

課題2 P T A 予算案の表の作成

今度は先生方も普段お使いになるであろう、予算書の作成です。最初からではたいへんなので途中まで作ったところからのスタートです。

枠、また項目ごとの区切りの線を太線及び二重線に変えて下さい。

A16 から G38 までを選びます(a)。ツールバーから罫線を選びたい囲み罫線を引きます。同じ考えで、項目ごとの区切りの線を引きます。

運営費と活動費の間の線です。A20 ~ G20 を選び、ツールバーの罫線、 で下太線を引きます。同じように、他3本の太線を引きます。

次は、二重線です。A16 ~ G16 を選び二重線を引きます。もう一本 A 3 7 から G 3 7 も同様に引きます。

項目	12年度予算	13年度予算	増減	通算
運営費	20000	15000		
運営費	25000	24000		
運営費	15000	13000		
小計				
活動費	50000	45000		
活動費	50000	48000		
活動費	50000	45000		
活動費	30000	30000		
活動費	30000	28000		
小計				
活動費	50000	45000		
活動費	180000	120000		
活動費	50000	45000		
活動費	30000	45000		
小計				
活動費	80000	78000		

(a)

数値や文字はセルの下になっていますが、上下はセルの中央に来るようにして下さい。

A16 ~ G38 まで選択します。選択された中で右クリックします。すると、ショートカットメニューがでます。その中のセルの諸式設定を選びます。

配置のタブをクリックし(b)、縦位置の中央揃えを選びます。



(b)

数値については、フォントを Times New Roman にして、桁区切りをつけて下さい。またマイナス項目については頭に がつくようにして下さい。

フォントや桁区切りもセルの書式設定です。まだ空欄のところも含めて、D17 から F38 を選択します。右クリックでセ

項目	12年度予算	13年度予算	増減	通算
運営費	20000	15000		
運営費	25000	24000		
運営費	15000	13000		
小計				
活動費	50000	45000		
活動費	50000	48000		
活動費	50000	45000		
活動費	30000	30000		
活動費	30000	28000		
小計				
活動費	50000	45000		
活動費	180000	120000		
活動費	50000	45000		
活動費	30000	45000		
小計				
活動費	80000	78000		

(c)

ルの書式設定を選び◎、フォントのタブを選びます。フォント名から、Times New Roman を選びクリックします。ずっとしたの方にあります。

次に桁区切りですが、そのまま続けて、表示形式を選びます。分類で数値を選び、桁区切りの のところをクリックし、チェックをつけます。

ついでに負の数の表示形式について「 1234」をクリックします。ここまできたら下の OK をクリック。まだ F の列は表示されませんが、計算式を入れると適用になります。

平成 13 年度と平成 14 年度の増減を計算させてください。小計を計算させて下さい。

ここからが表計算らしくなってきます。計算させる時は式を入れます。式は必ず「 = 」から始まります。まず、会議費の増減を計算させます。平成 13 年度予算から平成 14 年度予算を減じます。つまり、F17 には

E17 - D17 が入ります。まず、F17 を選択し、「 = 」とキーボードから入れます。次に E17 をクリック、「 - 」とキーボードから入力、D17 をクリックします(d)。そしてキーボードから Enter キーをたたくと 5,000 が表示されます。

15							(d)
16	項 目	節	13年度予算	14年度予算	増 減		
17	運営	会議費	20,000	15,000	=E17-D17		
18	運営	事務費	25,000	24,000			

6,600	5,710		
40,000	40,000		
46,600	45,710		

事務費以下はセルの連続複写を使います。F17(事務費の増減)を選択します。そして、F17の右下の隅にマウスをもっていきハンドルを右クリックでもちます。右ボタンをおしたまま F38(合計の増減)まで持って行って離します。

するとサブメニューがでてきますので(e)、値のコピーをクリックします。

小計を計算させて下さい

2つの方法を紹介します。一つは を使う方法、もう一つは個別に足していく方法です。

を使う方法は、前の課題で既に学習しましたので、ここでは省略します。

個別に足していく方法は、小回りがききます。

と同じように D20 を選択します。数式の最初はいつでも「 = 」です。「 = 」をキーボードから入れ、D17 をクリック、「 + 」をキーボード

	節	12年度予算	13年度予算	増
経費	会議費	20,000	15,000	△
要費	事務費	25,000	24,000	△
	渉外費	15,000	13,000	
計		=D17+D18+D19		
動費	研修委員会費	50,000	45,000	
	事業委員会費	50,000	45,000	

