

Excel 2019 実践

Hardware

Software

Operating System

Application

Mouse

Key Board

Hard Disc

Floppy Disc

CD-ROM

MO

Memory

Word Processor

Spread Sheet

Data Base

Internet

WWW

Homepage

E-mail

Network

.....etc.



資格の学校
TAC

はじめに

用語について

本文中では、「Microsoft® Excel 2019」のことを、「Excel」または「Excel2019」と表記しています。

本文中の表記について

表 記	説 明
()	引用、他の表記、セル番地
【 】	重要な用語、機能名
「 」	フォルダー名、ファイル名、シート名
『 』	入力箇所、選択箇所
《 》	ウィザード名、ダイアログボックス名、ウィンドウ名、メッセージボックス名
[]	タブ名、リボン名
 Check!	操作上の注意点など
One Point	補足説明、手順に説明された方法以外の操作など
囲み文字	ダイアログボックス・ウィザードのボタン名、キーボード名

動作環境について

本書は、以下の環境にて制作しています。

- OS : Windows 10 Enterprise
- アプリケーションソフト : Microsoft Office Professional Plus 2019
- 画面解像度 : 1920×1080 ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や、機能が操作できない場合があります。

ライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」について

本書のライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」は、Windows 10 を初期設定の状態で、作成されたものとして記載しています。

目次

◇ Excel2019 実践1 ◇

第1章	ピボットテーブル	1
	1-1	第1章完成例	
	1-2	概要	
	1-3	ピボットテーブルの作成	
	1-4	レイアウトの変更	
	1-5	データの分析	
	1-6	ピボットグラフの作成	
	1-7	参考 ピボットテーブルツール	
	1-8	第1章の復習	
第2章	テーブル機能	45
	2-1	第2章完成例	
	2-2	データのインポート	
	2-3	区切り位置	
	2-4	テーブル化	
	2-5	テーブルの編集	
	2-6	テーブル内の集計	
	2-7	テーブルの解除	
	2-8	第2章の復習	

目次

◇ Excel2019 実践2 ◇

第3章	関数	65
3-1	第3章完成例	
3-2	文字列を操作する関数	
3-3	リストを集計する関数	
3-4	第3章の復習	
第4章	データの入力規則と保護	93
4-1	第4章完成例	
4-2	入力規則の設定	
4-3	名前の管理	
4-4	シートの保護	
4-5	コメント	
4-6	第4章の復習	
第5章	マクロ機能	123
5-1	第5章完成例	
5-2	マクロの作成	
5-3	マクロ有効ブックとして保存	
5-4	マクロの登録	
5-5	Visual Basic Editor の起動	
5-6	マクロの編集	
5-7	第5章の復習	
付録		163
付録-1	付属 CD-ROM の使い方	
付録-2	演習問題	

第4章

データの入力規則と保護

入力規則を使用して、入力ミスの軽減や効率の良い入力を行う方法を学習します。
また、シートの保護を行って、入力できるセルを制限する方法を学習します。

4-1	第4章完成例	94
4-2	入力規則の設定	96
4-3	名前の管理	108
4-4	シートの保護	112
4-5	コメント	116
4-6	第4章の復習	119

4-1 第4章完成例

ブック「第4章」を開き、シート「入力規則」がアクティブであることを確認しましょう。

<完成例 シート「入力規則」>

会員管理							
社員コード	氏名	ローマ字	性別	生年月日	コースNO.	コース名	
10001	会田 一郎	Aida Ichiro	男性	2001/10/1	C-1	マシン ビギナー	
10002	石川 幸子	Ishikawa Sachiko	女性	1999/12/31	2	スイミングスタンダード	
10003	池田 夕輝	Ikeda Yuuki	男性	1968/3/13	1	エアロピクス ビギナー	
10004	松村 誠	Matsumura Makoto	男性	1998/3/13	1	マットストレッチ	
10005	谷口 修一	Taniguchi Syuichi	男性	1967/3/13	B-2	スイミングスタンダード	
10006	佐々木 優子	Sasaki Yuuko	女性	1968/4/1			
10007	兼本 洋介	Kanemoto Yousuke	男性	1970/1/1			
10008	宮本 太郎	Miyamoto Taro	男性	1967/8/1			
10009	藺田 美智子	Sonoda Michiko	女性	1969/9/1			
10010	金子 真弓	Kaneko Mayumi	女性	1958/6/7	B-1	イミング ビギナー	
10011	横峯 聡子	Yokomine Satoko	女性	1970/11/3	A-2	シンヘビー	
10012	馬場 昭	Baba Akira	男性	1972/12/30	A-3	イミング プロ	
10013	有村 あけみ	Arimura Akemi	女性	1977/2/4	B-2	アロピクス ビギナー	
10014	不動 龍夫	Fudou Tatsuo	男性	1977/9/4	C-1	ットストレッチ	
10015	佐伯 亜紀	Saeki Aki	女性	1975/9/22	C-2	イミングスタンダード	

文字数の制限 入力モードの切り替え

日付の制限
入力時メッセージ
エラーメッセージ

リストから選択
手入力

リストから選択
セル範囲

<完成例 シート「名前の管理」>

商品名	単価	個数	売上額
1	58,000	20	1,160,000
3 NET-パッド PD-2	65,000	25	1,625,000
4 NET-パッド PD-3	65,000	25	1,625,000
5 NET-パッド PD-4	65,000	15	975,000
6 NET-パッド PD-5	92,000	20	1,840,000
7 NET-パッド PD-6	92,000	18	1,656,000
8 インクジェットプリンタ A	55,000	35	1,925,000
9 インクジェットプリンタ B	55,000	15	825,000
10 デスクトップパソコン A	85,000	15	1,275,000
11 デスクトップパソコン B	87,000	25	2,175,000
12 デスクトップパソコン C	87,000	30	2,610,000
13 デスクトップパソコン D	87,000	20	1,740,000
14 デスクトップパソコン F	87,000	20	1,740,000

名前の登録
名前ボックス

名前の登録
選択範囲
から作成

<完成例 シート「シートの保護」>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
2	ご請求書									
3										
4				発行日		2019/5/31				
5										
6	学校法人 東京IT学園 御中									
7										
8					株式会社 ネットワーク通信工業					
9					東京都品川区大崎10-2-5				商品マスター	
10	下記の通りご請求申し上げます。				TEL 03-3000-7000				科目NO	
11					FAX 03-3000-0000				A101 4K有機ELテ	
12	御請求額		¥3,780,000		担当：盛岡				A102 4K有機ELテ	
13									A103 4K有機ELテ	
14	商品コード	商品名	単価	数量	金額				A104 ブルーレイ	
15	A101	4K有機ELテレビ 55 v 型	490,000	5	¥2,450,000				A105 ブルーレイ	
16	A104	ブルーレイディスクプレーヤー	70,000	15	¥1,050,000				A106 ブルーレイ	
17									A107 コンパクト	
18									A108 タブレット	
19									A109 防水タブレ	
20						¥3,500,000			A110 スマートフ	
21					消費税	¥280,000			A111 スマートフ	
22					合計	¥3,780,000			A112 スマートフ	
23	入力規則 名前の管理 シートの保護 科目一覧 (+)									

TACUSER:
納品した日付を入力し
てください。

Microsoft Excel
変更しようとしているセルやグラフは保護されているシート上にあります。変更するには、シートの保護を解除してください。パスワードの入力が必要な場合もあります。

OK

シートの保護

コメント

4-2 入力規則の設定

入力ミスの軽減や効率の良い入力を行うための設定方法を学習します。

セル(セル範囲)に入力規則を設定すると、入力ミスの軽減や入力の効率を上げることができます。入力規則で設定できる内容は以下の通りです。

- (1) 入力モードの設定
- (2) ドロップダウンリストによる入力
- (3) 文字数や数値、日付の入力制限
- (4) 入力時メッセージやエラーメッセージの表示

