
97	準備完了 200レコード					
98	準備完了 200レコード					
99	準備完了 200レコード					
100	準備完了 200レコード					



注意!

操作は下からです!

セル F4:F6 の各セルに半角で「<=100000」と入力します。

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

●F4 から F6 のセルすべてに「<=100000」を入力します。

注意!

●「<=100000」は半角で入力します。「=」と「<」は逆に入力できません。また、「10000>=」と入力しても正しい結果が表示されません。



リスト内の任意のセルにアクティブセルを移動します。

ホーム

挿入

参照

メール

レビュー

開発者ツール

ファイル

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

ホーム

挿入

メール

レビュー

開発者ツール

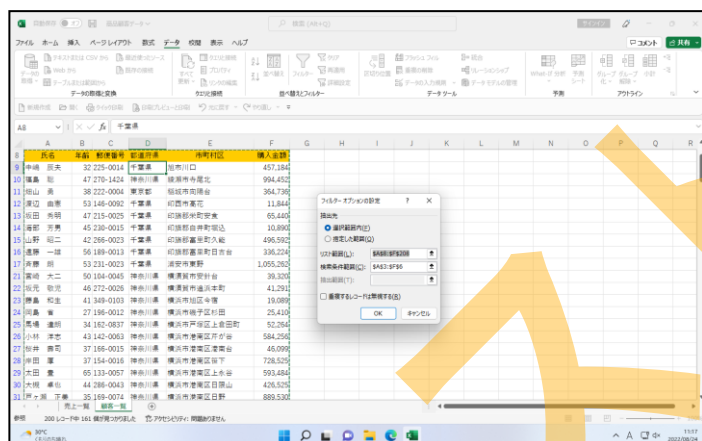
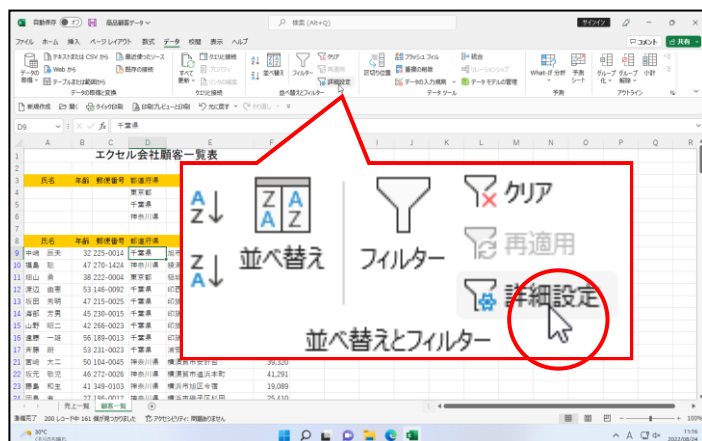
ホーム

挿入

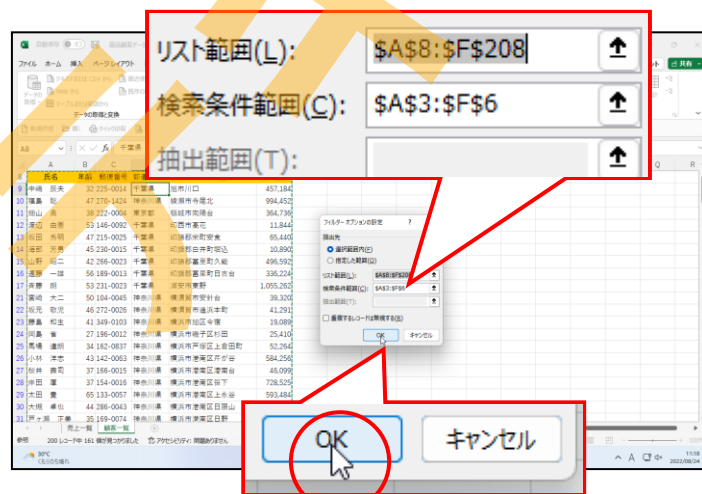
<

●リスト内であれば、アクティブセルはどこにあっても構いません。

「データ」タブの「並べ替えとフィルター」グループにある  「詳細設定」 ボタンをクリックします。



表示された「検索条件範囲(C):」ボックスに「\$A\$3:\$F\$6」と表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



●すでに一度検索しているので、
「検索条件範囲(C):」ボックスに
範囲が指定されています。

注意!

●検索条件範囲に何も入力されてい
ない行も含んで選択すると、すべての
データを表示してしまいますので、
検索条件範囲の設定は、必ず条件
を入力した範囲のみ選択してく
ださい。





③ すべてのデータを表示

◆抽出前のすべてのデータを表示する方法をマスターしましょう。

操作前

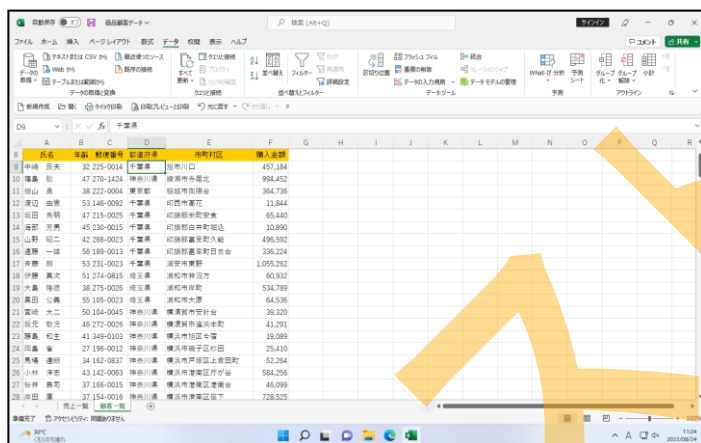
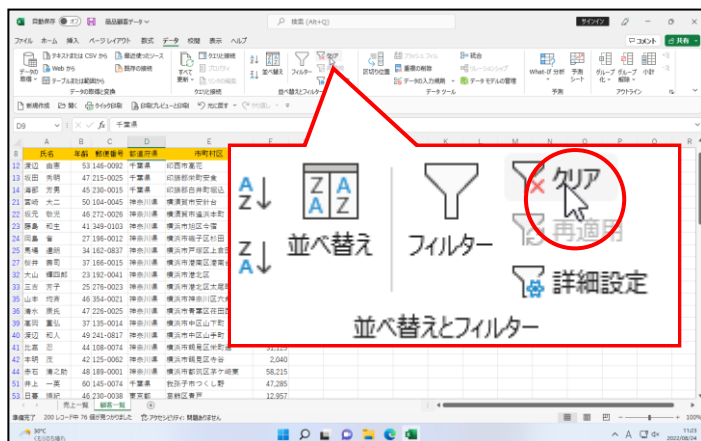
操作後



注意!

操作は次ページからです！

「データ」タブの「並べ替えとフィルター」グループにある  「クリア」 ボタンをクリックします。



-  「クリア」 ボタンをクリックすると、すべてのデータが表示されます。

その他の検索条件設定について  P219

ブック「商品顧客データ」を上書き保存して、画面を閉じましょう。

●補足説明（その7）P217～P220

●P193 「並べ替え」ダイアログボックスの補足説明

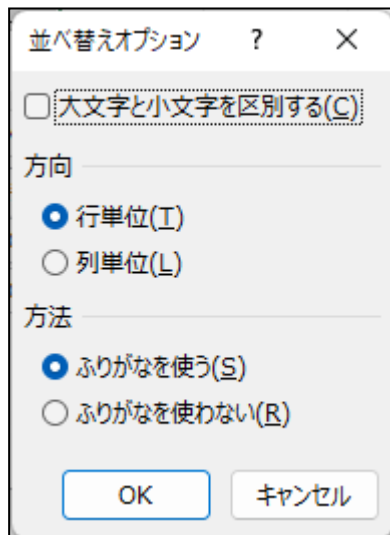
■ 「並べ替え」ダイアログボックスについて

列	並べ替えのキー	順序
最優先されるキー	商品名	一番搾り, ラガー, スーパードライ, マグナムドライ
次に優先されるキー	担当者	昇順

- **+ レベルの追加(A)** 「レベルの追加(A)」ボタン
並べ替えを行う条件を追加します。
- **× レベルの削除(D)** 「レベルの削除(D)」ボタン
並べ替えを行う条件を削除します。
- **[Ctrl] レベルのコピー(C)** 「レベルのコピー(C)」ボタン
選択している並べ替えの条件をコピーします。
- **↑ [上へ移動] ボタン、↓ [下へ移動] ボタン**
選択している並べ替えの条件の優先順位を変更します。
- **オプション(O)...** 「オプション(O)...」ボタン
「並べ替えオプション」ダイアログボックスを表示します。
- **先頭行をデータの見出しとして使用する(H)** チェックボックス
先頭行を並べ替えする時に含めるかどうかを指定します。

