

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 8 (Excel 編)

ひょう さく せい
表の作成 part 3

作成するブックの確認をする						
	前回の講座、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した。					G
1						
2						絶対参照の利用
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	2,058,900	60,126	1,033,074	11.6%
5	102	滋賀商店	2,058,900	92,650	1,966,250	22.1%
6	103	奈良精工	1,349,700	74,233	1,275,467	14.3%
7	104	三重重機	2,808,400	126,378	2,682,022	30.1%
8	105	平均を求める関数の入力	1,530	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 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

前回の講座、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した。

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						
今回の講座、表の作成part3では、セルの装飾（色やフォント）などを確認します。						
1	請求額一覧					
2	罫線を引く 塗りつぶしの設定				フォント・フォントサイズの変更	
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
4	101	人阪商事	1,093,200	60,126	1,033,074	11.6%
5	102	滋賀商店	2,0	1,966,250		22.1%
6	103	奈良精工	1,3	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 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

今回の講座、表の作成 part3 では、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						
次回の講座、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。						
1	請求額一覧					
2					セルを結合して中央揃え	
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
4	101	人阪商事	1,093,200	60,126	1,033,074	11.6%
5	102	滋賀商店	2,0	1,966,250		22.1%
6	103	奈良精工	1,349,700	74,233	1,275,467	14.3%
7	104	三重重機	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

次回の講座、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。

セルを結合して中央揃え セルの中央揃え

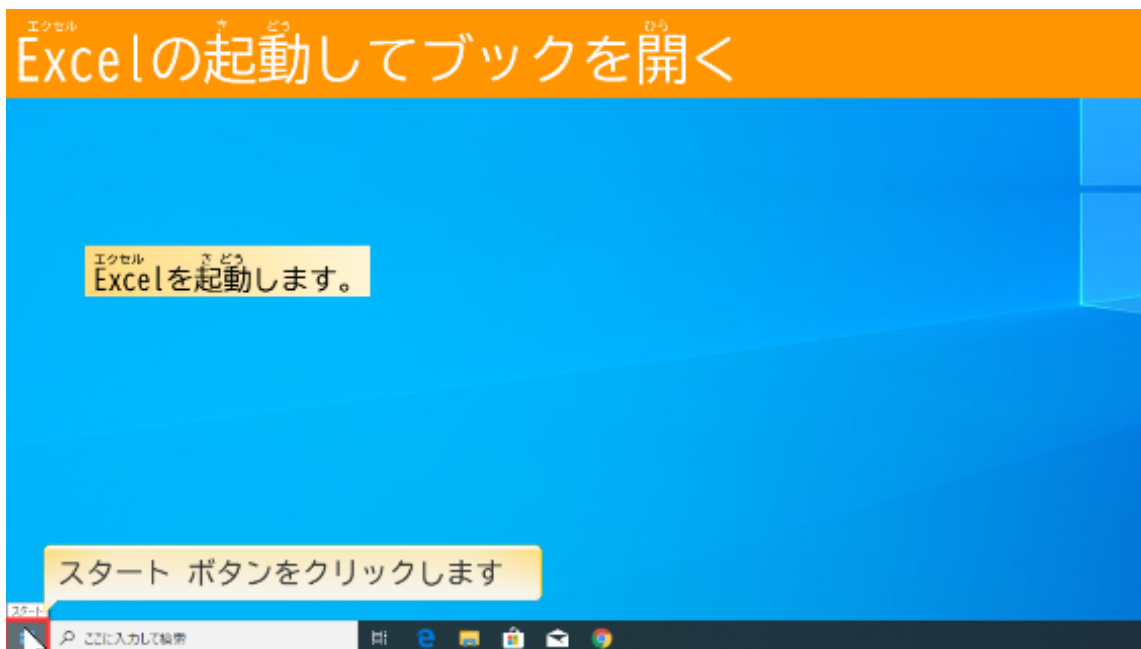
小数点以下の表示とパーセント表示 3桁区切りのカンマの表示



スライド 5 - 5.Excel を起動してブックを開く

テキストキャプション: Excel を起動してブックを開く

前回の講座、「表計算ソフト7 (Excel編)」の「表の作成 part 2」で
保存した「請求額」を開き、セルの色やフォントなどを設定しましょう。

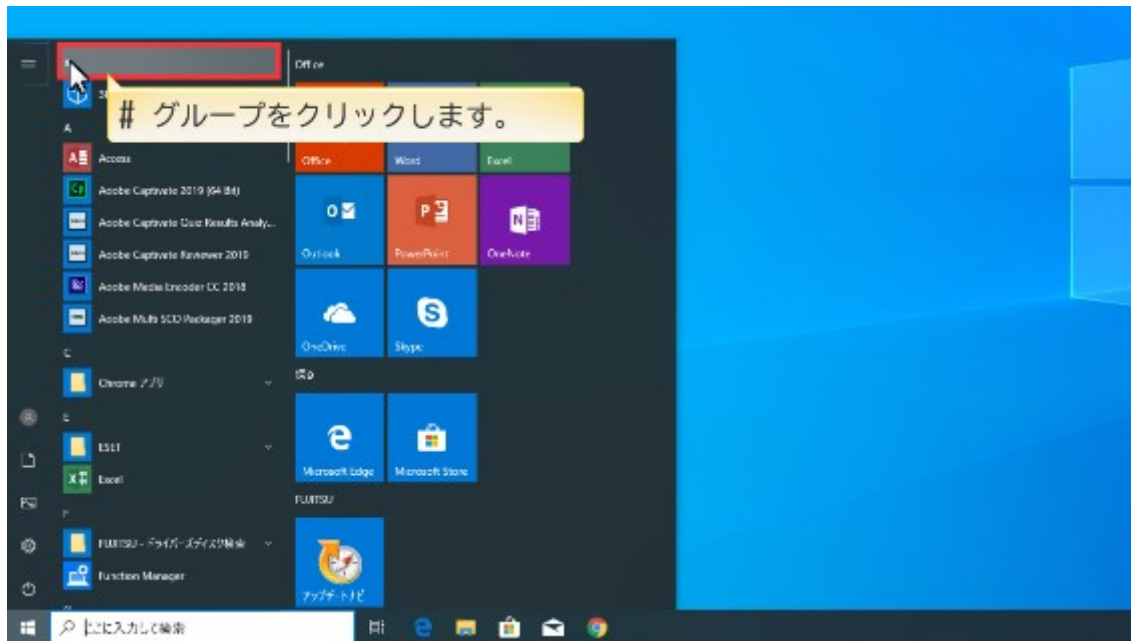


スライド 6 - 6.Excel を起動してブックを開く

テキストキャプション: Excel の起動してブックを開く

Excel を起動します。

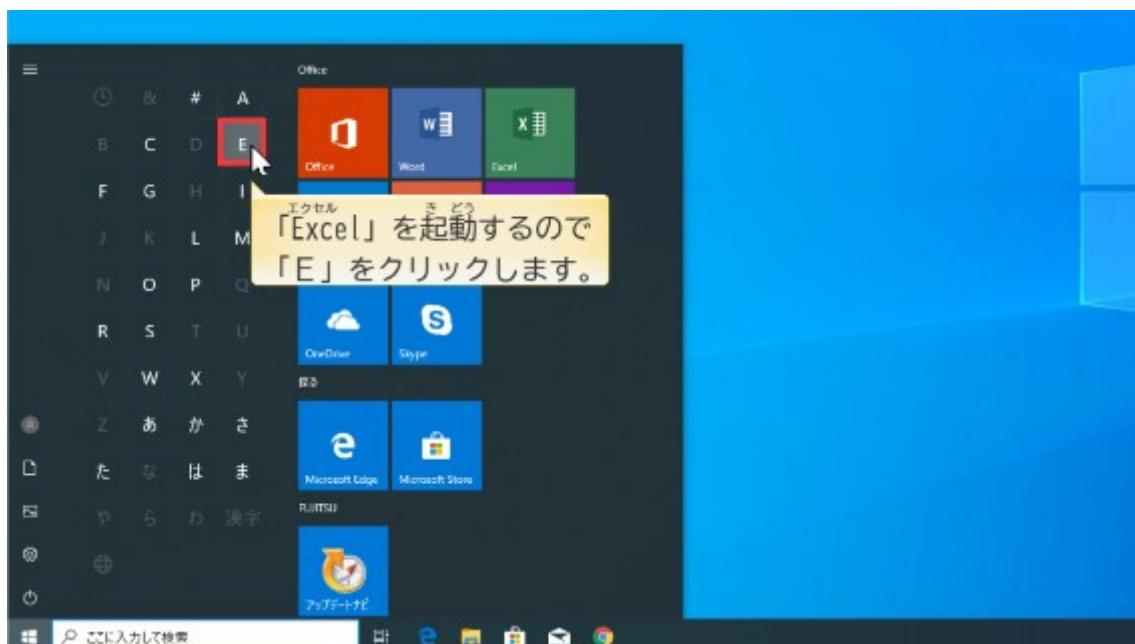
スタート ボタンをクリックします



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。

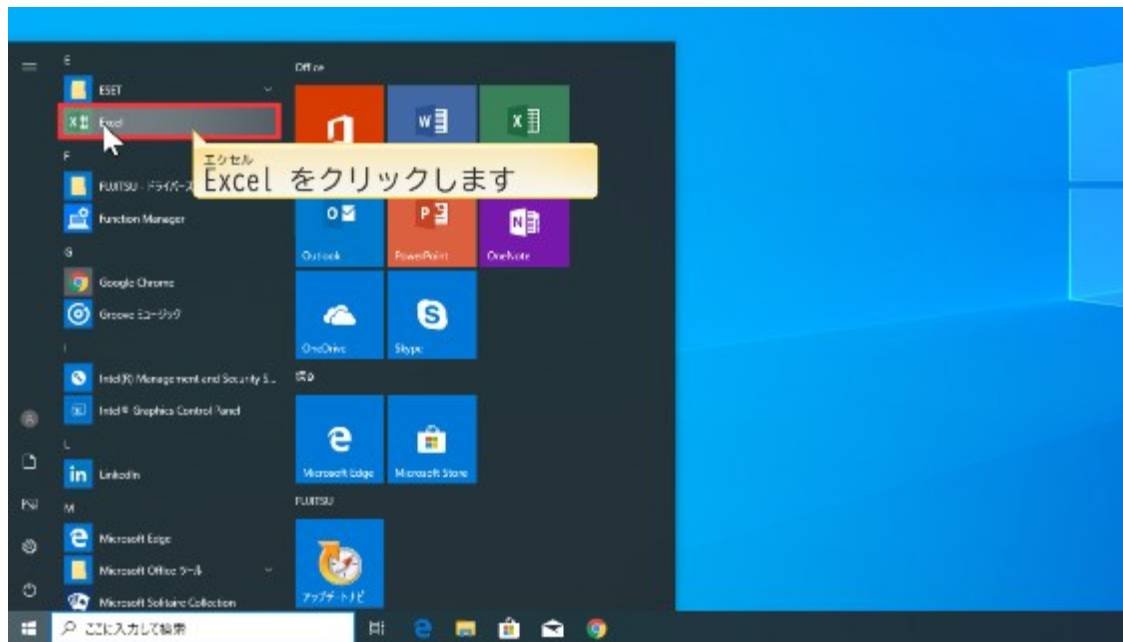


スライド 8 - 8.Excel の起動

テキストキャプション:

エクセル き どう
「Excel」を起動するので

「E」をクリックします。

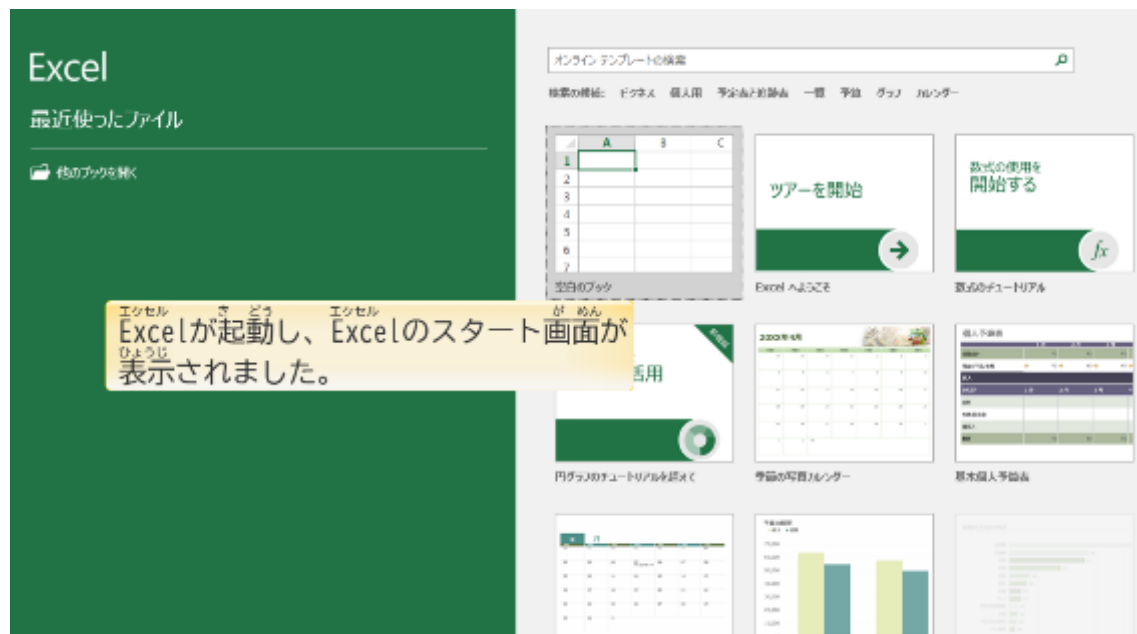


スライド 9 - 9.Excel の起動

テキストキャプション:

