







[ビジネスコンピューティング II (No.9)]

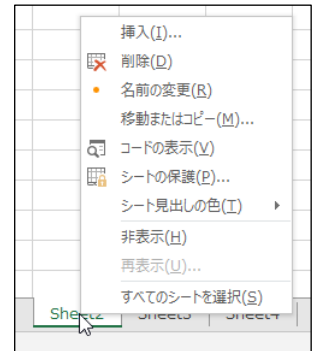
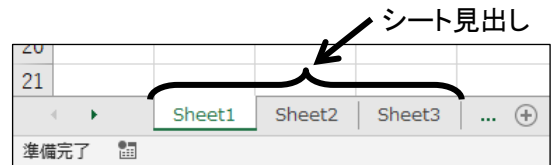
[1] シートの操作

新規作成したブックには、標準では1枚のシート（ワークシート）が入っています。シートの操作方法や異なるシート間の計算方法について学習しましょう。

(1-1) シートの挿入・移動・コピー・削除

1つのブック内での操作

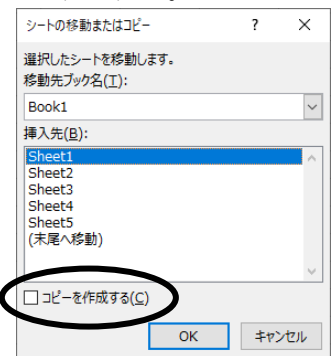
- 新しいシートを挿入するには、挿入したい位置の後ろのシートを選択して、シート見出しの上で右クリックメニュー>「挿入」、またはリボンの[ホーム]タブ>[セル]グループ>「挿入」>「シートの挿入」で行う。
 ☆ シート見出し右にある[新しいシート]ボタン  をクリックすると、今開いているシートの後ろに新しくシートが挿入される。
- 同じブック内でシートを移動したりコピーしたりするには次のようにする。
 - ① 移動/コピーしたいシートのシート見出しをドラッグする。
 - ② ただドラッグすると移動、**[Ctrl]**キーを押しながらドラッグするとコピーになる。
 ☆ コピーすると名前は元の名前に(2),(3)…と付いたものになる。変えたいときはあとで変えればよい。
- シート数が増えて、シート見出しが全部表示されなくなると、見出し左右に  ボタンが表示される。このボタンやシート見出し左の   ボタンで、見出しを左右に送って、隠れたシート見出しを表示させることができる。
 ☆ **[Ctrl]**キーを押しながら   ボタンをクリックすると、左端や右端に素早く移動できる。
- シートを削除するには、削除したいシート見出しの上で右クリックメニュー>「削除」、または削除したいシートを選択してリボンの[ホーム]タブ>[セル]グループ>「削除」>「シートの削除」で行う。



☞ シートの削除は「元に戻す」で取り消せないので注意する。

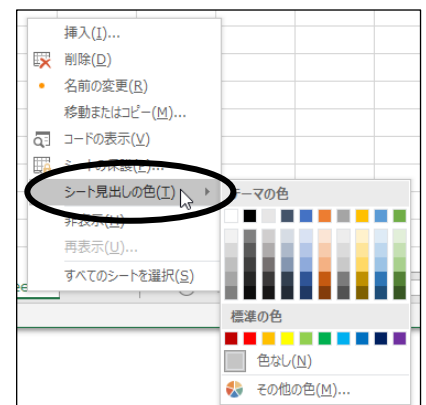
他のブックへの移動/コピー

- 1つのブックから他のブックにシートを移動したりコピーしたりするには、次のようにする。
 - ① 移動/コピー元のブックと移動/コピー先のブックを両方開いておく。
 - ② 移動/コピー元のブック中の移動/コピーしたいシートを選択する。
 - ③ シート見出しの上で右クリックメニュー>「移動またはコピー」、または [ホーム] タブ>[セル]グループ>「書式」>「シートの移動またはコピー」を指定する。
 - ④ 現れる[シートの移動またはコピー]ダイアログボックスで、移動/コピー先のブック名や挿入先を指定して、[OK]ボタンをクリックする。
 ☆ コピーしたいときは、「コピーを作成する」にチェックを入れておく。
- シート見出しをそのままドラッグしても移動できる。
 コピーする際は、**[Ctrl]**キーを押しながらドラッグする。




