5. 決算書その2

前回の決算書を違った形から作 成していきましょう。

前回は、項目ごとにシートを作 りました。今回は、シートを一枚 にし、そこに項目を付しながら、 支出内容を入れていく形にしまし た。

この演習では、項目によっての 振り分けについて。学んでいきま す。

りりか	ブボード 「	ā [フォント	G	ädä	置
	G	66	▼ () f _x			
	А	В	С	D	E	
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000	
З	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000	
4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000	
5	4	4月10日	学級PTA費	2年	15000	
6	5	4月10日	学級PTA費	3年	15000	
- 7	6	4月10日	学級PTA費	4年	15000	
8	7	4月10日	学級PTA費	5年	15000	
9	8	4月10日	学級PTA費	6年	15000	
10	9	4月12日	事務費	封筒	3200	
11	10	4月14日	会議費	3役会議	1670	
12	11	5月6日	事務費	トナー	12400	
13	12	5月10日	広報委員会費	カラーインク	7900	
14	13	5月12日	連合会負担金	負担金	30780	190*1
15	14	5月12日	諸式費	アルバム	44000	2000>
16	15	5月12日	諸式費	胸花	2640	120*2
17	16	5月12日	諸式費	入学式ノート	4950	150*3
18	17	5月15日	環境美化費	燃料費	5800	
19	18	5月20日	環境美化費	研磨	6500	
20	19	5月21日	行事費	遠足補助	30000	
-21	20	5月25日	会議費	合同会議	1880	
22	- 21	5月25日	環境美化費	謝礼	15000	
23	22	6月2日	行事費	運動会補助	50000	
24	23	6月2日	慶弔費	香典	1 0000	
25	24	6月7日	雑費	クーラー購入	3600	
26	25	6月10日	会議費	運動会反省会議	3290	
27	26	6月10日	広報委員会費	ファイン紙	1 4 5 0 0	
28	27	6月20日	研修委員会費	檜P連交通費	8400	
14 4	FH	全体シート	出納簿 🤌 🖊			

番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	涉外費	\Box	() }
1	4月7日	事務費	用紙	8000			8000		}	2)
2	4月10日	涉外	町P負担金	15000				15000	$\left[\right]$	Į	1
3	4月10日	学級 PTA 費	1年	15000					3	5	

振り分けの基本は、上の通りです。出納簿の右の方に、登場する項目を全て並べて置い ておき、そこに該当する項項目を振り分けていきます。上の表では、事務局費の欄に、8000 円が表示されるようになっています。結構広い面積になり、セルもたくさん使うことにな りますが、作業シートでありますし、気にしなことにします。気になれば非表示(あるの だけれど隠しておく)ということもできます。 1. 追加の欄を作っておく。

今最終が69項目ですが、今後追加されることを見込んで、200ぐらいまで作ってお きましょう。

(1) 3月19日、28日の隣の67と68を選んで、右クリックで、200まで引っ張ります。書式なしコピーです。

(2) リストから項目を入力できるようにしておく、

今回の振り分けでは、項目が振り分けのキーワードとなります。ですから、「会議費」と すべきところを「会議」などとすると、振り分けてくれなくなります。ですから、手入力 でなく、リストから選べるようにします。

①全体シートの C17(会議費) ~C36(予備費)までを選択する。

②名前ボックスに「項目」と入力する

③出納簿シートの C2(4月

7日の事務費)から

C201(空欄)までを選択す る。

④メニューの「データ」から「データの入力規則」、「データの入力規則」、「設

定」、「入力値の種類」を「リ スト」に、「元の値」に

=indirect("項目")

