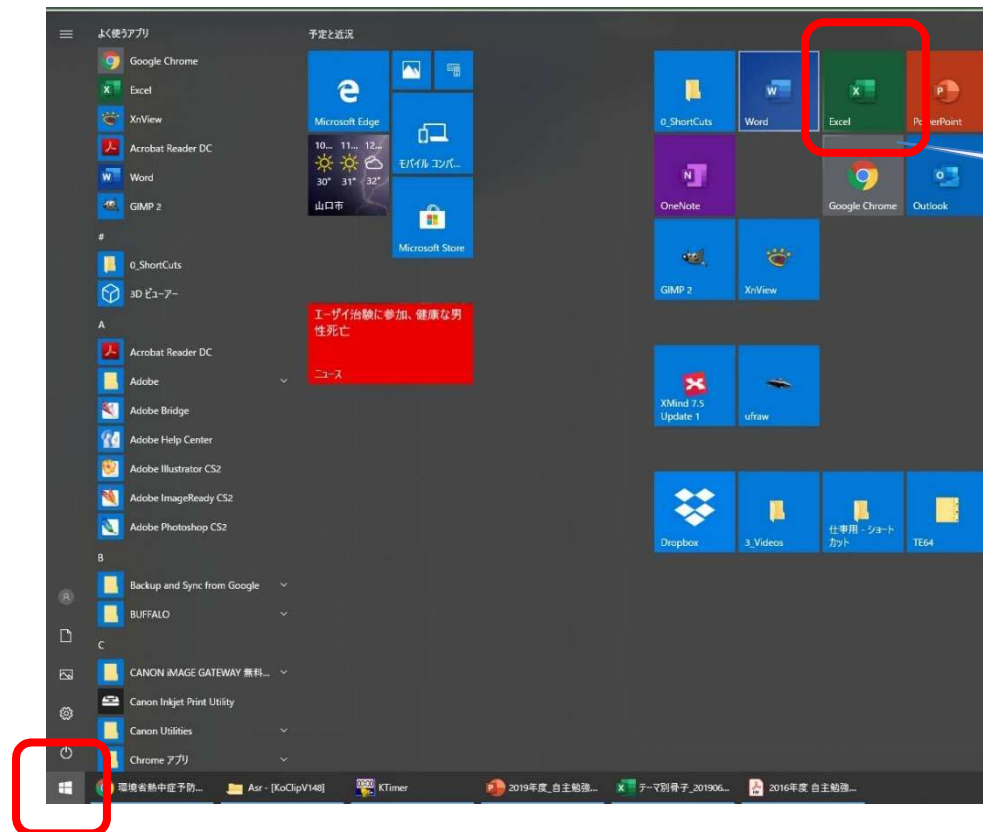


パソコン操作（中級編） Excelの使い方

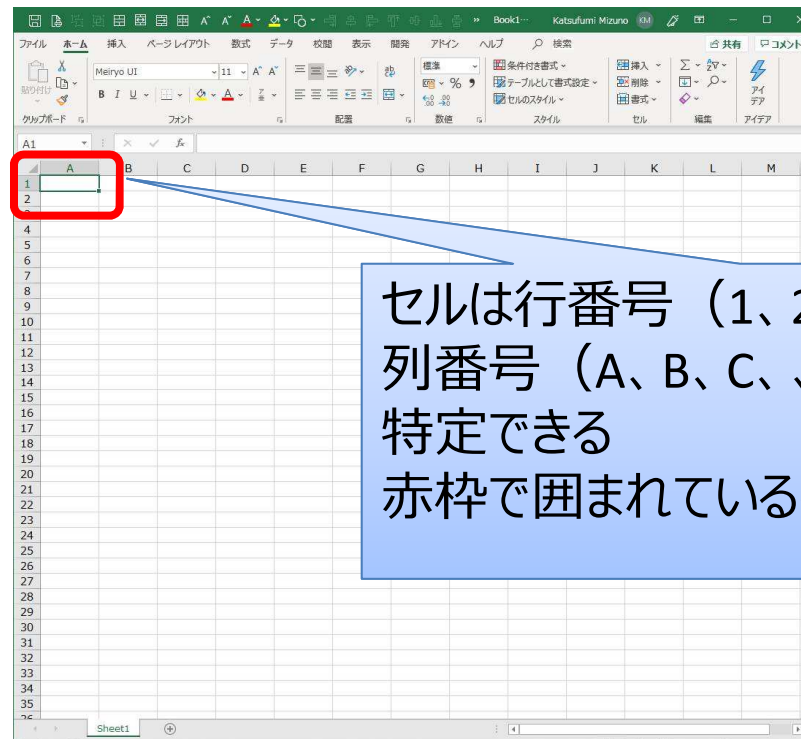
- Excel（エクセル）は表を作ったり、計算させたりするソフト
- 得意：行と列が決まっている文書を作る、数字の四則演算
平均を出す、数を数える
- 苦手：お便りのようにちゃんとしたレイアウトが求められる文書を作る



