

～Excel 応用編～

1. ビジネスフォーマットとは？

求人票で「フォーマットへの入力ができる方」、「テンプレートを使用した処理ができる方」などの記載を見かけることがあります。ビジネスで使用するフォーマットについて学んでいきましょう。

時間有効活用

Excelの理解

人の作ったものを壊さない!!!

どこに数式が入っているか？
数式バーの理解
数式の理解

Step UP

ビジネスフォーマット作成時の注意点

	データ上での処理をするもの(社内向けが多い)	印刷して使用するもの
数値	① 数値を入力・データ上で処理 例) 売上台帳、在庫管理表など	③ 数値を入力・印刷 例) 請求書、見積書、会議資料など
文字	② 文字を入力・データ上で処理 例) 顧客名簿、予約情報管理 など	④ 文字を入力・印刷 例) 報告書、履歴書、申込書 など

- 目的に合ったフォーマットになっていますか？ 「誰が」、「どうやって使うのか」イメージできていますか？
- 多くの場合ビジネスフォーマットは複数の人間が編集・閲覧をします。すると、入力漏れや誤操作などのヒューマンエラーが発生する危険性は一人で管理する場合よりも大きく高まります。

2. 関数入力の基礎

「関数」とは、Excel であらかじめ定義されている数式のことです。

演算記号を使って数式を入力する代わりに、カッコ内に引数を指定して計算を行います。

= 関数名 (引数 1, 引数 2, ...)

- ✓ 「= (イコール)」、関数名、「,(カンマ)」、() は全て半角英数で入力します。
- ✓ 関数で使用する値を引数として設定します。複数の引数を指定するには、「,」で区切ります。
(関数によって、指定する引数の数は異なります。)
- ※引数に文字列を指定するには「" ”(ダブルクォーテーション)」で囲みます。

●関数の入力方法

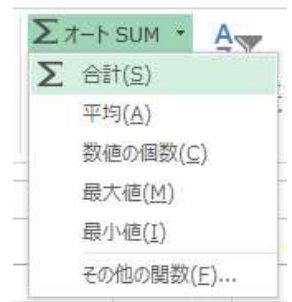
- ① オート SUM ボタンから入力
SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN はここから設定します。
- ② 「関数の挿入」ダイアログボックスから入力
SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN 以外の関数はダイアログボックスから指定します。
- ③ 手入力 **上級者向け**
関数の書式を理解している場合は、数式バーで入力や編集を行うことも可能です。

●SUM 関数を入れてみよう①

「ホーム」タブの「オート SUM」ボタンを選択します。

「▼」を選択すると、その他の関数も指定可能です。

営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	ラ
北冷マート	1,000	1,050	900	800	950	1,250	=SUM(B5:G5)	
茶畑ショップ	700	850	1,000	900	700	850	SUM(数値1, [数値	
雪花ガーデン	900	1,000	700	800	950	550		
西野ストアー	3,100	2,850	2,100	2,650	2,950	2,600		
楽市食品株式会社	2,500	1,850	1,900	2,050	2,000	2,300		
宮株株式会社	2,300	1,950	2,600	2,000	2,350	2,700		
山門屋	1,600	1,950	950	1,450	1,650	1,050		



●SUM 関数を入れてみよう②

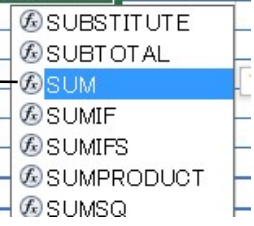
数式バーの「fx」ボタンをクリックし、「関数の挿入」ダイアログボックスを表示します。

