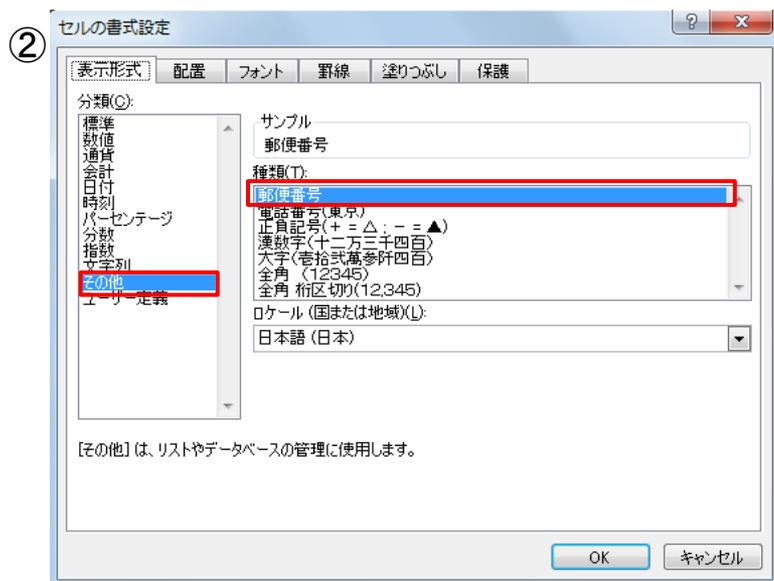
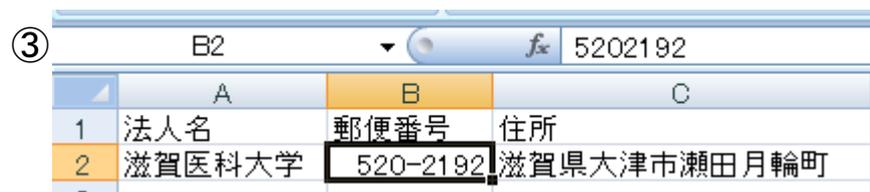
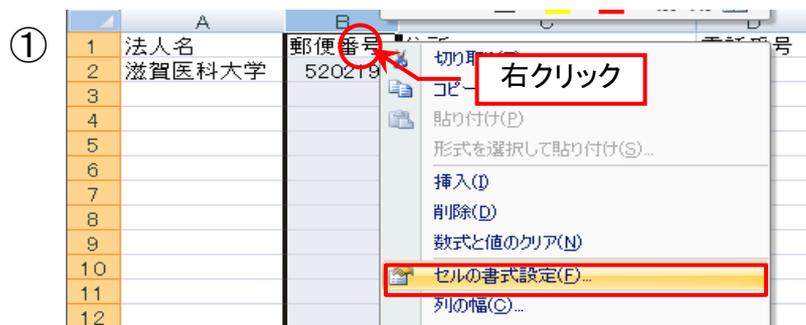


EXCEL2007 TIPS集

滋賀医科大学 マルチメディアセンター

2011.3.23 改訂

郵便番号の書式を設定する



- ① 郵便番号を入力する列を選択し、右クリック→「セルの書式設定」を選択する。
- ② セルの書式設定ダイアログの「表示形式」→「その他」→「郵便番号」を選択し、OKをクリックする。
- ③ 入力したデータが入力した表示形式に変更される。

セル内改行をスペースに置き換えるには？

G	H
郵便番号	住所
520-2192	滋賀県 大津市 瀬田月輪
522-8522	滋賀県 彦根市 馬場1-1-1
606-8501	京都府 京都市 左京区吉田本町

改行
(Alt+Enter)

=SUBSTITUTE(文字列, 検索文字列, 置換文字列)

文字列中の指定した文字を他の文字に置換する

=CHAR(コード番号)

指定したコード番号に該当する文字を求める

f =SUBSTITUTE(H2,CHAR(10)," ")

F	G	H	I
法人名	郵便番号	住所	
滋賀医科大学	520-2192	滋賀県 大津市 瀬田月輪	滋賀県 大津市 瀬田月輪
滋賀大学	522-8522	滋賀県 彦根市 馬場1-1-1	
京都大学	606-8501	京都府 京都市 左京区吉田本町	

セル内改行のコード番号 10
を” ”(スペース)に置き換える

=CLEAN(H2)

	G	H	J
	郵便番号	住所	
科大学	520-2192	滋賀県 大津市 瀬田月輪	滋賀県大津市 瀬田月輪
カ	522-8522	滋賀県	

セル内改行のコード番号を
削除する

=CLEAN(文字列)
文字列から印刷できない文字
を削除する

1行おきにセルの色を変えたい

①

商談管理表					
売上予定月	支店	部署	顧客名	商談規模	確度
2009年4月	関西支店	第2営業部	磯野商店	300,000	A
2009年4月	東京支店	第2営業部	増尾商社	2,500,000	A
2009年4月	関西支店	第1営業部	タラオ企画	250,000	B
2009年4月	九州支店	営業部	ナミノ文具	1,200,000	C
2009年4月	東京支店	第2営業部	ミュキショップ	4,000,000	B

③

2009年4月	東京支店	第2営業部			A
2009年4月	関西支店	第2営業部			A
2009年4月	東京支店	第2営業部			A
2009年4月	関西支店	第2営業部			A
2009年4月	東京支店	第2営業部			A
2009年4月	関西支店	第2営業部			A

