

# 目 次

<b>第1章 I F 関数と VLOOKUP 関数.....</b>	<b>1</b>
1－1 VLOOKUP 関数の概要.....	1
1－2 VLOOKUP 関数の「完全一致」検索.....	2
1－3 VLOOKUP 関数を挿入する.....	7
1－4 VLOOKUP 関数の「近似値」検索.....	16
1－5 「完全一致」検索と「近似値」検索のまとめ.....	22
1－6 I F 関数の概要.....	23
1－7 I F 関数の使用例.....	24
1－8 I F 関数を単独で使用する.....	28
1－9 I F 関数と ROUNDDOWN 関数（関数のネスト①）.....	34
1－10 I F 関数と VLOOKUP 関数（関数のネスト②）.....	43
<b>第2章 納品書作成.....</b>	<b>51</b>
2－1 均等割り付けを設定する.....	53
2－2 新しいシートを追加する.....	56
2－3 関数で今日の日付を挿入する（TODAY 関数）.....	67
2－4 日付の表示形式を変更する.....	69

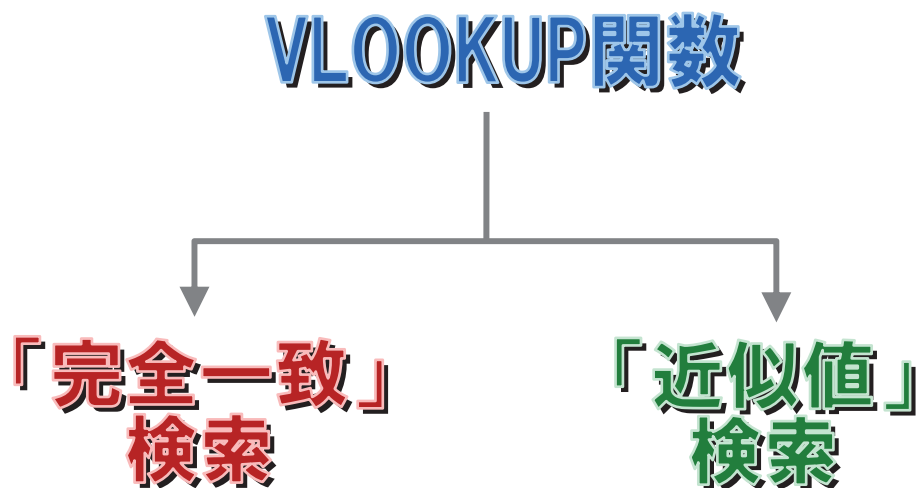
# 第1章 | F関数とVLOOKUP関数

本章では、ビジネスでの実用性が高い イフ F関数と フィルクアップ VLOOKUP関数について学びます。

## 1-1 VLOOKUP関数の概要

VLOOKUP関数は、参照先から該当するデータを検索して表示する関数です。

VLOOKUP関数の検索方法には、使用する目的によって「かんぜんいっち完全一致」検索と「きんじち近似値」検索の2つがあり、設定方法も少し異なります。順に見ていきましょう。



VLOOKUP関数は  
目的によって、2種類の  
使い方があるんだ。



## 1-2 VLOOKUP 関数の「完全一致」検索

はじめに「**完全一致**」検索から見ていきます。

まずは、使用例を見てイメージをつかみましょう。

実際の操作は P.6 以降で行っていきますので、ここでは軽く読み進めて、イメージをつかんでいただく程度で結構です。

例：下図の**セルA3**に[品番]（例：103）を入力したら、別シートに作成した表を検索して、[品番]に該当する[商品名]（例：ノート）を元シートの**セルB3**に表示したい。

	A	B	C	D	E
1	文房具注文書				
2	品番	商品名	単価	数量	金額
3	103	ノート			
4					
5					
6					
7					
8					

	A	B	C
1	商品一覧		
2	品番	商品名	単価
3	101	えんぴつ	50
4	102	消しゴム	100
5	103	ノート	200
6	104	定規	150
7	105	下敷き	100
8			

