

# EXCEL 基礎講座

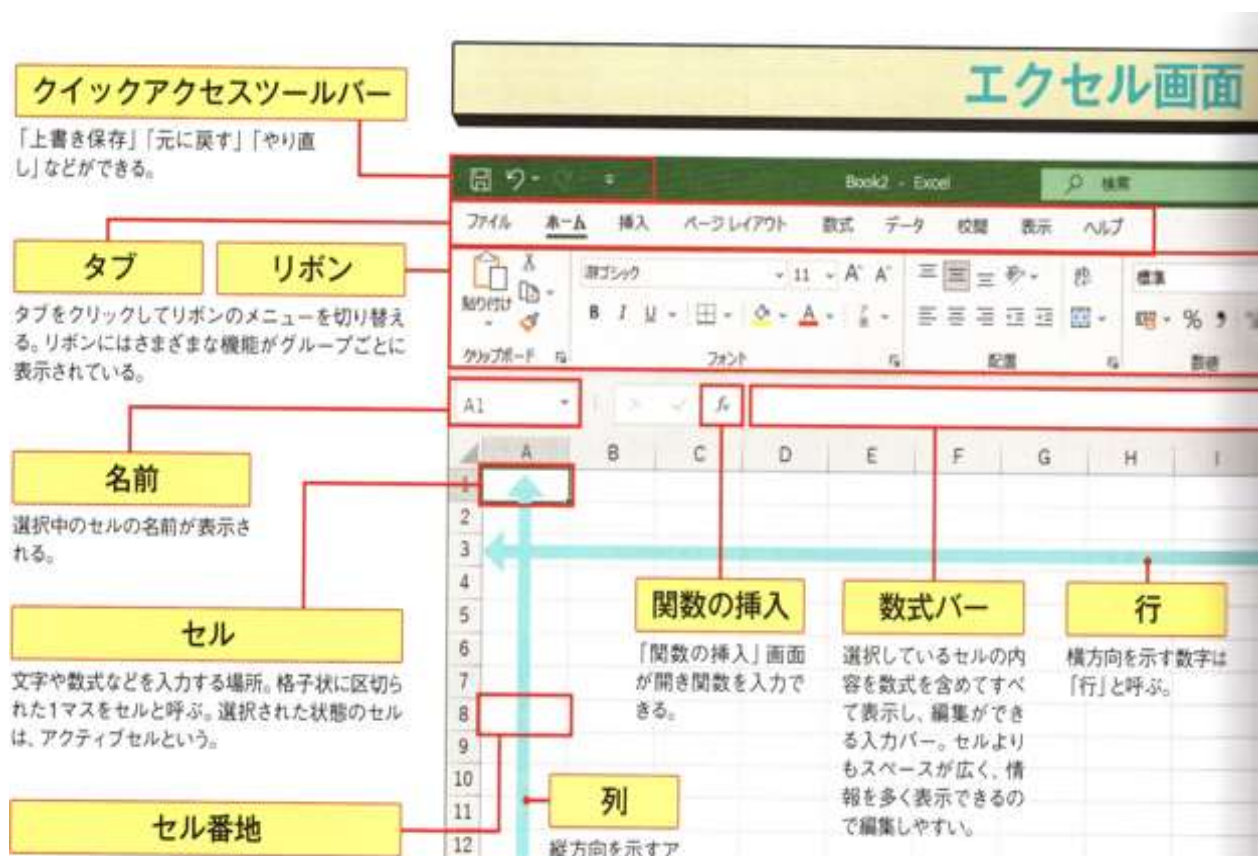
2022年9月20日  
パソコンを使いこなす会

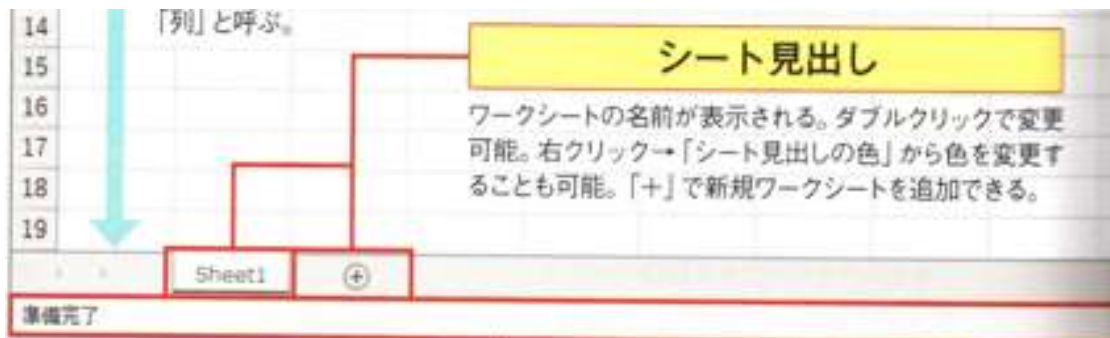
【第12回分科会のテーマ：－ EXCELの基礎①－】

今回は、初心者にも分かるエクセルの基本を覚えることを目的に、画面の見方・設定や、セルの入力の方法を学習します。

1. エクセル画面各部の名称の説明
  - ・小数点以下を四捨五入して整数で表示する
2. データ入力・編集
  - ・シートのセルにデータを入力する
  - ・列（行）幅を広げる
  - ・列・行を追加・削除する
  - ・列（行）幅を数値で指定して揃える
  - ・縦書きの文字を入力する
3. 表示形式・書式設定
  - ・セル内の文字の位置を変更する
  - ・日付の表示形式を変更する
  - ・数値の表示に桁区切りなどを付ける
4. セル参照
  - ・セル参照とは
  - ・セル参照の入力方法
  - ・セル参照の数式をコピーする
5. 絶対参照
  - ・相対参照と絶対参照の違い
  - ・絶対参照を使ってみる
6. フリガナ入力（入力効率化）
  - ・名前データからフリガナを表示する