●SUM 関数を入れてみよう③

日本語入力モード OFF で、「=(関数名)」を入力すると、リストから一覧入力ができます

	営業所名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	ランク
5	北冷マート	1,000	1,050	900	800	950	1,250	5,950	
6	茶畑ショップ	700	850	1,000	900	700	850	5,000	
7	雪花ガーデン	900	1,000	700	800	950	550	=su	
8	西野ストアー					2,950	2,600		
9	楽市食品株式会					2,000	2,300		
10	宮株株式会社					2,350	2,700		
11	山門屋					1,650	1,050		
12	トップショップ					1,000	850		
13	北野商店	1,800	1,200	1,050	1,750	1,350	1,750		
14	合計								

リスト一覧から選択し、「Tab」キーで決定
最後に「)」を忘れず入力



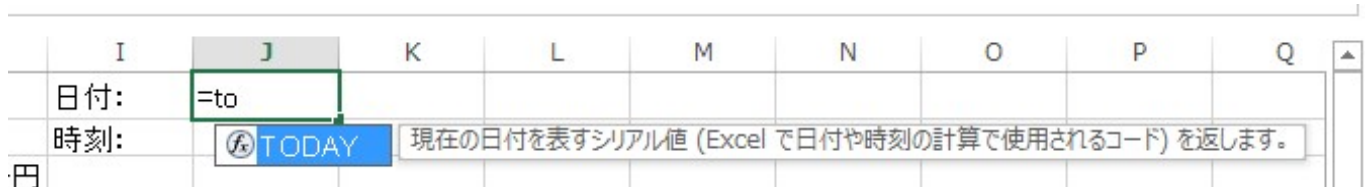
3. 日付 / 時刻の関数

= TODAY() 本日の日付を返します。引数の指定はありません。

= NOW() 現在の時刻を返します。引数の指定はありません。

※引数の指定がない場合も、()は必要です。

※入力した日付は、「右クリック」-「セルの書式設定」から表示形式を変更することができます



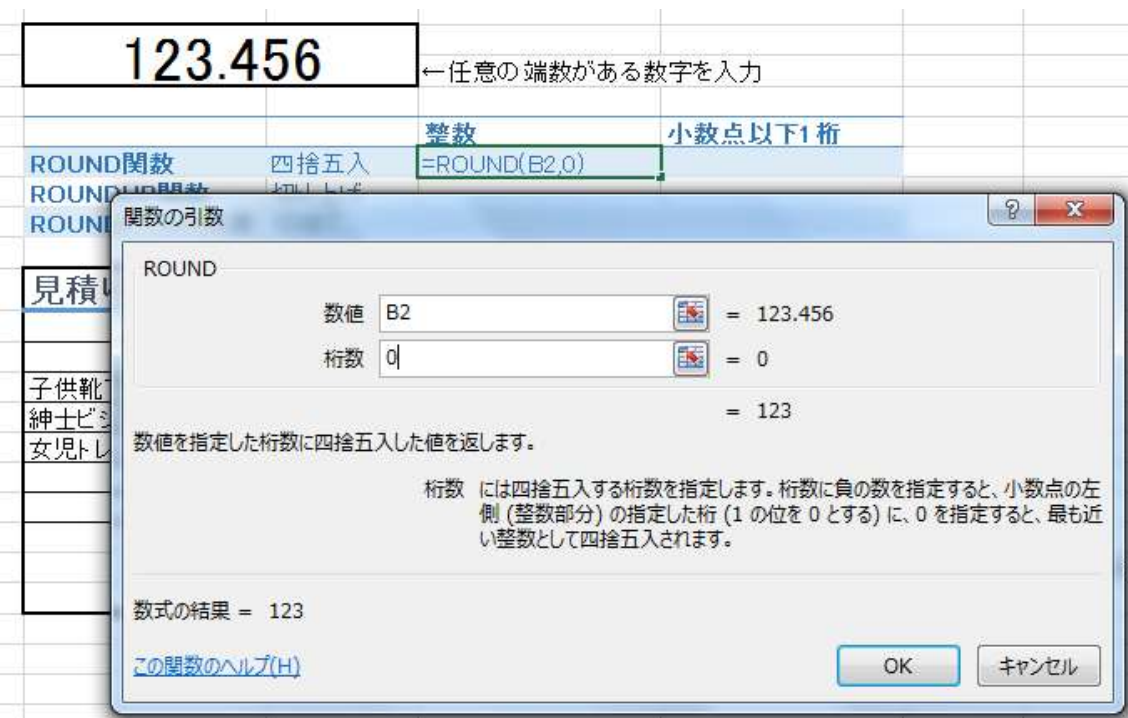
4. 端数処理関数 (ROUND 関数)

