

Word およびExcelの基本機能 応用編

テーマ「地域町内会の夏祭り実施報告書の作成」

I. 作成の概要

1. 実行委員長の立場で、町内会の広報紙(A4サイズ1ページ)に掲載する。
2. 主な内容は下記の通り
 - ① 実行委員長のお礼、挨拶(ワードで作成、「あいさつ文の挿入」など利用)
 - ② 会計報告(エクセル表で作成し、ワード本文に挿入)
 - ③ 満足度アンケートの結果報告(円グラフ)
 - ④ 満足度結果に対するコメント(反省、もしくは御礼と次回以降への協力のお願い)

桜・町内会だより

→ → → → → → → → 2019年9月9日発行..

☆夏祭りのご報告..


実行委員長の挨拶文を記入..

☆会計報告..

収入の部			支出の部		
科目	金額	備考	科目	金額	備考
前年繰越金			各イベント費用		
町内会助成金			とうもろこし		
賛助金		425*2500円	ヨーヨー、金魚		
企業協賛金			飲み物		
イベント売上金			子供みこし		
			焼き菓子		
計			アメリカンドッグ		
			本部支払い		
			電気工事		
			抽選会賞品		
			車両レンタル		
			舞台設置、解体		
			弁当、飲み物		
			諸経費		
			次年度繰越		
			計		

□□☆アンケート結果..

満足度調査



- 満足
- やや満足
- まあまあ
- やや不満
- 不満

満足度結果に対するコメント..

II. 元データ一覧

1. 収入関係

前年繰越金	85,350	
町内会助成金	150,000	
賛助金	212,500	425 世帯* @500 円
企業協賛金	180,000	
イベント売上金	165,830	

収入計	793,680	

2. 支出関係

各イベント費用	
とうもろこし	98,000
ヨーヨー、金魚	48,200
飲み物	32,100
子供みこし	43,250
綿菓子	12,350
アメリカンドッグ	38,680

本部支払い

電気工事	113,500
抽選会賞品	62,550
車両レンタル	28,500
舞台設置、解体	65,300
弁当、飲み物	128,000
諸経費	56,350

次年度繰越	66,900
-------	--------

支出計	793,680

3. 満足度調査結果

アンケート総数425

回収数 377 (回収率)88.7%

結果

満足	78
やや満足	121
まあまあ	113
やや不満	38
不満	27

Ⅲ. 作成手順の概略

1. ワードで用紙の枠取りを決める。

1. 見出しの花文字を作成……テキストP30「文字を修飾する」参照

2. 実行委員長の挨拶文の記入

2. エクセルで会計報告を作成する。

1. エクセルを開き、見本の会計報告表を作成……2017年度23回(2018. 3. 12)資料参照
以下に一部掲載の資料を参考に、会計報告書を作成

-----過去の資料はここから-----

I. Excel の使用例(その3)

エクセルを使用して「収支表(小遣い帳)」を作る

1. 新規にファイルを作る

日付、費目、明細、収入、支出、残高の欄を作る

	A	B	C	D	E	F	G
1	2018年1月 収支表						
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

1) 表の枠線を引く(表のサイズは以下の通り)

行: 任意(A4サイズに収まるように調整) <本例では11行で表示>

列: 6列(日付、費目、明細、収入、支出、残高欄の場合)

セル A3~F13 まで選択した後

① エクセル画面の上部リボン部の「フォント」グループから「罫線」の▼をクリックする

② 「格子」をクリックする

③ 下図のように 6 行×12 列の表が作成される。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2018年1月 収支表						
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

2) 各列のデータ形式

(A列は日付け、D、E、F列は金額)を設定する。

ア) エクセル表の列表示のAをクリックする。

イ) リボン部「数値」の項の選択部の▼をクリックする。

ウ) 左図のウィンドウ部から「短い日付形式」を選択する。



エ) 金額欄になる列をエクセル表DからFをドラッグして選択する。

オ) リボン部「数値」の項の通貨表示部の▼をクリックする。

カ) 左図の「¥ 日本語」をせんとく選択する。

3) 表の先頭行に項目名を入力する。(上図参照)