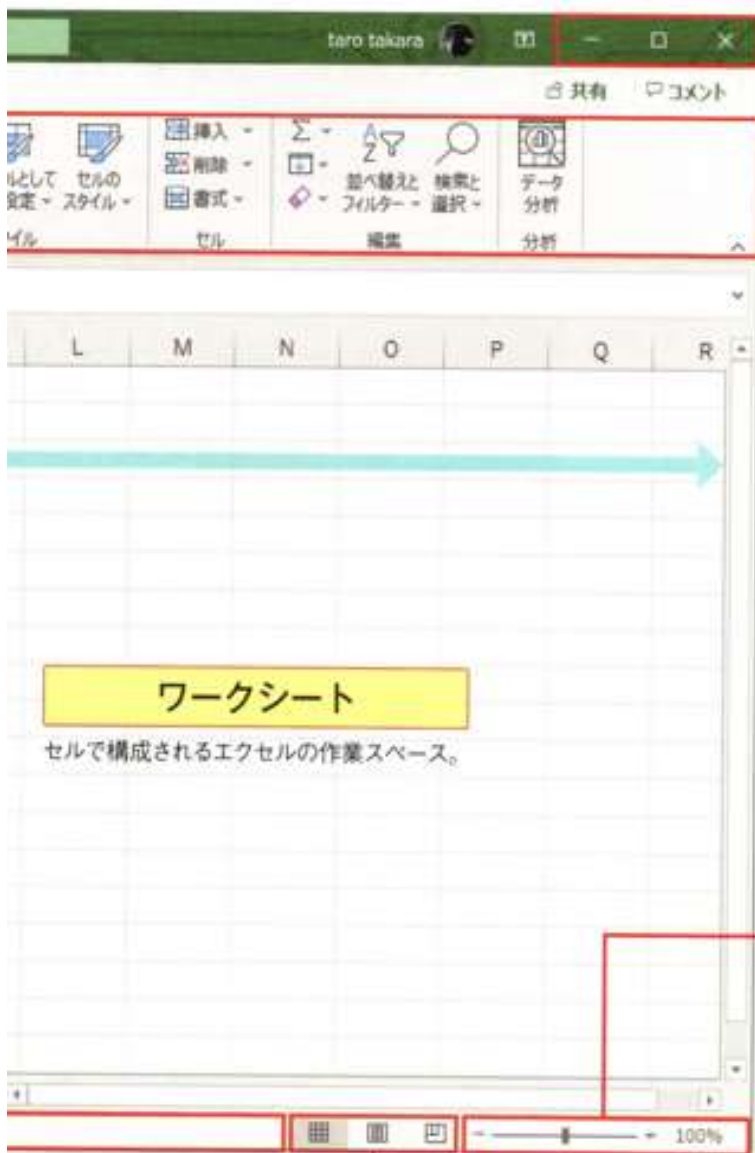
## 1. エクセル画面・各部の名称





**ステータスバー**

エクセルの作業状態や計算結果などが表示される(35ページ参照)。



**最小化・最大化 閉じる**

左から、タスクバーに格納される「最小化」、画面いっぱいにウィンドウを表示する「最大化」、ウィンドウを閉じる「閉じる」ボタン。

**ズーム**

スライダーを動かして、画面の拡大・縮小を行なう。「100%」部分をクリックして選択部分の拡大や、倍率指定も可能。

**画面表示**

左から「標準」「ページレイアウト」「改ページレビュー」と画面表示をクリックして切り替えできる。

## 2. ワークシートのセルにデータを入力する

エクセルのデータを入力するとき、まず「行」と「列」にどんなデータを入力するかを考えてみよう。例えば顧客データなら名前を同じ列に入力し、その人に付随するさまざまな情報を同じ行に入力すれば、情報の項目を簡単に増やすことができるし、1行で1人のデータがすべてわかるので見やすくなる。さらに入力・編集の基本を覚えて、思い通りのデータ入力ができるようになる。

**入力した通りに表示させる**

1	2021年度顧客データ		
2	番号	氏名	氏名(カタカナ)
3	1	島本 椋	シマモトユタカ
4	2	山村 柑奈	ヤマムラカナ
5	3	竹原 理喜	タケハラリキ

セルに「001」と入力すると、そのままでは数値と判断されて「1」と表示されてしまう。入力した通りの「001」を表示させたい場合は、先頭に「'」(アポストロフィ)を入力(「Shift」+「7」キー)してから数値を入力しよう。「001」と表示された。

1	2021年度顧客データ		
2	番号	氏名	氏名(カタカナ)
3	'001	島本 椋	シマモトユタカ
4	2	山村 柑奈	ヤマムラカナ

**Shift + 7**

1	2021年度顧客データ		
2	番号	氏名	氏名(カタカナ)
3	001	島本 椋	シマモトユタカ
4	2	山村 柑奈	ヤマムラカナ
5	3	竹原 理喜	タケハラリキ



