

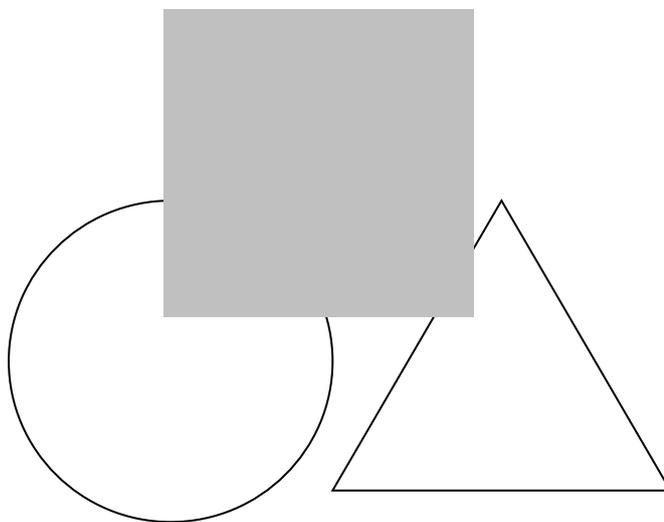
# Excel97

## テキスト

中級講座

試算表／ローン計算 編

(絶対参照と集計)





## はじめに

このテキストは、当セミナー初級編(請求書編)を終了された方を対象にしています。ページ間のセル参照、試算表を使った簡単なシミュレーションやローン計算、そしてデータベースとグラフの基礎について学習します。

## 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-IME98 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 のバージョンは98または95を前提にしています。  
また、Excel のバージョンは 97を前提にしています。

