

会費等徴収票を作成しました。

	区分	氏名	年会費	教材費	PC分担金	V保険	合計	出欠
1	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	0	2,000	出席
2	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	500	2,500	欠席
3	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	0	2,000	出席
4	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	0	2,000	出席
5	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	500	2,500	欠席
6	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	0	2,000	出席
7	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	0	2,000	欠席
8	A会員	〇〇 〇〇	1,000	1,000	0	500	2,500	出席

①. Excel ファイルにパスワードを設定しました。

1. 読み取りパスワード:ファイルを開く際のパスワードを設定します。
2. 書き込みパスワード:込みパスワード:ファイルを編集する際のパスワードを設定します。

②. 選択範囲に同じデータを一括入力する。

1. 同じデータを入力したいセル範囲をドラッグして、
2. 目的のデータを入力します。
3. 入力したデータを確定するとき、ctrl キーを押しながら enter キーを押します、
4. 目的のデータが選択範囲のすべてのセルに一括入力される。

③空白のセルに 0(ゼロ)を表示したい場合。

1. どこかの 1 個の空白のセルに 0 を書き、そのセルをコピー
2. 0 を表示したい範囲全体を選択して
3. 形式を選択して貼り付けのダイアログボックスの「加算」を選んで OK
4. 数値の入っているセルは 0 を加算しても数値は変わらず、空白のセルは 0 になります。

④関数を使わず 1 なら「出席」、0 なら「欠席」と表示

ユーザー定義 → [=1] 出席 ; [=0] 欠席 → OK

④各集計は出席者だけの合計になるように設定しました。

⑤欠席は赤字になるように設定しました。

⑥「差し込み印刷」機能を使い、ラベル用紙にエクセルの区分・氏名を連続して印刷する。