

# 出納簿を作ろう

Excel2007・Windows 7

出納簿を作って、毎日の現金の入金・出金を記入し、差引残高を表示させましょう。

平成25年度 町内会出納簿									
No.	月	日	摘要	摘要2	収入	支出	差引残高	備考	
1									
2									
3									
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								
8	5								
9	6								
10	7								
11	8								
12	9								
13	10								
14	11								
15	12								
16	13								
17	14								
18	15								
19	16								
20	17								
21	18								
22	19								
23	20								
24	21								
25	22								
26	23								
27	24								
28	25								

1. Excelを起動しましょう..... 1
2. タイトルと項目を入力しましょう..... 1
3. No.を入力しましょう..... 1
4. 罫線を引きましょう..... 2
5. タイトルの書式設定をしましょう..... 2
6. 項目の書式設定をしましょう..... 3
7. 桁区切りスタイルを設定しましょう..... 3
8. セル幅の調整をしましょう..... 3
9. 入力規則を設定しましょう..... 4
10. 計算式を入力しましょう..... 5
11. ウィンドウ枠の固定を設定しましょう..... 8
12. シートを保護しましょう..... 8
13. 印刷設定をしましょう..... 10
14. ファイルを保存しましょう..... 13

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

## 1. Excel を起動しましょう

**スタート**をクリック→「すべてのプログラム」をポイント→「Microsoft Office」をポイント→「Microsoft Office Excel2007」をクリックします。

## 2. タイトルと項目を入力しましょう

① セル【A1】にタイトル「平成25年度 町内会出納簿」と入力します。

② 行番号3の行の各セルに項目名を入力します。

【A3】: No. 【B3】: 月 【C3】: 日 【D3】: 摘要 【E3】: 摘要2 【F3】: 収入  
【G3】: 支出 【H3】: 差引残高 【I3】: 備考

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	平成25年度 町内会出納簿								
2									
3	No	月	日	摘要	摘要2	収入	支出	差引残高	備考
4									
5									

### 【文字の編集】

セル内の文字をすべて書き換える場合は、セルをクリックして文字を入力します。

一部分を書き換える場合は、セルをダブルクリックして、カーソルをセル内に表示させて編集します。

## 3. No.を入力しましょう

セル範囲【A4:A103】に1~100までの連続番号を入力します。

① セル【A4】に「1」と入力し、**Enter**キーを押して確定します。

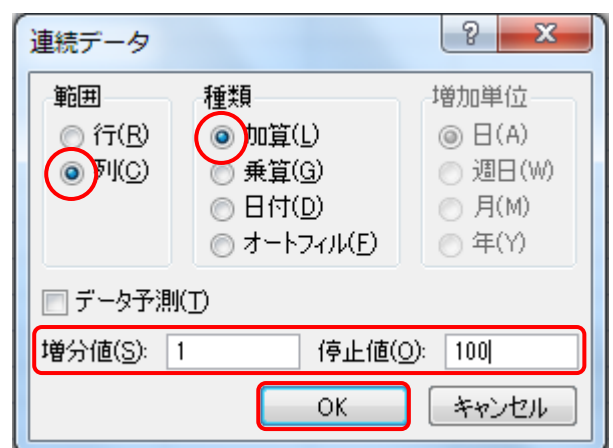
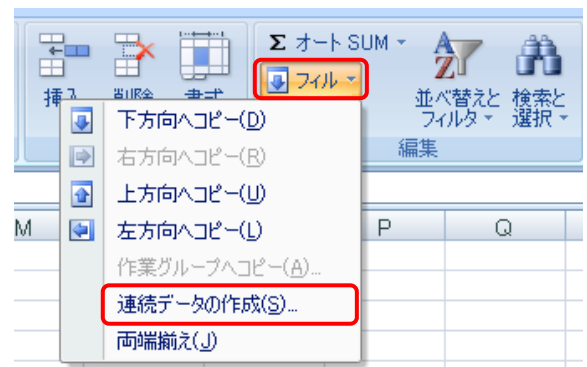
② セル【A4】をクリックします。

