

2-3 関数で期間計算を行う (DATEDIF)

期間計算には「DATEDIF」(デイトディフ) 関数を使います。

セル E9 に、入会申込日 (セル B9) から今日の日付 (セル D6) までの「年数」を表示してみましょう。

	B	C	D	E	F
5					
6				2020/8/11 現在	
7					
8	入会申込書日	お試し期間終了日		継続期間	
9	2008/4/5	2008/4/19			
10	2008/4/12	2008/4/26			
11	2008/6/7	2008/6/21			
12	2009/5/1	2009/5/15			
13	2009/7/23	2009/8/6			
14	2009/9/6	2009/9/20			
15	2010/4/27	2010/5/11			

① 関数を入力するセルを選択します。

	C	D	E	F
			2020/8/11 現在	
	お試し期間終了日		継続期間	
	2008/4/19		=datedif(
	2008/4/26		DATEDIF()	
	2008/6/21			
	2009/5/15			

② キーボードで「=datedif(」と入力します。

※ すべて半角で入力します。

※ DATEDIF 関数は他の関数とは違い、自分で入力する必要があります。


	B	C	D	E	F
5					
6				2020/8/11 現在	
7					
8	入会申込書	お試し期間終了日		継続期間	
9	2008/4/5	2008/4/19		=datedif(B9,	
10	2008/4/12	2008/4/26		DATEDIF())	
11	2008/6/7	2008/6/21			
12	2009/5/1	2009/5/15			
13	2009/7/23	2009/8/6			
14	2009/9/6	2009/9/20			

③ 期間計算の開始日にあたるセルをクリックします。

※ セル番地が入力されます。

	C	D	E	F
			2020/8/11 現在	
	お試し期間終了日		継続期間	
	2008/4/19		=datedif(B9,	
	2008/4/26		DATEDIF())	
	2008/6/21			