Windows10の場合、スタート
→Excelをクリック

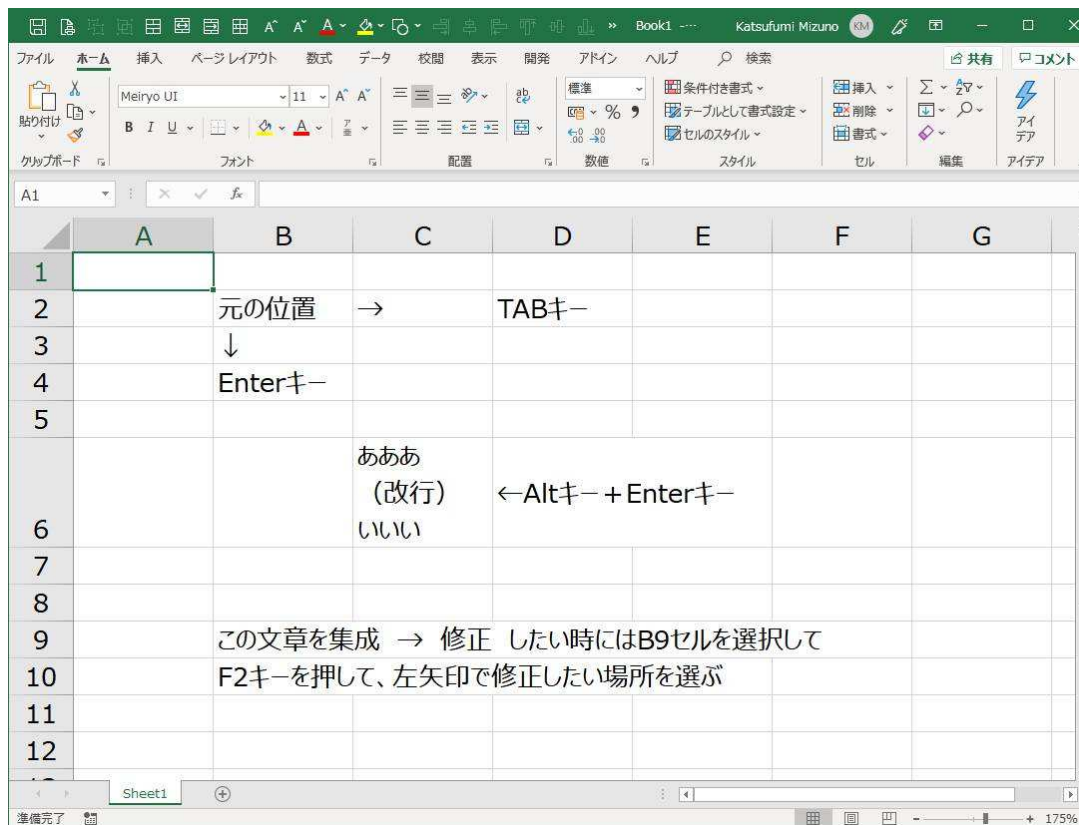
パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- 家計簿をExcelで作る場合、費用項目（食費、水道光熱費、被服費など）を決めて、金額を入力する
- 「名前を付けて保存」など、基本的な操作はWordと同じ
- Excelは方眼紙のノートみたいなもの。
- 「セル」→Excelのマスの一つのこと、「シート」→ノートの1ページ、「ブック」→ノート1冊全体のこと



