



操作のポイント

計算式

計算式のセルの指定方法や四則演算の記号(+-*/)は、Excelと同じです。列番号は左の列から「A,B,C...」、行番号は上の行から「1,2,3...」と数え、行列の組合せでセルの場所を表現します。この表のように、罫線を削除したりセルを結合したりしている場合は、次のように列番号を数えます。

項番	内訳	単価	数量	金額	備考
1	対話力研修	300,000	3	900,000	本社2回、大阪支社1回
2	論理思考研修	300,000	2	600,000	本社1回、大阪支社1回
3	職場活性化研修	500,000	1	500,000	本社1回
小計				2,600,000	
消費税額				208,000	
合計				2,808,000	

2 計算結果の更新

計算式を作成したあとで数値を変更しても、自動的に再計算されません。計算結果を更新するには、計算結果を右クリックし《フィールド更新》を選択するか、**[F9]**を押します。

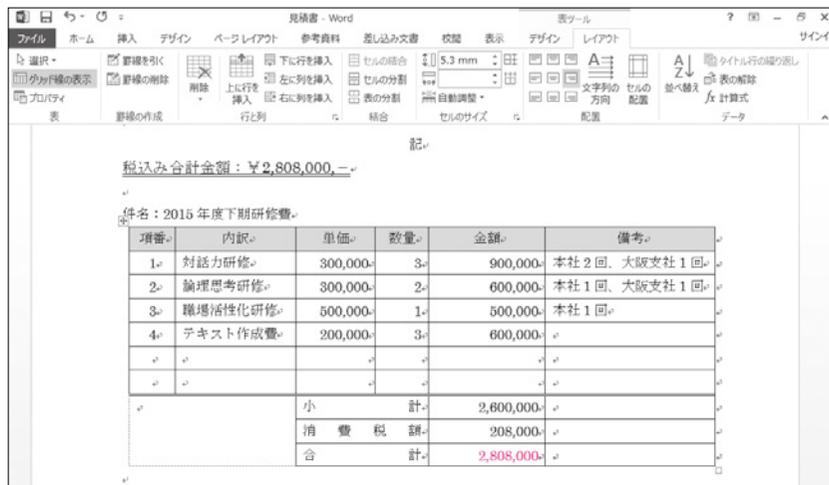
Let's Try 計算結果の更新

合計の金額を更新しましょう。

①「合計」の右のセルの数値をクリックします。

② **[F9]**を押します。

計算結果が更新されます。



※ファイルに「見積書完成」と名前を付けて、フォルダー「第7章」に保存し、閉じておきましょう。