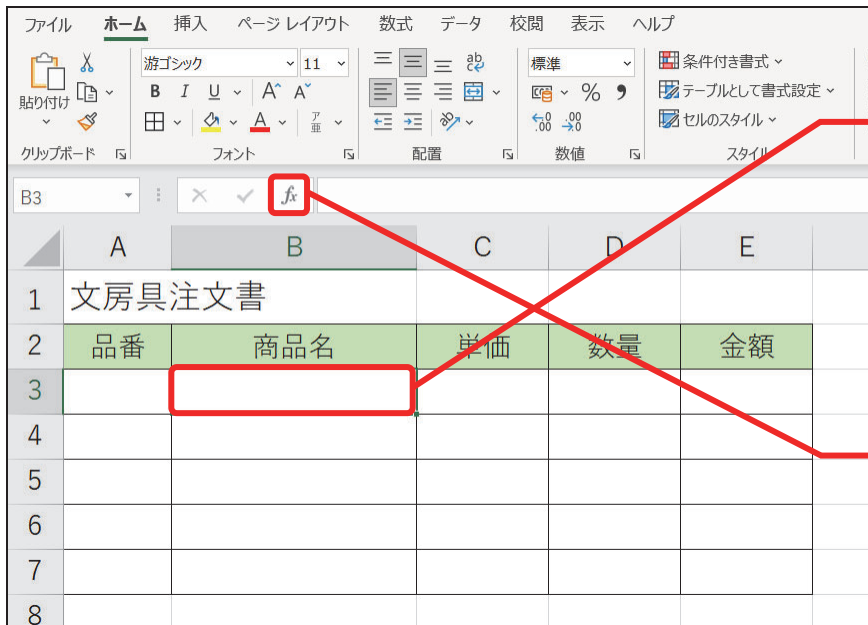
別シートに作成した表→

上記のように、入力した品番などを別表で探して、**完全に一致**した値のデータを取り出すのが「**完全一致**」検索です。


## 1-10 / F関数とVLOOKUP関数（関数のネスト②）

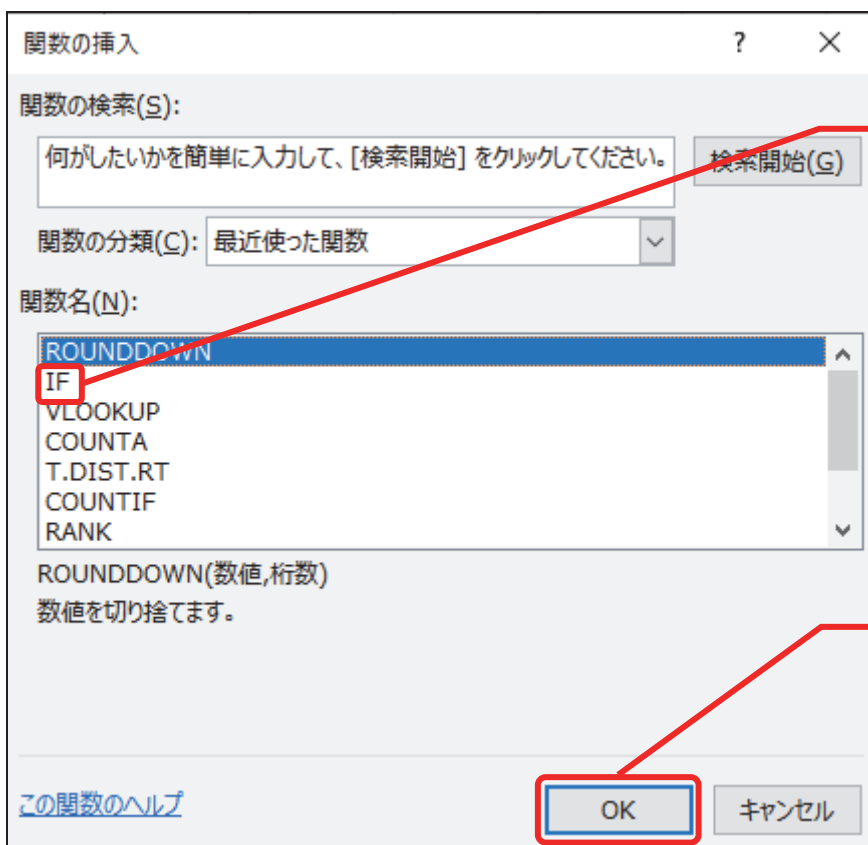
前項で開いた表のVLOOKUP関数にIF関数を組み合わせて、エラー値を表示させないようにしてみましょう。

