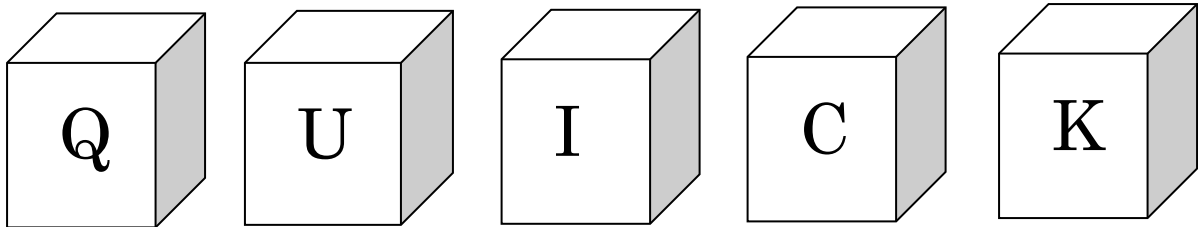


Quick Check

▶ Grammer & Usage



>>初めての Excel ～ 基本操作の確認と
よく使う関数（判定する／照合する）を覚えよう

基本機能で仕事を楽にする ― ショートカットキー

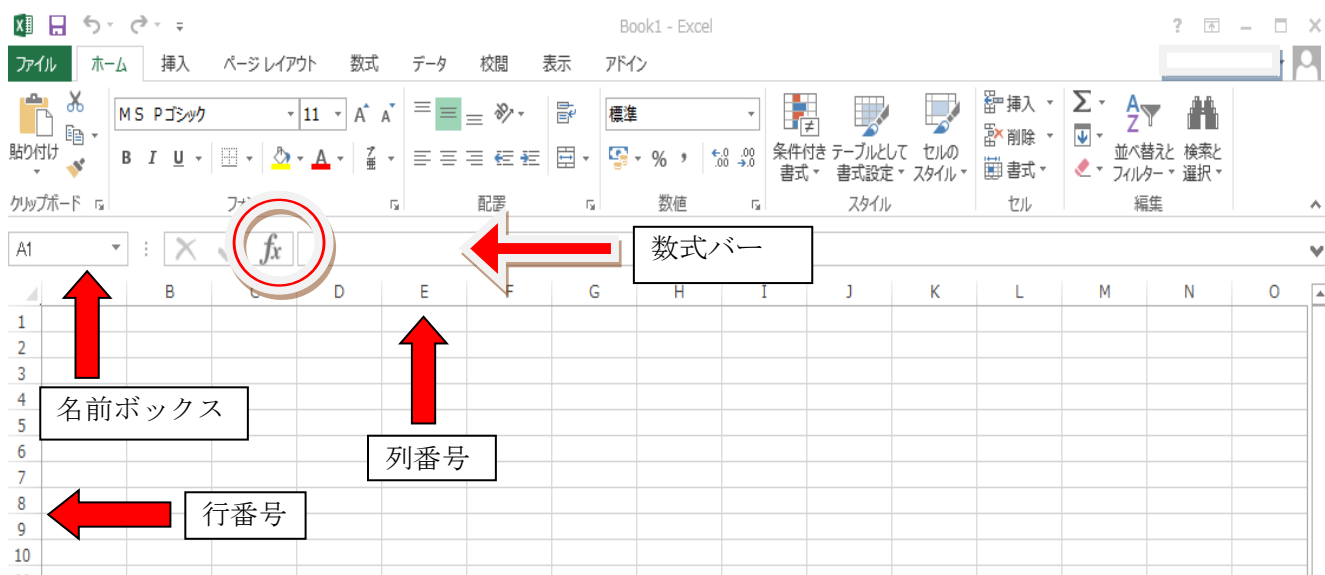
表作成やデータ管理をはじめ、文書作成や作図などさまざまな用途に使えるエクセル。エクセルには様々なショートカットキーが設定されており、ショートカットキーを使用することによって、作業の効率を上げることが可能となります。

