



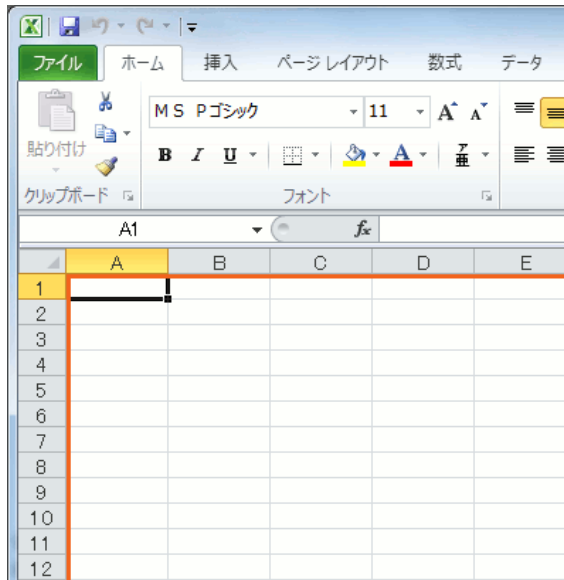
いるか塾資料
No.2016-4-12
発行 2016-4-12
小林利治



Excel・金銭出納帳 お小遣い帳を作る・その1

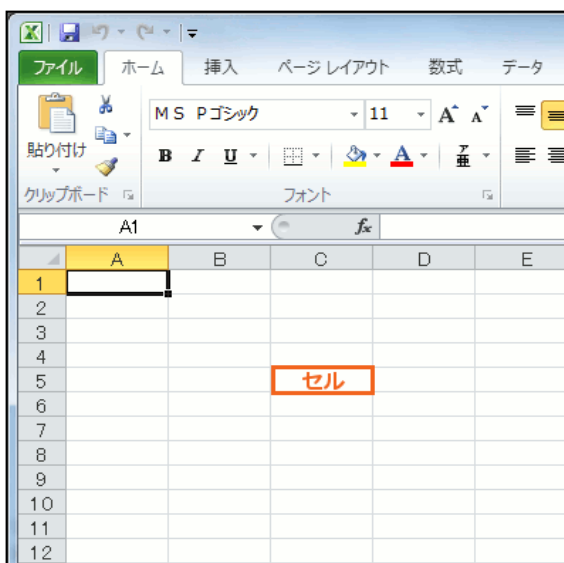
最低限知っておきたい Excel 画面各部の名称

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

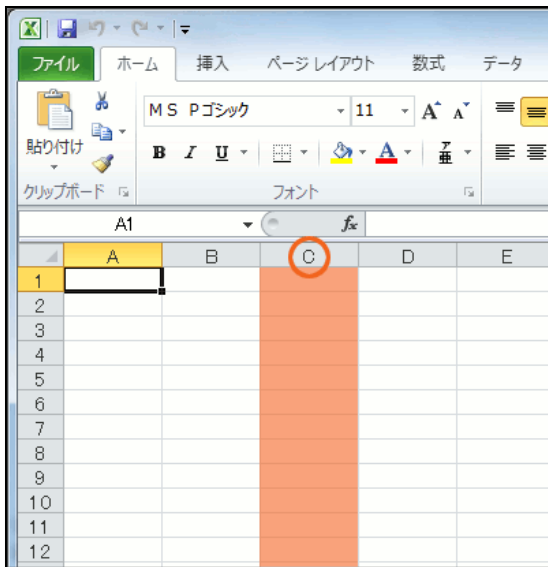


まずは方眼紙のようにマス目が振られた、Excel 画面のほとんどを占める部分。

これを「ワークシート」と言います



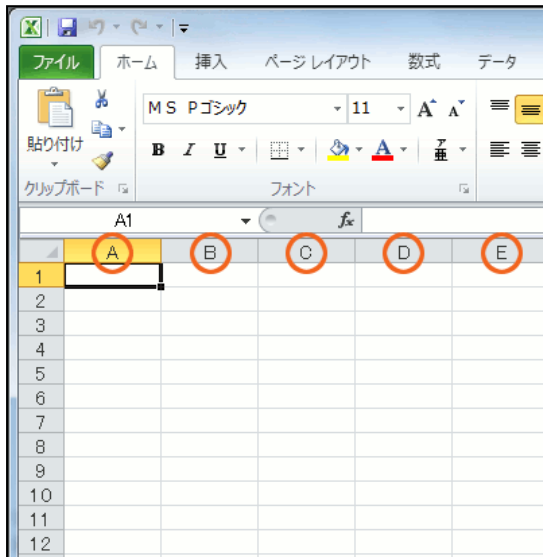
そして、そのワークシートの中のマス目1つ1つのことを「セル」と言います。



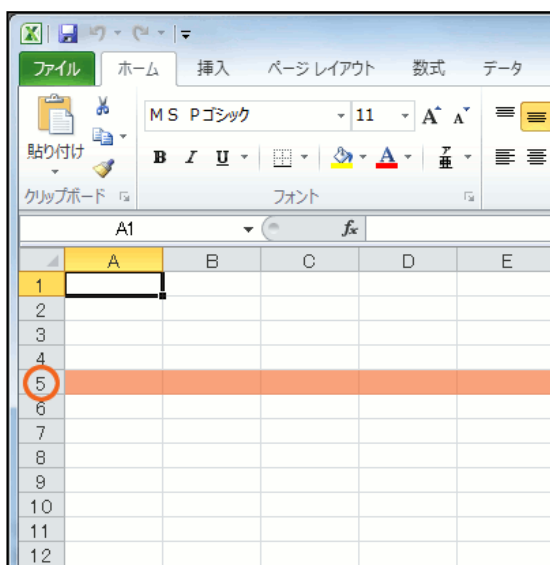
そして、そのセルが縦に並んだものを「列」と言います。

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。



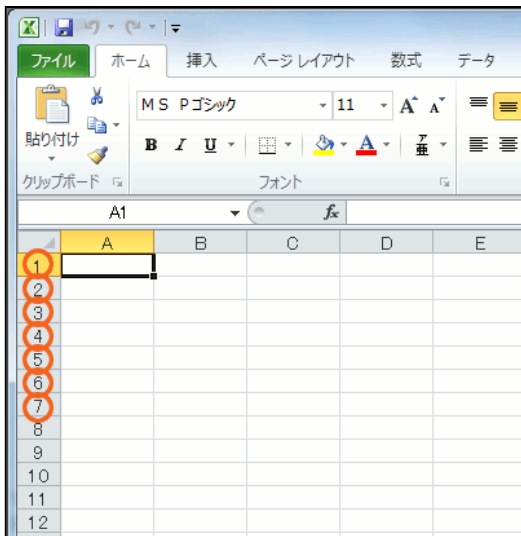