(1-2) シート名の変更とシート見出し色の変更

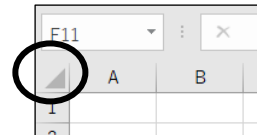
- シート名を変更するには、シート見出しをダブルクリックして文字カーソルを中に入れて行う。
 ☆ シート名は31文字まで。全角・半角の : ¥ / ? * [] などは使えない。
- シート見出しに色を付けるには、シート見出しの上で右クリックメニュー>「シート見出しの色」を選ぶ。
 ☆ 色を付けたシートでも、そのシートを選択した状態では、シート見出しの色は全体には表示されず、シート名の下半分に表示されるだけなので注意する。



(1-3) 複数セルの同時処理

複数のセルを選択しておいてからデータ入力や書式設定をすると、まとめて処理できます。

- 同時に複数のセル範囲を選択する（アクティブにする）には次のようにする。
 - ◇ 選択したいセル範囲が1つの四角形の形をしているときは、通常どおりドラッグすればよい。または、1つのセルを選択（クリック）し、別のセルを **[Shift]** キーを押しながら選択（クリック）すると、その2つのセルを対角線とするような四角形の範囲が選択される。
 - ◇ 連続していないセル範囲をいくつか選択したいときは、1箇所目は普通に選択（クリックまたはドラッグ）し、2箇所目からは **[Ctrl]** キーを押しながら選択（クリックまたはドラッグ）すればよい。くり返していくつでもできる。
 - ◇ シート全体（シート内のセル全て）を選択するには、シート左上の行と列が交差する部分のボタン  をクリックする。
- 複数セルを選択した状態では、データを入力後 **[Enter]** キーを押すと、アクティブセルが選択範囲内の次のセルに移動する。決められた範囲に続けて多数のデータを入力するときに使うと便利である。
 - ◇ **[Enter]** キーを押した後の次のセルは、標準では「下のセル」になっている。この動きを変更したいときは、リボンの[ファイル]タブ>「オプション」>「詳細設定」の「Enter キーを押したら、セルを移動する」の項目で指定する。
- データ入力後、**[Ctrl] + [Enter]** キーを押すと、選択範囲内のセルに全て同じ値が入力される。複数のセルに、同じデータを入力するときに使うと便利である。

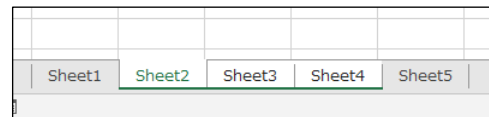


(1-4) 複数シートの同時処理

同じブック内で複数のシートを選択すると、作業グループとして扱うことができ、色々な操作や設定を同時に行なうことができます。

作業グループの設定

- 複数のシートを同時に選択するには、次のようにする。
 - ① 最初のシートのシート見出しを普通にクリックする。
 - ② 最後のシートのシート見出しを **[Shift]** キーを押しながらクリックすると、その間にある全てのシートが選択される。離れた位置にあるシートを選びたいときは、**[Ctrl]** キーを押しながらクリックしていく。
 - ◇ 選択されたシートは、シート見出しの下に線が付くことで分かる。
- 作業グループ使用中は、タイトルバーに「グループ」と表示される。（Excel 2013 以前のバージョンでは、作業グループと表示される。）



作業グループの解除

- 作業グループを解除するには、作業グループ以外のどれか1つのシートのシート見出しを普通にクリックする。
- 作業グループに全てのシートが選ばれているときは、最前面のシート以外のものならどれでもよい。
- シート見出し上で右クリックメニュー>「シートのグループ解除」でも解除できる。

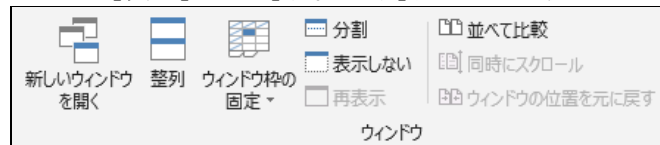
複数シートの同時操作

- 作業グループを設定すると、以下のような編集作業がグループ内の全てのシートに対して行なわれる。
 - ◇ データ入力、文字入力
 - ◇ 書式設定：セル書式、行や列の書式、オートフォーマットなど
 - ◇ 編集：セルの移動/コピー、フィル、クリア、行・列の挿入など
 - ◇ シートの移動・コピー・削除など
 - ◇ 印刷
 - ◇ 挿入：行・列の挿入、関数の挿入など

