



家計簿診断

毎日簡単な家計簿をつけて Excel の表で金額の流れを診断しましょう

目次

1. EXCEL の起動.....	1
2. 月の家計簿を作成.....	1
3. 12 か月分の家計簿作成.....	5
4. 1年間の集計表を作成.....	6
5. 年間の家計簿をグラフに.....	8



暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

Office2007 対応

家計簿診断

Excelを使って簡単な家計簿をつけましょう。

家計簿をグラフで表し金額の流れを自己診断しましょう。

1. Excelの起動

《スタート》ボタンをクリック→《すべてのプログラム》をポイント→《Microsoft Office》をクリック→《Microsoft Office Excel2007》をクリック→Excelが起動されます

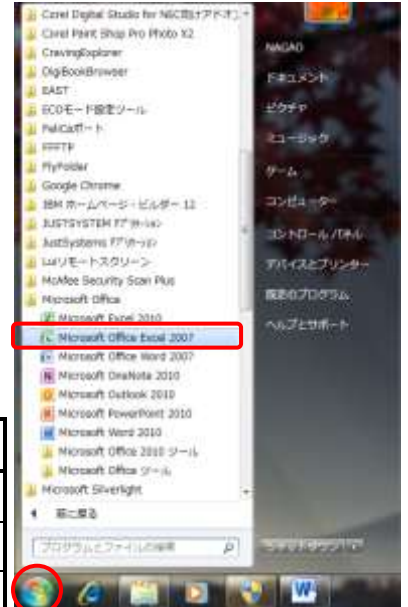
2. 月の家計簿を作成

① 項目と日付を入力しましょう。

《入力モード》を《ひらがな》にします→セル《A1》に『月別家計簿(2013年1月)』と入力しましょう。

以下、下記表のように入力しましょう。

セル番地	入力文字	セル番地	入力文字	セル番地	入力文字
B3	住居費	C3	食費	D3	電気代
E3	ガス代	F3	水道代	G3	教育費
H3	服飾費	I3	通信費	J3	交通費
K3	交際費	L3	小遣い	M3	雑費
N3	合計	A4	1日	A35	合計



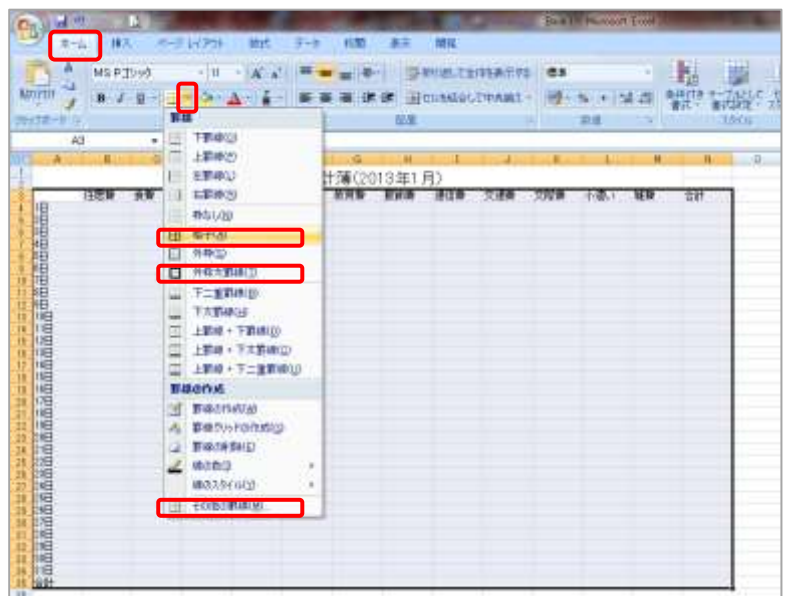
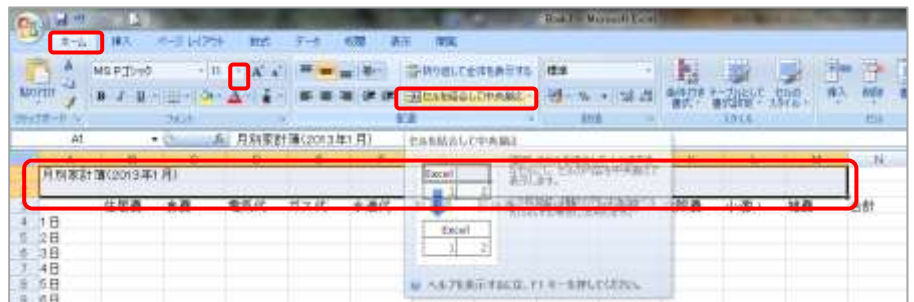
セル《A4》をクリック→セル右下角の《フィルハンドル》 + をセル《A34》までドラッグ→日付が1日から31日まで表示されました。

