

作って覚える Excel

Excel 2002 を例に操作手順をステップバイステップで解説します

現金出納帳

第1回 出入金データを効率良く入力

岡村 秀昭 フリーランスライター

1	現金出納帳								普通預金
2	日付	適用	科目	入金	出金	残高	種別	金額	雑収入
3	11/1	前月繰り越し				11,673		11,673	通信費
4	11/2	預金引き出し	普通預金	50,000		61,673	入金	50,000	交通費
5	11/4	トナー代	消耗品費		6,350	55,323	出金	6,350	消耗品費
6	11/4	コピー用紙代	消耗品費		348	54,975	出金	348	会議費
7	11/6	会場使用料	会議費		8,000	46,975	出金	8,000	雑費
8	11/14	段ボール代	消耗品費		13,500	33,475	出金	13,500	
9	11/14	代引き手数料	雑費		315	33,160	出金	315	
10	11/16	切手代	通信費		4,000	29,160	出金	4,000	
11	11/20	交流会参加費	会議費		5,000	24,160	出金	5,000	
12	11/23	菓子飲料代	会議費		2,310	21,850	出金	2,310	
13	11/28	廃品回収	雑収入	1,600		23,450	入金	1,600	
14	11/30	CD-R代	消耗品費		2,680	20,770	出金	2,680	
15	11/30	パスネット代	交通費		3,000	17,770	出金	3,000	
16						17,770		0	

今回作成する現金出納帳。C列の科目は、J列の科目一覧を参照してプルダウン形式で入力できる。G～H列は、次回以降にピボット操作で科目集計を可能にするために加えた

今回からは、現金の出入りを記録するための現金出納帳を作成する。通常の出納帳に一工夫を加え、ピボットテーブルの機能を使って科目ごとの集計が簡単にできるような形に作り上げてみよう。

サークルなどの団体でお金を管理する際に不可欠な現金出納帳。会計係がExcelを使って処理しているケースも多いだろう。ここでは科目ごとの集計がピボット操作で簡単にできる、便利な現金出納帳を作ってみよう。通常の出納帳の右端に2つの列を追加するだけでよく、こづかい帳などにも応用できるのでぜひ試してみてください。

今回は出納帳の本体部分を作る。科目をプルダウン形式で選択入力できるようにするなど、できるだけ楽にデータ入力できるように工夫しよう。

表の項目名を入力する

1	現金出納帳								
2	日付	適用	科目	入金	出金	残高	種別	金額	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

図1 A1セルに表題、A2～H2セルに項目名を図のように入力。A1セルを選択してソルバーの「B」(太字)ボタンをクリックする

1	現金出納帳								
2	日付	適用	科目	入金	出金	残高	種別	金額	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