操作 入力モードの切り替え

アクティブセルを移動するだけで、入力モードが自動的に切り替わるように入力規則を設定できます。

下記の列に入力モードが自動的に切り替わるように入力規則を設定しましょう。

- 「社員コード」：入力モード「オフ」
- 「ローマ字」：入力モード「オフ」
- 「生年月日」：入力モード「オフ」
- 「氏名」：入力モード「オン」

手順1 セル(A4:A23) を範囲選択します。

手順2 キーを押しながら、セル(C4:C23) を範囲選択します。

手順3 キーを押しながら、セル(E4:E23) を範囲選択します。

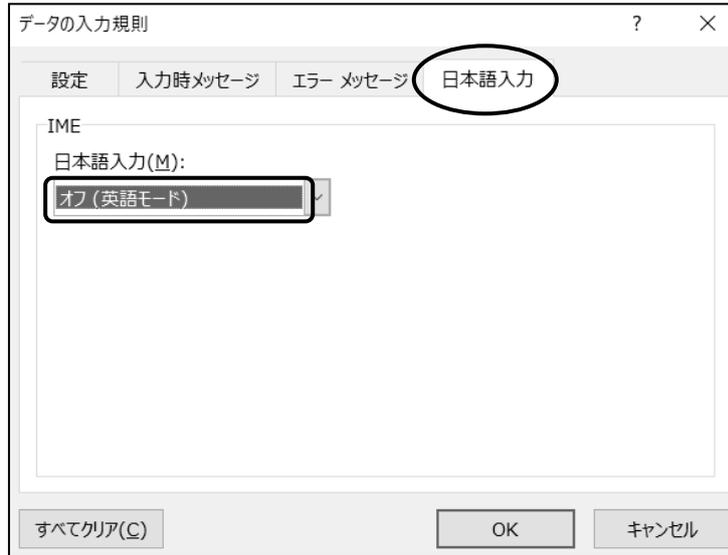
手順4 [データ]タブ>[データツール]の  (データの入力規則) ボタンをクリックします。



手順5 ≪データの入力規則≫ダイアログボックスが表示されます。“日本語入力”タブをクリックします。

手順6 「日本語入力」を『オフ(英語モード)』に変更します。

手順7 **OK** ボタンをクリックします。



手順8 セル(B4:B23) を範囲選択します。

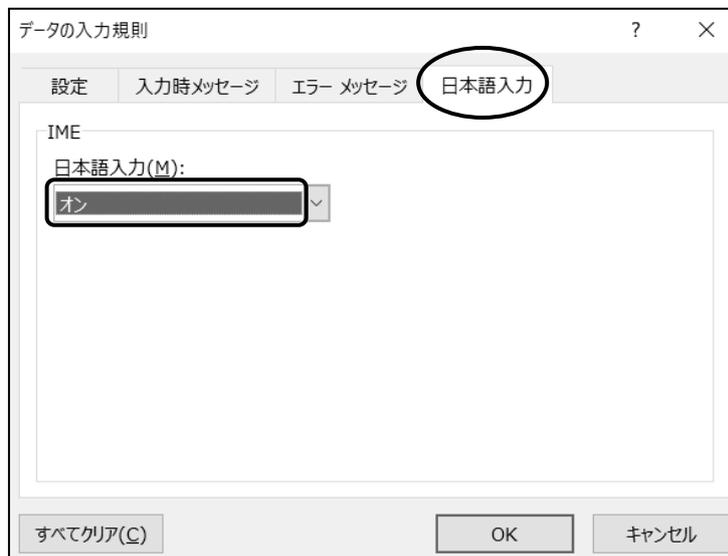
手順9 [データ]タブー[データツール]の  (データの入力規則)ボタンをクリックします。

手順10 ≪データの入力規則≫ダイアログボックスが表示されます。
“日本語入力”タブが開いていることを確認します。

手順11 「日本語入力」を『オン』に変更します。

※ 「日本語入力」を『ひらがな』に変更しても同じです。

手順12 **OK** ボタンをクリックします。



「社員コード」「氏名」「ローマ字」「生年月日」の各列に入力モードが自動的に切り替わるように入力規則を設定できました。

下記のセルにデータを入力し、入力モードが自動的に切り替わることを確認しましょう。

セル(B4) : 『 会田 一郎 』

セル(C4) : 『 Aida Ichiro 』

手順1 セル(B4) にアクティブセルを移動します。

※ 入力モードが **あ** (ひらがな) になっていることを確認しましょう。

手順2 『 会田 一郎 』と入力します。

手順3 セル(C4) にアクティブセルを移動します。

※ 入力モードが **A** (半角英数) に切り替わったことを確認しましょう。

手順4 『 Aida Ichiro 』と入力します。

セル(B4) とセル(C4) にデータを入力し、入力モードが自動的に切り替わることを確認できました。

	A	B	C	D	E	F	
1	会員管理						
3	社員コード	氏名	ローマ字	性別	生年月日	コースNO.	
4		会田 一郎	Aida Ichiro				
5	10002	石川 幸子	Ishikawa Sachiko	女性	1971/1/11	B-2	スイミング
6	10003	池田 夕輝	Ikeda Yuuki	男性	1965/12/12	A-1	エアロビク
7	10004	松村 誠	Matsumura Makoto	男性	1953/7/20	D-1	マットスト
8	10005	谷口 修一	Taniguchi Syuichi	男性	1968/3/13	B-2	スイミング
9	10006	佐々木 優子	Sasaki Yuuko	女性	1964/4/23	A-2	エアロビク
10	10007	兼本 洋介	Kanemoto Yousuke	男性	1970/12/7	D-1	マットスト
11	10008	宮本 太郎	Miyamoto Taro	男性	1964/8/25	A-3	エアロヨガ
12	10009	蘭田 美智子	Sonoda Michiko	女性	1969/9/26	B-1	スイミング
13	10010	金子 真弓	Kaneko Mayumi	女性	1968/6/7	B-1	スイミング
14	10011	横峯 聡子	Yokomine Satoko	女性	1970/11/13	C-2	マシン ヘビ
15	10012	馬場 昭	Baba Akira	男性	1972/12/30	B-3	スイミング
16	10013	有村 あけみ	Arimura Akemi	女性	1977/2/14	A-1	エアロビク
17	10014	不動 龍夫	Fudou Tatsuo	男性	1977/9/14	D-1	マットスト
18	10015	佐伯 亜紀	Saeki Aki	女性	1975/9/22	B-2	スイミング
19	10016	飯島 幸子	Iijima Sachiko	女性	1975/7/11	A-1	エアロビク
20	10017	横山 恒	Yokoyama Wataru	男性	1983/1/10	C-1	マシン ピキ
21	10018	岡部 幸治	Okabe Kouji	男性	1985/5/13	A-3	エアロヨガ

操作 リストによる入力

リストから選択してデータを入力できるように入力規則を設定できます。決まった種類のデータを繰り返し入力するときに、入力ミスを防ぎ効率よく入力できます。

「性別」の列と「コース NO.」の列にリストから選択して入力できる入力規則を設定しましょう。

「性別」：『男性』『女性』の項目をリスト内容にする

「コース NO.」：セル(I4:I12) をリスト内容にする

手順1 セル(D4:D23) を範囲選択します。

手順2 [データ]タブ-[データツール]の  (データの入力規則) ボタンをクリックします。

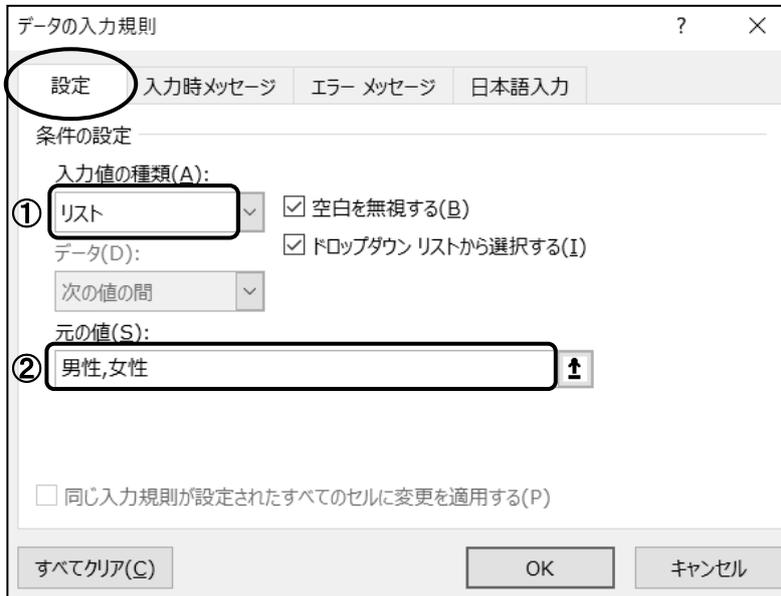
手順3 <<データの入力規則>>ダイアログボックスが表示されます。“設定”タブをクリックします。

