



スライド 1 - 1. 表計算ソフト基本操作

テキストキャプション: 表計算ソフト 6

(Excel 編)

表の作成 part 1

作成するブックの確認をする

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	こんかい こうざ ひょう さくせい がくにん	今回の講座、表の作成part 1では、データを入力して、合計を計算する関数を 確認します。						
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率		
4	101	大阪商事	1,093,200	60,126	1,033,074	7.9%		
5	102	滋賀商店	2,058,900	92,650	1,966,250	15.1%		
6	103	奈良精工	1,349,700	74,233	1,275,467	9.8%		
7	104	三重重機	2,808,400	126,378	2,682,022	20.6%		
8	105	和歌山企画	合計を求める関数の入力		1,951,709	15.0%		
9	106	京都商店	2,571,900	115,735	2,456,165	18.8%		
10	107	兵庫総業	1,758,400	79,128	1,679,272	12.9%		
11	合計		13,705,800	661,841	13,043,959	100%		
12	平均		1,957,971	94,549	1,863,423			
13								

スライド 2 - 2.Excel を起動してブックを開く

テキストキャプション: 作成するブックの確認をする

今回の講座、表の作成 part 1 では、データを入力して、合計を計算する関数を確認します。

合計を求める関数の入力

作成するブックの確認をする

A	次回の講座、表の作成part 2では、平均を計算する関数と相対参照と絶対参照の確認をします。					H
1						
2						
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
4	101	大阪商事	30,126	1,033,074	7.9%	
5	102	滋賀商店	92,650	1,966,250	15.1%	
6	103	奈良精工	1,349,700	74,233	1,275,467	9.8%
7	104	三重重機	2,808,400	126,378	2,682,022	20.6%
8	105	和歌山企画	2,065,300	113,591	1,951,709	15.0%
9	106	京都商店	2,571,900	115,735	2,456,165	18.8%
10	平均を求める関数の入力		3,400	79,128	1,679,272	12.9%
11	合計		13,705,800	661,841	13,043,959	100%
12	平均		1,957,971	94,549	1,863,423	
13						

スライド 3 - 3.Excel を起動してブックを開く

テキストキャプション:作成するブックの確認をする

次回の講座、表の作成 part 2 では、平均を計算する関数と相対参照と絶対参照の確認をします。

平均を求める関数の入力 相対参照の利用 絶対参照の利用

作成するブックの確認をする

A	表の作成part_3では、セルの装飾（色やフォント）などを確認します。					G
1	罫線を引く 塗りつぶしの設定		請求額一覧			フォント・フォントサイズの変更
2						
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
4	101	大阪商事	1,093,200	60,126	1,033,074	11.6%
5	102	滋賀商店	2,0	フォントの色の設定	1,966,250	22.1%
6	103	奈良精工	1,3	太字の設定	1,275,467	14.3%
7	104	三重重機	2,808,400	126,378	2,682,022	30.1%
8	105	和歌山企画	2,065,300	113,591	1,951,709	21.9%
9	合計		9,375,500	466,978	8,908,522	100%
10	平均		1,875,100	93,396	1,781,704	
11						

スライド 4 - 4.Excel を起動してブックを開く

テキストキャプション:作成するブックの確認をする

表の作成 part 3 では、書式やセルの装飾（色やフォント）などを確認します。

フォント・フォントサイズの変更 フォントの色の設定 太字の設定
罫線を引く 塗りつぶしの設定

作成するブックの確認をする

表の作成part4では、セルのレイアウトや表示形式などを確認します。

請求額一覧

セルを結合して中央揃え

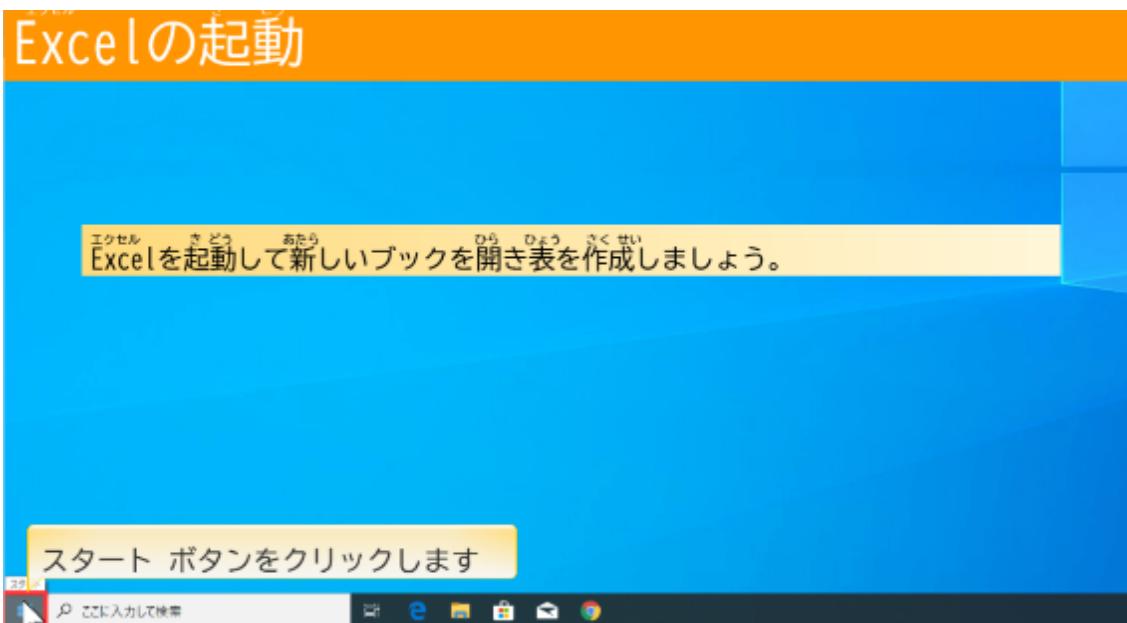
1	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
3	101	1. 東京支店	1,093,200	60,126	1,033,074	11.6%
	3行区切りのカンマの表示	102 滋賀支店	2,0	セルの中央揃え	1,965,250	22.1%
6	103	奈良精工	1,349,700	74,233	1,275,467	14.3%
7	104	三重重機	7,808,400	126,378	2,682,022	30.1%
8	105	和歌山企画	2,065,300	113,591	1,951,709	21.9%
9	合計		9, 小数点以下の表示とパーセント表示	9	100%	
10	平均		1,875,100	93,396	1,781,704	
11						

