

8 予算表を作ろう

増減額と構成比を計算する予算書を作り、飾ります。

収入の表をコピーして支出の表を作り、修正して完成させます。

収入の部を作成

項目と金額を入れよう

増減額を出そう

増減額を計算しよう
マイナス数字に▲を付けよう

構成比を出そう

構成比を計算しよう
構成比をコピーしよう

20XX年度 自治会予算					
収入の部					
科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円
補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
雑収入	20,000	20,000	0	4%	
繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
合計	478,000	455,000	23,000	100%	
支出の部					
科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
会議費	50,000	50,000	0	10%	
事務費	40,000	50,000	▲ 10,000	8%	
印刷費	90,000	80,000	10,000	19%	
通信費	10,000	5,000	5,000	2%	
行事費	130,000	120,000	10,000	27%	
助成金	120,000	120,000	0	25%	
雑費	20,000	20,000	0	4%	
予備費	18,000	10,000	8,000	4%	
合計	478,000	455,000	23,000	100%	

表を見やすくしよ

表を飾ろう

支出の部を作ろう

収入の部をコピーしよう
支出の部に変えよう
行を挿入しよう
科目と金額を入れよう
構成比の計算式を修正しよう
保存して印刷しよう

収入の部を作ろう

1. 項目と金額を入れよう

予算の項目と金額を入れ、収入の部を作りましょう。

会費欄は、年度ごとに「人数×会費」の掛け算で入力します。

	A	B	C	D	E	F
1	2017年度	自治会予算				
2						
3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費					
6	補助金					
7	雑収入					
8	繰越金					
9	合計					
10						
11						
12						

☆ 項目を入力

A3 収入の部


A1 2017 年度 自治会予算

A4~A9 科目・会費・補助金・雑収入・繰越金・合計

B4→今年度予算 C4→前年度予算 D4→増減額

E4→構成比 F4→備考

☆ 列の幅を調整する

マウスポインタを B と C の境界線にあわせ  に変わったところで、ダブルクリックする。

同じ手順で、C 列の幅も広げる

☆ 掛け算を入力する


B5 セル → $=155*2000$ ・ C5 セル → $=160*2000$

COUNTIF						
	A	B	C	D	E	F
1	2017年度	自治会予算				
2						
3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費	310000	$=160*2000$			
6	補助金					

☆ 合計する

文字と数字を入力する

B9 セルをクリックする

 「合計」をクリックする

合計する範囲を確認して **Enter** を押す

B9 セルをクリックして、マウスポインタを右下の

 に合わせ、+ に変わったところでドラッグする

	A	B	C	D	E	F	G
1	2017年度	自治会予算					
2							
3	収入の部						
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考	
5	会費	310000	320000			155戸×2000円	
6	補助金	90000	80000				
7	雑収入	20000	20000				
8	繰越金	58000	35000				
9	合計	$=SUM(B5:B8)$					
10							

☆ 4 桁以上の数字をカンマで区切る

B5~C9 を選択 → 数値グループ → 「桁区切りスタイル (,)」をクリック

	A	B	C	D
1	2017年度	自治会予算		
2				
3	収入の部			
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額
5	会費	310000	320000	
6	補助金	90000	80000	
7	雑収入	20000	20000	
8	繰越金	58000	35000	
9	合計	478000	455000	



	A	B	C	D
1	2017年度	自治会予算		
2				
3	収入の部			
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額
5	会費	310,000	320,000	
6	補助金	90,000	80,000	
7	雑収入	20,000	20,000	
8	繰越金	58,000	35,000	
9	合計	478,000	455,000	

2. 増減額を出そう

☆ 増減額を計算しよう

今年度と前年度の予算を比べ、増減額を計算しましょう

増減額は、「今年度予算ー前年度予算」の引き算で入力します。

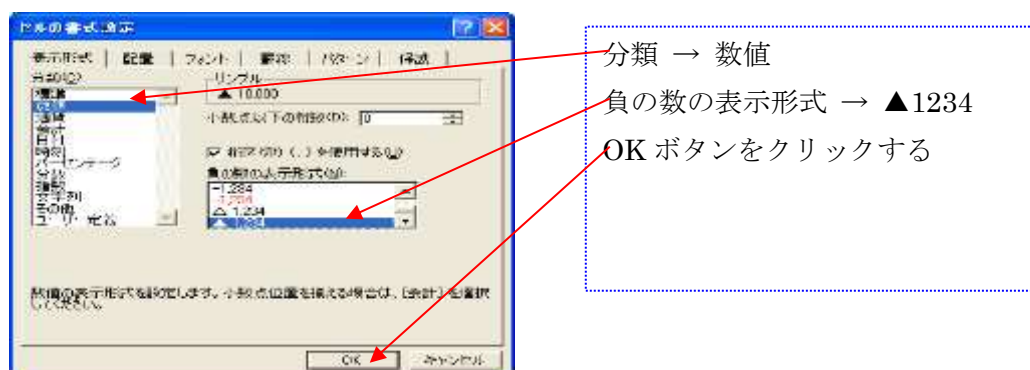
D4セルに「=」を入力 → 「B5」セルをクリック → 「-」を入力 → 「B6」セルをクリック → Enter
を押す。引き算が入力され、答えが **-1000** と表示されます

3	収入の部				
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比
5	会費	310,000	320,000	=B5-C5	
6	補助金	90,000	80,000		

☆ マイナス数字に▲を付けよう

数字に表示形式を変え、**マイナス数字**に▲を付けましょう

D5セル → セルGの書式 → セルの書式設定



☆ セルをコピーする

D5セル → D9セルまでドラッグする。

(セルがコピーされ、補助金～合計までの増減額が表示されます。)

3	収入の部				
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比
5	会費	310,000	320,000	▲10,000	
6	補助金	90,000	80,000	10,000	
7	雑収入	20,000	20,000	0	
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	
9	合計	478,000	455,000	23,000	

3. 構成比を出そう

構成比を計算しよう

各科目の**構成比**を計算し、今年度予算に占める割合を確かめましょう。

構成比は、今年度予算の合計を 100%とする**パーセント表示**にしましょう。

構成比の計算式

会費の構成比	(E5)	=	会費額	(B5)	÷	予算合計	(B9)
会補助金の構成比	(E6)	=	補助金額	(B6)	÷	予算合計	(B9)
雑収入の構成比	(E7)	=	雑収入額	(B7)	÷	予算合計	(B9)
繰越金の構成比	(E8)	=	繰越金額	(B8)	÷	予算合計	(B9)
合計の構成比	(E9)	=	予算合計	(B9)	÷	予算合計	(B9)

割り算する項目は同じ

各科目の構成比欄に上記の計算式を入力し手もかまいませんが、ここでは計算式を 1 つ作り、コピーしてほかの計算式を入力できるように**絶対参照**を使います。絶対参照なら、計算式をコピーしても参照するセル名は変わりません。

