

Lesson 20 マスタ表の作成

■ 完成例

①

	A	B	C
1	スクールコード	スクール名	
2	K	京橋校	
3	N	難波校	
4	U	梅田校	
5			

スクールマスタ セミナーマスタ

②

	A	B	C	D	E
1	セミナーコード	カテゴリ	セミナー名	受講料	
2	A001	投資	インターネット株取引講座	¥6,000	
3	A002	投資	初心者のための資産運用講座	¥18,000	
4	B001	経営	マーケティング講座	¥18,000	
5	B002	経営	経営者のための経営分析講座	¥20,000	
6	C001	就職	面接試験突破講座	¥4,000	
7	C002	就職	自己分析・自己表現講座	¥2,000	
8					

スクールマスタ セミナーマスタ

① スクールマスタ表

VLOOKUP関数を使ってデータが参照されるようにするので、「スクールコード」の列を一番左に配置します。

完成例では、項目名のセルに次のような書式を設定しています。

塗りつぶしの色：白、背景1、黒+基本色25%
太字
中央揃え

② セミナーマスタ表

VLOOKUP関数を使ってデータが参照されるようにするので、「セミナーコード」の列を一番左に配置します。

完成例では、項目名のセルに次のような書式を設定しています。

塗りつぶしの色：白、背景1、黒+基本色25%
太字
中央揃え

また、数値のセルには「通貨表示形式」を設定しています。



マスタ

処理のもとになる根幹のデータをまとめたもの。
データベースを扱うときによく使われる用語で、「台帳」のような意味を持ちます。

■ 操作方法

シートの挿入

- ①  (新しいシート) をクリック

シート名の変更

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「スクールマスタ」と入力し、 を押す
- ③ シート「Sheet2」のシート見出しをダブルクリック
- ④ 「セミナーマスタ」と入力し、 を押す

データの入力

- ① シート「スクールマスタ」に、次のようにデータを入力

	A	B
1	スクールコード	スクール名
2	K	京橋校
3	N	難波校
4	U	梅田校
5		

列幅の変更

- ① 列番号【A:B】を選択
- ② 選択した列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ダブルクリック

罫線の設定

- ① セル範囲【A1:B4】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  →《格子》を選択

項目名の書式設定

- ① セル範囲【A1:B1】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (塗りつぶしの色) の  →《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色25%》(左から1番目、上から4番目)を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) を選択

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10