

エクスセル

入門講座

No 3

河津町教育委員会

特定非営利活動法人 静岡パソコンサポートアクティビティ

第6章 お小遣い帳をつくってみよう（3日目）

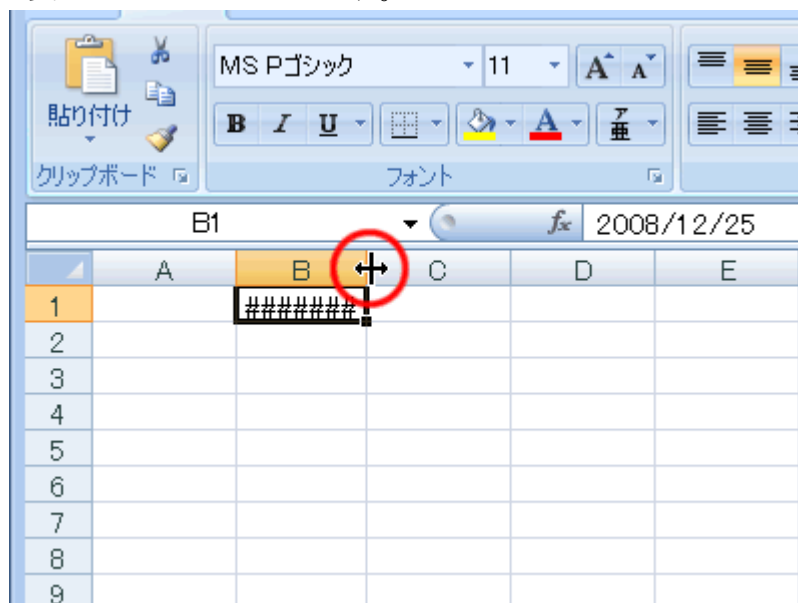
1. エクセルを起動します。

エクセルを起動するには、次の方法があります。

- ① エクセルはスタートボタンから起動する
- ② エクセルはデスクトップのアイコンをクリック（ダブルクリック）して起動する。

2. エクセルに文字を入力します。

- ① エクセルには、列（アルファベット）と行（数字）でセルの場所を指定することができます。
[B2]をクリックして、「お小遣い帳」
[B4]をクリックして、「日付」
[C4]をクリックして、「内訳」
[D4]をクリックして、「入金」
[E4]をクリックして、「出金」
[F4]をクリックして、「残金」
を入力します。（文字入力時に、日本語入力がオンになっていること。文字ツールバーに、「あ」が表示されていること。）
- ② セルの幅を調整しましょう。
列（アルファベット）の間の線の上にカーソルを合わせます。そうするとカーソルが黒いカーソルに変わるところがあります。



