

Excel のマメ知識・2020-1

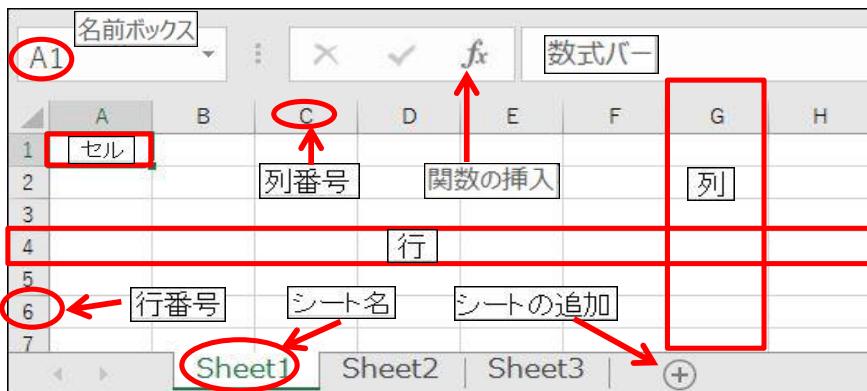
2020年10月24日 河出 修

1. Excel の基本用語

(1) 基本用語一覧

セル	表のマス目1つ1つを「セル」とい、入力対象セルを「アクティブセル」という
ワークシート	セルで構成されている、1枚を「シート」という。
ブック	Excelではワークシートの集まり(ファイル)をブックという。

(2) ワークシートの構成



(3) セルの位置の表し方

- アクティブセルの番地は「○列目のX行目」で表す

(例:「A1」「B2」「A1:C3」)

● 他シートのセル参照

「シート名」+「セル番地」が必要。
「Sheet2!A1」→「Sheet2」の「A1」番地。
(シート名の後に「!」を付ける)

(4) セル参照の種類

- セル参照には、「相対参照」「絶対参照」「複合参照」の3種類がある。

相対参照：数式をコピーしたとき、コピー先でそのセル範囲に合わせて行番号と列番号を変化させる。

絶対参照：行・列ともに固定させる参照方法。

複合参照：行と列の一方を変化、他方を固定にする複合型の参照方法。

- 行番号、列番号を固定させるには、セル番地の行番号、列番号の前に'\$'(ドル記号)を付ける

「F4」キーを押すと簡単に入力出来る。「F4」キーを押すごとに、次のように変化する。

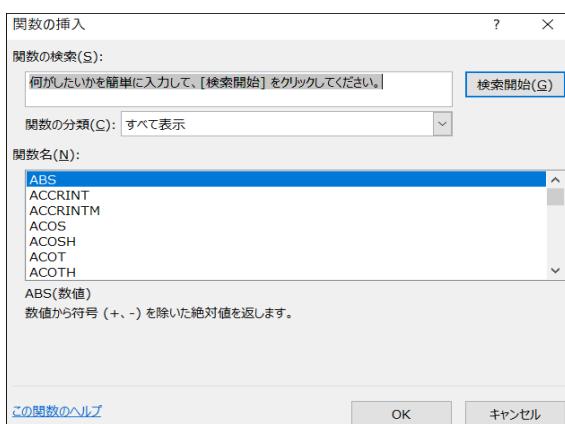
\$A\$1(絶対参照) → A\$1(絶対行参照) → \$A1(絶対列参照) → A1(相対参照)

2. Microsoft Excel 関数の種類

★ 数値計算、文字列計算、検索／行列の関数、日付／時刻の関数等 多くの関数が用意されている。

3. 関数の呼び出し方

★ 「数式」タブを開き、「関数の挿入」ボタンを押す。



★ 「オートSUM」ボタンを押す。



- 「オートSUM」の内容は数式バーに表示される。(カーソルで指定した範囲)

4. 関数のほかに次のような演算子も用意されている。

算術演算子	意味	例
+	足し算	A1+B1
-	引き算	A1-B1
*	掛け算	A1*B1
/	割り算	A1/B1
^	べき乗	A1^2
%	パーセント	20%

比較演算子	意味	例
=	等号	A1=B1
>	より大	A1>B1
<	より小	A1<B1
>=	以上	A1>=B1
<=	以下	A1<=B1
<>	不等号	A1<>B1
&	文字連結	A1 & B1

