

I. Excel の使用例(その3)

エクセルを使用して「収支表(小遣い帳)」を作る

1. 新規にファイルを作る

日付、費目、明細、収入、支出、残高の欄を作る

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

1) 表の枠線を引く(表のサイズは以下の通り)

行: 任意(A4サイズに収まるように調整) < 本例では11行で表示 >

列: 6列(日付、費目、明細、収入、支出、残高欄の場合)

セル A3~F13 まで選択した後

- ① エクセル画面の上部リボン部の「フォント」グループから「罫線」の▼をクリックする
- ② 「格子」をクリックする
- ③ 下図のように 6 行x12 列の表が 作成される。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高	
4							
5							
6							
7							

2) 各列のデータ形式

(A列は日付け、D, E, F列は金額)を設定する。

ア) エクセル表の列表示のAをクリックする。

イ) リボン部「数値」の項の選択部の▼をクリックする。

ウ) 左図のウィンドウ部から「短い日付形式」を選択する。



エ) 金額欄になる列をエクセル表DからFをドラッグして選択する。

オ) リボン部「数値」の項の通貨表示部の▼をクリックする。

カ) 左図の「¥ 日本語」をせんとく選択する。

3) 表の先頭行に項目名を入力する。(上図参照)

2. 残高欄、合計など演算式の設定

1) 各行の残高欄の設定

E4						
A	B	C	D	E	F	G
2018年1月 収支表						
1						
2						
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高
4	2018/1/1	前月繰越		¥12,500		=D4-E4
5						
6						
7						
8						

① 先頭行の前月繰越の残高欄の演算。

ア) セル F4をクリックして選択。

イ) 演算式を記入するために “=”(イコール記号)を記入。

ウ) 収入欄 D4をクリック。

エ) 次に“-“(マイナス記号)を記入。

オ) 支出欄 E4をクリック。

カ) これで残高欄に数式“=D4-E4”が記入される。確認したら、Enterで確定する。

SUMIF						
A	B	C	D	E	F	G
2018年1月 収支表						
1						
2						
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高
4	2018/1/1	前月繰越				¥0
5						=F4+D5-E5
6						
7						
8						

② 二行目以降の残高欄の演算式の設定

ア) セルF5をクリック。

イ) 演算式を記入するために “=”(イコール記号)を記入。

ウ) 前行の残高欄、セルF4をクリック。

エ) 次に“+”(プラス記号)を記入。

オ) 収入欄 D5をクリック。

カ) 次に“-“(マイナス記号)を記入。

キ) 支出欄 E5をクリック。

Excelの画面表示。上部には「ファイル」「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」「データ」「校閲」「表示」のタブがあり、各タブには関連するアイコンが並んでいる。下部には「D4」のセルが選択されており、数式バーには「=SUM(D4:D13)」と入力されている。ワークシートには「2018年1月 収支表」という表があり、列は「日付」「費目」「明細」「収入」「支出」「残高」で構成されている。D4からD13の範囲が青い点線で囲われており、この範囲に合計演算式が設定されている。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3		日付	費目	明細	収入	支出	残高
4	2018/1/1	前月繰越					¥0
5							¥0
6							¥0
7							¥0
8							¥0
9							¥0
10							¥0
11							¥0
12							¥0
13							¥0
14				=SUM(D4:D13)			

ウ) 前ページの図のように窓が表示されるので、合計を選択する。

エ) セル D14に

“=SUM()”と表示される。

オ) マウスをD4からD13までドラッグすると、計算式が

“=SUM(D4:D13)”と表示され、合計する範囲が設定される。

カ) Enter入力で収入欄の合計演算式が設定できる。

同様に支出欄の合計も設定できる。

合計欄の残高は、“=D14—E14”で設定する。

Excelの画面表示。数式バーには「=SUM(D4:D13)」と入力されている。ワークシートには「2018年1月 収支表」という表があり、列は「日付」「費目」「明細」「収入」「支出」「残高」で構成されている。D4からD13の範囲が青い点線で囲われており、この範囲に合計演算式が設定されている。

	A	B	C	D	E	F	G
1		2018年1月 収支表					
2							
3		日付	費目	明細	収入	支出	残高
4	2018/1/1	前月繰越		¥12,500			¥12,500
5	2018/1/8	会場費			¥500		¥12,000
6		光熱費			¥300		¥11,700
7							¥11,700
8							¥11,700
9							¥11,700
10							¥11,700
11							¥11,700
12							¥11,700
13							¥11,700
14			合計	¥12,500	¥800		¥11,700
15							
16							