- セルのコピー(C)
- 連続データ(S)
- 書式のみコピー(フィル)(F)
- 書式なしコピー(フィル)(Q)
- 連続データ(日単位)(D)
- 連続データ(週日単位)(W)
- 連続データ(月単位)(M)
- 連続データ(年単位)(Y)

②

商談管理表					
売上予定月	支店	部署	顧客名	商談規模	確度
2009年4月	関西支店	第2営業部	磯野商店	300,000	A
2009年4月	東京支店	第2営業部	増尾商社	2,500,000	A
2009年4月	関西支店	第1営業部	タラオ企画	250,000	B
2009年4月	九州支店	営業部	ナミノ文具	1,200,000	C
2009年4月	東京支店	第2営業部	ミュキショップ	4,000,000	B

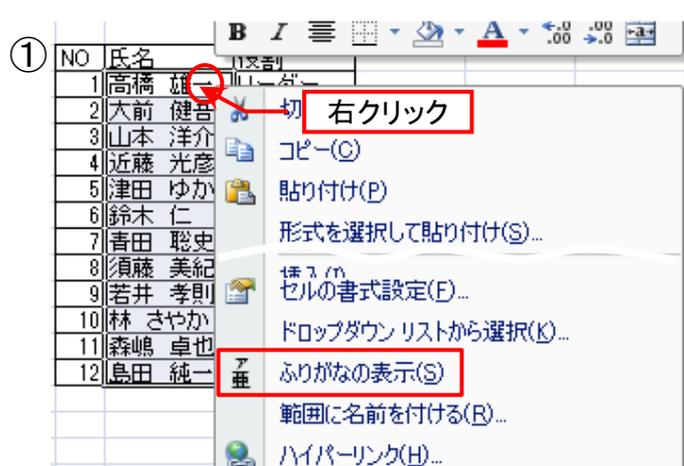
④

商談管理表					
売上予定月	支店	部署	顧客名	商談規模	確度
2009年4月	関西支店	第2営業部	磯野商店	300,000	A
2009年4月	東京支店	第2営業部	増尾商社	2,500,000	A
2009年4月	関西支店	第1営業部	タラオ企画	250,000	B
2009年4月	九州支店	営業部	ナミノ文具	1,200,000	C
2009年4月	東京支店	第2営業部	ミュキショップ	4,000,000	B
2009年4月	東京支店	第1営業部	入江企画	3,500,000	A
2009年4月	東京支店	第2営業部	アイケー・アール	2,000,000	C
2009年4月	関西支店	第2営業部	石田事務機	100,000	A
2009年4月	東京支店	第1営業部	ふくた商事	500,000	B
2009年5月	関西支店	第1営業部	ハナザワ物産	450,000	B
2009年5月	九州支店	営業部	早川ビル管理	2,500,000	A
2009年5月	九州支店	営業部	タマ食品	900,000	B
2009年5月	九州支店	営業部	イササカ運輸	1,400,000	C
2009年5月	東京支店	第1営業部	中島証券	3,000,000	A
2009年5月	九州支店	営業部	堀川機械	2,000,000	A
2009年5月	東京支店	第2営業部	塩田フーズ	500,000	B
2009年6月	関西支店	第1営業部	カツオ商会	350,000	C

- ① セルに色を付ける。
- ② 背景色を設定しなかったセルとしたセル2行を選択し、右下のフィルハンドルをマウスの右ボタンを押したままコピーしたい範囲をドラッグする。
- ③ ドラッグを終え、マウスの右ボタンから指を離すとオートフィルボタンが表示されるので、クリックし、メニューから「書式のみコピー」を選択する。
- ④ データの内容を保持したまま、1行おきにセルの色が変更される。

人の名前にふりがなを付けたい 1

○ 同じセルに表示する



- ① ふりがなを付けるセルを選択し、右クリック→「ふりがなの表示」を選択する。
 - ② ふりがなが表示される。
 - ③ 編集する時は、Shift・Alt・↑キーを同時に押すとふりがなを再編集することができる。
- ※ データをコピーしてきた場合も再編集でふりがなを付けられる。

