

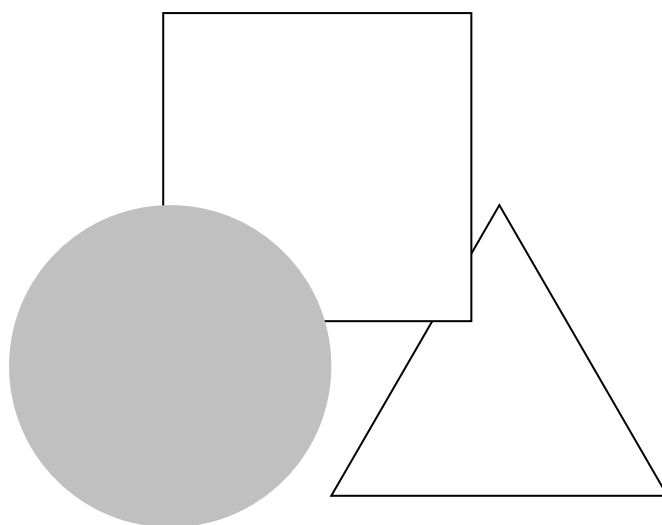
Excel2007

テキスト

初級講座

請求書編

(計算の基礎、印刷・ファイルの保存。)



はじめに

このテキストは、マウス操作が自由にできる方を対象にしています。Excel の基礎から請求書を作れるようになるまでを学習します。

このテキストに沿って学習すると、簡単な請求書を作ることが出来るようになります。また、印刷で便利な機能を一通り学習し、ファイルの保存も学習します。

学習時間について

このテキストは、約6時間のセミナーで使用することを標準にしています。
(受講者の人数などにより、異なる場合もあります。)

かな漢字変換(IME)について

このテキストは、入力方法について触れていません。
セミナーでの入力方法については、MS-IME2007 を使用することを前提とします。

バージョンについて

このテキストでは、WINDOWS Vista Sp2 を前提にしています。
また、Excel のバージョンは 2007を前提にしています。

目次

Lesson1	四則計算の基礎	4
1-1	計算の手順について	5
1-2	数値の入力	6
1-3	足し算の練習	7
1-4	引き算・掛け算・割り算	9
Lesson2	SUM 関数(関数の基礎)	10
2-1	引き算・掛け算・割り算	11
2-2	範囲指定を面で行う	13
2-3	範囲をマウスで指定する	14
Lesson3	計算の基本(まとめ)	15
3-1	フィルハンドルを使った連続コピー	16
3-2	オートSUM	18
3-3	小学生に戻った気持ちで	21
3-4	売上 - 原価 - 利益	22
Lesson4	請求書の作成	23
4-1	出来あがり(見本)	24
4-2	項目名と計算式の入力	25
4-3	セル幅と罫線	26
4-4	中央揃えとセル参照	29
Lesson5	Lesson1から4までのまとめ	32
5-1	連続データの作成(フィルハンドル)	33
5-2	連続複写(フィルハンドル)	34
5-3	範囲を指定してのオートSUM	35
5-4	請求書(関数の追加)	36
5-5	一覧表の作成(練習問題)	37
5-6	請求書で使った関数	38
Lesson6	ファイル操作	39
6-1	ファイルを開く	40
6-2	ファイルの上書き保存	42
6-3	バックアップ(USBメモリーへの複写)	43
6-4	まとめとファイルの削除	45
6-5	希望のドライブやフォルダを選択する	47

Lesson7 複 写.....	50
7-1 コピー(複写)の種類と方法	51
7-2 セル単位での複写	52
7-3 セルの中身だけの複写	56
7-4 ページの複写	57
7-5 移動(複写でなく)	58
Lesson8 印 刷.....	59
8-1 印刷の手順	60
8-2 印刷プレビュー	61
8-3 印刷の基本	62
8-4 ページ設定	63
8-5 印刷画面	66
ちょっとしたことですが	67

Lesson 1

四則計算の基礎

Excel を使う第一歩は、電卓の代わりに使うことです。

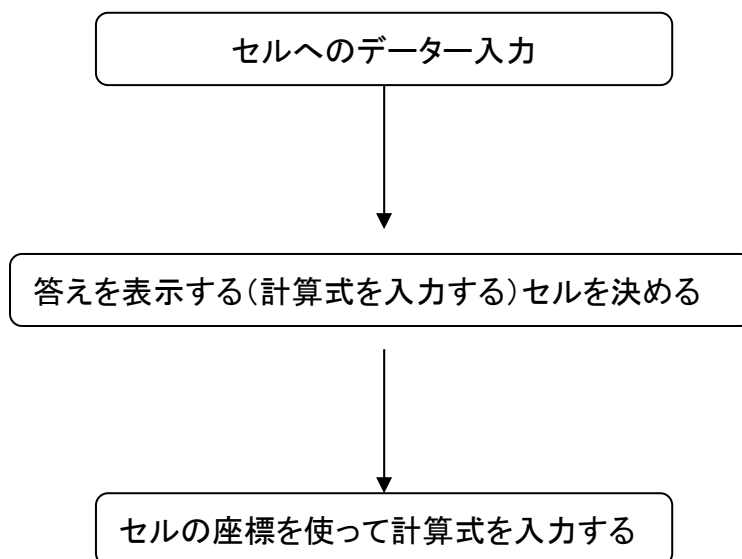
Lesson1では、計算の基本として四則計算を学習します。



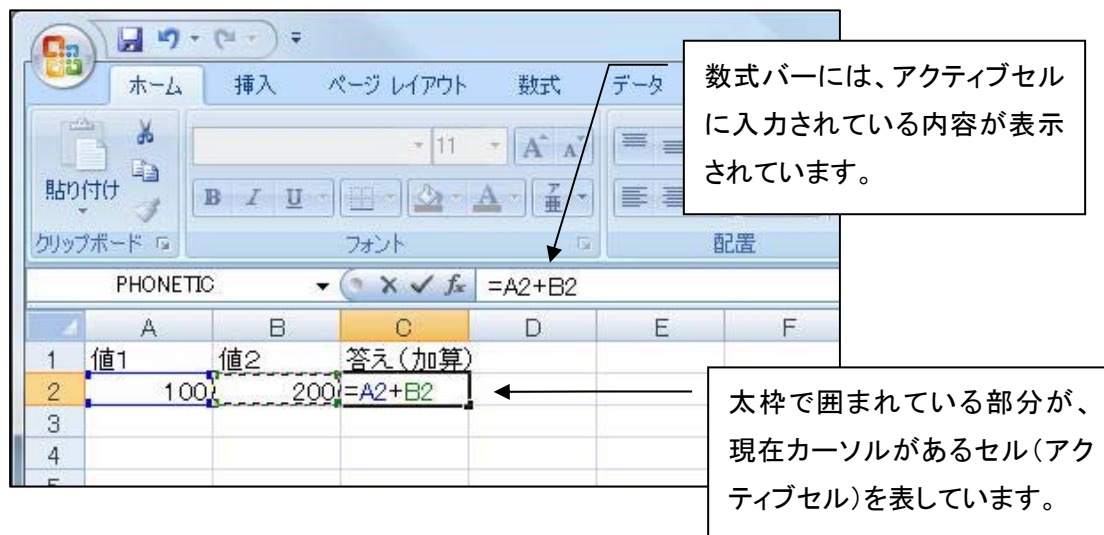
1-1

計算の手順について

どのような計算をする場合にも共通する、おおまかな計算式作成の手順は次のようになります。



(図 1-1)