= ROUND(数値 , 桁数) 四捨五入

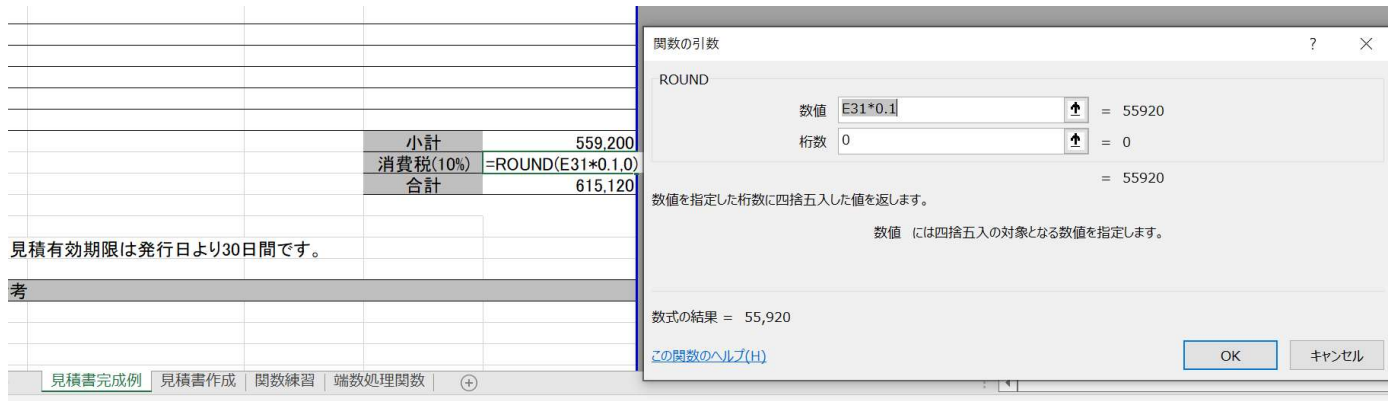
= ROUNDUP(数値 , 桁数) 切り上げ

= ROUNDDOWN(数値 , 桁数) 切り捨て

- ✓ ROUND 関数は数値を四捨五入する関数です。
- ✓ 消費税計算で出る 1 円未満の端数を四捨五入するなど、経理の仕事でよく使われます。



※引数に数式を入力する方法を押さえましょう。



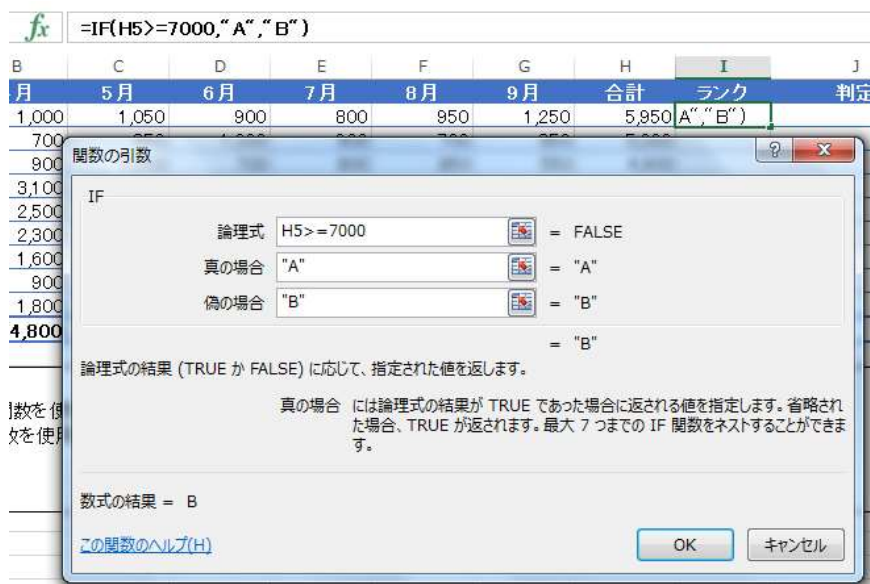
4. IF 関数

=IF(論理式 , 真の場合 , 偽の場合)

- ✓ IF 関数は「もしも・・・なら」という条件を設定して(論理式)、条件に合う場合は「真の場合」の処理を、条件に合わない場合は「偽の場合」の処理を実行する関数です。

論理式を設定するために、「比較演算子」を使用します。

比較演算子	意味	入力例
=	等しい	A1=B1 セル【A1】とセル【B1】が等しい
>	～より大きい	A1>B1 セル【A1】がセル【B1】よりも大きい
<	～より小さい(未満)	A1<B1 セル【A1】がセル【B1】よりも小さい
>=	～以上	A1>=B1 セル【A1】がセル【B1】以上
<=	～以下	A1<=B1 セル【A1】がセル【B1】以下
<>	等しくない	A1<>B1 セル【A1】とセル【B1】が等しくない



見積書フォーマット 作成演習

数式を入力し、見積書を作成しましょう。

- ① E3セルに TODAY 関数を入力。
- ② E4セルに見積書有効期限を表示する数式を入力。※入力する数式 E3+30
- ③ E3:E4セルが「平成〇年〇月〇日」と表示されるように表示形式を設定。
- ④ E20:E30セルに 単価×数量 の数式を入力。
- ⑤ E31セルに E20:E30の合計を計算する関数を入力。
- ⑥ E32セルに E31の消費税を算出する数式を入力。※ROUND関数を使用して、少数点以下を表示しない。
