

エクセル

入門講座

No 5

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10章 帳票を作成しましょう（5日目）

1. エクセルを起動します。

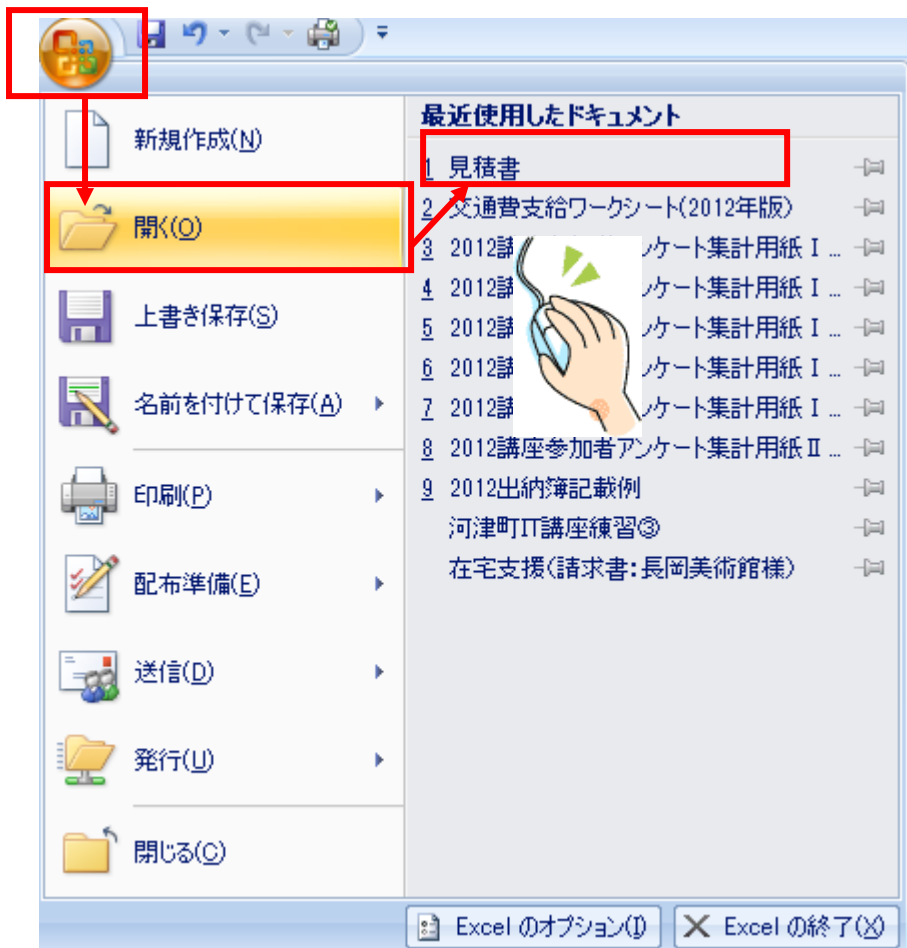
エクセルを起動するには、次の方法があります。

- 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. ファイルを開きましょう。

保存したデータを開くためには、次の2つの方法があります。

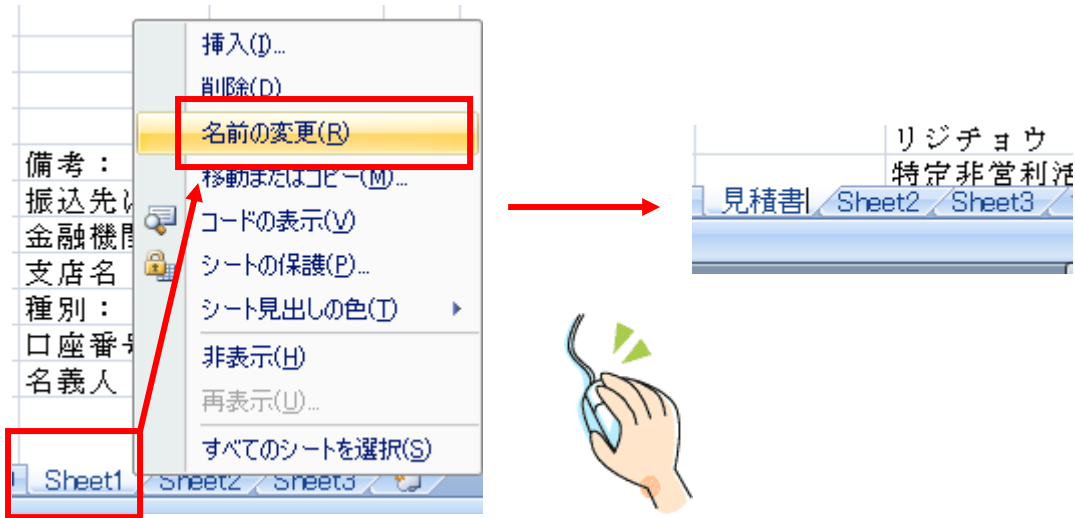
- ① 保存したデータをダブルクリックする。
※ リムーバブルディスク（USBディスク）に保存した場合は、
「スタート」ボタン→「コンピューター」→リムーバブルディスク（又はUSB名）を
ダブルクリックします。
- ② エクセルのメニューバーにある「ファイル」→「開く」→開きたいデータをクリック
→「開く」ボタンをクリックする。
※ 「開く」をクリックすると「最近使用したドキュメント」という項目があります。
その一覧に開きたいファイルがあればそれをクリックします。