2. 残高欄、合計など演算式の設定

1) 各行の残高欄の設定

	A	B	C	D	E	F	G	
1	2018年1月 収支表							
2								
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高		
4	2018/1/1	前月繰越		¥12,500		=D4-E4		
5								
6								
7								
8								

① 先頭行の前月繰越の残高欄の演算。

ア) セル F4 をクリックして選択。

イ) 演算式を記入するために “=” (イコール記号) を記入。

ウ) 収入欄 D4 をクリック。

エ) 次に “-” (マイナス記号) を記入。

オ) 支出欄 E4 をクリック。

カ) これで残高欄に数式 “=D4-E4” が記入される。確認したら、Enter で確定する。

	A	B	C	D	E	F	G	
1	2018年1月 収支表							
2								
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高		
4	2018/1/1	前月繰越				¥0		
5						=F4+D5-E5		
6								
7								
8								

② 二行目以降の残高欄の演算式の設定

ア) セル F5 をクリック。

イ) 演算式を記入するために “=” (イコール記号) を記入。

ウ) 前行の残高欄、セル F4 をクリック。

エ) 次に “+” (プラス記号) を記入。

オ) 収入欄 D5 をクリック。

カ) 次に “-” (マイナス記号) を記入。

キ) 支出欄 E5 をクリック。

ク) これで残高欄に数式 “=F4+D5-E5” が記入される。確認したら、Enter で確定する。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4	2018/1/1	前月繰越				¥0	
5						¥0	
6							
7							
8							

③三行目以降の合残高部の演算式を設定する。

ア) 二行目残高欄のセルF5にカーソルを合わせ、「CTRL」キーと「C」キーを同時に押す。
(残高計算式がコピーされる)

イ) 三行目以降最下行までドラッグしてコピー範囲を指定する。

ウ) 「CTRL」キーと「V」キーを同時に押す。

(残高計算式が選択した場所に貼り付けられる)

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4	2018/1/1	前月繰越				¥0	
5						¥0	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

エ) 残高欄に計算式が設定される。
(この例では、収支欄に記入が無いので、全て¥0が表示される)

2) 下部欄外に収入計、支出計の計算式を設定する。

①収入部の合計を算出する

ア) セルD14を選択する。

イ) リボン部「編集」の項目の Σ の▼をクリックする。

ウ) 前ページの図のように窓が表示されるので、合計を選択する。

エ) セル D14に

“=SUM()”と表示される。

- オ) マウスをD4からD13までドラッグすると、計算式が
 “=SUM(D4:D13)”と表示され、合計する範囲が設定される。
 カ) Enter入力力で収入欄の合計演算式が設定できる。

同様に支出欄の合計も設定できる。
 合計欄の残高は、“=D14—E14”で設定する。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4	2018/1/1	前月繰越		¥12,500		¥12,500	
5	2018/1/8	会場費			¥500	¥12,000	
6		光熱費			¥300	¥11,700	
7						¥11,700	
8						¥11,700	
9						¥11,700	
10						¥11,700	
11						¥11,700	
12						¥11,700	
13						¥11,700	
14			合計	¥12,500	¥800	¥11,700	
15							
16							

-----過去の資料はここまで-----

2. エクセルで会計報告を作成する。(つづき)

2. 作成したエクセル表をワードに貼りつける……2019 年度 5 回(2019. 6. 10)資料参照
 (参考資料) 2018年度 16 回 17 回(2018.12.10)資料 P7

-----過去の資料はここから-----

(参考資料) 2018年度 16 回 17 回(2018.12.10)資料 P7

II. Excelで作成した表をそのまま貼りつける。

1. あらかじめExcelで表を作成、そのまま貼りつける場合。

	A	B	C	D
1	科目別成績表			
2				
3	氏名	国語	算数	理科
4	坂東 太郎	80	90	85
5	埼玉 太郎	85	80	90
6	熊谷 二郎	90	75	80
7	日本 一郎	90	95	75

- ①左図の例「科目別得点表」を作成

- ②表の部分を選択する。
 (「氏名」セルA3からD7までドラッグする)

