

# Excelを使って会計報告を作ってみましょう

## <序>

連島教室ではこれまで Excel シリーズとして、下記の講座を実施してきました。今回は Excel の 4 回目で 会計報告です。これまでの Excel 講座を少し、思い出しながら作成してみましょう。これまでの講座を受講さなくても、理解できるように説明いたしますのでご安心ください。

1. 初めての Excel 1 起動と終了、Excel 画面、セル、文字入力、オートフィル
2. 初めての Excel 2 罫線の引き方、セルの幅高さ調整、行・列やシートの追加と削除、
3. 初めての Excel 3 計算式書き方、オートサム、数式のオートフィル

これまで学習してきました様に、Excel は色々な活用方法があります。ですが Excel の本来の姿は表を作成したり、計算を行ったりするツールソフトです。従って今回お勉強する会計報告などを作る事は最も得意とするところです。

その他の Excel 機能としては色々なグラフを描いて、数字が羅列されたものを見易くする機能等も得意ですが、今回は簡単な計算式などを利用して作ってみましょう。

今回お勉強する、完成の見本です。

(1) 平成28年度連島町町内会会計報告			
収入	(2)	112,013 円	
支出		108,450 円	(5)
来年度繰越金		3,563 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	1,000	980	-20
町内会費	30,000	30,300	300
交付金	50,000	50,000	(4) 0
寄付金	(3) 20,000	25,000	5,000
バザー	2,000	5,285	3,285
雑収入	400	448	48
合計	103,400	(4) 112,013	8,613
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	(3) 9,000	8,500	(4) -500
研修費	50,000	56,600	6,600
雑費	30,000	28,350	-1,650
合計	101,000	(4) 108,450	7,450
来年度繰越金	2,400	3,563	1,163

作成する作業項目は下記(1)~(5)です。次のページの“会計報告作成手順書”に詳細な作業を解説します。

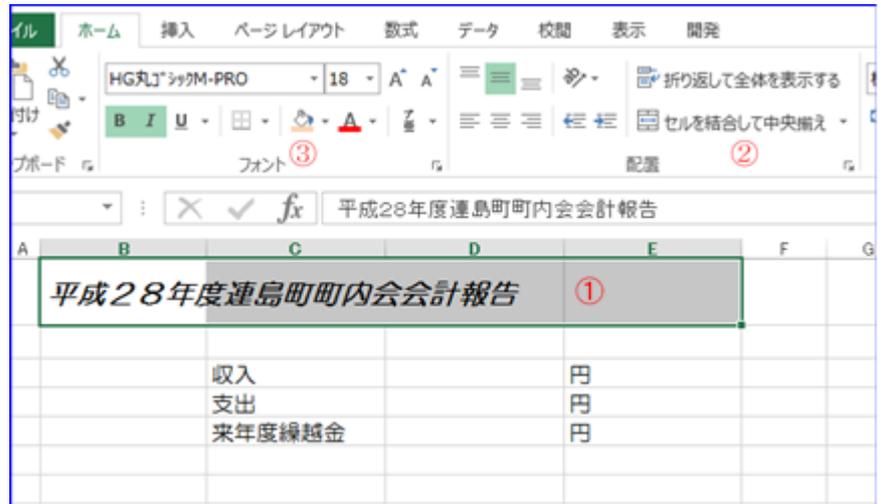
- (1) タイトルの表示方法
- (2) セルの下罫線の引き方
- (3) 格子枠線で表作成
- (4) の中へ計算式挿入
- (5) 計算結果をまとめて記入

