

Excelの基本操作で[町内会会計報告書]作成

IT ふたば会・水島講座

重点操作:セルへのデータ入力と修正
エクセル表作成と計算式
データのコピー/貼り付け

序:「エクセル」は日常生活で使うことが多い文書の作成、名簿・顧客リストの管理、表に計算式を入れ込んだ各種シミュレーション(借り入れローン計算 etc)など、いろいろな分野で利用されているソフトです。この講座ではエクセルの基礎と初歩操作を学びながら日常で実用的な『町内会会計報告書』を作成します。この町内会会計報告書は案内文章、表、計算が組み合わされた文書です。この作成過程からエクセルとはどういうものか? の感触が得られれば幸いです。この手順書はWord2021で作成しています。

I. Excel シートの全体

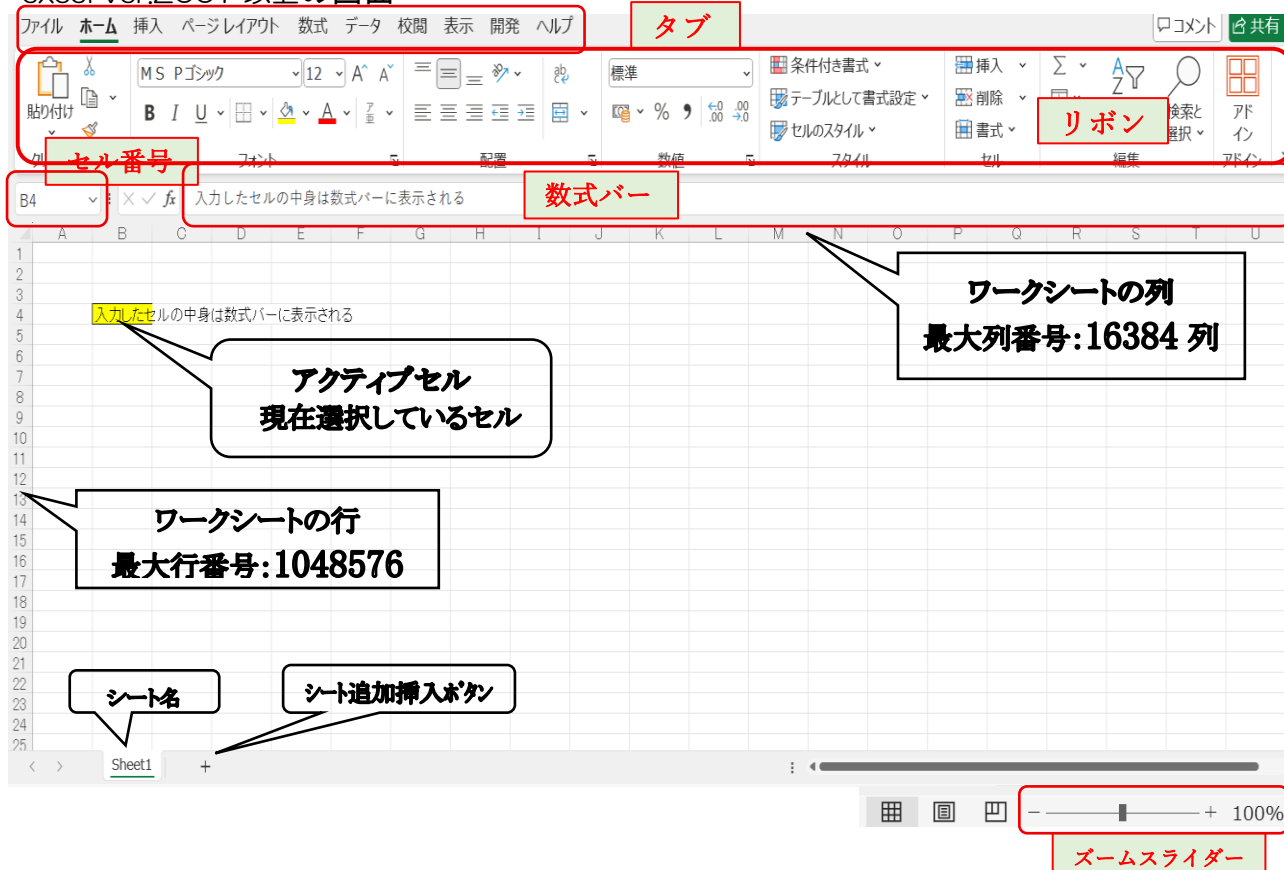
1. 教材中の [Excelで[町内会会計報告]作成.xlsx] を立ち上げます。