この例では、座標 **A2**には“100” 座標 **B2**には“200”と数値が入力されています。そして座標 **C2**には答えを表示させるセルとして、座標 **A2** と 座標 **B2** を足し算する計算式が入力されています。

1-2

数値の入力

数値の入力

数値の入力は、喩えて言うと計算用紙に計算の元となる数字を書き込むことです。入力したいセルはマウスや方向(←)キーで簡単に選ぶ(アクティブセルにする)事ができます。

練習問題1

(図 1-2)

入力間違い時には、
Enter キー(確定キー)を押す前だったら、**ESC** キーを押すと取り消すことができます。
 また、**Enter** キーを押した後だったら、入力するセルを改めてアクティブセルにして、再入力してください(以前に入力していた値は、自動的に消去されます。上書き入力ということです。)

数値入力の際に、かな漢字変換(IME)が ON になっていると、手早い入力できません。(かな漢字変換の確定操作としての **Enter** キー操作が必要になるからです)
 IMEを オフにしてから入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583					
3	120	572					
4	140	561					
5	160	550					
6	180	539					
7	200	528					
8	220	517					
9	240	506					
10	260	495					
11	280	484					
12	300	473					
13	320	462					
14	340	451					
15	360	440					
16	380	429					
17	400	418					
18	420	407					
19	440	396					
20							

Step 1. セル A2~A19までの数値を入力します。

まずマウスカーソルが  の表示の状態です。A2のセルの上にカーソルを持っていきます。

そして、クリック(左ボタン)します。(セルが選択され、太枠で囲われます。)

つぎに“100”と入力して、**Enter** キーを押します。カーソルが下に移動し、アクティブセルが A3になります。同様に“120”**Enter** キーと入力していきます。

Step 2. 同様に、隣のセル B2~B19 にも数値を入力します。

1-3

足し算の練習

計算式の基礎

計算をするときには、「答えを表示させるセルを決め、座標による計算式を作成する」というと大げさに聞こえますが、実際には方向(←)キーやマウスを利用してセルを指定することで簡単に入力できます。

足し算

計算する数値の入力が済んだら、まずは 足し算の練習です。電卓との違いをよく理解してください。

Step 1. 計算式を入力するという合図に、「=」を入力する。

(図 1-3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	=				
3	120	572					
4	140	561					

Step 2. 方向キー 又はマウスで A2 を選択する

(セル番地 A2 が自動的に入力されます)。

(図 1-4)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	=A2				
3	120	572					
4	140	561					

Step 3. 足し算なので、「+」キーを押す。

(図 1-5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	=A2+				
3	120	572					
4	140	561					

Step 4. 方向キー 又はマウスで B2 を選択する
 (セル番地 B2 が自動的に入力されます)。 (図 1-6)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	=A2+B2				
3	120	572					
4	140	561					

Step 5. Enter キーを押し確定します
 (アクティブセルが下に移動します)。 (図 1-7)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683				
3	120	572					
4	140	561					

以上の操作で、C2 のセルに A2とB2を足した答えが表示されました。
 アクティブセルを C2(↑ キー で移動しましょう) にして数式バーを確認してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683				
3	120	572					
4	140	561					

(図 1-8)

1-4

引き算・掛け算・割り算

その他の四則計算

練習問題1 の足し算をしっかりと理解できたら、続いて 引き算 かけ算 わり算を練習しましょう。

引き算

(図 1-9)

		D2		fx =A2-B2			
	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483			
3	120	572					
4	140	561					

かけ算

(図 1-10)

		E2		fx =A2*B2			
	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300		
3	120	572					
4	140	561					

わり算

(図 1-11)

		F2		fx =A2/B2			
	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572					
4	140	561					

計算式を入力するという印の『=』は、『+』で代用することができます。Excelの標準は『=』なのですが、10キーボードを使用するさい(『=』キーがない)には便利です。
ただし、足し算のための『+』ではないので、くれぐれも混同しないようにしましょう。

Lesson2

SUM 関数(関数の基礎)

関数というと、つい三角関数のようなことをイメージしますが、スプレッドシートでは複雑な計算を手軽に計算するための計算式、と考えたほうが分かりやすいと思います。

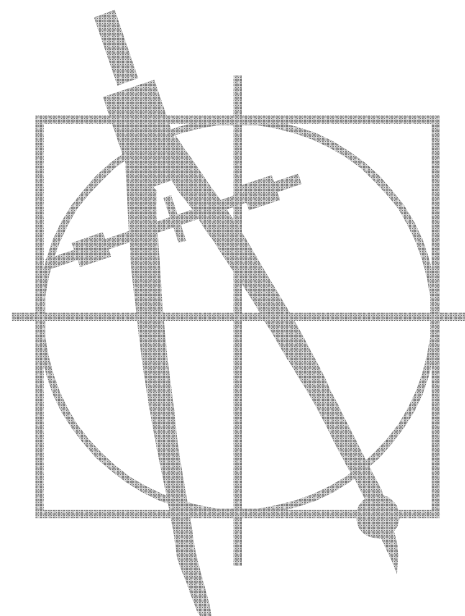
スプレッドシートの使いこなしは、関数の使いこなしと言って良いとされています。

といっても、実際によく使われる関数は10個程度で、後は各人の業務にあった関数をほんのいくつか利用しているのが現実のようです(幾つかを知っていればよいということですね)。

ちなみにエクセルでは、約350種類の関数が準備されています。

Lesson2では、最も代表的な関数

SUM関数(合計関数)を中心に、関数の基礎を学習します。



2-1

引き算・掛け算・割り算

(図 2-1)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572	692	-452	68640	0.20979	
4	140	561	701	-421	78540	0.249554	
5	160	550	710	-390	88000	0.290909	
6	180	539	719	-359	97020	0.333952	
7	200	528	728	-328	105600	0.378788	
8	220	517	737	-297	113740	0.425532	
9	240	506	746	-266	121440	0.474308	
10	260	495	755	-235	128700	0.525253	
11	280	484	764	-204	135520	0.578512	
12	300	473	773	-173	141900	0.634249	
13	320	462	782	-142	147840	0.692641	
14	340	451	791	-111	153340	0.75388	
15	360	440	800	-80	158400	0.818182	
16	380	429	809	-49	163020	0.885781	
17	400	418	818	-18	167200	0.956938	
18	420	407	827	13	170940	1.031941	
19	440	396	836	44	174240	1.111111	
20							
21							

今、練習問題1は左のような表示になっていると思いますので、現在の数値を利用して、縦・横の合計を求めてみたいと思います。

方法1

下の(表2-2)のように、セル A20に数値の入ったセルを1個1個足し算する式を入力する。

16	380	429	809	-49	163020	0.885781	
17	400	418	818	-18	167200	0.956938	
18	420	407	827	13	170940	1.031941	
19	440	396	836	44	174240	1.111111	
20	=A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14+A15+A16+A17+						
21	A18+A19						

(図 2-2)

方法2 次の合計関数(SUM関数を利用する)

SUM関数: 指定した範囲を合計する関数(ミニプログラム)

書式 =SUM(セルの座標:セルの座標)

セルの座標は、「どこから どこまで」と言う気持ちで考えましょう。

「=」は、式の約束です

「:」(コロン)は、座標の区切りを表します。

関数の入力、手入力練習します。(他の方法で簡単に入力する方法もありますが、ここでは基本操作をキッチリとマスターしてください。)

Step 1. まず セルB20 をアクティブにし、“ =SUM(”と入力します。 (図 2-3)

17	400	418	818	-18	167200	0.956938
18	420	407	827	13	170940	1.031941
19	440	396	836	44	174240	1.111111
20	4860	=SUM(
21		SUM(数値1, [数値2], ...)				