と入力。OKをクリック。 Indirect 関数とは、その

()内の項目を単なる文
 字ではなく、特別な意味の
 ものと捕らえその意味を
 参照します。

(**)	Ŧ			PTA決算その。	2temp [互換モ	-ド] - Micro	soft Excel	
挿入	ページ レイアウト	数式 データ	校閲 表示	開発				
テキストファイル	その他の 既 ガータソース * 村	● 接続 「すべて ● リンクの 時、 ● オペイ ● リンクの	Fr 2↓ 2 編集 2↓ 並/	本部表示	リア 適用 編設定	■ り位置 重複0 削除	データの 入力規則	〕 統全
₿テ <u>− タ</u> 0.	闻灯込み	接続	al.	亚ベ替えとフィルタ				
	▼ (? Jx	争務費						
В	C	D	E	F	G	Н	I	
	項目	<u></u>	金額	備考				
月7日	<u>事務費</u>	紙 1mm= ☆ +n ◇	8,000					
	沙外	町P頁担金	15,000		-			
	子級PIA實	1 年	15,000					
108	ナ	2年	15,000					
108	学級「一」	194 1980	10,000					
10日	学級テータの人	刀規則						
10日	学級	入力時メッセージ エラー	メッセージ 日オ	語入力				
12日	事務 条件の設定	Ê						
<u>14日</u>	会議	ノイ里天駅、西ノ	モロシ	arle 📃				
月6日	事務リスト	-			(1)			
			$-\Lambda/J$	1也(小理究則	(円):			
3120	建合次の値の	D間 👻					📼 यंग्र	<u>с.</u>
12H	諸式元の値(3	5):	ーリスト	•				∃જા
12H	諸式 =INDIR	ECT("項目")	22.11					
15日	環境			1(D)-				シブ
20日	環境		- J = 2	αD).				
21日	行事 同じ入	力規則が設定されたす	5 J					
<u>125日</u>	会議		一〇次の	100間 -		- T		
<u>125 H</u>	<u> 境現</u> (すべ(クリ))	<u>(</u>						
<u>月2日</u> 日2日	1丁 尹 宜 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<u>運動云間の</u> 禾曲	$-\pm \Delta t$	(つ)百				
<u>740</u>	/度1/]] ······							
			- jes d	ireet(" 西	⊟″`\			
			-1110	песк и				

この場合、先ほど、全体シートで定義した項目を参照することになります。 ⑤項目欄(既に入力されているところも、まだ空欄のところも)を選択すると、先ほどの 項目リストが表示され、そこから選べます。また項目以外の手入力は拒否されます。 (4)日本語を切ったり、立ち上げたりの自動化 日付と、金額は半角です。項目は今やりま したようにリストから選びます。支出内容 と備考は日本語です。(後から強制的に半角 にすることもできます。)日本語の切り替え を自動的にしましょう。

半角にする。

B列とE列全てを選びます。(Bの上でク リックして、コントロールキーを押しなが らEの列をクリック)

先ほどの「データの入力規則」から、「日 本語入力」を選択し、「オフ(英語モード)」 をクリック。OKします。

②同じようにD列(支出内容)とF列(備考)をクリックし、同様に、「日本語入力」をONにし、OKします。

③試してみます。月日のところにいくと、



日本語が切れ、支出内容や備考に行くと自動的に日本語がオンになります。備考は日本語になりますが、半角にしたければ、そのセルで、日本語を切って対応することができます。

2. 行と列を入れ替えて貼り付けする。

		9 - (21 -)	Ŧ			PTA	、決算その2 [互換モード] – M	icrosoft Exce	I []	аток ф	連 R漢	般 英小
C	/ ホー	ム 挿入	ページ レイアウト	数式 データ	校閲 表示	開発							
	<u> </u>	MS PTV	ック <u>*</u> 11	· A	- 82-	靠折り返して全体を表示	する 標準		-			÷•• 1	× F
日上日	1131(1)							04	■ <u>≦</u> ≶ ◎ 冬供付き	ロククレント ブルント・7	- #21L/D	1日 日	ゴー 1日 (IB全) ほ
40.	÷ 🔇	BI				雪ゼルを結合し(中央測	π • 📴	% , .00	二、「「「」」	書式設定。	2911-	1427 1	A INVE
クリッ	ブボード ヵ	i)[フォント	G	百己造	豊	Gi .	数值	Ra III	スタイル		1	216
	F	6	▼ (?) ƒ _×										
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	步外費		研修委員	∄事業委.	員会広
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000								
З	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000								

全体シートにある項目を出納簿のシートの一番上に入れていきます。(上図) コピーして、 貼り付ければいいのですが、全体シートは縦ですし、出納簿は横です。

実は、いい方法があります。表題にありますように、行と列を入れ替えて貼り付けるこ とができるのです。さらに、全体シートには途中に小計がはさまっています。今回はその 小計の欄も含めて、コピーします。最後に仕分けした結果を全体シートに反映させる時に、 また、行と列を替えてコピーする時にそのまま貼り付くからです。

93)