上のカーソルにかわったらそのまま左クリックを押しながら、左右に移動して列の幅を整えましょう。

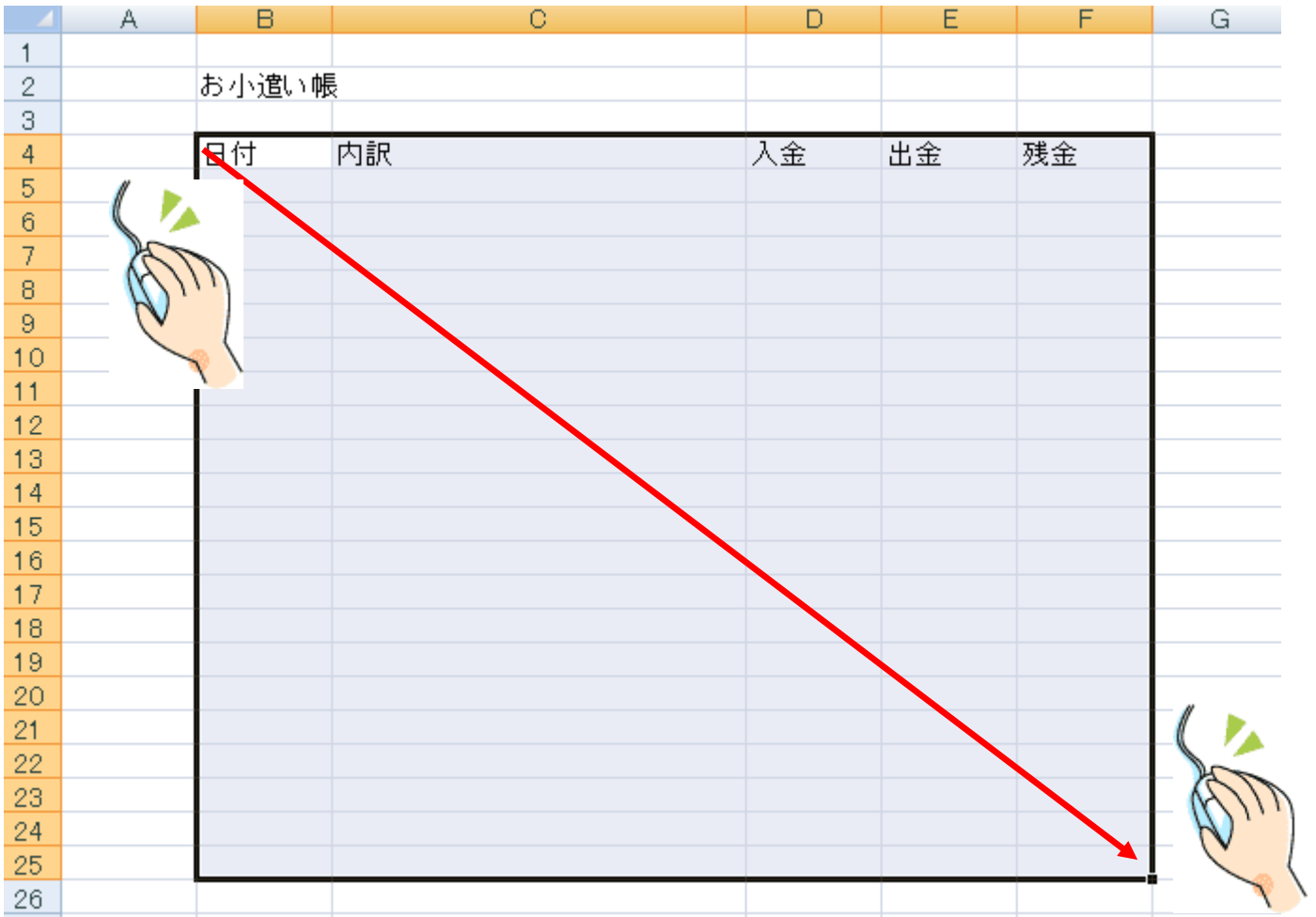
3. 罫線を引いてみる。

エクセルは表計算ソフトウェアです。罫線をひいて表をつくることができます。

① 罫線をひく範囲を指定します。

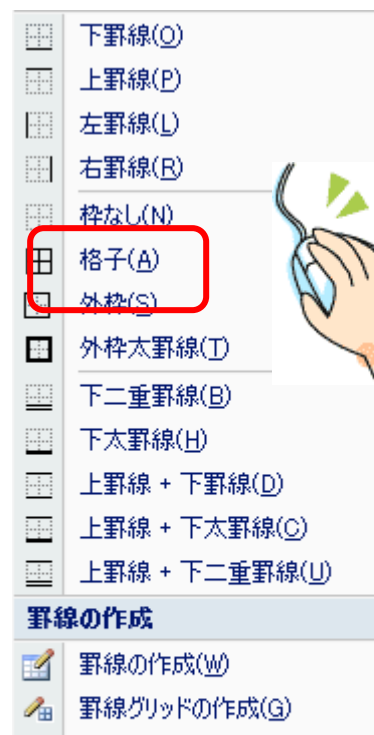
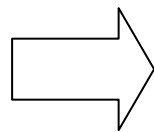
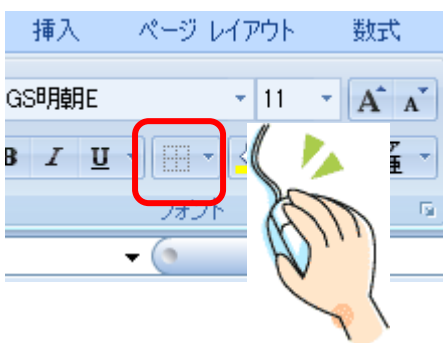
指定方法は、「日付」を入力しているセル（ここでは B4）を左クリック。その左クリックしたまま→の方向にカーソルを移動します。

そうすると青い影が長方形に広がります。この影の部分が「範囲」になります。



② 罫線「格子」で枠を作ります

①の状態、罫線ボタンをクリックします。



プルダウンメニューの中にある「格子」を左クリックします。

③ 表を作成することができました。

お小遣い帳				
日付	内訳	入金	出金	残金

※ちょっとポイント！

罫線を引くプルダウンメニューには、いくつかの種類があります。

指定したセル (アクティブセル) の上下左右に線を入れることができます。

指定したセルの外側に線を入れることができます。

2重罫線や2本の線の組み合わせを選ぶことができます。

ここをクリックするとカーソルが鉛筆マークになります。この鉛筆マークの状態では左クリックするとそこに線を入れることができます。

ここをクリックするとカーソルが消しゴムになります。この消しゴムの状態で左クリックするとその線を消すことができます。

- 下罫線(O)
- 上罫線(P)
- 左罫線(L)
- 右罫線(R)
- 枠なし(N)
- 格子(A)
- 外枠(S)
- 外枠太罫線(T)
- 下二重罫線(B)
- 下太罫線(H)
- 上罫線 + 下罫線(D)
- 上罫線 + 下太罫線(C)
- 上罫線 + 下二重罫線(J)


罫線の作成

- 罫線の作成(W)
- 罫線グリッドの作成(G)
- 罫線の削除(E)
- 線の色(I)
- 線のスタイル(Y)
- その他の罫線(M)...

