

# エクセル講座 6月17日

## 1: ドロップリストの利用について

1-1 名簿の入力支援

1-2 シートをまたいだリストを参照

1-3 演習

## 2: 週給計算表の作成

2-1 関数との連携

2-2 演習

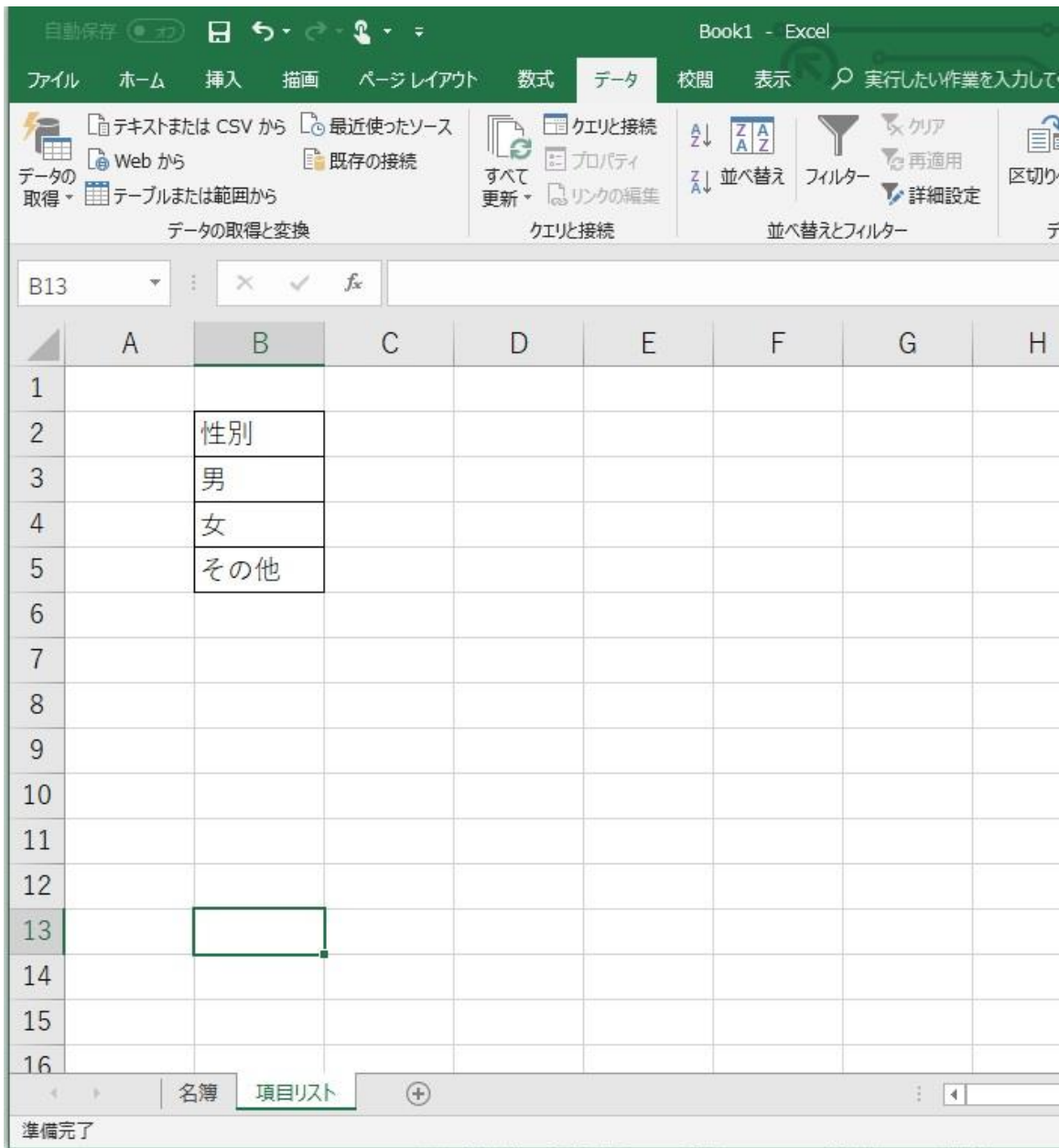
## 3: データベースに挑戦

3-1 下準備

3-2 商品リストをデータベースにする

3-3 総合演習





「項目リスト」シートを入力

# 1-2 シートをまたいだリストを参照

自動保存 Book1 - Excel Taniguchi Masaya

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください

データの取得と変換 クエリと接続 並べ替えとフィルター データ ツール 予測

データの取得 - テキストまたは CSV から 最近使ったソース Web から 既存の接続 テーブルまたは範囲から

クエリと接続 すべて更新 - プロパティ リンクの編集

並べ替え 並べ替え フィルター クリア 再適用 詳細設定

データ ツール 区切り位置

予測 What-If 分析 予測シート

B3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		性別								
3		男								
4		女								
5		その他								
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

