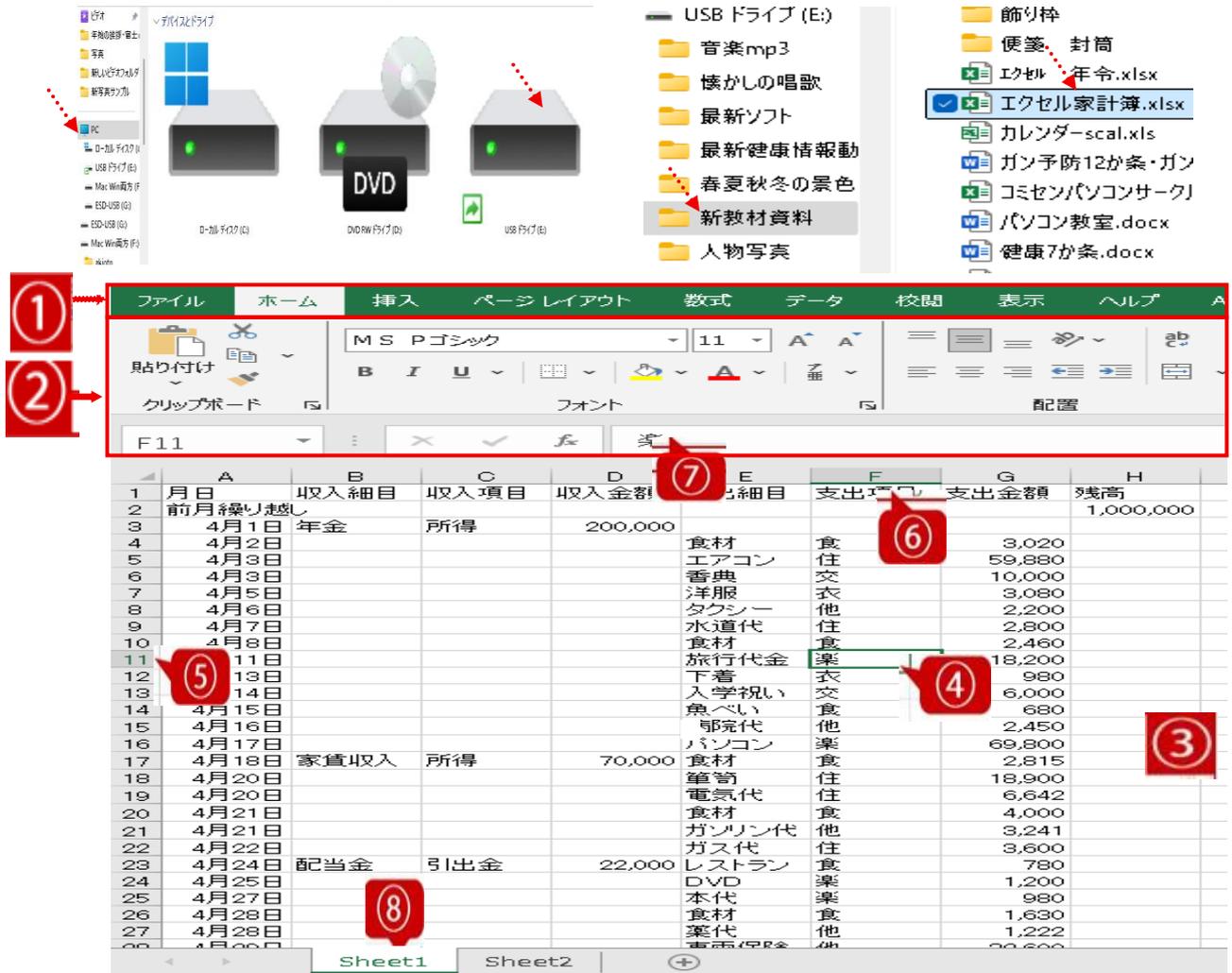


エクセル基礎 家計簿

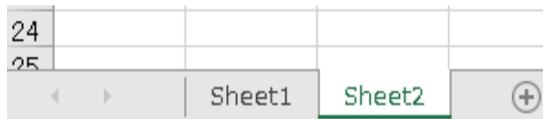
1 「エクセル家計簿」を開く

「PC」「USB ドライブ」の「新教材資料」をクリックして「エクセル家計簿」を開く。



- ① タブ…ホーム、挿入、レイアウト（ページレイアウト）などリボンの分類が切り替えられる、
- ② リボン…操作を実行するボタンが並んでいる領域
- ③ ワークシート…データを入力する領域
- ④ セル…ワークシート内の一つ一つのマス目。枠線で表示されたところをアクティブセルという。例では11行目のF列がアクティブになっている。このセルを F11 という。
- ⑤ 行番号…10, 478, 506 行ある。
- ⑥ 列番号…16, 384 列ある
- ⑦ 数式バー…アクティブセルの内容（データや数式）が表示される。
- ⑧ シート見出し…Sheet1 及び⊕又はSheet2で表示されている。

画面左下の Sheet2 をクリックする。



A	B	C	D	E	F	G
1	収入項目	金額	支出項目	金額		
2	所得	給料・年金・家賃など	衣(類)	衣類・靴下等		
3	引出金	預貯金引出金・有価証	食(類)	食材・レストラン等		
4			住(居)	筆筒・ベッド・電気ガス水道代		
5			楽	教養娯楽・旅行・本代・パソコン		
6			交(際)	香典・祝い金・プレゼント代など		
7			他	医療費・電話代・交通費・ガソリン代など		

2 隠れている文字を表示する

A 列の左（1 行目の真上）をクリックしてセルのすべてを選択する。

A 列と B 列の間にカーソルを合わせ、ダブルクリックして列幅を調整する。

A	B	C	D	E	F	G
1	収入項目	金額	支出項目	金額		
2	所得	給料・年金・家賃など	衣	衣類・靴下等		
3	引出金	預貯金引出金・有価証	食	食材・レストラン等		
4			住	筆筒・ベッド・電気ガス水道代		
5			楽	教養娯楽・旅行・本代・パソコン		
6			交	香典・祝い金・プレゼント代など		
7			他	医療費・電話代・交通費・ガソリン代		

A	B	C	D	E	F	
1	収入項目	金額	支出項目	金額		
2	所得	給料・年金・家賃など	衣	衣類・靴下等		
3	引出金	預貯金引出金・有価証券売却益など	食	食材・レストラン等		
4			住	筆筒・ベッド・電気ガス水道代		
5			楽	教養娯楽・旅行・本代・パソコン		
