

# ワードで作る町内会会計報告

H28.03.06 ITふたば会水島講座

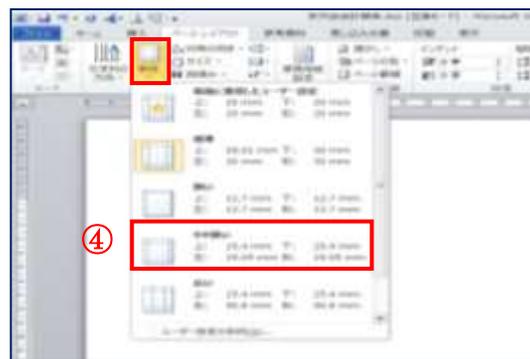
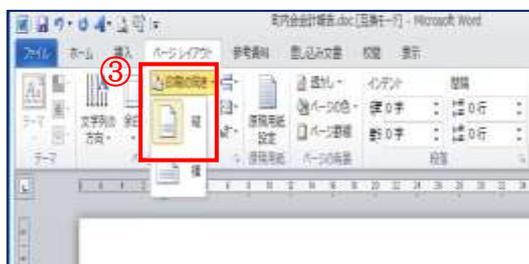
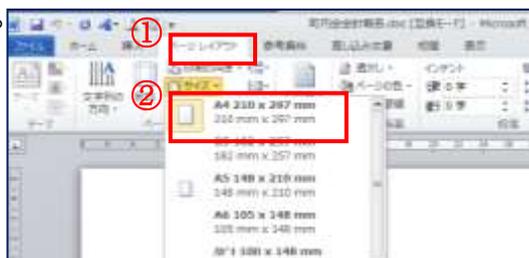
[速攻パソコン講座テキスト本]の参考ページです

1. 本日は、あらかじめ準備している[ベタ打ち]を使います。  
[ベタ打ち.docx]を立ち上げてください。

P 11

2. ページ設定(用紙設定)

[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。



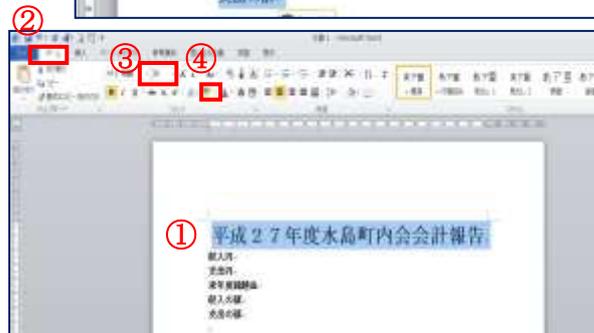
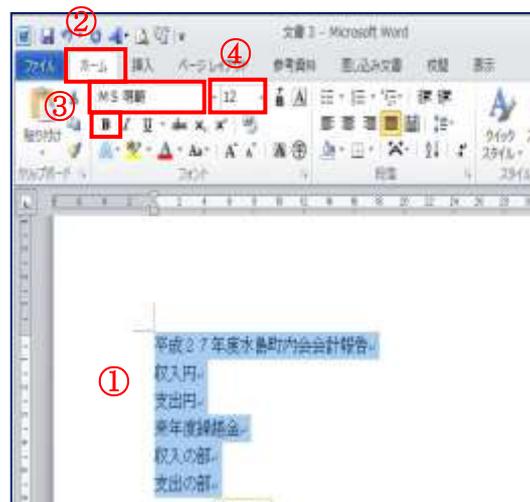
重点操作  
[表の作成] [列行の増減]  
[表の装飾] [タブ機能]  
[印鑑作成]

