

# エクセル講座②

## 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

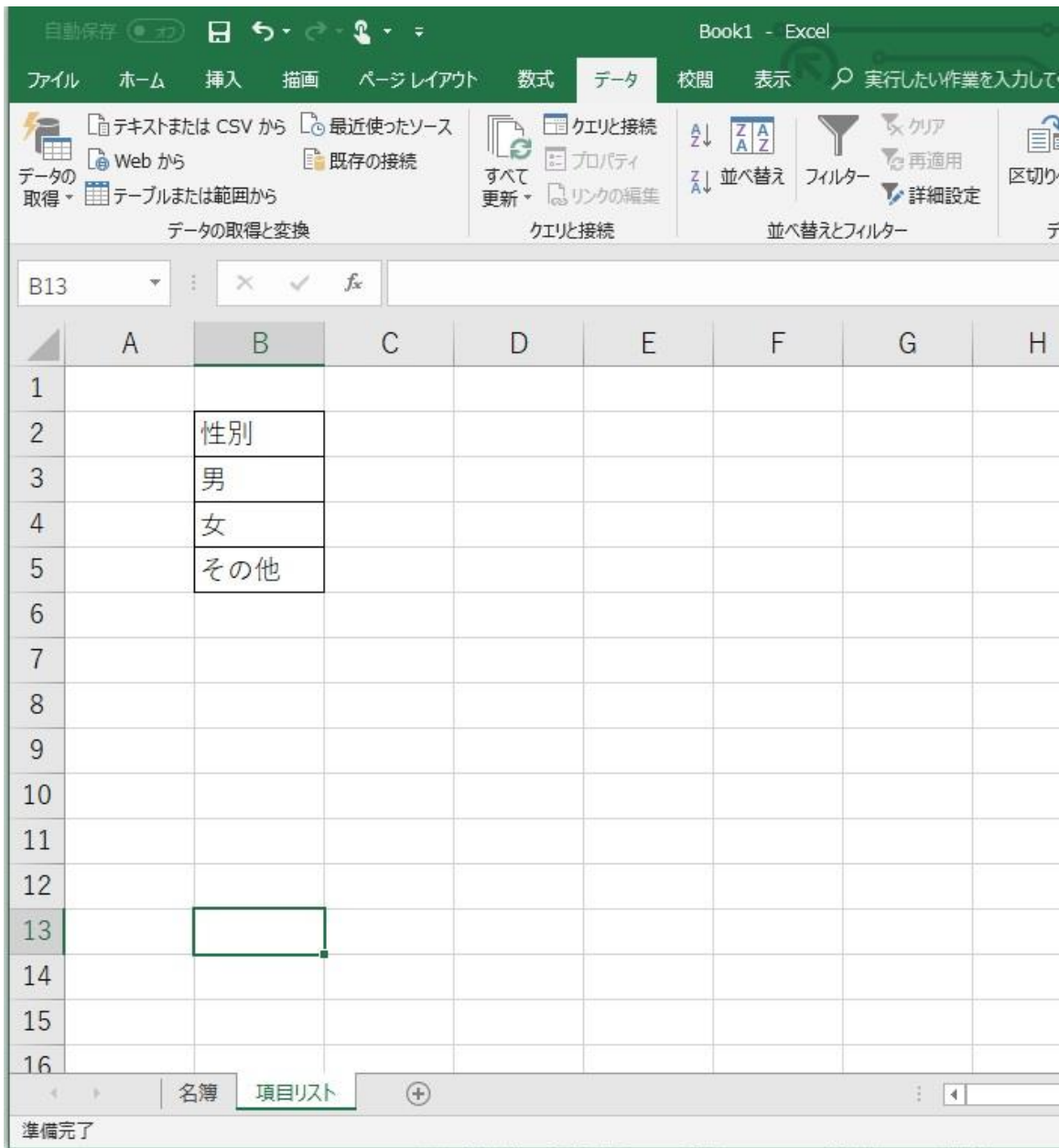
# 1:ドロップリストの利用について

## 1-1 名簿の入力支援

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' ribbon selected. The active sheet is named '名簿' (Name簿). The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F
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						

「名簿」シートを入力



「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 すべて更新 - プロパティ リンクの編集 クエリと接続 並べ替え フィルター クリア 再適用 詳細設定 区切り位置 予測シート

性別

男

女

その他

データの入力規則

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 with 'ホーム' (Home) selected, and the status bar at the bottom shows '準備完了' (Ready).

# 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 'Settings' tab. The 'Allow only data from the following list' option is selected. 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 (relative to the source sheet).
- `$D$3:$D$10`: Absolute reference range.

