

エクセルの基礎 四則演算 XP・ビスタ・7

足し算・・・**+** 引き算・・・**-** 掛け算・・・***** 割り算・・・**/**
 (Shift と+) (Shift と*)

エクセルを立ち上げて「現金出納帳」をつくる。

1 次のように入力する。

注1 文字を入力するときは画面右下のIMEツールバーの「入力モード」を「ひらがな」(「あ」)にする。

「6月1日」を入力するときは半角英数(「A」)にして、「6/1」と入力する。

そしてEnterキーを2回押す。

金額など数字を入力するときは「入力モード」は「あ」でもいいが、式や関数を入力するときは「半角英数」の「A」にする。



	A	B	C	D	E	F
1	現金出納帳					
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高
3	6/1					
4						
5						

	A	B	C	D	E	F
1	現金出納帳					
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高
3	6月1日					
4						
5						

「A3」をクリックして「A3」のセルの右下角にカーソルを合わせ、+の記号が表示されたらマウスの左を押さえたまま、「A12」までずらす(ドラッグする)。

	A	B	C	D	E
1	現金出納帳				
2	月日	項目	摘要	収入	支出
3	6月1日				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

	A	B	C	D	E
1	現金出納帳				
2	月日	項目	摘要	収入	支出
3	6月1日				
4	6月2日				
5	6月3日				
6	6月4日				
7	6月5日				
8	6月6日				
9	6月7日				
10	6月8日				
11	6月9日				
12	6月10日				
13					

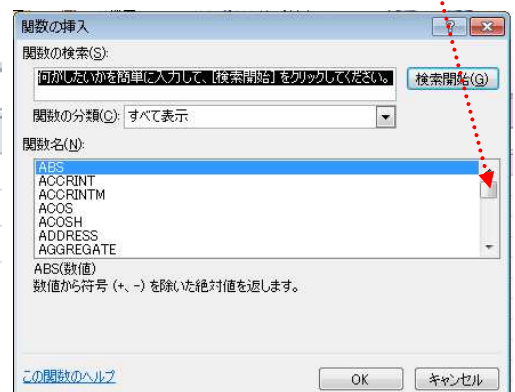
2 関数の挿入

「G1」をクリックする。

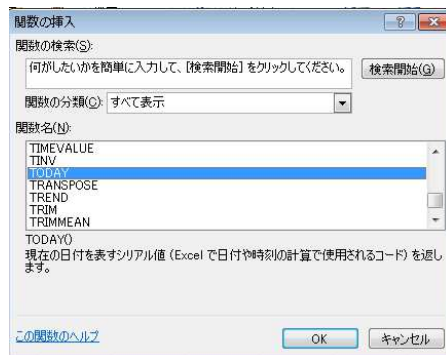
f x (「関数の挿入」) をクリック する。

スクロールバー

	A	B	C	D	E	F	G
1	現金出納帳			関数の挿入			
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	
3	6月1日						

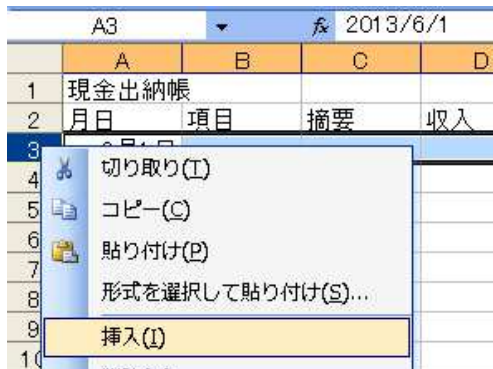


スクロールバーをクリックしてマウスの左を押さえたまま下にドラッグして「関数名」の「TODAY」が表示されたら「TODAY」をクリックしてOK、OK。



	A	B	C	D	E	F	G
1	現金出納帳						2013/6/6
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	
3	6月1日						

- 3 行の挿入 3行目の「3」の数字の上で右クリック。「挿入」をクリック。そして次のように入力する。「B3」に「残高繰越」、「F3」に「200000」を入力する。



	A	B	C	D	E	F	G
1	現金出納帳						2013/6/6
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	
3							
4	6月1日						
5	6月2日						
6	6月3日						
7	6月4日						

	A	B	C	D	E	F	G
1	現金出納帳						201
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	
3		残高繰越				200000	
4	6月1日						
5	6月2日						

- 4 式の挿入 「F4」をクリック。入力を半角英数(「A」)の状態にして次のように入力する。そして Enter をクリック

F4 =F3+D4-E4

注：=や+は Shift キーを同時に押す。

	A	B	C	D	E	F
1	現金出納帳					
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高
3		残高繰越				
4	6月1日					=F3+D4-E4
5	6月2日					
6	6月3日					
7	6月4日					

	A	B	C	D	E	F
1	現金出納帳					
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高
3		残高繰越				
4	6月1日					0
5	6月2日					
6	6月3日					
7	6月4日					
8	6月5日					
9	6月6日					
10	6月7日					
11	6月8日					
12	6月9日					
13	6月10日					

- 5 項目・摘要・数字の入力 6月1日から例として適当に「項目」「摘要」「収入」「支出」を入力してみる。

同じ日に項目が複数ある場合はその次の行の数字(下記の場合だったら5)を右クリックして「挿入」をクリック。

A5				A5					
A	B	C	D	A	B	C	D	E	F
1	現金出納帳			1	現金出納帳				
2	月日	項目	摘要	2	月日	項目	摘要	収入	支出
3		残高繰越		3		残高繰越			残高
4	6月1日	年金		4	6月1日	年金		120000	200000
5				5					320000
6	6月2日			6	6月2日				
7	6月3日			7	6月3日				
8	6月4日			8	6月4日				