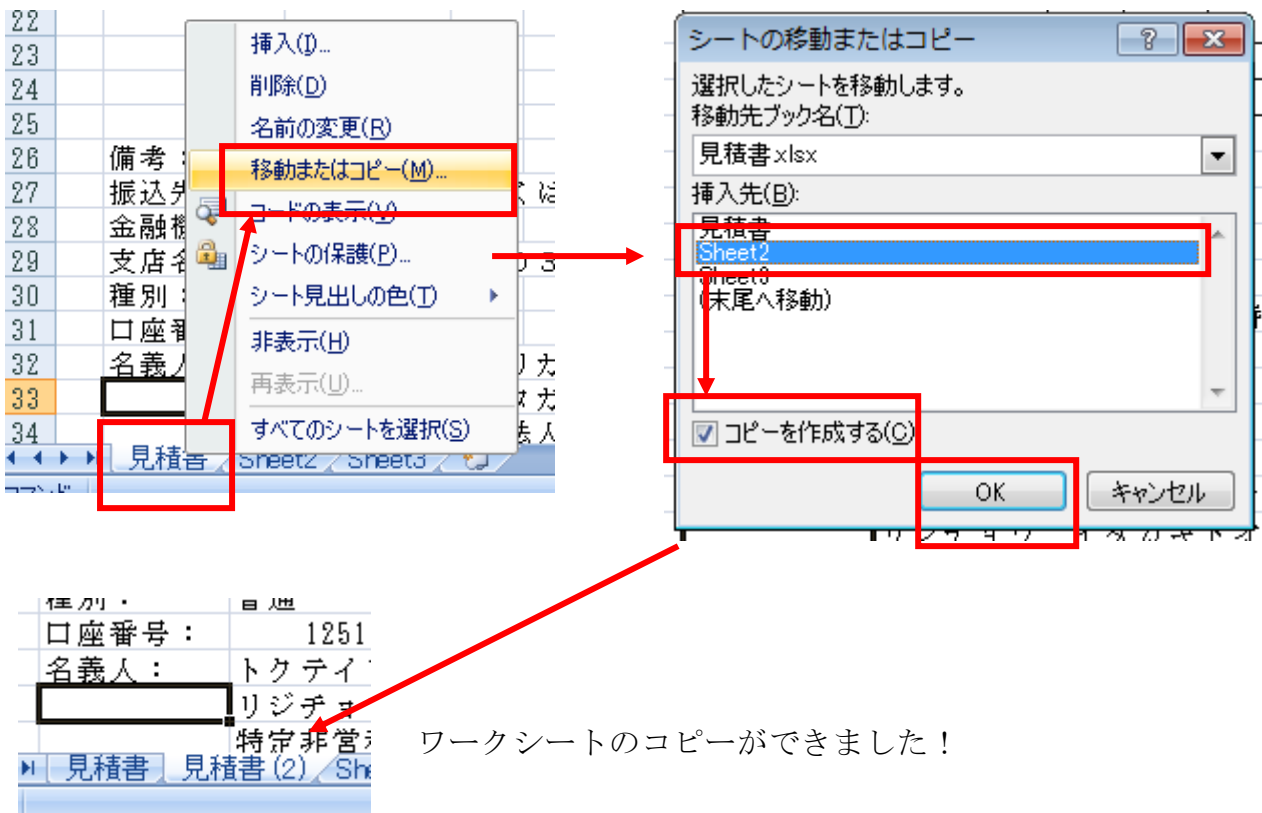
2. ワークシートをコピーしましょう。

3日目のテキストにでてきました「第7章 ワークシートの編集」をやってみましょう。

① ワークシートの名称を「Sheet1」を「見積書」にしましょう。



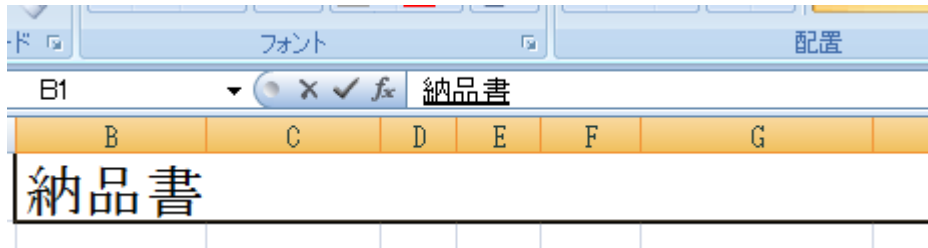
② ワークシート「見積書」をコピーしましょう。(「3. ワークシートのコピー」参照)



③ 「見積書（２）」を編集しましょう。

「見積書（２）」の[B1]をクリックします。すると数式バーに「見積書」と表示されます。数式バーをクリックして「見積書」という文字を **Backspace** キー又は **Delete** キーで削除します。

続いて数式バーに「納品書」と入力します。入力できたら **Enter** キーで確定します。



次に[B5]をクリックします。数式バーに「下記のとおり見積もり申し上げます。」という文章が表示されます。

この文章を「下記のとおり納品いたします。」に編集しましょう。

次にこの「見積書（２）」のワークシート名を変更します。

ワークシート名を「納品書」にします。（方法は前ページを参照します。）

④ 「納品書」ワークシートをコピーします。

「納品書（２）」ワークシートができます。

「納品書（２）」の[B1]をクリックします。すると数式バーに「納品書」と表示されます。数式バーをクリックして「納品書」という文字を **Backspace** キー又は **Delete** キーで削除します。

続いて数式バーに「請求書」と入力します。入力できたら **Enter** キーで確定します。

次に[B5]をクリックします。数式バーに「下記のとおり納品いたします。」という文章が表示されます。

この文章を「下記のとおり請求いたします。」に編集しましょう。

次にこの「納品書（２）」のワークシート名を変更します。

ワークシート名を「請求書」にします。（方法は前ページを参照します。）

- ⑤ 「請求書」ワークシートをコピーします。
「請求書（2）」ワークシートができます。

「請求書（2）」の[B1]をクリックします。すると数式バーに「請求書」と表示されます。数式バーをクリックして「請求書」という文字を **Backspace** キー又は **Delete** キーで削除します。