Step 2. 次に、「どこから どこまで」という範囲指定で最初の座標 B2 をマウスまたは 方向(↑)キーで選択します。

数式バーの表示もよく見ましょう

選択されたセルが点線で表示されます。

(図 2-4)

Step 3. 範囲の片方のセルを選択したら、「 : 」(コロン)を入力して座標の区切りとします。そして、もう一方の範囲を示すセル B19を マウスか 方向(↓)キーで選択します。
このときに、合計する範囲が点線で囲まれて表示されています。範囲に間違いがないかよく確認してください。

17	400	418	81
18	420	407	82
19	440	396	83
20	4860	=SUM(B2:B19)	
21			

(図 2-5)

Step 4. 間違いが無ければ、カッコを閉じて “) ”、 **Enter** キー を押して確定します。

Step 5. 他の列や行で練習して、十分納得してください。

2-2

範囲指定を面で行う

2-1のレッスンでは、列や行の端ともう一方の端を指定し、列単位や行単位での範囲を指定しました。ここでは、指定範囲を対角線で指定し一定の範囲を面として指定する方法を学びます。

入力値の消去

準備として、先ほど 2-1で行った合計値を消します。

17	400	418	818	-18	167200	0.956938
18	420	407	827	13	170940	1.031941
19	440	396	836	44	174240	1.111111
20	4860	8811	13671	-3951	2272380	10.52285

(図 2-6)

上記のように、消去したいセルを選択して、**DEL**キー を押してセルの内容を消去します。

17	400	418	818	-18	167200	0.956938
18	420	407	827	13	170940	1.031941
19	440	396	836	44	174240	1.111111
20		8811	13671	-3951	2272380	10.52285

(図 2-7)

同様に、合計の入った他のセルの値も消去します。

範囲指定

それでは次のように入力してみてください。最後はカッコを閉じて **Enter** キーで確定します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a range of cells selected from A2 to F19. The formula bar at the top displays the formula `=SUM(A2:F19)`. A callout box with an arrow pointing to the formula bar contains the following text:

セルの範囲を、A2 から F19 とすることで、その座標で表すことの出来る面を指定できます。

(図 2-8)

2-3

範囲をマウスで指定する

今までは範囲の指定(セルの座標)を、指定する範囲の端と端のセルをピンポイントで指定する方法を行ってきました。

ここでは、SUM関数で合計する範囲をマウスでドラッグして指定する方法を学習します。

Step 1. セル H3をアクティブにして “ =SUM(” と入力し、マウスでセル A2 を指定(クリック)します。そして、押したボタンをそのまま離さずに、次の動作に移ります。

Step 2. セルA2でクリックしたボタンを離さずに(押したまま)、セル B19 までマウスを移動させます。指

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)		
2	100	583	683	-483	58300	0.171527		
3	120	572	692	-452	68640	0.20979		
4	140	561	701	-421	78540	0.249554		=SUM(A2:
5	160	550	710	-390	88000	0.290909		
6	180	539	719	-359	97020	0.333952		
7	200	528	728	-328	105600	0.378788		
8	220	517	737	-297	113740	0.425532		
9	240	506	746	-266	121440	0.474308		
10	260	495	755	-235	128700	0.525253		
11	280	484	764	-204	135520	0.578512		
12	300	473	773	-173	141900	0.634249		
13	320	462	782	-142	147840	0.692641		
14	340	451	791	-111	153340	0.75388		
15	360	440	800	-80	158400	0.818182		
16	380	429	809	-49	163020	0.885781		
17	400	418	818	-18	167200	0.956938		
18	420	407	827	13	170940	1.031941		
19	440	396	836	44	174240	1.111111		
20	4860	8811	13671	-3951	2272380	1.052285		

(図 2-9)

定されている範囲を示す点線の点滅線が A2とB19 で構成される面全体に広がります。また、数式バー と セルH3に表示される式は、 =SUM(A2:B19 となって座標の区切りをあらわす : (コロン) が自動入力されていることがわかります。

範囲に間違いがなければ、マウスの左ボタンを離してください。

Step 3. 最後にカッコを閉じて “) ”、Enter キー で確定です。

範囲をマウスでドラッグして指定する方法で、1列や1行を簡単に指定することも出来ます。しかも、区切りの “ : ” (コロン) も自動入力されます。SUM 関数(合計関数)の基本を忘れないようにすれば大変便利な方法です。

また、後で出てくる オートSUM でも活躍する方法です。よく練習してください。

Lesson3

計算の基本(まとめ)

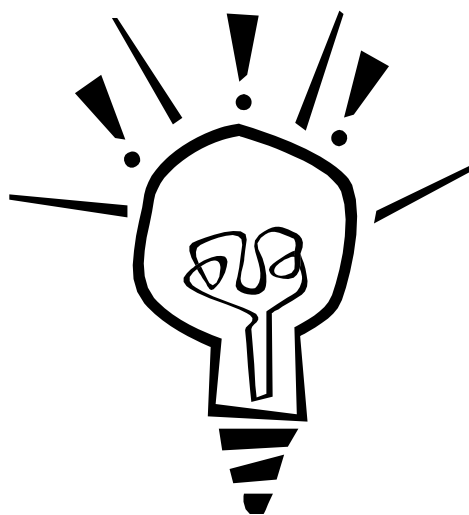
四則計算の復習

フィルハンドルを使った連続複写

SUM 関数の復習

オート SUM を使った合計値の入力

いくつかの式を組み合わせた計算の練習



3-1

フィルハンドルを使った連続コピー

数値の入力

練習問題1

(図 3-1)

	A	B	C	D	E	F	G
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)	
2	100	583	683	-483	58300	0.171527	
3	120	572					
4	140	561					
5	160	550					
6	180	539					
7	200	528					
8	220	517					
9	240	506					
10	260	495					
11	280	484					
12	300	473					
13	320	462					
14	340	451					
15	360	440					
16	380	429					
17	400	418					
18	420	407					
19	440	396					
20							

予備知識:
 数値等を文字として入力したいときは、先頭に「'」(シングルクォーテーション)を付けてから数値を入力します。

前回までの復習に、A2～A19までと B2～B19までのセルに上記の数値を入力してください。

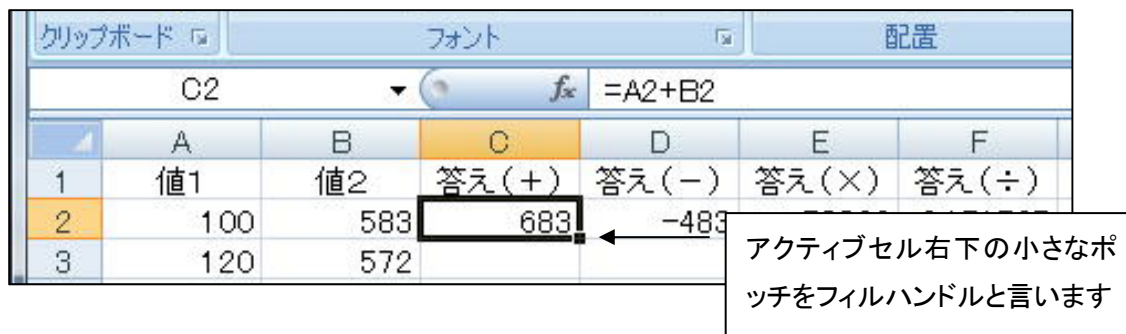
次に、C2～F2までに各種 四則計算の計算式を入力してセルに答えを表示させます。

