

キャリアアップコンピューティング

第7回

[全15回]

(第1回はオンデマンド配信)

2024年度

ビジネス表計算の実用テクニック

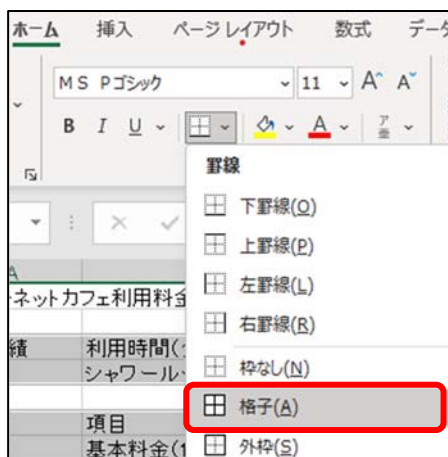
7-1 ファイルを開く

第6回で保存したファイル「internet.xlsx」を開きましょう。

数式が表示されている場合は非表示にしておきましょう。

7-2 罫線

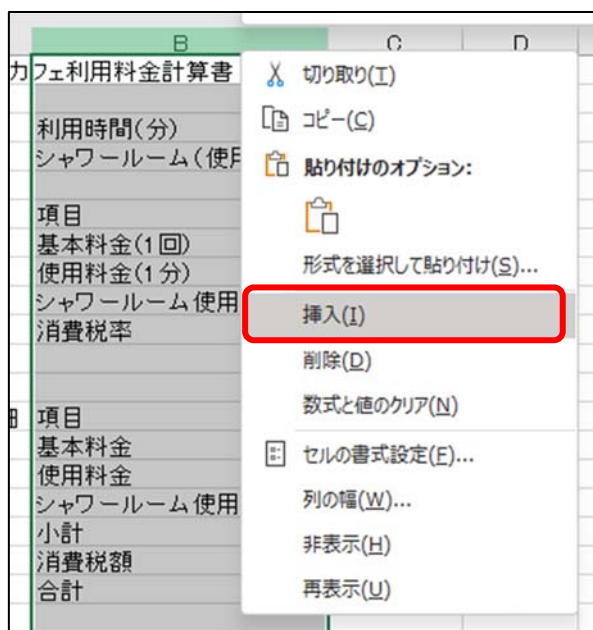
【A3 : C4】、【A6 : C10】、【A13 : C19】に格子の罫線を引きましょう。



7-3 行列の挿入と削除

【B列】を追加しましょう。

1. 列番号【B】を右クリックし、ショートカットメニューから[挿入]をクリックします。



※ショートカットメニューで、セル・行・列を挿入・削除することができます。

7-4 データの追加

下図を参考に、データを入力しましょう。

	A	B	C	D
1	インターネットカフェ利用料金計算書			
2				
3	利用実績		利用時間(分)	90
4			シャワールーム(使用回数)	1
5				
6	料金表	項目番号	項目	金額
7		1	基本料金(1回)	200
8		2	使用料金(1分)	10
9		3	シャワールーム使用料	100
10		4	消費税率	0.08
11				
12				
13	利用料金明細	項目番号	項目	金額
14		1	基本料金	200
15		2	使用料金	900
16		3	シャワールーム使用料	100
17		4	小計	1200
18		5	消費税額	96
19		6	合計	1296
20				

7-5 文字列の配置

項目のセル【C3】、【A6 : D6】、【A13 : D13】を中央揃えにしましょう。

1. [ホーム]タブの[配置]グループの[中央揃え]をクリックします。

【セルを結合して中央揃え】

複数セル【A1 : D1】と【A3 : B4】をセル結合し、文字列を中央に配置しましょう。

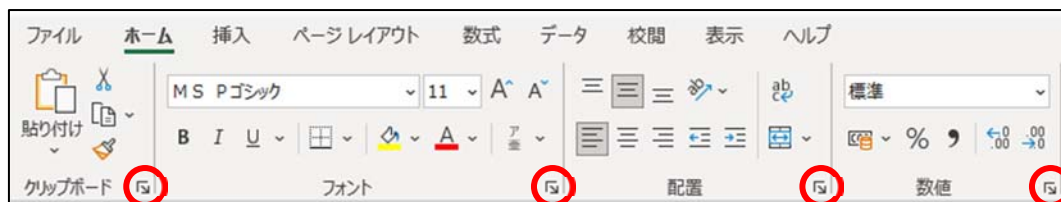
1. [ホーム]タブの[配置]グループの[セルを結合して中央揃え]をクリックします。