下記は Excel で作業をする上で使用頻度が高いショートカットキーですので、この機会に覚えておくとよいと思います。

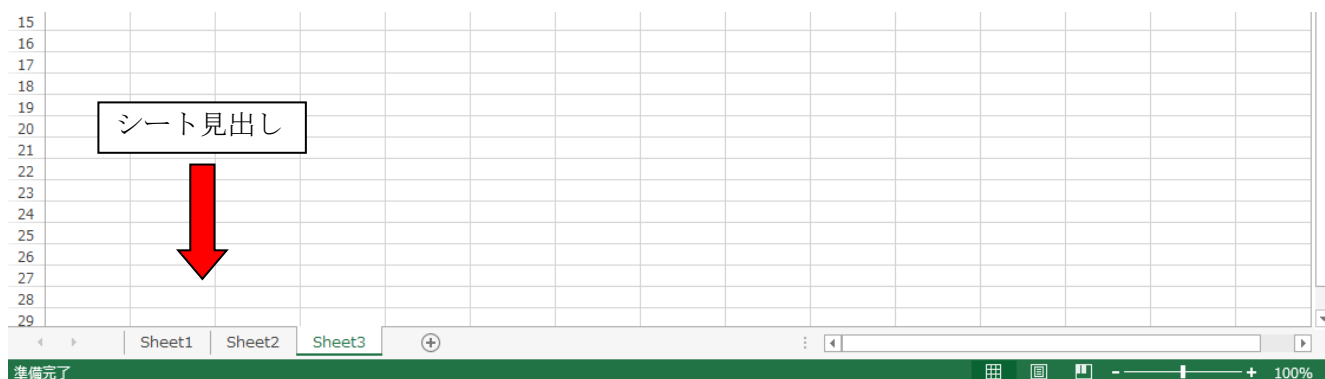
No	ショートカットキー	説明
1	Ctrl + c	選択セルのコピー
2	Ctrl + v	クリップボードの内容をセルに貼り付け
3	Ctrl + x	選択セルの切り取り
4	Ctrl + f	検索と置換のダイアログを開く
5	Ctrl + a	ワークシート全体を選択
6	Ctrl + n	新規ブックの作成
7	Ctrl + z	直前の操作の状態に戻す
8	Ctrl + s	作業中ファイルのファイル保存
9	Ctrl + d	上のセルの内容をコピーして入力
10	Ctrl + :	選択セル内に現在日付を入力
11	Ctrl + ;	選択セル内に現在時刻を入力
12	Ctrl + 1	セルの書式設定
13	F2	セルを入力状態にする

画面構成

<画面上部>



<画面下部>



基本用語

用語	説明
セル	セルとは、エクセルの各シート内に並んでいる小領域のこと。セルをクリックすると、黒い太い線で囲まれる。この状態のセルをアクティブセルという。アクティブセルとなっているセルには、データ入力、罫線などのスタイルの指定を行える。
ワークシート (シート)	ワークシートとは、エクセルにおける一枚の表のこと。
ワークブック (ブック)	ワークブックとは、エクセルで作業を行うときに単位となるもの。ひとつのワークブックには複数のワークシートを含むことができ、ひとつのファイルとして保存したり読み込んだりすることができる。(ファイルの形式として、xlsx や xls が用いられる)
行列番号	ワークシートの左上からの番地を表わす。アクティブセルがある行(列)は、数字(アルファベット)が太字で表示される。 行(列)番号をクリックすることで行(列)全体を選択することができる。
数式バー	現在選択中セル内のデータを表示する。
関数	セルに入力された値を元に、自動で計算を行って結果を表示できる。
オートフィルター	ワークシートに作成されたリストからデータを抽出する機能のこと。

表の基本

■ セルの書式設定で美しい表を作る ー 表示形式、配置、罫線など

例 セル書式設定前の表

注文 No.	発注者	商品	単価	数量	金額	納期
1	〇〇工業	ペンチ	1000	300	300000	4月2日
2	△△産業	スパナ	300	20	6000	4月3日
3	(株)デ□□	ペンチ	1000	40	40000	4月4日
4	ト□□自動車	ドライバ	250	50	12500	4月5日
5	〇〇工業	スパナ	300	40	12000	4月6日
6	(株)□□	ドライバ	240	20	4800	4月7日
7	ホ□□自動車	ペンチ	1000	100	100000	4月8日
8	△△産業	ペンチ	1000	200	200000	4月9日
9	××工業	スパナ	300	30	9000	4月10日
10	〇〇工業	ドライバ	240	40	9600	4月11日

