

エクセル(Microsoft Excel)関数(ビジネス)活用講座について

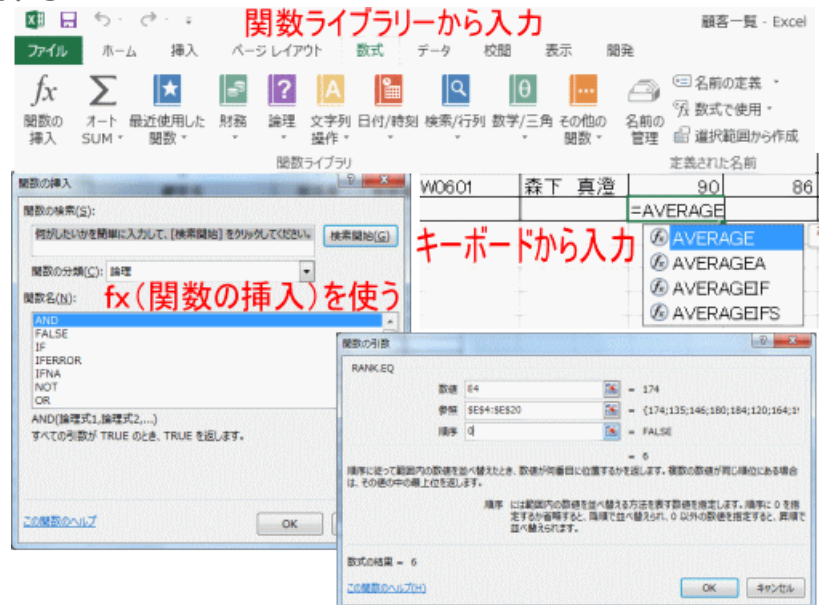
● 第1章 関数の基本

関数のしくみや関数の挿入方法など、関数の基礎知識について習得します。

STEP1 関数とは

STEP2 関数を入力する

STEP3 関数の引数に名前を使用する



● 第2章 請求書の作成

定型業務のひとつである請求書の作成を、関数を使って効率的に行う方法を習得します。

STEP1 請求書を確認する

STEP2 事例と処理の流れを確認する

STEP3 参照用の表を準備する

STEP4 連番を自動入力する

STEP5 参照用の表からデータを検索する

STEP6 総額を計算する

STEP7 請求金額と支払期日を表示する

関数などを使って自動入力させるセル

請求書						
顧客番号や型番などを入力すると、対応するデータが自動入力されます。						平成20年7月18日
						発行№12345号
顧客番号	1009					
顧客名	フジヤル株式会社 楽中					株式会社 富士商
ご住所	〒116-XXXX 東京都港区海岸X-X-X 東京都港区海岸X-X-X					〒116-XXXX 東京都港区海岸X-X-X TEL:03-XXXX-XXXX FAX:03-XXXX-XXXX
下記のとおり請求申し上げます。 なお、税込手数料はお客様にて負担いただきますようお願い申し上げます。						
ご請求金額(税込) 金15,097円也						お支払期日 平成20年7月29日 お振込先 FOM銀行 海岸支店 普通 12345678 3777247
【明細】						
NO	型番	商品名	仕様	単価	数量	金額
1	S-100	ガラスデスク天板	大 45×25×1.2cm	3600	1	3600
2	S-103	カーキ調脚台	27cm	1000	7	7000
3	S-104	カーキクロー	φ27cm	2400	2	4800
=IF(\$G18="","",VLOOKUP(\$G18,商品,2,0))						
本体合計金額						15,400
特別割引						50
割引後金額						14,950
消費税						747
配送料						0
総額						15,697
FUJISYOU Co.,Ltd.						

