

エクセル

入門講座

No 4

河津町教育委員会

特定非営利活動法人 静岡パソコンサポートアクティビティ

第8章 見積書をつくってみよう（4日目）

1. エクセルを起動します。

エクセルを起動するには、次の方法があります。

- ① エクセルはスタートボタンから起動する
- ② エクセルはデスクトップのアイコンをクリック（ダブルクリック）して起動する。

2. エクセルに文字を入力します。（文字入力が日本語入力オンになっていることに注意して！）

- ① エクセルの次のセルに文字を入力します。

[B1]をクリックして、「見積書」

[B4]をクリックして、「松崎美術館様」

[B5]をクリックして、「下記のとおり見積もり申し上げます」

[G6]をクリックして、「特定非営利活動法人」

（ここで半角／全角キーを押して日本語入力オフにして）

「SPSA」

（また半角／全角キーを押して日本語入力オンにして）

[G7]をクリックして、「理事長 板垣 徹」

[C9]をクリックして、「合計金額」

[I9]をクリックして、「消費込みです」

[G11]をクリックして、「消費税」

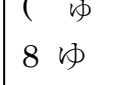
[B12]をクリックして、「品名」

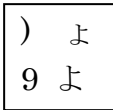
[D12]をクリックして、「数量」

[E12]をクリックして、「単位」

[F12]をクリックして、「単価」

[G12]をクリックして、「金額」

（ここで **Shift** キーを押しながら  を押します。
「(」が表示されます。）

「税抜」
（また **Shift** キーを押しながら  を押します。
「)」が表示されます。）

[H12]をクリックして、「消費税」

[I12]をクリックして、「備考」

[B13]をクリックして、「パンフレット作成」

[D13]をクリックして、「10」

[E13]をクリックして、「時間」

[F13]をクリックして、「1000」

[I13]をクリックして、「構成編集」

[D14]をクリックして、「1」

[E14]をクリックして、「回」
[F14]をクリックして、「6000」
[I14]をクリックして、「消耗品」
[B15]をクリックして、「ホームページ作成・編集」
[D15]をクリックして、「1」
[E15]をクリックして、「回」
[F15]をクリックして、「9000」
[I15]をクリックして、「ホームページ修正」