**ワーク**

	A	B	
1	2021年度顧客データ		
2	番号	氏名	氏名
3	001	島本 椋	シマモト
4	002	山村 柑奈	ヤマムラ
5	003	竹原 理喜	タケハラ
6	004	山城 正孝	ヤマシロ
7	005	白井 良昭	ウスイヨ
8	006	西山 結芽	ニシヤマ
9	007	益子 妙子	マスコチ
10	008	菅井 莉子	スガイリ
11	009	綿本 正元	タキモト
12	010	関本 文男	セキモト
13	011	井口 武夫	イグチタ
14			
15			
16			

**エラー表示を取るには**

セルの左上にエラーを示す緑の三角マークが付くので、セルをクリックし「エラーチェック」をクリックし、「エラーを無視する」をクリックすると、緑の三角が消える。

	A	B	C
1	2022年度顧客データ		
2	番号	氏名	氏名(カタカナ)
3	001	島本 椋	シマモトユタカ
4	002	島本 椋	島本 椋
5	003	島本 椋	島本 椋
6	004	島本 椋	島本 椋
7	005	島本 椋	島本 椋
8	006	島本 椋	島本 椋
9	007	島本 椋	島本 椋

**エラーを無視する**

	A	B	C
1	2022年度顧客データ		
2	番号	氏名	氏名(カタカナ)
3	001	島本 椋	シマモトユタカ
4	002	山村 柑奈	ヤマムラカナ

**時刻を入力する**

① 時間は「10:45」と、「:」(コロン)で区切って入力すると、②そのまま「10:45」と表示される。

10:45
-------

↓

10:45
-------

**日付を入力する**

日付は「/」(スラッシュ)で区切って入力する。①「3/3」と入力すると自動で②「3月3日」と表示され、③「2021/10/31」と入力すると④そのまま「2021/10/31」と表示される。

3/3
-----

↓

3月3日
------

↓

2021/10/31
------------

←

2021/10/31
------------

タカナ)	性別	入会日	受付時間	年齢	郵便番号	住所	血液型
カ	男	2021/9/15	13:23	40	102-0082	東京都千代田区AB	
ナ	女	2021/9/15	16:10	56	234-0051	神奈川県横浜市A	
	男	2021/6/16	10:05	29	201-0012	東京都狛江市中A	
タカ	男	2021/9/17	10:55	36	348-0021	埼玉県羽生市中O	
キ	男	2021/9/19	11:14	47	335-0025	埼玉県戸田市南O	
	女	2021/9/20	13:12	34	107-0052	東京都港区赤坂O	
	女	2021/9/21	13:45	40	160-0076	東京都新宿区南B	
	女	2021/9/22	14:10	27	648-0094	和歌山県橋本市O	
ヨシ	男	2021/9/25	11:45	32	452-0033	愛知県清須市西A	
オ	男	2021/9/26	10:49	36	495-0031	愛知県稲沢市南O	
	男	#####	11:12	55	610-0121	京都府城陽市寺田A	

### 隠れている文字を表示する

セル幅を超えて入力した文字は、右隣のセルにデータが入力されている場合は、隠れてしまう。文字をすべて表示させたいときはセル幅を広げるなどの必要がある（... ページ参照）。

### 「#####」の表示を解消する

数値がセル幅を超えて入力されていると、「#####」や「2E+05」などと表示される。これを解消するにはセル幅を広げる必要がある（... ページ参照）。

### 郵便番号から住所を入力する

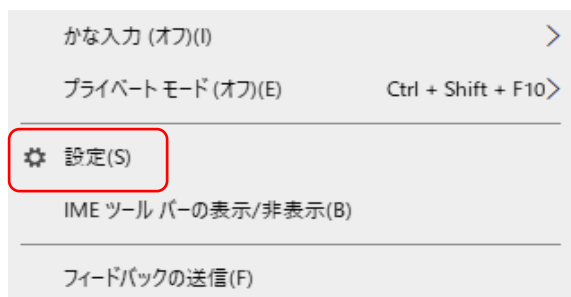
WindowsのIME日本語入力の機能を使えば、郵便番号を入力して住所を入力することができる。①IME日本語入力で「あ」が表示された状態で、②ハイフンをつけて郵便番号を入力し、スペースキーを2回押す。③変換候補が表示されたら住所を選んで「Enter」キーを押せば④入力完了。