③ ≪ホーム≫タブ≪編集≫グループの≪フィル≫をクリックし、≪連続データ作成≫をクリックします。≪連続データ≫ダイアログボックスが表示されます。

④ ≪範囲≫を≪列≫、≪種類≫を≪加算≫、≪増分値≫を「1」、≪停止値≫を「100」にして≪OK≫をクリックします。

1から100までの連続番号が入力されます。

セル【A104】に「合計」と入力しておきましょう。



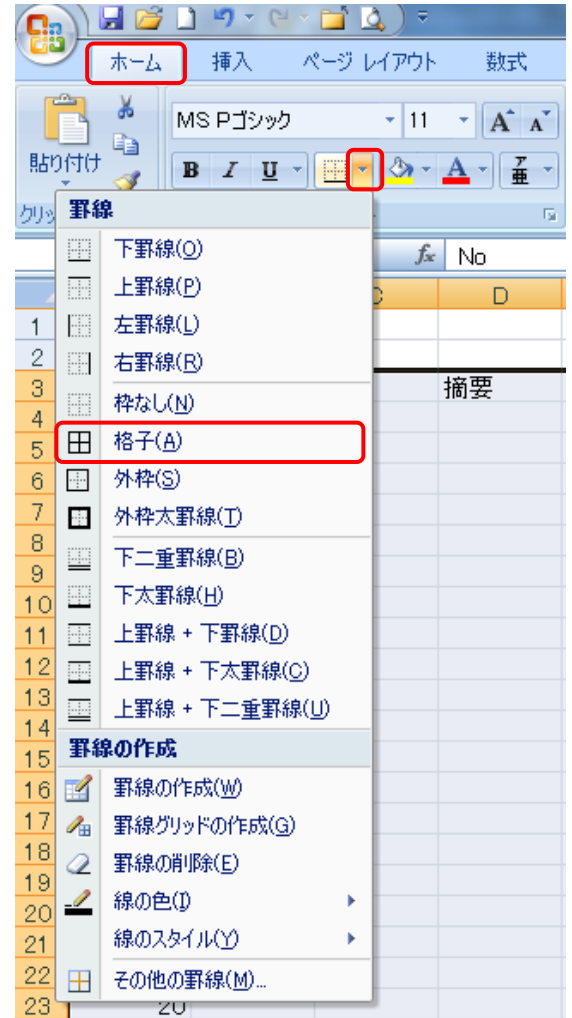
## 【オートフィル機能を使った連続番号入力】

- ① セル【A4】に「1」と入力し **Enter** キーで確定します。
- ② セル【A4】をクリックし、セル右下の■（フィルハンドル）をポイントして、マウスポインタの形が **+** になったら **Ctrl** キーを押しながらセル【A103】までドラッグします。

3	No	月
4		1
5		

## 4. 罫線を引きましょう

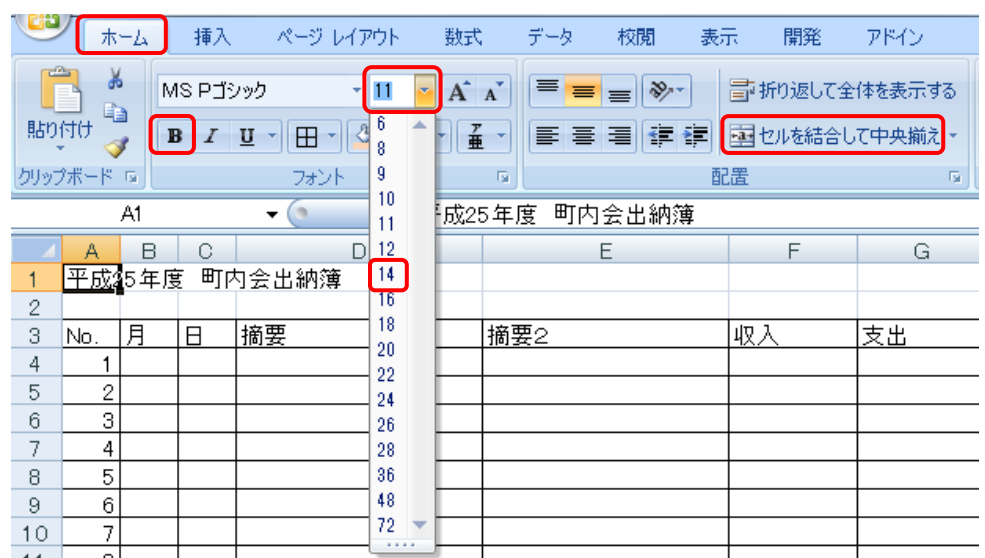
- ① セル【A3】をクリックし、**Shift** キーを押しながらセル【I104】をクリックします。  
セル範囲【A3:I104】が選択されます。
- ② ≪ホーム≫タブ≪フォント≫グループの≪下罫線▼≫をクリックします。
- ③ 罫線の一覧から≪格子≫をクリックします。  
選択した範囲に格子状の罫線が引かれます。



