

STEP 9. 労働時間から支給額を計算する

支給額は「労働時間」×「時給」で計算しますが、この表の労働時間は時刻形式になっているので、このままだとシリアル値で計算されます。

「8:00」のシリアル値は「8/24」なので、この値を10進の時間を表す数値に変換するにはシリアル値に「24」をかければよいですね。

1. 労働時間を10進の数値に変換しましょう

	C	D	E	F	G	H
1						時給
2						1000
3						
4	出勤時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額
5	9:00	18:00	1	8:00	=F5*24	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

1 セル「G5」に「**=F5*24**」と入力します。

=F5*24

時刻形式（シリアル値）を10進の時間を表す数値に変換します。

2 「Enter」キーを押します。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						時給				
2						1000				
3										
4	出勤時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額				
5	9:00	18:00	1	8:00	0:00					
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

計算結果が時刻の形式で表示されました。

練習問題

- 図のようにセル「G5」の表示形式を「標準」に変更しましょう。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						時給				
2						1000				
3										
4	出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額				
5	9:00	18:00	1	8:00	8					
6										
7										
8										

2. 支給額を計算しましょう

	C	D	E	F	G	H
1						時給
2						1000
3						
4	出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額
5	9:00	18:00	1	8:00	8	$=G5*\$H\2
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

1 セル「H5」に「 $=G5*\$H\2 」と入力します。

$=G5*\$H\2

セル「H2」はコピーしてもアドレスが変わらないように絶対参照にしましょう。

2 「Enter」キーを押します。

	C	D	E	F	G	H
1						時給
2						1000
3						
4	出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額
5	9:00	18:00	1	8:00	8	8000
6						
7						
8						
9						
10						
11						

支給額が計算されました。

この例ではセル「G5」で労働時間を 10 進の数値に変換しましたが、次のように直接計算してもかまいません。

$=F5*24*\$H\2

ポイント

- 時刻（シリアル値）を 10 進の数値に変換するには時刻（シリアル値）に 24 を掛ける。
- 10 進の数値を時刻（シリアル値）に変換するには 10 進の数値を 24 で割る。

練習問題

- 図のようにセル「F5～H5」を 35 行目までコピーしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2010	年						時給		
2	3	月						1000		
3										
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額		
5	2010/3/1	月	9:00	18:00	1	8:00	8	8000		
6	2010/3/2	火				0:00	0	0		
7	2010/3/3	水				0:00	0	0		
8	2010/3/4	木				0:00	0	0		
9	2010/3/5	金				0:00	0	0		
10	2010/3/6	土				0:00	0	0		
11	2010/3/7	日				0:00	0	0		
12	2010/3/8	月				0:00	0	0		
13	2010/3/9	火				0:00	0	0		
14	2010/3/10	水				0:00	0	0		
15	2010/3/11	木				0:00	0	0		
16	2010/3/12	金				0:00	0	0		
17	2010/3/13	土				0:00	0	0		
18	2010/3/14	日				0:00	0	0		
19	2010/3/15	月				0:00	0	0		
20	2010/3/16	火				0:00	0	0		
21	2010/3/17	水				0:00	0	0		
22	2010/3/18	木				0:00	0	0		
23	2010/3/19	金				0:00	0	0		

練習問題

- 図のように「入社時間」「退社時間」「休憩」を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2010	年						時給		
2		3	月					1000		
3										
4	日付		入社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額		
5	2010/3/1	月	9:00	18:00	1	8:00	8	8000		
6	2010/3/2	火	9:00	18:00	1	8:00	8	8000		
7	2010/3/3	水	10:00	17:00	1	6:00	6	6000		
8	2010/3/4	木	10:00	18:00	1.5	6:30	6.5	6500		
9	2010/3/5	金	9:30	17:00	1	6:30	6.5	6500		
10	2010/3/6	土	9:30	17:00	1	6:30	6.5	6500		
11	2010/3/7	日				0:00	0	0		
12	2010/3/8	月				0:00	0	0		
13	2010/3/9	火				0:00	0	0		
14	2010/3/10	水				0:00	0	0		
15	2010/3/11	木				0:00	0	0		
16	2010/3/12	金				0:00	0	0		
17	2010/3/13	土				0:00	0	0		
18	2010/3/14	日				0:00	0	0		