そして、[ファイル]→メニューの[名前を付けて保存]→desktop に[町内会会計報告書 260802]のファイル名で保存します。以降、このファイルを使います。

最初の空白ページでエクセル全体を把握してみましょう。

	行数( + )	列数( + )
通常モード (excel2007 以上)	1,048,576 行	16,384 列
互換モード (excel2003 以下)	65,536 行	256 列

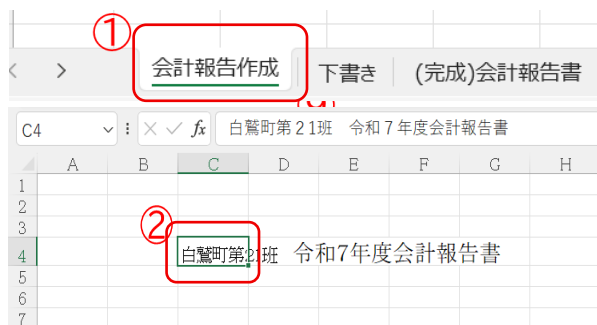
excel ver.2007 以上の画面



Ⅱ. セルに入力

1. セルに入力

- (1). excel シート「会計報告作成」①クリックして開く→セル [C4] ②クリックして選択→「白鷺町第 21 班 令和 7 年度会計報告書」と入力→[Enter] → [Enter] で確定します





ワンポイントしっすん
【セルに入力】
エクセルではデータの入力は基本的にセルに入力します

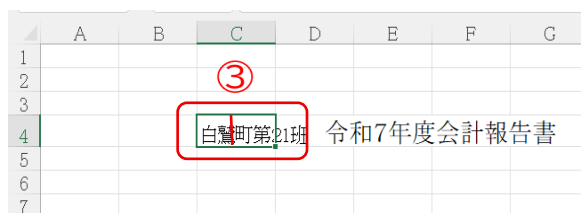
- (2). セル内 データの修正と文字拡大
タイトル②が間違っているので修正します

