

Excelの基本(Word&Excel2010 参照)

Chapter7 文字入力と書式のテクニック

II. 書式を設定する・P110~P115

1. パーセントスタイル(数値を%で表示する)(P110)

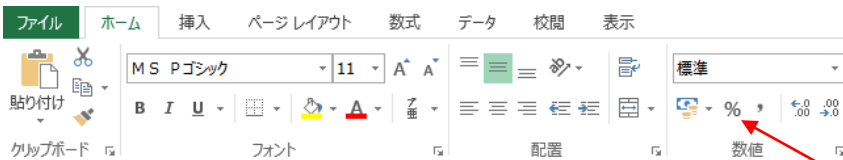
テキスト参照

「演習」

- ①WordExcel2010 のフォルダーを開き(ダブルクリックする)、その後、C6_C10_excel フォルダーを開く。
- ②“P110_数値を%で表示するには”のファイルを開く。その後、テキストの手順にて、“%”表示の数値に変更する。

「応用」

- ・ “%”表示の数値に直接変換する。



①テキストの手順同様、変換するセルの範囲を選択する。

②”ホーム”タブ、リボン部の数値の項目の“%”ボタンをクリックする。

③下図の様に%表示に変換できた。

(単位: 億円)		
歳入項目	予算額	歳入割合
所得税	127,880	0.16048
法人税	130,580	0.163868
消費税	105,380	0.132244
その他租税・印紙収入	94,940	0.119143
特別公債	244,890	0.307319
建設公債	54,840	0.06882
その他収入	38,350	0.048126
合計	796,860	1


(単位: 億円)		
歳入項目	予算額	歳入割合
所得税	127,880	16%
法人税	130,580	16%
消費税	105,380	13%
その他租税・印紙収入	94,940	12%
特別公債	244,890	31%
建設公債	54,840	7%
その他収入	38,350	5%
合計	796,860	100%

2. 小数点以下の表示桁数を増やす(P110)

テキスト参照

「演習」

- ①上項1. -①の手順同様、C6_C10_excel フォルダー内の“P110_小数点の桁を上げるには”のファイルを開く。その後、テキストの手順にて、小数点の桁を上げる。



「応用」

①上項1. -①、②の手順に従い、“P110_数値を%で表示するには”のファイルを、もう一度開く。

その後、テキストの手順にて、左図のように、小数点以下2桁の表示になるようにする。

(単位: 億円)		
歳入項目	予算額	歳入割合
所得税	127,880	16.05%
法人税	130,580	16.39%
消費税	105,380	13.22%
その他租税・印紙収入	94,940	11.91%
特別公債	244,890	30.73%
建設公債	54,840	6.88%
その他収入	38,350	4.81%
合計	796,860	100.00%

3. 通貨スタイル(P111)

テキスト参照

「演習」

①C6_C10_excel フォルダ内の“P111_金額の形式で表示するには”のファイルを開く。

その後、テキストの手順にて、¥表示に変更する

「応用」

- 表内の各品物の金額欄を\$表示付にする。

①テキストの手順同様、変換するセルの範囲を選択する。

②”ホーム“タブ、リボン部の数値の項目の”通貨表示形式“の▼をクリックする。

③左図の窓から”英語(米国)“をクリックする。

④左下図の様に\$表示に変換できた。

A	B	C	D
品名	単価(\$)	数量	金額
Flower Mouse Pad	13.95	3	41.85
Sheep Bracelet	70	2	140
SunSet Postcard	20	4	80
White Cap	13.49	6	80.94
Jeweled Pin	70	5	350
Crystal Watch	135	3	405
	合計		1097.79
日本円換算			¥129,912
(レート 118.34)			

A	B	C	D
品名	単価(\$)	数量	金額
Flower Mouse Pad	13.95	3	\$41.85
Sheep Bracelet	70	2	\$140.00
SunSet Postcard	20	4	\$80.00
White Cap	13.49	6	\$80.94
Jeweled Pin	70	5	\$350.00
Crystal Watch	135	3	\$405.00
	合計		\$1,097.79
日本円換算			¥129,912
(レート 118.34)			

4. 書式のコピー／貼り付け(P111)

テキスト参照

「演習」

①C6_C10_excel フォルダ内の“P111_書式をコピーするには”のファイルを開く。

その後、テキストの手順にて、書式をコピーする

書式のコピー／貼り付け

見たい目が入った場所がある場合は、その見たい目をドキュメント内の別の場所に適用することもできます。

適用するには、次のようにします。

- 気に入った書式が適用された部分を選択します。
- [書式のコピー／貼り付け]をクリックします。
- 別の場所を選択すると、その書式が自動的に適用されます。

参考：複数の場所に書式を適用するには、[書式のコピー／貼り付け]をダブルクリックします。

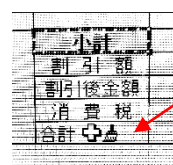
詳細情報

単価	数量	金額
		小計
		割引額
		割引後金額
		消費税
		合計

(1)「小計」欄の書式、(太字、セルの網掛け)をコピーするため、セルを選択して、クリップボードの”ブラシ”マークをクリックする。

(2)「小計」のセルが破線で囲まれる

(3)「合計」のセルに書式をコピーするため「合計」のセルにカーソルを移動すると下図のカーソルに変わる。



(4)ここでクリックすると書式がコピーできる。

(5)下図の様に、「合計」のセルが太字、網掛けとなる。

小計
割引額
割引後金額
消費税
合計