スライド 5 - 5.Excel を起動してブックを開く

テキストキャプション:作成するブックの確認をする

表の作成 part 4 では、セルのレイアウトや表示形式などを確認します。

セルを結合して中央揃え セルの中央揃え
小数点以下の表示とパーセント表示 3桁区切りのカンマの表示

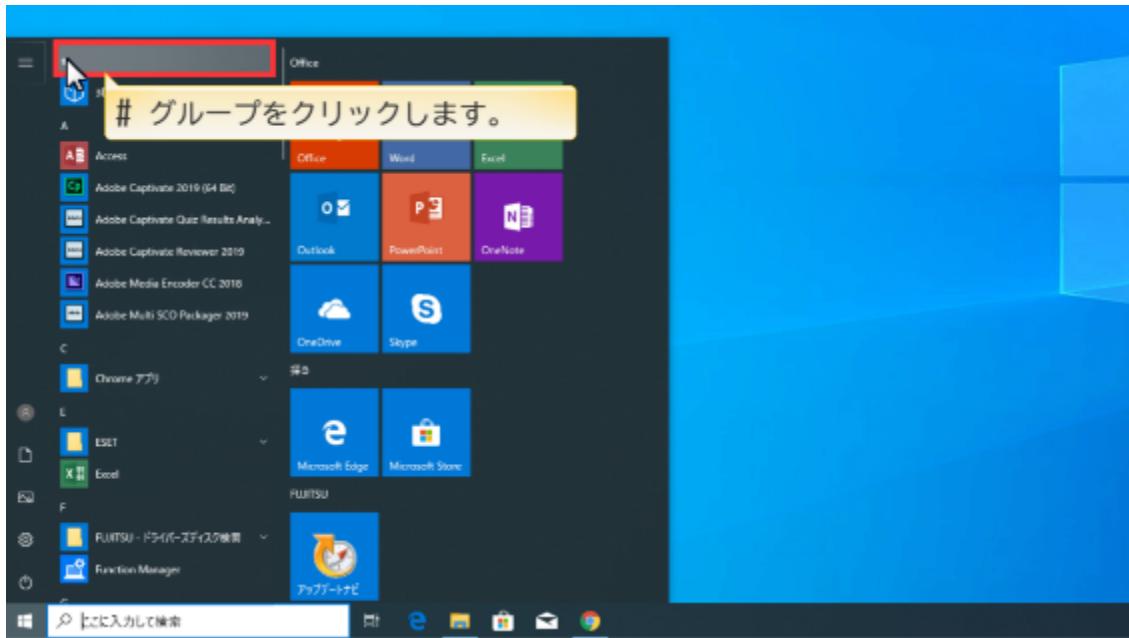


スライド 6 - 6..Excel の起動

テキストキャプション: Excel の起動

エクセル きどう あたら ひら ひょう さくせい
Excel を起動して新しいブックを開き表を作成しましょう。

スタート ボタンをクリックします



スライド 7 - 7.Excel の起動

テキストキャプション:# グループをクリックします。



スライド 8 - 8.Excel の起動

テキストキャプション:「Excel」を起動するので
「E」をクリックします。



スライド 9 - 9.Excel の起動

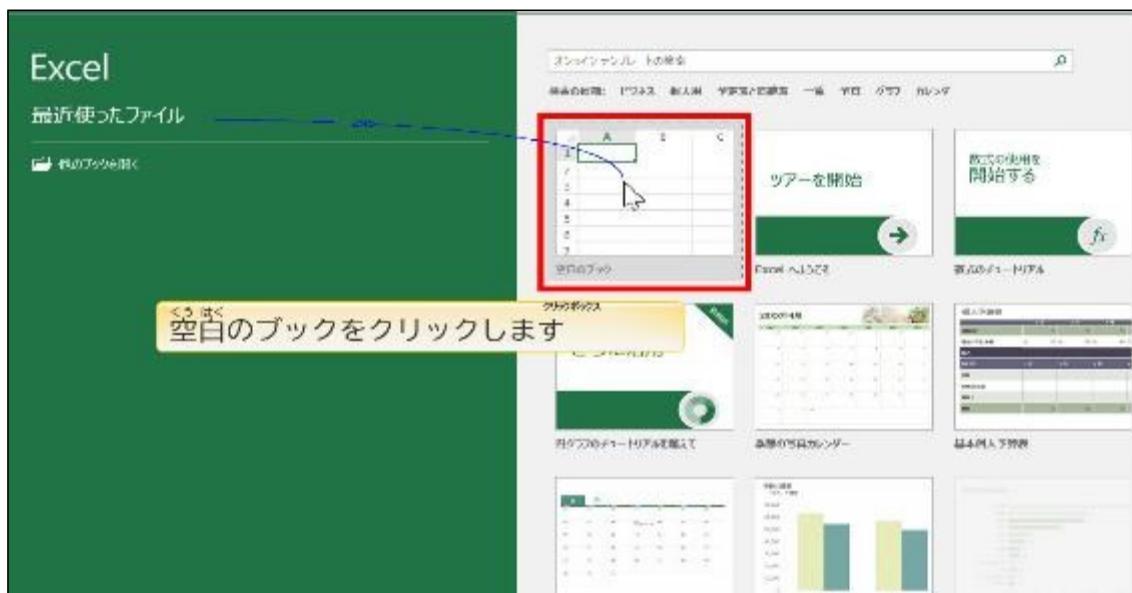
テキストキャプション: Excel をクリックします



スライド 10 - 10.空白のブックを開く

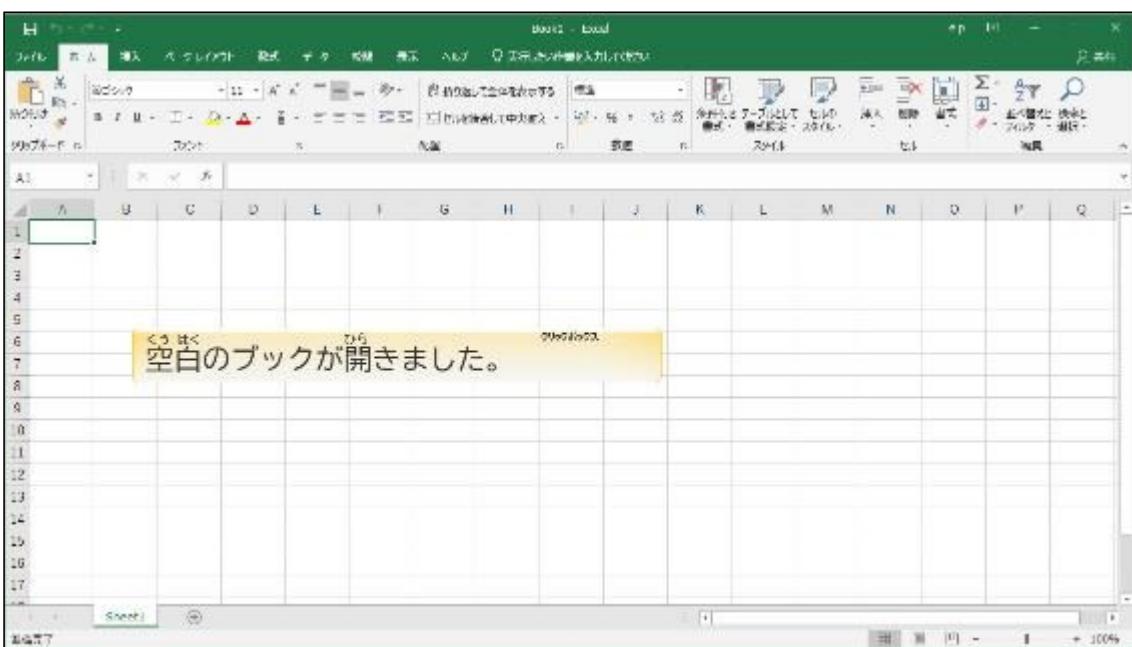
テキストキャプション: Excel が起動し、Excel のスタート画面が表示されました。





スライド 11 - 11.空白のブックを開く

テキストキャプション: 空白のブックをクリックします



スライド 12 - 12.空白のブックを開く

テキストキャプション: 空白のブックが開きました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	請求額一覧	セル【A 1】にタイトルを入力しセル【A 3】から各セルに 下記のデータを入力します。					
2							
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率	
4		大阪商事					
5		滋賀商店					
6		奈良精工					
7		三重重機					