495-0031	愛知県稲沢市O
610-0121	京都府城陽市寺田

## ●郵便番号から住所を自動で入力する方法

①IME 日本語入力で「あ」が表示された状態で右クリックする。「設定」をクリック。



Microsoft IME の設定画面が開きます。設定項目一覧から「学習と辞書」をクリックしましょう。

②Microsoft IME より「学習と辞書」をクリック



Microsoft IME の設定画面が開きます。設定項目一覧から「学習と辞書」をクリックしましょう。

③システム辞書より「郵便番号辞書」のボタンが「オン」にする。



「学習と辞書」の項目一覧にある「システム辞書」項目の「郵便番号辞書」のボタンが「オン」になっていれば、郵便番号辞書を使うことができますよ。

④ハイホンをつけて郵便番号を入力し、スペースキーを2回押す。変換候補より住所を選ぶ。

## ・列（行）幅を広げる

### 境界線をダブルクリックする

マウスポインタを①列（行）番号の境界線に合わせて、**+**の形に変わったら、ダブルクリック。②セル内に入力されている文字の幅（高さ）だけ自動で広がる。

番号	氏名	氏名(カタカナ)	性別	入会日	受付時間	年齢	郵便番号	住所	血液型
001	森本雄	シバモトユキオ	男	2021/9/15	13:23	40	102-0082	東京都千代田区一善町	AB
002	山竹悦生	ヤマタケユキオ	女	2021/9/15	16:10	56	234-0091	神奈川県横浜市港北区日野	A
003	竹原隆雄	タケハラリキ	男	2021/9/16	10:05	29	201-0012	東京都江戸市中和原	A
004	山城正幸	ヤマシロマサユキ	男	2021/9/17	10:55	36	348-0021	埼玉県川口市中央手子村	O
005	川井祥太郎	カワイサキタロウ	男	2021/9/18	11:14	47	335-0025	埼玉県戸田市新栄	O
006	藤山雄希	フジヤマユキ	女	2021/9/20	13:12	34	107-0052	東京都港区赤坂	O
007	松子ゆかり	マスカコユカリ	女	2021/9/21	13:45	40	169-0075	東京都新宿区東田町	B

入会日	受付時間	年齢	郵便番号	住所	血液型
2021/9/15	13:23	40	102-0082	東京都千代田区一善町	AB
2021/9/15	16:10	56	234-0091	神奈川県横浜市港北区日野	A
2021/9/16	10:05	29	201-0012	東京都江戸市中和原	A
2021/9/17	10:55	36	348-0021	埼玉県川口市中央手子村	O
2021/9/18	11:14	47	335-0025	埼玉県戸田市新栄	O
2021/9/20	13:12	34	107-0052	東京都港区赤坂	O
2021/9/21	13:45	40	169-0075	東京都新宿区東田町	B

シートを構成する「セル」は高さや幅を変更することができる。列幅を広げる方法はいくつかあるが、セルに入力された文字の幅に自動で広がる「境界線ダブルクリック」と、任意の幅に広げられる「境界線をドラッグ」の方法を紹介する。

### 境界線をドラッグする

マウスポインタを①列（行）番号の境界線に合わせて、**+**の形に変わったら、②ドラッグして、任意の場所まで広げる。

番号	氏名	氏名(カタカナ)	性別	入会日	受付時間	年齢	郵便番号	住所	血液型
001	森本雄	シバモトユキオ	男	2021/9/15	13:23	40	102-0082	東京都千代田区一善町	AB
002	山竹悦生	ヤマタケユキオ	女	2021/9/15	16:10	56	234-0091	神奈川県横浜市港北区日野	A
003	竹原隆雄	タケハラリキ	男	2021/9/16	10:05	29	201-0012	東京都江戸市中和原	A
004	山城正幸	ヤマシロマサユキ	男	2021/9/17	10:55	36	348-0021	埼玉県川口市中央手子村	O

入会日	受付時間	年齢	郵便番号	住所	血液型
2021/9/15	13:23	40	102-0082	東京都千代田区一善町	AB
2021/9/15	16:10	56	234-0091	神奈川県横浜市港北区日野	A
2021/9/16	10:05	29	201-0012	東京都江戸市中和原	A
2021/9/17	10:55	36	348-0021	埼玉県川口市中央手子村	O
2021/9/18	11:14	47	335-0025	埼玉県戸田市新栄	O
2021/9/20	13:12	34	107-0052	東京都港区赤坂	O

## ・列・行を追加・削除する

### 列・行を追加する

挿入したい列や行番号の上に①マウスポインタを合わせ、右クリックして②「挿入」をクリックする。③G列に新しい列が挿入された。行の場合も同様の方法で行なう。

氏名(カタカナ)	性別	入会日	年齢	郵便番号	住所
シバモトユキオ	男	2021/9/15	40	102-0082	東京都千代田区一善町
ヤマタケユキオ	女	2021/9/15	56	234-0091	神奈川県横浜市港北区日野
タケハラリキ	男	2021/9/16	29	201-0012	東京都江戸市中和原
ヤマシロマサユキ	男	2021/9/17	36	348-0021	埼玉県川口市中央手子村
カワイサキタロウ	男	2021/9/18	47	335-0025	埼玉県戸田市新栄
フジヤマユキ	女	2021/9/20	34	107-0052	東京都港区赤坂
マスカコユカリ	女	2021/9/21	40	169-0075	東京都新宿区東田町

氏名(カタカナ)	性別	入会日	受付時間	年齢	郵便番号	住所
シバモトユキオ	男	2021/9/15	13:23	40	102-0082	東京都千代田区一善町
ヤマタケユキオ	女	2021/9/15	16:10	56	234-0091	神奈川県横浜市港北区日野
タケハラリキ	男	2021/9/16	10:05	29	201-0012	東京都江戸市中和原
ヤマシロマサユキ	男	2021/9/17	10:55	36	348-0021	埼玉県川口市中央手子村
カワイサキタロウ	男	2021/9/18	11:14	47	335-0025	埼玉県戸田市新栄
フジヤマユキ	女	2021/9/20	13:12	34	107-0052	東京都港区赤坂
マスカコユカリ	女	2021/9/21	13:45	40	169-0075	東京都新宿区東田町