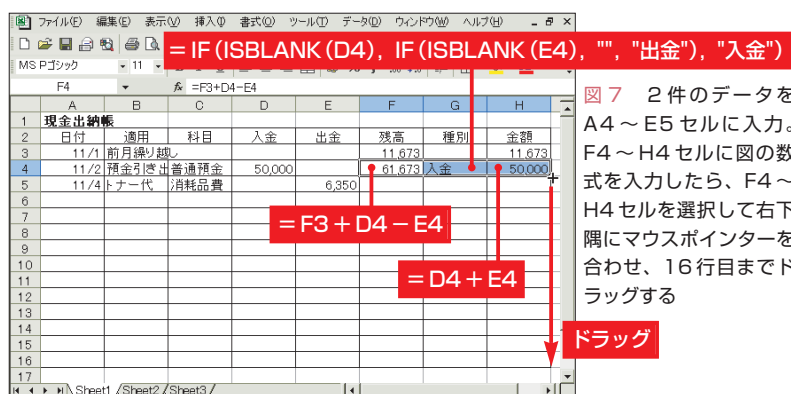
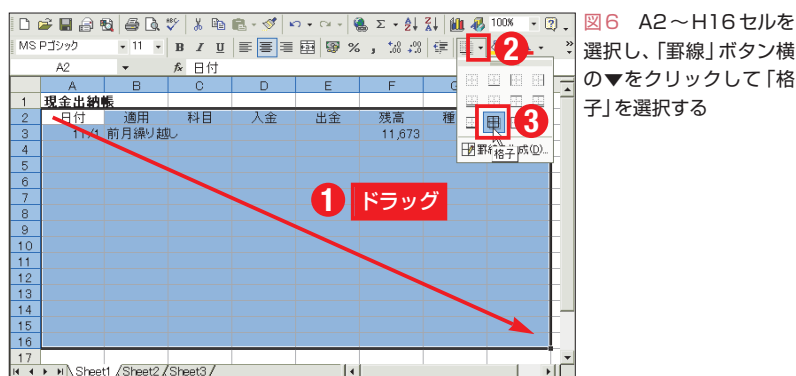
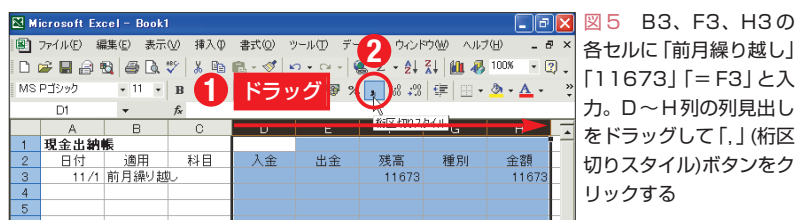
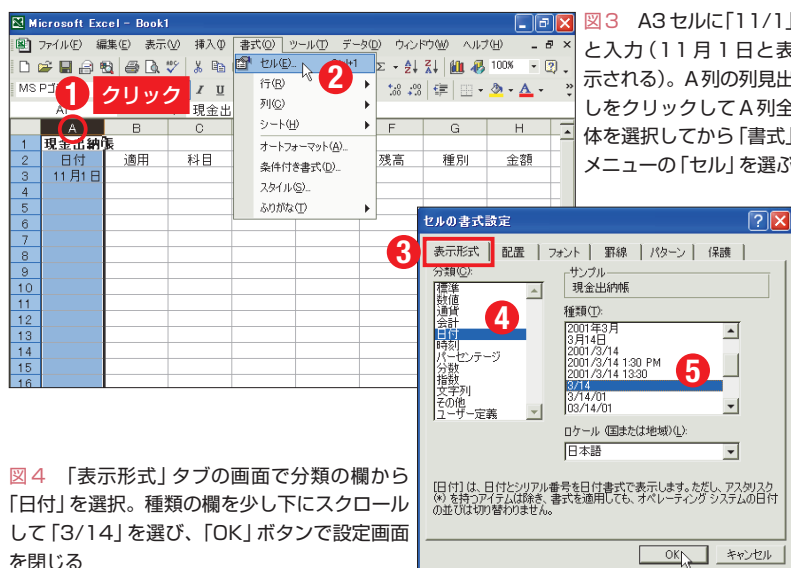
図2 A2～H2セルを選択し、「中央揃え」ボタンをクリックする

項目名は中央揃えで見やすく

早速、表題と表の項目名から入力していこう。A1セルに表題を「現金出納帳」と入力して「B」(太字)ボタンで目立たせたら、2行目には8つの項目名を順に入力していく(図1)。G列とH列が通常の現金出納帳にはない、ピボット操作のために設けた項目だ。さらに2行目の項目名は「中央揃え」ボタンでセルの中ほどに配置しておくことで項目名らしくなる(図2)。

次に、いくつかのデータを入力しながらセルの書式や体裁を整えていこう。まず、A3セルに最初の日付を「11/1」と入力する。Excelが入力値を日付と判断してセルには