その他のふりがなの編集方法

「ホーム」タブ→「フォント」グループ→「ふりがなの表示/非表示」ボタン→「ふりがなの編集」



②

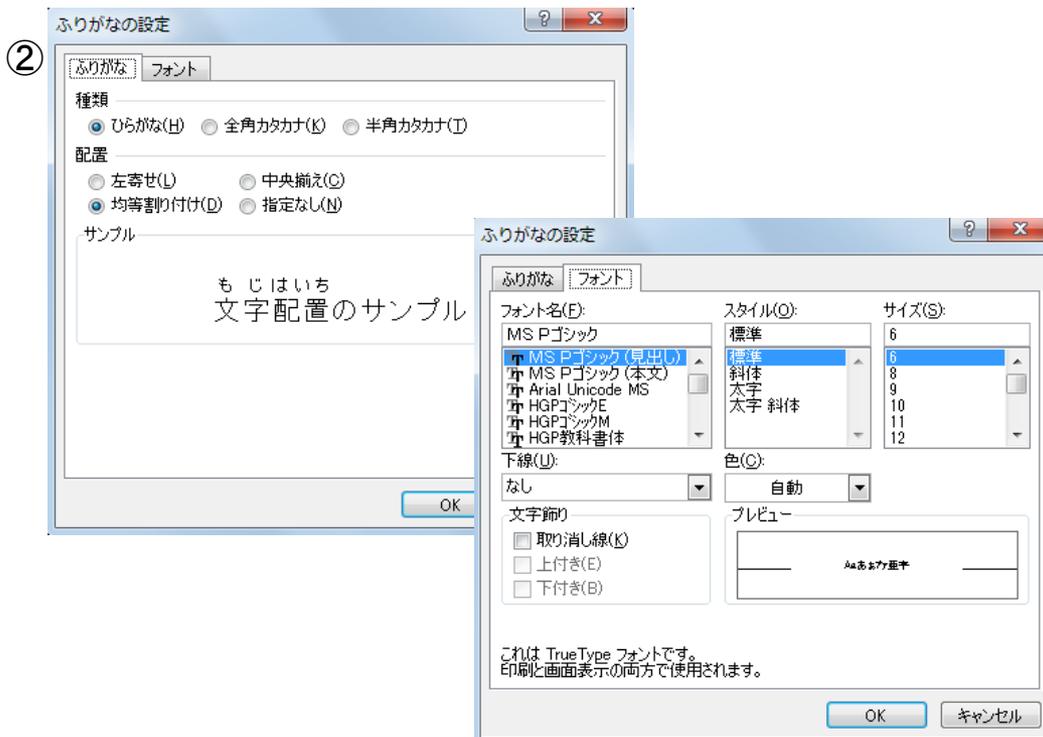
NO	氏名	役割
1	高橋 雄一	リーダー
2	大前 健吾	副リーダー
3	山本 洋介	書記
4	近藤 光彦	会計
5	津田 ゆかり	局員

③

5	津田 ゆかり	局員
6	鈴木 仁	
7	青田 聡史	

Shift+Alt+↑を同時に押す

人の名前にふりがなを付けたい 2



- ① ふりがなを付けるセルを選択し、「ホーム」タブ→「フォント」グループ→「ふりがなの表示/非表示」ボタン→「ふりがなの設定」をクリックする。
- ② 「ふりがなの設定」ダイアログからふりがなの種類や配置、フォント等を設定する。

人の名前にふりがなを付けたい 3

○ ほかのセルに表示する

①

	G	H	I	J
	NO	役割	氏名	フリガナ
	1	リーダー	高橋 雄一	=PHONETIC(I3)
	2	副リーダー	大前 健吾	
	3	書記	山本 洋介	
	4	会計	近藤 光彦	

=PHONETIC(文字列)

「範囲」に入力された文字のふりがな
情報を取り出す関数

②

	NO	役割	氏名	フリガナ
	1	リーダー	高橋 雄一	タカハシ ユウイチ
	2	副リーダー	大前 健吾	オオマエ ケンゴ
	3	書記	山本 洋介	ヤマモト ヨウスケ
	10		林 さやま	ハヤシ サキカ
	11		森嶋 卓也	モリシマ タクヤ
	12		島田 純一	シマダ ジュンイチ

関数使用時のふりがなの編集・設定方法

編集方法

- ・「ホーム」タブ→「フォント」グループ→「ふりがなの表示/非表示」ボタン→「ふりがなの編集」
- ・ Shift・Alt・↑ キーを同時に押す

設定方法

- ・「ホーム」タブ→「フォント」グループ→「ふりがなの表示/非表示」ボタン→「ふりがなの設定」をクリックする。

- ① ふりがなを付けるJ3のセルに
=PHONETIC(I3) と入力する。
- ② 右下のフィルハンドルをマウスの右ボタンを
押したままコピーしたい範囲をドラッグする。

人の名前にふりがなを付けたい 4

○ 先頭だけ大文字に変換する

①

K	L
英字	表記変更
YUUCHI TAKAHASHI	=PROPER(K3)
KENGO OOMAE	
YOUSUKE YAMAMOTO	

②

K	L
英字	表記変更
YUUCHI TAKAHASHI	Yuuchi Takahashi
KENGO OOMAE	Kengo Oomae
YAKAUCHI YAMAMOTO	Yakaochi Yamamoto
SAYAKA HAYASI	Sayaka Hayasi
TAKUYA MORISHIMA	Takuya Morishima
JYUNICHI SHIMADA	Jyunichi Shimada

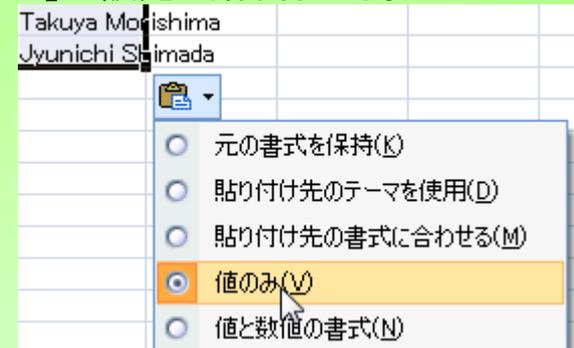
- ① ふりがなを付けるL3のセルに
=PROPER(K3) と入力する。
- ② 右下のフィルハンドルをマウスの右ボタンを
押したままコピーしたい範囲をドラッグする。

=PROPER(文字列)