## 5. タイトルの書式設定をしましょう

文字サイズを14ポイントの太字にし、セル範囲【A1:I1】を結合して、タイトルを中央に配置します。

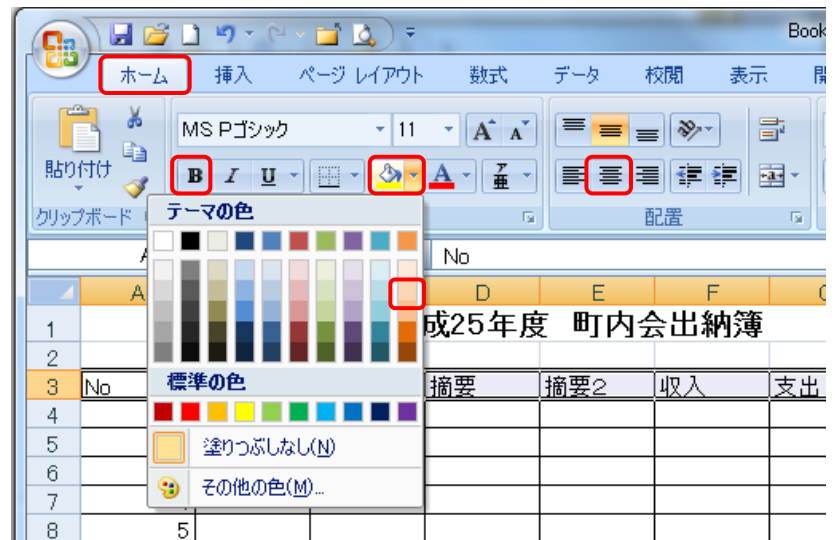
- ① 【A1】をクリックします。
- ② ≪ホーム≫タブ≪フォント≫グループの≪フォントサイズ▼≫をクリックし、「14」を選択します。
- ③ ≪B（太字）≫をクリックします。
- ④ セル範囲【A1:I1】を選択し、≪配置≫グループの≪セルを結合して中央揃え≫をクリックします。



## 6. 項目の書式設定をしましょう

項目のセルに塗りつぶしの色を設定し、文字を太字にして、セル内で中央揃えにします。

- ① セル範囲【A3:I3】を選択します。
- ② ≪ホーム≫タブ≪フォント≫グループの≪塗りつぶしの色▼≫をクリックし、任意の色を選択します。
- ③ ≪B(太字)≫をクリックします。
- ④ ≪配置≫グループの≪中央揃え≫をクリックします。



### ★ Let's try !

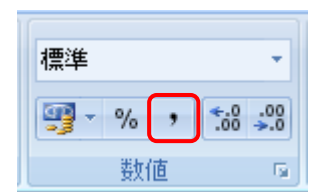
- ◇ セル範囲【A104:E104】を「セル結合して中央揃え」にしましょう。
- ◇ セル範囲【A104:I104】を任意の色で塗りつぶし、「太字」を設定しましょう。

101	98								
102	99								
103	100								
104	合計								
105									
106									

## 7. 桁区切りスタイルを設定しましょう

金額に3桁区切りのカンマが表示されるようにします。

- ① セル範囲【F4】をクリックし、**Shift**キーを押しながらセル【H104】をクリックします。  
セル範囲【F4:H104】が選択されます。
- ② ≪ホーム≫タブ≪数値≫グループの≪桁区切りスタイル≫をクリックします。  
選択した範囲に3桁区切りが設定されます。




## 8. セル幅の調整をしましょう

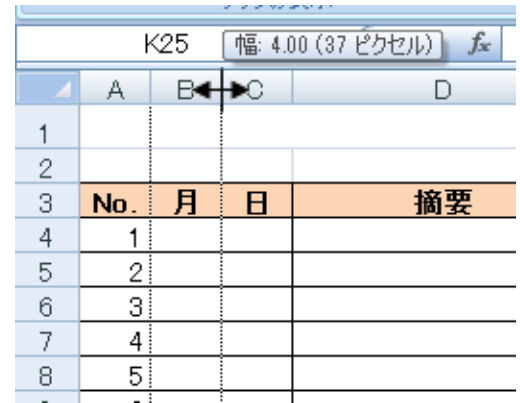
A・B・C列のセル幅を「37ピクセル」、D・E列を「157ピクセル」、F・G・H列を「82ピクセル」、I列を「125ピクセル」にします。

