

H28.08.18 IT ふたば会水島講座

重点操作

П Р は [速攻パソコン講座テキスト本]の参考ページです

- 本日は、あらかじめ準備している[ベタ打ち]を使います。
 教材[betauchi.docx]を立ち上げてください。
- 2. ページ設定(用紙設定) [P11]

[表の作成] [列行の増減] [表の装飾] [タブ機能] [印鑑作成]

[ページレイアウト]①タブをクリックします→[サイズ]②は [A4]→[印刷の向き]③は[縦]→ [余白]④は[やや狭い]をクリックします。



	2	0	1 4 ·	 6 f	d-kk	120		12.00.1	C 21.000
Line and the second	3	1250	11001/1100		WC ANALY REPORT	な問題	0 #	1	1100 1000
					1.000	181.			- 14

- タイトル文字の編集 「P26」
 タイトル文字①を選択します→[ホーム]
 ②タブをクリックします→サイズ③は[26]→ [中央揃え]④をクリックします。
- 4. 文字入力とフォント・サイズの変更 <u>P16</u>
 「収入円」から[来年度繰越金]までの文字 全体を選択①→[ホーム]2タブをクリックし ます→[フォント]3グループのフォント[MS 明朝]→サイズ④[12][太字]とします。







5. インデントを使う P37

[収入円]から[来年度繰越金円]①まで範囲選択します。→[インデントを増やす]②を[8回] クリックします→右に文字が移動します。



- 6. タブ機能を使って操作します P39
 - (1)[収入と円]の間に①カーソルを入れる→[ホーム]②タブをクリックします→[段落]③グループをクリックします→[段落]ダイヤログボックスの[タブ設定]④をクリックします→[タブとリーダー]で規定値⑤は[25]・配置⑥は[左揃え]とします→OK
 (2)[収入]の後ろにカーソルを入れキーボードの[Tab キー]をクリックします。
- ※ 支出、繰越金も同じ[Tab キー]操作で[円]の位置を揃えます。



7. 文字に下線を入れる

[収入 円]①を選択します→[ホーム]②タブをクリックします→[フォント]③グループの [下線]横の▼④をクリックします→[太線の下線]⑤をクリック



※ [支出]、[繰越金]も、範囲選択し、[下線]ボタンをクリックして下線を入れます。



- 8. [収入の部]と[支出の部]の下部に表を挿入します [P52]
 ※ 今回は[ベタ打ち]を使いますので操作は行いませんが参考にしてください。
 - (1)[収入の部]の1行下にカーソルを入れます→[挿入]①タブをクリックします→[表]②→表示 されるマス目[7行×4列]③をクリックします。・・・表が入ります。
 (2)同様にして、[支出の部]の下部に表を挿入します。

7465 第一台 第八 A-ラレイアト 単式編集 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)					
R(717×49)			23.08		
	-9		-	e	
			-	·	
	平成 27 年度水島町内会4		-	-	-
	1/2011/2010/11/20		-	4	
		1	P.		1
	親入 円。		1005		
	支出 - 円.			-	-
書の挿入(I)	来年度繰越金 - 円,		-		
図 毎線から((D)			-	4	-
E critenci (y) -		1	-	-	-
2000年12-22-14(8) □ 2192時代版(2) ・	e 10.1. com			b b	

9. 表の文字入力

(1)挿入した表に項目と数字を入力します。

(2)項目①の一行は中央揃え、数字欄②を全て範囲選択して右揃えにします

靻	攔的	決範(円)	集創 (FL) -	
EFREE	4	980		
取坊会募-	30,000	30000	1.5	
離	20008	25000	10	
////	2000	5285	10	
湘八,	400	448	1	
郃		+		

項目。	予算額(円)。	決算額(円)。	· 靖續額(円)。
前年度課題金	20	980	
印め会員・	30.000	30.000-	
驸金 🙄	20.000	25.000	
/(ザー。	2,000	5.285	
刘识入-	400	448	
att.	4		

10. 表のスタイルを利用します Р 56

表全体を範囲選択します→[表ツール]①[デザイン]②タブをクリックします→[表(赤)2] ③をクリックします。

※ [支出の部]も同じ操作を行う。



Ender-U.L.	2 #2.docx - Moreaft Work	
THE REAL PROPERTY AND	offer state silvers an an an an ever better	
THAT REPART	8808 7	Minister
Santa (Santa)		101日 - 101日日 2010日 - 101日日 2010日 - 11日日
Alternation	MALE .	89712
-		160 BUL - 10
		3000
		\$3% 448
	a sonuting a n'o	
	a mitecholis	

項目	予算数 (円)	決算顫(円)	増減額(円)	
来年度繰越金。		980-		
町内会費	30, 000-	30, 300-		
寄付金。	20,000	25,000-		
バザー。	2,000	5, 285		
雑収入.	400-	448-		
合計。		,		
支出の部。	1			
支出の部。	-97.987.447. J.7755	Str. Market 1 (11)	346 5 8 495 / TTTS	
支出の部。 項目	子算数(円)	決算数 (円)	増減額(円)	
支出の部。 項目 電気代	予算概(円) 12,000-	決算類(円) 15,000.	増減額 (円)	
支出の部。 変出の部。 変目 電気代。 事務費。	予算概(円) 12,000- 9,000-	·決算類 (円) 15,000- 8,500-	増減額 (円)	
支出の部。 支出の部。 取目 載気代。 事務費。 雑費。	子算数 (円) 12,000- 9,000- 30,000-	決算額(円) 15,000- 8,500- 28,350-	增減額 (円)	
支出の部。 項目 電気代。 事務費。 雑費。 合計。	子算概(円) 12,000 9,000 30,000	決算額(円) 15,000 8,500 28,350	増減額 (円)	
支出の部。 項目 電気代。 事務費。 雑費。 合計。 前年度繰越金。	予算概 (円) 12,000 9,000 30,000	決算數(円) 15,000 8,500 28,350	增減額(円)	