# 目次

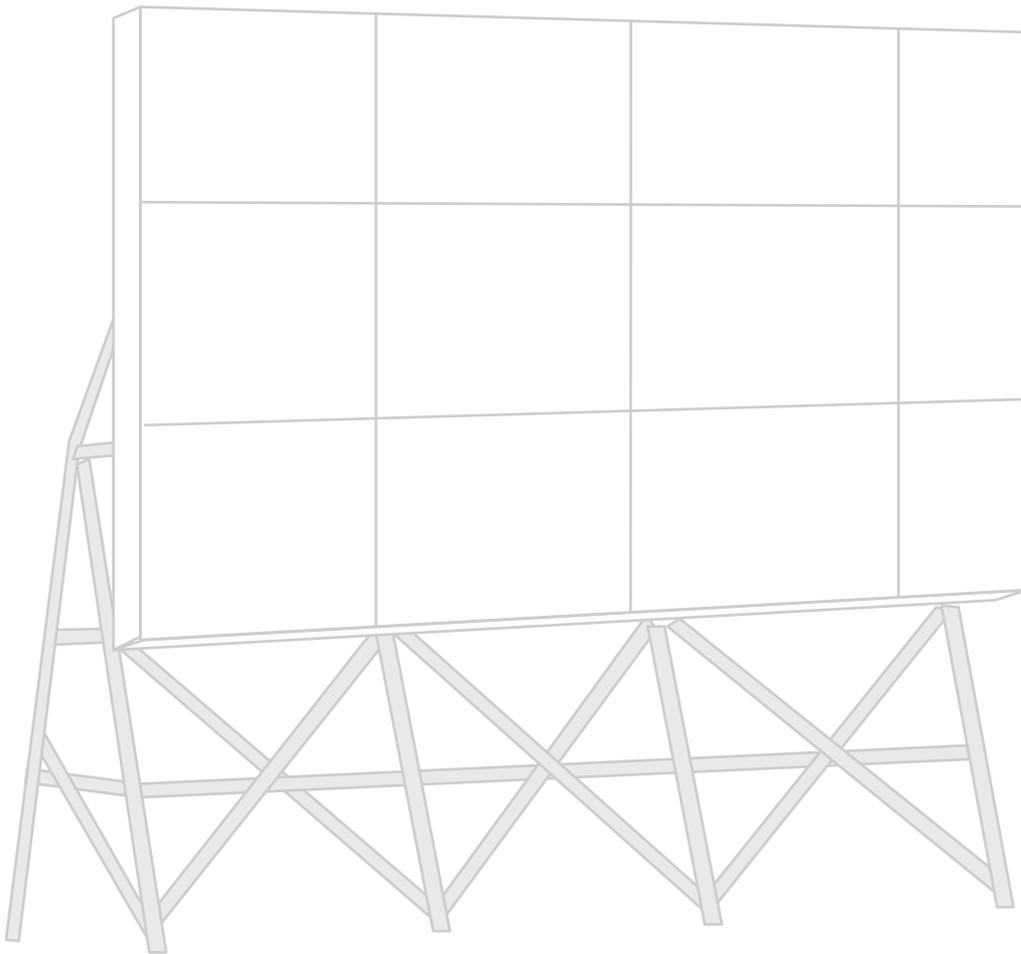
---

Lesson1	表とセルの位置関係 .....	4
1-1	表(セル)の位置関係 .....	5
1-2	コピーと移動 .....	8
1-3	ページ間での計算と参照 .....	10
Lesson2	試算表(損益計算書) .....	11
2-1	縦横計算 .....	12
2-2	行と列の挿入 .....	14
2-3	新しい試算表の作成 .....	16
2-4	相対座標 .....	17
2-5	絶対座標 .....	18
2-6	単純なシミュレーション .....	19
練習問題	.....	20
2-4	ウィンドウ枠の固定 .....	21
2-8	列(行)の表示・非表示 .....	22
2-9	ウィンドウの分割 .....	24
Lesson3	ページ操作 .....	25
3-1	ワークシートの追加・複写 .....	26
3-2	ワークシートのグループ化 .....	28
3-2	試算表のシミュレーション .....	30
3-3	ページを見比べる .....	32
Lesson4	ローン計算 .....	34
4-1	出来上がり見本 .....	35
4-2	元利合計の算出 .....	36
4-3	返済予定表の作成 .....	37
4-4	集計表の作成 .....	38
Lesson5	グラフの作成 .....	39
5-1	グラフ作成の手順 .....	40
5-2	グラフの作成 .....	41

Lesson6	データベース.....	43
6-1	データベースとは .....	44
6-2	オートフィルタ(抽出) .....	45
6-3	並べ替え .....	46
6-4	集 計 .....	47
	ちょっとしたことですが .....	48

# Lesson 1

## 表とセルの位置関係



## 1-1

## 表(セル)の位置関係

## 表(セル)の位置関係

次の表を作成して、セルの位置関係をしっかりと確認しておきたいと思います。(新規ファイルを作成)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A表					B表			
2	120	478	836	1,194		1	2	3	4
3	183	541	899	1,257		5	6	7	8
4	246	604	962	1,320		9	10	11	12
5	309	667	1,025	1,383		13	14	15	16
6	372	730	1,088	1,446		17	18	19	20
7									
8									
9									
10			C表						
11			121	480	839	1,198			
12			188	547	906	1,265			
13			255	614	973	1,332			
14			322	681	1,040	1,399			
15			389	748	1,107	1,466			
16									

(図 1-1)

手順は、A表とB表を作り、C表にA表とB表を足した結果が表示されるように計算式を設定します。

## A表の作成

(図 1-2)

- Step 1. セル座標 A2に「120」と入力します。  
 Step 2. 同様に、A3に「183」と入力します。  
 Step 3. セル A2と A3を同時に指定しフィルハンドルを A6まで引っ張ります。  
 (増分値 63 の連続番号が入力されます。)  
 Step 4. セルB2に、「=A2+358」という計算式を入力します。  
 Step 5. 1 フィルハンドルをD2まで引っ張り、式を複写します。

	A	B
1		
2	120	
3	183	
4		
5		
6		
7		

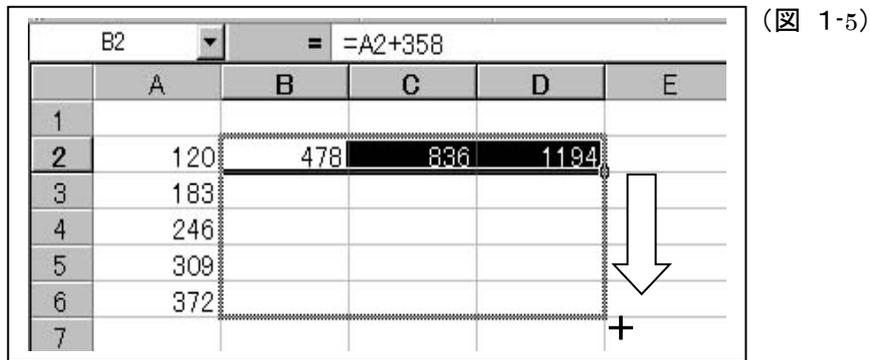
	A	B	C
1			
2	120	=A2+358	
3	183		
4	246		

(図 1-3)

	A	B	C	D
1				
2	120	478		
3	183			
4	246			

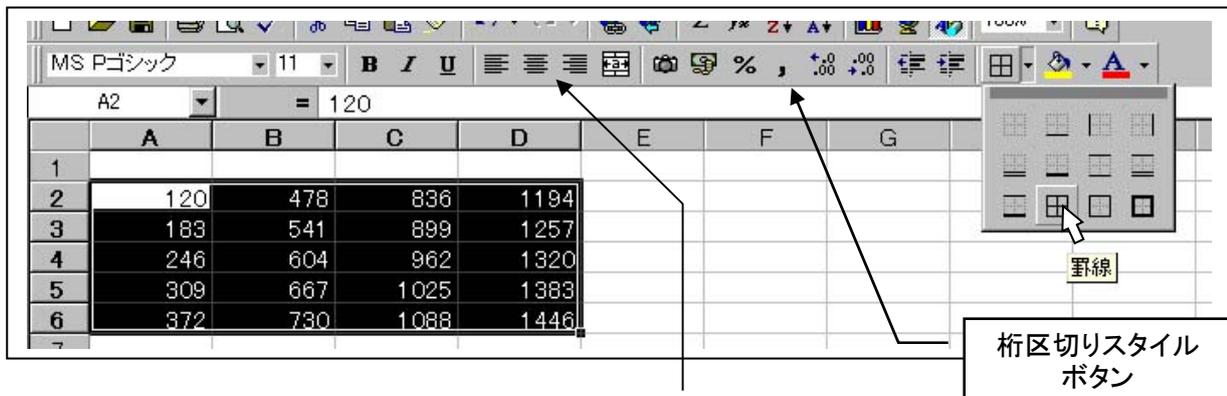
(図 1-4)

