

Excel 完全マスター (Office 2016 版)

第 1 回
機能紹介編

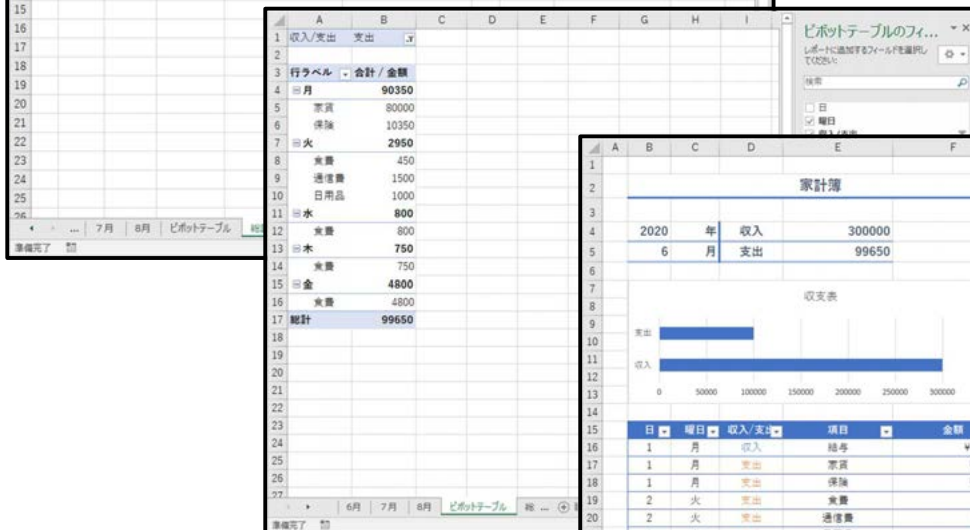
Excel 完全マスター

第1回 機能紹介編

ここでは Excel が初めての方向けに Excel で行える様々な操作を確認します。

この章で学習する内容

- ① 日付をもとに曜日表示する
- ② 入力できるデータを制限する
- ③ セルの見た目を整える
- ④ 条件に合わせて、セルの見た目を変える
- ⑤ データの並べ替え、条件に応じた集計
- ⑥ グラフの作り方
- ⑦ 印刷する範囲の決定とその確認
- ⑧ 応用的な集計を試してみる
- ⑨ 作業の自動化
- ⑩ 複数のシートを使っての集計