手順4 「入力値の種類」を「リスト」に変更します。

手順5 「元の値」のボックスに『男性, 女性』と入力します。

※ 半角の「, (カンマ)」でリストの選択肢となる項目を区切ります。

手順6  ボタンをクリックします。



データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラー メッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A):

① リスト 空白を無視する(B)

データ(D): ドロップダウン リストから選択する(I)

次の値の間

元の値(S):

② 男性,女性 

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

① 入力値の種類：入力規則の種類を選択します。

② 元の値：リストの選択肢となる項目を直接入力して作成できます。

または、リストの選択肢となる項目を、セルを参照して設定できます。

手順7 セル(F4:F23) を範囲選択します。

手順8 [データ]タブ-[データツール]の  (データの入力規則) ボタンをクリックします。

手順9 ≪データの入力規則≫ダイアログボックスが表示されます。

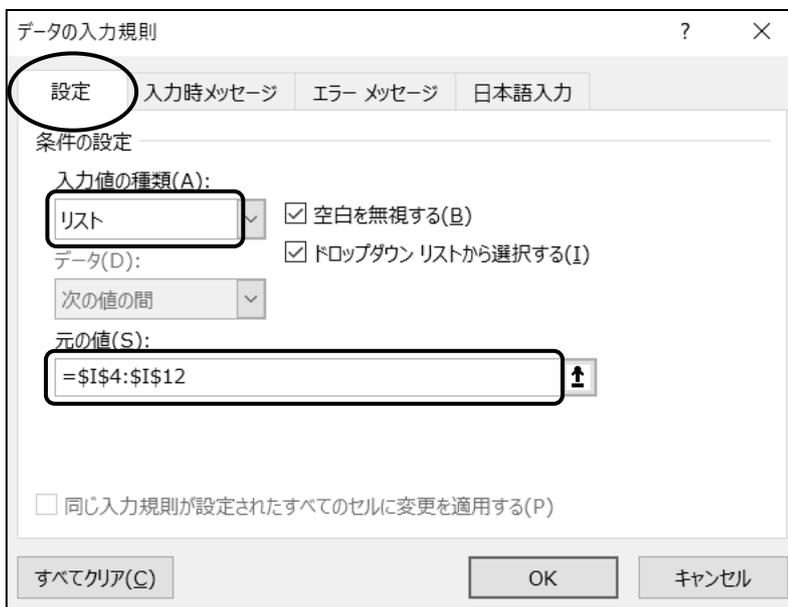
※ “設定”タブが開いていることを確認します。

手順10 「入力値」の種類」を「リスト」に変更します。

手順11 「元の値」のボックス内にカーソルを移動し、セル(I4:I12) を範囲選択します。

※ 「元の値」に『 =\$I\$4 : \$I\$12 』と表示されます。

手順12  ボタンをクリックします。



「性別」の列と「コース NO.」の列にリストから入力できる入力規則を設定できました。

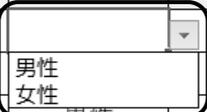
下記のセルにリストから選択してデータを入力しましょう。

セル(D4) : 『 男性 』

セル(F4) : 『 C-1 』

手順1 セル(D4) にアクティブセルを移動します。

手順2  をクリックし、一覧から『 男性 』を選択します。

	A	B	C	D	E
3	社員コード	氏名	ローマ字	性別	生年
4		会田 一郎	Aida Ichiro		
5	10002	石川 幸子	Ishikawa Sachiko	男性	197
6	10003	池田 夕輝	Ikeda Yuuki	女性	1965
7	10004	松村 誠	Matsumura Makoto	男性	195

手順3 セル(F4) にアクティブセルを移動します。

手順4 ▼ をクリックし、一覧から『 C-1 』を選択します。

※ リストにはセル(I4:I12) の項目が一覧されます。

※ セル(G4) に「 マシン ビギナー 」とコース名が表示されます。

	B	C	D	E	F
3	氏名	ローマ字	性別	生年月日	コースNO.
4	会田 一郎	Aida Ichiro	男性		
5	石川 幸子	Ishikawa Sachiko	女性	1971/1/11	A-1
6	池田 夕輝	Ikeda Yuuki	男性	1965/12/12	A-2
7	松村 誠	Matsumura Makoto	男性	1953/7/20	A-3
8	谷口 修一	Taniguchi Syuichi	男性	1968/3/13	B-1
	入力規則	名前の管理	シートの保護	科目一覧	+

セル(D4) とセル(F4) にリストから選択してデータを入力できました。

	C	D	E	F	G
1	会員管理				
3	ローマ字	性別	生年月日	コースNO.	コース名
4	Aida Ichiro	男性		C-1	マシン ビギナー
5	Ishikawa Sachiko	女性	1971/1/11	B-2	スイミング スタンダード
6	Ikeda Yuuki	男性	1965/12/12	A-1	エアロビクス ビギナー
7	Matsumura Makoto	男性	1953/7/20	D-1	マットストレッチ
8	Taniguchi Syuichi	男性	1968/3/13	B-2	スイミング スタンダード
9	Sasaki Yuuko	女性	1964/4/23	A-2	エアロビクス ヘビー
10	Kanemoto Yousuke	男性	1970/12/7	D-1	マットストレッチ
11	Miyamoto Taro	男性	1964/8/25	A-3	エアロヨガ
12	Sonoda Michiko	女性	1969/9/26	B-1	スイミング ビギナー
13	Kaneko Mayumi	女性	1968/6/7	B-1	スイミング ビギナー
14	Yokomine Satoko	女性	1970/11/13	C-2	マシン ヘビー
15	Baba Akira	男性	1972/12/30	B-3	スイミング プロ
16	Arimura Akemi	女性	1977/2/14	A-1	エアロビクス ビギナー
17	Fudou Tatsuo	男性	1977/9/14	D-1	マットストレッチ
18	Saeki Aki	女性	1975/9/22	B-2	スイミング スタンダード
	入力規則	名前の管理	シートの保護	科目一覧	+

操作 文字数の入力制限

文字数や日付の入力制限を行う入力規則を設定できます。また、入力時のメッセージを表示したり、無効なデータが入力されたときのエラーメッセージを表示したりできます。

「社員コード」の列に文字数を「5文字」に制限する入力規則を設定しましょう。

手順1 セル(A4:A23)を範囲選択します。

手順2 [データ]タブ-[データツール]の  (データの入力規則) ボタンをクリックします。

手順3 <<データの入力規則>>ダイアログボックスが表示されます。

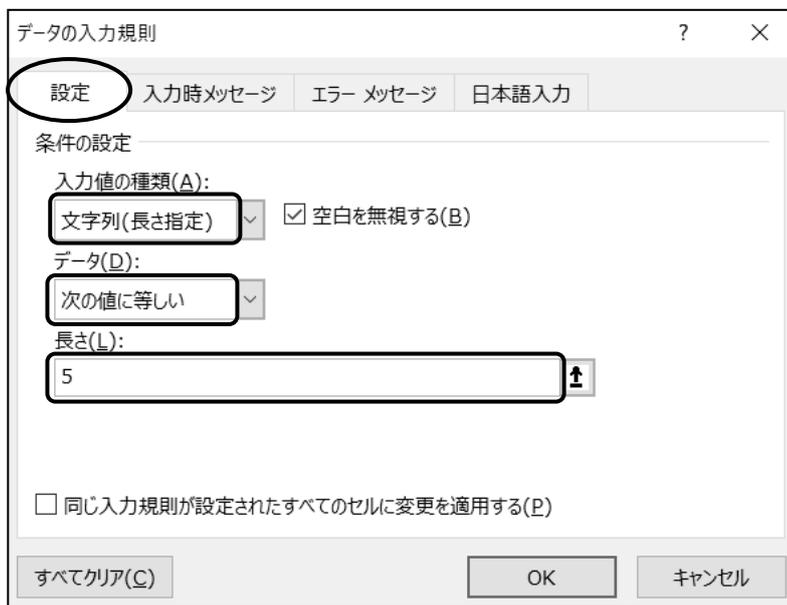
“設定”タブが開いていることを確認します。

手順4 「入力値の種類」を「文字列(長さ指定)」に変更します。

手順5 「データ」を「次の値に等しい」に変更します。

手順6 「長さ」のボックスに『5』と入力します。

手順7  ボタンをクリックします。



データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A):
文字列(長さ指定) 空白を無視する(B)

