


Lesson 37


①

- ① シート「コード表」の列番号【E】を右クリック
- ② 《挿入》をクリック
- ③ 列番号【E】を右クリック
- ④ 《列の幅》をクリック
- ⑤ 《列の幅》に「28」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ セル【E3】に「商品名(内容量)」と入力



②

- ① セル【E4】に「特選しょうゆ(1000ml)」と入力
※数値は半角で入力します。
- ② セル【E4】をクリック
※表内のE列であれば、どこでもかまいません。
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (フラッシュフィル) をクリック
- ⑤ 列番号【C】から列番号【D】までドラッグ
- ⑥ 選択した列番号を右クリック
- ⑦ 《削除》をクリック





③

- ① シート「お見積書」のセル【G1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「"見積No."#」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック


④

- ① セル【G2】に「=TODAY()」と入力
- ② セル【G2】をクリック
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ⑤ 《表示形式》タブを選択
- ⑥ 《分類》の一覧から《日付》を選択
- ⑦ 《カレンダーの種類》の  をクリック
- ⑧ 《和暦》をクリック
- ⑨ 《種類》の一覧から《平成24年3月14日》を選択
- ⑩ 《OK》をクリック


⑤

- ① セル範囲【B4:H4】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ④ 《フォント》グループの  (11) (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑤ 《18》をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (太字) をクリック






⑥

- ① セル【C6】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ④ 《表示形式》タブを選択
- ⑤ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥ 《種類》に「@"□御中"」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック









⑦

- ① セル【G8】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの  セルのスタイル (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《タイトルと見出し》の《見出し4》(左から5番目) をクリック



⑧

- ① セル【G1】をクリック
- ②  を押しながら、セル範囲【C20:C29】とセル範囲【F20:F29】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ⑤ 《日本語入力》タブを選択
- ⑥ 《日本語入力》の  をクリック
- ⑦ 《オフ(英語モード)》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ セル【C6】をクリック
- ⑩ 《データツール》グループの  (データの入力規則) をクリック
- ⑪ 《日本語入力》タブを選択
- ⑫ 《日本語入力》の  をクリック
- ⑬ 《オン》をクリック
- ⑭ 《OK》をクリック

9

- ① シート「お見積書」のセル【D20】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《検索/行列》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《XLOOKUP》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《検索値》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【C20】をクリック
- ⑨  を3回押す
- ⑩ 《検索範囲》にカーソルを移動
- ⑪ シート「コード表」のセル範囲【B4:B18】を選択
- ⑫  を押す
- ⑬ 《戻り範囲》にカーソルを移動
- ⑭ シート「コード表」のセル範囲【C4:D18】を選択
- ⑮  を押す
- ⑯ 《見つからない場合》に「"」と入力
- ⑰ 数式バーに「=XLOOKUP(\$C20,コード表!\$B\$4:\$B\$18,コード表!\$C\$4:\$D\$18,")」と表示されていることを確認
- ⑱ 《OK》をクリック
- ⑲ セル【D20】をクリック
- ⑳ 《ホーム》タブを選択
- ㉑ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ㉒ セル【H20】をクリック
- ㉓ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ㉔ セル【H20】の数式を「=XLOOKUP(\$C20,コード表!\$B\$4:\$B\$18,コード表!\$E\$4:\$E\$18,")」に修正
- ㉕ 《数値》グループの  (パーセントスタイル) をクリック







10

- ① セル【G20】をクリック
- ②  (関数の挿入) をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《論理》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《IF》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《論理式》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル【C20】をクリック
- ⑨ 「C20」に続けて「="」と入力
- ⑩ 《値が真の場合》に「"」と入力
- ⑪ 《値が偽の場合》に「E20*F20」と入力
- ⑫ 数式バーに「=IF(C20="","",E20*F20)」と表示されていることを確認
- ⑬ 《OK》をクリック



