

平成 30 年 5 月 22 日 実践 A 研修記録

📌 ワードで計算 (下記決算報告書を完成する)

収入			支出		
項目	内訳	金額	項目	内訳	金額
繰越金		25,000	消耗費	事務関係	5,000
年会費		50,000	交通通信費		5,000
機材費		5,000	使用料	ロッカー	15,000
助成金		50,000	イベント経費	お祭り	50,000
活動収入	お祭り	50,000	諸会費	社会福祉協会	5,000
収入合計		¥180,000	支出合計		¥80,000
			次期繰り越し		¥100,000

1. 前回で学習した「表」を作成 (表ツールが現れる)



- 項目・金額の順に入力 (数値は必ず半角で入力する、全角では計算できない)
- 計算前にはセルの結合・分割をしない (セル番地が変わる)
- 表の構成 表はデーターを入力するマス目であるセルで構成され、横並びが行、縦並びが列です。セルには番地があります。

A1	B1	C1	D1	E1	F1
A2	B2	C2	D2	E2	F2
A3	B3	C3	D3	E3	F3

5. 計算 (合計や繰り越し差額など) するセルにカーソルを置き、計算式 (表ツール → レイアウトに在り) を入力 表示形式を選び OK

合計

計算式

計算式(E):
=SUM(ABOVE)

表示形式(N):
¥#,##0;(¥#,##0)

関数貼り付け(U): ブックマーク貼り付け(B):

OK キャンセル

差額

計算式

計算式(E):
=c8-e8

表示形式(N):
¥#,##0;(¥#,##0)

関数貼り付け(U): ブックマーク貼り付け(B):

OK キャンセル

数値を訂正したときは右クリックし「フィールドの更新」をクリックするか、**F9** キーを押して再計算する