

# 総合問題 解答

Microsoft®

# Excel® 2019/2016/2013 関数テクニック

---

総合問題解答.....2

【対象書籍】

よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 関数テクニック(FPT1906)

# 総合問題解答

## 総合問題1 解答

①

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③ 2019/2016  
《参照》をクリック  
2013  
《コンピューター》をクリック  
《参照》をクリック
- ④フォルダー「総合問題1」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2019/2016/2013関数テクニック」→「総合問題1」を選択します。
- ⑤一覧から「顧客リスト」を選択
- ⑥ **[Shift]** を押しながら、「商品リスト」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧ブック「顧客リスト」のシート「顧客リスト」のシート見出しを右クリック
- ⑨《移動またはコピー》をクリック
- ⑩《移動先ブック名》の  をクリックし、一覧から「見積書.xlsx」を選択
- ⑪《挿入先》の一覧から《(末尾へ移動)》を選択
- ⑫《コピーを作成する》を  にする
- ⑬《OK》をクリック
- ⑭同様に、ブック「商品リスト」のシート「商品リスト」をブック「見積書」にコピー

②

- ①シート「商品リスト」のセル【F3】に「=CEILING.MATH(E3,50)」と入力
- ②セル【F3】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック
- ③  (オートフィルオプション) をクリック
- ④《書式なしコピー(フィル)》をクリック

③

- ①シート「商品リスト」のセル範囲【B3:F27】を選択
- ②名前ボックスに「商品リスト」と入力し、**[Enter]** を押す
- ③同様に、その他のセル範囲に名前を定義

④

- ①シート「見積書」のセル【G3】に「=TODAY()」と入力  
※セル【G3】には、あらかじめ日付の表示形式が設定されています。

⑤

- ① 2019  
シート「見積書」のセル【C7】に「=IF(B7="", "", CONCAT(VLOOKUP(B7,顧客リスト,2,FALSE), "口御中"))」と入力  
2016/2013  
シート「見積書」のセル【C7】に「=IF(B7="", "", CONCATENATE(VLOOKUP(B7,顧客リスト,2,FALSE), "口御中"))」と入力  
※口は全角空白を表します。

⑥

- ① 2019  
シート「見積書」のセル【C20】に「=IF(B20="", "", CONCAT(VLOOKUP(B20,商品リスト,2,FALSE), "(", HLOOKUP(MID(B20,3,1), 商品分類表,2,FALSE), ")"))」と入力  
2016/2013  
シート「見積書」のセル【C20】に「=IF(B20="", "", CONCATENATE(VLOOKUP(B20,商品リスト,2,FALSE), "(", HLOOKUP(MID(B20,3,1), 商品分類表,2,FALSE), ")"))」と入力
- ②セル【C20】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【C31】までドラッグ

⑦

- ①シート「見積書」のセル【E20】に「=IF(B20="", "", HLOOKUP(MID(B20,3,1), 商品分類表,3,FALSE))」と入力
- ②セル【E20】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

## 総合問題2 解答


8

- ①シート「見積書」のセル【F20】に「=IF(B20="", "", VLOOKUP(B20,商品リスト,5,FALSE))」と入力  
※セル【F20】には、あらかじめ3桁区切りカンマの表示形式が設定されています。
- ②セル【F20】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F31】までドラッグ

9

- ①シート「見積書」のセル【G20】に「=IF(F20="", "", F20\*D20)」と入力  
※セル【G20】には、あらかじめ3桁区切りカンマの表示形式が設定されています。
- ②セル【G20】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【G31】までドラッグ


10

- ①シート「見積書」のセル【G32】に「=SUM(G20:G31)」と入力  
※ (合計) を使ってSUM関数を入力してもかまいません。  
※セル【G32】には、あらかじめ通貨の表示形式が設定されています。

11

- ①シート「見積書」のセル【G33】に「=INT(G32\*F33)」と入力  
※セル【G33】には、あらかじめ通貨の表示形式が設定されています。

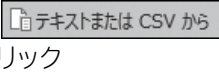










12


- ①シート「見積書」のセル【G34】に「=SUM(G32:G33)」と入力  
※ (合計) を使ってSUM関数を入力してもかまいません。  
※セル【G34】には、あらかじめ通貨の表示形式が設定されています。