入力がスムーズにできた方は、

[B25]をクリックして、「備考：」（：は

*
： け

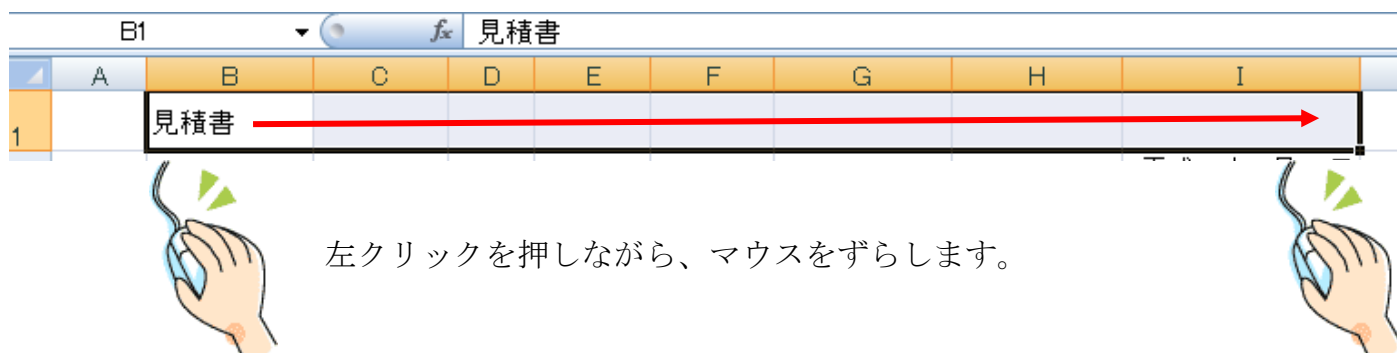
 で入力）

[B26]をクリックして、「振込先については、下記もしくは講習時にお願いします。」
[B28]をクリックして、「金融機関名：」
[C28]をクリックして、「三島信用金庫」
[B29]をクリックして、「支店名：」
[C29]をクリックして、「長岡中央支店（032）」
[B30]をクリックして、「種別：」
[C30]をクリックして、「普通」
[B31]をクリックして、「口座番号：」
[C31]をクリックして、「0125185」
[B32]をクリックして、「名義人」
[C32]をクリックして、
「トクテイヒエイリカツドウホウジンシズオカパソコンサポートアクティビティ」
[C33]をクリックして、
「リジチョウ イタガキツール」
[C34]をクリックして、「特定非営利活動法人 静岡パソコンサポートアクティビティ」
[C35]をクリックして、「理事長 板垣 徹」

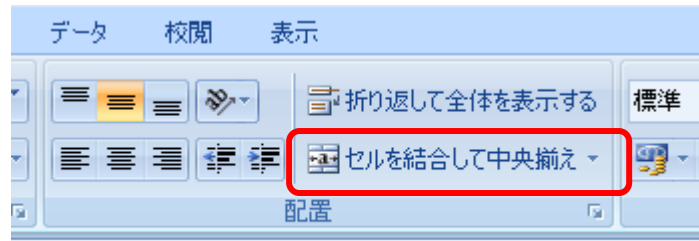
3. セルを結合します。

エクセルのワークシートを構成している「セル」は、範囲指定して結合することができます。

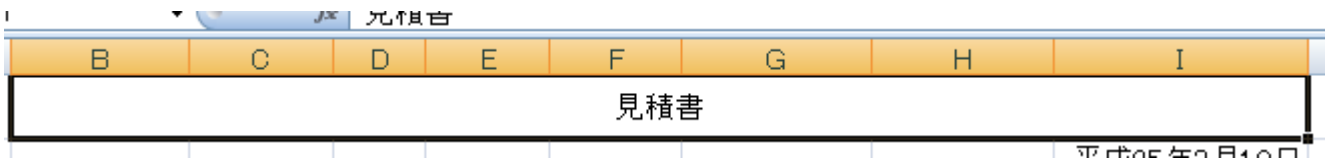
① [B1]から[I1]までを範囲指定しましょう。



② 範囲指定ができれば、**セルを結合して中央揃え**ボタンをクリックします。



③ 範囲指定したセルが結合して、文字が中央揃いになりました。



※ ワンポイントアドバイス

結合したセルを、また元の分割したセルに戻すときは、
結合したセルをクリック → **セルを結合して中央揃え**ボタンをクリックします。

(練習) 次のセルを範囲指定して、結合してみましよう。

- ア.) [D9]から[H9]まで範囲指定してセルを結合します。
- イ.) [H11]から[I11]まで範囲指定してセルを結合します。
- ウ.) [B12]から[C12]まで範囲指定してセルを結合します。
- エ.) [B13]から[C13]まで範囲指定してセルを結合します。
- オ.) [B14]から[C14]まで範囲指定してセルを結合します。
- カ.) [B15]から[C15]まで範囲指定してセルを結合します。
- キ.) [B16]から[C16]まで範囲指定してセルを結合します。
- ク.) [B17]から[C17]まで範囲指定してセルを結合します。
- ケ.) [B18]から[C18]まで範囲指定してセルを結合します。
- コ.) [B19]から[C19]まで範囲指定してセルを結合します。
- サ.) [B20]から[C20]まで範囲指定してセルを結合します。
- シ.) [B21]から[C21]まで範囲指定してセルを結合します。
- ス.) [B22]から[C22]まで範囲指定してセルを結合します。
- セ.) [B23]から[C23]まで範囲指定してセルを結合します。