前回までにしたことをよく思い出して、確実に入力してください。

フィルハンドルによる連続複写

フィルとは、連続してデーターを複写したり、連続的な数値を入力したりするときに使われる表現です。今回は連続複写としてフィルハンドルを使ったコピーを練習します。

(図 3-2)

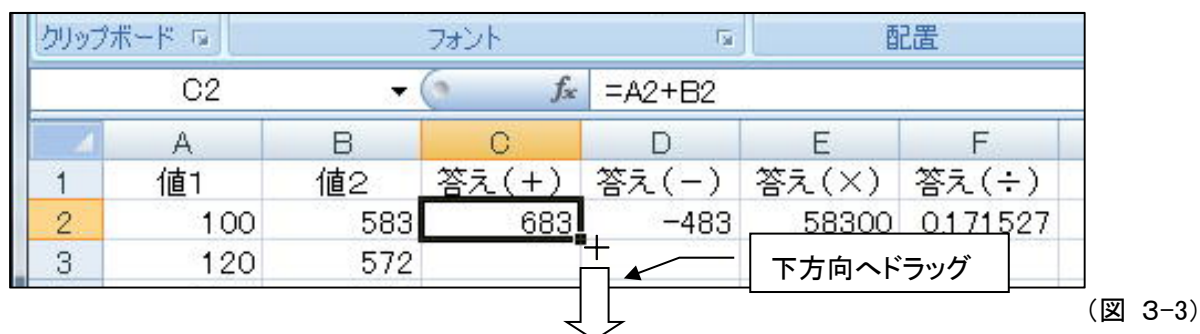


フィルハンドルは上記のように小さな ■ ですが、マウスで選択状態になるとマウスカーソルが + に変わりフィルハンドルの上にマウスカーソルがあることがわかります。

(マウスをフィルハンドルの上に持って行くだけでマウスカーソルが変わります。クリックしたりする必要はありません。クリック(左ボタン)すると、フィルハンドルをマウスで掴んだ状態になります。)

それではフィルハンドルを使って、C2の計算式をC19までのセルに連続複写入力します。

- Step 1. セルC2をアクティブセルにして、右下のフィルハンドルの上にマウスを持っていきます。
- Step 2. マウスカーソルが + に変わったことを確認して、左ボタンをクリックします。このとき、ボタンは押したままにして離さないようにします。(やり損なったときには、何度でもチャレンジしてください。マウス操作が上手になると簡単に希望の操作ができるようになります。)
- Step 3. マウスをクリックしたまま、セルC19を目指してマウスを下方へ移動させます(ドラッグと言います)。このときマウスが左右にズレてもかまいません。



(図 3-3)

Step 4. マウスを目的のセルまで移動させたら、マウスを止め、ボタンを離しておしまいです。

他の式も同様に、フィルハンドルを使って連続複写してみてください。

3-2

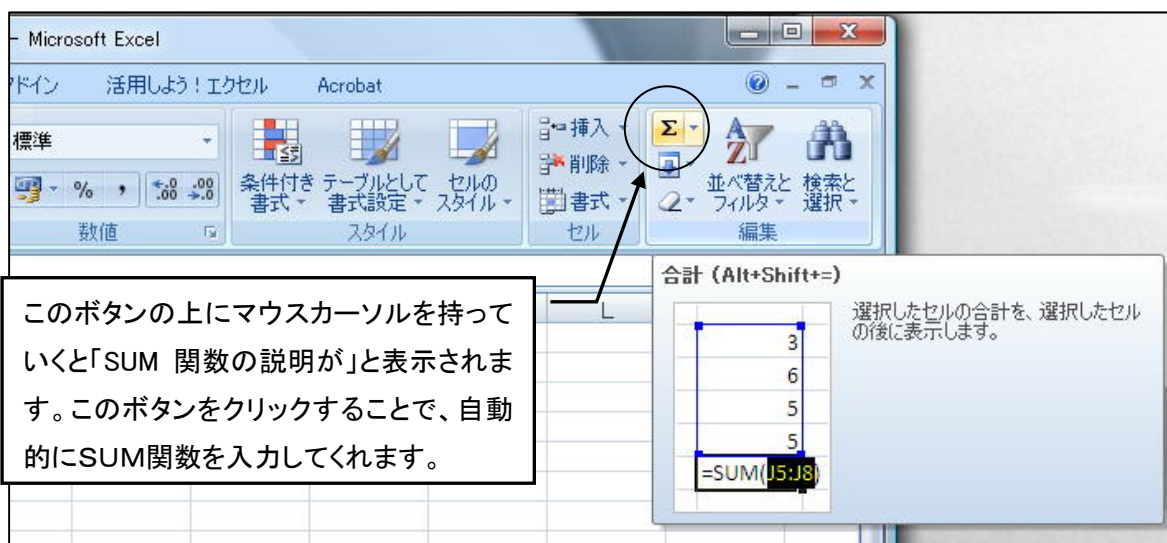
オート SUM

	A	B	C	D	E	F
1	値1	値2	答え(+)	答え(-)	答え(×)	答え(÷)
2	100	583	683	-483	58300	0.171527
3	120	572	692	-452	68640	0.20979
4	140	561	701	-421	78540	0.249554
5	160	550	710	-390	88000	0.290909
6	180	539	719	-359	97020	0.333952
7	200	528	728	-328	105600	0.378788
8	220	517	737	-297	113740	0.425532
9	240	506	746	-266	121440	0.474308
10	260	495	755	-235	128700	0.525253
11	280	484	764	-204	135520	0.578512
12	300	473	773	-173	141900	0.634249
13	320	462	782	-142	147840	0.692641
14	340	451	791	-111	153340	0.75388
15	360	440	800	-80	158400	0.818182
16	380	429	809	-49	163020	0.885781
17	400	418	818	-18	167200	0.956938
18	420	407	827	13	170940	1.031941
19	440	396	836	44	174240	1.111111
20						

(図 3-4)

今、練習問題1は以上のような表示になっていると思いますので、現在の数値を利用してオート SUM で、縦・横の合計を求めてみたいと思います。

(図 3-5)