エクセル

Excel をクリックします。

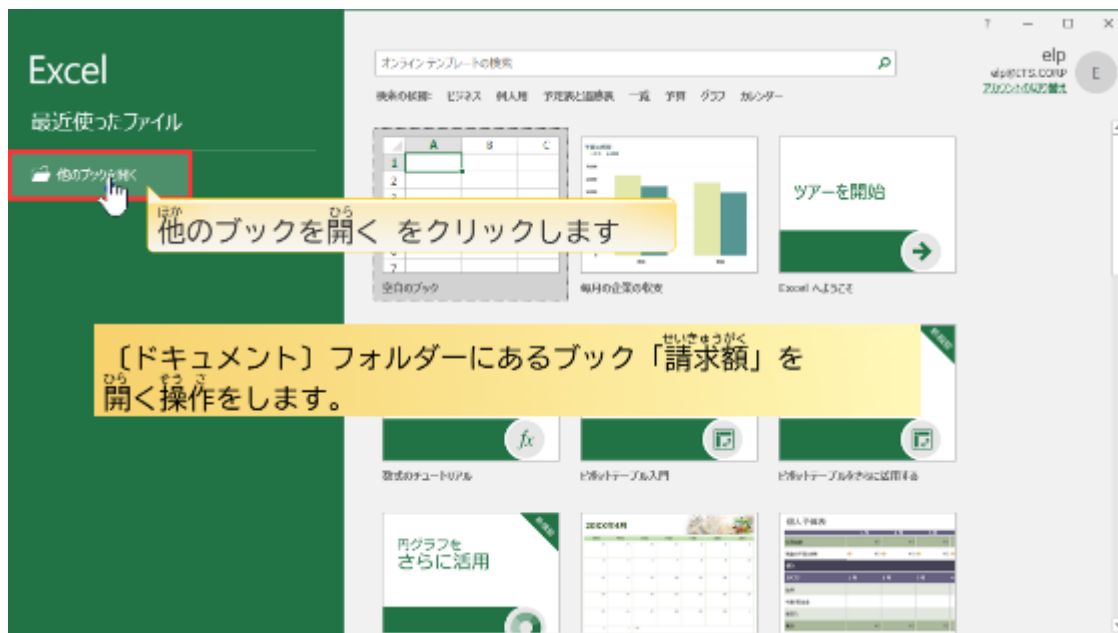


スライド 10 - 10.Excel の起動

テキストキャプション:

エクセル

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. 保存したブックを開く

テキストキャプション:

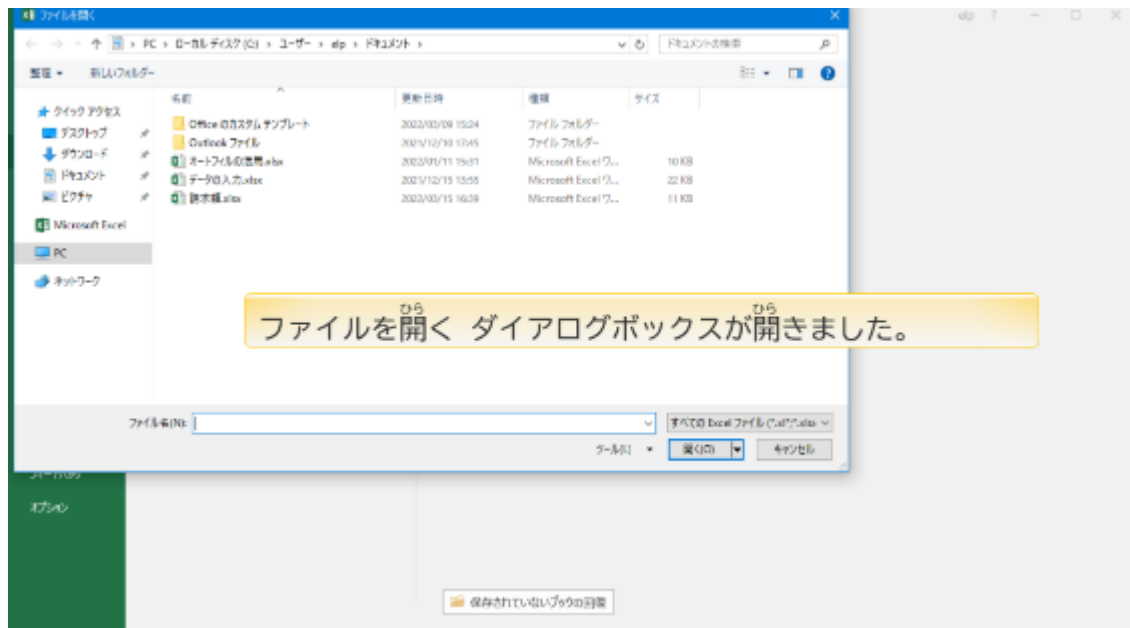
エクセル きどう エクセル が めん ひょうじ
Excel が起動し、Excel のスタート画面が表示されました。



スライド 12 - 12. 保存したブックを開く

テキストキャプション:

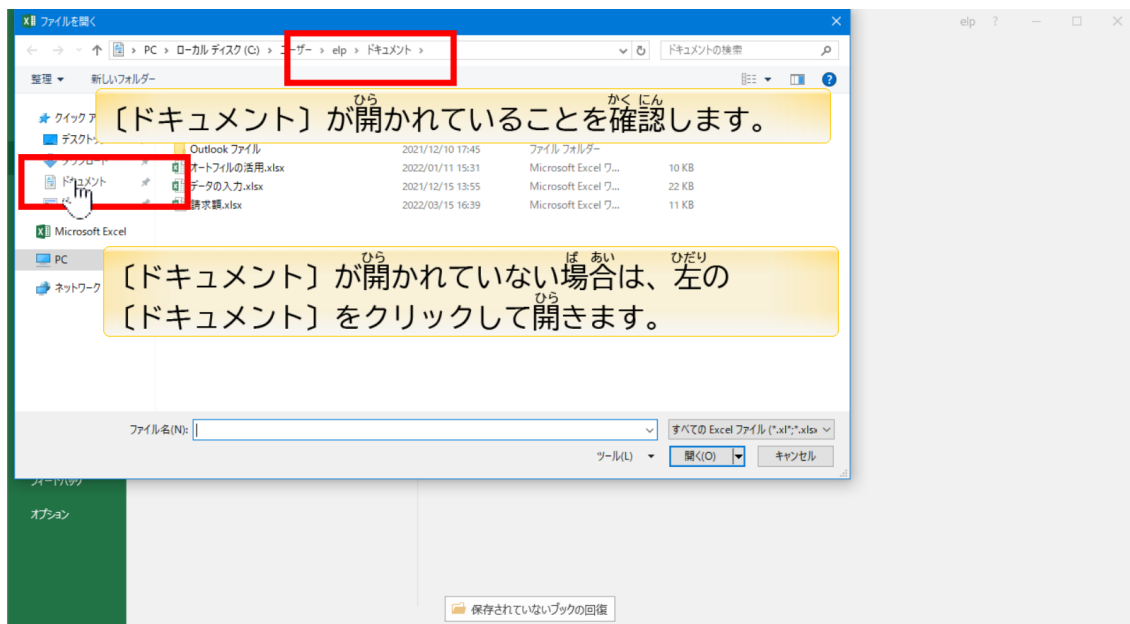
さんしょう
参照 ボタンをクリックします



スライド 13 - 13.保存したブックを開く

テキストキャプション:

ファイルを開く ダイアログボックスが開きました。

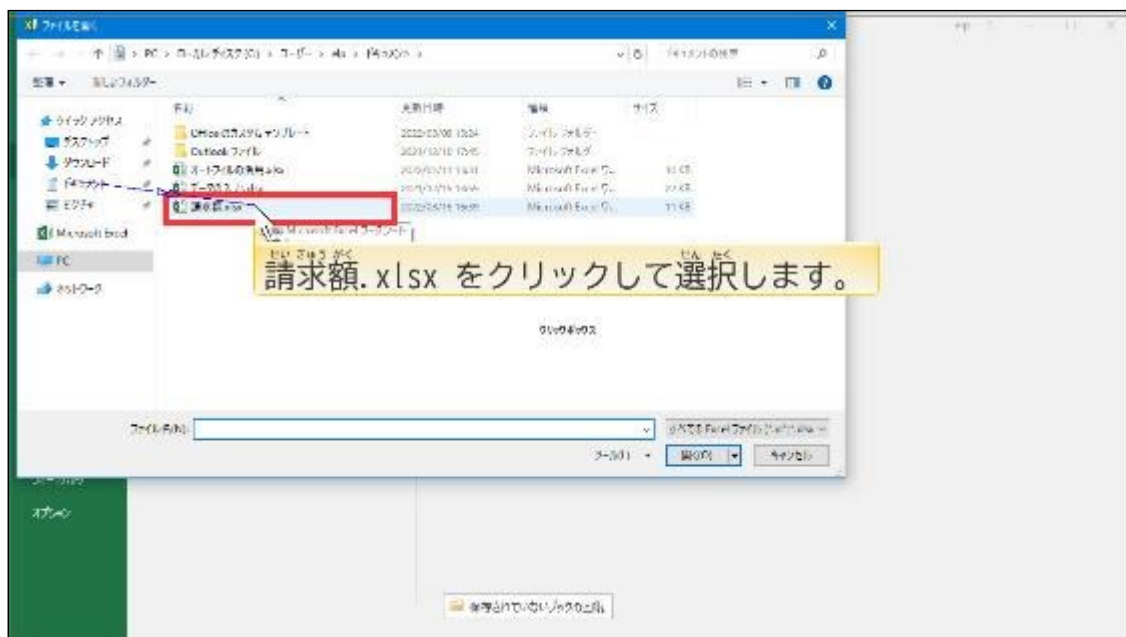


スライド 14 - 14.保存したブックを開く

テキストキャプション:

【ドキュメント】が開かれていることを確認します。

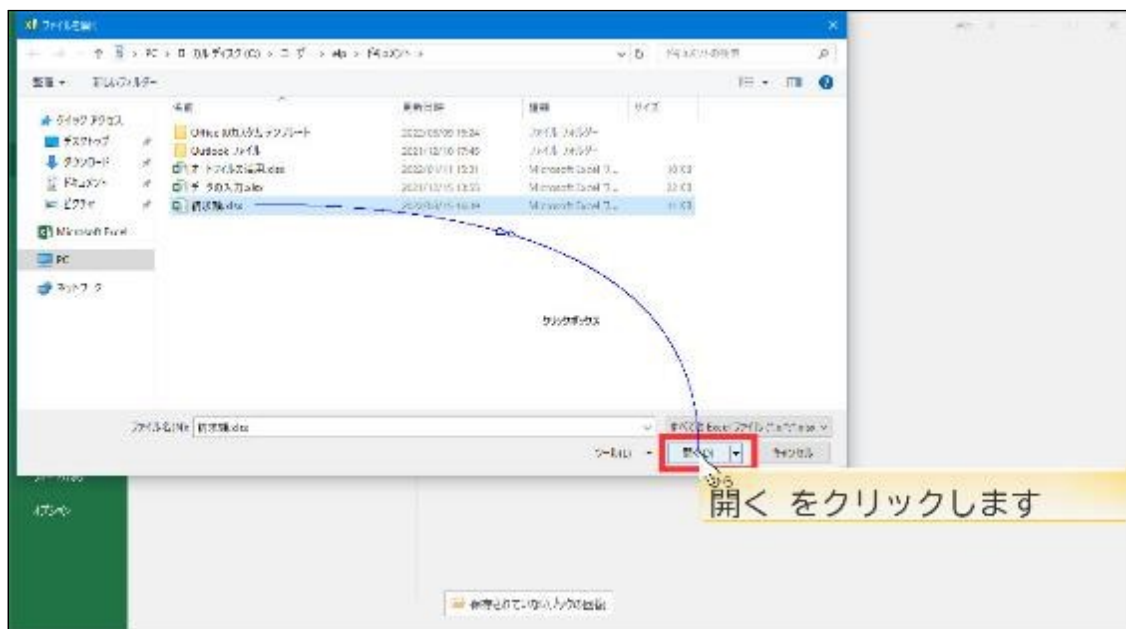
【ドキュメント】が開かれていない場合は、左の【ドキュメント】をクリックして開きます。