(1.) 日付をもとに曜日を表示する

ここでは DATE 関数、IF 関数、セルの表示形式について紹介します。

操作ポイント

◆DATE 関数

・数値を結合して日付にする関数です。

DATE(2020,6,30)の場合、2020年6月30日となります。

◆IF 関数

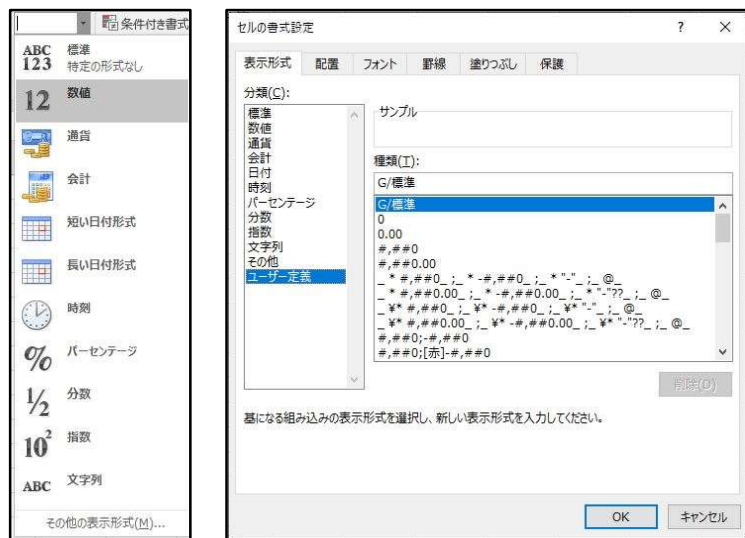
・条件に応じて結果を変える関数です。

IF(A1=10,"O","x")の場合、A1のデータが10の時「O」を表示し、それ以外の場合「x」を表示します。

◆セルの表示形式

・セルのデータをパーセンテージや日付、通貨など指定した表示形式で表示します。

0.35をパーセンテージで表示した場合35%と表示され、30000を通貨で表示した場合、¥30,000と表示されます。



操作してみましょう！

■家計簿.xlsxを開いて、以下の操作をしてみましょう。

- ① メモ帳[コピー用データ.txt]をフォルダからダブルクリックして開き、2行目の「=IF(B9="", "", DATE(\$B\$4,\$B\$5,B9))」をドラッグして選択し、メニューバーの[編集]をクリックして、[コピー]をクリックします。
(入力するデータが複雑なため、今回は準備済みのデータを使用します。)
- ② セル[C9]を選択し、[ホーム]タブ→[クリップボード]グループ→[クリップボード]→[貼り付け]をクリックします。
数式バーに「=IF(B9="", "", DATE(\$B\$4,\$B\$5,B9))」と表示されるのを確認します。
- ③ セル[C9]を選択し、[ホーム]タブ→[数値]グループ→[標準]→[その他の表示形式]をクリックし[セルの書式設定]ダイアログボックスを起動します。
- ④ [セルの書式設定]ダイアログボックスで[ユーザー定義]をクリック 種類に「aaa」と入力し、OKをクリックします。
- ⑤ セル[B9]に「1」入力し、セル[C9]に「月」と表示されるのを確認します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		家計簿				
3						
4		2020年		収入		
5		6月		支出		
6						
7						
8		日	曜日	収入/支出	項目	金額
9		1	月			
10						

完成見本は家計簿 01.XLSX です。

(2.) 入力できるデータを制限する

入力規則を設定すると、入力時にメッセージの表示、無効データの入力を制限すること等ができます。入力規則の利用で入力ミスを防いで効率化を図ることができます。

オートフィルを使用することでデータのコピーや連続データの入力を効率的に行うことができます。

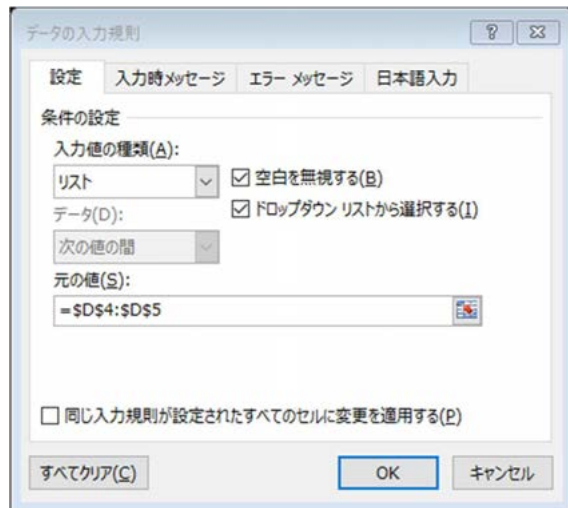
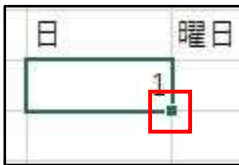
操作ポイント

◆入力規則

- ・入力規則を使用することで、セルを選択したときにリストから入力データを選択したり、エラーメッセージを表示することができます。

◆オートフィル

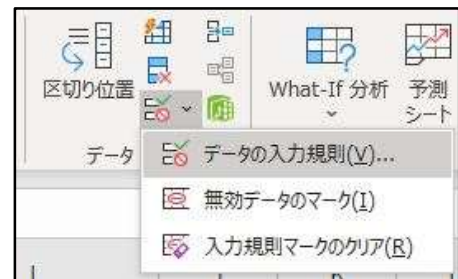
- ・アクティブセルの右下に表示されるオートフィルハンドルをドラッグすることで、データのコピーや連続データの入力が行えます。