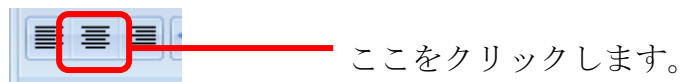
4. 文字の位置を調整しましょう。

- ① [B4]セルをクリックしてから、左クリックを押しながら[F4]セルまでカーソルを移動します。すると青く色がついて範囲指定ができます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		お小遣い帳				
3						
4		日付	内訳	入金	出金	残金
5						
6						



- ② 次にメニュー「ホーム」リボンの「中央揃え」ボタンをクリックします。

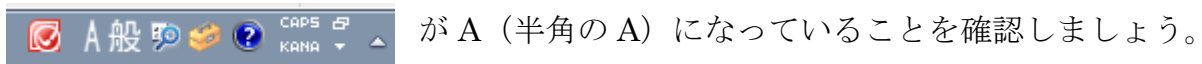


すると、選択したセルの中にある文字を中央に寄せることができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		お小遣い帳					
3							
4		日付	内訳	入金	出金	残金	
5							
6							
7							
8							

5. 次に計算式を入れます。

計算式を入れるときは、半角英数字で入れるようにします。



また計算式を入れるときは、セルをクリックしてそこに入っている数字を計算します。ここではわかりやすくするために、セルにセル番地を入れて説明します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		お小遣い帳					
3							
4		日付	内訳	入金	出金	残金	
5				D5	E5	F5	
6				D6	E6	F6	
7							
8							
9							
10							
11							
12							

まずは、最初の行である[D5]、[E5]、[F5]の関係について考えてみましょう。

[D5]は入金（または先月の残高）

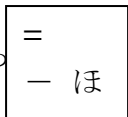
[E5]は出金

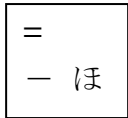
[F5]は残高（D5-F5）となります。

[F5]に D5-E5 という式を入れることにより、残高が計算できるようになります。

それでは[F5]に D5-E5 という式をいれましょう。

① [F5]をクリックします。

② **Shift** キーを押しながら  キーを押します。すると = が表示されます。

③ = のあとに[D5]セルをクリック、そのあとに  をおします。

④ そのあとに、[E5]のセルにカーソルを移動してクリック。

⑤ 最後に **Enter** キーを押します。

どうでしょうか。[F5]セルに 0 という数字が表示されたでしょうか。

次に[D6]、[E6]、[F6]の関係について考えてみましょう。

[D6]は入金

[E6]は出金

そして[F6]の残高ですが、ここでは単純な引き算になりません。それは先日までの残高が計算に入ってくるためです。

ですから[F6]に入る式は、=[D6]+[F5]-[E6]

という式が入ります。

ここまでできたら、[F6]をクリックして前回学習しましたフィルハンドルを利用して、下のセルにコピーします。

日付	内訳	入金	出金	残金
		D5	E5	0



第7章 ワークシートの編集について

お小遣い帳は、月ごとにまとめてお金が出ていく様子が見えるようにします。そこでわかりやすいようにワークシートの機能を使います。

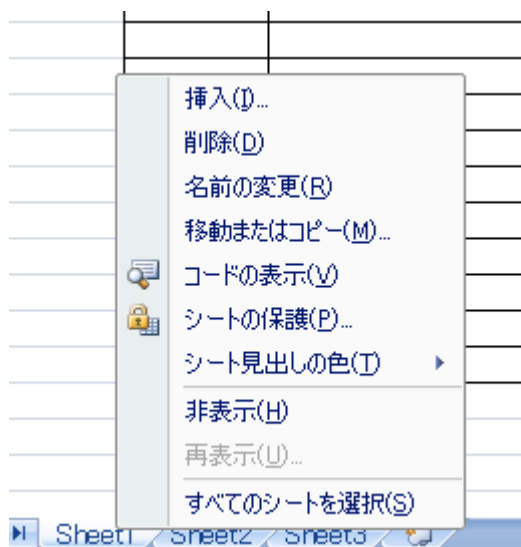
1. ワークシートの位置

通常、ワークシートは1 Bookにつき3Sheetあります。

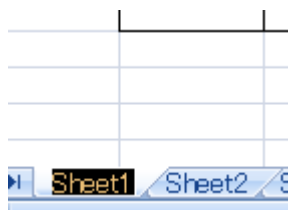


2. ワークシートの名前の変更

ワークシートの名前を変更するためには、Sheet1の上にカーソルを移動します。Sheet1の上にカーソルがきた状態で、マウスの右クリックをします。



メニューが表示されるので、「名前の変更」という項目を左クリックします。すると Sheet1 という項目が青く反転します。この状態で文字を入れるとシート名を入れることができます。