スライド 15 - 15.保存したブックを開く

テキストキャプション:

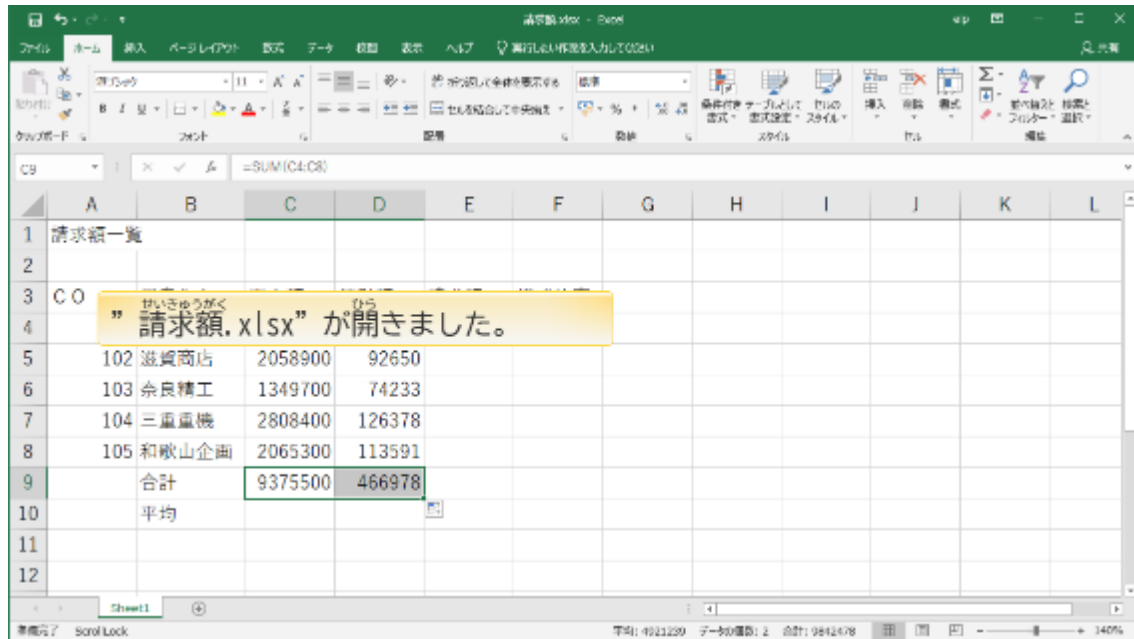
せいきゅうがく せんたく
請求額.xlsx をクリックして選択します。



スライド 16 - 16.保存したブックを開く

テキストキャプション:

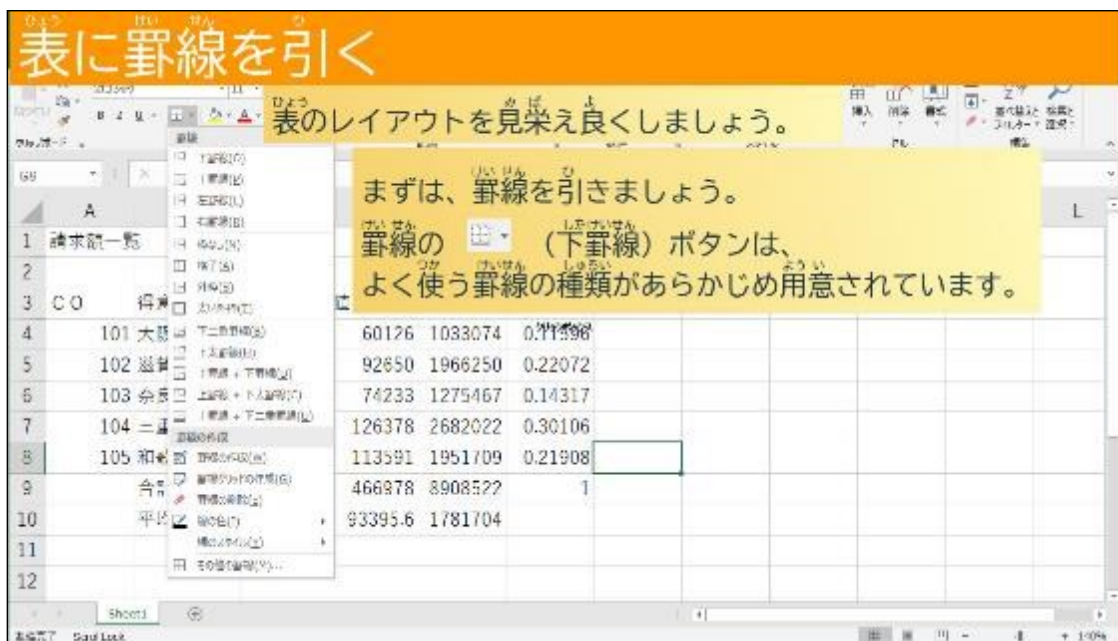
ひら
開く をクリックします



スライド 17 - 17.保存したブックを開く

テキストキャプション:

せいきゅうがく ひら
"請求額.xlsx"が開きました。



スライド 18 - 18.表に罫線を引く

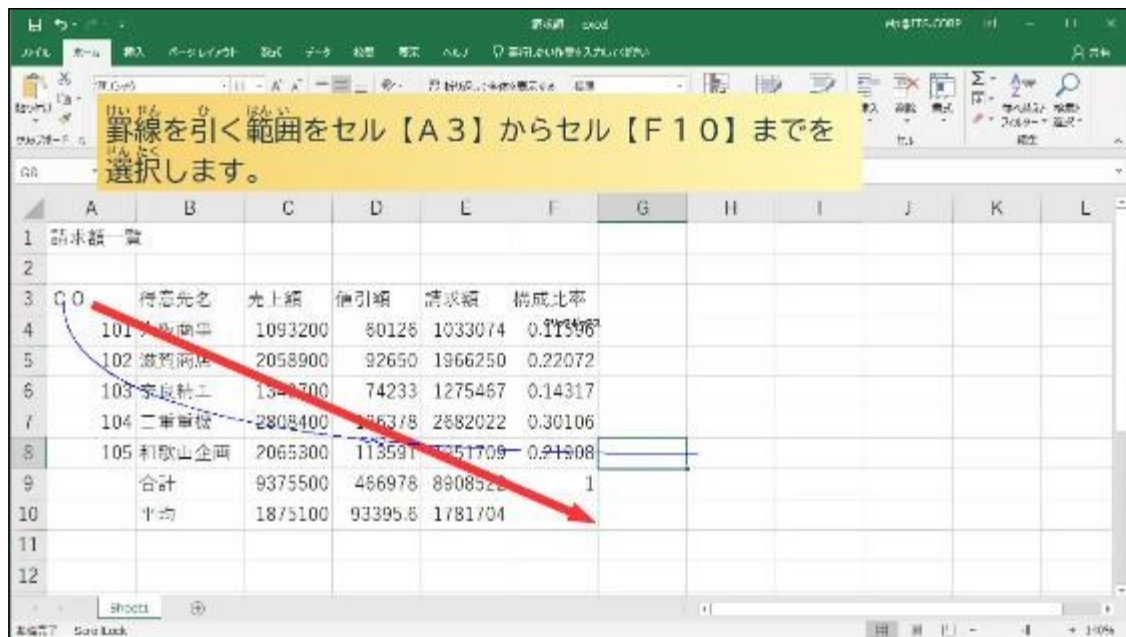
ひょう けいせん ひ
テキストキャプション: 表に罫線を引く

ひょう み ば よ
表のレイアウトを見栄え良くしましょう。

まず、^{けいせん ひ}罫線を引きましょう。

けいせん したけいせん
罫線の (下罫線) ボタンは、

よく使う罫線の種類があらかじめ用意されています。



スライド 19 - 19.罫線を引く

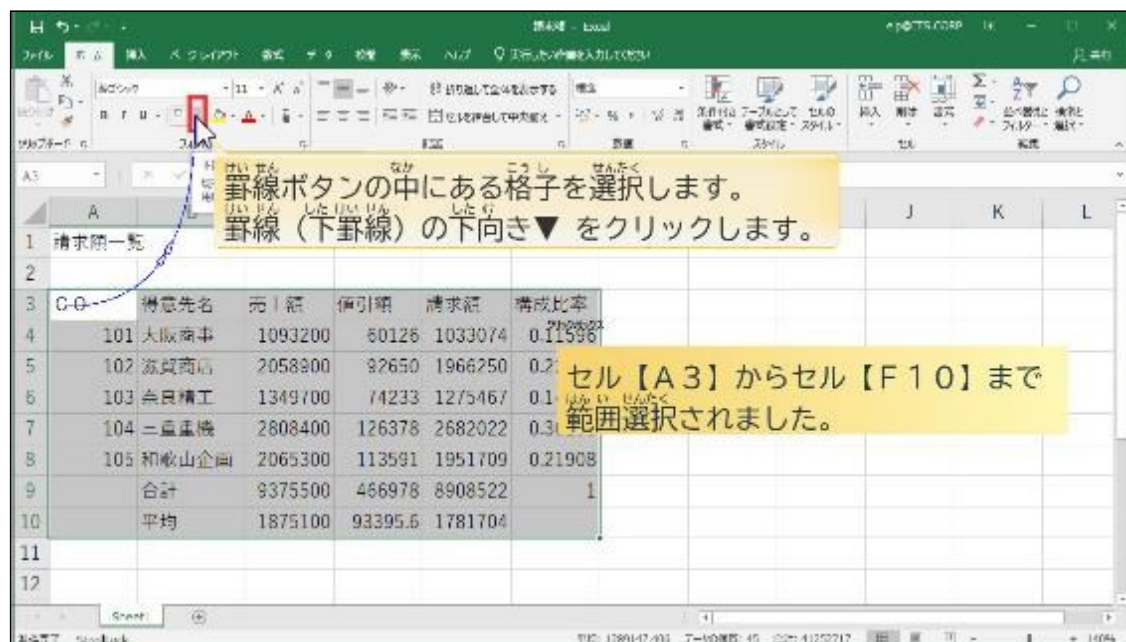
テキストキャプション:

けいせん ひ はんい

罫線を引く範囲をセル【A3】からセル【F10】までを

せんたく

選択します。



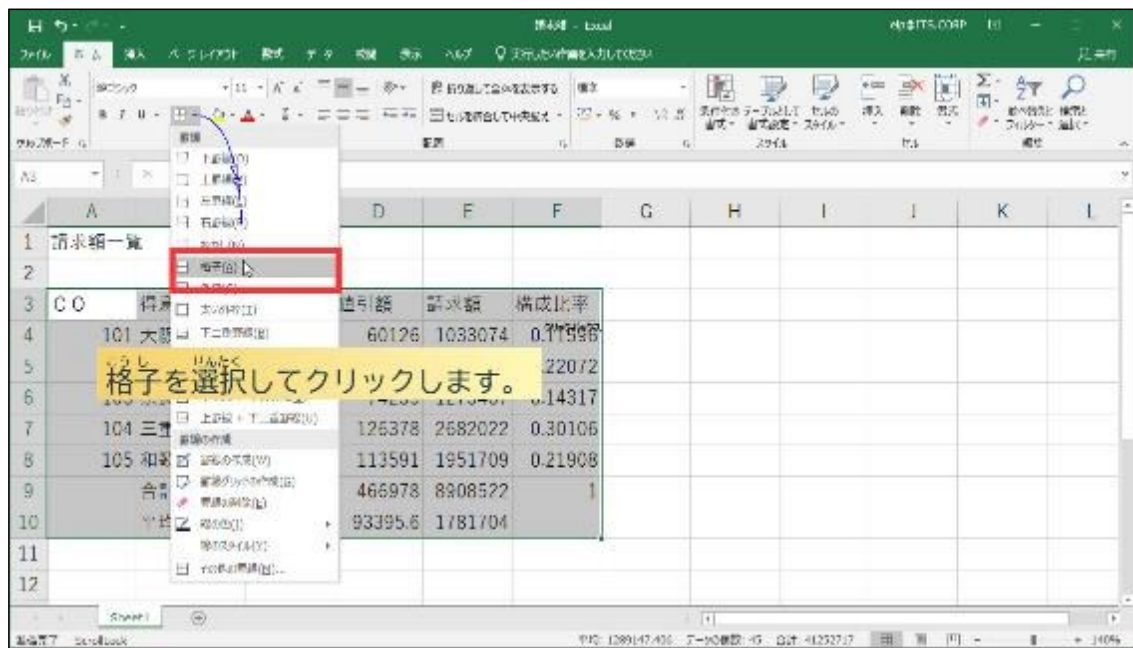
スライド 20 - 20.罫線を引く

テキストキャプション:

セル【A3】からセル【F10】まで範囲選択されました。

罫線ボタンの中にある格子を選択します。

罫線（下罫線）の下向き▼をクリックします。

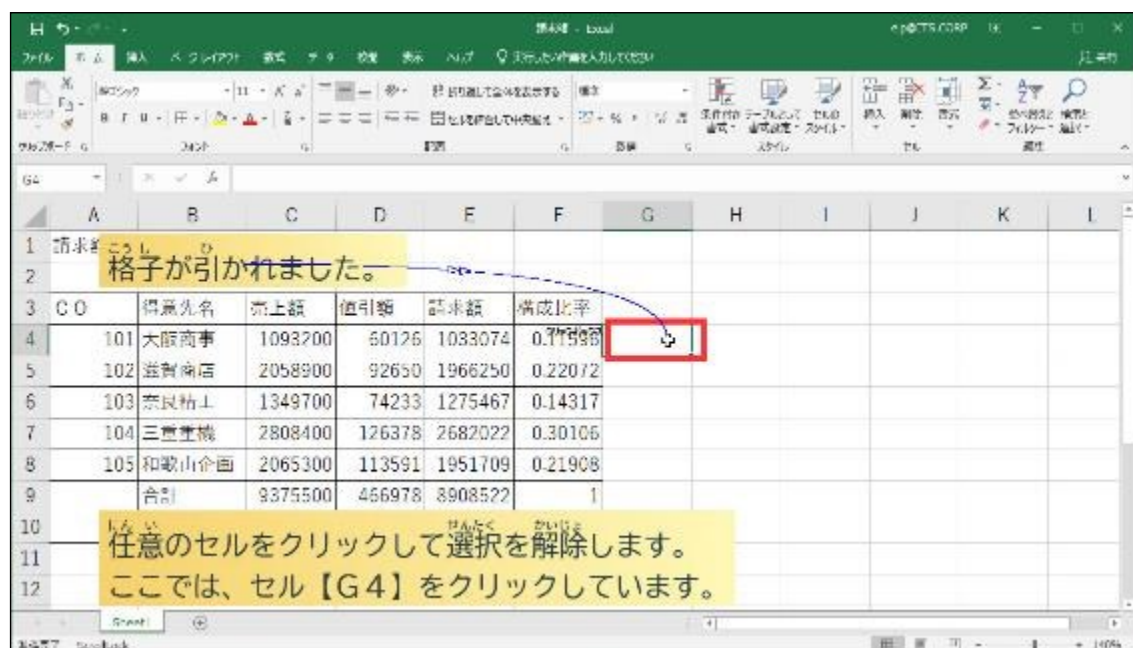


スライド 21 - 21.罫線を引く

テキストキャプション:

こうし せんたく

格子を選択してクリックします。



スライド 22 - 22.罫線を引く

テキストキャプション:

にん い

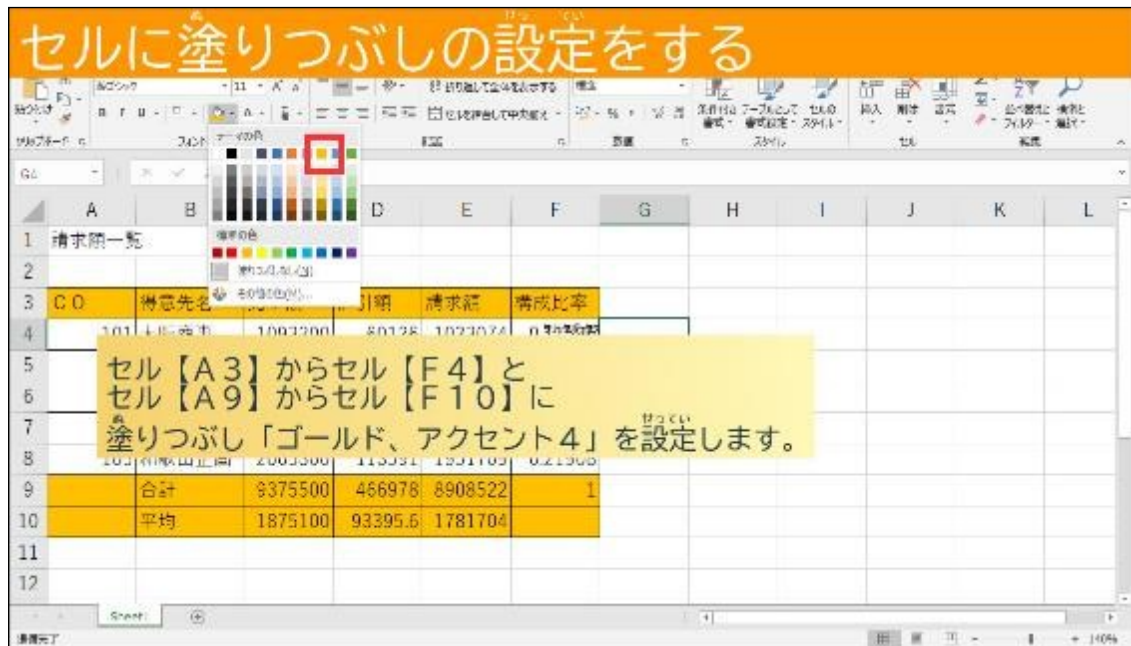
せんたく かいじょ

任意のセルをクリックして選択を解除します。

ここでは、セル【G4】をクリックしています。

こうし ひ

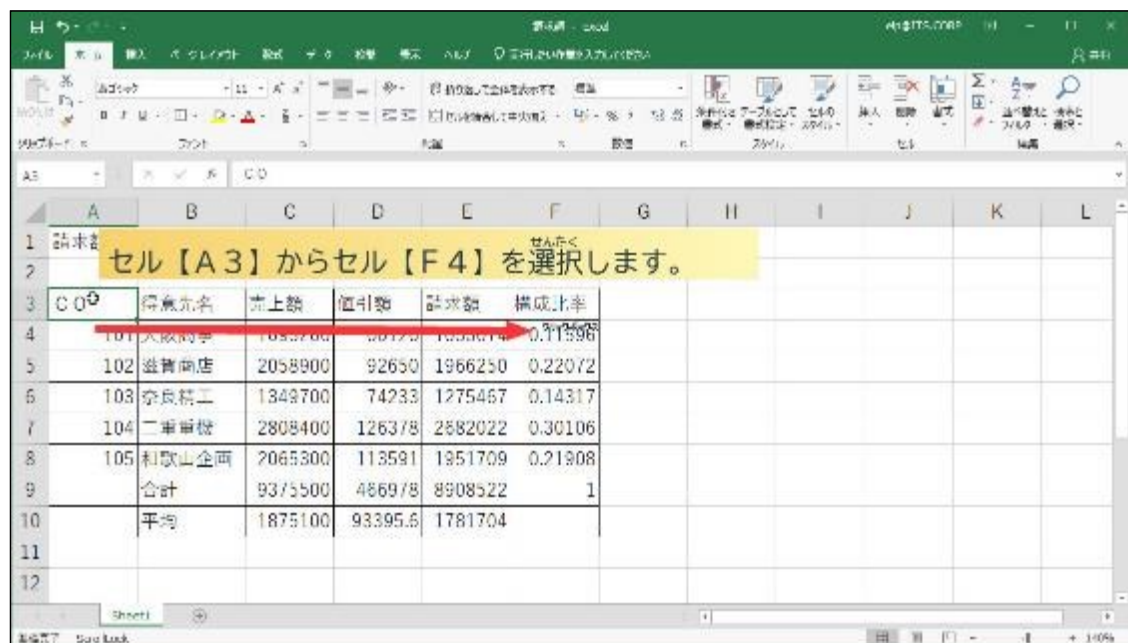
格子が引かれました。



スライド 23-23.セルの塗りつぶし

テキストキャプション: セルに塗りつぶしの設定をする

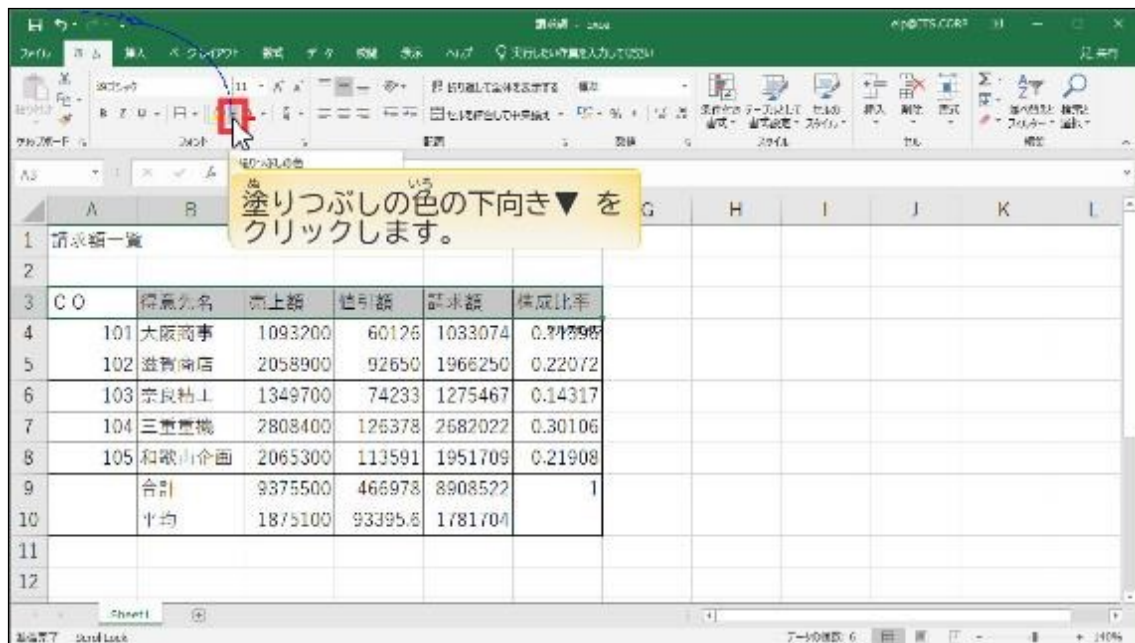
セル【A3】からセル【F4】とセル【A9】からセル【F10】に塗りつぶし「ゴールド、アクセント4」を設定します。



スライド 24-24.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

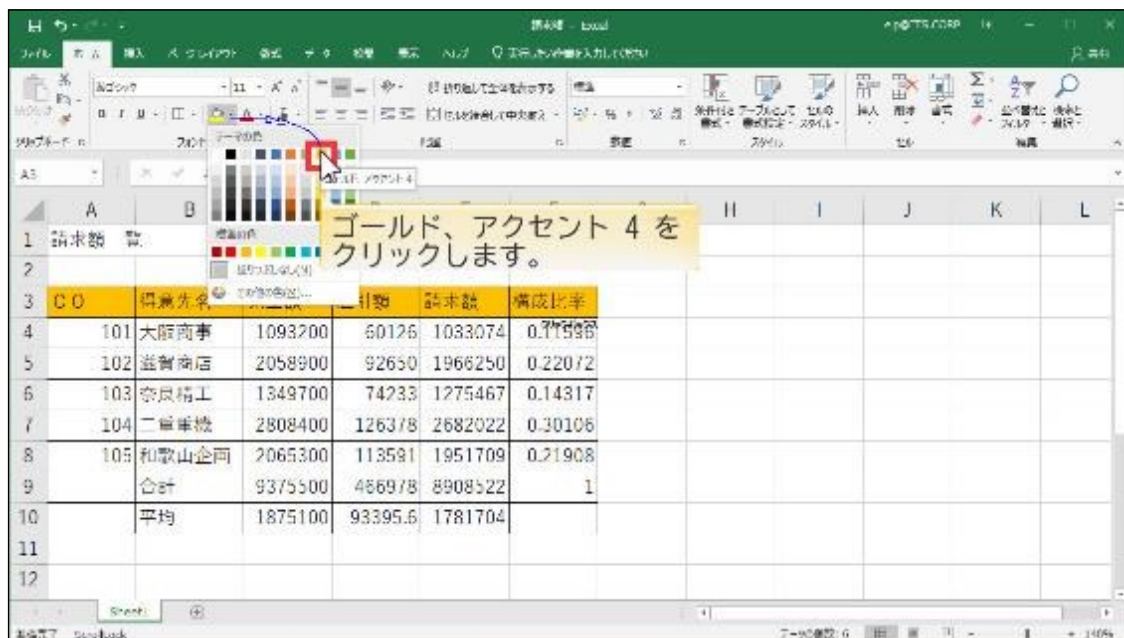
セル【A3】からセル【F4】を選択します。



スライド 25 - 25.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

ぬ り つ ぶ し の 色 の 下 向 き ▼ を ク リ ッ ク し ま す 。



スライド 26 - 26.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

ゴールド、アクセント 4 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						
2						
3						
4						
5						
6						
7	104	三重重機	2808400	126378	2682022	0.30106
8	105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908
9		合計	9375500	466978	8908522	1
10		平均	1875100	93395.6	1781704	
11						
12						

