

Excelで自分で使う家計簿(小遣い帳)を作成しよう

1～12月の月ごとの家計簿を作成し、最後にそれをまとめて年間の家計簿にします。
今回のテキストでは月ごとの家計簿作成を行います。次頁はその9月分作成例です。

1. 列の幅とセルの表示形式を決める

日付 : A・E・H・K・N列をCtrlを押しながら選択し書式を設定。

(アルファベットのところで黒い矢印になったらクリックしていく)

書式 列 幅(2.75)。 書式 セル 表示形式 数値を選択。

金額 : C・D・G・J・M・P列をCtrlを押しながら選択。書式 列 幅(8.00)。


書式 セル 表示形式 数値を選択、桁区切りに(,)を使用するを選択。


摘要 : 列幅(10.75)を変えなくてよいがもっと広くしたい場合はB・F・I・L・O列を選択して広げる。
表示形式は変えない。


2. 自分にあつた項目を考えて、レイアウトをする。

3. レイアウトに合わせて入力する。項目行は多めにしておく。

4. 数式を入れる。

 : オートSUM()を使う。合計するセルの一番上に
0(半角数値のゼロ)を入れておくとい。

 : 関数挿入スペース。(fx)で数式を作る。

 : 関数挿入スペース。(fx)で前月からコピーする。

5. 項目行の数の見直し。

セルの増減は、その下の全部のセルを選択し切り取る。

6. 罫線を入れる

7. 必要なセルを結合する。

結合したいセルを選択する 書式 セル 配置 セルを結合する

8. シートの見出しに名前をつけたり、色をつけたりする。

書式 シート 名前の変更 シート見出しの色

Q	R
9月の支出	
摘要	金額
食費	0
交際・通信	
趣味・教養	
交通・車	
健康・医療	
衣料・美容	
住居・備品	
雑費・その他	
電気	
ガス	
上下水道	
健康保険	
介護保険	
税金	
計	0

次回につづく

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
9月家計簿																	
C銀行			入金	現金		食費		残金		R宅配	9月の支出						
日	摘要	残金	入金	現金	食費	健康・医療	R宅配	摘要	金額								
3	繰越	0	繰越	0	0	0	0	0	0								
4	入金(年金)		入金(南から)	0	0	0	0	0	0								
5	介護保険		入金														
6	入金(入金														
7	支出(銀へ)		入金														
8	支出(保へ)		現金入金計	0	0	0	0	0	0								
9	支出(10月現金)		交際・通信	0	0	0	0	0	0								
10																	
11																	
12	R宅配																
13	Cガソリン																
14	電話																
15	新聞																
16	電気		小計	0	0	0	0	0	0								
17	ガス		趣味・教養														
18	NHK		コース積立	0	0	0	0	0	0								
19	計	0		0	0	0	0	0	0								
20	R銀行	残金		0	0	0	0	0	0								
21	繰越			0	0	0	0	0	0								
22	入金(南から)		入金														
23	入金		入金														
24	上下水道																
25	管理費																
26	支出																
27	計	0	小計	0	0	0	0	0	0								
28	Y銀行	残金		0	0	0	0	0	0								
29	繰越		交通・車														
30	入金		車検積立	0	0	0	0	0	0								
31			駐車場														
32	入金																
33	自動車保険																
34	災害保険																
35	税金																
36	支出																
37	支出																
38	計	0	小計	0	0	0	0	0	0								
39			現金支出計	0	0	0	0	0	0								