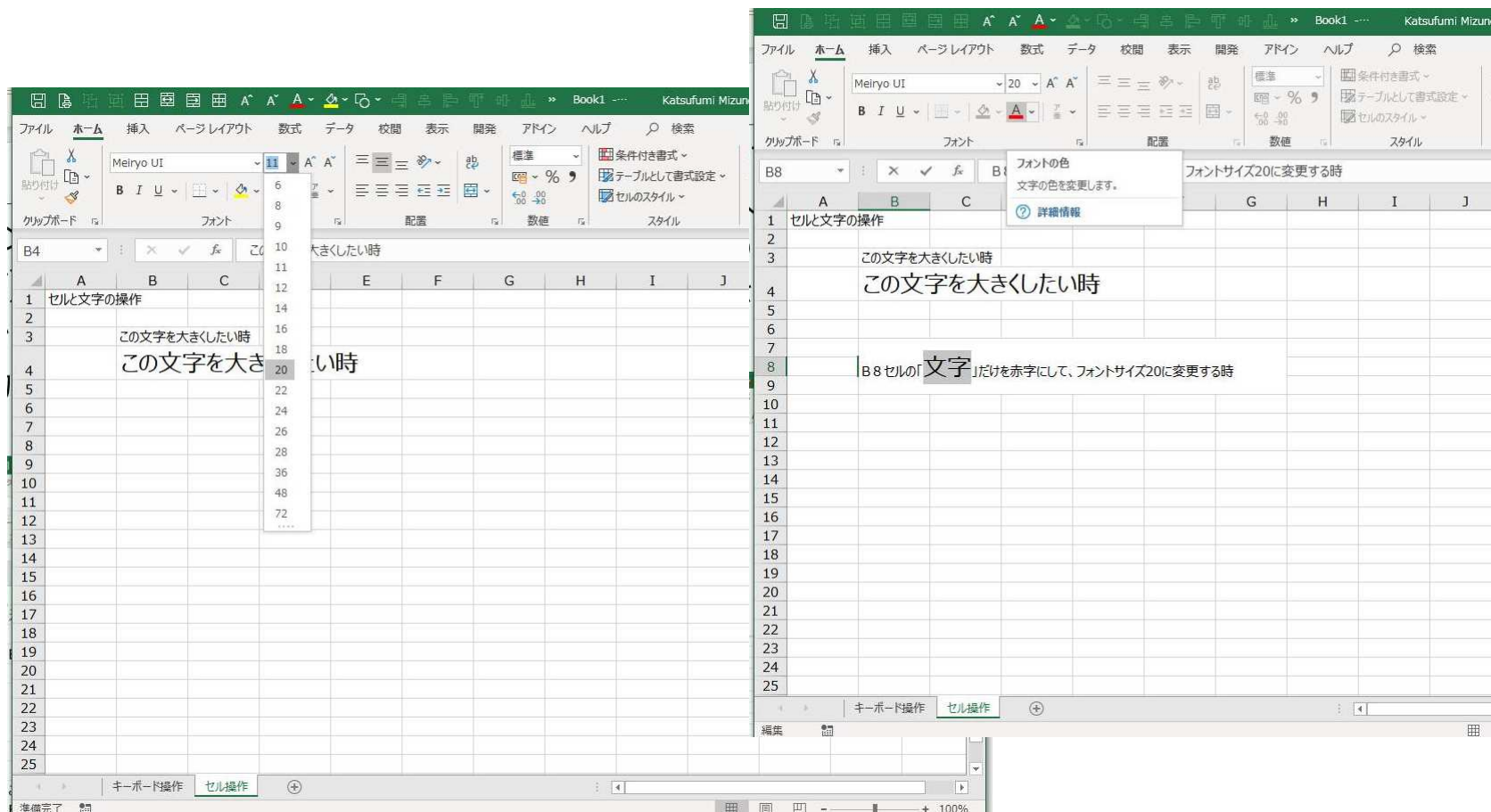
パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- Enter（エンター）キー → 1マス下に移動する
- TAB（タブ）キー → 1マス右に移動する
- セルの中で改行したい時 → Alt（オルト）キーを押しながらEnterキー
- セルに入力した文字を一部分だけ修正したい時
→ F2（エフ二）キーを押して、矢印で移動