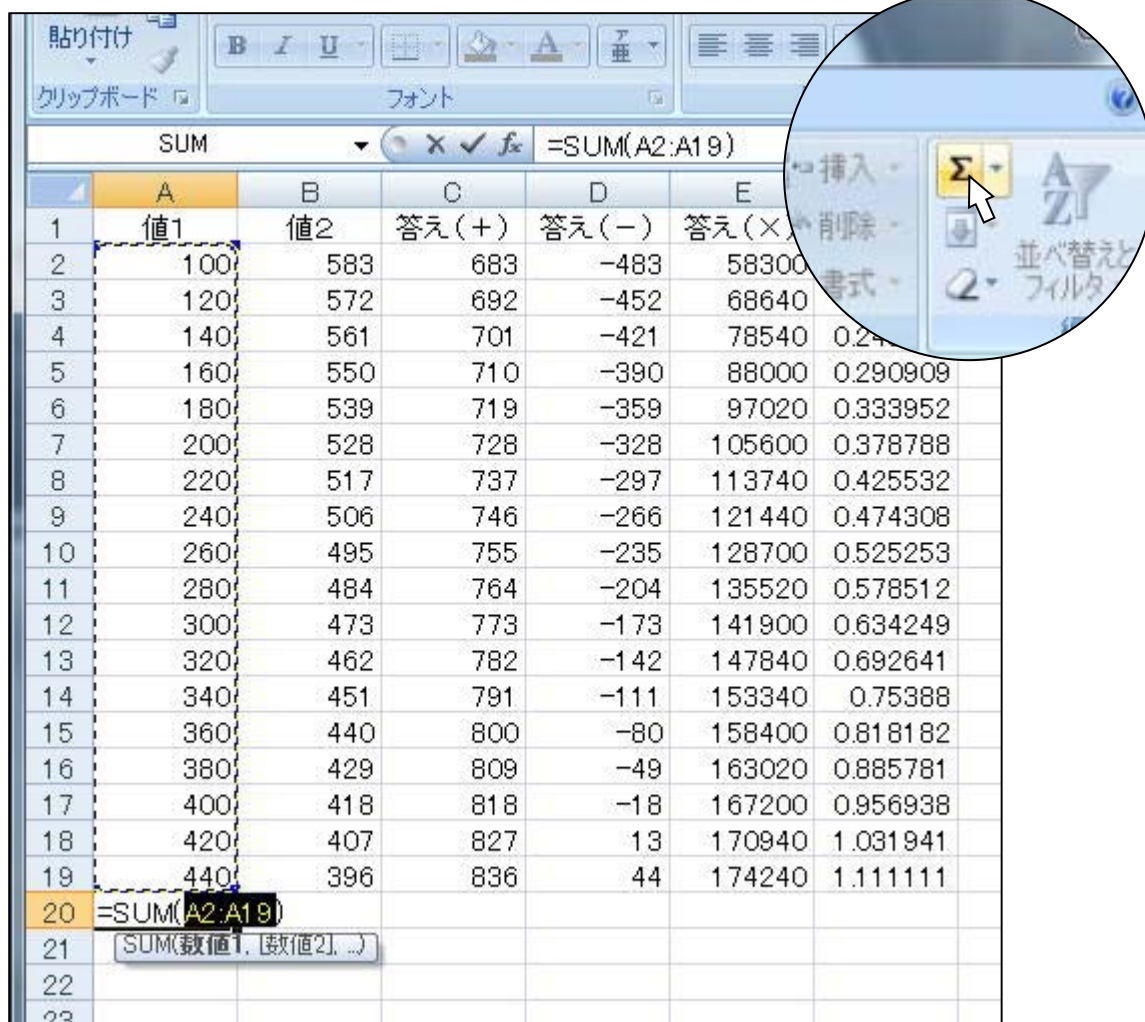


Step 1. A20をアクティブセルにします。

Step 2. オートSUMのアイコンボタンをクリックします。

Step 3. 合計する範囲に間違いがないか確認します。

Step 4. 間違いがなければ、もう一度 オートSUMのアイコンボタンをクリックします。



(図 3-6)

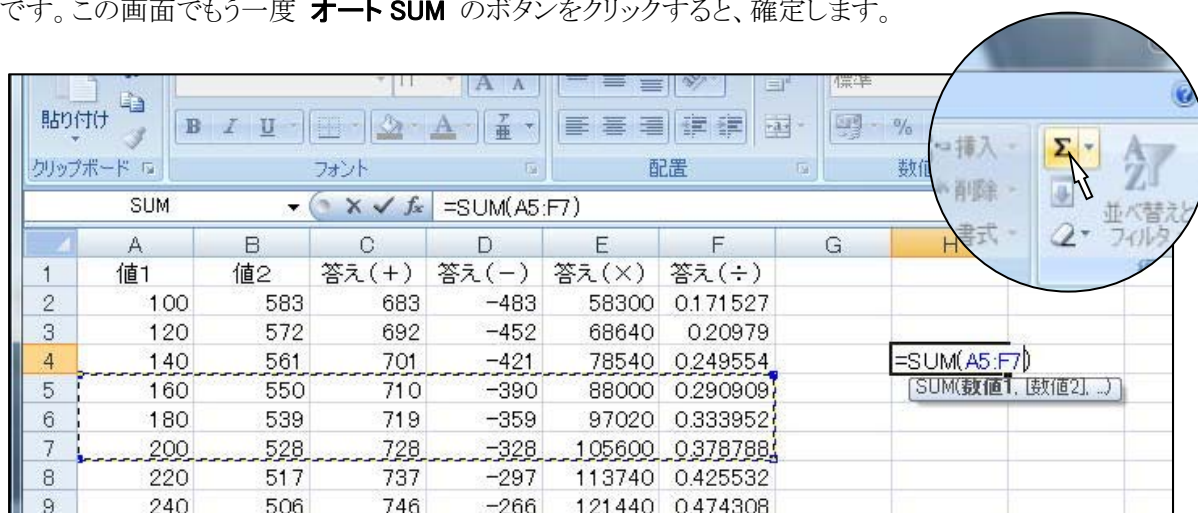
オートSUMは大変便利な機能ですが、合計範囲の認識などに注意が必要です。必ず範囲を確認して、確定する気持ちでいてください。

2-3 で学習した、「範囲指定をマウスでドラッグして行う」を活用すると、オートSUMで合計したい範囲が自動認識されていなくても、マウスでドラッグして(手動で)範囲の認識をさせることができます。この場合SUM関数は自動入力させて、合計の範囲を手動で指定するということになります。

方法

- Step 1. 合計値を表示させたいセルを指定します(アクティブセルにする)。
- Step 2. オートSUMのボタンをクリックします。合計する範囲が自動認識されています。
- Step 3. 自動認識されている範囲は一切無視します。マウスで合計したい範囲をドラッグして指定します。
- Step 4. 指定範囲に間違いがなければ、もう一度 **オートSUM** のボタンをクリックします。

次ぎの画面は、セルH4 に**オートSUM** と マウスでドラッグしての範囲指定で A5からF7を選択した画面です。この画面でもう一度 **オートSUM** のボタンをクリックすると、確定します。



(図 3-7)

オートSUMで自動認識される範囲がわかっている場合には、ボタンをダブルクリックすることで手早い入力ができます。(選択範囲には、くれぐれも注意してください)
2回目のボタンのクリックは、Enterキーを押すことで代用できます。

3-3

小学生に戻った気持ちで

次の計算問題を、Excelで計算してみてください。

練習問題2

問題 1	$200+100=(\quad)$	問題 5	$500+850\times 2 = (\quad)$
問題 2	$200-100=(\quad)$	問題 6	$500+850\div 2 = (\quad)$
問題 3	$200\times 100=(\quad)$	問題 7	$(500+850)\times 2 = (\quad)$
問題 4	$200\div 100=(\quad)$	問題 8	$(500+850)\div 2 = (\quad)$

	A	B	C	D	E
1	200	100	300		
2	200	100	100		
3	200	100	20000		
4	200	100	2		
5					
6					
7					
8	500	850	2	2200	
9	500	850	2	925	
10	500	850	2	2700	
11	500	850	2	675	
12					

(図 3-8)

問題の数値をセルに入力して、回答を表示させるセルを決めます。セルの座標で計算式を作って、答えを表示させると左のようになります。ここでは、問題5～8の計算の順序に注意しましょう。

足し算・引き算よりも、掛け算・割り算が優先されるという約束が生きています。

また、括弧でくくると最初にカッコの中から計算するという約束も生きています。

カッコが沢山ある場合には、内側のカッコから先に計算されます。
また、カッコは1種類だけ使用します。

(図 3-9)