から入力、以下 D18、「+」、D19 と入れていきます(f)。ここで Enter を押すと無事計算できます。2つの方法いずれか一つできるとよろしいでしょう。

平成 14 年度のところですが、同じように または個別に計算させてもいいのですが、セルをコピーする方法を使いましょう。D20 を選択し、右下にマウスを持っていき、ハンドルを、右クリックして、そのまま隣のセル(E20)まで引いて離します(g)。「値のコピー」をクリックしてできあがりです。

事務費	25,000	24,000	△ 1,000	
渉外費	15,000	13,000		
	60,000			
研修委員会費	50,000	45,000		
事業委員会費	50,000	45,000		
広報委員会費	50,000	45,000		
学級PTA費	90,000	90,000		
研修図書費	30,000	25,000		
連合会負担金	30,000	25,000		
諸式費	50,000	45,000		
	160,000	120,000		遠足補助、運動

図 15

(g)

活動費、奨励費、慶弔費（これは単に=D33 と入れればいいです）雑費の小計を入れてください。

合計を計算させてください。

D38 に合わせます。式を入れますから、まず「=」を入れます。次に運営費の小計の D20 をクリック、「+」をキーボードから、以下同じように雑費の小計まで入れていきます(h)。最後に Enter で合計が出ます。

32	小計		290,000	240,000	△ 50,000	
33	慶弔	慶弔費	60,000	55,000	△ 5,000	
34	小計		60,000	55,000	△ 5,000	総別、香典、世
35	雑費	雑費予備費	6,600	5,710	△ 890	
36		予備費	40,000	40,000	0	
37	小計		46,600	45,710	△ 890	
38	合計		=D20+D27+D32+D34+D37			

(h)

平成 14 年度にもコピーしてください。

研修活動費がはみ出しているの文字を小さくして枠に収めて下さい。

G21 を選びます。右クリック、「セルの書式設定」でクリック、「配置」タブをクリック、「文字の制御」の「縮小して全体を表示する」の をクリックしてチェックをつけます。

項の運営費、活動費などのセル及び小計のセルを結合して下さい。

セルを結合すると表が見やすくなります。

A17 ~ A20 を選択します(i)。そしてツールバーの「セルを結合して中央揃え」をクリック。

11	計	756,600	674,210	△ 82,390		
12						
13						
14						
15						
16	項目	額	13年度予算	14年度予算	増 △減	備 考
17	運営費	総費	20,000	15,000	△ 5,000	
18	研修費	事務費	25,000	24,000	△ 1,000	
19		渉外費	15,000	13,000	△ 2,000	
20	小計		60,000	52,000	△ 8,000	
21	活動費	研修委員会費	50,000	45,000	△ 5,000	研修、関係、市内研修会など参加費、立派、研修費
		事業委員会費	50,000	45,000	△ 5,000	二ツバレーボール大会

(i)

以下同様に項の活動費、奨励費、慶弔費、雑費、また、「目」及び小計も結合してください。

項の運営費、活動費などを縦書きにしてください。

これは書式設定で解決できます。A17 から A37 を選択。右クリックでセルの書式設定。

「配置」タブをクリックします(j)。

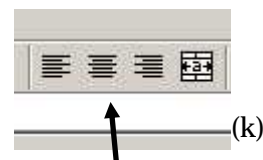
縦位置で、 をクリックして「中央揃え」() 方向で縦の文字列をクリック()。

そしてOKをクリックできあがり。



目、節などのタイトル業を中央揃えにしてください。

A16 ~ G16 を選択。ツールバーの「中央揃え」(k)をクリックします。ちなみにその左は、「左揃え」右は、「右揃え」です。同じことを「セルの書式設定」の「配置」でもできます。



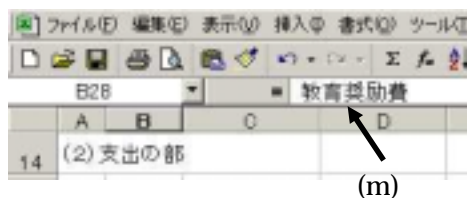
目、節について、均等割付で表示させて下さい。

B11 ~ C37 まで選択。右クリックで「セルの書式設定」。「配置」タブをクリック。縦位置で をクリックし、「均等割付」をクリックします(l)。一番下の合計のところも均等割付しておいて下さい。