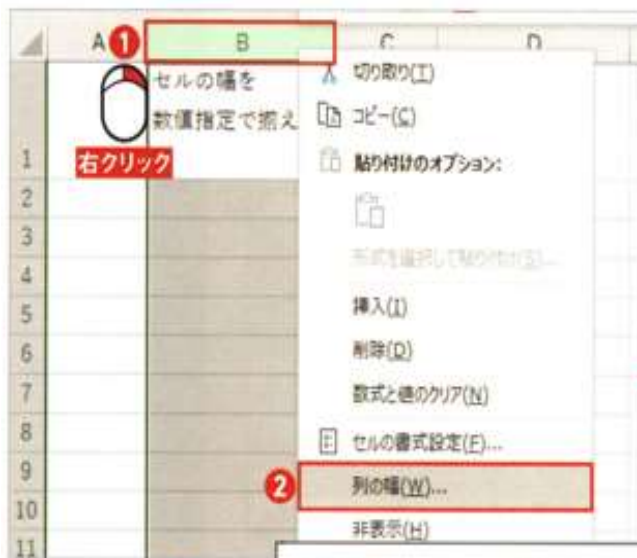
列や行は増やしたり削除したりすることも可能だ。挿入した列（行）番号の場所に新規列（行）が挿入されるので、挿入したい場所の番号をよく見て操作しよう。

### 列・行を削除する

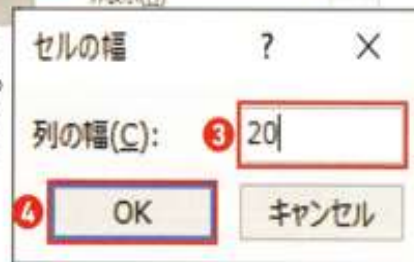
削除したい列や行番号の上に①マウスポインタを合わせ、右クリックして②「削除」をクリックすると、削除される。

受付時間	住所
13:23	東京都千代田区一善町
16:10	神奈川県横浜市港北区日野
10:05	東京都江戸市中和原
10:55	埼玉県川口市中央手子村
11:14	埼玉県戸田市新栄
13:12	東京都港区赤坂
13:45	東京都新宿区東田町

## ・列（行）幅を数値で指定して揃える



大きさを変更したい①列（行）番号にマウスポインタを合わせ、右クリックし、②「列（行）の幅（高さ）」をクリックする。



列や行の高さや幅は、目分量で動かすだけでなく、数値で指定して決まった長さに揃えることもできる。数値で指定すると細かな調整が可能になる。列（行）幅の調整は14ページでもいろいろな方法を紹介しているので参照してみよう。



③数値を入力して④「OK」をクリック。⑤列の幅が広がった。

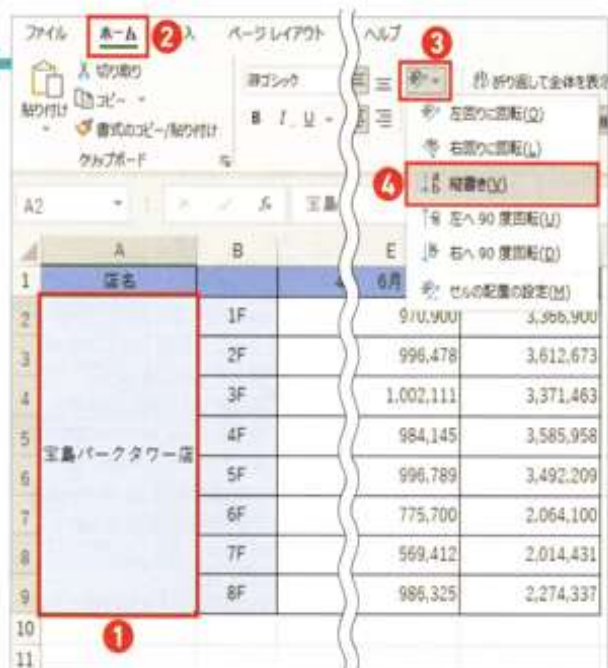
## ・縦書きの文字を入力する

	A	B	C	D
1	仮色		4月	5月
2	宝島パークタワー店	1F	1,276,100	1,119,900
3		2F	1,456,321	1,159,874
4		3F	1,123,896	1,245,456
5		4F	1,023,456	1,578,357
6		5F	1,047,896	1,447,524
7		6F	609,200	679,200
8		7F	552,896	892,123
9		8F	698,456	589,556



入力済みの①縦書きにしたいセルをクリックして選択する。②「ホーム」タブの③「方向」をクリックし、④「縦書き」をクリックする。⑤セル内の文字が縦書きになった。

表を作成したとき、表の構成によっては文字を縦書きにしたいことがある。縦書きにする方法は複数あるが、ここでは「ホーム」タブにある「方向」から変更する方法を紹介する。なお、縦書きの場合でも改行したり、セル幅を揃えたりすることも可能だ。



### 3. 表示形式・書式設定

#### • セル内の文字の位置を変更する

セルの文字は、標準では左揃えになっているが、書類や表を作るとき、セルの中央や右側に配置したい、ということもあるだろう。また、高さのあるセルの場合では、上下に寄せたり、中央に寄せたりすることもできる。どちらの場合も「ホーム」タブの「配置」グループから簡単に行なえる。操作結果はすぐに反映されるので、セルを見ながら調整してみよう。

