

# Excelで文書を作成するメリット

文書を作成するときは、一般的に Word などのワープロソフトを利用しますが、Excel で文書を作成することも可能です。ここでは、Excel で文書を作成するメリットを紹介します。

## 1 表をかたんに作成できる

**使用例** 申請書、予定表、見積書など

A	B	C	D	E	F	G	H	I
								申請日
<b>通勤手当申請書</b>								
1	所属					社員番号		
2	氏名							
3	住所							
4	申請理由	1 新規	2 住所変更					
5		3 通勤経路・方法の変更	4 運賃改定					
6	5 その他 ( )							
7	適用年月日							
8	交通手段	交通機関	区間	1ヶ月定期代	片道運賃			
9			~					

セルで区切られているので、列の幅や行の高さを調整して、かたんに表を作成できます。また、罫線で囲んだり、下線を引いたりすることもできます。

セルで区切られているので、表をかたんに作成できます。

## 2 数式や関数を利用できる

**使用例** 見積書、売上表、勤務管理表など

12	下記のとおり御見積申し上げます								
13	合計金額 (税込)		2,164,365円						
14	商品番号	商品名	数量	単価	金額				
15	01-C	デスクトップパソコンC	3	137,500	412,500				
16	02-B	ノートパソコンB	6	121,900	731,400				
17	03-A	タブレットA	5	27,600	138,000				
18	03-C	タブレットC	5	78,270	391,350				
19	04-B	モニターB	3	13,985	41,955				
20	07-B	カラーレーザー複合機B	2	72,000	144,000				
21	08-A	プロジェクター	2	54,200	108,400				

Excel では、数式やさまざまな関数をかたんに挿入できます。数式や関数の元になる数値を変更すると、自動的に計算結果が更新され、確認することができます。

数値を入力すると、計算結果が自動的に表示されるように、数式を入力します。

## 3 入力時のルールを設定できる

**使用例** 名簿、申請書など

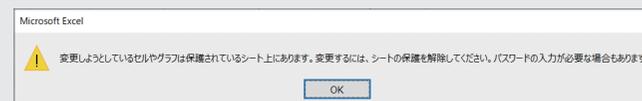
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
2	0001	村上 遥	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	〒2-0015
3							男性	
4							女性	
5								
6								

入力する項目を、リストから選択できます。

入力規則を設定すると、入力するデータの種類を設定したり、リストから項目を選択するようにしたりできます。複数のユーザーで同じファイルを編集するときなど、入力のルールを統一することができます。

## 4 入力欄以外を保護できる

**使用例** 申請書、見積書など



保護されている部分を編集しようとすると、メッセージが表示されます。

シートの保護を利用すると、入力欄以外を編集できないようにして、数式などが編集されるのを防ぐことができます。

## 5 条件付き書式を利用できる

**使用例** 予定表、売上表など

A	B	C	D	E	F	G
1	2021	年	7	月	予定表	
2	日付	予 定				
3	1	木				
4	2	金				
5	3	土				
6	4	日				
7	5	月				
8	6	火				
9	7	水				
10	8	木				
11	9	金				
12	10	土				
13	11	日				
14	12	月				
15	13	火				
16	14	水				
17	15	木				
18	16	金				

条件付き書式を利用すると、指定した条件に一致するセルに色を付けたり、アイコンを表示したりして、目立たせることができます。

「土日のセルは文字の色とセルの塗りつぶしの色を変える」といったように、指定した条件に一致したセルに、書式を設定することができます。

# 159 土日の日付の色を変更するには？

## A 条件付き書式の条件に WEEKDAY関数を利用します。

予定表などで、土曜日・日曜日のセルの色を変更するには、条件付き書式でWEEKDAY関数を利用します。WEEKDAY関数は、日付に対応する曜日を返す関数で、「=WEEKDAY(シリアル値,種類)」の書式で表します。下の手順では、土曜日のフォントの色を青、日曜日のフォントの色を赤に設定しています。

2021年 7月予定表		予定		
日付				
1	木			
2	金			
3	土			
4	日			

**1** セル範囲をドラッグして選択し、

**2** <ホーム>タブの<条件付き書式>をクリックして、

**3** <新しいルールを>クリックします。

**4** <数式を使用して、書式設定するセルを決定>をクリックし、

**5** 「=WEEKDAY(\$A3,2)=6」と入力して、

**6** <書式>をクリックします。

**○ Memo**  
**引数の「種類」**  
 WEEKDAY関数の引数の「種類」は、次のように数値で指定し、省略した場合は「1」となります。  
 1: 1(日曜)~7(土曜)  
 2: 1(月曜)~7(日曜)  
 3: 0(月曜)~6(日曜)

