

いるか塾資料 No.2016-4-12 発行 2016-4-12 小林利治



Excel・金銭出納帳 お小遣い帳を作る・その1

最低限知っておきたい Excel 画面各部の名称

Excel の操作を友だちや同僚に聞く時も、解説本を見て勉強しようとする時も、 Excel 画面各部の名称を知っておくと、何かとスムーズです

解説記事内の画像は Excel 2010 のものですが、操作方法は下記のバージョンで 同じです。 Excel 2013, 2010, 2007

X	Ŧ				
ファイル ホーム	挿入	ページ レイアウ	か 数式	データ	
	DTRAND	- 1	11 × A* .	. = _	
	7 - 2297		AA		
1月10日17 18	ΙŪ·	🛄 🔹 🖄	· <u>A</u> · <u>#</u>	• = =	まずは
クリップボード 🖙		フォント		5	ht. F
A1	- (<i>f</i> ∗			
A	В	С	D	Е	部分。
					これを
3					
4					
5					
6					
8					
9					
10					
11					
-					
X . · · · ·	-				
X 日 つ - (* -) ファイル ホーム	- 挿入	ページ レイアウ	7ト 数式	データ	
	▼ 挿入	ページレイアウ	フト 数式	デ−タ	
X 日 つ ~ (2 ~ ファイル ホーム	▼ 挿入 8 Pゴシック	ページ レイアウ ↓ :	⊅ト 数式 11 - A [*] A	7 −9 * ≡ ≡	
【 】 ゴ ・ (* ・ ファイル ホーム 『 よ MS 貼り付け ♂ B	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> <u>U</u> ▼	ページ レイアウ ・ : … ・ <u>ふ</u>	ット数式 11 - A [*] A - <u>A</u> - <u>五</u>	<i>テ−</i> タ × ≡ ≡ • ≣ ≣	
	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> <u>U</u> ▼	ページ レイアウ ・ : 田 ・ <u>ふ</u> フォント	▷ト 数式 11 - A A - A - 五 - 五 - 五	<i>テ−</i> タ × ≡ ≡ × ≣ ≣	71-
	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> <u>U</u> ▼	ページレイアウ ・ : 田 ・ <u>シ</u> フォント	▷ト 数式 11 - A* A • <u>A</u> • <u>∓</u>	₹-9 • = = • = =	そして
X I コーク マー マー アイル ホーム アイル ホーム ドローク M S 貼り付け プ クリップポード G A1 A	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> <u>U</u> ▼ 日	ページレイアウ ・ : 田 ・ <u>シ</u> フォント C	Dト 数式 11 - A* A - <u>A</u> - <u>番</u> D	<i>Ť−9</i> × = = × = = 5	そして ス目1
ズ目 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> 型 ▼ 日	ページレイアウ ・ : □ ・ ♪ フォント C	Dト 数式 11 - Aˆ A - <u>A</u> - ☐ D	<i>〒−タ</i> × = = × = = G	そして ス目1
	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> 型 マ 日	ページレイアウ ・ : 田 • <u>♪</u> フォント C	Dト 数式 11 - A A A - ▲ - 4 4 D	<i>₹−9</i> • = = • = = • = =	そして ス目1 います
	▼ 挿入 S Pゴシック I U マ 日	ページレイアウ ・ : □ ・ ♪ フォント C	□ト 数式 11 - A* A - <u>A</u> - ∠ <u>A</u> D	<i>₹−9</i> • ≡ ≡ • ≡ ≡ E	そして ス目1 います
アイル ホーム アイル ホーム 日本 MS 時か付け 日本 クリップボード G 日本 A1 A 1 日本 2 3 4 5 6 6	▼ 挿入 5 Pゴシック I U マ 日	ページレイアウ ・ : 団・ <u>シ</u> フォント C セル	Dト 数式 11 - A* A* - ▲ - ▲ - ▲ D	<i>F−9</i> <i>F</i> = = <i>F</i> = = <i>F</i> = =	そして ス目1 います。
アイル ホーム アイル ホーム 第 MS 貼り付け B クリップポード 痛 B クリップポード 痛 A1 A1 A 1 A 2 3 3 4 5 6 7 7	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> 型 マ 日	ページレイアウ ・ : 団・ <u>シ</u> フォント C セル	Dト 数式 11 - A* A - A - I 聶 D	<i>Ť−9</i> × = = × = = <i>F</i>	そして ス 目 1 います
アイル ホーム アイル ホーム ドロックロック メーム トロックロック メーム トロック メーム </td <td>▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i>型 ▼ 日</td> <td>ページレイアウ ・ : □ • ♪ フォント C セル</td> <td>Dト 数式 11 - A* A - <u>A</u> - <u>ឝ</u> D</td> <td><i>₹-9</i> • = = • = = E</td> <td>そして ス目1 います。</td>	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> 型 ▼ 日	ページレイアウ ・ : □ • ♪ フォント C セル	Dト 数式 11 - A* A - <u>A</u> - <u>ឝ</u> D	<i>₹-9</i> • = = • = = E	そして ス目1 います。
アイル ホーム アイル ホーム ドロックレップボード B クリップボード G A1 A 1 A 2 3 3 4 5 6 7 8 9 10	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> 型 ▼ 日	ページレイアウ ・ : □ • <u>♪</u> フォント C	Dト 数式 11 - A A A - ▲ - I 量 D	<i>₹−9</i> • = = • = : • : E	そして ス目1 います
アイル ホーム アイル ホーム 第 MS 貼り付け 日 クリップボード B クリップボード B クリップボード B 1 A 2 3 3 4 5 6 7 8 9 10 11 10	▼ 挿入 5 Pゴシック <i>I</i> 型 マ B	ページレイアウ ・ : □ • <u>♪</u> フォント C	Dト 数式 11 - A A A - ▲ - 産 D	<i>₹−9</i> ₹ ₹ ₹ ₹	そして ス目1 います