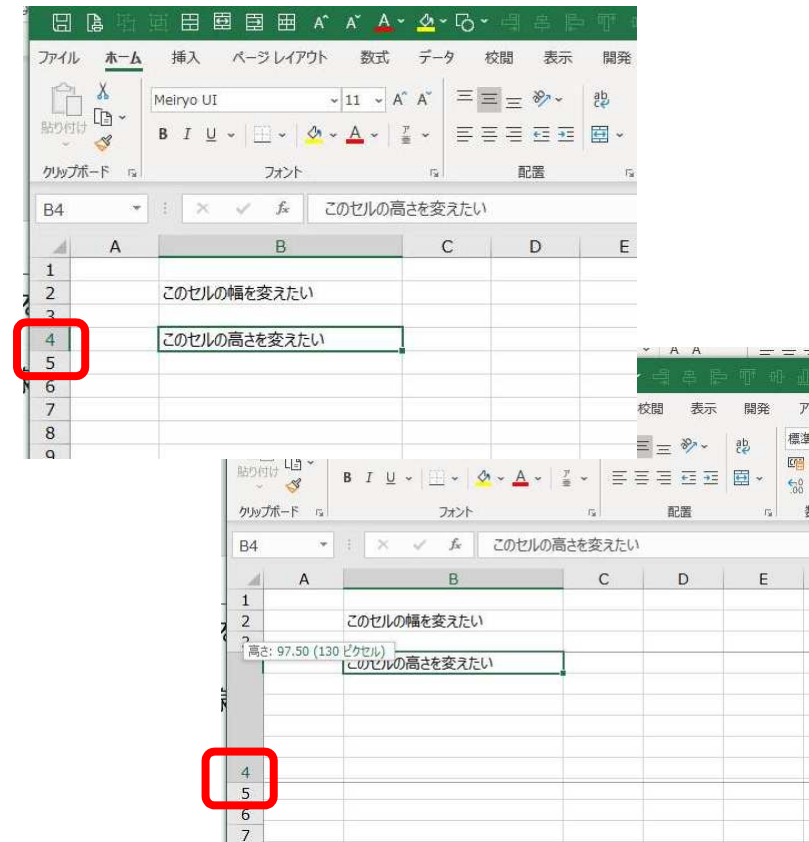
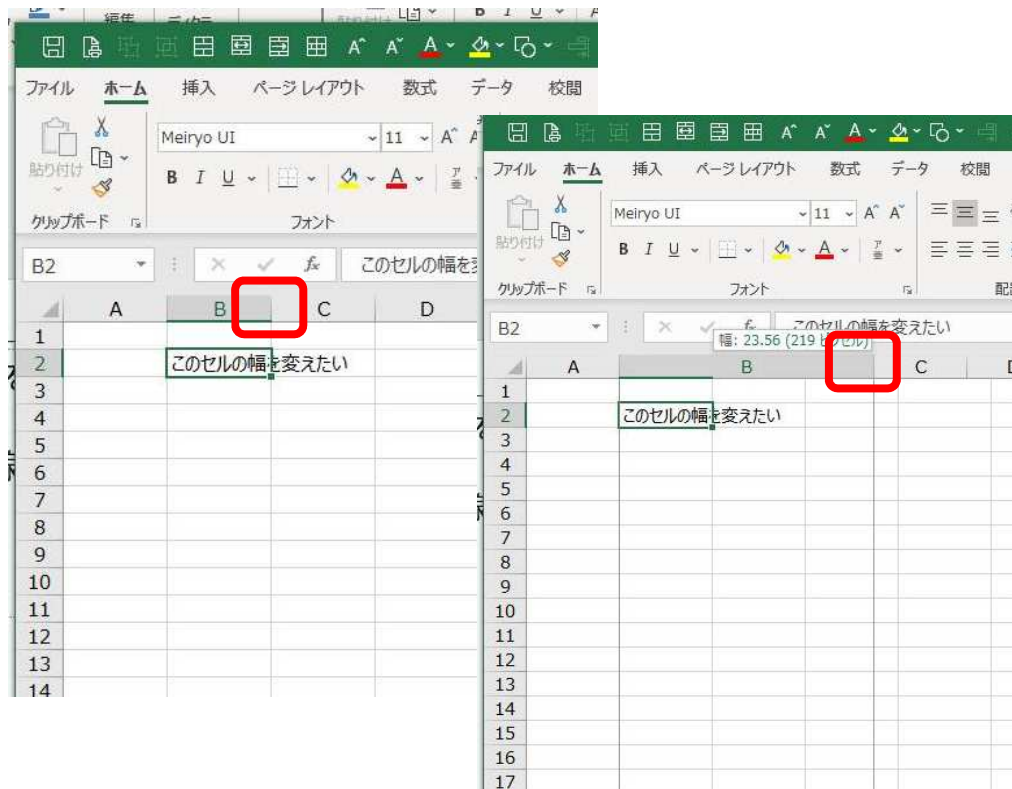
パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- セルを選んで文字を大きくしたり、赤字にしたり出来る
（セルに入力した文字全てに影響する）
- セルの中の特定の文字を加工したいときはF2キーを押して、加工したい文字だけをドラッグしておく