(1-5) ウィンドウの分割と整列

ウィンドウを分割したり整列させたりすると、シートの離れた箇所や複数のシートを同時に表示させて比べることができます。

これらの操作には、主にリボンの[表示]タブ>[ウィンドウ]グループを使います。

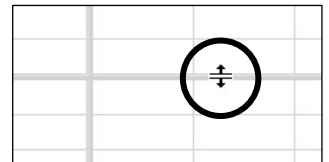


- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ>「ビジネスコンピューティング2」>「教材」> No9 シート操作練習.xlsx

ウィンドウの分割

ウィンドウを分割すると、1つのシートの離れた場所を同時に表示させることができます。

- 分割したい位置でセルを選択しておき、[表示]タブ>[ウィンドウ]グループ>「分割」を指定すると、ウィンドウが分割される。選択していたセルの上側・左側に境界線が入る。
 ☆ 上下だけの分割の際はA列目を、左右だけの分割の際は1行目を選択しておくとうい。
- 分割されたウィンドウは境界線(分割バー)をドラッグすると、分割サイズを変更できる。
- 分割を解除するには、上下分割の場合は境界線を上端または下端へ、左右分割の場合は左端または右端へ移動させる。
 または、[表示]タブ>[ウィンドウ]グループ>「分割」を指定解除してもよい。



複数のウィンドウを開く

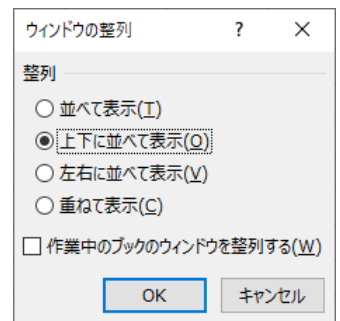
ウィンドウを複数開いて、各ウィンドウごとに別の場所や別のシートを表示させることができます。

- リボンの[表示]タブ>[ウィンドウ]グループ>「新しいウィンドウを開く」をクリックすると、新しいウィンドウが開く。

ウィンドウの整列

開いている複数のウィンドウを整列させて表示させることができます。

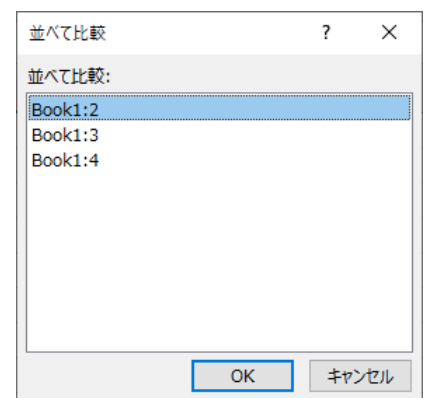
- ① リボンの[表示]タブ>[ウィンドウ]グループ>「整列」をクリックする。
 - ② [ウィンドウの整列]ダイアログボックスで整列の種類を選んで[OK]ボタンをクリックする。
- デスクトップ全体にウィンドウが整列されて表示される。



ウィンドウを並べて比較

2つのシート内容をよく見比べたいときに使うと便利です。

- ① 比較したいウィンドウを複数開いておく。
 - ② 比較を始めたいウィンドウで、リボンの[表示]タブ>[ウィンドウ]グループ>「並べて比較」をクリックする。
 - ③ ウィンドウが2つ以上開いているときは、[並べて比較]ダイアログボックスで比べたい相手のウィンドウを選んで[OK]ボタンをクリックする。
- デスクトップ全体に、2つのウィンドウが上下に並べて表示される。
 - [同時にスクロール]ボタンが指定されていると、一方をスクロールしたときにもう一つのウィンドウもそれに合わせてスクロールされる。片方ずつスクロールさせたいときは、[同時にスクロール]ボタンをクリックして解除するとよい。



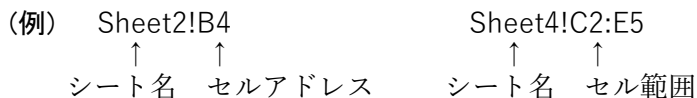
- ☛ 名前が同じファイルは、保存先のドライブやフォルダーが違っていても、同時には開くことができないので注意する。