- ① 列番号Aをポイントし、マウスポインタの形が↓になったら、列番号Cまでドラッグします。

	A	B	C	D
1				平成25年度
2				
3	No.	月	日	摘要
4	1			
5	2			
6	3			
7	4			
8	5			
9	6			
10	7			
11	8			

A・B・C列が列単位で選択されます。

- ② 選択した列の列番号の右側の境界線ポイントし、マウスポインタの形が  になったらクリックします。セル幅が表示されます。
- ③ 「37ピクセル」になるようにドラッグします。A・B・C列のセル幅がそれぞれ「37ピクセル」になります。
- ④ D・E列を列単位で選択し、境界線をドラッグして「157ピクセル」にします。
- ⑤ F・G・H列を列単位で選択し、境界線をドラッグして「82ピクセル」にします。
- ⑥ I列の右側の境界線をドラッグして「125ピクセル」にします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	No.	月	日	摘要					
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								
8	5								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	平成25年度 町内会出納簿								
2									
3	No.	月	日	摘要	摘要2	収入	支出	差引残高	備考
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								

### 【セル幅の自動調整】

セル幅を調整したい列の列番号の右側の境界線をダブルクリックすると、列の最長データに合わせて自動調整されます。

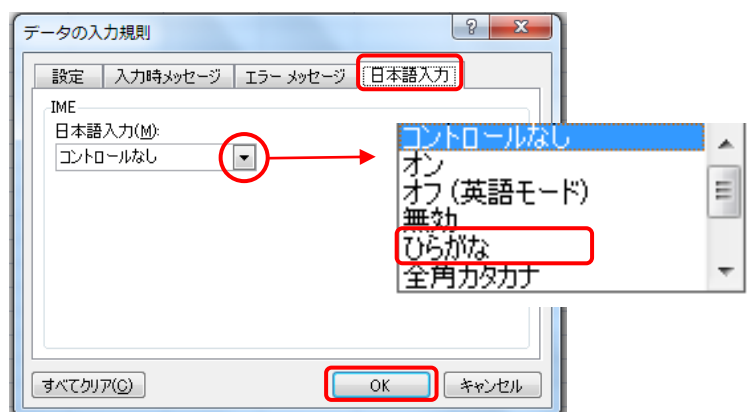
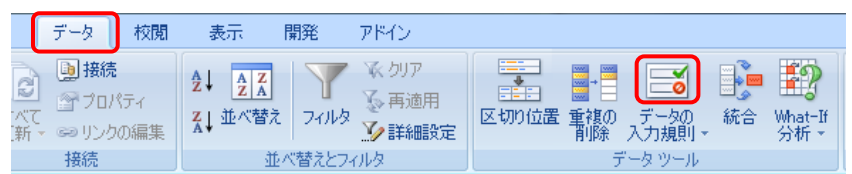
## 9. 入力規則を設定しましょう

データの入力を効率よくするために、入力モードが日本語を入力するセルは「ひらがな」、数値を入力するセルは「半角英数」になるように設定します。

- ① セル【D4】をクリックし、**Shift**キーを押しながらセル【E103】をクリックします。
- ② **Ctrl**キーを押しながらセル【I103】をクリックし、**Shift**キーを押しながらセル【I4】をクリックします。

セル範囲【D4:I103】と【I4:I103】が選択されます。

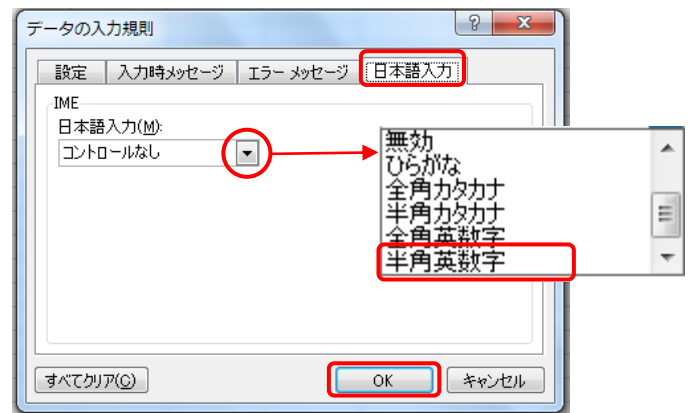
- ③ 《データ》タブ《データツール》グループの《データの入力規則》をクリックします。《データの入力規則》ダイアログボックスが表示されます。
- ④ 《日本語入力》タブをクリックし、日本語入力の《▼》をクリックして《ひらがな》を選択します。