➡ 次ページに続く

■ [並べ替えオプション] ダイアログボックスについて



●大文字と小文字を区別する

チェックすると、大文字と小文字を区別して並べ替えます。

●方向

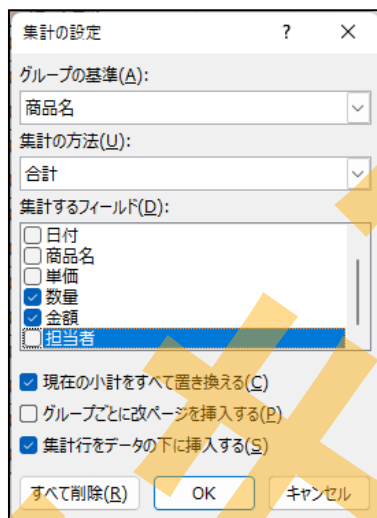
列をキーにして行を並べ替えるか、行をキーにして列を並べ替えるかを指定します。

●方法

ふりがな順に並べ替えるか JIS コード順に並べ替えるかを指定します。

●P197 [集計の設定]ダイアログボックスの補足説明

■ [集計の設定] ダイアログボックス



●グループの基準(A)：

グループ化したいフィールドを指定します。

●集計の方法(U)：

集計する方法を指定します。

●集計するフィールド(D)：

集計するフィールドを指定します。

●現在の小計をすべて置き換える(C)

現在の表に集計行がある場合に、新たに作成する集計行と置き換えるかを指定します。

●グループごとに改ページを挿入する(P)

グループごとに自動的に改ページを挿入するかを指定します。

●集計行をデータの下に挿入する(S)

チェックすると集計行がグループの下に、チェックをオフにすると集計行がグループの上に挿入されます。

●すべて削除(R)

すべての集計行を削除します。

●P216 その他の検索条件設定について

■複数のフィールドに検索条件を AND 指定で設定

複数のフィールドに検索条件を設定し、すべての条件を満たすレコードを抽出する場合は、検索条件の同じ行に、各検索条件を入力します。

(例) 顧客一覧表において、年齢が「35 歳」、都道府県が「東京都」、購入金額が「100,000 円以下」のすべての条件を満たす顧客を検索

年齢	都道府県	購入金額
35	東京都	<=100000

■複数のフィールドに検索条件を OR 指定で設定

複数のフィールドに検索条件を設定し、いずれかの条件を満たすレコードを抽出する場合は、検索条件範囲の異なる行に、各検索条件を入力します。

(例) 顧客一覧表において、年齢が「35 歳」、都道府県が「東京都」、購入金額が「100,000 円以下」のいずれかの条件を満たす顧客を検索

年齢	都道府県	購入金額
35		
	東京都	
		<=100000

■1つのフィールドに複数の検索条件を AND 指定で設定

1つのフィールドに複数の検索条件または数値の範囲を設定し、すべての条件を満たすレコードを抽出する場合は、同じフィールド名を必要な数だけ検索条件範囲に作成します。

(例) 購入金額が「50 万円以上」で「60 万円以下」の顧客を検索

購入金額	購入金額
>=500000	<=600000

(参考例) 日付が「2022 年 6 月以降」で「2022 年 8 月末まで」の検索

日付	日付
>=2022/6/1	<=2022/8/31

(参考例) 日付が「2022 年 6 月中」(2022 年 6 月 1 日以降で 2022 年 6 月 30 日まで)の検索

日付	日付
>=2022/6/1	<=2022/6/30

■複数のフィールドの検索条件を AND と OR 指定を組み合わせで設定

複数の検索条件を組み合わせで設定し、組み合わせのいずれかを満たすレコードを抽出する場合は、各検索条件の組み合わせを異なる行に入力します。

(例) 都道府県が「東京都」で購入金額は「10 万円以下」、都道府県が「神奈川県」で購入金額は「15 万円以下」のいずれかの顧客を検索

都道府県	購入金額
東京都	<=100000
神奈川県	<=150000

➡ 次ページに続く

■ワイルドカード

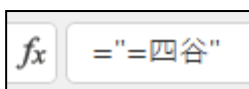
文字列の一部分を検索条件にしてレコードを抽出する場合には、ワイルドカードを使います。

記号	機能
*	複数 (0 を含む) 個の任意の全角または半角の文字
?	1 個の任意の全角または半角の文字

入力方法	意味	抽出される例	抽出されない例
山	山で始まる	山田、山野井	久我山、小山
* 山	山を含む	山田、久我山	佐藤、鈴木
? ? 山	3 文字目が山	久我山、小田山	小山、山田
? 山 * 男	2 文字目が山、以降に男を含む	小山一男、福山男総	小田山一男

■完全に一致した文字列を抽出

検索条件に文字列を指定した場合、その文字列で始まるデータがすべて抽出されます。たとえば、検索条件として「四谷」と入力すると、「四谷」、「四谷三丁目」などが検索されます。指定した文字列に完全に一致するデータのみを抽出する場合は、検索条件に「="=文字列"」と数式を入力します。文字列には、検索する文字列を入力します。たとえば、「四谷」を抽出する場合は、「="=四谷"」と入力します。



■検索条件範囲の設定

●検索条件範囲のフィールド名

検索条件範囲には、条件を設定するフィールド名の必要な数だけを作成します。条件を設定しないフィールド名を作成する必要はありません。

●すべてのレコードが抽出される

データを抽出する場合、検索条件範囲に空白行を含めると、すべてのレコードが抽出されます。

☆☆ここまでくれば、練習問題17で理解度を試して下さい。☆☆

5. 表の統合

複数のワークシート上で、データの並び方や位置が異なる表を集計する場合、「データの統合」を行います。統合は、項目数や並び順が統一されていない表の集計に便利ですが、表の形式が同じ場合にも行うことができます。また、データの合計を計算する以外の集計方法も選択できます。

(1) 表の統合

■統合の種類

統合には、**項目による統合**と**位置による統合**があります。用途は、次のとおりです。

種 類	用 途
項目による統合	- データが類似しているが位置が異なる場合 - 各項目の桁数や列数が異なる場合 - 統合元が同一ブックではない場合
位置による統合	各項目の桁数や列数、データの配置が同じ場合

下のようにブックと各シートの研修講座名の数、対象月、セルの位置がバラバラになっていることを確認します。

- 「表の統合（関東・統合結果）」ブックの「東京」シート

	A	B	C	D	E
1	キヨスク売上（東京）				
2					
3	研修講座名	1月	2月	3月	合計
4	新聞・雑誌類	90	110	102	302
5	パン・おにぎり	55	60	77	192
6	スナック・ガム類	60	55	120	235
7	飲料品（ノンアルコール）	80	77	100	257
8	アルコール飲料	44	35	65	144
9	お土産類	65	70	88	223
10	その他	100	120	105	325

- 「表の統合（関東・統合結果）」ブックの「横浜」シート

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		キヨスク売上（横浜）					
4							
5		研修講座名	2月	3月	4月	合計	
6		パン・おにぎり	44	54	78	176	
7		スナック・ガム類	35	29	60	124	
8		飲料品（ノンアルコール）	70	55	53	178	
9		アルコール飲料	66	39	70	175	

- 「表の統合（関西）」ブックの「大阪」シート

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5		キヨスク売上（大阪）				
6						
7		研修講座名	2月	3月	4月	合計
8		新聞・雑誌類	102	79	73	254
9		パン・おにぎり	76	89	54	219
10		飲料品（ノンアルコール）	64	70	67	201
11		アルコール飲料	72	60	58	190
12		お土産類	73	72	86	231

ここでは、「表の統合（関西）」「表の統合（関東・統合結果）」の項目数や並び順が統一されていない2つのブックを開き、表の統合をしていきましょう。

◆ブックや各シートデータの並びがバラバラのデータを合計する方法をマスターしましょう。

操作前

	A	B	C	D	E	F
1	キヨスク売上（統合後）					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

操作後

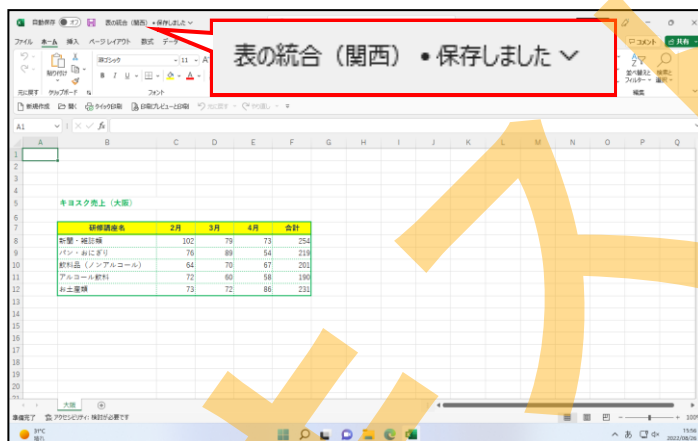
	A	B	C	D	E	F
1	キヨスク売上（統合後）					
2						
3		1月	2月	3月	4月	合計
4	新聞・雑誌	90	212	181	73	556
5	パン・おにぎり	55	180	220	132	587
6	スナック・菓子	60	90	149	60	359
7	飲料品（ノンアルコール）	80	211	225	120	636
8	アルコール飲料	44	173	164	128	509
9	お土産類	65	143	160	86	454
10	その他	100	120	105		325
11						



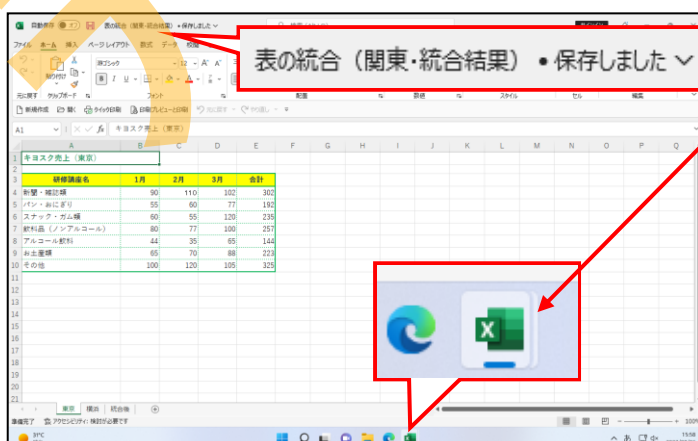
注意!

