Excelの式の頼み方シート

やりたいことをAIに頼む → 使う前に3つ確かめる（自分のExcelで動く式にするために）

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月22日版

はじめに：3つの約束

1. **AIに入れないもの**：Excelのファイルそのもの（Excelの中のAI機能に、本物の表を開いたまま聞くのも、ファイルを渡すのと同じです）／本物の金額・お客様の名前や住所・工事名・口座番号／図面・契約書・見積書。渡すのは「列の記号と名前」と「架空の数字」だけにします

2. **何年のExcelか、「マクロなし」を書いて頼む**：書かないと、新しいExcelにしかない関数や、マクロ（VBA）を使う答えが出ることがあります

3. **AIの式は下書きです**：本物の表に入れる前に、表のコピーで、答えが分かっている架空の行で試します。AIの学習させない設定も確かめます（無料の早見表は、げんば事務ラボのページ https://yuiworks.marustudy-form.workers.dev/genba/ にあります）

ステップ1　自分のExcelが何年のものかを調べる（Windows の場合）

Excelを開いて「アカウント」を選びます（ファイルを開いているときや見当たらないときは、「ファイル」→「アカウント」か「ヘルプ」）。「製品情報」に出る名前（例：Office 2016、Microsoft 365）を、頼み方の【使っているExcel】に写します。「Office 2016」と出たら、「Excel 2016」と書けば伝わります。写すのは製品の名前の行です（「バージョン」のあとの数字は、Excelの年ではありません）。

ステップ2　この頼み方をコピーして、黄色い所を自分の表に合わせて書きかえる

（ふだん使っているチャット型のAIの入力欄に貼る頼み方です。Excelの中のAI機能の使い方ではありません）

ここからコピー

```
あなたは、Excelの式づくりを手伝う係です。
下の【やりたいこと】の式を、1つ教えてください。

【やりたいこと】［例：入金予定日が来月の行だけ、請求額を合計したい］
【列】［例：E列＝請求額、F列＝入金予定日］（見出しは［5］行目、データは［6］行目から）
【使っているExcel】［例：Excel 2016］
【式を入れるセル】［例：K3］
【守ってほしいこと】
1. 【使っているExcel】にある関数だけで書いてください。
2. マクロ（VBA）は使わないでください。
3. 列の記号は、【列】に書いたとおりにしてください。
4. 日付で区切るときは、始まりの日と終わりの日が入るかどうかを、文でも書いてください。
5. 式のあとに、それぞれの関数が何をしているかを、短く書いてください。
【例の数字（架空）】
［ここに、架空の数字を3行ほど書く］
```

記入例（動画と同じ・数字と日付は架空）　黄色い所（［ ］でかこんだ所）を、次のように書きかえます。

頼み方の所	記入例
【やりたいこと】	入金予定日が来月の行だけ、請求額を合計したい
【列】	E列＝請求額、F列＝入金予定日（見出しは5行目、データは6行目から）
【使っているExcel】	Excel 2016
【式を入れるセル】	K3（E列・F列の外の、空いているセル）
【例の数字（架空）】	1行に1件ずつ書く。いちばん上に「請求額　入金予定日」、その下に「100000　2026/11/10」「250000　2026/11/30」「80000　2026/12/5」のように並べる（AIの入力欄で Enter を押すと、とちゅうで送られることがあります。メモ帳などで書いてから、まとめて貼ります）

列の記号は、自分の表の見出しの上の「A・B・C…」を見て書きます。数字は、本物ではなく架空のものにします。

ステップ3　AIの答えを使う前に、3つ確かめる

- [ ] **新しいExcelにしかない関数が入っていないか**
  下の表か、Microsoft の「Excel 関数（アルファベット順）」で、関数の横の年の印を見ます。自分のExcelより新しい年の関数は使えません（AIが「使えます」と書いていても、一覧で確かめます）
  → 入っていたら、「Excel 2016 にある関数だけで」のように、自分のExcelの名前を書いて頼み直す

- [ ] **列の記号が、自分の表と同じか**
  列の名前と架空の数字だけを渡したので、AIは、あなたの表を見ていません。式の中の A:A・B:B などを、自分の表の見出しと1つずつ見比べます。ずれたままでも、エラーにならずに0やちがう数が出ることがあります
  → 自分の表の列の記号に直す

- [ ] **答えが分かっている架空の行で試したか**
  まず「ファイル」→「名前を付けて保存」（自動保存がオンなら「コピーの保存」）で「試し用」などの別の名前のコピーを作り、画面のいちばん上のファイル名が試し用かを確かめます（ちがえば試し用を開き直す）。そのコピーで本物の行を消して架空の行だけを入れ、手で計算した答えと比べます（本物の行が残ると、その分も合計に入ります）。境目の日で試すと、まちがいに気づきやすくなります（例：来月の合計なら、今月の末日・来月1日・来月の末日・再来月1日）
  → 合わなければ「<」「<=」など、月末などの境目の書き方を見直す。合ったら、試したコピーは閉じて、本物の表に式だけを入れる（本物の表には、試しの行を入れない）

古いExcelには無い関数の例

印は、その関数が入ったExcelの年です（Microsoft の一覧で2026年10月21日に確かめた）。新しいExcelでは便利です。

関数の例	一覧の印
IFS・MAXIFS・MINIFS・SWITCH・TEXTJOIN・CONCAT	2019
FILTER・XLOOKUP・XMATCH・UNIQUE・SORT・SORTBY・SEQUENCE・LET	2021
LAMBDA・TAKE・DROP・VSTACK・HSTACK・TEXTSPLIT・CHOOSECOLS・TOCOL	2024
GROUPBY・PERCENTOF・REGEXTEST など	Microsoft 365

一覧で年の印が付いていない関数の例：SUM・SUMIFS・COUNTIFS・IF・VLOOKUP・EOMONTH・TODAY・DATE

動画の例：来月の入金予定の合計（E列＝請求額・F列＝入金予定日の表）

	式
AIの答え（直す前）	=SUM(FILTER(A:A,(B:B>EOMONTH(TODAY(),0))*(B:B<EOMONTH(TODAY(),1))))
3つ直したあと	=SUMIFS(E:E,F:F,">"&EOMONTH(TODAY(),0),F:F,"<="&EOMONTH(TODAY(),1))

EOMONTH(TODAY(),0) は今月の末日、EOMONTH(TODAY(),1) は来月の末日なので、来月1日から末日（末日もふくむ）の合計です。げんば事務ラボ #11 の入金管理表の型の今月の欄（C2）の式をまねて、月を1つずらしても作れます（書き方はちがっても、答えは同じ）。この動画は、AIの式を貼る前に確かめる練習として、AIの式を直した形にしています。その型なら K2 に見出し、K3 にこの式を入れます（E列・F列の中に置くと、0になり循環参照の警告が出ることがあります）。

ご注意

- 例の数字・日付・番号は、説明のために作った架空のものです
- AIの式は下書きです。この頼み方でも、まちがいが入ることがあります。最後は人が確かめます
- マクロ（VBA）は、このシートでは扱いません
- （参考）サポートが終わった Office には、安全のための更新が届きません。Office 2016・2019 は2025年10月14日、Office 2021 は2026年10月13日に終わっています（Microsoft の発表）

自分でやる時間がない方へ

Excelの式や、自動の集計のしくみづくりを、まとめてお手伝いします。

ご相談は、ゆいワークスのお問い合わせフォームから：https://yuiworks-contact.marustudy-form.workers.dev/

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　※例の数字・日付・番号は、説明のために作った架空のものです