**7** <フォント>をクリックして、

**8** フォントの色を指定し、

**9** <OK>をクリックして、

**○ Hint**  
 塗りつぶしの色を設定するには？  
 セルの塗りつぶしの色を変更したい場合は、<セルの書式設定>ダイアログボックスの<塗りつぶし>タブを利用します。

**10** <OK>をクリックします。

**11** 同様の手順で日曜日の場合の条件付き書式を設定し、

「=WEEKDAY(\$A3,2)=7」と入力します。

**12** <OK>をクリックすると、

**13** 土日の書式が変更されます。

日付	予定
1	木
2	金
3	土
4	日
5	月

**○ Memo**  
**数式の入力**  
 「=WEEKDAY(\$A3,2)=6」は、「セル[A3]の曜日が6(土曜)だったら」という意味になります。引数は、列番号がずれないように複合参照にしています。

# 160 1行おきにセルの色を設定するには？

## A 条件付き書式の条件に、MOD関数とROW関数を利用します。

横に長い表の場合は、1行おきにセルを塗りつぶすと、見やすくなります。この場合は、条件付き書式でMOD関数とROW関数を利用します。MOD関数は、商の余りを求める関数で、「=MOD(数値,除数)」の書式で表します。また、ROW関数は、セル参照の行番号を返す関数で、「=ROW(範囲)」の書式で表します。下の手順では、行番号が偶数の行のセルに塗りつぶしの色を設定しています。

**1** セル範囲をドラッグして選択し、

会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
0001	村上 達	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	332-0015
0002	佐藤 明美	サトウ	アカミ	1965/6/10	55	女性	186-0001
0003	加藤 大輔	カトウ	ダイスケ	1975/5/31	45	男性	185-0004
0004	山田 健太郎	ヤマダ	ケンタロウ	1977/3/19	43	男性	142-0063
0005	阿部 彩	アベ	アヤ	1987/7/18	33	女性	206-0004
0006	三浦 美香	ミウラ	ミカ	1977/9/23	43	女性	234-0054
0007	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011
0008	西村 隆	ニシムラ	リク	1997/10/15	23	男性	173-0004
0009	小川 美咲	オガワ	ミサキ	1991/5/23	29	女性	116-0001

**2** <ホーム>タブの<条件付き書式>をクリックして、

**3** <新しいルールを>クリックします。

**4** <数式を使用して、書式設定するセルを決定>をクリックし、

「=MOD(ROW(),2)=0」と入力して、

**○ Memo**  
**数式の入力**  
 手順④の「=MOD(ROW(),2)=0」は、「行番号を2で割って、余りが0の場合」という意味になります。行番号が奇数の行に色を設定する場合は、「=MOD(ROW(),2)=1」と入力します。

**4** <数式を使用して、書式設定するセルを決定>をクリックし、

**5** 「=MOD(ROW(),2)=0」と入力して、

**6** <書式>をクリックします。

**7** <塗りつぶし>をクリックして、

**8** 塗りつぶしの色を指定し、

**9** <OK>をクリックして、

**10** <OK>をクリックすると、

**11** 行番号が偶数の行に塗りつぶしの色が設定されます。

会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
1	村上 達	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	332-0015
2	佐藤 明美	サトウ	アカミ	1965/6/10	55	女性	186-0001
3	加藤 大輔	カトウ	ダイスケ	1975/5/31	45	男性	185-0004
4	山田 健太郎	ヤマダ	ケンタロウ	1977/3/19	43	男性	142-0063
5	阿部 彩	アベ	アヤ	1987/7/18	33	女性	206-0004
6	三浦 美香	ミウラ	ミカ	1977/9/23	43	女性	234-0054
7	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011
8	西村 隆	ニシムラ	リク	1997/10/15	23	男性	173-0004
9	小川 美咲	オガワ	ミサキ	1991/5/23	29	女性	116-0001
10	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011
11	森 達哉	モリ	タツヤ	1986/10/27	34	男性	211-0003
12	森 達哉	モリ	タツヤ	1986/10/27	34	男性	211-0003
13	長谷川 西	ハセガワ	アカネ	1992/6/3	28	女性	124-0003