Step 6. 引き続き(セルB2からD2が選択されたままの状態)でフィルハンドルをD6まで引っ張ります。



Step 7. 範囲を指定して、罫線ボタンを押して罫線を引きます。

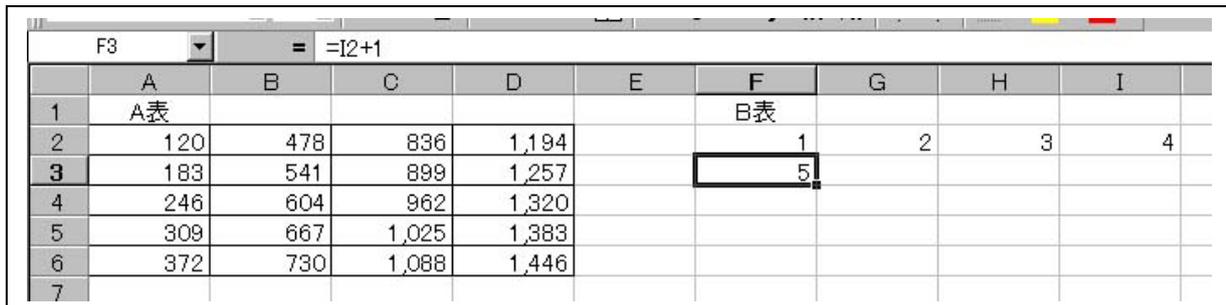
(図 1-6)



Step 8. セル A1に「A 表」と入力して[中央揃え]ボタン  を押して文字をセルの中央にしましょう。また最後に A 表全体を範囲指定して 位取りのカンマを表示させるようにしてください。

B表も同様に作成しましょう。

(図 1-7)



G2には「=F2+1」と入力し、I2(注:アイの2)まで複写します。またそのまま I6(注:アイの6)まで複写します。F3には「=I2+1」と入力し、F6まで複写します。

\*このB表の基準になるセル(F2)の値を変えてみてください。ナンバリング表の出来あがりです。

## C表の作成

(図 1-8)

Step 1. セルC11に、A2とF2を足し算する計算式を入力します。

Step 2. 後はC表全体にコピーして、罫線を付けておしまいです。

	A	B	C	D	E	F
1	A表					B表
2	120	478	836	1,194		1
3	183	541	899	1,257		5
4	246	604	962	1,320		9
5	309	667	1,025	1,383		13
6	372	730	1,088	1,446		17
7						
8						
9						
10						
11			C表			

## セルの位置関係

(図 1-9)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A表					B表			
2	120	478	836	1,194		1	2	3	4
3	183	541	899	1,257		5	6	7	8
4	246	604	962	1,320		9	10	11	12
5	309	667	1,025	1,383		13	14	15	16
6	372	730	1,088	1,446		17	18	19	20
7									
8									
9									
10			C表						
11			121	480	839	1,198			
12			188	547	906	1,265			
13			255	614	973	1,332			
14			322	681	1,040	1,399			
15			389	748	1,107	1,466			

セルC11には、「=A2+F2」という式が入っていますが、これはセルC11を基点にした場合、

A2は、左方向にセル2つ・上方向にセル9つ離れているセル、ということになります。

またB2は、右方向に3つ・上方向に9つ離れているセル、ということになります。

セルE15はどうでしょう。式は、「=C6+H6」ということになっています。

そうですねセルE15を基点にした場合、計算のために参照しているセルは先ほどと同じで、左に2・上に9離れているセルと、右に3・上に9離れているセルを足していることとなります。

以上のように、C表全てのセルとA表とB表全てのセルの位置関係は、**相対参照**となっています(各セルを基点としたとき参照するセルの位置関係が、どのセルも同じとなる)。

# 1-2

## コピーと移動

C表を次のように、H18にコピーしてみましょう。

(図 1-10)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A表					B表						
2	120	478	836	1,194		1	2	3	4			
3	183	541	899	1,257		5	6	7	8			
4	246	604	962	1,320		9	10	11	12			
5	309	667	1,025	1,383		13	14	15	16			
6	372	730	1,088	1,446		17	18	19	20			
7												
8												
9												
10			C表									
11			121	480	839	1,198						
12			188	547	906	1,265						
13			255	614	973	1,332						
14			322	681	1,040	1,399						
15			389	748	1,107	1,466						
16												
17												
18								D表				
19								0	0	0	0	
20								0	0	0	0	
21								1,198	0	0	0	
22								1,265	0	0	0	

コピーされたD表(C表をコピーしたもの)の計算式は、もともとのC表と A 表・B表の位置関係(相対参照: 相対的な位置関係)をそのまま複写してきてます。

つまり、セルH18に入力されている計算式は「=F9+K9」と言うことになり、何も入力されていないセルF9とK9を計算する式が入力されているに過ぎないのです。

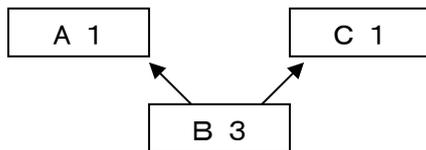
次は、C表をG11まで移動した場合です。

(図 1-11)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	A表					B表				
2	120	478	836	1,194		1	2	3	4	
3	183	541	899	1,257		5	6	7	8	
4	246	604	962	1,320		9	10	11	12	
5	309	667	1,025	1,383		13	14	15	16	
6	372	730	1,088	1,446		17	18	19	20	
7										
8										
9										
10										
11							C表			
12							121	480	839	1,198
13							188	547	906	1,265
14							255	614	973	1,332
15							322	681	1,040	1,399