- 第3章 売上データの集計

ExcelにPOSシステムからの売上データを取り込み、関数を使って多角的に集計する方法を習得します。

STEP1 事例と処理の流れを確認する

STEP2 外部データを取り込む

STEP3 商品別の売上集計表を作成する

STEP4 商品カテゴリ別の売上集計表を作成する

STEP5 商品カテゴリ・商品カラー別の売上集計表を作成する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	売上日	店舗	商品型番	仕入単価	販売単価	売上数量	売上金額	売上原価	粗利	シリーズ	商品カテゴリ	カラー
2	2008/4/1	GZ	S01-P-WHT	6,500	13,500	1	13,500	6,500	7,000	S01	P	WHT
3	2008/4/1	RP	S01-S-WHT	16,890	30,400	2	60,800	33,780	27,020	S01	S	WHT
4	2008/4/2	AY	D05-S-NVY	12,100	25,000	2	50,000	24,200	25,800	D05	S	NVY
5	2008/4/2	GZ	S01-H-BEG	7,560	16,800	2	33,600	15,120	18,480	S01	H	BEG
6	2008/4/2	DB	S01-H-BRN	8,010	16,800	3	50,400	24,030	26,370	S01	H	BRN
7	2008/4/2											BEG
8	2008/4/2											RED
9	2008/4/2											BLK
10	2008/4/3	F										NVY
11	2008/4/3	YK	D05-S-NVY	12,500	25,000	3	75,000	37,500	37,500	D05	S	NVY
12	2008/4/4	KK	S01-H-BLK	7,810	16,800	2	33,600	15,620	17,880	S01	H	BLK
13	2008/4/5	GZ	S01-P-BLK	6,340	13,500	3	40,500	19,020	21,480	S01	P	BLK
14	2008/4/5	RP	S01-T-BLK	20,000	43,200	3	129,600	60,000	69,600	S01	T	BLK
15	2008/4/6	RP	D05-S-NVY	12,380	25,000	3	75,000	37,140	37,860	D05	S	NVY
16	2008/4/6	KK	S01-P-RED	6,400	13,500	1	13,500	6,400	7,100	S01	P	RED
17	2008/4/6	DB	S01-T-BLK	20,000	43,200	3	129,600	60,000	69,600	S01	T	BLK
18	2008/4/7	DB	S01-S-RED	17,020	30,400	2	60,800	34,040	26,760	S01	S	RED
19	2008/4/7	RP	S01-T-BLK	20,500	43,200	2	86,400	41,000	45,400	S01	T	BLK
20	2008/4/8	GZ	D05-C-BLU	14,060	38,000	3	114,000	42,180	71,820	D05	C	BLU
21	2008/4/8	GZ	D05-H-NVY	6,720	16,800	1	16,800	6,720	10,080	D05	H	NVY
22	2008/4/8	AY	D05-S-NVY	12,600	25,000	3	75,000	37,800	37,200	D05	S	NVY
23	2008/4/8	GZ	D05-S-NVY	12,400	25,000	3	75,000	37,200	37,800	D05	S	NVY
24	2008/4/9	AY	D05-H-BLU	6,720	16,800	1	16,800	6,720	10,080	D05	H	BLU
25	2008/4/9	DB	D05-S-BLU	12,250	25,000	3	75,000	36,750	38,250	D05	S	BLU
26	2008/4/9	YK	P02-P-ANM	6,750	13,500	2	27,000	13,500	13,500	P02	P	ANM
27	2008/4/9	KK	P02-S-ANM	6,810	17,500	3	52,500	20,430	32,070	P02	S	ANM
28	2008/4/9	DB	S02-H-SLV	10,080	16,800	2	33,600	20,160	13,440	S02	H	SLV
29	2008/4/9	GZ	S02-P-SLV	8,525	15,500	2	31,000	17,050	13,950	S02	P	SLV
30	2008/4/9	RP	S02-S-SLV	12,500	25,500	1	25,500	12,500	13,000	S02	S	SLV

POSシステムデータをExcelに取り込み関数を使い加工する。

	A	B	C	D	E	F	G
1	店舗	店舗名	売上数量	売上金額	売上原価	粗利	順位
2	GZ	銀座	248	5,785,400	2,678,570	3,106,830	2
3	AY	青山	234	5,984,500	2,734,730	3,249,770	1
4	DB	台場	175	4,125,700	1,906,504	2,219,196	5
5	RP	六本木	190	4,775,700	2,201,890	2,573,810	3
6	YK	横浜				250,810	4
7	KK	鎌倉				367,460	6