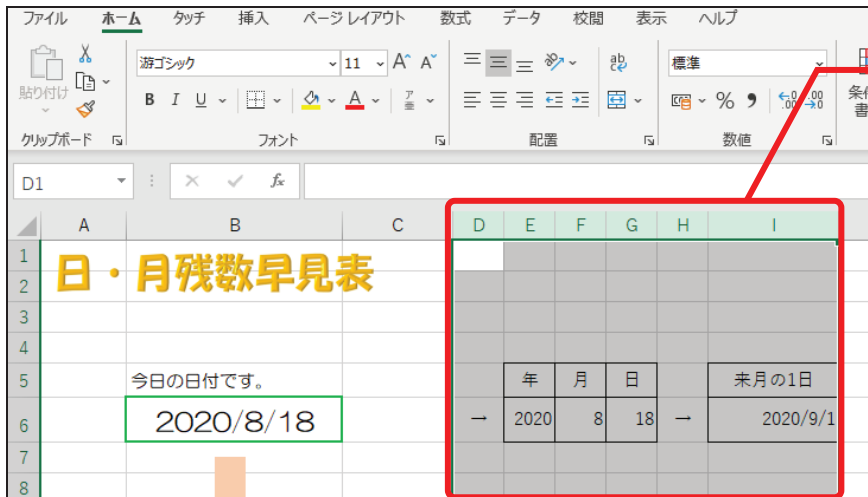
④ 続けて、「,」(カンマ)を入力します。

※  キーで入力します。

4-1 列を非表示にする

列を非表示にする手順です。

^{アイ}
D～I 列を非表示にしてみましょう。

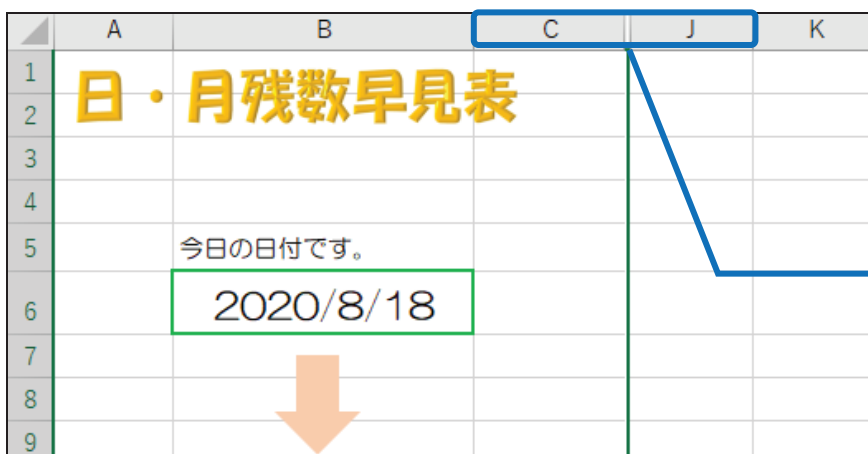


② 選択した範囲内で右クリックします。

③ [非表示] をクリックします。



※ 非表示にすると、列番号が隠れます。



※ 非表示にすると、列番号が隠れます。

4-2 非表示にした列を再表示する

非表示にした列を再表示します。

^{アイ}
D～I列を再表示してみましょう。

	A	B	C	J	K	L	M
1							
2							
3							
4							
5		今日の日付です。					
6		2020/8/18					
7							
8							
9							

- ① 再表示したい列をまたぐように前後の列をドラッグして選択します。
例：C～J列

	A	B	C	J	K
1					
2					
3					
4					
5		今日の日付です。			
6		2020/8/18			
7					
8					
9					

- ② 再表示する列の境界線をポイントします。

- ③ そのまま、ダブルクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5		今日の日付です。							
6		2020/8/18							
7									
8									
9									