13


- ①シート「見積書」のセル【C14】に「=JIS(TEXT(G34,"#,##0円"))」と入力

1


- ①シート「2019年3月度」のセル【A1】をクリック
- ②《データ》タブを選択
- 2019
- ③《データの取得と変換》グループの  (テキストまたは CSV から) をクリック
- ④フォルダー「総合問題2」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2019/2016/2013関数テクニック」→「総合問題2」を選択します。
- ⑤一覧から「3月度実施状況」を選択
- ⑥《インポート》をクリック
- ⑦《元のファイル》が《932:日本語(シフトJIS)》になっていることを確認
- ⑧《区切り記号》が《タブ》になっていることを確認
- ⑨《読み込み》の  をクリック
- ⑩《読み込み先》をクリック
- ⑪《既存のワークシート》を  にする
- ⑫「=\$A\$1」と表示されていることを確認
- ⑬《OK》をクリック  
※《クエリと接続》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ⑭セル範囲【E2:E65】を選択  
※セル【E2】を選択→ +  を押しながら  を押し、効率よく選択できます。
- ⑮《ホーム》タブを選択
- ⑯《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック
- 2016/2013
- ③《外部データの取り込み》グループの  (テキストからデータを取り込み) をクリック  
※《外部データの取り込み》グループが  (外部データの取り込み) で表示されている場合は、 (外部データの取り込み) をクリックすると、《外部データの取り込み》グループが表示されます。
- ④フォルダー「総合問題2」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2019/2016/2013関数テクニック」→「総合問題2」を選択します。
- ⑤一覧から「3月度実施状況」を選択
- ⑥《インポート》をクリック
- ⑦《元のデータの形式》の《カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ》を  にする
- ⑧《取り込み開始行》が「1」になっていることを確認
- ⑨《元のファイル》が《932:日本語(シフトJIS)》になっていることを確認

- ⑩《次へ》をクリック
- ⑪《区切り文字》の《タブ》を  にする
- ⑫《次へ》をクリック
- ⑬《完了》をクリック
- ⑭《既存のワークシート》を  にする
- ⑮「 $=\$A\$1$ 」と表示されていることを確認
- ⑯《OK》をクリック
- ⑰《挿入》タブを選択
- ⑱《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック
- ⑲《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「 $=\$A\$1:\$G\$65$ 」になっていることを確認
- ⑳《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を  にする
- ㉑《OK》をクリック
- ㉒《はい》をクリック



## ②

- ①シート「2019年3月度」のセル【H1】に「売上高」と入力
- ②セル【H2】に「 $=E2*G2$ 」と入力  
※セルをクリックして指定すると、「[@受講料]\*[@受講者数]」と表示されます。  
※テーブル内のH列の最終行を自動的に認識し、ほかのセルに数式が入力されます。
- ③セル範囲【H2:H65】を選択  
※セル【H2】を選択→+を押しながらを押すと、効率よく選択できます。
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック


## ③

- ①シート「2019年3月度」の列番号【A:H】を選択
- ②《数式》タブを選択
- ③《定義された名前》グループの  選択範囲から作成 (選択範囲から作成) をクリック
- ④《上端行》を  にする
- ⑤《左端列》を  にする
- ⑥《OK》をクリック


## ④

- ①シート「セミナー別」のセル【C4】に「 $=SUMIF$ (セミナー名,\$B4,定員)」と入力
- ②セル【C4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【D4】までドラッグ
- ③セル【D4】の数式を「 $=SUMIF$ (セミナー名,\$B4,受講者数)」に修正  
※引数の「定員」を「受講者数」に修正します。
- ④セル範囲【C4:D4】を選択し、セル範囲右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


## ⑤

- ①シート「セミナー別」のセル【E4】に「 $=D4/C4$ 」と入力  
※セル【E4】には、あらかじめパーセントの表示形式が設定されています。
- ②セル【E4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


## ⑥

- ①シート「セミナー別」のセル【F4】に「 $=RANK.EQ$ (E4,\$E\$4:\$E\$14,0)」と入力
- ②セル【F4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

## ⑦

- ①シート「セミナー別」のセル【G4】に「 $=COUNTIF$ (セミナー名,B4)」と入力
- ②セル【G4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

## ⑧

- ①シート「セミナー別」のセル【H4】に「 $=AVERAGEIF$ (セミナー名,B4,受講者数)」と入力  
※セル【H4】には、あらかじめ小数第1位まで表示する表示形式が設定されています。
- ②セル【H4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