The dialog box also shows the following settings:

- Input message:
- Error message:
- Japanese input:
- Conditions: List (selected), Ignore blank cells (checked), Drop-down list from list (checked).
- Next value:
- Apply to all cells:

## 2: 週給計算表の作成

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

貼り付け クリップボード

遊ゴシック 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											

この部分を計算する表を作ってみましょう

# 2-1 関数との連携

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'データ' (Data) tab. The formula bar displays the formula  $=C5*(COUNTA(D5:J5))$ . The spreadsheet contains a table titled 'アルバイトの週給計算表' (Part-time Weekly Salary Calculation Table). The table has columns for employee name, hourly wage, and attendance for each day of the week, leading to a weekly total. A red box highlights the cell containing the value 1900, 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 挿入 削除 書式 並べ替えとフィルター 検索と選択

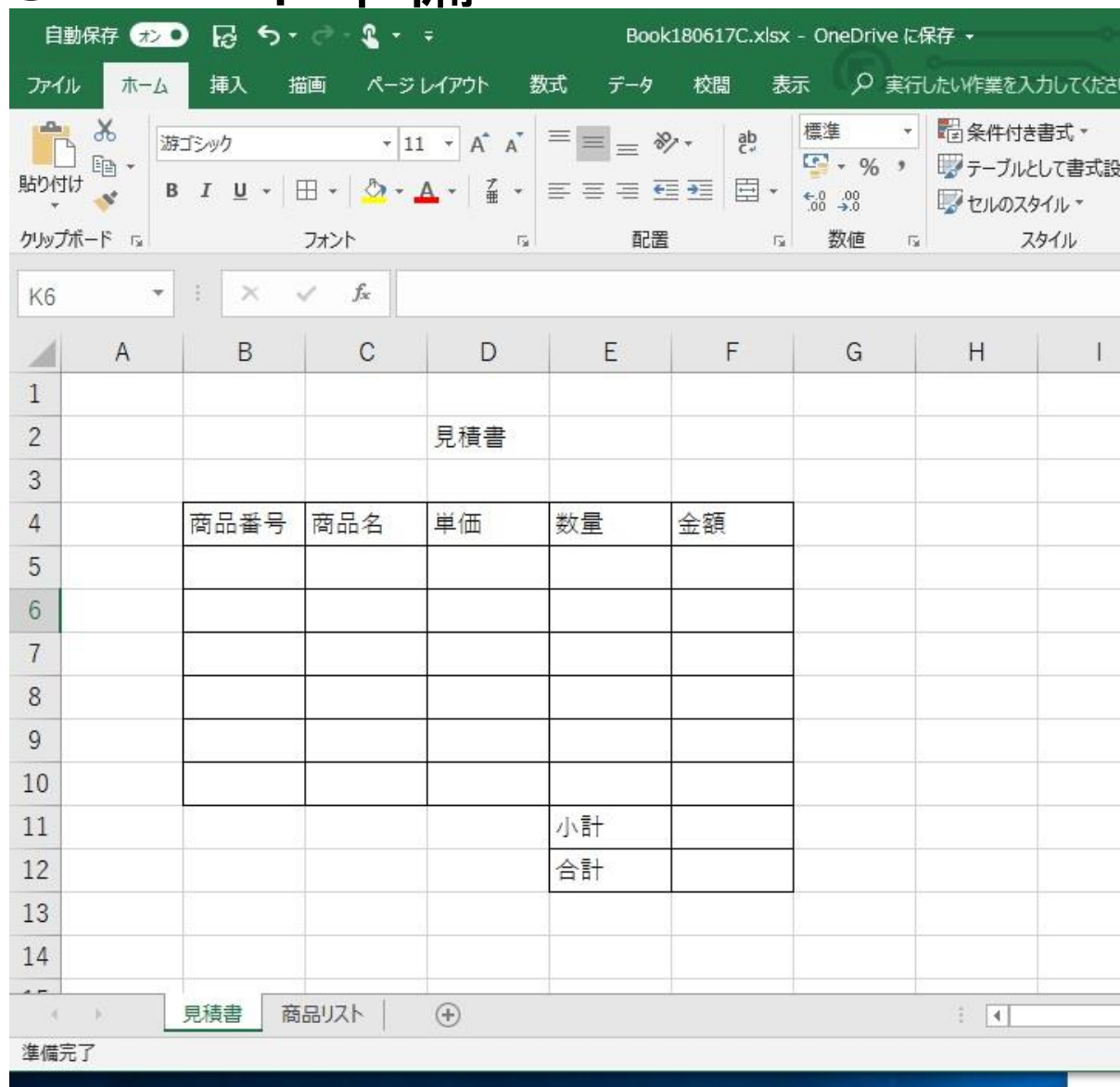
K5 :  $=C5*(COUNTA(D5:H5))+C5*(COUNTA(I5:J5))*1.5$

	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		$=C5*(COUNTA(D5:H5))+C5*(COUNTA(I5:J5))*1.5$								
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												
16												

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 an 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, 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

自動保存 オン Book180617C.xlsx - OneDrive に保存 Taniguchi Masay

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 游ゴシック 11 A A B I U 田 色 フォント 配置 数値 スタイル 挿入 削除 書式 セル

C5 =VLOOKUP(B5,商品リスト!\$A3:\$C7,2,0)

	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										

見積書  
=VLOOKUP(B5,商品リスト!\$A3:\$C7,2,0)

引数1：参照セル  
引数2：参照範囲  
引数3：どのセルを参照  
引数4：一致方法  
0なら完全一致

見積書 商品リスト

# 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" (Reference from the product list table).
- Another red arrow points to the value "10000" with the text "3を選択している" (3 is selected).
- A red arrow points to the "合計" (Total) row with the text "消費税を×1.08で計算している" (Calculating consumption tax by ×1.08).