## <会計報告作成の手順>

実習教材は連島教材の Excel⇒4th をクリックして開いて下さい。

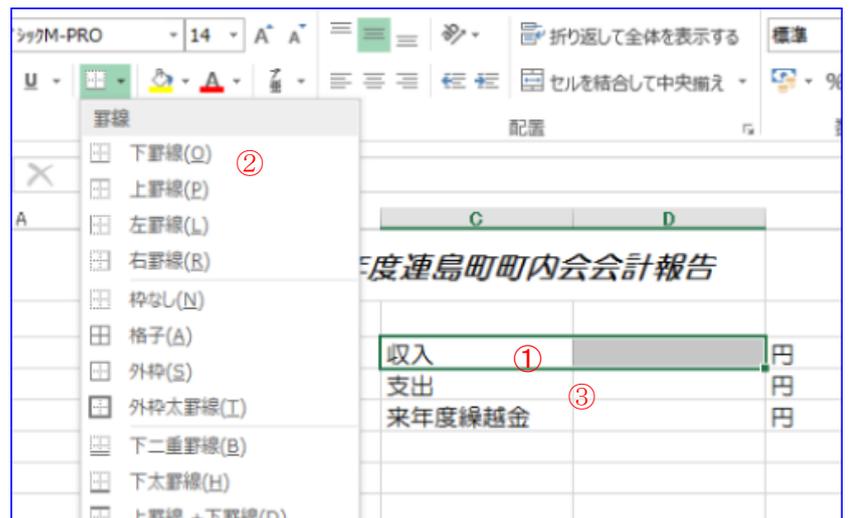
### (1) タイトルの表示方法を工夫して装飾します。

- ① Excel教材4thのシートを表示出来たら B1セル～E1セルをドラッグ選択します。
- ② 選択した状態で（ホーム）配置の“セルを結合して中央揃え”をクリックします。
- ③ そのままの状態、（ホーム）フォントの塗りつぶし ⇒ 好みの色を選択します。

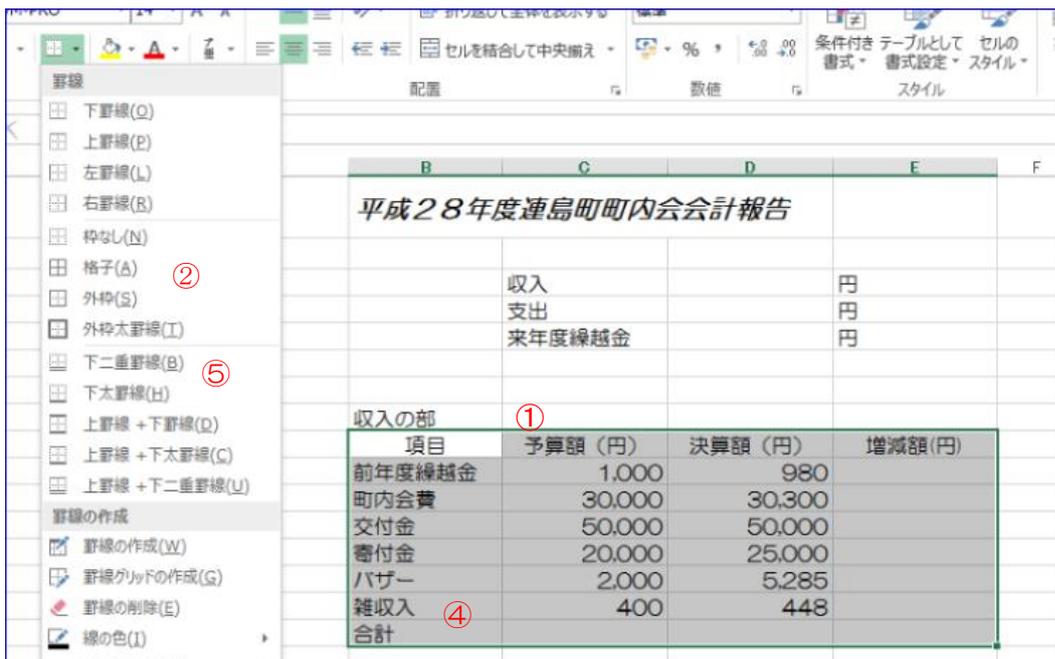


### (2) セルの下罫線を引きます。

- ① C3～D3のセルをドラッグして選択します。
- ② フォント ⇒ 罫線 ⇒ 下罫線を選択する
- ③ 同じようにしてC4～D4、C5～D5にも下罫線を引く