操作は下からです！

ドキュメントフォルダーにあるブック「統合（関西）」を開き、USBメモリーに「表の統合（関西）」という名前で保存します。

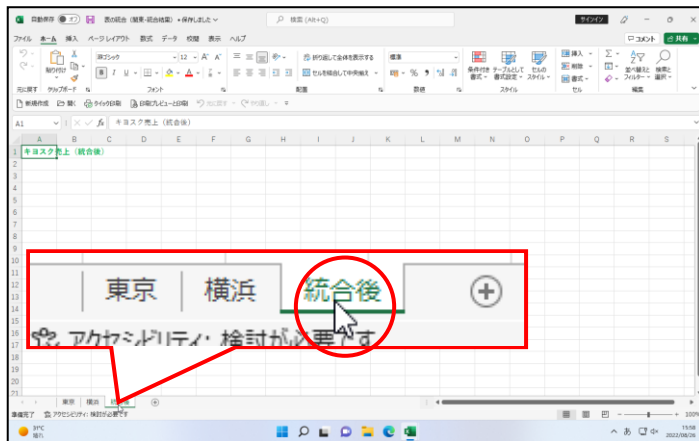


ブック「表の統合（関西）」が開いている状態で、ドキュメントフォルダーにあるブック「統合（関東・統合結果）」を開き、USBメモリーに「表の統合（関東・統合結果）」という名前で保存します。



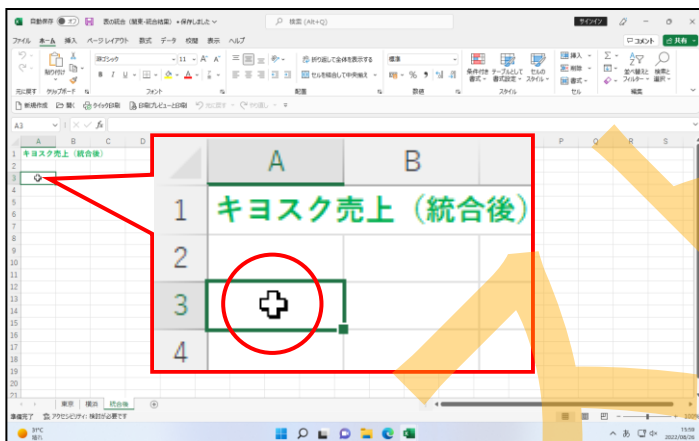
●複数のブックを開くと、ツールバーに表示されているエクセルのアイコンが、重なって表示されます。

ブック「表の統合(関東・統合結果)」のシートを「統合後」に切り替えます。



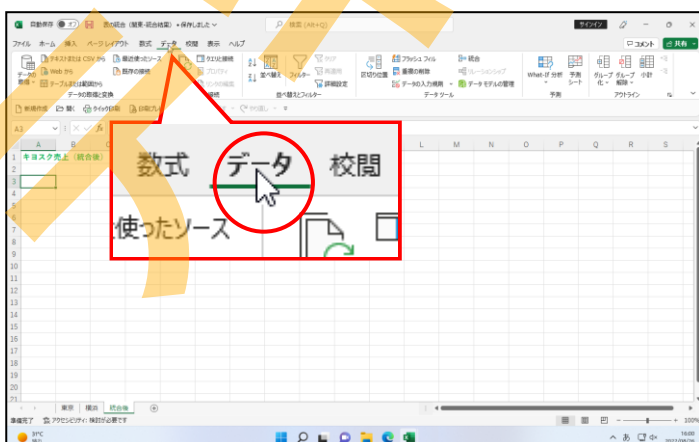
- データ統合後の表を作成するために、「統合後」シートに切り替えます。

アクティブセルをシート「統合後」の A3 に移動します。



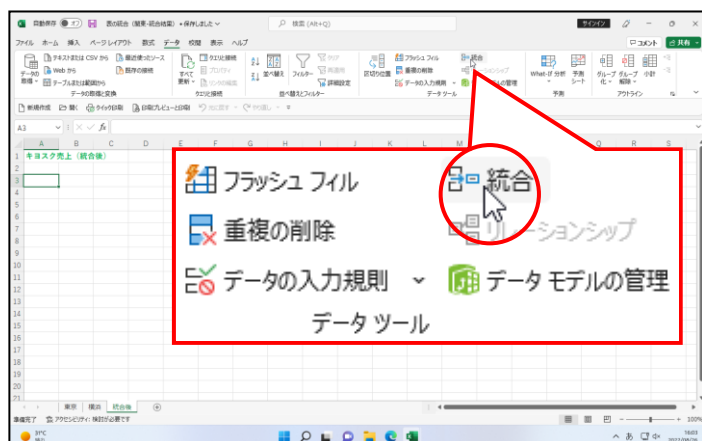
- 統合後の表の開始位置を指定します。

「データ」タブをクリックします。



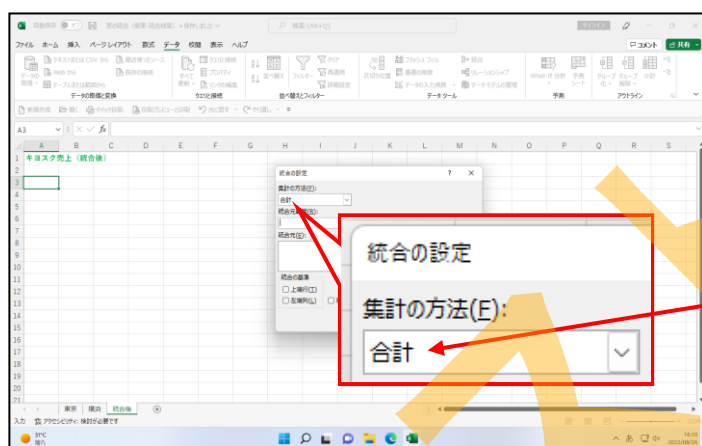
- データの統合は「データ」タブ内の「データツール」グループから行います。

【データツール】グループ内の  統合 [統合] ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、
P234 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ



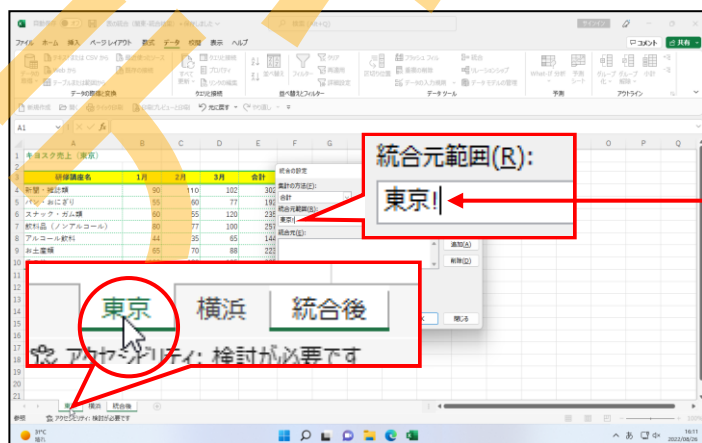
●  統合 [統合] ボタンをクリックすると、[統合の設定] ダイアログボックスが表示されます。

注意!