スライド 27 - 27.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

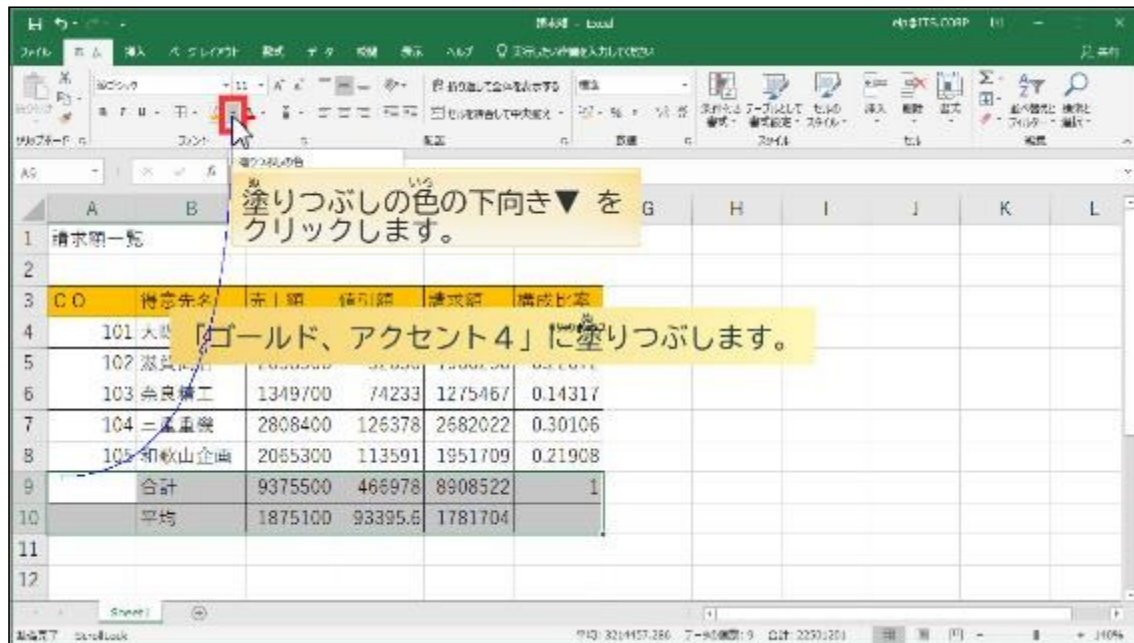
「ゴールド、アクセント4」の色に塗りつぶしされました。

	C.O	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	104	三重重機	2808400	126378	2682022	0.30106
8	105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908
9		合計	9375500	466978	8908522	1
10		平均	1875100	93395.6	1781704	
11						
12						

スライド 28 - 28.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

次に、セル【A9】からセル【F10】を範囲選択します。

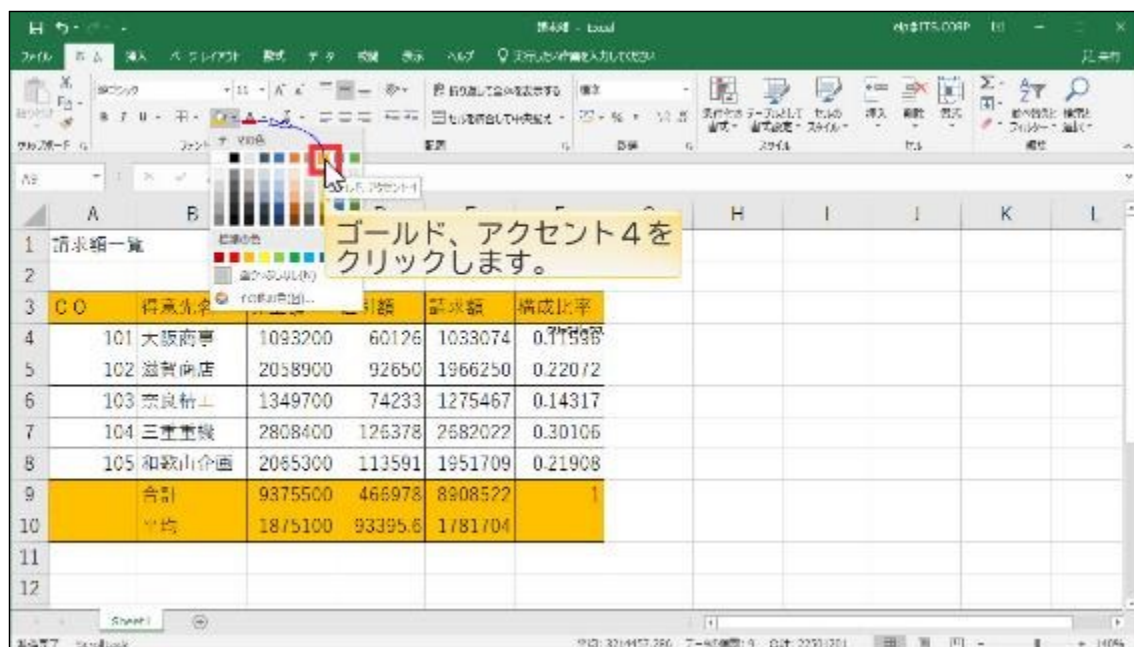


スライド 29 - 29.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

「ゴールド、アクセント4」に塗りつぶします。

塗りつぶしの色の下向き▼をクリックします。



スライド 30 - 30.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

ゴールド、アクセント4をクリックします。

CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
101	大阪府庁	1093200	60126	1033074	0.11398
102	滋賀県庁	2058900	92650	1966250	0.22072
105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908
	合計	9375500	466978	8908522	1
	平均	1875100	93395.6	1781704	

スライド 31 - 31.セルの塗りつぶし

テキストキャプション:

「ゴールド、アクセント4」に塗りつぶされました。

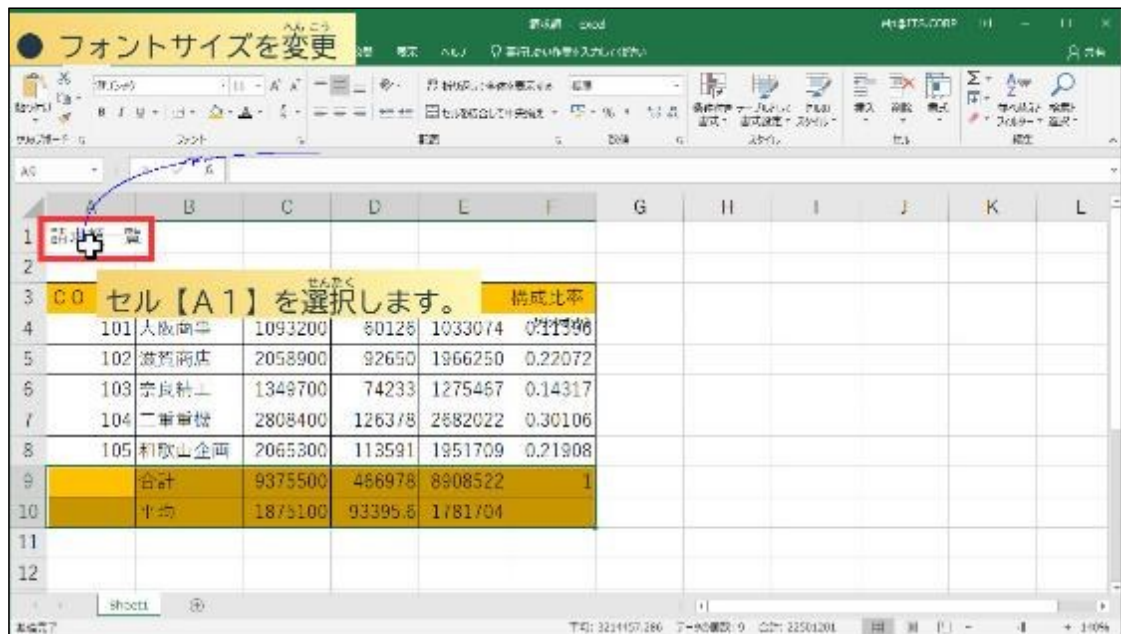
CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
104	三重県庁	2808400	126378	2682022	0.30106
105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908
	合計	9375500	466978	8908522	1
	平均	1875100	93395.6	1781704	

スライド 32 - 32.フォントサイズとフォントの設定

テキストキャプション: フォントサイズとフォントの設定

文字の書体のことを「フォント」といいます。

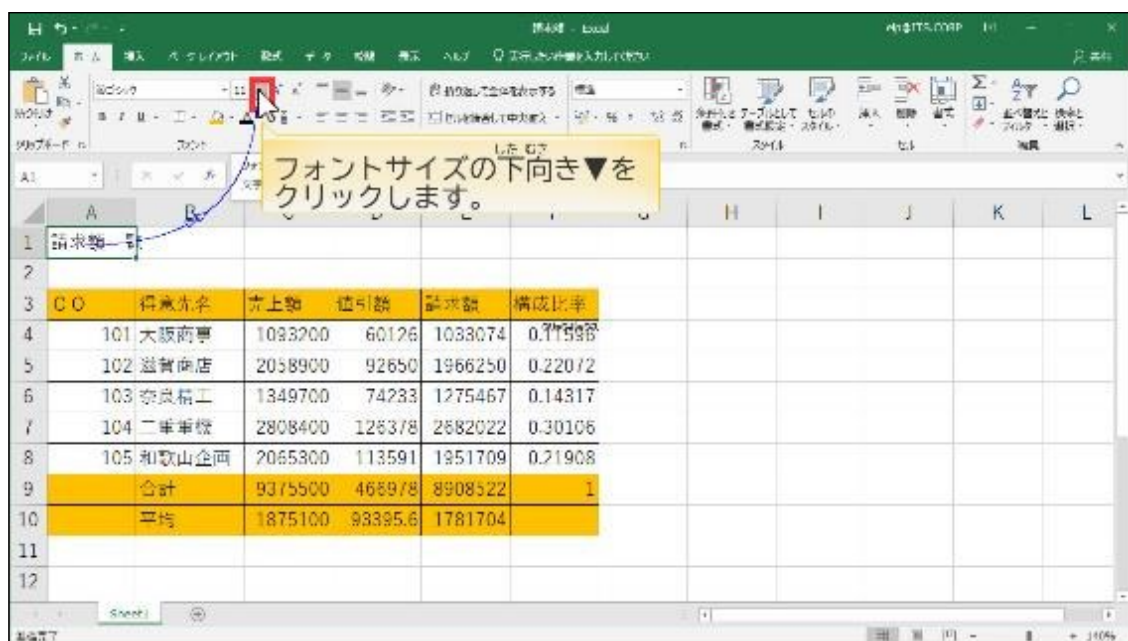
セル【A1】のタイトル「請求額一覧」に、フォントサイズ14pt、
フォント「BIZ UDゴシック」に変更します。