セル書式設定後の表

注文 No.	発注者	商品	単価	数量	金額	納期
1	〇〇工業	ペンチ	¥1,000	300	¥300,000	4月2日
2	△△産業	スパナ	¥300	20	¥6,000	4月3日
3	(株)デ□□	ペンチ	¥1,000	40	¥40,000	4月4日
4	ト□□自動車	ドライバ	¥250	50	¥12,500	4月5日
5	〇〇工業	スパナ	¥300	40	¥12,000	4月6日
6	(株)□□	ドライバ	¥240	20	¥4,800	4月7日
7	ホ□□自動車	ペンチ	¥1,000	100	¥100,000	4月8日
8	△△産業	ペンチ	¥1,000	200	¥200,000	4月9日
9	××工業	スパナ	¥300	30	¥9,000	4月10日
10	〇〇工業	ドライバ	¥240	40	¥9,600	4月11日

*オートフィル機能を使うとさらに便利に

→ 条件を絞った表を作成できる。例えば、「〇〇工業だけ」、「〇〇工業とホ□□自動車」の情報の表を取り出すことができる。

今回確認する Excel の関数（判定する／照合する 参考：数える）を記載しておきます。

■判定する

IF	IF（論理式, 真の場合, 偽の場合）－条件に応じて場合分けする
	「論理式」に指定した条件が成り立つときは「真の場合」、成り立たないときは「偽の場合」を選ぶ。

AND	AND（式1, 式2, …）－全ての条件を満たす
	「論理式1」「論理式2」…に指定した条件をすべて満たす場合は「成立」、それ以外は「成立しない」と判定する。

OR	OR（式1, 式2, …）－どれか一つの条件を満たす
	「論理式1」「論理式2」…に指定した条件を1つでも満たす場合は「成立」、それ以外は「成立しない」と判定する。

■数える

COUNT	COUNT（値1, 値2, …）－数値のセルを数える
	引数「セル範囲1」「セル範囲2」…に指定したセルやセル範囲で、「数値」の入ったセルの個数を数える。

COUNTA	COUNTA（値1, 値2, …）－数値のセルを数える
	引数「セル範囲1」「セル範囲2」…に指定したセルやセル範囲で、文字・数値・数式などデータ入力済みのセルの個数を数える。

COUNTIF	COUNTIF（範囲, 検索条件）－条件に合うセルを数える
	「範囲」に指定したセル範囲内で、「検索条件」に合ったセルの個数を数える。

■表検索する

VLOOKUP	VLOOKUP（検索値, 範囲, 列番号, 検索の型）－表を検索してデータを取り出す
	「検索値」を「範囲」の左端列で探し、見つけた場所から右へ「列番号」の位置にある値を取り出す。 「検索の型」が「FALSE」のときは、「検索値」と完全に一致する値を探す。

次は問題演習をしていきます。

>> 黄色で塗りつぶした「セルに入る式」を考えてください。

問題 1： IF 関数の基本

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	■ 得点が目標以上なら「○」と表示する						
3							
4	IF - 条件に応じて処理を切り替える						
5							
6	IF(論理式, 真の場合, 偽の場合)						
7	「論理式」に指定した条件が成り立つときは「真の場合」						
8	成り立たないときは「偽の場合」を選ぶ。						
9							
10							
11	社内模試結果一覧						
12	氏名	IT	英語	合計	判定		
13	伊藤 隆弘	64	72	136	×		
14	内田 浩子	81	64	145	×		
15	岡本 博	95	87	182	○		
16	柴田 和彦	78	81	159	○		
17	鈴木 愛梨	79	75	154	○		
18							
19	条件:						
20	合計が150以上のとき○、そうでなければ×をつける。						
21							

問題 2： 得点に応じて 3 段階のランクをつける

	A	B	C	D	E	F
1						
2	■ 得点に応じて3段階のランクをつける					
3						
4	合計点が170点以上なら「○」、150～169点なら「△」					
5	149点以下なら「×」と表示するにはどうするか？					
6						
7						
8	社内模試結果一覧					
9	氏名	IT	英語	合計	判定	
10	伊藤 隆弘	64	72	136	×	
11	内田 浩子	81	64	145	×	
12	岡本 博	95	87	182	○	
13	柴田 和彦	78	81	159	△	
14	鈴木 愛梨	79	75	154	△	
15						
16						