● [集計の方法(F):] ボックスに「合計」が表示されていることを確認しておきましょう。



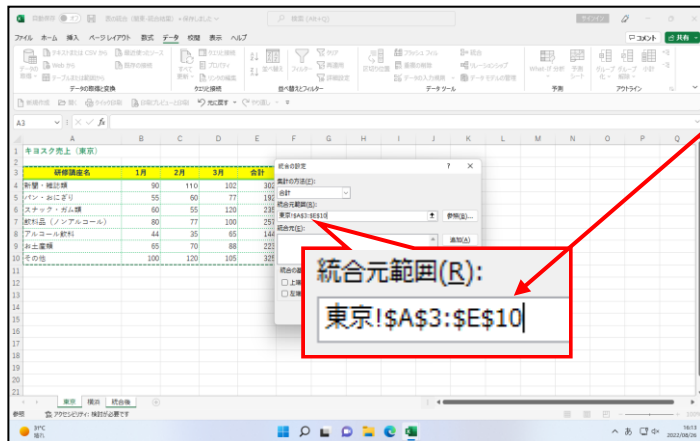
表示された [統合の設定] ダイアログボックスの [統合元範囲(R):] ボックス内にカーソルがあることを確認して、シートを「東京」に切り替えます。



● 統合元データの指定を行うため、シートを「東京」に切り替えます。

● シートを切り替えると、[統合元範囲(R):] ボックスに「東京！」が表示されます。

セル A3:E10 までをドラッグして選択します。

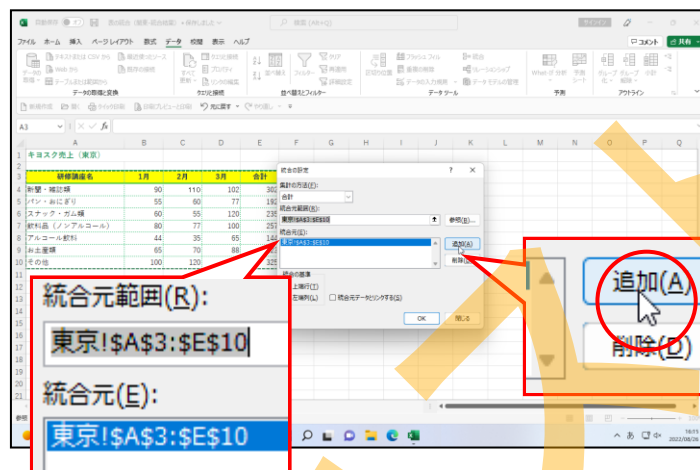


●セル A3:E10 までをドラッグすると、[統合元範囲(R):] ボックスに絶対参照で選択セルが表示されます。



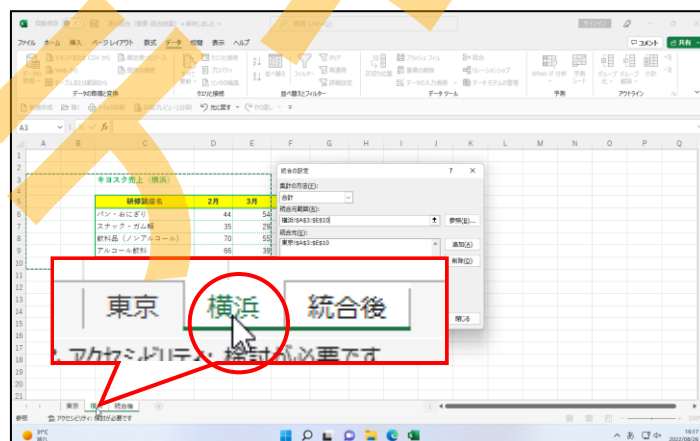
●[統合の設定] ダイアログボックスが重なってドラッグしにくい場合は、[統合の設定] ダイアログボックスをドラッグして、選択しやすい場所に移動しておきましょう。

[統合の設定] ダイアログボックスの右端にある [追加(A)] ボタンをクリックします。



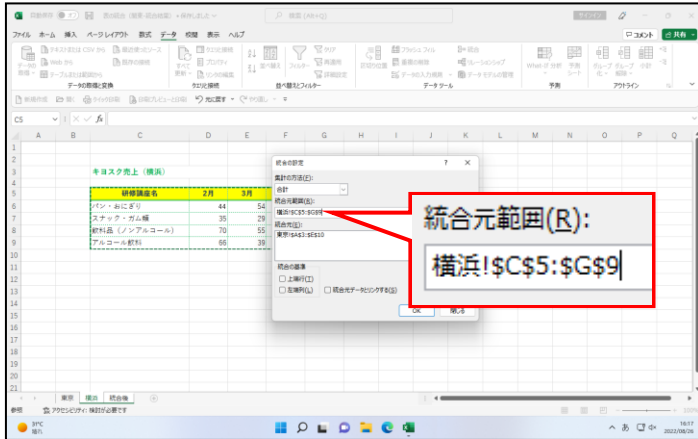
●[追加(A)] ボタンをクリックすると、[統合元(E):] ボックスに選択したシート名と選択範囲のセルが表示されます。

シートを「横浜」に切り替えます。

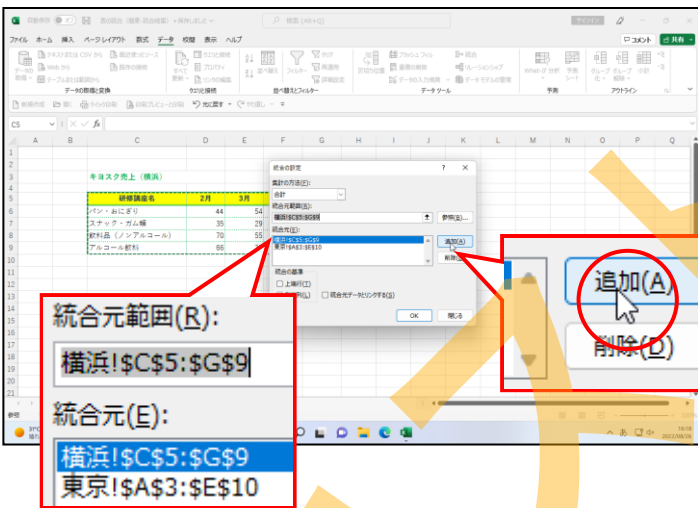


●ここからは、シート「東京」と同じようにして、「横浜」のシートの選択範囲を指定します。

シート「横浜」のセル C5:G9 をドラッグして選択します。

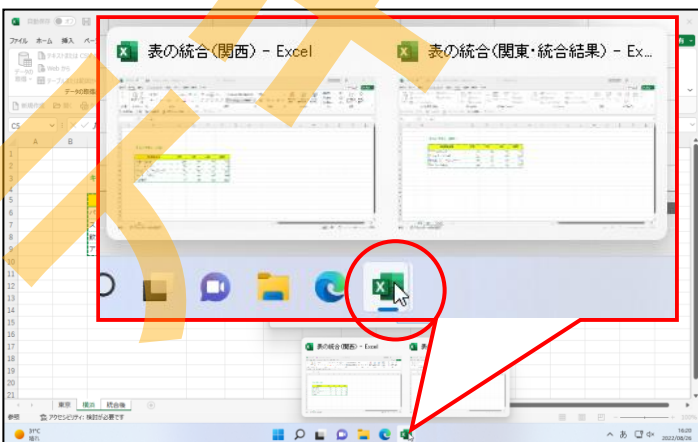


【統合の設定】ダイアログボックスの右端にある【追加(A)】ボタンをクリックします。



● **〔追加(A)〕** ボタンをクリックすると、**〔統合元(E):〕** ボックスに選択したシート名と選択範囲のセルが表示されます。

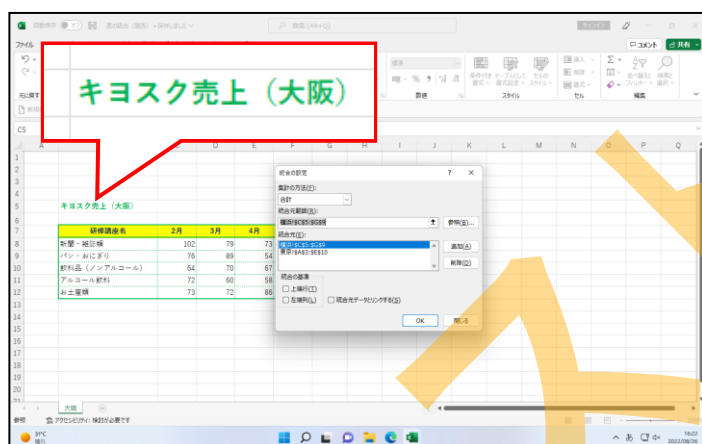
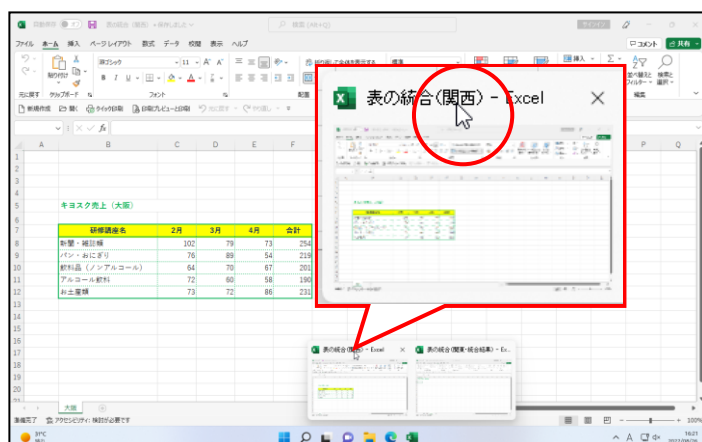
タスクバーにある  アイコンにポイントします。