移動したC表の計算式は、もともとのC表と A 表・B表の位置関係(相対参照)を自動的に変化させ、正しい答を維持しながら移動しています。

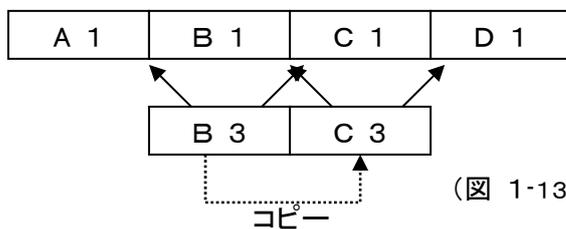
## まとめ



(図 1-12)

\*セル B3は「=A1+C1」となっている。

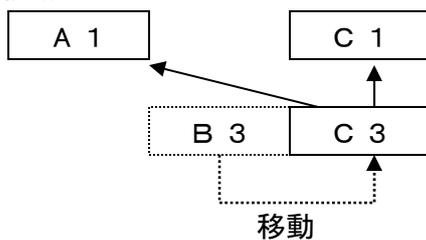
コピー



(図 1-13)

\*セル B3をC3にコピーした場合、相対参照もコピーされるためC3にはB1とD1の合計が表示される。

移動



(図 1-14)

\*セル B3をC3に移動した場合、相対的な位置関係を変化させB3に表示されていた答をC3に表示させる。

A 表・B表・C表を移動させたりコピーして、移動とコピーの違いを十分理解してください。

(図 1-15)

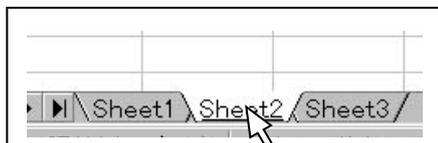
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		A表								
4		120	478	836	1,194					
5		183	541	899	1,257					
6		246	604	962	1,320					
7		309	667	1,025	1,383		B表			
8		372	730	1,088	1,446		1	2	3	4
9							5	6	7	8
10							9	10	11	12
11		C表					13	14	15	16
12		121	480	839	1,198		17	18	19	20
13		188	547	906	1,265					
14		255	614	973	1,332					
15		322	681	1,040	1,399					
16		389	748	1,107	1,466					

## 1-3

## ページ間での計算と参照

ここでは、C 表を別のページに作ってみたいと思います。

マウスで、ページタブをクリックして“Sheet2”を開いてください。



(図 1-16)

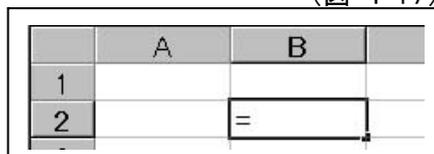
それでは、計算式を入力してみましょう。

(図 1-17)

Step 1. セル B2をアクティブにして、「=」を入力します。

Step 2. A 表があるページ(Sheet1)のタブをクリックします。

ページが切り替わりました。

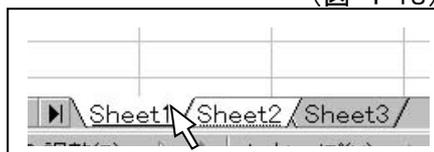


(図 1-18)

Step 3. マウスでセル A2を選択(クリック)します。

Step 4. 足し算ですので「+」を入力します。

Step 5. 続いて、B 表のセル F2を選択します。



(図 1-19)

MONTH	A	B	C	D	E	F
1	A表					B表
2	120	478	836	1,194		1
3	183	541	899	1,257		5

(図 1-20)