SUMIF関数を使いクロス集計

	A	B	C	D	E	F
1	シリーズ	シリーズ名	売上数量	売上金額	売上原価	粗利
2	D05	デニムカジュアル	244	6,659,000	2,783,400	3,875,600
3	P01	プリティフラワー	86	1,372,500	555,000	817,500
4	P02	プリティアニマル	57	897,500	395,690	501,810
5	S01	スタイリッシュレザー	658	16,356,600	7,777,704	8,578,896
6	S02	スタイリッシュレザークール	123	3,089,100	1,594,960	1,494,140

商品カテゴリ	カラー					合計
	H	P	S	T	G	
カラー	ハンドバッグ	バース	ショルダーバッグ	トラベルポストンバッグ	キャリーカートバッグ	
WHT	ホワイト	554,400	459,000	1,008,200	0	2,016,800
BEG	ベージュ	571,200	391,500	881,600	1,252,800	3,097,100
BRN	ブラウン	588,000				2,883,000
BLK	ブラック	470,400				4,782,900
RED	レッド	470,400				3,567,000
NVY	ネイビー	487,200	0	1,100,000	0	3,639,200
BLU	ブルー	604,800	0	1,275,000	0	3,019,800
SLV	シルバー	537,600	485,000	790,500	1,296,000	3,089,100
ANM	アニマル	0	337,500	560,000	0	897,500
FLR	フラワー	0	725,000	647,500	0	1,372,500
合計		4,284,000	3,930,500	10,574,600	6,383,600	31,920,000

SUMIFS関数を使いクロス集計

- 第4章 顧客住所録の作成

表記が統一されていない顧客住所録を、関数を使って統一する方法を習得します。

STEP1 事例と処理の流れを確認する

STEP2 郵便番号・電話番号の表記を整える

STEP3 顧客名の表記を整える

STEP4 担当者名の表記を整える

STEP5 住所を分割する

STEP6 重複データを削除する

STEP7 新しい顧客住所録を作成する

STEP8 ブックにパスワードを設定する

B	C	D	E
顧客名	顧客名(DM用)	郵便番号	郵便番号(DM用)
(株)エス・ディー・エー	株式会社エス・ディー・エー	1560044	156-0044
(有)海堂商店	有限会社海堂商店	1570063	157-0063
バイナッブル・カフェ(株)	バイナッブル・カフェ株式会社	1570061	157-0061
安光建設(株)	安光建設株式会社	1580083	158-0083
株式会社ホワイトフローズ	株式会社ホワイトフローズ	1540004	154-0004

半角と全角が混在
(株)と株式会社
(有)と有限会社

全角に統一
(株)を株式会社に
(有)を有限会社に

-(ハイフン)がない
-(ハイフン)をつける

F	G	H
住所	住所1(DM用)	住所2(DM用)
東京都世田谷区赤堤1-X-XコアSTAR第一ビル	東京都	世田谷区赤堤1-X-XコアSTAR第一ビル
東京都世田谷区粕谷2-1-XX	東京都	世田谷区粕谷2-1-XX
東京都世田谷区北鳥山3-1-Xイオレ渋谷ビル7F	東京都	世田谷区北鳥山3-1-Xイオレ渋谷ビル7F
東京都世田谷区奥沢6-X-X	東京都	世田谷区奥沢6-X-X
東京都世田谷区太子堂5-X-XTOKYOビル14F	東京都	世田谷区太子堂5-X-XTOKYOビル14F
京都市京都市左京区下鴨貴船町1-X	京都市	京都市左京区下鴨貴船町1-X
東京都世田谷区等々力3-X-Xfuビル20F	東京都	世田谷区等々力3-X-Xfuビル20F
東京都世田谷区三軒茶屋1-X-Xsanビル12F	東京都	世田谷区三軒茶屋1-X-Xsanビル12F

