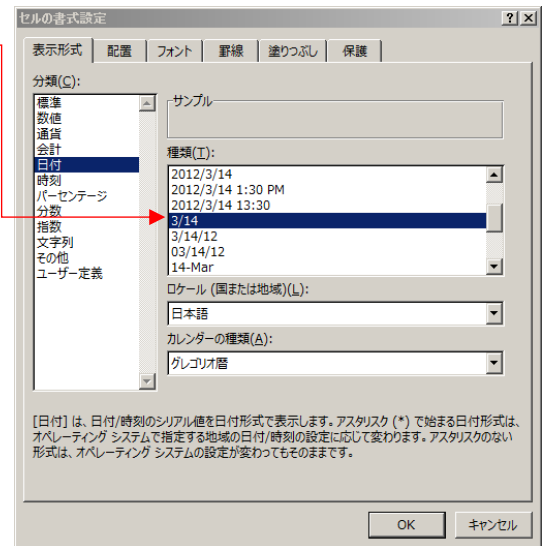


# エクセルで 現金出納帳 を作る

- ① エクセルを立ち上げる
- ② A2 セルからF25 セルの範囲に格子の罫線を付け、列幅を整えて下のような現金出納帳の枠組みを作る(好みで行の高さを広げてよい)
- ③ B2セルに「現金出納帳」、F2セルに「2016年11月」と入力して、それぞれ適当な文字サイズにして位置を整える

	A	B	C	D	E	F
1		現金出納帳				2016年11月
2	月日	適用	収入	支出	残高	備考
3						
4						
5						

- ④ 「月日」を入力するA列を選択 → その中で右クリック → セルの書式設定 → 「表示形式」の「日付」をクリック → 「種類」の中から「3/14」を選択してOKをクリックする



- ⑤ 金額を入力するC、D、E列を選択、「ホームタブ」の「数値グループ」にある「,」をクリックして、入力された数字に桁区切りのカンマが付くようにする



- ⑥ 11月1日分を入力した後、別紙レシートを見ながら上から順に、日付の順は気にせず、日付、適要、金額を記入していく(摘要は商店名などでよい)

月日	適用	収入	支出	残高	備考
11/1	前月繰越			3,800	
11/1	キャッシング	30,000			
11/6	マジックスパイス		3,730		
11/25	越前屋		1,050		
11/5	マツモトキヨシ		7,458		

- ⑦ 入力が終わったら、3 行目から入力済の行すべてを選択し、「ホームタブ」の「編集グループ」にある「並べ替えとフィルター」をクリック → 「ユーザー設定の並べ替え」をクリック → 「最優先されるキー」を「月日」(またはA列)としてOKをクリックする(入力済みのデータが日付順に並ぶ)

	A	B	C	D	E	F
1		現金出納帳				2016年11月
2	月日	適用	収入	支出	残高	備考
3	11/1	前月繰越			3,800	
4	11/1	キャッシング	30,000			
5	11/2	イトーヨーカドー		1,159		
6	11/5	マツモトキヨシ		7,458		
7	11/6	マジックスパイス		3,730		
8	11/6	大丸		300		
9	11/6	イオン		500		
10	11/8	ローソン		110		

- ⑧ E4 セルをクリック → 半角で「=E3+C4-D4」と入力(E3、C4、D4 はセルのクリックで)してエンターキーを押すと計算結果が表示される

- ⑨ E4 セルの右下角にマウスを当て **+** をドラッグして、データが入力されている最後の行まで式の内容をコピーすると各行の残高が表示される

	A	B	C	D	E	F
1		現金出納帳				2016年11月
2	月日	適用	収入	支出	残高	備考
3	11/1	前月繰越			3,800	
4	11/1	キャッシング	30,000		33,800	
5	11/2	イトーヨーカドー		1,159	32,641	
6	11/5	マツモトキヨシ		7,458	25,183	
7	11/6	マジックスパイス		3,730	21,453	
8	11/6	大丸		300	21,153	