- ③「CTRL+C」でコピーする。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

④ワードの文書内の挿入場所にカーソルを移動し、「CTRL+V」で貼り付けると、ワード内で表を挿入したI節で説明した表と同一機能の表が挿入される。(エクセルで作成した表であるが、表計算などはできない。)

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

 (Ctrl)

2. ワードに挿入後、エクセルの機能(表計算)など可能のまま貼りつける場合。

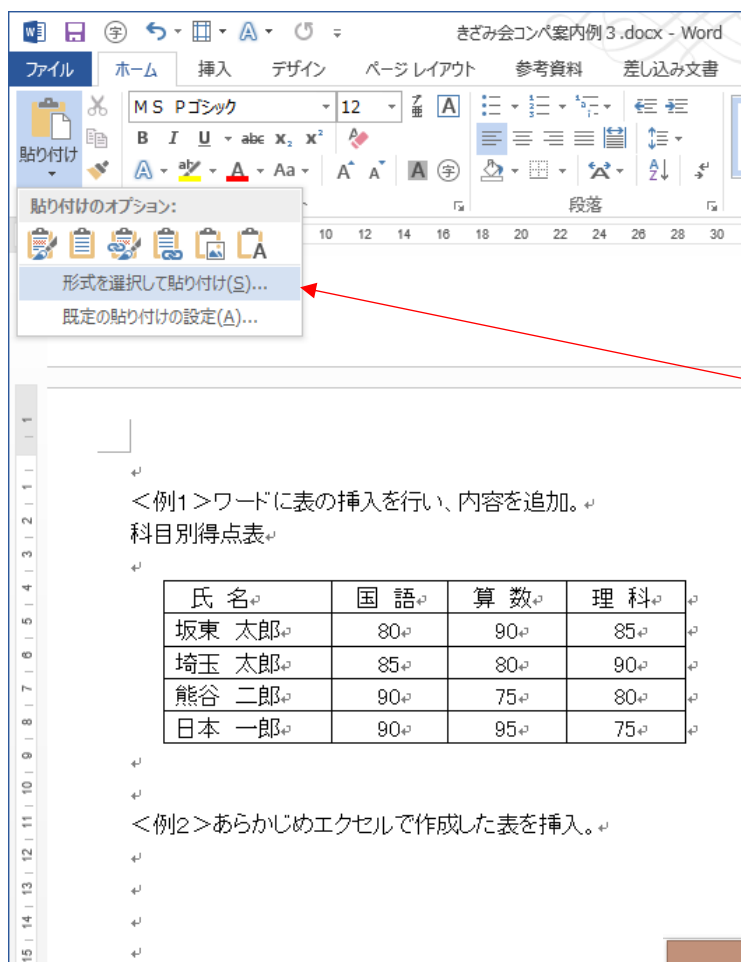
- ①前項と同様、エクセルで表を作成し、
- ②、③の項の手順を経てコピーする。

②貼りつける箇所にカーソルを移動したら、リボン部の「貼り付け」▼をクリックする。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

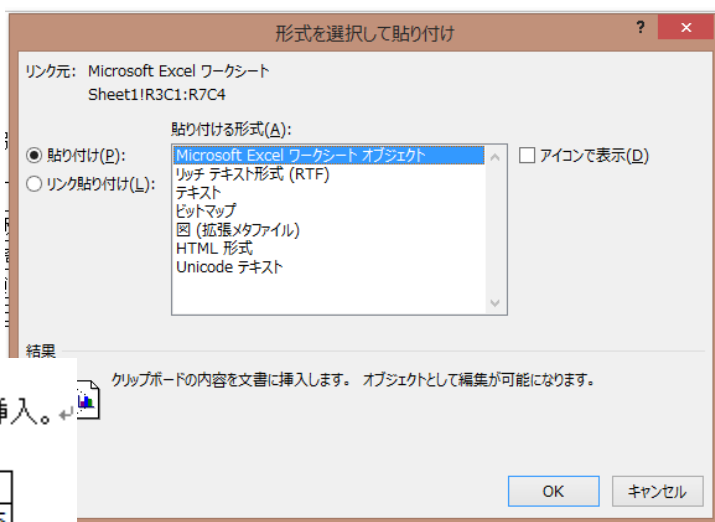
<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。