6			交	香典・祝い金・プレゼント代など		
7			他	医療費・電話代・交通費・ガソリン代など		

3 毎日の残高を表示する

画面左下 Sheet 1 をクリックする。H3 をクリックして「数式バー」をクリックする。

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	月日	収入細目	収入項目	収入金額	支出細目	支出項目	支出金額	残高
2	前月繰り越し							1,000,000
3	4月1日	年金	所得	200,000				
4	4月2日				食材	食	3,020	
5	4月3日				エアコン	住	59,880	
6	4月3日				香典	交	10,000	
7	4月5日				洋服	衣	3,080	

=繰越金（残高）+収入金額-支出金額

次の式を入力する。「IME ツールバー」を半角の「A」にして次の式を入力して Enter キーを押す。

=H2+D3 - G3

=は Shift キーを押しながら
を押す。-は



を押す。+は Shift キーを押しながら



G3		fx		=H2+D3-G3				
1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	月日	収入細目	収入項目	収入金額	支出細目	支出項目	支出金額	残高
2	前月繰り越し							1,000,000
3	4月1日	年金	所得	200,000				=H2+D3-G3
4	4月2日				食材	食	3,020	
5	4月3日				エアコン	住	59,880	
6	4月3日				香典	交	10,000	

もう一度 H3 をクリックしてセルの右下角にカーソルを合わせ+が表示されたら H29 までオートフィルをかける。(マウスの左を押さえたままそのまま H29 までずらす)

H3		fx		=H2+D3-G3				
1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	月日	収入細目	収入項目	収入金額	支出細目	支出項目	支出金額	残高
2	前月繰り越し							1,000,000
3	4月1日	年金	所得	200,000				1,200,000
4	4月2日				食材	食	3,020	
5	4月3日				エアコン	住	59,880	
6	4月3日				香典	交	10,000	
7	4月5日				洋服	衣	3,080	
8	4月6日				タクシー	他	2,200	
9	4月7日				水道代	住	2,800	