## 9

- ①シート「会場別セミナー区分別」のセル【C4】に「=SUMIFS(売上高,会場,\$B4,セミナー区分,C\$3)」と入力  
※セル【C4】には、あらかじめ3桁区切りカンマの表示形式が設定されています。
- ②セル【C4】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック
- ③セル範囲【C4:C7】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【G7】までドラッグ

## 10

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《名前を付けて保存》をクリック
- ③ **2019/2016**  
《参照》をクリック  
**2013**  
《コンピューター》をクリック  
《参照》をクリック
- ④フォルダー「総合問題2」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2019/2016/2013関数テクニック」→「総合問題2」を選択します。
- ⑤《ファイル名》に「セミナー実施集計（2019年3月度）」と入力
- ⑥《ツール》をクリック
- ⑦《全般オプション》をクリック
- ⑧《読み取りパスワード》に「201903」と入力  
※入力したパスワードは「\*（アスタリスク）」で表示されます。
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《パスワードをもう一度入力してください。》に「201903」と入力
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《保存》をクリック

## 総合問題3 解答


### 1

- ①セル【F4】に「=IF(OR(B4="",C4=""),"",DATE(B4,C4,1))」と入力  
※セル【F4】には、あらかじめ「m"月"d"日」の表示形式が設定されています。


### 2

- ①セル【G4】に「=IF(OR(B4="",C4=""),"",DATE(B4,C4+1,1)-1)」と入力  
※セル【G4】には、あらかじめ「m"月"d"日」の表示形式が設定されています。

### 3

- ①セル【B7】に「=F4」と入力  
※セル【B7】には、あらかじめ「d"日」の表示形式が設定されています。
- ②セル【B8】に「=IF(B7>=\$G\$4,"",B7+1)」と入力  
※セル【B8】には、あらかじめ「d"日」の表示形式が設定されています。
- ③セル【B8】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【B37】までドラッグ
- ④ （オートフィルオプション）をクリック
- ⑤《書式なしコピー（フィル）》をクリック

### 4

- ①セル【C7】に「=B7」と入力  
※セル【C7】には、あらかじめ「(aaa)」の表示形式が設定されています。
- ②セル【C7】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック
- ③ （オートフィルオプション）をクリック
- ④《書式なしコピー（フィル）》をクリック

## 5

### ① 2019

セル【E7】に「=IFS(\$B7="", "-", \$D7<>"", SWITCH(\$D7, "早番", "9:00", "中番", "13:00", "遅番", "18:00", ""), TRUE, "")」と入力

### 2016/2013

セル【E7】に「=IF(\$B7="", "-", IF(\$D7="早番", "9:00", IF(\$D7="中番", "13:00", IF(\$D7="遅番", "18:00", ""))))」と入力

②セル【E7】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をセル【F7】までドラッグ

### ③ 2019


セル【F7】の数式を「=IFS(\$B7="", "-", \$D7<>"", SWITCH(\$D7, "早番", "13:00", "中番", "18:00", "遅番", "22:00", ""), TRUE, "")」に修正

### 2016/2013

セル【F7】の数式を「=IF(\$B7="", "-", IF(\$D7="早番", "13:00", IF(\$D7="中番", "18:00", IF(\$D7="遅番", "22:00", ""))))」に修正

