

✦ 家計簿を作成しましょう。

- ① 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループの をクリックします。
- ② 余白タブから余白 左:2.0 上:3.5 下:2.5 に設定します。
- ③ 下記のように入力します。
- ④ セル「G2」をクリックします。Shift キーを押しながら=をクリックします。
- ⑤ セル「E2」をクリックします。Enter キーを押し、確定します。
→セル E2 に入力した金額の 300000 がセル G2 に表示されました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2月1日	妻	給料	1月分	300000		=E2
3							

- ⑥ 3 行目を入力していきます。→セル「A3」からデータを入力します。
- ⑦ セル「G3」に=を入力します。
- ⑧ セル「G2」をクリック⇒「+」を入力⇒セル「E3」をクリック⇒「-」を入力⇒セル「F3」をクリック
- ⑨ 「Enter」を押し、確定します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2月1日	妻	給料	1月分	300000		300000
3	2月2日	全体	食費	みかん		3800	=G2+E3-F3

セル「G3」に計算結果が表示されました。

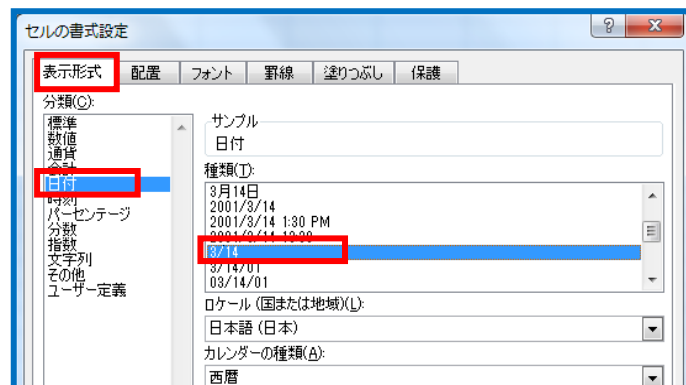
	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2月1日	妻	給料	1月分	300000		300000
3	2月2日	全体	食費	みかん		3800	296200

◆ 日付の表示形式を変更します。

- ① A 列を選択します。

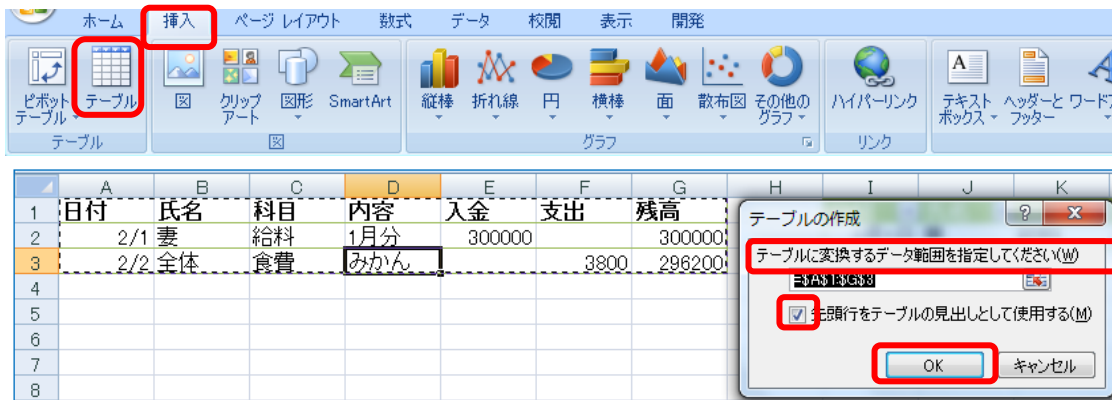
	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2月1日	妻	給料	1月分	300000		300000
3	2月2日	全体	食費	みかん		3800	296200

- ② 数値グループの をクリックします。
- ③ 「表示形式」タブをクリック⇒分類の項目の「日付」をクリック⇒種類の項目の「3/14」を選択
- ④ 「OK」をクリックします。→日付の表示形式が「2/1」の形式になりました。