間違い・・・・・・・・白鷺町第 21 班 令和 7 年度会計報告書

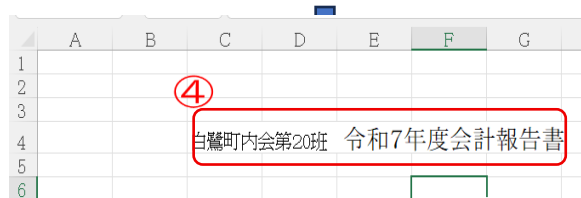


正しいタイトル・・・・・・・・白鷺町内会第 20 班 令和 7 年度会計報告書

- i. セル内文字の上でダブルクリックします。
カーソルが点滅③したら編集できます。

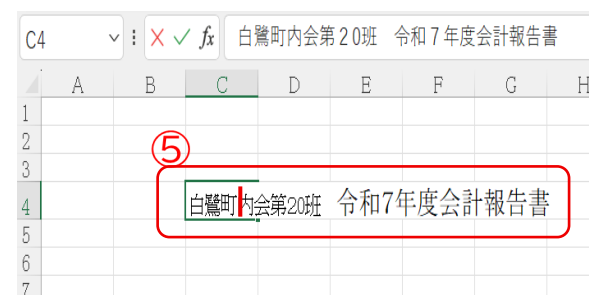


白鷺町内会第 20 班④と修正します
→ [Enter] で確定します



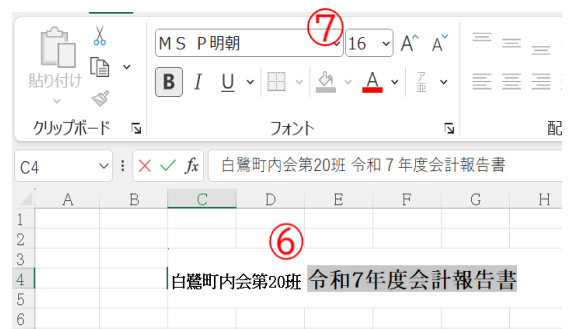
- ii. 文章中の「令和 7 年度会計報告書」部分のサイズを大きくします

- a. [C4 セル] をダブルクリックするとカーソルが点滅して文章が編集できる状態になります⑤



- b. 「令和 7 年・・・」の頭でクリックし、そのまま「令和 7 年度会計報告書」をドラッグして選択します⑥

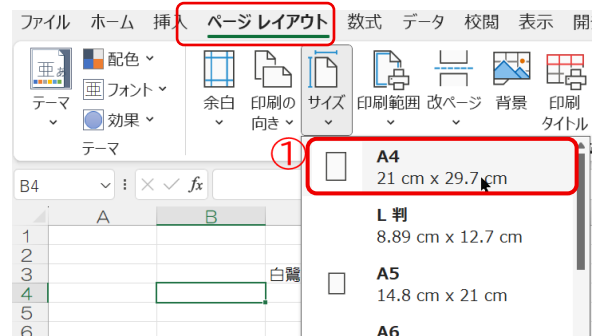
C. [ホーム] → フォントサイズ を[16pt]⑦とし、[Enter] 押して確定します