The image shows the Excel ribbon's 'Home' tab, 'Alignment' group. A callout box highlights six alignment options: 1. Top align, 2. Center, 3. Bottom align, 4. Left align, 5. Center, 6. Right align. Below the ribbon, a table titled '従業員の欠勤のスケジュール' (Employee Absence Schedule) is shown with three rows. The first row is top-aligned, the second is center-aligned, and the third is bottom-aligned. A legend below explains each option:

<b>1 上揃え</b> セルの内容を右詰めで表示する。	<b>2 中央揃え</b> セルの内容を上下中央に配置する。	<b>3 下揃え</b> セルの内容を下詰めで表示する。
<b>4 左揃え</b> セルの内容を左詰めで表示する。	<b>5 中央揃え</b> セルの内容を中央に表示する。	<b>6 右揃え</b> セルの内容を右詰めで表示する。

#### • 日付の表示形式を変更する

セルに日付を入力するとき、エクセルではさまざまな表示にすることができる。例えば、下のように「2021/10/31」と入力して、「2021年10月31日」と表示させたり、和暦の「令和3年10月31日」と表示させたり、「2021年10月」というように日にちを省略させるといったことも可能だ。書類の目的に応じて使い分けてみよう。なお、日付の入力方法は49ページでも解説しているので、そちらも参考にしよう。

The image shows the 'Format Cells' dialog box in Excel. The 'Date' category is selected in the 'List of number formats' list. A red box highlights the 'Date' category and the 'List of number formats' list. A red box also highlights the 'Calendar type' dropdown menu. A red box in the background shows the input '2021/10/31' and the resulting date formats: '2021年10月31日', '2021年10月', '10月31日', 'R3.10.31', and '令和3年10月31日'. A red box with a mouse cursor icon and the text '右クリック' (Right-click) points to the cell containing the date.

セルに①「2021/10/31」と入力して、右クリックして「セルの書式設定」を開く。②「表示形式」タブの③「日付」④「種類」からさまざまな日付の表示形式を選択できる。「令和3年10月31日」など和暦にしたいときは、「カレンダーの種類」の⑤「∨」をクリックして「和暦」を選択して変更しよう。



## ・数値の表示に桁区切りなどを付ける

**変更前**

	A	B	C	D	E	
1	店名	商品単価	4月 販売額	5月 販売額	6月 販売額	合計
2	新宿店	1200	1334400	1496400	1227600	4059600
3	池袋店	1200	1155600	1076400	789600	3022800
4	渋谷店	1200	1591200	1336800	1208400	4137600
5						

**変更後**

① 「ホーム」タブの「数値」グループ→② 「通貨表示形式」をクリックすると、③ 数値に「¥」マークが付き、3桁ごとに「,」（カンマ）が付いた形で表示される。

	A	B	C	D	E	F
1	店名	商品単価	4月 販売額	5月 販売額	6月 販売額	合計
2	新宿店	1,200	¥1,334,400	¥1,496,400	¥1,227,600	¥4,059,600
3	池袋店	1,200	¥1,155,600	¥1,076,400	¥789,600	¥3,022,800
4	渋谷店	1,200	¥1,591,200	¥1,336,800	¥1,208,400	¥4,137,600
5						

**桁数がわかりやすくなった!**

④ 「数値」グループ→⑤ 「桁区切りスタイル」をクリックすると、⑥ 3桁ごとに「,」（カンマ）が付いた形で表示される。

表などで数値を入力する際、そのままでは桁数がわかりづらく読み間違えてしまうことも。数値には3桁区切りを付けるのがおすすめ。手入力で「,」（カンマ）を付けると数値ではなく文字列になってしまうので、表示形式を使って3桁区切りを付けるようにしましょう。同様に、通貨の場合は「¥」マークを付けることもできる。このほんの少しの工夫で表内の数値がグッと見やすくなるのだ。

### 数値に¥マークを付けて3桁区切りにする

¥マークと3桁区切りを付けたいセルを選択状態にし、① 「ホーム」タブの「数値」グループ→② 「通貨表示形式」をクリックすると、③ 数値に「¥」マークが付き、3桁ごとに「,」（カンマ）が付いた形で表示される。

### 数値を3桁区切りにする

桁区切りを付けたいセルを選択状態にし、① 「ホーム」タブの「数値」グループ→④ 「桁区切りスタイル」をクリックすると、⑤ 3桁ごとに「,」（カンマ）が付いた形で表示される。

## ・小数点以下を四捨五入して整数で表示する

① セルを選択状態にし、② 「ホーム」タブの「数値」グループ→③ 「小数点以下の表示桁数を減らす」を整数になるまでクリックする。④ 自動で四捨五入されているのがわかる。⑤ 「小数点以下の表示桁数を増やす」ことも可能だ。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		123.456					
3		123					

元の数値情報はそのまま残っている

④ 3回クリックして整数にした

データの数値が小数点以下まで入力されているが、表示上は整数だけにしたいという場合、小数点以下を削除しなくても、「小数点以下の表示桁数を減らす」ボタンで簡単に変更できる。「小数点以下の表示桁数を減らす」ボタンをクリックするたびに桁数が減っていくので、整数になるまで行なおう。この際、自動で四捨五入もされるため、非常に便利だ。



## 4. セル参照

セル参照とは、ごく簡単にいえば数式などに当てはめるセル番地の指定のこと。例えば ページでは、数字入力による四則演算を紹介しているが、実はセル参照を使って計算することもできる。指定方法はセル番地（ ページ参照）を使う。下記のようにセルA2に入っている値と、セルB2に入っている値を足し算したい場合はどうすればいいか見ていこう。

	A	B	C	D	E
1					
2	156	1249	=A2+B2		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar at the top displaying `=A2+B2`. Below it, the spreadsheet shows cell C2 containing the calculated result `1405`. Red callouts and numbers 1 through 5 are used to highlight key elements: 1 points to cell A2, 2 to cell B2, 3 to cell C2, 4 to the result in C2, and 5 to the formula in the bar.