絶対参照の計算式を入力する

E5 セル → 「=」 → B5 セル → 「/」 (割り算の記号) → B9 セル → **F4** キーを押す → Enter
 計算式が入力され、答えが表示されます。

(F4 キーを押すと、「B9」が「\$B\$9」に変わり絶対参照に指定されます)

	A	B	C	D	E	F	G
3	収入の部						
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考	
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	=B5/B9	155戸×2000円	
6	補助金	90,000	80,000	10,000			
7	雑収入	20,000	20,000	0			
8	繰越金	58,000	35,000	23,000			
9	合計	478,000	455,000	23,000			

3	収入の部						
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考	
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	=B5/\$B\$9	155戸	
6	補助金	90,000	80,000	10,000			
7	雑収入	20,000	20,000	0			
8	繰越金	58,000	35,000	23,000			
9	合計	478,000	455,000	23,000			

パーセント表示にする

E5 セルをクリックする → **%** [パーセントスタイル]

収入の部						
科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考	
会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円	
補助金	90,000	80,000	10,000			
雑収入	20,000	20,000	0			
繰越金	58,000	35,000	23,000			
合計	478,000	455,000	23,000			

構成比をコピーしよう

絶対参照を使った計算式をコピーして、ほかの構成比を出しましょう。

計算式をコピーする

E5 セルセルが選択されていることを確認する。

マウスポインタを右下の■に合わせ、+に変わったところで、ドラッグする。

絶対参照を確認する

E6 セルをクリックする。→ 計算式を確認する。→ 同じようにして、ほかのセルの計算式も確認する

E6						
	A	B	C	D	E	F
3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155
6	補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
7	雑収入	20,000	20,000	0	4%	
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%	

入力した式 =B5/\$B\$9

コピーすると変わる
相対参照

コピーしても変わらない
絶対参照

コピーされた式 =B6/\$B\$9

表を見やすくしよう

表を飾ろう

テーブルのスタイルを使って、表を飾りましょう。 又、▼(フィルタ)を消し、列の幅を広げます。

テーブルのスタイルで飾る

ホームタブ → 「スタイル G」 テーブルとして書式設定 → テーブルスタイル「中間 14」を選ぶ

3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×
6	補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
7	雑収入	20,000	20,000	0	4%	
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%	
10						

テーブルとして書式設定

テーブルに変換するデータ範囲を指定してください(W)

= \$A\$4:\$F\$9

☒ 先頭行をテーブルの見出しとして使用する(M)

OK キャンセル

※ この部分の表示が違った場合は選択を修正すれば正しい値が表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	2017年度	自治会予算				
2						
3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円
6	補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
7	雑収入	20,000	20,000	0	4%	
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%	

▼フィルタを消す

データ → 並べ替えとフィルタ G 「フィルタ」をクリック
列の幅を広げる

マウスポインタを F と G の境界線に合わせ、に変わったところで、ドラッグする。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2009年度	自治会予算					
2							
3	収入の部						
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考	
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円	
6	補助金	90,000	80,000	10,000	19%		
7	雑収入	20,000	20,000	0	4%		
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%		
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%		
10							

支出の部を作ろう

「収入の部を」コピーして、「支出の部」を作りましょう。

A3～F9 まで選択する → コピー → A11 をクリック → 貼り付け （収入の部が貼り付けられます）

	A	B	C	D	E	F
1	2017年度	自治会予算				
2						
3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円
6	補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
7	雑収入	20,000	20,000	0	4%	
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%	
10						
11	収入の部					
12	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
13	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円
14	補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
15	雑収入	20,000	20,000	0	4%	
16	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
17	合計	478,000	455,000	23,000	100%	

支出の部に変えよう

文字と数字を修正、削除し、セルの色を変えましょう。

文字の修正

収入の部 支出の部に変更

B13～C16 を選択し、Del（デリート）で消す。

テーブルのスタイルの変更

テーブルスタイル 中間 10

※絶対参照は、コピーしても変わりません。

	A	B	C	D	E	F
1	2017年度	自治会予算				
2						
3	収入の部					
4	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
5	会費	310,000	320,000	▲ 10,000	65%	155戸×2000円
6	補助金	90,000	80,000	10,000	19%	
7	雑収入	20,000	20,000	0	4%	
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%	
10						
11	支出の部					
12	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
13				0	0%	155戸×2000円
14				0	0%	
15				0	0%	
16				0	0%	
17				0	0%	

行を挿入しよう

行を挿入して、表の行数を増やしましょう。

ここでは、1 行を挿入し、続けて複数の行を挿入します。

① 1 行を挿入する

表の中で、項目～合計の間をクリックする。(選んだセルの上に入るので色に気をつけること)

挿入 → 行 1 行増えます。

② 複数の行を挿入する

ドラッグして、複数のセルを縦に選択する

①の 2 行目と同じ手順で、行を挿入する。

11	収入の部				
12	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比
13				0	0%
14				0	0%
15				0	0%
16				0	0%
17	合計	0	0	0	0%

科目と金額を入れよう

「支出の部」の科目と金額を入れよう。又余分な行を削除しよう。

データを入力する

	A	B	C
11	支出の部		
12	科目	今年度予算	前年度予算
13	会議費	50,000	50,000
14	事務費	40,000	50,000
15	印刷費	90,000	80,000
16	通信費	10,000	5,000
17	行事費	130,000	120,000
18	助成金	120,000	120,000
19	雑費	20,000	20,000
20	予備費	18,000	10,000



複数行削除するときは

ドラッグして選択し、編集 → 削除をクリックする。

削除のダイアログボックスが表示されたら「行全体」にチェックを入れる。

1 行削除の場合 選択 → 編集 → 削除

OK ボタンをクリックすると行が削除される。

構成比の計算式を修正しよう

絶対参照するセルを変え、構成比の計算式を修正しましょう。

	A	B	C	D	E	F
8	繰越金	58,000	35,000	23,000	12%	
9	合計	478,000	455,000	23,000	100%	
11	支出の部					
12	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
13	会議費	50,000	50,000	0	=B13/E13	
14	事務費	40,000	50,000	▲10,000	8%	
15	印刷費	90,000	80,000	10,000	19%	

E13 セルをクリック F2 キーを押す (修正状態に変わる)

「\$B\$9」を削除

	A	B	C	D	E	F
11	支出の部					
12	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
13	会議費	50,000	50,000	0	=B13/E13	
14	事務費	40,000	50,000	▲10,000	8%	
15	印刷費	90,000	80,000	10,000	19%	
16	通信費	10,000	5,000	5,000	2%	
17	行事費	130,000	120,000	10,000	27%	
18	助成金	120,000	120,000	0	25%	
19	雑費	20,000	20,000	0	4%	
20	予備費	18,000	10,000	8,000	4%	
21	合計	478,000	455,000	23,000	100%	