	A	B	C	D	E
1					
2		121			

Step 6. 最後に、Enter キーを押します。

Step 7. 後は、式を必要な部分にコピーして出来あがりです。

セル番地の入力、ページ名も含めてマウスでクリックするだけで入力できました。

同じワークシート(ページ)上での処理と何ら変わることはありません。

この“Sheet2”上にできた、C 表も先ほどのようにドラッグして移動してみてください。表の位置関係も先ほどと変わりなく、相対参照であることがわかると思います。

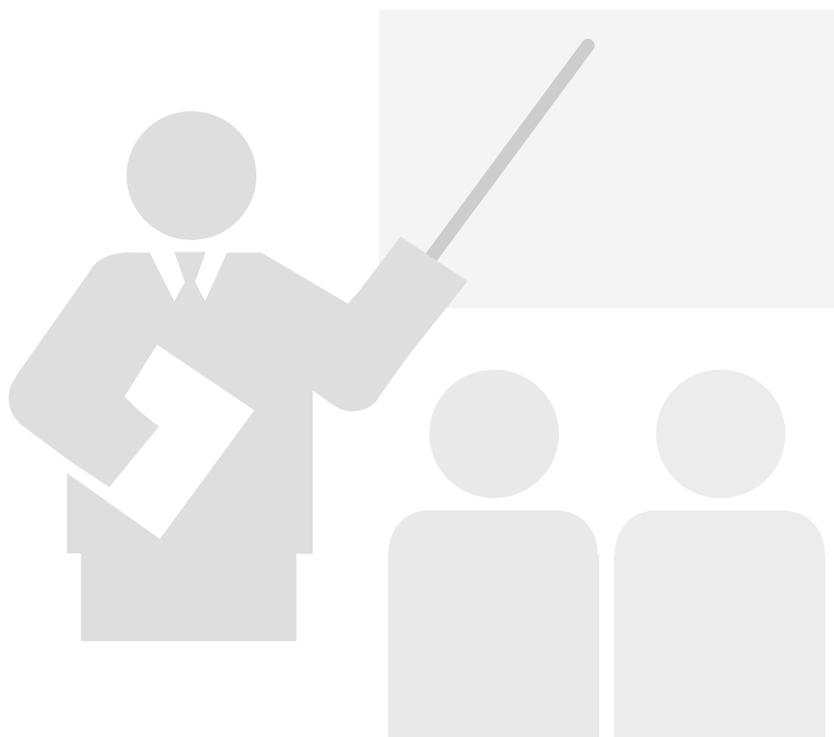
**保存)ファイルに名前を付けて保存します。“〇〇(ご自分の名前)表位置”としましょう。**

## Lesson2

### 試算表(損益計算書)

このレッスンでは、簡単な損益計算書の作成と、簡単なシミュレーションを行います。

広い表を見るときに便利なウィンドウ枠の固定や、絶対座標、画面の分割なども学習します。



## 2-1

## 縦横計算

## 損益計算書の縦横計算

それでは、テキスト添付の FD に入っている“試算表”ファイルを開いてください。

そして開いたらすぐに、メニュー [ファイル]—[名前を付けて保存]で“〇〇(ご自分の名前を付けてください)試算表”として新たな名前でファイルを保存します。フォルダは『My Documents』に保存してください。

こうすれば、元の試算表ファイルをそのままの状態に残しておくことができます。何かあっても元に戻れると言うことです。

それでは、試算表を完成させたいと思います。

フィルハンドルを右方向に引っ張ります。2月以降が自動入力されます。これは、数値の連続データ作成とも、連続複写でもない機能です。(あらかじめ登録されている内容を連続入力している)

	A	B	C	D	E
1	試算表				
2		1月			
3	売上1	58194	77698	80513	ε
4	売上2	1670390	1924484	1721932	281
5		計			
6					
7	仕入1	46555	62156	64900	ε
8	仕入2	451005	518038	464922	75
9		計			
10					
11		売上利益			

売上1と売上2の合計を出します

仕入1と仕入2の合計を出します

売上計から仕入計を引きます

(図 2-1)

入力した計算式は、フィルハンドルや他の方法で必要な部分にコピーしましょう。

1月と入力して、フィルハンドルで2月以降を自動入力できるのは、メニューバー [ツール]—[オプション]—[ユーザー設定リスト]に登録されているからです。  
例えば、“売上,仕入,利益”と登録すれば、“売上”と入力したあとフィルで“仕入,利益”と順番に自動入力することができます。

10			
11	売上利益	1231024	
12			
13	【販売費及び一般管理費】	=SUM(B14:B26)	
14	給料手当	387080	343450
15	給与負担金	114147	238446
16	広告宣伝費	77760	6600
17	通信費	10000	10000
18	消耗品費	116225	13005
19	修繕費	0	0
20	水道光熱費	100000	100000
21	車両関係費	20030	46287
22	集金・振込手数料	0	0
23	減価償却費	27208	27201
24	租税公課	0	0
25	雑費	10000	10000
26			
27	営業利益		

経費科目の合計は、SUM 関数が使えます。  
(科目が入力されていない、B26 まで範囲に入れているのは、実用的なテクニックの一つです)

営業利益は、売上利益から SUM 関数で合計した、販売費及び一般管理費を差し引いたものです。

(図 2-2)

入力した計算式は、フィルハンドルや他の方法で必要な部分へコピーしましょう。

AVERAGE						X	✓	=	=SUM(B3:M3)
	K	L	M	N	O				
1									
2	10月	11月	12月	合計					
3	64077	73349	75252	=SUM(B3:M3)					
4	1466364	1917587	2493107						
5	1530441	1990936	2568359						

1年間の合計を計算します。

入力した計算式は、フィルハンドルや他の方法で必要な部分へコピーしましょう。

= 58194				
	B	C	D	E
	1月	2月	3月	4月
	58194	77695	80513	822

(図 2-4)

数値の入力されている範囲を指定して、位取りのカンマを設定しましょう。

保存)ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

## 2-2

## 行と列の挿入

行や列の挿入のおおまかな手順は、

「行番号・列番号またはセルを指定して、メニューから挿入(削除)をクリックする」です。

## 行の挿入

	A	B	
9	計	497,560	
10			
11	売上利益	1,231,024	1,
12			
13	【販売費及び一般管理費】	862,450	
14	給料手当	387,080	
15	給与負担金	114,147	
16	広告宣伝費	77,760	
17	通信費	10,000	
18	消耗品費	116,225	
19	修繕費	0	
20	水道光熱費	100,000	
21	車両関係費	20,030	
22	集金・振込手数料	0	
23	減価償却費	27,208	
24	租税公課	0	
25	雑費	10,000	
26			
27	営業利益	368,574	
28			

(図 2-5)