## 274 商品番号を入力して商品名を取り出すには?

### A VLOOKUP関数を利用します。

商品番号を入力すると、対応する商品名や価格などがセルに表示されるようにするには、VLOOKUP関数を利用します。VLOOKUP関数は、キーワードを元に表内を検索し、キーワードに該当する値を表示する関数です。VLOOKUP関数で検索する表は、下記のルールに従って作成します。

- 表の左端の列に検索対象のデータを入力し、VLOOKUP関数が返す値を検索対象の列よりも右側の列に入力する。
  - 検索範囲の列のデータを重複させない。重複するデータがある場合は、より上の行にあるデータが検索されます。
  - 検索対象のデータが数値の場合は、昇順に並べ替えるか、引数「検索方法」を「FALSE(0)」に指定します。
- また、引数の「検索方法」には、「TRUE」(あるいは「1」)または「FALSE」(あるいは「0」)を指定することで、検索方法を使い分けることができます。引数「検索値」と

完全に一致する値だけを得る場合は「FALSE」、完全に一致する値がない場合に、近い値を得る場合は「TRUE」を指定します。詳細は、下の表のとおりです。

下の手順では、商品リストの表から、セル[A19]に入力した商品番号に該当する商品名と単価を表示しています。

引数	FALSE/0	TRUE/1/省略
検索の種類	一致検索	近似検索
検索値と完全に一致するデータがある場合	検索値と完全に一致したデータが表示される。	
検索値と完全に一致するデータがない場合	エラー値「#N/A」が表示される。	検索値未満でもっとも大きい値が表示される。
データの並べ方	検索範囲の左端列のデータを昇順に並べ替えておく必要はない。	検索範囲の左端列のデータを昇順に並べ替えておく。

○ Memo

VLOOKUP関数(検索/行列)

=VLOOKUP(検索値,範囲,列番号,検索方法)  
指定した範囲から、特定の値を検索し、指定した列のデータを取り出します。「列番号」は、「範囲」の左端を1列目と数え、取り出したいデータが入力されている列を数値で指定します。

=VLOOKUP(A19,\$L\$19:\$N\$36,2,FALSE)

検索値 =VLOOKUP(A19,\$L\$19:\$N\$36,3,FALSE)

範囲

## 275 VLOOKUP関数で「#N/A」が表示されないようにするには?

### A IFERROR関数を利用します。

VLOOKUP関数で検索を行ったときに、検索値が存在しないとエラー値「#N/A」が表示されます。エラー値が表示されないようにするには、IFERROR関数を利用し、検索値が存在するときは検索結果を表示し、検索値が存在しないときにはエラーが表示されないようにします。

下の手順では、検索値が存在しない場合に空白になるように指定しています。

参照▶ Q254, Q274

=IFERROR(VLOOKUP(A20,\$L\$19:\$N\$36,2,FALSE),"")

=VLOOKUP(A21,\$L\$19:\$N\$36,2,FALSE)

## 276 異なるセル範囲から検索するには?

### A VLOOKUP関数とINDIRECT関数を組み合わせます。

検索対象の表を切り替えながら検索したい場合は、文字列をセル範囲に付けた名前に変換できるINDIRECT関数を組み合わせます。あらかじめ検索する表の範囲に名前を付けておき、この範囲の名前を利用することで、検索する表を切り替えられるようにします。

下の手順では、検索する2つの範囲にそれぞれ「PC」、「周辺機器」と名前を付けています。VLOOKUP関数の引数「範囲」にINDIRECT関数を指定し、セル[A19]の文字列をセル範囲に変換して、商品番号を一致する商品名や単価を取り出します。

参照▶ Q274

○ Memo

INDIRECT関数(検索/行列)

=INDIRECT(参照文字列,参照形式)  
文字列を、セル範囲に付けた名前やテーブル名に変換したり、文字として入力されたセル参照を、計算に利用できるセル参照に変換したりします。

=VLOOKUP(B19,INDIRECT(A19),2,FALSE)

=VLOOKUP(B19,INDIRECT(A19),2,FALSE)

=VLOOKUP(B20,INDIRECT(A20),2,FALSE)