B21 セルをクリック

セルが参照され、「=B13/B21」と表示される

F4 キーを押す

「B21」が「\$B\$21」に変わり、絶対参照に指定されます

	A	B	C	D	E	F
11	支出の部					
12	科目	今年度予算	前年度予算	増減額	構成比	備考
13	会議費	50,000	50,000	0	=B13/\$B\$21	
14	事務費	40,000	50,000	▲10,000	8%	
15	印刷費	90,000	80,000	10,000	19%	
16	通信費	10,000	5,000	5,000	2%	
17	行事費	130,000	120,000	10,000	27%	
18	助成金	120,000	120,000	0	25%	
19	雑費	20,000	20,000	0	4%	
20	予備費	18,000	10,000	8,000	4%	
21	合計	478,000	455,000	23,000	100%	

Enter キーを押す

計算式が修正され、答えが表示されます。

2003 ではテーブルスタイルが設定されていないので、E13 の数式を E20 までコピーします。

5 歩数のグラフを作ろう

歩数の表を作ろう

月日を入れる
歩数を入れる



平均歩数を出そう

平均を出す
罫線を引く

表とグラフを印刷しよう

印刷状態を確認、印刷しよう

グラフを飾ろう

凡例を消す
グラフに色を塗る
グラフの周りに色を塗る

① 歩数の表を作ろう

月日を入れよう

セルをクリックし項目を入力する。

※入力モードを【ひらがな】にする。

1	月	日	歩数
2	4月	1日	
3			
4			

A-1 月

B-1 日

C-1 歩数

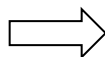
連続データで日にちを入力する

B-2セルをクリックする。

☞(マウスポインタ)をセルカーソルの右下■に合わせ、

＋に変わったところで、14日と表示されるセルまでドラッグする

1	月	日	歩数
2	4月	1日	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

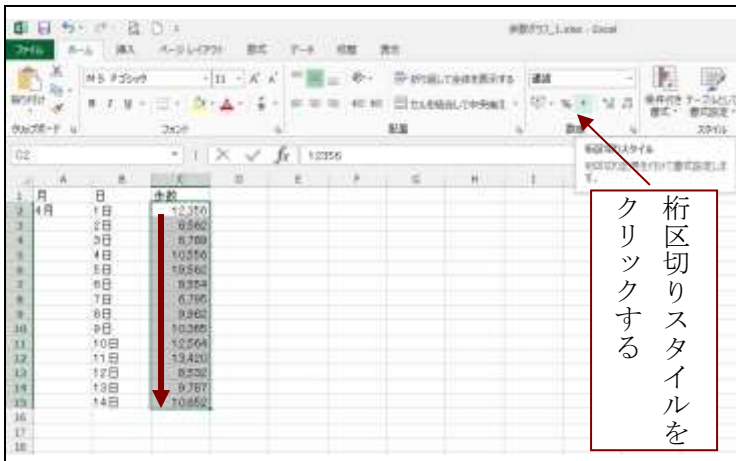


1	月	日	歩数
2	4月	1日	
3		2日	
4		3日	
5		4日	
6		5日	
7		6日	
8		7日	
9		8日	
10		9日	
11		10日	
12		11日	
13		12日	
14		13日	
15		14日	
16			
17			

歩数をいれよう

歩数計で測った、毎日の歩数を入力しましょう。

4桁以上の数字を、3桁ごとにカンマで区切ります。 ※入力モードを【半角英数】にする。



1	月	日	歩数
2	4月	1日	12,356
3		2日	8,562
4		3日	6,789
5		4日	10,556
6		5日	19,562
7		6日	8,554
8		7日	6,795
9		8日	9,982
10		9日	10,365
11		10日	12,564
12		11日	13,420
13		12日	8,532
14		13日	9,784
15		14日	10,652

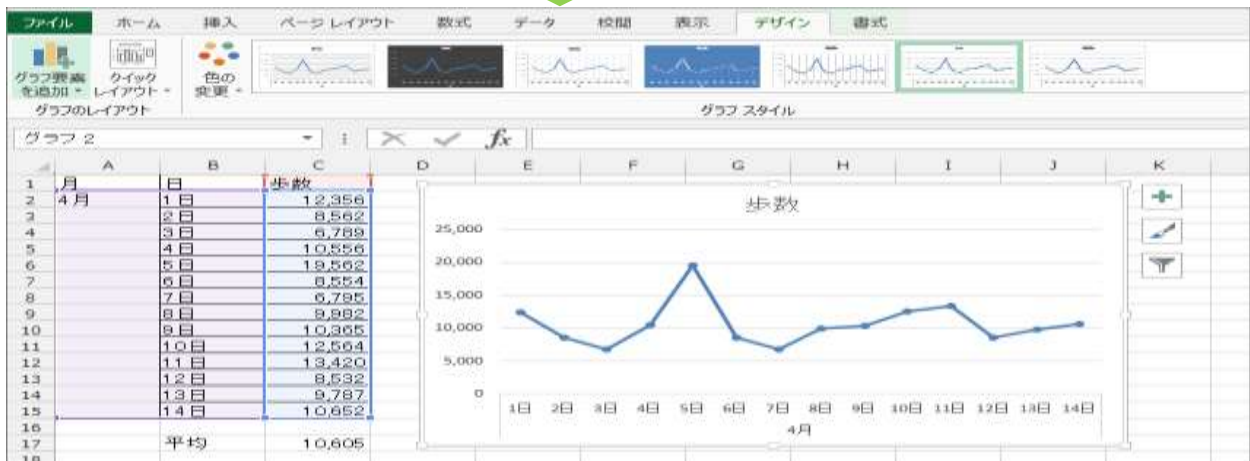
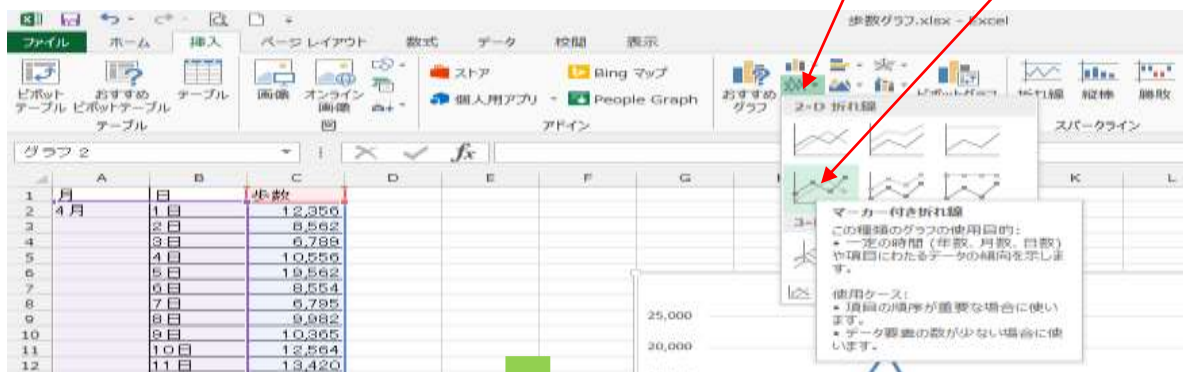
② 折れ線グラフを作ろう