5. 「行/列の入れ替え」

項目	パン	ドーナツ	クッキー	ケーキ	パイ
金額	50	100	40	50	20

●「項目」「金額」の「表」をコピーする。

項目	金額
パン	50
ドーナツ	100
クッキー	40
ケーキ	50
パイ	20

●「貼り付けのオプション」から「行/列の入れ替え」を選択すると左表のように行と列が入れ替わる。

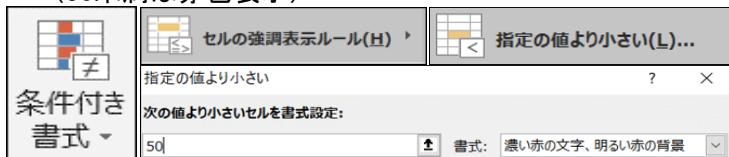


6. 「オートSUM」と「関数」の使用例

★販売高集計表

氏名	4月	5月	6月	合計	スパークライン	順位
Aさん	45	95	40	180	＼＼＼＼＼	6
Bさん	80	75	80	235	＼＼＼＼＼	1
Cさん	85	65	70	220	＼＼＼＼＼	2
Dさん	60	70	80	210	＼＼＼＼＼	4
Eさん	65	45	95	205	＼＼＼＼＼	5
Fさん	75	75	65	215	＼＼＼＼＼	3
平均	68	71	72	211	＼＼＼＼＼	
			最高	235		
			最低	180		

●「販売高」に条件付き書式を設定。
(50未満は赤色表示)



●「合計」='4月'+'5月'+'6月'

「平均」='合計'別の平均

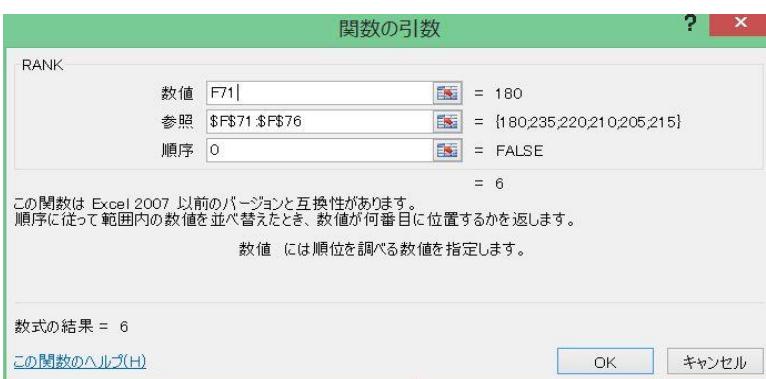
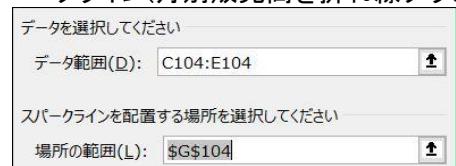
「最高」='合計'の最大値

「最低」='合計'の最小値

●「オートフィル」='計算式'等の複写

- 計算式等が入ったセルをクリックし、カーソルが十字になるまで右下隅へ。
- 十字をクリックし、下のセルにドラッグすると下のセルに複写される。(下複写)
- 十字をクリックし、右のセルにドラッグすると右のセルに複写される。(右複写)

●スパークライン(月別販売高を折れ線グラフ表示)



●順位:「合計」を「RANK」関数で判定する。

Aさんの「RANK」関数

1. 数値

・Aさんの「合計」(F83)

2. 参照

・AさんからFさんの「合計」(F83:F88)
→「F4」キーを押し絶対参照に変更する。
(\$F\$83:\$F\$88)

3. 順序

・0(降順)

7. 別表から品名や単価を転記する例 (VLOOKUP 関数)

★商品注文表

品番	品名	単価	数量	金額
11	ダスター	200		
21	フォルダー	80		
31	A4用紙	300		
41	シール紙	100		

★商品マスター(テーブル形式)

品番	品名	単価
11	ダスター	200
21	フォルダー	80
31	A4用紙	300
41	シール紙	100

(1)「品番」をキーにして、商品マスター(テーブル形式)から「品名」を転記する。

商品注文表の「品名」欄に、=VLOOKUP(品番,商品マスターの範囲,列番号,FALSE) を設定。

=VLOOKUP(B118,テーブル1,2,FALSE) → C118の内容 (品名の下)

(2)「品番」をキーにして、商品マスターから「単価」を転記する。

商品注文表の「単価」欄に、=VLOOKUP(品番,商品マスターの範囲,列番号,FALSE) を設定。

=VLOOKUP(B118,テーブル1,3,FALSE) → D118の内容 (単価の下)

(3)マスターの範囲は絶対参照、テーブル化している場合はテーブル名。

列番号=マスターの列番号、FALSE=完全一致。

8. ピボットテーブル・レポートの作成

●家計簿の例

日付	項目	収入	支出	残高
5月1日	家計費	250		250
5月1日	食費		5	245
5月1日	交際費		10	235
5月2日	医療費		5	230
5月2日	食費		5	225
5月3日	娯楽費		10	215
5月3日	食費		3	212
5月4日	酒類		5	207
5月4日	食費		10	197
5月5日	交際費		5	192
5月5日	酒類		3	189