② 1か月の家計簿が見やすくなるように設定しましょう。

セル《A1》をクリック→**Shift**キーを押しながらセル《M2》をクリック→《ホーム》タブになっていることを確認→《セルを結合して中央揃え》をクリック→表題が選択したセルの範囲内でセルが結合され中央揃えになりました。

《フォントサイズ》の下向き▼をクリック→《18》をクリック→文字の大きさが変わりました。

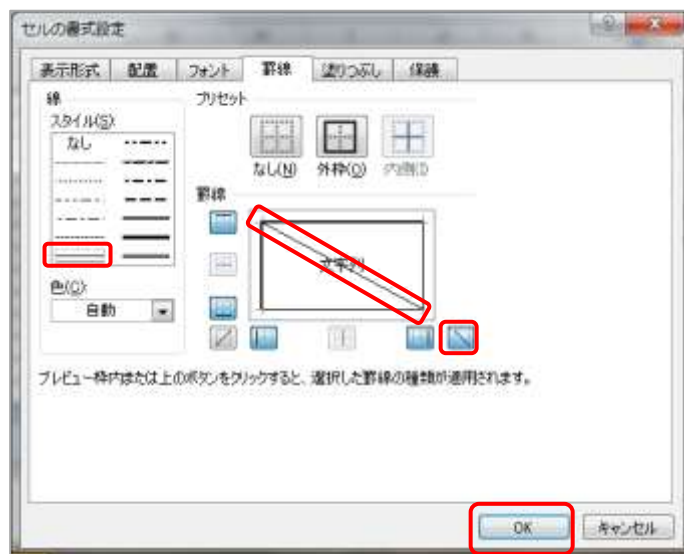
セル《A3》をクリック→**Shift**キーを押しながらセル《N35》をクリック（表示倍率を80%ぐらいにすると全体が見えて選択しやすくなります）→セル《A3》からセル《N35》が選択されました→《罫線》の下向き▼をクリック→《格子》をクリック→



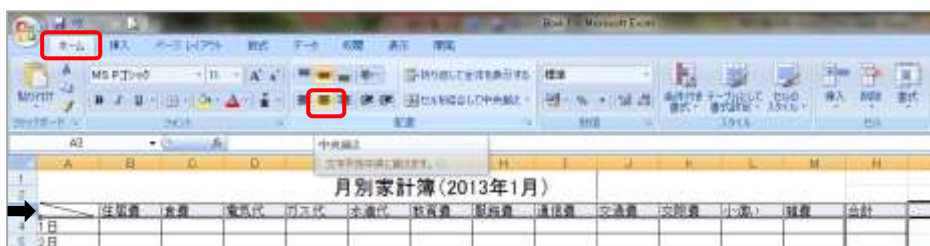
1か月の家計簿に罫線が引かれました。

セル範囲は選択されたまま《罫線》の下向き▼をクリック→《外枠太罫線》をクリック→表の罫線の外枠が太くなりました。(表示倍率は100%に戻しておきましょう。)

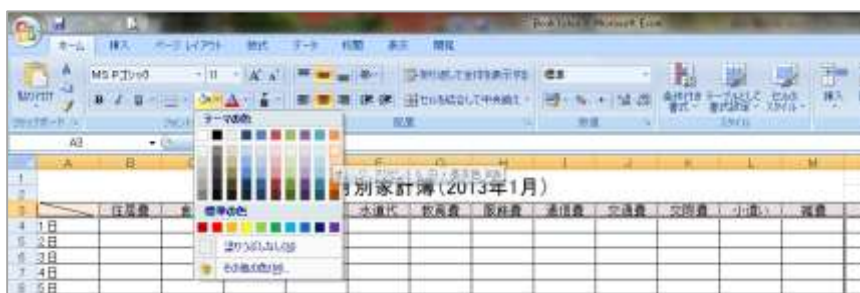
セル《A3》をクリック→罫線の下向き▼をクリック→《その他の罫線》をクリック→《セルの書式設定》のダイアログボックスが表示されます→《罫線》タブが選ばれていることを確認→《線》の《スタイル》から《1重線》をクリック→《罫線》のプレビューから斜めの線の位置をクリック→プレビューに斜めの線が表示されます→《OK》をクリック



