




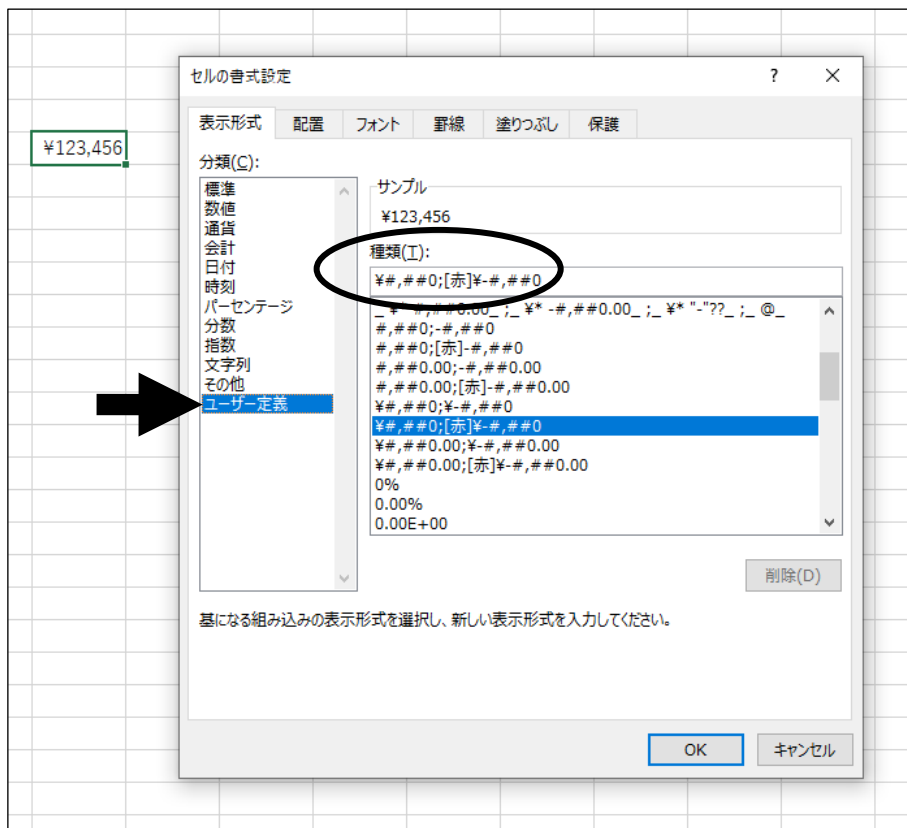
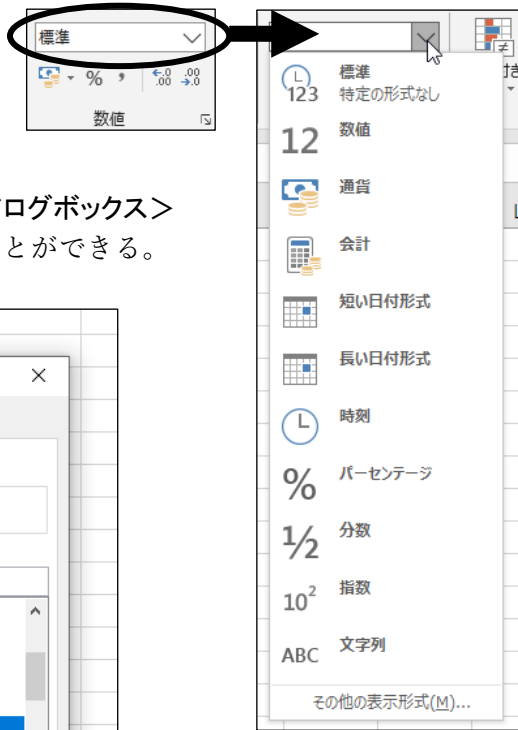
[ ビジネスコンピューティング II (No.8) ]

[ 1 ] 表示形式と書式記号

Excel ではセルの表示形式を変えることで、データの値は同じでも見かけの形を変えることができます。

通貨表示形式  やパーセントスタイル 、桁区切りスタイル  など、Excel に組み込みの形式もありますが、自由に変えるには書式記号を知っておく必要があります。

- リボンの[ホーム]タブ>[数値]グループ>「数値の書式」ボックスや、[セルの書式設定]ダイアログボックス>「表示形式」タブで一覧に表示される組み込み表示形式（もともと用意してある形式）も、実は書式記号を用いて設定されている。
- 組み込み表示形式のどれかを指定した後、[セルの書式設定]ダイアログボックス>「表示形式」タブ>「ユーザー定義」を選択すると、その書式を見ることできる。



- 既存の表示形式を変更したり、オリジナルの表示形式を作成したりできる。
  - ◇ [セルの書式設定]ダイアログボックス>「表示形式」タブ>「ユーザー定義」中の[種類]ボックスに表示されている形式を変更/入力する。
- 設定を元に戻したいときは、リボンの[ホーム]タブ>[数値]グループ>「数値の書式」ボックスで「標準」を選択するとよい。