●「項目」欄はリスト入力を設定している。

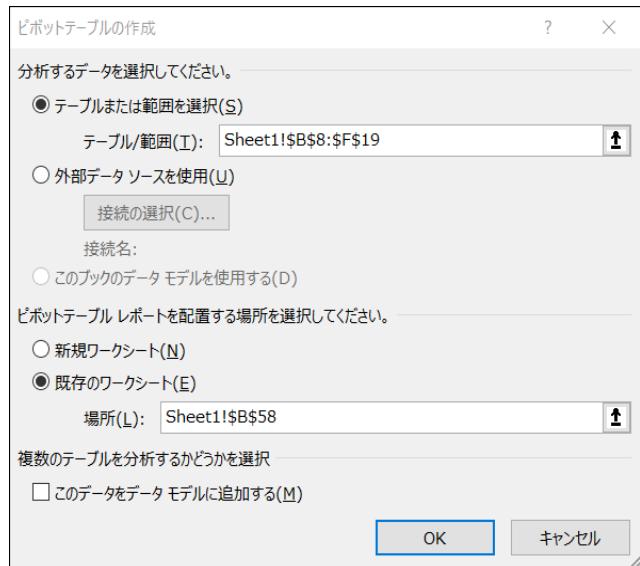
●入力リスト(ドロップダウンリスト)の設定例

入力リスト
 家計費
 食費
 交際費
 医療費
 娯楽費
 酒類

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 データ(D): ドロップダウン リストから選択する(I)
 次の値の間 元の値(S):

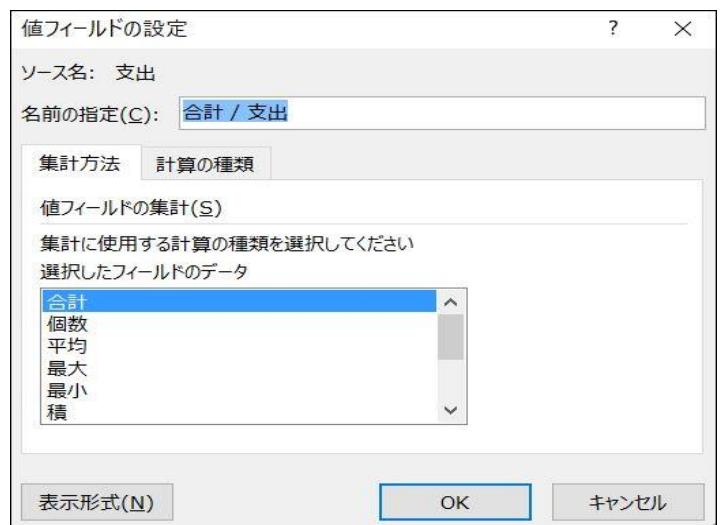
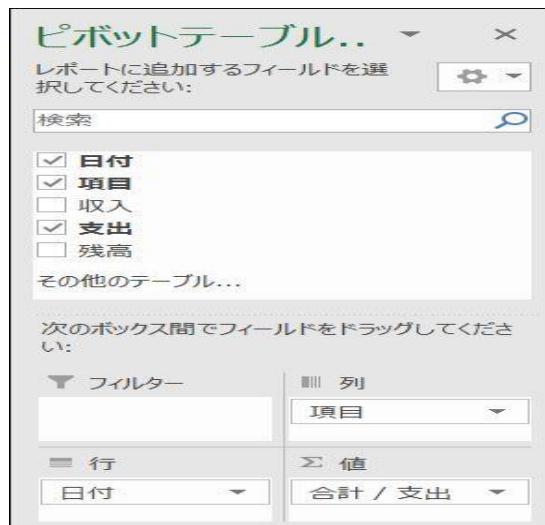
- (1)「データ」タブ→「データの入力規則」をクリック
- (2)「設定」タブで「入力値の種類」は「リスト」を選定
- (3)「元の値」に上記入力リストのアドレスを設定
- (4)「OK」ボタンを押す。