《行番号》の《3》を➡のマウスポインターでクリック→3行目全てが選択されます→《中央揃え》をクリック→三行目の文字全てが中央揃えになりました。



セル《A3》からセル《M3》を選択→《塗りつぶしの色》の下向き▼をクリック→《オレンジ、アクセント6、白+基本色80%》をクリック→項目がオレンジ色になります。



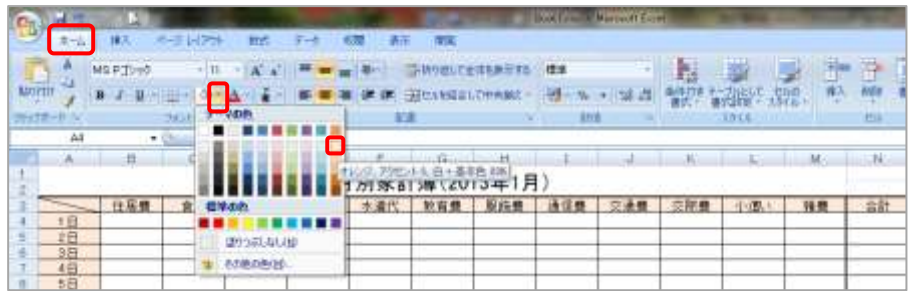
A列を↓のマウスポインターでクリック→A列全てが選択されます→《中央揃え》をクリック→《中央揃え》をもう一度クリック(セルA3が中央揃えになっていたためもう一度中央揃えをクリックします)→日付の列が全て中央揃えになります。



セル《A4》からセル《A34》までを選択→《塗りつぶしの色》の下向き▼をクリック→《オレンジ、アクセント6、白+基本色80%》をクリック→日付の箇所がオレンジ色になります。



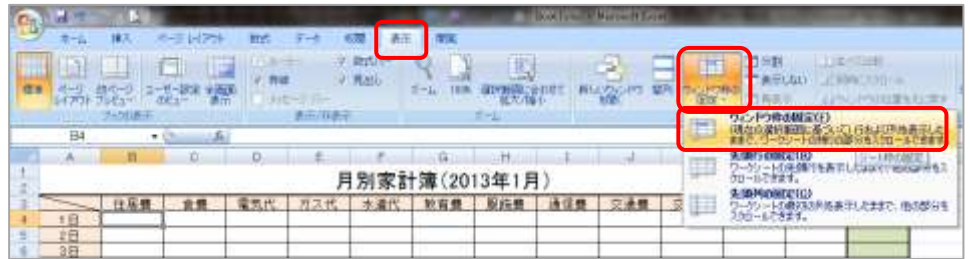
セル《N3》から《N35》を選択→《塗りつぶしの色》の下向き▼をクリック→《オリーブ、アクセント 3、白+基本色 60%》をクリック→合計の列がオリーブ色になります。



セル《A35》からセル《N35》を選択→《塗りつぶしの色》の下向き▼をクリック→《オリーブ、アクセント 3、白+基本色 60%》をクリック→合計の行がオリーブ色になります。

③ ウィンドウ枠を固定しましょう（画面をスクロールしても項目と日付は常に表示されます）

セル《B4》をクリック→《表示》タブをクリック→《ウィンドウ枠の固定》の下向き▼をクリック→《ウィンドウ枠の固定》をクリック→ウィンドウ枠が固定されました。



④ 3桁区切りを設定しましょう（数字が読みやすくなります）

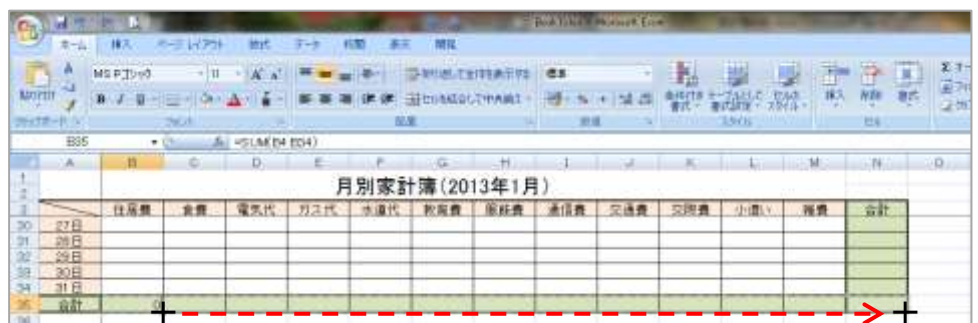
《ホーム》タブをクリック→セル《B4》からセル《N35》を選択→数値グループの《3桁区切りスタイル》をクリック→数字を入力する箇所に3か所区切りスタイルが設定されました。