- ⑩ 完成したら、適当な名前を付けて保存する

※ このシートを Ctrl キーでコピーし、不要データを削除して翌月分を作成するなど工夫してみてください

※ シートの名前を、「11 月」、「12 月」などに変更しておくとうわかりやすい

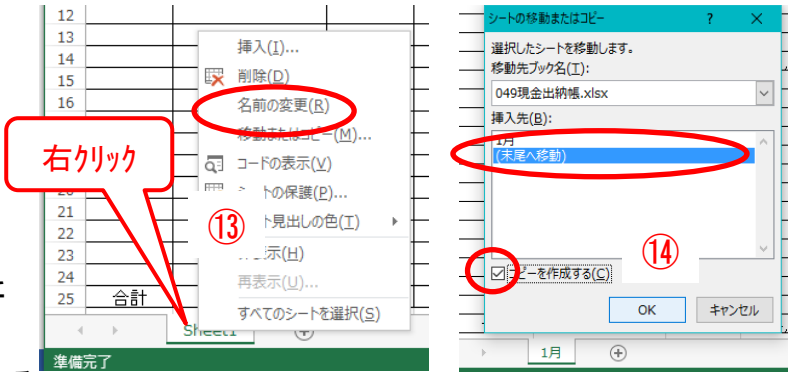
## <年間分の出納帳の作成と月別総集計表の作成>

- ⑫ A25セルに「合計」。C25セルに「=SUM(C3:C24)」の計算式を入力する。C25セルの右下角にマウスを当て **+** をドラッグして D25セルへコピーする。



- ⑬ このシートの名前を「1月」に変更する  
[sheet1]を右クリックして「名前の変更」をクリック

- ⑭ 再度「一月」のシートを右クリックして「移動またはコピー」をクリックする。  
ポップアップメニューで（末尾へ移動）を選択して「コピーを作成する」にチェックを入れ OK をクリック



- ⑮ 「1月(2)」のシート名を「2月」に変更し、A3セルからD12セルを選択して、選択した部分で右クリックをして「数式と値のクリア」をクリックする。また、E3セルのデータも削除する。

- ⑯ 2月のシートをコピーして12ヶ月分のシートを作成する。また、F1セルも2~12月に変更する。

- ⑰ 総集計表を作成する。(シートの挿入で右図の様に作成しても良い)

- ・「一月」のシートを右クリックして「移動またはコピー」をクリックする。
- ・ポップアップメニューで（1月）を選択して「コピーを作成する」にチェックを入れ OK をクリック。
- ・「1月(2)」のシート名を「総集計」に変更する。
- ・15行から24行を削除する。
- ・タイトルを「現金出納帳（総集計）」に変更する。
- ・F2セルも「2017年」に変更する。
- ・A3セルからF14セルを選択して、選択した部分で右クリックをして「数式と値のクリア」をクリックする。
- ・B列を削除する。A2を「月」に変更する。
- ・A列をクリックして選択した部分で右クリックし「セルの書式設定」をクリックし表示形式を標準にして OK をクリックする。
- ・A3に「1」し、A14まで（連続データ）でコピーし、A列を「中央揃え」にする。

- ⑱ 計算式を設定してデータが反映されるか確認する

- ・B3セルにカーソルを合わせ、「=」を入力し、「1月」のシートをクリック後、「\$C\$25」と入力する。(C25セルをクリックし、後で「\$」マークを挿入しても良い)
- ・同様に、C3セルにカーソルを合わせ、「='1月'!\$D\$25」と入力、D3セルにカーソルを合わせ、「='1月'!\$E\$24」と入力する。
- ・B3セルからD3セルを選択し、14行までコピーする。
- ・B4セルからD14セルの（='1月'!\$C\$25）の1月部分を其々2~12月変更する。
- ・2.3.4月のシートの「収入.支出」の任意のセルに其々20.10.30.15.100.200と任意の数字を入れて総集計表にデータが反映されることを確認する。