	A	B	C	D	E
1	インターネットカフェ利用料金計算書				
2					
3	利用実績		利用時間(分)	90	
4			シャワールーム(使用回数)	1	
5					
6	料金表	項目番号	項目	金額	
7		1	基本料金(1回)	200	
8		2	使用料金(1分)	10	
9		3	シャワールーム使用料	100	
10		4	消費税率	0.08	
11					
12					
13	利用料金明細	項目番号	項目	金額	
14		1	基本料金	200	

7-6 セルの書式設定

[セルの書式設定]ダイアログボックスを利用して、セルに「表示形式」、「配置」、「フォント」、「罫線」、「塗りつぶし」などの様々な書式を設定することができます。

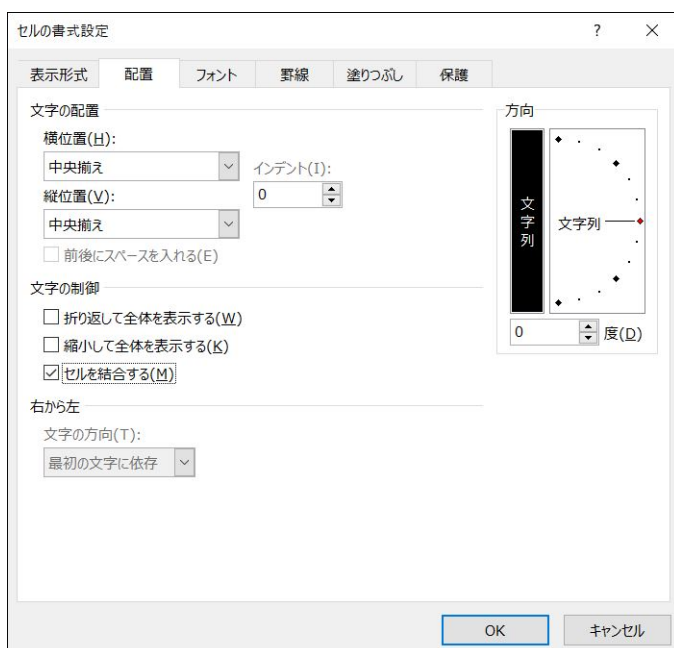
【ダイアログボックス起動ツール】



【配置】

セル内のデータの配置や、文字列の向きなどの設定を行います。

セル【A6 : A10】、【A13 : A19】をそれぞれセル結合し、文字列を縦方向で中央に配置しましょう。



	A	B	
1		インターネットカフェ利	
2			
3		利用実績	
4			シャフ
5			
6		項目番号	
7	料金表	1	基本料
8		2	使用料
9		3	シャフ
10		4	消費料
11			
12			
13		項目番号	
14	利用料金明細	1	基本料
15		2	使用料
16		3	シャフ
17		4	小計
18		5	消費料
19		6	合計
20			

7-7 表示スタイル

[ホーム]タブの[数値]グループで数値に「通貨表示形式」「パーセントスタイル」「桁区切りスタイル」を設定することができます。



- 【D10】に「パーセントスタイル」、【D17】と【D19】に「通貨表示形式」を設定しましょう。

【表示形式の解除】

設定した表示形式を解除するには[セルの書式設定]ダイアログボックス - [表示形式]タブ - [標準]を選択します。

7-8 塗りつぶしの色

セル【A3】、【A6】、【A13】、【B6 : D6】、【B13 : D13】の項目に塗りつぶしの色を設定しましょう。

1. [ホーム]タブの[フォント]グループの[塗りつぶしの色]から、任意の色を選択します。

	A	B	C	D	E
1	インターネットカフェ利用料金計算書				
2					
3	利用実績	利用時間(分)		90	
4		シャワールーム(使用回数)		1	
5					
6	料金表	項目番号	項目	金額	
7		1	基本料金(1回)	200	
8		2	使用料金(1分)	10	
9		3	シャワールーム使用料	100	
10		4	消費税率	8%	
11					
12					
13	利用料金明細	項目番号	項目	金額	
14		1	基本料金	200	
15		2	使用料金	900	
16		3	シャワールーム使用料	100	
17		4	小計	¥1,200	
18		5	消費税額	96	
19	6	合計	¥1,296		