⑤ 合計の欄に数式を入力しましょう

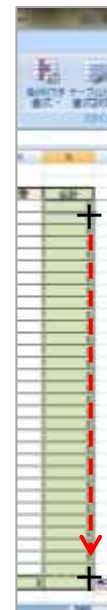
セル《B35》をクリック→《ホーム》タブをクリック→《オート SUM》Σをクリック→セル《B4》からセル《B34》を選択（表に数字が入っていないために合計する範囲を選択します）→選択した範囲が点滅した破線で囲まれます→Enterを押す→住居費の合計の数式が挿入されました。




セル《B35》をクリック→セルの右下のフィルハンドル + をセル《N35》までドラッグ→すべての項目の合計欄に数式が挿入されます。



セル《N4》をクリック→《ホーム》タブが選択されていることを確認→《オートSUM》Σをクリック→セル《B4》からセル《M4》を選択→選択した範囲が点滅した破線で囲まれます→**Enter**を押す→1日の合計の数式が挿入されます。



セル《N4》をクリック→セルの右下のフィルハンドル + をセル《N34》までドラッグ→《オートフィルオプション》の下向き▼をクリック→《書式なしコピー》 をクリック→すべての縦の合計欄に数式が挿入されます。

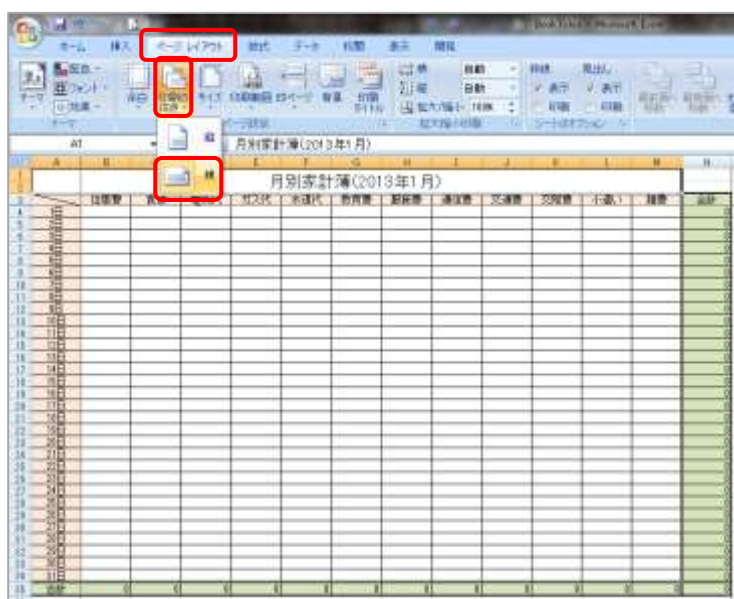
⑥ シート名を付けましょう

シート見出しの《Sheet1》を右クリック→《名前の変更》をクリック→シート見出しが編集状態になります→『1月』と入力→**Enter**を押して文字の確定をします→もう一度 **Enter** を押してシート見出しの確定をしましょう。



⑦ 印刷の設定をしましょう

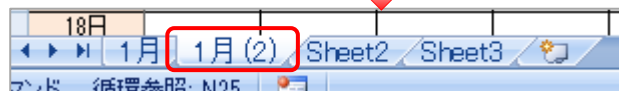
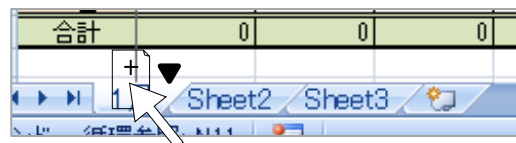
《ページレイアウト》タブをクリック→《印刷の向き》の下向き▼をクリック→《横》をクリック→印刷が A4 用紙の横向きに設定されます。