	A	B	C	D	E
1					
2	156	1249	1405		
3					
4					

④セルC2には計算結果が表示されているが、⑤数式バーではセル参照していることがわかる。

上の画面で、①セルA2に入っている「156」と②セルB2に入っている「1249」を足し算したい場合、③セルC2に手入力で「=156+1249」と数式を入れる方法もあるが（ ページ参照）、値が大きくなると入力が面倒だ。そこでセル参照を使うとセルC2に「=A2+B2」と入力するだけでいい。このようにセルに入っている値を参照するので、「セル参照」という。

### セル参照を使うメリットとは

- 👍 セル内の数値を変更すると、自動的に再計算される
- 👍 数式をコピーして使える
- 👍 計算結果の数値を手入力しないのでミスがない

セル参照を使うメリットは、セル内の数値を変更した場合でも、自動で再計算がされることだ。例えば上記の画像のセルA2の数字が現在の「156」から「128」に変わったとしても、参照しているのはセルA2なので、「128+1249」として再計算される。また、数式をコピーして使えるのも非常に便利（ ページの「セル参照の数式をコピーする」を参照）。また、計算結果の数値を手入力する必要がないので、入力ミスが起こらないというのもメリットだ。

## セル参照の入力方法

セルD2をダブルクリックして編集状態にし、手入力で「=B2\*C2」と入れ、「Enter」キーを押すと計算結果が表示される。



### セル番地を直接入力する

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	256,000
3	プリンター	24,800	5	
4	デジタルカメラ	セルB2	セルC2	セルD2
5	Webカメラ	12,800	10	

例えば左の画面の場合、セルB2とセルC2を掛けた金額を出したいので、計算結果を入れるセルD2に手入力で「=B2\*C2」と入れる方法が1つ。もう1つは、「セルD2を選択し「=」を入力した後セルB2を選択、「\*」を入力しセルC2を選択するという方法だ。どちらを使ってもいいので、利用シーンに応じて使い分けてみよう。

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	=B2*C2
3	プリンター	24,800	5	
4	デジタルカメラ	24,800	5	

5

Enter

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	256,000
3	プリンター	24,800	5	
4	デジタルカメラ	24,800	5	

6

セルを選択すると入力される

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	3	=B2
3	プリンター	24,800	5	

3

4

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	=B2*
3	プリンター	24,800	5	

4

### セル番地を選択して入力する

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	
3	プリンター	24,800	5	

1

2

①セルD2を選択し、②「=」を入力した後③セルB2を選択、④「\*」を入力し⑤セルC2を選択して「Enter」キーを押すと、⑥計算結果が表示される。

## セル参照の数式をコピーする

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	256,000
3	プリンター	24,800	5	
4	デジタルカメラ	39,800		
5	Webカメラ	12,800		
6	ヘッドセット	8,800	7	
7				

フィルハンドル

1

2

ドラッグ

数式が入っているセル①D2を選択し、マウスポインタをセルの右下にある「■」に合わせ、②「+」の形のフィルハンドルに変わったら、下にドラッグする。数式がコピーされた。③セルD6をクリックしてみると、数式が自動で④「=B6\*C6」になっているのがわかる。

セル参照で入力した数式をコピーしてみよう。ここではフィルハンドルでドラッグしてコピーする方法を紹介するが、フィルハンドルをダブルクリックしてコピーする方法、ショートカットキーでコピー元のセルを「Ctrl」+「C」キーでコピーして、「Ctrl」+「V」キーで貼り付ける方法もある。左の場合はコピーで参照先が変化する「相対参照」と呼ばれるものだ。参照するセルを常に固定する「絶対参照」というものもあるが、こちらは58ページで解説している。

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	合計
2	ノートパソコン	128,000	2	256,000
3	プリンター	24,800	5	124,000
4	デジタルカメラ	39,800	3	119,400
5	Webカメラ	12,800	10	128,000
6	ヘッドセット	8,800	7	61,600
7				

D6

4

3

## 5. 絶対参照

### ・相対参照と絶対参照の違い

	A	B	C
1		相対参照	絶対参照
2	1	=A2	=\$A\$2
3	2	左に1つ分	常にセルA2を見る
4	3	参照されているセルA2	

セルA2をセル参照する場合、相対参照は「=A2」とするが、絶対参照は前に「\$」を付けて「=\$A\$2」というように記述する。ここでは数式表示にしている。同じA2を見ているが相対参照はB2に入力しているの、A2は1つ左と認識している。

#### 相対参照

**= A2**

セルA2を参照する場合はそのまま「=A2」とする。コピーすると参照先も変わる。

#### 絶対参照

**= \$A\$2**

セルA2を絶対参照させる場合は「\$」を付けて「=\$A\$1」とする。これでコピーしても参照先は変わらない。

	A	B	C
1		相対参照	絶対参照
2	1	=A2	=\$A\$2
3	2	=A3	=A\$2
4		=A4	=A\$2
5		=A5	=A\$2

コピーすると左に1つ分なので参照先も変わる

コピーしても常にA2を見る

このページで紹介した「セル参照」は「相対参照」で、コピーした場合、参照先も自動的に変更される特徴を持つ。しかし、参照先を変えたくない場合もある。そこで役立つのが「絶対参照」だ。絶対参照はコピーしても常に同じ参照先を見るので、参照先を変えたくないケース（「絶対参照を使ってみる」で解説）で使おう。