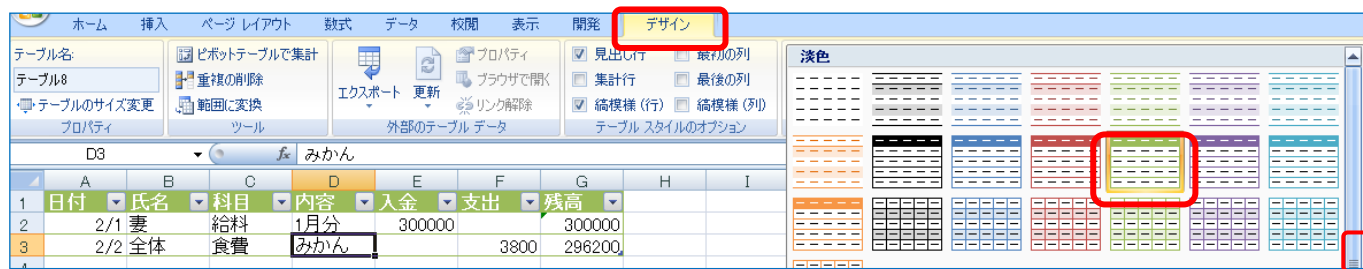


◆表をテーブルに変換します。

- ① 家計簿の表の中をクリックします。(表の中であればどこでもよいです)
- ② 「挿入」タブ→「テーブル」グループの「テーブル」をクリックします。
→「テーブルの作成」ダイアログボックスが表示されます。
→テーブルに変換するデータ範囲が選択されていることを確認します。
- ③ 「先頭行をテーブルの見出しとして使用する」を を入れます、
- ④ 「OK」をクリックします。



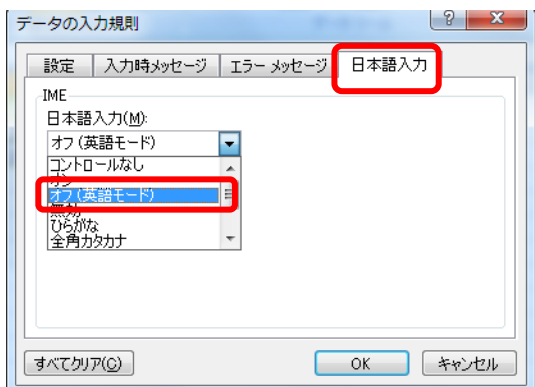
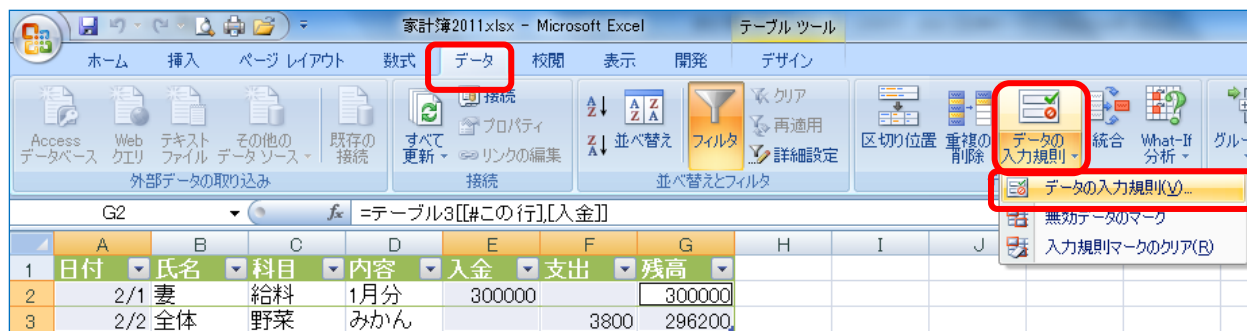
- ⑤ 「デザイン」タブの「テーブルのスタイル」の「その他」をクリックし、好みのスタイルを選びます。



