

Excelで自分で使う家計簿(小遣帳)を作成しよう(2)

前回(1)学習で9月分のシートを作成した。今回の学習ではシートのコピーをして各月のシートを作成すること、「年間」のシートに年間の数値の変化を表やグラフで分かるようにする。

1. シートのコピーと名前の変更・見出しの色付け

方法1

シートのコピー: 編集 シートの移動またはコピー

シートの名前の変更と見出しの色づけ: 書式 シート 名前の変更(見出しの色づけ)

方法2

シートの見出しの上で右クリック 移動またはコピー コピーを作成するをチェック

挿入先を選択(選択したシートの前へ移動する) OK

シートの見出しの上で右クリック 名前の変更 バックスペースで消して名前を入力

シートの見出しの上で右クリック シート見出しのの色 色を指定 OK

2. 前月分の数値をリンクさせる。

: 関数挿入スペース。(fx)で前月からリンクする(=リンクしたいシートのセルをクリック)

3. 年間のまとめシートをつくる。

月のまとめの項目(右図の部分)をコピーして、「年間」シートに貼り付ける

摘要の横のセルに下図のように「月」を入れる。

: 関数挿入スペース。(fx)で各月からリンクする。

各月1番上の数値をリンクさせれば、そのセルをコピーすれば全部リンクできる。

4. 各月の食費に数値を入れてリンクしているか確かめる。

5. 食費の変化を折れ線グラフにしてみる。

表の各月の食費を選び 挿入 グラフ 折れ線グラフ 完了

摘要
食費
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