# 381 特定のセル以外を編集できないようにするには？

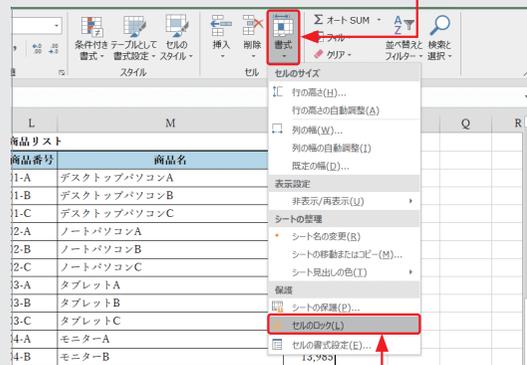
## A セルのロックの解除とシートの保護を設定します。

見積書や申請書など、入力欄以外に余計なデータが入力されたり、数式を削除されたりしないようにするには、シートを保護します。シートを保護すると、設定した操作以外は行えなくなります。しかし、単純にシートを保護するだけでは、すべてのセルが編集できなくなるため、編集を許可するセルのロックをあらかじめ解除しておく必要があります。

1 編集を許可するセルを [Ctrl] を押しながらかlickして選択し、



2 <ホーム>タブの<書式>をクリックして、

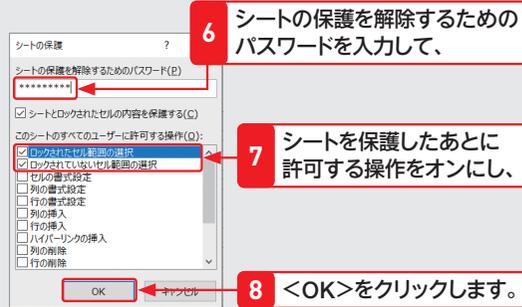


3 <セルのロック>をクリックすると、選択したセルのロックが解除されます。

4 <校閲>タブをクリックして、



5 <シートの保護>をクリックし、

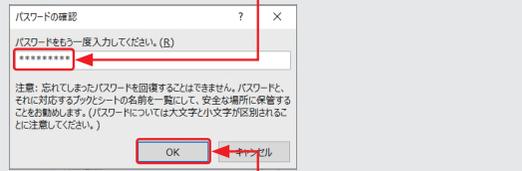


6 シートの保護を解除するためのパスワードを入力して、

7 シートを保護したあとに許可する操作をオンにし、

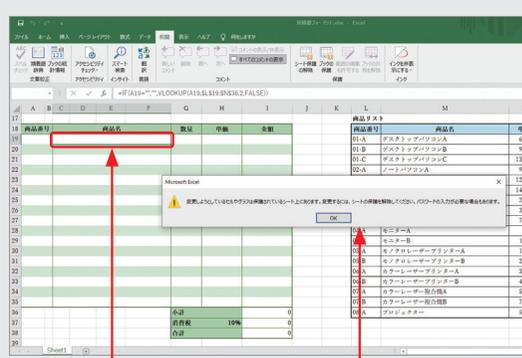
8 <OK>をクリックします。

9 再度パスワードを入力し、



10 <OK>をクリックすると、

11 シートが保護されます。



12 ロックされているセルに入ろうとすると、

13 メッセージが表示されます。

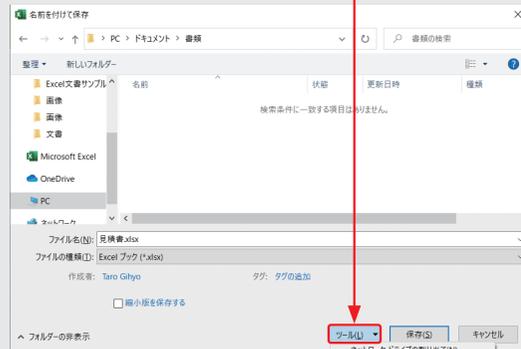
# 382 ファイルにパスワードを設定するには？

## A <全般オプション>ダイアログボックスを利用します。

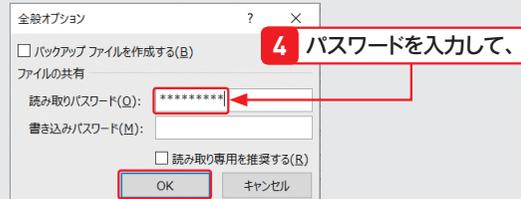
ファイルの読み取りや書き込みにパスワードを設定するには、<名前を付けて保存>ダイアログボックスから<全般オプション>ダイアログボックスを表示し、パスワードを指定します。読み取りパスワードを設定すると、ファイルを開くときにパスワードの入力が要求されます。書き込みパスワードを設定すると、編集するときにパスワードの入力が要求されます。なお、パスワードは、大文字と小文字が区別されます。

