

シートの操作を覚えよう（シートのコピー・作業グループ）

既存のBOOK『諸経費.xls』のシート名「Sheet1」～「Sheet3」を「4月」～「6月」に変更し、シート「6月」を元にシート「集計」追加しましょう。

※変更後のシートに別紙「指示内容」のセルの書式、計算式を設定しましょう

既存（変更前）のシート Sheet1～Sheet3

変更後のシート シート「4月」～「6月」+シート「集計」

部署名	通信費	交通費	接待費	光熱費	雑費	合計
第一営業						0
第二営業						0
人事部						0
開発部						0
企画部						0
総務部						0
合計	0	0	0	0	0	0

シート「6月」を
コピーしシート「集計」
を作成する

3D 参照 (串刺し集計) を覚えよう

シート「4月」「5月」「6月」の経費 (数値) をシート「集計」に集計 (合計) しましょう。

4月度諸経費(平成26年度)

部署名	通信費	交通費	接待費	光熱費	雑費	合計
第一営業管理部	87,000	185,000	105,000	25,000		
第二営業管理部	59,000	35,000	45,000	62,000		
人事部	62,100	59,800	92,100	35,000		
開発部	48,900	92,000	88,000	29,800		
企画部	45,000			41,000		
総務部	85,000			19,000		
合計	387,000	362,800	360,100	211,800		

シート「4月」

5月度諸経費(平成26年度)

部署名	通信費	交通費	接待費	光熱費	雑費	合計
第一営業管理部	69,000	109,200	130,000	19,800		
第二営業管理部	58,100	35,600	46,000	25,000		
人事部	52,000	45,000	95,200	34,000		
開発部	68,200	59,600	12,500	62,000		
企画部	50,300	45,600	48,700	51,000		
総務部	45,000	100,100	56,000	23,500		
合計	342,600	395,100	388,400	215,300		

シート「5月」

6月度諸経費(平成26年度)

部署名	通信費	交通費	接待費	光熱費	雑費	合計
第一営業管理部	75,000	215,000	164,000	12,500	35,600	502,100
第二営業管理部	69,000	69,500	69,800	46,000	31,000	285,300
人事部	59,000	69,800	61,900	51,000	24,000	265,700
開発部	52,600	45,800	102,000	64,200	21,200	285,800
企画部	85,000	100,500	79,200	41,000	64,100	369,800
総務部	80,000	120,000	104,500	23,500	9,800	337,800
合計	420,600	620,600	581,400	238,200	185,700	2,046,500

シート「6月」

集計
(合計)

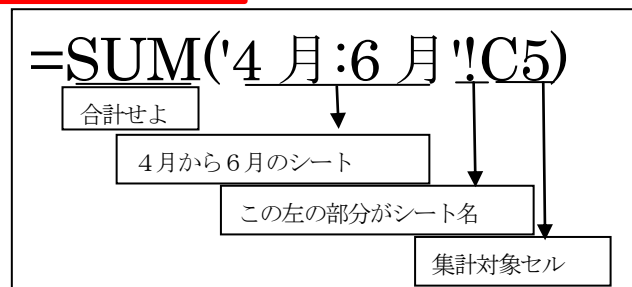
シート「集計」

第1四半期諸経費(平成26年度)

部署名	通信費	交通費	接待費	光熱費	雑費	合計
第一営業管理部	231,000	509,200	389,000	57,300	72,200	1,268,700
第二営業管理部	186,100	140,100	160,800	133,000	79,500	699,500
人事部	173,100	174,600	249,200	120,000	74,000	790,900
開発部	169,700	207,400	202,500	156,000	63,700	799,300
企画部	180,300	181,200	193,700	133,000	101,600	789,800
総務部	210,000	305,700	260,700	66,000	62,300	904,700
合計	1,150,200	1,518,200	1,465,900	665,300	453,300	5,252,900

Hint !!

