

I. テーブル機能の活用

1. 売上集計表

No	日付	商品名	単価	数量	金額
1	9月1日	デスクトップ	85,400	3	256,200
2	9月4日	プリンタ	32,500	2	65,000
3	9月5日	デスクトップ	115,000	5	575,000
4	9月6日	ノートPC	214,500	10	2,145,000
5	9月8日	プリンタ	28,500	3	85,500
6	9月10日	ノートPC	175,500	8	1,404,000
7	9月12日	デスクトップ	98,500	5	492,500

● 計算式の入力

・金額=単価*数量
=E9*F9

2. 売上集計表をコピー/貼り付けし、テーブルに変換

● 売上集計表の範囲を選択し、「挿入」→「テーブル」→「OK」ボタンを押す。

● 「テーブルスタイルのオプション」の集計行にチェックを入れる。

★売上集計テーブル

No	日付	商品名	単価	数量	金額
1	9月1日	デスクトップ	85,400	3	256,200
2	9月4日	プリンタ	32,500	2	65,000
3	9月5日	デスクトップ	115,000	5	575,000
4	9月6日	ノートPC	214,500	10	2,145,000
5	9月8日	プリンタ	28,500	3	85,500
6	9月10日	ノートPC	175,500	8	1,404,000
7	9月12日	デスクトップ	98,500	5	492,500
集計				36	5,023,200

← オートフィルターボタン

← 1行ごとに色が
変わる

← 「集計行」

3. Excelテーブルの特長

(1). ピボットテーブルで集計できる。

- テーブル内のセルをクリックし、「デザイン」タブをクリックする。
- 「ピボットテーブルで集計」をクリックする。

行ラベル	合計 / 数量	合計 / 金額
デスクトップ	13	1323700
ノートPC	18	3549000
プリンタ	5	150500
総計	36	5023200

- 「ピボットテーブルレポート」を配置する場所を選択する。
- 使用する「フィールド名」を選択する。
- 以上で「ピボットテーブル集計表」が作成される。

(2). 書式を簡単に設定してくれる。→「テーブルスタイル」を選択。

- 1行目を「見出し行」に設定すると長い表でも、見出しが常に表示される。
- 1行おきに網掛け表示され、表が見やすくなる。

(3). 行を追加したとき、計算式を自動コピーしてくれる。

- カーソルを最終行右端にセットし、「Tab」キーを押すと行が追加される。(途中の行挿入も可能)
- 追加された行は、計算式が自動的にコピーされる。
- 追加された行は、網掛けの順序が自動的に適用される。

(4). 列の追加方法。

- 項目名を入力し、「Shift」+「Enter」キーを押すと、列が追加される。

(5). 「オートフィルター」ボタンが自動設定される。

- 各項目毎の集計や、項目の分類等ができる。

- (6)「集計行」を簡単に設定できる。
- 「テーブルスタイルのオプション」の「集計行」にチェックを入れると「集計行」が作成される。
 - 集計計算は右の図から選択できる。通常は「合計」を選択。

集計
なし
平均
個数
数値の個数
最大
最小
合計
標本標準偏差
分散
その他の関数..

II. 文字列操作

1. 会員名簿の整理

(1)「氏名」を「姓」と「名」に分割し、それを結合する方法。(キーワードの作成)

- 「氏名」は「姓」と「名」の間のスペースの種類(全角、半角)と数が統一されていないと、キーワードとして使えない。「姓」と「名」の間のスペースを削除する手順は次のとおり。

★会員名簿

No.	氏名	住所	生年月日
1	二階堂 博	高槻市	1940/10/15
2	三枚堂 勝久	茨木市	1935/1/10
3	加藤 洋一郎	吹田市	1950/2/20
4	松愛 太郎	大阪市	1945/7/30
5	川辺 進	京都市	1946/8/1
6	嶋 昭雄	枚方市	1947/11/5
7	畑 勇	高槻市	1948/12/20

- 「氏名」欄を下表の「姓」欄へ貼りつける
- 「姓」欄のデーターを選択する。
- 「データータブ」を開き、「区切り位置」をクリックする。
- 「区切り位置指定ウィザード1/3」が表示される。「次へ」ボタンを押す。
- 「区切り位置指定ウィザード2/3」が表示される。「区切り文字」の「スペース」にチェックし、「次へ」ボタンを押す。
- 「区切り位置指定ウィザード3/3」が表示される。「完了」ボタンを押す
- 「既にデーターがあります。置き換えますか？」と聞いてくるので、「OK」ボタンを押す。
- 以上で「姓」と「名」に分割される。

