

Microsoft

Excel 2007

初心者講座

1. データーを入力して下さい

セル番地	内容	セル番地	内容	セル番地	内容
A1	平成22年	F4	今月の予定固定費	H5	支払予定日
A4	今月の収入	F5	項目	H30	日用雑貨
A5	項目	F6	電気代		
A6	給料(手取り)	F7	ガス代	I30	教育・教養費
A7	その他	F8	水道代		
A10	収入合計	F9	電話代	J3	前月残金
A13	今月の支出	F10	携帯電話代	J8	収入合計
A14	項目	F11	新聞代	J14	支出合計
A15	食費合計	F12	受信料	J19	残金
A16	日用雑貨合計	F13	住居費	J30	衣料費
A17	教育・教養費	F14	インターネット代		
A18	上記以外	F15	保険	K30	医療費
A19	固定費	F16	定期預金		
A20	合計	F17	ローン	L30	美容費
A29	日付	F18	クレジット		
A31	1/1	F19	税金	M30	交通費
A62	合計	F20	こづかい		
		F21	貯金	N30	レジャー費
B5	金額	F27	固定支出合計		
B14	購入金額	F30	外食	O4	今月のメモ
B29	曜日			O30	慶弔・交際費
		G5	金額		
		G6	4500	P30	その他
C29	支出	G7	3800		
C30	主食	G8	1040	Q30	固定費
		G9	4000		
D5	入金日	G10	8600	R30	支出合計
D30	副食	G11	2980		
		G12	2500		
E1	月度家計簿	G13	100000	S29	収入
E30	嗜好品	G14	1800	S30	給料
		G15	10000		
		G16	20000	T30	その他
		G20	20000		
		G30	食費合計	U30	収入合計
				V30	差引当月残高

2. フォントの設定


リボンの<ホーム>タブをクリックし、「フォント」の太字をクリックし、フォントサイズ< 11 >をクリックしリストの数字を変更する

			サイズ
A1	平成22年	太字	26
E1	月度家計簿		
J3	前月残金	太字	18
J8	収入合計		
J14	支出合計		
J19	残金		
A4	今月の収入	太字	18
A13	今月の支出		
F4	今月の予定固定支出		
O4	今月のメモ		

3. 表の作成


1. A5 から D10 まで範囲選択をしてリボンの「ホーム」タブを表示し、「フォント」のある罫線ボタンの田をクリックします。
2. A14 か C20 まで範囲選択をしてリボンの「ホーム」タブを表示し、「フォント」のある罫線ボタンの田をクリックします。
3. F5 から H27 まで範囲選択をしてリボンの「ホーム」タブを表示し、「フォント」のある罫線ボタンの田をクリックします。
4. A29 から V62 まで範囲選択をしてリボンの「ホーム」タブを表示し「フォント」のある罫線ボタンの田をクリックします。
5. J5 から M6 まで選択してリボンの「ホーム」タブの配置から、「セルを結合して中央揃え」をクリック 罫線ボタン

は、横の逆三角をクリックして外枠太罫線を選んでください。

数値の  を選択してください

6. J10 から M11、J16 から M17、J21 から M22 も同じようにします。
7. O5 から S27 まで範囲選択をしてリボンの「ホーム」タブを表示し、「フォント」のある罫線ボタンの外枠太罫線をクリックします。

4. 表を整える


1. A16 を選択し、リボンの「ホーム」のセルの書式の▼をクリックして列幅の自動調節をクリックする
2. 同じように F14、H5、O30 を列幅の調節をして下さい
3. I と J の間にカーソルを合わせて、ポインターが「↔」に変わったらダブルクリック
4. 同じように V と W の間をに合わせる
5. BC5 を選択 コントロールキーを押しながら
6. BC6, BC7, BC8, BC9, BC10 を 1 こずつ選択
7. リボンのセルを結合して中央揃えを押す
8. 数値の  を選択
9. 同様に BC14, BC15, BC16, BC17, BC19, BC20 をして下さい
10. A29 : A30 を選択して
11. リボンのセルを結合して中央揃えを押す
12. B29,30 と V29,30 も同じようにして下さい
13. C29 から R29 を選択
14. リボンのセルを結合して中央揃えを押す
15. S29 から U29 まで選択

-
16. リボンのセルを結合して中央揃えを押す
 17. A31 を選択して右クリック
 18. セルの書式設定を選択
 19. 表示形式 → (分類) 日付を選択 → (種類) 3/4 を選んでクリック


5. 式の入力

1. A32を選択して [=A31+1] と入力して [エンター]キーを押します。
上の数式バーでは、「=A31+1」になっているか確認してください。
2. A32 を選択してセルの右下にマウスポインターを移動してマウスポインターの形が「+」に変わったらそのままの状態でもらうまでドラッグします。
3. B31 を選択して [=A31] と入力して [エンター] キーを押す
4. B31 を選択して右クリック → セルの書式設定を選択
5. 表示形式のタブを選択
分類 (C) ユーザー定義 – 種類 (T) の下に [(aaa)] と入力し
6. 「OK」をクリックする
7. リボンの条件付き書式をクリック
8. 下から 3 番目の新しいルール
9. 「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(\$B31)=7] と入力する
10. 右下の書式のボタンをクリック → フォントタブ
11. 太字・青を選択 → OK → OK と進む
12. もう一度 条件付き書式 → ルールの管理 → 新規ルール
13. 「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(\$B31)= 1] と入力する