住所が長い
重複するデータがある

住所1と住所2に分割
重複するデータを削除する

I	J	K	L
電話番号	電話番号(DM用)	担当者名	担当者名(DM用)
03(3322)XXXX	03-3322-XXXX	相川 萌	相川 萌
03(3290)XXXX	03-3290-XXXX	渡部 一郎	渡部 一郎
03(3300)XXXX	03-3300-XXXX	柳瀬 太一	柳瀬 太一
03(5707)XXXX	03-5707-XXXX	石山 岳	石山 岳
03(3424)XXXX	03-3424-XXXX	田山 久美子	田山 久美子
075(771)XXXX	075-771-XXXX	相沢 桃	相沢 桃
03(5706)XXXX	03-5706-XXXX	藤本 宏	藤本 宏
03(3422)XXXX	03-3422-XXXX	増井 正子	増井 正子

半角と全角が混在
()の形式

半角に統一
-(ハイフン)に統一

半角と全角の余白が
混在

全角に変換し
不要な余白を削除

● 第5章 社員情報の統計

社員リストや統計資料など関数を使って作成する方法を習得します。

STEP1 事例と処理の流れを確認する

STEP2 日付を計算する

STEP3 人数をカウントする

STEP4 平均年齢・平均勤続年月を計算する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	社員番号	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	入社年月日	勤続年月	基本給	所属部署
2	7904	佐々木 寿二	ササキ コウジ	男	1957/5/30	57歳	1979/4/1	35年	¥435,000	総務部人事課
3	8202	原口 雄太	ハラグチ ユウタ	男	1960/7/15	54歳	1982/4/1	32年	¥410,000	営業部第2営業課
4	8306	嶋田 純一	シマダ ジュンイチ	男	1961/10/15	53歳	1983/10/1	31年	¥385,000	営業部第1営業課
5	8502	富士 一郎	フジ イチロウ	男	1963/2/25	51歳	1985/4/1	29年	¥380,000	営業部第2営業課
6	8608	本田 敏三	ホンダ ケイゾウ	男	1950/1/13	64歳	1986/10/1	28年	¥385,000	製造技術部開発課
7	8601	島谷 秀雄	シマヤ ヒロオ	男	1964/5/4	50歳	1986/4/1	28年	¥387,000	製造技術部調達課
8	8704	山縣 佳子	ヤマカキ ケイコ	女	1965/8/2	49歳	1987/4/1	27年	¥380,000	総務部経理課
9	8701	戸田 道子	トダ ミチコ	女	1955/8/25	58歳	1987/4/1	27年	¥380,000	総務部人事課
10	8901	大野 真琴	オノ マコ	女	1966/7/1	48歳	1989/4/1	25年	¥375,000	営業部第1営業課
11	9008	近藤 晴彦	キナド ヒロヒコ	男	1967/12/11	47歳	1990/4/1	24年	¥370,000	製造技術部開発課
12	9002	志村 正人	シムラ マサヒト	男	1967/7/15	47歳	1990/4/1	24年	¥365,000	営業部第2営業課
13	9207	宮部 加奈子	ミヤベ カナコ	女	1970/10/12	44歳	1992/4/1	22年	¥340,000	営業部第1営業課
14	9205	花田 洋子	ハナダ ユキコ	女	1970/6/3	44歳	1992/4/1	22年	¥345,000	製造技術部開発課
15	9512	本庄 雅夫	ホンジヤウ マサヲ	男	1965/11/2	49歳	1995/4/1	19年	¥320,000	営業部第1営業課
16	9802	山田 紀子	ヤマダ ノリコ	女	1975/4/30	39歳	1998/4/1	16年	¥290,000	営業部第1営業課
17	9908	沖田 良子	オキタ リョウコ	女	1976/2/28	38歳	1998/4/1	15年	¥270,000	営業部第2営業課
18	0009	相沢 浩子	アイザワ ヒロコ	女	1977/7/10	37歳	2000/4/1	14年	¥265,000	総務部経理課
19	0005	本間 茂	ホンマ シゲル	男	1977/6/7	37歳	2000/10/1	14年	¥260,000	製造技術部開発課
20	0104	多田 美穂	タダ ミホ	女	1969/4/5	45歳	2001/4/1	13年	¥255,000	営業部第1営業課
21	0123	三好 光一	ミヨシ ヒロキ	男	1979/12/3	35歳	2001/10/1	13年	¥250,000	営業部第2営業課
22	0201	斎藤 栄治	サイトウ エイジ	男	1980/3/5	34歳	2001/10/1	12年	¥240,000	製造技術部調達課
23	0306	藤田 智彦	フジタ トモヒコ	男	1981/7/29	33歳	2003/10/1	11年	¥230,000	営業部第2営業課
24	0305	矢崎 康一	ヤサキ ジュンイチ	男	1981/1/3	34歳	2003/10/1	11年	¥230,000	製造技術部開発課
25	0408	木下 美智	キノダ ミチ	女	1980/6/25	34歳	2004/4/1	10年	¥225,000	製造技術部調達課
26	0401	町田 隼人	マチダ ハヤト	男	1982/11/4	32歳	2004/4/1	10年	¥225,000	総務部経理課
27	0508	菅塚 かおる	スガツカ カオル	女	1980/3/30	34歳	2005/4/1	9年	¥220,000	営業部第1営業課
28	0507	村上 昌子	ムラカミ マサコ	女	1981/7/23	33歳	2005/10/1	9年	¥220,000	製造技術部開発課
29	0608	末村 一郎	スエムラ イチロウ	男	1982/10/11	32歳	2006/4/1	8年	¥210,500	営業部第2営業課
30	0601	坂本 菜穂子	サカモト ナホコ	女	1983/4/6	31歳	2006/4/1	8年	¥210,500	製造技術部開発課
31	0701	森田 敦	モリ アツシ	男	1984/10/2	30歳	2007/4/1	7年	¥200,500	製造技術部開発課