スライド 33 - 33.フォントサイズの設定

テキストキャプション: ● フォントサイズを変更

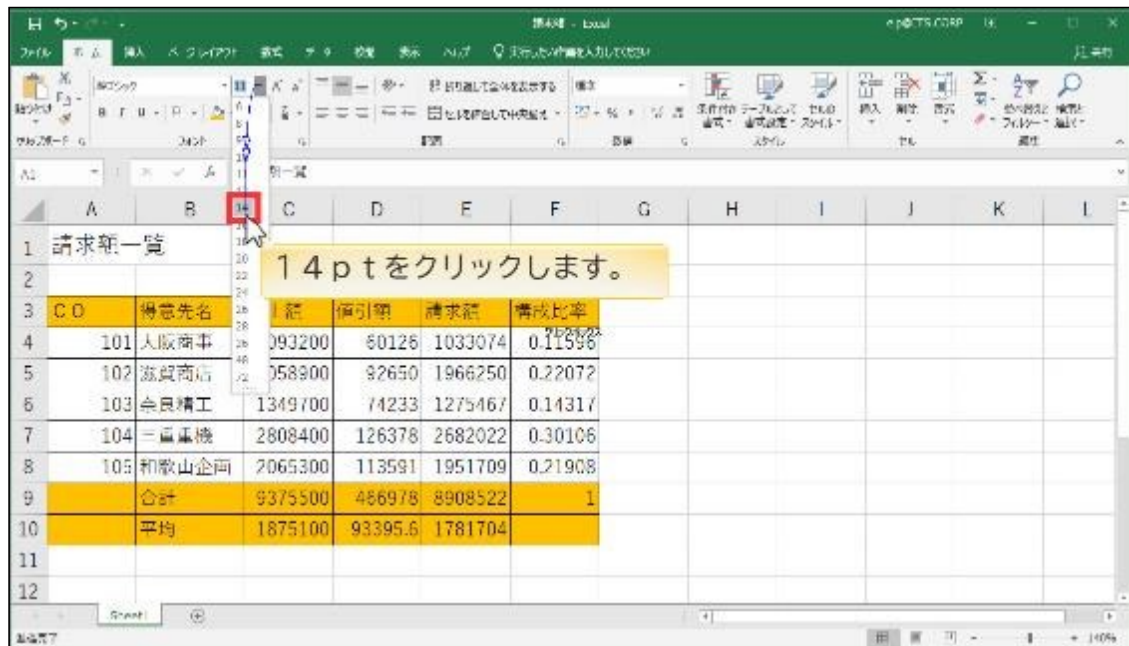
セル【A1】を選択します。



スライド 34 - 34.フォントサイズの設定

テキストキャプション:

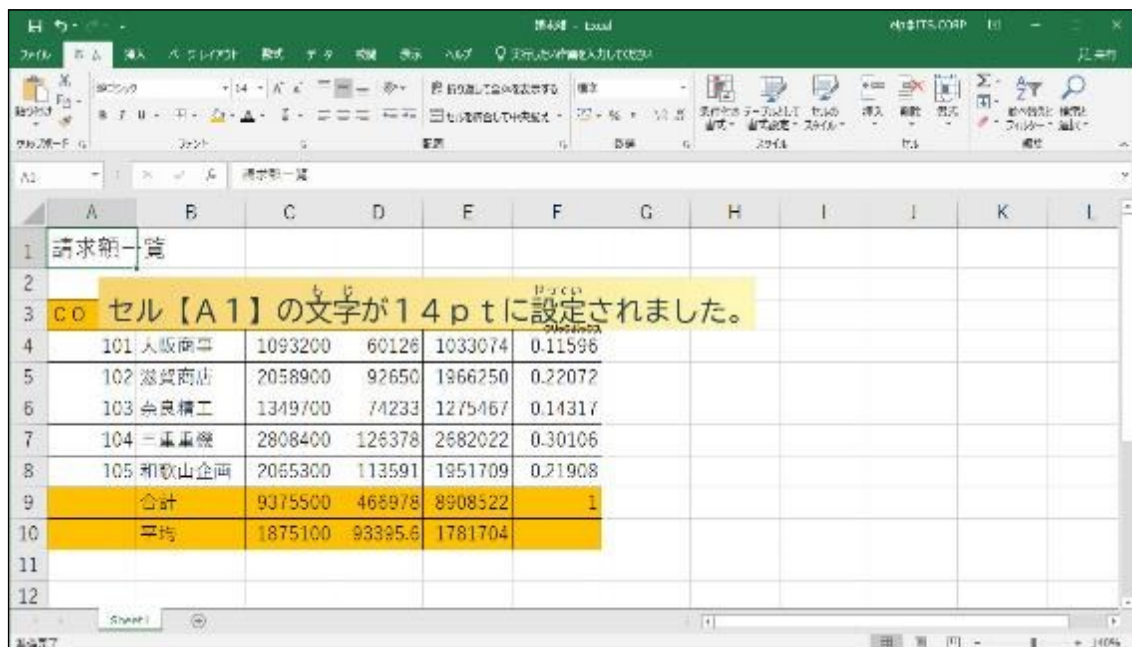
フォントサイズの下向き▼をクリックします。



スライド 35 - 35.フォントサイズの設定

テキストキャプション:

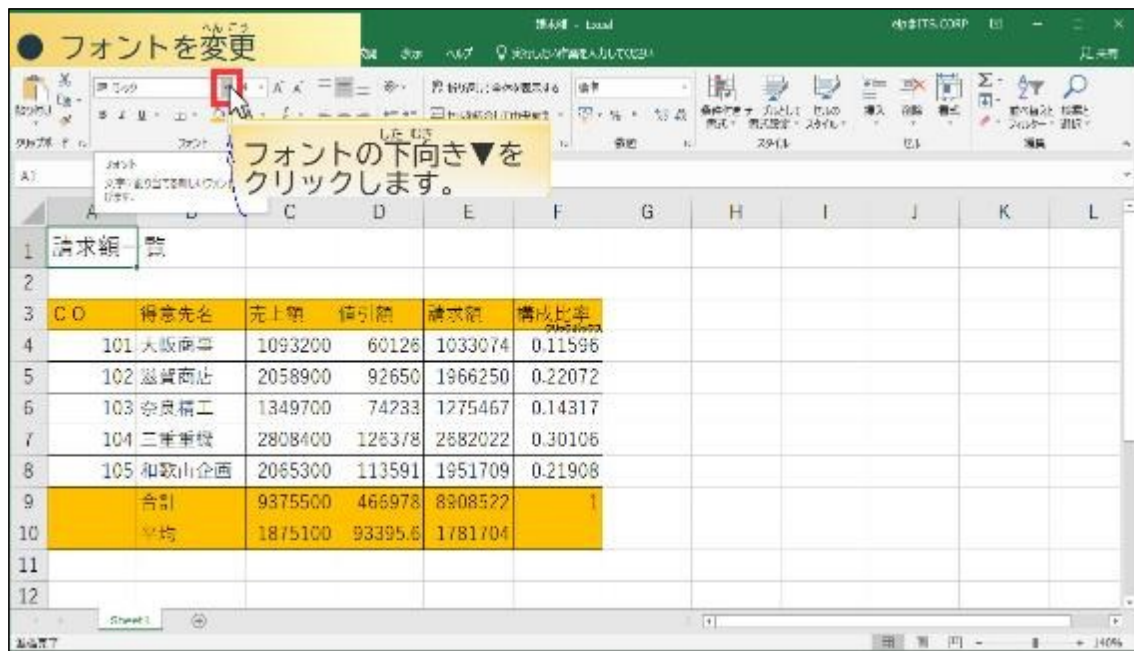
14ptをクリックします。



スライド 36 - 36.フォントサイズの設定

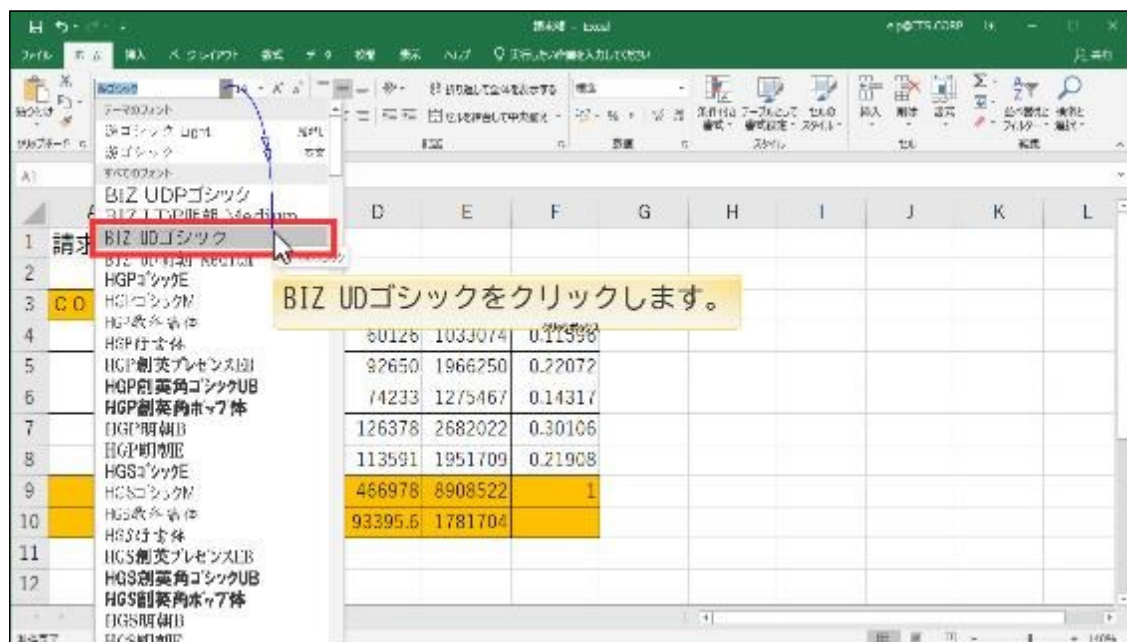
テキストキャプション:

セル【A1】の文字が14ptに設定されました。



スライド 37 - 37.フォントの変更

テキストキャプション: ● フォントを変更
 フォントの下向き▼をクリックします。



スライド 38 - 38.フォントの変更

テキストキャプション:
 BIZ UD ゴシックをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	請求額一覧											
2												
3	C0	セル【A1】の文字にフォント「BIZ UDゴシック」が設定されました。										
4	101	大阪商事	1093200	60126	1033074	0.11598						
5	102	滋賀商店	2058900	92650	1966250	0.22072						
6	103	奈良精工	1349700	74233	1275467	0.14317						
7	104	三重重機	2808400	126378	2682022	0.30106						
8	105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908						
9		合計	9375500	466978	8908522	1						
10		平均	1875100	93395.6	1781704							
11												
12												

スライド 39 - 39.フォントの変更

テキストキャプション:

セル【A1】の文字にフォント「BIZ UD ゴシック」が設定されました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	請求額一覧											
2												
3	C0	請求額名	売上税	送料額	請求額	償還比率						
4	101	大阪商事	1093200	60126	1033074	0.11598						
5		セル【A3】からセル【F3】に、フォントの色「白、背景1」と太字の設定、										
6		セル【B9】からセル【B10】に太字のみを設定しましょう。										
7												
8	105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908						
9		合計	9375500	466978	8908522	1						
10		平均	1875100	93395.6	1781704							
11												
12												