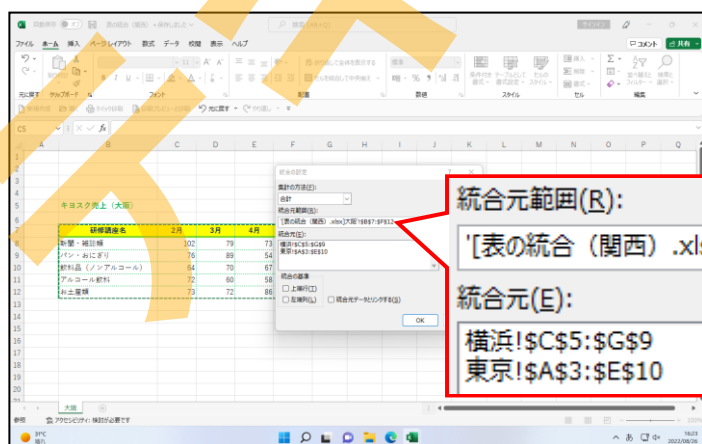
●ここからは、別のブックにあるデータを統合する作業になります。

●  アイコンにポイントすると、現在開いている【Excel】のブックの2つが、サムネイルで表示されます。

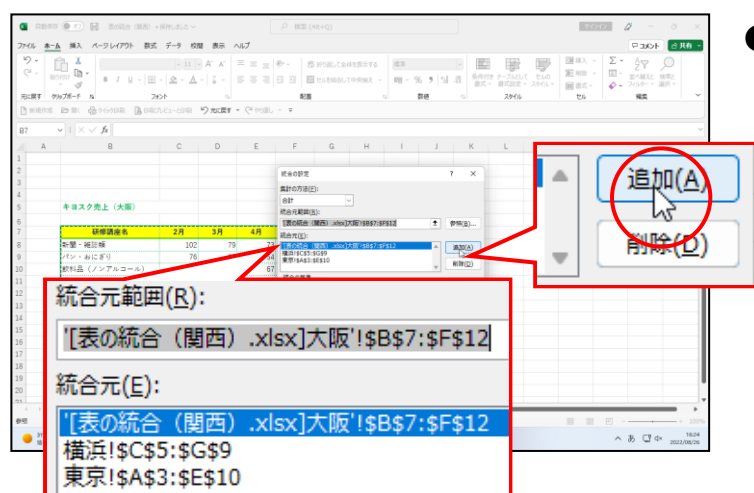
ブック「表の統合（関西）」をクリックします。



シート「大阪」のセルB7:F12をドラッグして選択します。

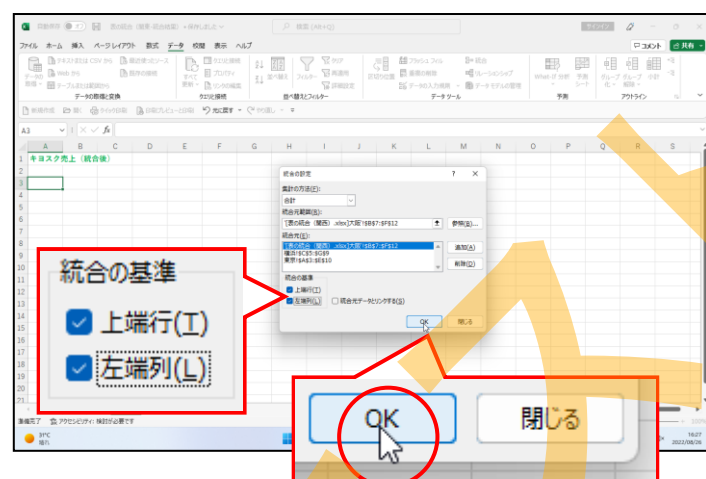


【統合の設定】ダイアログボックスの右端にある【追加(A)】ボタンをクリックします。



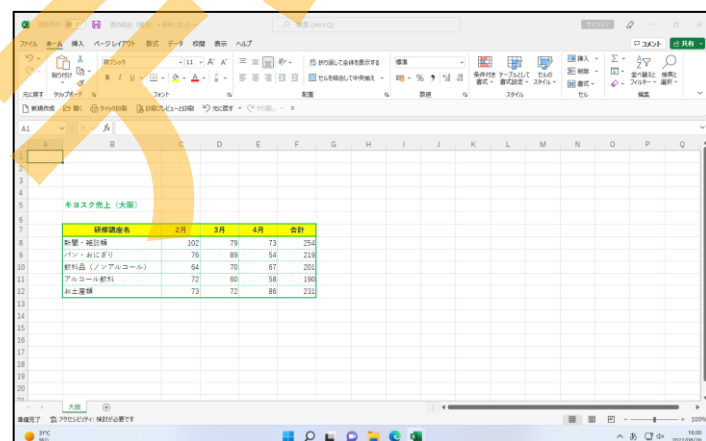
- 【追加(A)】ボタンをクリックすると、【統合元(E):】ボックスに選択したブック名、シート名と選択範囲のセルが表示されます。

【統合の設定】ダイアログボックスの「統合の基準」で、【上端行(T)】と【左端列(L)】チェックボックスをオンにして、【OK】ボタンをクリックします。

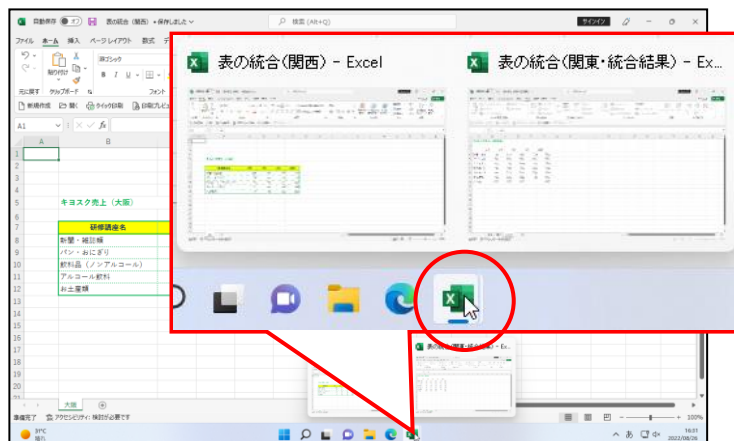


余裕があれば読んでね

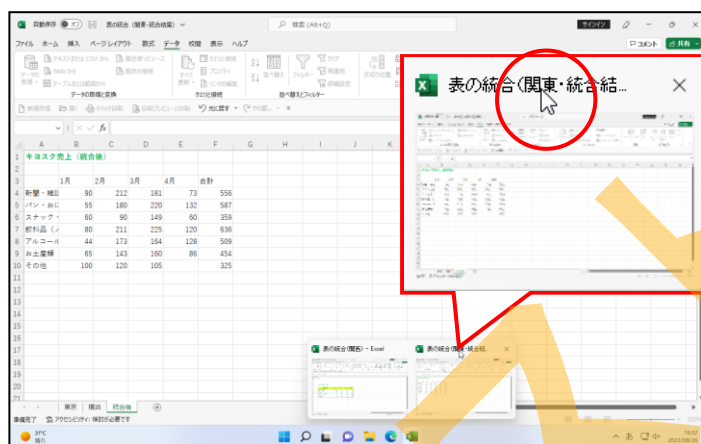
- 統合の基準
上端行と左端列のチェックボックスをオフにすると、位置による統合となります。
上端行と左端列のチェックボックスをオンにすると、項目による統合となります。



タスクバーにある  アイコンにポイントします。



ブック「表の統合(関東・統合結果)」をクリックします。



	1月	2月	3月	4月	合計
キヨスク売上 (統合後)					
新聞・雑誌	90	212	181	73	556
パン・おに	55	180	220	132	587
スナック・	60	90	149	60	359
飲料品 (ノ	80	211	225	120	636
アルコール	44	173	164	128	509
お土産類	65	143	160	86	454
その他	100	120	105		325

- [OK] ボタンをクリックすると、左のようにシート「統合後」に統合後のデータが表示されます。

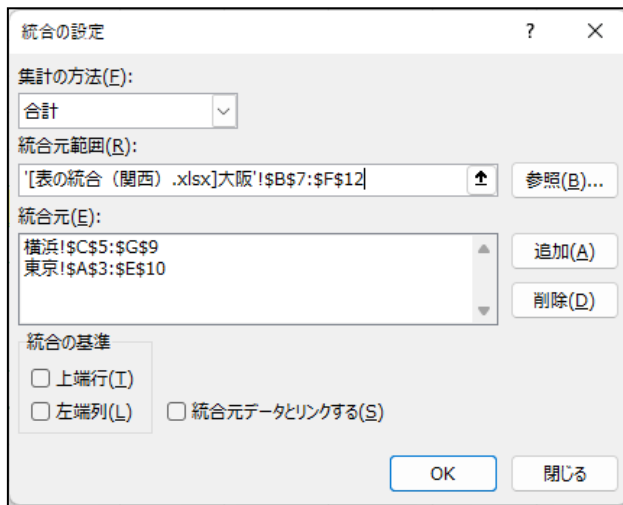
[統合の設定]ダイアログボックスの補足説明  P230

ブック「表の統合(関東・統合結果)」を上書き保存して、その他のブックもすべて閉じておきましょう。

●補足説明（その8）P230

●P229 「統合の設定」ダイアログボックスの補足説明

■「統合の設定」ダイアログボックス



●集計の方法(F)：

次の集計方法から選択することができます。

- ・合計
- ・個数
- ・平均
- ・最大値
- ・最小値
- ・積
- ・数値の個数
- ・標本標準偏差
- ・標準偏差
- ・標本分散
- ・分散

●統合元範囲(R)：

統合元のセルの範囲を設定します。

●統合元：

統合元のセルの範囲の一覧が表示されます。

●統合の基準

- ・位置による統合
「上端行(T)」と「左端列(L)」のチェックボックスをオフにします。
- ・項目による統合
「上端行(T)」と「左端列(L)」のチェックボックスをオンにします。