1 <名前を付けて保存>ダイアログボックスを表示し、

2 <ツール>をクリックして、



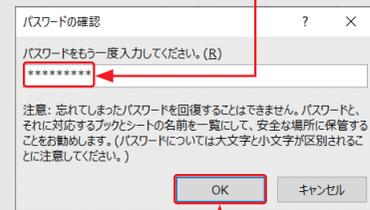
3 <全般オプション>をクリックします。



4 パスワードを入力して、

5 <OK>をクリックし、

6 再度パスワードを入力して、



7 <OK>をクリックし、



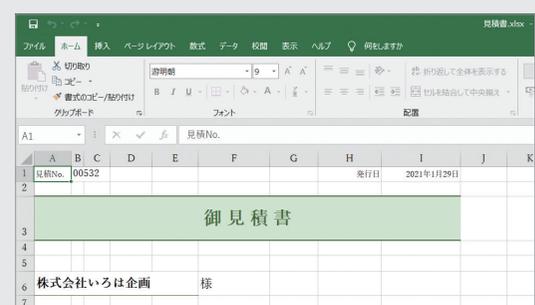
8 <保存>をクリックすると、パスワードが設定されます。

9 ファイルを開くと、パスワードが要求されるので、



10 パスワードを入力し、

11 <OK>をクリックすると、

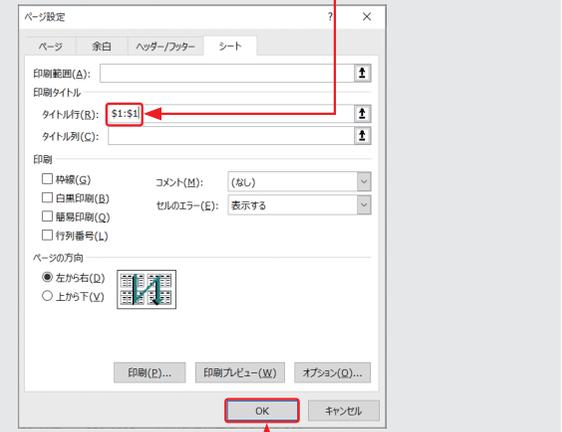


12 ファイルが開きます。

会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
0001	村上 遼	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	332-0015 埼玉
0002	佐藤 明美	サトウ	アケミ	1965/6/10	55	女性	186-0001 東京
0003	加藤 大輔	カトウ	ダイスケ	1975/5/31	45	男性	185-0004 東京
0004	山田 健太郎	ヤマダ	ケンタロウ	1977/3/19	43	男性	142-0063 東京
0005	阿部 彩	アベ	アヤ	1987/7/18	33	女性	206-0004 東京
0006	三浦 美香	ミウラ	ミカ	1977/9/23	43	女性	234-0054 神奈
0007	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011 千葉
0008	西村 隆	ニシムラ	リク	1997/10/15	23	男性	173-0004 東京
0009	小川 美咲	オガワ	ミサキ	1991/5/23	29	女性	116-0001 東京

4 タイトル行(列)に設定する行(列)番号をクリックすると、

5 行(列)番号が入力されるので、



6 <OK>をクリックします。

7 印刷を実行すると、すべてのページにタイトル行(列)が印刷されます。

会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
0001	村上 遼	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	332-0015 埼玉
0002	佐藤 明美	サトウ	アケミ	1965/6/10	55	女性	186-0001 東京
0003	加藤 大輔	カトウ	ダイスケ	1975/5/31	45	男性	185-0004 東京
0004	山田 健太郎	ヤマダ	ケンタロウ	1977/3/19	43	男性	142-0063 東京
0005	阿部 彩	アベ	アヤ	1987/7/18	33	女性	206-0004 東京
0006	三浦 美香	ミウラ	ミカ	1977/9/23	43	女性	234-0054 神奈
0007	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011 千葉
0008	西村 隆	ニシムラ	リク	1997/10/15	23	男性	173-0004 東京
0009	小川 美咲	オガワ	ミサキ	1991/5/23	29	女性	116-0001 東京

### 395 すべてのページに表の見出しを印刷するには?

A <ページレイアウト>タブの<印刷タイトル>を利用します。

縦長の表や横長の表を印刷するときは、印刷タイトルを利用して、2ページ目以降も表の見出し行や見出し列を印刷すると見やすくなります。印刷タイトルを設定するには、<ページレイアウト>タブの<印刷タイトル>をクリックします。<タイトル行>または<タイトル列>をクリックし、印刷タイトルに設定する行番号または列番号をクリックします。このとき、複数の行(列)番号をドラッグすると、複数の行(列)を印刷タイトルに設定できます。