※引数の「9:00」を「13:00」、「13:00」を「18:00」、「18:00」を「22:00」に修正します。

④セル範囲【E7:F7】を選択し、セル範囲右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック


⑤  (オートフィルオプション) をクリック

⑥《書式なしコピー(フィル)》をクリック

## 6

①セル【G7】に「=IFERROR(F7-E7, "")」と入力  
※セル【G7】には、あらかじめ時刻の表示形式が設定されています。

②セル【G7】を選択し、セル右下の■(フィルハンドル)をダブルクリック

③  (オートフィルオプション) をクリック

④《書式なしコピー(フィル)》をクリック

## 7

①セル【C39】に「=IF(OR(B4="", C4=""), 0, G4-F4+1)」と入力

※セル【C39】には、あらかじめ「0"日"」の表示形式が設定されています。

## 8

①セル【C40】に「=IF(OR(B4="", C4=""), 0, COUNTBLANK(E7:E37))」と入力

※セル【C40】には、あらかじめ「0"日"」の表示形式が設定されています。

## 9

①セル【C41】に「=IF(OR(B4="", C4=""), 0, C39-C40)」と入力

※セル【C41】には、あらかじめ「0"日"」の表示形式が設定されています。


## 10

①セル【E41】に「=ROUNDUP(E39\*24\*E40, 0)」と入力

※セル【E41】には、あらかじめ「#,##0"円"」の表示形式が設定されています。

## 11

①セル範囲【B4:D4】を選択


②  を押しながら、セル範囲【D7:D37】とセル【E40】を選択

③  を押す

④セル範囲【B4:D4】とセル範囲【D7:D37】とセル【E40】が選択されていることを確認

⑤《ホーム》タブを選択

⑥《セル》グループの  (書式) をクリック

⑦《セルのロック》の左側の  に枠が付いている(ロックされている)ことを確認

⑧《セルのロック》をクリック

⑨《セル》グループの  (書式) をクリック

⑩《シートの保護》をクリック

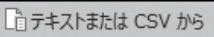
⑪《シートとロックされたセルの内容を保護する》を  にする






⑫《OK》をクリック



## 総合問題4 解答




①

- ①シート「売上」のセル【B3】をクリック
  - ②《データ》タブを選択
- 2019
- ③《データの取得と変換》グループの  (テキストまたはCSVから) をクリック
  - ④フォルダー「総合問題4」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2019/2016/2013関数テクニック」→「総合問題4」を選択します。


- ⑤一覧から「売上データ」を選択
- ⑥《インポート》をクリック
- ⑦《元のファイル》が《932:日本語(シフトJIS)》になっていることを確認
- ⑧《区切り記号》が《タブ》になっていることを確認
- ⑨《読み込み》の  をクリック
- ⑩《読み込み先》をクリック
- ⑪《既存のワークシート》を  にする
- ⑫「=\$B\$3」と表示されていることを確認
- ⑬《OK》をクリック  
※《クエリと接続》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ⑭セル範囲【D4:D527】を選択  
※セル【D4】を選択→ +  を押しながら  を押すと、効率よく選択できます。

- ⑮《ホーム》タブを選択
- ⑯《数値》グループの  (桁区切りスタイル) をクリック

2016/2013


- ③《外部データの取り込み》グループの  (テキストからデータを取り込み) をクリック  
※《外部データの取り込み》グループが  (外部データの取り込み) で表示されている場合は、 (外部データの取り込み) をクリックすると、《外部データの取り込み》グループが表示されます。

- ④フォルダー「総合問題4」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Excel2019/2016/2013関数テクニック」→「総合問題4」を選択します。

- ⑤一覧から「売上データ」を選択
- ⑥《インポート》をクリック
- ⑦《元のデータの形式》の《カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ》を  にする

- ⑧《取り込み開始行》が「1」になっていることを確認
- ⑨《元のファイル》が《932:日本語(シフトJIS)》になっていることを確認

- ⑩《次へ》をクリック

- ⑪《区切り文字》の《タブ》を  にする

- ⑫《次へ》をクリック

- ⑬《完了》をクリック

- ⑭《既存のワークシート》を  にする


- ⑮「=\$B\$3」と表示されていることを確認

- ⑯《OK》をクリック

- ⑰《挿入》タブを選択

- ⑱《テーブル》グループの  (テーブル) をクリック

- ⑲《テーブルに変換するデータ範囲を指定してください》が「=\$B\$3:\$D\$527」になっていることを確認

- ⑳《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》を  にする

- ㉑《OK》をクリック

- ㉒《はい》をクリック

②

- ①シート「売上」のセル【E3】に「店舗コード」と入力
- ②セル【F3】に「商品コード」と入力



③

- ①シート「売上」のセル【E4】に「=LEFT(C4,3)」と入力  
※セルをクリックして指定すると、「=LEFT([@売上コード],3)」と表示されます。  
※テーブル内のE列の最終行を自動的に認識し、ほかのセルに数式が入力されます。




④


- ①シート「売上」のセル【F4】に「=RIGHT(C4,4)」と入力  
※セルをクリックして指定すると、「=RIGHT([@売上コード],4)」と表示されます。  
※テーブル内のF列の最終行を自動的に認識し、ほかのセルに数式が入力されます。

⑤


- ①シート「売上」の列番号【E:F】を選択
- ②選択範囲の外枠をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、 を押しながらC列とD列の間にドラッグ