(3) 格子枠線で表を作成します。



- ① B 9～斜めにE 1 6までをドラッグして範囲選択します。
- ② フォント ⇒ 罫線 ⇒ 格子をクリックします。
- ③ 合計の上は二重罫線にします
- ④ (収入の部) のB 1 5～E 1 5をドラッグして選択します。
- ⑤ フォントから下二重罫線をクリックします。

\*\* (支出の部) も同じようなやり方で格子枠線を入れ、表が完成します。

(4) 計算式を入れて計算をします。

(ア) 収入の部、前年度繰越金～雑収入の増減額を計算します。

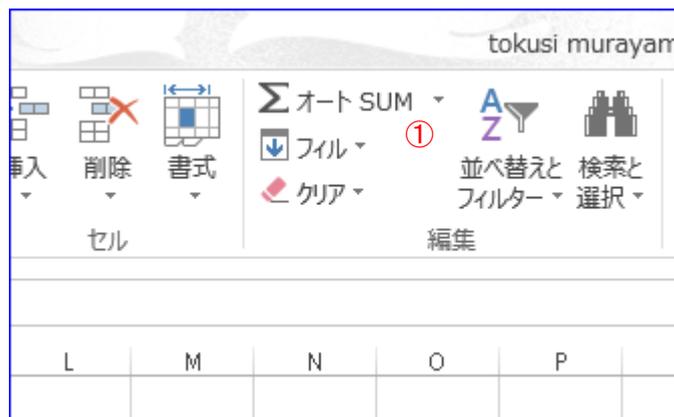
- ① セルE 1 0を選択し  
=D 1 0-C 1 0 と入力し  
ENTER します。
- ② 再びE 1 0を選択し  
オートフィルマークにして  
E 1 5までドラッグします。

収入の部			
項目	予算額(円)	決算額(円)	増減額(円)
前年度繰越金	1,000	980	=D10-C10
町内会費	30,000	30,300	
交付金	50,000	50,000	
寄付金	20,000	25,000	
ハザー	2,000	5,285	
雑収入	400	448	
合計			

\*\* (支出の部) も同じ方法です。チャレンジしてみましよう。

(イ) 収入の部の予算額合計はオート SUM を使って計算します。

- ① セルC 1 6 を選択しΣオート SUM をクリックします



- ② 画面が右の図のように変化します。点線で囲まれた範囲の合計をしますが、いいですかと聞いています。

- ③ 合計範囲がOKであれば ENTER で決定します。万一範囲が違っていれば希望の範囲をドラッグして指定します。

部	項目	予算額 (円)	決
	繰越金	1,000	
	費	30,000	
		50,000	
		20,000	
		2,000	
		400	
		=SUM(C10:C15)	
		SUM(数値1, [数値2], ...)	

(ウ) 収入の部の決算額と増減額の合計はオートフィルで計算します。

- ① セルC 1 6 を選択し、オートフィルマークにしてE 1 6 までドラッグします。

(エ) 支出の部の合計を計算します。

- ① 収入の部の計算とやり方はセル番号が違いますが、基本的なやり方は全く同じです。  
② 収入の部を見習って頑張ってみましょう。  
③ 講師の方が逐次解説して進めますので、スクリーンを見ながらそれに従って下さい。

(オ) 来年度繰越金を計算します。収入の部の合計と支出の部の差ですから下記の様に入力します。

- ① C25 のセルを選択し、=C16-C24 と入力して ENTER を押します。  
② 決算額と増減額は C16 を選択してオートフィルで計算します。

(5) 計算結果のまとめをコピーし記入します。

- ① D 3セルを選択し、=D 1 6 と打ち込み ENTER で決定します。  
② 同じようにD 4セルを選択し、=D 2 4 と打ち込みます。  
③ 最後にD 5セルを選択し、=D 2 5 と打ち込みます。

完成です。お疲れ様でした。