文字列に含まれる英単語の先頭文字
だけを大文字にする関数

関数を使用したセルの貼り付け方法

関数を使用したセルをコピーし貼り付ける時は、
「値のみ」の設定で貼り付ける。



その他、文字列を操作する関数

関数式	機能	変換前	変換後
=JIS(文字列)	半角の文字を全角に	Excel2007	Excel2007
=ASC(文字列)	全角文字を半角に	Excel2007	Excel2007
=UPPER(文字列)	小文字を大文字にする	excel2007	EXCEL2007
=LOWER(文字列)	大文字を小文字に	EXCEL2007	excel2007
=PROPER(文字列)	英単語の先頭を大文字に	excel2007	Excel2007

「コロン無し」で入力して時間計算をするには？ 1

①

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2011年		3月									
2												
3	日付	出勤	退勤	勤務時間			出勤		退勤			
4	1日(火)	915	1848				9	15	9:15	18	48	18:48
5	2日(水)	926	1814				9	26	9:26	18	14	18:14
6	3日(木)	920	1800				9	20	9:20	18	0	18:00
7	4日(金)	915	1815					15	9:15	18	15	18:15

②

出勤		
=INT(B4/100)	=MOD(B4,100)	=TIME(G4,H4,0)

③

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2011年		3月									
2												
3	日付	出勤	退勤	勤務時間			出勤		退勤			
4	1日(火)	915	1848	9:33			9	15	9:15	18	48	18:48
5	2日(水)	926	1814	8:48			9	26	9:26	18	14	18:14
6	3日(木)	920	1800	8:40			9	20	9:20	18	0	18:00

=INT(数値)

数値の小数点以下を切り捨て、整数にする

=MOD(数値,除数)

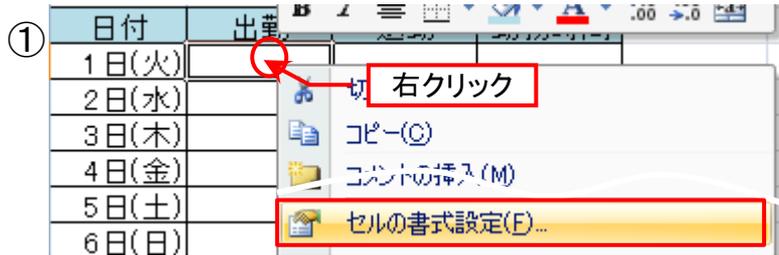
指定した除数で、数値を割った時の余りを求める

=TIME(時,分,秒)

数値で時、分、秒を指定すると、相当する時刻データにする

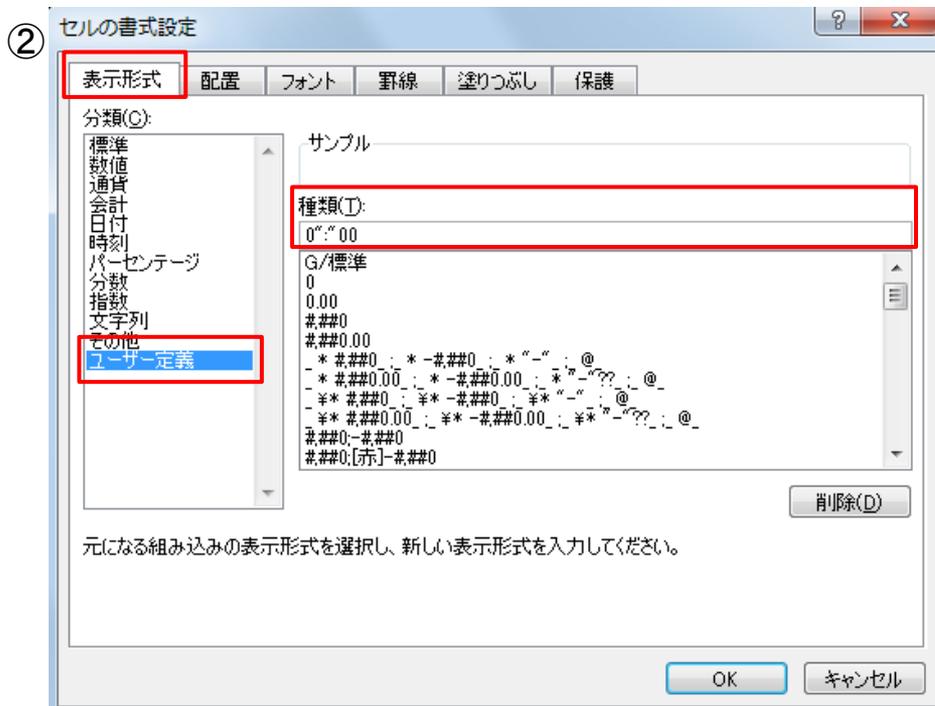
- ① 出退勤時間をコロン抜きで入力する。
- ② 入力した数値を「時」「分」にわけ、時間を導き出す。
時「=INT(B4/100)」、分「=MOD(B4,100)」、時間「=TIME(G4,H4,0)」と入力する。
- ③ 導き出した出勤時間、退勤時間の差異を勤務時間に反映させる。

「コロン無し」で入力して時間計算をするには？ 2



③

	A	B	C	D
3	日付	出勤	退勤	勤務時間
4	1日(火)	9:15	18:48	9:33
5	2日(水)	9:26	18:14	8:48



- ① 時間を入力するセルを右クリックし、「セルの書式設定」を選択する。
- ② 「表示形式」タブの分類から「ユーザー定義」を選択し、種類欄に「0"00」とすべて半角で入力する。
- ③ 「915」と「:」抜きで入力しても「9:15」と表示される。