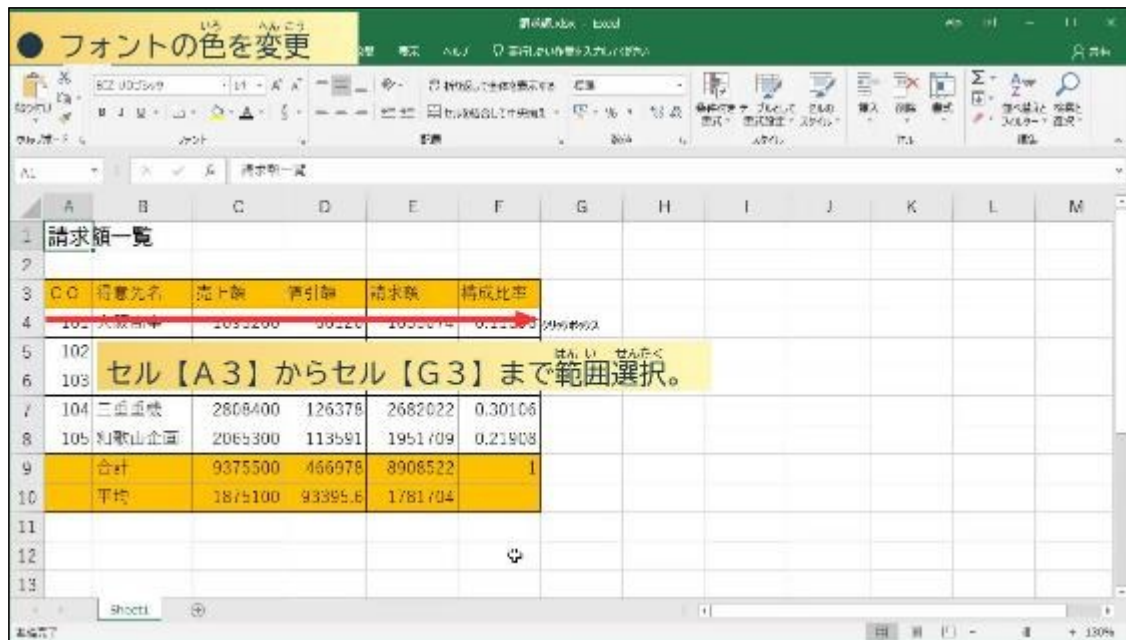
スライド 40 - 40.フォントの色と太字

テキストキャプション: フォントの色と太字

セル【A3】からセル【F3】に、フォントの色「白、背景1」と太字の設定、

セル【B9】からセル【B10】に太字のみを設定しましょう。

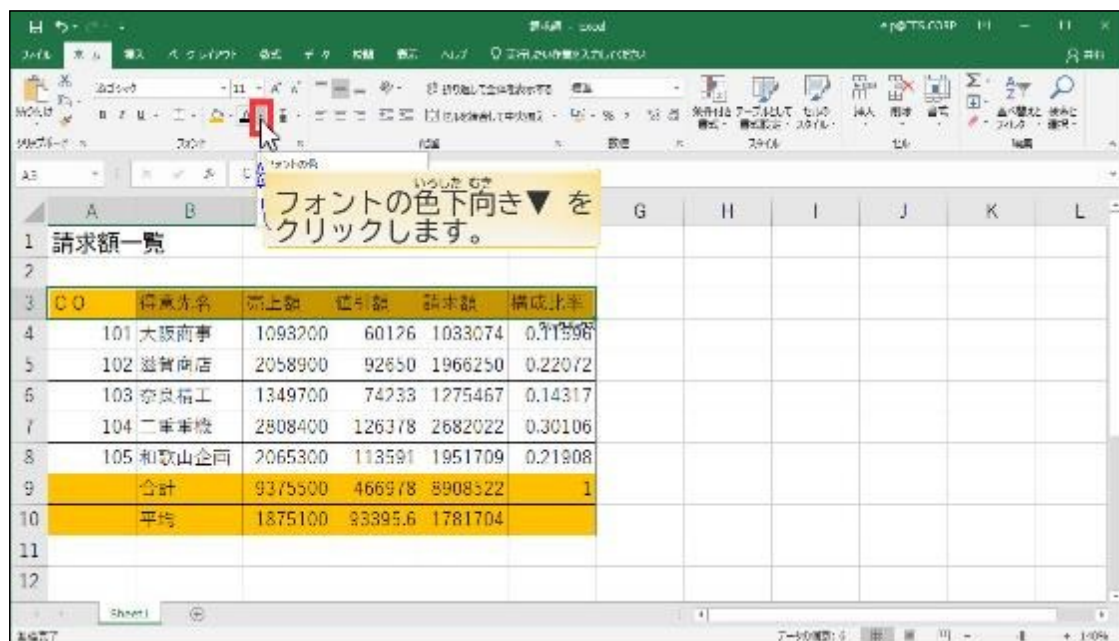
フォントの色と太字の設定



スライド 41 - 41.フォントの色と太字の設定

テキストキャプション: ● フォントの色を変更

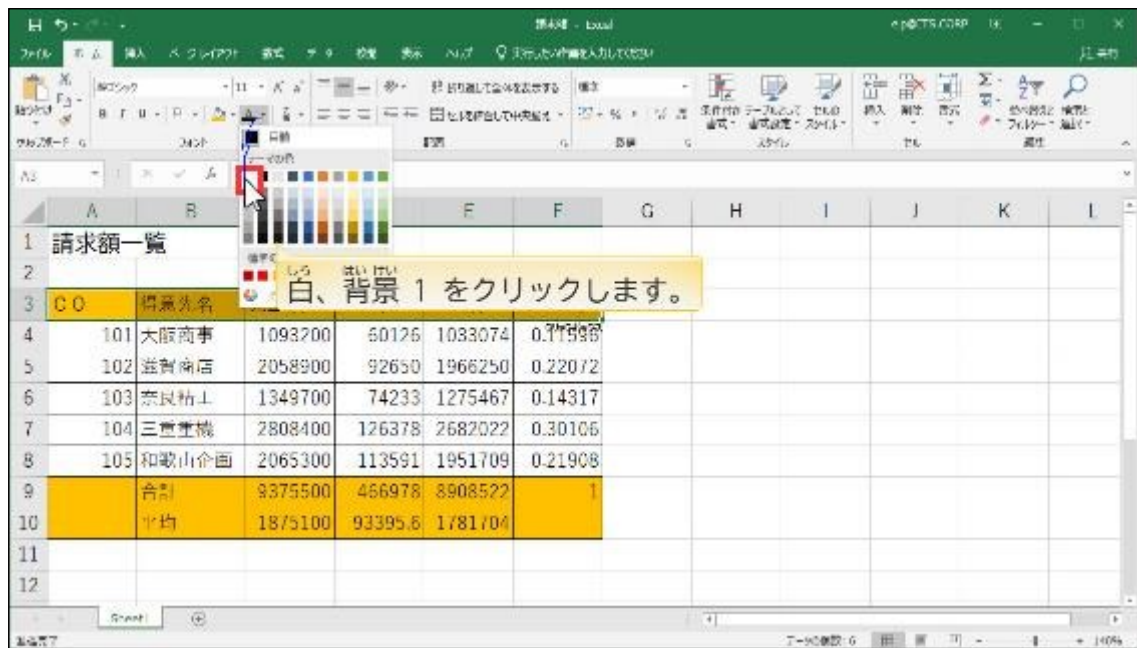
セル【A3】からセル【G3】まで範囲選択。



スライド 42 - 42.フォントの色の設定

テキストキャプション:

フォントの色下向き▼をクリックします。

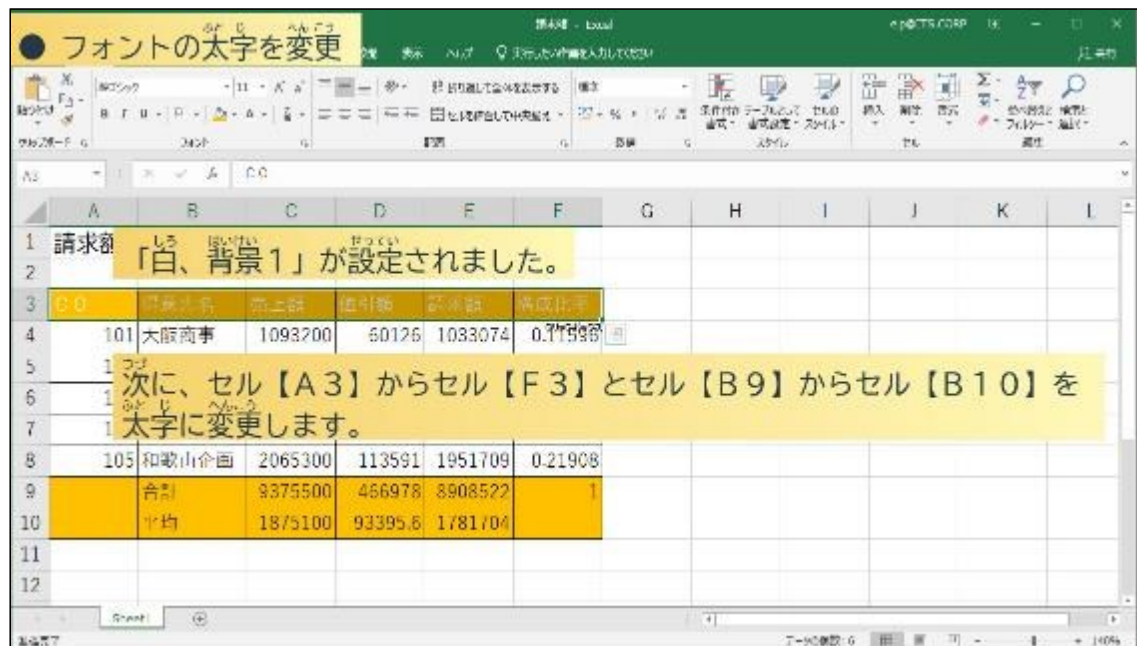


スライド 43 - 43.フォントの色の設定

テキストキャプション:

しろ はい けい

白、背景 1 をクリックします。



スライド 44 - 44.フォントの太字

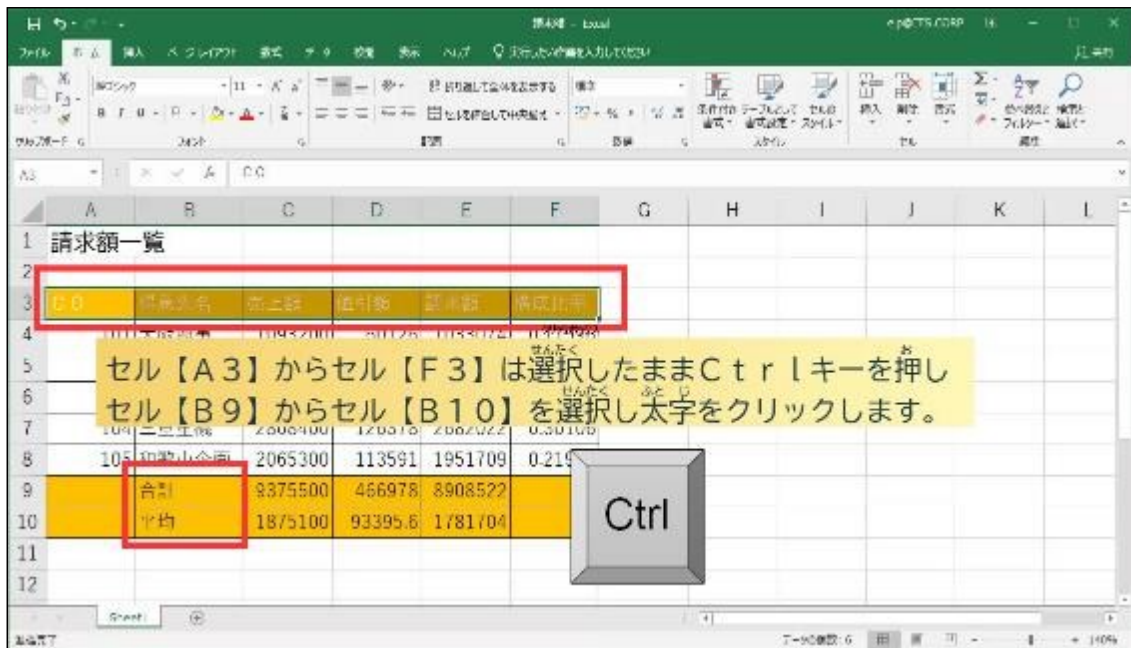
テキストキャプション: ● フォントの太字を変更

しろ はい けい せつてい
「白、背景 1」が設定されました。

つづ

次に、セル【A3】からセル【F3】とセル【B9】からセル【B10】を

ふと じ へんこう
太字に変更します。

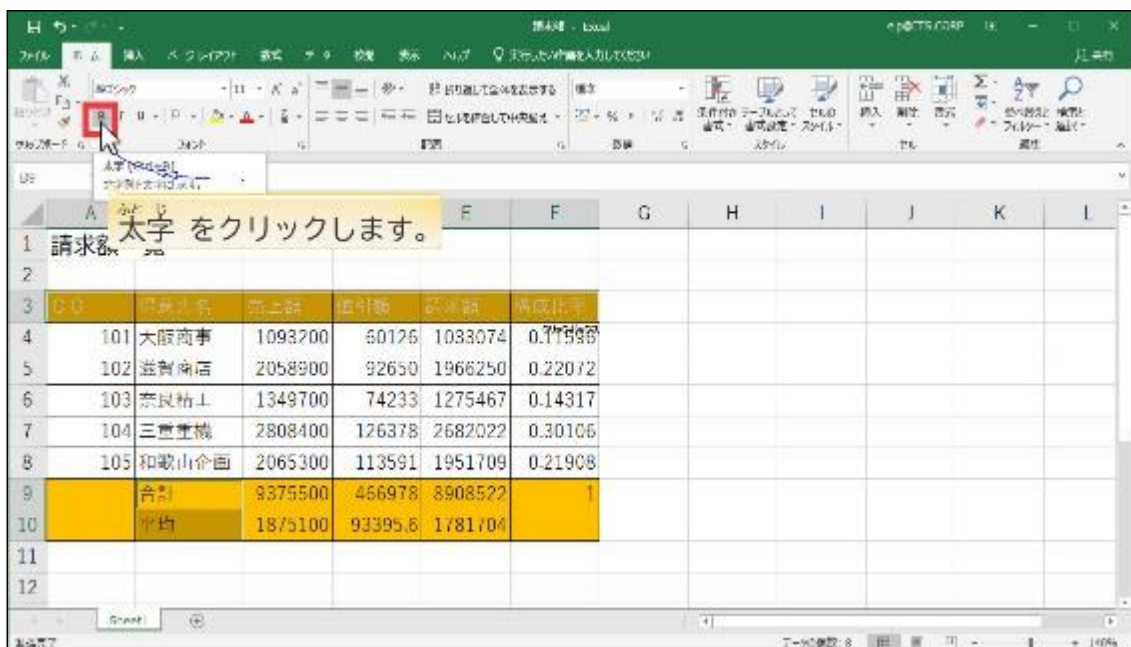


スライド 45 - 45.フォントの太字

テキストキャプション:

セル【A3】からセル【F3】は選択したままCtrlキーを押して

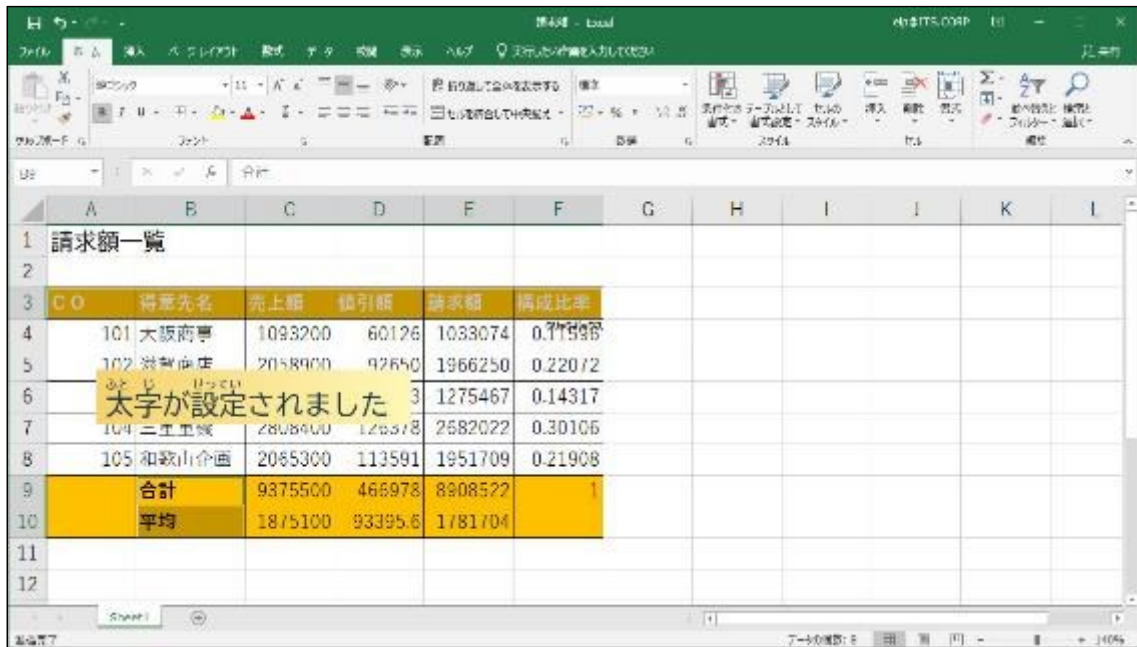
セル【B9】からセル【B10】を選択し太字をクリックします。



スライド 46 - 46.フォントの太字

テキストキャプション:

太字 をクリックします。



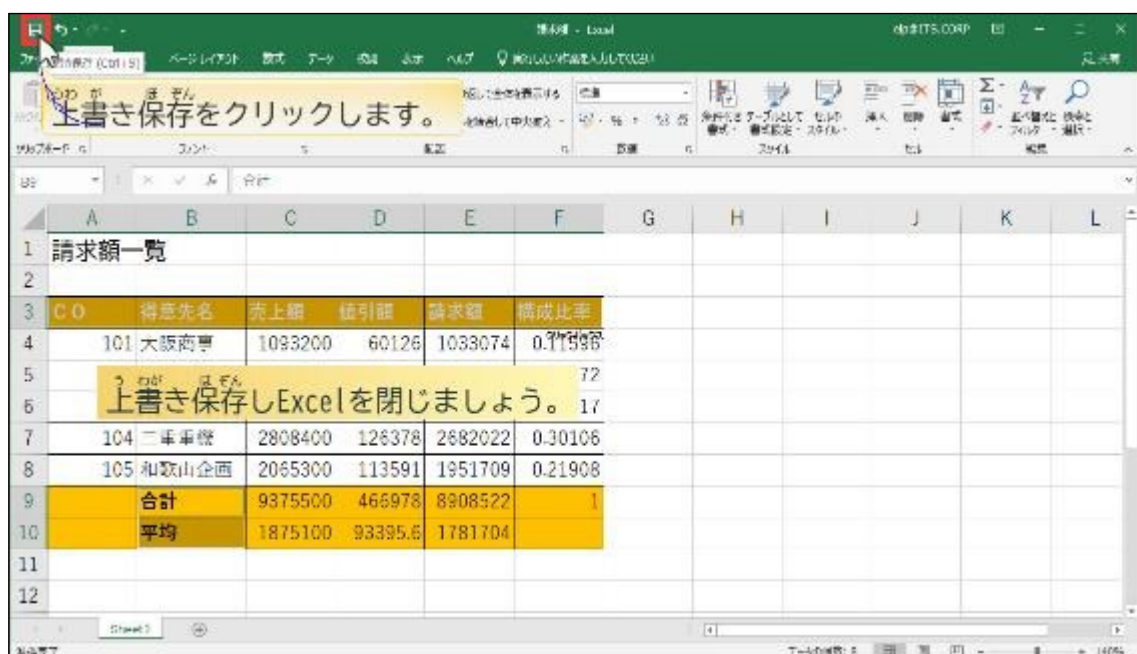
CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
101	大阪商亭	1093200	60126	1033074	0.11598
102	岩崎商店	2058900	92650	1966250	0.22012
103	三井物産	2808400	126378	2682022	0.30106
104	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908
	合計	9375500	466978	8908522	1
	平均	1875100	93395.6	1781704	

スライド 47 - 47.フォントの太字

テキストキャプション:

ふとじ せってい

太字が設定されました



CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率
101	大阪商亭	1093200	60126	1033074	0.11598
102	岩崎商店	2058900	92650	1966250	0.22012
103	三井物産	2808400	126378	2682022	0.30106
104	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908
	合計	9375500	466978	8908522	1
	平均	1875100	93395.6	1781704	

スライド 48 - 48.上書き保存

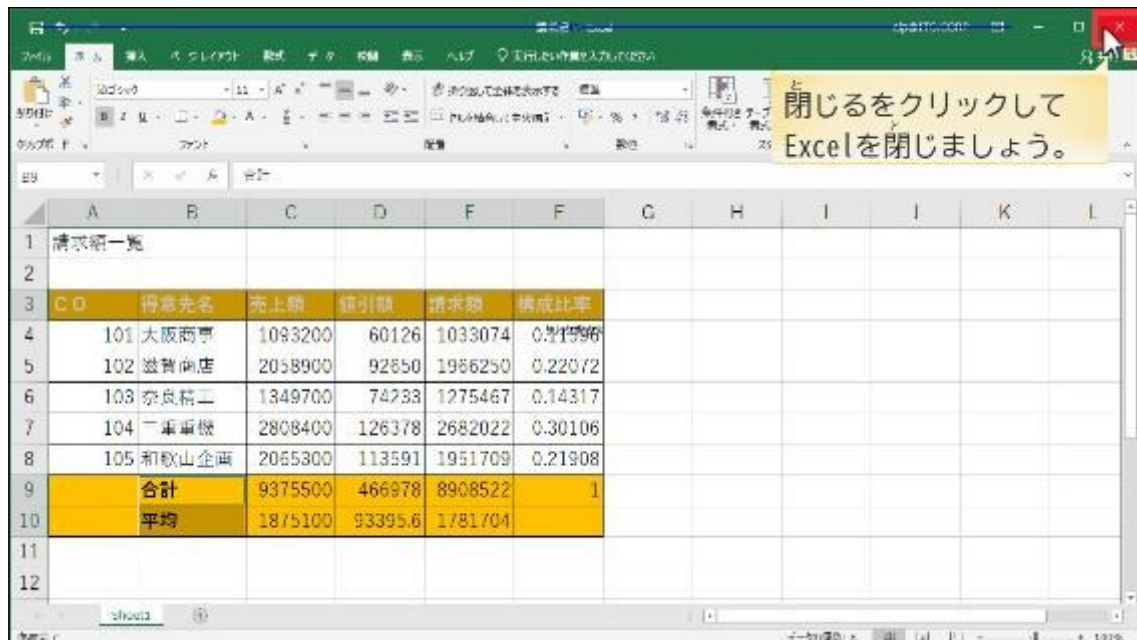
テキストキャプション:

うわが ほぞん

上書き保存し Excel を閉じましょう。

うわが ほぞん

上書き保存をクリックします。



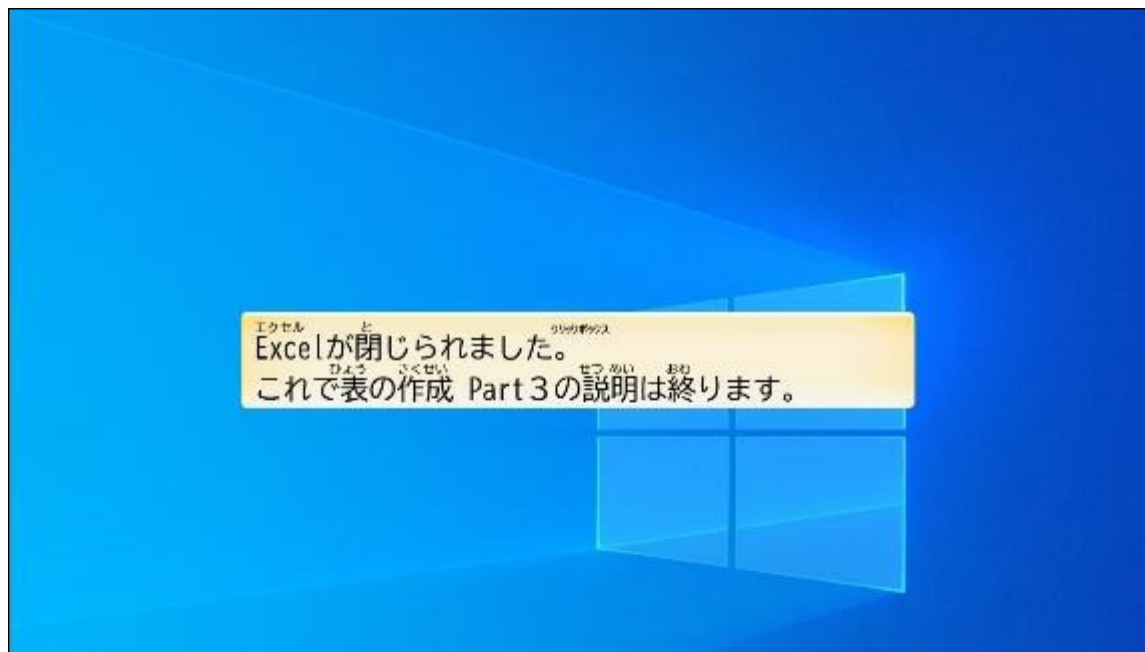
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	請求額一覧											
2												
3	CO	得意先名	売上額	値引額	請求額	構成比率						
4	101	大阪商事	1093200	60126	1033074	0.21596						
5	102	滋賀商店	2058900	92850	1966050	0.22072						
6	103	奈良精工	1349700	74233	1275467	0.14317						
7	104	三重重機	2808400	126378	2682022	0.30106						
8	105	和歌山企画	2065300	113591	1951709	0.21908						
9		合計	9375500	466978	8908522	1						
10		平均	1875100	93395.6	1781704							
11												
12												

スライド 49 - 49.Excel を閉じる

テキストキャプション:

と
閉じるをクリックして

と
Excel を閉じましょう。



スライド 50 - 50.End

テキストキャプション:

と エクセル
Excel が閉じられました。

と
これで表の作成 Part 3 の説明は終わります。