表に必要な数式を入力



「11月1日」と表示されるが、今回は「11/1」と簡潔に表示させたいので、A列全体を列選択して「書式」メニューから「セル」を選ぶ（図3）。あるいは選択範囲を右クリックして開くメニューで「セルの書式設定」を選んでよい。「表示形式」タブの画面が開いたら、分類欄で「日付」を選び、種類欄の中から「3/14」を選択しよう（図4）。

続いてB3セルに「前月繰り越し」と入力、F3セルには繰越額を「11673」と入力し、H3セルにも繰越額がそのまま表示されるように「=F3」と数式を入力する（図5）。金額はすべて3桁ごとのカンマ区切りとなるように、D～H列を列選択して「,」（桁区切りスタイル）ボタンをクリックする。表全体には格子罫線を引いておこう。必要となりそうな行数分のセル範囲を選択してから、「罫線」ボタンの罫線一覧を開いて「格子」を選ぶと早い（図6）。

IF関数で入金か出金かを判断

次にA4～E5セルに、図7のように2つの入出金データを入力する。4行目は入金、5行目は出金だ。手元の現金が減ってきたので会費などが振り込まれている銀行口座から5万円を引き出したと仮定している。

F～H列には数式を入力する。残高は、直前の残高（F3）に入金（D4）を足して出金（E4）を引けば求まるので、F4セルには「=F3 + D4 - E4」と入力する。入出金のセルは空白ならゼロとみなされる。

G列とH列は、次回以降のピボット操作で必要な列だ。G列は、その行のデータが入金と出金のどちらなのかを表示させる欄。2つの関数を使って表示させている。1つはISBLANK。「is blank」（空白である）という字義どおり「=ISBLANK（セル）」の

形で、そのセルが空白の場合は「真」、何かデータが入力されているときには「偽」を返す関数だ。これに「=IF（条件式，真の場合，偽の場合）」という書式で条件によってセルの値を切り替えるIF関数を組み合わせ、次のような仕組みで表示させた。まず、「=IF（ISBLANK（D4），"", "入金"）」とすると、D4セルが空白だったらそのまま空白を表示し、入金額が入力されていたら「入金」と表示できる。この中央にある""の部分に「IF（ISBLANK（E4），"", "出金"）」という2つ目のIF関数式を入れ込んで図7のようにすれば、D4セルに入金額が入力されていたら「入金」、E4セルに出金額が入力されていたときは「出金」と表示できることになる。

H列は、D列またはE列に入力された金額を入金と出金の区別なく1列にまとめて表示させる欄。H4セルに「=D4+E4」と入力すれば目的が達せられる。以上3つの計算式が入力できたら、オートフィルの操作で16行目までコピーする。

科目の欄には入力規則を設定

ここでシート全体を選択して列見出しの境をダブルクリックし、列幅を一気に整える（図8）。表題が入力されたA列だけは、後からドラッグして列幅を縮めよう。列幅が整ったら、科目を楽に入力するための設定を行う。科目は、あらかじめ決まっていますので繰り返し入力するものなので、プルダウン形式で選択して入力できるようにしたい。それには「入力規則」を利用する。