歩数の表から、折れ線グラフを作しましょう。

折れ線グラフを作ろう

1	月	日	歩数
2	4月	1日	12,356
3		2日	8,562
4		3日	6,789
5		4日	10,556
6		5日	19,562
7		6日	8,554
8		7日	6,795
9		8日	9,982
10		9日	10,365
11		10日	12,564
12		11日	13,420
13		12日	8,532
14		13日	9,784
15		14日	10,652

1. 表の中のセルをクリックし、セルカーソルを表示する。
2. **挿入**をクリックする
3. グラフグループの折れ線→マーカー付き折れ線



グラフの種類を変えよう

グラフツールのデザインが選択されていることを確認する



図 1



図 2

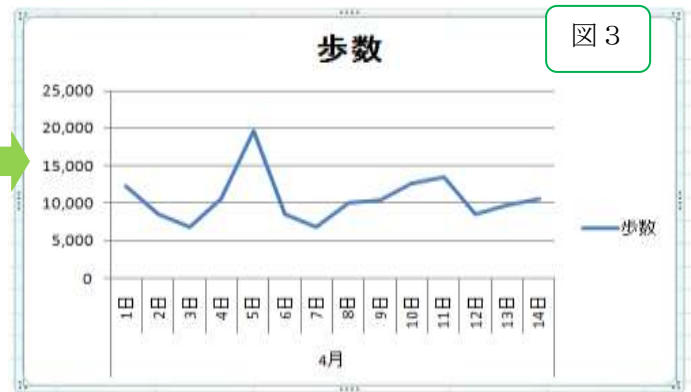
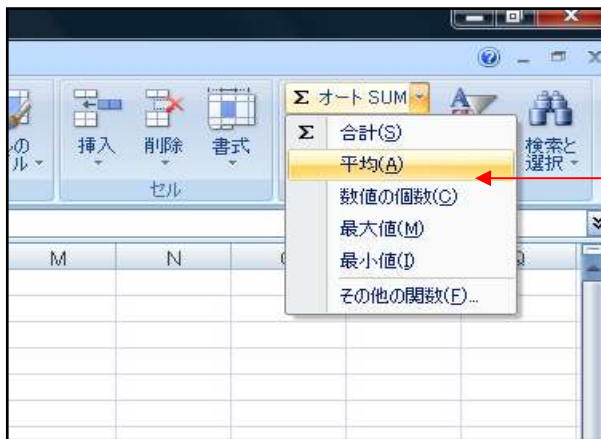


図 3

グラフの種類の変更(図1) → 折れ線(図2) → OK(図3完成)

平均歩数を出そう

平均の計算式を入力し、歩数の平均を出しましょう。



- ① B17 に平均と入力 → タブキーを押す。
(右隣のセルにカーソルが移る)
- ② C2~C17 間を選択する
- ③ Σ オート SUM の▼をクリックして平均をクリックする。
- ④ 選択されている範囲を確認する。
ここでは(図4)【AVERAGE】という数式となる。
- ⑤ Enterを押す。
- ⑥ C17 に平均値が表示される

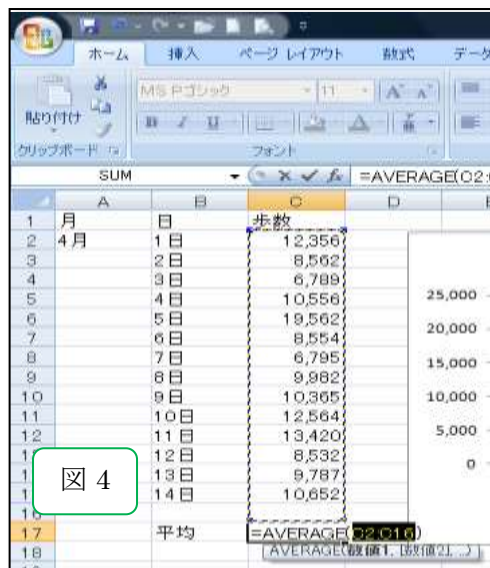


図 4

最大と最小を歩数を調べるには

クリックしてセルカーソルを表示し、 Σ ▼ の▼をクリックし、**最大値**をクリックする、
最大値の計算式(=MAX(C2:C17))が数式バーに表示されます
同じようにして、最小値も表示してみましょう。

計算式 **=MIN(C2:C18)**

6 対戦表を作ろう

列の幅と行の高さをほぼ同じにした対戦表を作ります。
文字を縦書きに変え、縦・横・斜めに線を引き、勝ち数や負け数を数える計算式を入力します。

表を作ろう
文字を入れる
色を塗る
列の幅を変える
行の高さをを変える

表を飾ろう
縦書きにする
文字を中央揃えにする
罫線を引く
斜線を引く

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		囲碁の会 春季シリーズ							
2									
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負	
4	花山		○	○	○	×	3	1	
5	宮田	×		○	×	×	1	3	
6	太田	×	×		○	○	2	2	
7	若林	×	○	×		×	1	3	
8	成島	○	○	×			2	1	
9									

勝ち負けの数を出そう
勝ち負けを入れる
勝数を計算する
負け数を計算する
計算式をコピーする

表を作ろう

文字を入力する

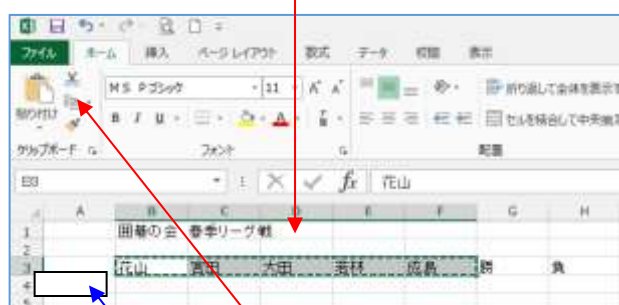
文字を入力して、リーグ対戦表を作しましょう。
縦の名前は、行列を入れ替えてコピーします。

B1セル 囲碁の会□春季リーグ戦

B3〜H3 まで→花山 宮田 太田 若林 成島 勝 負

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		囲碁の会 春季リーグ							
2									
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負	
4									
5									
6									

コピーするデータを指定する。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		囲碁の会 春季リーグ						
2								
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負
4	花山							
5	宮田							
6	太田							
7	若林							
8	成島							
9								
10								

選択したセルをコピーする
行列を入れ替えてコピーする
コピー先の先頭のセルをクリックする。
貼り付けの▼をクリックし、「行列を入れ替える」をクリックする。
名前がコピーされます。