教育奨励費、雑費予備費を見やすいように改行して下さい。

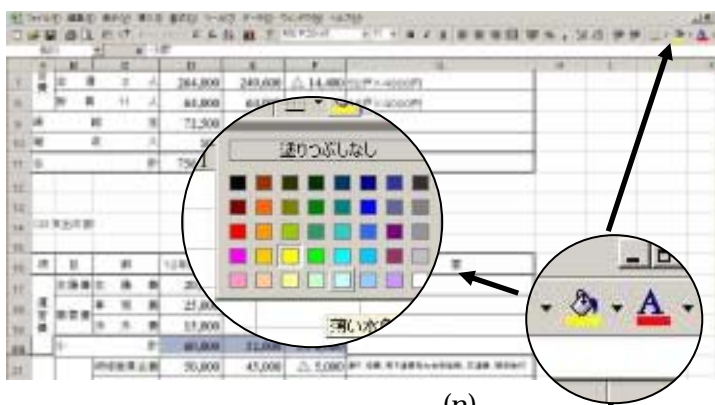
B28 を選択します。ダブルクリックができる方は「教育奨励費」の「育」と「奨」の真ん中で、白十字をダブルクリック。うまくいかない方は、数式バーに表示してある「教育奨励費」の「育」と「奨」の真ん中でクリック(m)。いずれの方法



でもマウスポインタが縦棒に変わります。ここでキーボードの「ALT」(オルトキー)を押しながら、Enter キーを押します。「雑費予備費」のところも同様に。

小計及び合計に背景色をつけて下さい。

色をつけると表にめりはりがつきます。これもツールバーで簡単にできます。まず、運営費の小計、B20～F20を選択します。ツールバー「塗りつぶし」右側の をクリックします。色の一覧が出てきますので、その中から薄い水色を選びます。これ

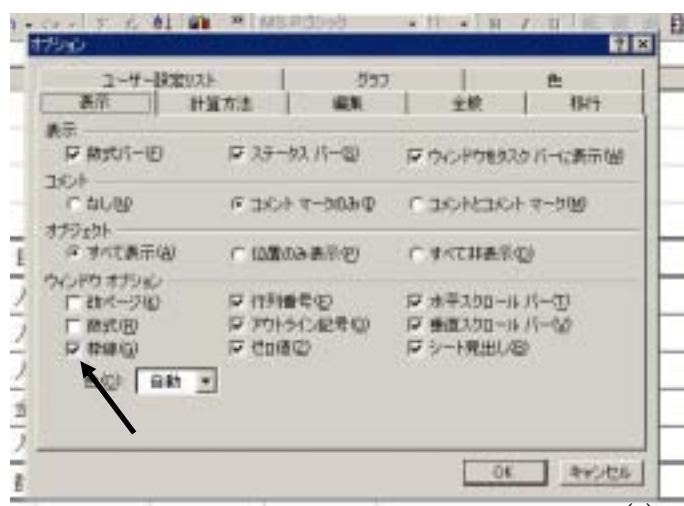


(n)

これでOKです。その他の3つについても同様にできますが、 をクリックしなくても薄い青が選択されていますので、「塗りつぶし」のアイコンをクリックするだけでできます。合計欄も色付けしてください。

枠線を消去して下さい。

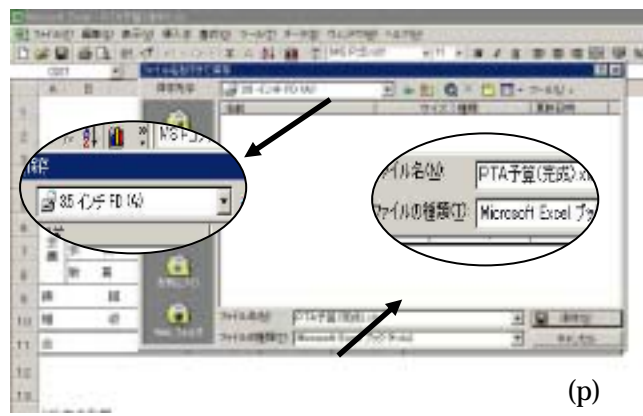
これはメニューバーの「ツール」、「オプション」とクリックします。その中の表示タグをクリックします(図 23)。その中のウインドウオプションの枠線にチェックをクリックして、チェックをはずします。そしてOKをクリックします。このオプションは細かい設定ができるので、少しずつ覚えていったらと思います。



(o)

作業用フロッピーに完成作品を「PTA予算(完成)」という名前で保存して下さい。

保存するフロッピーを入れます。メニューバーの「ファイル」、「名前をつけて保存」の順でクリック。保存先の をクリックして 3.5 インチ FD に(そうになっている場合は、そのままOK)そして、ファイル名を「問題」から「完成」に変更(変えるところでマウスをクリックします)。そして保存をクリック。



(p)