IF関数でよく使われる「空白なら空白を返す」という手順を用います。



① 関数を挿入するセルを選択します。  
例：セルB3

②  「関数の挿入」をクリックします。



③ [IF] をクリックします。

④ [OK] をクリックします。

関数の引数

IF

論理式

値が真の場合  = すべて

値が偽の場合  = すべて

論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定された値を返します

⑤ 「論理式」 欄にカーソルがあるのを確認します。

A3

X ✓ fx =IF(A3)

	A	B	C	D
1	文房具注文書			
2	品番	商品名	単価	数量
3		=IF(A3)		

関数の引数

IF

論理式

値が真の場合  = すべて

値が偽の場合  = すべて

論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定された値を返します

論理式 には結果が真または偽になる値、もしくは

⑥ 条件となるセルをクリックします。  
例：セル A3

※ 選択したセル番地が入力されます。

関数の引数

IF

論理式

値が真の場合  = すべて

値が偽の場合  = すべて

論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定された値を返します

⑦ 続いて、「=""」と入力します。

※ 「=""」は「空白」という意味です。  
(P.26 参照)

## 第2章 納品書作成

前章で学んだ VLOOKUP 関数と I F 関数を使って、「納品書」を作成します。  
さらに、作成した「納品書」を基にして、「実務お役立ち編（２）」のテキストで「請求書」と「領収書」を作成します。

### 【完成例】

2023年12月22日

納品書

新 井 商 事 御中

オフィス用品のABC商会

〒451-0000 愛知県名古屋市西区1-2-3

TEL : 052-123-4567

FAX : 052-123-4568

毎度格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。  
下記のとおり御納品申し上げます。

御納品額

¥10,625

コード	品名	単価	数量	金額
F001	リングファイル A4	345	10	3,450
H002	クリアーホルダー B5	15	5	75
N002	液体のリールサイズ	148	50	7,400
合 計				10,925
値 引 額				300
値 引 後 合 計				10,625

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

## 2-3 関数で今日の日付を挿入する (TODAY 関数)

TODAY (トゥデイ) 関数は、ファイルを開いたときの日付を自動で表示します。

TODAY 関数は引数がないため、セルに関数名を直接入力する方法で、TODAY 関数を素早く挿入してみましょう。

	D	E	F	G
1				
2				
3	納品書			
4				
5				

① 関数を挿入するセルをクリックします。  
例：セルF1

	D	E	F
1			=today()
2			
3	納品書		
4			
5			
6	御中		

② キーボードで「=today()」と入力します。

③ [Enter] キーを押して、数式を確定します。

F1			=TODAY()
	D	E	F
1			2023/12/22
2			
3	納品書		
4			
5			
6	御中		

④ 関数が挿入され、日付が表示されました。

※ 表示される日付は、テキストと異なります。

## 【参考】 TODAY 関数には引数がない

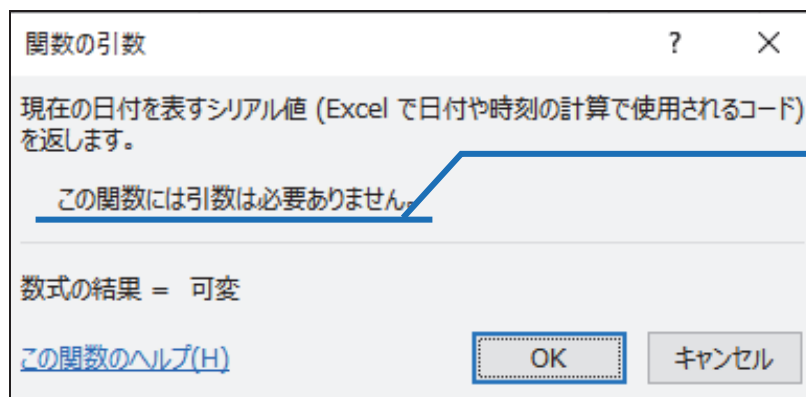
TODAY 関数には引数（ひきすう）がありません。  
他の関数と比較してみましょう。