## (1-1) 数値データの書式

数値データの表示形式を、[セルの書式設定]ダイアログボックス>「表示形式」タブ>「ユーザー定義」で変更することができます。

たとえば、セルに「12345678」という数値データを入力して[通貨表示形式]ボタンで組み込みの「通貨形式」を設定すると、セルには「¥12,345,678」と表示されるようになります。このセルに対して、[セルの書式設定]ダイアログボックス>「表示形式」タブ>「ユーザー定義」を見ると、実は、次のような表示形式が設定されていることが分かります。

通貨形式の表示形式 ⇒ ¥#,##0; [赤]¥-#,##0

この意味は、

- 値が正か0の時は、先頭に¥をつけて、3桁ごとに、で区切る。
- 値が負の時は、フォントを赤色にして、¥の後に-をつける。

などということです。このように、書き方の意味が分かると、自分で表示形式を変更できるようになります。

### 表示形式の書き方

- 表示形式を指定するには、[セルの書式設定]ダイアログボックス>「表示形式」タブ>「ユーザー定義」中の[種類]ボックスに入力する。
- 数値用の表示形式は、3つまでの数値書式をセミコロン（;）で区切って記述する。

(例)        #,##0.00;[赤](#,##0.00);0.00

これはそれぞれ「正のとき」、「負のとき」、「ゼロのとき」の書式に対応する。

上の例の場合、セルのデータが

1234.5 だと .....1,234.50 ←小数点以下2桁目まで必ず表示される。

-1234.5 だと .....(1,234.50) ←マイナス(-)はつかない。( ) がつく。文字は赤色。

0 だと .....0.00 ←小数点以下2桁目まで0がつく。

ということになる。

- ゼロのときも正の時と同じ書式でよければ3番目は省略できる。  
正も負もゼロもすべて同じ書式でよければ、2番目も省略できる。

### 表示形式に用いる書式記号

書式記号には色々ありますが、ここではその一部を説明します。

#### ■ 数字1桁

数字1桁分を示すのに、ナンバー記号（ハッシュ記号）「#」またはゼロ「0」を使う。

◇ # を指定すると、有効な桁だけが表示されて余分なゼロは表示されない。

◇ 0 を指定すると、数値の桁数が指定したゼロの数よりも少ない場合に余分なゼロも表示する。

(例)    #### とすると → 12 は「12」、0 は「 」(表示されない) と表示される

0000 とすると → 12 は「0012」、0 は「0000」と表示される

⇒ 1の位を#にすると、値が0のときに0が表示されなくなることに注意。

◇ . を指定すると、その位置に小数点が表示される。

◇ 整数部に指定した書式記号の数よりも整数部の桁数が多い場合は、すべての桁が表示される。

◇ 小数部に指定した書式記号の数よりも小数部の桁数が多い場合は、書式記号の数に合わせて小数部の桁数が四捨五入される。

(例)    ###.# とすると → 1234.567 は「1234.6」、34.0 は「34.」と表示される

#.000 とすると → 8.9 は「8.900」、0.4567 は「.457」と表示される

0.## とすると → 0.631 は「0.63」、0.40 は「0.4」と表示される

#.0# とすると → 12 は「12.0」、1234.568 は「1234.57」と表示される

# とすると → 123 は「123」、0 は「 」(表示されない) と表示される

0 とすると → 123 は「123」、0 は「0」と表示される

■ 文字と数値の両方を表示する

数値だけでなく文字も表示するには、その文字をダブルクォーテーション「"」ではさむ。ただし、スペース、\$、¥、-、+、/、(、)、:、!、^、&、`、'、~、{、}、=、<、> を入力する場合は、ダブルクォーテーションではさむ必要はない。

- (例) #,##0 "円" とすると → 1234 は「1,234 円」と表示される
- "第#,##0"番目" とすると → 1234 は「第 1,234 番目」と表示される
- (##0.00) とすると → 1234.567 は「(1 234.57)」と表示される
- (000) 000-0000 とすると → 123456789 は「(012) 345-6789」と表示される

■ 桁区切りコンマ

桁の途中にコンマ「,」を指定すると、1,000 単位の桁区切りコンマが表示される。桁の最後にコンマだけを指定すると、数値を 1,000 単位で割った値が表示される

- (例) #,##0 とすると → 12345 は「12,345」と表示される
- 0, とすると → 123456 は「123」と表示される
- #, "千円" とすると → 12345 は「12 千円」と表示される
- 0.0,, とすると → 123444666 は「123.4」と表示される




■ 数値の後ろに空白が空く

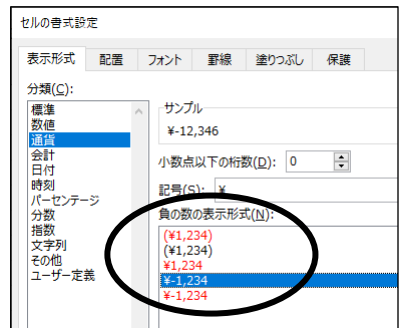
数値が入っているセルに対して、[数値の書式]ボックスから[数値]・[通貨]・[会計]などを選んで表示を変えると、数値の後ろに 1 桁空白が入るようになります。