F	G	H
項目	支出金額	残高
		1,000,000
		1,200,000
	3,020	1,196,980
	59,880	1,137,100
	10,000	1,127,100
	3,080	1,124,020
	2,200	1,121,820
	2,800	1,119,020
	2,460	1,116,560
	1,630	1,066,662
	1,222	1,065,440
	32,600	1,032,840
	3,600	1,029,240

4 支出項目ごとに金額のトータルを集計する Sheet2 をクリックする。

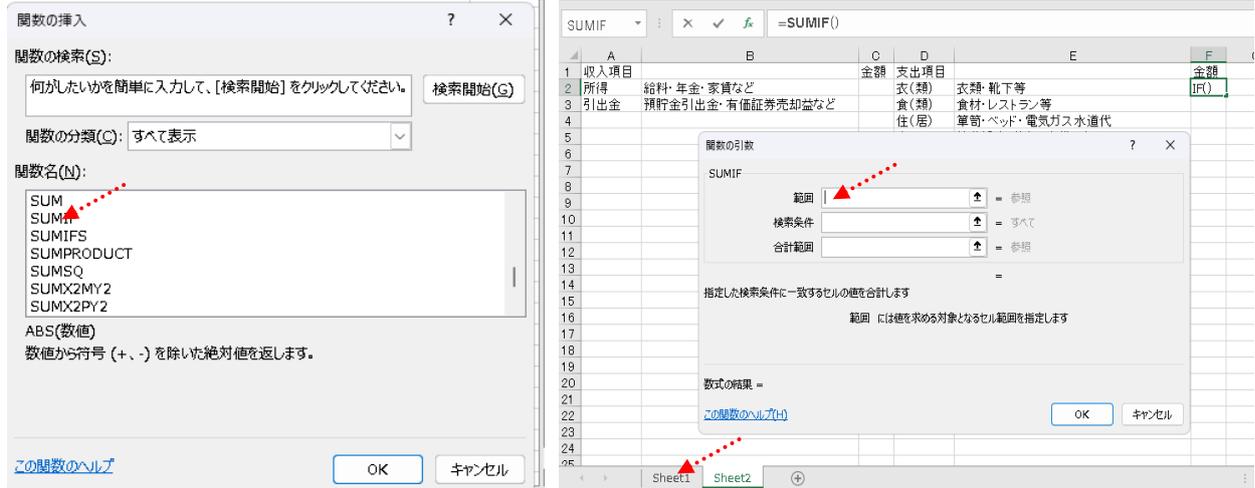
(1) 「支出項目」の金額を計算する

F2 をクリックして「数式」「関数の挿入」をクリックする。

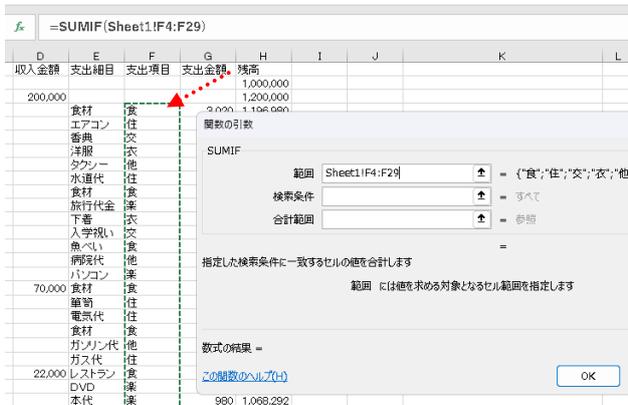
1	A	B	C	D	E	F
1	収入項目		金額	支出項目		金額
2	所得	給料・年金・家賃など		衣類・靴下等		
3	引出金	預貯金引出金・有価証券売却益など		食材・レストラン等		
4				単箭・ベッド・電気ガス水道代		
5				教養娯楽・旅行・本代・パソコン		
6				香典・祝い金・プレゼント代など		
7				医療費・電話代・交通費・ガソリン代など		