データ(D):
次の値に等しい

長さ(L):
5

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

「社員コード」の列に、文字数を「5文字」に制限する入力規則を設定できました。

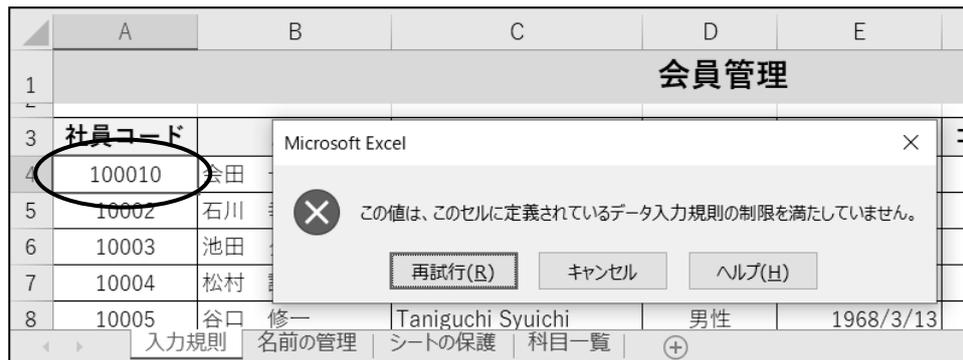
セル(A4)に『 100010 』と入力したあと、『 10001 』と修正して確認しましょう。

手順1 セル(A4) にアクティブセルを移動します。

手順2 入力モードが **A** (半角英数)になっていることを確認します。

手順3 『 100010 』と入力し、**Enter** キーを押します。

手順4 無効なデータが入力されたため、「停止」のエラーメッセージが表示されます。
※ スタイル「停止」の初期設定のエラーメッセージが表示されます。



手順5 **再試行** ボタンをクリックします。

※ **キャンセル** ボタンをクリックして修正することもできます。

手順6 『 10001 』と入力して、**Enter** キーを押します。

「社員コード」の列の文字数が「5文字」に制限されていることを確認できました。

操作 日付の入力制限

「生年月日」の列に2001年12月31日以前の日付のみ入力できるように入力規則を設定しましょう。
『 2001年12月31日以前の方が入会可能です。』の入力時メッセージと『 2002年1月1日以降の生年月日が入力されました。』のエラーメッセージを設定しましょう。

手順1 セル(E4:E23) を範囲選択します。

手順2 [データ]タブ>[データツール]の  (データの入力規則) ボタンをクリックします。

手順3 <<データの入力規則>>ダイアログボックスが表示されます。
“設定”タブが開いていることを確認します。

手順4 「入力値の種類」を「日付」に変更します。

手順5 「データ」を「次の値以下」に変更します。

手順6 「終了日」のボックスに『2001/12/31』と入力します。

The screenshot shows the 'Data Input Rules' dialog box with the 'Settings' tab selected. The 'Conditions' section includes:

- 'Input Value Type (A)': 'Date' (日付)
- 'Data (D)': 'Below next value' (次の値以下)
- 'End Date (N)': '2001/12/31'

The 'Ignore blank (B)' checkbox is checked. At the bottom, there are buttons for 'Clear All (C)', 'OK', and 'Cancel'.

手順7 “入力時メッセージ”タブをクリックします。

手順8 「セルを選択したときに入力時メッセージを表示する」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

手順9 「入力時メッセージ」のボックスに『2001年12月31日以前の方が入会可能です。』と入力します。

The screenshot shows the 'Data Input Rules' dialog box with the 'Input Message' tab selected. The 'Show input message when cell is selected (S)' checkbox is checked. The 'Input Message (I)' field contains the text: '2001年12月31日以前の方が入会可能です。'. At the bottom, there are buttons for 'Clear All (C)', 'OK', and 'Cancel'.

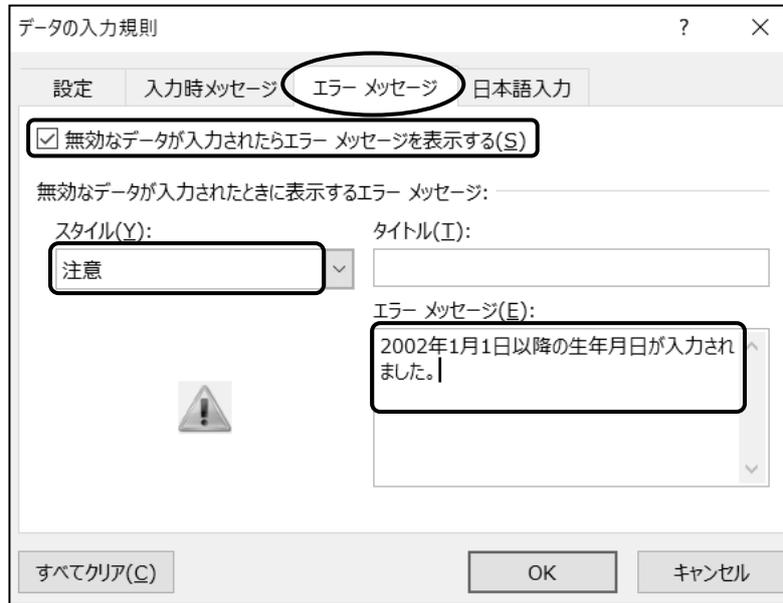
手順10 “エラーメッセージ”タブをクリックします。

手順11 「無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

手順12 「スタイル」を「注意」に変更します。

手順13 「エラーメッセージ」のボックスに『2002年1月1日以降の生年月日が入力されました。』と入力します。

手順14 **OK** ボタンをクリックします。



「生年月日」の列に、2001年12月31日以前の日付のみ入力できるように入力規則を設定できました。セル(E4)に『2003/4/5』と入力したあと、『2001/10/1』と修正して確認しましょう。

手順1 セル(E4) にアクティブセルを移動します。

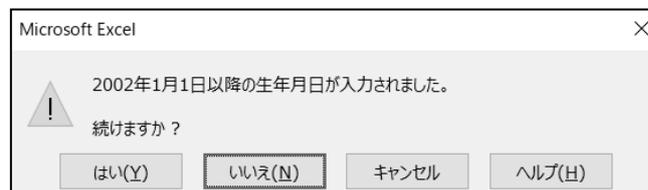
手順2 「2001年12月31日以前の方が入会可能です。」と入力時メッセージが表示されます。

	B	C	D	E	F	
1	会員管理					
3	氏名	ローマ字	性別	生年月日	コースNO.	
4	会田 一郎	Aida Ichiro	男性		C-1	マシンビ
5	石川 幸子	Ishikawa Sachiko	女性	19	2001年12月31日以前の方が入会可能です。	2 スイミング
6	池田 夕輝	Ikeda Yuuki	男性	196		1 エアロビク
7	松村 誠	Matsumura Makoto	男性	19		1 マットス
8	谷口 修一	Taniguchi Syuichi	男性	1968/3/13	B-2	スイミング