⑥


- ①シート「売上」のセル範囲【B4:B527】を選択  
※セル【B4】を選択→ +  を押しながら  を押すと、効率よく選択できます。

- ② 名前ボックスに「売上日」と入力し、を押す
- ③ 同様に、その他のセル範囲に名前を定義



7

- ① シート「店舗別商品別」のセル【C5】に「=VLOOKUP(B5,店舗リスト,2,FALSE)」と入力
- ② セル【C5】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック





8

- ① シート「店舗別商品別」のセル【D4】に「=VLOOKUP(D3,新商品リスト,2,FALSE)」と入力
- ② セル【D4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【G4】までドラッグ



9

- ① シート「店舗別商品別」のセル【D5】に「=SUMIFS(売上金額,店舗コード,\$B5,商品コード,D\$3)」と入力  
※セル【D5】には、あらかじめ3桁区切りカンマの表示形式が設定されています。
- ② セル【D5】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③ セル範囲【D5:D9】を選択し、セル範囲右下の (フィルハンドル) をセル【G9】までドラッグ

10


- ① シート「店舗別商品別」のセル範囲【C5:C9】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ④ シート「店舗別週別」のセル【C4】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック
- ⑥ 《貼り付け》の (数式) をクリック

11

- ① シート「店舗別週別」のセル【D4】に「=SUMIFS(売上金額,店舗コード,\$B4,売上日,D\$11,売上日,D\$12)」と入力  
※セル【D4】には、あらかじめ3桁区切りカンマの表示形式が設定されています。
- ② セル【D4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック
- ③ セル範囲【D4:D8】を選択し、セル範囲右下の (フィルハンドル) をセル【G8】までドラッグ

## 総合問題5 解答


1

- ① シート「会員名簿」のセル【J4】に「=DATEDIF(I4,TODAY(),"Y")」と入力  
※セル【J4】には、あらかじめ「0歳」の表示形式が設定されています。
- ② セル【J4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック



2

- ① **2019**  
シート「会員名簿」のセル【L4】に「=IF(DATEDIF(K4,TODAY(),"Y")=0,CONCAT(DATEDIF(K4,TODAY(),"YM"),"か月"),CONCAT(DATEDIF(K4,TODAY(),"Y"),"年",DATEDIF(K4,TODAY(),"YM"),"か月"))」と入力


**2016/2013**

- シート「会員名簿」のセル【L4】に「=IF(DATEDIF(K4,TODAY(),"Y")=0,CONCATENATE(DATEDIF(K4,TODAY(),"YM"),"か月"),CONCATENATE(DATEDIF(K4,TODAY(),"Y"),"年",DATEDIF(K4,TODAY(),"YM"),"か月"))」と入力
- ② セル【L4】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック

3

- ① シート「会員名簿」の列番号【B】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの 条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④ 《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤ 《重複する値》をクリック
- ⑥ 《次の値を含むセルを書式設定》の左側のボックスが《重複》になっていることを確認
- ⑦ 《書式》の をクリックし、一覧から任意の書式を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 重複データを確認  
※会員番号「1045」のデータが重複しています。
- ⑩ セル【B3】をクリック  
※表内のセルであればどこでもかまいません。
- ⑪ 《データ》タブを選択



⑫ 2019/2016  
《データツール》グループの  (重複の削除) をクリック


2013  
《データツール》グループの  重複の削除 (重複の削除) をクリック

- ⑬ 《先頭行をデータの見出しとして使用する》を  にする
- ⑭ 《会員番号》を 、それ以外の項目を  にする
- ⑮ 《OK》をクリック
- ⑯ メッセージを確認し、《OK》をクリック  
※1件のデータが削除されます。

4

① 2019  
シート「DM用」のセル【B4】に「=CONCAT(会員名簿!C4,"□",会員名簿!D4)」と入力


2016/2013  
シート「DM用」のセル【B4】に「=CONCATENATE(会員名簿!C4,"□",会員名簿!D4)」と入力  
※□は半角空白を表します。

② セル【B4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【B63】までドラッグ

5


① 2019  
シート「DM用」のセル【C4】に「=ASC(CONCAT(PHONETIC(会員名簿!C4),"□",PHONETIC(会員名簿!D4)))」と入力

2016/2013  
シート「DM用」のセル【C4】に「=ASC(CONCATENATE(PHONETIC(会員名簿!C4),"□",PHONETIC(会員名簿!D4)))」と入力  
※□は半角空白を表します。