8		和歌山企画					
9		合計					
10		平均					
11							
12							

スライド 13 - 13.データの入力

テキストキャプション:

【A 1】請求額一覧

【B 4】大阪商事

【A 3】CO

【B 5】滋賀商店

【B 3】得意先名

【B 6】奈良精工

【C 3】売上額

【B 7】三重重機

【D 3】値引額

【B 8】和歌山企画

【E 3】請求額

【B 9】合計

【F 3】構成比率

【B 10】平均

セル【A 1】にタイトルを入力しセル【A 3】から各セルに下記のデータを入力します。

	A	B	C	D	E	F
1	下記の赤枠で囲んでいるCOの連続データ・売上額・値引額の数値データを入力しましょう。					
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
4	101	大阪商事	1093200	60126		
5	102	滋賀商店	2058900	92650		
6	103	奈良精工	1349700	74233		
7	104	三重重機	2808400	126378		
8	105	和歌山企画	2065300	113591		
9		合計				
10		平均				
11						
12						

スライド 14 - 14.データの入力

テキストキャプション:

下記の赤枠で囲んでいる CO の連続データ・売上額・値引額の数値データを
入力しましょう。

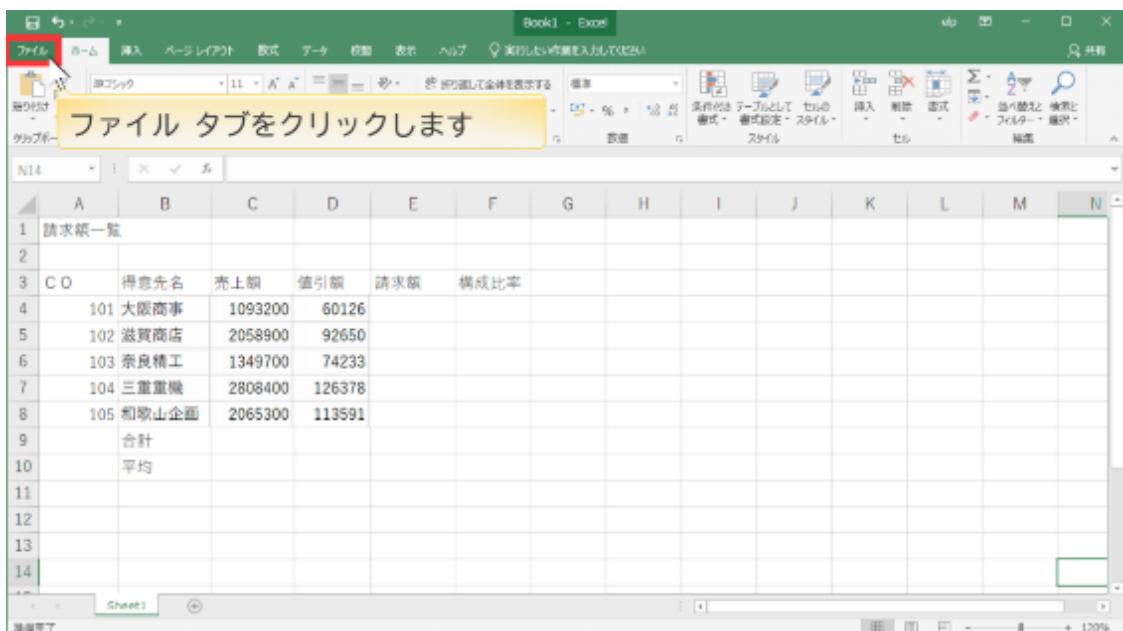
名前を付けて保存をする						
N14	A	B	C	D	E	F
1	請求額	1	2	3	4	5
2	操作をする前に名前を付けて保存をしましょう。					
3	CO	1	2	3	4	5
4	102 滋賀商店	2058900	92650			
5	103 奈良精工	1349700	74233			
6	104 三重重機	2808400	126378			
7	105 和歌山企画	2065300	113591			
8	合計					
9	平均					
10						
11						
12						
13						
14						