「関数の挿入」で「関数の分類」の▼をクリックして「すべて表示」にする。「関数名」のスクロールバーにカーソルをあて、「SUMIF」をクリックして OK。

「範囲」をクリックして画面左下 Sheet1 をクリックする。

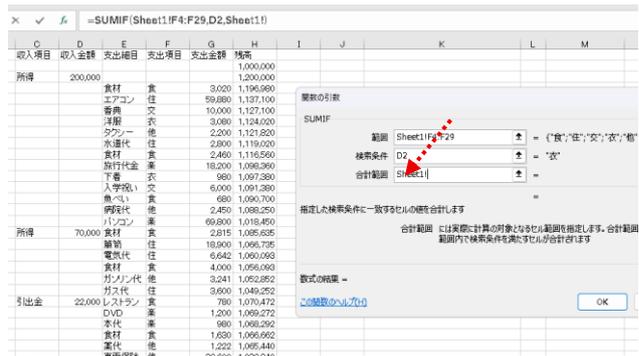
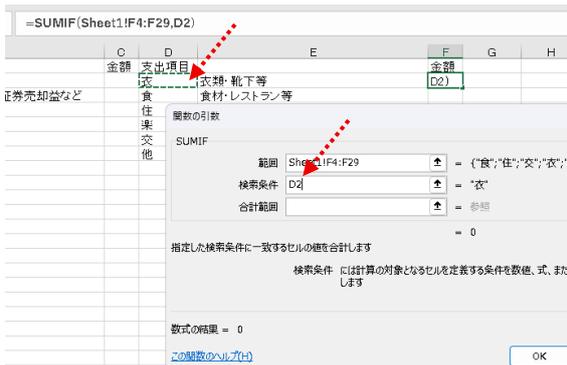


F4 をクリックしてマウスの左を押さえたまま F29 までドラッグする。

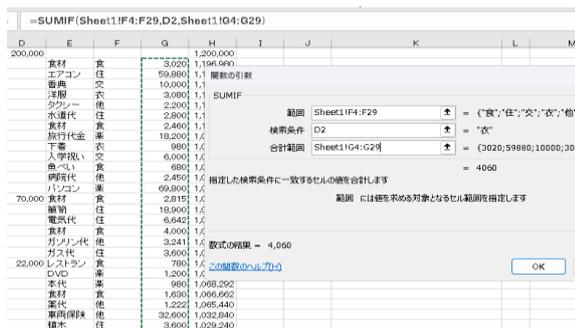


「検索条件」をクリック。(Sheet2 の画面に切り替わる)

D2 の「衣」をクリックする。「合計範囲」をクリックして Sheet1 をクリックする。

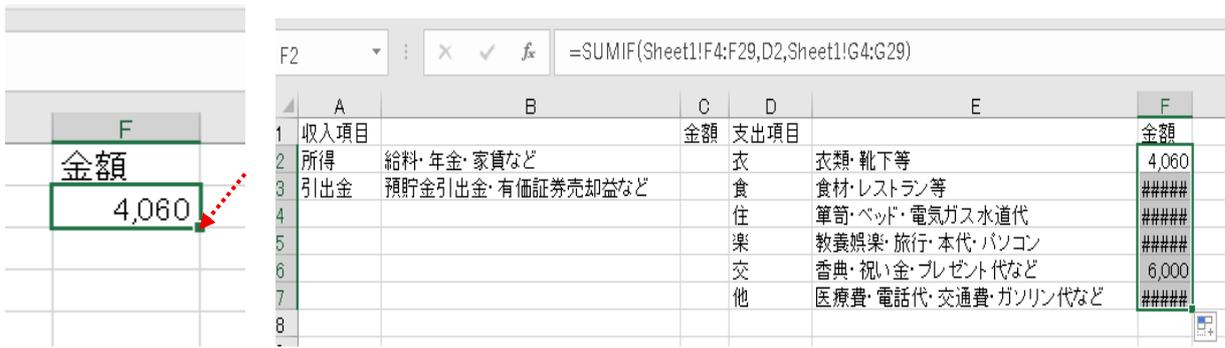


G4 をクリックして、G29 までドラッグする。そして OK。



=SUMIF(Sheet1!F4:F29,D2,Sheet1!G4:G29)			
	C	D	F
	金額	支出項目	金額
証券売却益など	衣	衣類・靴下等	4,060
	食	食材・レストラン等	
	住	賃貸・水道代	
	楽	娯楽・旅行・本代・パソコン	
	交	香典・祝い金・プレゼント代など	
	他	医療費・電話代・交通費・ガソリン代など	

