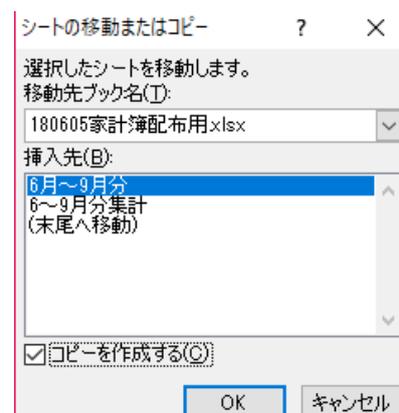
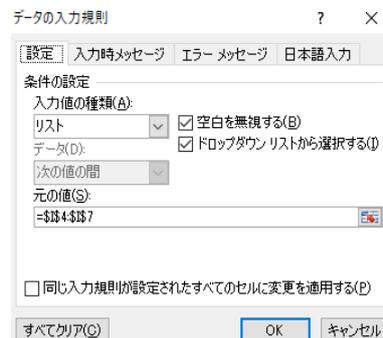


H30年6月5日

## 実践 P 研修記録

◆ 前回の復習「家計簿」 180605家計簿配...



- 1 収入項目欄と支出項目欄：リスト形式に変更する  
費目をリストから選んで入力できるようにする

① 項目が入るセルをドラグし選択→データ  
「データの入力規則」→「リスト」選ぶ  
元の値「項目ドラグ」→OK

📖 リスト形式で入力する方が、間違いがない。

- 2 「6～9月分」シートを「6月」「7月」「8月」「9月」  
各シートに分け、各月の集計表を作る  
(前月の繰越欄を忘れないように)

📖 必要な「月」を表示し、不要な「月」は削除する

📖 「7月」「8月」「9月」も同様にする

- 3 差引残額の計算

① F4セルに収入金額と支出金額の欄が空白ならば空白、空白でなければ C4-E4  
「F4セル」選択→  $= C4 - E4$  エンター

② F5セルに収入金額と支出金額の欄が空白ならば空白、空白でなければ F4+C5-E5  
「F5セル」選択→  $= F4 + C5 - E5$  エンター

F
差引残額
100,000
97,154

📖 セルに  $=$  または  $+$  どちらを使っても可

後はオートフィル

③ 日付「A4」セル選択→例)「17-7-1」入力→エンター  
収入項目にリストから「繰越」クリック

④ Sheet「7月」を開く→「繰越金セル」選択  $=$  入力→「6月」シートを開き、  
繰越金をクリック、エンターを押す

📖 「8月」「9月」も同様にする (①②、参照)

- 4 最後のシートに「6～9月分」の合計集計表を作る