※ その他の書式も、上記を参考に整えておきましょう。

7-9 シートの挿入・削除

Excelを起動すると、新しいブックにはワークシートが1枚用意されています。必要に応じてワークシートを挿入、削除することができます。

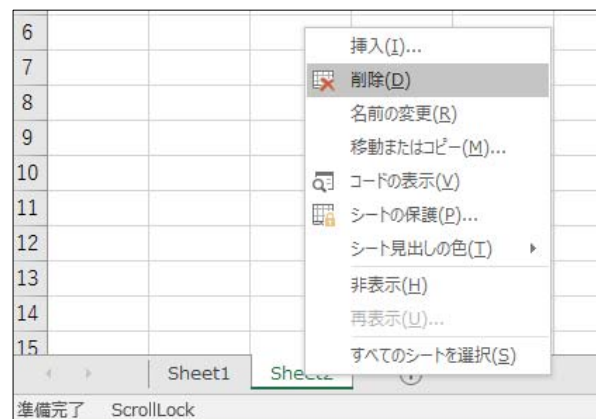
【シートの挿入】

「シート見出し」の右端の[新しいシート]をクリックします。



【シートの削除】

削除するシート見出しの上で右クリックし、表示されたショートカットメニューの中から[削除]を選択します。



7-10 シートの移動・コピー

【シートの移動】

シート見出しをドラッグします。

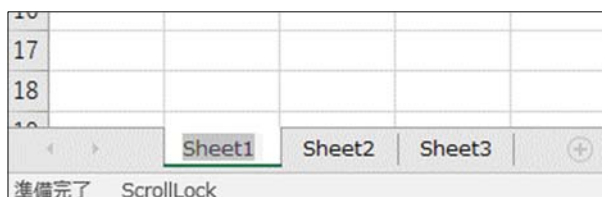
【シートのコピー】

シート見出しを[Ctrl]キーを押しながらドラッグします。

7-11 シート名の変更

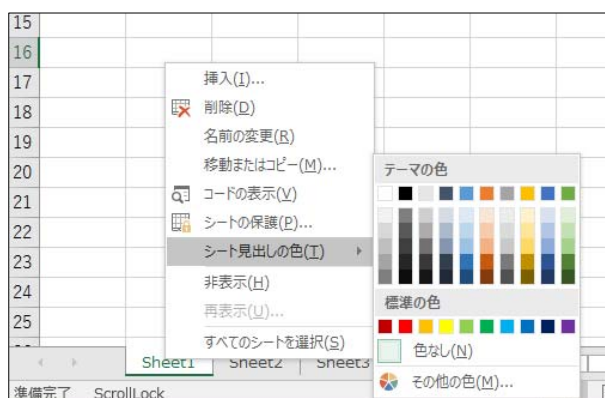
シート見出しの上でダブルクリックしてシートの名前を変更することができます。

「インターネットカフェ利用料金計算書」と変更しましょう。



7-12 シート見出しの色

シート見出しの上で右クリックし、表示されたショートカットメニューの中から変更できます。



7-13 シートのグループ化（作業グループ）

複数のワークシートをグループ化すると、同じ書式を設定したり同じコマンドを一度に実行したりすることができます。

【連続しているシート】

先頭のシート見出しをクリック → [Shift]キーを押しながら、最終のシート見出しをクリック

【離れているシート】

先頭のシート見出しをクリック → [Ctrl]キーを押しながら、2つ目以降のシート見出しをクリック

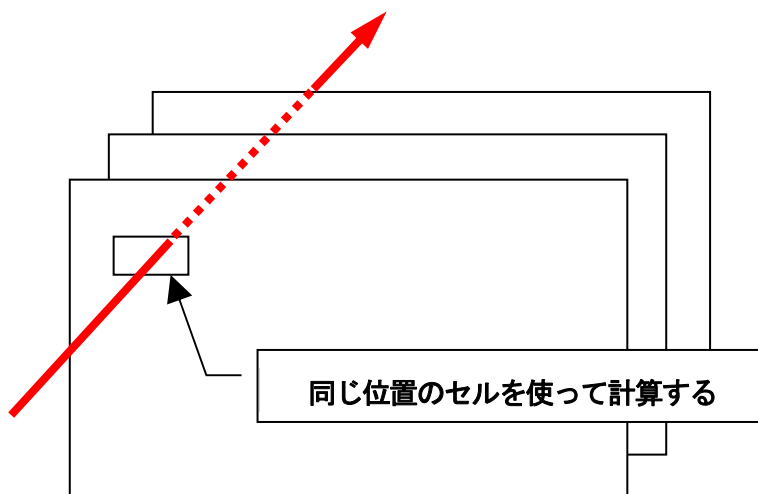
【作業グループの解除】

グループ化されていないシートがある場合、そのシート見出しをクリックすると解除できます。

すべてのシートがグループ化されている場合、最初に選択したシート見出し以外をクリックし、解除します。

7-14 3-D 集計

「3-D 集計」とは、複数シート間で同じ位置のセルの数値を集計できます。



1. 新しいシートに、下の図のようにデータを入力し、合計欄には数式を設定しておきます。

	A	B	C	D
1				
2		男性	女性	合計