- 図のようにオートサムで各列 5~35 行の合計を求めましょう。

F36		fx =SUM(F5:F35)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
22	2010/3/18	木				0:00	0	0			
23	2010/3/19	金				0:00	0	0			
24	2010/3/20	土				0:00	0	0			
25	2010/3/21	日				0:00	0	0			
26	2010/3/22	月				0:00	0	0			
27	2010/3/23	火				0:00	0	0			
28	2010/3/24	水				0:00	0	0			
29	2010/3/25	木				0:00	0	0			
30	2010/3/26	金				0:00	0	0			
31	2010/3/27	土				0:00	0	0			
32	2010/3/28	日				0:00	0	0			
33	2010/3/29	月				0:00	0	0			
34	2010/3/30	火				0:00	0	0			
35	2010/3/31	水				0:00	0	0			
36						17:30	41.5	41500			
37											
38											
39											

STEP 10. 24 時間を超える時刻の表示

セル「F36」の労働時間の合計は「41：30」と表示するはずなのに「17：30」と表示されています。時刻はシリアル値の小数部分で表現されるため 1 を超えたシリアル値は日付として処理されます。

しかし、セルの表示形式を細工すれば 24 時間を超える時刻を表示することができます。


1. 24 時間を超える時間を表示しましょう

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in columns C through H:

C	D	E	F	G	H
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			0:00	0	0
			17:30	41.5	41500

The formula bar for cell F36 shows `=SUM(F5:F35)`. The cell F36 contains the value 17:30, which is incorrect because the sum of the times in F5:F35 is 41:30. The spreadsheet is in the 'Home' tab, and the 'Number' group in the ribbon is selected. The 'Number' dropdown menu is open, showing the 'Number' format selected. Red arrows and boxes highlight the cell F36 and the 'Number' dropdown menu.

1 セル「F36」を選択します。

2 「数値」の  をクリックします。

3 「ユーザー定義」をクリックします。

4 種類を「[h]:mm」に変更します。

5 「OK」をクリックします。

[h]:mm

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
28	2010/3/24	水				0:00	0	0		
29	2010/3/25	木				0:00				
30	2010/3/26	金				0:0				
31	2010/3/27	土				0:0				
32	2010/3/28	日				0:0				
33	2010/3/29	月				0:0				
34	2010/3/30	火				0:00		0		
35	2010/3/31	水				0:00	0	0		
36						41:30	41.5	41500		
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										

「41:30」と表示されました。

ポイント

[h]	24 時間を超える時間の合計を表示します。
[mm]	60 分を超える分の合計を表示します。
[ss]	60 秒を超える秒の合計を表示します。

STEP 1 1. 曜日を表す数値 Weekday (ウィークデイ)

条件付き書式を使って、日曜の行を薄い赤色で塗りつぶしましょう。

1. セル範囲「A5~H35」に条件付き書式を設定しましょう

	A	B	C	D	E	F	
1	2010 年						
2	3 月						
3							
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間	支給額
5	2010/3/1	月	9.00	18.00	1	8.00	8 8000
6	2010/3/2	火	9.00	18.00	1	8.00	8 8000
7	2010/3/3	水	10.00	17.00	1	6.00	6 6000
8	2010/3/4	木	10.00	18.00	1.5	6.30	6.5 6500
9	2010/3/5	金	9.30	17.00	1	6.30	6.5 6500
10	2010/3/6	土	9.30	17.00	1	6.30	6.5 6500
11	2010/3/7	日				0.00	0 0
12	2010/3/8	月				0.00	0 0
13	2010/3/9	火				0.00	0 0
14	2010/3/10	水				0.00	0 0
15	2010/3/11	木				0.00	0 0
16	2010/3/12	金				0.00	0 0
17	2010/3/13	土				0.00	0 0
18	2010/3/14	日				0.00	0 0
19	2010/3/15	月				0.00	0 0
20	2010/3/16	火				0.00	0 0
21	2010/3/17	水				0.00	0 0

