

Excel ドリル

入出金一覧表の作成

入出金の一覧表を作成します。

「入出金」シートで以下の操作をしましょう。

1. セル A1 からの一覧表に任意の色のテーブルを設定します。テーブル名は「入出金記録」とします。
2. D 列の日付に、A 列からの年、月、日のデータから 1 つの年月日を計算します。
3. 「入出金記録」のテーブルを日付の昇順に並べ替え、その後、テーブル 1 行目に表示されているフィルターボタンに表示されている並べ替えの表示をなくします。
4. 3 行目以降の残高を計算します。
5. D 列の日付の書式を長い日付の形式にし、すべての日付が表示される列幅に設定します。
6. セル L5 に、セル K2、K3 に入力されている年、月のデータから、その年月の 1 日のデータを求めます。
7. セル L6 に、セル L5 の月末を求めます。
8. セル M5 に、セル L6 の前月の 1 日の日付を求めます。
9. セル M6 に、セル M5 の月末を求めます。
10. L5 から M6 のセル範囲に求めた日付の書式を長い日付形式にし、列の幅を 15 に設定します。
11. L8 から M9 のセル範囲に、当月と先月の入金計と出金計を求めます。
12. L10 から M10 のセル範囲に、利益額を求めます。
13. N8 から N10 のセル範囲に、先月比を求めます。
14. K12 から N15 のセル範囲に設定してある書式を K7 から N10 のセル範囲に反映します。
15. K7 から N10 のセル範囲の書式と内容をクリアします。