

Microsoft

Excel 2007

エクセルで家計簿

1年間のシート及び必要なデータはあらかじめ作成してあります。  
同じ機能を何度も使って表を完成させますので、同じ機能は1回から2回程度  
説明をさせていただきます。

残りの項目は既に完成させてありますことをご了承ください。  
作業が多いためテキストには手順のみを記載させていただきます。

データを完成させましょう

シート『1月度入力』を参照

セル B8 に『1/1』と入力      セル B8 を右クリック

ショートカットメニューの中から『セルの書式設定 (F)』の中の『表示  
形式』のタブ選択

分類 (C) のボックスの中から『日付』を選ぶ

セルの書式設定のダイアログの中の左端の右側『種類 (T)』の中から  
『3/14』をクリック

**結果：1/1 と表示されるがデータは 2010/01/01 となっている**

ポイント

日付を入力するときは『/』や『-』を使って入力します。『/』や  
『-』で区切られたデータは自動的に日付と認識されます

---

数式の挿入・・・『 = B8+1 』と入力しましょう

セル B9 を W クリックし [ = ] を入力

セル B8 をクリック

セル B9 に 『 = B8 』 と表示されましたら引き続き 『 +1 』 と入力

オートフィル機能で数式のコピー

セル B9 をクリック

セル B38 まで下側にドラッグ

数式のコピーが完了

### ポイント

オートフィル機能は数式のコピーだけではなく曜日、月、日付、時間などの連続データを入力するときに便利な機能です

数式のリンク貼り付け・・・セルの参照

セル C8 をクリックし [ = ] を入力

セル B8 をクリックし [ Enter ] キーを押す

**これでエクセルに B8 と同じデータを表示しなさいと命令ができました**

曜日の表示（セルの書式設定）**日付の横に曜日を表示させます**

セル B8 を右クリックして 『セルの書式設定』 をクリック

分類の中から一番下の『ユーザー定義』をクリック

『種類』ボックス中『G/標準』に半角小文字で [ aaa ] を入力

ポイント

(aaa)は曜日を『(日)』と表示してくださいという命令文です  
日曜日と表示したいときは『aaaa』と入力します

条件付き書式・・・土曜日と日曜日の文字の色を自動的に変える  
ホームリボン 書式 条件付き書式 新しいルール  
『数式を使用して書式設定するセルを決定』を選択

下のボックスの 数式バーに 『=WEEKDAY(\$C8)=7』と入力する

右下の書式のボタンをクリック フォントタブ

太字・青を選択 OK OKと進む

条件付書式 ルールの管理 『数式を使用して書式設定するセルを決定』を選択

下のボックス 数式バーに 『=WEEKDAY(\$C8)=1』入力

右下の書式ボタンをクリック

フォントタブ 太字・赤を選択 OK OKと進む C8をクリック

---

フィルハンドルを出しオートフィル機能の条件付き書式をコピー  
**1/1 のように祝日は手動で赤字に変更します。**

数式の入力、セルのリンク貼り付け

D7 に先月の残高金額を入力します（適当な金額を入力）

収入欄の小計が出るようにセル G 8 に SUM 関数を入れる

合計を出したいセルを選択してホームリボンの右上の

**『Σ』のアイコンをクリック**

支出の小計も SUM 関数で求める

収入合計金額から支出合計金額を引く数式を差引残高のセル Q8 に入力

前日の残高を手入力しなくてもいいように数式を入力

**セルのリンク貼り付け**

D9 を選択し [ = ] と入力した後 Q8 を選択し [ Enter ]

D9 をクリックし数式をコピー オートフィル機能

それぞれの項目の一番下には項目合計が入るように数式が入っています

ポイント

**SUM 関数とは合計金額を出す計算式のことです**

表のレイアウトの完成

B6 から R7 までをドラッグして複数選択する

右クリックしてセルの書式設定を選択する

---

罫線のタブをクリック

線の項目は 下から3つ目の太線、プリセットは外枠、罫線は縦と横それぞれ真ん中を選択して『OK』をクリック

[ Ctrl ] キーを押しながら D39、H39、Q39 を複数選択し右クリック

書式設定のダイアログを表示し、罫線タブをクリック、斜め線を入れる

セルの結合、縦・横

セル B2 から D2 までをドラッグし選択

ホームリボンの『セルを結合して中央揃え』アイコンをクリック

結合されたセルを右クリック      セルの書式設定      表示形式

ユーザー定義      『平成 ## 年』 を入力

## を入れた場所に数字が表示される

この場合は 22 と入力した数字を文字の間に入れて表示します

フォントの変更

フォントタブをクリック      太字      フォントサイズを 24 に変更

OK

**文字のフォントを変えたいときはここで変更する**

セルの塗りつぶし

B4 から D4 までドラッグ

セルを結合      右クリック      セルの書式設定

---

塗りつぶしタブをクリック

セルの色を標準の色の中から『薄い緑』を選択

OK ボタンを押す

セルの参照、セルの表示形式

**(データは完了していますので説明分のみ記載します)**

セル B41 を見てください

こちらは セル E2 を参照するようにコピーして、書式設定のユーザー定義で『# 月度総支出金額』と設定しています

文字列として入力してもいいのですが、こうしておく、シートのコピーをしたときや変更したときに自動的に更新してくれます  
その横の G41 は最終残高を参照するようにしてあります