「当月末」の日付を求めるには？

A	B	C	D	E	F	G
1						
2		請求書			No.1234	
3				①	2011/3/9	
4		図書課	御中			
5						
6	品番	品名	価格	数量	小計	
7	N08	大判プリンタ	¥450	3	¥1,350	
8	N09	大判プリンタ	¥2,070	1	¥2,070	
9	N10	ラミネートフィ	¥300	3	¥900	
10			合計		¥4,320	
11						
12						
13		ご請求額	¥4,320			
14						
15					当月末を求めたい	
16	②	2011/3/31	までにご入金をお願いいたします			
17						

- ① 日付けを参照するセルを置く。
- ② 当月末を求めたいセルに「=DATE(YEAR(F3),MONTH(F3)+1,1)-1」と入力する。

=DATE(YEAR(F3),MONTH(F3)+1,1)-1
翌月の1日の1日前

=DATE(年, 月, 日)

数値で指定した年、月、日に対応する日付データを求める

=MONTH(日付)

日付データから「月」の値だけを数値として取り出す

=YEAR(日付)

日付データから「年」の値だけを数値として取り出す

=DAY(日付)

日付データから「日」の値だけを数値として取り出す

その他の月末を求める関数

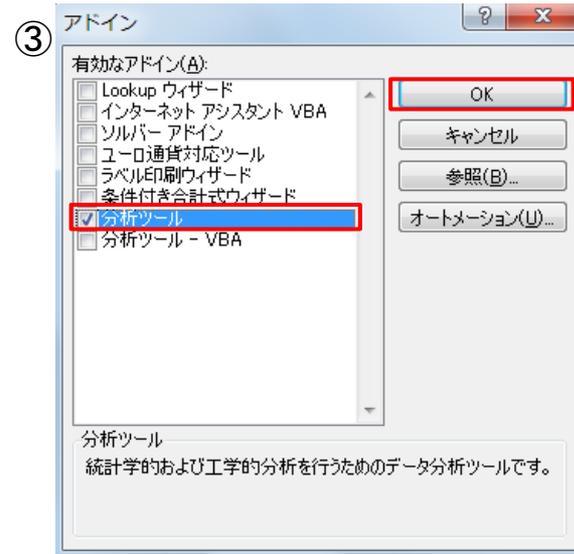
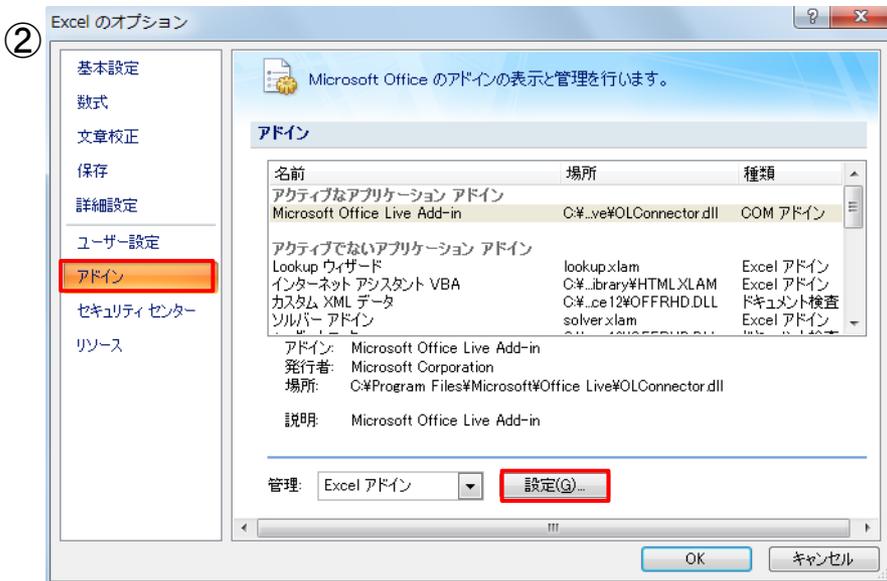
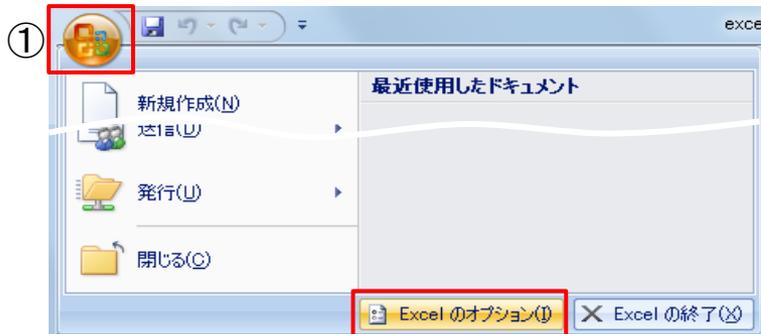
=EMONTH(F3,0)

=EMONTH(開始日,経過月)