11



- ① セル【D20】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をセル【D29】までドラッグ
- ② セル範囲【G20:H20】を選択し、セル範囲右下の■（フィルハンドル）をセル【H29】までドラッグ

12

- ① セル【G30】をクリック
- ② （関数の挿入）をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《数学/三角》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《SUMIF》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑧ セル範囲【H20:H29】を選択
- ⑨  を押す
- ⑩ 《検索条件》にカーソルを移動
- ⑪ セル【E30】を選択
- ⑫ 《合計範囲》にカーソルを移動
- ⑬ セル範囲【G20:G29】を選択
- ⑭  を押す
- ⑮ 数式バーに「=SUMIF(\$H\$20:\$H\$29,E30,\$G\$20:\$G\$29)」と表示されていることを確認
- ⑯ 《OK》をクリック
- ⑰ セル【G30】をクリック
- ⑱ 《ホーム》タブを選択
- ⑲ 《クリップボード》グループの （コピー）をクリック
- ⑳ セル【G32】をクリック
- ㉑ 《クリップボード》グループの （貼り付け）をクリック
- ㉒ セル【G32】の数式が「=SUMIF(\$H\$20:\$H\$29,E32,\$G\$20:\$G\$29)」になっていることを確認

13

- ① セル【G31】をクリック
- ② （関数の挿入）をクリック
- ③ 《関数の分類》の  をクリック
- ④ 《数学/三角》をクリック
- ⑤ 《関数名》の一覧から《ROUNDDOWN》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《数値》に「G30/(1+E30)*E30」と入力
※「内消費税額」は「税率対象合計÷(1+消費税率)×消費税率」で求めます。
- ⑧ 《桁数》に「0」と入力
- ⑨ 数式バーに「=ROUNDDOWN(G30/(1+E30)*E30,0)」と表示されていることを確認

- ⑩《OK》をクリック
- ⑪セル【G31】をクリック
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ⑭セル【G33】をクリック
- ⑮《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック
- ⑯セル【G33】の数式が「=ROUNDDOWN(G32/(1+E32)*E32,0)」になっていることを確認

14

- ①セル【G34】に「=G30+G32」と入力

15

- ①セル【D16】に「=G34」と入力



16

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③右側の《プロパティ》をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》タブを選択
- ⑥《タイトル》に「お見積書」と入力
- ⑦《作成者》に「第一営業部」と入力
- ⑧《OK》をクリック



17

- ①《情報》をクリック
- ②《問題のチェック》をクリック
- ③《ドキュメント検査》をクリック
- ④《はい》をクリック
- ⑤すべての検査項目を☒にする
- ⑥《検査》をクリック
- ⑦《コメント》の《すべて削除》をクリック
- ⑧《閉じる》をクリック
- ⑨セル【D16】のメモが削除されていることを確認

18

- ①シート「お見積書」のセル【G1】をクリック
- ②を押しながら、セル【C6】とセル【C20】をクリック
- ③を押す
- ④セル【G1】に「22110」と入力
- ⑤同様に、その他のデータを入力

19

- ① シート「お見積書」が表示されていることを確認
- ② ステータスバーの  (改ページプレビュー) をクリック
- ③ 列番号【E】の右側のページ区切りの青い点線を、列番号【H】の右側までドラッグ
- ④ 《ファイル》タブを選択
- ⑤ 《印刷》をクリック
- ⑥ 印刷イメージを確認
- ⑦ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑧ 《プリンター》に印刷するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑨ 《印刷》をクリック

20

- ① シート「お見積書」が表示されていることを確認
- ② 《ファイル》タブを選択
- ③ 《エクスポート》をクリック
- ④ 《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ⑤ 《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑥ フォルダー「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Excel 2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
- ⑦ 《ファイル名》に「お見積書(株式会社フジサワ食品様)」と入力
- ⑧ 《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑨ 《発行後にファイルを開く》を ☒ にする
- ⑩ 《発行》をクリック