2. 表の作成

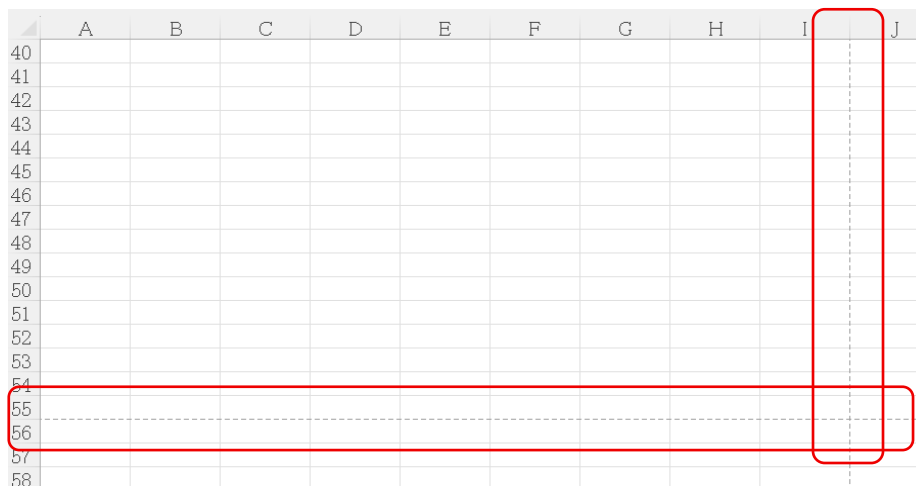
(1). ページの印刷範囲を示す線を表示させます

[ページレイアウト] → [ページ設定] グループの [サイズ] → キューの [A4] ①選択します



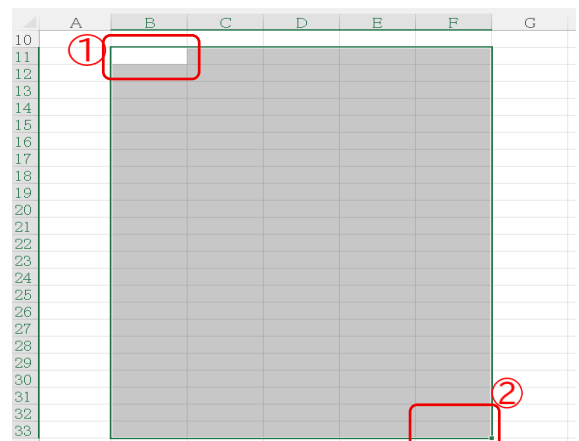
(2) 印刷範囲の線が表示されます

ページ内容がこの線範囲に収まるように行列幅を調整します

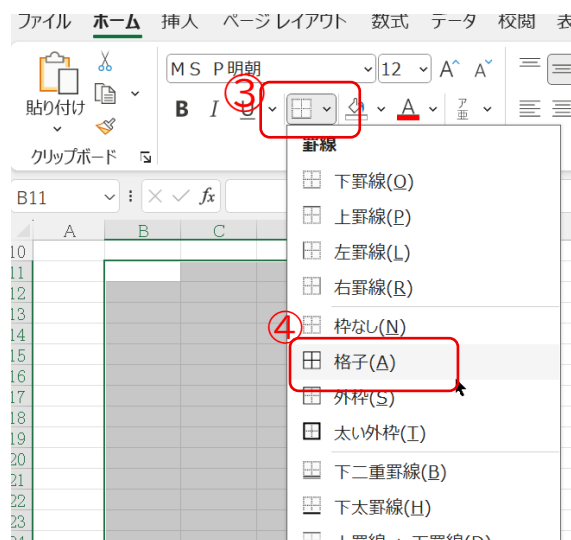


(3) 表範囲を選択します

[B11] セル①をクリック→[Shift]キー押したまま [F33] セル②をクリック→表範囲を選択

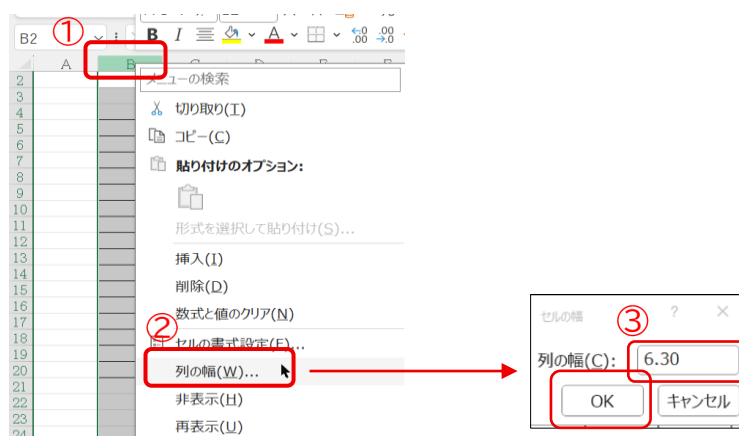


- (4) 表範囲に枠線を引きます
 [ホーム] → [フォント] グループの [罫線] ③
 → [格子] ④をクリックします
 下図のように表罫線が引かれます



- (5) 表の列/行 幅を調整し表を完成します
 i. 列幅を下図のように調整します

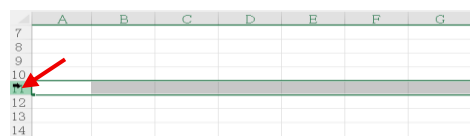
操作例：列 B 列 [B] 文字をクリックして B 列全体を選択①→次に [B] 文字上で [右クリック] →メニューから [列の幅] ②を選択→列の幅に [6.3] ③と入力→ [OK] 同様に A 列から G 列まで列幅を設定します。