手順3 入力モードが **A** (半角英数) になっていることを確認します。

手順4 『2003/4/5』と入力し、**Enter** キーを押します。

手順5 スタイル「注意」のエラーメッセージが表示されます。



手順6 ボタンをクリックします。

※ ボタンをクリックして修正することもできます。

手順7 『2001/10/1』と入力して、 キーを押します。

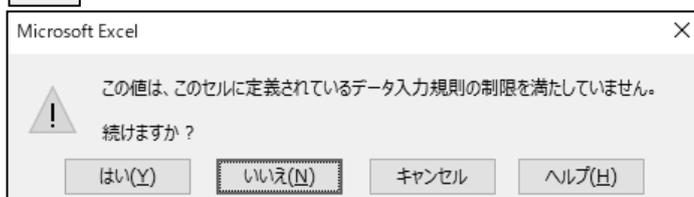
「生年月日」の列に日付の入力が制限されていることを確認できました。

One Point: エラーメッセージのスタイル

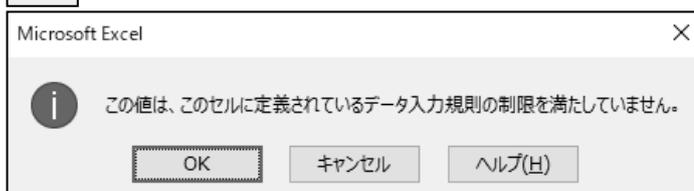
停止 : 入力を停止し、無効なデータは入力できません。



注意 : ボタンをクリックすると、無効なデータを入力できます。



情報 : ボタンをクリックすると、無効なデータを入力できます。

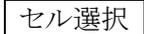


One Point: 入力規則のクリア

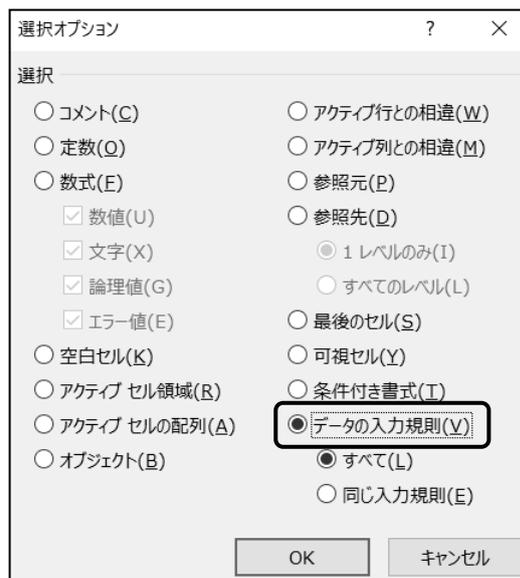
入力規則が設定されているセル(セル範囲)を選択し、[データ]タブ-[データツール]の  (データの入力規則) ボタンをクリックし、《データの入力規則》ダイアログボックスの  ボタンをクリックします。

One Point: 入力規則の設定箇所の確認

入力規則を設定したセル(セル範囲)位置を確認できます。

- ①  キーを押して《ジャンプ》ダイアログボックスを表示します。
- ②  ボタンをクリックして《選択オプション》ダイアログボックスを表示します。
- ③ 「データの入力規則」のオプションボタンをオンにします。
- ④  ボタンをクリックします。

入力規則を設定したセル(セル範囲)が選択状態になり、設定箇所を確認できます。



4-3 名前の管理

名前の登録や編集、削除など、管理する方法を学習します。

セルやセル範囲に名前を定義すると、絶対参照で登録されます。登録された名前は「名前ボックス」の一覧に表示され、名前を選択して設定位置を確認できます。名前は数式に引用することができ、数式の可読性を高めることができます。また、「名前の管理」ダイアログボックスを表示して、登録された名前の確認、編集、削除などが行えます。

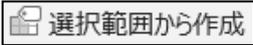
シート「名前の管理」に切り替えましょう。

操作 選択範囲から作成

表の項目名を使って名前を定義できます。

セル(D2:D19)の範囲にセル(D1)の項目名を使って、名前を定義しましょう。

手順1 セル(D1:D19)を範囲選択します。

手順2 [数式]タブ-[定義された名前]の  (選択範囲から作成) ボタンをクリックします。

手順3 «選択範囲から名前を作成»ダイアログボックスが表示されます。
「上端行」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

手順4  ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E
1	商品名	単価	個数	売上額	
2	NET-パッド PD-1	58,000	20	1,160,000	
3	NET-パッド PD-2	65,000	25	1,625,000	
4	NET-パッド PD-3		25	1,625,000	
5	NET-パッド PD-4		15	975,000	
6	NET-パッド PD-5		20	1,840,000	
7	NET-パッド PD-6		18	1,656,000	
8	インクジェットプリン		35	1,925,000	
9	インクジェットプリン		15	825,000	
10	デスクトップパソコン		15	1,275,000	
11	デスクトップパソコン		25	2,175,000	
12	デスクトップパソコン C	87,000	30	2,610,000	
13	デスクトップパソコン D	87,000	20	1,740,000	
14	デスクトップパソコン F	87,000	20	1,740,000	
15	ノートパソコン AI-1	90,000	15	1,350,000	

選択範囲から名前... ? ×

以下に含まれる値から名前を作成:

上端行(T)

左端列(L)

最下行(B)

右端列(R)

OK キャンセル

セル(D2:D19)の範囲にセル(D1)の項目名を使って、名前を定義できました。

操作 名前ボックスで作成

セル(A10:D14)の範囲に『 デスクトップ 』と名前を定義しましょう。

手順1 セル(A10:D14)を範囲選択します。

手順2 (名前ボックス)のボックス内をクリックします。

手順3 『 デスクトップ 』と入力し、 キーを押します。

デスクトップ				
	A	B	C	D
9	インクジェットプリンタ B	55,000	15	825,000
10	デスクトップパソコン A	85,000	15	1,275,000
11	デスクトップパソコン B	87,000	25	2,175,000
12	デスクトップパソコン C	87,000	30	2,610,000
13	デスクトップパソコン D	87,000	20	1,740,000
14	デスクトップパソコン F	87,000	20	1,740,000
15	ノートパソコン AI-1	90,000	15	1,350,000
16	ノートパソコン AI-2	90,000	15	1,350,000

セル(A10:D14)の範囲に『 デスクトップ 』と名前を定義できました。

(名前ボックス)の をクリックすると、ブック内に登録済みの名前の一覧を確認できます。一覧から名前を選択すると、対応するセル(セル範囲)が選択状態になります。

商品名				
	A	B	C	D
	商品名	単価	個数	売上額
	-1	58,000	20	1,160,000
	-2	65,000	25	1,625,000
4	NET-パッド PD-3	65,000	25	1,625,000
5	NET-パッド PD-4	65,000	15	975,000
6	NET-パッド PD-5	92,000	20	1,840,000
7	NET-パッド PD-6	92,000	18	1,656,000
8	インクジェットプリンタ A	55,000	35	1,925,000

操作 名前の削除

《名前の管理》ダイアログボックスを使用して、名前を削除できます。削除した名前が数式やデータの入力規則などに使用されていると、エラーが表示されます。名前を削除するときは、数式やデータの入力規則などに使用されていないことを確認しましょう。

「プリンタ」で登録されている名前を削除しましょう。

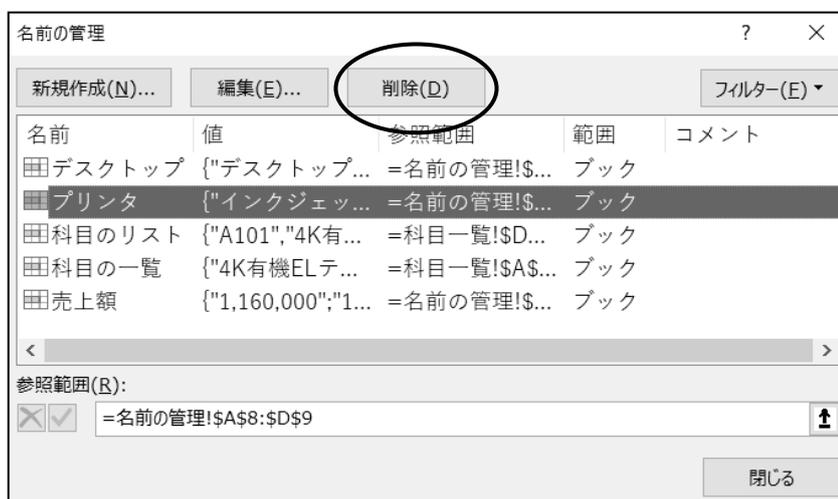
手順1 [数式]タブー[定義された名前]の



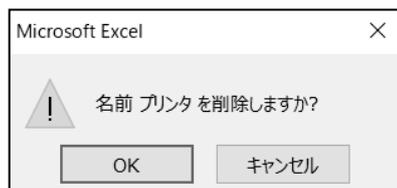
(名前の管理)ボタンをクリックします。

手順2 《名前の管理》ダイアログボックスが表示されます。

「名前」の一覧から「プリンタ」を選択し、**削除** ボタンをクリックします。



手順3 メッセージボックスの **OK** ボタンをクリックします。

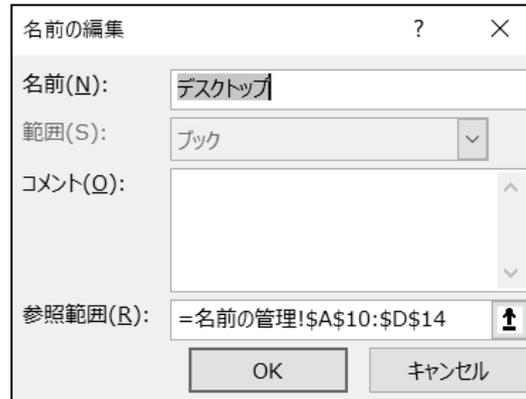


手順4 《名前の管理》ダイアログボックスの **閉じる** ボタンをクリックします。

「プリンタ」で登録されている名前を削除できました。

One Point: 名前の編集

《名前の管理》ダイアログボックスの **編集** ボタンをクリックすると、《名前の編集》ダイアログボックスが表示されます。名前の変更や参照範囲の編集を行うことができます。