セルの結合・・・・・・・・**縦に結合して文字を縦に表示**

シート『1年計』のセル B3 から B5 までをドラッグしセルを結合

右クリックし『セルの書式設定』ボックス中の『配置』タブをクリック

右端の方向のボックスから 縦書きの『文字列』をクリック

行の高さ、セルの幅・・・・・・・・**行の高さや説の幅を変える**

シート 1 月入力に戻ります

列 Q と R の間の境界線の上にマウスを重ねましょう

マウスポインターの先が外向きの矢印があるポインターに変わったらそのままダブルクリック

セルの高さ・幅の自動調整：マウスで行番号または列番号の境界線にポイントしダブルクリックすると高さや幅が自動調整される

## シートのコピー・・・・・・・・・2月分・4月分のシートをコピーして作成

### ポイント

シートはそっくりそのままコピーすることができます。

12月分までコピーすれば全部手入力しなくても必要な個所だけ変更して使うことができます

数式が設定されている場合は行を挿入するより削除して使うほうが簡単なので31日のシートを作って1日分削除します。

行や列を挿入した場合、計算式を追加する必要があるので注意しましょう。

シート名のタブの上を [Ctrl] キーを押したまま右横にドラッグ

**シート名の名前の上で右クリック 『移動またはコピー』 シート名選択でも可**

シート名の上を右クリック 『名前の変更』を選択 『2月』と入力

セル『B8』を『2/1』と変更します

セルB9からB38まで日づけが自動的に更新されます

不要な行の削除

行番号B36からB38をドラッグして複数選択

右クリック 削除

## ポイント

行を増やす必要がある時は右クリックして挿入を選択すると行が挿入されます

同じように 30 日の月（4 月）のシートのコピーしましょう  
31 日の月のシートはコピーして、日付を入力したら完成です。  
シートの名前も変更するのを忘れないようにしてください

## 1 年計のシートの完成

1 年計のシートをクリックしてください

## 『定額支出』・『変動支出』・・・項目の設定の説明です

光熱費や通信費は予め引き落とし額がわかりますが毎月金額が変動する  
場合もありますので、変動支出に組み込みます


## オート SUM で一括合計表示

D6 から P9 まで範囲選択しホームリボンの『』アイコンをクリック  
**結果：一度に合計金額のセルに合計金額が表示されました。**

## ポイント

一行ずつ関数を挿入することもできますが、このように複数選  
択して一度に関数入力して結果を入力することができます

## 離れたセルの合計・・・離れたセルの複数選択

D36 を選択して『』アイコンをクリック [Ctrl] キーを押し

---

ながら D13、D28、D34 のセルをクリックし [Enter] キーを押す

AVERAGE 関数

セル Q3 をクリック 数式バーの  $\sum$  の文字をクリック

関数の挿入のダイアログボックスが表示

関数名『AVERAGE』を選択し『OK』をクリック

『関数の引数』 数式の変更をします

ボックスを表示したまま、平均値を出したいセルをすべて  
ドラッグ (D3 から O3 までをドラッグ) OK

関数をコピー

Q3 を右クリック コピー

[Ctrl] キーを押したまま 関数を挿入したいセルをクリックして複数  
選択 [Enter] キーを押す

ESC で解除します (結果: 関数が挿入されました)

セルのリンク貼り付

(シート1月度入力のセルI4に『支払い合計』を表示)

ポイント

ブックのコピー

表を一度作ってブックごとコピーして年度別に作り換えるますので  
データーも何年も残しておくことができます

セル『B2』を文字列にして『平成 22 年』としないのは、ブックごと  
コピーして次年度の家計簿を作るときに『23』と入力するだけで『平  
成 23 年度』と表示させるためです

セル I4 をクリック

数式バーに [ = ] を入力

シート名『1 年計』をクリック

セル D10 をクリックして [ Enter ] キーを押す

**シート『1 月度』のセル I4 に『1 年計』のセル D10 の数値が表示されます**

シート間のリンク貼り付け . . . . . 今回はデーター作成の都合上説明だけです

セルのリンク貼り付けが理解できると『1/1』と一回入力しただけで  
12 月まで自動的に表を完成させることができます

**長時間ありがとうございました。  
皆さんもご自分の使いやすい家計簿を是非作ってみてください。**