14. 右下の書式のボタンをクリック → フォントタブ
15. 太字・赤を選択 → OK → OK と進む
16. B31 を選択してセルの右下にマウスポインターを移動してマウスポインターの形が「+」に変わったらそのままの状態
17. B61 までドラッグします。
18. B10 を選択してリボンの Σ オート SUM を押す → B6 から C9 を選択して [エンター]
19. 同じように B20 と G27 もする。
20. C62 を選択してリボンの Σ オート SUM を押す → C31 から C61 を選択して [エンター]
21. C62 のセルの右下にマウスポインターを移動して「+」に変わったら U62 までドラッグする
22. G31 を選択してリボンの Σ オート SUM を押す → C31 から F31 を選択して [エンター]
23. G31 のセルの右下にマウスポインターを移動して「+」に変わったら G61 までドラッグする
24. R31 を選択してリボンの Σ オート SUM を押す → G31 から Q31 を選択して [エンター]
25. R31 のセルの右下にマウスポインターを移動して「+」に変わったら R61 までドラッグする
26. U31 を選択してリボンの Σ オート SUM を押す → S31 から T31 を選択して [エンター]
27. セルの右下にマウスポインターを移動して「+」に変わったら U61 までドラッグする
28. J10 でダブルクリック [=B10] と入力して [エンター] キーを押す
29. J16 でダブルクリック [=B20] と入力して [エンター] キーを押す

30. J21 でダブルクリック [=J5+J10-J16] と入力する
31. V31 でダブルクリック [=J5+U31-R31] と入力する
32. V32 でダブルクリック [=V31+U32-R32] と入力する
33. V32 のセルの右下にマウスポインターを移動して「+」に変わった
ら V61 までドラッグする
34. D1 を選択 [=A31] と入力して [エンター] キーを押す
35. D1 を右クリック → セルの書式設定を選択
36. 表示形式のタブを選択
分類 (C) ユーザー定義 — 種類 (T) の下に [m] と入力して
37. フォントのタブを選択
スタイル 太字 でサイズ「26」を選んで OK を押す
38. B6 を選択して [=] を入力して S62 をクリック
39. B7 を選択して [=] を入力して P62 をクリック
40. B15 を選択して [=] を入力して G62 をクリック
41. B16 を選択して [=] を入力して H62 をクリック
42. B17 を選択して [=] を入力して I62 をクリック
43. B18 を選択してリボンの Σ オート SUM を押す
44. J62 から P62 を選択してエンター
45. B19 を選択して [=] を入力して Q62 をクリック
46. G6 から G27 まで選択して  を押す
47. 同じように C31 から V62 まで選択してコンマをつけて下さい

6. 色をつける

1.  A5 から D5 を選択

-
2. コントロールキーを押しながら A10 から D10 を選択する
 3. リボンの色の横の▼を押して上から 2 番目のオレンジを選択
 4. リボンの中央揃えをクリック
 5. 収入の欄を同じ色にして中央揃えをします
 6. 支出も同じようにして上から 2 番目の紫を選択してください

7. シートのコピー

1. シートの名前の変更
2. シートの上で右クリック
3. 名前の変更を選択
4. [1 月] と入力してエンターキーを 2 回押す
5. シート 1 月のタブの上を [Ctrl] キーを押しながら右横にドラッグ
6. シート 1 2 コピーして下さい 1 月 (1 2) まで
7. シートの名前を 1 2 月まで変更して下さい

8. 家計簿の完成

1. 2 月のシートを選択し A31 の「1 / 1」を [2 / 1] に変える
2. 2 月は 2 8 日までなので 59 行, 60 行, 61 行を削除します。
3. 同じように 12 月までして下さい

★祝日の曜日の色は、手入力で変更します。

記述記号の説明

画面表示

- ・「画面の文字」 **画面表示**されたボタンや文字

キーボード

- ・ **[入力文字]** キーボードで**文字を入力**
例：[Osaka] 表記はキーボードで Osaka を入力
- ・ **+** 複数キーを**同時に操作**する
例：[Ctrl] + [Z] 表記は [Ctrl] と [Z] を同時に押す

マウス

- ・ **< ボタン名 >** ボタン名を**クリック**
例：<OK> 表記はマウスで OK ボタン をクリック
- ・ **右 < ボタン名 >** ボタン名を**右クリック**
例：右 < 設定 > 表記はマウスで 設定ボタンを右クリック
- ・ **<< フォルダー名 >>** フォルダー名を**ダブルクリック**
例：<< マイ ピクチャ >> マイ ピクチャをダブルクリック

キーボード + マウス

- ・ **+** 記号は**キーを押した状態でクリック**
例：[Ctrl] + <B10> [Ctrl] を押したままセル B10 をクリック