色を塗ろう

直前の操作を繰り返す F4 の機能、他のセルに同じ色を塗ります。

B3〜F3 ドラッグして選択する → セルのスタイル → メモをクリック

A4〜A8 同じ色を塗るセルをドラッグする → キーボードの **F4** を押す（直前の操作が繰り返され、セルに色が塗られます）

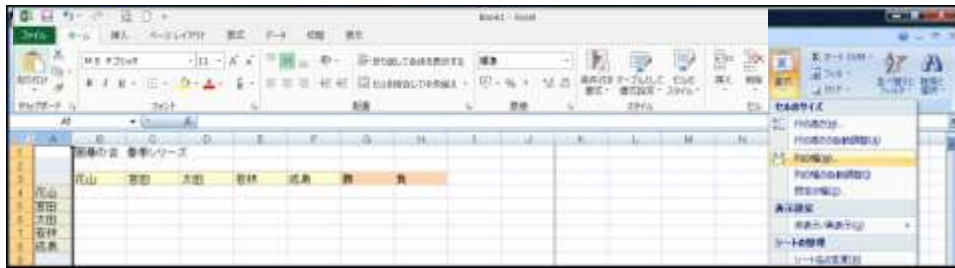
G4&H4 他の項目に色を塗る → 塗りつぶしの色（オレンジ アセント 6）

列の幅を変えよう

ここでは 1 列目を「6」、2～6 列目を「3」に変えます。

マウスポインタを列名に合わせ、↓に変わったところで、クリックする。

ここでは **A** をクリックする。



書式 → 列の幅 → 列幅 6 → OK

B ～ **F** までドラッグする。列幅 3 にする。

行の高さを変えよう

行の高さを変えて、左上の空欄と勝敗を入力する欄をほぼ正方形にしましょう。

ここでは、3 行目を「40」、4～8 行目を「22」にします。

➤ 3 行目の高さを変える

マウスポインタを行番号「3」にあわせ、→ に変わったところで、クリックする。

書式 → 行の高さ → 高さ 40 → OK

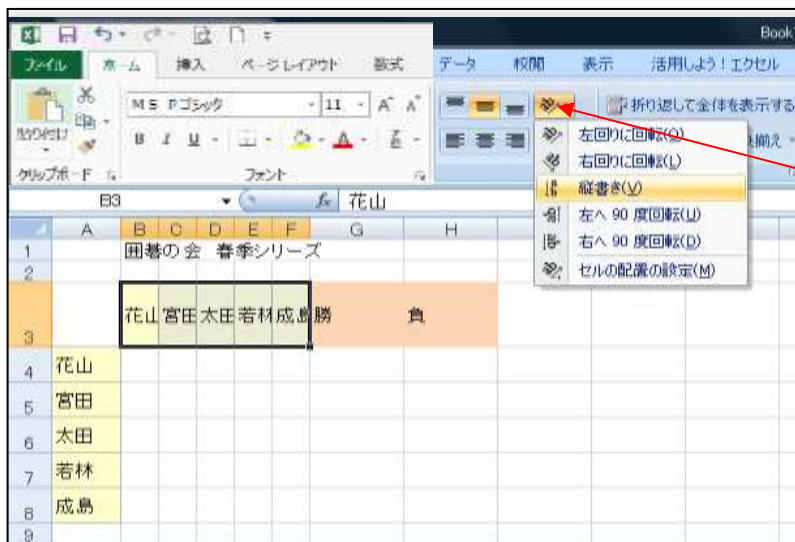
➤ 4 行目から 8 行目まで高さ「22」にする。

行番号 **4** ～ **8** までドラッグする

書式 → 行の高さ → 高さ 22 → OK

縦書きにしよう

名前を縦書きに変え、上にそろえましょう



● 縦書きにする

ドラッグして選択する

配置グループの方向をクリック

縦書きをクリック

文字を中央にそろえよう

「勝」「負」の文字を、左右の中央にそろえましょう

「勝・負」のセルを選択する

ホームタブ → 段落グループ →  (中央揃え) をクリックする

罫線を引こう

格子状に罫線を引いて、表を見やすくしましょう

A3～H8までドラッグ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		囲碁の会 春季シリーズ							
2									
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負	
4	花山								
5	宮田								
6	太田								
7	若林								
8	成島								
9									

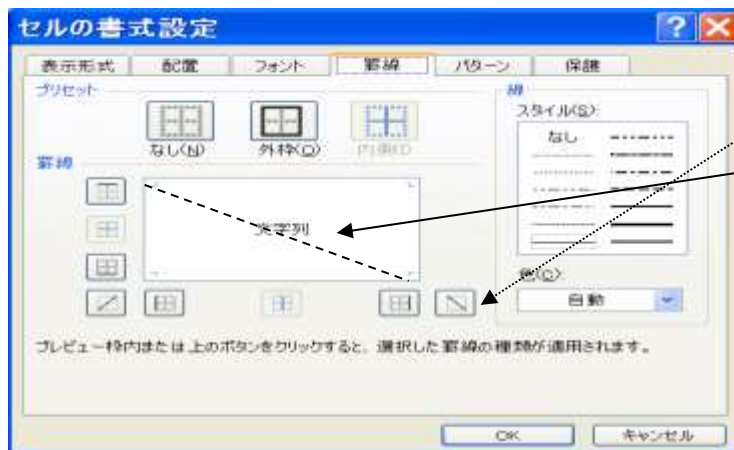
の▼をクリックして「格子」を選ぶ
 ※ 外枠を太く、中を格子状に罫線を引くには
 格子 → 外枠計太罫線 の順にクリックする

斜線を引こう

対戦のないセルに斜線を引いて、表を完成させましょう

斜線を引くセルをクリックする (A3)

ホームタブ → フォントグループ → その他の罫線 → セルの書式設定ダイアログボックス表示



斜線をクリックする

ここに斜線が表示される

OK ボタンをクリックする

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		囲碁の会 春季リーグ						
2								
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負
4	花山							
5	宮田							
6	太田							
7	若林							
8	成島							
9								

1. 線を引く次のセルをクリックし、
2. **F4** キーを押す
3. 他のセルも上記の繰り返しで、セルに斜線を引く
4. 「対戦表」と名前を付けて保存しましょう。

勝ち負けの数を出そう

勝ち負けを入れよう

勝に「○」、負けに「×」を入力し、
 左右の中央にそろえましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		囲碁の会 春季リーグ						
2								
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負
4	花山		○	○	○	×		
5	宮田	×		○	×	×		
6	太田	×	×		○	○		
7	若林	×	○	×		×		
8	成島	○	○	×	○			
9								

勝ち数を計算しよう

指定した範囲にある「○」を数える計算式を入れましょう。

計算式は、**COUNTIF (カウントイフ)** 関数を使います。



G4 のセルをクリックする

「関数の挿入」をクリックする

関数を入力する画面が表示される

関数の分類 統計

関数名 **COUNTIF**

OK ボタンを押す

COUNTIF 関数を入力する



OK ボタンをクリックする。「○」の数が表示されます)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		囲碁の会 春季リーグ						
2								
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負
4	花山		○	○	○	×	3	
5	宮田	×		○	×	×		