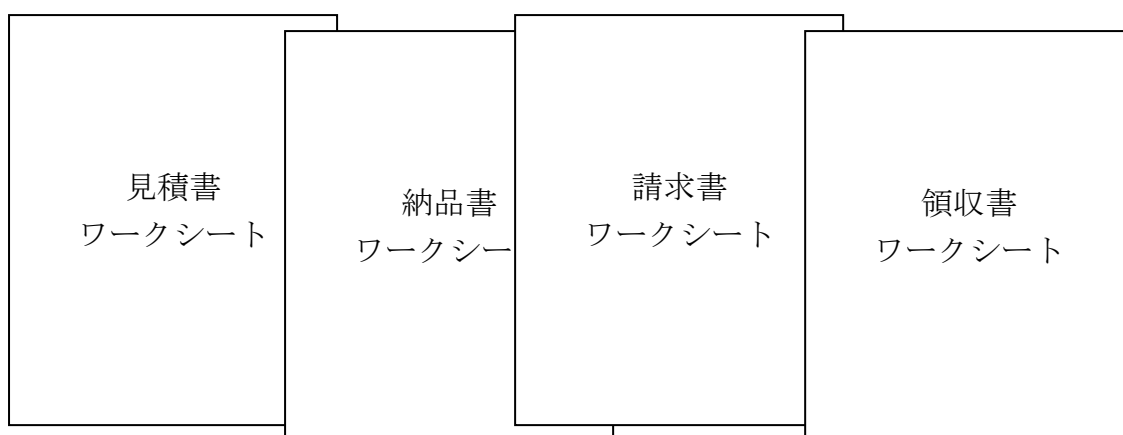
続いて数式バーに「領収書」と入力します。入力できたら **Enter** キーで確定します。

次に[B5]をクリックします。数式バーに「下記のとおり請求いたします。」という文章が表示されます。

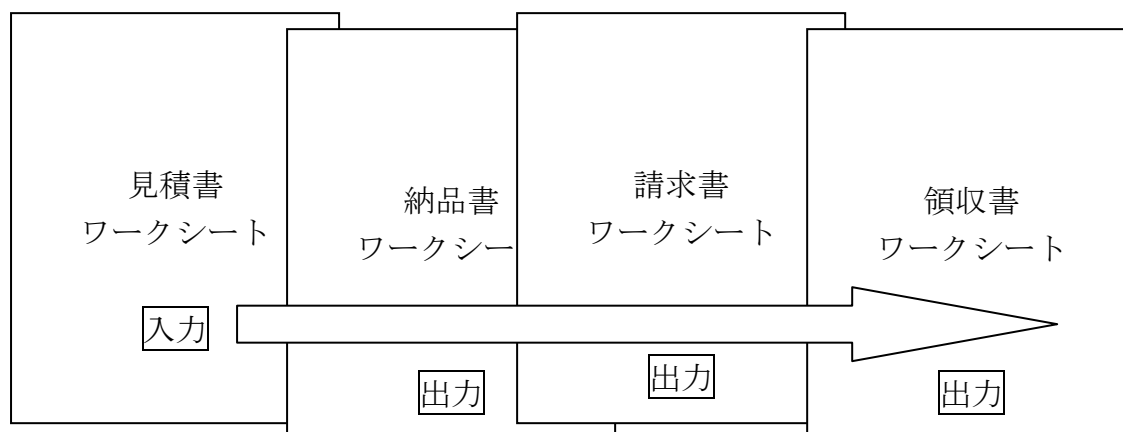
この文章を「下記のとおり領収いたします。」に編集しましょう。

次にこの「請求書（2）」のワークシート名を変更します。
ワークシート名を「納品書」にします。（方法は前ページを参照します。）

ここまでで、「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」の4枚の帳票ができました。



見積書で入力した数字がそのまま納品書、請求書、領収書まで同時に入力できるととても便利ですね。



3. リンク貼り付けの応用

以前に「リンク貼り付け」という数字等を違う場所にコピーする方法を学習しました。このリンク貼り付けは、元の数字や文字が変わるとコピーした先の数字や文字を同様に変わることができます。