☆ この表示形式では、負のときには ( ) ではさむという表示になる。このとき、正の数値と負の数値の位置を揃えるために、正の数値の場合、後ろに「)」1 文字分の空白が入るようになっている。

☆ たとえば、[通貨]の場合、[セルの書式設定]>「表示形式」>「ユーザー定義」で表示形式を見ると、「¥#,##0\_); [赤](¥#,##0)」となっている。これは、「正のときは数字の最後を ) 1 文字分空ける」、「負のときは赤色で両側を ( ) で挟む」という意味である。ある文字の幅分の間隔を空けるには、表示形式で下線「\_」に続けてその文字を指定する。

☆ これが嫌であれば、[セルの書式設定]>「表示形式」>「数値」・「通貨」で「負の数の表示形式」を確認して、( ) が付かないものにするとうよい。

☆ 数値の右側を空けなくて¥記号を付けたい時は、 の  ではなく  をクリックするのが、最も簡単である。  
(⇒ プリント [3-8](#) [おまけ]も参照)



■ 色

書式部分の先頭に色の名前(以下の 8 色)を半角の角かっこ「[]」ではさんで指定すると、文字の色を指定できる。

[黒]、[青]、[水]、[緑]、[紫]、[赤]、[白]、[黄]

☞ 表示形式の指定法は他にも色々ある。「Excel 表示形式」などをキーワードにネット検索するとよい。

数値と文字を同時に含むセル

1つのセルの中に、数値と文字を同時に入れたいことがある。

(例) 

123,456 円
-----------

 ← と表示したい。

このとき、これを入力する方法として、

- (a) セルに直接そのまま「123,456 円」と入力する。
- (b) セルには「123456」と数値だけ入力し、表示形式で「#,##0 "円"」とする。

の 2 つの方法が考えられる。この 2 つは見かけの表示は同じように見えるが、違いがある。

- (a) では、結果が文字として扱われる。 → 計算には使えない
- (b) では、結果は数値として扱われる。 → 計算に使える

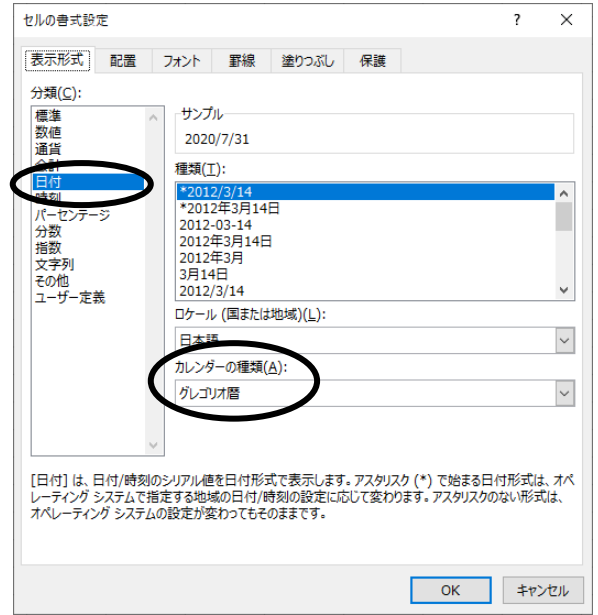
また、一旦、(b) の方法で書式を設定しておけば、あとで入力するときに数字だけで済むという違いもある。うまく使い分けをすると便利である。

☞ 表示形式はセルの書式の一つなので、「書式のコピー」 で他のセルにもコピーすることができる。

(1-2) 日付・時刻の書式

日付や時刻の表示形式も、[セルの書式設定]ダイアログボックスで変更できます。

- [カレンダーの種類]を「グレゴリオ暦」とすると年が西暦形式になり、「和暦」とすると年号形式になる。
- この一覧にない形式を自分で設定したいときは、[表示形式]タブの[分類]で「ユーザー定義」を選び、「種類」ボックスに自分で記号を記入すればよい。



- 日付や時刻で使う書式記号には、次のようなものがある。

日付で使える書式記号

種類		記号	表示例
西暦	年	yy	24
		yyyy	2024
和暦	元号	g	R
		gg	令和
		ggg	令和
	年	e	9
		ee	09
月	m	6	
	mm	06	
	mmm	Jun	
	mmmm	June	
日	d	9	
	dd	09	
曜日	ddd	Mon	
	dddd	Monday	
	aaa	月	
	aaaa	月曜日	

時刻で使える書式記号

種類	記号	表示例
時	h	7
	hh	07
分	m	4
	mm	04
秒	s	3
	ss	03
AM/PM	h AM/PM	7 AM
	h:mm AM/PM	7:05 AM
	h:mm:ss A/P	7:05:03 A
24時間以上の時間	[h]:mm	32:15

