

目 次

第1章 請求書・領収証作成	1
1-1 ワークシートをコピーする.....	2
1-2 データを置換する.....	4
1-3 ふりがなを設定する.....	7
1-4 ふりがなを修正する.....	9
1-5 ふりがなの文字の配置を変更する.....	11
1-6 シートをまたいでセルを参照する.....	16
1-7 テンプレート形式で保存する.....	19
第2章 ピボットテーブル	25
2-1 ピボットテーブルのシートを作成する.....	26
2-2 ピボットテーブルの画面の概要.....	29
2-3 フィールドをボックスに追加する.....	30
2-4 フィールドをボックス間で移動する.....	32
2-5 フィールドの順序をボックス内で入れ替える.....	33
2-6 フィールドをボックスから削除する.....	35
2-7 フィールドをグループ化する.....	37
2-8 桁区切りを設定する.....	39
2-9 空白セルに0（ゼロ）を表示する.....	42
2-10 項目名を編集する.....	44
2-11 データを一部分のみ表示する.....	46
2-12 データの一部表示を解除する.....	48
2-13 フィルターでデータを絞りこんで表示する.....	51
2-14 フィルターの絞り込みを解除する.....	52
2-15 ピボットテーブルスタイルを設定する.....	54
2-16 ピボットグラフを作成する.....	56
2-17 グラフの種類を変更する.....	60

【テキストの画面環境】

OS …………… Windows 7・8.1・10
ソフト …………… Microsoft Excel 2010・2013・2016・2019
解像度 …………… 1024×768

【テキスト使用ファイル】

2010



2013&2016&2019



第1章 請求書・領収証作成

「エクセル実務お役立ち編①」のテキストで作成した納品書を基にして、効率よく請求書と領収証を作成します。

【完成例】

2013年11月26日

請求書

井山商会 御中

オフィス用品のABC商会
〒451-0000 愛知県名古屋西区1-2-3
TEL:052-123-4567
FAX:052-123-4568

毎度格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。
下記のとおり御請求申し上げます。

御請求額 ¥17,250

コード	品名	単価	数量	
F001	リングファイル A4	345	20	
F003	クリヤーブック A4	138	20	
H002	クリヤーホルダーB5	15	30	
H003	クリヤーホルダーA5	12	30	
N003	液体のり補充用	708	10	
合 計				
値 引 額				
値 引 後 合 計				

<お振込先>

取引銀行	種別/口座番号	口座名
三井住友銀行 西尾銀行名古屋西支店	普通 1234567	ABC商会(エービ)
三菱東京UFJ銀行 東西銀行名古屋西支店	普通 0345678	ABC商会(エービ)

2013年11月26日

領収証

井山商会 御中

オフィス用品のABC商会
〒451-0000 愛知県名古屋西区1-2-3
TEL:052-123-4567
FAX:052-123-4568

御領収額 ¥17,250

コード	品名	単価	数量	金額
F001	リングファイル A4	345	20	6,900
F003	クリヤーブック A4	138	20	2,760
H002	クリヤーホルダーB5	15	30	450
H003	クリヤーホルダーA5	12	30	360
N003	液体のり補充用	708	10	7,080
合 計				17,550
値 引 額				300
値 引 後 合 計				17,250

2013年11月26日

領収証控

井山商会 御中

オフィス用品のABC商会
〒451-0000 愛知県名古屋西区1-2-3
TEL:052-123-4567
FAX:052-123-4568

御領収額 ¥17,250

コード	品名	単価	数量	金額
F001	リングファイル A4	345	20	6,900
F003	クリヤーブック A4	138	20	2,760
H002	クリヤーホルダーB5	15	30	450
H003	クリヤーホルダーA5	12	30	360
N003	液体のり補充用	708	10	7,080
合 計				17,550
値 引 額				300
値 引 後 合 計				17,250

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

● 前準備作業

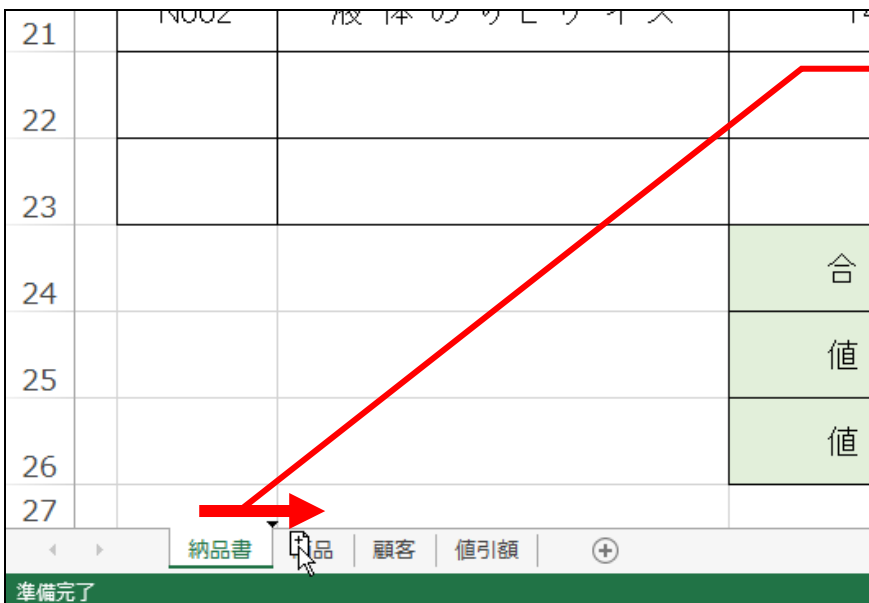
- ① 「エクセル実務お役立ち編①」のテキストで作成した「請求書」ファイルを開いておきましょう。