関数で計算

	A	B	C	D	E	F
1	社員数		30名			
2	男女別人数	男	17名			
3		女	13名			
4	所属別人数	総務部人事課	2名			
5		総務部経理課	3名			
6		営業部第1営業課	7名			
7		営業部第2営業課	7名			
8		製造技術部調達課	3名			
9		製造技術部開発課	8名			
10	年代別人数	20歳代	0名	>=20	<30	
11		30歳代	15名	>=30	<40	
12		40歳代	8名	>=40	<50	
13		50歳代	6名	>=50	<60	
14	平均年齢		42.5歳			
15	男女別平均年齢	男	43.5歳			
16		女	41.2歳			
17	平均勤続年月		19年1か月			
18	男女別平均勤続年月	男	20年4か月			
19		女	17年4か月			
20						

統計資料を関数で作成

=COUNTIFS(年齢,E10,年齢,F10)

● 第6章 賃金計算書の作成

勤怠帳票である賃金計算書の入力作業を、関数を使って効率化する方法を習得します。

- STEP1 賃金計算書を確認する
- STEP2 事例と処理の流れを確認する
- STEP3 日付を自動的に入力する
- STEP4 実働時間を計算する
- STEP5 実働時間を合計する
- STEP6 給与を計算する
- STEP7 シートを保護する