そしてこの、列の名前が書かれている部分のことを「列番号」と言います



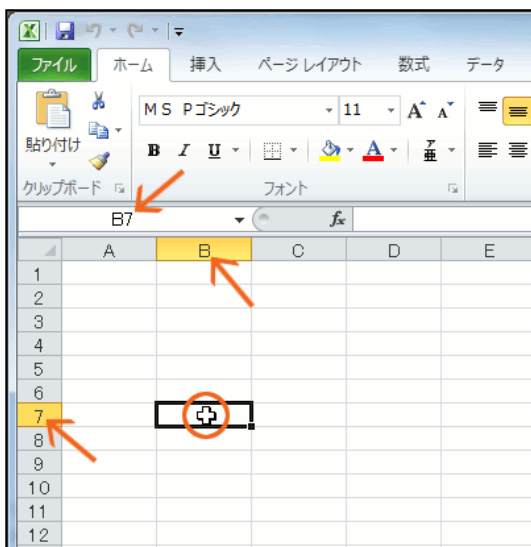
セルが横に並んだものを「行」と言います。

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。



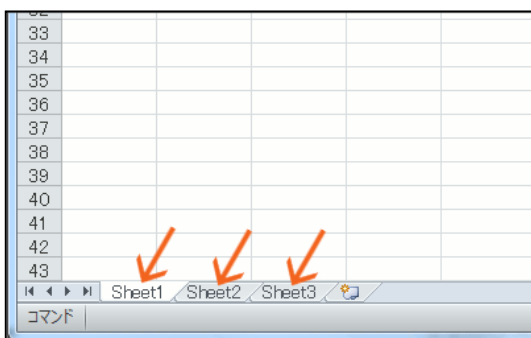
行の名前が書かれている部分のことを「行番号」と言います。



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。

そして A 列の列番号の上の部分に、「B7」という風に、現在操作を行える状態のセル番地が表示されています。



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。

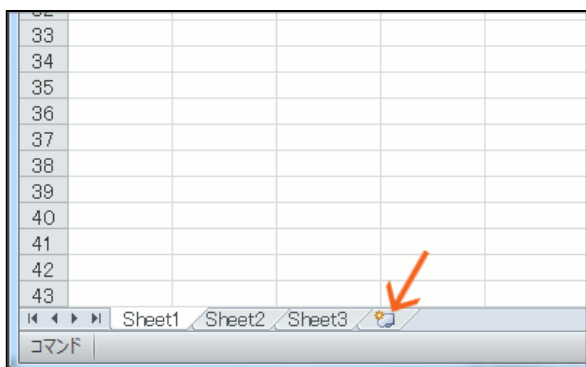
Excel 2010・2007 では、「Sheet1」

「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、この超デカイワークシートは既定で最初