例：VLOOKUP 関数の場合



通常、関数には引数を  
指定する欄がある

例：TODAY 関数の場合



TODAY 関数は引数を  
指定する欄がない

## 【参考】 ショートカットキーで日付や時刻を挿入する

日付や時刻は、次のショートカットキーでも挿入できます。

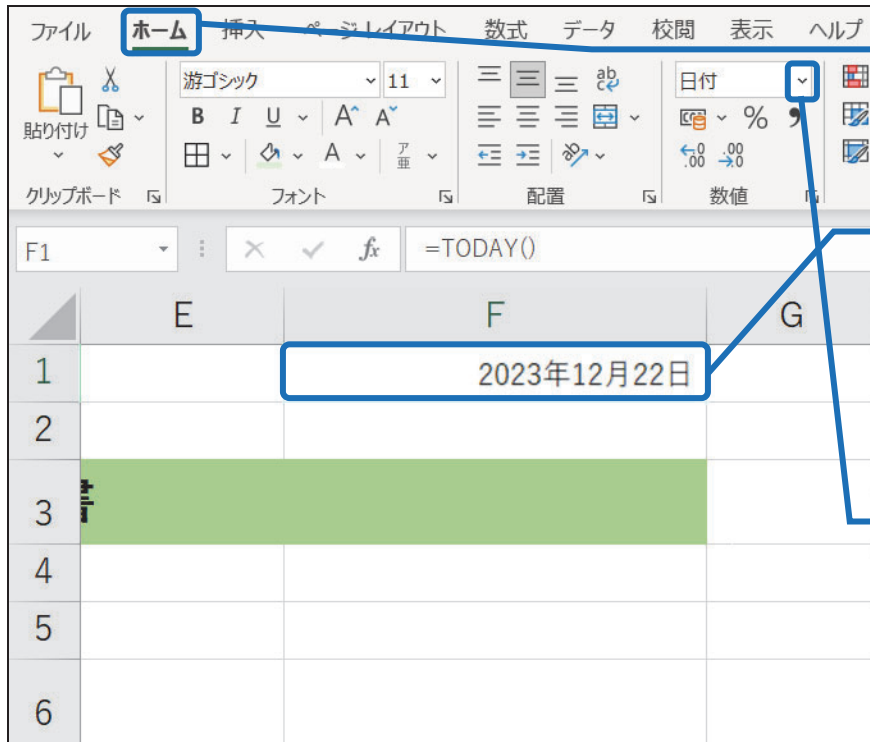
- ・ 日付…… [Ctrl] キーを押しながら [ ; ] (セミコロン) キー
- ・ 時刻…… [Ctrl] キーを押しながら [ : ] (コロン) キー

ただし、ショートカットキーで挿入した場合、日付は自動で更新されません。  
状況に応じて、関数で挿入する方法と使い分けましょう。



## 【参考】 日付の表示形式を素早く変更する

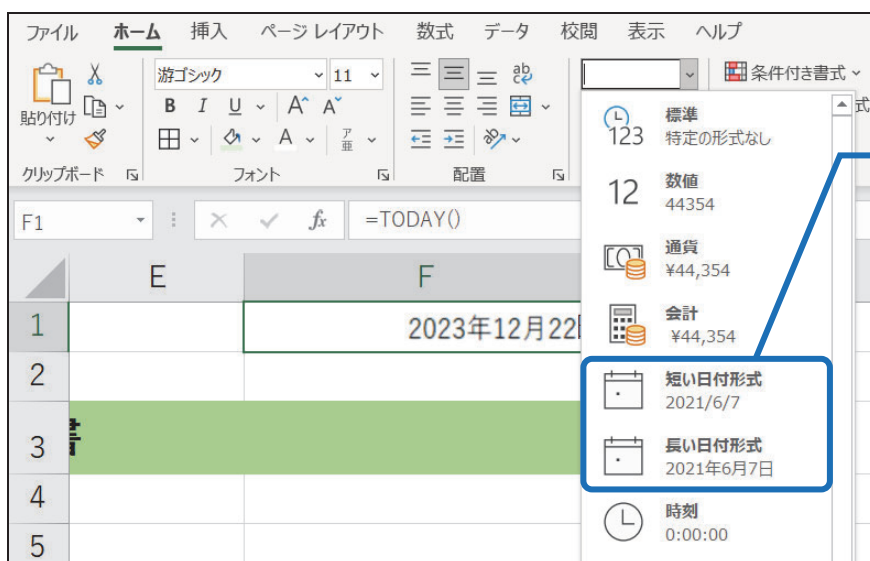
日付の表示形式を [2012/3/14]、または [2012 年 3 月 14 日] のどちらかに変更する場合は、次の手順で素早く変更することができます。