- ⑤ 《OK》をクリックします。
- ⑥ セル【B4】をクリックし、**Shift**キーを押しながらセル【C103】をクリックします。
- ⑦ **Ctrl**キーを押しながらセル【F104】をクリックし、**Shift**キーを押しながらセル【H4】をクリックします。

セル範囲【B4 : C103】と【F4 : H104】が選択されます。

- ⑧ 《データの入力規則》をクリックし、《データの入力規則》ダイアログボックスを表示させます。
- ⑨ 《日本語入力》タブをクリックし、日本語入力の《▼》をクリックして《半角英数字》を選択します。
- ⑩ 《OK》をクリックします。



## 10. 計算式を入力しましょう

収入・支出を入力すると、自動的に差引残高が表示されるように数式を入力します。

- ① セル【H4】をクリックします。
- ② 「=」を入力し、セル【F4】をクリック、「-」を入力、セル【G4】をクリックします。
- 数式バーとセル【H4】に「=F4 - G4」と表示されます。

数式バー

平成25年度 町内会出納簿				
摘要	摘要2	収入	支出	差引残高
				=F4-G4

- ③ **Enter**キーを押して確定します。

アクティブセルがセル【H5】に移動し、セル【H4】に「0」と表示されます。

- ★ 収入・支出のセルが空白のときは、差引残高のセルも空白になるように IF 関数と AND 関数を使って数式を入力します。

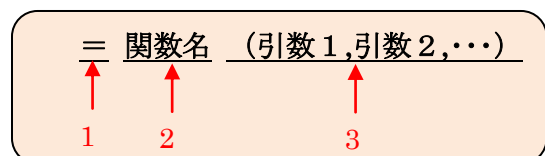
「関数」とは、決まりごとにしたがって計算する数式のことです。

演算記号を使って数式を入力する代わりに、カッコ内に必要な引数を指定して計算を行います。

※ 数式の入力は、入力モードを半角英数にしましょう。

### 【関数の入力】

1. 先頭に「=」を入力します。
2. 関数名を入力します。
3. 引数をカッコで囲み、各引数はカンマで区切ります。



引数に文字列が入る場合は、文字列を「"」（ダブルクォーテーション）で囲みます。

**IF 関数**（論理式の結果に応じて、指定された値を返します）

**=IF**（論理式,真の場合,偽の場合）  
 引数1 引数2 引数3

**AND 関数**（すべての引数が **TRUE** のとき、論理値 **TRUE** を返します）

**=AND**（論理式1,論理式2,...）  
 引数1 引数2

**SUM 関数**（合計を求めます）

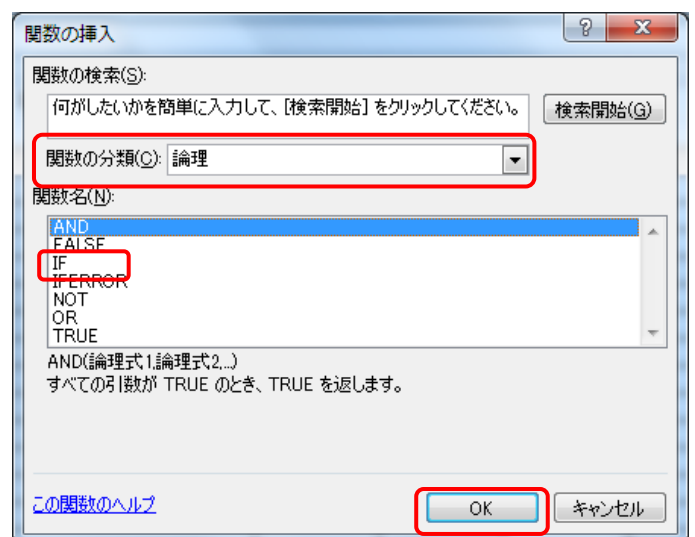
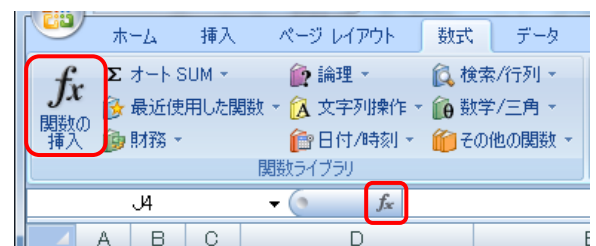
**=SUM**（合計するセル範囲,合計するセル範囲,...）  
 引数1 引数2