負け数を計算しよう

H4セルをクリック

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		囲碁の会 春季リーグ						
2								
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負
4	花山		○	○	○	×	3	1
5	宮田	×		○	×	×		

「関数の挿入」をクリック

「関数の引数」画面で

「検索条件」に「×」を入れる

OK ボタンで「負け数 1」が入る

計算式をコピーしよう

計算式をコピーして、全員の勝ち数と負け数を出しましょう。

又上書き保存して印刷します。

計算式をコピーする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		囲碁の会 春季リーグ							
2									
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負	
4	花山		○	○	○	×	3	1	
5	宮田	×		○	×	×			
6	太田	×	×		○	○			
7	若林	×	○	×		×			
8	成島	○	○	×	○				
9									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		囲碁の会 春季リーグ							
2									
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負	
4	花山		○	○	○	×	3	1	
5	宮田	×		○	×	×	1	3	
6	太田	×	×		○	○	2	2	
7	若林	×	○	×		×	1	3	
8	成島	○	○	×	○		3	1	
9									

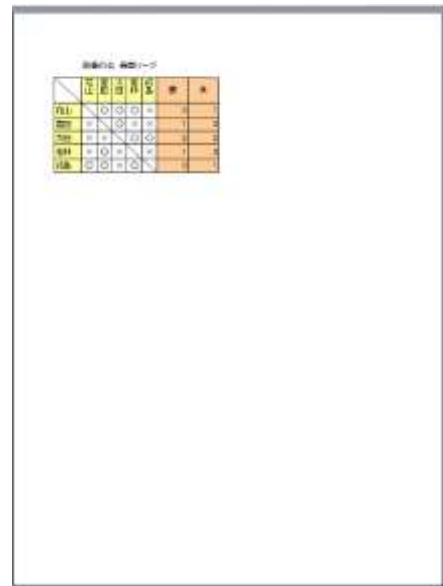
G4・H4を選択する → マウスポインタが「+」に変わったところで、ドラッグする。
右図のように自動で計算される。

色を塗る



塗りつぶしの色をクリックする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		囲碁の会 春季リーグ戦							
2									
3		花山	宮田	太田	若林	成島	勝	負	
4	花山		○	○	○	×	3	1	
5	宮田	×		○	×	×	1	3	
6	太田	×	×		○	○	2	2	
7	若林	×	○	×		×	1	3	
8	成島	○	○	×	○		3	1	
9									



上書き保存する

印刷する

7 カレンダーを作ろう

ページレイアウト表示で、1日目に年月日を入れ、ほかの日にちを自動的に表示するカレンダーを作ります。
又、カレンダーをコピーして、3か月のカレンダーにします。

曜日を入れよう

年月を入れよう 表示 → ページレイアウトに切り替える

A1のセルに「2013年」 A2のセルに「10月」と入力
ドラッグして選択する **B** 「太字」をクリックする。

曜日を入れよう

連続データで曜日を入れる

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2008年	4月						
2	日							
3								
4								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2008年	4月						
2	日	月	火	水	木	金	土	
3								
4								

B 「太字」をクリックする。 「中央揃え」をクリックする

「日」セル → セルのスタイル アクセント 2

「月～金」 → セルのスタイル アクセント 1

「土」セル → セルのスタイル アクセント 5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2008年	4月						
2	日	月	火	水	木	金	土	
3								
4								

日にちを入れよう

1週目の日にちを入れよう

1日目の年月日を入力し、日にちのみの表示に切り替えましょう。

又2日目に、「1日目+1」の計算式を入れ、コピーして1週目の日にちを入力します。

1日目を入力し、日にちのみの表示にする。

1日目の年月日を、「/」(スラッシュ)で区切って入力し、**エンター** キーを押す。

ここでは、「2017/10/1」とする。

※ 日にちは、必ず年月日で入れる。半角英数入力に切り替えてから、数字や記号を入力する。

A3セルをクリックし、2017/10/1 と入力

2017年 10月							
日	月	火	水	木	金	土	
2017/10/1	2	3	4	5	6	7	

図 1

2017年 10月							
日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	

図 2

分類
ユーザー設定
種類
yyyy/m/d を d に変更
OK ボタンをクリックすると図 2 の表示に変わる

A3セルの上で右クリックして、「セルの書式」を表示する

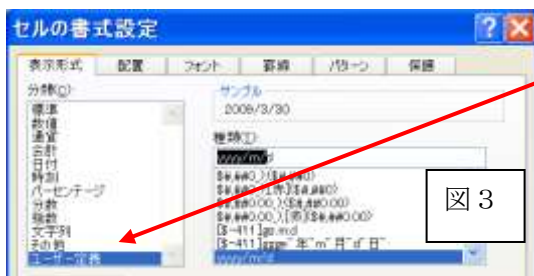


図 3

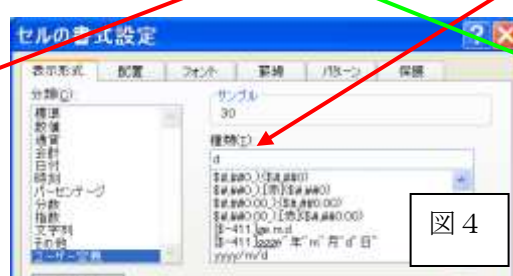


図 4

2日目の計算式を入力する。

2017年	10月					
日	月	火	水	木	金	土
1	=A3+1					

B3セルをクリックし、“=”を入力する

←（矢印）キーを押す

“+1”を入力し、Enter キーを押す

「=A3+1」が入力され、「31」が表示されます。

土曜日までコピーする。

2017年	10月						
日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	

2週目以降の日にちを入れよう

2週目の日曜日に、「1日目+7」の計算式をいれ、コピーして2週目を入力しましょう。

3週目は、2週目をコピーして入力します。

2017年	10月						
日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	
=A3+7							

2週目の日曜日に計算式を入れる

A4セルに “=” と入力

↑（矢印）キーを押す

“+7” を入力し、Enter キーを押す

「=A3+7」が入力され、「8」が表示されます。

土曜日までコピーする

A4セルをクリックする。

マウスポインタを右下の■に合わせ、+に変わったところで、土曜日までドラックする。

3週目以降にコピーする

マウスポインタを右下の■に合わせ、+に変わったところで、3つ下までドラッグする。

2017年	10月						
日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	

名前を付けて保存しましょう

ここでは

“2017年10カレンダー” とする

カレンダーを飾ろう

日にちを飾ろう

数字を太く大きくし色を付けて、見やすくしましょう。

また、日曜日、祝日、土曜日に色を塗ります。

1. 日にちをまとめて飾る

ドラッグして選択する。 A3～G7

B「太字」 ・ フォントサイズ 14 ・ 中央揃えをクリックする。

2. 日曜日を飾る

A3 ～ A7 をドラッグして選択する

塗りつぶしの色 → オレンジ ・ フォントの色 → 赤

3. 祝日を飾る

セル B4 をクリックする → 塗りつぶしの色（オレンジ） ・ フォントの色（赤）

4. 土曜日を飾る

G3～G7 まで、ドラッグする。

塗りつぶしの色 (アクア) ・ フォントの色 (青)