3. 文字入力とフォント・サイズの変更

P 16

[平成27年度水島町内会会計報告]から[支出の部]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。

平成27年度水島町内会会計報告  
収入円  
支出円  
来年度繰越金円  
収入の部  
支出の部



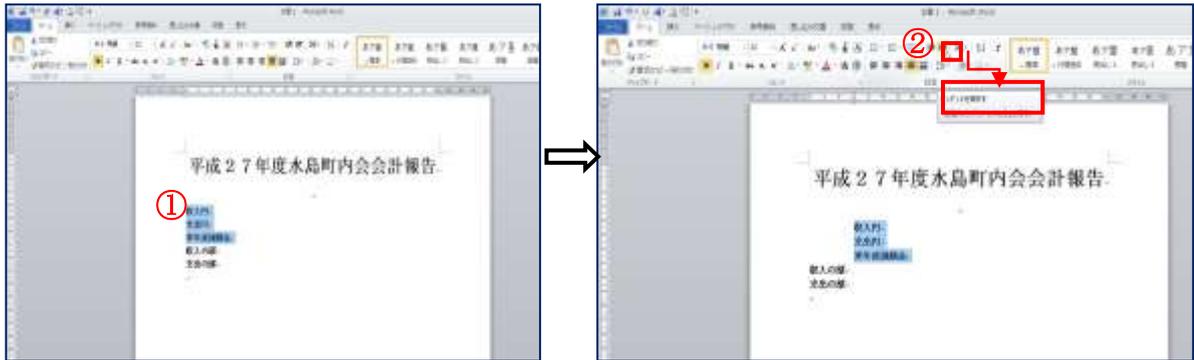
4. タイトル文字の編集

P 26

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。

5. インデントを使う P 37

[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[6回]クリックします→右に文字が移動します。

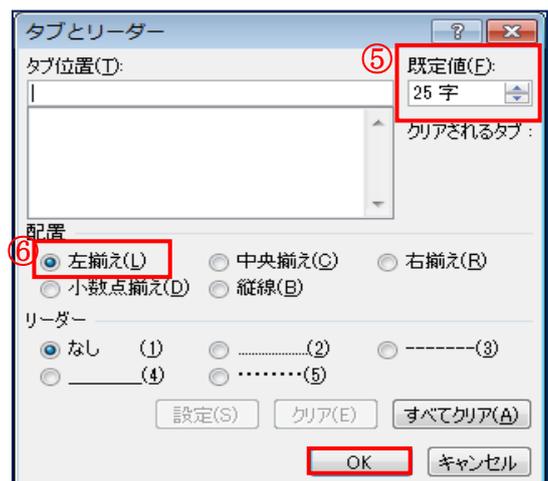
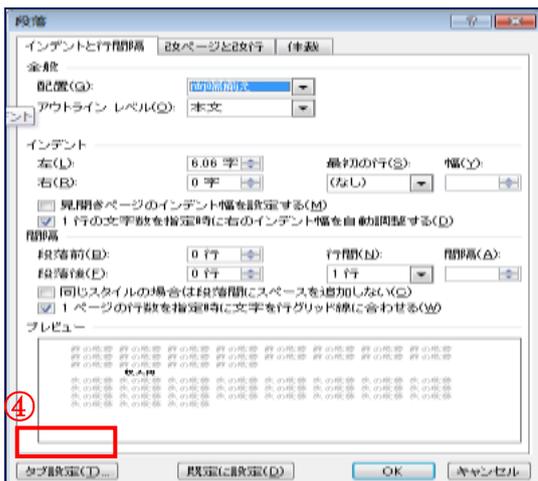
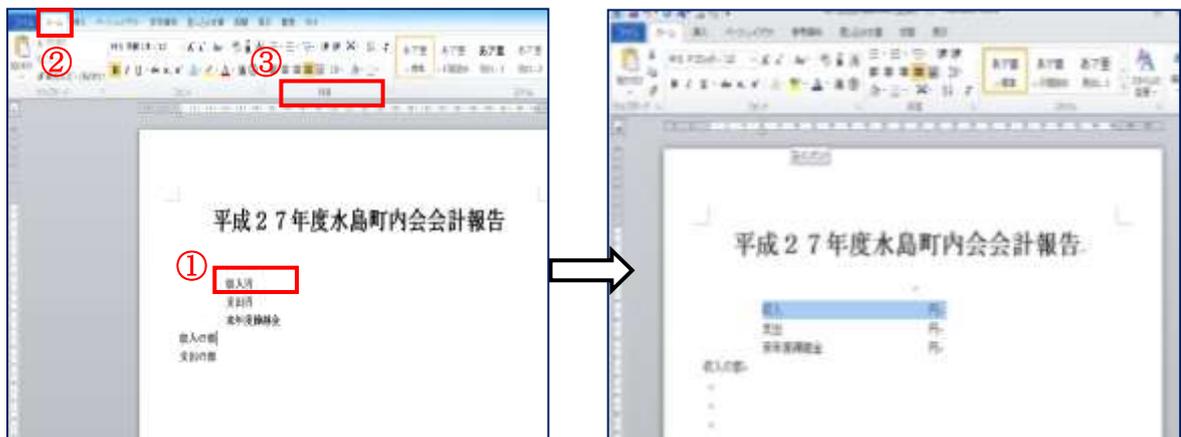


6. タブ機能を使って操作します P 39

(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]ダイアログボックスの[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

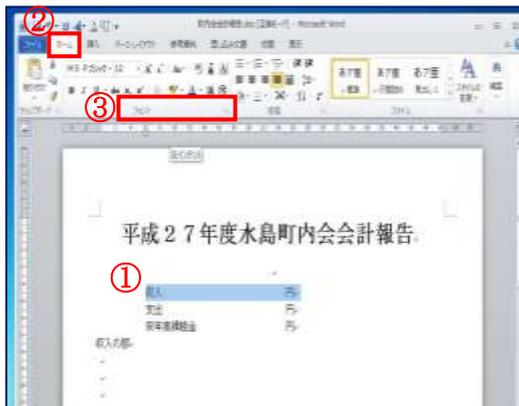
(2) [収入]の後ろにカーソルを入れキーボードの[Tab キー]をクリックします。