まず、I列の列幅を縮めてからJ列に科目の一覧を入力。不揃いな文字の配置を「左揃え」ボタンで整えてから「罫線」ボタンで格子罫線を引く（図9）。次に、科目を選択

科目のプルダウン入力を設定

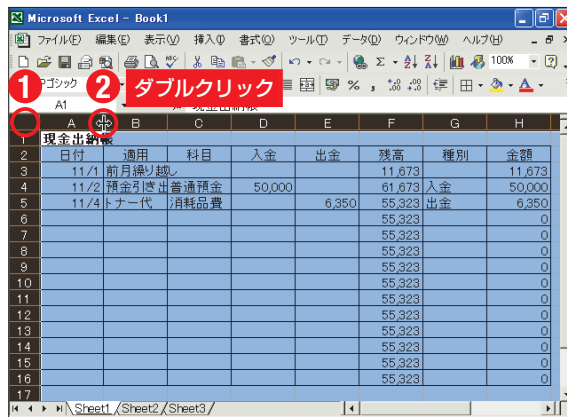


図8 シートの左上隅をクリックしてシート全体を選択後、列見出しの境をダブルクリックしてセル幅を一気に調整する

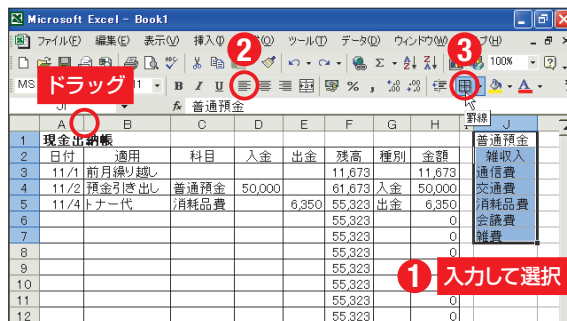


図9 どこかのセルをクリックして全選択を解除してから、A列とI列の列見出し右端をそれぞれ左へドラッグして列幅を縮める。J1～J7セルに図の科目名を入力し、「左揃え」ボタンと「罫線」ボタンをクリック