- ④ 列が再表示されました。

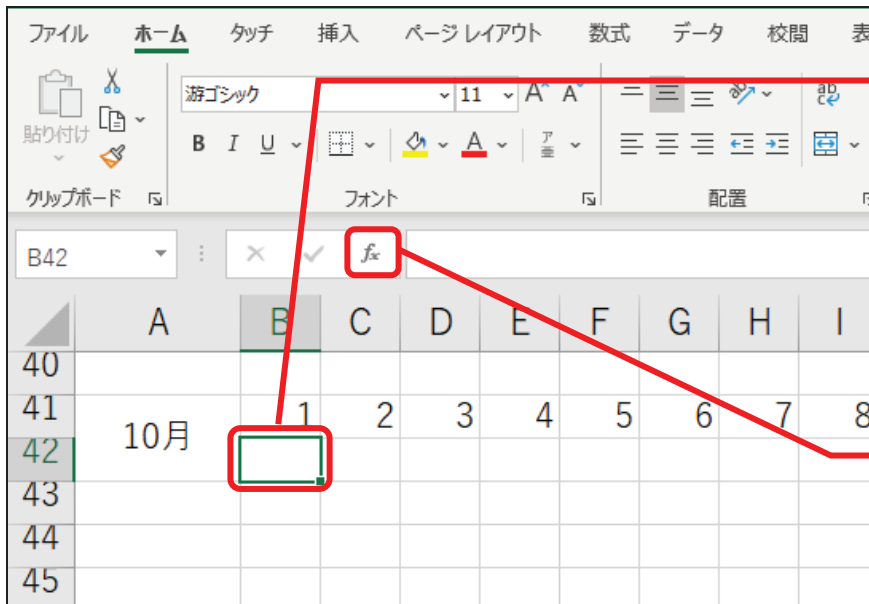
● 列を非表示にする

- ① 再度、^{アイ}D～I列を非表示にしましょう。


5-3 TEXT関数で曜日を文字列データとして表示する

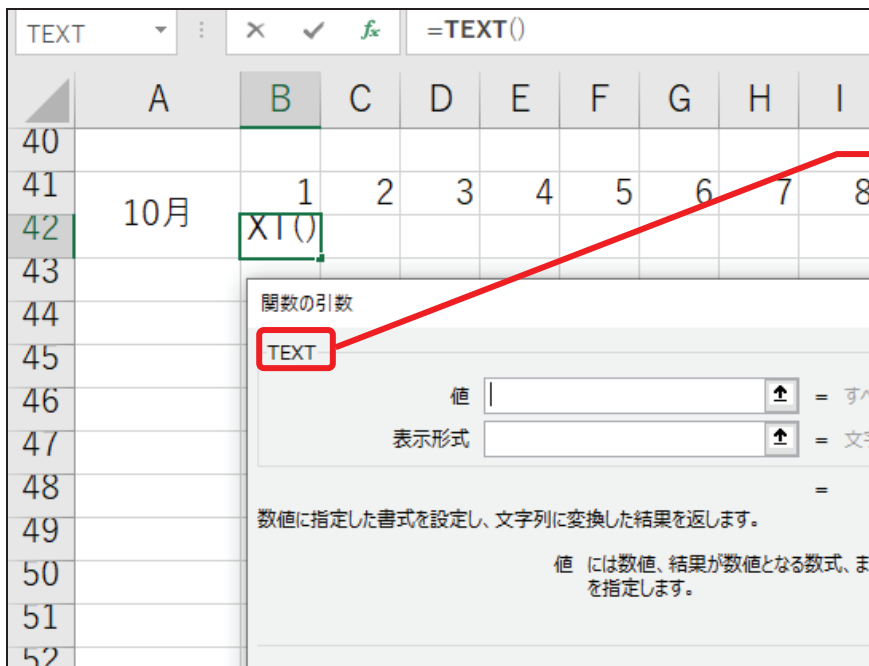
TEXT 関数で、曜日を「文字列」データとして表示します。

セル B42 に、日付（セル B41）に対応する曜日を TEXT 関数で表示してみましょう。



① 関数を入力するセルを選択します。

②  [関数の挿入] をクリックします。



③ TEXT 関数の画面を表示します。

関数の引数

TEXT

値 | = 数値

表示形式 | = 文字列

数値に指定した書式を設定し、文字列に変換した結果を返します。

値 には数値、結果が数値となる数式、または日付を指定します。

※ [値] 欄にカーソルがあるのを確認します。

④ 曜日の元になる日付のセルをクリックします。
例：セルB41

関数の引数

TEXT

値 B41 = 44105

表示形式 | = 文字列

数値に指定した書式を設定し、文字列に変換した結果を返します。

表示形式 には [セルの書式設定] ダイアログ ボックスの [表示形式] に表示されている数値形式を、文字列として挿入します。

数式の結果 =

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

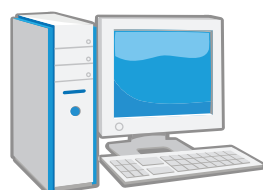
※ 選択したセルが入力されます。

⑤ [表示形式] 欄にカーソルを移動します。

6-1 他ソフトで作成した住所録をエクセルで読み込むには

この後で学ぶ機能を理解しやすくするために、利用する場面を本項でイメージしておきます。

例えば、あなたがお持ちの年賀状ソフトに、お友達の住所録を入力していたとします。



来年は、自分のプリンタで
年賀状を印刷するぞ！
友だちの住所を
年賀状ソフトに入力だ！

ある日、年賀状ソフトに入力した住所録データを、エクセルの機能を使って編集したくなりました。



慣れたエクセルを使って
編集したい…
住所録データをエクセルで
使えないものか…？

しかし、通常、**ファイルは、そのファイルが作られたソフトでしか開くことはできません。**

そのため、年賀状ソフトに入力した住所録ファイルも、そのまま、エクセルで開くことはできません。

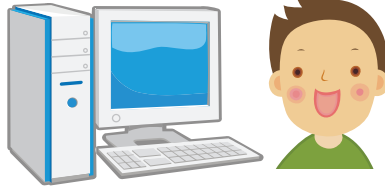


どのソフトでも読み込める
住所録のファイル形式が
あればいいのになあ…

実はあります。それが次項で紹介する**CSV形式**です。