空白行を追加します

リース料の行を追加します。  
9,800円/月々

家賃の行を追加します。  
100,000円/月々

## 方法1(行番号を指定)

Step 1. 挿入したい行番号(13と14の間に挿入したい場合は、14)をクリックして行全体を選択します。

Step 2. メニューバーから[挿入]→[行]をクリックします。

(マウス右クリックでのショートカットメニューの場合は、[挿入]だけの指定となります。)

## 方法2(セルを指定)

Step 1. 挿入したい行に含まれるセルを1つ選択します。

Step 2. メニューバーから[挿入]→[行]をクリックします。(行番号の指定の時と同じです)

(マウスの右クリックメニューの場合[挿入]を選択し、行全体を選択します。)

## 列の挿入

(図 2-6)

	K	L	M	N
1				
2	10月	11月	12月	合計
3	64,077	73,349	75,252	834,099
4	1,466,364	1,917,587	2,493,107	24,832,693
5	1,530,441	1,990,936	2,568,359	14,690,315
6				

12月と合計の間に、空白列を挿入します。

### 方法1(列番号を指定)

- Step 1. 挿入したい列番号(M と N の間に挿入したい場合は、N )をクリックして列全体を選択します。
- Step 2. メニューバーから[挿入]→[列]をクリックします。  
(マウス右クリック、ショートカットメニューの場合は、[挿入]だけの指定となります。)

### 方法2(セルを指定)

- Step 1. 挿入したい列に含まれるセルを1つ選択します。
- Step 2. メニューから[挿入]→[列]をクリックします。(列番号を指定したときと同じです)  
(マウスの右クリックメニューの場合[挿入]を選択し、列全体を選択します。)

行と列の挿入では2つの方法を説明していますが、いずれの場合でも、まず方法1をしっかりと覚えてください。

保存)ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

### 削除するときには？

手順は挿入と同じです。違いは、[挿入]の代わりに[削除]をクリックするだけです。ここでの説明の[挿入]を[削除]と読み替えてください。

## 2-3

## 新しい試算表の作成

先ほど完成した試算表を基に新たな試算表を作成します。

	A	B	C
24	集金・振込手数料	0	0
25	家賃	100,000	100,000
26	減価償却費	27,208	27,201
27	租税公課	0	0
28	雑費	10,000	10,000
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			

基になる試算表を複写して、入力データを消去します(計算式が入っているセルは、計算式をそのまま残します)。

## コピー

Step 1. 基になる試算表(セル A1 から O30まで)の範囲を指定します。

Step 2. セル A40をアクティブにして、[貼り付け]を行います。

(図 2-7)

## 不要なデータの消去

複写した資産表の、売上1・売上2の毎月の金額、仕入1と仕入2の毎月の金額、そして一般管理費の月々の金額を消去します。

Step 1. セル B42から M43を指定して、DEL キーを押します(売上が消去されます)。

Step 2. セル B46から M47を指定して、DEL キーを押します(仕入が消去されます)。

Step 3. 最後に、セル B46から M47を指定して、DEL キーを押します(仕入が消去されます)。

10	100,000	100,000	100,000	1,200,000
15	61,593	61,593	61,593	481,188
20	3,000	0	0	3,238
25	10,000	10,000	10,000	120,000
	#####	#####	-1,599,107	#####

(図 2-8)

以上で数値の入っていない、試算表(損益計算書)が出来上がりました。

## 2-4 相対座標

それでは、もとの試算表に比べて数値が20%増しになる試算表を作成してみたいと思います。

(図 2-10)

	A	B
30	営業利益	258,774
31		
32		
33		
34		
35		120%

(図 2-9)

Step 1. 増減率を入力するセル(この場合 B35)を決め、「120%」と入力します。

Step 2. 新たな試算表に計算式を入力します。  
セル B42(新しい売上1)に、セル B3(基になる試算表の売上1)とセル B35(増減率120%)を掛ける計算式です。

AVERAGE		X	✓	=	=B3*B35
	A	B			
30	営業利益	258,774			
31					
32					
33					
34					
35		120%			
36					
37					
38					
39					
40	試算表				
41		1月			
42	売上1	=B3*B35			
43	売上2				

式が1つ出来たら、後はコピーすれば出来あがりですね(2-1 表の位置関係を思い出してください)。

それでは、コピーしてみましょう。

C42		=	=C3*C35		
	A	B	C	D	E
30	営業利益	258,774	517,196	-743,292	880,218
31					
32					
33					
34					
35		120%			
36					
37					
38					
39					
40	試算表				
41		1月	2月	3月	4月
42	売上1	69,833	0	0	0
43	売上2	0	0	0	0

(図 2-11)

どうでしたか? うまく行かなかったでしょう。

**2-1 表の位置関係**で、通常の計算式を複製することは、セルの位置関係で出来ている計算式を複製していることを学びました(複製されたセルには相対的に同じ位置関係になるセルの計算式が入っている。相対座標が同じということ。)

つまりこの場合だと、セル C42にはセル C3(基の売上1の2月分)とセル C35(増減率120%が入力されていない)を掛ける計算式として複製された訳です。

## 2-5

## 絶対座標

それでは次の表の様に入力してください。

	A	B
30	営業利益	258,774
31		
32		
33		
34		
35		120%
36		
37		
38		
39		
40	試算表	
41		1月
42	売上1	=B3*\$B\$35
43	売上2	0

(図 2-12)