11. 表の列の挿入と削除

(1)行の插入 P54

[収入の部]の[合計]①を範囲選択します→[表ツール]②の[レイアウト]③タブをクリックし ます→④「上に行を挿入]をクリックします。→「合計]の上に行が挿入されます。 挿入した列に「項目」に「交付金」と入力する「予算額・決算額」に「50.000」と入力します。



(2)行の削除

[支出の部]の①空白行を範囲選択します→②[表ツール]の③[レイアウト]タブをクリック します→④[削除]をクリック→⑤[行の削除]をクリックします。

AME AL	2010 (20
F many Contract State	
8788() BR 8000 8500 8788() BR 9000 2830	
BORD 8000 2830	
ALL THE THE ALL AND AL	
ALL FEG (7) ALLA (7) ISAG (7) 834	
BH6 12000 15000 BH2BH6	
588 2000 8:000 -	
接員 30,000 28,350	
46	
東印度醫師会	

|と入力します→[フォント](2) (1)① 氏名 水島花子 MSP ゴシック「サイズ] ③12 太字とします [水島花子]の後ろにスペースを3回入れる



(2)「ホーム](1)タブをクリックします→[フォント]グループの「囲い文字](2)をクリック→[サイズを合 わせる]3をクリック→文字4は[印]、囲い文字5は[0]を選ぶ→OK



ファイル ホー 一〇〇	ム 挿入 ページ レイアウト 参考資料 MS Pゴシック - 12 - 1	4 2003.33文1 4 A 😑
NOTION - K G	B I U - abe x, x' ↔ A - Z - A - A - A A I 2025	2 RA
L (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	141 161 181 181 181 181 181 1	164 (187 - 720)

13. [増減額(円)]の計算

J.

Word でも、列は[ABCD]、行は[1234567]となります。(下記の表 参照)

	収入の部 A	B⊷	C ₽	D₊	
1 ₽	項目ℯ	予算額(円)₂	決算額(円)₀	増減額(円)∉	÷
2 ₽	前年度繰越金。	÷	900 ∉	4	÷
3 ₽	町内会費。	30,0004	30,300∉	4	÷
4 ₽	寄付金↩	20,0004	25,000∉	4	÷
5 ₽	バザー。	2,0004	5,285∉	4	÷
6 ⊷	雑収入↩	400 ∉	44 8₊	4	÷
7 ₽	交付金。	50,0004	50,000 ∉	4	÷
а.	合計↔	÷	4	4	÷

※増減額(円)の計算方法(下記の表 参照)

Constant of the local division of the local	CONSTRUCTION OF THE OWNER	Construction and the second second	and the second second second
項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
前年度繰越金		980	=c2-b2
町内会費	30,000	30,300	=c3-b3
寄付金	20,000	25,000	=c4-b4
バザー。	2,000	5,285	=c5-b5
雑収入	400	448	=c6-b6
交付金	50,000	50,000	=с7-b7.
合計。	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)

(1)[収入の部]の[D2]①にカーソ ルを入れる→ [表]ツールの[レ イアウト]②タブをクリックします →[データー]グループの[計 算式(fx)]③をクリックします。



(2)[計算式(fx)]①IC[=c2-b2]と入力→OK

※ 半角で入力する

(3)[d3]~[d7]についても同様にして増減額を 計算します。

	計算式	?	×
計算式(E(1)			
=-:2-:t:2			
表示形式(N)			
			~
関数貼り(け(け)」)	792	这一边贴力付付回	
	~		14
		082	2.44.9
		UK 41	P MER

14. 合計の計算

(1)B 列の[合計欄]にカーソルを入 れる→[表]ツールの[レイアウト] タブをクリックします→[データー] グループの[計算式]をクリックし ます。

収入の部。	日列		
項目	予算版 (円)	決算股 (円)	増減額 (円)
他年度觀測金		980	
印内会費	30.000	30.000	
寄付金	20.000	25.000	
パザー	2.000-	5285	
首权入	400-	448	
交付金	50.000	50,000	
음악 /		4	

(2)[計算式(F)]①IC[=SUM(ABOVE)]表示となる→OK

	計算式	7 ×
計算式(E) (1) SUM(ABOVE)		
表示形式心		12
「「「「ない」」の目的ない	ブックマーク	80(17(5)
	×	19
	OK.	キャンセル

(3)同様にして決算額・増減額についても合計を計算します。

※ 支出の部も同じ操作を行う。

15. [収入][支出][来年度繰越金]へ合計金額を入力します。

运成27年度才	k島町内会会計	·報
<u>00</u> ,	112,013 円	
<u>収入</u> 東田	112.013 FL 51.850 FL	

16.ファイルの保存

Word 左上の[ファイル]①をクリックします→[名前を付けて保存]②をクリックします→保存場 所は[デスクトップ]③ファイル名④[町内会会計報告]とし→[保存]⑤をクリックします。





平成27年度水島町内会会計報告

<u>収入</u>	<u>112, 013円</u>
支出	<u>51, 850円</u>
来年度繰越金	60, 163円

収入の部

項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
前年度繰越金		980	980
町内会費	30,000	30,300	300
寄付金	20,000	25,000	5,000
バザー	2,000	5,285	3,285
雑収入	400	448	48
交付金	50,000	50,000	0
合計	102,400	112,013	9,613

支出の部

項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
電気代	12,000	15,000	3,000
事務費	9,000	8,500	-500
雑費	30,000	28,350	-1,650
合計	51,000	51,850	850
来年度繰越金	51,400	60163	8,763

氏名水島花子 🗊