Sheet2 の F2 をクリックしてセルの右下角にカーソルを合わせ+が表示されたら F29 までオートフィルをかける。(マウスの左を押さえたまま F29 までずらす)



金額が表示されない場合は A 列の左 (1 行目の真上) をクリックしてセルのすべてを選択する。

列と列の間にカーソルを合わせ、ダブルクリックして列幅を調整する。

A	B	C	D	E	F	G
1	収入項目	金額	支出項目		金額	
2	所得	給料・年金・家賃など	衣	衣類・靴下等	4,060	
3	引出金	預貯金引出金・有価証券売却益など	食	食材・レストラン等	12,365	
4			住	単筒・ベッド・電気ガス水道代	35,542	
5			楽	教養娯楽・旅行・本代・パソコン	90,180	
6			交	香典・祝い金・プレゼント代など	6,000	
7			他	医療費・電話代・交通費・ガソリン代など	39,513	
8						

5 グラフの作成

(1) Sheet2 の支出項目とその金額をグラフにしてみる

D 列と F 列を範囲指定する

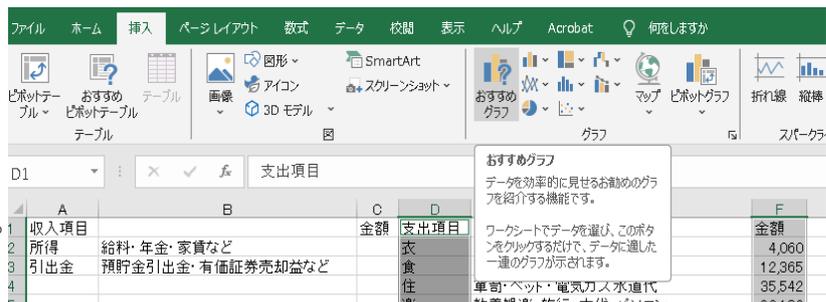
D1 をクリックして、マウスの左を押さえたまま、D7 までドラッグする。

Ctrl キーを押しながら F1 をクリックして、マウスの左を押さえたまま、F7 までドラッグする。

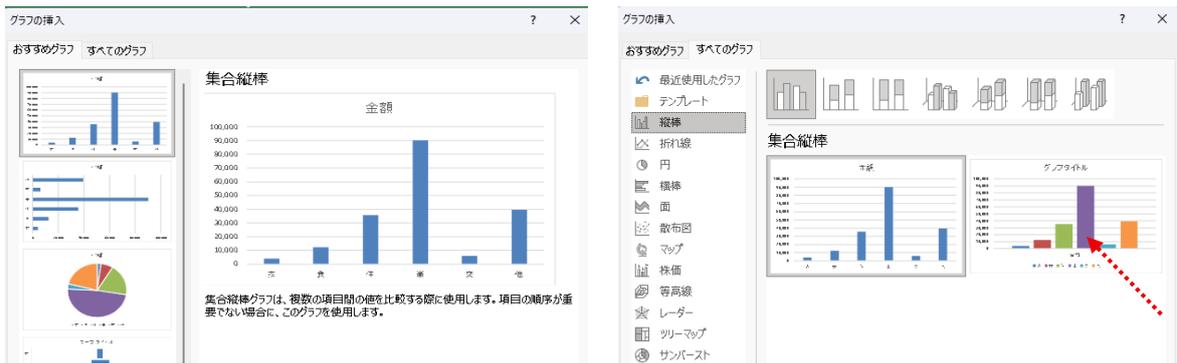
A	B	C	D	E	F	G
1	収入項目	金額	支出項目		金額	
2	所得	給料・年金・家賃など	衣	衣類・靴下等	4,060	
3	引出金	預貯金引出金・有価証券売却益など	食	食材・レストラン等	12,365	
4			住	単筒・ベッド・電気ガス水道代	35,542	
5			楽	教養娯楽・旅行・本代・パソコン	90,180	
6			交	香典・祝い金・プレゼント代など	6,000	
7			他	医療費・電話代・交通費・ガソリン代など	39,513	
8						