➡ \$マークの入力には、セル B35を選択した後で F4キーを押します。(自動で入力させられます。もちろんキーボード入力でも構いません。)

F4キーを押し過ぎないように注意してください。

何度も押した時には

> \$B\$35 → B\$35 → \$B35 → B35

という様に、押すたびに表示が変わります(それぞれに意味がありますが、ここでは、\$B\$35だけを確実に覚えましょう)。

入力したら、改めて他のセルに複製しましょう。先ほどの相対座標での式が入力されているセルにも、構わずにコピーしてください(上書き入力になります)。

(図 2-13)

	A	B	C
34			
35		120%	
36			
37			
38			
39			
40	試算表		
41		1月	2月
42	売上1	69,833	93,234
43	売上2	0	0

セル C42をアクティブにして、数式バーで入力されている計算式を見てみましょう。

セル B42には「=B3\*\$B\$35」と入力されていました。

コピーしたセル C42には、左の表のように「=C3\*\$B\$35」と入力されています。

\$マークを付けたセルの座標が変化していないことが解ります。

このように式の入力の際、セルの座標を基準となるセル(通常計算式を入力するセル)からの位置関係にかかわらず、独立して場所を決めているセルの座標を**絶対座標**と言います。

スプレッドシートは**相対参照**と**絶対参照**を必要に応じて使い分けることで、効率的な活用が出来るようになります。

## 2-6

## 単純なシミュレーション

それでは、セル B35の増減率を変えて、新たに作成した試算表の値が変わることを確かめてください。

		B35 = 120%	
	A	B	C
34			
35		120%	
36			
37			
38			
39			
40	試算表		
41		1月	2月
42	売上1	69,833	93,234
43	売上2	2,004,468	2,309,381
44		計	2,074,301 2,402,615
45			
46	仕入1	55,866	74,587

このセルの数値を変えると、新しい試算表の数値も変わります。  
 なお、%の入力は最初だけで構いません(自動的にセルの書式が%に設定されます)。2回目以降は、数値だけを入力してください。

(図 2-14)

保存)ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

## 絶対座標の移動について

絶対座標として参照しているセルを移動することが出来ます(複写ではありません)。

例えば 図 2-14の場合、セル B35 は絶対参照のセルとして増減率が入力されます。

ところが、このセル B35はマウスでドラッグ&ドロップなどして、希望の場所に移動することが出来ます。このとき、B35を絶対参照とした計算式の入っているセルに含まれる「\$B\$35」という絶対座標も自動的に変化します。

絶対座標なのに移動ができるなんてと思うかもしれませんが、実際の操作をしていると、なるほどと納得すると思います。

移動できて困ることはありませんが、移動できないと不便なことが沢山あるわけです。

## 練習問題

次の按分計算をしてください。

税抜き売上に対する割合で、消費税額等と固定経費を振り分けます。

	A	B	C	D	E	F	G
1		税抜き売上	消費税額	固定経費			
2	売上1	12,345				消費税合計	24,959
3	売上2	23,456				固定経費合計	153,000
4	売上3	34,567					
5	売上4	45,678					
6	売上5	56,789					
7	売上6	67,890					
8	売上7	78,901					
9	売上8	89,012					
10	売上9	90,123					
11	売上10	1,234					
12							

## ヒント

まず、売上1～売上10までの合計を算出します(セルB12などに計算結果を表示)。

次に、各売上が全売上に占める割合を計算します(比率を算出する計算式を作成する)。

その比率を算出する計算式に、消費税合計(または、固定経費合計)を掛ける式を追加します。

端数処理まで出来れば完璧です。

\* 売上1と入力すれば、売上2以降はフィルハンドルで入力できます。

## 2-4

## ウィンドウ枠の固定

## ウィンドウ枠の固定

この試算表などのように、広い表を見るときに項目を入力しているセルから離れていくと、“勘定科目名”や“月”の項目表示が見えなくなります。

そのようなときに[ウィンドウ枠の固定]が活躍します。

(図 2-15)



Step 1. セル B3を選択(アクティブ)にします。

Step 2. メニューバー [ウィンドウ]–[ウィンドウ枠の固定]をクリックします。

**ウィンドウ枠の固定解除** (手順はウィンドウ枠の固定と同じです。セルはどこにあっても構いません)



(図 2-16)

## 2-8

## 列(行)の表示・非表示

試算表の必要な部分だけを表示させるようにしてみましょう。

まず、下半期(7月～12月)だけを表示させてみたいと思います。

(図 2-17)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	試算表								
2		1月	2月				6月	7月	8月
3	売上1	58,194	77,695				44,049	67,777	65,457
4	売上2	1,670,390	1,924,484				1,899,922	2,194,335	2,089,068
5	売上計	1,728,584	2,002,179				1,943,971	2,262,112	2,154,525
6									
7	仕入1	46,555	62,156				36,296	55,848	52,366
8	仕入2	451,005	518,038				528,368	610,901	453,330
9	仕入計	497,560	580,194				564,664	666,749	505,696
10									
11	売上利益	1,231,024	1,421,985				1,379,307	1,595,363	1,648,829
12									

Step 1. 列番号B～Gまでを範囲指定します(表示させない範囲を指定する)。

Step 2. マウスの右ボタンでショートカットメニューを表示します。[表示しない]をクリックします。

(図 2-18)