※ 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。

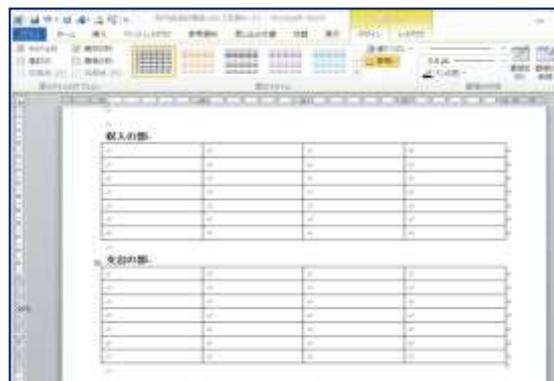
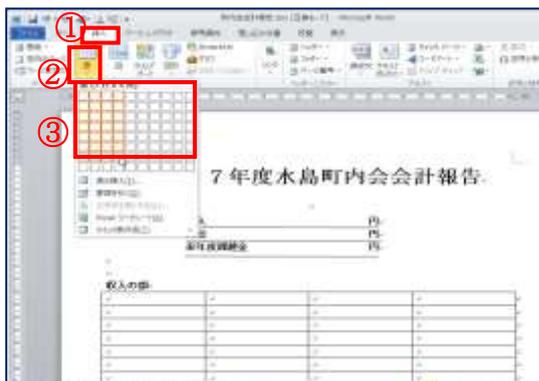


## 8. [収入の部]と[支出の部]の下部に表を挿入します P 52

※ 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。



## 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。

項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
前年度繰越金			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			

## 10. 表のスタイルを利用します P 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。



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
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			
項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
電気代	12,000	15,000	
事務費	9,000	8,500	
雑費	30,000	28,350	
合計			
来年度繰越金			

## 11. 表の列の挿入と削除 P 54

### (1) 行の挿入

[収入の部]の[合計欄]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。

挿入した列に[交付金 5,000]を入力します。

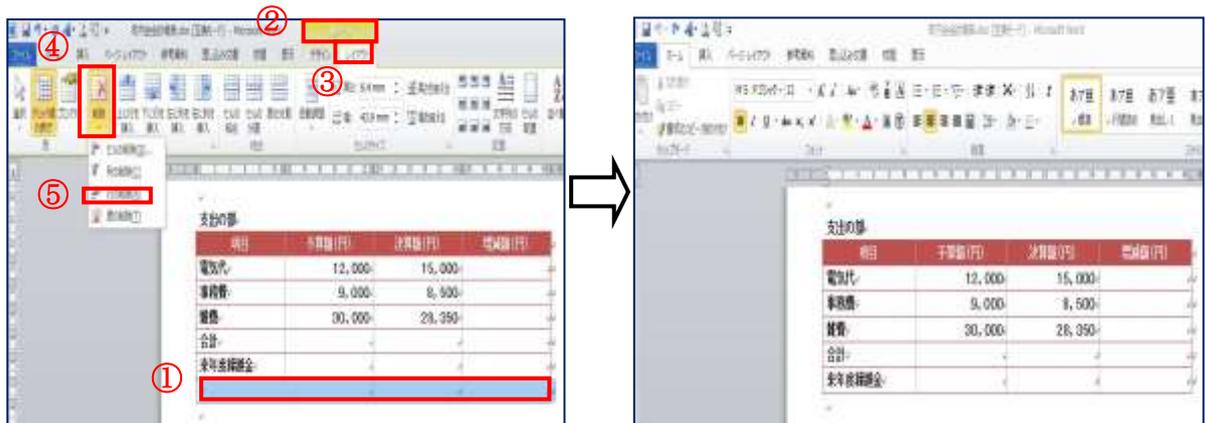
項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
前年度繰越金			980
町内会費	30,000	30,300	
寄付金	20,000	25,000	
バザー	2,000	5,285	
雑収入	400	448	
合計			



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
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			

## (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。



## 12. 囲み文字(印鑑)の挿入 P 33

- (1)[氏名 水島花子 ]と入力します→[フォント]MSP ゴシック[サイズ]12 太字とします
- (2)[ホーム]①タブをクリックします→[フォント]グループの[囲み文字]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]、囲み文字⑤は[O]を選ぶ→OK



## 13. [増減額(円)]の計算

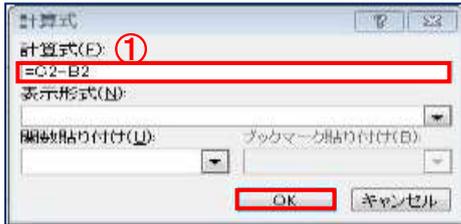
Word でも、列は[A B C D]、行は[1 2 3 4 5 6 7]となります。

- (1)[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]グループの[計算式]③をクリックします。



(2)[計算式(F)]①に[=C2-B2]と入力→OK

※ 半角で入力する



収入の部	A	B	C	D
項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)	
1 前年度繰越金		900		
2 町内会費	30,000	30,300		
3 寄付金	20,000	25,000		
4 バザー	2,000	5,285		
5 雑収入	400	448		
6 交付金	50,000	50,000		
7 合計				

(3)[D3]～[D7]についても同様にして増減額を計算します。

#### 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]グループの[計算式]をクリックします。(※(1) ii と同じ操作を行う)

(2)[計算式(F)]①に[=SUM(ABOVE)]と入力→OK

(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。



#### ※増減額(円)の計算方法

##### 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	=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	=C7-B7
合計	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)

15. [収入][支出][来年度繰越金]へ合計金額を入力します。