- (例) m/d (aaa) とすると → 2024/11/1 は「11/1 (金)」と表示される  
 yyyy/mm/dd とすると → 2024/11/1 は「2024/11/01」と表示される  
 yyyy-mm-dd (aaa) とすると → 2024/11/1 は「2024-11-01(金)」と表示される  
 dd/mm/yy ddd とすると → 2024/11/1 は「01/11/24 Fri」と表示される  
 ggge"年"m"月"d"日" とすると → 2024/11/1 は「令和6年11月1日」と表示される  
 aaaa とすると → 2024/11/1 は「金曜日」(曜日だけ)と表示される

- hh:mm とすると → 6:05 は「06:05」、17:25 は「17:25」と表示される  
 h:m とすると → 6:05 は「6:5」、17:25 は「17:25」と表示される  
 hh:mm とすると → 30:20 は「06:30」と表示される (24時間分を引くから)  
 [h]:mm とすると → 30:20 は「30:20」と表示される (24時間以上の表示をしたいとき使う)  
 h"時"mm"分"とすると → 6:05 は「6時5分」、17:25 は「17時25分」と表示される

## [2] スタイルとテーマ

ExcelにもWordと同じように、スタイルやテーマという機能があります。これらを使って、ブック内の書式を統一することができます。

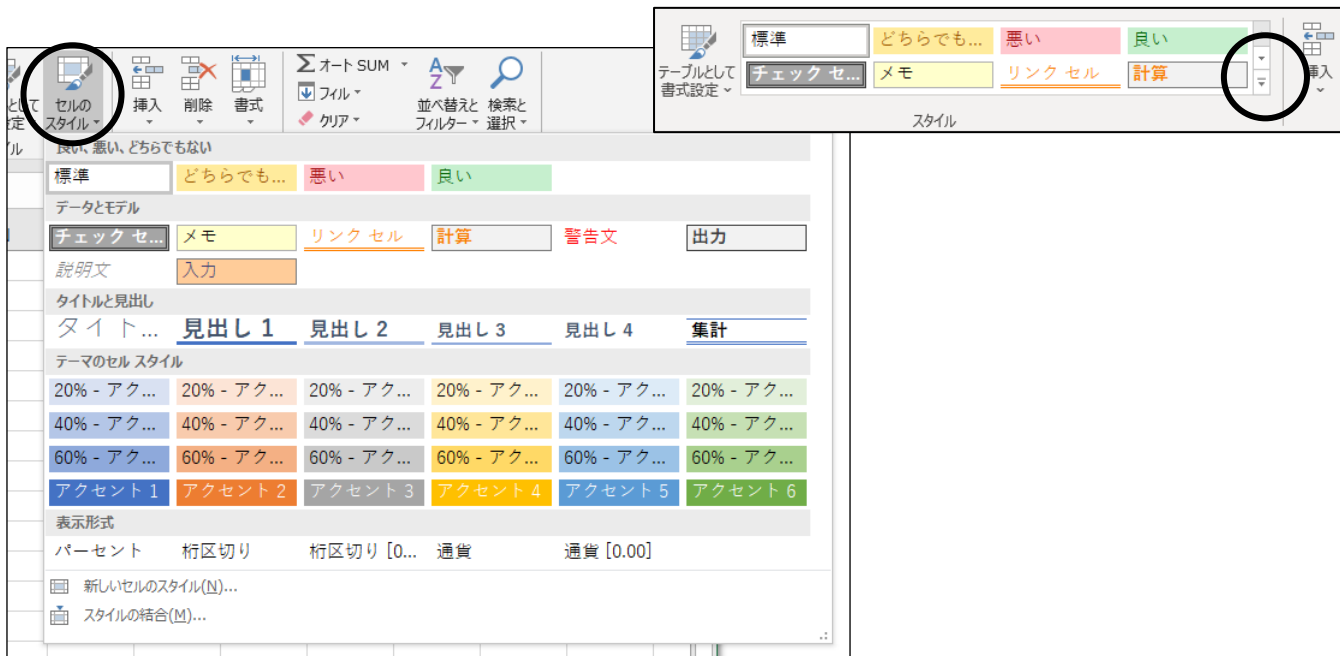
### (2-1) セルのスタイル

セルのスタイルとは、表示形式や配置・フォント・罫線・塗りつぶしなどのセル書式をまとめて一つのセットにしたものです。Excelには組み込みのスタイルがいくつか用意しており、そこから選ぶだけで書式設定が行えます。また、自分でよく使うセル書式をスタイルとして登録しておく、次からシート中で簡単に使えるようになります。

#### 組み込みのスタイル

シート内のセルに、組み込みのスタイルを適用することができます。

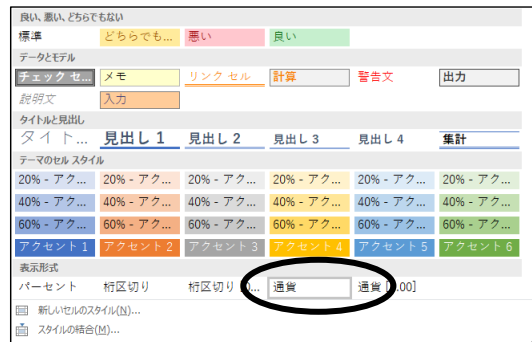
- ① 設定したいセル範囲を選択する。
- ② リボンの[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「セルのスタイル」ボタン、または[セルのスタイル]ボックス右の▼をクリックして、スタイル一覧を表示させる。
- ③ 一覧から設定したいスタイルを選んでクリックする。



