

Lesson 33 現金出納帳を作成しよう

①

- ① セル範囲【A3:E20】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ④ 《罫線》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ⑥ 《プリセット》の  (外枠) をクリック
- ⑦ 《スタイル》の一覧から《 》を選択
- ⑧ 《罫線》の  をクリック
- ⑨ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ⑩ 《罫線》の  をクリック
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ セル範囲【A3:E3】を選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (下罫線) の  をクリック
- ⑭ 《下二重罫線》をクリック
- ⑮ セル範囲【A19:E19】を選択
- ⑯ 《フォント》グループの  (下二重罫線) をクリック
- ⑰ セル【A20】をクリック
- ⑱ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ⑲ 《罫線》タブを選択
- ⑳ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ㉑ 《罫線》の  をクリック
- ㉒ 《OK》をクリック
- ㉓ セル【E20】をクリック
- ㉔ 《フォント》グループの  (フォントの設定) をクリック
- ㉕ 《罫線》タブを選択
- ㉖ 《スタイル》の一覧から《  》を選択
- ㉗ 《罫線》の  をクリック
- ㉘ 《OK》をクリック

②

- ① セル【A1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (11) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択

③

- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ④ セル【B20】をクリック
- ⑤ 《配置》グループの (右揃え) をクリック

④

- ① セル【E5】をクリック
- ② 「=」を入力
- ③ セル【E4】をクリック
- ④ 「+」を入力
- ⑤ セル【C5】をクリック
- ⑥ 「-」を入力
- ⑦ セル【D5】をクリック
- ⑧ 数式バーに「=E4+C5-D5」と表示されていることを確認
- ⑨  を押す
- ⑩ セル【E5】をクリック
- ⑪ セル【E5】の右下の (フィルハンドル) をセル【E19】までドラッグ
- ⑫  (オートフィルオプション) をクリック
- ⑬ 《書式なしコピー(フィル)》をクリック

⑤

- ① セル【C20】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《編集》グループの (合計) をクリック
- ④ セル範囲【C4:C19】をドラッグ
- ⑤ 数式バーに「=SUM(C4:C19)」と表示されていることを確認
- ⑥  を押す
- ⑦ セル【C20】をクリック
- ⑧ セル【C20】の右下の (フィルハンドル) をセル【D20】までドラッグ

⑥

- ① セル範囲【C4:E20】を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの (桁区切りスタイル) をクリック