② セル【C4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


6

① シート「DM用」のセル【D4】に「=REPLACE(会員名簿!E4,4,,"-")」と入力

② セル【D4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


7

① シート「DM用」のセル【E4】に「=IFERROR(LEFT(会員名簿!F4,FIND("□",会員名簿!F4,1)-1),会員名簿!F4)」と入力  
※□は全角空白を表します。

② セル【E4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック


8

① シート「DM用」のセル【F4】に「=IFERROR(RIGHT(会員名簿!F4,LEN(会員名簿!F4)-FIND("□",会員名簿!F4,1)),")」と入力  
※□は全角空白を表します。

② セル【F4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

9

① シート「DM用」のセル【G4】に「=SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(ASC(会員名簿!G4),"(", "-"),")", "-")」と入力  
※「(」「)」は半角で入力します。


② セル【G4】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

10

① シート「会員分析」のセル【D3】に「=COUNT(会員番号)」と入力  
※セル【D3】には、あらかじめ「0名」の表示形式が設定されています。


11

① シート「会員分析」のセル【D5】に「=COUNTIF(性別,C5)」と入力  
※セル【D5】には、あらかじめ「0名」の表示形式が設定されています。

② セル【D5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

12

① シート「会員分析」のセル【D8】に「=COUNTIF(会員種別,C8)」と入力  
※セル【D8】には、あらかじめ「0名」の表示形式が設定されています。

② セル【D8】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をダブルクリック

### 13

①シート「**会員分析**」のセル【D13】に「=COUNTIFS(年齢,">=10",年齢,"<20")」と入力

※セル【D13】には、あらかじめ「0名」の表示形式が設定されています。

②セル【D13】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

③セル【D14】の数式を「COUNTIFS(年齢,">=20",年齢,"<30")」に修正

※引数の「>=10」を「>=20」、「<20」を「<30」に修正します。

④同様に、30歳代、40歳代、50歳代の数式を修正

※セル【D15】の引数の「>=10」を「>=30」、「<20」を「<40」に修正します。

※セル【D16】の引数の「>=10」を「>=40」、「<20」を「<50」に修正します。

※セル【D17】の引数の「>=10」を「>=50」、「<20」を「<60」に修正します。

⑤セル【D18】の数式を「=COUNTIFS(年齢,">=60")」に修正

※「=COUNTIF(年齢,">=60")」でもかまいません。

### 14

①シート「**会員分析**」のセル【D1】をクリック

②《**ホーム**》タブを選択

③《**数値**》グループの□（表示形式）をクリック

④《**表示形式**》タブを選択

⑤《**分類**》の一覧から《**ユーザー定義**》を選択

⑥《**種類**》に「yyyy/m/d"現在"」と入力

⑦《**OK**》をクリック

よくわかる  
Microsoft® Excel® 2019/2016/2013  
関数テクニック  
総合問題 解答  
(FPT1906)

2019年 7月30日 初版発行

著作／制作：富士通エフ・オー・エム株式会社

発行者：大森 康文

発行所：<sup>エフオーエム</sup>FOM出版（富士通エフ・オー・エム株式会社）

〒105-6891 東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

<https://www.fujitsu.com/jp/fom/>

- 本書は、構成・文章・プログラム・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複製・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
  - 本書に関するご質問は、ホームページまたは郵便にてお寄せください。  
<ホームページ>  
上記ホームページ内の「FOM出版」から「QAサポート」にアクセスし、「QAフォームのご案内」から所定のフォームを選択して、必要事項をご記入の上、送信してください。
  - <郵便>  
次の内容を明記の上、上記発行所の「FOM出版 デジタルコンテンツ開発部」まで郵送してください。
    - ・テキスト名      ・該当ページ      ・質問内容(できるだけ操作状況を詳しくお書きください)
    - ・ご住所、お名前、電話番号※ご住所、お名前、電話番号など、お知らせいただきました個人に関する情報は、お客様ご自身とのやり取りのみに使用させていただきます。ほかの目的のために使用することは一切ございません。
- なお、次の点に関しては、あらかじめご了承ください。
- ・ご質問の内容によっては、回答に日数を要する場合があります。
  - ・本書の範囲を超えるご質問にはお答えできません。      ・電話やFAXによるご質問には一切応じておりません。
- 本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、富士通エフ・オー・エム株式会社はいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとします。
- 本書に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。