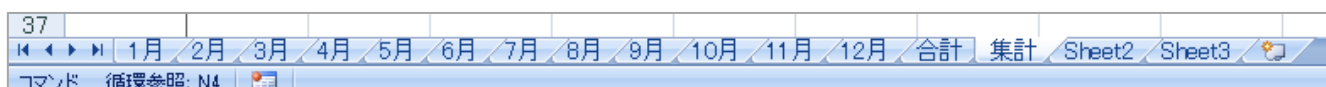
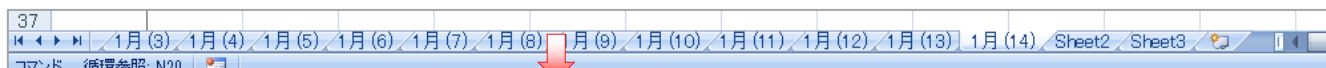
※1月のシートが完成したら《アクティブセル》を《ホームポジション》に戻しましょう。

3. 12 か月分の家計簿作成

- ① 『1月』のシート見出しの上にマウスポインターを持っていきます→**Ctrl**キーを押しながらドラッグして▼のマークが図の位置に来た時にマウスを先に放してから**Ctrl**キーを放す→図のように『1月(2)』と1月のシートのコピーができます。



- ② 同じように1月のコピーを作成し、合計14枚(12か月分・合計・グラフ作成の為の集計のシート)になるようにします。
- ③ シートの名前を1月～12月・合計・集計と変更しましょう。
(シート名の変更は4ページの⑥で学習しています)



- ④ 各月の表題も変更しましょう。
シート「2月」をクリック→セル「A1」をクリック→1月を2月に書き換えましょう。

月別家計簿(2013年2月)											
	住居費	食費	電気代	ガス代	水道代	教育費	服飾費	通信費	交通費	交際費	雑費
1日											
2日											

それぞれシート3月から集計までの表題も変更しましょう。

- ⑤ それぞれの月の日曜日・祭日の日付を赤色にしましょう
『1月』のシートをクリック→セル「A4」をクリック→「ホーム」タブをクリック→「フォントの色」の下向き▼をクリック→「赤」をクリック→1日の日付が赤色に変わりました。



1月6日・1月13日・・・というように12月までフォントの色を赤に変えましょう。

セル「A4」をクリック→「書式のコピー/貼り付け」をダブルクリック→セル「A9」をクリック→6日の文字が赤に変わりました→セル「A17」をクリック→14日の文字が赤に変わりました→同じように20日・27日・・・とクリックしましょう→12月29日まで変更が済んだら「書式のコピー/貼り付け」をクリックして書式の貼り付けを解除しましょう。

祭日と日曜(内容の記載は省略)日は次の表の通りです。

日	曜日	祭日
1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	
14	日	
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	
21	日	
22	月	
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	
28	日	
29	月	
30	火	
31	水	

月	日	内容	月	日	内容	月	日	内容
1月	1日	元日	2月	3日		3月	3日	
	6日			10日			10日	
	13日			11日	建国記念日		17日	
	14日	成人の日		17日			20日	春分の日
	20日			24日			24日	
	27日						31日	
4月	7日		5月	3日	憲法記念日	6月	2日	
	14日			4日	みどりの日		9日	
	21日			5日	こどもの日		16日	
	28日			6日	振替休日		23日	
	29日	昭和の日		12日			30日	
				19日				
7月	7日		8月	4日		9月	1日	
	14日			11日			8日	
	15日	海の日		18日			15日	
	21日			25日			16日	敬老の日
	28日						22日	
							23日	秋分の日
10月	6日		11月	3日	文化の日	12月	1日	
	13日			4日	振替休日		8日	
	14日	体育の日		10日			15日	
	20日			17日			22日	
	27日			23日	勤労感謝の日		23日	天皇誕生日
				24日			29日	