- ④ セル【H4】をクリックします。
- ⑤ 「 **=IF(AND(F4="",G4=""),"",F4 - G4)** 」と入力します。  
 ※ セル番号は、そのセルをクリックすると入力されます。「 "" 」は、空白を表します。  
 この関数は、セル【F4】と【G4】が両方空白ならセル【H4】も空白にし、そうでなければ、「 F4 - G4 」の計算結果を表示します。
- ⑥ **Enter** キーを押して確定します。
- ⑦ セル【H5】をクリックします。
- ⑧ 「 **=IF(AND(F5="",G5=""),"",H4+F5 - G5)** 」と入力します。  
 この関数は、セル【F5】と【G5】が両方空白ならセル【H5】も空白にし、そうでなければ「 H4+F5 - G5 」の計算結果を表示します。
- ⑨ **Enter** キーを押して確定します。

### 【ダイアログボックスを使う関数の挿入】

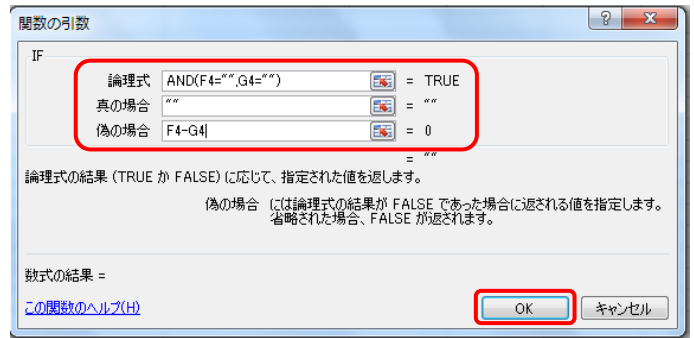
関数はダイアログボックス使って入力することもできます。

- 数式バーの左にある「fx」をクリックします。  
 または、「データ」タブ「関数ライブラリ」グループの「関数の挿入」をクリックします。  
 「関数の挿入」ダイアログボックスが表示されます。
- 「関数の分類」の▼をクリックし、一覧から「論理」を選択し、「関数名」の一覧から「IF」を選択し、「OK」をクリックします。

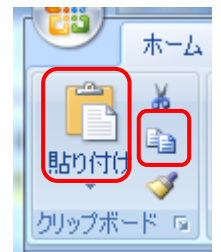


《関数の引数》ダイアログボックスが表示されます。

3. 《論理式》に「**AND(F5="",G5="")**」、《真の場合》に「**""**」、《偽の場合》に「**H4+F5 - G5**」と入力し、《OK》をクリックします。



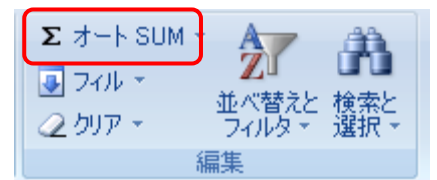
- ⑩ セル【H5】をクリックし、《ホーム》タブ《クリックボード》グループの《コピー》をクリックします。
- ⑪ セル【H6】をクリックし、セル【H103】をクリックします。  
セル範囲【H6 : H103】が選択されます。
- ⑫ 《ホーム》タブ《クリックボード》グループの《貼り付け》をクリックします。  
セル【H5】の数式がセル【H103】までコピーされます。



#### 【オートフィル機能を使った数式のコピー】

セル【H5】の右下の■（オートフィルハンドル）をポイントし、マウスポインタの形が **+** になったら、セル【H103】までドラッグします。

- ⑬ セル【F104】をクリックします。
- ⑭ 《ホーム》タブ《編集》グループの《Σ オート SUM》をクリックします。  
セル【F104】と数式バーに「**=SUM()**」と表示されます。
- ⑮ セル【F4】をクリックし、**Shift** キーを押しながらセル【F103】をクリックします。  
セル【F104】と数式バーに「**=SUM(F4 : F103)**」と表示されます。