★姓、名の分割と結合

No.	姓	名	姓名
1	二階堂	博	二階堂博
2	三枚堂	勝久	三枚堂勝久
3	加藤	洋一郎	加藤洋一郎
4	松愛	太郎	松愛太郎
5	川辺	進	川辺進
6	嶋	昭雄	嶋昭雄
7	畑	勇	畑勇

- 「姓」と「名」を結合する方法。「姓名」欄に次の計算式を入力する。
=C99&D99

(2)「生年月日」を8桁の数字に変換する方法。

No.	氏名	生年月日	生年月日1
1	二階堂 博	1940/10/15	19401015
2	三枚堂 勝久	1935/1/10	19350110
3	加藤 洋一郎	1950/2/20	19500220
4	松愛 太郎	1945/7/30	19450730
5	川辺 進	1946/8/1	19460801
6	嶋 昭雄	1947/11/5	19471105
7	畑 勇	1948/12/20	19481220

- 「生年月日1」欄に次の計算式を入力する。
=VALUE(TEXT(D110,"yyyymmdd"))
- 「生年月日」が8桁の数字に変換される。

(3)会員名簿の再構成。

★キーワード ← 植え付け項目 →					
No	氏名	生年月日	姓名	住所	生年月日
3	加藤 洋一郎	1950/2/20	加藤洋一郎	吹田市	19500220
2	三枚堂 勝久	1935/1/10	三枚堂勝久	茨木市	19350110
4	松愛 太郎	1945/7/30	松愛太郎	大阪市	19450730
5	川辺 進	1946/8/1	川辺進	京都市	19460801
6	嶋 昭雄	1947/11/5	嶋昭雄	枚方市	19471105
1	二階堂 博	1940/10/15	二階堂博	高槻市	19401015
7	畑 勇	1948/12/20	畑勇	高槻市	19481220

- 「No」「氏名」「生年月日」をコピーし、貼りつける。
- 「姓名」欄をコピーし、「値」として貼りつける。
- 「生年月日1」欄をコピーし、「値」として貼りつける。
- 「住所」をコピーし、貼りつけ。
- 全体をテーブルに変換する。
- 「姓名」(キーワード)を「昇順」に分類しておく。

Ⅲ. 「VLOOKUP」関数の使い方

1. 「VLOOKUP」関数を使い、会員名簿テーブルから必要項目を植え付ける。

(1) キーワードを比較し、会員名簿テーブルから「住所」(2列目)を植え付ける。

- 「住所」欄に次の計算式を入力する。
=VLOOKUP(F151,テーブル2[[姓名]:[生年月日]],2,FALSE)

(2) キーワードを比較し、会員名簿テーブルから「生年月日」(3列目)を植え付ける。

- 「生年月日」欄に次の計算式を入力する。
=VLOOKUP(F151,テーブル2[[姓名]:[生年月日]],3,FALSE)

(出席者)				★キーワード	← 植え付け項目 →	
No.	氏名	姓	名	姓名	住所	生年月日
1	二階堂 博	二階堂	博	二階堂博	高槻市	19401015
2	三枚堂 勝久	三枚堂	勝久	三枚堂勝久	茨木市	19350110
3	加藤 洋一郎	加藤	洋一郎	加藤洋一郎	吹田市	19500220
4	松愛 太郎	松愛	太郎	松愛太郎	大阪市	19450730
5	川辺 進	川辺	進	川辺進	京都市	19460801
6	嶋 昭雄	嶋	昭雄	嶋昭雄	枚方市	19471105
7	松愛 次郎	松愛	次郎	松愛次郎	#N/A	#N/A

★エラー

2. 「VLOOKUP」関数の入力方法

(1) 該当セルに “=VLOOKUP(” と入力する。



(2) “=VLOOKUP(” に続けて、検索値を入力する。

- ・カーソルでキーワード「姓名」を選択するとアドレスが自動的に入力される。
- ・入力されたアドレスの後に、「コンマ」を入力する。



(3) 会員名簿テーブルの「範囲」を入力する。

- ・カーソルで会員名簿の範囲を選択するとアドレスが自動的に入力される。
- ・入力されたアドレスの後に、「コンマ」を入力する。



(4) 植え付ける「列番号」を入力する。

- ・「列番号」の意味
 - 1: キーワード「姓名」
 - 2: 「住所」
 - 3: 「生年月日」
- ・「列番号」の後に「コンマ」を入力する。

(5) 「検索方法」を入力する。

- ・「検索方法」の意味
 - 「FALSE」: 完全一致
- ・「検索方法」の入力後に “)” を入力する。