※各月の余分な日付は削除しましょう。削除する日付は下記の通りです。

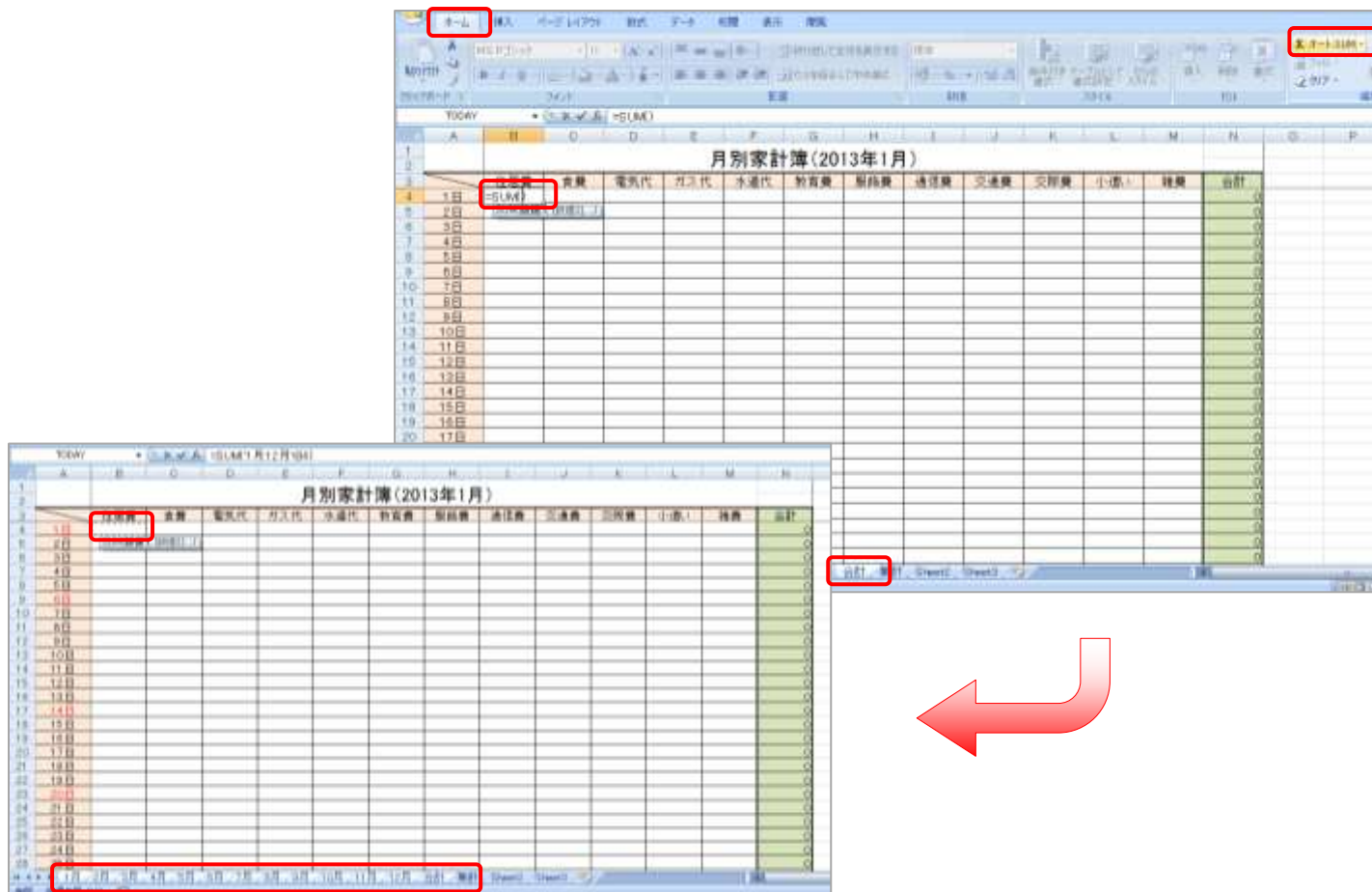
2月 29・30・31日 4月 31日 6月 31日 9月 31日 11月 31日

4. 1年間の合計と集計表を作成

15	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16																		
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	集計	Sheet2	Sh	

① 合計のシートに数式を入れましょう

《合計》のシートをクリック→セル《B4》をクリック→《オート SUM》Σをクリック→《1月》のシートをクリック→セル《B4》をクリック→**Shift**キーを押しながら《12月》のシートをクリック（1月から合計までのシートが選ばれた状態になります）→**Enter**キーを押す→合計のシートのセル《B4》に各シートの1日の合計が表示されます。



② 合計のシートの《B4》の数式をコピーしましょう

《合計》のシートをクリック→セル《B4》
 をクリック→セルの右下の角の《フィル
 ハンドル》をセル《B34》までドラッグ→セル
 《B4》からセル《B34》までが選択され
 たままセル《B34》の右下の角のフィル
 ハンドル + をセル《M34》までドラッグ→
 各月の日付別合計が表示されます。