(1-6) 複数シートにわたる計算

複数のワークシートにまたがって計算を行なうには、他のワークシートへのセル参照を利用します。

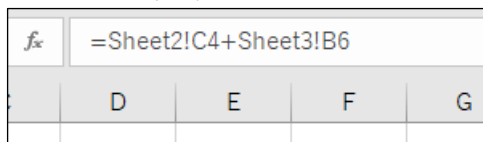
他のシートのセル参照

他のシートのセル参照は、次の形式で行なわれます。



- シート名とセルアドレスの区切りとして半角の「!」を用いる。
- 数式を入力する際、他のシートのセルを選択すると自動的に上の形式で入力される。
- 数式入力中に、ウィンドウ上部の数式バーに式が表示されるので参考にできる。

(例) =SUM (Sheet4!C2:E5)
=Sheet2!C6 + Sheet3!B3

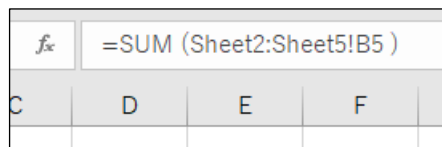


- シート名が以下のような場合、数式中のシート名が「'」（シングルクォーテーション）ではさまれて表示されることがある。
 - ◇ 数字で始まる → (例)='1sheet!B4
 - ◇ 空白を含む → (例)='sheet 12!C3
 - ◇ 半角のプラス記号 (+) やマイナス記号/ハイフン (-) など計算式と紛らわしい記号を含む
→ (例)='11-23!B4 ='aa+bb!B4
 - ◇ セルアドレスや行番号/列番号と紛らわしい → (例)='b5!C5

3-D 参照と串刺し計算

3-D 参照とは、複数のシートの同じセルアドレスのセルやセル範囲を参照することです。この 3-D 参照を使って、複数のシートの同じ位置を串刺しにするように計算することを串刺し計算と呼びます。

- 例えば、Sheet1 のあるセルに、Sheet2 から Sheet5 までの全てのシートの B5 セルの合計を取りたいときは次のようにする。
 - ① Sheet1 の合計を入れたいセルを選ぶ。..... ← 結果を入れる場所を選択
 - ② [オート SUM]ボタン Σ をクリックする。..... ← 計算したい数式 (関数) を入力
 - ③ Sheet2 のシート見出しをクリックする。..... ← 最初のシートを選択
 - ④ Sheet2 の B5 セルをクリックする。..... ← 串刺し計算するセル範囲を指定
 - ⑤ Sheet5 のシート見出しを [Shift] を押しながらかlickする。..... ← 終わりのシートを選択
 - ⑥ [Enter] を押すと数式が確定される。

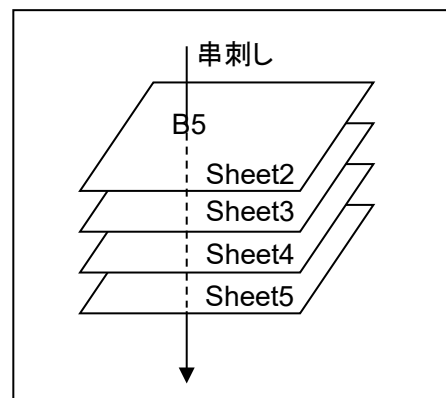


- 上の場合、入力された数式は次のようになる。
=SUM (Sheet2:Sheet5!B5)

◇ ここで、「Sheet2:Sheet5」の部分が 3-D 参照を表しており、意味は「Sheet2 から Sheet5 までの全てのシート範囲」ということである。

◇ つまりこの式は、「Sheet2 から Sheet5 までの全てのシートの B5 セル」を串刺しにして足し算 (SUM) していることになる。

◇ シートだけでなくセルも範囲にすると、
=SUM (Sheet2:Sheet5!B5:E10)
などという計算もできる。上の④でセル範囲を指定すればよい。



[2] リンクの設定

(2-1) データのリンク

データのリンクを設定しておくことで、他のワークシートやブックに保存されているデータを共有させることができます。リンク元のデータが変更されると、リンク先のデータも変わります。