◆日付、入金、支出、残高に日本語入力(オフ)の入力規則を設定しましょう。

その他

- ① 日付、入金、支出、残高が入力されている「A列」「E列」「F列」「G列」を選択します。
- ② 「データ」タブ→データツールグループの「データの入力規則」→「データの入力規則」をクリックします。



- ③ 「日本語入力」タブをクリックします。
- ④ オフ(英語モード)をクリックします。
- ⑤ 「OK」をクリックします。

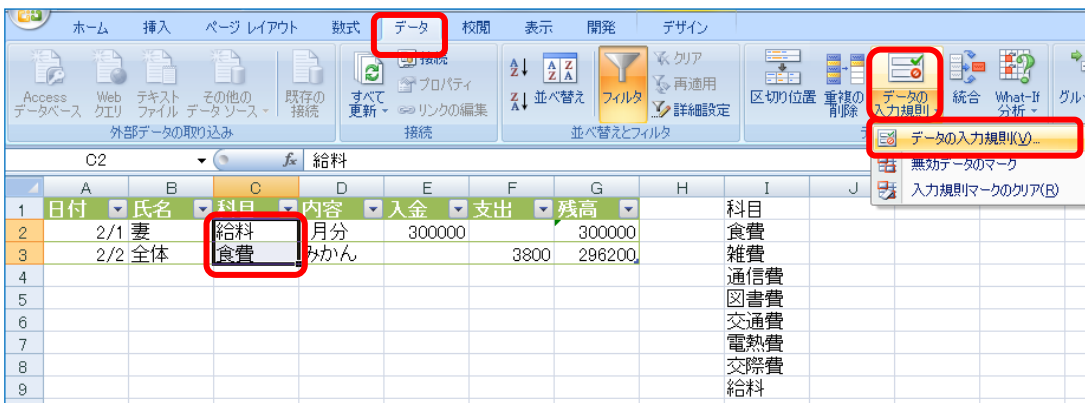
◆ C列の科目に入力規則を設定しましょう。

① I列に家計簿の表内で表示する「科目」を入力します。(自由に入力します)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高		科目
2		2/1 妻	給料	1月分	300000		300000		食費
3		2/2 全体	食費	みかん		3800	296200		雑費
4									通信費
5									図書費
6									交通費
7									電熱費
8									交際費
9									給料