データの入力規則 ? X

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A): リスト  空白を無視する(B)

データ(D): 次の値の間  ドロップダウン リストから選択する(I)

元の値(B): =項目リスト!\$B\$3:\$B\$5

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

# 1-3 演習 地域を追加してみよう

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the worksheet:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		性別		地域			
3		男		北海道			
4		女		東北			
5		その他		関東			
6				中部			
7				近畿			
8				中国			
9				四国			
10				九州			
11							
12							
13							
14							
15							
16							

The interface includes the ribbon (File, Home, Insert, Draw, Layout, Formulas, Data, Review, Display), the formula bar (H12), and the task pane on the right with options like '条件付き書式' (Conditional Formatting), 'テーブルとして挿入' (Insert as Table), and 'セルのスタイル' (Cell Styles). The status bar at the bottom shows '準備完了' (Ready) and the active sheet is '項目リスト' (Item List).

# 演習問題解説

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	NO	名前	年齢	性別	住所			
3	1	佐藤一子	34					
4	2	鈴木二郎	23					
5	3	田中三郎	66					
6	4	中村四郎	44					
7	5	相田五月	50					
8								
9								
10								
11								
12								
13								

The 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'List' option selected for 'Allow data entries in this range of cells'. The 'Source' field contains the formula: `=項目リスト!$D$3:$D$10`.

A callout box explains the formula components:

- `=`: Start of the formula
- `項目リスト!`: Sheet name
- `$D$3:$D$10`: Absolute reference range

The dialog box also shows the following settings:

- Input type: List
- Ignore blank cells:
- Drop-down list from the list:
- Allow data entries in this range of cells: (Empty)
- Source: `=項目リスト!$D$3:$D$10`
- Apply to all cells that have the same data validation rule set:

# 2: 週給計算表の作成

自動保存  Book180617B.xlsx - OneDrive に保存 Taniguchi Masaya

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください

貼り付け クリップボード

游ゴシック 11 A A B I U 田 7 配置 標準 % 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル 挿入 削除 書式 並べ替え フィルター 編集

E12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		アルバイトの週給計算表									
3											
4		アルバイト名	時給	月	火	水	木	金	土	日	週給
5		高橋かおり									
6		伊藤しおり									
7		橋本ひろし									
8		谷川和也									
9		矢崎とおる									
10											
11											

# 2-1 関数との連携

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar indicates the file is 'Book180617B.xlsx' saved to OneDrive, with the user 'Taniguchi Masaya'. The ribbon is set to 'データ' (Data). The formula bar shows the formula  $=C5*(COUNTA(D5:J5))$  for cell K5. The spreadsheet contains a table titled 'アルバイトの週給計算表' (Part-time Weekly Salary Calculation Table) with columns for employee name, hourly wage, and attendance for each day of the week, leading to a weekly total. A red box highlights the result '1900' in cell K5, and a red arrow points from the formula in the formula bar to this cell.

アルバイト名	時給	月	火	水	木	金	土	日	週給
高橋かおり	950	○	○						1900
伊藤しおり	900			○	○	○	○		3600
橋本ひろし	1000						○	○	2000
谷川和也	900	○	○	○	○	○			4500
矢崎とおる	900	○					○	○	2700



## 2-2 演習

自動保存 オン Book180617B.xlsx - OneDrive に保存 Taniguchi Masaya

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください

貼付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル セル 編集

標準 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル 挿入 削除 書式 並べ替えとフィルター 検索と選択

D14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		アルバイトの週給計算表									
3											
4		アルバイト名	時給	月	火	水	木	金	土	日	週給
5		高橋かおり	950	○	○						1900
6		伊藤しおり	900			○	○	○	○		4050
7		橋本ひろし	1000						○	○	3000
8		谷川和也	900	○	○	○	○	○			4500
9		矢崎とおる	900	○					○	○	3600
10											
11		出席		土曜日と日曜日だけ5割増しで計算するには？							
12		○									
13				ヒント、月曜日から金曜日と土曜日と日曜日の計算を分けて計算、最後に足し合わせる。							
14											
15											