●統合元データとリンクする(S)

オンにすると、統合元と統合先にリンクが設定され、アウトラインが自動的に作成されます。リンクが設定されると、統合元のデータを変更すると、自動的に統合先のデータが再計算されます。

☆☆ここまでくれば、練習問題18で理解度を試して下さい。☆☆

◆クイックアクセスツールバーのカスタマイズ

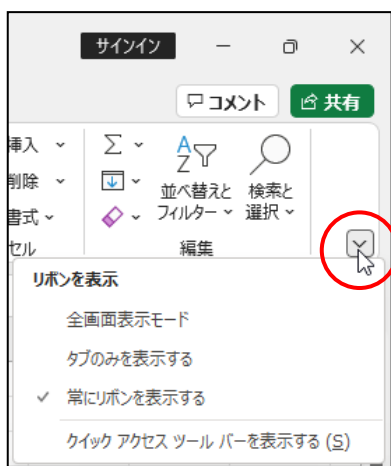
本テキストでは、前提条件として【クイックアクセス】ツールバーに 新規作成【新規作成】、 開く【開く】、 クイック印刷【クイック印刷】、 印刷プレビューと印刷【印刷プレビューと印刷】、 元に戻す【元に戻す】、 やり直し【やり直し】という非常によく使う 6 つのボタンを表示しています。

ここでは、【クイックアクセス】ツールバーの表示方法と、ボタンの追加方法と削除方法について説明します。

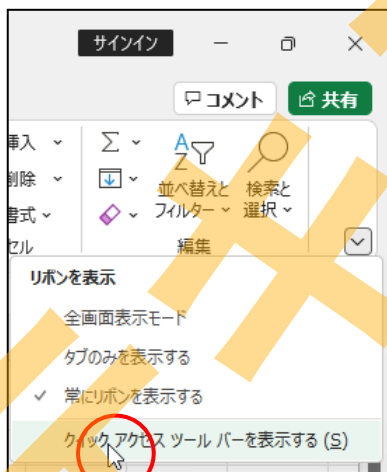
■【クイックアクセス】ツールバーの表示方法

【クイックアクセス】ツールバーが表示されていない場合、次のように操作します。

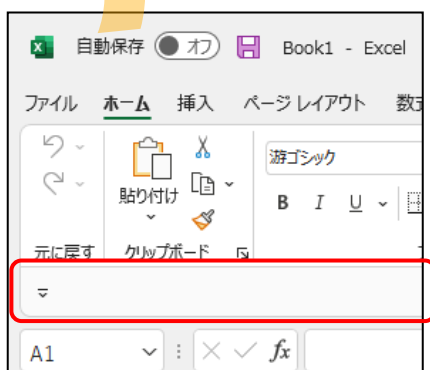
リボンの右下隅にある 【リボンの表示オプション】にポイントし、クリックします。



【クイックアクセスツールバーを表示する(S)】にポイントし、クリックします。



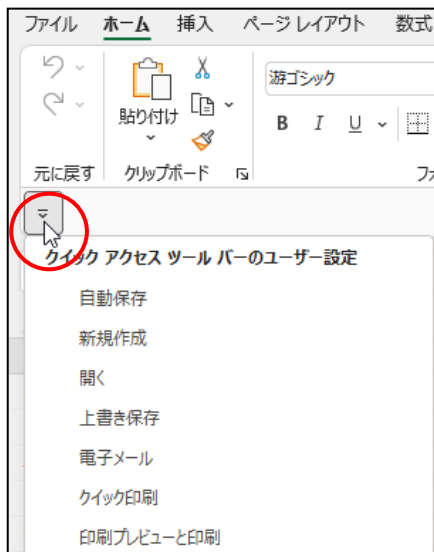
リボンの下に【クイックアクセス】ツールバーが表示されました。



■ [クイックアクセス] ツールバーにボタンを追加する

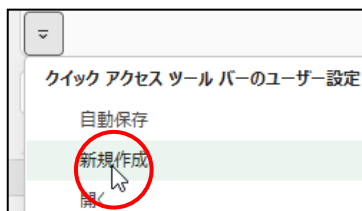
ここでは、[クイックアクセス] ツールバーに  新規作成 [新規作成] ボタンを追加してみよう。

[クイックアクセス] ツールバーの右側にある ▾ [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。

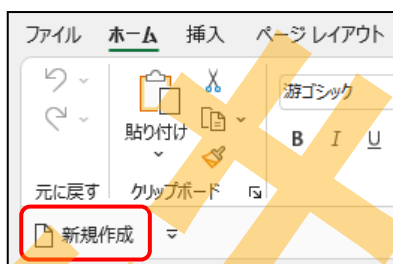


▾ をクリックすると、[クイックアクセス] ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。

「新規作成」にポイントし、クリックします。

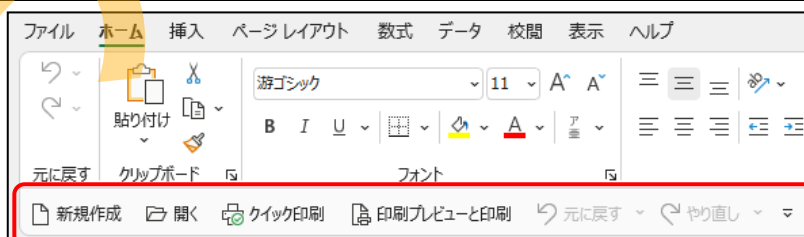


[クイックアクセス] ツールバーに  新規作成 [新規作成] ボタンが追加されました。



「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内に  新規作成 [新規作成] ボタンが追加されます。

同様に、 開く [開く] ボタン、 クイック印刷 [クイック印刷] ボタン、 印刷プレビューと印刷 [印刷プレビューと印刷] ボタン、 元に戻す ▾ [元に戻す] ボタン、 やり直し ▾ [やり直し] ボタンを表示します。

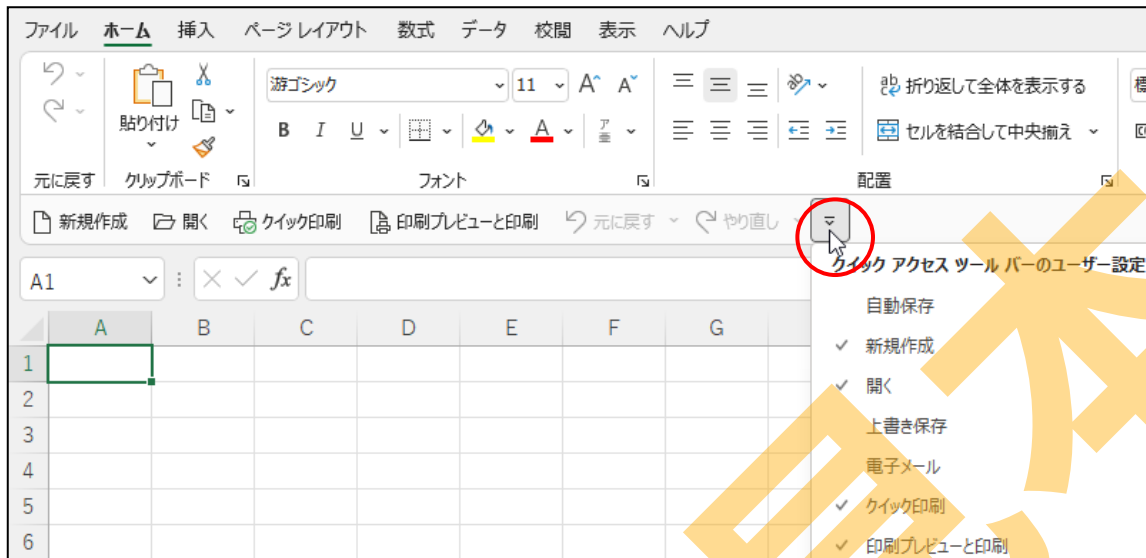


[元に戻す] ボタンが使用できる時は  元に戻す ▾ 、使用不可の時は  元に戻す ▾ と表示されます。[やり直し] ボタンも同様に、使用できる時は  やり直し ▾ 、使用不可の時は  やり直し ▾ と表示されます。