② C列の「科目」のデータが入力してあるセルを選択します。

③ 「データ」タブ→「データの入力規則」→「データの入力規則」をクリックします。

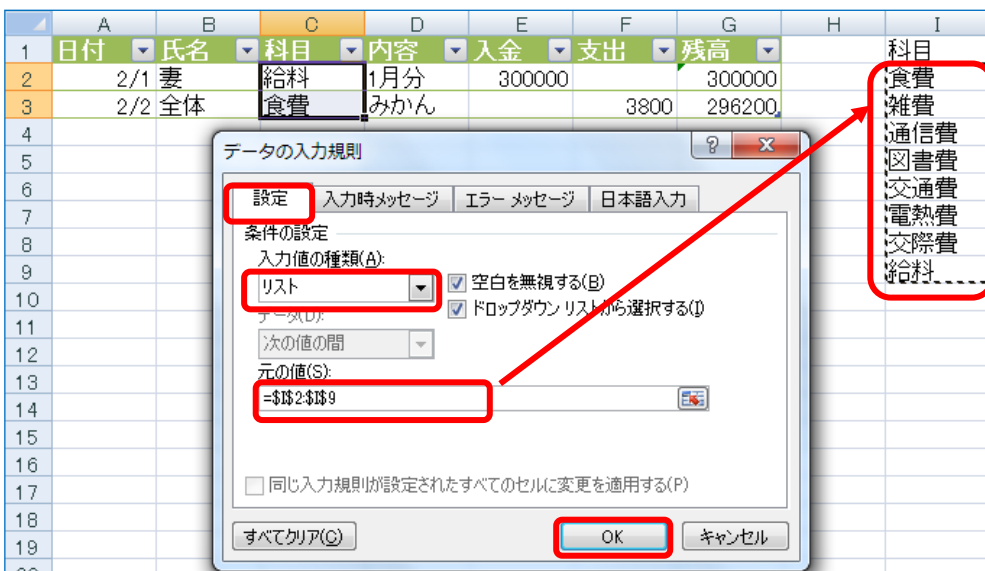


④ 設定タブをクリックします。

⑤ 入力値の種類▼をクリック→「リスト」を選択します。

⑥ 元の値にカーソルを入れ、I列に入力した科目を選択します。

⑦ 「OK」をクリックします。

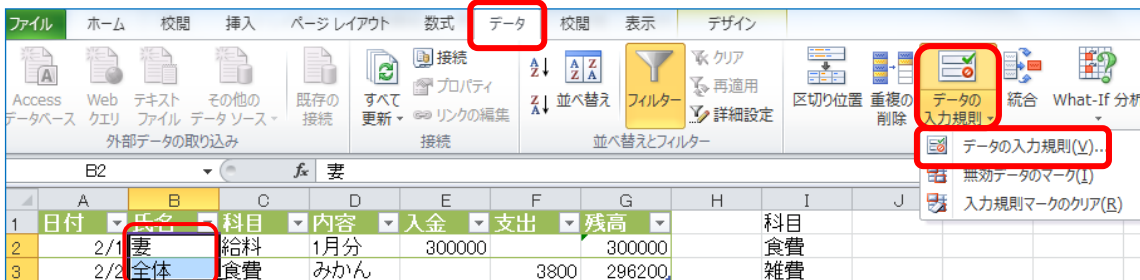


⑧ C列のセルの右側に▼が表示され、▼をクリックすると「I」列の項目が表示されるようになりました。

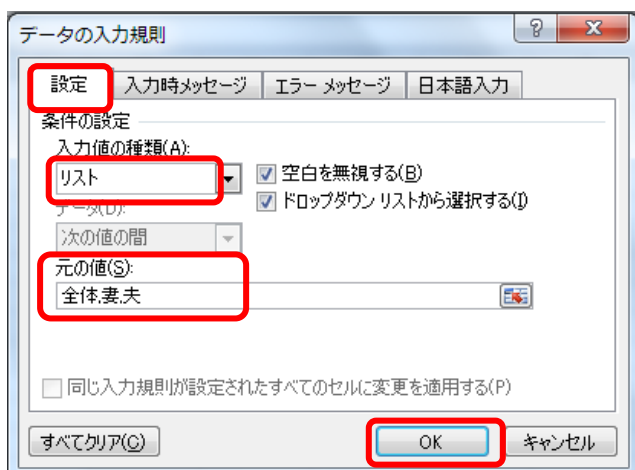
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高		科目
2		2/1 妻	給料	▼ 1月分	300000		300000		食費
3		2/2 全体	食費	▼ みかん		3800	296200		雑費
4									通信費
5									図書費
6									交通費
7									電熱費
8									交際費
9									給料

◆ B 列の「氏名」に入力規則を設定しましょう。

- ① 「氏名」の列のデータが入力してある範囲を選択します。
- ② B 列のデータが入力してあるセルを選択します。
- ③ 「データ」タブ→「データの入力規則」→「データの入力規則」をクリックします。



- ④ 設定タブをクリックします。
- ⑤ 入力値の種類▼をクリック→「リスト」を選択します。
- ⑥ 元の値に「氏名」を入力します。ここでは「全体, 妻, 夫」と入力します。(各自、自由に入力します)
→氏名と氏名の間には半角カンマ(,)を入力します。
- ⑦ 「OK」をクリックします。