貼り付け

番号

17 - (*1 -

挿入

MS Pゴシック

月日

4月7日 事務費 4月10日 渉外 #

4月10日 学

4月10日

4日10日

4月10日

4月10日

5月12日 連合

5月12日 諸式

5月12日 諸式 5月12日 諸式

1日行事

5月15日

4月12日 事

<u>4月14日 会</u> <u>5月6日 事</u> <u>5月10日 広</u>

13

14

15

16

18

- 11

A

用組

外 形式を選択して貼り付け

一 すべて(A)

◎ 値(\/)

書式の

○ 入力規則(N)

加算(D)

空白セルを無視する(B)

| 速足補助

○ 減資(S)

U - H - O

項目

貼り付け

演算 ③ しない(<u>0</u>)

- A A

支出内容

PTA決賞その2 [互換モード]

標準

開発

100 セルを結合して

金額

言折り返して全体を表示する

備考

罫線を除くすべて(≥)

教式と数値の書式(R)

値と数値の書式(U)

√
行列を入れ替える(E)

OK

キャンセル

列幅(W)

◎ 乗算(<u>M</u>) ◎ 除算(])

コピー元のテーマを使用してすべて貼り付け(H)

(1)全体シートから項目をコピーする。

全体シートの項目名(C17~C36)を 選択します。(最終行のC37は、コピー しなくても影響ありません。)右クリッ クで、コピーを選びます。

次に出納簿を表示させ、G1を選択し ます。ここに貼り付けます。通常は右ク リックで、「貼り付け」なのですが、今 回は、右クリックして、「形式を選択し て貼り付け」を選び、クリックします。 (右図)

「値」、それから、「行列を入れ替える」 にチェックをして、OKします。

(2)罫線を引く

Z202 から A1 まで罫線を引きます。右下から始めると、行きすぎることがありません。一つのテクニックです。また、一番上の行は見やすいように二重線にしておきましょう。

JやQなどの空欄は削除せずに放っておきましょう。列幅も整えてもいいのですが、あ とで隠してしまいますので、敢えてそのままにしておきます。

一番下の合計のところの上にも、二重罫線を引いておきましょう。

3. If 文で振り分ける(絶対参照と相対参照の使い分け)

ここはややこしいですが、じっくり復習をして、絶対参照と相対参照の違いを整理して おきましょう。

(1) 絶対参照その1

82.01	ND 3	BI	ॻॱऻ(ॖऺॖ_॒~)(ऄ॒~		目にに回	セルを結合して中央推	統一日間	% ,	00.÷00
クリップ	デード「	ā.	フォント	6	配置		G.	数值	(ja
	DCC	UNT	▼ () × ✓ f _x	=IF(C2=G1,E2,"")					
4	A	В	С	D	E	F	G	Н	-
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	涉
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000]=IF(C2=G	1,E2,"")	
3	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000				-

 ${
m G2}$ \wr

=IF(C2=G1,E2,"")

と入れます。振り分け項目C2が会議費G1と合致すれば、金額E2を表示します。そう でなければ、空欄です。したがって、最初の項目は事務費ですので、エンターを押しても 空欄です。

コピーしてみましょう。おなじみの書式なしコピーです。コピーし終わったら2項目目

0995	7ホード 「			Ta J	8Cā	5	G J	受知道	5
	DCC	UNT		=IF(C3=G2,E3,"")					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	涉
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000				
3	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000]=IF(<mark>C3</mark> =G2	, <u>E</u> 3,"")	
4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000			ľ	

の町P連負担金のところの式を見てみましょう。

もし C3 と G2 が合致すれば、金額 E3 を表示しなさいという式です。でも、ちょっと考 えてください。G2 って何ですか。G2 ではなくて、いつでも G1 を参照してほしいのです よね。そこで、G1 の 1 を固定します。固定するには、G1 の 1 の前に\$を入れます。G\$1 とするわけです。

ということで、もう一度、最初に式を入れた G2 に戻って、式を入れ直します。

クリップ	パード ロ	ā)	フォント	5	配置		- Gr	数値	15
	DCO	UNT		=IF(C2=G\$1,E2,"")					
	A	В	C	D	E	F	G	Н	
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	涉
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000		=IF(C2=G\$	1,E2,"")	
3	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000				
4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000			<u>)</u>	
5	4	4月10日	学級PTA費	2年	15000				
6	5	4月10日	学級PTA費	3年	15000				
7	6	4月10日	学級PTA費	4年	15000			j.	1
8	7	4月10日	学級PTA費	5年	15000)	2
9	8	4月10日	学級PTA費	6年	15000				-
10	9	4月12日	事務費	封筒	3200				
11	10	4月14日	会議費	3役会議	1670		1670	Ĵ	1
4.0		E BAD	1 m 20 m		40400		1	1	