以上でリスト入力の設定が完了。



●ピボットテーブル・レポートの作成手順

- (1)「挿入」タブ→「ピボットテーブル」をクリック。
・「ピボットテーブルの作成」画面が表示される。
- (2)対象テーブルのアドレスを設定する。
- (3)ピボットテーブルを配置する場所を指定する。
- (4)「OK」ボタンを押す
・「ピボットテーブルのフィールドリスト」画面が表示される。
- (5)「レポートに追加するフィールド」を選択する。
・「行ラベル」の欄に表示される。
- (6)「項目」をドラッグし、「列ラベル」に設定する。
- (7)「支出」をドラッグし、「値」に設定する。
・「支出」の▼を押し→「値フィールドの設定」をクリックする。
- (8)デフォルトは「データの個数」になっていたが、「合計」に変更されている。
- (9)「OK」ボタンを押す



●支出項目、日付別集計表(ピボットテーブル・レポート)

行ラベル	合計 / 支 / 列ラベル							総計
	医療費	家計費	娯楽費	交際費	酒類	食費	10	
5月1日							10	15
5月2日	5							10
5月3日			10					13
5月4日					5	10	5	15
5月5日					3	8	3	8
総計	5		10	15	8	23	61	

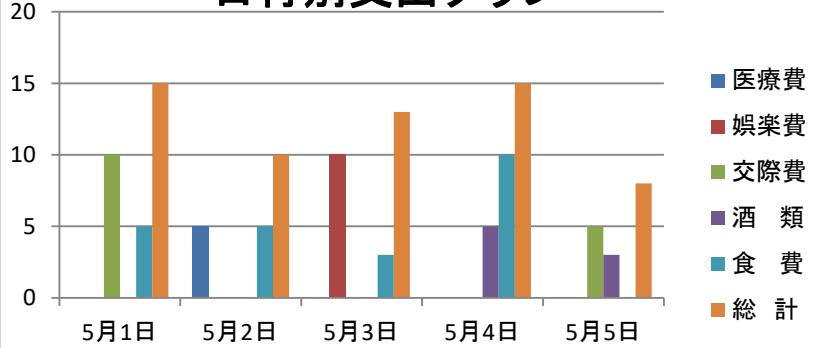
9. グラフの作成

●支出項目、日付別集計表

日付	医療費	娯楽費	交際費	酒類	食費	総計
5月1日			10		5	15
5月2日	5				5	10
5月3日		10			3	13
5月4日				5	10	15
5月5日			5	3		8
総計	5	10	15	8	23	61

★各種グラフ

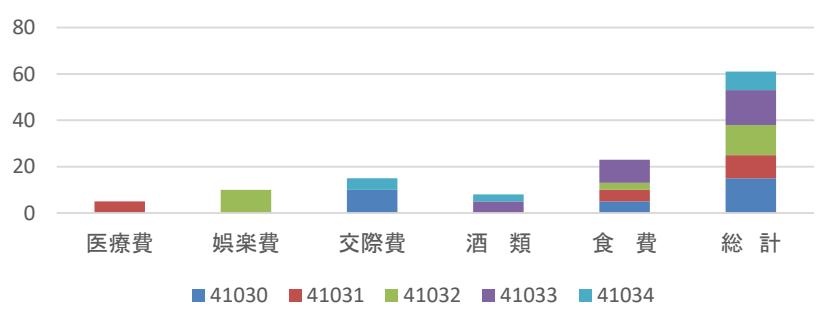
日付別支出グラフ



●棒グラフ

- 「支出項目、日付別集計表」の見出し行から5月5日までを指定する。
- 「挿入」タブの縦棒グラフを選ぶ
- 「2-D 縦棒」から好きなものを選ぶ
- グラフタイトル「日付別支出グラフ」を入力する。

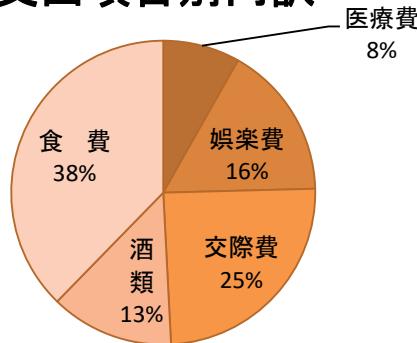
積み上げ支出グラフ



●積み上げ棒グラフ

- 「支出項目、日付別集計表」の見出し行から5月5日までを指定する。
- 「挿入」タブの積み上げグラフを選ぶ
- 「2-D 積み上げ棒」から好きなものを選ぶ
- グラフタイトル「積み上げ支出グラフ」を入力する。

支出項目別内訳



●円グラフ

- 「支出項目」を指定する。
- 「医療費」から「食費」までを指定。
- 「Ctrl」キーを押しながら「医療費」から「食費」までの「総計」を指定。
- 「挿入」タブの円グラフを選ぶ
- 「2-D 円」から好きなものを選ぶ
- グラフタイトル「支出項目別内訳」を入力する。

10. グラフの種類