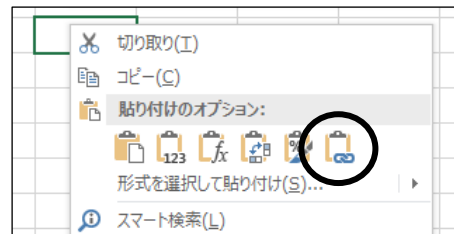
リンク貼り付け



あるシートの数式の結果を別のシートで利用しようとしてコピー＆貼り付けすると、数式の貼り付けとなり相対参照のセル参照が変化し、思ったようにはいかないことがあります。この場合、リンク貼り付けを使うとよいでしょう。

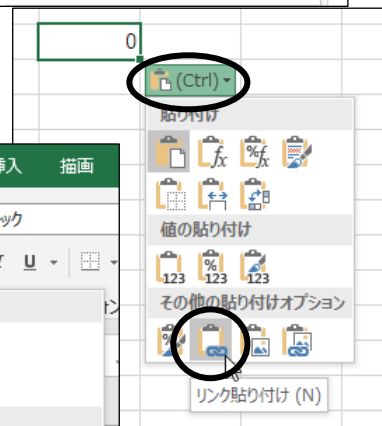
方法1: 右クリックメニュー>「貼り付けのオプション」から行う

- ① コピーしたいセル範囲を選び、コピーする。
- ② 貼り付け先のセルを選び、右クリックメニュー>「貼り付けのオプション」から「リンク貼り付け」を選んで貼り付ける。



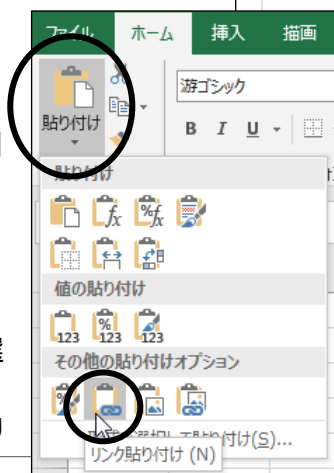
方法2: 貼り付け後に「貼り付けのオプション」で変更する

- ① コピーしたいセル範囲を選び、コピーする。
- ② 通常に貼り付ける。
- ③ [貼り付けのオプション]ボタンをクリックし、一覧の中から「リンク貼り付け」を選択する。



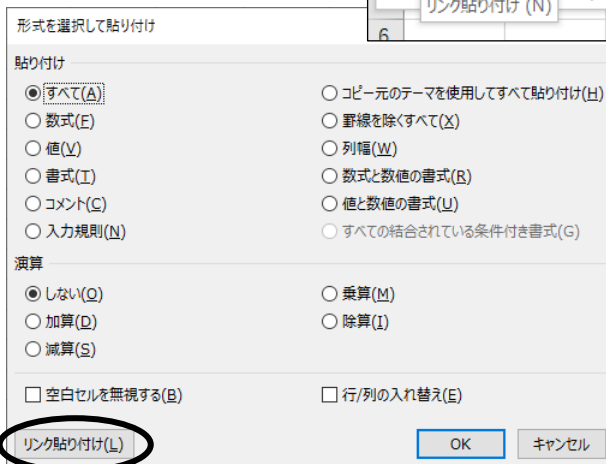
方法3: リボンの[ホーム]タブの「貼り付け」ボタンを使って行う

- ① コピーしたいセル範囲を選び、コピーする。
- ② 貼り付け先のセルを選び、[ホーム]タブ>[クリップボード]グループ>「貼り付け」ボタンの▼をクリックする。
- ③ メニューの中から[リンク貼り付け]を選択する。




方法4: 「形式を選択して貼り付け」ダイアログボックスから行う

- ① コピーしたいセル範囲を選び、コピーする。
- ② 貼り付け先のセルを選び、右クリックメニュー>「形式を選択して貼り付け」>「形式を選択して貼り付け」を選ぶ。
- ③ [形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスの[リンク貼り付け]ボタンをクリックする。



- 貼り付けられた式は「= リンク元のシート名!セルアドレス」という形になっている。
- 同じシート内でもリンク貼り付けできる。(ただの「=セルアドレス」という数式になる。)
- 異なるブック間でもリンクは可能であるが、データ更新のためには、リンク元のブックのデータが更新または変更された後で、リンク先のブックを更新する必要がある。リンク先のブックが開いているときは自動的に更新されるが、ブックが閉じているときは、手動で更新しなければならない。手動の更新方法についてはヘルプ参照。「外部参照 (リンク) の更新方法を制御する」をキーワードに調べるとよい。)

