

【具体的内容:集計表】

1. 準備

「家計簿_材料.xlsx」を開く

	A	B	C	D	E
1	かんたん家計簿				
2					
3	今月予算	支出合計	残金		
4	200,000				
5					
6	日付	費目	支出	累計	メモ
7	1月1日	交際費	35,000		お年玉
8	1月2日	衣服・美容	20,000		
9	1月2日	食費	3,650		
10					

2. 編集

テキストの各項目を参考にして編集する。

- ① 家計簿のフォームを作成する
- ② 範囲を指定して合計を求める
- ③ 累計を求める
- ④ 行を挿入する
- ⑤ 自動入力を利用する
- ⑥ 表をコピーする
- ⑦ 条件付き書式を設定する
- ⑧ オートフィルターを設定する
- ⑨ データを抽出する
- ⑩ ワークシート名を変更する
- ⑪ ワークシートをコピーする

3. 名前を付けて保存

- テキストp13の「ファイルを保存する」を参照

4. 印刷

- A1セル～E18セルを選択
- 「ページレイアウト」-「印刷範囲」-「印刷範囲の設定」をクリック
- テキストp58の「失敗しない印刷ワザ」を参照

以上