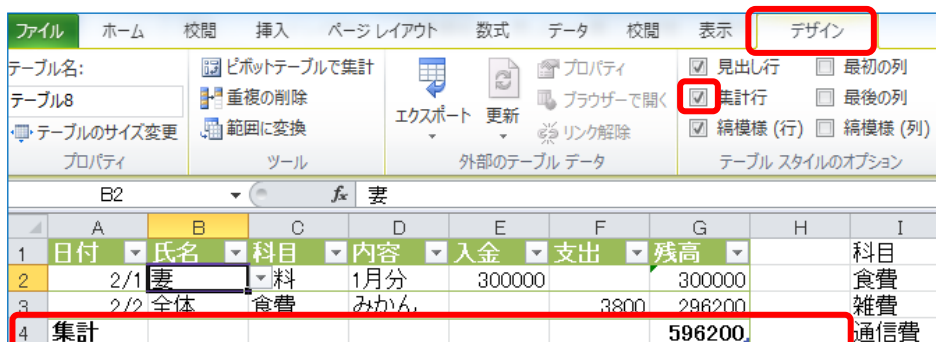


- ⑧ B 列のセルの右側に▼が表示され、▼をクリックする設定した氏名が表示されるようになりました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2/1	妻	料	1月分	300000		300000
3	2/2	全体	費	みかん		3800	296200
4		夫					

◆集計行を表示しましょう。

- ① 家計簿の表の任意のセルをクリックします。(表の中だったらどこでもよいです)
- ② 「デザイン」タブをクリックします。
- ③ 「テーブルスタイルオプション」グループの「集計行」にチェックを入れます。
- ④ 集計行が表示されました。



支出や入金を集計行のセルをクリックすると平均、データの個数、合計などが表示されます。

- ⑤ 支出の合計を出しましょう。→支出の集計行をクリックします。
- ⑥ セルの右側についている▼をクリックします。
- ⑦ 項目から「合計」を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2/1	妻	給料	1月分	300000		300000
3	2/2	全体	食費	みかん		3800	296200
4	集計						296200
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

- ⑧ 支出の集計セルに合計が集計されました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	2/1	妻	給料	1月分	300000		300000
3	2/2	全体	食費	みかん		3800	296200
4	集計					3800	296200

◆日付を昇順に並び替えましょう。

- ① 表の日付の列「A2」をクリックします。(日付の列のセルだったらどこでもよいです)
- ② 「データ」タブ→「並べ替えとフィルター」グループの「昇順」をクリックしました。

日付が昇順にならべ替えられました。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	昇順(S)		給料	1月分	300000		300000
3		全体	食費	みかん		3800	296200
4	降順(D)		衣服費	セーター	5,000		291,200
5	2/10	妻	交際費	お年玉	30,000		261,200
6	2/10	妻	衣服費	セーター	5,500		255,700
7	2/12	全体	電化製品	コタツ	5,800		249,900
8	2/22	全体	食費	肉類	2,300		247,600
9	3/1	妻	衣服費	靴下	2,000		245,600
10	3/2	全体	食費	野菜	3,000		242,600
11	3/3	妻	食費	お茶	3,000		239,600
12	3/3	全体	交際費	お祝い	10,000		229,600
13	3/4	全体	食費	野菜	1,200		228,400
14	3/10	全体	食費	肉類	2,000		226,400
15	3/11	夫	交際費	お年玉	20,000		206,400
16	3/13	夫	衣服費	靴下	980		205,420
17	3/15	全体	食費	お米	10,500		194,920