One Point: 数式への引用

数式をセル番地で指定する代わりに名前を引用して設定できます。
シート「名前の管理」のセル(D20)に設定する SUM 関数は通常「=SUM(D2:D19)」となります。
テキスト 108 ページで求めたようにセル(D2:D19)の範囲には「売上額」と名前が定義されています。

名前を引用して設定すると「=SUM(売上額)」となり、数式の可読性を高めることができます。

数式に名前を引用する場合は、**F3** キーを押して《名前の貼り付け》ダイアログボックスを表示し、登録した名前の一覧から該当する名前を選択します。

	A	B	C	D
1	商品名	単価	個数	売上額
11	デスク	名前貼り付け	25	2,175,000
12	デスク	名前貼り付け(N)	30	2,610,000
13	デスク	デスクトップ	20	1,740,000
14	デスク	科目のリスト	20	1,740,000
15	ノートパ	科目の一覧	15	1,350,000
16	ノートパ	売上額	15	1,350,000
17	ノートパ		15	1,350,000
18	ノートパ		20	1,800,000
19	複合機		18	630,000
20	合計			=SUM(売上額)

4-4 シートの保護

特定のセルやセル範囲のみを編集できるようにシートを保護する方法を学習します。

シート「シートの保護」に切り替えましょう。

操作 セルのロックの解除

シートの保護を設定すると、特定のセル(セル範囲)のみに入力/編集ができるように、シートを保護できます。誤って入力/編集する必要のないセル(セル範囲)のデータを編集/削除することを防ぎます。

シートの保護を設定するには、事前に入力/編集が必要なセル(セル範囲)の【セルのロック】をオフにします。

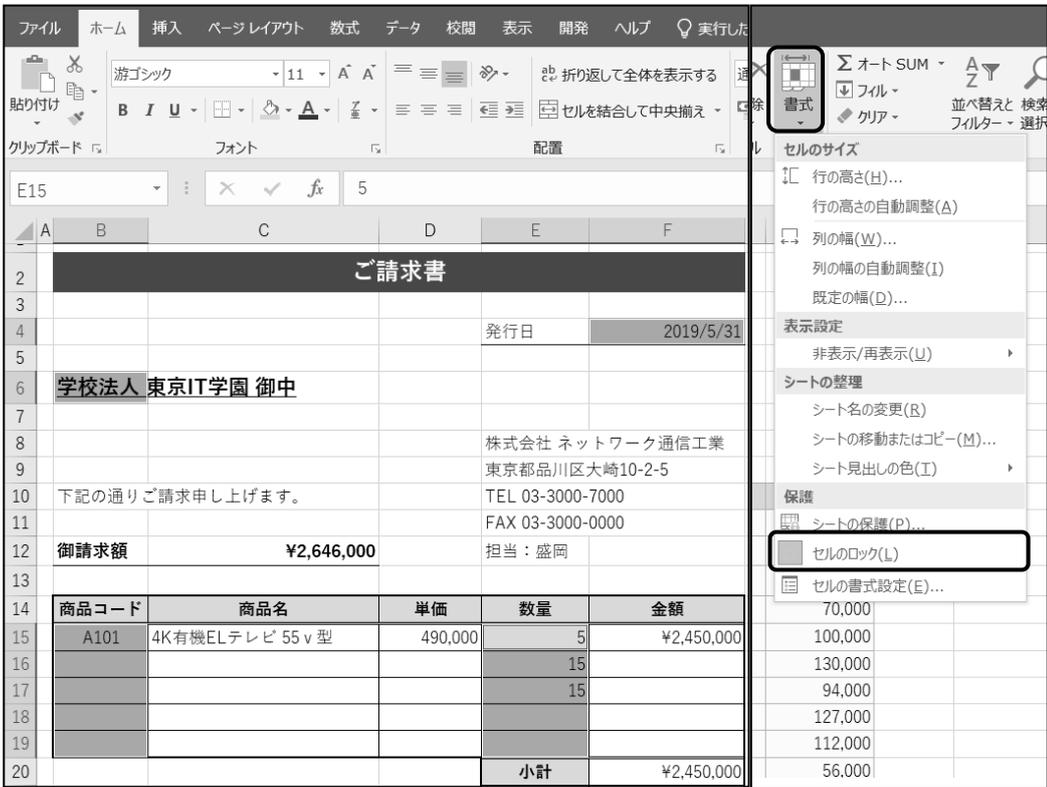
セル(F4) 、セル(B6) 、セル(B15:B19) 、セル(E15:E19) の「セルのロック」をオフにしましょう。

手順1 セル(F4) にアクティブセルを移動します。

手順2 **[Ctrl]** キーを押しながら、セル(B6)、セル(B15:B19)、セル(E15:E19) を選択します。

手順3 [ホーム]タブー[セル]の  (書式) ボタンをクリックし、[セルのロック]を選択します。

※ 「セルのロック」がオフになります。(初期の設定はオンになっています。)



商品コード	商品名	単価	数量	金額
A101	4K有機ELテレビ 55v型	490,000	5	¥2,450,000
			15	
			15	
			小計	¥2,450,000

セル(F4) 、セル(B6) 、セル(B15:B19) 、セル(E15:E19) の「セルのロック」をオフにできました。選択を解除しておきましょう。

操作 シートの保護

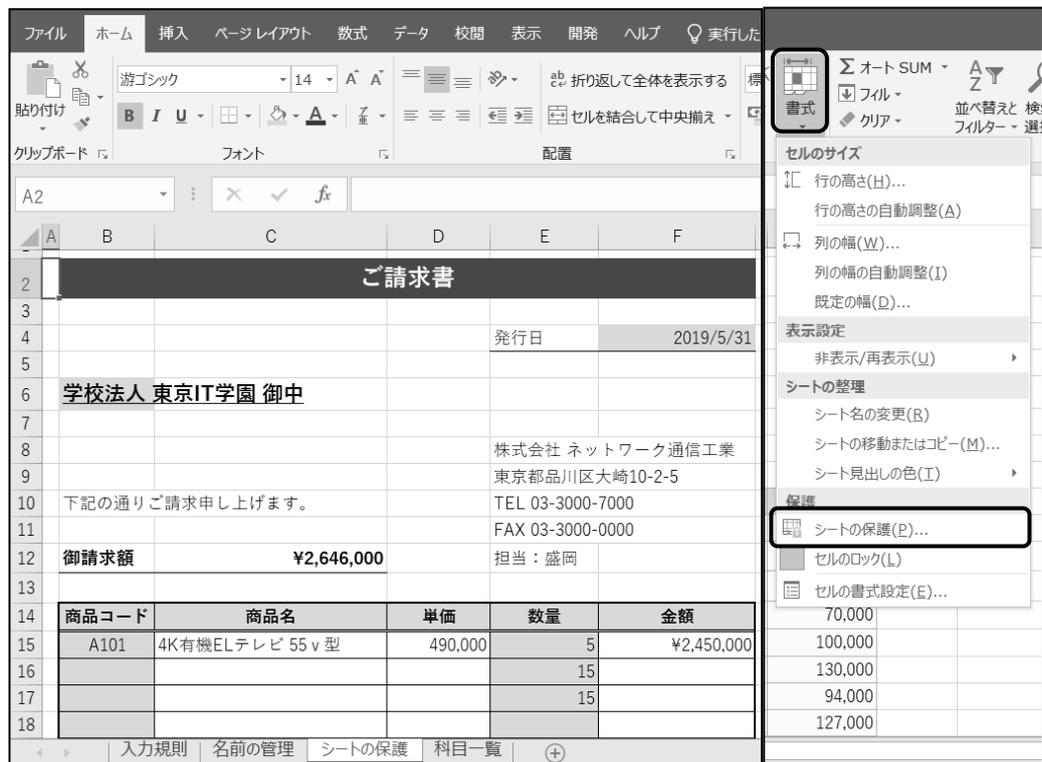
シートの保護を設定すると、「セルのロック」をオフにしたセルのみが編集可能となります。それ以外のセル範囲にはデータの入力／編集／削除ができなくなります。