- ⑯ **Enter** キーを押して確定します。  
アクティブセルがセル【F105】に移動し、セル【F104】に「**0**」と表示されます。
- ⑰ セル【F104】をクリックします。
- ⑱ セル【F104】の右下の■（オートフィルハンドル）をポイントし、マウスポインタの形が **+** になったらセル【G104】までドラッグします。  
セル【F104】の数式がコピーされます。
- ⑲ セル【H104】をクリックします。
- ⑳ 「**=F104-G104**」と入力します。
- ㉑ **Enter** キーを押して確定します。  
アクティブセルがセル【H105】に移動し、セル【H104】に「**0**」と表示されます。

数値を入力して、数式が正しく入力されているか確認してみましょう。



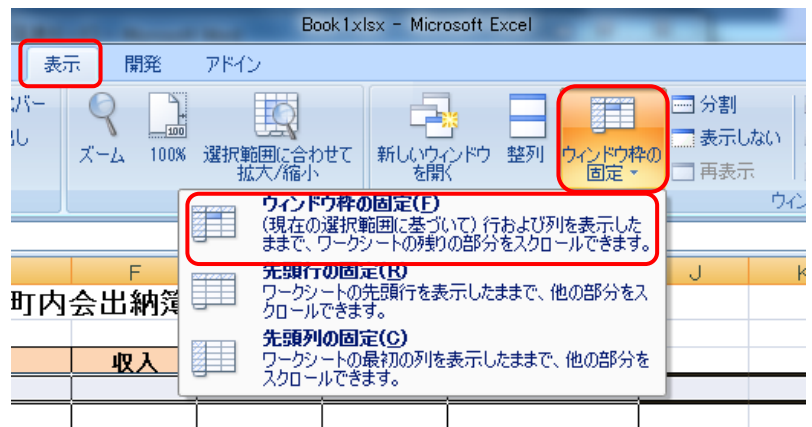
## 11. ウィンドウ枠の固定を設定しましょう

ワークシートをスクロールしても、表の項目名が常に表示されるようにします。  
行番号「1」が見えるようにしておきましょう。

- ① 行番号 **4** をポイントし、マウスポインタの形が  になったらクリックします。

行番号 **4** の行が行単位で選択されます。

- ② 《表示》タブ《ウィンドウ》グループの《ウィンドウ枠の固定》をクリックし、表示されたメニューから《ウィンドウ枠の固定》を選択します。



行番号 **3** までが固定され、スクロールしても項目名が表示されたままになります。

## 12. シートを保護しましょう

入力中にうっかり数式を消してしまったり、共有したときに勝手に書き換えられたりしないように、シートを保護しておきます。

- ① セル **B4** をクリックします。  
② **Shift** キーを押しながらセル **G103** をクリックします。  
③ **Ctrl** キーを押しながらセル **I104** をクリックします。  
④ **Shift** キーを押しながらセル **I4** をクリックします。  
セル範囲 **B4 : G103**、**I4 : I104** が範囲選択されます。

- ⑤ 《ホーム》タブ《セル》グループの《書式》をクリックします。

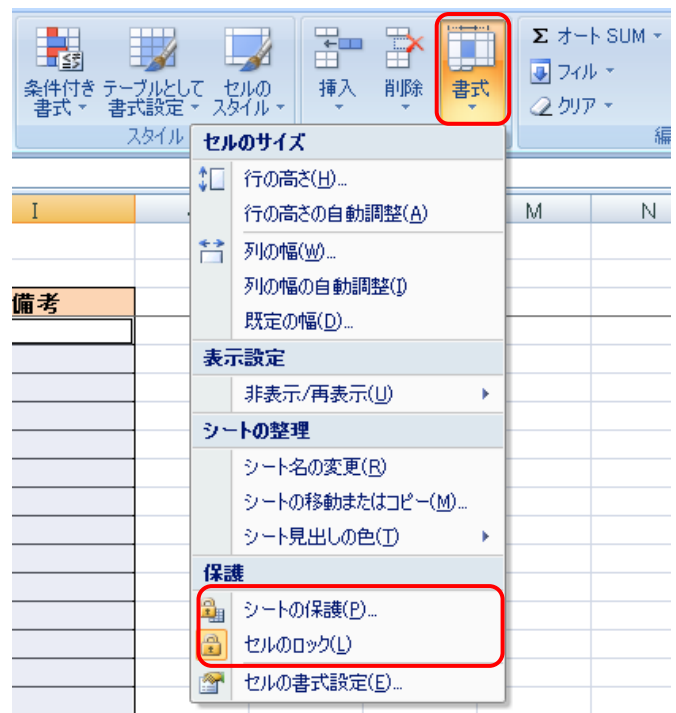
- ⑥ 《保護》の《セルのロック》をクリックします。

選択した範囲のセルのロックが解除されます。

(初期設定でセルはすべてロックされています。入力するセルはロックを解除する必要があります。)

