



Lesson 47 会員リスト2

シート「地区コード」

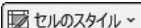
◆新しいシートの挿入

- ①  (新しいシート) をクリック
- ② 新しく追加したシートのシート見出しをダブルクリック
- ③ 「地区コード」と入力し、 を押す





◆データの入力

- ① シート「地区コード」のセル【A1】にタイトルを入力
- ② セル範囲【A3:A5】に項目を入力
- ③ セル範囲【B3:F5】にデータを入力




◆タイトルの書式設定

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (セルのスタイル) をクリック
- ③ 《タイトルと見出し》の《タイトル》(左から1番目) をクリック

◆罫線の設定

- ① セル範囲【A3:F5】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《格子》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (格子) の  → 《太い外枠》をクリック

◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A3:A5】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《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

◆列の幅の変更


- ① 列番号【A】を右クリック
- ② 《列の幅》をクリック
- ③ 《列の幅》に「10」と入力
- ④ 《OK》をクリック

シート「会員リスト」

◆会員数の算出

- ① シート「会員リスト」のセル【F2】に「=COUNT (A5:A34)」と入力

◆表示形式の設定

- ① セル【F2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択

- ④《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤《種類》に「0"□名"」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑥《OK》をクリック

◆本日の日付の算出

- ①セル【G2】に「=TODAY ()」と入力
※本書では、本日の日付を「2024年4月1日」としています。


◆フリガナの表示

- ①セル【C5】に「=PHONETIC (B5)」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

◆継続月数の算出

- ①セル【E5】に「=DATEDIF (D5, \$G\$2, "M")」と入力
- ②セル【E5】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をダブルクリック

◆表示形式の設定

- ①セル範囲【E5:E34】を選択
- ②《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③《表示形式》タブを選択
- ④《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤《種類》に「0"か月"」と入力
- ⑥《OK》をクリック

◆地区と担当の表示

- ①セル【G5】に「=HLOOKUP (\$F5, 地区コード!\$B\$3:\$F\$5, 2, FALSE)」と入力
※数式をコピーするため、セル【F5】は列を常に固定するように複合参照にします。
- ②セル【G5】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【H5】までドラッグ
- ③セル【H5】を「=HLOOKUP (\$F5, 地区コード!\$B\$3:\$F\$5, 3, FALSE)」に修正
- ④セル範囲【G5:H5】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