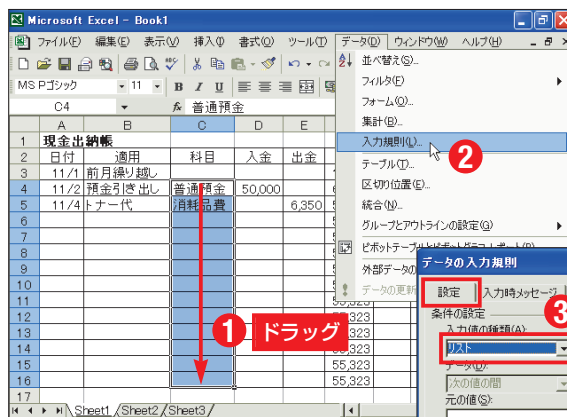


図10 C4～C16セルを選択し、「データ」メニューの「入力規則」を選ぶ

図11 「設定」タブ画面が開いたら「入力値の種類」から「リスト」を選択。さらに「元値」欄の右端にあるボタンをクリックする

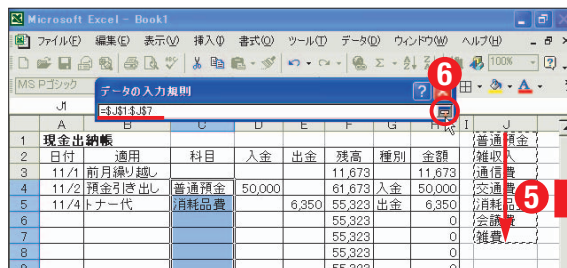


図12 J1～J7セルをドラッグしてから、細かい「データの入力規則」欄の右端ボタンをクリックする

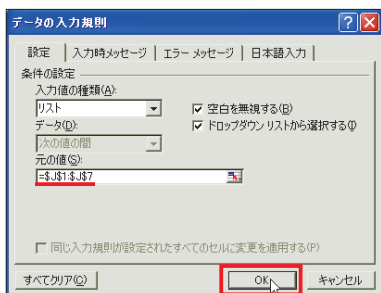


図13 「元の値」欄に科目一覧のセルアドレスが入ったのを確認してから、「OK」ボタンで設定画面を閉じる

IME 制御を設定して入力効率向上

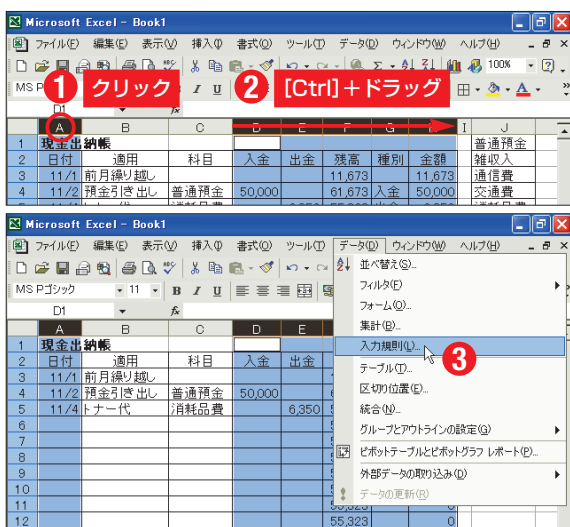


図14 A列の列見出しをクリック後、[Ctrl]キーを押しながらD～H列の列見出しをドラッグ(上)。計6つの列が同時選択できたら「データ」メニューの「入力規則」を選ぶ(下)。A列とD～H列を別々に設定してもよい

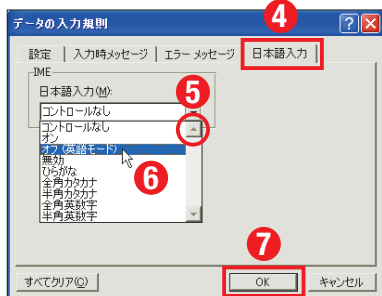


図15 「日本語入力」タブの画面を開き、「日本語入力」欄のメニューから「オフ(英語モード)」を選択。「OK」ボタンで画面を閉じる

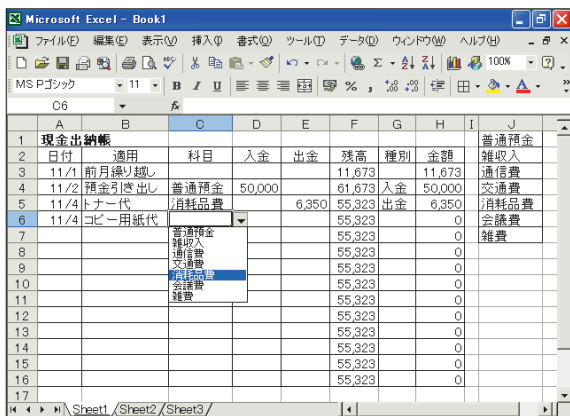


図16 冒頭図のように残りのデータを入力していく。C列の科目欄を選択すると▼ボタンが現れ、科目一覧から選んで入力できる。クリックすると科目一覧が開くので、そこから選んで入力する

入力したい範囲(ここではC4～C16セル)を選択してメニューバーで「データ」→「入力規則」とする(図10)。「設定」タブの画面が開いたら、「入力値の種類」欄で「リスト」を選び、「元の値」の右隣のボタンをクリック(図11)。先ほど入力した科目一覧のセル範囲(J1～J7セル)を選択する(図12)。あとは、細くなった入力規則の設定画面を元に戻して「OK」ボタンで閉じれば設定は終了だ。こうしておけば、設定した科目以外は入力できなくなるので、例えば「消耗品費」とすべきを「消耗品」と誤って入力してしまっ、集計時に違う科目として認識されてしまうようなこともなくなる。

IME 制御で入力効率をアップ

さらに設定しておきたいのが、日本語IME(input method editor)と呼ばれる仮名漢字変換機能の自動制御。半角で数値を入力する日付(A列)と金額(D～H列)の列を選択し、再び「入力規則」の設定画面を開く(図14)。今度は「日本語入力」タブを選び、「オフ(英語モード)」を選択する(図15)。これで、設定したセルを選択すると自動的に数値を半角で直接入力できる状態になる。いちいち[半角/全角]キーで入力モードを切り替えずに済むので楽だ。

あとは、残りの会計データを冒頭図のように入力する。C列の科目欄を選択すると▼ボタンが現れ、科目一覧から選んで入力できる。あるいは[Alt]キーを押しながら[↓]キーを押して科目一覧を開き、矢印キーで選択してもよい。キーボードから手を離さずに済むのでお薦めだ。

以上で出納帳の本体が完成した。次回はピボットテーブルの機能を使って科目ごとに集計してみよう。