操作してみましょう！

- 前項で操作した家計簿.xlsx を引き続き使用し、以下の操作をしてみましょう。
操作した家計簿.xlsx がなければ家計簿 01.xlsx を開き操作をしてみましょう。

- ① セル[D9]を選択し、[データ]タブ→[データツール]グループ→[データの入力規則]をクリックし、[データ入力規則]ダイアログボックスを起動します。
- ② [データ入力規則]ダイアログボックスの[設定]タブ→[入力値の種類]を[リスト]に変更し、[元の値]の欄をクリックし、sheet1 のセル[D4]からセル[D5]をドラッグします。



③ 元の値の欄に「=\$D\$4:\$D\$5」と表示されるのを確認して、OK をクリックします。

④ セル[D9]を選択すると右隣に表示されるマークをクリックし「収入」「支出」と切り替えられるのを確認して「収入」を選択します。

⑤ メモ帳[コピー用データ.txt]をフォルダからダブルクリックして開き、5行目の「=OFFSET(項目一覧!\$A\$2,1,MATCH … 中略 … ,COUNTA(項目一覧!\$B:\$B)-1,1)」をドラッグして選択し、メニューバーの[編集]をクリックして、[コピー]をクリックします。

(データ入力規則の元の値に入力するデータが複雑なため、今回は準備済みのデータを使用します。)

⑥ セル[E9]を選択して、[データタブ]→[データツール]グループ→[データの入力規則]をクリックし、[データ入力規則]ダイアログボックスを起動します。

⑦ [データ入力規則]ダイアログボックスの[設定]タブ→[入力値の種類]を[リスト]に変更し、[元の値]の欄をクリックし、貼り付けを行います。

⑧ [元の値]の欄に「=OFFSET(項目一覧!\$A\$2,1,MATCH(\$D9,項目一覧!\$A\$2:\$B\$2,0)-1,IF(MATCH(\$D9,項目一覧!\$A\$2:\$B\$2,0)=1,COUNTA(項目一覧!\$A:\$A)-1,COUNTA(項目一覧!\$B:\$B)-1,1)」と入力されるのを確認して、OK をクリックします。

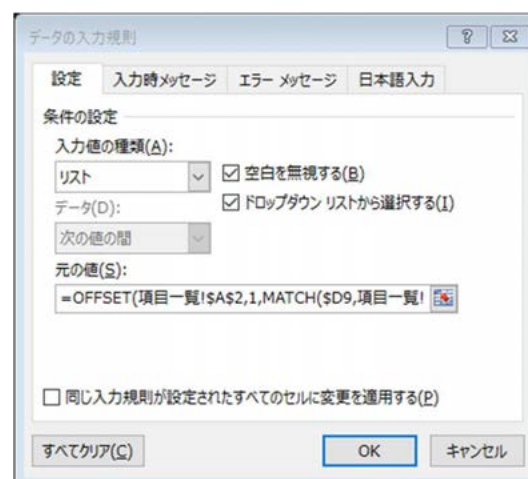
⑨ セル[D9]を「収入」「支出」に切り替えることで、セル[E9]の選択できる項目が切り替わることを確認します。

⑩ セル[D9]を「収入」に変更して、セル[E9]を「給与」に変更しセル[F9]に 300000 と入力します。

⑪ セル[B9:F9]を選択し、[オートフィルハンドル]を 18 行目までドラッグして、コピーします。

⑫ セル[B10:B18]、セル[D10:F18]のデータを選択しキーボードの[delete]ボタンを押して削除します。
※C 列のデータは削除しないように注意してください。

完成見本は家計簿 02.XLSX です。



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		家計簿					
3							
4		2020 年		収入			
5		6 月		支出			
6							
7							
8		日	曜日	収入/支出	項目	金額	
9		1	月	収入	給与	300000	
10							