# 演習問題解答例

自動保存 オン Book180617B.xlsx - OneDrive に保存 Taniguchi Masaya

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 テータ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください 共有

貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル セル 編集

標準 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル 挿入 削除 書式 並べ替えとフィルター 検索と選択

K5 :  $=C5*(COUNTA(D5:H5))+C5*(COUNTA(I5:J5))*1.5$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		アルバイトの週給計算表										
3												
4		アルバイト名	時給	月	火	水	木	金	土	日	週給	
5		高橋かおり	950	○	○						1900	
6		伊藤しおり	900			○	○	○	○		4050	
7		橋本ひろし	1000						○	○	3000	
8		谷川和也	900	○	○	○	○	○			4500	
9		矢崎とおる	900	○					○	○	3600	
10												
11		出席										
12		○										
13												
14												
15												
16												

$=C5*(COUNTA(D5:H5))+C5*(COUNTA(I5:J5))*1.5$

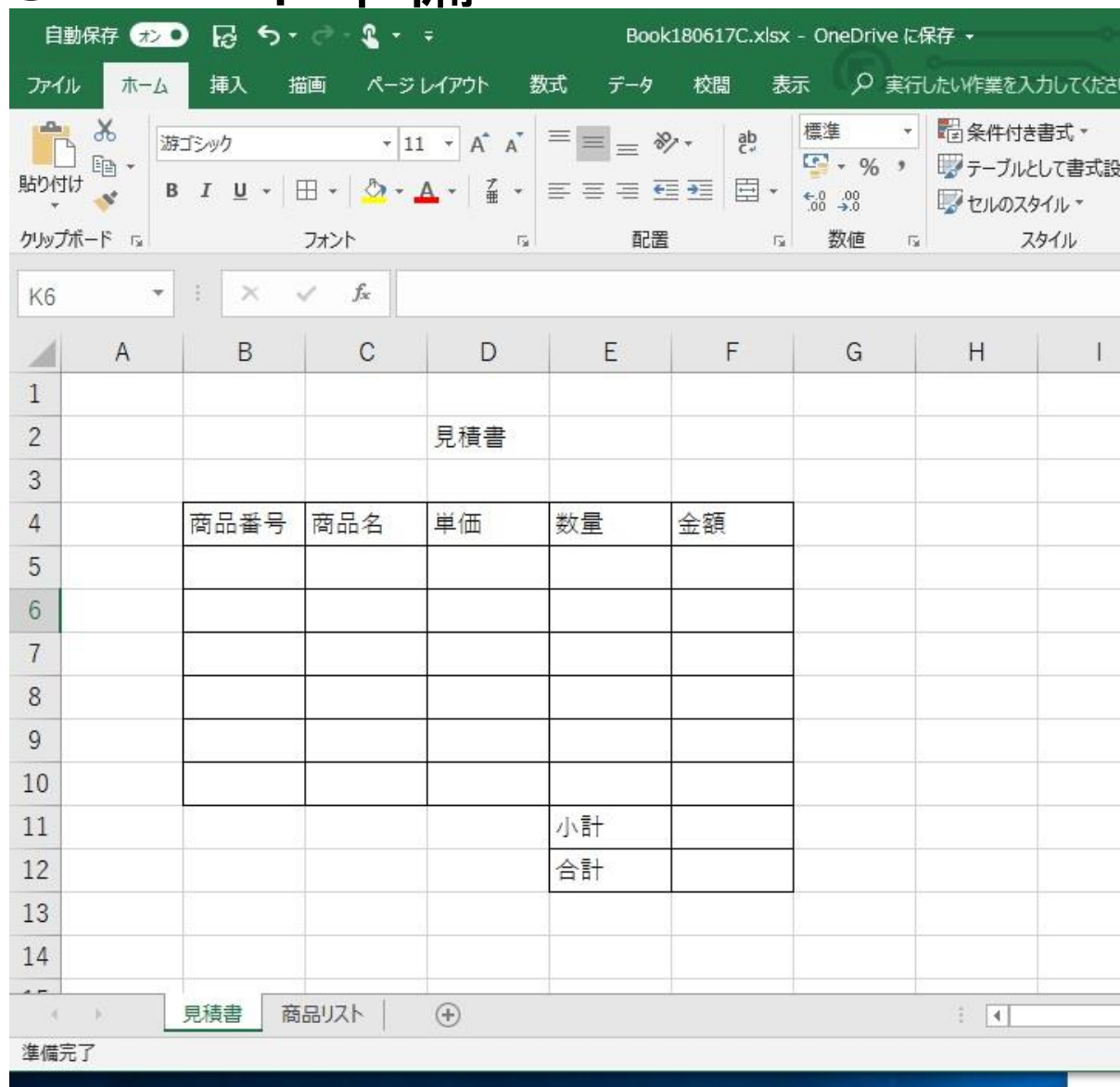
土曜日と日曜日だけ5割増しで計算するには？

ヒント、月曜日から金曜日と土曜日と日曜日の計算を分けて計算、最後に足し合わせる。

Sheet1

# 3: データベースに挑戦

## 3-1 下準備



Book180617C.xlsx - OneDrive に保存

ホーム

見積書

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2				見積書					
3									
4		商品番号	商品名	単価	数量	金額			
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11					小計				
12					合計				
13									
14									

準備完了

「見積書」シート作成

自動保存 オン Book180617C.xlsx - OneDrive に保存

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作業を入力して

貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル

標準 条件付き書式 テーブルとして書式 セルのスタイル

F8

	A	B	C	D	E	F	G
1	商品リスト						
2	商品番号	商品名	単価				
3	101	機械A	10000				
4	102	機械B	17000				
5	201	部品C	5000				
6	202	部品D	6000				
7	203	部品E	3000				
8							
9							
10							
11							
12							

見積書 商品リスト

準備完了

## 「商品リスト」シート作成

# 完成イメージ

(商品番号を入れると商品名と単価が自動的に入力できるようにしたい)

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				見積書				
3								
4		商品番号	商品名	単価	数量	金額		
5		101	機械A	10000	3	30000		
6		102	機械B	17000	2	34000		
7		201	部品C	5000	1	5000		
8		202	部品D	6000	2	12000		
9		203	部品E	3000	6	18000		
10		101	機械A	10000	7	70000		
11					小計	169000		