3	東京	200	300	500
4	大阪	100	200	300
5	合計	300	500	800
6				

2. シートを右隣に3枚コピーして、シート名を「4月」「5月」「6月」「集計」に変更します。
3. 「集計」シートの数式は残し、データを削除します。
4. 【B3】にSUM関数を入力します。

SUM		X ✓ fx		=SUM()	
	A	B	C	D	E
1					
2		男性	女性	合計	
3	東京	=SUM()			0
4	大阪	SUM(数値1, [数値2], ...)			0
5	合計	0	0	0	
6					

5. シート「4月」に切り替え、データの先頭位置のセル【B3】をクリックします。
6. [Shift]キーを押しながら、最終シート「6月」のシート見出しをクリック[Enter]キーで確定します。

=SUM('4月':6月!B3)

7. オートフィルで表を完成させておきます。
8. 「internet2.xlsx」と名前を付けて保存しましょう。(※ 第9回で使用)

7-15 第7回 例題

第6回例題で作成した「keitai.xlsx」を使って、次のようなワークシートを作成し「keitai2.xlsx」という名前で保存せよ。数式表示をし、印刷をすること。(※ 第9回例題で使用)

	A	B	C	D	E
1	携帯電話料金計算書				
2					
3	利用実績	利用項目		実績値	
4		通話時間(単位:時間)		15	
5		使用パケット		25,000	
6					
7					
8	料金表	項目番号	料金項目	金額	
9		1	月額基本料金	3,500	
10		2	1分あたりの通話料	10	
11		3	1パケットあたりの通信料	0.2	
12		4	消費税率	8%	
13					
14	割引制度	割引項目			
15		通話料金2,000円分迄は基本料金に含む			
16		10,000パケットまでは使用量に関わらず一律1,000円とする			
17					
18	請求金額 明細書	項目番号	料金項目		
19		1	基本料金	3,500	
20		2	通話料	7,000	
21		3	通信料	4,000	
22		4	小計	14,500	
23		5	消費税額	1,160	
24		6	合計	¥15,660	
25					
26					
27	経済学部 クラス 学籍番号(下4桁) 氏名				
28					

