

Excelによる 家庭内システム構築ノ ススメ

FunTech N.Koga

第1回 家庭内入出金管理システム



さて、今月から始まりました「Excelによる家庭内システム構築のススメ」。皆さんExcelをどのように使っていますか？このコーナーは、Excelを買ってみたけど使っていない、難しくって分からぬ、そんなExcelユーザのための入門講座です。そして、初心者っぽいページは見るのも恥ずかしいというあなたのため、システムという名前で難しそうに見せてしまおうという訳です。これなら会社で勉強しても女の子に、家で勉強しても奥様に、鼻で笑われることもありません。「何をしてる？」と聞かれたら、即座に「システム構築」と答えてください。

さて、それでは、いっしょに始めましょう。用意するものは、愛用のMacintoshとMicrosoft Excel 4.0日本語版だけ。

記念すべき第一回「家庭内入出金管理システム」…実は単なるこづかい帳です。

今回のシステムのポイントは、

1. 入力のないところには残金を表示しない
2. 今日の日付を表示する
3. 数字を入力しただけで日を表示する
4. 現在の残金を上に表示する

と、この4つです。以下の手順で作ります。ひとつひとつ丁寧に作れば大丈夫、ゆっくりとやっていきましょう。まずは、Microsoft Excel 4.0日本語版を起動して、新規のワークシートを開いた状態から始めます。

STEP1 タイトルや項目名の入力

- 最初にタイトルと項目名を入力してしまいましょう。と、その前に、Excelには、セルの位置を表す表記方法がR1C1形式とA1形式の2通りがあります。この連載では、統一してA1形式で進めたいと思いますので、通常R1C1形式を使っている方はとりあえずA1形式に直してください。[他]メニューの「作業状態設定」コマンドで「[R1C1]」のチェックを外しておきます。
- それでは、最初にタイトルから入力します。(左側に記述されているセル位置に、右の文字列を入力してください。)
 - C1 家庭内入出金管理システム ←こづかい帳でもOKです
 - G1 94/2 ←使う月を入れてください
- G1のセルには、「Feb-94」と表示されましたね。でも、英語の苦手なあなたとしては、ここで「94年2月」と表示させたいはずです。

そこで、G1にカーソルを合わせて、[書式]メニューの「表示形式」コマンドで、「yy"年"m"月"」と入力して表示方法を変更します。できましたか？

- 次に項目名を入力します。これは文字の入力だけなので、簡単簡単。

B4	日付
C4	項目
D4	入金額
E4	出金額
F4	残金
G4	備考

画面1のようにできましたか？このように新しいシートを作るとときには、簡単に作れるところから始めてしまうのがいちばん。これで、気持ちが乗ってきます。

Worksheet1						
A	B	C	D	E	F	G
1		家庭内入出金管理システム				94年2月
2						
3						
4	日付	項目	入金額	出金額	残金	備考
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

[画面1]

STEP2 計算式の入力

- 次に、計算式を入力してみましょう。まずは、残金の計算式から。

$$F5 =IF(B5<> "", D5-E5, "")$$

↑式は「=」で始まります。記号や数字はすべて半角入力
- ここで、今回の「ポイント1：入力のないところには残金を表示しない」です。日付のセルB5に文字が入っていれば、入金から出金を引いて残金を、文字がなければ""を表示しなさい（つまり何も表示しない）という式になっています。そして、F6も同様に考えます。

$$F6 =IF(B6<> "", F5+D6-E6, "")$$

F5の式に比べて、ひとつ上のF5のセルの値、つまり残金に入金を足して、出金を引くという式になっています。それでは、F6の式を下に複写しましょう。オートフィル機能を利用すると便利ですね。F6をアクティブにして、画面2のようにセル右下のポイントをドラッグしてF30まで引っ張りましょう。

日付	項目	入金額	出金額	残金	備考
1月1日	賃料	850	850	850	
1月2日	おかい	2000	2850	850	
1月3日	おかい	500	2350	850	
1月4日				850	
1月5日				850	
1月6日				850	
1月7日				850	
1月8日				850	
1月9日				850	
1月10日				850	
1月11日				850	
1月12日				850	
1月13日				850	
1月14日				850	
1月15日				850	
1月16日				850	
1月17日				850	
1月18日				850	
1月19日				850	
1月20日				850	
1月21日				850	
1月22日				850	
1月23日				850	
1月24日				850	
1月25日				850	
1月26日				850	
1月27日				850	
1月28日				850	
1月29日				850	
1月30日				850	

[画面2]

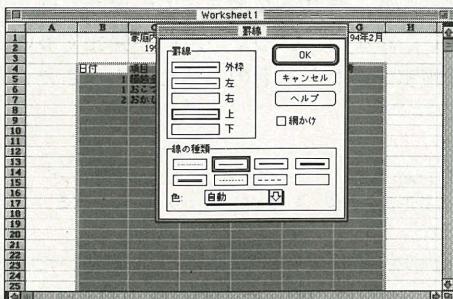
- これで、式が複写されました。さて、ここまでうまくできているか確認しておきましょうか。適当なデータを3日分ぐらい入力します。残金が正確に計算されていますか？
- 最後に「ポイント2：今日の日付を表示する」も、一気に解決させてしまいましょう。