スライド 15 - 15.名前を付けて保存をする

テキストキャプション: 名前を付けて保存をする

操作をする前に名前を付けて保存をしましょう。

ファイル名「請求額」とし、「ドキュメント」フォルダーに保存します。



スライド 16 - 16.名前を付けて保存をする

テキストキャプション:

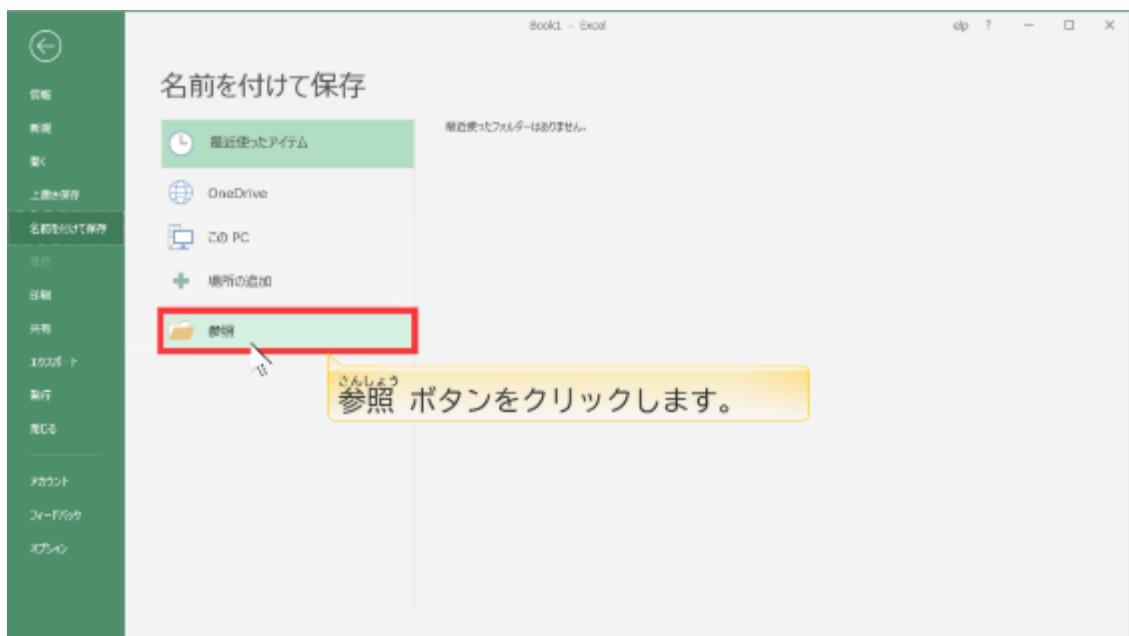
ファイル タブをクリックします



スライド 17 - 17.名前を付けて保存をする

テキストキャプション:

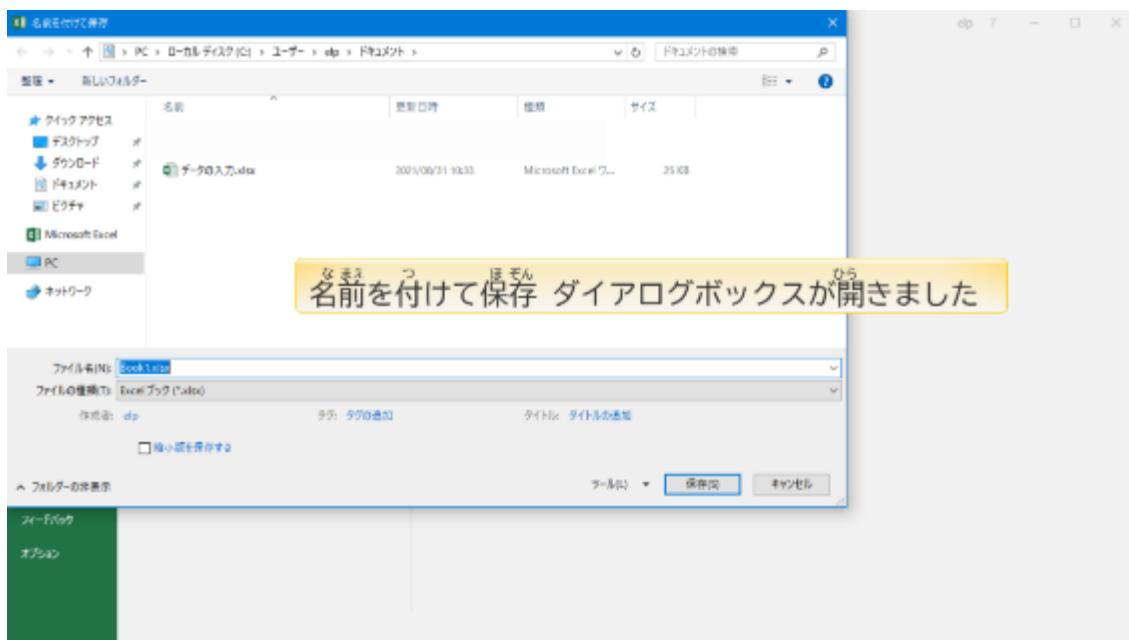
なまえつほぞん
名前を付けて保存をクリックします。



スライド 18 - 18.名前を付けて保存をする

テキストキャプション:

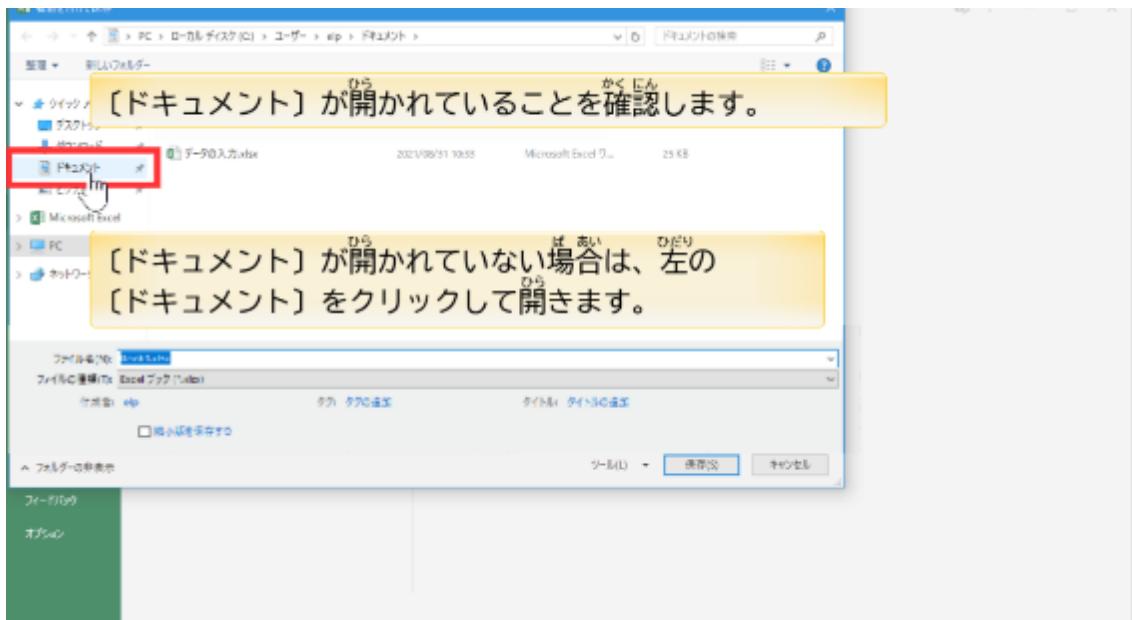
さんしょう
参照 ボタンをクリックします。



スライド 19 - 19.名前を付けて保存をする

テキストキャプション:

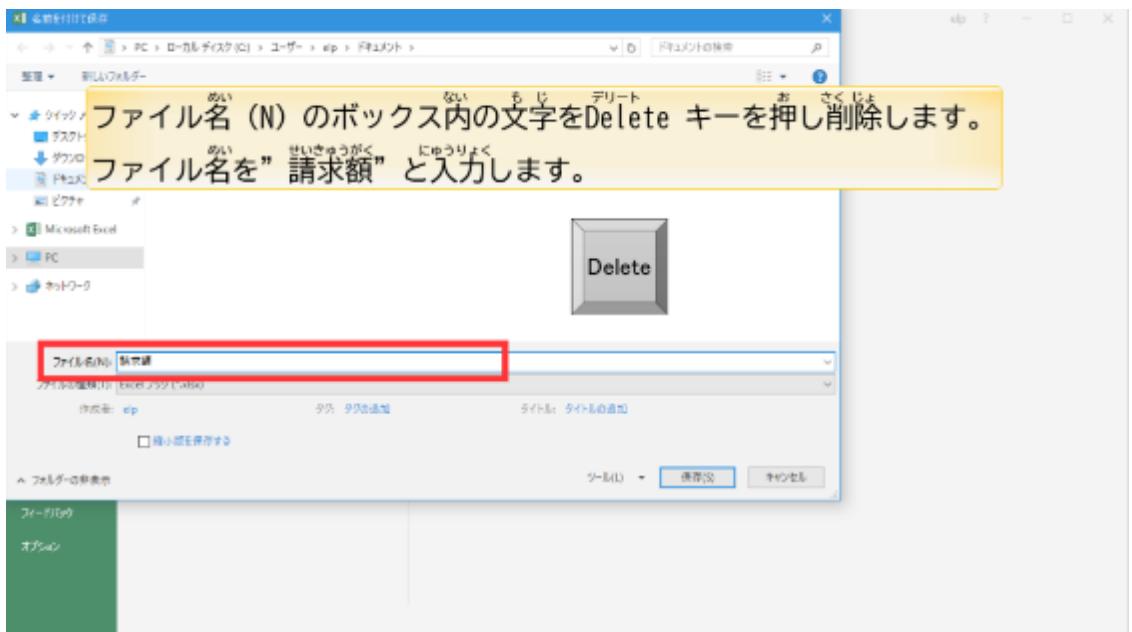
なまえ つ ほぞん ひら
名前を付けて保存 ダイアログボックスが開きました。



スライド 20 - 20.名前を付けて保存をする

テキストキャプション:

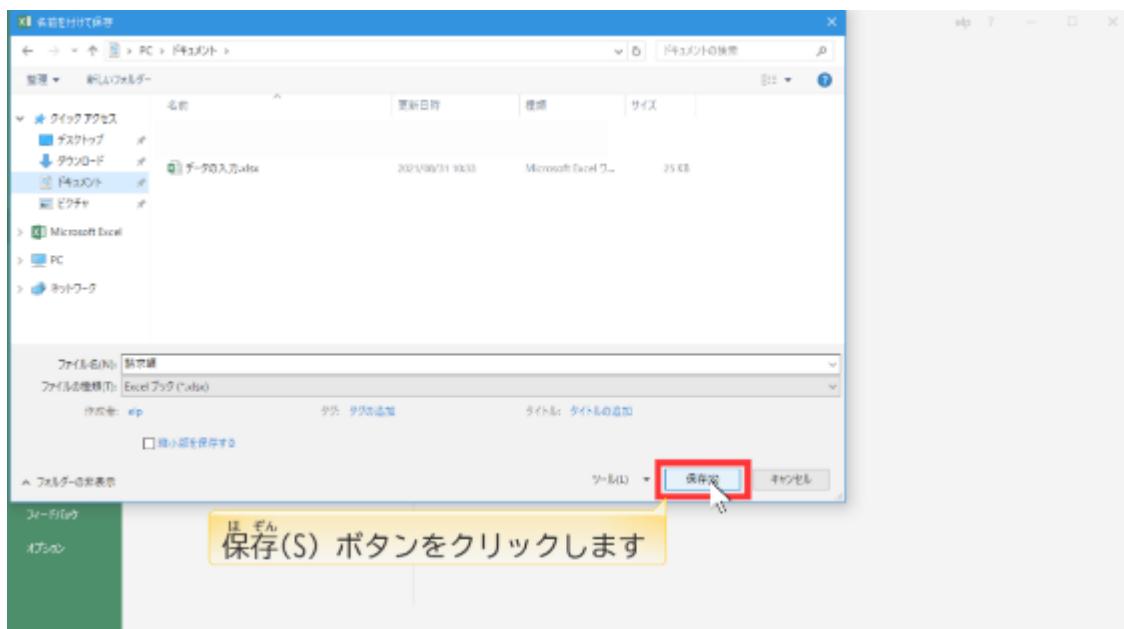
ひら かくにん
〔ドキュメント〕が開かれていることを確認します。
ひら ぱあい ひだり
〔ドキュメント〕が開かれていない場合は、左の
ひら
〔ドキュメント〕をクリックして開きます。



スライド 21 - 21.名前を付けて保存をする

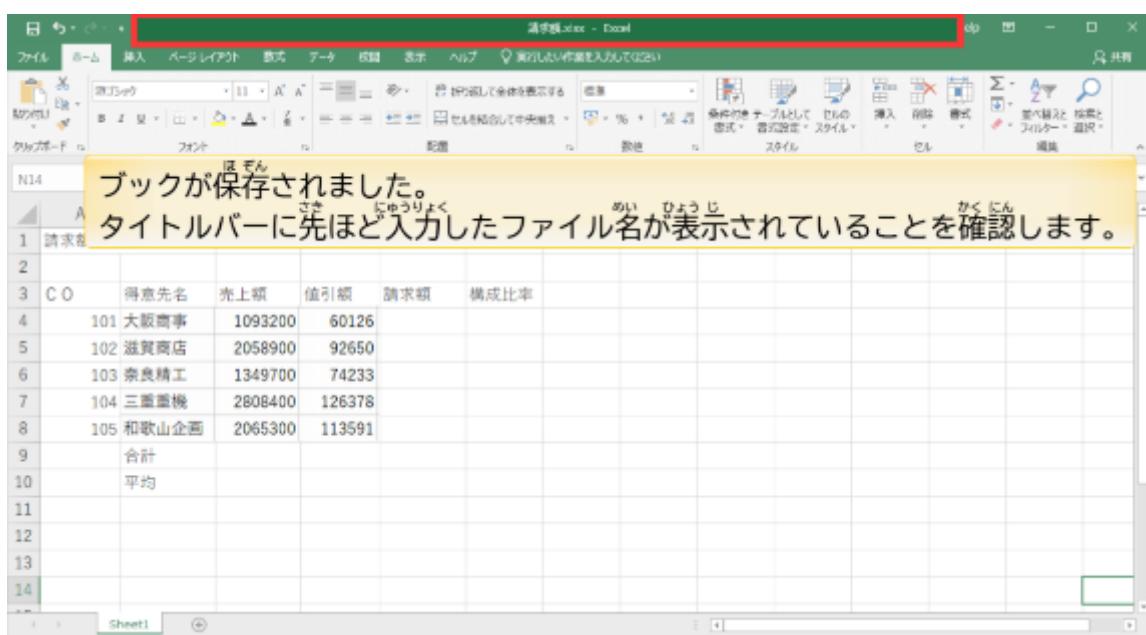
テキストキャプション:

めい ない もじ デリート お さくじょ
ファイル名 (N) のボックス内の文字を Delete キーを押し削除します。
めい せいきゅうがく にゅうりょく
ファイル名を”請求額”と入力します。



テキストキャプション:

ほぞん
保存(S) ボタンをクリックします



テキストキャプション:

ほぞん
ブックが保存されました。
さき にゅうりょく めい ひょうじ かくにん
タイトルバーに先ほど入力したファイル名が表示されていることを確認します。

つづ
つぎ
続いて次のページから、関数の入力方法やセルの参照などを
かくにん
確認していきましょう。



スライド 24 - 24.関数の入力

テキストキャプション:

つづ
つぎ
かんすう
にゅうりょくほうほう
さんしょう
かくにん
続いて次のページから、関数の入力方法やセルの参照などを確認していきましょう。

関数を入力する

関数とは

Excel であらかじめ定義されている計算式のことです。

関数の書式

①不等号 (=) の右側に

②関数名を入力します。

※ 関数名は、大文字でも小文字でもどちらでも構いません。

③引数をカッコ () で囲みます。関数によって指定する引数は異なります。

= 関数名 (引数1, 引数2, ···)