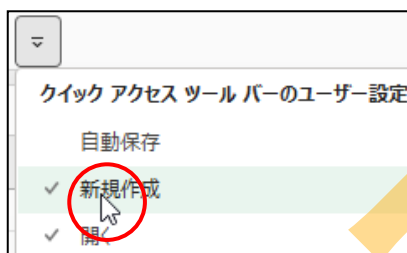
■ [クイックアクセス] ツールバーのボタンを削除する

📄 新規作成 [新規作成] ボタンを削除してみましょう。（削除しない方は確認だけしましょう）

[クイックアクセス] ツールバーの右側にある ▾ [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。

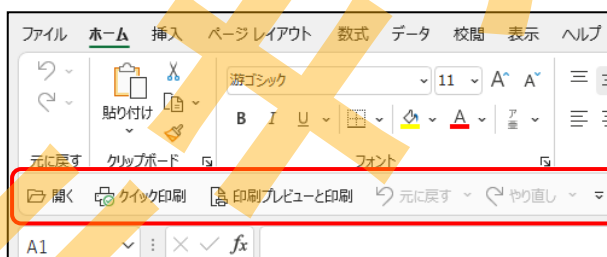


「新規作成」にポイントし、クリックします。



📄 新規作成 [新規作成] ボタンが [クイックアクセス] ツールバーに表示されているため「新規作成」の左側には ✓ が表示されています。

[クイックアクセス] ツールバーから 📄 新規作成 [新規作成] ボタンが削除されました。



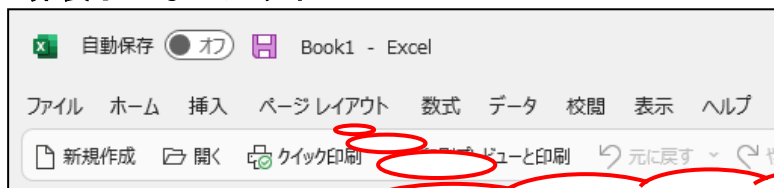
「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内の 📄 新規作成 [新規作成] ボタンが削除されます。

他の [クイックアクセス] ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

◆リボンの表示オプションの変更

エクセルでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行う時に大変不便です。

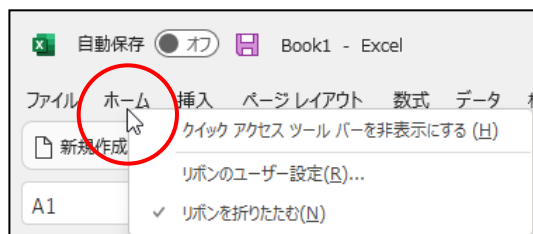
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

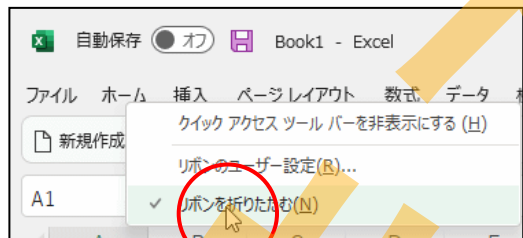
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

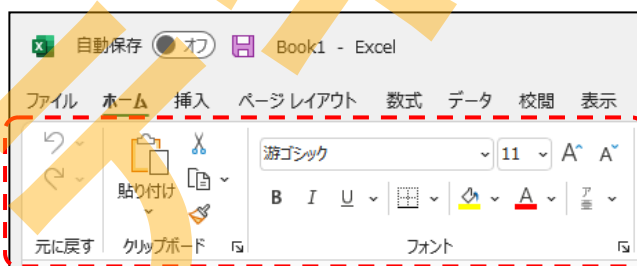


右クリックするタブは、
どのタブでも構いません

表示された一覧から「リボンを折りたたむ(N)」をクリックします。



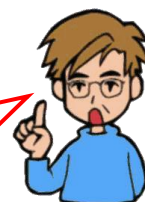
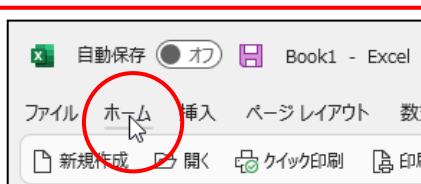
リボンが表示されました。



リボンが復元され、
ボタンが表示され
ます

余裕があれば読んでね

右の図のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。(ダブルクリックするタブは、[ファイル] タブ以外なら、どのタブでも構いません)



◆テキストの手引き

練習問題や実際にエクセルを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「研修管理」ブックの「関西」シート

	A	B	C	D	E	F
1	研修受講実績					
2						
3						
4						
5	研修講座名	1月	2月	3月		
6	パソコン入門	1,345	1,415	1,035		
7	Word基礎	6,411	1,158	1,450	9,019	17%
8	Word応用	6,541	5,141	1,541	13,223	25%
9	Excel基礎	1,234	1,341	3,150	5,725	11%
10	Excel応用	5,413	1,811	2,215	9,439	18%
11	Windows	2,810	1,422	2,158	6,390	12%
12	インターネット	2,181	1,354	2,541	6,076	11%
13				総計	53,667人	100%

表示形式（ユーザー定義・条件付き） P13～
 条件付き書式の使用 P16～
 表示形式（ユーザー定義・条件付き）の補足説明 P57
 条件付き書式のその他の方法 P57
 条件付き書式の削除方法 P58
 条件付き書式のその他の機能について P58～

表示形式（ユーザー定義） P9～
 表示形式（ユーザー定義）の補足説明 P55～

ユーザー設定リストの登録（インポート） P23～

●「研修管理」ブックの「関東」シート

	A	B	C	D	E	F	G
1	研修受講実績						
2							
3							
4							
5	研修講座名	1月	2月	3月	合計	（単位）	日付の入力
6	パソコン入門	200	1,050	1,091	2,341	構	2022/4/1より大きい日付を入力してください。
7	Word基礎	500	1,035	1,064	2,599		9%
8	Word応用	410	1,068	1,345	2,823		10%
9	Excel基礎	380	1,184	1,715	3,279		17%
10	Excel応用	1,200	2,245	1,681	5,126		18%
11	Windows	1,340	2,610	3,050	7,000		25%
12	インターネット	500	1,003	3,560	5,063		18%
13				総計	28,231		100%

連続データの入力 P29～

データの入力規則の設定 P40～
 データの入力規則の設定（エラーメッセージの表示） P45～
 データの入力規則の設定（入力時メッセージ） P49～
 データの入力規則の設定（日本語入力） P52～
 エラーメッセージのスタイルについて P60～

名前定義 P31～
 名前定義を使った数式 P32～
 名前の変更 P34～
 名前の削除について P60

赤ページは本編のページを示しています。
 青ページは補足説明のページを示しています。

●「グランドゴルフ管理表」ブックの「メンバー表」シート

TODAY 関数の入力 P63～
NOW 関数の入力 P67～
日付/時刻関数 1 の補足説明 P101

PHONETIC 関数の入力 P124～
情報関数の種類 P134
フラッシュフィル機能 P134～

IF 関数の入力 P73～
IFS 関数の入力 P79～
AND 関数のネスト P86～
OR 関数のネスト P93～
論理関数の種類 P102

DATEDIF 関数の入力 P128～
DATEDIF 関数の補足説明 P137
DAYS 関数の補足説明 P137

COUNTIFS 関数の入力 P144～
表示形式（ユーザー定義）P9～
SUMIFS 関数 P161～

80歳以上	
男性の人数	2人
女性の人数	3人
男性の人数	14人
女性の人数	10人
還暦の人数	2人
古希の人数	2人
喜寿の人数	2人

VLOOKUP 関数の入力 P112～
エラーの回避 P117～
エラーの種類について P122
検索関数の種類 P123

COUNTIF 関数の入力 P138～
SUMIF 関数 P158～

関数の分類について P100

●「グランドゴルフ管理表」ブックの「成績表」シート

	A	B	C	D	E	F			
1		グランドゴルフ成績表							
2									
3		氏名	11月11日	12月8日	1月8日	回数	回数ラベル	合計点	平均スコア
4		山本 洋子		35		1	★	35	35
5		木下 明	45	46		2	★★	91	45
6		太田 雄一	41			1	★	41	41
7		佐々木 雅代	40	44	47	3	★★★★	131	43
8		黒田 善則			48	1	★	48	48
9		青木 真知子				3	★★★★	129	43
10		佐藤 靖男				2	★★	82	41
11		上田 真理子			46	1	★	46	46
12		江藤 由紀	41	40	40	3	★★★★	121	40
13		岡田 洋子	41	45	41	3	★★★★	127	42
14		香川 順子	47	50		2	★★	97	48
15		木村 正人	41	44	35	3	★★★★	120	40
16		小林 京子						42	6
17		古島 正博	43					43	10
18		佐藤 靖男		44		1	★	44	44
19		篠塚 武			51	1	★	51	24
20		杉山 久	42			1	★	42	42
21		鈴木 輝夫		43		1	★	43	43
22		田中 良子	48	40	46	3	★★★★	134	44
23		加藤 真知子	44	46		2	★★	90	45
24		小林 昭雄	45						10
25		坂口 智子	5						15
26		工藤 二郎	43						20
27		吉田 静雄	42			1	★	42	42
28		平均点	43	42	44	-	-	83	43
29		1位	39	35	35	-	-	35	35
30		中央値	43	43	46	-	-	88	43
31		ブービー賞	48	46	50	-	-	131	48
32		最下位	51	50					-

