

会計報告書を作ろう

1. 名前を付けて保存 ファイル名：**会計** 場所：**デスクトップ**

2. 文字の入力

- ① セル【A1】に **令和元年度はりはら町内会会計報告** と入力
- ② セル【C3】に **会計期間 令和元年4月1日～令和2年3月31日** と入力
- ③ セル【D4】に **(単位：円)** と入力
- ④ セル【B6】に **収入合計** と入力
- ⑤ セル【B7】に **支出合計** と入力
- ⑥ セル【B8】に **収支残高** と入力
- ⑦ セル【B10】に **【収入の部】** と入力
- ⑧ セル【B19】に **【支出の部】** と入力
- ⑨ セル【B28】に **次年度繰越金** と入力
- ⑩ セル【B30】に **令和2年4月25日** と入力 注：##### と表示されます
- ⑪ セル【B31】に **会計監査の結果、適正に処理されていることを認めます。** と入力
- ⑫ セル【D32】に **会計監査**
- ⑬ セル【D33】に **田中一郎** と入力
- ⑭ セル【D34】に **石川英雄** と入力
- ⑮ セル【B11】に **摘要** と入力
- ⑯ セル【C11】に **金額** と入力
- ⑰ セル【D11】に **備考** と入力
- ⑱ セル【B17】に **合計** と入力

3. 列幅と行の高さを設定

- ① A列の列幅を「**4**」
- ② B列の列幅を「**25**」
- ③ C列の列幅を「**15**」
- ④ D列の列幅を「**36**」にそれぞれ設定します。
- ⑤ 2行目～34行目の行の高さを「**20**」に設定します

列幅を変更したい列番号で右クリックし、「列の幅」をクリックし数値を入力する
※行の高さも同様

4. 書式設定

- ① セル範囲【B6:C6】に **下罫線** を引きます
- ② セル範囲【B7:C7】に **下罫線** を引きます
- ③ セル範囲【B8:C8】に **下太罫線** を引きます
- ④ セル範囲【A11:D17】に **格子線** を引きます
- ⑤ セル範囲【B11:D11】と【B17】の 文字列を **中央揃え** にする
- ⑥ セル範囲【B11:D11】と【B17】を任意の色で塗りつぶす
- ⑦ 11 行目から 17 行目をコピーして、セル【A20】に貼り付けます
- ⑧ 22 行目から下に 8 行追加します

※22 行目から 29 行目を選択 ⇒ 右クリック ⇒ 挿入

- ⑨ シート内のすべてのフォントサイズを「14」に設定します
- ⑩ セル範囲【A1:D1】に **結合して中央揃え** を適用
- ⑪ セル【A1】のフォントサイズを「22」に設定
- ⑫ 金額が表示されるセル範囲に「桁区切りスタイル」を設定
 ※セル範囲【C6:C8】【C12:C17】【C21:C34】【C36】
- ⑬ セル【D4】の **文字列を右に揃える**
- ⑭ セル範囲【D41:D42】の **文字列を右に揃える**

5. 数式（関数）の入力

- ① セル【C17】に「=SUM(C12:C16)」と入力
- ② セル【C34】に「=SUM(C21:C33)」と入力
- ③ セル【C6】に「=C17」と入力
- ④ セル【C7】に「=C34」と入力
- ⑤ セル【C8】に「=C6-C7」と入力
- ⑥ セル【C36】に「=C8」と入力

「=」以外はセル参照で入力
 しましょう。
 ※マウス操作で入力

6. 「印刷プレビュー」を確認します。

7. 余白と空いている行の高さを調整して、1 ページに納めます。

8. 完成資料を参考にしてデータを入力しましょう。