- 一覧中の「テーマのセルスタイル」分類の中にあるスタイルは、テーマの選択によってスタイル内容が変化する。
- 一覧中の「表示形式」分類の中には、パーセントスタイルや桁区切りスタイル・通貨スタイルなどが既に登録されている。  
[ホーム]タブ>[数値]グループのボタン 、、 は、これらのスタイルを設定しているのである。

- セルにどのスタイルが設定されているかを知るには、そのセルを選択後、「セルのスタイル」ボタンをクリックしてスタイル一覧を表示させ、灰色の枠で囲まれたスタイルを探すとよい。

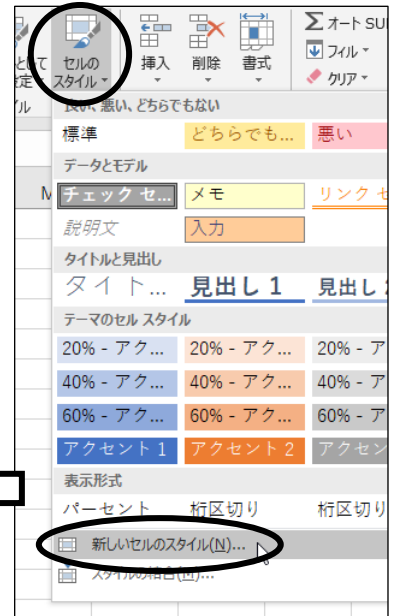
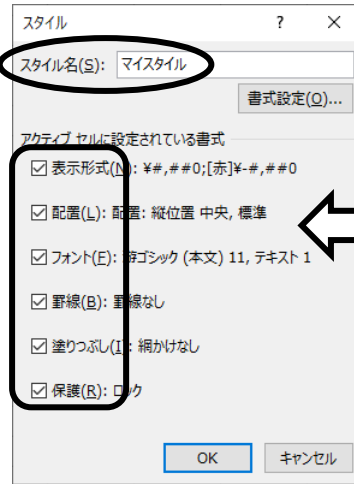
- セルのスタイルをもとに戻すには、[標準]スタイルにするとよい。



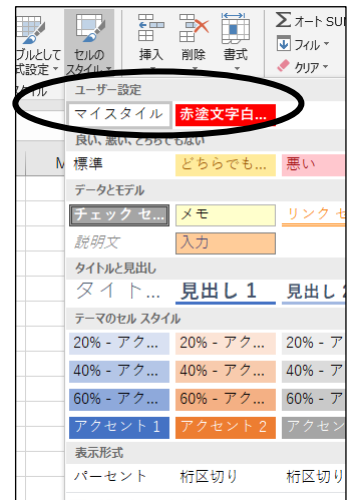
## 新しいスタイルの作成(登録)

自分でオリジナルのスタイルを作成して登録することができます。

- ① スタイルにしたい書式をセルに設定して、そのセルを選択しておく。
- ② [ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「セルのスタイル」ボタンをクリックして、メニュー下部の「新しいセルのスタイル」を選ぶ。
- ③ [スタイル]ダイアログボックスが現れるので、登録するスタイルの名前を「スタイル名」ボックスに入力する。
- ④ そのままでは、現在選択しているセル（アクティブセル）に設定されている書式がすべてこのスタイルに登録される。
  - ▶ 登録したい書式の種類を指定したいときは、「アクティブセルに設定されている書式」で登録したい項目だけにチェックを入れ、登録したくない書式はチェックを外す。
  - ☞ 不要な項目はできるだけチェックを外しておく方がよい。
- ⑤ 登録したい書式を追加・変更したいときは、[書式設定]ボタンをクリックして[セルの書式設定]ダイアログボックスで設定する。
- ⑥ [OK]ボタンをクリックする。



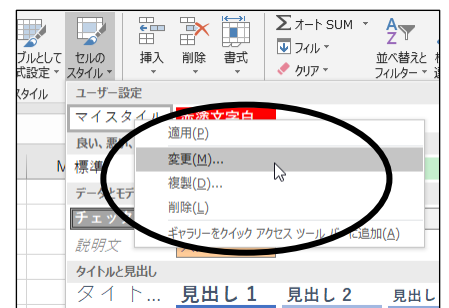
- 作成・登録したスタイルは、セルのスタイル一覧に「ユーザー設定」として追加される。
- 作成したスタイルを他のセルに設定するには、セル選択後、スタイル一覧からそのスタイルを選ぶ。
- セルにどのスタイルが設定されているかを知るには、そのセルを選択後、「セルのスタイル」ボタンをクリックしてスタイル一覧を表示させ、灰色の枠で囲まれたスタイルを探す。
- 自分で作成したスタイルは、そのブック内でのみ有効である。
- ☞ 新しいスタイルを作成しても、その時のアクティブセルにはそのスタイルは設定されていないので注意する。 そのセルにもスタイルを設定したいときは、作成したスタイルを改めて設定する必要がある。