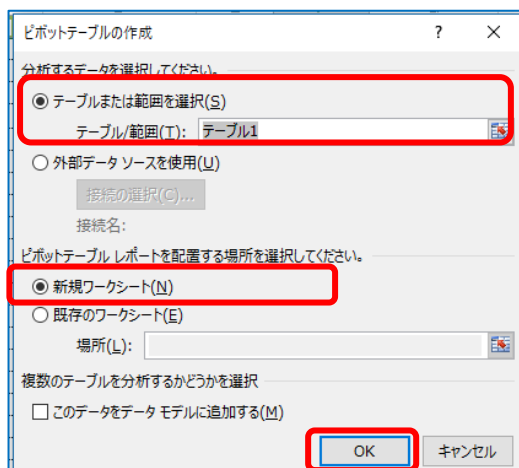
◆ピボットテーブルを作成し、家計簿の集計を行いましょ

- ① 表の中のどこでもいいのでクリックします。
- ② 「挿入」タブ→「ピボットテーブル」をクリックします

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'PivotTable' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, a portion of the spreadsheet is visible, showing columns for date, name, category, content, income, expense, and balance.

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	氏名	科目	内容	入金	支出	残高
2	1/1(月)	妻	給料		300,000		300,000
3	1/1(月)	夫	給料		600,000		900,000
4	1/10(水)	全体	食費	イチゴ		3,000	897,000
5	1/12(金)	妻	衣服費	セーター		11,000	886,000
6	1/14(日)	全体	その他	花代		5,000	881,000
7	1/15(月)	妻	その他	美容院		10,050	870,950
8	1/15(月)	全体	食費	ケーキ		5,600	865,350

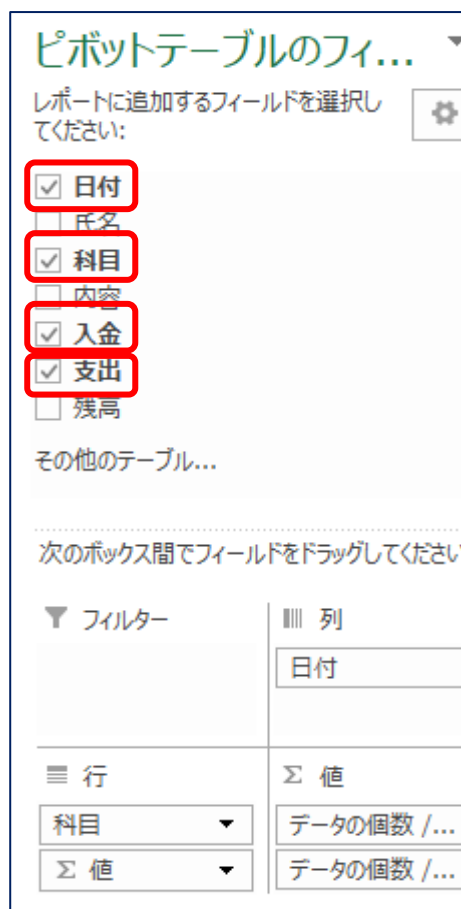
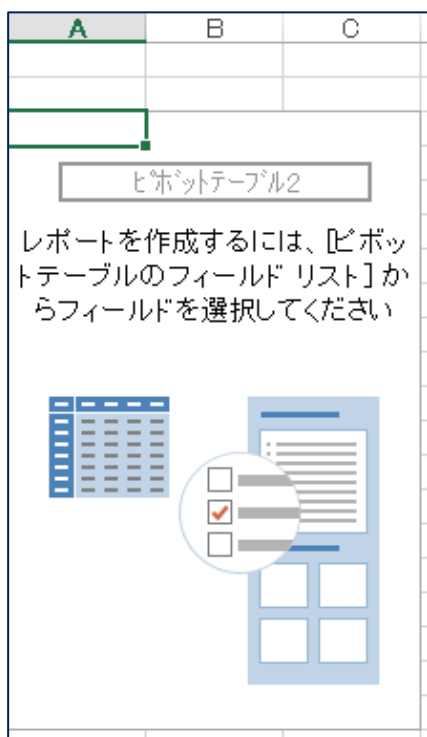
- ③ 「テーブルまたは範囲を選択」にチェックが入っていることを確認します
- ④ 新規ワークシート」にチェックがはいっていることを確認します。→「OK」をクリックします。