D10				D10					
A	B	C	D	E	F	G			
1	現金出納帳						2013/6/6		
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高			
3		残高繰越				200000			
4	6月1日	年金		120000		320000			
5		食料費			2100				
6	6月2日	衣料費			8000				
7		住居費	電気代		7500				
8		食料費			2000				
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費		100				
10	6月4日	パート収入		20000					
11	6月5日								

- 6 列幅を整える

セル内に文字がおさまらない場合、列と列の間をダブルクリックする。

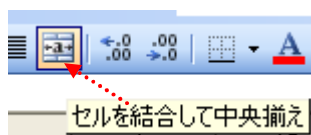
D10				D10			
A	B	C	D	A	B	C	D
1	現金出納帳			1	現金出納帳		
2	月日	項目	摘要	2	月日	項目	摘要
3		残高繰越		3		残高繰越	
4	6月1日	年金		4	6月1日	年金	
5		食料費		5		食料費	
6	6月2日	衣料費		6	6月2日	衣料費	
7		住居費	電気代	7		住居費	電気代
8		食料費		8		食料費	
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費	9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費

- 7 オートフィル 「F4」をクリック。カーソルをセルの右下角にあてて、**+**が表示されたら数字の入力されている行までドラッグする。

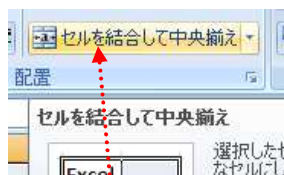
F4				F4			
A	B	C	D	E	F	G	
1	現金出納帳						2013/6/6
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	
3		残高繰越				200000	
4	6月1日	年金		120000		320000	
5		食料費			2100		
6	6月2日	衣料費			8000		
7		住居費	電気代		7500		
8		食料費			2000		
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費		100		
10	6月4日	パート収入		20000			
11	6月5日						
12	6月6日						

- 8 セルの結合 「A1」から「F1」まで範囲指定して「セルを結合して中央揃え」をクリック。

現金出納帳						
1	A	B	C	D	E	F
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高
3		残高繰越				200000
4	6月1日	年金		120000		320000



エクセル 2003



エクセル 2007・2010

1	A	B	C	D	E	F	G
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	2013/6/6
3		残高繰越				200000	
4	6月1日	年金		120000		320000	
5		食料費			2100	317900	
6	6月2日	衣料費			8000	309900	
7		住居費			7500	302400	
8		食料費			2000	300400	
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費		100	300300	
10	6月4日	パート収入		20000		320300	
11	6月5日						
12	6月6日						
13	6月7日						
14	6月8日						
15	6月9日						
16	6月10日						

- 9 コンマの挿入 「D3」から「F3」まで金額が入力されているところを範囲指定して、「桁区切りスタイル」をクリック。

11	B	C	D	E	F	G
			現金出納帳			2013/6/6
			収入	支出	残高	
			120000		200000	
				2100	317900	
				8000	309900	
				7500	302400	
				2000	300400	
				100	300300	
			20000		320300	

エクセル 2003

D	E	F	G	H
収入	支出	残高	2013/6/6	
120000		200000		
	2100	317900		
	8000	309900		
	7500	302400		
	2000	300400		
	100	300300		
20000		320300		

エクセル 2007・2010

- 10 罫線で囲む 「A2」から「F16」まで範囲指定して、「罫線」右▼「格子」をクリック。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	2013/6/6		
3		残高繰越				200000			
4	6月1日	年金		120000		320000			
5		食料費			2100	317900			
6	6月2日	衣料費			8000	309900			
7		住居費			7500	302400			
8		食料費			2000	300400			
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費		100	300300			
10	6月4日	パート収入		20000		320300			
11	6月5日								
12	6月6日								
13	6月7日								
14	6月8日								
15	6月9日								
16	6月10日								

エクセル 2003

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	2013/6/6		
3		残高繰越				200,000			
4	6月1日	年金		120,000		320,000			
5		食料費			2,100	317,900			
6	6月2日	衣料費			8,000	309,900			
7		住居費			7,500	302,400			
8		食料費			2,000	300,400			
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費		100	300,300			
10	6月4日	パート収入		20,000		320,300			
11	6月5日								
12	6月6日								
13	6月7日								
14	6月8日								
15	6月9日								
16	6月10日								

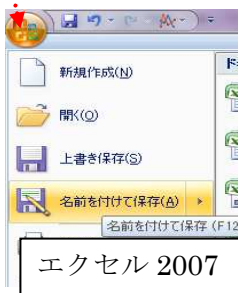
エクセル 2007・2010

- 11 保存する 「ファイル」(ワード 2007は「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」をクリック。エクセルは閉じる。

1	A	B	C	D	E	F	G
2	月日	項目	摘要	収入	支出	残高	2013/6/6
3		残高繰越				200,000	
4	6月1日	年金		120,000		320,000	
5		食料費			2,100	317,900	
6	6月2日	衣料費			8,000	309,900	
7		住居費			7,500	302,400	
8		食料費			2,000	300,400	
9	6月3日	教養娯楽費	パソコン教室材料費		100	300,300	
10	6月4日	パート収入		20,000		320,300	
11	6月5日						



エクセル 2003



エクセル 2007



エクセル 2010