3. 費目別集計など演算式の設定

1. 費目別の集計欄を作成する。

	A	B	C	D	E	F
1		2018年1~2月 収支明細表				
2						
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高
4	2018/1/1	前月繰越		¥12,500		¥12,500
5	2018/1/8	会場費			¥500	¥12,000
6		光熱費			¥300	¥11,700
7	2018/1/22	会場費	9:00~12:00		¥500	¥11,200
8		光熱費			¥400	¥10,800
9		用紙代	コピー用紙500枚		¥200	¥10,600
10	2018/2/12	会場費			¥500	¥10,100
11		光熱費			¥200	¥9,900
12		通信費	連絡用ハガキ10枚		¥620	¥9,280
13	2018/2/26	会場費			¥500	¥8,780
14		光熱費			¥400	¥8,380
15						¥8,380
16						¥8,380
17			合計	¥12,500	¥4,120	¥8,380
18						
19		費目別集計				
20		会場費				
21		光熱費				
22		用紙代				
23		通信費				
24			合計		¥0	

① 費目別集計表を適宜な位置に作成
本例では日別収支明細書の下部に
設定

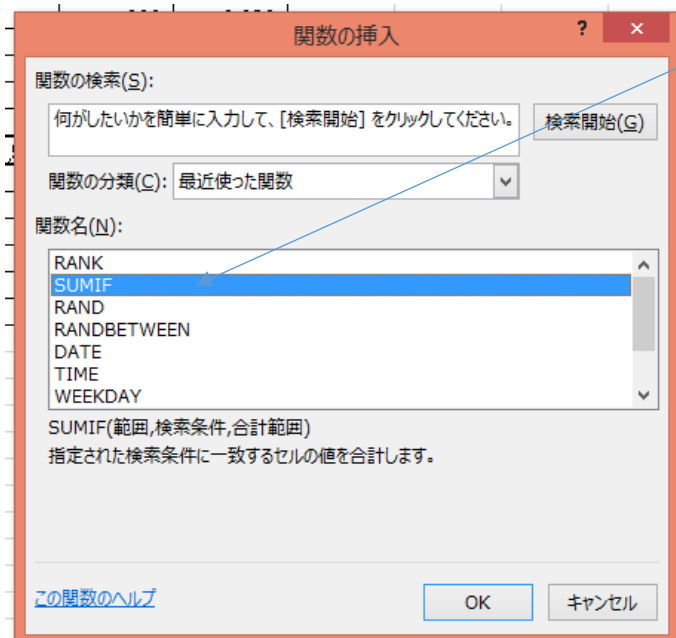
② 費目欄に集計項目を記載

③ 費目別集計を記入するセルを選択する。

④ リボン部の編集のブロックにある「Σ(または Σオート SUM)」右側の▼をクリックする。



⑤ 演算種類の「その他の関数」を選択すると下図のウィンドウが開くので、直接「SUMIF」をクリックする。



⑥ 「OK」をクリックする。

関数の引数

SUMIF

範囲 | = 参照

検索条件 | = すべて

合計範囲 | = 参照

=

指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。

範囲 には評価の対象となるセル範囲を指定します。

数式の結果 =

B4 : =SUMIF(B4:B16)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2018年1~2月 収支明細表							
2									
3		日付	費目	明細	収入	支出	残高		
4	2018/1/1	前月繰越			¥12,500		¥12,500		
5	2018/1/8	会場費				¥500	¥12,000		
6		光熱費				¥300	¥11,700		
7	2018/1/22	会場費	9:00~12:00			¥500	¥11,200		
8		光熱費				¥400	¥10,800		
9		用紙代	コピー用紙500枚			¥200	¥10,600		
10	2018/2/12	会場費				¥500	¥10,100		
11		光熱費				¥200	¥9,900		
12		通信費	連絡用ハガキ10枚			¥620	¥9,280		
13	2018/2/26	会場費				¥500	¥8,780		
14		光熱費				¥400	¥8,380		
15							¥8,380		
16							¥8,380		
17		合							
18									
19									
20		会場費							
21		光熱費							
22		用紙代							
23		通信費							
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

関数の引数

SUMIF

範囲 B4:B16 = {"前月繰越";"会場費";"光熱費";"..."