そして E2 を右クリックで一番下の合計の手前まで引っ張り、書式なしコピーをし直すと、 10番目の所の会議費のところにちゃんと表示されました。

(2) 絶対参照その2

ここまで来ると、「事務費、渉外費だって、右クリックで…」と考えるようになります。 その通りです(かな?)。会議費の全部 G2~G201 を選択し、書式なしコピーでお隣まで右 クリックし、書式なしコピーをします。

- K D	i	フォント	5	配置		Ge.	數値	a	7
DCO	UNT	▼ (?) X √ fx	=IF(D2=H\$1,F2,"")						
Ą	В	С	D	E	F	G	Н	I	
:号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	一涉外費	
1	4月7日	事務費	用紙	8000			=IF(D2=H	l\$1,F2,"")	
2	4月10日	涉外	町P負担金	15000				T	
3	4月10日	学級PTA費	1年	15000					
4	4月10日	学級PTA費	2年	15000					
5	4月1∩日	学級PTA書	3年	15000					

ところが事務費の項目で表示してほしいところも、何もでません。なぜでそう。

上の図をご欄下さい。

H2 のところを見ると、IF(D2=H\$1,F2,⁷)になっています。でも D2 ではなくて、C2 を参 照してほしいですし、表示させるのは F2 ではなくて、E2 の金額ですよね。 先ほど、右 ヘドラッグした時、参照するセルも右に一つずつずれたためです。

ということで、項目のC列のC、そして金額のE列のEも固定しなければならないこと がわかりました。

そこでもう一度、G2(会議費の一番上)の式を検討してみます。 G2に入っている式は、

=IF(C2=G\$1,E2,"")

です。ここでСとЕを固定したいのです。固定するところの前に\$ですから、

=IF(\$C2=G\$1,\$E2,"")

									ET
27	ダボード 5		フォント		配置	1	Fig.	數値	,Fa
_	DCO	UNT	+ (• × √)	=IF(\$C2=G\$1,\$E2,"")					
1	A	В	С	D	E	F	G	н	I
	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	涉外費
	1	4月7日	事務費	用紙	8000		=IF(\$C2=	G\$1,\$E2,"")	
	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000			T	
	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000				
	4	4月10日	学級PTA書	2年	15000				

となります。最初から打ち直すのではなく、数式バーの所(上図)で修正した方が楽です。

ここまで来たら、今直した G2(会議費の一番上)のハンドルを右クリックし、一番下ま で行き、書式なしコピーをします。

さらに、会議の列が選ばれた G201(会議の一番下)のハンドルを右クリックし、Z20(予

備費の一番下)までドラッグし、書式なしコピーです。

絶対番地の参照は、考え方はおわかりだと思いますが、ややこしいです。最初から\$をつけながら考えていくのもいいですが、やってみながら、「ここは固定しなくちゃ」と確認して試行錯誤した方が早いし、勘所がつかみやすいと思います。

数式の絶対参照は、エクセル中級の一つの大きな要です。何回もやって理解してくださ い。

それと未入力のところで、0が並んでいるところがあります。どうして並んでいるかは、 式を見るとわかりますが、この際あまり関係のないことなので、無視しておきます。「IF 文 で消してみせる。」と言う方は、すぐできますのでやってもかまいません。