年度と月度を入力すると
開始日と閉め日が表示される

実働時刻の出勤と退勤が表示
されると、実働時間が表示される

賃金計算書(パートタイマー用)								ビシクの振分け部分を入力	
年度	月度	開始日	締め日	従業員番号	氏名	フリガナ			
2015	1	2015/1/1	2015/1/31	P0124	大西 美紀子	オオニシ マキコ			
時間区分	時給	支働時間	小計	交通費/日	出勤日数	交通費			
時間内	¥1,500	115.9h	¥173,850	¥740	15日	¥11,100			
時間外	¥1,880	5.6h	¥10,528			支給総額			
合計		121.5h	¥184,378			¥195,478			
日付	出勤/休暇	タイムカード打刻		実働時刻		実働時間			
		出勤	退勤	出勤	退勤	実働合計	時間内	時間外	
1/1(木)	出勤			18:30	8:30	8:00	8:00	0:30	
1/2(金)	出勤			18:00	8:00	8:00	8:00		
1/3(土)	出勤			18:35	8:30	8:00	8:00	0:30	
1/4(日)	休暇								
1/5(月)	出勤	9:02	17:36	9:02	17:36	7:34	7:34		
1/6(火)	休暇								
1/7(水)	休暇								
1/8(木)	休暇								
1/9(金)	出勤	10:29	17:01	10:29	17:01	5:32	5:32		
1/10(土)	出勤	8:57	18:06	9:00	18:06	8:05	8:00	0:05	
1/11(日)	出勤	8:45	19:14	9:00	19:14	9:14	8:00	1:14	
1/12(月)	出勤	8:58	18:51	9:00	18:51	8:51	8:00	0:51	
1/13(火)	休暇								
1/14(水)	休暇								
1/15(木)	休暇								
1/16(金)	出勤	8:51	19:20	9:00	19:20	9:20	8:00	1:20	
1/17(土)	休暇								
1/18(日)	出勤	8:50	17:35	9:00	17:35	7:35	7:35		
1/19(月)	出勤	8:50	17:34	9:00	17:34	7:34	7:34		
1/20(火)	休暇								
1/21(水)	休暇								
1/22(木)	休暇								
1/23(金)	休暇								
1/24(土)	出勤	8:43	17:40	9:00	17:40	7:40	7:40		
1/25(日)	休暇								
1/26(月)	出勤	8:53	18:39	9:00	18:39	8:39	8:00	0:39	
1/27(火)	休暇								
1/28(水)	休暇								
1/29(木)	出勤	8:24	18:01	9:00	18:01	8:01	8:00	0:01	
1/30(金)	出勤	9:01	18:32	9:01	18:32	8:31	8:00	0:31	
1/31(土)	休暇								

1か月の実働時間が表示
されると、給与が算出される

タイムカード打刻の出勤
または退勤を入力すると、
出勤/休暇に出勤と表示
される

タイムカード打刻の退勤を入力
すると、実働時刻の退勤が表示
される

タイムカード打刻の出勤を入力すると、
実働時刻の出勤が表示される

開始と閉め日が
表示されると、日付が表示される

- 第7章 出張旅費伝票の作成

社内伝票である出張旅費伝票の入力作業を、関数を使って効率化する方法を習得します。

- STEP1 出張旅費伝票を確認する
- STEP2 事例と処理の流れを確認する
- STEP3 出張期間を入力する
- STEP4 曜日を自動的に表示する
- STEP5 精算金額を合計する
- STEP6 Excel 97-2003 形式で保存する

出発日と帰着日を入力すると、出張日数が表示される

日当が表示されると小計が表示され、交通費と宿泊日を入力すると小計に加算される

出張旅費伝票										
										発行元部署→経理部
申請年月日	社員番号		所属			氏名		所屬長印		
2012/7/15	M2515		マーケティング本部 企画課			町田 康平				
出張地					要項					
名古屋					東海地区新店舗出店・市場調査のため					
出張期間										出張日数
出発日	2012/7/11			帰着日	2012/7/14			4日間		
No.	日付	曜日	日当	出発地	帰着地	交通費	宿泊地	宿泊費	小計	
1	7/11	水	¥1,500	東京	名古屋	¥10,780	名古屋	¥8,500	¥20,780	
2	7/12	木	¥1,500	名古屋市内移動		¥1,040	名古屋	¥8,500	¥11,040	
3	7/13	金	¥1,500			¥0	名古屋	¥8,500	¥10,000	
4	7/14	土	¥2,000	名古屋	東京	¥10,880			¥12,880	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
								旅費合計	¥54,800	
								仮払金額	¥60,000	
								精算金額	¥-5,200	
										【経理記入欄】
										伝票番号
										仮払処理日
										精算処理日

出張日数が表示されると、日付、曜日、日当が表示される

小計が表示されると、旅費合計が算出される
仮払金額を入力すると
清算金額が算出される

※水色の横かけ部分は必要事項を入力してください。
※必要事項を入力し用紙に出力し所属長印を押し印し経理部に提出してください。
※「精算金額」がマイナスになる場合、剰余金を経理部に返却してください。

- 参考学習 さまざまな関数の利用

- STEP1 金種表を作成する
- STEP2 年齢の頻度分布を求める
- STEP3 偏差値を求める
- STEP4 毎月の返済金額を求める
- STEP5 預金満期金額を求める