問題 3 : 得点に応じて 5 段階評価をつける

一補足：LOOKUP 関数(照合検索)と VLOOKUP 関数 (垂直照合) を理解する

[illegible]

問題 4 : 「かつ」「または」で複数条件を指定する

[illegible]

◆補足：LOOKUP 関数(照合検索)と VLOOKUP 関数（垂直照合）を理解する

▶ 照合検索（LOOKUP）関数

<書式> LOOKUP（式，検索のセル範囲，抽出のセル範囲）

式が検索のセル範囲内にある位置と同じ位置にある抽出セル範囲の値を返す。

計算結果は抽出のセル範囲内にある値かエラーのどちらか。

問題 セルA2～A4の計算式の計算結果を、セルB2～B4の□に埋めよ。					
	A	B	C	D	E
1	計算式	計算結果	式	検索のセル範囲	抽出のセル範囲
2	= 照合検索(C2,D2:D5,E2:E5)		F	A	優
3	= 照合検索(C3,D2:D5,E2:E5)		B	B	良
4	= 照合検索(C4,D2:D5,E2:E5)		D	C	可
5				F	不可
【A2の実行手順】					
① 検索のセル範囲(D2～D5)の上から1セルずつ移動し、式(C2のF)と同じ値を見つける。					
② 見つかったら式(C2のF)と同じ値が最初に見つかったのが検索のセル範囲の上から何番目かを調べる。					
③ 抽出のセル範囲(E2～E5)の上から同じ番目にある値(不可)を返す。					

▶ 垂直照合 (VLOOKUP) 関数

<書式> 垂直照合 (式, セル範囲, 列の位置, 検索の指定)

式が検索のセル範囲内にある位置と同じ位置にある抽出セル範囲内の左から列の位置
○列目にある値を返す。計算結果はセル範囲内にある値かエラーのどちらか。

- ・ 検索の指定が 0 の場合の条件：式の値と一致する値を検索する。
- ・ 検索の指定が 1 の場合の条件：式の値以下の最大値を検索する。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
問題 セルA2～A4の計算式の計算結果を、セルB2～B4の□に埋めよ。											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	計算式	計算結果	式		記号	評価		ひらがな	漢字		
2	= 垂直照合(C2,E2:F5,2,0)		F		A	優		いちご	莓		
3	= 垂直照合(C3,E2:F5,2,0)		B		B	良		いも	芋		
4	= 垂直照合(C4,H2:I5,2,0)		いちご		C	可		みかん	蜜柑		
5					F	不可		いちご	イチゴ		
【A2の実行手順】											
① セル範囲(E2～F5)の一番左の列を上から下に1セルずつ移動し、検索の指定(0)が0なら式(F)と同じ値を見つける。											
② 見つかったら上から何番目かを調べる。											
③ その行めの左から列の位置(2)列めにある値(不可)を返す。											

問題 セルA2～A5の計算式の計算結果を、セルB2～B5の□に埋めよ。											
	A	B	C	D	E	F	G	H			
1	計算式	計算結果	式		記号			元号			
2	= 垂直照合(C2,E2:H5,4,1)		1960		1868	～	1912	明治			
3	= 垂直照合(C3,E2:H5,4,1)		1867		1912	～	1926	大正			
4	= 垂直照合(C4,E2:H5,4,1)		1990		1926	～	1989	昭和			
5	= 垂直照合(C5,E2:H5,4,1)		1990		1989	～		平成			
【A2の実行手順】											
① セル範囲(E2～H5)の一番左の列を上から下に1セルずつ移動し、検索の指定(1)が1なら式(セルC2の1960)の値以下で最大の値を見つける。(1960以下の値は1868, 1912, 1926。この中で最大は1926。)											
② 見つかったら上から何行目かを調べる。											
③ その行め(3行目)の左から列の位置(4)列めにある値(昭和)を返す。											

参考文献：

日経 PC21 編「メキメキ上達! エクセル 2010/2007 関数ワザ一知識ゼロからできる完ぺき修得本」日経ビジネス人文庫 (2013 年)