4. ウィンドウ枠の固定

一番下に行くと、上の項目が見えないし、予備費の方へいくと、左の項目が見えないしと いうことを感じたかと思います。ここでウィンドウ枠の固定について紹介します。

G2 を選択します。

х	0.) • (°" •)	Ŧ			PTAS	快算その2temp [互換・	モード] - Micros	oft Excel					
0		*-1	A 挿入	ページ レイアウト	数式 データ	校開表	示 開発								
•	標準	■ 10 ページ レイア:)	レーザー設定 全画でのビュー 表示	 □ ルーラー □ 枠線 □ メッセージ バー 	 ▼ 数式バー ▼ 見出し 		選択範囲に合わせて 拡大/縮小	新しいウィンド を開く	1 整列	ウィンドウ枠 固定 ・	回 分割 の 一 再引	割 示しない 表示	3)並べて比較 は、同時にスクロ ままウィンドウの位	ール 対置を元に戻す
F		G	ブックのま >	k⊼ ▼(° fe	表示/非 =TF(\$02=0\$1 \$F2)	表示	k (ズーム				ウィンドウ林	件の固定(択範囲に基	日 ういて) 行および	列を表示した
		0		0	-11(002-001,002,	/ 	E	0	LL	т		ままで、ワー 生雨行の日	-クジートの/ 国空(P)	時りの目P方を入り	」ールでさます。
	1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	」 涉外費		ワークシート	の先頭行	を表示したままで、	他の部分をス
	2	1	4月7日	事務費	用紙	8000	D		8000	1		先頭列の	周定(C)		
	3	2	4月10日	涉外	町P負担金	15000	C		Ť			ワークシート	の最初の列	河を表示したままで	で、他の部分を
	4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000	C				-	スクロールで	ごきます。		
	5	4	4月10日	学級PTA費	2年	15000	C		1	0	0	<u> </u>			(
	6	5	4月10日	学級PTA費	3年	15000	C		1			1)
	7	6	4月10日	学級PTA費	4年	15000)								

「表示」、「ウィンドウ枠の固定」、「ウィンドウ枠の固定」とクリックします。

「何も変わらないです。」という声が聞こえそうですが、表を動かしてみると、「なーるほど納得。」でしょう。見たいところが消えないのです。移動してもいい一番左の一番上のセルでこの命令を賭けます。

解除は、「表示」、「ウィンドウ枠の固定の解除」です。

5. それぞれの項目の合計を出す。
 202 行目にはそれぞれの項目の合計金額が入ります。

会議費 G202 をクリックし、オート SUM です。コンピュータの類推はは ずれていますので、

た。	ョ名前の定義 P数式で使用 冒選択範囲が 義された名前	着 - 月 - 0ら作成	教室の	参照元のトレース 参照先のトレース トレース矢印の削	<u> いいます。 いいでは、 いいいいいいは、 いいいいいいいいい、 </u>	たの表示 - チェック - たの検証 r 析	ウォッチ フィンドウ	計算の設	
	G 今詳書	本 227	- #.	I 注め書	J	K 斑紋禾昌~	L	:몸식)	♪ 亡報:
	Z- 092 JEL	7 17			0		9 7 75 35		<u>ZA #181</u>
_		(201)		· · · · ·	0				

平成23年度学校開放ハソコン講座 45

=SUM(H2:H201)

に修正します。あとは、いつもの要領で、Zの列まで書式なしコピーです。

6. 行と列を入れ替えて貼り付けする。その2

PT	A決算その	2temp [互換モ	- [4] - Micros	oft Excel							_ 0	х
開発											@ -	₫ X
その他の 関数・	名前の 管理	□ 名前の定義	- 野 - 祝 5作成 名	参照元のトレース 参照先のトレース トレース矢印の削	<u>騒</u> 数式 〜 エラー 除 - Q数式 ワークシート分析	:の表示 - チェック + (:の検証 ウ 斤	うつう うかっ ううかっ うっかっ うっかっ うっかっ うっかっ うっかっ うっ	計算の該	 ・一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	算実行 「再計算		
												≯
F	-	G	Н	Ι	J	K	L		М	N	0	-
備	考	会議費	事務費	涉外費		研修委員会	事業委	員会	広報委員会	学級PTA費	研修図書書	連合
		16440	27600	15000	0	50400	50	000	50860	90000	27730	

今回は、式が入っているので、前回のように簡単に行列を入れ替えてというわけにはいき ません。実は、私も簡単に考えていたのですが、ここでだいぶ苦労して、詳しい方に教え ていただきました。

(1) 一時ファイルを作る

下の空いているところ、例えば A40 に=をつけて、出納簿の G202 を参照します。行・列を 入れ替えた時にずれないように 202 行目を絶対参照にしておきます。

=出納簿!G\$202

38	合計											
39												
40	### 2	27600 15	5000	0	50400	50000	50860	90000	27730	30780	0	Ę
41												
42												
4.0												