開始日から指定した月数だけ前または後の月末の日付を取り出す

EMONTH関数は初期状態では組み込まれていない「アドイン」関数の一つ。

アドイン関数の設定の仕方



- ① 「Officeボタン」→「Excelのオプション」を選択。
- ② 「Excelのオプション」の「アドイン」を選択し、「設定」ボタンをクリックする。
- ③ 「アドイン」ダイアログの「分析ツール」にチェックを入れ、OKをクリックする。

簡単入力 1

- セルの絶対/相対参照を切り替える

<絶対参照>

AVERAGE fx =D5/\$D\$12

	A	B	C	D	E	F
1						
2	2011年2月支店別製品販売台数					
3						
4		支店名	販売台数	平均比		
5		A	70	=D5/\$D\$12		
6		B	98			
7		C	90			
8		D	85			
9		E	75			
10		F	80			
11		G	83			
12		平均	83			

F4を押す

このセルを固定する

2011年2月支店別製品販売台数

支店名	販売台数	平均比
A	70	84.3%
B	98	118.1%
C	90	108.4%
D	85	102.4%
E	75	90.4%
F	80	96.4%
G	83	100.0%
平均	83	

D12のセルを固定して参照している

平均比
=D5/\$D\$12
=D6/\$D\$12
=D7/\$D\$12
=D8/\$D\$12
=D9/\$D\$12
=D10/\$D\$12
=D11/\$D\$12

<相対参照>

	A	B	C	D	E	F
16						
17		品番	品名	価格	数量	小計
18		N08	コート紙	¥450	3	¥1,350
19		N09	光沢紙	¥2,070	1	¥2,070
20		N10	ラミネート	¥300	3	¥900
21				合計		¥4,320

小計
=D18*E18
=D19*E19
=D20*E20
=SUM(F18:F20)

セルを相対的に参照している

<絶対参照>

絶対参照とは数式をコピー・移動しても、常に参照先のセルを固定する方法
数式をコピーしても、セル参照先は変更されない

<相対参照>

相対参照とは数式を作成するセルを基点とし、セル参照を座標で指定する方法
数式をコピーすると自動的にセル参照を置き換える

簡単入力 2

- 表の端まで一気に選択する

Ctrl+Shift+矢印(→)

No	名前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
100	梅田かおり	13	14	12	15	12	13	12	14	15	120
101	佐々木渉	18	16	16	15	13	14	16	13	12	133
102	秋月律子	9	10	9	10	11	10	9	9	10	87
103	中田香里	20	16	20	11	15	18	20	17	20	157
104	久米涼太	18	20	21	15	18	14	16	13	12	147

表の端まで選択される

No	名前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
100	梅田かおり	13	14	12	15	12	13	12	14	15	120
101	佐々木渉	18	16	16	15	13	14	16	13	12	133
102	秋月律子	9	10	9	10	11	10	9	9	10	87
103	中田香里	20	16	20	11	15	18	20	17	20	157
104	久米涼太	18	20	21	15	18	14	16	13	12	147

- 素早く表全体を選択する

Ctrl+Shift+*

No	名前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
100	梅田かおり	13	14	12	15	12	13	12	14	15	120
101	佐々木渉	18	16	16	15	13	14	16	13	12	133
102	秋月律子	9	10	9	10	11	10	9	9	10	87
103	中田香里	20	16	20	11	15	18	20	17	20	157
104	久米涼太	18	20	21	15	18	14	16	13	12	147
105	大川麻子	6	8	7	10	11	10	9	9	10	80
106	亀山あゆみ	17	10	12	18	14	18	20	17	20	146
107	榎木卓也	16	12	14	12	14	18	20	17	20	143
108	星野美紀	7	10	8	10	11	10	9	9	10	84
109	前山忠志	14	16	18	10	11	14	16	18	10	127
110	白川博史	10	12	11	13	14	12	15	18	20	125
	合計	148	144	148	139	144	151	162	154	159	1349

テンキーにある「*」を使う場合は、Ctrl+*でも表の全選択ができる。

表の全体が選択される

No	名前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
100	梅田かおり	13	14	12	15	12	13	12	14	15	120
101	佐々木渉	18	16	16	15	13	14	16	13	12	133
102	秋月律子	9	10	9	10	11	10	9	9	10	87
103	中田香里	20	16	20	11	15	18	20	17	20	157
104	久米涼太	18	20	21	15	18	14	16	13	12	147
105	大川麻子	6	8	7	10	11	10	9	9	10	80
106	亀山あゆみ	17	10	12	18	14	18	20	17	20	146
107	榎木卓也	16	12	14	12	14	18	20	17	20	143
108	星野美紀	7	10	8	10	11	10	9	9	10	84
109	前山忠志	14	16	18	10	11	14	16	18	10	127
110	白川博史	10	12	11	13	14	12	15	18	20	125
	合計	148	144	148	139	144	151	162	154	159	1349

簡単入力 3

○ 手早く1行おきに空白を挿入

	A	B	C	D
24				
25		品番	品名	
26		N08	コート紙	¥450
27		N09	光沢紙	¥2,070
28		N10	ラミネート	¥300

ドラッグして選択

	A	B	C	D
24		品番	品名	価格
25		N08	コート紙	
26		N09	光沢紙	
27		N10	ラミネート	

Ctrl+ドラッグして選択

	A	B	C	D
24				
25		品番	品名	
26		N08	コート紙	¥450
27		N09	光沢紙	¥2,070
28		N10	ラミネート	¥300

右クリック、挿入を選択

MS Pゴ 11 A A % ,

B I ≡

- 切り取り(T)
- コピー(C)
- 貼り付け(P)
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)...