- ⑤ 新しいワークシートが挿入され、「ピボットテーブルルールバー」と「ピボットテーブルのフィールドリスト」が表示されました。

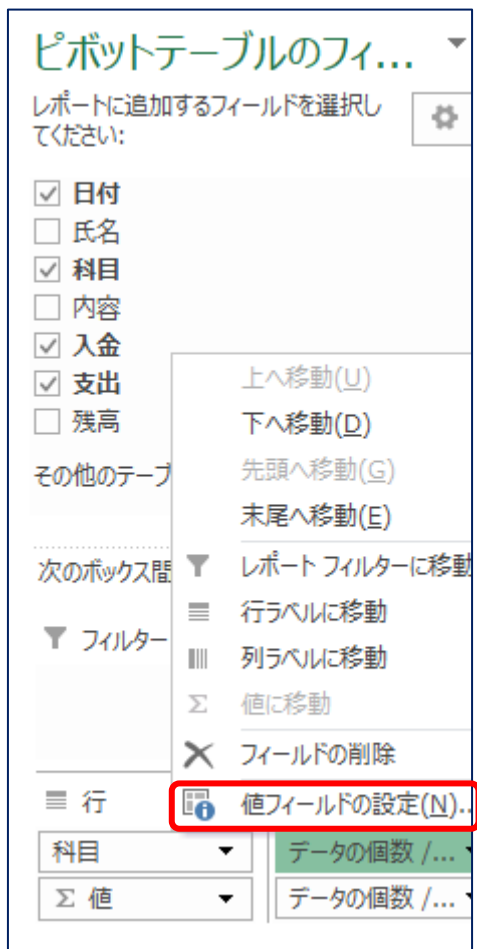
月ごとの科目の入金と支出を分析します

- ⑥ 「日付」を列フィールドヘドラッグします
- ⑦ 「科目」を行フィールドヘドラッグします
- ⑧ 「入金」「支出」は値フィールドヘドラッグします



値フィールドの入金と支出がデータの個数になっているので合計に変更します。

- ⑧ 値フィールドの「入金」をクリックします
- ⑨ 「値フィールドの設定」をクリックします。

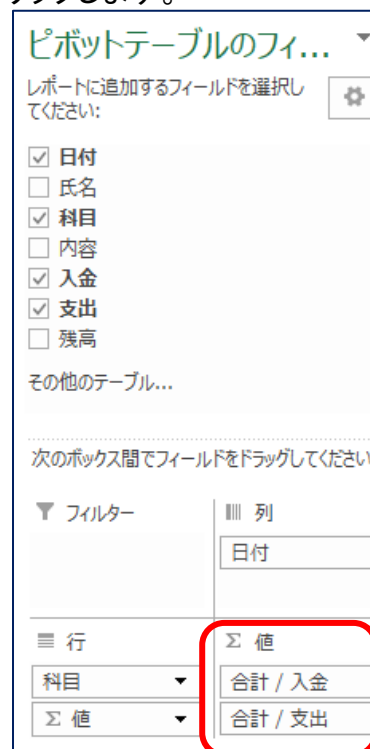
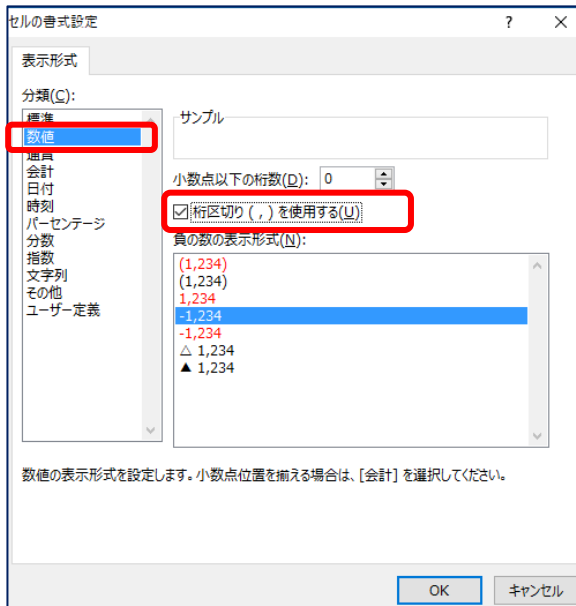
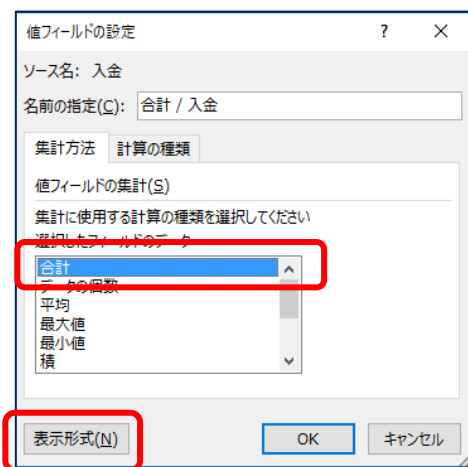