右の表3-9は、セル座標での計算式を入力するのではなく、直接数値を入力して答えを表示させたものです。

簡単な計算をする場合には、有効だと思われます。

	A	B	C	D	E
1	300				
2	100				
3	20000				
4	2				
5					
6					
7					
8	2200				
9	925				
10	2700				
11	675				
12					

3-4

売上 - 原価 - 利益

次の営業利益(G12)を求めてください。

練習問題3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上1		原価率1		原価1		経費等	
2	128500		75%				2500	
3							8500	
4	売上2		原価率2		原価2		2600	
5	38500		65%				850	
6								
7	売上計				原価計		経費計	
8								
9								
10								
11					売上利益		営業利益	
12								
13								

方法1

- Step 1. 売上計(A8)を計算する $(A2+A5)$
- Step 2. 原価1(E2)を計算する $(A2*C2)$
- Step 3. 原価2(E5)を計算する $(A5*C5)$
- Step 4. 原価計(E8)を計算する $(E2+E5)$
- Step 5. 売上利益(E12)を計算する $(A8-E8)$
- Step 6. 経費計(G8)を計算する $SUM(G2:G5)$
- Step 7. 営業利益(G12)を計算する $(E12-G8)$

方法2

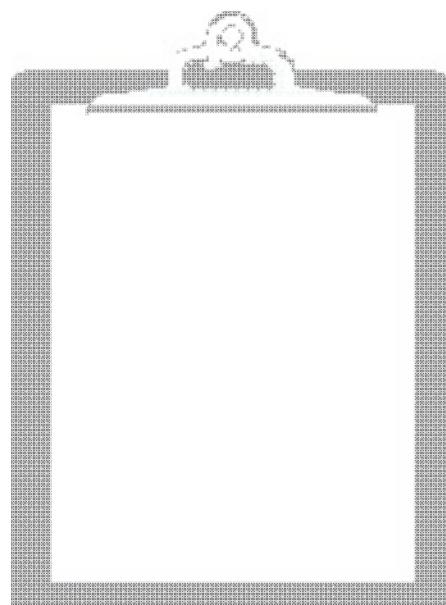
次のように入力する。

(図 3-10)

営業利益	$= (A2+A5) - (A2*C2 + A5*C5) - SUM(G2:G5)$
------	--

Lesson4

請求書の作成



4-1 出来あがり(見本)

このレッスンでは次のような請求書を作ってみたいと思います。

(図 4-1)

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a sample invoice form. The spreadsheet has columns labeled A through G and rows numbered 1 through 37. The invoice form is centered in the spreadsheet and includes the following fields and text:

- Row 2: "ご請求書" (Invoice)
- Row 3: "11月30日" (Date)
- Row 4: "宛名" (Recipient Name)
- Row 5: "請求者の名前" (Requester Name)
- Row 6: "請求金額" (Request Amount) with a value of "0"
- Row 7: "日付" (Date)
- Row 8: "品名" (Item Name)
- Row 9: "数量" (Quantity)
- Row 10: "単価" (Unit Price)
- Row 11: "計" (Total)
- Row 12-23: A list of items with columns for "数量" (Quantity) and "計" (Total), with values of "0" in the "計" column.
- Row 24: "小計" (Subtotal)
- Row 25: "消費税" (Consumption Tax)
- Row 26: "請求金額" (Request Amount)
- Row 30: "1998年12月 末までに" (By the end of December 1998)
- Row 31: "下記銀行宛、御振込をお願い致します" (Please transfer to the bank listed below)
- Row 32: "口座名 福岡銀行 姪浜支店" (Account Name: Fukuoka Bank, Nishiku Branch)
- Row 33: "普通預金 ××××××" (Current Account ××××××)
- Row 35: "口座名義 請求者の名前" (Account Name: Requester's Name)

Annotations and callouts around the spreadsheet provide additional information:

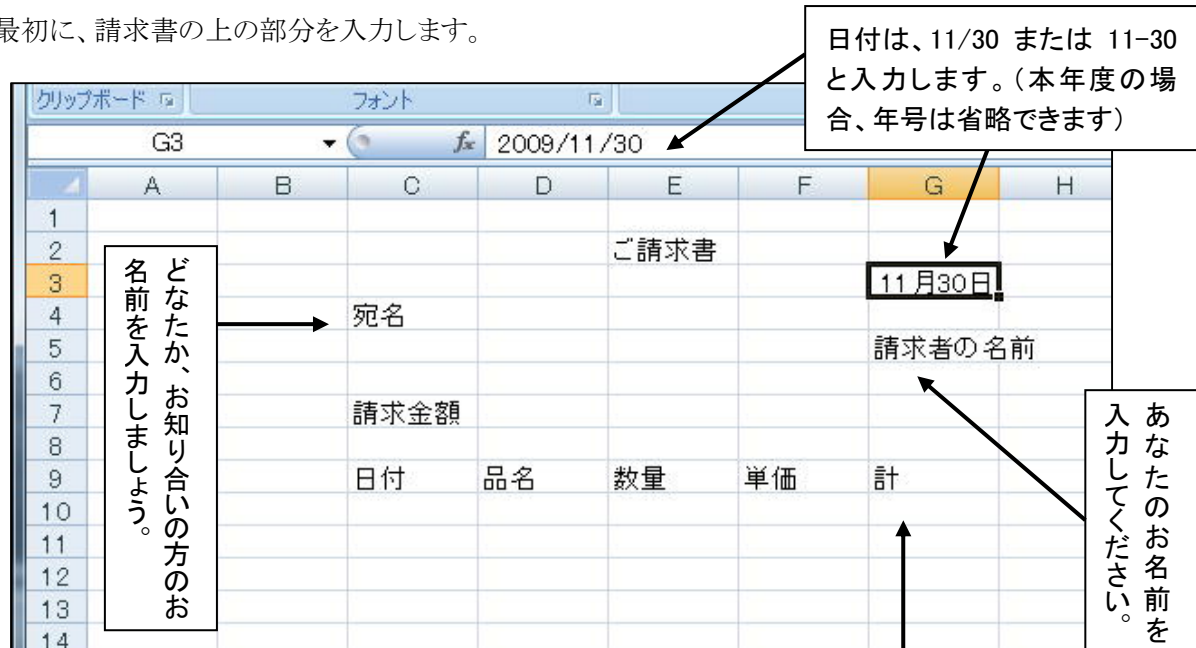
- Top Left:** "右下の請求金額を、自動で表示させます。" (Automatically display the request amount in the bottom right.)
- Top Center:** "セル幅も変えられま" (Cell width can also be changed.)
- Top Right:** "日付の設定も色々です" (Date settings are also various.)
- Left Side (Rows 4-6):** "項目名が、セルの中央に来るように設定します。" (Set item names to be centered in the cells.)
- Left Side (Row 17):** "罫線の引き方を練習しましょう。" (Let's practice drawing the grid lines.)
- Right Side (Row 11):** "計の欄には、数量×単価の答えを表示させるように。" (In the total column, display the answer of quantity × unit price.)
- Right Side (Row 24):** "小計は、各商品の計を集計します。" (Subtotal is the collection of totals for each item.)
- Right Side (Row 25):** "消費税も自動計算させましょう。" (Let's also have consumption tax calculated automatically.)
- Right Side (Row 26):** "合計金額も自動計算します。" (Total amount is also calculated automatically.)
- Bottom Left:** "日付の足し算と表示形式の設定" (Date addition and display format settings.)
- Bottom Center:** "セルの内容を参照できるのは、数値に限ったことではありません。" (You can refer to cell content, not just numbers.)

