

# データの検索（1）

エクセルでは、「一覧表からデータを検索してくる」という使い方をすることが多くあります。今回は、そんな場合にもっともよく使用する、**Vlookup** 関数を使ってみます。シフト制のパート社員さん用の、個別の勤務日時一覧を作ってみます。

## 1. Vlookup 関数の基礎

### Vlookup(検索値, 範囲, 列番号, 検索方法)

という書式で、「検索方法」には **True**（検索値以下で最も近い値）と **False**（完全一致）があります。通常は **False** を使うと思っておいたほうが無難です。

	A	B	C	D
1	出席番号	氏名		
2	1	安藤 勝		
3	2	池田 陽子		
4	3	植木 学		
5	4	遠藤 光一		
6	5	緒方 大作		
7				
8				
9	3	=VLOOKUP(A9,A2:B6,2,false)		
10				

右図 B9 セルは、「A9 の出席番号の人を、B9 に表示する」という関数です。

## 2. 準備

「時間帯」シートを作成し、右図のように、シフトの種別と時間帯の表を作ってください。

	A	B
1	シフト時間帯	
2		
3	種別	時間帯
4	-	休み
5	A	8:00~11:00
6	B	8:00~13:00
7	C	10:00~13:00
8	D	12:00~16:00
9	E	13:00~17:00

つぎに、「一覧」シートを作成し、1 週間のシフト一覧を以下のように作ってみましょう。氏名は、適当でかまいません。シフト種別も、適当でもかまいません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	シフト一覧								
2									
3	氏名	12/12(月)	12/13(火)	12/14(水)	12/15(木)	12/16(金)	12/17(土)	12/18(日)	備考
4	富沢 希望	A	-	A	-	A	A	-	午前のみ
5	笹川 誠一	D	D	-	-	C	-	C	
6	今 美空	-	C	-	E	-	C	-	
7	長井 安子	B	-	-	B	-	-	-	週10時間以内
8	植木 友子	-	B	B	-	B	B	B	
9	小畑 俊彦	-	-	-	-	-	-	-	12/10~12/20は欠勤
10	相沢 創	C	E	-	C	E	E	E	水曜日不可
11	沢井 志穂	-	-	D	-	-	-	-	
12	柳瀬 遥花	E	-	C	D	D	D	D	週20時間以上
13	岡部 照美	-	A	E	A	-	-	A	

### [問 1]

- (1) 上表で、B3 セルに日付を入れたら、C3~H3 セルに自動的に日付が入るように、C3~H3 に数式を入力してください。
- (2) 上表で、日付欄が「12/12(月)」というような表示になるよう、表示形式を設定してください。

3.

「個人表」シートを作成し、右図のようなシフト個人表を作成してください。

	A	B	C
1	シフト個人表		
2			
3	氏名	富沢	希望
4	12/12(月)	A	8:00~11:00
5	12/13(火)	-	休み
6	12/14(水)	A	8:00~11:00
7	12/15(木)	-	休み
8	12/16(金)	A	8:00~11:00
9	12/17(土)	A	8:00~11:00
10	12/18(日)	-	休み
11			

[問 2]

- (1) B3~C3 セルを結合します。このセルの入力規則を設定し、「一覧」シートの氏名欄 (A4~A13) から選べるようにしてください。
- (2) A4~A10 の日付は、「一覧」シートの B3~H3 セルの日付が自動的に入るように、数式を入力してください。

[問 3]

- (1) B3 セルの氏名を決めると、B4~B10 にシフト種別が自動的に入るようにします。B4~B10 に Vlookup 関数を入力してください。
- (2) C4~C10 に自動的に時間帯が入るように、Vlookup 関数を入力してください。

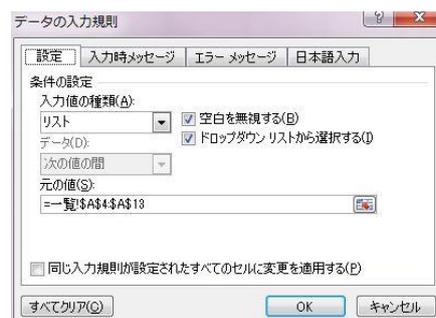
## 解答

[問 1]

- (1) C3 セルに「=B3+1」と入力。D3~H3 は、C3 をコピーするだけ。
- (2) セルの書式設定→「表示形式」タブ (「ホーム」タブ→「数値」グループのダイアログランチャー) で、「ユーザー定義」を選び、「種類」欄に「m"/"d"("aaa")」と入力。

[問 2]

- (1) 「データ」タブ→「データの入力規則」で、「リスト」を選び、「元の値」に「一覧」シートの氏名部分を指定します。
- (2) A4 セルに「=一覧!B3」と入力します (A4 セルに「=」と入力後、「一覧」シートの「B3」セルをクリックして Enter)。以下同様。



[問 3]

- (1) B4 セルに「=Vlookup(\$B\$3, 一覧!\$A\$4:\$H\$13, 2, FALSE)」と入力。B5 以下は同じ関数が入るが、「列番号」が 3,4,5,...と増えていく。  
(B4 セルに「=VLOOKUP(\$B\$3, 一覧!\$A\$4:\$H\$13, ROW()-2, FALSE)」と入力し、B5 以下にコピーしても OK。)
- (2) C4 セルに「=VLOOKUP(B4, 時間帯!\$A\$4:\$B\$9, 2, FALSE)」と入力。C5 以下にコピー。