相対参照と絶対参照の違いはコピーしたときに出る。セルB2、セルC2をコピーすると、相対参照はコピー先のセルによって参照先が変わるが、絶対参照は変化しない。

### ・絶対参照を使ってみる

絶対参照の例として、商品の消費税込みの価格を計算する表を作成する。商品の価格は「C」の列で相対参照、消費税（表示は10%で中身は0.1）はセルG2に置いてあり、こちらを絶対参照したい。この方法なら、作成した計算式のセルをコピーしても、消費税のデータは常にセルG2を参照するようになる。今後、消費税が変化した場合、セルG2だけを変更すればいい。

ID	商品名	価格	税込価格
1	シャープペンシルS	100	110
2	シャープペンシルL	120	

セルD2には「=C2\*(1+\$G\$2)」と入力され、価格×(1+0.1)で⑦ 税込価格が表示される。

ID	商品名	価格	税込価格
1	シャープペンシルS	100	110
2	シャープペンシルL	120	132
3	ボールペン	100	110
4	ボールペン	100	110
5	ボールペン	100	110

ドラッグ

⑧ ■をドラッグすれば、ほかのセルにもコピーされる。  
⑨ セルD8を選択して、⑩ 数式バーで見ると、「C2」の部分は相対参照なので「C8」に変化しているが、絶対参照にした「\$G\$2」は変化しない。

ID	価格	税込価格	消費税
1			10%
2	100	=C2*(1+G2)	10%
3	120		

① セルD2を選択し、② 「=C2\*(1+G2)」と入力する。  
③ C2は価格のセル、④ G2は消費税のセル。そのまま「C2\*G2」と掛け算すると10%の消費税の価格だけが出てしまうので、商品分の価格「1 (100%)」を足している。

ID	商品名	価格	税込価格
1	シャープペンシルS	100	110
2	シャープペンシルL	120	132

⑤ 入力後、「F4」キーを押すと自動的に⑥ 絶対参照（\$G\$2）に変換してくれる。「Enter」キーを押す。

## 6. 名前データからフリガナを別のセルに表示する（入力効率化）

会員名簿などで、名前にフリガナを付けたい場合、PHONETIC関数を使うと自動的にフリガナを表示できるので、入力の大幅な時短が可能になる。標準ではフリガナはカタカナで表示されるが、元データを選択した状態（フリガナ側ではないので注意）で「フリガナの設定」を「ひらがな」に設定しておけば、フリガナをひらがなにすることもできる。ただし、名前のデータをコピーなどではかの場所から持ってきた場合は、正しく表示されないがあるので、その場合は手動で設定する必要がある。

	A	B	C
1	会員名簿		
2	会員番号	名前	フリガナ
3	001	佐々木 静江	ササキ シズエ
4	002	土方 和寿	ヒジカタ カズトシ
5	003	赤石 昇	アカイシ ノボル
6	004	中屋 凉	ナカヤ リン
7	005	中垣 絵里	ナカガキ エリ
8			

フリガナを自動で入力できる

**ワンポイント** フリガナをカタカナからひらがなにする

標準ではフリガナはカタカナになっているが、ひらがなにしたい場合もある。その場合は、「フリガナの設定」から変更すればよい。

- 1 名前のデータ（セルB3からB7）を選択しておき、
- 2 「ホーム」タブ → 「フリガナの表示/非表示」右の
- 3 「」をクリックして
- 4 「フリガナの設定」をクリックする。

- 5 「ひらがな」にチェックを入れて
- 6 「OK」をクリックする。

カタカナだったフリガナがひらがなになった。

会員番号	名前	フリガナ
001	佐々木 静江	ささき しずえ
002	土方 和寿	ひじかた かずとし
003	赤石 昇	あかいし のぼる
004	中屋 凉	なかや りん
005	中垣 絵里	なかがき えり

**PHONETIC** 読みをフリガナとして表示する

書式 **=PHONETIC**(文字列)

「文字列」のフリガナを表示する。

**= PHONETIC(B3)**

関数名 文字列 名前のセルB3

名前のセルB3の読みをフリガナとして表示する。

	A	B	C
1	会員名簿		
2	会員番号	名前	フリガナ
3	001	佐々木 静江	=PHONETIC(B3)
4	002	土方 和寿	
5	003	赤石 昇	
6	004	中屋 凉	

① セルC3に数式を入力して、「Enter」キーを押す。他のセルにもコピーするので、② ■をドラッグする。

他のセルに数式がコピーされ、フリガナが自動的に入力される。なお、元データが入力したものではなく、コピーしたものと正しく表示されないこともある。

	A	B	C
1	会員名簿		
2	会員番号	名前	フリガナ
3	001	佐々木 静江	ササキ シズエ
4	002	土方 和寿	ヒジカタ カズトシ
5	003	赤石 昇	アカイシ ノボル
6	004	中屋 凉	ナカヤ リン
7	005	中垣 絵里	ナカガキ エリ
8			