6-2 CSV形式とは

「CSV」形式は、ソフト独自の書式を省いた住所録データだけの形式です。ソフト独自の書式がないので、エクセルでも読み込めます。



CSV形式のファイルなら
エクセルで読み込める！



なお、住所録データをCSV形式にして保存する手順は、年賀状ソフトによって異なります。

そのため、CSV形式で保存する手順については、各ソフトの説明書またはホームページなどでご確認ください。

印刷枚数	氏名	ふりがな	グ...	〒(自)		
1	印刷済 赤井 真	あかい ます	親戚	0630000		
2	印刷済 石川 尚子	いしかわ なおこ	友人	1910000		
3	小田 典夫	おだ のりお	会社	4440000		
4	印刷済 柿崎 和雄	かきさき かずお	友人	5300000	大阪府大阪市北区6-7	06
5	上島 茂	うえしま しげる		320-0000	埼玉県さいたま市漢和区90	04
6	江藤 明仁	えとう あきひと		460-0000	愛知県名古屋市中区12	05
7	木村 真也	きむら しんや		596-0000	大阪府岸和田市39	07
8	栗原 芳樹	りはら よしき		612-0000	京都府京都市伏見区1-2	ルネコート129 07
9	小谷 誠	こたに まこと		812-0000	福岡県福岡市博多区9-4-5	09

【ファイル】 → 【外部データ】 → 【CSV ファイルへの書出し】

CSV形式の
ファイル

↑ ※図の画面は年賀状ソフト「はがき作家」

この後は、「手元に CSV 形式のファイルが用意してある」という前提で進めていきます。

6-4 CSV形式のデータをエクセルに取り込む

CSV形式のデータを、エクセルに取り込みます。

USB メモリ内にあるCSV形式のファイル「カラット雑貨店 追加データ」を、現在開いている「カラット雑貨店会員名簿」に追加してみましょう。

No.	会員番号	氏名	性別	郵便番号	住所
1	A01-001	赤井 翼	男	101-0031	東京都千代田区東神
2	B01-001	乾 尚子	女	105-0014	東京都港区芝
3	B01-002	上島 茂	男	242-0002	神奈川県大和市つき
4	B01-003	江藤 明仁	男	272-0144	千葉県市川市新井
5	B01-004	大和田 聡子	女	184-0004	東京都小金井市本町
6	C01-001	柿崎 文美	女	356-0017	埼玉県ふじみ野市上
7	C01-002	木村 真也	男	198-0023	東京都青梅市今井
8	C01-003	久保寺 琴美	女	165-0033	東京都中野区若宮
9	D01-001	見城 美恵子	女	273-0103	千葉県鎌ヶ谷市丸山
10	D01-002	小谷 誠	男	111-0056	東京都台東区小島