A40 は列幅が狭いため、きちん と表示されていませんが、気にす ることはありません。A40 を右 に T 列まで書式なしコピーをし ます。さらに、その範囲を右クリ ックでコピーします。

(2)行と列を入れ替えて貼り付 け。

E17から縦に貼り付けます。E17

節	22年度予算	22年度決算	増	△減	適 要
ŧ費	20000	16440			
。 登 理	ったののの	 			
▶費 …	助付け	U130			
近委員会費 委委員会費 委委員会費 委委員会費 委委員会費	 ● 数式(E) ● 書式(I) ● コメント(C) ● 入力規則(N) 				コピー元のテーマを使用してすべて貼り付け(<u>H</u>) 罫線を除くすべて(<u>X</u>) 列幅(<u>W</u>) 数式と数値の書式(B) 値と数値の書式(<u>U</u>)
§PTA費 ③図書費	■具 ● しない(<u>0</u>) (○ 加算(D)			0	乗算(M) 除道(D
}会負担金 _	◎ 減算(<u>S</u>)				
出納簿/	 空白セルを無初 リンク貼り付け(L) 	173(<u>B</u>)			行列を入れ替える(E) OK キャンセル

平成23年度学校開放パソコン講座 46

をクリックし、右クリックし、形式を選択して貼り付けを選択。

「貼り付け」のところを「数式」、一番したの「行列を入れ替える」にチェック。OK をク リック。

(3)参照セルを消去

貼り付けてしまうと、全体シートの下に作成した一時的な作業エリアは不要になります。

31	X	-# 6 T = 7 6 R #		40000		校外学習講師補助				
32		⊐ピ−(©)		0						
33	2	貼り付()(<u>P</u>)	50000	45000						
34		形式を選択して貼り付け(S) 挿入(0)		0		餞別、香典、供花、弔電				
35	ſ	₩/(D) 削除(D)	6600	6560						
36	4	REACIEODU ア(N)	10000	410						
37	<u></u>	セルの書式設定(E)								
38		行の高さ(<u>R</u>) 非ま 、 (山)								
39		再表示(<u>U</u>)								
40 <u>grim 27000</u> 0 50400 50000 27/30 30/80										
42	4 <u>4</u> MSPJ - 11 - A A ¥ 🕎 - % , ✓									
43										

40行全体を選択し、右クリックで削除です。

7. その他全体を整える。

セルの結合、縦書き、均等割り付け、縮小して全体を表示、桁区切り、小計、合計、マイ ナスの場合の処理、文字の強制改行(教育奨・励費)、小計、合計の色つけなどをして、完成 です。

全くの別解答

今回は、表を右に付け足し、項目ごとに分類し、合計しました。エクセルには、ある条件 で集計してくれる関数も用意されております。この解答も紹介しておきましょう。

SUMIF(検索範囲,検索条件,合計範囲)

検索範囲の中から検索条件を探し、それを合計する。

項目名、金額を定義する。
 出納簿のC列全てを選択、「項目」と定義、同じようにE列全てを選択し、「金額」と定義します。

2. 全体シートに計算計算結果を表示させる。
 会議費 22 年度決算 E17 を選択します。

=SUMIF(項目,C17,金額)

結果が出まし

たか。あとは、 いつものよう に、書式なしコ ピーです。

項	E	節	22年度予算	22年度決算	増	△減	
運営	会議費	会議費	20000	=SUMIF(項	[目,0	:17,金餐	額)
	需要費	事務費	25000				
		涉外費	15000				
	小計						
活動	活動費	研修委員会費	50000				檜P、f

エクセル 2007 は更に、SUMIFS という複数条件で合計を出す関数も用意されています。

X	0		17 - (11 -)	Ŧ			
0		*-	ム 挿入	ページ レイアウト	数式 データ		
	が関数挿入	o tr	Σ -ト 最近使用 M - 関数 、	した 財務 調理 関数	文字列 日付/時刻 検: 操作・ に5イブラリ		
		ļ	(8	▼ (? fx	項目		
		AB		С	D		
	1	1 番号 月日		項目	支出内容		
	2	1	4月7日	事務費	用紙		
	3	2	4月10日	涉外	町P負担金		
	4 3 4月10日		4月10日	学級PTA費	1年		
	5	5 4 4月10日		学級PTA費	2年		
	6	5	4日10日	党级PTΔ毒	3 在		