7-16 第7回 課題

第6回課題で作成した「sports.xlsx」を使って、次のようなワークシートからなるブックを作成し「sports2.xlsx」という名前で保存、印刷せよ。(※ 第8回・第12回課題で使用)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	販売促進最終キャンペーン						クラス 学籍番号(下4桁) 氏名				
2											
3									割引率	60%	
4											
5	伝票番号	店番	店名	代理店	商品番号	商品名	通常価格	割引価格	数量(ケース)	売上	
6	1	113			WNM20001				10		
7	2	102			SZW1 0001				15		
8	3	119			WNL20002				12		
9	4	115			SZW1 0002				10		
10	5	102			SZR1 0007				10		
11	6	120			SZW1 0001				15		
12	7	101			WNL20002				5		
13	8	104			WNM20001				10		
14	9	119			SZR1 0007				10		
15	10	114			SZR1 0008				10		
16	11	118			SZW1 0002				20		
17	12	102			WHL30002				8		
18	13	106			PLM60001				10		
19	14	106			SZW1 0002				15		
20	15	117			PHM50001				5		
21	16	105							15		
22	17	103							5		
23	18	116							5		
24	19	108							15		
25	20	106							5		
26	21	120							12		
27	22	105							5		
28	23	109							15		
29	24	108							5		
30	25	111							5		
31	26	117							5		
32	27	112							8		
33	28	107							12		
34	29	110							15		
35	30	114							5		
36									売上金額		
37											
38											

	A	B	C	D
1	顧客名簿			
2				
3	店番	店名	代理店	
4	101	清水スポーツ	京都	
5	102	山中スポーツ	神戸	
6	103	広瀬スポーツ	大阪	
7	104	小林スポーツ	神戸	
8	105	西田スポーツ	神戸	
9	106	藤田スポーツ	大阪	
10	107	谷村スポーツ	東京	
11	108	杉本スポーツ	大阪	
12	109	斉藤スポーツ	神戸	
13	110	高畑スポーツ	京都	
14	111	坂本スポーツ	神戸	
15	112	筒井スポーツ	京都	
16	113	池田スポーツ	京都	
17	114	楠スポーツ	神戸	
18	115	山多スポーツ	神戸	
19	116	平松スポーツ	神戸	
20	117	福本スポーツ	神戸	
21	118	宮内スポーツ	神戸	
22	119	山本スポーツ	神戸	
23	120	長谷川スポーツ	神戸	

	A	B	C	D	E
1	商品一覧				
2					
3	品番	商品名	通常価格	バーコード	
4	SZW1 0001	ウォーキング用	7,300		
5	SZW1 0002	ウォーキング用軽量	8,800		
6	SZR1 0007	ランニング用	9,800		
7	SZR1 0008	ランニング軽量	12,600		
8	WNM20001	袖なし(メンズ)	2,980		
9	WNL20002	袖なし(レディース)	2,680		
10	WHM30001	半袖(メンズ)	3,820		
11	WHL30002	半袖(レディース)	3,520		
12	PHM50001	ハーフ丈(メンズ)	4,725		
13	PHL50002	ハーフ丈(レディース)	4,725		
14	PLM60001	ロング丈(メンズ)	5,460		
15	PLW60002	ロング丈(レディース)	5,040		
16					
17					

【 売上管理 】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	販売促進最終キャンペーン					クラス 学籍番号(下4桁) 氏名					
2											
3									割引率	60%	
4											
5	伝票番号	店番	店名	代理店	商品番号	商品名	通常価格	割引価格	数量(ケース)	売上	
6	1	113			WNM20001				10		
7	2	102			SZW1 0001				15		
8	3	119			WNL20002				12		
9	4	115			SZW1 0002				10		
10	5	102			SZR1 0007				10		
11	6	120			SZW1 0001				15		
12	7	101			WNL20002				5		
13	8	104			WNM20001				10		
14	9	119			SZR1 0007				10		
15	10	114			SZR1 0008				10		
16	11	118			SZW1 0002				20		
17	12	102			WHL30002				8		
18	13	106			PLM60001				10		
19	14	106			SZW1 0002				15		
20	15	117			PHM50001				5		
21	16	105			SZR1 0008				15		
22	17	103			WHM30001				5		
23	18	116			PLW60002				5		
24	19	108			SZW1 0001				15		
25	20	106			PHM50001				5		
26	21	120			SZR1 0008				12		
27	22	105			WHL30002				5		
28	23	109			SZW1 0002				15		
29	24	108			PHL50002				5		
30	25	111			PLM60001				5		
31	26	117			PLW60002				5		
32	27	112			SZR1 0008				8		
33	28	107			SZW1 0002				12		
34	29	110			SZW1 0001				15		
35	30	114			PLM60001				5		
36									売上金額		
37											
38											