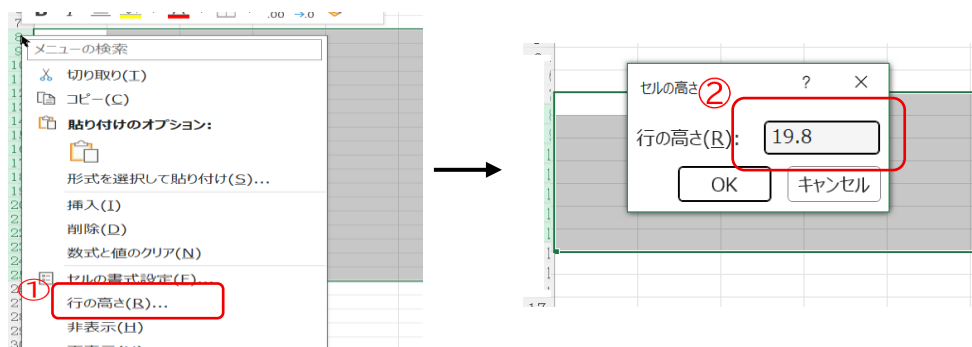
	幅: 0.88 (15 ピクセル)		幅: 42.60 (433 ピクセル)		幅: 10.40 (111 ピクセル)		幅: 0.88 (15 ピクセル)
4	A	B	C	D	E	F	G
5		幅: 6.30 (70 ピクセル)					
6							
7							
8							
9							
10							

ii. 行の高さは下記のように調整します
11 行目から 33 行目まで同じ行の高さに
します。

11 行目の番号の上でクリックすると 11 行
すべてが選択されます。次に、33 行目の番号の上で
[Shift]+33 番クリック→11～33 番まで選択されます。



ここで選択された行番号の上(どこでもよい)で [右クリック] →メニューから [行の高さ] 選択①→次のダイアログ画面で [行の高さ: 19.8] ②と入力→ [OK]



3. 表の入力・計算

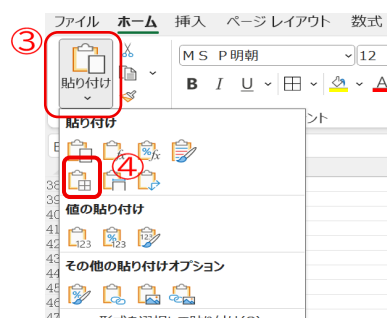
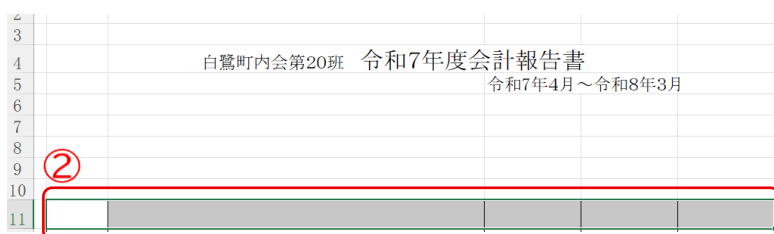
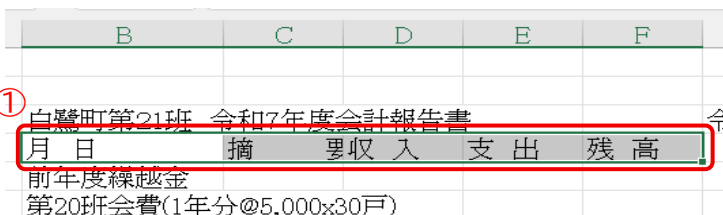
本来は手入力ですが講座では「下書き」ページからコピー/貼り付けで行います

セル入力
規則



下書きのセル入力と表示形式については
シート [セル入力と表示形式] でより理解を深めましょう!