(1) 見積書ワークシートを開きます。

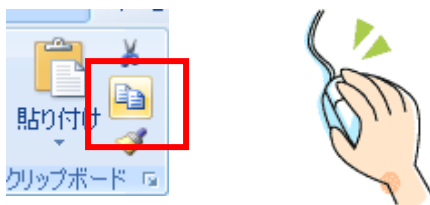


(2) リンク貼り付けする部分を範囲指定します。

[B13]をクリックして、クリックを押したまま[I22]まで範囲指定します。

品名	数量	単位	単価	金額（税抜き）	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
					0	
小計				95,000	1,950	

(3) 「コピー」をクリックします。



(4) 次に「納品書」ワークシートをクリックします。

(5) リンク貼り付けする部分を範囲指定します。

[B13]をクリックして、クリックを押したまま[I22]まで範囲指定します。

品名	数量	単位	単価	金額（税抜き）	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
					0	
小計				95,000	1,950	

品名	数量	単位	単価	金額(税別)	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
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0

リンク貼り付けができました。

「請求書」ワークシート、「領収書」ワークシートでも同様に範囲指定してから、**リンク貼り付け**をクリックします。

※ 途中でリンク貼り付けができなくなったら、再度（1）に戻ってコピー→リンク貼り付けをします。

※ リンク貼り付けがすべてのワークシートでできたら、見積書の表の数字を変えて、他のワークシートの数字が同様に変わるか確認しましょう。

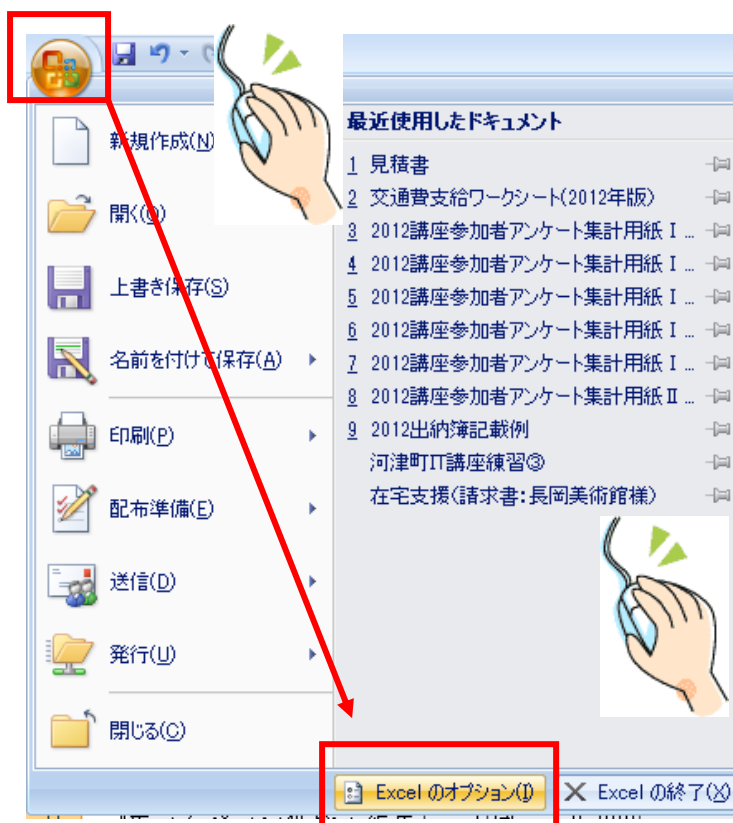
(7) 「0」を消しましょう。

数字の入っていないセルをリンク貼り付けをすると「0」（ゼロ）が表示されます。この0を表示しないように設定します。

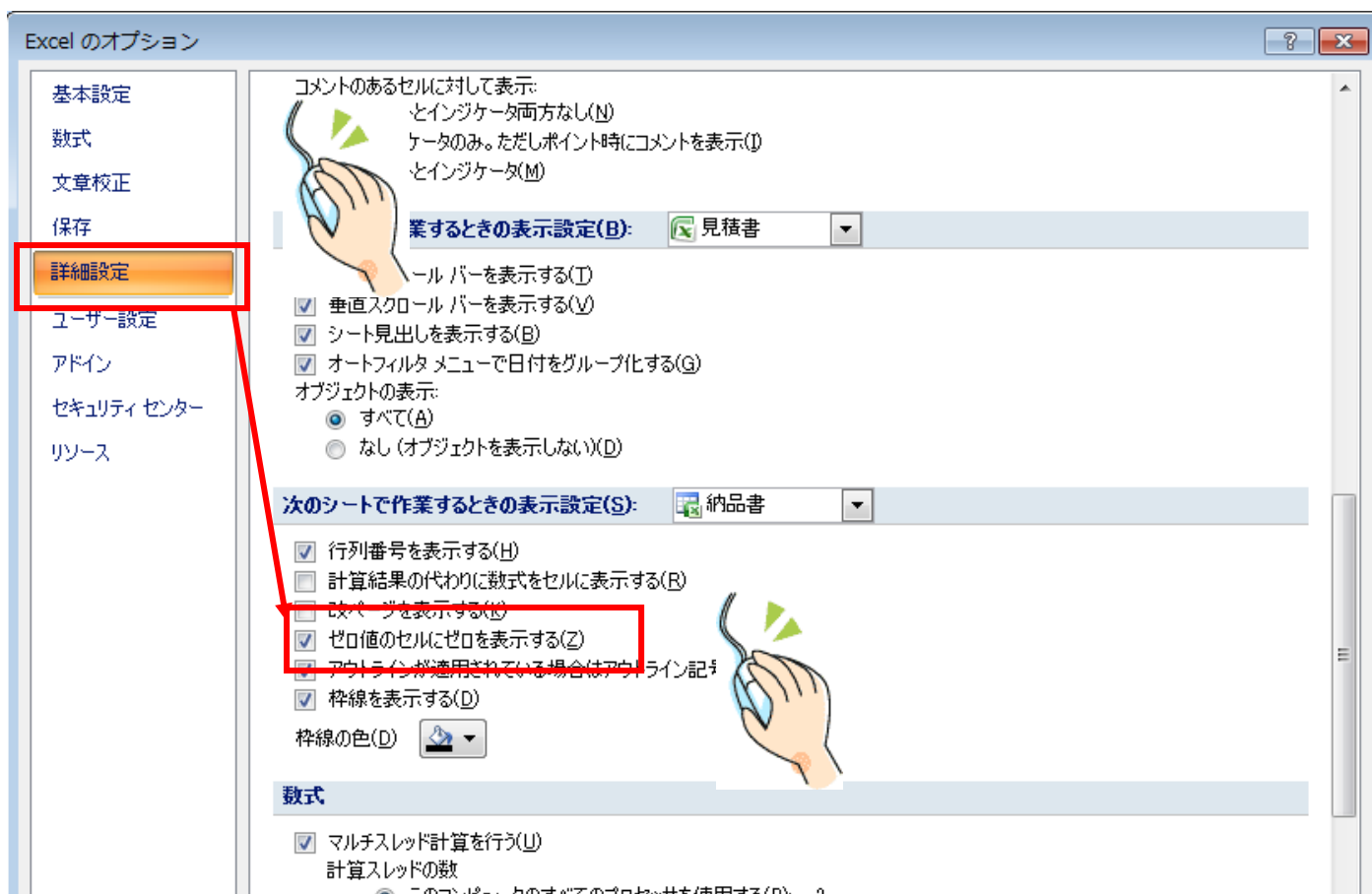
① 「納品書」ワークシートをクリックします。

② 「オフィスボタン」または「ファイル」をクリックします。

表示されるメニューにある **Excel のオプション** をクリックします。



- ③ 「詳細設定」→「ゼロ値のセルにゼロを表示する (Z)」のチェックをはずす。
 そしてOKボタンをクリックします。



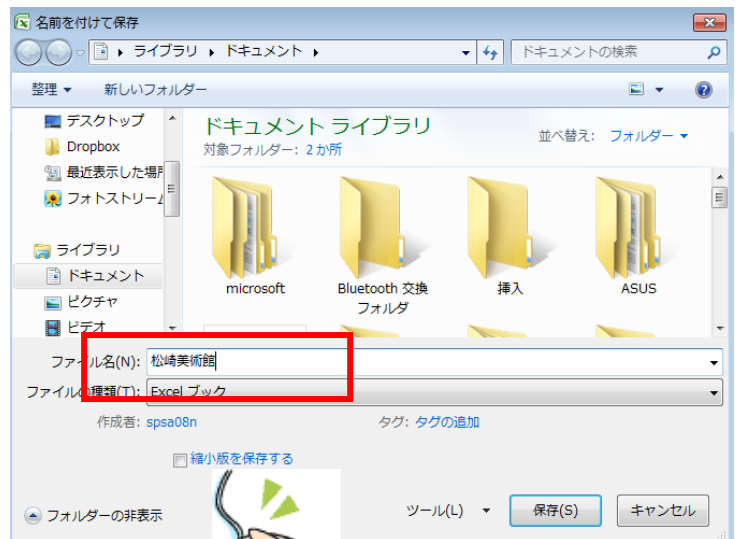
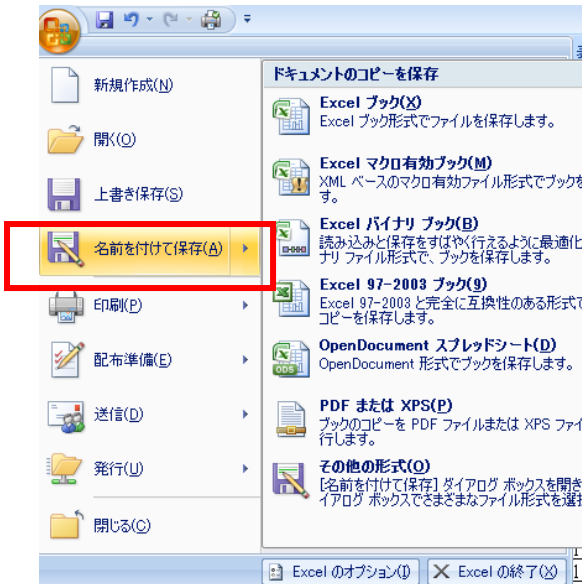
- ④ 「0」が消えました。

同様に「請求書」「領収書」でもオプションから0を表示しない設定をしましょう。

品名	数量	単位	単価	消費税		備考
				金額 (税抜き)	消費税	
