



【入力】

様々な数式が入って、自動計算されるよう設定されています。**必要な箇所のみ入力**できるようになっています。
(保護されている箇所は、入力できません)

選択してください。

「経費区分」を選択
「年」「月日」「支出額(収入の際は収入額)」
「摘要」「支出先」を入力してください。

年	経費区分	年	月日	収入額	支出額	摘要	備考	提出
13	1	2	0915		32,400	アルコール液 他		<input type="radio"/>
14	2	2	0917		2,500	おしぼり 他		<input type="radio"/>
15	3	2	1009		1,240	コーヒー		<input type="radio"/>
16	4	2	1009		15,000	ケーキ		<input type="radio"/>
17	5	2	1023		15,000	ケーキ		<input type="radio"/>
18	6	2	1031		4,200	弁当 10月分		<input type="radio"/>
19	7	2	1113		990	紙コップ 他		<input type="radio"/>
20	8	2	1113		15,000	ケーキ		<input type="radio"/>
21	9	2	1127		15,000	ケーキ		<input type="radio"/>

「計算」の入力分がこちらに自動で反映されます。

○を選択したもののみ、印刷ページに反映されます。
※基本的に、全て○をしてください。

【不要な印刷を避ける方法(非表示)】

①削除したい行を「入力側」3列目(C列)をドラッグし選択します

【元に戻す方法(再表示)】

②一番左の「行バー」上の色が変わっている行番号(選択した行番号)を右クリック→メニューが出ます

③出てきたメニューの下から2番目の「非表示(H)」を選択します

- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付けのオプション:
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)...
- 削除(D)...
- 数式と値のクリア(N)
- セルの書式設定(E)...
- 行の高さ(R)
- 非表示(H)**
- 再表示(U)

40	28	【収入】参加費	2	1201	10,000	12月分参加費
41	29	【収入】参加費	3	0108	10,000	1月分参加費
42	30	【収入】参加費	3	0201	10,000	2月分参加費
43	31	【収入】参加費	3	0301	10,000	3月分参加費
44						
45						
73						
74						
75						
76						

「非表示」にした行をまたいで3列目(C列)をドラッグし選択します

②③の手順に沿って「再表示(U)」を選択します

※非表示にしたまま「保存」すると、非表示状態がそのまま保存されます。再編集の際に混乱しないよう、保存の際は「再表示」してから保存するようにしましょう。