4. 罫線を引きます。

- ① [C9]から[D9]まで範囲指定します。そして  罫線を「格子」で引きます。

合計金額			消費税込みです。
------	--	--	----------




- ② [G11]から[I11]まで範囲指定します。そして罫線を「格子」で引きます。

品名	数量	単位	単価	金額(税抜)	消費税	備考
パンフレット作成	10	時間	1,000	10,000	500	構成編集

- ③ さらに罫線を引いて、表を作成します。

				消費税	5%	
品名	数量	単位	単価	金額(税抜)	消費税	備考
パンフレット作成	10	時間	1,000	10,000	500	構成編集
パンフレット作成	1	回	6,000	6,000	300	消耗品
ホームページ作成・編集	1	回	9,000	9,000	450	ホームページ修正
小計				25,000	1,250	



				消費税	5%	
品名	数量	単位	単価	金額(税抜)	消費税	備考
パンフレット作成	10	時間	1,000	10,000	500	構成編集
パンフレット作成	1	回	6,000	6,000	300	消耗品
ホームページ作成・編集	1	回	9,000	9,000	450	ホームページ修正
小計				25,000	1,250	

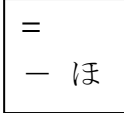
5. 数式をプログラムします。

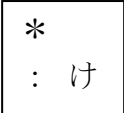
計算式を入れるときは、半角英数字で入れるようにします。



が A (半角の A) になっていることを確認しましょう。

(1) それぞれの小計を計算します。

① [G13]をクリックします。**Shift**キーを押しながら  を押して「=」を入れます。

② [D13]をクリックして、**Shift**キーを押しながら  を押して「*」を入れます。

その後[F13]をクリックして **Enter**キーを押して確定します。

品名	数量	単位	単価	金額(税抜)
パンフレット作成	10	時間	1,000	=D13*F13
パンフレット作成	1	回	6,000	

(2) フィルハンドルで式をコピーします。

	消費税	
単価	金額(税抜)	消費税
1,000	10,000	
6,000		
9,000		

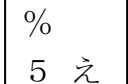


小計が計算できました。

品名	数量	単位	単価	金額(税抜)	消費税	備考
パンフレット作成	10	時間	1,000	10,000		構成編集
パンフレット作成	1	回	6,000	6,000		消耗品
ホームページ作成・編集	1	回	9,000	9,000		ホームページ修正

(3) 消費税を計算します。

① [H11]をクリックして「5%」を入力します。

「%」は **Shift** キーを押しながら  を押します。

② [H13]をクリックします。

- ⑥ 総合計を計算します。[D9]をクリックします。
- ⑦ 「=」を入力してから[G23]をクリックします。
次に+を入力します。
次に[H23]をクリックします。