① 「ホーム」を  
クリックします。

② 日付を変更したい  
セルをクリックし  
ます。

③ 日付 の ▾ を  
クリックします。

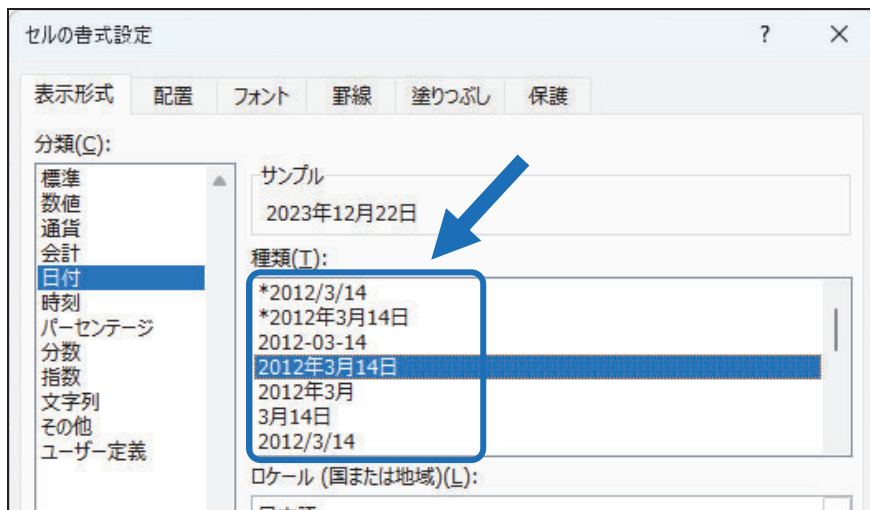


④ 変更したい形式を  
クリックすると  
変更されます。

## 【参考】 日付の表示形式に「\*」が付いている理由

日付の表示形式の「2012/3/14」と「2012年3月14日」の2つの形式は、「\*」が付いているものと、付いていないものがあります。(下図参照)

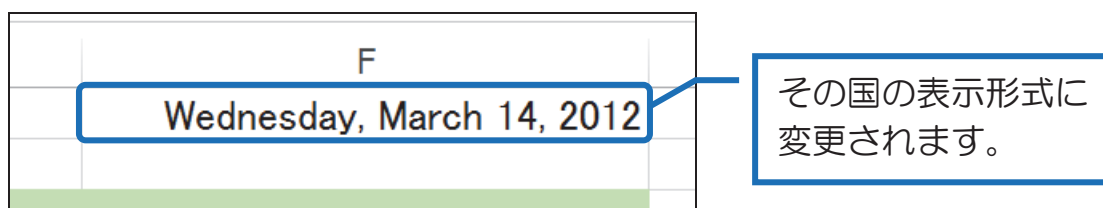
※ 下図の「\*」が付いているものは、曜日が表示される場合もあります。



「\*」がある方を設定すると、国外へ出張などでウィンドウズの設定をその国の仕様に変更したときに、日付がその国の表示形式に自動で変更されます。

例：「2012年3月14日」と入力して

ウィンドウズの地域設定を「英語（米国）」に変えた場合



国内のみで使う場合は「\*」の有る方と無い方のどちらを使ってもかまいません。

---

## ● 印刷する

---

- ① 「納品書」シートを印刷の画面で確認し、調整しましょう。
- ② 印刷しましょう。
- ③ 上書き保存しましょう。



お疲れ様でした。

ここまでが「エクセル実務お役立ち編 ①」となります。

エクセルの便利さを楽しんでもらえたでしょうか？



「エクセル実務お役立ち編 ②」のテキストでは、①で作成した  
「納品書」を元に、簡単に請求書や領収書を作成します。

また、テンプレートとして保存しておくことによって、顧客コード、  
商品コード、数量などを入力するだけで、  
一瞬の間に 3 種類の証憑が完成するように作成します。

その他、簡単に集計作業ができるピボットテーブルについても学習します。  
引き続き、「実務お役立ち編 ②」を楽しみましょう！

やさしく楽しく学ぶ エクセル実務お役立ち編① (Windows11)

---

発行日 2024年 1月 6日 第1版

編 著 ハッピーテキスト  
発行所 ハッピーテキスト  
〒492-8253  
愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地  
<https://www.happy-pctext.com>  
印刷所 有限会社 テスコ