	A	H
5	計	2,262,112
6		
9	計	666,749
10		
11	売上利益	1,595,363
12		
13	【販売費及び一般管理費】	940,286
14		
15	給料手当	411,520
16	給与手当	446
17	広告	819
18	通信	000
19	リース	800
20	消耗	036
21	修繕	0
22	水道	000
23	車両	464
24	集金	0
25	家賃	000
26	減価	201
27	租税	0
28	雑費	10,000

次に、集計行だけを表示させてみます。

Step 1. 行番号3～4を範囲指定し、列のときと同様にマウスのショートカットメニューから[表示しない]をクリックします。

Step 2. 続いて、行番号7～8を範囲指定し、同様にマウスのショートカットメニューから[表示しない]をクリックします。

Step 3. 最後に、行番号15～28を範囲指定し、マウスのショートカットメニューから[表示しない]をクリックします。

表示を整えると、次のような試算表の出来あがりです。

(図 2-19)

	A	H	I	J	K	L	M	N	O
1	試算表								
2		7月	8月	9月	10月	11月	12月		合計
5	売上計	2,262,112	2,154,525	2,239,971	1,530,441	1,990,936	2,568,359		25,666,792
6									
9	仕入計	666,749	505,696	663,518	460,596	593,721	755,341		7,390,633
10									
11	売上利益	1,595,363	1,648,829	1,576,453	1,069,845	1,397,215	1,813,018		18,276,159
12									
13	【販売費及び一般管理費】	940,286	1,216,486	1,090,812	1,878,689	1,341,436	1,599,107		15,306,933
14									
29									
30	営業利益	655,077	432,343	485,641	-808,844	55,779	213,911		2,969,226
31									

それでは、表示を元に戻してみましょう。

Step 1. 表示されていない列番号を含む左右の列(A~H)を範囲指定します。

Step 2. マウスの右クリックでショートカットメニューを出します。

Step 3. 一番下の[再表示]をクリックします。

(図 2-20)



同様に、列番号 2~29を含む範囲を適当に範囲指定して、マウスのショートカットメニューで[再表示]をクリックしてください。

(図 2-21)



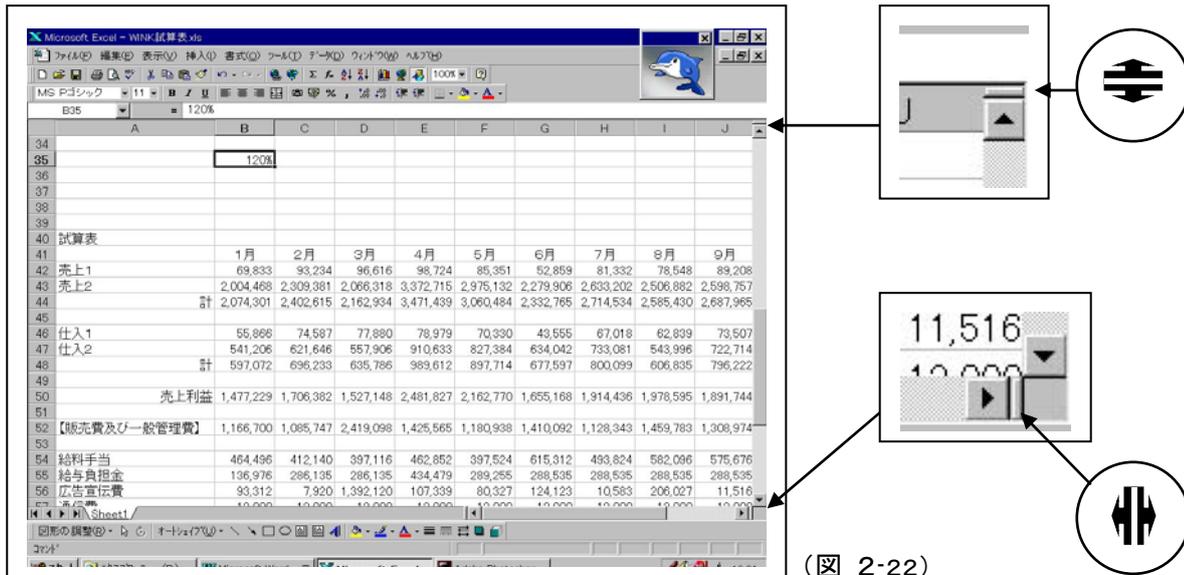
マウスでドラッグするだけで列や行を非表示にすることも出来ます。マウスでドラッグしてセルの幅や高さがなくなる（幅・高さ 0）まで縮めます。

元に戻すときにも同様に、セルの幅や高さが“0”になっているところを探して（マウスカーソルの表示が通常と違う形になり、見えないセルを選択していることを示します）、マウスでドラッグして広げず。

## 2-9

## ウィンドウの分割

もとの試算表と新たな試算表とを見比べるときにウィンドウ枠の固定ではなく、ウィンドウの分割と言う方法があります。スクロールバーにある、図のようなデザインの部分(分割バー)にマウスを合わせてください。マウスカーソルが表示のように変わります。



(図 2-22)

マウスカーソルの表示が変わったら、ダブルクリックかドラッグしてみてください。

画面が分割されます。いろいろ操作してみてください。元に戻すには、分割バーをドラッグしてワークシートの外側までドラッグします。

(図 2-23)