③左図の小ウィンドウが表示されるので、「形式を選択して貼付け」をクリックする。

④右図のウィンドウが表示されるので、「Microsoft Excel ワークシートオブジェクト」を選択する。

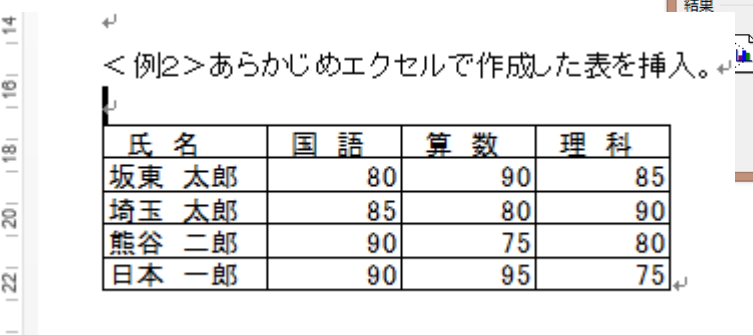
⑤右のウィンドウの「貼り付け」の○をクリックして●にする。



⑥「OK」をクリックするとワード文書に表が左図の様に、挿入される。

⑦これはエクセルの機能(情報)を持った表であり、ここで表計算をすることも可能。

3. ワード挿入表(エクセル表の貼付け)上での表計算方法。



①表の上にカーソルを移動し、ダブルクリックする。

②左図の様にエクセル表の形式で表示される。

③今回の操作例として、理科の項目の右側に合計欄を追加し、合計点を計算する。

④左図の右枠の中央部■にカーソルを合わせ、カーソルを←→に変化させる。

⑤クリックしたまま、右に移動すると、エクセル表の1列分拡張されて、表示される

⑥セルE4の部分に計算式を挿入する。

⑦セルE4にカーソルを移動し、「=B4+C4+D4」と入力し、Enterで確定すると、合計値が自動計算される。

⑧E4に合計値が表示されたら、E4にマウスを移動、選択した後、「CTRL+C」で演算式をコピーし、セルE5からE7を選択して、「CTRL+V」で貼りつける。

⑨これで4名の合計点が計算された。

	A	B	C	D
3	氏名	国語	算数	理科
4	坂東 太郎	80	90	85
5	埼玉 太郎	85	80	90
6	熊谷 二郎	90	75	80
7	日本 一郎	90	95	80

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	
4	坂東 太郎	80	90	85	
5	埼玉 太郎	85	80	90	
6	熊谷 二郎	90	75	80	
7	日本 一郎	90	95	80	

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	
4	坂東 太郎	80	90	85	
5	埼玉 太郎	85	80	90	
6	熊谷 二郎	90	75	80	
7	日本 一郎	90	95	75	

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	
4	坂東 太郎	80	90	85	=B4+C4
5	埼玉 太郎	85	80	90	=B4+C4+D4
6	熊谷 二郎	90	75	80	
7	日本 一郎	90	95	75	

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	
6	熊谷 二郎	90	75	80	
7	日本 一郎	90	95	75	

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	255
6	熊谷 二郎	90	75	80	245
7	日本 一郎	90	95	75	260

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	合計
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	255
6	熊谷 二郎	90	75	80	245
7	日本 一郎	90	95	75	260

⑩形式を整えるため、「合計」と記入する。

⑪次に枠線を追加するため、セルE3からE7を選択し、「ホーム」タブの「フォント」項から罫線の「格子」をクリックする。

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	合計
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	255
6	熊谷 二郎	90	75	80	245
7	日本 一郎	90	95	75	260

⑫これで新たな欄、罫線も追加され、表が完成。

⑬表の欄外にてクリックすると、エクセル表の行番号、欄記号部分はなくなり、ワード内の表が確定。

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	255
埼玉 太郎	85	80	90	255
熊谷 二郎	90	75	80	245
日本 一郎	90	95	75	260

以上の様に、エクセル表の部分をエクセル機能込で貼りつけることもできる。

-----過去の資料はここまで-----

グラフ作成関係は次の資料にて