C2 =TODAY()

たった、これだけのことでした。

STEP3 眩線やセル幅の設定

- 式ができたところで、シートを整えてみましょう。まず、B4からG30を範囲指定して、[書式]メニューの「[罫線]」コマンドを使い、画面3のように外枠を太線に上と左を細線に設定します。ここで、下と右には線を引きません。これは、Excelの決まりです。ここでは、とりあえず難しいことは考えずに先に進みます。



[画面3]

- 罫線が引けたので、シートからは枠線を消してしまいましょう。[他]メニューの「[画面設定]」コマンドで「枠線表示」のチェックを外します。セル幅も調整します。マウスで列番号表示の境をドラッグして、画面4を見ながら調整してください。とりあえずは適当な調整で大丈夫。使っている最中に直せば良いのです。そして、B4からG4のセルを範囲指定して、[書式]メニューの「[配置]」コマンドで「横位置」を中央に設定します。もちろん、[中央揃え]ボタンでも結果は同じです。画面4のようになっていますか？

日付	項目	入金額	出金額	残金	備考
1月1日	賃料	850	850	850	
1月2日	おかい	2000	2850	850	
1月3日	おかい	500	2350	850	
1月4日				850	
1月5日				850	
1月6日				850	
1月7日				850	
1月8日				850	
1月9日				850	
1月10日				850	
1月11日				850	
1月12日				850	
1月13日				850	
1月14日				850	
1月15日				850	
1月16日				850	
1月17日				850	
1月18日				850	
1月19日				850	
1月20日				850	
1月21日				850	
1月22日				850	
1月23日				850	
1月24日				850	
1月25日				850	
1月26日				850	
1月27日				850	
1月28日				850	
1月29日				850	
1月30日				850	

[画面4]

STEP4 表示形式の変更

- 次は「ポイント3：数字を入力しただけで日として表示する」からやってしまいましょう。B5からB30を範囲指定して、[書式]メニューの「[表示形式]」コマンドで、"#日"と入力します。これで、ポイント3は無事解決。簡単でしたね。
- 次に金額欄です。やはり、金額は¥で表示させたいですね。D5からF30を範囲指定して、[書式]メニューの「[表示形式]」コマンドで、通貨のリストから一番上の「¥#,##0;¥#,##0」を選択すれば、¥と桁切りのある通貨表示に変わります。表示形式って便利ですね。

STEP5 現在の残金を表示する

- 最後に、今回のメインイベント、「ポイント4：現在の残金を上に表示する」にいってみましょう。といっても、実は簡単。B5からB30までの入力件数に応じて、F5からF30の値を表示するという設定にする計算式を作るだけです。次のように入力してみましょう。

D2 残金

E2 =INDEX(F5:F30,COUNT(B5:B30))

INDEX関数はあるセル範囲から指定した位置のデータを取ってくるものです。これで、入力された最後の行の残金が表示されました。D2のセルを「[配置]」コマンドか「右揃え」ボタンで右に寄せます。そして、E2のセルの表示形式を通貨単位の¥にして設定完了。

日付	項目	入金額	出金額	残金	備考
1月1日	賃料	850	850	850	
1月2日	おかい	2000	2850	850	
1月3日	おかい	500	2350	850	
1月4日				850	
1月5日				850	
1月6日				850	
1月7日				850	
1月8日				850	
1月9日				850	
1月10日				850	
1月11日				850	
1月12日				850	
1月13日				850	
1月14日				850	
1月15日				850	
1月16日				850	
1月17日				850	
1月18日				850	
1月19日				850	
1月20日				850	
1月21日				850	
1月22日				850	
1月23日				850	
1月24日				850	
1月25日				850	
1月26日				850	
1月27日				850	
1月28日				850	
1月29日				850	
1月30日				850	

[画面5]

以上で家庭内入出金管理システムの完成です。画面5のようにできましたか？このシステムでは26行しか入力できませんが、式を増やして罫線を引き直すだけで、もっと大きな表にすることができます。ぜひ、手を加えて、あなた専用のシステムを作り上げてみてください。

さて、今回のご感想や、Excelでこんな家庭内システムを作ってほしい、Excelのこんな機能を解説して欲しい等のご要望がありましたら、どしどし編集部までお便りください。お待ちしております。

今月の関数教室

IF関数：IF (論理式,式1,式2)

論理式が正しければ式1を、間違っていれば式2を代入します。ここでは、項目の入力のチェックに使用しています。入力されていない場合は、""（空白文字列）を与えています。

TODAY関数：TODAY ()

今日の日付を計算します。今回の題材のように、日付の入力が必要なシートの場合には、タイトルの横などに置いておくと便利です。

INDEX関数：INDEX (範囲,行位置)

セルの範囲から、指定した行位置の値を取り出します。行位置は1から始まります。非常に便利な関数ですが、使い方がちょっと難しいかもしれませんね。きっと、Excelの入門講座の第1回で使われたのは、初めてのことではないでしょうか。

COUNT関数：COUNT (範囲)

セルの範囲内で数値の入っているセルの個数を数えます。COUNT関数では、文字列はカウントされません。文字列も数える場合には、COUNTA関数を使用します。