- ⑦ E33セルに E31:E32の合計を計算する関数を入力。
- ⑧ B14セルに E33セルのデータを飛ばす。(=を使用する)
- ⑨ B14セルに通貨(日本円)の表示形式を設定。
- ⑩ E20:E30セルに、IF関数を使用した空白処理を行う。

※論理式:数量のセルが空白である。真の場合:空白を表示する。偽の場合:単価×数量の計算を行う。

【時間に余裕があれば…応用問題】

- ⑪ 「ジャンプ」の機能を利用して、数式が入力されているセルを任意の色で塗りつぶす。
「ホーム」タブ-「編集」グループ-「検索と選択」-「ジャンプ」

参考:「ズームスライダー」を活用してフォーマット全体を確認
「Ctrl」+ マウスホイール で表示倍率変更

No.	品名	単価	数量	金額
1	メンズシャツコットン	4,980	30	
2	メンズスリムシャツコットン	5,980	20	
3	メンズカシミアニット	8,900	5	
4	レディースカシミアニット	8,900	8	
5	レディース半袖ニット	6,980	25	
小計				
消費税(8%)				
合計				

【完成例】

御見積書

発行日	令和4年2月27日
有効期限	令和4年3月29日

株式会社 ○×商事 御中

株式会社ABCD
〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3
電話:00-0000-0000
担当:鈴木

合計 **¥615,120**

以下の通り御見積申し上げます。

No.	品名	単価	数量	金額	
1	メンズシャツコットン	4,980	30	149,400	
2	メンズスリムシャツコットン	5,980	20	119,600	
3	メンズカシミアニット	8,900	5	44,500	
4	レディースカシミアニット	8,900	8	71,200	
5	レディース半袖ニット	6,980	25	174,500	
				小計	559,200
				消費税(10%)	55,920
				合計	615,120

※見積有効期限は発行日より30日間です。

備考