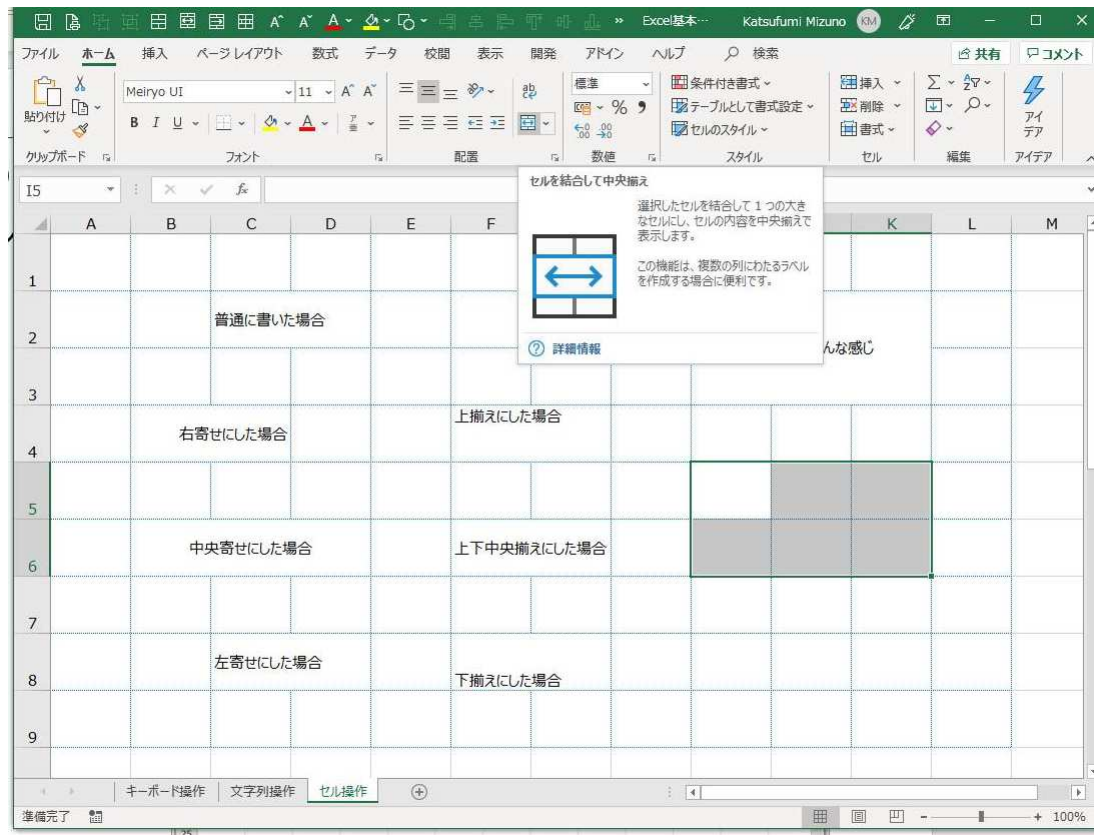
パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- セルの幅を変えたいときはA, B, C,,,と書かれた枠の線をドラッグ
（左クリックしながらマウスを動かす）
- セルの高さを変えたいときは1, 2, 3,,,と書かれた枠の線をドラッグ