## スタイル内容の変更

既に作成・登録してあるスタイルの内容を変更することができます。

- ① 変更したいスタイルが設定されているセルを選択する。
- ② [ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「セルのスタイル」ボタンをクリックして、一覧中から設定変更したいスタイル名の上で右クリックメニュー>「変更」を選ぶ。
- ③ [セルのスタイル]ダイアログボックスが現れるので、[書式設定]ボタンをクリックして[セルの書式設定]ダイアログボックスを開き、書式を変更する。
- ④ [OK]ボタンをクリックする。



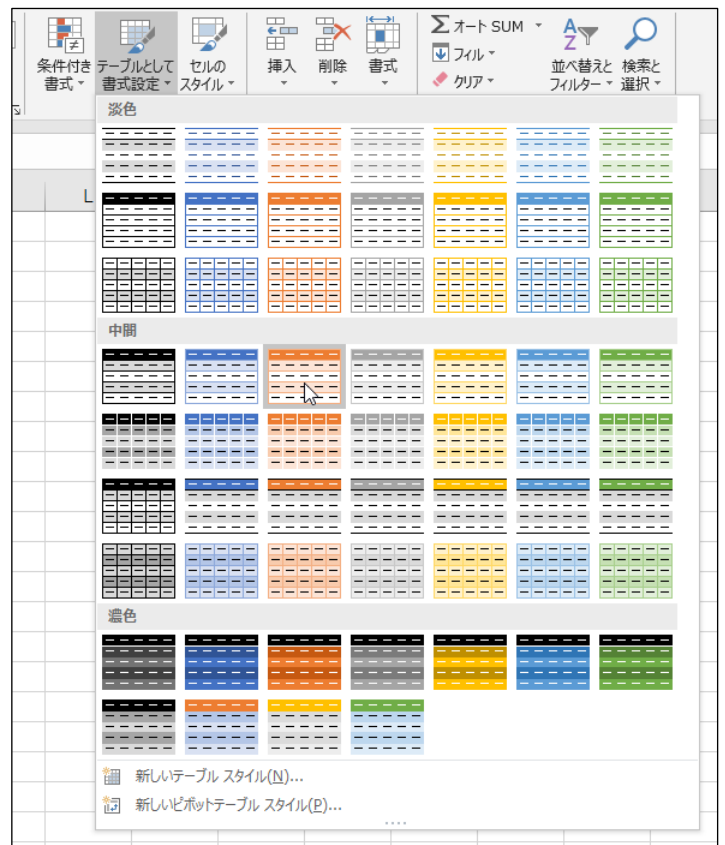
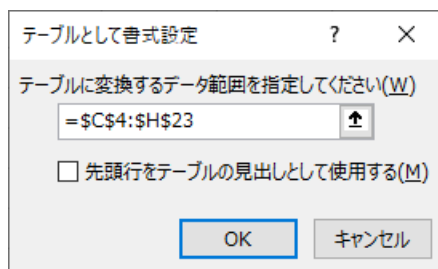
- 既にあるスタイルの内容を変更すると、そのスタイルを設定していたセルがまとめて書式変更される。これを使うと、複数のセルの書式を統一しておくのに便利である。
- 組み込みのスタイルも変更できるが、[標準]スタイルを変更すると、全てのセルの書式が変わってしまうので注意。
- 作成したスタイルを削除するには、②で一覧中から削除したいスタイルの上で右クリックメニュー>「削除」を選ぶ。

## (2-2) テーブルスタイル

テーブルとは、大量のデータを効率よく扱うための特別な機能を持った表形式です。テーブル機能を使うと、並べ替え・抽出・集計などの色々なデータ処理が簡単にできるようになります。また、その一つのテーブルスタイルを使うと、表を簡単に飾り付けることができます。

ここでは、シート内に作成した表を簡単に飾り付ける方法としてテーブルスタイルを使ってみます。それ以外の本来のテーブル機能については、No.11の授業で詳しく学ぶ予定です。

- ① 書式設定したいセル範囲（表）を選択する。
- ② リボンの[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「テーブルとして書式設定」ボタンをクリックして、一覧の中から設定したいテーブルスタイルを選ぶ。
- ③ [テーブルとして書式設定]ダイアログボックスが現れるので、設定したいデータ範囲を確認する。
- ④ 既にある先頭行をそのまま見出しとして使うときは、「先頭行をテーブルの見出しとして使用する」にチェックを入れる。チェックしないと、別に見出しが自動的に1行作られることになる。
- ⑤ [OK]ボタンをクリックする。