4-2

項目名と計算式の入力

新規ファイルを開いてください。

最初に、請求書の上の部分を入力します。

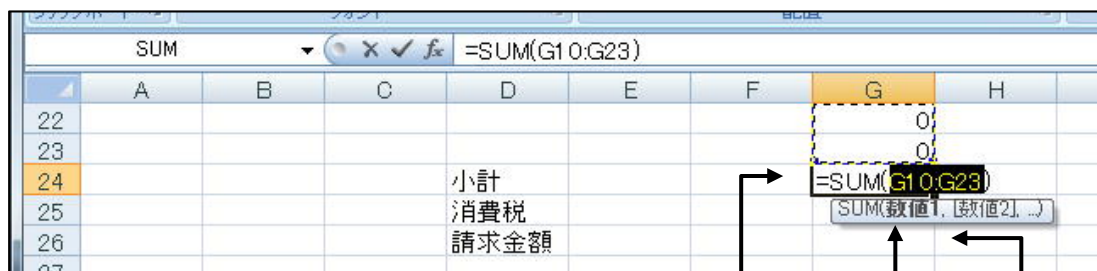


(図 4-2)

セル座標 G10 には、数量×単価の値を表示させるように、 $=E10*F10$ と入力し、フィルハンドルで G23 までコピー(連続複写)します。

(図 4-3)

請求書の下部分は、次のようになります。



小計(G24) : オートSUMで入力できます。(手入力でもかまいません)

消費税額(G25) : $=G24*0.05$ と入力します。(小計×0.05ということです)

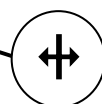
請求金額(G26) : $=G24+G25$ と入力します。(小計+消費税額等ということです)

4-3

セル幅と罫線

現在、請求書は次のようになっているはずです。ここでは、セル幅を整え、罫線を加えて、請求書として見栄えの良いものにする方法を学習します。

Step 1. セルの幅を変えるには、変えたいセルの列番号(ABC...で表示)と、右隣のセルの列番号との境目にマウスを持っていきます。



Step 2. マウスカursorが上のような表示に変わったらそのまま左ボタンを押します。

Step 3. マウスをそのまま左右にドラッグしてセルの幅を調整してください。

(図 4-4)

セルの幅をサイズの数値を決めて変更するには、リボン:ホーム-[セル]-[書式]で設定します。また、現在入力されているデータの幅に合わせてセル幅を自動調整するには、列番号の境目(右側)をダブルクリックします。

大体、次のようにしてみてください。

(図 4-5)

罫線

簡単な罫線はリボン(ホーム)のボタンに準備されていますが、ここでは[セルの書式設定]から罫線を設定してみたいと思います。

Step 1. マウスで罫線を引く範囲をドラッグして指定します。

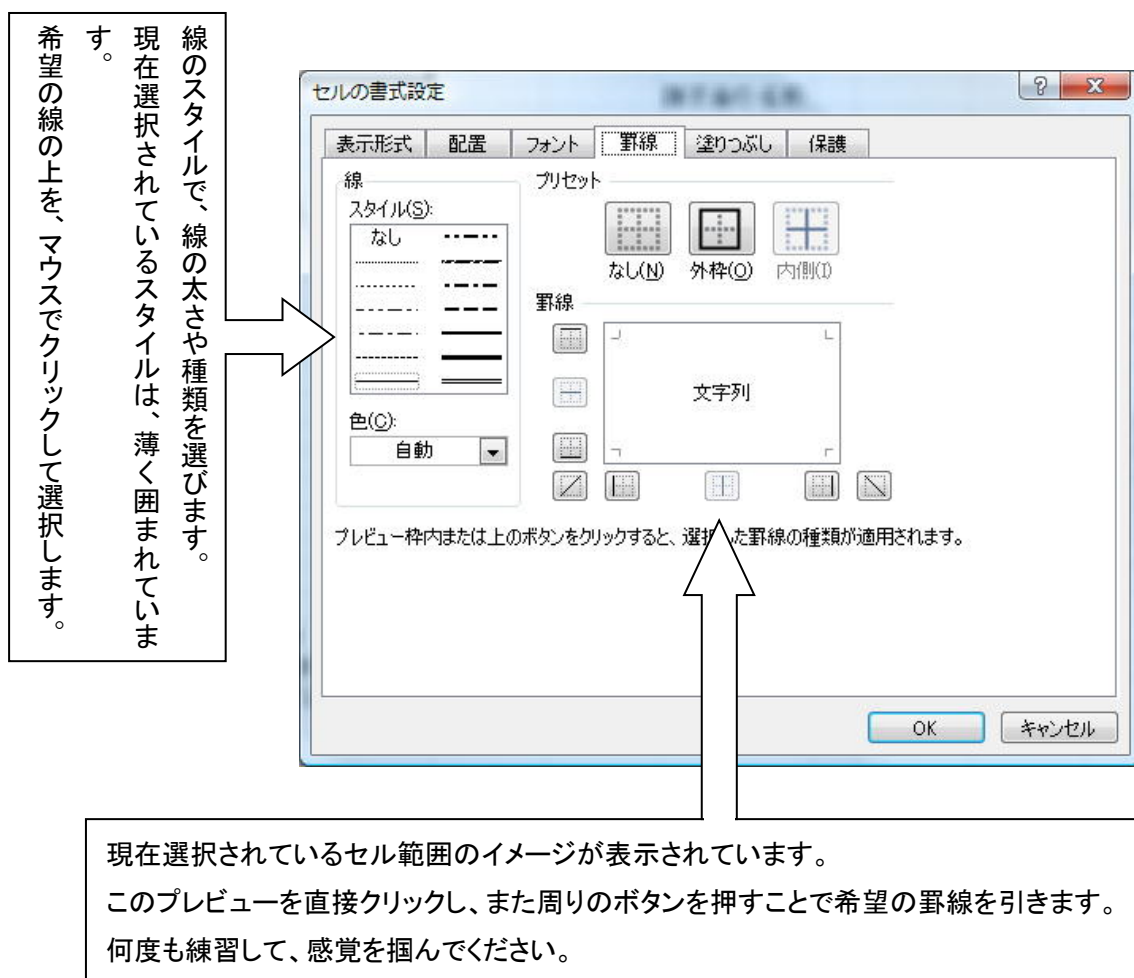
マウスの右クリックでショートカットメニューを表示させて[セルの書式設定]―[罫線]を選びます(右クリックは、カーソルを選択範囲の中に置いて行います)。

またはリボン(ホーム) セル―[書式]―[セルの書式設定]―[罫線]。

Step 2. 線のスタイルを選択して(破線だとか、太線だとかを選択しましょう)、選択範囲に対してどの様に罫線を引くかを指定します。

何度か練習していると、思い通りの線を引けるようになります。

(図 4-6)



大体次のようになるように罫線を引いてください。

(図 4-7)

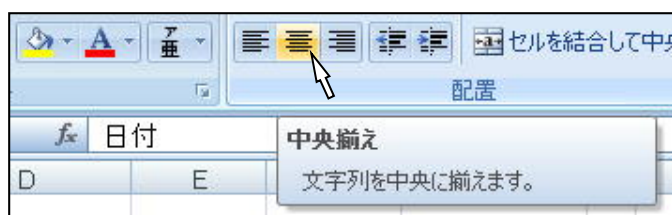
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		ご請求書					11月30日		
3									
4		宛名							
5							請求者の名前		
6									
7		請求金額							
8									
9		日付	品名	数量	単価	計			
10								0	
11								0	
12								0	
13								0	
14								0	
15								0	
16								0	
17								0	
18								0	
19								0	
20								0	
21								0	
22								0	
23								0	
24			小計					0	
25			消費税					0	
26			請求金額					0	
27									
28									