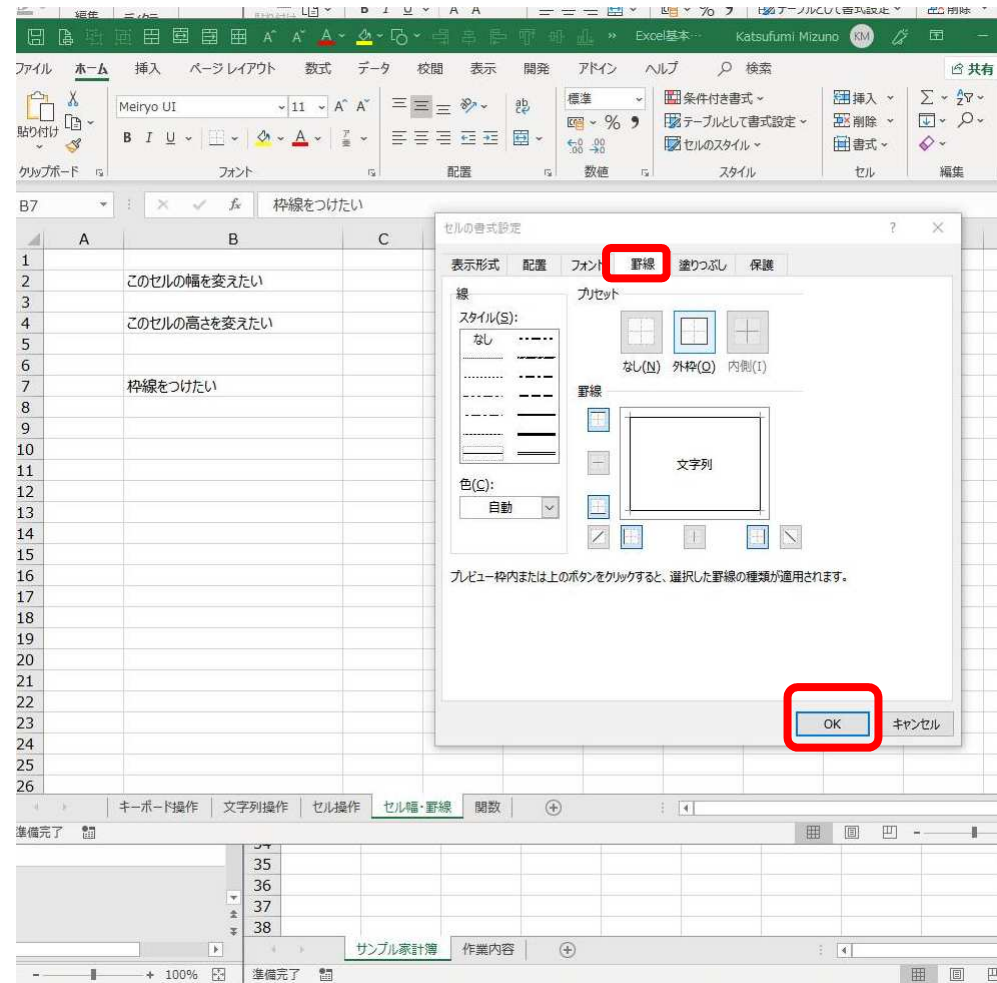
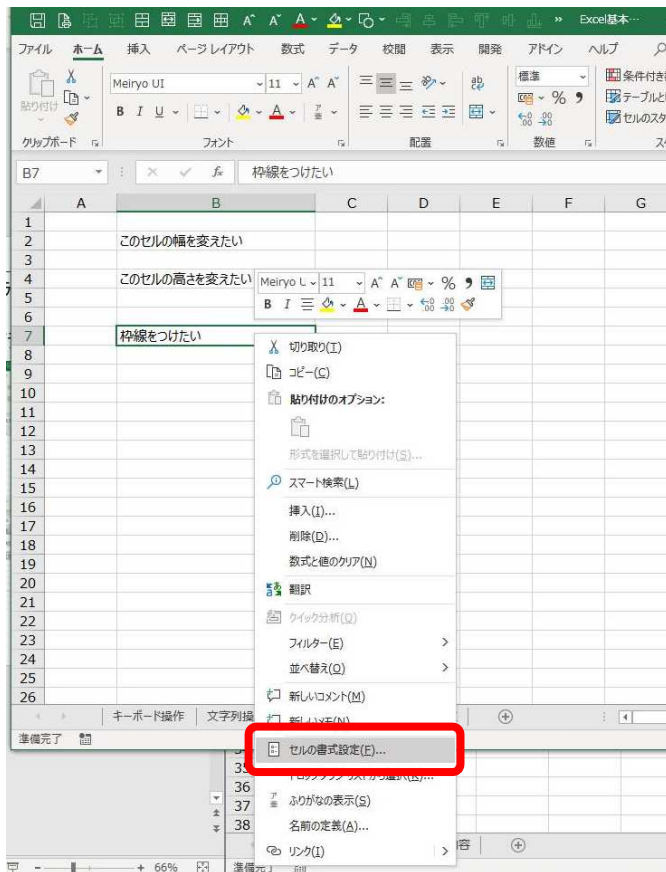
パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- セルの中の文字列の配置を変える事ができる
- 複数のセルを「結合」することが出来る



パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- セルに罫線（セルの枠線）を引きたいときは、線を引きたいセルを選択して「右クリック」→「セルの書式設定



パソコン操作（中級編） Excelの使い方

- SUM関数（サムかんすう）：合計を出す計算式
- セルに半角英数字で「=sum(」と書いても作れる
- 半角英数字で=100+100と入力してEnterキーを押すと200と表示される

The screenshot shows the Excel interface with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		関数名	SUM関数（サムかんすう）								
3		目的	合計を出す								
4		使い方	合計したい範囲を選択して「Σ（オートSUM）ボタンを押す								
5			合計を表示させたいセルを選択して「=sum(」を入力し、合計したい範囲を選択してEnterキーを押す								
6		サンプル									
7											
8		No.	金額								
9		1	100								
10		2	150								
11		3	200								
12		4	100								
13		5	150								
14		合計	=SUM(C9:C13)								
15			SUM(数値1, [数値2], ...)								
16											
17											

■ 家計簿を作る

- 必要な列：日付、項目、金額（収入と支出）、備考
- 行数：1行につき1項目とする（同じ食費でも金額が違うときは別の行にする）

■ テストデータ（この内容で家計簿を作ってみる）

【支出データ】

8月1日：食費：800円
8月1日：水道光熱費：15,000円
8月2日：水道光熱費：4,000円
8月3日：交際費：3,000円
8月4日：食費：30,000円
8月5日：交通費：5,000円

【収入データ】

8月1日：振替：10,000円
8月24日：給料：80,000円

【その他の機能】

- ・ 収入の合計と支出の合計を表示させる
- ・ 当月の収支（収入から支出を引いた金額）を表示させる

【見栄えの調整】

- ・ 枠をつけて見やすくする