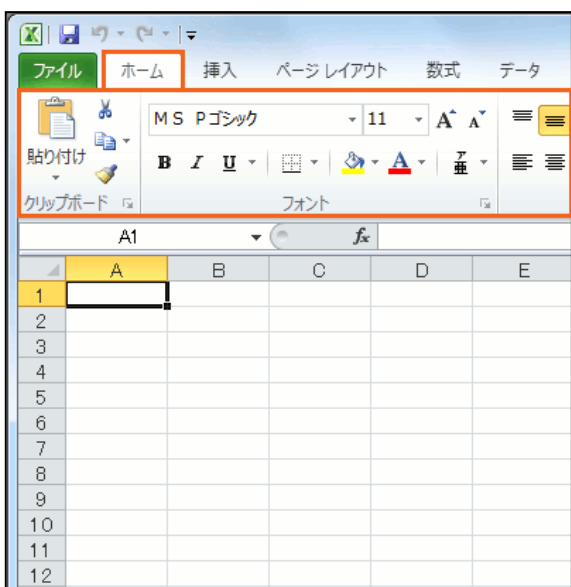
は 3 枚 1 セットになっています。

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できます



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。



リボン

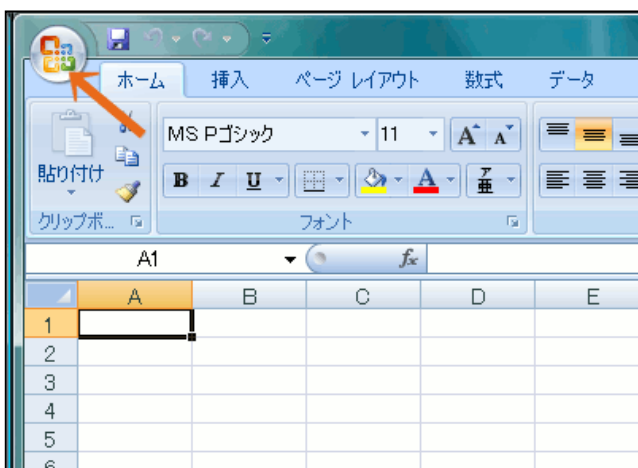
度は画面の上部を見てください。ボタンがズラッと並んでいます。これらのボタンを使って、各セルに入力されたデータを計算したり、見栄えよくするために飾り付けをしたりします。

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が
支出欄は（外食費）（娯楽費）（その他）等に別記しましょう。

お小遣い出納帳・2016年 月							
日	曜	摘要	収入	支出①	支出②	支出③	残高
		繰り越し金					0
1	日						
2	月						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

- 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。