- ⑦ 再度《書式》をクリックし、《保護》の《シートの保護》をクリックします。

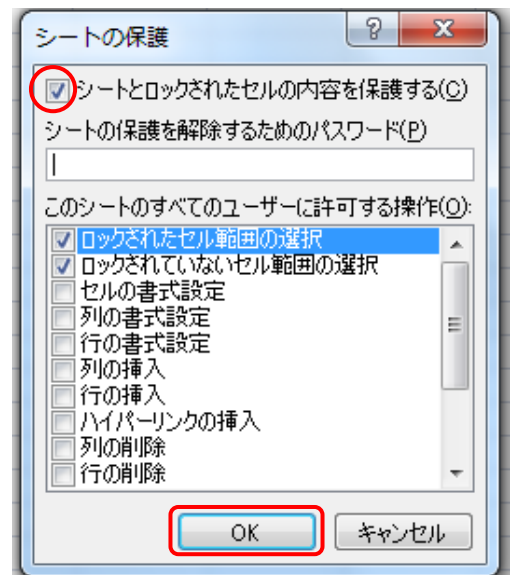
《シートの保護》ダイアログボックスが表示されます。



- ⑧ 《シートとロックされたセルの内容を保護する》にチェックが入っていることを確認して《OK》をクリックします。
- セルのロックを解除したセル以外には入力することができなくなります。

### 【シートの保護の解除】

《ホーム》タブ《セル》グループの《書式》をクリックし、《シート保護の解除》をクリックします。



## ★ 入力する行が足りなくなったら？ 余ったら？

シートが保護されている場合は、シートの保護を解除しましょう。

### 行を挿入しましょう

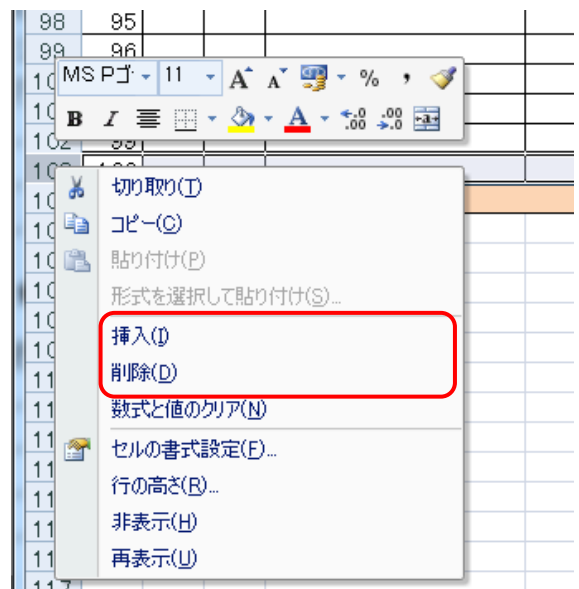
- ① 行を挿入したい位置の行番号を右クリックします。
  - ② ショートカットメニューから《挿入》をクリックします。
- 選択した行の上側に挿入されます。

※ 挿入行以降の差引残高の数式とNo.をオートフィル機能を使って再設定しましょう。

例) 行番号 101に挿入行がある場合

No. : セル【A100】をクリックし、セル右下の■(フィルハンドル)を合計行の上のセルまで **Ctrl** キーを押しながらドラッグします。

差引残高 : セル【H100】をクリックし、セル右下の■(フィルハンドル)を合計行の上のセルまでドラッグします。



### 行を削除しましょう

- ① 削除する行番号を右クリックします。
  - ② ショートカットメニューから《削除》をクリックします。
- 行が削除され、下の行が上方向にシフトされます。

### ※ リボンを使った行の挿入・削除

対象の行を行単位で選択し、《ホーム》タブ《セル》グループの《挿入》または《削除》をクリックします。



行の挿入や削除が終わったらシートの保護をしておきましょう。