「挿入」タブをクリックし、「おすすめグラフ」(この項目がない場合は「縦棒グラフ」)をクリックする。

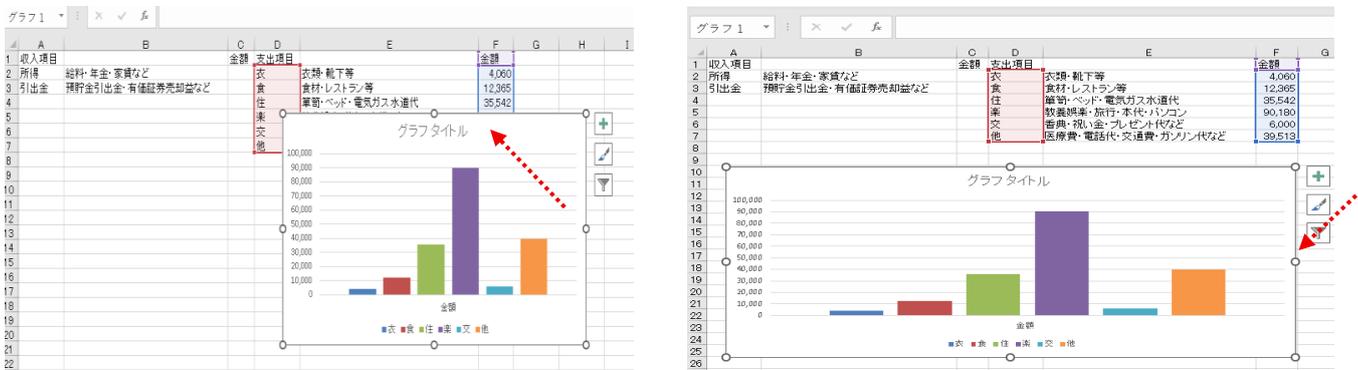
なお、Sheet2 の収入項目の金額の集計及びグラフ作成も同様であるが、今回は省略する。



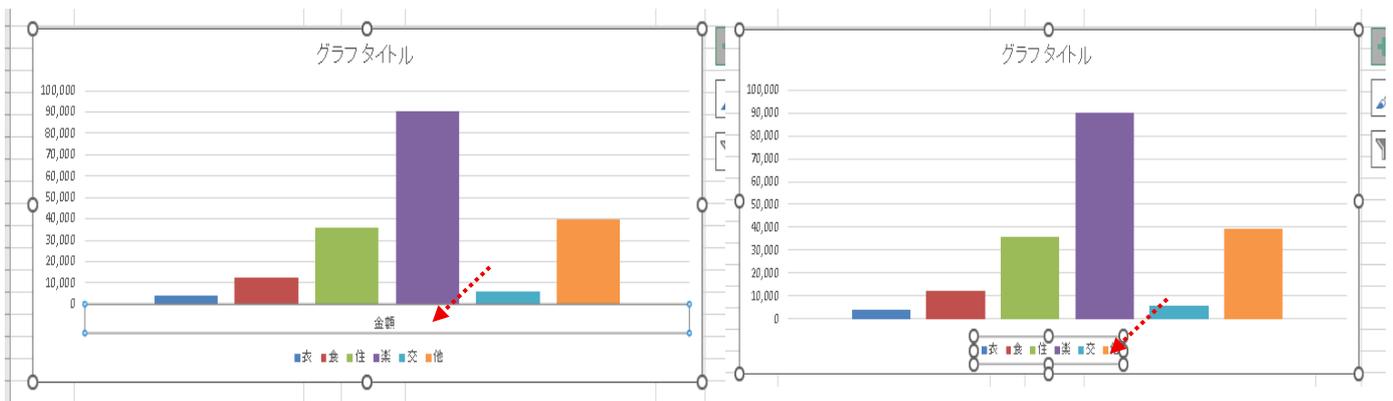
「すべてのグラフ」をクリックし、左のグラフの一覧から適当な種類（例では「縦棒」）をクリックし表示されたグラフをクリックしてOK.



挿入されたグラフの「グラフタイトル」の右（グラフエリア）にカーソルをあて、表と重ならないよう適当な位置に移動させる。グラフエリアの枠の右端の小さな○にカーソルをあて、右へドラッグして適当な大きさに拡大する。



又グラフの下部の「金額」をクリックして Delete キーを押して削除する。



又「支出項目」（「凡例」）のところをクリックし、「ホーム」をクリックして「フォントサイズ」「9」を「12」にする。さらにグラフの上部の「グラフタイトル」にカーソルをあて範囲指定して、グラフにふさわしい題名を入力する。