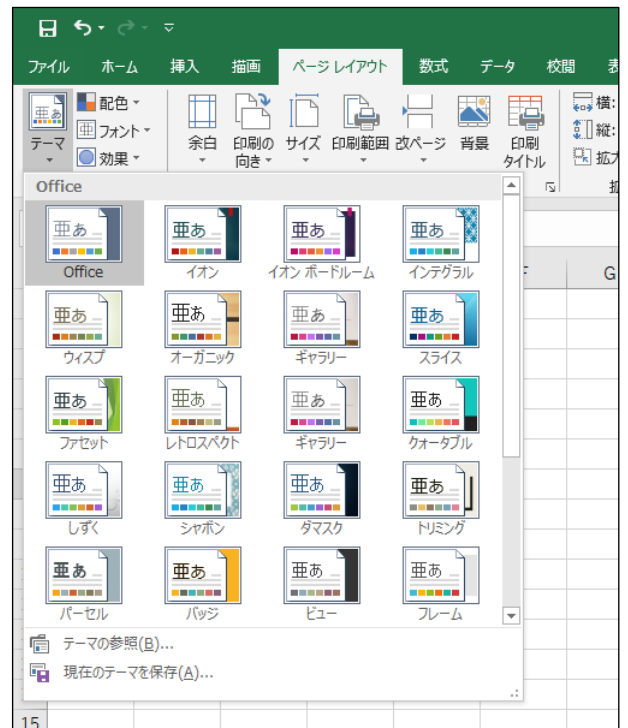
- テーブルとして設定されると、テーブル機能を使うために先頭行に[オートフィルタ]ボタンが表示され、リボンに[テーブルツール: デザイン]タブが追加される。
- テーブル形式になった表を通常のセル範囲に戻すには、テーブル内のセルをどれか一つ選んでおいて、リボンの[テーブルツール: デザイン]タブ>[ツール]グループ>「範囲に変換」、または、右クリックメニュー>「テーブル」>「範囲に変換」を指定する。

◇ セル範囲に戻しても、データ内容や設定された書式は残ったままになる。

## (2-3) テーマ


テーマは Microsoft Office のアプリである Word・Excel・Powerpoint などの文書（ワークシート・スライドなどを含む）を統一したデザインで作成するための機能です。文書内の色・フォント・図形の特殊効果をまとめて変更します。

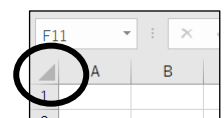
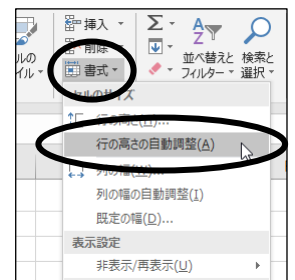
- リボンの[ページレイアウト]タブ>[テーマ]グループ>「テーマ」ボタンをクリックすると、テーマの一覧が表示される。テーマ名にポインタを合わせるとワークシートの見かけが変わるので、設定したいテーマを選ぶ。
  - ◇ 「配色」を指定すると、文字や図形の配色がまとめて変更される。
  - ◇ 「フォント」を指定すると、セルのフォントがまとめて変更される。
  - ◇ 「効果」を指定すると、ワークシート上の SmartArt などの図形の特殊効果がまとめて変更される。
- セルのスタイルやテーブルスタイルの中には、テーマと連動しているものがある。テーマを変更すると、それらのスタイルの内容も変わる。
- テーマはブック単位で設定されるので、テーマを変更するとそのブック内のシート全てが変更される。
- 標準では「Office」というテーマが設定されている。



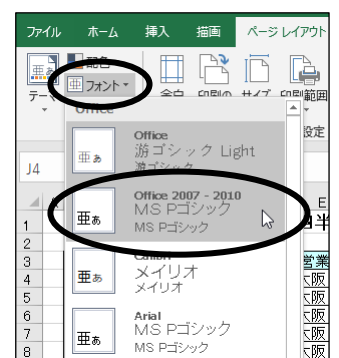
## フォントの変更

Excel 2016 以降では、標準スタイルのフォントが「游ゴシック」になりました。このフォントは表示の際、上下の余白が大きめにデザインされていて、そのためセルの行の高さが広く必要になります。データ数が多い表を操作したり印刷したりするときには、フォントを変更することで表の見かけをコンパクトにできます。

- Excel 2013 以前では、標準のフォントは「MSP ゴシック」であった。これを使うとよい。
- シートの一部を変更したいときは、変更したい行範囲を選択して、フォントを変更する。
  - ◇ 行の高さを変更したいときは、一部のセルだけではなく、行単位で選択しなければいけないことに注意。
  - ◇ マウスポインタが ➡ に変わったところで、行番号のボタンをドラッグする。
  - ◇ 行の高さが変わらないときは、リボンの[ホーム]タブ>[セル]グループ>「書式」から「行の高さの自動調整」を選ぶ。
- シート全体（シート内のセル全て）を選択するには、シート左上の行と列が交差する部分のボタンをクリックするとよい。
- ブック全体（中のシート全部）のフォントを変更したいときは、もともになっている標準フォントを変更するとよい。



- ◇ リボンの[ページレイアウト]タブ>[テーマ]グループ>「フォント」で、標準スタイルのフォントを変更できる。
- ◇ 「Office2007-2010 MSP ゴシック～」を指定すると、以前のバージョンと同じフォントになる。
- ◇ ブック全体（中のシート全部）の標準フォントが変更される
- ◇ 既に自分で標準フォントから他のフォントに変更しているセルのフォントは変わらないので注意する。