【顧客名簿】

	A	B	C	D
1	顧客名簿			
2				
3	店番	店名	代理店	
4	101	清水スポーツ	京都	
5	102	山中スポーツ	神戸	
6	103	広瀬スポーツ	大阪	
7	104	小林スポーツ	神戸	
8	105	西田スポーツ	神戸	
9	106	藤田スポーツ	大阪	
10	107	谷村スポーツ	東京	
11	108	杉本スポーツ	大阪	
12	109	斉藤スポーツ	神戸	
13	110	高畑スポーツ	京都	
14	111	坂本スポーツ	神戸	
15	112	筒井スポーツ	京都	
16	113	池田スポーツ	京都	
17	114	楠スポーツ	神戸	
18	115	山多スポーツ	東京	
19	116	平松スポーツ	大阪	
20	117	福本スポーツ	東京	
21	118	宮内スポーツ	大阪	
22	119	山本スポーツ	神戸	
23	120	長谷川スポーツ	東京	
24				
25				

売上管理 顧客名簿 商品一覧

【商品一覧】

※ 品番は、空白を挿入せずに詰めて入力すること。

	A	B	C	D	E
1	商品一覧				
2					
3	品番	商品名	通常価格	バーコード	
4	SZW10001	ウォーキング用	7,300		
5	SZW10002	ウォーキング用軽量	8,800		
6	SZR10007	ランニング用	9,800		
7	SZR10008	ランニング軽量	12,600		
8	WNM20001	袖なし(メンズ)	2,980		
9	WNL20002	袖なし(レディース)	2,680		
10	WHM30001	半袖(メンズ)	3,820		
11	WHL30002	半袖(レディース)	3,520		
12	PHM50001	ハーフ丈(メンズ)	4,725		
13	PHL50002	ハーフ丈(レディース)	4,725		
14	PLM60001	ロング丈(メンズ)	5,460		
15	PLW60002	ロング丈(レディース)	5,040		
16					
17					

売上管理 顧客名簿 商品一覧

< 参 考 >

◆ 条件付き書式

「条件付き書式」とは条件を設定し、その条件を満たした指定のセルに書式を設定する機能です。

- 「京都」のセルに「黄」の塗りつぶしを設定しましょう。
1. 塗りつぶしたいデータが入力されている範囲選択します。
 2. [ホーム]タブ - [スタイル]グループ - [条件付き書式] - [新しいルール]を選択します。
 3. [指定の値を含むセルだけを書式設定]をクリックします。
 4. 1つ目のボックスに[セルの値]、2つ目のボックスに[次の値に等しい]、3つ目のボックスに「京都」と入力します。

新しい書式ルール

ルールの種類を選択してください(S):

- ▶ セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- ▶ 指定の値を含むセルだけを書式設定
- ▶ 上位または下位に入る値だけを書式設定
- ▶ 平均より上または下の値だけを書式設定
- ▶ 一意の値または重複する値だけを書式設定
- ▶ 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

次のセルのみを書式設定(O):

セルの値 ▼ 次の値に等しい ▼ 京都 ↑

プレビュー: 書式が設定されていません 書式(E)...

OK キャンセル

5. [書式]をクリックし[セルの書式設定]ダイアログボックスで書式を設定し、[OK]します。

	A	B	C	
1	顧客名簿			
2				
3	店番	店名	代理店	
4	101	清水スポーツ	京都	
5	102	山中スポーツ	神戸	
6	103	広瀬スポーツ	大阪	
7	104	小林スポーツ	神戸	
8	105	西田スポーツ	神戸	
9	106	藤田スポーツ	大阪	
10	107	谷村スポーツ	東京	
11	108	杉本スポーツ	大阪	
12	110	高畑スポーツ	京都	
13	111	坂本スポーツ	神戸	
14	112	筒井スポーツ	京都	
15	113	池田スポーツ	京都	
16	114	楠スポーツ	神戸	