1-1 ワークシートをコピーする


ワークシートをコピーします。
[納品書] シートをコピーしてみましょう。



- ① コピーしたいシートをポイントします。
例：納品書



- ② [Ctrl] キーを押しながらコピーしたい場所までドラッグします。
例：左図参照

※ ドラッグ時、マウスポインタが  の形に変わります。

21		N002	液体のリサイズ	1
22				
23				
24				合
25				値
26				値
27				

準備完了

納品書 | 納品書 (2) | 商品 | 顧客 | 値引額 | (+)

③ シートがコピーされました。

● ワークシートをコピーする

① [納品書] シートをもう一枚コピーしましょう。

26				
27				

準備完了

納品書 | 納品書 (2) | 納品書 (3) | 商品 | 顧客 | 値引額 | (+)

② シートの名前を下図のとおりに変更しましょう。

26				
27				

準備完了

納品書 | 請求書 | 領収証 | 商品 | 顧客 | 値引額 | (+)

③ シート見出しの色を、好みの色に変更しましょう。

18				
19				

準備完了

納品書 | 請求書 | 領収証 | 商品 | 顧客 | 値引額 | (+)

1-2 データを置換する

シート内の指定した文字列を、別の文字列に置き換えます。

【請求書】シート内の「納品」の文字を「請求」に置き換えましょう。

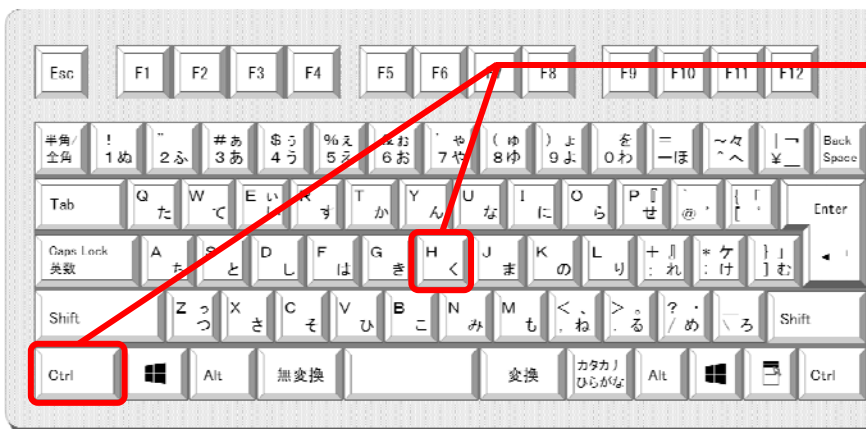
21	N002	液体のリサイズ	148
22			
23			
24			合
25			値
26			値引
27			