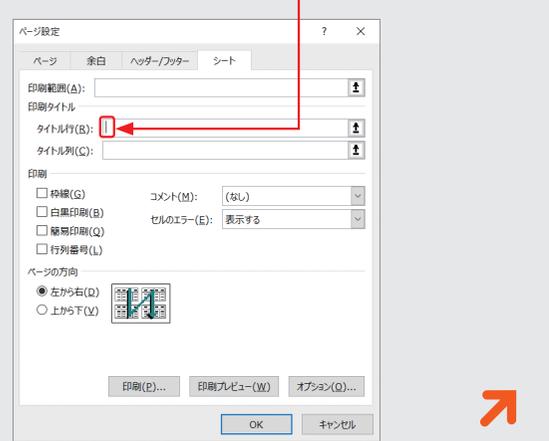
印刷タイトルを解除するには、<タイトル行>または<タイトル列>に入力されている文字を削除します。

1 <ページレイアウト>タブをクリックして、

2 <印刷タイトル>をクリックし、



3 <タイトル行>または<タイトル列>をクリックして、



### 392 改ページ位置を解除するには?

A <ページレイアウト>タブの<改ページ>から解除します。

挿入した改ページを解除するには、解除する改ページ位置の右下のセルを選択し、<ページレイアウト>タブの<改ページ>をクリックして、<改ページの解除>をクリックします。また、<すべての改ページの解除>をクリックすると、すべての改ページを解除できます。

1 解除したい改ページ位置の右下のセルをクリックして選択し、

会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
0001	村上 遼	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	332-0015 埼玉
0002	佐藤 明美	サトウ	アケミ	1965/6/10	55	女性	186-0001 東京
0003	加藤 大輔	カトウ	ダイスケ	1975/5/31	45	男性	185-0004 東京
0004	山田 健太郎	ヤマダ	ケンタロウ	1977/3/19	43	男性	142-0063 東京
0005	阿部 彩	アベ	アヤ	1987/7/18	33	女性	206-0004 東京
0006	三浦 美香	ミウラ	ミカ	1977/9/23	43	女性	234-0054 神奈
0007	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011 千葉
0008	西村 隆	ニシムラ	リク	1997/10/15	23	男性	173-0004 東京
0009	小川 美咲	オガワ	ミサキ	1991/5/23	29	女性	116-0001 東京

2 <ページレイアウト>タブをクリックして、

3 <改ページ>をクリックし、



4 <改ページの解除>をクリックすると、

会員番号	氏名	シ	メイ	生年月日	年齢	性別	郵便番号
0001	村上 遼	ムラカミ	ハルカ	1994/10/22	26	女性	332-0015 埼玉
0002	佐藤 明美	サトウ	アケミ	1965/6/10	55	女性	186-0001 東京
0003	加藤 大輔	カトウ	ダイスケ	1975/5/31	45	男性	185-0004 東京
0004	山田 健太郎	ヤマダ	ケンタロウ	1977/3/19	43	男性	142-0063 東京
0005	阿部 彩	アベ	アヤ	1987/7/18	33	女性	206-0004 東京
0006	三浦 美香	ミウラ	ミカ	1977/9/23	43	女性	234-0054 神奈
0007	佐々木 直樹	ササキ	ナオキ	1972/7/7	48	男性	279-0011 千葉
0008	西村 隆	ニシムラ	リク	1997/10/15	23	男性	173-0004 東京
0009	小川 美咲	オガワ	ミサキ	1991/5/23	29	女性	116-0001 東京

5 改ページが解除されます。

### 393 ワークシートの一部が印刷されない場合は?

A 印刷範囲の設定を確認します。

ワークシートの一部が印刷されない場合は、設定されている印刷範囲の外にデータが入力されていることが考えられます。標準ビューでは印刷範囲がわかりづらいので、<表示>タブの<改ページプレビュー>をクリックして、改ページプレビューに切り替え、印刷範囲を確認し、正しく印刷範囲を設定し直します。

参照▶ Q385

### 394 印刷するページを指定するには?

A <印刷>画面の<ページ指定>で印刷するページを指定します。

一部のページだけを印刷する場合は、<ファイル>タブの<印刷>をクリックして、<ページ指定>に印刷するページの開始ページと終了ページを指定し、印刷を実行します。

1 <ファイル>タブの<印刷>をクリックして、



2 <ページ指定>に開始ページと終了ページを入力し、印刷を実行します。