COUNT 関数の入力 P149～
統計関数の補足説明 1 P164

REPT 関数の入力 P153～
文字列操作関数の種類 P164

RANK.EQ 関数の入力 P165～

INT 関数の入力 P103～
数学／三角関数の補足説明 P121～

MEDIAN 関数の入力 P171～
LARGE 関数の入力 P174～
統計関数の補足説明 2 P179
統計関数の補足説明 3 P179

●「商品顧客データ」ブックの「売上一覧」シート

	1	2	3	4	A	B	C	
1								
2					伝票No.	日付	商品名	単
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								
116								
117								
118								
119								
120								
121								
122								
123								
124								
125								
126								
127								
128								
129								
130								
131								
132								
133								
134								
135								
136								
137								
138								
139								
140								
141								
142								
143								
144								
145								
146								
147								
148								
149								
150								
151								
152								
153								
154								
155								
156								
157								
158								
159								
160								
161								
162								
163								
164								
165								
166								
167								
168								
169								
170								
171								
172								
173								
174								
175								
176								
177								
178								
179								
180								
181								
182								
183								
184								
185								
186								
187								
188								
189								
190								
191								
192								
193								
194								
195								
196								
197								
198								
199								
200								
201								
202								
203								
204								
205								
206								
207								
208								
209								
210								
211								

●「商品顧客データ」ブックの「顧客一覧」シート

	A	B	C	D	E	F
1	エクセル会社顧客一覧表					
2						
3	氏名	年齢	郵便番号	都道府県	市町村区	購入金額
4				東京都		<=100000
5				千葉県		<=100000
6				神奈川県		<=100000
7						
8	氏名	年齢	郵便番号	都道府県		
9	中嶋 辰夫	32	225-0014	千葉県	旭市川口	
10	福島 聡	47	270-1424	神奈川県	綾瀬市寺尾	
11	畑山 勇	38	222-0004	東京都	稲城市向陽台	364,736
12	渡辺 由憲	53	146-0092	千葉県	印西市高花	11,844
13	坂田 秀明	47	215-0025	千葉県	印旛郡栄町安食	65,440
14	海部 芳男	45	230-0015	千葉県	印旛郡白井町堀込	10,890
15	山野 昭二	42	266-0023	千葉県	印旛郡富里町久能	496,592
16	遠藤 一雄	56	189-0013	千葉県	印旛郡富里町日吉台	336,224
17	斉藤 朗	53	231-0023	千葉県	浦安市東野	1,055,262
18	伊藤 真次	51	274-0815	埼玉県	浦和市井沼方	60,932
19	大島 隆徳	38	275-0026	埼玉県	浦和市岸町	534,789
20	黒田 公義	55	105-0023	埼玉県	浦和市大原	64,536
21	宮崎 大二	50	104-0045	神奈川県	横須賀市安針台	39,320
22	坂元 敬児	46	272-0026	神奈川県	横須賀市追浜本町	41,291
23	藤島 和生	41	349-0103	神奈川県	横浜市旭区今宿	19,089
24	岡島 省	27	196-0012	神奈川県	横浜市磯子区杉田	25,410
25	馬場 達朗	34	162-0837	神奈川県	横浜市戸塚区上倉田町	52,264
26	小林 洋志	43	142-0063	神奈川県	横浜市港南区芹が谷	584,256
27	桜井 壽司	37	166-0015	神奈川県	横浜市港南区港南台	46,099
28	岸田 厚	37	154-0016	神奈川県	横浜市港南区笹下	728,525
29	大田 豊	65	133-0057	神奈川県	横浜市港南区上郷谷	593,494

検索条件の指定 P209~
 検索条件の追加 P213~
 すべてのデータを表示 P215~
 その他の検索条件設定について P219~

●「表の統合（関東・統合結果）」ブックの「統合後」シート

	A	B	C	D	E	F
1	キヨスク売上（統合後）					
2						
3		1月	2月			
4	新聞・雑誌	90	212	181	73	556
5	パン・おに	55	180	220	132	587
6	スナック・	60	90	149	60	359
7	飲料品（ノ	80	211	225	120	636
8	アルコール	44	173	164	128	509
9	お土産類	65	143	160	86	454
10	その他	100	120	105		325
11						

表の統合 P221~
 [統合の設定] ダイアログボックスの補足説明 P230

◆索引

英数字

AND 関数のネスト	86
COUNTA 関数	164
COUNTBLANK 関数	164
COUNTIF 関数の書式	138
COUNTIF 関数の入力	138
COUNTIFS 関数の書式	144
COUNTIFS 関数の入力	144
COUNT 関数の書式	149
COUNT 関数の入力	149
DATEDIF 関数の書式	128
DATEDIF 関数の入力	128
DATEDIF 関数の単位の種類	137
DATEDIF 関数の補足説明	137
DAYS 関数の補足説明	137
HLOOKUP 関数	119、123
IF 関数の書式	72
IF 関数の使用例	72
IF 関数の入力	73
IFS 関数の書式	78
IFS 関数の使用例	78
IFS 関数の入力	79
INT 関数の書式	103
INT 関数の入力	103
LARGE 関数の書式	174
LARGE 関数の入力	174
MEDIAN 関数の書式	171
MEDIAN 関数の入力	171
MEDIAN 関数	179
NOW 関数の書式	67
NOW 関数の入力	67
OR 関数のネスト	93
PHONETIC 関数の書式	124
PHONETIC 関数の入力	124
RANK.EQ 関数の書式	165
RANK.EQ 関数の入力	165
REPT 関数の書式	153
REPT 関数の入力	153
ROUND 関数	121
ROUNDDOWN 関数	122
ROUNDUP 関数	122
SMALL 関数	179
SUMIF 関数	158
SUMIFS 関数	161
TODAY 関数の書式	62
TODAY 関数の入力	63
VLOOKUP 関数の書式	111

VLOOKUP 関数の使用例	111
VLOOKUP 関数の入力	112
WEEKDAY 関数	56
XLOOKUP 関数	123

あ行

アイコンセット (I)	59
エクセル I、II の復習	1
エクセルを効率よく使う	8
エラーの回避	117
エラーの種類について	122
エラーメッセージのスタイルについて	60

か行

カラースケール (S)	59
関数の入力方法	62
関数の分類について	100
完全に一致した文字列を抽出	220
[クイックアクセス] ツールバーに ボタンを追加する	232
[クイックアクセス] ツールバーの 表示方法	231
[クイックアクセス] ツールバーの ボタンを削除する	233
クイック分析	57
検索関数	111
検索関数の種類	123
検索条件範囲の設定	220

さ行

時刻関数	101
時刻関数 (簡単入力の方法)	101
集計行の削除	198
集計の基準を追加	200
[集計の設定] ダイアログボックスの 補足説明	218
上位/下位ルール (T)	58
条件付き書式の削除方法	58
条件付き書式の使用	16
条件付き書式のその他の機能	58
条件付き書式のその他の方法	57
情報関数	124
情報関数の種類	134
数学/三角関数	103
数学/三角関数の補足説明	121
正の数・負の数などの色の指定	56
その他のセルの個数を調べる関数	164

た行

データの集計	194
データの入力規則の種類	39
データの入力規則の設定	40
データの入力規則の設定（エラーメッセージの表示）	45
データの入力規則の設定（日本語入力）	52
データの入力規則の設定（入力時メッセージ）	49
データバー（D）	58
データベース機能について	180
テキストの手引き	235
統計関数 1	138
統計関数 2	165
統計関数の補足説明 1	164
統計関数の補足説明 2	179
統計関数の補足説明 3	179
統合の種類	221
[統合の設定]ダイアログボックスの補足説明	230
統合の基準	228

な行

名前定義	31
名前定義を使った数式	32
名前の削除	60
名前の変更	34
[並べ替え]ダイアログボックスの補足説明	217
[並べ替えオプション]ダイアログボックスについて	218
並べ替えの順序	193

は行

端数処理の関数	121
日付／時刻関数 1	62
日付／時刻関数 1 の補足説明	101
日付／時刻関数 2	128
日付関数	101
日付や時刻の計算	101
1 つのフィールドに複数の検索条件を AND 指定で設定	219
表示形式（ユーザー定義）	9、55
表示形式（ユーザー定義・条件付き）	13
表示形式（ユーザー定義・条件付き）の注意事項	57
表の統合	221
表を折りたたんで表示	205
表を展開して表示	207

複数のフィールドに検索条件を

AND 指定で設定	219
-----------	-----

複数のフィールドに検索条件を

OR 指定で設定	219
----------	-----

複数のフィールドの検索条件を AND と

OR 指定を組み合わせで設定	219
----------------	-----

フィルターオプション

フィルターオプション（検索条件の指定）

フィルターオプション（検索条件の追加）

フィルターオプション

（すべてのデータを表示）	215
--------------	-----

フィルターオプション

（その他の検索条件設定について）	219
------------------	-----

フラッシュフィル機能

フラッシュフィル（その他の設定方法）

ま行

文字列操作関数

文字列操作関数の種類

や行

ユーザー設定リスト順に並べ替え

ユーザー設定リストによる並べ替え

ユーザー設定リストの作成

ユーザー設定リストの登録

ユーザー設定リストの登録（インポート）

ら行

リストの自動集計

リボンの表示オプションの変更

ルールの管理

連続データの入力

論理関数

論理関数の種類

わ行

ワイルドカード

エクセル Ⅲ (2021)

2022 年 9 月 30 日 初版 第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
- 本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。