準備完了

納品書 請求書 領収証 商品 顧客 値引額

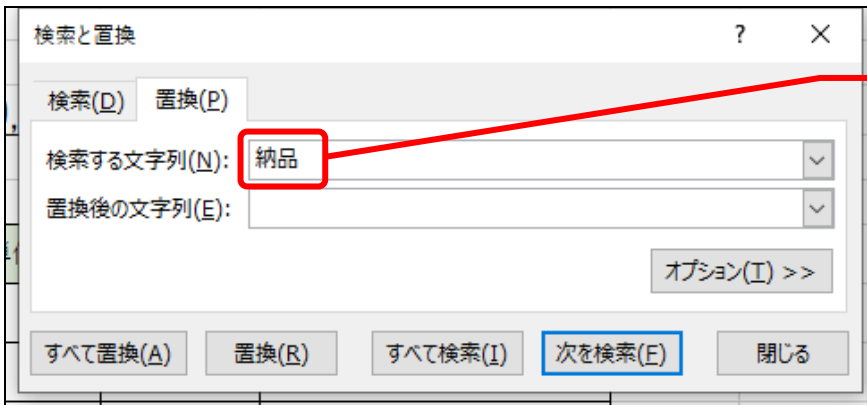
① データを置換したいシートを表示します。
例：請求書シート

② 任意のセルをクリックします。
例：A1

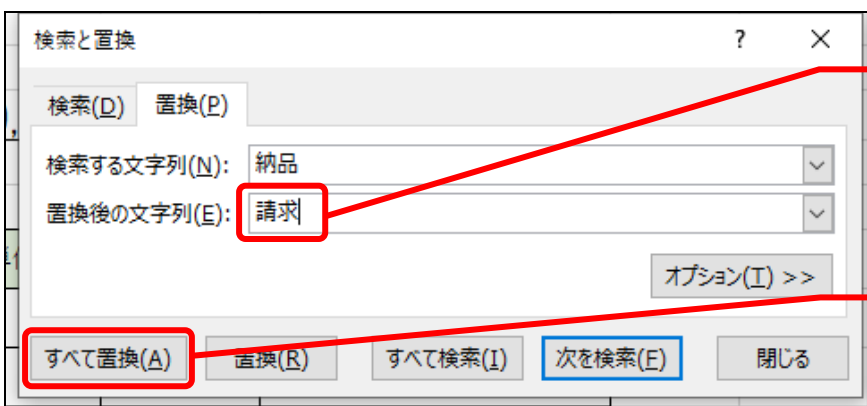


③ [Ctrl] キーを押しながら [H] キーを押します。

※ 手順③は置換機能呼び出すショートカットキーです。

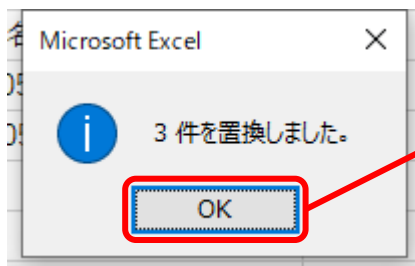


④ 置換前の文字列を入力します。
例：納品

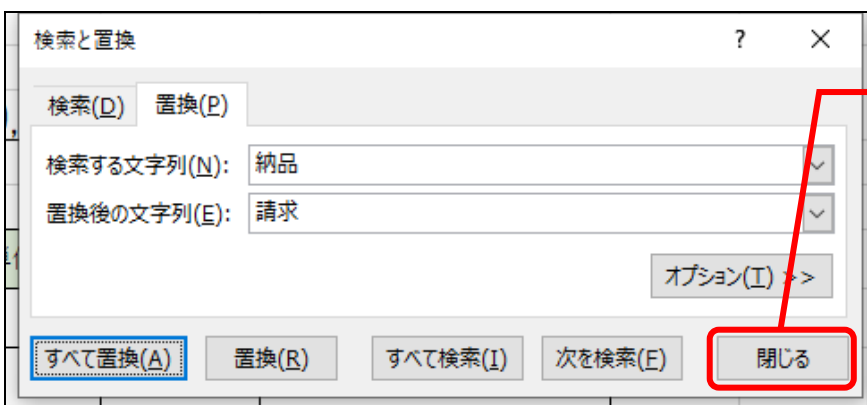


⑤ 置換後の文字列を入力します。
例：請求

⑥ 「すべて置換」をクリックします。



⑦ 置換されました。
「OK」をクリックします。



⑧ 「閉じる」をクリックして閉じます。

● 請求書を編集する

① [請求書] シートに下図の内容を追加しましょう。

	A	B	C	D	E	F
27						
28		<お振込先>				
29		取引銀行		種別/口座番号	口座名義人名	
30		三菱銀行名古屋西支店		普通 1234567	ABC商会(エービーシーショウカイ)	
31		東西銀行名西支店		普通 0345678	ABC商会(エービーシーショウカイ)	
32						

② [請求書] シートの下図の4カ所のセルの色を、好みの色に変更しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1						2013年11月26日
2		請求書				
3						
4						
5						
6		新井商事 御中				
7		オフィス用品のABC商会				
8		〒451-0000 愛知県名古屋市区1-2-3				
9		TEL:052-123-4567				
10		FAX:052-123-4568				
11						
12		毎度格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。				
13		下記のとおり御請求申し上げます。				
14						
15		御請求額		¥10,625		
16						
17						
18		コード	品名	単価	数量	金額
19		F001	リングファイルA4	345	10	3,450
20		H002	クリヤーホルダーB5	15	5	75
21		N002	液体のりLサイズ	148	50	7,400
22						
23						
24		合 計				10,925
25		値 引 額				300
26		値 引 後 合 計				10,625
27						
28		<お振込先>				
29		取引銀行		種別/口座番号	口座名義人名	
30		三菱銀行名古屋西支店		普通 1234567	ABC商会(エービーシーショウカイ)	
31		東西銀行名西支店		普通 0345678	ABC商会(エービーシーショウカイ)	
32						