	A	B	C	D
24				
25		品番	品名	
26		N08	コート紙	
27		N09	光沢紙	
28		N10	ラミネート	

セルの挿入

挿入

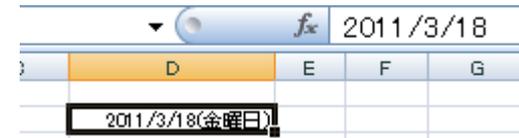
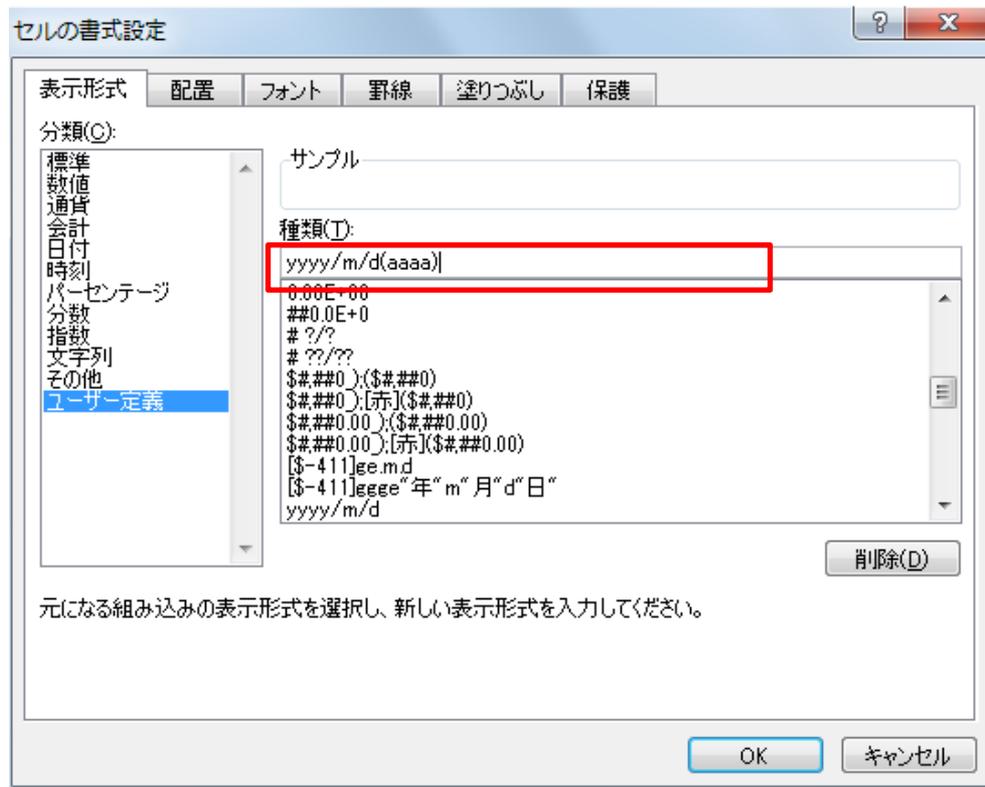
- 右方向にシフト(I)
- 下方方向にシフト(D)
- 行全体(B)
- 列全体(C)

OK キャンセル

	A	B	C	D
24				
25		品番	品名	価格
26		N08	コート紙	¥450
27				
28		N09	光沢紙	¥2,070
29				
30		N10	ラミネート	¥300

簡単入力 4

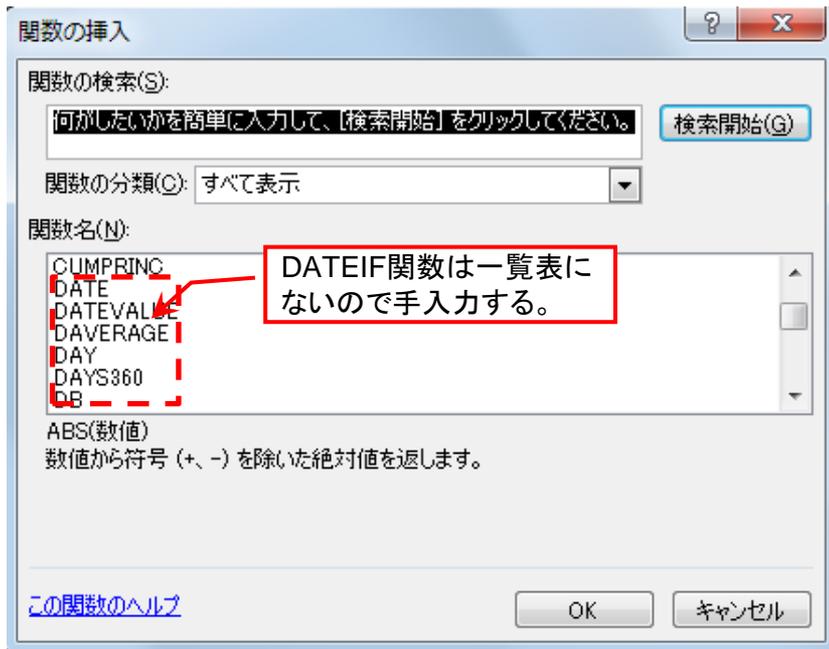
日本語の曜日を表示する



表示形式	入力するコード
土	aaa
土曜日	aaaa (“a”4つ以上)
Sat	ddd
Saturday	dddd (“d”4つ以上)