まずは方眼紙のようにマス目が振ら れた、Excel 画面のほとんどを占める 部分。

これを「ワークシート」と言います

そして、そのワークシートの中のマ ス目1つ1つのことを「セル」と言 います。

X . ·····	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ	-
MS Pゴシック - 11 - A A = =	
	そして、そのセ
	「列」と言いま
	列にはそれぞれ
2	の先頭に名前が
3	左の図の列は、
5	
7	
9	
10	
12	
X . · · · · ·	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ	
MS Pゴシック - 11 - A A = =	
	そしてこの、列の
	分のことを「列番
3	
5	
7	
9	
10	
12	
(X) → (× ·) =	

そして、そのセルが縦に並んだものを 「列」と言います。 列にはそれぞれ名前が付いていて、列 の先頭に名前が書かれています。 左の図の列は、C 列です。

そしてこの、列の名前が書かれている部 分のことを「列番号」と言います

X	¥ -			
ファイル ホー	ム 挿入	ページ レイアウ	か 数式	データ
	MS Pゴシック		11 · A	
貼り付け	B <i>I</i> <u>U</u> -	- 3	- <u>A</u> - Z	· = =
クリップボード 🕫		フォント		6
A1	•	(<i>f</i> x		
A	В	С	D	E
1				
2				
3				
4				
5				
6				
10				
11				
12				

セルが横に並んだものを「行」と言いま す。

行にも名前があり、行の先頭に名前が 書かれています。

左の図の行は、5行目です。



行の名前が書かれている部分のことを 「行番号」と言います。



そしてA列の列番号の上の部分に、 のセル番地が表示されています。



は3枚1セットになっています。

B7 番地のセルの真ん中にマウスポイン タを合わせると、左の図のような白い十 字のマウスポインタの形になります。 この状態でクリックすると、B7 番地が太 枠で囲まれます。

今、B7番地に何か操作を行える状態で すよ~という意味なんですが、B7番地と いうことが分かりやすいように、B列の 列番号、7行目の行番号の色が変わって いることが分かります。

「B7」という風に、現在操作を行える状態

この部分のことを「名前ボックス」と呼びます。

今度は画面の左下を見てみましょう。

Excel 2010 · 2007 では、「Sheet1」

「Sheet2」「Sheet3」という見出しがあ ります。

これを「シート見出し」と言うのですが、 この超デカいワークシートは既定で最初 このシート見出しをクリックすることで、各ワークシートに切り替えることが

33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
M ◀ ▶ M Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / 2					
אראר אראר					

もちろん、このワークシートの枚数は 増やしたり減らしたりすることがで きます。

シート見出しの右端にあるものをク リックすると、シートを増やすことが できます。

X						
ファイルホ	ーム 挿入	ページレイン	アウト 数式	データ		
۴.	MS Pゴシ	yク ¬	· 11 · A			
貼り付け	BIU	4	• <u>A</u> • <u>7</u>	· = =		
クリップボード い		フォント		Gi .		
A1		▼ (°	f _x			
A	В	С	D	E		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

リボン

できます

度は画面の上部を見てみます。 ボタンがズラッと並んでいます。 これらのボタンを使って、各セルに入 力されたデータを計算したり、見栄え よくするために飾り付けをしたりし ます。

それぞれのボタンは分類分けされて います。

左の図では [ホーム] という分類の ボタンが表示されている状態です。

このようにボタンの分類を切り替える部分のことを「タブ」と言います。 Excel 2010・2013 では、タブの一番左端が緑色の[ファイル] タブというもの になっています。



Excel 2007 では、この[ファイ ル] タブに該当するものが、左の 図のような丸いボタンになって います。 これを「Office ボタン」と言いま す。 下図のように、日付、摘要、収入、支出、残高といったシンプルなものです 支出欄は(外食費) (娯楽費) (その他)等に別記しましょう。

	A	В	C	D	E	F	G	Н
1	1 お小遣い出納帳・2016年 月							
2	Θ	曜	摘要	収入	支出①	支出②	支出③	残高
3			繰り越し金					0
4	1	Η						
5	2	月						
6	3							
7	4							
8	5							
9	6							
10	7							
11	8							
12	9							
13	10							
14	11							
15	12							
16	13							
17	14							
18	15							
19	16							
20	17							
21	18							
22	19							
23	20							
24	21							
25	22							
26	23							
27	24							
28	25							
29	20							
30	27							
31	20							
32	30							
33	31							
34								
H 4	H + > N Sheet1 Sheet2 Sheet3 C							
NumL	NumLock 🔚							

①「A1」に「お小遣い出納帳平成 28 年 月」 と入力します

②「A2」に「日」 と入力します。続いて全てを入力します。

③「名前ボックス」に「お小遣い帳」と入力してください。

④「保存」次回も続くやりますから お忘れなく保存してください。