					理事長 坂垣 徹
合計金額	=G23+H23				

- ⑧ 確定の **Enter** キーを押します。

6. 文字の大きさを整えましょう

- ① [B1]をクリックして、**フォントサイズの拡大** ボタンをクリックします。

数字でフォントサイズを調整することもできます。

フォントサイズの縮小

フォントサイズの拡大

- ② バランスをみながら大きさを調整します。

	B	C	D	E	F	G	H	I
	見積書							

- ③ 合計金額の[D9]も数字の大きさを大きくしましょう。

合計金額	¥26,250	消費税込みです。
------	----------------	----------

ここまでできれば、あとは全体のレイアウトを微調整しましょう。セルの幅を調整したり、文字の大きさを調整してみましょ。またセル内の文字の中央揃えもできますね。

第9章 エクセルの印刷

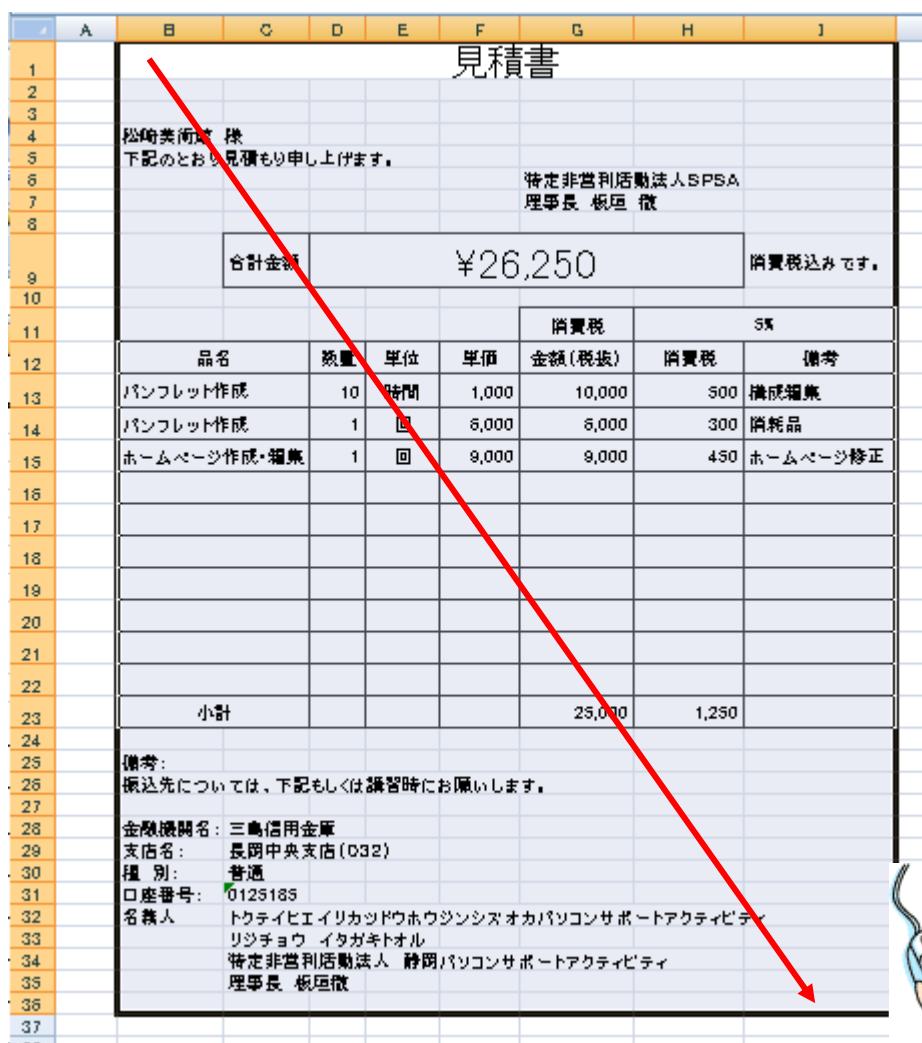
エクセルのワークシートの広さは、16,384列×1,048,576行。これだけの広さのワークシートをA4用紙に印刷することは不可能です。

そのためエクセルでは、印刷して出したい範囲を指定してから印刷をします。ここではメニュー「ページレイアウト」で印刷の向き、サイズを次のとおり設定した上での説明をします。

印刷向き 「縦型」 サイズ 「A4」

(1) 印刷範囲の指定

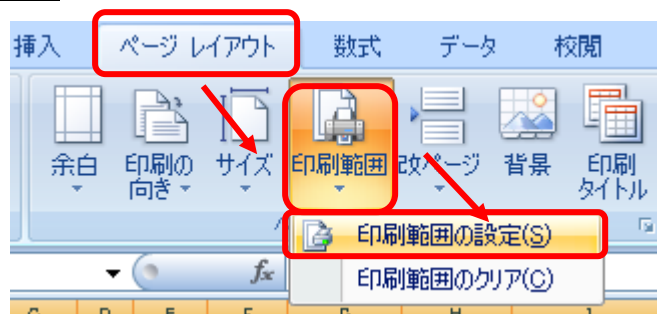
- ① 印刷範囲を指定します。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a red arrow pointing to a selected range of cells from B4 to J36. The spreadsheet content is as follows:

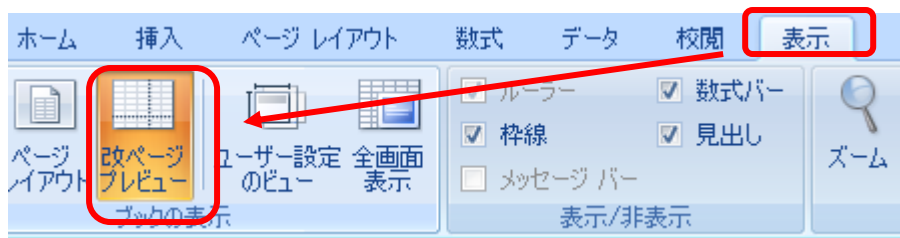
見積書						
松崎美術 様						
下記のとおり見積もり申し上げます。						
				特定非営利活動法人SPSA 理事長 板垣 徹		
合計金額		¥26,250			消費税込みです。	
				消費税	5%	
品名	数量	単位	単価	金額(税抜)	消費税	備考
パンフレット作成	10	時間	1,000	10,000	500	構成編集
パンフレット作成	1	回	6,000	6,000	300	消耗品
ホームページ作成・編集	1	回	9,000	9,000	450	ホームページ修正
小計				25,000	1,250	
備考: 振込先については、下記もしくは講習時にお願います。						
金融機関名: 三島信用金庫						
支店名: 長岡中央支店(032)						
種別: 普通						
口座番号: 0125185						
名義人: トクティビエイリカッドウホウジンシズオカパソコンサポートアクティビティ リジショウ イタガキトオル 特定非営利活動法人 静岡パソコンサポートアクティビティ 理事長 板垣徹						

- ② メニューバーにある「ページレイアウト」をクリック。印刷範囲ボタンをクリックして、印刷範囲の設定(S)をクリックします。



(2) 改ページプレビューの設定

- ① 次にメニューバーにある「表示」をクリック、改ページプレビューボタンをクリックします。



- ② 印刷したい範囲が「1 ページ」の青い枠の中はまっているか確認します。

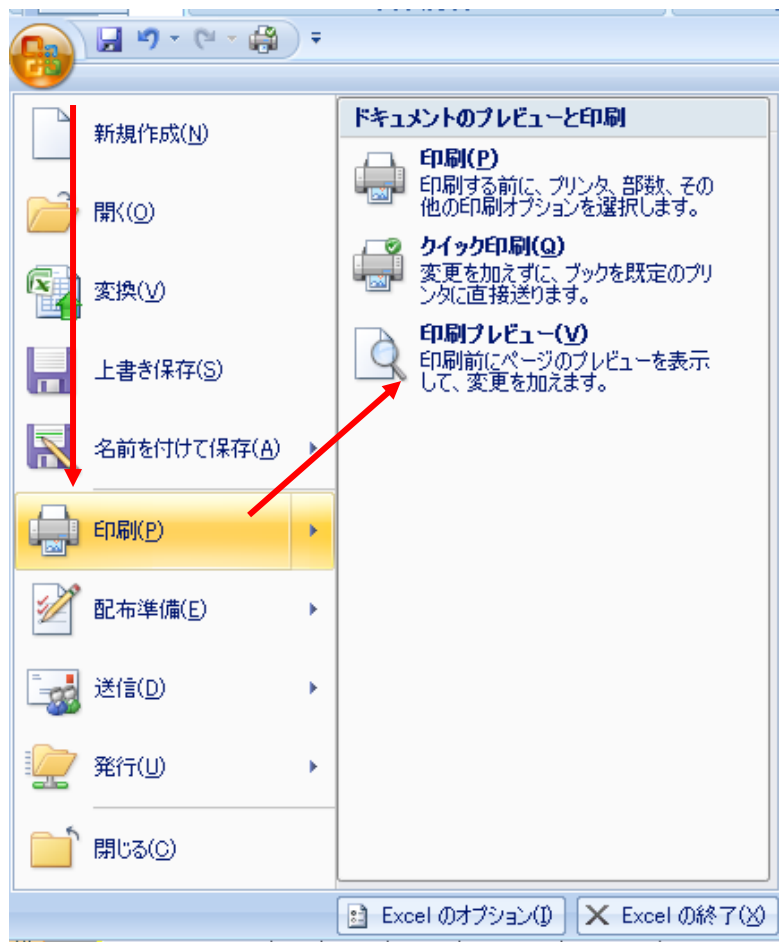
見積書						
松崎美術館 様 下記のとおり見積もり申し上げます。						
				特定非営利活動法人SPSA 理事長 板垣 徹		
合計金額		¥26,250			消費税込みです。	
				消費税	5%	
品名	数量	単位	単価	金額(税込)	消費税	備考
パンフレット作成	10	時間	1,000	10,000	300	構成編集
パンフレット作成	1	回	6,000	6,000	300	消耗品
ホームページ作成・編集	1	回	9,000	9,000	450	ホームページ修正
小計				25,000	1,250	
備考: 振込先については、下記もしくは講習時にお願いたします。						
金融機関名: 三島信用金庫 支店名: 長岡中央支店(032) 種別: 普通 口座番号: 0123185						
名義人: トクティビエイリカッドウホウジンシズオカパソコンサポートアクティビティ リジショウ イタガキトオル 特定非営利活動法人 静岡パソコンサポートアクティビティ 理事長 板垣徹						