1 セル範囲「A5~H35」を選択します。

Book1.xlsx - Microsoft Excel

表示 開発 アドイン

折り返して全体を表示する 日付 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

セルを結合して中央揃え 削除 並べ替えと検索とフィルタ 編集

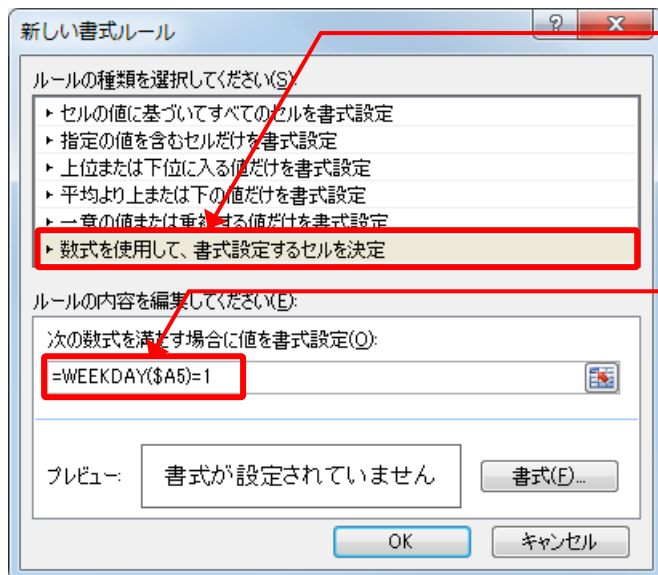
配置 数値

セルの強調表示ルール(H) 上位/下位ルール(I) データ バー(D) カラー スケール(S) アイコン セット(O) 新しいルール(N)... ルールのクリア(O) ルールの管理(B)...

2 「条件付き書式」をクリックします。

3 「新しいルール」をクリックします。

F	G	H	I	J
		時給		
		1000		
労働時間	支給額			
8.00	8	8000		
8.00	8	8000		
6.00	6	6000		
6.30	6.5	6500		
6.30	6.5	6500		
6.30	6.5	6500		
0.00	0	0		
0.00	0	0		



4 「数式を使用して、書式設定するセルを決定」をクリックします。

5 数式に「=WEEKDAY(\$A5)=1」を入力します。

=WEEKDAY(\$A5)=1

解説 WEEKDAY (ウィークデイ) 関数

日付を表すシリアル値から、その日付に対応する曜日を整数で返します。

WEEKDAY (日付、種類)

種類	戻り値
1 または省略	1 (日曜) ~ 7 (土曜)
2	1 (月曜) ~ 7 (日曜)
3	0 (月曜) ~ 6 (日曜)

今回の例 **WEEKDAY(\$A5)** では 2 つ目の引数(種類)が省略されていますので、日付が日曜の場合は「1」が戻り値となりますね。

解説 =\$B5="日" ではだめなの？

「=\$B5="日"」でも日曜日の行の書式を設定できそうですがどうでしょうか。

実は、セル「B5」の内容が日付ではなく文字列ならばこの数式でもいいのですが、セル「B5」の内容はセル「=A5」なのでセル「A5」と同じ日付ですね。日付と文字列の「日」は比較できないので残念ながらこの場合「=\$B5="日"」は使えませんね。

でも、セル「A5」の代わりにセル「B5」を使って「=WEEKDAY(\$B5)=1」としても大丈夫です。