- ①シート「集計」のセル【C5】を選択 (クリック)
- ② Σ (オート SUM) をクリック
- ③ シート「4月」のシート見出しをクリック
- ④ シート「4月」のセル【C5】をクリック
- ⑤ 「Shift」キーを押しながら「6月」のシート見出しをクリック
- ⑥ 「Enter」キーを押す
- ⑦シート「集計」の【C5】の + (フィルハンドル) をダブルクリック
- ⑧セル範囲【C5:C10】の + (フィルハンドル) をセル【G10】までドラッグ



指示内容と模範解答（3D 参照）

指：指示内容

解：回答手順

①

指 ◆シート「Sheet3」をコピーしてシートを右横に挿入しましょう。

解 ①シート「Sheet3」のシート見出しをクリック

②「Ctrl」キーを押しながらシート「Sheet3」のシート見出しを右隣にドラッグ

②

指 ◆シート「Sheet1」から「Sheet3(2)」のシート名を次のように変更しましょう。

「Sheet1」 : 4月

「Sheet2」 : 5月

「Sheet3」 : 6月

「Sheet3(2)」 : 集計

解 ①シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック（またはシート見出しの上で右クリック
→名前の変更）

②シート見出しに「4月」と入力

③同様に「Sheet2」「Sheet3」「Sheet3 (2)」のシート名を「5月」「6月」「集計」に変更

③

指 ◆シート「集計」のタイトルを「第1四半期経費集計表」に変更し、数値データを消去しまし
よう。

解 ①シート「集計」のシート見出しをクリックし、セル「B2」をクリック

②「第1四半期経費集計表」と入力

③セル範囲【C5:G10】を選択

④「Delete」キーを押す

④

指 ◆シート「4月」から「集計」までの4枚のシートを作業グループに設定しましょう。

解 ①シート「4月」のシート見出しをクリック

②「Shift」を押しながら「集計」のシート見出しをクリック

⑤

指 ◆H列と11行目の合計を求めましょう。

解 ①セル範囲【C5:H11】を選択

② Σ （オートSUM）をクリック

⑥

指 ◆タイトルに次の書式を設定しましょう。

・フォント : HGP ゴシック E

・フォントサイズ : 16 ポイント

⑦ ①セル【B2】をクリック

② MS Pゴシック (フォント) の ▼ をクリックし、一覧から《HGP ゴシック E》を選択

③ 11 (フォントサイズ) の ▼ をクリックし、一覧から《16》を選択

⑦

⑧ ◆セル【B5】とセル【B6】の部署名が、セル内で折り返して全体が表示されるようにしましょう。

Hint ●操作) セルを選択→<右クリック>→<セルの書式設定>→<配置>タブ→<文字の制御>の<折り返して全体を表示する>に「✓」

⑧ ①セル範囲【B5:B6】を選択

②選択範囲内で右クリック

③《セルの書式設定》をクリック

④《配置》タブを選択

⑤《文字の制御》の《折り返して全体を表示する》を にする

⑥《OK》をクリック

⑧

⑨ ◆B列と4行目の項目名を縦横で中央に配置しましょう。

⑨ ①セル範囲【B4:B11】を選択し、「Ctrl」キーを押しながら【C4:H4】を選択

②メニューの《書式》をクリック

③《セル》を選択

④《配置》タブを選択

⑤《横位置》の ▼ をクリックし、一覧から《中央揃え》を選択

⑥《縦位置》の ▼ をクリックし、一覧から《中央揃え》を選択

⑦《OK》をクリック


⑨

⑨

◆数値データに3桁区切りカンマを付けましょう。

⑨

① セル範囲【C5:H11】を選択

②  (桁区切りスタイル) をクリック

⑩

◆作業グループを解除しましょう。

① 任意のシート見出しをクリック

※すべてのシートが作業グループになっている場合は、任意のシート見出しをクリックすると作業グループが解除されます。作業グループになっていないシートがある場合はそのシート見出しをクリックして解除します

⑪

◆3D参照を利用して、シート「4月」から「6月」までの諸経費をシート「集計」に集計しましょう。

①シート「集計」のセル【C5】をクリック

②  (オートSUM) をクリック

③ シート「4月」のシート見出しをクリック

④ セル【C5】をクリック

⑤ 「Shift」キーを押しながら「6月」のシート見出しをクリック

⑥ 「Enter」キーを押す

⑦シート「集計」の【C5】の + (フィルハンドル) をダブルクリック

⑧セル範囲【C5:C10】の + (フィルハンドル) をセル【G10】までドラッグ