①

②

③



スライド 25 - 25.関数を入力する

テキストキャプション: 関数を入力する

かんすう

関数とは

Excel であらかじめ定義されている計算式のことです。

かんすう しょしき

関数の書式

①等号 (=) の右側に

②関数名を入力します。

※ 関数名は、大文字でも小文字でもどちらでも構いません。

③引数をカッコ () で囲みます。関数によって指定する引数は異なります。

= 関数名 (引数1, 引数2, ···)

①

②

③

SUM関数

サム ガンスウ こうけい もと からすう
SUM関数は合計を求める関数です

Σ (合計) ボタンを使うと自動的に SUM関数が挿入され、合計を求めます。

$$= \text{SUM} (\text{C4 : C8})$$

合計を求める
クリックボタン
合計するセルの範囲

合計するセルの範囲
 $= \text{SUM} (\text{C4 : C8})$ セル範囲C4からC8までの合計を求めるという意味
 連続した範囲を指定する場合は” : ” (コロン) で指定します。
 $= \text{SUM} (\text{B4, C8})$ セル「B4」と「C8」の合計を求めるという意味
 各セルの合計を求めたい場合は” , ” (カンマ) で区ります

スライド 26 - 26.SUM 関数

テキストキャプション: SUM 関数

サム ガンスウ こうけい もと からすう
SUM関数は合計を求める関数です
 Σ (合計) ボタンを使うと自動的に SUM関数が挿入され、合計を求めます。

$= \text{SUM} (\text{C4 : C8})$

合計を求める 合計するセルの範囲

合計するセルの範囲
 $= \text{SUM} (\text{C4 : C8})$ セル範囲C4からC8までの合計を求めるという意味
 連続した範囲を指定する場合は” : ” (コロン) で指定します。
 $= \text{SUM} (\text{B4, C8})$ セル「B4」と「C8」の合計を求めるという意味
 各セルの合計を求めたい場合は” , ” (カンマ) で区ります

会社名	売上額	件数	請求額	支払額
101 大豊商事	1033200	60126		
102 茂原商店	2058900	92550		
103 高良精工	1349700	74233		
104 三重重機	2808400	126378		
105 和歌山企画	2065300	113591		
合計	8556800	354080		
平均	1711360	70820		

スライド 27 - 27.SUM 関数

テキストキャプション:

うりあげがく サム かんすう つか ごうけい もと
 売上額のセル【C9】にSUM関数を使って合計を求めます。
 セル【C9】を選択します。

スライド 28 - 28.SUM 関数

テキストキャプション:

ごうけい へい きん かんすう せってい
 合計と平均の関数は、ボタンが設定されています。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A through M. Row 1 contains column headers: 得主名 (Customer Name), 未上積 (Remaining Balance), 和引額 (Commission Amount), 求め残額 (Remaining Amount), and 割成比率 (Commission Ratio). Rows 2 through 8 list five customers with their respective values. Row 9 is labeled '合計' (Total) and contains a blank cell. Row 10 is labeled '平均' (Average) and also contains a blank cell. The formula bar at the top shows '=SUM(C4:C8)'. The cell C9 is highlighted with a red box. The status bar at the bottom right shows '100%'. A yellow callout box points to the formula bar with the text 'Σ (合計) ボタンをクリックします' (Click the SUM button). Another yellow callout box points to the cell C9 with the text '合計する範囲が点線で囲まれます' (The range for the sum is outlined with a dashed line).

スライド 29 - 29. SUM関数

テキストキャプション:

ごうけい

Σ (合計) ボタンをクリックします

ごうけい はん い てん せん かこ

合計する範囲が点線で囲まれます。

しき かくにん ほうほう しき にゅうりょく

すうしき かくにん

式を確認する方法は、式が入力されているセルと数式バーを確認します。

すう しき かくにん ひょうじ

数式バーを確認すると「=SUM(C4:C8)」と表示されています。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as the previous one. The cell C9 now contains the formula '-SUM(C4:C8)'. A large gray arrow pointing right is overlaid on the cell, with the word 'Enter' written above it. A yellow callout box points to the cell C9 with the text 'セル【C9】に合計が求めされました' (The total for cell C9 has been calculated). Another yellow callout box points to the formula bar with the text 'セル【C9】を選択し数式をコピーします' (Select cell C9 and copy the formula).

スライド 30 - 30. SUM関数

テキストキャプション:

お かくてい
E n t e r キーを押して確定します。ごうけい もと
セル【C9】に合計が求めされました。せんたく すうしき
セル【C9】を選択し数式をコピーします。

1	請求額一覧													
2														
3	C.O.	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率								
4	100	新規登録	1000000	100000	900000									
5	104	二重機	2808400	126378	2682022									
6	105	和歌山企画	2065300	8591	1979309									
7		合計	9375500		466978									
8		平均												
9														
10														
11														
12														
13														

スライド 31 - 31.数式のコピー

テキストキャプション:

みぎした
セル【C 9】の右下■（フィルハンドル）を
セル【D 9】までドラッグします。

1	請求額一覧													
2														
3	C.O.	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率								
4	100	新規登録	1000000	100000	900000									
5	104	二重機	2808400	126378	2682022									
6	105	和歌山企画	2065300	8591	1979309									
7		合計	9375500	466978	9375500									
8		平均												
9														
10														
11														
12														
13														

スライド 32 - 32.数式のコピー

テキストキャプション:

はんい すうしき
セル範囲【C 9 : D 9】に数式がコピーされ、
うりあげがく わりびきがく ごうけい もと
売上額と割引額の合計が求められました。

請求額

ここまでを上書き保存をしましょう。

	C.O	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
1	101	大阪商事	1093200	60126		
2	102	滋賀商店	2058900	92650		
3	103	奈良精工	1349700	74233		
4	104	三重重機	2808400	126378		
5	105	和歌山企画	2065300	113591		
6		合計	9375500	466978		
7		平均				
8						
9						
10						
11						
12						
13						