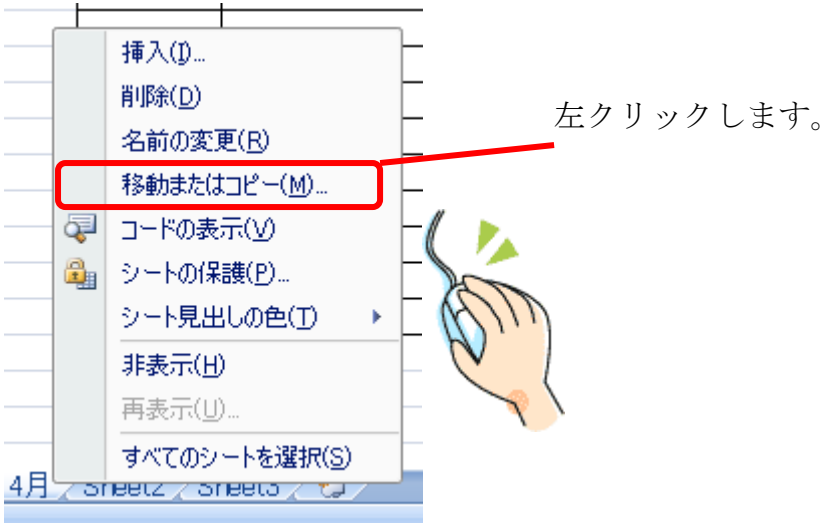
名前を入れることができるようになります。

ここでは、「4月」と入れるようにしましょう。

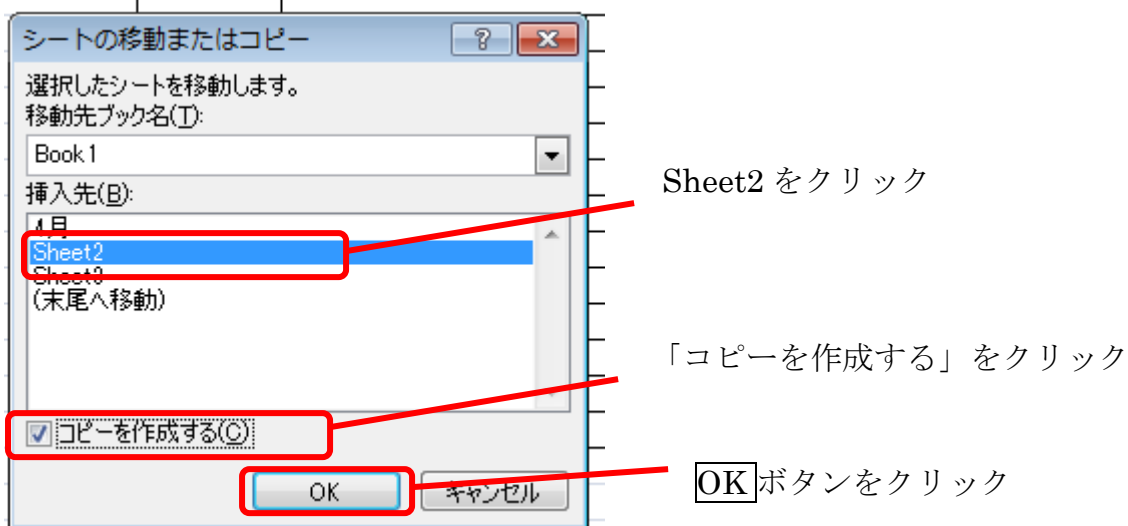
3. ワークシートのコピー

ワークシートをコピーすることができます。今作ったワークシートとまったく同じワークシートがすぐにできるので、とても便利です。

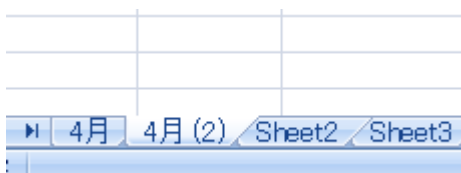
先ほど名前を変えた「4月」というワークシート名の上にカーソルを移動します。そのまま右クリックします。



つぎに下のような画面が表示されます。それぞれの場所をクリックしてください。



すると新しいワークシートがコピーされてできました。



できたワークシートは名前を変えて「5月」にします。

このワークシートをコピーする作業を繰り返して、12か月分のワークシートを作成しましょう。

.....おつかれさまでした。またよろしくお願いします。