



VLOOKUP の使い方 【社員名簿編】

別ファイルから自動転記する数式の作り方

別ファイルの
場合は先に
開いておく

ドラッグで
範囲指定

シート名を
クリック

直接入力
列番号 : 2
検索方法 : FALSE

1 別ファイルの「部門管理.xlsx」を開く

2 「社員名簿」の「部門コード」列を選択

3 「社員名簿」の「氏名」列を選択

4 「関数の挿入」ダイアログで「vlookup」を選択

5 「関数の挿入」ダイアログで「検索開始(G)」をクリック

6 「関数の挿入」ダイアログで「VLOOKUP」を選択

7 「関数の挿入」ダイアログで「OK」をクリック

8 「関数の引数」ダイアログで「検索値」に「1001」を入力

9 「社員名簿」の「部門コード」列を選択

10 「関数の引数」ダイアログで「範囲」を選択

11 「部門マスタ」の「部門コード」列を選択

12 「部門マスタ」の「部」列を選択

13 「関数の引数」ダイアログで「列番号」に「2」を入力

14 「関数の引数」ダイアログで「検索方法」に「false」を入力

15 「関数の引数」ダイアログで「OK」をクリック

16 「社員名簿」の「氏名」列に数式が自動転記される

部門マスタ

社員名簿

「VLOOKUP」を入力

検索値の
セルを選択

数式を作る
セルを選択

「VLOOKUP」
を選択

クリック
するだけ