

元データ

	A	B	C	D	E	F	G	
1	収支内訳書					科目	金額	
2	日付	科目	金額	備考		売上金額		
3						交通費		
4						通信費		
5						消耗品		
6								
7						売上合計		
8						経費合計		
9						利益		
10								

元データが入力できたら、次のページの完成イメージを参照に手順をすすめてみましょう。

完成イメージ

	A	B	C	D	E	F	G	
1	収支内訳書					科目	金額	
2	日付	科目	金額	備考		売上金額	¥30,000	
3	1月8日	売上金額	¥8,000			交通費	¥1,920	
4	1月10日	交通費	¥480			通信費	¥3,300	
5	1月11日	売上金額	¥7,000			消耗品	¥1,700	
6	1月11日	交通費	¥480					
7	1月12日	通信費	¥3,300			売上合計	¥30,000	
8	1月15日	消耗品	¥1,200			経費合計	¥6,920	
9	1月17日	売上金額	¥7,000			利益	¥23,080	
10	1月17日	交通費	¥480					
11	1月20日	売上金額	¥8,000					
12	1月20日	交通費	¥480					
13	1月22日	消耗品	¥500					
14	集計		¥36,920	0				
15								

手順

① A1～D1 を結合して中央揃えにし、好きな色で塗りつぶしましょう。

② A 列と C 列を日本語入力オフに設定しましょう。

ヒント：データタブ→データの入力規制→日本語入力

③ B3 に F2～F5 の値を利用して、プルダウンリスト（ドロップダウンリスト）を作成しましょう。

④ 3 行目に下記のように値を入力しましょう。

	A	B	C	D
1	収支内訳書			
2	日付	科目	金額	備考
3	1月8日	売上金額	¥8,000	

⑤ A2～D3 の範囲をテーブルに設定し、好きなスタイルにしましょう。

⑥ 完成イメージを参照に、A4～C13 の値を入力しましょう。

⑦ テーブルに集計行を追加し、金額の合計が表示されるようにしましょう。

⑧ 関数を使用して、G2 に売上金額の合計が表示されるようにし、テーブルの金額が空白の時は、空白が表示される

ようにしましょう。

- ⑨ G2 に入力した関数を、G3～G5にコピーしましょう。
 - ⑩ G7 に G2 の値が表示されるようにセル参照にしましょう。
 - ⑪ G8 に G3～G5の合計が表示されるようにし、テーブルの金額が空白の時は、空白が表示されるようにしましょう。
 - ⑫ G9 に G7 から G8 を引いた金額が表示されるようにし、テーブルの金額が空白の時は、空白が表示されるようにしましょう。
 - ⑬ すべての金額に¥マークを表示しましょう。
 - ⑭ 完成イメージを参照に、セルの幅、配置等を整えましょう。
-