5. 前月、翌日の日にちを小さくする

D7～C7 をドラッグして選択する。 フォントサイズ 10

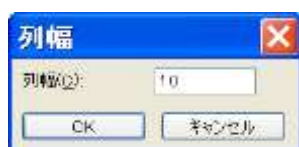
列の幅を広げよう

「日」～「土」の列の幅を広げ、用紙に収まるようにしましょう。

マウスポインタを列名に合わせ、↓に変わったところで、ドラッグして列を選択する。

2017年 10月	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	

2017年 10月	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10					14
15	16	17					21
22	23	24					28
29	30	31					4

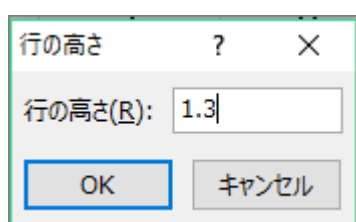


2017年 10月	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	

行の高さを広げよう

行の高さを広げ、日にちのマスを大きくしましょう。「3 ～ 7」

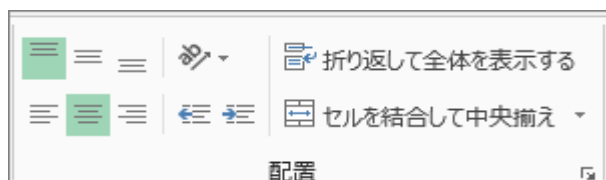
マウスポインタを行番号に合わせ、→ に変わったところで、ドラッグして行を選択する。



2017年 10月	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	

日にち配置を換えよう

日にちを上揃えしましょう。



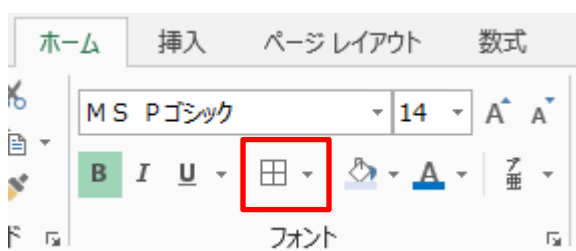
A3 から G7 までドラッグして選択する。
ホームタブ → 配置 G 上揃え

2017年 10月	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	

色付きけい線を引こう

色付きのけい線を引いて、日にちに区切りを入れ、カレンダーを完成させましょう。

ホームタブ → フォント G → 罫線 →



2017年	10月					
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

フォントグループの罫線

1. 線の色 (オレンジ・アクセント 6、白+基本色 40%)
2. 罫線→格子をクリックする

翌月のカレンダーを作ろう

カレンダーをコピーしよう

カレンダーをコピーして、翌月のカレンダーを作りましょう。
ここでは行を選択してコピーします。

- 行の選択 1～7 → コピー
- セル A12 をクリック → 貼り付けをクリック

月、日にちを変えよう

月と1日目を入力して、翌月のカレンダーにしましょう。

1. セル B12 をクリックして月(11月)を入力する。
2. 1日目をクリックし、年月日を「/」(スラッシュ)で区切って入力する。 2017/10/29
3. 前月の大きい数字 フォントサイズ 14→10、
小さい数字 フォントサイズ 10→14

2017年	11月		
日	月	火	水
	2	3	4
17/10/29			
8	9	10	11

色と大きさを書式コピーしよう

日曜日のセルを祝日に書式コピーし、セルの色や文字の色・大きさを同じにしよう。

また、平日の色を祝日に書式コピーします。

書式コピーするー1 前月の休日・当月の休日、平日

セル B4 をクリック → 「書式のコピー/貼り付け」 → マウスポインタでコピー先のセル(F14・E17)

セル F14 → 「書式のコピー/貼り付け」 → コピー先のセル(B15・C15)をクリックする。

翌々月のカレンダーを作ろう

翌月のカレンダーをコピーして、翌々月のカレンダーを作りましょう

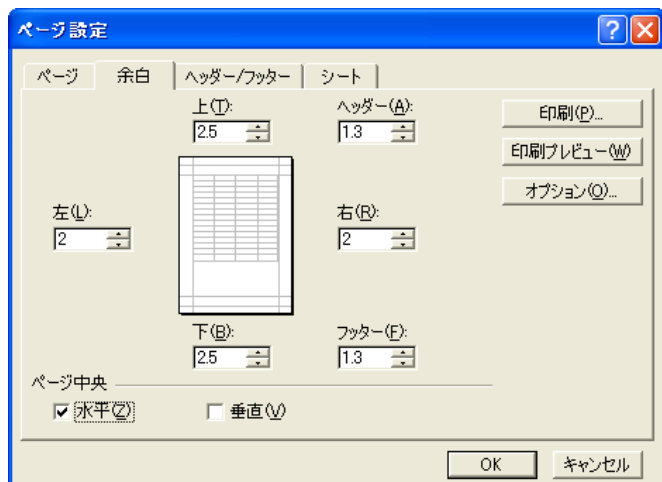
また、上書き保存し、用紙の中央に印刷します。

※行番号を選択すること、表の全体では行の高さが変更になる。

翌月のカレンダーと同じ要領で作ります。

用紙を中央に印刷する

ファイル → ページ設定 → 余白タブ → 水平 → OK



印刷プレビュー画面で確認する。



印刷して上書き保存する。

2017年	10月					
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
2017年	11月					
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

相対参照と絶対参照

セルに入力した数式も文字データや数値データと同様にコピーして使用することが可能です。実際に表で計算をする場合にはセルの数値を用いて計算式を作成するよりも、セル参照で指定する方が一般的です。

セルの数値で数式を作成すると、数式の参照元データが変わっても変更されたデータで再計算が出来なくなりますが、セル参照で数式を作成しておけばセルの数値が変化してもそれに合わせて再計算出来ます。

◆相対参照◆

	A	B	C	D
1	単価	数量	金額	
2	50	5	250	← =A1*B1
3	100	6		
4	150	7		
5				

C 2 に金額を求める為の数式「単価」×「数量」を入力。左図のケースでは"=A 1 * B 1"という数式が入ります。

最初に"="をつけて 入力すれば EXCEL が数式と判断しているので計算結果が "2 5 0" と表示されます。

今度は C 2 の数式をオートフィルで C 4 までコピーします。フィルハンドルをドラッグして、C 4 までドロップします。この作業で数式をコピーしたことになります。