① データの追加を開始するセルを選択します。
例：セルB13

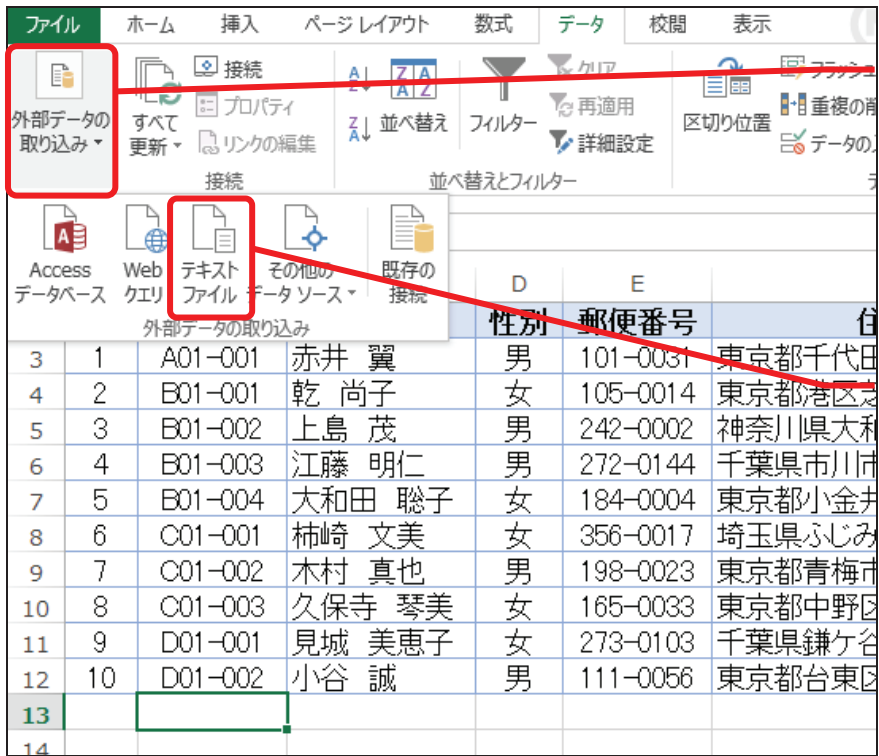
② [データ] をクリックします。

※ 次の手順はエクセルのバージョンで分岐します。

該当する方へ進んでください。(ただし、手順⑧で合流します)

・ [エクセル 2019 及び 2016…手順⑤へ](#)

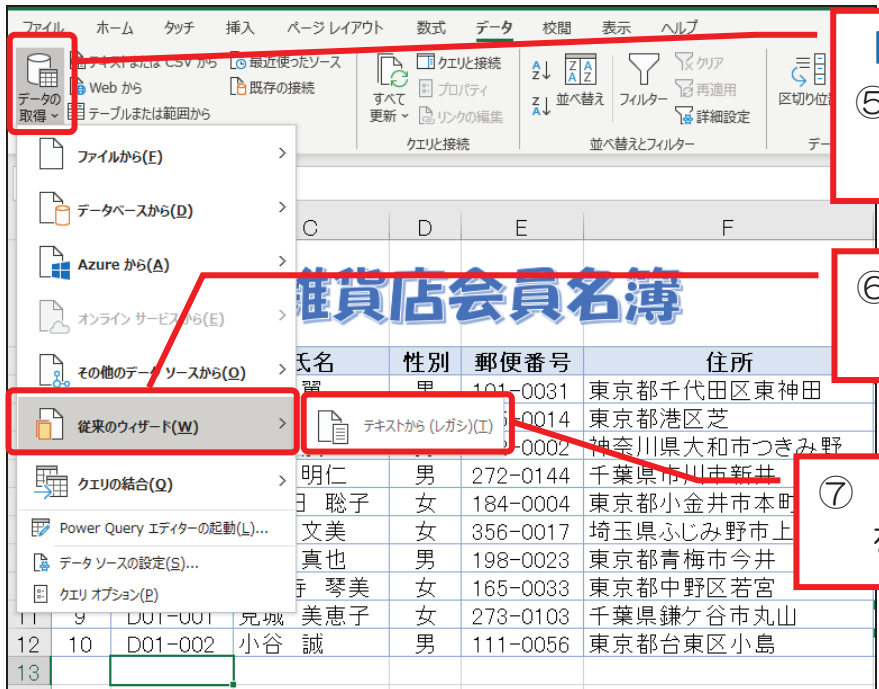
・ [エクセル 2013…手順③へ](#)



【2013 の場合】
 ③ [外部データの取り込み] をクリックします。

④ [テキストファイル] をクリックします。

※ この後は、手順⑧に進みます。



【2019 (365) / 2016 の場合】
 ⑤ [データの取得] をクリックします。

⑥ [従来のウィザード] をポイントします。

⑦ [テキストから (レガシ)] をクリックします。