☞ 数式結果をリンクする必要がない (元の値が変わってもコピー先は変わらなくてもよい) ときは、貼り付ける際に「値」  を選ばばよい。 → 計算結果の値だけが貼り付けられる。

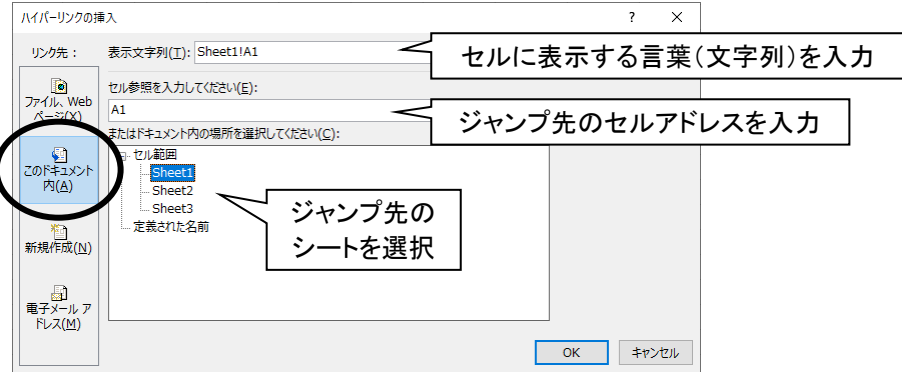
(2-2) ハイパーリンクの設定

セルにハイパーリンクを設定して、ブック内の他のセルや外部の Web ページにジャンプさせることができます。

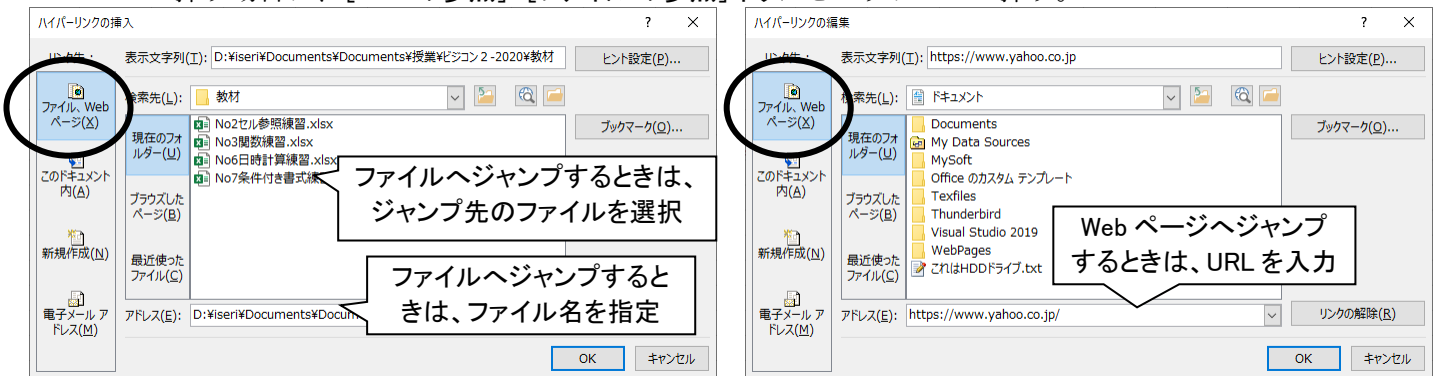
ハイパーリンクの挿入



ハイパーリンクを挿入するには次のようにします。

- ① ハイパーリンクを挿入したいセルを選択する。
 - ② リボンの[挿入]タブ>[リンク]グループ>「リンク」ボタンをクリックする。
 - ③ 現れる[ハイパーリンクの挿入]ダイアログボックスで、[リンク先]を設定し、[OK]ボタンをクリックする。
- 同じブック内の他のセルにリンクする場合、ダイアログボックス内の「このドキュメント内」アイコンをクリックして、リンク先のシート名を選択しセルアドレスを入力する。



- Web ページや他のファイルにリンクする場合、ダイアログボックス内の「ファイル・Web ページ」アイコンをクリックして、リンク先のファイル名や URL を入力する。
探す場合は、[Web の参照]・[ファイルの参照]ボタンをクリックして探す。