※もし右の図のように、表の中に青い線が入っていたら、表の中の青い線をマウスを利用して移動します。

移動方法は、表の中の青い線の上にカーソルを重ねて ←→ になったら左クリックをおしながら範囲指定した線のところまで移動してボタンを離します。

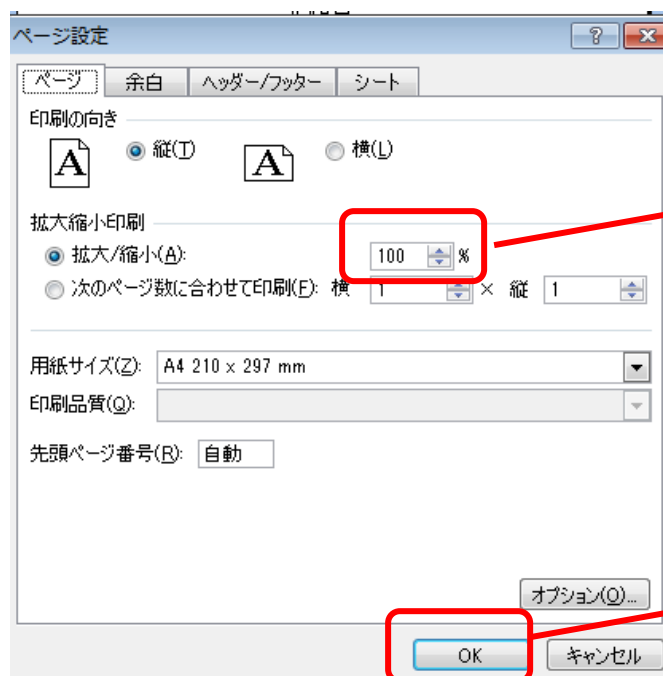
(3) 印刷プレビューの設定

- ① 「オフィスボタン」(Fileメニュー)をクリックし、「印刷」します。



- ② 「印刷プレビュー」をクリックします。

- ③ 「印刷プレビュー」で全体の印刷設定できていれば、印刷ボタンをクリックします。もし、印刷する内容が小さかったりしたら、ページ設定ボタンをクリックします。



印刷する内容を拡大、縮小できます。

確認できたらOKボタンをクリック

(4) 印刷をします。

ここまでの設定が確認できたら、**印刷**ボタンをクリックして印刷します。

.....おつかれさまでした。またよろしく申し上げます。