

名簿を作ったら VLOOKUP

連絡網はすでに一般的ではなくなったようですね。個人情報管理の観点から、部活動その他で見る程度です。しかし、必要があって作成する場合もまだあるようです。その簡単な作り方について、お伝えします。損はありません。

「出席番号を入れれば完成」という魅力的なワークシートはどここの学校にもあるようです。でも、私はまだ使ったことがありません。自分で作れるので、心配なくすむのです。(カッコいいでしょ。)
「いざというときは、自分で作れるし、直せる」……そんな力を先生方も身につけませんか。便利です。

連絡網を作るとしたら……

1. 通し番号
2. 氏名
3. 電話番号



以上がそろった名簿があれば大丈夫

	A	B	C	D
1				
2		1	氏名	
3			電話番号	
4				
5		2	氏名	
6			電話番号	
7				
8		3	氏名	
9			電話番号	
10				
11		4	氏名	

たいていの連絡網は、左の図のような形になっています。
「氏名」の左のB列は、任意の番号を入れるスペースとして空けておきます。ここでは、該当生徒の出席番号が入ります。B列は、あとで隠してしまえるので、ここでは見えていかまいません。
電話番号欄の下には、連絡系統を示す縦線が入るため、氏名欄も電話番号欄も、2つのセルを合体させています。
(→合体させたい2つのセルを指定して、**Ctrl**+**1** でプロパティ行きです。「配置」からセル合体が行えますね。)

「氏名」の所には、数式を入れます。「電話番号」にも、数式を入れます。

で、個別の情報が示される欄には、どんな数式が入るのでしょうか。……実は、答えは、ありません。いや、無数にあります。これを確定するには、参照したい情報やそのシートがどこにあるかが分かっているなくてはなりません。

ここでは仮に、別のシート「Sheet1」を「参照したいシート」であるとして、お話しします。

	A	B	C
1		氏名	電話番号
2	1	伊藤博文	245-***22
3	2	中江兆民	245-***33
4	3	近衛文麿	245-***23
5	4	夏目漱石	244-***32
6	5	板垣退助	244-***31
7	6	森 鷗外	244-***56
8			

「Sheet1」のセル A1 からセル C7 に目的の情報が入っていますね。ここを見に行きたいのです。ですから、まず、さきほどの連絡網の側の「氏名」欄にカーソルを置き、次のように入力します。

=vlookup(B2,Sheet1!\$A\$1:\$C\$7,2)

セル B2 の数値で判断すること

Sheet1 の A1 から C7 の中から、条件に一致するデータを探すということ

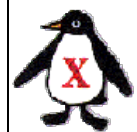
氏名欄は 2 行目なので、「2」を指定します

同様に、電話番号欄は、

=vlookup(B2,Sheet1!\$A\$1:\$C\$7,3)

目的のデータが同じシートにある場合は、「Sheet1!」は不要です。そのまま参照セルの指定をしましょう。

電話番号は 3 行目にあるので、「3」を指定します



ああ、面倒な書き方をしてしまった、と反省しています。上の通りに「入力する」と思うと気が遠くなります。覚えられないはずがありません。ですが、実際は実に簡単にできるのです。

Excel には、入力支援が働いています。これに従っていけば、この入力意外に簡単です。不安がある方は、作業におつきあいします。声をかけて下さい。ついでに、岸流キーボードの使い方も教えてさしあげます。(大きなお世話だと思の方もおいでですね。無理強いはしませんよ。)