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	2	回	6,000	12,000	600	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				31,000	1,550	

4. ブックを「名前をつけて保存」しましょう。

オフィスボタン又は「ファイル」をクリックします。「名前を付けて保存」をクリック。



ファイル名を「松崎美術館」にします。

こうすることで取引先ごとにファイル名をつけて管理できますね。

さらに「松崎美術館 H25.3.15」のように日付をつけることで同じ取引先でも日付ごとに整理することができます。

《最後に》

今回は、Excel 講座にみなさんご参加いただき、ありがとうございます。河津町での IT 講座は初めての体験でしたが、みなさんのひたむきさとお人柄に助けられてこの講座を実施できました。

Excel は、この講座で学習したこと以外にも関数やグラフ、ピボットテーブルなどいろいろな機能があります。また Word とも連携してはがきの宛名作成などもできるなどとても奥深いものです。

また機会がありましたら、ぜひこの地でパソコンやインターネットの世界についていっしょに学習できればと思います。

最後にこの機会を与えていただきました河津町教育委員長谷川様、稲葉様、会場提供いただきました河津中学校様、そしてサポートいただきました糸賀様、桑原様、渥美様、飯野様に心より感謝申し上げます。

では、またお会いできます日を楽しみにしています。ありがとうございます。

.....おつかれさまでした。