	A	B	C	D
1	単価	数量	金額	
2	50	5	250	
3	100	6	600	
4	150	7	1050	
5				

計算結果が各セルに表示されました。

セルに設定された数式を確認するにはメニューバーの「数式」タブから「数式の表示」をクリックします。すると、次の図の様に数式を一目で確認出来ます。

	A	B	C
1	単価	数量	金額
2	50	5	=A2*B2
3	100	6	=A3*B3
4	150	7	=A4*B4
5			※各行に対応してセル参照が変更される

右の図で言うと、C 2 には「2 つ左のセルと 1 つ左のセルを乗算せよ」という数式が設定されています。C 2 の数式を下のセルにコピーすると、コピー先の数式のセル参照はコピーした位置に合わせて自動的に置き換わります。

つまり、相対参照とは数式を作成するセルを基点とし、セル参照を座標で指定する方法と言えます

◆絶対参照◆

	A	B	C	D
1	消費税率	5%		
2	商品名	商品金額	消費税	
3	商品A	10,000	500	← =B3 * B1
4	商品B	15,000		
5	商品C	20,000		
6				

商品 A ～ C の消費税額を求める表です。

C 3 に商品 A の消費税額を求める数式、「商品金額」×「消費税率」を入力。C 3 には"= B 3 * B 1"という数式が入ります。

	A	B	C	D	E
1	消費税率	5%			
2	商品名	商品金額	消費税		
3	商品A	10,000	500		
4	商品B	15,000			
5	商品C	20,000			
6					

C 3 の数式をオートフィルを使ってC 5 までコピーします。

	A	B	C	D
1	消費税率	5%		
2	商品名	商品金額	消費税	
3	商品A	10,000	500	
4	商品B	15,000	#VALUE!	
5	商品C	20,000	#####	
6				

C 4 の「#VALUE！」はこのケースでは数式を確立するうえで必要なセル参照が数値ではなく文字列になっている為、正しい計算結果を算出不能であることを示しています。

C 5 は列幅に対してセルのデータが入りきれない場合にでるエラーです。列幅を広くする事でデータを表示できます。

C 5 をアクティブにした状態で数式バーを確認
右の図の様に数式の参照元が色分けされて確認できるようになります。これを「カラーリファレンス」といい、計算式で参照している実際のセル範囲と式のセル参照を色で表示する機能です。

	A	B	C
1	消費税率	5%	
2	商品名	商品金額	消費税
3	商品A	10,000	=B3*B1
4	商品B	15,000	#VALUE!
5	商品C	20,000	#####

セルC3の数式が何処を参照しているのかこれでよくわかりますね

※セル範囲とセル参照は右上図でも確認できる通り、同色で対応しています。

式を編集したり、参照元を参照する時に非常に便利な機能です。参照範囲に誤りがある場合には 色枠線をドラッグしなおすことで参照範囲の変更修正が可能です。

●エラーの出した数式の参照元を同様に確認してみましょう！●

	A	B	C
1	消費税率	5%	
2	商品名	商品金額	消費税
3	商品A	10,000	500
4	商品B	15,000	=B4*B2
5	商品C	20,000	#####

消費税の参照元がズれているのが確認出来ますね

C 4 の数式の参照元を確認してみましょう！
このセルの数式に必要なセル参照が数値ではなく文字列になっている…と先ほど述べましたが、カラーリファレンスで確認してもわかりますね

消費税率の B 1 セルを参照せずに B 2 の「商品金額」という文字列を参照しています。

	A	B	C
1	消費税率	5%	
2	商品名	商品金額	消費税
3	商品A	10,000	500
4	商品B	15,000	#VALUE!
5	商品C	20,000	=B5*B3

ここでも参照元がズれています

C 5 の数式の参照元を確認してみましょう！
ここでも消費税率の B 1 セルを参照せずに B 3 の「10,000」を参照しています。
これでは計算結果が 20,000×10,000 で 200,000,000 となり通常の列幅では表示しきれない訳ですね。どうしてこんなことが起こってしまったのでしょうか？

★理由は相対参照で数式をコピーしてしまったからです。

カラーリファレンスでも確認出来るように数式のセルの参照元がコピーした位置に合わせて自動

的に置き換えられたのが原因となっています。

C 3 に入力した数式は「一つ左のセルとその二つ上のセルを掛け合わせなさい」という数式です。それをそのままコピーしてしまうと、商品金額は自動的に置き換えられてもいいのですが、消費税率のセル参照が自動的に相対参照で一つずつ下にずれてしまいました。これでは正しい計算が出来ません…。ここでは消費税率のセル参照を固定しなくてはなりません。では、どうするのか？

SUM	X	✓	=	=B3*B1	←ここまで入力する
	A	B	C		
1	消費税率	5%			←このセルは参照元として絶対に動かさない！
2	商品名	商品金額	消費税		
3	商品A	10,000	=B3*B1		
4	商品B	15,000			
5	商品C	20,000			

C 3 に数式を入力していきます。

"= B 3 * B 1 "まで入力するのは同じです。ここから、消費税率の B 1 セルを参照元として固定させる為の処理をします。その処理もキーボード操作のみで出来る簡単なものなので是非覚えてくださいね。

●このタイミングで F4 キーを押します●

SUM	X	✓	=	=B3*\$B\$1	
	A	B	C		
1	消費税率	5%			
2	商品名	商品金額	消費税		
3	商品A	10,000	=B3*\$B\$1		
4	商品B	15,000			
5	商品C	20,000			

消費税率セルの B 1 に \$ マークが付きます。この \$ マークこそ、参照セルを固定させる為の重要なマークです。

左の図を見てみましょう。B と 1 の前のそれぞれに \$ マークが付いています。これは B 列を固定しなさい、1 行目を固定しなさい…つまり セルの B 1 を参照元として絶対に動かさずに固定しなさいという命令になります。左図のように \$ B \$ 1 の状態にして ENTER キーを押します。

	A	B	C	
1	消費税率	5%		
2	商品名	商品金額	消費税	
3	商品A	10,000	500	
4	商品B	15,000	750	
5	商品C	20,000	1,000	

今度は正しい計算結果に！

今度はエラーも出ず、正しい計算結果が導かれましたね。

それでは、本当に参照元の B 1 セルが固定されているかどうかをカラーリファレンスで確認してみましょう！

SUM	X	✓	=	=B4*\$B\$1	
	A	B	C		
1	消費税率	5%			
2	商品名	商品金額	消費税		
3	商品A	10,000	500		
4	商品B	15,000	=B4*\$B\$1		
5	商品C	20,000	1,000		

消費税率の B 1 セルは絶対参照として間違い無く固定されてますね！ \$ マークが行・列両方にきちんと設定されているのが確認できます。

商品金額のセル参照が自動的に置き換えられても、消費税額のセル参照は置き換えられてはいません。

絶対参照とは、常にこのセルを参照しなさい！という参照方法を言います。

相対参照とは異なり、数式をコピー・移動しても、常に参照先のセルが固定されます。

この為、一つの表で共通に使う項目（税率や利率など）には絶対参照を指定するとよいでしょう