シートを保護しましょう。

手順1 [ホーム]タブ>[セル]の



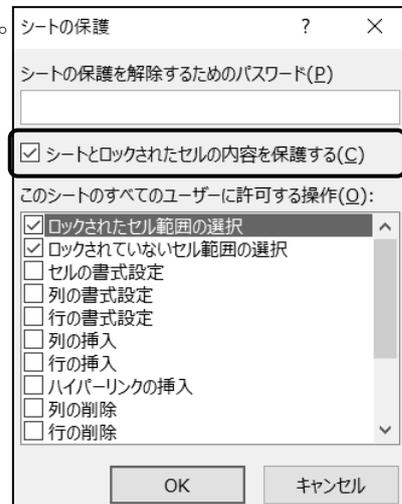
(書式)ボタンをクリックし、[シートの保護]を選択します。



手順2 <<シートの保護>>ダイアログボックスが表示されます。

「シートとロックされたセルの内容を保護する」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

手順3 **OK** ボタンをクリックします。



シートを保護することができました。以下のセルにデータを入力して確認しましょう。

セル(B16) : 『 A104 』 (リストから選択する入力規則が設定されています。)

セル(E17) : データを消去

セル(E12) : 『 担当:高橋 』 (セルのロックがオフにされていないセルです。)

手順1 セル(B16) にアクティブセルを移動します。

手順2 をクリックし、「 A104 」を選択します。

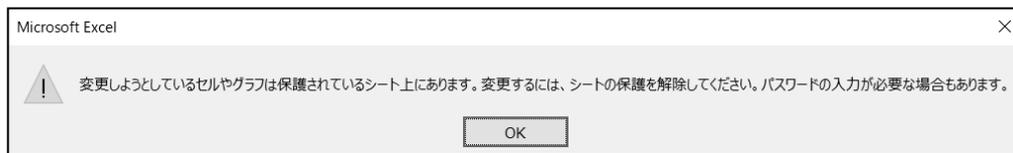
手順3 キーを3回押して、セル(E17) へアクティブセルを移動します。

※ セルのロックがオフになっているセル間を キーで移動できます。

手順4 キーを押します。

手順5 セル(E12) にアクティブセルを移動します。

手順6 『 担当:高橋 』と入力しようとすると、メッセージボックスが表示されます。



手順7 入力できないことを確認し、 ボタンをクリックします。

セル(B16) 、セル(E17) にデータを入力／消去することができました。

セル(E12) には、シートの保護が設定されているため、データが入力できないことを確認できました。

	A	B	C	D	E	F	G
2	ご請求書						
3							
4					発行日	2019/5/31	
5							
6	学校法人 東京IT学園 御中						
7							
8					株式会社 ネットワーク通信工業		
9					東京都品川区大崎10-2-5		
10	下記の通りご請求申し上げます。				TEL 03-3000-7000		
11					FAX 03-3000-0000		
12	御請求額	¥3,780,000		担当：盛岡	← 入力不可		
13							
14	商品コード	商品名	単価	数量	金額		
15	A101	4K有機ELテレビ 55 v 型	490,000	5	¥2,450,000		
16	A104	ブルーレイディスクプレーヤー	70,000	15	¥1,050,000		
17							

シートの保護を解除しましょう。

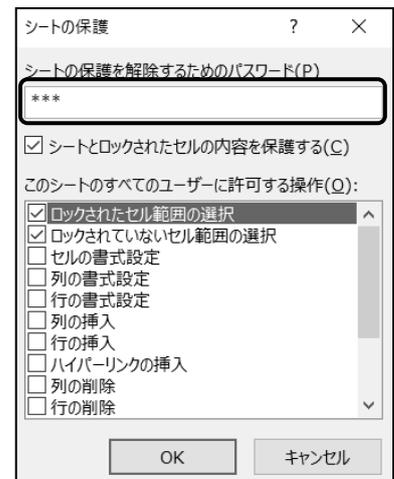
手順1 [ホーム]タブ-[セル]の  (書式) ボタンをクリックし、[シート保護の解除]を選択します。

シートの保護を解除できました。すべてのセルの入力/編集/削除が可能になりました。

One Point: パスワードの設定

「シートの保護」を設定する際にパスワードを追加できます。パスワードを設定すると、「シートの保護」を第三者に解除されることを防ぎ、入力制限を維持できます。

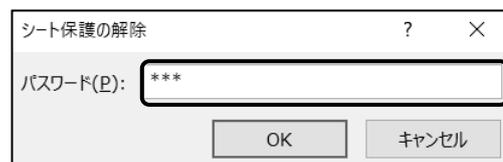
パスワードは《シートの保護》ダイアログボックスの「シートの保護を解除するためのパスワード」のボックスに半角英数字で設定します。
(※ パスワードは「* (アスタリスク)」で表示されます。)



One Point: パスワードが設定されたシート保護の解除

パスワードが設定されている場合は、[ホーム]タブ-[セル]の  (書式) ボタンをクリックし、[シート保護の解除]を選択すると、《シート保護の解除》ダイアログボックスが表示されます。

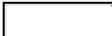
「パスワード」のボックスにパスワードを入力して解除できます。



4-5 コメント

コメントの挿入・編集・削除の設定方法について学習します。

セルに【コメント】を挿入して、注釈を付けることができます。

コメントが挿入されたセルには、 (コメントマーク)が表示されます。

複数のユーザーでブックを利用している場合には、注意事項や補足事項、メモなどのコメントを挿入し、情報の共有や入力ミス防止などに役立ちます。

操作 コメントの挿入

シート「シートの保護」の下記のセルに、コメントを挿入しましょう。

セル(F4) : 『注文があった日付を入力してください。』

セル(B14) : 『商品コードは商品マスターの科目 NO を参考にしてください。』

手順1 セル(F4) にアクティブセルを移動します。

手順2 [校閲]タブ-[コメント]の  (コメントの挿入) ボタンをクリックします。

手順3 コメントの吹き出し内に、『注文があった日付を入力してください。』と入力します。

※ コメントの 1 行目にはユーザー名が表示されます。

※ コメントの吹き出し部分の枠線をドラッグして、表示位置を移動できます。



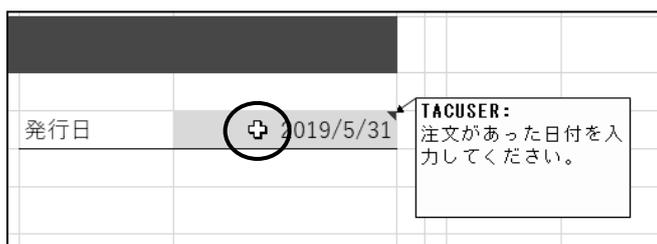
手順4 任意のセルをクリックして、コメントを確定します。 ※吹き出しは非表示になります。

手順5 セル(F4) に  (コメントマーク)が表示されます。

※ セルの右上の角に赤い三角マークが表示されます。

手順6 セル(F4) をポイントします。

※ コメントの吹き出しが表示されます。



手順7 同様の手順でセル(B14) に、『商品コードは商品マスターの科目 NO を参考にして
ください。』とコメントを挿入します。

手順8 任意のセルをクリックして、コメントを確定します。

※ セル(B14) に (コメントマーク)が表示されます。

セル(F4) とセル(B14) にコメントを挿入できました。
コメントの枠が小さい場合は、サイズ変更ハンドルを
ドラッグして大きさを調整しましょう。

 **Check!** その他の方法
(コメントの挿入)

セルを右クリックして、[コメントの挿入]
を選択します。

操作 コメントの編集

下記のセルに挿入されたコメントを編集しましょう。

セル(F4) : 『納品した日付を入力してください。』

手順1 セル(F4) にアクティブセルを移動します。

手順2 [校閲]タブー[コメント]の  (コメントの編集) ボタンをクリックします。

手順3 『納品した日付を入力してください。』と編集します。

	E	F	G	H	I
	発行日	2019/5/31			

TACUSER:
納品した日付を入力し
てください。|

手順4 任意のセルをクリックして、コメントを確定します。

セル(F4) に挿入されたコメントを編集できました。

 **Check!** その他の方法
(コメントの編集)

セルを右クリックして、[コメントの編集]
を選択します。

操作 コメントの削除

セル(B14) に挿入されたコメントを削除しましょう。

手順1 セル(B14) にアクティブセルを移動します。

手順2 [校閲]タブー[コメント]の



(コメントの削除)ボタンをクリックします。

セル(B14) に挿入されたコメントを削除できました。

セル(B14) の (コメントマーク)が非表示になったことを確認しましょう。

シートの保護を設定しておきましょう。



Check! その他の方法 (コメントの削除)