スライド 33 - 33.上書き保存

テキストキャプション:

ここまでを上書き保存をしましょう。

請求額一覧

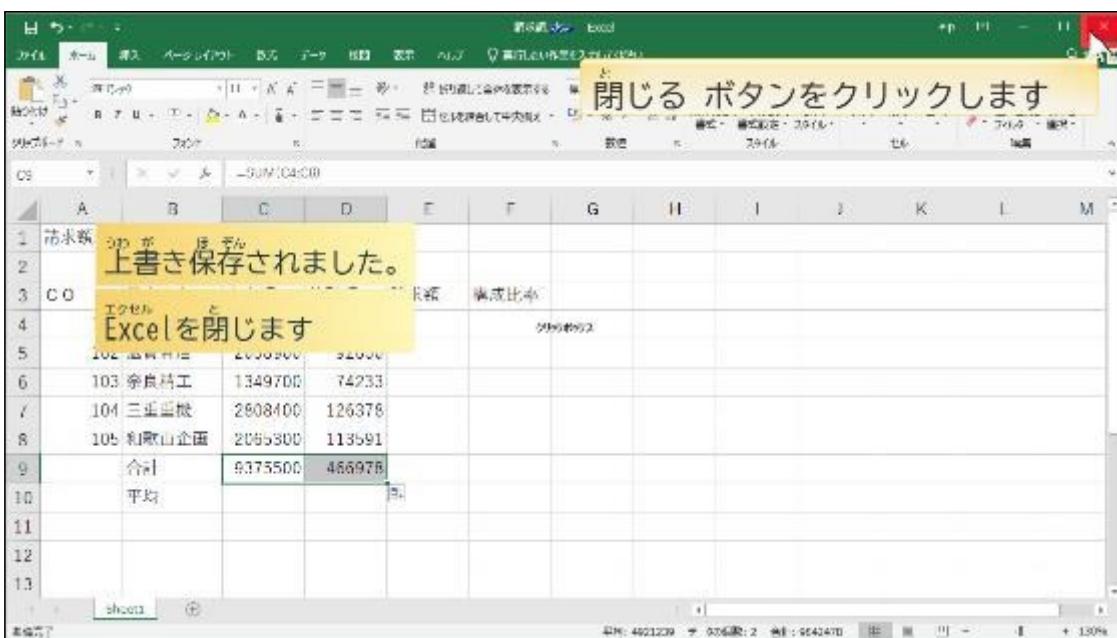
上書き保存 ボタンをクリックします。

	C.O	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
1	101	大阪商事	1093200	60126		
2	102	滋賀商店	2058900	92650		
3	103	奈良精工	1349700	74233		
4	104	三重重機	2808400	126378		
5	105	和歌山企画	2065300	113591		
6		合計	9375500	466978		
7		平均				
8						
9						
10						
11						
12						
13						

スライド 34 - 34.上書き保存

テキストキャプション:

上書き保存 ボタンをクリックします。



スライド 35 - 35.Excel を閉じる

テキストキャプション:

うわがほぞん

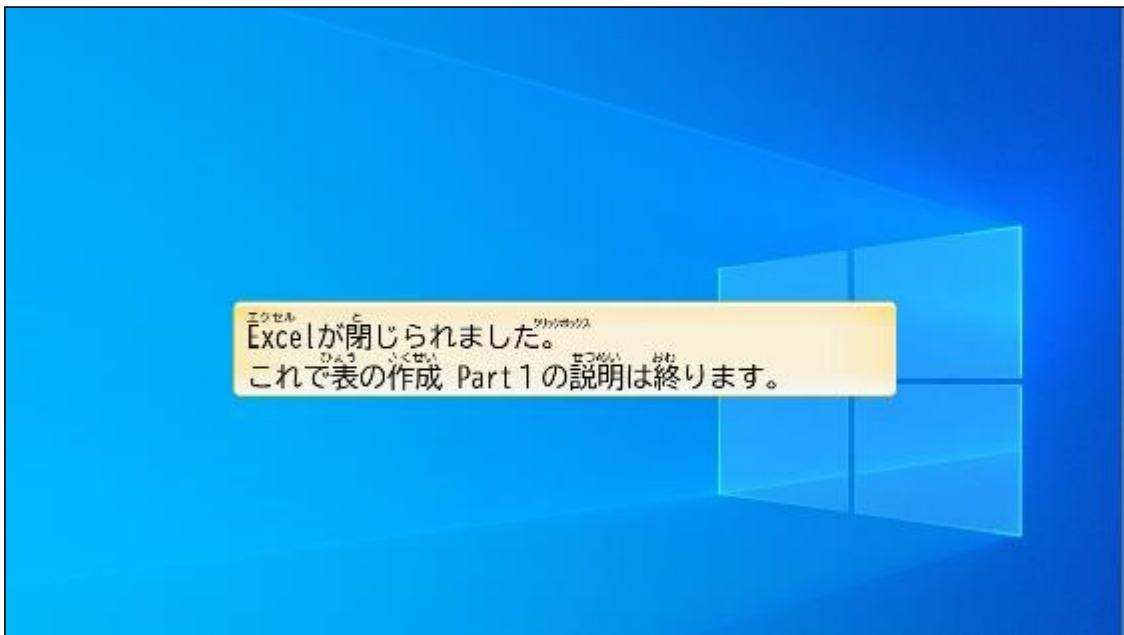
上書き保存されました。

エクセルと

Excel を閉じます

と

閉じる ボタンをクリックします



スライド 36 - 36.End

テキストキャプション:

エクセルと

Excel が閉じられました。

ひょう さくせい せつめい おわ

これで表の作成 Part 1 の説明は終ります。