検索条件 | = すべて

合計範囲 | = 参照

=

指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。

範囲 には評価の対象となるセル範囲を指定します。

数式の結果 =

[この関数のヘルプ\(H\)](#) OK キャンセル

⑦ 左図の範囲欄にカーソルを置き、費目欄の全体をドラッグして選択する。

⑧ セルB4からB16までが点線で囲われ、範囲欄に「B4:B16」と入力される。

⑨ エクセルシート上部欄外に計算式 =SUMIF(B4:B16) と表示される。

⑩ これで費目欄から一致する条件を検索する範囲(セル)を指定。

⑪ 次に一致する費目を検索する語句を“ ”で囲んで記載する。

本例では「会場費」と記載。

関数の引数

SUMIF

範囲 B4:B16 = {"前月繰越";"会場費";"光熱費";"会場"

検索条件 "会場費" = "会場費"

合計範囲 | = 参照

= 0

指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。

検索条件 には計算の対象となるセルを定義する条件を数値、式、または文字列で指定します。

数式の結果 = ¥0

[この関数のヘルプ\(H\)](#) OK キャンセル

E4 : =SUMIF(B4:B16,"会場費",E4:E16)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2018年1～2月 収支明細表							
2									
3		日付	費目	明細	収入	支出	残高		
4	2018/1/1	前月繰越			¥12,500		¥12,500		
5	2018/1/8	会場費				¥500	¥12,000		
6		光熱費				¥300	¥11,700		
7	2018/1/22	会場費	9:00～12:00			¥500	¥11,200		
8		光熱費				¥400	¥10,800		
9		用紙代	コピー用紙500枚			¥200	¥10,600		
10	2018/2/12	会場費				¥500	¥10,100		
11		光熱費				¥200	¥9,900		
12		通信費	連絡用ハガキ10枚			¥620	¥9,280		
13	2018/2/26	会場費				¥500	¥8,780		
14		光熱費				¥400	¥8,380		
15							¥8,380		
16							¥8,380		
17			合計						
18									
19									
20		会場費							
21		光熱費							
22		用紙代							
23		通信費							
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

関数の引数

SUMIF

範囲 B4:B16 = {"前月繰越";"会場費";"光熱費";"..."}

検索条件 "会場費" = "会場費"

合計範囲 E4:E16 = {0;500;300;500;400;200;500;2...}

= 2000

指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。

範囲 には評価の対象となるセル範囲を指定します。

数式の結果 = ¥2,000

[この関数のヘルプ\(H\)](#) OK キャンセル

⑫ 「OK」をクリックする。

E20 : =SUMIF(B4:B16,"会場費",E4:E16)

	A	B	C	D	E	F
1		2018年1～2月 収支明細表				
2						
3		日付	費目	明細	収入	支出
4	2018/1/1	前月繰越			¥12,500	
5	2018/1/8	会場費				¥500
6		光熱費				¥300
7	2018/1/22	会場費	9:00～12:00			¥500
8		光熱費				¥400
9		用紙代	コピー用紙500枚			¥200
10	2018/2/12	会場費				¥500
11		光熱費				¥200
12		通信費	連絡用ハガキ10枚			¥620
13	2018/2/26	会場費				¥500
14		光熱費				¥400
15						
16						
17			合計		¥12,500	¥4,120
18						
19			費目別集計			
20		会場費				¥2,000
21		光熱費				
22		用紙代				
23		通信費				
24			合計			¥2,000
25						

⑬ これで、費目欄(B4～B16)から「会議費」に一致した欄の支出を支出欄(E4～E16)から選択して加算するという、計算式が設定できた。

⑭ 同様に、光熱費、用紙代、通信費などの集計式を設定することによって、費目別集計表が自動計算されて作成できる。

	A	B	C	D	E	F
1		2018年1～2月 収支明細表				
2						
3	日付	費目	明細	収入	支出	残高
4	2018/1/1	前月繰越		¥12,500		¥12,500
5	2018/1/8	会場費			¥500	¥12,000
6		光熱費			¥300	¥11,700
7	2018/1/22	会場費	9:00～12:00		¥500	¥11,200
8		光熱費			¥400	¥10,800
9		用紙代	コピー用紙500枚		¥200	¥10,600
10	2018/2/12	会場費			¥500	¥10,100
11		光熱費			¥200	¥9,900
12		通信費	連絡用ハガキ10枚		¥620	¥9,280
13	2018/2/26	会場費			¥500	¥8,780
14		光熱費			¥400	¥8,380
15						¥8,380
16						¥8,380
17			合計	¥12,500	¥4,120	¥8,380
18						
19		費目別集計				
20		会場費			¥2,000	
21		光熱費			¥1,300	
22		用紙代			¥200	
23		通信費			¥620	
24			合計		¥4,120	
25						