- ハイパーリンクが挿入されたセルに表示する言葉は、ダイアログボックス内の[表示文字列]で設定する。
- ハイパーリンクが挿入されたセルをクリックすると、リンク先にジャンプする。
- ジャンプしないでハイパーリンクが挿入されたセルを選択したいときは、マウスポインタを合わせて左ボタンをしばらく押したままにしてポインタが変わって ( → ) から、指を放す。

ヒントの設定

ハイパーリンクが挿入されたセルの上にマウスポインタを合わせたときに、ヒントを表示させることができます。

- [ハイパーリンクの挿入]ダイアログボックスで、[ヒント設定]ボタンをクリックして、言葉を入力する。

ハイパーリンクの設定変更・解除

- ハイパーリンクの設定を変更したり、解除したいときは、セルを選択後、右クリックメニュー>「ハイパーリンクの編集」・「ハイパーリンクの削除」を選ぶ。

[3] 実習課題

- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
- 教科書の注意（ポイント）もよく見ながら、編集する。
- 全ての Lesson をやり終えたら、ファイルを提出する。印刷はしなくてよい。

【注意】

- 1つのセルに数式を入力して、それをコピーして他のセルに貼り付けて表を完成させる。
- コピーにはオートフィルを使ってもよい。既に設定してある表の書式（罫線など）を壊さないように貼り付ける。
- まず机の上で考えて、教科書に数式を書いてみよう。

☒ 課題9-1「基礎編：Lesson 48, 49, 50, 51」 → 課題 9-1.xlsx

【ヒント&変更点】

◇ Lesson48

- 手順①：シート「K48-Sheet1」のシート名を「K48-10 月度」に変更する。
- 手順②：コピーしたシートのシート名は「K48-11 月度」とする。
- 手順⑤：挿入するシート名は「K48-年間」とする。
シート見出しの色を 10 月度・11 月度と同じにする。《課題追加》

◇ Lesson49

- 手順①：シート「K49-Sheet1」のシート名を「K49-本店」に変更する。
- 手順②：コピーした後のシート名は「K49-東京店」とする。

◇ Lesson50

- 手順①：シート「K50-Sheet1」のシート名を「K50-上半期売上集計」に変更する。
- 手順②：コピーした後のシート名は「K50-横浜店」と「K50-上野店」とする。
- 手順④：集計計算は串刺し計算で行う。

◇ Lesson51

- 手順②：変更後のシート名は「K51-売上集計」とする。
- 手順③：コピーした後のシート名は「K51-六本木」、「K51-麻布」、「K51-青山」とする。
- 手順⑥：集計計算は串刺し計算で行う。
- 手順⑦：ジャンプ先は「K51-売上集計」の A1 セルとする。

☒ 課題9-2「応用編：Lesson 1, 3, 5」 → 課題 9-2.xlsx

【ヒント&変更点】

◇ Lesson1

- 手順①：まず、シート「O01-Sheet1」をコピーして、「O01-Sheet1 (2)」「O01-Sheet1 (3)」を作る。
そのシート名をそれぞれ、「O01-4 月度」、「O01-5 月度」、「O01-6 月度」と変更する。

◇ Lesson3

- 手順①：関数を使って四捨五入する。「小数点第 2 位で四捨五入、%表示」というのは、「%表示の小数点第 2 位で四捨五入」ということ。つまり、普通の表示では「小数点以下第 4 位で四捨五入」計算（結果は小数第 3 位までとなる）し、「%表示で小数第 1 位まで表示」にする。表示結果は 107.1% などとなるはず。
- 手順③：変更後のシート名は「O03-2019 年度」、「O03-2020 年度」とする。
 - 合計の達成率（2019 年度の D8、2020 年度の E8）も計算する。《課題追加》
 - 売上目標、売上実績、前年度実績には桁区切りスタイルを設定する。《課題追加》

◇ Lesson5

- 手順③：変更後のシート名は「O05-上半期」とする。
- 手順④：コピーした後のシート名は「O05-下半期」、「O05-通年」とする。
- 手順⑥：「%表示で小数点第 1 位まで」表示させるので、結果は 8.8%、7.1% などとなるはず。
比率計算は合計（G14、F15）まで行う。⇒ 100.0% になるはず。
セル G15 は計算しなくてよい。⇒ 空けたままでよい。