簡単入力 5

○ 年齢を計算する



=DATEDIF(開始日,終了日,単位)

開始日から終了日までの期間内の日数、月数、年数を計算して返す

単位	内容
"Y"	期間内の満年数
"M"	期間内の満月数
"D"	期間内の日数
"MD"	開始日から終了日までの日数
"YM"	開始日から終了日までの月数
"YD"	開始日から終了日までの日数

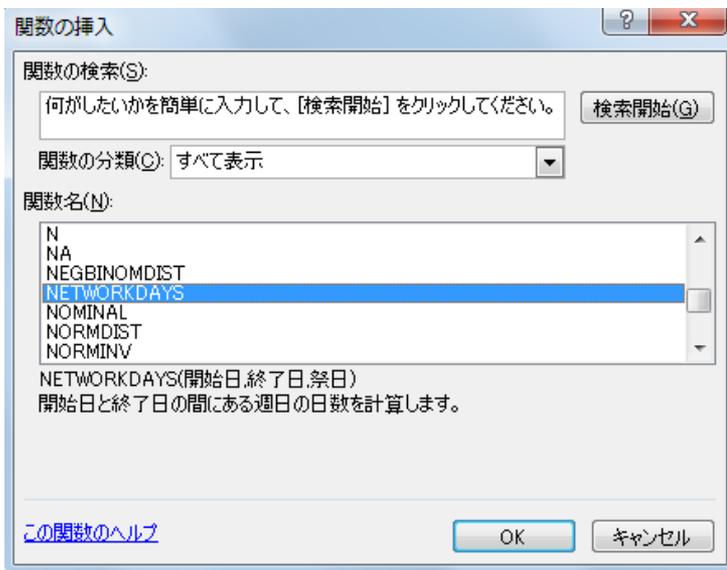
開始日	終了日	単位	年齢
2000/4/1	2011/3/18	"Y"	10
		"M"	131
		"D"	4003
		"MD"	17
		"YM"	11
		"YD"	351

年齢
=DATEDIF(W3,X3,"Y")
=DATEDIF(W3,X3,"M")
=DATEDIF(W3,X3,"D")
=DATEDIF(W3,X3,"MD")
=DATEDIF(W3,X3,"YM")
=DATEDIF(W3,X3,"YD")

簡単入力 5

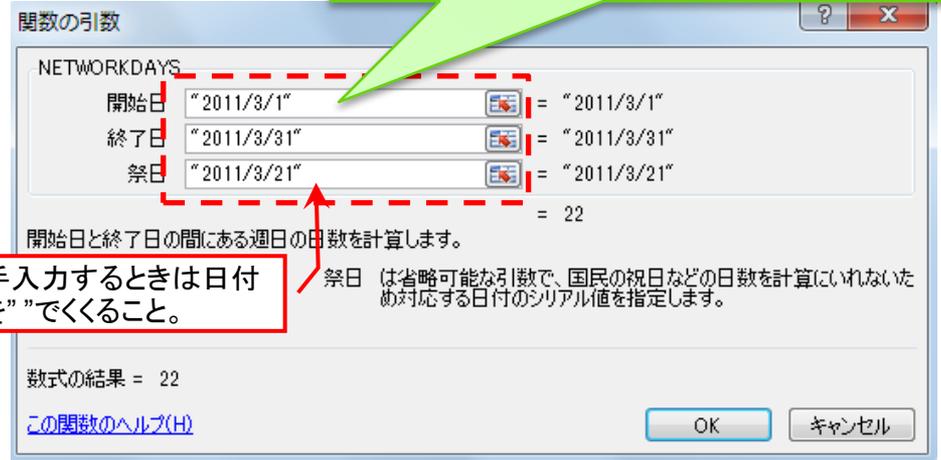
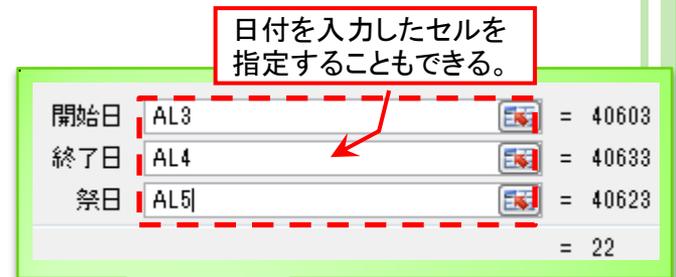
実働日数計算

アドイン関数の「分析ツール」の設定をしておく。



=NETWORKDAYS(開始日,終了日,祝祭日)

開始日から終了日までの期間内の土曜日、日曜日、および指定された祝祭日を除く稼働日数を返す



2011年3月							開始日	2011/3/1
日	月	火	水	木	金	土	終了日	2011/3/31
		1	2	3	4	5	祝祭日	2011/3/21
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				
3月の稼働日は								
22日間です。								

参考文献

- Excel道を究める
月刊ASCII 2001年1月号特別付録
- パソコン実用読本
日経PC21 2003年1月号特別付録
- エクセル省力化テクニック55
日経PC21 2003年3月号特別付録
- オフィスソフト逆引き大辞典130
日経PC21 2006年5月号特別付録
- オフィスソフト早引き大辞典109
日経PC21 2007年5月号 特別付録