- (1) 【列見出し】の入力・・・シート「下書き」で【見出し欄をドラッグして選択】①→右クリックでメニューから【コピー】→シート「会計報告作成」で [[B11] から [F11] までドラッグして選択] ②→ [ホーム] → [貼り付け] ③→(貼り付け)グループで [罫線なし] ④をクリックする



ワンポイントレッスン

シート【コピー・貼り付け】セルの貼り付け方法を理解しよう
コピー元セルと貼り付け先セルは 1 : 1 に対応します

	白鷺町第21班 令和7年度会計報告書	月日	摘要
4/1	前年度繰越金		
4/25	第20班会費(1年分@5,000×30戸)		
	結婚祝(さん)		
5/8	春の川掃除不参加負担金(2人)		
5月末	白鷺組合費(@1500×30=¥45,000)と上記¥200		
6月	赤十字社員社費 @500×30戸		
6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300×30戸		
7月	結婚祝(Mさん)		
9/18	秋の川掃除不参加負担金(5人)		
	上記を白鷺組合へ納付		
10月	赤い羽根共同募金 @500×30戸		
10月	秋祭りお花代 @500×30戸		
12月	歳末助け合い募金 @200×30戸		
	次年度繰越金		

ファイル
ホーム
挿入
ページレイアウト
数式

貼り付け

貼り付け
値の貼り付け

他の貼り付けオプション

白鷺町第21班 令和7年度会計報告書

前年度繰越金

第20班会費(1年分@5,000x30戸)

結婚祝(Sさん)

春の川掃除不参加負担金(2人)

白鷺組合費(@1500x30=¥45,000)と上記¥2000納付

赤十字社員社費 @500x30戸

倉敷市社会福祉協議会会費 @300x30戸

結婚祝(Mさん)

秋の川掃除不参加負担金(5人)

上記を白鷺組合へ納付

赤い羽根共同募金 @500x30戸

秋祭りお花代 @500x30戸

歳末助け合い募金 @200x30戸

日	摘要
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式

貼り付け

貼り付け

値の貼り付け

その他の貼り付けオプション

[illegible]

(5) 【残高】、【合計】の算式入力: ①, ②に式を入力→ [Enter] で結果の数値が表示されます③→ [F13] クリックしカーソルを右下隅に載せると+に変わる④→クリックしたまま [F24] ⑤までドラッグする(オートフィルといいます)と数式がコピーされます。

	A	B	C	D	E	F	G
11		月日	摘 要	収 入	支 出	残 高	
12		4/1	前年度繰越金	100,470		① =D12	100,470
13		4/25	第20班会費(1年分@5,000x30戸)	150,000		② =F12+D13-E13	250,470
14		4月	結婚祝(Sさん)		5,000		
15		5/8	春の川掃除不参加負担金(2人)	2,000			
16		5月末	白鷺組合費(@1500x30=¥45,000)と上記¥2000納付		47,000		
17		6月	赤十字社員社費 @500x30戸		15,000		
18		6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300x30戸		9,000		
19		7月	結婚祝(Mさん)		5,000		
20		9/18	秋の川掃除不参加負担金(5人)	5,000			
21			上記を白鷺組合へ納付		5,000		
22		10月	赤い羽根共同募金 @500x30戸		15,000		
23		10月	秋祭りお花代 @500x30戸		15,000		
24		12月	歳末助け合い募金 @200x30戸		6,000		
25							
29							
30							
31							
32			合 計	⑥	⑦	⑧	
33							

最後に合計セルに数式を入力します。セル [D32] ⑥: =SUM(D12:D31)

[E32] ⑦: =SUM(E12:E31) [F32] ⑧: =D32-E32

練習



シート[コピー/貼り付け]

貼り付けの種類を理解しましょう!

4. 【下書き】にある残りの文章をコピー/貼り付け で報告書完成です

令和 7 年 4 月～令和 8 年 3 月 → [D5] セルに貼り付け

次年度繰越金 → [D35] セルに貼り付け右寄せ

以上の通りご報告いたします → [E40] セルに貼り付け右寄せ

令和 8 年 3 月 31 日 → [C42] セルに貼り付け→ [C42] + [D42] セル結合して右寄せ

秋葉慎太郎 → [E42] セルに貼り付け

以 上