- ⑩ 「合計」を選択→表示形式をクリックします。

「セルの書式設定」ウィンドウの「表示形式」タブが表示されました。

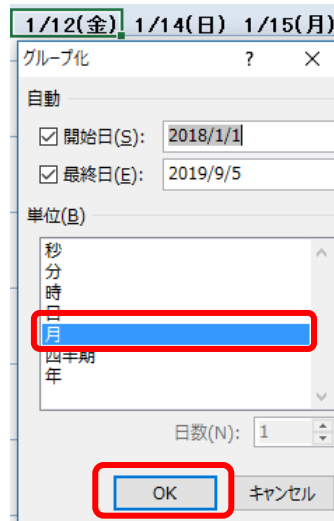
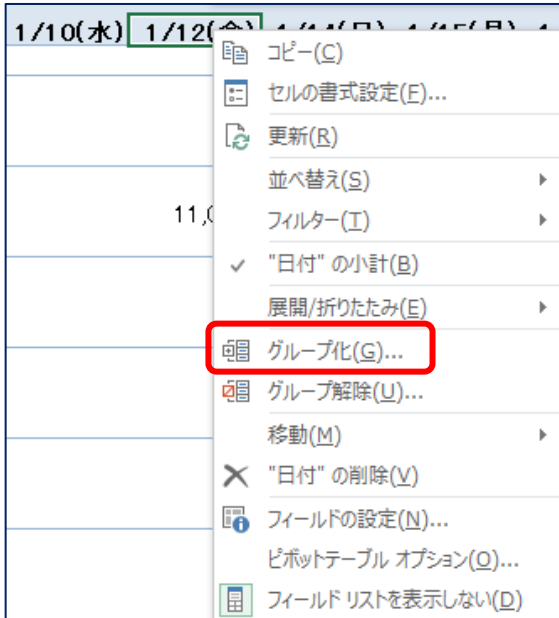
- ⑪ 「分類」から「数値」をクリック→「桁区切り」にチェックをいれます→「OK」をクリックします。

値フィールドの「合計」と「支出」の合計が表示されました。



日付の列を月別に設定します

- ⑫ 日付が入力されているセルをクリック
- ⑬ 「グループ化」をクリックします
- ⑭ 「月」を選択します
- ⑮ 「OK」をクリックします。



月ごとの集計が表示されました

行ラベル	列ラベル	1月	2月
その他			
合計 / 入金			
合計 / 支出		15,050	
衣服費			
合計 / 入金			
合計 / 支出		26,000	30,000
給料			
合計 / 入金		900,000	
合計 / 支出			
教育費			
合計 / 入金			
合計 / 支出			
繰越金			
合計 / 入金			
合計 / 支出			