4-4

中央揃えとセル参照

表示されている文字や数値をセルの右や左そして中央に揃えることは、アイコンボタンで簡単にできます。

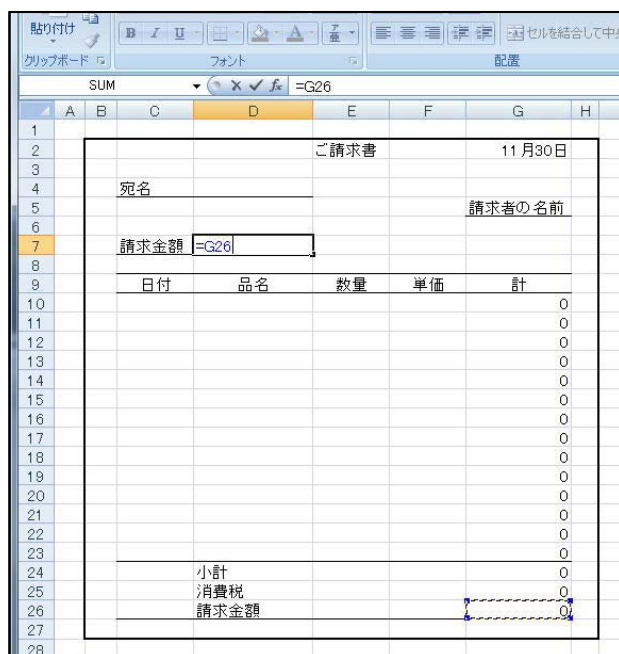
- ☞ 設定したいセルをマウスでクリック(または範囲をドラッグ)して指定し、ボタンを押します。
ここでは、C9 から G9(日付～計)を指定し表示がセルの中央になるようにしてください。



(図4-8)

セルの範囲を設定するにはマウスでドラッグする方法の他に、**Shift**キーを押しながら**方向(→)**キーで範囲を設定することもできます。状況に合わせて効率的な方法で範囲を設定してください。**Shift**キーとマウスのクリックでの方法や、その他裏技的な方法もあります。

次はセル D7 に請求金額 G26 に表示される値を自動的に表示させる(セル参照)方法です。



(図4-9)

- ☞ セル D7 をアクティブにし、= を入力します。

(=は計算式の入力の他にも、他のセルの値をただ表示させる『セル参照』時にも使われます。あるセルに表示されている数値や文字が直接そのセルに入力されている値でない限りは必ず入力しなくてはならない約束です)そしてマウスで G26 をクリックして **Enter** キーを押して確定します。

次は、請求書の下の部分を作成させます。

(図4-10)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar set to $=G5$. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
25				消費税				0	
26				請求金額				0	
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

末までに
下記銀行宛、御振込をお願い致します
座名 福岡銀行 姪浜支店
普通預金 ××××××
座名義 請求者の名前

セルの内容を参照できるのは、数値に限ったことではありません。

(図4-11)

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as Figure 4-10, but with the formula bar set to $=G3+25$. Cell D30 now contains the date '2009年12月'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
25				消費税				0	
26				請求金額				0	
27									
28									
29									
30				2009年12月					
31									
32									
33									
34									
35									
36									

末までに
下記銀行宛、御振込をお願い致します
座名 福岡銀行 姪浜支店
普通預金 ××××××
座名義 請求者の名前

計算する値には数値だけでなく、日付も含まれます。

ここでは、請求書の日付が入力されているセル G3 の値に25を加えています。

また本来なら、12月25日と日付まで表示されるのを[セルの書式設定]-[表示形式]で、2009年12月というように「月」までしか表示されないように設定しています。

参考)EOMONTH 関数

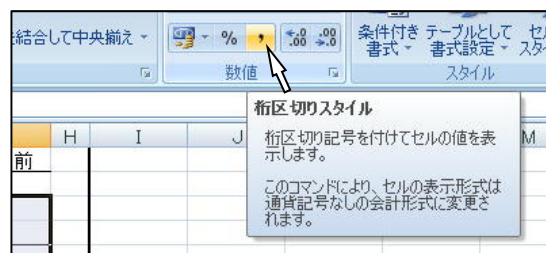
これで請求書は、ほとんど完成です。

実際に数量や金額を入力して、希望の金額が表示されるか確認してみましょう。

最後に、位取りの設定をしてこの Lesson を終わりたいと思います。

(図4-12)

- ☞ 位取りを設定したい範囲(D7から G26)を指定して、[桁区切りスタイル]のボタンを押します。



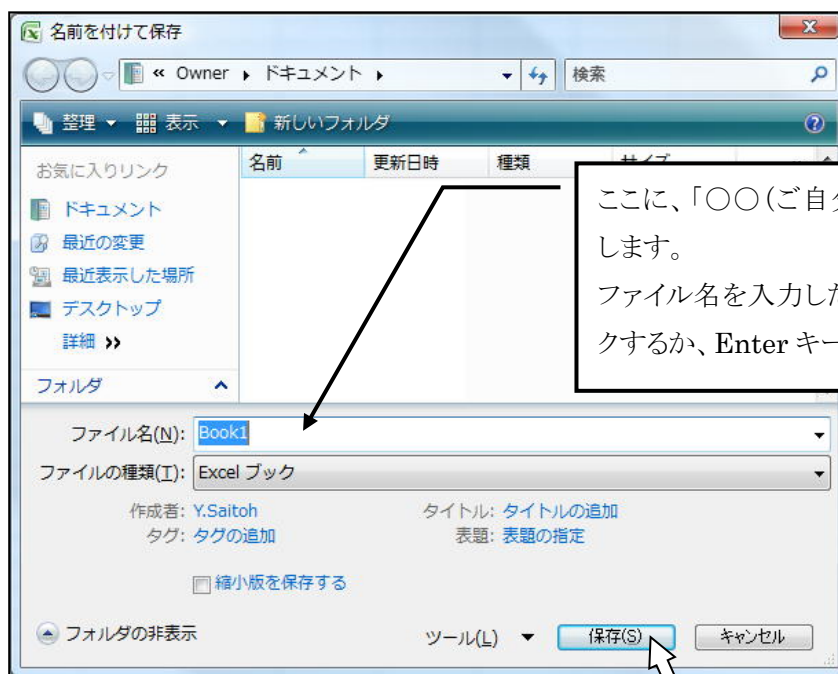
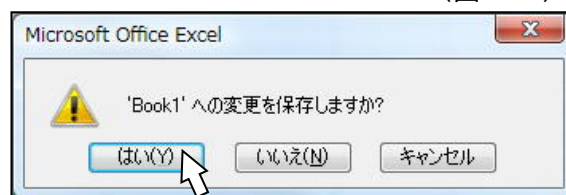
ファイルを閉じる前に、名前を付けて保存しておきましょう。

「〇〇(ご自分の名前)請求書」と付けてください。

(図4-13)

ファイルを閉じようとする時、右の 図4-13 のように聞いてきます。

[はい]をクリックすると、[ファイル名をつけて保存]のダイアログボックスが表示されます。



(図4-14)

Lesson5

Lesson1から4までのまとめ

今までの学習でExcelを電卓の代わりに使うことから、簡単な請求書を作ることまで出来るようになりました。

ここでのレッスンでは今までの学習をまとめながら、もう少し踏み込んでみたいと思います。