## [3] 実習課題

- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
- 教科書の注意（ポイント）もよく見ながら、編集する。
- 全ての Lesson をやり終えたら、ファイルを提出する。印刷はしなくてよい。

## 【注意】

- 最初のシートにペンネームを書いておく。
- 1つのセルに数式を入力して、それをコピーして他のセルに貼り付けて表を完成させる。
- コピーにはオートフィルを使ってもよい。既に設定してある表の書式（罫線など）を壊さないように貼り付ける。
- まず机の上で考えて、教科書に数式を書いてみよう。

## ☒ 課題8-1「応用編：Lesson 8, 9, 10, 11」 → 課題 8-1.xlsx

## 【ヒント&amp;変更点】

◇ Lesson 8 :

手順④： インデントの設定については、プリント No.1 **1-10** [おまけ]を参照。

◇ Lesson 9 :

手順⑥⑦： コメントでは、ユーザー名（太字部分）は削除する。

コメントやテキストボックスに入れる文字は、式の途中で改行されないようにする。 ⇒ 

目標達成率 = 得点 / 個人目標
----------------------

 とする。

- 手順⑦では、テキストボックスを使う。

[挿入]タブ > [図]グループ > 「図形」 > 「テキストボックス」

または、 [挿入]タブ > [テキスト]グループ > 「横書きテキストボックス」

◇ Lesson10 :

- 手順④では、表示形式をユーザー定義で作成する。
- 手順⑤でスタイルを登録する際に、登録する書式項目は「表示形式」と「フォント」なので、それらだけを「アクティブセルに設定されている書式」でチェックを入れる。
- 手順⑤で新しく作成した円表示スタイルを、セル C4 にも設定することを忘れないようにする。（作成しただけでは、元になった C4 にはスタイルは設定されていない。）

◇ Lesson 11 :

- 手順②で用いるリストとは、オートコンプリート機能のドロップダウンリストである。

⇒ プリント No.1 **1-2** (1-3) を参照。

入力規則（プリント No.7）のデータの入力規則のリストのことではないので注意する。

☒ 課題8-2「応用編: Lesson 18, 19」 → 課題 8-2.xlsx

【ヒント&変更点】

◇ Lesson 18 :

▶ テキストでは年の入力の下 2 桁だが、4 桁入力するように変更してある。《課題変更》

手順①: テキストの「セル D12 の表示形式は標準にする」は「セル D8 の表示形式は標準にする」の誤り。

手順②: MOD 関数の使い方は MOD(割られる数, 割る数) と書く。

MOD 関数の結果は割り算の余りが出てくる。偶数を 2 で割ると余りは 0、奇数を 2 で割ると余りは 1 になるので、たとえば A1 の値が偶数かどうか調べたいときは、A1 を 2 で割った余り「MOD(A1, 2)」が 0 になるかどうか調べるとよい。

IF 関数と組み合わせて、「=IF(MOD(A1, 2)=0, ~)」と書くことになる。

◇ Lesson19 :

▶ セル G3 の氏名を自分のペンネームに変える。

▶ 日付・時刻の関数については、プリント No.6 を参考にする。

▶ カレンダーは今年の 10 月の日付にしたのでテキスト問題と曜日の順序が違っているが、このまま利用する。

手順②③: Time 関数は、時・分・秒を引数として時刻(時間)を作る関数である。引数には、数値を直接入れるか、または数値が入っているセル参照を入れる。

たとえば、7 行目の出勤時刻を作りたければ、「TIME(C7,D7,0)」とすればよい。(表の中に秒の値は書いてないので、そのかわりに 0 としてよい。)

また、標準時間 8 時間を作りたければ、「TIME(8,0,0)」とすればよい。

手順⑤: 遅刻の判定は、出勤時刻の「時」(C 列)のセルが「9 以上」かどうかで調べる。

(出勤時刻が 9:00 だともう遅刻になるので、時が 9 以上になると遅刻。)

手順⑥: 土・日の判定には、条件付き書式を使う。土曜日の判定と日曜日の判定の 2 つのルールを設定する。

ルールの種類は「数式を利用して、書式設定するセルを決定」とし、WEEKDAY 関数の値「WEEKDAY(セルアドレス)」が 7 のときは土曜日、1 のときは日曜日となることを利用する。

相対参照/絶対参照の指定に注意する。

《補 足》

▶ B 列のセルには木・金・土・日…と曜日が表示されているので、「B 列が”土”」や「B 列が”日”」という条件(たとえば、=IF(B7=”土”,…) や =IF(B7=”日”,…) など)で調べればよいような気がするのに、わざわざ WEEKDAY 関数を使わなければいけないのには理由がある。

▶ B 列のセルに表示されている曜日は、表示形式を「aaa」として表示されているもので、B 列のセルの本当の中身はシリアル値(日付の数字=ただの数値)である。そのため、たとえば「B7=”土”」や「B7=”日”」という条件を調べても、答は No しか返ってこない。つまり、「B 列が”土”」や「B 列が”日”」という条件では判定することができないのである。