セルを右クリックして、[コメントの削除]
を選択します。

One Point: コメントの表示／非表示

[校閲]タブー[コメント]の コメントの表示/非表示 (コメントの表示／非表示)ボタンを使用すると、選択したセルに挿入されているコメントの表示／非表示を切り替えられます。通常、コメントはポイントした時に表示されますが、 コメントの表示/非表示 (コメントの表示／非表示)ボタンをオンにすると、画面に表示されたままの状態にできます。

また、[校閲]タブー[コメント]の すべてのコメントの表示 (すべてのコメントの表示)ボタンを使用するとシート内のすべてのコメントの表示／非表示を切り替えられます。

One Point: コメントの吹き出しのサイズ変更

コメントの吹き出し部分のサイズは、図形のサイズ調整と同様にサイズ変更ハンドルをドラッグして変更できます。コメントを編集する状態にし、サイズ変更ハンドルを表示してドラッグします。

ブック名「第4章完成」で「Excel2019 実践」フォルダーに保存しましょう。

4-6 第4章の復習

第4章の内容を復習しましょう。

● ブック「第4章復習」を開き、下記の設問に沿って操作を行いましょう。

1. シート「注文一覧」の下記の列に入力モードを制御する入力規則を設定しましょう。

「会員番号」	セル(A4 : A17)	:	入力モード「オフ」
「送付日」	セル(G4 : G17)	:	入力モード「オフ」
「請求日」	セル(H4 : H17)	:	入力モード「オフ」
「氏名」	セル(B4 : B17)	:	入力モード「オン」
「ギフト名」	セル(E4 : E17)	:	入力モード「オン」

2. セル(A4 : A17) (列「会員番号」) に文字数を『8』文字に制限する入力規則を設定しましょう。また、「8」文字以外の文字数が入力されたら、「停止」のスタイルのエラーメッセージを設定しましょう。エラーメッセージには『会員番号は8桁です。』と表示します。

3. セル(J4 : J7) に名前を定義しましょう。名前はセル(J3) の項目名から作成しましょう。

4. セル(D4 : D17) にリストから選択して入力できるように入力規則を設定しましょう。リスト内容は(問題3) で定義した名前を引用して作成しましょう。
 ※【ヒント】 「元の値」に『=定義した名前』と設定します。

5. セル(F4 : F17) (列「送付済み」) にリストから選択して入力できるように入力規則を設定しましょう。リスト内容は、『○』と『×』が選択できるように設定しましょう。

6. セル(G4 : G17) (列「送付日」) に2019年7月中の日付のみ入力できる入力規則を設定しましょう。また、入力時メッセージを『7月中の日付を入力してください。』と設定しましょう。
 ※【ヒント】 2019年7月1日から2019年7月31日までの日付です。

7. 下記のデータを入力し、入力規則を確認しましょう。

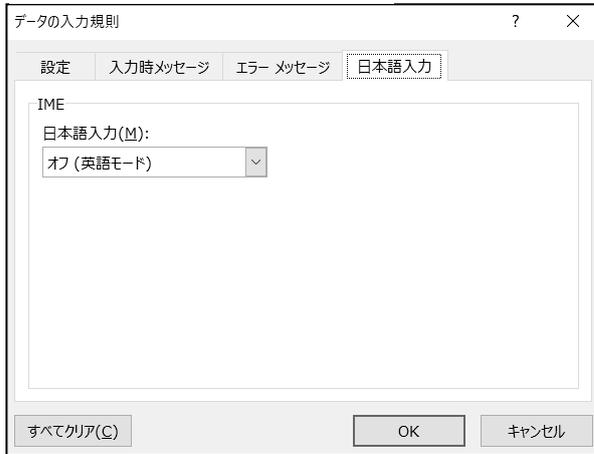
セル(A4) に『201907011』と入力	:	入力モードオフを確認 文字数制限でエラーメッセージを確認 『20190701』と正しく入力
セル(B4) に『山口 美幸』と入力	:	入力モードオンを確認
セル(D4) に『新宿』と入力	:	リストから選択して入力
セル(E4) に『フェイスタオルセット』と入力	:	入力モードオンを確認
セル(F4) に『○』と入力	:	リストから選択して入力
セル(G4) に『2019/7/5』と入力	:	入力モードオフと入力時メッセージを確認

8. セル(C3) にコメントを挿入し、『フリガナが自動的に表示されます。』と入力しましょう。
9. セル(C3)のコメントを常に表示された状態にしましょう。
※ 【ヒント】 118 ページの One Point を参考にしましょう。
10. 下記の列のセルのロックを解除しましょう。
セル(A4 : B17) と セル(D4 : G17)セル
11. シートの保護を設定しましょう。

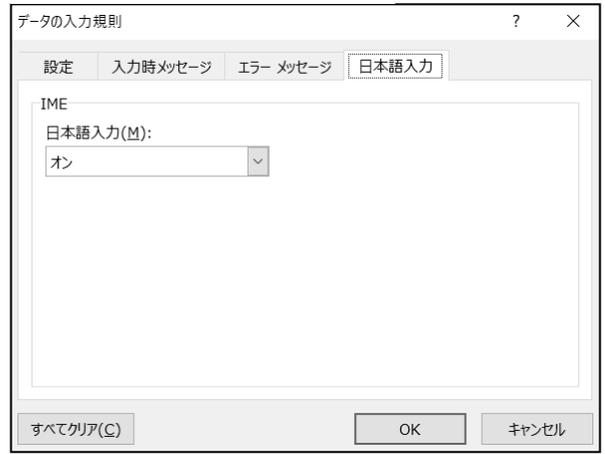
ブック名「第4章復習完成」で「Excel2019 実践」フォルダーに保存しましょう。

<問1 完成例 入力モード>

入力モード「オフ」の設定



入力モード「オン」の設定



<問2~7 完成例 名前の定義と入力規則>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	7月分 注文一覧									
2										
3	会員番号	氏名	シメイ	申込支店	ギフト名	送付済み	送付日	請求日		支店
4	20190701	山口 美幸	ヤマグチ ミユキ	新宿	フェイスタオルセット	○	2019/7/5	2019/7/8		新宿
5	20190702	小林 勝	コバヤシ マサル	新宿	アグラス	○	2019/7/10	2019/7/10		渋谷
6	20190703	鈴木 恭子	スズキ キョウコ	池袋	ヒーカップ五客セット	○	2019/7/11	2019/7/11		池袋
7	20190704	渋谷 進	シブヤ ススム	有楽町	マルチフライパン		2019/7/11	2019/7/14		有楽町
8	20190705	香西 絵里	コウザイ エリ	渋谷	パンチングボール		2019/7/12	2019/7/15		
9	20190706	日下 哲治	クサカ テツジ	渋谷	シルバーカテラリーセット	○	2019/7/14	2019/7/17		
10	Microsoft Excel									
11	× 会員番号は8桁です。									
12	再試行(R) キャンセル ヘルプ(H)									
13				池袋	ピアグラス		2019/7/15	2019/7/18		
14	20190711	牧原 愛	キハラ アイ	池袋	ピアグラス		2019/7/23	2019/7/26		
15	20190712	小笠原 大	オガサワラ ダイ	有楽町	サラダプレート	○	2019/7/25	2019/7/28		
16	20190713	赤羽 慎吾	アカバネ シンゴ	渋谷	シルバーカテラリーセット		2019/7/28	2019/7/31		
17	20190714	堤 幸	ツツミ ユキ	有楽町	夫婦茶碗		2019/7/29	2019/8/1		

注文一覧 (+) | 文字制限 | エラーメッセージ | リスト (名前の引用) | リスト (手入力) | 日付制限 | 入力時メッセージ | 名前の定義

＜問 8～11 完成例 コメントとシートの保護＞



コメントの挿入・表示

セルのロック解除
シートの保護