12					合計	182520		
13								
14								

The spreadsheet interface includes the ribbon with tabs for File, Home, Insert, Draw, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home tab is active, showing options for font, paragraph, and styles. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready).

# 商品名を商品リストから参照する

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Formula Bar:** `=VLOOKUP(B5,商品リスト!$A3:$C7,2,0)`
- Worksheet:** A table with columns A through J and rows 1 through 15. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		商品番号	商品名	単価	数量	金額				
5		101	機械A	10000	3	30000				
6		102	機械B	17000	2	34000				
7		201	部品C	5000	1	5000				
8		202	部品D	6000	2	12000				
9		203	部品E	3000	6	18000				
10		101	機械A	10000	7	70000				
11					小計	169000				
12					合計	182520				
13										
14										
15										
- Annotations:**
  - Red text above the formula bar: `=VLOOKUP(B5,商品リスト!$A3:$C7,2,0)`
  - Red text to the right of the table: **引数1: 参照セル** (refers to B5), **引数2: 参照範囲** (refers to \$A3:\$C7), **引数3: どのセルを参照** (refers to 2), **引数4: 一致方法** (refers to 0).
  - Red text below the table: **0なら完全一致** (0 means exact match).

# 単価を商品リストから参照する

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data and annotations:

**Formula Bar:** `=VLOOKUP(B5,商品リスト!$A3:$C7,3,0)`

**Table Data:**

商品番号	商品名	単価	数量	金額
101	機械A	10000	3	30000
102	機械B	17000	2	34000
201	部品C	5000	1	5000
202	部品D	6000	2	12000
203	部品E	3000	6	18000
101	機械A	10000	7	70000

**Annotations:**

- A blue arrow points to cell B5 (containing "101") with the label "検索キー" (Search Key).
- A red arrow points to cell D5 (containing "見積書") with the label "見積書".
- A red arrow points to the value "10000" in the table, with the text "商品リストの表から参照" (Referenced from the table).
- Red text states "3を選択している" (3 is selected) and "単価を参照している。" (Referencing the unit price).
- Red text at the bottom right states "消費税を×1.08で計算している" (Calculating with 1.08 multiplier for consumption tax).